

باز کردن برنامه word

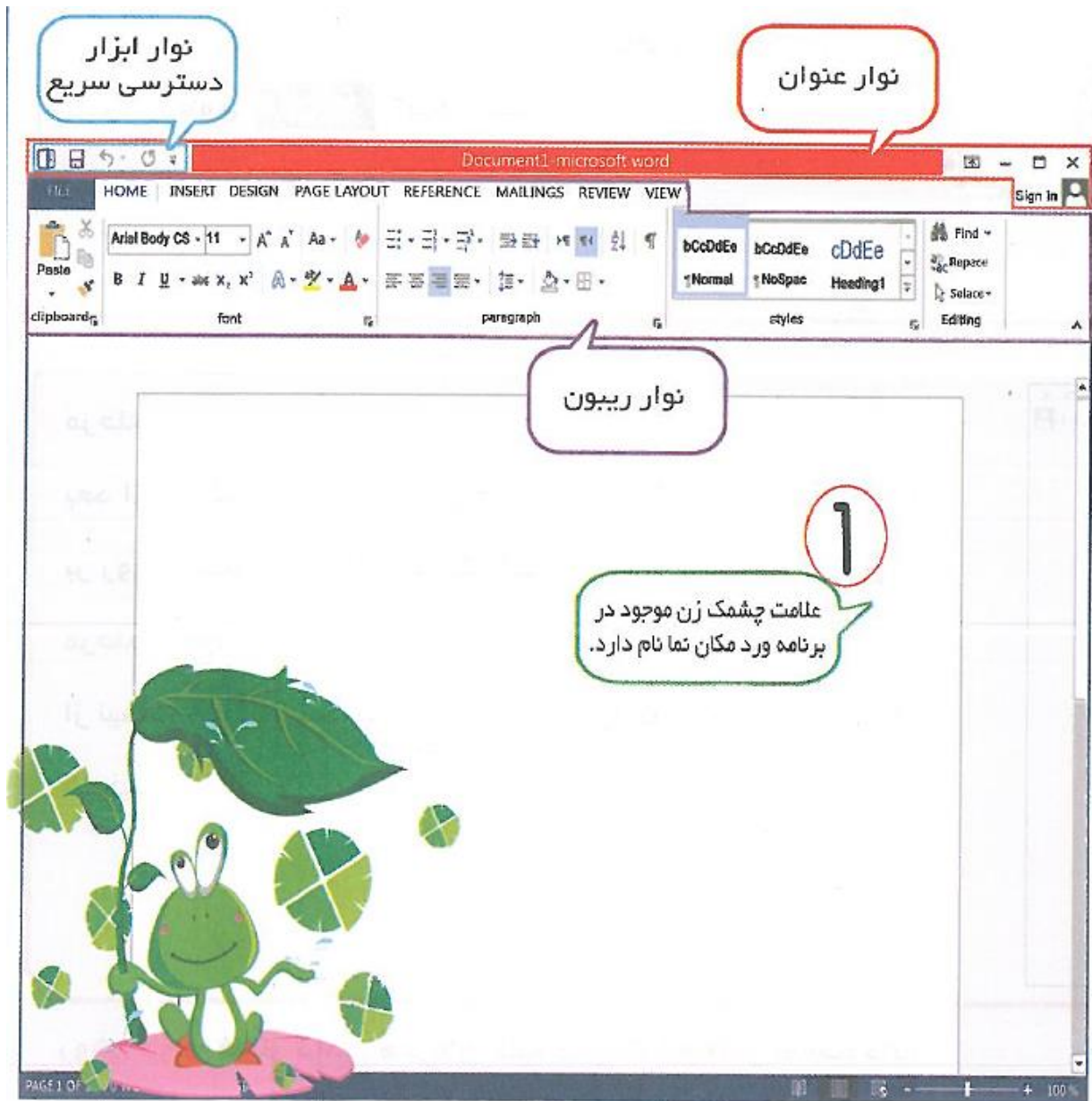
دختر گلم تو می توانی برای نوشتن متن مورد نظرت و یا نامه ای به دوستت از نرم افزار word استفاده کنی.

برای باز کردن برنامه به روش زیر عمل می کنیم: (نازنینم ترتیب شماره ها را به خاطر بسپار و به همان ترتیب انجام بده.)



آشنایی با محیط برنامه

پس از باز کردن برنامه ورد پنجره ای به شکل زیر را خواهی دید که از قسمت های مختلفی تشکیل شده است.



در قسمت نوار عنوان نام فایل که ساختی را می بینی.

به علامت چشمک زن موجود در برنامه ورد مکان نما می گوئیم.

