

Continuous: شروع بخش جدید در همان صفحه (برای تغییر ستون‌بندی بدون ایجاد صفحه جدید)

- **Even Page:** برای شروع بخش جدید در صفحه‌ای زوج (مخصوص چاپ کتاب)
- **Odd Page:** برای شروع بخش جدید در صفحه‌ای فرد (مخصوص چاپ کتاب)

نکته کاربردی: پس از درج Section Break، اگر می‌خواهید سرصفحه بخش جدید با بخش قبلی متفاوت باشد، باید در Header و Footer Tools Design، لینک Link to Previous را غیرفعال کنید.

۴. درج جداول پیشرفته و قالب‌بندی آن‌ها

جداول در Word ابزارهای بسیار قدرتمندی برای نمایش داده‌های ساختاریافته دارند.

درج جدول

1. به تب Insert بروید

2. را بزنید و ابعاد را دقیق Insert Table را انتخاب کرده و ابعاد مورد نظر (مثلاً ۵ ستون در ۴ سطر) را انتخاب کنید یا Table وارد نمایید

تنظیمات پیشرفته جدول

پس از انتخاب جدول، تب‌های Table Design و Layout فعال می‌شوند:

- **Table Styles:** انتخاب از بین سبک‌های از پیش تعریف شده
- **Borders:** تنظیم خطوط جدول
- **Shading:** رنگ‌آمیزی سلول‌ها

عملیات روی سلول‌ها

- **Merge Cells** (ادغام سلول‌ها) در تب Layout، برای ترکیب چند سلول در یک سلول بزرگتر
- **Split Cells** (تقسیم سلول‌ها) برای تقسیم یک سلول به چند سلول کوچکتر
- **Split Table:** تقسیم جدول به دو جدول جداگانه

Table Properties

برای تنظیم دقیق:

- عرض ستون‌ها
- ارتفاع سطرها
- تراز متن داخل سلول (Alignment)

- حاشیه‌های سلول

فرمول‌نویسی در جدول

برای محاسبات ساده:

1. سلول مورد نظر را انتخاب کنید
2. تب Layout > Formula
3. فرمول دلخواه را وارد کنید (مثلاً =SUM(ABOVE) برای جمع ستون)

مرتب‌سازی داده‌ها

1. جدول را انتخاب کنید
2. تب Layout > Sort
3. ستون و نوع مرتب‌سازی را انتخاب کنید

نکته فارسی: برای جداول راست به چپ، از تب Layout در گروه Text Direction مطمئن شوید که تراز جدول به درستی تنظیم شده باشد.

۵. درج تصویر، SmartArt و Shape‌ها

درج تصاویر

1. به تب Insert بروید
2. را انتخاب کرده و منبع تصویر را مشخص کنید Pictures
3. تصویر را انتخاب و Insert کنید

تنظیم Text Wrapping

پس از درج تصویر، تب Picture Format باز می‌شود:

- **Square:** متن دور تصویر را می‌گیرد
- **Tight:** متن به شکل تنگ‌تری دور تصویر را می‌گیرد
- **Behind Text:** تصویر پشت متن قرار می‌گیرد
- **In Front of Text:** تصویر روی متن قرار می‌گیرد

تنظیمات تصویر

- **Crop:** برش تصویر
- **Artistic Effects:** افکت‌های هنری
- **Color:** تنظیم رنگ تصویر
- **Corrections:** تنظیم روشنایی و کنتراست

درج SmartArt

برای نمایش بصری اطلاعات (مانند نمودارهای سازمانی، چرخه‌ها و روابط) استفاده می‌شود SmartArt:

1. به تب Insert بروید و SmartArt را انتخاب کنید
2. دسته‌بندی مورد نظر (مانند Hierarchy برای نمودار سازمانی) را انتخاب کنید
3. طرح گرافیکی دلخواه را انتخاب و OK کنید
4. متن را در قسمت Text Pane وارد کنید

انواع SmartArt پرکاربرد:

- **List:** برای لیست‌ها
- **Process:** برای فرآیندها
- **Cycle:** برای چرخه‌ها
- **Hierarchy:** برای نمودار سازمانی
- **Relationship:** برای روابط

درج Shape ها (اشکال هندسی)

برای ساخت فلوچارت یا نمادهای خاص:

1. به تب Insert بروید و Shapes را انتخاب کنید
2. شکل مورد نظر را انتخاب کنید
3. در سند کلیک و بکشید تا شکل رسم شود

تنظیمات Shape

- **Fill:** رنگ داخل شکل
- **Outline:** رنگ خط دور شکل
- **Effects:** سایه، برجستگی و ...
- **Text:** اضافه کردن متن داخل شکل

گروه‌بندی اشیاء

برای حرکت دادن چند شیء با هم:

1. همه اشیاء را با نگه داشتن Shift و کلیک انتخاب کنید
2. تب Format > Group > Group

۶. ارجاعات (Footnote و Endnote)

این ابزارها برای ارجاع دادن به منابع یا توضیحات اضافی در متون علمی و گزارش‌های مرجع ضروری هستند.

Footnote (پانویس)

ارجاعی که در پایین همان صفحه نمایش داده می‌شود:

1. نشانگر ماوس را در انتهای کلمه یا جمله‌ای که نیاز به توضیح دارد قرار دهید
2. به تب References بروید و Insert Footnote را انتخاب کنید
3. متن توضیح در پایین صفحه ظاهر می‌شود

Endnote (پایان‌نامه)

ارجاعی که در انتهای کل سند یا انتهای یک بخش جمع‌آوری می‌شود:

1. نشانگر ماوس را در محل مورد نظر قرار دهید
2. به تب References بروید و Insert Endnote را انتخاب کنید

تنظیمات پیشرفته

با کلیک بر روی فلش کوچک کنار گروه Footnotes در تب References:

- **Location:** محل نمایش (پایین صفحه یا انتهای سند)
- **Format:** فرمت شماره‌گذاری (اعداد، حروف، نمادها)
- **Start at:** شماره شروع
- **Numbering:** پیوسته یا هر بخش مجزا

تبدیل Footnote به Endnote و بالعکس

1. راست‌کلیک روی Footnote
2. Convert to Endnote (یا بالعکس)

Comment ها و Track Changes

این ابزارها برای فرآیند بازبینی و ویرایش مشترک اسناد حیاتی هستند.

Track Changes (ردیابی تغییرات)

این قابلیت تمام تغییراتی که اعمال می‌کنید (حذف، اضافه، قالب‌بندی) را علامت‌گذاری می‌کند:

1. به تب Review بروید
2. بر روی Track Changes کلیک کنید تا فعال شود (رنگ آن تغییر می‌کند)
3. تغییرات خود را اعمال کنید. تغییرات با رنگ‌ها و حاشیه‌نویسی‌ها نمایش داده می‌شوند

تنظیمات Track Changes

1. Review > Track Changes > Change Tracking Options
2. می‌توانید رنگ‌ها، سبک خط‌ها و نحوه نمایش را تغییر دهید

Comment (نظر)

برای افزودن یادداشت‌های جانبی یا سوالات بدون تغییر در متن اصلی:

1. متن مورد نظر را انتخاب کنید
2. به تب Review رفته و New Comment را انتخاب کنید
3. نظر خود را در باکس Comment وارد کنید

Comments مدیریت

- **Reply:** پاسخ به یک Comment
- **Resolve:** حل کردن Comment (مخفی می‌شود)
- **Delete:** حذف Comment

پذیرش یا رد تغییرات

پس از بازبینی، از بخش Changes در تب Review می‌توانید:

- **Accept:** تغییر اعمال شود
- **Reject:** تغییر لغو شده و متن اصلی بازگردد
- **Accept All Changes:** پذیرش همه تغییرات
- **Reject All Changes:** رد همه تغییرات

حالت‌های نمایش

- **Simple Markup:** نمایش ساده تغییرات
- **All Markup:** نمایش تمام تغییرات
- **No Markup:** عدم نمایش تغییرات
- **Original:** نمایش متن اصلی

۸. Mail Merge (نامه‌نگاری اداری)

برای ارسال نامه‌های یکسان به چندین گیرنده با تغییرات جزئی (مانند نام و آدرس) استفاده می‌شود Mail Merge.

