

آموزش کاربردی نرم افزار Word

برنامه Word متداولترین برنامه واژه پرداز موجود به شمار می آید . هدف اصلی برنامه این است که در تایپ و قالب بندی متنها مفید واقع شود . اما ویژگیهای قدرتمند دیگری نیز دارد که امکان ایجاد جدولهای مختلف - کار با تصویرهای گرافیکی - ایجاد ادغام پستی - طراحی صفحه وب و بسیاری از قابلیتهای دیگر را برایتان فراهم کرده است . امید است مطالعه این جزوه برای خوانندگان محترم خالی از لطف نباشد .

اصول کار با Word

اجرای Microsoft Word و آغاز کار با آن

-آشنایی با محیط کار و اجزای آن

-قوانین تایپ

-اصول تایپ

-اصول نامه نگاری

-انتخاب قلم (Font)

-برگردان و انجام مجدد (Undo & Redo)

-بزرگ نمایی (Zoom)

-کلید های ویرایشی

-اجرای Microsoft Word و آغاز کار با آن:

نرم افزار Word تحت سیستم عامل windows 98-2000-XP کار می کند. برای شروع از منوی Start ، زیر منوی Programs سپس گزینه Microsoft Word کمک می گیریم.

-آشنایی با محیط کار و اجزای آن:

دکمه **Close** یا بستن پنجره : جهت بستن يك پنجره باز باید از این دکمه استفاده نمود (البته از کلید ترکیبی **ALT+F4** نیز میتوان استفاده کرد). باید توجه داشت برای بستن هر پرونده میتوانید از منوی **File** زیر منوی **Exit** را نیز انتخاب نمایید.

دکمه **Maximize** یا حداکثر سازی : برای اینکه بتوان پنجره را به حداکثر اندازه خود رساند میتوان از این دکمه استفاده نمود.

دکمه **Restore** : پس از اینکه پنجره به حداکثر اندازه خود رسید برای تبدیل به اندازه قبلی خود از این دکمه استفاده می شود.

دکمه **Minimize** یا حداقل سازی : میتوان يك پنجره حداکثر شده و یا معمولی را حداقل نمود برای این کار باید روی دکمه آن کلیک کرد با انجام این عمل پنجره به حداقل خود می رسد و روی **Task bar** می رود. توجه داشته باشید که پنجره ای که حداقل شده است بسته نشده و هنوز در حافظه مستقر است.

نوار عنوان یا **Title Bar** : نوازی که اسم پنجره روی آن قرار دارد نوار عنوان نامیده میشود از نوار عنوان میتوان برای حداکثر سازی و یا بازگردانی پنجره به حالت " وضعیت قبلی " استفاده نمود برای این کار کافی است روی نوار عنوان دبل کلیک نمایید.

دکمه **Control Bottom** یا کنترل : که در سمت چپ صفحه مانیتور قرار دارد.

Move برای جابجایی پنجره میتوان از این گزینه استفاده کرد . برای اینکه این گزینه فعال شود اول باید روی نوار عنوان دبل کلیک کرد .

با دکمه کنترل میتوانید تمام عملیاتی که در بالا گفته شد انجام دهید برای باز کردن دکمه کنترل کافی است روی دکمه آن کلیک کنید عمل دیگر دکمه کنترل بستن پنجره است برای این کار باید روی نشانه دکمه کنترل دبل کلیک کرد.

Menu Bar یا نوار منو : هر يك از منوها با توجه به نام آن عملکردي خاص دارند. پس از باز شدن منو زیر منوها را مشاهده خواهید کرد که هر زیر منو به معنای يك فرمان می باشد.

Toolbars یا نوار ابزار : نوارهاي ابزار كليدهاي دسترسي سریعتر به زیر منوها می باشند. در اصل گزینه ها و فرمان هایی که در زیر منوها دارید در نوارهاي ابزار موجودند و کار شما را جهت دسترسي سریعتر به زیر منوها آسان می کنند . راههاي مختلف برای ظاهر کردن نوار ابزار از روش زیر استفاده می کنید :

الف) از منوي **View** زیر منوي **Toolbars**

ب) کلیک راست بر روی **Menu bar**

برای محو کردن نوار ابزارها میتوان روی آنها کلیک راست کرده و زمانی که فهرست نوارهاي ابزار ظاهر گردید تیک کنار آنها را بردارید به این صورت شما نوار ابزارها را در روی صفحه نخواهید داشت.

Ruler یا **خط کش** : خط کش یکی دیگر از ابزار کارآمد در برنامه **Word** میباشد. این خط کش بسیار دقیق بوده و با آنچه که شما روی کاغذ اندازه میگیرید برابر است . خط کش برای تنظیم حاشیه ها و تورفتگی ابتدای پاراگرافها استفاده میشود. برای ظاهر کردن خط کش از منوي **View** زیر منوي **Ruler** را انتخاب می کنید.

برای ظاهر کردن خط کش عمودي میتوانید از منوي **View** پنجره را به حالت **Page Layout** برده و سپس از منوي **Tools** زیر منوي **Options** را انتخاب و از روی برگ نشان **View** گزینه **Vertical Ruler** را انتخاب نمائید .

در صورتیکه بخواهید خط کش شما در سمت راست پنجره ظاهر شود مراحل بالا را تکرار و گزینه **Right Ruler** را انتخاب می نمائید.

Scroll Bar یا نوارهای مرور : که تشکیل شده از دکمه ها و نوارها که توسط دکمه های مرور میتوانند صفحه را جابجا کنید . این دکمه ها بطور افقی برای جابجایی به چپ و راست و بطور عمودی برای بالا و پایین طراحی شده اند. بجای استفاده از دکمه های مرور که با هر بار فشار آنها کمی صفحه را جابجا می کند میتوانید از نوارهای مرور استفاده نمایید .

برای جابجایی باید روی این نوارها قرار گرفته و با ماوس نوار را جابجا کنید. عمل دیگری که نوار های مرور انجام میدهد در صورتیکه سند شما دارای چند صفحه باشد میتواند نشان دهنده شمارش صفحه نیز باشد برای این کار باید اشاره گر ماوس را روی نوار برده و بر روی آن کلیک کنید تا شماره صفحه به نمایش در آید. برای ظاهر کردن Scroll bar عمودی و افقی و انتقال آن به سمت چپ پنجره، باید پنجره را از منوی View به حالت Page layout برده سپس از منوی Tools زیر منوی options برگ نشان View گزینه های Vertical Scroll bar, Horizontal Scroll bar و Left Scroll bar را انتخاب نمود.

