

TOOLS MENU به ادامه دروس قبلې

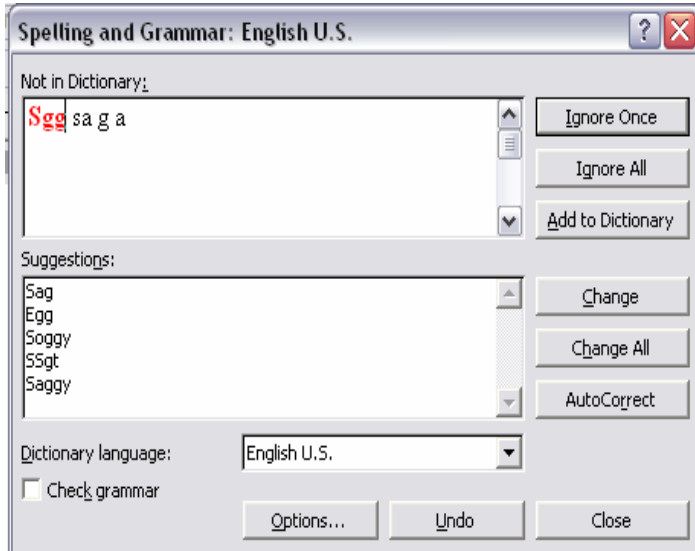
فهرست تولى مینیو

The image shows the Tools menu in Microsoft Word with various options and their corresponding Persian descriptions:

- Spelling and Grammar... (F7) → برای چیک کردن حرف و گرامر در متن
- Research... (Alt+Click) → برای جستجو و معلوم کردن لغت یک لفظ
- Language →
- Fix Broken Text... → برای تغییر یک متن
- Word Count... → برای حساب کردن لفظ ها و خط های متن در صفحه
- AutoSummarize... → برای خلاصه کردن یک متن
- Speech → برای بیانیه دادن توسط میکروفون
- Shared Workspace... →
- Track Changes (Ctrl+Shift+E) → برای دیدن که چه تغییراتی در متن آمده است
- Compare and Merge Documents... → برای مقایسه کردن یک فایل با دیگر فایل
- Protect Document... → برای حفاظت یک اسناد و قفل کردن آن
- Online Collaboration → مربوط به انترنت میشود
- Letters and Mailings → طریقه ارسال خط
- AutoCorrect Options... → برای آوردن شکل های اتومات در صفحه
- Customize... → برای آوردن تغییرات در منیو بار ها
- Options... → برای آوردن تغییرات در پروگرام " ورد "
- مربوط به انترنت
- مربوط به پروگرام ویشول بیسیک

(Spelling and Grammar...)

فایل را از نگاه املا و گرامر چیک میکند که اختیارات ذیل را دارند:



Ignore Once - از غلطی نشان داده شده صرف نظر میکند و به حالت قبلی باقی می ماند.

Ignore All - از غلطی نشان داده شده در صورتیکه در فایل چندین بار تکرار شده باشد صرف نظر میکند.

Add - کلمه که به رنگ سرخ و یا کلمه را که کمپیوتر به حیث یک غلطی املائی نشان داده است در **Dictionary** علاوه میکند تا کمپیوتر در آینده آن کلمه را به حیث یک کلمه معنی دار شناخته بتواند.

Change - غلطی نشان داده شده را با یکی از لغات انتخاب شده که در **Suggestion** قرار دارند تبدیل می نماید.

Change All - غلطی نشان داده شده را هر بار که تکرار شود به لغتی که از **List** لغات پنهان شده انتخاب میکنیم تبدیل می نماید.

AutoCorrect - غلطی نشان داده شده را به شکل اتوماتیک درست می سازد.

Undo - آخرین و یا چندین لغات و کلمات تبدیل شده را به نوبت بشکل قبلی آن می آورد.

Check Grammar - اگر انتخاب باشد غلطی گرامری را نیز به خط سبز نشان میدهد.

Close - در آخر بعد از آوردن تغییرات در متن صفحه را **Close** یعنی بسته کنید.

(Language)

هرگاه در یک فایل از چندین زبان استفاده شود دستور **Language** زبان که مربوط فایل است چیک کرده به اساس آن زبان **Check** میکند.

Default - زبان مورد نظر را در **List** زبانها انتخاب کرده و بعداً **Default** را کلیک کنید و در **Dialog Box** ظاهر شده **Yes** را کلیک نماید تا به اساس همان زبان **Check** کند.

