

آموزش xp front page

چند نکته برای شروع:

- (۱) جهت شروع کار، کاربر باید قبلاً با اینترنت کار کرده و با ساختار کارکردی آن بطور کامل آشنا باشد، همچنین نمونه صفحاتی را که دوست دارد بسازد، در ذهن داشته باشد. (فراگیری که در این زمینه مشکل دارند می‌توانند به جزه آموزشی اینترنت ما نیز مراجعه نمایند.)
 - (۲) بهتر است قبل از کار کردن با برنامه Front Page، با برنامه تایی Word آشنا شده و کار نموده باشید. چرا که اکثر مطالب آنجا مورد نیاز بوده و تکراری است. (فراگیری که در این زمینه آشنایی ندارند، می‌توانند به جزه آموزشی Word ما نیز مراجعه نمایند.)
 - (۳) هدف ما ساختن صفحات عملی و کاربردی در اینترنت است آنهم بطور ساده و روان، لذا کسانی که می‌خواهند از برنامه ها و افه های ویژه و خاص سود جویند، بعد از یادگیری این بخش می‌توانند به منابع آموزشی دیگر مراجعه نمایند، ولی چند مطلب مهم را در ساختن صفحه مدنظر داشته باشید:
- محتوا و موضوع صفحه شما برای بازدیدکننده مهم است، نه افه ها و جگگولك بازبها!!!! او دوست ندارد وقت خود را برای آنها هدر دهد و فوراً از سایت شما خارج خواهد شد.
 - روانشناسان اینترنتی در تحقیقات خود یافته اند که بازدیدکنندگان دوست ندارند بیشتر از ۲۵ ثانیه وقت خود را در صفحه ای بگذرانند، لذا سعی نمایید صفحاتتان با سرعت بالا بیاید و حداقل حجم را داشته باشد. (بخصوص در صفحات ابتدایی جهت جذب مشتری از عکسهای سنگین، افه های بیخود سنگین و یا برنامه های مشکل زا خودداری نموده و با دادن اطلاعات مفید و موضوعهای جالب او را میخکوب نمایید.
 - هر چه سریعتر مشتری خود را به موضوع مهم و جالب راهنمایی نمایید و از کشاندن او به صفحات گوناگون بی‌تحرک خودداری نموده و از دور های قمری جهت رسیدن به مقصد جدا خودداری کنید.
 - از دادن اطلاعات نادرست و غیر اخلاقی خودداری کرده و در صورت لزوم با دادن آدرس سایتهای معتبر و خوب در زمینه موضوع مورد تحقیق خود او را در این زمینه یاری دهید و جلب اعتماد نمایید.
 - چون عکس يك قسمت اعظم و مهم کار شما را در اینترنت تشکیل می‌دهد، لذا بهتر است شما حداقل کمی با برنامه Photo Shop آشنا باشید. (ما بطور مختصر اشاره به آن در بخش تصویر گذاری خواهیم کرد.)

شروع کار

شاید شما کتابها یا سي دي های آموزشی را در زمینه فراگیری Front Page مطالعه کرده و یا دیده باشید. متوجه خواهید شد که هر کدام از آنها به نحو خاصی به این مسئله پرداخته و آن را آغاز نموده اند. من نمی‌خواهم بگویم که راهی که بنده شروع به کار می‌کنم استاندارد کامل بوده و بهتر است، ولی با توجه به تجربه کلاسهای متعدد آموزشی در این زمینه و موفقیت و رضایت فراگیران، آن را به روشهای دیگر ترجیح می‌دهم.

قبل از هر چیزی، نظم در کار حرف اول را جهت موفقیت می‌زند لذا قبل از شروع به کار شما باید بدانید که چه کاری می‌خواهید انجام دهید و به چه چیزهایی نیاز دارید.

هنگامی که يك صفحه وب ساخته می‌شود معمولاً "داری يك صفحه اصلی (Home Page) به نام ایندکس اچ تی ام ال (index.html) بوده و سایر ملزومات آن یعنی صفحات دیگر و عکسها یا وسایل مورد لزوم در

پوشه های مربوطه بطور منظم نگهداری می شوند. لذا برای شروع کار بهتر است شما در بخشی از کامپیوتر خود يك پوشه به نام مثلا " (My Web) ایجاد نموده و درون آن دو پوشه دیگر به نامهای (docs) و (images) بسازید.

صفحه اول یا اصلی شما درون (My Web) قرار گرفته و بقیه صفحات درون پوشه (docs) و تمامی عکسها درون پوشه (images) ذخیره خواهند شد. این عمل فقط جهت منظم بودن کار توصیه می شود و ضمناً می توانید مدارك و فایل های يك بخش حجیم و زیاد يك اتصال خود را به يك پوشه جداگانه هدایت نموده و ذخیره کنید، مثلاً "مسئولیت آنرا به عهده يك فرد یا گروه خاصی قرار داده و فقط شما آنها را به صفحه اصلی یا index.html آن اتصال دهید. مثلاً" یک یا چند پوشه جداگانه درون My Web که خودشان دارای docs و images و همچنین صفحه اصلی Index جداگانه داشته باشند.

