

در این قسمت قصد داریم به توضیح بخش دوم از آموزش Word 2007 بپردازیم که به شما در تنظیم کاغذ، تنظیم سند، انتخاب حاشیه و... کمک می کند.

## شناخت محیط سندها در Word

### اندازه و حاشیه صفحات:

وقتی شما می خواهید در محیط Word سندی را ایجاد کنید این سند بطور پیشفرض با اندازه A4 برای شما در نظر گرفته می شود حال آنکه شما می توانید اندازه کاغذ، نوع حاشیه ها و تنظیمات را خودتان انتخاب کنید.

برای انتخاب حاشیه برای صفحات خود باید این را در نظر بگیرید که هر نوع سند در محیط Word دارای دو نوع حاشیه می باشد:

اولین حاشیه مربوط به زمانی است که شما قصد دارید پس از تکمیل سند آن را چاپ و صحافی کنید در این حالت باید حاشیه خاصی را برای صحافی در نظر بگیرید.

این حاشیه ها میزانی از کاغذ است که شما آن را در سند و نتیجه نهایی نمی بینید.

دومین حاشیه حاشیه هایی است که از چپ و راست برای صفحات در نظر گرفته می شود و نوشته بین این دو حاشیه قرار می گیرد.

به طور کلی سندهای ایجاد شده در محیط Word به دو صورت می باشند:

1- سندهای تک برگه

2- سندهایی که مربوط به صفحات یک مقاله هستند.

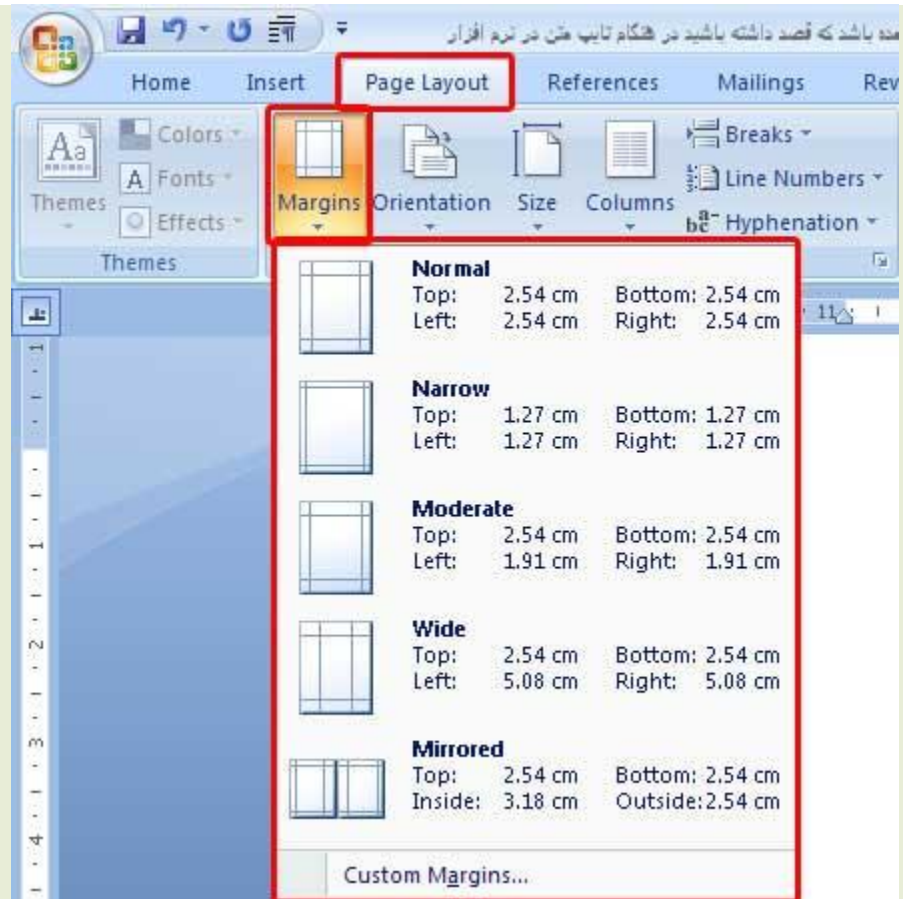
سندهایی که مربوط به صفحات یک مقاله هستند به طور صفحه به صفحه بررسی می شوند.

