



دین‌الْحَرَمِ حلالِ الْمَرْمَرِ

عنوان کتاب: مایکروسافت ورد ۲۰۱۳

مؤلف: فردوس رسولی

مشخصات ظاهری: ۹۰ ص. مصور، رنگه.

موضوع: کامپیوتر-راهنمای آموزشی (متوسط)

تاریخ نشر: بهار ۱۳۹۲-۲۰۱۳

ایمیل (پست الکترونیکی): Enfrasooly@Gmail.com

تلفن: +۹۳(۰) ۷۷۳۳۸۸۴۰۲

حامی:

زمانیکه دانش يك مرد برای موفقیت کافی است. ولی تقوای او کافی نیست. هر چه را که او ممکن است بدست آورد دوباره از دست خواهد داد. «کنفوسیوس»

خداوند درهای هنر را بر روی دانایان دادگر گشوده است. «فردوسی»

هر کس مرتکب اشتباهی نشده اکتشافی هم نکرده است» گالیله «

دانش آموزان عزیز:

پیشنهادات و نظریات خود را میتوانید به پست الکترونیکی زیر ارسال کنید:

Enfrasooly@hotmail.com و یا Enfrasooly@gmail.com



سخن مؤلف:

انسان موجودی پویا و کمال طلب بوده و تکامل و جهت گیری او به سوی خداوند است. علم زیبای عقل است. با علم انسان به سوی خدا تقرب میجوید و هرچه به علمش افزون گردد، تقریبش به سوی خدای تعالی بیشتر میشود. از این رو اسلام توجهی بی نظیر به علم اندوزی و دانش آموزی مبذول داشته است. بزرگان دین توصیه به علم آموزی کرده و علم را پایه هر خوبی می دانند. اما علم و علم آموزی نیاز به ابزاری است که مهمترین آن کتاب است. کتاب دریچه ای به سوی علم است از این رو تصمیم گرفتم این کتاب آموزشی را درست کنم.

مقدمه مؤلف:

مایکروسافت Word یکی از اجزای مایکروسافت آفیس، به عنوان یکی از برنامه های که برای نوشتن و دیزاین نمودن کتاب، مجلات، اخبار استفاده میشود، مورد توجه خاص کاربران نرم افزارهای مایکروسافت آفیس قرار گرفته و برای ایجاد نمودن کتاب امکانات بسیار خوبی را فراهم میکند. مطالب این کتاب با ویژگی آموزش گام به گام، مصور و بیانی بدور از پیچیدگی و ابهام برای دانش آموزان و سایر علاقمندان عزیزتالیف شده است. در ضمن تعاریف مطرح شده در این کتاب به صورت ساده و کلی بیان شده و از بیان تعاریف دانشگاهی به دلیل دشوار شدن درک تعاریف خودداری شده است. مطالب در ۹ فصل به همراه مثال های گام به گام ارائه شده است. امید است استفاده از تجربه ی طولانی در امر آموزش نظری و عملی به هنرجویان عزیز در تالیف این کتاب توانسته باشد کمک مطلوبی را برای مخاطبان عزیز در امر یادگیری برای هنرآموزان و همکاران ارجمند در امر آموزش فراهم نماید. در پایین پیشاپیش از تمام اساتید، دوستان، همکاران و هنرجویان که با بیان انتقادات و نظرات ارزنده ی خود اینجانب را در رفع نواقص و مشکلات این کتاب راهنمایی مینمایید کمال تشکر دارم.

با سپاس

فردوس رسولی



فهرست موضوعات

شماره صفحه	موضوع
1	آشنایی با پروگرام Word 2013
1	طریقه های دسترسی به پروگرام ورد
1	محتویات صفحه Word 2013
4	فصل اول
4	Info
6	New
6	Save
6	Save As
6	Print
7	Share
7	Export
7	Close
7	Account
7	Option
8	فصل دوم
8	مینوی HOME
8	Clipboard
9	Font
10	Paragraph
11	Styles
12	Editing
14	فصل سوم
14	مینوی Insert:
14	Pages
15	Tables
16	Design Tab Of Table
16	Table Style Options



17	Table Style
17	Borders
18	Layout Tab Of Table
18	Table
19	Draw
19	Row And Column
19	Merge
20	Cell Size
20	Alignment
21	Data
21	Illustrations
22	Format Tab Of Picture And Shapes
22	Adjust
23	Picture Style
23	Arrange
23	Text Wrapping
26	Apps
26	Online Video
26	Links
26	Comment
27	Header & Footer
29	Header and Footer Design مینوی
30	Header & Footer
30	Insert
31	Navigation
32	Options
32	Position
33	Text
33	Text Box
33	Quick Part
38	Symbols



39	.....	فصل چہارم
39	.....	میںوی Design
39	.....	Document Formatting
40	.....	Page Background
44	.....	فصل پنجم
44	.....	میںوی Page Layout
44	.....	Page Setup
48	.....	Paragraph
49	.....	Arrange
51	.....	فصل ششم
51	.....	میںوی References
51	.....	Table Of Contents
54	.....	Citations & Bibliography
55	.....	Captions
57	.....	Index
57	.....	Table Of Authorities
58	.....	فصل ہفتم
58	.....	میںوی Mailings
58	.....	Create
60	.....	Start Mail Merge
61	.....	Write and Insert Fields
61	.....	Preview Results
62	.....	Finish & Merge
63	.....	فصل ہشتم
63	.....	میںوی Review
63	.....	Proofing
66	.....	Language
66	.....	Comments
67	.....	Tracking



68	.....	<i>Changes</i>
69	.....	<i>Compare</i>
69	.....	<i>Protect</i>
70	.....	<i>Linked Notes</i>
71	.....	فصل نهم
71	.....	<i>View</i> مینوی
71	.....	<i>View</i>
72	.....	<i>Show</i>
73	.....	<i>Zoom</i>
73	.....	<i>Window</i>
75	.....	<i>MS Word 2013 Shortcuts</i>



آشنایی با پروگرام Word 2013

MS Word یا میکروسافت ورد از جمله پروگرام های بسته Office بوده که بیشتر بخاطر نوشتن و دیزاین نمودن کتاب ها، مجلات، اخبار، اسناد و امثال این ها استفاده می شوند.

پروگرام ورد با داشتن شکل زیبا و مناسب به آسانی میتوانیم اسناد ما را دیزاین نمایم و همچنان پروگرام ورد به شکل خود کار اشتباهات جزئی را رفع نموده و از لحاظ انشاء و گرامر آنرا بررسی و اصلاح مینماید.

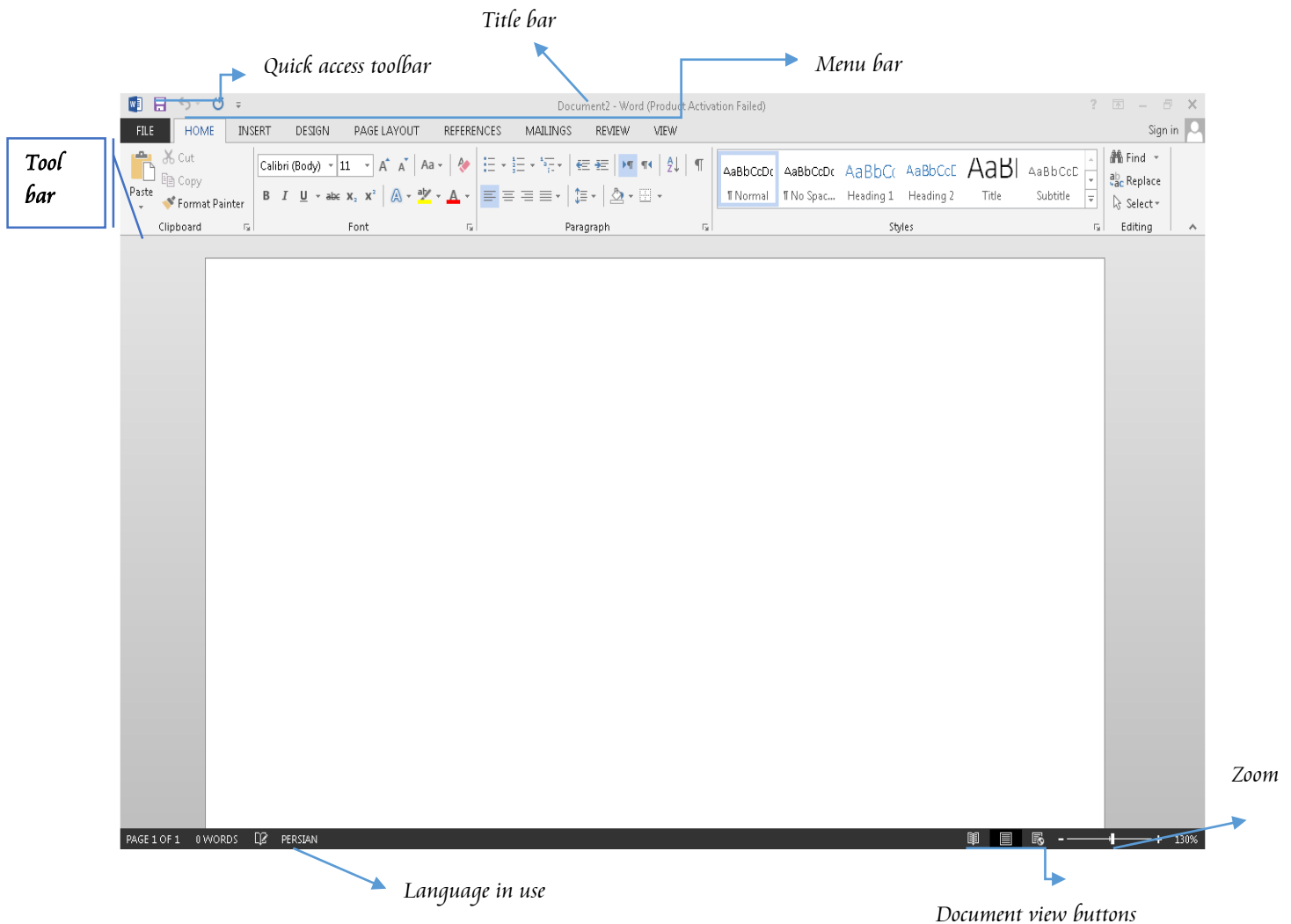
میکروسافت ورد از جمله پروگرام های موثر است که استفاده کنندگان زیادی دارد، این مبحث یک راهنما در مورد اساسات پروگرام ورد و چگونگی ایجاد و ثبت یک سند و یا متن می باشد.

طریقه های دسترسی به پروگرام ورد:

- Start Menu + All Program + Microsoft Office 2013 + Word 2013 ✓
- RUN(Win Key + R)+ Write To Text Box(Winword) ✓
- RUN(Win Key + R) + CMD + Start Winword
- Right Click On Desktop + New + Microsoft Word Document ✓
- Right Click On Taskbar + Toolbar + Click Address + Write To Text Box Winword ✓

محتویات صفحه Word 2013 :

- Title Bar ✓
- Menu Bar ✓
- Toof Bar ✓
- Word Document Window ✓
- Scroll Bar ✓
- Language In Use ✓
- Document View Buttons ✓
- Zoom ✓



- **Title Bar:** این محل نشان دهنده نام سندی است که فعلا شما از آن استفاده می نمایید و البته نام سند را شما نام گذاری میکنید ولی اگر صفحات که از طرف ما نامگذاری نشده باشد خود پرو گرام آنرا نام گذاری می کند یعنی به نام *Document* با شماره

- **Menu Bar:** در قسمت پایین *Title Bar* مشاهده کرده میتوانید که تمام امکانات پرو گرام در این جا گنجانیده شده است.



- **Quick Access Toolbar** : در این جا بعضی آپشن های پروگرام که بیشتر از آن استفاده میکنیم موجود است.
- **Tool Bar**: تمام محتویات مینوها در **Toolbar** موجود است.
- **Word Document Window**: این عبارت از همان صفحه است که ما متن ما را در آن نوشته میکنیم.
- **Language In Use**: نشان دهنده زبانی است که متن ما نوشته میشود.
- **Document View Buttons** : در این جا میتوانیم تعیین کنیم که صفحه ما را به چه شکل نشان دهد و در این قسمت میتوانیم صفحه را به سه شکل ببینیم:
 - **Read Mode**
 - **Print Layout**
 - **Web Layout**
- **Zoom**: با استفاده از این آپشن میتوانیم صفحه را نزدیک و دور نماید.



فصل اول

مینوی File:

در مینوی Info آپشن های ذیل گنجانیده شده است:

- Info ✓
- New ✓
- Open ✓
- Save ✓
- Save As ✓
- Print ✓
- Share ✓
- Export ✓
- Close ✓
- Account ✓
- Option ✓

Info: در این جا می توانیم در مورد سند معلومات بدهیم و همچنان می توانیم امنیت سند ما را تامین نمایم.

1 Protect Document

a. **Mark As Final:** سند ما را به حالت می آورن که نمیتوانیم به آن هیچ گونه تغییرات بیاوریم.

البته برای خارج شدن از این حالت باید بالای آن دوباره کلیک کنیم.

b. **Encrypt With Password:** با استفاده از این آپشن میتوانیم به سند ما پسورد دهیم تا دیگر اشخاص نتواند به آن دسترسی پیدا کند.

c. **Restrict Edition:** برای معلومات بیشتر به مینوی **Review** مراجعه کنید.

2. **Inspect Document:** این آپشن سند ما را بررسی نموده و گزینه های که در سند ما استفاده شده پیدا میکند و میتوانیم آنرا از سند ما حذف نمایم.

3. **Check Accessibility:** در این جا میتوانیم صلاحیت خود را در سند بینیم.

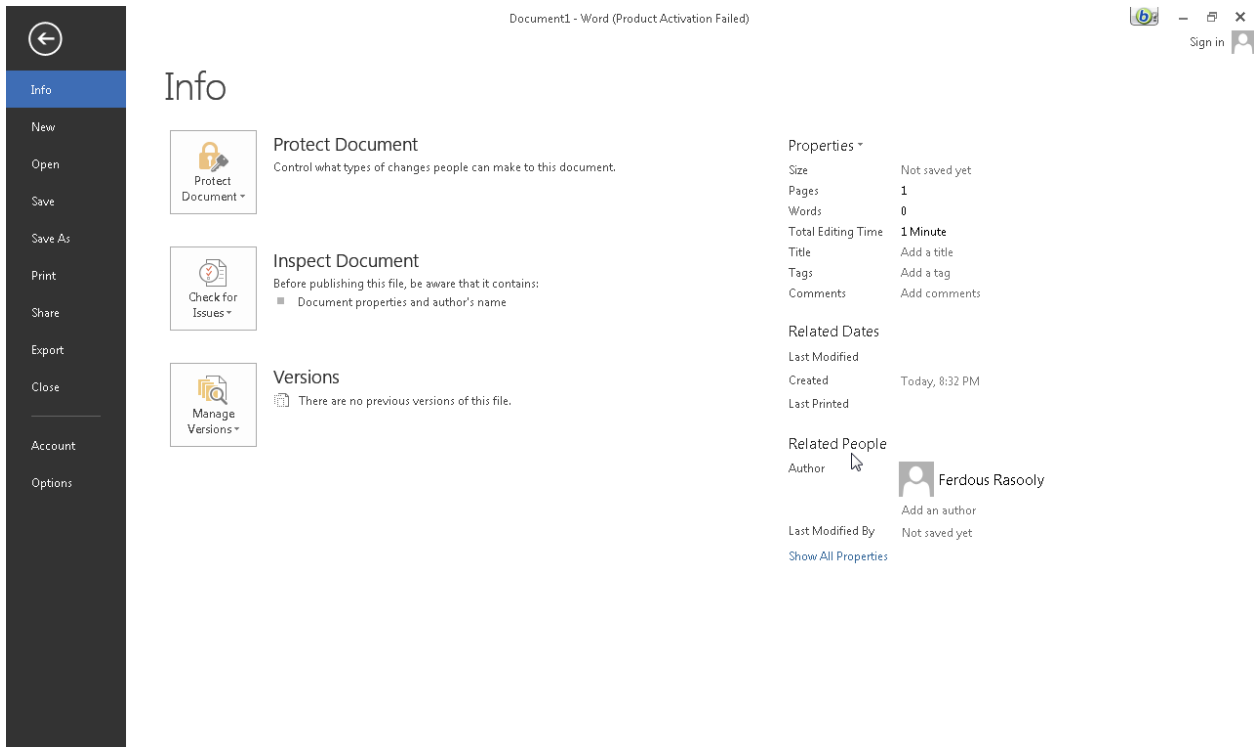


4. **Check Compatibility**: با استفاده از این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که سند ما با کدام ورژن های دیگر برنامه آفیس سازگاری داشته باشد.

5 **Versions**:

a. **Recover Unsaved Documents**: با استفاده از این آپشن میتوانیم سند های که ذخیره نشده و بسته شده باشد میتوانیم دوباره آنرا باز کنیم.

6. **Properties**: با استفاده از این آپشن میتوانیم در مورد سند ما معلومات بدهیم.





New: با استفاده از این آپشن می توانیم یک صفحه جدید را درج کنیم و در پروگرام **Word 2013** صفحات آماده وجود دارند که میتوانیم به آسانی از آنها استفاده کنیم. البته از همین جا میتوانیم صفحات که قبلاً ذخیره شده باشد میتوانیم آنها را دوباره باز کنیم.

Save: با استفاده از این آپشن میتوانیم سند ما را به شکل دائم به حافظه کامپیوتر ما ذخیره کنیم.

Save As: این آپشن سند ما را به چندین جای و چندین نام ذخیره میکند.

Print: با استفاده از این آپشن میتوانیم سند خود را چاپ کنیم.

a. **Copies**: در این جا تعیین می کنیم که چند کپی از سند ما را چاپ شوند.

Sitting

i. **Print All Page**: تمام صفحات سند ما را چاپ میکند.

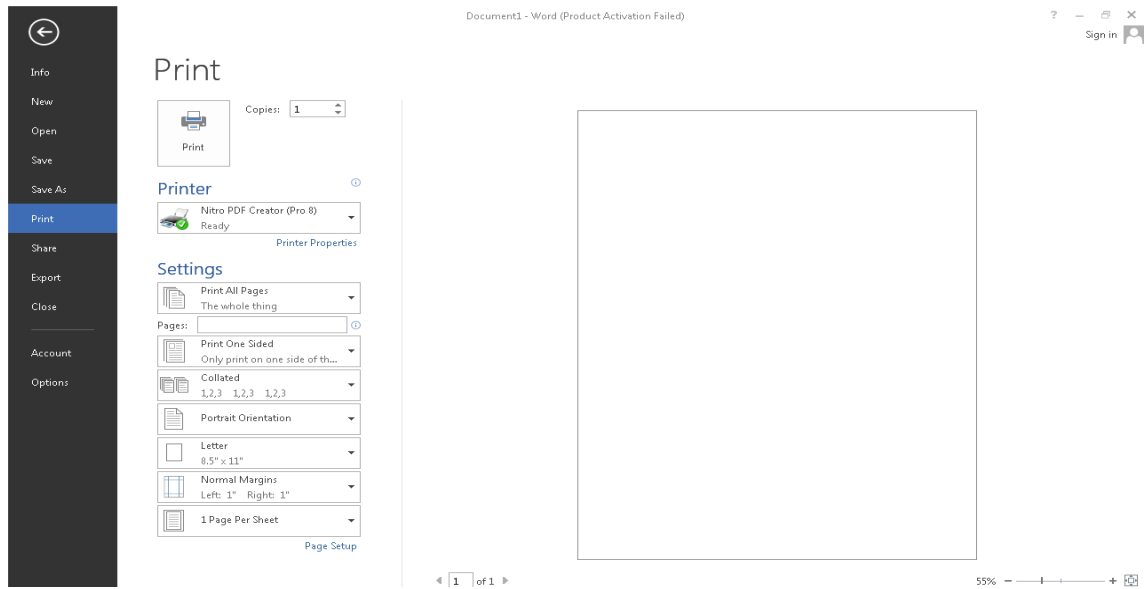
ii. **Print Selection**: تنها متن را که انتخاب کردیم چاپ می کند.

iii. **Print Current Page**: در صفحه که موقعیت داریم تنها آن صفحه را چاپ میکند.

iv. **Custom Print**: در جا میتوانیم صفحات را به شکل دلخواه چاپ کنیم یعنی با نوشته کردن شماره صفحه مورد نظر.



