



در این گام آشنا خواهید شد:

دکمه آفیس مایکروسافت
نوار ابزار دسترسی سریع
نوار ابزار (سربرگ ها)

آموزش گام به گام Microsoft Office Word گام اول

درود بر تمامی دوستان گرامی. با آموزش گام به گام word 2007 در خدمت شما دوستان عزیز خواهیم بود. امید وارم تا پایان این آموزشها همراه ما باشید و این مطالب مورد استفاده شما عزیزان قرار گیرد.

مقدمه :

در این آموزش سعی شده تا حداکثر اطلاعات لازم برای خوانندگان عزیز فراهم گردد. اما همانطور که میدانید با وجود حجم اطلاعات بسیار زیاد و گزینه هایی بسیار، یارای آن نیست تا تمامی این مطالب و گزینه های زیر مجموعه در گام های این آموزش گنجانده شود. این کار علاوه بر زمان بری بسیار زیاد برای آموزش، برای بسیاری از کارآموزان نیز خسته کننده و کسالت بار خواهد بود، از این رو سعی شده است تا به ارایه مطالب مفید به زبان ساده پرداخته شود. ما سعی داریم تا با یاری خداوند آموزش های این نرم افزار را با سربلندی به پایان برده و موجبات ارتقای سطح دانش شما عزیزان را که از این مطالب دیدن خواهید کرد فراهم آوریم.

اما شما نیز در این بین با تکرار و تمرین موارد گفته شده سهم عظیمی در ارتقای سطح دانش خویش خواهید داشت و با انتقادات و پیشنهادات سازنده خود، ما را در جهت ارتقای هرچه بیشتر آموزش ها یاری کنید ما نیز سهم سازنده شما را در این جهت ارج نهاده و بگرمینماییم.

تا پایان این دوره آموزشی همراه ما باشید تا ما نیز با نیرویی دوجندان به کار خود ادامه داده و خستگی را از تن بدر کنیم.

خداوند گار آسمان و زمین پشت و پناهنان باشد.

نخست گام اول این آموزش یعنی شروع ، و آشنایی بیشتر با محیط برنامه ورد ۲۰۰۷ :

۱- دکمه مایکروسافت آفیس

۲- نوار ابزار دسترسی سریع

۳- نوار ابزار اصلی (ریبون)

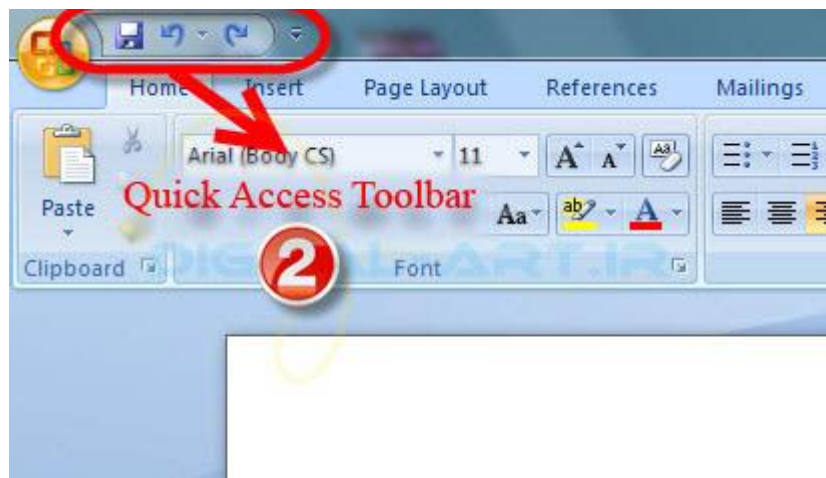
۴- نوار وضعیت (Status Bar)

زمانی که شما برنامه microsoft office word 2007 را باز میکنید با شکل ظاهری محیط این برنامه مواجه خواهید شد که سه گزینه اصلی در نیمه بالایی این برنامه خود نمایی میکنند:

دکمه مایکروسافت آفیس (microsoft office button)



نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)



نوار ابزار اصلی برنامه (ribbon)



که در شکل زیر با اعداد انحصاری خود نشان داده شده اند.

حال به توضیح مختصری در مورد این سه گزینه خواهیم پرداخت:

۱- دکمه مایکروسافت آفیس

شما با کلیک بر روی شکل این دکمه که در گوشه سمت چپ و بالای محیط ورد قرار دارد میتوانید به امکاناتی از قبیل :

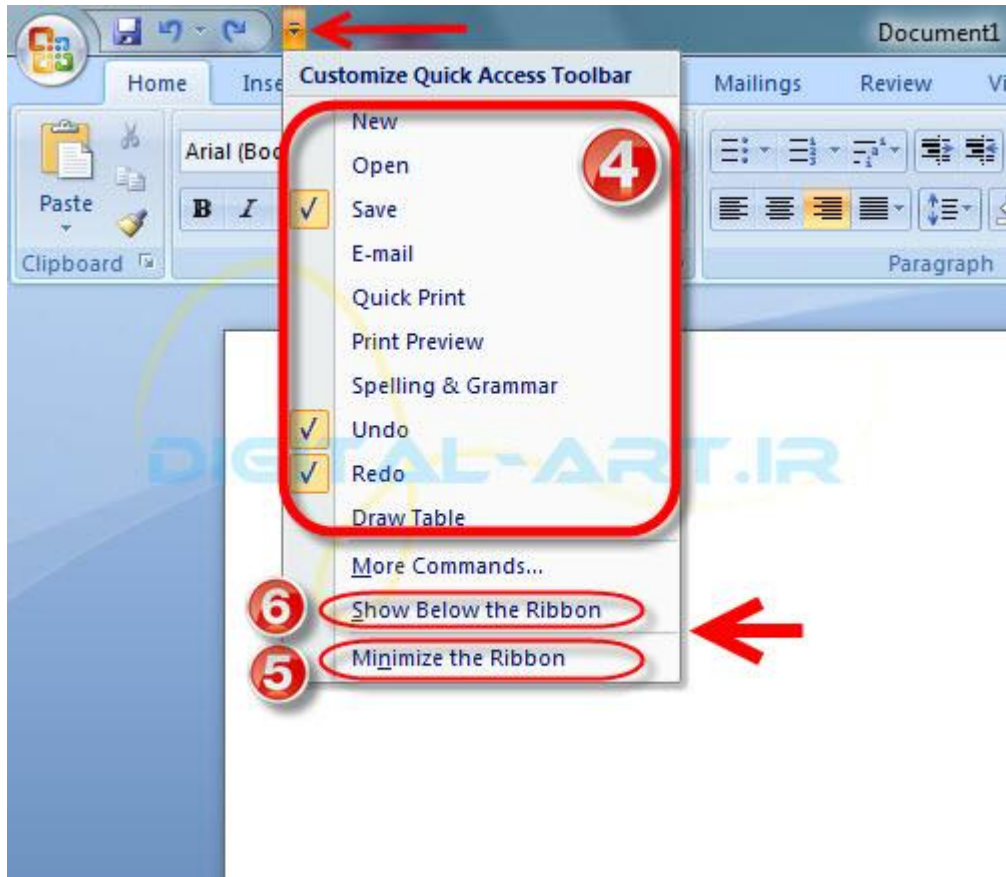
(new) ایجاد سند جدید ، (open) باز کردن سند های موجود ، (save) ذخیره ، (save as) ذخیره به عنوان... ، (print) چاپ یا پرینت گرفتن از سند موجود ، (prepare) آماده سازی ، (send) ارسال ، (publish) انتشار ، (close) بستن.



