

پیشگفتار

نامه و نامه‌نگاری

ویژگی‌های اصلی ورد در فصول جداگانه این کتاب، که اولین جلد از مجموعه کتاب‌های راهنمایی بنیادی ورد است، راه‌اندازی برنامه، شناخت پنجره و نوارهای ابزار، وارد کردن متن، و تغییر ظاهر آن در این کتاب بررسی می‌شود. همچنین این کتاب نشان می‌دهد چگونه اسناد خود را ذخیره کرده و آنها را در پوشه‌ها سازماندهی و چاپ کنید، با استفاده از ابزارهای ورد نظیر الگوها (Template) و ویزاردها، بهینه کنید و از الحاق پستی (Mail Marge) استفاده نماید.

فصل اول

ورد مایکروسافت

ورود مایکروسافت حدود یک دهه است که وجود دارد، و با هر نگارش جدید بر قابلیت‌های به عنوان یک برنامه واژه‌پرداز پیشرو افزوده می‌شود.

ورد چه کاری می‌تواند انجام دهد؟

ویژگی‌های موجود در ورد، آن را به یکی از انعطاف‌پذیرترین واژه‌پردازها تبدیل کرده است. می‌توان برای نوشتن هر چیزی، از یک لیست خرید تا نوشتن یک کتاب بزرگ از ورد استفاده کرد، علاوه بر متن و اشکال و گرافیک‌ها، چارت‌ها، جداول و نمودارها، عنوان‌ها، سرصفحه و پاصفحه، مراجع متقاطع، پانوشته‌ها، سمبل‌ها، و لغت‌نامه‌ها نیز می‌توان استفاده کرد که همگی به سهولت در ورد انجام می‌شود. ورد می‌تواند هجا و دستور زبان، خوانا بودن متن، جستجو و تعویض کلمات، ورد داده‌ها، و محاسبات را انجام داده و برای بسیاری از اسناد، از یادداشت تا صفحات وب الگوهای فراهم آورد. قابلیت‌ها، سهولت طراحی و قالب‌بندی، ورد را به یک نرم افزار نشر رومیزی تقریباً کامل تبدیل کرده است، خلاصه این که، کمتر کاری است که ورد نتواند انجام دهد.

یک سند ورد چیست؟

در ساده ترین شکل، یک سند ورد، ترتیبی از کاراکترهای موجود در حافظه کامپیوتر است. با استفاده از ورد، می‌توان یک سند را ویرایش نمود، بر مطالب آن افزود و به اشکال مختلف آن را صفحه‌بندی کرد. به محض ایجاد سند، می‌توان کارهای مختلفی نظیر ذخیره کردن، چاپ و ارسال آن از طریق ایمیل را انجام داد.

راه‌اندازی ورد

ورد مانند سایر برنامه‌های تحت ویندوز راه‌اندازی می‌شود. می‌توان ورد را به تنهایی یا همراه با نرم افزارهای دیگر اجرا کرد تا بتوان داده‌ها را با سایر برنامه‌ها مبادله نمود.

۱- اجرا از طریق منوی Start

ماوس را روی دکمه Start ببرید و روی دکمه چپ موس کلیک کنید.

ماوس را از منوی باز شده به قسمت Programs ببرید، منوی دیگری در سمت راست ظاهر می‌شود.

ماوس را در منوی دوم پایین بیاورید و روی عبارت Microsoft Word قرار دهید. (اگر این عبارت وجود نداشته باشد ممکن است تحت عنوان Microsoft Office آن را بیابید) سپس روی کلید چپ ماوس کلیک کنید.

پنجره ورد ماکروسافت باز می‌شود.

۲- راه‌اندازی از طریق میانبر

ممکن است میانبر ورد را در دسک تاپ خود داشته باشید در این صورت روی این میانبر دو بار کلید چپ ماوس را بزنید.

پنجره ورد مایکروسافت باز می‌شود.

پنجره ورد

ابتدا ممکن است پنجره ورد مانند صفحه نمایش کامپیوتر یک شاتل فضایی به نظر برسد. در هر صورت، به زودی در می‌یابید که فرمان‌های مشابه خیلی ساده گروه‌بندی شده‌اند. این ترکیب «نظیر - به - نظیر» کمک می‌کند تا به سرعت فرمان دلخواه خود را بیابید. در هنگام مطالعه این کتاب، دستورات را اجرا کنید.

۱- نوار عنوان

۲- نوار منو، حاوی منوهای اصلی

۳- نوار ابزار استاندارد، حاوی دکمه‌هایی برای فرمان‌های رایج است.

۴- نوار ابزار اصلی قالب‌بندی (گزینه‌های اصلی صفحه‌بندی)

- ۵- انتخاب کننده تب‌ها
- ۶- دکمه‌های تورفتگی از چپ
- ۷- خط کش
- ۸ دکمه تورفتگی از راست
- ۹- مکان‌نما
- ۱۰- صفحه اصلی ورد متن
- ۱۱- تقسیم کننده پنجره
- ۱۲- پیکان پیمایش به سمت بالا
- ۱۳- دکمه پیمایش
- ۱۴- نوار پیمایش عمودی
- ۱۵- پیکان پیمایش به سمت پایین
- ۱۶- دکمه پیمایش یک صفحه‌ای به سمت بالا
- ۱۷- انتخاب شی برای جستجو
- ۱۸- پیمایش یک صفحه‌ای به سمت پایین
- ۱۹- نمای Normal
- ۲۰- نمای وب
- ۲۱- نمای صفحه‌ای Page Layout
- ۲۲- نمای آوت لاین
- ۲۳- پیکان پیمایش به سمت چپ
- ۲۴- دکمه پیمایش افقی
- ۲۵- نوار پیمایش افقی

۲۶- پیکان پیمایش به سمت راست

۲۷- زبان

ترکیب نوار ابزار

اگر نوار ابزار formatting در زیر نوار ابزار استاندارد نشان داده نشده است. نشانگر ماوس را روی دستگیره نوار ابزار formatting قرار دهید تا به فلش چهار سر تبدیل شود. دکمه چپ ماوس را نگه داشته، نوار ابزار را به محل دیگری بکشید.

نوار ابزارهای ورد

بسیاری از فرمان‌های ورد، بر روی نوار ابزارهای متعدد قرار گرفته اند. دو نوار ابزار اصلی شامل نوار ابزار استاندارد و نوار ابزار قالب‌بندی است. که ویژگی‌های پر استفاده ورد را در بر دارند. همچنین بیش از ۲۰ نوار ابزار دیگر نیز در ورد وجود دارد. در نوار منو روی Tools کلیک کنید، و گزینه Customize را انتخاب نمایید. کادر محاوره‌ای Customize (سفارشی کردن) ظاهر می‌شود روی برگه Toolbars کلیک کنید تا انواع نوار ابزارها را ببینید.

نوار ابزار استاندارد Standard

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| ۱- سند جدید | ۱۳- انجام مجدد تغییرات |
| ۲- باز کردن پوشه یا فایل | ۱۴- قرار دادن لینک |
| ۳- ذخیره | ۱۵- جداول و کادرها |
| ۴- ایمیل | ۱۶- قرار دادن جدول |
| ۵- چاپ | ۱۷- قرار دادن برگه اکسل |
| ۶- پیش نمایش چاپ | ۱۸- ستون‌ها |
| ۷- غلط یاب املائی و گرامری | ۱۹- نوار ابزار ترسیم |
| ۸- برش متن | ۲۰- پیش نمایش سند |
| ۹- کپی کردن متن | ۲۱- نمایش/ پنهان کردن علایم |
| ۱۰- درج متن انتخاب شده | قالب‌بندی |
| ۱۱- اعمال قالب بندی | ۲۳- کمک از ورد میکروسافت |
| ۱۲- برگردان تغییرات | |

سفارشی کردن یک نوار ابزار

مثلاً برای افزودن دکمه Close به یک نوار ابزار، روی برگه Customize کلیک کنید. نشانگر را روی علامت Close برده، دکمه ماوس را پایین نگهدارید و علامت را به یکی از نوارهای ابزار بکشید. سپس دکمه ماوس را رها کنید.

نوار ابزار قالب بندی Formatting

- | | |
|--------------------|-----------------|
| ۲۴- انتخاب شیوه‌ها | ۲۷- سیاه، پررنگ |
| ۲۵- انتخاب قلم | ۲۸- کج، مورب |

- ۲۹- زیر خط
- ۳۰- تراز از چپ
- ۳۱- تراز مرکز
- ۳۲- تراز از راست
- ۳۳- تراز از هر دو طرف
- ۳۴- لیست شماره‌دار
- ۳۵- لیست گلوله‌دار
- ۳۶- کاهش تورفتگی
- ۳۷- افزایش تورفتگی
- ۳۸- کادرها و خطوط
- ۳۹- رنگ ماژیکی
- ۴۰- رنگ قلم
- ۴۱- جمع کردن پنجره ورد
- ۴۲- حداکثر کردن پنجره ورد
- ۴۳- بستن برنامه
- ۴۴- بستن سند

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooch.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

ابزار نما

برای استفاده از این دکمه‌ها لازم نیست همه آنها را به خاطر بسپارید. نشانگر ماوس را روی یکی از دکمه برده و کمی نگه دارید، یک ابزار نما ظاهر می‌شود که کارکرد دکمه را به شما می‌گوید.

www.kandooch.com

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

فصل دوم

اولین نامه شما

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

ورد مایکروسافت کار نوشتن نامه و چاپ آن را از هر زمانی راحت تر کرده است، این فصل مراحل ساده ایجاد اولین نامه شما را آموزش می دهد.

تایپ کردن نامه

پس از اجرای ورد، اولین تصویری که می بینید یک صفحه خالی و نشانگری است که در آن چشمک می زند، این ناحیه توسط دکمه ها و علایمی احاطه شده که معنایی برایتان ندارد، غصه نخورید. برای شروع، اولین کاری که باید بر روی آن تمرکز کنید، نوشتن نامه در ناحیه خالی است.

۱- شروع تایپ

در اولین خط آدرس خود را تایپ کنید. در جریان تایپ، مکان نما با متن شما حرکت می کند، غصه تایپ اشتباه را نخورید. اشتباهات به سادگی اصلاح می شوند.

۲- شروع یک خط جدید

کلید **Enter** را بزنید

حالا مکان نما را به ابتدای خط جدید می رود.

مکان نما

مکان نما یک خط عمودی چشمک زن است که با تایپ کردن به جلو حرکت می کند. این نقطه در هر جا که باشد. حروف تایپ شده شما در آن محل ظاهر می شود.

۳- کامل کردن آدرس

تایپ آدرس را خاتمه دهید، و در پایان هر خط کلید **Enter** را بزنید.

در پایان خط کلید **Enter** را دو بار بزنید تا یک خط خالی ایجاد شود.

۴- شروع نامه

تاریخ را تایپ کرده و یک خط خالی دیگر ایجاد کنید، سپس آدرس گیرنده را تایپ کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

با سه بار زدن کلید `Enter` دو خط خالی ایجاد کنید، و عنوان نامه را تایپ کنید.

۵- ایجاد پاراگراف ها

یک خط خالی دیگر ایجاد کرده و اولین پاراگراف را شروع کنید. هنگام تایپ یک پاراگراف (بند) در ورد، تا پایان پاراگراف به تایپ کردن ادامه دهید و فقط در پایان پاراگراف کلید `Enter` را بزنید. در پایان هر خط مکان نما به صورت خودکار به خط بعدی می رود. برای شروع یک پاراگراف جدید، پاراگراف اول را با زدن کلید `Enter` خاتمه دهید. حالا برای شروع پاراگراف جدید آماده‌اید.

۶- پایان تایپ نامه

اگر نامه شما بزرگ باشد و در صفحه نمایش جا نگیرد، ورد متن را به سمت بالا جابه جا می‌کند. اگر می‌خواهید به قسمت‌های قبل نگاه کنید کلید `↑` را نگهدارید. مکان نما به سمت بالا حرکت کرده تا به قسمت بالای نامه برسد. پس از آخرین پاراگراف، نام خود را بنویسید و کلید `Enter` را دو بار بزنید تا جایی برای امضاء ایجاد شود.

حالا اولین نامه خود را با ورد تایپ کرده‌اید.

اصلاح غلط‌های تایپی در جریان تایپ کردن

۱- رفع خطا

در جریان تایپ، یک کلمه را غلط تایپ کرده‌اید.

