

## ورد (Word)

نام فارسی : واژه پرداز

نسخه ها (ورژن های) ورد: ۲۰۰۳ ، ۲۰۰۷ ، ۲۰۱۰ ، ۲۰۱۳ ، ۲۰۱۶

### معرفی:

برنامه ورد در داخل مجموعه برنامه آفیس قرار دارد. با نصب برنامه آفیس برنامه ورد نیز نصب می شود.

برنامه های موجود در مجموعه آفیس : ورد - اکسل - اکسس - پاورپوینت - outlook برنامه ی ایمیل - و یک سری برنامه های دیگر که فعلا به دانستن اونها نیازی نیست.

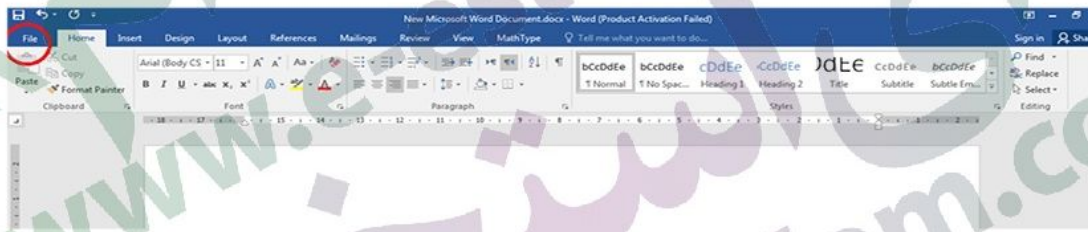
آفیس به معنای دفتر کار - یا اداره ؛ برنامه های کاربردی در ادارات و محیط کار می باشد که توسط شرکت مایکروسافت ارائه شده است.

از نرم افزار ورد برای نوشتن متن دلخواه و نامه های اداری استفاده می شود. منوی ورد ۲۰۰۳ متفاوت بود ولی از ورژن ۲۰۰۷ به اینور تغییراتی در منوی آن بوجود آمد که مخصوصا منوهای ورژن های ۲۰۱۰ ، ۲۰۱۳ و ۲۰۱۶ تقریبا یکسان می باشد و تفاوت آنچنانی ندارند.

### آشنایی با محیط ورد

در محیط ورد با چند منو یا تب سر و کار داریم که در اینجا به طور خلاصه قسمت هایی که مهم می باشند آورده می شود:

## تب فایل File :



در تب File گزینه هایی موجود است که گزینه های مهم را خلاصه وار توضیح می دهیم:

-از قسمت New می توانیم یک سند جدید را ایجاد کنیم.

-از قسمت open یک فایل وردی که قبلا ایجاد کردیم را وارد کنیم.

-با Save می توانیم وردمون را ذخیره کنیم.

- فرق Save با save as در این است که با استفاده از save as می توانیم سندمون رو در یک جای جدید ( هر درایوی که خودمان انتخاب کنیم) از کامپیوتر ذخیره کنیم.

در ضمن با save as می توانی فایل خود را به صورت pdf نیز ذخیره کنیم بدین صورت که با زدن save as پنجره ای باز می شود که از کادر اولی برای فایلمون اسم دلخواهی انتخاب می کنیم تا با اون اسم ذخیره بشه و از کادر پایینی میتوانیم انتخاب کنیم که به صورت ورد ذخیره بشه یا pdf .

-با استفاده از گزینه print از سندمون چاپ می گیریم.

پس نتیجا برای ذخیره کردن، چاپ گرفتن ، ایجاد سند جدید از قسمت فایل استفاده می کنیم.