۲- نوار ابزار دسترسی سریع

نواری است که به صورت پیش فرض در کنار دکمه مایکرو سافت آفیس نمایش داده میشود (تصویر ۲)

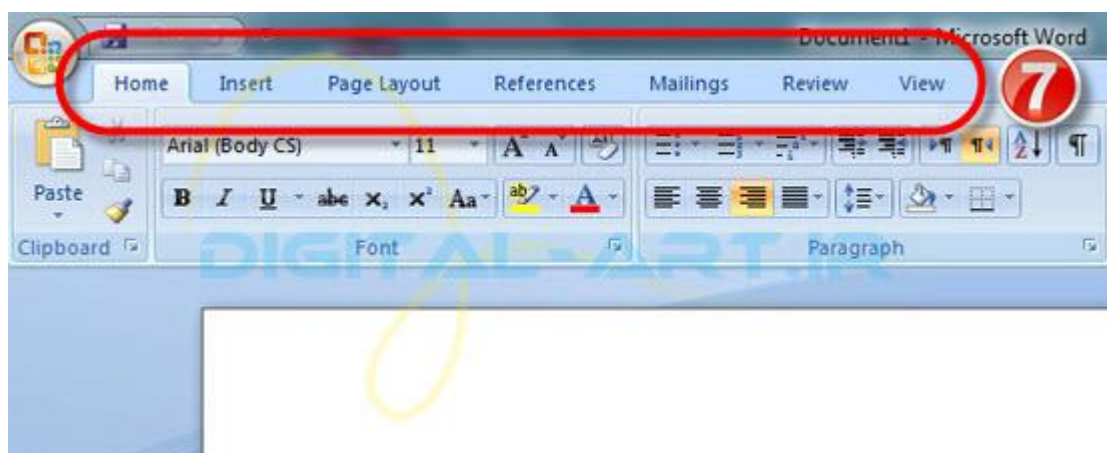
این نوار امکاناتی را که کاربر در زمان کار با این نرم افزار بدان احتیاج بیشتری خواهد داشت را به صورت نواری در بالای تصویر نمایش میدهد بگونه ای که نیاز شما به رجوع به گزینه های تنظیمات و باز کردن گزینه های دیگر را از بین برده و تنها با یک کلیک میتوانید به گزینه های دلخواهتان دسترسی داشته باشید. بطور پیش فرض گزینه save یا ذخیره ، undo یا بازگشت به یک حرکت قبل و redo را در خود جا داده است. برای این کار باید بر روی فلش کوچکی که در کنار این نوار قرار دارد کلیک کرده و از پنجره باز شده گزینه هایی را که می خواهید در این نوار ابزار گنجانده شوند را تیک دار نمایید. برخی از این گزینه ها در تصویر پایین نشان داده شده اند (۴). همچنین میتوانید از کادر باز شده با انتخاب گزینه Minimize the Ribbon نوار ابزار را از صفحه پیش رو کوچک کنید که تنها گزینه های اصلی را نمایش دهد و با برداشتن تیک آن نوار را به حالت اولیه برگردانید (۵). با انتخاب Show Below the Ribbon نوار ابزار دسترسی سریع را به زیر نوار ابزار منتقل کنید و بلعکس (۶).



۳- نوار ابزار اصلی (ریبون)

نوار ابزار یا Ribbon نواری است که در بالای سند پیش روی شما قرار داده شده و در تصویر ارایه شده نیز با همین نام به شما نشان داده شده است. در این نوار هفت زبانه اصلی یا سربرگ وجود دارد که این سربرگ ها عبارتند از: (V)

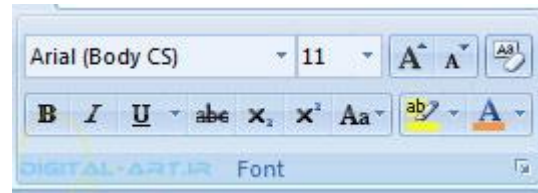
Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View



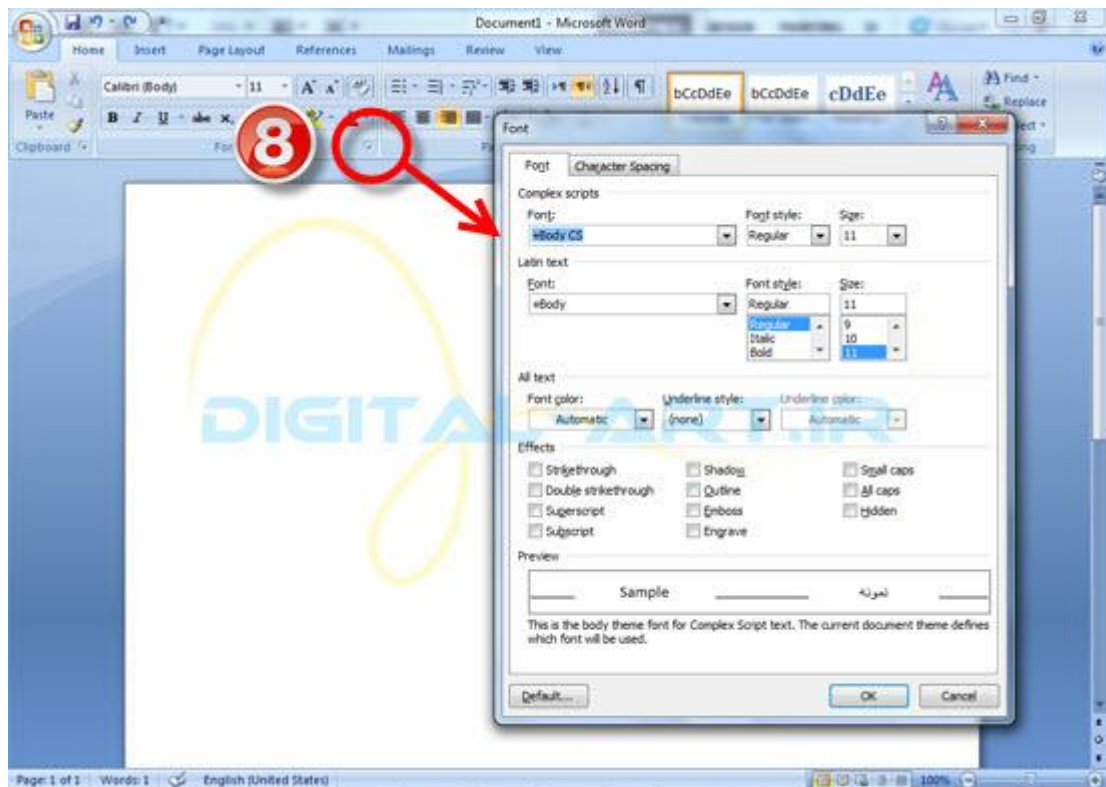
هر سربرگ مجموعه ای از ویژگیها و ابزارهای طراحی شده برای انجام توابع مختلفی هستند که شما در حال نوشتار و یا ویرایش سند ورد خود استفاده می کنید. گزینه های مرتبط در هر سربرگ در کنار یکدیگر قرار گرفته اند که از این

پس این کادر را کادر گروه مینامیم.

تصویر زیر: کادر گروه Font در سربرگ Home را نشان میدهد.



برای مشاهده ویژگی های اضافی در هر کادر گروه، بر روی فلش در سمت راست پایین هر گروه کلیک کنید (۸).



هر یک از سربرگ ها شامل کادر گروه های زیر میباشند:

Home : Clipboard, Fonts, Paragraph, Styles, Editing

صفحه اصلی: کلپیبرد، فونت، پاراگراف، سبک، ویرایش.

Footer, Text, Symbols & Insert: Pages, Tables, Illustrations, Links, Header

وارد کردن: صفحات، جداول، تصاویر، لینک ها، سربرگ و پاورقی، متن، نمادها

Page Layout: Themes, Page Setup, Page Background, Paragraph, Arrange

طرح بندی صفحه: تم، راه اندازی صفحه، صفحه پس زمینه، بند، ترتیب

Bibliography, Captions, Index, Table of Authorities & References: Table of Contents, Footnote, Citation

منابع: فهرست مطالب، پاورقی، استناد و منابع، عناوین، شاخص، جدول مسئولین

Insert Fields, Preview Results, Finish & Mailings: Create, Start Mail Merge, Write

نامه های پستی: ایجاد، شروع ادغام ایمیل، نوشتن و قرار دادن زمینه، پیش نمایش نتایج، پایان

Review: Proofing, Comments, Tracking, Changes, Compare, Document

بررسی: تصحیح، نظرات، پیگیری، تغییرات، مقایسه، سند

View: Views, Show/Hide, Zoom, Window, Macros

مشخصات: بازدیدها، نمایش / عدم نمایش، بزرگنمایی، پنجره، ماکروها

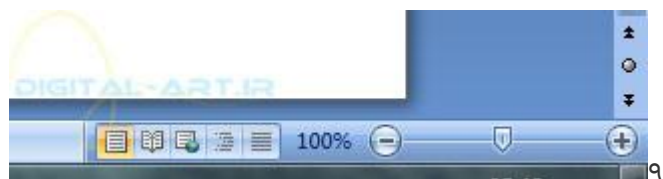
در گام های بعد با نحوه و موارد استفاده و کاربری هر یک از کادر گروه ها و گزینه ها و ابزار های موجود در آنها بیشتر آشنا خواهید شد.

دوستان عزیز امیدوارم از قسمت اول آموزش گام به گام ورد که آشنایی با کلیات و گزینه های موجود در این برنامه بوده نهایت استفاده را برده باشید. با ما در قسمت های بعد آموزش ورد همراه باشید تا به شرح هر کدام از این گزینه ها و موارد استفاده و ... بپردازیم.

۴- نوار وضعیت (Status Bar)

نوار وضعیت در پایین صفحه ورد قرار گرفته است و از دو قسمت اصلی تشکیل میشود. این دو قسمت عبارتند از:

سمت راست نوار وضعیت، نوار بزرگنمایی و کوچک نمایی وجود دارد که توسط آن میتوانید عمل بزرگنمایی و کوچک نمایی بر روی سند را به آسانی انجام دهید و در کنار آن گزینه هایی برای تغییر نوع نمایش سند وجود دارد.



در قسمت دوم نوار وضعیت که در سمت چپ آن میباشد، گزینه ها و اطلاعات زیر قرار گرفته اند:



Page: شماره صفحه ای از سند را که در آن قرار دارید و تعداد صفحات سند موجود را مشخص میکند.

Word : تعداد کلمات نوشته شده در سند را محاسبه و در اختیار شما قرار میدهد .

گزینه سوم که با تصویر کوچک یک کتاب نیز همراه است، نوع نوشتاری را مشخص میکند .

تصویر کوچک جدولی که در این منطقه قرار دارد، گزینه ضبط ماکروی جدید میباشد که در گامهای بعدی نحوه کار با آن را شرح خواهیم داد.

در این گام شما کار با اسناد را یاد خواهید گرفت که شامل موارد زیر می باشد:

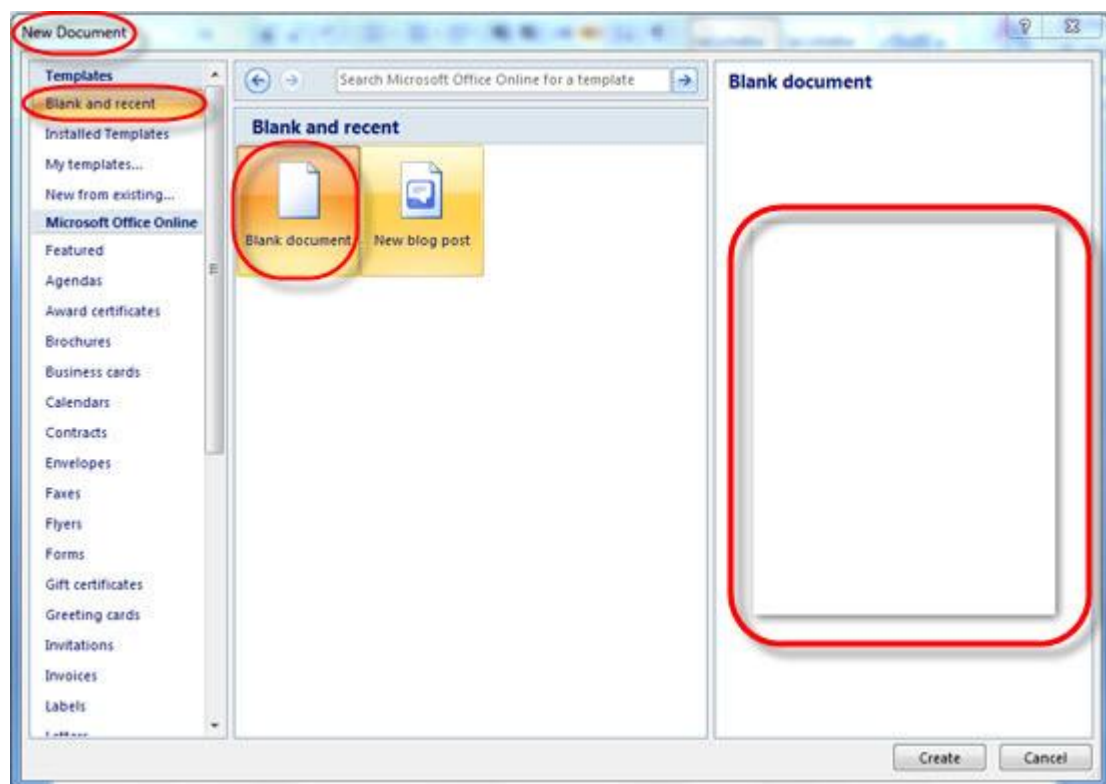
ایجاد یک سند جدید، باز کردن یک سند موجود، ذخیره سند، تغییر نام اسناد، کار بر روی اسناد متعدد، نمایش اسناد و بستن سند.

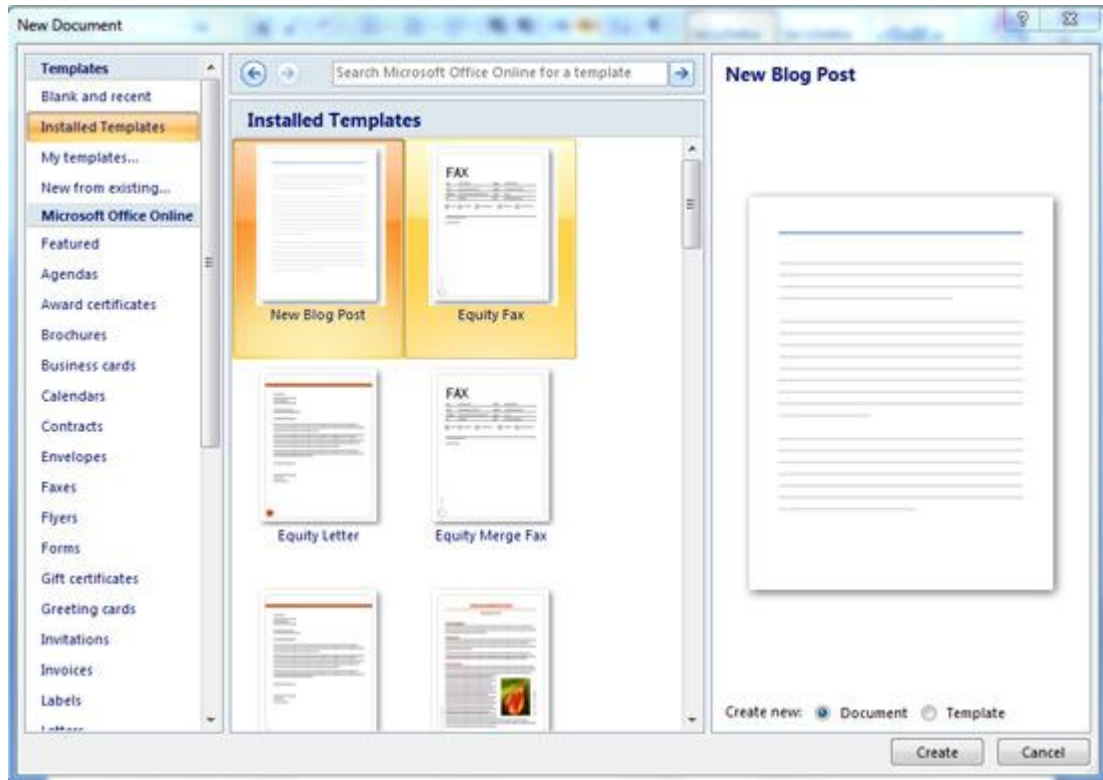
-ایجاد یک سند جدید

راه های مختلفی برای ایجاد اسناد جدید، باز کردن اسناد موجود، و ذخیره اسناد در ورد وجود دارد:

- اولین راه این است که شما به دکمه مایکروسافت آفیس microsoft office button که در گام قبل توضیح داده شده است رفته و با کلیک بر روی گزینه new یک سند جدید باز کنید.

در نظر داشته باشید که اگر بر روی microsoft office button کلیک نمایید و گزینه new را انتخاب کنید پنجره ای پیش روی شما باز میگردد که در سمت چپ گزینه های انتخابی برای سند ودر سمت راست که با شکل برگه نیز نشان داده میشود نوع سند نوشتاری قابل انتخاب میباشد.در حالت عادی گزینه های سمت چپ بر روی blank and recent قرار دارد که در پنجره سمت راست یک سند خالی و سفید نمایش داده میشود.برای شروع به نوشتن و کار از این سند استفاده کنید.





- روش دیگر برای این کار با فشردن کلیدهای ترکیبی Ctrl + N می باشد.

۲- باز کردن سند موجود

برای باز کردن اسناد ذخیره شده نیز دو راه وجود دارد.

