

در این آموزش به چگونگی ویرایش سند در Word 2007 می پردازیم:

عملیات ویرایش شامل موارد زیر می باشد:

1- ذخیره کردن یک سند به صورت خودکار

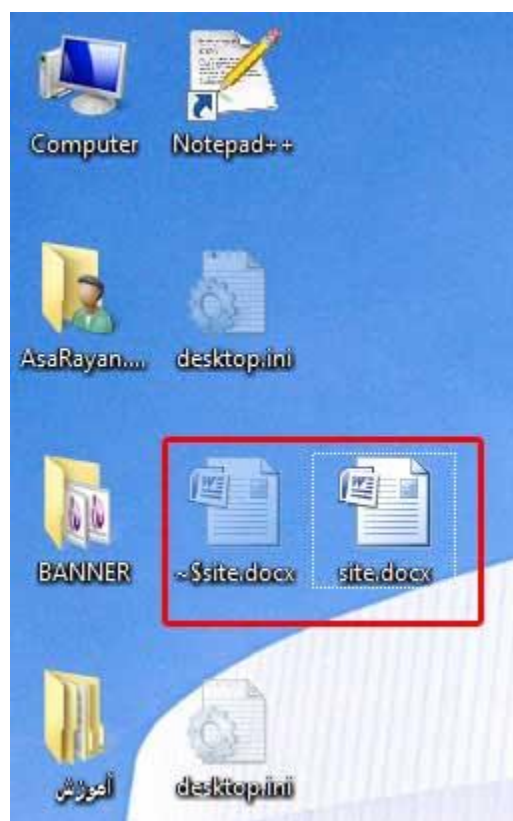
2- نمایش و بررسی متن سند در word

3- انتخاب قسمتی از سند

4- دستورات Undo و Redo

ذخیره کردن یک سند به صورت خودکار :

همیشه باید به این نکته توجه داشته باشید که در هنگام تایپ سند خود ممکن است با مشکلاتی از جمله قطعی برق یا ریست شدن کامپیوترتان مواجه شوید، برای جلوگیری از، از دست دادن متن تایپ شده خود لازم است مداوم روی دکمه Save کلیک کنید تا اطلاعات شما ذخیره شوند. البته نرم افزار Word بصورت خودکار یک راه حل را در نظر گرفته است و آن این است که هنگامیکه شما یک فایل Word را باز می کنید یک فایل مشابه دیگر در همان مسیر و بصورت یک Temporary قرار داده می شود.

