

شروع به کار با ورد ۲۰۱۳ (آشنایی با امکانات و ابزارها)

محیط برنامه

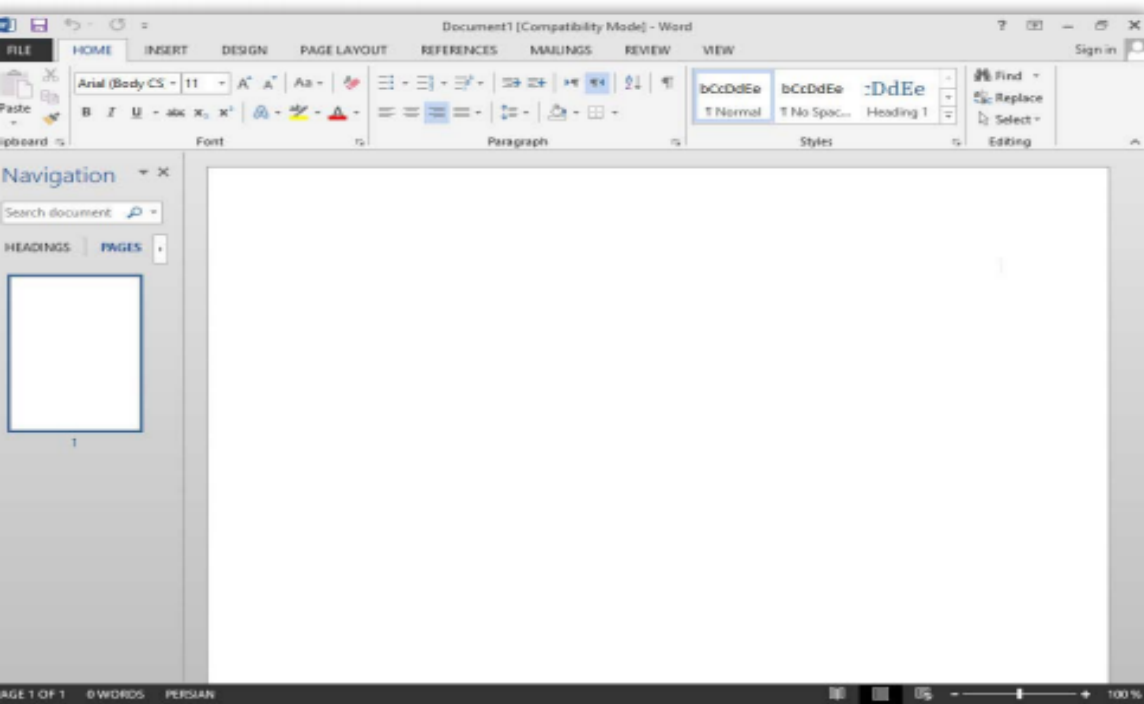
نرم افزار ۲۰۱۳ Word تشکیل شده است از :

نوار عنوان: در این نوار میتونید اطاعات سند جاری مثل عنوان را مشاهده کنید.

سربرگ ها(نوار ریبون): این بخش مهم ترین بخش نرم افزار ورد می باشد ، در این بخش ما به تمامی ابزارها دسترسی داریم .

محیط کاری: صفحه کار ما در این بخش قرار دارد.

نوار گزارش: در این نوار که در بخش پایین نرم افزار قرار دارد ، در سمت چپ اطلاعاتی مانند شماره صفحات و تعداد کلمات تایپ شده قرار دارد و سمت راست نیز گزینه های برای تنظیم سند جاری قرار دارد

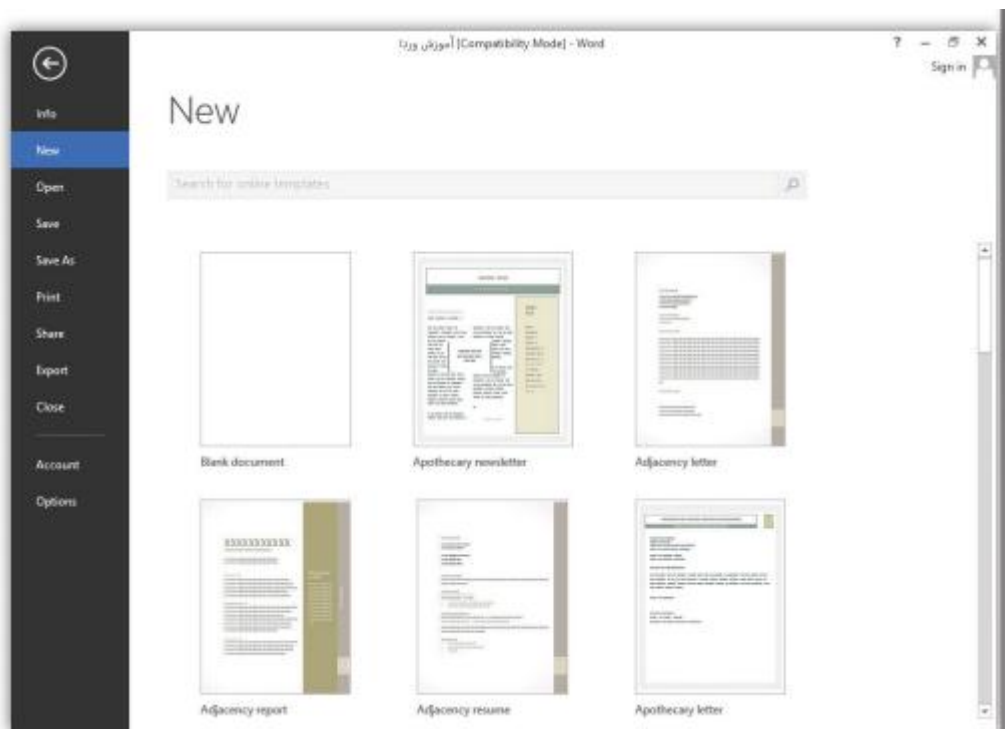


روش ظاهر و پنهان شدن Ribbon

- ۱. برای این منظور در قسمتی از Ribbon کلیک راست کنید. و مانند تصویر زیر گزینه Collapse the Ribon را انتخاب کنید
- ۲. همانطور که مشاهده می کنید مانند تصویر زیر Ribbon ناپدید می شود. اما شما هر وقت احتیاج داشتید مثلا برگه Home را انتخاب کنید Ribbon ظاهر می شود و وقتی دوباره در صفحه کلیک می کنید یا شروع به تایپ می کنید Ribbon ناپدید می شود.

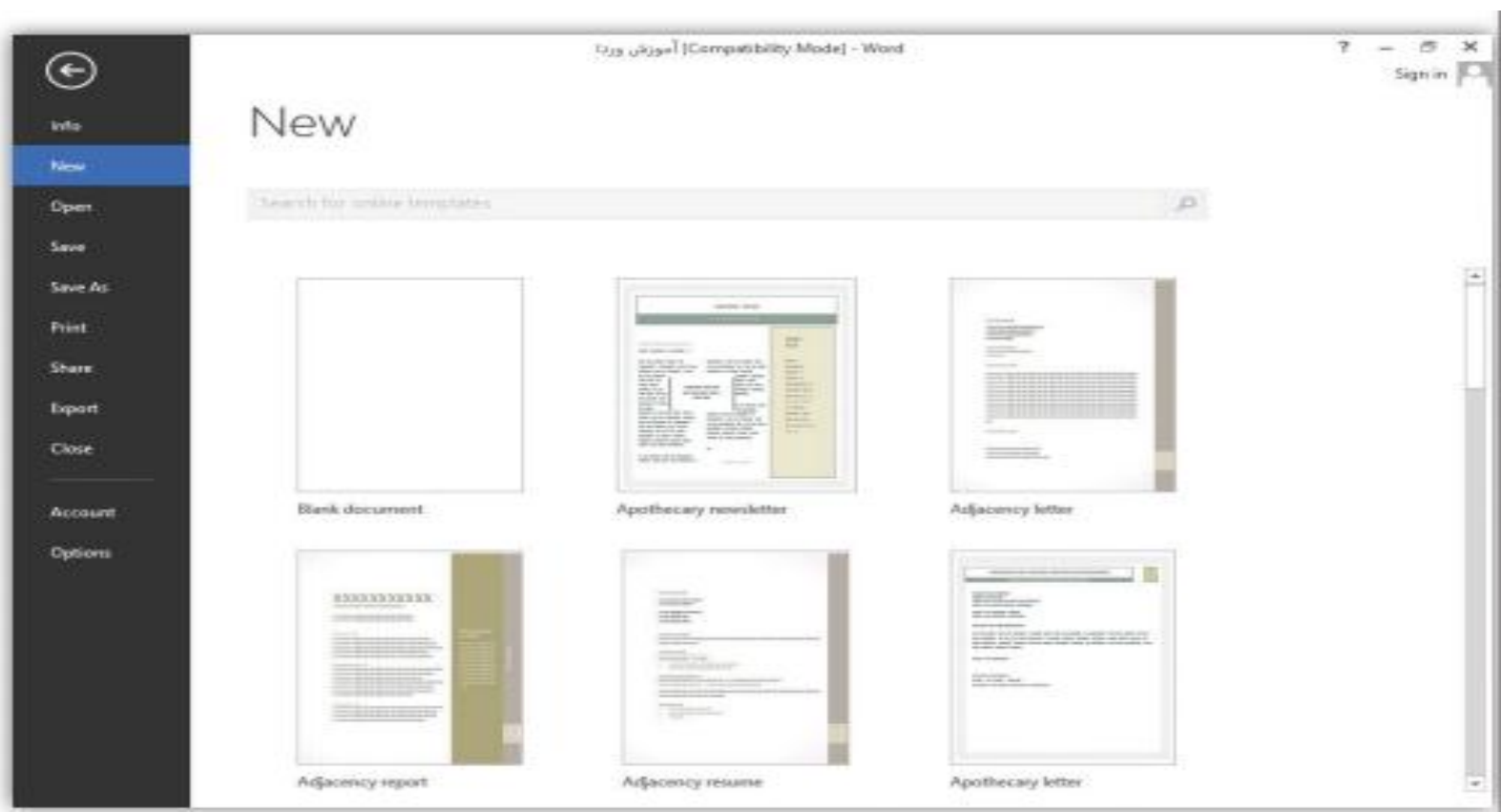
ایجاد یک سند

- به سر برگ File رفته و در پانل New یکی از تمهای دلخواه خود را انتخاب کنید و در صورت عدم تمایل به انتخاب تمهای از پیش تهیه شده تم نخست که خالی میباشد را برگزینید.

