





پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

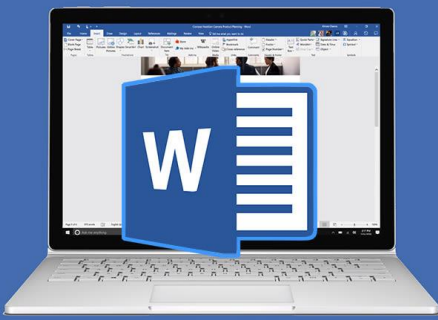
کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات ۱

دکتر پری موسی پور میاندھی

E-mail: Dr_parimosapour@yahoo.com

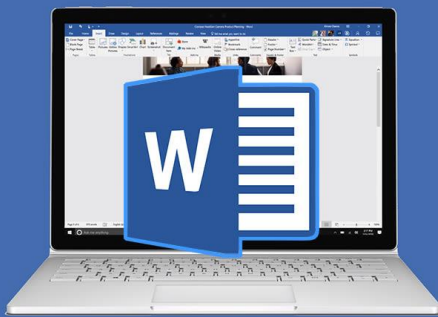
P.Mosapour@cfu.ac.ir

۱۳۹۸-۹۹



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

Word



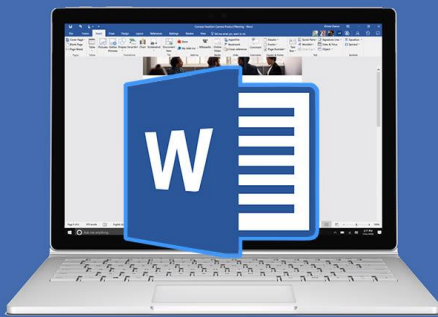
Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

قدم های اولیه کار با واژه پرداز Word

روزانه چندین هزار متن در حال نوشته شدن می باشد که این متون برخی نامه های اداری ، برخی متن کتاب و .. می باشند . قبلا متون توسط ماشین های تحریر تایپ می شدند و سرعت کم ، سروصدای زیاد ، عدم داشتن حافظه و... از معایب آنها بود . اما امروزه نرم افزارهای تایپ متون فارسی و انگلیسی با کارایی بالایی که دارند ، کار تایپ را سریع و آسان نموده اند . از جمله این نرم افزارها Word می باشد که از واژه پردازهای بسیار قوی می باشد . نرم افزارهایی که برای نوشتن متون ، همراه با قابلیت های صفحه آرایی ، کپی ، کشیدن جدول و نمودار و دیگر قابلیت های مختلف می باشند ، را **واژه پرداز** می گویند .



Word

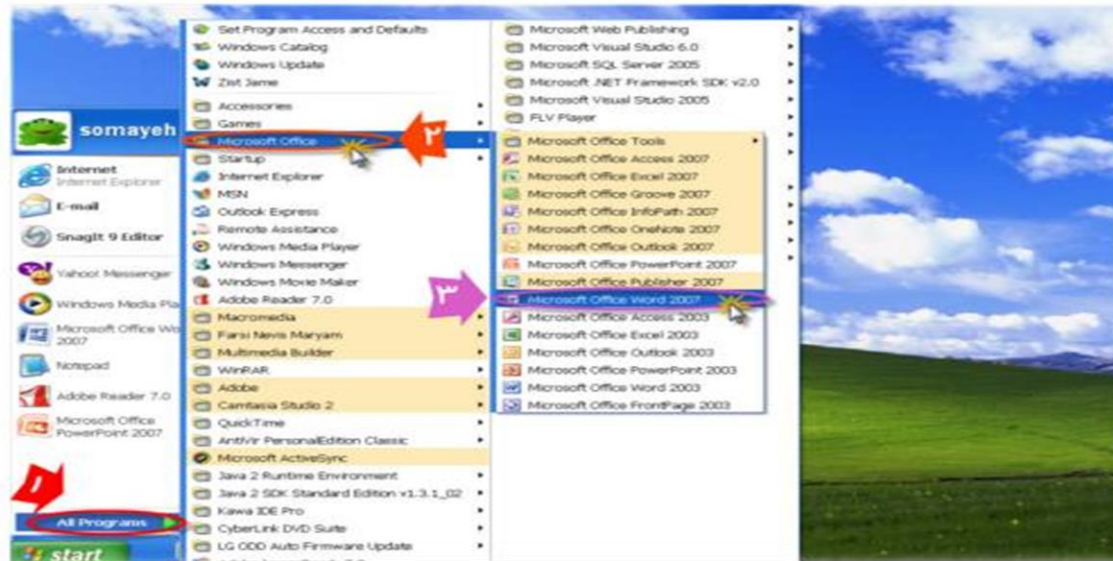


پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

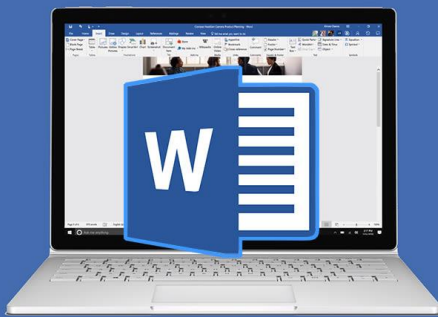
بازوبسته کردن واژه پرداز

برای اجرای برنامه Word مراحل زیر را دنبال کنید :

- ۱- از منوی شروع بر روی **All Programs** کلیک کنید .
- ۲- در لیست باز شده بر روی **Microsoft Office** کلیک کنید .
- ۳- گزینه **Microsoft Office Word 2007** را انتخاب کنید.



در پنجره اصلی برنامه
یک صفحه سفید ظاهر
می شود .



Word

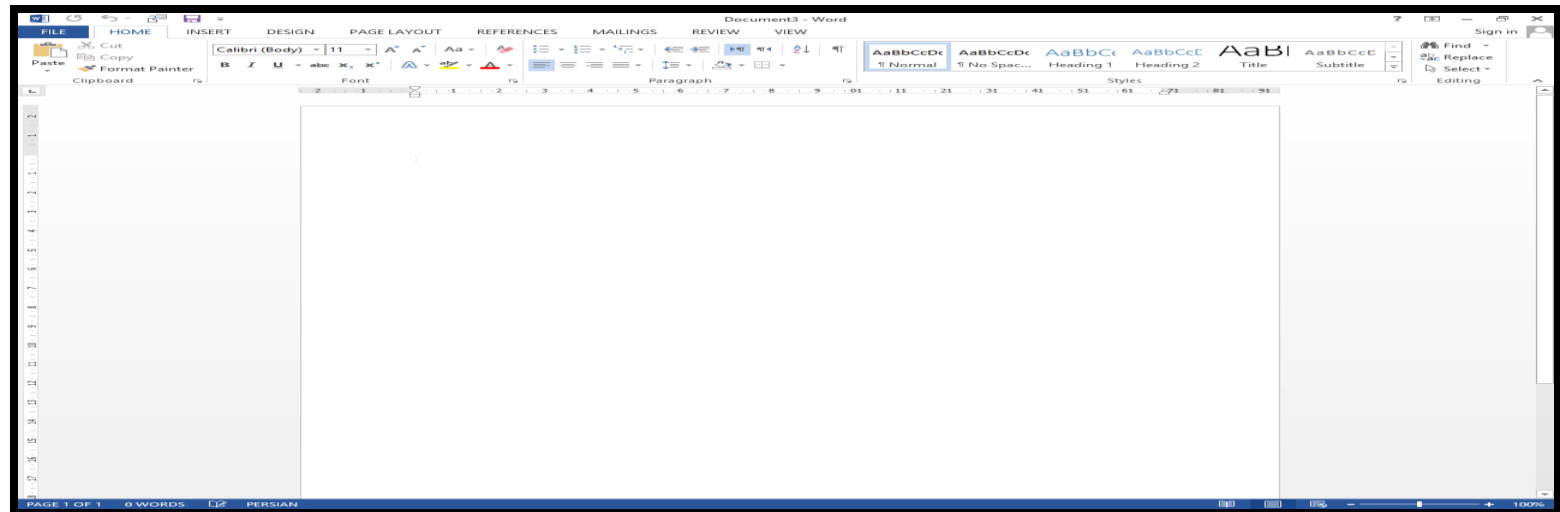
محیط برنامه



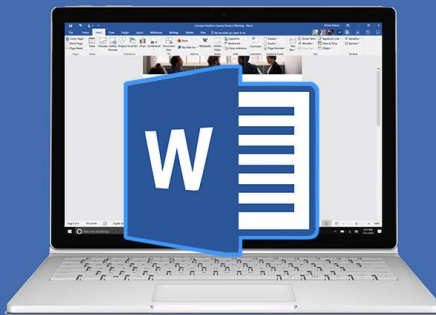
پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

نوار ابزار Word 2013 تشکیل شده است از:
۱- نوار عنوان ۲- سربرگ یا نوار ریون ۳- محیط کاری ۴- نوار گزارش

- ۱- **نوار عنوان:** در این نوار اطلاعات می توان اطلاعات سند جاری را مشاهده نمود
- ۲- **سربرگ یا نوار ریون:** منوها تبدیل به سربرگ و ابزارها به صورت آیکون می باشد و هر ابزاری که دارای زبانه است خود به مجموعه ای از ابزارها تقسیم می شود.
- ۳- **محیط کاری:** صفحه کار ما در این بخش است.
- ۴- **نوار گزارش:** در بخش چپ قسمت پایین صفحه اطلاعات مربوط به صفحه و شماره آن است و آیکون هایی مربوط به تنظیم است

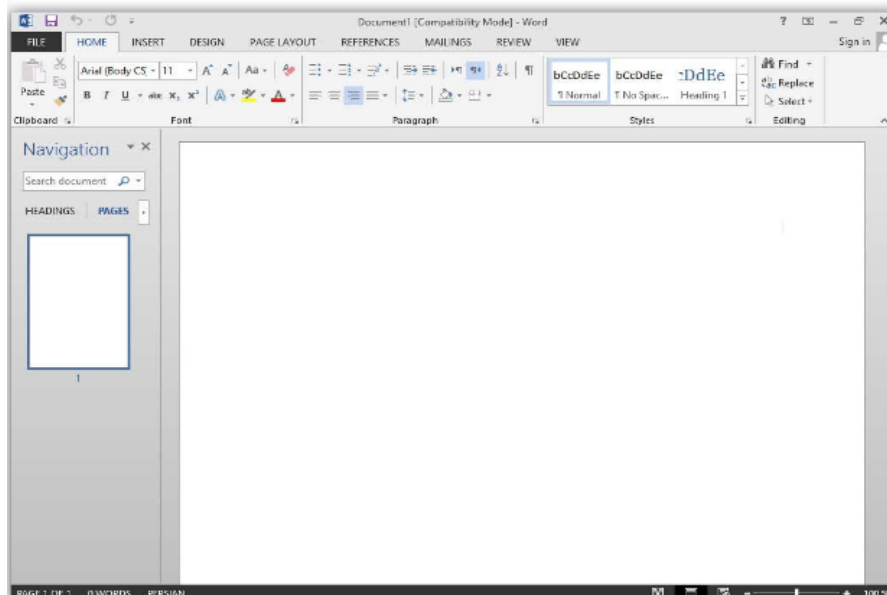


Word



نرم افزار Word 2013 تشکیل شده است از :

۱. نوار عنوان
۲. سربرگ ها یا نوار ریبون
۳. محیط کاری
۴. نوار گزارش

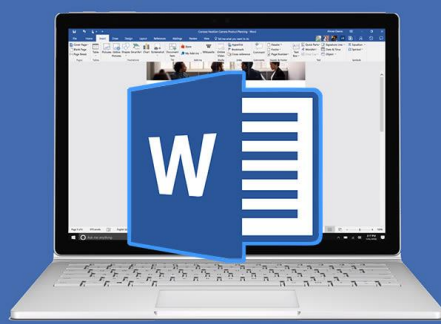


الف) نوار عنوان: در این نوار می توان اطلاعات سند جاری در برنامه را مشاهده کرد

ب) سربرگ ها یا نوار ریبون: این بخش از برنامه که تغییر چشم گیری نسبت به نسخه های قبلی Word داشته است منوها تبدیل به سربرگ شده و ابزارها به صورت آیکون در آمده است که باعث آسانی کار شده است همچنین هر ابزاری که دارای زبانه است خود به مجموعه ای از ابزارها تقسیم می شود

ج) محیط کاری: صفحه کار ما در این بخش قرار می گیرد.

د) نوار گزارش: در این نوار در بخش چپ آن اطلاعات مربوط به صفحه و شماره آن قرار دارد. در سمت چپ آن آیکون هایی مربوط به تنظیم سند جاری قرار دارد.



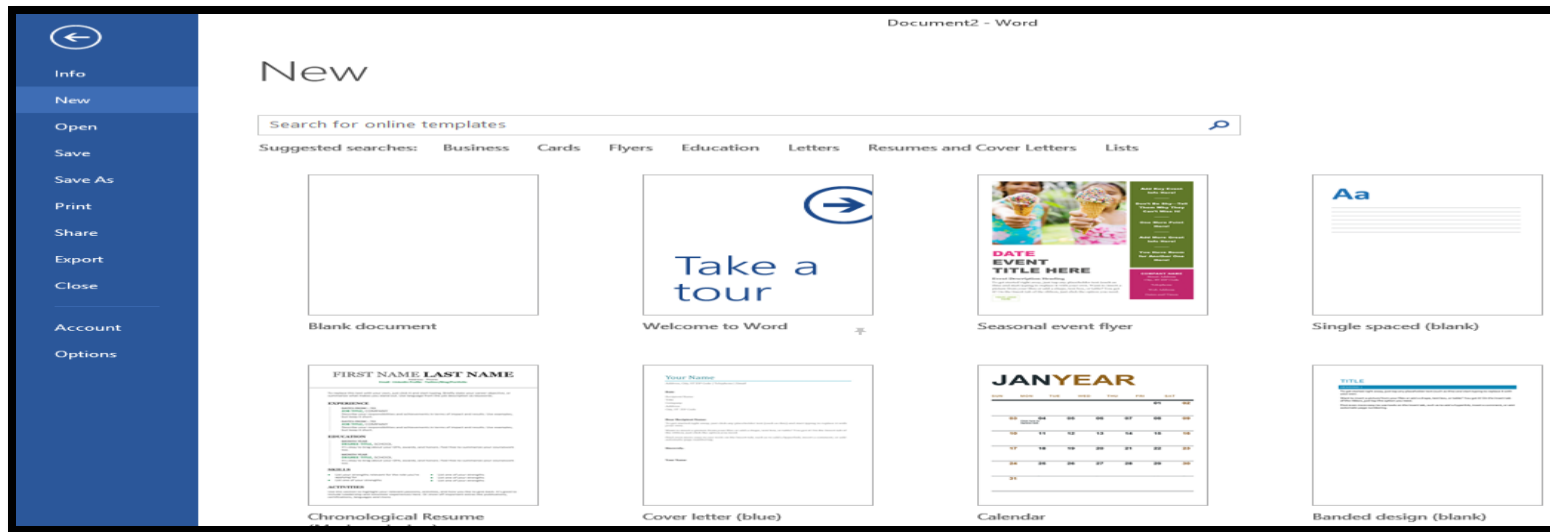
Word



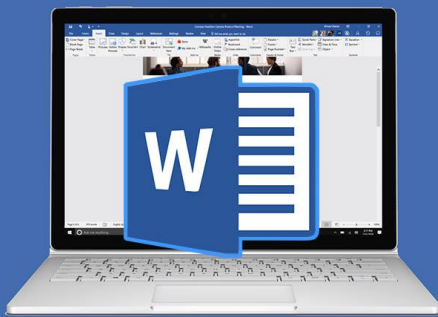
پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

ایجاد یک سند

آسان ترین شیوه برای ایجاد یک سند در Word استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+N است. در نگاه تخصصی تر شما برای این کار می بایست به سر برگ File رفته و در پانل New یکی از تم های دلخواه خود را انتخاب کنید و در صورت عدم تمایل به انتخاب تم های از پیش تهیه شده تم نخست که خالی می باشد را برگزینید.



دکتر پری مو سی پور میاندهی استادیار دانشگاه فرهنگیان



Word

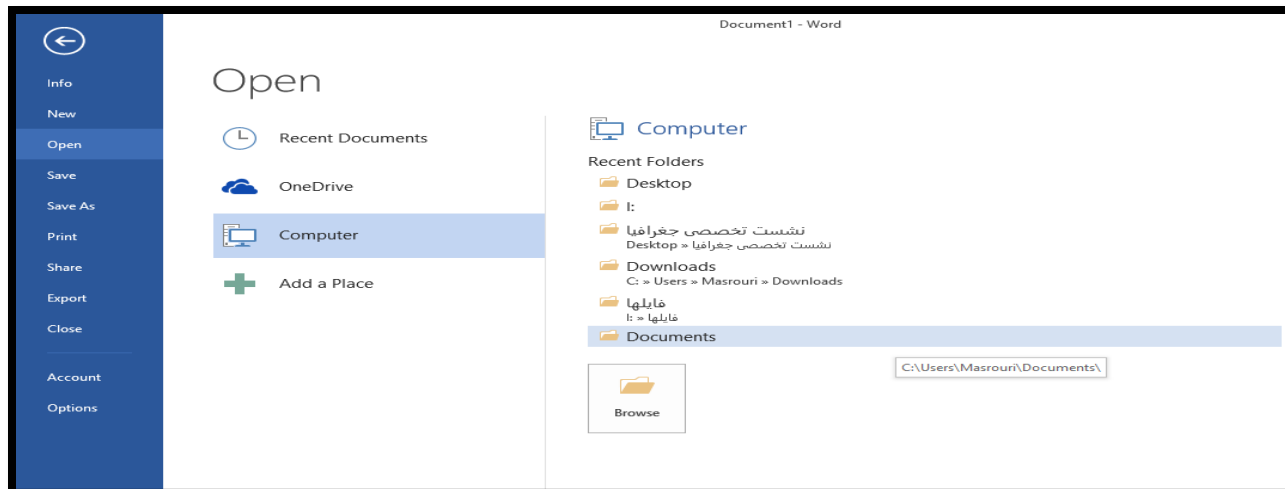
باز و بسته کردن یک سند



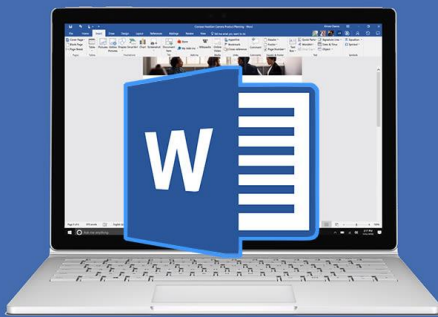
دانشگاه ماسروری

پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

آسان ترین شیوه برای باز کردن یک سند در Word استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+ O است. در نگاه تخصصی تر شما برای انجام این کار می بایست به سر برگ File رفته و در پانل Open گزینه Browse را در قسمت Computer کلیک کنید و سپس در کادر باز شده به جستجوی فایل خود پرداخته و آن را به برنامه معرفی کنید، و در پایان روی Open کلیک کنید. (زمانی که شما از فایل خود مطمئن نیستید و احتمال می دهید که فایلتان دارای ویروس است زبانه گزینه Open را باز کرده و Open In Protected View را انتخاب کنید)



دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان



Word

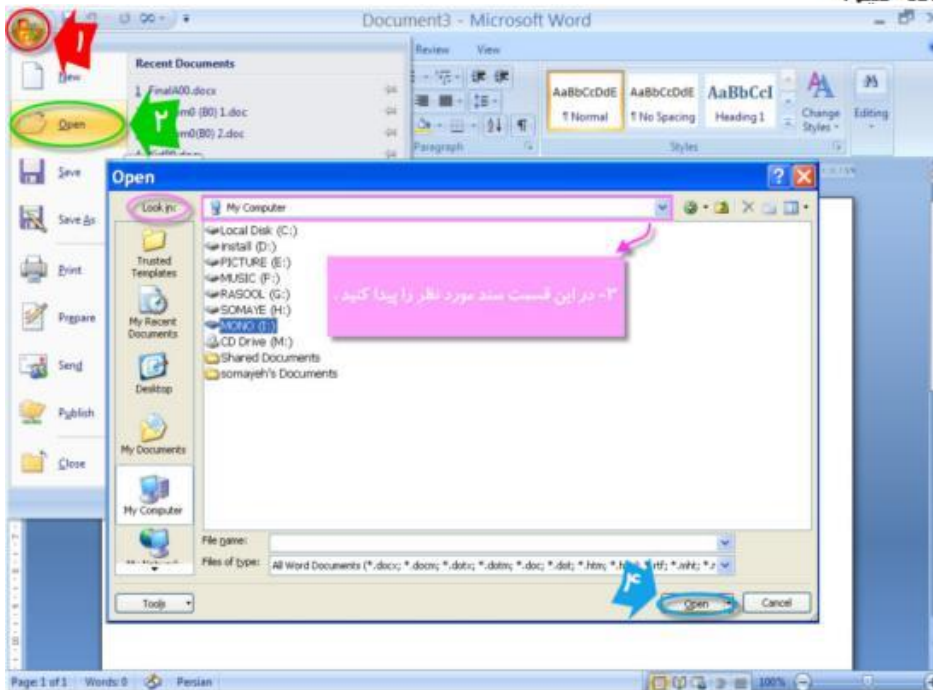


پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

باز کردن یک سند

اسنادی را که قبلاً ذخیره کرده اید را می‌توانید باز کنید و تغییراتی در آنها اعمال کرده و یا آنها را مطالعه کنید.

روش آهسته:



۱- بر روی  (دکمه Office) کلیک کنید.

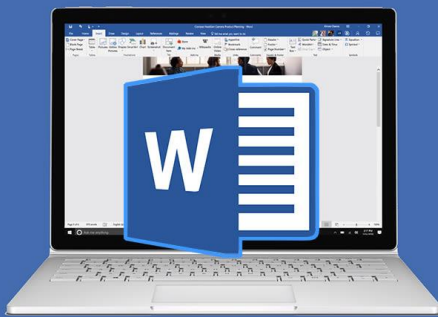
۲- روی  کلیک کنید.

۳- با کلیک در قسمت  می‌توانید سند مورد نظر را پیدا کنید.

