

آموزش نرم افزار ورد

فاطمه ايرانشاهي

بهار ۱۴۰۱

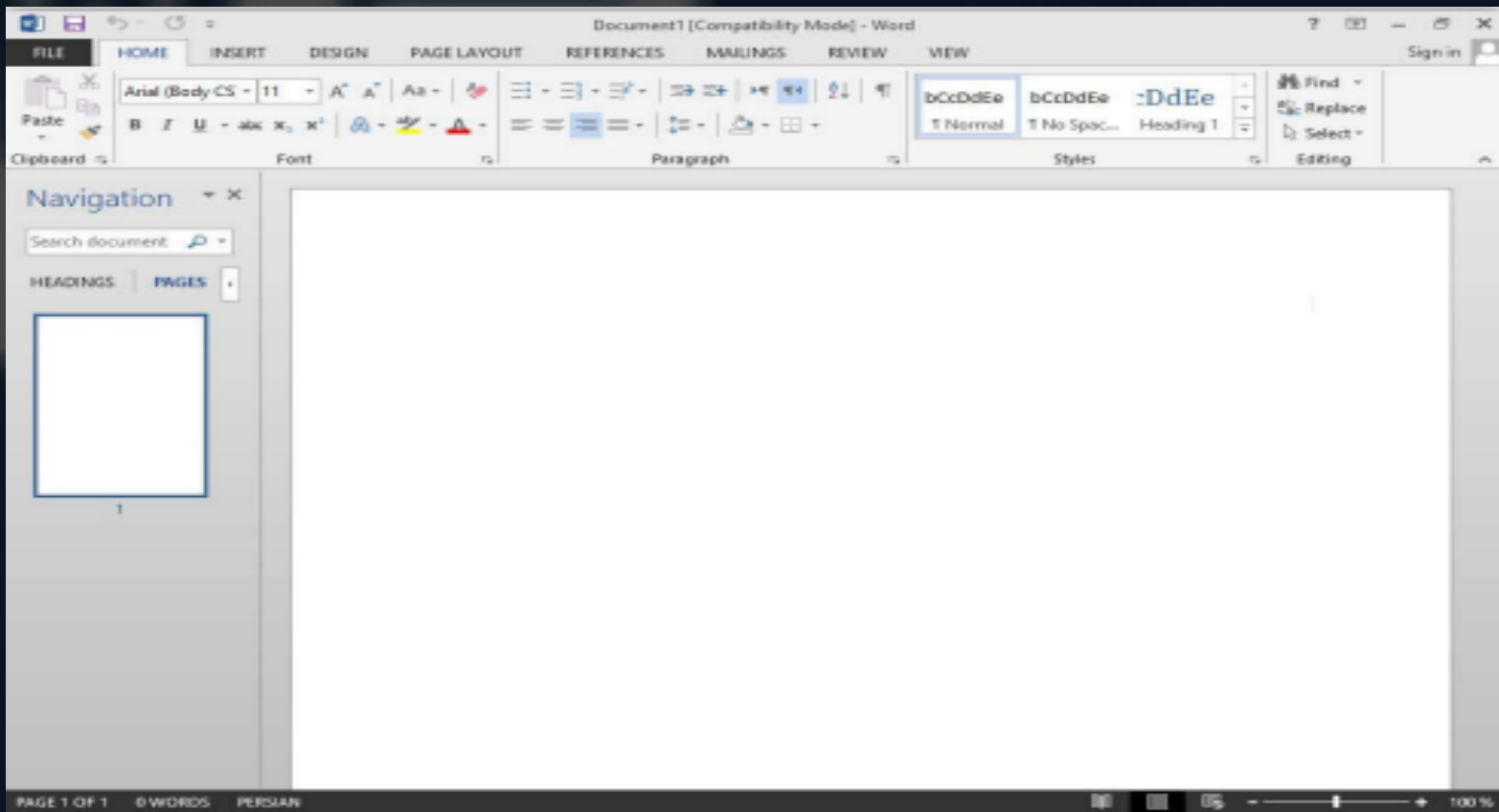
آشنایی با محیط برنامه

نوار عنوان

سربرگ ها یا نوار ریون

محیط کار

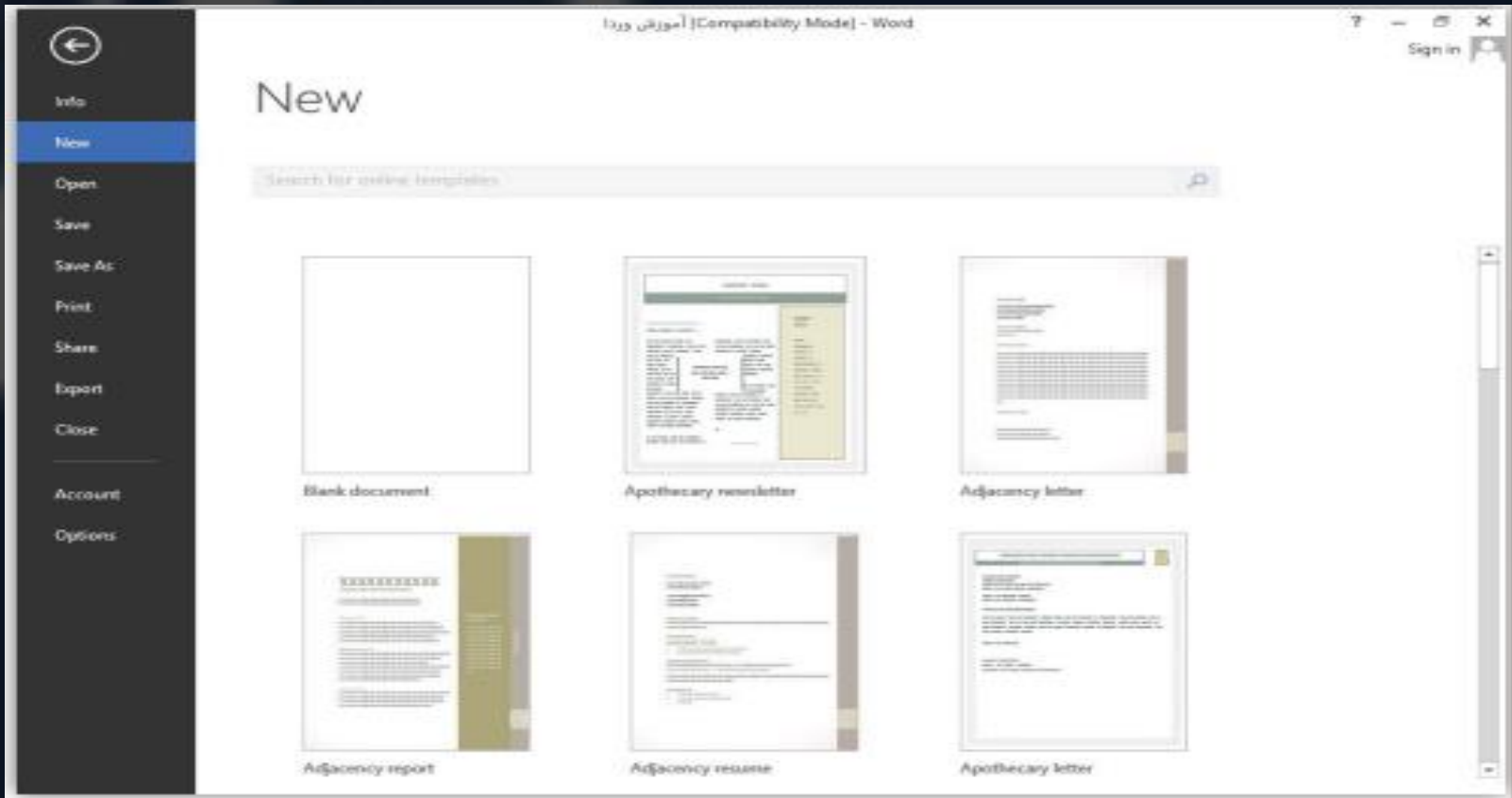
نوار گزارش



ایجاد یک سند

کلید میانبر **ctrl+N**

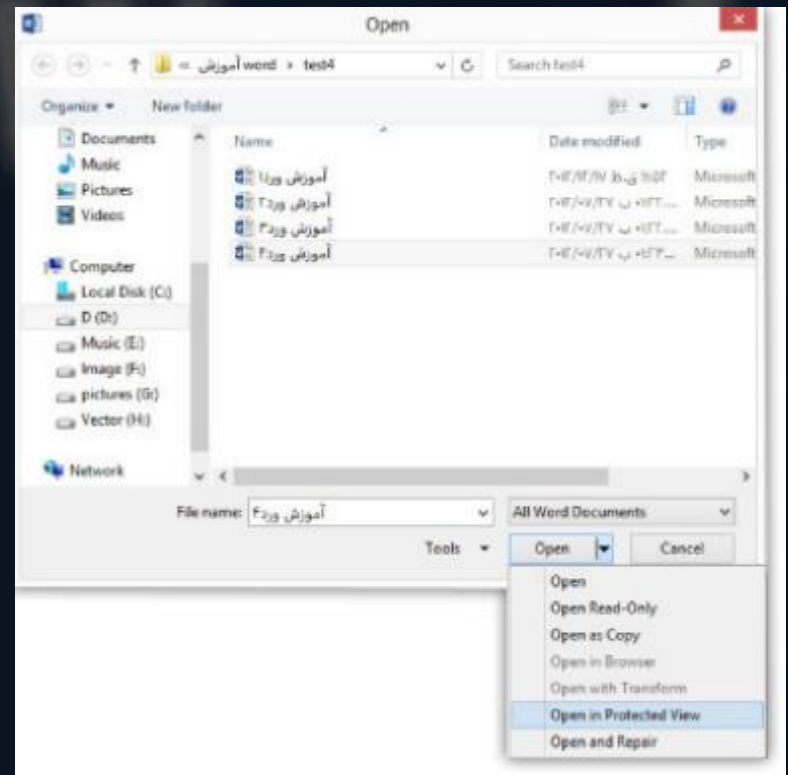
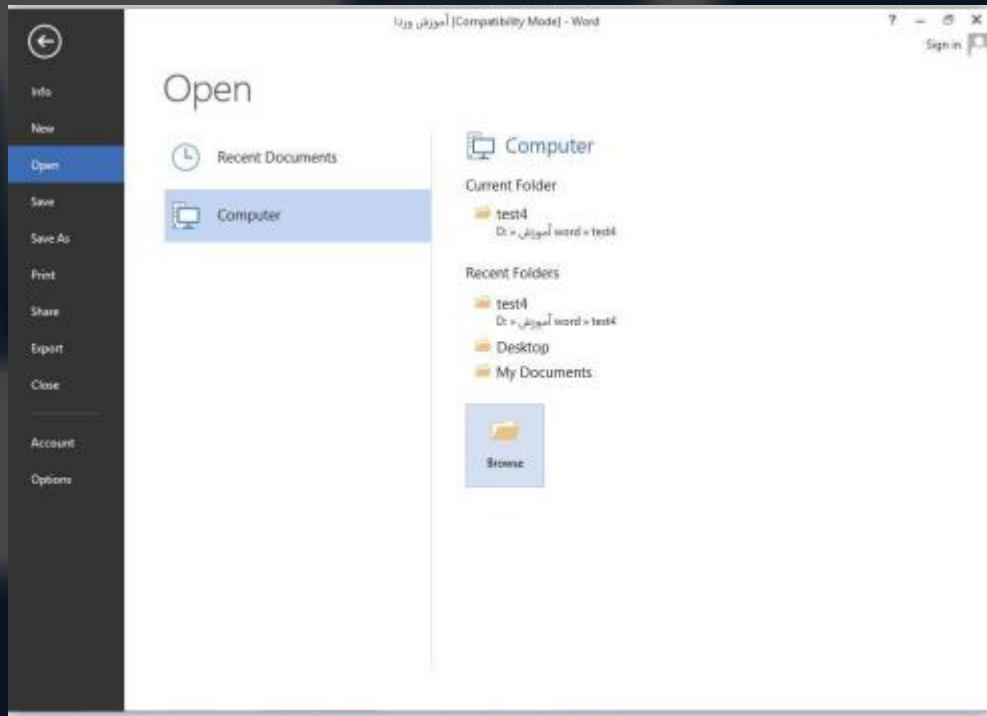
file/new



باز و بسته کردن یک سند

کلید میانبر **ctrl+O**

file/open/browse





