



Microsoft  
**Word**

# نکات کاربردی نرم افزار ورد (Word)، در نگارش پایان نامه

ثریا نوید ا

دانشجوی دکتری اکولوژی گیاهان زراعی، پردیس کشاورزی و منابع طبیعی دانشگاه تهران

مجموعه برنامه های آفیس، بدون شک در طول بیست سال گذشته از جمله کاربردی ترین نرم افزارهای ویندوز بوده اند. بیشتر دانشجویان جهت نوشتن گزارشات، مقالات و پایان نامه های خود از نرم افزار ورد (Word)، استفاده می کنند. این برنامه در عین قابلیت های فراوانی که در هنگام تایپ به شما می دهد، رابط کاربری بسیار ساده ای دارد که بسته به میزان آشنایی، می توان از قابلیت هایش استفاده کرد. لذا آشنایی با برخی از نکات کاربردی نرم افزار ورد در نوشتن پایان نامه بسیار مهم است که در این نوشته به آن ها اشاره می شود.

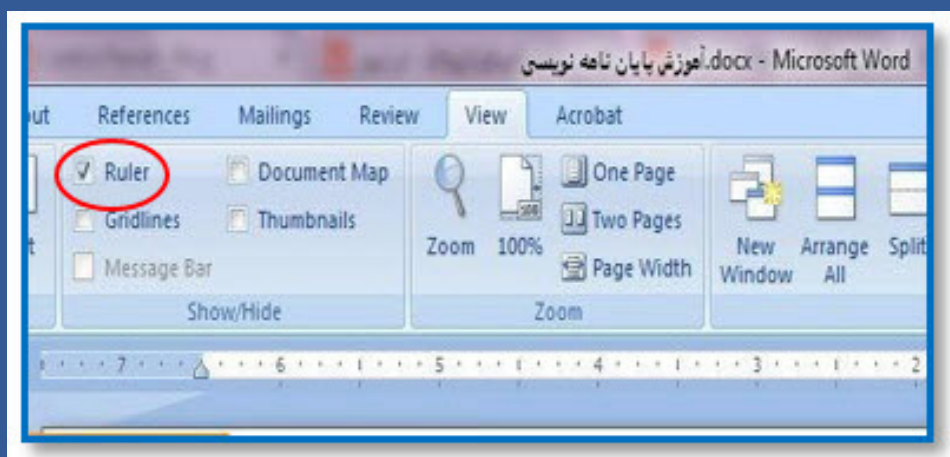
## ۱- تنظیمات راست چین و چپ چین و Justify کردن در ورد:



قبل از شروع به نگارش، اول باید فایل ورد را تنظیم کنیم تا از مشکلات چپ چین و راست چین شدن متن راحت شوید. برای این کار، در بالای صفحه، در منوی Home گزینه Justify را کلیک کرده، تا نوشته ها در یک ستون قرار گیرند. اگر

مشاهده کردید که متن شما از سمت چپ نوشته می شود، برای تغییر آن به راست، بر روی علامت راست نویس کلیک کنید.

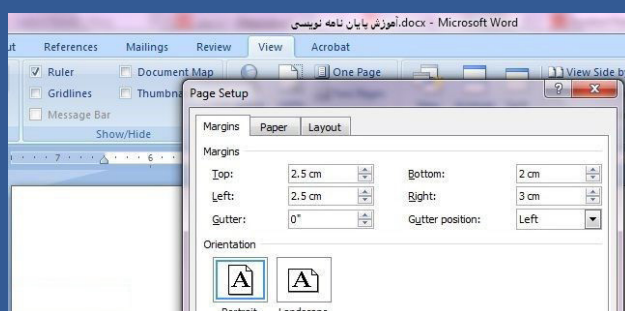
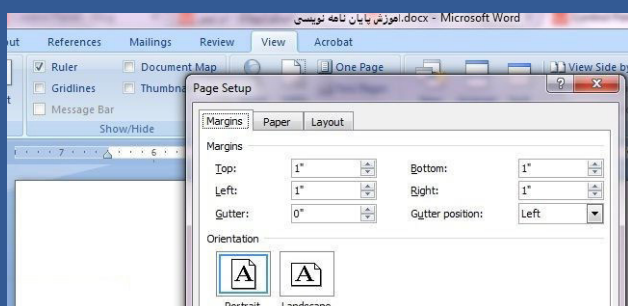
## ۲- فعال کردن خطکش در ورد:



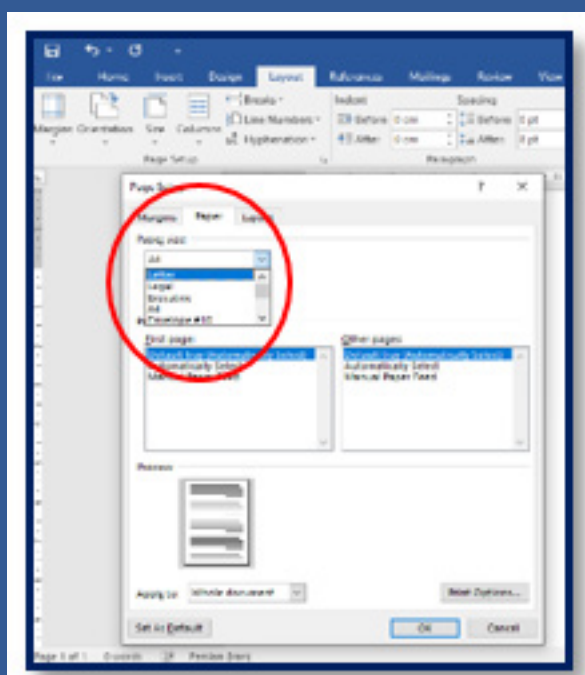
اگر در منوی View گزینه Ruler را فعال کنید. خطکش ظاهر می‌شود. این گزینه در تنظیم حاشیه‌ها و فرمت کاغذ کاربرد دارد.

## ۳- تنظیم فاصله متن از حاشیه‌ها در ورد:

بسته به این که در کدام دانشگاه مشغول به تحصیل هستید، فاصله متن از حاشیه‌های چهار طرف کاغذ متفاوت است که باید از مسؤل کتابخانه یا تحصیلات تکمیلی، اطلاعات لازم مانند: فونت و حاشیه‌ها را پرسیده شود. با دو بار کلیک روی خطکش ظاهر شده، پنجره‌ای باز می‌شود که می‌توان حاشیه‌های چهار سوی کاغذ تغییر داد. جهت تبدیل سانتی‌متر به اینچ، اعداد را با حروف cm بنویسید و گزینه OK را فشار دهید، تا اعداد خود به خود به اینچ تبدیل شود.