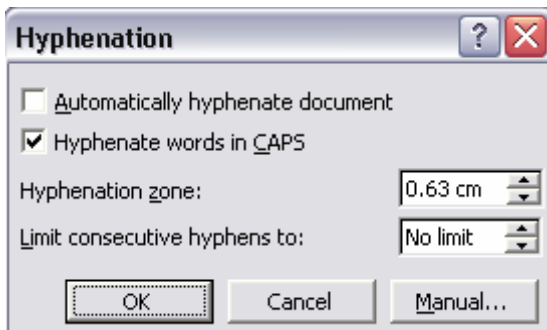
(Thesaurus)

این دستور Dictionary را فعال میسازد.

برای جستجوی معنی یک لغت اولاً در Tools از فرمان Language اختیار
Thesaurus را کلیک کنید ، در لست Meanings معنی آنرا انتخاب و
Lookup را کلیک کنید معنی آنرا نیز نشان میدهد و هرگاه خواسته باشید که لغت
که در Document است به یکی از معنی های انتخاب شده آن تبدیل گردد بالای
Replace کلیک کنید.

(Hyphenation)

هرگاه در اخیر سطر یک کلمه مکمل باشد نصف کلمه در سطر دیگر میاید یک
Hyphen را در آن داخل میکند.



- :Automatically Hyphenate document

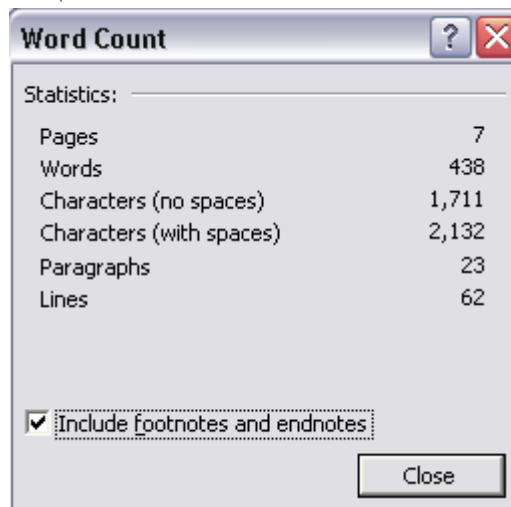
اگر انتخاب شود بصورت اتومات Hyphen را داخل
میکند.

- :Hyphenate words in CAPS

حروف بزرگ باشد نیز Hyphenate میکند.

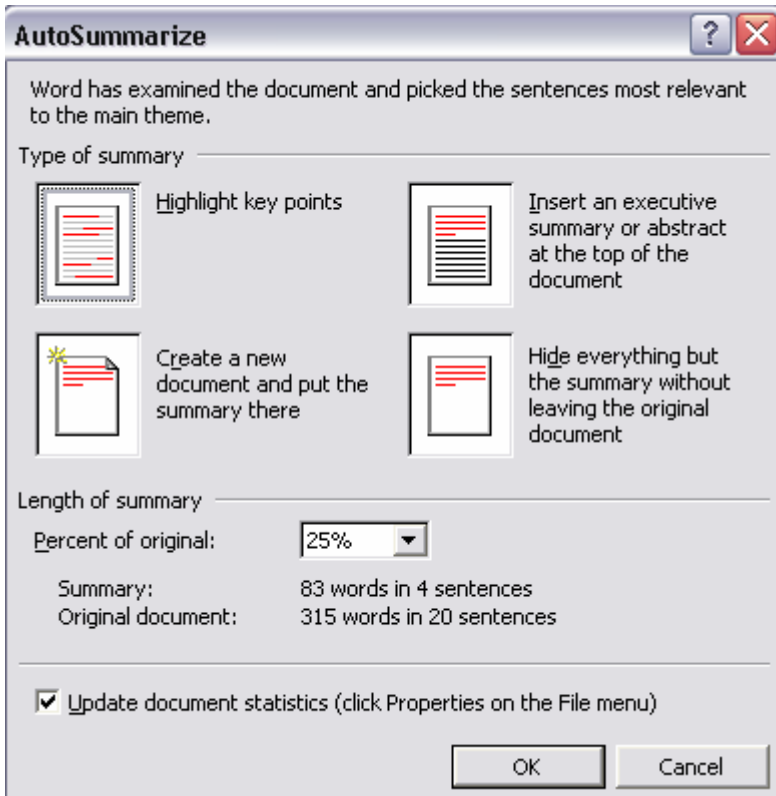
(Word Count)

احصایه مکمل فایل از قبیل تعداد صفحات، تعداد پیراگراف ها، تعداد خطوط،
کلمات و حروف و غیره را نشان میدهد و اگر Include Footnotes and
endnotes انتخاب باشد در احصایه Footnote و Endnote نیز شامل میشود
البته در صورتیکه داشته باشیم.



