

آموزشگاه کامپیوتر کمان رایانه

Microsoft Word2000

مقدمه ای بر Office 2000:

ابتدا مقدمه ای درباره محصول office 2000 خواهیم آورد و سپس word 2000 را بررسی خواهیم نمود.

۱) اجزای Office 2000

نرم افزار Office 2000 شامل اجزای زیر می باشد:

- ۱) Word: یک واژه پرداز برای ایجاد یادداشتها، نامه ها، اسناد، و کتابها
- ۲) Excel: یک برنامه صفحه گسترده الکترونیکی برای ایجاد نمودارها، و کار با اطلاعات عددی
- ۳) PowerPoint: یک برنامه برای تهیه ارایه ها و سمینارها
- ۴) Outlook: برنامه مدیر اطلاعات شخصی (آدرسها، ملاقاتها، شماره تلفن، تقویم کارها)
- ۵) Front page: برنامه ای برای ایجاد صفحات وب
- ۶) Access: یک بانک اطلاعاتی جهت سازماندهی داده ها
- ۷) Publisher: برنامه مناسب نشر (روی اینترنت)

۲) مفهوم برنامه های مرتبط

برنامه های Office این قابلیت را دارند که می توان از امکانات یکی در دیگری استفاده نمود . برای مثال میتوان متنی را در Word نوشت و در PowerPoint از آن برای ایجاد اسلاید استفاده کرد . یا جدولی را در Excel تهیه کرد و آن را در Word درون یک متن اضافه نمود . بعلاوه برنامه های Office دارای منو ها و نوارهای ابزار و محیط های مشابه هستند که باعث می شود یاد گیری آنها راحت تر شود .

۳) منو ها و نوار های ابزار

در بالای هر پنجره در برنامه های Office نام برنامه و فایلی که باز کرده است ، نشان داده می شود . در زیر آن نوار خاکستری منو قرار دارد که موارد edit، file، help در آن دیده می شود. در حالت استاندارد ، زیر این نوار منو ، یک نوار ابزار قرار دارد که کلیدها یی برای راحتی کار را در اختیار قرار می دهند . با drag کردن این نوار با خط خاکستری سمت چپ آن می توان این نوار را جابجا کرد و حتی به صورت یک پنجره به وسط صفحه منتقل نمود . بعلاوه برای نشان دادن یا مخفی کردن این نوار ابزار (سایر نوار ابزارها) می توان از گزینه منو زیر استفاده کرد

View> Toolbars> Standard

۴) دستیار Clippit

Clippit یک نماد کارتونی است که بعنوان راهنما در برنامه های Office بکار می رود. برای گرفتن کمک از آن روی آن کلیک کنید و در مستطیل سفید رنگ کلمه یا عبارتی که درباره آن را هنمایی می خواهید بنویسید و enter کنید. کلیه مطالبی که در رابطه با عبارت شما در راهنما یافت می شود به صورت فهرست وار ذکر خواهد شد که با کلیک روی هر مورد، صفحه راهنما با مطالب انتخاب شده نمایش داده خواهد شد.

با کلیک راست روی clippit منویی باز می شود که شامل گزینه های زیر است :

- Hide : با انتخاب این مورد ، clippit مخفی می شود. با زدن کلید F1 متوان مجدداً آن را صدا کرد.
- Options : مواردی برای تنظیم clippit. برای مثال آیا پیغام هایی برای هشدار دادن بدهد یا نه، به کلید F1 حساس باشد یا نه، و غیره.
- Choose assistant : با انتخاب این مورد می توانید شکل clippit را به نماد کارتونی دیگری تغییر دهید، برای مثال Rocky, Links, Mother Nature, The Dot, The Office logo, Genius. برای انتخاب آنها ممکن است از شما CD مربوط به Office خواسته شود .

