

## قالب بندی متن از طریق سبکهای نگارشی

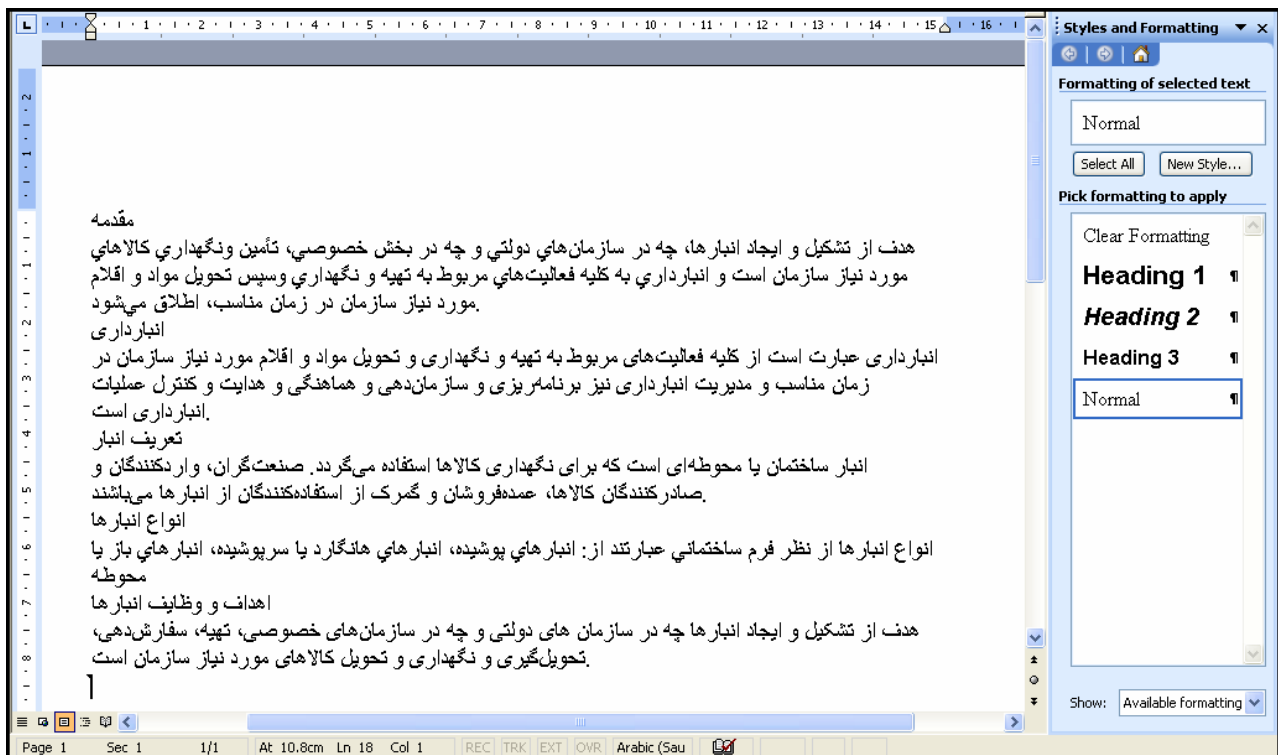
به کمک این روش قالب بندی، میتوان متون بسیار طولانی را در مدت کوتاهی به صورت کاملاً یکسان و هماهنگ ویرایش نمود.

در این روش قالب بندی، اولاً مجموعه ای از فرمتها را میتوان تنها با فشردن یک دکمه اعمال کرد و ثانیاً میتوان همه قسمتهایی از متن که دارای یک فرمت هستند را بطور همزمان و در یک مرحله ویرایش نمود. در واقع استفاده از این روش در متون طولانی، سرعت عمل را بسیار افزایش میدهد.

