

## راهنمای استفاده از فرمها

در این فرم از فونت (قلم) **B Titr** استفاده شده است اگر رایانه شما این فونت را داشته باشد هنگام باز نمودن فایل، فرمها را بصورت مرتب و بهمان شکل طراحی شده ملاحظه خواهید فرمود و چنانچه رایانه شما این فونت را نداشته باشد فرمها را بصورت نامرتب و بهم ریخته ملاحظه خواهید فرمود. برای رفع این مشکل میبایست فونت **B Titr** را در شاخه ای که ویندوز در آن نصب است در فلدر **Fonts** کپی نمائید: برای مثال اگر ویندوز شما در درایو **C** نصب شده باشد باید در **C:\windows\fonts** آنرا کپی نمائید. یا میتوانید از قسمت کنترل پنل (**Control Panel**) قسمت **Fonts**، فونت مورد نظر را به رایانه خود انتقال دهید.

**جهت پر کردن قسمتهای که باید تایپ نمائید که در جدول قرار ندارند:**

برای اینکه هنگام تایپ کلمات دیگر به سمت جلو شیفت پیدانکرده و فرم را بهم نریزد میتوانید از کلید **Insert** (بالای کلید **Delete** بر روی صفحه کلید استفاده نمائید چنانچه یکبار این کلید را بفشارید کلمات در همان جا درج شده و بر روی کلمات بعدی اثری نخواهد گذاشت و با فشردن یکبار دیگر بر روی همان کلید به حالت اولیه باز خواهد گشت. قسمتهائی را که در جداول بوده و میخواهید آنها را تایپ نمائید جهت حرکت به سمت جلو از کلید **Tab** و جهت بازگشت از کلیدهای **Shift+tab** استفاده نمائید. مثال:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

کد ملی ده رقمی

از سمت راست هر عدد را که تایپ نمودید برای تایپ عدد بعدی یکبار کلید **Tab** را فشرده و به مربع بعد بروید و این کار را تا آخر ادامه دهید و برای رفتن به قسمت بعد (مثلا نام: یا نام خانوادگی) هم همینطور باز کلید **Tab** را بفشارید و به قسمت بعد بروید.

برای پر کردن مربها (نیازی به پر کردن با ضربدر نیست) ابتدا بر روی مربع مورد نظر کلیک مینمائید بعد از انتخاب شدن مربع مورد نظر در قسمت **Drawing** (زیر صفحه **Word**) بر روی کلید **(Fill color)** کلیک مینمائید در این حالت مربع مورد نظر با رنگ زرد پر میشود (رنگ مشکی را هم میتوانید انتخاب کنید) که بعد از چاپ با چاپگر سیاه و سفید مربع مورد نظر بصورت مشکی رنگ پر شده است.



تذکر: چنانچه در قسمت پائین صفحه امکانت فوق (**Drawing**) را نداشتید میتوانید در قسمت منو بار (بالای صفحه) بعد از منوی **Help** (با در قسمت خالی از منو بار) راست کلیک نموده و از منوی باز شده **Drawing** را انتخاب نمائید.

**عکس**

عکس جدید را الصاق نموده و با مراجعه به دفتر حج و زیارت استان تهران، ممهور نمائید.  
موفق باشید

**واحد رایانه حج و زیارت استان تهران**