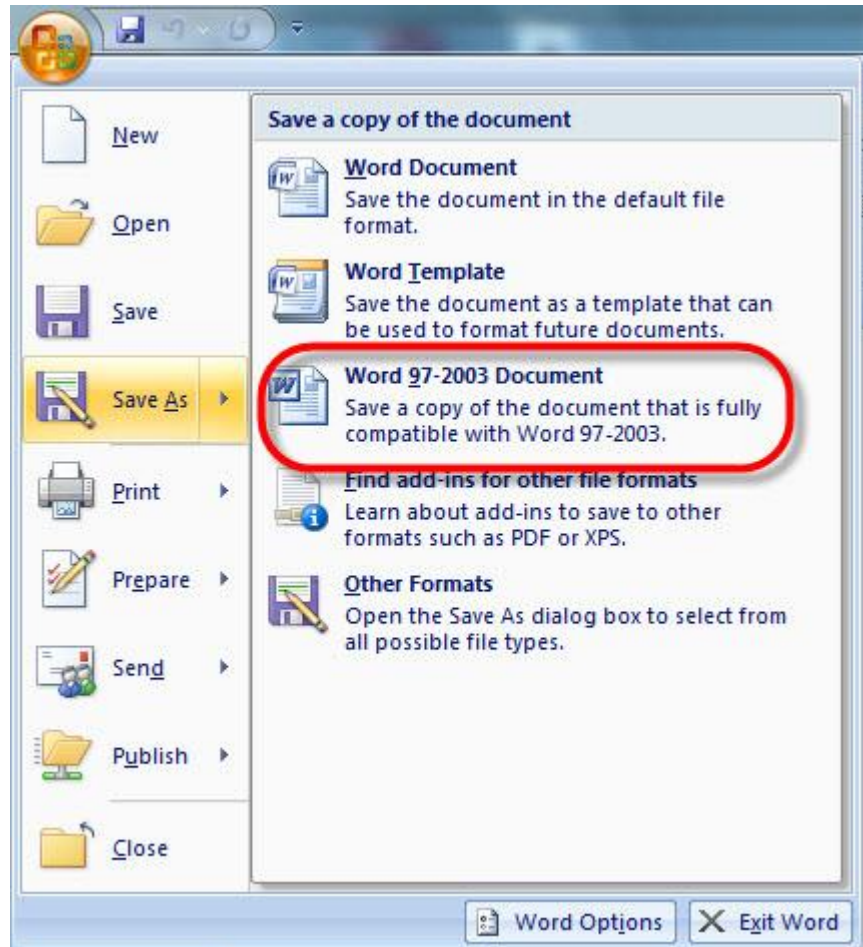
- ابتدا با کلیک بر روی microsoft office button این پنجره را باز کرده و بر روی گزینه open کلیک نمایید. از پنجره باز شده بعدی سند مورد نظر را در سیستم خود بیابید و باز کنید.
- اگر اسناد مورد نظر را اخیراً باز نموده اید، با انتخاب microsoft office button گزینه Recent Documents و انتخاب آن میتوانید به آسانی به این اسناد دسترسی داشته باشید.
- با فشردن کلید ترکیبی و میانبر Ctrl+O این کار را انجام دهید.

۲- ذخیره کردن سند

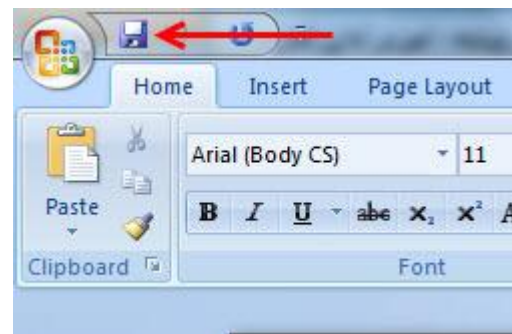
- با کلیک بر روی microsoft office button گزینه save یا save as را انتخاب نمایید.

توجه داشته باشید که اگر سند از قبل موجود بوده و شما تنها آن را ویرایش نموده اید می توانید با کلیک بر روی گزینه save میتوانید به راحتی سند ویرایش شده را به جای سند قبل ذخیره نمایید.

اگر سند را برای کسی می فرستید که آفیس ۲۰۰۷ ندارد می توان با انتخاب گزینه save as و پس از آن کلیک بر روی گزینه word 97-2003 Document سند را بصورتی ذخیره کنید که در ورد ۲۰۰۳-۹۷ به خوبی باز گردد.

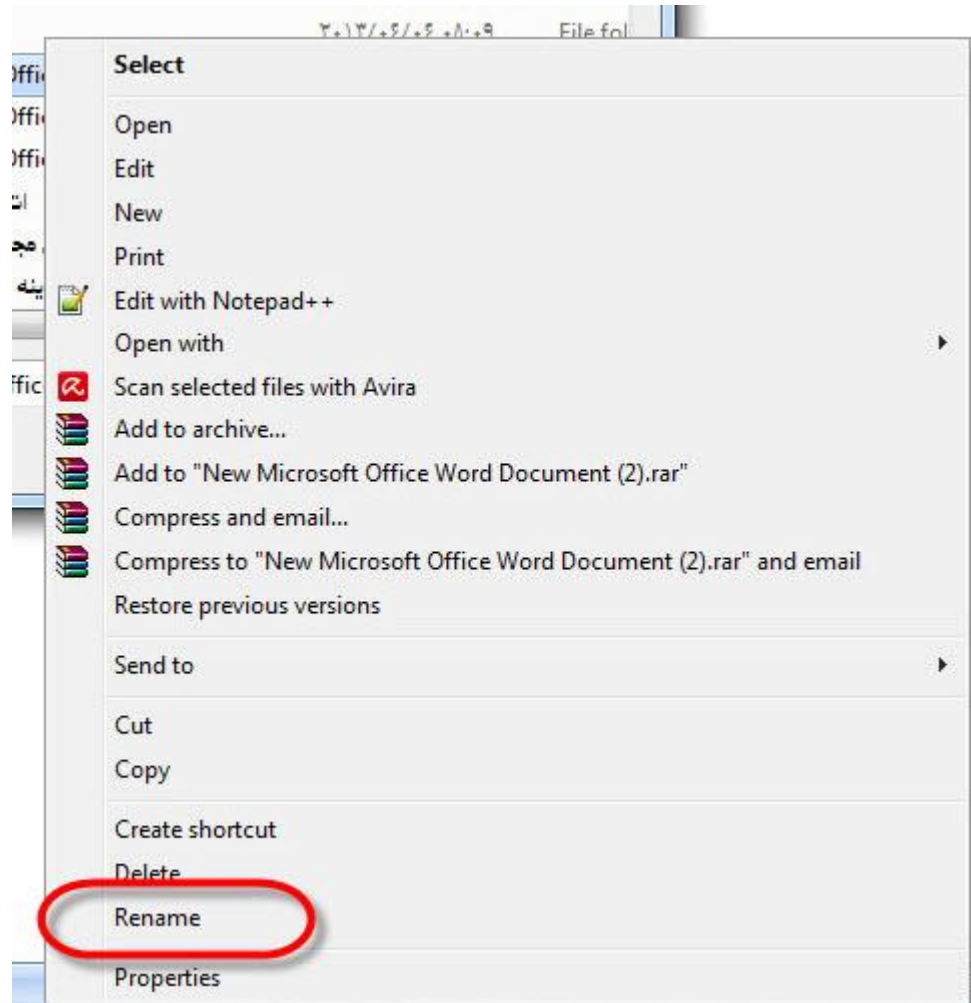


- روش دیگر با فشردن کلید های ترکیبی Ctrl+S می باشد.
- همچنین میتوانید با کلیک بر روی آیکون save بر روی نوار ابزار دسترسی سریع این کار را انجام دهید.