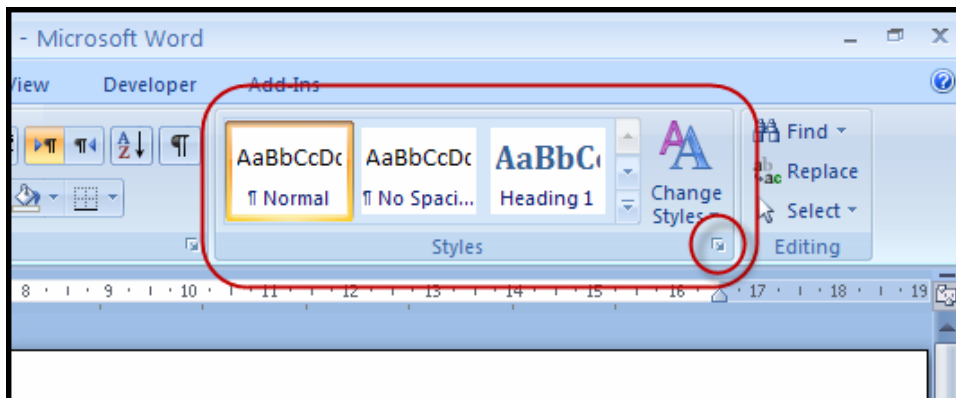
به عنوان مثال بجای فرمت یک تیترا در سه مرحله: نوع قلم Arial، اندازه قلم ۱۶ و تراز وسط، میتوان این سه مرحله را تنها در یک مرحله انجام دهید و همچنین اگر چند تیترا دیگر با فرمت مشابه در متن شما وجود دارد، نیازی نیست تا تک تک آن تیتراها را یافته و برای هریک از آنها این عملیات را تکرار کنید؛ همه آنها به محض اینکه فرمت استایل (سبک) مورد نظر تغییر کند، به صورت همزمان به فرمت جدید در می آیند.

برای این منظور ابتدا متن خود که شامل سرفصلها، تیتراها، زیر عنوانها، جداول و ... را نوشته و سپس ابزار Styles and Formatting را فعال کنید.

در ورد ۲۰۰۳ از منوی Format بر روی Styles and Formatting کلیک کنید.

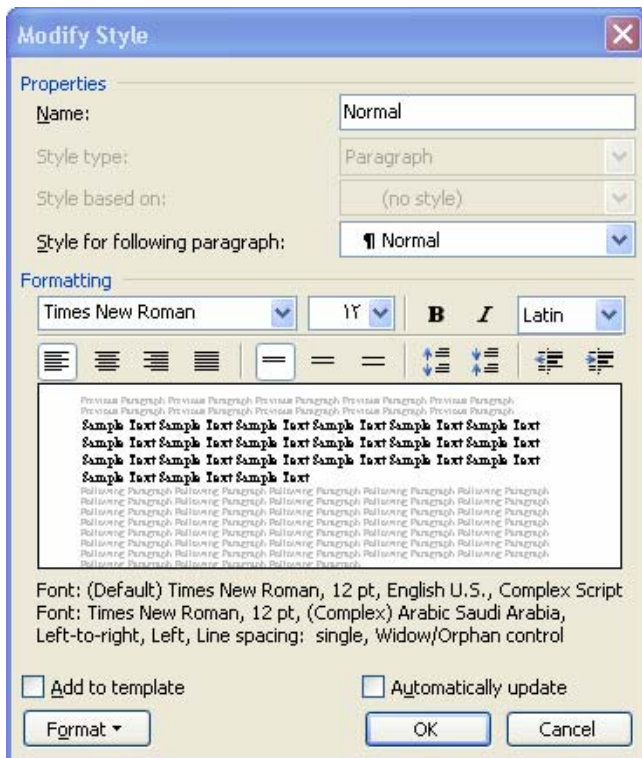


در ورد ۲۰۰۷، در برگه Home بخش Styles حاوی سبکهای نگارشی مختلف میباشد. همچنین میتوانید بر روی فلش Styles کلیک کرده تا پنجره Styles and Formatting باز شود.