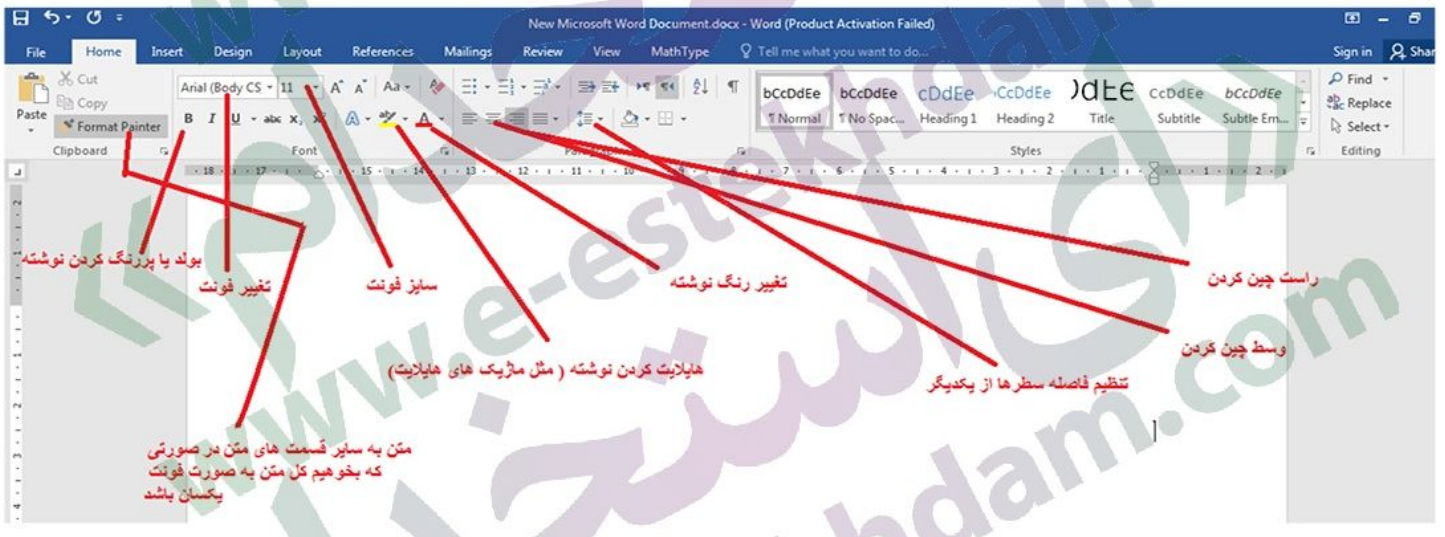
توضیح مختصر گزینه print :

هنگامی که گزینه print را می‌زنیم تا از سندمون چاپ تهیه کنیم، یک پنجره‌ای باز می‌شود که تنظیمات مربوطه را انجام دهیم.



## تب Home

از تب Home برای کپی کردن، کات کردن، تغییر فونت نوشته، سایز نوشته، رنگ نوشته، بولد کردن، راست چین و وسط چین و چپ کردن، و تنظیم فاصله‌ی سطرها از همدیگر استفاده می‌کنیم.

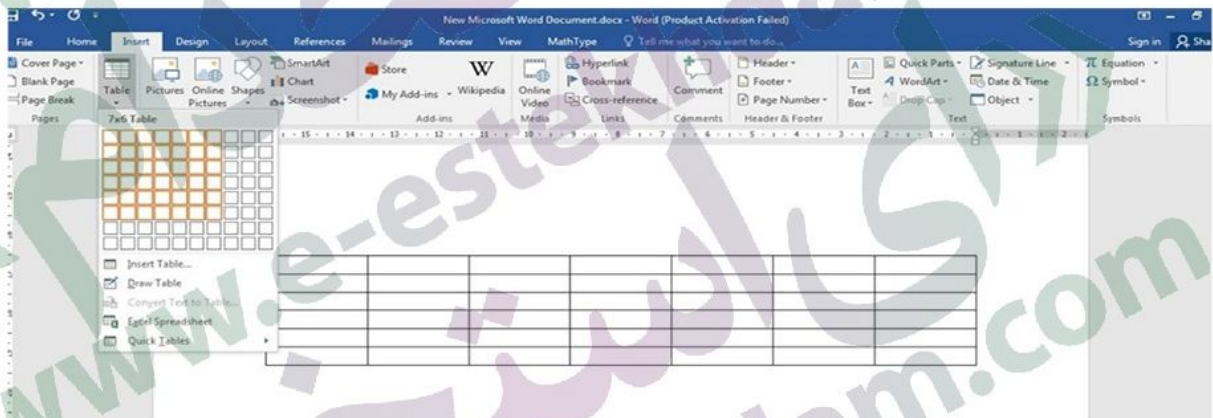


هنگامی که متن را نوشتیم ، متن را انتخاب می کنیم و فونت دلخواهمان را انتخاب می کنیم تا آن فونت روی نوشته اعمال شود.. یا حتی میتوانیم قبل از نوشتن فونت را انتخاب کنیم و سپس شروع به نوشتن کنیم. معمولاً نامه های اداری و پایان نامه ها با فونت Bnazanin ، Blotus و سایز ۱۴ نوشته می شوند.

## تب Insert

Insert به معنای درج کردن می باشد. پس همه گزینه هایی که به نوعی درج کردن هستند در این منو قرار دارند. مثل درج جدول، درج شکل، درج تصویر، درج چارت، درج شماره صفحه، درج فرمول . در قسمت Insert درج جدول مهم می باشد.

