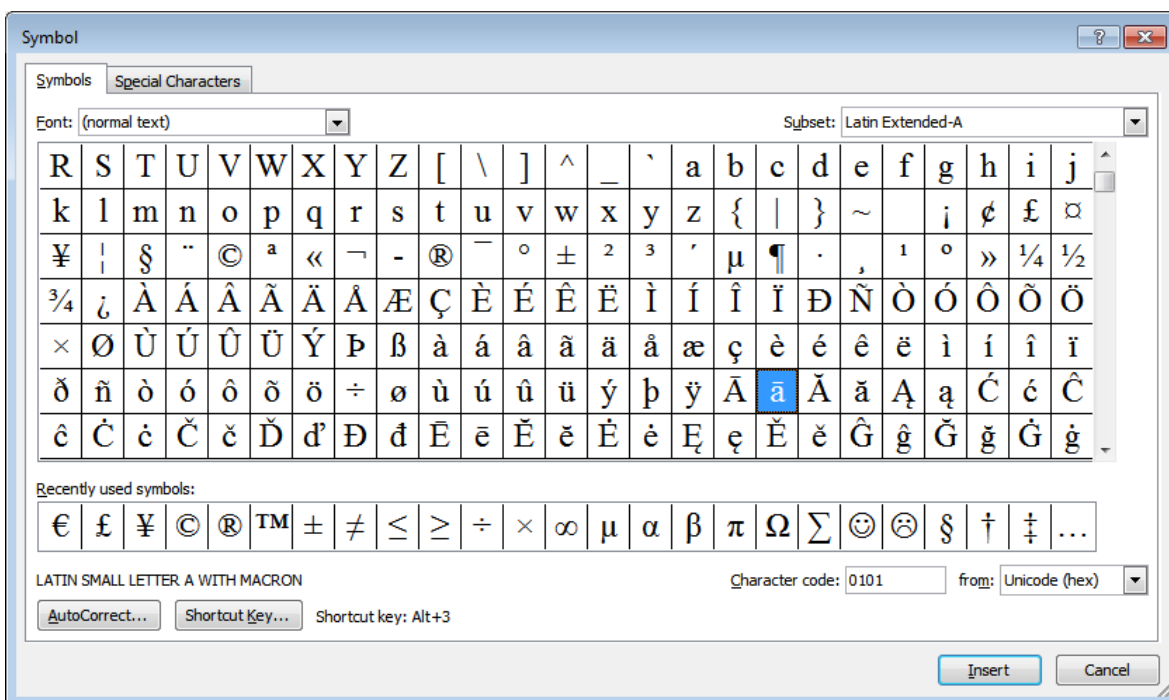


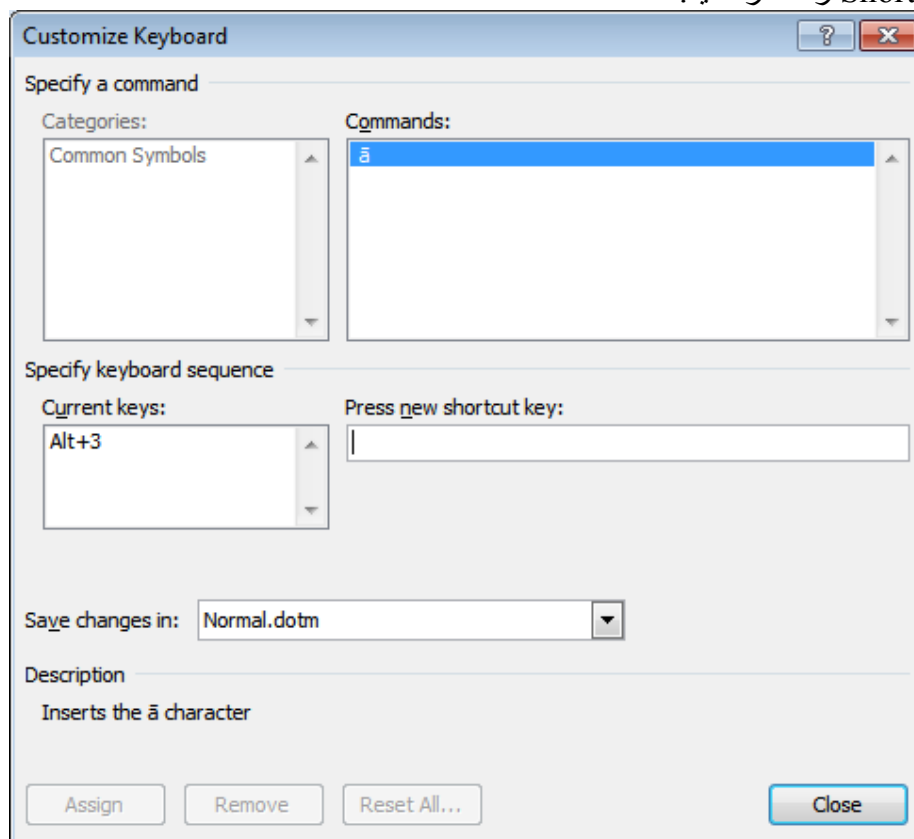
روش به کار بردن الفبای نو در مایکروسافت آفیس

تایپ **ā, ĵ, Ā, Ĵ** در مایکروسافت ورد

در مایکروسافت ورد، گزینه Insert را زاده و سپس به Symbol و More Symbols بروید:



- در پنجره Symbol حرف **ā** را گزینش کنید.
- دکمه Shortcut Key را فشار دهید.



- در زیر "Press new shortcut key" کلیک کرده و سپس همزمان روی کلیدهای ALT و 3 فشار دهید.