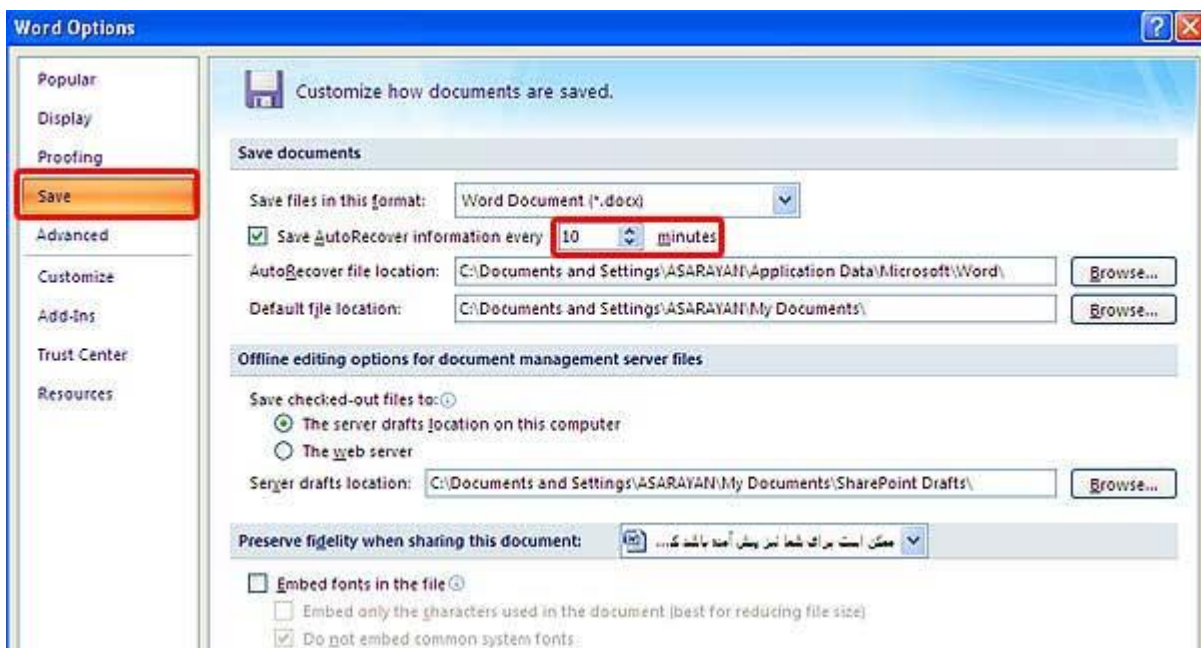


اگر فایل Word شما به درستی بسته شود این فایل Temporary از آن مسیر پاک می شود ولی اگر فایل خود را به درستی نبسته باشید این فایل همانجا می ماند تا هنگامیکه شما فایل اصلی خود را دوباره باز کنید. در این هنگام نرم افزار متوجه می شود که فایل به درستی بسته نشده بوده است و در این هنگام پیغام Recovery را می دهد و از روی فایل Temporary ایجاد شده عملیات Recovery را روی فایل شما ایجاد می کند.

یکی دیگر از امکاناتی که Word برای شما در نظر گرفته است عملیات Auto Save است که از طریق آن فایل شما بطور مداوم و بصورت خودکار ذخیره می شود.

برای تنظیم پارامترهای Auto Save از گزینه Word Option موجود در Office Button گزینه Save را انتخاب کنید شما در این صفحه گزینه Save Auto Recover information every... را می بینید که در قسمت ... می توانید زمان دلخواهی را که تمایل دارید Word پس از گذشت آن زمان به طور متناوب سند شما را ذخیره کند را وارد نموده و Ok را بزنید.

مثلاً اگر زمان 4 دقیقه را وارد کنید Word هر 4 دقیقه یک بار سند شما را ذخیره می کند. اگر این گزینه غیر فعال باشد اصلاً عملیات Auto Save انجام نمی شود.



نمایش و بررسی متن سند در: Word

وقتی شما سندی را در Word ایجاد کرده و می خواهید متن آن را ویرایش کنید باید بتوانید آن را در word به نمایش در بیاورید و یا اندازه و متن را بصورت مجازی تغییر داده و عملیات بزرگ نمایی و کوچک نمایی را انجام دهید.

این عملیات از طریق نماها یا View های موجود در Word امکان پذیر است.
این نماها که در قسمت سمت راست پایین صفحه کاری موجودند عبارتند از:



1-Print Layout: وقتی سند شما در این حالت باشد می توانید ساختار تک تک صفحات خود را به صورت مجزا ببینید. مثل صفحات Word در حالت عادی.

2-Full Screen Reading: در این حالت صفحه مانیتور بیشترین استفاده را برای نمایش متن می کند و شما می توانید محتوای سند خود را به سرعت موردنمایش قرار دهید.

معمری پرکارترین فرمت های موسیقی

معمری پرکارترین فرمت های موسیقی

تا قبل از ورود کامپیوتر به عرصه صدا - چیزی به اسم فرمت صوتی وجود نداشت. صداها، اگرچه با کیفیت های متفاوت، به روش واحدی ذخیره می شدند و خوانده می شدند. ولی با ورود کامپیوتر ، فایل های صوتی نیز، فرمت ها و قالب های مختلفی پیدا کردند. در کامپیوتر ، فرمت یک فایل به معنی نوع ذخیره سازی اطلاعات و نحوه خواندن آنها ذخیره می شود. یعنی (Note) ، اطلاعات صوتی بصورت نت Mid است. اجازه دهید یک مثال بزنیم. در فرمت اطلاعات مربوط به هر ساز ، به همراه پرده هارمونی ها و سایر اطلاعات، جداگانه ذخیره می شود، ولی در فرمت به همین نام ، اطلاعات صوتی بصورت طول موج های صدا ذخیره می شود و صدا ها قابل تفکیک نیستند. wav چنین Wav را به نت های موسیقی تبدیل کند. ولی در فرمت Mid برنامه های خاصی وجود دارند که می توانند فرمت تمام طول موج ها ذخیره می شوند، حتی فایل نسبت به فرمت Wav امکانی وجود ندارد. همچنین، چون در فرمت بسیاری است. در آن هر یک از برنامه های صوتی ، برای خود یک فرمت جداگانه داشت. ولی در حال Mid خاص ، بیشتر برنامه ها ، اکثر فرمت های صوتی را بخش می کنند. تعدادی از مهم ترین فرمت های صوتی به Wav ، mp3 ، Ra ، Wma ، و Mid شرح زیر می آید.

