

۱) باز کردن Word به دو روش :

روش اول: کلیک راست ۱. روی صفحه Desktop کلیک راست کنید ۲. گزینه New را انتخاب کنید ۳. روی Microsoft Word Document کلیک کنید .
۴. فایل Word ساخته می شود .

روش دوم: از منوی ۱. Start روی دکمه Start کلیک کنید ۲. عبارت Word را جست و جو کنید ۳. برنامه Microsoft Word را باز کنید ۴. گزینه Blank Document را انتخاب کنید .

۲) تغییر اندازه صفحه در ورد

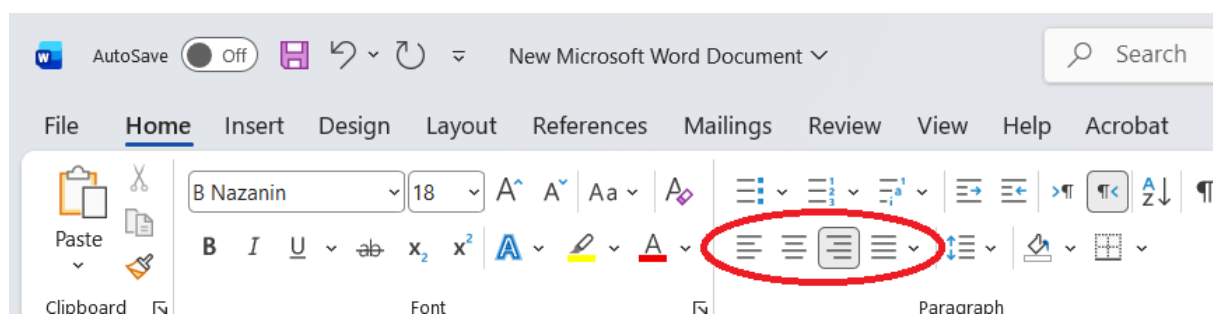
۱ به تب Layout بروید ۲. روی گزینه Size کلیک کنید ۳. اندازه مورد نظر خود را انتخاب کنید؛ مانند A۴, A۵, A۳, , , , , ,

۳) افقی و عمودی کردن صفحه

۱ به تب Layout بروید ۲. روی گزینه Orientation کلیک کنید ۳. گزینه های زیر را مشاهده می کنید: Portrait * : صفحه عمودی Landscape * : صفحه افقی

کلیه مطالب تدریس شده در جلسه سوم

۴) راست چین، چپ چین و وسط چین کردن متن



ابتدا متن را انتخاب کنید، سپس از تب Home استفاده کنید:

Align Right* راست چین

Align Left* چپ چین

Center* وسط چین

می‌توان از میانبرهای زیر نیز استفاده کرد :

راست چین * Ctrl + R :

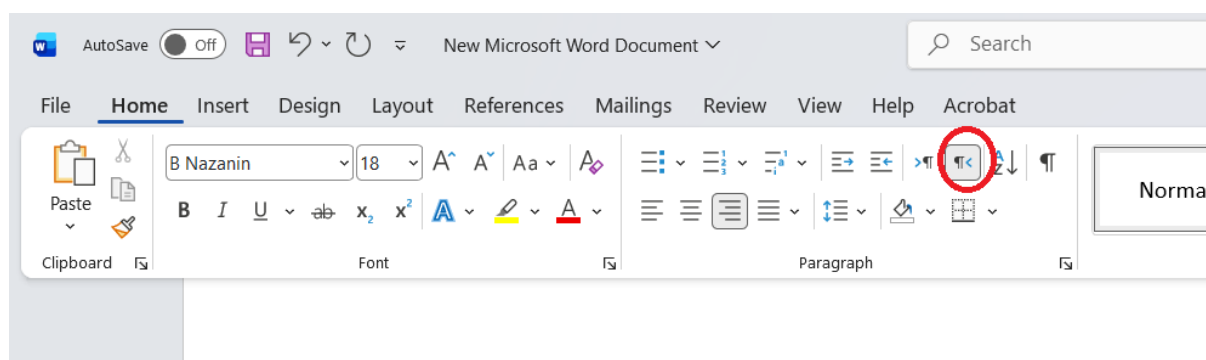
چپ چین * Ctrl + L :

وسط چین Ctrl + E :

۵) Right to Left Text Direction

(داخل عکس پایین نشون دادم کدام گزینه هست دورش خط کشیدم)