۵) مفهوم Wizard, Template

در صورتی که از منو file ، گزینه new را انتخاب کنید ، می بینید الگو های زیادی برای نوشتن یک فایل در اختیار شما قرار داده می شود . برای مثال در برنامه Word الگوی یک صفحه web (web

(page)، نامه پست الکترونیکی (e-mail message)، و... در اختیار شما قرار داده می شود. به صفحه letters & faxes بروید. elegant letter یک الگوی template است. اما letter wizard یک الگو نیست، بلکه یک wizard است. (چوب یک جادوگر بر روی آن رسم شده است). wizard یا جادوگر برنامه ایست که با سؤال کردن، یک الگو برای ما تهیه می کند. wizard ها در چند صفحه سؤالاتی خواهند کرد و سپس یک الگو در اختیارمان قرار می دهند تا در آن الگو کار کنیم.

مثال : در mail wizard سؤالاتی درباره تعداد نامه ها ، تاریخ نامه ها ، شکل صفحه نامه ، مشخصات فرستنده و گیرنده نامه خواهد شد و سپس باتوجه به جواب ها قسمتهایی از نامه آماده می شود.

توجه: در صورتی که یک صفحه خالی بدون هیچ الگو از پیش تعیین شده می خواهید مورد blank document را پس از زدن new از منوی file انتخاب نمایید .

Microsoft Word 2000

۱) اجرای Word :

برای اجرای Word گزینه های زیر را انتخاب کنید :

Start>programs>Microsoft Word

۲) وارد کردن متن :

پس از اجرای Word یک صفحه خالی در اختیار شما قرار می گیرد که می توانید در آن شروع به نوشتن کنید. در پایین صفحه یک نوار وجود دارد. با زدن مکرر دکمه insert روی صفحه کلید، می توان دید که OVI پررنگ یا خاکستری خواهد شد .

- در حالتی که OVI پررنگ است، در حالت over write یا رونویسی قرار داریم، به عبارتی اگر در وسط یک متن بنویسیم ، حروف جدید روی حروف قبلی نوشته خواهند شد .
- در حالتی که OVI خاکستری است، در حالت درج یا insert هستیم ، به عبارتی اگر در وسط یک متن بنویسیم ، حروف به وسط متن اضافه شده، حروف بعدی به جلو منتقل خواهند شد .

۳) فارسی کردن صفحه کلید

در صورتی که ویندوز شما فارسی باشد، این امکان را خواهید داشت که در این محیط فارسی

نیز بنویسید. برای این کار از ترکیب کلید های زیر کمک بگیرید :

Ctrl+shift سمت راست کیبرد : شروع خط از سمت راست

Alt+shift سمت راست کیبرد : فارسی کردن حروف

Ctrl+shift : سمت چپ کیبرد: شروع خط از سمت چپ

Alt+shift سمت چپ کیبرد: لاتین کردن حروف

تمرین : متن های زیر را بنویسید :

- ۱- برای نوشتن یک جمله فارسی در word , فارسی کردن حروف لازم است .
- 2- Computer-based test- taking strategies
- ۳- نوشتن پرانتزها در (word) با دو زبان کار مشکلی به نظر می آید .

۴) جابجا شدن روی متن

- با کلید های جهت می توان روی متن جابجا شد.
- دکمه های page up و page down روی صفحه کلید می توانند یک صفحه بالا یا پایین رانشان دهند .
- Ctrl +home : سبب رفتن کرسر به اول متن می شود.
- Ctrl+end : سبب رفتن کرسر به آخر متن می شود.
- Ctrl+→ یا Ctrl+← : رفتن به کلمه قبل یا بعد.
- استفاده از نوار لغزان سمت راست صفحه برای حرکت در متن

۵) انواع نماها

- Print layout view : نمای صفحه هنگامی که چاپ می شود .در این نما صفحه را همانطور که در موقع چاپ خواهد بود، می بینیم .
 - Web layout view : نمای صفحه در وب . در این نما تأثیرات یک پویشگر وب شبیه سازی می شود. بنابراین وقتی در حال طراحی یک صفحه وب هستیم، بهتر است در این نما کار کنیم تا صفحه را همانطور که در یک پویشگر وب دیده می شود ببینیم .
 - Normal view : نماد عادی . در این نما تایپ کردن می تواند راحت تر باشد . در این نما مرزهای کاغذ چاپ نشان داده نمی شود ، بنابراین در مواردی می تواند کار را ساده تر کند .
 - Outline view : نما ی کلی در این نما عنوان ها مشاهده می شود . می توان محتویات هر عنوان را دید یا مخفی کرد . در نتیجه به راحتی می توان قسمتهایی از متن را جابجا نمود .
- برای تغییر نما ، از کلید سمت چپ و پایین متن یا از منو view استفاده نمایید .