فرمت استاندارد ویندوز Wav ، این فرمت معروف ترین و پر استفاده ترین فرمت صوتی در کامپیوتر است. Wav مشاهده می شود و کل این Wav محصول می شود. به همین دلیل ، اکثر صدا های موجود در ویندوز با فرمت برخلاف اکثر فرمت های دیگر، خود انواع مختلفی دارد. یعنی می توان یک Wav فرمت کاربند بیشتری دارد. فرمت در همه برنامه های مرتبط با صدا شناخته شده و بخش Wav فرمت را به حالت های مختلفی ذخیره کرده Wav فایل می شود.

موفق ترین فرمت mp3 این فرمت، محبوب ترین فرمت برای فایل های موزیک محسوب می شود. در واقع mp3 فرمتی بود که برای فشرده سازی صدا و تصویر توسط گروهی از محققان Mpeg می دهه Mpeg است. این گروه که با نام فعالیت می کردند، پس از اختراع این فرمت، Motion Picture Experts Group بعد شد. این گروه که با نام موزیک را در حرف اول همین عبارت تشکیل شده است) پس از ایجاد این فرمت (Mpeg) نام خود را بر آن نهادند. mpa ، mp1 ، mp2 ، mp3 نیز خوانده می شود. فرمت های دیگری از این خانواده هم ارائه شده. از آن جمله Mpg که بیش از بقیه کارش داشت و بیشتر مورد استقبال قرار گرفت. دلیل صدها موفقیت آن نیز این بود که mp3 این میان در این فرمت، فایل های صوتی بسیار فشرده و کم حجم می شوند. با این فرمت ما می توانیم حجم بیشتری از موسیقی و همچنین زمان پخش موسیقی از اینترنت (CD ذخیره کنیم (جدید ۱۱ ساعت موسیقی روی هر CD را روی در ویندوز ۹۵ و اولین نسخه های ویندوز ۹۸ پشتیبانی نمی شد ولی در ویندوز های mp3 نیز گسترش می یابد. بعنوان یکی از فرمت های پیش فرض گنجانده شده است mp3 بعدی، فرمت

این فرمت در واقع چندان ربطی به فایل های صوتی کامپیوتری ندارد. ولی از آنجا که در کامپیوتر استفاده ، CODA ها است که توسط Audio cd های صوتی با CD در واقع فرمت CODA زیادی دارد. آن را معمولی می گویند. ما فایل اجرا است. این فرمت ساختار کامپیوتری ندارد و حتی نمی توان آن را روی کامپیوتر CD player ضبط ها می گیریم. در ایران های آید، روش تبدیل این فرمت را به فرمت های معارف نورسی می گویند. در حال حاضر به فایل حجم ۷۰ مگابایتی که این فرمت تبدیل می کند، امکان آن از ۸ مگابایت باقی است.

یکی از فرمت های قدیمی صداست که با وجود گذشت زمان، کپله شده و کاربرد خود را Mid ، Mid ، Mid ، Musical Instrument Digital ، تشکیل شده از حروف اول این کلمات است. Midi حفظ کرده است. در موسیقی است. در واقع یک Midi به معنای رابط دیجیتالی ابزار های موسیقی) کاربرد اصلی فرمت Interface حاوی نت های موسیقی ، اطلاعات مربوط به هر ساز، پرده ها ، وقفه ها و همه اطلاعات تخصصی Mid فایل موسیقی می باشد. به همین دلیل با داشتن یک برنامه مناسب، می توانیم همه این اطلاعات را از فایل استخراج کنیم و موجود است که می توانیم Midi این قابلیت برای موسیقی دان بسیار مفید است. در اکثر کامپیوتر ها نیز یک برگه، حفظ کنیم. همچنین می توانیم Mid ابزار های موسیقی را به آن متصل کرده و موسیقی نواخته شده را به صورت فایل

حجم بسیار کمی نیز شده می کنند و این Midi نت ها را بتولیم و ابزار موسیقی آن را برای ما بتواند فایل های نیز برای آنها یک مزیت محسوب می شود. این فرمت در بسیاری از ابزارهای الکترونیک از جمله تلفن همراه نیز کاربرد دارد.