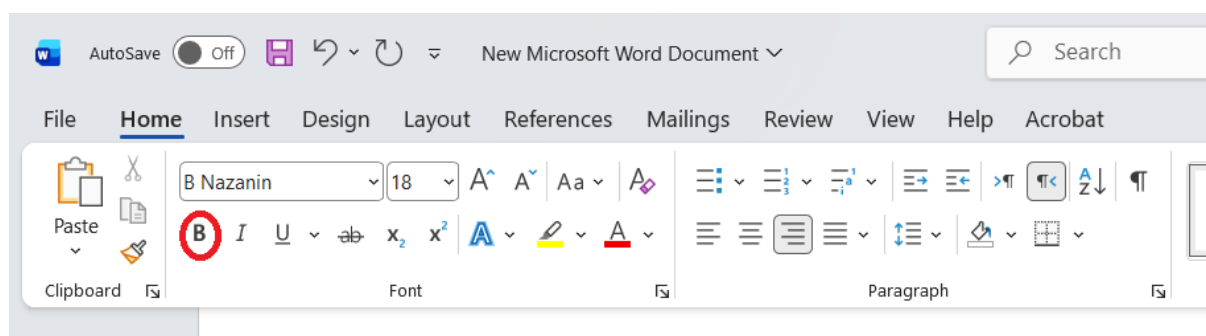
کلیه مطالب تدریس شده در جلسه سوم



این گزینه برای نوشتن متن از راست به چپ استفاده می‌شود. ۱. متن را انتخاب کنید. ۲. به تب Home بروید. ۳. روی گزینه Right to Left Text Direction کلیک کنید. این گزینه برای زبان‌هایی مانند فارسی و عربی بسیار کاربردی است.

۶) Bold کردن متن

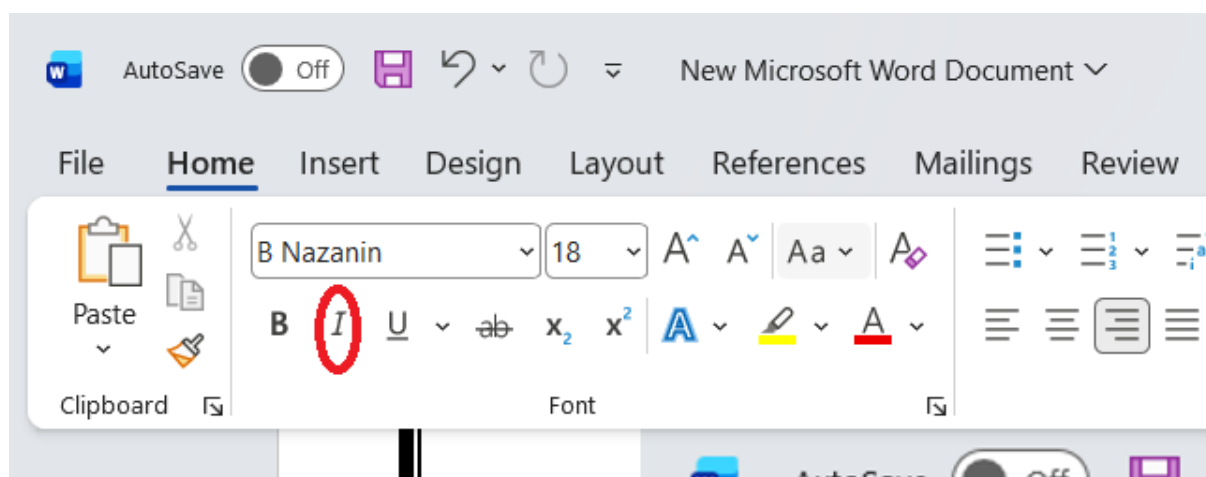
(داخل عکس پایین نشون دادم کدام گزینه هست دورش خط کشیدم)



برای ضخیم کردن متن. ۱. متن را انتخاب کنید. ۲. در تب Home روی گزینه B (Bold) کلیک کنید.