Next Page, Previous Page یا صفحه قبل و بعد : برای آنکه يك صفحه به بالا یا پایین برود باید از این علامت استفاده کرد.

محیط تایپ : این محیط اصلی ترین قسمت برنامه است .

این قسمت محل تایپ حروف چینی و صفحه آرایی شماست . تمام عملیاتی که باید در مورد کارتان انجام دهید در این محل خواهد بود.

مکان نما : محل حرف بعدی را که تایپ خواهد شد نشان میدهد.

Right Click یا کلیک راست : قرار دادن اشاره گر بر روی موضوعی خاص و کلیک دکمه سمت راست ماوس با این عمل منوی میانبری ظاهر میشود که کاربر میتواند از آن فرمانی را انتخاب نماید.

Screen Tips یا نکته ابزار : کافیسیت با ماوس روی یکی از کلید ها قرار بگیرید و کمی مکث کنید خواهید دید يك جعبه متن كوچك به نام نکته ابزار باز خواهد شد و نام آن کلید را نشان خواهد داد.

Bar یا نوار وضعیت : این نوار پائین ترین قسمت پنجره می باشد که به شما اطلاعاتی در مورد شماره صفحه ، قسمت ، کل صفحه ، فاصله از بالای صفحه، خط روی صفحه ، وضعیت کاراکتر و... می دهد توسط این سطر یا نوار شما میتوانید موقعیت خود را بیابید که اکنون در کدام صفحه و کدام سطر ایستاده اید . برای ظاهر کردن این نوار بر روی پنجره باید پنجره را از منوی View به حالت Page layout برده و سپس از منوی Tools زیر منوی Options برگ نشان View گزینه Status Bar را انتخاب کنید.

تنظیمات صفحه

تنظیمات صفحه (Page Setup)

- درشت نویسی حرف اول پاراگراف (Drop Cap)

- پاراگراف و قالببندی آن (Paragraph)

- چاپ پرونده (Print)

تنظیمات صفحه (Page Setup) :

برای اینکه بتوانید محدوده متن ، نوع کاغذ، محل قرار گرفتن کاغذ و غیره را تعریف کنید باید از این زیر منو که در منوی File قرار دارد استفاده کنید.

۱- حاشیه ها (Margins) :

هنگامی که میخواهید شروع به تایپ نمائید مسلماً از لبه کاغذ شروع نمی کنید و يك مقدار فاصله از بالا، راست، چپ و پائین می دهید. یعنی در قسمتهای کناری کاغذ چیزی تایپ نمی شود که به این قسمتها حاشیه می گویند.

اعدادی که میتوانید برای حاشیه در نظر بگیرید تحت اختیار خودتان می باشد. یعنی دادن هر عددی آزاد است (البته به شرطی که از طول و عرض کاغذ بیشتر نباشد و فضایی برای تایپ متن باقی بماند).

اگر اندازه های شما Inches است و آنها را میخواهید تبدیل به سانتیمتر بکنید از منوی Tools زیر منوی Options برگ نشان General سپس گزینه Measurement units میتوانید واحد اندازه گیری مورد نظر خود را انتخاب نمائید.

عمق شیرازه (Gutter) :

شاید تاکنون برایتان پیش آمده باشد که بخواهید چند صفحه ای پراکنده را از حالت برگ برگ بصورت يك جزوه در آورید. برای اینکار احتیاج دارید تا از يك سمت (سمت راست) گیره ای بزنید یا جزوه را سیمی کنید.

به قسمتی که سیمی میشود یا در يك کتاب برای صحافی به داخل میرود عمق شیرازه میگویند. چنانچه خواستید تا اینگونه جزوات را تهیه کنید به خاطر بسپارید که در کتب فارسی عمق شیرازه در صفحات فرد از سمت راست و در صفحات زوج از سمت چپ می باشد که خود Word بطور اتوماتیک اینگونه عمل مینماید.

توجه داشته باشید که عمق شیرازه هنگامی استفاده میشود که جزوات شما پشت و رو چاپ شوند. چنانچه قرار باشد جزوات بصورت تک رو باشند فقط باید حاشیه راست را بیشتر داد.

نکته قابل توجه اینکه عددی که به عمق شیرازه میدهید به حاشیه ها اضافه میشود. یعنی اگر حاشیه راست ۲ و چپ ۲ باشد و شما عمق شیرازه را ۱ سانتیمتر بدهید در کتابهای فارسی حاشیه راست در صفحات فرد ۳ خواهد شد و حاشیه چپ ۲ سانتیمتر باقی خواهد ماند.

حاشیه های آئینه ای (Mirror Margins) :

با فعال کردن این گزینه حاشیه های چپ و راست شما تبدیل به حاشیه درونی (Inside) و حاشیه بیرونی (Outside) خواهند شد. این دو دقیقاً همانند عمق شیرازه عمل خواهند کرد با این تفاوت که عمق شیرازه به حاشیه ها اضافه میشود ولی حاشیه های درونی و بیرونی خود حاشیه هستند و اعدادی که به آنها وارد میشود به عنوان حاشیه در نظر گرفته میشود تفاوت دیگری که بین عمق شیرازه و حاشیه های درونی و بیرونی وجود دارد در این است که میتوانید قسمتی از متن خود را انتخاب نمائید (بلوک) و سپس برای قسمت انتخاب شده حاشیه های درونی و بیرونی را تعریف نمائید در صورتیکه عمق شیرازه برای کل سند و یا از نقطه مکان نما به بعد است .

اثر گذاری (Apply to) :

تمامی تغییرات لازم را دادید ولی این تغییرات در کدام قسمت پرونده اعمال شوند؟ همین صفحه، همین بخش و... برنامه Word میتواند تغییرات را بر روی (تمامی پرونده Whole Document و از محل مکان نما به بعد This Point Forward) و در برخی موارد برای قسمت بلوک شده اعمال نمائید.

سایز کاغذ (Paper Size) :

توسط این گزینه میتوانید نوع کاغذی را که تصمیم دارید از آن استفاده نمائید مشخص کنید. توجه داشته باشید که نوع کاغذ باید با نوع چاپگر سازگار باشد. یعنی به گونه ای باشد که چاپگر بتواند چنین اندازه کاغذی را چاپ نماید.

جهت (Orientation) :

در Word این امکان وجود دارد که کاغذ را به دو حالت قرار دهید.

حالت ایستاده (Portrait) : در این حالت کاغذ به حالت ایستاده قرار می گیرد.