۶) انتخاب متن

- برای انتخاب متن می توان به روش های زیر عمل کرد :
- ۱) با نگه داشتن دکمه shift و کلید جهت نما .
 - ۲) بانگهداشتن دکمه چپ ماوس و حرکت به روی متن مورد نظر .
 - ۳) با کلیک کردن در سمت چپ خط مورد نظر یا نگه داشتن دکمه چپ ماوس در سمت چپ خطهای موردنظر .

۷) حذف متن

برای حذف یک قسمت از متن علاوه بر امکان پاک کردن حرف به حرف آن با استفاده از کلید های delete یا backspace می توان کل متن را انتخاب کرده سپس دکمه delete را زد .

۸) مفهوم clipboard

clipboard حافظه ای است که در آن می توان متن، تصویر، یا یک مفهوم را نگه داشت و در جای دیگری از آن استفاده نمود . اعمالی که در رابطه با clipboard وجود دارند به صورت زیر باشند :

- Copy : یک کپی از متن یا تصویر انتخاب شده را به حافظه clipboard منتقل می کند .
- Cut : متن یا تصویر انتخاب شده را بریده به حافظه clipboard می برد.
- Paste : متن یا تصویر موجود در clipboard را به محل کرسر منتقل می کند
- Clear : متن انتخاب شده را پاک می کند.

برای استفاده از این چهار عمل می توان از دکمه های روی نوار ابزار استاندارد یا از منوی edit و یا از کلیدهای میانبر آنها استفاده نمود. به نماد های آنها روی نوار ابزار توجه نمایید .

۹) جستجو

- یافتن (find) : برای پیدا کردن یک حرف کلمه یا عبارت در متن از منوی edit گزینه find را انتخاب می کنیم . کلمه ای که به دنبالش هستیم در نوار مربوطه می نویسیم . با زدن دکمه more موارد بیشتری برای انتخاب نحوه جستجو در اختیارمان قرار می گیرد .

مثال :

Match case : برای مطابقت دادن عبارت از نظر بزرگ یا کوچک بودن حروف

Find whole words only : برای مطابقت دادن عبارت تنها وقتی بصورت یک کلمه کامل باشد

Use wildcards : امکان استفاده از علائم جایگزین

- جایگزینی (replace) : برای جایگزین کردن یک عبارت با عبارت دیگر از منوی edit ، گزینه replace را انتخاب می کنیم. این صفحه مشابه صفحه find است. در نوار اول عبارتی را که می خواهیم پیدا شود و در نوار دوم عبارتی را که جایگزین عبارت اول می شود، تعیین می نماییم.

دکمه های فرمان زیر را می توان انتخاب نمود:

Replace : برای جایگزین کردن مورد یافت شده و پیدا کردن مورد بعد

Replace all : برای جایگزین کردن همه موارد یافت شده بدون سوال کردن مورد به مورد

Find next : یافتن مورد بعد (بدون جایگزین کردن مورد یافت شده)

Cancel : لغو دستور و خارج شدن از پنجره باز شده

۱۰) تصحیح خودکار auto correct

اگر قابلیت تصحیح خودکار فعال باشد، مقداری از خطاها بصورت خودکار تصحیح خواهند شد. برای مثال اگر teh را تایپ کرده سپس فاصله بگذارید، به طور خودکار به the تبدیل خواهد شد. در مواردی می توان از این قابلیت برای ایجاد نمادهای خاص استفاده کرد، برای مثال اگر (c) را تایپ کنید به © تبدیل خواهد شد در صورتیکه می خواهید یک تبدیل لغو شود **alt+backspace** را فشار دهید. برای اینکه این قابلیت را خاموش کنید، از منوی tools ، گزینه auto correct را انتخاب کرده در صفحه ظاهر شده مواردی که میخواهید فعال یا غیر فعال نمایید.