خودت بگو در صفحه ی سفیدی که مکان نما در آن قرار دارد چه کارهایی می توانی انجام دهی؟ 😊

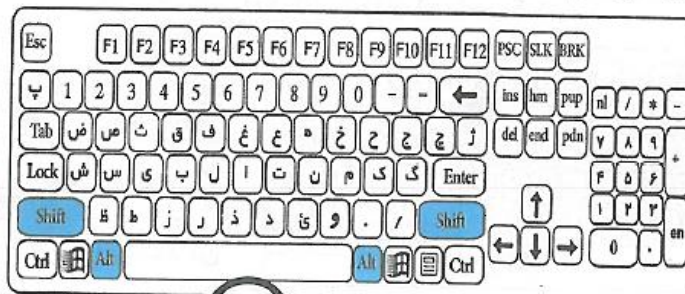
برخی از کلید های مورد استفاده در زمان تایپ

زبان نوشتن متن

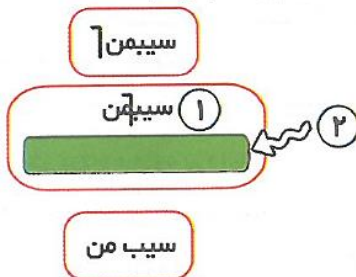
در برنامه واژه پرداز ورد می توانید متنی را هم به صورت فارسی و هم انگلیسی تایپ کنید. بنابراین اولین مرحله برای تایپ در برنامه واژه پرداز ورد، تعیین زبان نوشتن متن است.

روش تعیین زبان نوشتن متن:

با فشار دادن همزمان کلیدهای **Alt** (آلت) و **Shift** (شیفت) از صفحه کلید می توان زبان نوشتن را از انگلیسی به فارسی تغییر داد و اگر دوباره این کلیدها را فشار دهیم، زبان نوشتن از فارسی به انگلیسی تغییر می کند.



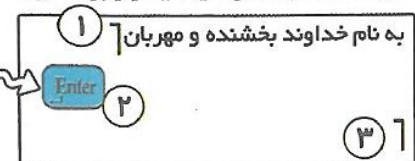
کلید اسپیس یا فاصله (Space): با فشردن این کلید، می توان بین حروف **فاصله** گذاشت که دیگر به هم نچسبند.



کلید اینتر (Enter): با فشردن این کلید، **مکان نما به خط بعد** می رود.



در صفحه کلید، دو کلید اینتر وجود دارد.



به نام خداوند بخشنده و مهربان

در برنامه ورد، بعد از نوشتن جمله "به نام خداوند بخشنده و مهربان" پس از زدن کلید اینتر، مکان نما به خط بعدی می رود و شما می توانید جمله یا کلمه جدید را وارد کنید.

کلید بک اسپیس (Back Space): با فشردن این کلید، می توان حرف قبل از مکان نما را پاک کرد.

کلید دیلیت (Delete): برای پاک کردن حرف بعد از مکان نما، از کلید دیلیت استفاده می شود.

در مثال بالا بعد از تایپ کلمه خروس، اگر بخواهید آن را تبدیل به کلمه خرس کنید، می توانید مکان نما را بعد از حرف "ر" قرار داده و سپس کلید دیلیت را فشار دهید. به این صورت حرف بعد از مکان نما (حرف "و") پاک می شود.

نکته ها:

- ۱- شباهت کلید دیلیت و بک اسپیس: هر دو برای پاک کردن قسمتی از متن استفاده می شوند.
- ۲- تفاوت کلید دیلیت و بک اسپیس: کلید دیلیت، حرف بعد از مکان نما را پاک می کند ولی کلید بک اسپیس، حرف قبل از مکان نما را پاک می کند.

ذخیره کردن فایل

دخترم همانند دیگر برنامه ها می توانی چیزی که نوشته ای را ذخیره کنی.
برای Save کردن فایل خودت می توانی

- ۱- پس از رفتن به FILE
- ۲- انتخاب گزینه SAVE و یا SAVE AS
- ۳- انتخاب گزینه COMPUTER
- ۴- انتخاب دکمه BROWS

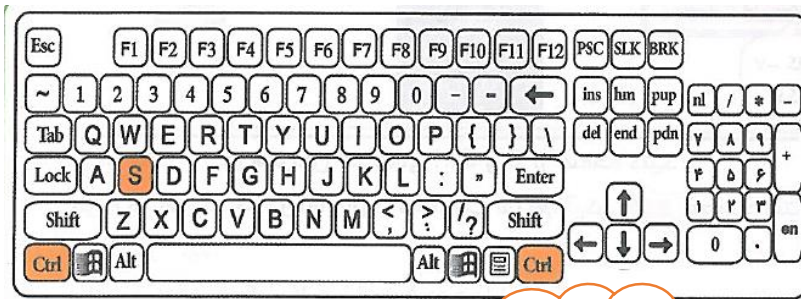
سپس در پنجره باز شده گزینه های زیر را تنظیم کنید:

۵- تعیین محل ذخیره سازی

۶- نوشتن نام فایل

۷- کلیک بر روی دکمه Save





روش دوم: با فشردن کلیدهای **Ctrl و S**

صفحه کلید هم می توان فایل را ذخیره کرد.