(Auto Summarize)

فایل فعلی را بشکل اتوماتیک چک کرده و خلاصه آنرا میدهد.



نقاط مهم (Key Points) را نشان میدهد.

خلاصه را در آغاز فایل جا میدهد.

یک فایل جدید را میسازد و خلاصه را در آن می کنجاند.

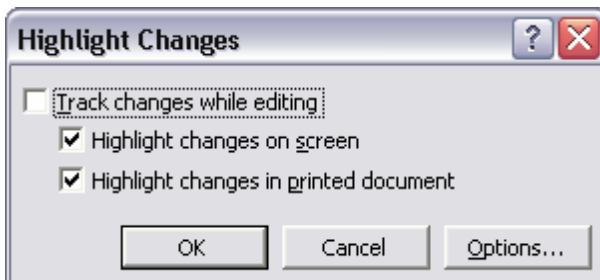
این فقط خلاصه را نشان میدهد و دیگر هیچ چیز معلوم نمیشود.

- Percent of Original

اندازه خلاصه را به اساس فیصدی زیاد و کم میسازد.

(Track Changes)

تغییرات که در فایل میاید نشان میدهد برای اینکه تغییرات را مشاهده نمایم در Dialog Track Changes اختیار Highlight Changes را انتخاب و در Box این فرمان اختیارات ذیل نیز میباشد.

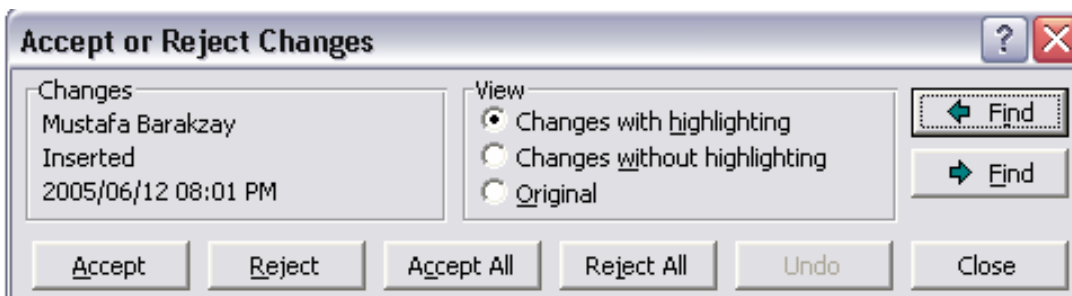


Highlight Changes on Screen - اگر انتخاب باشد تغییرات را در روی صفحه نشان میدهد.

Highlight changes in Printed document - تغییرات را در Print نیز نشان میدهد.

Option - در Option میتوانیم رنگ و شکل هر نوع تغییر دهیم مثلاً متن را که داخل میکنیم به کدام رنگ نشان دهد یا متن را که حذف میکنیم به کدام رنگ نشان دهد و یا نوشته تغییر یافته را به کدام رنگ نشان دهد.

- Accept or Reject changes** : - تغیرات پیدا شده را میتوانیم قبول کنیم و یا رد کنیم.
- Changes with Highlighting** : - تغیرات را نشان و آنرا قبول میکند.
- Changes without Highlighting** : - بدون اینکه تغیرات را نشان دهد قبول میکند.
- Original** : - فایل شکل اولی را بخود میگیرد.
- Accept** : - بخش که انتخاب است تغیرات آنرا قبول میکند.
- Reject** : - بخش که انتخاب است تغیرات آنرا قبول میکند.
- Accept All** : - تمام تغیرات را قبول میکند.
- Reject All** : - تمام تغیرات را رد میکند.



Compare Document : - فایل فعلی را با یک فایل دیگر مقایسه کرده و نتیجه را در فایل فعلی نشان میدهد.

(Merge Document)

فایل که در آن تغیر آورده شده و تغیرات آن Highlight باشد تغیرات آن را در فایل فعلی میار دبرای اجرای این عمل مراحل ذیل را در نظر میگیریم.

