

جزوه ورد مقدماتی و آشنایی با بخش های مختلف ورد

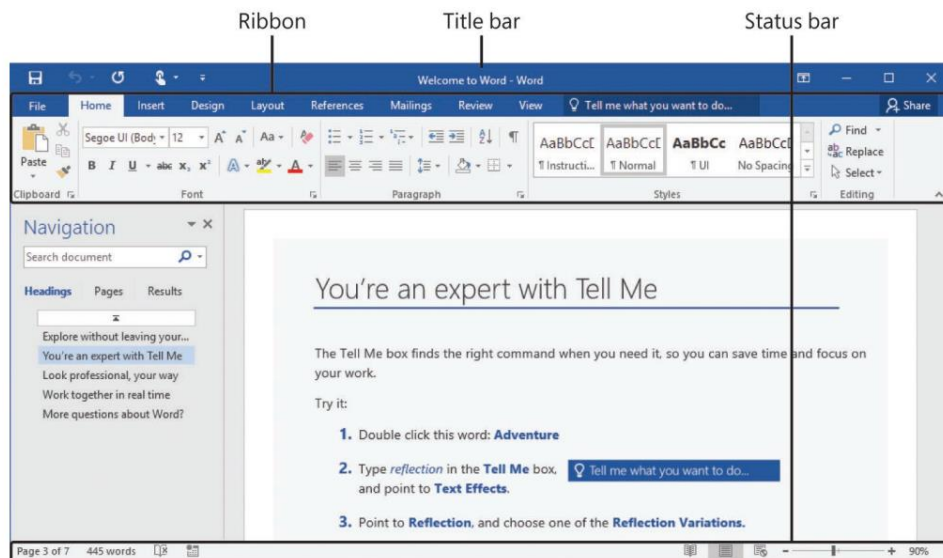
www.Typeiran.com

تایپیران

(اولین و بزرگترین مرکز تخصصی تایپ در ایران)

word، یکی از پیچیده ترین برنامه های پردازش کلمه است که در حال حاضر وجود داشته و از آن برای شکل دهی و ساخت طیف گسترده ای از اسناد تجاری و شخصی، از ساده ترین تا پیچیده ترین رپورت استفاده می شود.

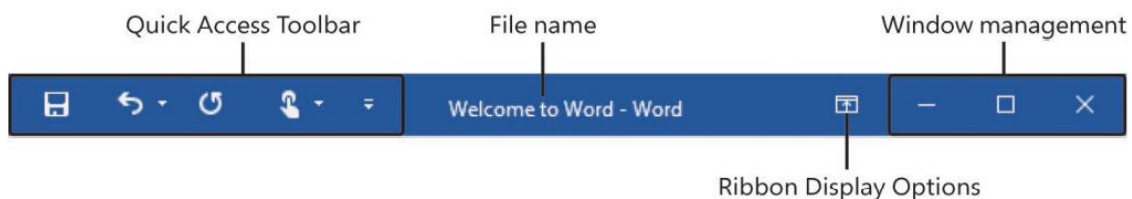
قسمت های مختلف برنامه ورد:



A document displayed in the app window

ورد، بخشی از مجموعه برنامه های Microsoft office است که شامل Excel، outlook، Microsoft Access، Power point نیز می شود.

– نوار عنوان یا Title bar



The title bar elements are always on the left end, in the center, and on the right end of the title bar

