

مقدمه

یک پردازشگر کلمات است که به شما این امکان را می‌دهد که اسناد مختلف مثل، نامه، Word را Backstage و Ribbon مقالات، بنر و فکس‌ها و غیره را ایجاد کنید. در این بخش می‌خواهیم توصیف کنیم و اینکه چطور اسناد موجود را مجدداً باز کنیم.

word شناخت کارآیی برنامه

است. بنابراین اگر قبل هم از این نرم افزار Word کمی متفاوت تر از ورژن قبلی Word 2010 استفاده می‌کردید، پس باید زمانی صرف کنید تا با این برنامه آشنا شوید نوار ابزار که مشابه با و هم نوار دسترسی سریع دارد. برخلاف نسخهٔ Ribbon نسخه 2007 این نرم افزار است و هم قرار دارد که جایگزین گزینه Backstage View در قسمت Print و Open 2007 گزینه‌های شده است Microsoft Office Button

تب ابزار The Ribbon

تعریف شده برای جایگزین کردن با منوهای قدیمی این نرم Word 2007 سیستم جدید نوار که در افزار است. در این نوار گزینه‌هایی هست که می‌توان کارهای مشابه‌ای را انجام داد

است که هرکدام به چندین گروه تقسیم می‌شوند و می‌توانید برگه خود Tab شامل چندین برگه را با گزینه‌های محبوب و پرکاربردتان رابسازیید. برخی از دسته بندی‌هایی این برگه‌ها هم فلشی کوچک در پایین آن قسمت وجود دارد که نشان می‌دهد گزینه‌های بیشتری هم در آن قسمت وجود دارد.



هم شاید تب‌های اضافی را به این نوار ابزارها Adobe Acrobat Reader برنامه‌های خاص مثل، گفته می‌شود Add-ins اضافه کند به این تب‌ها.

Ribbons کردن این کوچک کردن

طراحی شده است تا کارکردن با نرم افزار برای شما راحت تر شود و به راحتی می‌تواند Ribbons شود. Minimize این نوار در صورت جایگیر بودن

۱. کلیک کنید تا این پنجره نشان داده شود The Ribbon در قسمت راست روی گزینه



۲. دوباره روی آن کلیک کنید Minimize برای کوچک شدن

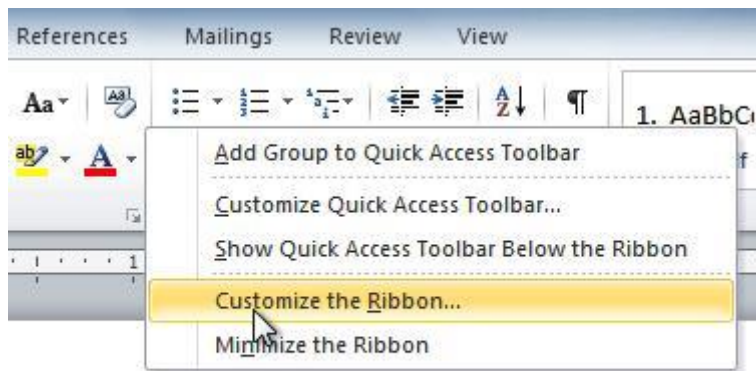
با کلیک کردن روی تب دوباره این تب نشان داده می شود اگرچه، دوباره این تب وقتی به آن احتیاجی ندارید مخفی می شود.