مراحل اصلی

1. سند اصلی (**Master Document**): یک نامه نمونه ایجاد کنید و جایگاه متغیرها (مانند [نام گیرنده]، [آدرس]) را مشخص کنید
2. منبع داده (**Data Source**): یک فایل اکسل یا Outlook حاوی لیست گیرندگان (نام، نام خانوادگی، سمت، آدرس) آماده کنید
3. شروع فرآیند: به تب Mailings بروید و Start Mail Merge را انتخاب کنید (مثلاً Letters)
4. را بزنید و فایل منبع داده (اکسل) را انتخاب کنید Select Recipients انتخاب گیرندگان:
5. قرار دادن فیلدها: در محل‌های جایگزین در سند اصلی، از Insert Merge Field برای جایگذاری فیلدهای اکسل استفاده کنید

6. پیش‌نمایش و نهایی‌سازی: با استفاده از Preview Results تغییرات را ببینید و سپس Finish & Merge را بزنید تا نامه‌های نهایی تولید شوند

انواع Mail Merge

- **Letters:** نامه‌ها
- **Email Messages:** ایمیل‌ها
- **Envelopes:** پاکت‌ها
- **Labels:** برچسب‌ها
- **Directory:** دایرکتوری

فیلدهای ویژه

- **Address Block:** بلوک آدرس کامل
- **Greeting Line:** خط سلام
- **Merge Fields:** فیلدهای سفارشی

خطاهای رایج Mail Merge

- فیلدهای خالی: تنظیم If...Then...Else برای فیلدهای اختیاری
- فرمت تاریخ: تنظیم فرمت مناسب برای تاریخ
- کاراکترهای خاص: اطمینان از سازگاری کاراکترها

9. محافظت از فایل Word و رمزگذاری

برای حفظ محرمانگی اسناد اداری، محافظت از آن‌ها حیاتی است.

مراحل محافظت

1. به تب File بروید
2. را انتخاب کنید Info
3. بر روی Protect Document کلیک کنید

گزینه‌های محافظت:

- **Encrypt with Password:** رمز عبور برای باز کردن فایل. اگر رمز را فراموش کنید، بازیابی غیرممکن است
- **Restrict Editing:** اجازه دادن به کاربران فقط برای خواندن، یا فقط کامنت‌گذاری، یا اعمال محدودیت بر روی نوع ویرایش‌ها
- **Mark as Final:** علامت‌گذاری سند به عنوان نهایی (فقط خواندنی)
- **Add a Digital Signature:** اضافه کردن امضای دیجیتال
- **Restrict Access:** محدود کردن دسترسی با سرویس‌های مدیریت حقوق

Restrict Editing (محدود کردن ویرایش)

1. Restrict Editing را انتخاب کنید

2. در پنل سمت راست:

- **Formatting restrictions:** محدود کردن قالب‌بندی
- **Editing restrictions:** محدود کردن نوع ویرایش
- **Start enforcement:** شروع اعمال محدودیت‌ها

انواع محدودیت ویرایش

- **No changes (Read only):** فقط خواندنی
- **Tracked changes:** فقط ردیابی تغییرات
- **Comments:** فقط کامنت‌گذاری
- **Filling in forms:** فقط پر کردن فرم‌ها

۱۰. نکات حرفه‌ای افزایش سرعت و کاهش خطا

استفاده از میانبرها و تکنیک‌های زیر، بهره‌وری شما را به شکل چشمگیری افزایش می‌دهد:

Navigation Pane (پنل ناوبری)

برای دسترسی سریع به بخش‌های مختلف سند بر اساس Heading‌ها:

- تب View > Navigation Pane را فعال کنید
- با کلیک روی هر Heading به آن بخش منتقل شوید

Format Painter

اگر قالبی را در یک پاراگراف اعمال کردید و می‌خواهید دقیقاً همان قالب را به پاراگراف دیگری منتقل کنید:

1. آن را انتخاب کرده

2. انتخاب کنید Home را از تب Format Painter

3. بر روی پاراگراف مقصد کلیک نمایید

برای اعمال به چند بخش: دوبار روی Format Painter کلیک کنید

Style Sets

برای تغییر سریع ظاهر تمام Heading‌ها و متن عادی:

- تب Home > Change Styles > Style Set
- سبک دلخواه را انتخاب کنید

Quick Parts (قطعات سریع)

برای ذخیره عبارات پرتکرار (مانند امضا، تاریخ استاندارد یا اطلاعات شرکت):