۱ - Quick Access Toolbar: آیکون های پرکاربر برای دسترسی سریعتر

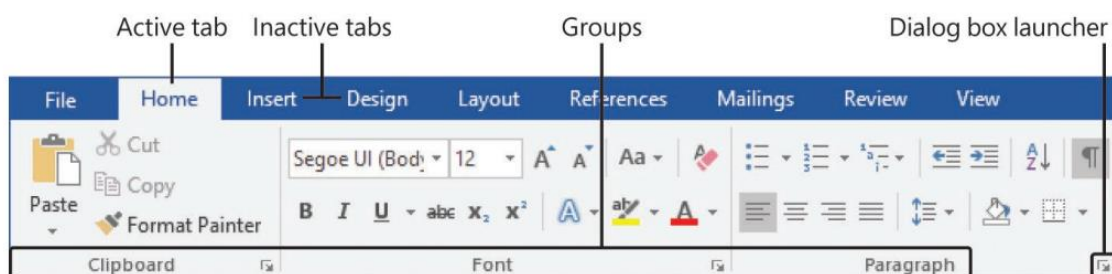
۲ - File Name: نام سند جاری

۳ - Window Management: آیکون مربوط به ویندوز شامل بستن برنامه ورد یا مینمیز کردن و یا بزرگ کردن پنجره

ورد

– نوار ریبون (Ribbon)

نوار ریبون، زیر نوار عنوان قرار گرفته است. دستوراتی که هنگام کار با یک سند استفاده می‌کنید، برای کارایی، در این مکان جمع‌آوری می‌شوند.

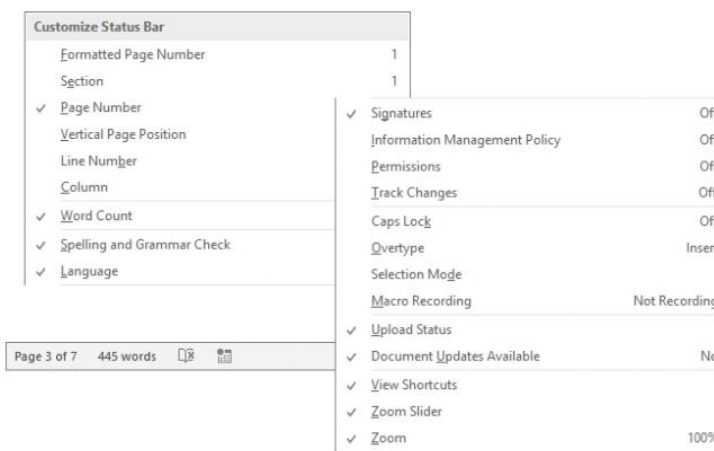


Your ribbon might display additional tabs

نکته: تب‌ها (زبان‌ها - Tabs) نوار موجود و ظاهر دستورات روی ریبون ممکن است با آنچه در این کتاب نشان داده شده است بر اساس برنامه‌هایی که روی رایانه شما نصب شده، تنظیمات ورد، اندازه پنجره و ... متفاوت باشد.

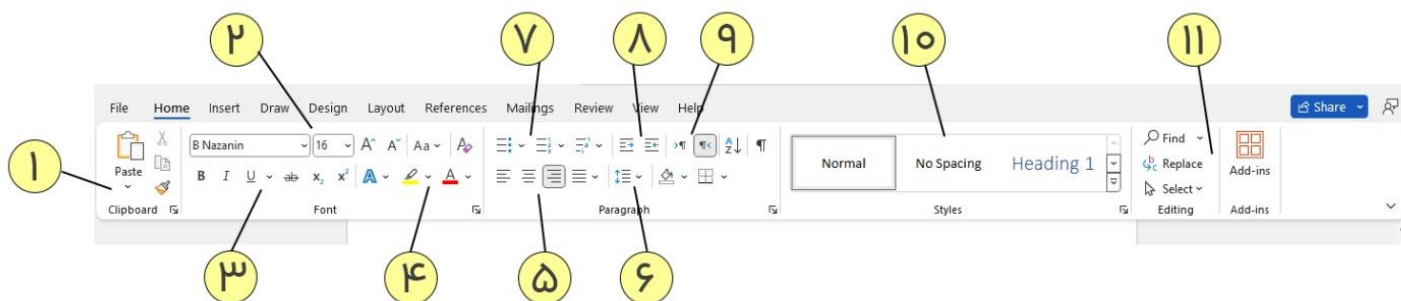
Status Bar یا نوار وضعیت

در پایین پنجره برنامه، نوار وضعیت، اطلاعات مربوط به سند فعلی را نشان می‌دهد و دسترسی به برخی از عملکردهای ورد را فراهم می‌کند و شما می‌توانید انتخاب کنید که کدام آمار و ابزار در نوار وضعیت ظاهر شوند.