Ribbons سفارشی کردن

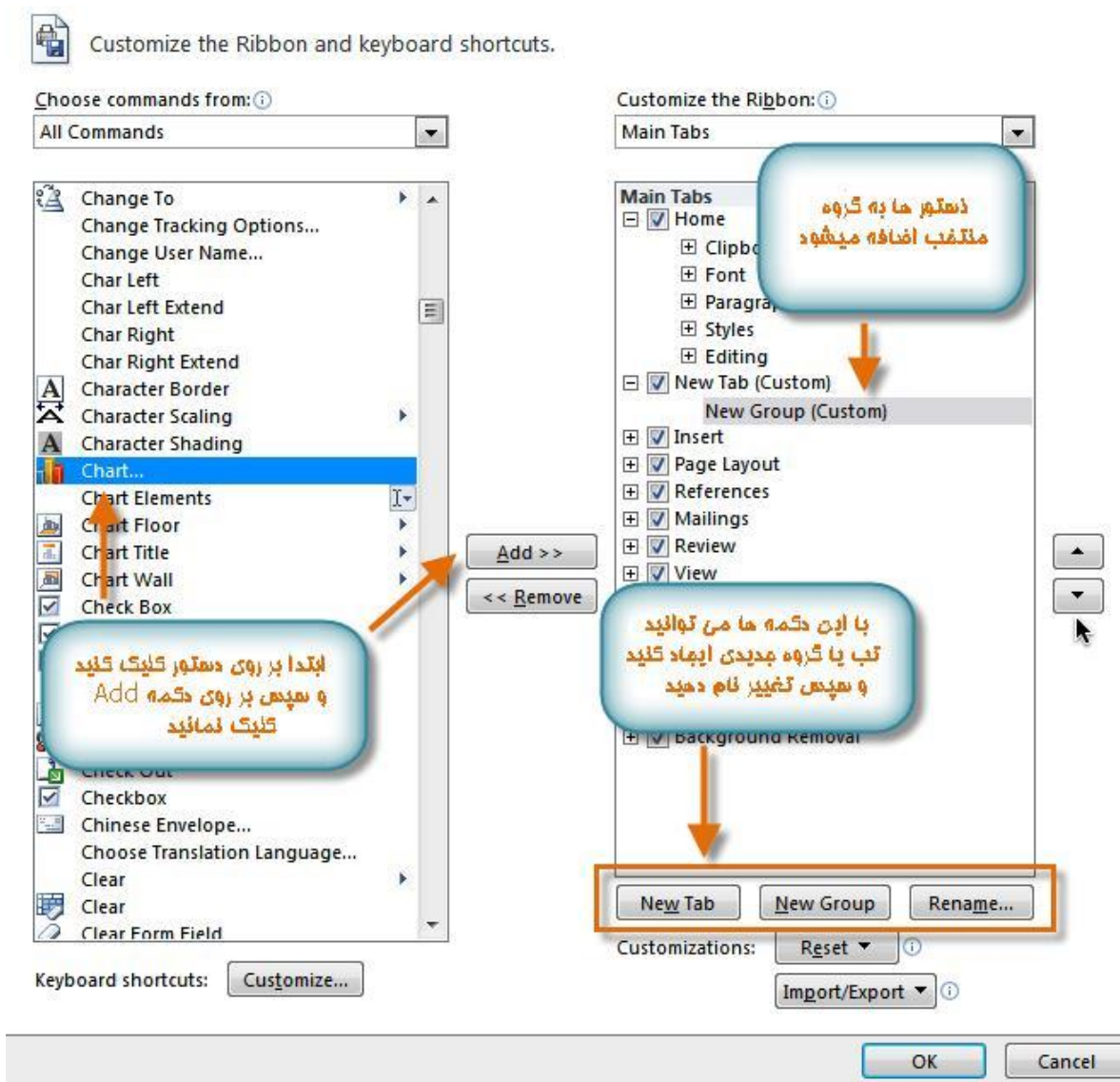
با ساختن تب خودتان می توانید آن را سفارشی کنید گزینه ها همیشه در این دسته جای می گیرند و می توانید حتی گروهی بسیار وسیع تر را هم ایجاد کنید اگر بخواهید می توانید تب خودتان را هم سازماندهی کنید.

حتی از تب های دیگر هم گزینه هایی را به این تب اضافه نموده و یک تب سفارشی را بسازید.

۱. کلیک کنید این Customize the ribbons روی نوار ابزار راست کلیک کنید و روی گزینه صفحه نشان داده می شود.