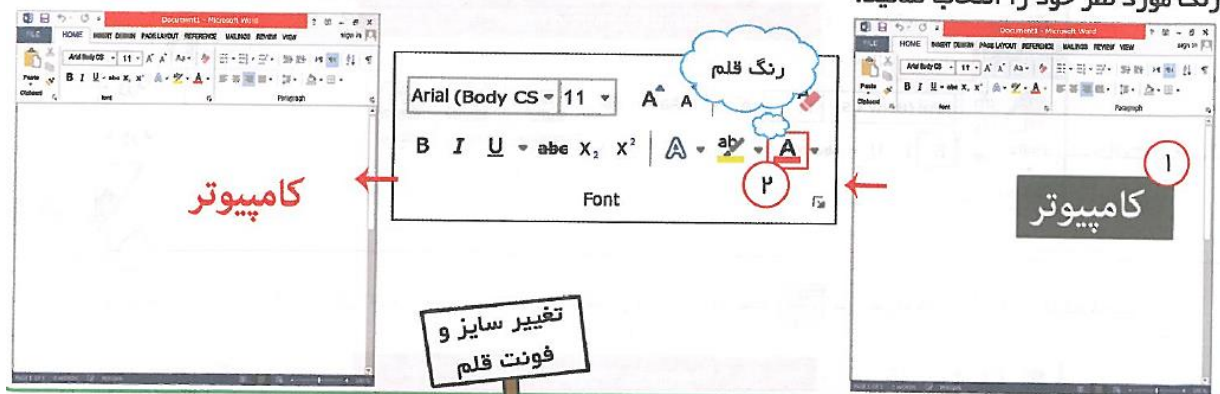
تفاوت می توانی تفاوت
SAVE و SAVE AS
را برایم بگویی؟

تفاوت سیو (Save) و سیو آس (Save As): سیو، هر فایل را یکبار، با یک نام، در یک مسیر و با یک نوع ذخیره می کند، اما با سیو آس می توانید فایلی را چند بار، با چند نام، در چند مسیر و با چند نوع ذخیره کنید. هنگامی که برای ذخیره از گزینه سیو استفاده کنید، فقط برای اولین بار پنجره ای باز می شود که مسیر و نام فایل را برای ذخیره انتخاب می کنید و در دفعات بعدی که گزینه سیو را بزنید، تغییرات روی همان فایل ذخیره می شود. اما با انتخاب گزینه سیو آس، هر بار یک پنجره جدید باز می شود و می توانید نام جدید و مسیر جدیدی را برای آن انتخاب کنید.

تغییر رنگ متن – سایز و فونت

ابتدا متن مورد نظر را انتخاب و سپس بر روی آیکن **A** واقع در سربرگ هم (HOME) کلیک کنید و از زیر منو باز شده

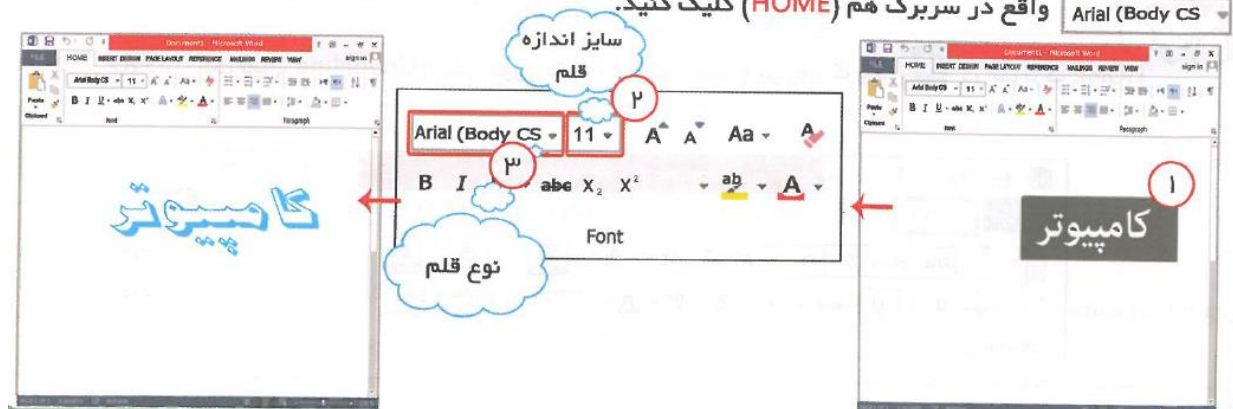
رنگ مورد نظر خود را انتخاب نمایید.



آشنایی با مفهوم فونت:

همانطور که هر یک از ما دستخط‌های متفاوتی داریم در برنامه ورد نیز دستخط‌های مختلفی برای نوشته‌ها وجود دارد، به دستخط‌های موجود در برنامه ورد **فونت** گفته می‌شود.