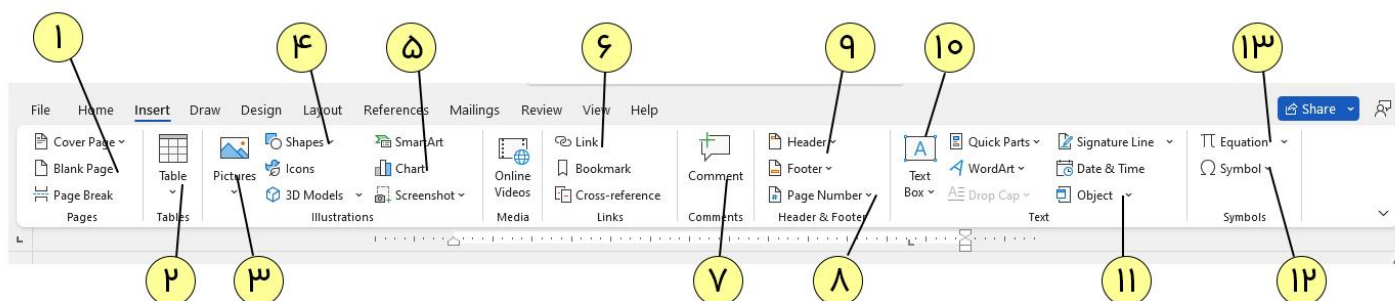
You can specify which items you want to display on the status bar

تب Home



- ۱- کپی و چسباندن و یا انتقال متن و محتوا
- ۲- تنظیمات مربوط به فونت و سایز نوشته ها
- ۳- تنظیمات ظاهر متون مانند Bold یا Italic
- ۴- تنظیمات مربوط به رنگ نوشته ها
- ۵- تنظیمات مربوط به تراز کردن نوشته ها
- ۶- تنظیمات مربوط به فاصله خطوط
- ۷- تنظیمات مربوط به شماره گذاری و بولت ها
- ۸- تنظیمات مربوط به فرورفتگی خطوط
- ۹- تنظیمات مربوط به راست چین یا چپ چین کردن متون
- ۱۰- تنظیمات مربوط استایل های نوشته ها
- ۱۱- گزینه های مربوط به جستجو و جایگذاری در متن

