



کانون وکلای دادگستری آذربایجان شرقی
کمیسیون انفورماتیک

رایانه درس‌هایی از

ویژه کارآموزان وکالت پایه یک دادگستری کانون وکلای استان آذربایجان شرقی



Learning Computer

نگارش : فریبا سبد باف قنبری

تدریس : احد حسین پور

وکیل پایه یک دادگستری



کانون وکلای دادگستری

فهرست

- ۱- آشنایی با کامپیوتر..... صفحه ۱
- ۲- اطلاعات کلیدی ویندوز..... صفحه ۸
- ۳- محیط ویندوز..... صفحه ۱۶
- ۴- کلیدهای میانبر..... صفحه ۵۷
- ۵- اینترنت..... صفحه ۵۹
- ۶- مایکروسافت آفیس Word 2007..... صفحه ۷۹



آشنایی با کامپیوترها:

کامپیوتر وسیله ای الکترونیکی است که اطلاعات و یا داده را ویرایش می کند و این توانایی را دارد که داده ها را ذخیره، بازیافت و پردازش کند. از کامپیوتر می توان برای تایپ یک سند و فرستادن ایمیل و یا جستجو در اینترنت استفاده کرد. همچنین می توانید از آن برای محاسبات و حسابداری و مدیریت داده ها و حتی بازی کردن و یا کارهای دیگر استفاده نمائید.

داده:

اطلاعاتی که به کامپیوتر می دهیم یا دستورات یا اطلاعاتی که از دنیای بیرون وارد کامپیوتر می شوند Data .

پردازش:

محاسباتی که بر روی داده ها انجام می پذیرد Process .

اطلاعات:

داده های پردازش شده را اطلاعات می گویند Information .

خروجی:

خروجی عبارت است از ایجاد اطلاعات مفید توسط کامپیوتر پس از پردازش داده ها طبق دستورات دریافتی. به خاطر داشته باشید که هر فعالیت کامپیوتری دارای سه مرحله اصلی زیر است:



علم کامپیوتر: تمام مدل های کامپیوتر دارای دو بخش اصلی هستند :

۱- سخت افزار: Hard Ware :

قسمت هایی از کامپیوتر است که قابل مشاهده کردن است. هر بخش از کامپیوتر که توسط شما قابل مشاهده و قابل لمس کردن باشد را گویند، مثل قطعات: مادر برد و مانیتور و یا کیبورد (صفحه کلید) و....

۲- نرم افزار: Soft Ware :

قسمت هایی از کامپیوتر است که قابل مشاهده کردن نیست، یعنی هر برنامه ای از کامپیوتر و اجزای آن که به سخت افزار می گوید که هر لحظه چه کاری باید انجام شود. مثل برنامه ها، ویندوز و word ,

هر وسیله ای که برای کامپیوتر خودتان خریداری کنید جزو این دو دسته بندی سخت افزار و نرم افزار به حساب می آید.



اما انواع دیگر کامپیوترها چه هستند؟

اکثر افراد وقتی نام کامپیوتر را می شنوند یاد کامپیوترهای خانگی می افتند مثل کامپیوتر شخصی و یا لپ تاپ. کامپیوترها انواع مختلفی دارند و در اندازه و نوع متفاوت هستند و در زندگی روزمره ما نقشهای متفاوتی را ایفا می کنند مثل زمانی که از دستگاه خودپرداز پول دریافت می کنید و یا در مغازه سبزی فروشی خرید می کنید و یا از ماشین حساب استفاده می کنید و یا از کامپیوتر برای تایپ متنی استفاده کنید همه نمونه این موارد هستند.

کامپیوترهای خانگی

خیلی از افراد هستند که از کامپیوتر در خانه و مدرسه و یا کتابخانه از آن استفاده می کنند. می توانند آنها بزرگ، کوچک و یا متوسط باشند که معمولاً هم روی میز قرار داده می شوند. وقتی که دیگر اجزا مثل ماوس، مانیتور، صفحه کلید را به کامپیوتر اضافه کردید حالا یک کامپیوتر شخصی خواهید داشت .

اکثر کامپیوترها به راحتی ارتقا داده می شوند و قابل گسترش دادن هستند و اینکه می توان بخش جدید را به آنها اضافه کرد. دیگر مزیت آنها کم قیمت بودن آنهاست. اگر کامپیوتر و لپ تاپ را با مشخصه های یکسان با هم مقایسه کنید، می بینید که کامپیوترهای شخصی ارزان قیمت تر هستند .

لپ تاپ ها Laptop

دومین نوع کامپیوترها که بسیار شناخته شده است لپ تاپ ها هستند و یا به اصطلاح کامپیوتر همراه هستند. لپ تاپ ها باطری دارند که به نسبت کامپیوترهای خانگی قابل حمل می باشند و این امکان را به شما می دهد که هر کجا بخواهید از آنها استفاده کنید .

همانطور که می دانید این کامپیوترهای قابل حمل، کوچک بوده و به راحتی نمی توان به اجزای درون آنها دسترسی پیدا کرد. یعنی اینکه نمی توانید آنها را مثل کامپیوترهای شخصی ارتقا دهید. اما می توانید به آنها RAM و یا هارد دیسک اضافه کنید. بعضی مواقع به آنها هم Notebook Computer گفته می شود.

سرورها Servers

سرور کامپیوتری است که اطلاعات را به دیگر کامپیوترها در شبکه ارائه می دهد. اکثر کسب و کارها دارای فایل سرور هستند که کارکنان می توانند برای ذخیره و یا به اشتراک گذاشتن اطلاعات از آنها استفاده کنند. یک سرور می تواند مثل یک کامپیوتر شخصی و یا بزرگتر از آن باشد .

یک سرور نقش اساسی را در اینترنت بازی می کند آنها جایی هستند که صفحات وب در آنجا ذخیره شده اند. وقتی که شما روی لینکی از صفحه جستجو کلیک می کنید در واقع سرور وب ، آن صفحه ای را که می خواهید برای شما باز می کند .



دیگر انواع کامپیوترها

امروزه انواع بسیار زیادی از کامپیوترها وجود دارد که می توانید تهیه کنید و بعضی از آنها حتی کوچکتر از لپ تاپ ها هم هستند. در اینجا مثال های دیگری هم وجود دارد:

کامپیوترهای تبلت: با استفاده از این صفحه حساس لمسی برای تایپ کردن و جهت یابی استفاده شده است. از آنجا که به ماوس و یا صفحه کلید نیاز ندارند کامپیوترهای تبلت راحتتر از کامپیوترهای لپ تاپ قابل حمل هستند.

تلفن همراه: بعضی از تلفن های همراه نیز مثل کامپیوترها می توانند کارهای مشابه هم انجام دهند مثل جستجو در اینترنت و یا بازی کردن. به این تلفن ها به اصطلاح smartphones گفته می شود.

کنسول بازی: یک کنسول بازی نوعی از کامپیوتر است که مخصوص بازی کردن است، اگرچه آنها بسیار کامل مثل کامپیوترها شخصی نیستند .

تلویزیون ها: در حال حاضر بعضی از تلویزیون ها کارکردهایی دارند که به شما این امکان را می دهند که به تمام اطلاعات اینترنت هم دسترسی داشته باشید.

اطلاعات کامپیوتری: اطلاعات در کامپیوتر به صورت ۰ و ۱ ذخیره می شوند.

بیت (Bit) : به کوچکترین خانه حافظه که می تواند یک ۰ و ۱ را در خود ذخیره کند یک Bit می گویند.

هر هشت بیت یک بایت (Byte) میشود.

نکته:

اطلاعات از سمت راست در حافظه نوشته میشود و هر خانه که خالی بماند عدد صفر در آن قرار میگیرد.

Character ۱ یا 8 Bit = 1 Byte

2 Character = 2 Byte = 16 Bit

1024 Byte = 1 KB - یک کیلو بایت

1024 KB = 1 MB - یک مگابایت

1024 MB = 1 GB - یک گیگابایت

1024 GB = 1 TB - یک ترابایت

1024 TB = 1 PB - یک پتابایت

1024 PB = 1 EB - یک اگزابایت

اپراتور:



اپراتور کسی است که روی صفحه کلید کار میکند و وظیفه‌ی وارد کردن داده‌ها و دستورات به کامپیوتر را بر عهده دارد. برای این منظور او باید داده‌ها و دستورات را درست مانند یک تایپست با صفحه کلید تایپ کند.



Main board به برد اصلی کامپیوتر، که تمامی بردها و قطعات مربوط به کامپیوتر بطور مستقیم و غیر مستقیم به آن وصل می گردند، گویند.

CPU به پردازنده مرکزی کامپیوتر گویند. (بنا به تعریف دیگر همانند مغز موجودات زنده) واحد **cpu** مگاهرتز (**MHZ**) است.



RAM (Random Access Memory) به حافظه دستیابی تصادفی مستقیم گویند، که در سرعت شروع و اجراء برنامه ها نقش مهمی را ایفا می کند. واحد پردازش مرکزی (**CPU**) و یا وسایل سخت افزاری دیگرهم قادر به خواندن و نوشتن در آن هستند.

Video Graphics Array (VGA) آرایه نمایش تصویر، وظیفه تبدیل سیگنالهای دریافتی از پردازنده مرکزی به سیگنالهای تصویر را دارد.



نصب نمود، گویند. **Hard Disk Drive (H.D.D)** به فضای ماندگار قابل خواندن و نوشتن، که می توان سیستم عامل و سایر برنامه ها را بر روی آن

حافظه اصلی:

حافظه هایی هستند که اطلاعات بصورت موقت بر روی آنها ذخیره میگردد و به دو دسته هستند:

۱- حافظه RAM

۲- حافظه ROM

- حافظه: RAM

یکی از حافظه هایی اصلی است که اطلاعات آن تا زمانی که کامپیوتر روشن میباشد در حافظه قرار دارد و هنگامی که کامپیوتر بنا به دلایلی خاموش شود اطلاعات نیز پاک میشوند، چون اطلاعات به صورت موقت هستند.
- حافظه ROM : ReadOnly Memory (حافظه فقط خواندنی)

حافظه های جانبی:

حافظه هایی هستند که اطلاعات برای همیشه (به صورت دائم) می توانند بر روی آنها ذخیره گردند.



حافظه های جانبی:

۱- فلاپی دیسکها یا دیسکهای نرم یا لرزان F.D یا Floppy Disk

۲- هارد دیسکها یا دیسکهای سخت H.D یا Hard Disk

۳- دیسکهای فشرده یا دیسکهای نوری یا دیسکهای لیزری CD



Mouse دستگاه ورودی می باشد. وسیله ای است که با نیروی انگشتان انسان، مکان نما یا اشاره گر را به نقطه ای دلخواه در صفحه نمایش، جابه جا می کند.

Keyboard دستگاه ورودی می باشد، که برای نوشتن و وارد کردن برنامه ها و اطلاعات به حافظه کامپیوتر مورد استفاده قرار می گیرد. ۸۴ کلیدی - ۱۰۱ کلیدی - ۱۰۴ کلیدی





Monitor دستگاه مخصوص نمایش تصویر و استاندارد ترین واحد خروجی می باشد که به دو دسته تقسیم میشود:
– تک رنگ
– رنگی

یک عامل مهم در کیفیت تصویر در هر کارمپیوتر کارت گرافیک و عامل دیگر نیز خصوصیات فنی مانیتور می باشد.

LED -LCD - CRT



Modem این دستگاه قابلیت های مخابراتی میان تجهیزات کامپیوتری و وسایل تلفنی را فراهم می آورد.



Power دستگاه تنظیم و تقسیم جریان برق است.



Floppy Disk Drive (F.D.D) وسیله ای برای راه اندازی فلاپی دیسک که قابلیت خواندن و نوشتن را نیز دارد.