مثال: در صورت فعال بودن موارد زیر، تصحیحات ذکر شده صورت خواهد گرفت:

- **Correct two initial capital** : با تایپ دو حروف بزرگ در ابتدای کلمه، حروف دوم به حروف کوچک تبدیل خواهد شد.
Capital →Capital
- **Capitalize first letter of sentence** : کلمه اول هر جمله با حروف بزرگ شروع خواهد شد.
- **Capitalize names of days** : اسامی روزهای هفته با حروف بزرگ نوشته خواهد شد.
- **Correct accidental usage of caps lock key**: استفاده تصادفی ازحروف بزرگ تصحیح خواهدشد.
- **Replace text as you type** : متن ذکر شده در جدول با علائم نشان داده شده جایگزین خواهد شد.

۱۱) تبدیل خودکار auto format

مورد آخر در تصحیح خودکار، تبدیل خودکار نامیده می شود، عبارتی با تایپ یک متن به صورت خودکار تبدیل به یک متن یا علامت دیگر صورت گیرد.
مثال: > - - به → تبدیل می شود.

۱۲) برگشت

هر عمل را می توان برگشت یا **undo** کرد. این کار با استفاده از منوی edit گزینه undo ، یا دکمه مربوط روی نوار ابزارصورت می گیرد. هر کار undo شده را می توان دوباره انجام داد یا **redo** کرد. این گزینه نیز در منوی edit موجوداست و همچنین دکمه ای روی نوار ابزار استاندارد دارد.

۱۳) ذخیره اتوماتیک فایل

حتی اگر شما نوشته هایتان را ذخیره نکنید، اینکار بصورت اتوماتیک و پس از چند دقیقه انجام خواهد شد. به این قابلیت automatic backup می گویند . برای تنظیم زمان ذخیره فایل از منوی tools گزینه options را انتخاب کرده، صفحه save را کلیک می کنیم.

Save auto recover info every.....minutes

تعیین می کند که این ذخیره سازی هر چند دقیقه یکبار صورت گیرد.

برای مثال اگر فایلتان را ذخیره نکرده باشید و برق برود، آخرین نسخه ای که توسط ذخیره اتوماتیک ضبط شده است تا روشن کردن مجدد کامپیوتر و اجرای word باقی خواهد ماند. با اجرای مجدد word آخرین نسخه ذخیره شده بصورت اتوماتیک بازیابی خواهد شد که اصطلاحاً automatic recovery نامیده می شود.

۱۴) غلط های املائی و گرامری

غلط های املائی لاتین با خط قرمز در زیر آنها مشخص می شوند. در صورتیکه بر روی آنها کلیک راست کنید، به شما کلماتی که به نظر درست می رسند پیشنهاد می شوند. غلط های گرامری لاتین با خط سبز در زیر آنها مشخص می شوند. در صورتیکه بر روی آنها کلیک راست کنید، به شما جملاتی که به نظر درست می رسد پیشنهاد می شود.

مثال: جمله زیر را به همین صورت بنویسید:

She have a bok.

در زیر bok خط قرمز کشیده می شود، در صورت کلیک راست کلمات زیر پیشنهاد خواهد شد:

Book,bock,bonk,boo

روی book رفته کلیک کنید تا جایگزین شود.

زیر دکمه have خط سبز کشیده می شود ، در صورت کلیک راست کلمه has پیشنهاد خواهد شد که با کلیک روی آن جایگزین می شود .

۱۵) تغییر font و اندازه

با استفاده از نوار ابزار formatting می توان شکل حروف (font) و اندازه آنها را تغییر داد

برای اینکار :

- قبل از نوشتن فونت و اندازه مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بنویسید
- بعد از نوشتن متن نوشته شده را انتخاب کنید و سپس فونت و اندازه را تغییر دهید.