برای حذف کلمه نادرست، ابتدا کلید `Bksp` ← را بزنید و با هر بار فشار دادن این کلید یک حرف را پاک می‌کند.

به این کار ادامه دهید تا کلمه نادرست حذف شود. (تصویر ۱۳)

۲- جایگزینی خطا

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

دوباره کلمه را تای کنید. فراموش نکنید که قبل از هر کلمه یک فاصله قرار دهید. دکمه Bksp ←
فاصله‌ای را که قبل از مکان نما قرار گرفته باشد، پاک می‌کند.

اکنون اشتباه را اصلاح کرده‌اید و می‌توانید به تایپ نامه تان ادامه دهید.

علائم قالب بندی

ورد از نشانه‌های نامرئی (که نشانه‌های قالب بندی نامیده می‌شوند) در داخل متن استفاده می‌کند تا فاصله‌ها را نشان دهد. ابتدا و در هنگام چاپ این علائم ظاهر نمی‌شوند و متن همانی است که در چاپ ظاهر خواهد شد، اما ممکن است بخواهید این علائم را مشاهده کنید. برای دیدن این علائم بر روی نشانه آن در میانه نوار ابزار استاندارد کلیک کنید. علائم قالب بندی ظاهر می‌شود کلیک مجدد این دکمه، علائم را پنهان می‌کند.

اصلاح خطاهای قبلی در متن

وجود اشتباه در جریان تایپ اجتناب ناپذیر است، مثلاً اشتباه در حروف یا تکرار آن‌ها اتفاق می‌افتد. اگر در تایپ خود به خطایی برخوردید، می‌توانید مکان نما را به محل خطا برده و به آسانی آن را اصلاح کنید.

۱- حرکت به محل خطا

اگر محل خطا در مکانی بالاتر از مکان نما باشد، و در صورتی که با روش استفاده از صفحه کلید آشنا نیستید، می‌توانید با ماوس در محل اشتباه تایپی کلیک کنید، مکان نما به آن محل منتقل می‌شود.

با استفاده از کلید ↑ مکان نما را به خط حاوی اشتباه تایپی ببرید.

با استفاده از کلیدهای → و ← مکان نما را به آخر کلمه نادرست انتقال دهید.

۲- اصلاح خطا

کلمه نادرست را حذف و کلمه صحیح را تایپ کنید. حالا خطا اصلاح شده است.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooch.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.
پس از اصلاح خطا با کلید ↓ به محل درج قبلی برگردید. حالا می‌توانید به تایپ کردن ادامه دهید.

www.kandooch.com

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

اضافه کردن کلمات در میانه متن

با استفاده از ورد، تغییر دادن متن در هر زمان دلخواه آسان است. اگر تصمیم گرفتید که چیزی به نامه اضافه کنید، یا ناگهان به یاد آورید که مطالب مهمی را فراموش کرده‌اید، می‌توانید با استفاده از مکان نما آن را اضافه کنید.

۱- قرار دادن مکان نما در محل دلخواه

مکان نما را به محلی که قصد دارید کلماتی اضافه کنید، منتقل نمایید، باز هم با صفحه کلید تمرین کنید. به خاطر داشته باشید که فقط به محلی که متن دارد می‌توانید بروید.

۲- افزودن کلمات

متن جدید را تایپ کنید. اگر مکان نما در وسط یک پاراگراف باشد، می‌بینید که ورد کلمات بعد از مکان نما را به جلو می‌راند تا برای کلمات وارد شده جا باز کند.
با استفاده از کلیدهای جهت‌دار به محل تایپ بقیه متن برگردید.

دستکاری پاراگراف

پاراگراف‌ها متن شما را سازماندهی می‌کنند و به سند شکل زیبا داده و بر خوانایی آن می‌افزایند. با استفاده از ورد، ایجاد پاراگراف آسان است، حتی می‌توانید دو پاراگراف را با هم ترکیب کنید.

۱- تقسیم یک پاراگراف

برای تبدیل یک پاراگراف به دو پاراگراف مکن نما را به ابتدای جمله‌ای که می‌خواهید در شروع پاراگراف بعدی باشد ببرید. سپس **Enter** را بزنید. حالا دو پاراگراف دارید.

۲- ترکیب پاراگراف‌ها

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

اگر می خواهید دو پاراگراف را تبدیل به یک پاراگراف کنید، مکان نما را در محل شروع پاراگراف دوم قرار داده و کلید Bksp ← را فشار دهید. اکنون پاراگراف های شما به یک پاراگراف تبدیل شده اند.

۳- نشانه های پاراگراف

با فشار دادن دکمه Enter یک پاراگراف را خاتمه داده و یک نشانه پاراگراف ایجاد می کنید. می توانید با فعال کردن ، این نشانه ها را مشاهده کنید. حذف خط خالی بین پاراگراف ها، چیزی جز حذف این نشانه ها نیست.

استفاده از ورد برای ایجاد یک صفحه جدید

اگر می خواهید قبل از رسیدن متن به پایین یک صفحه، صفحه جدید ایجاد کنید، می توانید صفحه را به دو بخش تقسیم کنید. مکان نما را به محل شروع صفحه جدید ببرید. کلید Ctrl را نگهدارید و Enter را بزنید. ورد یک گسست صفحه (Page Break) «دستی» ایجاد می کند. می توانید برای حذف این صفحه، مکان نما را در گوشه بالا و چپ صفحه جدید قرار داده و کلید Bksp ← را بزنید.

ذخیره کردن نامه

حالا که نامه ایجاد و اصلاح شده است، باید آن را در هاردیسک کامپیوترتان ذخیره کنید، تا بعداً بتوانید آن را یافته، اصلاح و چاپ کنید.

۱- ذخیره کرده فایل

نشانگر ماوس را در نوار منو روی File قرار دهید. روی این منو کلیک کنید تا منوی به صورت کشویی باز شود. نشانگر ماوس را پایین بیاورید و روی Save کلیک کنید.

در کادر محاوره ای Save As که در وسط صفحه نمایش باز می شود، می توانید نامی باری نامه خود وارد کنید و محلی را برای ذخیره کردن آن تعیین نمایید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۲- نام نگاری و ذخیره

نامی بر ای فایل خود انتخاب کرده و آن را در قاب قسمت File Name وارد کنید.
در جعبه Save in پوشه‌ای برای ذخیره نامه انتخاب و بر روی دکمه Save کلیک کنید. کادر
محاوره‌ای بسته شده و فایل شما بر روی هاردیسک ذخیره می‌گردد.

چاپ کردن نامه

۱- چاپ فایل

روی منوی File کلید کنید تا به صورت کشویی باز شود.

این بار از منوی باز شده، print را کلیک کنید.

۲- چاپ نامه

کادر محاوره‌ای Print ظاهر می‌شود. فعلاً به گزینه‌های موجود در این کادر کاری نداشته باشید.

فقط اطمینان حاصل کنید که چاپگر به کامپیوتر متصل شده و روشن است.

روی دکمه Ok در پایین کادر محاوره‌ای کلیک کنید. چاپ نامه آغاز می‌شود.

تا اینجا، با ورد یک نامه را تایپ ، اصلاح، ذخیره، و چاپ کرده اید. این مراحل ساده، نحوه ایجاد

یک نامه به وسیله ورد مایکروسافت را به شما نشان داده است. حالا به جزئیات بیشتر

می‌پردازیم و هر مرحله را به طور مفصل شرح می‌دهیم.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

فصل سوم

کار با متن

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

این فصل به روش‌های کار با متن، حرکت در متن، انتقال متن به محل دیگر، حذف و کپی کردن متن می‌پردازد.

حرکت کردن در میان متن

برای حرکت در متن و دیدن مکان‌های مختلف آن، راه‌های مختلفی وجود دارد، اینجا برخی تکنیک‌های حرکت در متن به وسیله ماوس یا صفحه کلید شرح داده می‌شود.

۱- رفتن به شروع نامه

مکان نما در جایی میان و نامه یا در انتهای آن است.

کلید Ctrl را نگه دارید و کلید Home را فشار دهید.

حالا قسمت بالای نامه مشاهده می‌شود. مکان نما در ابتدای اولین خط نامه قرار گرفته است.

۲- رفتن به انتهای متن

کلید Ctrl را نگهدارید و کلید End را بزنید.

حالا صفحه انتهای متن را نشان می‌دهد. مکان نما در انتهایی‌ترین قسمت متن است.

۳- پیمایش متن

اگر نمی‌توانید بخش‌هایی از نامه‌تان را ببینید، نشانگر ماوس را روی جعبه لغزنده در نوار

پیمایش قرار دهید. کلید چپ را نگهدارید و جعبه را به بالا و پایین حرکت دهید تا در میان متن

پیمایش کند.

به طریق دیگر، می‌توانید از پیکان‌های بالا و پایین نوار پیمایش استفاده کنید، و بر روی آن‌ها

کلیک کرده تا متن به بالا و پایین حرکت نماید.

به محض رسیدن به متن مورد نظر، دیگر کاری نکنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

حرکت در میان متن بدون ماوس

اگر می خواهید بدون ماوس سریعاً در متن حرکت کنید، می توانید از دکمه های PgUp و PgDn در صفحه کلید استفاده کنید. این روش مکان نما را به طور مستقیم جا به جا می کند. می توانید از کلیدهای جهت دار برای قرار دادن دقیق مکان نما در محل دلخواه استفاده کنید.

۴- کلیک کردن روی متن

نشانگر ماوس را به نقطه دقیقی در متن ببرید.

یک بار دکمه چپ را بزنید. مکان نما در محل کلیک ماوس ظاهر می شود.

انتخاب کردن متن

قبل از این که ورد تغییرات مورد نظر شما را اعمال کند، باید به ورد بگویید کدام قسمت از متن را می خواهید تغییر دهید. این عمل، به وسیله انتخاب متن، که یکی از پرکاربردترین عملیات در ورد است، انجام می شود.

۱- استفاده از صفحه کلید

مکان نما را به ابتدای محلی که می خواهید انتخاب کنید، منتقل نمایید.

کلید Shift ↑ را نگهدارید و کلید → را فشار دهید. در هر بار فشار دادن این کلیدها یک حرف از متن به صورت بلوک انتخاب شده در می آید.

اگر متنی را که می خواهید انتخاب کنید در بیش از یک خط قرار گرفته است، کلید shift ↑ را نگه داشته و از کلید ↓ برای انتخاب هر بار یک خط و سپس از کلیدهای → و ← برای انتخاب پایان بلوک استفاده کنید. تا زمانی که قطعه متن مورد نظر انتخاب نشده کلید Shift ↑ را رها نکنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

گم شدن مکان نما

حتما توجه کرده‌اید که هنگام بلوک کردن یک تکه از متن، مکان نما در پنجره ورد مشاهده نمی‌شود، آنچه که اتفاق افتاده این است که بلوک انتخاب شده خود به یک مکان نمای بزرگ تبدیل می‌شود. در این حالت باید بسیار محتاط باشید زیرا فشار دادن یک کلید کاراکتری، مه متن انتخاب شده را با آن کاراکتر جایگزین می‌کند.

۲- استفاده از ماوس

نشانگر ماوس را به محل دقیق انتخاب متن ببرید. دکمه چپ ماوس را پایین نگهداشته و نشانگر را به محلی که قرار است انتهای بلوک باشد، بکشید.
دکمه ماوس را رها کنید. حالا بلوک متن انتخاب شده است.
اگر خطایی کردید، در خارج از بلوک کلیک کنید و کار را از سر بگیرید.

۳- انتخاب همه متن

در نوار منو روی Edit کلیک کنید. منو باز می‌شود.

در نوار نو روی select All کلیک کنید.

همه متن نامه انتخاب می‌شود.

روش دیگر، این است که می‌توانید نشانگر ماوس را در سمت چپ متن قرار دهید. در این حالت به پیکانی تبدیل می‌شود که به سمت راست اشاره می‌کند. کلید Ctrl را نگهدارید و دکمه چ ماوس را بزنید. حالا همه متن شما انتخاب شده است.

۴- انتخاب هر بار یک خط

انتخاب کردن بلوک متنی از طریق خطاها در زمان صرفه‌جویی می‌کند. نشانگر ماوس را به اولین خط از متنی که می‌خواهید ببرید و در سمت چپ آن قرار دهید، دکمه چپ ماوس را پایین

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

نگه دارید و نشانگر را ت آخرین خط بلوک متن بکشید. دکمه ماوس را رها کنید اکنون بلوک متنی انتخاب شده است.

