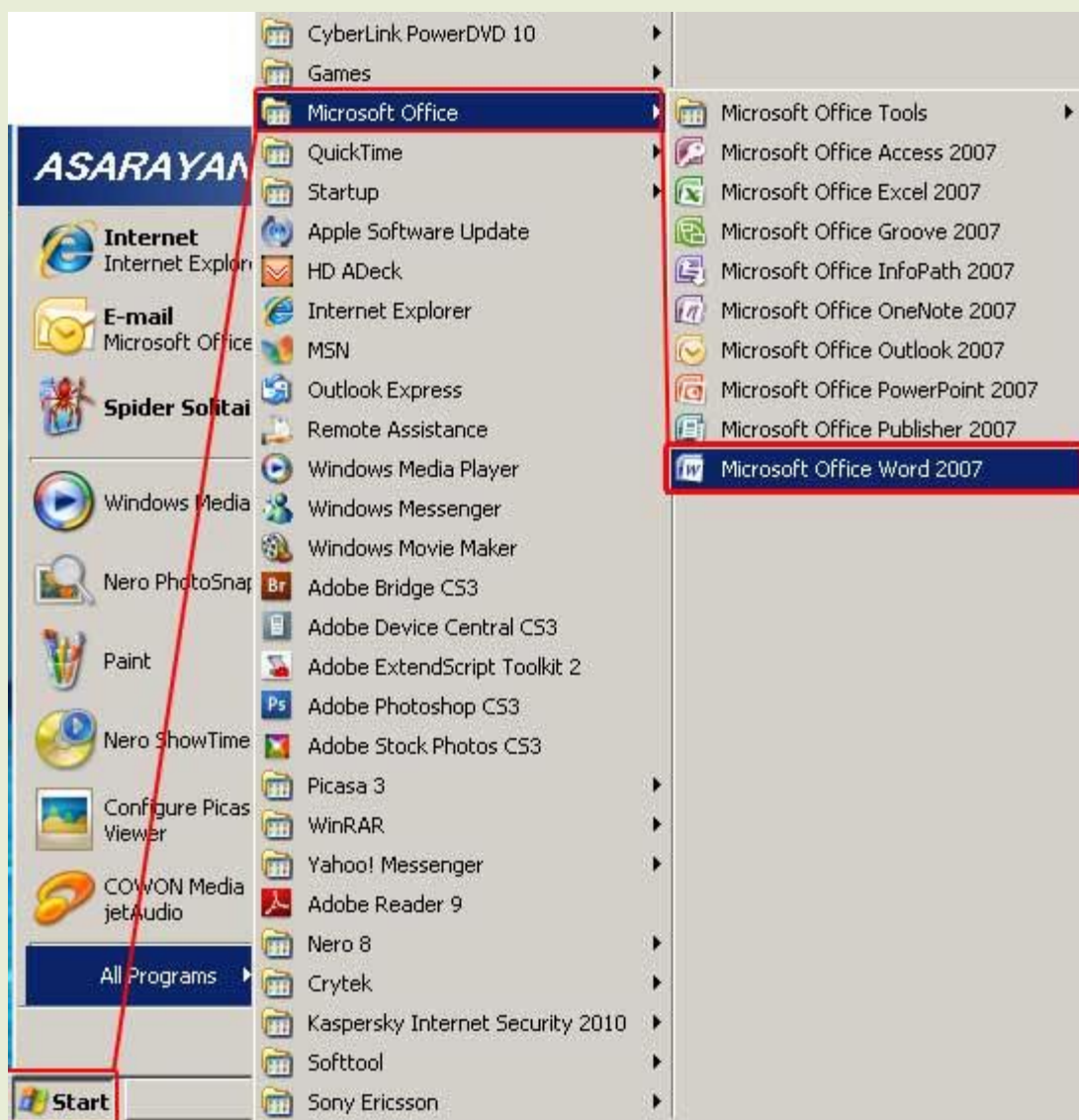


متداولترین برنامه WORD می باشد . برنامه ICDL سومین مهارت از استاندارد Word دوره ی آموزشی  
واژه پرداز موجود به شمار می آید . هدف اصلی برنامه این است که در تایپ و قالب بندی متنها مفید واقع  
شود . اما ویژگیهای قدرتمند دیگری نیز دارد که امکان ایجاد جدولهای مختلف، کار با تصویرهای گرافیکی،  
طراحی صفحه وب و بسیاری از قابلیتهای دیگر را برایتان فراهم کرده است  
را برای شما قرار دهیم Word 2007 در این آموزش قصد داریم توضیحات جامعی از نرم افزار پر کاربرد

شويد Word ابتدا مطابق این روش وارد صفحه کاری Word برای کار با نرم افزار

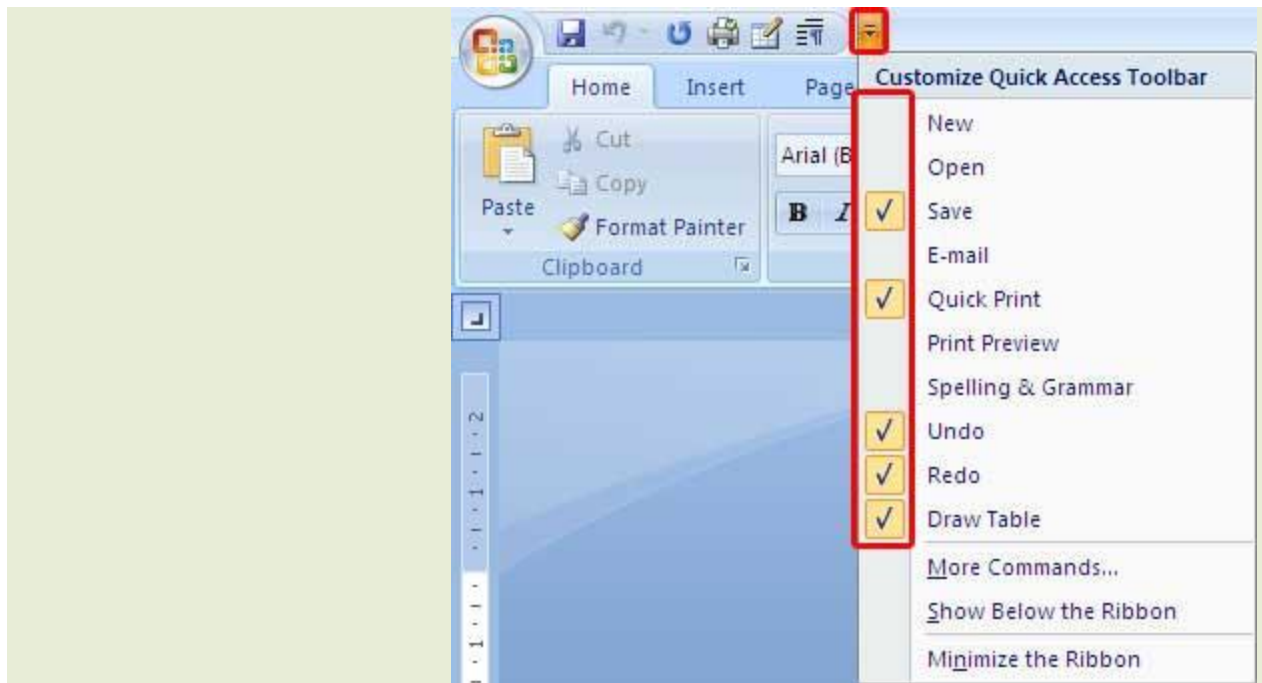
Start>>All Programs>>Microsoft Office>>Microsoft Office Word 2007



می باشد که از طریق آن می توانید یک Office Button گزینه Word اولین گزینه موجود در صفحه کاری... صفحه کاری جدید ایجاد کنید، سند های موجود را باز کنید، ذخیره کنید، پرینت بگیرید و



را داریم که از طریق آن می توانید دسترسی سریع به Quick Access نوار Office Button در کنار گزینه داشته باشید... Save, Undo, Reado, ... گزینه های پر کاربرد تر همچون برای اضافه نمودن گزینه به این قسمت می توانید بر روی مثلث کنار گزینه ها کلیک کنید و از صفحه باز شده گزینه های مورد نیاز خود را انتخاب کنید.

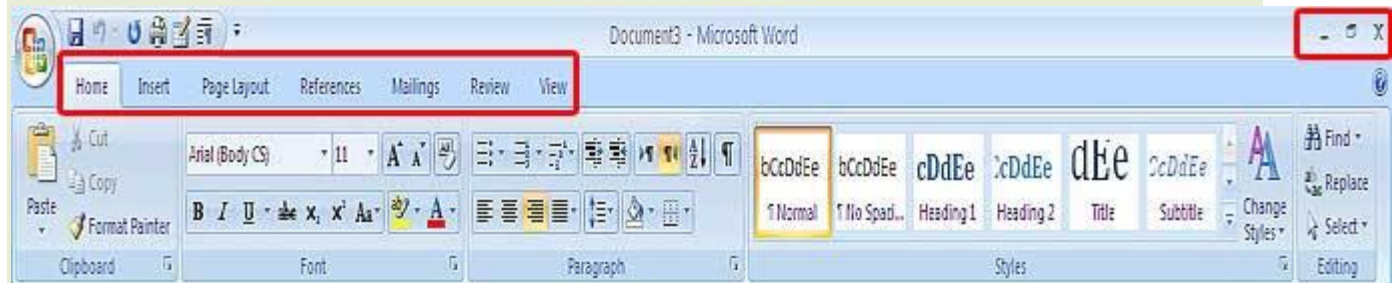


همچنین در قسمت میانی این نوار می توانید اسم سند و اسم نرم افزار مورد استفاده خود را ببینید. را مشاهده می کنید Close, Restore Down, Minimize در سمت چپ این نوار نیز گزینه های معمول نیز می توانید Alt+F4 جهت بستن یک پنجره باز مورد استفاده قرار می گیرد (البته از کلید ترکیبی Close: استفاده کنید.)

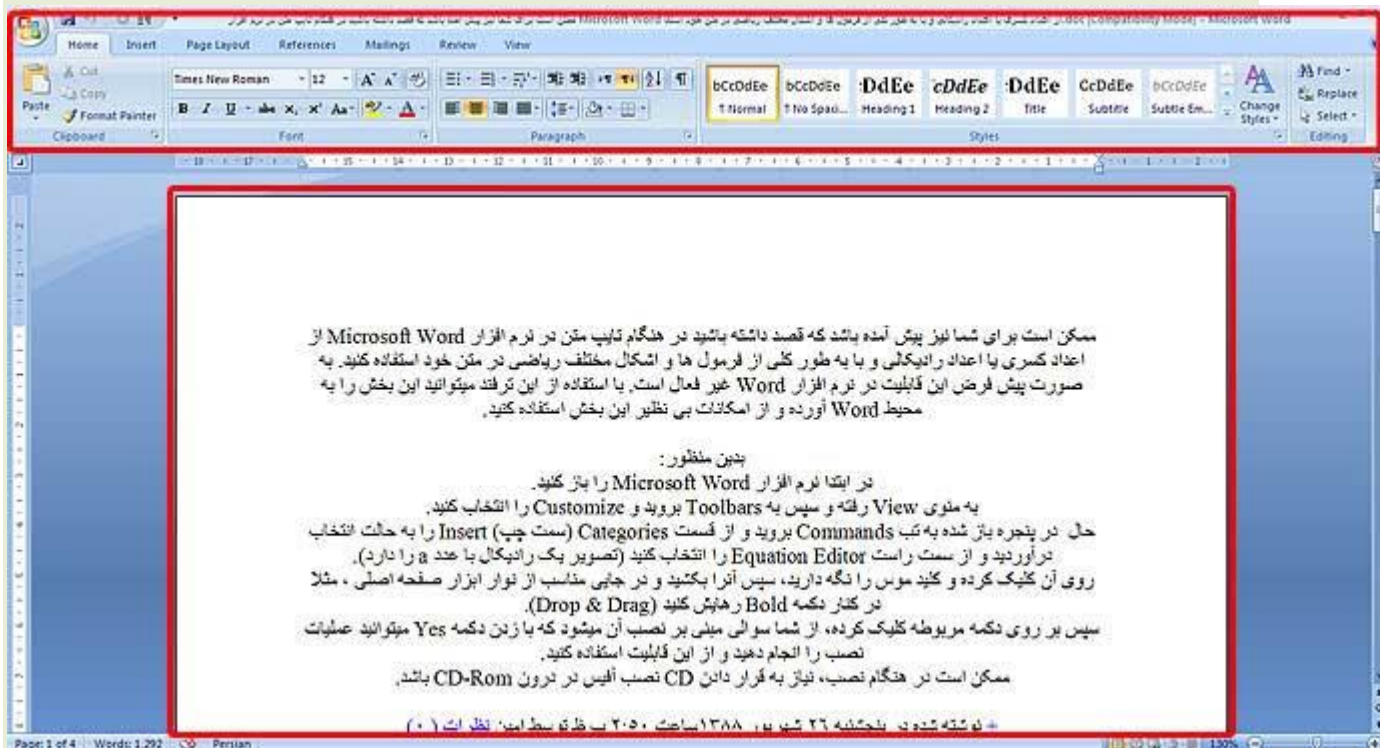
وقتی یک پنجره به حداکثر اندازه خود رسید برای تبدیل پنجره به اندازه قبلی خود از این Restore Down دکمه استفاده می شود.

با کلیک بر روی این دکمه می توانید یک پنجره حداکثر شده و یا معمولی را حداقل کنید با انجام Minimize: قرار می گیرد، توجه داشته باشید که پنجره ای Task bar این عمل پنجره به حداقل خود می رسد و روی که حداقل شده است بسته نشده و هنوز در حافظه مستقر است

بر روی نوار ابزار وجود دارد Insert, Page Layout, Reference, ... به جز این گزینه ها تب های دیگری همچون که در بخشهای دیگر به توضیح کامل آنها نیز می پردازیم



صفحه اصلی نرم افزار که می خواهید در آن تایپ کنید در مرکز برنامه قرار دارد



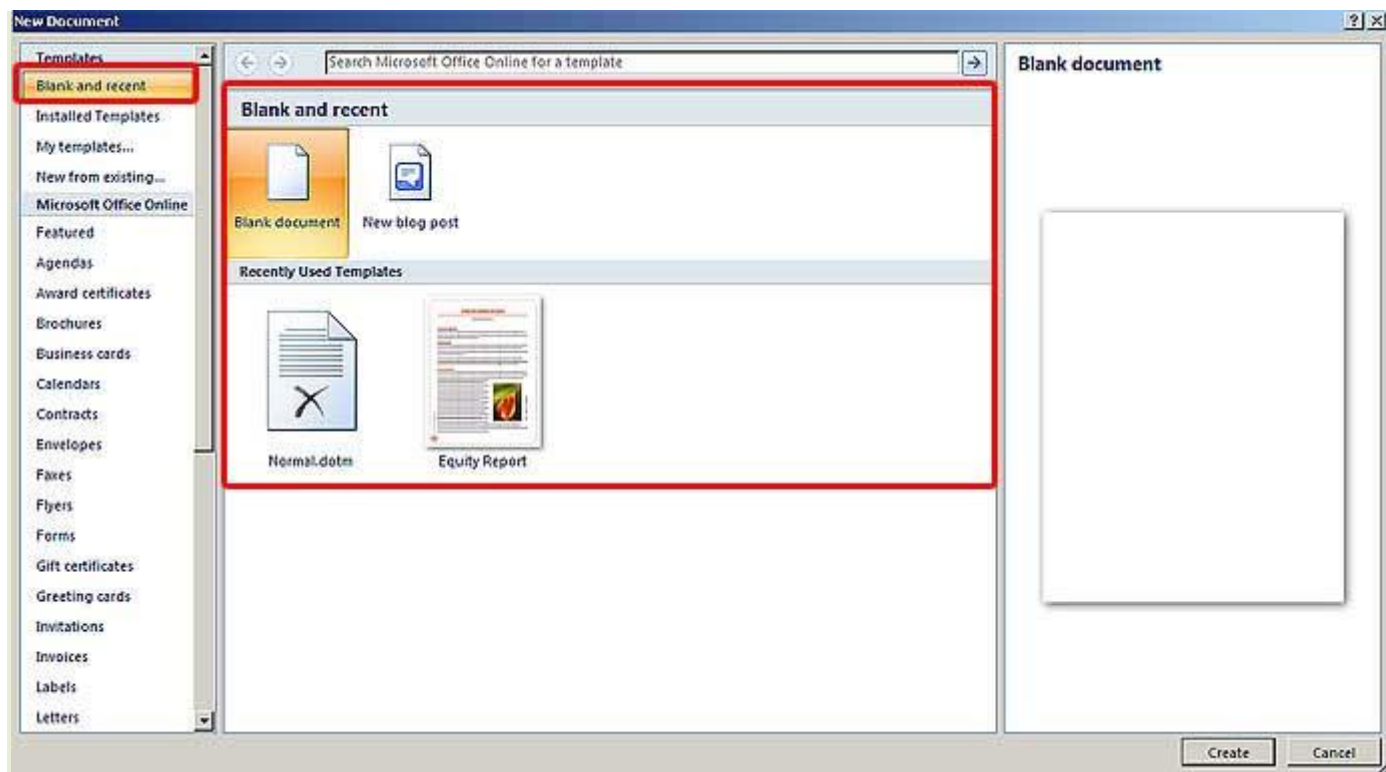
### کار با اسناد:

New برای آنکه بتوانید یک سند یا فایل جدید را باز کنید (بدون توجه به نوع سند) می توانید از طریق گزینه این کار را انجام دهید Office Button موجود در

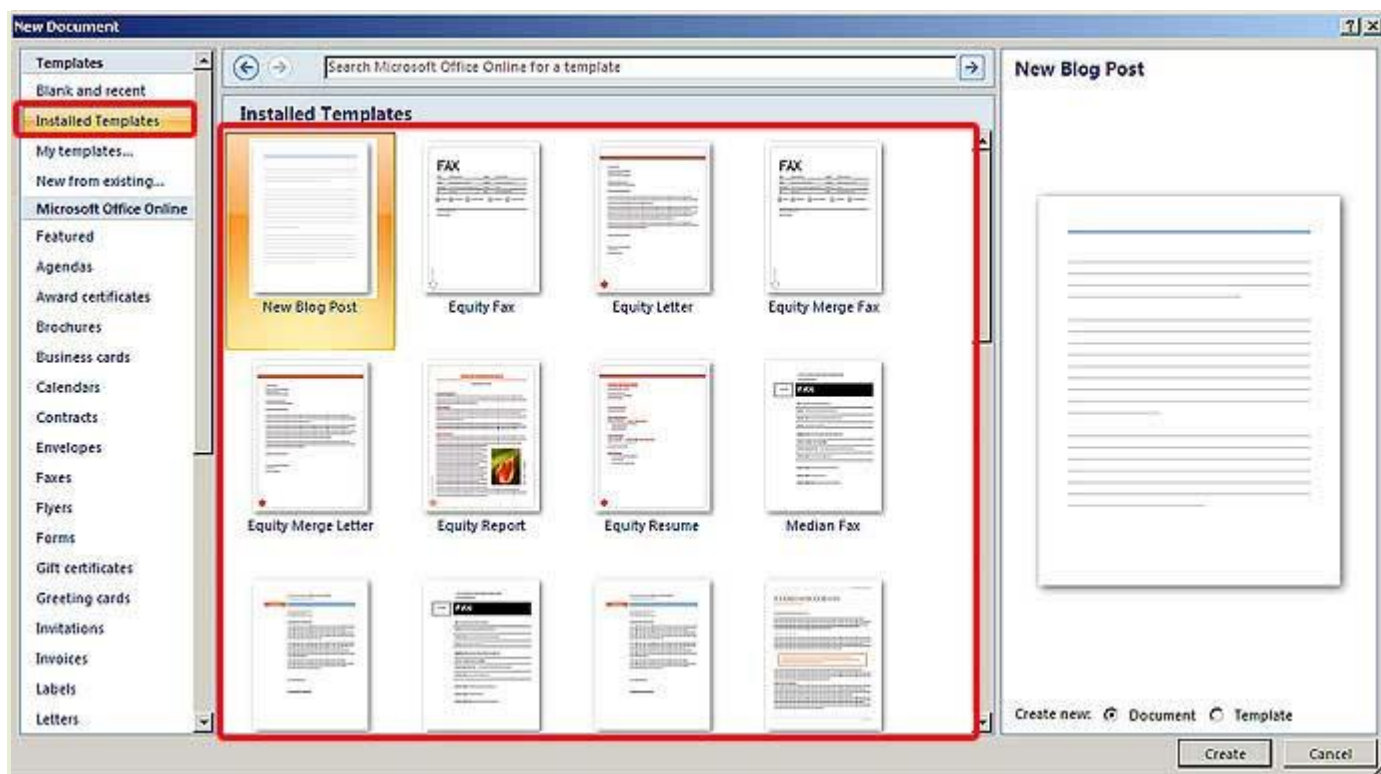


با کلیک بر روی این گزینه صفحه ای شامل موارد زیر باز می شود:  
Blank Document: با استفاده از این مورد برای شما یک سند خالی ایجاد می شود:

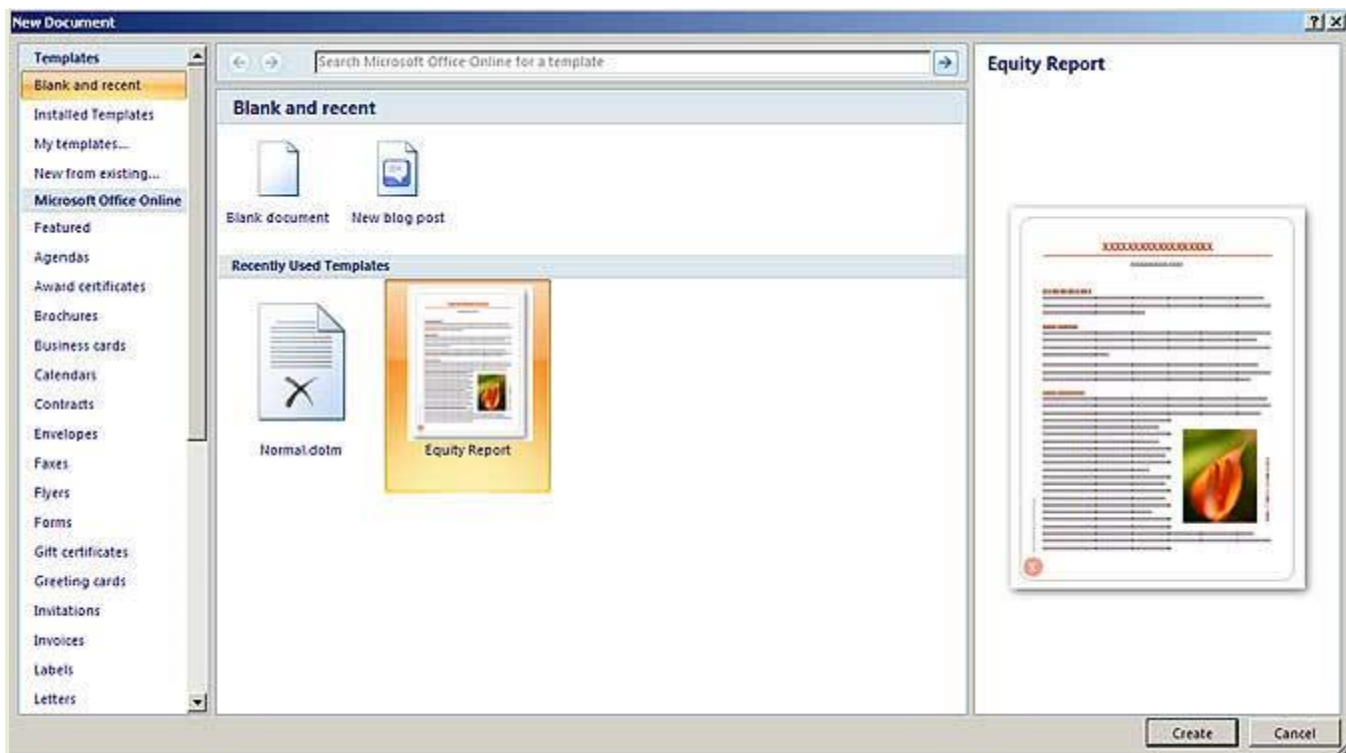




نصب شده بر روی کامپیوترتان استفاده Template با انتخاب این مورد می توانید از: Installed Templates  
کنید.



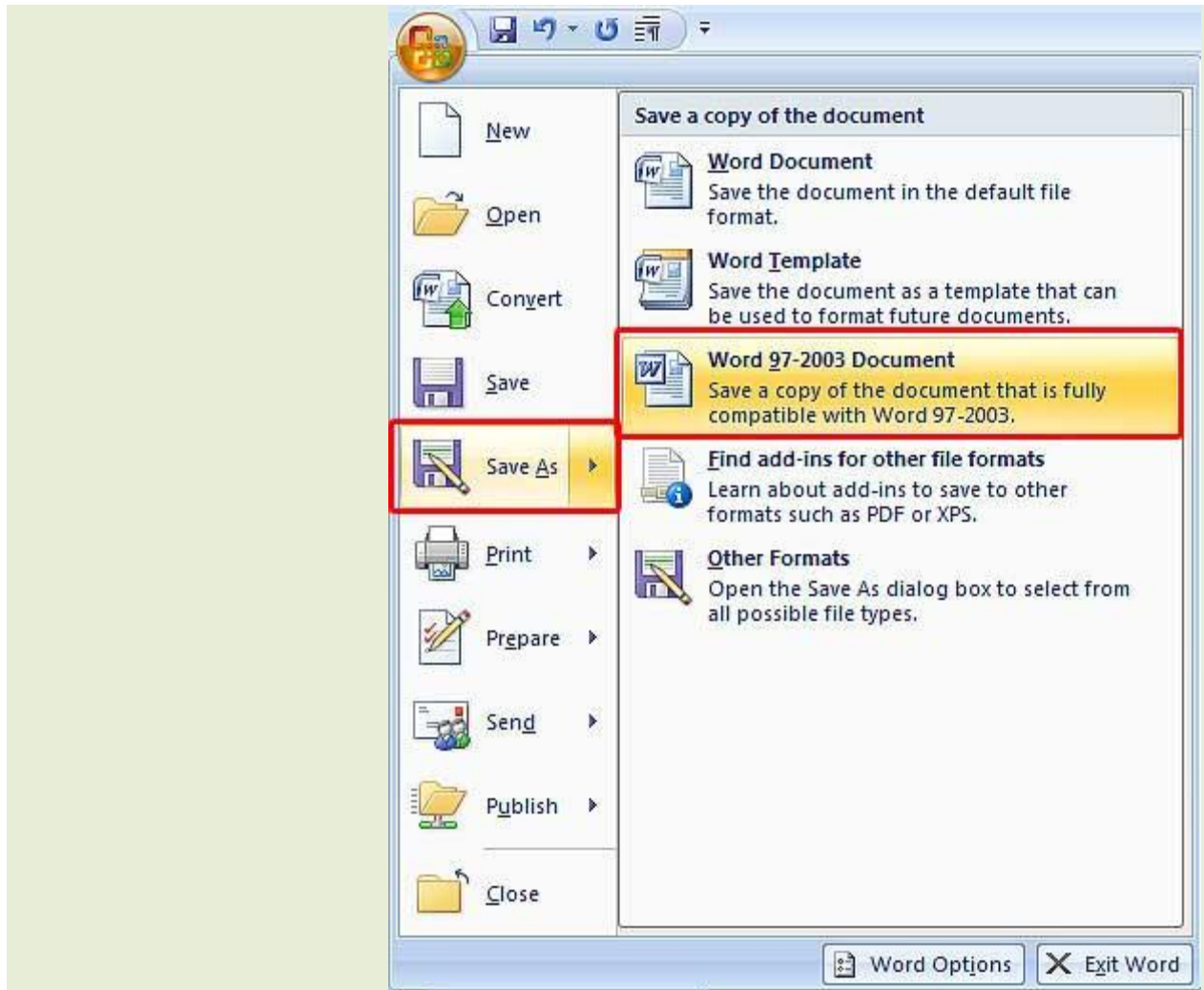
های شخصی خودتان استفاده کنید Template با استفاده از این مورد نیز می توانید از: My Templates.  
استفاده از این مورد به شما این امکان را می دهد که از روی سندهای موجود یک New From Existing:  
سند جدید را بازسازی کنید.  
نیز استفاده کنید Microsoft Office Online آنلاین از قسمت Template شما می توانید از

