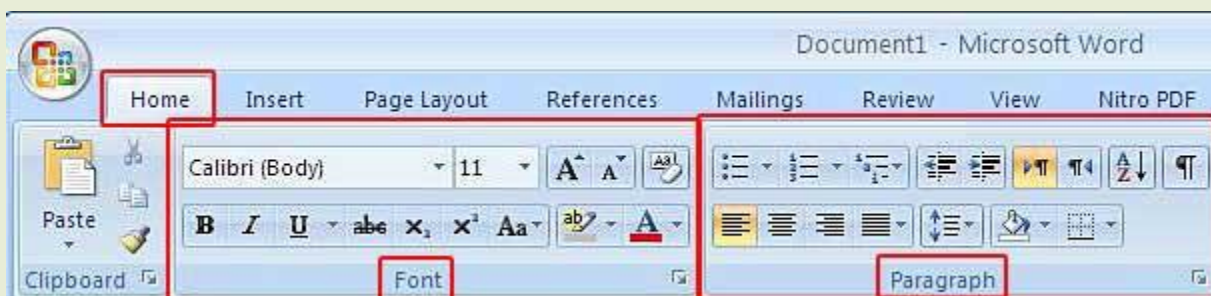


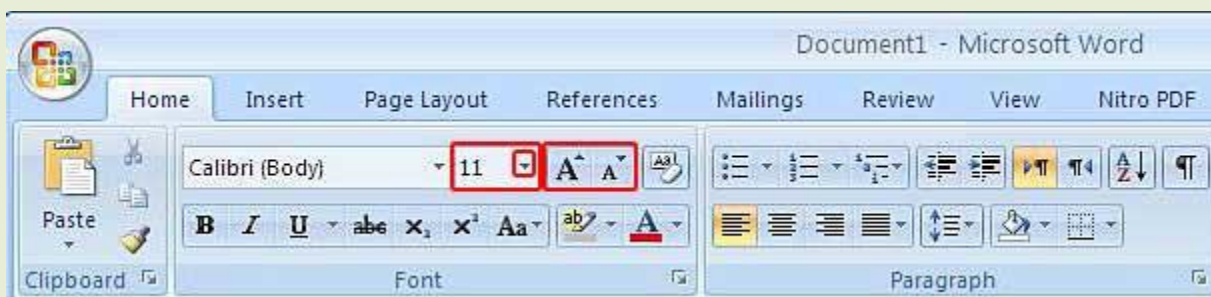
در پنجمین بخش از بخشهای آموزش Word 2007 به چگونگی قالب بندی سند می پردازیم. شما برای قالب بندی سند خود می توانید از قسمت Font و Paragraph موجود در تب Home استفاده کنید.



در اینجا قصد داریم به توضیح بخشهای مختلف این دو قسمت پردازیم:

کادر: Font

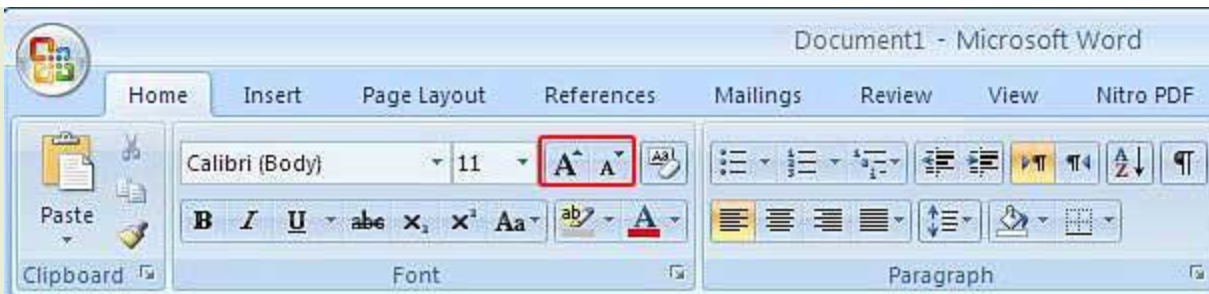
شما برای تنظیم متن سند خود از جمله انتخاب سایز متن سند و انتخاب نوع قلم می توانید بر روی کادر کشویی فونت کلیک کنید تا لیستی که شامل نام فونت ها می باشد برای شما باز شود، (توجه داشته باشید که نام فونت ها با همان حالت فونت نوشته می شود.) شما می توانید فونت مورد نظر خود را از اینجا انتخاب کنید.