Share: با استفاده از این آپشن میتوانیم سند خود را به اینترنت پخش کنیم.



Export: برای صادر کردن سند ما به دیگر فرمت ها استفاده میشود مانند فرمت Pdf.

Close: با استفاده از این آپشن میتوانیم سند خود را بسته کنیم.

Account: در این جا میتوانیم به Account ما در Microsoft داخل شویم و همچنان از

این جا میتوانیم که رنگ برنامه ورد را تغییر بدهیم.

Option: در این جا تمام اختیارات برنامه ورد است که با استفاده از این اختیارات

میتوانیم برنامه ورد را به دلخواه خود بسازیم.



فصل دوم

مینوی HOME:

با کلیک نمودن بالای مینوی Home گزینه های ذیل برای شما ظاهر میشود که با استفاده از آن ها میتوانیم کارهای مختلف و مهم را انجام بدهیم.

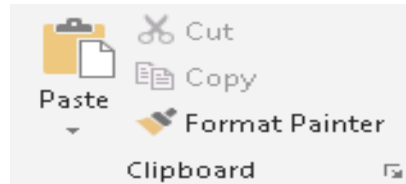
- Clipboard ✓
- Font ✓
- Paragraph ✓
- Style ✓
- Editing ✓

1 Clipboard:

- a. Cut: توسط این کمنند میتوانیم متن انتخاب شده را قطع نموده و به جای دیگر انتقال بدهیم البته متن قطع شده در Clipboard ذخیره میشود.
 - b. Copy: توسط این کمنند میتوانیم متن انتخاب شده را کاپی یا هم شکل آنرا بگیریم و البته متن کاپی شده نیز در Clipboard ذخیره میشود.
- Format Painter:** هر گاه بخواهیم فرمت یک متن را انتقال بدهیم از این آپشن استفاده میکنیم و البته متن که میخواهیم فرمت آنرا انتقال بدهیم اولاً آنرا انتخاب نموده و بعداً Format Painter را کلیک می کنیم و بعداً متن را میخواهیم فرمت به انتقال کند انتخاب میکنیم.



c. *Past*: برای چسپاندن متن که قبلا انتخاب شده استفاده میشود یعنی عمل *Cut* و *Copy* ما را نشان میدهد.

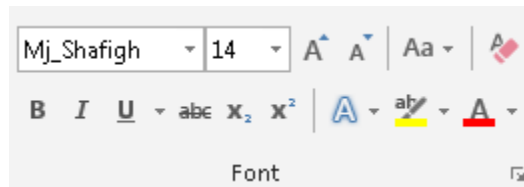


2: Font

- a. *Font*: با استفاده از این آپشن میتوانیم شکل متن انتخاب شده را تغییر دهیم.
- b. *Font Size*: با استفاده از این آپشن میتوانیم اندازه متن را تعیین کنیم.
- c. *Increase Font Size*: از این جا میتوانیم اندازه متن را زیاد نمایم البته با کلیک نمودن.
- d. *Decrease Font Size*: از این جا میتوانیم اندازه متن را کم نمایم البته با کلیک نمودن.
- e. *Change Case*: توسط این آپشن میتوانیم نوع متن ما را تعیین نمایم یعنی تعیین میکنیم متن ما به حروف بزرگ انگلیسی باشد و یا به حرف کوچک.
- f. *Clear All Formatting*: هر گاه ما به متن خود فرمت بدهیم توسط این آپشن میتوانیم تمام فرمت های آنرا از ببریم.
- g. *Bold*: این آپشن متن ما را دبل میسازد.
- h. *Italic*: این آپشن متن ما را به شکل مایل یا کج میسازد.
- i. *Under Line*: توسط این آپشن میتوانیم به زیر متن خود یک خط درج نمایم.
- j. *Strike Through*: توسط این آپشن میتوانیم در بین متن ما یک خط درج نمایم.



- k. *Subscript*: این آپشن متن ما را به قاعده می آورد.
- l. *Superscript*: این آپشن متن ما را به توان میبرد.
- m. *Text Effect*: با استفاده از این آپشن میتوانیم به متن خود افکتهای زیبای بدهیم.
- n. *Highlighter*: توسط این آپشن میتوانیم به عقب متن خود را رنگ بزنیم.
- o. *Font Color*: توسط این آپشن می توانیم رنگ متن را تغییر بدهیم.

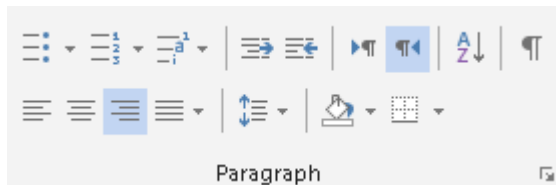


3 Paragraph

- a. *Bullets*: یک *Bulleted List* را شروع می نماید که این لیست متشکل از اشکال میباشد و شما میتوانید با کلیک نمودن بالای آن اشکال مختلف را انتخاب کنید.
- b. *Numbering*: یک لیست *Numbered List* را شروع می نماید که این لیست به اساس شماره، شماره گذاری میکند و با کلیک نمودن بالای آن میتوانید فرمت آنرا تغییر بدهید.
- c. *Multilevel List*: این گزینه برای ما یک لیست چند طبقه را شروع مینماید.
- d. *Alignment (Left, Center, Right)*: این آپشن برای جابجایی متن در صفحه استفاده میشود یعنی طرف راست، چپ و مرکز صفحه میتوانیم متن ما را جابجایی کنیم.
- e. *Justify*: این آپشن برای منظم کردن خطوط استفاده میشود.



- f. **Increase Indent And Decrease Indent**: با استفاده از این آپشن میتوانیم فاصله پاراگراف را از اصل صفحه کم و زیاد نماییم.
- g. **Left To Right And Right To Left Text Direction**: با استفاده از این آپشن میتوانیم مسیر خط را تعیین کنیم زبان های که از طرف راست نوشته میشوند یعنی فارسی یا زبانی که از طرف چپ نوشته میشوند مانند انگلیسی.
- h. **Sort**: متن انتخاب شده را به اساس شماره یا حرف ترتیب مینماید البته باید در تیبیل باشد.
- i. **Line And Paragraph Spacing**: با استفاده از این آپشن میتوانیم فاصله هر خط و هر پاراگراف را تعیین نماییم.
- j. **Shading**: این آپشن برای دادن رنگ برای تیبیل ما استفاده میشود.
- k. **Borders**: با استفاده از این آپشن میتوانیم چندین کار را انجام بدهیم مثلا میتوانیم در اطراف متن یک **Box** ایجاد کنیم یا میتوانیم به سمت مشخص خط ایجاد کنیم و یا یک **Table** ترسیم کنیم.
- l. **Show And Hide**: توسط این آپشن میتوانیم ببینیم که پاراگراف ما در کدام قسمت ختم گردیده است البته اگر فعال باشد.

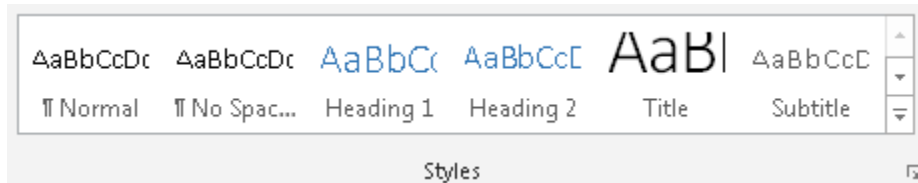


4. Styles :

در این **Frame** ما میتوانیم **Style** های مختلف را برای متن ما انتخاب نماییم. قسمت **Sample Style** استایل های وجود دارند که مربوط خود مایکروسافت ورد میباشد که در هر **Style** نوع عنوان، نوع خط، رنگ خط، خلاصه همه **Text**

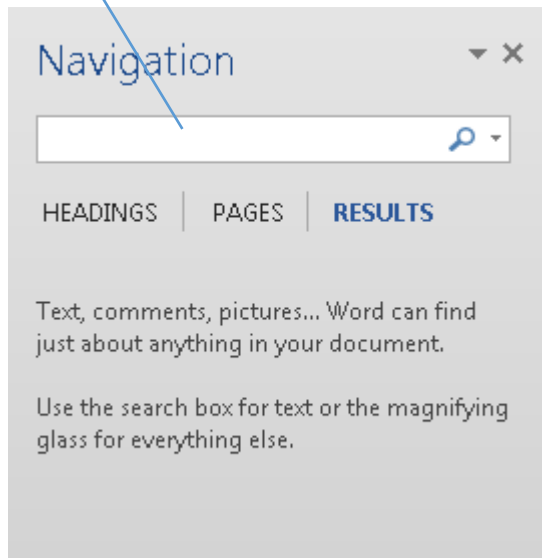


Formatting از قبل ترتیب گردیده و با کلیک نمودن بالای آن تطبیق می گردد البته اگر خواسته باشید که یک **Style** با ذوق خود ترتیب دهید میتوانید بالای **Crate a Style** کلیک نمایید.



5 :Editing

a. **Find**: توسط این گزینه میتوانیم لغت و اصطلاح مورد نظر را دریافت کنیم برای این کار اولاً بالای **Find** کلیک میکنیم و بعداً در قسمت **Search Box** کلمه مورد نظر ما را نوشته میکنیم.





- b. **Replace** : دستور **Find** و **Replace** مشابه هم میباشد چون توسط عملیه جستجو کلمه مورد نظر دریافت میشود و توسط دستور **Replace** آن کلمه تبدیل میگردد. اولاً در **Find What** عبارت که میخواهیم دریافت شود را نوشته میکنم و بعد از پیدا کردن کلمه مورد نظر در قسمت **Replace With** کلمه را نوشته می کنیم که با کلمه قبلی تبدیل گردد.
- c. **Select** : برای انتخاب کردن استفاده میشود.
- i. **Select All** : تمام محتویات سند ما را انتخاب میکند.
 - ii. **Select Object** : تنها **Object** ها را انتخاب میکند مانند تصویر، اشکال.
 - iii. **Select Text with Similar Formatting** : این گزینه تمام متن های ما را انتخاب میکند به استثنای **Object** ها.
 - iv. **Selection Pan** : این گزینه نام های **Object** ها را میاورد و میتوانیم **Object** ها را پنهان و یا حذف کنیم.



¹ Shapes , pictures , chart ...



فصل سوم

مینوی Insert:

با کلیک نمودن بالای مینوی Insert در قسمت *Toolbar* اش گزینه های ذیل ظاهر میگردند.

- Pages ✓
- Tables ✓
- Illustrations ✓
- Apps ✓
- Media ✓
- Links ✓
- Commands ✓
- Header & Footer ✓
- Text ✓
- Symbols ✓

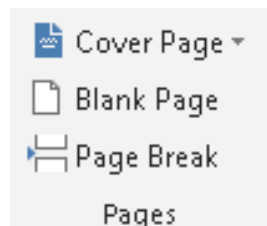
1. Pages

a. *Cover Page*: با استفاده از این گزینه می توانیم برای سند یا کتاب های خود پوش های انتخاب نماییم که این پوش از قبل در پروگرام ورد دیزاین شده است.

b. *Blank Page*: با استفاده از این آپشن میتوانیم صفحه خالی درج کنیم.

c. *Page Break*: برای رفتن به صفحه بعدی استفاده میشود یعنی اگر ما در

نصف صفحه رسیده باشیم و بخواهیم به صفحه بعدی برویم از *Page Break* استفاده میکنیم.

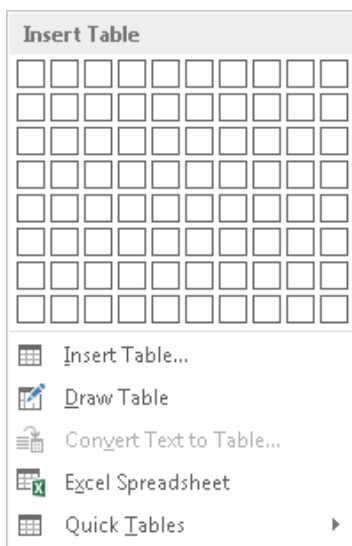


2 Tables

a. **Table**: با استفاده از این گزینه شما می‌توانید **Table** و یا یک جدول ایجاد نماید و در پروگرام ورد 2013 شما به چندین طریقه می‌توانید یک تبیل ایجاد کنید.

یادداشت: تبیل متشکل از سه چیز است

- i. **Row**: عبارت از خط‌های اند که به شکل افقی است.
- ii. **Column**: عبارت از خط‌های اند که به شکل عمودی است
- iii. **Cell**: هر خانه **Table** را بنام **Cell** یا می‌کنند.



با کلیک نمودن بالای **Table** شکل ذیل ظاهر می‌گردد.

طریقه‌های درست کردن **Table**:

- I. در قسمت **Table** می‌توانیم با بردن ماوس ما بالای خانه‌های خالی یک تبیل ایجاد کنیم.
- II. **Draw Table**: با استفاده از این آپشن می‌توانیم با رسم کردن یک تبیل درست کنیم.
- III. **Insert Table**: با استفاده از این آپشن می‌توانیم با دادن قیمت یک تبیل ایجاد کنیم البته در این جا تنها تعیین می‌کنیم که چه اندازه **Row** داشته باشد و چه اندازه **Column**.
- IV. **Convert Text To Table**: با استفاده از این آپشن می‌توانیم متن را که از قبل نوشته شده باشد به تبیل درج کنیم.

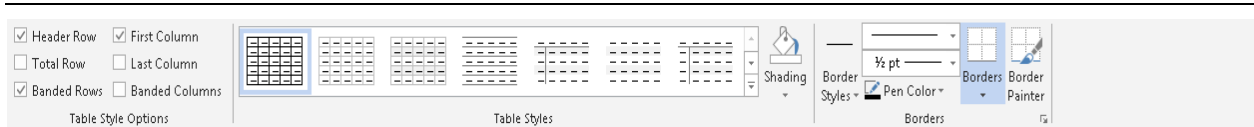


یادداشت: با درست نمودن یک تبیل، دو *Tab* جدید ظاهر میگردد که عبارت از:

- 1) *Design Tab*
- 2) *Layout Tab*

Design Tab: محتویات این تب عبارت از:

1. *Table Style Options*
2. *Table Style*
3. *Borders*

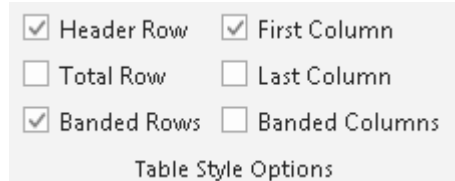


1 *Table Style Options*:

- a. *Header Row*: در این جا تعیین میکنیم که تبیل ما *Row* عنوان داشته باشد یا خیر.
- b. *Total Row*: تعیین میکنیم که در تبیل *Total Row* را نشان بدهد یا خیر.
- c. *Banded Row*: هر گاه این گزینه را فعال کنیم یک *Row* ما یک رنگ میشود و *Row* دیگر ما به رنگ دیگر میباشد البته باید قبلا به تبیل *Style* داده باشیم.
- d. *First Column*: با استفاده از این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که آیا *Column* اولی ما از دیگر *Column* ها فرق داشته باشد یا خیر.
- e. *Last Column*: با استفاده از این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که آیا *Column* آخری ما از دیگر *Column* ها فرق داشته باشد یا خیر.

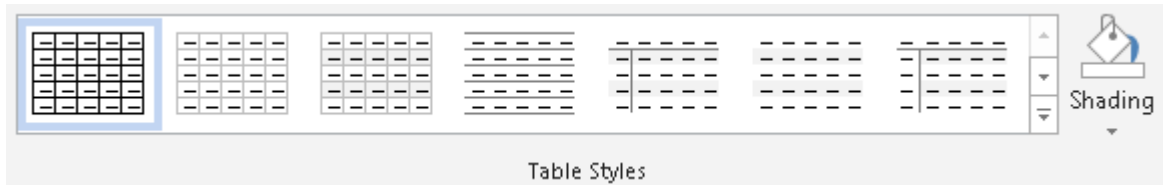


f. **Banded Column**: هرگاه این گزینه را فعال کنیم یک **Column** ما یک رنگ میباشد و **Column** دیگر ما به رنگ دیگر میباشد البته باید قبلا به تبیل **Style** داده باشیم.



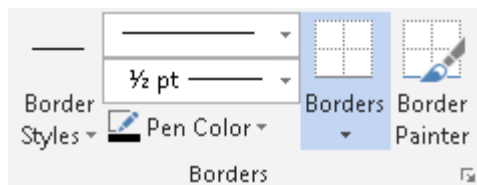
2 Table Style :

- a. با استفاده از این آپشن میتوانیم به **Table** خود یک استایل بدهیم.
- b. **Shading**: توسط این امکان میتوانیم به تبیل خود رنگ بدهیم.



3 Borders :

- a. در این جا میتوانیم بالای خط های تبیل ما تغییرات بیاوریم مانند تغییر دادن رنگ، شکل و امثال این ها.





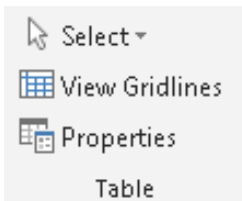
2) *Layout Tab*

این تب شامل محتویات ذیل است:

- Table* ✓
- Draw* ✓
- Row And Column* ✓
- Merge* ✓
- Cell Size* ✓
- Alignment* ✓
- Data* ✓

1. *Table*

- a. *Select*: با استفاده از گزینه های این آپشن میتوانیم تبیل ما را انتخاب کنیم.
- b. *View Gridline*: هر گاه ما یک قسمت تبیل را حذف کنیم و *View Gridline* را فعال کنیم در آن زمان قسمت از تبیل را که حذف کرده بودیم به شکل خط ضعیف ظاهر میشود که نشان می دهد این محل حذف گردیده بود.
- c. *Properties*: با استفاده از این آپشن میتوانیم اندازه تبیل، اندازه *Row*، اندازه *Column* و اندازه *Cell* را تعیین کنیم. و همچنان از این جا میتوانیم در مورد تبیل خود معلومات نوشته کنیم.





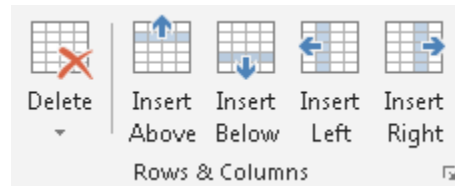
2. Draw :

- a. **Draw Table** : با استفاده از این آپشن میتوانیم یک تیبیل را رسم کنیم
- b. **Eraser** : با استفاده از این آپشن میتوانیم قسمت مورد نظر تیبیل را پاک نمایم.



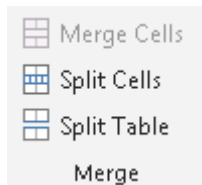
3. Row And Column :

- a. **Delete** : توسط این آپشن میتوانیم قسمت های مشخص تیبیل ما را حذف کنیم.
- b. **Insert (Above, Below, Left, Right)** : توسط این آپشن میتوانیم که **Row** و **Column** درج کنیم. البته به طرف راست, چپ, بالا و پایین.



4. Merge :

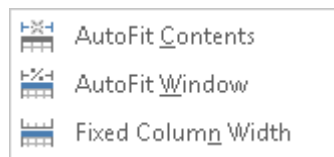
- این گزینه برای یکجا کردن استفاده میشود.
- a. **Merge Cell** : این آپشن **Cell** های انتخاب شده را یکجا میکند.
- b. **Split Cell** : این آپشن یک **Cell** انتخاب شده را جدا جدا میکند.
- c. **Split Table** : این آپشن **Table** ما را جدا جدا میکند.