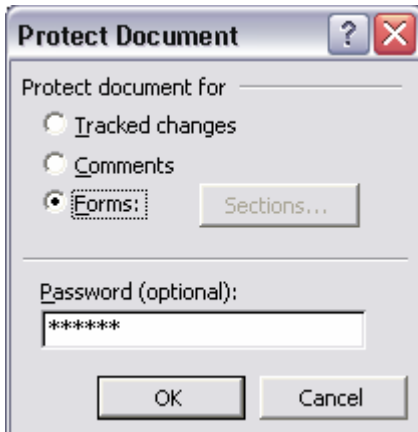
یک فایل را **Open** و دستور **Highlight, Track Changes** را انتخاب کنید.

بعد از تغیراتی که **Highlight** میشود فایل را به یک نام دیگر حفظ کنید البته توسط **Save as..**

این فایل را که بنام دیگر حفظ شده بسته و فایل اولی را دوباره **Open** کنید. بالای **Merge Document** کلیک کنید و فایل که به نام دیگر حفظ گردیده بود انتخاب و **Open** را کلیک کنید، در این صورت تغیرات وارد در فایل اولی نیز میاید.

(Protect Document)

تمام فایل و یا یک قسمت را از تغییرات آوردن حفاظت می کند که اختیارات این دستور قرار ذیل است.



Track changes - تمام تغییرات که در فایل آورده میشود

با رنگ سرخ نشان میدهد و در دستور **Track Changes** میتوانیم که **Highlight Changes** را انتخاب کنیم تا که تغییرات آورده شده به رنگ سیاه ظاهر شود.

Comment - برای این است که در **Comment** یعنی نظریه داده شده کسی تغییرات آورده نتواند، برای غیر فعال ساختن این عمل در مینیو **Tools** بالای **Unprotect Document** کلیک کنید.

Forms - با استفاده از این عمل در فایل هیچ تغییرات آورده

نمیتوانیم برای آوردن تغییرات در مینیو **Tools** بالای **Unprotect Document** کلیک میشود.

Password - میتوانیم به یک بخش از اختیارات **Protect Document** یک **Password** یعنی شفر بدهیم تا بدون شخص اصلی شخصی دیگر در آن تغییرات آورده نتواند و هر وقتیکه **Unprotect Document** را کلیک کنید **Password** بخواهد.

(Mail Merge)

اگر بخواهیم یک کارت تبریکی و یا کدام کارت عروسی را به اشخاص مختلف با عین متن بسازیم از فرمان **Mail Merge** استفاده میکنیم که این عمل را از طریق ذیل اجرا کرده میتوانیم.

Mail Merge را انتخاب میکنیم و بعداً در باکس ظاهر شده از **Main Document** دگمه **Create** را کلیک و از لیست آن **From Letter** را انتخاب می نمایم **Dialog Box** ظاهر میشود **Active Windows** را انتخاب کنید.

در قدم دوم در **Get Data, Create Data Source** را که در لیست **Field Name** نباشد مثلاً **Province, Street** و غیره را در بکس **Field Name** تایپ و **Add Field Name** را کلیک و **OK** را انتخاب میکنیم.

بعد از **OK** در **Dialog Box** یک نام را تایپ و **Save** کنید.

بعد از **Save** کردن **Edit Data Source** را انتخاب و در **Dialog Box** ظاهر شده خصوصیات هر شخص از قبیل **Title, First Name, Last Name** و غیره را تایپ و دگمه **Add New** را کلیک کنید برای تایپ کردن خصوصیات شخص دوم و در آخر بالای **Ok** کلیک نماید.

Save شده را باز کرده در فایل تغییرات آورده میتوانیم.

(Envelopes and Labels)

برای دیزاین کردن یک پاکت خط و Label یعنی برچسب یا تکت استفاده میشود.
برای دیزاین کردن یک پاکت خط مراحل ذیل را در نظر میگیریم.