- روی دکمه Assign فشار دهید.
- از این پس می توانید با فشار دادن همزمان بر روی این دو دکمه حرف ā را در مایکروسافت ورد به کار ببرید.
- برای سه حرف دیگر نیز می توانید به همین ترتیب میانبرهای (shortcut) زیر را درست کنید:

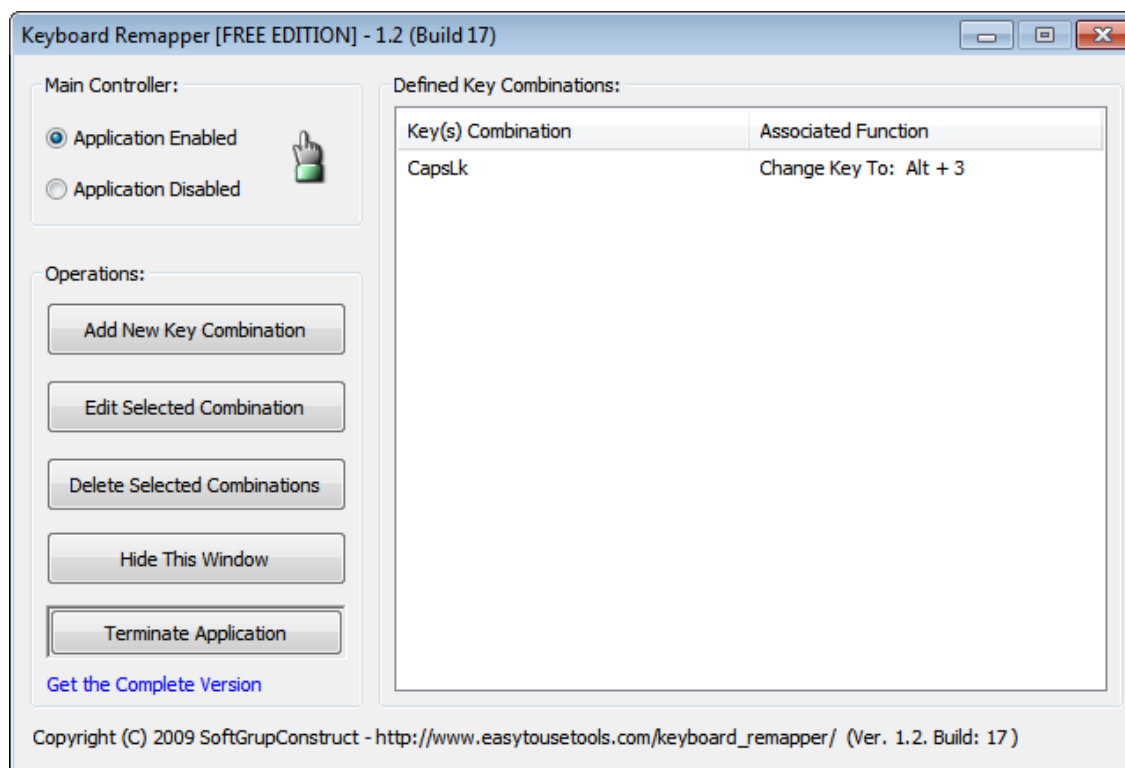
$$\begin{aligned}\bar{A} &= \text{ALT}+4 \\ \hat{j} &= \text{ALT}+5 \\ \hat{J} &= \text{ALT}+6\end{aligned}$$