حرف اولی را PC این فرمت در اصل فرمت استاندارد کامپیوتر های آمیگا است. آمیگا تا قبل از فراگیر شدن: Aiff نیز فایل های صوتی آمیگا کاربرد داشت. ولی در حال PC در زمینه صدا و تصویر می رده ، تا سالی پس از ورود این فرمت نیز توسعه نیافته و کارایی خود را از دست داده Commodore حاضر به علت ورشکستگی شدن کمپانی است.

Voc اختصاص دارد فرمت SoundBlaster و کارت های صوتی Creative این فرمت، به گویایی: Voc ، که کم از گروه خارج شد و اکنون کاربرد جدایی ندارد Wav نیز با ورود ویندوز و فراگیر شدن فرمت

محسوب می شود. این mp3 یکی از جدیدترین و قابل ویندوز Wma : Windows media audio فرمت: Wma برگردی دارد و با توجه به این که محصول کمپانی مایکروسافت است، آید mp3 فرمت حتی از بعضی جهات در حجم بسیار کمی دارد و کیفیت آنها نیز گاه قابل قبول است. Wma روشی برای آن پیش بینی می شود. فایل های قابلیت شگفتانگ دارد mp3 در عرصه اینترنت نیز که حجم فایل ها اهمیت زیادی دارد، این فرمت با فرمت

نیز یکی از فرمت های صداست که جایگاه خاصی را به خود اختصاص داده است. فایل Real Audio فرمت: Ra نیز حجم کم و کیفیت قابل قبولی دارد، ولی چیزی که آنها را از دیگر فرمت ها متمایز می کند، حجم آنها Real یا حرمانی، باعث می Streaming است. خاصیت Real موجود در فایل های streaming نیست بلکه خاصیت شده که فایل های صوتی از طریق اینترنت پخش شوند. ولی گوی نشوند. این ویژگی کمک زیادی به تولید کننده ها می کند و جلوی کپی های غیر مجاز را تا حدودی می گیرد. همچنین به کمک این قابلیت، می توان صدا را به صورت زنده روی اینترنت پخش کرد. در حال حاضر اکثر رایج های اینترنتی برای پخش مستقیم برنامه های خود از فرمت استفاده می کنند Real