DVD ROM وسیله ای برای راه اندازی DVD می باشد.

DVD W/R وسیله ای برای راه اندازی و (Write) نوشتن DVD می باشد.

CD ROM وسیله ای برای راه اندازی CD می باشد.

CD W/R وسیله ای برای راه اندازی و (Write) نوشتن CD می باشد.



Case جعبه مخصوص برای نصب لوازم جانبی کامپیوتر و محافظت فیزیکی از آنها می باشد.

Speaker سیگنال صدا را از دستگاه دریافت و آنرا پخش می نماید.

Printer (چاپگر) دستگاه خروجی، که کار چاپ اطلاعات را عهده دار است.

Scanner کار اسکن عکس ها و اسناد را (منتقل کردن به حافظه کامپیوتر) عهده دار است.

Light Pen (قلم نوری) دستگاه ورودی می باشد، که به جهت طراحی دیجیتال و ... در کامپیوتر مورد استفاده قرار می گیرد. همچنین این وسیله همانند موس کار میکند و در برخی از بانک ها از این وسیله استفاده میشود.

Ram Reader دستگاه ورودی است و راه انداز انواع حافظه موبایل می باشد.

Headset این وسیله دارای دو بلندگوی کوچک است، که بر روی گوشهای کاربر قرار می گیرد.

Headfone این وسیله دارای دو بلندگوی کوچک است ، که درون گوشهای کاربر قرار می گیرد.

3Dglass به جهت استفاده از تصاویر سه بعدی مورد استفاده قرار می گیرد.

MP3 Player وسیله ای مستقل می باشد، جهت ارائه انواع فرمتهای صوتی از قبیل mp3 و ... و همچنین امکانات رادیویی، ضبط صدا و ...

MP4 Player وسیله ای مستقل می باشد، جهت ارائه انواع فرمتهای صوتی از قبیل mp3 ، mp4 و ... و همچنین امکانات رادیویی، ضبط صدا، پخش تصویر، در بعضی از آنها امکان فیلمبرداری و ...

NetBook مشابه Laptop می باشد . با این تفاوت که سطح قطعات آن پائینتر ، ارزانتر و مخصوص مصارف کارهای دانشجویی ، شبکه ، تجارت و ...



اطلاعات کلیدی ویندوز

Desktop: به معنی میز کار می باشد. یعنی صفحه اصلی ویندوز هنگام کار با سیستم عامل ویندوز. پنجره های ویندوز در این محیط باز می شوند.

desktop از چند قسمت تشکیل شده است:

۱- آیکون های (icon) موجود روی صفحه desktop ، که شامل سه icon اصلی و shortcut هایی است که خودمان ایجاد کرده ایم. icon های اصلی شامل My Computer ، My Documents و Recycl Bin می باشند و بقیه آیکون ها که عموماً یک شکل فلش مانند در زیر آنها دیده می شود Shortcut می باشند.

۲- در قسمت پایین صفحه یک نوار دیده می شود که شامل منوی start در سمت چپ و بخش system tray در سمت راست است و در بین این دو، فاصله ای است که نمایش خیلی کوچکی minimize از آنها در آن قرار می گیرد.

- برای کار کردن در محیط ویندوز استفاده از ماوس بسیار مهم است.

- **کلیک کردن:** فشار دادن یک بار کلید ماوس را کلیک می گویند.

- **دو بل کلیک:** double click فشار دادن دو مرتبه پشت سرهم کلید ماوس را دو بل کلیک می گویند.

- **Drag and drop:** روی یک آیکون (فایل یا پوشه) دکمه سمت چپ ماوس را فشار داده و در همان حالت نگه داشته سپس ماوس را به قسمتی که می خواهیم آیکون قرار گیرد (فایل یا پوشه) می کشیم (drag) و بعد رها می کنیم (drop).

- کلیک راست ماوس روی قسمت های مختلف صفحه desktop منوهای میانبر را نمایش می دهد و کلیک چپ ماوس روی آیکون ها (فولدر یا فایل) سبب انتخاب آن (high light) می شود و دو بل کلیک سبب اجرا شدن یا باز شدن آنها می شود.

تغییر نام یک فایل یا پوشه:

روی فایل یا پوشه ابتدا کلیک کرده و لحظه ای دیگر باز کلیک می کنیم (نه دو بل کلیک) این کار سبب می شود ابتدا فایل پررنگ شده و سپس چشمک زن در قسمت نام فایل شروع به روشن و خاموش شدن کند که در این هنگام می توانیم نام فایل را



به دلخواه تغییر دهیم و برای تأیید، کافی است ماوس را هر جای دیگر کلیک کنیم یا می‌توانیم کلیک راست کرده و فرمان rename را انتخاب کنیم.

همچنین می‌توان برای اجرای یک برنامه روی منوی start در قسمت پایین صفحه کلیک کرد و بعد روی منوی program رفت که در این صورت صفحه منوی جدیدی شامل برنامه‌های اجرایی باز می‌شود که با کلیک (یک بار زدن دکمه ماوس) آن برنامه اجرا می‌شود.

کلیک راست روی قسمت خالی Desktop

با کلیک راست روی دسک تاپ، کادری نمایش داده می‌شود که شامل دستوراتی است:

Arrang Icons: برای نمایش لیست فایلها و فولدرها بر اساس نام، تایپ، سایز و تاریخ است.

Refresh: بازنگر مجدد صفحه دسک تاپ یا پنجره‌ها را سبب می‌شود (هنگامی که قسمتی از یک تصویر روی صفحه باقی مانده و نمی‌رود از این دکمه استفاده می‌کنیم)

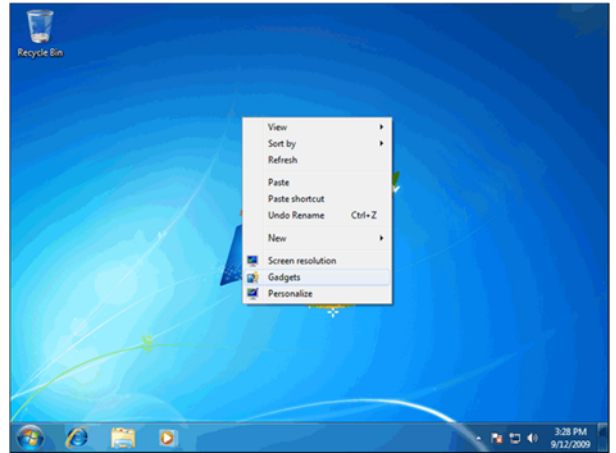
paste: وقتی که فایلی را انتخاب کرده و دکمه copy را زده‌ایم، این دکمه پررنگ است و می‌توانیم در هر قسمت (پنجره دلخواه که می‌تواند آدرس دلخواه باشد و یا دسک تاپ) با زدن این دکمه فایل را کپی کنیم.

paste Shortcut: ایجاد شورت کات می‌کند.

New: خود شامل قسمتهای مختلفی است که می‌توان از آن برای ایجاد پوشه و فایل‌های مختلف استفاده کرد.

Gadget: از gadgetها برای نمایش اطلاعاتی بر روی Desktop استفاده می‌شود.

البته اینها Gadgetهایی هستند که بصورت استاندارد در ویندوز وجود دارند شما می‌توانید از اینترنت یا منابع دیگر Gadgetهای دیگری نیز دریافت کنید.



Calendar تاریخ و روز را مانند یک تقویم دیواری نمایش می دهد.

Clocks مانند یک ساعت دیواری عمل می کند و می توان شکل آن را تغییر داد.

CPU Meter میزان مصرف حافظه و پردازشگر کامپیوتر را نشان می دهد.

Currency نرخ برابری ارزهای انتخاب شده را نمایش می دهد.

Feed Headlines آخرین اخبار را از سایت MSN دریافت کرده و نمایش می دهد.

Picture Puzzle یک پازل جهت بازی نمایش می دهد.

Slide Show تصاویر موجود در شاخه Pictures Library را با فواصل زمانی ۱۵ ثانیه نمایش می دهد. البته می توانید زمان

نمایش و شاخه تصاویر را تغییر دهید.

Weather وضعیت دما و هوای یک شهر را نمایش می دهد.

Windows media player برای پخش موسیقی به کار می رود.

بعنوان مثال : برای افزودن Weather ، روی weather دابل کلیک کنید.





توجه کنید که این gadget اطلاعات لازم را از شبکه اینترنت بدست می آورد و برای استفاده باید به اینترنت متصل باشید. روی دکمه Close کلیک کنید.

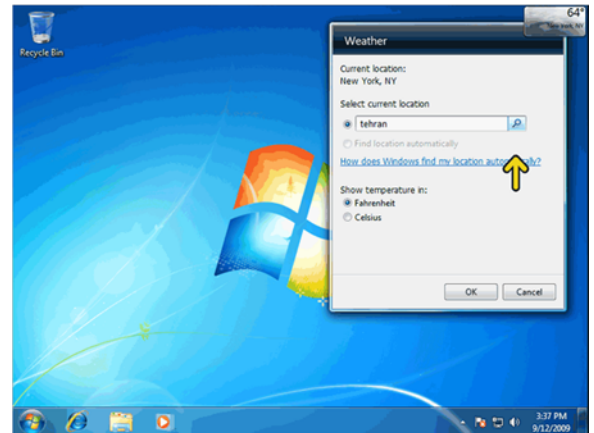
هر gadget معمولاً دارای یک سری تنظیمات می باشد. اکنون در این gadget هوای شهر new york نمایش داده شده است. برای تغییر این شهر به تهران ماوس را داخل gadget ببرید.



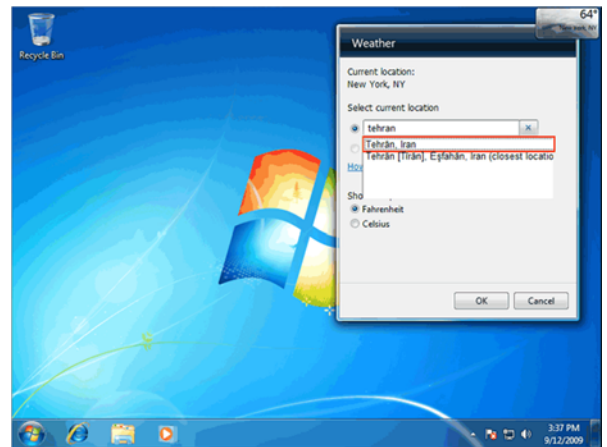
روی گزینه options کلیک کنید.



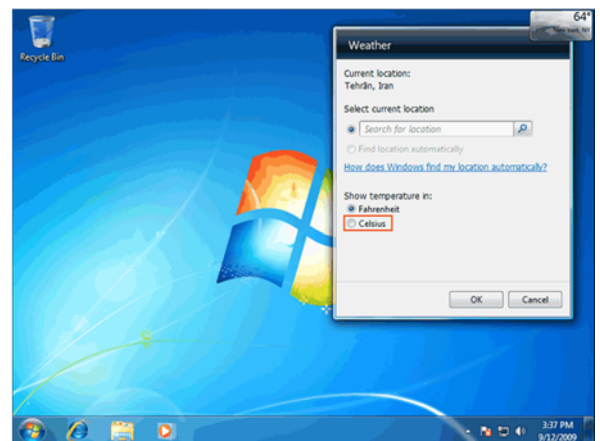
عبارت tehran را تایپ کنید. روی دکمه Search کلیک کنید.



روی گزینه اول کلیک کنید.



روی گزینه Celsius کلیک کنید تا دما براساس درجه سلسیوس نمایش داده شود. روی دکمه OK کلیک کنید.



اکنون می توانید وضعیت و دمای کنونی هوا را مشاهده کنید. ماوس را روی gadget ببرید. روی دکمه Close کلیک کنید.