حالت خوابیده (Landscape) : در این تعریف شما فرمان می دهید تا کاغذ به حالت خوابیده قرار گیرد.

توجه داشته باشید که در هر دو حالت کاغذ شکل عادی وارد چاپگر خواهد شد و این خود برنامه است که متن را بصورت افقی و یا عمودی چاپ می گیرد.

مبدأ کاغذ (Paper Source) :

این گزینه محل قرار گرفتن کاغذ در چاپگر می باشد.

تعاریف این گزینه برای هر چاپگر متفاوت است .

هنگام نصب Word خود این برنامه بهترین را انتخاب نموده ، لذا این گزینه دست نزنید.

۴- لایه (Layout) :

با گزینه های این کادر مانند Borders-Header & Footers -Section در فصل های آینده آشنا خواهید شد.

توسط گزینه Line numbers میتوانید برای سطرهای خود شماره در نظر بگیرید. با کلیک کردن

روی این گزینه کادر محاوره ای Line numbers ظاهر میشود که با تیک زدن در Box

روبروی Add line numbering تمام گزینه ها فعال خواهد شد.

توجه داشته باشید برای اینکه شماره سطرها را مشاهده کنید پنجره را به حالت Page layout ببرید.

at : ممکن است یک تاییپ پرونده را برای سریعتر تاییپ شدن بین خود و دوستتان تقسیم کنید و

قسمت دوم پرونده به شما بیفتد برای شماره زدن خطها ممکن است از شماره ۱ تا ۸۸ در قسمت

اول پرونده باشد مطمئناً برای تایپ قسمت دوم شما شماره را از يك شروع نخواهید کرد و از ادامه آن یعنی ۸۹ به بعد استفاده میکنید پس در قسمت **Start at** شماره ۸۹ را وارد خواهید کرد.

From text : توسط این گزینه فاصله شماره را با متن تنظیم خواهید کرد.

Count by : این گزینه یعنی شمردن توسط چه شماره ای انجام بگیرد. توسط این گزینه تعریف میشود که چند تا چند تا شمارش سطر انجام گیرد مثل ۵ ، ۱۰ ، ۱۵ یعنی شماره سطرها هر پنج سطر یکبار درج شود.

Restart each page : شروع هر برگه یعنی شمردن خطها برای هر برگه جدید از ابتدا صورت گیرد.

Restart each section : شروع هر قسمت یعنی شمردن خطها برای هر بخش و قسمت از ابتدا صورت گیرد.

Countinuous : ادامه دادن منظور این است که شمردن خطها از اول سند تا آخر سند پشت سرهم صورت بگیرد.

- درشت نویسی حرف اول پاراگراف (**Drop Cap**) :

شاید لازم باشد تا برای تاکید و توجه بیشتر به يك پاراگراف حرف اول کلمه اول پاراگراف را درشت تر بنویسید.

برای انجام این کار باید این فرمان را از منوی **Format** زیرمنوی **Drop Cap** انتخاب کنید. این فرمان دارای سه گزینه بشرح زیر است :

None: در این حالت هیچ نوع درشت نویسی در کار نیست و پاراگراف‌های شما به حالت عادی تایپ خواهد شد.

Dropped : در این حالت از درشت نویسی حرف اول يك پاراگراف درشت نوشته خواهد شد و بقیه سطرها زیر این حرف قرار خواهند گرفت.

In margin: در این حالت عمل درشت نویسی انجام میشود ولی سطرهای بعدی دقیقاً زیر حرف دوم حرف درشت شده قرار می‌گیرند. پس از انتخاب یکی از حالت‌های دوم یا سوم میتوانید نوع قلم (Font) آن را نیز تعیین کنید. از طرفی با انتخاب گزینه Line to drop میتوانید تعداد سطرهایی را مشخص کنید که حرف اول باید اشغال کند. فرضاً اگر تعداد خط را پنج بگذارید حرف شما به اندازه ای بزرگ میشود که پنج سطر اشغال کند.

چنانچه خواستید تا حرف اول درشت با متن شما فاصله بگیرد میتوانید از گزینه Distance from text استفاده کنید.

پاراگراف و قالب بندی آن

پاراگراف و قالب بندی آن (Paragraph) :

همانطور که در پیش از این آموختید پاراگراف شامل يك حرف ، يك کلمه ، يك جمله ، يك سطر یا چند سطر است که تا پایان نپذیرفته، Enter نمی‌زنیم. هر جا که Enter زده شد به معنای پایان يك پاراگراف است .

علامت پاراگراف آشکار/پنهان (Show/Hide) :

در Word این امکان وجود دارد تا به طریقی انتهای پاراگرافهای خود را ببینید. چنانچه روی نوار ابزار Standard را مشاهده کنید با علامت برخوردارید خورد که با فشردن این علامت ، انتهای هر پاراگراف آن را مشاهده خواهید کرد.

با فعال کردن دکمه Show/Hide در نوار ابزار میتوانید این کاراکترهای خاص که هر کدام بیانگر عملیاتی که شما انجام داده اید هست را ببینید. (پاراگراف فاصله ایجاد سطر جدید در درون يك پاراگراف)

حال برای استفاده از قالب بندی های يك پاراگراف از زیر منوی Paragraph در منوی Format استفاده کنید.

۱- سطر بندی و تورفتگی ها (Direction & Indents) :

سطر بندی یا جهت (Direction) : توسط این گزینه میتوانید نوع و جهت تاییپ خود را مشخص نمائید. (Arabic-Latin)

مسیر، تراز (Alignment) : بعد از تعیین جهت تاییپ اکنون نوبت محل قرار گرفتن متن است . فهرست رو به پائین این گزینه را باز کنید به گزینه های زیر برخوردارید خورد.

چپ چین (Left) : موجب میشود تا متن شما در سمت چپ قرار گیرد انتخاب این گزینه بیشتر در متن لاتین کاربرد دارد. پاراگرافی که با این گزینه تاییپ میشود، از سمت چپ سطرها تراز بوده ولی سمت راست آنها تراز نمی باشد. برای اینکه سطرهای پاراگراف تراز چپ شود متن مورد نظر خود را بلوک کرده از نوار ابزار Formatting کلید Align Left و یا از کلید ترکیبی Ctrl+L نیز میتوانید استفاده کنید.

