

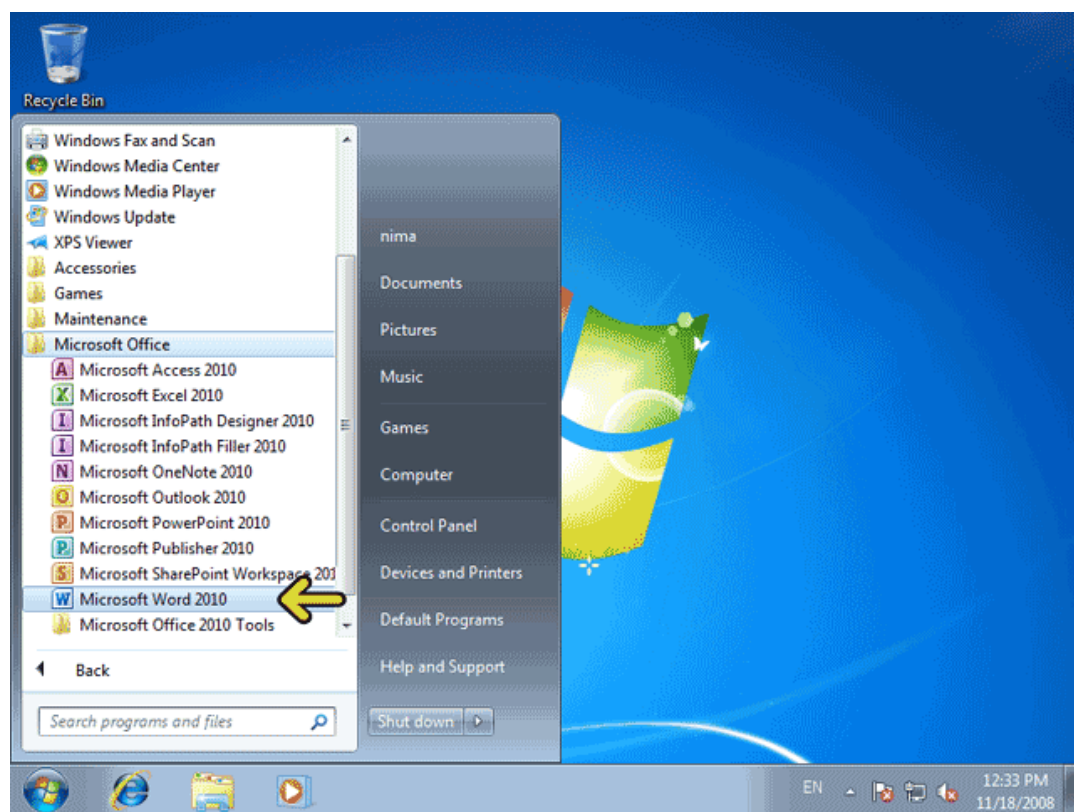
آموزش تصویری Word

نرم افزار Word یک ویرایشگر متن قدرتمند است که توسط شرکت مایکروسافت تولید شده و به شما امکان می دهد تا متن مورد نظر خود را ایجاد و ویرایش کنید. در فصل قبل روش نصب این نرم افزار را بررسی کردیم. اکنون می خواهیم نرم افزار Word را اجرا کنیم. روی دکمه Start کلیک کنید.

منوی All Programs را باز کنید.

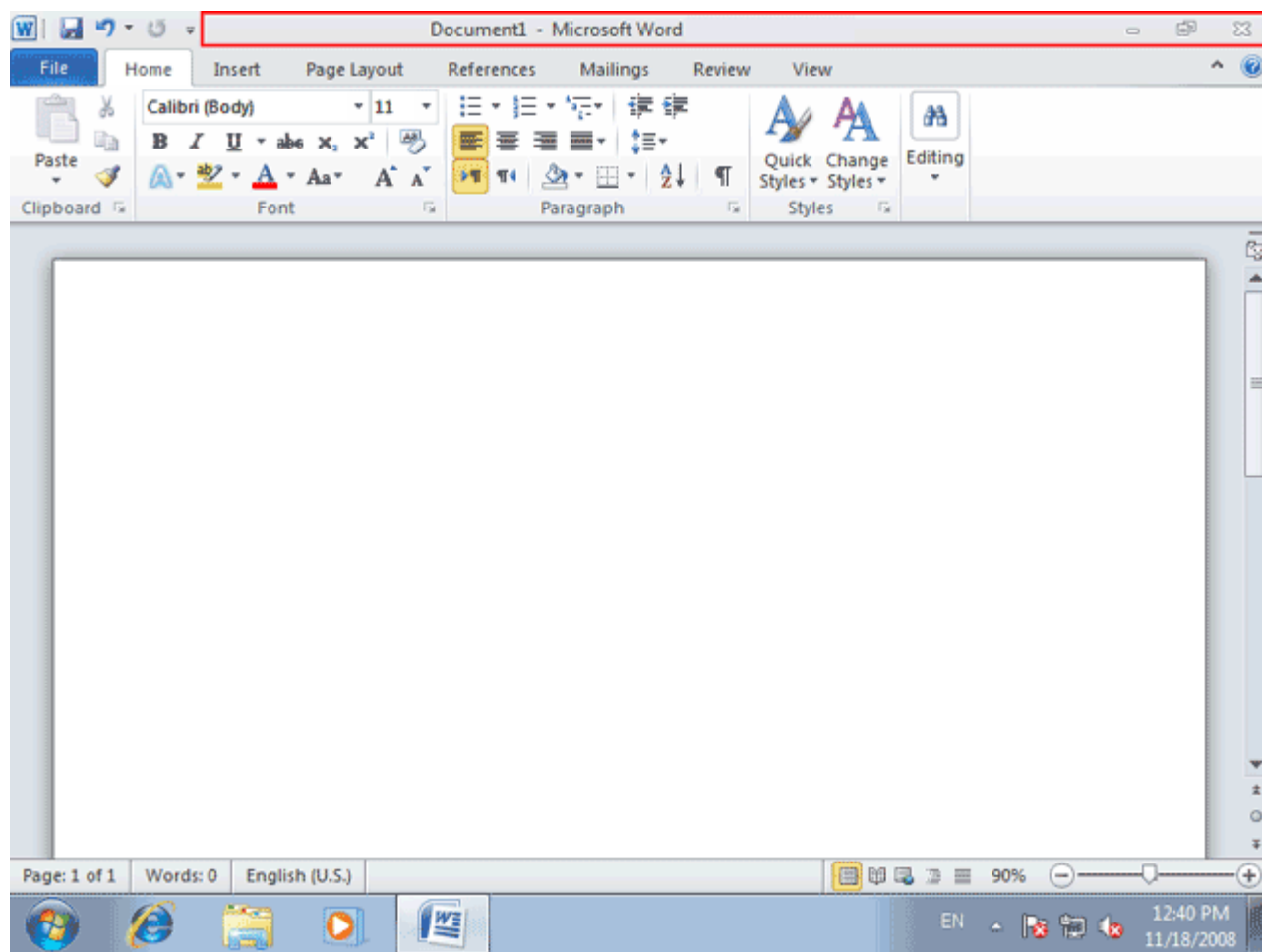
روی منوی Microsoft Office کلیک کنید تا باز شود.

روی گزینه Microsoft Word 2010 کلیک کنید.

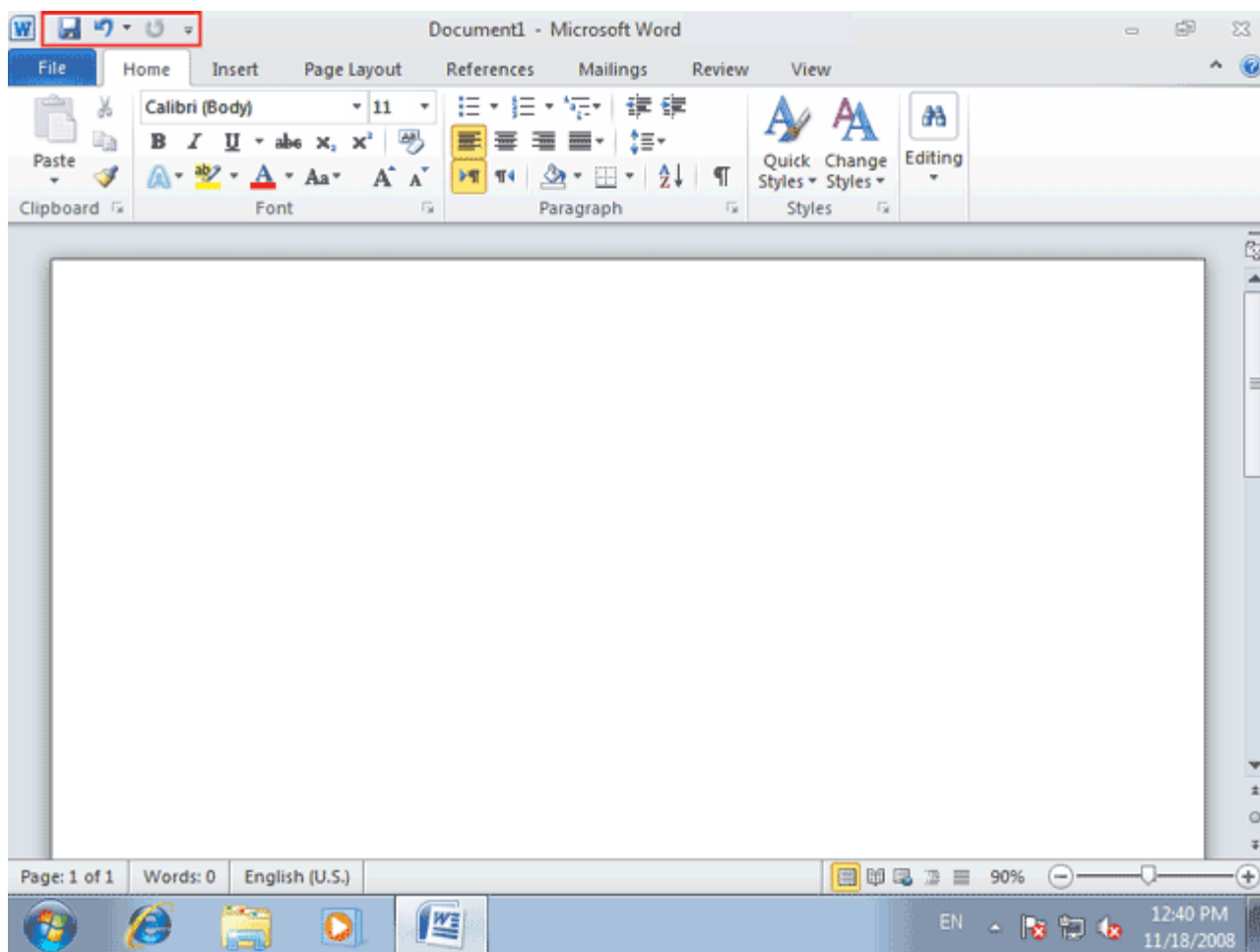


اکنون نرم افزار Word اجرا شده است و می توانید محیط آن را مشاهده کنید. در ادامه با قسمتهای مختلف این نرم افزار آشنا خواهید شد.

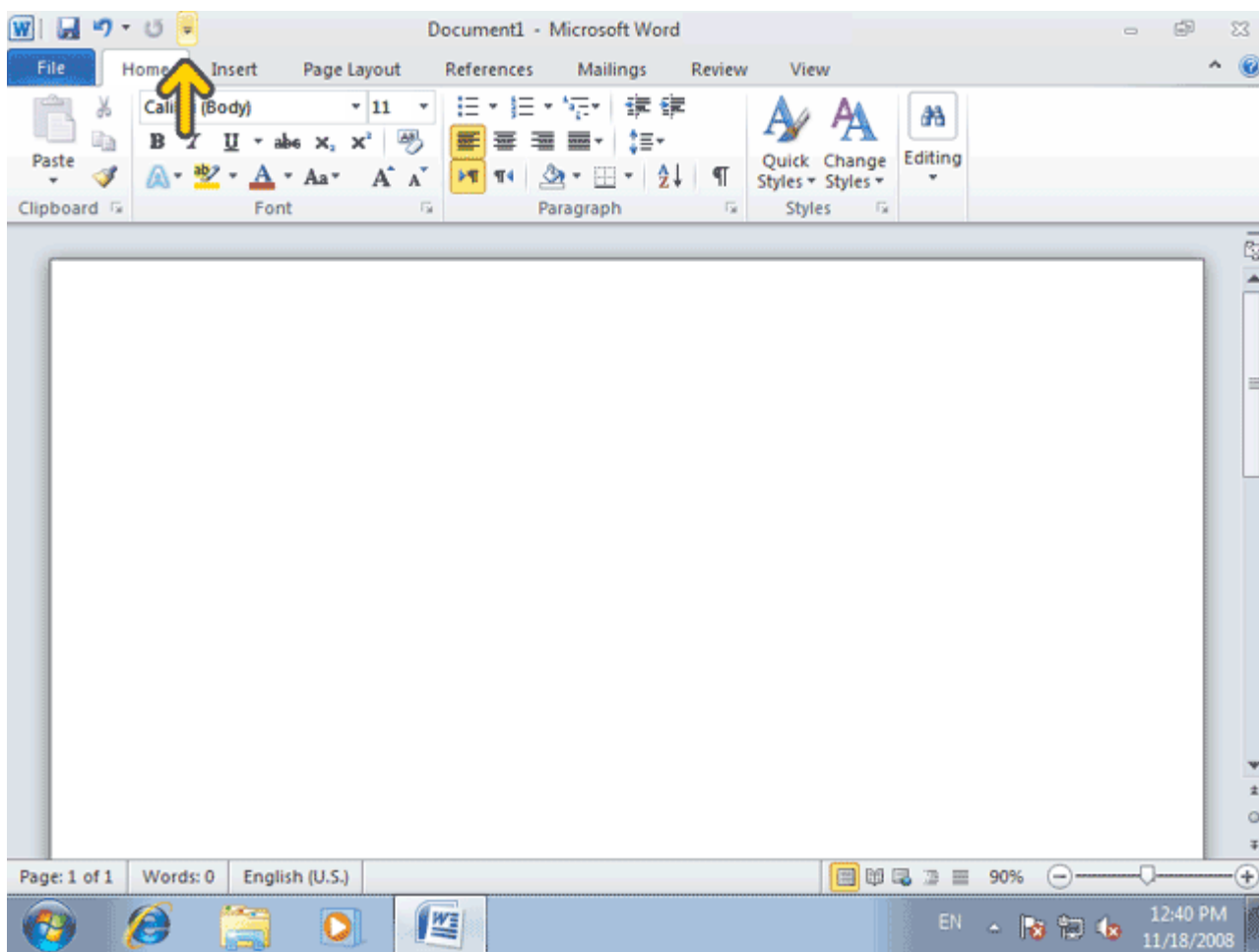
قسمت مشخص شده با کادر قرمز میله عنوان پنجره Word نام دارد. در این قسمت نام سندی که در حال کار بر روی آن هستیم نمایش داده می‌شود. تا زمانی که نامی برای فایل یا سند خود انتخاب نکرده‌اید نرم‌افزار Word بصورت پیش فرض یک نام برای آن انتخاب می‌کند. در این مثال نام این سند Documnet1 می‌باشد.



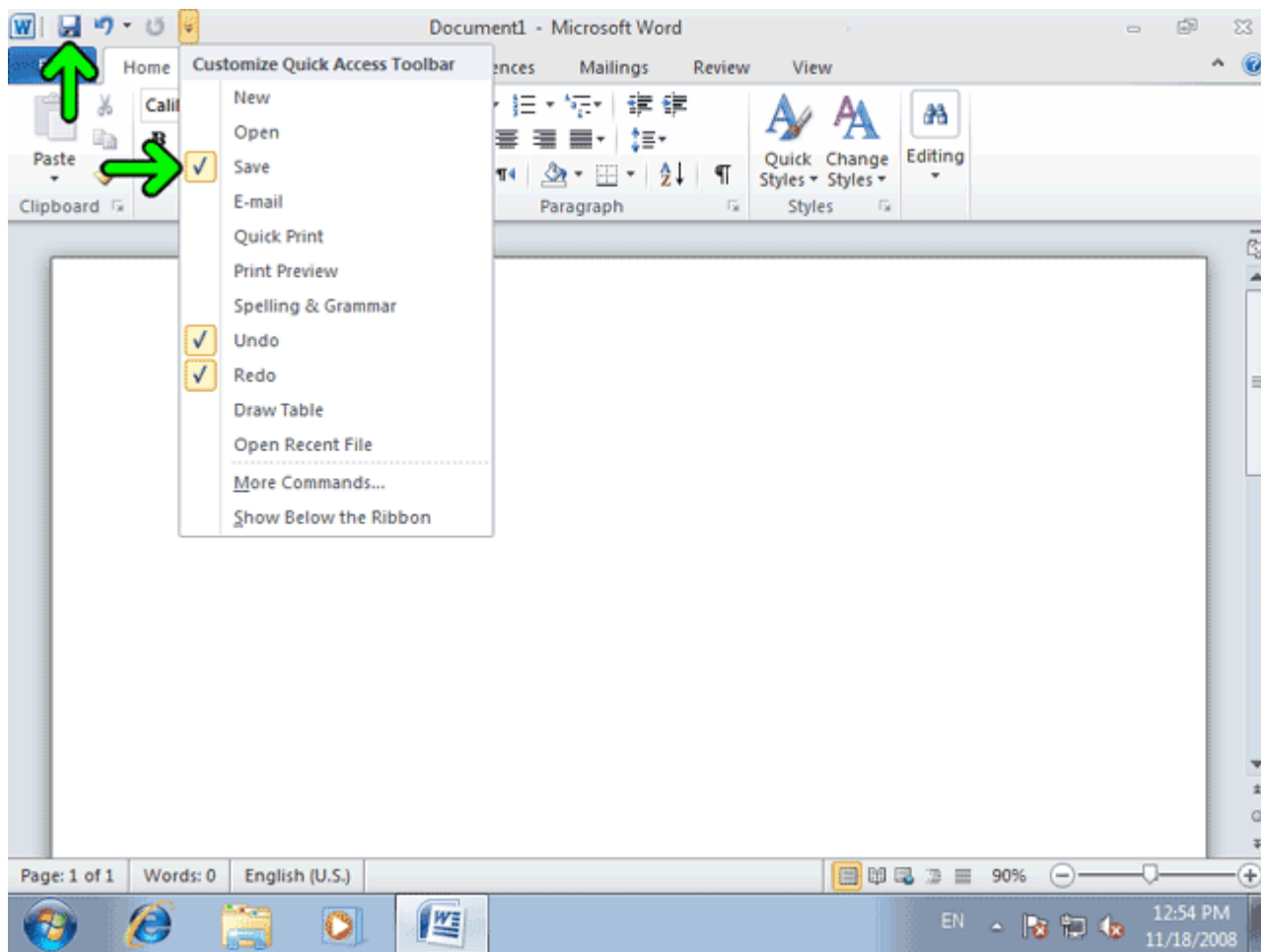
در سمت چپ میله عنوان یک میله ابزار کوچک به نام Quick Access قرار دارد. این میله ابزار شامل ابزارهایی است که زیاد استفاده می‌شوند. اکنون سه دکمه در این میله ابزار وجود دارد.



بر روی دکمه مشخص شده کلیک کنید.



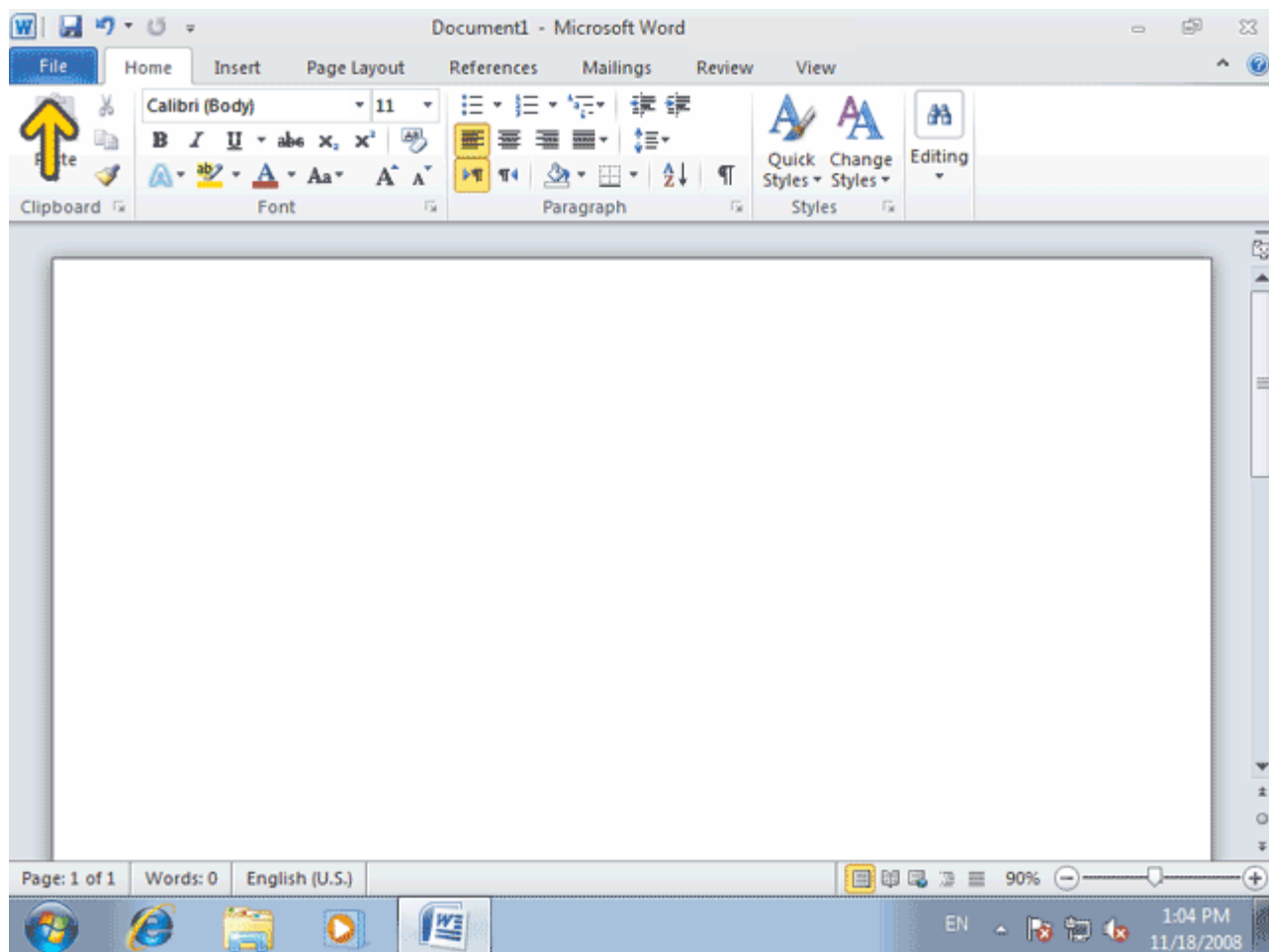
در این قسمت لیست دکمه‌هایی که می‌توانید بر روی این میله ابزار قرار دهید نمایش داده شده است. اکنون در کنار سه گزینه Save، Undo و Redo علامت تیک وجود دارد. در صورتیکه بر روی یکی از سه گزینه فوق کلیک کنید دکمه مربوط به آن از میله ابزار حذف می‌شود. در صورتیکه بر روی گزینه‌های دیگر کلیک کنید دکمه مربوط به آن گزینه بر روی میله ابزار اضافه می‌شود.



