




## جزوه آموزش تصویری استفاده از برنامه ورد ۲۰۱۰ Word در ویندوز ۷

ابتدا روی  کلیک میکنیم. سپس پوینتر را روی All Programs ▶ نگه میداریم. در پنجره ای که ظاهر می شود Microsoft Office  را پیدا و روی آن کلیک میکنیم. در کشویی که باز شد روی Microsoft Word 2010  کلیک میکنیم تا برنامه ورد اجرا شود. بالای صفحه ورد چند سربرگ وجود دارد که هر کدام شامل ابزار مختلفی است. در اینجا ما فقط به سه سربرگ اول نیاز داریم.

سربرگ ها: Home Insert Page Layout References Mailings Review View MathType

Home

## معرفی ابزار مورد نیاز موجود در سربرگ اول:

**B** : زیر نوشته خط میکشد (بعد از انتخاب نوشته با کلیک روی این ابزار نوشته را زیر خط دار یا آندرلاین میکنیم)

**I** : متن نوشته را کج می کند (بعد از انتخاب نوشته با کلیک روی این ابزار نوشته را کج یا ایتالیک میکنیم)

**B** : نوشته را ضخیم می کند (بعد از انتخاب نوشته با کلیک روی این ابزار نوشته را **بولد** میکنیم)

تنظیم اندازه نوشته (بعد از انتخاب نوشته و کلیک روی این ابزار مقدار اندازه مورد نظر برای نوشته را انتخاب میکنیم) 11

انتخاب دست خط نوشته (بعد از انتخاب نوشته و کلیک روی این ابزار دست خط یا فونت مورد نظر را انتخاب میکنیم) Calibri (Body)

تنظیم جایگاه نوشته (به ترتیب : تمام خط، راست چین، وسط چین، چپ چین)

تنظیم جایگاه قلم در متن (به ترتیب : راست چین ، چپ چین)

نکته: (برای نوشتن متن فارسی لازم است هم این ابزار و هم جایگاه نوشته راست چین باشند)

فاصله بین خطوط را مشخص میکند: بعد از کلیک روی این ابزار مقدار فاصله مورد نظر را انتخاب میکنیم.


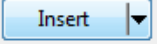
رنگ نوشته را تغییر می دهد (بعد از انتخاب نوشته با کلیک روی این ابزار رنگ مورد نظر را انتخاب میکنیم)


رنگ زمینه خط را تغییر می دهد (بعد از انتخاب نوشته با کلیک روی این ابزار رنگ مورد نظر را انتخاب میکنیم)

نشانه گذاری سر خط (اگر بخواهیم هر وقت سر خط می رویم ، خط جدید دارای یک نشانه باشد ، روی این ابزار کلیک میکنیم و نشانه مورد نظر را انتخاب میکنیم. از آن به بعد با هر بار رفتن سر خط جدید یک نشانه به اول خط اضافه می شود)

Insert

## معرفی ابزارهای مورد نیاز موجود در سربرگ دوم:

Picture  : به کمک این ابزار می توانیم تصاویر مورد نظر خود را از حافظه سیستم خود وارد برنامه ورد کنیم. به همین منظور روی این ابزار کلیک میکنیم. در پنجره ای که باز می شود عکس مورد نظر را از حافظه سیستم خود انتخاب می کنیم و روی کلیک میکنیم. عکس وارد محیط ورد می شود. برای تنظیمات بهتر محل و نوع قرار گرفتن عکس روی عکس 

دوبار کلیک میکنیم تا ابزار  بالای پنجره ورد ایجاد شود. روی این ابزار کلیک میکنیم. تصویر زیر ظاهر می شود.

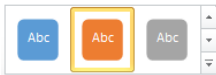
← عکس و نوشته هر دو در یک خط		In Line with Text
← عکس به صورت کادر مربعی وسط نوشته ها		Square
← عکس و نوشته به صورت فشرده در کنار هم		Tight
← عکس در میان نوشته ها با قابلیت تغییر جای عکس		Through
← عکس در مان نوشته ها به صورتی که تمام نوشته ها بالا و پایین عکس باشند		Top and Bottom
← عکس زیر نوشته ها		Behind Text
← نوشته ها زیر عکس		In Front of Text
		Edit Wrap Points
		More Layout Options...



وقتی دوبار روی عکس کلیک کنیم در بالای پنجره ورد ظاهر می شود. با استفاده از این ابزار می توانیم دور عکسی که وارد محیط ورد کرده ایم یک قاب زیبا قرار دهیم.



با استفاده از این ابزار می توانیم شکل های آماده ای که در برنامه ورد موجود است را وارد پرورنده نوشتاری خود کنیم. روی این ابزار کلیک میکنیم و از بین اشکالی که ظاهر می شود یکی را انتخاب میکنیم. بعد از انتخاب روی صفحه ورد



شکل را با حرکت ماوس میکشیم. وقتی روی شکل آماده ای که رسم کرده ایم کلیک کنیم بالای پنجره ورد ظاهر می شود که با کمک این ابزار می توانیم رنگ شکل آماده خود را تغییر دهیم.



