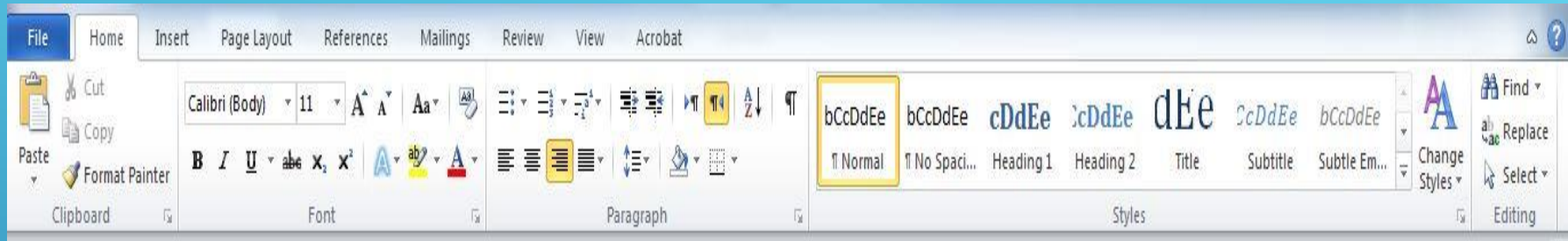


در این بخش به آموزش تب اول برنامه یعنی Home می‌رویم



این تب به سه قسمت تقسیم می‌شود :

۱- آموزش قسمت فونت

۲- آموزش قسمت پاراگراف

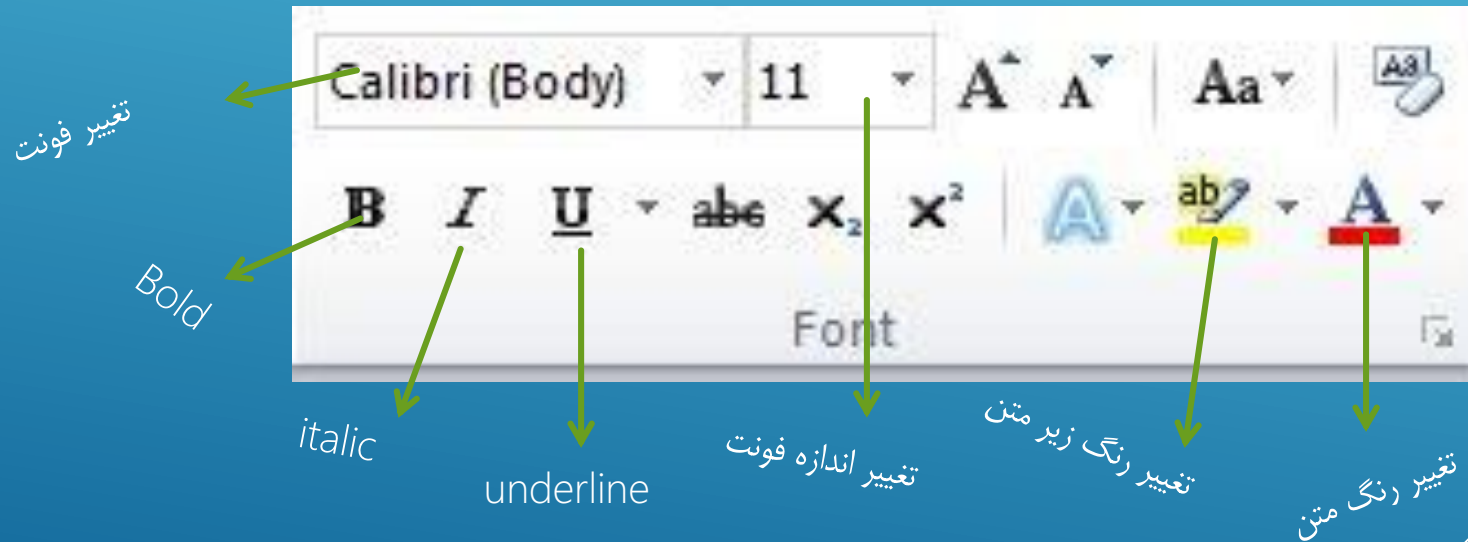
۳- آموزش قسمت استایل

قسمت ۱ شامل فونت‌ها و سایزها و تغییر رنگ متن است .

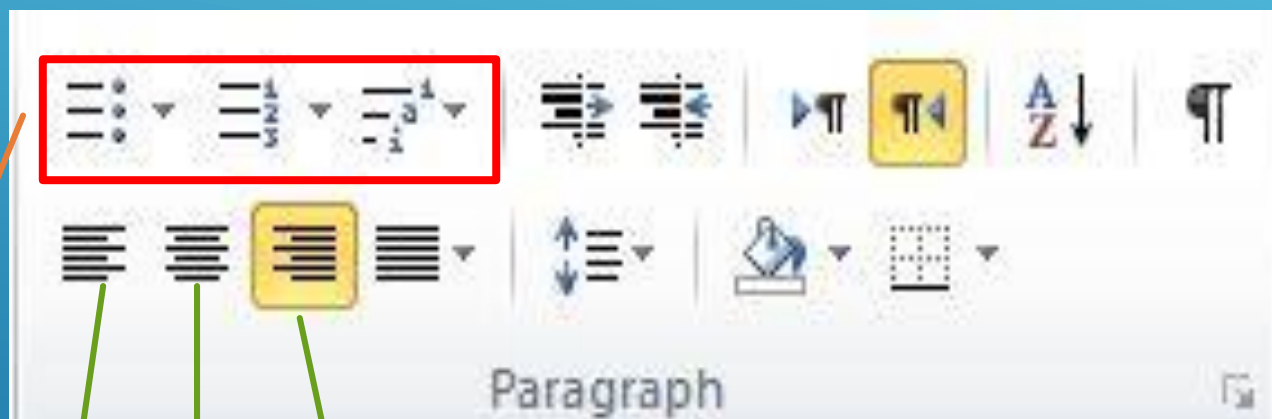
قسمت ۲ شامل خصوصیات متن می‌باشد که می‌توان آن را تغییر داد .

قسمت ۳ شامل استایل متن می‌باشد که می‌توان آن را متناسب با متن انتخاب کرد.

از طریق پنجره فونت می توان فونت و سایز متن و نوشته داد تغییر داد.
علاوه بر تغییر فونت و سایز می توان خصوصیات Bold , UnderLie و Italic را نیز به نوشته اضافه کرد می توان رنگ از طریق گزینه مشخص شده تغییر داد .



از طریق پنجره پاراگراف می توان خصوصیات متن را تغییر داد .
می توان متن را وسط چین ، راست چین و چپ چین کرد . هم چنین از طریق
این پنجره می توان زیر متن خط گذاشت و هم چنین می توان از طریق ابزاری
مخصوص نوشته ها را به صورت فهرست در آورد .



چپ چین
وسط چین
راست چین

از طریق این قسمت می توان نوشته را به صورت فهرست وارد در آورد .



از طریق پنجره استایل هم می توان استایل متن را انتخاب کرد .
برای مثال : اگر می خواهیم عنوانی را بنویسیم استایل عنوان را انتخاب می
نماییم . یا اگر بخواهیم متن معمولی را بنویسیم استایل نرمال را نیز انتخاب می
نماییم که در برنامه مایکروسافت ورد به صورت پیشفرض انتخاب شده است و
اگر بخواهیم متن زیر نویسی را تایپ نماییم باید گزینه SubTitle را انتخاب
نماییم .



متن نرمال

متن به صورت عنوان

متن زیرنویس

تغییر استایل



در این بخش به آموزش تب دوم یعنی Insert می‌رویم



این تب به هفت قسمت تقسیم می‌شود .