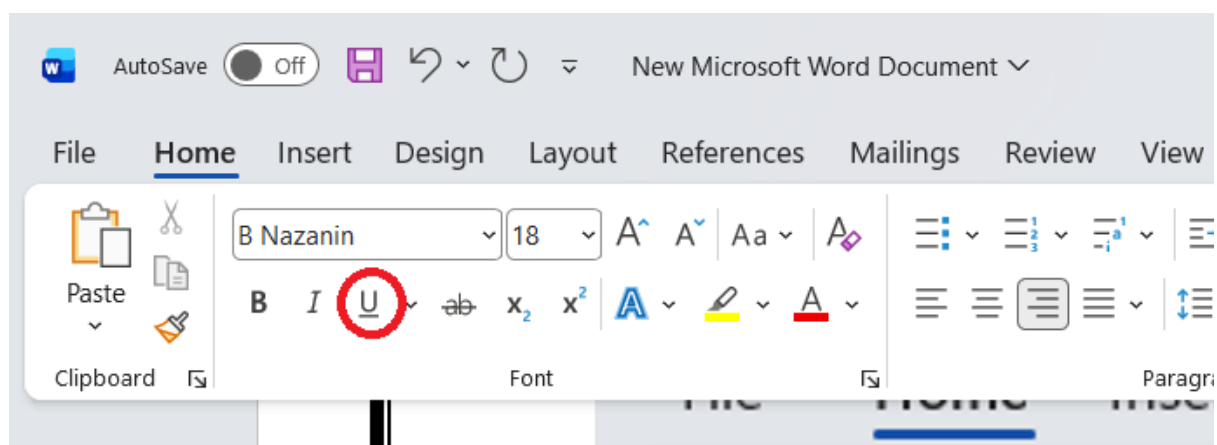
۷) کج کردن متن

کلیه مطالب تدریس شده در جلسه سوم



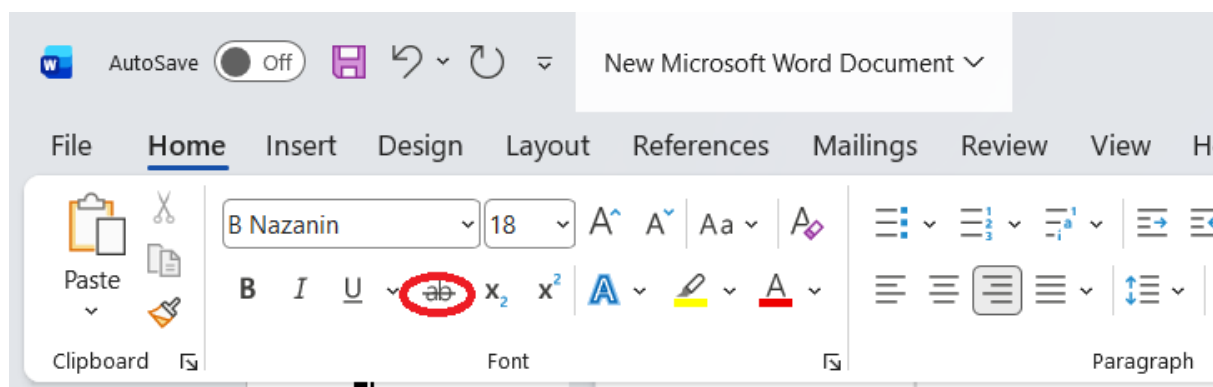
۱. متن را انتخاب کنید ۲. روی گزینه (Italic) کلیک کنید.

۸) زیرخطدار کردن متن



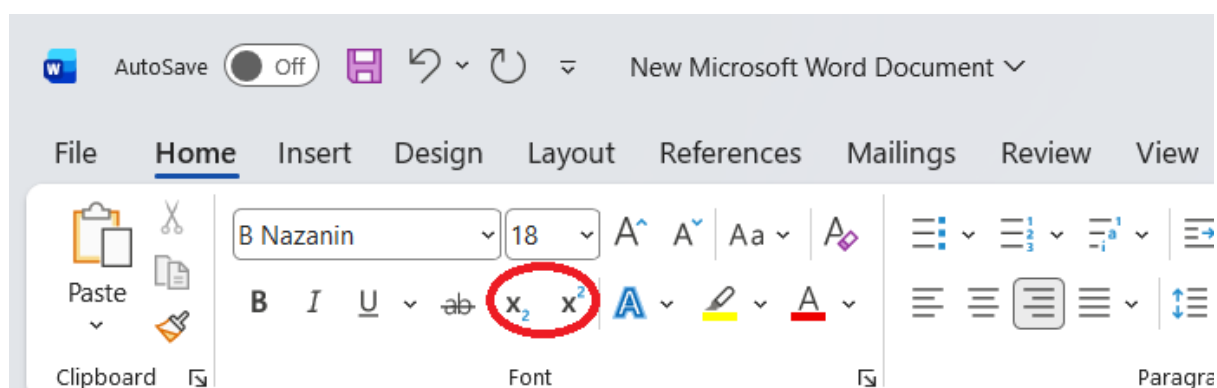
برای کشیدن خط زیر متن ۱. متن را انتخاب کنید ۲. روی گزینه U (Underline) کلیک کنید.