۴-تغییر نام اسناد

- اگر در محیط بر نامه ورد قرار دارید و از همین جا میخواهید اقدام به تغییر نام سندی بنمایید، ابتدا به microsoft office بروید و با انتخاب open در پنجره باز شده سند مورد نظر را بیابید و با راست کلیک بر روی سند و انتخاب گزینه rename این کار را انجام دهید.
- در زمان ذخیره کردن نیز می توانید نام سند را به دلخواه انتخاب و یا تغییر دهید.



۵- کار بر روی اسناد متعدد

در بعضی از موارد چند سند را همزمان باز می کنید که در حال ویرایش و یا نوشتن آنها هستید. با مراجعه به سربرگ view و انتخاب گزینه switch windows اسناد را مشاهده کنید. سندی را که بر روی آن کار میکنید با تیکی در کنار آن نشان داده شده است.

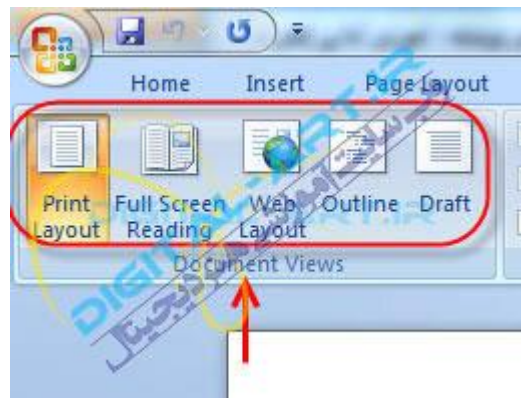


۶- نمایش اسناد

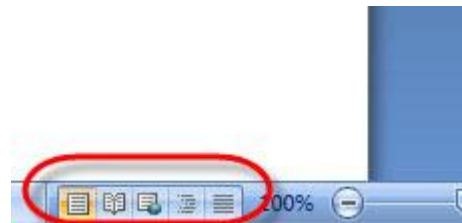
راه های متعددی برای نمایش سند ها وجود دارد.

در سربرگ view ،

- گزینه print layout : انتخاب این گزینه طرح نهایی سند که از آن پرینت گرفته میشود را نمایش می دهد. که این شامل تمام جداول، متن، گرافیک، و تصاویر و... میشود.
- Full Screen Reading: این گزینه نمایش کاملی از طول چاپی یک سند را نشان میدهد که بصورت دو صفحه در کنار هم نمایش داده میشود.
- Web Layout: نمایش کاملی از سند زمانی که در وب قرار گیرد را ارایه میکند.
- Outline: نمای کلی از نوشته ها بصورت زیر هم نشان میدهد که در ابتدای هر پاراگراف ویا خط های جدا از یکدیگر یک دایره توپر قرار میگیرد.
- Draft: این گزینه یک پیش نمایش کلی از متن بدون جداول، متن، گرافیک، و تصاویر و... نشان میدهد.



همچنین برای انجام اعمال بالا میتوانید به نواری که شامل تصویر گزینه های بالا است و در زیر کادر ورد و پایین سمت راست سند وجود دارد مراجعه کنید.(شکل زیر)



۷-بستن سند ورد

برای بستن یک سند میتوانید به microsoft office button مراجعه کرده و از پنجره باز شده گزینه close را انتخاب کنید ویا این کار را با بستن برنامه ورد انجام دهید. توجه داشته باشید که سند ایجاد شده را ذخیره نمایید.

دراین قسمت که ویرایش سند و متن ها نام گرفته با موارد زیر آشنا خواهید شد:

1. تایپ و قرار دادن متن (Typing and inserting Text)
2. انتخاب متن (Selecting Text)
3. قرار دادن متن اضافی (Inserting Additional Text)
4. چینش دوباره متن (Rearranging Blocks of Text)
5. حذف متن (Deleting Blocks of Text)
6. جستجو و جایگزینی متن (Search and Replace Text)

7. بازگرداندن آخرین تغییرات (Undo Changes)

1- تایپ و قرار دادن متن (Typing and inserting Text)

برای شروع به وارد کردن متن، فقط کافیست که با کیبوردی که در اختیار دارید شروع به تایپ حروف نمایید!

زمانی که یک سند ورد جدید باز میکنید مکان نمایی چشمک زن ظاهر میگردد. متنی را که شما شروع به تایپ میکنید از همین نقطه شروع به نوشته شدن میکند. برای حرکت این مکان نما کافیست از جهت های روی کیبورد ویا از طریق یک کلیک چپ بر روی نقطه مورد نظر به کمک مکان نمای موس اقدام کنید. البته لازم به ذکر است که برخی از کلید های میانبر نیز در این کار و ساده تر شدن کارها به شما کمک میکنند که من برخی از این میانبرها را به شما معرفی میکنم:

- با فشردن کلید HOME که در کیبورد است به ابتدای خطی که مکان نما در آن قرار دارید بر میگردد.
- با فشردن کلید END به انتهای همان خط بر خواهید گشت.
- با فشردن کلید ترکیبی CTRL + HOME به صفحه اصلی یا همان صفحه اول سند موجود (در سند های چند صفحه ای) میروید.
- با فشردن کلید ترکیبی CTRL + END به انتهای سند ورد (در سند های چند صفحه ای) خود میروید.

2- انتخاب متن (Selecting Text)

برای انتخاب قسمتی از متن که مورد نظر شماست کافیست مکان نمای موس را به نقطه مورد نظر ببرید و با کلیک چپ کردن و فشرده نگه داشتن کلید مکان نما را تا نقطه ای که می خواهید انتخاب کنید درآگ نمایید سپس کلید چپ موس را رها کنید. همچنین با استفاده از کلید های جهت دار روی کیبورد نیز می توانید این کار را انجام دهید. بدین ترتیب که پس از مراجعت به مکان مورد نظر که باید انتخاب شود، کلید shift روی کیبورد را فشرده و نگهدارید و سپس با استفاده از کلید جهت کل متنی را که باید انتخاب شود را انتخاب نمایید. در این حالت نقاط انتخابی شما دارای کادری آبی میشوند. همچنین میانبر های زیر نیز میتوانند به شما کمک شایانی بنمایند:

- برای انتخاب تمامی متن سند موجود از ابتدا تا انتها از کلید ترکیبی CTRL+A استفاده کنید. همچنین با رفتن به بخش Edition Group و انتخاب گزینه Select All کل متن را انتخاب میکنید.