۱۶) bold , italic , under line

با انتخاب سه دکمه B,U,I از نوار ابزار Formatting سه اثر زیر را خواهیم داشت :

- Bold : پر رنگ
- Italic : کج
- Under line : زیر خط دار

۱۷) ذخیره و بازیابی

در منو file چند گزینه برای ذخیره و بازیابی در نظر گرفته شده است .

- open : برای باز کردن فایلی که قبلاً ذخیره شده است. در نوار بالای صفحه می توان درایو مورد نظر را انتخاب کرد. در قسمت وسط صفحه پوشه دلخواه را انتخاب کنید و در پایین

- صفحه در قسمت file name اسم فایل را مشخص نمایید یا آنکه در همان قسمت وسط روی نام فایل کلیک کنید نوار پایین صفحه نوع فایلها یا به عبارتی پسوند ها را مشخص می کند .
- Save, Save as: برای ذخیره فایل. در پنجره مشابه پنجره open شما می توانید درایو مورد نظر، دایرکتوری یا پوشه دلخواه و نام فایل را تعیین نمایید.
 - Close: برای بستن فایل مورد استفاده بدون خروج از برنامه word
 - Exit: برای بستن فایل مورد استفاده و خروج از برنامه word

۱۸) قالب بندی پاراگراف

در نوار ابزار formatting چه ردکمه با نامهای زیر وجود دارد که برای تنظیم پاراگراف استفاده می شوند.

- Right Align: پاراگراف از سمت راست چیده می شود .
- Left: پاراگراف از سمت چپ چیده می شود .
- Center: پاراگراف یا سطر در وسط قرار می گیرد .
- Justify: سطر ها طوری از دو طرف کشیده می شوند که عرض همه آنها یکی شود.

۱۹) شماره گذاری و علامت گذاری

شماره دادن به سطر ها در word میتواند به صورت اتوماتیک انجام شود اینکار با دکمه ای روی نوار formatting انجام میشود به عبارتی با زدن این دکمه خطی که کرسر روی آن است، یا در صورت انتخاب تمام خطهای انتخاب شده، شماره گذاری می شوند برای خاموش کردن این انتخاب روی همان دکمه کلیک نمایید .

دکمه ای که روی نوار formatting بنام bullets قرار دارد سبب می شود خطها دارای علامت در ابتدای خط بشوند . این مورد نیز شبیه numbing است.

برای تنظیم نحوه شماره گذاری یا شکل علامت های علامت گذاری از منو format گزینه bullets & numbring را انتخاب کنید .

۲۰) شماره گذاری صفحات

برای شماره گذاری صفحات می توان از منوی insert گزینه page numbers را انتخاب نموده در پنجره ای که ظاهر می شود می توان مکان قرار دادن شماره ها را روی صفحه مشخص کرد که در preview مشاهده می شوند.

در قسمت position می توان بین دو مورد زیر انتخاب نمود :

Top of page : بالای صفحه

Bottom of page : پایین صفحه

در قسمت alignment موارد زیر برای انتخاب وجود دارند :

Left : چپ

Center : وسط

Right : راست

Inside : شماره ها طوری قرار می گیرند که اگر دوصفحه کنار هم باشند (مانند صحافی کتاب)، شماره ها در کنار شیرازه قرار داده شوند .

Outside : شماره ها در بیرون قرار می گیرند (برخلاف حالت inside) .

Show number on first page : در صورتی که این مورد علامت خورده باشد ، شماره گذاری روی صفحه اول انجام می شود و در غیر این صورت شماره صفحه اول نشان داده نخواهد شد . این مورد برای مواردی که صفحه روی جلد واقع می شود می تواند مفید باشد .

با زدن دکمه format می توانیم شکل شماره صفحات را مشخص کنیم و بعلاوه تعیین نماییم که اولین صفحه ، از چه شماره ای شروع شود (در قسمت start at) .