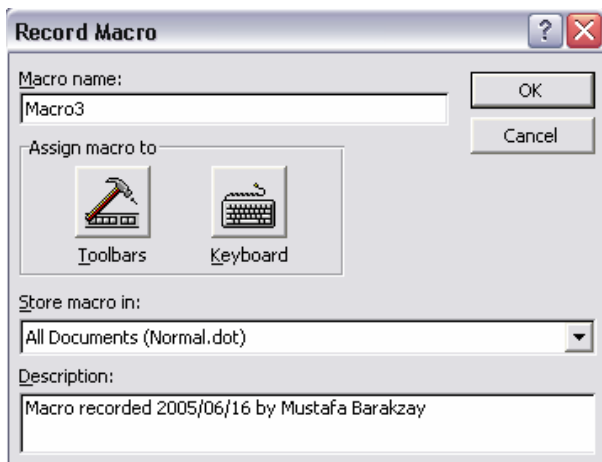


- **Delivery Address**
آدرس کسی که به او خط مینوسیم نوشته میشود.
- **Return Address**
آدرس کسی که خط را می فرستید نوشته میشود.
- **Print**
شکل پاکت تهیه شده را چاپ میکند.
- **Add to Document**
آدرس ها را در فایل ما اضافه میکند.
- **Options**
اندازه و شکل متن آدرس ها را تغییر میدهد،
Envelope Size اندازه پاکت خط را تغییر میدهد.

(Macro)

تمام همان آوامر با انتخاب نمودن Macro اجرا میگردد جهت ثبت کردن Macro
طور ذیل عمل می کنیم.

از مینیو Tools بالای Macro کلیک نموده و از آن **Record New Macro** را انتخاب میکنیم.



برای Macro یک نام را تایپ می نمایم.
بعداً از **Assign Macro to..** دکمه Keyboard را کلیک و Close می نمایم.

یک متن را نوشته و بعداً **Stop Recording** را کلیک می نمایم.

بعداً هر وقت که خواسته باشیم Macro را Run نمایم یعنی متن ثبت شده را اجرا نمایم طور ذیل عمل می نمایم.
از مینیو Tools بالای Macro کلیک می نمایم.
از لیست Macros یکی از Macro ها را انتخاب و بالای Run کلیک نمایم.

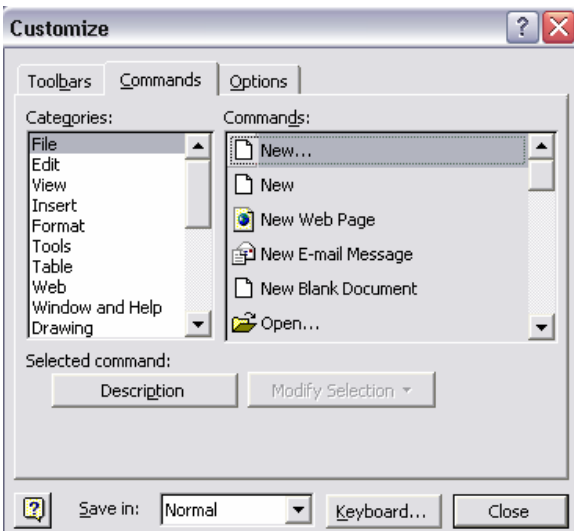
(Auto Correct Options)

این برای آوردن اشکال در روی صفحه میباشد البته با استفاده از کلید های کی بورد.

Left click on Tools (Menu)
Left Click on “Auto Correct..”
See the Short Keys
Click on OK

(Customize)

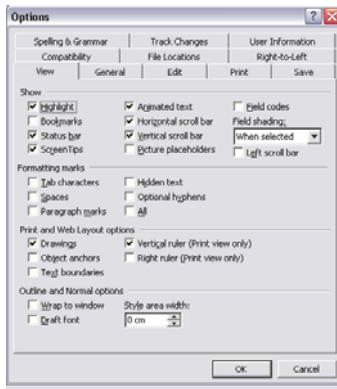
از این بخش تغییرات در تول بار ها و مینیو بار ها آورده میتوانیم مثلاً غایب کردن تول بارها و آوردن آن، همچنان توسط این بخش ما یک مینیوی جدید با نام دیگر تهیه کرده میتوانیم که طریقه آن قرار ذیل میباشد.



اولاً در مینیو Tools بالای Customize کلیک نماید.
بعداً از Commands در لست Categories ،
New Menu را کلیک و در بکس Commands ظاهر میگردد.
از آنجا New Menu را کشیده در بین مینیو های
دیگر انتقال دهید و بعداً Right click بالای آن کردن
در Name اسم مینیو را نوشته کنید.
برای آوردن Toolbar های دلخوای خود از
Categories یک مینیو را انتخاب مثلاً File, Edit
و غیره و از Commands تول بار ها را به ترتیب
کشیده در داخل مینیوی جدید جابجا کرده
Dialog Box را Close می نمایم.

(Options)

این دستور برای آوردن تغییرات در مکمل پروگرام Word استفاده میشود که دارای
اختیارات فرعی زیاد می باشد.



Left click on Tools (menu)
Left click on “Options”
Make Changes
Click on OK

ترتیب کونکی: