

LTMS



بروزترین مرجع

دوره های ضمن خدمت فرهنگیان

ltmsyar.ir

همه آنچه برای انجام دوره های ضمن خدمت لازم است را
تنها از سایت و کانال ما دنبال کنید :

t.me/ltmsyarir

www.LTMSYAR.ir

(برای ورود به سایت و کانال تلگرام لینک های بالا را بفشارید.)



بسته آموزشی مهارت های هفتگانه ICDL

مهارت سوم : واژه پرداز (Word)

موسسه آموزشی رهروان عصر اندیشه

پاییز ۱۳۹۷

معرفی و شناخت کلی نرم افزار Word:

در حال حاضر، واژه پرداز Microsoft Word از مجموعه نرم افزاری Office، یکی از نرم افزارهای رایج واژه پرداز در دنیا می باشد که تقریباً همه ی کاربران رایانه های شخصی آن را در رایانه ی خود نصب می کنند و به نوعی از آن استفاده می کنند.

این نرم افزار ابتدا به وسیله ی Richard Brodie در سال ۱۹۸۳ برای رایانه های شخصی شرکت IBM نوشته شد و در سال ۱۹۸۹ تحت سیستم عامل Microsoft Windows به عنوان قسمتی از مجموعه ی Microsoft Office عرضه شد.

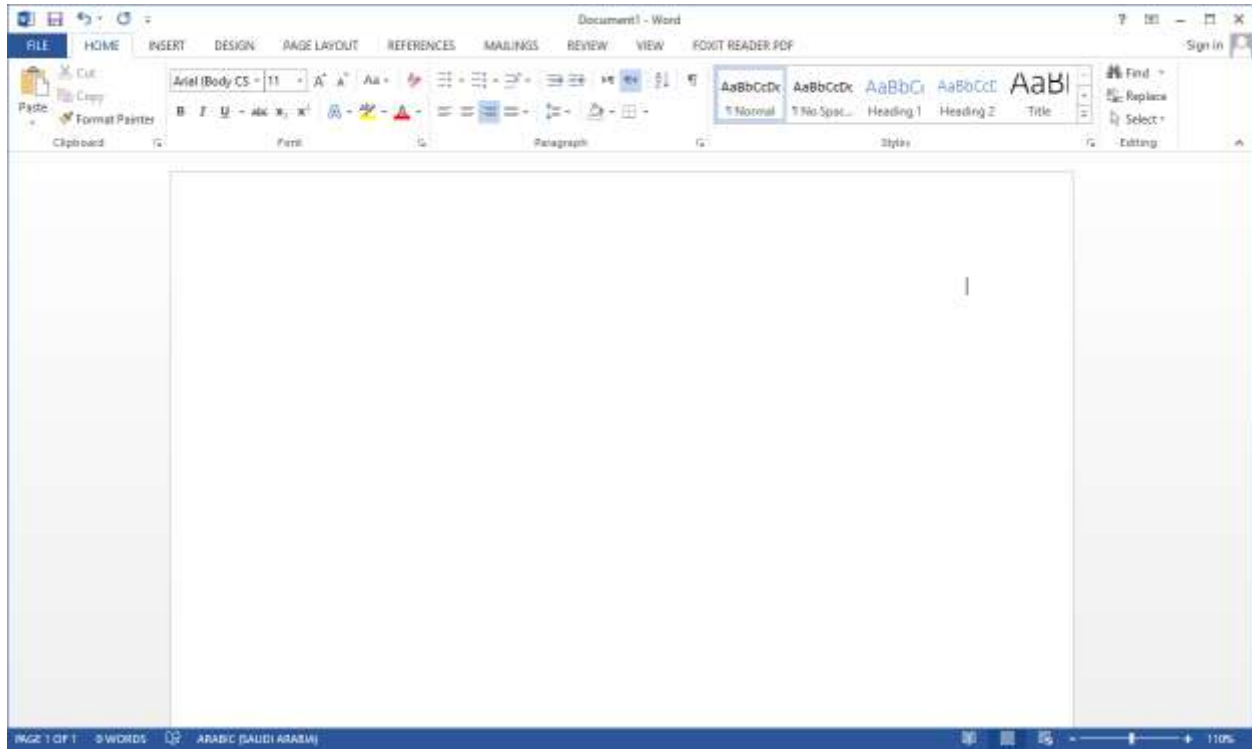
در حال حاضر نسخه های ۲۰۱۰ و ۲۰۱۳ آن مرسوم است که ما در این مجموعه به نسخه ۲۰۱۳ آن می پردازیم.



فرمت این نرم افزار حین ذخیره سند بطور پیش فرض docx می باشد و علاوه بر مجموعه آفیس، می توان فایل مربوطه را در سایر نرم افزارها مانند Liber Office نیز استفاده نمود.

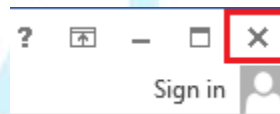
همچنین در تاریخ شهریور ۹۷ نیز نسخه ۲۰۱۹ آن به بازار عرضه شد که تفاوتی زیادی با نسخه های ۲۰۱۶ و ۲۰۱۳ ندارد.

پس از نصب مجموعه نرم افزاری Word, Office نیز نصب شده و با جستجو در منوی Start می توان آن را اجرا نمود. پس از وارد شدن به محیط برنامه، اجزای پیش فرض آن مانند تصویر زیر می باشد:



باز کردن و بستن برنامه و اسناد:

برای بستن برنامه و اسناد همانند سایر برنامه ها بر روی علامت زیر کلیک نمایید:

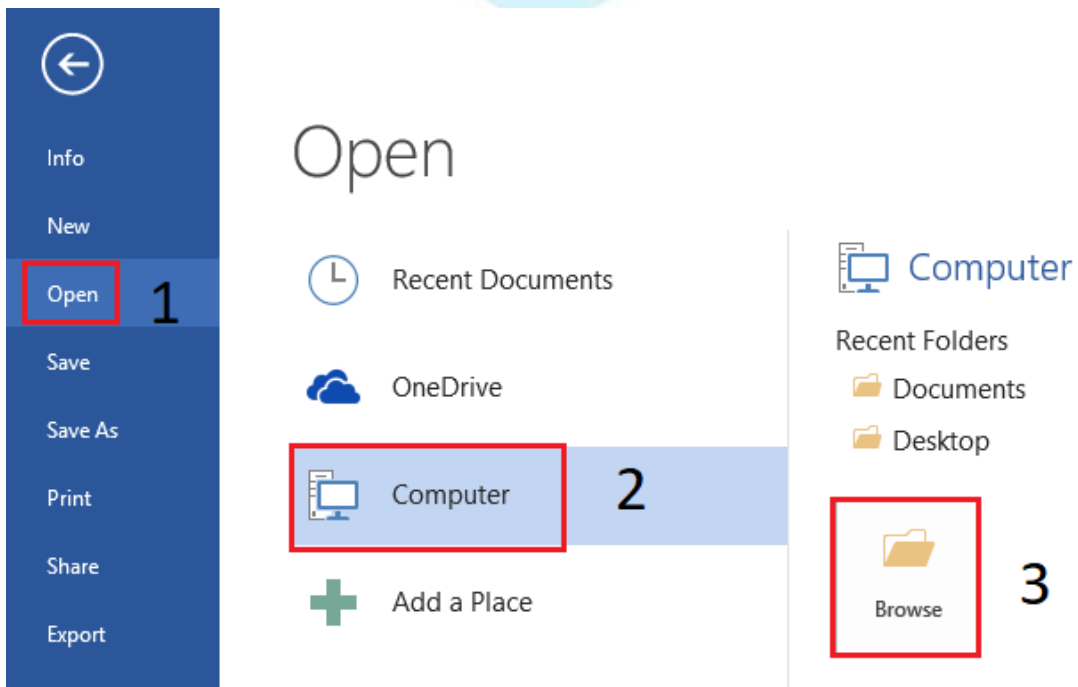
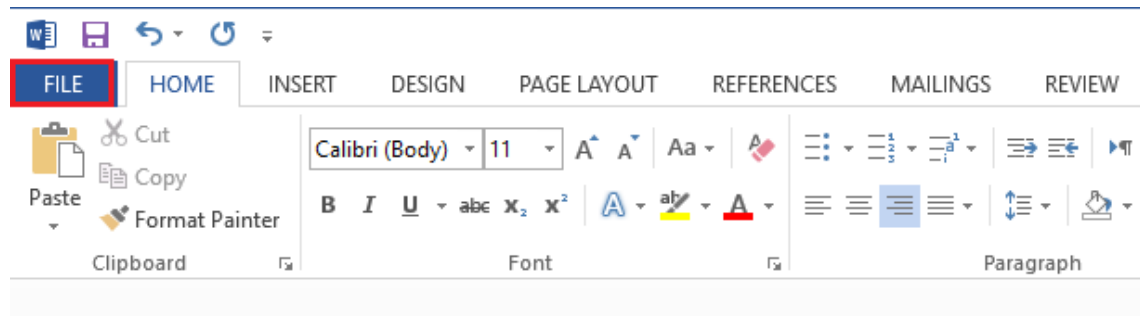


همچنین برای باز نمودن اسناد با فرمت docx از دو طریق می توان عمل نمود:

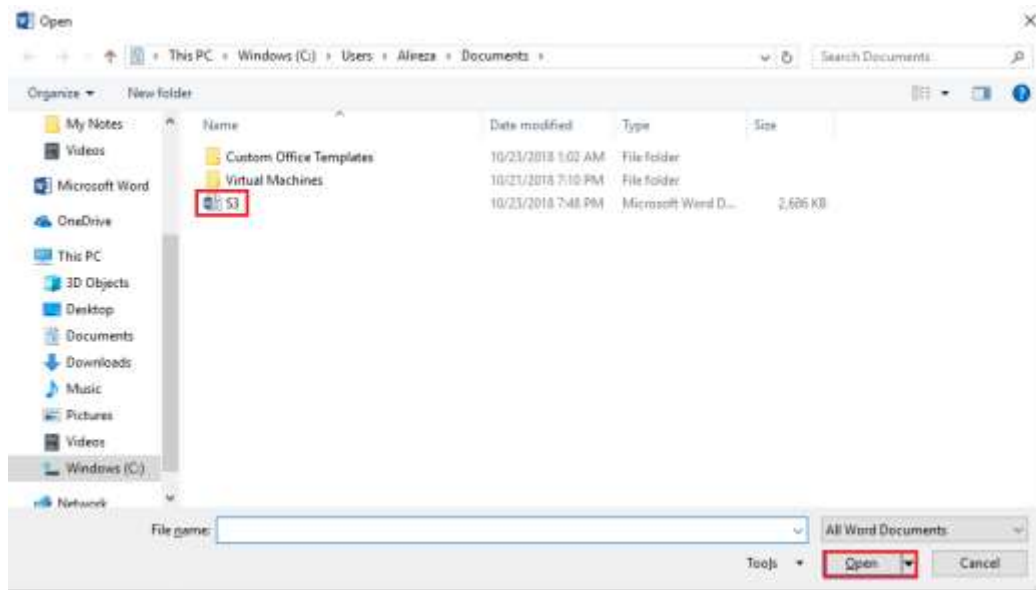
❖ دابل کلیک بر روی آن

❖ کلید ترکیبی Ctrl+O

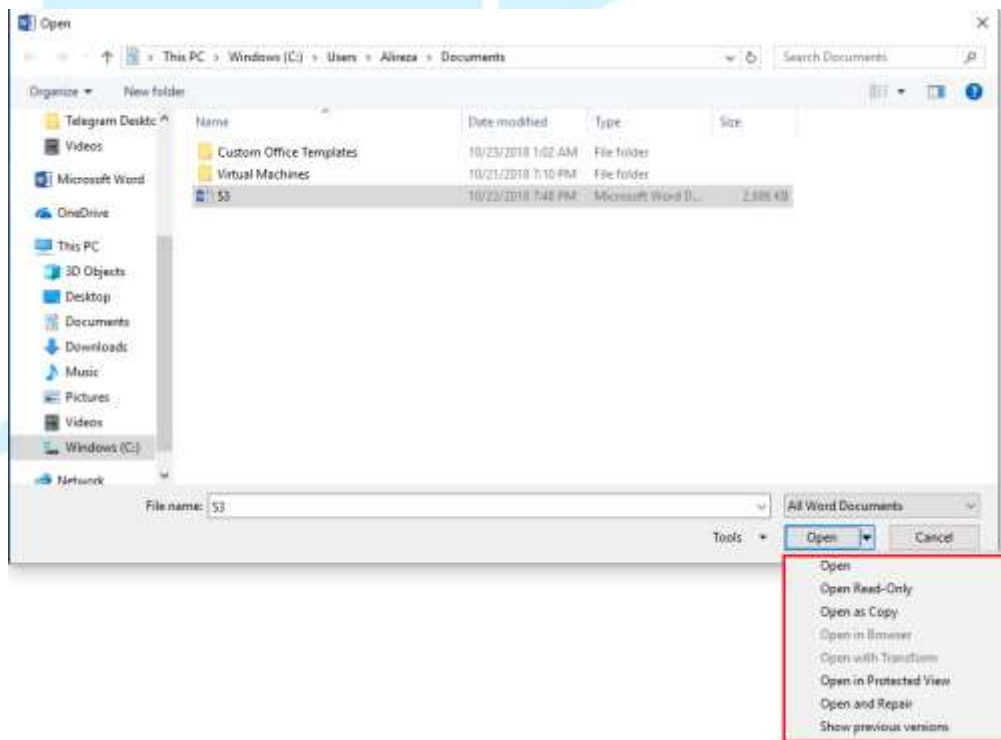
❖ باز کردن از طریق گزینه Open در Word:



سپس در صفحه باز شده فایل موردنظر را انتخاب می کنیم:



به دلیل اینکه از لیست کادر گزینه All word Documents انتخاب شده است، لیست همه‌ی سندهای قابل نمایش در برنامه‌ی Word که در مسیر موردنظر قرار دارند، نشان داده می‌شود. اگر بخواهید فقط نام سندهایی که قالب خاصی دارند نشان داده شود می‌توانید از لیست کادر File of types نوع آنها را مشخص کنید و با انتخاب گزینه‌ی All Files نام همه‌ی فایل‌های مسیر موردنظر نشان داده می‌شود.




در کادر محاوره‌ای بالا، پس از انتخاب سند موردنظر می‌توانید با انتخاب پیکان مجاور دکمه Open، گزینه‌ی Open Read-Only را بزنید. حال سند بصورت فقط خواندنی باز می‌شود و گزینه‌ی Open as Copy باعث باز شدن یک کپی از آن سند می‌شود.

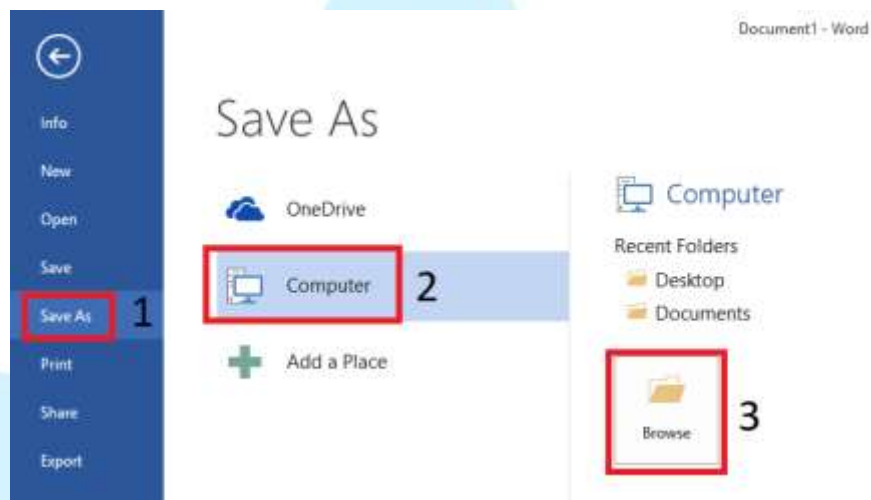
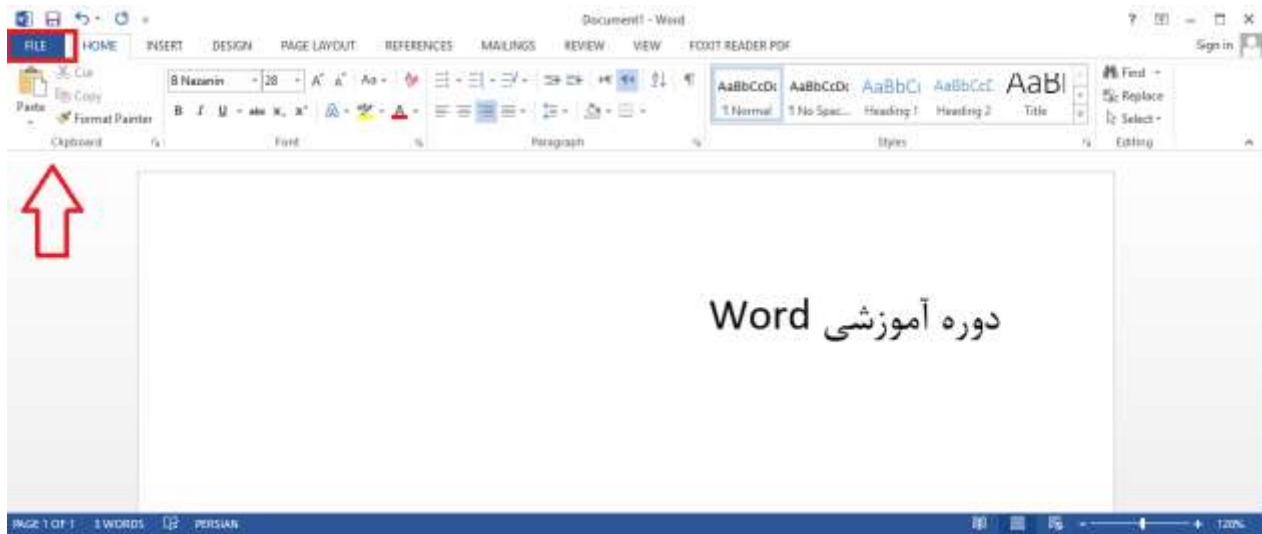
همچنین قسمت Recent Documents از منوی Office، لیست تعدادی از آخرین پرونده‌هایی که اخیراً باز شده‌اند نمایش داده می‌شود.

ذخیره سند بر روی درایو:

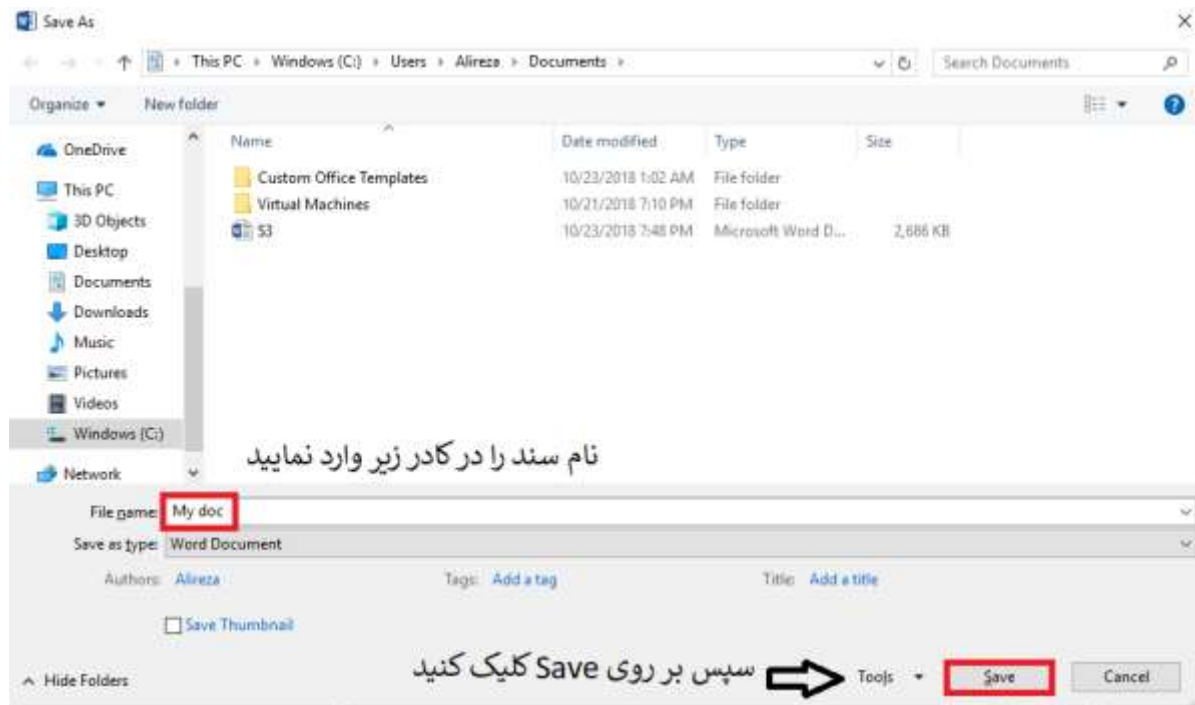
در برنامه Word اگر بخواهید اسنادی که ایجاد کرده‌اید، نگه دارید و بعدها از آنها استفاده نمایید، باید آنها را با نامی خاص در یکی از حافظه‌های جانبی (هارد دیسک، CD، فلش مموری و ...) ذخیره کنید.