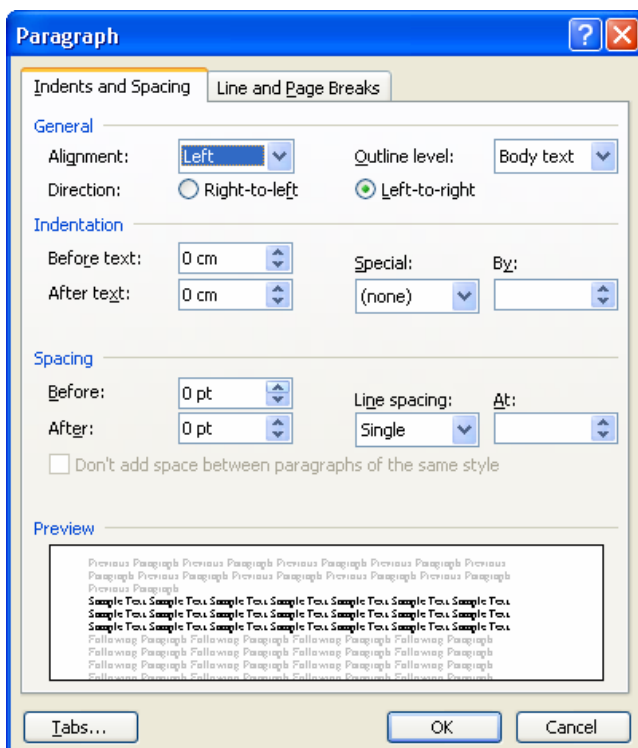


به طور پیش فرض، در ورد ۲۰۰۳ یک سبک نرمال و سه سبک هدینگ (تیترا) وجود دارد. هر چه شماره یک تیترا بیشتر میشود به این معنی است که زیرتیترا شماره قبل از خودش میباشد. به عنوان مثال تیتراهای ۲ زیرتیترا برای تیتراهای شماره ۱ هستند. شما میتوانید به دلخواه این سبکها را ویرایش کرده و یا سبک جدیدی اضافه نمایید.

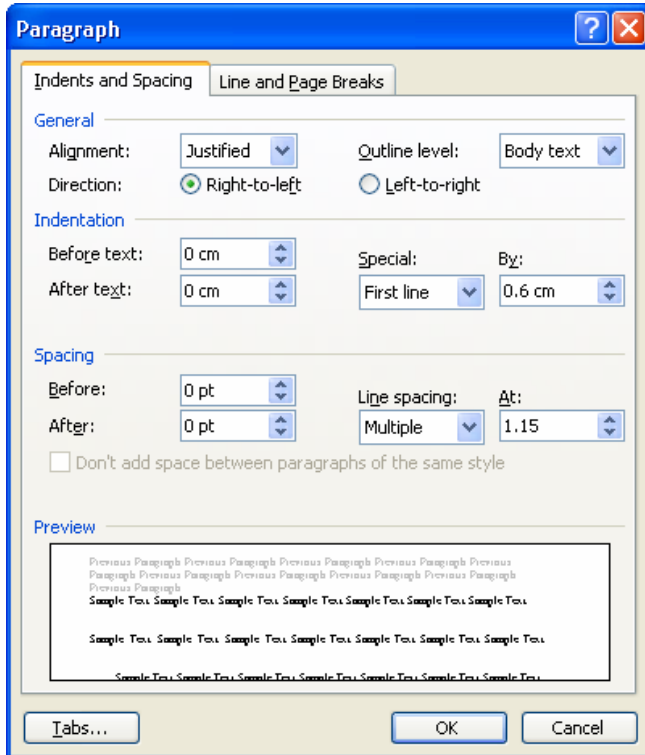
پایه همه سبکها، سبک Normal است؛ این سبک برای ویرایش بدنه اصلی متن بکار میرود. بنابراین ابتدا بر روی Normal راست کلیک کرده و سپس بر روی Modify کلیک کنید.



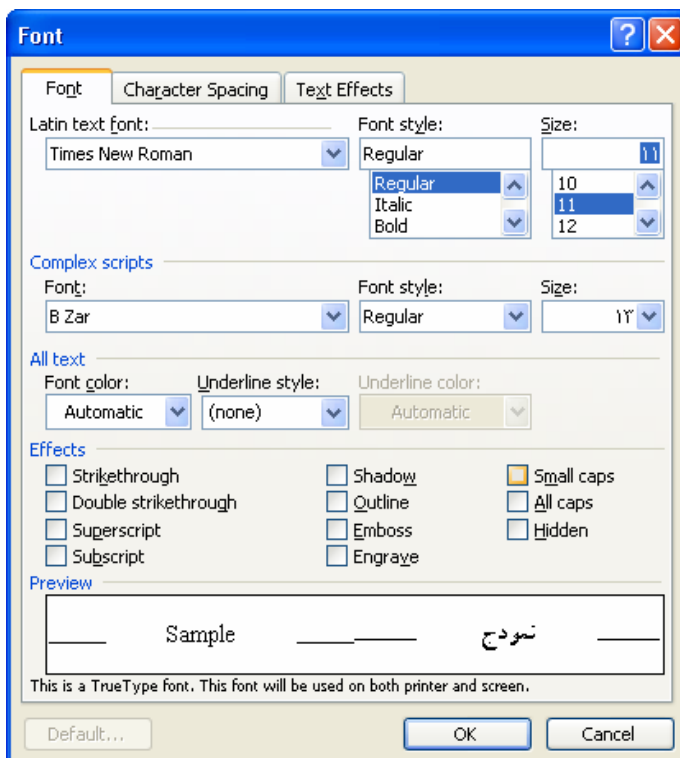
در پنجره باز شده، بسیاری از ویرایشهای لازم در اختیار است. برای داشتن گزینه های بیشتر میتوانید بر روی دکمه Format در پایین پنجره کلیک نمایید. به طور مثال ابتدا از طریق دکمه Format بر روی Paragraph کلیک کنید تا پنجره زیر ظاهر شود.