برای درج جدول از منوی Insert گزینه Table ( به معنای جدول) را میزنیم و تعداد سطر و ستون دلخواه را انتخاب می کنیم تا جدول درج شود.



برای اضافه کردن سطر جدید مکان نما را در آخرین خانه جدول قرار میدهیم و کلید Tab را از روی صفحه کلید میفشاریم.

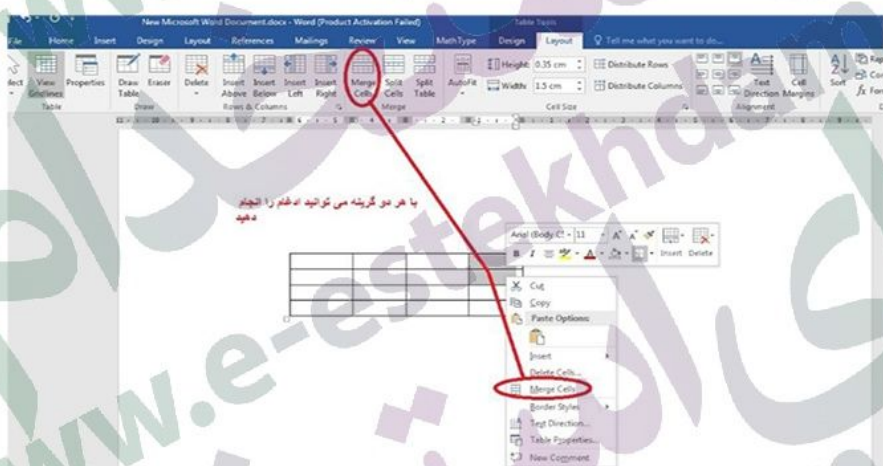
برای حذف سطر یا ستونی از جدول ، ستون مربوطه را با ماوس انتخاب و کلید Backspace را میفشاریم. در صورتی که بخواهیم نوشته های داخل ستون را پاک کنیم ولی خود ستون حذف نشود ، ستون مربوطه را انتخاب و کلید Delete را میزنیم

نکته: برای حذف کل ستون یا سطر کلید backspace و برای پاک کردن نوشته داخل سطر یا ستون کلید Delete را میزنیم.

برای کوچک یا بزرگ کردن خانه های جدول، ماوس را به لبه های دوخانه همجوار میبریم اینکار را انجام میدهیم.

برای ادغام دو خانه باهمدیگر دوخانه را همزمان انتخاب میکنیم و با کلیک راست کردن گزینه merge را میزنیم

برای جدا کردن یک خانه به دو قسمت ، در خانه مربوطه کلیک راست کرده و گزینه split را می زنیم

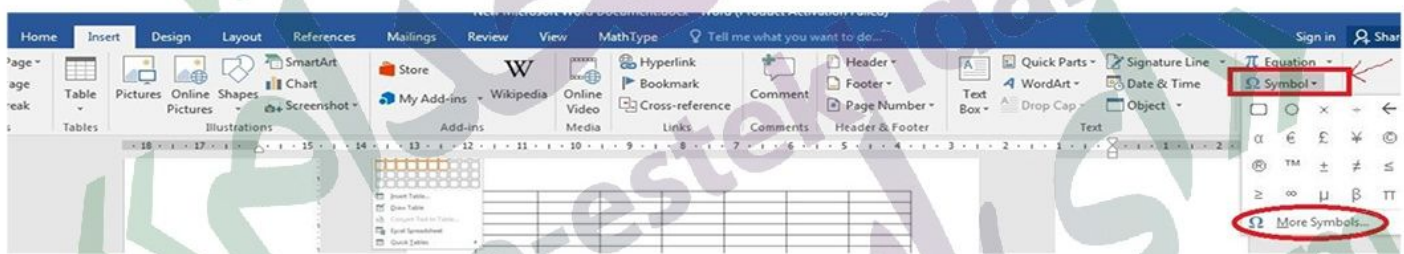


**Shape:** شامل شکل های آماده است ( مربع، دایره و خط و ... ) که با انتخاب هر کدام، شکل مربوطه را در داخل ورد رسم می کنیم.

گزینه ی **picture** : عکس دلخواه را از داخل کامپیوتر وارد ورد می کنیم

**page number** : برای شماره گذاری صفحات نیز گزینه page number را انتخاب می کنیم.

قسمت **symbol** : شامل یکسری نمادهایی می باشد که در شکل زیر نشان داده شده است.