۴- با دوبار کلیک بر روی هر سند یا انتخاب دکمه  ، سند مورد نظر باز می‌شود.

روش سریع:

برای باز کردن سند های ذخیره شده از کلید های ترکیبی  +  استفاده نمایید



Word

باز و بسته کردن یک سند



دانشگاه فردیس

پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

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 می‌شود و بازگشت‌ها را بر می‌گرداند)	Ctrl+ Y

Word



دانشگاه صنعتی شاهرود

پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

فرمت‌های یک فایل word

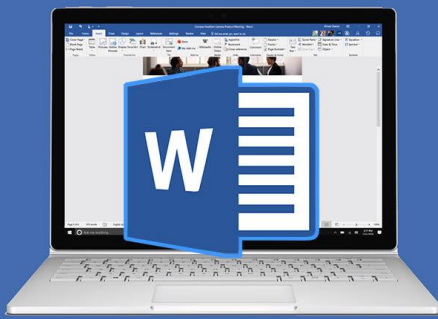
DOCX: این فرمت رایج‌ترین و بهترین فرمت ذخیره سازی فایل‌های ورد است، اما ذکر این مطلب ضروری است که این فرمت قابل پشتیبانی تنها Word 2007-2010-2013 است.

DOC: این فرمت برای Word 97-2003 است

PDF: این فرمت فایل رو به صورت غیر قابل تغییر در می‌آورد؛ و قابل اجرا با Word نیست. فایده این فرمت این است که سند شما به صورتی که آن را ایجاد کرده‌اید ذخیره میشود. پس می‌تونه خیلی مفید باشه

HTML و HTM: این دو فرمت صفحات Word را به صورت صفحات مورد استفاده در Web ذخیره می‌کند.

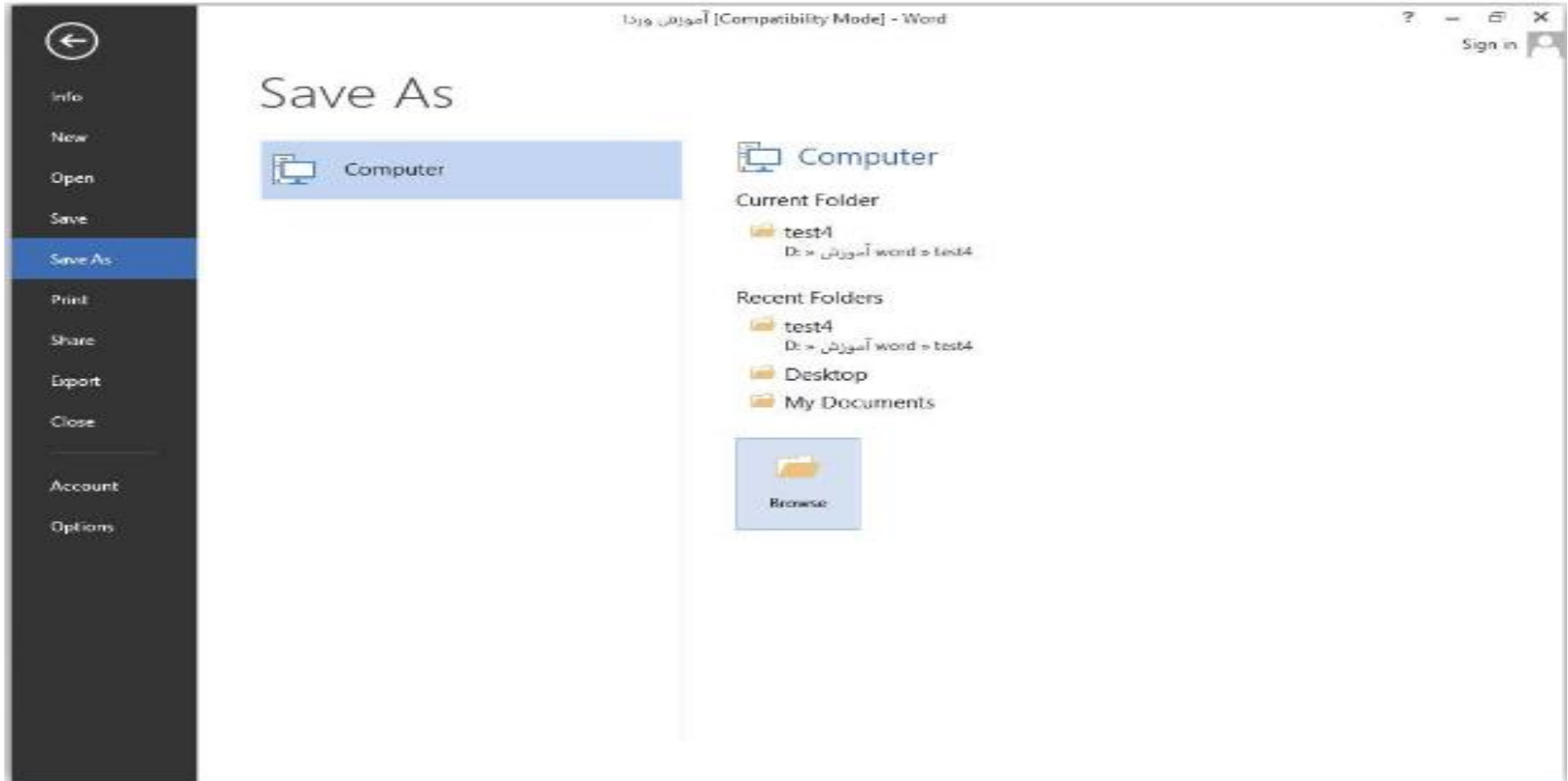
TXT: این فرمت گرچه نمی‌تونه تمامی قالب‌های سند شما رو ذخیره کنه اما می‌تونه در تمامی سیستم‌ها به اجرا در بیاد.



Word

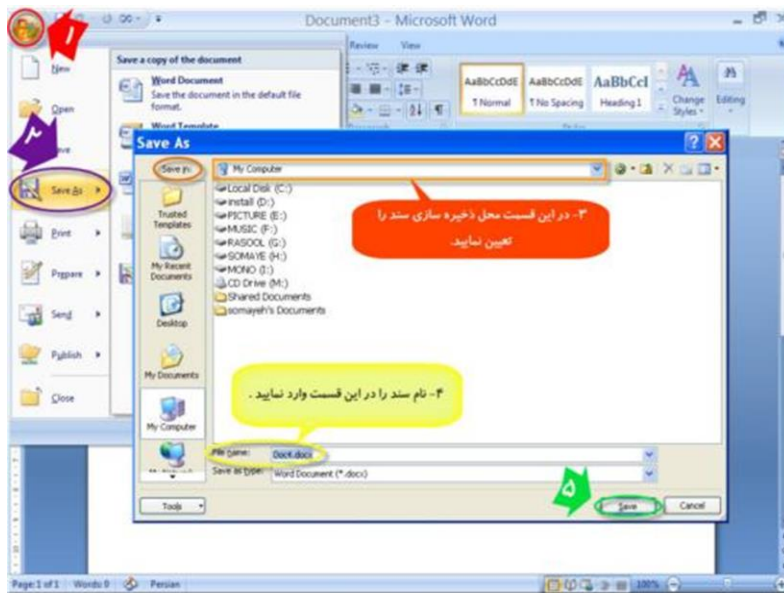
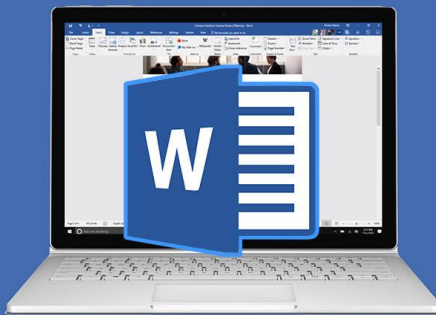


پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)



دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان

Word



ذخیره کردن یک سند

با ذخیره سازی یک سند می توانید درمواقع دیگر به آن دسترسی داشته باشید.

روش آهسته :

۱- بر روی  (دکمه Office) کلیک نمایید.

۲- روی  کلیک کنید.

۳- می توانید محل ذخیره سازی سند را در قسمت  تعیین کنید.

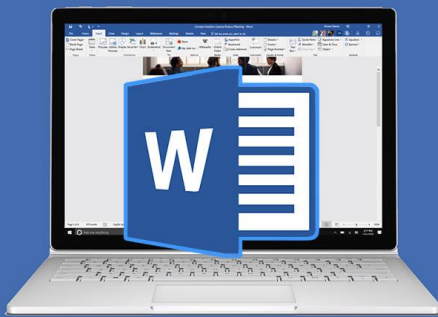
۴- نامی برای سند خود تایپ کنید.

۵- بر روی دکمه  کلیک کنید.

برنامه سند را ذخیره کرده و نام انتخابی شما را در نوار عنوان نمایش می دهد.

روش سریع:

برای ذخیره سند می توانید از کلیدهای  +  استفاده نمایید.



Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

روش سریع :

۱- برای ایجاد سندی جدید

می توانید از کلیدهای ترکیبی



استفاده نمایید .

۲- در لیست الگوها

(Templates) کلیک کنید.

۳- روی یک نمونه ، در لیست

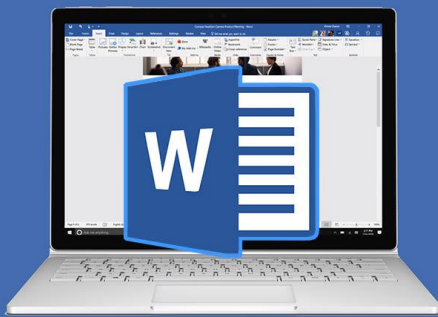
سمت راست کلیک کنید .

۴- روی دکمه

کلیک کنید .



دکتر پری مو سی پور میاندهی استادیار دانشگاه فرهنگیان



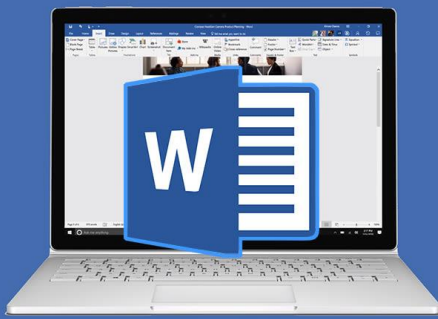
Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

- معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word
ابتدا از گزینه Fail بعد از باز کردن یک سند می توان برای سند پسورد گذاشته شود. مطابق شکل





Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

معرفی زبانه های اصلی word

• زبانه Home:

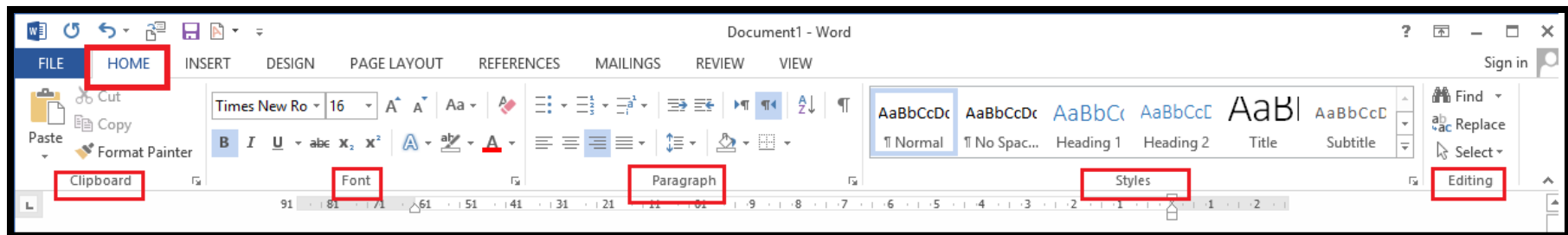
Clipboard

Font

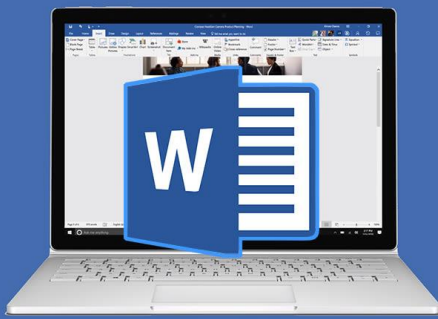
Paragraph

Style

Editing



دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان



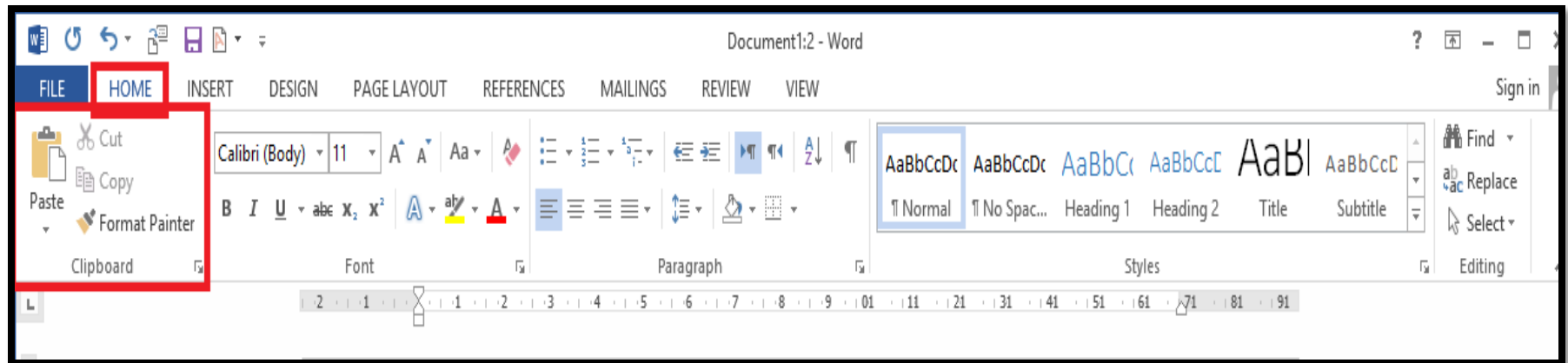
Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

- معرفی زبان‌های اصلی word
- **زبان Home**

Clipboard: Cut, Copy, Paste, Painter Format



Word

معرفی زبانه های اصلی word

زبانه Home

Font: با استفاده از این آپشن میتوانیم شکل متن انتخاب شده را تغییر دهیم.

Change Case: توسط این آپشن میتوانیم نوع متن ما را تعیین نمایم متن ما به حروف بزرگ انگلیسی باشد و یا به حرف کوچک.

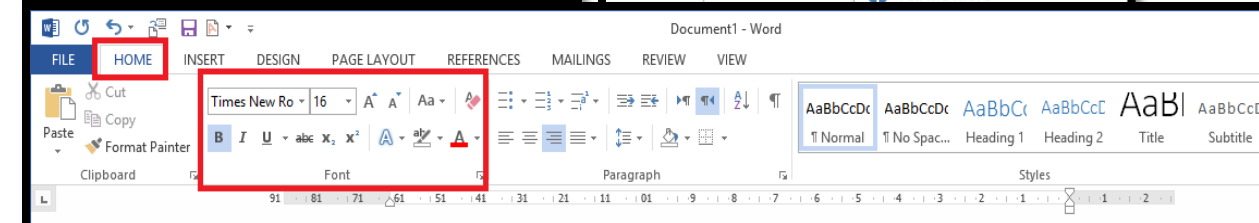
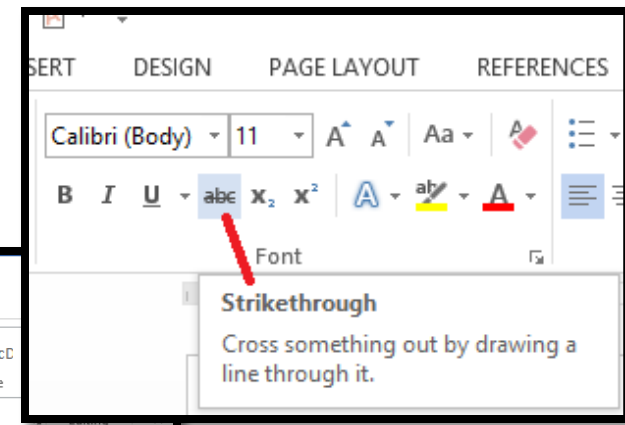
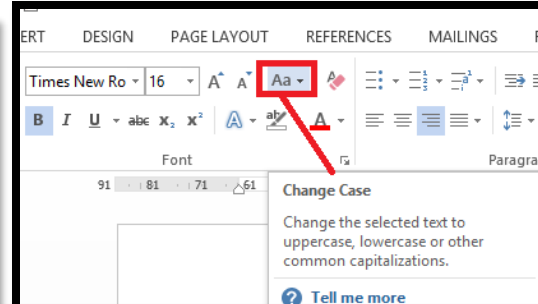
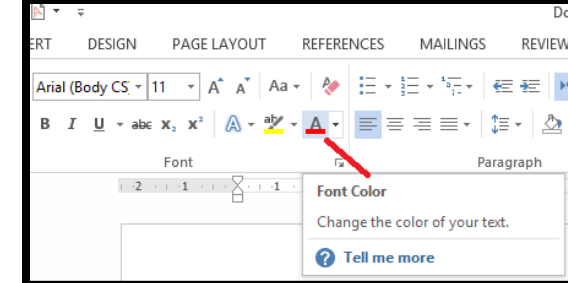
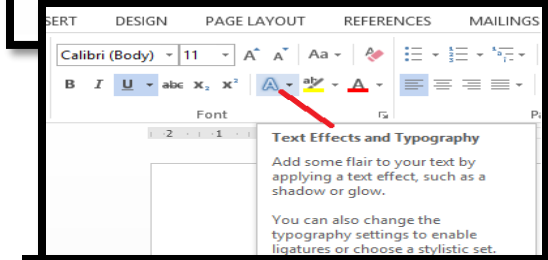
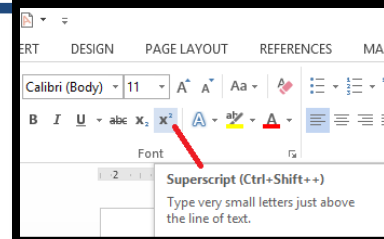
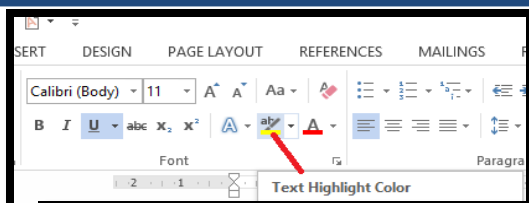
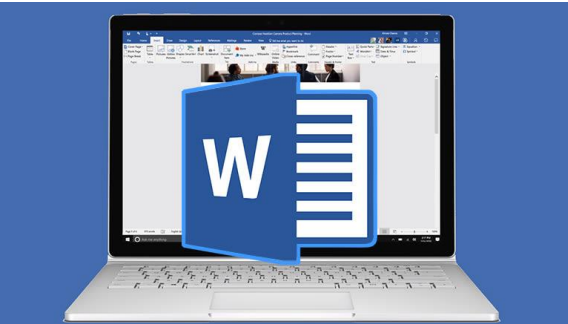
Strike Through: توسط این آپشن میتوانیم در بین متن ما یک خط درج نمایم.

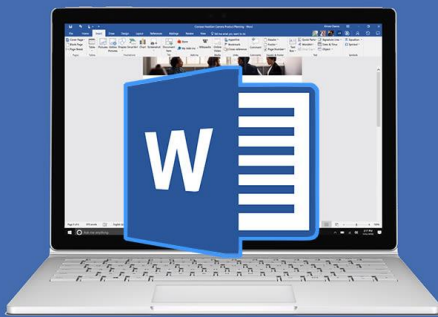
Subscript: این آپشن متن ما را به قاعده و متن ما را به توان میبرد می آورد.

Text Effect: با استفاده از این آپشن میتوانیم به متن خود افکتهای زیبای بدهیم.

Highlighter: توسط این آپشن میتوانیم به عقب متن خود را رنگ بزنیم.

Font Color: توسط این آپشن می توانیم رنگ متن را تغییر بدهیم.





Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

استفاده از ابزارهای چیدمانی و تنظیم متن (وسط چین , راست چین و چپ چین و تمام چین)

با تنظیم پاراگرافهای مختلف می توانید سند را کارتر کنید . می توانید متن را به صورت **راست چین** , **چپ چین** و یا **وسط چین** تنظیم نمایید .

۱- متن مورد نظر را انتخاب نمایید .

۲- وارد برگه  شوید .

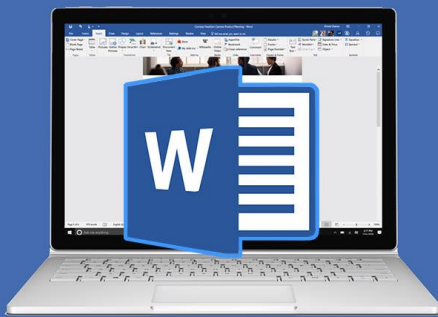
۳- در گروه  روی یکی از آیکونهای تنظیم متن کلیک کنید .

• :پاراگراف را به صورت چپ چین تنظیم می کند .

• :متن را به صورت وسط چین تنظیم می کند .

• :پاراگراف را به صورت راست چین تنظیم می کند .

• :متن را به صورت هم تراز در خطوط جا می دهد ولبه های انتهای خطوط را تنظیم ومرتب می نماید .



Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

تغییر فونت:

۱- متنی که می خواهید فونت آن را تغییر دهید را انتخاب کنید .