راست چین (Right) : موجب میشود تا متن شما در سمت راست قرار گیرد انتخاب این گزینه بیشتر در متن فارسی کاربرد دارد. پاراگرافی که با این گزینه تاییپ میشود ، از سمت راست سطرها تراز بوده ولی سمت چپ آنها تراز نمی باشد. برای اینکه سطرهای پاراگراف تراز راست

شود متن مورد نظر خود را بلوک کرده از نوار ابزار Formatting کلید Align Right و یا از کلید ترکیبی Ctrl+R نیز میتوانید استفاده کنید.

وسط چین (Center) : انتخاب این گزینه موجب میشود تا متن شما در وسط صفحه (بین دو حاشیه) قرار گیرد. البته این به شرطی صادق است که سطری را که تایپ می کنید تمام سطر را اشغال نکند. برای این منظور شما میتوانید متن مورد نظر خود را بلوک کرده از نوار ابزار Formatting کلید Center و یا از کلید ترکیبی Ctrl+E نیز میتوانید استفاده کنید.

تراز شده حداقل (Justify Low)

تراز شده متوسط (Justify Medium)

تراز شده حداکثر (Justify high)

چنانچه بخواهید پاراگراف شما بلندتر و یا کوتاهتر شود میتوانید از این گزینه ها استفاده کنید. این گزینه ها موجب خواهند شد تا در لاتین فاصله بین کلمات و در فارسی خط تیره بین کلمات بیشتر گردد.

مثال : گزینه ، Latin

تو رفتگی (Indentation) : برای آنکه متن خود را نسبت به حاشیه تو رفتگی بدهید باید از این گزینه استفاده نمائید که برای لاتین (Left) و برای فارسی (Right) را انتخاب می کنید.

بطور ویژه (Spacial) : اگر این گزینه را برگزینید و فهرست رو به پائین این گزینه را باز کنید به گزینه های زیر برخواهید خورد.

None: هیچ اتفاقی نخواهد افتاد.

First Line: سطر اول را به جلو و عقب میراند.

Hanging: متن را غیر از سطر اول به عقب و جلو میراند.

انواع پاراگراف :

طبق قوانین بین المللی تایپ میتوان پاراگرافها را به سه دسته تقسیم کرد:

پاراگراف قالبی : در این نوع پاراگراف هیچ نوع تورفتگی از چپ و راست مشاهده نمی شود و متن از ابتدای پاراگراف شروع و تا انتها ادامه دارد. در این حالت می‌توانید توسط گزینه **Special** و با انتخاب گزینه **None** این عمل را انجام دهید یا می‌توانید متن خود را بلوک کرده از نوار ابزار **Formatting** کلید **Justify** و یا از کلید ترکیبی **Ctrl+J** استفاده کنید.

پاراگراف نیمه قالبی : در این نوع پاراگراف تنها سطر اول به داخل می‌رود و بقیه سطرها به حالت عادی تایپ می‌شود. یعنی سطر اول کوتاه‌تر از سطرهای دیگر است. در این حالت توسط گزینه **Special** و با انتخاب گزینه **First Line** را انتخاب نمائید و سپس در جلو آن اندازه تورفتگی لازم را بدهید.

پاراگراف زائده دار: این نوع پاراگراف دارای زائده اضافی در سطر اول است یعنی سطر اول دارای طول بیشتری نسبت به بقیه سطرهاست. در این حالت توسط گزینه **Special** گزینه **Hanging** را انتخاب نمائید و در کادر **By** اندازه تورفتگی لازم را بدهید.

راه ساده‌تر برای ایجاد پاراگراف قالبی ، نیمه قالبی و زائده دار استفاده از خط کش می باشد. یک پاراگراف سه سطری تایپ نمائید زمانی که دو فلش خط کش (**First Line, Hanging**) روی هم قرار گرفته باشد، پاراگراف بصورت قالبی می باشد .

زمانی که فلش **First Line** جلوتر از **Hanging** قرار بگیرد پاراگراف بصورت نیمه قالبی و در صورتیکه فلش **Hanging** جلوتر از **First Line** باشد پاراگراف بصورت زائده دار می باشد .

فاصله ها (Spacing) :

این گزینه برای دادن فاصله بین پاراگرافها می باشد. هنگامی که از نوع پاراگراف قالبی (بدون هیچ نوع تورفتگی) استفاده می کنید طبق قوانین تایپ باید بین پاراگرافها يك فاصله اضافی بدهید. جهت دادن فاصله اضافی برای پاراگراف بالایی از گزینه **Before** (قبلی) و برای دادن فاصله اضافی با پاراگراف پائینی از گزینه **After** (بعدی) استفاده کنید.

فاصله خطوط (Line Spacing) :

برای زیاد یا کم کردن فاصله بین خطوط (سطرها) از این گزینه استفاده نمائید. هر چه قلم شما درشتتر باشد فاصله بین سطرها بیشتر و هر چه قلم ریزتر باشد فاصله بین سطرها کمتر خواهد بود. البته میتوانید توسط گزینه AT این مقدار رامیتوانید کم یا زیاد کنید.

چاپ پرونده

چاپ پرونده (Print) :

اکنون نوبت به آن رسیده است که پرونده خود را به چاپ رسانید. برای چاپ پرونده باید از زیر منوی Print از منوی File استفاده کنید یا از کلید ترکیبی و فوری Ctrl+P و یا از نشانه چاپگر روی نوار ابزار استفاده شود.

اولین گزینه ای که در این زیرمنو با آن برخورد خواهید نمود نوع چاپگر است. تعریف نوع چاپگر همانند تعریف نوع قلم بعهده ویندوز می باشد. برای آنکه بتوانید فرمان چاپ را صادر کنید باید چاپگر را در ویندوز نصب کنید. توجه داشته باشید در صورتی که در Word رنگی تایپ نمودید حتماً باید چاپگر رنگی در اختیار داشته باشید.

چاپ صفحات انتخابی (Page Range) :

از آنجا که ممکن است بخواهید صفحه یا صفحات خاصی از سند خود را به چاپ برسانید لذا در اینجا امکانات متنوعی برای چاپ صفحات وجود دارد که عبارتند از :

All: چاپ تمام صفحات پرونده یا سند.

Current Page: انتخاب این گزینه موجب خواهد شد تا صفحه جاری یعنی صفحه ای که اکنون مکان نما بر روی آن قرار گرفته به چاپ برسد.

Selection: فقط قسمتی که مارک شده یا بلوک شده به چاپ میرسد.

Pages: توسط این گزینه می‌توانید صفحات خود را به دلخواه انتخاب نمائید و چاپ بگیرید به عبارتی چاپ صفحات انتخابی است. توجه داشته باشید برای جدا کردن صفحات از علامت (,) و برای صدور فرمان چاپ صفحات پشت سر هم از علامت (-) استفاده میشود.