تذکرات مهم:

- از دادن اسمهای فارسی به پوشه ها، فایلها، عکسها و اسناد خود جداً خودداری نمایید چرا که در اینترنت آنها دچار مشکل شده و قابل دسترسی نخواهند بود.
- از نوشتن کاراکترهای غیر مجاز، دادن فاصله های زیاد بین اسامی و استفاده از حروف بزرگ در نام اسناد و پوشه ها خودداری کنید.
- از درست کردن پوشه های تو در تو و پیچ در پیچ و با نام بلند خودداری کنید و از مخفف کلمات استفاده نمایید (مثلاً" به جای teaching center از tc یا tcenter استفاده شود بهتر است).

آشنایی با پنجره برنامه Front page 2002 XP

پنجره Front page نیز مانند سایر پنجره های windows بوده و شامل :

Title Bar (۱)

Menu Bar (۲)

Tool Bar (۳)

Main Window (۴)

Status Bar (۵)

Scroll Bar (۶)

(۷) و در این برنامه يك ستون اضافی در سمت چپ صفحه اصلی قرار دارد که View Bar می باشد و بطور پیش فرض فعال است.

میله نمایش یا View Bar

در پنجره باز شده علاوه بر میله عنوان و ابزار در سمت چپ پنجره يك پنجره جداگانه بصورت عمودی و بطور پیش فرض باز بوده و فعال می باشد (View Bar). که این پنجره در مراحل تکمیلی (هنگامی که تقریباً" سایت شما کامل شده و صفحات متعددی دارید) مفید خواهد بود. در این پنجره معمولاً" شما شش لایه (Tab) می بینید که عبارتند از:

Page : یا صفحه (۱)

Folders: پوشه ها (۲)

Reports : یا گزارشات (۳)

Navigation : یا ساختار کلی (چارت) شبکه (۴)

Hyperlinks : یا وضعیت اتصالات (۵)

Tasks : یا وظایف و کارها (۶)

۱) **Page یا صفحه:** اگر فعال باشد شما صفحه ای را که در آن کار می‌کنید را در پنجره اصلی بطور فعال خواهید دید.

۲) **Folders یا پوشه ها:** اگر روی آن کلیک نمایید و فعال باشد شما تمامی پوشه های درون سایت خود را در درون پنجره اصلی مشاهده خواهید نمود.

یک پنجره عمودی به اسم Folder List ما بین پنجره اصلی و پنجره Views باز می‌کند که ما می‌توانیم تسلط کامل به تمامی Folder ها و پوشه های خود داشته باشیم. اگر بخواهیم محتویات یک پوشه را در پنجره اصلی سمت راست ببینیم، کافی است روی پوشه در بخش Folder List کلیک کنیم.

نکات

۱. دقت کنید که اگر بر روی پوشه ای در بخش Folder List کلیک راست کنید یک سری امکانات ویژه در اختیار شما قرار می‌دهد از جمله:

Convert to web: پوشه را به حالت صفحه وب در می‌آورد و کل آن پوشه و محتویات آن پوشه به عنوان یک سایت فرعی و زیر مجموعه ای از سایت اصلی و کلی ما عمل می‌کند.

Cut: شما می‌توانید پوشه مورد نظر را از آنجا برداشته حرکت (Move) داده و در جای دیگر قرار دهید. (با عمل paste)

Copy: یک نسخه از پوشه مورد نظر را در جاهای دیگر رونوشت می‌کند.

Rename: اسم پوشه را عوض می‌کند.

Delete: کل پوشه و محتویات آن را حذف می‌کند و دیگر قابل دسترسی نیست (در اینترنت سطل آشغال (Recycle Bin) نداریم).

۱. New Page: در پوشه یک صفحه جدید می‌سازد. برای اینکار یک بار کلیک کنید و حتماً اسم با مفهومی به جای new page تایپ کنید. حتماً برای ساختن صفحه باید پسوند (.htm) وجود داشته باشد.

۲. Folder : در درون پوشه یک پوشه جدید می‌سازد

Publish : انتقال یا انتشار پوشه درست شده به سایت اصلی را به عهده دارد.

نکته مهم در Rename : چون در اینترنت تغییر نام باعث عدم دسترسی به فایل مربوطه خواهد شد، لذا در این قسمت دقت شود که بعد از تغییر نام link ها نیز تعمیر شود و یا حتماً از آدرس دهی نسبی استفاده شود.

تذکر بسیار مهم: Title و اسامی صفحات (File Name) در اینترنت مهم بوده لذا باید در نامگذاری صفحات و Title آنها کمال دقت را داشته باشید و این امر در دستیابی موتورهای جستجوگر به صفحات ما کمک زیادی می کند.

انواع آدرس دهی

۱. **مطلق:** که آدرس را بطور کامل (پوشه-زیر پوشه-فایل) می نویسیم که به درد Link های خارج از سایت خودمان می خورد.

۲. **نسبی:** همیشه بهتر است در درون سایت خودمان از این نوع استفاده کنیم. بدین ترتیب که در هنگام آدرس دادن پوشه موردنظر را پیدا کرده و انتخاب می کنیم. و آدرس نسبی سبب می شود در صورت جابجایی فایل مورد نظر درون پوشه کلی و یا تغییر نام پوشه فرعی آن اتصال آن قطع نشود.