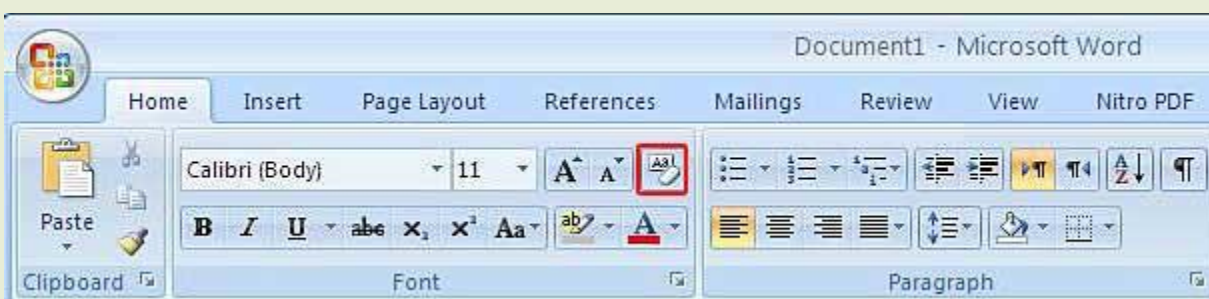


همچنین شما می توانید سایز نوشته های متن را از بخش Font Size انتخاب کنید و یا از روی صفحه کلید از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Shift+P استفاده کنید.

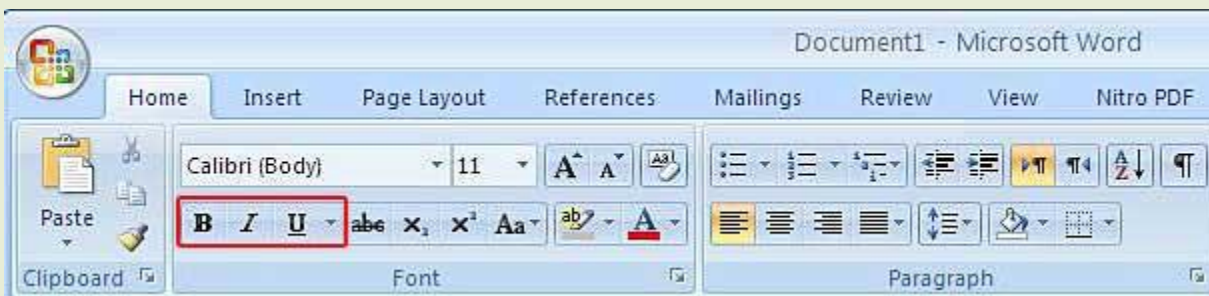
شما برای بزرگ و کوچک کردن نوشته های متن می توانید از گزینه های Grow Font و Shrink Font نیز استفاده کنید.