هنگامی که سند جدیدی را در Word ایجاد می‌کنید، به صورت موقتی در حافظه‌ی رایانه و با نام پیش‌فرض Document ذخیره می‌شود. این سند فقط تا زمانی که از برنامه خارج نشده یا رایانه را خاموش نکرده‌اید، ذخیره می‌شود. برای ذخیره‌ی یک سند بطور ثابت که بعداً قابل بازیابی باشد، باید نامی برای آن تعیین کرده و روی دیسک ذخیره کرد. برای ذخیره‌ی سند، می‌توانید یکی از روش‌های زیر را استفاده کنید:

- ❖ کلید ترکیبی Ctrl + S را فشار داده و در پنجره باز شده نام فایل و محل آن را مشخص کنید.
- ❖ روی دکمه‌ی Save  در بالای صفحه کلیک کنید و در پنجره باز شده مانند توضیح بالا عمل کنید.
- ❖ مانند تصاویر زیر از منوی File اقدام به ذخیره کنید:



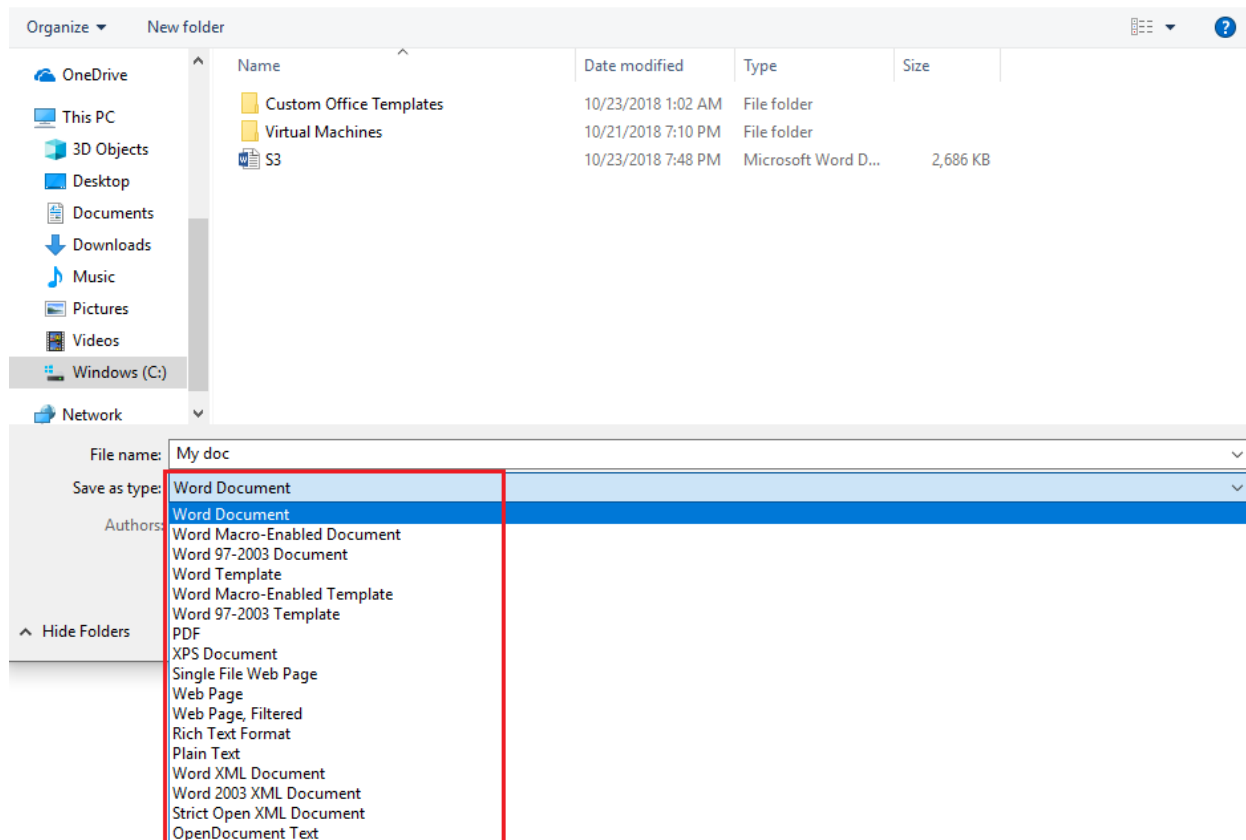
در کادر File name، نامی را که می خواهید برای پرونده‌ی سند تعیین کنید، وارد نمایید. نام می تواند حداکثر ۲۵۶ کاراکتر بوده، و بهتر است مرتبط با محتویات سند باشد. در نام پرونده نمی توان از کاراکترهای < > * ? / \ استفاده کرد.



لازم بذکر است که پس از Save as، دیگر نیازی به طی نمودن دوباره این مراحل نبوده و فقط با زدن نشانه Save در بالای صفحه  و یا Ctrl + S بر راحتی بر روی همان فایل بازنویسی می گردد.

ذخیره سند با فرمت های متفاوت:

اگر بخواهید یک سند با نامی دیگر، در مسیری دیگر یا قالب (File format) پرونده‌ی دیگری ذخیره کنید، از منوی دکمه‌ی Office گزینه‌ی Save As را انتخاب کنید تا پنجره‌ی Save As باز شود، سپس نام یا مسیر جدید را وارد کنید.



از لیست جلوی **Save as type** می توانید مشخص کنید که سند با قالبی غیر از قالب سندهای **Word** مثل قالب صفحات وب (**html , Xml**) یا قالب پرونده‌های متنی (**rtf** و **txt**) ذخیره شود. همچنین امکان ذخیره با قالب‌های قابل استفاده در نسخه‌های قبلی **Word** نیز وجود دارد. برنامه **Word** می تواند سندهایی را که در نسخه‌ای قبلی این برنامه ایجاد شده‌اند، باز کند. اما اگر بخواهید سندی را که در این نسخه از برنامه ایجاد کرده‌اید، در نسخه‌های قبلی **Word** مورد استفاده قرار دهید باید آن را با قالبی قابل شناسایی برای آن برنامه‌ها ذخیره کنید.

نکته: برنامه **Word** بطور اتوماتیک اسناد را ذخیره می‌کند و در شرایطی که برنامه از پاسخگویی باز ایستد، یا هنگامی که برق قطع می‌شود، می‌توانید کار خود را بازیابی نمایید. به محض باز کردن برنامه‌ی **Word** پس از راه‌اندازی مجدد سیستم، در پنجره‌ای به نام **Document Recovery** تمام اسناد قابل بازیابی را در یک لیست نمایش می‌دهد و به شما اجازه می‌دهد که سند موردنظر خود را انتخاب و باز کنید یا با نامی جدید آن را ذخیره نمایید.

سوئیچ بین سند های باز:

در صورتی که چندین سند باز داشته باشیم می توانیم با Switch Windows در زبانه View بین آنها جابجا شویم.

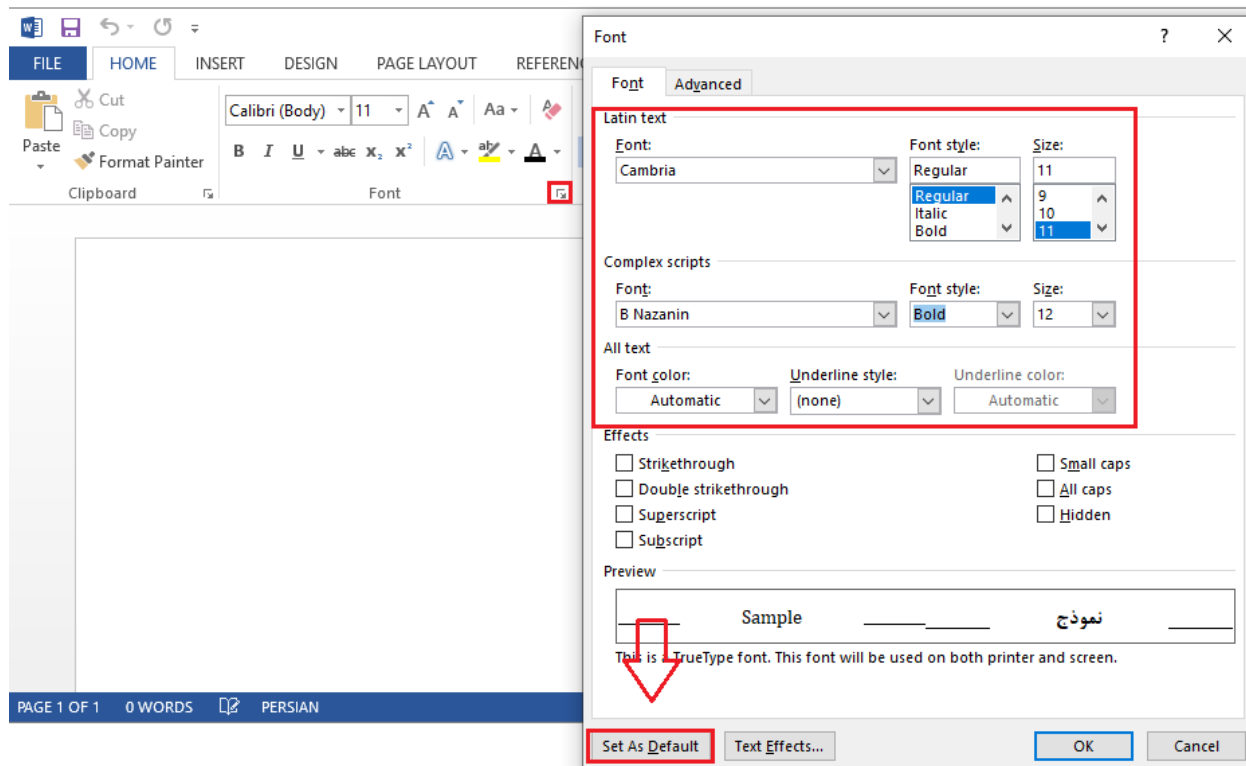


ایجاد الگو و نحوه استفاده از آنها:

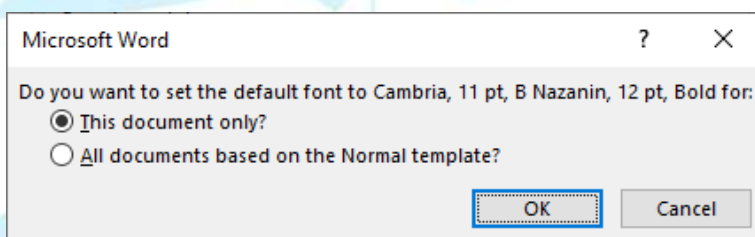
بصورت پیش فرض هر بار که نرم افزار Word را اجرا می کنید، در واقع فایل پیش فرض الگوی Word اجرا می گردد که نام آن Normal.dotm می باشد. از ویژگی های این فایل میتوان: اندازه ی خاص حواشی صفحه، فونت، سایز و رنگ پیش فرض قلم، سایز کاغذ و ... را بر شمرد.

در سازمان ها و شرکت ها از سر برگ هایی استفاده می شود که دارای حاشیه در بالا یا سمت راست کاغذ می باشند و برای ایجاد نامه های اداری می بایست هربار حاشیه کاغذ را تنظیم نموده و یا از فایل های ایجاد شده ی قبلی کپی گرفته و ویرایش نمایید که کاری وقت گیر و پردردسر می باشد. در این مواقع می توان از قابلیت الگوها (Template) استفاده نمود که کار را بسیار سریع می کند.

برای ایجاد یک فایل الگوی جدید، کفایت یک سند خالی Word ایجاد نموده و ضمن تعیین سایز کاغذ و تنظیم حاشیه صفحه و ... طبق تصویر زیر از گروه Font در منوی Home، بر روی مربع کوچک کلیک نموده و در Wizard ظاهر شده از قسمت Latin Text، فونت پیش فرض انگلیسی و سایر آن را مشخص نمائید و سپس برای تایپ فارسی از قسمت Complex Scripts، فونت پیش فرض فارسی و سایر آن را مشخص نمائید:

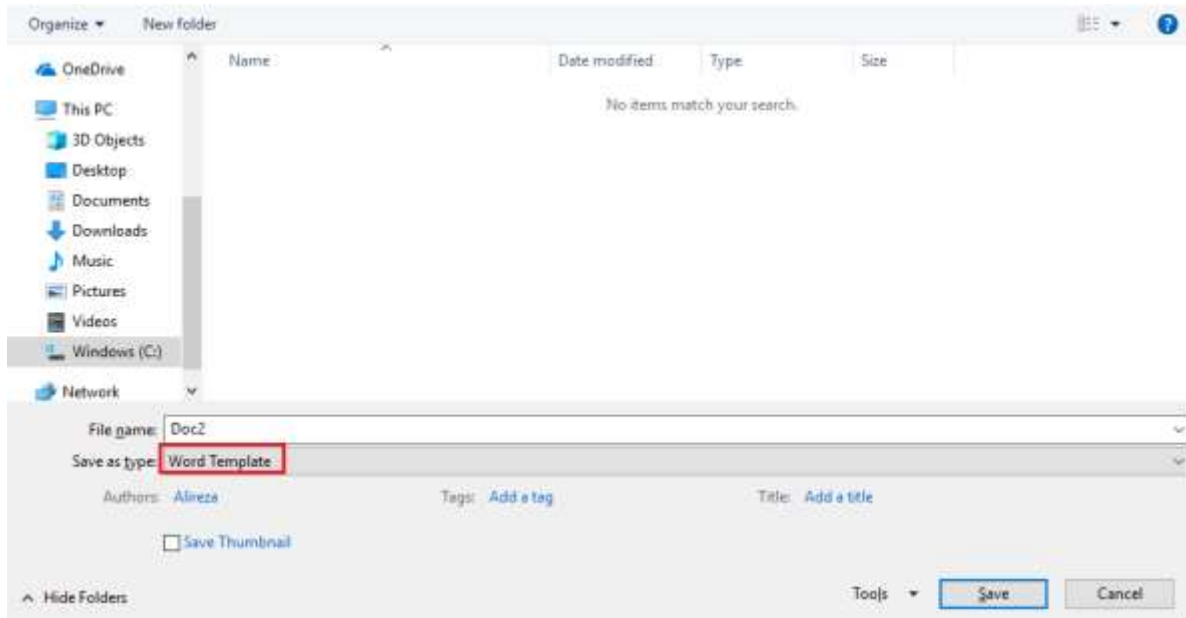


نکته: اگر قصد دارید این تغییرات صرفاً در فایل جاری اعمال شود و یا اینکه این تغییرات بر روی فایل الگوی پیشفرض (یعنی Normal.dotm) ذخیره شود بر روی گزینه Set as default در پائین Wizard کلیک کنید، با انجام این کار پیغام زیر ظاهر خواهد شد. با انتخاب گزینه اول این تغییرات در فایل جاری اعمال و با انتخاب گزینه دوم تغییرات بر روی فایل الگوی پیشفرض (یعنی Normal.dotm) ذخیره می شود:

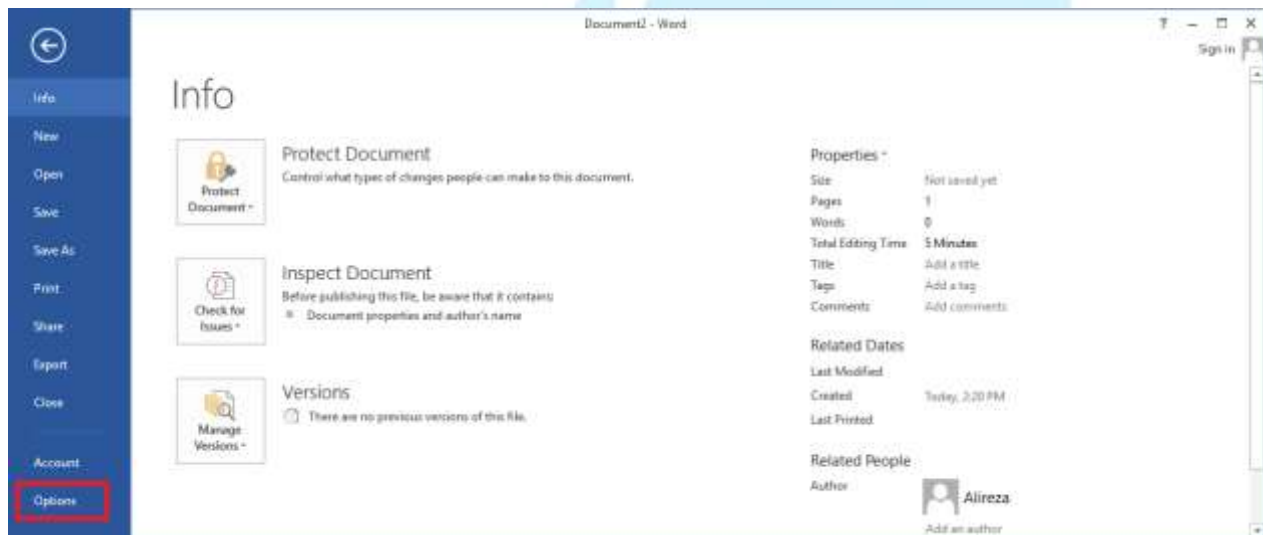


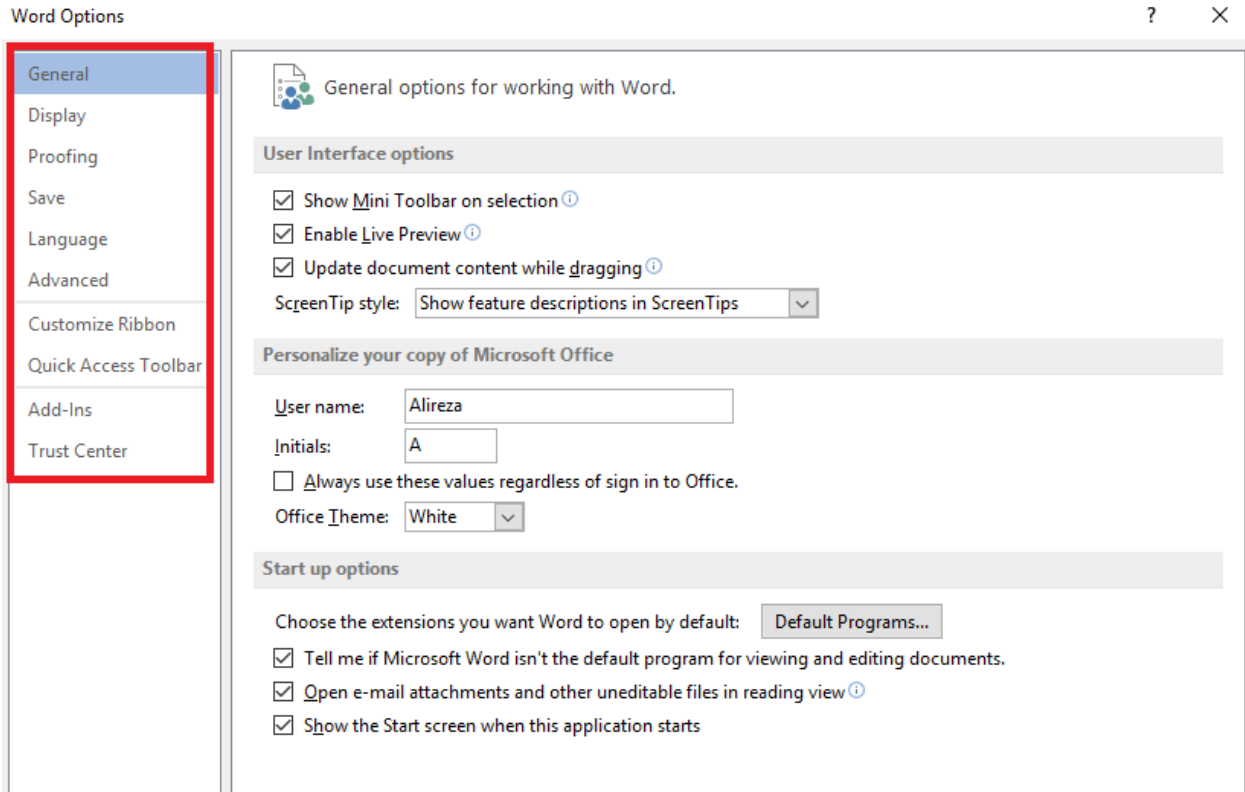
اما برای ایجاد یک فایل الگوی جدید، پس از تعیین فونت مناسب فارسی و انگلیسی، بر روی گزینه OK کلیک می کنیم و پس از اعمال تغییرات دلخواه در سند جاری، از منوی File بر روی گزینه Save as کلیک می کنیم، سپس از منوی Save as type گزینه Word Template (*.dotx) را انتخاب می کنیم، با انجام این کار، محل ذخیره سازی فایل به صورت خودکار به مسیر زیر تغییر می یابد و بهتر است مسیر آن را تغییر ندهید:

C:\Users\username\Documents\Custom Office Templates

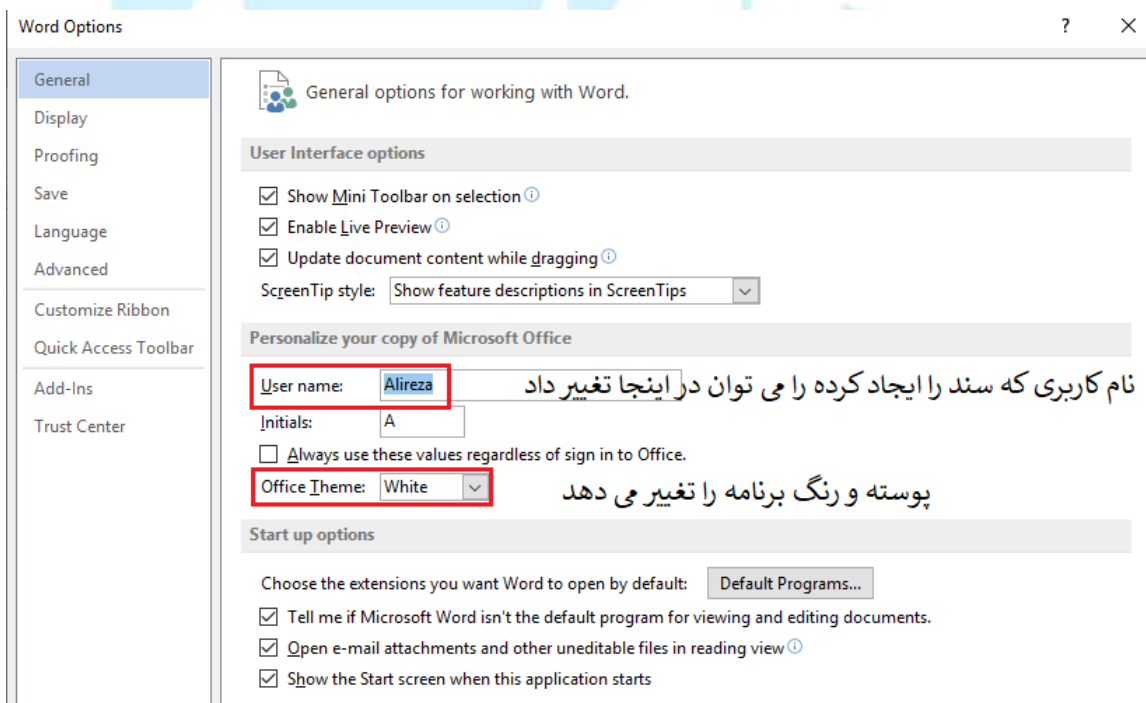


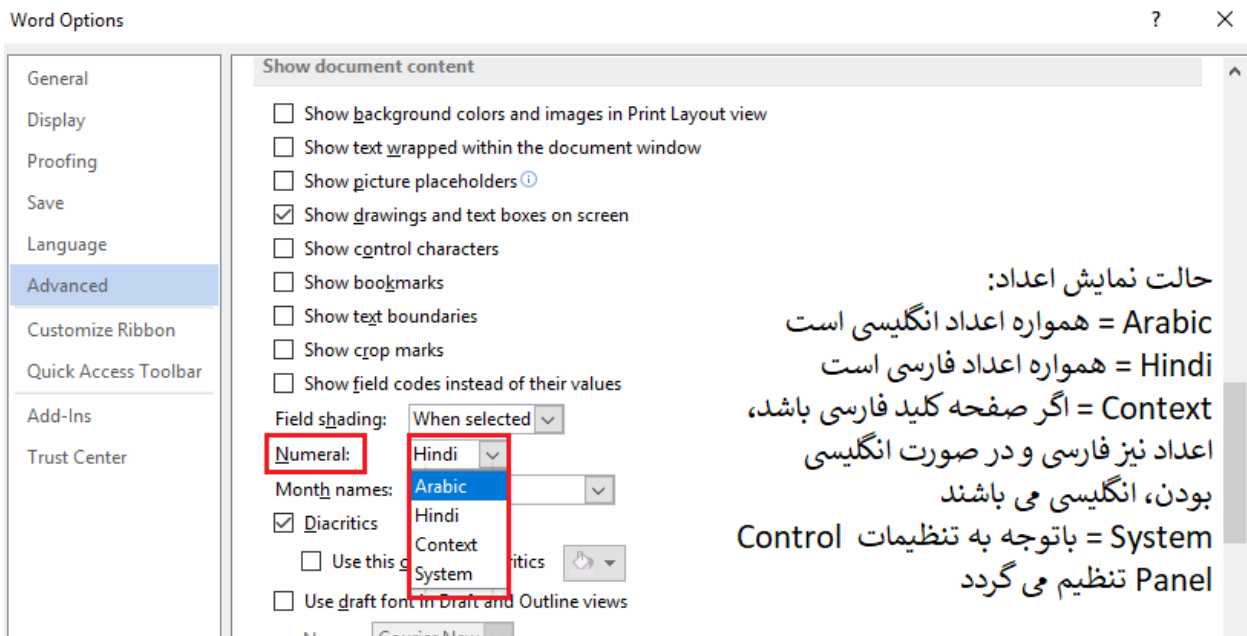
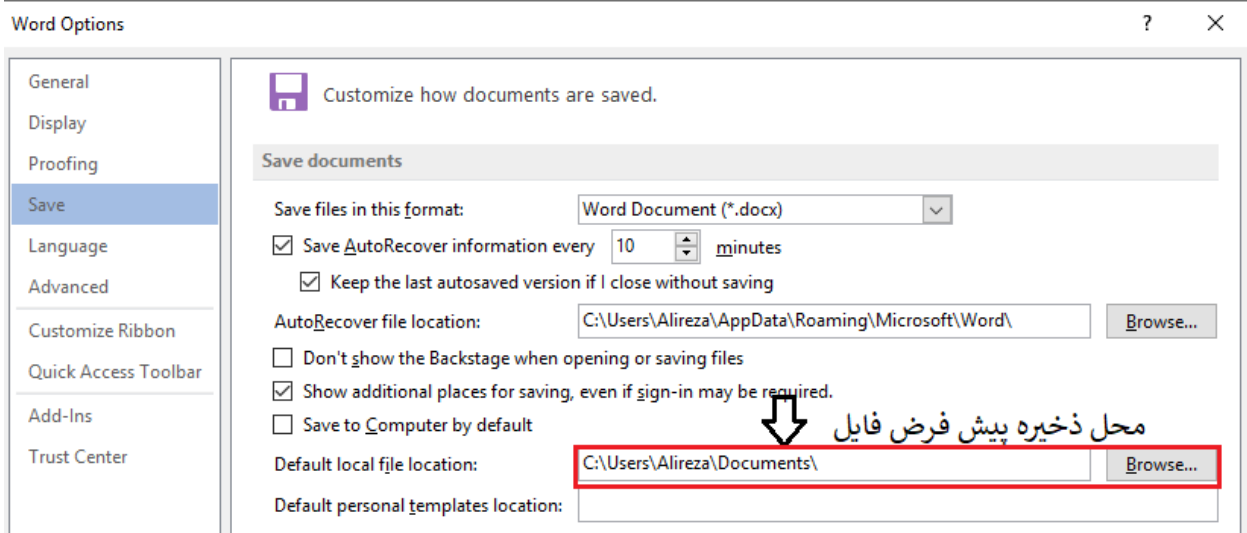
انجام تنظیمات اولیه برنامه:





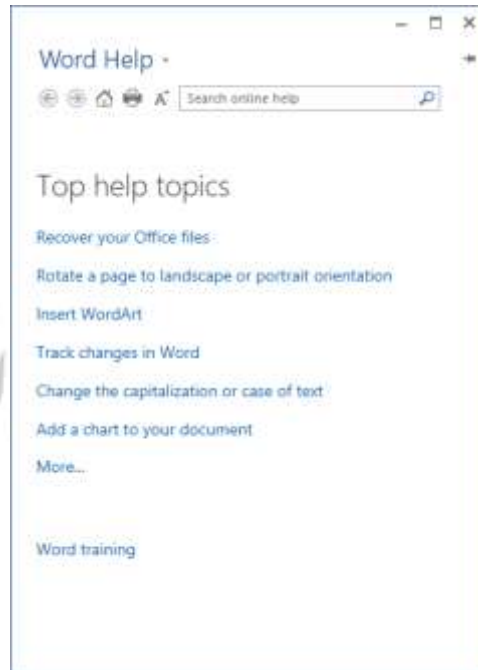
در این محل تمام تنظیمات Word قرار دارد و از آنجایی که بسیار زیاد می باشد، در سمت چپ دسته بندی شده اند. ما در این بخش به برخی از موارد کاربردی می پردازیم:





استفاده از راهنمای نرم افزار:

برای استفاده از راهنمای اصلی نرم افزار Word می توانید کلید F1 را فشار داده و صفحه راهنما باز شود:

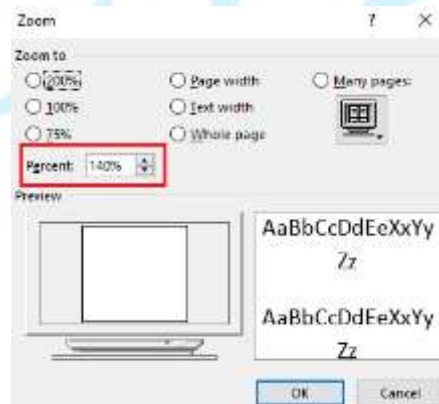


استفاده از ابزارهای ذره بین / بزرگ‌نمایی:

می‌توان با گزینه‌ای که در زیر صفحه گنجانده شده، بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی صفحه Word را تغییر داد. لازم بذکر است که این تغییر بر روی چاپ تاثیری نداشته و فقط برای کاربر می‌باشد:



با + و - به اندازه ۱۰ درجه کم و زیاد می‌شود. همچنین با کلیک بر روی عدد موردنظر صفحه زیر باز می‌گردد که می‌توان عدد را تنظیم نموده و سایر تنظیمات را نیز مشاهده نمود:



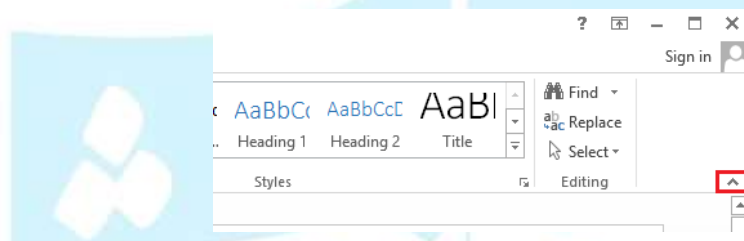
ریبون و ابزارهای نرم افزار Word:

به فضایی که در بالای Word بوده گفته می شود. این سربرگ ها ابزارهایی دارا می باشد که بصورت گروه بندی قرار گرفته اند.



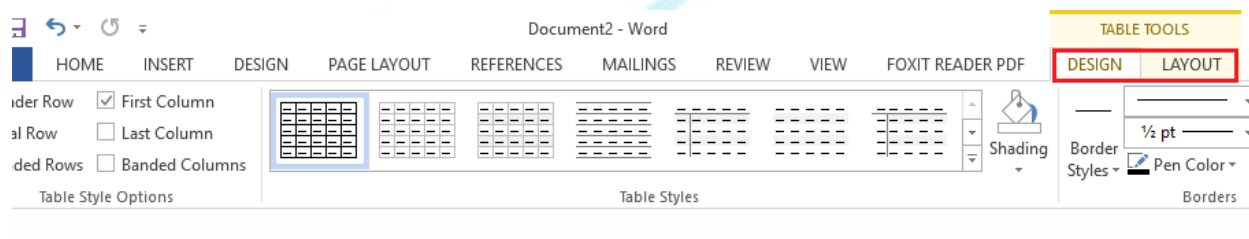
برای جابجایی بین سربرگ بر روی آنها کلیک کنید و یا Scroll موس را بالا و پایین آورید.

بصورت پیش فرض این قسمت در بالا ثابت قرار گرفته است که می توان آن را Minimize نمود تا محیط کار بزرگ تر باشد. برای این کار می توان بر روی یکی از قسمت ها دابل کلیک کرده و یا بر روی شکل زیر کلیک کنید:

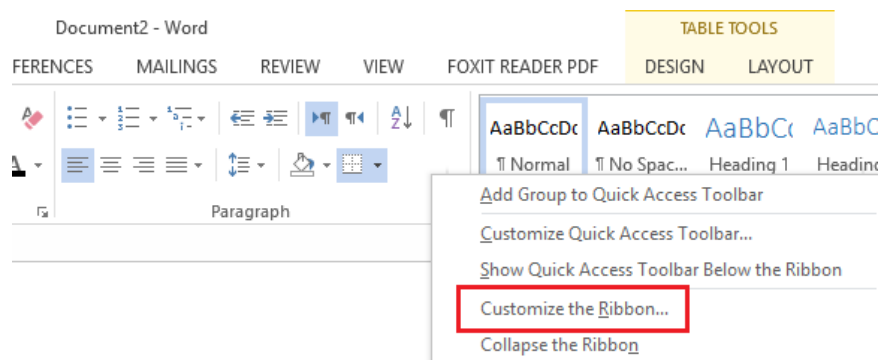


برای برگرداندن نیز بر روی یکی از عناوین در Ribbon دابل کلیک کنید.

لازم بذکر است که برخی مواقع Ribbon به منوی بالا اضافه می گردد. مثلا زمانی که بر روی جدولی در صفحه کلیک نمایید، مانند تصویر زیر، ابزارهای جدول ظاهر می شوند:



همچنین می توان گروه ها و ابزارهای هر **Ribbon**ها را بطور دستی کم و زیاد نمود.



آشنایی با انواع نمایش اسناد در ورد:

روش های مختلفی وجود دارد و می توانید با توجه به نوع کاری که با سند دارید، حالت نمایشی خاصی را انتخاب کنید. در محیط Word برای دسترسی به هر یک از این حالات می توان از گزینه های گروه **Views** در سربرگ



استفاده کنید.

❖ **Print Layout**: سند به گونه ای که در هنگام چاپ بر روی یک صفحه کاغذ به نظر می رسد

نشان داده می شود. این حالت برای تغییر دادن حاشیه های صفحه ها و ستون ها، ویرایش سرصفحه ها و پاصفحه ها و پاورقی ها و کار با اشیاء ترسیمی مناسب است.

❖ **Read Mode**: برای خواندن راحت تر سندها طراحی شده است. طرح صفحه های سند متناسب با

اندازه ی صفحه نمایش، در این نما تغییر می کند، سربرگ ها حذف می شوند و نوار ابزارهایی برای پیمایش و کنترل متن ظاهر می شوند. همچنین سند به گونه ای که در صفحه های کاغذ چاپ می شود نمایش داده نمی شود.

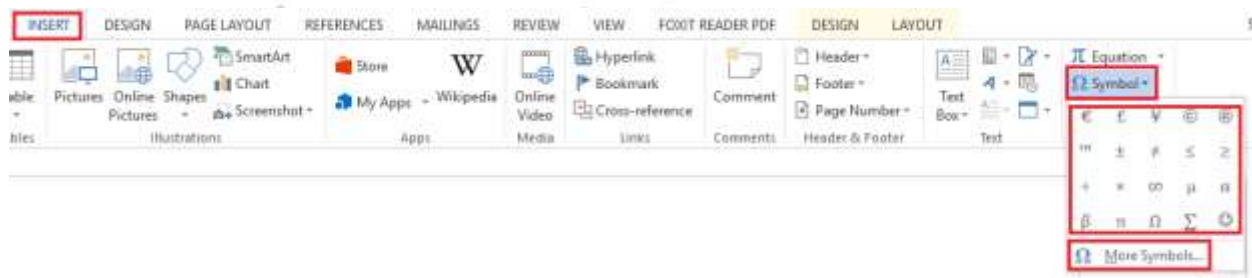
❖ **Web Layout**: این حالت سند را همانند یک صفحه ی وب نمایش می دهد. این حالت برای

نمایش و ویرایش متن و طراحی تصاویرهای گرافیکی موجود بر روی یک صفحه ی وب مناسب است.

درج کاراکترهای Symbol در سند:

یک سری از کاراکترها بر روی کیبورد موجود نبوده و می توان از بخش Symbol در زبانه INSERT اضافه

نمود:



برای دیدن سایر کاراکترها بر روی More symbols کلیک نمایید. لازم بذکر است که برخی از فونت ها فقط

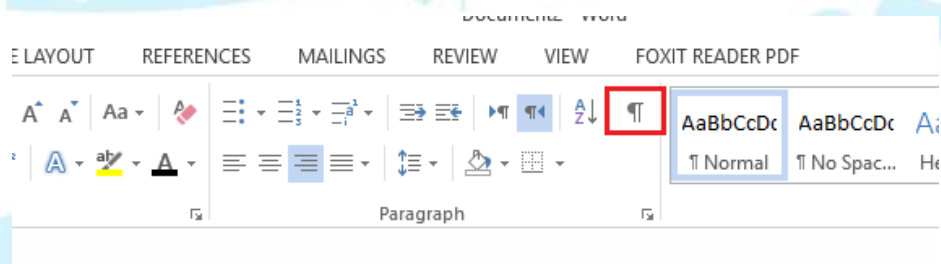
برای کاراکترهای خاص بوده و با جستجو در اینترنت و دانلود آنها، می توان از نمادهای موجود در آن فونت

استفاده نمود مانند: Webdings

نمایش / عدم نمایش کاراکترهای غیرقابل چاپ:

در داخل یک سند در حین تایپ، احتمال امکان وجود کاراکترهایی وجود دارد مانند Space که باعث ایجاد فاصله

می شود. ابزار Show/hide در زبانه Home این امکان را می دهد تا نمایان شود.



In linguistics, a **word** is the smallest element that can be uttered in isolation with objective or practical meaning. ¶

This contrasts deeply with a morpheme, which is the smallest unit of meaning but will not necessarily stand on its own. A word may consist of a single morpheme (for example: *oh!*, *rock*, *red*, *quick*, *run*, *expect*), or several (*rocks*, *redness*, *quickly*, *running*, *unexpected*), whereas a morpheme may not be able to stand on its own as a word (in the words just mentioned, these are *-s*, *-ness*, *-lee*, *-in*, *-un-*, *-end*). A complex word will typically include a root and one or more affixes (*rock-s*, *red-ness*, *quick-lee*, *run-nine*, *un-expect-end*), or more than one root in a compound (*black-board*, *sand-box*). Words can be put together to build larger elements of language, such as phrases (*a red rock*, *put up with*), clauses (*I threw a rock*), and sentences (*He threw a rock too, but he missed*). ¶

The term *word* may refer to a spoken word or to a written word, or sometimes to the abstract concept behind either. Spoken words are made up of units of sound called phonemes, and written words of symbols called graphemes, such as the letters of the English alphabet. ¶

همانطور که مشاهده می کنید، در انتهای پاراگراف، فاصله بین کلمات و ... علائم خاصی نشان داده می شود.

نکته: اگر این قابلیت فعال باشد، علائم آن تاثیری در چاپ ندارد

روش های انتخاب متن در سند:

در ابتدا برای اعمال تغییرات برای هر متنی، باید آن را انتخاب (Select) نمود. روش ها:

❖ کلیک بر روی قسمتی از متن و کشیدن ماوس به سمت چپ و یا راست

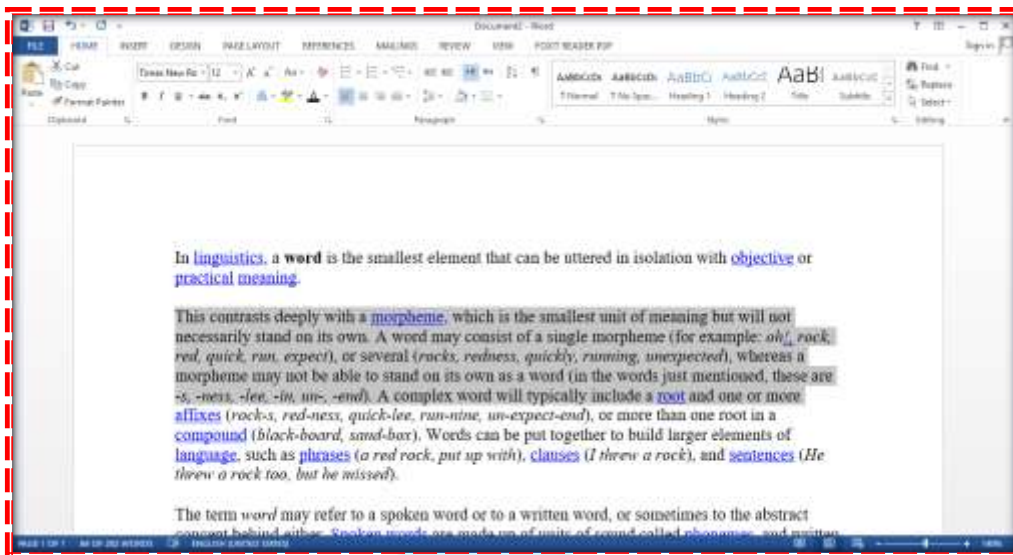
❖ کلیک بر روی قسمتی از متن و نگه داشتن کلید Shift همراه با کلیک بر روی Arrow keys



همانطور که مشاهده می کنید بصورت کاراکتر به کاراکتر متن ها انتخاب می شوند

❖ اگر قصد انتخاب چندین خط از متن را داشته باشیم نیز می توان با هر دو روش بالا، یعنی هم با ماوس و

هم با صفحه کلید و کلید های پایین و بالا، این کار را انجام داد.

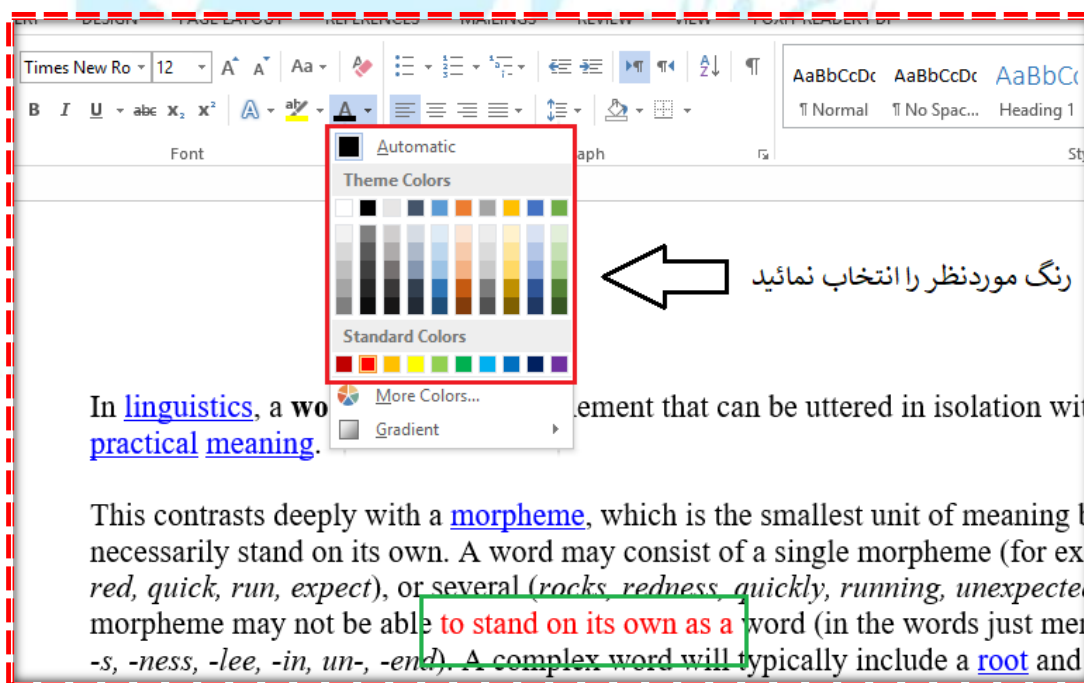


❖ برای انتخاب کل متن سند از کلیدهای ترکیبی Ctrl+A

❖ و ...

ویرایش متون سند:

برای تغییر بخشی از متن آن را Select کرده و سپس با کلید Backspace می توانید آن را حذف و در همان مکان متن دلخواه خود را Copy+Paste و یا تایپ نمایید.



رنگ موردنظر را انتخاب نمائید

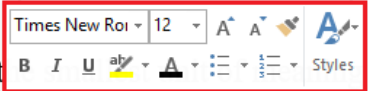
In **linguistics**, a **word** is the smallest element that can be uttered in isolation with **practical meaning**.

This contrasts deeply with a **morpheme**, which is the smallest unit of meaning but does not necessarily stand on its own. A word may consist of a single morpheme (for example, *red*, *quick*, *run*, *expect*), or several (*rocks*, *redness*, *quickly*, *running*, *unexpected*). A morpheme may not be able to stand on its own as a word (in the words just mentioned, these are *-s*, *-ness*, *-lee*, *-in*, *un-*, *-end*). A complex word will typically include a **root** and

همچنین برای تغییر رنگ نیز، پس از انتخاب متن، به این شکل عمل نمایید:

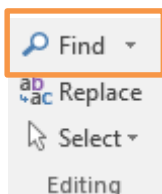
البته قبل از مراجعه به ابزار بالا، کادری کوچک در کنار متن باز می شود که برخی از ابزار مهم در آن گنجانده شده است:

In [linguistics](#), a **word** is the smallest element that can be uttered in isolation with [objective](#) or [practical meaning](#).



This contrasts deeply with a [morpheme](#), which is [not](#) but will not necessarily stand on its own. A word may consist of a single morpheme (for example: *oh!*, *rock*, *red*, *quick*, *run*, *expect*), or several (*rocks*, *redness*, *quickly*, *running*, *unexpected*), whereas a morpheme may not be able to stand on its own as a word (in the words just mentioned, these are

جستجو در سند :



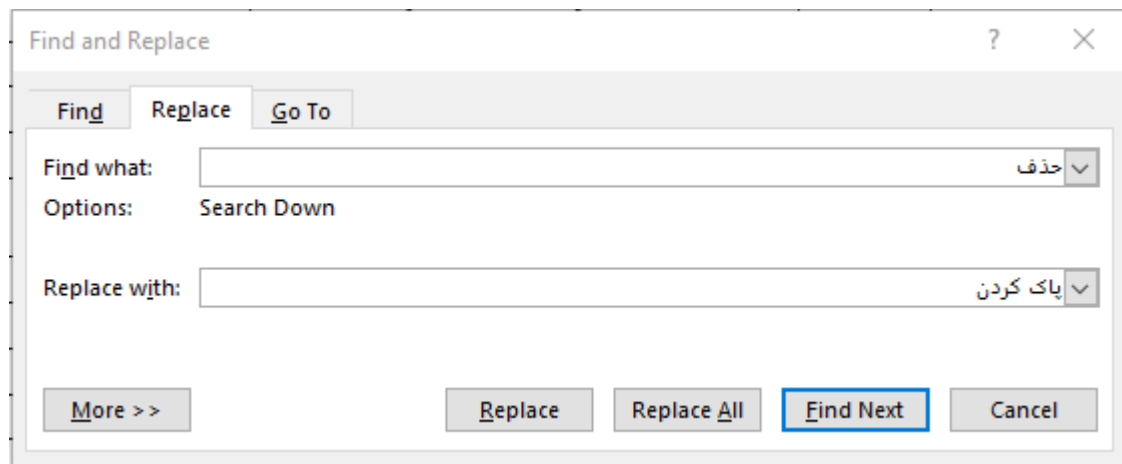
در ریبون Home دستور Find را در گروه Editing مشاهده می کنید . بر روی آن کلیک کنید . .