5. Cell Size :

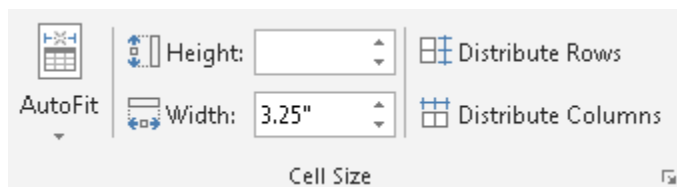
a Auto Fit :

- i. **Auto Fit Contents** : این آپشن تیبل ما را به اندازه کوچک میآورد اما با نوشته کردن متن اتوماتیک بزرگ میگرد.
- ii. **Auto Fit Window** : تیبل ما را به اندازه **Window** ما منظم میسازد.
- iii. **Fixed Column Width** : این گزینه اندازه تمام **Column** ها را



یک اندازه میسازد.

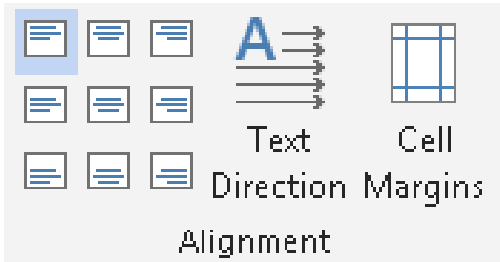
- iv. **Height** : توسط این آپشن میتوانیم ارتفاع تیبل ما را تعیین کنیم.
- v. **Width** : توسط این آپشن میتوانیم عرض تیبل ما را تعیین کنیم.
- vi. **Distribute Rows** : هر گاه اندازه **Row** های ما غیر منظم باشد توسط این آپشن میتوانیم آنها را منظم کنیم.
- vii. **Distribute Column** : هر گاه اندازه **Column** های ما غیر منظم باشد توسط این آپشن میتوانیم آنها را منظم کنیم.



6. Alignment :

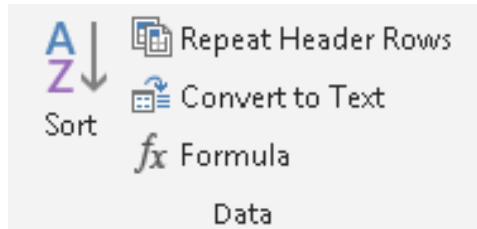
- a. در این قسمت تعیین میکنیم که متن ما در کدام قسمت **Cell** قرار داشته باشد.
- b. **Text Direction** : با استفاده از این آپشن میتوانیم جهت متن ما را در **Cell** تعیین کنیم.

c. **Cell Margin**: با استفاده از این آپشن ميتوانيم تعيين كنيم كه متن از اصل Cell چقدر فاصله داشته باشد.



7. Data :

- a. **Sort**: از این آپشن ميتوانيم براي منظم كردن تبيل نظر به نام يا شماره استفاده كنيم.
- b. **Repeat Header Row**: هر گاه این آپشن را انتخاب كنيم در هر صفحه ما عنوان تبيل را به طور تكراري مياورد.
- c. **Convert To Text**: این آپشن تبيل ما را به متن تبديل ميكند.
- d. **Formula**: با استفاده از این آپشن ميتوانيم در برنامه ورد فرمول نوشته كنيم



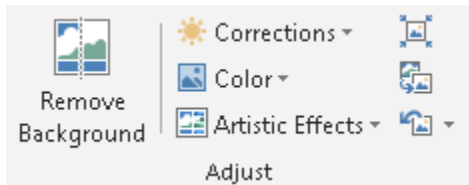
3. Illustrations :

- a. **Picture**: براي درج كردن تصوير استفاده ميشود. براي درج كردن تصوير اولاً بالاي آن كليك كنيد و بعداً به آدرس تصوير ميرويم و بالاي تصوير مورد نظر دو كليك ميكنيم.
با درج نمودن تصوير يك تب جديد بنام **Format** ايجاد ميگردد.

Format Tab

Adjust 1

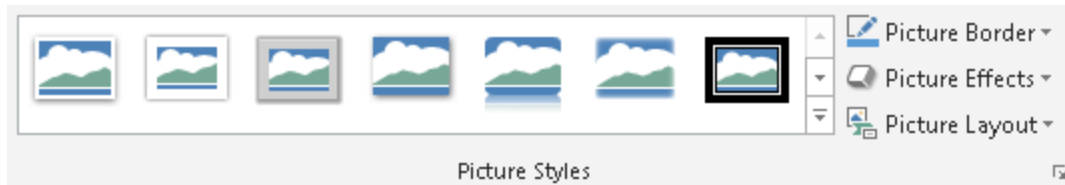
- a. **Remove Background**: هر گاه خواسته باشيم عقب يك تصوير را از بين ببريم از اين آپشن استفاده مي كنيم.
- b. **Correction**: توسط اين آپشن ميتوانيم اندازه روشني تصوير را تعيين كنيم.
- c. **Color**: توسط اين آپشن ميتوانيم رنگ تصوير را تغيير بدهيم.
- d. **Artistic Effect**: در اين جا بعضي **Effect** هاي است كه ميتوانيم با كليك نمودن بالای آن آنرا تطبيق كنيم.
- e. **Compress Picture**: توسط اين آپشن ميتوانيم تصوير ما را فشرده نمايم يعني اگر سايز تصوير زياد باشد با اين امكان ميتوانيم آنرا كم كنيم.
- f. **Change Picture**: هر گاه بخواهيم تصوير خود را به تصوير ديگري تبديل كنيم از اين آپشن استفاده ميكنيم.
- g. **Reset Picture**: هر گاه تصوير خود را **Edit** کرده باشيم توسط اين آپشن ميتوانيم آنرا دوباره حالت اولش بياوريم.
- h. **Reset Picture And Size**: هر گاه ما تصوير خور را **Edit** کرده باشيم و هم اندازه آنرا تغيير داده باشيم با كليك نمودن بالای اين آپشن تصوير ما به حالت اول بر ميگرداند.





2. Picture Style :

- a. در این جا استایل از قبل درست شده گی است و با کلیک نمودن بالای آن، آن استایل ها بالای تصویر ما تطبیق میگردن.
- b. **Picture Border** : با استفاده از این آپشن میتوانیم که رنگ چهار طرف تصویر را تعیین کنیم.
- i. **Picture Effect** : توسط این آپشن میتوانیم به تصویر خود یک **Effect** بدهیم.
- c. **Picture Layout** : توسط این آپشن میتوانیم تصویر را با یک شکل (**Shape**) یکجا کنیم.



3. Arrange :

- a. **Position** : توسط این آپشن میتوانیم موقعیت تصویر ما را صفحه تعیین کنیم.
- b. **Text Wrapping** : این آپشن دارای هفت گزینه است که عبارت از :
- i. **In Line With Text** : هر گاه این آپشن را انتخاب کنیم، تصویر را میتوانیم به مثل متن انتقال بدهیم.
- ii. **Square** : هر گاه این آپشن را انتخاب کنیم متن سند ما به چهار طرف تصویر می رود و همچنان با فعال نمودن این گزینه میتوانیم تصویر را به آسانی انتقال دهیم.
- iii. **Tight** : این آپشن همانند گزینه **Square** بوده اما تنها به این فرق که در **Tight** متن ما نسبت به **Square** به تصویر نزدیک تر میشود.
- iv. **Top And Button** : هر گاه این آپشن را انتخاب کنیم متن سند در بالا و پایین تصویر قرار میگیرد.
- v. **Behind Text** : هر گاه این آپشن را انتخاب نمایم تصویر به عقب متن قرار میگیرد.

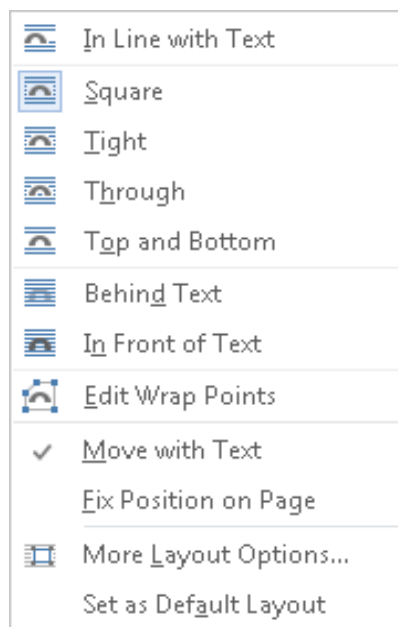


vi. **In Front Of Text**: هر گاه این آپشن را انتخاب نماییم تصویر در مقابل

متن قرار میگیرد.

vii. **Edit Wrap Point**: توسط این آپشن میتوانیم نقاط تصویر را تغییر بدهیم تا در

کدام قسمت متن نوشته شود.



c. **Bring To Forward**: هر گاه ما چندین تصویر داشته باشیم این آپشن تصویر

انتخاب شده را به پیشروی میآورد.

d. **Send To Backward**: هر گاه ما چندین تصویر داشته باشیم این آپشن تصویر

انتخاب شده را به عقب میبرد میآورد.

e. **Select Pan**: هر گاه این آپشن را انتخاب نماییم تصاویر یا اشکال که در سند است

به شکل اسم میآورد، یعنی اسم همان **Object** ها را نشان میدهد.

f. **Align**: توسط این آپشن میتوانیم تصویر خود را در صفحه جابجا کنیم.

g. **Group**: هر گاه خواسته باشیم چندین شکل و یا تصویر را یکی بسازیم از **Group**

استفاده میکنیم، اولاً اشکال و یا تصاویر مورد نظر را انتخاب میکنیم و بعداً **Group**

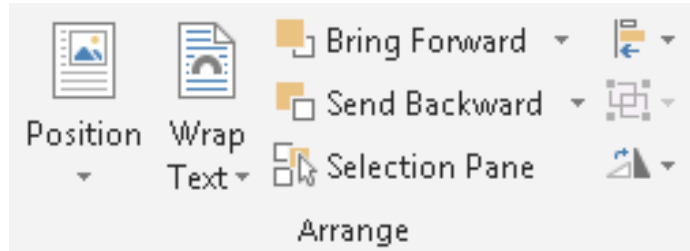
را کلیک میکنیم البته برای انتخاب کردن چندین شکل کلید **CTRL** را محکم

بگیرید و بعداً بالای اشکال مورد نظر کلیک کنید. برای دوباره کشیدن از گروپ

بالای **Ungroup** کلیک میکنیم.



h. **Rotate**: توسط این آپشن میتوانیم تصویر و یا شکل مورد نظر را چرخش بدهیم.



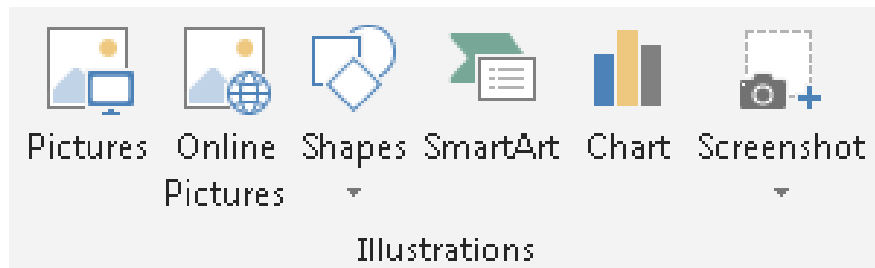
b. **Online Picture**: از این طریق میتوانیم تصاویر را از اینترنت بگیریم و در سند ما درج کنیم.

c. **Shapes**: عبارت از اشکال میباشد و نظر به ضرورت میتوانیم از آنها استفاده کنیم، با اضافه کدام **Shape** یک **Tab** جدید اضافه میشود که همانند تب فارمت که در تصویر بود میباشد

d. **Smart Art**: توسط این آپشن میتوانیم اشکال زیبا بیاوریم که این اشکال نشان دهنده ارتباط میباشد.

e. **Charts**: با استفاده از این آپشن میتوانیم چارت های احصایوی را وارد سند خود نمایم و با انتخاب یکی از چارت های موجود در برنامه پروگرام **Excel** باز میگردد و ما میتوانیم با وارد نمودن قیمت به آن چارت، چارت را به شکل ستندرد بسازیم تفصیل بیشتر چارت در پروگرام **Excel** مطالعه میگردد.

f. **Screen Shoot**: این آپشن از جمله امکانات جدید در پروگرام ورد 2013 میباشد که با استفاده از این آپشن شما میتوانیم از صفحه خود و صفحات که باز است عکس بگیرید.





4. **Apps**: توسط این گزینه میتوانیم پروگرام های دیگری که برای برنامه آفیس درست شده است دانلود کنیم.



5. **Online Video**: توسط این گزینه در پروگرام ورد میتوانیم ویدیوها را به شکل **online** در اینترنت ببینیم و آنرا به سند خود درج کنیم.

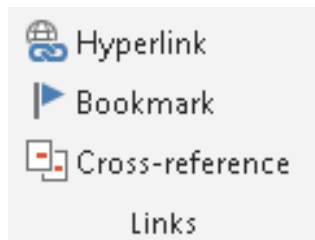


6. **Links**:

a. **Hyperlink**: توسط این آپشن میتوانیم متن و یا اشکال خود را با فایل، پروگرام ارتباط دهیم و با گرفتن کلید **Ctrl** بالای متن که ارتباط اش قبلا برقرار شده باشد باز کنیم.

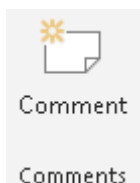
b. **Bookmark**: برای نشانی کردن نقطه مشخص سند ما استفاده میشود
مثلا: کتاب بزرگ را مطالعه میکنیم و چون تمام کتاب را نمیتوان در یک روز مطالعه کرد پس توسط **Bookmark** میتوانیم تا آخرین جای که مطالعه کردیم نشانی کرد و روز بعد بدون کدام اشتباه ادامه آنرا مطالعه کنیم.

c. **Cross-Reference**: برا معلومات در مورد این آپشن به مینوی **Preference** مراجعه کنید.



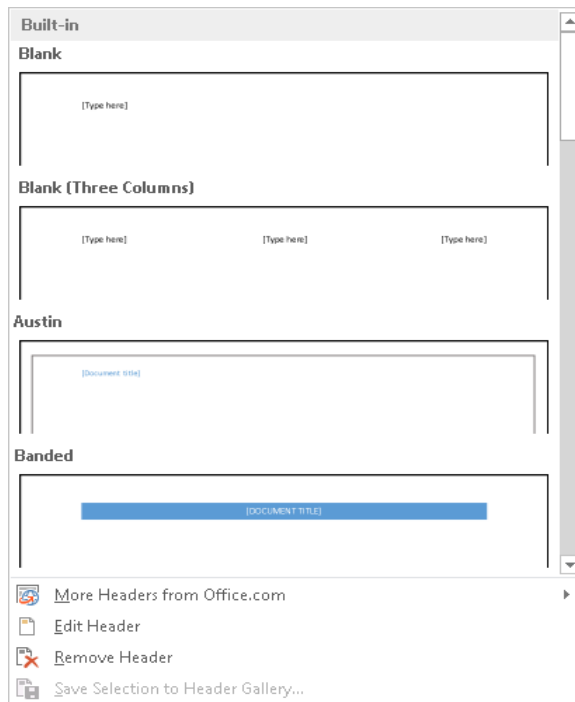
7. **Comment**: برای دادن نظر در مورد متن، تصویر و یا شکل مشخص استفاده میشود. اولاً

جای مورد نظر را انتخاب کنید و بعدا بالای **Comment** کلیک نمایید. برای از بین بردن **Comment**: شما میتوانید بالا **Comment** راست کلیک کنید و بعدا **Delete Comment** را انتخاب کنید.



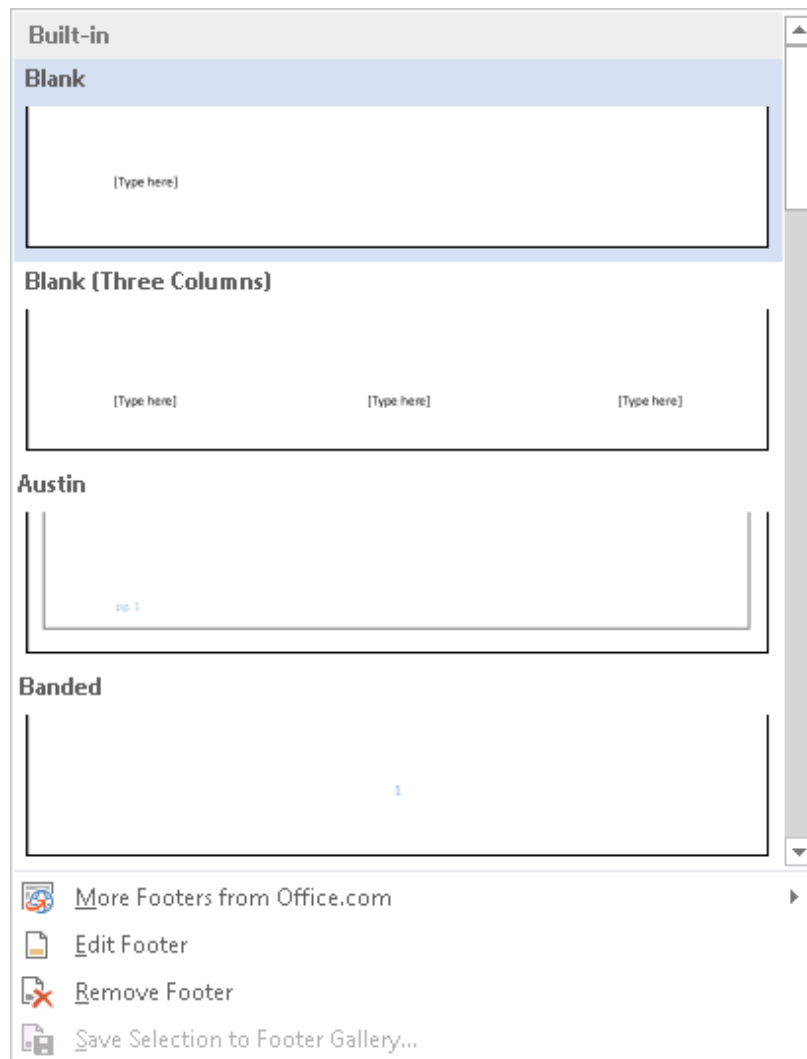
8 Header و Footer :

- a. **Header** : توسط این آپشن میتوانیم به صفحه خود عنوان درج کنیم که این عنوان در هر صفحه تکرار می گردد این عنوان میتواند موضوع سند ما باشد یا شماره صفحه و امثال اینها.
با کلیک نمودن بالای **Header** مینوی باز میشود که در آن مینو **Header** های وجود دارد که از قبل درست شده است که با کلیک نمودن بالای آن در صفحه ما تطبیق میگردد.
- b. **More Headers From Office.Com** : توسط این آپشن میتوانیم دیگر **Header** ها را از اینترنت دانلود کنیم.
- c. **Edit Header** : توسط این آپشن میتوانیم خود ما به دلخواه خود یک **Header** بسازیم.
- d. **Remove Header** : هر گاه ما به صفحه خود کدام **Header** داده باشیم توسط این آپشن میتوانیم آنرا از بین ببریم.
- e. **Save Selection To Header Gallery** : هر گاه ما **Header** را درج کنیم و بعدا بالای تغییرات بیاوریم و بخواهیم آنرا ذخیره کنیم از این آپشن استفاده میکنیم.



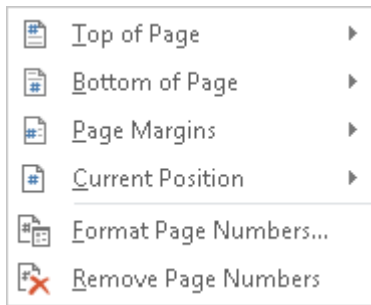


- b. **Footer**: توسط این آپشن میتوانیم به صفحه ما یک پا ورقى بدهيم که پا ورقى میتواند نام نویسنده کتاب باشد یا شماره صفحات و یا امثال اینها.
- c. **Edit Footer**: توسط این آپشن میتوانیم خود ما به دلخواه خود یک **Footer** بسازيم.
- d. **Remove Footer**: هر گاه به صفحه خود کدام **Footer** داده باشیم توسط این آپشن میتوانیم آنرا از بین ببريم.
- e. **Save Selection To Footer Gallery**: هر گاه ما **Footer** را درج کنیم و بعدا بالای تغییرات بیاوريم و بخواهيم آنرا ذخیره کنیم از این آپشن استفاده میکنيم.