زمانیکه شما می خواهید سندهایتان را در Word بصورت یک کتاب یا مجله ایجاد کنید می توانید از حاشیه Mirror استفاده کنید که در این حالت صفحات به صورت آینه ای نسبت به هم قرار می گیرند مثل صفحات یک کتاب.

### تنظیم کاغذ سند:

برای تنظیم صفحات سند می توانید از نوار ابزار بالای صفحه گزینه Page Layout را انتخاب کنید.

در این Tab گزینه Margins مربوط به انتخاب نوع حاشیه برای صفحات می باشد، با کلیک بر روی گزینه Margins این قسمت کادری مطابق شکل زیر باز می شود.



این کادر شامل حاشیه های زیر می باشد:

1-Normal: در این حالت حاشیه از بالا و پایین، چپ و راست مشخص شده است. تمامی این حاشیه ها برابر یک اینچ یا تقریباً 2.5 سانت در نظر گرفته شده است.

2-Narrow: در این حالت حاشیه ها تقریباً "برابر نیم اینچ می باشند.

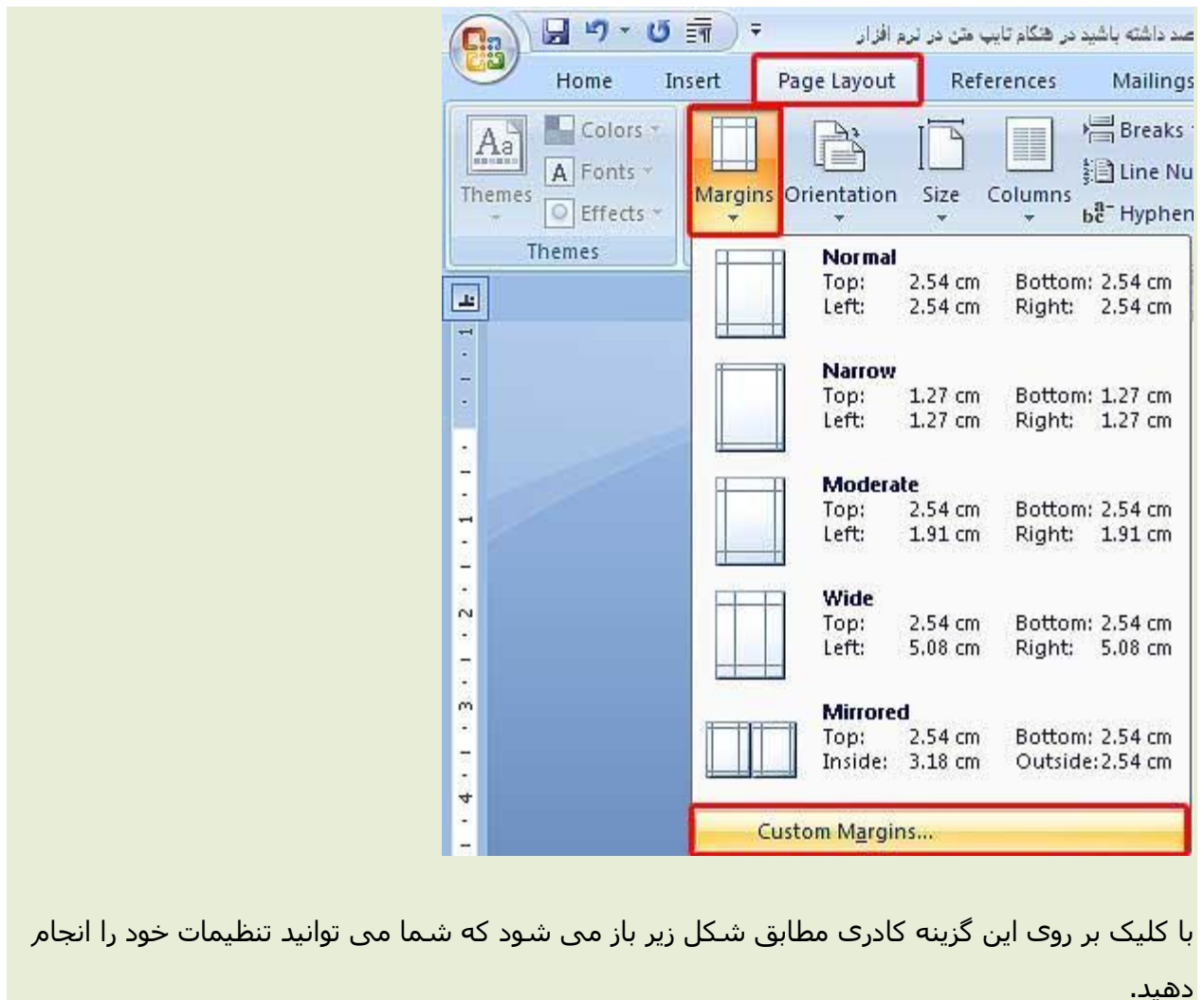
3-Moderate

4-Wide

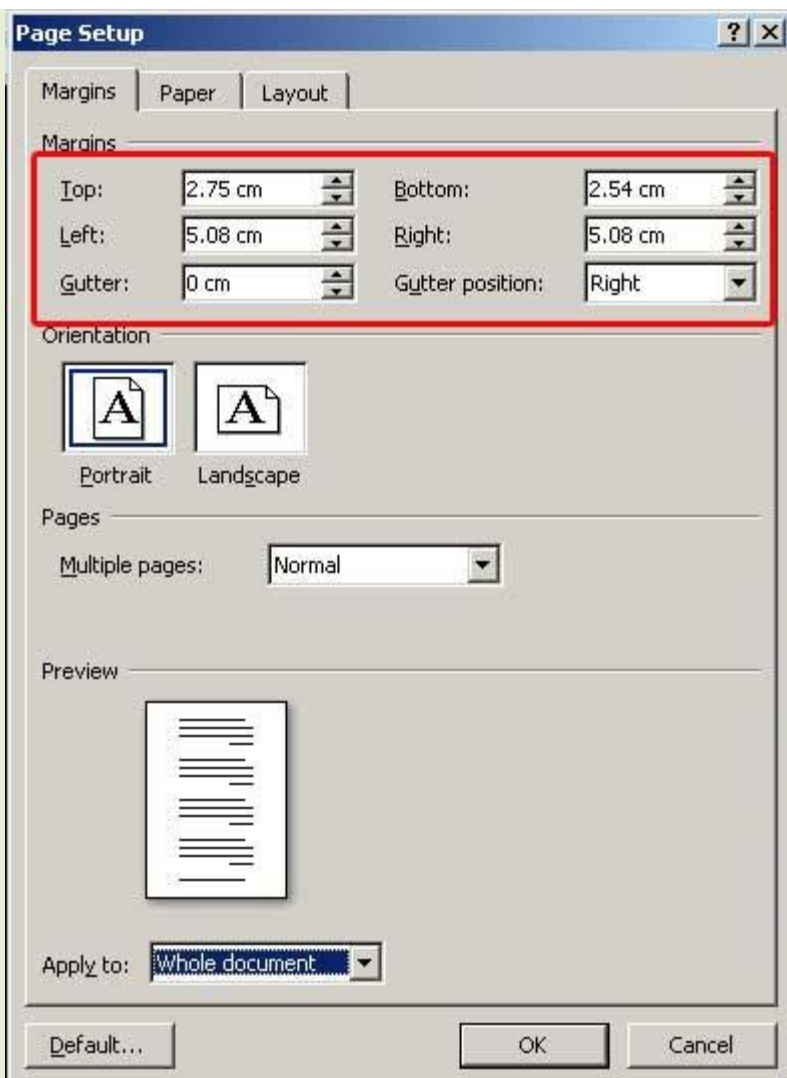
5-Mirrored

شما با توجه به نوع سند خود می توانید حاشیه مناسب را انتخاب کنید.