- برای انتخاب یک کلمه کافیست داخل آن کلمه دبل کلیک کنید.
- برای انتخاب مجموع خطی که در آن هستید سه بار مداوم داخل خط کلیک کنید.
- برای انتخاب قسمتی از خط ابتدای آن کلیک چپ کنید و با پایین نگاه داشتن کلید ماوس تا انتهای جایی که باید

انتخاب شود بروید و سپس کلید چپ موس را رها کنید.

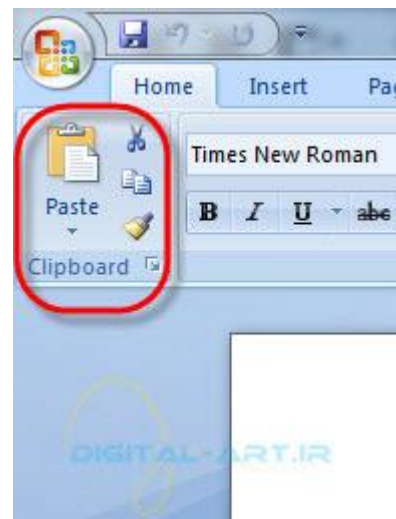
لازم به ذکر است اگر خواستید نقاط انتخاب شده را از حالت انتخابی خارج کنید، کافیسیت بر روی صفحه کلیک کرده و یا با استفاده از کیبورد، کلید یکی از جهات را بفشارید.

۳- قرار دادن متن اضافی (Inserting Additional Text)

پس از نوشتن هر متنی حتما شما نیاز خواهید داشت که متنی را به نوشته های خود اضافه کنید! نگران نباشید، این کار با چند روش ساده قابل اجرا است:

- نوشتن متن: اشاره گر موس را به نقطه مورد نظر در متن برده و کلیک چپ کنید. مکان نما در این نقطه ظاهر میشود. حال شروع به تایپ کنید.
- کپی و چسباندن متن: ابتدا به روی متنی که میخواهید اضافه شود رفته و انتخاب کنید. سپس با استفاده از راست کلیک پنجره ای ظاهر میگردد و از این پنجره گزینه Copy (کپی) را انتخاب کنید. بعد اشاره گر موس را به نقطه مورد نظر در متن برده و کلیک کنید و هنگامی که مکان نما در این نقطه ظاهر شد دوباره راست کلیک کرده و اینبار گزینه Paste (چسباندن) را انتخاب کنید. مشاهده میکنید که متن مورد نظر به نوشته های شما اضافه شده است.
- بریدن و جابجایی متن: اگر متنی را خواستید از جایی برش کنید و در جای جدیدی از متن بچسباندید کافیسیت به روش بالا عمل کنید اما به جای گزینه Copy که در متن بالا نوشته شده پس از راست کلیک اولیه از گزینه Cut (بریدن) استفاده نمایید.
- کشیدن متن: قسمت مورد نظر را که باید جابجا شود انتخاب کنید سپس با چپ کلیک بر روی این قسمت و پایین نگه داشتن کلید موس و بردن نشانگر آن به قسمتی که متن باید به آنجا اضافه شود و رها کردن کلید چپ موس این کار را به آسانی انجام دهید.

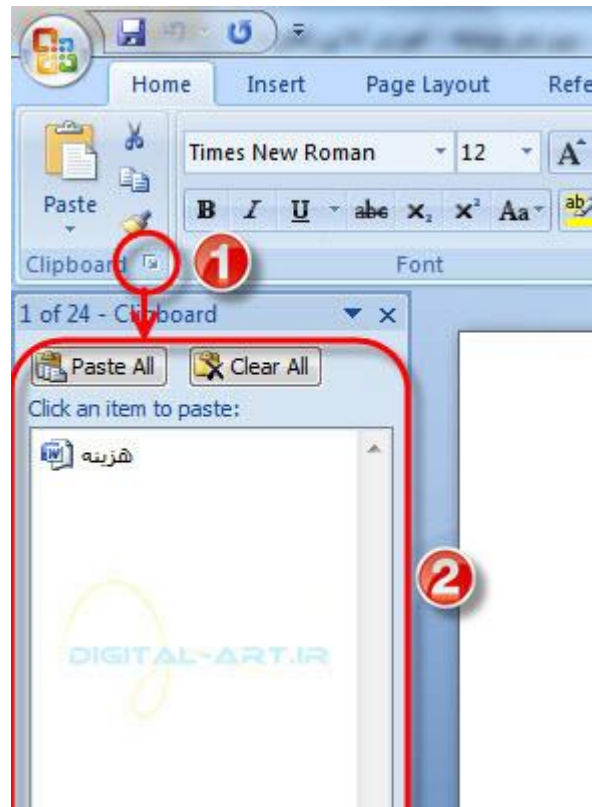
نکته: پس از اندکی کار با بر نامه ورد متوجه خواهید شد که تمامی این کارها با استفاده از Clipboard (کلیپبورد) قابل انجام دادن است. بدین ترتیب که کلیپبرد شامل گزینه Cut و Copy و Paste میباشد. همچنین شامل پنجره ای در زیر خود است که کلمات انتخابی در آن جای داده میشوند تا مورد استفاده شما قرار گیرند.



۴- چینش دوباره متن (Rearranging Blocks of Text)

میتوانید با استفاده از Clipboard متن هایی را که قبلا Cut و یا Copy کرده بودید را در متن جدید و یا جایگاه جدیدی از متن جایگذاری کنید. متن های Cut و Copy شده توسط شما به حافظه کلیپبرد سپرده میشوند. برای رویت کردن این کلمات کافیسیت به روی فلش کوچکی که در گوشه راست و پایین کلیپبرد قرار دارد کلیک کنید (۱). در زیر این قسمت کادری باز میگردد که شامل این کامات میباشد (۲). با انتخاب کردن کلمه و یا متن مورد نظر از کلیپبرد و کلیک بر روی گزینه Paste از همان

جا و یا فشردن کلید ترکیبی Ctrl+V میتوانید متن انتخابی را به مکان جدیدی منتقل کنید.



۵- حذف متن (Deleting Blocks of Text)

- زمانی که خواستید که برخی از کلمات و یا حروف را از متن پاک کنید، میتوانید با فشردن کلید Backspace بر روی کیبورد (اگر این کلید را فشار دهید و رها کنید تنها یک حرف حذف خواهد شد ولی اگر این کلید را بفشارید و به همان صورت نگه دارید حروف را بصورت متوالی و پی در پی حذف میکند) این کار را انجام دهید.
- برای پاک کردن و ویرایش قسمتی از متن به روشهایی که در همین قسمت توضیح داده شده ، متن مورد نظر را انتخاب کنید و با فشردن کلید Delete بر روی کیبوردتان این کار را انجام دهید.