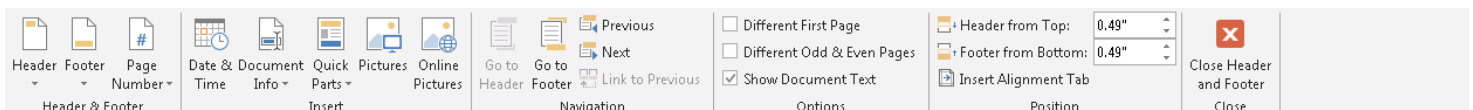
- c. **Page Number**: توسط آپشن میتوانیم صفحات سند را شماره گذاری کنیم.
- d. **Top Of Page**: توسط این آپشن میتوانیم شماره را در بالای صفحه خود درج کنیم.
- e. **Bottom Of Page**: توسط این آپشن میتوانیم شماره را در پایین صفحه خود درج کنیم.
- f. **Page Margin**: این آپشن شماره را در قسمت حاشیه صفحه درج میکند.
- g. **Current Position**: هر گاه این آپشن را انتخاب کنیم در هر قسمت که **Cursor** ماوس ما باشد در همان قسمت شماره درج میکند.
- h. **Format Page Number**: در این جا میتوانیم فرمت نمبر که در صفحه درج میکنیم تغییر بدهیم.
- i. **Remove Page Number**: توسط این آپشن میتوانیم شماره های که درج کردیم دو باره حذف کنیم.



با درج نمودن **Header ، Footer** و یا **Page number** مینوی جدید بنام **Design** ایجاد میگردد که این مینو شامل محتویات ذیل است

مینوی **Design**:

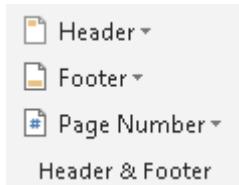
- Header & Footer** ✓
- Insert** ✓
- Navigation** ✓
- Options** ✓
- Position** ✓
- Close** ✓





(1) **Header & Footer**: محتویات این آپشن با محتویات **Header & Footer** که در

مینوی **Insert** یوں یکسان میباشد.



(2) **Insert**: برای درج کردن دیگر گزینه ها به سند ما استفاده میشود مانند:

a. **Date And Time**: هر گاه بخواهیم به **Header** یا **Footer** تاریخ و یا ساعت

همان زمان را درج کنیم از این آپشن استفاده میکنیم.

b. **Document Info**: از این جا میتوانیم که **Information** سند خود را درج کنیم.

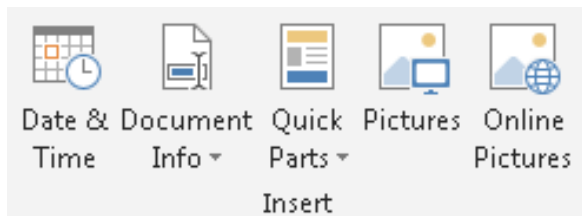
c. **Quick Part**: توسط این آپشن میتوانیم **Document**، **Auto Text**

Property و **Field** که از قبل درست شده در سند ما درج کنیم.

برای معلومات مفصل در این مورد لطفاً به مینوی **Insert** بخش **Text** مراجعه کنید.

d. **Picture**: برای درج کردن تصویر در **Header** یا **Footer** سند استفاده میشود.

e. **Online Picture**: توسط این آپشن میتوانیم تصاویر را به شکل **online** از اینترنت بگیریم و در سند خود درج کنیم.



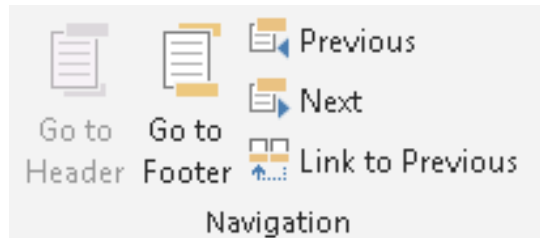
3) Navigation :

- a. **Go To Header** : با استفاده از این آپشن میتوانیم به Header برویم.
 - b. **Go To Footer** : با استفاده از این آپشن میتوانیم به Footer برویم.
 - c. **Previous** : هر گاه ما در چندین صفحه **Header** و **Footer** داشته باشیم توسط این آپشن میتوانیم به **Header** و یا **Footer** قبلی برویم.
 - d. **Next** : هر گاه ما در چندین صفحه **Header** و **Footer** داشته باشیم توسط این آپشن میتوانیم به **Header** و یا **Footer** بعدی برویم.
 - e. **Link To Previous** : توسط این آپشن میتوانیم ارتباط صفحات را از یکدیگر جدا کنیم یعنی اگر بخواهیم یک صفحه یک **Header** یا **Footer** داشته باشد و صفحه دیگر، دیگر **Header** یا **Footer** نداشته باشد.
- طریقه فعال سازی : برای فعال کردن این آپشن اولاً باید صفحات را از همدیگر جدا کنیم، برای جدا کردن صفحات به آدرس ذیل بروید:

Go To Page Layout Menu + Break + Continues

البته در هنگام دادن **Section** در آخر صفحه باید باشید.

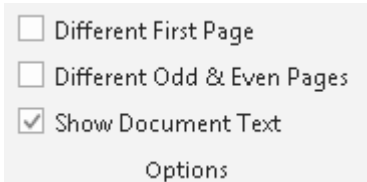
برای جدا کردن ارتباط شان بالای **Link To Previous** کلیک کنید.





4 Options :

- a. **Different First Page**: هر گاه این آپشن را فعال کنیم **Header** و **Footer** صفحه اول ما نسبت به دیگر صفحات فرق میکند.
- b. **Different Odd & Even Page**: هر گاه آپشن را فعال کنیم صفحات جفت سند ما یک **Header** و **Footer** می داشته باشد و صفحات تاق سند ما دیگر **Header** و **Footer** می داشته باشد.
- c. **Show Document Text**: هر گاه این آپشن را غیر فعال کنیم در هنگام نوشتن **Header** و یا **Footer** متن سند ما پنهان میشود.



5 **Position**: توسط این آپشن میتوانیم موقعیت متن را در **Header** و یا **Footer** تعیین کنیم.

- a. **Header From Top**: توسط این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که متن **Header** از اصل **Header** چقدر فاصله داشته باشد.
- b. **Footer From Bottom**: توسط این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که متن **Footer** ما از اصل **Footer** چقدر فاصله داشته باشد.
- c. **Insert Alignment Tab**: در این جا میتوانیم تعیین کنیم که متن در کدام قسمت **Header** و یا **Footer** موقعیت داشته باشد. یعنی راست، چپ و یا مرکز.





d. **Close**: برآٲ بستٲ كرذٲ **Header** وٲا **Footer** اسٲفاده مٲشود.



٩. **Text**:

a. **Text Box**: برآٲ درج نمودٲ **Text Box** وٲا جعبه مٲن اسٲفاده مٲشود، با **Text Box** مٲتوانٲد در هر قسمت صفحٲ كه خواسٲه باشٲد مٲتوانٲد مٲن نوشٲه كٲنٲد. برآٲ درج نمودٲ جعبه مٲن از **Draw Text Box** اسٲفاده مٲكنم.

b. **Quick Part**: توسط اٲن آٲشن مٲتوانٲم **Auto Text**، **Document Property** و **Field** كه از قٲل در سٲ شذٲ در سٲد خوذ درج كٲنم.

i. **Auto Text**: توسط اٲن آٲشن مٲتوانٲم از مٲن كه بٲشٲر اسٲفاده مٲكنٲم آنرا انٲخاب نموده و بعدا توسط **Save Selection To Auto Text Gallery** آنرا ذخٲره كٲنم و هر زمان كه خواسٲه باشٲم از آن اسٲفاده كٲنم.

ii. **Document Property**: توسط اٲن آٲشن مٲتوانٲم معلوماٲ سٲد خوذ را مانند نوٲسنده سٲد، موضوع سٲد، اٲمٲل شخص نوٲسنده و امٲال اٲنها در سٲد درج كٲنم.

iii. **Field**: اٲن ٲك آٲشن بزرگ مٲباشذ و با كلك نمودٲ بالای آن وٲندو باز مٲشود، در وٲندو باز شذٲه اٲن آٲشن به كٲگورٲ ها تقسٲم شذٲه كه از ٲٲن اٲنها به گونه مٲال **Date And Time** را مطالعه مٲكنٲم.

1. **Date And Time**: برآٲ درج نمودٲ معلوماٲ تارخ و ساعٲ سٲد اسٲفاده مٲشود.

a. **Create Date**: نشان دهنده تارٲخٲ اسٲ كه سٲد ما در آن تارٲخ در سٲ گرذٲده.

b. **Date**: برآٲ درج نمودٲ تارٲخ كه موقعٲت دارٲد اسٲفاده مٲشود.



c. **Edit Time**: نشان میدهد که بالای سند ما چقدر کار شده است البته واحد آن دقیقه میباشد.

d. **Print Date**: نشان میدهد که سند ما در کدام تاریخ و ساعت چاپ گردیده.

e. **Save Date**: نشان میدهد که سند در چه وقت ذخیره گردیده است.

f. **Time**: نشان دهنده ساعت همان زمان میباشد.

iv. **Formula**: توسط این آپشن میتوانیم از فرمول های پروگرام ورد استفاده کنیم. البته این فرمول ها در **Table** نتیجه میدهد. چند فرمولی از پروگرام ورد:

=SUM (Above, Left, Right) Used For Add or Sum Value

=MIN (Above, Left, Right) Used For Find Minimum Value

=MAX (Above, Left, Right) Used For Find Maximum Value

=AVERAGE (Above, Left, Right) Used For Find Average of Value

Above اعداد بالای فرمول را جمع میکند.

Left اعداد طرف چپ فرمول را جمع میکند.

Right اعداد طرف راست فرمول را جمع میکند.

بحث بیشتر در این مورد در پروگرام **Excel** خواهیم داشت.

v. **Building Blocks Organizer**: توسط این آپشن میتوانیم از یک محل به صفحه ما

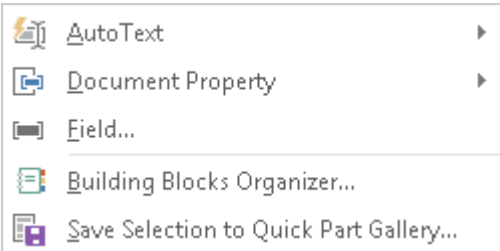
Header, Footer, Page Number, Cover Page, Water Mark درج کنیم.

vi. **Save Selection To Quick Parts Gallery**: هرگاه ما صفحه را با استفاده از آپشن

های بالا درست کردیم بعداً آنرا انتخاب میکنیم و توسط **Save Selection** آنرا

ذخیره میکنیم.

Quick Parts ▾





Please choose a field

Categories: **Date and Time**

Field names: **CreateDate**

Date formats: 8/2/2013, Friday, August 02, 2013, August 2, 2013, 8/2/13, 2013-08-02, 2-Aug-13, 8.2.2013, Aug. 2, 13, 2 August 2013, August 13, Aug-13, 8/2/2013 4:47 PM, 8/2/2013 4:47:00 PM, 4:47 PM, 4:47:00 PM, 16:47, 16:47:00

Field options:

- Use the Hijri/Lunar calendar
- Use the Saka Era calendar
- Use the Umm-al-Qura calendar
- Preserve formatting during updates

Description: The date the document was created

Field Codes [OK] [Cancel]

Building blocks:

Name	Gallery	Category	Template
document ...	AutoText	General	Normal.dotm
Bibliography	Bibliograp...	Built-In	Built-In Buil...
References	Bibliograp...	Built-In	Built-In Buil...
Works Cited	Bibliograp...	Built-In	Built-In Buil...
Banded	Cover Pages	Built-in	Built-In Buil...
Motion	Cover Pages	Built-in	Built-In Buil...
Whisp	Cover Pages	Built-in	Built-In Buil...
Austin	Cover Pages	Built-in	Built-In Buil...
Grid	Cover Pages	Built-in	Built-In Buil...
Slice (Light)	Cover Pages	Built-in	Built-In Buil...
Integral	Cover Pages	Built-in	Built-In Buil...
ViewMaster	Cover Pages	Built-in	Built-In Buil...
Ion (Light)	Cover Pages	Built-in	Built-In Buil...
Semaphore	Cover Pages	Built-in	Built-In Buil...
Retrospect	Cover Pages	Built-in	Built-In Buil...
Sideline	Cover Pages	Built-in	Built-In Buil...
Filigree	Cover Pages	Built-in	Built-In Buil...
Facet	Cover Pages	Built-in	Built-In Buil...
Slice (Dark)	Cover Pages	Built-in	Built-In Buil...
Ion (Dark)	Cover Pages	Built-in	Built-In Buil...
Fountain Seri...	Equations	Built-In	Built-In Buil...

Click a building block to see its preview

Grid
Title Block and Abstract in a large block accented by a darker block with subtitle

[Edit Properties...] [Delete] [Insert] [Close]

Please choose a field

Categories: (All)

Field names: **= {Formula}**, AddressBlock, Advance, Ask, Author, AutoNum, AutoNumLgl, AutoNumOut, AutoText, AutoTextList, BarCode, Bibliography, BidiOutline, Citation, Comments, Compare, CreateDate, Database

Field properties: Click the button below to set advanced field options

[Formula...]

Preserve formatting during updates

Description: Calculate the result of an expression

Field Codes [OK] [Cancel]



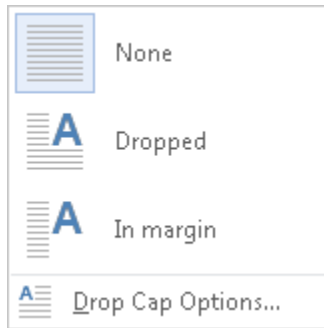
c. **Word Art**: توسط این آپشن میتوانیم به متن انتخاب شده دیزاین های زیبا بدهیم.

d. **Drop Cap**: توسط این آپشن میتوانیم حرف اول نعت را بزرگتر از دیگر حرف ها آن نعت بسازیم.

i. **Dropped**: این آپشن متن اصلی را پیش میکند و کلان میشود.

ii. **In Margin**: این آپشن متن اصلی را به حالت خودش میماند و کلمه بزرگ شده را در حاشیه صفحه میروند.

Drop Cap Option: توسط این آپشن میتوانیم خود ما تعیین کنیم که در **Dropped** چقدر متن فاصله داشته باشد و در **In Margin** چقدر فاصله داشته باشد.



e. **Signature Line**: توسط این آپشن میتوانیم امضا را در سند خود درج کنیم.

f. **Date And Time**: برای درج نمودن تاریخ و ساعت استفاده میشود.

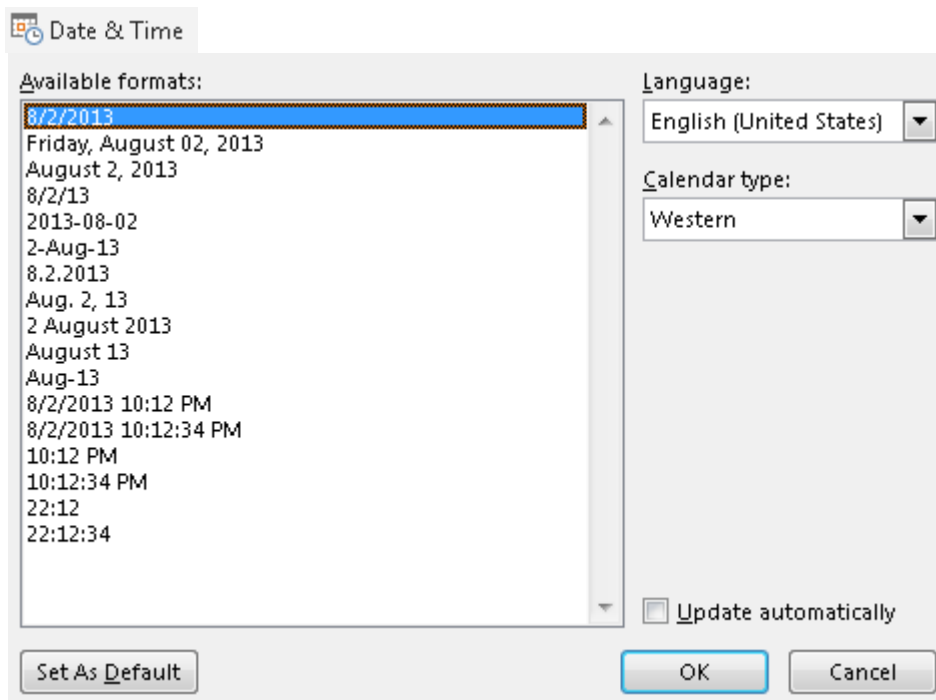
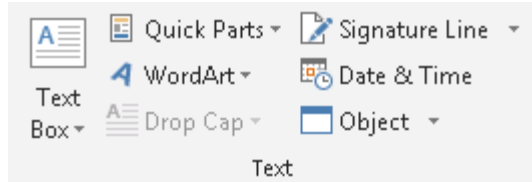
g. **Object**:

i. **Object**: برای آوردن دیگر پروگرام ها در سند استفاده میشود.

برای آوردن پروگرام بالای **Object** کلیک کنید و بعدا پروگرام مورد نظر را پیدا و انتخاب کنید.



ii *Text From File* : هر گاه خواسته باشیم از یک سند تنها متن آنرا بیاوریم از این آپشن استفاده میکنیم.





a. **Equation**: توسط این آپشن میتوانیم فرمول های که قبلا درست شده است در سند خود درج کنیم.

i. **More Equation From Office.Com**: توسط این آپشن میتوانیم دیگر معادلات (**Equation**) را از اینترنت بگیریم و در سند خود درج کنیم.

ii. **Insert New Equation**: توسط این آپشن میتوانیم خود ما یک معادله درست کنیم.

iii. **Save Selection To Equation Gallery**: توسط این آپشن میتوانیم معادلات که درست کردیم به گالری معادلات ما ذخیره کنیم.

b. **Symbol**: توسط این آپشن میتوانیم علامت که بیشتر در ریاضیات استفاده میشود به سند خود درج کنیم.

More Symbols: در این جا دیگر سمبول ها است که میتوانیم با دبل کلیک نمودن بالای آن آنرا در سند درج کنیم.

π Equation

Built-In

Area of Circle

$$A = \pi r^2$$

Binomial Theorem

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Expansion of a Sum

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Fourier Series

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

More Equations from Office.com

π Insert New Equation

π Save Selection to Equation Gallery...

Ω Symbol

↑	↺	€	£	¥
©	®	™	±	≠
≤	≥	+	×	∞
μ	α	β	π	Ω
Ω More Symbols...				



فصل چهارم

مینوی Design :

مینوی Design در پروگرام ورد شامل آپشن های ذیل می باشد.

Document Formatting ✓

Page Background ✓

1 Document Formatting :

- a. **Themes** : در این جا **Themes** های است که از قبل درست شده اند. **Themes** عبارت از مجموعه یکجا شده **Font, Font Color, Font Size** می باشد که تمام اینها یکجا شده و با کلیک نمودن بالای آن در سند ما تطبیق میشود.
- b. **Colors** : در اینجا ما رنگ متن را انتخاب میکنیم.
- c. **Fonts** : در اینجا ما نوع یا شکل متن ما را انتخاب میکنم.
- d. **Paragraph Spacing** : با استفاده از این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که هر پاراگراف از همدیگر چقدر فاصله داشته باشد.
- e. **Effects** : در اینجا تعیین میکنیم که وقتی ما شکلی را سند ما درج کردیم کدام افکت بالای آن تطبیق شود.
- f. **Set as Default** : هر گاه ما رنگ فونت ، فونت یک **Themes** را تغییر بدهیم توسط این آپشن میتوانیم آنرا به طور دائمی ذخیره کنیم.