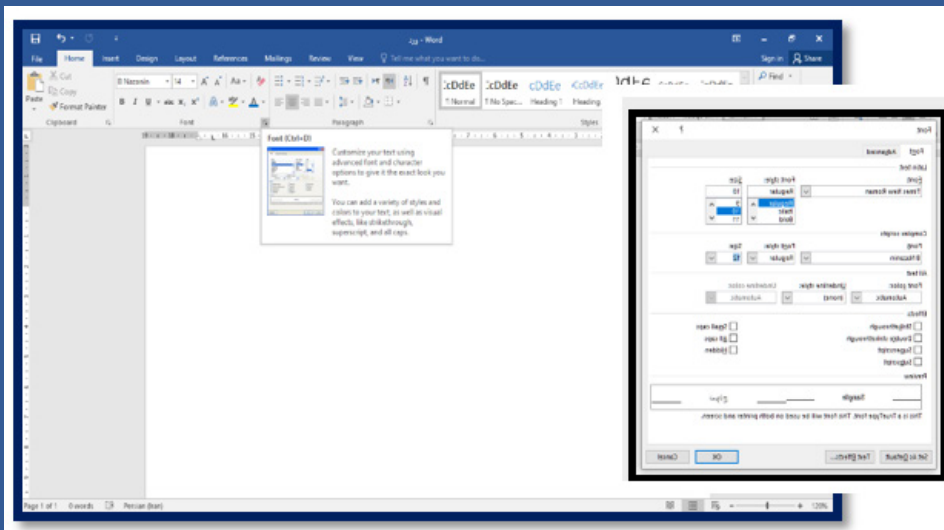


## ۴- تنظیم فرمت کاغذ A4 در ورد:



فایل ورد به‌طور پیش فرض روی نامه Letter فعال است، در حالی که فایل ما باید با فرمت A4 باشد. اکثر دوستان این نکته را نمی‌دانند و تازه زمانی که فایل ورد را پرینت می‌گیرند، پی می‌برند که نوشته‌های پایان‌نامه از حاشیه‌ها فاصله‌ای بیش از آنچه که تعریف کرده‌اند، دارد. با تغییر فرمت پایان‌نامه از Letter به A4، تمامی متن پایان‌نامه و محل قرار گرفتن شکل‌ها و جداول به هم می‌ریزد و باید چندین روز وقت گذاشته شود تا پایان‌نامه تنظیم شود. لذا ابتدای کار و قبل از شروع به نوشتن، فرمت word را روی A4 تنظیم کنید. برای این کار نیز روی خطکش دو بار کلیک کنید. در پنجره باز شده، روی Paper بروید و فرمت A4 را انتخاب نمایید.

## ۵- تنظیم فونت و سایز فونت در ورد:

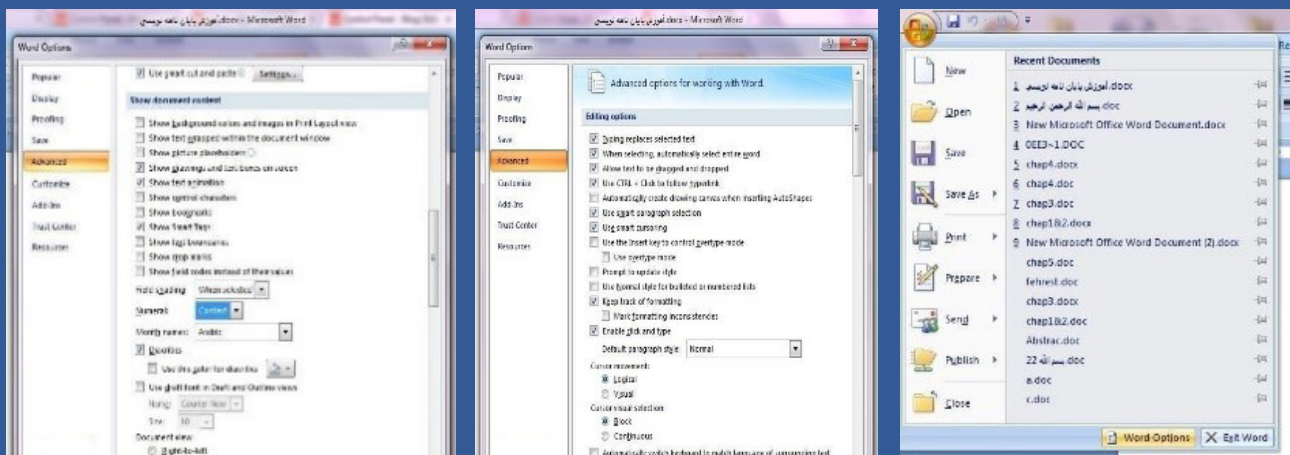


قبل از نوشتن متن، باید فونت و سایز آن را مشخص کنیم که این مورد نیز بستگی به دانشگاه محل تحصیل دارد. معمولاً برای متون فارسی از یکی از فونت‌های رایج هم چون BNazanin، BMitra، BLotus، و اندازه ۱۲، و برای متون انگلیسی از Times New Romance و اندازه ۱۰ استفاده می‌شود.

جهت تغییر فونت و سایز متون فارسی و انگلیسی ابتدا چند اینتر بزنید و Ctrl+A را بگیرید، و سپس روی منوی Home رفته، علامت Font را کلیک کرده و سپس اندازه و فونت مورد نظر برای متن انگلیسی و فارسی را انتخاب کنید. با این روش به‌طور مستقل تنظیمات مدنظر برای هر زبان جداگانه در متن اعمال خواهد شد.

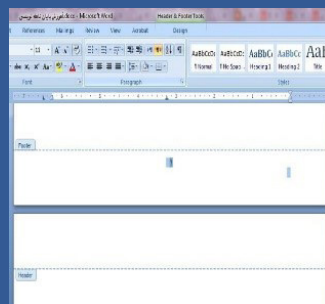
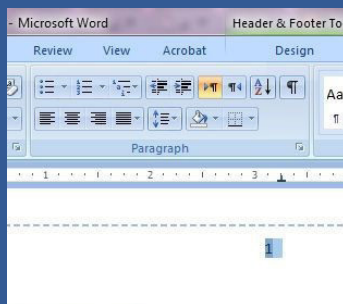
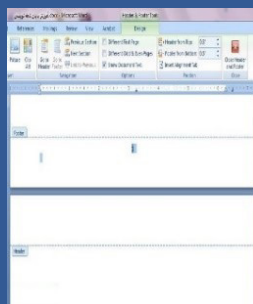
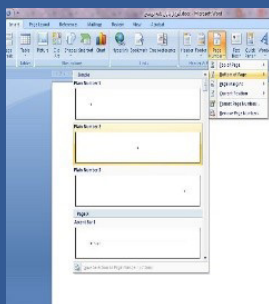
## ۶- تنظیم زبان نوشتن اعداد (فارسی و انگلیسی) در ورد:

گاهی وقتی در ورد اعداد را با فونت فارسی می‌نویسید، با فونت انگلیسی نمایش داده می‌شود و یا بالعکس. برای رفع این مشکل تنها کافی است از روش زیر برای اعمال تنظیمات لازم پیروی کنید. در ابتدا، روی علامت Office Button کلیک کرده و در پایین پنجره، گزینه Word Options، و در صفحه باز شده روی Advanced کلیک کنید. به پایین پنجره بروید تا مطابق شکل زیر در قسمت Show document content، گزینه Numeral را مشاهده نمایید. آن را بر روی Context تنظیم کنید. در این حالت، تمامی اعدادی که با فونت فارسی نوشته شده‌اند، فارسی و تمامی اعدادی که با فونت انگلیسی نگاشته شده‌اند، انگلیسی نمایش داده می‌شوند.



## ۷- وارد کردن شماره صفحات در ورد و تغییر زبان آن‌ها به فارسی:

برای این کار، از منوی Insert، بر روی گزینه Page Number کلیک کنید. با بردن موس بر روی گزینه Bottom of Page، پنجره دیگری باز می‌شود. بر روی Plain Number ۲ کلیک کنید. شماره صفحات را در پایین و وسط صفحه مشاهده خواهید کرد. اما ممکن است شماره صفحات با فونت انگلیسی ظاهر شوند. برای تبدیل آن‌ها از فونت انگلیسی به فارسی، کافی است بر روی شماره صفحات دوبار کلیک کنید تا مکان‌نما بر روی آن‌ها فعال شود. سپس Ctrl+A را فشار دهید تا همه اعداد انتخاب شوند. اکنون به منوی Home رفته و علامت چپ‌چین را به علامت راست‌چین تغییر حالت دهید. فونت اعداد، فارسی خواهد شد.