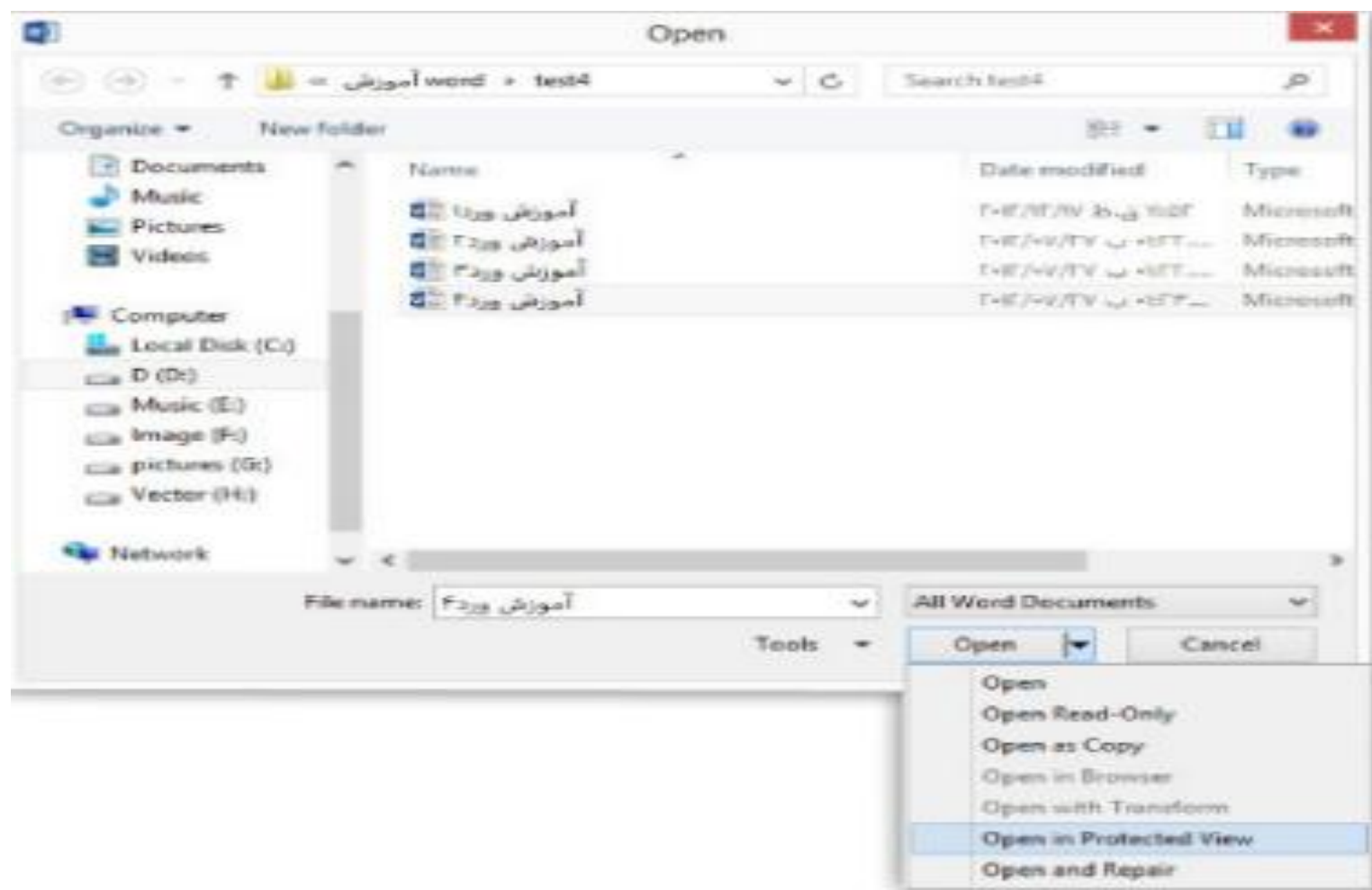


باز و بسته کردن یک سند

- به سر برگ File رفته و درپائل 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 میدهید که فایلتان دارای ویروس است زبانه گزینه Open را باز کرده و View Protected In Open را انتخاب کنید)



باز و بسته کردن یک سند

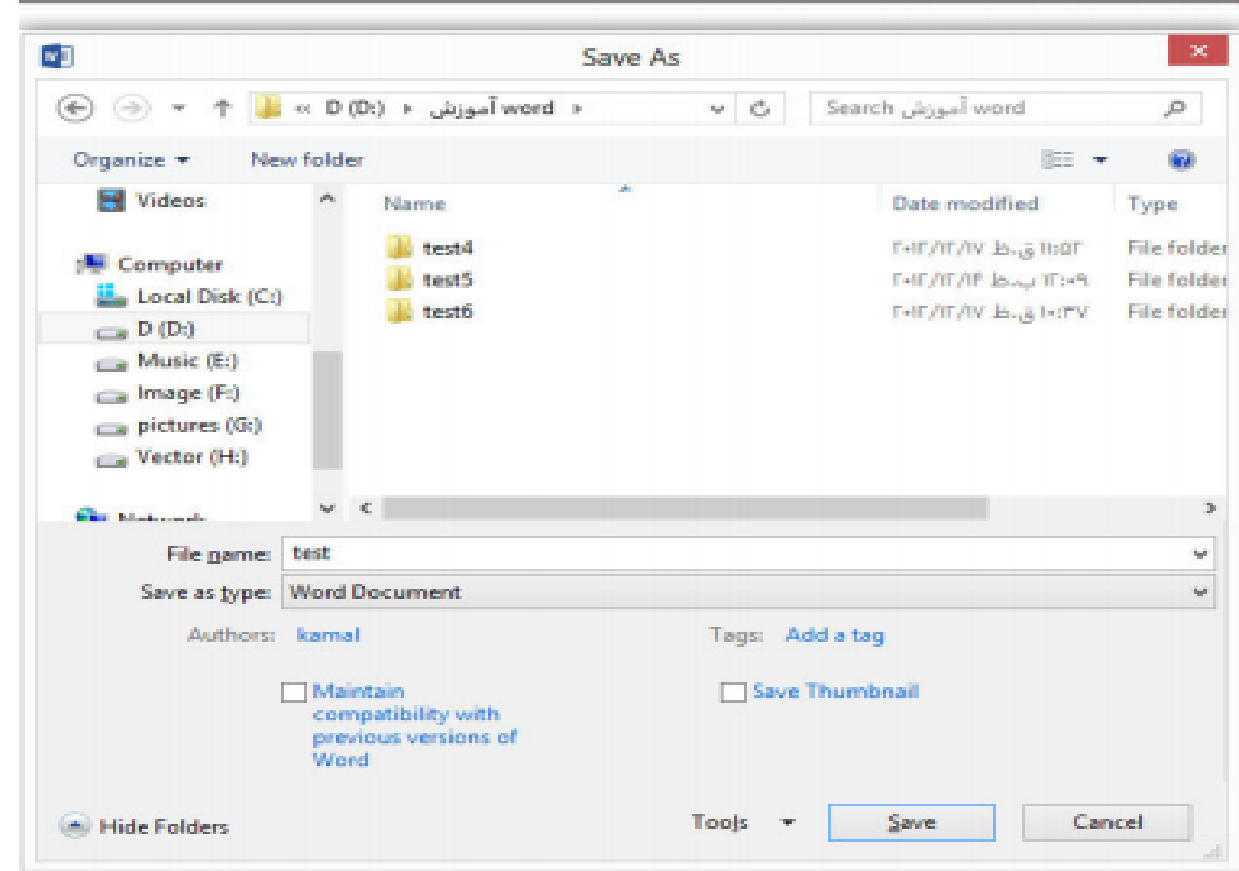
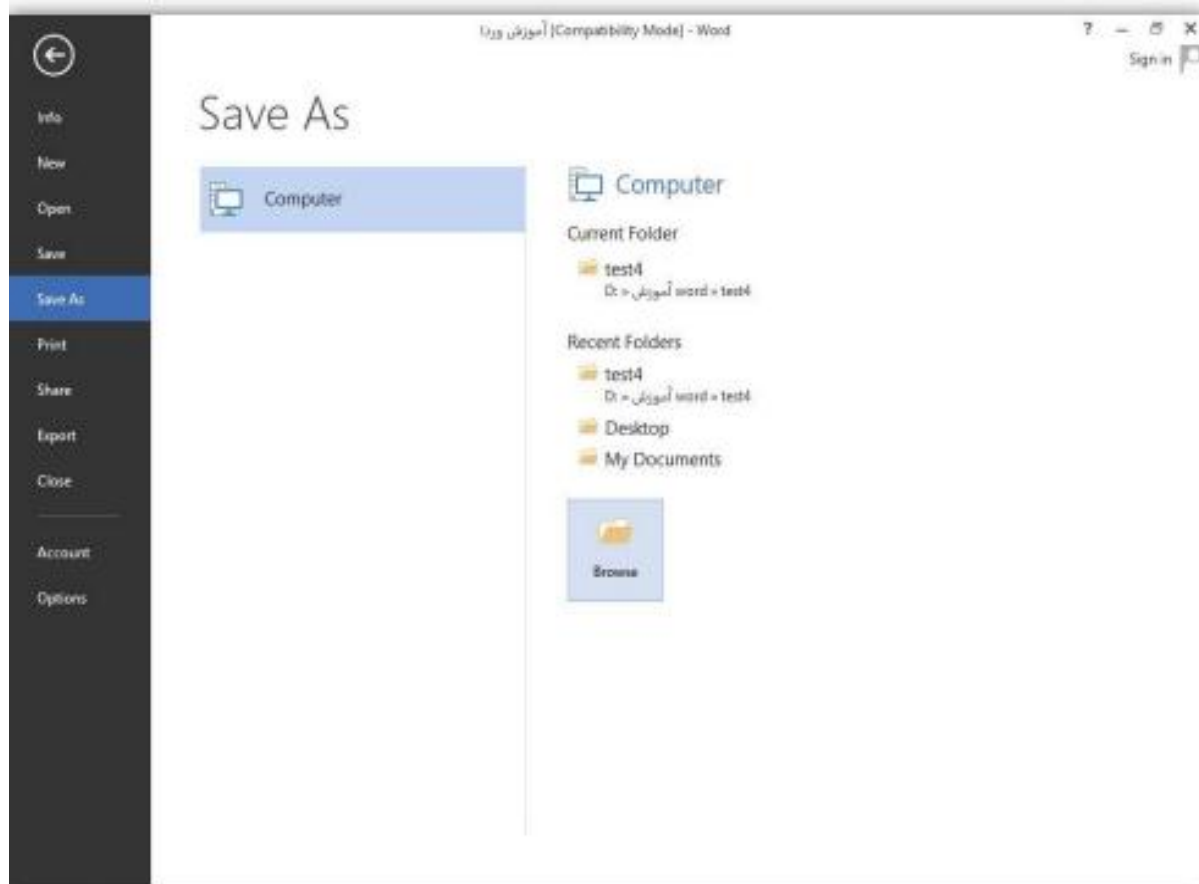


ذخیره یک سند

در ذخیره یک سند Word دو حالت وجود دارد که به آنها میپردازیم.
الف) زمانی که شما فقط بخواهید سند خود را ذخیره کنید و از محیط برنامه خارج شوید.
برای این کار میتوانید از کلید های ترکیبی S+ Ctrl استفاده کنید یا از آیکون Save در
نوار عنوان برنامه در سمت چپ استفاده کنید همچنین میتوانید به سربرگ File رفته و
روی گزینه Save کلیک کنید.

ب) زمانی که شما نیاز داشته باشید تا به سند خود آدرس ذخیره سازی داده و برای آن
نامی را تعیین کنید. بدین منظور به سربرگ File رفته و در پانل As Save گزینه Browse را
در قسمت Computer کلیک کنید سپس در کادر باز شده در بخش Name File نام دلخواه
خود را به برنامه داده و در بخش Type As Save فرمت سند خود را تعیین کنید. در پایان
به مسیر دلخواه خود رفته تا با کلیک روی گزینه Save سندتان در آنجا ذخیره شود.