Properties: با زدن این دکمه پنجره زیر نمایش داده می شود.



Background: جهت نمایش یک تصویر روی دسک تاپ از آن استفاده می شود.

Screen Saver برای ایجاد اسکرین سیور جهت محافظت از مونیتر است.

نوار Task Bar & Start menu : در پایین صفحه دسک تاپ می باشد. در سمت راست هنگام روشن شدن کامپیوتر یکسری برنامه هایی که در حافظه قرار دارند دیده می شوند و با زدن دکمه های `delet - ctrl - alt`: بطور همزمان پنجره ای نمایش داده می شود که شامل برنامه های در حال اجرا می باشد و می توان با انتخاب هر کدام و زدن `end task` به اجرای آن برنامه خاتمه دهیم.

- **تغییر تاریخ و ساعت:** در نوار start بر روی بخش مربوط به ساعت با دابل کلیک پنجره مربوط به آن باز می شود و می توانیم تغییرات مربوطه را انجام دهیم. (در بخش اصلی توضیحات کافی داده خواهد شد).

- **تغییر صفحه کلید (زبان language) :** در سمت راست نوار taskbar حروفی به رنگ سفید در زمینه پایین نوشته شده است که نمایش دهنده زبان موجود جهت تایپ می باشد. جهت تغییر زبان روی آن کلیک راست کرده، `property` یا `settings` را انتخاب کرده و در پنجره نمایش داده شده از لیست صفحه کلیدها (در صورتی که نصب شده باشند) صفحه کلید مورد نظر (یا زبان) را انتخاب می کنیم. همچنین می توانیم با استفاده از دکمه `add` به لیست اضافه کنیم. (در بخش اصلی توضیحات کافی داده خواهد شد).

مدیریت صدا: در سمت راست نوار taskbar تصویر یک بلندگو (زرد رنگ) وجود دارد که با کلیک آن پنجره کوچکی جهت تغییر صدا داریم و با کلیک راست گزینه هایی داریم که مربوط به تغییر صدا (در حالتی پیشرفته تر) است و مربوط به تغییرات پیشرفته کارت صوتی و ... است.

Task Bar: اگر روی قسمت خالی نوار کلیک راست کنیم پنجره منوی کوچکی نمایش داده می شود که در این قسمت گزینه هایی وجود دارند که هر کدام توضیح داده می شوند.

- **Toolbars:** خود شامل گزینه هایی جهت تیک زدن است.



New Tollbar...

با اجرای این گزینه پنجره‌ای باز می‌شود که می‌توانیم My computer، درایوها، پوشه‌ها و یا فایل‌ها را انتخاب کنیم تا همیشه در قسمت taskbar باشند. این کار برای دسترسی سریع به برنامه‌ها بسیار مفید می‌باشد ضمناً سرعت دسترسی بسیار بیشتر می‌باشد. مزیت دیگر این، روش نشان دادن فایل‌های اجرایی است.

Cascade Windows پنجره‌ها را بصورت آبشاری مرتب می‌کند.

Tile Windows Horizontally پنجره‌ها را بصورت افقی کنار هم می‌چیند تا صفحه دسک‌تاپ پر شود.

Tile Widows Vertically جهت چیدن پنجره‌ها بصورت عمودی و مرتب در کنار هم است.

Minimize All Windows تمام پنجره‌های باز را بصورت Minimize در نوار ابزار (taskbar) قرار می‌دهد.

Property اجرای این گزینه سبب نمایش صفحه‌ای به شکل زیر می‌شود:

Taskbar Options شامل گزینه‌هایی جهت ایجاد تغییراتی روی نوار کار است.

Start Menu Programs برای اضافه و یا کم کردن برنامه‌ها به منوی Start می‌باشد.

منوی: START

وقتی روی دکمه شروع کلیک چپ می‌کنیم قسمت ستون ماندی نمایش داده می‌شود که شامل بخش‌های متفاوتی است:

Shut Down برای خاموش کردن، restart کردن و Stand by به کار می‌رود. (حالت stand by موجب می‌شود که سیستم در نازلترین حالت فعالیت قرار گیرد).

Log Off در صورتی که ویندوز برای چند کاربر تنظیم شده باشد باعث تغییر کاربرها خواهد شد.

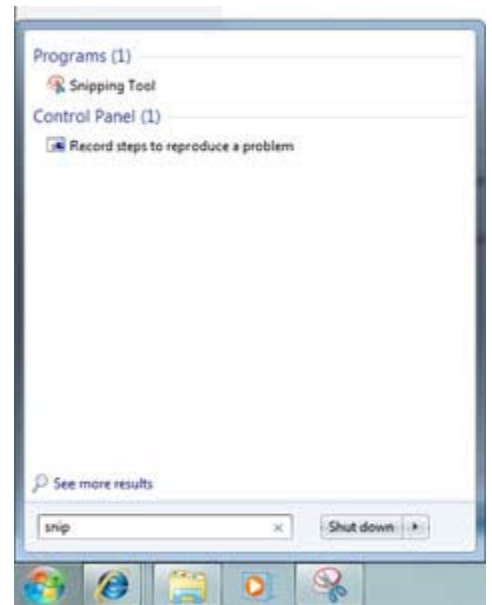
Printers پوشه مربوطه شامل تعیین پرینتر (یا چاپگر) می‌باشد. در صورتی که هیچ پرینتری تعریف نشده باشد می‌توانیم از پنجره مربوطه آیکون add Printer را انتخاب کنیم و مراحل نصب پرینتر را دنبال کنیم.

Taskbar & Start Menu سبب باز شدن پنجره مربوط به تنظیمات نوار کار و منوی استارت می‌شود که قبلاً اشاره شد.

- **Programs** این قسمت در برگیرنده برنامه‌های اجرایی کامپیوتر می‌باشد و برای اجرای هر برنامه از این قسمت می‌توان استفاده کرد.

- در ستون مربوط به start ، در بالای programs قسمتی وجود دارد که شامل برنامه‌هایی است که هنگام نصب به طور خودکار در آنجا قرار گرفته‌اند و یا با استفاده از گزینه‌های taskbar & start menu واقع در قسمت setting خودمان آن را انتخاب کرده‌ایم. این عمل دسترسی به برنامه‌هایی که با آنها بیشتر سروکار داریم را آسان می‌کند.

گرفتن عکس از صفحه نمایش در ویندوز ۷:



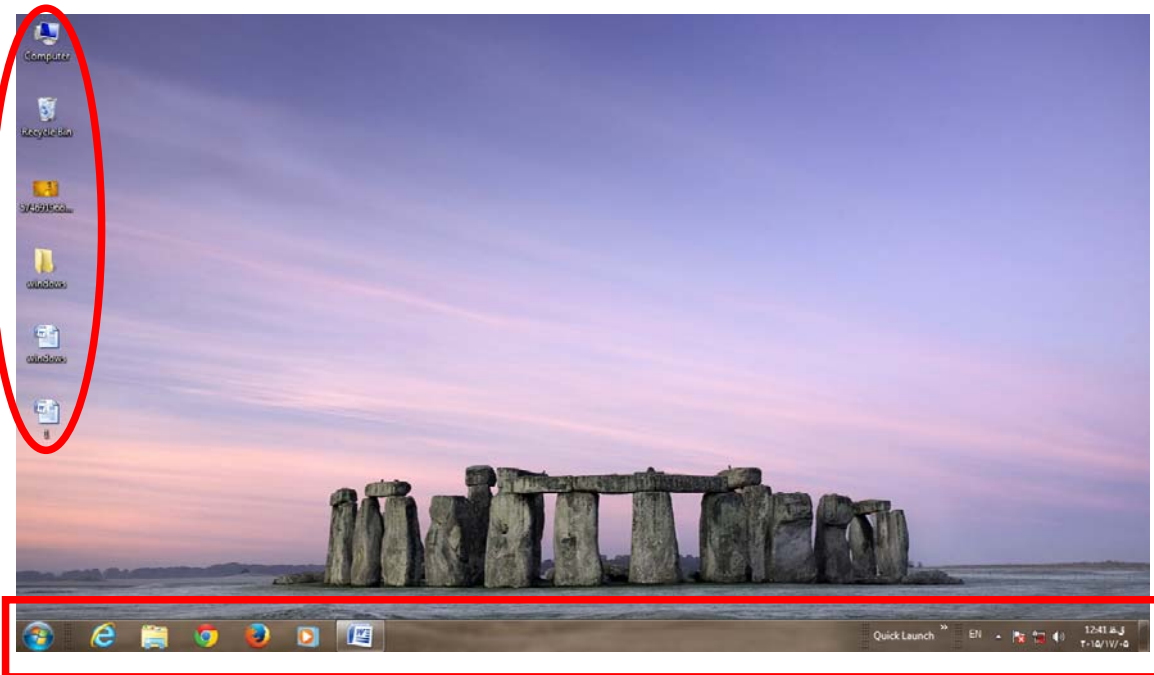
snipping tools نام نرم افزاری در ویندوز ۷ است که توانایی عکس گرفتن از صفحه مانیتور را دارد. برای دسترسی به این نرم افزار کافی است کلمه snip را در جستجوی منوی استارت تایپ کنید، با باز شدن این برنامه به راحتی می‌توانید از قسمت مورد نظر عکس گرفت. وقتی که مکان نمای موس به شکل بعلاوه (+) ظاهر شد می‌توانید از قسمت مورد دلخواه خود شروع به درگ کرده و بعد از اینکه دست خود را از موس برداشتید می‌توانید از منوی فایل گزینه (save as) را انتخاب نموده عکس خود را ذخیره می‌کنید.



محیط ویندوز

همکاران عزیز بعد از روشن کردن کامپیوتر به وسیله ی دکمه POWER که بر روی کیس سیستم شما قرار دارد و بارگیری کامل، ویندوز صفحه‌ای در اختیار شما قرار می‌گیرد که به این صفحه میز کار گفته می‌شود.

تصویر قابل رویت در پائین نمایی از میز کار ویندوز ۷ می‌باشد.



بر روی این صفحه موارد مختلفی از جمله آیکن‌ها، دکمه Start، نوار Task bar، زمان و تاریخ بر روی این نوار وجود دارد که در مباحث آتی به توضیح آنها خواهیم پرداخت. می‌توانیم با استفاده از موس که قبلاً توضیح داده شده از کامپیوتر استفاده کنیم. بر روی موس شما دو کلید اصلی وجود دارد که با در دست گرفتن موس جایگاهشان بر روی انگشتان دست کاملاً قابل لمس است. انگشت اشاره روی کلید چپ و انگشت میانی شما روی کلید راست قرار می‌گیرد.

با استفاده از این کلیدها می‌توانید کارهای متعددی انجام دهید. وظیفه کلید چپ که به عبارتی چپ کلیک گفته می‌شود وظیفه ی انتخاب گزینه ی مورد نظر شما را دارد که شما می‌توانید با یک بار زدن این کلید روی گزینه ی مورد نیاز آن را انتخاب نمائید.