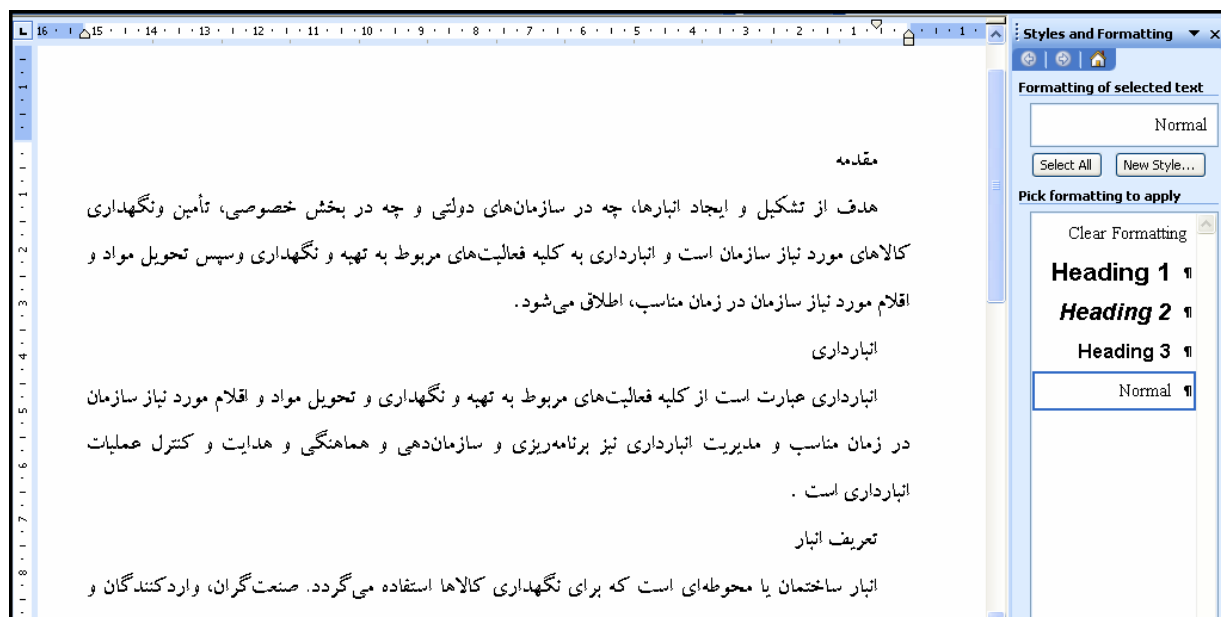
چون متن نوشته شده به زبان فارسی و بنابراین از نوع راست به چپ است، ابتدا گزینه Right-to-left را در مقابل Direction انتخاب کنید. سپس برای Alignment گزینه Justified را برگزینید تا متن شما از هر دو طرف راست و چپ تراز شود. اگر میخواهید خط اول هر پاراگراف فرورفتگی داشته باشد، در بخش Indentation، در مقابل Special گزینه First line را انتخاب کرده و میزان فرورفتگی مورد نظر خود را وارد نمایید. همچنین اگر میخواهید فاصله بین خطوط نوشته شده را تنظیم کنید، در بخش Line spacing این تنظیم را انجام دهید. تصویر زیر، پنجره پاراگراف پس از تنظیمات را نشان میدهد.