• چگونه فایل ها و پوشه ها را نامگذاری کنیم؟

سعی کنید از کاراکترهای غیرمجاز، حروف بزرگ، فاصله بین کلمات و حروف فارسی برای نامگذاری پوشه ها، عکس ها و صفحات استفاده نکنید- زیرا در اینترنت مشکل خواهند داشت- و هنگام ذخیره کردن فایلی حتماً دکمه Change Title را کلیک کرده و تیتزر صفحه را (در اینجا فارسی و یا انگلیسی فرقی ندارد) عوض نمایید و توجه نمایید که از کلمات با مفهوم در تیتزر استفاده نمایید و دیکته آنها صحیح باشد چون این امر نشانگر اعتبار سایت شماست.

و اگر خواستید برای این کار درون صفحه کلیک راست کرده و Title آن را به اینصورت عوض نمایید:

در روی صفحه کلیک راست کرده و page properties را انتخاب می کنیم. در تب General و در بخش Title، تیتزر زیبا، جالب توجه و با معنایی را که می تواند یک جمله باشد و مفهوم کلی صفحه را برساند، درج می کنیم.

۳) **Reports یا گزارشات:** اگر روی آن کلیک نمایید و فعال کنید شما قادر خواهید بود يك گزارش اجمالی از وضعیت اسناد و کارهای خود و احتمالاً مشکلات و ایرادهای سایت خود آگاهی یابید. شما می توانید با انتخاب گزینه های فرعی پنجره باز شده گزارش مورد نظر خود را مشاهده نمایید

میله نمایش یا View Bar

۳) **Reports یا گزارشات:** اگر روی آن کلیک نمایید و فعال کنید شما قادر خواهید بود يك گزارش اجمالی از وضعیت اسناد و کارهای خود و احتمالاً مشکلات و ایرادهای سایت خود آگاهی یابید. شما می توانید با انتخاب گزینه های فرعی پنجره باز شده گزارش مورد نظر خود را مشاهده نمایید.

۴) **Navigation یا ساختار کلی (چارت) شبکه:** در پنجره اصلی يك شمای کلی از سایت شما را بصورت يك چارت کلی و درختی نمایش می دهد و شما ضمن آگاهی از ساختار و

ارتباطات کلی ساختار سایت خود قادر خواهید بود با گرفتن و کشیدن (click & drag) ساختار سایت خود را تغییر دهید.

میله نمایش یا View Bar

۱. **Hyperlinks** یا وضعیت اتصالات: نحوه اتصالات صفحات به یکدیگر را نشان می‌دهد و در صورت قطع اتصالی آن را با رنگ قرمز یا شکستگی خط نشان می‌دهد و شما می‌توانید آن را اصلاح نمایید.

۲. **Task** یا وظایف و کارها: در سایتی که چند نفر مسئول کارها می‌باشند سرپرست سایت می‌تواند در این قسمت وظایف هر شخص را معین نماید و فرد مورد نظر از وظایف خود در این قسمت مطلع شده و کار را تحویل دهد. و بطور کلی وظایف کارکنان یک سایت که چه کارهایی باید انجام دهند را نشان می‌دهد. اگر بخواهیم وظیفه ای را به کسی محول کنیم روی قسمت Edit/Task/Add Task رفته و وظیفه او را معلوم می‌نماییم.

تذکر: در صورتی که به این ابزارها یا بطور کلی به View Bar نیازی ندارید با کلیک بر view و کلیک روی گزینه view bar آن را غیر فعال نمایید

میله ابزارها:

بطور پیش فرض میله ابزارهای Standard و Format فعال بوده و در زیر میله فهرست باز می‌باشند. و احيانا" شما آنها را مشاهده ننمودید، می‌توانید در میله فهرست (Menu Bar) در بخش View کلیک کرده و از قسمت Toolbar گزینه های Standard و Format را انتخاب نمایید تا فعال شوند.

در این میله، ابزارها و وسایل اساسی، مورد لزوم فراوان و فوری برنامه که همگی آنها در درون Menu Bar (میله فهرست) نیز قرار دارند، جهت دسترسی سریع و فوری به شکل يك ابزار و دکمه قابل کلیک جهت فعال شدن در این میله قرار داده شده اند. و چون بیشتر کار ما در ساختن صفحات وب با این ابزار است ما ابتدا به معرفی کار آنها پرداخته و سپس سایر ابزار موجود در Menu Bar را معرفی و آموزش خواهیم داد.

تذکر:

اگر اشاره گر ماوس خود را يك لحظه روی اشکال موجود در نوار ابزار نگه دارید نام ابزار به صورت Tool Tip در زیر آن ظاهر خواهد شد

ابزارهای نوار ابزار Standard به طور استاندارد از بالا سمت چپ به راست عبارتند از:

۵. **Toggle Pane** (فهرست پوشه): جهت مشاهده فهرست پوشه ها در کنار (سمت چپ) صفحه اصلی

۶. **Print** (چاپ): جهت چاپ نمودن صفحات مورد نظر

Preview in Browser (مشاهده در جستجوگر وب): جهت مشاهده صفحه ساخته شده در جستجوگر وب مثلاً "Internet Explorer یا برنامه Netscape و نسبت به Preview Tab پایین صفحه واقعی تر و قابل اعتماد تر است.

۷. **Spelling** (کنترل دیکته): جهت چک و کنترل دیکته کلمات تایپ شده از نظر قواعد دیکته نویسی و قواعد مربوطه.