کلیدهای کاربردی در نرم افزار word

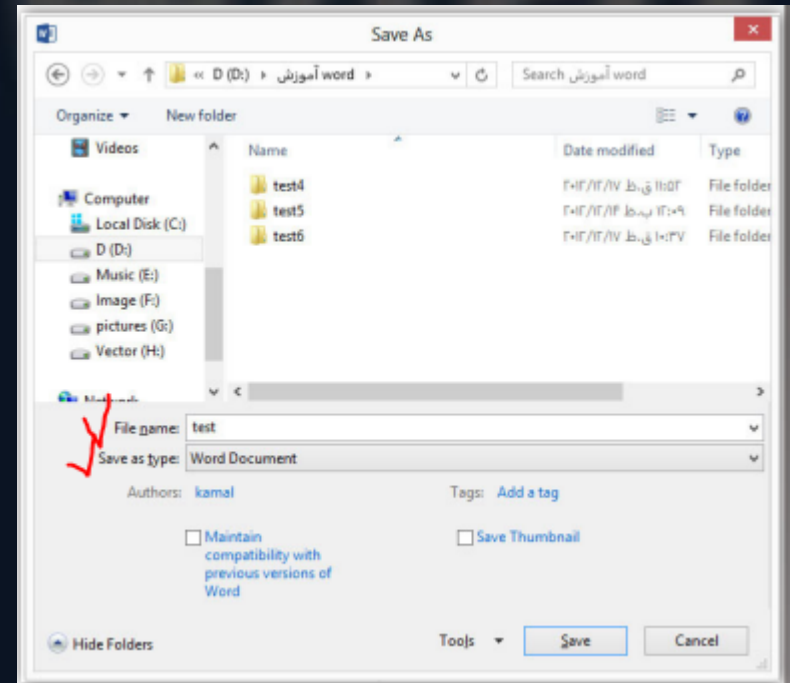
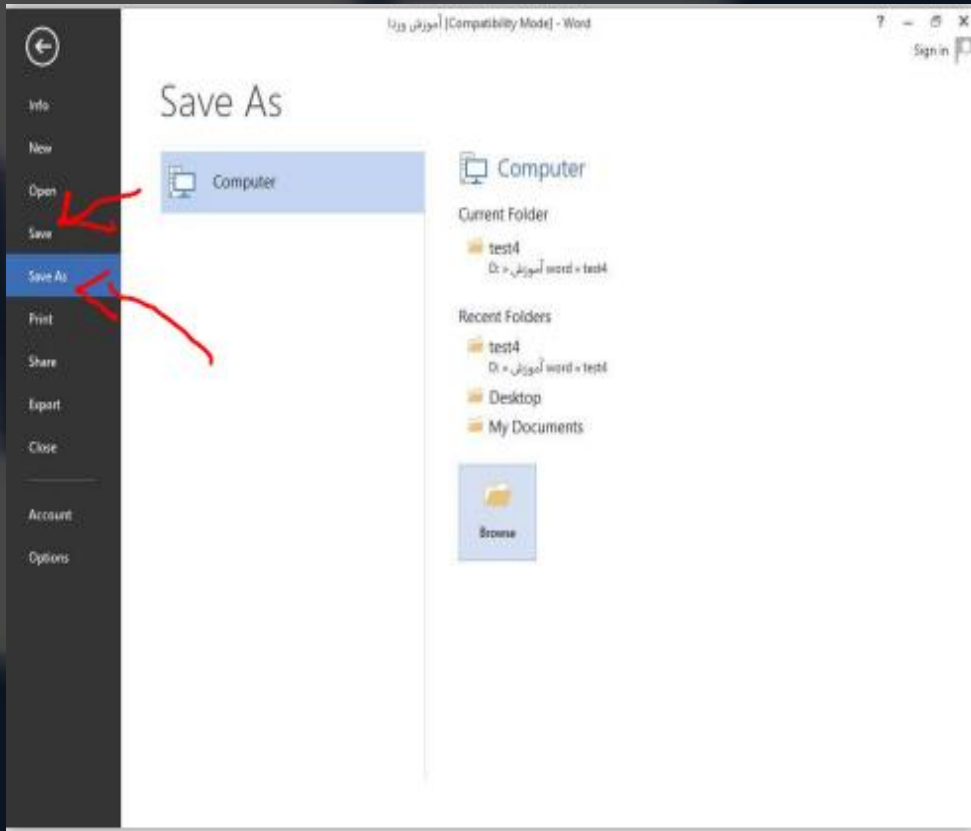
عملکرد	کلیدها
ایجاد سند جدید	Ctrl+ N
باز کردن اسناد در Word	Ctrl+ O
ذخیره سند جاری	Ctrl+ S
برای Save As	F12
برای Cut کردن	Ctrl+ X
برای کپی کردن	Ctrl+ C
برای بازنشانی کردن (Paste)	Ctrl+ V
Undo (بازگشت و برگرداندن تغییرات)	Ctrl+ Z
Redo (بعد از Undo فعال می شود و بازگشتها را بر می گرداند)	Ctrl+ Y