مثال: ۲،۷،۹،۱۶ و برای چاپ صفحات پشت سر هم ۳۰-۵۰.

Copies: چنانچه خواستید از يك صفحه بیش از يکي چاپ شود می‌توانید از این گزینه استفاده کنید.

کافیست تا تعداد کپی را در گزینه **Number of copies** مشخص کنید.

Collate: فرض را بر این داشته باشید که خواستید تا از صفحه ۱ تا ۱۵ چاپ بگیرید و تعداد کپی را روی سه قرار داده اید (یعنی از هر صفحه ۳ برگ) حال چنانچه گزینه **Collate** علامت تیک داشته باشد يك بار از صفحه يك تا ۱۵ چاپ میشود و سپس چاپگر مرتبه دوم چاپ صفحه يك تا ۱۵ را آغاز میکند و پس از پایان برای بار سوم و آخرین بار (چون تعداد کپی ۳ بود) از صفحه يك تا ۱۵ چاپ می‌گیرد. یعنی سه دسته ۱ تا ۱۵ جدا شده آماده اند. اما چنانچه این گزینه علامت تیک نداشته باشد از صفحه يك سه بار و دو سه بار و سه سه بار و ... همینطور این عمل تا صفحه ۱۵ که آخرین صفحه است ادامه خواهد یافت.

Print: در حالت عادی تمامی صفحات چاپ خواهند شد. زیرا گزینه **Print** روی **All pages** قرار دارد. اما چنانچه خواستید می‌توانید با انتخاب **Odd page** صفحات زوج و با انتخاب **Even pages** صفحات فرد را به چاپ برسانید. این انتخاب به شما کمک میکند تا در مواردی مثل تهیه جزوه بتوانید پشت و رو چاپ بگیرید (یعنی اول صفحات فرد را چاپ گرفته و سپس کاغذ را بر عکس در چاپگر قرار داده و بعد فرمان چاپ صفحات زوج را صادر می‌کنیم تا صفحات زوج پشت صفحات فرد چاپ شوند).

ترسیم در مدارك

ترسیم در مدارك

- ایجاد خطوط و موضوعات

- انتخاب خطوط و موضوعات

- تغییر اندازه خطوط و موضوعات

- انتقال (جابجایی) خطوط و موضوعات

- اصلاح صفات خط

- اصلاح صفات رنگ آمیزی داخل شکلهای

- افزودن متن به شکلهای

- ایجاد و اصلاح شکلهای سه بعدی

- اضافه کردن Word Art

- اضافه کردن Clip Art

- استفاده از کادر متنی Text Box

ترسیم در مدارك :

Word ابزارهایی را برای ایجاد ترسیمات مورد نظر در مدارك ء فراهم میکند. برای نمایش این ابزارها بر روی نوار ابزار Drawing در زیر منوی Toolbars از منوی View میتوان استفاده کرد یا به یکی از نوار ابزارها اشاره کرده و دکمه سمت راست ماوس را کلیک کنید سپس از منوی میانبر گزینه Drawing را انتخاب کنید.

- ایجاد خطوط و موضوعات :

برای ایجاد خطوط، فلش ها، مستطیل ها، بیضی ها، اشکال یا کادرهای متن ، دستورات ساده زیر را بکار ببرید :

برای ترسیم يك خط یا فلش : روی دکمه Line یا Arrow در نوار ابزار Drawing کلیک کرده ، اشاره گر را در جایی که میخواهید خط یا فلش را شروع کنید قرار داده ، کلید ماوس را فشار داده و به سمت انتهای خط یا فلش Drag کرده و دکمه ماوس را رها کنید. برای ایجاد يك خط مستقیم افقی یا عمودی و یا فلش عمودی یا افقی، کلید Shift را پائین نگه دارید و بعد Drag کنید.

برای ترسیم يك مستطیل یا مربع : روی ابزار Rectangle در نوار ابزار Drawing کلیک کرده اشاره گر ماوس را در محلی که میخواهید گوشه ای از مستطیل باشد قرار داده کلید ماوس را فشار دهید و ماوس را به سمت گوشه مخالف Drag کرده و دکمه ماوس را رها کنید. در صورتی که میخواهید يك مربع ترسیم کنید ، کلید Shift را پائین نگه دارید.

برای ترسیم يك بیضی یا دایره : روی ابزار Oval در نوار ابزار Drawing کلیک کرده اشاره گر ماوس را در محلی که میخواهید گوشه ای از مستطیل محاط بر بیضی باشد قرار داده و دکمه ماوس را فشار دهید، سپس ماوس را به سمت گوشه مخالف ، درگ کرده و دکمه ماوس را رها کنید. در صورتیکه میخواهید يك دایره رسم کنید ، کلید Shift را پائین نگه دارید.

برای ترسیم يك شکل : روی دکمه Auto Shapes در نوار ابزار Drawing کلیک کرده، گروه شکل مورد نظر را انتخاب کرده و روی شکل کلیک نمائید. سپس اشاره گر ماوس را در گوشه ای از مستطیل محاط بر شکل، قرار داده و دکمه ماوس را فشار دهید، سپس ماوس را تا زمانی که شکل به اندازه دلخواه برسد، درگ کنید و دکمه ماوس را رها کنید.

برای اضافه کردن يك کادر در متن : روی دکمه Text Box در نوار ابزار Drawing کلیک کرده ، اشاره گر ماوس را در يك گوشه کادر قرار داده و کلیک کنید. سپس ماوس را به سمت گوشه مخالف درگ کرده و دکمه ماوس را رها کنید. اگر میخواهید يك کادر متن متربعی را ترسیم کنید کلید Shift را پائین نگه دارید. بعد از ترسیم کادر، متن را وارد کنید پاراگرافها درون حاشیه های کادر، تنظیم خواهند شد و میتوان متن را با استفاده از ابزارها یا فرمانهای منو قالب بندی کرد.

انتخاب خطوط و موضوعات :

قبل از اینکه خطوط و موضوعات را اصلاح، انتقال و یا تغییر اندازه دهید، بایستی قادر باشید تا خطوط و یا موضوعات را انتخاب کنید. يك خط یا موضوع انتخاب شده یکسری از کادرهای کوچک را در نقاط انتهایی یا روی هر سمت و گوشه موضوع نمایش میدهد. برای انتخاب خطوط یا موضوعات اعمال زیر را انجام دهید:

۱- برای انتخاب يك خط یا موضوع ء روی آن کلیک کنید. ۲- برای انتخاب بیش از يك خط یا موضوع ، اولین عنصر را انتخاب کرده و کلید Shift را پائین نگه دارید و سپس روی هر عنصر اضافی، کلیک کنید.