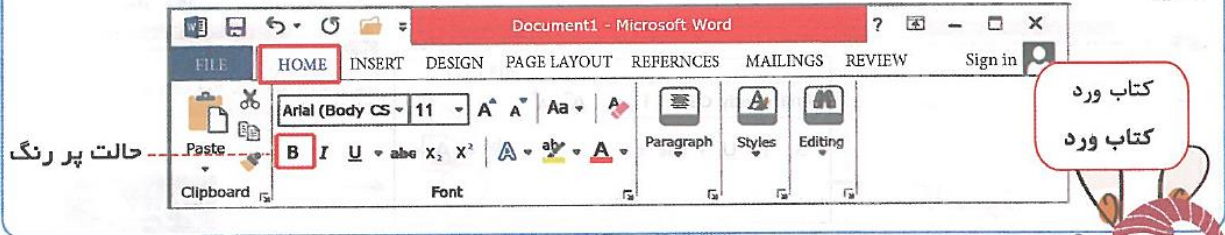
ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کنید، برای تغییر اندازه، بر روی آیکن **11** و برای تغییر نوع قلم (فونت)، بر روی آیکن **A** واقع در سربرگ هم (HOME) کلیک کنید.





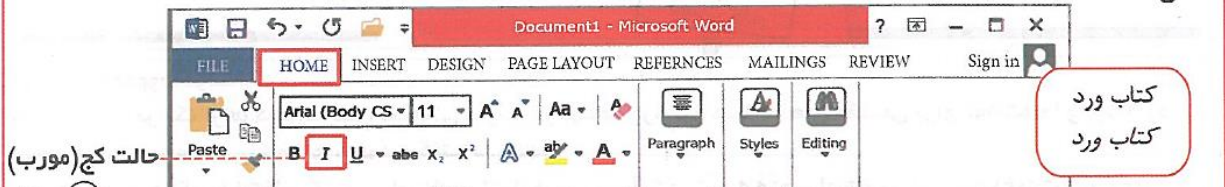
حالت پر رنگ (بولد، Bold): متن مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی گزینه **B** در سربرگ HOME کلیک کنید.

مثال:



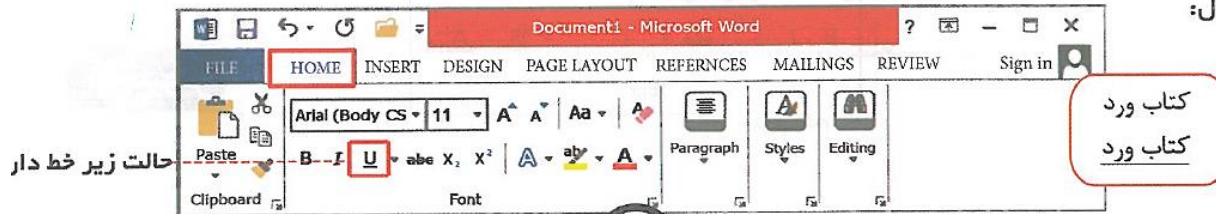
حالت مورب (ایتالیک، Italic): متن مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی گزینه **I** در سربرگ HOME کلیک کنید.

مثال:



حالت زیر خط دار (آندرلاین، Underline): متن مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی گزینه **U** در سربرگ HOME کلیک کنید.

مثال:



تراز بندی متن

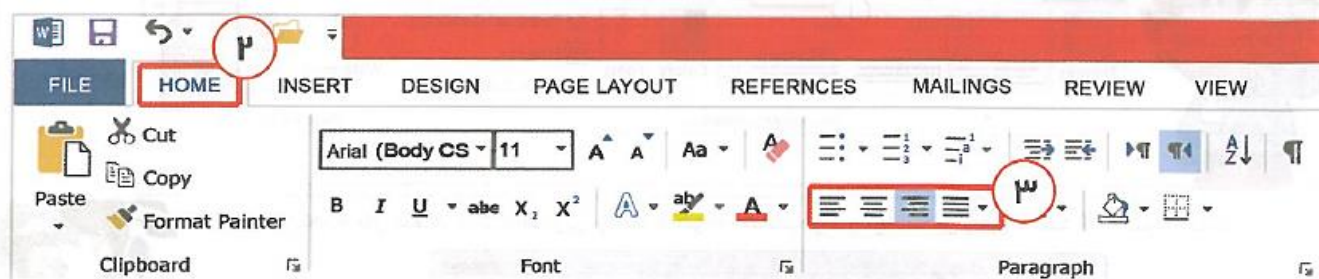
به نحوه چیدمان متن در صفحه تراز بندی می گوئیم.

دخترم تو می توانی نوشته ات را طبق خواسته ات به سمت راست صفحه (اصطلاحاً راست چین) ، سمت چپ صفحه (اصطلاحاً چپ چین) و یا وسط صفحه (وسط چین) منتقل کنی.

به ترتیب مراحل زیر انجام بده تا منظورم را بهتر متوجه شوی.

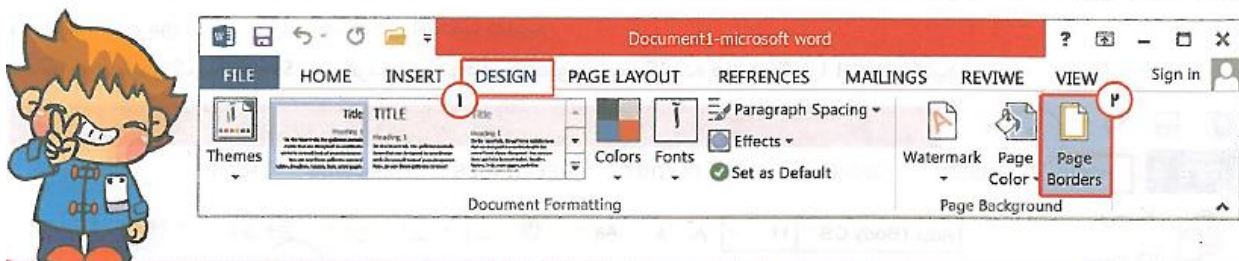
۱- ابتدا متن یا نوشته ات را انتخاب کن.