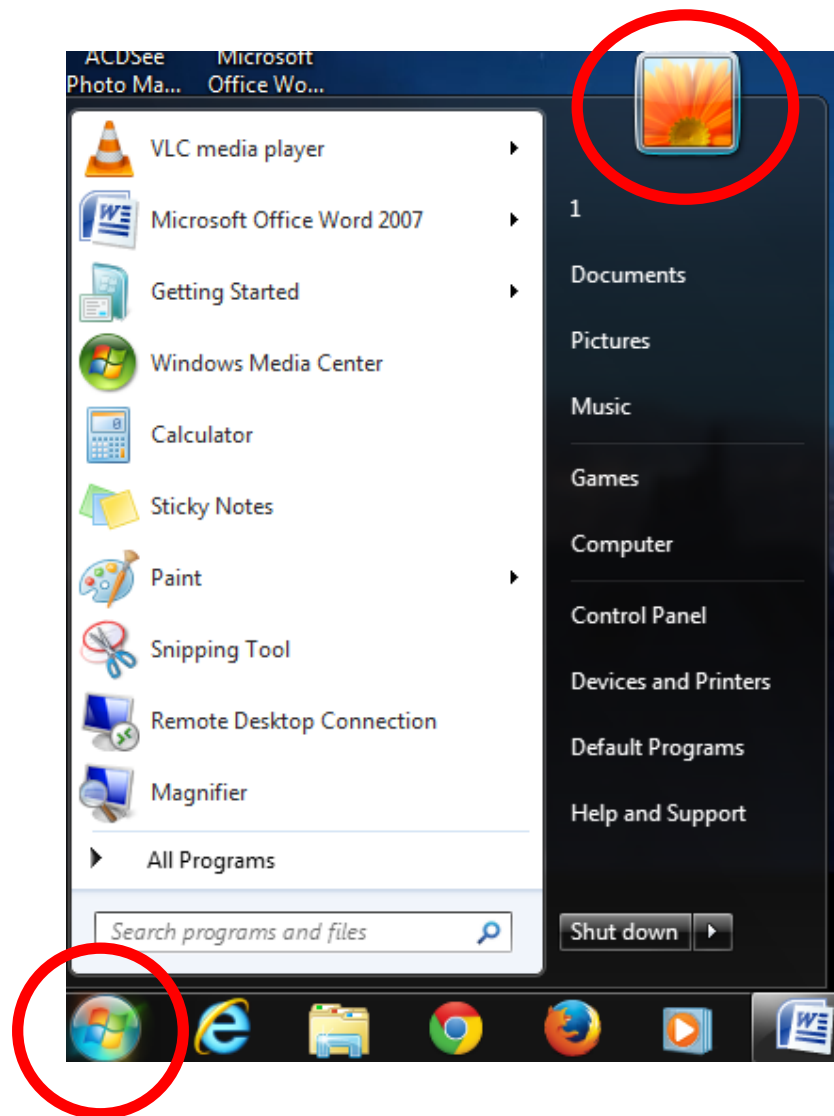
وظیفه ی کلید راست یا همان راست کلیک به وجود آوردن لیستی از کارهایی است که می‌توان بر روی یک صفحه یا آیکن انجام داد. شما می‌توانید با کلیک راست و دابل کلیک بر روی این لیست به وجود آمده گزینه ها را انتخاب و یا اجرا نمائید.

تغییر تصویر حساب کاربری:

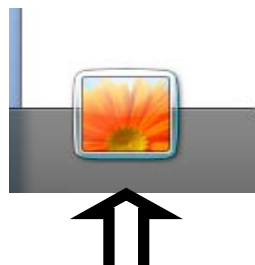
تصویر کاربری شما جهت صفحه ورود به ویندوز، منوی شروع، فضای جلسه ویندوز و استفاده می شود. وقتی برای اولین بار حسابتان را باز می نمایید، یکی از تصاویر پیش فرض را انتخاب کنید. در این آموزش یاد خواهید گرفت که چگونه حسابتان را شخصی کنید.

این کار را بوسیله مراحل زیر انجام دهید:

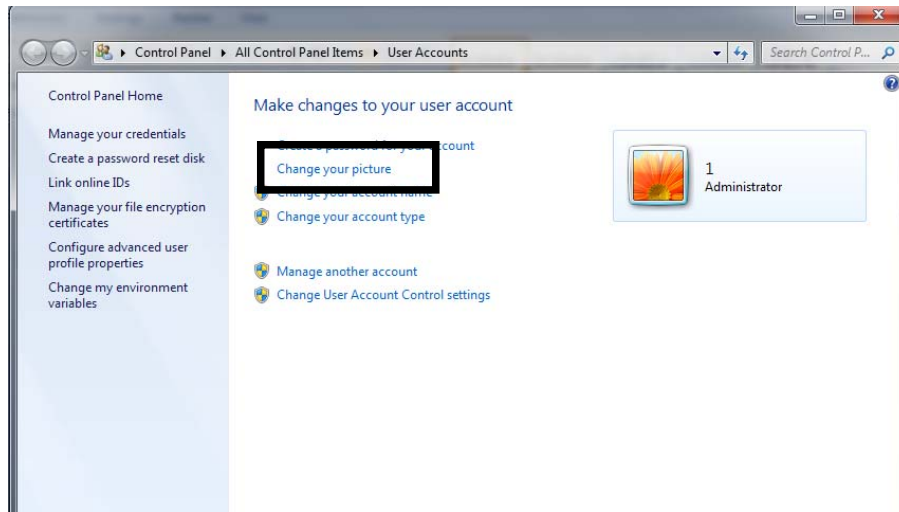
-دکمه شروع را فشار دهید.



-بر روی تصویر حسابتان که در بالای منوی شروع قرار دارد کلیک کنید.



- با کلیک بر روی این عکس صفحه ای به شکل زیر در اختیارتان قرار خواهد گرفت.

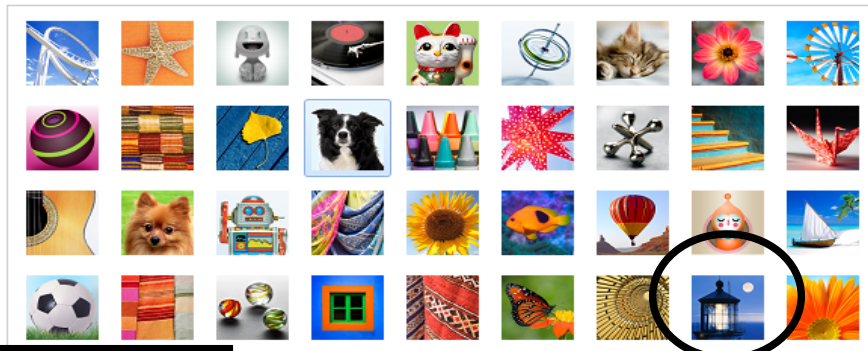


- گزینه ی `chang your picture` را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه پنجره ای به شکل زیر در اختیار شما قرار خواهد گرفت که میتوانید تصویر مورد نظر را انتخاب کنید.

Choose a new picture for your account



The picture you choose will appear on the Welcome screen and on the Start menu.



[Browse for more pictures...](#)

Change Picture

Cancel

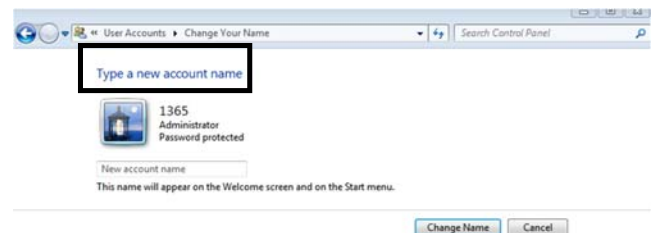
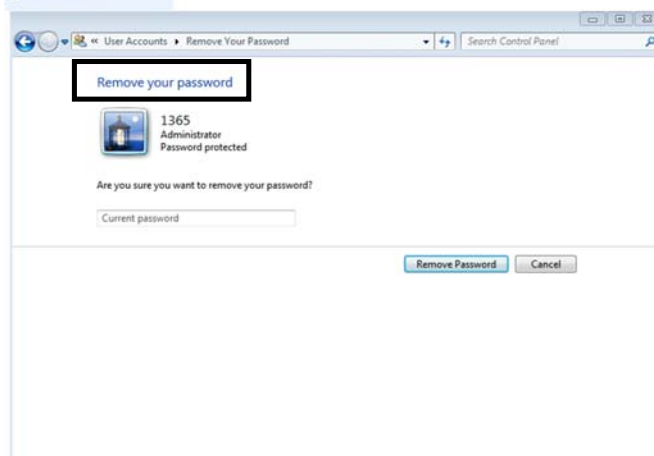
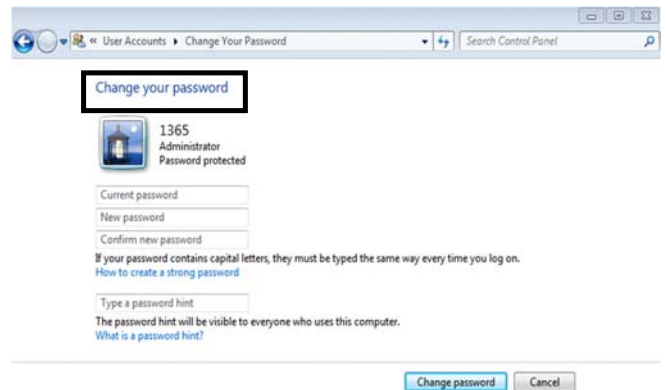
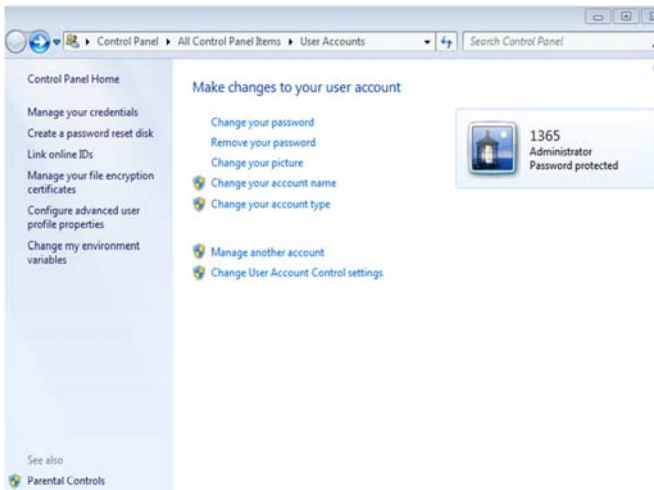
یا برای استفاده از تصاویر بیشتر جستجو نمایید، تصویرتان را انتخاب نمایید و بر روی `open` کلیک کنید، تصویر انتخابی میتواند تصویر شخصی خود شما نیز باشد.



اکنون شما آیکن مخصوص به خودتان را برای حسابتان دارید. در زمانی که چندین کاربر در حسابتان دارید، این قابلیت مفیدی است.



با بازکردن صفحه حساب کاربریتان شما می توانید از گزینه های مختلف استفاده کامل را بپرید مثلاً اسم حساب کاربریتان را تغییر دهید یا حتی برای حساب کاربری خود رمز ایجاد کنید تا غیر از شما کسی دسترسی استفاده از محیط کار شما را نداشته باشد و یا اینکه رمز خود را تغییر دهید.