ذخیره یک سند



منوی References شامل محتویات های ذیل میباشد:

- Table of Contents
- Footnotes
- Citations & Bibliography
- Captions
- Index
- Table of Authorities

Table of Contents

- 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 :
آماده شده را از اینترنت دانلود کنیم.
- b . Custom Table Of Contents :
 - توسط این آپشن میتوانیم به دلخواه خود ما یک لیست درست کنیم.
- i . Show Page Numbers :
 - توسط این آپشن میتوانیم تعیین کنیم که در لیست ما شماره صفحات را نشان دهد و یا خیر.
- ii . Right Align Page Number :
 - توسط این آپشن تعیین میکنیم که آیا محتوی سند را با شماره صفحه آن ربط دهد یا خیر.

- a Table Leader :

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

- iii . Formats :

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

- iv . Show Level :

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

- v . Use Hyperlinks Instead of Page Numbers :

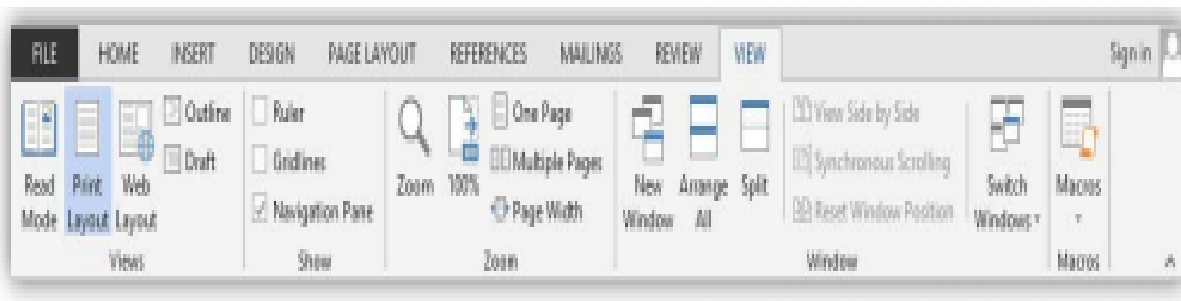
- با استفاده از این آپشن میتوانیم تعیین

- کنیم که لیست محتویات ما با اصل محتوای سند ارتباط داشته باشد یا خیر.

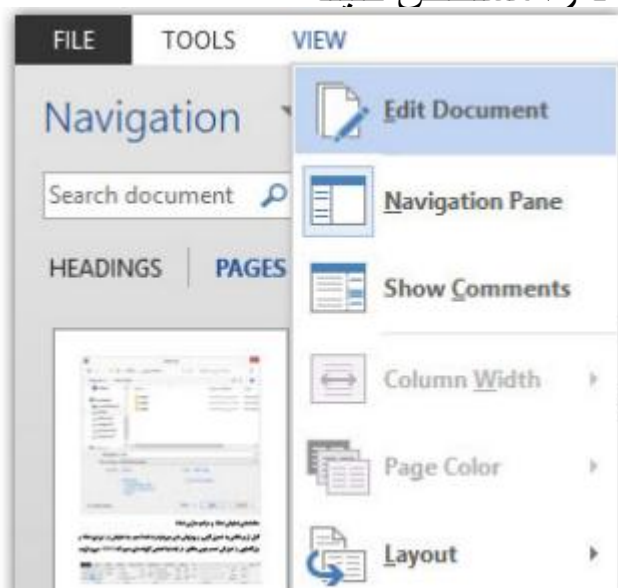
- Remove Table Of Contents: با استفاده از این آپشن میتوانیم لیست محتویات ما را از بین ببریم.
- d . Save Selection To Table Of Contents Gallery :
- هرگاه ما لیست محتویات را درست کنیم و بعدا بخواهیم آنرا ذخیره کنیم از این آپشن استفاده میکنیم.
- Add Text :
- با استفاده از این آپشن میتوانیم برای متن ما Level تعیین کنیم که برای درست کردن لیست محتویات اضافه کردن Level ضروری میباشد.
- Level 1 برای عنوان های که بزرگ است استفاده میشود و Level 2 برای عنوان های نسبتا کوچک است استفاده می شود.
- 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.

سربرگ View

اگره میخواهید فقط به خواندن سند پردازید گزینه Mode Read این امکان را برای شما با حذف تمامی سربرگها، نوارها و ابزارها فراهم میآورد. برای بازگشت به حالت اولیه به View رفته و گزینه Document Edit را انتخاب کنید.



دومین گزینه این بخش Layout Print که رایجترین حالت نمایش صفحه را برای شما فراهم میکند. گزینه Layout Web در این بخش صفحات را بدون فاصله و به صورت صفحات Web به شما نمایش میدهد. در حالت Outline میتوانید قالب کار خود را مشخص کنید. حالت Draft صفحات را بدون فاصله و تنها با نقطه چین به شما نمایش میدهد.



- دومین بخش در سربرگ View بخش Show است با فعال کردن گزینه Ruler خط کش کارت‌ان را فعال کنید.
- گزینه Gridlines یا همان خطوط شبکه‌های زمانی به کار شما می‌آید که بخواهید آبجکت‌ها و تصاویر موجود در متن خود را تنظیم کنید.
- آخرین گزینه بخش Show گزینه Pane Navigation است که یک پانل در سمت چپ محیط کاری شما ایجاد میکند. این پانل زمانی به کار شما می‌آید که جستجوی سریع بر روی یک سند با صفحات زیاد داشته باشید.

Footnotes

- :

- با استفاده از این آپشن میتوانیم یک Footnote ایجاد کنیم. Footnote 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. Footnote 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 اخیر متن نوشته شده معلومات را درج میکند یعنی وقتی پاراگراف ختم میشود Endnote درج میگردد.

Footnotes

- Next Footnote : این آپشن ما را به Footnote بعدی میبرد.
- Previous Footnote : این آپشن ما را به Footnote قبلی میبرد.
- Next Endnote : این آپشن ما را به Endnote بعدی میبرد.
- Previous EndNote : این آپشن ما را به Endnote قبلی میبرد.
- Show Notes : با استفاده از آپشن میتوانیم معلومات که درج کردیم ببینیم

Citations & Bibliography

- :
- Insert Citation : با استفاده از این آپشن میتوانیم در مورد یک موضوع معلومات بدهیم.
- Add New Source : با کلیک نمودن بالای این آپشن یک ویندو باز میشود که در آن ویندو میتوانیم معلومات را ارائه کنیم. برای دادن معلومات اولاً در قسمت Type Of Source در مورد چیز که معلومات میدهیم تعیین میکنیم و بعداً فورم را خانه پری میکنیم.
- Add New Placeholder : 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.

Captions

- با استفاده از این آپشن میتوانیم تعیین کنیم وقتی که ما تصویر و یا Object را درج کردیم چه نام به آن بدهد.
- a . Insert Caption :
- i . Label :
- در این قسمت همان نام عنوان را تعیین میکنیم.
- ii . New Label :
- با استفاده از این آپشن میتوانیم خود ما یک عنوان را به دلخواه خود ما نوشته کنیم.
- iii . Exclude Label From Caption : هرگاه این آپشن را غیر فعال کنیم تصاویر را شماره گذاری میکند.
- iv . Auto Caption : توسط این آپشن میتوانیم بغیر از تصاویر به دیگر پروگرام ها هم عنوان بدهیم.
- i

Captions

- Insert-caption
- Insert Table Of Figures : با استفاده از این آپشن میتوانیم از عنوان های که دادیم یک لیست درست کنیم همانند . Table Of Contents
- Update Table : هرگاه ما یک Table Figure درست کرده باشیم و بعدا در منبع اصلی تیبل تغییرات بیاوریم با استفاده از این آپشن میتوانیم آن تغییرات را در تیبل نیز بیاوریم.
- Cross-Reference : این آپشن همانند آپشن Insert Table Of Figures میباشد اما به این تفاوت که در Cross-Reference شماره صفحات را نمایش نمیدهد

Index :

- Index عبارت از یک لیست کلمات کلیدیست که در سند با شماره صفحات که در آن، آن لغات میباشد ظاهر میشود.
- a . Mark Entry این گزینه متن انتخاب شده را در Index سند نشان میدهد.
- b . Update Index هرگاه در منبع اصلی تبیل ما کدام تغییرات آورده باشیم توسط این آپشن می توانیم آن تغییرات را در تبیل ما نیز بیاوریم.

Table Of Authorities

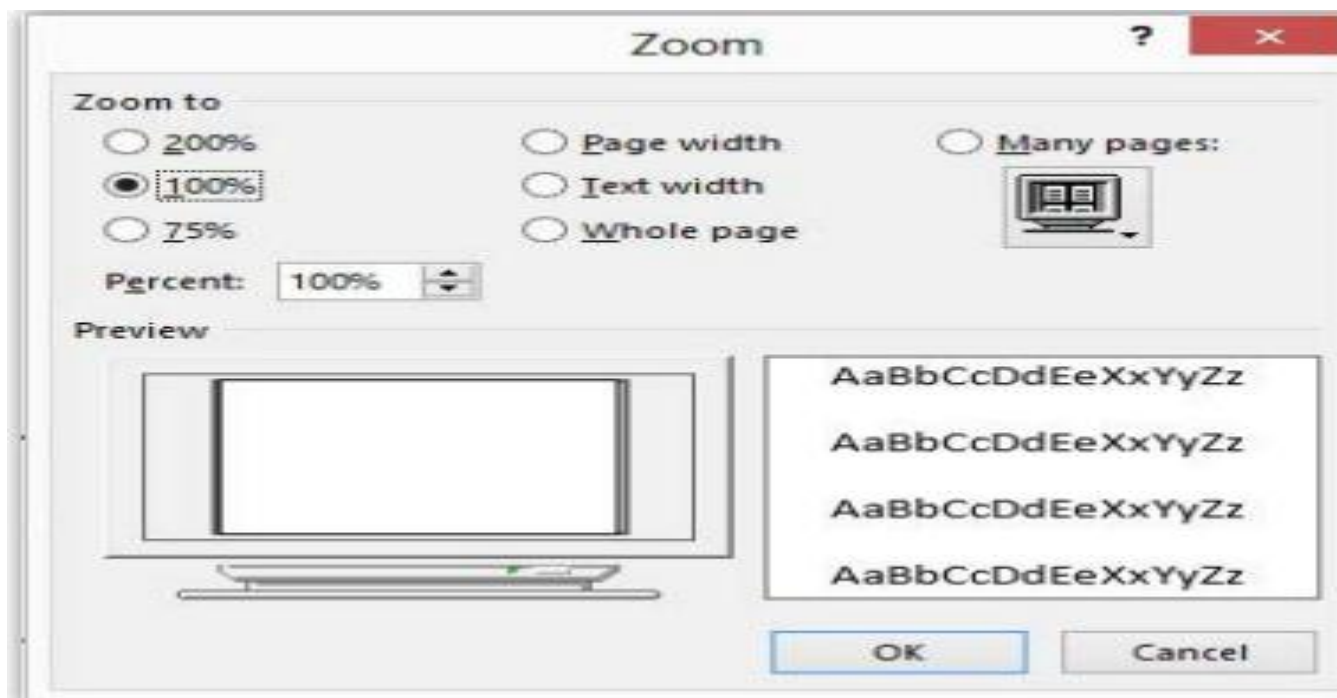
- تبیل اختیارات عبارت از یک لیست است که در آن میتوانیم صلاحیت های اشخاص را تعیین کنیم.
- Mark Citation : با استفاده از این آپشن میتوانیم متن انتخاب شده ما را در تبیل اختیارات قرار دهیم.
- Insert Table Of Authorities : با استفاده از این آپشن میتوانیم همان تبیل اختیارات را در سند ما درج کنیم.
- Update Table : هرگاه در منبع اصلی تبیل ما کدام تغییرات آورده باشیم توسط این آپشن می توانیم آن تغییرات را در تبیل ما نیز بیاوریم

دومین بخش در سربرگ View بخش Show است



سومین بخش در سربرگ View بخش Zoom است.