۳- برای انتخاب گروهی از موضوعات منظم ، روی دکمه Select Objects در نوار ابزار Drawing کلیک کرده و مستطیلی در دور عناصر مورد نظر درگ کنید.

۴- هنگامی که دکمه ماوس را رها می کنید، تمام عناصر داخل مستطیل دارای کادرهای کوچک شده و کادر انتخاب ناپدید خواهد شد.

۵- اگر بطور اتفاقی عنصری را انتخاب کنید که مد نظرتان نبوده استء کلید Shift را فشار داده و روی عنصر کلیک کنید تا کادرهای کوچک از بین رفته و از حالت انتخاب خارج شوند. کادرهای کوچک دور موضوع انتخاب شده، اجرا کننده های تغییر اندازه موضوع نیز هستند. تغییر اندازه خطوط و موضوعات :

ترسیم يك عنصر با اندازه دقیق و مورد نظر ساده نیست ولی تغییر اندازه ترسیم ، مشکل نیست . مراحل زیر به شما کمک خواهند کرد تا این عمل را انجام دهید: ۱- عنصر را انتخاب کنید.

۲- به یکی از کادرهای تغییر اندازه اشاره کرده و آنرا در مسیر مناسب درگ کنید.

۳- کادر تغییر اندازه موجود در انتهای خط یا فلش را در هر مسیری درگ کنید تا طول آن کوتاهتر یا بلند تر شده و یا محل نقطه پایانی را تغییر دهید. برای اینکه هنگام درگ کردن خط راست بماند، Shift را نگه دارید. ۴- کادر تغییر اندازه وسط بالایی یا پائینی موضوعی را به سمت داخل یا خارج از مرکز درگ کنید تا آن را کوتاهتر یا بلند تر سازید.

۵- کادر تغییر اندازه وسط سمت چپ یا راست موضوعی را به سمت داخل یا خارج از مرکز، درگ کنید تا آن را باریک تر یا پهن تر کنید.

زمانی که به یک کادر تغییر اندازه اشاره می کنید اشاره گر ماوس تبدیل به یک فلش دو طرفه میشود که نشان میدهد در کدام جهت میتوانید درگ کنید.

۶- کادر تغییر اندازه گوشه ای را به سمت بیرون یا درون موضوعی درگ کنید تا اندازه آنرا بزرگتر یا کوچکتر سازید. درگ کردن کادر تغییر اندازه گوشه در سایر جهات ابعاد کلی موضوع را تغییر میدهد. برای اینکه ابعاد موضوع متناسب با موضوع اصلی باشند هنگام درگ کردن ، کلید Shift را فشار دهید.

۷- Auto Shapes دارای یک تغییر اندازه اضافی است .

یک لوزی زرد رنگ کوچک هنگامی که این علامت را جابجا کنید شکل را تنظیم میکند. هنگامی که لوزی زرد رنگ روی شکل مثلاً مثلث را جابجا میکنید، سبب تغییر زاویه مثلث میشود خط نقطه چین چگونگی ظاهر شدن شکل پس از رها کردن دکمه ماوس را نشان میدهد.

۸- همزمان با جابجایی ، خط نقطه ای را بیرون از شکل مشاهده خواهید کرد که نشان دهنده چگونگی عنصر بعد از رها کردن دکمه ماوس است .

۹- هنگامی که عنصر به اندازه دلخواه تبدیل شد، دکمه ماوس را رها کنید.

انتقال - جابجایی - خطوط و موضوعات

هنگامی که میخواهید خط و فلش یا موضوعی را به محل دیگری در صفحه انتقال دهید. مراحل زیر را طی کنید:

۱- خط، فلش یا موضوع را انتخاب کنید.

۲- به وسط خط ، فلش یا موضوع اشاره کنید. مطمئن باشید که روی کادرهای تغییر اندازه قرار ندارید.

اشاره گر ماوس تبدیل به يك فلش چهار طرفه میشود.

۳- دکمه ماوس را پائین نگه داشته و خطوط نقطه اي عنصر را به محل جدید آن ، درگ کنید.

۴- هنگامی که خطوط نقطه اي در محل مورد نظر قرار گرفتند، دکمه ماوس را رها کنید. در این حالت عنصر در آن نقطه ظاهر خواهد شد.

اشاره گر ماوس تبدیل به فلش چهار طرفه میشود که بیان میکند عنصر برای انتقال ، آماده است . درگ کردن يك خط ، فلش یا موضوع به صفحه دیگر، عملی نیست، بنابراین اگر عنصری را میخواهید به صفحه دیگری انتقال دهید، از فرمانهای Cut,Paste استفاده کنید. موضوع را انتخاب کرده روی دکمه Cut در نوار ابزار Standard کلیک کرده و مکان نما را در محلی که میخواهید موضوع در آنجا قرار گیرد، سپس روی دکمه Paste در نوار ابزار فشار دهید.

- اصلاح صفات خط :

خطوط دارای ویژگیهایی مثل ضخامت ، شیوه ، خط تیره ، فلش و رنگ می باشند. بعضی از این صفات ممکن است به مستطیل ها ، بیضی ها و اشکال اعمال شوند.

برای اعمال يك صفت خطی به خط ، فلش یا شکلهای انتخاب شده ، مراحل زیر را انجام دهید:

روی دکمه Line Style در نوار ابزار Drawing کلیک کنید تا ضخامت یا شیوه خط انتخاب گردد. در جعبه Line Style روی More Lines کلیک کنید تا کادر محاوره ای Format Auto shapes باز شود. در این کادر محاوره ای انتخاب بیشتری برای گزینه های شیوه خط وجود دارد.

روی دکمه Dash Style در نوار ابزار Drawing کلیک کنید تا يك شیوه خط تیره یا نقطه اي را انتخاب کنید.

روی دکمه Arrow Style در نوار ابزار Drawing کلیک کنید(کاربردی برای موضوعات ندارد) تا شیوه و مسیر فلش را تعیین کنید. در جعبه Arrow Style روی گزینه More Arrows کلیک کنید تا کادر محاوره ای Format Auto shapes باز شده و انتخابهای بیشتری را ارائه

دهد. روی دکمه Line Color در نوار ابزار کلیک کنید تا رنگ جاری به خط، فلش یا شکل اعمال شود.