پنجره Navigation باز می شود در کادر جستجو کلمه مورد نظر را تایپ کنید . همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید با تایپ عبارت مورد نظر کلمه های مشابهی که در Headlines موجود است را علامت گذاری و در متن کلمه مورد جستجو انتخاب و نشان می دهد. کلید میانبر **Ctrl+F**



جابه جایی کردن متن: (Replace)

در ریبون Home دستور Replace را در گروه Editing مشاهده می کنید . بر روی آن کلیک کنید.

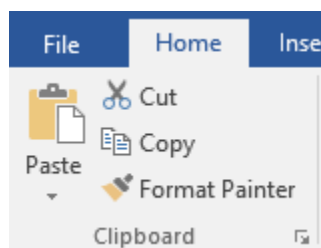


- در بخش Find what Option کلمه مورد نظر برای بنویسید (یا در متن سند آنرا انتخاب کنید).
- در بخش Replace Whit کلمه جایگزین را تایپ کنید.
- دکمه Replace را بزنید کلمه جدید جایگزین کلمه قبلی خواهد شد.
- اگر دکمه Replace All بزنید تمامی کلمه های مشابه را پیدا و کلمه جدید را جایگزین خواهد کرد.

کپی و انتقال متن و عناصر در سند:

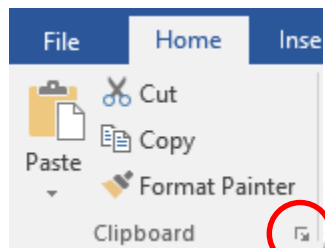
کپی کردن:

در موارد متعددی نیاز به کپی گرفتن بخشی از متن یا تصاویر در واژه پرداز نیاز می شود .

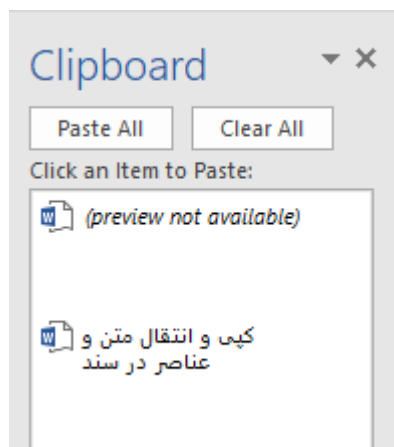


- بخشی از متن را انتخاب می کنیم سپس در ریبون Home گروه Clipboard گزینه Copy را می زنیم ، کپی متن انتخاب شده در حافظه موقت ذخیره می شود. یا از دکمه میانبر Ctrl+C برای کپی استفاده کنید.

- مکان مورد نظر را انتخاب کنید ، این مکان می تواند در بخشی از سندی که در حال کار کردن بر روی آن هستیم باشد، یا یک سند جدید .



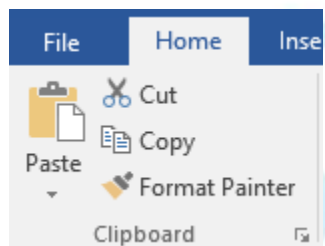
- گزینه Paste را بزنید اطلاعاتی که در حافظه موقت ذخیره شده در مکانی که موس در آنجا قرار گرفته کپی می شود. یا از کلید میانبر استفاده کنید. **Ctrl+V**



برای مشاهده اطلاعات ذخیره شده حافظه موقت با کلیک کردن علامت فلش ، در سمت چپ سند می توان اطلاعاتی که در حافظه موقت قرار گرفته را مشاهده کرد. برای الصاق کپی گرفته شده کافیست بر روی کلیپ مورد نظر کلیک کنید و برای پاک کردن حافظه موقت دکمه **Clear All** بزنید.

نکته : کلیپ بورد **Clipboard** یک منبع ذخیره سازی موقت اطلاعات است که می تواند متن یا تصاویر گرافیکی انتخاب شده را در خود کپی کند.

انتقال Move (جابجایی):



- بخشی از متن را انتخاب می کنیم سپس در ریبون **Home** گروه **Clipboard** گزینه **Cut** را می زنیم ، متن انتخاب شده برش خورده و در حافظه موقت ذخیره می شود. یا از دکمه میانبر **Ctrl+X** برای برش استفاده کنید.

- مورد نظر را انتخاب کنید ، این مکان می تواند در بخشی از سندی که در حال کار کردن بر روی آن هستیم باشد، یا یک سند جدید .

- گزینه Paste را بزنید اطلاعاتی که در حافظه موقت ذخیره شده در به مکانی که موس در آنجا قرار گرفته منتقل می شود. یا از کلید میانبر استفاده کنید. **Ctrl+V**

موسسه آموزش سروی انسانی

نحوه حذف متون از سند:

برای حذف بخشی از متن در سند از روشهای زیر استفاده کنید .

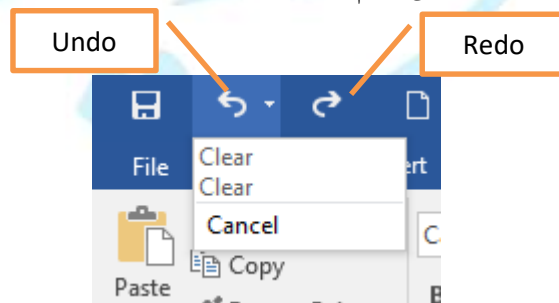
- برای حذف حرف سمت چپ مکان نما دکمه **Del** و برای حذف کلمه سمت چپ مکان نما دکمه **Ctrl+Del** را بزنید.

- برای حذف حرف سمت راست مکان نما دکمه **Backspace** و برای حذف کلمه سمت راست مکان نما دکمه **Ctrl+ Backspace** را بزنید.

لغو کارهای انجام شده و تکرار آنها:

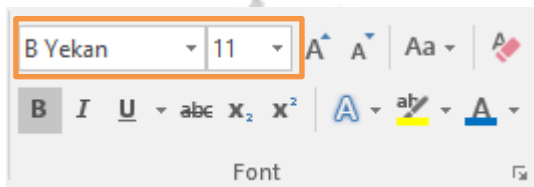
- لغو کارهای انجام شده **Undo** : زمانی که بخشی از متن را آماده یا تغییراتی را در سند داشته باشیم و نیاز باشد که تغییرات اعمال شده لغو شود از دکمه **Undo** یا کلید میانبر **Ctrl+Z** استفاده می کنیم . این گزینه را در تصویر زیر مشاهده کنید.

- تکرار کارهای انجام شده **Redo** : چنانچه بخواهیم دستورات لغو شده را به حالت اولیه برگردانیم از دکمه **Redo** یا کلید میانبر **Ctrl+Y** استفاده می کنیم . این گزینه را در تصویر زیر مشاهده کنید.



قلم (فونت Font) :

در هنگام نوشتن متن نیاز است تا نوشته ها با ظاهری زیبا و آراسته به دلخواه نویسنده تنظیم گردد، قلمهای مختلف بکار رفته در ورد به ما این کمک را می کند تا متن تایپ شده را با قلمهای زیبا آراسته کنیم. برای این منظور در ریبون Home گروه Font را انتخاب کنید.



- انتخاب نوع قلم از لیست فونت ها

- انتخاب سایز قلم از لیست اندازه فونت ها



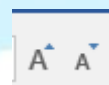
- برای مشاهده لیست فونتها کافیست بر روی کادر باز شوی فونت کلیک

- کنید تا لیستی از فونتهای نصب شده در کامپیوتر را مشاهده کنید.

- همینطور برای مشاهده یا تغییر اندازه سایز فونت کافیست کادر باز شوی

- سایز فونت را مشاهده یا اندازه دلخواه فونت را در کادر تایپ کنید.

- از استفاده از کلیدهای بزرگ نمایی یا کوچک نمایی سایز فونت در کنار



کادر باز شوی فونت

نکته : برای کوچک کردن سایز فونت از کلیدهای میانبر **Ctrl+[**

برای بزرگ کردن سایز فونت از کلیدهای میانبر **Ctrl+] می توان استفاده کرد.**



- برای تغییر رنگ قلم پس از انتخاب متن مورد نظر دکمه تغییر رنگ را انتخاب کنید.

- یا از کادر باز شونده در کنار دکمه رنگ و پنجره باز شده رنگ دلخواه را انتخاب کنید.

• آموزش واژه پرداز ورد



- برای های لایت کردن متن پس از انتخاب متن مورد نظر دکمه های لایت را انتخاب

- کنید. یا از کادر باز شونده در کنار دکمه **Highlight** و پنجره باز شده رنگ دلخواه

را انتخاب کنید.

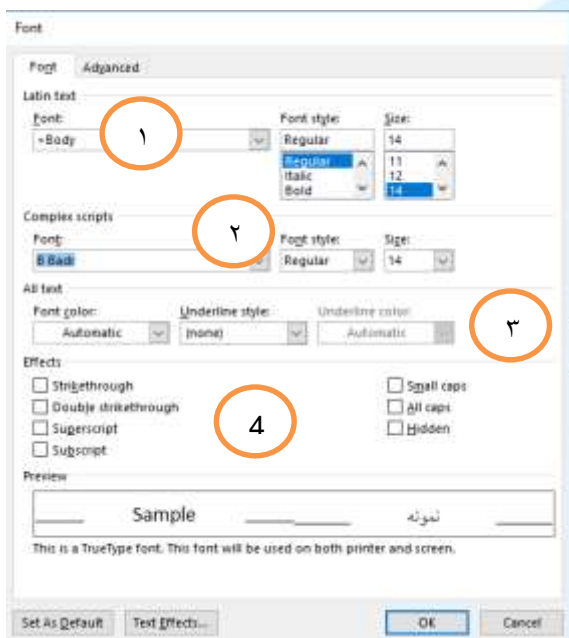
• آموزش واژه پرداز ورد

- متن های نوشته شده را می توان بصورت توپوگرافی (برجسته نمایی) تنظیم کرد ، ابتدا متن مورد نظر را انتخاب سپس گزینه توپوگرافی و جلوه های خاص را انتخاب کنید.



○ آموزش واژه پرداز ورد

برای استفاده از پنجره فونت و انجام تنظیمات لازم روی فلش کنار کادر Font کلیک کنید یا تا پنجره تنظیمات فونت ها باز شود.



۱. تنظیمات قلم های لاتین
۲. تنظیمات قلم های فارسی
۳. تنظیمات عمومی برای همه قلم ها
۴. افکت ها یا جلوه های فونت ها

- از دکمه **Bold** برای افزایش ضخامت قلم استفاده کنید . استفاده ی ضخامت قلم
- از دکمه **I** برای مورب کردن قلم استفاده کنید. استفاده ی ضخامت قلم
- از دکمه **U** برای زیر خط دار کردن قلم استفاده کنید. استفاده ی ضخامت قلم
- از دکمه **Font color** برای تعیین رنگ قلم استفاده کنید. استفاده ی ضخامت قلم
- از دکمه **Underline Style** برای تغییر مدل خط زیر متن استفاده کنید. استفاده ی ضخامت قلم
- از دکمه **Underline Color** برای تغییر رنگ خط زیر متن استفاده کنید. استفاده ی ضخامت قلم

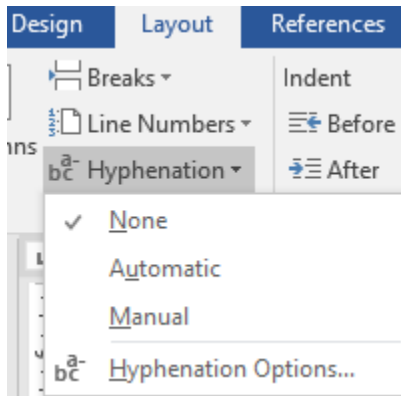
- از دکمه **Strikethrough** برای خط دار کردن قلم استفاده کنید . استفاده می ضخامت قلم
- از دکمه **Subscript** برای پایین نویس استفاده کنید. H₂O
- از دکمه **Superscript** برای نمایش توان استفاده کنید . ۲^۳=۸

Hyphenation

علامت گذاری در انتهای کلمه ای از متن که در خط جا نشود استفاده می شود.

Memory is the faculty of the brain by which information is encoded (process often known as **Learning**), stored, and retrieved when needed.

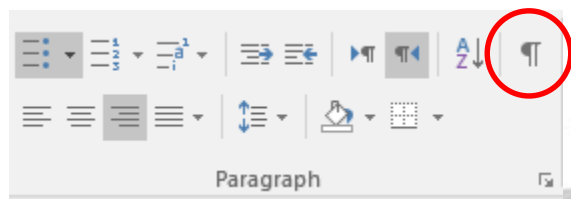
Memory is vital to experiences and related to limbic systems, it is the retention of information over time for the purpose of influencing future action.^[1] If we could not remember past events, we could not learn or develop language, relationships, **or personal identity** (Eysenck, 2012).



برای استفاده از این روش در ریبون Layout گروه Page Setup و دکمه Hyphenation را انتخاب کنید . در حالت اتوماتیک متن انتخاب شده را بررسی و خطوط تغییرات لازم را اعمال می کند. در حالت دستی متن انتخاب شده پس از پرسش از کاربر نسبت به تغییر آن انجام می شود.

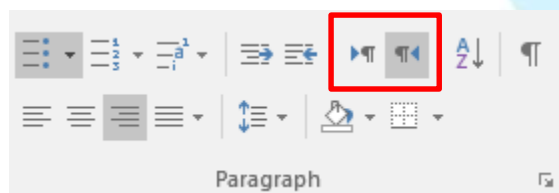
پاراگراف:

برای مشاهده تنظیمات پاراگراف در ریون Home گروه Paragraph را انتخاب کنید.

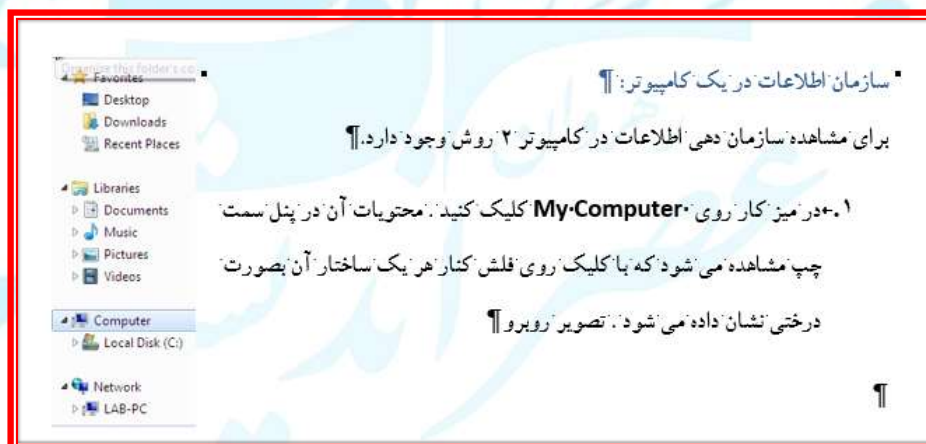


۱. نماد پاراگراف در این گروه را مشاهده می کنید با انتخاب این نماد پاراگراف ها در سند علامت گذاری می شوند و با غیر فعال کردن آن نماد در سند دیده مشاهده نخواهد شد.

۲. ابتدا برای شروع تایپ متن و تنظیم پاراگراف از دکمه راست چین و چپ چین پاراگراف برای نوع نگارش متون استفاده می شود. برای نگارش های فارسی دکمه راست چین و برای نگارش لاتین دکمه چپ چین را انتخاب کنید.



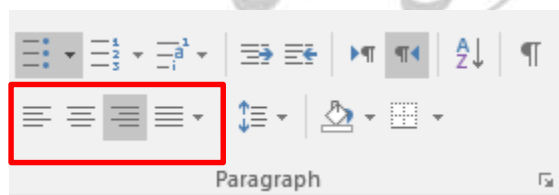
۳. با زدن دکمه Enter یک پاراگراف جدید در سند ایجاد می شود. چنانچه بخواهیم پاراگراف در صفحه بعدی ایجاد شود از میانبر Ctrl+Enter استفاده کنید.



۴. برای ادامه یک پاراگراف در خط جدید از کلید Shift +Enter استفاده کنید.

پرونده های متنی اغلب شامل Character هستند. برای ایجاد و ویرایش این پرونده ها نرم افزارهای متعددی وجود دارد. یکی از این نرم افزارها که درون ویندوز بوده و درون آن نصب نمی گردد Notepad می باشد. فرمت ذخیره شده می این نرم افزار بطور پیش فرض txt می باشد. البته می توان برخی از فرمت های دیگر را نیز توسط آن ذخیره و یا ویرایش نمود.

تراز بندی متن :



در تنظیم متون برای در حالت راست چین یا چپ چین از دکمه های تراز بندی در گروه پاراگراف استفاده کنید.

 Use the left button for typing Latin texts


یا برای قرار دادن بخشی از متن فارسی در انتهای سمت چپ مورد استفاده قرار می گیرد. مانند ، نام امضاء کننده نامه

دکمه وسط چین برای تنظیم متن در وسط صفحه استفاده کنید.

دکمه راست چین برای تنظیم متن فارسی صفحه استفاده کنید.


تراز متن از سمت چپ و راست در صفحه انجام می شود.

۵. تنظیم تو رفتگی در متن :

■ برای تنظیم تو رفتگی متن به سمت چپ دکمه  را بزنید

با هر مرحله کلیک روی دکمه میزان تو رفتگی متن به سمت

چپ بیشتر خواهد شد.

○ برای تنظیم تو رفتگی متن به سمت راست دکمه  را بزنید با هر مرحله کلیک روی دکمه

میزان تو رفتگی متن به سمت راست بیشتر خواهد شد.

۶. برای تنظیم تو رفتگی در پاراگراف فلش گروه پاراگراف را بزنید تا پنجره تنظیمات

پاراگراف باز شود.



۱. فرو رفتگی پارگراف را به سمت داخل از سمت راست به میزان لازم تنظیم کنید.

۲. فرو رفتگی پارگراف را به سمت داخل از سمت چپ به میزان لازم تنظیم کنید.

۳. نوع فرو رفتگی برای خط اول یا Hanging را انتخاب کنید. (خط اول : به نحوی که فاصله

اولین سطر آن از حاشیه سمت چپ بیشتر از فاصله سطرهای بعدی از همان حاشیه باشد.


Hanging : فرو رفتگی که به تمام سطرهای یک پاراگراف بجز سطر اول اعمال گردد.)

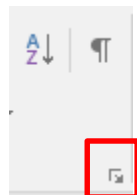
پرونده های متنی اغلب شامل Character هستند. برای ایجاد و ویرایش این پرونده ها نرم افزارهای متعددی وجود دارد. یکی از این نرم افزارها که درون ویندوز بوده و درون آن نصب می گردد Notepad می باشد. فرمت ذخیره شده می این نرم افزار بطور پیش فرض txt می باشد. البته می توان برخی از فرمت های دیگر را نیز توسط آن ذخیره و یا ویرایش نمود.

۴. اندازه میزان فرو رفتگی را برای خط اول تنظیم می کند.

پرونده های متنی اغلب شامل Character هستند. برای ایجاد و ویرایش این پرونده ها نرم افزارهای متعددی وجود دارد. یکی از این نرم افزارها که درون ویندوز بوده و درون آن نصب می گردد Notepad می باشد.

۷. تنظیم فاصله بین سطرها در پاراگراف :

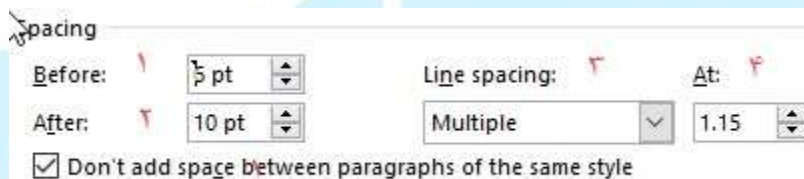
- دکمه تنظیم سطرها را بزنید  در کادر باز شو می توان اندازه پیش فرض را انتخاب کنید. یا با زدن دکمه **Line Spacing Option** به پنجره تنظیمات مربوطه وارد شوید.



- برای تنظیم تو رفتگی در پاراگراف فلش گروه پاراگراف را بزنید تا پنجره تنظیمات پاراگراف باز شود.

آموزش سروی انسانی

۱. فاصله از پاراگراف قبلی را تعیین کنید.
۲. فاصله از پاراگراف بعدی را تعیین کنید.
۳. فاصله بین سطرها را تنظیم کنید.
۴. میزان فاصله بین سطرها را تنظیم کنید.

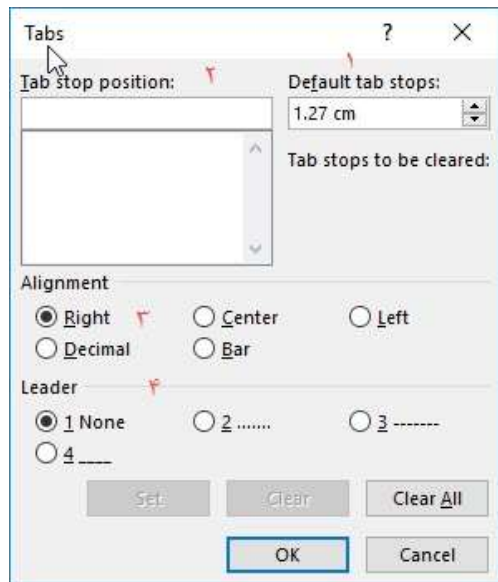


پرش Tab :

این دکمه برای تعیین موقعیت از پیش تعریف شده ای بین حاشیه های راست و چپ متن تایپ شده از صفحه استفاده می شود. برای دسترسی به این ویژگی مسیر زیر را ببینید.

Home -----Paragraph-----Tabs

اندازه پرش بصورت پیش فرض برای هر استفاده از دکمه Tab روی صفحه کلید ۱,۲۷cm تنظیم شده است. تنظیمات پرش در یک صفحه در پنجره آن برای میزان پرش و اعمال خطوط بین پرش را می توان انجام داد.



۱. میزان پیش فرض تنظیم شده این مقدار را می توانید تغییر دهید.

۲. مقادیر پرش جدید را در کادر موقعیت بنویسید. برای اعمال هر مقدار دکمه Set را بزنید.