جا به جا کردن، بریدن و چسباندن متن

می توانید بلوک های متنی را در یک سند یا بین دو سند جابه جا کنید.

ساده ترین روش برش دادن (Cut) بلوک انتخاب شده متن، و چسباندن (Paste) آن به درون بخش دیگر است.

۱- برش متن

یک بلوک متنی را انتخاب کنید.

در نوار منو روی Edit کلیک کرده تا منوی آن باز شود.

در منوی باز شده، روی Cut کلیک کنید. بلوک متنی ناپدید می شود، اما از دست نمی رود. مابقی متن حرکت کرده و جای آن را پر می کند.

۲- چسباندن (Paste) متن

مکان نما را در محلی که می خواهید متن دوباره ظاهر شود، قرار دهید.

در نوار منو روی Edit و سپس Paste کلیک کنید.

درست در محلی که می خواهید، متن چسبانده می شود.

کپی کردن متن

ممکن است بخواهید یک بلوک متن را به محل جدید کپی کنید، و بلوک اصلی هم در محل قبلی خود بماند. پس از انتخاب بلوک متن به جای انتخاب Cut، فرمان Copy را انتخاب کنید. بلوک

متن در جای خود باقی می ماند، اما اکنون می توانید یک کپی از آن را در جای دیگری قرار دهید.

(رونوشت گیری)

جا به کردن ، کشیدن و انداختن متن

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

سریع‌ترین روش برای انتقال متن این است که فقط از ماوس استفاده کنید. همین که بخشی از متن را به ورد معرفی کردید، می‌توانید آن را به محل دلخواه کشیده و در آن قرار دهید.

۱- انتخاب متن

۲- جابه جا کردن متن

نشانگر ماوس را روی بلوک متنی انتخاب شده قرار دهید. دکمه چپ ماوس را پایین نگهدارید، و آن را به محلی که می‌خواهید متن در آنجا ظاهر شود ببرید. تا هنگامی که به محل دلخواه نرسیده‌اید دکمه ماوس را رها نکنید.

حالا دکمه ماوس را رها کرده تا متن در محل جدید ظاهر شود.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

فصل چهارم

تغییر قالب بندی

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

در این بخش به نحو چیده شدن متن در صفحه می پردازیم. رایج ترین تغییرات نحوه چیده شدن، تراز کردن یا ایجاد تورفتگی در متن است.

ایجاد تورفتگی در آدرس

۱- انتخاب آدرس

با استفاده از ماوس یا صفحه کلید، خطوطی که متن و یا آدرس را در آنها تایپ کرده‌اید، انتخاب کنید.

۲- تغییر تورفتگی

درست در قسمت بالای متن، یک خط شماره‌گذاری شده است که خط کش نام دارد. نشانگر ماوس را روی دکمه کوچکی که نشانگر تورفتگی از راست نامیده می‌شود. ببرید. روی دکمه‌ای که در انتهای نشانگر تورفتگی راست قرار دارد کلیک کنید و دکمه ماوس را پایین نگهدارید.

نشانگر تورفتگی را در خط کش به سمت راست بکشید و به این وسیله میزان تورفتگی را تعیین کنید.

حالا دکمه چپ ماوس را رها کنید. آدرس در صفحه جابجا می‌شود.

ایجاد تورفتگی در پاراگراف

ممکن است بخواهید شروع پاراگراف ها کمی بیشتر به داخل برود (تورفتگی خط اول). یا ممکن است بدنه پاراگراف غیر از خط اول، به داخل جابه جا شود (تورفتگی آویزان یا پاراگراف آویزان). مراحل زیر روش این کار را به شما آموزش می‌دهد.

۱- پاراگراف را انتخاب کنید.

فقط پاراگراف‌های از نامه را انتخاب کنید که حاوی آدرس، تعارفات، و امضاء نباشند.

۲- تورفتگی خط اول

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

نشانگر ماوس را روی دکمه تورفتگی راست در خط کش ببرید.

هنگامی که ماوس روی دکمه قرار گرفت، دکمه چپ ماوس را پایین نگهدارید.

نشانگر را به محلی بکشید که می‌خواهید محل شروع خط اول پاراگراف باشد.

دکمه ماوس را رها کنید. حالا اولین خط هر پاراگراف تورفتگی پیدا می‌کند.

۳- تورفتگی آویزان (پاراگراف آویزان)

برای این کار مانند مرحله ۱ (صفحه قبل) متن را انتخاب کنید.

حالا نشانگر ماوس را روی دکمه تورفتگی راست قرار دهید.

نشانگر ماوس را روی بخش میانی دکمه تورفتگی راست قرار داده (از دو قسمت دیگر استفاده نکنید).

دکمه چپ ماوس را پایین نگه داشته و آن را به سمت چپ و به محل دلخواه بکشید.

دکمه ماوس را رها کنید. حالا پاراگراف شما به صورت آویزان تورفتگی پیدا می‌کند.

تراز بندی

در حال حاضر، غیر از آدرس همه متن شما در سمت راست تراز شده است. حروف سمت راست در یک خط قرار دارند، در حالی که حروف سمت چپ حالتی دندان‌ه‌ای، مانند متن تاییپ شده توسط ماشین تحریر، دارد. ورد می‌تواند حروف سمت چپ را نیز در یک خط قرار دهد، مانند پاراگراف های این کتاب که متن تراز شده (justified Text) نامیده می‌شود. سایر امکانات شامل تراز از راست و تراز از وسط است.

۱- متن تراز شده متنی را که می‌خواهید تراز شود، انتخاب کنید. منوی Format را کلیک کنید تا باز شود.

در منوی باز شده روی گزینه Paragraph کلیک کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

در کادر محاوره‌ای که نمایش داده می‌شود، روی منوی کشویی کنار Alignment کلیک کنید تا باز شود.

از این منوی باز شده، روی justified کلیک کنید.

روی دکمه Ok کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای بسته شود.

حالا متن از سمت چپ و راست تراز می شود.

۲- متن تراز شده از راست

مرحله ۱ (صفحه قبل) را تا جایی که به منوی کشویی Alignment برسید، تکرار کنید.

این بار از منوی باز شده Right را انتخاب کرده و روی Ok کلیک کنید. (تصویر ۶۴)

۳- تراز در وسط

مرحله ۱ را تکرار کنید تا منوی کشویی Algnment باز شود.

این بار روی Center کلیک کرده و Ok را نیز کلیک کنید.

متن شما در مرکز قرار می‌گیرد.

راه سریع تراز کردن متن

همچنین می‌توانید برای تراز کردن سریع از دکمه‌های تراز بندی نوار ابزار استفاده کنید. ابتدا

متن را انتخاب کرده. سپس روی دکمه دلخواه کلیک کنید تا متن انتخاب شده تراز شود. دکمه‌ها

را چپ به راست عبارتند از:

تراز چپ، تراز وسط، تراز از راست، تراز از هر دو طرف.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

فصل پنجم

نمای ظاهری

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

متن شما بهتر از قبل شده است. در هر صورت، ویژگی‌های دیگری در ورد وجود دارد که می‌توانند متن را تغییر شکل دهد، به نحوی که به صورت دلخواه درآید.

قلم و اندازه قلم

قلم (Font) نوع حروفی است که ورد برای نشان دادن متن به کار می‌برد می‌توانید از قلم مختلف برای انواع نامه‌ها استفاده کنید. همچنین می‌توانید اندازه قلم را افزایش یا کاهش دهید.

۱- کادر محاوره‌ای Font

مه متن نامه را انتخاب کنید.

منوی Format را کلیک کنید تا باز شود.

از منوی باز شده ، Font را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای Font باز می‌شود.

راه سریع قالب بندی قلم‌ها

حتماً توجه کرده‌اید که در نوار ابزار Formatting دکمه‌هایی برای **B I U** پررنگ، کج، یا زیر خط‌دار کردن وجود دارد (درست بالای خط کش). برای قالب بندی قلم‌ها بدون استفاده از کادر محاوره‌ای Font، می‌توانید از این دکمه‌ها برای قالب بندی متن استفاده کنید. Font و Font Size منوهای کشویی هستند. کشویی هستند. دکمه‌های شیوه قلم، که در کنار این منوها قرار گرفته‌اند می‌توانند به قلم حالت پررنگ، مورب، یا زیرخط دار بدهند.

۲- تغییر قلم (Font)

در کادر محاوره‌ای Font، پنجره‌ای به نام Font وجود دارد که حاوی مشخصات قلم است. با نوارهای پیمایش لیست Font می‌توانید قلم مناسب را انتخاب کنید. احتمالاً در حال حاضر قلم شما Times New Roman یا Arial است.

با کلیک بر روی نوع دیگر قلم، ظاهر متن در پنجره Preview نمایش داده می‌شود.

به جستجو لیست ادامه دهید تا اینکه قلم دلخواه خود را بیابید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۳- اندازه قلم (Font Size)

حالا به منوی Size در سمت بالا و راست کادر محاوره‌ای Font نگاه کنید.
احتمالاً اندازه قلم در مقدار ۱۰ تنظیم شده که خیلی کوچک است. سعی کنید روی ۱۲ یا هر مقداری که می‌خواهید، کلیک کنید. اغلب برای متن‌های ساده از اندازه‌های ۱۰ تا ۱۲ استفاده می‌شود.

پنجره پیش نمایش (Prview) قلم جدید را با اندازه جدید آن نمایش می‌دهد.

۴- اعمال تغییرات ایجاد شده

هنگامی که از انتخاب قلم و اندازه آن راضی شدید، روی دکمه Ok کلیک کنید.
کادر محاوره‌ای Font بسته می‌شود. حالا متن شما با قلم و اندازه جدید قالب بندی می‌شود.
شیوه قلم

علاوه بر قلم معمولی، سه شیوه دیگر قلم، پررنگ (Bold)، مورب (Italic)، و زیرخطدار، وجود دارند که برای تأکید بر کلمات عبارات، یا یک بلوک از متن مورد استفاده قرار می‌گیرد. همچنین می‌توان از این شیوه‌ها به صورت ترکیبی استفاده کرد تا جلوه خاصی به متن بدهد.

۱- متن تیره (پررنگ یا Bold)

متنی را که می‌خواهید تیره شود. انتخاب نمایید.

کادر محاوره‌ای Font را از منوی Format باز کنید.

در منوی Font Style، گزینه Bold را انتخاب کنید.

روی Ok کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Font بسته شود.

حالا متن شما به صورت تیره در می‌آید.

۲- متن مورب

مرحله ۱ را انجام دهید، اما این بار از منوی Font Style، گزینه italic را انتخاب کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

روی Ok کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Font بسته شود.

متن انتخابی شما به صورت مورب نمایش داده می‌شود.

۳- متن زیرخط دار

متن را انتخاب کنید و کادر محاوره‌ای font را باز کنید.

منوی Underline را باز کنید.

گزینه های زیر خط ممتد وجود دارند، اما مفیدترین آنها Single یک خط در زیر متن انتخاب شده

است. یک حالت دیگر Words only است که فقط زیر کلمات خط می‌کشد، اما زیر فضای خال

خط کشیده نمی‌شود. گزینه دلخواه خود را کلیک کنید.

روی Ok کلیک کرده و کادر محاوره‌ای Font را ببندید.

حالا متن انتخاب شده به صورت زیر خط دارد نمایش داده می‌شود.

فاصله گذاری خطها (Line Spacing)

ممکن است بخواهید فاصله بین سطرها را زیاد کنید تا بهتر خوانده شود. مثلاً اندازه double

فاصله‌ای به اندازه یک خط بین دو خط متن ایجاد می‌کند.

گزینه‌های دیگری نیز وجود دارد.

۱- همه نامه را در حالت انتخاب قرار دهید.

منوی format را کلیک کنید تا باز شود.

روی گزینه paragraph کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Paragraph باز شود.

۲- انتخاب فاصله سطرها

پیکان کوچک سمت راست منوی Line Spacing را کلیک کنید تا منو باز شود.

گزینه Double را کلیک کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.
روی دکمه Ok کلیک کنید. حالا متن شما با فاصله جدید که برای سطرها انتخاب کرده‌اید. ظاهر می‌شود.

۳- چند سطر فاصله گذاشتن

شما فقط به اندازه‌های Single , ۱.۵ و Double محدود نیستند.