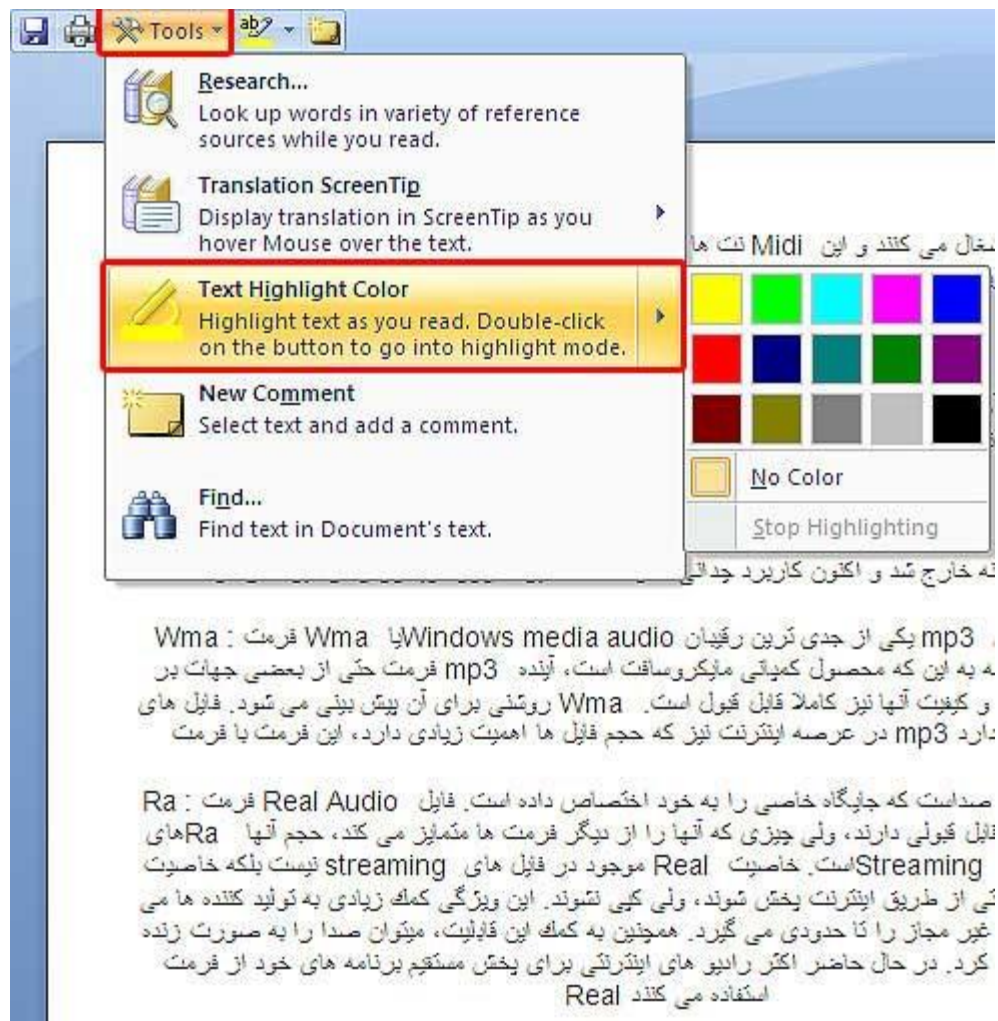
از گزینه View Option موجود در این حالت می توانید برای زیاد و کم کردن مجازی سایز متن استفاده کنید و همچنین می توانید برای نمایش متن از حالت تک صفحه ای یا دو صفحه ای استفاده کنید.

of 2 View Options Close

- Don't Open Attachments in Full Screen**
Don't open e-mail attachments and documents from a Windows SharePoint Services site in full screen view.
- Increase Text Size**
Make the text larger for reading. Temporarily changes how much text fits on a page.
- Decrease Text Size**
Make the text smaller for reading. Temporarily changes how much text fits on a page.
- Show One Page**
Read one page at a time.
- Show Two Pages**
View two pages at a time.
- Show Printed Page**
Show pages as they will look if printed.
- Margin Settings**
Hide the margins on the printed page to display larger text.
- Allow Typing**
Allow typing while reading. Set this if you like to edit your documents as you read them.
- Track Changes**
Track changes made to the document.
- Show Comments and Changes**
Select what markup to show while reviewing the document.
- Show Original/Final Document**
You can view the final or original document, with or without changes.