فرمت های یک فایل word

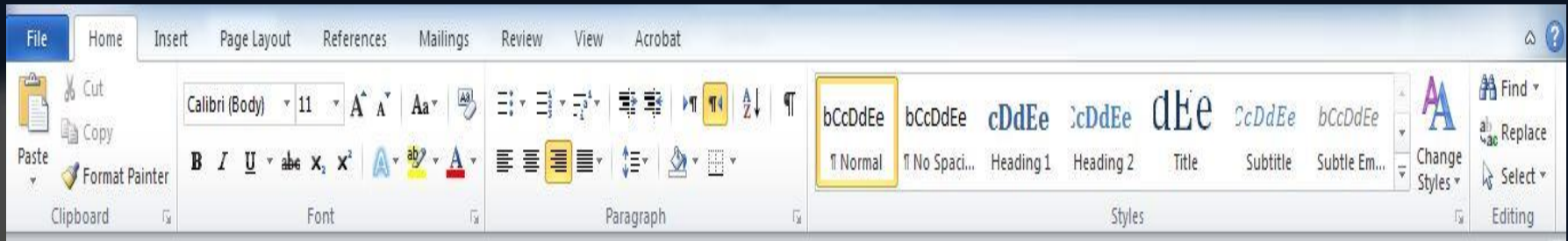
- **DOCX**: این فرمت رایجترین و بهترین فرمت ذخیره سازی فایل های ورد است، اما ذکر این مطلب ضروری است که این فرمت قابل پشتیبانی تنها - ۲۰۱۶-۲۰۱۳-۲۰۱۰-۲۰۰۷ Word است.
- **DOCM**: این فرمت برای ذخیره سازی سند هایی است که دارای Macro هستند.
- **DOC**: این فرمت برای ۲۰۰۳-۹۷ Word است
- **PDF**: این فرمت فایل رو به صورت غیر قابل تغییر در می آورد؛ و قابل اجرا با Word نیست فایده این فرمت این است که سند شما به صورتی که آن را ایجاد کرده اید ذخیره میشود. پس میتواند خیلی مفید باشد
- **HTML و HTM**: این دو فرمت صفحات Word را به صورت صفحات مورد استفاده در Web ذخیره می کند.
- **TXT**: این فرمت گرچه نمیتونه تمامی قالب های سند شما رو ذخیره کنه اما میتونه در تمامی سیستم ها به اجرا در بیاد.

ذخیره یک سند

Save 
Save as 



تب Home



این تب به پنج قسمت تقسیم می شود :

۱- کلیپبورد

۲- فونت

۳- پاراگراف

۴- استایل

۵- ویرایش

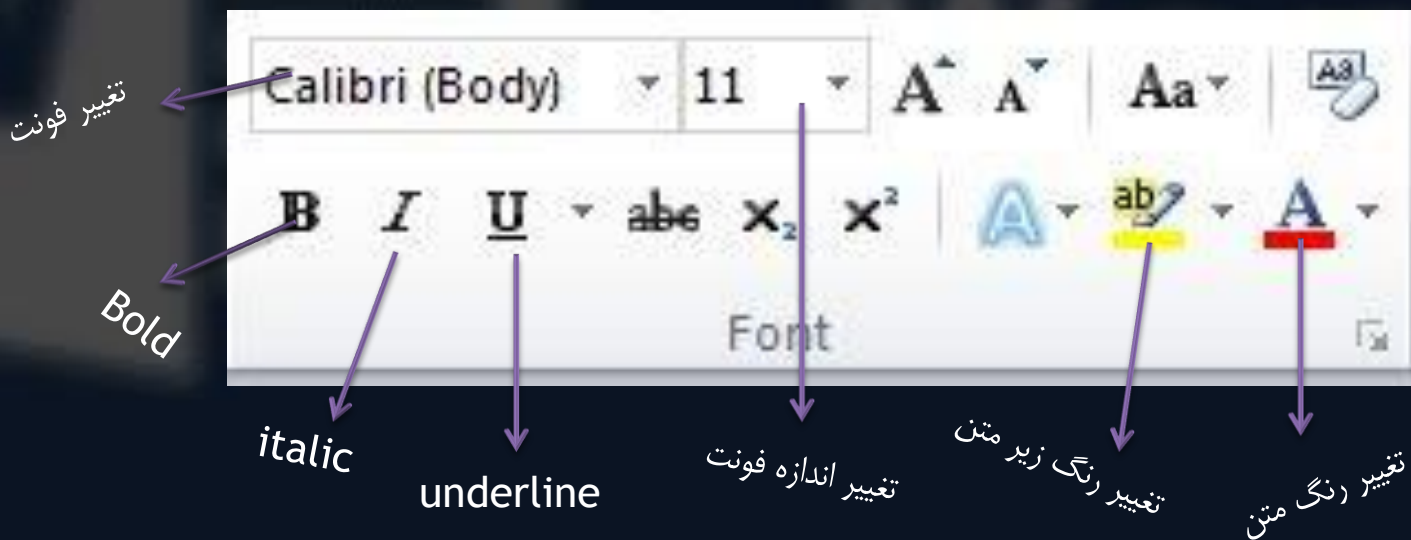
قسمت ۲ شامل فونت ها و سایزها و تغییر رنگ متن است .

قسمت ۳ شامل خصوصیات متن می باشد که می توان آن را تغییر داد .