پس از کلیک بر روی OK و برگشتن به پنجره Modify Style، این بار از طریق دکمه Format بر روی Font کلیک نمایید و تنظیماتی را برای فونتهای لاتین و غیر لاتین مطابق شکل زیر انجام دهید. سپس پنجره ها را با کلیک کردن بر روی OK تایید کرده و ببندید.



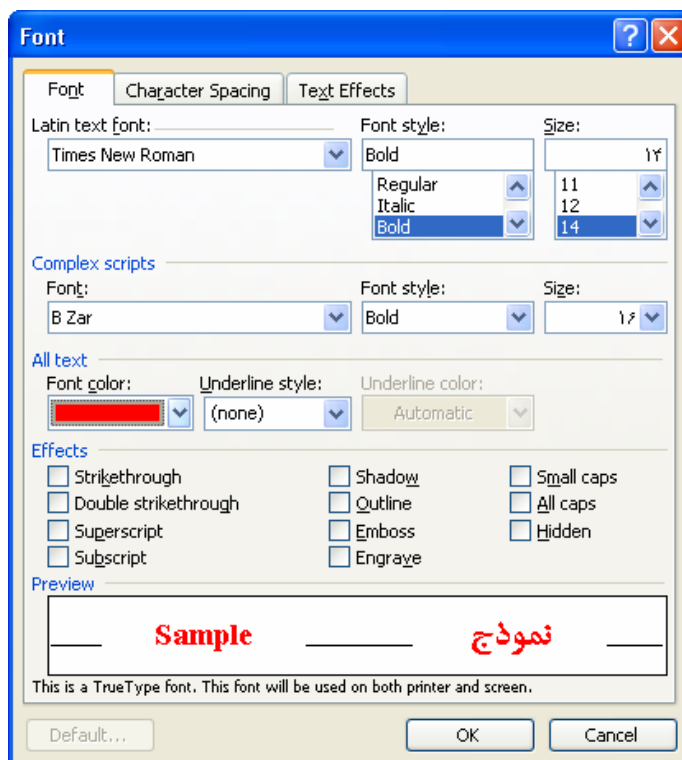
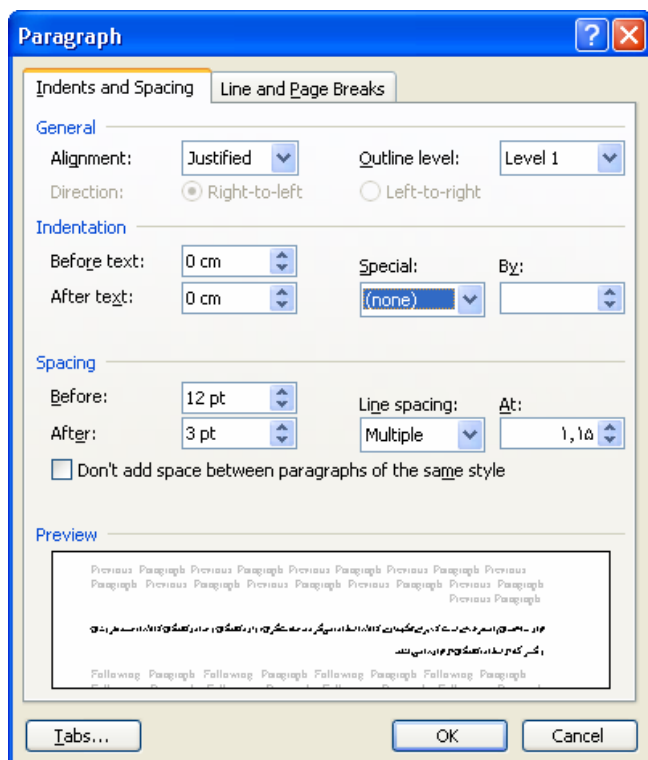
پس از انجام اینکار به طور خودکار همه متن شما به فرمتی که تعیین کرده اید در می آید. اگر هم اینطور نشد (چون ممکن است قبل از ویرایش سبک نرمال، فقط محدوده ای از متن را انتخاب کرده باشید)، کافیست همه متن را انتخاب کنید (کلیدهای ترکیبی Ctrl+A را بزنید) و سپس بر روی سبک نرمال کلیک کنید.