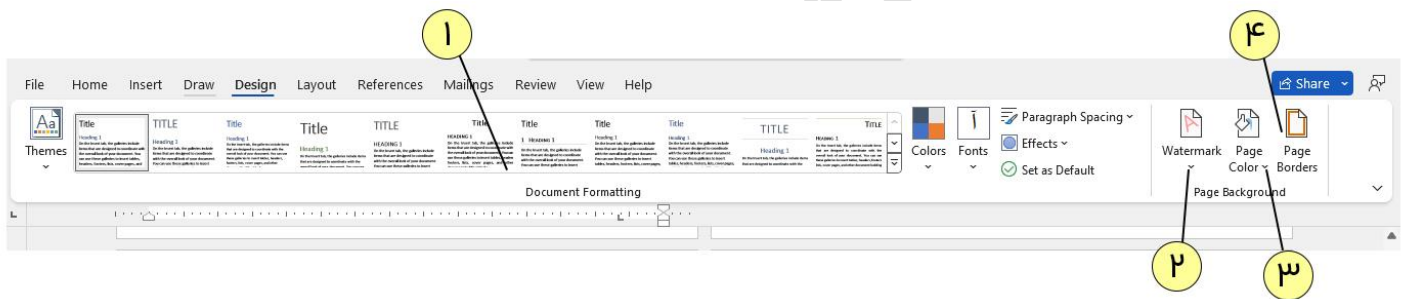
تب Insert



- ۱- افزودن صفحه
- ۲- افزودن جدول
- ۳- افزودن تصویر
- ۴- افزودن شکل های هندسی

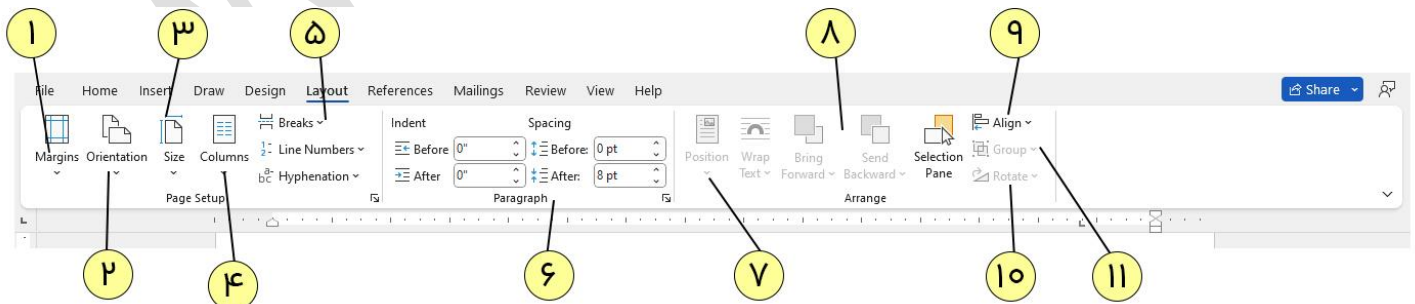
- ۵- افزودن چارت و نمودار
- ۶- افزودن لینک و بوک مارک
- ۷- افزودن کامنت یا نظر برای بخشی از متن
- ۸- افزودن شماره صفحه
- ۹- افزودن سربرگ و پانوش
- ۱۰- افزودن تکست باکس یا کادر نوشته
- ۱۱- افزودن آبجکت یا اشیاء
- ۱۲- افزودن نشانه های تصویری
- ۱۳- افزودن فرمول های ریاضی

تب Design



- ۱- تنظیمات مربوط به قالب ها و تم های داکيومنت
- ۲- افزودن و تنظیمات واترمارک یا نشان در پس زمینه
- ۳- تنظیمات مربوط به رنگ صفحات
- ۴- تنظیمات مربوط به کادر و حاشیه های صفحه

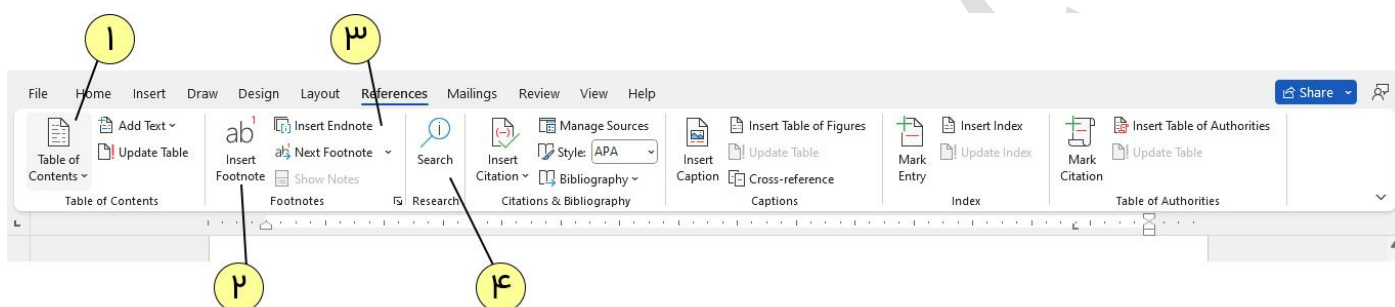
تب Layout



- ۱- تنظیمات مربوط به حاشیه های صفحه
- ۲- تنظیمات مربوط به افقی یا عمودی بودن صفحه
- ۳- تنظیمات مربوط به سایز صفحه