**روش دیگر برای تغییر جهت فونت شماره صفحات در نگارش پایان نامه:** یک روش ساده تر هم برای تغییر جهت فونت شماره صفحات وجود دارد. بعد از ثبت شماره صفحات، با کلیک کردن بر روی یکی از اعداد، آن را انتخاب کرده و با فشردن کلیدهای **Ctrl+Shift** سمت راست کیبورد، شماره صفحات فارسی می شوند و اگر از کلیدهای **Ctrl+Shift** سمت چپ صفحه کیبورد استفاده کنید، شماره صفحات فارسی خواهند شد.

## نکات ویراستاری در ورد

### ۸- نیم فاصله:

نیم فاصله جداسازی بین حروف را بدون ایجاد فاصله بین آن ها انجام می دهد. نیم فاصله اجزای کلمه را به هم نزدیک تر می کند تا خوانایی متن بیشتر شود. همچنین زمانی که کلمه به انتهای سطر می رسد و بخشی از آن در سطر قرار نمی گیرد، اجازه نمی دهد نصف کلمه در سطر بالا و نصف دیگر در سطر پایین قرار بگیرد. نیم فاصله با نام اختصاری **ZWNJ** مخفف **Zero-Width Non Joiner**، در جدول کاراکترهای یونیکد با کد **200C** مشخص شده است. در زبان فارسی دو نوع فاصله وجود دارد: فاصله حقیقی: همان فاصله معمولی است که در هنگام تایپ با استفاده از کلید **Space** ایجاد می کنیم. مانند: فاصله بین کلمه نرم افزار. فاصله مجازی یا نیم فاصله: این نوع فاصله به زیبایی و خوانایی متن کمک می کند. در مثال بالا بهتر بود که بین نرم و افزار نیم فاصله ایجاد کنیم نه فاصله. بنابراین درست این بود که بنویسیم: نرم افزار.

#### موارد استفاده از نیم فاصله در زبان فارسی

- «می» و «نمی» در فعال های مضارع مانند: می روم، می گویند و غیره
- پسوند فعل ها مانند: رفته ام، برداشته ام
- نشانه جمع «ها» مثل: کتاب ها
- واژه های مرکب مثل: نرم افزار، سیل آسا
- اضافه کردن «ی» به آخر کلمات مانند: گزینه ی
- پسوند «تر» و «ترین» مانند: بزرگ ترین (به جز موارد استثنا مانند: بهتر، بیشتر و کمتر که پسوند «تر» به کلمه متصل است).

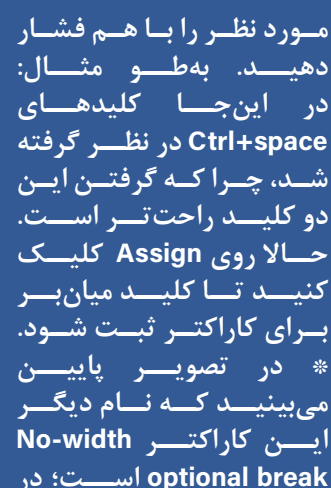
#### روش های درج نیم فاصله

- استفاده از کلید ترکیبی **Ctrl+Shift+2**
- استفاده از کلید **Alt+0157**
- استفاده از کلید ترکیبی **Shift+Space**

**تعیین کلید میان بر دلخواه برای کاراکتر نیم فاصله:** چند کلید میانبر برای درج نیم فاصله وجود دارد، اما شما می توانید کلیدهای دلخواه خودتان را برای درج این کاراکتر تعیین کنید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

به سربرگ **Insert** رفته و روی **Symbol** و سپس **More symbol** کلیک کنید. در پنجره ی **Symbol**، در قسمت **Character code** کد **200C** را وارد کنید تا کاراکتر نیم فاصله در بین **Symbol** ها دیده شود. کاراکتر نیم فاصله بدون شکل یا مربع خالی است که در قسمت **Unicode name** هم نام آن با عنوان **zero-width non-joiner** مشاهده می شود و که میانبر پیش فرض آن **Alt+0157** است. برای تعیین کلید میانبر دلخواه خودتان، روی **Shortcut key** کلیک کنید تا پنجره ی تعیین کلید میانبر باز شود. در این قسمت کلیدهای



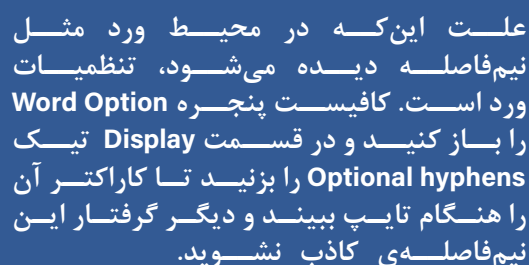


**درج نیم‌فاصله در وب یا نرم‌افزارهای دیگر:**  
معمولاً کلید میان‌بر تعریف شده در ورد، فقط در آن نرم‌افزار درست عمل می‌کند. برای درج نیم‌فاصله در وب یا نرم‌افزارهای دیگر دو راه وجود دارد:

۲) از کلیدهای **Shift+Space** در صفحه کلید استاندارد فارسی استفاده کنید.

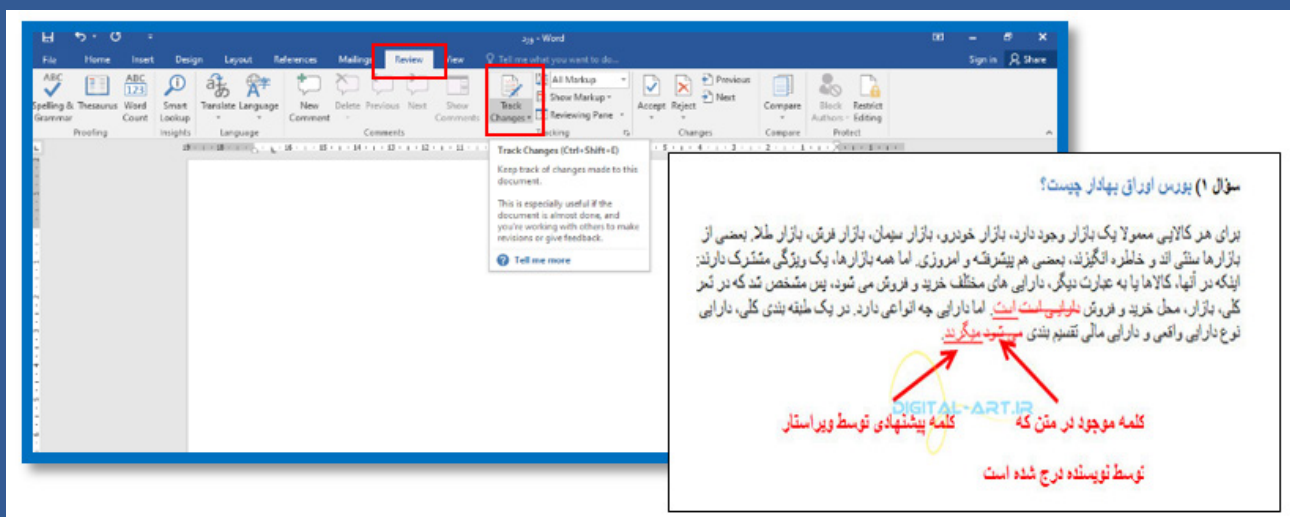


خیلی از افراد از کلیدهای ترکیبی اشتباه برای درج نیم‌فاصله استفاده می‌کنند، مثلاً: ترکیب کلیدهای **Ctrl+ -** در نرم‌افزار ورد به‌صورت پیش‌فرض علامت خط پیوند اختیاری (**Optional Hyphen**)، است که نیم‌فاصله نیست. در واقع این کاراکتر به کلمات اجازه می‌دهد در صورت لزوم در انتهای سطر شکسته شوند و به شکل خط تیره نمایان می‌شود. اگر متنی را که با این کاراکتر برایش نیم‌فاصله گذاشتید به وب یا نرم‌افزار دیگری ببرید به‌صورت تصویر زیر نشان داده می‌شود:



ممکن است شما سند وردی را تایپ کرده باشید و حتماً این مسئله را درک نموده‌اید که اشتباهات دستوری و تایپی و غیره در متن امری اجتناب‌ناپذیر است. ممکن است این متن را کسی بخواند و اشکالات آن را بیابد و بخواهد پیشنهاداتی برای بهتر شدن متن به شما ارایه دهد. همچنین ممکن است، متن نوشتاری خود را به یک ویراستار دهید تا با جملاتی بهتر و کلماتی رساتر آن را ویرایش کند. اما این فرد و یا افراد باید نظر خود را درباره متن و جملات و کلمات آن پیشنهاد کنند تا متن اصلی نوشته شده توسط نویسنده تغییری پیدا نکند. برای این کار از قابلیت ویراستاری نرم‌افزار ورد استفاده می‌شود. ویراستاری یکی از بزرگ‌ترین مزیت‌ها و قابلیت‌های برنامه ورد می‌باشد. این گزینه در سربرگ Review و در نوار ابزار اصلی جای گرفته است. یک تا چند ویراستار می‌توانند متن موجود را ویرایش کنند و برنامه پیشنهادات ویراستاری آن را به‌صورت جداگانه ذخیره کرده و برای کاربر نمایش دهد.

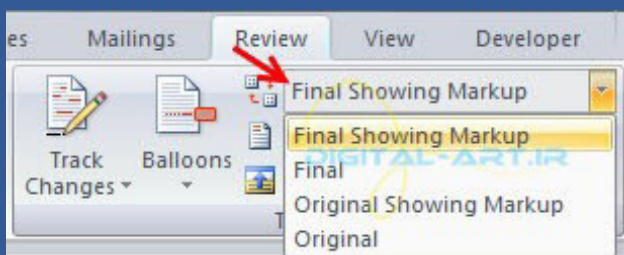
**نحوه ویرایش متون تایپ شده در ورد:** برای شروع و دسترسی به این قابلیت برنامه ورد از سربرگ Review، به گزینه Tracking مراجعه کرده و گزینه Track Changes را انتخاب نمایید تا به حالت انتخابی و های لایت تبدیل شود. حال شروع به تغییرات مورد نظر در متن کنید. در این حالت کلمات و یا جملاتی را که ویراستار، ویرایش خواهد کرد حذف نمی‌شوند بلکه به رنگ قرمز تغییر رنگ خواهند داد و خطی قرمز از وسط کلمات و یا جملات کشیده خواهد شد. سپس کلمه و یا جمله جایگزین کنار آن نوشته و خطی قرمز زیر آن‌ها کشیده می‌شود که نشان‌گر جمله و یا کلمه پیشنهادی ویراستار می‌باشد. حال پس از کامل شدن عملیات ویراستاری متن، دوباره بر روی گزینه Track Changes کلیک کنید تا از حالت های لایت خارج شده و ویراستاری متن توسط شما نیز پایان پذیرد.



**نمایش متن ویرایش شده توسط ویراستار:** پس از انجام تغییرات لازم در متن، چهار راه برای نمایش دادن متن و تغییرات آن وجود دارد. برای انتخاب نوع نمایش متن ویراستاری شده، از کادر Track Change باید به گزینه Display to Review مراجعه کرده و با کلیک بر روی فلش کوچک کناری آن و باز شدن کادر نوع نمایش‌ها یکی از چهار روش نمایش سند را انتخاب کنید. قابلیت هر کدام از این گزینه‌های نمایش متن، در ادامه توضیح داده خواهند شد.

روش‌های نمایش متن ویرایش شده

**Final Showing Markup** تغییرات پیشنهاد شده توسط ویراستار را در کنار کلمه و یا جمله اولیه نمایش می‌دهد.

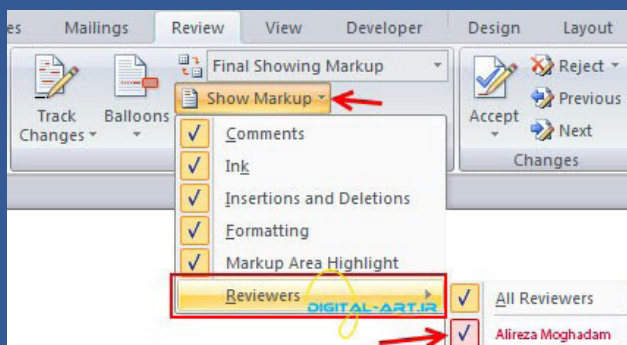


**Final** - تغییرات پیشنهاد شده را در متن اعمال و نوشته‌های اولیه را حذف و متن نهایی را نشان می‌دهد.

**Original Showing Markup** - تغییرات پیشنهاد شده را در کنار کلمه و یا جمله اولیه نمایش می‌دهد.

**Original** - تمامی تغییرات پیشنهاد شده برای متن رد و متن در حالت اولیه و بدون تغییرات نمایش داده می‌شود.

تغییرات پیشنهاد شده توسط ویراستار را در کنار کلمه و یا جمله اولیه نمایش می‌دهد.	Final Showing Markup
تغییرات پیشنهاد شده را در متن اعمال و نوشته‌های اولیه را حذف و متن نهایی را نشان می‌دهد.	Final
تغییرات پیشنهاد شده را در کنار کلمه و یا جمله اولیه نمایش می‌دهد.	Original Showing Markup
تمامی تغییرات پیشنهاد شده برای متن رد و متن در حالت اولیه و بدون تغییرات نمایش داده می‌شود.	Original



در این کادر گزینه‌های دیگر با نام **Show Markup** وجود دارد که با کلیک بر روی فلش کناری آن و باز شدن کادر زیر مجموعه‌ها می‌توانید انتخاب کنید که چه تغییرات ایجاد شده‌ای در سند نمایش و چه تغییراتی نمایش داده نشوند. همچنین اگر چند فرد مختلف این متن را ویراستاری کرده باشند با انتخاب گزینه **Reviewers** می‌توانید نام فرد تغییر دهنده را انتخاب کنید تا تغییراتی که توسط این شخص بر روی متن انجام گرفته نمایش داده شود.