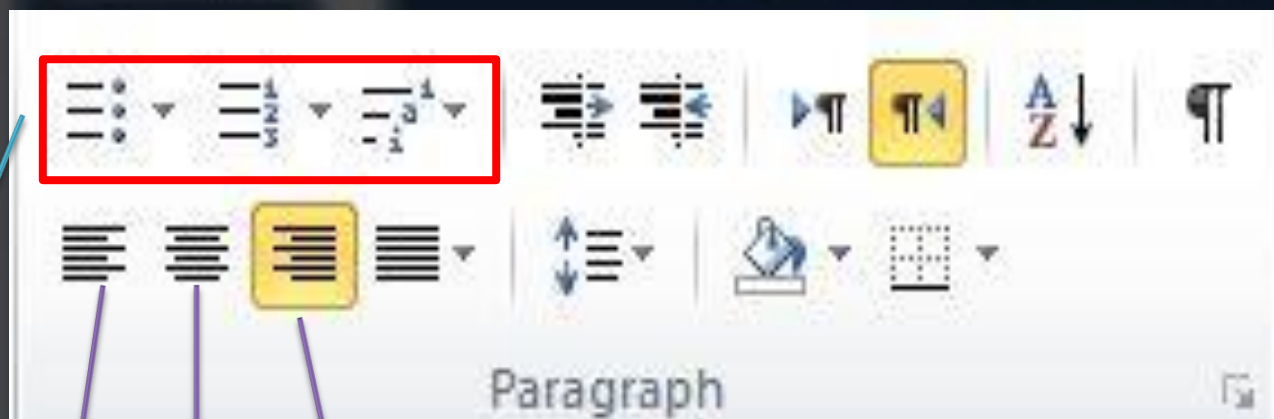
قسمت ۴ شامل استایل متن می باشد که میتوان آن را متناسب با متن انتخاب کرد.

قسمت ۵ شامل جستجو، جایگذاری و انتخاب متن

از طریق پنجره فونت می توان فونت و سایز متن و نوشته داد تغییر داد. علاوه بر تغییر فونت و سایز می توان خصوصیات **Bold** , **UnderLie** و **Italic** را نیز به نوشته اضافه کرد می توان رنگ از طریق گزینه مشخص شده تغییر داد .



از طریق پنجره پاراگراف می توان خصوصیات متن را تغییر داد .
می توان متن را وسط چین ، راست چین و چپ چین کرد . هم چنین از طریق
این پنجره می توان زیر متن خط گذاشت و هم چنین می توان از طریق ابزاری
مخصوص نوشته ها را به صورت فهرست در آورد .



چپ چین
وسط چین
راست چین

از طریق این قسمت می توان نوشته را به صورت فهرست وارد در آورد .

از طریق پنجره استایل هم می توان استایل متن را انتخاب کرد .
برای مثال : اگر می خواهیم عنوانی را بنویسیم استایل عنوان را انتخاب می
نماییم . یا اگر بخواهیم متن معمولی را بنویسیم استایل نرمال را نیز انتخاب می
نماییم که در برنامه مایکروسافت ورد به صورت پیشفرض انتخاب شده است و
اگر بخواهیم متن زیر نویسی را تایپ نماییم باید گزینه **SubTitle** را انتخاب
نماییم .



در این بخش به آموزش تب دوم یعنی Insert می رویم



این تب به هفت قسمت تقسیم می شود .

۱- قسمت صفحه ها

۲- قسمت جدول

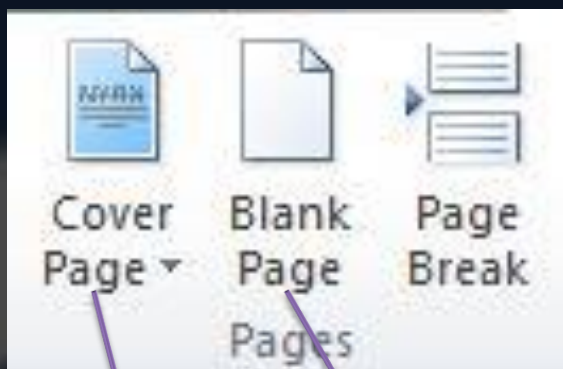
۳- قسمت تصاویر

۴- قسمت لینک ها

۵- قسمت سربرگ و پاورقی

۶- قسمت نوشته ها

۷- قسمت علامت ها و فرمولهای ریاضی



انتخاب کاور

ایجاد صفحه جدید

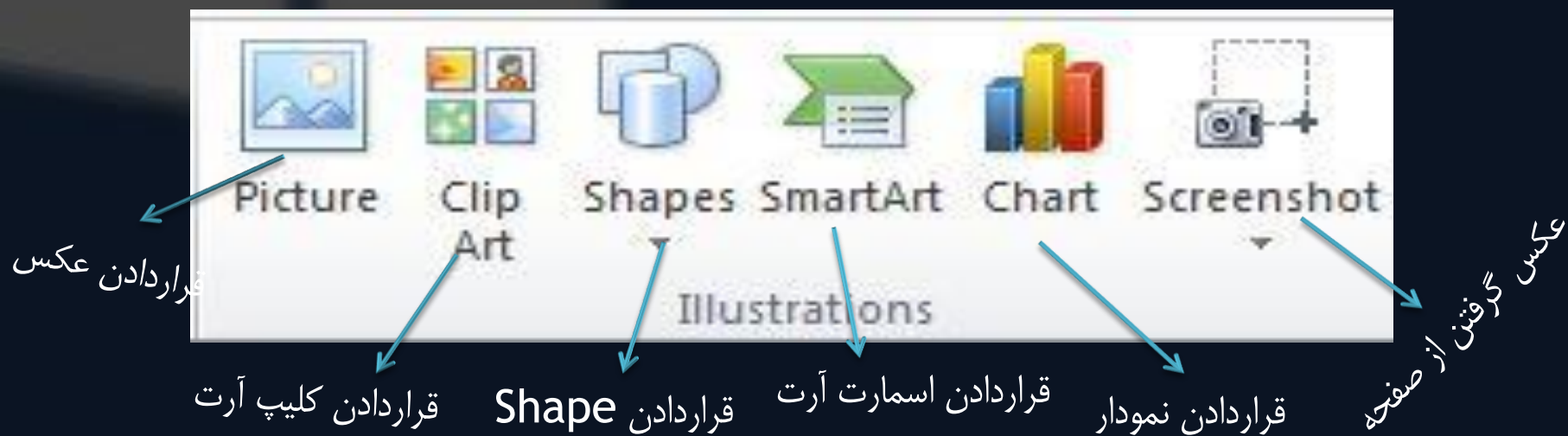
از طریق این پنجره می توان برای صفحه کاور قرار داد یا یک صفحه خالی جدید ایجاد کرد .



ایجاد جدول جدید

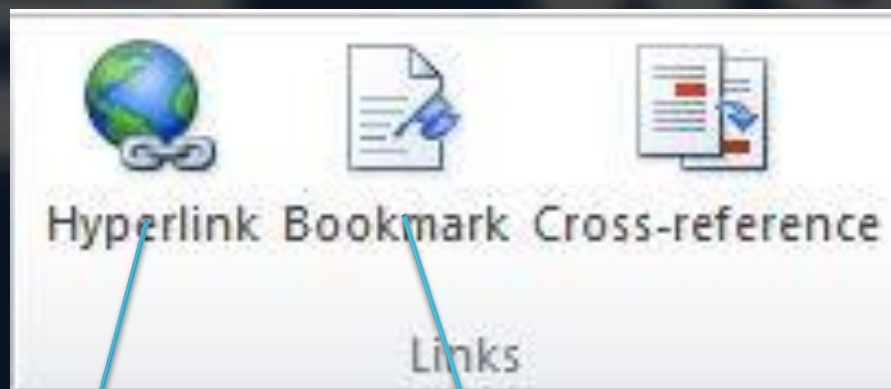
از طریق گزینه **Table** می توان جدولی را بر روی صفحه قرارداد . از طریق منوی بازشوی این گزینه می توان با کلیک بر روی **insert table** جدول را به صورت خانه ای و اتوماتیک طراحی کرد و با کلیک بر روی گزینه **Draw table** میتوان جدولی را به صورت دستی طراحی کرد .

این بخش در واقع یکی از مهمترین و کلیدی ترین بخش در برنامه مایکروسافت ورد است. از طریق این بخش می توان عکس را قرارداد، می توان از کلیپ آرت های آماده برنامه استفاده کرد، می توان اشیاء یا **Shape** بر روی صفحه قرارداد، میتوان اسمارت آرت قرارداد که در کنفرانس ها بسیار کاربرد دارند و می توان نمودار یا همان چارت را اضافه کرد. بخش اضافه ای که در آفیس ۲۰۱۰ قرار داده شده است بخش اسکرین شات است که می توان از هر جای صفحه که خواست عکس گرفته شود و در برنامه آفیس مورد استفاده قرار بگیرد. لازم بذکر است همه ی این قسمت ها از تب **Format** قابل ویرایش است.