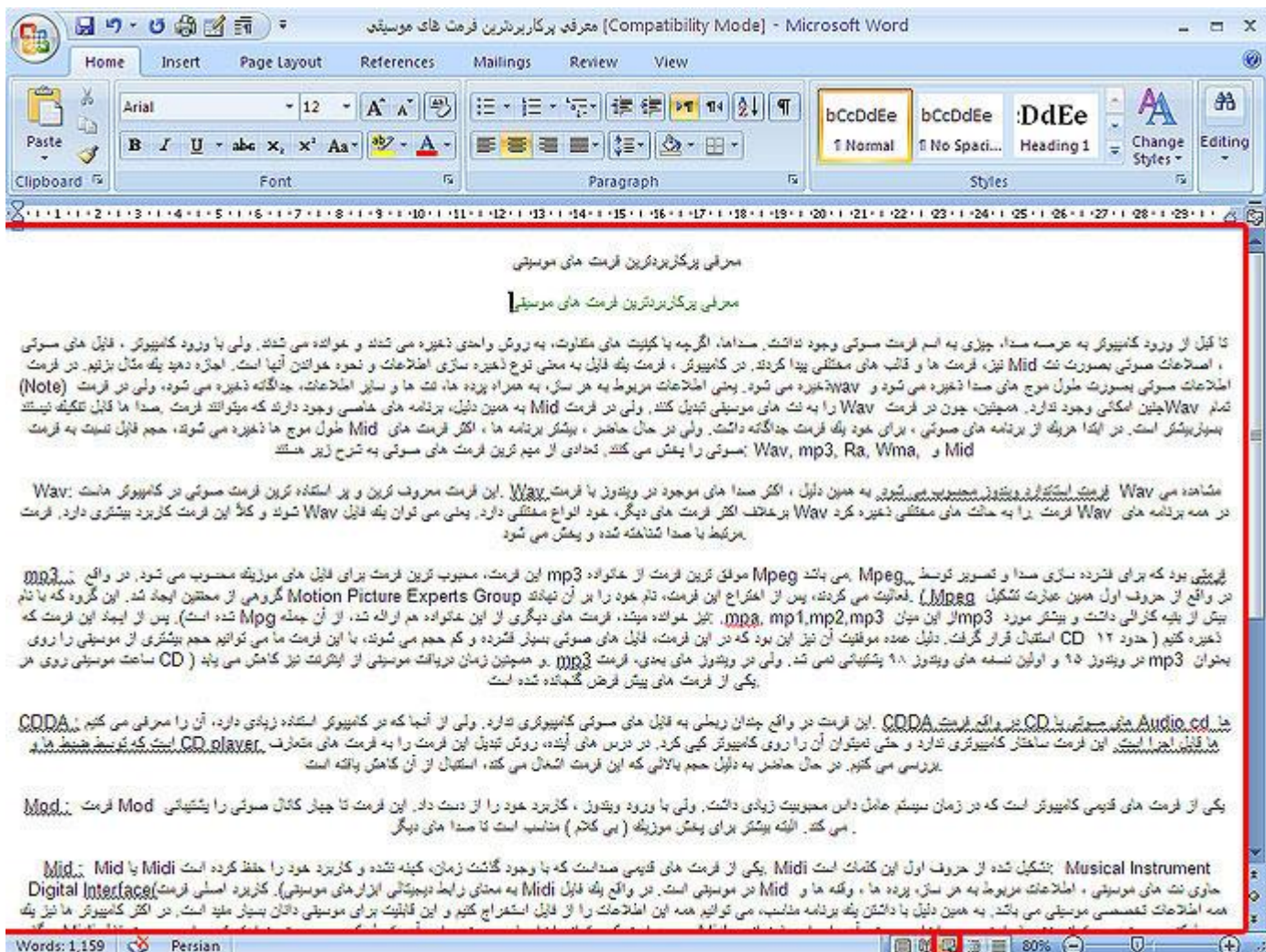
اگر در این حالت قصد ویرایش متن خود را داشتید و خواستید در آن چیزی را تایپ کنید می توانید گزینه Allow Typing را فعال کنید. این حالت به شما این امکان را می دهد تا متن خود را حتی در حالت Reading هم تغییر دهید.

یکی از ابزارهایی که در نمای Full Screen وجود دارد ابزار Text Highlight Color است.



