

بسم الله الرحمن الرحيم

جزوه کلاسی آموزش word

هنرستان ابریشمی

۱۴۰۱-۱۴۰۲

آشنایی با محیط کار برنامه

۱. نوار عنوان (title)
۲. نوار ابزار دسترسی سریع (quick access)
۳. ریبون (ribbon)
۴. خط کش (ruler)
۵. ناحیه تایپ
۶. نوار وضعیت (status)

نکات مربوط به تایپ

۷. جهت نوشته: فارسی: راست به چپ (right to left) و انگلیسی: چپ به راست (left to right)
۸. تغییر زبان: alt+ shift
۹. خط و صفحه بطور خودکار ایجاد می شود.
۱۰. پاراگراف با کلیک enter مشخص می شود.
۱۱. علائم نگارشی مانند نقطه، ویرگول و ... باید به کلمه قبلی چسبیده تایپ شود.
۱۲. فاصله با کلید space ایجاد می شود. که بین کلمات باید از فاصله استفاده کرد.
۱۳. نیم فاصله با کلید ctrl+shift+4 ایجاد می شود.
۱۴. کلمات که از نظر املائی اشتباه تایپ می شود زیر آن خط موجدار قرمز قرار می گیرد.
۱۵. برای پاک کردن حروف و کلمات از کلید های delete و backspace استفاده می شود.

قالب بندی متن (formatting)

کاری کنیم که قالب یا شکل متن تغییر کند.

۱. قالب بندی کاراکتری: تغییرات روی قسمتی از متن
 - ۱,۱. نوع قلم
 - ۱,۲. رنگ قلم
 - ۱,۳. اندازه قلم
 - ۱,۴. سبک نگارش (ضخیم، کج، زیرخط دار)
 - ۱,۵. تغییر حروف (انگلیسی)
 - ۱,۶. های لایت
 - ۱,۷. جلوه های ویژه (effect): (اندیس پایین، اندیس بالا، خط زدن و سایه، توخالی و...)
۲. قالب بندی پاراگرافی: تغییرات روی یک پاراگراف
 - a. فاصله خطوط پاراگراف

- b. ترازبندی پاراگراف
- c. کادربندی پاراگراف
- d. شماره گذاری و علامت گذاری
- e. جهت پاراگراف

تنظیمات صفحه (page setup)

- ۱. اندازه صفحه (page size)
- ۲. جهت صفحه (orientation)
- ۳. حاشیه های کاغذ (margins)
- ۴. رنگ صفحه (page color)
- ۵. کادر صفحه (page border)
- ۶. متن زمینه (watermark)
- ۷. سرصفحه (header) : متنی که در بالای همه ی صفحات تکرار می شود.
- ۸. پاصفحه (footer) : : متنی که در پایین همه ی صفحات تکرار می شود.
- ۹. شماره گذاری صفحات (page numbers)
- ۱۰.

درج اشیای خارجی در سند

- جدول (table)
- تصویر (picture)
- اشکال هندسی (shapes)
- نمودار (chart)
- متن هنری (wordArt)
- فرمول ریاضی (Equation)
- نماد (symbol)
- ...