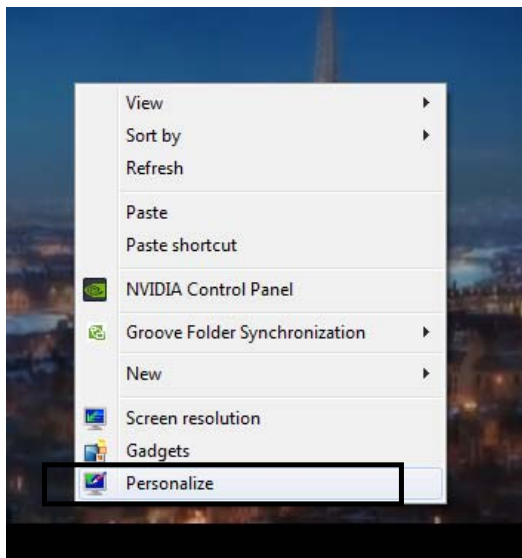




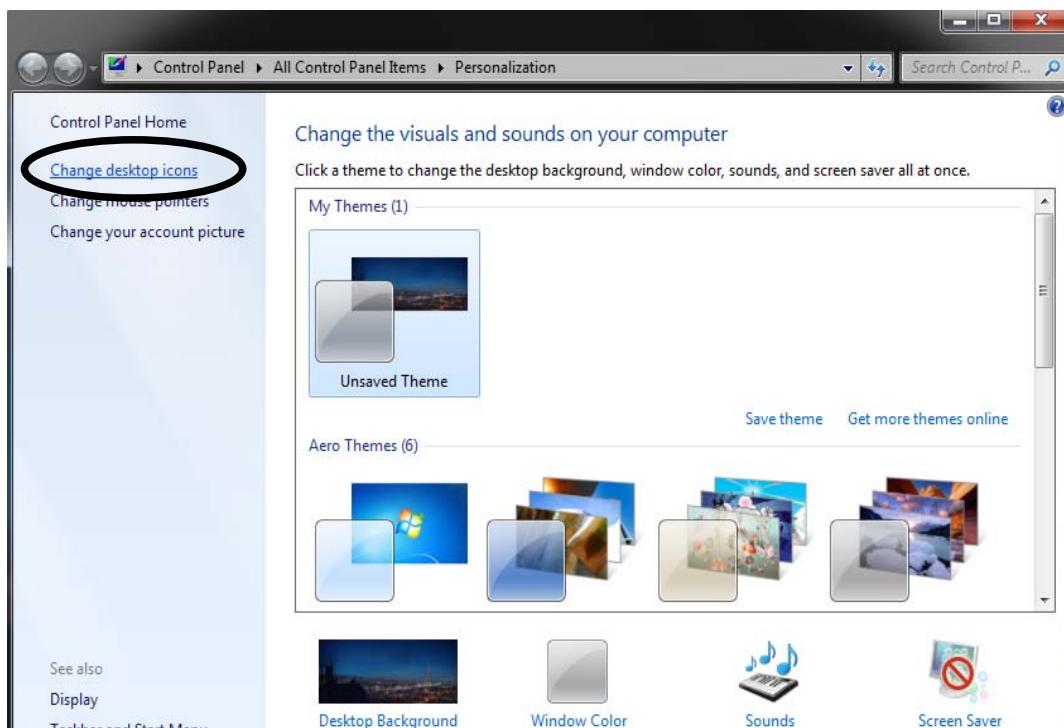
سفارشی سازی آیکن های میز کار

روش های زیادی برای سفارشی سازی آیکن های میزکارتان وجود دارد: می توانید آنها را تغییر اندازه دهید یا حتی آنها را حذف نمایید. در این آموزش خواهید آموخت که چگونه آیکنهایتان را سفارشی کنید.

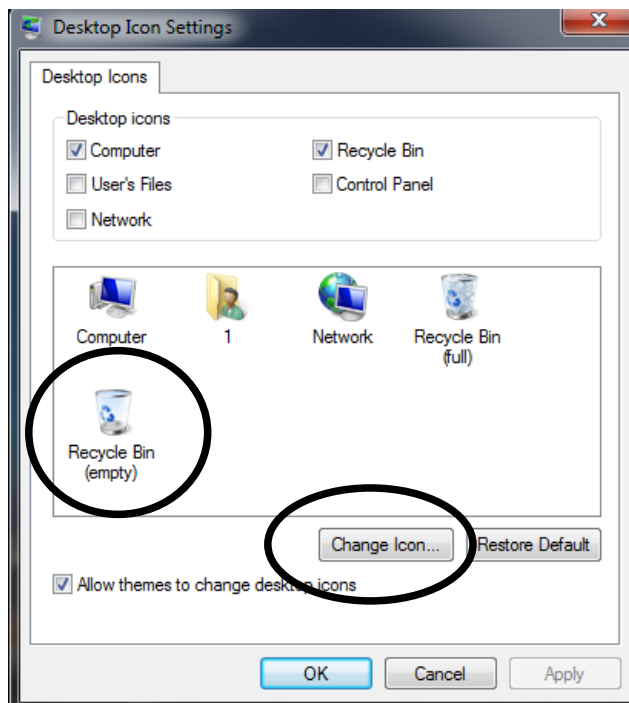
بر روی میز کار کلیک راست نمایید و گزینه Personalize را انتخاب کنید.



با انتخاب این گزینه پنجره ای به شکل زیر در اختیارتان قرار خواهد گرفت که باید بر روی `chang desktop icon` کلیک نمایید.



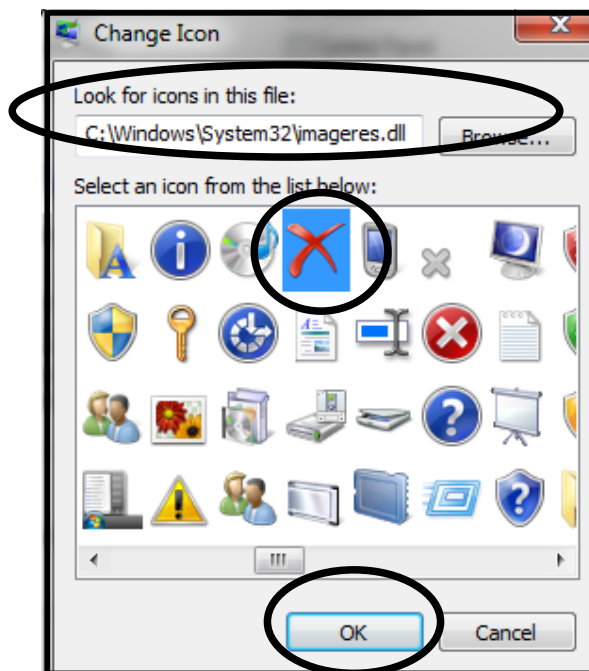
زمانیکه این گزینه را انتخاب می نمایید، پنجره ای به شکل زیر در اختیارتان قرار میگیرد.



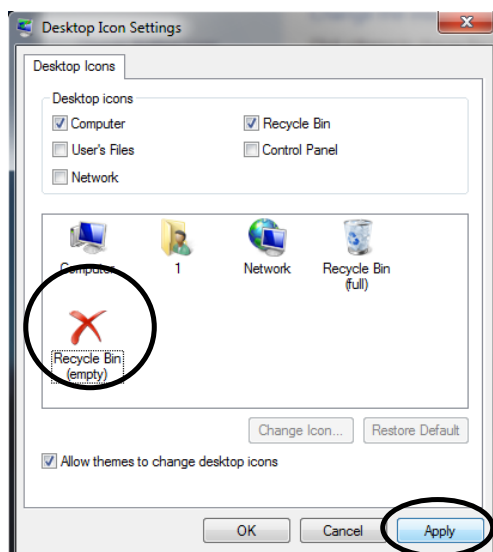
در اینجا می توانید آیکن هایی را که می خواهید در میزکارتان نمایش داده شوند را انتخاب نمایید.

جهت تغییر آیکن ها پیش فرض، اعمال زیر را انجام دهید:

۱. فرایند بالا را پیگیری نمایید.
۲. یکی از آیکن های موجود در پنجره را با کلیک کردن انتخاب نمایید سپس:
۳. بر روی **change icon** کلیک نمایید.
۴. در جعبه محاوره ای باز شده بر روی تصویری که می خواهید جایگزین آیکن انتخاب شده شود، کلیک نمایید و **ok** را فشار دهید.

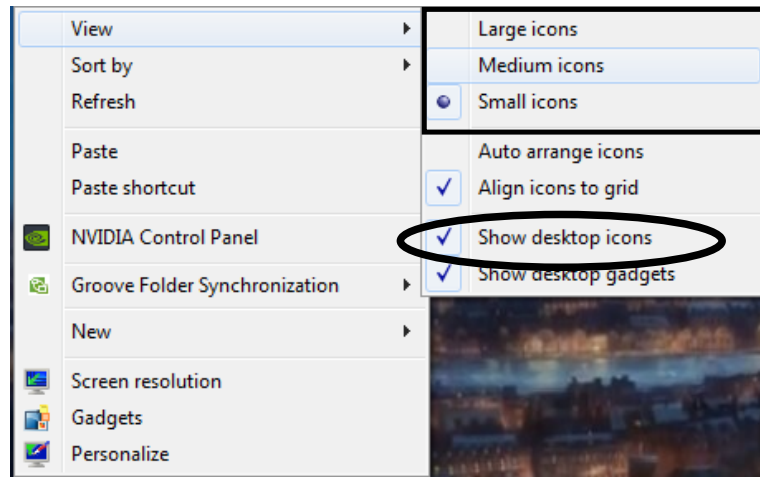


۵. بدین ترتیب آیکن انتخابی از نظر شکلی جای آیکن قبلی را خواهد گرفت و شما با انتخاب گزینه Apply می توانید تغییرات خود را به پایان برسانید.
۶. به میز کار خود بروید تا مطمئن شوید تغییر اتفاق افتاده است.
۷. گفتنی است اگر بخواهید در جای دیگری غیر از دسک تاپ این عمل را انجام دهید می توانید از گزینه browse مکان و آیکن مورد نظر را انتخاب کرده و تغییراتتان را اعمال کنید.



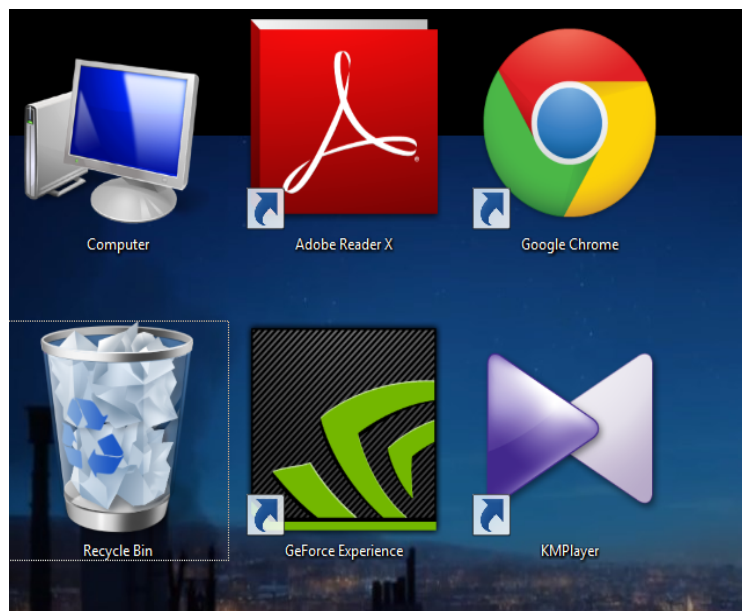
برای تغییر اندازه، چینش و تراز آیکن های صفحه کارتان، اعمال زیر را انجام دهید:

- ۱- بر روی یک فضای خالی در میز کارتان کلیک راست نمایید، گزینه view را انتخاب نمایید، سپس اندازه و تراز آیکن ها را مشخص نمایید



اگر گزینه show desktop icons تیک داشته باشد آیکن ها در میز کار شما نمایش داده شوند و اگر نداشته باشد پنهان می شوند.

همچنین ممکن است شما سایز آیکن های میز کار را بوسیله کلیک کردن در یک فضای خالی بر روی میز کار، با فشار دادن کلید ctrl و حرکت دادن چرخ موس خود تغییر دهید.