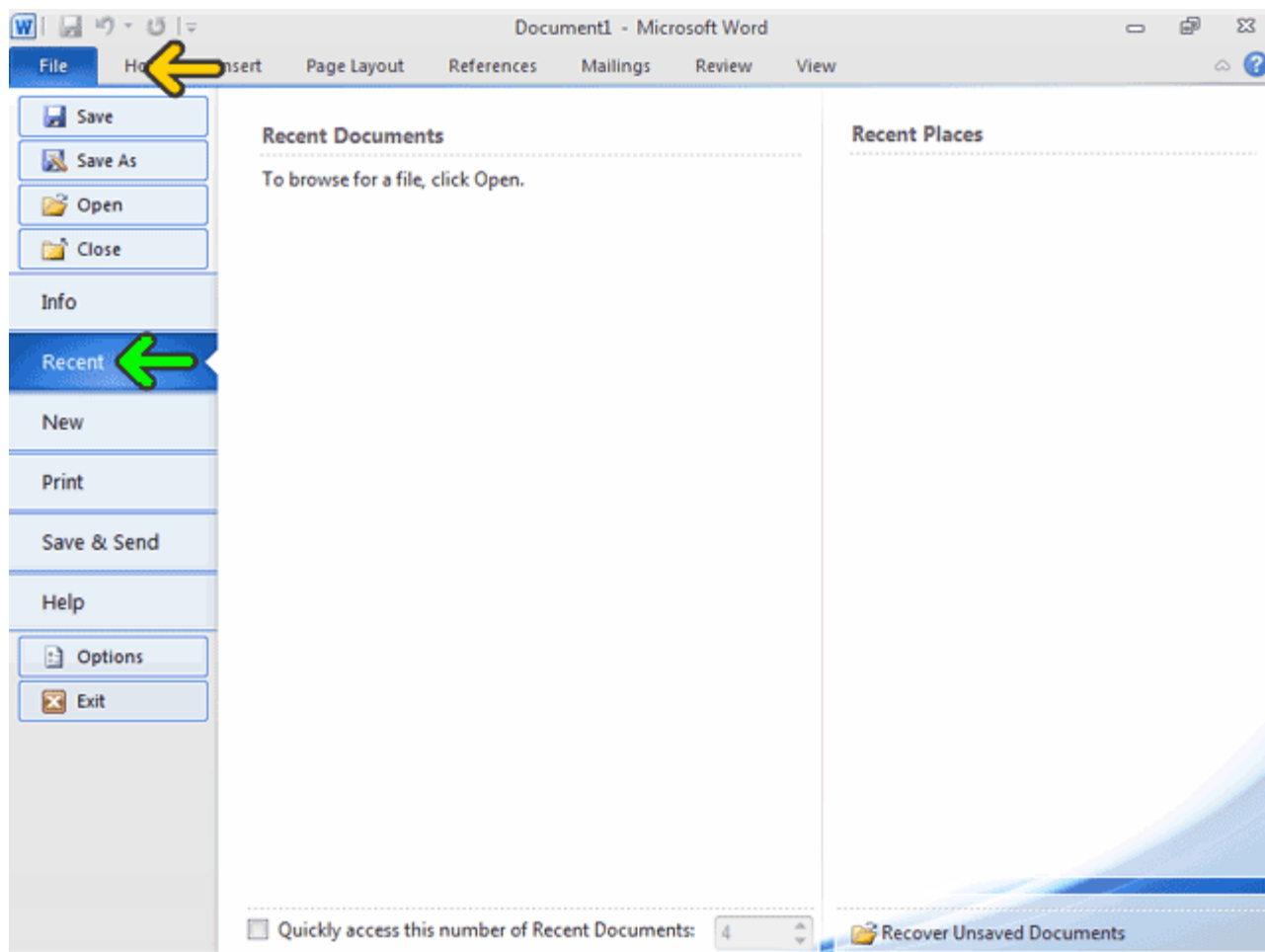
در محلی خارج از منو کلیک کنید تا این منو بسته شود.

دکمه مربع شکل آبی رنگ دکمه Office نامیده می‌شود. با فشردن این دکمه پنجره ذخیره فایل، باز کردن، چاپ و ... باز می‌شود.

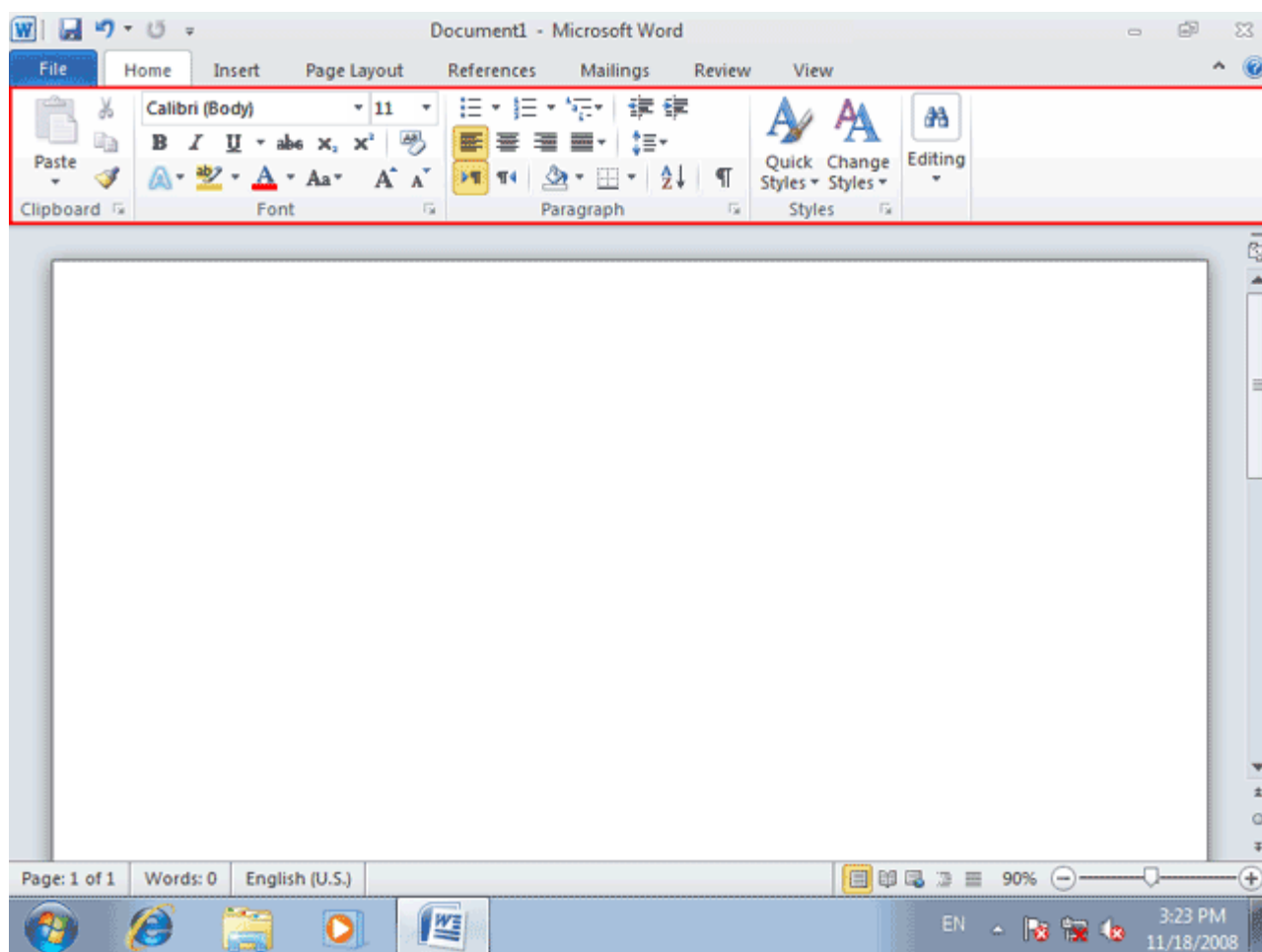
بر روی دکمه **File** کلیک کنید.



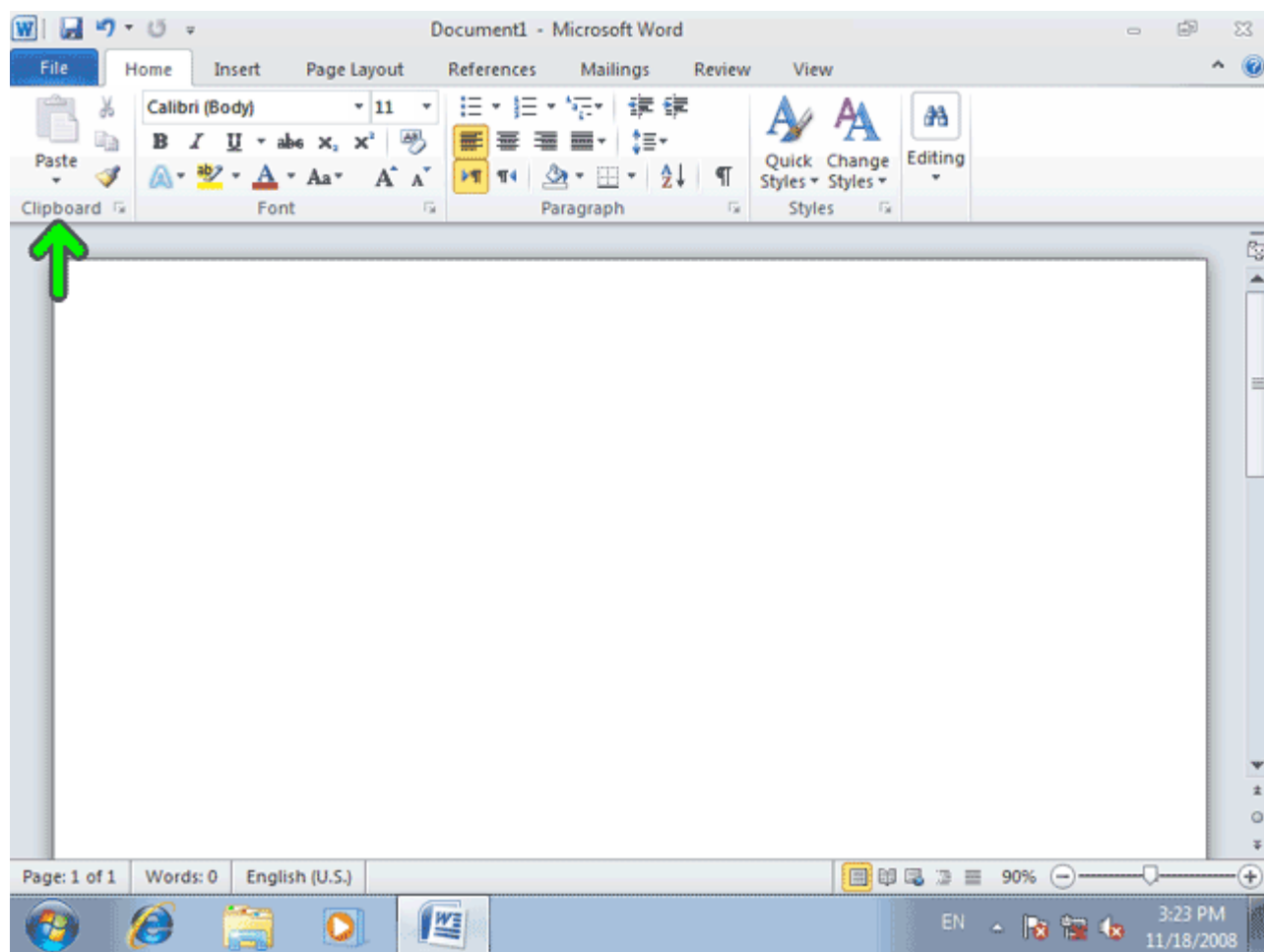
اکنون قسمت **Recent** انتخاب شده است. فایل‌هایی که با آنها کار کرده‌اید در این قسمت نمایش داده می‌شود. در ادامه این نرم‌افزار آموزشی گزینه‌های موجود در این قسمت را بررسی خواهیم کرد .
روی دکمه **File** کلیک کنید.



قسمتی که با کادر قرمز مشخص شده است مجموعه ابزارهای Word است. به این مجموعه Ribbon گفته می‌شود. Ribbon دارای چندین برگه یا قسمت است. اکنون بصورت پیش فرض برگه Home فعال است. در برگه Home ابزارهایی که از همه بیشتر استفاده می‌شوند قرار دارند.

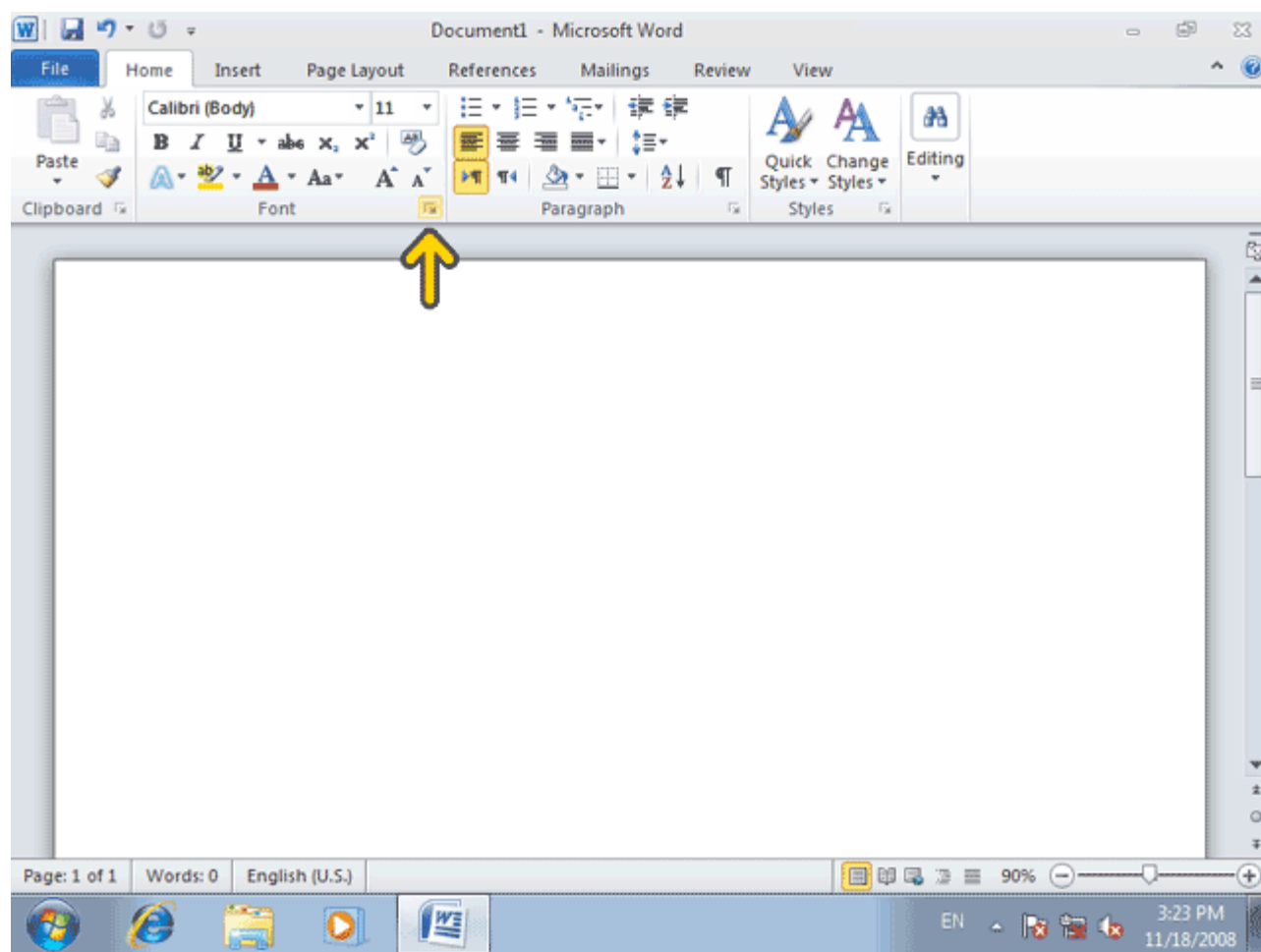


در صورتیکه به ابزارهای موجود در Ribbon توجه کنید مشاهده می‌کنید که این ابزارها در ۵ دسته قرار دارند. هر دسته شامل ابزارهای مرتبط به هم است. اکنون از سمت چپ به راست گروه‌های ابزار Clipboard، Font، Paragraph، Styles و Editing قرار دارند

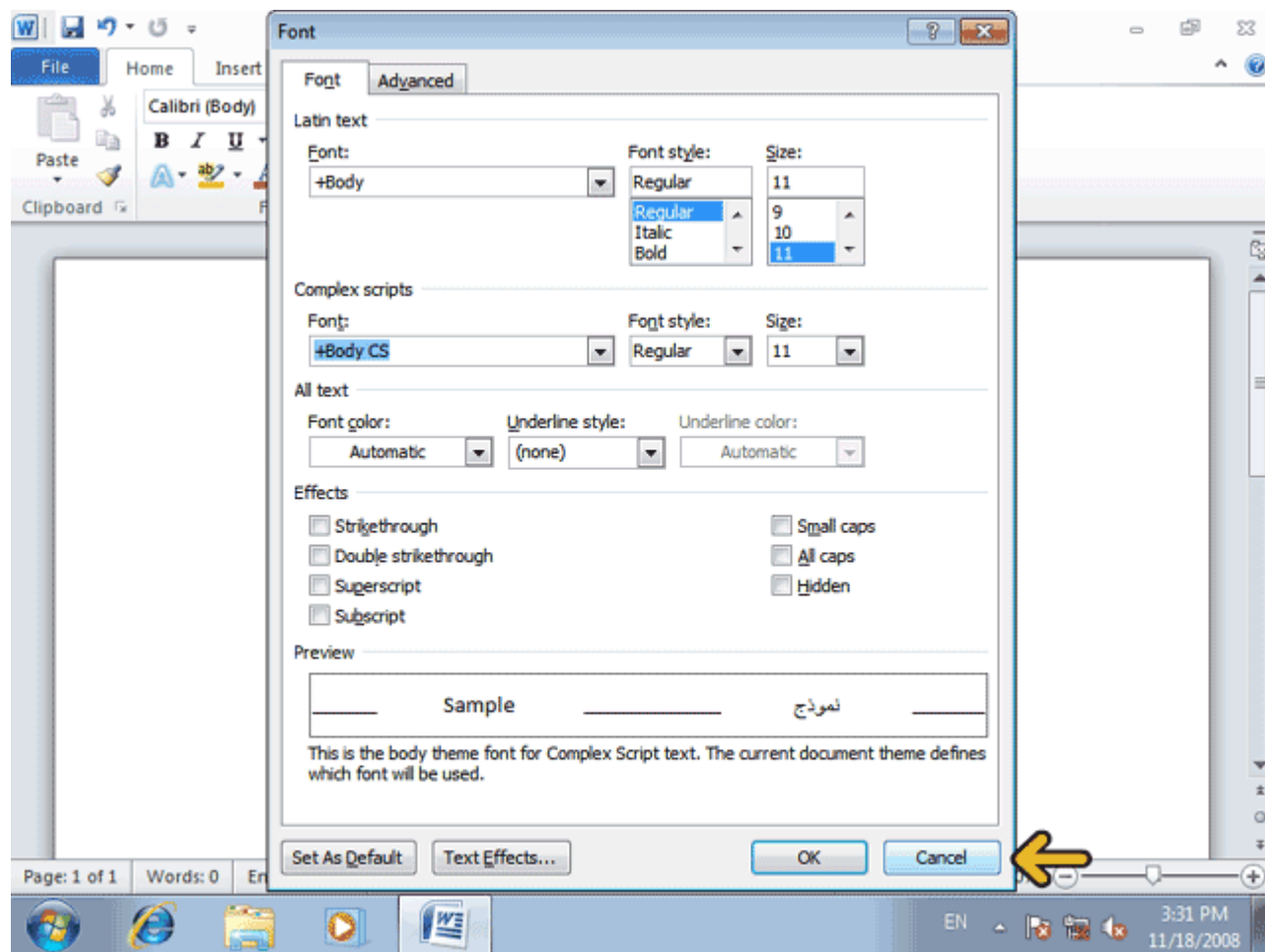


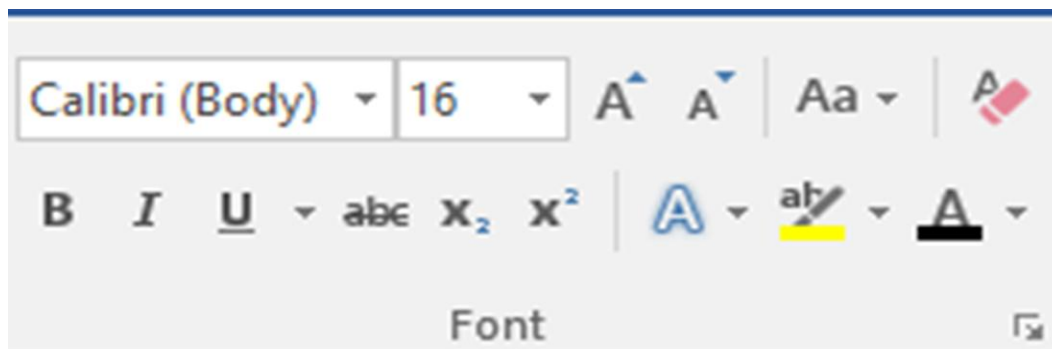
در پایین و سمت راست بعضی از گروه‌ها یک دکمه با فلش کوچک قرار دارد. با کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ای باز شده و ابزارهای دیگر مربوط به این دسته را نمایش می‌دهد.

برای مثال روی دکمه مشخص شده کلیک کنید.



اکنون پنجره Font نمایش داده شده است. در این پنجره می‌توانید به تمامی امکانات مربوط به Font دسترسی داشته باشید. روی دکمه Cancel کلیک کنید.





گروه فونت:

در این گروه نیز یک سری ابزار وجود دارد که کار با همه ی آنها بسیار آسان است. در بالای این گروه از ابزار ها در سمت راست یک کادر مستطیلی وجود دارد که در داخل آن نام فونت نوشته شده است. با استفاده از فلش یا تایپ در کادر مستطیلی می توانید فونت مورد نظر خود را انتخاب کنید. در سمت راست فونت اندازه فونت قرار دارد که آن را نیز می توانید با استفاده از علامت فلش یا تایپ عدد اندازه مورد نظر خود در کادر مربوط به سایز تغییر دهید.

در سمت راست اندازه متن علامت **A** با فلش رو به بالا وجود دارد. با کلیک بر روی آن یک واحد به اندازه متن اضافه می شود و در سمت راست آن نیز علامت **A** با فلش رو به پایین قرار دارد. با کلیک بر روی آن یک واحد از اندازه متن کم می شود. علامت **B** با عث برجسته تر شدن متن می شود یا به عبارت دیگر متن را بزرگتر و پر رنگ تر می کند. علامت **I** یا ایتالیک متن را به صورت کج که فرمت مخصوص به خود است و در بعضی موارد زیبا است نشان می دهد. علامت **U** زیر متن خط می کشد که نوع خط نیز از طریق فلش رو به پایین آن می تواند تعیین شود. علامت **abc** وسط متن خط می کشد. علامت **x₂** subscript برای نوشتن برخی از فرمول ها با موارد دیگر مناسب است مانند **CH₃COOH** : طرز استفاده آسان به این صورت است که ابتدا فرمول را نوشته و سپس عدد مورد نظر را که می خواهید پایین تر باشد انتخاب کنید و سپس **x₂** را بزنید. البته در حین نوشتن هم می شود از آن استفاده کرد. کار با علامت **superscript x²** نیز مانند subscript است.

این چند مورد دو روش کاربرد دارد. در روش اول ابتدای متن را انتخاب کنید و سپس با استفاده از این ابزار ها ویژگی های مورد نظر خود را اعمال کنید. در روش دوم ویژگی های مورد نظر خود را تنظیم کنید تا در متنی که قرار است بنویسید اعمال شود.

ابزارهای گروه پاراگراف:



در این قسمت توضیح ها بر اساس ترتیب شماره ها نیست و شماره ها فقط برای جلوگیری از سردرگمی است. شکل شماره ۸ مربوط به پاراگراف است هر زمانی بر روی آن کلیک کنید در انتهای هر پاراگراف یکی از این علامت ها قرار می گیرد. به این صورت پاراگراف ها مشخص می شوند. شکل شماره ۶ پاراگراف بندی متن را برای نوشتن متون فارسی راست چین می کند و شکل شماره ۵ پاراگراف بندی را برای نوشتن متون انگلیسی چپ چین می کند.