۳. نوع تراز بندی پرش در صفحه را نشان می دهد.

a. چپ چین

b. راست چین

c. نقطه اعشار

d. وسط چین

۴. راهنمایی برای تراز بندی در هنگام پرش نشان می دهد.

نکته : علائم تراز بندی انجام شده در صفحه را هنگامی که خط کش روی صفحه مشاهده می شود می توان دید.

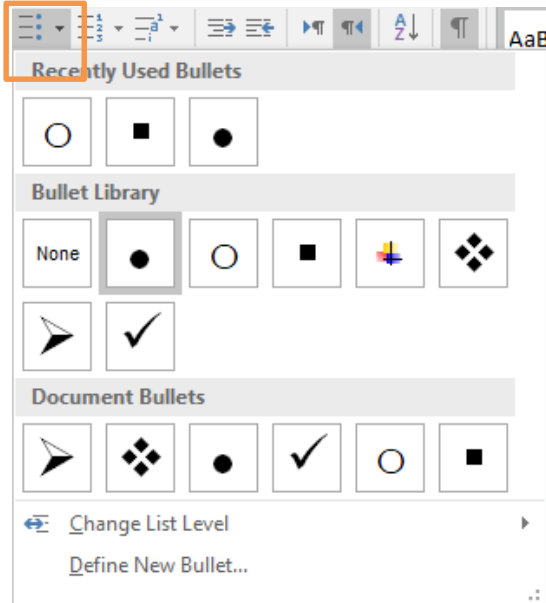


مثال : ساخت فهرست یا منوی غذایی یک رستوران با استفاده از Tab.

قیمت	منوی غذای
۱۲۰۰۰	چلو گوشت
۱۰۰۰۰	چلو قیمه

لیست های شماره دار و علامت دار:

لیست علامت دار: (bullets)



۱. متنی که قصد دارید به فرمت یک لیست در آید را انتخاب نمایید.

۲. سربرگ home، روی منوی کشویی کنار bullets کلیک کنید.

۳. موس را بر روی علامت قرار دهید. پیش نمایشی از آن فرم علامت در متن نمایان می گردد. مدل علامتی که می خواهید را انتخاب کنید.

۴. برای پاک کردن علامت از یک لیست، لیست را انتخاب کرده و روی گزینه علامت یا لیست شماره گذاری شده کلیک نمایید.

۵. زمانی که در حال ویرایش یک لیست هستید می توانید با فشردن کلید enter یک خط جدید را شروع کنید و خط جدید بصورت اتوماتیک علامت دار می شود.

۶. زمانی که به انتهای لیست خود رسیدید، مجدداً کلید enter را بفشارید تا به فرمت اولیه بازگردید.

برخی از مشخصات کلی یک برنامه ضد ویروس عبارتند از:

- ❖ روزرسانی خودکار
- ❖ مصرف کم منابع رایانه
- ❖ هوشمندی (Smart)

لیست شماره دار **Numbering** :

۷. متنی که قصد دارید به فرمت یک لیست در آید را انتخاب نمایید.

۸. سربرگ home، روی منوی کشویی کنار **Numbering** کلیک کنید.

۹. موس را بر روی علامات قرار دهید. پیش نمایشی از آن فرم علامت در متن

نمایان می گردد. مدل علامتی که می خواهید را انتخاب کنید.

۱۰. اگر می خواهید که شماره های یک لیست را بازنویسی کنید، گزینه **restart**

را انتخاب کنید، که می تواند به عنوان لیست الفبایی یا عددی مورد استفاده

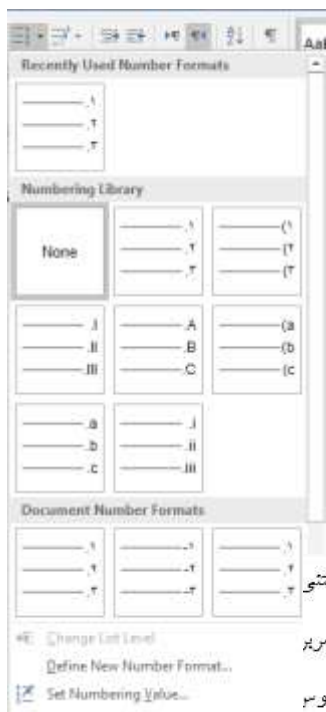
قرار گیرد.

۱۱. بر روی آیتم لیستی که می خواهید شماره

گذاری مجدد انجام گیرد راست کلیک نمایید،

سپس **Restart At 1** را از منویی که ظاهر

می شود انتخاب نمایید.

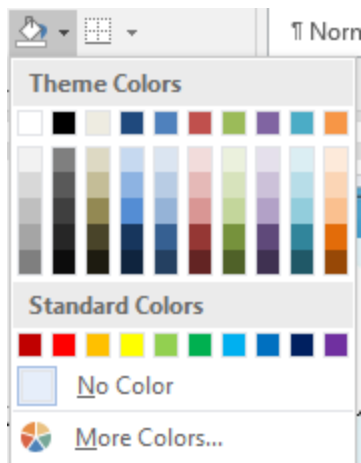


- ۷. متنی
- ۸. سربرگ
- ۹. موس
- نمایان
- ۱۰. restart
- مورد
- ۱۱. راست
- انتخاب

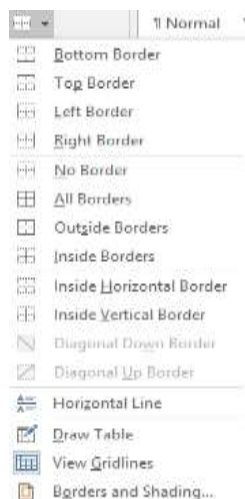


حاشیه و قالب بندی رنگ پاراگراف

برای تعیین رنگ یک پاراگراف پس از انتخاب پاراگراف مورد نظر در سر برگ پاراگراف رو دکمه کلیک کنید. از لیست باز شو رنگ دلخواه را انتخاب نمایید.

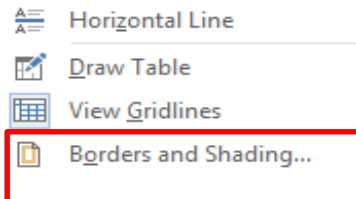


The Islamic Consultative Assembly ([Persian: , translit. Majles-e Showrā-ye Eslāmī](#)), also called the **Iranian Parliament**, the **Iranian Majlis** (or **Majles**, مجلس), is the national [legislative body](#) of [Iran](#). The Parliament currently has 290 representatives, changed from the previous 272 seats since the [18 February 2000 election](#). The [most recent election](#) took place on 26 February 2016 and the new parliament was opened on 28 May 2016..



حاشیه گذاری متن :

○ روش اول برای حاشیه گذاری در یک متن در سر برگ پاراگراف دکمه را کلیک و از لیست کشویی باز شده گزینه های مناسب را انتخاب کنید.



روش دوم : از منوی باز شده دکمه Borders and shading ...

را کلیک کنید تا پنجره ی آن باز شود .

۱. تنظیمات نوع حاشیه را در این بخش تنظیم کنید.

۲. مدل حاشیه را انتخاب کنید.

۳. رنگ حاشیه را انتخاب کنید.

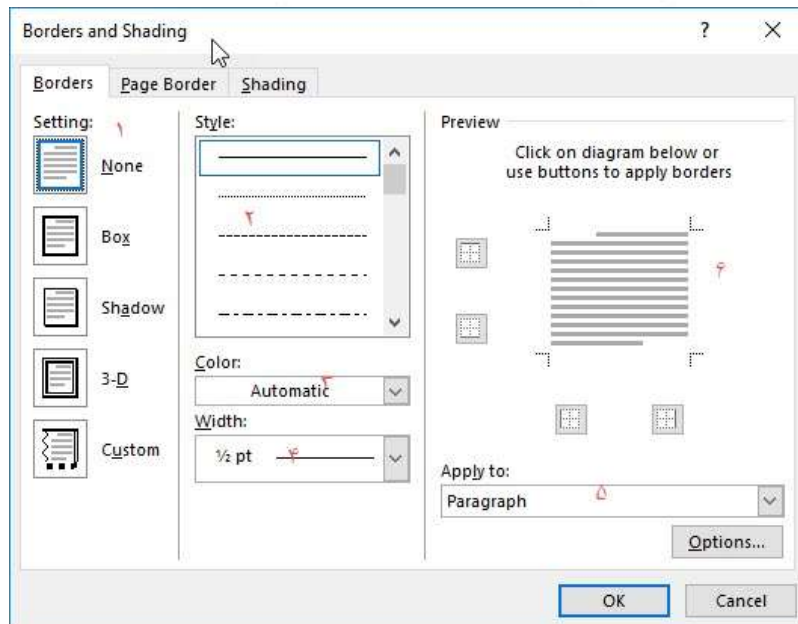
۴. پهنای خط دور حاشیه را تنظیم کنید.

۵. انتخاب کنید حاشیه در بخشی از

متن یا در پاراگراف انجام شود.

۶. پیش نمایش حاشیه گذاری های

پاراگراف را نشان می دهد.



به گزارش خبرگزاری خبرآنلاین، با اینکه السد قطر در دیدار رفت با پیراهن سفید مقابل پرسپولیس بازی کرد و این پیراهن، هیچ تداخلی با رنگ سرخ پیراهن پرسپولیس نداشت، اما برای بازی برگشت، آنها پیراهن زرد رنگ را انتخاب کردند و امروز با رنگ زرد وارد میدان خواهند شد.

سبک ها و الگوها Styles :

Home ----- Styles



- ورد بطور خودکار سبک نرمال را انتخاب می کند.
- سبک مورد نظر را انتخاب کنید. پیش نمایشی از متن را مشاهده خواهید کرد.
- اگر از سبک های با عنوان **Heading** استفاده کنید. لیستی از هد لاین ها را در بخش **Navigation** می توانید مشاهده کنید.

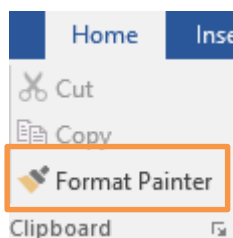
Quote Headline

The Islamic Consultative Assembly ([Persian](#): , [trans lit.](#) Majles-e Showrā-ye Eslāmī), also called the Iranian Parliament, the Iranian Majlis (or Majles, مجلس), is the national [legislative body](#) of Iran. The Parliament currently has 290

- در بخش **create a style** می توانید سبک دلخواه خود را ایجاد کنید.

Format Painter:

Format Painter یک قابلیت کاربردی در نرم افزار ورد می باشد که به شما این امکان را میدهد تا تنظیماتی



که بر روی یک کلمه یا پاراگراف از قبیل رنگ بندی، شکل، لینک یا افکتی که اعمال کرده اید را در حافظه برنامه نگه داری کرده و در جای دیگر برای یک کلمه یا متن از دوباره بکار ببرید. قابلیت **Format Painter** در قسمت **Clipboard** از برگه **Home** وجود دارد. با استفاده از این قابلیت می توانید خصوصیات پیکربندی یک متن را به متن دیگر کپی کنید. برای استفاده از این ویژگی مانند زیر عمل کنید.

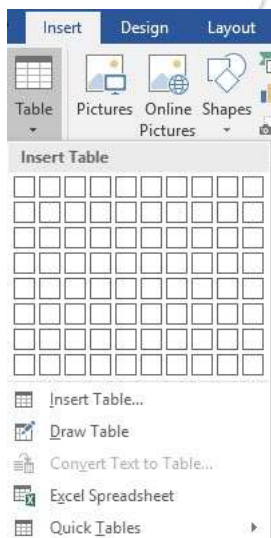
۱. ابتدا باید متنی که می خواهید از ویژگی آن استفاده کنید را انتخاب کنید.

۲. حالا روی Format Painter کلیک کنید.

۳. دقت کنید اشاره گر ماوس به شکل قلموی نقاشی در آمده باشد

۴. اکنون برای این منظور کافی است عبارتی که مورد نظرتان است را توسط ماوس Drag کنید.

جدول و نحوه ایجاد آنها در ورد :



۱. ابتدا در بخش پاراگراف برای تنظیم جدول متن های فارسی گزینه راست چین را انتخاب کنید.

۲. محل قرار دادن جدول را مشخص کنید، سپس در ریبون Insert را انتخاب کنید.

۳. فرمان جدول را انتخاب کنید.(Table)

۴. ماوس را روی شبکه قرار دهید تا تعداد ستونها و ردیف های جدول دلخواه را انتخاب کنید.

۵. روی موس کلیک کنید، جدول باز می شود.

۶. نقطه ی ورود را هر جایی از جدول برای اضافه کردن متن قرار دهید.

۷. برای انتقال نقطه ی ورود به سطر بعدی، کلید Tab را فشار دهید. اگر نقطه ی ورود در آخرین جا باشد، با فشار دادن کلید Tab به طور خودکار یک ردیف ایجاد می شود.

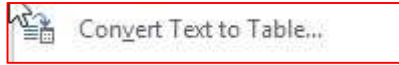
Tab حرکت در جدول	Tab حرکت در جدول	Tab حرکت در جدول	Tab حرکت در جدول	Tab حرکت در جدول
Tab حرکت در جدول	Tab حرکت در جدول	Tab حرکت در جدول	Tab حرکت در جدول	Tab حرکت در جدول

تبدیل متن موجود به یک جدول

۱. برنامه ی word می تواند این اطلاعات را به جداول انتقال دهد و برای این کار از نوارها برای جدا کردن اطلاعات استفاده می کند.

۲. متنی را که می خواهید تبدیل کنید، انتخاب نمایید.

۳. فرمان جدول (Table) را انتخاب کنید.



۴. گزینه ی **Convert text to table** را انتخاب کنید.

۵. در پنجره ظاهر شده، یکی از گزینه ها را در این بخش انتخاب کنید .

موس آموزش سروی انسانی

نمونه متن بالا تبدیل به جدول شده است.

۱. متنی را که می خواهید تبدیل کنید، انتخاب نمایید.	۲. فرمان جدول (Table) را انتخاب کنید.
۳. گزینه ی Convert text to table را انتخاب کنید.	۴. در پنجره ظاهر شده، یکی از گزینه ها را در این بخش انتخاب کنید

. اصلاح جدول ها

۱. روش اول

a. موس را در نزدیکی مکانی که می خواهید ستون یا ردیف اضافه کنید ، قرار دهید سپس روی علامت اضافه کلیک کنید .



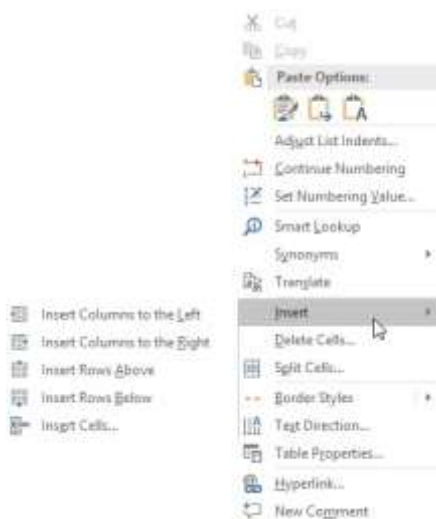
b. یک ردیف یا ستون جدید در جدول باز می شود .

۲. روش دوم

a. روی جدول کلیک راست کنید، ماوس را روی گزینه

ی insert جهت ایجاد ردیف ها و ستون های مختلف

قرار دهید.

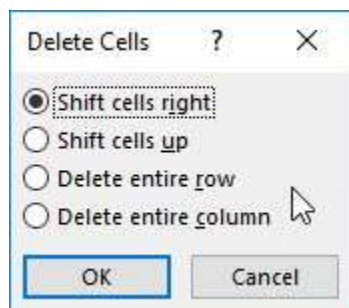


حذف ردیف یا ستون از جدول

۶. موس را روی ردیف یا ستونی که می خواهید حذف کنید قرار دهید.

۷. کلیک راست کنید، سپس گزینه ی حذف شبکه (Delete Cells...) را از منویی که باز می شود انتخاب

کنید.



انتخاب نوع و سبک جدول

۱. روی قسمتی از جدول کلیک کنید.

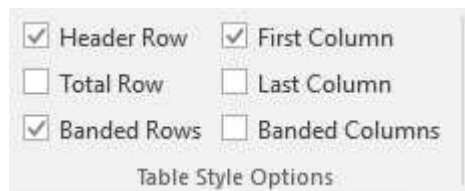
۲. Design -----Table Styles

۳. انواع شکل جدول را پیدا کنید، سپس روی فلش پیکان مانند کلیک کنید تا همه ی سبک های جدول را

مشاهده کنید.

۴. سبک دلخواه را انتخاب کنید.

گزینه های سبک جدول



۵. ردیف سر صفحه، مجموع ردیف، ردیف های باند، ستون اول،

ستون آخر و ستون های باند (Banded)

۶. روی قسمتی از جدول کلیک کنید.

۷. روی گزینه ی طراحی (Design) در سمت راست نوار کلیک کنید.

۸. گزینه های دلخواه در تنظیمات جدول را انتخاب کنید.

اضافه کردن حاشیه جدول



۹. خانه هایی را که می خواهید حاشیه به آن اضافه کنید، انتخاب کنید.

۱۰. از منوی **Design** عرض خط و رنگ قلم را انتخاب کنید.

۱۱. روی حاشیه ها کلیک کنید.

۱۲. نوع حاشیه ی موردنظر را از منویی که ظاهر است ، انتخاب کنید.

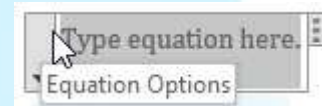
از منوی Design عرض خط و رنگ قلم را انتخاب کنید	از منوی Design عرض خط و رنگ قلم را انتخاب کنید	از منوی Design عرض خط و رنگ قلم را انتخاب کنید
از منوی Design عرض خط و رنگ قلم را انتخاب کنید	از منوی Design عرض خط و رنگ قلم را انتخاب کنید	از منوی Design عرض خط و رنگ قلم را انتخاب کنید

فرمول نویسی

در این بخش روش های فرمول نویسی در ورد را مورد بررسی قرار می دهیم . برای شروع به کار به آدرس زیر بروید.

۱. Insert..... Equation
Insert New Equation

۲. در این حالت کادری برای ثبت فرمول باز می شود .



نکته : از کلید میانبر (=) + Alt برای باز شده سریع کادر می توانید استفاده کنید.

۳. ریون Design فرمول نویسی فعال می گردد. شروع به تایپ فرمول های دلخواه کنید .



۴. نمونه :

$$\log_5 \sqrt{5} = \log_5 5^{\frac{1}{2}}$$

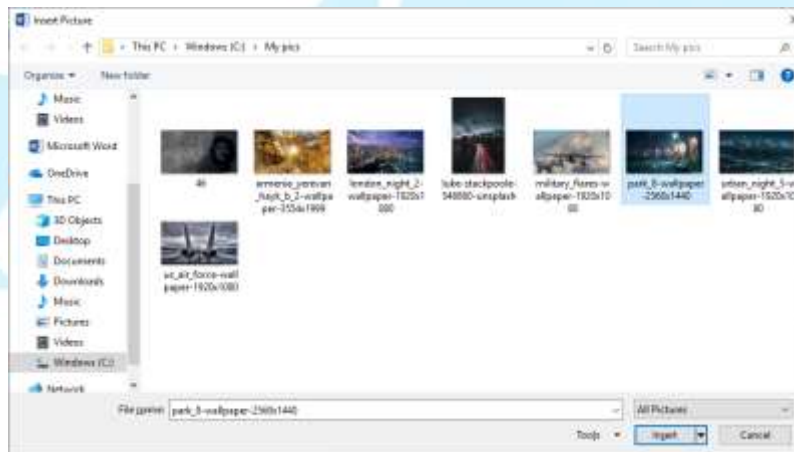
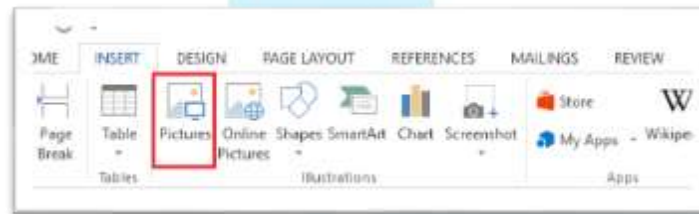
$$f(x) = |x| - 2$$

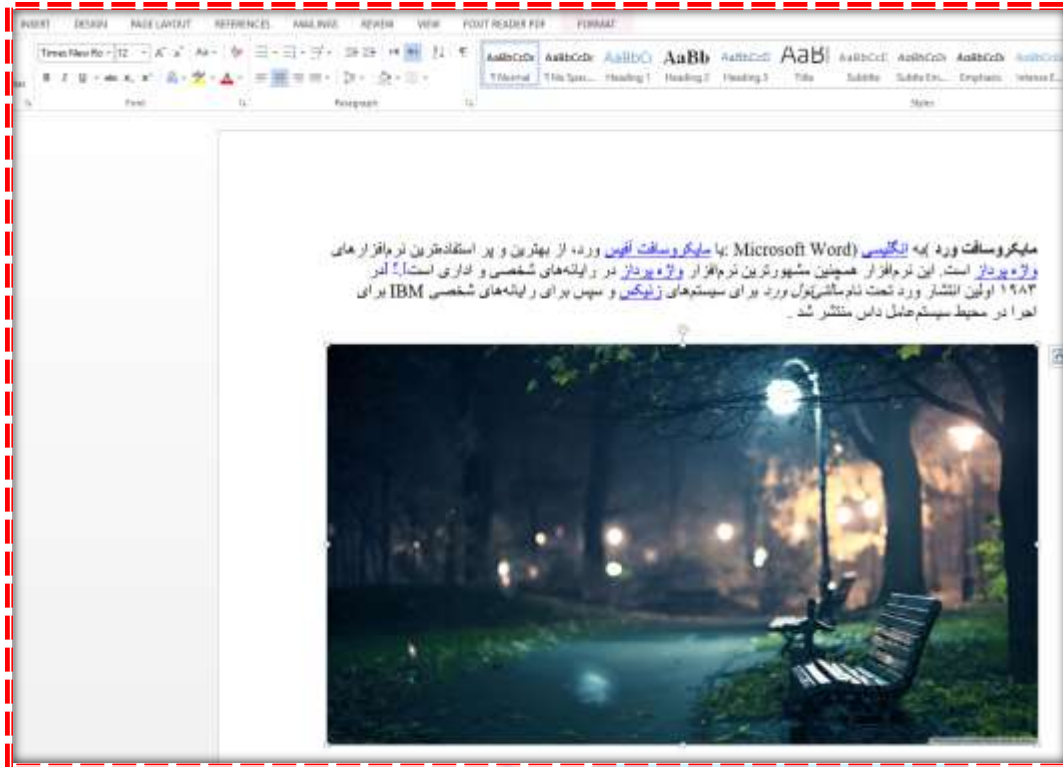


موسسه آموزش سروی اسامی

ابزار Pictures:

به کمک این ابزار می توان تصاویری از روی کامپیوتر و یا از طریق اینترنت به سند اضافه نمود.