اگر کلمه ای در داخل صفحه اشتباه دیکته داشته باشد زیر آن با رنگ قرمز و اگر اشتباه گرامر داشته باشد با رنگ سبز مشخص می شود. برای اصلاح آنها روی هر قسمت کلیک راست کرده و تک تک درست می کنیم. اما با زدن دکمه spelling کادری باز می شود که می توان در آنجا اشتباهات را اصلاح کرد.

Ignore: چشم پوشی کردن از غلط موجود (وقتی که ما از قصد آنرا غلط نوشته ایم، کلمه یا اسم خاصی است که در دیکشنر دستگاه نیست).

Ignore All: از همه موارد چشم پوشی کردن

Change: عوض کردن (با کلمه پیشنهادی پنجره که در درون کادر انتخاب می کنیم عوض نماید).

Change All: عوض کردن کلی (با کلمه پیشنهادی پنجره که در درون کادر انتخاب می کنیم این کلمه را در صورت وجود در هر کجای این صفحه عوض نماید).

Add: به دیکشنری اضافه کند و دیگر در سند های بعدی از ما نپرسد و ایراد نگیرد. (هرگاه کلمه خاصی که زیاد به آن نیاز داریم و دیکته آن را درست نوشته ام به دیکشنری اضافه می نماید)

Suggest: دستگاه نظر یا پیشنهاد خودش را ارائه دهد که می تواند جهت رفع اشکال انتخاب شود

Cut (برش): جهت بریدن و برداشتن بخشی از متن، عکس و یا قسمت انتخاب شده جهت درج در بخشی دیگر

Copy (کپی): جهت برداشتن نسخه یا کپی بخشی از متن، عکس و یا قسمت انتخاب شده جهت درج در بخشی دیگر (Ctrl + C)

Paste (الصاق): جهت الصاق یا چسباندن قسمت کپی یا بریده شده موجود در حافظه (clipboard) در بخش مورد نظر (Ctrl + X)

نحوه انتخاب کردن کلمه، خط، پاراگراف و کل متن

تا چیزی را انتخاب نکنیم نمی توانیم روی آن عملی (copy, cut, تغییر رنگ، اندازه و ...) را انجام دهیم و در اینکار باید خیلی دقت کنیم.

برای انتخاب يك کلمه کافی است دوبار روی کلمه کلیک کنیم.

برای انتخاب يك خط به ابتدای خط رفته به نحوی که علامت درج متن (I) ماوس تبدیل به **فلش** شود و **یکبار** کلیک می کنیم اگر **دو بار** کلیک کنیم **پاراگراف** انتخاب می شود و اگر **سه بار** پشت سر هم کلیک کنیم **کل متن** انتخاب می شود.

برای انتخاب **کلمه، خط، متن** و یک یا چند **حرف** با **صفحه کلید** به صورت زیر عمل می کنیم. به ابتدای جایی که می خواهیم انتخاب کنیم با کلیدهای جهت نما حرکت کرده و در آنجا قرار می گیریم، دکمه shift را نگه داشته با کلیدهای جهت نما (Arrow Keys) به انتهای قسمت انتخابی خود می رویم.

ساده ترین و راحت ترین روش انتخاب drag کردن با ماوس است. بدین طریق که در ابتدای قسمت مربوطه کلیک کرده و با احتیاط تمام تا آخر قسمت مربوطه (حرف، کلمه، خط، پاراگراف و کل متن) می کشیم.

دقت:

• اگر روی آن قسمت که انتخاب شده است، کلیک کنیم آماده برای حرکت به جای دیگر می باشد یعنی می توان عمل cut را انجام داد و شما اشتباهاً آن را نگرفته و جابجا نمایید.

• اگر بخواهیم کل متن را یکجا انتخاب کنیم، Edit ---Select All و یا از Ctrl+A استفاده می کنیم

Format Painter (حکاک قالب بندی):

جهت انتقال قالب بندی يك بخش انتخاب شده به بخشهای دیگر و سرعت بخشیدن به قالب بندی کارها (کلید طلایی) اگر می خواهیم چند چیز را با Format یکسان تغییر دهیم کافی است این اعمال را فقط روی يك چیز انجام داده، سپس آن موضوع را انتخاب کرده (جهت یکبار استفاده، يك بار و برای چند بار استفاده، دو بار پشت سر هم روی این دکمه کلیک میکنیم) سپس روی (حروف، کلمات، بندهای) مورد نظر، کلیک کرده و با درگ drag انتخاب می کنیم. برای خارج کردن نشانگر از آن حالت (خنثی کردن آن)، یکبار روی خودش کلیک می کنیم.

Undo (خنثی کردن):

جهت خنثی نمودن آخرین اعمال و کارهای انجام شده اشتباهی در صفحه (Ctrl+Z)

Redo (برعکس خنثی):

اگر عملی را خنثی نماییم ولی مجدداً بخواهیم به آن عمل باز گردیم از این دکمه استفاده می نماییم (Ctrl+Y)

Web Component: یکسری افه ها را در اختیار کاربر قرار می دهد. از جمله:

hover Button: میتوانید کلمه ای را از طریق این به صفحه ای یا سایتی اتصال دهید. و هنگامی که بیننده روی آن می آید می تواند جلوه های ویژه ای در صفحه مربوطه ایجاد کند.

marquee: متن انتخابی یا نوشته شده را متحرك می کند با تغییر جهت و رنگ پس زمینه و ...

