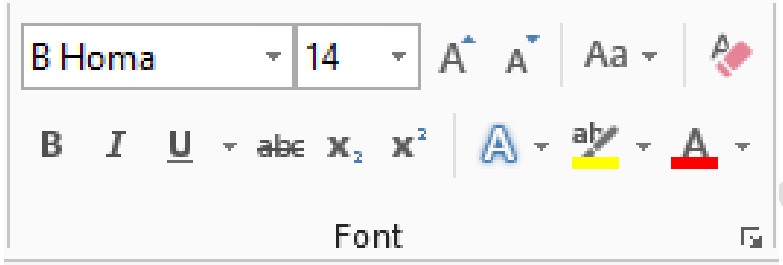
قالب بندی کاراکتر ها :

وقت آن رسیده تا به سراغ یکی از مهمترین سربرگ های نرم افزار واژه پرداز ورد Word ۲۰۱۳ یعنی سربرگ Home برویم و بخش های مختلف آن را توضیح دهیم.

در واقع بخش فونت و پاراگراف در این سربرگ از اهمیت بالاتری برخوردارند که برای ویرایش و قالب بندی کلمات و جملات استفاده می شوند. ابتدا بخش فونت Font را در این قسمت توضیح خواهیم داد.

بخش فونت Font :



برای فراخوانی تنظیمات بخش فونت باید از کلیدهای ترکیبی **Shift+Ctrl+F** استفاده کنیم تا جزئیات مهم این بخش را در کادر Font مشاهده کنیم.

ابتدا ردیف بالایی این قسمت را از سمت چپ به راست معرفی خواهیم کرد:

نوع فونت : با استفاده از فونت های نصب شده بر روی ویندوز می توان فونت های مختلف این قسمت را انتخاب کنیم و در صورت نصب نبودن می توان فونت های مختلف را از اینترنت دریافت کرده و با کپی کردن آن در بخش Font موجود در تنظیمات کنترل پنل Control Panel ویندوز این امکان را فعال کرد.

اندازه فونت : برای تغییر اندازه فونت کاربرد دارد که با استفاده کلید ترکیبی **Shift+Ctrl+P** نیز می توان به تنظیمات این گزینه دستیابی پیدا کرد. همچنین می توان با استفاده از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+[** برای بزرگ کردن اندازه فونت و همچنین از **Ctrl+]** برای کوچک کردن اندازه فونت، این کار را انجام داد.

اندازه استاندارد فونت در متون فارسی در یک صفحه کاغذ A۴ عدد ۱۴ می باشد.

www.YouCode.ir

راه دیگر تغییر اندازه فونت نیز استفاده از دو آیکون **Grow Font** و **Shrink Font** می باشد. که همچنین شما می توانید برای استفاده از این دو گزینه با کلید های ترکیبی، از **Shift+Ctrl+>** برای بزرگ کردن اندازه فونت و از **Shift+Ctrl+<** برای کوچک کردن اندازه قلم و فونت استفاده کنید.

آیکون بعدی که به شکل Aa می باشد **Change Case** می باشد که البته برای متون انگلیسی کاربرد دارد، که گزینه های آن به این شرح است :

۱) Sentence Case : متون را به همان کشل که درج شده اند نمایش می دهد.

۲) Lower Case : تمامی حروف حتی حرف اول یک جمله را به صورت کوچک به نمایش می گذارد.

۳) Upper Case : تمامی حروف را به صورت بزرگ در می آورد.

۴) Capitalize Each Word : باعث می شود تا اولین حرف کلمات با حروف بزرگ و حروف دیگر کلمات با حروف کوچک نوشته شود.

۵) Toggle Case : باعث می شود تا اولین حرف کلمات با حروف کوچک و حروف دیگر کلمات با حرف بزرگ نوشته شود.

ابزار بعدی **Clear Formatting** نام دارد که تنظیمات فونت،اندازه و رنگ کاراکترها را به حالت پیش فرض برنامه برمی گرداند.

در ردیف دوم بخش فونت از چپ به راست با گزینه های زیر روبرو هستم:

گزینه توپر کردن **B** که برای پر رنگ کردن و اصطلاحا برای Bold کردن عبارات کارایی دارد. که برای تاکید بیشتر عبارات مورد نظر می باشد.

گزینه کج دار کردن (*I*) که برای مورب کردن و *italic* کردن حروف کاربرد دارد که بیشتر برای نقل قول ها استفاده می شود.

گزینه زیرخط دار کردن (U) که برای تاکید و مشخص کردن مطلب مهمی کاربرد دارد که اصطلاحا Underline نیز نام دارد. با انتخاب فلش کناری این گزینه می توانید خط های با طرح های مختلفی را از این قسمت انتخاب کنید.

www.YouCode.ir

برای اعمال فوق نیز می توان از کلید های ترکیبی مخصوص به خود استفاده کرد که عبارتند از **Ctrl+B** برای توپر کردن ، **Ctrl+I** برای کج دار کردن و **Ctrl+U** برای زیرخط دار کردن عبارت استفاده می شود.