2 Page Background :

a. **Watermark** : توسط این آپشن میتوانیم یک متن و یا تصویر را به رنگ ضعیف آن در عقب متن ما ایجاد کنیم.

i. **Gallery** : در این قسمت **Watermark** ها از قبل درست شده و با کلیک نمودن بالای آن در صفحه ما تطبیق میشود.

ii. **More Watermark From Office.com** : هر گاه خواسته باشیم دیگر **Watermark** ها را از اینترنت بگیریم از این آپشن استفاده میکنیم.

برای آوردن **Watermark** در سند بالای **Watermark** کلیک میکنیم و بعد **Custom Watermark** کلیک میکنیم.

Custom Watermark شامل دو گزینه است که عبارت از:

I. **Picture Watermark** : توسط این آپشن میتوانیم تصویر را به حیث **Watermark** انتخاب کنیم.

برای انتخاب کردن تصویر بالای **Select Picture** کلیک میکنیم.
توسط **Scale** میتوانیم اندازه تصویر ما را تعیین کنیم.

II. **Text Watermark** : توسط این آپشن میتوانیم متن را به حیث **Watermark** در سند ما تعیین کنیم.

a. **Language** : در این جا ما زبان متن که نوشته میخواستیم بکنیم تعیین میکنیم.

b. **Text** : در این جا همان متن مورد نظر را نوشته میکنیم که میخواستیم به حیث **Watermark** در سند ما باشد.

c. **Font** : توسط این آپشن شکل متن را تعیین میکنیم.

d. **Size** : در این جا اندازه متن را تعیین میکنیم.

e. **Color** : توسط این آپشن میتوانیم رنگ متن ما را تعیین کنیم.



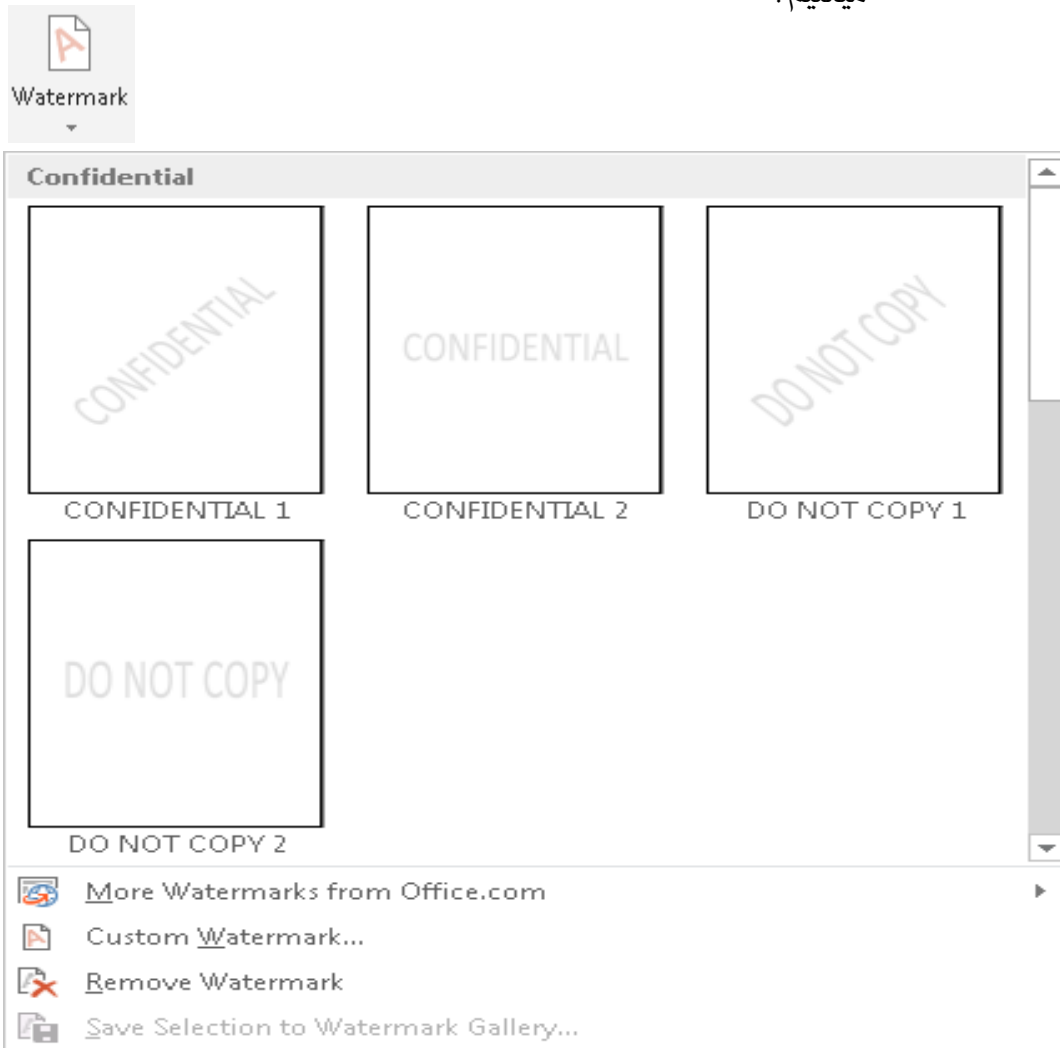
f. *Layout*: توسط این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که متن ما به چه شکل باشد

i. *Diagonal*: متن را به شکل زاویه دار میسازد.

ii. *Horizontal*: متن را به شکل افقی میسازد.

Remove Watermark: توسط این آپشن میتوانیم *Watermark* که درج کردیم آنرا از بین ببریم.

Save Selection Watermark To Gallery: هر گاه بخواهیم *Watermark* را که درج کردیم به گالری *Watermark* ها اضافه کنیم از این آپشن استفاده میکنیم.





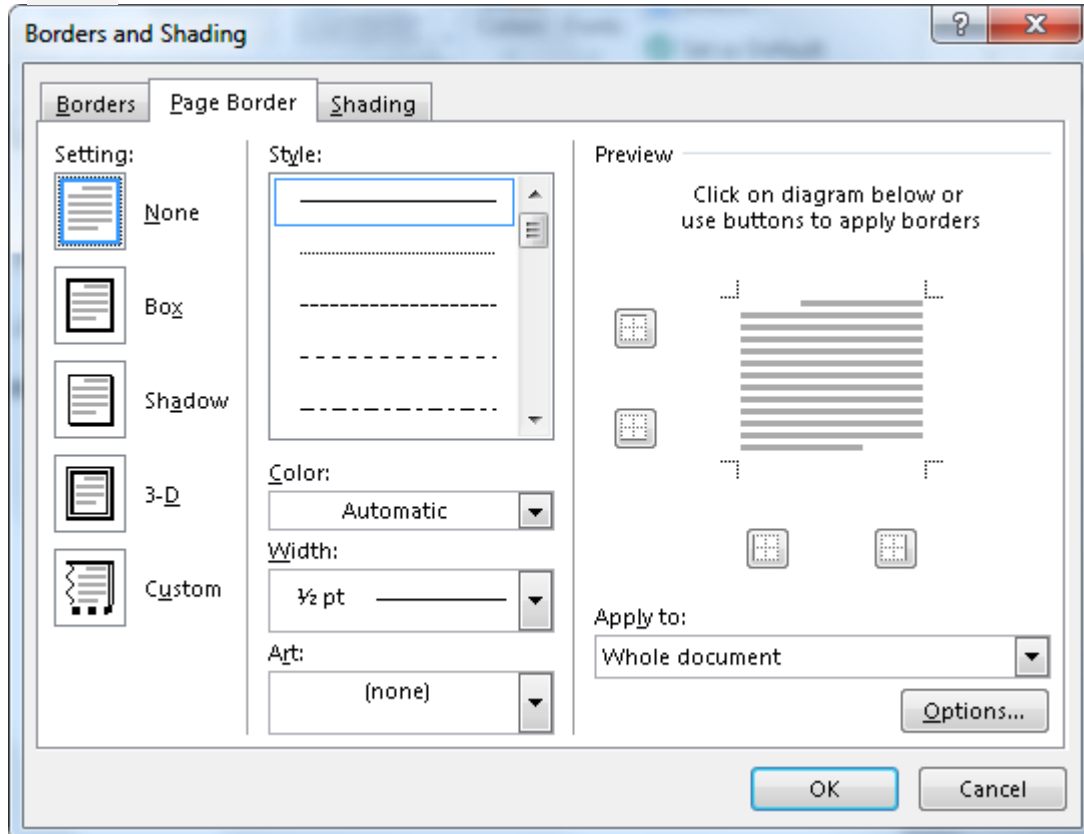
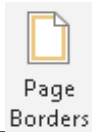
b. *Page Color*: توسط این آپشن میتوانیم رنگ صفحه را تعیین کنیم.





c. **Page Borders**: توسط این آپشن میتوانیم صفحه را خط کشی کنیم. با کلیک نمودن بالای **Page Borders** صفحه یی باز میشود که شامل محتویات ذیل است.

- i. **Sitting**: در این جا نوعیت **Page Border** را تعیین میکنیم.
- ii. **Style**: توسط این آپشن میتوانیم شکل خط که در اطراف صفحه ما باشد تعیین میکنیم.
- iii. **Color**: توسط این آپشن رنگ همان خطوط چهار طرف صفحه را تعیین میکنیم.
- iv. **Width**: با استفاده از این آپشن میتوانیم اندازه خطوط چهار طرف صفحه را تعیین کنیم.
- v. **Art**: توسط این آپشن میتوانیم بر علاوه خطوط از اشکال نیز استفاده کنیم.
- vi. **Apply To**: توسط این آپشن میتوانیم تعیین کنیم تغییرات که وارد کردیم بالای کدام بخش سند ما تطبیق شود.





فصل پنجم

مینوی *Page Layout*: این مینوی بیشتر در تنظیمات صفحه سهم میگیرد مانند نوعیت صفحه ، حاشیه ها و امثال اینها.

مینوی *Page Layout* شامل محتویات ذیل است های ذیل است.

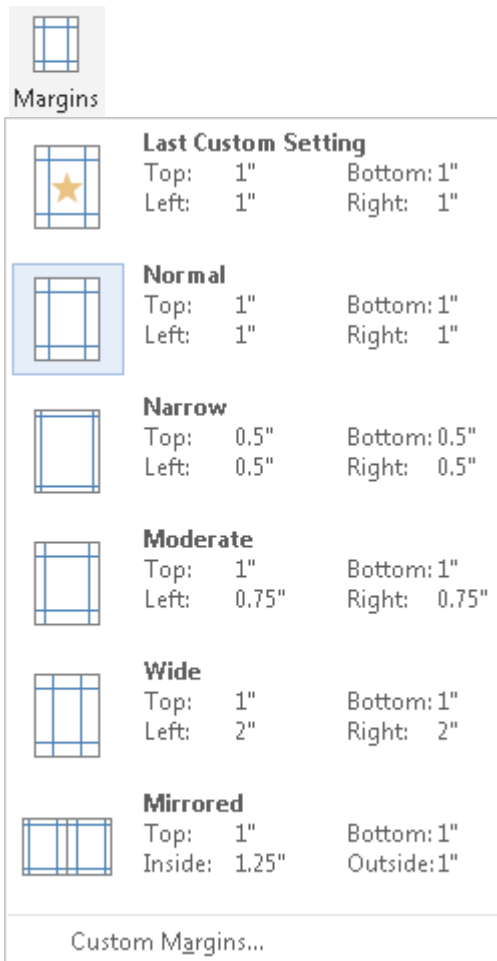
- Page Setup* ✓
- Paragraph* ✓
- Arrange* ✓

1 *Page Setup*:

a. *Margin*: توسط این آپشن میتوانیم حاشیه صفحات را تعیین کنیم.

حاشیه عبارت از همان فاصله است که متن از اصل صفحه دارد.

در آپشن *Margin* حاشیه ها از قبل درست شده که با کلیک نمودن بالای آن حاشیه بالای صفحات ما تطبیق میشوند.

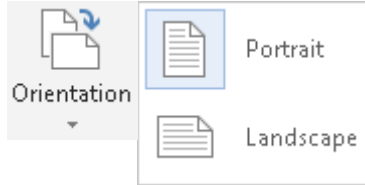




b. **Orientation**: توسط این آپشن ما جهت صفحه ما را تعیین میکنیم.

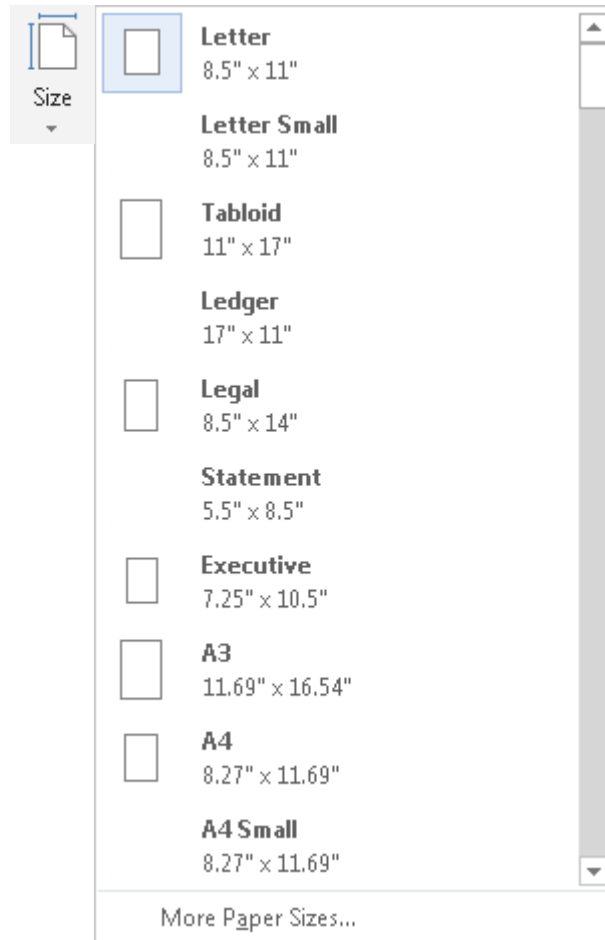
i. **Portrait**: صفحات را به شکل عمودی یا ایستاده میسازد.

ii. **Landscape**: صفحات را به شکل افقی یا افتاده میسازد.

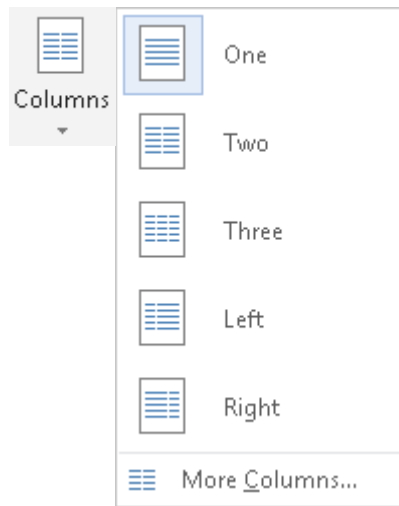


c. **Size**: توسط این آپشن ما نوعیت ورق را تعیین میکنیم.

در **Size** نام های ورق ها میباشد که با کلیک نمودن بالای آن صفحه شما به همان شکل تبدیل میگردد.

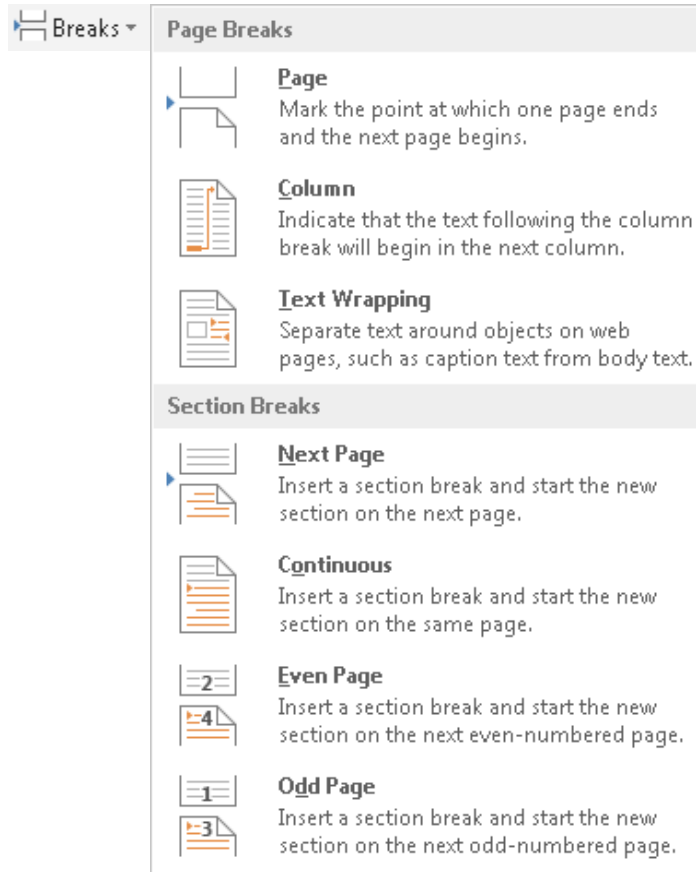


d. **Column**: توسط این آپشن ميتوانيم كه متن را به دو و يا بيشتري از دو بخش تقسيم نماييم كه از اين آپشن بيشتري براي نوشتن اخبار و مجلات استفاده ميكنند.



e. **Breaks**: اين آپشن براي وقفه دادن استفاده ميشود.

- i. **Page**: اين آپشن بين صفحات ما وقفه ميدهد يعني بين دو صفحه ما يك صفحه ديگر ايجاد ميكنند.
- ii. **Column**: هر گاه ما **Column** ايجاد کرده باشيم توسط اين آپشن ميتوانيم از يك كالم به كالم بعدي برويم.
- iii. **Text Wrapping**: هر گاه در بين متن خود شكل آورده باشيم توسط اين آپشن ميتوانيم خطوط چهار طرف شكل را به بالا و پايين ببريم.
- iv. **Next Page**: اين آپشن همانند آپشن **Page** است اما تنها با اين فرق كه **Next Page** ميتواند **Section** صفحه را نيز جدا كند.
- Continuous**: اين آپشن نيز **Section** صفحات را جدا ميكند اما به اين فرق كه به صفحه بعدي نميروند.
- v. **Even Page**: اين آپشن ما را به صفحات جفت ميبرد.
- vi. **Odd Page**: اين آپشن ما را به صفحات تاق ميبرد.



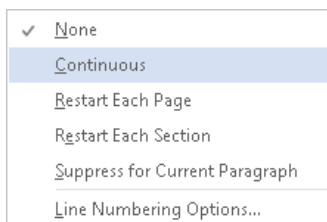
f. **Line Numbers**: توسط این آپشن میتوانیم خطوط سند خود را شماره گذاری نمایید برای دادن شماره بالای **Line Numbers** کلیک نمایید و بعدا **Line Numbering Option** را انتخاب نمایید بعدا بالای آپشن **Line Numbers** بروید و گزینه **Add Line Numbering** را فعال کنید.

i. **Continuous**: هر گاه این آپشن را فعال کنیم و به صفحه دیگر برویم شماره گذاری همچنان ادامه می داشته باشد.

ii. **Restart Each Word**: هر گاه این آپشن را فعال کنیم و به صفحه دیگر برویم پروگرام شماره گذاری را دوباره آغاز میکند. یعنی دوباره از یک آغاز میکند.

iii. **Restart Each Section**: هر گاه این آپشن را فعال کنیم وقتی که ما **Section** را جدا کردیم شماره گذاری را دوباره آغاز میکند.

iv. **Suppress For Current Paragraph**: این آپشن پاراگراف انتخاب شده ما را از شماره گذاری می کشد.



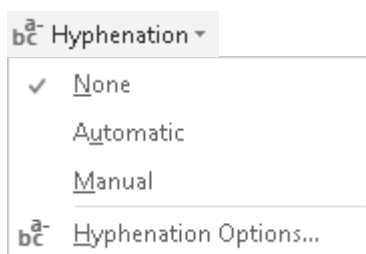


g. Hyphenation: این آپشن وقتی استفاده میشود که یک لغت به صورت مکمل در یک خط جای نگردد یعنی وقتی یک لغت ما در آخر خط به صورت مکمل جای نشد یک مقدار لغت ما را در همان خط میماند و یک مقدار لغت را به خط بعدی انتقال میدهد.

i. **None:** هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم برنامه لغت ما را به صورت مکمل پایین میاورد.

ii. **Automatic:** هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم خود برنامه لغت ما را به خط دیگر میبرد.

iii. **Manual:** هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم ما میتوانیم به دلخواه خود ما لغت را پایین بیاوریم یعنی تعیین میکنیم که کدام حروف پایین بیاید.



2 Paragraph:

این آپشن برای تعیین نمودن اندازه پاراگراف ما استفاده میشود.

a Indent:

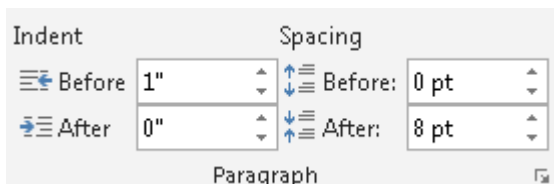
i. **Left:** توسط این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که پاراگراف ها از طرف چپ صفحه چقدر فاصله داشته باشد.

ii. **Right:** توسط این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که پاراگراف ها از طرف راست صفحه چقدر فاصله داشته باشد.

b Spacing:

i. **Before:** در این جا تعیین میکنیم که پاراگراف ما از بالا چقدر فاصله داشته باشد.

ii. **After:** در این جا تعیین میکنیم که پاراگراف ما از پایین چقدر فاصله داشته باشد.





3. **Arrange**: آپشن های این گزینه وقتی فعال میگردد که شما یک شکل را صفحه تان درج کنید.

i. **Position**: توسط این آپشن میتوانیم موقعیت تصویر را صفحه تعیین کنیم.

ii. **Text Wrapping**: این آپشن دارای هفت گزینه است که عبارت از:

i. **In Line With Text**: هر گاه این آپشن را انتخاب کنیم تصویر را همانند

متن میتوانیم از یک محل به محل دیگر انتقال دهیم.

ii. **Square**: هر گاه این آپشن را انتخاب کنیم متن سند به چهار طرف تصویر

می رود و همچنان با فعال نمودن این گزینه میتوانیم تصویر را به آسانی انتقال دهیم.

iii. **Tight**: این آپشن همانند گزینه **Square** بوده اما تنها با این فرق که در

Tight متن ما نسبت به **Square** به تصویر نزدیک تر میباشد.

iv. **Top And Bottom**: هر گاه این آپشن را انتخاب کنیم متن ما در بالا و

پایین تصویر قرار میگیرد.

v. **Behind Text**: هر گاه این آپشن را انتخاب نمایم تصویر به عقب متن

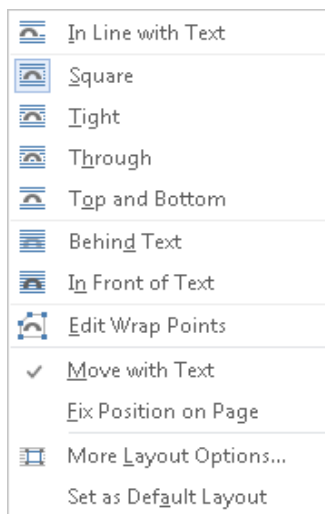
میروند.

vi. **In Front Of Text**: هر گاه این آپشن را انتخاب نمایم تصویر ما در

پیشروی متن میروند.

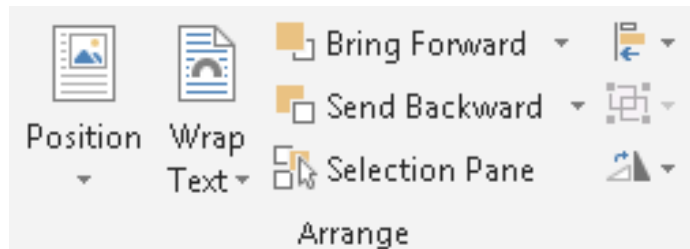
vii. **Edit Wrap Point**: توسط این آپشن میتوانیم نقاط تصویر را تغییر بدهیم تا در

کدام قسمت متن نوشته شود.





- .iii **Bring To Forward**: هر گاه چندین تصویر داشته باشیم این آپشن تصویر انتخاب شده را به پیشروی میآورد.
- .iv **Send To Backward**: هر گاه چندین تصویر داشته باشیم این آپشن تصویر انتخاب شده را به عقب میبرد میآورد.
- .v **Select Pan**: هر گاه این آپشن را انتخاب نماییم تصاویر یا اشکال که در سند ما است آنها را به شکل اسم میآورد.
- .vi **Align**: توسط این آپشن میتوانیم تصویر ما را جابجا کنیم.
- .vii **Group**: هر گاه خواسته باشیم چندین شکل و یا تصویر را یکی بسازیم از **Group** استفاده میکنیم، اولاً اشکال و یا تصاویر مورد نظر را انتخاب میکنیم و بعداً **Group** را کلیک میکنیم. و برای دوباره کشیدن از گروپ بالای **Ungroup** کلیک میکنیم.
- .viii **Rotate**: توسط این آپشن میتوانیم تصویر و یا شکل مورد نظر را چرخش بدهیم.





فصل ششم

مینوی *References* :

مینوی *References* شامل محتویات های ذیل میباشد:

Table of Contents ✓

Footnotes ✓

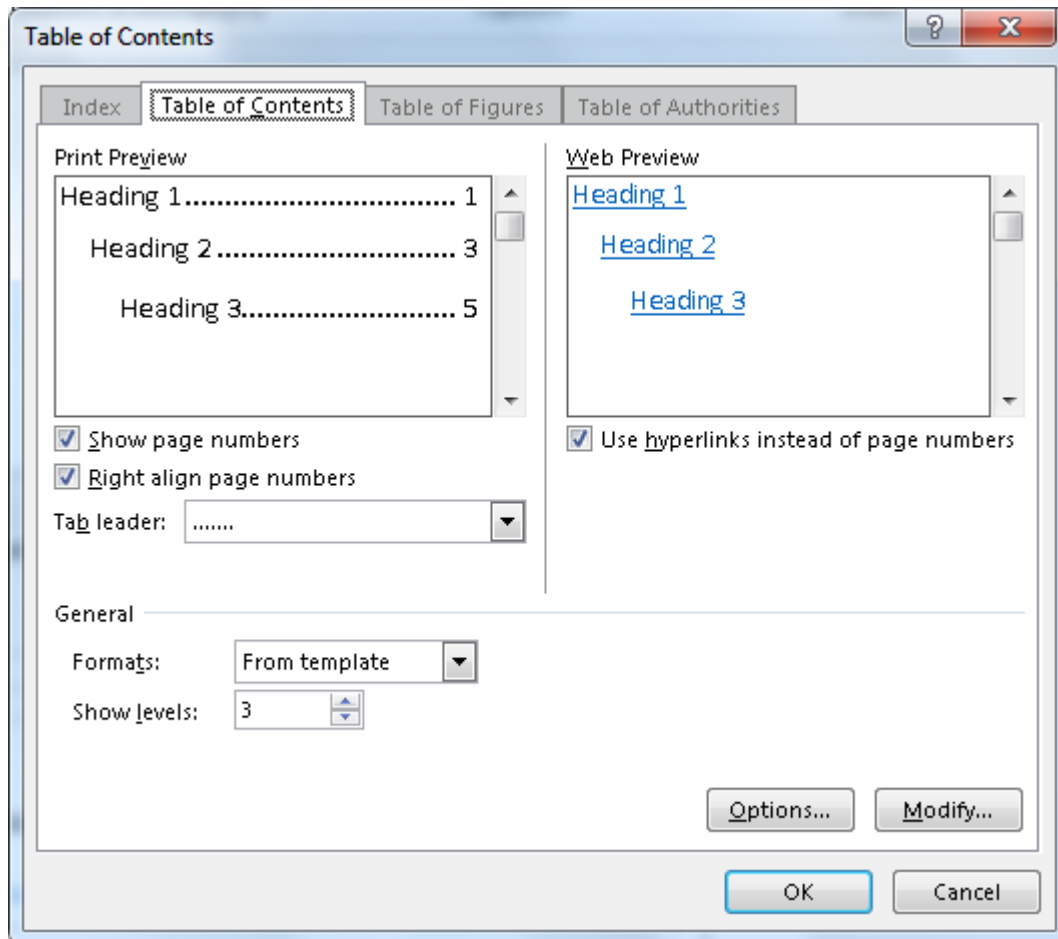
Citations & Bibliography ✓

Captions ✓

Index ✓

Table of Authorities ✓

- (1) *Table Of Contents*: این آپشن برای بدست آوردن لیست محتویات استفاده میشود. یعنی توسط این آپشن میتوانیم از محتویات سند ما یک لیست درست کنیم.
- More Table of Contents From Office.com* a: توسط این گزینه میتوانیم لیست های آماده شده را از اینترنت دانلود کنیم.
- Custom Table Of Contents* b: توسط این آپشن میتوانیم به دلخواه خود ما یک لیست درست کنیم.
- i. *Show Page Numbers*: توسط این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که در لیست ما شماره صفحات را نشان دهد و یا خیر.
- ii. *Right Align Page Number*: توسط این آپشن تعیین میکنیم که آیا محتوی سند را با شماره صفحه آن ربط دهد یا خیر.
- (a) *Table Leader*: توسط این آپشن میتوانیم تعیین کنیم خطی که محتوای سند ما را با شماره وصل میکند به چه شکل باشد.
- iii. *Formats*: با استفاده از این آپشن میتوانیم استایل لیست محتویات را تعیین کنیم.
- iv. *Show Level*: توسط این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که تا چند *Level* را در لیست ما نشان دهد.
- v. *Use Hyperlinks Instead of Page Numbers*: با استفاده از این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که لیست محتویات ما با اصل محتوای سند ارتباط داشته باشد یا خیر.



c *Remove Table Of Contents* : با استفاده از این آپشن میتوانیم لیست محتویات ما را از بین ببریم.

d *Save Selection To Table Of Contents Gallery* : هرگاه ما لیست محتویات را درست کنیم و بعدا بخواهیم آنرا ذخیره کنیم از این آپشن استفاده میکنیم.



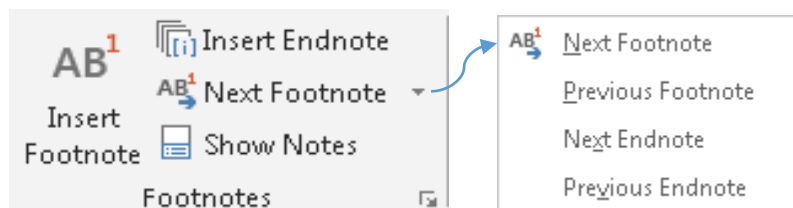
Add Text: با استفاده از این آپشن میتوانیم برای متن ما *Level* تعیین کنیم که برای درست کردن نیست محتویات اضافه کردن *Level* ضروری میباشد.

Level 1 برای عنوان های که بزرگ است استفاده میشود و *Level 2* برای عنوان های نسبتاً کوچک است استفاده می شود.

Update Table: هرگاه ما در محتوای اصلی سند تغییرات آورده باشیم اما در نیست محتویات نباشد با استفاده از این آپشن میتوانیم تغییرات را نیست محتویات بیاوریم.

2) Footnotes :

- با استفاده از این آپشن میتوانیم یک *Footnote* ایجاد کنیم.
- Footnote* برای دادن معلومات بیشتر در مورد یک کلمه استفاده میشود.
- a *Insert Footnote* : با استفاده از این آپشن میتوانیم یک *Footnote* ایجاد کنیم اولاً باید بالای کلمه مورد نظر کلیک کنیم.
- Footnote* معلومات را در پایین صفحه ما درج میکند.
- b *Insert EndNote* : با استفاده از این آپشن نیز میتوانیم در مورد یک کلمه معلومات بیشتر دهیم اما *Endnote* در اخير متن نوشته شده معلومات را درج میکند یعنی وقتی پاراگراف ختم میشود *Endnote* درج میگردد.
- c *Next Footnote* : این آپشن ما را به *Footnote* بعدی میبرد.
- Previous Footnote* : این آپشن ما را به *Footnote* قبلی میبرد.
- Next Endnote* : این آپشن ما را به *Endnote* بعدی میبرد.
- Previous Endnote* : این آپشن ما را به *Endnote* قبلی میبرد.
- d *Show Notes* : با استفاده از آپشن میتوانیم معلومات که درج کردیم ببینیم.



3) Citations & Bibliography :

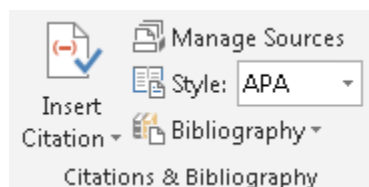
- a *Insert Citation* : با استفاده از این آپشن میتوانیم در مورد یک موضوع معلومات بدھیم.
- i *Add New Source* : با کلیک نمودن بالای این آپشن یک ویندو باز میشود که در آن ویندو میتوانیم معلومات را ارائه کنیم.
- برای دادن معلومات اولاً در قسمت *Type Of Source* در مورد چیز که معلومات میدھیم تعیین میکنیم و بعداً فورم را خانه پری میکنیم.



ii. *Add New Placeholder*: با استفاده از این آپشن میتوانیم یک *Citation* اضافه کنیم اما در این *Citation* هیچ معلومات نوشته نیست البته با انتخاب نمودن *Manage Source* و بعدا *Edit* میتوانیم در مورد *Citation* معلومات دهیم.



- b. *Mange source*: با استفاده از این آپشن میتوانیم *Citation* های که اضافه کردیم اداره کنیم یعنی میتوانیم *Delete Edit Copy* کنیم.
- c. *Style*: با استفاده از این آپشن میتوانیم به معلومات که درج کردیم یک استایل بدهیم.
- d. *Bibliography*: با استفاده از این آپشن میتوانیم معلومات بیشتر که در مورد یک موضوع نوشته کرده بودیم در سند ما درج کنیم.



(4) *Captions*:

با استفاده از این آپشن میتوانیم تعیین کنیم وقتی که ما تصویر و یا *Object* را درج کردیم چه نام به آن بدهد.

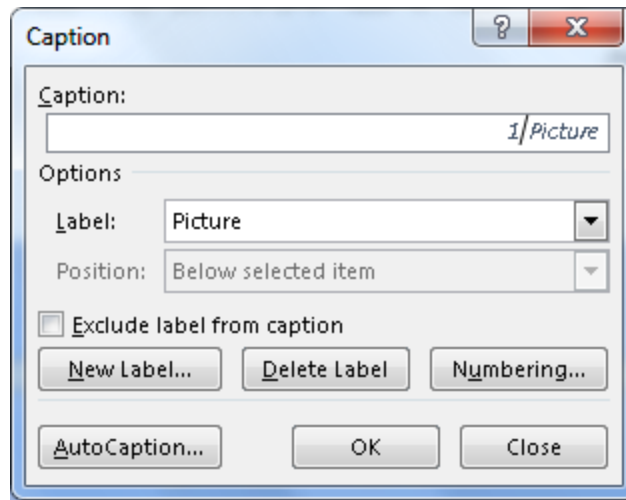
a. *Insert Caption*:

i. *Label*: در این قسمت همان نام عنوان را تعیین میکنیم.

ii. *New Label*: با استفاده از این آپشن میتوانیم خود ما یک عنوان را به دلخواه خود ما نوشته کنیم.

iii. *Exclude Label From Caption*: هرگاه این آپشن را غیر فعال کنیم تصاویر را شماره گذاری میکند.

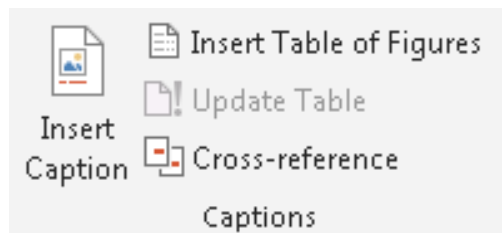
Auto Caption : توسط این آپشن میتوانیم بغير از تصاویر به دیگر پروگرام ها هم عنوان بدهیم.



Insert Table Of Figures : با استفاده از این آپشن میتوانیم از عنوان های که دادیم یک لیست درست کنیم همانند *Table Of Contents*.

Update Table : هرگاه ما یک *Table Figure* درست کرده باشیم و بعدا در منبع اصلی تبیل تغییرات بیاوریم با استفاده از این آپشن میتوانیم آن تغییرات را در تبیل نیز بیاوریم.

Cross-Reference : این آپشن همانند آپشن *Insert Table Of Figures* میباشد اما به این تفاوت که در *Cross-Reference* شماره صفحات را نمایش نمیدهد.

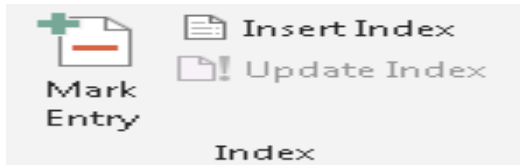


5) Index :

Index عبارت از یک لیست کلمات کلیدیست که در سند با شماره صفحات که در آن، آن لغات میباشد ظاهر میشود.

a **Mark Entry** : این گزینه متن انتخاب شده را در Index سند نشان میدهد.

b **Update Index** : هرگاه در منبع اصلی تبیل ما کدام تغییرات آورده باشیم توسط این آپشن می توانیم آن تغییرات را در تبیل ما نیز بیاوریم.



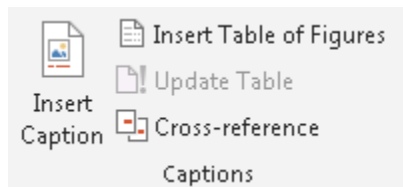
6) Table Of Authorities :

تیبیل اختیارات عبارت از یک لیست است که در آن میتوانیم صلاحیت های اشخاص را تعیین کنیم.

a **Mark Citation** : با استفاده از این آپشن میتوانیم متن انتخاب شده ما را در تبیل اختیارات قرار دهیم.

b **Insert Table Of Authorities** : با استفاده از این آپشن میتوانیم همان تبیل اختیارات را در سند ما درج کنیم.

c **Update Table** : هرگاه در منبع اصلی تبیل ما کدام تغییرات آورده باشیم توسط این آپشن می توانیم آن تغییرات را در تبیل ما نیز بیاوریم.





فصل هفتم

مینوی Mailings :

این مینوی برای ارسال نمودن پست الکترونیکی (Email) استفاده میشود.
مینوی Mailing دارای محتویات ذیل است:

- Create ✓
- Start Mail Merge ✓
- Write & Insert Fields ✓
- Review Result ✓
- Finish ✓

1 Create :

a. Envelopes (پاکت خط) :

با استفاده از این آپشن میتوانیم یک پاکت خط برای ارسال نامه ها درست کنیم.