زمانی که شما دیدی مناسب نسبت به صفحات ندارید این بخش پز شک شما خواهد بود. با کلیک روی گزینه Zoom کادر Zoom برای شما به نمایش درآورده خواهد شد. در بخش Percent میتوانید به صورت دستی میزان بزرگنمایی خود را وارد کنید. با کلیک بر روی گزینه Width Page محبوب ترین و رایج ترین بزرگنمایی را در دست بگیرید. اگر مایلید تا متن در سرتاسر صفحه به نمایش در بیاید گزینه Width Text را برگزینید. گزینه Page Whole صفحه رو به صورت کامل برا شما به نمایش در میآورد تا بتوانید دید کلی بر روی متن و صفحه داشته باشید. آخرین گزینه در این کادر Pages Many است که به شما امکان تماشای چندین صفحه را در آن واحد فراهم میکند.



چهارمین بخش در سربرگ View بخش Window است.

Window New یک پنجره دیگر باز می شود و سند شما در دو پنجره به نمایش درمی آید. در این زمان با کلیک All Arrange تمامی پنجره های ایجاد شده با هم نمایش داده میشود.

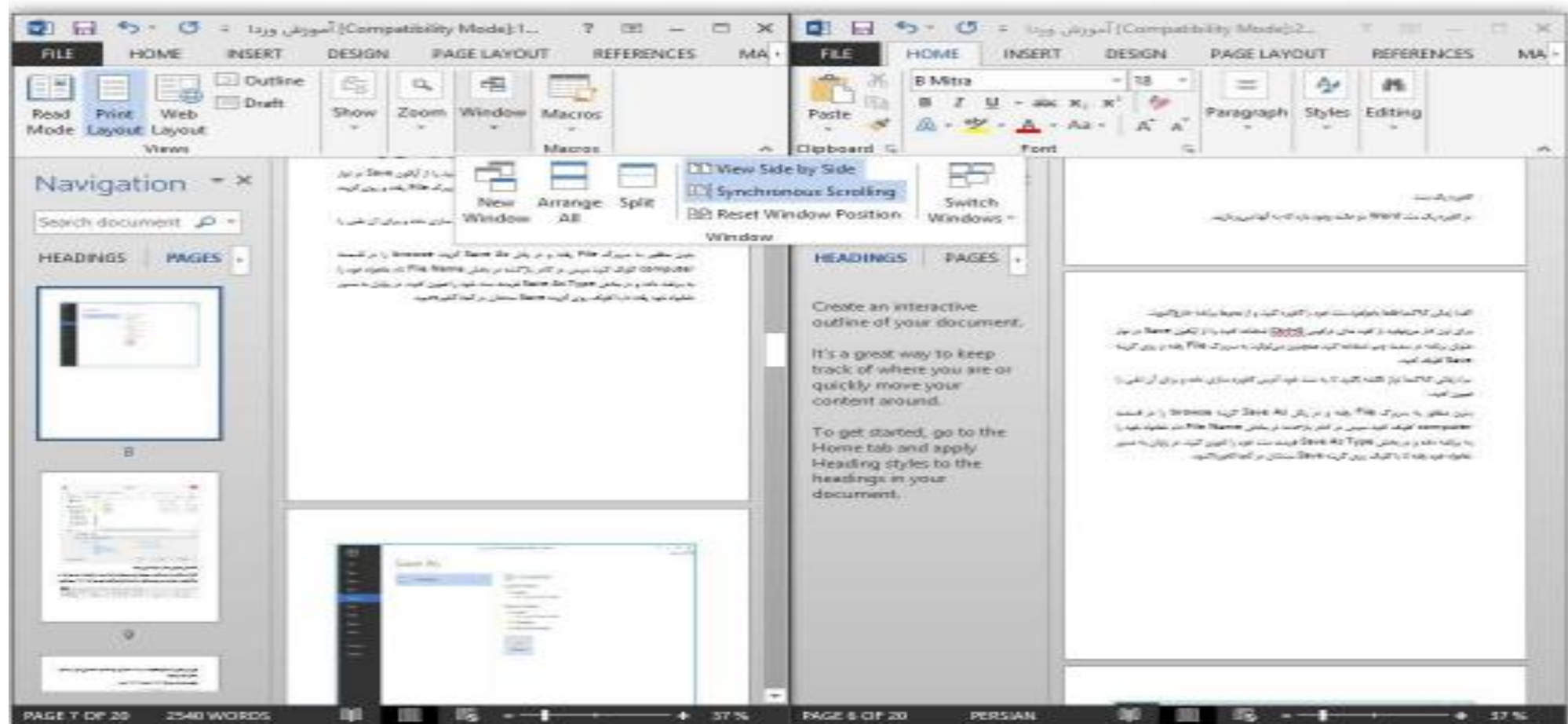
Split دو کپی یکسان از یک سند را برای شما در صفحه به نمایش میگذارد و برای کارهایی مثل Cut و Copy مناسب است. (برای بازگشت به حالت اولیه روی همین گزینه کلیک کنید)

زمانی که شما دو سند Word را باز کرده و بخواهید آنها را با هم مقایسه کنید و به صورت پهلو به پهلو در کنار هم داشته باشید، گزینه Side By Side را فعال کنید.

در همین حالت گزینه Scrolling Synchronous امکان مرور یکسان اسنادتان رو به شما میدهد و همچنین اگر در همین حالت تنظیمات پنجره یکی از سندها را تغییر دهید

مثال پنجره یکی از سندها را با درگ ماوس بکشید و بزرگتر کنید
گزینه-Reset ...تنظیمات پنجره ها را به همان حالت پهلو به پهلو برمیگرداند.





آخرین گزینه این بخش Windows Switch است که به شما امکان میدهد که هر کدام از سند های جاری خود که در حال اجرا است به نمایش در بیاورید.

وارد کردن متن

برای وارد کردن متن در یک سند، کافی است نشانگر موش واره را به مکان مورد نظر برده و کلیک کنیم.

برای

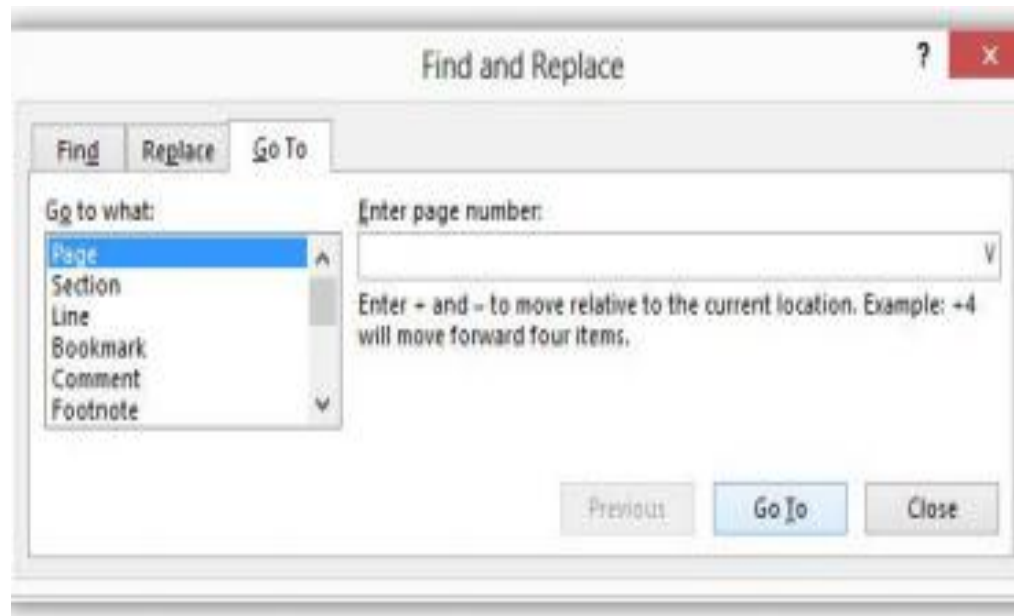
تایپ کردن حروف بزرگ شما میتوانید با پایین نگه داشتن کلید Shift به درج حروف بپردازید اما اگر نیاز است که چندین حروف و یا کلمات را را به صورت حروف بزرگ وارد کنید و یه جورایی پایین نگه داشتن Shift براتون سخته خوب یه بار کلید Lock Caps را فشار داده و بعد به درج متن با حروف بزرگ بپردازید.

با فشردن کلید Enter در هرکجای سطر که قرار دارید به سطر بعدی میروید با استفاده از کلید Space بین کلمات فاصله ایجاد میشه و زمانی هم نیاز است زبان فارسی در نوار پایین ویندوز باید آیکن Bar Language ایجاد شده باشد

درج متن از سمت چپ صورت میگیرد اما شما نیاز دارید تا نحوه درج متن از سمت راست صورت گیرد و همچنین بتوانید درج متون لاتین را نیز به صورت صحیح در لابه لای متن فارسی خود داشته باشید

در سربرگ Home در قسمت Paragraph آیکون Direction Text Left To Right را فعال کنید.

کادر Replace And Find در سربرگ To Go مورد دلخواه خود را برای جستجو وارد و روی گزینه Next که به حالت To Go در میآید کلیک کنید.



ویرایش متن

در ویرایش متن شما باید با سه دستور زیر آشنا باشید.

Cut برداشتن قسمتی از متن یا هر کاراکتری در صفحه برای انتقال آن

Copy استفاده از متن و یا کاراکترهای انتخابی در قسمتهای دیگر از سند

Paste برای باز نشانی قسمتهای انتخابی که با یکی از دو دستور Cut یا Copy برداشت شده باشند

۱- Theme Destination Use از تم مقصد برای قالب متن بازنشانی استفاده شود

۲- Formatting Source Keep عمل بازنشانی را مطابق با همان قالب قسمت کپی

بردارای انجام میدهد

۳- Formatting Merge بخش کپی شده را با قالب محل بازنشانی بازنشانی میکند

۴- Only Text Keep قسمت انتخابی را بدون هیچ قالب بندی بازنشانی میکند



دو دستور Undo و Redo: به شما اجازه بازگشت--Undo و رد بازگشت به مراحل قبل--Redo را میدهد؛

قسمت Clipboard علاوه بر اینکه دستورات ویرایشی را برای شما فراهم میآورد به شما این امکان را میدهد تا قسمتهای کپی شده خود را در اختیار داشته باشید.