۲- بر روی سربرگ HOME کلیک کرده و به ترتیب تصویر زیر پیش برو.

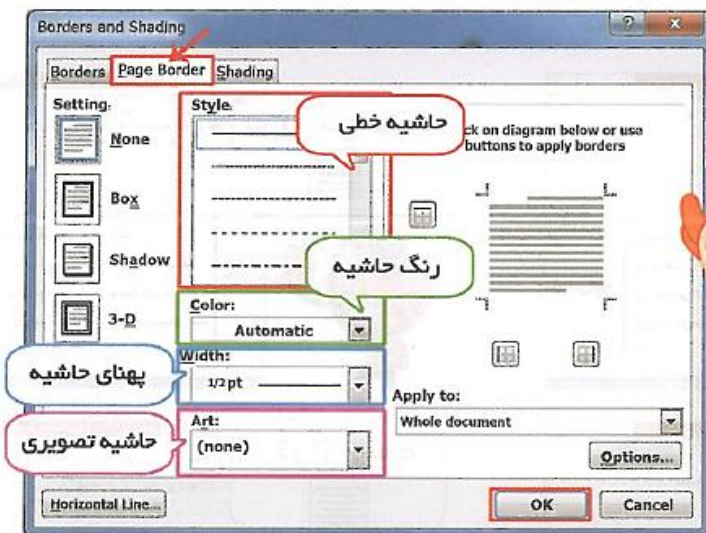


حاشیه بندی یا BORDER

برای حاشیه گذاری ابتدا از نوار ریبون، سربرگ **دیزاین (DESIGN)** را انتخاب و سپس گزینه **پیج برדרز (Page Borders)** را انتخاب کنید.



سپس از پنجره باز شده، تنظیمات زیر را به دلخواه انتخاب و در نهایت بر روی دکمه **OK** کلیک کنید.



دخترم می توانی بگویی برای تغییر رنگ کل صفحه ات به کدام بخش باید بروی؟

کپی کردن در WORD

COPPY

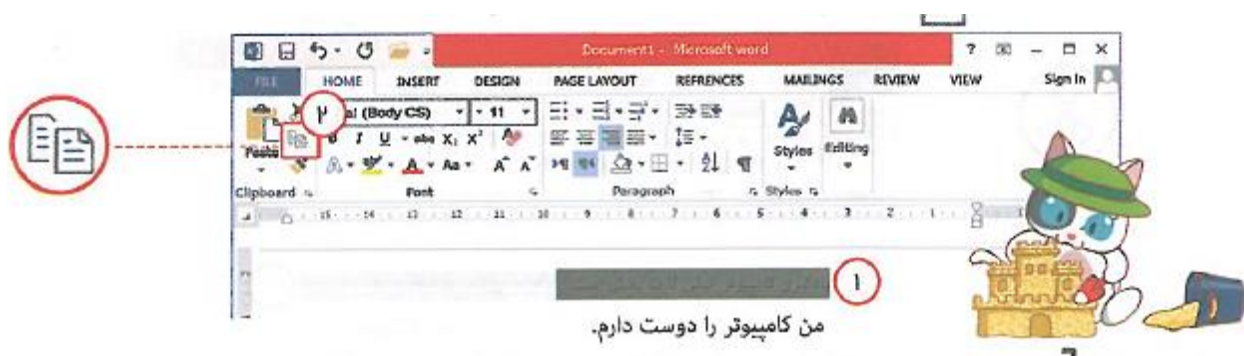
عمل کپی کردن در ورد را می توانی به روش زیر انجام دهی.

کپی در ورد به تو اجازه می دهد متن مورد نظر خود را یک مرتبه ی دیگر بدون اینکه بخواهی آن را بنویسی در جایی دیگر داشته باشی.

۱- متن مورد نظرت را با عمل درگ کردن انتخاب کن.