Banner Ad manager: که شما می توانید با استفاده از دکمه Add عکسها و تصاویر انتخابی را در این قسمت قرار داده و حتی در بخش link to آن را به سایت یا صفحه ای متصل کنید و جلوه خاصی نیز در قسمت Effect به آن بدهیم.

نکته مهم:

بعضی از این افه ها را فقط می توانیم درون اینترنت واقعی ببینیم.

web search: برای درون سایت میتوانیم جستجوگر بگذاریم.

hit counter: برای درون سایت می توانیم شمارشگر بازدید کننده بگذارید.

photo gallery: برای درون سایت می توانیم عکسها را به صورت گالری بدهیم.

تذکر مهم: بهتر است تا حد امکان از گذاشتن چنین قرتی بازیهایی درون سایت خود، خود داری کنیم چرا که بعضی از اینها سایت را سنگین کرده و حال بیننده را به هم می زند

Insert table (قرار دادن جدول): جهت درج جدول در محل انتخاب شده از طریق این دکمه و یا

منوی Table میتوانیم با توجه به نیازمان جدول بسازیم. در این گزینه کلیک کرده و به تعداد مورد نیاز می کشیم. اما در قسمت Table/Insert تعداد سطرها و ستون های مورد نظر را وارد می کنیم. بعد از درج جدول اگر بخواهیم روی آنها کار کنیم، روی جدول کلیک راست کرده گزینه Table properties مشخصات کل جدول را در اختیار ما قرار میدهد اما cell properties مشخصات سلولی را که در آن کلیک کرده ایم در اختیار ما قرار میدهد. اگر بخواهیم سلولی را حذف نماییم درون آن کلیک کرده (برای انتخاب سلول های مختلف کلید Alt را گرفته یکی را انتخاب کرده سپس با Alt + shift بقیه سلولها را انتخاب می کنیم و یا با درگ کردن ماوس روی سلولها اینکار می نماییم.) و یا جای مورد نظر را انتخاب کرده سپس از گزینه Table/ Select را انتخاب می کنیم و دکمه Delete را جهت حذف کلیک می کنیم.

merge: چند سطر یا ستون انتخاب شده را ادغام می کند ولی split میتواند سلول انتخاب شده را به چند سلول دیگر تقسیم کند.

کلیک راست روی جدول و انتخاب گزینه Table properties

Alignment: تنظیم سمت قرار گرفتن جدول نسبت به متن اطراف و همچنین تعیین جهت نوشتن

متن

Float: نسبت به متن جدول را در سمت راست یا چپ قرار میدهد.

cell spacing: فاصله بین سلول و متن درون آنرا کم و یا زیاد می کند.

cell padding: فاصله بین سلول ها را از هم کم یا زیاد می کند.

Table Direction: جهت جدول را راست به چپ یا چپ به راست می کند.

Borders: با درج عدد بزرگتر جدول را قاب می کند. شما می توانید با حذف کردن Border Size، جدول را برای بیننده مخفی کنید. برای قاب کردن عدد بزرگ و با Border (light, Dark) رنگ خاصی بدهیم. color رنگ کلی به جدول می دهد. با زدن show both cells and table می توانیم خطوط جدول و سلول ها را کامل ببینیم. برای Background یا زمینه کل جدول و یا یک سلول تنها، می توانیم رنگ

مخصوص و یا حتی يك تصوير بدهيم. اگر بخواهيم درون سلول متني درج كنيم موقعيت نوشتن متن را كه همیشه از پيش تعيين شده است را از سمت چپ ، راست، متعادل و نسبت به عكس از وسط، بالا ، زیر و ...

اگر بخواهيم سلولی خطش درشت شده و تیترا گردد ميتوانيم آن ها را انتخاب كنيم و از قسمت cell properties درون header cell كليك كنيم.

اگر No wrap را تيك بزيم، جملات يك سلول را پيوسته مي آورد و شكندگي ايجاد نمي كند.

مي توانيم براي تك تك سلول ها قاب رنگي جدا يا پس زمينه مخصوص قرار دهيم.

در قسمت گزینه Table بر روی Menu Bar گزینه هاي زيادي است كه عبارتند از:

Draw Table: به صورت دستي جدول مي كشيم و هنگام كليك روی آن ماوس ما تبديل به يك قلم ميشود و به شكل و اندازه و جای مورد نظر ميتوانيم جدول بكشيم.

Insert: مي توانيم جدول (Table)، ستون (Columns)، ردیف (Rows)، سلول و ... قرار دهيم.

Delete cell: حذف سلول هاي انتخاب شده

Select: انتخاب جدول، ستون، ردیف، سلول

merge: ادغام سلول هاي انتخاب شده

Spilt: تقسيم سلولهاي انتخاب شده به تعداد مورد نیاز

Auto Format: با توجه به ساختارهاي قبلي موجود در حافظه جدولمان را قالب بندي ميكند.