این پنجره برای قراردادن لینک و .. است .
از طریق این پنجره می توان برای نوشته ها لینک گذاشته و آن ها را بوکمارک کرد .

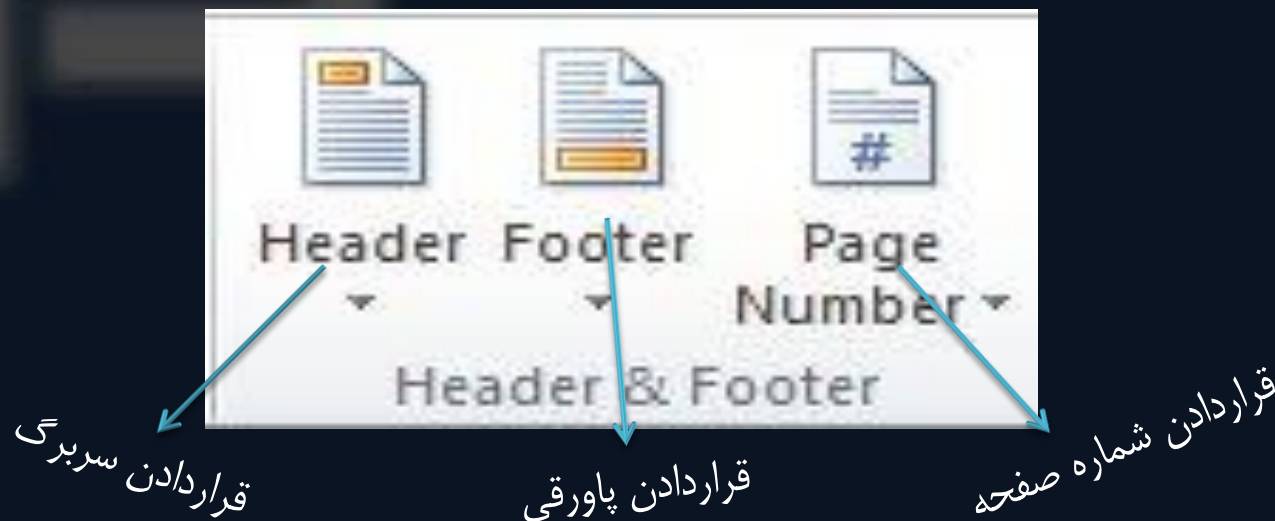
برای مثال : می توان نوشته ای را انتخاب کرد و بر روی گزینه زیر کلیک کرد و آدرسی را به آن اختصاص داد. بعد وقتی بر روی آن کلمه کلیک کنیم آدرس داده شده یا سایت داده شده باز می شود .



قراردادن هایپرلینک

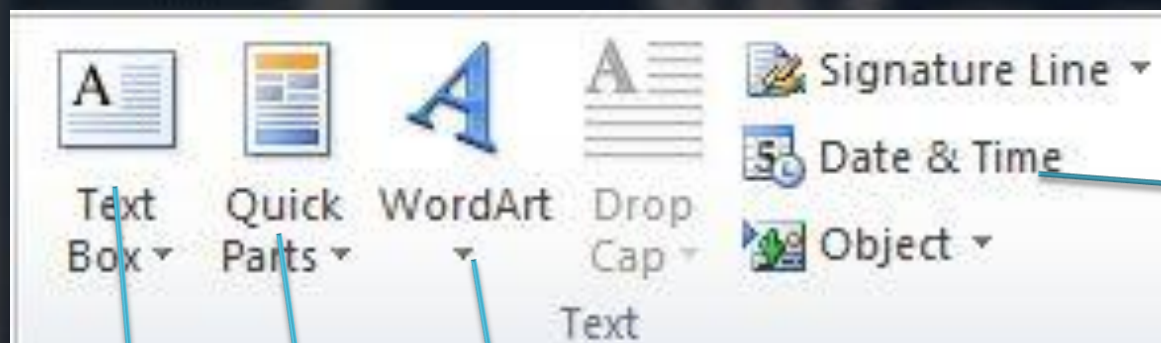
قراردادن بوکمارک

از طریق این پنجره می توان سربرگ و پاورقی قرارداد .
با انتخاب گزینه **Header** می توان برای برگه مورد نظر سربرگ انتخاب کرد . سربرگ می تواند شامل عکس و متن باشد . همچنین تمامی امکانات ویرایش هم در سربرگ در دسترس است .
با انتخاب گزینه **Footer** می توان برای برگه مورد نظر پاورقی انتخاب کرد . تمام خصوصیات پاورقی هم همانند سربرگ می باشد .
خصوصیت **Page Number** برای قراردادن شماره صفحه در پاورقی است که شامل شماره اتوماتیک و دستی می شود .



از طریق این پنجره می توان بر روی صفحه تکست قرارداد یا از طریق ابزار آرت تکست با رنگ و متن خاص و اشکالی متنوع متن و عنوان ایجاد کرد .

هم چنین می توان از طریق ابزار تاریخ و زمان ، تاریخ و زمان مقرر شده امروز را وارد متن نمود .



قراردادن تکست باکس

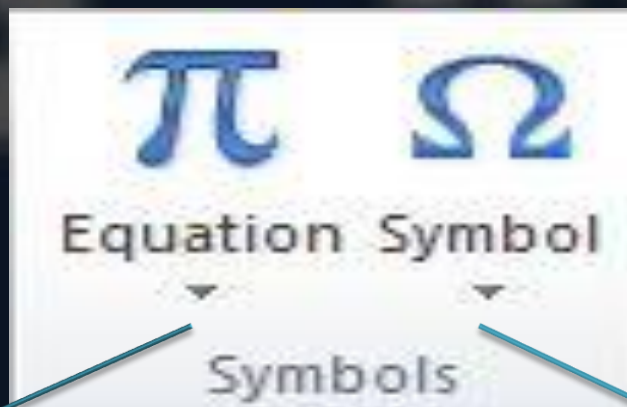
قراردادن Word Art

قراردادن Quick parts

ابزار زمان و تاریخ

این بخش برای دسترسی به علائم و شمائل و فرمول های ریاضی و .. است .
از طریق این بخش می توان علائم ریاضی را تایپ نمود .

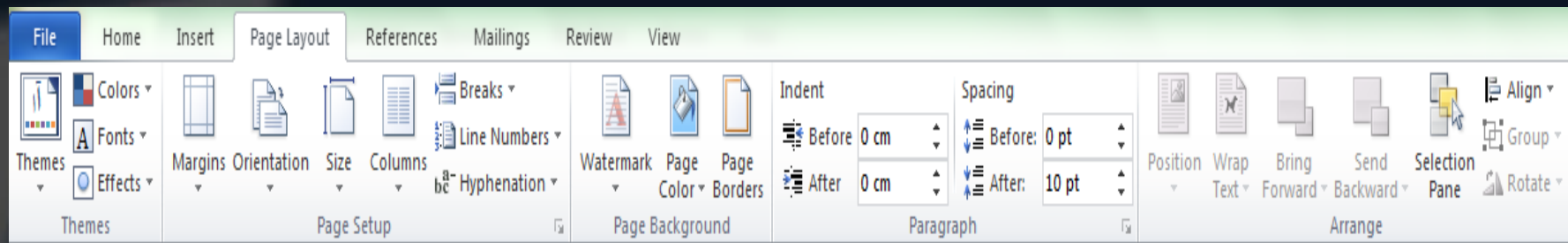
در بخش سیمبل ها ، علائم و موارد مورد نیاز برای تایپ موجود است که از آنها می توان در متن استفاده کرد . لازم به ذکر است که کلّیه علائم و فرمول های ریاضی به فونت مربوط نمی شود و با هرگونه فونتی سازگار میباشند .