- این روش را می توانید برای برنامه دیگر مایکروسافت آفیس Microsoft Outlook نیز به کار ببرید.

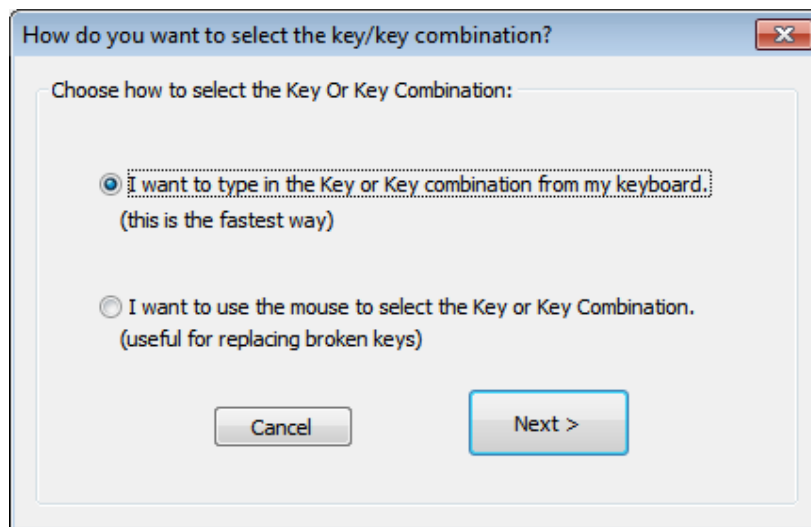
چنانچه بخواهید می توانید یک گام پیشتر رفته و به جای فشار همزمان بر دو دکمه، یک دکمه را به حرف ā اختصاص بدهید.

برای این کار برنامه رایگان زیر را دانلود و نصب کنید:

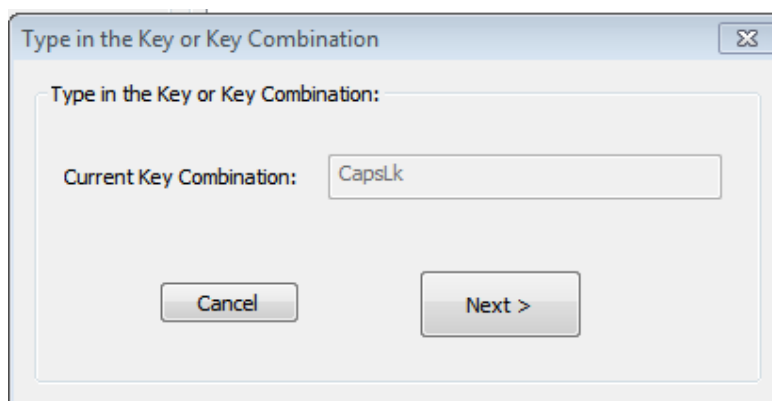
Keyboard Remapper (http://www.easytousectools.com/keyboard_remapper/)