بخشی از متن را انتخاب کرده و روی منوی Line Spacing کلیک کنید تا باز شود.

گزینه Multiple را از لیست انتخاب کنید.

در قاب At: عدد ۳ ظاهر می‌شود. فاصله‌گذاری سه خطی انتخاب پیش فرض برای فاصله دهی

Multiple است. اگر فاصله دیگری می‌خواهید، عدد ۳ را انتخاب کرده و عدد دیگری را تایپ و

روی Ok کلیک کنید..

سطرهای انتخاب شده با فاصله‌ای که تعیین کرده‌اید، از هم جدا می‌شوند.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

فصل ششم

ذخیره کردن نامه‌ها

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooch.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

ذخیره کردن نامه‌ها در دیسک سخت امری حیاتی است، زیرا می‌توانید در زمان دیگری به آن دست یابید. این بخش مروری بر چگونگی ذخیره و بازیابی متن است.

کار با فایل‌ها

فایل، قطع‌ای اطلاعات است که بر روی دیسک سخت کامپیوتر ذخیره شده است. فایل می‌توانید یک صفحه گسترده، یک برنامه، یا نامه‌ای باشد که به وسیله ورد ایجاد کرده‌اید. لازم است در جریان کار، به ویژه کارهای طولانی، به طور مرتب و هر چند دقیقه یک بار حاصل کار خود را ذخیره کنید. اگر ناگهان برق برود یا کامپیوتر خاموش شود. در صورتی که کار خود را ذخیره کرده باشید، چیزی از دست نداده‌اید.

۱- ایجاد یک فایل جدید

پس از اجرای ورد، به طور خودکار یک فایل جدید ایجاد می‌شود که می‌توانید مطلب خود را در آن تایپ کنید.

ممکن است بعداً بخواهید یک فایل جدید ایجاد کنید. منوی File و سپس New را کلیک کنید.

روی Blank Document کلیک کرده تا انتخاب شود. سپس روی Ok کلیک کنید.

۲- ذخیره کردن یک فایل

منوی File را کلیک کرده تا باز شود. روی Save کلیک کنید.

اگر فایل قبلاً ذخیره شده باشد، فرمان Save نسخه جدید را ذخیره کرده و می‌توانید به تایپ کردن ادامه دهید. اگر برای اولین بار فایل را ذخیره می‌کنید، کادر محاوره‌ای Save As ظاهر

می‌شود. می‌توانید نامی به فایل بدهید و محلی برای ذخیره کردن آن تعیین کنید.

۳- باز کردن یک فایل

منوی File را باز کرده و روی Open کلیک کنید. کادر محاوره‌ای Open باز می‌شود.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

در کار محاوره‌ای Open، فایل‌هایی که قبلاً ذخیره شده‌اند، مشاهده می‌شود فایلی را که می‌خواهید باز شود، کلیک کرده سرانجام روی دکمه Open کلیک کنید.

۴- بستن یک فایل

معمولاً پس از پایان کار بر روی یک فایل، آن را می‌بندید. منوی File را باز کرده و روی Close کلیک کنید.

اگر فایل را ذخیره نکرده باشید یا اگر پس از آخرین ذخیره‌سازی تغییری در آن ایجاد کرده باشید. از شما سؤال می‌شود آیا می‌خواهید فایل ذخیره شود؟

اگر ذخیره کردن را فراموش کرده‌اید، روی Yes کلیک کنید. در غیر این صورت روی No کلیک کنید.

اگر تردید دارید، روی Cancel کلیک کرد که و به سند برگردید.

۵- ذخیره کرده فایل بر روی فلاپی

در منوی File روی Save As کلیک کنید تا باز شود.

روی (A) Floppy 3 1/2 کلیک کنید.

روی دکمه Save کلیک کنید تا فایل در فلاپی ذخیره شود.

کار با پوشه‌ها

همچنانکه که فایل‌های بیشتری ایجاد می‌کنید، دیسک سخت شلوغ‌تر می‌شود. ممکن است هنگام باز کردن، فایل، نتوانید آن را پیدا کنید. راه حل این مشکل استفاده از پوشه (Folder) است. مثلاً

پوشه Personal و finance و غیره، به نحوی که بدانید نامه‌ها را کجا ذخیره کنید یا آنها را بیابید.

۱- ایجاد یک پوشه جدید

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

هنگامی که می خواهید یک فایل را در پوشه جدیدی ذخیره کنید، روی file و سپس Save As کلیک کنید. کادر محاوره‌ای Save As باز می‌شود. روی شمایی که یک پوشه جرقه‌دار را نشان می‌دهد کلیک کنید این دکمه new Folder نامیده می‌شود.

کادر محاوره‌ای New Folder باز می‌شود. نامی برای پوشه جدید وارد کرده و روی ok کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای New Folder بسته می‌شود و مجدداً کادر محاوره‌ای Save As باز می‌شود که این بار یک پوشه خالی را نشان می‌دهد.

۲- ذخیره کردن در داخل پوشه خودتان

در قسمت File Name نامی برای فایل وارد کرده و روی دکمه Save کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای بسته شده و فایل در پوشه جدید ذخیره می‌شود.

۳- حرکت در داخل پوشه‌ها

برای باز کردن پوشه حاوی پوشه جاری، روی شمایی که یک پیکان عمومی دارد کلیک کنید، این شمایل در کادر محاوره‌ای Open نیز دیده می‌شود.

این همه پوشه

در یک پوشه، می‌توانید به تعداد دلخواه پوشه ایجاد کنید. بهتر است پوشه‌ها را مطابق نیازتان

ایجاد کنید. می‌توانید یک پوشه کاری ایجاد کرده و در داخل آن دو پوشه (مصرف کننده) و Supplier (عرضه کننده) ایجاد کنید تا نامه‌های هر یک از دو گروه را در پوشه‌های

خودشان قرار دهید و یک پوشه، به نام پوشه شخصی (Personal) ایجاد کنید که حاوی

پوشه‌هایی با نام های Friends (دوستان)، Family (خانواده) و در غیره در داخل آن باشد.

البته می‌توانید تقسیمات بیشتری در پوشه‌ها ایجاد کنید. یک نکته مفید این است که هنگامی یک

پوشه ایجاد کنید که مفید واقع شود.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

فصل هفتم

چاپ

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

به چاپ نامه‌ها نیاز پیدا می‌کنید. ورد دارای ویژگی‌هایی است که اجازه می‌دهد پی نمایش چاپ نامه را مشاهده کرده، آنها را بهبود بخشیده، و چاپ کنید.

پیش نمایش چاپ (Print Preview)

پیش نمایش چاپ اجازه می‌دهد چگونگی چاپ نامه را مشاهده کنید. این نمایش شکل فشرده چاپ نامه روی ورق کاغذ (احتمالاً ۸/۵ × ۱۱) است. تغییری که می‌توانید در پیش نمایش چاپ ایجاد کنید، تنظیم حاشیه‌ها اما ویرایش متن ممکن نیست. می‌توانید هر بار یک صفحه یا تعدادی از صفحات را مشاهده کنید. دیدن بیش از یک صفحه کمک می‌کند تا اثر تغییرات ایجاد شده را ببینید.

۱- پیش نمایش متن را ببینید.

فایلی را که می‌خواهید چاپ شود، باز کنید.

به بالای متن در محل درج بروید.

روی منوی File کلیک کنید تا باز شود.

سپس گزینه Print Preview را انتخاب کنید.

حالا صفحه نمایش پیش نمایش چاپ نامه شما را نمایش می‌دهد.

۲- نشان دادن صفحات متعدد

اگر نامه شما بیش از یک صفحه دارد می‌توانید همه صفحات را در یک صفحه مشاهده کنید. به

نوار ابزار Print Preview نگاه کنید که تنها نوار ابزار موجود است. یک مربع می‌بینید که حاوی

چهار مستطیل کوچک است.

این شمایل Multiple Pages (صفحات متعدد) است.

روی این شمایل کلیک کنید، منوی صفحات باز می‌شود.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

نشانهگر ماوس را روی منو برده، تعداد دلخواه صفحات را انتخاب کنید. در مثال نشان داده شده
۲*۱ Pages (صفحات ۲*۱) انتخاب شده است، عدد اول نشانه ردیف و عدد دوم ستون صفحات
است. حداکثر ۳*۸ صفحه می تواند انتخاب شود، که به وسیله کشیدن موس روی آنها تعیین می
شود.

دکمه ماوس را رها کنید.

حالا می توانید نحوه چاپ صفحات نامه خود را مشاهده کنید.

۳- تنظیم صفحه Page Setup

ممکن است بخواهید ظاهر نامه تان را بهبود بخشید. شاید بین متن و کناره‌های نامه فضای کافی
وجود نداشته باشد. یا ممکن است تعدادی از صفحات به صفحه دیگری بروند که می شود آنها را
در صفحه قبلی گنجانند. هر دو مشکل با تغییر حاشیه‌ها، قابل حل است.

منوی File را باز کنید و بر روی Page Setup کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای Page Setup باز می شود.

۴- تغییر حاشیه‌ها

چهار کنترل برای تعیین حاشیه‌های بالا، پایین، چپ و راست در کادر محاوره‌ای Page Setup
وجود دارد.

می توانید به مقدار ۱/۱۰ اینچ حاشیه ها را کاهش یا افزایش دهید. یا مقداری را به صورت مستقیم
در کنترل‌ها وارد کنید.

پس از تنظیم حاشیه‌ها، رو Ok کلیک کنید.

اگر از تغییرات راضی بودید، در پیش نمایش چاپ روی Close کلیک کنید تا به حالت عادی نامه
برگردید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

چاپ کردن نامه

روند حقیقی چاپ نامه، آسان است. با وجود پیش نمایش چاپ نیازی به چاپ‌های مکرر آزمایشی نداید. آنچه باقی می ماند این است که فرمان print را انتخاب کنید تا یک کپی واقعی از نامه خود ایجاد کنید.

۱- کادر محاوره‌ای Print

منوی File را باز کرده و بر روی print کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Print باز شود. اگر بخواهید، می‌توانید شماره صفحه‌ای را در کادر page وارد کنید تا فقط آن صفحه چاپ شود یا محدوده ای را در Page Range تعیین کنید. می‌توانید در قسمت number of copies تعداد کپی‌های چاپی لازم را وارد کنید کنترل کنید که چاپگرتان به کامپیوتر متصل، و روشن باشد. روی Ok کلیک کنید تا چاپ نامه آغاز شود.

چاپ کردن سریع

در بسیاری از موارد نیاز دارید که چاپ را سفارشی بهینه کنید، زیرا به یک کپی از نامه نیاز دارید. روی شمایل چاپگر در نوار ابزار کلیک کنید. نامه شما بدون ظاهر شدن کادر محاوره‌ای Print، به چاپ می‌رسد.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

فصل هشتم

کمک گرفتن از ورد

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

ورد دارای ویژگی‌هایی مانند کنترل هجاها، کنترل دستور زبان، یک فرهنگ لغت، الگوهای برای انتخاب سند، و ویزاردهایی برای ایجاد اسناد «سفارشی» است.

کنترل کننده هجی Spelling Checker هر چند نامه شما بر روی کاغذ زیبا چیده شده باشد، اما وجود غلط‌آملائی از ارزش آن می‌کاهد. حتی اگر املائی کلمات را بدانید، بروز خطای تایپ اجتناب ناپذیر است. ورد می‌تواند در جریان تایپ اجتناب ناپذیر است. ورد می‌تواند در جریان تایپ اجتناب ناپذیر است. ورد می‌تواند در جریان تایپ اجتناب ناپذیر است. غلط‌ها را کنترل کند، یا می‌توانید پس از پایان کار از ورد بخواهید که املاء کلمات سند را کنترل کند. (این ویژگی ورد مخصوص زمانی است که کاربر متن را به زبان انگلیسی می‌نویسد. فارسی نیستند. به هر حال کاربرانی که بخواهند از ورد در متون انگلیسی استفاده کنند. این ویژگی ورد را بسیار مفید خواهند یافت.)

۱- کنترل در جریان تایپ

یک خطای قرمز موجدار زیر واژه غلط کشیده می‌شود.

بر روی کلمه غلط راست کلیک کنید، یک منو ظاهر می‌شود.

ورد کلمات جایگزین را ا لیست می‌کند، بر روی کلمه صحیح کلیک کنید.