### قبول و یا رد کردن تغییرات پیشنهادی در متن:

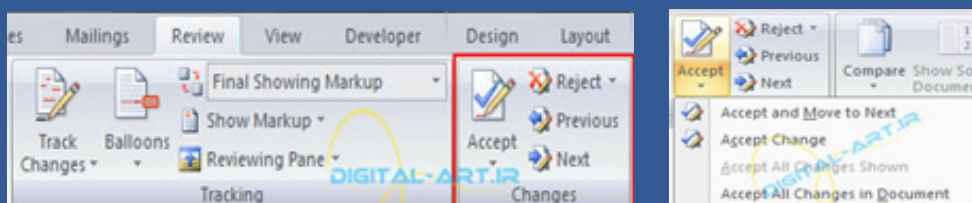
زمانی که تغییراتی در متن توسط ویراستار پیشنهاد می‌شود، این قابلیت در اختیار شما قرار خواهد داشت که تغییرات پیشنهادی در متن را قبول یا رد نمایید. برای این کار در کادر **Changes** در سربرگ **Review** چهار گزینه گنجانده شده است که به شما برای دیدن تغییرات پیشنهادی، رد و یا قبول کردن آن‌ها به صورت یک جا و یا تک به تک کمک خواهند کرد.

### گزینه‌های موجود در کادر گروه **Change**

**Accept** قابلیت قبول کردن تغییرات پیشنهادی توسط ویراستار  
**Reject** قابلیت رد کردن تغییرات پیشنهادی توسط ویراستار  
**Previous** - با کلیک به کلمه و یا جمله ویرایش شده قبل (در صورت موجود بودن در سند)، می‌رود.  
**Next** - به کلمه و یا جمله ویرایش شده بعدی که در سند موجود می‌باشد، می‌رود.

قابلیت قبول کردن تغییرات پیشنهادی توسط ویراستار	Accept
قابلیت رد کردن تغییرات پیشنهادی توسط ویراستار	Reject
با کلیک به کلمه و یا جمله ویرایش شده قبل (در صورت موجود بودن در سند)، می‌رود.	Previous
به کلمه و یا جمله ویرایش شده بعدی که در سند موجود می‌باشد، می‌رود.	Next

### گزینه‌های موجود در زیر گروه **Accept** و **Reject**

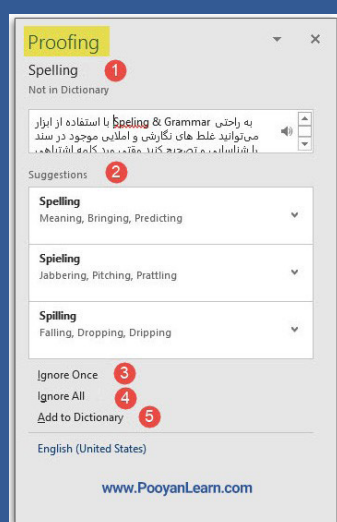
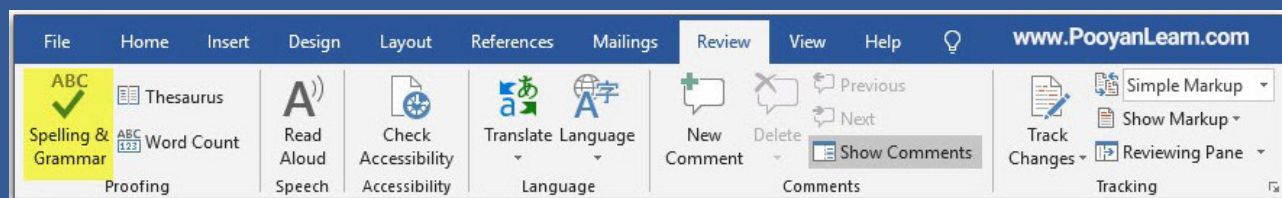


ویرایش پیشنهادی توسط ویراستار تایید و به ویرایش پیشنهادی بعد خواهد رفت.	Accept and Move to Next
فقط ویرایش کلمه‌ای که هایلایت و انتخاب شده تایید می‌شود.	Accept change
تمامی ویرایش‌ها تایید می‌شود.	Accept All Change Shown
تمامی ویرایش‌های پیشنهاد شده در سند ورد جاری را تایید و متن به صورت ویرایش‌های پیشنهادی ویراستار تغییر می‌کند.	Accept All Change in Document
ویرایش پیشنهادی توسط ویراستار رد و به ویرایش پیشنهادی بعد خواهد رفت.	Reject and Move to Next
فقط ویرایش کلمه‌ای که هایلایت و انتخاب شده رد می‌شود.	Reject change
تمامی ویرایش‌ها رد می‌شود.	Reject All Change Shown
تمامی ویرایش‌های پیشنهاد شده در سند ورد جاری را رد و متن به صورت اولیه خواهد ماند.	Reject All Change in Document



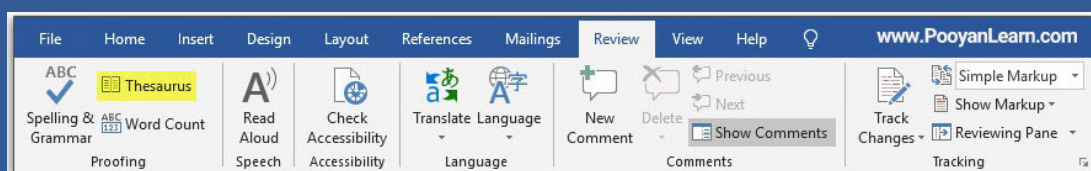
## ۱۰- رفع خطاهای املائی و گرامری با ابزار Spelling & Grammar در نرم افزار ورد

با استفاده از ابزار **Spelling & Grammar** به راحتی می توانید غلطهای املائی و گرامری را شناسایی و اصلاح کنید. وقتی **Word** کلمه اشتباهی را پیدا می کند، زیر آن یک خط زیگزاگ قرمز می کشد تا کاملاً مشخص باشد. توجه داشته باشید که هنگام استفاده از ابزارهای ویراستاری ورد باید اینترنت روشن باشد.



برای رفع خطاهای املائی، ابتدا به سربرگ **Review** بروید و روی **Spelling & Grammar** کلیک کنید تا پنل **Proofing** در سمت راست باز شود. در کادر بالا قسمتی از متن که کلمه اشتباه در آن جا قرار دارد، نمایش داده می شود. املائی صحیح کلماتی که به کلمه شما نیز نزدیک هستند، در قسمت **Suggestions** نمایش داده می شود. با استفاده از گزینه های **Ignore all** و **once** به ترتیب می توانید تصحیح کلمه و همه تصحیحات را نادیده بگیرید. اگر مطمئن هستید کلمه شما درست هست ولی در دیکشنری ورد ندارد، با استفاده از **Add to dictionary** کلمه را به دیکشنری ورد اضافه کنید تا دیگر غلطیاب املائی ورد، آن را به عنوان کلمه اشتباه در نظر نگیرد.

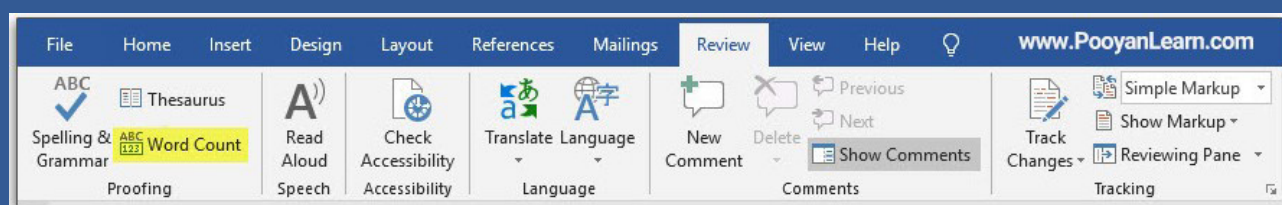
## ۱۱- مشاهده معنی مختلف کلمات با ابزار لغت نامه در ورد (Thesaurus)