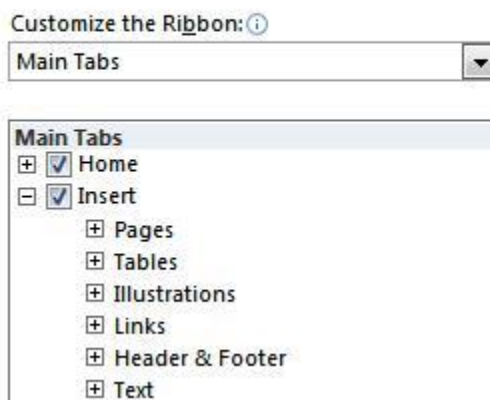
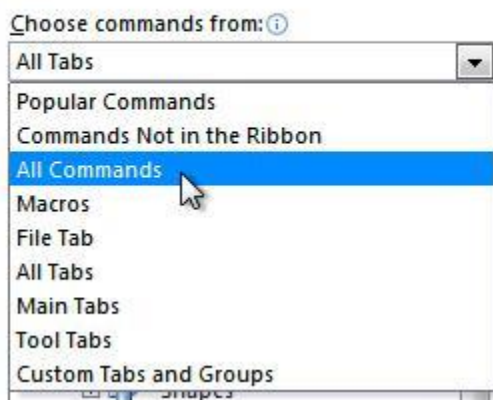
۲. کلیک کنید و تب جدیدی ایجاد می‌شود با گروهی در کنار آن New Tab روی
۳. مطمئن شوید که گروه جدید ساخته شده است
۴. را بزنید و اینکه حتی Add از سمت چپ گزینه مورد نظرتان را انتخاب کنید بعد گزینه می‌توانید گزینه‌هایی را به این گروه اضافه کنید
۵. کلیک کنید Ok وقتیکه گزینه‌ها را اضافه کردید حالا روی



Choose commands from اگر این گزینه خودتان را در لیست مشاهده نمی کنید، پس روی گزینه All commands کلیک کنید به پایین پنجره آمده و



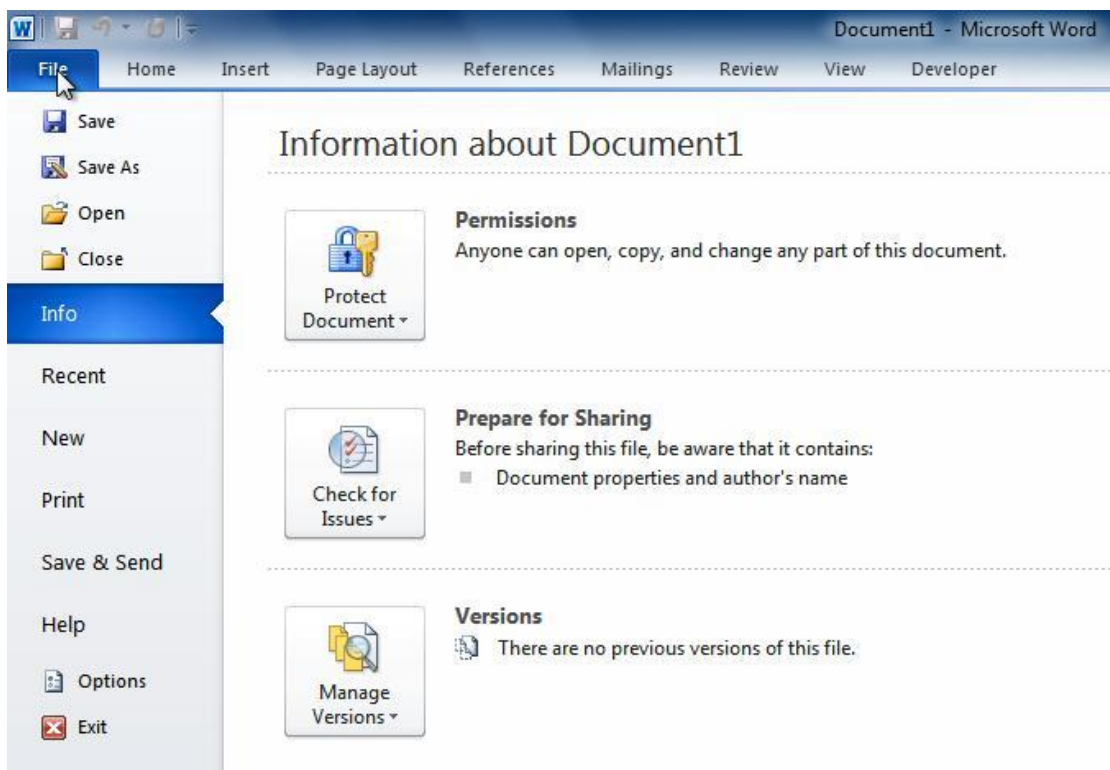
Customize the Ribbon and keyboard shortcuts.