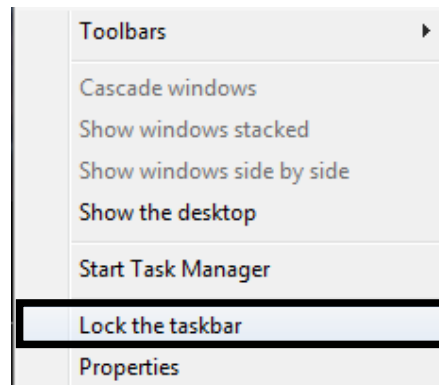
سفارشی سازی نوار وظیفه :

نوار وظیفه ویندوز قابلیت سفارشی شدن برای برطرف کردن نیازهای شما را دارد. می توانید نوار وظیفه را تغییر اندازه دهید، پنهان سازید و حتی یک نوار ابزار به آن اضافه نمایید.

جابه جا کردن نوار وظیفه :

به طور پیش فرض، نوار وظیفه در پایین صفحه تصویر شما قرار دارد. می توانید نوار ابزار را به هر سمت از صفحه تصویر حرکت دهید. برای تغییر مکان نوار وظیفه، اعمال زیر را انجام دهید:

بر روی نوار وظیفه کلیک راست نمایید و مطمئن شوید که گزینه Lock the Taskbar علامت نخورده است.



به یک نقطه خالی از نوار وظیفه بروید و آن را به یکی از طرف های صفحه که تمایل دارید بکشید.



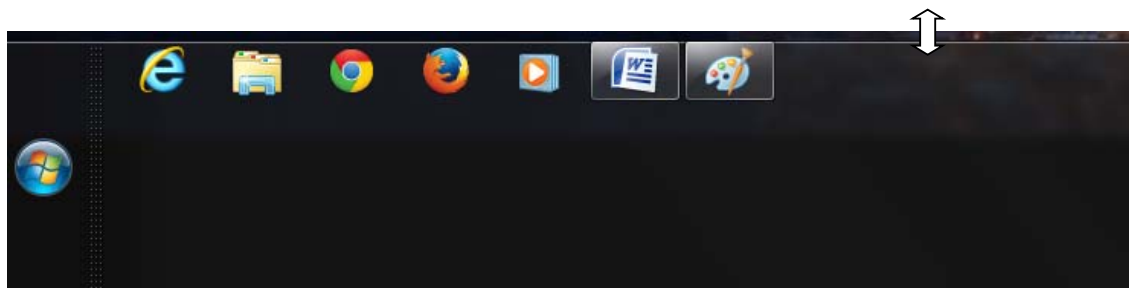


تغییر اندازه نوار وظیفه :

به طور پیش فرض ، نوار وظیفه به اندازه یک ردیف پهنا دارد. می توانید نوار وظیفه را به هر اندازه که می خواهید تغییر دهید.

برای تغییر اندازه نوار وظیفه اعمال زیر را انجام دهید:

- ۱- بر روی نوار وظیفه کلیک راست نمایید و مطمئن شوید که علامت تیک ندارد.
- ۲- اشاره گر موس را بر روی لبه خارجی نوار وظیفه قرار دهید تا زمانیکه اشاره گر به شکل یک فلش دوسر تغییر کند.
- ۳- خط را بکشید تا اندازه نوار وظیفه تغییر کند.

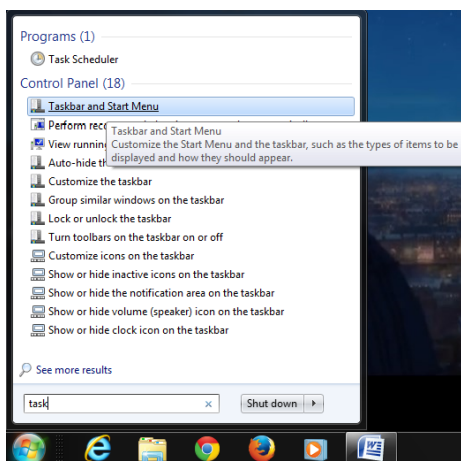




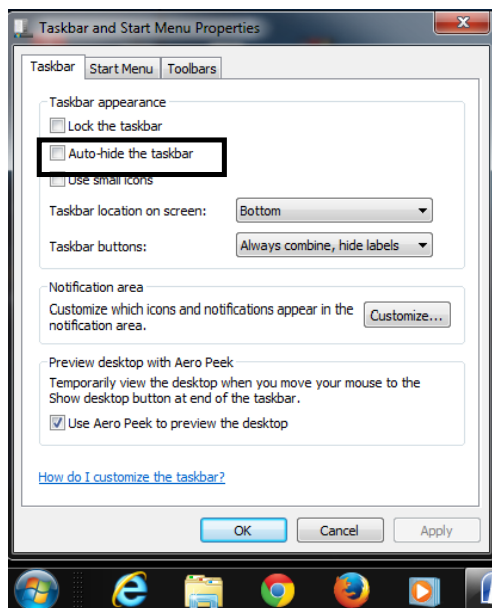
پنهان سازی خودکار نوار وظیفه:

ممکن است زمانی که در حال استفاده از برنامه ای هستید و یا حتی وقتی که در میز کار خود قرار دارید، نوار وظیفه سر راه قرار بگیرد. شما می توانید نوار ابزار خود را به با استفاده از روش زیر پنهان سازید. برای پنهان سازی خودکار نوار وظیفه، اعمال زیر را انجام دهید:

۱- دکمه شروع را فشار دهید و کلمه task را تایپ نمایید، سپس بر روی taskbar and start menu کلیک کنید.



با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای به صورت زیر در اختیار شما قرار خواهد گرفت.



نوار وظیفه و جعبه محاوره ای مشخصات منوی شروع، نمایش داده خواهد شد.

۲- گزینه Auto-hide the taskbar را علامت بزنید و بر روی ok کلیک کنید.

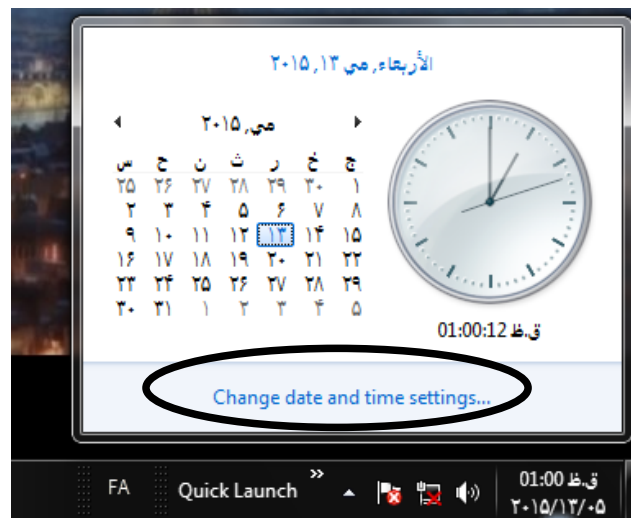
۳- برای دستیابی به نوار وظیفه به سادگی نشانگر موس خود را به سمتی از صفحه که نوار وظیفه در آنجا واقع شده است ببرید و نوار وظیفه نمایان خواهد شد.

افزودن ساعت های اضافی

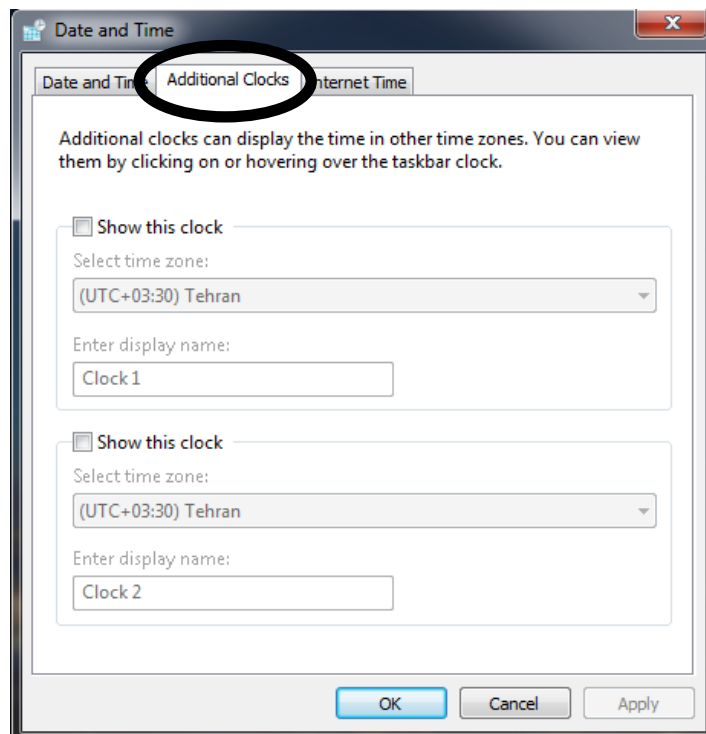
اگر شما زمان خود را در بیش از یک منطقه با ساعت معین می گذرانید، یا اینکه نزدیکی در سرتاسر دنیا دارید، یا واقعاً تنبل هستید تا جستجو کنید که ساعت در کشورهای دیگر چند است این آموزش برای شماست. در اینجا می آموزید که چگونه چندین ساعت را به ویندوز هفت بیافزایید.

جهت افزودن چندین ساعت در ویندوز هفت، اعمال زیر را انجام دهید:

۱- بر روی ساعت کلیک کنید و بر روی گزینه change time and date settings کلیک نمایید.

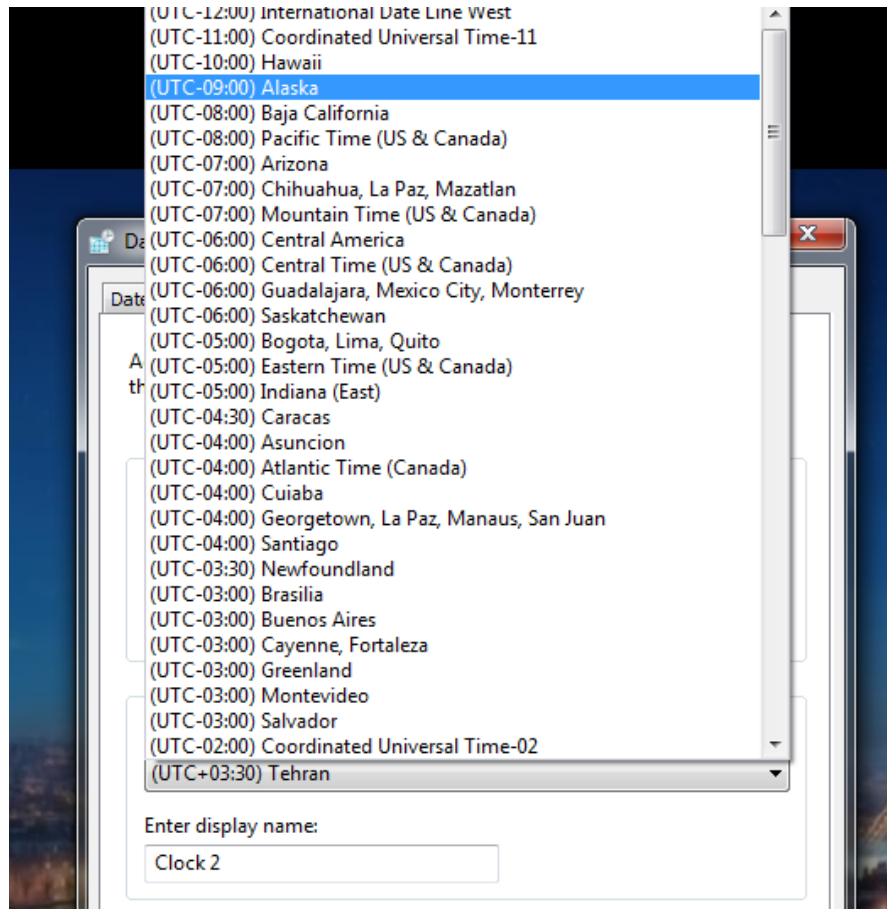


با کلیک کردن بر روی این گزینه پنجره ای به شکل زیر در اختیار شما قرار خواهد گرفت.