قراردادن علائم و فرمولهای ریاضی

قراردادن سیمبل ها و علائم

تب دوم PageLayout

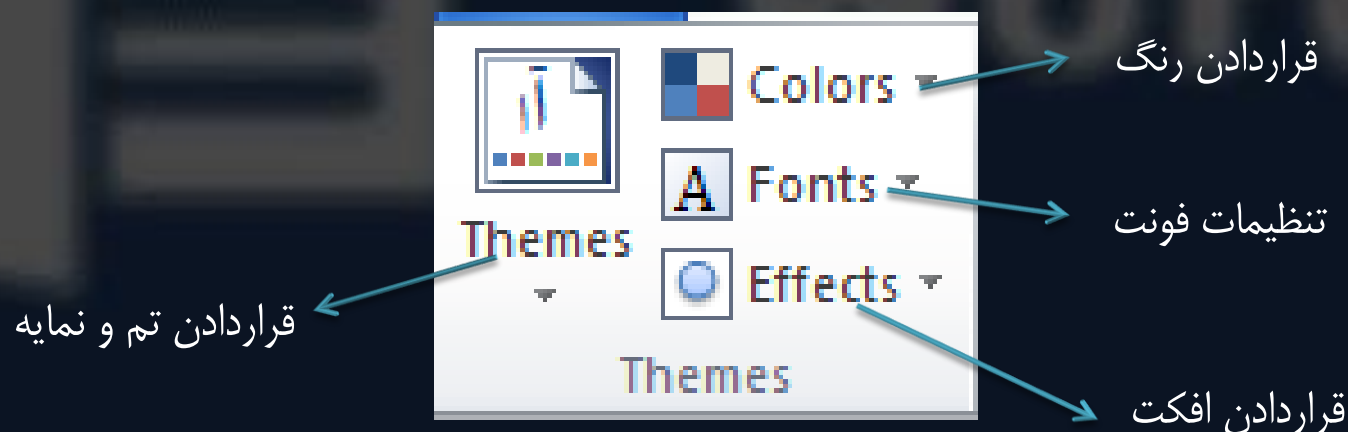


این بخش به چهار قسمت تقسیم می شود :

- ۱- آموزش قسمت تم ها و نمایه ها
- ۲- آموزش قسمت تنظیمات برگه
- ۳- آموزش قسمت پس زمینه یا بکگراند برگه
- ۴- آموزش قسمت پاراگراف ها

از طریق این پنجره می توان تم یا همان نمایه و ضمایم برگه را انتخاب و یا تغییر داد.

با استفاده از این پنجره می توان برای برگه تم انتخاب کرد یا برای آن رنگی را انتخاب کرد یا می توان فونت پیش فرض آن را تعیین کرد یا می توان برای آن افکت قرارداد که همه این ها جزو نمایه ها یا همان ضمایم و تم ها قراردادند.

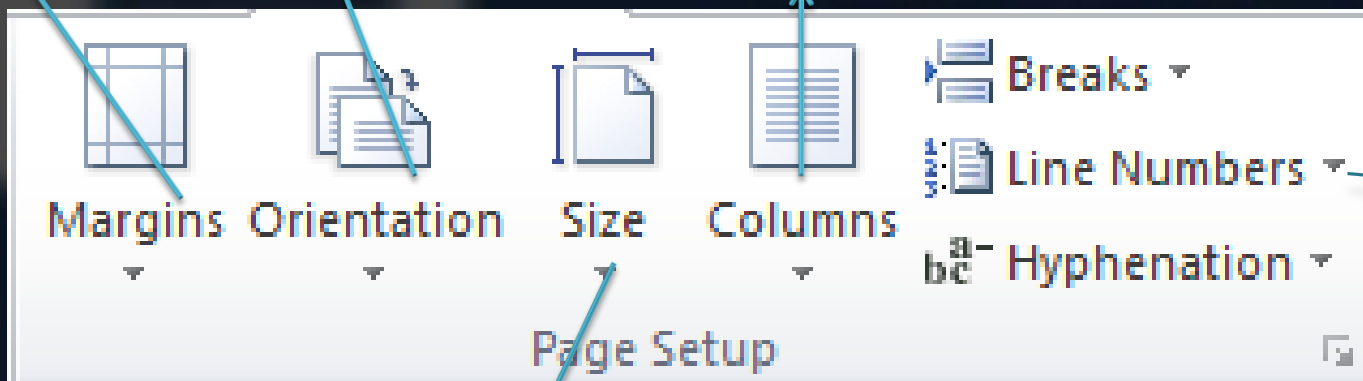


این پنجره مربوط به تنظیمات صفحات برنامه می باشد .
از طریق این پنجره می توان تنظیمات حاشیه ای را انجام داد و فاصله لغات تا
کادر را تعیین نمود . هم چنین می توان جهت صفحه از عمودی به افقی و
بالعکس تغییر داد و سایز صفحه و تعداد ستون ها را عوض کرد و میتوان برای
سطرها شماره ای همانند شماره صفحه قرارداد .

تنظیمات حاشیه ای

انتخاب جهت صفحه

تعداد ستون ها

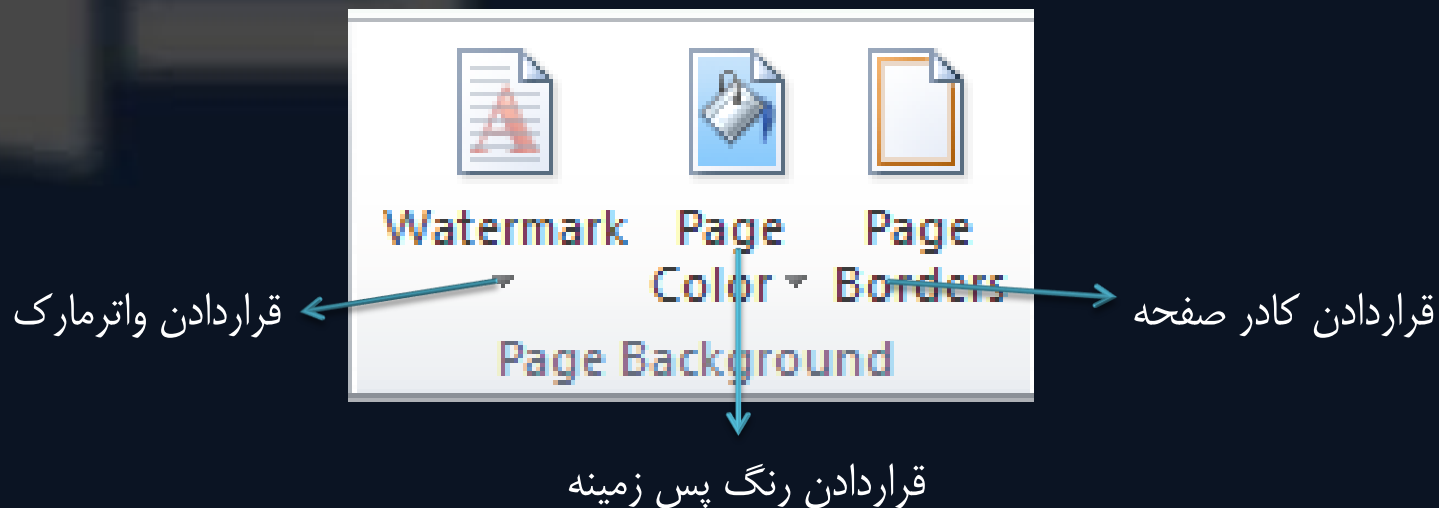


تنظیمات مربوط به سایز صفحه

قراردادن شماره سطر

این پنجره مربوط به تنظیمات بگراند یا به اصطلاح پس زمینه صفحه می باشد .