در Envelopes (پاکت خط) دو نوع آدرس داریم که عبارت از:

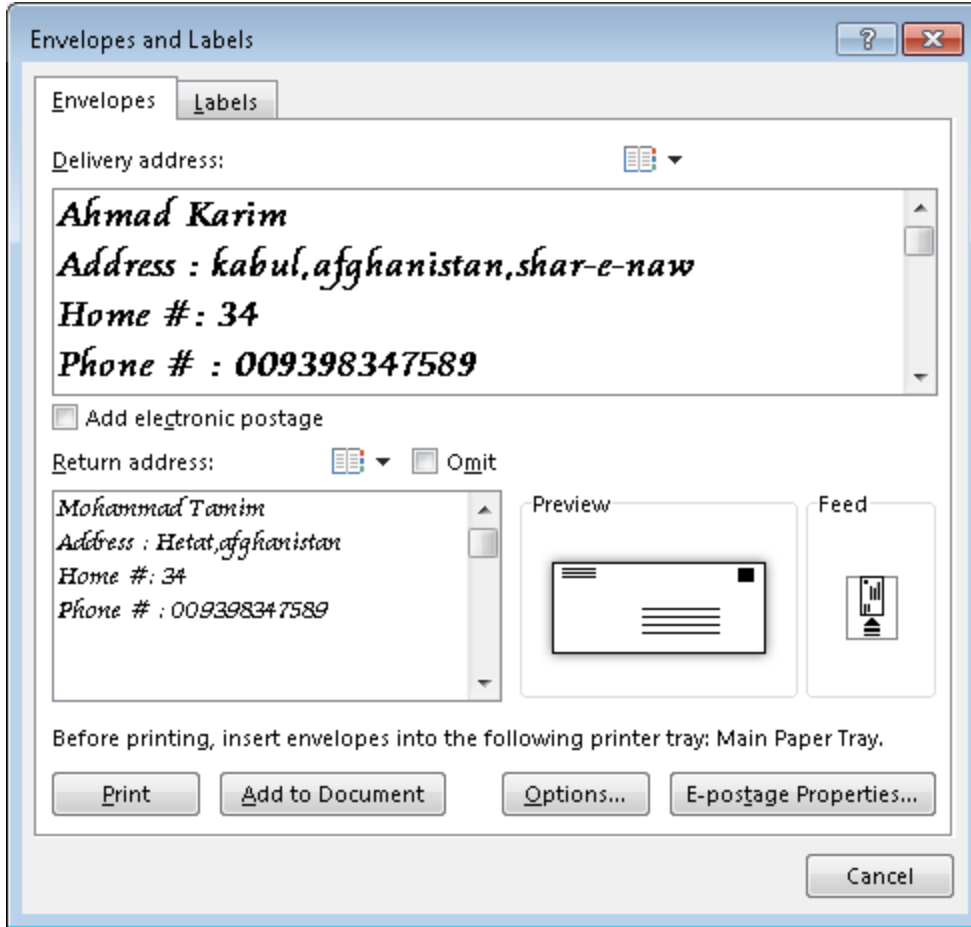
i. *Delivery Address* : عبارت از آدرس گیرنده میباشد یعنی به شخص که میخواهیم نامه را ارسال کنیم.

ii. *Return Address* : عبارت از آدرس فرستنده میباشد یعنی آدرس خود ما و همچنین آدرس است که گیرنده میخواهد جواب را به آن ارسال کند.

iii. *Add Electronic Postage* : با استفاده از این آپشن میتوانیم *Postage* (شماره پستی) را از طریق اینترنت به نامه های ما اضافه کنیم.

iv. *Omit* : هرگاه این آپشن را فعال کنیم آدرس شخص فرستنده از بین میرود.

v. *Add To Document* : با استفاده از این آپشن میتوانیم نامه را که درست کردیم به صفحه خود درج کنیم.



Labels b

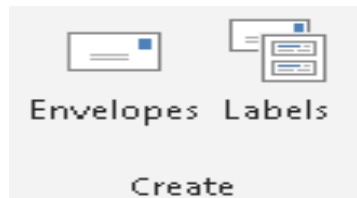
با استفاده از این آپشن میتوانیم لیبل درست کنیم، لیبل ورق های کوچک میباشد که بیشتر برای نوشتن آدرس، معلومات کوتاه و دیگر مقاصد استفاده میشوند.

i. *Full Page Of The same Label*: هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم Label ما را

در یک صفحه چاپ میکند.

ii. *Single Label*: هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم در یک صفحه ما چندین

لیبل را چاپ میکند البته تعداد آنرا میتوانیم خود ما تعیین کنیم





2 : Start Mail Merge

a : Start Mail Merge

با استفاده از این آپشن میتوانیم نامه ها و یا سند ها را به شکل ایمیل تهیه و آماده ارسال کردن کنیم.

آپشن Start Mail Merge دارای گزینه های ذیل میباشد.

- Letters
- E-Mail Message
- Envelopes
- Label
- Directory
- Normal Word Document
- Step-by-step Mail Merge Wizard

البته از آپشن های بالا آپشن Letters و Envelopes را قبلا مطالعه کردیم.

ناگفته نباید گذاشت که تمام آپشن های بالا در Step-by-Step Mail Merge Wizard گنجانیده شده است.

b : Select Recipients

i. Type a New List : با استفاده از این آپشن میتوانیم فهرست از گیرنده گان

را تهیه نماییم که به آنها میخواستیم نامه را ارسال کنیم.

ii. Use an Existing List : با استفاده از این آپشن میتوانیم به سرور وصل شویم و

از آنجا لیست مورد نظر ما را در سند خود درج کنیم.

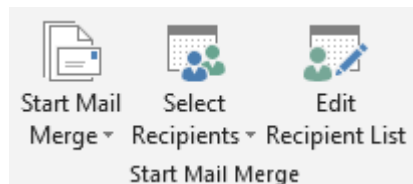
iii. Choose From Outlook Contacts : با استفاده از این آپشن میتوانیم معلومات

اشخاص که در برنامه Outlook با آنها به تماس هستیم درج کنیم.

c : Edit Recipients List

با استفاده از این آپشن میتوانیم لیست را که درست کردیم در آن تغییرات

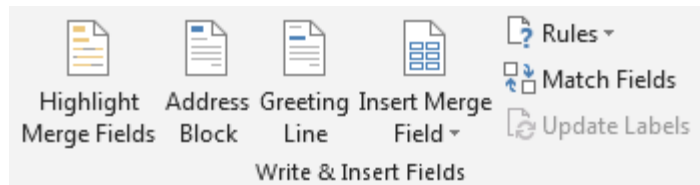
بیاوریم.





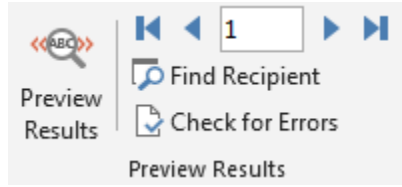
3 : Write and Insert Fields

- a. *Highlight Merge Fields*: این آپشن قسمت های که در نامه تغییرات آورده شده *Highlight* میسازد.
- b. *Address Block*: این آپشن به نامه ها آدرس علاوه میکند.
- c. *Greeting Line*: با استفاده از این آپشن میتوانیم به نامه ها یک سطر احوالپرسی علاوه کنیم.
- d. *Insert Merge Field*: با استفاده از این آپشن میتوانیم به از لیست که قبلا درست کرده بودیم معلومات در مورد یک شخص را درج کنیم.
- e. *Rules*: با استفاده از این آپشن میتوانیم یک قانون را در نامه درج کنیم.
- f. *Match Field*: با استفاده از این آپشن میتوانیم که یک فیلد را با فیلد دیگری مقایسه کنیم.
- g. *Update Labels*: هرگاه *Label* درست کرده باشیم با استفاده از این آپشن میتوانیم *Update* یا تغییرات جدید که در منبع آوردیم بالای لیبل هم تطبیق کنیم.



4 : Preview Results

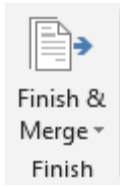
- a. *Preview Results*: با استفاده از این آپشن میتوانیم نتیجه معلومات را که ما در فیلد قبلا نوشته کرده بودیم ببینیم.
- b. *Next Record, Previous Record*: با استفاده از این آپشن میتوانیم به *Record* های بعدی یا قبلی برویم.
- c. *Find Recipient*: با استفاده از این آپشن میتوانیم شخص مورد نظر را که قبلا در لیست درج کرده بودیم دریافت کنیم.
- d. *Check For Errors*: با استفاده از این آپشن میتوانیم که مشکلات نامه را قبل از ارسال کردن چک کنیم.



5. *Finish & Merge*: با استفاده از این آپشن میتوانیم به کارهای ما که در قسمت

Mailing انجام دادیم خاتمه ببخشیم یعنی میتوانیم آنرا چاپ کنیم و یا آنرا

ارسال کنیم.



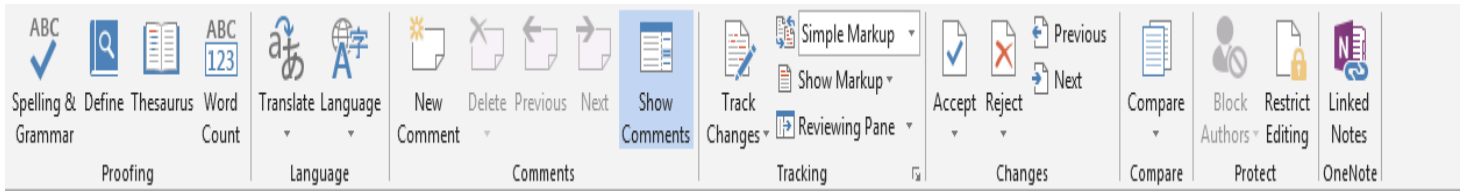


فصل هشتم

مینوی Review :

این مینو شامل محتویات ذیل است :

- Proofing ✓
- Language ✓
- Comments ✓
- Tracking ✓
- Changes ✓
- Compare ✓
- Protect ✓
- OneNote ✓

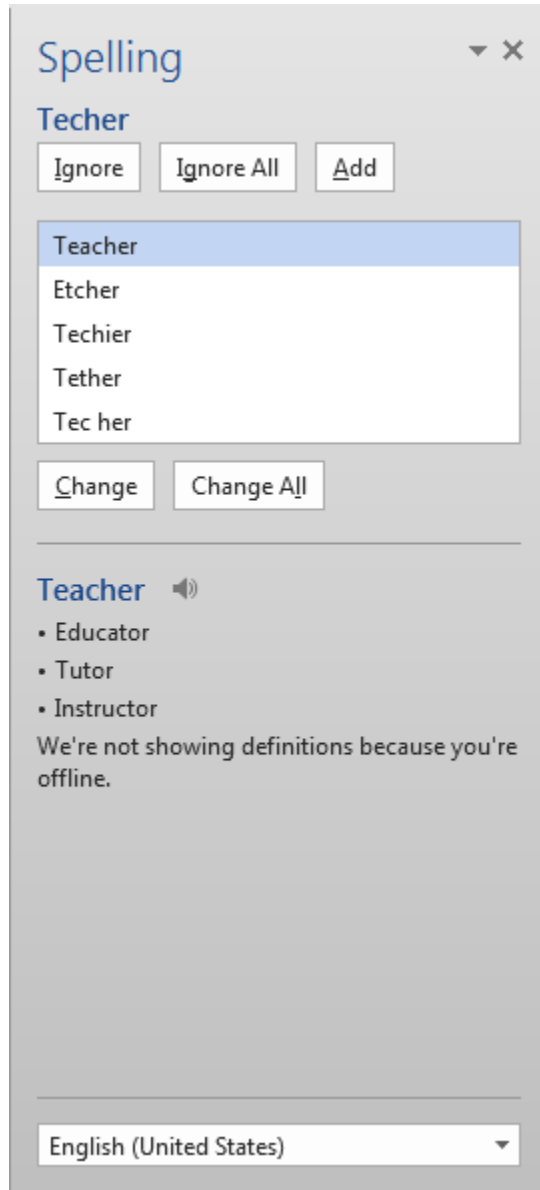


1. Proofing :

a. *Spelling & Grammar* : با استفاده از این آپشن میتوانیم مشکلات گرامری و املاي خود را دریافت و آنرا اصلاح کنیم.



با کلیک نمودن بالای آپشن *Spelling & Grammar* ویندو ذیل باز میشود که دارای محتویات ذیل است.

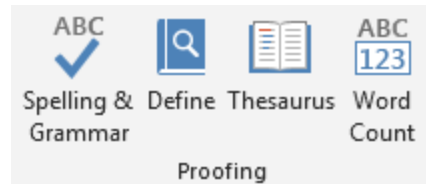


i. *Ignore*: با کلیک نمودن بالای این آپشن برنامه از اصلاح گرامری و املاي آن صرف نظر میکند البته تنها از یک لغت که انتخاب کردیم.

ii. *Ignore All*: با کلیک نمودن بالای این آپشن برنامه از اصلاح گرامری و املاي تمام محتویات سند صرف نظر میکند.



- iii Add :** هرگاه لغت ما را برنامه شناخته نتوانست و آنرا غلت شمرد اما مطمئن باشیم که لغت ما درست است با استفاده از این آپشن میتوانیم آنرا به *Dictionary* برنامه اضافه کنیم تا بار دیگر برنامه آنرا بشناسد.
- iv Change :** با استفاده از این آپشن میتوانیم لغت غلط ما را با لغات که در بالا نشان داده شده تبدیل کنیم.
- v Change All :** هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم تمام لغات که در سند ما غلت است با لغات که خود برنامه میخواهد تبدیل میکند.
- b Define :** با استفاده از این آپشن میتوانیم عبارت (*Phrase*) را ترجمه کنیم. البته این آپشن به شکل بیش فرض در برنامه غیر فعال است پس برای فعال کردن آن باید از سایت آفیس دیکشنری آنرا دانلود کنید.
- c Thesaurus :** با استفاده از این آپشن میتوانیم دیگر معنای های لغت مورد نظر را دریافت کنیم البته این دیکشنری از قبل در برنامه نصب میباشد.
- d Word Count :** این آپشن تعداد کلمات ، لغات ، پاراگراف ، خطوط ما را شمار میکند.





2. Language :

a. *Translate* : با استفاده از این آپشن میتوانیم تمام سند را و یا متن انتخاب شده را ترجمه کنیم.
البته برای ترجمه باید به اینترنت وصل باشیم و همچنین باید یک *Account* در *Microsoft* داشته باشیم.

b. Language :

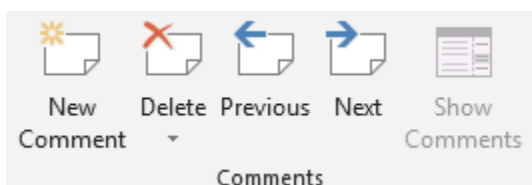
i. *Set Proofing Language* : با استفاده از این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که برنامه نظر به کدام زبان غلطی ها را اصلاح کنیم.
ii. *Language Preference* : با استفاده از این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که خود برنامه را به کدام زبان نمایش بدهد.
البته در این جا تنها زبان انگلیسی قرار دارد برای اضافه کردن دیگر زبان ها باید آن زبان را از اینترنت دانلود کنید.



3. Comments :

a. *New Comment* : با استفاده از این آپشن میتوانیم در مورد یک کلمه و یا یک لغت معلومات یا نظریه بدهیم.
b. *Delete* : با استفاده از این آپشن میتوانیم *Comment* های را که درج کردیم حذف کنیم.
c. *Previous* : این آپشن ما را به *Comment* قبلی میبرد.
d. *Next* : این آپشن ما را به *Comment* بعدی میبرد.
e. *Show Comments* : هرگاه این آپشن را فعال کنیم *Comment* ها را نشان

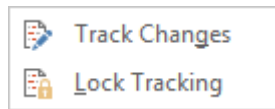
میدهد و اگر غیر فعال کنیم *Comment* ها را نشان نمیدهد.



4. *Tracking* :

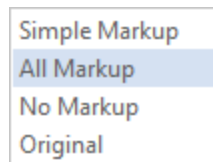
a. *Track Changes*: این آپشن میتواند تغییرات که در سند بیاید ردیابی کند و آنرا نشانی کند.

این آپشن بیشتر وقتی مفید است که سند شما تکمیل شده باشد اما آنرا برای چک نمودن یا گرفتن نظر به کسی داده باشید.
Lock Tracking: با استفاده از این آپشن میتوانیم علامه گذاری را قفل کنیم یعنی به آن پسورد بدهیم.



b. *Display For Review* :

- i. *Simple Markup*: هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم سند ما را به شکل ساده علامت گذاری میکند یعنی تنها آغاز خط ما را نشانی میکند.
- ii. *All Markup*: هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم وقتی متن را تغییر میدهیم هم در آغاز خط نشانی میکند و خود متن را هم نشانی میکند.
- iii. *No Markup*: هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم در سند ما هر تغییرات را که وارد کنیم برنامه آنرا نشانی نمیکند.
- iv. *Original*: با استفاده از این آپشن میتوانیم حالت اصلی سند خود را مشاهده کنیم.





c. *Show Markup*: با استفاده از این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که در هنگام علامه گذاری چی ها را علامه گذاری کند و چی ها را علامه گذاری نکند.

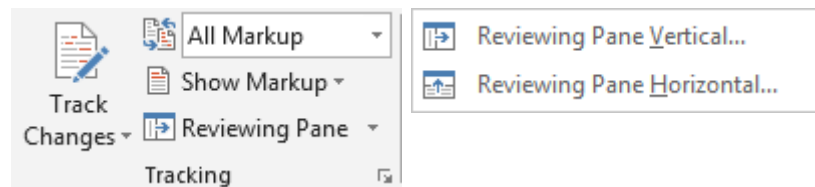
i. *Balloons*: این عبارت از همان *Text Box* های است که در هنگام درج نمودن *Comment* در پهلو سند ما ظاهر میشوند. با استفاده از این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که *Balloon* ها را نشان دهد و یا خیر.

d. *Reviewing Pane*

با استفاده از این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که *Balloon* ها و علامت گذاری که میکنیم به چه شکل نشان دهد.

i. *Reviewing Pane Vertical*: هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم علامت گذاری ها و نظریه ها را به طرف چپ سند انتقال میدهد.

ii. *Reviewing Pane Horizontal*: هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم علامت گذاری ها و نظریه ها را به قسمت پایین سند انتقال میدهد.



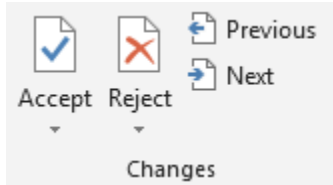
5. *Changes*

a. *Accept*: با استفاده از این آپشن میتوانیم تغییرات را که توسط آپشن های قبلی در سند آوردیم آنرا قبول کنیم.

b. *Reject*: با استفاده از این آپشن میتوانیم تغییرات را که توسط آپشن های قبلی در سند آوردیم آنرا رد کنیم.

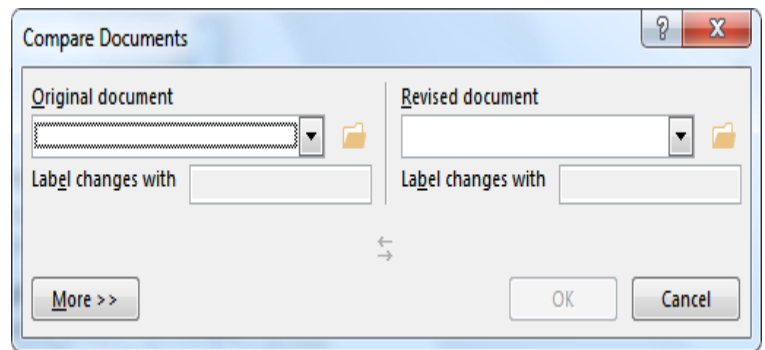
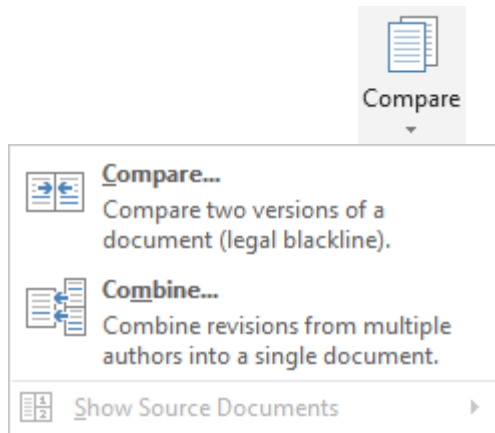


- c. *Previous*: با استفاده از این آپشن ميتوانيم به تغييرات بعدی برويم.
- d. *Next*: با استفاده از این آپشن ميتوانيم به تغييرات بعدی برويم.



6. *Compare*:

- a. *Compare*: با استفاده از این آپشن ميتوانيم دو سند را با همدیگر مقایسه کنیم.
- b. *Combine*: با استفاده از این آپشن ميتوانيم دو سند را با همدیگر یکجا کنیم.