نمای پیش زمینه به شما این امکان را می‌دهد که چندین گزینه برای ذخیره سازی بازکردن Office Button فایل‌های موجود و یا چاپ متن و یا به اشتراک گذاشتن متن شما، این مثل گزینه در نسخه‌های قبلی این نرم افزار. اگرچه بجای اینکه فقط File Menu است و یا از در 2007 menu این یک صفحه کامل است که راه کارکردن را آسان تر کرده است Menu یک

Backstage view رفتن به قسمت

۱. کلیک کنید File روی تب



۲. در سمت چپ این صفحه گزینه‌هایی هست که می‌توانید انتخاب کنید.
۳. کلیک کنید Ribbon برای رفتن به روی سند دوباره روی

در ادامه می‌بینید که چطور از دیگر موارد در قسمت پیش زمینه استفاده کنید

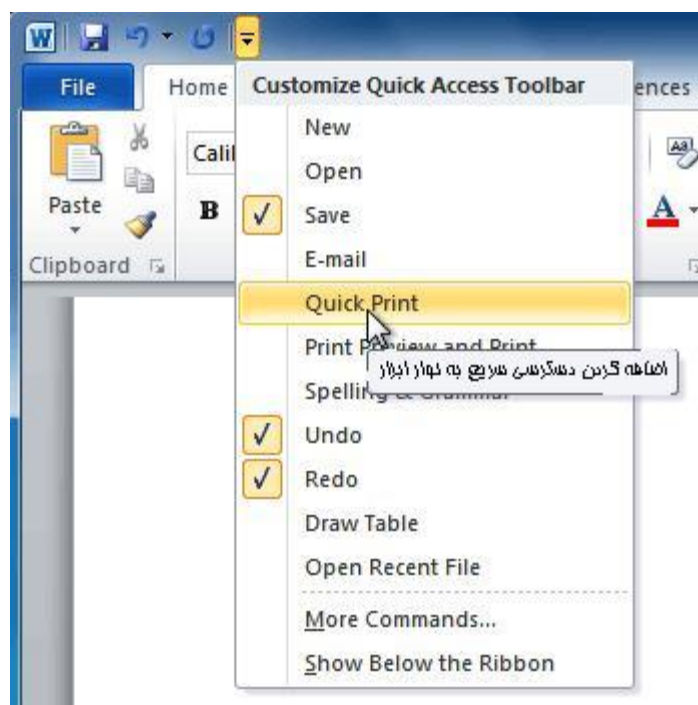
word نوار ابزار دسترسی سریع در ورد

نوار ابزار سریع در بالای نوار قرار دارد، و به شما این امکان را می‌دهد که به هر کدام از گزینه‌های خود در هر نوازی که باشید دسترسی پیدا کنید. اما حالت تعریف شده آن فقط گزینه‌های ذخیره،

بازگشت و تکرار را در خود دارد. می‌توانید دیگر گزینه‌ها را برای راحتی خودتان به این قسمت اضافه کنید.

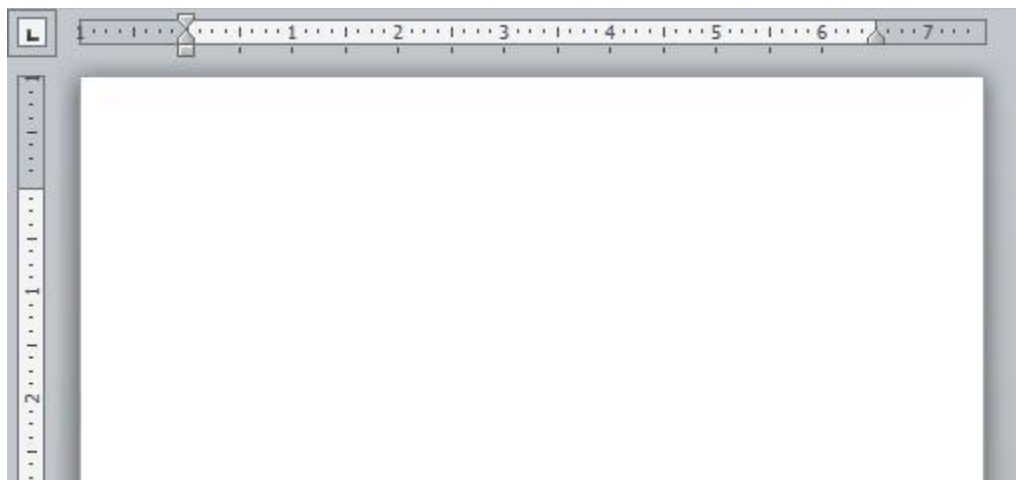
اضافه کردن گزینه‌ها به این قسمت دسترسی سریع