پانل Navigation را از سربرگ View فعال کنید یا در قسمت Editing در سربرگ

Home گزینه Find را کلیک کنید. اکنون در کادر متنی Document Search عبارت مورد نظر خود را برای جستجو وارد کنید نرم افزار جستجو را انجام و مورد شما را در کادر زرد رنگ به نمایش در میآورد با آیکونهای بال و پایین در زیر همین کادر دیگر موردهای یافت شده را تماشا کنید.



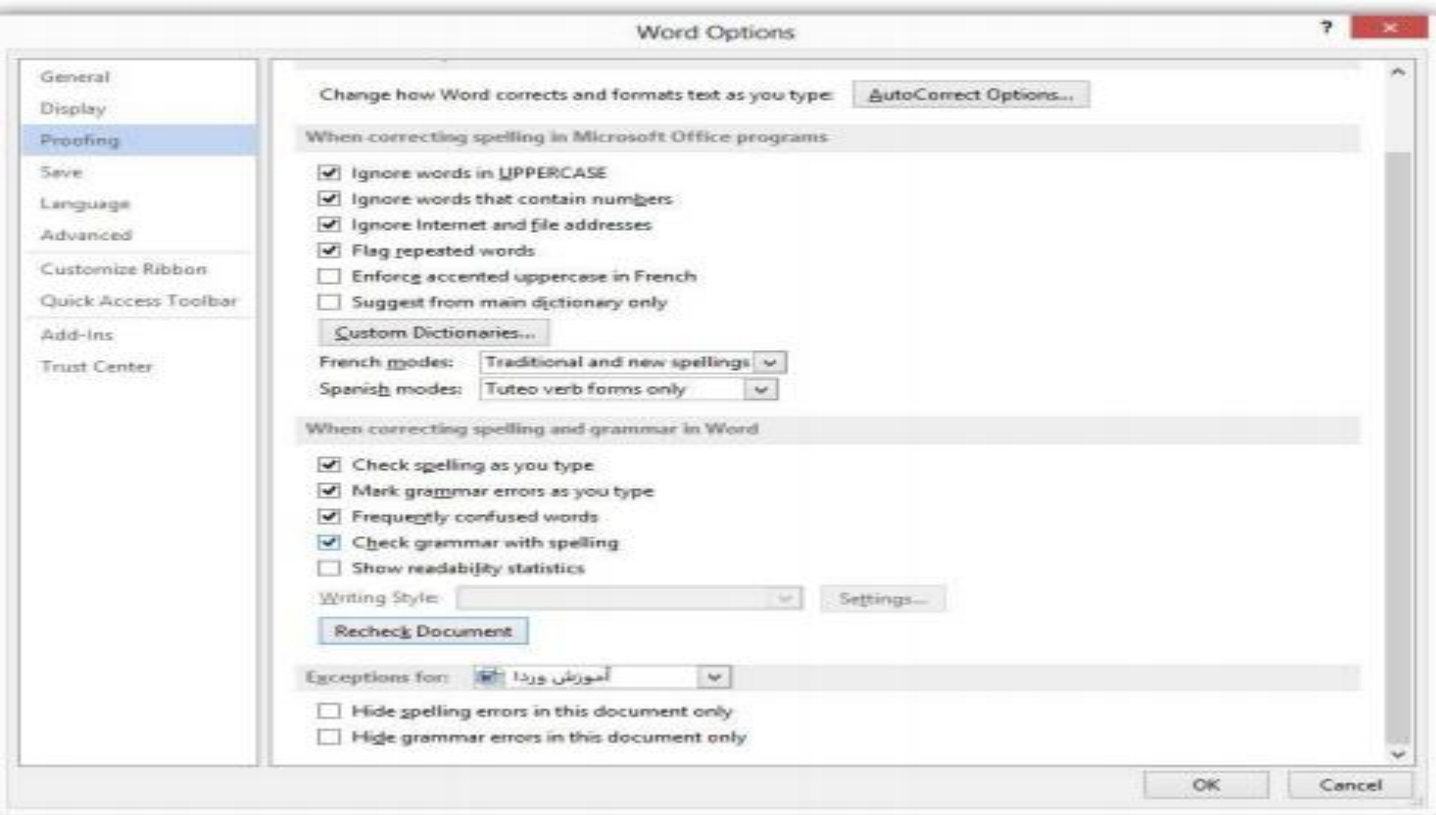
اما برای جایگزینی ابتدا برنامه باید جستجو را انجام و سپس مورد شما را جایگزین جستجو کند.

پس گزینه Replace را که در زیر، گزینه Find قرار دارد انتخاب کنید تا وارد کادر Replace And Find شوید. در سربرگ Replace در کادر What Find مورد جستجو و در کادر With Replace عبارت جایگزینی را وارد کنید. در آخرین گام با استفاده از گزینه های Replace یا All Replace کار خود را به پایان برسانید.



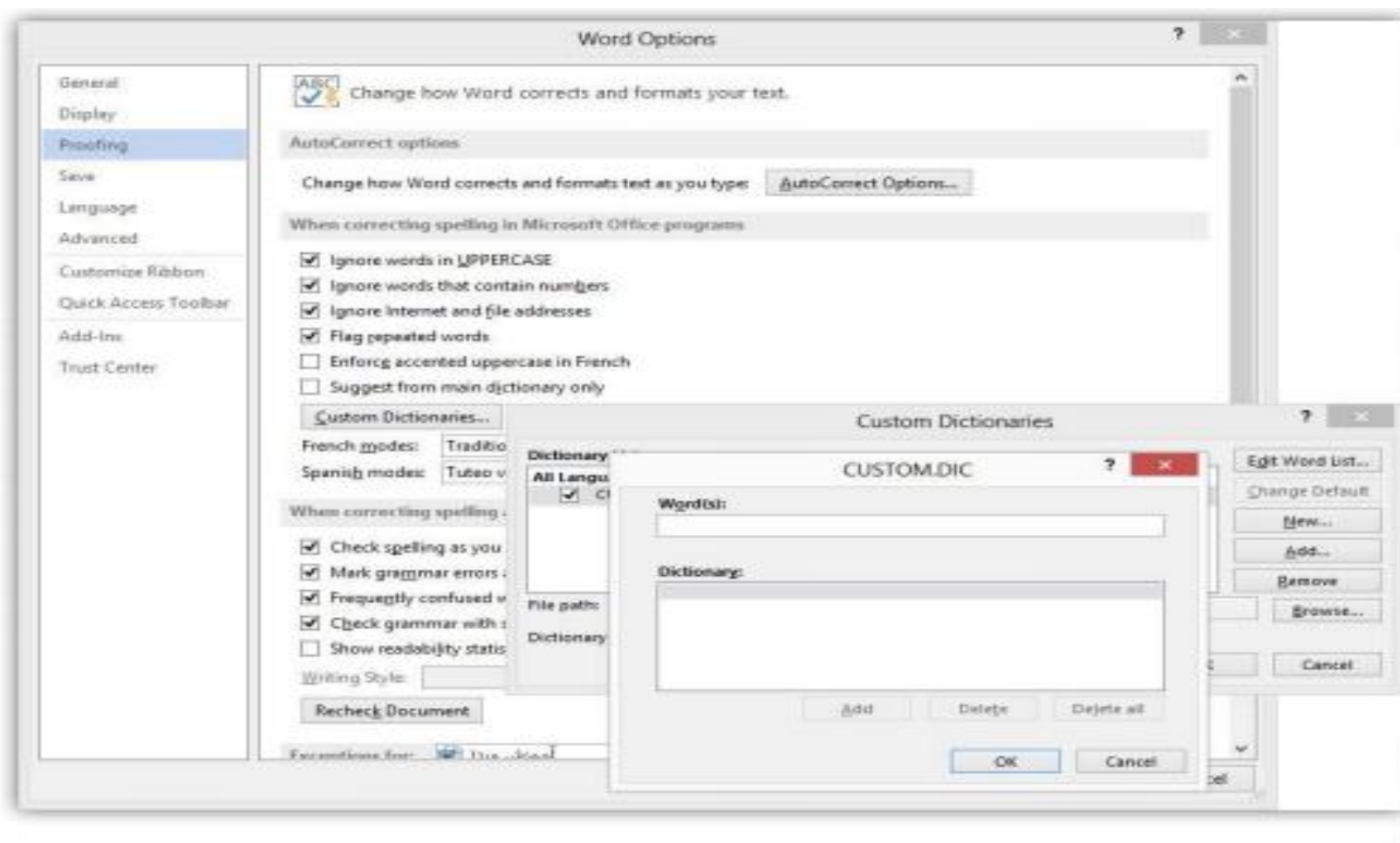
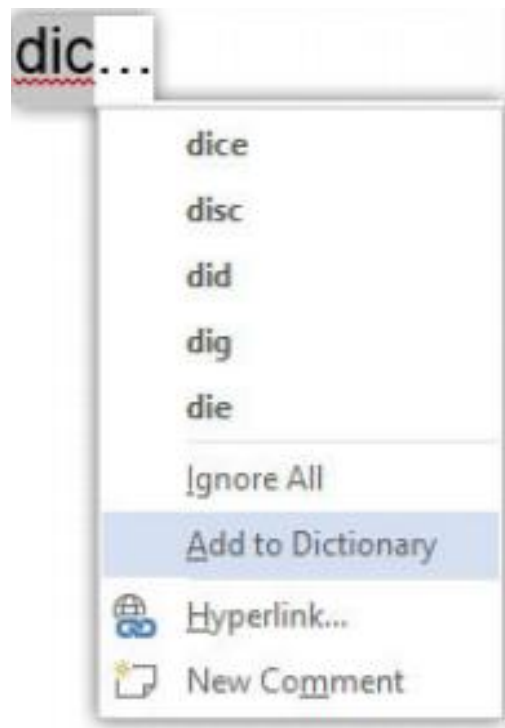
املا و گرامر

برای بررسی تنظیمات املا به Word Options رفته و در بخش Proofing به قسمت سوم بروید. اکنون اگر مایل به غیرفعال کردن بررسی املا و گرامر هستید میتوانید گزینه های ... Spa Check و ... Gr Check را غیر فعال کنید و برای اینکه این دو عمل صورت پذیرد این دو گزینه باید فعال باشد.