۲- در برگه **Home** و در گروه فونت ، بر روی لیست فونتها کلیک کنید . فهرستی از فونتهای موجود در کامپیوترتان نمایش داده

می شود . با قرار گرفتن

نشانگر ماوس بر روی

هر کدام از فونتها ، فونت ها

بر روی متن انتخاب شده

اعمال می شود

۳- روی فونت دلخواه خود

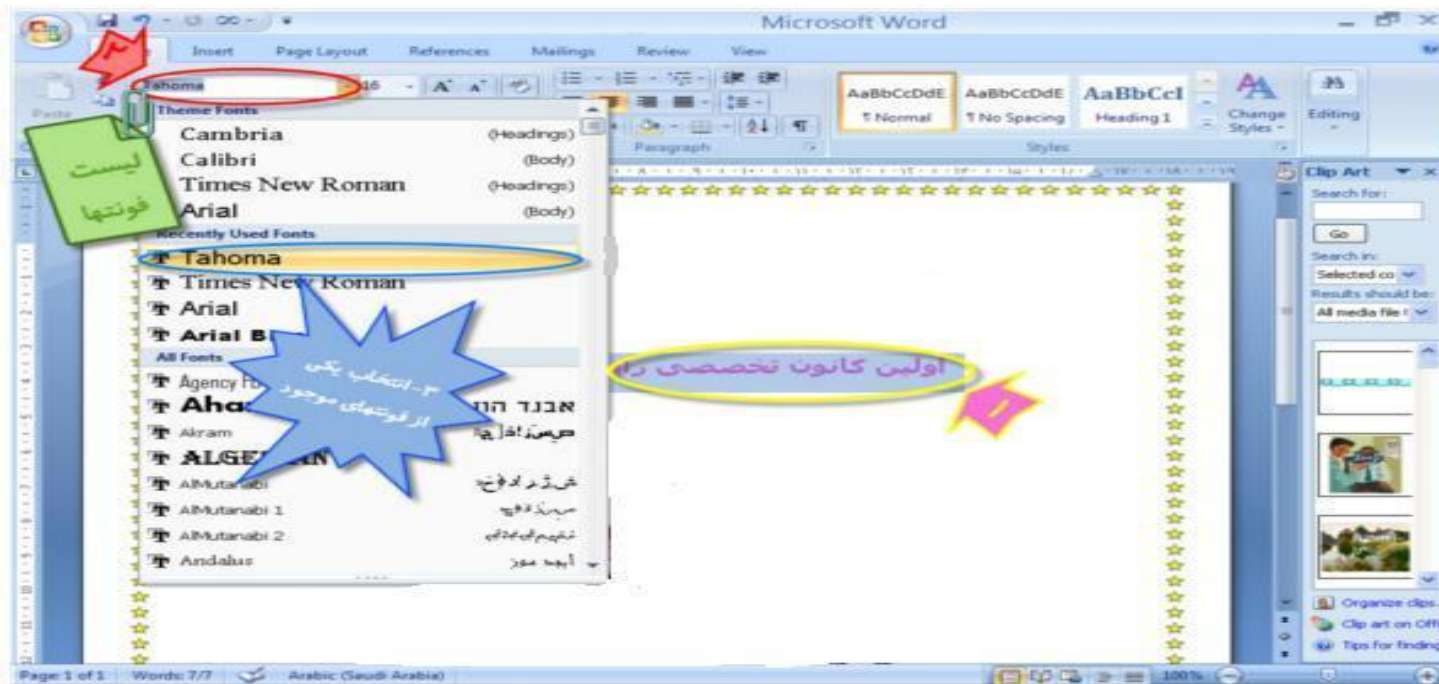
کلیک کنید .

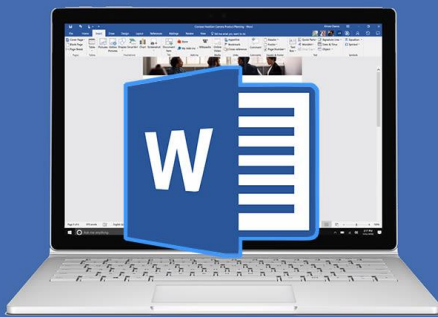
برنامه فونت انتخابی

شما را به متن

انتخاب شده

اختصاص می دهد .





Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

• معرفی زبان‌های اصلی word زبان Home

Paragraph

Bullets: یک List Bulleted را شروع می‌نماید که این لیست متشکل از اشکال می‌باشد و شما می‌توانید با کلیک نمودن بالای آن اشکال مختلف را انتخاب کنید.
Numbering: یک لیست List Numbered را شروع می‌نماید که این لیست به اساس شماره، شماره گذاری میکند و با کلیک نمودن بالای آن می‌توانید فرمت آنرا تغییر بدهید.

List Multilevel: این گزینه برای ما یک لیست چند طبقه را شروع مینماید.

Right, Center, Left Alignment: این آپشن برای جابجایی متن در صفحه استفاده میشود یعنی طرف راست، چپ و مرکز صفحه می‌توانیم متن ما را جابجایی کنیم.
Justify: این آپشن برای منظم کردن خطوط استفاده میشود.

Indent Decease And Indent Increase: با استفاده از این آپشن می‌توانیم فاصله پاراگراف را از اصل صفحه کم و زیاد نماییم.

Left To Right And Right To Left Text Direction: می‌توانیم مسیر خط را تعیین کنیم زبان‌های که از طرف راست نوشته میشود یعنی فارسی یا زبانی که از طرف چپ نوشته میشود مانند انگلیسی.

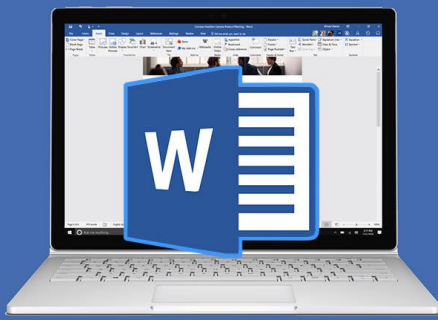
Sort: متن انتخاب شده را به اساس شماره یا حرف ترتیب مینماید البته باید در جدول باشد.

Spacing Paragraph And Line: با استفاده از این آپشن می‌توانیم فاصله هر خط و هر پاراگراف را تعیین نماییم.

Shading: این آپشن برای دادن رنگ برای جدول ما استفاده میشود.

Borders: با استفاده از این آپشن می‌توانیم چندین کار را انجام بدهیم مثال می‌توانیم در اطراف متن یک Box ایجاد کنیم یا می‌توانیم به سمت مشخص خط ایجاد کنیم و یا یک Table ترسیم کنیم.

Hide And Show: توسط این آپشن می‌توانیم ببینیم که پاراگراف ما در کدام قسمت ختم گردیده است البته اگر فعال باشد.

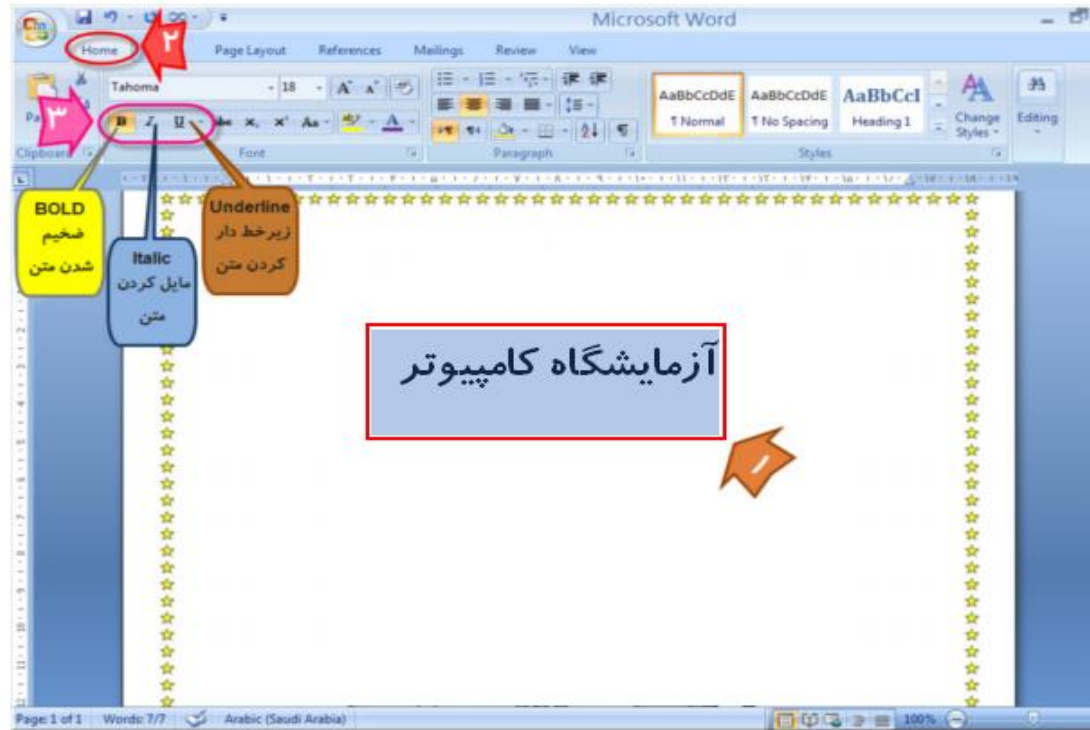


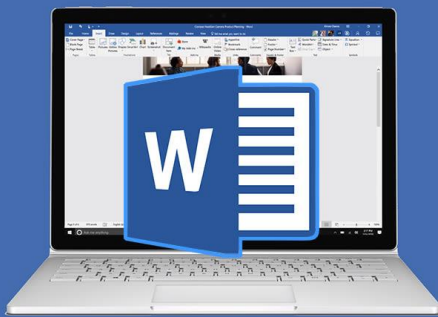
Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

زیر خط دار کردن برجسته نمودن و مایل کردن متن:





Word



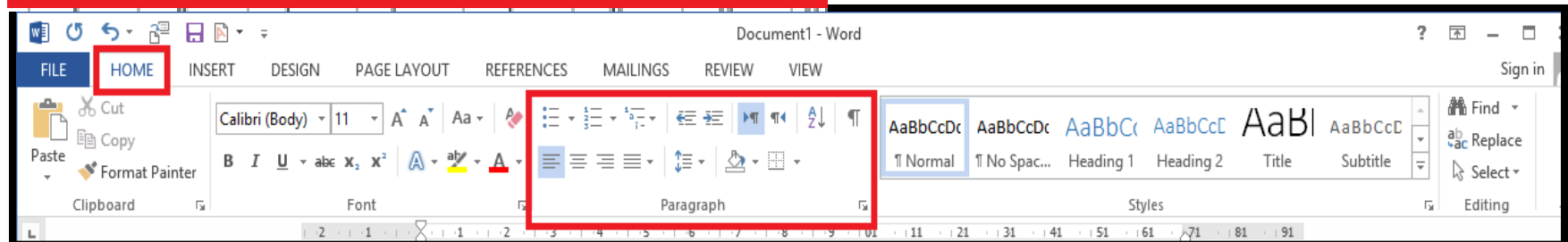
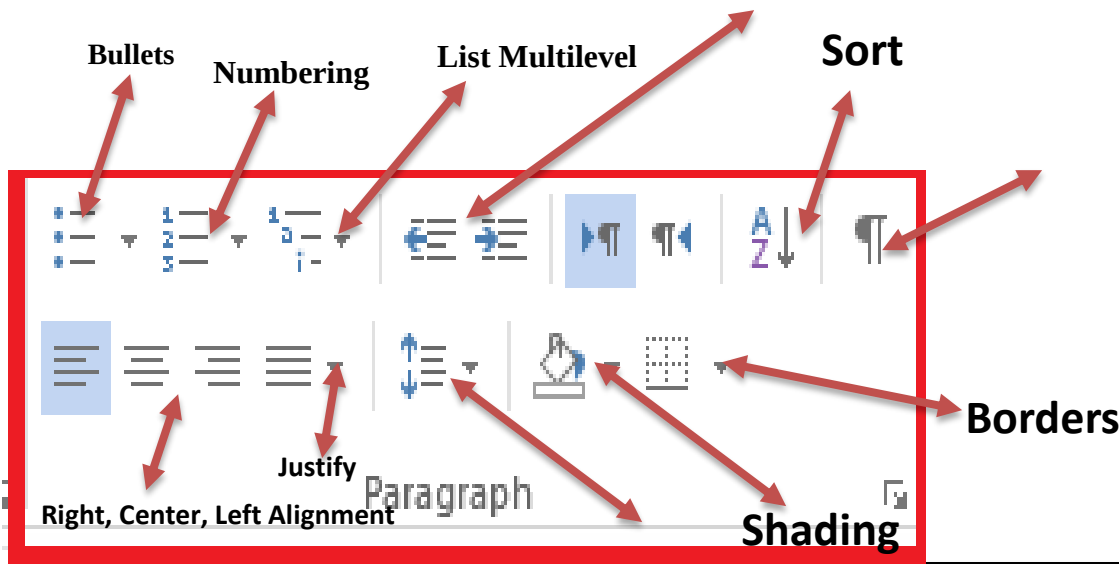
پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

• معرفی زبانه های اصلی word

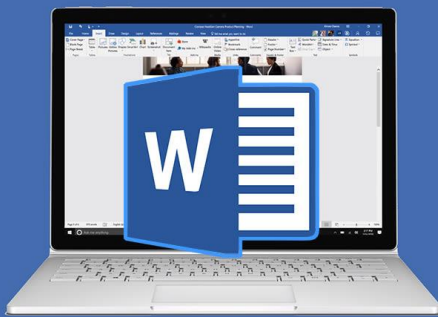
• زبانه Home

Paragraph

Indent Decrease And Indent Increase



دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان



Word



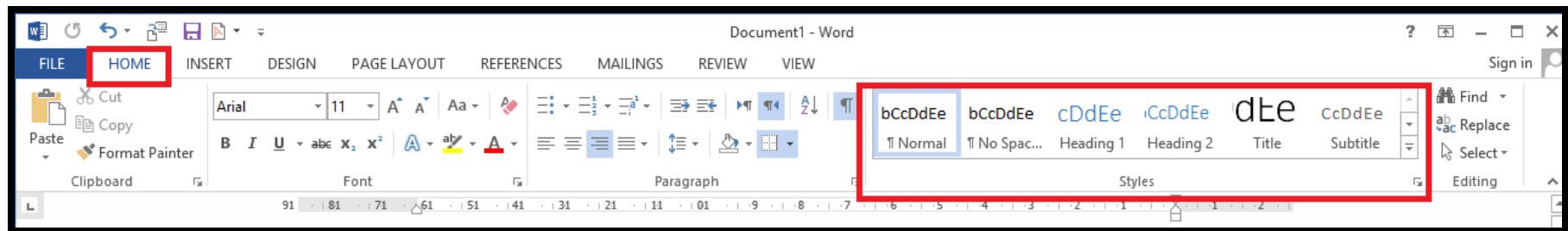
پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word

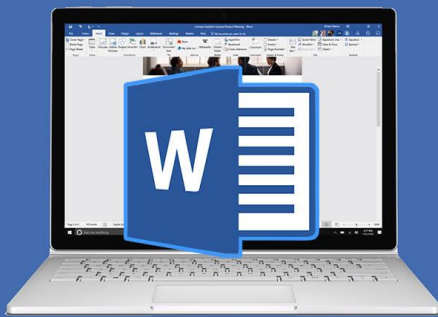
زبانه Home:

Styles

در این Frame ما میتوانیم Style های مختلف را برای متن ما انتخاب نماییم. قسمت **Style Sample** استایل های وجود دارد که مربوط خود مایکروسافت ورد میباشد که در هر **Style** نوع عنوان، نوع خط، رنگ خط، خالصه همه **Text Formatting** از قبل ترتیب گردیده و با کلیک نمودن بالای آن تطبیق می گردد. البته اگر خواسته باشید که یک **Style** با ذوق خود ترتیب دهید میتوانید بالای **Crate a Style** کلیک نمایید.



دکتر پری موسی پور میاندهی استادیار دانشگاه فرهنگیان



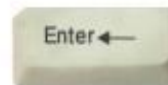
Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

قراردادن داده ها

برای شروع خط جدید ندارید .

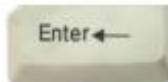


برنامه Word، عمل تایپ کردن را آسان می کند . احتیاجی به فشردن

برنامه به طور خودکار ، وقتی که نیاز باشد یک خط جدید را آغاز می کند .

وارد کردن متن

۱- متن مورد نظر خود را تایپ نمایید .



هنگامی که نشانگر به پایان جمله رسید، برنامه به صورت خودکار یک خط جدید را آغاز می کند . از دکمه

تنها برای شروع یک **پاراگراف جدید** استفاده نمایید .

ایجاد فاصله بین متن

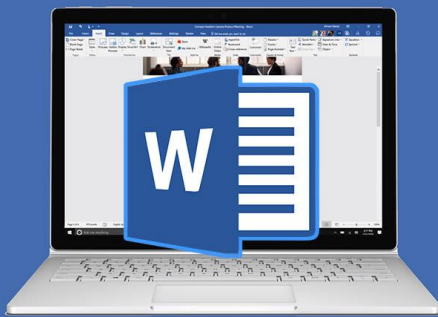
۱- کلمه یا عبارت را تایپ کنید .

جای مناسب متن را تنظیم کنید .



۲- دکمه **Tab** صفحه کلید را فشار دهید . با فشردن مجدد

۳- اکنون کلمه یا عبارت دیگری را تایپ کنید .



Word



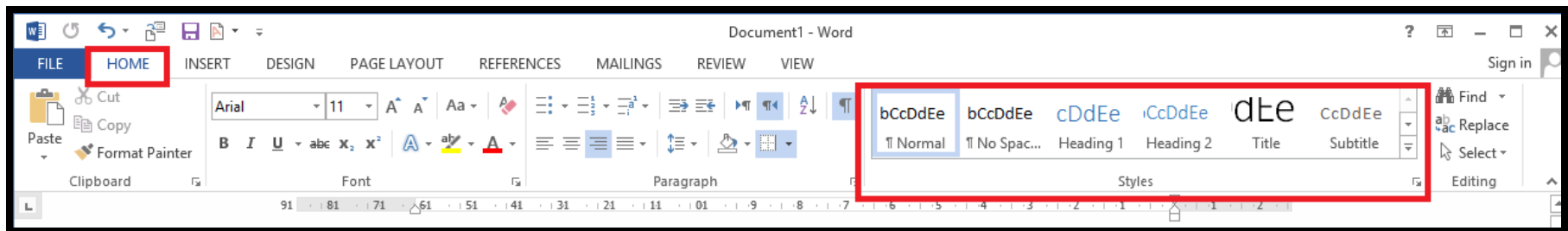
پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

معرفی بخش ها و زبان‌های اصلی در یک سند Word

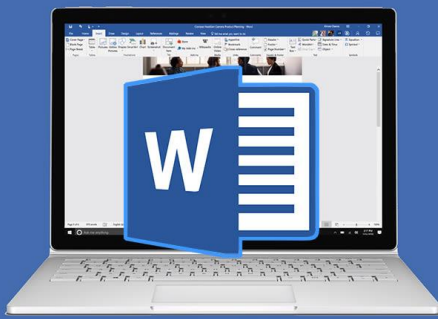
زبان‌Home:

Style

در این Frame ما میتوانیم Style های مختلف را برای متن ما انتخاب نماییم. قسمت **Style Sample** استایل های وجود دارد که مربوط خود میکروسافت ورد میباشد که در هر **Style** نوع عنوان، نوع خط، رنگ خط، خالصه همه **Text Formatting** از قبل ترتیب گردیده و با کلیک نمودن بالای آن تطبیق می گردد. البته اگر خواسته باشید که یک **Style** با ذوق خود ترتیب دهید میتوانید بالای **Crate a Style** کلیک نمایید.



دکتر پری موسی پور میاندهی استادیار دانشگاه فرهنگیان

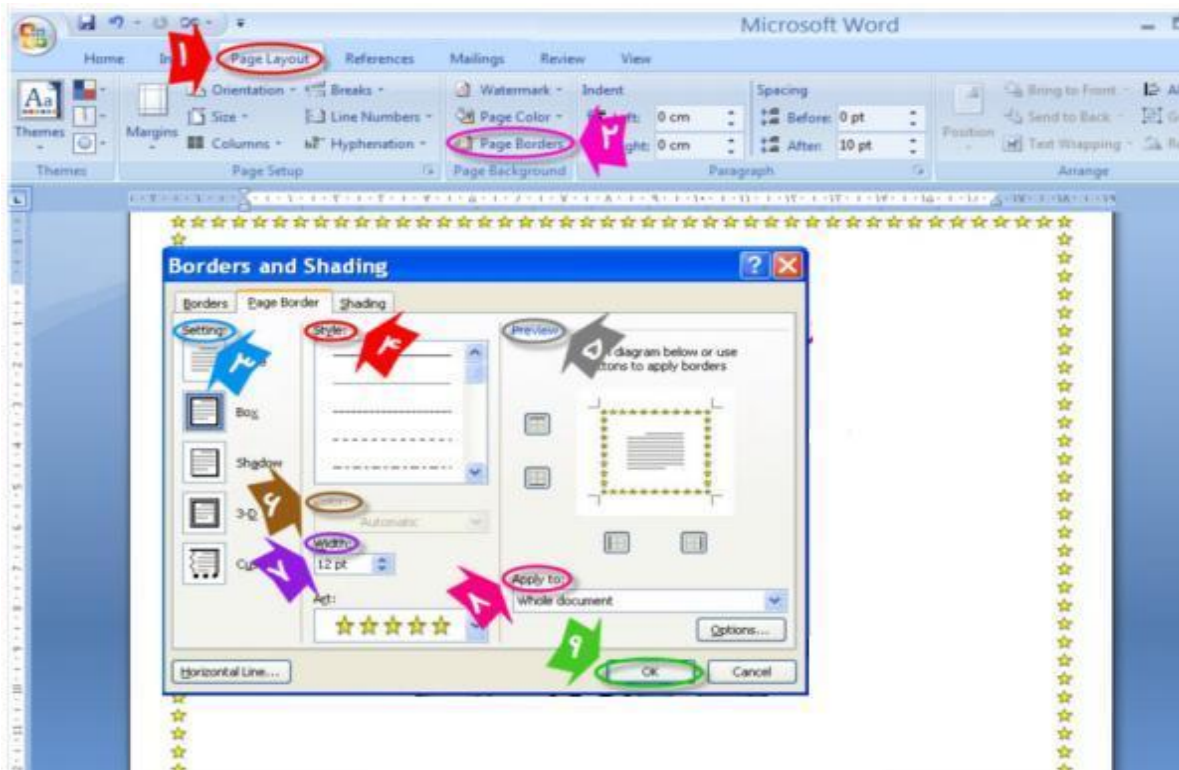


Word

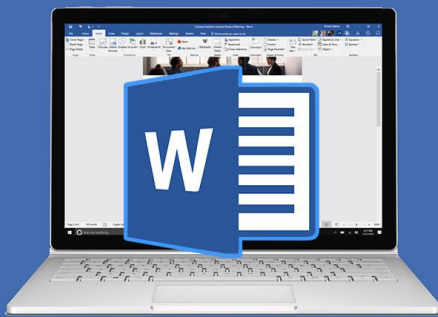


پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

اضافه کردن کادر :



دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان



Word

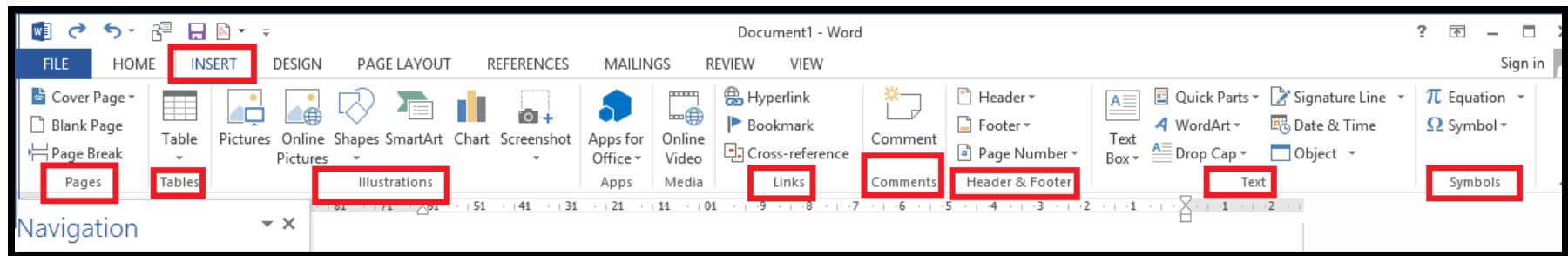


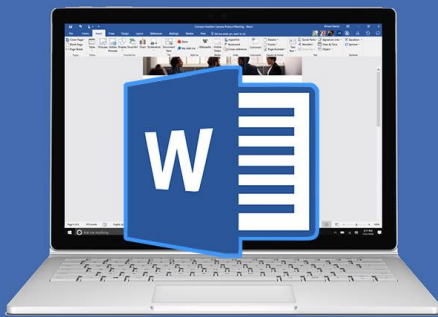
پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word

زبانه Insert

سربرگ INSERT دارای گروه های زیر از ابزار ها است. Pages, Tables, Illustration, Add-ins, Media, Links, Comments, Header & Footer, Text و Symbols.





Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word

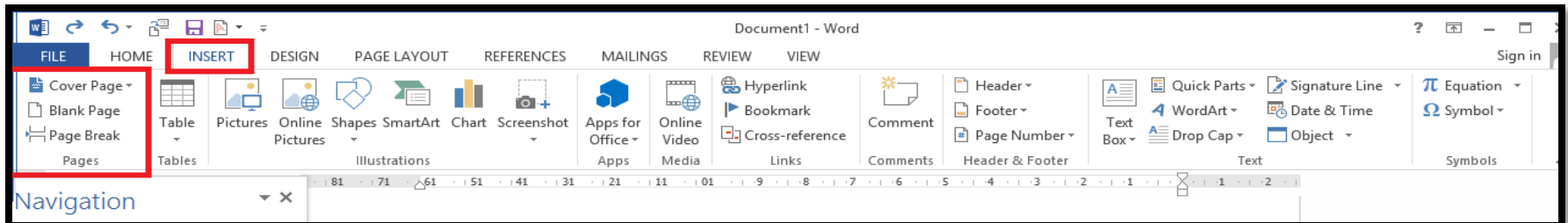
زبانه Insert

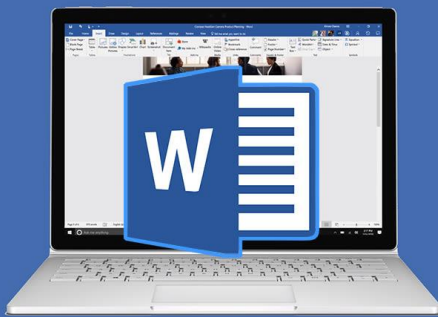
Pages

Cover Page گزینه کاور پیج را انتخاب کنید. همان گونه که می بینید تعداد زیادی قالب آماده در اختیارتان می گذارد. با توجه به نیاز خود یکی از قالب ها را انتخاب کنید. خواهید دید که **قالب مورد نظر** در صفحه نخست کار شما قرار می گیرد و البته به دلخواه شما قابل تغییر است. این قسمت همان جلد مقاله، کتاب یا هر کار دیگری خواهد بود. گزینه ای که در زیر این مورد قرار دارد.

Blank Page است. با استفاده از این گزینه می توانید در هر جایی از کار خود یک صفحه خالی ایجاد کنید و آن را به دلخواه خود پر کنید. اگر می خواهید قبل از صفحه ی خاصی یک بلنک پیج ایجاد کنید ابتدای آن صفحه کلیک کنید و گزینه بلنک پیج را انتخاب کنید و یا اگر می خواهید بعد از آن صفحه اضافه شود در انتهای صفحه کلیک کنید و گزینه بلنک پیج را انتخاب کنید.

یا **Page Break** است. این گزینه برای جداسازی دو قسمت از یکدیگر است. بگذارید با مثال برایتان توضیح دهم. احتمالاً بسیاری از کتاب ها را دیده اید که شماره گذاری آنها از ابتدا تا مقدمه با استفاده از حروف الفبا است و از مقدمه به بعد با استفاده از اعداد است که از یک نیز آغاز می شود. برخی از ویژگی ها مانند: حاشیه گذاری، شماره صفحه و ... اگر به صورت عادی اعمال شود تمام صفحات یک ویژگی را کسب می کنند اما شما با استفاده از خاصیت پیج بریک کار خود را به دو یا چند قسمت تقسیم کنید و برای هر قسمت نیز از ویژگی های متفاوت استفاده کنید.





Word



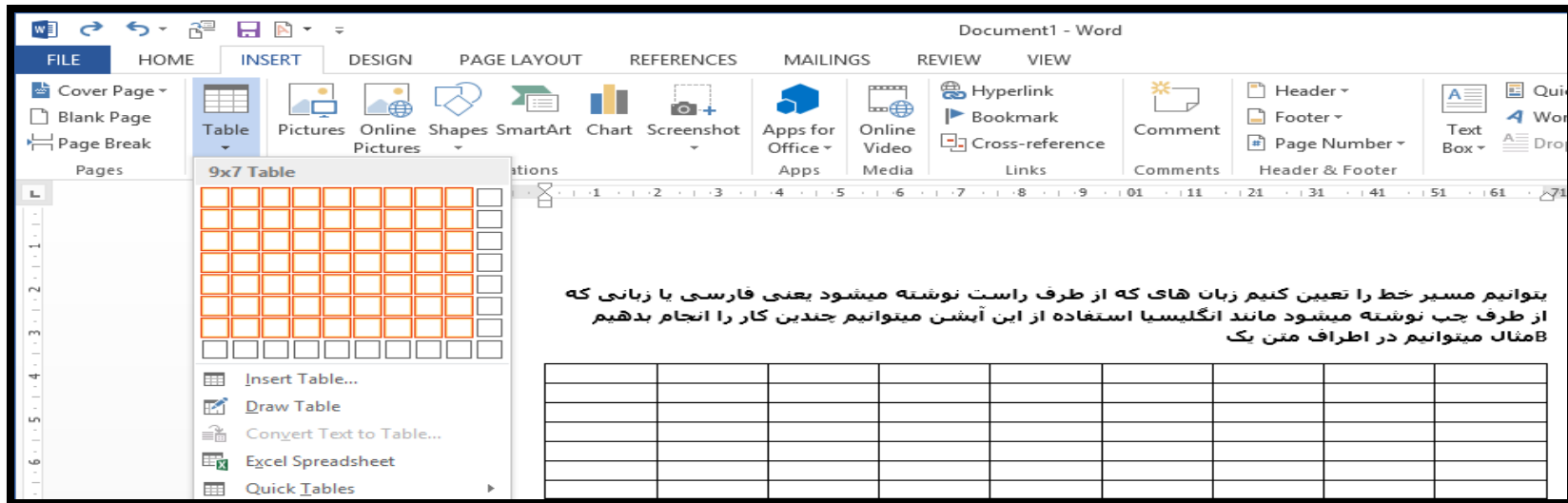
پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word

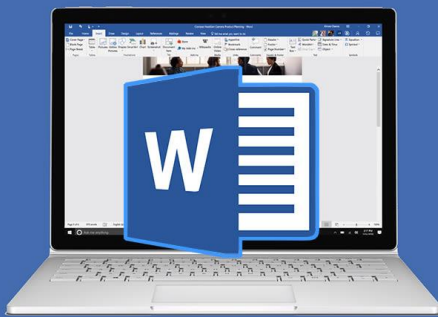
زبانه Insert

Table

روی آن کلیک کنید پنجره ای کوچک در زیر آن باز می شود که چندین گزینه متفاوت دارد از ابتدا شروع به توضیح می کنیم. از گوشه سمت چپ بالا اگر اشاره گر موس خود را بر روی مربع ها به سمت پایین گوشه راست به حرکت در بیاورید تعداد ستون ها و ردیف های جدول را انتخاب خواهید کرد که در بالا نیز با عدد مانند ۹*۷ به شما نشان داده خواهد شد کافی است در هر جایی که به نظر تان تعداد سطر ها و ستون ها کافی بود کلیک کنید تا جدولی با آن ابعاد برایتان ساخته شود.



دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان



Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word

زبانه Insert

Illustration

ابزار هایی برای درج عکس، درج عکس آنلاین، شکل ها، چارت های سازماندهنده و نمودار ها و اسکرین شات وجود دارد. با استفاده از ابزار **Pictures** می توانید از هر جای کامپیوتر عکسی را انتخاب کنید و آن را در سندی که در ورد در حال ساخت آن هستید قرار دهید. با کلیک بر روی آن پنجره ای باز می شود که در سمت چپ می توانید مکان عکس را مشخص کنید و در سمت راست آن می توانید عکس را انتخاب کرده و گزینه **insert** را بزنید! عکس در صفحه کار در ورد قرار می گیرد.

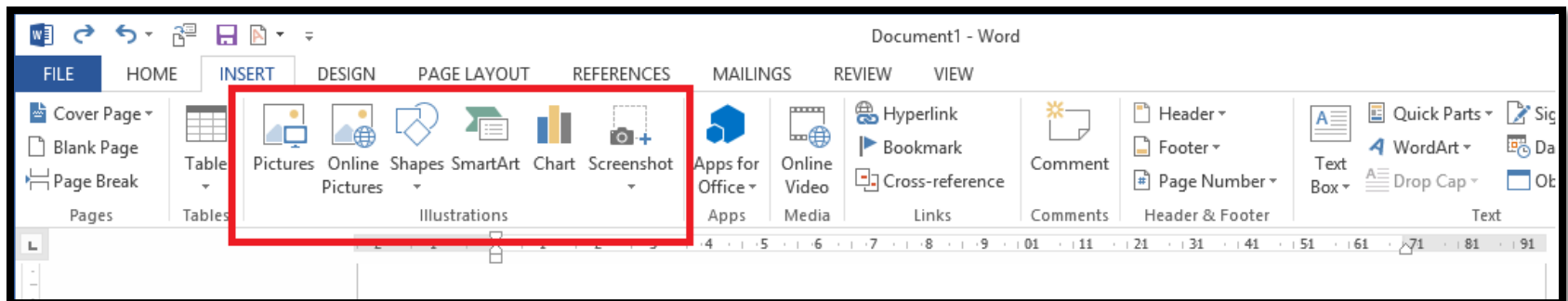
چطور در ورد یک عکس رو به عنوان بک گراند قرار بدیم

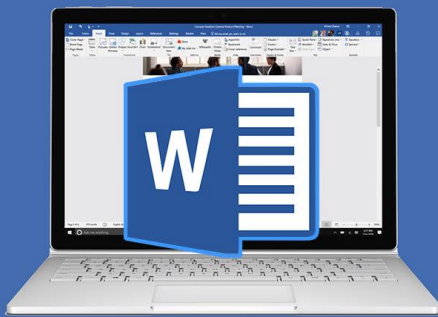
عکس مورد نظر رو از منوی **Insert** وارد ورد کنید

۲- روی عکس کلیک راست کنید

۳- از منوی **Wrap Text** گزینه **Behind Text** رو انتخاب کنید

۴- با استفاده از دستگیره های چهار طرف شکل، اون رو به اندازه ی دلخواه بزرگ کنید





Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

اضافه کردن یک تصویر یا فایل گرافیکی به سند

اضافه کردن تصویر یا فایل گرافیکی

می توانید عکس را که به صورت فایل در کامپیوترتان ذخیره کرده اید را به سند خود اضافه نمایید.
در سند در جایی که می خواهید عکس اضافه شود، کلیک کنید .

۱- روی برگه  کلیک کنید .

۲- در گروه  روی  کلیک کنید .

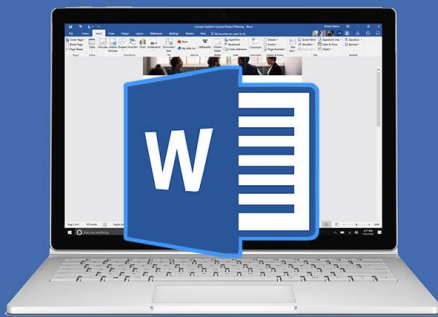
پنجره اضافه کردن عکس باز می شود . تصویر مورد نظر را انتخاب نمایید .

۳- روی دکمه  کلیک کنید .

عکس در سند ظاهر می شود، در حالت انتخاب و اطراف آن دستگیره های مربع و دایره ای شکل قرار دارند .



دکتر پری مو سی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان



Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

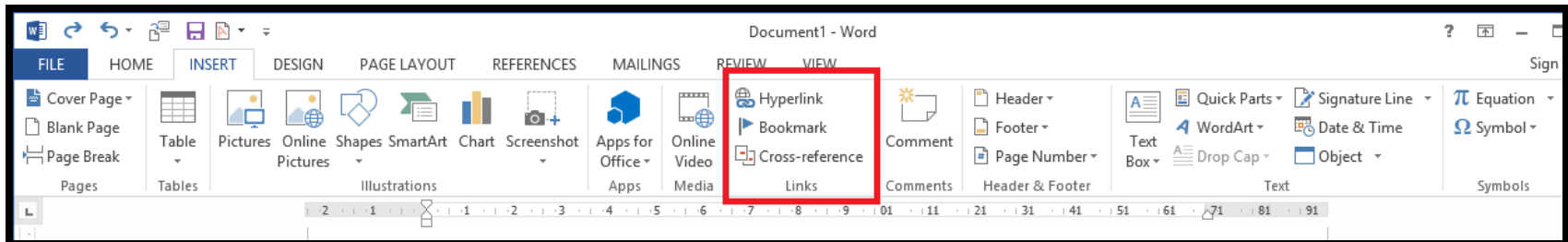
معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word

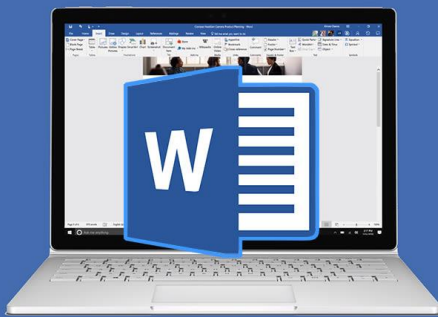
زبانه Insert

Links

گزینه **Hyperlink** برای ایجاد لینک در نوشته تان است. نوشته مورد نظر خود را انتخاب کنید و بر روی هایپر لینک کلیک کنید. سپس می توانید یکی از گزینه های فایل خارجی یا صفحه وب، همین فایل، ایجاد فایل جدید و یا آدرس ایمیل را انتخاب کنید و به سادگی نوشته را به هر کدام از این موارد لینک دهی کنید.

در ادامه این گروه **Bookmark** دیده می شود این گزینه همراه با هایپر لینک کاربرد دارد. ابتدا یک قسمت از متن را انتخاب کنید، گزینه **Bookmark** را انتخاب کنید. پنجره ای باز می شود که در بالا جایی برای نام **Bookmark** وجود دارد یک نام برای آن انتخاب کنید و گزینه **Add** که در سمت راست است را بزنید سپس پنجره را ببندید. حال از هر جایی که دوست داشتید با استفاده از هایپر لینک یک لینک به این **Bookmark** یا هر **Bookmark** دیگری ایجاد کنید. گزینه **Cross reference** نیز مانند هایپر لینک است و به جایی خاص از متن شما اشاره می کند. تفاوت **Cross reference** در این است که گزینه های بیشتری را در اختیار شما قرار می دهد. از این طریق می توانید به بوک مارک، پاورقی، شماره صفحه و ... رفرنس دهی و لینک دهی کنید.





Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

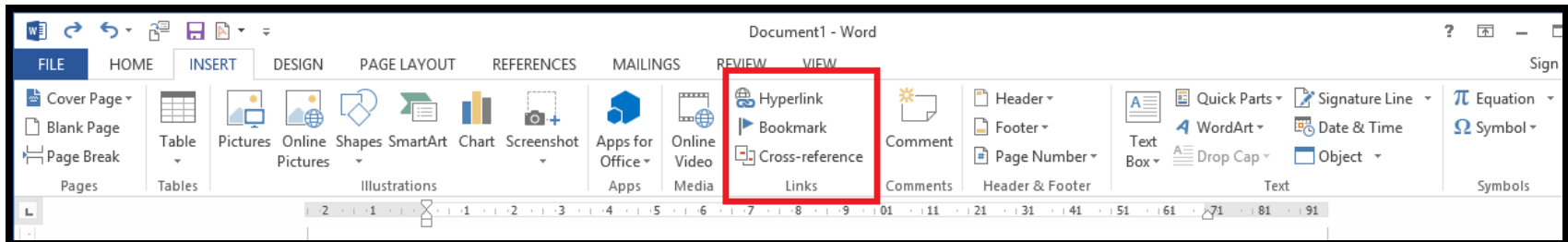
معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word

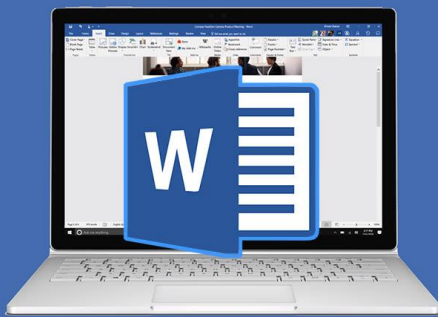
زبانه Insert

Links

گزینه **Hyperlink** برای ایجاد لینک در نوشته تان است. نوشته مورد نظر خود را انتخاب کنید و بر روی هایپر لینک کلیک کنید. سپس می توانید یکی از گزینه های فایل خارجی یا صفحه وب، همین فایل، ایجاد فایل جدید و یا آدرس ایمیل را انتخاب کنید و به سادگی نوشته را به هر کدام از این موارد لینک دهی کنید.

در ادامه این گروه **Bookmark** دیده می شود این گزینه همراه با هایپر لینک کاربرد دارد. ابتدا یک قسمت از متن را انتخاب کنید، گزینه **Bookmark** را انتخاب کنید. پنجره ای باز می شود که در بالا جایی برای نام **Bookmark** وجود دارد یک نام برای آن انتخاب کنید و گزینه **Add** که در سمت راست است را بزنید سپس پنجره را ببندید. حال از هر جایی که دوست داشتید با استفاده از هایپر لینک یک لینک به این **Bookmark** یا هر **Bookmark** دیگری ایجاد کنید. گزینه **Cross reference** نیز مانند هایپر لینک است و به جایی خاص از متن شما اشاره می کند. تفاوت **Cross reference** در این است که گزینه های بیشتری را در اختیار شما قرار می دهد. از این طریق می توانید به بوک مارک، پاورقی، شماره صفحه و ... رفرنس دهی و لینک دهی کنید.