Distribute Columns rows: هماهنگ کردن ردیف ها و سطرها به طور مساوی

Auto Fit content: با توجه به محتويات درون جدول و متن درج شده، تنظيم داخل سلول را انجام ميدهد.

convert: جدول را بر میدارد و متن را بدون جدول مي گذارد.

Insert picture from file: (قرار دادن عكس از فايل) جهت درج و قرار دادن عكس يا ClipArt در صفحه. اگر بخواهيم در درون صفحاتمان عكس قرار دهيم با استفاده از اين دكمه و يا گزینه Insert / picture استفاده ميكنيم.

clip Art: عكسهاي پيش فرض نرم افزار آفيس را در اختيار شما قرار می دهد.

From File: عكسهاي داخل اسناد ما را مي آورد.

Auto shape: براي گذاشتن علائم و عكسهاي خاص Drawing می باشد.

From scanner or cam: از اسکنر یا دوربین می آورد.

Word Art: افه های نوشتاری ویژه

Video: یک فیلم ویدئو کوتاه قرار میدهد.

New Drawing: یک Canvas یا بوم نقاشی جهت درج شیء یا عکسی در اختیار شما قرار میدهد.

برای انجام کار روی عکس:

روی عکس دو بار کلیک کرده و یا از قسمت View به قسمت Toolbar رفته و گزینه Drawings را انتخاب می کنیم.

Select: برای انتخاب عکس و یا Hotspots ها می باشد.

Hotspots: جهت اتصال تکه ای از عکس به یک سایت، صفحه و ... استفاده می شود بدین گونه که با توجه به نیاز روی یکی از آن ها کلیک کرده در روی عکس به اندازه دلخواه می کشیم وقتی ماوس را رها کنیم پنجره Hyperlink باز می شود و می توانیم آدرس مناسب بدهیم و بعد از آن می توانیم اندازه و مکان اتصال را جابجا، کوچک و بزرگ نماییم (برای تغییر اندازه از کناره ها و برای تغییر مکان روی آن کلیک می کنیم).

Restore: عکس تغییر یافته را به حالت اولیه بر می گرداند.

Resample: عکس را هنگامیکه از نظر اندازه تغییر کرده باشد به حالت قبلی اش بر می گرداند.

Bevel: از کناره های خود عکس یک قاب برای عکس می سازد.

Color: می توانیم از این بخش برای شستن رنگ عکس و کم کردن یاسفید و سیاه کردن آن استفاده کنیم.

Transparent: جلوه ویژه به عکس دادن و برجسته کردن بخشی از آن

Crop: برای بریدن تکه ای از عکس که نیاز است و حذف زایده های آن. برای این کار ابتدا روی عکس کلیک کرده تکه مورد نظر را انتخاب کرده و آن را تنظیم کرده، سپس دوباره روی دکمه Crop کلیک کرده تکه مورد نظر مانده و بقیه حذف می گردند.

Less Brightness: شفافیت یا نور را کم می کند.

More Brightness: شفافیت یا نور را زیاد میکند.

Less Contrast: حساسیت دو رنگ را کم میکند.

More Contrast: حساسیت دو رنگ را زیاد میکند

۴ دکمه بعدی برای چرخش و زاویه بندی عکس می باشند. بدین نحو که:

Flip Vertical: جهت چرخش عمودی عکس نسبت به مرکز عکس

Flip Horizontal: جهت چرخش افقی عکس نسبت به مرکز عکس

Rotate Vertical: جهت دوران عمودی عکس

Rotate Horizontal: جهت دوران افقی عکس

Send Backward: هنگامیکه دو یا چند عکس را کنار هم داریم می توانیم یکی را در پشت سر دیگری قرار دهیم.

Bring Forward: هنگامیکه دو یا چند عکس را کنار هم داریم می توانیم یکی را در جلوی دیگری قرار دهیم.

Positional absolutely: موقعیت و محل قرار گرفتن عکسها را ثابت نگه می دارد.

Thumbnail: برای اینکه عکسها سریع تر قابل دسترس برای بیننده باشد در صورتیکه عکسها بزرگ و زیاد باشند، ابتدا نمونه عکس کوچکی از آن که اندازه خیلی کمی دارد ساخته می شود. در صورتیکه بیننده بخواهد عکس بزرگ تر را ببیند روی آن عکس کلیک کرده و عکس بزرگ و اصلی را می بیند.

Text: می توانیم با انتخاب این گزینه در درون عکس انتخابی خود متن مورد نظر را تایپ کنیم.

تذکر:

دکمه های ترکیبی Alt + Shift سمت راست کیبرد فقط متن را فارسی می کند (در هر کجا باشید ، راست چین، وسط چین و یا چپ چین)

دکمه های ترکیبی Alt + Shift سمت چپ کیبرد فقط متن را انگلیسی می کند (در هر کجا باشید ، راست چین، وسط چین و یا چپ چین)

دکمه های ترکیبی Ctrl + Shift سمت راست کیبرد نه تنها متن را فارسی می کند بلکه متن را راست چین می نماید.

دکمه های ترکیبی Ctrl + Shift سمت چپ کیبرد نه تنها متن را انگلیسی می کند بلکه متن را چپ چین می نماید.

Insert picture From File: عکس یا تصویر از فایل می آورد.