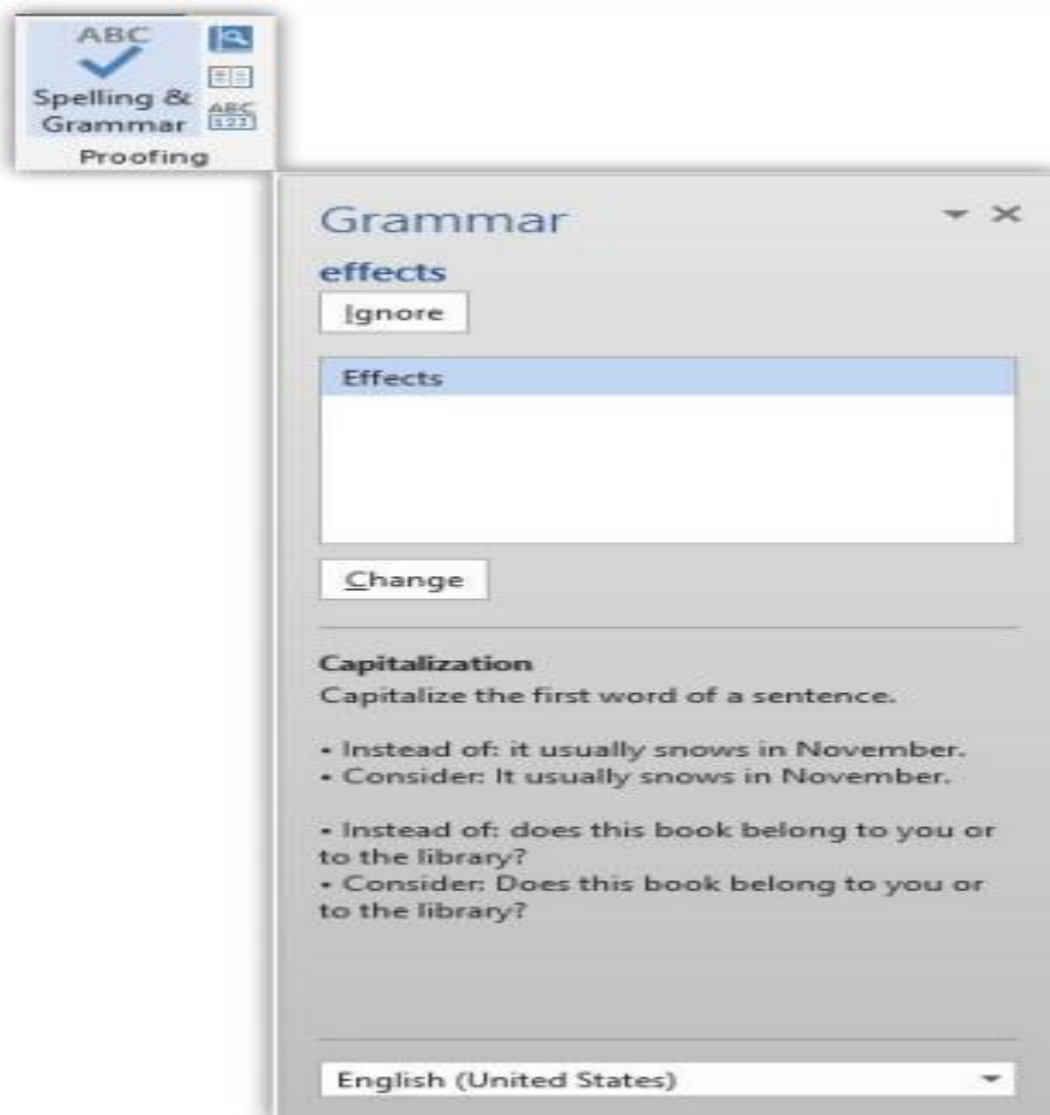


خطوط قرمز رنگ نشان دهنده غلط املائی و خطوط آبی رنگ نشان دهنده غلط گرامری میباشد. اما زمانی که کلمه ای را Word ناصحیح دانسته ولی شما تایپ آن را صحیح میدانید با راست کلیک بر روی آن گزینه Dictionary To Add را انتخاب کنید تا در فرهنگ لغت برنامه قرار بگیرد و همچنین باعث شود در دفعات دیگر به عنوان غلط املائی معرفی نگردد.

برای اینکه بتوانید کلمه‌های را به دیکشنری برنامه بیفزایید به Word Options در بخش Proofing در قسمت دوم با کلیک بر روی آیکون Dictionaries Custom و وارد کادریا همین نام می‌شوید که باید گزینه List Word Edit را انتخاب کنید و سپس در کادر باز شده در بخش Word کلمه مورد نظر را وارد کنید و سپس Add و بعد از آن با کلیک گزینه Ok کادرها را ببندید.

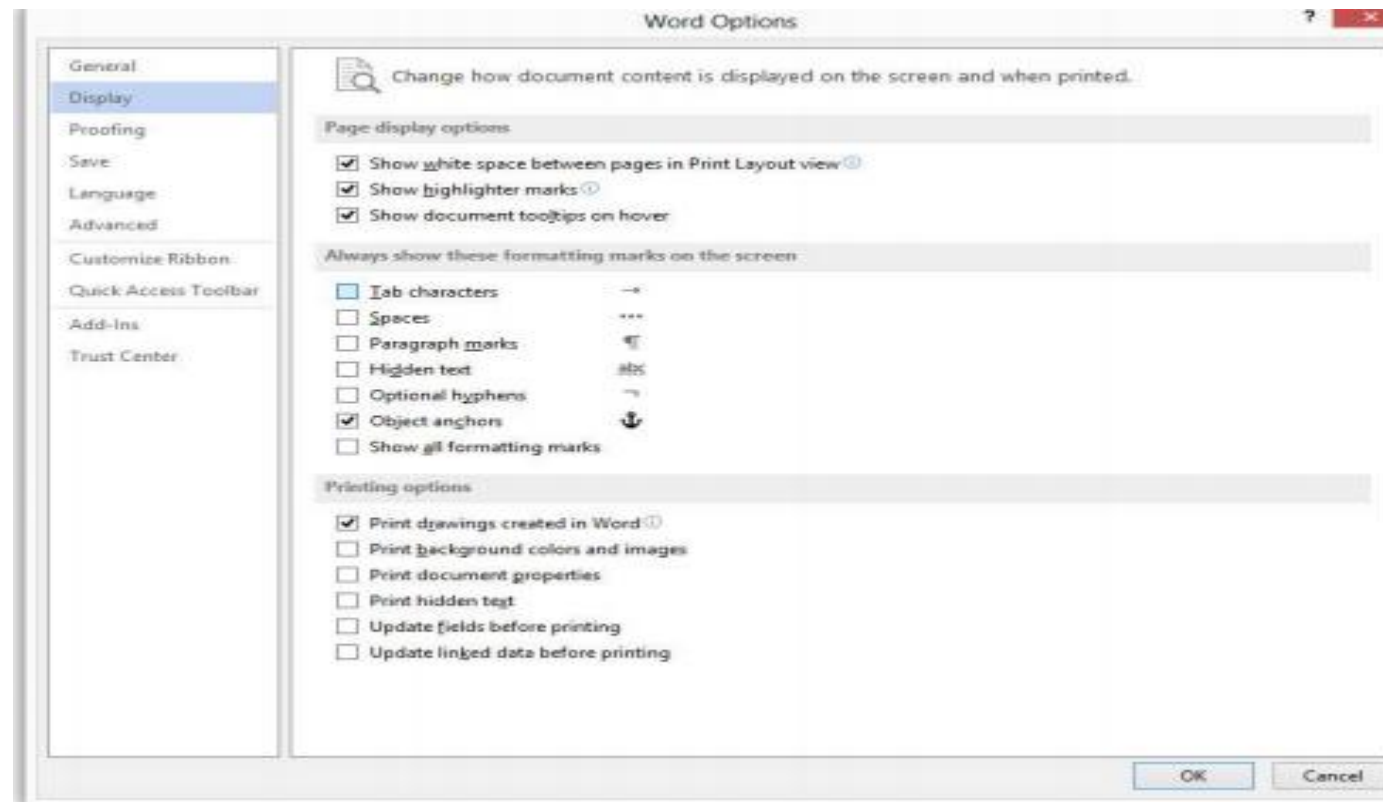


- و اگر شما مایل هستید تا ابتدا امال یا گرامر صحیح یک مورد اشتباه را فقط تماشا کنید در سربرگ Review در قسمت Proofing آیکون Spelling را انتخاب و در پانل باز شده میتوانید صورت صحیح را رویت نمایید.

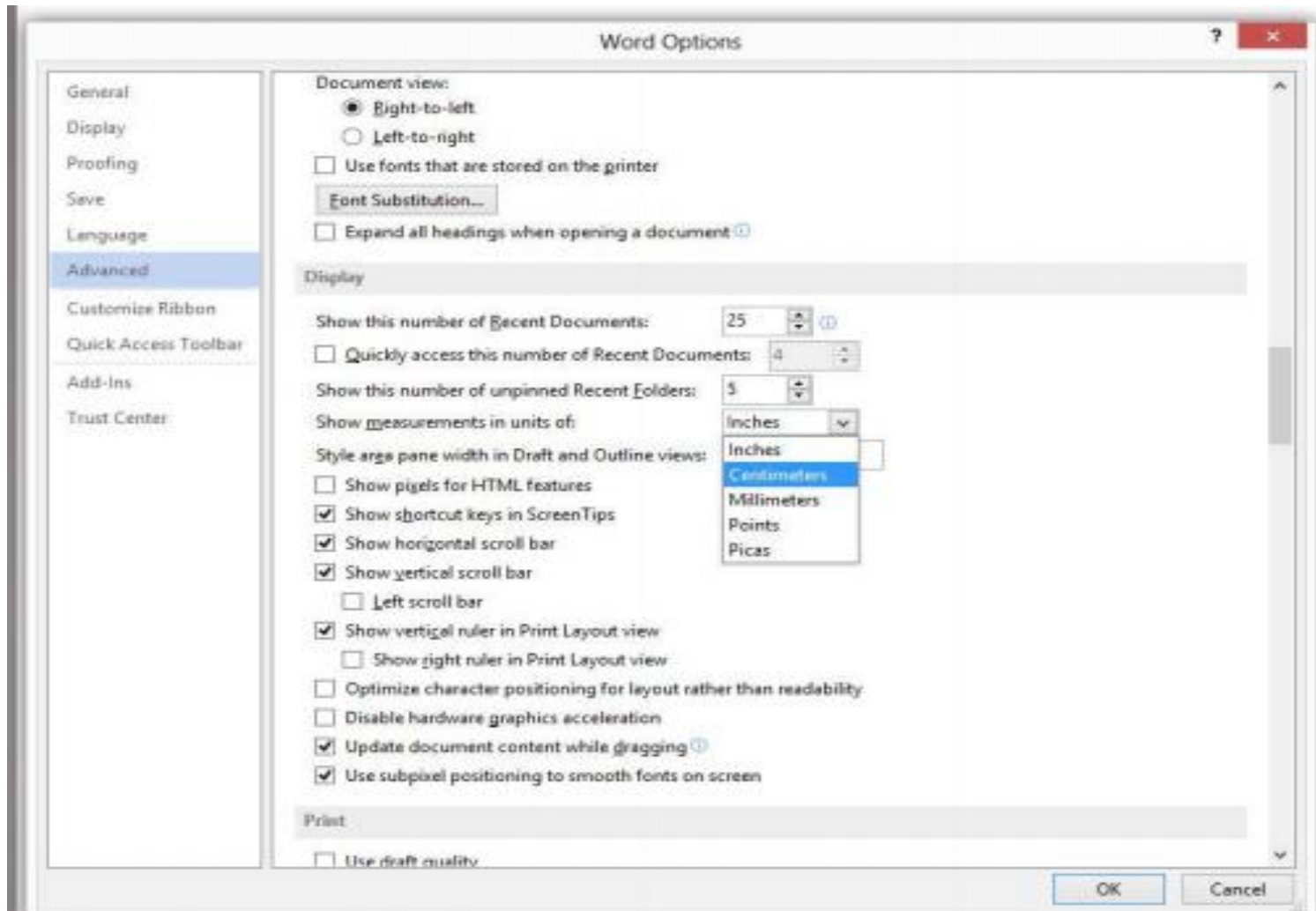


ایجاد Tab

در واقع تبها ایجاد تورفتگی در درج متن است به طور معمول با هر بار فشردن کلید تب میله چشمکزن نیم اینچ به جلو جهش مینماید. برای نمایش تبهای درون یک سند لازم است تا به سربرگ فایل رفته و سپس به بخش Options بروید و در کادر Options Word گزینه Display را انتخاب کنید اکنون در کادرباز شده در قسمت Always ... گزینه Characters Tab را فعال کنید تا تبها به شما نشان داده شود.



برای فعال سازی نمایش خطکش به سربزرگ View رفته و گزینه Ruler را فعال کنید. اما برای تغییر واحد اندازه گیری خطکش لازم است تا به کادر Word options در سربزرگ File رفته و سپس در بخش Advanced در قسمت Display زبانه ... Show را به واحد دلخواه خود تغییر بدهید.

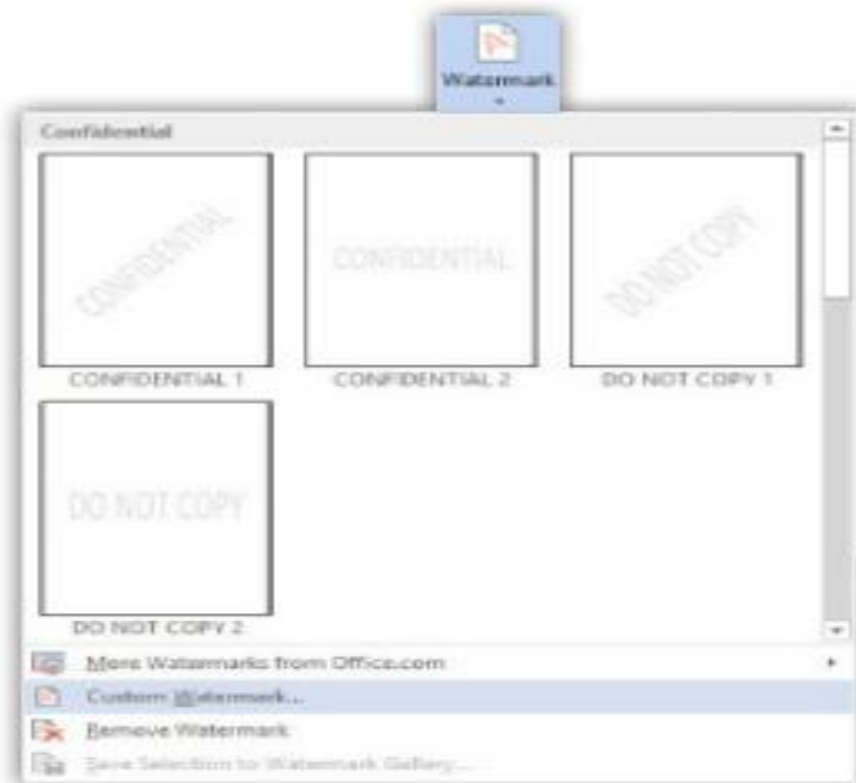


افزودن Mark Water

اکنون برای ایجاد Mark Water به سربرگ Design بروید و در بخش Back Page-
ground آیکون Mark Water را باز کرده و گزینه Watermark Custom را انتخاب کنید.

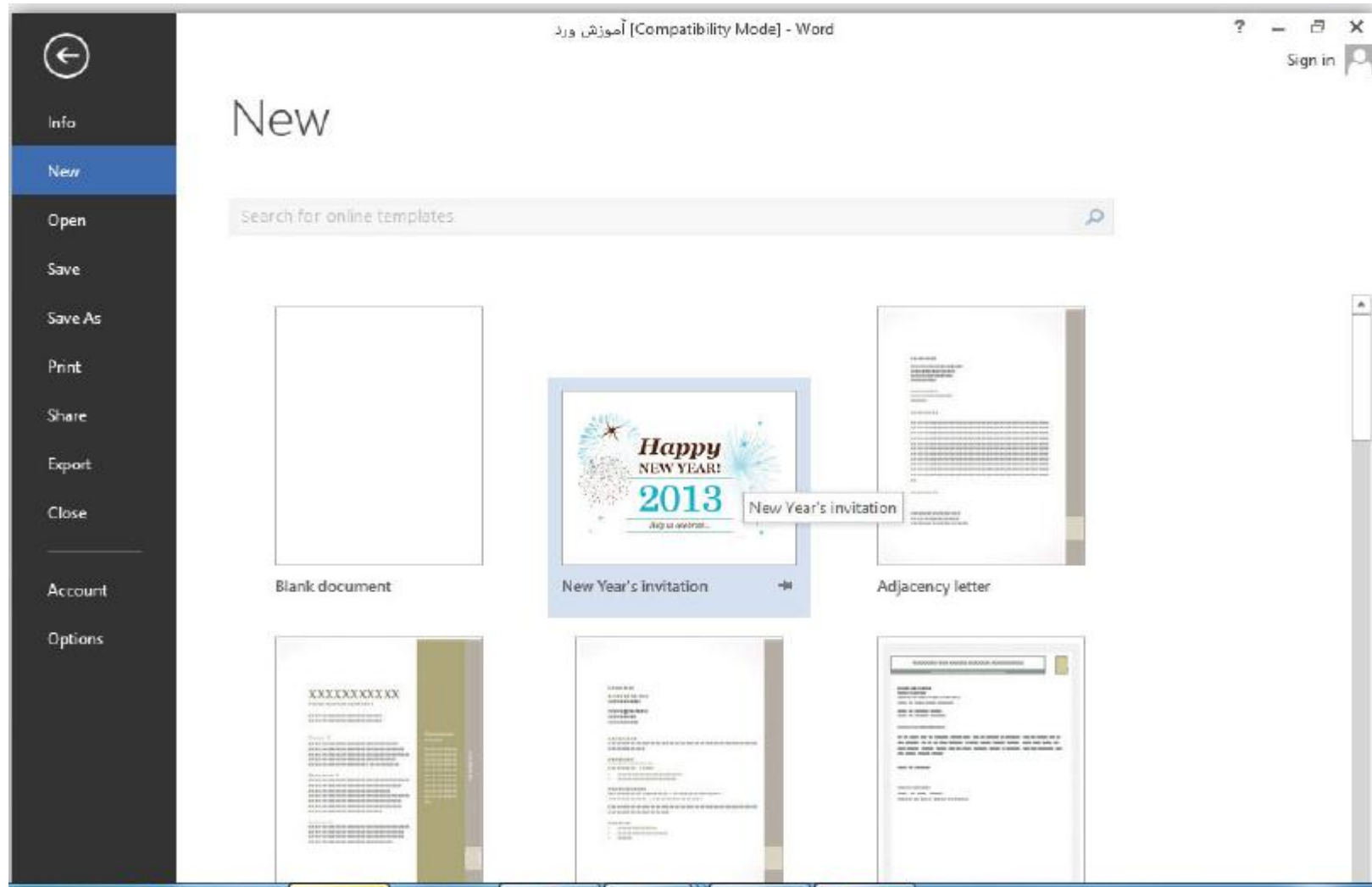
سپس در کادر Watermark Printed گزینه Watermark Picture را انتخاب کنید. اکنون
در بخش Picture Select میتوانید یک فایل گرافیکی را به عنوان Mark Water
کار خود تعریف کنید. چنانچه شما مایل به افزودن یک فایل گرافیکی نباشید
میتوانید در کادر Watermark Printed گزینه Watermark Text را برگزینید سپس به
ترتیب زبان متن خود، عبارت دلخواه، نوع قلم، اندازه قلم و رنگ قلم خود را وارد
کرده و در آخر روی Ok کلیک کنید. همچنین برای حذف یک Mark Water بعد از
کلیک روی آیکون Mark Water گزینه Mark Water Remove را انتخاب کنید.

افزودن Mark Water



طراحی در Word: Template ها

پس به سربرگ File بروید و در قسمت New مورد دلخواه خود را برگزینید. اکنون می توانید یکی از نمونه ها را به دلخواه انتخاب و با آن کار کنید.



Theme ها به مانند Template ها می باشند با این تفاوت که شما می باید خود برای آن ها طرح ها را انتخاب کرده و می توانید بخش های آن را نیز به دلخواه خود تغییر دهید.

بخش Document Formatting در سربرگ Design از شش گزینه تشکیل شده است که عبارتند از:

1-Themes می توانید تم کاری خود را مشخص نمایید

2-Colors امکان تغییر ترکیب رنگ تم را برایتان ایجاد می نماید

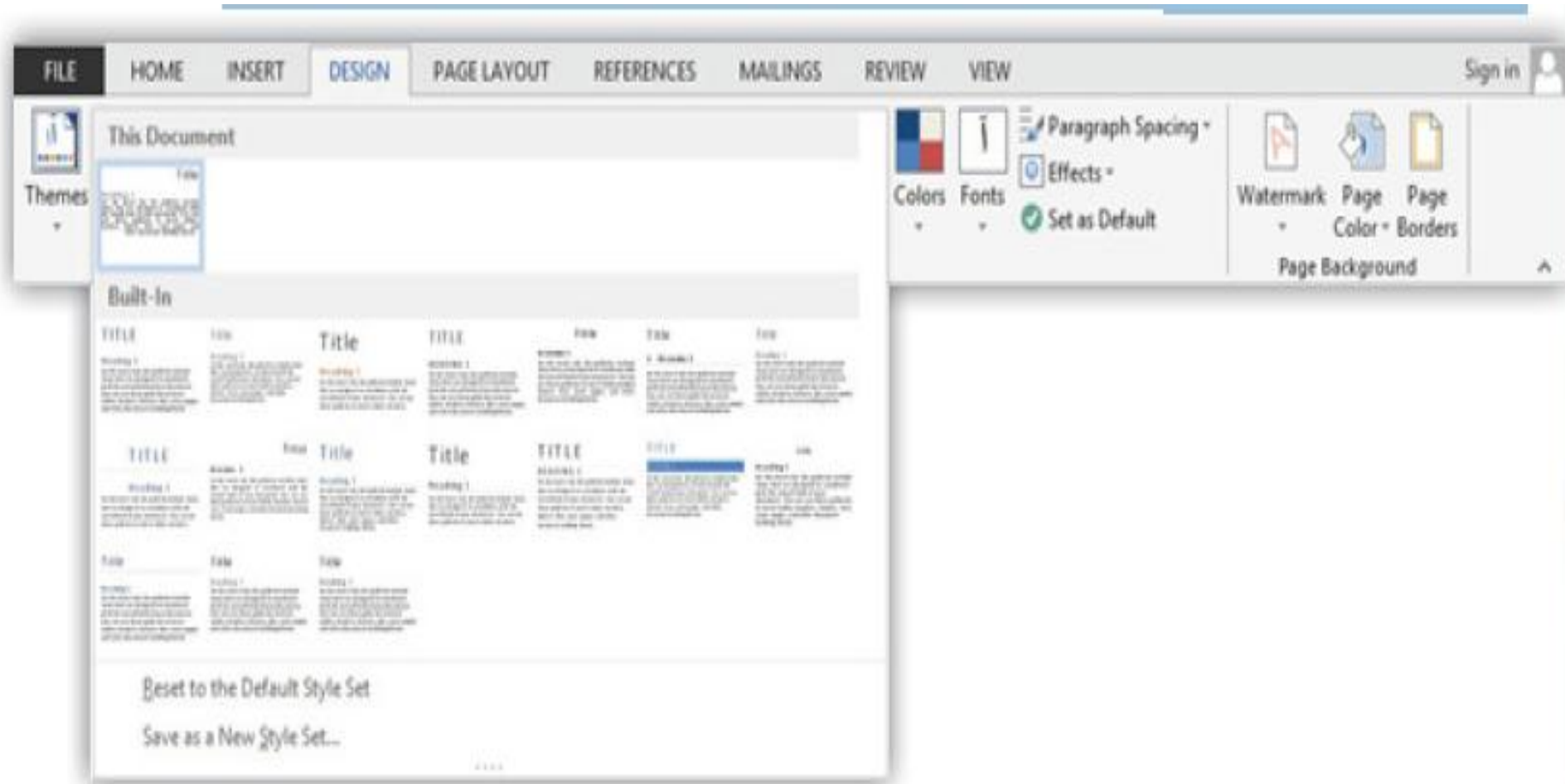
3-Fonts م ی توانید فونت تم را تغییر دهید

