

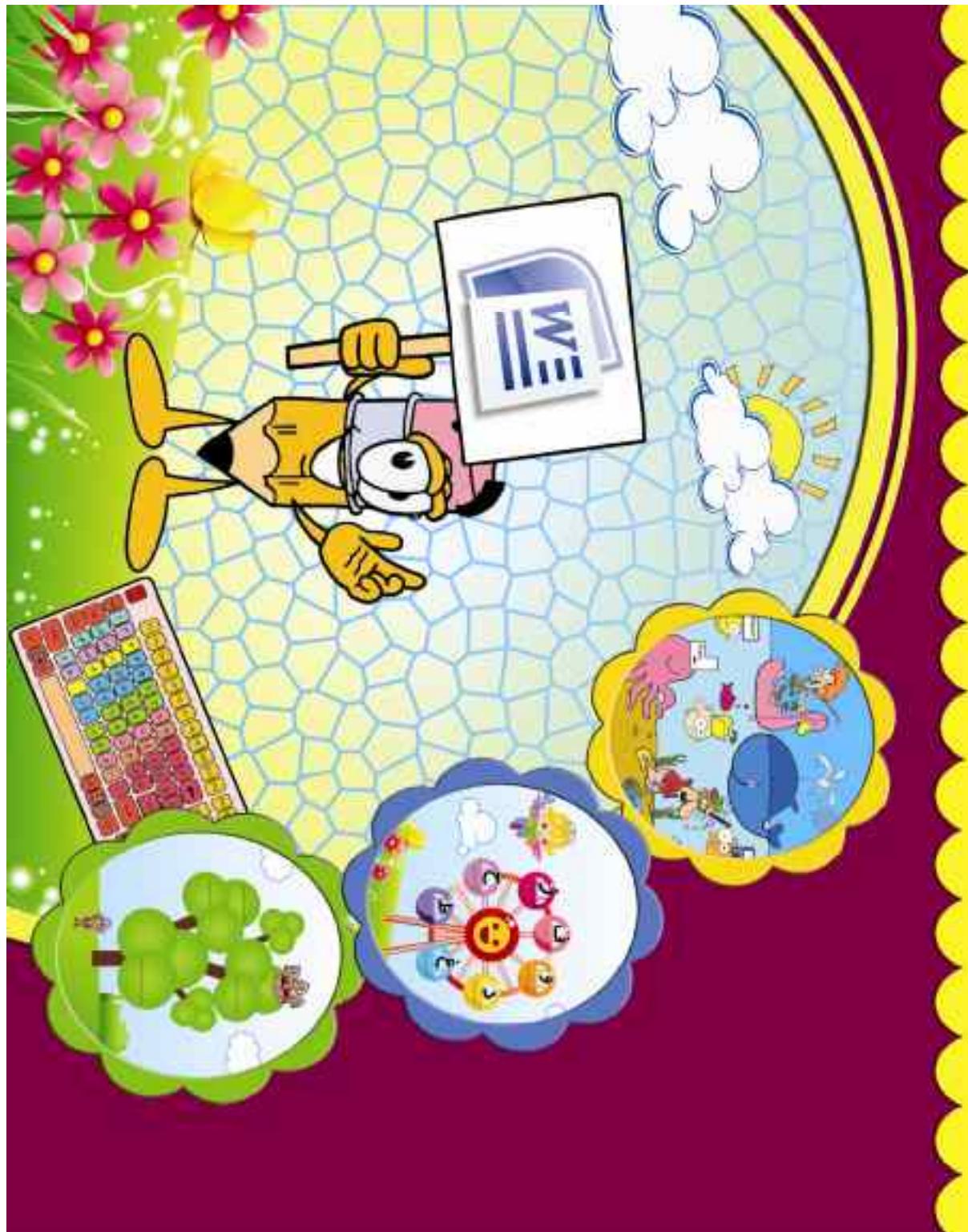


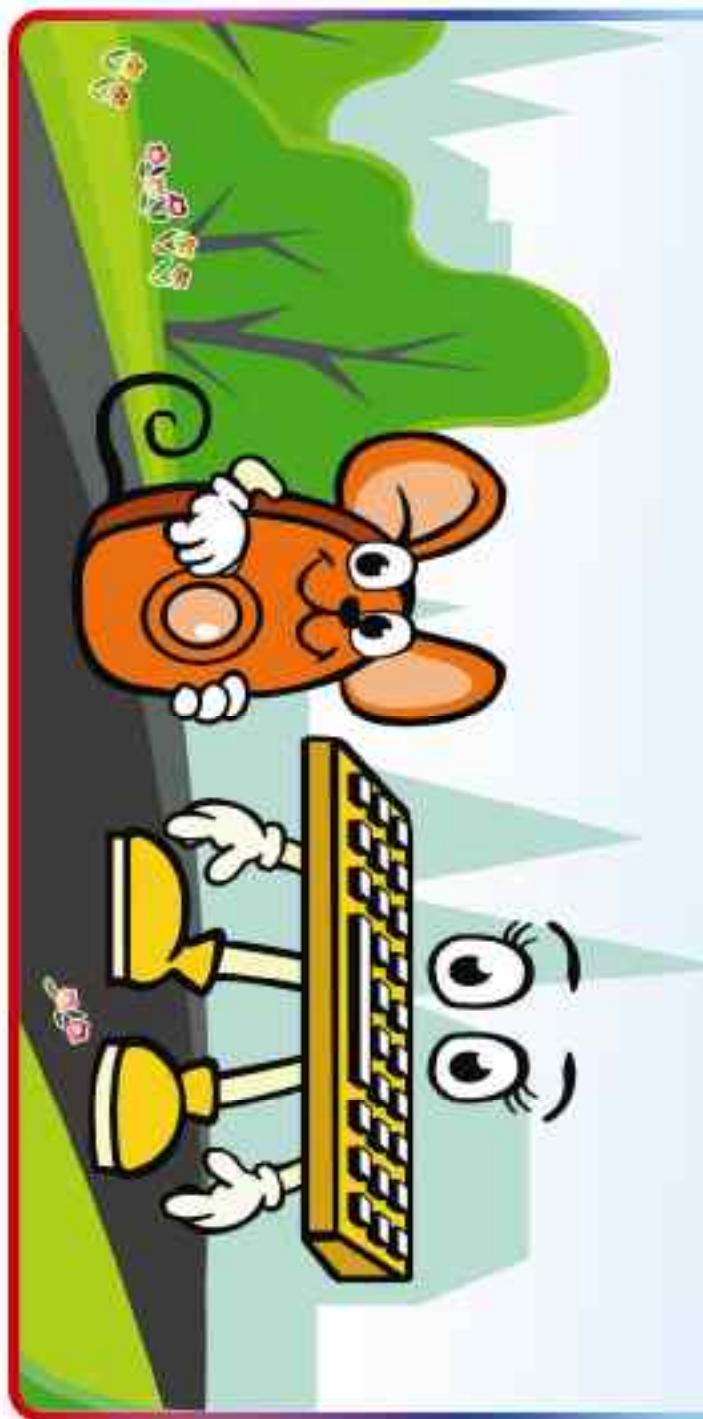
مکالمه سرگشل جو کیدز

Microsoft Word

# برم افراز واره برداز

نویسنده: سایدی دلیری





به نام خداوند روشنگر



1

۱-۲۰۰۸ (۱۴) میلادی تاریخ ۲۷ دی ماه

مقدمه هاردن به رایج خودبیزی  
مشهدیات نشر (برد دانشگاه آزاد اسلامی) (يلديز) ۱۳۹۱

مشخصات ظاهري - اع. ۰۳ ص. - مسحور

جغرافیا

یادداشت: اگر وہ سنسنی الک. ب. موضوع: ورد مایکروپالٹ — رامسی

**موضوع:** کامپیوٹرها و کودکان

卷之三

110

三

卷之三

卷之二

۱۴۳ کتاب خانه

ابن بزودوش و بر نامه رسی کتاب علی:  
لهم اقا مخدوم ایا ایا ایا  
بایله کویدکان

سیل و موجان، نظریه زیرا، بخت از این طریق برای این افراد ممکن است

مکتبہ مفتی، سیال

العدد الرابع (جامعة عجمان) ٢٠١٣

**الله ازام خواریتیکی، سلطانه خداوندی، راده**

پاکستانی کو اپنے  
لئے پاکستانی کو اپنے

محمد احلاقی  
اطریجات

موزسیه آوار قلم سدید بار  
شترها همکاری :

اولیاں (۱۳۹)

شماره ۱۳۰ - انتهٔ ده

لهم إنا نسألك لغيرك ما لم ينفعك

العنوان: ١٢٣٤ - ٥٦٧ - ٩٠٣٦٥٦٩٠١٢٣٤ - ٣٠١٢٣٤

WWW.RIK.COM

به موجودی ماده‌ای (جی) حسابت از حقوق موقایان معمولان و هم‌بساطان و معمولی (جی) حقوق این کتابهای ایرانی شرکت و پوششگران راه هدایی کویر

## سخنی با همکاران

کداوند بزرگ را سپاس می‌گذریم که به ما تقویتی داد که در جهت بهبود و بهسازی آموزش رایانه در دوره‌ی دبستان و همچنین اهداف و سرفصل های پیش‌بینی شده‌ی کودکان الکترونیکی بنیاد جهانی ICDL با توجه به نیازها و توانی‌های دانش آموزان به تالیف مجموعه کتابهای کودکان الکترونیکی هفت کماریم.

هدف از تالیف و طراحی این کتاب، آموزش "واژه پرداز ۲۰۰۳" پا (لایا) ۲۰۰۳ به صورت قابل فهم و جذاب جهت تثبیت، تکمیل و تسهیل یادگیری سواد کاربردی کامپیوتر می‌باشد. همچنین هدف دیگر، مرتفع نودن دیال مدرسین معتبر مهرات جهارام سرفصل های پنل جهانی آیا، یعنی "واژه پرداز" می‌باشد.

پیشنهاد من شود داشش آموز همراه با این کتاب تمرین های اراده شده در "کتاب کار نرم افزار واژه پرداز" WORD را جهت آنادکی در آرعنون های تئوری و عملی را استفاده نمایند.

برای آموزش این کتاب ۵۰ ساعت درنظر گرفته شده و برای داشش آموزان رده‌ی سنتی ۹ الی ۱۱ سال پیشنهاد من گردد. برای تمام عناوین کار با اسناد، متن ها، ویرایش، هنر، مشکل، تنظیم استند و صفحات و جزییات مریوط به هریک، آموزش طراحی و تدوین شده است و در بیان کتاب واژه نامه موجود می‌باشد.

بی شک بدون کمک و همراهی پسیاری از افراد این کتاب به رهگاهی تحریر در نظر آمد. در این جا لز کروه مدرسین، گروه طراحی کامپیوتری، گروه نظرات بر اجرا، ویراستار، امور جانب و نشر، مسئولین مدارس و کلیه‌ی دست اندک کاران که همگی به نوع خود منحصر به فردند، تشکر می‌کنیم و از شما تبریز برای اعتماد و حمایتتان سپاس کزاریم. در پایان از عموم مدرسین، والدین و دانش آموزان و تمام کسانی که به ندوی با این کتاب برخورد داشتند خواهشمندیم ما را با اراده‌ی پیشنهادات و انتقادات خود را همایی نمایند.

به امید توفیق خدمات پرتر و پیمانه  
مولف

# فیلم‌بررسی

## عنوان

- بازگردان و بستن بر نامه فرد ..... ۰  
آشنازی با مذیط بر نامه ورد ..... ۱  
بازگردان یک جدید ..... ۲  
ذخیره کردن یک فایل ..... ۳  
جایگزینی با کلیدهای ایندیس ..... ۴  
نتخاب کلمه، انتخاب پارagraf ..... ۵  
نتخاب کل متن، انتخاب قسمت دخواه ..... ۶  
نتخاب با کلید دلیلیت و پاک کردن ..... ۷  
آنداز با سربرگ های پردازه ..... ۸  
آندازی با کیفی در پردازه ..... ۹  
آندازی با عمل انتقال متن (کات) ..... ۱۰  
آندازی با سایز، فونت و رنگ متن ..... ۱۱  
تفصیل حالت حروف ..... ۱۲  
آموزش ترازها ..... ۱۳  
لغو عملیات فعلی (آندو) و بازگردان عملیات انجام شده (رد) ..... ۱۴  
اضافه کردن تصویر ..... ۱۵  
چابه جایی تصویر ..... ۱۶  
رسم اشیای گرافیکی و تغییر اندازه اشکال ..... ۱۷  
تغییر خصوصیات اشکال ..... ۱۸  
رسم نمودار ..... ۱۹  
تغییر نوع نمودار ..... ۲۰  
کمپ و استقال تصاویر، نمودارها و اشکال ترسیم شده ..... ۲۱  
آموزش داشتهای کذاری ..... ۲۲  
تغییر سایز کاغذ ..... ۲۳  
تغییر جوهرت کاغذ ..... ۲۴  
مشماره صفحه ..... ۲۵  
چاپ فایل ..... ۲۶  
و ازه نامه ..... ۲۷

## باز کردن برنامه ورد (WORD)

بستن برنامه ورد

۴

برای بستن یک فایل در برنامه ورد کافیست مراحل زیر را

ذخیر کنید:

۱ - بر روی دکمه  کلیک کنید.

۲ - کریمہ Close را انتخاب کنید.

نکته: با بستن یک فایل از محیط ورد خارج نمی شوید و تنها

فایل که باز بوده است بسته می شود.



۱ - برنامه ورد، برنامه‌ای است که از آن برای نوشتن

کتاب ها، روزنامه ها و ... استفاده می شود.

برای بازکردن برنامه ورد (WORD) به طریق زیر عمل می کنید:

۱ - مسیر پنجره  به صورت زیر می باشد:



مس شوید.

۲ - واقع در کوشه سمت راست نوار عنوان کلیک کنید، در این



به صورت بسیار بسیار برنامه ورد کافیست بر روی دکمه



مدورت برنامه ورد کامل بسته شده و از این برنامه خارج



## آشنایی با مکالمه

برنامه ورد



دکمه آفیس

نوار عنوان

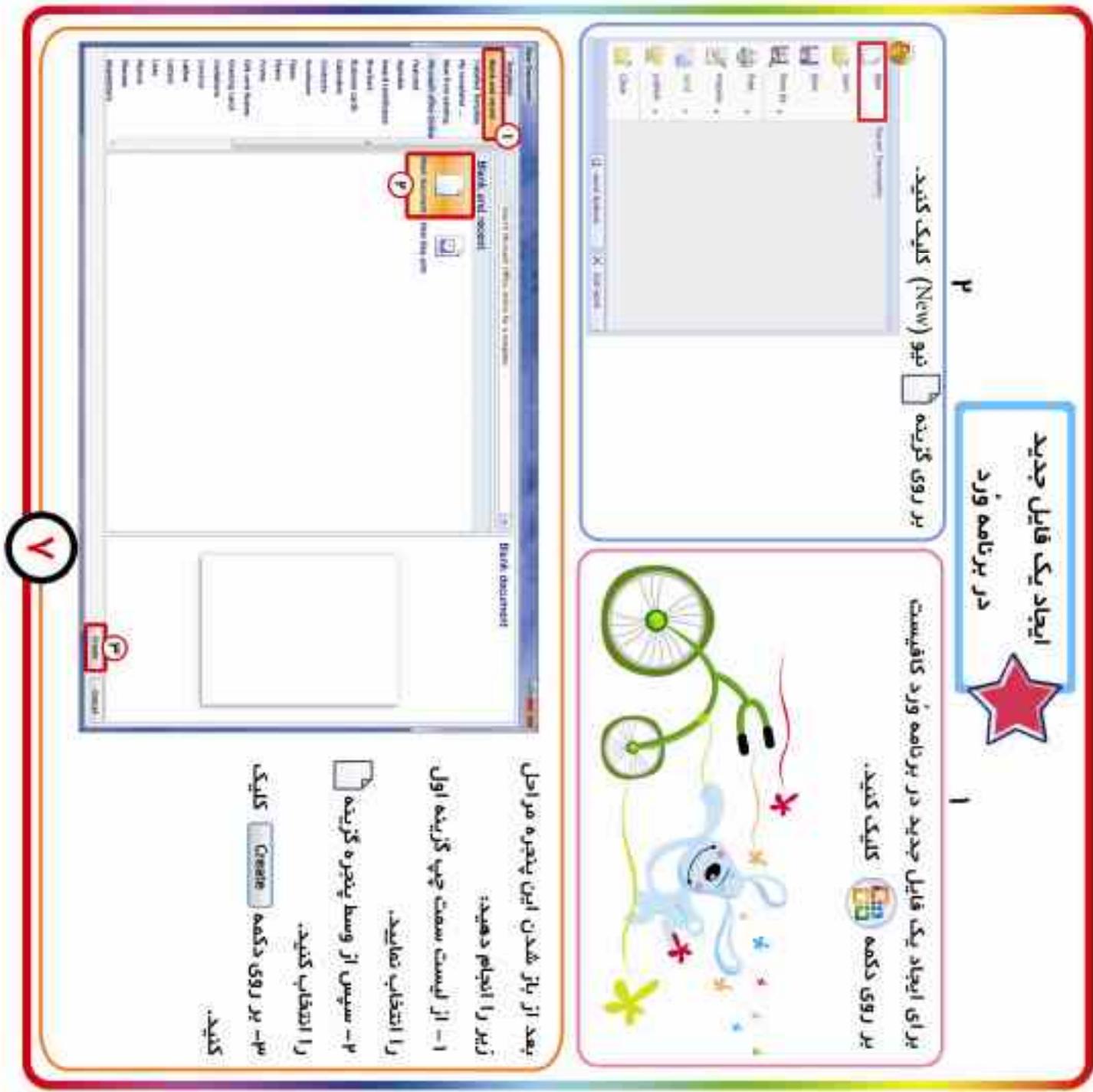
شکل زیر تعبیه از برنامه ورد را مشاهد می دهد:



علامت پیشنهاد زن موجود در برنامه ورد ممکن نباشد.



۶



## ذخیره فایل



1

روش اول: کلیک بر روی و سپس انتخاب گزینه

ذخیره های زیر را تنظیم کنید.

ساخت (Save)



۳- نوشتن نام  
ذخیره فایل

ذخیره سازی

۲- کلیک بر روی  
ذخیره فایل



روش دوم: با فشردن کلید **Ctrl + S** و **Enter**  
صفحه کلید **Enter** می توان فایل را ذخیره کرد.



V

باز کردن فایل



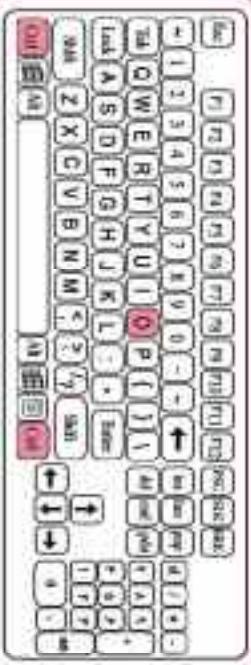
一

روش اول: کلیک بر روی  و سپس انتقال کریمده

سید علی بن ابی طالب



و ۰ Ctrl دوپل کلید های باشند بازگردانی کردن.



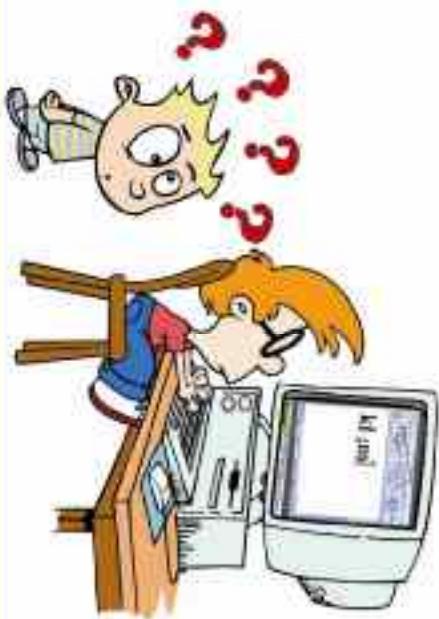
روش سروچن مراجعته به مکان قابل ذخیره شده و دایل کلیک روی آیکن فایل موارد نظر

9

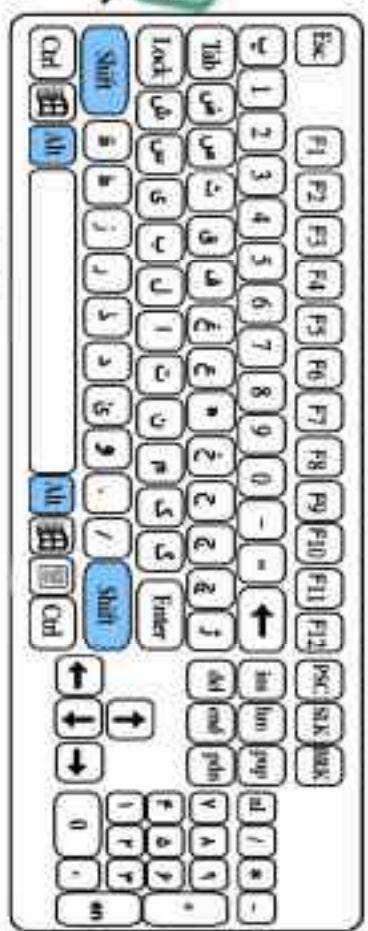
## تغییر زبان صفحه کلید



در شکل زیر بجھا می خواهد فارسی تایپ کنند ولی هر کدیدی از صفحه کلید را فشار می دهند حروف به صورت انگلیسی نوشته می شود.



با فشردن کلیدهای **آلت (Alt)** و **شیفت (Shift)** صفحه کلید، می روان به صورت فارسی تایپ کرد و اگر مجدد آسن کلیدها را فشار دهید، زبان انگلیسی می شود.



## آشنایی با کلیدهای

اینتر، بک اسپیس، اسپیس  
Space—Backspace—Enter



کلید اینتر(Enter) با فشردن این کلید، مکان نها به خط بعد می رود.

در صفحه کلید، دو کلید اینتر وجود دارد.

بـ اتم خداوند پندتده و سهراب



در زمانه وارد، بعد از نوشتن جمله "به نام خداوند پندتده

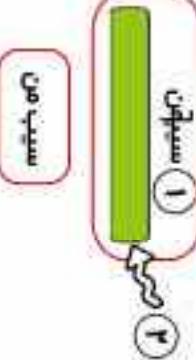
و همیان" پس از زدن کلید اینتر، مکان نها به خط بعدی می رود و شما می توانید جمله یا کلمه جدید را وارد کنید.

سبیعن

سبیعن

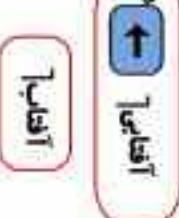


کلید اسپیس یا فاصله(Space) با فشردن این کلید، می توان بین حروف فاصله گذاشت.



سبیعن

سبیعن



کلید بک اسپیس(Back Space) با فشردن این کلید، می توان حرف قبل از مکان نها را پاک کرد.



آناب



در برخامه ورد، کلید بک اسپیس هستند پاک کردن حرف قبل از مکان نها استفاده می شوند.



## انتخاب پاراگراف



مادر هنگام نوشتن بر روی کاغذ بین کلمات فاصله می‌گذارد و کلمات را با یک علامت فاصله از ۵۰ جدای گذیر.

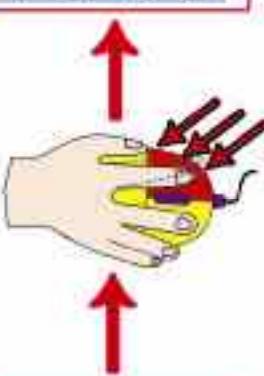
در برآمده در نظر با استفاده از کلید اسپیس کلمات از هم جدا می‌شوند و برآمده ورد تاوجه می‌شود که قبل از علامت فاصله، یک کلمه وجود دارد. به عنوان اختیاب یک کلمه در متن کافیست بر روی آن کلمه دایل کلید کنید. درمثال زیر ما می‌خواهیم کلمه کامپیوترا را اختیاب کنیم. برای این کار کافیست مکان نشا را بر روی کلمه کامپیوترا برده و سپس دایل کلید کنید.

من کامپیوترا دوست دارم.



در برآمده ورد هر جا که کلید اینتر زده شود یک پاراگراف ایجاد می‌شود. این برآمده، قبل از هر اینتر را یک پاراگراف در نظر می‌گیرد. برای اختیاب یک پاراگراف، کافیست اشاره گر را بر روی پاراگراف، صورت نظر برده و ۳ پار پشت سر کش با داوس کلید کنید.

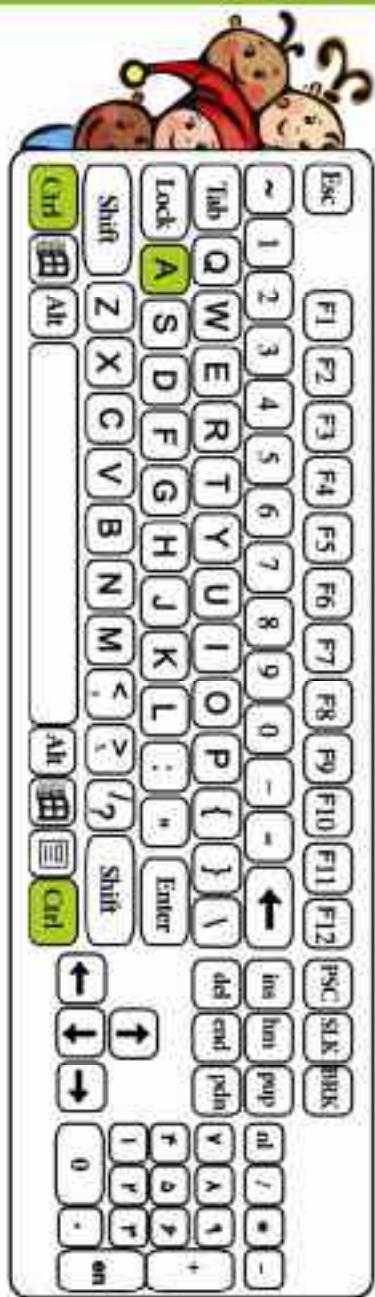
من کامپیوترا دوست دارم. کامپیوترا  
دوست خوبی است. او چیزهای زیادی را  
به من آموخته است. با استفاده از آن  
می‌توانم تایپ کنم.



## انتخاب کل متن

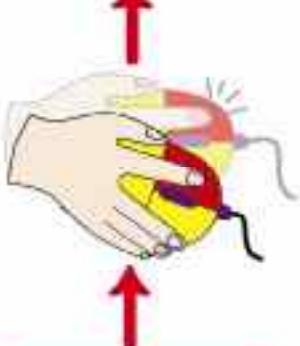
### انتخاب قسمت داخلواه

برای انتخاب کل متن بتوشته شده در برگاهه ورد کافیست کلید را هم بپشارید.



به منظور انتخاب قسمت داخلواهی از متن، کافیست مکان نهاد را به ابتدای لفسته مورد نظر ببرده و درک کردن را انجام دهیم.

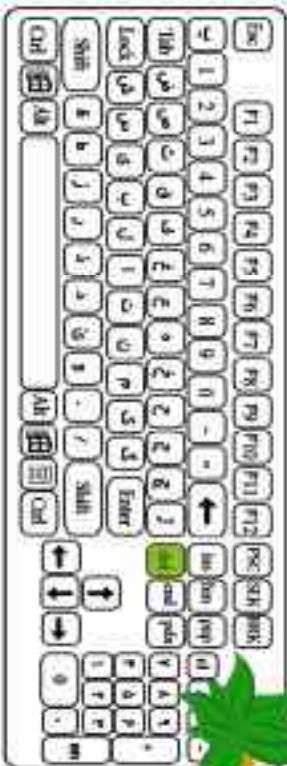
هن کامپیووتر را دوست دارم. کامپیووتر دوست خوبی است. او چیزهای زیادی را به من آموخته است. با استفاده از آن می توانم تایپ کنم.



هن کامپیووتر را دوست دارم. کامپیووتر دوست خوبی است. او چیزهای زیادی را به من آموخته است. با استفاده از آن می توانم تایپ کنم.

## آشنایی با کلید دیلیت و پاک کردن بخشی از متن

کلید دیلیت (Delete)، برای پاک کردن حرف بعد از مکان نهاد، از کلید دیلیت استفاده می شود.



خروس آ

خروس س

خرس

در مثال بالا بعد از تایپ کلمه خرس، اگر بخواهیم آن را تبدیل به کلمه خرس کنیم، هی تو این مکان نهاد را بعد از حرف "ر" قرار داده و سپس کلید دیلیت را فشار دهیم. به این صورت حرف بعد از مکان نهاد (حروف "و") پاک می شود.

در صورتی که بخواهیم قسمتی از متن را پاک کنیم.

- ۱- باید قسمت مورد نظر را با درک، کردن، انتخاب کنیم.
- ۲- کلید دیلیت یا نک اسپیس صفحه کلید را بفشاریم.



نکه

مهم‌بهاست کلید دیلیت و نک اسپیس: هر دو برای پاک کردن قسمه‌ی از متن استفاده می شوند. تفاوت کلید دیلیت و نک اسپیس: کلید دیلیت، حرف بعد از مکان نهاد را پاک می کند ولی کلید نک اسپیس، حرف

۱۴

## آشنایی با سربرگ های

برنامه ورد



در برنامه ورد ۲۰۰۷، متوها همانند دکمه های کوچکی بر روی صفحه قرار گرفته اند، که به هر یک آن دکمه ها، سربرگ گفته می شود.

با کلیک بر روی هر سربرگ می توانید لیستی از ابزارها را در زیر آن بینید، در زیر توضیح و کاربرد هر سربرگ به صورت مختصر بیان می شود.



سربرگ **هم** (Home): هنگامی که برای اولین بار بزنده فرد را باز می کنید به صورت پیش فرض این سربرگ در حالت انتظاب است و در زیر آن می توانید مجموعه ای از اهداف بندی متن، اعمال کپی، یمیست و ... را ببینید.

سربرگ **اینترت (Insert)**: این سربرگ برای اضافه کردن جداول، تصاویر، اشکال آنلاین، نمودارها، جلوه گر افکی هنر و ... کاربرد دارد.

سربرگ **بیج الایوت (Page Layout)**: در این سربرگ می توانید تنظیمات هائند اندازه، چوت صفحات، حاشیه صفحات و ...

را انجام دهید.

سربرگ **رفرنس (References)**: این سربرگ برای ایجاد فهرست محتوای به صورت خودکار در سند و ... استفاده می شود.

سربرگ **میلینگ (Mailings)**: این سربرگ برای ایجاد نامه برای گروهی از افراد، ایجاد برجسب و ... کاربرد دارد.

سربرگ **رقی (Review)**: از این سربرگ، برای غلط گیری املایی و گرامری متنون انگلیسی و ایجاد توضیحتی برای بخش کامن از سند در برآنده ورد استفاده می شود.

سربرگ **ویو (View)**: این سربرگ برای انواع نمایش صفحه، دیدن خط کش درست، ایجاد خطوط راهنمایی، نزدیکی سند و ... کاربرد دارد.

آشنايی با سربرگ های



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

به متفقور استفاده راحت تر از این ارائه‌ی پد کاربرد، صی‌توان این ابزارها را در جای تعیین شده در نوار عدوان قرار داد.

به عنوان مثال: می خواهیم آیکن  را در نوار عنوان لارا داده تا بتوانیم به این آیکن دسترسی داشته باشیم

ترتیب انجام دریافت:

- ४८५ -

مطابق توصیهات داده شده در

۱۷۰



10



一  
六

## آشنایی با کپی در ورد

(copy)



برای درک مفهوم کری، چند کاغذ بودارید و نزد کاغذ اول یک کاربین کداشته و بقیه کاغذ ها را زیر کاربین قرار دهید. بر روی کاغذ اول متنی را بنویسید. به صفحات زیر کاربین نگاه کنید. با اینکه شما بر روی یک صفحه مطالب را نوشته اید به علت وجود کاربین، هنن نوشته شده در همه صفحات زیر کاربین وجود دارد. عمل کری در ورد، هنند یک کاربین عمل می کند و به با اجزه هی دهد تا بتوانیم از متن نوشته شده به دفعات، در فایل فعلی و یا فایل جدید استفاده نماییم.

برای ایام عمل کری در ورد به ترتیب هر احل زیر را انجام می دهیم:

- هنن موردنظر را بزرگ کردن انتخاب کنید.

۳- بر روی آیکن کپی (copy) واقع در سریروک هم (Home) کلیک کنید.



- ۳- انتقال مکان نمای (Move) مدل مورد نظر (من) توان فایل جدید را باز کرد و مکان نمای را در جای مورد نظر قرار داد.
- ۴- استداب آیکن پیست با جایگذاری (paste) از سریروک هم (Home) را انتخاب آیکن پیست با جایگذاری (paste) (paste)



۱۷۱  
من کمپیوتر را خوب نمی خواهم

۱۷۲

## اشنایی با عمل انتقال (cut)



برای درک متن و عکس عمل انتقال یا کات (Cut) کاغذی را بردارید و بر روی آن متن را استخانده از فلنجها

متن تونده شده را از صفحه اول بچینید و با استفاده از چسب در مسخه دیگر پسندید، با این کار متن تونده شده، دیگر

در صفحه اول وجود ندارد ولی بعدون همچنان تغییری در صفحه دوام قرار گرفته است. در هورتا که بدواهی قسم از

متن را به جای دیگری از همین فایل و یا فایل دیگری انتقال دهیم، از عمل انتقال یا کات کردن استفاده می‌کنیم.

۱- متن مورد نظر را با درگ کردن انتقلاب کنید.



۲- بر روی آیکن کات یا انتقال متن (cut) واقع در سربریک هم (Home) کلیک کنید.



۳- انتقال مکان نمای (به محل مورد نظر (من تووان فایل جدید را باز کرده و مکان نمای را در جای مورد نظر قرار داد))  
۴- انتخاب آیکن پیست یا جایگذاری (paste) (Home) (past)



۱۶

۱۷

## تغییر سایز، فونت و رنگ متن



رنگ متن

تغییر رنگ متن

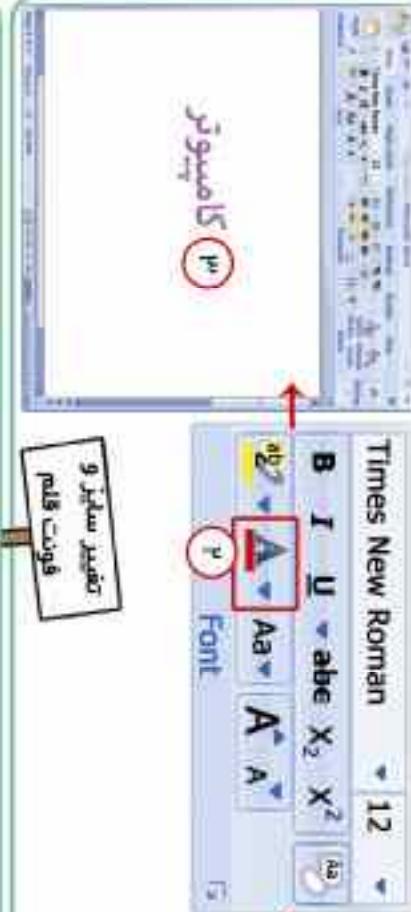
ابدا متن صوره نظر را انتخاب و سپس بر روی آیکن واقع در سربرگ هم (Home) کلیک کنید و رنگ صوره نظر خود را انتخاب نمایید.

انتخاب نمایید.

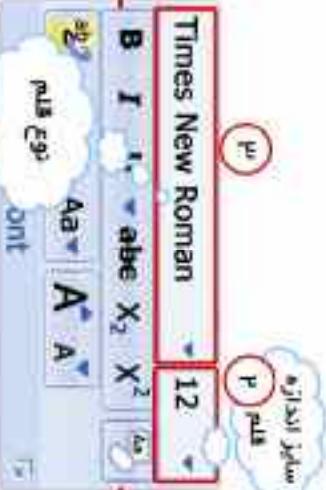
کامپیوتر

کامپیوتر

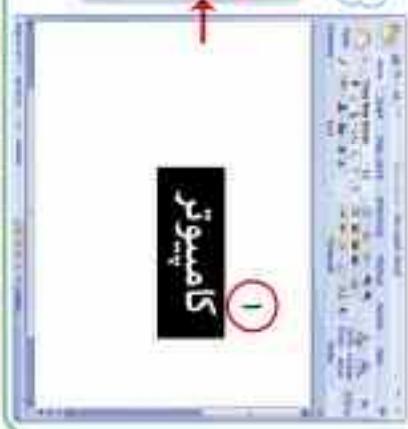
تغییر سایز و فونت قالب



شناختور که هر یک از ما دستگاه های متناظر داریم در برنامه ای وجود نیز دستگاه های مختلف برای نوشته ها وجود دارد، به دستگاه های موجود در برنامه ای وجود فونت گفته می شود.  
ابدا متن صوره نظر را انتخاب کنید، برای تغییر اندازه بر روی آیکن و برای تغییر نوع قالم (فونت)، بر روی آیکن واقع در سربرگ هم (Home) کلیک کنید.



کامپیوتر



۱۹

## تغییر حالت متن



حالت پر رنگ (بولد، Bold) : متن مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی کنزه **B** کلیک کنید.



حالت مورب (ایتالیک، Italic) : متن مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی کنزه **I** کلیک کنید.



حالت زیر خط دار (Underline) : متن مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی کنزه **U** کلیک کنید.



## آموزش ترازها



۳۷۹۴ تراز بندی: به ندوه چیزمان متن در صفحه، تراز بندی گفته می شود. به عدوان مثال، هنگامی که بخواهیم متن، دفعه‌ها در وسیله صفحه قرار داشته باشد باید تراز بندی و سایر انتخابات کنیم. به منظور انتخاب تراز بندی، مرحله زیر را انجام دهید:

- ابتدا متن مورد نظر را با درج کردن انتخاب نمایید.
- بر روی سربرگ Home کلیک کرده و با توجه به تصویر زیر، گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.



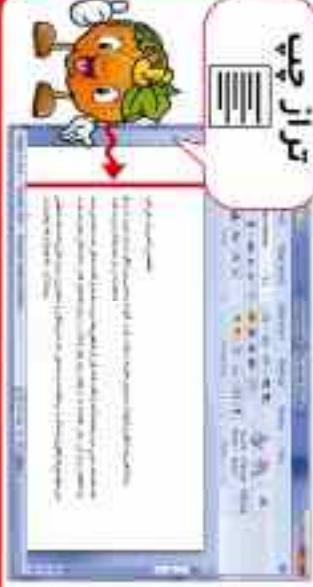
### تراز راست



### تراز وسط



### تراز چپ



۲۱

لغو عملیات فعلی (آندو\_ورد)  
پاک کردن عملیات  
از جام شده (ردو\_ورد)

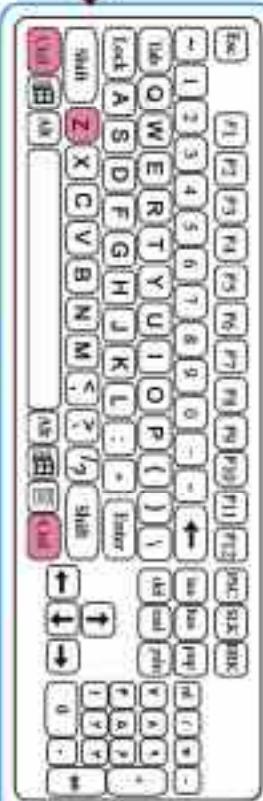


مثال: در شکل زیر هنن برناهه ورد پارنگ مشکی نوشته شده است، سپس با استفاده از آیکن تغییر رشک فوتت، رنگ آن را به قرمز تغییر داده ایم، حالا اگر دکمه آندو را بزیرین متن به حالت قبل خود که پارنگ مشکی بوده است بروی کردد.

۲

برناهه ورد → ۱ → برناهه ورد

برناهه ورد → ۵ → برناهه ورد



۳



جهت لغو آخرین عمل انجام شده از عمل آندو (استفاده می شود. در سهنت چب نوار علوان می توانید آیکن آندو (Undo) را مشاهده کنید.

۱

۴

می توان برای انجام عمل آندو، به جای استفاده از آیکن آن، از کلیدهای Z و Ctrl + Z مقدوه کلید، با ۹۸ استفاده کردد.

**پاک کردن عملیات شده (redo ورد):**  
اگر عملی را اشتباه لغو کنیم برای بازگرداندن عملیات انجام شده بروی دکمه **کلید** می کنیم.

۵

برناهه ورد به طفال باه:

برناهه ورد → ۵ → برناهه ورد

برناهه ورد → ۲ → برناهه ورد

۶



پاک کردن عملیات شده (redo ورد):

## اضافه کردن تصویر



با کلیک بر روی آیکن اضافه کردن تصویر (Insert) واقع در سربرگ ایزرت (Insert) می توان عکس های موجود در کامپیوتر را بر روی صفحه قرار داد.



۱- انتخاب درایو  
صورد نظر



در پیش روی ای که ظاهر می شود، باید مراحل زیر را انجام داد.



۲- انتخاب عکس  
صورد نظر

۳- کلیک بر روی  
این دکمه

۳

## جایه جایی عکس



برای جایه جایی عکس، هر احصار را به ترتیب انجام دهید:

- سریگ فرمت (Format) به طور خودکار نماین داده می شود.

- دایل کلیک بر روی عکس صورت نظر



۴- با عمل درگی اند در اب می ایوان تصویر را بهجه جا کرد.



۳۴

۳- برای تکست رینگ (Text Wrapping) کلیک کنید و در منوی ظاهر شده گزینه تعیین شده را انتخاب کنید.



نکته: هنگام جایه جایی عکس، شکل اشاره گر ماوس به صورت دار می آید.

## رسم اشکال گرافیکی و تغییر اندازه اشکال

۳

۶ منظور رسم اشکال (دایره، مستطیل و ...) در برنامه ورد بر روی سربرگ اینترت (**Insert**) (shapes) کلیک کنید، سپس بر روی آیکن کلیک کنید.

در زیر متنوی باز شده می‌توانید شکل‌های مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی صفحه در کنید. (در نظر داشته باشید که در هنگام در کردن شکل اشاره گر ماوس تغییر می‌کند).



۴

۴

: رسم مستطیل و مربع  
○ : رسم بیضی و دایره

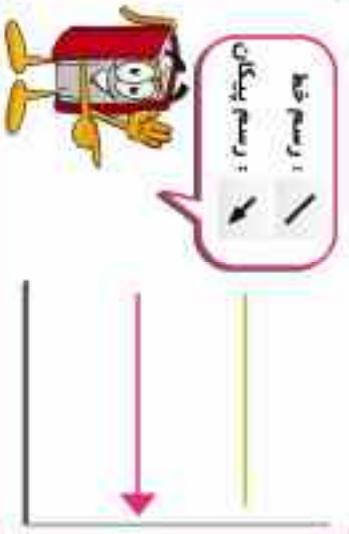


- با کلیک بر روی شکل رسم شده (انتخاب شکل) به کادری که دور شکل قرار دارد توجه کنید:
- دایره سبز: چرخش شکل
- دایره سفید: تغییر اندازه شکل
- ◆ لوزی زرد: تغییر حالت شکل
- ◆ مکالمه گر ماوس هنگام جایه جلسی اشکال و هنگام چرخش اشکال

۵

۵

: رسم خط  
/ \ :



## تغییر خصوصیات اشکال حذف اشکال

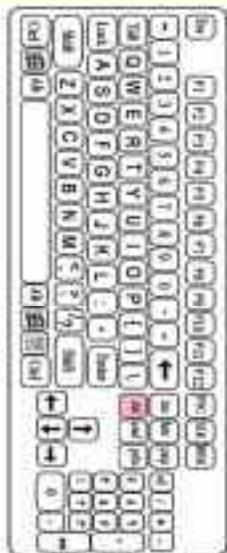
۳

برای ایجاد تغییر اسی مانند رنگ شکل، ایجاد سایه و ... باید بر روی شکل رسم شده **دایل کلید** کنید تا سریزی فرمت (Format) اضافه شود. به توضیح و کاربرد هر یک از آنکن های زیر دقت نماییم:

- پر کردن شکل با رنگ دارخواه
- تغییر رنگ خط

حذف اشکال: بهمنظور حذف شکل کافیست بر روی شکل کلید کدیم تا انتخاب شود، سپس کلید دبلیوت صفحه کلید را بزنید.

۴

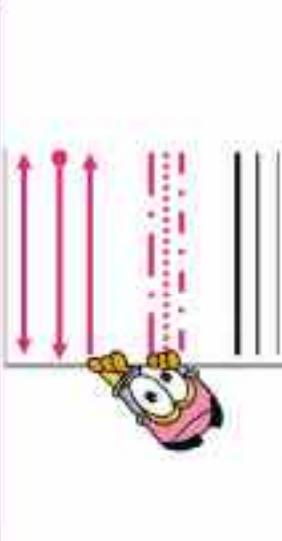


۴

با کلید بر روی مدل کوچک کنار آیکن  من توانید گزینه های زیر را تغییر دهید.

- ایجاد سایه برای اشکال
- ایجاد جلوه های سه بعدی (حجم دادن به اشکال)

۵



۵

با کلید بر روی مدل کوچک کنار آیکن  من توانید گزینه های زیر را تغییر دهید.

- انتخاب مدل خط
- انتخاب مدل خط چین
- انتخاب انواع فلش

## رسم نمودار

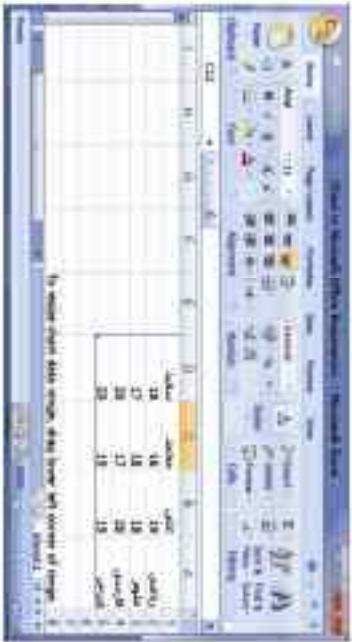


۱- برای رسم نمودار کافیست از سربرک Insert (اینترت) بر روی گزینه کلیک کنید.



۳- نمودارها بر اساس داده هایی که ما تعیین می کنیم ایجاد می شوند. در این قسمت داده های مورد نظر را وارد کرده و بر روی دکمه کلیک نمایید.

۴- در پنجره باز شده، نوع نمودار مورد نظر را انتخاب نمایید و بر روی دکمه Ok کلیک کنید.



۵

## تغییر نوع نمودار



بعد از اینکه نموداری ایجاد شد، در صورتیکه بتوانیم نوع نمودار را عوض کنیم کافیست بر روی نمودار دابل کلیک کرد و سپس گزینه تعیین شده را انتخاب نمایید.



The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Chart Tools' tab selected. The 'Design' tab is highlighted with a red box and a red arrow points from it to the chart area below. The chart area displays a 3D clustered bar chart with four series: 'فروخت' (Froخت) in blue, 'بازار' (Bazaar) in red, 'بازار' (Bazaar) in green, and 'بازار' (Bazaar) in yellow. The x-axis categories are 'دوسره', 'سومین', 'چهارمین', and 'پنجمین'. The y-axis ranges from 0 to 20.

در پنجه باز شده نوع نمودار را انتخاب و بر روی دکمه OK کلیک کنید.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Insert' tab selected. The 'Chart' icon in the 'Illustrations' group is highlighted with a red box and a red arrow points from it to the chart area below. The chart area displays a 3D clustered bar chart with four series: 'فروخت' (Froخت) in blue, 'بازار' (Bazaar) in red, 'بازار' (Bazaar) in green, and 'بازار' (Bazaar) in yellow. The x-axis categories are 'دوسره', 'سومین', 'چهارمین', and 'پنجمین'. The y-axis ranges from 0 to 20.

۲۸

## کیپ و انتقال

(تماسویر، شکل ترسیمی، نمودار)



کیپ اشکال : در صورتیکه بخواهیم از یک شکل، تمثیل یا نمودار چند نمونه دیگر داشده باشیم از عمل کمی استفاده می کنیم.

انتقال اشکال: هنگامی که بخواهیم شکل، تمثیل یا نمودار را از یک مدل به مدل دیگر منتقل کنیم از این عمل استفاده می شود.

کلیه مراحل عمل کیپ و انتقال اشکال بگسان می باشد و تنها تفاوت آن در مرحله دوم است،

- انتخاب مکان، شکل و یا نمودار مورد نظر (کلیک بر روی شکل مورد نظر)
- انتخاب گزینه **Cut** (به منظور انتقال اشکال) یا انتخاب گزینه **Copy** (به منظور کپی کردن اشکال) در سریز **Home**
- انتخاب مکان مورد نظر (مکان می تواند در فایل جاری و یا فایل دیگری باشد. کافیست مکان نهاد را به محل هوردنظر در این فایل و یا فایل دیگری انتقال دهیم.)

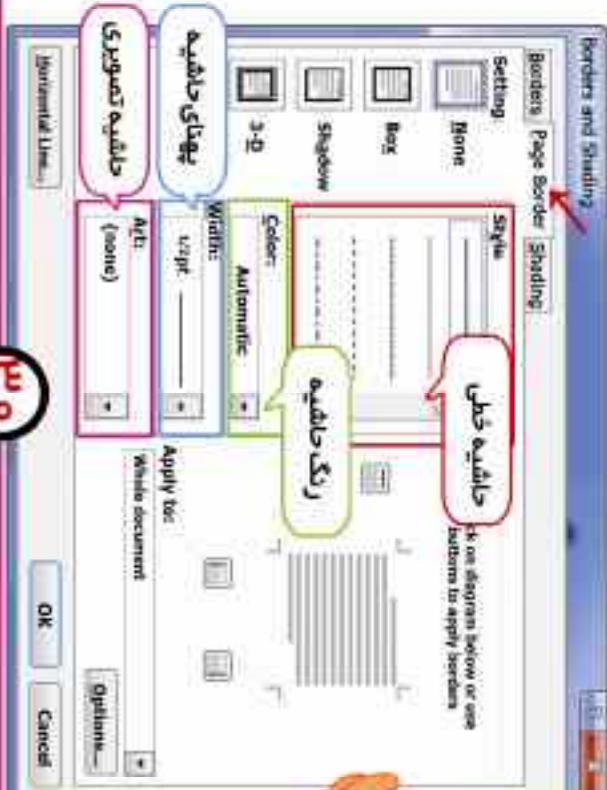
۳- انتخاب گزینه **Paste** (جایگذاری) در سریز **Home**



## آموزش حاشیه گذاری



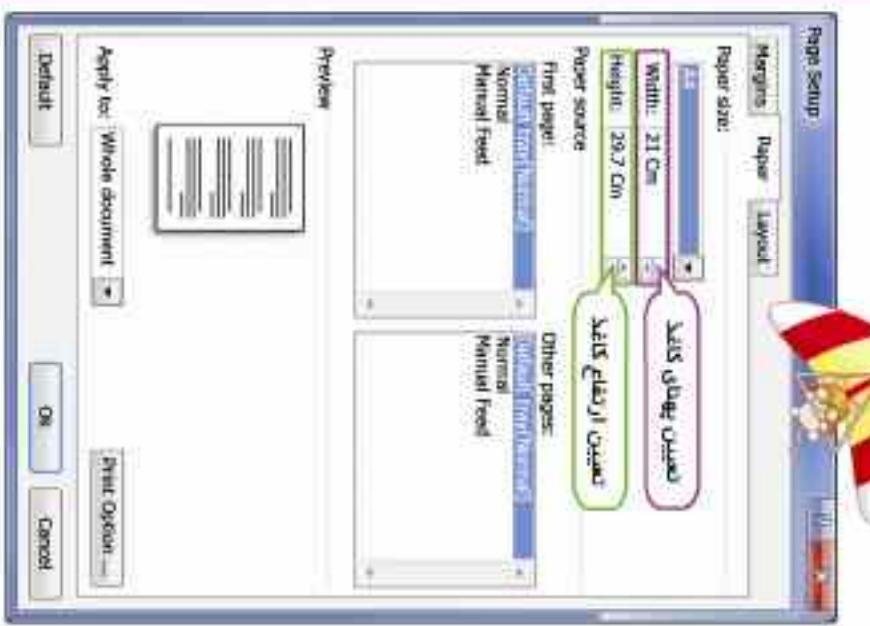
ابتدا سربرگ پنج لایوت (Page Layout) را انتخاب و سپس گزینه پنج بردز (Page Borders) را انتخاب کنید.



## تغییر سایز کاغذ

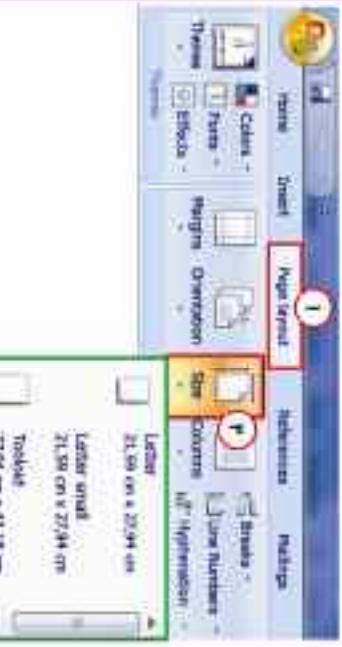
۴

کلیک بر روی کریمه (More Paper Sizes) کادر زیر باز می شود:



به منظور تغییر سایز کاغذ کافیست از سربرگ پیچ لایوت را انتخاب کنید.

با کلیک بر روی کریمه (Page layout) کادر زیر باز می شود:



اسناده از اندازه های آمد

در صورت که اندازه مورد نظر را در لیست پیدا نکردید می توانید اندازه دلخواه را به صورت دستی وارد کنید.

۳

## تعیین جهت کاغذ

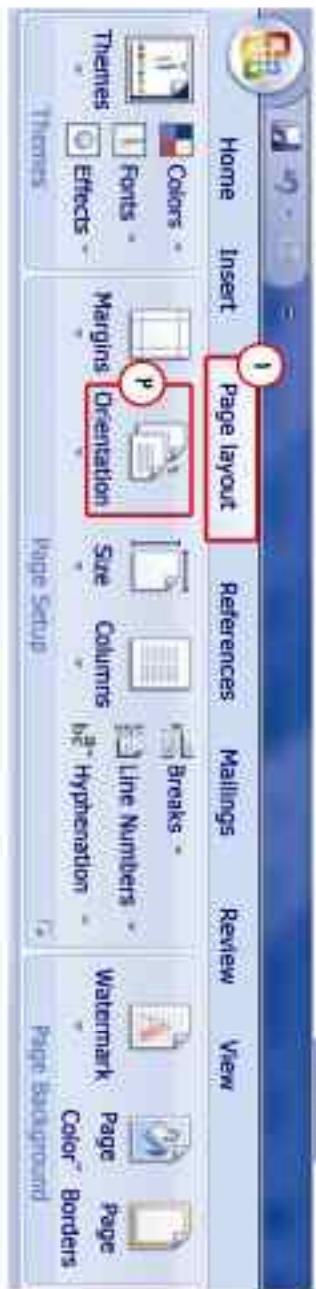


مانظور که یک برگه کاغذ را می‌توانید هم به صورت عمودی و هم به صورت افقی مورد استفاده قرار دهید، در برنامه ورد نیز می‌توان جهت کاغذ را به صورت افقی یا عمودی تنظیم نمود. به منظور تعیین جهت کاغذ مراحل زیر را دنبال کنید.

- ۱- بر روی سربرگ پیچ لایوت (Page layout) کلیک کنید.



- ۲- گزینه را انتخاب کنید.



نمایی کاغذ به صورت عوامی



Portrait

نمایی کاغذ به صورت افقی



Landscape



۳۲

## شماره صفحه



برای ایجاد شماره صفحه، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- از سربری اینترت (Page Numbers) (Insert) کریمde پیج نامبر را انتخاب کنید.



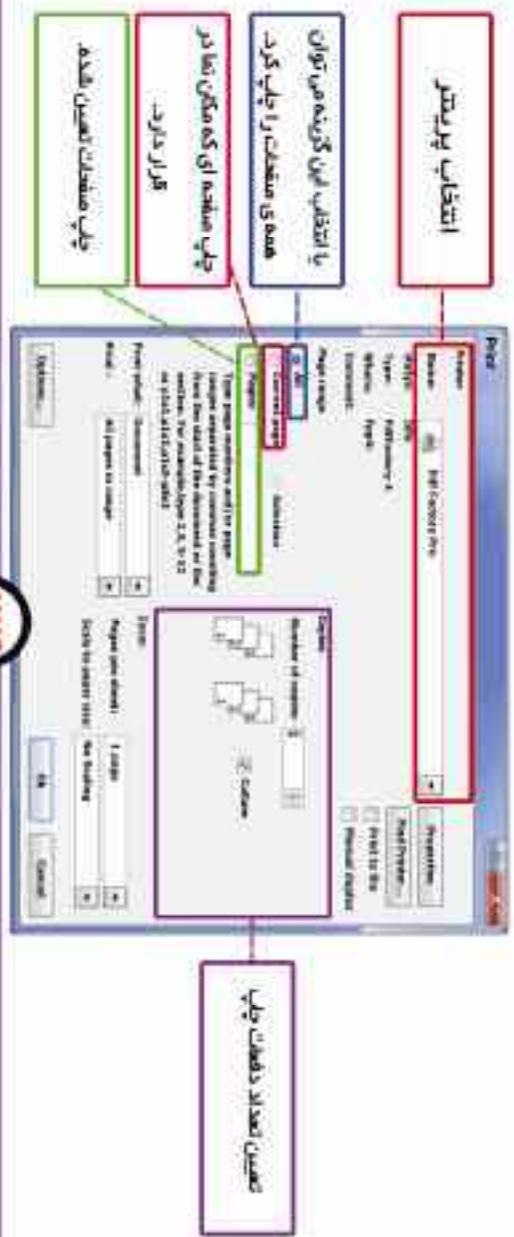
۲- در این کادر من توابع انتخاب کنید که شماره صفحه، در بالا و یا در پایین تنظیم می‌کنید.

۳- در این کادر من توابع انتخاب کنید که شماره صفحه، در بالا و یا در پایین تنظیم می‌کنید.

۴- سند ورد فرار بگیرد.



با توجه به شکل، تظیمات مورد نظر را انجام داده و در نهایت بر روی Ok کلیک کنید.



۵- گزینه اول را انتخاب کنید.

۳-بر روی دکمه  کلیک کنید.  
۴-بر روی  کلیک کنید.

بـه مـنظـور حـلـب يـك فـاـيل، هـرـاـحـل زـيـر رـا دـنـبـال كـنـيدـ:

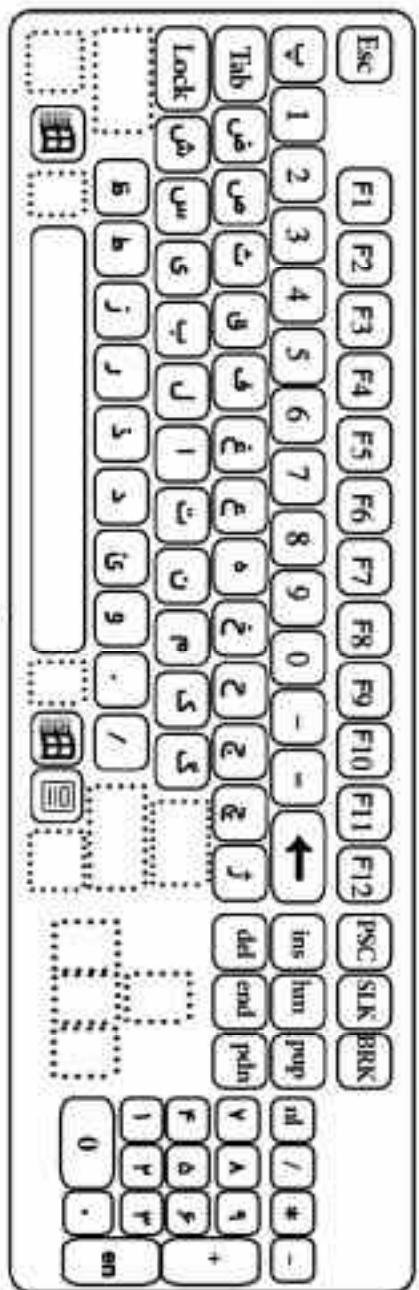


ଦ୍ୱାରା ପ୍ରକାଶିତ

کتاب زبان



عنوان را کامل کنید.



۱۰۳

## واژه نامه



(Office) دادمه فایس



ایجاد فایل جدید (تیو-نیو)



ذخیره کردن (سیو)



باز کردن (اپن)



مکان نما



گهی کردن (Copy)



حذف کاری (پست-کوت)



افزایش از متن (کات-کوت)



حالت پر رنگ (بولد)



حالت مورب (ایتالیک)



حالت زیر خط دار (اندر لاین)



ترابزندگی از دو طرف



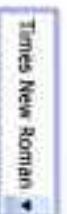
ترابزندگی از راست

۳۶

ترازبندی از جه



تغییر قویت قلم



تغییر سایز قلم



آندو (لفو عمل انجام شده-آندو)



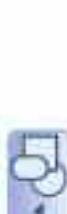
ردو (بازگرداندن عمل لفو شده)



اضافه کردن تصویر (Insert)



اضافه کردن اشیای کرافیکی (Shapes)



رسم نمودار



حاشیه گذاری



تغییر سایز گاند



تغییر جوہت گاند



شماره گذاری صفحات (Page Number)



چاپ فایل (Print)



• ۱۶ - ۸۸۷۹۰۴۰۸۴۰۵

آدرس: تهران - خیابان ساسانی شهید - خیابان شهید علی داداش - ۹۹ کد ۴۲۰

ب سایت  
[www.rfk-co.com](http://www.rfk-co.com)

ایمیل: Roshangaran\_farda@ystp.ac.ir