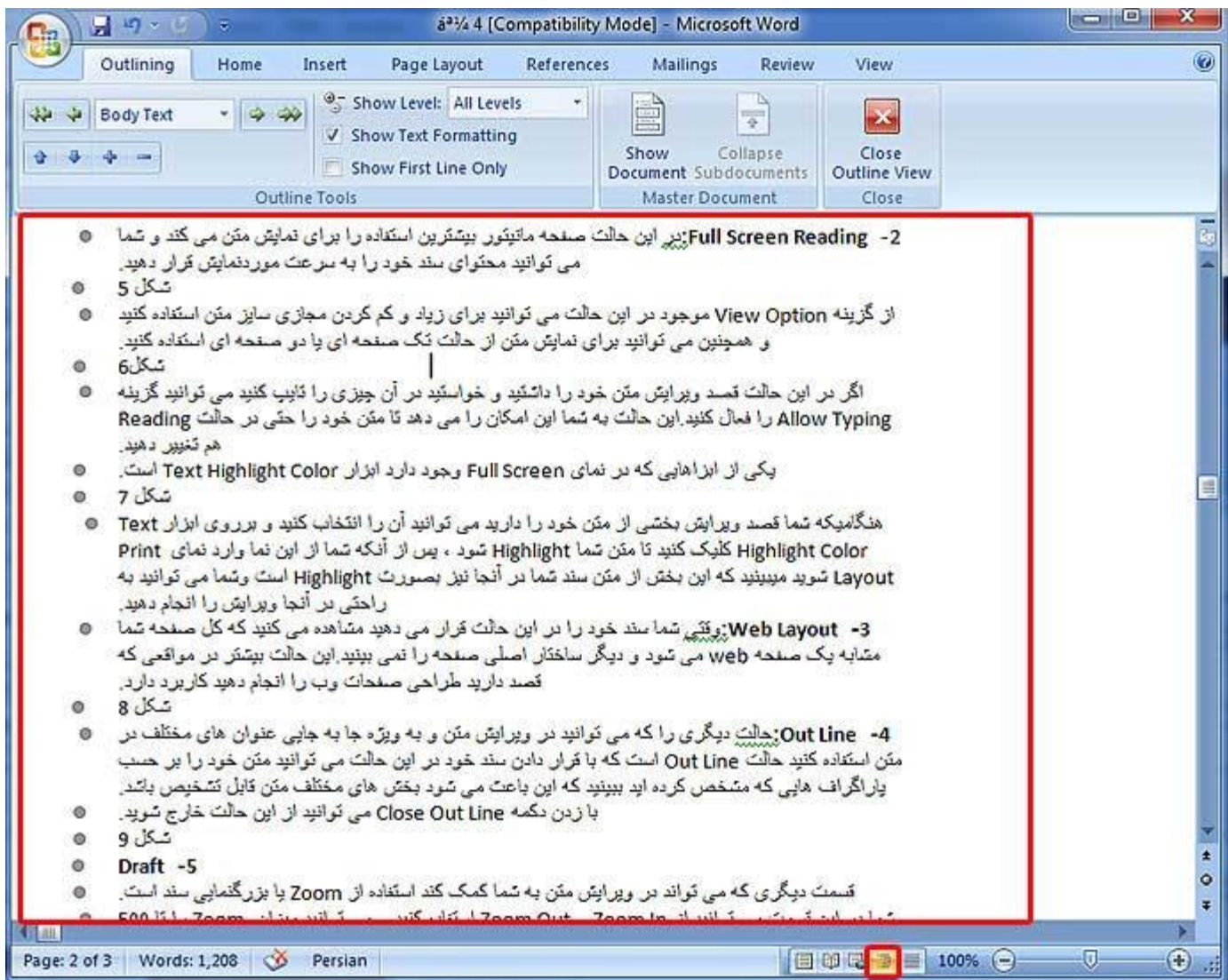
هنگامیکه شما قصد ویرایش بخشی از متن خود را دارید می توانید آن را انتخاب کنید و بر روی ابزار Text Highlight Color کلیک کنید تا متن شما Highlight شود ، پس از آنکه شما از این نما وارد نما Print Layout شوید میبینید که این بخش از متن سند شما در آنجا نیز بصورت Highlight است و شما می توانید به راحتی در آنجا ویرایش را انجام دهید.

3-Web Layout: وقتی شما سند خود را در این حالت قرار می دهید مشاهده می کنید که کل صفحه شما مشابه یک صفحه web می شود و دیگر ساختار اصلی صفحه را نمی بینید. این حالت بیشتر در مواقعی که قصد دارید طراحی صفحات وب را انجام دهید کاربرد دارد.