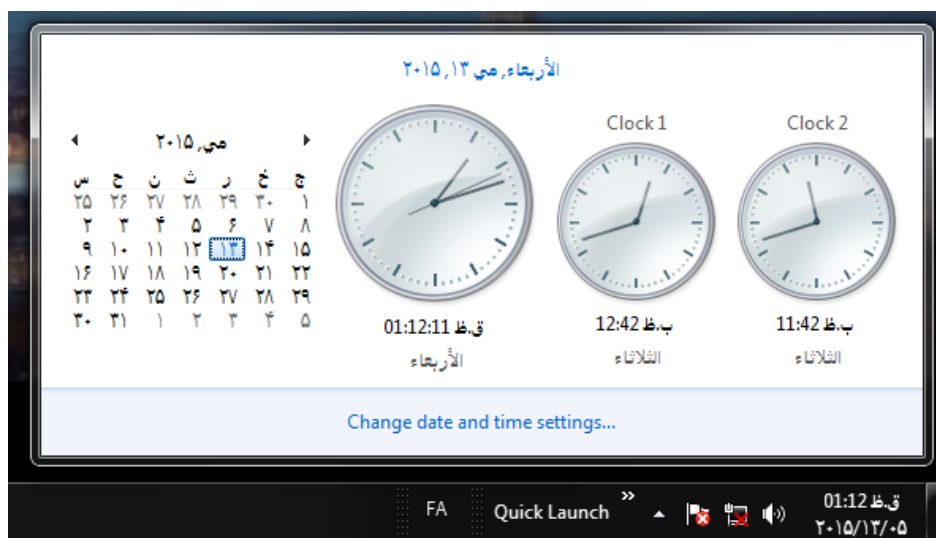




در نوار Additional Clocks می‌توانید دو مورد را انتخاب نمایید و بر روی ok کلیک کنید تا تنظیمات ذخیره گردند.



اکنون می‌توانید ساعت را در چند جای دنیا ببینید.



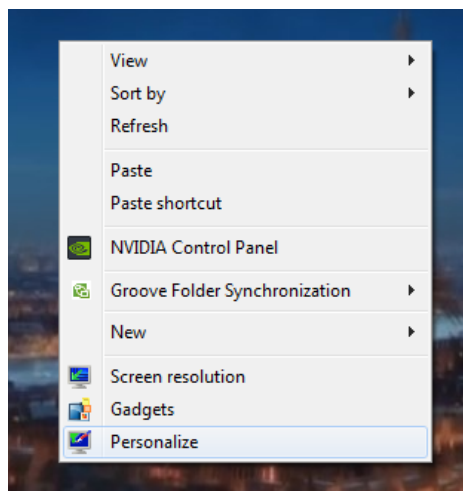
تغییر کاغذ دیواری میز کار:

این آموزش ساده به شما می آموزد که چگونه کاغذ دیواری خود را تغییر دهید.

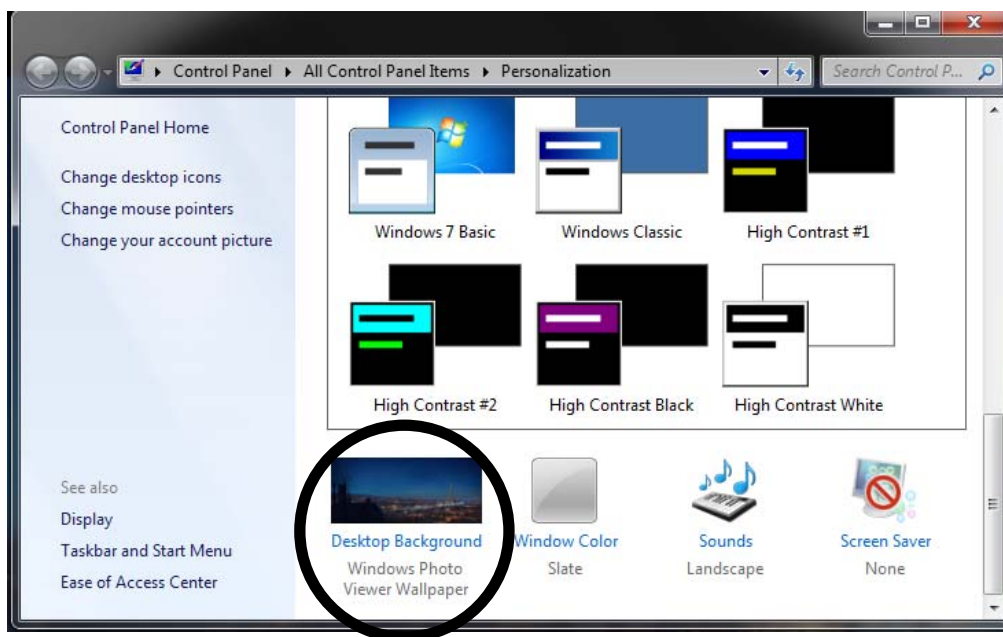
اگر قبل با این کار آشنا هستید، لطفاً به ادامه قسمت‌های این بخش بروید تا ببینید که چه کارهای دیگری می‌توانید با کاغذ دیواری و محافظ صفحه نمایش خود بکنید.

جهت تغییر کاغذ دیواری خود اعمال زیر را انجام دهید.

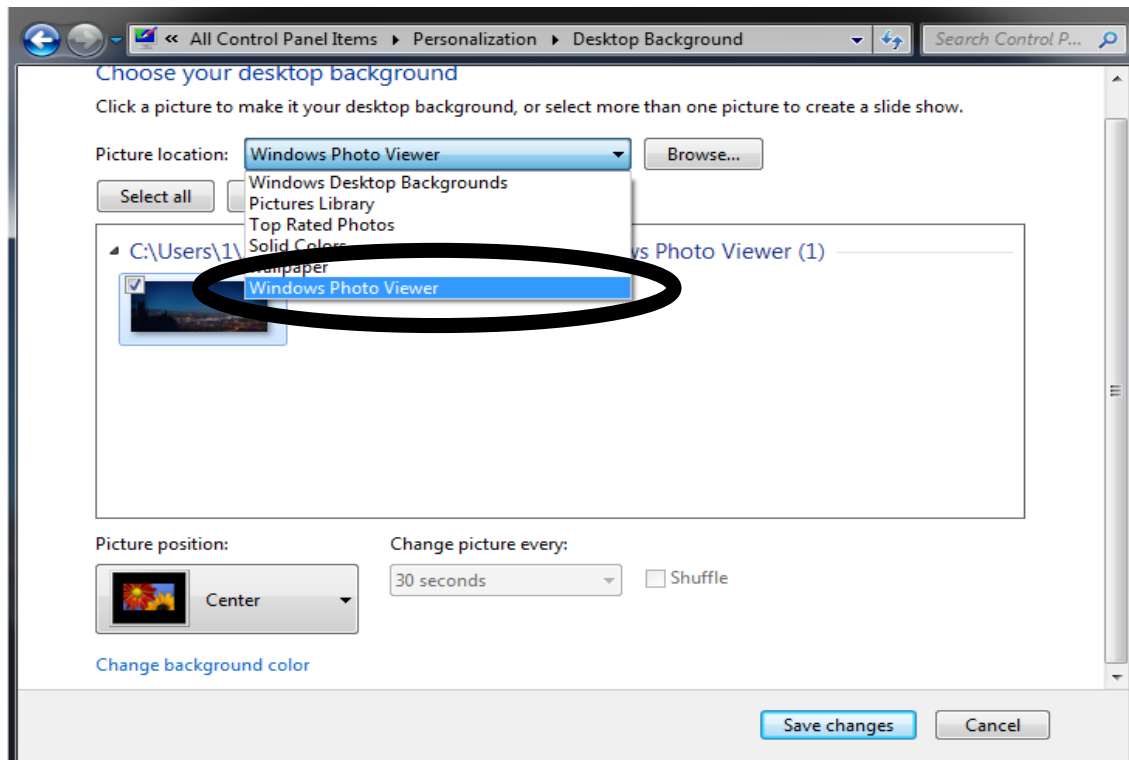
۱- بر روی میزکار خود کلیک راست نمایید و گزینه Personalize را انتخاب نمایید.



با انتخاب این گزینه صفحه‌ای به شکل زیر در اختیار شما قرار خواهد گرفت.



بر روی گزینه desktop Background کلیک نمایید.



تصویر کاغذ دیواری و یا رنگی را که می خواهید انتخاب نمایید، و آدرس آن را مشخص نمایید(نکته: شما می توانید چندین تصویر را انتخاب نمایید تا از بین آنها در فواصل زمانی یکی را برگزینید)

۱- پس زمینه میز کار ویندوز: جهت استفاده کردن یکی از الگوهای پس زمینه یا تصاویری که با نصب ویندوز کپی میشوند.

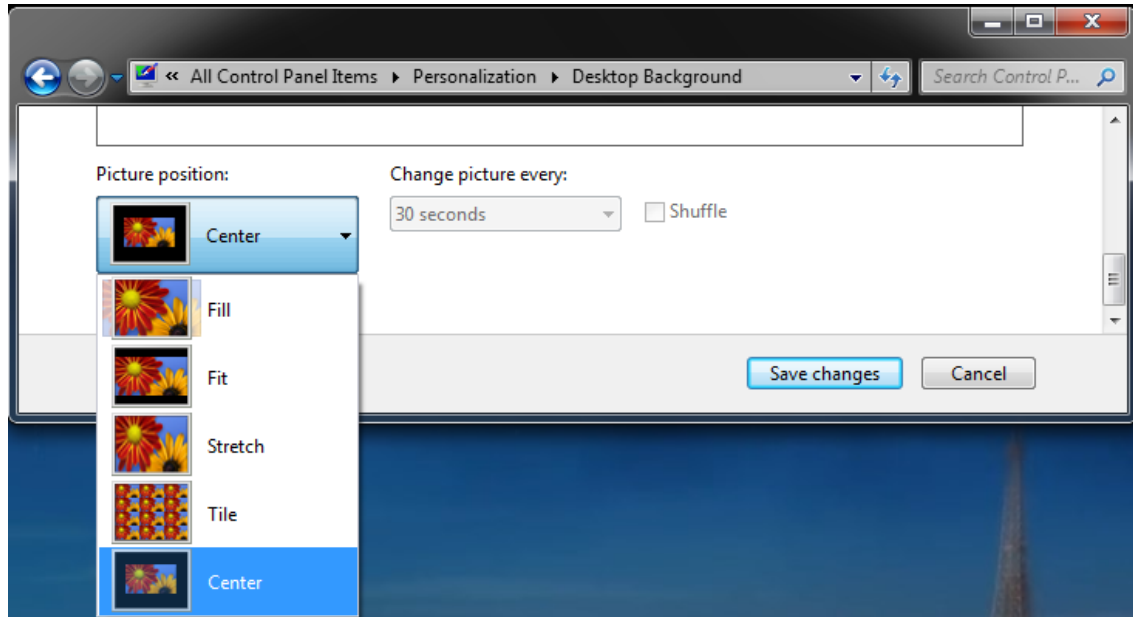
۲- کتابخانه تصاویر: استفاده از یک تصویر که در کتابخانه تصاویر شما قرار دارد

۳- تصاویر با بالاترین ارزیابی: جهت انتخاب تصویر مورد نظر شما بوسیله ارزیابی

۴- رنگ های ثابت: استفاده از یک رنگ تنها و

۵- در صورتی که می خواهید تصویری را از محل دیگری انتخاب نمایید بر روی browse کلیک کنید

می توانید انتخاب کنید کاغذ دیواری شما چگونه به نظر برسد.