۱. بر روی فلش در کنار جعبه دسترسی کلیک کنید.
۲. بر روی گزینه که می‌خواهید اضافه کنید کلیک نموده و منوی در کنار آن نشان داده می‌شود. و حالا همان گزینه در نوار دسترسی سریع نشان داده می‌شود.



word خط کش در ورد

خط کش در بالا و قسمت چپ صفحه سند قرار داده شده است. به همین روش می‌توانید متن خود را با خط کش دقیق اندازه گیری کنید. اگر بخواهید می‌توانید خط کش را برای وسیع‌تر شدن دید صفحه حذف کنید.



word مخفی کردن خط کش در ورد

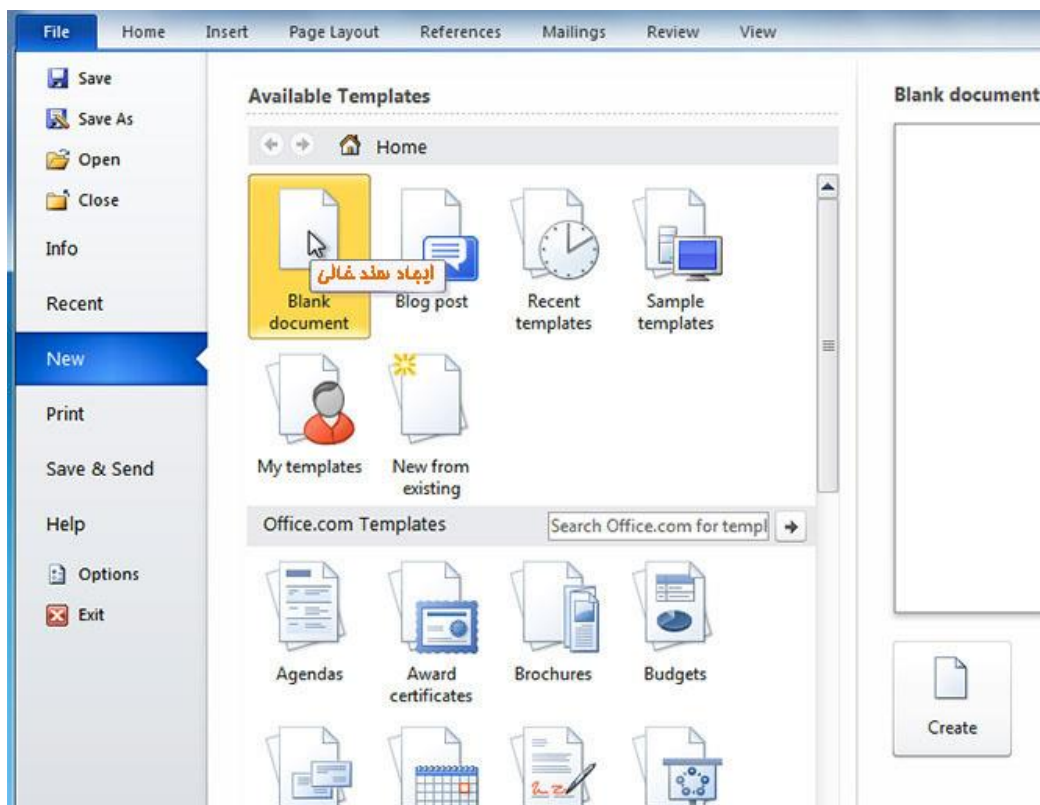
۱. کلیک کنید تا با غلطانیدن آن خط کش محو شود View Ruler روی صفحه بر روی گزینه
۲. کلیک کنید View Ruler برای نشان دادن خط کش مجددا روی