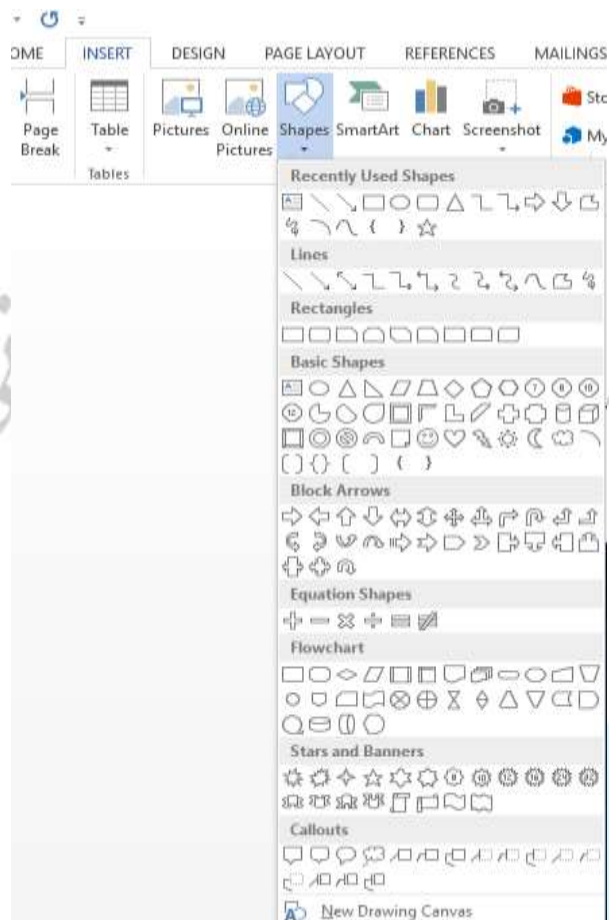


در زبانه های بالا یک زبانه با نام **Format** ایجاد شده که مربوط به تنظیمات عکس اضافه شده می باشد.

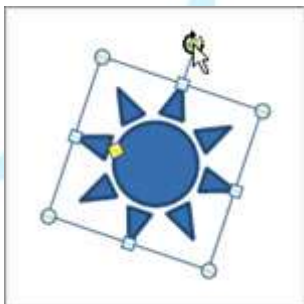


ابزار Shapes:

می توانید اشکال مختلفی را به متن خود اضافه کنید. اشکالی مثل جهت ها، دایره و ستاره و یا اشکالی دیگر. برگه Insert را انتخاب کنید و بر روی گزینه **Shapes** کلیک کنید.



از منوی یک شکل را انتخاب کنید. می توانید با کشیدن شکل و نگه داشتن دکمه ماوس شکل را به اندازه دلخواه بزرگ و یا کوچک کنید. با کلیک کردن روی دایره سبز رنگ بالای شکل می توانید شکل را به هر جهت که می خواهید بچرخانید.



با کلیک کردن روی هر کدام از این چهار طرف می توانید اندازه طول و عرض اشکال را تغییر دهید و گوشه پایین عکس به شما این امکان را می دهد که عکس را بصورت افقی تغییر دهید و دو گوشه بالای صفحه به شما این امکان را می دهد که عکس را در جهت عمودی ویرایش کنید .

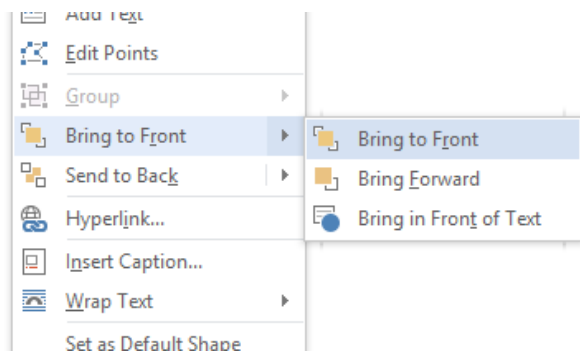
تغییر دادن حالت شکل :

اگر شکلی بر روی شکل دیگری قرار گرفته باشد، شاید خواسته شما این باشد که شکل به درستی قرار گیرد. می توانید شکلی را با طراحی منظم و دقیق آن را هرطور که می خواهید قرار دهید. اگر بخواهید که چندین تصویر با هم قرار دهید، می توانید از گزینه های **Bring Forward** و **Send Backward** استفاده کنید تا آن را هرچور می خواهید در صفحه قرار دهید. همچنین می توانید شکل را به جلو و یا عقب برگردانید .



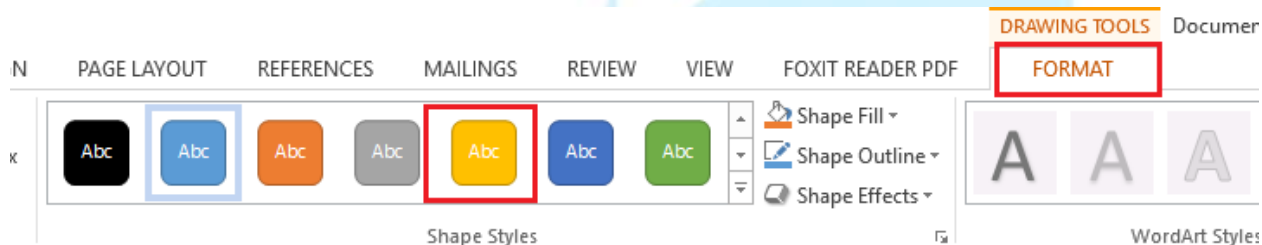
- روی شکلی که می خواهید آن را جابه جا کنید راست کلیک کنید.
- منوی ظاهر می شود، می توانید آن را در داخل و خارج قرار دهید.

- گزینه مورد نظر را انتخاب کنید و آن شکل روی صفحه نمایش داده می شود

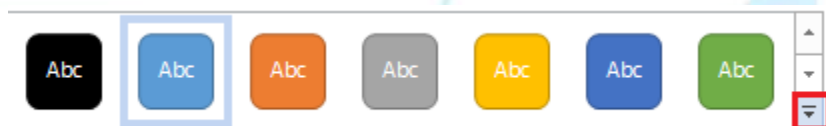


تغییر شکل به شکلی دیگر:

- شکل را که انتخاب کنید یک برگه جدید به عنوان Format نشان داده می شود.



- روی فلش کنار جعبه کلیک کنید تا گزینه های بیشتر نشان داده شود.



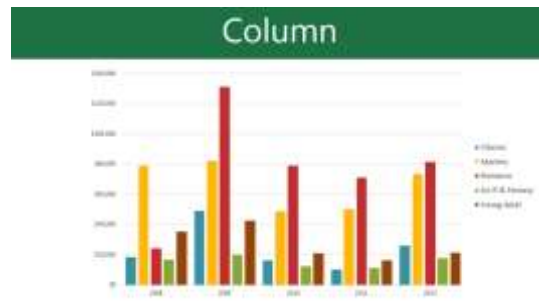
ابزار Chart:

یک نمودار (chart) ابزاری است که با استفاده از آن می توانید اطلاعات را بصورت گرافیکی ارائه بدهید. قرار دادن یک نمودار (chart) در سند Word به شما کمک می کند تا داده های عددی را بصورت مقایسه ای و همبسته رونویسی نشان دهید، بنابراین درک آن برای خواننده سند آسانتر خواهد شد.

چندین نوع نمودار (chart) در ورد وجود دارد. برای اینکه نمودارها (charts) را به طور موثرتری مورد استفاده قرار دهید، لازم است تا تفاوت‌های این نمودارها را بهتر درک کنید.

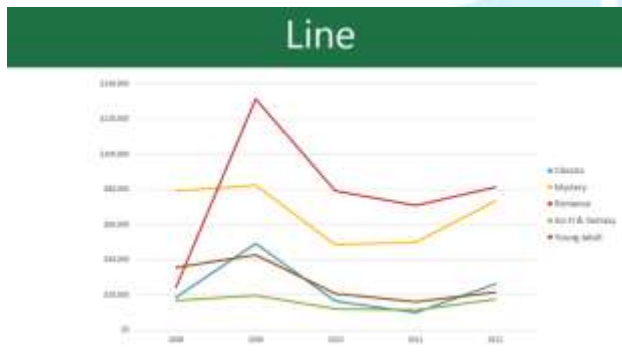
نمودارهای ستونی (Column charts):

از میله های عمودی برای نمایش داده ها استفاده می کنند. این نمودارها با انواع مختلفی از داده ها کار می کنند، اما غالباً برای مقایسه اطلاعات مورد استفاده قرار می گیرند



نمودارهای خطی (Line charts):

این نمودارها برای نمایش روند ها ایده آل هستند. نقطه های داده ها با خط به یکدیگر متصل شده اند، که این به شما کمک می کند تا به آسانی افزایش یا کاهش مقادیر در طول زمان را بتوانید مشاهده نمایید.



نمودارهای نسبتی (Pie charts) :

مقایسه مقادیر را آسان می سازند. هر مقدار تکه ای از نسبت ها را به خود اختصاص می دهد، بنابراین مشاهده اینکه هر مقدار چند درصد از کل را شامل می گردد، برای شما ساده می شود.



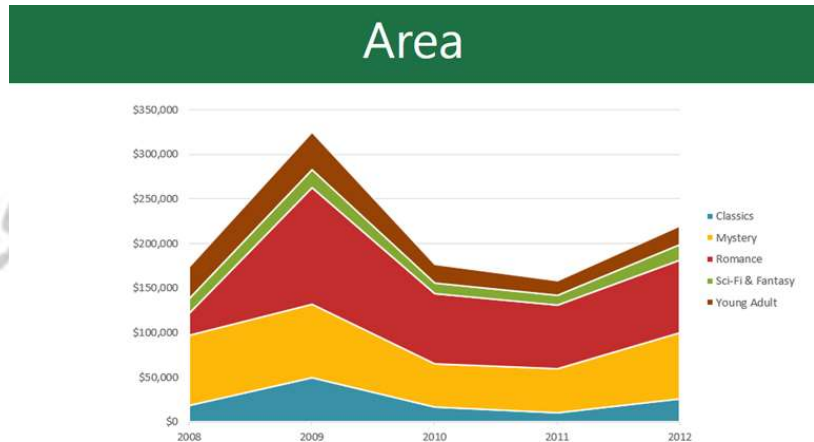
نمودارهای میله ای (Bar charts) :

دقیقا مشابه نمودارهای ستونی (column charts) عمل می کنند، اما تفاوت آنها با نمودارهای ستونی در اینست که نمودار میله ای مقادیر را بصورت افقی نمایش می دهد، ولی نمودار ستونی مقادیر را بصورت عمودی نمایش می دهد.



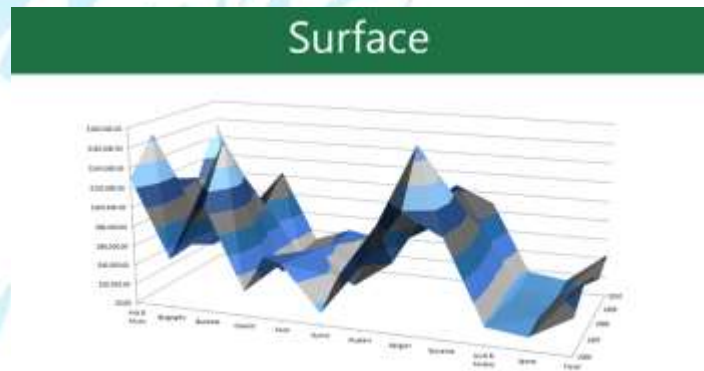
نمودارهای منطقه ای (Area charts) :

مشابه نمودارهای خطی (line charts) می باشند، با این تفاوت که ناحیه های زیر خط با رنگها پر می شود.



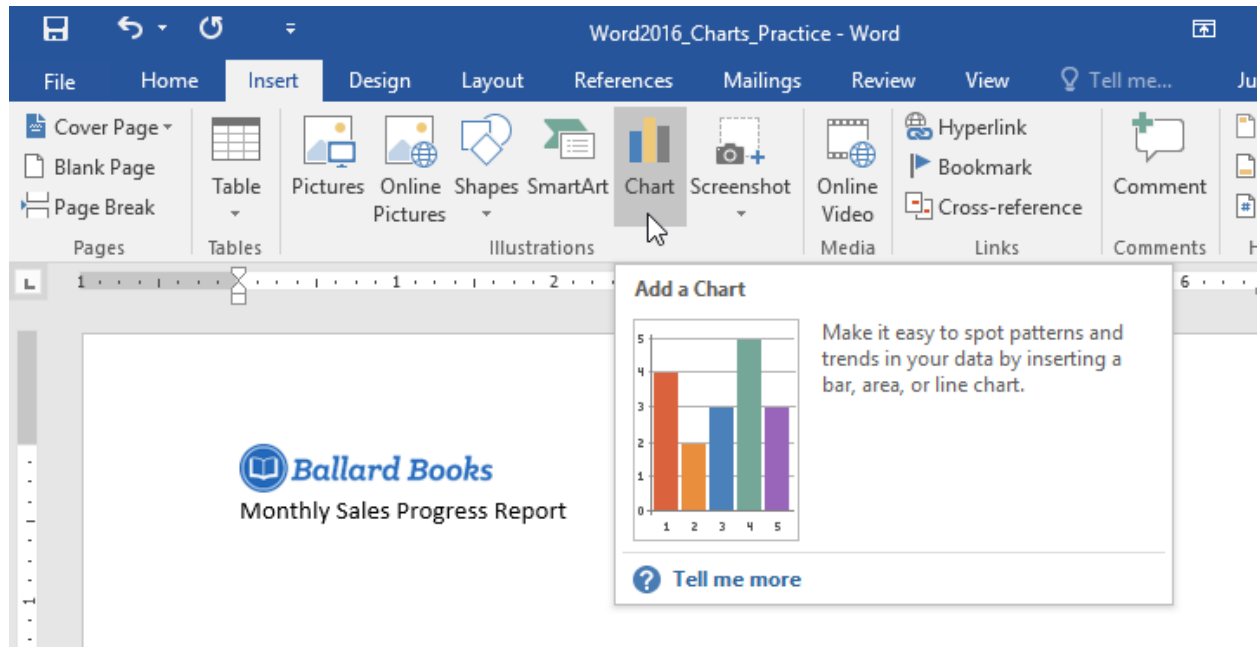
نمودارهای سطحی (Surface charts) :

به شما اجازه می دهند تا داده ها را بصورت یک چشم انداز سه بعدی به معرض نمایش بگذارید. این نوع نمودارها با مجموعه داده های (data sets) بزرگ بهتر کار می کنند، و به شما این امکان را می دهند تا داده های متنوعی را بصورت همزمان ببینید.



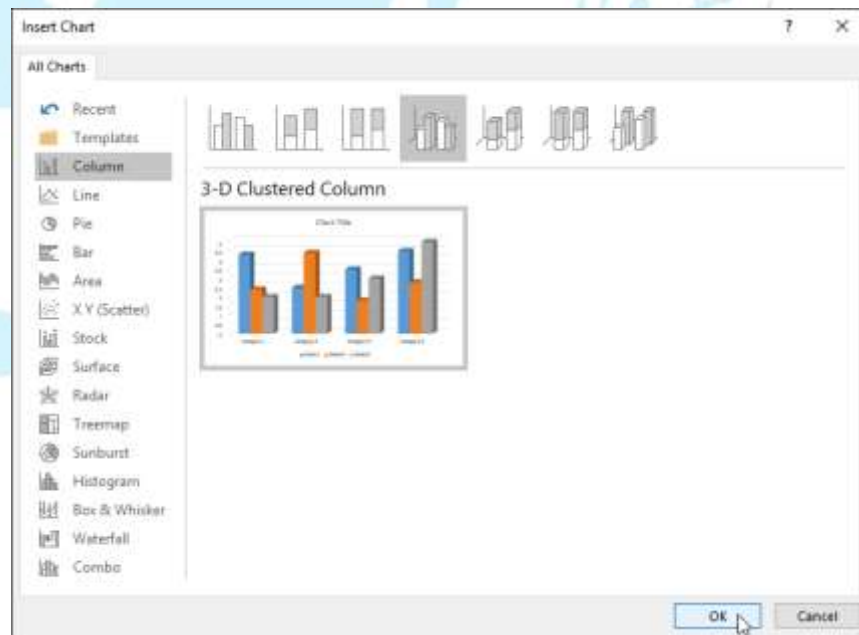
Word برای وارد کردن و ویرایش داده های نمودارها از یک صفحه گسترده (spreadsheet) جداگانه استفاده می کند، که خیلی شبیه صفحه گسترده های نرم افزار اکسل می باشد.

تب Insert را انتخاب کرده و سپس بر روی دستور Chart که در گروه Illustrations قرار دارد، کلیک کنید.

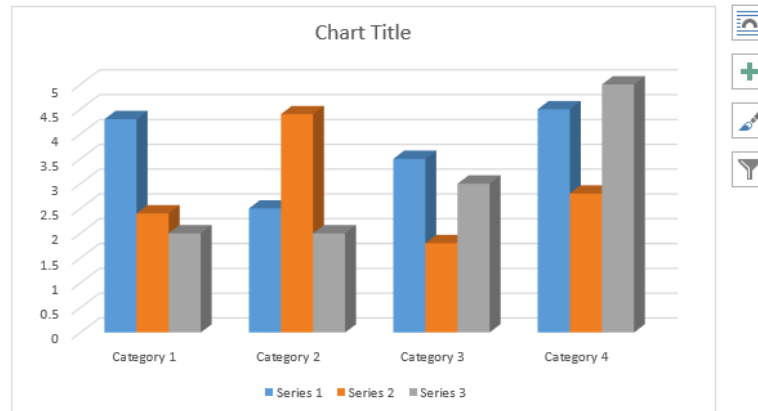


یک کادر محاوره ای نمایان می شود. برای اینکه گزینه هایی را که در اختیار دارید، مشاهده کنید، لازم است تا در سمت چپ این کادر نوع نمودار (chart type) را انتخاب کنید، سپس نمودارهای (charts) موجود در سمت راست را مرور کنید.

نمودار مورد نظرتان را انتخاب کرده و بر روی دکمه Ok کلیک کنید.



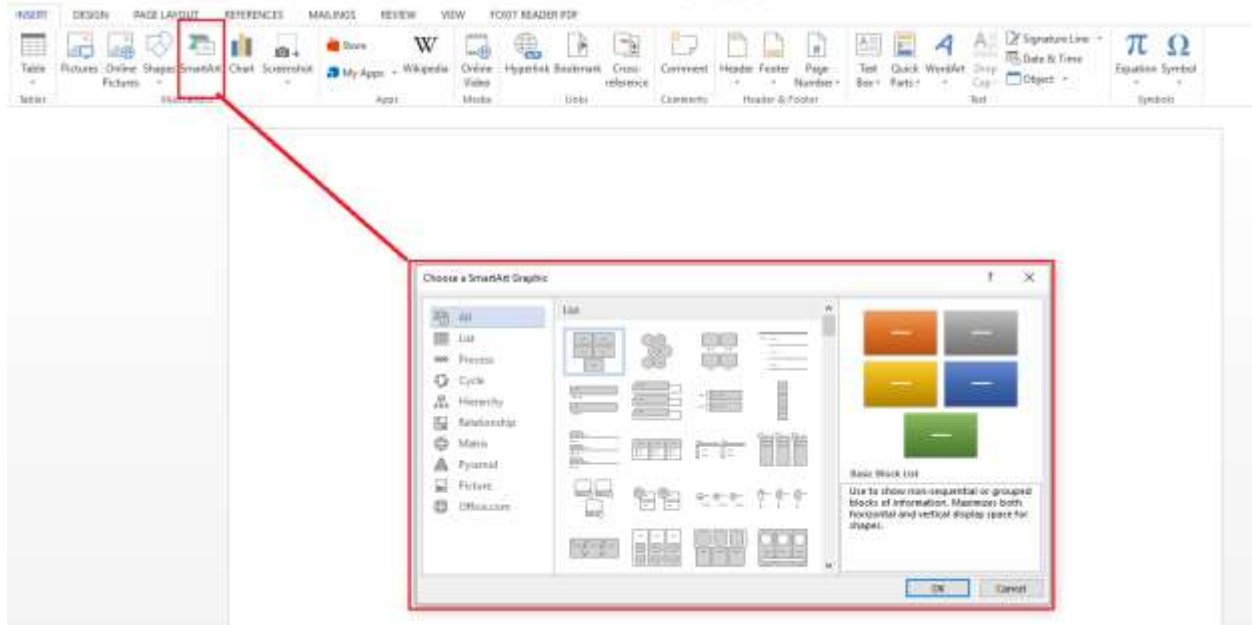
یک نمودار و یک پنجره صفحه گسترده نمایان می شوند. متنهای موجود در صفحه گسترده صرفاً محلهایی را نمایش می دهند که شما باید داده های منبع تان را در آنجا وارد کنید. این منبع داده همان چیزی است که نرم افزار ورد از روی آن نمودارها را می سازد.



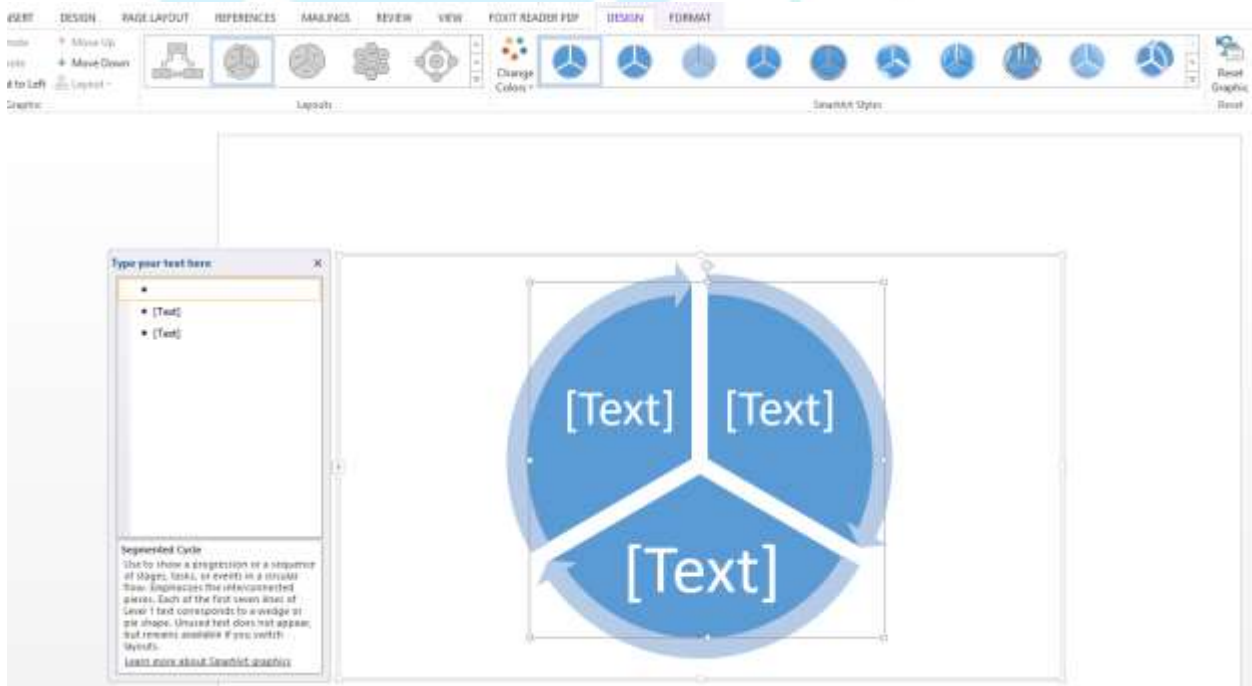
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Series 1	Series 2	Series 3					
2	Category 1	4.3	2.4	2					
3	Category 2	2.5	4.4	2					
4	Category 3	3.5	1.8	3					
5	Category 4	4.5	2.8	5					
6									
7									

ابزار SmartArt:

یکی از گزینه های بخش Illustrations در منوی Insert گزینه ای است به نام Smart Art که قابلیت ایجاد یک لیست به صورت اشکال گرافیکی را دارد.