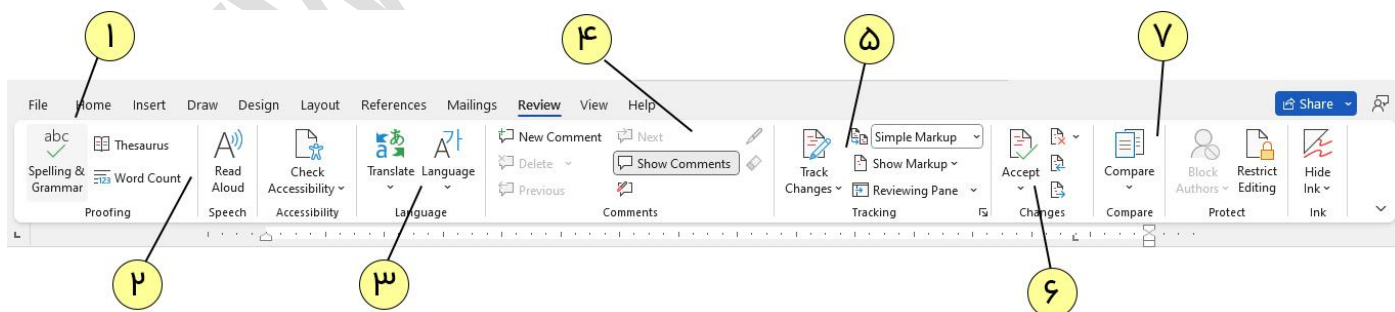
- ۴- تنظیمات مربوط به تعداد ستون های نوشته ها در صفحه
- ۵- تنظیمات مربوط به بخش های مختلف صفحات
- ۶- تنظیمات مربوط به فاصله های بین و درون پارگراف ها
- ۷- تنظیمات مربوط به موقعیت قرار گیری اشیاء و تصاویر درون پارگراف
- ۸- تنظیمات مربوط به موقعیت قرار گیری اشیاء نسبت به یکدیگر (در بالا یا زیر شی دیگر)
- ۹- تنظیمات مربوط به چیدمان ها
- ۱۰- گروه بندی اشیاء یا خارج کردن از گروه
- ۱۱- چرخاندن اشیاء

تب References



- ۱- افزودن و تنظیمات مربوط به فهرست ها و جداول محتوا
- ۲- افزودن پانویس
- ۳- افزودن رفرنس
- ۴- ابزار جستجو و تحقیق ورد