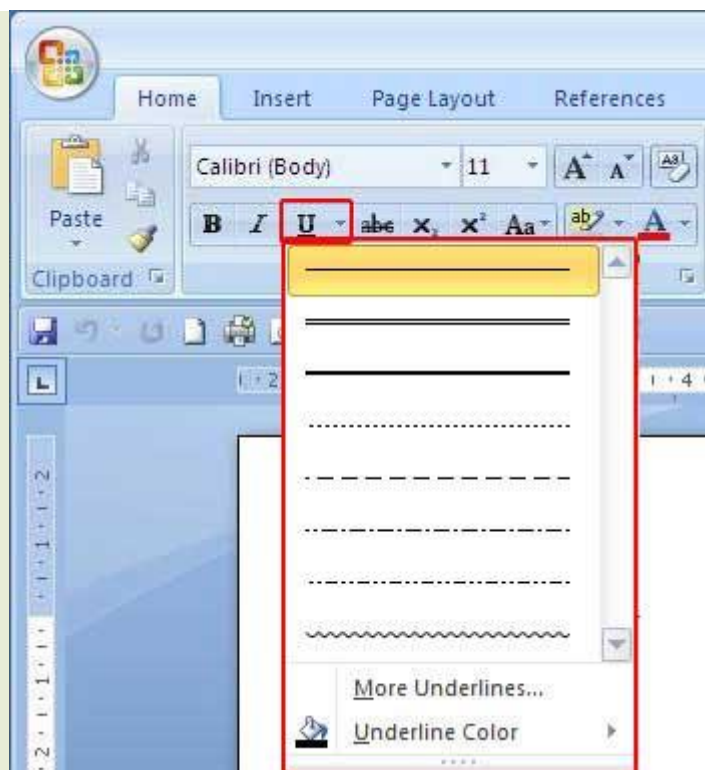


پس از انجام کلیه عملیات قالب بندی روی متن شما می توانید از طریق گزینه Clear Formatting تمامی این عملیات را حذف کنید.



وقتی شما متنی را تایپ می کنید می توانید از طریق سه گزینه زیر تغییراتی را روی آن اعمال کنید:





1-Bold: این گزینه متن شما را ضخیم می کند، علاوه بر انتخاب این گزینه از طریق نوار ابزار، می توانید با

استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+B نیز متن خود را Bold کنید. مثال: **آسارایان**

2-Italic: استفاده از این گزینه سبب می شود تا متن شما به حالت مورب نمایش داده شود. کلید ترکیبی

این حالت از روی کیبورد Ctrl+I می باشد. مثال: *آسارایان*

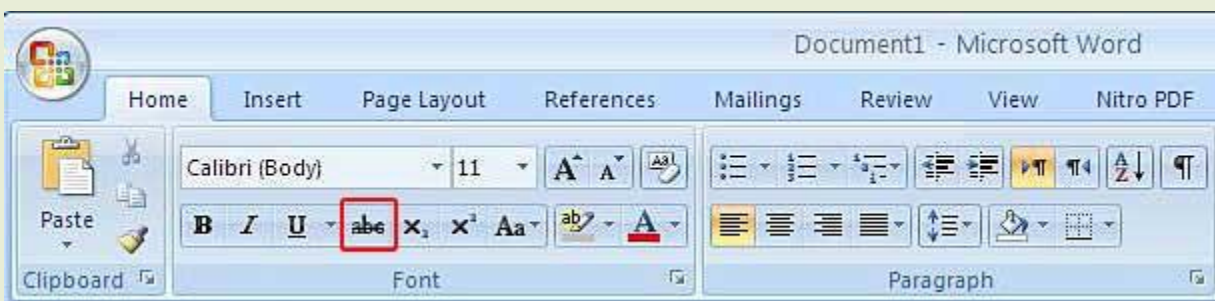
3-Underline: استفاده از این گزینه می توانید زیر متن خود خط بیندازید.

با استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+U نیز می توان از این گزینه استفاده کرد، همچنین از طریق کشوی کناری

این گزینه می توان خط های مختلف و رنگ خط را انتخاب کرد. مثال: آسارایان

گزینه دیگر موجود در بخش Font گزینه Strikethrough است که از طریق آن می توانید یک خط روی

نوشته خود ایجاد کنید که در واقع این خط، یک خط مرکزی روی نوشته شما می باشد.



دکمه دیگری که می توانید از آن استفاده کنید دکمه های X2 می باشد. این دکمه ها قادرند تا Subscript و Superscript را برای شما ایجاد کنند. اگر شما می خواهید که عدد 2 برای شما بصورت یک اندیس یا یک توان باشد می توانید X2 را بنویسید و 2 را انتخاب کنید. اگر می خواهید اندیس باشد بر روی Subscript و اگر می خواهید توان باشد بر روی Superscript کلیک کنید.