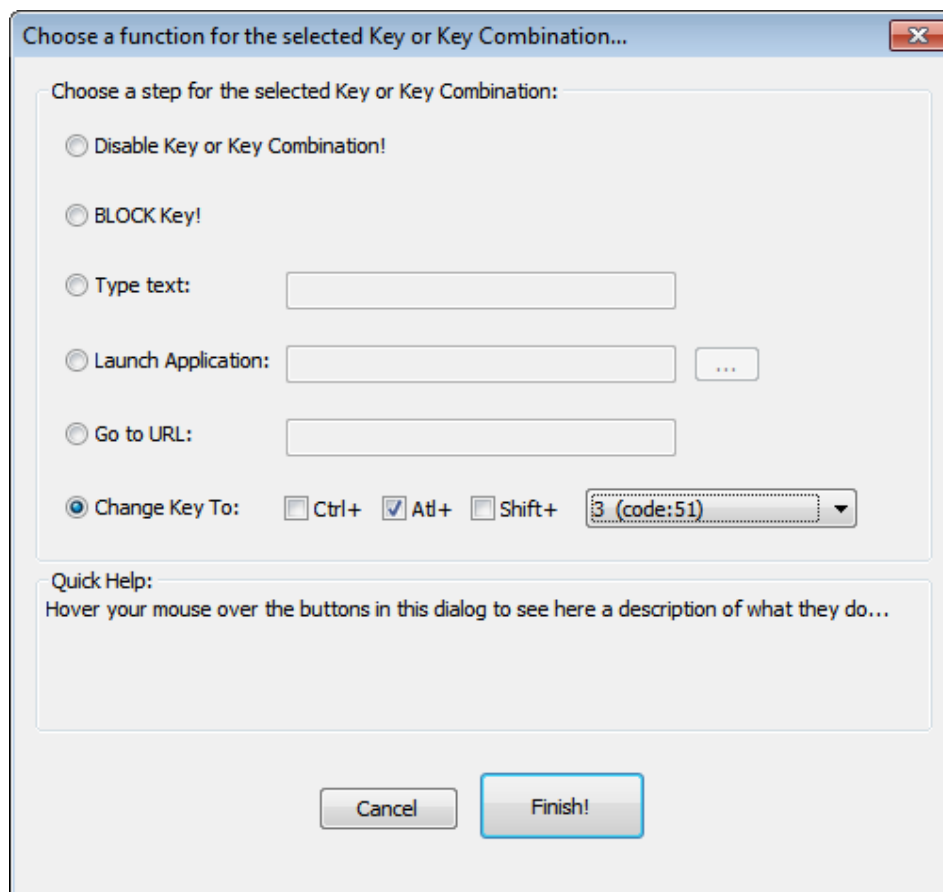
-در برنامه Keyboard Remapper با فشار بر روی Add New Key Combination پنجره زیر را باز کنید:



- روی دکمه Next فشار دهید.



- روی کیبردتان دکمه Caps Lock (می توانید دکمه دیگری نیز بگزینید ولی این بهتر از بقیه است.) را فشار داده
- و سپس Next را فشار دهید.



- در این پنجره چنانکه می بینید باید در گزینه Change Key To خانه کنار ALT را زده و (Code:51) 3 را بگزینید.
- و سرانجام روی Finish فشار دهید.

از این پس در Microsoft Word و Microsoft Outlook با فشار بر روی دکمه Caps Lock حرف ā را روی نمایشگر می گیرد.

به امید روزی که جوانان پارسی زبان پیشرفته ترین برنامه های کامپیوتری را با این الفبا بنویسند.
پیروز باشد.