۱- آموزش قسمت صفحه‌ها

۲- آموزش قسمت جدول

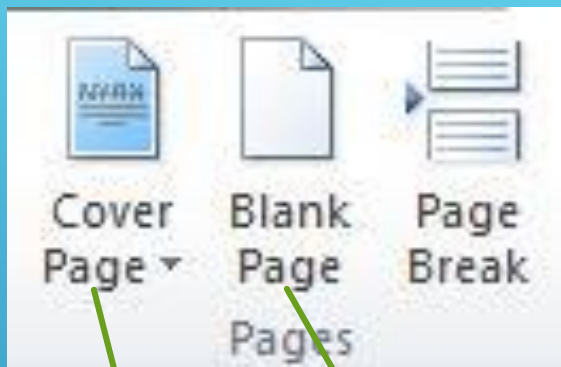
۳- آموزش قسمت تصاویر

۴- آموزش قسمت لینک‌ها

۵- آموزش قسمت سربرگ و پاورقی

۶- آموزش قسمت نوشته‌ها

۷- آموزش قسمت علامت‌ها و فرمولهای ریاضی



از طریق این پنجره می توان برای صفحه کاور قرار داد یا یک صفحه خالی جدید ایجاد کرد .

انتخاب کاور

ایجاد صفحه جدید

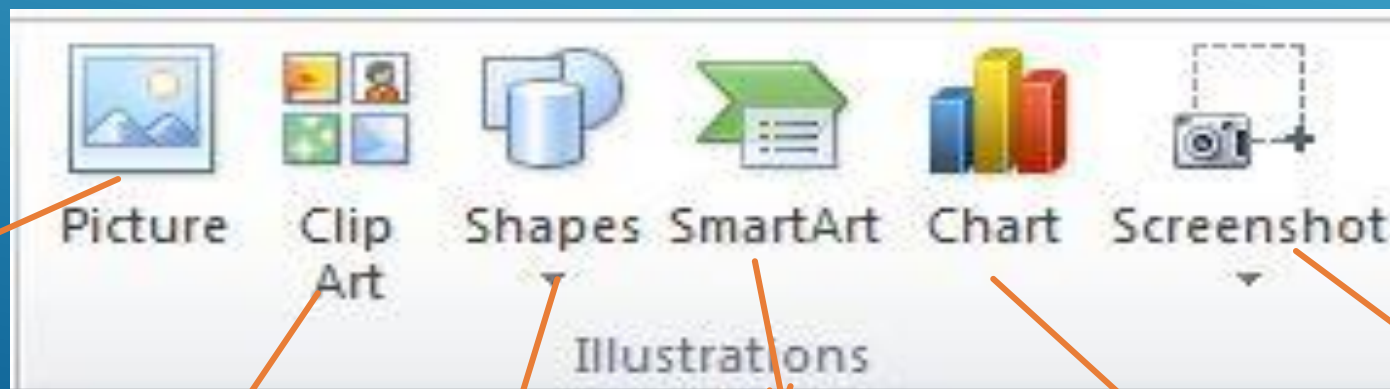


می توان جدولی را بر روی Table از طریق گزینه صفحه قرارداد . از طریق منوی بازشوی این گزینه می جدول را به insert table توان با کلیک بر روی صورت خانه ای و اتوماتیک طراحی کرد و با کلیک میتوان جدولی را به Draw table بر روی گزینه صورت دستی طراحی کرد .

ایجاد جدول جدید



این بخش در واقع یکی از مهمترین و کلیدی ترین بخش در برنامه مایکروسافت ورد است . از طریق این بخش می توان عکس را قرارداد ، می توان از کلیپ آرت های آماده برنامه استفاده کرد ، می توان اشیاء یا Shape بر روی صفحه قرارداد ، میتوان اسمارت آرت قرارداد که در کنفرانس ها بسیار کاربرد دارند و می توان نمودار یا همان چارت را اضافه کرد . بخش اضافه ای که در آفیس ۲۰۱۰ قرار داده شده است بخش اسکرین شات است که می توان از هر جای صفحه که خواست عکس گرفته شود و در برنامه افیس مورد استفاده قرار بگیرد . لازم بذکر است همه ی این قسمت ها از تب Format قابل ویرایش است .