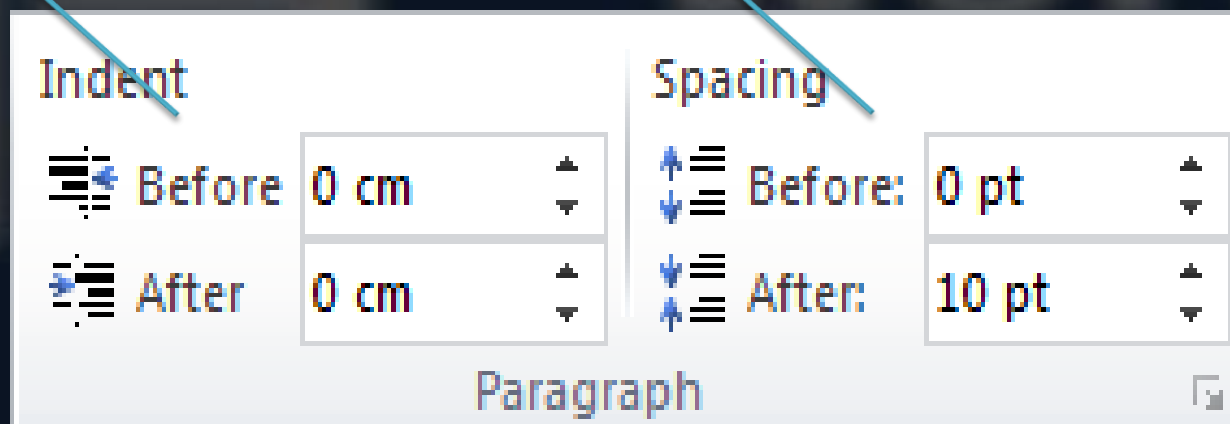
از طریق این پنجره می توان بر روی صفحه واترمارک قرارداد . کاربرد واترمارک برای کپی نشدن و محفوظ ماندن نام و نشان تجاری سازنده است . هم چنین می توان برای صفحه رنگی قرارداد تا زیباتر نمایان شود . همچنین میتوان برای برگه کادری را نیز قرارداد .



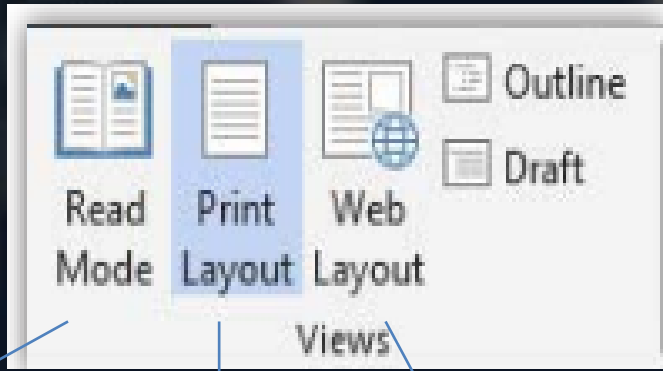
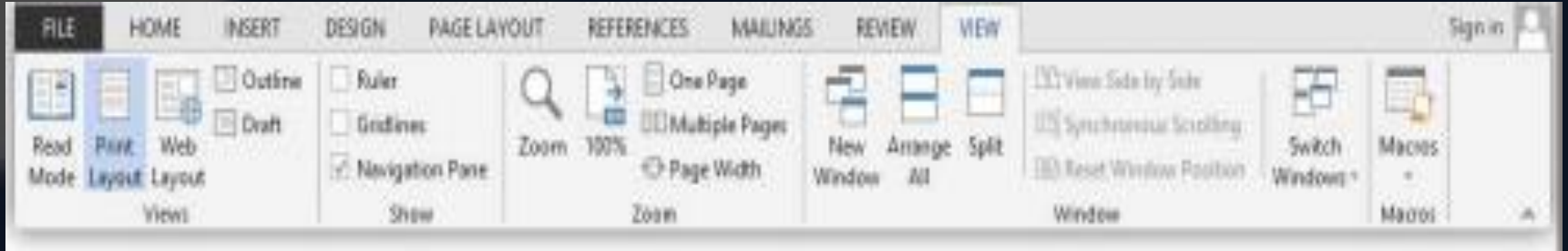
این پنجره نیز برای تنظیمات خطوط و تنظیمات فواصل بین آنها و تنظیمات پاراگراف های برنامه است.
از طریق این پنجره میتوان فواصل خطوط از سمت چپ و بالا را تعیین نمود.
هم چنین می توان تورفتگی های خطوط را تنظیم نمود.

تنظیمات تورفتگی ها

تنظیمات فواصل



تب view



فقط خواندن

رایج ترین حالت

صفحات وب

خط کش

خطوط شبکه ای زمانی

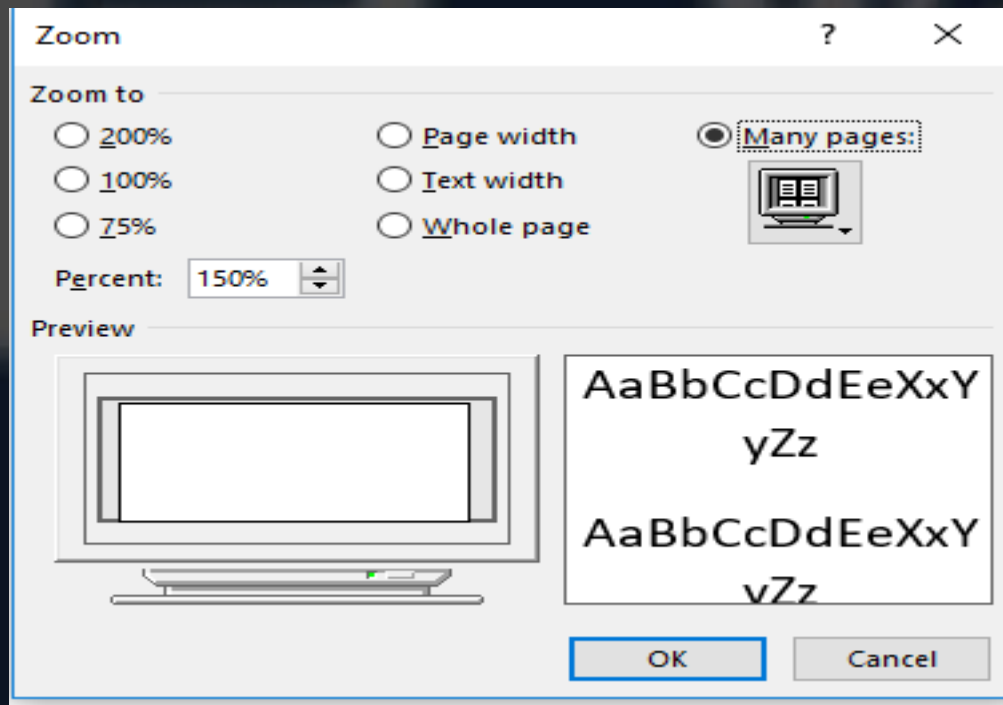
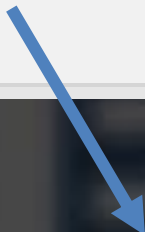
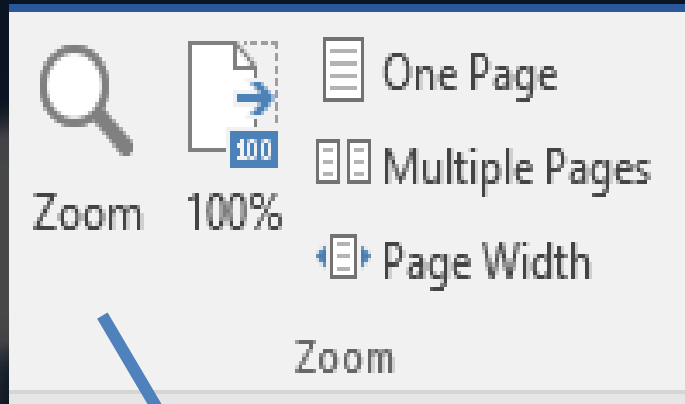
جستجوی سریع در
سندهایی با صفحات زیاد