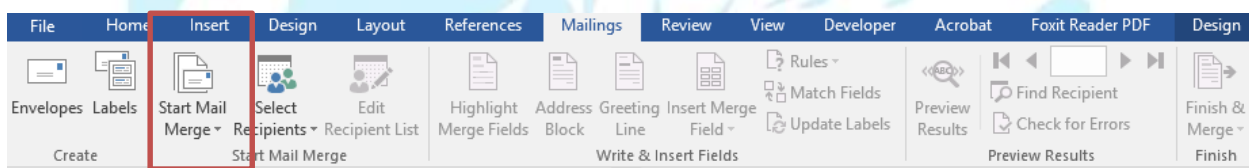
در سمت چپ پنجره باز شده، عناوینی وجود دارد که با انتخاب آنها، زیر مجموعه هر کدام از این عناوین به صورت تصویر در پنجره روبروی آن نشان داده می شود. به طور مثال، با انتخاب عنوان Cycle، اشکال چرخشی و با انتخاب گزینه Pyramid، اشکال هرمی انتخاب می شوند. با درج هر کدام از این اشکال، می توان متن های مورد نظر را درون آن بخش های آن تایپ کرد تا در نهایت، محتوا به صورت زیباتری ارائه شود.



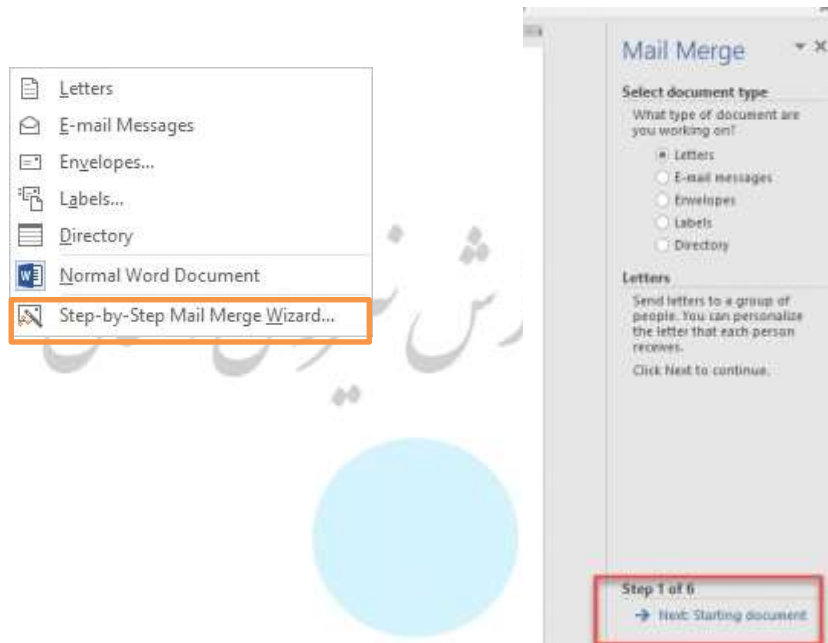
در کادریایی که عبارت Text نوشته، متن موردنظر را بنویسید. همچنین برای زیباتر کردن اشکال، در زبانه ای که بالای صفحه ظاهر شده، می توانید پوسته و رنگ را تغییر دهید.

ادغام پستی

شاید بخواهید دعوتنامه هایی را برای چندین نفر بفرستید. نرم افزار Word امکان را به شما برای چاپ گروهی اسامی و مشخصات نامه هایی را که می خواهید ارسال کنید می دهد. پس از تنظیم متن اصلی مشخصات افراد مورد نظر را بدون آنکه مرتباً بصورت تک تک در فایل Word وارد کنید برای یکبار اقدام به ذخیره اطلاعات و سپس استفاده از آنها کنید. مانند تقدیرنامه ها یا برگه های دعوت نامه انجمن اولیا و امثال اینها واقعا اگر قرار باشد به صورت انفرادی تنظیم شود چقدر زمان بر خواهد بود و احتمال اشتباه چقدر زیاد می شود؟ راه حل بسیار مناسبی را ورد ارائه کرده است. به تب یا سربرگ Mailings بروید، اختصاص یک منو در Word به این موضوع نشان از کاربرد بالا و اهمیت ویژه این موضوع دارد. از بخش Start Mail Merge گزینه Step-By-Step Mail Merge Wizard را انتخاب نمایید.



- از شما می پرسد می خواهید نامه، ایمیل، پاکت نامه، برجسب و یا دایرکتوری را بفرستید. ما در این قسمت گزینه Letters را انتخاب می نمایم. روی گزینه Next موجود در پایین صفحه کلیک کنید.



۲. در این صفحه سه گزینه نیز برای انتخاب وجود دارد .

○ از سند جاری استفاده می کنید .

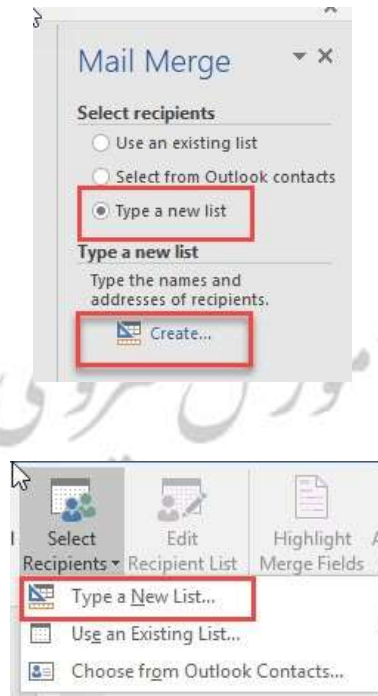
○ از قالب آماده استفاده می کنید .

○ از یک سند از قبل آماده شده استفاده می کنید.

۳. برای نمونه در این بخش از سند جاری استفاده کنید .



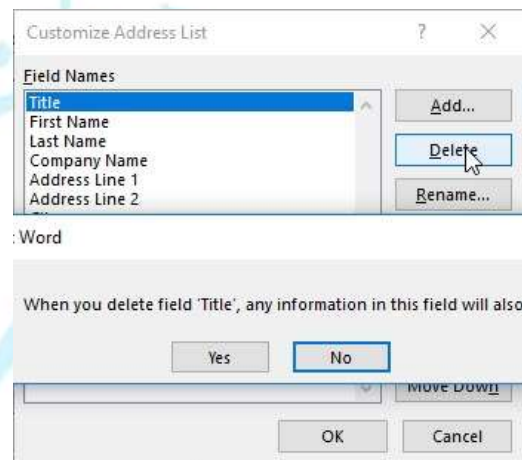
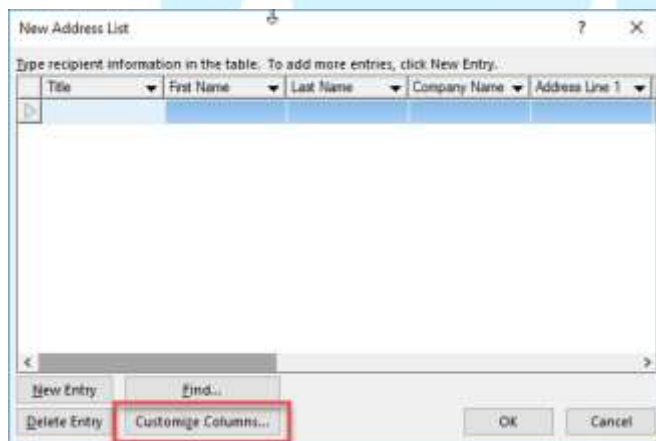
۴. اکنون پس از انتخاب لیست جدید ایجاد می کنیم . برای اینکار روی گزینه Create کلیک می کنیم .



۵. یک پنجره به شکل زیر باز می شود که یک لیست پیش فرض بصورت آماده دارد .

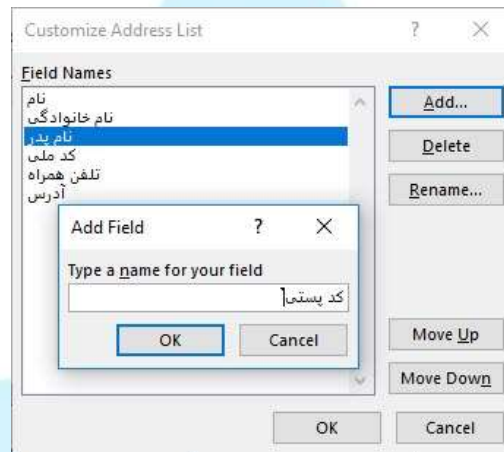
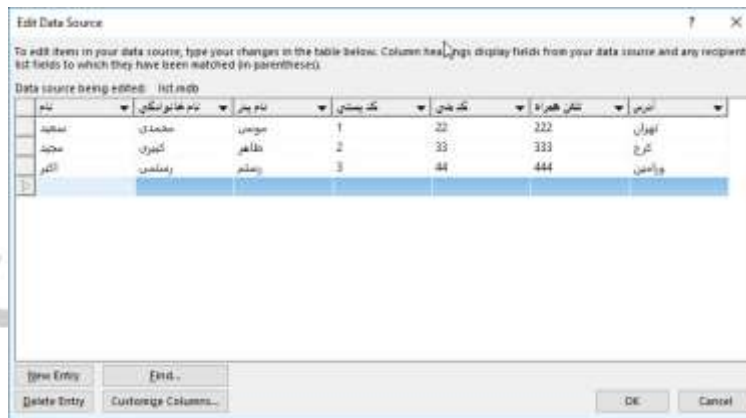
۶. می خواهیم عناوین مد نظر خودمان را وارد کنیم گزینه customize columns را انتخاب کرده در

صفحه باز شده ابتدا گزینه موجود از قبل را با استفاده از گزینه Delete پاک می نماییم .



۷. سپس با استفاده از گزینه Add فیلد های مورد نظر را اضافه می کنیم .

۸. پس از اینکه جدول با عناوین مورد نظر ما آماده شد شروع به ورود اطلاعات در رکورد های آن می کنیم



۹. پس از ثبت اطلاعات باید لیست مورد نظر را ذخیره کنید.





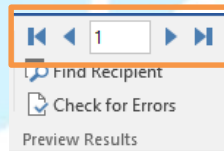
برای استفاده از لیست درست شده در نامه دکمه Insert Merge Filed را بزنید و از لیست باز شده فیلد های مورد نیاز را به سند اضافه کنید.

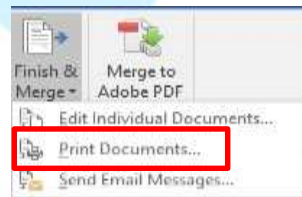


و برای جابجایی در رکورد ها از دکمه Record

۱۰. برای مشاهده اطلاعات رکورد ها از دکمه

استفاده کنید .





روی گزینه Print Documents ... کلیک

۱۱. برای پرینت از سند موجود بر کنید

سه گزینه برای انتخاب وجود دارد .

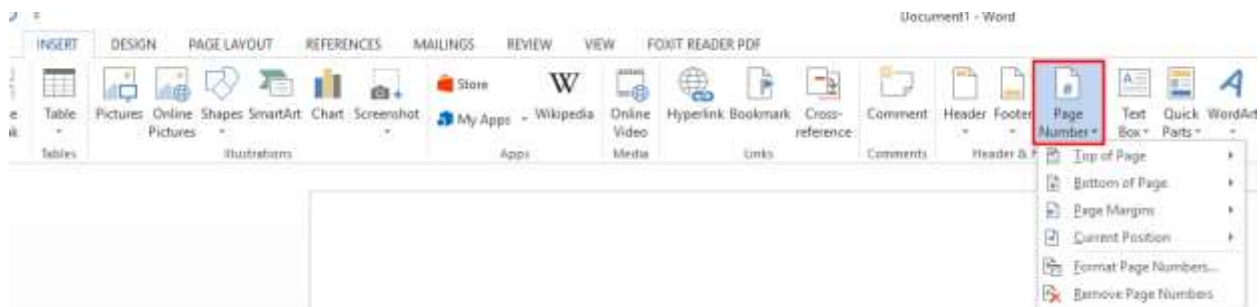
- اول تمام سند ها
- دوم فقط سند جاری
- از شماره سند تا شماره سند مورد نظر

۱۲. تایید پرینت از کاربر

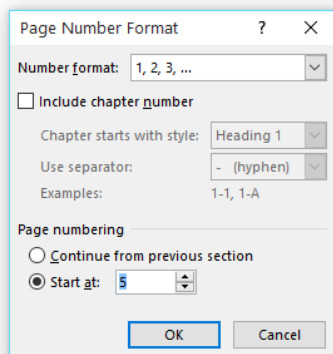
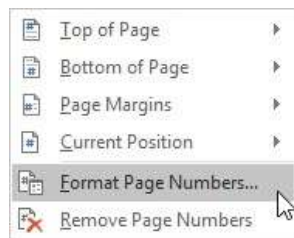


تنظیم شماره صفحات اتوماتیک:

بر روی گزینه Page Number کلیک کنید.



- **Top of Page:** با انتخاب این گزینه شماره‌ی صفحات شما به قسمت بالای برگه‌ها (در بخش هدر) افزوده می‌شود.
- **Bottom of Page:** با انتخاب این گزینه شماره‌ی صفحات شما به قسمت پایین برگه‌ها (در بخش فوتر) افزوده می‌شود.
- **Page Margins:** با انتخاب این گزینه شماره‌ی صفحات شما به قسمت حاشیه‌ی برگه‌ها (در کناره‌ی صفحه) افزوده می‌شود.
- **Current Position:** این گزینه شماره‌ی صفحه را به محلی که هم‌اکنون نشانگر موس شما قرار دارد، خواهد افزود.
- **Format Page Number:** با انتخاب این گزینه به برخی از تنظیمات شماره‌ی صفحه دسترسی خواهید داشت که در ادامه به توضیح آن‌ها خواهیم پرداخت.
- **Remove Page Numbers:** این گزینه تمام شماره‌ی صفحات را حذف خواهد کرد!



Page Number Format: در منوی

بازشونده‌ی این گزینه می‌توانید فرمت و

ساختار شماره‌بندی را مشخص کنید

(شماره‌بندی با اعداد، حروف، اعداد یونانی

و...)

۱. **Include Chapter Number**: با فعال سازی این گزینه می توانید تنظیمات بخش بندی را در شماره‌ی

صفحات اعمال کنید.

a. **Chapter start with style** فصل ها باید با هد لاین ها

شروع شوند.

b. **Use separator** کارکتر دلخواهتان را برای جداسازی

صفحات بخش ها انتخاب کنید .

۲. **Page numbering**:

a. **Continue from previous section** صفحات به صورت

پیش فرض و با توجه به شماره‌ی بخش قبلی صفحه بندی می شوند

b. **Start at** مشخص می کند که صفحه بندی از شماره‌ی دلخواه شما آغاز شود.

برای اینکه بتوانید بخش های مختلفی ایجاد کنید و هدرهای متفاوتی را به آنها تخصیص دهید مطابق تصاویر زیر، این مراحل را دنبال کنید:

مثال : متنی که قرار است نوشته شود، مقدمه و ۳ فصل از یک کتاب است.

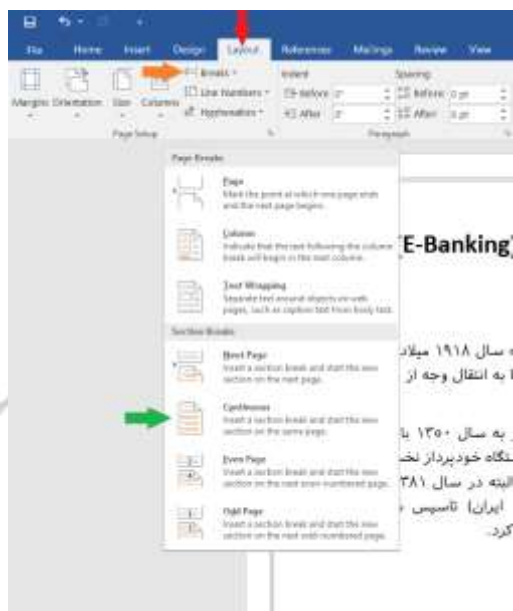
نکته : برای رفتن به صفحه ی بعد می توان کلیدهای **Ctrl** و **Enter** را همزمان فشرد.

۱. به ابتدای صفحه‌ای که قصد جداسازی آن را دارید بروید و نشانگر موس را در ابتدای نوشته‌های آن صفحه

قرار دهید.

۲. از تب **Layout** بر روی گزینه‌ی **Breaks** کلیک کرده و در منوی باز شده گزینه‌ی **Continuous** را

انتخاب کنید. (در بخش **Section Breaks**)



۳. مطالب مربوط به فصل اول را تایپ کنید. بعد از تمام شدن تایپ فصل اول، برای رفتن به صفحه ی جدید و نوشتن عنوان و مطالب مربوط به فصل دوم، یک بخش جدید ایجاد کرده و مطالب فصل دوم را در آن بنویسید.

- حالا نوبت درج شماره صفحه و نوشتن سربرگ ها (سرفصله) است. الگویی که می خواهیم رعایت شود این است:

○ قسمت مقدمه با حروف الفبا شماره گذاری شود. اما فصل ها با اعداد شماره گذاری و از شماره ۱ نیز شروع شود. همچنین بالای صفحات هر فصل، عنوان همان فصل نیز نوشته شود.

خب با در نظر گرفتن این الگو، گام های زیر را دنبال کنید:

۴. به یکی از صفحه های بخش اول بروید. بعد به سربرگ Insert رفته و روی دکمه ی Header کلیک کرده و از فهرست باز شده Edit header را انتخاب کنید. با این کار حالت ویرایش سرفصله/پاصفحه

فعال می شود. هر چیزی در این حالت نوشته شود، روی همه ی صفحات تکرار خواهد شد.

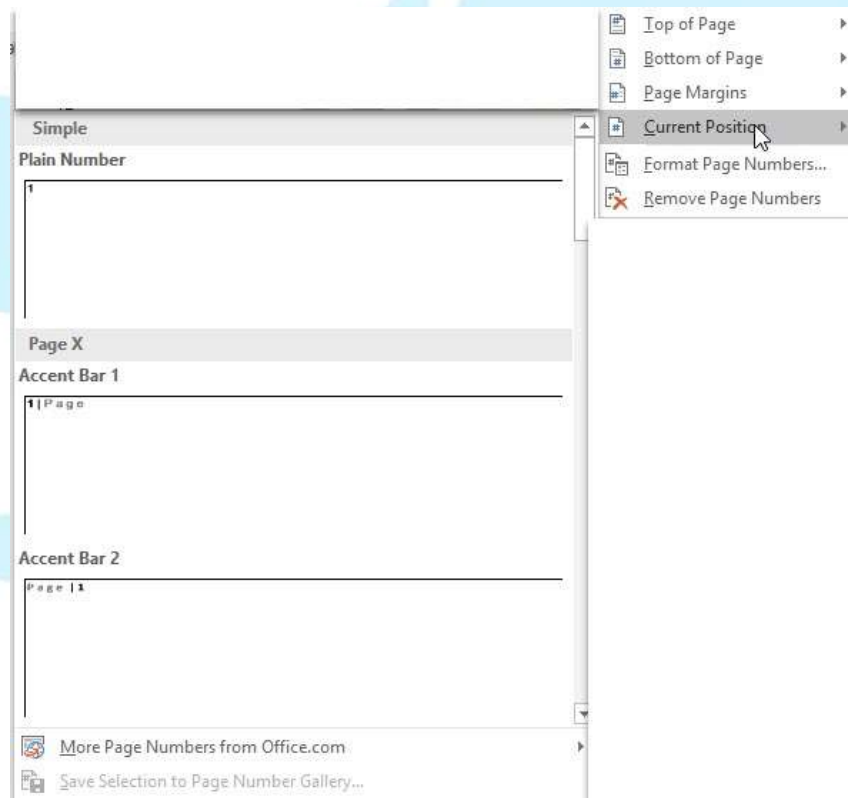


۵. مکان نما را در خط بالای صفحه قرار دهید و بنویسید: «مقدمه». بعد با فاصله ای از آن بنویسید «صفحه

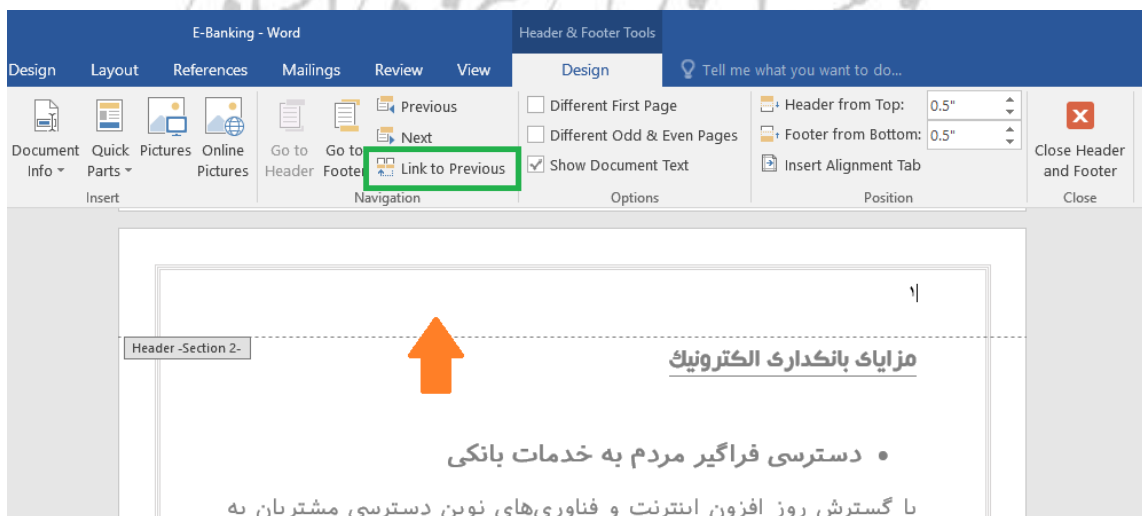
ی»

۶. بعد از کلمه ی «صفحه ی:» عدد شماره صفحه نیز درج شود. برای اینکار مکان نما را بعد از این کلمه

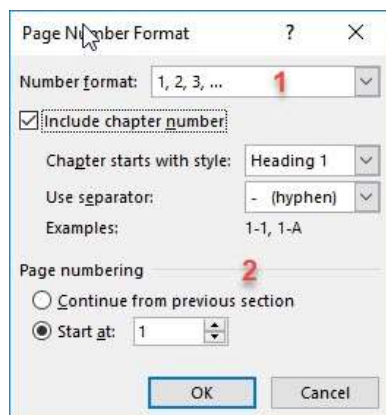
قرار داده و در سربرگ insert روی Page Number کلیک کنید.