۹) خط کشیدن روی متن



۱. متن را انتخاب کنید. ۲. در تب Home روی گزینه Strikethrough کلیک کنید.

۱۰) Subscript و Superscript

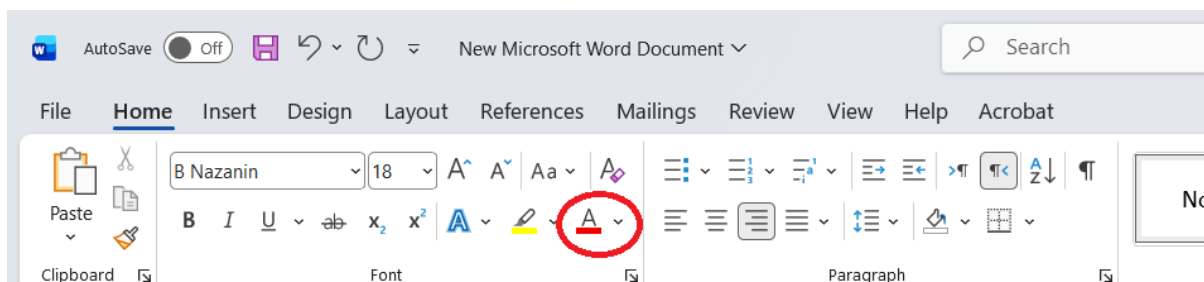


این گزینه‌ها برای نوشتن توان و نوشته‌های پایین متن استفاده می‌شوند.
Superscript برای نوشتن توان، مانند X^2 Subscript: برای نوشتن عدد یا

کلیه مطالب تدریس شده در جلسه سوم

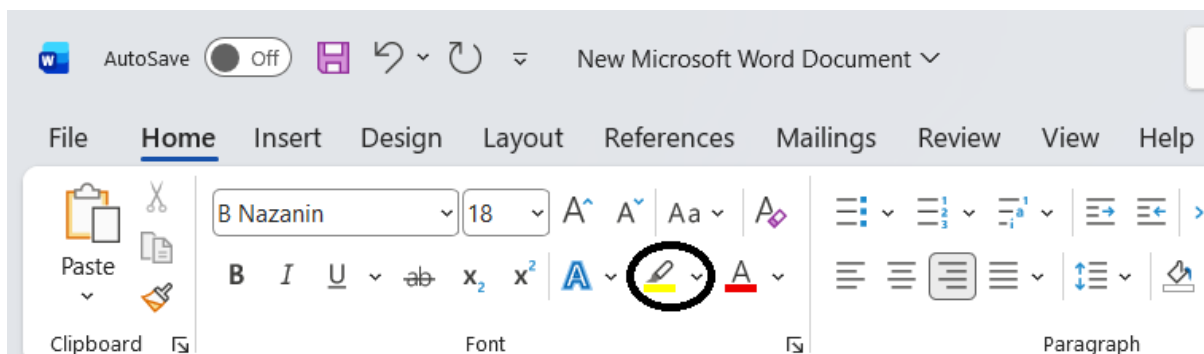
حروف پایین متن، مانند X₂: این گزینه‌ها در قسمت Font در تب Home قرار دارند.

(۱۱) تغییر رنگ متن



۱. متن را انتخاب کنید
۲. روی گزینه Font Color کلیک کنید
۳. رنگ موردنظر خود را انتخاب کنید.