۲۱) زیر نویس و پانویس End note & Foot note

برای اضافه کردن زیر نویس یا پانویس از منوی insert ، گزینه Foot note را انتخاب می کنیم . در پنجره ظاهر شده می توان بین دو مورد Foot note (توضیحات در پایین صفحه) و End note (توضیحات در انتهای متن) مورد مطلوب را علامت زد .

بعلاوه می توان تعیین کرد که آیا با شماره گذاری یا با علامتی خاص به توضیحات اشاره شود . در قسمت options می توان مکان قرار گرفتن توضیحات و نحوه شماره گذاری را تعیین نمود . برای مثال آیا در هر صفحه شماره ها از شماره یک شروع شوند و یا آنکه تا آخر متن شماره متوالی (continuous) تخصیص داده شود .

مثال: جمله زیر را در متن بنویسید :

I love word¹.

در انتهای صفحه ، توضیحات زیر را اضافه کنید :

Microsoft word 2000

۲۲) اضافه کردن تصویر به متن

یکی از امکانات مفید برنامه word ، امکان اضافه نمودن تصویر در متن است . برای اینکار از منوی insert گزینه picture را انتخاب می کنیم. برای انتخاب تصویر دو راه داریم :

- ۱- استفاده از clip Art : در مجموعه ای از تصاویر که توسط خود نرم افزار تهیه شده است ، می توانیم تصویر مورد علاقه خود را انتخاب نموده با کلیک راست روی تصویر ، اولین آیکن به نام insert clip را کلیک کنیم تا تصویر مورد نظر به محل کرسر روی متن منتقل شود .
- ۲- از فایل های تصویری from file : می توان فایل تصویر مورد نظر را انتخاب نمود تا تصویر به متن اضافه شود .

۲۳) اضافه کردن جدول به متن

برای اضافه کردن یک جدول به داخل متن، از منو table ، گزینه insert را انتخاب نموده ، table را کلیک کنید . در پنجره ظاهر شده تعدادسطرها و ستونها ی جدول را می توان مشخص کرد . بعلاوه از دکمه فرمان Auto format می توان برای انتخاب شکل جدول استفاده نمود . پس از انتخاب با زدن دکمه ok ، جدول در محل کرسر روی متن ظاهر می شود .

۲۴) اضافه کردن فرمول به متن

یک از نقاط قوت word قابلیت اضافه کردن فرمول به متن است . از منو insert ، گزینه object را انتخاب نمایید . در پنجره ای که ظاهر می شود ، مورد Microsoft Equation 3.0 را انتخاب کرده ، ok را فشار دهید. (در صورتیکه این مورد را نمی بینید ، باید آنرا نصب نمایید.) با انتخاب ok نوار ابزاری ظاهر می شود که می توانید از ابزار آن برای نوشتن فرمول استفاده نماید. هر گاه خارج از کادر ایجاد شده کلیک نمایید از محیط ادیتور خارج می شوید و به متن باز می گردید . برای تغییر و ویرایش فرمول می توانید دوباره روی آن دابل کلیک نمایید .

• نصب Equation Editor

CD نرم افزار office 2000 را در درایو قرار دهید و فایل setup.exe آن را اجرا نمایید. Add or remove را بزنید. از گزینه های office tools مورد Equation Editor را انتخاب نمایید و مورد اول Run from my computer را کلیک کنید. سپس دکمه Update now را در پایین صفحه بزنید .

۲۵) تنظیم حاشیه، صفحه و gutter

برای تنظیم صفحه می توان از منوی file ، گزینه page setup را انتخاب کرد .

• **صفحه Margin :** در صفحه margin امکان تنظیم حاشیه های صفحه از بالا (top) ، پایین (bottom) ، چپ (left) و راست (right) را دارید . gutter میزان حاشیه در نظر گرفته شده برای صحافی شیرازه می باشد . بعلاوه در قسمت gutter position در سمت راست می توانید مکان شیرازه را مشخص نمایید . تغییرات داده شده در preview شبیه سازی می شوند تا ببینید که هر یک چه تغییری را ایجاد می کنند. در همین صفحه می توانید تعیین نمایید که header ها و footer ها (برای مثال شماره صفحه) در چه فاصله ای از لبه کاغذ واقع شوند .