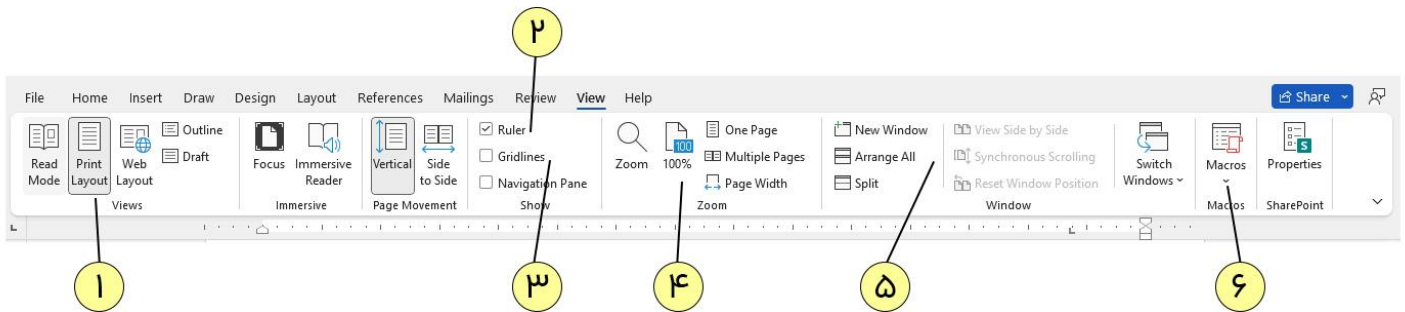
تب Review



- ۱- تنظیمات مربوط به تصحیح خطاها و گرامر
- ۲- محاسبه گر کلمات
- ۳- تنظیمات مربوط به زبان و ترجمه
- ۴- تنظیمات مربوط به کامنت و گذاشتن نظر

- ۵- مشاهده تغییرات سند
- ۶- پذیرش یا رد تغییرات انجام شده
- ۷- مقایسه بین سندهای مختلف

تب View



- ۱- تنظیمات مربوط به حالت نمایش
- ۲- نمایش خط کش
- ۳- نمایش گریدلاین یا خطوط راهنما و کادر پیمایش
- ۴- تنظیمات مربوط به زوم و بزرگنمایی صفحه نمایش
- ۵- تنظیمات مربوط به قرار گرفتن چندین سند کنار هم
- ۶- تنظیمات مربوط به ماکروها

انواع حالت های نمایش (تب View):

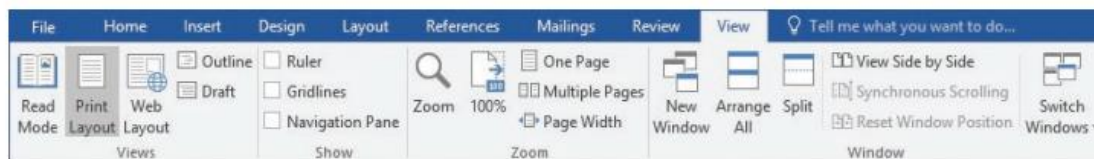
۱- **Print layout view**: نمای طرح‌بندی چاپ: این نما یک سند را به صورتی که هنگام چاپ به نظر می‌رسد، روی صفحه نمایش می‌دهد. می‌توانید عناصری مثل حاشیه‌ها (margins)، شکستگی‌های صفحه (page breaks)، سربرگ‌ها (header) و پاورقی‌ها (footers) و ... مرور کنید. این نما پیش‌فرض و نمایی است که بیشتر از همه (یا شاید تنها نمایی است که استفاده می‌کنید) هنگام توسعه محتوا استفاده می‌کنید.

۲- **Read mod view**: نمای حالت خواندن؛ این نما به اندازه‌ای که برای خواندن راحت باشد، محتوای سند را به اندازه‌ای نمایش می‌دهد که روی صفحه نمایش داده می‌شود. در این نما، نوار ابزار (toolbar) با یک نوار ابزار در بالای صفحه با دکمه‌هایی برای جستجو و پیمایش در سند جایگزین می‌شود. می‌توانید نظرات (comments) را نمایش دهید، اما نمی‌توانید سند را در این نما ویرایش کنید.

۳- Web layout view: نمای طرح‌بندی وب: این نما سند را به شکلی که در مرورگر وب مشاهده می‌کنید، نمایش می‌دهد، به طوری که می‌توانید نحوه wraps متن با پنجره و موقعیت گرافیکی را بررسی کنید. نمای طرح‌بندی وب همچنین پس‌زمینه و جلوه‌های صفحه را نمایش می‌دهد.

۴- Outline view: نمای کلی؛ این نمای ساختار یک سند را به صورت سطوح تودرتو (nested levels) از سرفصل‌ها و متن به متن نمایش می‌دهد و ابزارهایی را برای مشاهده و تغییر سلسله‌مراتب (hierarchy) فراهم می‌کند.