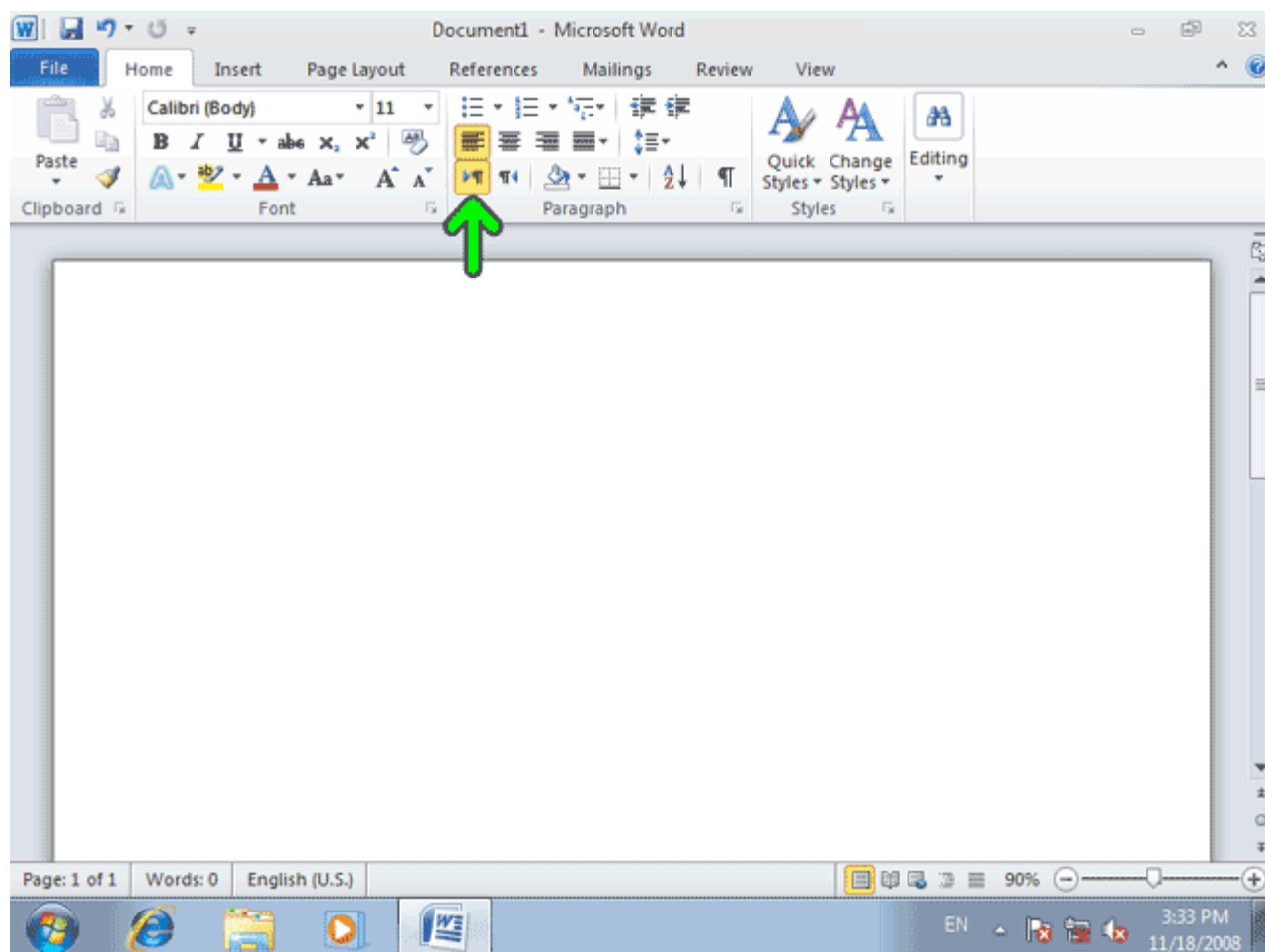
ابتدا یکی از این دو مورد را انتخاب کنید و سپس یکی از سه مورد کادر قرمز را انتخاب کنید اولین مورد در کادر قرمز از سمت راست، شماره ۳، برای راست چین کردن جمله بندی ها است مورد وسط کادر قرمز، شماره ۲، عبارت شما را از نظر افقی در وسط صفحه قرار می دهد و شماره ۱ برای چپ چین کردن می باشد. آیکن شماره ۴ justify برای در یک راستا قرار دادن خطوط از راست و چپ به صورت عمودی است و با این کار خطوط از راست و چپ از نظر عمودی در یک راستا قرار می گیرند. آیکن شماره ۷ برای sort کردن یا منظم و ترتیب بندی کردن متن است. با کلیک بر روی آن یک پنجره باز می شود که می توانید تنظیمات خود را در آن اعمال کنید. آیکن شماره ۹ باری افزایش یا کاهش فاصله بین خط ها است. قسمتی از متن یا همه متن را انتخاب کنید و بر روی آیکن فاصله خطوط کلیک کنید تا گزینه های ۱.۰ تا ۳.۰ در اختیارتان قرار داده شود.

در قسمت پاراگراف آپشن به تنظیمات بیشتر دسترسی دارید و گزینه های دیگری نیز وجود دارد. شکل شماره ۱۰ Borders نام دارد با استفاده از این ابزار می توانید متن خود را داخل یک کادر قرار دهید. ابتدا متن را انتخاب کنید سپس بر روی فلش جلو آیکن شماره ۱۰ کلیک کنید تا لیستی از امکانات ایجاد کادر در دسترستان قرار بگیرد. با توجه به شکل ها مشخص است که هر مورد چه کاری انجام می دهد مثلاً بالا یا پایین یا راست یا چپ متن را خط بکشید یا متن را در درون یک کادر قرار دهید یا داخل متن و ... در پایین لیست چند گزینه دیگر وجود دارد که مهم ترین آنها Borders and shading است. وقتی بر روی آن کلیک کنید پنجره ای باز می شود که سه تب یا سربرگ با نام های Borders, page border , shading دارد. در قسمت

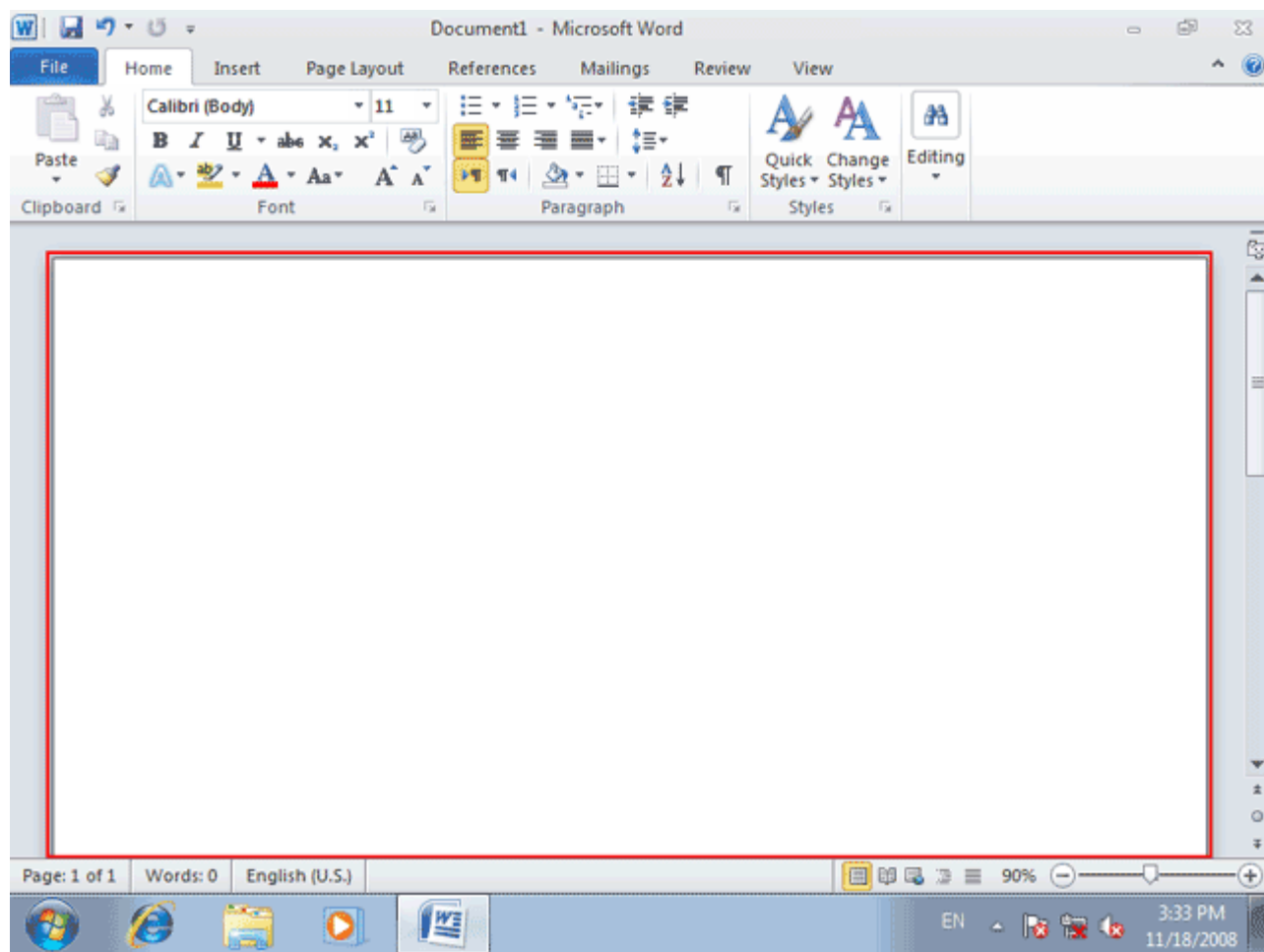
بردر می توانید تنظیمات مربوط به حاشیه های متن انتخاب شده را انجام دهید و در پیچ بردر نیز می توانید حاشیه را برای صفحات ورد تعیین کنید. نگران نباشید و با این گزینه ها کار کنید. شماره ۱۱ برای رنگ آمیزی پس زمینه متن است. ابتدا متن را انتخاب کنید سپس بر روی shading کلیک کنید که همان شماره ۱۱ است. همچنین در گزینه Borders and shading نیز وجود داشت. یک رنگ انتخاب کنید تا پس زمینه متن انتخاب شده رنگ شود. شماره ۱۲ و ۱۳ یعنی Increase Indent و Decrease Indent برای دور کردن و نزدیک کردن پاراگراف ها به حاشیه است.

اگر متنی دارید که یک عنوان شامل چند زیر شاخه است می توانید از علامت گذاری یا شماره گذاری آنها استفاده کنید. Bullets, Numbering و Multilevel List شماره های ۱۴ و ۱۵ و ۱۶ این کار را برای شما انجام می دهند. متن مورد نظر را علامت بزنید و سپس بر روی فلش بولتس یا نامبرینگ یا مولتی لول لیست کلیک کنید هر کدام را که انتخاب کرده باشید چندین گزینه برای انتخاب دارد که می توانید به دلخواه یکی را انتخاب کنید البته اگر قبل از نوشتن متن یکی از روش های علامت گذاری یا شماره گذاری را انتخاب کرده باشید شماره ها یا علامت ها در حین نوشتن اعمال می شوند و با هر بار زدن اینتر یک شماره جدید اضافه می شود.

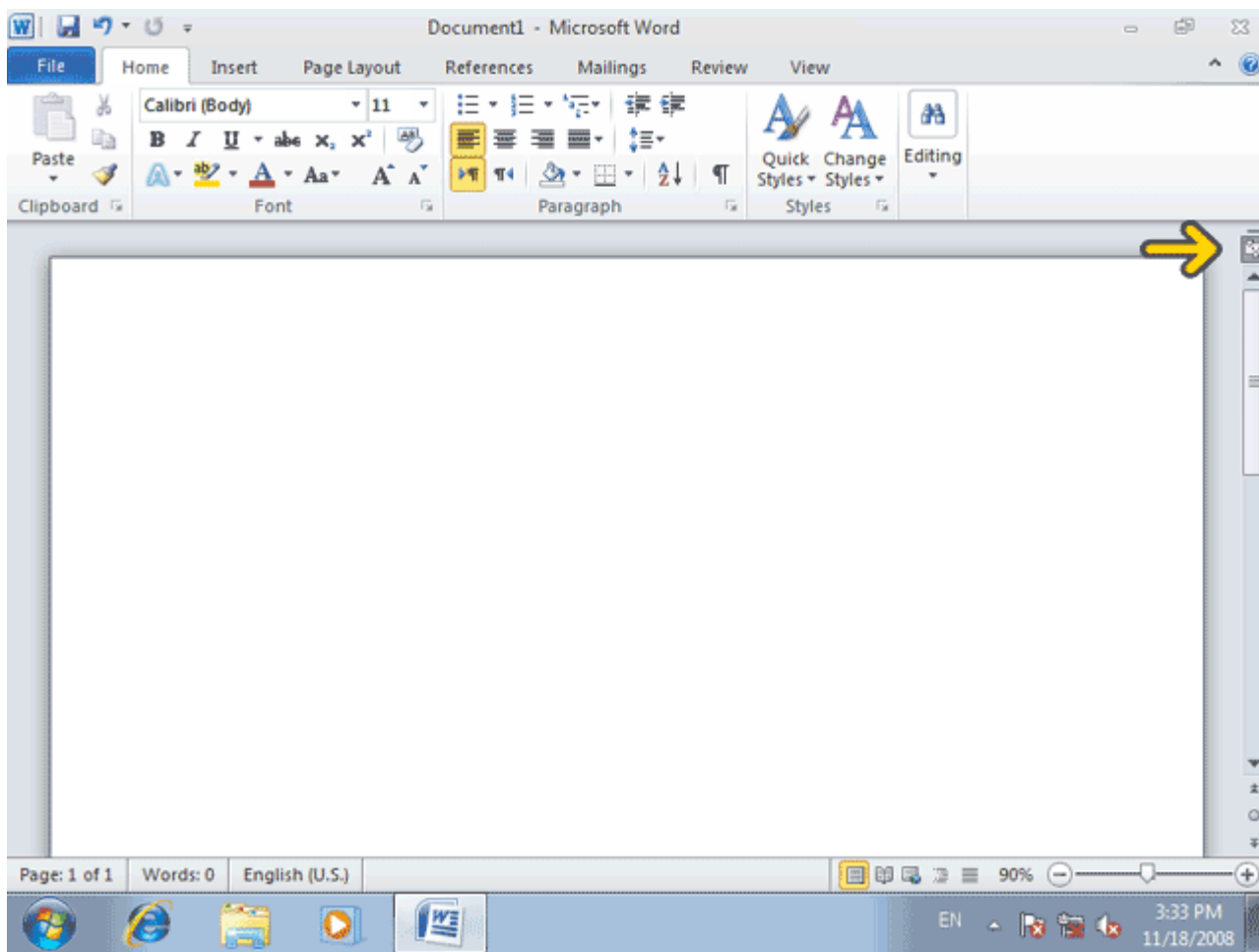
نوع دیگر ابزارها کلیدهایی هستند که می توانند فشرده یا غیر فشرده باشند. زمانی که فشرده یا فعال هستند با یک زمینه نارنجی رنگ نمایش داده می شوند.



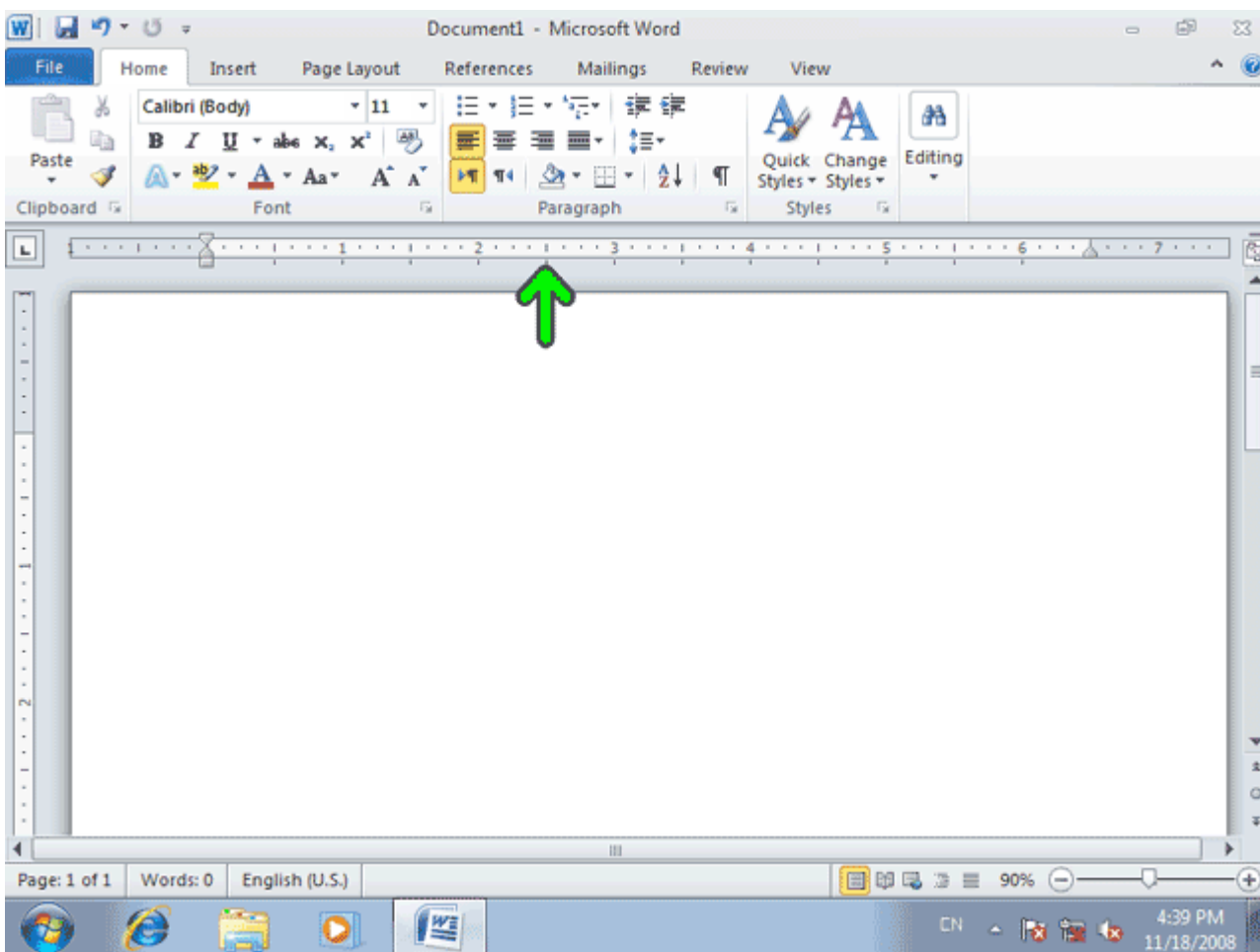
ناحیه سفیدی که توسط کادر قرمز مشخص شده ناحیه کاری سند است. شما متن، تصویر، جدول و ... سند را در این قسمت قرار می‌دهید.



در نرم افزار Word دو خط کش عمودی و افقی وجود دارد که به ترتیب در بالا و سمت چپ سند قرار دارند. این دو خط کش بصورت پیش فرض نمایش داده نمی شوند. **برای نمایش خط کش ها روی دکمه مشخص شده کلیک کنید.**

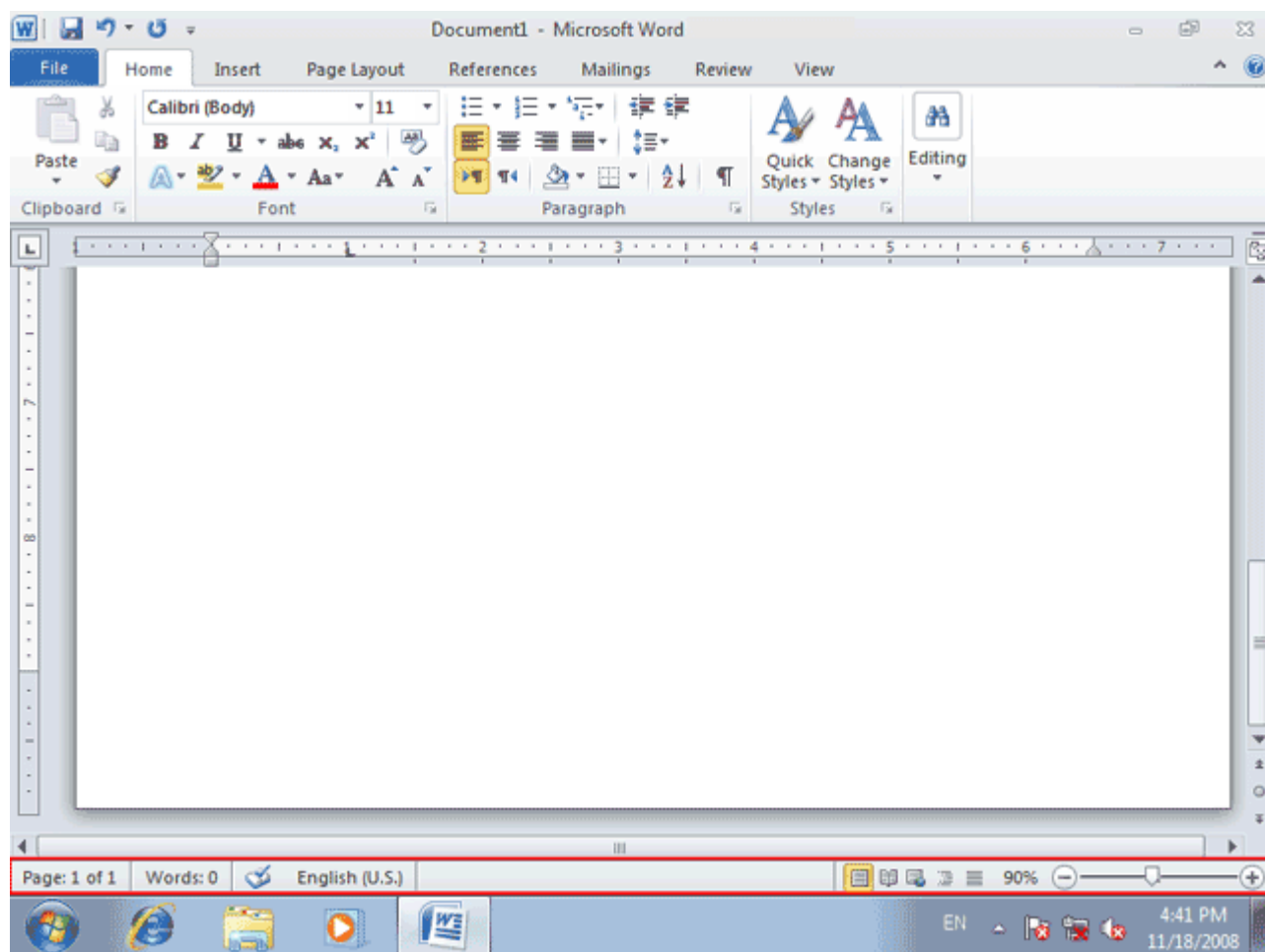


مشاهده می‌کنید که دو خط کش نمایش داده شده‌اند.

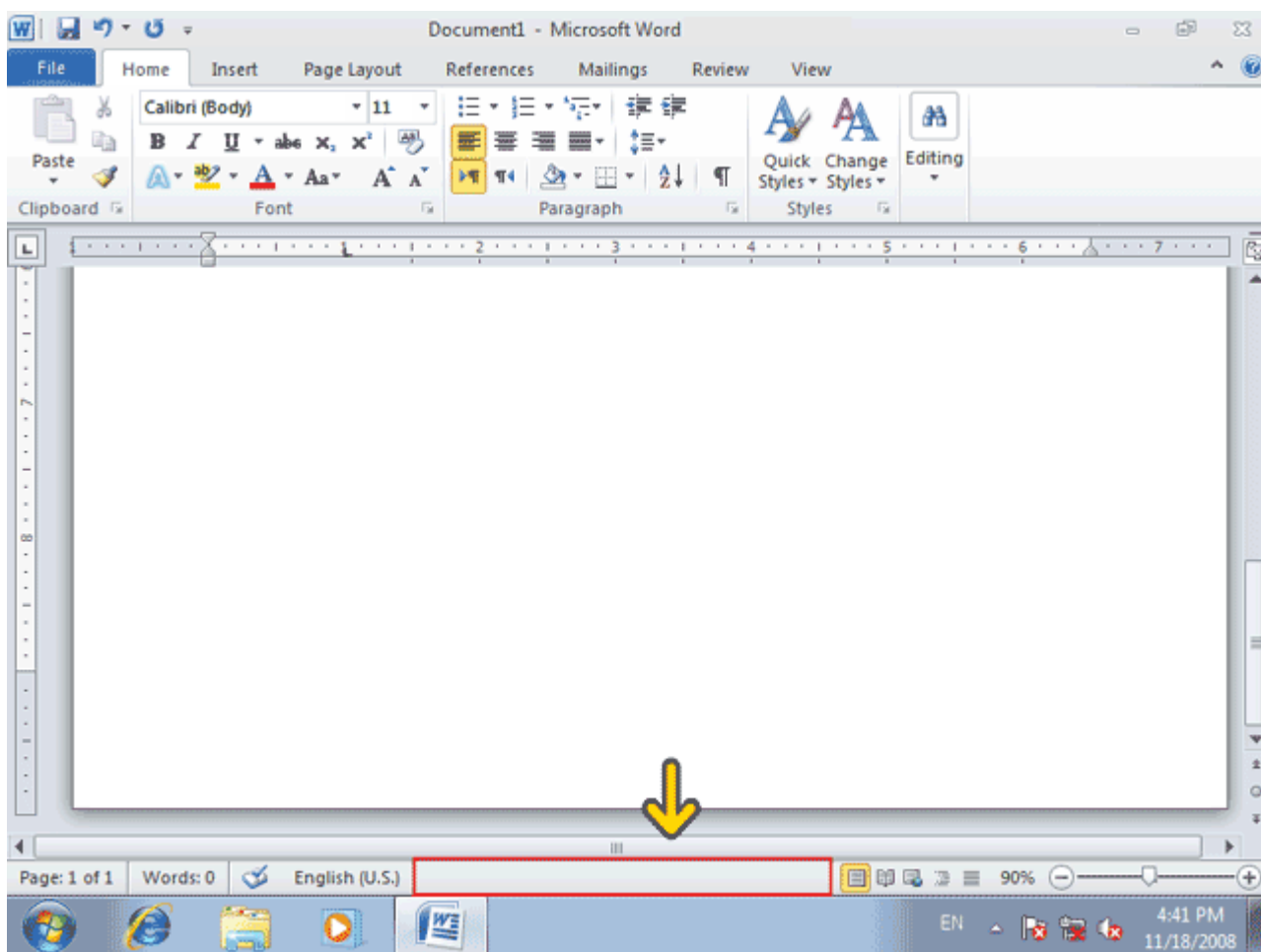


با استفاده از میله لغزان موجود در سمت راست سند شما می‌توانید قسمت پایین صفحه خود را مشاهده کنید. به این ترتیب اکنون پایین صفحه قابل مشاهده است. بصورت پیش فرض صفحه‌ای که اکنون نمایش داده شده است مطابق با اندازه یک کاغذ A4 می‌باشد.