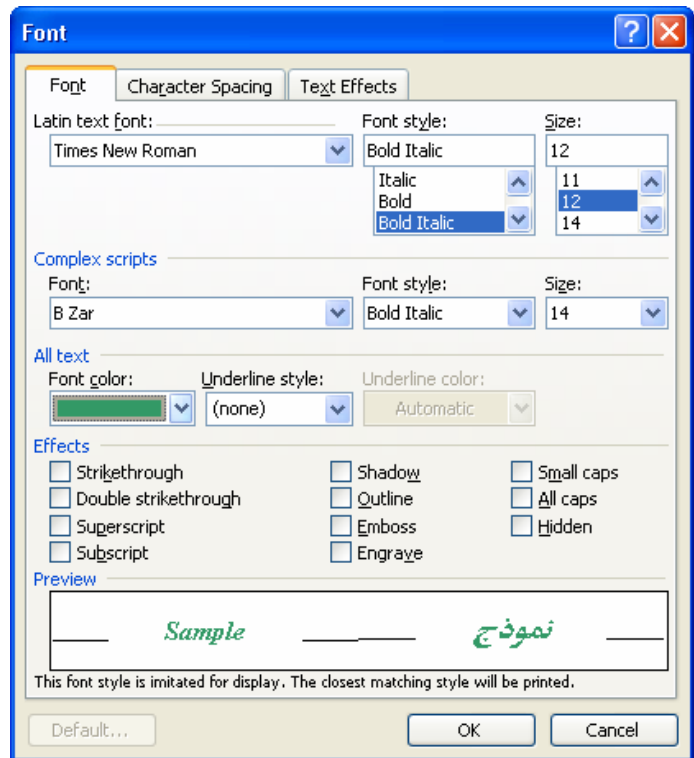
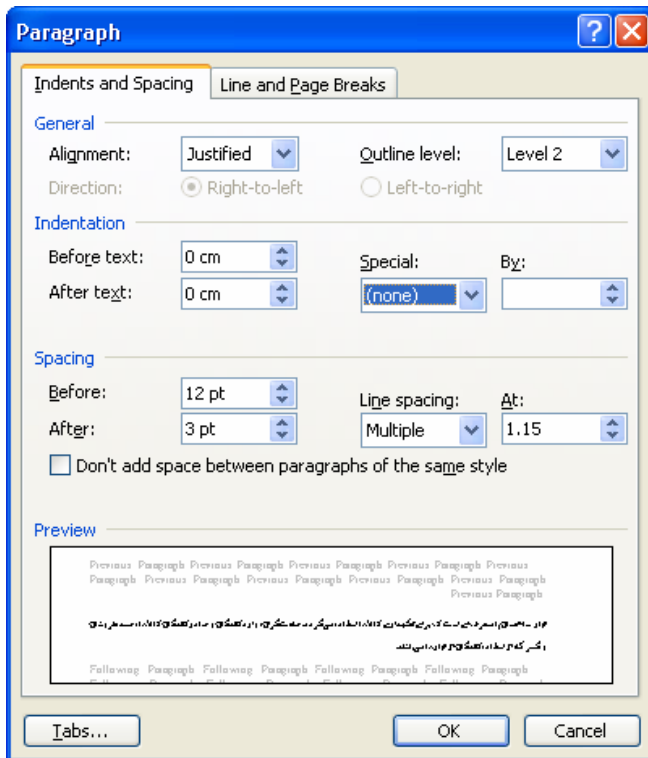
برای تیتراهای یک و دو و سه هم ویرایش‌های لازم را انجام دهید. بهتر است تیتراها فرورفتگی خط اول را نداشته باشند، بنابراین در پنجره پاراگراف برای آنها فرورفتگی خط اول را به حالت None برگردانید. برای هر یک از تیتراهای ۱ و ۲ و ۳ ویرایش‌های زیر را برای Font و Paragraph اعمال نمایید.

در اینجا برای آموزش، تیتراها را رنگی نموده ام تا تفاوتی آشکار بین تیتراهای مختلف ایجاد شود و گویاتر باشد.