روی فلش رو به پائین بعد از دکمه کلیک کنید تا انتخابهای بیشتری از رنگ را مشاهده کنید. برای حذف یک خط، No Line را انتخاب کنید.

روی خط، فلش یا شکل، دبل کلیک کنید تا کادر محاوره ای Format Auto shapes باز شود که تمام گزینه های صفت خط را پیشنهاد کرده و امکان تنظیم ضخامت خط را فراهم میکند. میتوان کادر محاوره ای Format Auto shapes را با کلیک راست کردن روی خط، فلش یا شکل و سپس انتخاب Format Auto shapes از منوی میانببر باز کرد.

اصلاح صفات رنگ آمیزی داخل شکلهای

بیضی ها، مستطیل ها و اشکال دارای صفات رنگ آمیزی درونی می باشند.

برای اعمال صفات رنگ آمیزی درون شکل به یک موضوع انتخاب شده مراحل زیر را انجام دهید:

۱- روی دکمه Fill Color در نوار ابزار Drawing کلیک کنید تا رنگ جاری اعمال شود.

۲- روی فلش رو به پائین بعد از دکمه Fill Color کلیک کنید تا رنگ را از جعبه رنگها انتخاب کنید.

اگر نمی خواهید درون عنصر رنگ آمیزی شود، روی گزینه No Fill کلیک کنید. اگر میخواهید انتخابهای بیشتری از رنگها را مشاهده کنید روی More Fill Colors کلیک کنید.

۳- برای انتخاب یک رنگ غیر از رنگ ثابت، روی فلش بعد از دکمه Fill Color کلیک کرده و سپس Fill Effects را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای Fill Effects باز شود.

۴- هنگامی که کادر محاوره ای Fill Effects را باز می کنید، این مزیت را دارد که قبل از کلیک کردن روی Ok، چگونگی انتخابها را مشاهده می کنید. در گوشه سمت راست پائین کادر محاوره ای، کادر Sample وجود دارد که انتخاب رنگ آمیزی را میتوانید در آنجا مرور کنید. در Fill Effects شما میتوانید ترکیب رنگهای مختلفی داشته باشید.

ایجاد سایر اصلاحات

Word ابزارهای ترسیمی بیشتری را برای بهبود موضوعات ترسیمی، ارائه میدهد. بعضی از این ویژگیها که ممکن است بخواهید به کار ببرید عبارتند از:

Free Rotate: برای چرخاندن موضوع انتخاب شده روی دکمه **Free Rotate** در نوار ابزار **Drawing** کلیک کرده اشاره گر ماوس را روی یکی از چهار گوشه موضوع قرار داده و در یک حرکت دایره ای درگ کنید تا موضوع در زاویه مورد نظر قرار گیرد.

Rotate Or Flip: برای چرخاندن یک موضوع به اندازه ۹۰ درجه در جهت حرکت عقربه های ساعت یا مخالف آن، روی دکمه **Draw** از نوار ابزار **Drawing** کلیک کرده و از منوی باز شو گزینه **Rotate Or Flip** و سپس **Rotate Left/Rotate Right** را انتخاب کنید. برای چرخاندن یک موضوع بطور افقی و یا عمودی گزینه های **Flip Vertical/ Flip Horizontal** را انتخاب کنید.

Order: همانطوری که موضوعات بیشتری را ترسیم می کنید، آنها روی هم قرار گرفته و بعضی مواقع ممکن است که موضوع قبلی را بپوشاند. برای تغییر ترتیب یک موضوع در پشت، موضوع مورد نظر را انتخاب کنید.

سپس روی دکمه **Draw** از نوار ابزار کلیک کنید تا منوی باز شو را مشاهده کنید. در این منو، گزینه **Order** را انتخاب کرده و سپس یکی از فرمانهای ترتیب گذاری را برگزینید.

Align Or Distribute: برای تنظیم دو یا چند موضوع انتخاب شده در جاهای مختلف صفحه، روی دکمه **Draw** از نوار ابزار کلیک کرده، گزینه **Align Or Distribute** را انتخاب کرده و سپس یکی از گزینه های ترازبندی را برگزینید. در صورتیکه گزینه ها غیر فعال بود آخر فهرست گزینشی گزینه ای بنام **Relative to Page** را انتخاب کنید تا بقیه گزینه ها فعال شود.

Shadow : سایه ای را به موضوع انتخاب شده توسط کلیک کردن روی دکمه **Shadow** از نوار ابزار **Drawing** و انتخاب شیوه سایه گذاری، اعمال کنید. برای تعیین محل سایه، از جعبه بازشو گزینه **Shadow Setting** را انتخاب کنید تا نوار ابزار **Shadow Setting** ظاهر شده و دکمه های اشاره ای روی نوار ابزار را برای جابجایی سایه بکار ببرید. روی فلش رو به پائین بعد از دکمه **Shadow Color** کلیک کنید و سپس رنگی را برای سایه برگزینید.

افزودن متن به شکلها

ایجاد دیاگرام ها در **Word** ساده شده است. زیرا آنها مجبور به ایجاد کادر متن مجزایی برای زمانی که میخواهند متن در مستطیل، بیضی یا سایر اشکال ظاهر شود، نیستند (این در خطوط و فلش ها کار نمی کند).

برای اضافه کردن متن، روی موضوع کلیک راست کرده و سپس **Add Text** را از منوی بازشو انتخاب کنید یک نقطه درج در شکل ظاهر شده و میتوانید متن را وارد کنید.

اگر موضوع دارای متن بوده و میخواهید تغییر دهید، روی موضوع کلیک راست کرده و از منوی بازشو، گزینه **Edit Text** را انتخاب کنید.

- ایجاد و اصلاح شکلهای سه بعدی :

برای بدست آوردن خطوط، اشکال بصورت سه بعدی، افکت های سه بعدی را به آنها اضافه کنید. مراحل زیر را برای ایجاد یک موضوع سه بعدی، انجام دهید:

۱- موضوعی که میخواهید سه بعدی شود انتخاب یا ترسیم کنید.

۲- روی دکمه **D-3** در نوار ابزار **Drawing** کلیک کنید. ۳- شیوه سه بعدی مورد نظر را از

جعبه انتخاب کنید. ۴- هنگامی که میخواهید افکت **D-3** را تنظیم کنید، در نوار ابزار **Drawing**

روی دکمه **D-3** کلیک کرده و برای نمایش نوار ابزار **D Settings-3** را انتخاب کنید. دکمه های

روی این نوار ابزار را برای کج کردن موضوع، تغییر عمق افکت **D-3**، تغییر جهت افکت **D-3**

، تغییر محل نور ، انتخاب يك پایان ساده اي و انتخاب رنگي براي بخش ۳-D موضوع ، بکار ببرید.