قراردادن عکس

قراردادن کلیپ آرت

Shape قراردادن

قراردادن اسمارت آرت

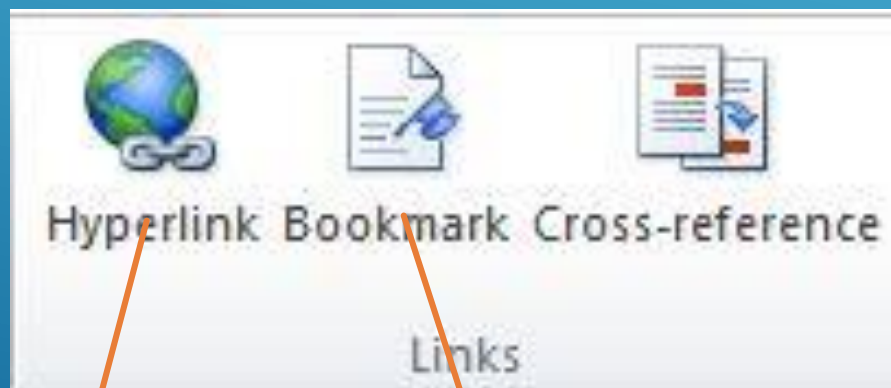
قراردادن نمودار

عکس گرفتن از صفحه



این پنجره برای قراردادن لینک و .. است .
از طریق این پنجره می توان برای نوشته ها لینک گذاشته و آن ها را بوکمارک کرد .

برای مثال : می توان نوشته ای را انتخاب کرد و بر روی گزینه زیر کلیک کرد و آدرسی را به آن اختصاص داد. بعد وقتی بر روی آن کلمه کلیک کنیم آدرس داده شده یا سایت داده شده باز می شود .