اینها حاشیه هایی بود که Word برای شما در نظر گرفته بود اما اگر شما قصد دارید نوع حاشیه ها را خودتان انتخاب کنید می توانید از طریق گزینه Custom Margins موجود در انتهای همین کادر این کار را انجام دهید.



با کلیک بر روی این گزینه کادری مطابق شکل زیر باز می شود که شما می توانید تنظیمات خود را انجام دهید.



در این کادر اولین سربرگ یعنی Margins را انتخاب کنید.  
اولین گزینه این سربرگ نیز Margins می باشد که شامل 6 گزینه می باشد که گزینه های Top, Bottom, Left, Right برای میزان فاصله از بالا، پایین، چپ و راست می باشد.

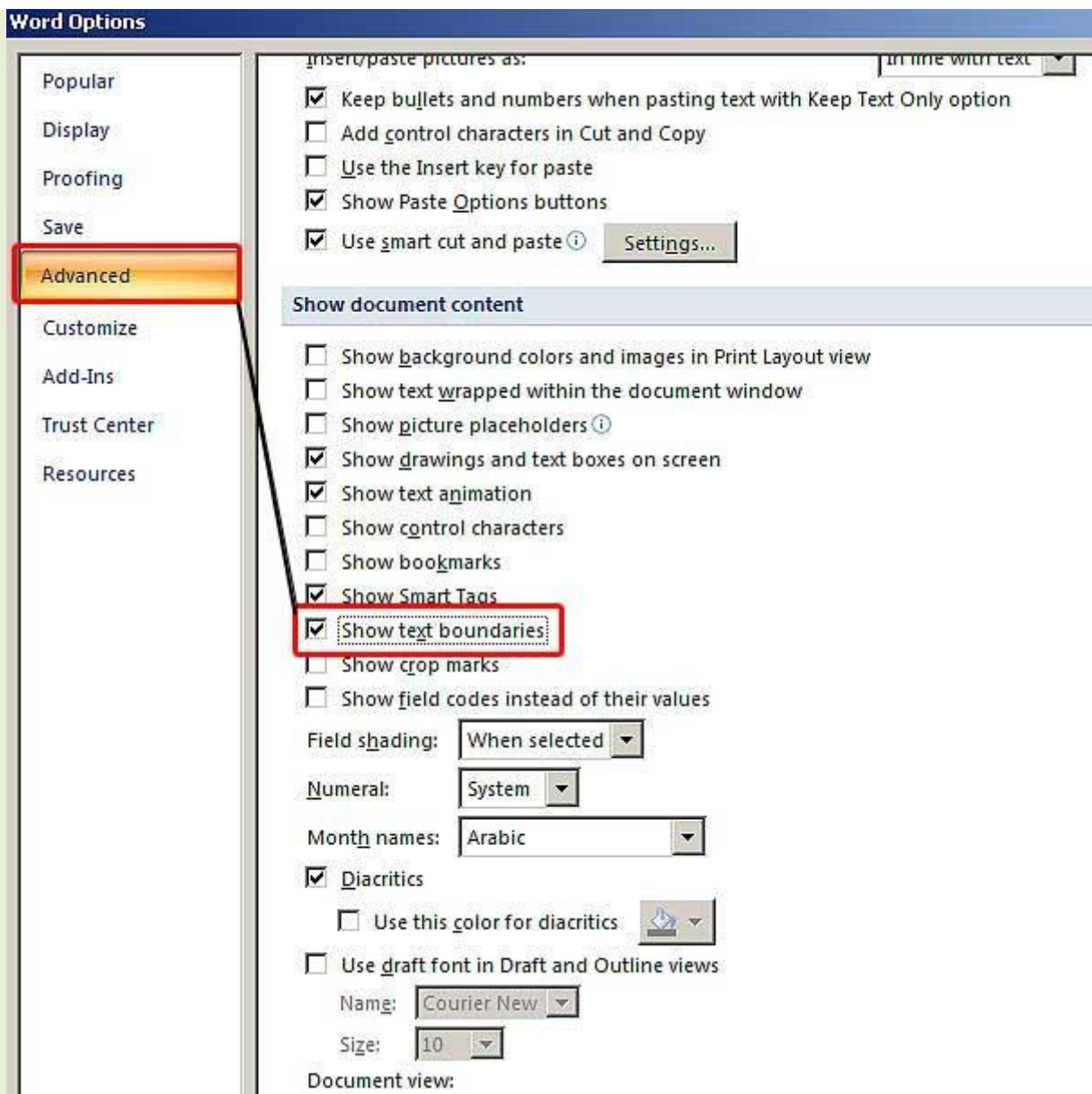
گزینه Gutter برای تنظیم حاشیه می باشد.  
میزانی را که می خواهید برای حاشیه در نظر بگیرید می توانید در این کادر وارد کنید، در ضمن حاشیه صحافی را نیز می توانید در این قسمت مشخص کنید.  
آخرین گزینه Gutter Position می باشد که برای تعیین محل حاشیه صحافی در نظر گرفته شده است. شما می توانید محل حاشیه را در قسمت راست یا چپ بالای صفحه در نظر بگیرید، این کار بستگی به نوع سند شما و نحوه نوشتار در سند تان دارد. اگر قصد ایجاد سندهای انگلیسی را دارید باید حاشیه