یکی دیگر از گزینه های مورد استفاده در Font گزینه Change Case است که خود شامل بخشهای زیر می شود:

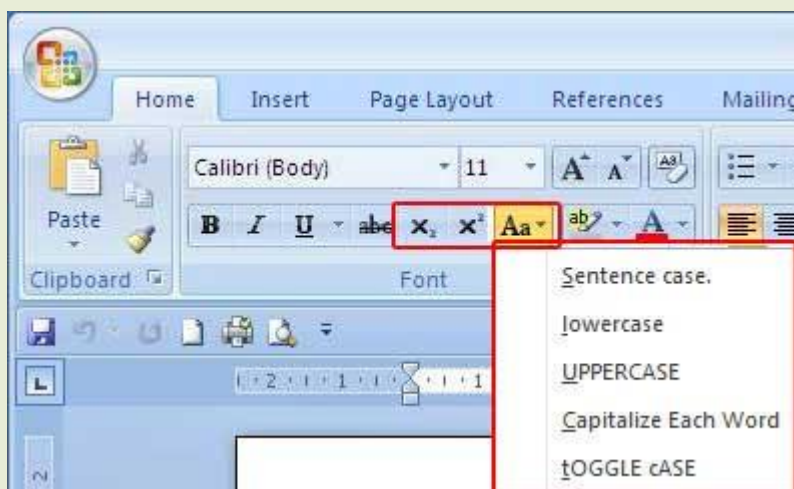
Sentence Case : در این حالت حرف اول جمله بزرگ نوشته می شود.

Lowercase : در این حالت تمام حروف متن به صورت کوچک نوشته می شوند.

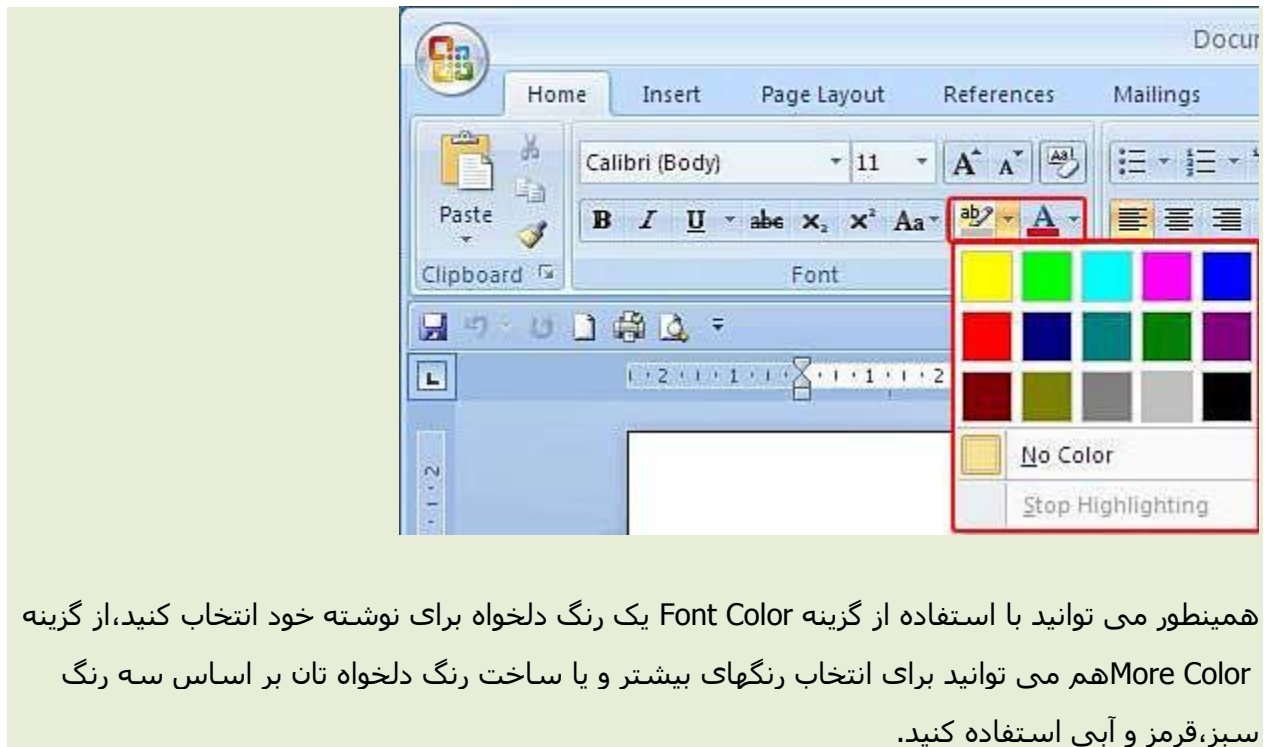
UPPERCASE : در این حالت تمام حروف متن به صورت بزرگ نوشته می شوند.