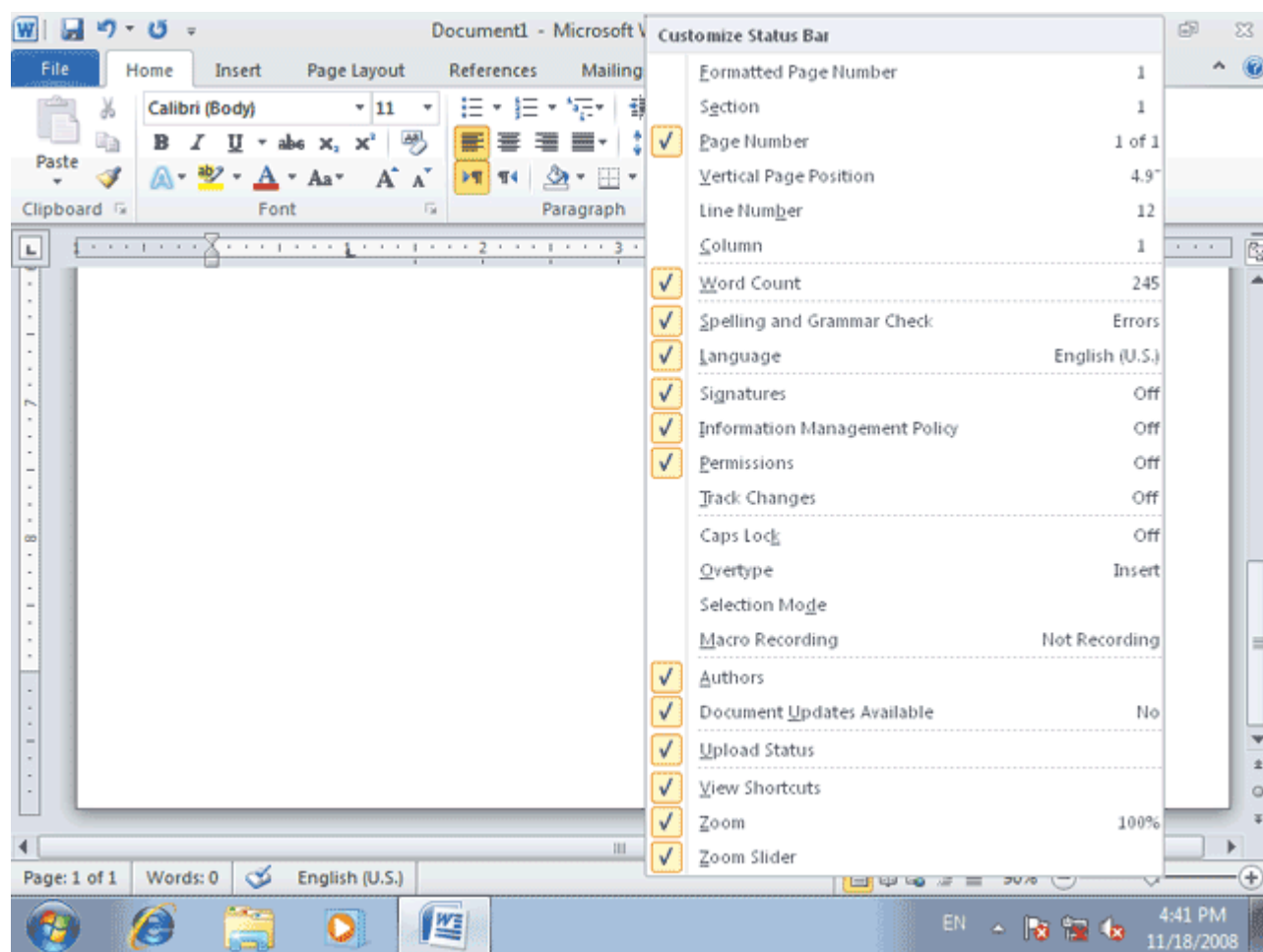
در پایین پنجره برنامه Word نوار وضعیت یا Status Bar قرار دارد. در این قسمت خصوصیات مربوط به این سند نوشته می‌شود. اکنون به ترتیب از چپ به راست نوشته شده که در صفحه یک از کل صفحات که یک صفحه است قرار داریم و تعداد صفر کلمه تایپ شده است. در ادامه نیز زبان فرهنگ لغتی که غلطهای املائی را بررسی می‌کند نمایش داده می‌شود.



در قسمت مشخص شده از نوار وضعیت راست کلیک کنید.



گزینه‌های دارای علامت چک گزینه‌هایی هستند که در نوار وضعیت نمایش داده خواهند شد. در محلی خارج از منو کلیک کنید تا این منو بسته شود.



برای درک بهتر محیط Word در ادامه یک متن وارد می‌کنیم.

در قسمت مشخص شده ۵ نوع نحوه نمایش متن را می‌توانید تعیین کنید. این گزینه‌ها از چپ به راست به شرح زیر است:

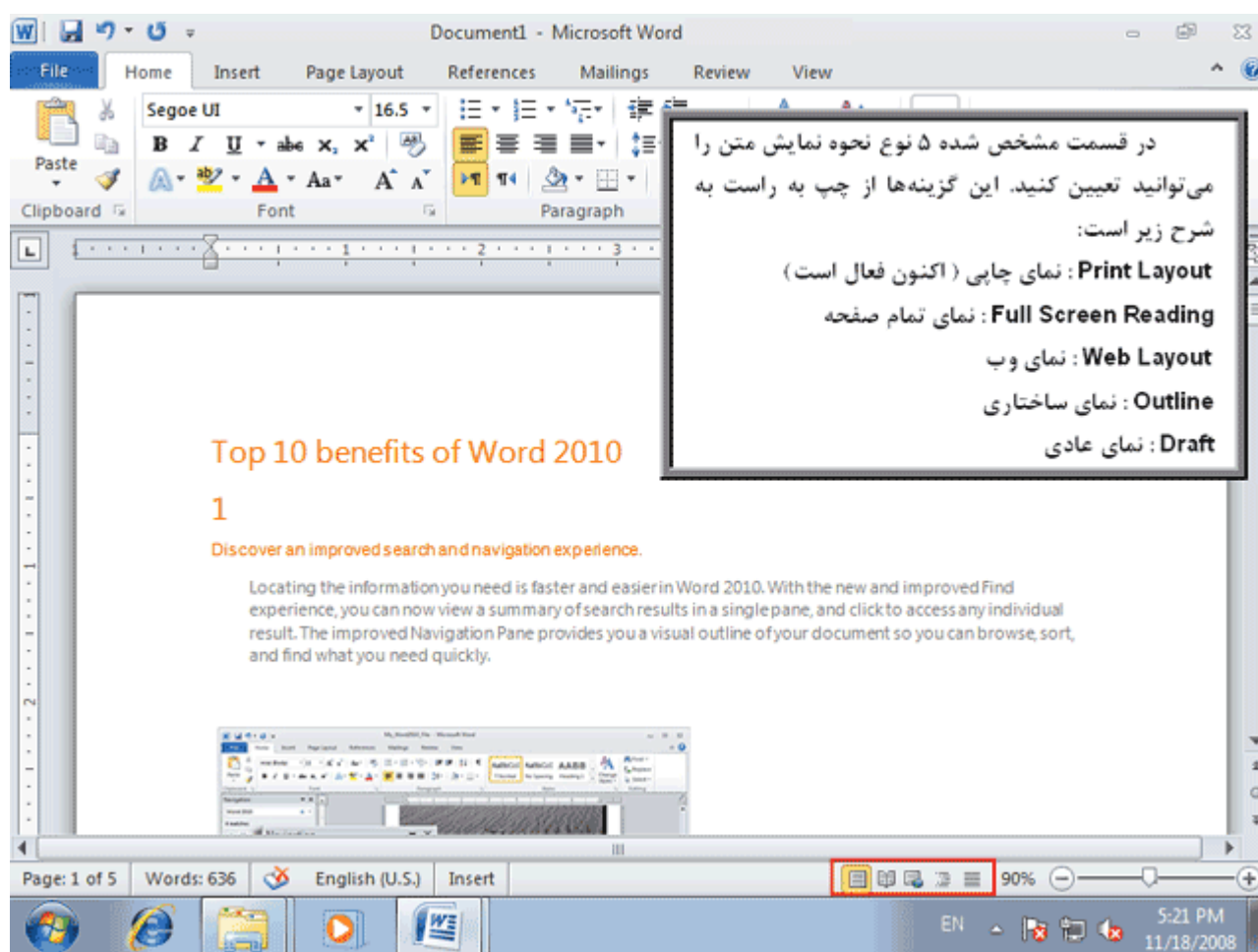
Print Layout : نمای چاپی (اکنون فعال است)

Full Screen Reading : نمای تمام صفحه

Web Layout : نمای وب

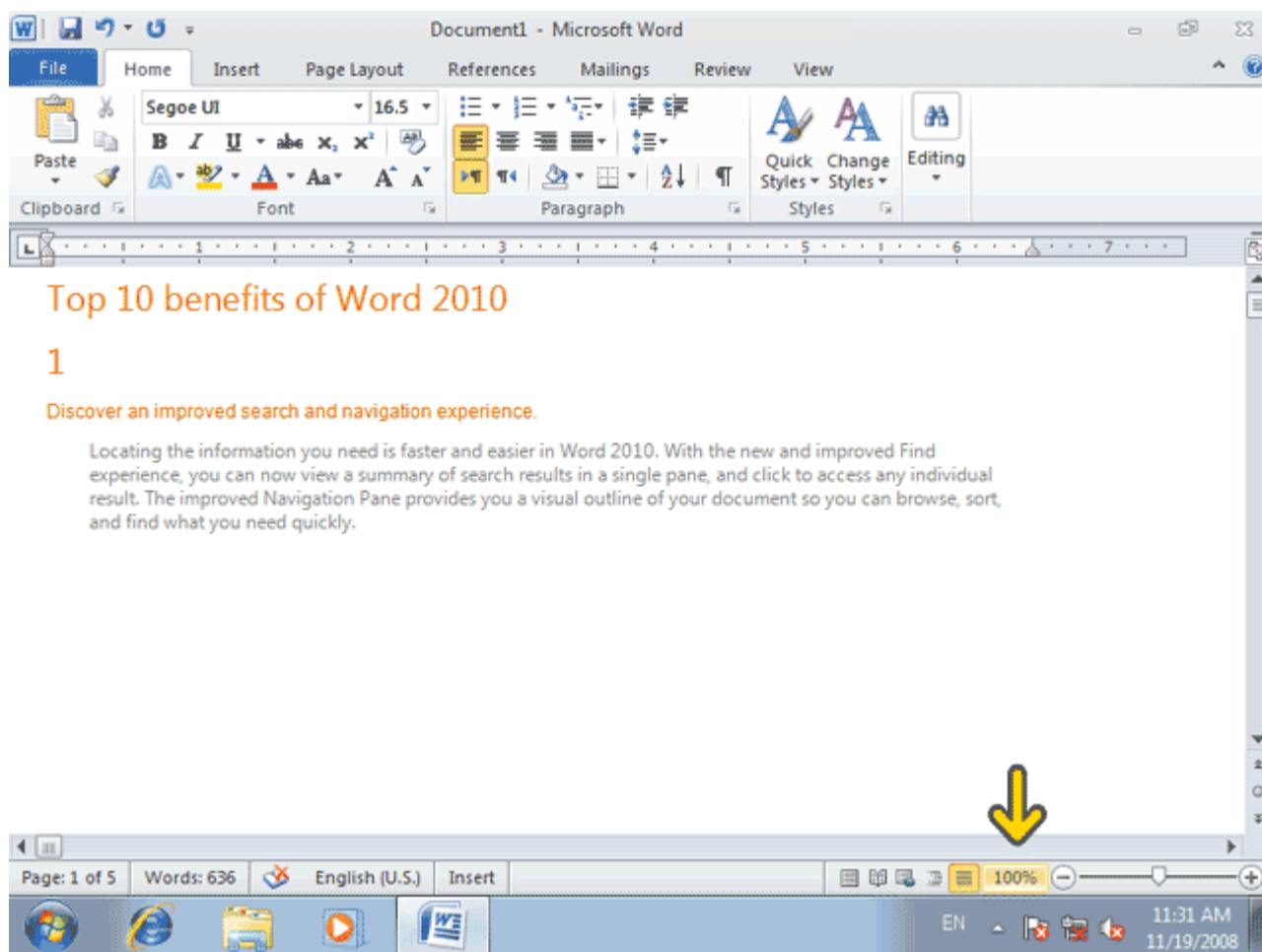
Outline : نمای ساختاری

Draft : نمای عادی

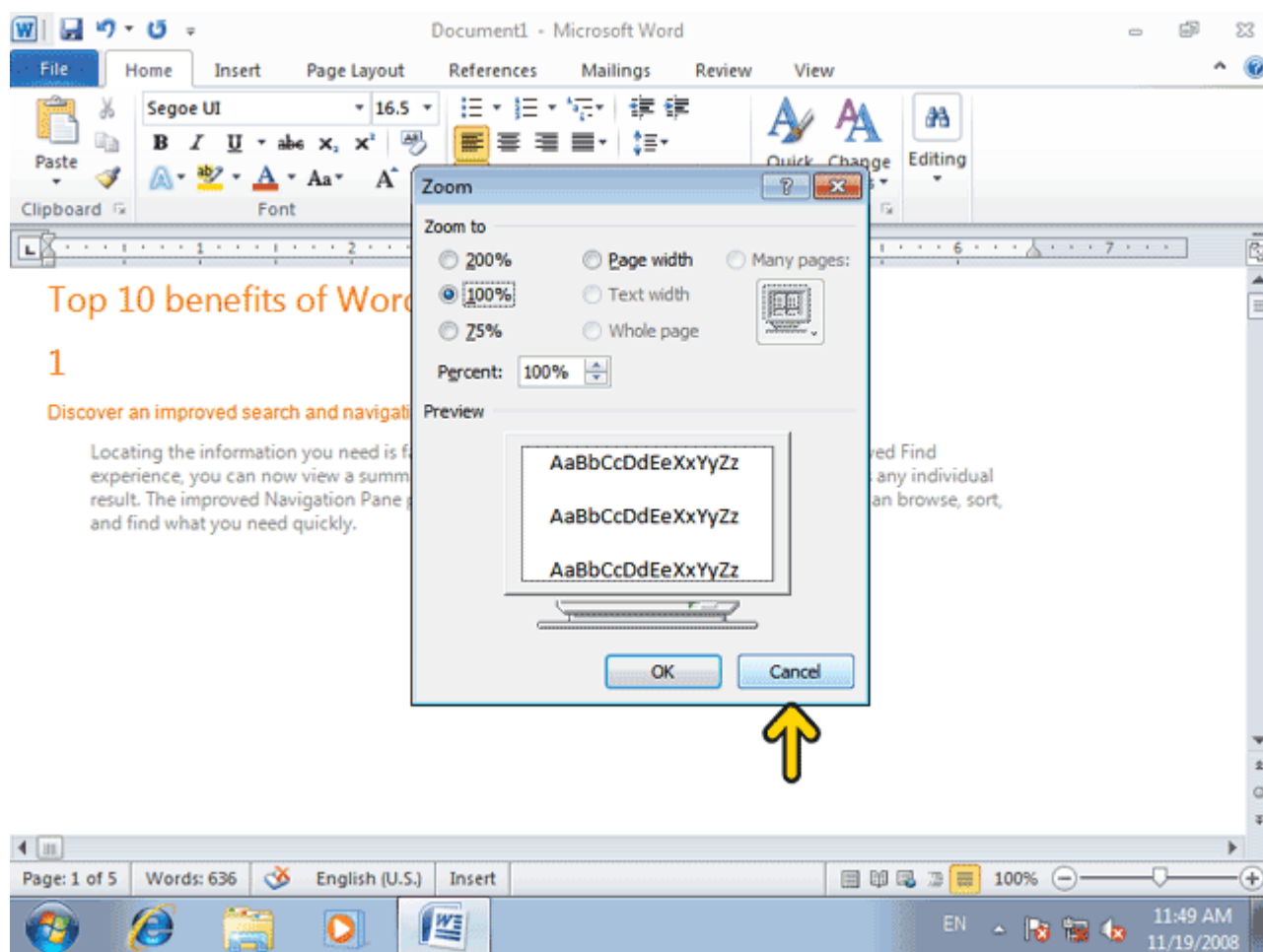


متنی که چاپ می شود همان حالت Print Layout است و بقیه حالتها فقط برای نمایش هستند. روی دکمه Full Screen Reading کلیک کنید.

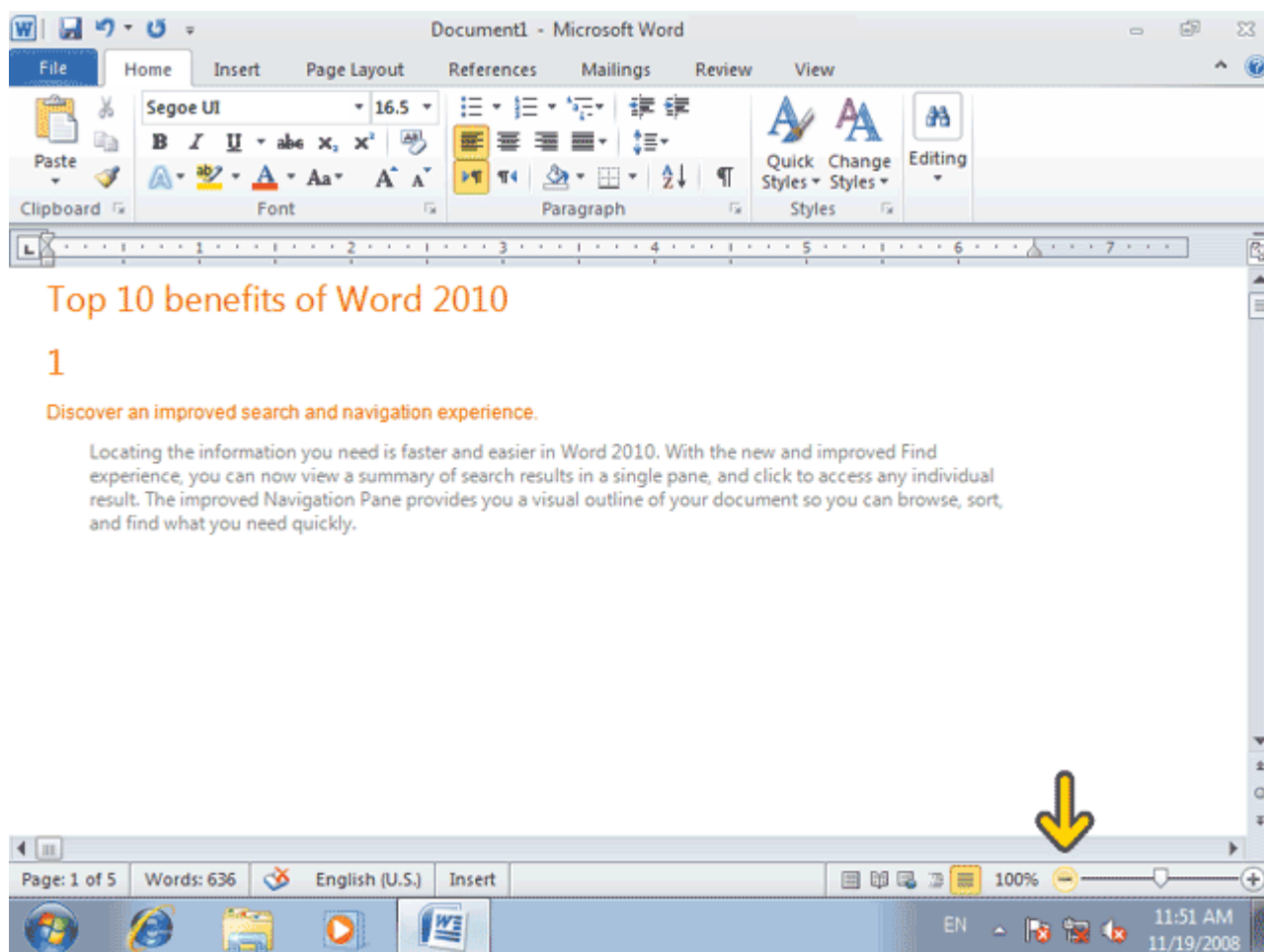
یک روش برای استفاده از امکانات بزرگنمایی، استفاده از دکمه Zoom level می باشد. با کلیک بر روی این دکمه پنجره ای باز می شود که از طریق آن می توانید بزرگنمایی سند را تغییر دهید. روی دکمه Zoom Level کلیک کنید.



همانطور که مشاهده می‌کنید پنجره‌ای ظاهر شده است که با استفاده از گزینه‌های موجود در آن می‌توانید بزرگ‌نمایی سند را تغییر دهید. شما در ادامه همین فصل با گزینه‌های موجود در این پنجره بیشتر آشنا خواهید شد. روی دکمه **Cancel** کلیک کنید.

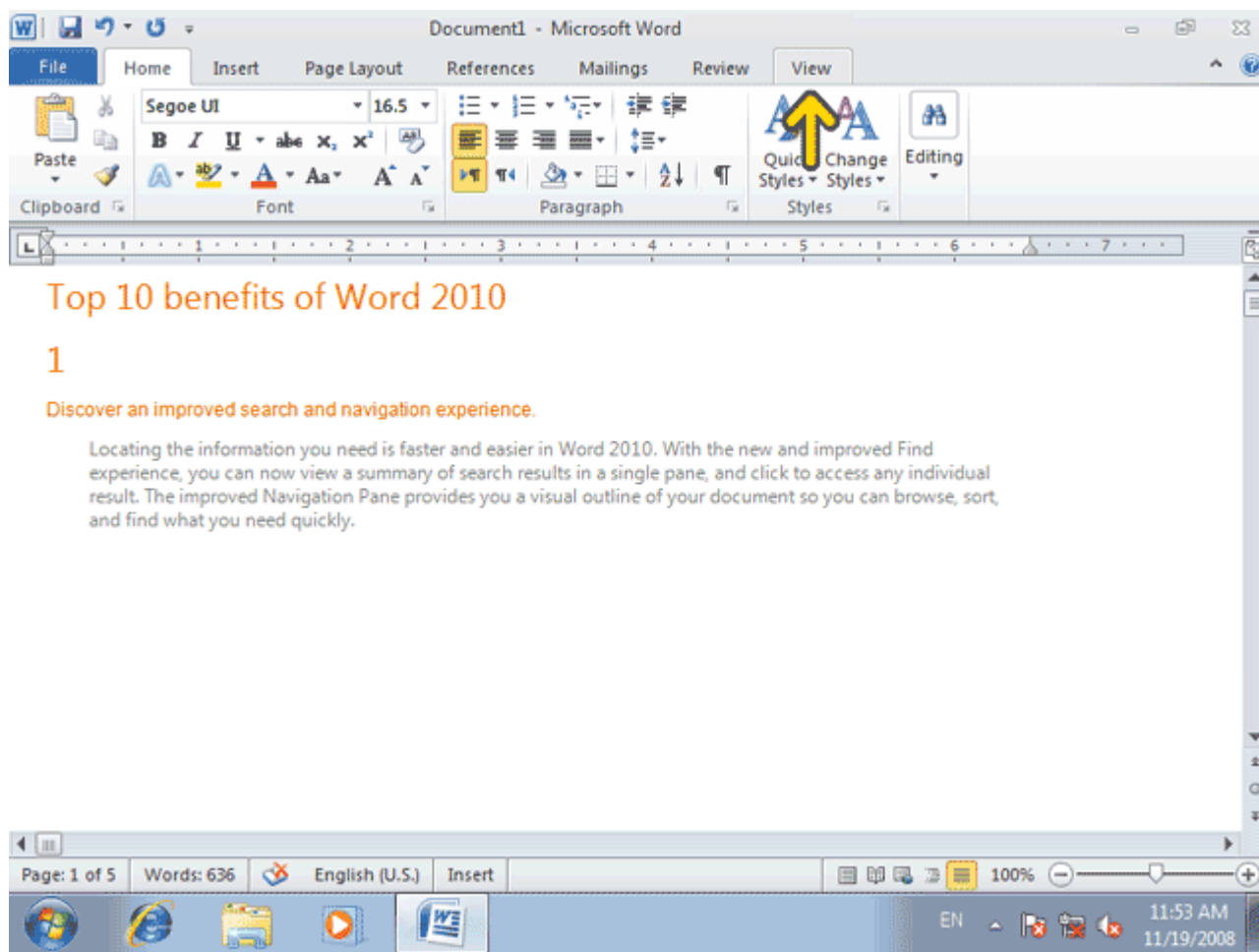


ابزار دیگری که در Word به منظور بزرگ‌نمایی مورد استفاده قرار می‌گیرد، دکمه لغزنده Zoom می‌باشد که در نوار وضعیت قرار دارد. در دو سمت راست و چپ این دکمه به ترتیب یک علامت مثبت و یک علامت منفی وجود دارد که لغزاندن دکمه به سمت علامت مثبت موجب بزرگ‌نمایی و لغزاندن آن به سمت علامت منفی موجب کوچک‌نمایی سند می‌شود. همچنین برای بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی می‌توانید مستقیماً روی علامت مثبت و منفی نیز کلیک کنید. در اینجا ما با استفاده از این ابزار، سند را کوچک‌نمایی می‌کنیم. روی علامت منفی مشخص شده در قسمت zoom کلیک کنید.