Mirror margins : این گزینه برای انتخاب حاشیه های متقارن در صفحات زوج و فرد است .

2 page per sheet : این گزینه دو صفحه را داخل یک کاغذ در نظر می گیرد .

• صفحه Papersize: در این صفحه می توانید اندازه کاغذ (برای مثال A4) و جهت قرار گرفتن آن را مشخص نمایید. دو جهت ممکن portrait و landscape نام دارند که حالت عمودی یا افقی کاغذ را نشان می دهند.

۲۶) چاپ و print preview

برای اینکه متن خود را به وسیله پرینتر چاپ کنید بهتر است ابتدا شکل صفحات چاپ شده را بررسی نمایید. برای اینکار از منوی فایل گزینه print preview را انتخاب نمایید. در این صفحه شکل صفحات همانطور که پرینت می شوند، نشان داده می شود. برای خارج شدن از این محیط، دکمه close را از نوار ابزار انتخاب نمایید.

برای شروع عمل چاپ از منوی file گزینه print را انتخاب نمایید. در صفحه ظاهر شده موارد زیر را میتوان تعیین نمود:

۱- نوع پرینتر: (printer)

در قسمت printer پرینتر مورد استفاده را مشخص می کنیم. لیست موجود حاوی تمام چاپگر هایی است که در ویندوز نصب شده اند (برای اضافه کردن پرینتر به این لیست از منو start، گزینه settings، گزینه printers در ویندوز استفاده کرده، با انتخاب آیکن Add printers چاپگر مورد نظرم را نصب می نمایم). دکمه properties در این قسمت برای تنظیم مشخصات چاپگر مورد استفاده قرار می گیرد.

۲- صفحاتی که چاپ شوند: (page range)

برای اینکه تعیین نمایم، چه صفحاتی از متن چاپ شوند، سه راه داریم:

- All: برای چاپ تمام صفحات
- Current page: برای چاپ صفحه فعلی (که کرسر روی آن است)
- Pages: برای تعیین صفحات خاص، برای مثال برای چاپ صفحه ۱، صفحه ۳، و صفحات ۵ تا ۱۲ می توانیم عبارت زیر را بنویسیم ۱۲-۵، ۱، ۳

۳- تعداد و نحوه چاپ: (copies)

در این قسمت می توانیم تعداد نسخه های چاپ را مشخص نمایم. برای مثال اگر بخواهیم از متن مورد نظر سه نسخه پرینت شود عدد سه را وارد می کنیم. انتخاب گزینه collate سبب می شود که یک سری کامل پرینت شود، سپس سری دوم چاپ گردد. اما اگر این مورد را غیر فعال کنیم ابتدا تمام نسخه های صفحه اول، سپس تمام نسخه های صفحه دوم و الی آخر چاپ خواهند شد.

۴- چه چیز چاپ شود؟

در جلوی عبارت print what می توان تعیین نمود که آیا خود متن (document) چاپ گردد، مشخصات متن (document properties) چاپ شوند و... بعلاوه در جلوی print می توانیم تعیین

کنیم که آیا تمام صفحات، صفحات زوج Even و یا فقط صفحات فرد (odd) چاپ شوند. این مورد برای مواقعی که میخواهیم چاپ را روی صفحات بطریق پشت و رو انجام دهیم مناسب است.

۵- بزرگنمایی (zoom):

- در قسمت pages per sheet می توانیم مشخص کنیم که در هر صفحه کاغذ ، چند صفحه متن چاپ شود .
- در قسمت scale to paper size می توان مقیاس شدن صفحه برای جا گرفتن در یک صفحه کاغذ با اندازه مشخص را در خواست کرد . پس از انتخاب موارد مورد نظر ، دکمه ok را برای شروع عمل چاپ میزنیم .