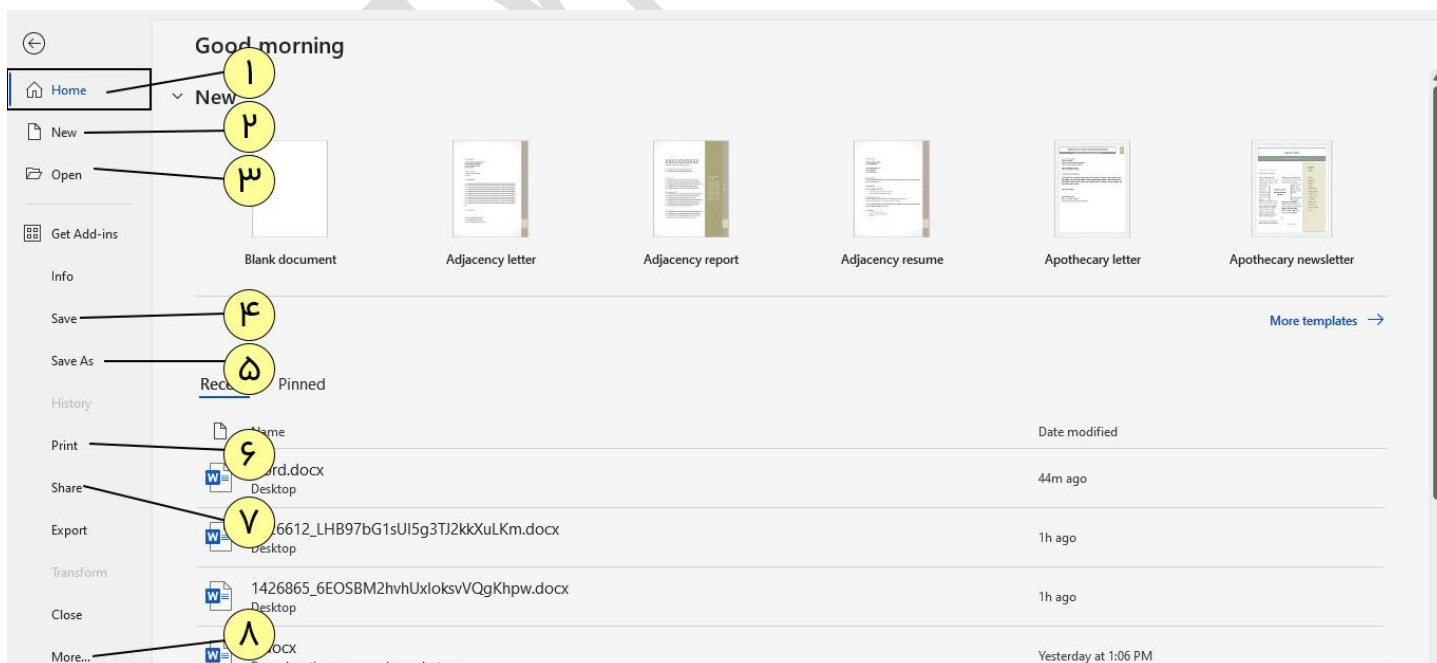
۵- Draft view: نمای پیش‌نویس؛ این نما محتوای یک سند را با طرحی ساده نمایش می‌دهد تا بتوانید به سرعت متن را وارد کرده و ویرایش کنید. نمای پیش‌نویس، تصاویر یا عناصر طرح‌بندی مانند سرصفحه‌ها و پاورقی‌ها را نمایش می‌دهد.



The active view is shaded

شما می‌توانید نمایش نماها و عناصر پنجره را از تب view مدیریت کنید. ۳ مورد از نماها نیز از نوار ابزار view shortcuts در نزدیکی انتهای سمت راست نوار وضعیت موجود است.