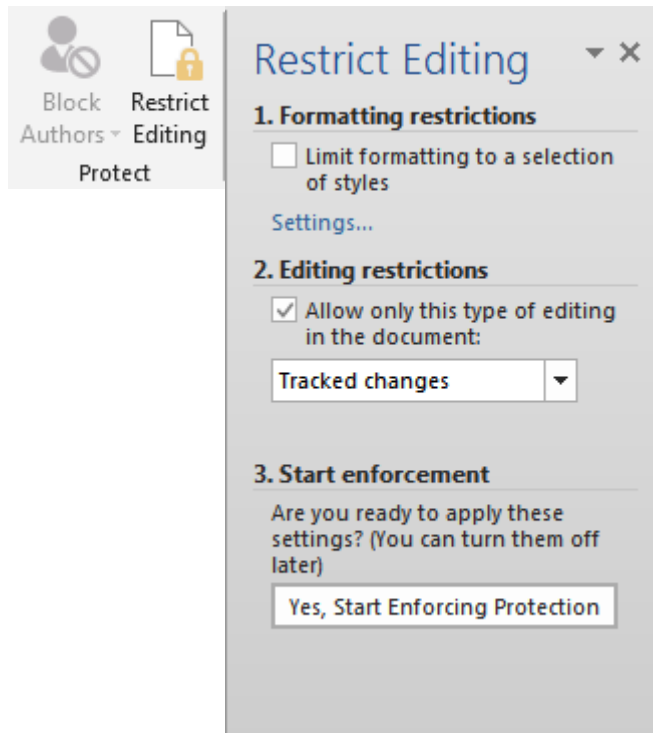
7. *Protect*:

- این آپشن بخاطر امنیت سند ما استفاده میشود.
- a. *Block Author*: با استفاده از این آپشن ميتوانيم دسترسی به سند را به یک شخص مشخص در شبکه بسته کنیم.
 - b. *Restrict Editing*: با کلیک نمودن بالای این آپشن ویندوزی در سمت راست سند ظاهر میشود که دارای محتویات ذیل است.
 - i. *Limit Formatting Restrictions*: هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم نمیتوانيم فارمت متن ما را تغییر دهيم.



برای انجام دادن این آپشن اولاً *Limit Formatting Restriction* را فعال میکنیم و بعداً *Yes, Start Enforcing Protection* را کلیک میکنیم و بعداً پسورد دلخواه را وارد میکنیم.

ii. *Editing Restriction*: هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم، خود ما میتوانیم تعیین کنیم که کدام امکانات برنامه غیر فعال شوند. برای انجام دادن این آپشن اولاً *Editing restrictions* را انتخاب میکنیم و بعداً *Yes, Start Enforcing Protection* را کلیک میکنیم و بعداً پسورد دلخواه را وارد میکنیم.



8. *Linked Notes*:

با کلیک نمودن بالای این آپشن پروگرام *OneNote* برای ما باز میگردد، پروگرام *OneNote* از جمله پروگرام های بسته آفیس بوده که برای نوشتن یادداشت ها استفاده میشود.



فصل نهم

مینوی *View* :

این مینو شامل محتویات ذیل است :

- View* ✓
- Show* ✓
- Zoom* ✓
- Window* ✓
- Macros* ✓

1 *View* :

این آپشن برای تعیین نمودن نوع نمایش سند استفاده میشود، که در این ورد پنج نوع نمایش داریم که عبارت از:

a. *Read Mode*: این نوع نمایش برای خواندن سند یا کتاب استفاده میشود

البته در این نوع نمایش شما نمیتوانید سند تان را ویرایش (*Edit*) کنید.

b. *Print Layout* : این نوع نمایش نمای استاندارد پروگرام میباشد که سند

را قبل از چاپ است نشان میدهد. البته در این نوع نما میتوانید سند

تان را ویرایش (*Edit*) کنید.

c. *Web Layout*: این نوع نما سند را به مثل صفحه اینترنتی نشان میدهد و

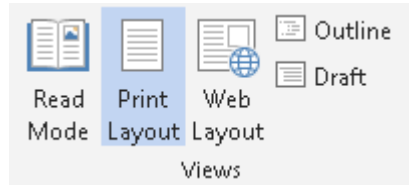
البته شما در این نوع نمایش میتوانید سند تان را ویرایش کنید.

d. *Outline*: در این نوع نما سند را به شکل طرح کلی نشان میدهد که در

این محتوا و پاراگراف ها به شکل نقطه گذاری شده نشان میدهد.

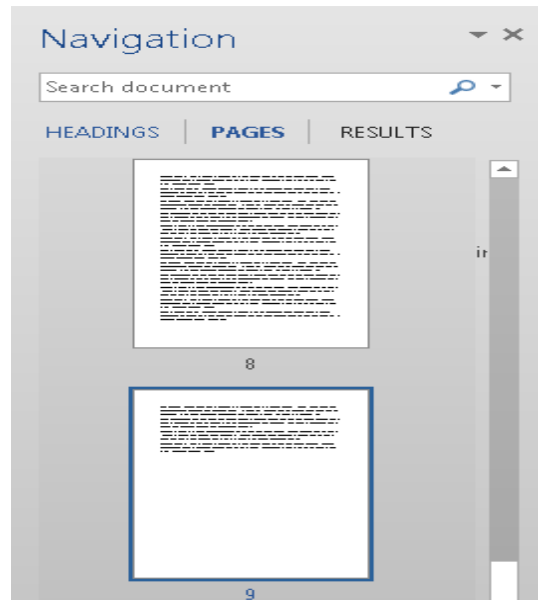
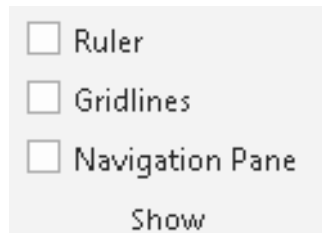
البته در این نوع نما شما میتوانید سند تان را ویرایش کنید.

e. *Draft*: این نما سند را به شکل چتال نویس یا پیش نویس نشان میدهد که در این نما فقط متن نشان داده میشود و با استفاده از این نما میتوانید به شکل سریع سند خود را ویرایش کنید.



2 Show :

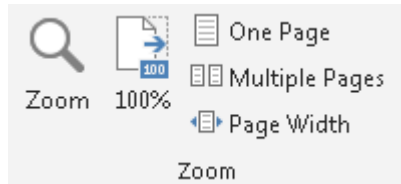
- توسط این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که چی را در سند نمایش دهد و چی را نمایش ندهد.
- a. *Ruler*: هرگاه این آپشن را فعال کنیم در بالای صفحه ما خط کش ظاهر میشود.
 - b. *Gridlines*: هرگاه این آپشن را فعال کنیم سند ما به شکل گراف یا چهار خانه میشود که این بیشتر برای دیزاین نمودن دقیق استفاده میشود.
 - c. *Navigation Pane*: هرگاه این آپشن را فعال کنیم در پهلوی صفحه ما ویندو باز میشود که نشان دهنده عناوین، صفحات و همچنان جستجو میباشد.





3. Zoom :

- a. Zoom : با استفاده از این آپشن میتوانیم متن سند خود را نزدیک کنیم
- b. 100% : هرگاه صفحه خود را نزدیک (Zoom in) و یا دور (Zoom out) کرده باشیم با استفاده از این آپشن میتوانیم آنرا به حالت استاندارد آن بیاوریم.
- c. One Page : هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم برنامه تنها یک صفحه را نمایش میدهد.
- d. Multiple Page : هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم برنامه دو صفحه را نمایش میدهد.
- e. Page Width : هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم برنامه سند ما را نزدیک میکند



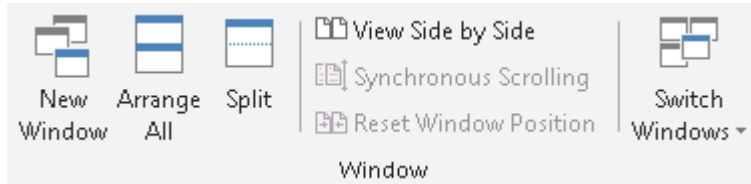
4. Window :

- a. New Window : هرگاه این آپشن را انتخاب نماییم برنامه از سند ما یک کپی آنرا در صفحه دیگر باز می کند یعنی سند ما دو سند میشود و هر تغییرات بالای یکی از سند ها تطبیق کنیم بالای سند دیگر نیز تطبیق میشود.
- b. Arrange All : هرگاه ما چندین سند را در عین زمان باز کرده باشیم با استفاده از این آپشن میتوانیم آنها را به شکل منظم در Desktop ما جابجا کنیم.
- c. Split : با استفاده از این آپشن میتوانیم صفحه را به دو قسمت تقسیم کنیم که البته این تقسیم نمودن برای مقایسه کردن یک پاراگراف با پاراگراف و یا خطی با خطی دیگری استفاده میشود.
- d. View Side By Side : با استفاده از این آپشن میتوانیم دو سند ما را پهلوئی همدیگر قرار دهیم که این بیشتر برای مقایسه کردن دو سند استفاده میشود.



e. *Synchronous Scrolling* : این آپشن با آپشن قبلی ارتباط دارد یعنی اگر دو سند را پهلوئ هم قرار دادیم و این آپشن را فعال کنیم *Scroll bar* هر دو سند باهم دیگر ارتباط پیدا میکند یعنی *Scroll bar* هر دو سند در عین زمان انتقال میکند.

f. *Switch Windows* : هرگاه چندین سند را باز کرده باشیم با استفاده از این آپشن میتوانیم به دیگر سند های باز شده برویم.





MS Word Shortcuts

Command Name	Modifiers	Key
All Caps	Ctrl+Shift+	A
App Restore	Alt+	F5
Auto Format	Alt+Ctrl+	K
Bold	Ctrl+	B
Bold	Ctrl+Shift+	B
Bookmark	Ctrl+Shift+	F5
Browse Next	Ctrl+	Page Down
Browse Prev	Ctrl+	Page Up
Browse Sel	Alt+Ctrl+	Home
Cancel		Esc
Change Case	Shift+	F3
Char Left		Left
Char Left Extend	Shift+	Left
Char Right		Right
Char Right Extend	Shift+	Right
Clear		Del
Close Pane	Alt+Shift+	C
Collapse Heading	Alt+Shift+	-
Collapse Heading	Alt+Shift+	Num -
Column Break	Ctrl+Shift+	Return
Column Select	Ctrl+Shift+	F8
Copy	Ctrl+	C
Copy	Ctrl+	Insert
Copy Format	Ctrl+Shift+	C



Command Name	Modifiers	Key
CopyToFrom	Shift+	F2
Create Auto Text	Alt+	F3
Customize Keyboard Shortcut	Alt+Ctrl+	Num +
Cut	Ctrl+	X
Cut	Shift+	Del
Date Field	Alt+Shift+	D
Define	Ctrl+	F7
Delete Back Word	Ctrl+	Backspace
Delete Word	Ctrl+	Del
Distribute Para	Ctrl+Shift+	J
Do Field Click	Alt+Shift+	F9
Doc Close	Ctrl+	W
Doc Close	Ctrl+	F4
Doc Maximize	Ctrl+	F10
Doc Restore	Ctrl+	F5
Doc Size	Ctrl+	F8
Doc Split	Alt+Ctrl+	S
Double Underline	Ctrl+Shift+	D
Edit	Alt+Shift+	R
End of Column	Alt+	Page Down
End of Column	Alt+Shift+	Page Down
End of Doc Extend	Ctrl+Shift+	End
End of Document	Ctrl+	End
End of Line		End
End of Line Extend	Shift+	End
End of Row	Alt+	End
End of Row	Alt+Shift+	End



Command Name	Modifiers	Key
End of Window	Alt+Ctrl+	Page Down
End of Window Extend	Alt+Ctrl+Shift+	Page Down
Endnote	Alt+Ctrl+	D
Equation Toggle	Alt+	=
Expand Heading	Alt+Shift+	=
Expand Heading	Alt+Shift+	Num +
Extend Selection		F8
Field Codes	Alt+	F9
File Close or Exit	Alt+	F4
Font	Ctrl+Shift+	F
Font Formatting	Ctrl+	D
Font Size Select	Ctrl+Shift+	P
Footnote	Alt+Ctrl+	F
Formatting Pane	Alt+Ctrl+Shift+	S
Formatting Properties	Shift+	F1
Go Back	Shift+	F5
Go Back	Alt+Ctrl+	Z
Go To	Ctrl+	G
Go To		F5
Grow Font	Ctrl+Shift+	.
Grow Font One Point	Ctrl+]]
Hanging Indent	Ctrl+	T
Help		F1
HHC	Alt+Ctrl+	F7
Hidden	Ctrl+Shift+	H
Highlight	Alt+Ctrl+	H
Hyperlink	Ctrl+	K



Command Name	Modifiers	Key
Indent	Ctrl+	M
Insert Building Block		F3
Insert Building Block	Alt+Ctrl+Shift+	V
Insert Comment	Alt+Ctrl+	M
Insert Field	Ctrl+	F9
Insert Spike	Ctrl+Shift+	F3
Italic	Ctrl+	I
Italic	Ctrl+Shift+	I
Line Down		Down
Line Down Extend	Shift+	Down
Line Up		Up
Line Up Extend	Shift+	Up
List Num Field	Alt+Ctrl+	L
Lock Fields	Ctrl+	3
Lock Fields	Ctrl+	F11
Macro	Alt+	F8
Mail Merge Check	Alt+Shift+	K
Mail Merge Edit Data Source	Alt+Shift+	E
Mail Merge to Doc	Alt+Shift+	N
Mail Merge to Printer	Alt+Shift+	M
Mark Citation	Alt+Shift+	I
Mark Index Entry	Alt+Shift+	X
Mark Table of Contents Entry	Alt+Shift+	O
Merge Field	Alt+Shift+	F
Microsoft System Info	Alt+Ctrl+	F1
Move		F2
Nav Pane Search	Ctrl+	F



Command Name	Modifiers	Key
New Default	Ctrl+	N
Next Field		F11
Next Field	Alt+	F1
Next Misspelling	Alt+	F7
Next Object	Alt+	Down
Next Pane		F6
Next Window	Ctrl+	F6
Next Window	Alt+	F6
Normal	Alt+Ctrl+	N
Normal Style	Ctrl+Shift+	N
Normal Style	Alt+Shift+	Clear (Num 5)
OfficeFeedbackFrown	Alt+Ctrl+	8
OfficeFeedbackSmile	Alt+Ctrl+	7
Open	Ctrl+	F12
Open	Alt+Ctrl+	F2
Open or Close Up Para	Ctrl+	0
Open Using Backstage	Ctrl+	O
Outline	Alt+Ctrl+	O
Outline Demote	Alt+Shift+	Right
Outline Move Down	Alt+Shift+	Down
Outline Move Up	Alt+Shift+	Up
Outline Promote	Alt+Shift+	Left
Outline Show First Line	Alt+Shift+	L
Page	Alt+Ctrl+	P
Page Break	Ctrl+	Return
Page Down		Page Down
Page Down Extend	Shift+	Page Down



Command Name	Modifiers	Key
Page Field	Alt+Shift+	P
Page Up		Page Up
Page Up Extend	Shift+	Page Up
Para Down	Ctrl+	Down
Para Down Extend	Ctrl+Shift+	Down
Para Up	Ctrl+	Up
Para Up Extend	Ctrl+Shift+	Up
Paragraph Alignment	Ctrl+	E
Paragraph Alignment	Ctrl+	J
Paragraph Alignment	Ctrl+	R
Paragraph Alignment	Ctrl+	L
Paragraph Formatting	Ctrl+	Q
Paragraph Spacing	Ctrl+	5
Paragraph Spacing	Ctrl+	2
Paragraph Spacing	Ctrl+	1
Paste	Ctrl+	V
Paste	Shift+	Insert
Paste Format	Ctrl+Shift+	V
Paste Special	Alt+Ctrl+	V
Prev Field	Shift+	F11
Prev Field	Alt+Shift+	F1
Prev Object	Alt+	Up
Prev Pane	Shift+	F6
Prev Window	Ctrl+Shift+	F6
Prev Window	Alt+Shift+	F6
Print	Ctrl+	P
Print	Ctrl+	F2



Command Name	Modifiers	Key
Print	Ctrl+Shift+	F12
Print	Alt+Ctrl+	I
Proofing		F7
Redo	Alt+Shift+	Backspace
Redo or Repeat	Ctrl+	Y
Redo or Repeat		F4
Redo or Repeat	Alt+	Return
Repeat Find	Shift+	F4
Repeat Find	Alt+Ctrl+	Y
Replace	Ctrl+	H
Research Lookup	Ctrl+Shift+	O
Reset Char	Ctrl+	Space
Reset Char	Ctrl+Shift+	Z
Revision Marks Toggle	Ctrl+Shift+	E
Save	Ctrl+	S
Save	Shift+	F12
Save	Alt+Shift+	F2
Save As		F12
Select All	Ctrl+	A
Select All	Ctrl+	Clear (Num 5)
Select All	Ctrl+	Num 5
Select Table	Alt+	Clear (Num 5)
Show All	Ctrl+Shift+	8
Show All Headings	Alt+Shift+	A
Show All Headings	Alt+Shift+	A
Show Heading1	Alt+Shift+	1
Show Heading2	Alt+Shift+	2



Command Name	Modifiers	Key
Show Heading3	Alt+Shift+	3
Show Heading4	Alt+Shift+	4
Show Heading5	Alt+Shift+	5
Show Heading6	Alt+Shift+	6
Show Heading7	Alt+Shift+	7
Show Heading8	Alt+Shift+	8
Show Heading9	Alt+Shift+	9
Shrink Font	Ctrl+Shift+	,
Shrink Font One Point	Ctrl+	[
Shrink Selection	Shift+	F8
Small Caps	Ctrl+Shift+	K
Spike	Ctrl+	F3
Start of Column	Alt+	Page Up
Start of Column	Alt+Shift+	Page Up
Start of Doc Extend	Ctrl+Shift+	Home
Start of Document	Ctrl+	Home
Start of Line		Home
Start of Line Extend	Shift+	Home
Start of Row	Alt+	Home
Start of Row	Alt+Shift+	Home
Start of Window	Alt+Ctrl+	Page Up
Start of Window Extend	Alt+Ctrl+Shift+	Page Up
Style	Alt+Ctrl+	3
Style	Ctrl+Shift+	L
Style	Alt+Ctrl+	1
Style	Alt+Ctrl+	2
Style Apply Pane	Ctrl+Shift+	S



Command Name	Modifiers	Key
Style Separator	Alt+Ctrl+	Return
Subscript	Ctrl+	=
Superscript	Ctrl+Shift+	=
Symbol Font	Ctrl+Shift+	Q
Thesaurus RR	Shift+	F7
Time Field	Alt+Shift+	T
Toggle Character Code	Alt+	X
Toggle Field Display	Shift+	F9
Toggle Master Subdocs	Ctrl+	\
Toggle Ribbon	Ctrl+	F1
Toggle XMLTag View	Ctrl+Shift+	X
Translate Pane	Alt+Shift+	F7
Un Hang	Ctrl+Shift+	T
Un Indent	Ctrl+Shift+	M
Underline	Ctrl+	U
Underline	Ctrl+Shift+	U
Undo	Ctrl+	Z
Undo	Alt+	Backspace
Unlink Fields	Ctrl+	6
Unlink Fields	Ctrl+Shift+	F9
Unlock Fields	Ctrl+	4
Unlock Fields	Ctrl+Shift+	F11
Update Auto Format	Alt+Ctrl+	U
Update Fields		F9
Update Fields	Alt+Shift+	U
Update Source	Ctrl+Shift+	F7
VBCode	Alt+	F11



Command Name	Modifiers	Key
Web Go Back	Alt+	Left
Web Go Forward	Alt+	Right
Word Count List	Ctrl+Shift+	G
Word Count Recount	Ctrl+Shift+	R
Word Left	Ctrl+	Left
Word Left Extend	Ctrl+Shift+	Left
Word Right	Ctrl+	Right
Word Right Extend	Ctrl+Shift+	Right
Word Underline	Ctrl+Shift+	W