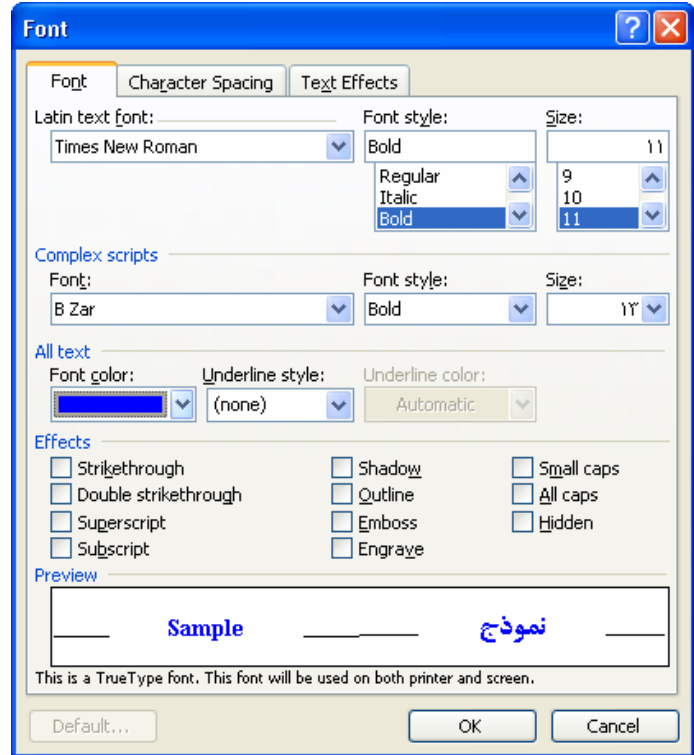
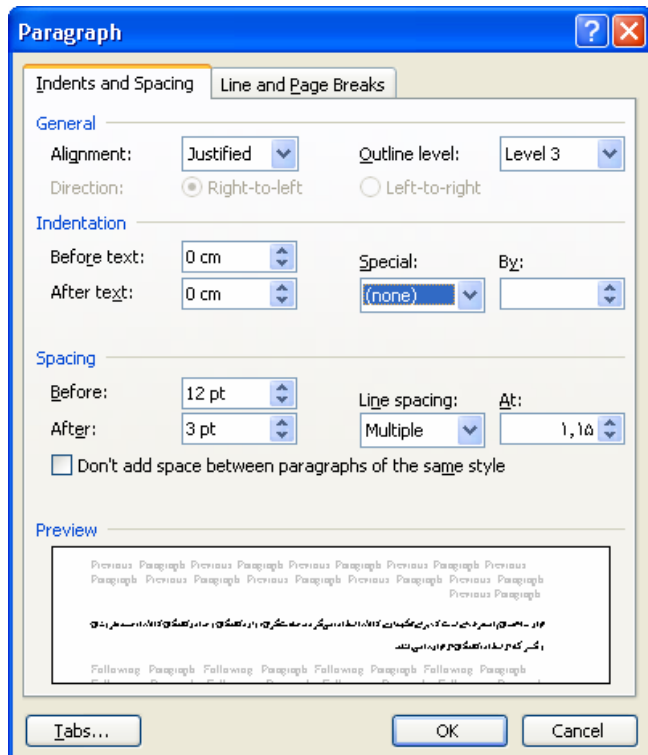
### تیترا اول (Heading 1)