چند نکته مهم در باره عکس:

فراموش نشود که گرفتن و کشیدن عکس برای کوچک و بزرگ کردن آن هیچ تاثیری در اندازه و حجم صفحه نخواهد داشت و فقط کیفیت عکس را خراب میکند اینکار در صورتیکه فقط به ۱۰% برای جابجایی عکس نیاز داریم اشکالی ندارد و برای این امر روی عکس کلیک نموده و از گوشه های آن گرفته برای بزرگ کردن به کناره ها و جهت کوچک نمودن به درون و مرکز عکس می کشیم.

با انتخاب عکس می توانید روی Align Centre, Align Right, Align Left و یا Justify جهت تغییر محل قرار دادن عکس در وسط، سمت راست، سمت چپ و یا به حالت متعادل در صفحه عمل نمایید.

Drawing (نقاشی یا ترسیم): برنامه بسیار جالب و قشنگ جهت انجام کارهای گرافیکی

Refresh (تازه کردن صفحه): جهت مشاهده آخرین تغییرات انجام داده شده در صفحه

Stop (توقف): جهت توقف صفحه ای که در حال باز شدن می باشد و طول می کشد یا مورد لزوم نیست.

Show All (نمایش تمامی علامتها): جهت نمایش محل های فاصله خورده بین کلمات (Space bar) ، محل زدن دکمه Enter جهت درج پارگراف.

Microsoft FrontPage Help (برنامه کمکی Front Page): برنامه هلب یا کمکی فرانت پیج را در پنجره های جداگانه برای شما باز می کند که در صورت آشنایی شما به انگلیسی بسیار مفید خواهد بود.

Toolbar Options (دکمه های اضافی): جهت انتخاب و افزودن (یا برداشتن) ابزار های اضافی مورد لزوم به این قسمت

Refresh (تازه کردن صفحه): جهت مشاهده آخرین تغییرات انجام داده شده در صفحه

Stop (توقف): جهت توقف صفحه ای که در حال باز شدن می باشد و طول می کشد یا مورد لزوم نیست.

Show All (نمایش تمامی علامتها): جهت نمایش محل های فاصله خورده بین کلمات (Space bar) ، محل زدن دکمه Enter جهت درج پارگراف.

Microsoft FrontPage Help (برنامه کمکی Front Page): برنامه هلب یا کمکی فرانت پیج را در پنجره های جداگانه برای شما باز می کند که در صورت آشنایی شما به انگلیسی بسیار مفید خواهد بود.

Toolbar Options (دکمه های اضافی): جهت انتخاب و افزودن (یا برداشتن) ابزار های اضافی مورد لزوم به این قسمت

Style (سبک): جهت قالب بندی سبک و ساختار نوشتاری معین مختلف موجود در این بخش در متن در حال درج یا انتخاب شده.

Font (نوع خط): جهت انتخاب نوع خط برای نوشتن یا بخش انتخاب شده

Font size (اندازه خط): جهت انتخاب اندازه خط برای نوشتن یا بخش انتخاب شده

Bold (تو پر): جهت توپر نوشتن متن یا متن انتخاب شده جهت دادن جلوه ویژه و مشخص نمودن

Italic (خط شکسته): جهت دادن حالت شکسته به متن یا متن انتخاب شده جهت دادن جلوه ویژه و مشخص نمودن

Underline (زیر خط دار): جهت زیر خط دار نمودن متن یا متن انتخاب شده جهت دادن جلوه ویژه و مشخص نمودن

Align Left (تراز چپ): جهت چپ چین نمودن متن نوشتاری، عکس و یا بخش انتخاب شده

Center (وسط چین): جهت وسط چین نمودن متن، عکس و یا بخش انتخاب شده

Align Right (تراز راست): جهت راست چین نمودن متن نوشتاری، عکس و یا بخش انتخاب شده

Justify (تراز عادی): متن یا بخش انتخابی شما را از سمت چپ و راست یکسان می چیند.

:Left to Right

: Right to Left

:Run TextDirection LTR

:Run TextDirection RTL

:Increase Font Size

: Decrease Font Size

Numbering(شماره گذاری): جهت ایجاد ردیف و شماره گذاری و لیست نمودن

Bullets (قرار دادن دکمه): جهت ایجاد ردیف، لیست نمودن و مرتب کردن

Decrease Indent(کاهش حاشیه): جهت کم کردن حاشیه و فاصله بخش انتخابی از کناره صفحه

Increase Indent (افزایش حاشیه): جهت افزودن فاصله و یا حاشیه از کناره صفحه به متن یا بخش انتخاب شده

Outside Borders

High light color (ایجاد برجستگی به کمک رنگها در پشت زمینه): جهت دادن جلوه ویژه و برجسته جلوه دادن بخش انتخاب شده به کمک انواع رنگها در قسمت پشت زمینه

Font color (رنگ خط): جهت انتخاب انواع رنگها برای متن نوشتاری یا انتخاب شده

Toolbar Options (دکمه های اضافی): جهت انتخاب و افزودن (یا برداشتن) ابزار های اضافی مورد لزوم به این قسمت.

تذکر:

در پایین هر صفحه سه Tab وجود دارد:

Normal Tab. ۱

حالت عادی می باشد که می توانیم آن را Edit کنیم.

HTML Tab .۲

source (زبان طراحی) صفحات وب را به روش HTML نشان می دهد و کسانی که به این زبان تسلط داشته باشند می توانند با سادگی تغییرات لازم را در آن ایجاد نمایند.