کلمه خطا با کلمه صحیح جایگزین، و منو نیز بسته می‌شود.

۲- افزودن کلمات

حالا یک کلمه صحیح تایپ کنید که ناشناخته است و کنترل کننده هجا آن را نمی‌شناسد، مثلاً یک

اسم غیرعادی یا یک کلمه بیگانه

اگر چه این کلمه خطا نیست، اما خط قرمزی زیر آن کشیده می‌شود.

روی کلمه راست کلیک کنید، منوی جهنده ظاهر می‌شود.

روی Add کلیک کنید. کنترل کننده هجی کلمه را به فرهنگ لغات اضافه می‌کند، و دیگر آن را به

عنوان «خطا» نمی‌شناسد.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

با این عمل خط قرمز موجدار ناپدید می شود، زیرا حالا کنترل کننده هجی این کلمه را صحیح می شناسد.

کنترل کننده دستور زبان Grammar checker کنترل کننده گرامری خودکار ورد شبیه به کنترل کننده هجی عمل می کند تفاوت آشکار آن، این است که ورد هر جا تصور کند خطای گرامری رخ داده، با یک خط سبز موجدار آن را مشخص می کند. کنترل کننده گرامری، به علت پیچیدگی زبان انگلیسی نمی تواند توصیه مفیدی بکند، بنابراین پیشنهادات آن را با احتیاط بپذیرید. (این ویژگی ورد نیز برای متون فارسی کاربرد ندارد. اما اگر نامه ای برای یک انگلیسی زبان تهیه می کنید، حتماً قبل از ارسال آن را با این ویژگی ورد بازبینی و اصلاح کنید).

اصلاح گرامر (دستور زبان)

ورد یک جمله نادرست گرامری را یافته است.

روی جمله راست کلیک کنید تا منو باز شود.

پیشنهاد را بپذیرید یا روی About this sentence کلیک کنید تا مسئله شرح داده شود.

دستیار آفیس ظاهر می شود و خطا را از نظر ورد توضیح می دهد. دستیار آفیس از طریق منوی

Help فعال می شود.

در محلی دور از توصیه ورد کلیک کنید تا پنجره Help بسته شود.

روی جمله راست کلیک کنید تا منو ظاهر شود، سپس روی پیشنهاد ورد کلیک کنید تا خطا اصلاح

شود.

فرهنگ لغات (Thesaurus)

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

ممکن است بخواهید کلمات هم معنی برای کلمه خود پیدا کنید. ویژگی Thesaurus در ورد مانند یک فرهنگ لغت معمولی عمل می کند، با این تفاوت که به طور مستقیم کلمات هم معنی برای کلمه شما می یابد. این ویژگی ورد هم برای متون انگلیسی کاربرد دارد.

کلمان هم معنی (مترادف)

مکان نما را در کلمه ای قرار دهید که می خواهید معادلی باری آن بیابید. (تصویر ۱۰۹)

روی منوی Tools کلیک کنید تا باز شود. سپس روی Language کلیک کنید.

از زیر منوی باز شده، روی Thesaurus کلیک کنید. (تصویر ۱۱۰)

کادر محاوره ای Thesaurus ظاهر می شود. مترادف های کلمه در لیست سمت راست مشاهده می شود.

روی یک مترادف کلیک کنید. این کلمه در کادر Replace with Synonym ظاهر می گردد. روی دکمه Replace کلیک کنید.

کلمه شما با مترادف آن جایگزین می شود.

کنترل پس از اتمام تایپ کردن

برخی معتقدند که کنترل و هجی کردن و گرامر در جریان تایپ موجب اخلال در تمرکز حواس می شود. اگر مایلید می توانید این کنترل کننده ها را در جریان تایپ خاموش کنید.

۱- خاموش کردن کنترل

برای خاموش کردن کنترل هجی در جریان تایپ، منوی Tools را باز کنید.

روی Options کلیک کنید تا کادر محاوره ای Options باز شود.

این کادر برگه های زیادی دارد که جنبه های مختلف ورد را کنترل می کنند. روی برگه Spelling

Grammar کلیک کنید تا گزینه های موجود برای هجی و گرامر نمایان شوند.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

یک بار روی کنترل انتخابی Check spelling as you type کلیک کنید تا علامت آن برداشته شود.

روی Ok کلیک کنید. دیگر ورد هجی کلمات شما را کنترل نمی‌کند. در هر صورت، هنوز می‌توانید یک باره املاء کلمات را کنترل کنید.

اگر می‌خواهید ورد گرامر را هم کنترل نکنید، یکبار روی Check Grammar as you type کلیک کنید تا علامت آن برداشته شده، و کنترل گرامر خاموش شود.

۲- کنترل سند

از نوار منو، منوی Tools را باز کنید.

در این منو، روی spelling and Grammar کلیک کنید. ورد به وسیله کادر محاوره‌ای spelling and Grammar بر روی سندتان کار می‌کند، و اگر خطایی بیابد به شما اطلاع می‌دهد.

اگر می‌خواهید یک هجی را بپذیرید، روی شکل صحیح کلمه پیشنهاد شده و سپس روی دکمه Change کلیک کنید.

اگر می‌خواهید خودتان خطا را اصلاح کنید، داخل پنجره Not in Dictionary کلیک کرده و مکان نما را روی خطا قرار دهید. خودتان کلمه را اصلاح کرد که و روی Change کلیک کنید.

اگر اطمینان دارید که خطایی رخ نداده، روی دکمه Ignore کلیک کنید.

ورد سراغ خطایی بعدی می‌ورد، و اگر خطایی نیابد، با پیامی به شما می‌گوید که کنترل خاتمه یافته است. روی Ok کلیک کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

الکوها Templates

معمولاً هنگام ایجاد یک فایل جدید، یا از فایل خالی که ورد ایجاد کرده استفاده می‌کنید، یا با انتخاب Blank Document از کادر محاوره‌ای New یک فایل ایجاد می‌نمایید. این بار می‌توانید با استفاده از قالب‌های آماده در وقت خود صرفه‌جویی کنید. به عنوان مثال، مراحل زیر را انجام دهید تا نامه‌ای را با استفاده از الگوی Elegant Letter ایجاد کنید.

۱- ایجاد یک فایل جدید

منوی File را باز کرده و روی New کلیک کنید.

در کادر محاوره‌ای New روی برگه Letters Faxes کلیک کنید و سپس روی Elegant Letter کلیک نمایید.

روی دکمه Ok کلیک کنید.

۲- پر کردن مکان‌های خالی

اکنون فایل جدید شما باز است.

روی جعبه بالای نامه که در آن نوشته شده Click Here and type in company Name کلیک کنید. این جعبه چاپ نمی‌شود بلکه فقط محدوده‌ای را نشان می‌دهد که می‌توانید در آن تایپ کنید.

روی قسمتی که نوشته شده Click Here and type Recipient Address کلیک کنید حالا می‌توانید در این قسمت آدرس گیرنده را وارد کنید. با شروع تایپ نوشته قبلی ناپدید می‌شود.

با استفاده از مکان نما با ماوس، متن پاراگراف را از قبل انتخاب و شروع به تایپ کنید. متن قبلی ناپدید نشده و متنی که تایپ می‌کنید جایگزین آن می‌شود. (تصویر ۱۲۲)

نام و عنوان شغلی خود را در انتهای نامه قرار دهید. فقط در این خط کلیک کرده تا انتخاب شود، و شروع به تایپ کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

آدرس شما در پایین نامه قرار می‌گیرد. صفحه را به طرف پایین پیمایش کنید و آدرس خود را در کادر آدرس وارد کنید.

حالا، با استفاده از الگوی Elegant Letter یک نامه ایجاد کرده‌اید.

ویزاردها Wizards

ویزاردها، طریقه‌ای آسان برای ایجاد سریع نامه‌های قالب بندی شده هستند. نیازی به تایپ مستقیم نام و آدرس در نامه نیست. ورد کادرهای محاوره‌ای در اختیارتان می‌گذارد تا اطلاعاتی را فراهم کرده و آنها را به نامه اضافه کنید. طریقه ایجاد ویزارد شبیه استفاده از الگوهاست.

۱- راه‌اندازی ویزارد

منوی File را باز کرده، و روی New کلیک کنید.

روی برگه Letters & Faxes و سپس شمایل Letter Wizard کلیک کنید. (تصویر ۱۲۵) دکمه Ok را کلیک کنید.

یک کادر محاوره‌ای کوچک همراه دستیار آفیس ظاهر می‌شود.

روی Send One Letter کلیک کنید.

۲- قالب بندی نامه

کادر محاوره‌ای Letter wizard باز می‌شود. این ویزارد چهار مرحله دارد که مرحله اول آن letter Format است.

منوی choose Page design را باز کنید و نوع دلخواه را انتخاب کنید. توجه دارید Elegant

Letter که قبلاً از آن استفاده کردیم. یکی از این قالب‌های آماده است. منوی Choose a Letter

Style را باز کنید. و از انواع Full Block (بدون تورفتگی) Modified Block (تا حدی با

تورفتگی)، یا Semi Block (کامل، اما با کمی تورفتگی خط اول)، یکی از آنها را انتخاب کنید.

روی دکمه Next کلیک کنید تا به بخش بعدی بروید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۳- اطلاعات گیرنده نامه

حالا کادر محاوره‌ای Letter wizard مرحله مربوط به گیرنده (Recipient info) را نشان می‌دهد.

نام و آدرس گیرنده را در مکان‌های مربوط به آن وارد کنید.

از منوی کشویی Salutation، عنوانی را انتخاب کنید، یا عنوانی را وارد کنید.

روی دکمه Next کلیک کنید.

۴- سایر عناصر نامه حالا ویزارد نامه مرحله سایر عناصر (Other Elements) را نمایش می‌دهد.

اگر می‌خواهید یک خط مرجع را وارد کرده، روی کنترل انتخابی سمت چپ Reference Line کلیک کرده تا علامت دار شود. حالا می‌توانید منوی کشویی Reference Line را باز کرده و یکی از گزینه‌های موجود را انتخاب کنید.

برای وارد کردن سایر عناصر به همین ترتیب عمل کنید. موضوع (Subject)، توجه (Attentiopn)، و

اگر مایلید یک کپی از نامه را به شخص دیگری بفرستید، اطلاعات لازم را در پنجره پایینی وارد کنید.

روی دکمه Next کلیک کنید.

۵- اطلاعات فرستنده نامه

آخرین مرحله ویزارد نامه، مرحله وارد کردن اطلاعات مربوط به فرستنده است.

نام خود را در کادر Sender's Name وارد کنید.

در کادر Return Address، آدرس خود را تایپ کنید.

اختتامیه نامه را از منوی کشویی Complimentaty انتخاب، یا متنی به دلخواه خود وارد کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooch.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

روی Finish کلیک کنید تا ویزارد نامه شما را ایجاد کند.

۶- شروع تایپ

ویزارد نامه ناپدید می شود. دستیار آفیس ظاهر شده و از شما می خواهد اگر مایلید چیزی به نامه اضافه کنید.

یکی از گزینه ها را انتخاب، یا روی Cancel کلیک کنید.

نامه شما آماده است، به جز متن اصلی، همه چیز در جای خود قرار دارد.

در نامه آماده شده، شروع به تایپ کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

فصل نهم

ادغام پستی

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

ادغام پستی راهی برای ارسال نامه‌های شخصی به تعدادی از افراد است. هر چند از این ویژگی در تجارت استفاده می شود، اما ادغام پستی راهی مفید برای بیان رویدادهای مهم زندگی شماست.

اسناد اصلی و منابع داده‌ها

تا اینجا بر روی ارسال نامه برای گیرنده‌های منفرد کار کردیم، ممکن است یک نامه را برای عده زیادی ارسال کنید مثلاً نقل مکان خود را به اطلاع همه دوستان خود برسانید. نامه‌ای ایجاد می‌کنید. که به یک نفر ارسال می شود، آن را چاپ می‌کنید. و برای ارسال آن به شخص دیگر، آدرس و نام گیرنده را تغییر می دهید، و به همین ترتیب ادامه می‌دهید. این راهی خسته کننده و زمان بر است. برای رفع این مشکل ورد دارای یک ویژگی به نام Mail Merge (ادغام پستی) است.