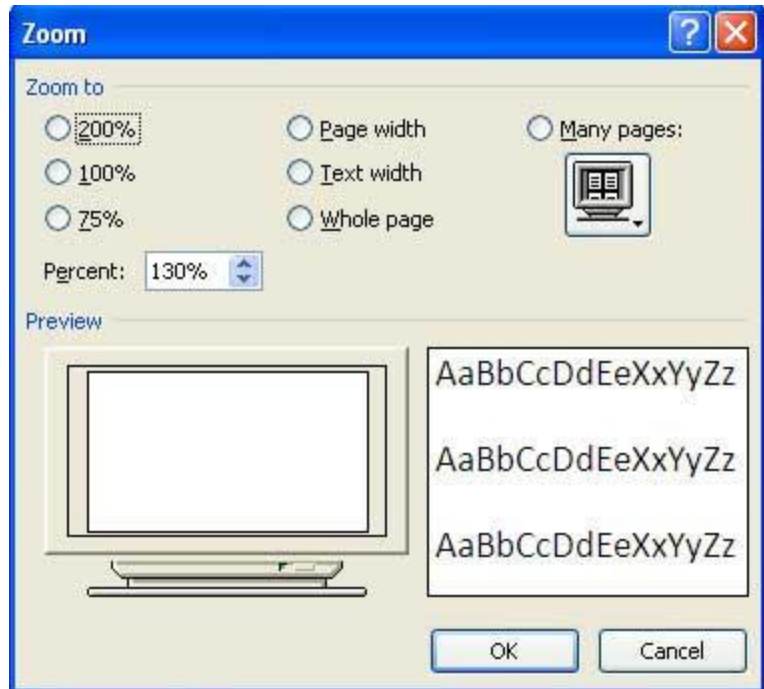
4- Out Line حالت دیگری را که می توانید در ویرایش متن و به ویژه جا به جایی عنوان های مختلف در متن استفاده کنید حالت Out Line است که با قرار دادن سند خود در این حالت می توانید متن خود را بر حسب پاراگراف هایی که مشخص کرده اید ببینید که این باعث می شود بخش های مختلف متن قابل تشخیص باشد.

با زدن دکمه Close Out Line می توانید از این حالت خارج شوید.



5-Draft

قسمت دیگری که می تواند در ویرایش متن به شما کمک کند استفاده از Zoom یا بزرگنمایی سند است. شما در این قسمت می توانید از Zoom In و Zoom Out استفاده کنید و می توانید میزان Zoom را تا 500 برابر افزایش دهید. همچنین می توانید بر روی مقدار Zoom کلیک کنید تا کادر Zoom برای شما باز شود، در اینجا می توانید مقدار Zoom را در حالت 75,100,500% قرار دهید. گزینه های Page Width برای عرض صفحه، Text width برای عرض نوشته و Whole Page برای نمایش کل صفحه می باشد. با استفاده از گزینه Many Pages هم می توانید تعداد صفحات نمایش داده شده را در یک جا ببینید.



نکته: شما با گرفتن دکمه Ctrl و بالا و پایین کردن دکمه روی موس هم می توانید میزان Zoom نوشته خود را تغییر دهید.

انتخاب قسمتی از سند:

برای ویرایش یک کلمه داخل متن می توانید دو بار روی کلمه کلیک کنید تا انتخاب شود همچنین با استفاده از کلیدهای ترکیبی Shift + Ctrl + Jaha هم می توانید این کار را از طریق صفحه کلید انجام دهید.

برای انتخاب یک پاراگراف یک کلمه از آن پاراگراف را انتخاب کنید و دوباره سریع بر روی آن کلیک کنید تا کل پاراگراف شما انتخاب شود.

برای انتخاب یک بخش با موس در ابتدای آن بخش کلیک کنید و دکمه Shift را بگیرید سپس در انتهای بخش نیز کلیک کرده و Shift را رها کنید به این ترتیب کل بخش مورد نظر انتخاب می شود. برای جابجایی یک کلمه کافیست تا کلمه را انتخاب کرده و با موس به هر جای متن که می خواهید بکشد اما دقت داشته باشید که برای جا به جایی یک کلمه یا یک جمله از یک بخش به بخش دیگر از دستورات Cut, Copy, Paste استفاده کنید به این ترتیب که کلمه یا جمله مورد نظر را انتخاب کنید بر روی آن راست کلیک کنید و Copy را انتخاب کنید سپس به بخشی که می خواهید این کلمه یا جمله در آنجا قرار بگیرد بروید راست کلیک کنید و Paste را بزنید . اگر می خواهید کلمه یا جمله مورد نظرتان از مکان اولیه حذف شود به جای Copy از Cut استفاده کنید.

دستورات Undo و Redo

دستورات ویرایشی دیگری که می‌توانید از آنها در Word استفاده کنید دستورات Undo و Redo هستند که برای یک عمل و برگرداندن عمل لغو شده استفاده می‌شوند. شما می‌توانید دستور Undo را تا چند عمل قبل تر هم انجام دهید. برای استفاده از این دستورات می‌توانید از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Y و Ctrl+C نیز استفاده کنید.



منبع: آسا رایان