Capitalize Each Word : در این حالت حرف اول تمامی لغات متن بزرگ و سایر حروف کوچک نوشته می شوند.

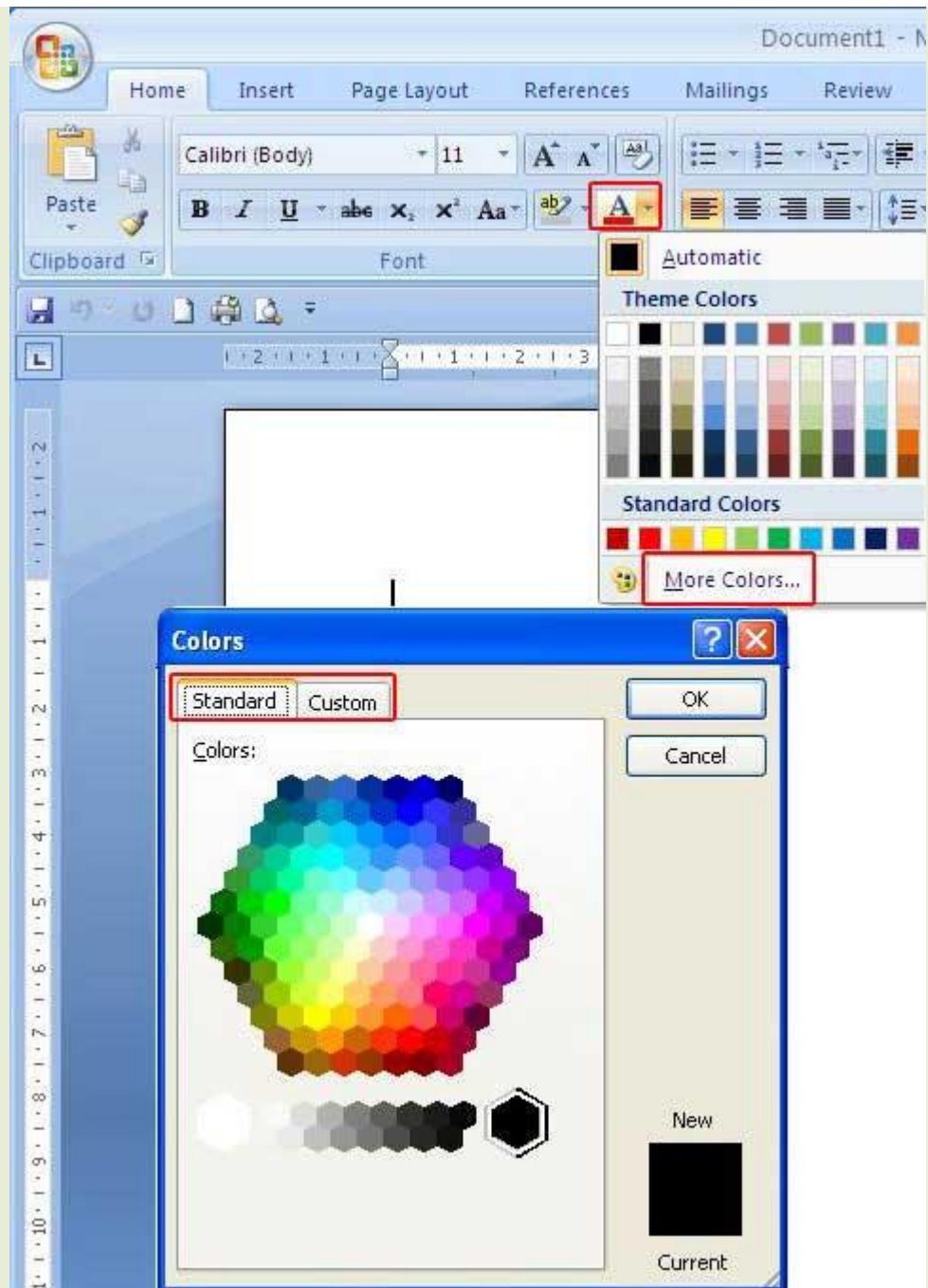
Toggle Case : در این حالت حرف اول تمامی لغات متن کوچک و سایر حروف بزرگ نوشته می شوند.