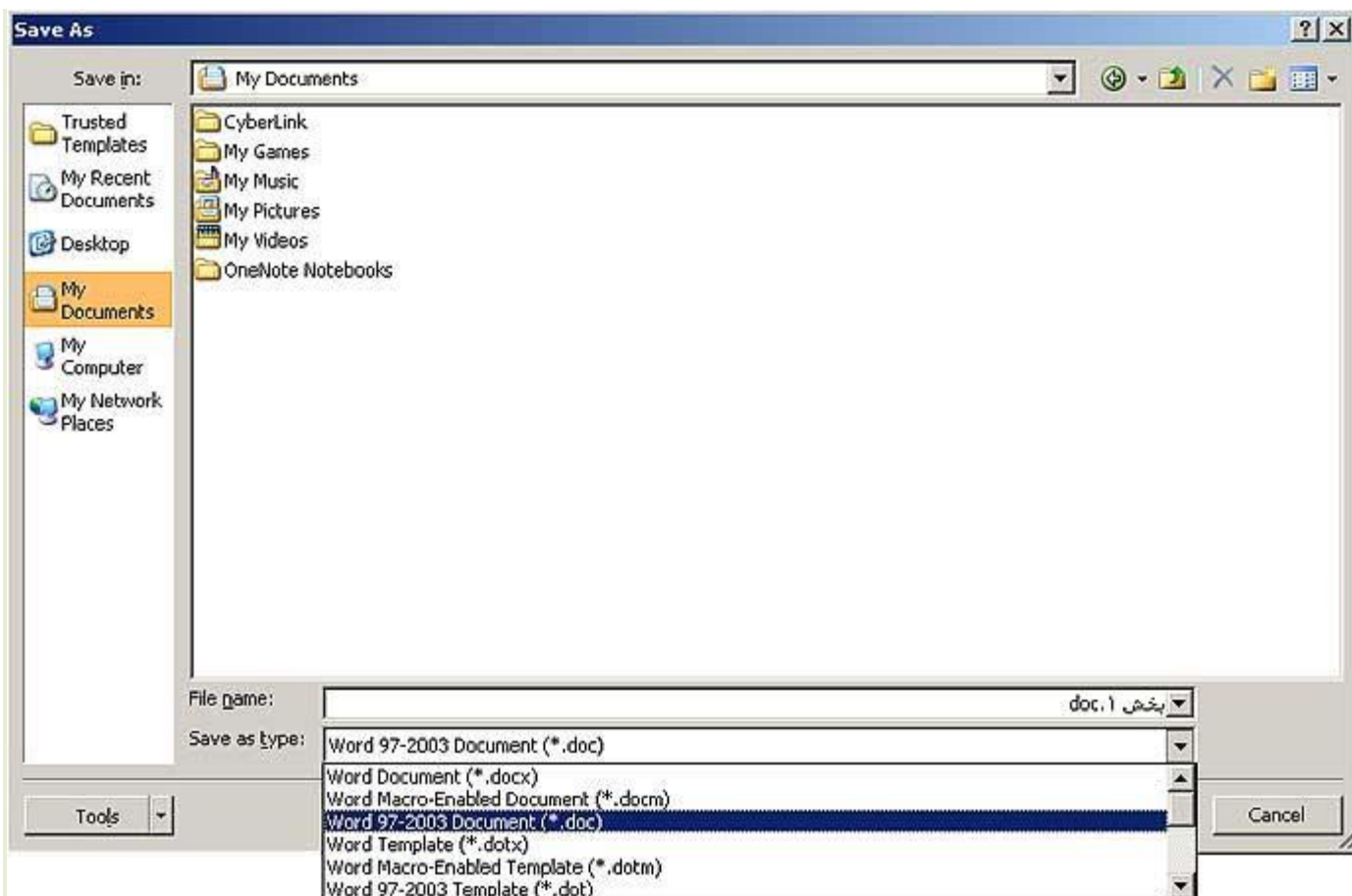


### ذخیره سازی اسناد:

استفاده کنید. این گزینه هم از Save شما برای ذخیره سازی سند مورد نظر خود می تواند از گزینه Quick Access قابل دسترسی می باشد هم از قسمت Office Button قسمت نمایش داده می شود که شما می توانید با Save as اگه برای بار اول سند تان را ذخیره می کنید کادر استفاده از آن محل ذخیره، نام سند و فرمت خود را انتخاب کنید.







ذخیره doc. با اسم بخش 1 و با فرمت My Document همانطور که در شکل می بینید سند در قسمت می شود.

باز کردن اسناد ذخیره شده

استفاده کنید Open برای باز کردن سندهایی که از قبل ذخیره کرده اید می توانید از گزینه



لیستی از سند های جاری موجود Recent Document همانطور که در شکل بالا می بینید در قسمت است که در صورت موجود بودن سند مورد نظر خود در این لیست می توانید آن را به راحتی انتخاب کنید در می توانید سند خود را باز کنید Open غیر اینصورت با کلیک بر روی گزینه محدود است شما در صورتیکه می خواهید هر کدام از این Recent Document تعداد سند های موجود در اسناد همیشه در این لیست باقی بمانند شکل موجود در سمت راست هر سند را کلیک کنید و گزینه را انتخاب کنید با این عمل شکل موجود به رنگ سبز Pin This Document To The Recent Document List در می آید.



منبع: آسا رایان