منوی File



- ۱- تب پیشفرض که شامل کادر افزودن سند جدید یا آخرین سندهای باز شده
- ۲- ایجاد سند جدید
- ۳- باز کردن سند
- ۴- ذخیره بر روی فایل فعلی
- ۵- ذخیره در فایل جدید با فرمت های مختلف
- ۶- چاپ سند
- ۷- اشتراک گذاری در اینترنت
- ۸- سایر ایتیم ها از جمله Options شامل گزینه های مربوط به تنظیمات ورد و account برای اتصال ورد به اکانت مایکروسافت

میانبرهای مهم:

- **Ctrl + N:** ساخت سند جدید
- **Ctrl + O:** باز کردن یک سند
- **Ctrl + S:** ذخیره کردن سند
- **F12:** باز کردن کادر «Save As»
- **Ctrl + W:** بستن یک سند
- **Ctrl + Z:** «Undo» کردن یک کار
- **Ctrl + Y:** «Redo» کردن یک کار
- **Ctrl + Alt + S:** دو بخشی یا تک بخشی کردن صفحه
- **Ctrl + Alt + P:** حالت «Print Layout View»
- **Ctrl + Alt + O:** حالت «Outline View»
- **Ctrl + Alt + N:** حالت «Draft View»
- **Ctrl + F2:** مشاهده ی صفحه ی پیشنمایش چاپ
- **F1:** باز کردن پنل «Help»

- **Alt + Q:** باز کردن جعبه‌ی «Tell me what you want to do»
- **F9:** تازه کردن کدهای «Field» در ناحیه‌ی انتخابی فعلی
- **Ctrl + F:** جست‌وجوی یک سند
- **F7:** بررسی نگارش و املاء سند
- **Shift + F7:** باز کردن «thesaurus» اگر کلمه‌ای را انتخاب کرده باشید، آن را در «thesaurus» جست‌وجو می‌کند.

میانبرهای حرکت مکان نما

جهت حرکت مکان‌نما	Press یا فشار دادن آن
کاراکتر سمت چپ	فلش چپ
کاراکتر سمت راست	فلش راست
خط بالا	فلش بالا
خط پایین	فلش پایین
کلمه سمت چپ	Ctrl + فلش چپ
کلمه سمت راست	Ctrl + فلش راست
پاراگراف بالایی	Ctrl + فلش بالا
پاراگراف پایینی	Ctrl + فلش پایین
به ابتدای خط فعلی	Home
به انتهای خط فعلی	End
به ابتدای سند	Ctrl + Home
به انتهای سند	Ctrl + End
به ابتدای صفحه قبلی	Ctrl + Page up
به ابتدای صفحه بعدی	Ctrl + Page down
Up one screen	Page up
Down one screen	Page down

میانبرهای انتخاب متن:

- **Shift + فلش چپ یا راست:** بخش انتخاب شده را با یک کاراکتر از چپ یا راست گسترش دهید.
- **Shift + Ctrl + فلش چپ یا راست:** بخش انتخاب شده را با یک کلمه از چپ یا راست گسترش دهید.

- **Shift + فلش بالا یا پایین:** بخش انتخاب شده را به یک خط بالاتر یا پایین تر گسترش دهید.
- **Shift + Ctrl + فلش بالا یا پایین:** بخش انتخاب شده را تا انتها یا ابتدای یک پاراگراف گسترش دهید.
- **Shift + End:** بخش انتخاب شده را تا انتهای خط گسترش دهید.
- **Shift + Home:** بخش انتخاب شده را تا ابتدای خط گسترش دهید.
- **Ctrl + Shift + Home** یا **Ctrl + Shift + End:** بخش انتخاب شده را تا ابتدا یا انتهای سند گسترش دهید.
- **Shift + Page Up** یا **Shift + Page Down:** بخش انتخاب شده را به اندازه‌ی ارتفاع نمایشگر به بالا یا پایین گسترش دهید.
- **Ctrl + A:** کل سند را انتخاب کنید.

www.typeiran.com