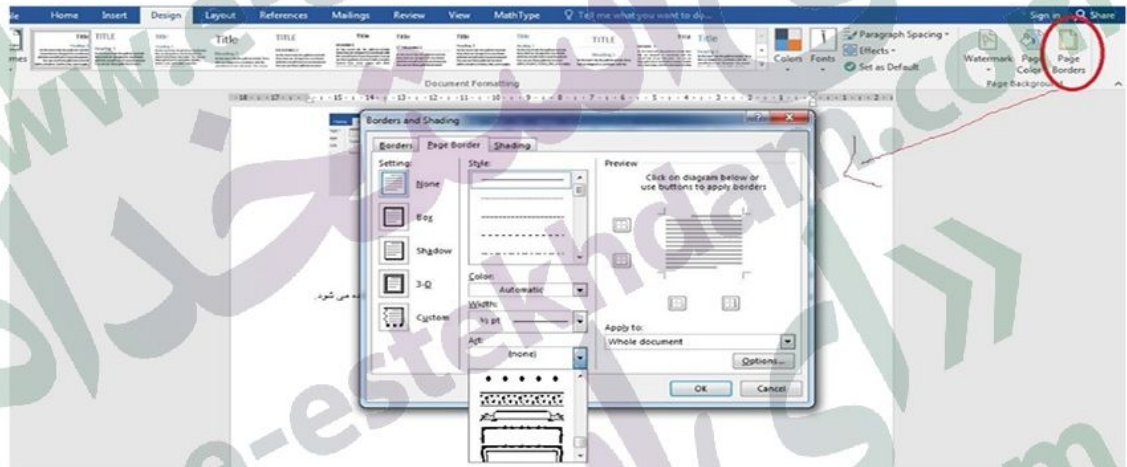


اگر more symbol را بزیند نمادهای بیشتر نشان داده می شود.

در بالای symbol گزینه equalation هست که برای نوشتن فرمول های ریاضی استفاده می شود.

## تب Design

مهم ترین قسمت در تب Design گزینه page Borders می باشد که از این گزینه برای کادربندی دور صفحه استفاده می شود.



## تب layout

این منو برای تنظیمات صفحه است.

تنظیمات لبه های صفحه، افقی یا عمودی کردن صفحه، سایز صفحه ( A4 یا A5 و ..)

گزینه **margins**: با این گزینه لبه های صفحه رو تنظیم می کنیم

گزینه **Orientation**: **portrate** صفحه را عمودی می کند. صفحات ورد در حالت معمول در حالت عمودی قرار دارد مثل همین صفحه.

**Landscape** صفحه را افقی می کند. در صورتی که بخواهیم نوشته ای بزرگ بنویسیم که در صفحه عمودی جا نمی گیرد آن را به صورت **Landscape** قرار می دهیم. مثل نوشته های بزرگ که به شیشه های مغازه ها می چسبانند.

از قسمت **Size** نیز اندازه صفحه را انتخاب می کنیم. انتخاب این گزینه در نامه های اداره مهم می باشد. در صورتی که نامه اداره کوتاه باشد و قرار باشد که در کاغذ کوچکتر چاپ شود باید A5 را انتخاب کنیم و سپس شروع به نوشتن کنیم. گزینه A4 نیز گزینه معمول کاغذ می باشد.

## کلیدهای ترکیبی در ورد:

**Ctrl+A** : انتخاب شدن کل متن

**Ctrl+S** : متن نوشته شده را ذخیره می کند.

**Ctrl+Z** : عمل انجام شده را لغو می کند یا به عبارتی یک مرحله به عقب بر می گردد. به عنوان مثال متنی را به اشتباه پاک کردید و خواستید دوباره برگردانید . با این کلید ترکیبی متن حذف شده برمی گردد. به شرطی که همان لحظه آن کار را انجام دهید.

**Ctrl+X** : عمل کات ( cut ) را انجام میدهد

**Ctrl+C** : عمل کپی کردن را انجام میدهد

**Ctrl+V** : عمل paste را انجام می دهد.

**Ctrl+F** : برای پیدا کردن یه کلمه دلخواه به کار می رود. با زدن این کلید در کناره چپ صفحه کادری باز می شود. کلمه مورد نظر را وارد می کنیم و خود ورد آن را پیدا می کند.

**Ctrl +J** : نوشته یا متن انتخاب شده را از کناره ها تنظیم می کند تا متن مرتب و یکدست شود.

نکته: برای تغییر زبان نوشته مون کلید های Alt و Shift را باهم فشار می دهیم.

موفق باشید.

نوشته: نیما ماکو