با استفاده از این ابزار می توانیم متن های فانتزی با اشکال زیبا را در پرورنده نوشتاری خود بنویسیم. ابتدا روی این ابزار کلیک میکنیم. در پنجره ای که باز می شود طرح مورد نظر خود را انتخاب میکنیم و روی آن کلیک میکنیم. بعد از آن نوشته ای روی صفحه ورد ظاهر می شود. متن نوشته شده داخل کارد را انتخاب میکنیم و آن را پاک می کنیم و متن مورد نظر خود را داخل کادر می نویسیم.

**نکته:** طریقه جابه جا کردن، چرخاندن و تغییر اندازه عکس و اشکال آماده ورد :

ابتدا روی هر عکس یا شکل آماده کلیک میکنیم تا دور آن ها خطی ظاهر شود. در اطراف خط دایره هایی مشاهده می شود. چند دایره آبی کمرنگ و یک دایره سبز رنگ. با کلیک روی دایره سبز و جابه جا کردن ماوس می توان تصویر یا نوشته را چرخاند. با کلیک روی دایره های آبی و تغییر شکل پوینتر به فلش دو طرفه می توان اندازه شکل یا عکس را تغییر داد. با نگاه داشتن ماوس روی خط دور شکل یا عکس و تغییر شکل پوینتر به فلش چهار طرفه هم میتوان عکس یا شکل را جابه جا کرد.

Page Layout

**معرفی ابزارهای مورد نیاز موجود در سربرگ سوم:**



انتخاب اندازه صفحه کاغذ: روی این ابزار کلیک میکنیم و اندازه مورد نظر را انتخاب میکنیم. در حالت معمول بهترین

گزینه **A4** 8.27" x 11.69" است.



انتخاب حالت افقی یا عمودی بودن برگه کاغذ: با کلیک روی این ابزار حالت مورد نظر را انتخاب میکنیم.

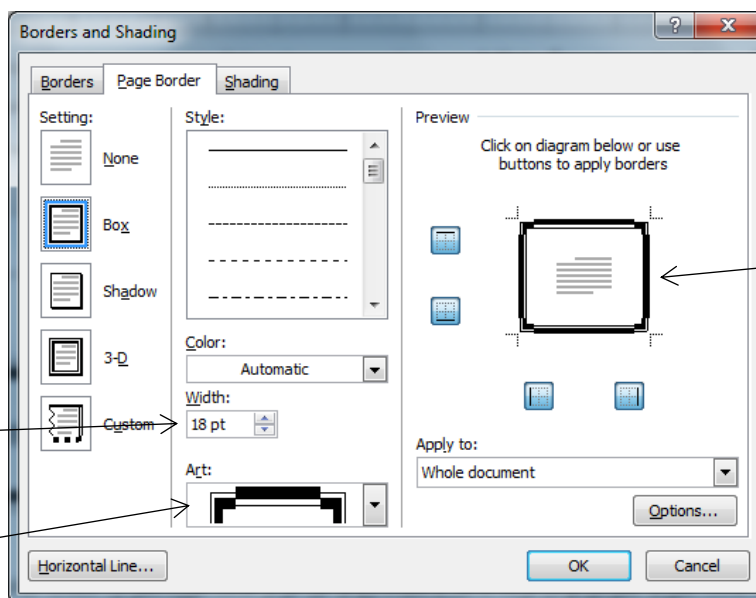


انتخاب رنگ صفحه پرورنده نوشتاری با کلیک روی این ابزار از بین رنگ های ظاهر شده یک رنگ را انتخاب میکنیم.



انتخاب کادر برای صفحه نوشته ها. ابتدا روی این ابزار کلیک میکنیم پنجره زیر ظاهر می شود بعد از انتخاب کادر

روی کلیک میکنیم.



نمایش کادر

انتخاب اندازه کادر

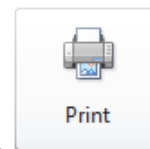
انتخاب شکل کادر

## چاپ پرونده نوشتاری:

روی کلیک می کنیم در پنجره ای که باز می شود روی کلیک میکنیم تا پنجره ای دیگر ظاهر شود در پنجره جدید تنظیمات زیر را انجام می دهیم:

تعداد صفحاتی که می خواهیم پرینت بگیریم. 1

اندازه ای که می خواهیم پرونده نوشتاری در آن چاپ شود در حالت معمول بهترین گزینه A4 8.27" x 11.69" است. Letter 8.5" x 11"



بعد از تنظیم این دو مورد روی کلیک میکنیم اگر رایانه ما به پرینتر وصل باشد و کاغذ در پرینتر باشد پرونده نوشتاری ما چاپ می شود.