Preview Tab .۲

پیش نمایش صفحه ساخته شده می باشد. به ما نشان می دهد که این صفحه چگونه در اینترنت دیده خواهد شد ولی در این حالت دیگر نمی توان چیزی را در داخل متن(صفحه) تغییر داد. فرق آن با (preview استاندارد) این است که آن پیش نمایش صفحه را ذخیره کرده و در browser اینترنت عملاً نشان می دهد

File (پرونده):

New (صفحه جدید): جهت ایجاد یا باز کردن صفحه جدید

Open (باز کردن): جهت باز کردن صفحات مورد نیاز قبلی

Close: بستن

: Open Web

: Close Web

Save (ذخیره): جهت ذخیره نمودن کارهای انجام شده

: Save As

: Save All

Search (جستجو): جهت جستجو و یافتن فایلها و مدارك مورد نیاز در کامپیوتر یا شبکه

Publish Web (صدور وب): جهت انتشار یا قرار دادن سایت ساخته شده در سرور و سایت اصلی (انتقال یا انتشار پوشه یا صفحه ساخته شده به اینترنت واقعی که در اینحالت پنجره ای باز شده و با دادن آدرس می توانیم این عمل را انجام دهیم. البته در هنگام انتقال username و password را هم می خواهد).

: Import

: Export

Preview in Browser (مشاهده در جستجوگر وب): جهت مشاهده صفحه ساخته شده در جستجو گر وب مثلاً "Internet Explorer یا برنامه Netescape و نسبت به Preview Tab پایین صفحه واقعی تر و قابل اعتماد تر است.

: Page Setup

: Print Preview

Print (چاپ): جهت چاپ نمودن صفحات مورد نظر

: Send

: Properties

: Recent Files

: Recent Webs

Exit

(قرار دادن یا گذاشتن):

: Break

: Horizontal Line

: Inline Frame

: Date and Time

: Symbol

: Comment

: Navigation

: Page Banner

Web Component: یکسری افه ها را در اختیار کاربر قرار می دهد. از جمله:

hover Button: میتوانی کلمه ای را از طریق این به صفحه ای یا سایتی اتصال دهید. و هنگامی که بیننده روی آن می آید می تواند جلوه های ویژه ای در صفحه مربوطه ایجاد کند.

marquee: متن انتخابی یا نوشته شده را متحرک می کند با تغییر جهت و رنگ پس زمینه و ...

Banner Ad manager: که شما می توانید با استفاده از دکمه Add عکسها و تصاویر انتخابی را در این قسمت قرار داده و حتی در بخش link to آن را به سایت یا صفحه ای متصل کنید و جلوه خاصی نیز در قسمت Effect به آن بدهیم.

نکته مهم: بعضی از این افه ها را فقط می توانیم درون اینترنت واقعی ببینیم.

web search: برای درون سایت میتوانیم جستجوگر بگذاریم.

hit counter: برای درون سایت می توانیم شمارشگر بازدید کننده بگذاریم.

photo gallery: برای درون سایت می توانیم عکسها را به صورت گالری بدهیم.

تذکر مهم:

بهتر است تا حد امکان از گذاشتن چنین قرتی بازیهایی درون سایت خود، خودداری کنیم چرا که بعضی از اینها سایت را سنگین کرده و حال بیننده را به هم می زند.

: Database

: Form

: Picture

: File

: Bookmark

Hyperlink

Spelling (کنترل دیکته): جهت چک و کنترل دیکته کلمات تایپ شده از نظر قواعد دیکته نویسی و قواعد مربوطه.

اگر کلمه ای در داخل صفحه اشتباه دیکته داشته باشد زیر آن با رنگ قرمز و اگر اشتباه گرامر داشته باشد با رنگ سبز مشخص می شود. برای اصلاح آنها روی هر قسمت کلیک راست کرده و تک تک درست می کنیم. اما با زدن دکمه spelling کادری باز می شود که می توان در آنجا اشتباهات را اصلاح کرد.

Ignore: چشم پوشی کردن از غلط موجود (وقتی که ما از قصد آنرا غلط نوشته ایم، کلمه یا اسم خاصی است که در دیکشنر دستگاه نیست.)

Ignore All: از همه موارد چشم پوشی کردن

Change: عوض کردن (با کلمه پیشنهادی پنجره که در درون کادر انتخاب می کنیم عوض نماید).

Change All: عوض کردن کلی (با کلمه پیشنهادی پنجره که در درون کادر انتخاب می کنیم این کلمه را در صورت وجود در هر کجای این صفحه عوض نماید).

Add: به دیکشنری اضافه کند و دیگر در سند های بعدی از ما نپرسد و ایراد نگیرد. (هرگاه کلمه خاصی که زیاد به آن نیاز داریم و دیکته آنرا درست نوشته ام به دیکشنری اضافه می نماید)

Suggest: دستگاه نظر یا پیشنهاد خودش را ارائه دهد که می تواند جهت رفع اشکال انتخاب شود.

: Thesaurus

: Set Language

: Auto Thumbnail

: Recalculate Hyperlinks

: Server

: Tools on the Web

: Marco

: Add-Ins

: Customize

: Web Settings

: Options

: Page Options