گزینه بعدی موجود در بخش Font گزینه Text Highlight Color و گزینه Font Color میباشد. شما می توانید بخشی از متن خود را انتخاب نمایید و با استفاده از گزینه Text Highlight... روی نوشته خود رنگ مورد نظران را به حالت Highlight ایجاد کنید.



همینطور می توانید با استفاده از گزینه Font Color یک رنگ دلخواه برای نوشته خود انتخاب کنید، از گزینه More Color هم می توانید برای انتخاب رنگهای بیشتر و یا ساخت رنگ دلخواه تان بر اساس سه رنگ سبز، قرمز و آبی استفاده کنید.

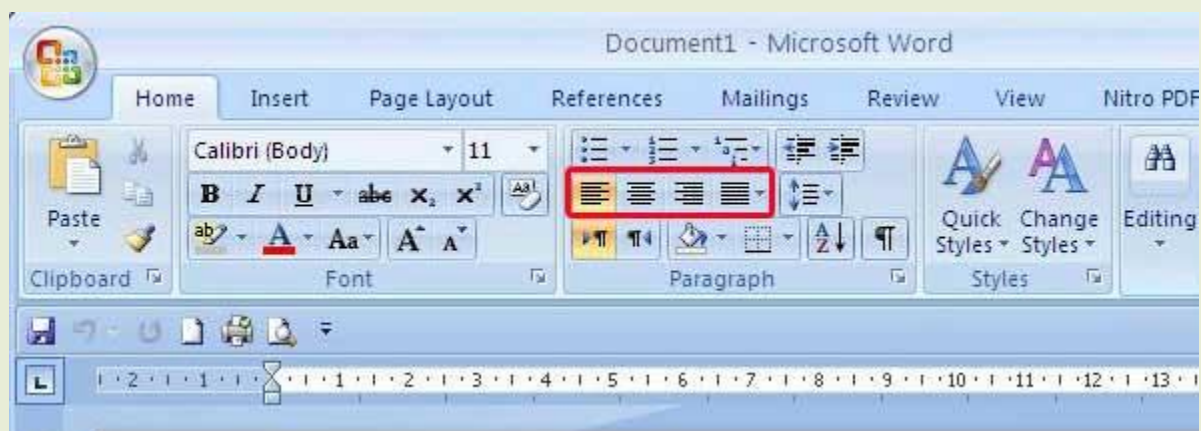


کادر Paragraph

قالب بندی پاراگراف ها:

شما برای قالب بندی پاراگراف های متن سند خود می توانید از قسمت Paragraph استفاده کنید. اولین کاری که می توانید برای تنظیم پاراگراف های متن خود انجام دهید استفاده از گزینه های Aligen

Text Left ,Center,Aligen Tex Right می باشد که به ترتیب نوشته ها را به سمت چپ ،وسط و راست می برد.