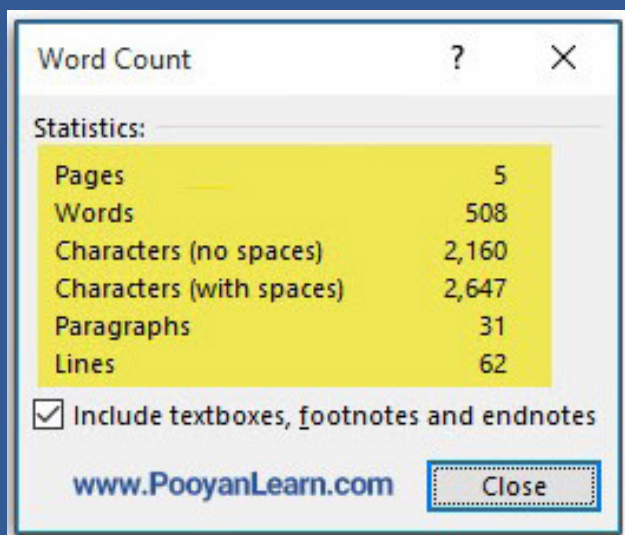
به سربرگ **Review** بروید و روی **Thesaurus** کلیک کنید. پنلی در سمت راست صفحه باز می شود که می توانید در کادر بالای آن خود کلمه و در کادر پایین آن معانی دیگر کلمه را ببینید.

## ۱۲- مشاهده تعداد کلمات با ابزار Word Count

در نرم افزار ورد ابزاری وجود دارد که می توانید با استفاده از آن تعداد صفحات، کلمات، کلمات بدون در نظر گرفتن فاصله، تعداد کاراکترها و غیره را در متن خود ببینید. مثلاً اگر بخواهید در شبکه های اجتماعی پستی بگذارید و با محدودیت تعداد کاراکتر مواجه هستید، می توانید با ابزار **Word Count** تعداد کاراکترهای متن خود را ببینید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید.





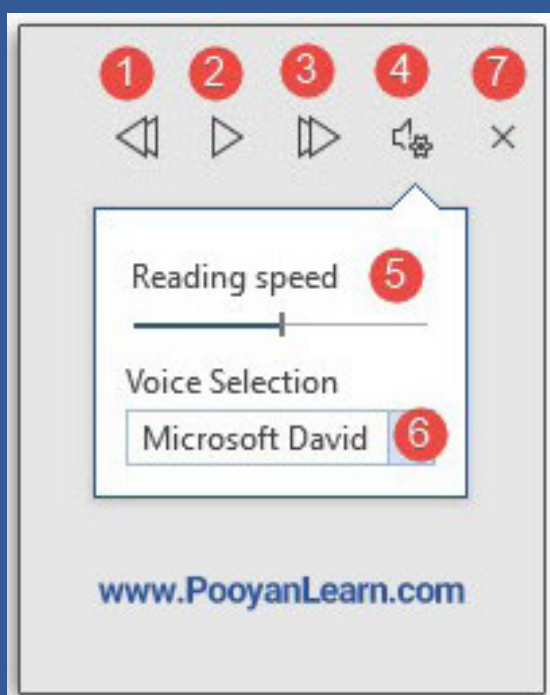
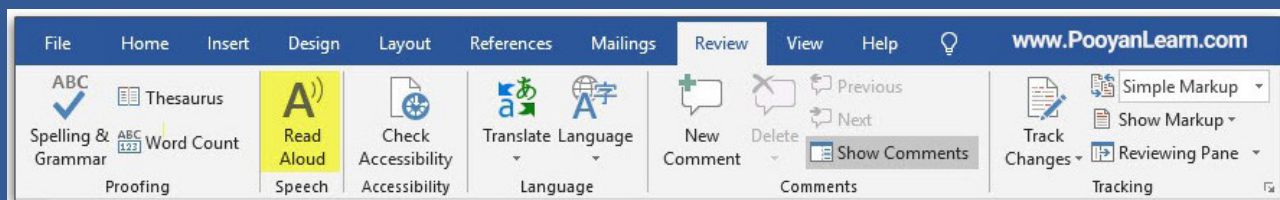


در سربرگ **Review** روی **Word count** کلیک کنید. در پنجره مذکور موارد زیر را مشاهده کنید: در قسمت پایین هم گزینه‌ای وجود دارد که با تیک‌دار کردن آن می‌توانید تعیین کنید که ورد کلمات داخل **Text box**، **End note** و **Foot note** ها را شمارش کند. با برداشتن تیک این گزینه، موارد گفته شده را شمارش نمی‌شوند.

تعداد پاراگراف‌ها	Paragraphs	تعداد صفحات	Pages
تعداد خطوط	Lines	تعداد کلمات	Words
تعداد کاراکترها با در نظر گرفتن فاصله بین آن‌ها	Characters with spaces	تعداد کاراکترها بدون در نظر گرفتن فاصله بین آن‌ها	Characters no spaces

### ۱۳- ابزار خواننده متن (Read Aloud):

با استفاده از این قسمت دیگر نیاز نیست خودتان متن را بخوانید، با فعال کردن **Read Aloud** متون انگلیسی برای شما خوانده می‌شود و می‌توانید هر وقت خواستید آن را متوقف کنید.

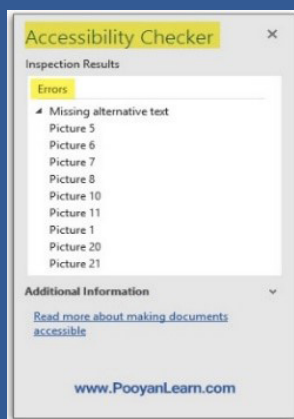


برای رفع خطاهای املایی، ابتدا در سربرگ **Review** روی گزینه **Read Aloud** کلیک کنید تا در سمت راست صفحه آیکن باز شود. با کلیک روی دکمه ۱ و ۲ به ترتیب پاراگراف قبلی، توقف و پاراگراف بعدی خوانده می‌شود. با کلیک روی دکمه ۴ کادری باز می‌شود که می‌توانید دو تنظیم را انجام دهید.

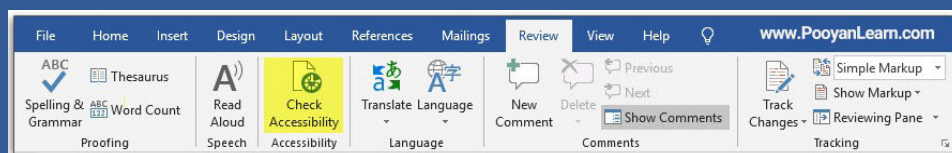
با تغییر قسمت **Reading speed** سرعت خواندن را کم و زیاد می‌شود. با استفاده از قسمت **Voice selection** صدا را انتخاب کنید. با کلیک روی علامت ضربدر نیز این آیکن‌ها از صفحه حذف می‌شود.