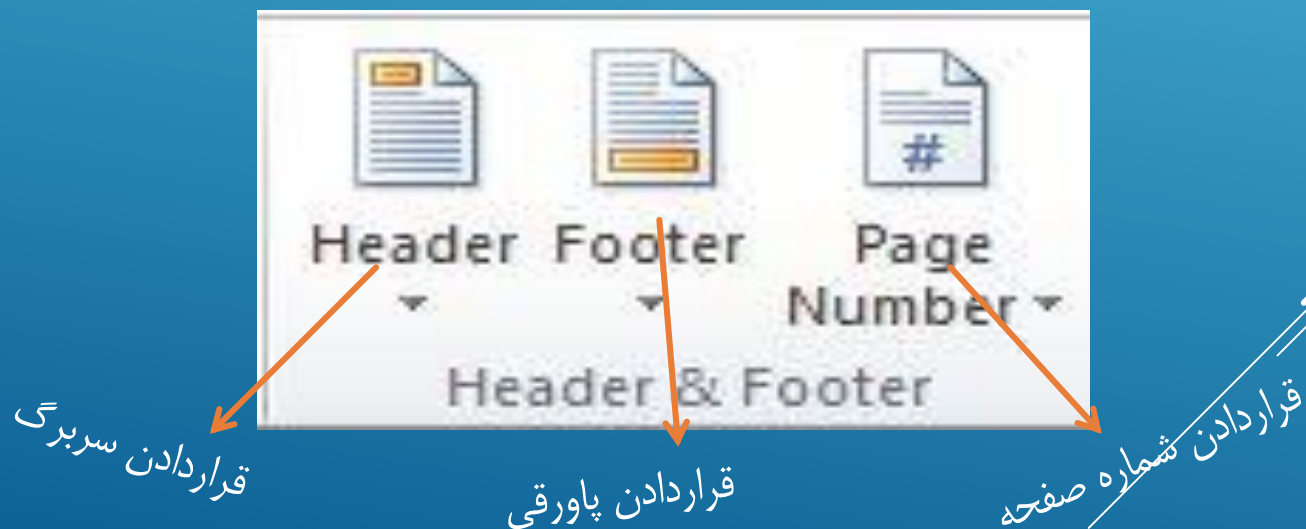


قراردادن هایپرلینک

قراردادن بوکمارک

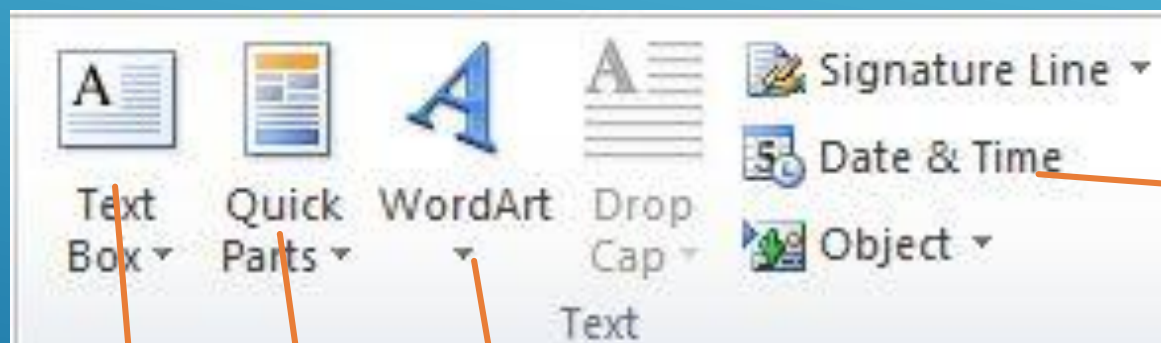


از طریق این پنجره می توان سربرگ و پاورقی قرارداد .
با انتخاب گزینه Header می توان برای برگه مورد نظر سربرگ انتخاب کرد .
سربرگ می تواند شامل عکس و متن باشد . همچنین تمامی امکانات ویرایش هم در سربرگ در دسترس است .
با انتخاب گزینه Footer می توان برای برگه مورد نظر پاورقی انتخاب کرد .
تمام خصوصیات پاورقی هم همانند سربرگ می باشد .
خصوصیت Page Number برای قراردادن شماره صفحه در پاورقی است که شامل شماره اتوماتیک و دستی می شود .



از طریق این پنجره می توان بر روی صفحه تکست قرارداد یا از طریق ابزار آرت تکست با رنگ و متن خاص و اشکالی متنوع متن و عنوان ایجاد کرد .

هم چنین می توان از طریق ابزار تاریخ و زمان ، تاریخ و زمان مقرر شده امروز را وارد متن نمود .



قراردادن تکست باکس

قراردادن Quick parts

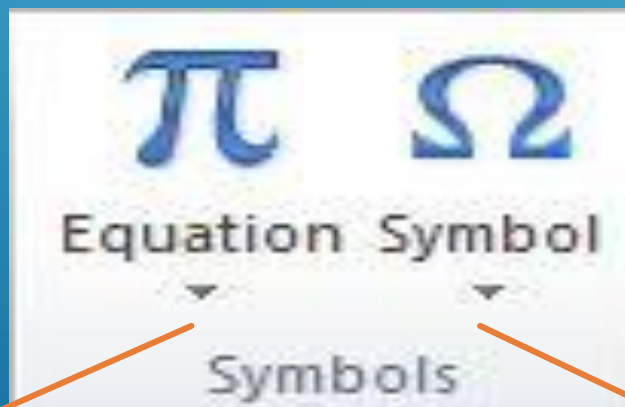
Word Art قراردادن

ابزار زمان و تاریخ



این بخش برای دسترسی به علائم و شمائل و فرمول های ریاضی و .. است .
از طریق این بخش می توان علائم ریاضی را تایپ نمود .