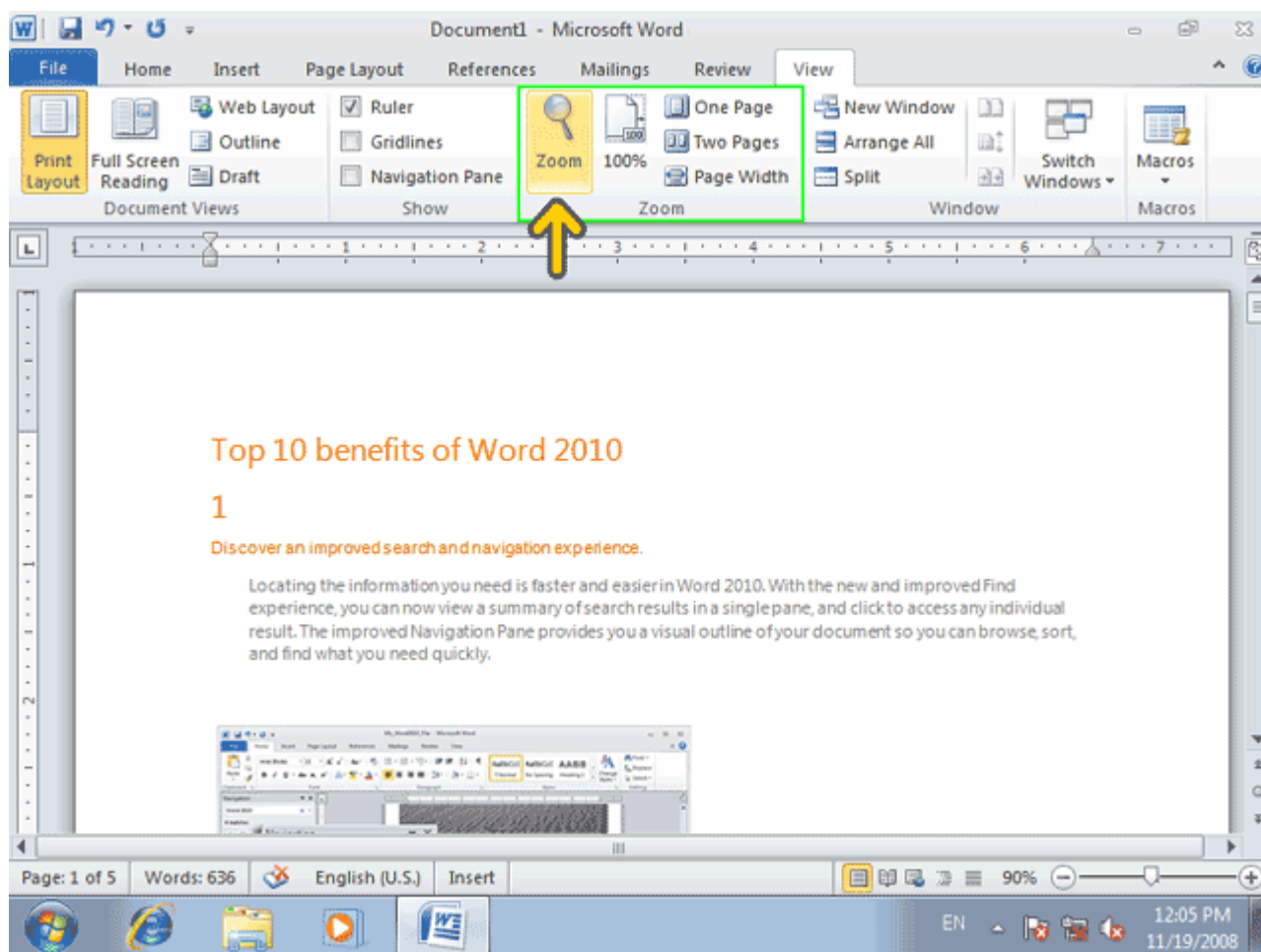


مشاهده می کنید که نمای سند کوچک تر شده است. به همین ترتیب و با استفاده از علامت مثبت موجود در سمت راست کلید لغزان Zoom می توانید اندازه نمای سند را بزرگ تر کنید .

برای بزرگنمایی ابزارهای دیگری نیز وجود دارد این ابزارها در برگه View موجود هستند. روی برگه View کلیک کنید.



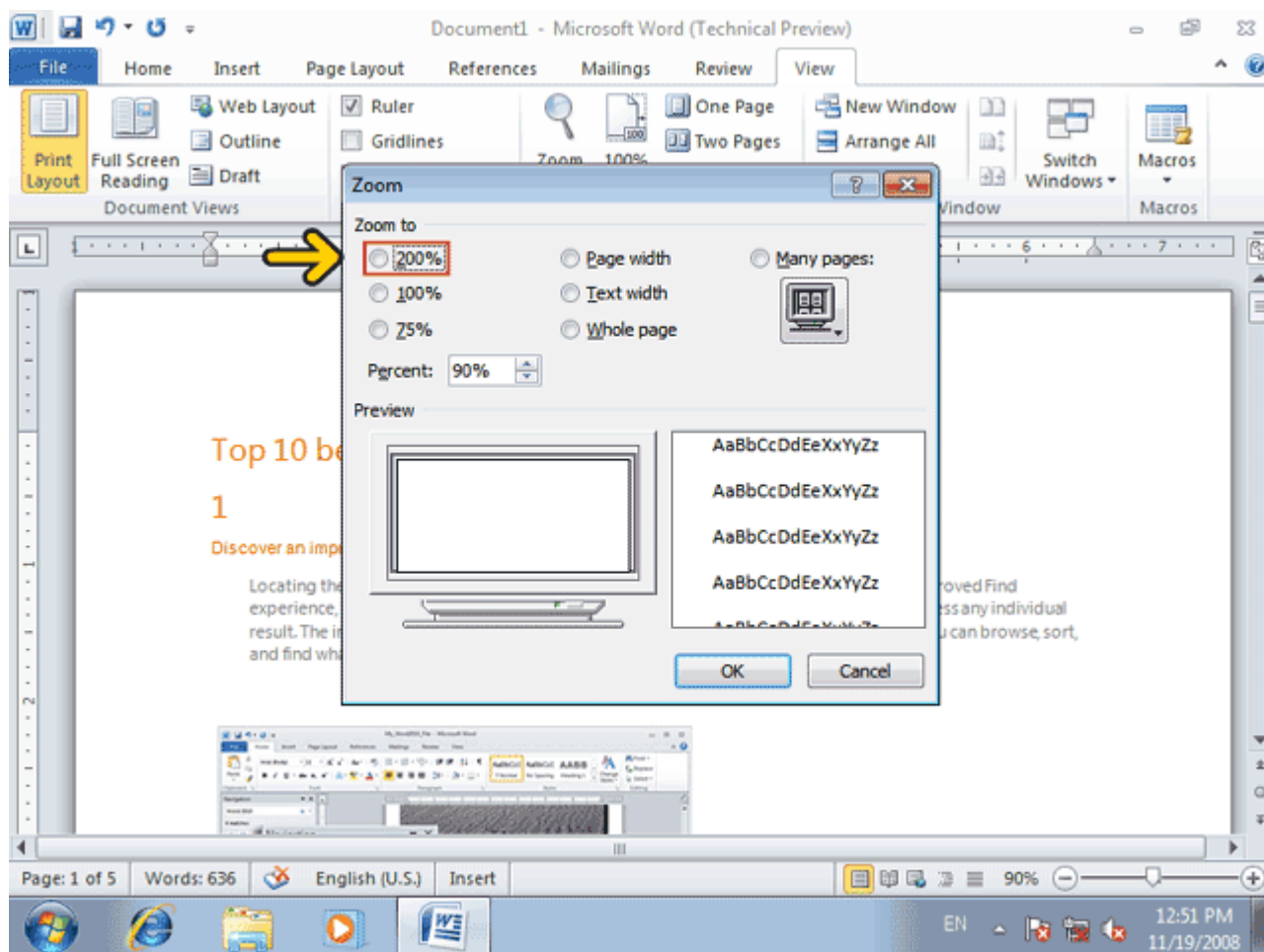
در قسمت Zoom می‌توانید ابزار مربوط به بزرگ‌نمایی را مشاهده کنید. دو ابزار One Page و Two Pages در این قسمت به ترتیب برای نمایش تک صفحه‌ای و دو صفحه‌ای سند به کار می‌روند. گزینه Page Width موجب می‌شود تا عرض سند با عرض پنجره Word هماهنگ شود. ابزاری که با عبارت ۱۰۰٪ مشخص شده است، موجب نمایش سند در اندازه واقعی و عادی آن می‌شود اما اگر هیچ یک از ابزارهای معرفی شده برای بزرگ‌نمایی مورد نظر شما مناسب نیستند می‌توانید با استفاده از دکمه Zoom، بزرگ‌نمایی مورد نظر خود را بطور دقیق تعیین کنید. روی دکمه Zoom کلیک کنید.



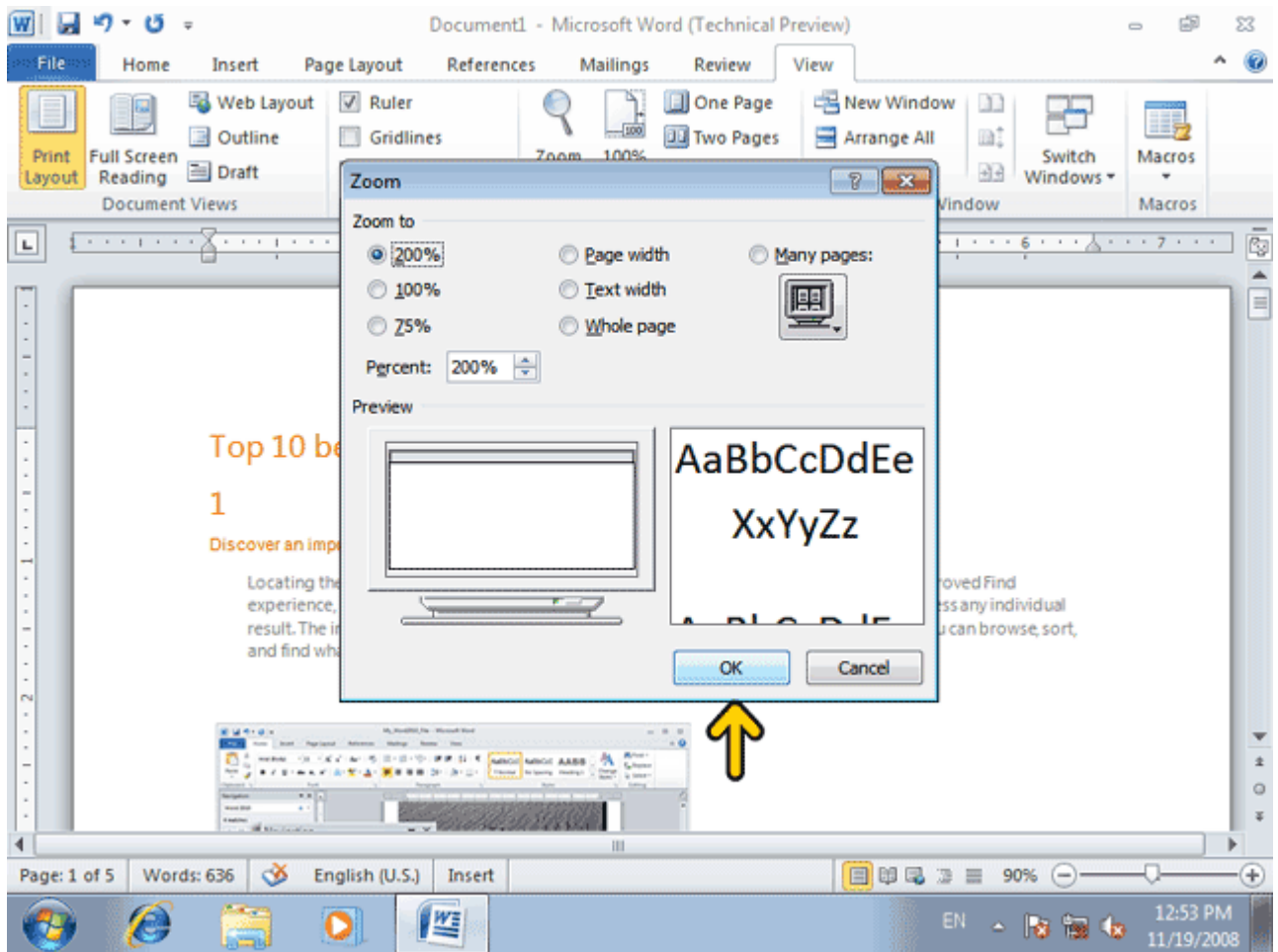
پنجره بزرگ‌نمایی یا Zoom گزینه‌های متعددی را برای بزرگ‌نمایی در اختیار شما قرار می‌دهد. قسمت Percent در این پنجره به شما کمک می‌کند که بتوانید میزان بزرگ‌نمایی را به صورت یک عدد بر حسب درصد تعیین کنید. انتخاب یک عدد بزرگتر از ۱۰۰٪ موجب عمل بزرگ‌نمایی یا Zoom in و انتخاب یک عدد کوچکتر از ۱۰۰٪ موجب عمل کوچک‌نمایی یا Zoom Out می‌شود.

با کمک عمل کوچک‌نمایی یا Zoom Out، می‌توانید در هر لحظه مقدار بیشتری از سند را ببینید. با این عمل در واقع شما اندازه سند را روی صفحه نمایش کوچکتر می‌کنید. با عمل بزرگ‌نمایی یا Zoom In، امکان نمایش سند بصورت نزدیک‌تر و

با جزئیات بیشتر وجود دارد. توجه کنید که این بزرگ یا کوچک‌نمایی، فقط در صفحه نمایش بوده و تأثیری در اندازه سند چاپ شده ندارد. روی گزینه ۲۰۰٪ کلیک کنید.



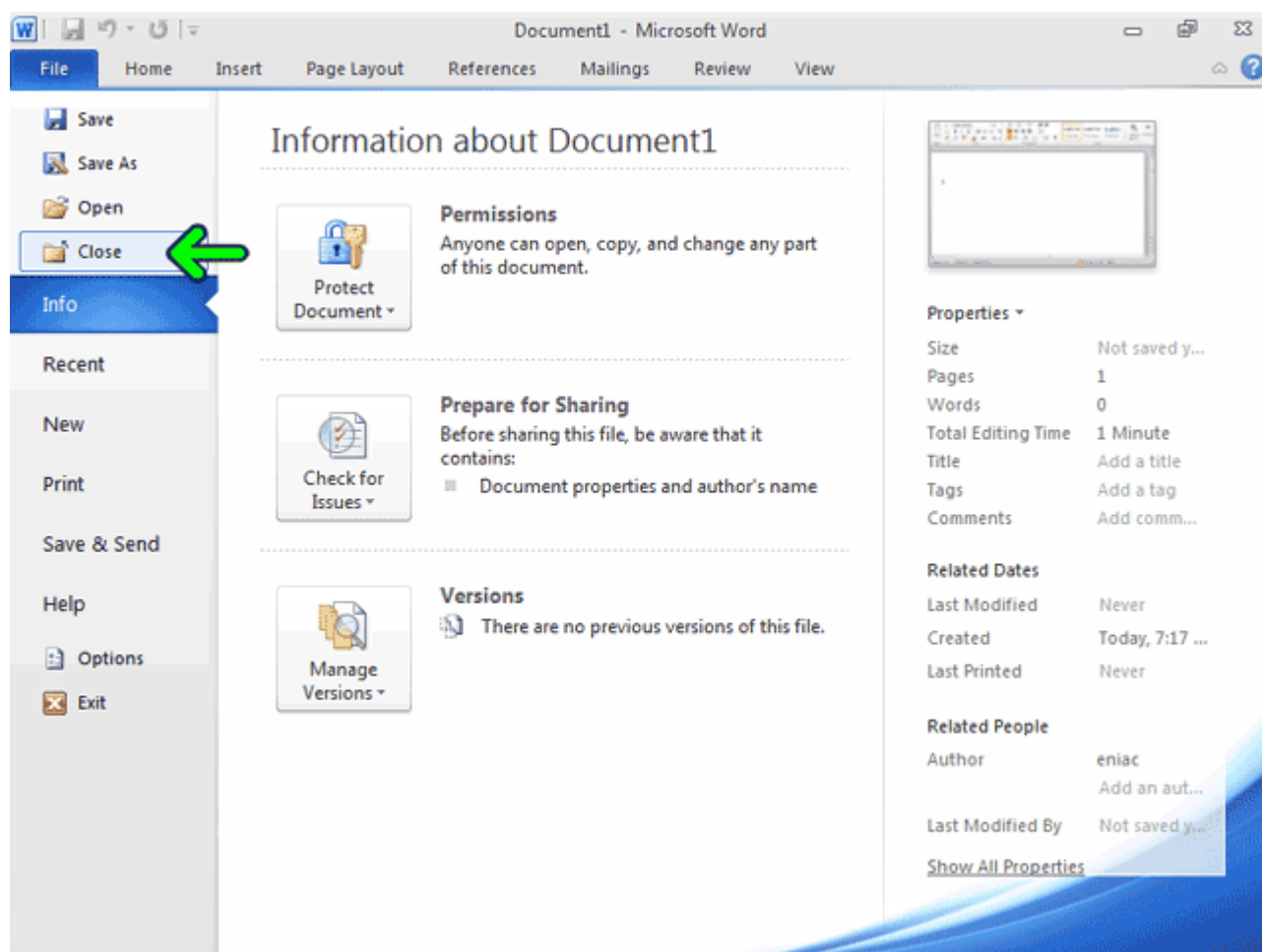
روی دکمه OK کلیک کنید.



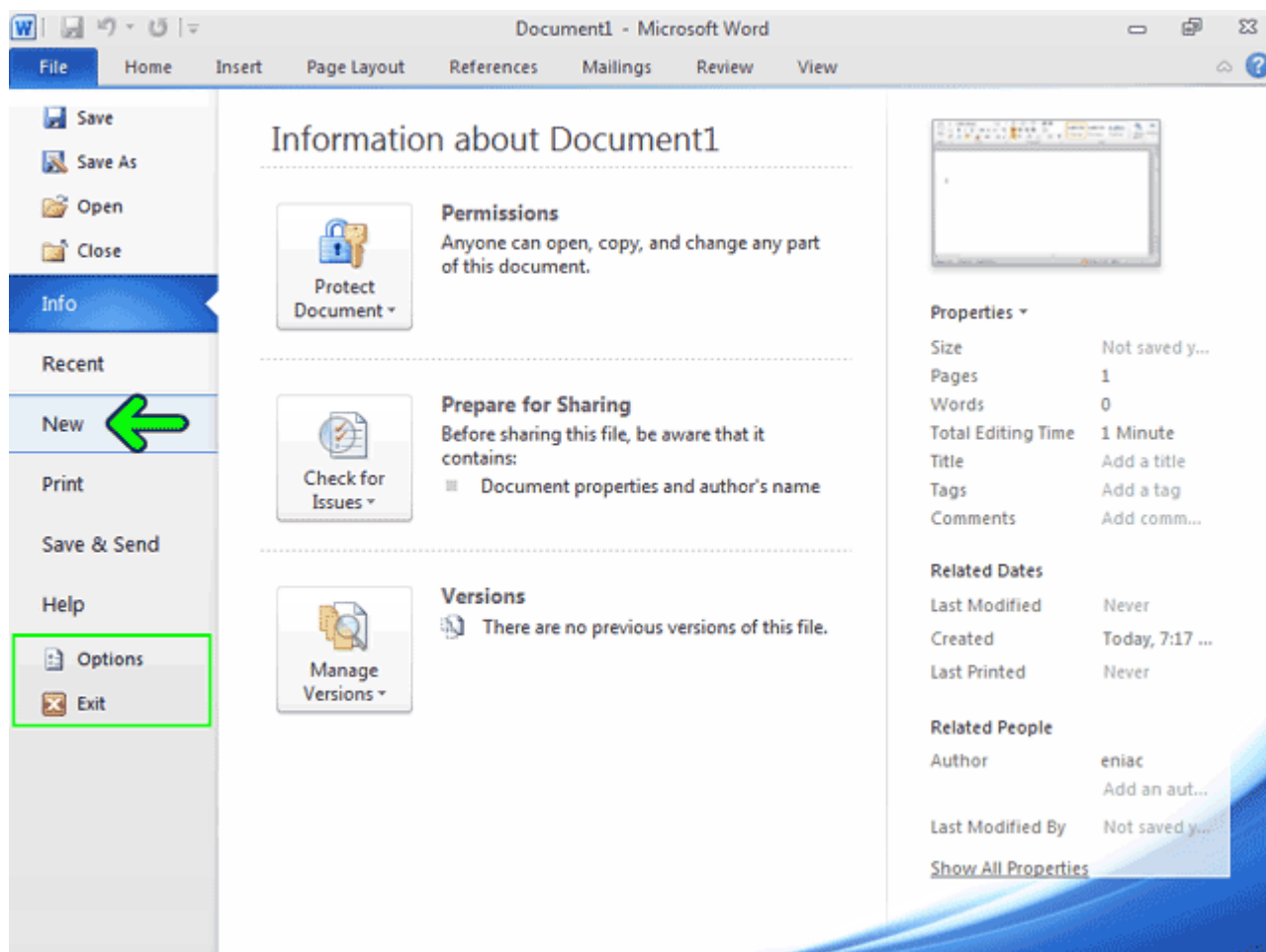
تا اینجا با برخی از ابزارهای اولیه Word آشنا شدید و می‌توانید یک سند جدید بسازید. برای ساخت یک سند جدید روی دکمه Office Button کلیک کنید.

بصورت پیش فرض گزینه Info انتخاب شده است. با استفاده از گزینه Info مشخصات کلی این سند نمایش داده می‌شود. توسط گزینه Save این سند ذخیره می‌شود. با انتخاب گزینه Save As این سند با یک نام جدید ذخیره خواهد شد. با کلیک بر روی دکمه Open نیز می‌توانید یک سند جدید را باز کنید.