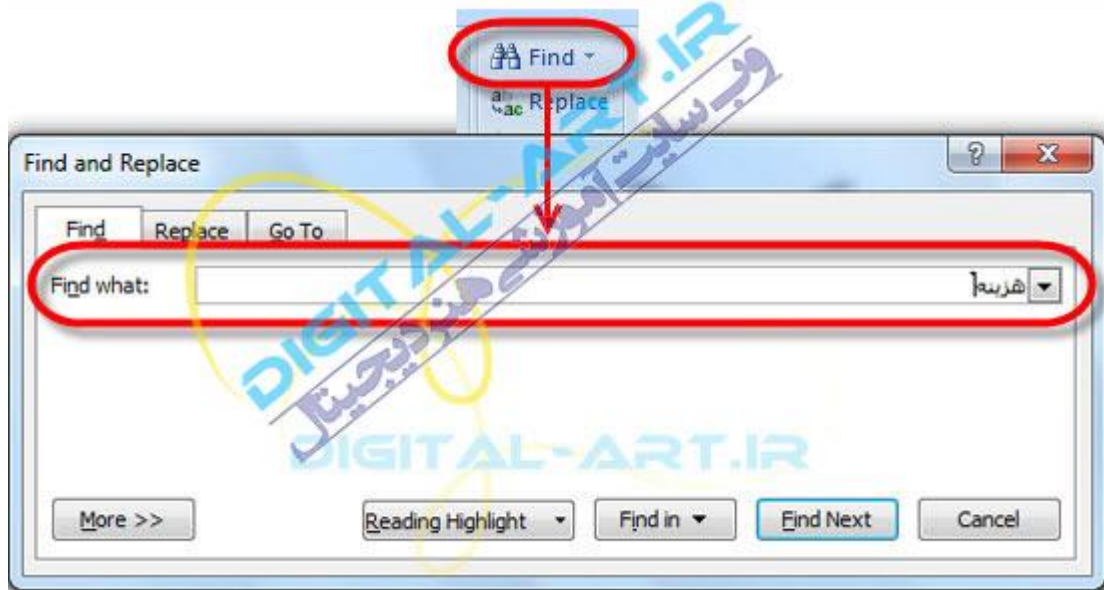
۶- جستجو و جایگزینی متن (Search and Replace Text)

برای این کار به بخش گروههای ویرایش (Edition Group) بر روی نوار ابزار اصلی رفته و بدین ترتیب عمل کنید:

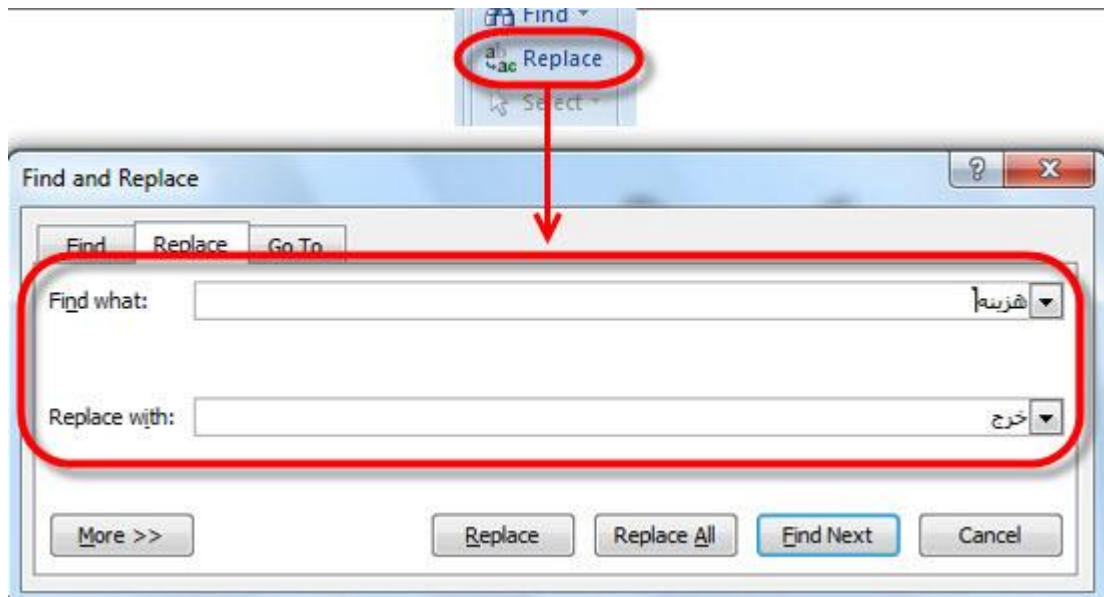


- برای جستجوی کلمه و یا عبارت مورد نظر بر روی گزینه Find کلیک کنید و در پنجره باز شده عبارت را تایپ کنید و سپس دکمه Enter را بر روی کیبوردتان بفشارید. برنامه شروع به جستجو در متن میکند. مثلا من در این تصویر کلمه

هزینه را در سند جستجو کردم.



- برای جایگزینی عبارتی نیز در Edition Group بر روی گزینه Replace کلیک کنید و در پنجره باز شده در کادر اول عبارتی که باید در متن پیدا شود و حذف شود و در کادر دوم کلمه یا عبارتی که باید جایگزین شود را تایپ کنید و بر روی گزینه replace درون کادر کلیک کنید. متوجه خواهید شد که تمامی حروف و یا عبارات جایگزین خواهند شد. من در تصویر زیر کلمه هزینه را جایگزین خرج کرده ام.



- گزینه select در کادر Edition Group برای انتخاب قسمتی از متن و یا کل متن می باشد.



۷- بازگرداندن آخرین تغییرات (Undo Changes)

- برای باز گرداندن آخرین تغییرات در متن کلید Undo بر روی نوار ابزار دسترسی سریع (quick access toolbar) کلیک کنید.



- همچنین با فشردن کلید ترکیبی Ctrl+Z نیز می توانید این کار را انجام دهید.
امید وارم از این گام آموزشی نرم افزار ورد نهایت استفاده را برده باشید. تا گام بعد که با آموزش قالب بندی متن

شبکه آموزشی - پژوهشی مادیج
با هدف بهبود پیشرفت علمی
و دسترسی راحت به اطلاعات
برای جامعه بزرگ علمی ایران
ایجاد شده است

madsg.com
مادیج

IRan Education & Research NETWORK
(IRERNET)