گزینه بعدی در بخش فونت عبارتست از گزینه **Strikethrough** به شکل (~~abc~~) که برای کشیدن خط روی حروف استفاده می شود که برای کشیدن بر روی عبارات و جملات نادرست کاربرد دارد.

ابزارهای **Subscript** به شکل (X_2) که عبارات را در زیر خط زمینه خواهد برد و دیگری **SuperScript** به شکل (X^2) برای حالتی که بخواهیم عباراتی را در بالای خط زمینه ببریم.

ابزار کاربردی بعدی در این بخش **Text Effect** وجود دارد که برای اعمال افکت ها و جلوه های زیبا بر روی حروف و کلمات کاربرد دارد.

آیکون بعدی **Text Highlight Color** نام دارد که برای رنگ آمیزی پس زمینه حروف و کلمات کاربرد دارد و در آخرین ابزار این بخش با گزینه **Font Icon** آشنا می شویم که برای تغییر رنگ قلم و فونت کارایی دارد که با انتخاب فلش کناری این گزینه می توان رنگ های مختلفی را از این قسمت انتخاب نمود.

www.YouCode.ir

کلیدها	عملکرد
Shift+ Ctrl+ F	برای تغییر فونت نوشته انتخابی
Shift+ Ctrl+ P	برای تغییر اندازه قلم نوشته انتخابی
Ctrl+ U	اعمال خط زیر برای متن انتخاب شده
Ctrl+ Shift+ D	اعمال دو خط زیر برای متن انتخاب شده
Ctrl+ I	ایتالیک کردن نوشته انتخابی
Ctrl+ B	ضخیم یا پررنگ کردن نوشته انتخابی
Ctrl+ D	باز شدن کادر Font
.+Ctrl+ Shift	بزرگتر کردن اندازه قلم
,+Ctrl+ Shift	کوچکتر کردن اندازه قلم
[+Ctrl	بزرگتر کردن اندازه قلم به میزان یک واحد
] +Ctrl	کوچکتر کردن اندازه قلم به میزان یک واحد
+ +Ctrl+ Shift	به صورت نمایی (توان) شدن متن انتخابی
= +Ctrl	زیر خط شدن متن انتخابی
Ctrl+ L	چپ‌چین شدن متن
Ctrl+ E	وسط‌چین شدن متن
Ctrl+ R	راست‌چین شدن متن
Ctrl+ J	تراز دو طرفه متن

کادر تنظیمات فونت Font :

زمانی که مایل هستید تا تمامی تنظیمات بخش فونت را به صورت یکجا انجام دهید می بایست به کادر فونت وارد شوید که برای اینکار دو راه وجود دارد. می توان موس را بر روی فلش کناری گوشه سمت راست و پایین بخش فونت ببرید و بر روی آن کلیک کنید یا با استفاده از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+D** اینکار را انجام دهید. در هر دو صورت با کادر تنظیمات بخش فونت مواجه خواهید شد که به معرفی مهمترین گزینه های آن خواهیم پرداخت.

در نگاه کلی به این کادر در سربرگ فونت ۴ قسمت مجزا ولی مرتبط به هم وجود دارد که به ترتیب عبارتند از :

۱) قسمت Latin Text : که این بخش برای تنظیمات مخصوص زبان های نظیر انگلیسی و غیر فارسی کاربرد دارد.

۲) قسمت Complex Script : به لطف نام گذاری مایکروسافت به معنی زبان های پیچیده معنی می شود که البته زبان فارسی هم جزء یکی از آنها می باشد.

۳) قسمت All Text : شامل تنظیماتی عمومی می باشد که مربوط به هر زبانی می باشد. شامل تغییر رنگ و زیرخط دار کردن می باشد.

۴) قسمت Effects : این بخش مربوط به تنظیمات جلوه های بصری دیگر می باشد که مربوط به زبان خاصی نمی باشد.

۵) قسمت Preview : در این قسمت نیز می توان نتیجه تغییرات را به صورت پیش نمایش نهایی تماشا کرد.

تمامی گزینه های موجود در ۵ قسمت فوق را در بخش فونت قبلا معرفی کردیم.

یک کادر کمکی که می توان از آن نیز برای انجام تغییرات استفاده کرد وقتی است که عبارتی را انتخاب کنیم، در این صورت یک کادر کوچک در کنار متن انتخاب شده نمایان خواهد شد که عملکرد مشابهی با بخش فونت دارد.

منبع : سایت کدنویسی به زبان ساده

www.YouCode.ir