صحافی در سمت چپ و اگر قصد ایجاد سند فارسی را دارید باید حاشیه در سمت راست قرار بگیرد. دومین گزینه این سربرگ گزینه Orientation می باشد که در این قسمت می توانید نوع قرارگیری سند را تعیین کنید این سند می تواند افقی (Landscape) یا عمودی (Portrait) قرار بگیرد. سومین گزینه این سربرگ Pages می باشد که می توانید از طریق آن نوع سند خود را مشخص کنید. گزینه (Multi Pages چند صفحه ای) موجود در اینجا دارای الگوهای همچون Book Fold, 2 Pages Sheet, ... می باشد که با انتخاب یکی از آنها می توانید سند خود را بصورت کتابی ، دو صفحه ای یا Mirror در آورید.

در قسمت Preview نیز می توانید نتیجه نهایی کار خود را ببینید.  
نمایش حاشیه نوشتاری:

برای ایجاد حاشیه نوشتاری بصورت خط چین از دکمه Office Buttons گزینه Word Option را انتخاب کنید، سپس از قسمت Advance به قسمت Show Document Content رفته و گزینه Show Text Boundaries را انتخاب کرده و OK کنید. حالا Bound یا ناحیه ای که شما می توانید در آن ناحیه کار کنید و نوشته های خود را قرار دهید با نقطه چین مشخص می شود.



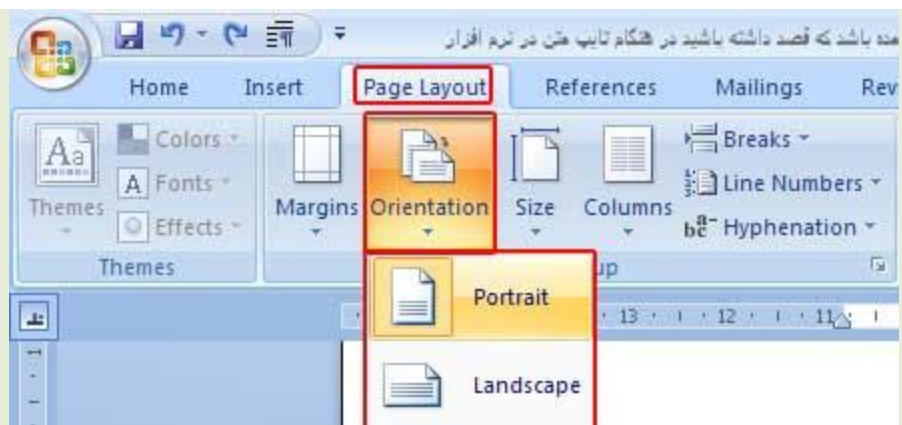


### وضعیت قرار گرفتن کاغذ سند:

سندها به 2 صورت افقی و عمودی می توانند قرار بگیرند.

برای انتخاب هر یک از این دو حالت از نوار ابزار بالای صفحه Pages Layout را انتخاب کنید و از گزینه های موجود بر روی Orientation کلیک کنید، مشاهده می کنید که دو نوع (Portrait عمودی) و Landscape (افقی) موجود است که با انتخاب هر یک از این دو گزینه کاغذ شما در آن وضعیت قرار می گیرد.





### حذف نواحی خالی بالا و پایین:

برای اینکه بتوانید از فضای کاری خود بیشترین استفاده را داشته باشید می‌توانید حاشیه‌های بالای صفحه را حذف کنید.

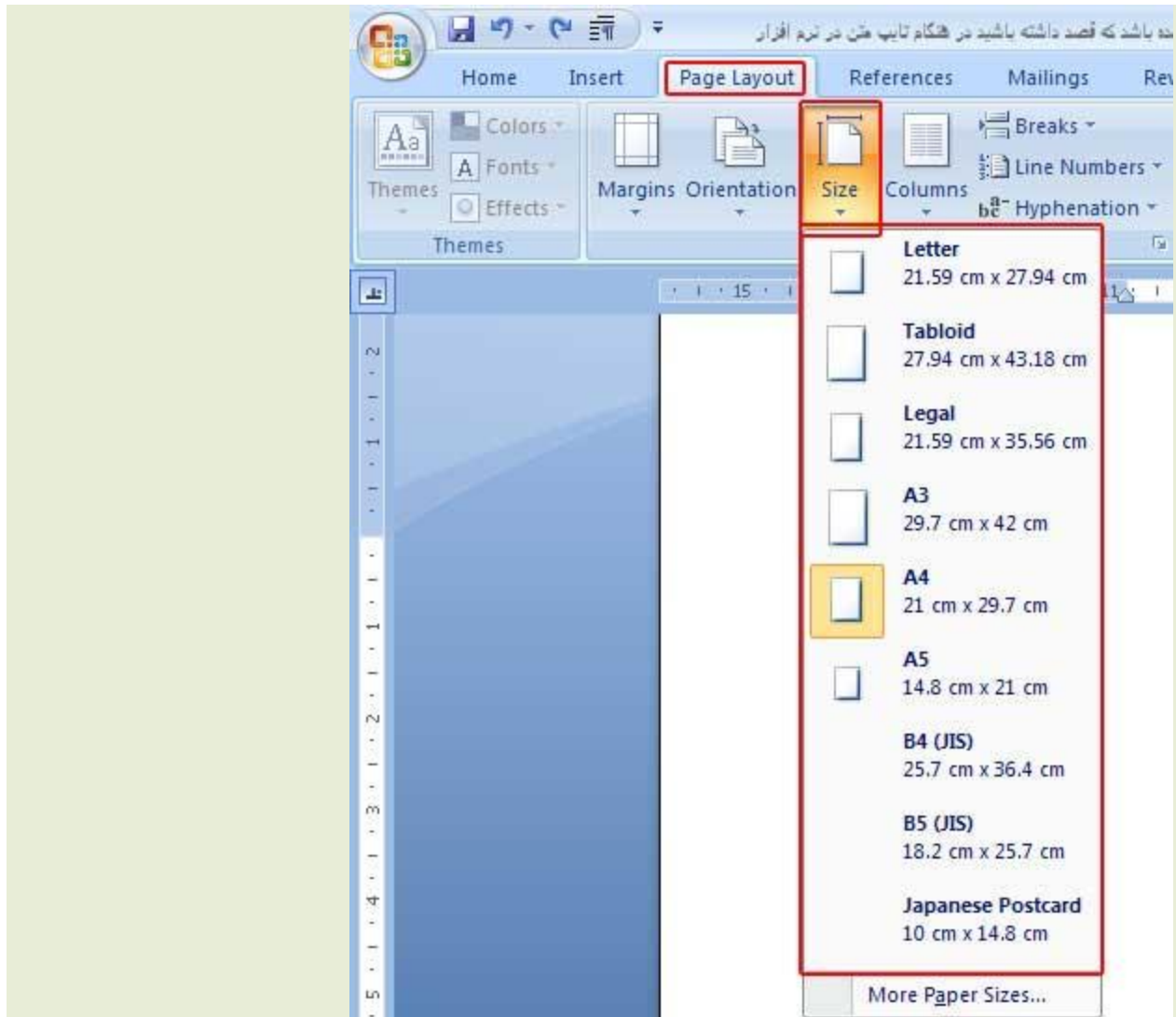
برای این کار باید اشاره‌گر موس را روی مرز حاشیه‌های بالا و پایین کاغذتان قرار دهید تا علامتی مثل شکل زیر ایجاد شود سپس با دبل کلیک کردن بر روی آن صفحات به یکدیگر متصل می‌شوند و به این ترتیب کل حاشیه‌های خالی که در آنها متنی موجود نیست از بین می‌روند و فضای کاری شما بهینه می‌شود.



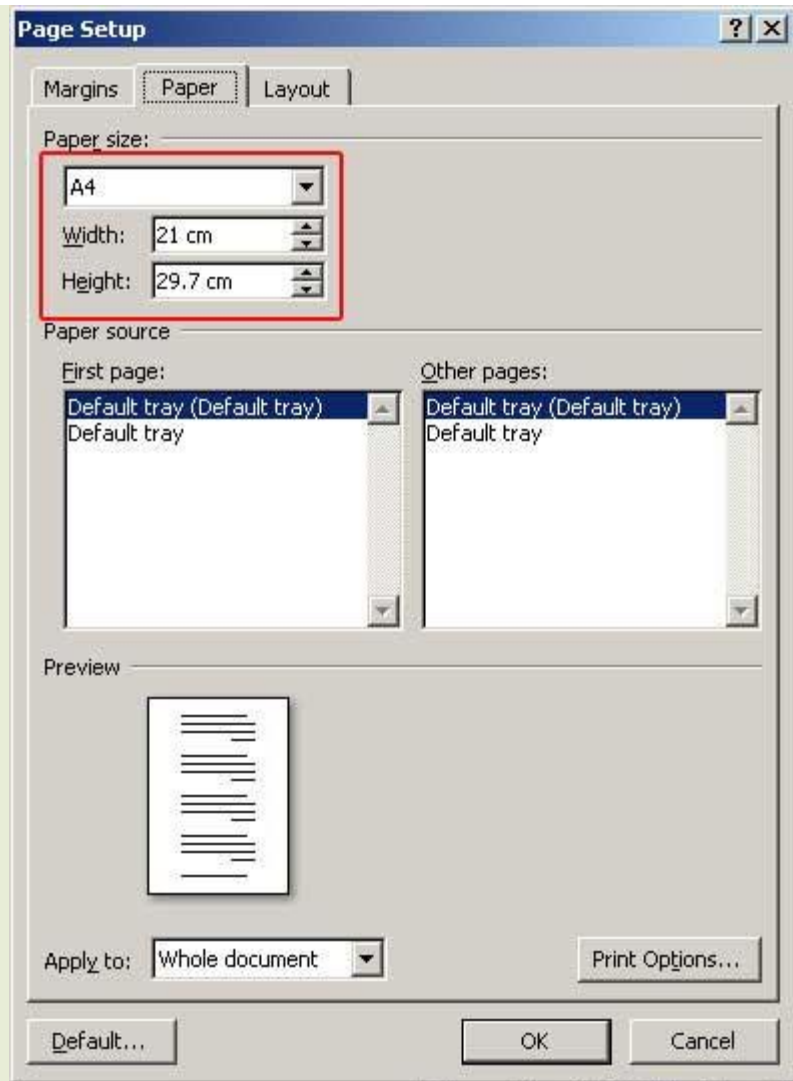
### تنظیم اندازه کاغذ:

برای انتخاب اندازه سایز کاغذ خود می‌توانید از گزینه Size موجود در TabPage Layout استفاده کنید.





در این بخش نمونه هایی همچون A5,Legal,... وجود دارد.  
اگر می خواهید اندازه های دیگری را برای کاغذ خود انتخاب کنید می توانید روی گزینه More Paper Sizes... کلیک کنید.

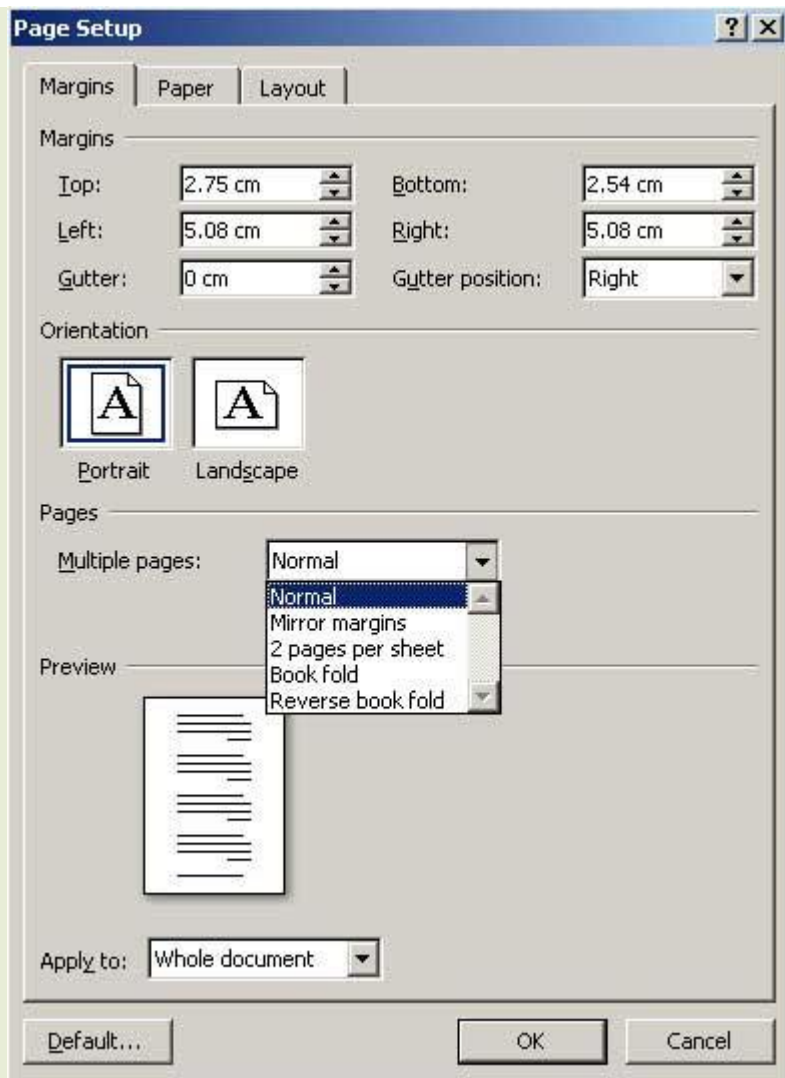


در کادر ایجاد شده سربرگ Paper را انتخاب کنید و در قسمت Paper Size اندازه Default مورد نظرتان را وارد کنید، در قسمت Width پهنا و در قسمت Height ارتفاع کاغذتان را می توانید تعیین کنید.

### استفاده از خط کش:

برای نمایش یا عدم نمایش خط کش می توانید از دکمه View Ruler موجود در سمت راست بالای صفحه کاریتان استفاده کنید. با کلیک کردن بر روی این دکمه خط کش برای شما نمایش داده می شود یا مخفی می شود.

همچنین از خط کش می توانید برای تنظیم حاشیه استفاده کنید. برای این کار در حاشیه سمت راست و چپ با موس قرار بگیرید، هنگامیکه اشاره گر موس به شکل یک فلش دو جهته درآمد می توانید اندازه حاشیه را کم یا زیاد کنید.



منبع: آسا رایان