در بخش سیمبل ها ، علائم و موارد مورد نیاز برای تایپ موجود است که از آنها
می توان در متن استفاده کرد . لازم به ذکر است که کلیه علائم و فرمول های
ریاضی به فوت مربوط نمی شود و با هرگونه فونتی سازگار میباشند .

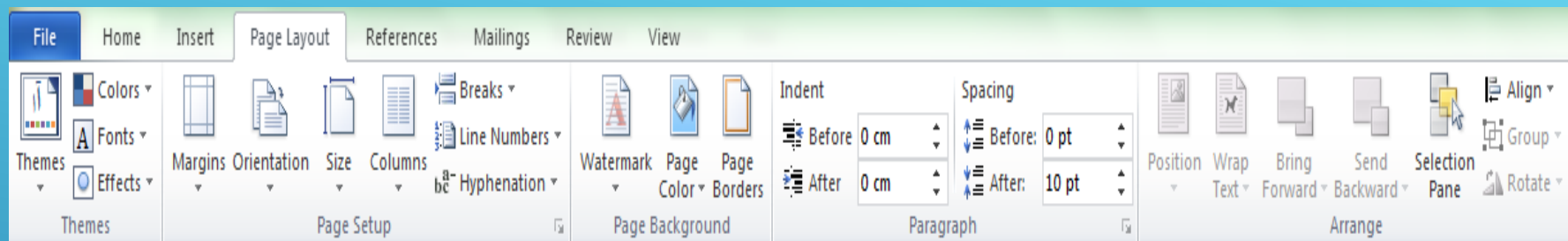


قراردادن علائم و فرمولهای ریاضی

قراردادن سیمبل ها و علائم



در این بخش به آموزش تب دوم یعنی PageLayout می‌رویم



این بخش به چهار قسمت تقسیم می‌شود :