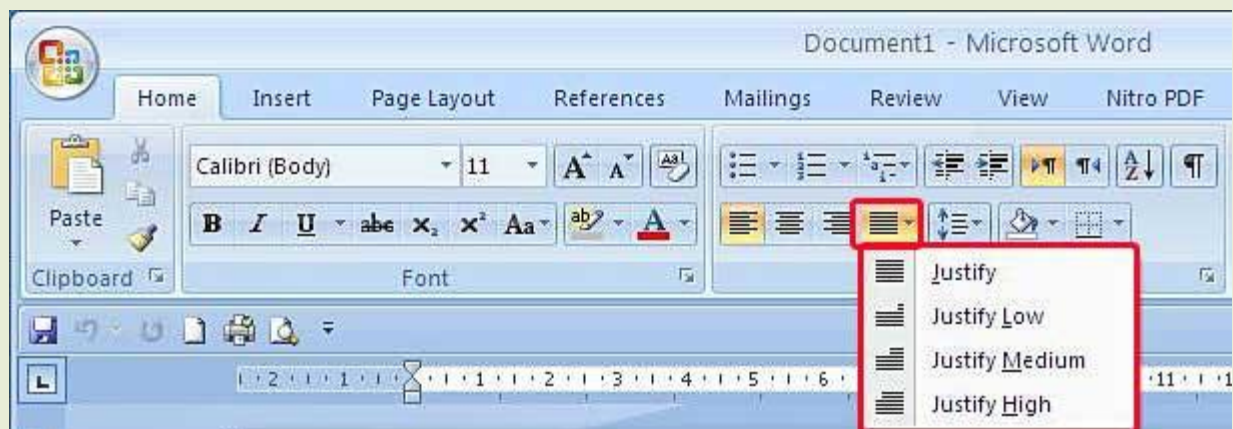


Align Text Left = Ctrl + L

Center = Ctrl + E

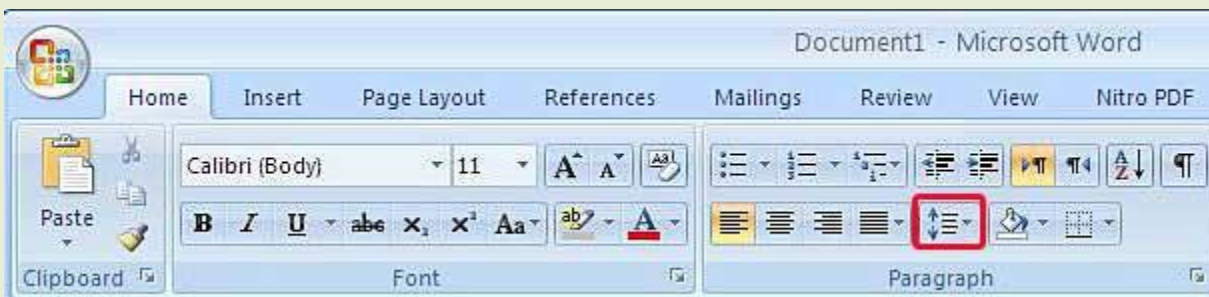
Align Text Right = Ctrl + R

بعد از تنظیم محل قرارگیری متن می توانید توسط دکمه Justify نوشته های خود را سازمان دهی کنید تا با استفاده از حجم کل خطوط نوشته های شما به صورت مرتب داخل پاراگراف ها به نظر برسند Justify. دارای سه حالت High,Medium,Low هرچه میزان Justify بیشتر باشد میزان فضای که از خط اشغال می کند بیشتر است.