با این ویژگی می‌توانید یک نامه استاندارد و لیستی از نامه‌ها و آدرس‌ها ایجاد کنید. سپس نامه‌ها و لیست ادغام می‌شوند تا برای هر یک از افراد، یک نامه ایجاد شود. نامه استاندارد سند اصلی (Main Document) و لیست نامه‌ها منبع داده‌ها (Data source) نامیده می‌شوند، بیاید از ایجاد یک سند اصلی شروع کنیم.

۱- ایجاد سند اصلی

منوی Tools را باز کنید و روی Mail Merge کلیک نمایید.

کادر محاوره‌ای Mail Merge Helper باز می‌شود.

زیر عنوان Main Document، روی دکمه Create کلیک کنید.

یک منو باز می‌شود. در بالای منو، روی Form Letters کلیک کنید.

یک کادر محاوره‌ای باز می‌شود. روی New Main Document کلیک کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

زیر کادر محاوره‌ای Mail Merge Helper یک سند خالی ایجاد می‌شود. این سند اصلی شماسست.

۲- ایجاد منبع داده‌ها

قبل از شروع کار بر روی سند اصلی جدید، باید برای داده‌ها ساختاری ایجاد کنید. برای این کار به یک منبع داده‌ها نیاز دارید.

روی دکمه Get Data زیر عنوان Data Source در کادر محاوره‌ای Mail Merge Helper کلیک کنید.

در منو، روی Create Data Source کلیک کنید.

کادر Create Data Source ظاهر می‌شود.

لیست حاوی فیلدهایی است که منبع داده‌ای را تشکیل می‌دهند.

همه فیلدها ضروری نیستند. می‌توانید با استفاده از دکمه Remove Field Name، فیلدهای اضافی را حذف کنید. و با وارد کردن نامی در قاب Field Name، یک فیلد اضافه کرده و سپس روی Add field Name کلیک کنید.

همه فیلدها به جز Address ۲, Address و City, Address و Postal Code را حذف کنید.

حالا Name را در کادر Field Name وارد کرده روی دکمه Add field Name کلیک کنید.

اکنون فیلدی با نام Name ایجاد کرده‌اید.

نام فیلدها باید مانند شکل روبرو باشد.

حالا روی Ok کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای Save As ظاهر می‌شود، در قسمت List, File Name را وارد کنید و روی

دکمه Save کلیک نمایید.

حالا، یک منبع داده‌ای ایجاد کرده‌اید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

یک کادر محاوره‌ای ظاهر شده است، که باید در این کادر محاوره‌ای روی Edit Data Source کلیک کنید.

۳- وارد کردن رکوردها

کادر محاوره‌ای Data From ظاهر می‌شود و می‌توانید به ویرایش منبع داده ای بپردازید.

نام و آدرس اولین گیرنده نامه را در محل‌های خود وارد کنید.

هنگامی که اطلاعات اولین گیرنده وارد شد، به وسیله کلیک روی دکمه Add New به رکود

تازه‌ای بروید. فیلدها خالی هستند. و می‌توانید هر چند رکورد که مایلید وارد کنید.

به کمک دکمه‌هایی پایین این کادر محاوره‌ای می‌توانید بین رکوردها حرکت کنید.

هنگامی که وارد کردن همه رکوردها را به پایان رساندید، روی دکمه Ok کلیک کنید.

۴- درج فیلدهای الحاقی

کادر محاوره‌ای Data From بسته می‌شود. حالا سند اصلی را می‌بینید.

آدرس خود و تاریخ را وارد کنید.

به عوض کردن تایپ کردن آدرس گیرنده، روی Insert Merge Field کلیک کنید. این دکمه در

نوار ابزار Mail Marge قرار دارد.

از منویی که باز می‌شود، روی <<Address ۱>> کلیک کنید.

در سند اصلی این فیلد به صورت <<Address ۱>> ظاهر می‌شود، نگران نباشید، ب این شکل

چاپ نمی‌شود. بلکه ورد به این صورت به شما نشان میدهد که سند شما قبل از ادغام با منبع

داده‌ای چگونه است.

مابقی آدرس ها را، هر کدام در یک فیلد وارد کنید.

تایپ کنید Dear سپس یک خط خالی ایجاد کنید و توسط دکمه Insert Marge Field، فیلد نام را

اضافه کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

نامه خود را به شیوه عادی به پایان برسانید.

۵- آماده برای الحاق

سند اصلی را کلیک کنید. باید چیزی مانند باشد.

برای اطمینان از اینکه برای چاپ ادغام پستی آماده شده‌اید، روی دکمه View Merged Data در نوار ابزار Mail Merge کلیک کنید.

این عمل نامه شما را ، به همان صورتی که به دست هر یک از گیرندگان خواهد رسید، نشان می‌دهد. دکمه‌های پیکان در نوار ابزار Mail Merge اجازه می‌دهند که میان رکوردها حرکت کنید.

۶- کنترل الحاق پستی خودتان

در حال که دکمه View Merged Data پایین است (تا زمانی که مجدداً آن را کلیک نکنید، همچنان پایین می‌ماند)، می‌توانید انواع مختلف نامه را که برای اشخاص مختلف ارسال می‌شود، مشاهده کنید.

هر نامه حاوی همان متن اصلی است اما جزئیات مربوط به شخص گیرنده، متفاوت است.

هنگامی که مشاهده نامه‌ها پایان یافت، مجدداً روی دکمه view Merged Data کلیک کنید تا به نمایش معمولی سند اصلی برگردید.

۷- چاپ الحاقی

حالا آماده‌اید که الحاق پستی خود را چاپ کنید.

منوی Tools را باز کنید و روی Mail Merge کلیک نمایید تا کادر محاوره‌ای Mail Merge Helper نمایش داده شود.

در این کادر محاوره‌ای روی دکمه Merge کلیک کنید. کادر محاوره‌ای Merge باز می‌شود.

منوی Merge To را باز کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

روی Printer کلیک کنید.

حالا جعبه Merge To حاوی کلمه Printer (چاپگر) است.

روی Merge کلیک کنید. کادر محاوره‌ای Print باز می‌شود.

روی Ok کلیک کنید.

همه کپی‌های نامه، که هر یک برای یک دریافت کننده تهیه شده، چاپ می‌شود.

۸- ذخیره کردن فایل‌ها

پس از پایان کار ادغام پستی، به طریق معمولی فایل را ببندید (روی Close در منوی File) کلیک کنید. یک کادر محاوره‌ای پرسش می‌کند که آیا مایلید منبع داده ای را ذخیره کنید. روی Yes کلیک کنید تا داده‌های جاری ذخیره شوند. سپس، اگر در سند اصلی تغییری ایجاد کرده‌اید، از شما می‌پرسد آیا تغییرات را ذخیره می‌کنید، اگر مایل به حفظ تغییرات هستید، روی Yes کلیک کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

انتقال و کپی کردن

در Word میکروسافت ویرایش اسناد ساده است. اگر می خواهید سندی را ویرایش کنید اما سند اولیه را بدون تغییرنگه دارید می توانید سند را باز کرده و آن را بانام جدیدی ذخیره نمایید...یعنی در حالی که تغییراتی در سند جدید اعمال می کنید سند اولیه را بدون تغییر نگه دارید .به وسیله انتقال و کپی کردن متن ،می توانید از کاری که قبلاً انجام داده اید،سود جویید برای مثال می توانید متن را کپی کرده،آن را به محل دیگری انتقال داده و ویرایش کنید.برای اینکه ایده بهتری از شمای ظاهری سندتان به دست آورید،وبه سادگی آن را ویرایش کنیدمی توانید در حالت نمایشی صفحه آرایی کارکنید.در این درس با کشیدن موس روی متن ورها کردن آن در محل جدید وبا استفاده از کلیپ بورد،متن را در سند انتقال داده و کپی خواهید کرد.

باز کردن سند

اگر هنوز Word میکروسافت را باز نکرده اید یا فایل های تمرین SBS Word را آماده سازی نکرده اید،به قسمت ((نصب و استفاده از فایل های تمرین)) این کتاب مراجعه نمایید.
وقتی Word میکروسافت را باز می کنید یک پنجره جدید، خالی باز می شود.علاوه بر این می توانید سند موجود را درست مانند سند جدید، باز کرده و تغییر دهید.

باز کردن Word و فایل های تمرین

در این درس فایل تمرینی بنام Lesson ۰۲ را باز خواهید کرد و سپس فایل را به نام program Highlightso۲ ذخیره خواهید نمود.این فرآیند نسخه ای از فایل ایجاد می کند که می توانید در حین درس روی آن کار کرده و آن را تغییر دهید. فایل اولیه Lesson ۰۲، بدون تغییر می ماند بنابراین می توانید هر چند بار که بخواهید روی درس تمرین کنید .این روش استفاده از فایل های تمرین در سراسر این کتاب دنبال می شود.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

- ۱- دکمه Start خط وظیفه را به وسیله ماوس انتخاب کنید .
 - ۲- به Programs اشاره کرده ، و سپس Microsoft Word را به وسیله ماوس انتخاب کنید.
 - ۳- دکمه Open جعبه ابزار Standard را به وسیله ماوس انتخاب کنید.
- کادر مکالمه Open باز می شود. در کادر مکالمه Open پوشه و سندی را که می خواهید باز کنید انتخاب نمایید. کادر Look In پوشه ای را که در حال حاضر انتخاب شده است نشان می دهد.
- بسته به نوع پیکر بندی سیستم تان ، شمای ظاهری کادر مکالمه Open تان ممکن است با این شکل متفاوت باشد.
- ۴- در جعبه ابزار کادر مکالمه Open ، بررسی کنید که دکمه List انتخاب شده باشد. نامهای تمامی پوشه ها و فایل های پوشه انتخاب شده در فهرست فایل ظاهر می گردد.
 - ۵- مطمئن شوید که پوشه Favorites در کادر Look In باشد.
- اگر نام پوشه ای بجز Favorites یا Winword SBS Practice در کادر Look In ظاهر گردد، Favorites Look In جعبه ابزار را به وسیله ماوس انتخاب کنید.
- ۶- در فهرست فایل، پوشه Winword SBS Practice را دوبار به وسیله ماوس انتخاب کنید.
 - ۷- دکمه Preview جعبه ابزار کادر مکالمه Open را به وسیله ماوس انتخاب کنید.
- تصویر کوچکی از سند در کادر مکالمه ظاهر می گردد بنابر این سند را پیش از باز کردن آن مشاهده نمایید.
- ۸- در فهرست فایل ،فایل O۲Lesson را دوباره به وسیله ماوس انتخاب کنید.
- کادر مکالمه Open بسته می شود، و فایل O۲Lesson در پنجره سند باز می شود.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

نکته: وقتی Start خط وظیفه را به وسیله ماوس انتخاب کرده و به منوی Documents اشاره می کنید، می توانید نام فایل های ۱۵ سند آخری را که باز کرده اید مشاهده کنید. وقتی سندی را از منوی Document به وسیله ماوس انتخاب می کنید، برنامه مناسب باز شده و سند را نمایش می دهد. در پایین منوی Word File، می توانید فهرستی از نام فایل های چهار سند آخری را که باز کرده اید، مشاهده نمایید.

جستجوی اسناد با استفاده از کادر مکالمه Open

در کادر مکالمه Open، حتی اگر نمی توانید نام کامل سند را به خاطر آورید، می توانید سندی را جستجو کنید. می توانید بخشی از نام فایل را در کادر File Name وارد کنید؛ Word محل تمامی اسنادی را که نام فایل آنها شامل کاراکترهای تایپ شده است مشخص می کند. علاوه بر این، می توانید محل سند را بر اساس عوامل دیگر، از جمله کلمه یا عبارتی در سند یا زمان آخرین تغییر سند، مشخص کنید.

۱- دکمه Open جعبه ابزار Standard را به وسیله ماوس انتخاب کنید .

۲- در کادر File Name، بخشی از نام فایل را تایپ کنید.

برای مشخص کردن محل فایل هایی که با متنی که تایپ می کنید شروع می شوند، ستاره (*) را بعد از نام فایل تایپ کنید .

برای مشخص کردن محل فایل هایی که با متنی که تایپ می کنید خاتمه می یابند، ستاره (*) را پیش از نام فایل تایپ کنید .

برای مشخص کردن محل فایل ها بر اساس کلمه یا عبارت ذخیره شده در سند، متن را در کادر Property Text or تایپ کنید .

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

برای مشخص کردن محل فایل ها بر اساس زمان آخرین تغییر سند ،فاصله زمانی را در کادر Modified Last انتخاب کنید .