## تیتر دوم (Heading2)



## تیتر سوم (Heading3)

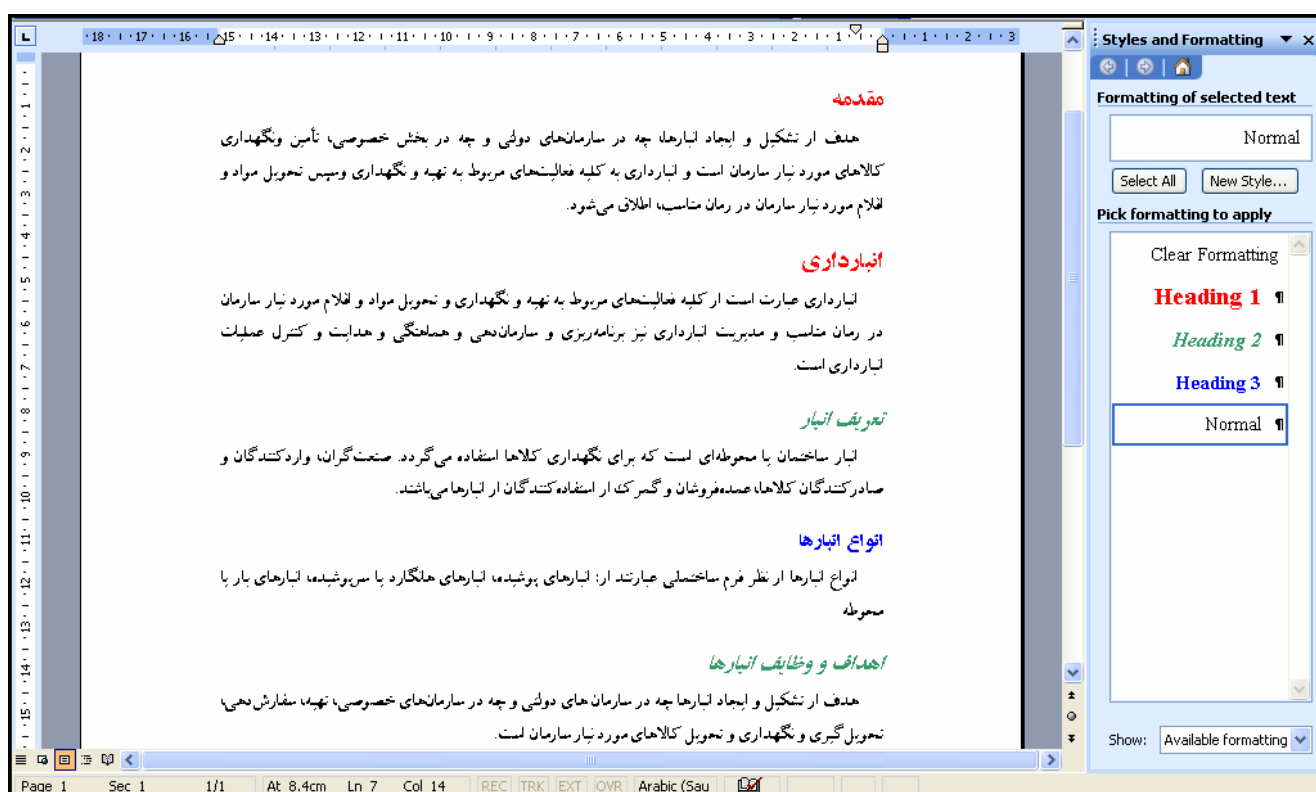


حال که فرمت هدینگهای مختلف تعیین شده است، از اینجا به بعد فقط کافیسیت مشخص کنیم هر عنوان نوشته شده در متن، جزء کدامیک از انواع هدینگ میباشد. بر روی هر یک از عنوانهای نوشته شده در متن کلیک کرده و سپس روی یکی از هدینگها کلیک کنید.

به عنوان مثال عناوین "مقدمه" و "انبارداری" تیتراهای اصلی میباشند؛ بنابراین مکان نما را بر روی "مقدمه" قرار داده و سپس بر روی Heading1 کلیک کنید. همینطور اینکار را برای عنوان "انبارداری" نیز تکرار کنید.

تیترا "تعریف انبار" زیرتیترا "انبارداری" است. بنابراین برای آن Heading2 را انتخاب میکنیم. عنوان "انواع انبارها" نیز زیرتیترا "انبارداری" است؛ از اینرو برای آن Heading3 را برمیگزینیم.

تیترا "اهداف و وظایف انبارها" زیر مجموعه "انبارداری" است و چون "انبارداری" تیترا اول بوده است، برای آن باید Heading2 را انتخاب کنیم.



همانطور که ملاحظه میکنید پس از یک بار تعریف کردن نوع فرمت بخشهای مختلف متن، میتوانید به راحتی و به سرعت تیتراهای یک متن طولانی را دسته بندی نموده و به فرمت دلخواه درآورید.

حال اگر به عنوان مثال بخواهید همه تیتراهای دوم شما که به رنگ سبز هستند، به رنگ نارنجی باشند، فقط کافیسیت بر روی Heading2 راست کلیک کرده و با انتخاب Modify، رنگ قلم را تغییر دهید. پس از زدن دکمه ok و تایید پنجرهها، می بینید که همه تیتراهای دوم شما به فرمت دلخواهتان تغییر کرده اند و نیازی نیست همه آنها را در متن یافته و به صورت دستی تغییر دهید.

## اضافه کردن سبک نگارشی جدید

برای اضافه کردن یک سبک جدید باید بر روی دکمه New Style کلیک کنید. سپس در پنجره باز شده، یک نام برای آن انتخاب کرده و ویرایشهای مورد نظرتان را نیز اعمال کنید.