## ۱۴- رفع مشکلات مفهومی با ابزار Check accessibility

۴۹



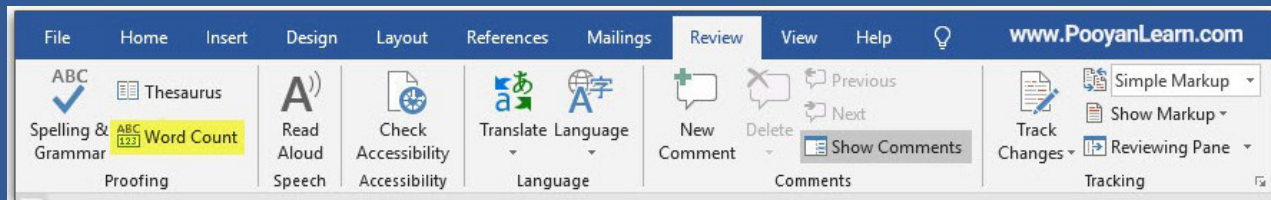
زمانی که یک متن را می‌نویسید، ممکن است مشکلات مفهومی خاصی به وجود آید که شناسایی آن‌ها نباشید. این مشکلات می‌توانند فهم و درک شما و خوانندگان شما را کاهش دهد. به عنوان مثال، اگر شما یک تصویر را در متن خود قرار دهید، اما آن تصویر را به اشتباه به عنوان یک تصویر توصیف کنید، خوانندگان شما ممکن است نتوانند آن را درک کنند. استایل‌های هدینگ، فاصله اضافی بین کاراکترها و دیگر مسائل مشابه می‌توانند به شما در درک متن خود کمک کنند. **Check accessibility** به دنبال آن‌هاست و سعی می‌کند شما را از وجود آن‌ها آگاه کند. **Check accessibility** مراحل زیر را انجام دهید:



بعد از اتمام نگارش متن به سربرگ **Review** بروید و روی **Check accessibility** کلیک کنید. پنل **Accessibility checker** در سمت راست باز می‌شود و در یک کادر خطاها، هشدارها، نکات و غیره را به شما نشان می‌دهد تا هر چه سریع‌تر آن‌ها را اصلاح کنید.

## ۱۵- ترجمه متون با ابزار Translate

با استفاده از این ابزار، به راحتی می‌توانید متون خود را به زبان‌های مختلف ترجمه کنید. در سربرگ **Review**، در گروه **Language** روی **Translate** کلیک کنید. در کادر باز شده دو گزینه وجود دارد:

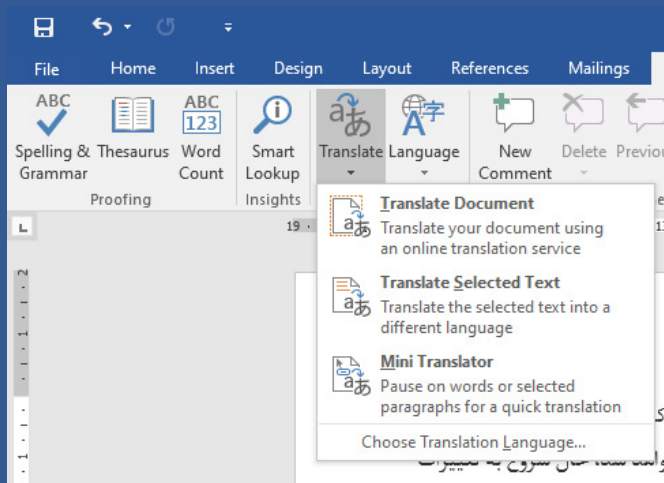


قسمتی از متن که با ماوس انتخاب شده است، ترجمه می‌شود.

Translate selection

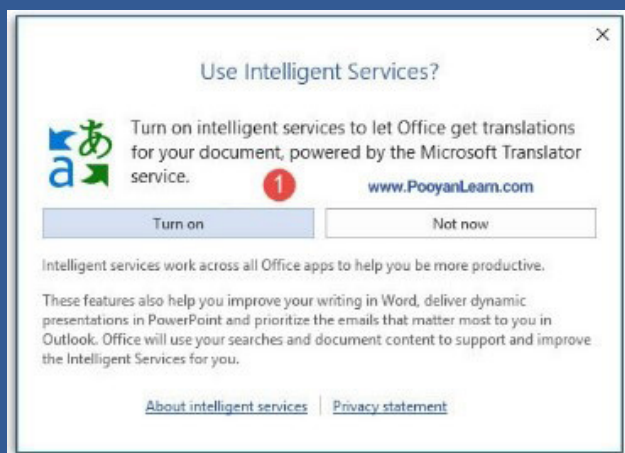
کل متن را ترجمه کرده و نیازی به انتخاب متن نیست.

Translate document



## ۱۶- نحوه ترجمه بخشی از متن با Translate selection

با استفاده از این ابزار، به راحتی می توانید متون خود را به زبان های مختلف ترجمه کنید. در سربرگ Review، در گروه Language روی Translate کلیک کنید. در کادر باز شده دو گزینه وجود دارد:

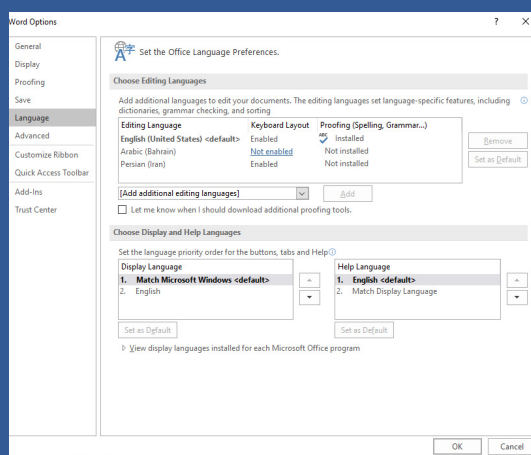
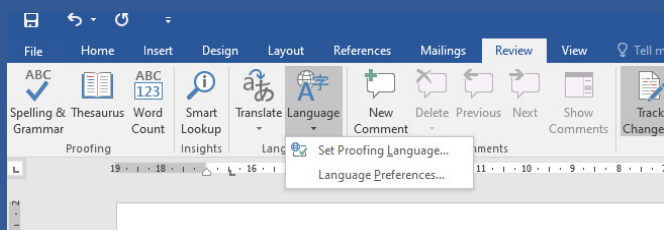


قسمتی از متن را انتخاب کنید و سپس Translate selection را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه پیغامی نمایش می شود. روی Turn on کلیک کنید. پنل Translator در

سمت راست باز می شود. در قسمت From قسمت انتخاب شده نمایش داده می شود و از فلش این قسمت زبان مبدأ مشخص می شود. با استفاده از فلش قسمت To زبان مقصد را انتخاب و در کادر پایین آن متن ترجمه شده را مشاهده می شود. با استفاده از Insert می توانید ترجمه را به متن اضافه کنید. توجه: با انتخاب Translate document دیگر نیازی نیست متن را انتخاب کنید. ورد به صورت خودکار تمام متن را ترجمه می کند فقط شما باید نوع زبان مقصد را با استفاده از فلش بازشوی قسمت To تعیین کنید. سپس ترجمه متن را در سند جدیدی به شما ارائه می دهد.