(۱۲) هایلایت کردن متن

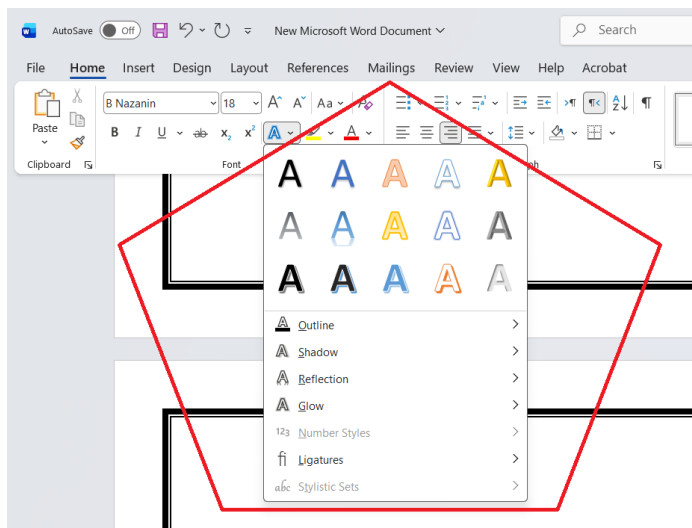
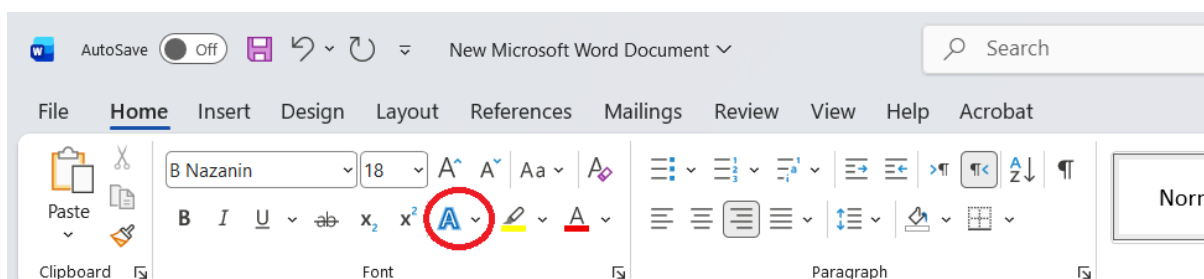


کلیه مطالب تدریس شده در جلسه سوم

۱. متن را انتخاب کنید ۲. روی گزینه Text Highlight Color کلیک

کنید ۳. رنگ موردنظر را انتخاب کنید.

Text Effects and Typography (۱۳)



این گزینه برای تغییر ظاهر و جلوه متن استفاده می‌شود. با استفاده از آن می‌توان :

به متن Shadow یا سایه اضافه کرد .

به متن Reflection یا بازتاب اضافه کرد .

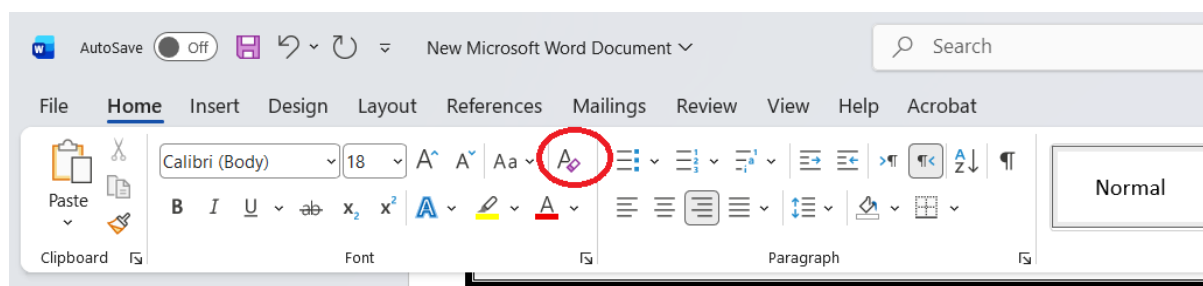
*به متن Glow یا درخشش اضافه کرد .

*رنگ متن را تغییر داد .

*دور متن جلوه ایجاد کرد

برای استفاده ۱. متن را انتخاب کنید ۲. به تب Home بروید ۳. روی گزینه Text Effects and Typography کلیک کنید ۴. افکت موردنظر را انتخاب کنید.

Clear All Formatting (۱۴)



این گزینه همان علامت A به همراه پاک کن است. با استفاده از آن می توان تمام قالب بندی های متن را حذف کرد. یعنی رنگ، Bold، Italic، اندازه و سایر تغییرات ظاهری حذف می شوند و متن به حالت ساده برمی گردد.

۱۵) اضافه کردن صفحه جدید به دو روش

روش اول ۱. به تب Insert بروید ۲. روی Blank Page کلیک کنید.

روش دوم از میانبر زیر استفاده کنید Ctrl + Enter

۱۶) ساخت جدول

۱. به تب Insert بروید. ۲. روی گزینه Table کلیک کنید. ۳. تعداد سطرها و ستون‌ها را انتخاب کنید

۱۷) تبدیل چند سلول به یک سلول

برای یکی کردن سلول‌ها :

۱. سلول‌های موردنظر را انتخاب کنید. ۲. به تب Layout در بخش Table Tools بروید. ۳. روی گزینه Merge Cells کلیک کنید.