۳-Find Now رابه وسیله ماوس انتخاب کنید .

نامهای فایل هایی که با متنی که تایپ می کنید (یا مشخصات دیگری که وارد می کنید) مطابقت دارند .در ناحیه Name کادر مکالمه Open ظاهر می گردند.

۴-سندی را که می خواهید باز کنید دوبار به وسیله ماوس انتخاب کنید .

ذخیره کردن سند تمرین با نام جدید

وقتی فایلی را ذخیره می کنید ،نام و محل ذخیره شدن آن را مشخص می کنید .نام سند حداکثر می تواند ۲۵۵ کاراکتر ،شامل فاصله ها واعداد ،باشد . معمولاً هر فایلی را که در این کتاب از آن استفاده می کنید ، با نام جدید در پوشه SBS Word ذخیره می کنید؛ بنابراین فایل های تمرین اولیه بدون تغییر باقی می مانند ،و هر زمان که بخواهید می توانید تمرینات را به دفعات مورد نظرتان تکرار کنید .در این تمرین ، پوشه SBS Word را ایجاد خواهید کرد و سپس سند را در آن پوشه ذخیره خواهید نمود.

۱-Save As منوی File را به وسیله ماوس انتخاب کنید .

کادر مکالمه Save As باز می شود .

۲-دکمه Look In Favorites کادر مکالمه Save As را به وسیله ماوس انتخاب کنید .

۳-دکمه Create New Folder را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

۴- SBS Word را در کادر مکالمه New Folder تایپ کنید.

۵- برای ایجاد یک پوشه جدید، OK را به وسیله ماوس انتخاب کنید

پوشه SBS Word در پوشه جاری ،Favorites ایجاد می شود.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۶- SBS Word را دوباره به وسیله ماوس انتخاب کنید تا پوشه جاری جدید کادر Save As شود.

۷- اگر متن انتخاب نشده باشد ، ماوس را روی متن کشیده تا تمامی متن کادر Name File انتخاب شود و سپس HighlightsO۲ Program را تایپ کنید.

۸- در کادر مکالمه Save As ، برای بستن کادر مکالمه و ذخیره کردن فایل ، Save را به وسیله ماوس انتخاب کنید.
می توانید ENTER را نیز فشار دهید.

فایلتان با نام program HighlightsO۲ در پوشه SBS Word ذخیره می شود. وقتی کادر مکالمه بسته می شود ، سند اولیه دیگر باز نیست ؛ سند جدید باز است ، و نام جدید سند در خط عنوان ظاهر می گردد.

باز کردن اسناد با استفاده از Outlook میکروسافت

اگر Outlook میکروسافت را دارید ، به سادگی می توانید اسنادتان را مستقیماً از میز کار پیدا کرده و مدیریت نمایید. وقتی Outlook باز است ، می توانید از آن برای به سرعت باز کردن اسناد استفاده کنید. برای باز کردن اسناد با استفاده از Outlook میکروسافت .

۱- در خط وظیفه ، دکمه Start را به وسیله ماوس انتخاب کرده ، به Programs اشاره کرده و Outlook میکروسافت را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

۲- در Outlook Bar ، خط میان بر Other را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

۳- پوشه هایی را که می خواهید دوبار به وسیله ماوس انتخاب کنید .

۴- سندی را که می خواهید باز کنید دوبار به وسیله ماوس انتخاب کنید.

انتخاب بهترین حالت نمایشی برای بررسی سند

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

در پنجره سند، برای بررسی سند چندین گزینه نمایش، معروف به حالت های نمایشی وجود دارند. در هر حالت نمایشی، می توانید بر روی بخشهای مختلف فرآیند ویرایش تمرکز داشته باشید. برای مثال، احتمالاً اغلب اوقات از حالت نمایشی معمولی پیش فرض استفاده می کنید. در حالت نمایشی معمولی می توانید متن اصلی و قالب پاراگراف را مشاهده کنید این حالت نمایشی برای تمرکز روی متنو تغییر سند ایده آل است. از طرف دیگر، وقتی می خواهید در حین ویرایش متن آرایش متن و تصاویر گرافیکی را در صحنه مشاهده کنید، حالت نمایشی صفحه آرایشی بهترین حالت نمایشی است. برای مثال، در حالت نمایشی صفحه آرایشی می توانید متن قالب بندی شده در ستون را مشاهده نمایید، در حالیکه در حالت نمایشی معمولی انجام این کار ممکن نیست. حالت نمایشی رئوس مطالب برای سازمان دهی ایده ها و ایجاد ساختاری برای سند فوق العاده است، دلیل این امر آن است که به سادگی ساختار و سازمان عناوین سند را مشاهده کنید. با استفاده از دکمه های View موجود در سمت چپ خط پیمایش افقی، می توانید به سرعت بین این سه حالت های نمایشی سوئیچ کنید. علاوه بر این می توانید از حالت نمایشی Online Layout استفاده کنید. این حالت نمایشی برای خواندن اسناد در اینترنت ایده آل است. حالت نمایشی دیگری، بنام Document Map، روش راحتی برای حرکت یک سند طولانی است.

سوئیچ کردن به حالت نمایشی صفحه آرایشی

برای اینکه ایده بهتری از قالب بندی به کار رفته در سند Program Highlight به دست آورید، تصمیم می گیرید سند را در حالت نمایشی صفحه آرایشی نمایش دهید.

۱- مطمئن شوید که در حالت نمایشی صفحه آرایشی باشید. در غیر این صورت، دکمه Page Layout View را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۲- برای مشاهده محتویات صفحه اول، فلش پیمایش رو به پایین در پایین خط پیمایش عمودی را به وسیله ماوس انتخاب کنید .

اینک می توانید قالبهای بخصوص اعمال شده به اولین کاراکتر بعضی از پاراگراف ها را مشاهده کنید.

۳- دکمه پیمایش Next Page پایین خط پیمایش عمودی را آنقدر به وسیله ماوس انتخاب کنید تا اینکه صفحه سوم در پنجره سند قرار گیرد.

اینک با استفاده از فلش پیمایش رو به پایین، می توانید بخش هایی از سند را که در چندین ستون قالب بندی شده اند مشاهده نمایید . می توانید محل ظاهر شدن تصاویر گرافیکی را نسبت به متن صفحه نیز مشاهده کنید .

وقتی در بخش بعدی این درس متن را انتقال می دهید یا کپی می کنید درحالت نمایشی صفحه آرای بمانید .

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

تنظیم بزرگنمایی

وقتی می خواهید متنی را کپی کنید یا انتقال دهید ، در صورتی که می توانید محلی را که می خواهید اطلاعات را منتقل کنید مشاهده نماید ، تکنیک کشیدن کارآمدترین روش برای اعمال تغییرات است . بسته به اندازه و رزولوشن نمایشگرتان ممکن است بدون اینکه ابتدا به سمت راست پیمایش کنید قادر به مشاهده متمی متن یک خط نباشید . در اینصورت ، می توانید بزرگنمایی را تغییر دهید . بزرگنمایی اندازه نمایشگر را طوری تنظیم می کند که تمامی متن در پنجره جا شود .

فلش رو به پایین Zoom جعبه ابزار Standard را به وسیله ماوس انتخاب نموده ، و سپس Page Width را به وسیله ماوس انتخاب کنید .

کپی کردن و انتقال دادن متن با استفاده از دکمه ها

برای کپی کردن و انتقال دادن متن که در صفحه نمایش قابل مشاهده نیست می توانید از دکمه های Copy و Paste استفاده کنید . وقتی متن را کپی می کنید (یا برش می دهید) ، Word میکروسافت نسخه را در کلیپ بورد ذخیره می کند . کلیپ بورد ناحیه ذخیره موقتی است که نمی توانید آن را در صفحه نمایش مشاهده کنید . متن در کلیپ بورد می ماند . بنابراین می توانید همان متن را چندین بار درج کنید . تا زمانی که متن دیگری را برش نداده یا کپی نکنید یا تا زمانی که کامپیوتر را خاموش نکنید ، محتویات کلیپ بورد حفظ می شود .

علاوه بر این می توانید متن را انتخاب کنید ، از دکمه سمت راست ماوس برای انتخاب متن انتخاب شده است ، و Copy یا Cut را به وسیله ماوس انتخاب کنید .

کپی کردن متن در مسافت طولانی

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

وقتی متن را با استفاده از کلیپ بورد کپی کنید ،متن اولیه در محل اولیه باقی می ماند ؛محتویات کلیپ بورد را به محل های جدید سند کپی می کنید . برای انتقال سریع به بخش های مختلف سند بدون پیمایش ، می توانید به حالت نمایشی Map Document سوئیچ کنید . در این حالت نمایشی ،عناوین اصلی سند را در سمت چپ پنجره و کل سند را در سمت راست پنجره مشاهده می کنید . با انتخاب عنوانی در سمت چپ می توانید به سرعت نقطه درج را به عنوان در سمت راست پنجره منتقل کنید با انتخاب کردن علامت بعلاوه و یا منها می توانید عنوان را باز کنید یا ببندید تا زیر عنوانش نمایش داده شوند یا پنهان گردند.

سوئیچ کردن به Document Map

دکمه Document Map جعبه ابزار STANDARD را به وسیله موس انتخاب کنید .

کپی کردن عنوان

اگر عنوان Series ۱: day one را کپی کرده و متن را در محل جدید درج کنید ،برای ایجاد عنوان جدید ، Series ۱ : day two تنها لازم است یک کلمه را تغییر دهید . غالب عنوان جدید با غالب عنوان اولیه یکسان است .

۱- در سمت چپ پنجره عنوان Series ۱:Day One-Aspen Room را به وسیله ماوس انتخاب کنید .

۲- متن عنوان را انتخاب کنید و مطمئن شوید که علامت پراگراف، اما نه شکستگی بخش ،در انتخاب شما قرار داشته باشد .

۳- دکمه Copy جعبه ابزار Standard را به وسیله ماوس انتخاب کنید .

هیچ تغییری در سند مشاهده نخواهید کرد ،اما یک نسخه از متن انتخاب شده در کلیپ بورد قرار داده می شود.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۴- به پایین صفحه ۳ پیمایش کنید ، و نقطه درج را در مقابل خط Section Break(Continous) قرار دهید .

۵- دکمه Paste جعبه ابزار Standard را به وسیله ماوس انتخاب می کنید.

نسخه از عنوان درج می شود .

ویرایش متن جدید

در عنوان جدید One را دوبار به وسیله انتخاب کنید ، و سپس Two را تایپ کنید . کلمه Two جایگزین کلمه One می شود .

نکته : اگر کلمه Two جایگزین کلمه One نشود ، اما در عوض در کنار One ظاهر گردد ، مطمئن شوید که کادر انتخ typing replaces selection تب Edit در مکالمه Options منوی Tools انتخاب شده باشد . برای کسب اطلاعات بیشتر ، به قسمت ((ویرایش گزینه ها)) در ضمیمه ((ب)) ، ((مطابقت دادن تمرینات)) ، رجوع کنید.

انتقال متن در مسافت طولانی

انتقال متن در مسافت طولانی درون سند مشابه با کپی کردن متن در مسافت طولانی است . جعبه ابزار Standard انتقال متن را ساده می کند . اختلاف این دو عمل در این است که در انتقال متن به جای کپی کردن متن ، آن را از محل اولیه اش در سند برش داده و در کلیپ بورد ذخیره می کنید . سپس به محلی که می خواهید متن را درج کنید پیمایش کرده و متن را در سند می چسبانید .

انتقل متن از انتهای سند به وسط آن

به این نتیجه رسیدید که افرادی که در روز اول کنفرانس شرکت می کنند ممکن است سه پاراگراف آخر بعد از برنامه روز دوم را ببینند . تصمیم می گیرید که فرم اطلاعات زمان بندی را

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoo.cn مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

تغییر دهید . در این تمرین ، سه پاراگراف آخر را طوری انتقال می دهید که در انتهای برنامه روز اول در صفحه ۳، ظاهر گردند.

۱- در سمت چپ پنجره ، عنوان Personal Effectiveness Hospitality Room را به وسیله ماوس انتخاب کنید .

نقطه درج به این عنوان در سمت راست پنجره منتقل میگردد.

۲- عنوان دو خطی وپاراگراف بعد از آن را انتخاب کنید . علامت پاراگراف آخر سند را انتخاب نکنید .