اضافه کردن Word Art

Art برنامه جداگانه اي است که به همراه میکروسافت آفیس ارائه شده است . این برنامه متن را در اشکال از پیش تعیین شده اي قرار داده و سپس آنها را در مدرک درج میکند. با کلیک کردن روی دکمه Insert Word Art در نوار ابزار Drawing یا با انتخاب منوي Insert زیر منوي Picture و سپس انتخاب Word Art ، میتوان به آن دسترسي پیدا کرد. با کلیک روی این گزینه پنجره اي در محل مکان نما ظاهر میشود. Word نوار ابزار Word Art را نیز نمایش میدهد. در صورتیکه نوار ابزار Word Art به نمایش در نیامد میتواند از منوي View زیر منوي Toolbars از فهرست گزینشي باز شده نوار ابزار Word Art را نمایان کنید.

براي استفاده از Word Art ، مراحل زیر را بکار ببرید:

- ۱- افکت Word Art مورد نظر را از کادر محاوره اي Word Art Gallery انتخاب کنید روی Ok کلیک کنید. ۲- هنگامی که کادر محاوره اي Edit Text Word Art ظاهر میشود، متن جدید را جایگزین متن قبلي کنید. ۳- قلم مورد نظر را از لیست باز شو انتخاب کرده و اندازه آن را تعیین کنید در صورتی که میخواهید قلم سیاه یا ایتالیك باشد روی دکمه هاي متناسب ، کلیک کنید.
- ۴- موضوع Word Art در مدرک ظاهر شده و در اطراف آن کادرهاي کوچک تغییر اندازه وجود دارد که نشان میدهند این موضوع هنوز در حالت انتخاب مي باشد. ۵- از نوار ابزار Word Art توسط کلید Format Word Art میتوانید حالتهاي مختلف از قبیل تغییر رنگ خط دور متن ، پر کردن درون متن ، تغییر پهنا ، عرض ، ارتفاع و را انجام دهید.
- از طریق کلید Word Art Shape میتوانید حالتهاي مختلف براي متن خود طراحی کنید.

۷- با استفاده از کلید **Text Wrapping** می‌توانید متن خود را به حالت‌های مختلف تنظیم کنید که دور تصویر یا روی تصویر یا بالا و پائین تصویر و قرار گیرد.

۸- با استفاده از کلید **Word Art Same Letter Heights** می‌توانید حروف را بلند یا کوتاه کنید.

۹- از طریق کلید **Word Art Vertical Text** می‌توانید حالت متن را عمودی کنید و برای برگرداندن به حالت افقی کافیسست یکبار دیگر روی آن کلیک کنید.

اضافه کردن **Clip Art** :

به همراه **Word** ، کتابخانه ای از **Clip Art** ارائه میشود که امکان اضافه کردن مواردی به مدرک و جالبتر کردن آن توسط تصاویر را فراهم می‌سازد.

برای اضافه کردن یکی از این تصاویر **Clip Art** به مدرک ، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- مکان نما را به محلی که میخواهید تصویر **Clip Art** را در مدرک جایی دهید ، انتقال دهید.

۲- از منوی **Insert** زیر منوی **Picture** و سپس انتخاب **Clip Art** ، میتوان به آن دسترسی پیدا کرد و یا از نوار ابزار **Drawing** کلید **Insert Clip Art** می‌توانید استفاده کنید.

۳- از لیست سمت چپ کادر محاوره ای **Microsoft Clip Gallery** ، گروه تصویر را انتخاب کنید. برای مشاهده تمام **Clip Art** ها ، **All Categories** را انتخاب کنید.

۴- برای اضافه کردن تصویر به مدرک روی **Insert** کلیک کنید.

۵- با ظاهر شدن تصویر ، نوار ابزار **Picture** ظاهر میشود البته شما می‌توانید این نوار ابزار را از فهرست نوارهای ابزار در منوی **View** انتخاب کنید.

۶- با استفاده از دکمه **Insert Picture** از نوار ابزار **Picture** می‌توانید تصویر به مدرک اضافه کنید.

۷- دکمه **Color** از نوار ابزار رنگ تصویر را تغییر میدهد مثلاً آنرا به حالت رنگی و یا سیاه و سفید و... نشان میدهد.

۸- دکمه **More Contrast, Less Contrast** درجه وضوح تصویر را کم و زیاد میکند.

۹- توسط دکمه Crop میتوان قسمتی از تصویر را برید. ۱۰- برای چرخاندن تصویر میتوان از دکمه Rotate از نوار ابزار Picture استفاده کرد.

۱۱- توسط دکمه Line Style میتوان شیوه خط را تغییر داد.

- از نوار ابزار Picture توسط کلید Format Picture میتوانید حالت‌های مختلف از قبیل تغییر رنگ خط دور متن، پر کردن درون متن، تغییر پهنا، عرض، ارتفاع و..... را انجام دهید.

۱۳- با استفاده از کلید Text Wrapping میتوانید متن خود را به حالت‌های مختلف تنظیم کنید که دور تصویر یا روی تصویر یا بالا و پائین تصویر و.... قرار گیرد.

۱۴- میتوانید تغییراتی که در تصویر داده ایدو مورد پسند شما واقع نگردیده، توسط دکمه Reset Picture دوباره به حالت اولیه تصویر بازگردید.

- حذف و تعیین محل گرافیک :

حذف يك گرافيك، کار ساده بوده و با انتخاب گرافيك و سپس فشار دادن کلید Delete انجام میگردد. هنگامی که میخواهید گرافيك را انتقال دهید، بوسط گرافيك اشاره کنید تا اشاره گر ماوس تبدیل به يك فلش چهارطرفه شود، در این حالت دکمه ماوس را فشار داده و خط بیرونی گرافيك را به محل جدید، درگ کنید.

سپس دکمه ماوس را رها کنید تا گرافيك در محل جدید ظاهر شود.

هنگامی که نیاز به انتقال گرافيك به صفحه یا مدرک دیگری دارید، آن را انتخاب کرده و روی دکمه Cut در نوار ابزار کلیک کرده و مکان نما را در محلی که میخواهید گرافيك ظاهر شود، قرار داده و سپس روی دکمه Paste در نوار ابزار کلیک کنید.