۱۸) Numbering Bullets

: Bullets

برای ایجاد لیست‌های علامت‌دار استفاده می‌شود. مثال:

* کامپیوتر

* موبایل

*لپ تاپ

: Numbering

برای ایجاد لیست‌های شماره‌دار استفاده می‌شود. مثال :

۱. کامپیوتر ۲. موبایل ۳. لپ تاپ

این گزینه‌ها در تب Home قرار دارند.

۱۹) تبدیل یک سلول به دو سلول

۱. سلول موردنظر را انتخاب کنید ۲. به تب Layout در بخش Table Tools

بروید ۳. روی گزینه Split Cells کلیک کنید ۴. تعداد سلول‌های جدید را مشخص کنید.

--	--	--	--	--

۲۰) پاک کردن قسمتی از جدول با پاک‌کن

۱. جدول را انتخاب کنید ۲. به تب Layout در بخش Table Tools بروید ۳.

گزینه Eraser را انتخاب کنید ۴. روی خط یا قسمتی از جدول که می‌خواهید حذف شود

۲۱) امکانات Table Design

وقتی جدول را انتخاب می‌کنیم و وارد تب Table Design می‌شویم، می‌توانیم:

- *رنگ جدول را تغییر دهیم .
- *سبک جدول را تغییر دهیم .
- *رنگ حاشیه‌ها را تغییر دهیم .
- *ضخامت خطوط را تغییر دهیم .
- *بعضی قسمت‌های جدول مانند سطر اول یا ستون اول را برجسته کنیم .
- *حاشیه‌های جدول را اضافه یا حذف کنیم.

۲۲) اضافه کردن عکس

۱. به تب Insert بروید ۲. روی گزینه Pictures کلیک کنید ۳. عکس موردنظر را انتخاب کنید ۴. روی Insert کلیک کنید.

۲۳) Text Box

Text Box یک کادر برای نوشتن متن است.

برای استفاده :

۱. به تب Insert بروید ۲. روی Text Box کلیک کنید ۳. یک مدل آماده انتخاب کنید یا یک کادر جدید رسم کنید ۴. داخل کادر متن بنویسید .
- Text Box را می‌توان جابه‌جا کرد، تغییر اندازه داد و رنگ آن را تغییر داد.

۲۴) ساخت شکل با Shapes

۱. به تب Insert بروید ۲. روی Shapes کلیک کنید ۳. شکل موردنظر را انتخاب کنید ۴. با کشیدن ماوس، شکل را روی صفحه رسم کنید.

۲۵) حذف Border شکل‌ها

۱. شکل را انتخاب کنید ۲. به تب Shape Format بروید ۳. روی Shape Outline کلیک کنید ۴. گزینه No Outline را انتخاب کنید.

۲۶) جلوگیری از افتادن شکل روی متن‌های دیگر

۱. شکل را انتخاب کنید.
 ۲. روی گزینه Layout Options کلیک کنید .
 ۳. گزینه مناسب را انتخاب کنید.
- برای جابه‌جایی آزاد شکل معمولاً گزینه‌های زیر کاربرد دارند
- In Front of Text شکل روی متن قرار می‌گیرد.
- Behind Text شکل پشت متن قرار می‌گیرد.

Square متن اطراف شکل قرار می‌گیرد.

۲۷) قرار دادن عکس پشت متن

۱. عکس را انتخاب کنید. ۲. روی Layout Options کلیک کنید. ۳. گزینه Behind Text را انتخاب کنید. با این کار عکس در پشت متن قرار می‌گیرد.

۲۸) تغییر رنگ شکل‌ها

۱. شکل را انتخاب کنید. ۲. به تب Shape Format بروید. ۳. روی Shape Fill کلیک کنید. ۴. رنگ موردنظر را انتخاب کنید.

۲۹) ویرایش شکل‌ها

وقتی یک شکل را انتخاب می‌کنیم، تب Shape Format ظاهر می‌شود.

در این بخش می‌توان:

*رنگ داخل شکل را تغییر داد.

*حاشیه شکل را تغییر داد.

*حاشیه شکل را حذف کرد.

*اندازه شکل را تغییر داد.

* شکل را چرخاند .

* شکل را جابه‌جا کرد.

* شکل را جلو یا پشت اشیای دیگر قرار داد.

* افکتهایی مانند سایه به شکل اضافه کرد.

* شکل را تغییر داد .

* شکل را به شکل دیگری تبدیل کرد

همچنین از گزینه‌های Bring Forward و Send Backward می‌توان برای جلو یا عقب بردن شکل‌ها استفاده کرد.