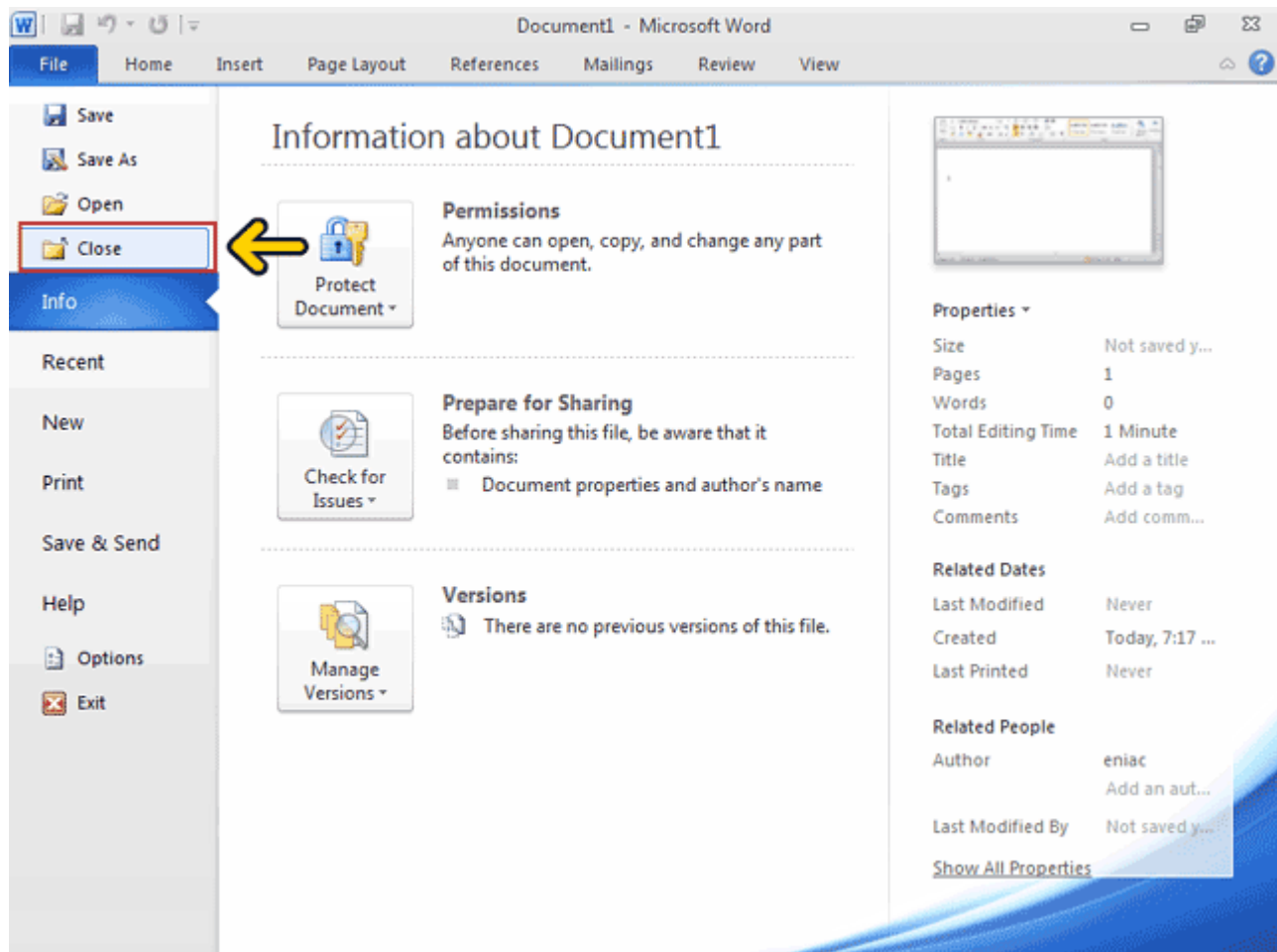
با کلیک بر روی دکمه Close سند کنون بسته می‌شود. با استفاده از گزینه Recent لیست اسناد یا فایل‌هایی که اخیراً باز کرده‌اید نمایش داده می‌شود تا با کلیک بر روی نام آنها آن فایل یا سند را دوباره باز نمایید.



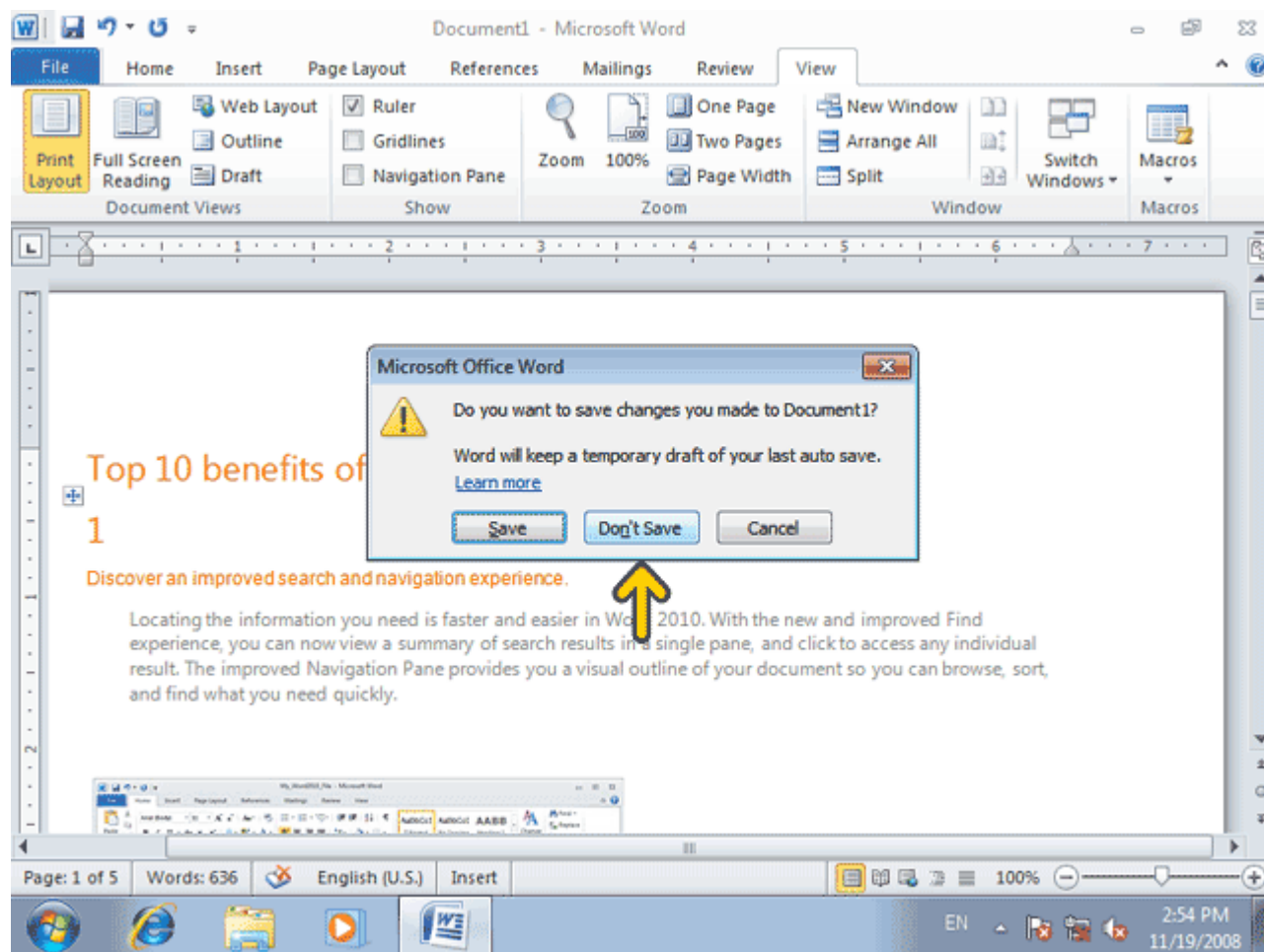
با انتخاب گزینه **New** نیز یک سند جدید ایجاد می‌شود و با استفاده از گزینه **Print** می‌توانید سند کنونی را چاپ کنید. با استفاده از گزینه **Share** می‌توانید این سند را بصورت‌های مختلف در اختیار دیگران قرار دهید. با استفاده از گزینه **Options** نیز تنظیمات **Word** را می‌توانید تغییر دهید و توسط گزینه **Exit** از برنامه **word** خارج شوید.



برای بستن سند کنونی روی دکمه Close کلیک کنید.

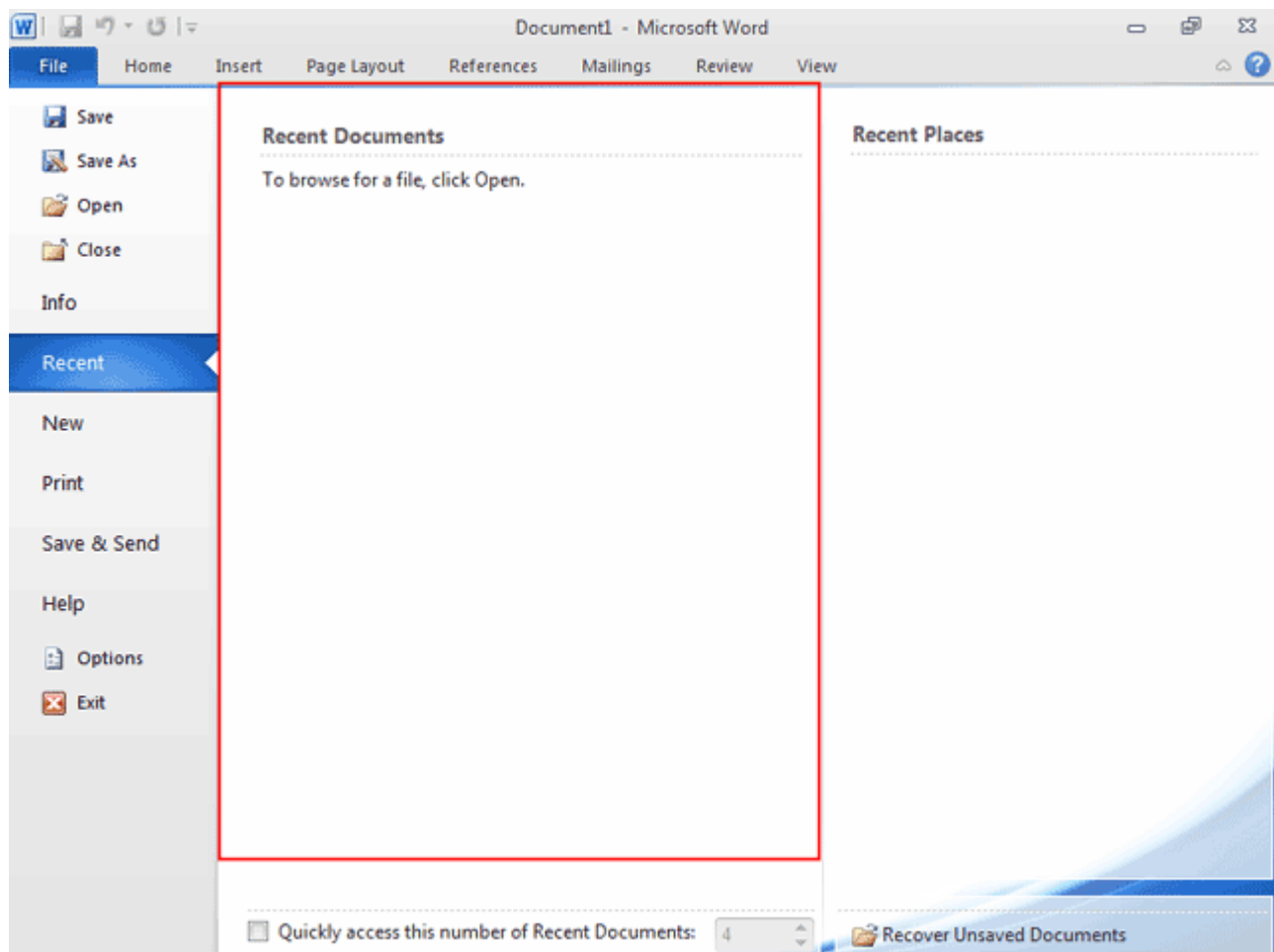


پیغام ظاهر شده به شما اطلاع می‌دهد که سندی که قصد خروج از آن را دارید، ذخیره نشده است و اینکه آیا مایل به ذخیره آن هستید یا نه. با کلیک بر روی دکمه **Save** این سند ذخیره خواهد شد. روی دکمه **Don't Save** کلیک کنید.

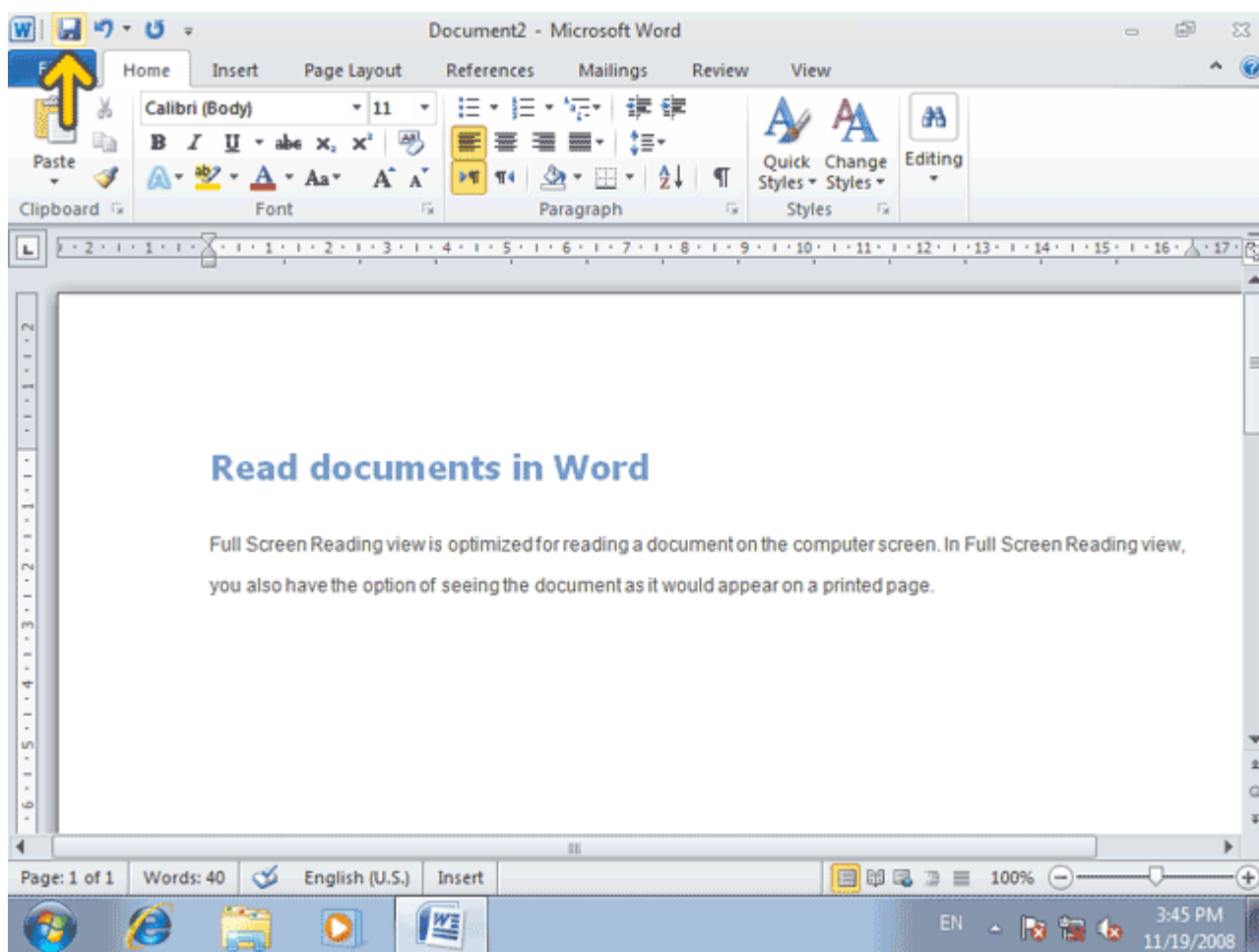


روی دکمه **File** کلیک کنید.

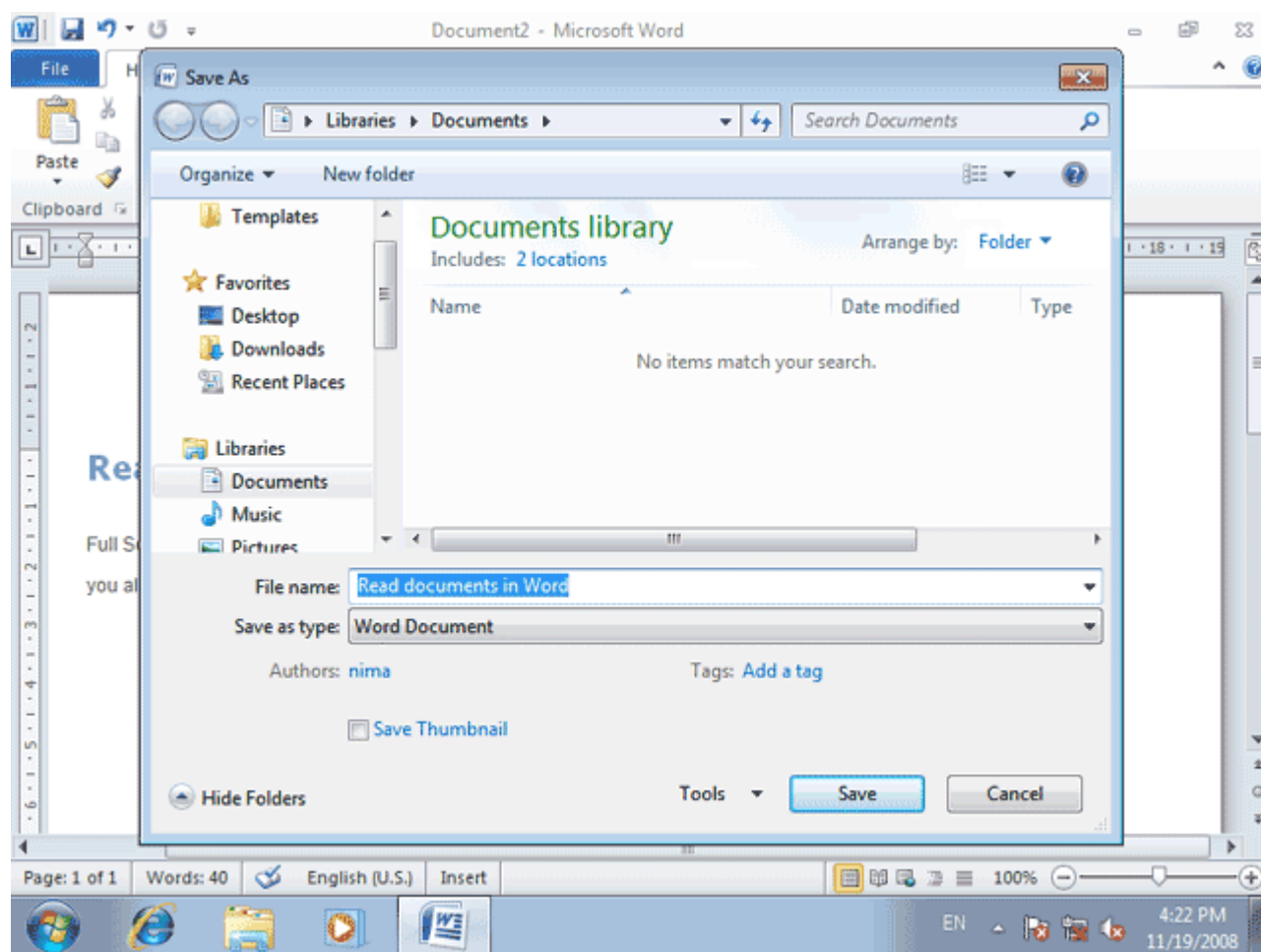
اکنون بصورت پیش فرض لیست **Recent Documents** نمایش داده شده است. قسمت سمت راست، شامل لیست آخرین فایل‌های باز شده در **Word** می‌باشد. اما از آنجا که تا این مرحله ما هیچ فایلی را در **Word** باز نکرده‌ایم، این لیست در حال حاضر خالی است.



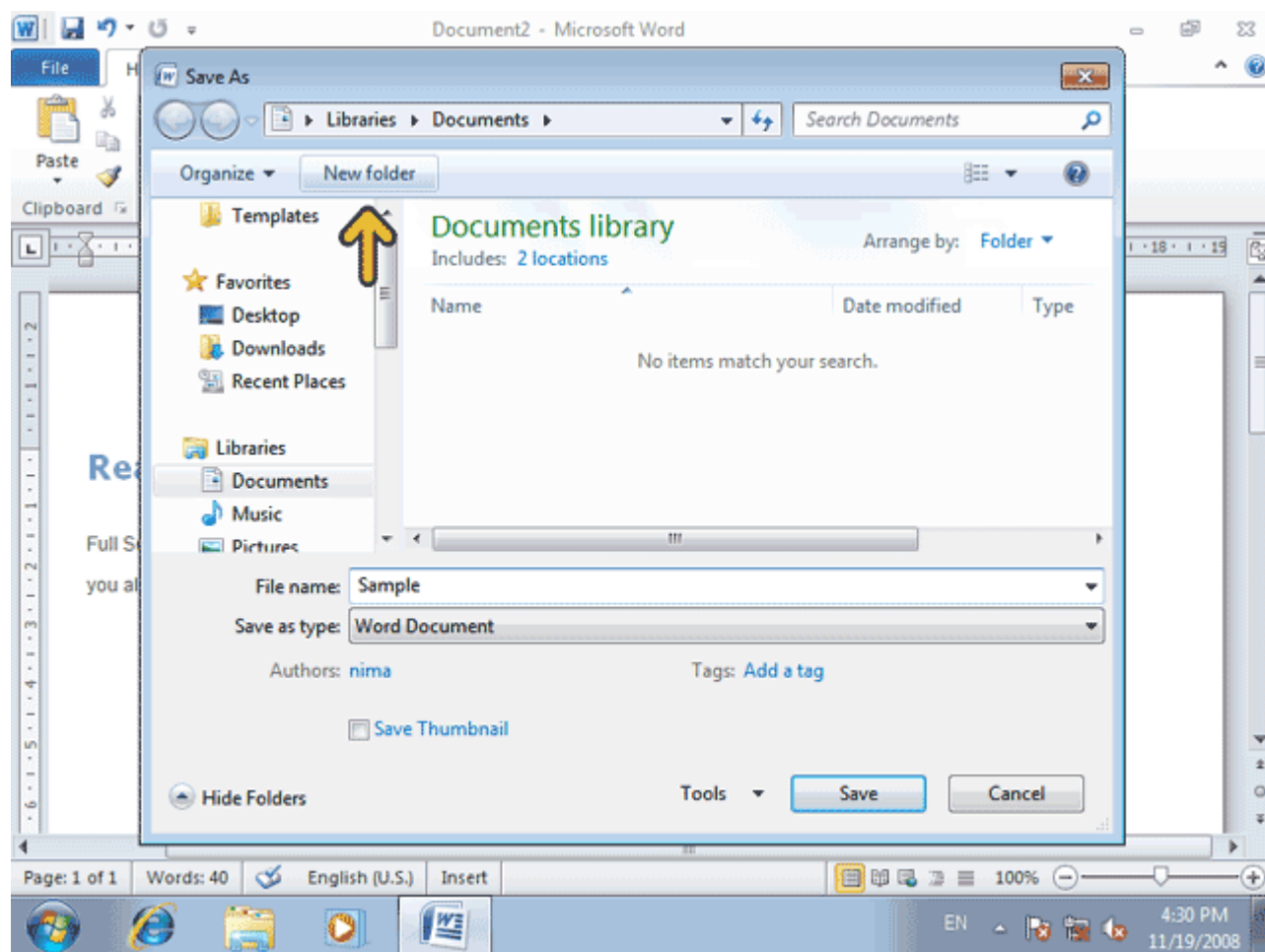
برای ذخیره کردن یک سند می‌توانید از دکمه Save واقع در میله ابزار Quick Access یا گزینه Save موجود در منوی File استفاده کنید. روی دکمه Save واقع در میله ابزار Quick Access کلیک کنید.