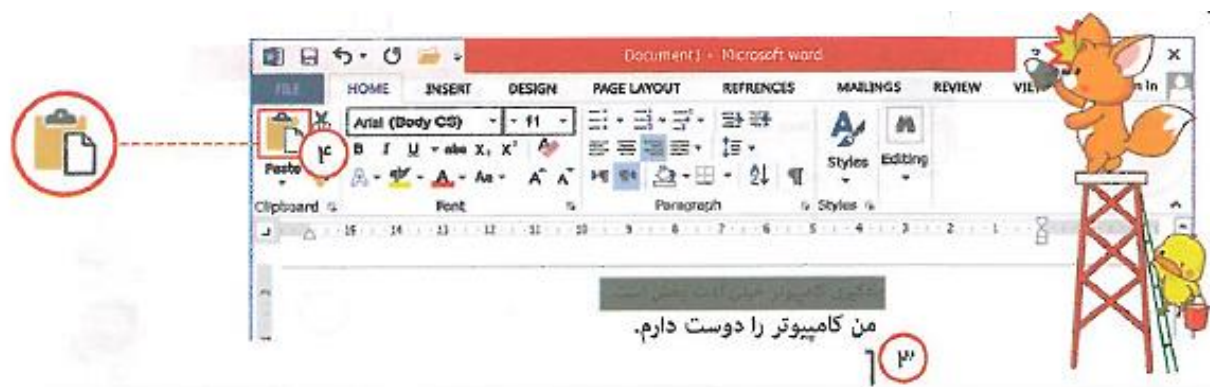
۲- بر روی آیکن کپی که در سربرگ HOME قرار دارد کلیک کن.

درست مثل تصویر زیر :



۳- انتقال مکان نما به محل مورد نظر (هر کجا که دوست داری متن یا نوشته ات را کپی کنی. می توانی حتی یک فایل جدید باز کنی.)

۴- انتخاب آیکن PASTE که آن هم در سربرگ HOME قرار دارد.



انتقال متن در WORD

CUT

عمل کات کردن در ورد را می توانی به روش زیر انجام دهی.

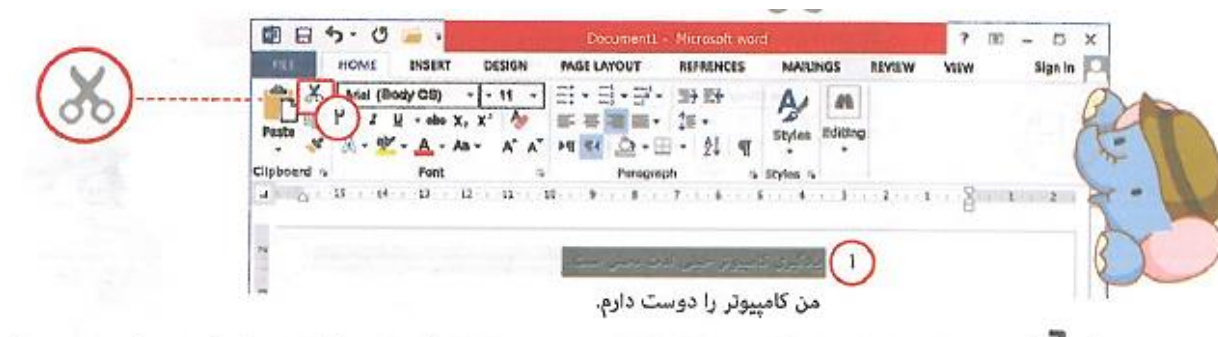
کات کردن در ورد به تو اجازه می دهد متن مورد نظر خود را از جایی به جای دیگر ببری.

یادت باشد زمانی که این کار را انجام می دهی متن را فقط در مکانی که عمل PASTE انجام می دهی خواهی دید.

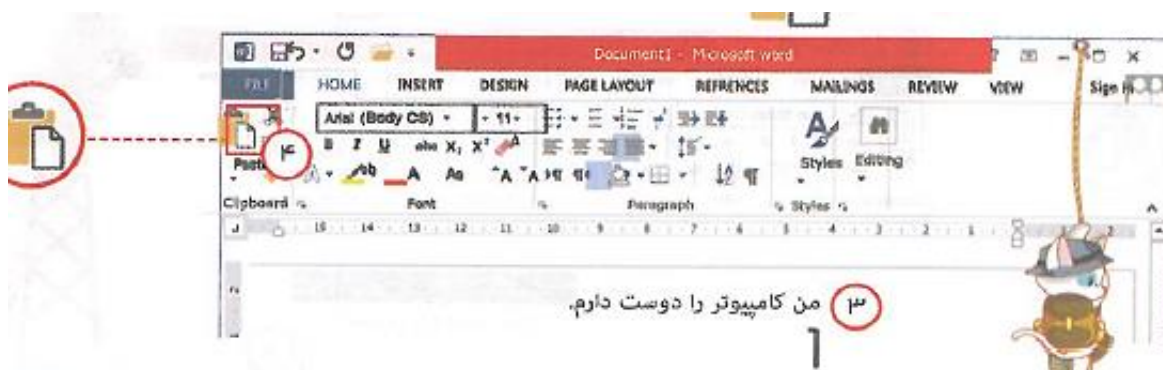
برای انجام این کار طبق شماره های زیر عمل کن.

- ۱- متن مورد نظرت را با عمل درگ کردن انتخاب کن.
- ۲- بر روی آیکن کات که در سربرگ HOME قرار دارد کلیک کن.