۱- آموزش قسمت تم‌ها و نمایه‌ها

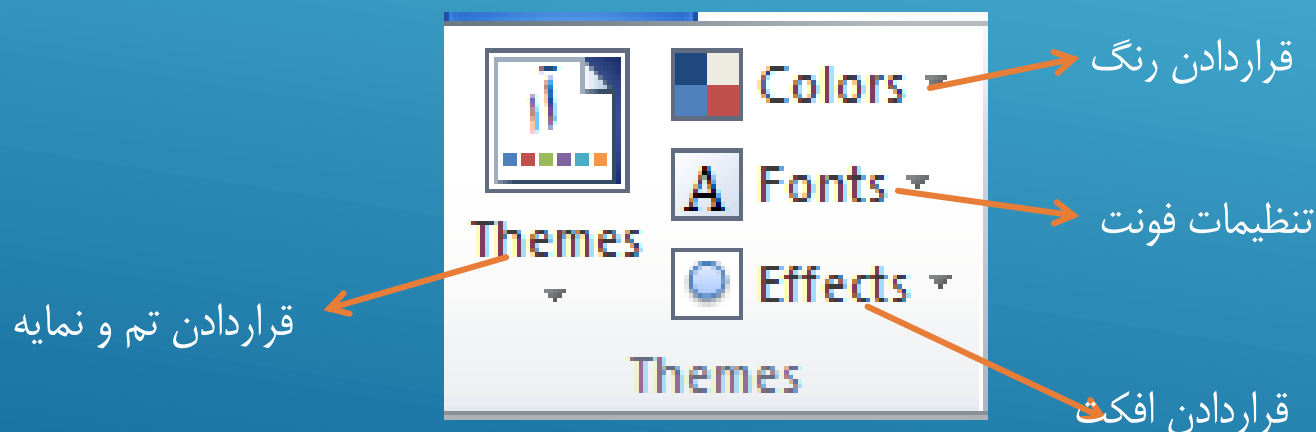
۲- آموزش قسمت تنظیمات برگه

۳- آموزش قسمت پس زمینه یا بک‌گراند برگه

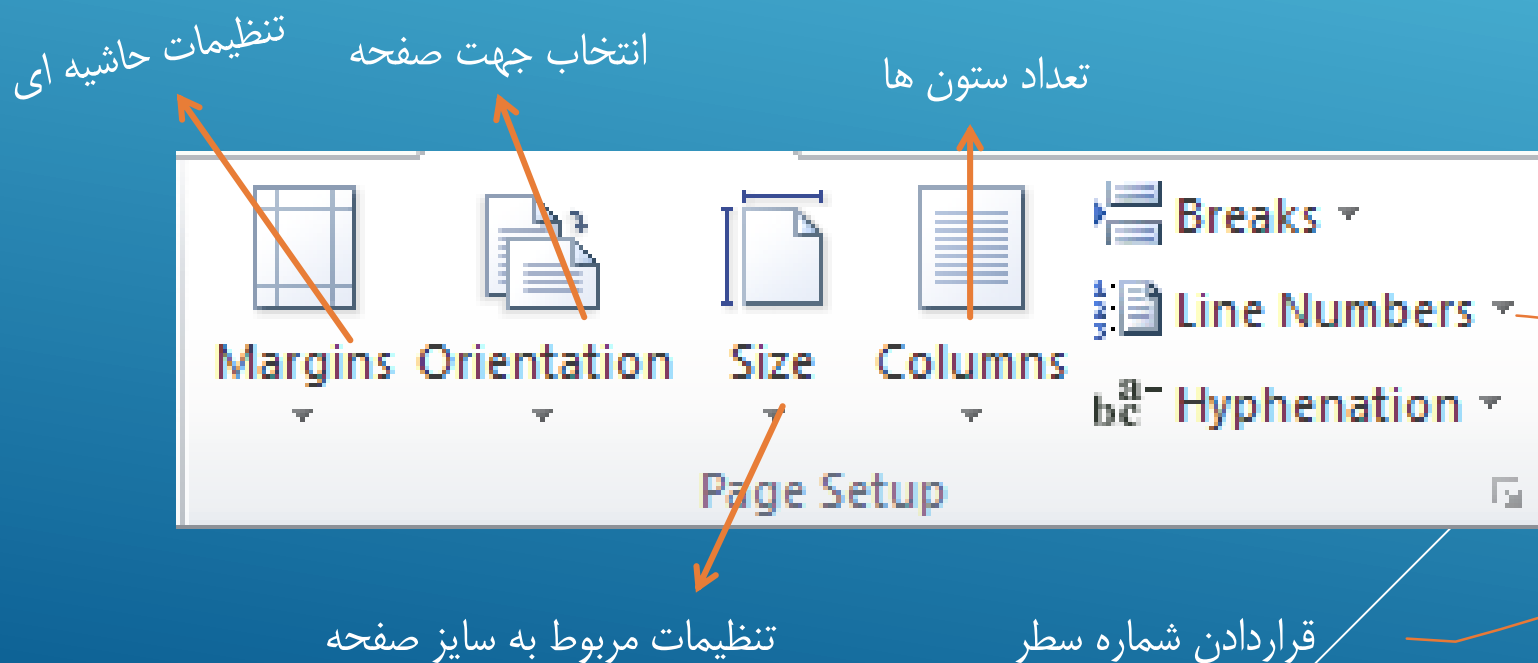
۴- آموزش قسمت پاراگراف‌ها

از طریق این پنجره می توان تم یا همان نمایه و ضمایم برگه را انتخاب و یا تغییر داد.

با استفاده از این پنجره می توان برای برگه تم انتخاب کرد یا برای آن رنگی را انتخاب کرد یا می توان فونت پیش فرض آن را تعیین کرد یا می توان برای آن افکت قرارداد که همه این ها جزو نمایه ها یا همان ضمایم و تم ها قراردادند.