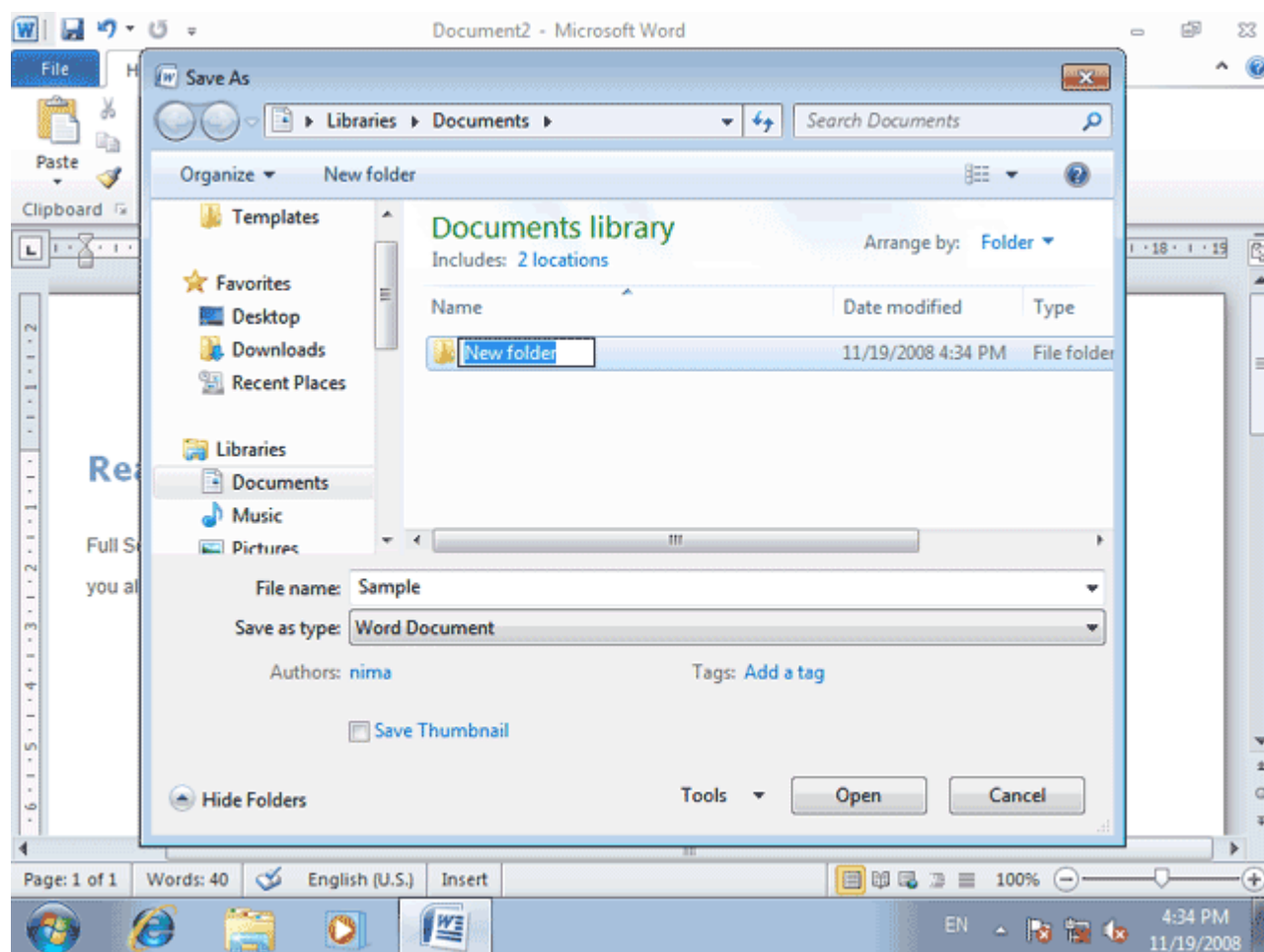
هنگامیکه برای اولین بار یک متن را ذخیره می‌کنید، باید یک نام برای آن انتخاب کنید. در اولین ذخیره‌سازی یک فایل Word پنجره Save As را باز می‌کند تا آدرسی که می‌خواهید فایل خود را در آن ذخیره کنید تعیین کرده و نام فایل را تایپ کنید. در صورتیکه یک سند قبلاً ذخیره شده باشد با فشردن دکمه Save سند در آدرس تعیین شده و با نام تعیین شده ذخیره می‌شود. در اولین ذخیره‌سازی فایل Word بطور خودکار اولین کلمات کوتاه موجود در متن را بعنوان نام فایل پیشنهاد داده و آدرس Documents را باز می‌کند. که هم نام و هم آدرس قابل تغییر است. برای تغییر نام عبارت Sample را تایپ کنید.



اکنون شما می‌توانید محل قرارگیری فایل را تعیین کنید. می‌خواهیم این فایل در شاخه Eniac واقع در Documents ذخیره کنیم. برای ساخت یک شاخه روی دکمه **New Folder** کلیک کنید.

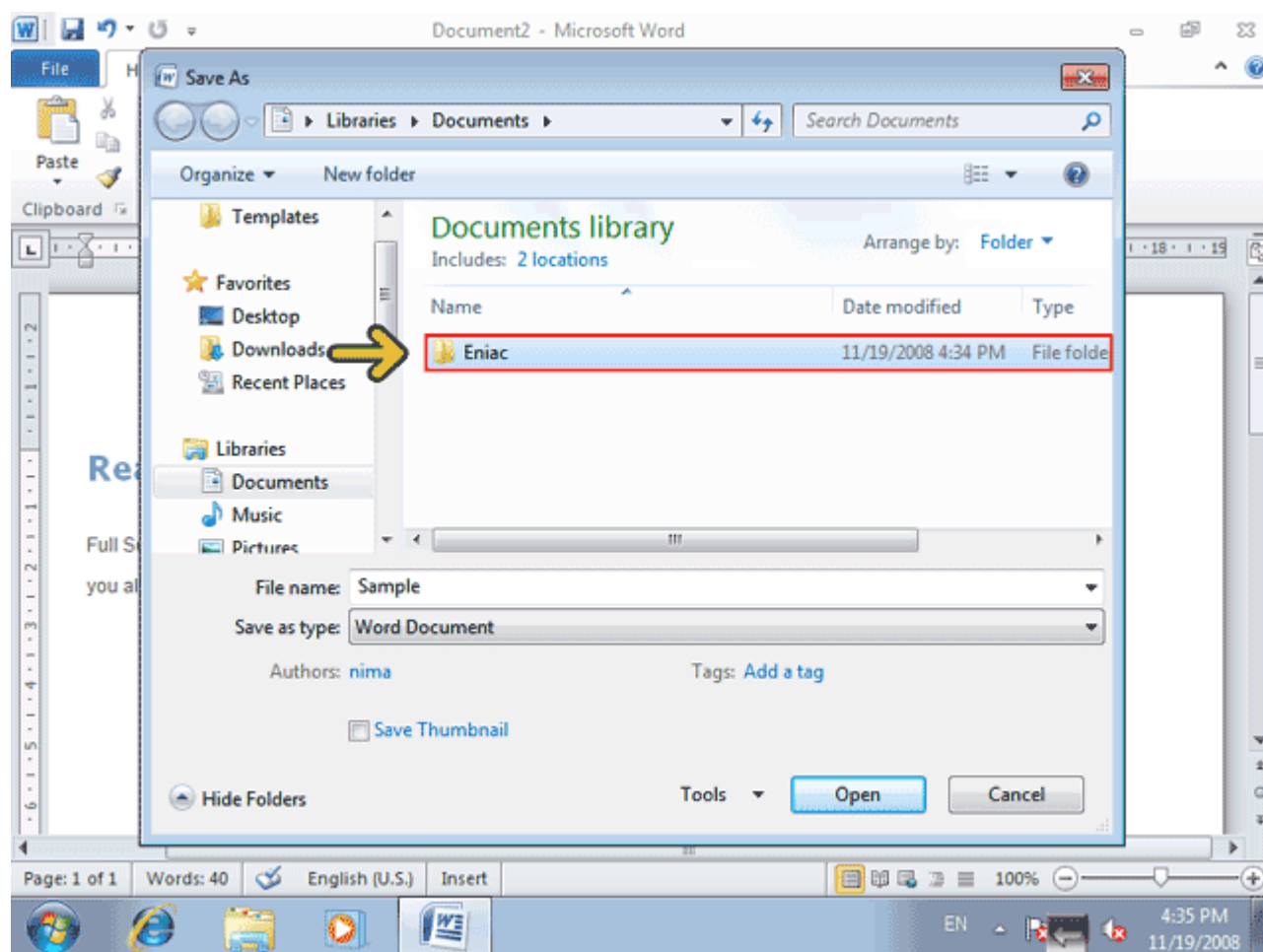


عبارت Eniac را تایپ کنید.



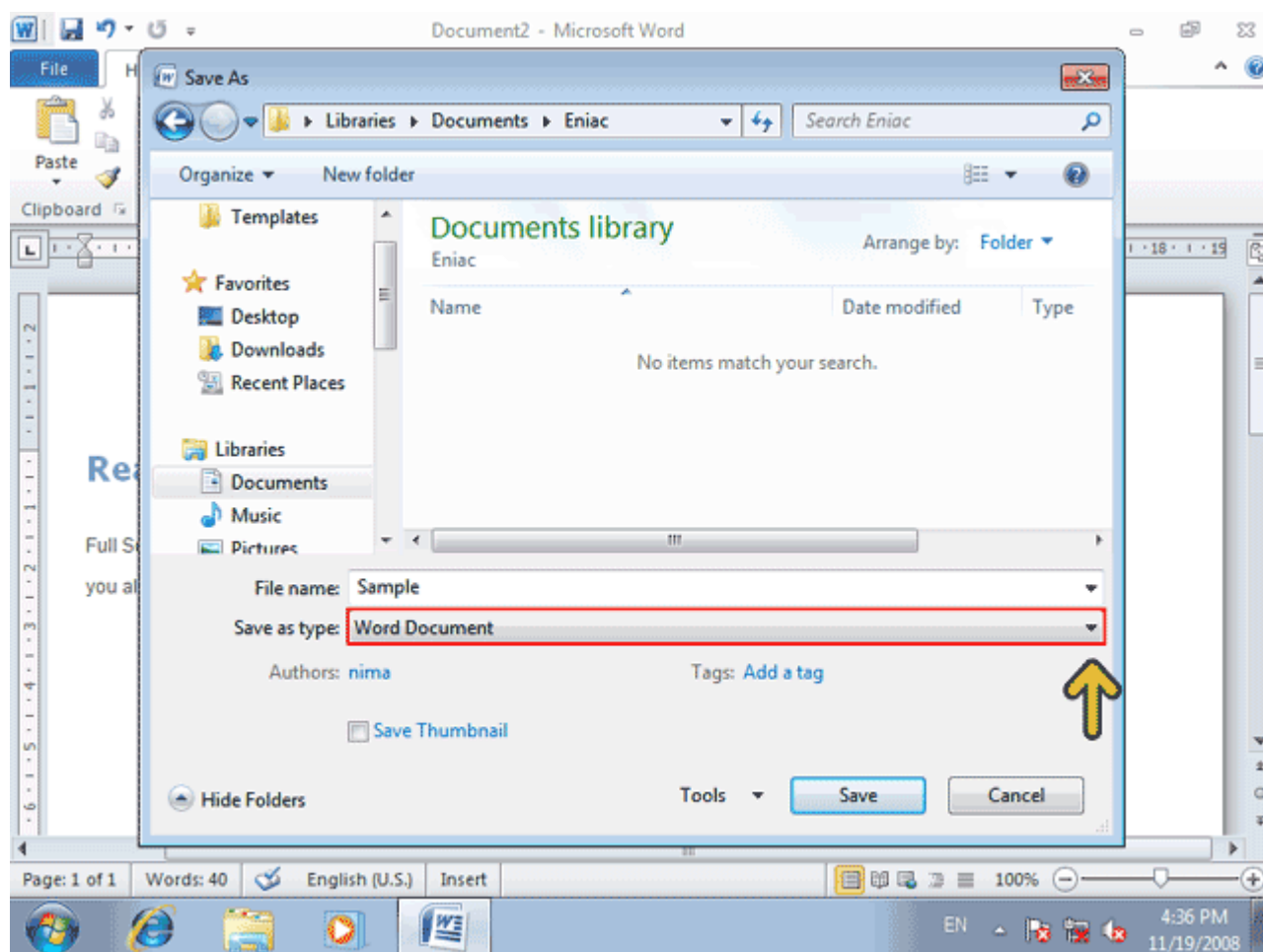
دکمه Enter را از صفحه دکمه فشار دهید.

روی شاخه Eniac دابل کلیک کنید.

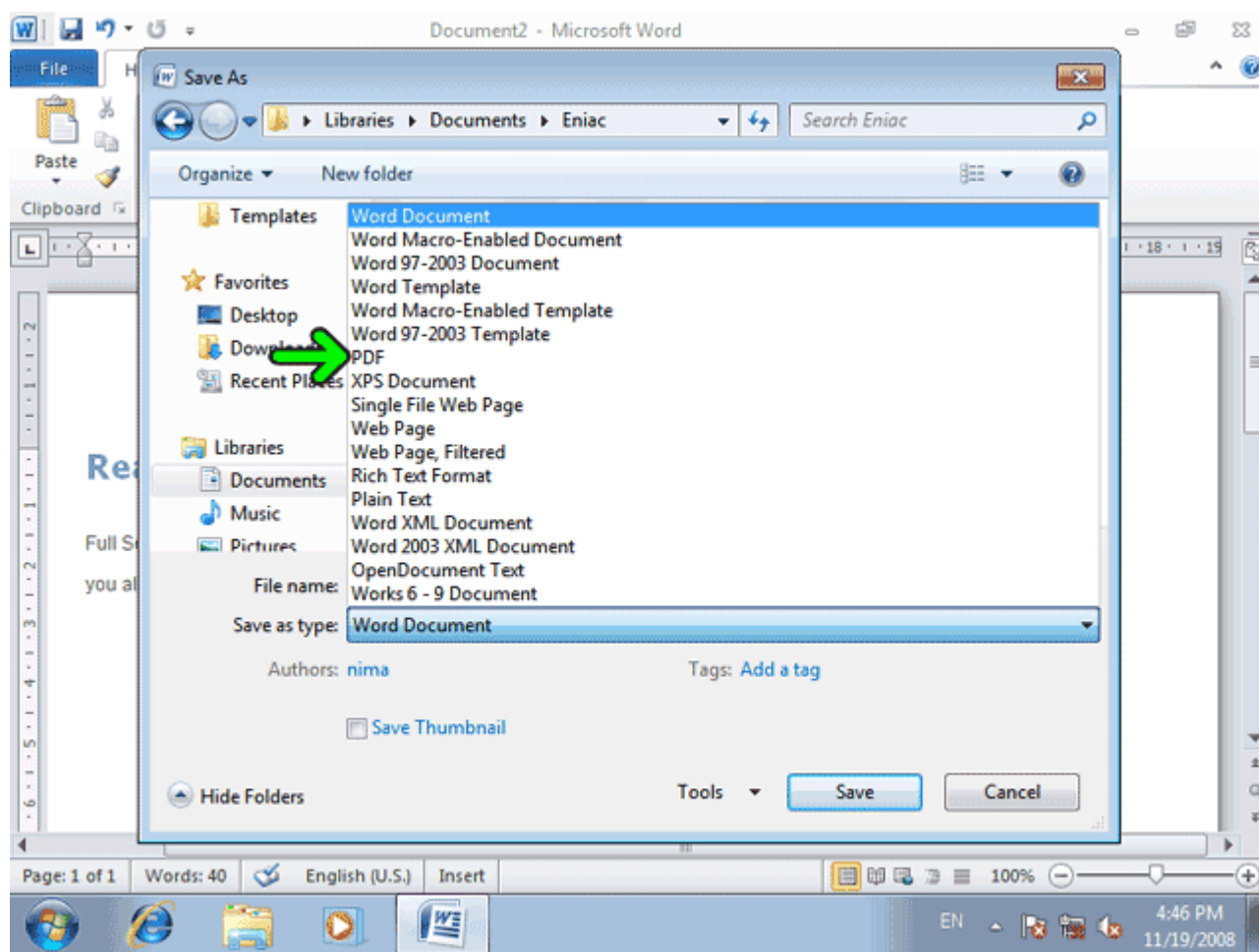


اکنون با کلیک بر روی دکمه Save این فایل با نام Sample در داخل شاخه Eniac ذخیره می‌شود. در قسمت Save as type می‌توانید تعیین کنید که این متن به چه فرمت یا قالبی ذخیره شود. بصورت پیش فرض بصورت یک فایل word ذخیره می‌شود و می‌توانید آن را با برنامه word باز کنید.

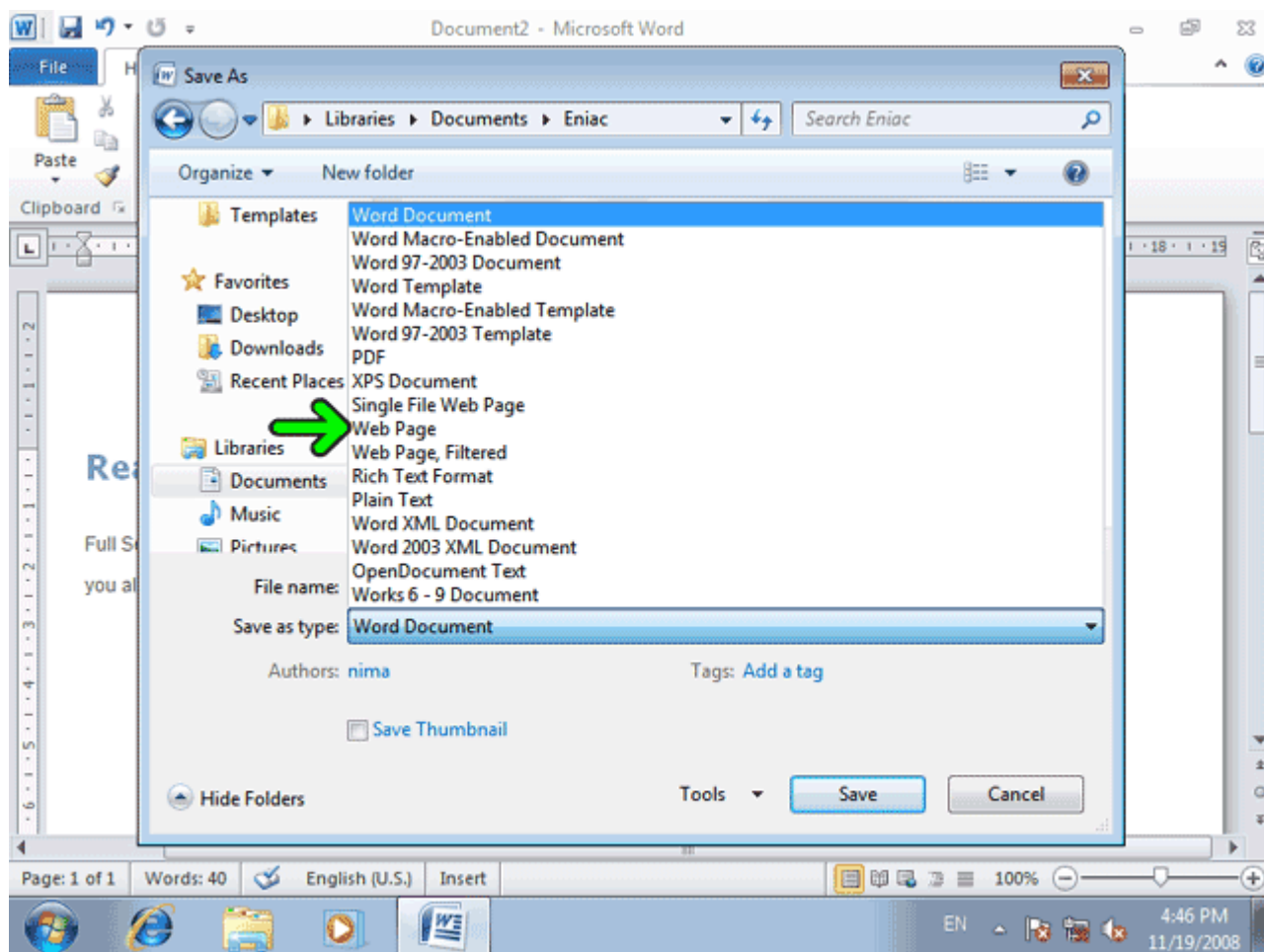
لیست save as type را باز کنید.



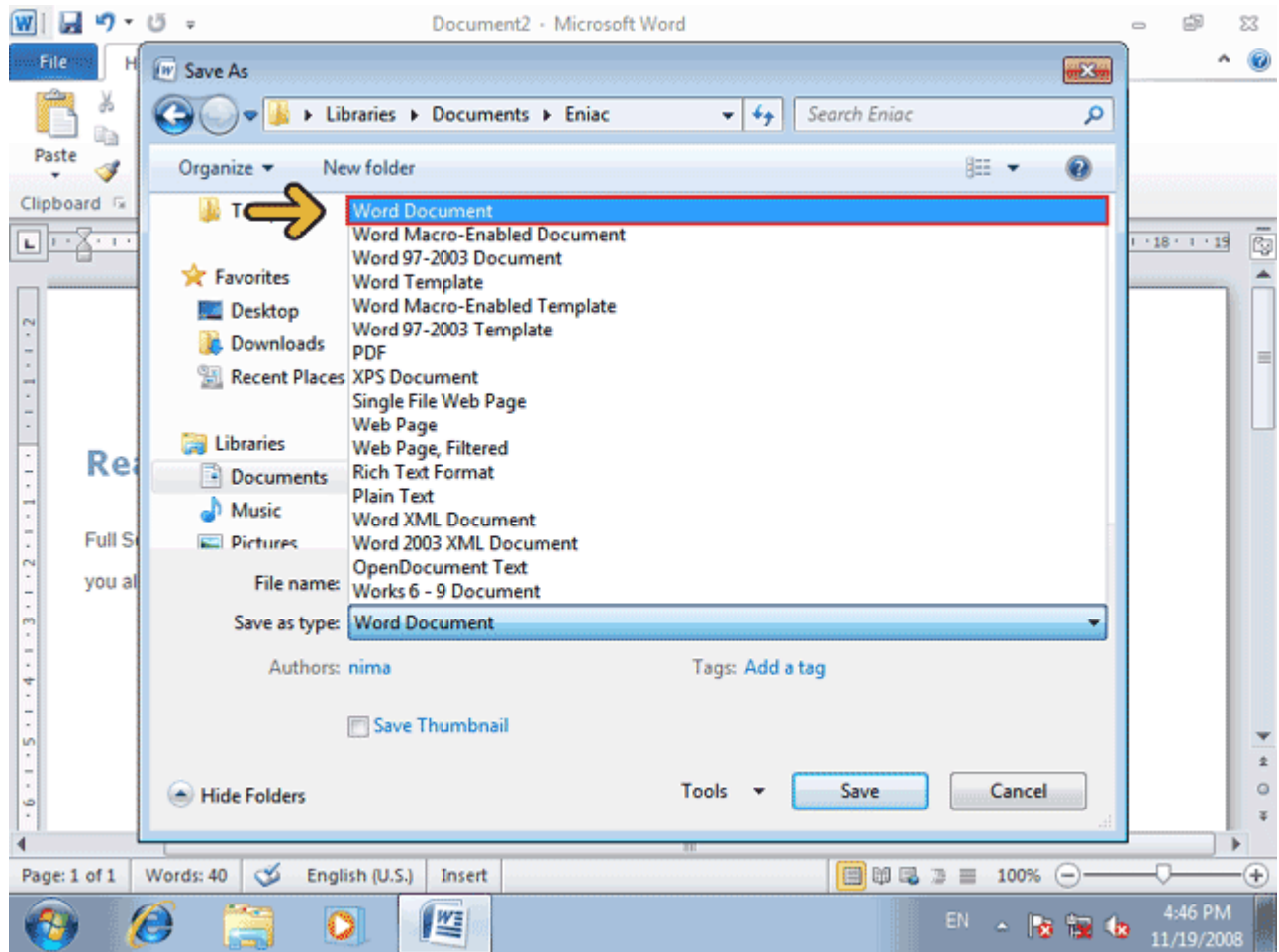
همانطور که در لیست مشاهده می‌کنید می‌توانید این فایل را برای نسخه‌های قبلی Office ذخیره نمایید تا در کامپیوتری که نسخه قبلی Office نصب شده است این فایل قابل استفاده باشد. با ذخیره کردن این فایل با فرمت PDF می‌توانید این فایل را به افرادی که دارای برنامه Acrobat Reader هستند بدهید. با ذخیره کردن با فرمت XPS نیز می‌توان این فایل را در هر کامپیوتری که دارای ویندوز نسخه ویستا به بعد باشد با برنامه XPS Viewer مشاهده کرد و چاپ نمود توجه کنید که فرمت XPS دیگر امکان تغییر را به شما نمی‌دهد.