1. متن مورد نظر را انتخاب کنید
2. تب Insert > Quick Parts > Save Selection to Quick Part Gallery
3. نام و دسته را وارد کنید
4. برای درج: Insert > Quick Parts > انتخاب قطعه ذخیره شده

حذف قالب‌بندی ناخواسته

برای پاک کردن تمام قالب‌بندی‌های اعمال شده بر روی یک متن:

1. متن را انتخاب کنید
2. در تب Home بر روی آیکون پاک‌کننده قالب‌بندی (Clear All Formatting) کلیک کنید

Find and Replace پیشرفته

1. Ctrl + H
2. برای گزینه‌های پیشرفته > More
3. می‌توانید بر اساس Style، فونت و ... جستجو و جایگزینی کنید

Go To

برای رفتن سریع به مکان خاص:

1. Ctrl + G
2. نوع (صفحه، بخش، کامنت و ...) را انتخاب کنید
3. شماره را وارد کنید

Split View

برای مشاهده دو بخش مختلف از یک سند:

- تب View > Split
- برای لغو: تب View > Remove Split

Document Map

برای نمایش ساختار سند:

- تب View > Document Map (در نسخه‌های قدیمی)
- در نسخه‌های جدید: Navigation Pane

عملیات	میانبر کیبورد	توضیحات
ذخیره سند	Ctrl + S	ذخیره فوری تغییرات
باز کردن پنجره Save As	F12	ذخیره با نام جدید یا فرمت دیگر
Undo (بازگشت به عقب)	Ctrl + Z	لغو آخرین عملیات
Redo (انجام مجدد)	Ctrl + Y	بازگرداندن عملیاتی که لغو شده بود
بریدن (Cut)	Ctrl + X	انتقال متن انتخاب شده
کپی کردن (Copy)	Ctrl + C	کپی متن انتخاب شده
چسباندن (Paste)	Ctrl + V	جایگذاری متن کپی شده
انتخاب کل سند	Ctrl + A	انتخاب تمام محتویات
اعمال Bold	Ctrl + B	ضخیم کردن متن
اعمال Italic	Ctrl + I	کج کردن متن
درج Page Break	Ctrl + Enter	انتقال به صفحه جدید
دسترسی به پنجره Find and Replace	Ctrl + H	جستجو و جایگزینی متن
جستجو	Ctrl + F	باز کردن پنجره جستجو
چاپ	Ctrl + P	باز کردن پنجره چاپ
جدید	Ctrl + N	ایجاد سند جدید
باز کردن	Ctrl + O	باز کردن سند موجود
بستن	Ctrl + W	بستن سند فعلی
کمک	F1	باز کردن راهنمای Word

خطا/مشکل رایج	علت احتمالی	راه حل
عدم تراز صحیح فارسی	تنظیمات کلی سند بر اساس LTR تنظیم شده است	به تب Layout رفته و جهت متن را به Right-to-Left تغییر دهید
فضاهای زیاد بین کلمات	استفاده از تراز کامل (Justify) بدون تنظیم مناسب فاصله پاراگراف	فاصله پاراگراف را روی ۱.۱۵ یا ۱.۵ تنظیم کرده و مطمئن شوید که "Don't add space between paragraphs of the same style" تیک خورده باشد
جابه جایی ناخواسته سرصفحه ها	فعال بودن گزینه Link to Previous Section Break پس از درج	در تب Header & Footer Tools Design، روی Link to Previous کلیک کنید تا غیرفعال شود
شماره صفحات اشتباه	شماره گذاری از صفحه ۱ شروع شده در حالی که باید از صفحه بعدی شروع شود	از Page Number Format در تب Insert استفاده کرده و شماره شروع (Start at) را تنظیم کنید
فونت در سیستم های دیگر عوض می شود	استفاده از فونت های غیر استاندارد یا عدم تعبیه فونت	از فونت های استاندارد مانند B Nazanin استفاده کنید یا هنگام ذخیره فایل، در Save As گزینه Embed fonts in the file را تیک بزنید
تصاویر جابجا می شوند	تنظیم نادرست Text Wrapping	تنظیم کنید Tight یا Square تصویر را روی Wrap Text
فهرست به روز نمی شود	عدم استفاده از Styles برای عناوین	عناوین را با Heading Styles علامت گذاری کنید
تغییرات Track Changes دیده نمی شود	حالت نمایش روی No Markup تنظیم شده است	Review > Display for