Ruler

Gridlines

Navigation Pane

Show

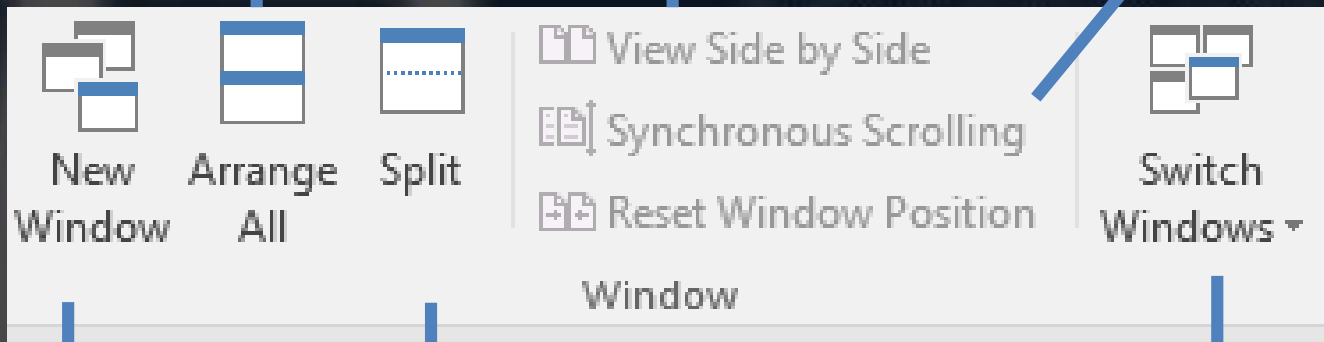


window

نمایش تمام پنجره
های ایجاد شده

مقایسه دو سند باز
شده

امکان مرور یکسان
اسناد



پنجره جدید

نمایش دو کپی یکس از سند
در یک صفحه

امکان نمایش هر کدام
از سندهای جاری

تکنیک های کار با نرم افزار ورد

کلیدهای کاربردی در نرم افزار word

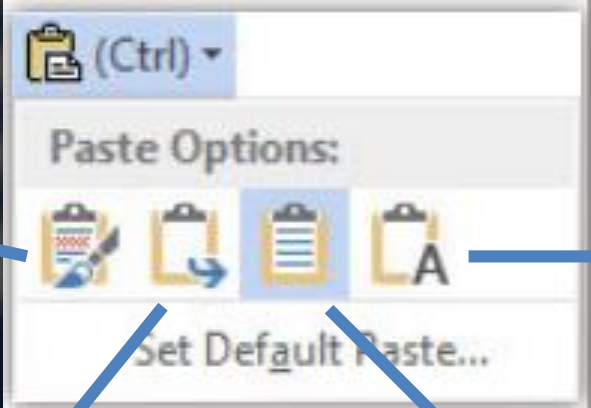
عملکرد	کلیدها
رفتن به پاراگراف بعد	Enter
رفتن به سطر بعد	Shift+ Enter
رفتن به صفحه جدید (در هر کجای صفحه که قرار دارید)	Ctrl+ Enter
پاک کردن کاراکترهای قبل از نشانگر	Backspace
ایجاد فاصله بین کاراکترها	Space
ایجاد نیمفاصله (در متون فارسی)	Shift+ Space
برای تایپ فارسی (تغییر زبان تایپ)	Alt+ Shift
درج متن از سمت راست	Ctrl+ Shift (طرف راست صفحه کلید)
درج متن از سمت چپ	Ctrl+ Shift (طرف چپ صفحه کلید)
برای حرکت در جهات	کلیدهای جهت‌نمای صفحه کلید
برای انتخاب در جهات	کلیدهای جهت‌نما +Shift
حرکت بین کلمات	+Ctrl←→
حرکت بین پاراگراف‌ها	+Ctrl↑↓
انتقال اشاره‌گر به انتهای خط جاری	End
انتقال اشاره‌گر به انتهای سند	Ctrl+ End

کلیدهای کاربردی در نرم افزار word

انتقال اشاره گر به ابتدای خط جاری	Home
انتقال اشاره گر به ابتدای سند	Ctrl+ Home
انتقال متن به اندازه یک صفحه به سمت بالا	Page Up
انتقال متن به اندازه یک صفحه به سمت پایین	Page Down
انتقال اشاره گر به اولین کاراکتر صفحه نمایش جاری	Ctrl+ Page Up
انتقال اشاره گر به آخرین کاراکتر صفحه نمایش جاری	Ctrl+ Page Down
انتخاب کلمات در سمت چپ و راست اشاره گر	→← +Shift+ Ctrl
انتخاب پاراگراف در سمت بالا و پایین اشاره گر	↓↑ +Shift+ Ctrl
انتخاب کل سند	Ctrl+ A
به توضیحات درون متن آموزش مراجعه فرمایید (نحوه انتخاب و حرکت در متن)	F8
بازکردن کادر Find And Replace برای مرور سریع	F5

ویرایش متن

- **Cut**: برداشتن قسمتی از متن یا هر کاراکتری در صفحه برای انتقال آن
- **Copy**: استفاده از متن و یا کاراکترهای انتخابی در قسمتهای دیگر از سند
- **Past**: برای باز نشانی قسمتهای انتخابی که با یکی از دو دستور **Cut** یا **Copy** برداشت شده باشند.



Keep Source Formatting
عمل بازنشانی را مطابق با همان قالب قسمت کپی برداری انجام میدهد

Merge Formatting
بخش کپی شده را با قالب محل بازنشانی بازنشانی میکند

Use Destination Theme
از تم مقصد برای قالب متن بازنشانی استفاده شود

Keep Text Only
قسمت انتخابی را بدون هیچ قالب بندی بازنشانی میکند

دستور Undo و Redo

Undo =Z+ Ctrl

Redo =Y+ Ctrl

Undo اجازه بازگشت

Redo رد بازگشت به مراحل قبل

عملکرد	کلیدها
برای تغییر فونت نوشته انتخابی	Shift+ Ctrl+ F
برای تغییر اندازه قلم نوشته انتخابی	Shift+ Ctrl+ P
اعمال خط زیر برای متن انتخاب شده	Ctrl+ U
اعمال دو خط زیر برای متن انتخاب شده	Ctrl+ Shift+ D
ایتالیک کردن نوشته انتخابی	Ctrl+ I
ضخیم یا پررنگ کردن نوشته انتخابی	Ctrl+ B
باز شدن کادر Font	Ctrl+ D
بزرگتر کردن اندازه قلم	.+Ctrl+ Shift
کوچکتر کردن اندازه قلم	,+Ctrl+ Shift
بزرگتر کردن اندازه قلم به میزان یک واحد	[+Ctrl
کوچکتر کردن اندازه قلم به میزان یک واحد] +Ctrl
به صورت نمایی (توان) شدن متن انتخابی	+ +Ctrl+ Shift
زیر خط شدن متن انتخابی	= +Ctrl
چپ چین شدن متن	Ctrl+ L
وسط چین شدن متن	Ctrl+ E
راست چین شدن متن	Ctrl+ R
تراز دو طرفه متن	Ctrl+ J

ایجاد Tab

در واقع تب ها ایجاد تورفتگی در درج متن است به طور معمول با هر بار فشردن کلید تب میله چشمک زن نیم اینچ به جلو جهش مینماید. برای نمایش تب های درون یک سند لازم است تا به سربرگ فایل رفته و سپس به بخش **Options** بروید و در کادر **Options Word** گزینه **Display** را انتخاب کنید اکنون در کادرباز شده در قسمت ... **Always** گزینه **Characters Tab** را فعال کنید تا تب ها به شما نشان داده شود.