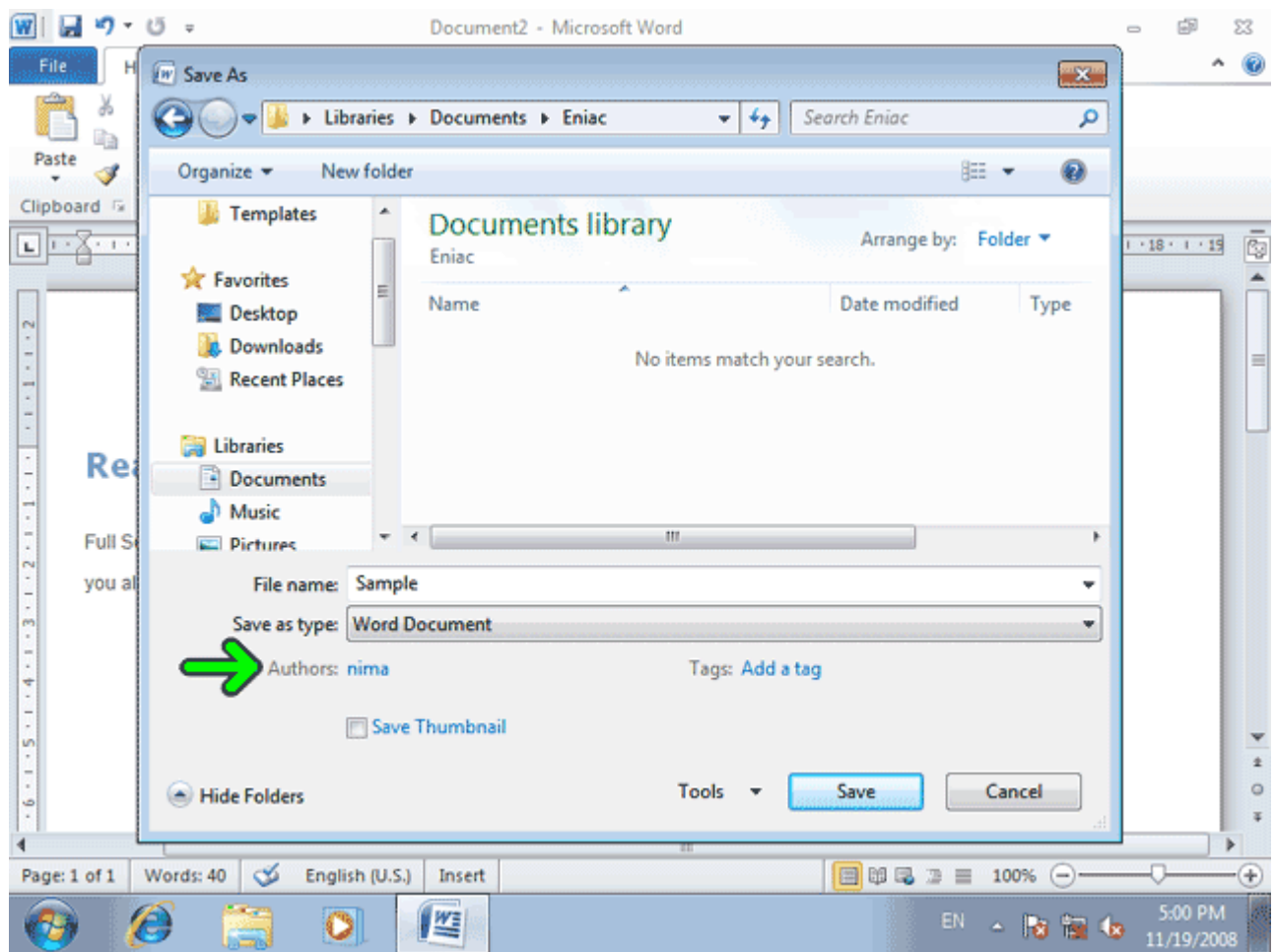


با انتخاب گزینه Web Page نیز می‌توان این صفحه به عنوان یک صفحه وب با فرمت HTML ذخیره کرد. با انتخاب گزینه Plain Text فقط متن موجود در سند بدون فرمت‌های اندازه فونت و رنگ و ... که در فصل‌های بعدی به بررسی آنها خواهیم پرداخت بصورت یک فایل متنی ذخیره می‌شود.

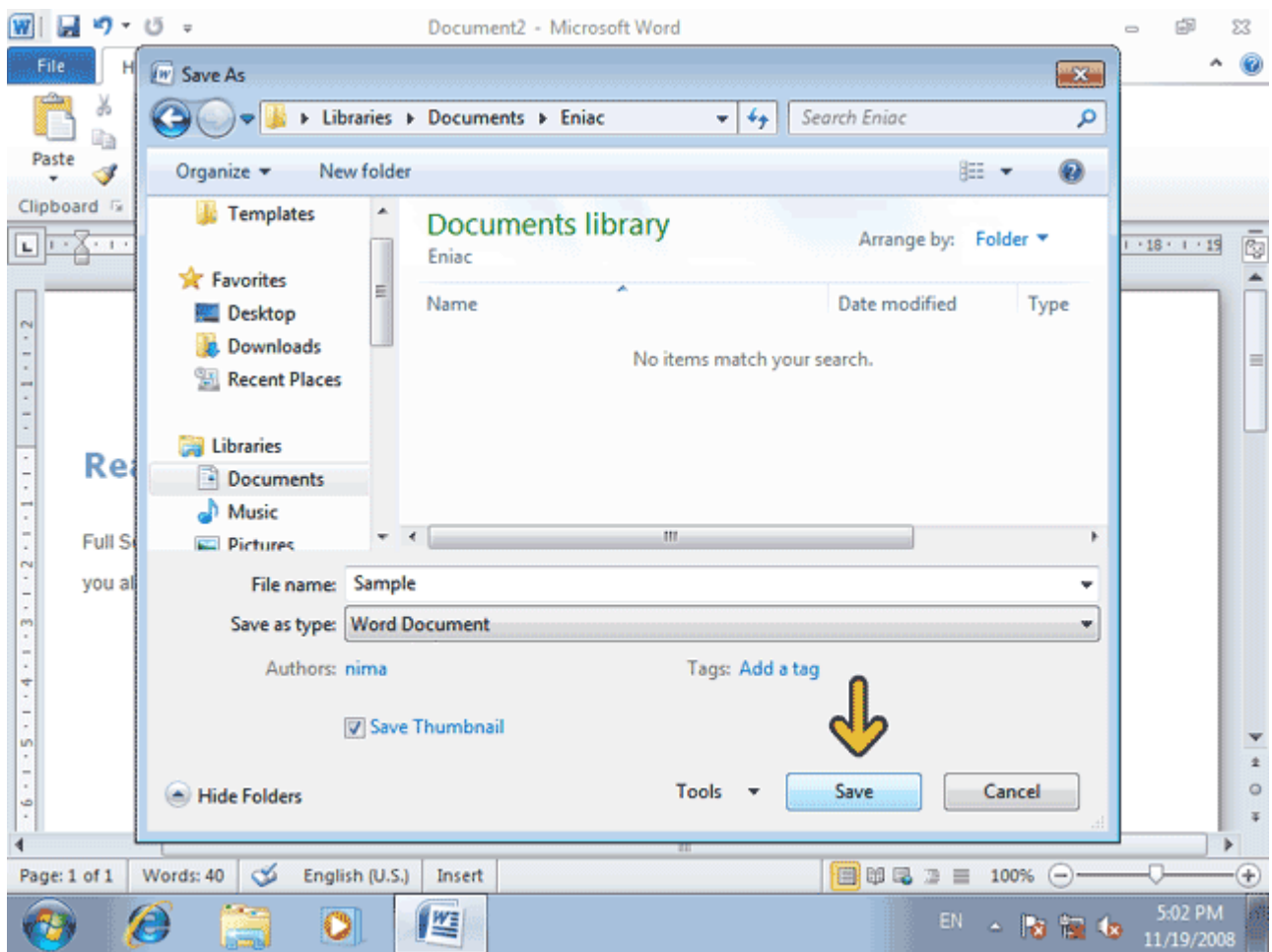


روی گزینه Word Document کلیک کنید.





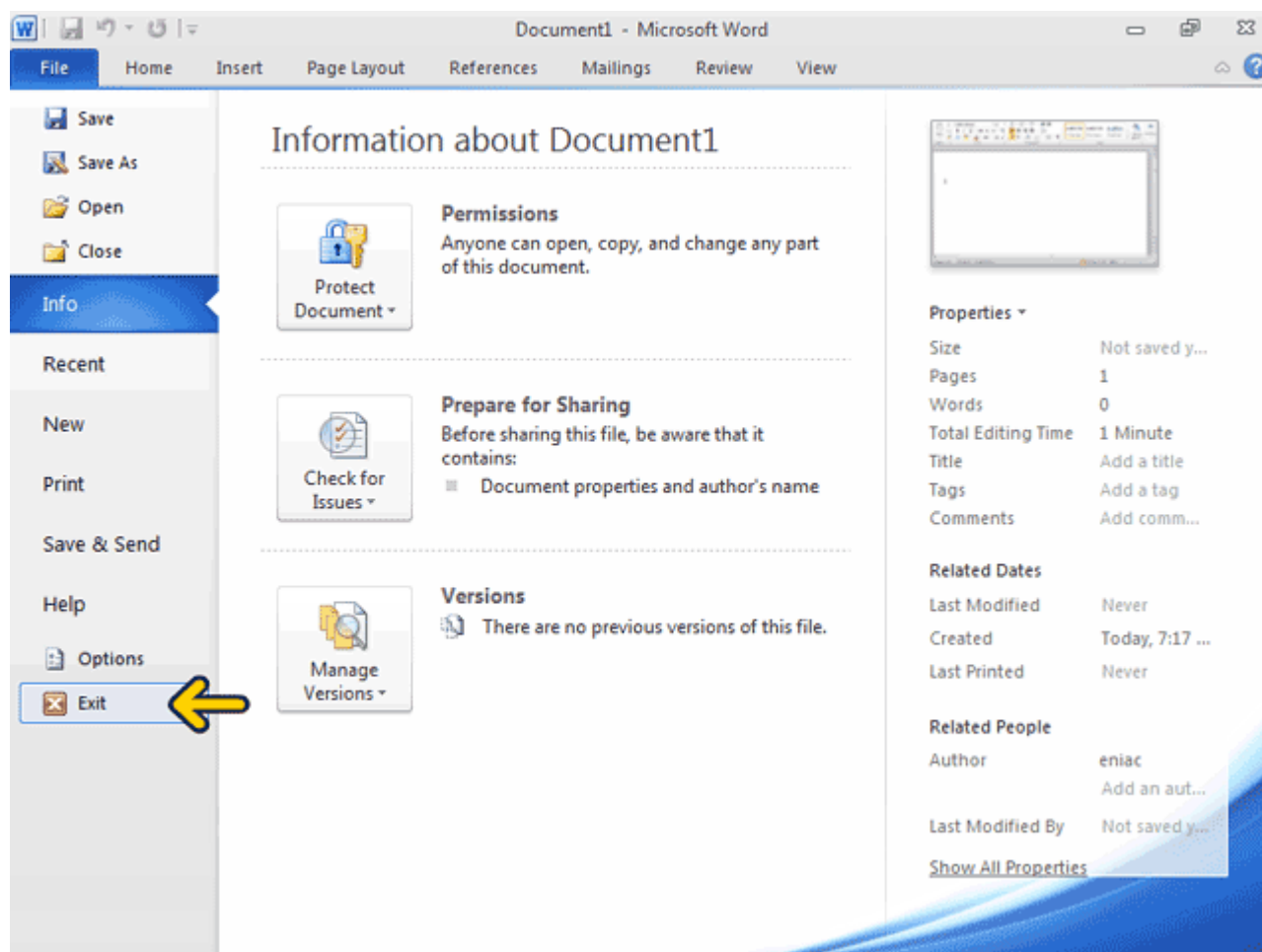
تا این مرحله ما تمام تنظیمات لازم برای ذخیره سازی سند را انجام دادیم. برای ذخیره سند روی دکمه **Save** کلیک کنید.



اکنون می‌توانید بدون آنکه هیچ کلمه‌ای را در متن از دست بدهید از برنامه خارج شوید. زیرا متن کاملاً ذخیره شده است

در پایان مطالب این فصل نحوه خارج شدن از برنامه Word را به شما نشان دهیم. برای آنکه از برنامه Word خارج شوید، کافی است که روی دکمه Close واقع در سمت راست میله عنوان کلیک کرده و یا از منوی Office، روی دکمه Exit Word کلیک کنید. روی دکمه File کلیک کنید.

در منوی باز شده، روی دکمه Exit کلیک کنید.



آشنایی با محیط برنامه word و اجزای آن

دکمه Close یا بستن پنجره : جهت بستن یک پنجره باز باید از این دکمه استفاده نمود (البته از کلید ترکیبی ALT+F4 نیز میتوان استفاده کرد). باید توجه داشت برای بستن هر پرونده میتوانید از منوی File زیر منوی Exit را نیز انتخاب نمایید.

دکمه Maximize یا حداکثر سازی : برای اینکه بتوان پنجره را به حداکثر اندازه خود رساند میتوان از این دکمه استفاده نمود.

دکمه Restore : پس از اینکه پنجره به حداکثر اندازه خود رسید برای تبدیل به اندازه قبلی خود از این دکمه استفاده می شود.

دکمه Minimize یا حداقل سازی : با کلیک کردن بر روی این دکمه میتوان یک پنجره حداکثر شده و یا معمولی را حداقل نمود با انجام این عمل پنجره به حداقل خود می رسد و روی Task bar قرار می گیرد. توجه داشته باشید که پنجره ای که حداقل شده است بسته نشده و هنوز در حافظه مستقر است .
-نوار عنوان یا : Title Bar نوازی که اسم پنجره روی آن قرار دارد نوار عنوان نامیده میشود از نوار عنوان میتوان برای حداکثر سازی و یا بازگردانی پنجره به حالت “وضعیت قبلی” استفاده نمود برای این کار کافی است روی نوار عنوان دبل کلیک نمایید

-دکمه Control Bottom یا کنترل: این دکمه در سمت چپ صفحه مانیتور قرار دارد. با دکمه کنترل میتوان تمام عملیاتی که توضیح داده شد را انجام داد برای باز کردن دکمه کنترل کافی است روی دکمه آن کلیک کرد. عمل دیگر دکمه کنترل بستن پنجره است برای این کار باید روی نشانه دکمه کنترل دبل کلیک کرد .

Move: - برای جابجایی پنجره میتوان از این گزینه استفاده کرد. برای اینکه این گزینه فعال شود باید روی نوار عنوان دبل کلیک نمود.

Menu Bar یا نوار منو: هر یک از منوها با توجه به نام خود، عملکردی خاص دارند. پس از باز شدن منو زیر منوها را مشاهده خواهید کرد که هر زیر منو به معنای یک فرمان می باشد

Toolbars . یا نوار ابزار: نوارهای ابزار کلیدهای دسترسی سریعتر به زیر منوها می باشند. در اصل گزینه ها و فرمان های موجود در زیر منوها ، در نوارهای ابزار نیز موجودند و کار را جهت دسترسی سریعتر به زیر منوها آسان می کنند.

روشهای مختلف برای ظاهر کردن نوار ابزار :

الف) انتخاب زیر منوی **Toolbars** از منوی **View**

ب) کلیک راست بر روی **Menu bar**

برای محو کردن نوار ابزارها میتوان روی آنها کلیک راست کرده و زمانی که فهرست نوارهای ابزار ظاهر گردید ، آنها را از حالت فعال در آورید بدین صورت شما نوار ابزارها را در روی صفحه نخواهید داشت .

Ruler - یا خط کش :خط کش یکی دیگر از ابزارهای کارآمد در برنامه **Word** میباشد. این خط کش بسیار دقیق بوده و با آنچه که شما روی کاغذ اندازه میگیرید برابر است . خط کش برای تنظیم حاشیه ها و تورفتگی ابتدای پاراگرافها استفاده میشود. برای ظاهر کردن خط کش از منوی **View** زیر منوی **Ruler** را انتخاب نمایید.

برای ظاهر کردن خط کش عمودی نیز میتوانید از منوی **View** پنجره را به حالت **Page Layout** برده و سپس از منوی **Tools** زیر منوی **Options** را انتخاب و از روی برگ نشان **View** گزینه **Vertical Ruler** را انتخاب نمایید.

در صورتیکه بخواهید خط کش شما در سمت راست پنجره ظاهر شود مراحل بالا را تکرار و گزینه **Right Ruler** را انتخاب نمایید.

برای جابجایی باید روی این نوارها قرار گرفته و با ماوس نوار را جابجا نمود .در صورتیکه سند شما دارای چند صفحه باشد میتواند نشان دهنده شمارش صفحه نیز باشد نوارهای مرور برای این کار باید اشاره گر ماوس را روی نوار برده و بر روی آن کلیک کنید تا شماره صفحه به نمایش در آید. برای ظاهر کردن **Scroll bar** عمودی و افقی و انتقال آن به سمت چپ پنجره، باید پنجره را از منوی **View** به حالت **Page layout** برده

سپس از منوی **Tools** و زیر منوی **options** در برگ نشان **View** گزینه های **Vertical Scroll bar**،

Horizontal Scroll bar و **Left Scroll bar** را انتخاب نمود **Scroll Bar**. یا نوارهای مرور: دکمه ها و

نوارهایی هستند که توسط آنها میتوان صفحه را جابجا نمود. این دکمه ها بطور افقی برای جابجایی به چپ و راست و بطور عمودی برای بالا و پائین طراحی شده اند. بجای استفاده از دکمه های مرور که با هر بار فشردن آنها کمی صفحه جابجا می شود میتوان از نوارهای مرور نیز استفاده کرد.

Next Page, Previous Page-یا صفحه قبل و بعد: برای آنکه یک صفحه به بالا یا پائین برود باید از این علامت استفاده کرد.

محیط تایپ :

این محیط اصلی ترین قسمت برنامه است.

این قسمت محل تایپ ، حروف چینی و صفحه آرایی شماست . تمام عملیاتی که باید در مورد کارتان انجام دهید در این محل خواهد بود.

مکان نما : محل حرف بعدی را که تایپ خواهد شد نشان میدهد.

Right Click یا کلیک راست: قرار دادن اشاره گر بر روی موضوعی خاص و کلیک دکمه سمت راست ماوس با این عمل منوی میانبری ظاهر میشود که کاربر میتواند از آن فرمانی را انتخاب نماید.

Screen Tips -یا نکته ابزار: کافیس با ماوس روی یکی از کلید ها قرار بگیرید و کمی مکث کنید خواهید دید یک جعبه متن کوچک به نام نکته ابزار باز خواهد شد و نام آن کلید را نشان خواهد داد.

Status Bar یا نوار وضعیت: این نوار پائین ترین قسمت پنجره می باشد که به شما اطلاعاتی در مورد شماره صفحه ، قسمت ، کل صفحه ، فاصله از بالای صفحه، خط روی صفحه ، وضعیت کاراکتر و... می دهد توسط

این سطر یا نوار شما میتوانید موقعیت خود را بیابید که اکنون در کدام صفحه و کدام سطر قرار گیرد. برای

ظاهر کردن این نوار بر روی پنجره باید پنجره را از منوی **View** به حالت **Page layout** برده و سپس از

منوی **Tools** و زیر منوی **Options** در برگ نشان **View** گزینه **Status Bar** را انتخاب کنید.

از کلید میانبر **ALT+SHIFT** سمت چپ برای تبدیل صفحه کلید به لاتین و از کلید میانبر **ALT+SHIFT** سمت راست برای تبدیل صفحه کلید به فارسی استفاده کنید.

از کلید ترکیبی **CTRL+SHIFT** سمت چپ برای چپ چین و از کلید ترکیبی **CTRL+SHIF** سمت راست برای راست چین کردن استفاده نمایید.

انتخاب قلم Font

قلم مهمترین ابزار یک برنامه تایپی می باشد.

برای دسترسی به این قلمها راههای متفاوتی وجود دارد یکی از آنها استفاده از منوی **Format** و زیر منوی **Font** است. روش دیگر استفاده از ماوس است که بر روی یکی از سطرهای تایپ شده رفته و کلیک راست می کنیم و گزینه **Font** را انتخاب می نمائیم. روش دیگری که برای دسترسی به کادر محاوره ای **Font** میتوان عنوان کرد استفاده از کلید ترکیبی **Ctrl + D** می باشد.

روش دیگر استفاده از کلید ترکیبی **Ctrl + Shift + F** سپس استفاده از کلیدهای جهت نما یا **Arrow Key** و انتخاب قلم مورد نظر و زدن کلید **Enter** می باشد.

کادر محاوره ای : **Font**

در این کادر محاوره ای دو کادر عربی و لاتین دیده میشود که با توجه به متن خود آنها را انتخاب می کنید توسط **Box** جلوی گزینه **Font** میتوانید از قلمهای گوناگونی استفاده نمائید هر قلم شکل متفاوتی با قلم دیگر دارد و برای آنکه قابل شناسایی باشد اسمی برای آن در نظر گرفته شده است.

Font Style – توسط این گزینه قلمها را به یکی از حالتهای نوشته در **Box** در میآورید. البته از کلیدهای ترکیبی **Ctrl + B** برای حالت **Bold** و از کلیدهای ترکیبی **Ctrl + I** برای حالت **Italic** میتوان استفاده نمود. البته میتوانید دکمه **Bold** و **Italic** از نوار ابزار **Formatting** را نیز انتخاب نمائید.

Size – توسط این گزینه میتوانید یک متن را ریز تر یا درشت تر بنویسید. برای تغییر اندازه قلم میتوان از کلید ترکیبی **Ctrl + Shift + <** یا **>** و همچنین از کلید ترکیبی **Ctrl + [** یا **]** نیز استفاده نمود. یکی دیگر از راههای تغییر اندازه قلم استفاده از کلید ترکیبی **Ctrl + Shift + P** سپس استفاده از کلیدهای جهت نما برای انتخاب سایز و زدن **Enter** جهت تأیید آن استفاده نمود. البته میتوانید دکمه **Size** از نوار ابزار **Formatting** را نیز انتخاب نمائید.

Color – یکی دیگر از مزیتهای **Word** این است که به شما امکان چاپ رنگی میدهد توسط این گزینه میتوانید برای فونتهای خود رنگهای مختلف انتخاب کنید. توجه داشته باشید که اگر به متن خود رنگ دادید و این متن را با چاپگر سیاه و سفید چاپ نمودید چاپگر، متن رنگی شما را به حالت طیفی از سیاه و سفید چاپ خواهد کرد. چنانچه رنگ خودکار **Automatic** را انتخاب کرده باشید اگر رنگ زیر زمینه عوض شود رنگ قلم نیز بطور خودکار و با توجه به رنگ زمینه عوض خواهد شد.

البته میتوانید دکمه **Font Color** از نوار ابزار **Formatting** را نیز انتخاب نمائید.

البته میتوانید دکمه **Underline** از نوار ابزار **Formatting** را نیز انتخاب نمائید و یا از کلید ترکیبی **Ctrl + U** استفاده نمایید **Underline** . از طریق این گزینه میتوانید زیر متن خود خط بکشید. با انتخاب **None** که به صورت پیش فرض انتخاب شده است زیر لغات خط کشیده نمی شود. انتخاب **Word Only** باعث می شود که فقط زیر لغات خط کشیده شود و زیر فاصله هایی که با **Space** هستند خطی کشیده نمی شود.

- Effect

Superscript از این گزینه برای تایپ توان استفاده میشود البته از کلید ترکیبی **(+) + Shift + Ctrl** نیز میتوان استفاده نمود.

Subscript - از این گزینه برای اندیس پائین استفاده میشود البته از کلید ترکیبی **(+) + Ctrl** نیز میتوان استفاده نمود .

Hidden - با استفاده از این گزینه می توان متن بلوک شده را پنهان نمود تا در پرونده نمایش داده نشود ، برای نمایش مجدد باید پرونده را بلوک کرده و ضربدر داخل این گزینه را برداشت. در صورتیکه خواستید متن بلوک شده پنهان شود و **Hidden** را انتخاب نمودید و این کار صورت نگرفت دقت نمایید که:

کادر محاوره ای : Character Spacing

Scale توسط این گزینه میتوانید متن خود را کشیده یا باز کنید توجه داشته باشید که فشرده سازی یا باز کردن عملی است که بر سر قلمها خواهد آمد نه بر سر فاصله بین حروف.

کادر محاوره ای : Text Effects

Animation در صورتی که متن خود را بلوک کرده و یکی از گزینه های این کادر محاوره ای را انتخاب کنید دور متن انتخابی شما طیفی از نوارهای رنگی ظاهر میشود که آن متن را در صفحه مانیتور مشخص و نمایان میکند.

برگردان و انجام مجدد Undo & Redo

قلمی عوض کرده اید . متنی پاک کرده اید . رنگ قلم را تغییر داده اید هر عملی که انجام داده اید مهم نیست چنانچه از کاری که کرده اید پشیمان شده اید از **Undo** یا کلید ترکیبی **Ctrl + Z** میتوانید استفاده نمائید. حالا اگر خواستید عملی را که لغو کرده اید مجددا انجام دهید از **Redo** یا از کلید ترکیبی **Ctrl + Y** استفاده نمایید.

-کلیدهای ویرایشی

همانطور که میدانید برنامه **Word** دارای کلیدهای ترکیبی فراوانی می باشد که در زیر چند نمونه از مهمترین

این کلیدها آمده است.

بعضی از این جهت ها بستگی به فارسی و لاتین بودن متن دارد.

Ctrl+کلید جهت دار سمت چپ	کلمه بعدی
Ctrl+کلید جهت دار سمت راست	کلمه قبلی
Ctrl+کلید جهت دار سمت پایین	پاراگراف بعدی
Ctrl+کلید جهت دار سمت بالا	پاراگراف قبلی
Ctrl + Home	ابتدای پرونده
Ctrl + End	انتهای پرونده
Enter	ایجاد پاراگراف جدید
کلید جهت دار سمت پایین	سطر بعدی
کلید جهت دار سمت بالا	سطر قبلی
Delete	حذف حرف بعدی مکان نما
Back Space	حذف حرف قبل مکان نما
Ctrl + Back Space	حذف کلمه قبل
Ctrl + Delete	حذف کلمه بعدی
Ctrl + C	ذخیره در حافظه COPY
Ctrl + X	ذخیره در حافظه و حذف CUT
Ctrl + V	فراخوانی از حافظه PASTE