۷. **Current Position** را کلیک و از فهرست بعدی اولین گزینه را انتخاب کنید. با این کار در محلی که مکان نما فعال است و چشمک می زند (یعنی بعد از «صفحه ی:») شماره صفحه درج می شود. این عدد به صورت خودکار در صفحات بعدی تغییر می کند و یک عدد ثابت نیست.
۳. بر روی هدر (یا فوتر) خود کلیک کرده تا وارد بخش ویرایش هدر شوید و در بخش بالای قسمت **Navigation** بر روی گزینه **Link to Previous** کلیک کنید تا این گزینه غیر فعال شود.



۴. مشاهده خواهید کرد که هدرهای قبلی بدون تغییر باقی می ماند.
۵. تنظیم شماره صفحات، به سرصفحه ی یکی از صفحات رفته و بعد در سربرگ **insert** روی دکمه **Page Number** کلیک کنید. پنجره **Format Page Number** را باز کنید.



- در فهرست بازشوی بالای صفحه، نوع شماره گذاری را از نوع الفبایی انتخاب کنید. سپس روی **Ok** کلیک کنید تا پنجره بسته شود.

نکته : در بخش ویرایش هدر و فوتر می توانید، تنظیمات دیگری را نیز برای این بخش ها اعمال کنید، شامل افزودن خودکار تاریخ، تصویر یا اطلاعات فایل به هدر (فوتر)، شماره‌ی صفحه یا تنظیم فاصله‌ی متن هدر از بالا و پایین صفحه و نوشته ها



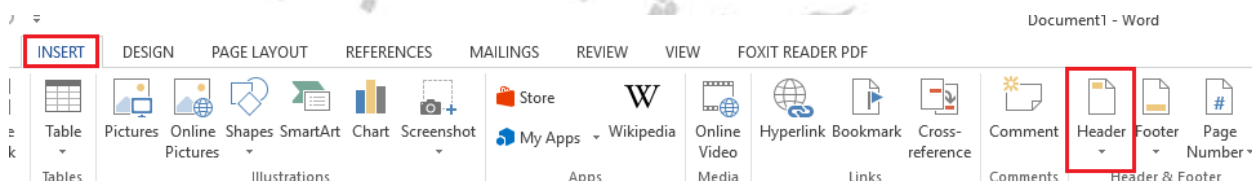
تنظیمات مربوط به سرصفحه و پا صفحه:

سرفصل یا (Header) در اصطلاح لغوی به معنای سربرگ می‌باشد و همانگونه که از نام آن پیداست برای افزودن یک المان ثابت به بالای صفحات ورد استفاده می‌شود، فرض کنید قصد دارید یک مقاله را در چندین فصل مختلف تایپ کنید و هر فصل را با نوشتن آن در سربرگ صفحه مشخص کنید، در این مورد می‌توانید از هدر استفاده کنید. با مشاهده‌ی تصویر زیر بیشتر با مفهوم هدر آشنا خواهید شد:

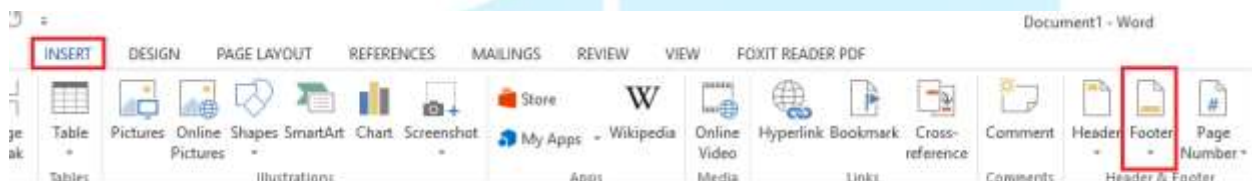


متنی که در بخش هدر بنویسید در تمام صفحات برای شما تکرار خواهد شد.

برای افزودن هدر به سند متنی خود در مایکروسافت ورد طبق تصویر زیر عمل کنید، ابتدا وارد منوی Insert شوید و سپس از ناحیه سمت راست بر روی گزینه‌ی Header کلیک کرده و در نهایت قالب (طرح) مورد نظر خود را در فهرست باز شده انتخاب کنید. در بخش مشخص شده می‌توانید عنوان هدر خود را درج نمایید.



کلمه‌ی پاصفحه (Footer) در اصطلاح لغوی به معنای پانوشت می‌باشد و همانگونه که از نام آن پیداست برای افزودن به المان ثابت به پایین صفحات ورد استفاده می‌شود، فرض کنید قصد دارید یک مقاله را در چندین بخش مختلف تایپ کنید و هر بخش را با نوشتن آن در پانوشت صفحه مشخص کنید، در این مورد می‌توانید از فوتر استفاده کنید.

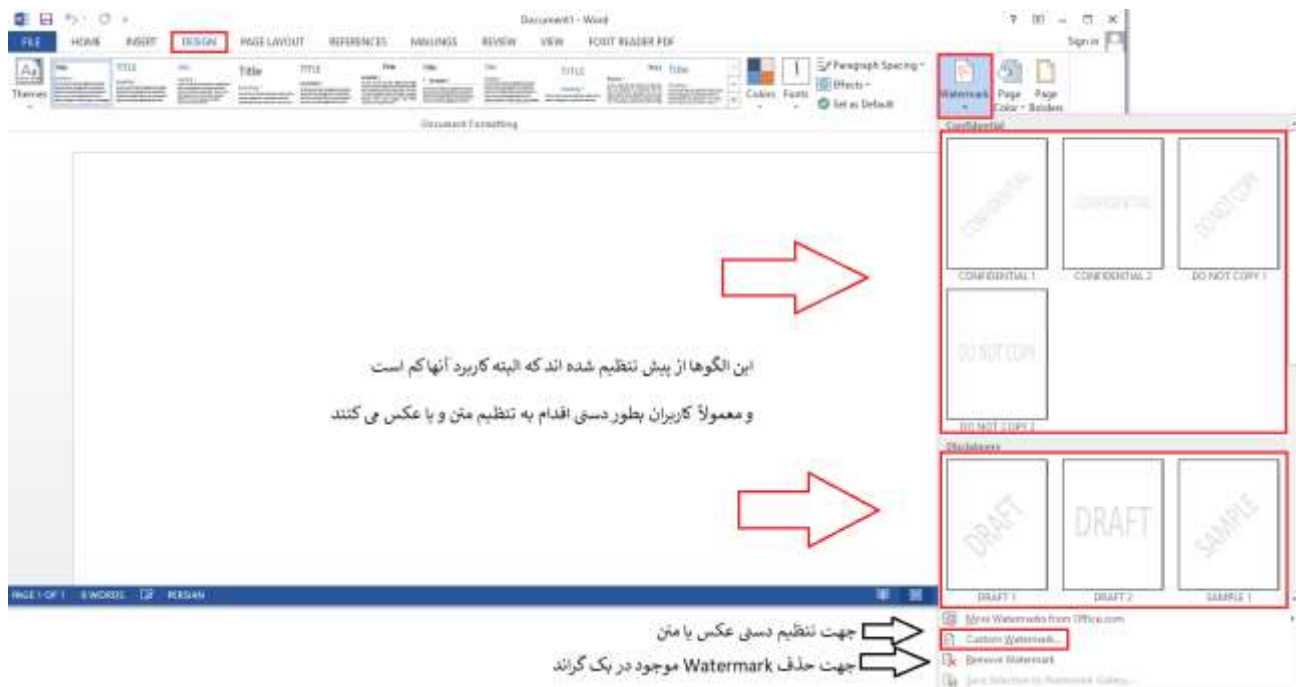


همانند تصویر بالا مراحل را طی کنید و در انتها بر روی گزینه‌ی Footer کلیک کنید، همچنین شما می‌توانید با دوبار کلیک کردن در بخش انتهایی صفحه وارد محیط ویرایش فوتر شوید.

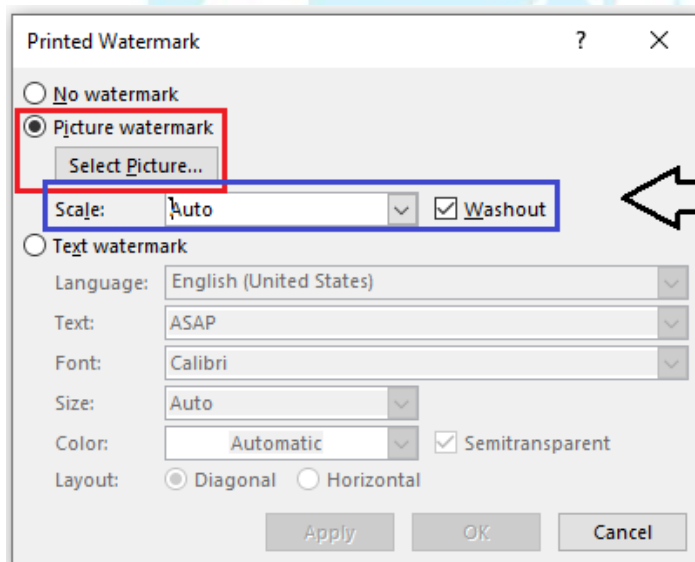
نکته: شما می‌توانید بدون انجام مراحل بالا و با دوبار کلیک کردن بر روی بخش بالا یا پایین صفحه وارد بخش تنظیم هدر یا فوتر شوید.

درج Watermark در سند:

در صورتی که بخواهیم متن و یا عکسی در بک گراند تمام صفحات داشته باشیم به بخش Watermark در تب Design می رویم:

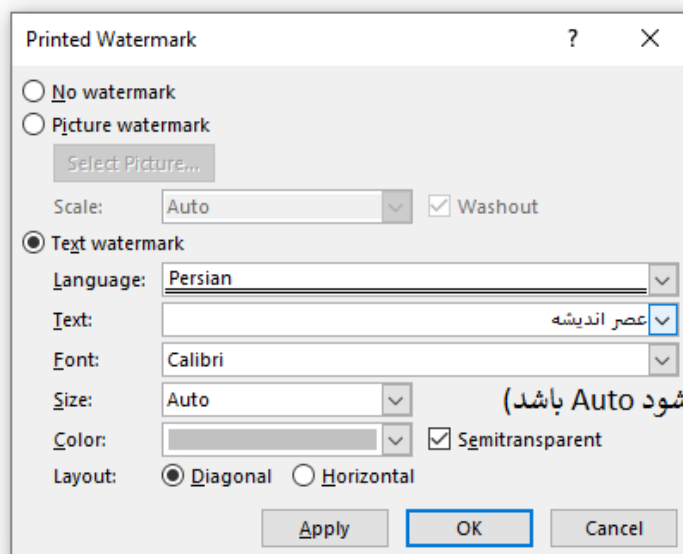


پس از انتخاب تنظیم دستی، کادر زیر باز می گردد. برای تنظیم عکس در بک گراند:



میزان درصد قرارگیری عکس در صفحه و میزان پررنگی آن

برای تنظیم متن در بک گراند:



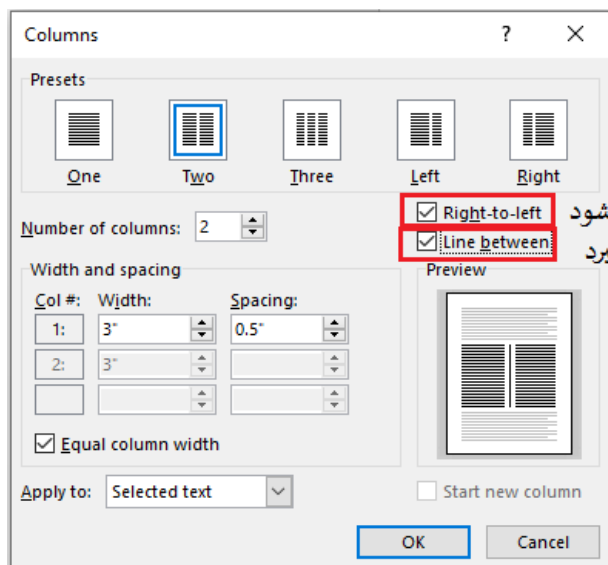
زبان مورد نظر
متن مورد نظر
فونت مورد نظر
سایز متن (توصیه می شود Auto باشد)

چندستونی کردن یک پاراگراف:

در صورتی که بخواهیم پاراگراف ما چند ستونی شود به گزینه Columns در زبانه PAGE LAYOUT مراجعه نمائید:



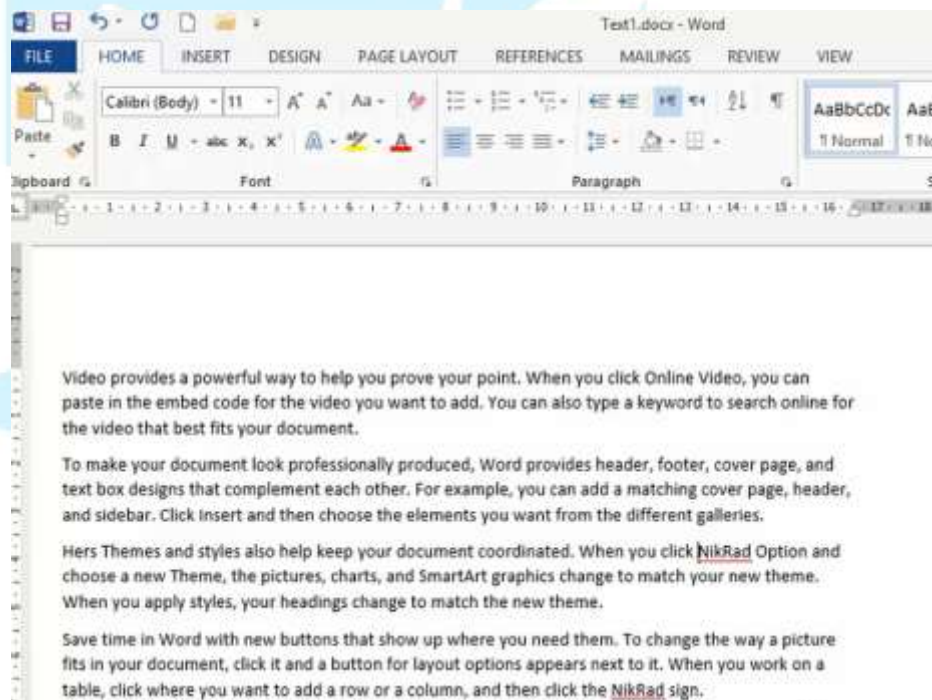
لازم بذکر است که پس از اعمال تغییرات، متن های فارسی دچار اختلال شده و اولین ستون را از بخش چپ متن انتخاب می نماید. برای حل این مشکل به قسمت More Columns می رویم:



برای حل مشکل در زبان هایی مانند زبان فارسی، تیک این گزینه زده شود در وسط دو ستون یک خط عمودی قرار می گیرد

بررسی خطاهای نوشتاری و اصلاح آنها:

نرم افزار Word این توانایی را دارد که در حین تایپ و یا کپی متن در سند، اقدام به بررسی خطاهای آن از جمله: غلط های گرامری، غلط های املائی و ... کند. این بخش از زبان فارسی پشتیبانی نکرده و بیشتر در زبان انگلیسی بکار می رود. در صورت وجود غلط، زیر آن کلمه و یا جمله خط قرمزی ظاهر می شود:



بر روی کلمه مورد نظر کلیک راست کنید:

ends you want from the different galleries.

ient coordinated. When you click NikRad Option and
artArt graphics change to match your
atch the new theme.

where you need them. To change the wa
ut options appears next to it. When you
nn, and then click the NikRad sign.

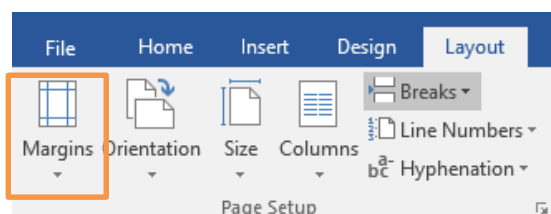
u can collapse parts of the document and
ire you reach the end, Word remembers
ument look professionally produced. Word provides



کلمات موجود در دیکشنری نرم افزار و پیشنهاد برای جایگزینی با کلمه فوق

صرف نظر کردن از این کلمه اضافه نمودن به دیکشنری

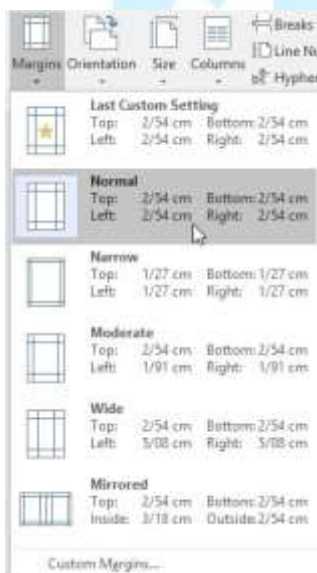
تنظیم حاشیه سند



۱. سر برگ Layout ----- Page Setup

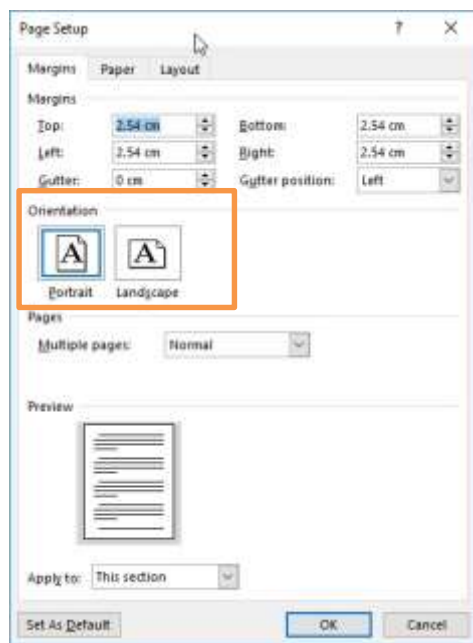
۲. دکمه Margins جهت تنظیم فاصله از حاشیه

صفحه به کار می رود .



۳. هر کدام دارای اندازه‌ی مشخصی از فاصله است که تاثیر آن در

صفحات سند، در شکل روبه روی آن نشان داده شده است. این اندازه‌ها که فاصله از بالا، پایین، چپ و راست صفحه است، بسته به نوع سندی که آماده می‌کنید می‌توانید از فاصله‌های حاشیه مناسب خود استفاده کنید. در صورتی که فاصله‌ی مورد نظر شما در بین این گزینه‌ها نیست شما می‌توانید از گزینه‌ی **Custom Margins**، فاصله‌ی مورد نظر خود را در پنجره زیر و در بخش **Margins** وارد نمایید.

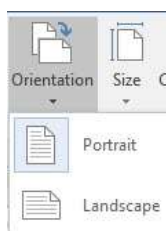


۴. اگر قصد پرینت گرفتن از سندی را داشته باشید که صفحات آن عریض باشد و بخشی از متون و یا اجزای سند دیده نشود. برای حل این مشکل می توانید از ۲ روش استفاده کنید .

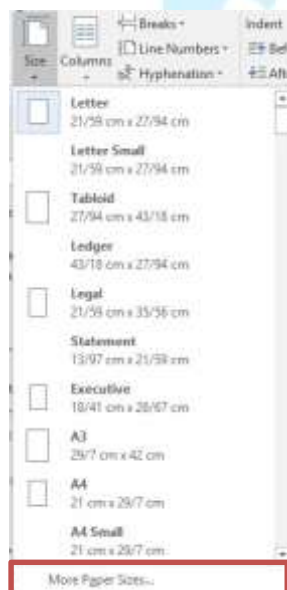
a. دکمه ی Orientation گزینه ی Landscape را

انتخاب کنید تا صفحه شما نیز عریض شود. اگر سند شما به گونه ای است که در صفحه پیش فرض ورد که به صورت Portrait است مشکلی برای نمایش آن پیش نمی آید، دیگر نیازی نیست که

تغییری در جهت صفحه ایجاد کنید. گزینه های این دکمه را در شکل زیر مشاهده می کنید.



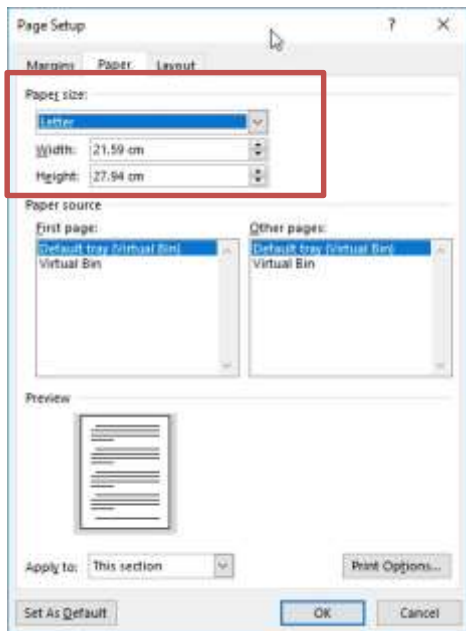
b. Orientation-----Page Setup-----Layout



۵. برای ایجاد صفحه با ابعاد مختلف از دکمه ی Size استفاده کنید. کاربرد این دکمه بیشتر در ایجاد صفحات متناسب با کاغذهای استاندارد جهت پرینت است. گزینه های موجود در این دکمه از قبیل A4 ، A5 ، A3 و ... در کنار هر سایز، ابعاد آن نیز ذکر شده است.

۶. از گزینه **More Paper Size** ابعاد صفحه مورد نظر را از لیست **Page size** انتخاب یا ابعاد مورد

نظر را در پنجره **Width** یا **Height** وارد نمایید .



پیش نمایش و چاپ سند:

پس از تایپ متن و اعمال تنظیمات مربوطه، می توان قبل از چاپ، یک پیش نمایش از آن مشاهده نمود. برای این کار به منوی **File** رفته و زبانه **Print** را انتخاب نمائید. همچنین با کلید ترکیبی **Ctrl+P** نیز می توان این بخش را باز نمود.



LTMS



بروزترین مرجع

دوره های ضمن خدمت فرهنگیان

ltmsyar.ir

همه آنچه برای انجام دوره های ضمن خدمت لازم است را
تنها از سایت و کانال ما دنبال کنید :

t.me/ltmsyarir

www.LTMSYAR.ir

(برای ورود به سایت و کانال تلگرام لینک های بالا را بفشارید.)