درست مثل تصویر زیر :



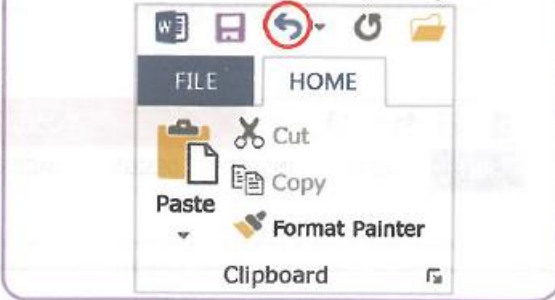
- ۱- انتقال مکان نما به محل مورد نظر (هر کجا که دوست داری متن یا نوشته ات را کات کنی. می توانی حتی یک فایل جدید باز کنی.)
- ۲- انتخاب آیکن PASTE که آن هم در سربرگ HOME قرار دارد.



لغو عملیات فعلی یا UNDO

بازگرداندن به عملیات انجام شده یا REDO

جهت لغو آخرین عمل انجام شده از عمل آندو (Undo) استفاده می شود. در نوار ابزار دسترسی سریع می توانید آیکن آندو (Undo) را مشاهده کنید.



مثال: در شکل زیر، متن برنامه ورد با رنگ مشکی نوشته شده است. سپس با استفاده از آیکن تغییر رنگ متن، رنگ آن را به قرمز تغییر داده ایم. حالا اگر دکمه آندو را بزنیم، متن به حالت قبلی خود که با رنگ مشکی بوده است باز می گردد.

برنامه ورد ← ← برنامه ورد

برنامه ورد ← ← برنامه ورد

۳



می توان برای انجام عمل آندو، به جای استفاده از آیکن آن، از کلیدهای **ctrl** و **z** صفحه کلید با هم استفاده کرد.

با توجه به مثال بالا:

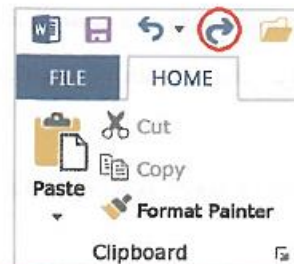
برنامه ورد ← ← برنامه ورد

برنامه ورد ← ← برنامه ورد

۴

بازگرداندن عملیات انجام شده (ردو Redo):

اگر عملی را اشتباه لغو کردید. برای بازگرداندن عملیات انجام شده بر روی دکمه کلیک کنید.



اضافه کردن تصویر در متن

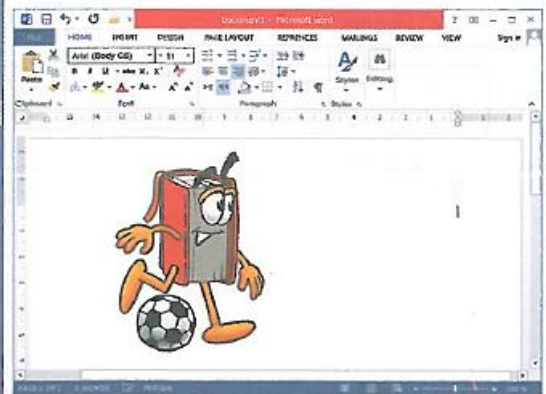
شما می توانید تصاویری را که بر روی کامپیوتر خود ذخیره کرده‌اید به صفحه تایپ در برنامه ورد اضافه کنید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید.



۱- انتخاب سربرگ اینسرت (INSERT) از نوار ریبون

۲- انتخاب آیکن اضافه کردن تصویر ()

در پنجره ای که ظاهر می شود، مراحل زیر را انجام دهید.



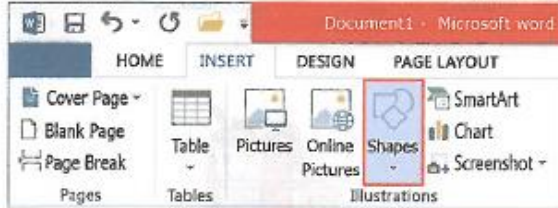
نکته:

با کلیک بر روی تصویر می توان تصویر مورد نظر را انتخاب کرد.

رسم شکل های گرافیکی و تغییر اندازه آن ها

۱

به منظور رسم اشکال (دایره، مستطیل و ...) در برنامه ورد بر روی سربرگ اینسرت (INSERT) کلیک کنید، سپس بر روی آیکن (Shapes) کلیک کنید.



۳



۲

در زیر منوی باز شده می توانید شکل مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی صفحه درگ کنید. (در نظر داشته باشید که هنگام درگ کردن شکل اشاره گر ماوس تغییر می کند.)



با کلیک بر روی شکل رسم شده (انتخاب شکل) به کادری که دور شکل قرار دارد توجه کنید:

چرخش شکل:

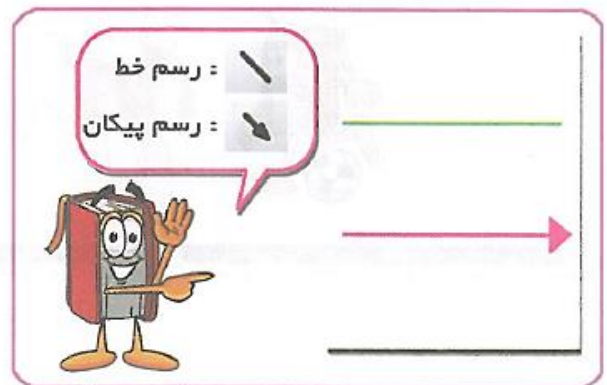
مربع سفید: تغییر اندازه شکل

مربع زرد: تغییر حالت شکل

شکل اشاره گر ماوس هنگام جابه جایی اشکال و هنگام چرخش اشکال می شود.