## ۱۷- تنظیمات زبان (Language) در ورد

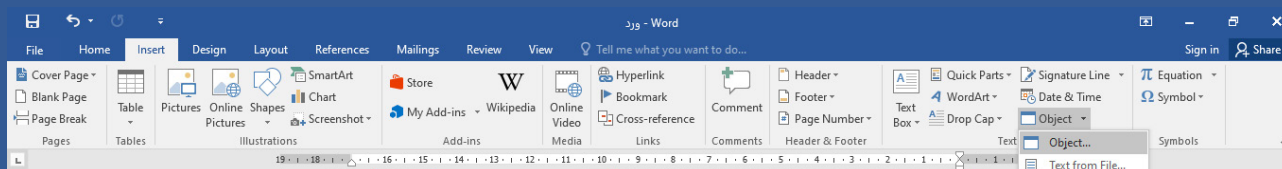
با استفاده از این ابزار، به راحتی می توانید متون خود را به زبان های مختلف ترجمه کنید. در سربرگ Review، در گروه Language روی Translate کلیک کنید. در کادر باز شده دو گزینه وجود دارد:



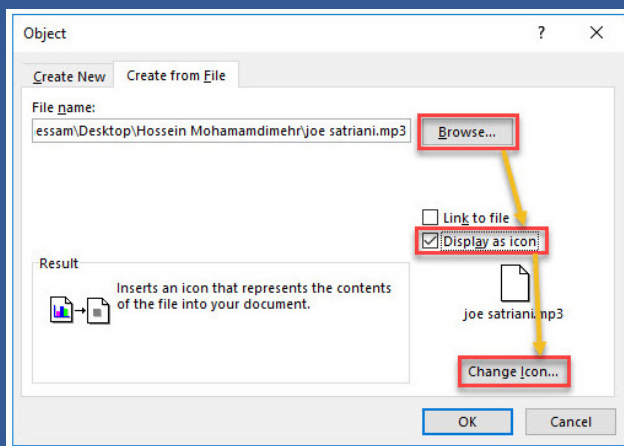
پنجره Language باز می شود که می توانید زبان موردنظر خود را به عنوان پیش فرض تنظیم کنید.	Set proofing language
پنجره Word options باز می شود. از قسمت Editing languages زبان ویرایش را تعیین کنید، که این ویرایش شامل املا، چک کردن دستور زبان و مرتب سازی است. از قسمت Choose display language نیز ترتیب اولویت زبان را تنظیم کنید.	Language preferences

## ۱۸- اضافه کردن فایل با فرمت های مختلف در ورد

فایل مورد نظرتان را باز کرده و به منوی insert بروید و سپس دکمه object را کلیک کنید. در فرم باز شده به تب Create بروید. سپس دکمه Browse را کلیک کرده و فایل مورد نظرتان را از سیستم انتخاب کنید. اگر تیک گزینه Display as icon را انتخاب کنید، آیکون آن فایل هم در سند ورد نشان داده می شود و اگر بخواهید می توانید با کلیک دکمه Change icon، آیکون این فایل را در ورد تغییر دهید. به این ترتیب می توانید سایر فایل ها نیز را به ورد اضافه کنید.

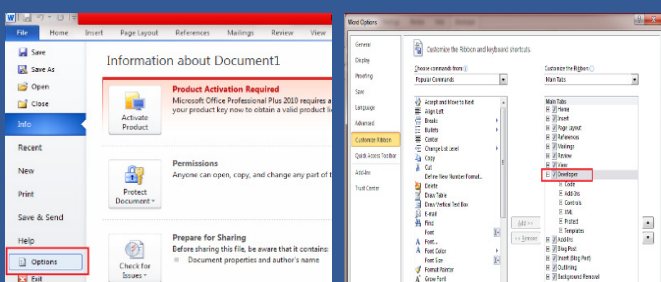




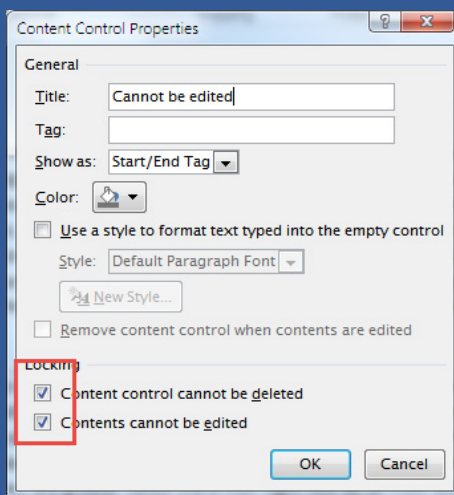
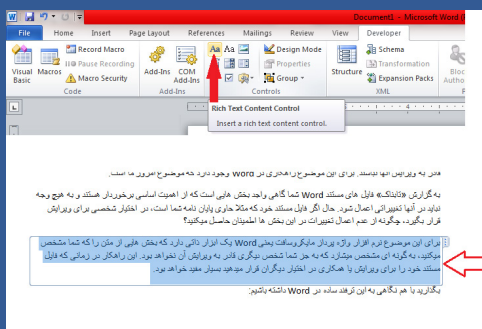
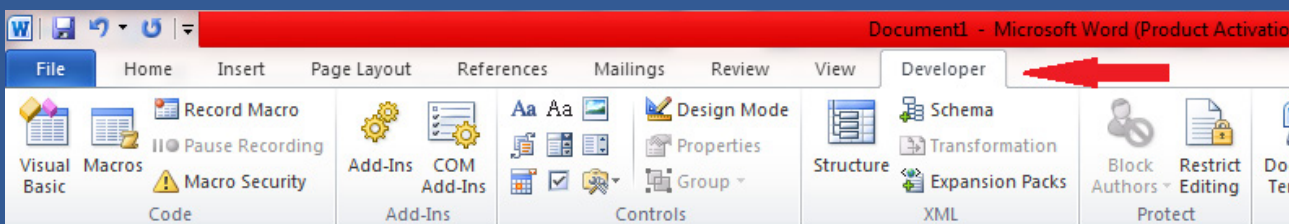


لازم به ذکر است که فایلی که در سند ورد اضافه می شود و به هر میزان که حجم آن فایل باشد، به حجم فایل ورد اضافه خواهد شد. در زمان ارسال این سند ورد برای دیگران، آن فایل ها هم ارسال می شوند. مگر آن که در پنجره انتخاب فایل، گزینه **link to file** را انتخاب کنید که در آن صورت فایل اضافه شده به سند ورد، فقط در همین سیستم باز می شود و در سیستم های دیگر به دلیل وجود نداشتن فایل، پخش انجام نخواهد شد.

## ۱۹- غیرقابل ویرایش و تغییر بخشی از متن در ورد



ابتدا باید تب **Developer** را در مایکروسافت ورد فعال کنید. این تب در حالت عادی مخفی است، زیرا حاوی تنظیمات پیشرفته ای است. برای فعال کردن این تب بر روی منوی **File** کلیک و گزینه **Options** را انتخاب کنید. پنجره تنظیمات ورد باز می شود که در آن بر روی بخش **Customize Ribbon** کلیک کنید. در پنل سمت راست، تیک گزینه **Developer** را در ذیل بخش **Main Tabs** و سپس **OK** را کلیک کنید. حال روی نوار روبان تب **Developer** افزوده می شود.



اکنون برای مشخص کردن بخشی از متن که می خواهید غیرقابل ویرایش باشد، آن بخش را انتخاب کنید و سپس از تب **Developer** دکمه **Rich Text Content Control** را بزنید. این کار متن شما را در داخل یک کادر ویژه قرار می دهد. سپس از همان تب **Developer** گزینه **Properties** را انتخاب کنید.

این کار پنجره **Content Control Properties** را باز می کند که در این قسمت، باید عنوان بخش تعیین شده را نوشته و تیک هر دو گزینه **Content Control cannot be deleted** و **Contents cannot be edited** را در ذیل بخش **Locking** فعال کنید. همچنین می توانید، گزینه های دیگر برای تغییر رنگ، حاشیه ها و مانند آن را نیز در همین پنجره تعیین کنید. در نهایت بر دکمه **OK** کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شود. به این ترتیب، بخش مشخص شده قابل ویرایش و تغییر نخواهد بود تا زمانی که از بخش **Properties** مجدداً محدودیت اعمال شده برداشته شود. این اقدام نه تنها در مورد متن که درخصوص سایر محتوایی که در فایل مستند شما قرار می گیرد نیز قابل انجام است و روند کار کاملاً مشابه آن چیزی است که توضیح دادیم.