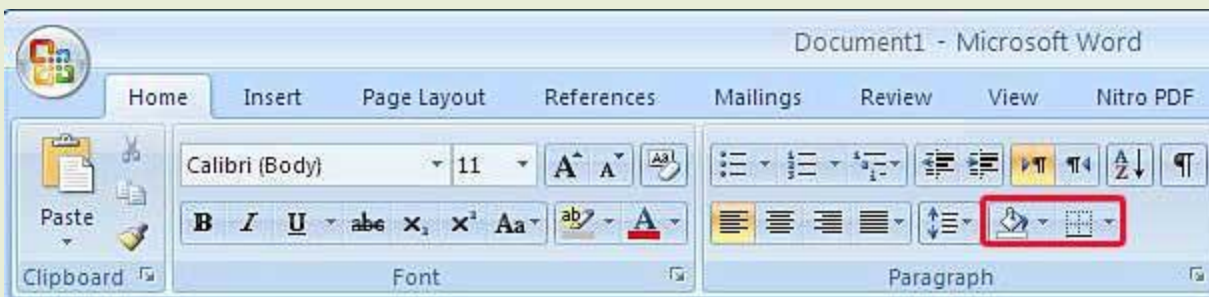
همچنین شما برای تنظیم فاصله بین پاراگراف ها می توانید از گزینه LineSpacing استفاده کنید و فاصله بین خطوط را از طریق لیست کنار گزینه انتخاب کنید.

شما ز طریق گزینه Add Space Before Paragraph می توانید فاصله ای را قبل از پاراگراف جاری و از طریق گزینه Remove Space After Paragraph فاصله بعد از پاراگراف جاری را ایجاد کنید.



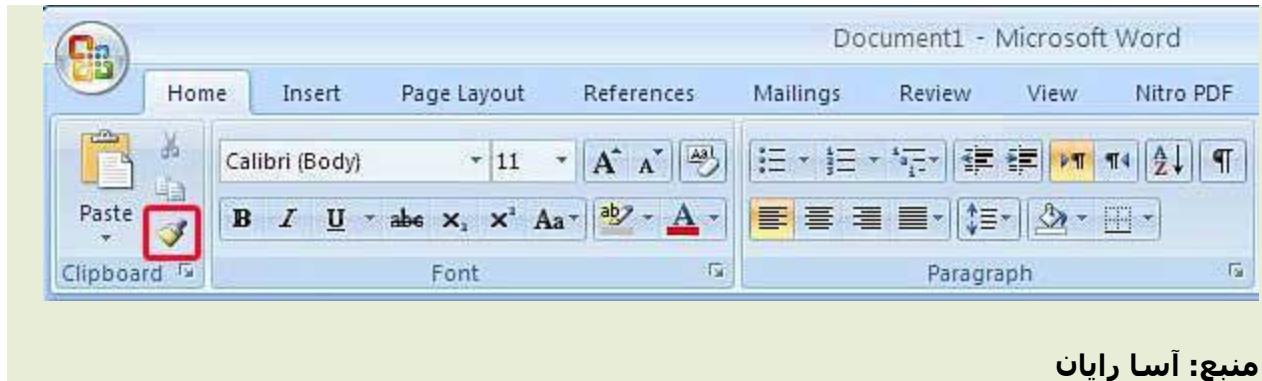
سایه زنی و تنظیم حاشیه پاراگراف ها :

شما از طریق گزینه Paragraph امکان سایه زنی و تنظیم حاشیه را برای پاراگراف خود دارید. این کار از طریق گزینه های Shading و Border امکان پذیر است . شما از طریق گزینه Sading به راحتی می توانید رنگ زمینه و سایه زمینه مربوط به پاراگراف انتخابی خود را تغییر دهید و به کمک گزینه Border می توانید انواع خطوط و حالت ها را برای حاشیه ها در نظر بگیرید. همچنین می توانید انواع خطوط و سایه ها را در کادر Border And Shading مشاهده کنید و به راحتی از Page Border ها و سایه ها استفاده کنید.



ابزار نقاش قالب بندی:

پس از آنکه شما کارهای مربوط به قالب بندی متن و پاراگراف سند خود را انجام دادید می توانید توسط Format Painter یا نقاش قالب بندی این تغییرات را روی سایر پاراگراف ها اعمال کنید، به این طریق که پاراگرافی را که عملیات Formatting را روی آن انجام داده اید را انتخاب کنید سپس بر روی گزینه Format Painter کلیک کرده و ابزار را که به شکل جارو می باشد را روی سایر پاراگراف ها بکشید به این ترتیب قالب بندی روی تمام پاراگراف ها اعمال می شود.



منبع: آسا رایان