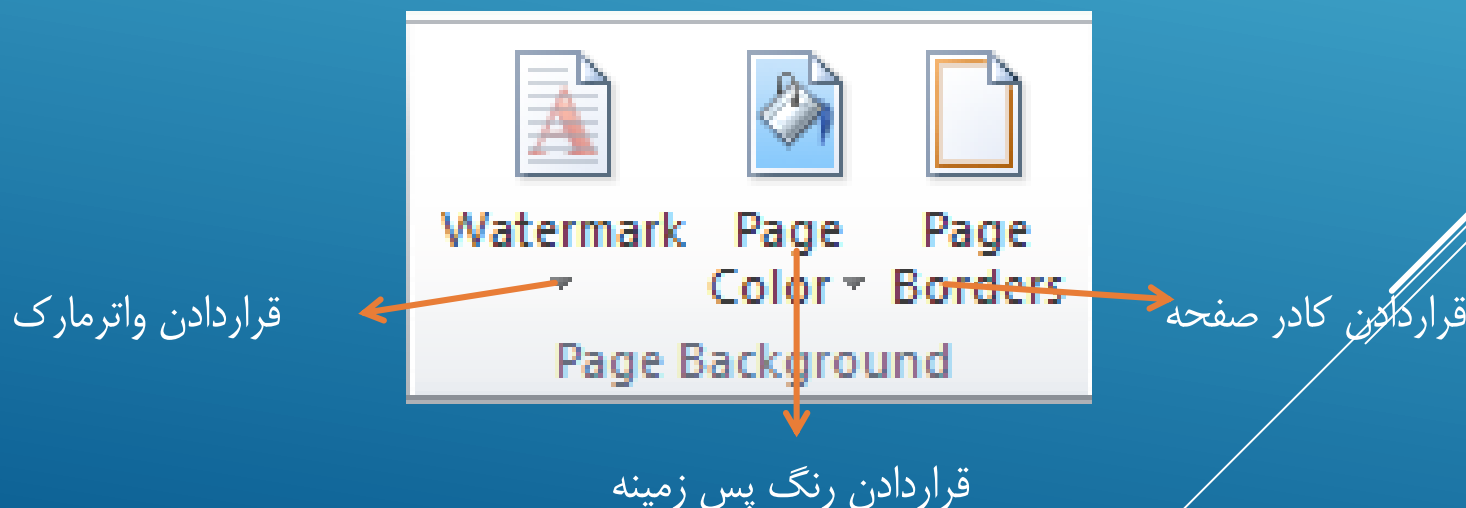


این پنجره مربوط به تنظیمات صفحات برنامه می باشد .
از طریق این پنجره می توان تنظیمات حاشیه ای را انجام داد و فاصله لغات تا کادر را تعیین نمود . هم چنین می توان جهت صفحه از عمودی به افقی و بالعکس تغییرداد و سائز صفحه و تعداد ستون ها را عوض کرد و میتوان برای سطرها شماره ای همانند شماره صفحه قرارداد .



این پنجره مربوط به تنظیمات بکگراند یا به اصطلاح پس زمینه صفحه می باشد .

از طریق این پنجره می توان بر روی صفحه واترمارک قرارداد . مثلاً می توان نام خود یا شرکت تجاری را روی صفحه به صورت کم رنگ نوشت . کاربرد واترمارک برای کپی نشدن و محفوظ ماندن نام و نشان تجاری سازنده است . هم چنین می توان برای صفحه رنگی قرارداد تا زیباتر نمایان شود . همچنین میتوان برای برگه کادری را نیز قرارداد .



این پنجره نیز برای تنظیمات خطوط و تنظیمات فواصل بین آنها و تنظیمات پاراگراف های برنامه است.
از طریق این پنجره میتوان فواصل خطوط از سمت چپ و بالا را تعیین نمود .
هم چنین می توان تورفتگی های خطوط را تنظیم نمود .

تنظیمات تورفتگی ها

تنظیمات فواصل

Indent		Spacing	
Before	0 cm	Before:	0 pt
After	0 cm	After:	10 pt

Paragraph