Word

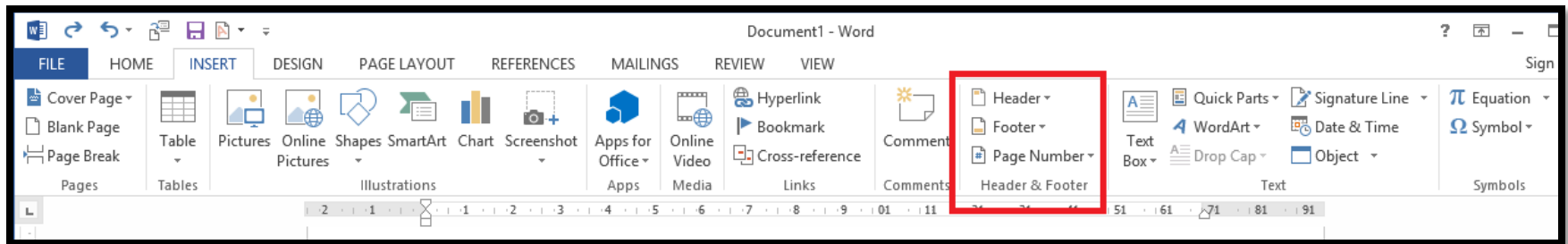


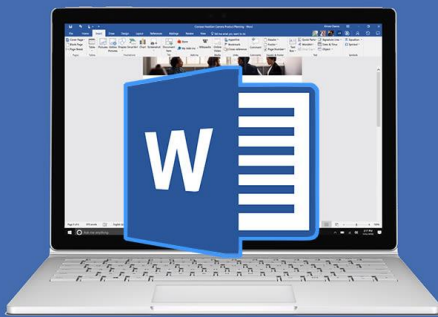
پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word زبانه Insert:

Header Footer

گروه هدر و فوتر (Header & Footer) بسیار مهم است. در این گروه سه ابزار مهم با نام های هدر (Header)، فوتر (Footer) و شماره صفحه (Page Number) وجود دارد. با استفاده از هدر می توانید در بالای صفحات متنی را قرار دهید که به دلخواه شما این متن می تواند نام نویسنده، عنوان کتاب یا فصل مورد نظر شماره صفحه یا هر چیزی باشد. فوتر نیز مانند هدر است با این تفاوت که فوتر در پایین صفحه قرار می گیرد. گزینه پیچ نامبر نیز همان گونه که از نامش پیداست برای شماره گذاری صفحات است. ابتدا به هدر می پردازیم. گزینه هدر را انتخاب کنید و در پنجره ای که باز شده است یکی از قالب ها را انتخاب نمایید





Word



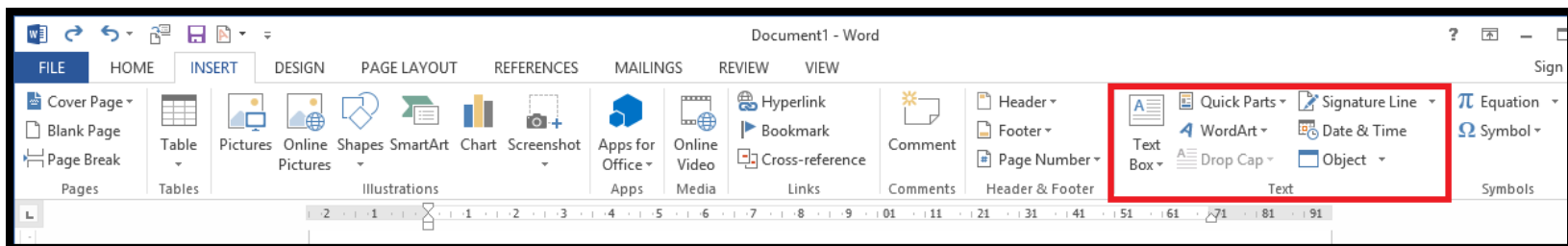
پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word

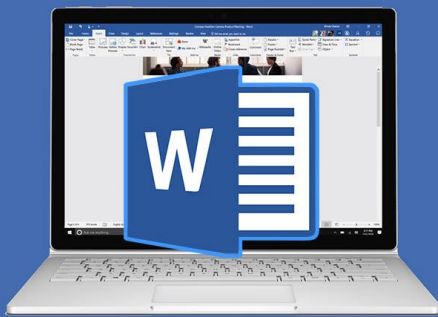
زبانه Insert:

Text

در گروه تکست یا متن (Text) ابزار تکست باکس (Text Box) بسیار مفید است. اگر می خواهید بر روی متنی یا در گوشه و کنار صفحه یک متن بنویسید این ابزار این کار را انجام می دهد. بر روی تکست باکس کلیک کنید حال یا یکی از قالب ها را انتخاب کنید یا بر روی کشیدن تکست باکس (Draw Text Box) کلیک کنید و در هر جای صفحه که خواستید یک کادر برای متن خود با استفاده از دوبار کلیک، کشیدن و رها کردن موس رسم کنید و در داخل آن متن را بنویسید. هر وقت خواستید متن را اصلاح کنید داخل کادر یا بر روی متن کلیک کنید و سپس متن را اصلاح کنید. اگر خواستید تکست باکس را حذف کنید موس را حرکت دهید تا بر روی لبه های کادر تکست باکس قرار گیرد و اشاره گر به شکل فلش چهار جهتی تبدیل شود. حال بر روی آن کلیک کنید و کلید Delete صفحه کلید را بزنید. اگر خواستید حاشیه کادر را حذف کنید بر روی حاشیه کلیک راست کنید و از قسمت Outline گزینه No Outline را انتخاب کنید. در همین مسیر می توانید هر نوع رنگ یا نوع خط حاشیه را مشخص کنید. مورد دیگر که در این گروه آن را بررسی می کنیم گزینه WordArt است. بر روی یک قسمت از صفحه که می خواهید متنی زیبا و هنری قرار دهید کلیک کنید سپس بر روی WordArt کلیک کنید. متن مورد نظر خود را وارد کنید و از سربرگ وابسته ایجاد شده با نام Format متن خود را به زیبایی طراحی کنید. با استفاده از گزینه Date & Time در این گروه می توانید تاریخ و زمان را درج کنید و با علامت زدن گزینه Update automatically به صورت اتوماتیک آپدیت می شود. گزینه Drop cap برای ایجاد یک حرف بزرگ در ابتدای پاراگراف است که بیشتر در زبان و نوشته های انگلیسی رایج است.



دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان



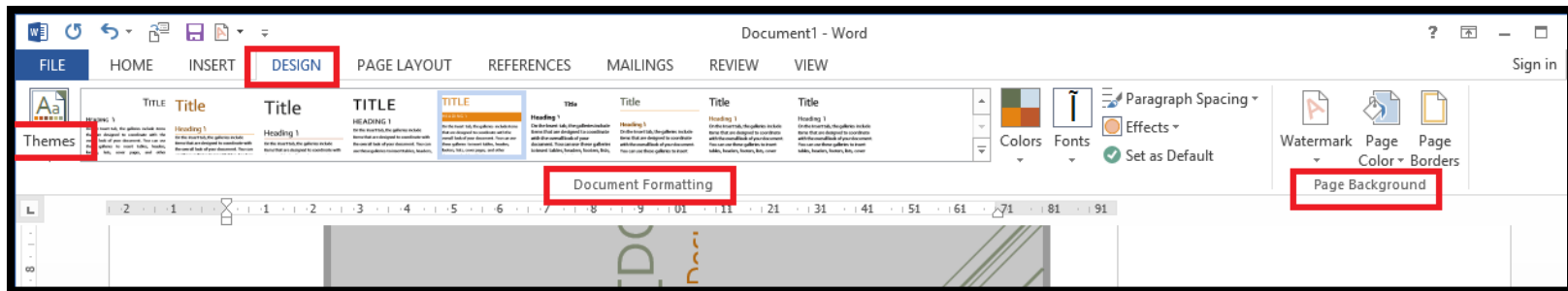
Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word زبانه DESIGN:

همان گونه که در عکس نیز مشاهده می شود سربرگ Design یا طراحی دارای دو گروه: **Document Formatting** و **Page Background** است و همان طور که از نام این سربرگ پیداست بیشتر مربوط به کارهای طراحی یا صفحه آرایی است. اگر به خوبی با ابزار های این سربرگ آشنا شوید می توانید برای صفحات ورد Word تم انتخاب کنید و رنگ های موجود در صفحات و فونت، استایل ها و پس زمینه و ... را به دلخواه خود تغییر دهید.





Document1 - Word

FILE HOME INSERT **DESIGN** PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Themes

Custom

Theme1

Office

Office Facet Integral Ion

Ion Board... Organic Retrospect Slice

Wisp Banded Basis Berlin

Circuit Damask Dividend Droplet

Reset to Theme from Template

Browse for Themes...

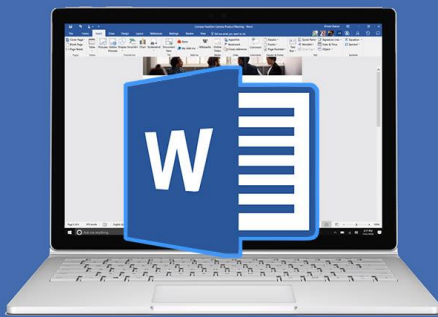
Document Formatting

61 51 41 31 21 11 02 01 08 07 06 05 04 03

رنگی برای ریسمانی بود به برای زندگی کردن
اما باید ریسمان
دی
طظب

م
ز
g
در
آنها
های
شخ
دخ
باش

م
از
ی
ود
ی



Word



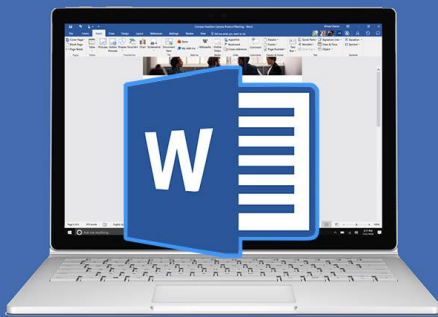
پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

معرفی بخش ها و زبانهای اصلی در یک سند Word زبان DESIGN:

Document Formatting
کنید.



دکتر پری مو سی پور میاندهی استادیار دانشگاه فرهنگیان



Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

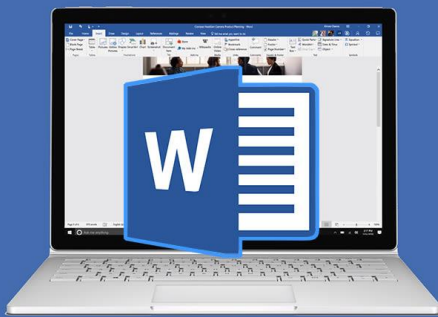
معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word زبانه DESIGN:

Page Background

در این گروه سه ابزار با نام های **Watermark, Page Color** و **Page Borders** وجود دارد. پیچ بردر برای حاشیه بندی متن است. از طریق سربرگ home می توانید گزینه Borders را از گروه Paragraph انتخاب کنید. با انتخاب این مسیر پنجره ای برای شما باز می شود تا به حاشیه بندی صفحات ورد دست پیدا کنید. در این پنجره سه سربرگ با نام های Borders، Page Borders و Shading وجود دارد. در قسمت بردر می توانید برای یک قسمت از متن که انتخاب کرده اید حاشیه بسازید. در سربرگ Borders در سمت چپ پنجره می توانید یکی از انواع قالب ها مانند سایه دار، سه بعدی یا ... را انتخاب کنید. در وسط صفحه نوع استایل یا نوع خطوط و رنگ و عرض خطوط را انتخاب کنید و در سمت راست نیز نمونه ای از متن با حاشیه دور آن نمایش داده می شود.



دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان



Word

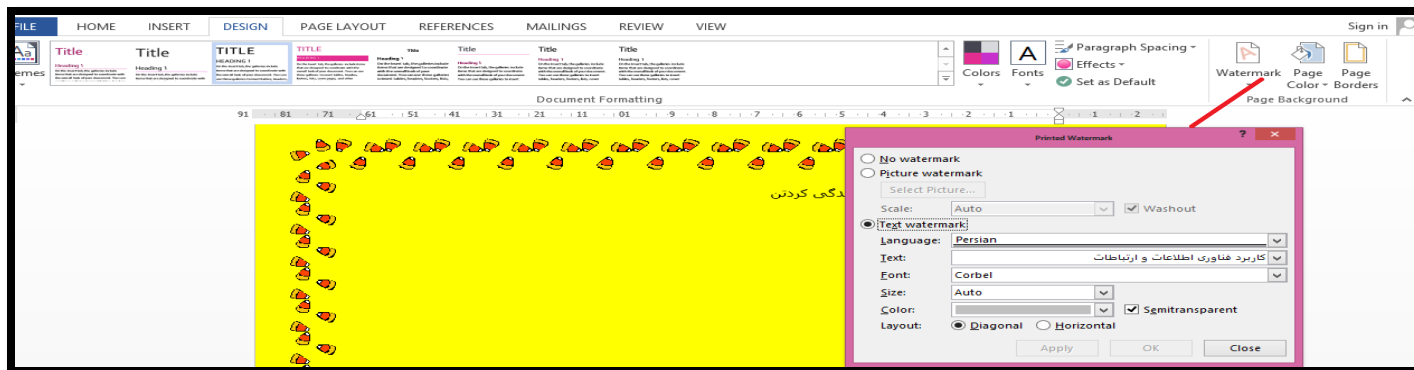


پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

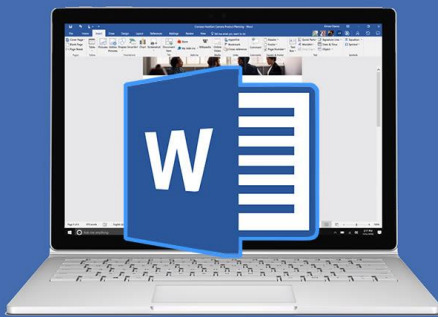
معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word زبانه DESIGN:

Watermark

بر روی آن کلیک کنید تا پنجره ای باز شود. در این قسمت می توانید یکی از موارد confidential یا do not copy را انتخاب کنید تا در پس زمینه صفحه های ورد قرار بگیرد اما شاید نوشتن محرمانه یا کپی نکنید برای شما جالب نباشد و دوست دارید متن های دیگر یا دلخواه را بنویسید. از طریق گزینه Custom Watermark می توانید متن دلخواه خود را در پس زمینه صفحات قرار دهید. گزینه دیگر Remove Watermark است. اگر خواستید Watermark را که قبلاً انتخاب کرده اید حذف کنید از این گزینه استفاده کنید. با انتخاب گزینه Custom Watermark پنجره ای باز می شود که در آن سه گزینه برای انتخاب وجود دارد گزینه اول No Watermark است یعنی بدون Watermark. گزینه دوم Picture Watermark است که همان گونه که از نامش پیدا است یک عکس را در پس زمینه صفحه قرار می دهد.



دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان

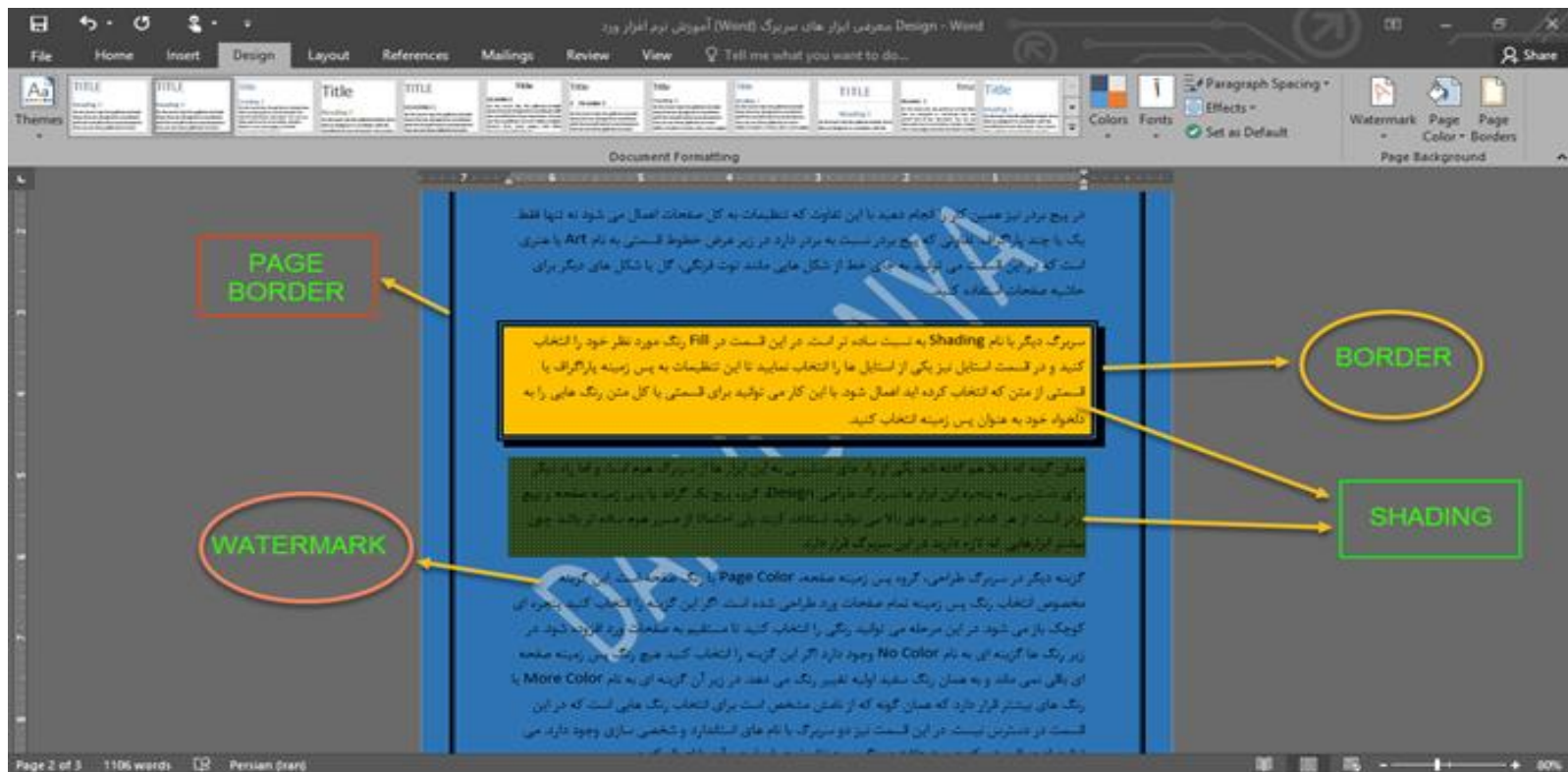


Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word زبانه DESIGN:



دکتر پری مو سی پور میاندهی استادیار دانشگاه فرهنگیان



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

Word

معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word

زبانه Page Layout:

بخش Page Setup:

گزینه Margins: وقتی بخواهیم به اطراف صفحات خود

به میزان مساوی حاشیه بدهیم

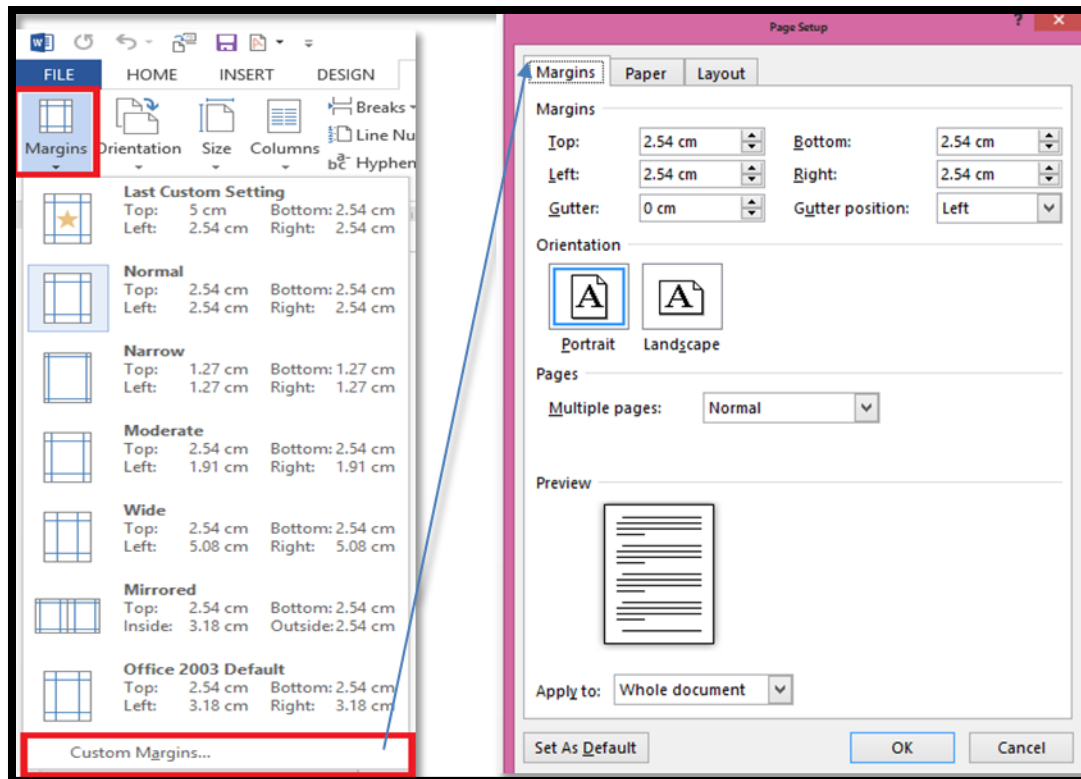
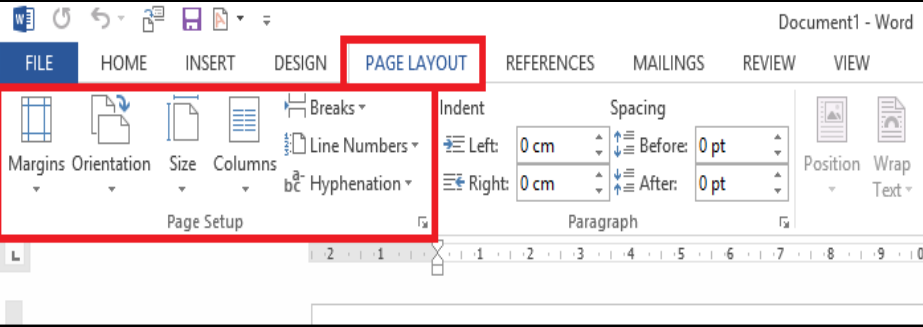
باید از طریق گزینه Margins موجود

در بخش Page Setup، گزینه های

موجود را بر حسب

مقدار حاشیه ی آنها را انتخاب کنیم

تا از هر طرف مقدار مشخصی حاشیه به صفحات اعمال شود.





پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

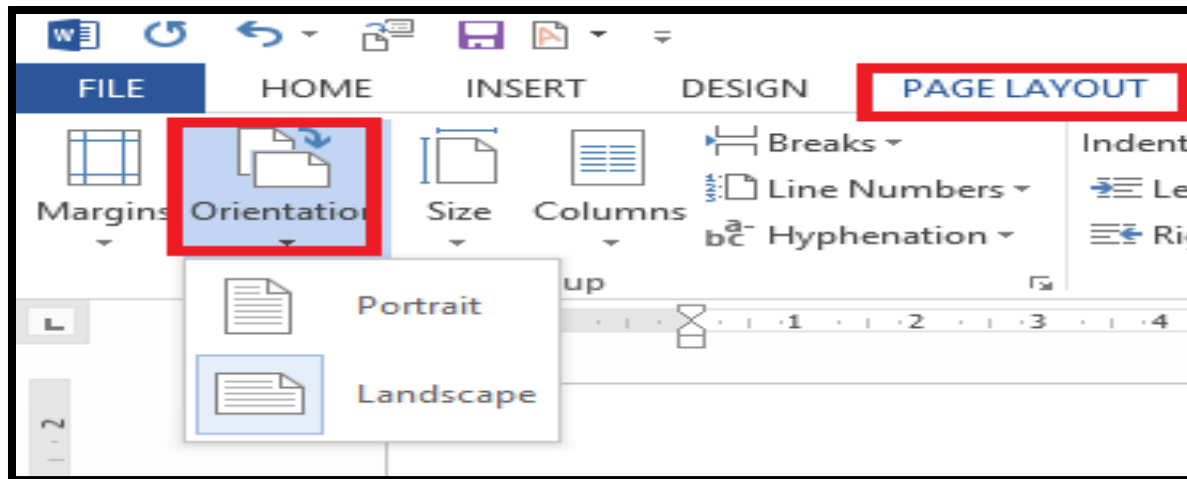
Word

معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word

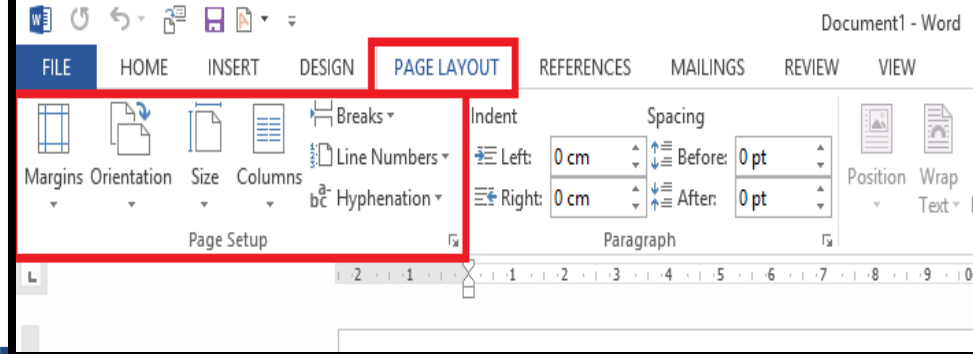
زبانه **Page Layout**:

بخش **Page Setup**:

گزینه Orientation: اما برای تغییر جهت صفحه و عوض کردن پهنا و ارتفاع صفحه شما می بایست با استفاده از گزینه ی **Orientation** موجود در سربرگ تنظیم صفحات در همین بخش و انتخاب گزینه **Portrait** صفحه را به شکلی نشان دهید که ارتفاع از پهنا بیشتر باشد و به صورت عمودی قرار گیرد و همینطور با انتخاب گزینه **LandScape** صفحه را به شکلی نشان دهید که ارتفاع از پهنا کمتر باشد و به صورت افقی قرار گیرد.



دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان



Word



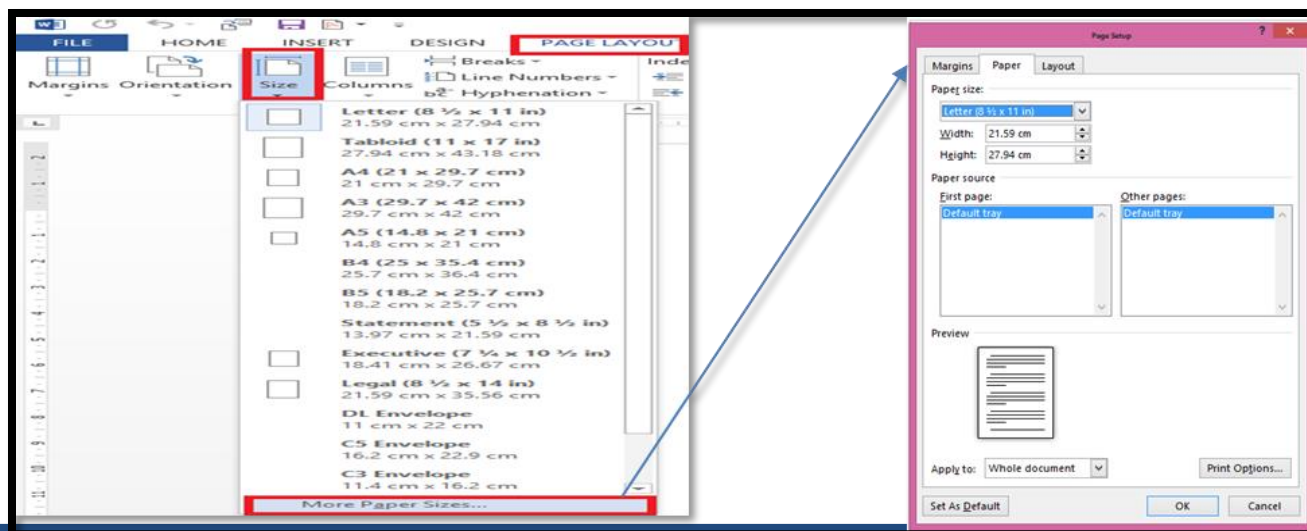
پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

معرفی بخش ها و زبان‌های اصلی در یک سند Word

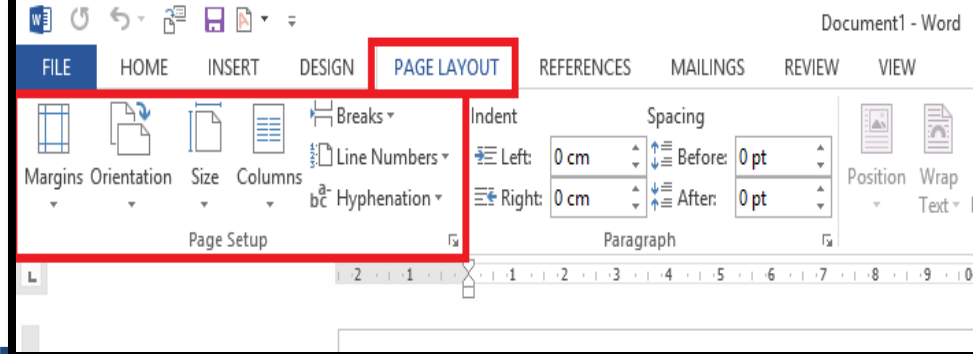
زبان **Page Layout**:

بخش **Page Setup**:

گزینه Size: زمانی که شما می‌خواهید اندازه صفحه سند خود را تغییر دهید لازم است تا ابتدا به سربرگ تنظیم صفحات **Page Layout** رفته و در بخش **Page Setup** روی آیکون **Size** کلیک کنید، حال می‌توانید یکی از صفحات دلخواه خود را انتخاب کنید. اما چنانچه بخواهید اندازه طول و عرض صفحه را به صورت دستی وارد کنید، بعد از باز نمودن آیکون **Size** گزینه **More Paper Size** را انتخاب و در کادر **Page Setup** باز شده در سربرگ **Paper** میزان **Width** یعنی عرض صفحه و **Height** یعنی ارتفاع صفحات خود را وارد کنید و در آخر بر روی **OK** کلیک کنید.



دکتر پری مو سی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان



Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

معرفی بخش ها و زبانه های

اصلی در یک سند Word

زبانه Page Layout:

بخش Page Setup:

گزینه Columns: برای ارائه مطالب به

صورت ستون های دو یا چند تایی باید به

سراغ گزینه Columns موجود در این بخش

رفته و از میان طرح ها و اندازه های مختلف

ستون بندی ها، یکی را به اختیار و میزان

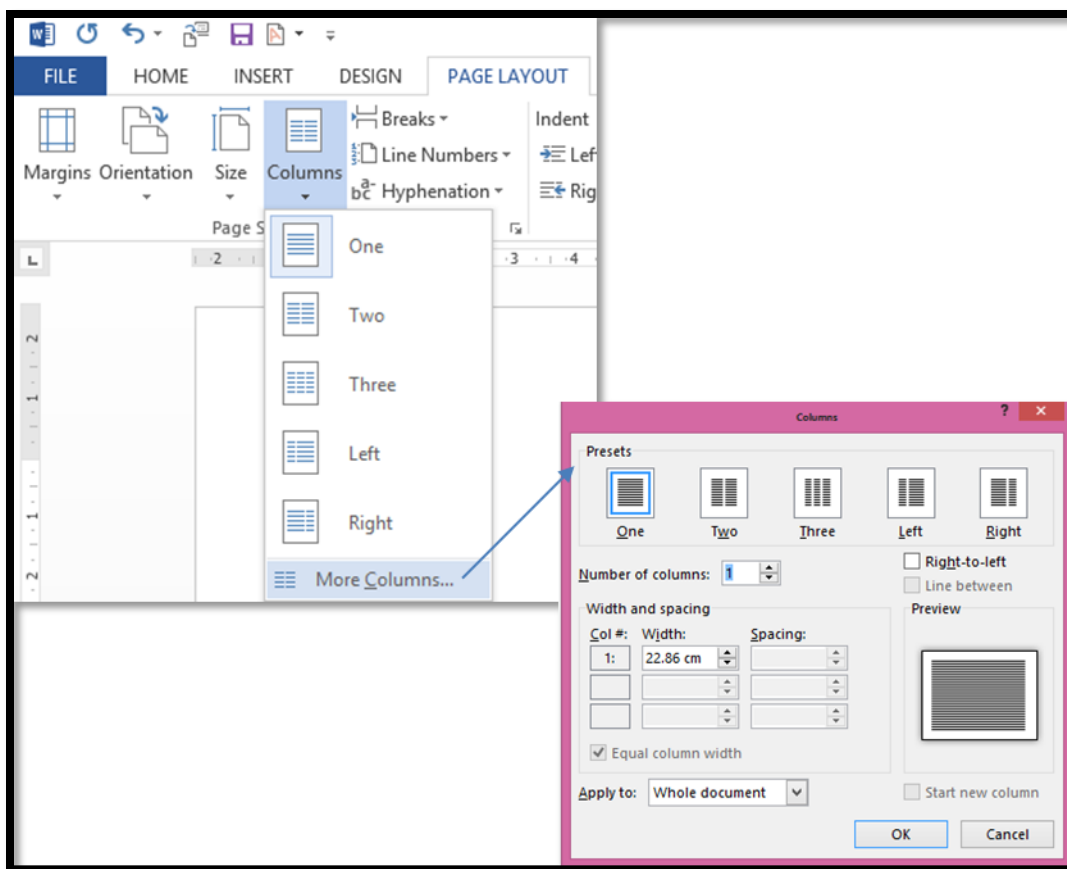
مورد نظر تان انتخاب کنید. و در صورت نیاز

به تعداد ستون های بیشتر به سراغ گزینه **More Columns**

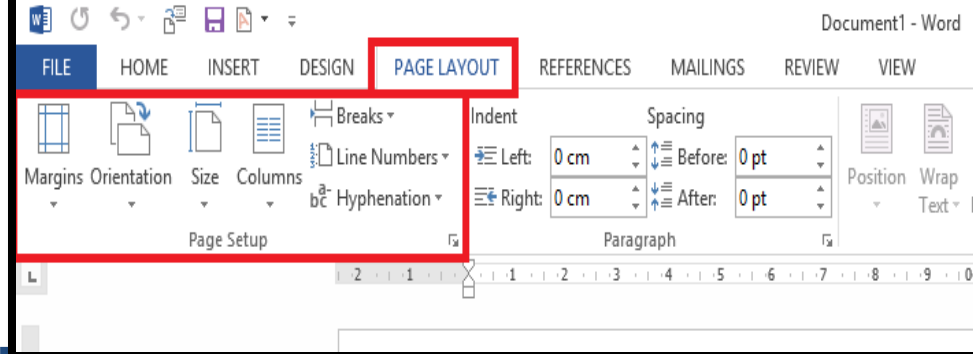
در این قسمت رفته و در پنجره باز شده با نام **Columns**

روبروی عبارت **Number of Columns** مقدار مورد نظر

خود را وارد کنید و در آخر بر روی **OK** کلیک کنید.



دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان



Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

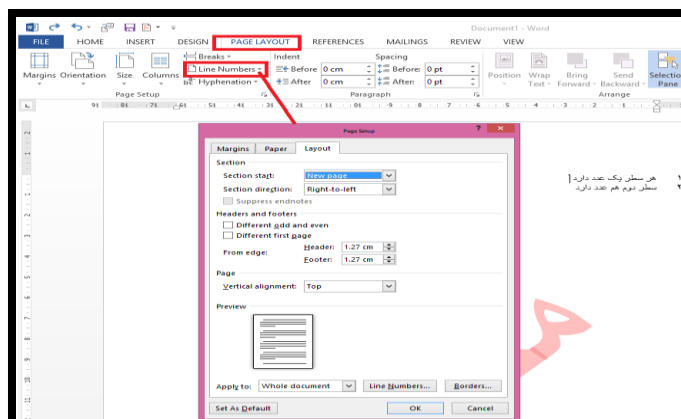
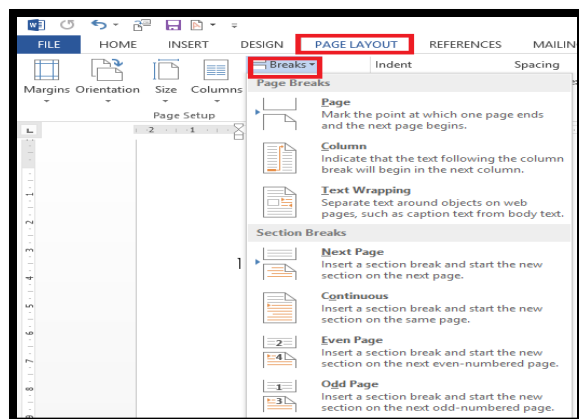
معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word

زبانه Page Layout:

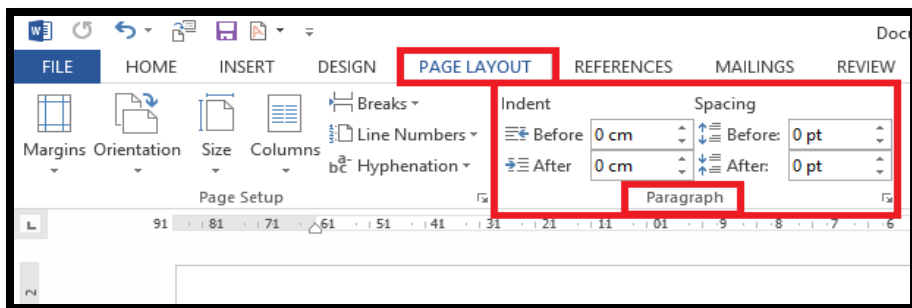
بخش Page Setup:

گزینه Breaks: گاهی اوقات نیاز دارید تا جملات و پاراگراف های خود را از **قسمتی به قسمت دیگر** یا از صفحه ای به صفحه ی دیگر منتقل کنید، با استفاده از گزینه **Breaks** موجود در بخش **Page Setup** می توانید با انتخاب این گزینه و کلیک بر روی عبارت **Page** صفحه را از جایی که نشانگر موس در آن قرار دارد نصف کرده و نشانگر موس را به صفحه بعدی ببرید. همچنین برای جا به جا کردن ستون ها با کلیک بر روی عبارت **Columns** این کار را این بار برای ستون های قرار داده شده در سند انجام دهید.

گزینه Line Numbers: شاید استفاده این گزینه خیلی کم باشد ولی مطمئنا حتما کاربرد خود را خواهد داشت، تعریف این گزینه و کار آن به این شکل است که می توان در کنار هر سطر موجود در صفحه شماره های متوالی را از ابتدا تا انتهای متن قرار داد.



دکتر پری مو سی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان



Word



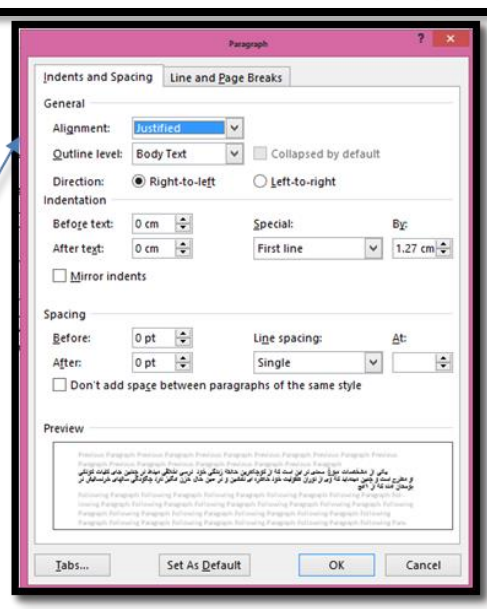
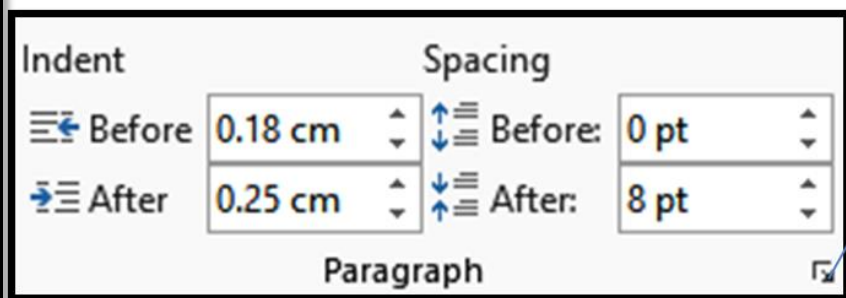
پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word

زبانه Page Layout:

بخش پاراگراف Paragraph

از دو قسمت تشکیل شده است که قسمت مربوط به **Indent** برای ایجاد عمق و تورفتگی قبل و بعد از پاراگراف می باشد و قسمت **Spacing** موجود در این بخش مربوط به ایجاد فاصله بین پاراگراف ها.



دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان



دانشگاه فردیس

پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

Word

Document1 - Word

PAGE LAYOUT

REFERENCES

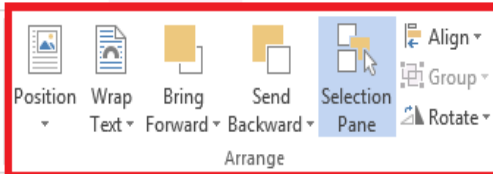
MAILINGS

REVIEW

VIEW

PICTURE TOOLS

FORMAT



معرفی بخش ها و زبانها اصلی در یک سند Word

زبان Page Layout:

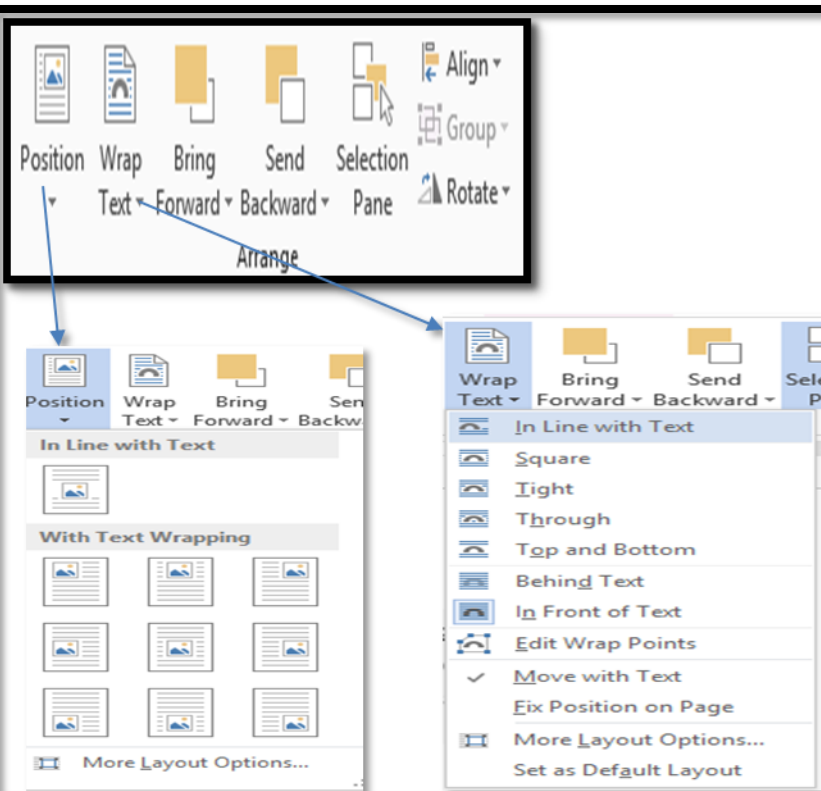
بخش Arrange:

گزینه Position: موقعیت عکس وارد شده به سند خود را به مکان های مختلفی از صفحه تغییر دهید.

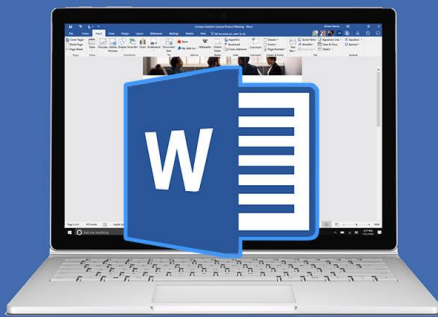
گزینه Wrap Text: با این ابزار وقتی شما در سند خود مجموعه نوشته ها و عکس ها را داشته باشید می توانید موقعیت این دو مورد را نسبت به همدیگر با استفاده از گزینه های داخل آن تغییر دهید.

گزینه Bring Forward: با استفاده از این گزینه می توان وقتی دو شی و یا عکس را روی هم قرار داده ایم بتوانیم عکس انتخاب شده را بر روی عکس دیگر بیاوریم و یک لایه بالاتر قرار گیرد.

گزینه Bring Backward: با استفاده از این مورد مثل گزینه قبلی می توان عکس انتخاب شده را این بار در پشت و یک لایه پایین تر از عکس قبلی قرار دهیم. از ابتدا تا انتهای متن قرار داد.



دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان



Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

- معرفی زبانه های اصلی word
- زبانه **View**:
- این مینو شامل محتویات ذیل است:

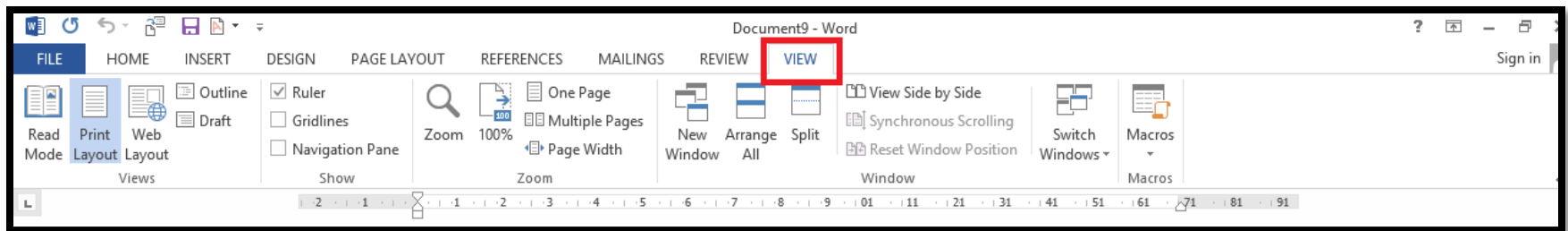
Macros

Window

Zoom

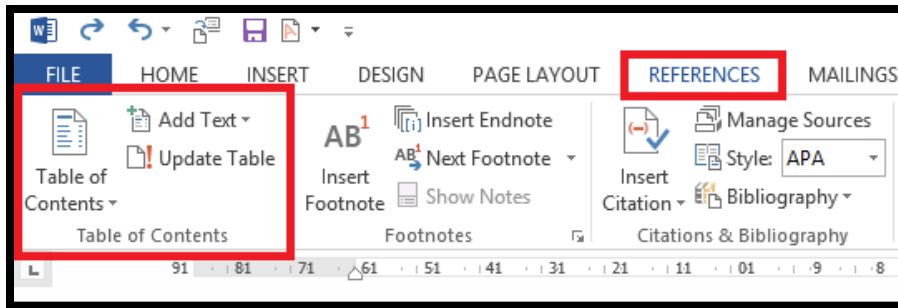
Show

Views •



دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان

Word

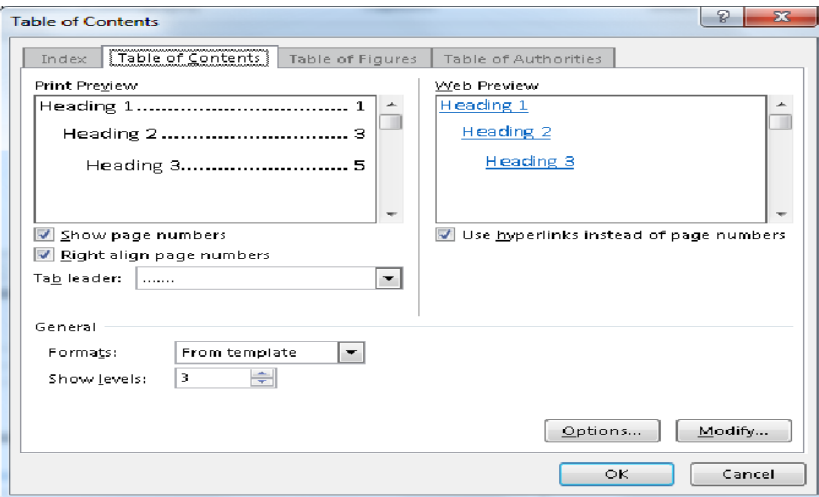


• معرفی زبانه های اصلی word

• زبانه References

• **References:** شامل محتویات زیر است:

Table of Contents: این آپشن برای بدست آوردن لیست محتویات استفاده میشود.



یعنی توسط این آپشن میتوانیم از محتویات سند ما یک لیست درست کنیم.

More Table of Contents From Office.com: توسط این گزینه میتوانیم لیست های آماده شده را از اینترنت دانلود کنیم.

Custom Table Of Content: توسط این آپشن میتوانیم به دلخواه خود ما یک لیست درست کنیم.

Show Page Numbers: توسط این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که در لیست ما شماره صفحات را نشان دهد و یا خیر.

Right Align Page Number: توسط این آپشن تعیین میکنیم که آیا محتوی سند را با شماره صفحه آن ربط دهد یا خیر.

Table Leader: توسط این آپشن میتوانیم تعیین کنیم خطی که محتوای سند ما را با شماره وصل میکند به چه شکل باشد.

Formats: با استفاده از این آپشن میتوانیم استایل لیست محتویات را تعیین کنیم.

Show Level: توسط این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که تا چند Level را در لیست ما نشان دهد.

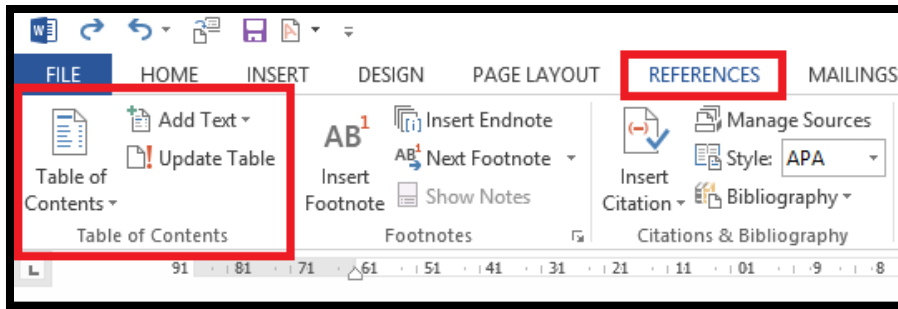
Use Hyperlinks Instead of Page Numbers: با استفاده از این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که لیست محتویات ما با اصل محتوای سند ارتباط داشته باشد یا خیر.

Remove Table Of Contents: با استفاده از این آپشن میتوانیم لیست محتویات ما را از بین ببریم.



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

Word



- معرفی زبانه های اصلی word
- زبانه References:

- References شامل محتویات زیر است:

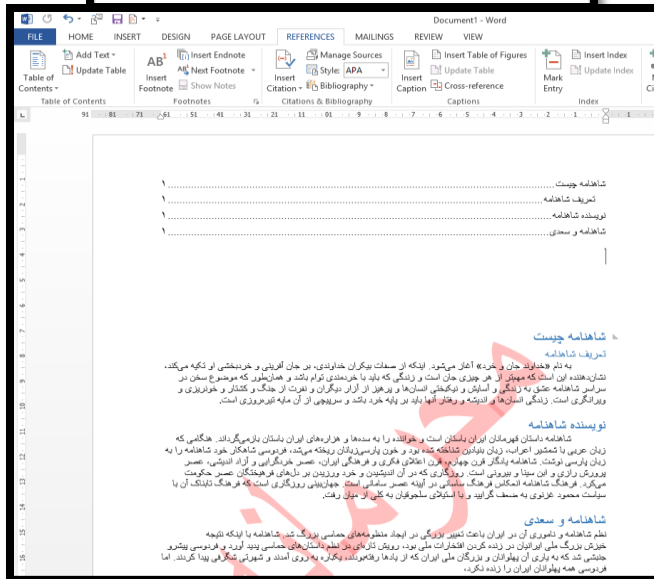
Table of Contents: این آپشن برای بدست آوردن لیست محتویات استفاده میشود.

Save Selection To Table Of Contents Gallery

هرگاه ما لیست محتویات را درست کنیم و بعدا بخواهیم آنرا ذخیره کنیم از این آپشن استفاده میکنیم.

Add Text: با استفاده از این آپشن میتوانیم برای متن ما Level تعیین کنیم که برای درست کردن لیست محتویات اضافه کردن Level ضروری میباشد.

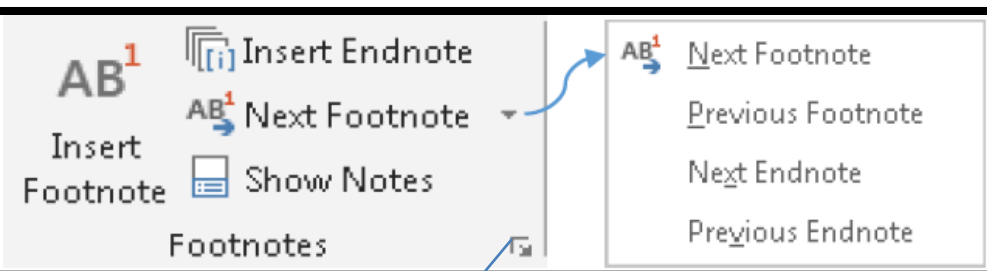
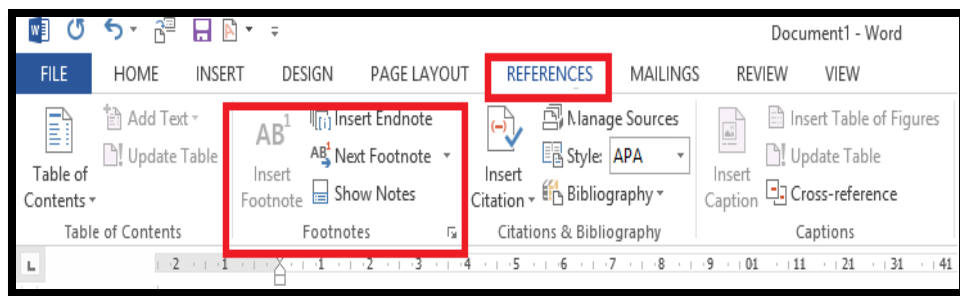
Update Table: هرگاه ما در محتوای اصلی سند تغییرات آورده باشیم اما در لیست محتویات نباشد با استفاده از این آپشن میتوانیم تغییرات را لیست محتویات بیاوریم





پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

Word



معرفی زبانه های اصلی word

زبانه References:

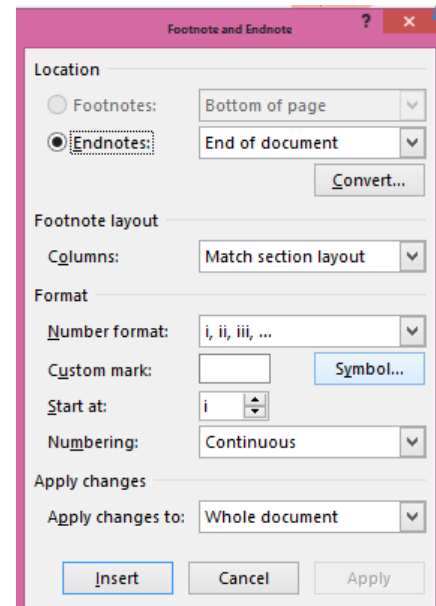
References شامل محتویات زیر است:

footnotes: این آپشن برای دادن معلومات بیشتر در مورد یک کلمه استفاده میشود.

Insert Footnote: با استفاده از این آپشن میتوانیم یک Footnote ایجاد کنیم اولاً باید بالای کلمه مورد نظر کلیک کنیم.

معلومات را در پایین صفحه ما درج میکند

Insert EndNote: با استفاده از این آپشن نیز میتوانیم در مورد یک کلمه معلومات بیشتر دهیم اما Endnote در آخر متن نوشته شده معلومات را درج میکند یعنی وقتی پاراگراف ختم میشود Endnote درج میگردد.

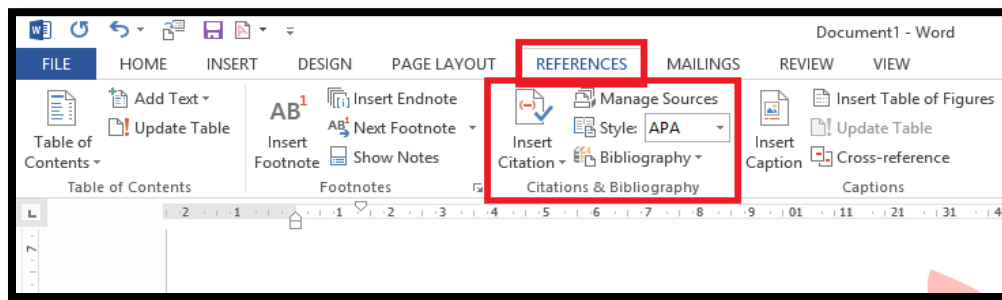


دکتر پری موسی پور میاندهی استادیار دانشگاه فرهنگیان



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

Word



• معرفی زبان‌های اصلی word

• زبان References:

• **References:** شامل محتویات زیر است:

• Citations & Bibliography

Insert Citation: با استفاده از این آپشن می‌توانیم در مورد یک موضوع معلومات بدهیم.

Add New Source-1: با کلیک نمودن بالای این آپشن یک ویندو باز می‌شود که در آن ویندو می‌توانیم معلومات را ارایه کنیم. برای دادن معلومات اولاً در قسمت Type Of Source در مورد چیز که معلومات می‌دهیم تعیین می‌کنیم و بعداً فورم پر می‌کنیم.

Add New Placeholder-2: با استفاده از این آپشن می‌توانیم یک Citation اضافه کنیم اما در این Citation هیچ معلومات نوشته نیست البته با انتخاب نمودن

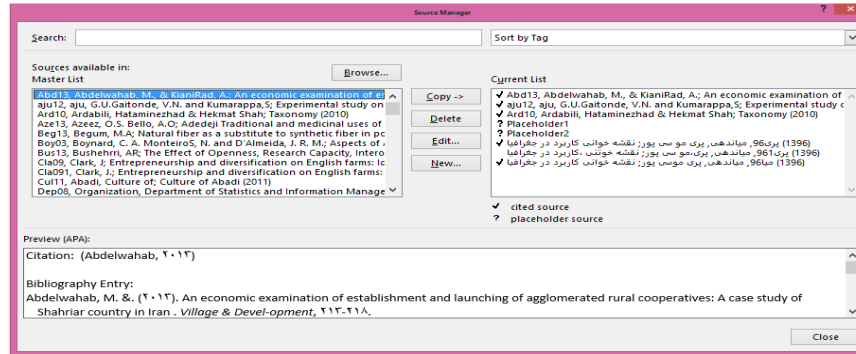
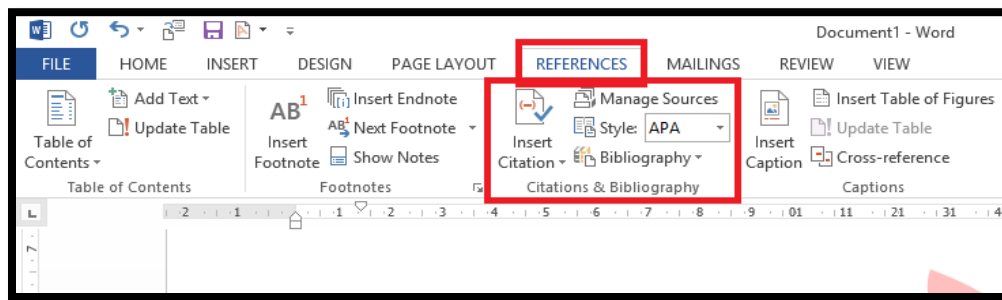
Manage Source و بعداً Edit می‌توانیم در مورد Citation معلومات دهیم.

دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

Word



• معرفی زبانه های اصلی word

• زبانه References:

Mange source

• References شامل محتویات زیر است:

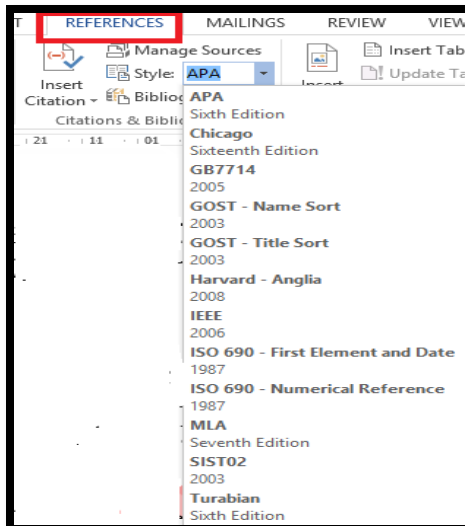
Citations & Bibliography

Mange source: با استفاده از این آپشن میتوانیم Citation های که اضافه کرد

Style: با استفاده از این آپشن میتوانیم به معلومات که درج کردیم یک استایل بدهیم

Bibliography: با استفاده از این آپشن میتوانیم معلومات بیشتر که در مورد یک موضوع نوشته کرده بودیم

در سند ما درج کنیم.



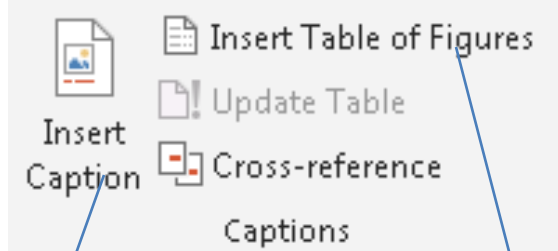
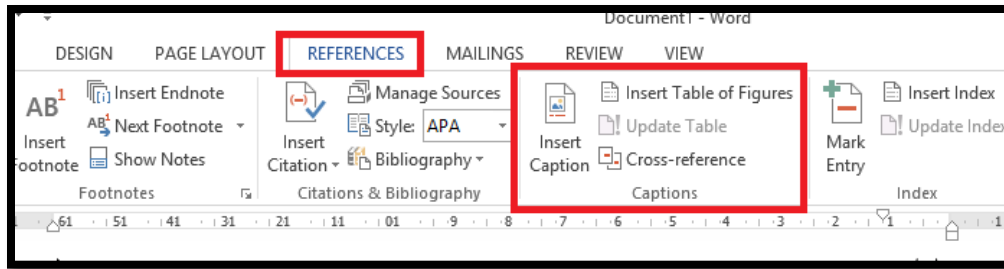
Style

Bibliography

References

Abdelwahab, M. &. (2013). An economic examination of establishment and launching of agglomerated rural cooperatives: A case study of Shahriar country in Iran . *Village & Devel-opment*, 213-218.
aju, G. V. (2012). Experimental study on optimization of thermal properties of groundnut shell particle reinforced polymer composites. *Journal of Applied polymer Science*, 433-454.
Ardabili, H. &. (2010). Taxonomy. *Political & Economic Ettela'at*, 160-173.
میاندهی, پ. س. (1396). نقشه خوتنی, کاربرد در جغرافیا. رشت: جهاد دانشگاهی.

دکتر پری موسی پور میاندهی استادیار دانشگاه فرهنگیان



• معرفی زبانه های اصلی word

• زبانه References

• **References**: شامل محتویات زیر است:

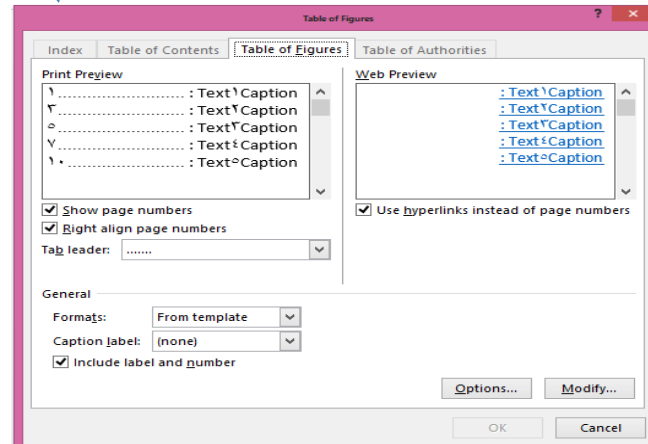
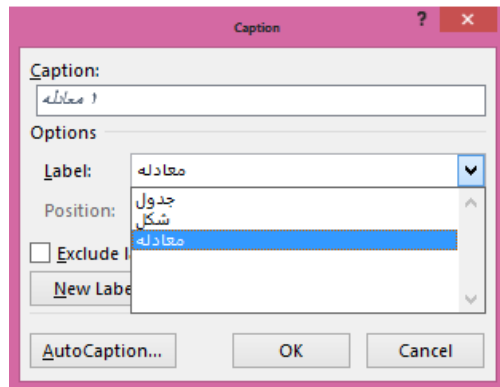
Captions: با استفاده از این آپشن میتوانیم تعیین کنیم وقتی که ما تصویر و یا Object را درج کردیم چه نام به آن بدهد.

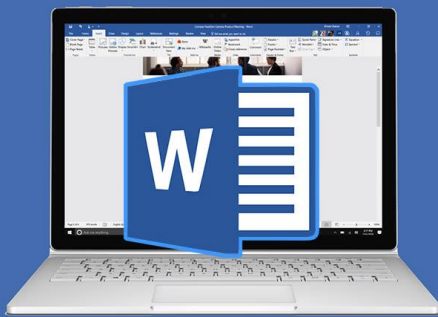
Insert Caption: با استفاده از این آپشن میتوانیم Citation های که اضافه کردیم اداره کنیم یعنی میتوانیم Edit, Delete Copy کنیم.

Insert Table Of Figures: با استفاده از این آپشن میتوانیم از عنوان های که دادیم یک لیست درست کنیم همانند Table Of Contents

Cross-Reference: این آپشن همانند آپشن Insert Table Of Figures میباشد اما به این تفاوت که

در Cross-Reference شماره صفحات را نمایش نمیدهد.





Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

- معرفی زبانه های اصلی word
- زبانه **View**:
- این مینو شامل محتویات ذیل است:

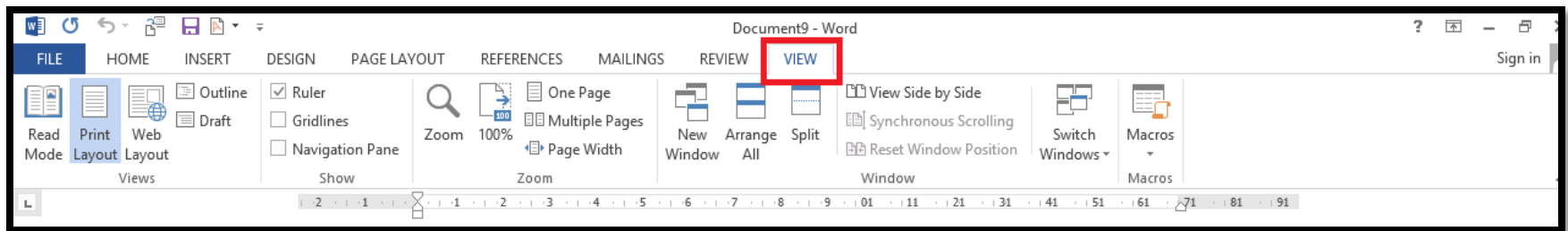
Macros

Window

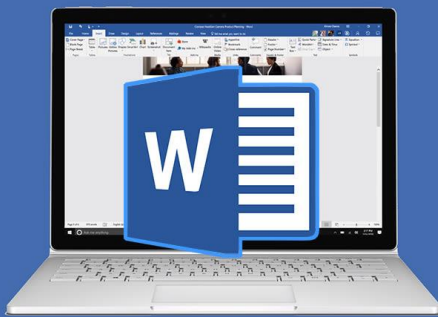
Zoom

Show

Views •



دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان



Word



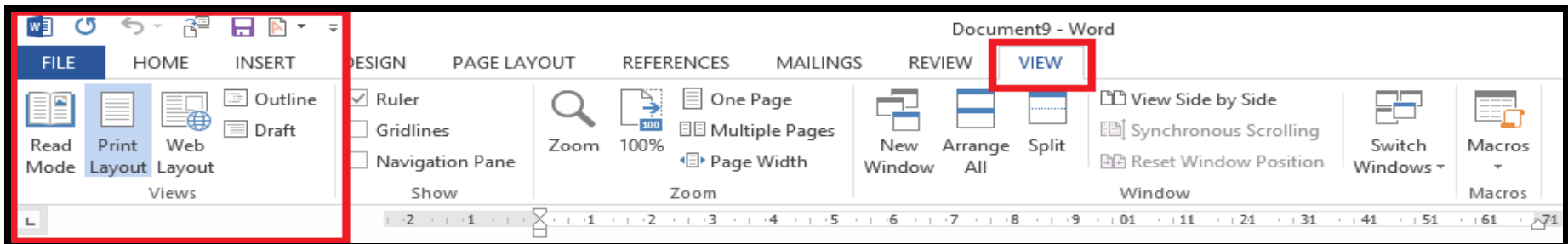
پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

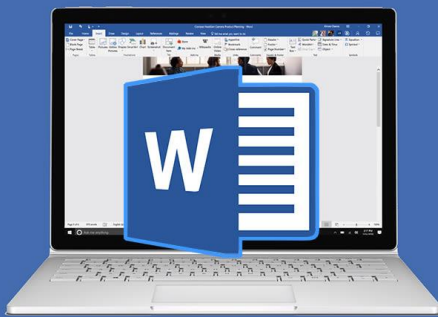
• معرفی زبانه های اصلی word

• زبانه View:

• **Views:** این آپشن برای تعیین نمودن نوع نمایش سند استفاده میشود، که در این ورد پنج نوع نمایش داریم که عبارت از:

- Read Mode:** این نوع نمایش برای **خواندن سند یا کتاب** استفاده میشود البته در این نوع نمایش شما نمی توانید سند تان را ویرایش کنید
- Print Layout:** این نوع نمایش نمای **استاندارد پروگرام** میباشد که سند را قبل از چاپ است نشان میدهد. البته در این نوع نما می توانید سند تان را ویرایش کنید
- Web Layout:** این نوع نما سند را به مثل **صفحه اینترنتی** نشان میدهد و البته شما در این نوع نمایش می توانید سند تان را ویرایش کنید.
- Outline:** در این نوع نما سند را به **شکل طرح کلی** نشان میدهد که در این محتوا و پاراگراف ها به شکل نقطه گذاری شده نشان میدهد.
- Draft:** این نما سند را به شکل **پیش نویس** نشان میدهد که در این نما فقط متن نشان داده میشود و با استفاده از این نما میتوانید به شکل سریع سند خود را ویرایش کنید.





Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

• معرفی زبان‌های اصلی word

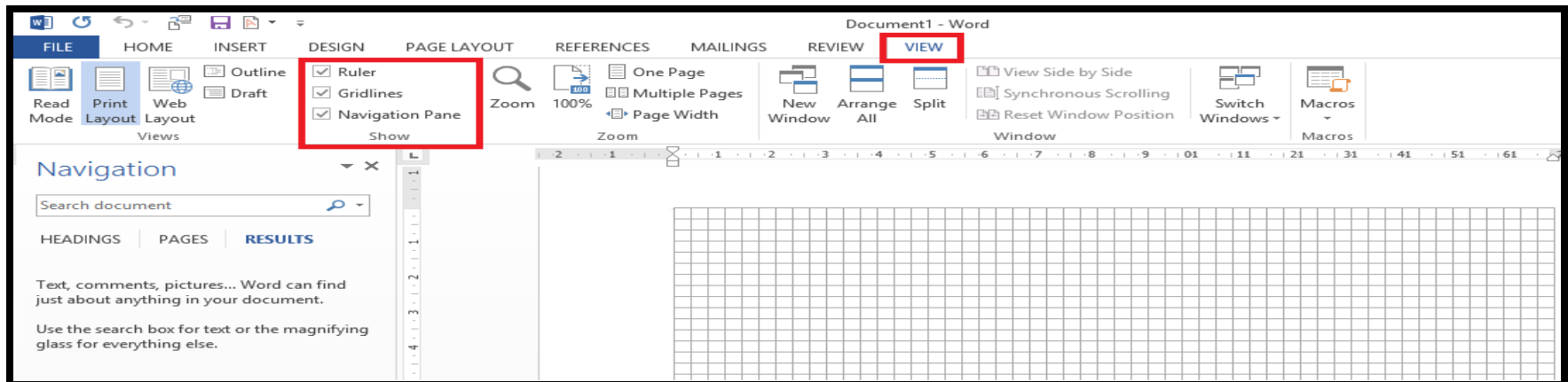
• زبان View:

• **Show** توسط این آپشن می‌توانیم تعیین کنیم که چی را در سند نمایش دهد و چی را نمایش ندهد.
• سه نوع نمایش داریم که عبارت از:

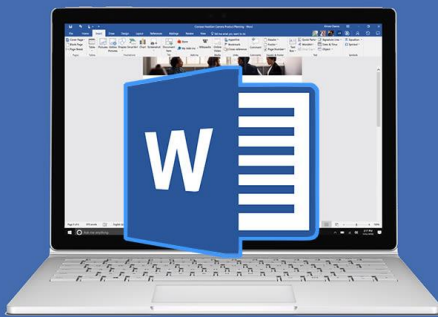
Ruler: هرگاه این آپشن را فعال کنیم در بالای صفحه ما خط کش ظاهر می‌شود.

Gridlines: هرگاه این آپشن را فعال کنیم سند ما به شکل گراف یا چهار خانه می‌شود که این بیشتر برای دیزاین نمودن دقیق استفاده می‌شود.

Navigation Pane: هرگاه این آپشن را فعال کنیم در پهلوی صفحه ما ویندو باز می‌شود که نشان دهنده عناوین، صفحات و همچنان جستجو می‌باشد..



دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان



Word

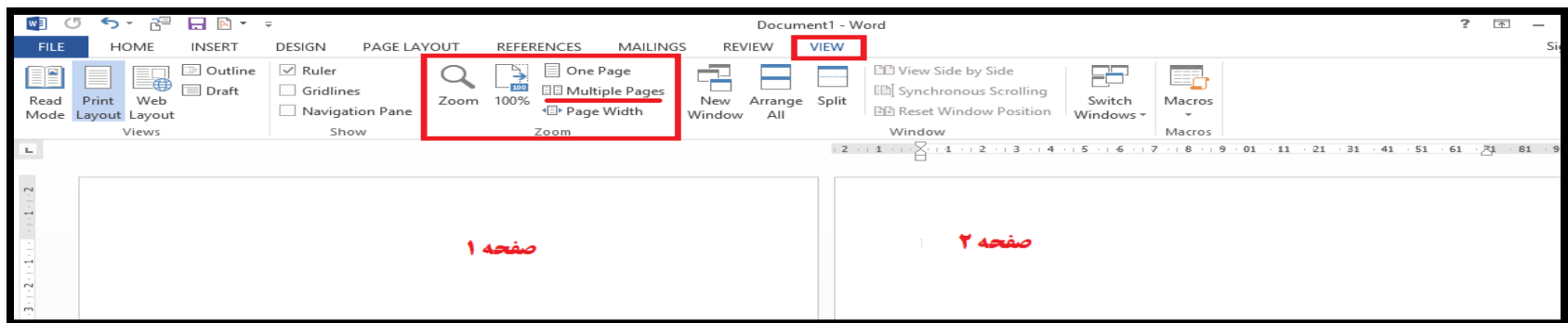


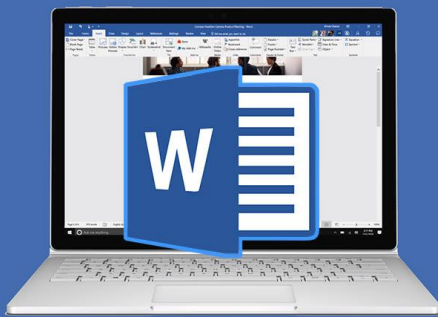
پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

• معرفی زبانه های اصلی word

• زبانه **View**:  **Zoom**

- **Zoom**: با استفاده از این آپشن میتوانیم متن سند خود را **نزدیک** کنیم
- **100%**: هرگاه صفحه خود را **نزدیک** Zoom in یا **دور** Zoom out کرده باشیم با استفاده از این آپشن میتوانیم آنرا به حالت استاندارد آن بیاوریم.
- **one Page**: هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم **برنامه تنها یک صفحه** را نمایش میدهد.
- **Multiple Page**: هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم **برنامه دو صفحه** را نمایش میدهد.
- **Page Width**: هرگاه این آپشن را انتخاب کنیم **برنامه سند ما را نزدیک** میکند





Word



پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

• معرفی زبانه های اصلی word

• زبانه View: ← Window

• **New Window:** هرگاه این آپشن را انتخاب نماییم برنامه از سند ما یک کاپی آنرا در صفحه دیگر باز می کند یعنی سند ما دو سند میشود و هر تغییرات بالای یکی از سند ها تطبیق کنیم بالای سند دیگر نیز تطبیق میشود.

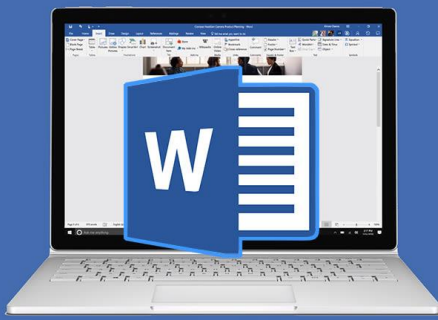
Arrange All: هرگاه ما چندین سند را در عین زمان باز کرده باشیم با استفاده از این آپشن میتوانیم آنها را به شکل منظم در Desktop ما جابجا کنیم.

Split: با استفاده از این آپشن میتوانیم صفحه را به دو قسمت تقسیم کنیم که البته این تقسیم نمودن برای مقایسه کردن یک پاراگراف با پاراگراف و یا خطی با خطی دیگری استفاده میشود.

View Side By Side: با استفاده از این آپشن میتوانیم دو سند ما را پهلوئی همدیگر قرار دهیم که این بیشتر برای مقایسه کردن دو سند استفاده می شود.

Synchronous Scrolling: این آپشن با آپشن قبلی ارتباط دارد یعنی اگر دو سند را پهلوئی هم قرار دادیم و این آپشن را فعال کنیم Scroll bar هر دو سند باهم دیگر ارتباط پیدا میکند یعنی Scroll bar هر دو سند در عین زمان انتقال میکند.

Switch Windows: هرگاه چندین سند را باز کرده باشیم با استفاده از این آپشن میتوانیم به دیگر سند های باز شده برویم.



Word

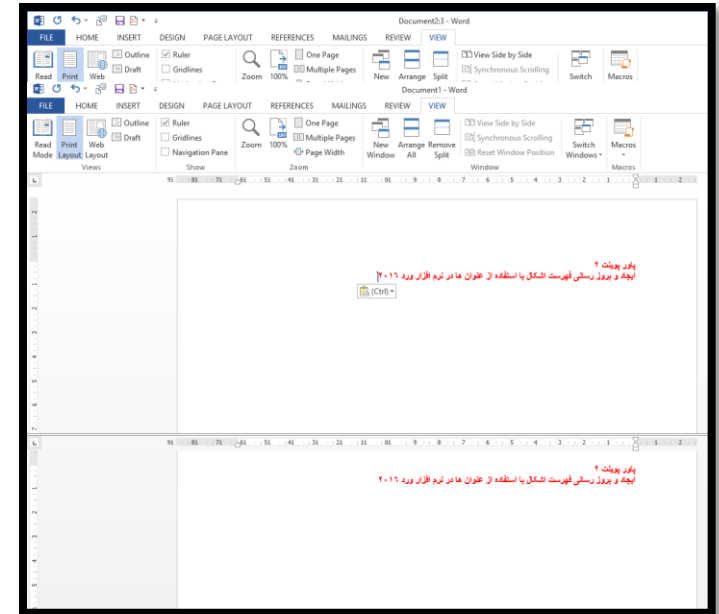
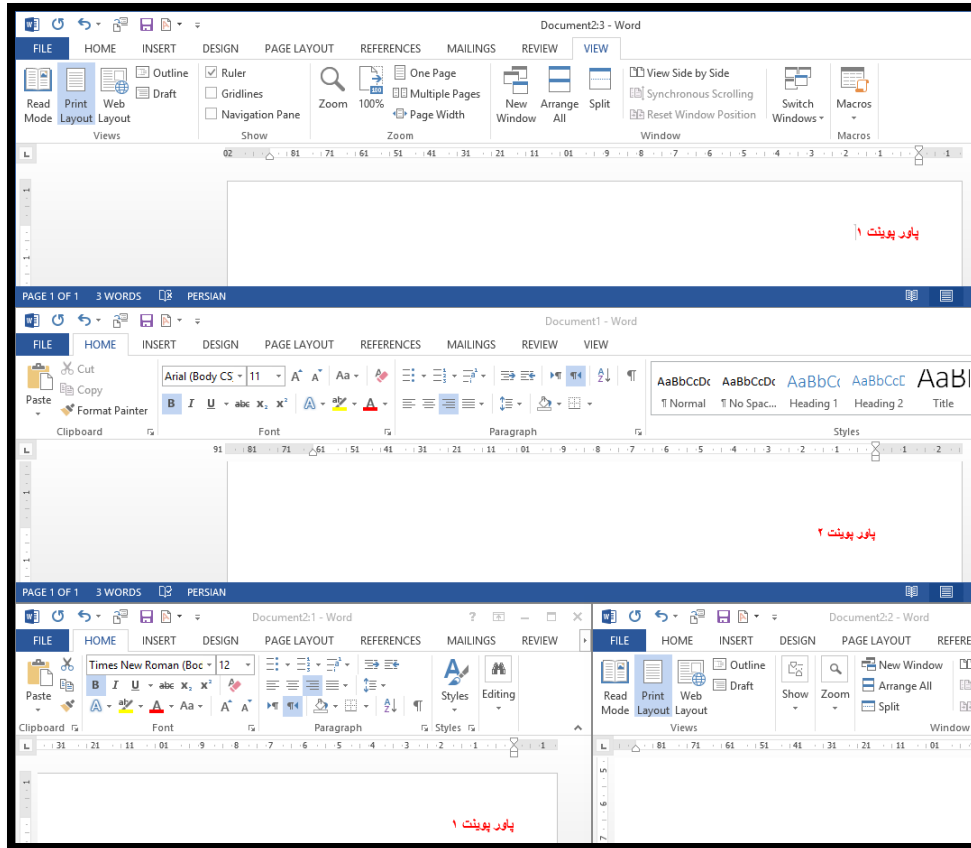


پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

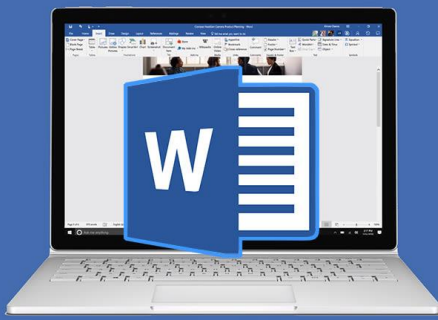
Arrange All

• معرفی زبان‌های اصلی word

• زبان View:  Zoom Split



دکتر پری مو سی پور میاندهی استادیار دانشگاه فرهنگیان



Word

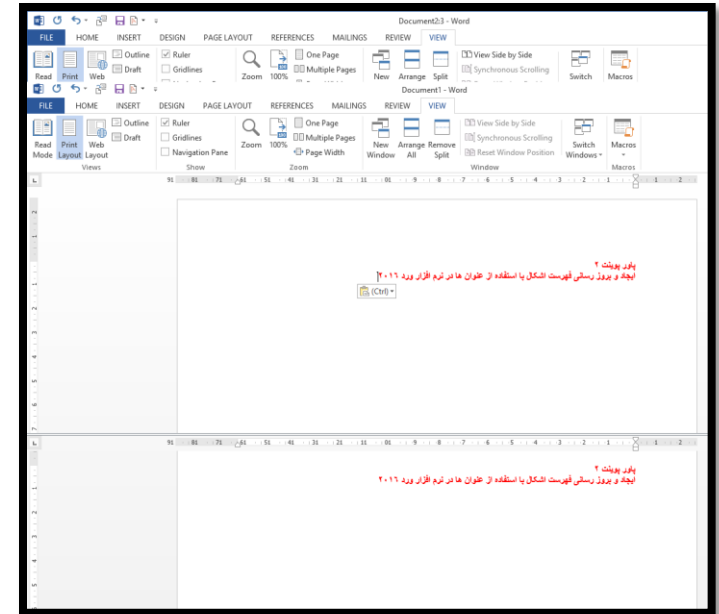
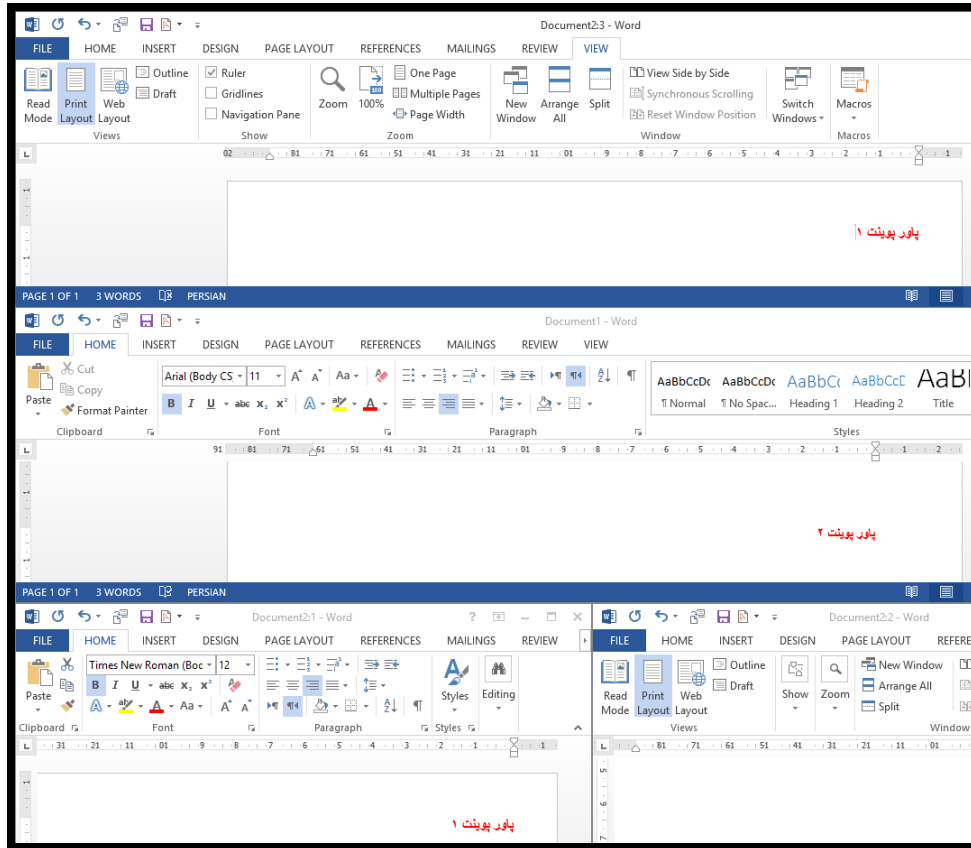


پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

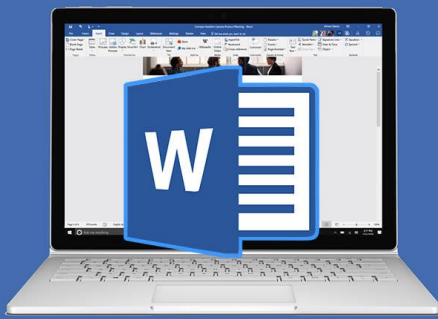
Arrange All

• معرفی زبان‌های اصلی word

• زبان View:  Zoom Split



دکتر پری مو سی پور میاندهی استادیار دانشگاه فرهنگیان



Word

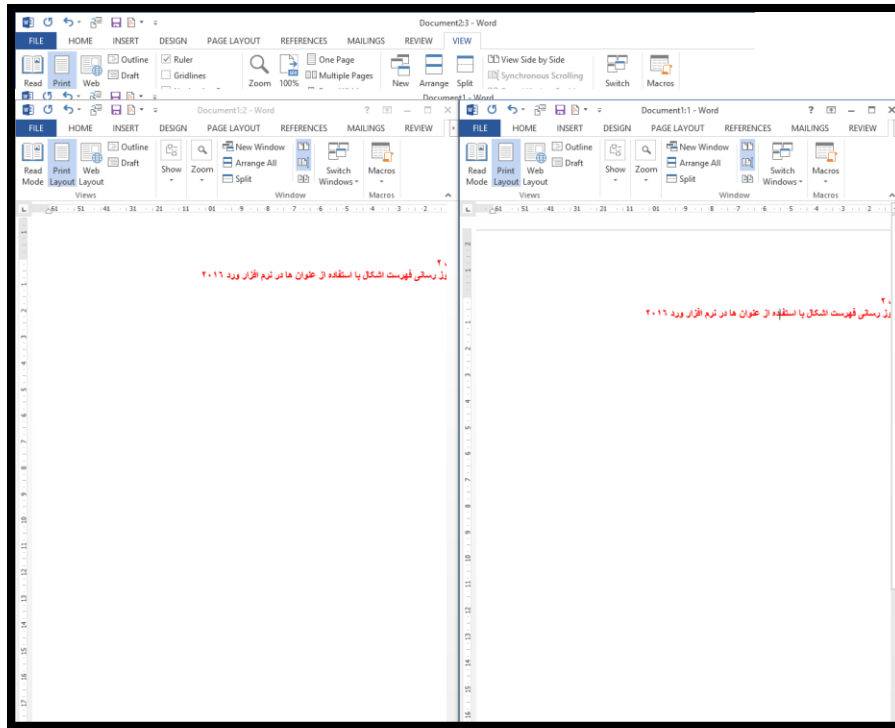


پردیس شهید بنت الهدی صدر گیلان (خواهران)

Synchronous Scrolling

• معرفی زبانه های اصلی word

• زبانه View:  Zoom



دکتر پری موسی پور میاندھی استادیار دانشگاه فرهنگیان