۳- دکمه Cut جعبه ابزار Standard را به وسیله ماوس انتخاب کنید .متن از سند پاک شده ودر کلیپ بورد ذخیره میگردد.

۴- برای انتقال سریع به صفحه قبلی ، دکمه پیمایش Previous Page پایین خط پیمایش عمودی را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

۵- در صورت لزوم به طرف پایین پیمایش کرده و نقطه درج را در ابتدای عنوان Series ۱: day () Tow-Aspen Room قرار دهید .

۶- برای درج متن از کلیپ بورد ، دکمه paste جعبه ابزار Standard را به وسیله ماوس انتخاب کنید .

بستن Document Map

دکمه Document Map جعبه ابزار Standard را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

ذخیره کردن سند

دکمه Save جعبه ابزار Standard را به وسیله ماوس انتخاب کنید .

Word میکروسافت تغییراتی را که سند اعمال کرده اید ، ذخیره می کند.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandoocn.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

نکته : اگر مایلید مهارتهایی را در این درس آموخته اید بکار برید، می توانید قسمت ((یک مرحله جلوتر)) را انجام دهید در غیر این صورت ، به قسمت (به پایان رساندن درس) بروید.

تغییر شمای ظاهری متن

در این درس مطالب زیر را فرا می گیرید :

اعمال غالب ها

تغییر بزرگنمایی پنجره سند

تنظیم تورفتگی پاراگراف

ایجاد فهرستهای شماره گذاری شده و نشاندار

تراز متن در ستونها با تب ها

افزودن کادری اطراف پاراگراف

تغییر فاصله بین خطوط در وین پاراگراف ها.

تغییر شمای ظاهری متن امکان بهبود شمای ظاهری سندتان را می دهد. علاوه بر جنبه زیبایی ،

شمای ظاهری سند می تواند خواندن اطلاعات را ساده تر کند و به خواننده کمک کند تا به

سرعت محل ایده های مهم را پیدا کند . در این درس ، برای تأکید و ترازبندی متن نحوه استفاده

از دکمه های جعبه ابزار Formatting را خواهید آموخت . علاوه بر این پاراگرافها را توارفته

خواهید کرد ، کادری اطراف پاراگراف اضافه خواهید کرد . فاصله بین خطوط درون یک پاراگراف

وین پاراگراف ها را افزایش خواهید داد و برای اینکه همزمان قسمتهای بیشتری از صفحه را

مشاهده کنید تنظیم بزرگنمایی پنجره سند را خواهید آموخت.

شروع کردن درس

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

برای باز کردن فایل تمرین O3Lesson مراحل زیر را دنبال کنید ، و سپس فایل را با نام جدید Speaker Letter O3 ذخیره کنید .

۱- دکمه Open جعبه ابزار Standard را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

۲- مطمئن شوید که پوشه Windowrd SBS Practice در کادر Look In باشد.

برای نمایش پوشه Windowrd SBS Practice می توانید دکمه Look In Favorites را به وسیله ماوس انتخاب کرده ، و سپس پوشه Windowrd SBS Practice را دوباره وسیله ماوس انتخاب کنید.

۳- در فهرست فایل ، برای باز کردن فایل Lesson ۰۳ آن را دوبار به وسیله ماوس انتخاب کنید تا باز شود .

این فایل پیش نویس نامه ای است که اطلاعات دیگری در مورد کنفرانس در اختیار سخنران با انگیزه ای که برای ایراد کردن نکات مقدماتی استفاده شده است ، می گذارد .

۴- Save As منوی File را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

کادر مکالمه Save As باز می شود .

۵- دکمه Look In Favorites را به وسیله ماوس انتخاب کرده ، و سپس پوشه SBS Word را دوبار به وسیله ماوس انتخاب کنید .

۶- مطمئن شوید که Word Document در کادر Save As Type باشد . تمامی متن کادر File

Name را انتخاب و حذف کرده و سپس Speaker Letter ۰۳ را تایپ کنید .

۷- Save را به وسیله ماوس انتخاب کرده یا ENTER را فشار دهید .

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

اگر کامپیوترتان را به اشتراک می گذارید، ممکن است صفحه نمایشتان از زمان آخرین درس تغییر کرده باشد. اگر درحین کار دراین درس، صفحه نمایشتان شبیه ((مطابقت دادن تمرینات)) رجوع کنید.

نمایش همزمان قسمت های بیشتری از سند

وقتی کارتتان در سند عمدتاً روی قالب بندی پاراگراف متمرکز است، اغلب مشاهده همزمان قسمت بیشتری از سند مفید است. با مشاهده همزمان چندین پاراگراف (یا حتی کل سند)، می توانید تراز بندی، تو رفتگی، فاصله بین پاراگرافها را تنظیم کرده و تغییرات دیگر را مطابق نیازتان اعمال کنید. در فهرست Zoom، مشخصه های زوم از پیش تعریف شده ای وجود دارند که می توانید از آنها برای بزرگ یا کوچک کردن سند در پنجره سند استفاده کنید. علاوه بر این برای تغییر مشخصه های بزرگنمایی به مشخصه مورد نظرتان می توانید مقداری را نیز تایپ کنید.

تغییر بزرگنمایی

برای بدست آوردن دید کلی از پهنای صفحه می توانید بزرگنمایی را تنظیم کنید.

۱- فلش رو به پایین Zoom را به وسیله ماوس انتخاب کرده، و سپس Page Width را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

۲- دکمه Page Layout View سمت چپ خط پیمایش افقی را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

سندتان باید شبیه به صفحه بعد باشد. اندازه واقعی فونت تغییر نمی کند؛ تنها شمای ظاهری کاراکترها در صفحه نمایش تغییر می کند.

افزودن لبه ها به پاراگراف

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

برای ایجاد خطی بالا ،پایین ،اطراف ، یا هر طرف پاراگراف می توانید از دکمه Outside Border استفاده کنید . با استفاده از دکمه Outside Border می توانید بخشهایی از پاراگراف را که می خواهید لبه ای را به آنها اضافه کنید ، انتخاب نمایید.

افزودن کادر بیرونی به پاراگراف

برای جلب توجه بیشتر روی متن “Note” ، می توانید کادری به اطراف پاراگراف اضافه کنید.
در حالی که نقطه درج در پاراگراف “Note” قرار دارد ، دکمه Outside Border را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

نکته : دیگر گزینه های لبه (مانند سبک خط و وزن) در جعبه ابزار Tables And Borders موجود هستند با دکمه Tables And Borders جعبه ابزار Standard به وسیله ماوس می توانید این جعبه ابزار را نمایش دهید. برای اعمال انواع گزینه ها از پیش مشخص شده لبه ها می توانید از فرمان Borders And Shading منوی Format استفاده کنید . در کادر مکالمه Borders and Shading گزینه هایی نیز برای نمایش جعبه ابزار Tables and Borders دارید.

تغییر فاصله بین پاراگراف ها

اغلب اگر فاصله اضافی بین خطوط و بین پاراگرافها وجود داشته باشد ، خواندن سند راحت تر است . با استفاده از فرمان Paragraph می توانید فاصله بین خطوط پاراگراف و فاصله بین پاراگرافها را ، مانند دیگر گزینه های قالب بندی پاراگراف تغییر دهید.

به جای فشار دادن ENTER برای اضافه کردن خطوط خالی قبل و بعد از متن ، می توانید فاصله دقیق بین پاراگراف ها را مشخص کنید . این روش انعطاف پذیری و دقت بیشتری را در اختیارتان می گذارد ، دلیل این امر آن است که می توانید فاصله را به صورت کسری از خط - مانند به اندازه ۰/۵ یا ۱/۷۵ خط - به جای خطوط کامل افزایش دهید .

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooon.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

افزودن فاصله بعد از پاراگراف

برای جدا کردن پاراگراف دوم ، متن از فهرست نشاندار ، می توانید فاصله بعد از پاراگراف را افزایش دهید.

۱- نقطه درج را در پاراگراف دوم ،متن قرار دهید.

۲- Paragraph منوی Format را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

۳- در ناحیه Spacing ، فلش رو به بالای After را به وسیله ماوس انتخاب کنید تا اینکه ۱۲pt ظاهر گردد.

درکادر Preview می توانید قالب را پیش از اعمال آن مشاهده کنید.

۴- ok را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

۵-نقطه درج را درپاراگراف آخر بدنه متن که با “ I hope “ شروع می شود قرار دهید.

۶-برای تکرار آخرین عمل ویرایش، Repeat paragraph Formatting منوی Edit را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

افزودن فاصله قبل و بعد از پاراگراف

می توانید فاصله قبل و بعد از پاراگراف های فهرست نشاندار را افزایش دهید تا هر فلام بهتر مشخص گردد.

۱-چهار قلم نشاندار را مشخص کرده وپاراگراف “ Note “ را انتخاب کنید .

۲- Paragraph منوی Format را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

۳- فلش رو به بالای Before را یک بار بوسیله ماوس انتخاب کرده به طوری که ۶pt ظاهر گردد.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

۴- این مشخصه ها به اندازه ۳ نقطه فاصله قبل و به اندازه ۳ نقطه فاصله بعد از پاراگراف های انتخاب شده قرار می دهند.

۵- ok را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

تغییر فاصله بین خطوط در پاراگراف

به طور پیش فرض، Word میکروسافت خطوطی را با یک فاصله بین خطوط ایجاد می کند . اگر می خواهید فاصله بیشتری بین خطوط ایجاد کنید (برای ساده تر خواندن یا نگه داشتن فضا برای یاداشتهای نوشته شده)، می توانید فاصله بین خطوط را تغییر دهید.

۱-نقطه درج را در جایی در اولین پاراگراف بدنه متن قرار داده ، سپس Paragraph منوی Format را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

۲- فلش رو به پایین Line Spacing را به وسیله ماوس انتخاب کنید تا گزینه فاصله گذاری را نمایش دهد.

۳-Lines ۱.۵ را انتخاب کنید.

۴-ok را به وسیله ماوس انتخاب کنید.

۵-مراحل ۱ تا ۴ را برای تمامی پاراگرافهای متن به جزء اقلام نشاندار و پاراگراف های “Note” تکرار کنید.

۶-دکمه Save جعبه ابزار Standard را به وسیله ماوس انتخاب کنید

توجه:اگر مایلید مهارتهایی را که در این درس آموختید بکار ببرید، می توانید قسمت «یک مرحله جلوتر» را انجام دهید .در غیر این صورت به قسمت «به پایان رساندن درس» بروید

استفاده از سبک ها

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooen.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.

وقتی سندی را ویرایش و قالب بندی می کنید ، ممکن است تصمیم بگیرید که تمامی اسامی محصولات پررنگ و ایتالیک باشند یا اینکه آن پاراگراف ها فهرستی فاصله بین خطوط مشخص داشته باشند و از طرف راست تو رفتگی داشته باشد. به جای اینکه هر نام محصول یا پاراگرافی فهرست را به طور جداگانه قالب بندی کنید ، می توانید با استفاده از سبک ها در زمان صرفه جویی کرده و احتمال خطاها را کاهش دهید. با استفاده از سبک ها می توانید به سرعت مجموعه ای از مشخصه های قالب را اعمال کنید . با اعمال سبک ها ، قالب بندی سریع و سازگار متن و پاراگرافها در کل سندتان تضمین می گردد. و زمانی که سبکی را تغییر می دهید به دلیل اینکه تمامی متنی که آن سبک را دارد به طور خودکار مجدداً قالب بندی می گردد. در زمان صرفه جویی می کنید. در این درس ، نحوه ایجاد و تغییر سبک های کاراکتری را برای قالب بندی کاراکترها خواهید آموخت ، و برای قالب بندی کل پاراگراف ها سبک های پاراگرافها را ایجاد و تغییر خواهید داد . نحوه استفاده از AutoFormat و style Gallery را نیز اعمال مجموعه ای از گروههای سازگار سبک ها به سندتان خواهید آموخت.

شروع کردن درس

برای باز کردن فایل تمرین Lesson ۰۷ مراحل زیر را دنبال کنید ، و سپس آن را به نام Program

۰۷ Highlights ذخیره کنید.

جهت خرید فایل اصلی به صورت word به www.kandooch.com مراجعه کنید .
یا با شماره های ۰۵۱۱۶۶۴۱۲۶۰ ، ۰۹۳۶۶۴۰۶۸۵۷ ، ۰۹۳۶۶۰۲۷۴۱۷ تماس حاصل نمایید.



www.kandooch.com