۵

۴



تغییر سایز کاغذ

تغییر سایز به صورت دستی

با کلیک بر روی گزینه More Paper Sizes (آخرین گزینه از لیست) کادر زیر باز می شود. پس از وارد کردن گزینه های زیر، بر روی دکمه Ok کلیک کنید :

تعیین پهنای کاغذ

تعیین ارتفاع کاغذ

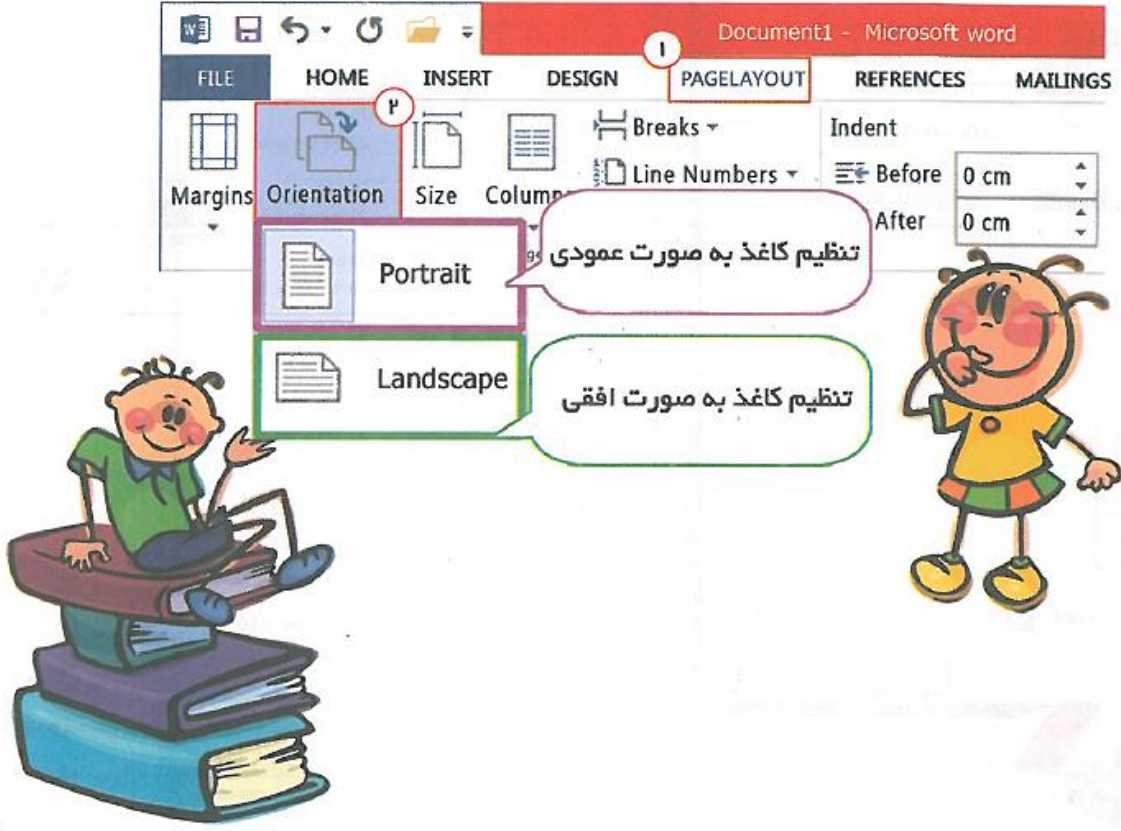
استفاده از اندازه های آماده

تغییر سایز به صورت اتوماتیک

به منظور تغییر سایز کاغذ کافیست از سربرگ پیج لی آوت (PAGE LAYOUT) بر روی گزینه Size - کلیک کنید و از پنجره باز شده، سایز دلخواه را انتخاب نمایید.

در صورتی که اندازه مورد نظر را در لیست پیدا نکردید می توانید اندازه دلخواه را به صورت دستی وارد کنید.

تعیین جهت کاغذ



تعیین شماره صفحه

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'INSERT' tab is selected in the ribbon. The 'Page Number' button is highlighted with a red circle and the number '2'. A dropdown menu is open, showing options: 'Top of Page', 'Bottom of Page', 'Page Margins', 'Current Position', 'Format Page Numbers...', and 'Remove Page Numbers'. The 'Bottom of Page' option is highlighted with a red box. A callout bubble with Persian text 'تنظیم بال یا پایین بودن' (Adjust top or bottom) points to the 'Bottom of Page' option. The background of the document shows a colorful illustration of a fountain with a grey elephant standing on top, a blue elephant on a green scooter, and a tree.