4-Paragraph Spacing فاصله بین پاراگراف ها را تعیین کنید

5-Effects می توانید افکت ها را بر روی کار خود اعمال نمایید (به خاطر داشته باشید که این افکت ها بیشتر بر روی عکس و نمودارهای سند شما اثر دارد)

6-Set As Default تغییرات شما مانند تغییر رنگ را بر روی تم ها قرار میدهد

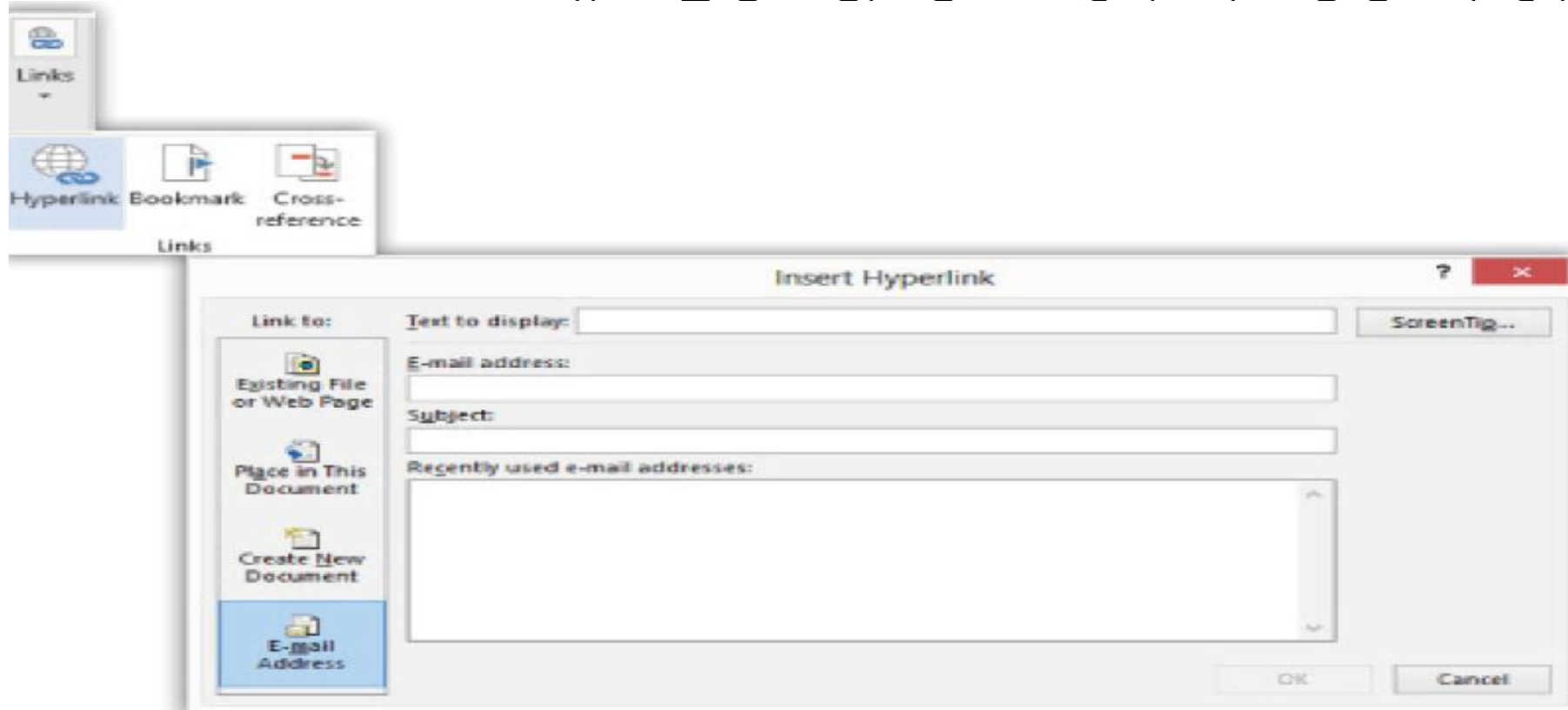
هاTheme



Hyperlink ها

یک Hyperlink به متن یا مورد انتخابی شما حالت پیوند دار ایجاد می نماید خواه این پیوند به بخش دیگری از متون خواه به یک عکس یا مورد دیگری باشد؛ و یکی از پرکاربردترین نمونه آن زمانی است که شما بخواهید تصویری را در خصوص یک عبارت یا متن توضیحی به نمایش بگذارید.

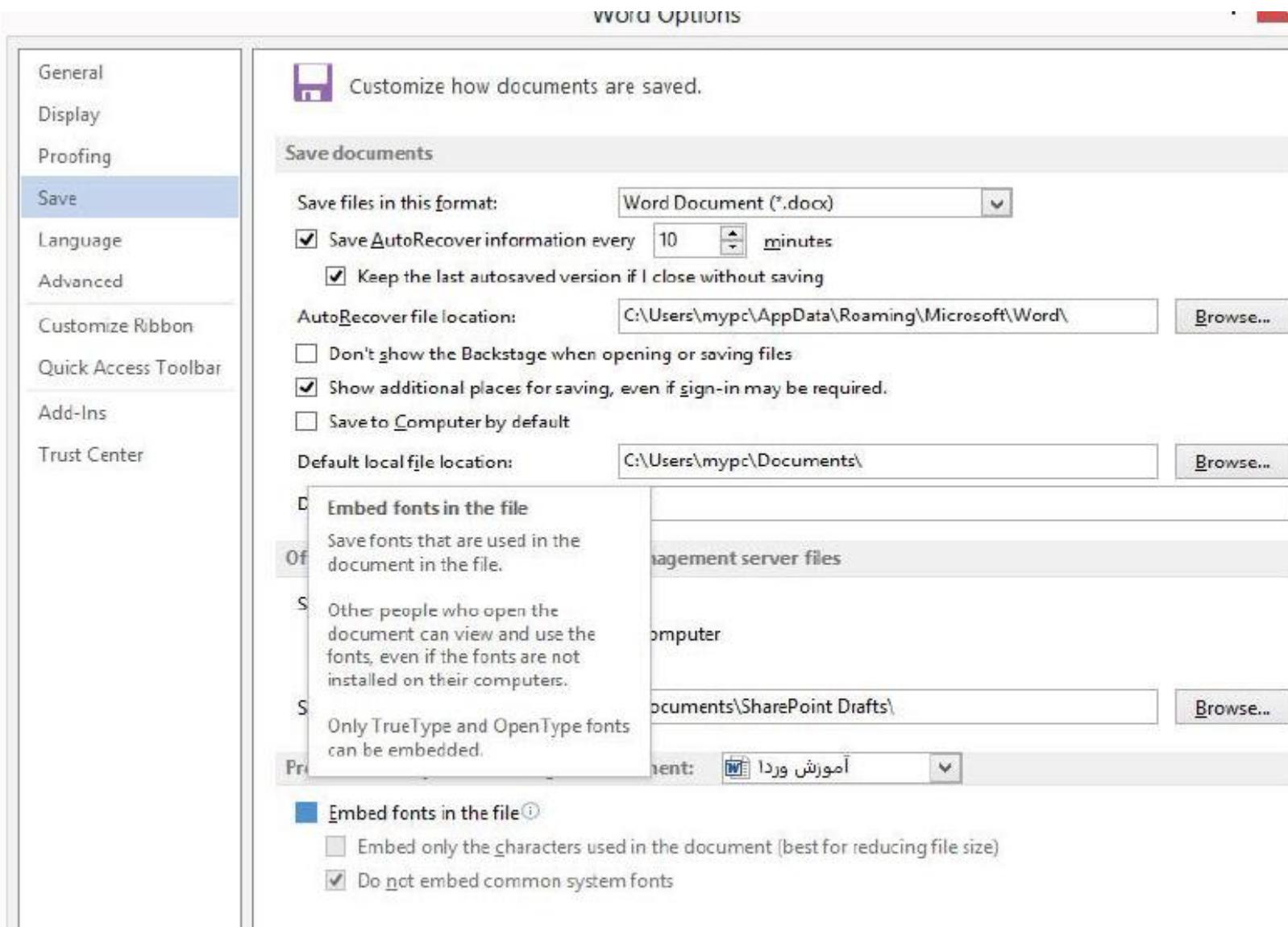
پس برای ایجاد یک Hyperlink قسمت مورد نظر را انتخاب و با راست کلیک گزینه Hyperlink را انتخاب و یا اینکه این گزینه را از سربرگ Insert برگزینید و سپس در کادر باز شده پیوند مورد نظرتان را معرفی نمایید و همچنین میتوانید آدرس سایت یا وبلاگ را نیز معرفی نمایید.



نحوه ذخیره مناسب فایل

پس در Word Options و در قسمت Save تنها کافی است تا گزینه Embed Fonts In

The File را فعال کنید و در پایان OK



چاپ سند

برای چاپ سند خود به سربرگ File رفته و گزینه Print را انتخاب کنید. اکنون در این قسمت میتوانید پیش نمایش صفحات خود را مشاهده نمایید. میتوانید در کادر Copies تعداد کپی هایی که قصد پرینت آن را دارید را وارد نمایید و اگر قصد چاپ تنها صفحاتی را دارید در کادر Pages با استفاده از خط فاصله شماره آنها را وارد کنید. شما میتوانید با باز کردن منوی Print On Sided و انتخاب گزینه دوم منوی Print On Sided و انتخاب گزینه دوم چاپ پشت و رو را انجام دهید و با باز کردن کادر Collated می توانید دستور چاپ دور به دور یا صفحه به صفحه را وارد نمایید و آخرین مطلب این که در زبانه Page Per Sheet انتخاب با شماست که در یک طرف کاغذ چند صفحه کارتان چاپ شود.