word ایجاد کردن و باز کردن سند در ورد

:برای ایجاد کردن و بازکردن سند

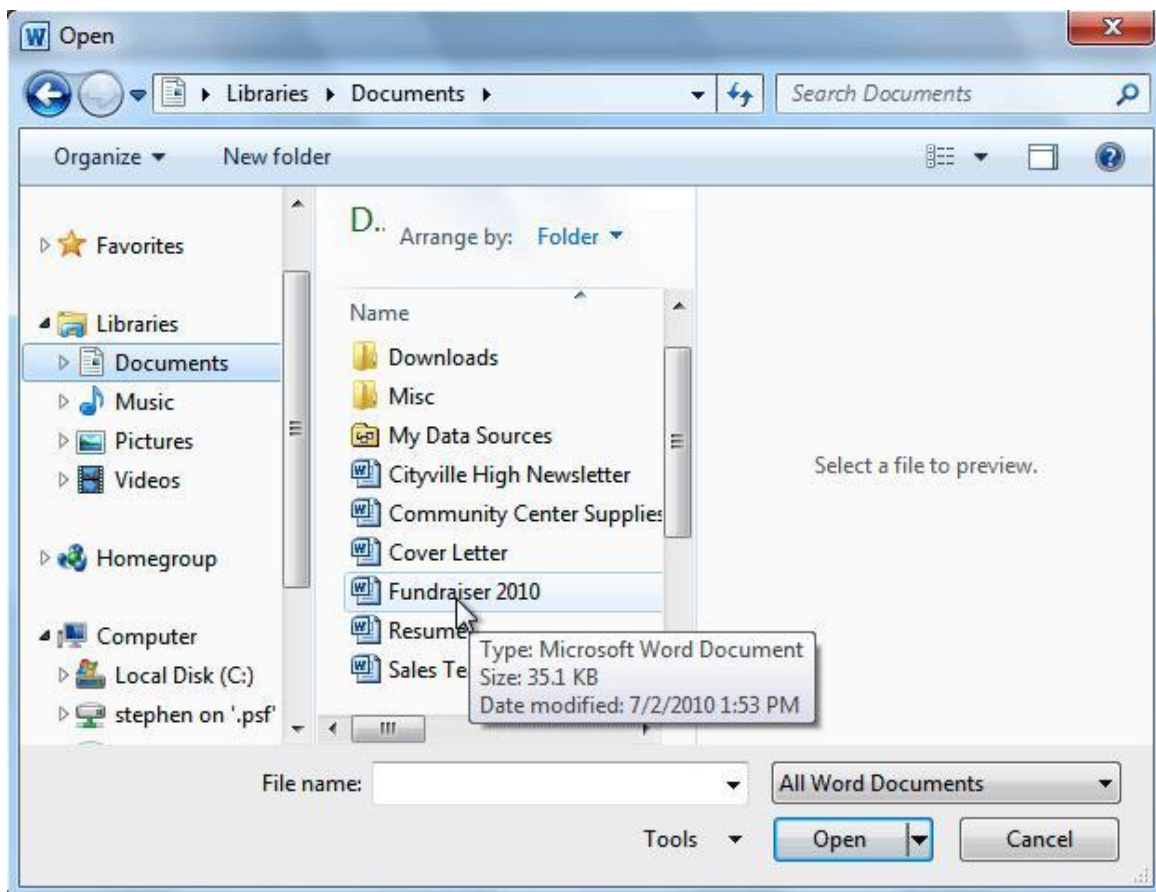
۱. کلیک کنید که در اینجا صفحه پیش زمینه مشاهده می‌کنید File روی تب
۲. را انتخاب کنید New
۳. از گزینه‌های موجود کلیک کنید. بطور پیش فرض تعریف Black document بر روی گزینه شده این گزینه بصورت رنگی مشخص شده است



۴. بر روی گزینه ایجاد کلیک کنید بنابراین یک سند خالی در صفحه ظاهر می‌شود.
۵. برای سرعت داشتن در کار می‌توانید از اسناد پیش فرض هم استفاده کنید که می‌توانید از انتخاب کنید. که بعداً در رابطه با قسمت الگوها صحبت خواهیم کرد.

باز کردن سند موجود

۱. وارد می‌شود Backstage view کلیک کنید. به قسمت File بر روی برگه
۲. Open انتخاب کنید. پنجره فایل‌های موجود در کامپیوتر ظاهر می‌شود



۳. کلیک کنید Open سند مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی

آن را انتخاب کنید. Recent Documents اگر از سند اخیرا استفاده کرده‌اید پس می‌توانید از منوی فقط روی این گزینه کلیک کنید.