Fill: اندازه کردن در صفحه نمایش: به این صورت که بعضی از لبه ها ممکن است اندازه نشوند.

Fit: با این صورت که کل تصویر نمایش داده شود(شاید لبه ها را سیاه نماید در صورتی که تصویر بدون تناسب باشد)

Stretch: اندازه کردن در صفحه نمایش، اما ممکن است تصویر شما خوب به نظر نرسد.

Title: تکرار تصویر در تمام صفحه

Center: یک اندازه استاندارد در مرکز صفحه نمایش به همراه یک رنگ ثابت در پس زمینه آن.

تجربه کنید و ببینید کدام در صفحه نمایش شما بهتر به نظر می رسد به انتخاب گزینه Save changes تغییرات خود را ذخیره نمایید.

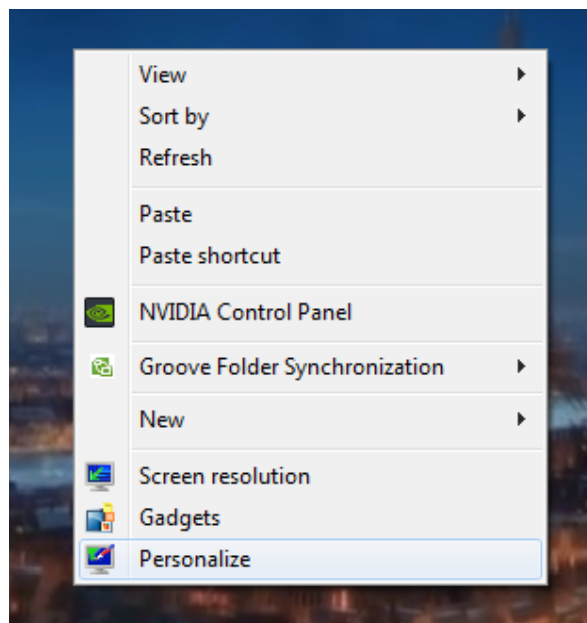


به هم آمیختن پس زمینه های میز کار:

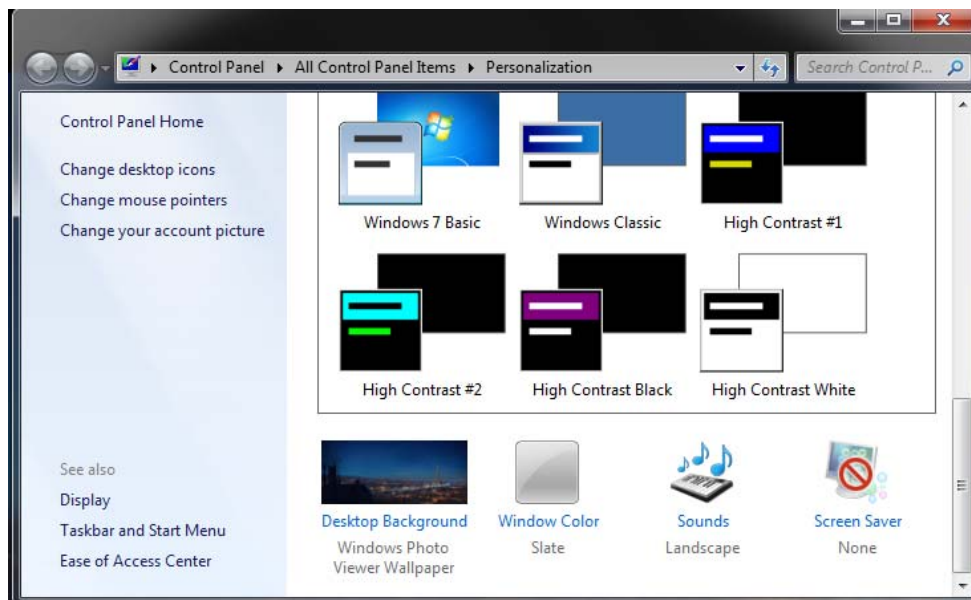
ویندوز هفت به همراه قابلیت بهم آمیختن پس زمینه ها به بازار آمد.

جهت فعال سازی بهم ریزی پس زمینه ها، اعمال زیر را انجام دهید:

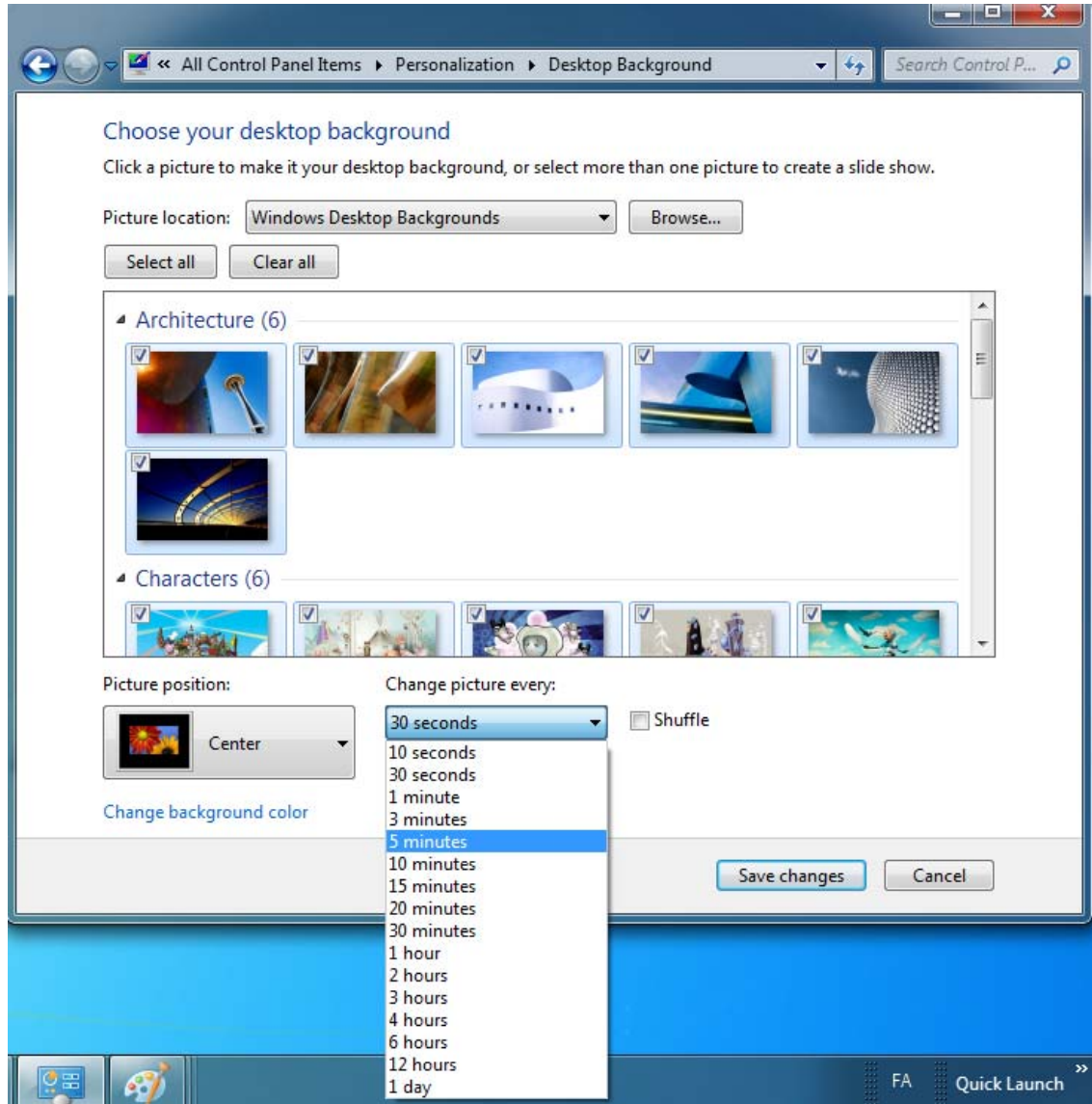
۱- بر روی میز کار کلیک راست نموده و گزینه Personalize را انتخاب نمایید.



بر روی Desktop background کلیک نمایید.



با انتخاب این گزینه پنجره بعدی گشوده خواهد شد که عبارت است از:



کاغذ دیواری را که می خواهید انتخاب نمایید

فاصله زمانی بین تغییر حالات را انتخاب نمایید و مطمئن شوید که گزینه Shuffle (بهم آمیختن) علامت خورده است.

گزینه save change را انتخاب نموده و از اسلاید ها لذت ببرید.

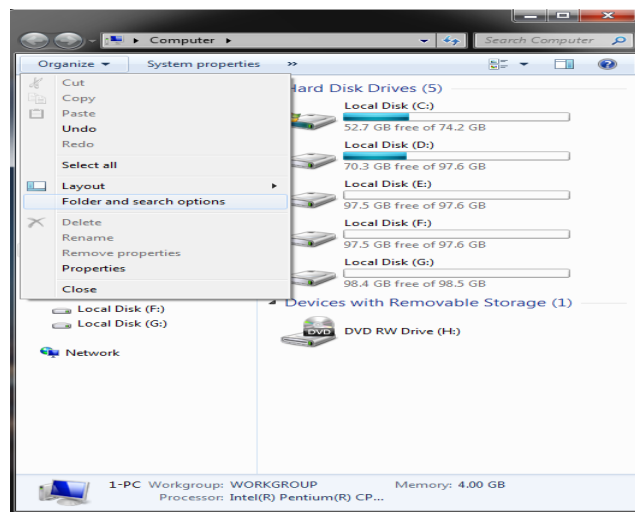


فعال سازی پوسته های محلی پنهان :

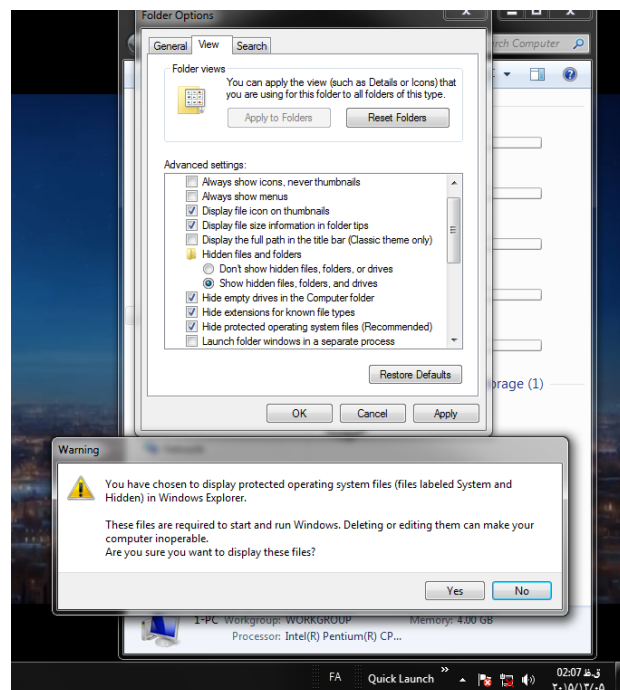
ویندوز هفت یک سیستم عامل جهانی است و شرکت مایکروسافت با افزودن کاغذ دیواریهای منطقه ای به سیستم عامل، عمل قابل تقدیری را انجام داده است. زمانی که شما در تنظیمات، منطقه خود را انتخاب می نمایید، پوسته مناسبی به نمایش درخواهد آمد. در این آموزش، خواهید آموخت تا چگونه تنظیمات منطقه ای پنهان در ویندوز هفت را فعال سازی نمایید.

برای فعال سازی پوسته های منطقه ای ، اعمال زیر را انجام دهید:

۱- Computer را باز نمایید، بر روی Organize کلیک نمایید و گزینه folder and search options را انتخاب نمایید.



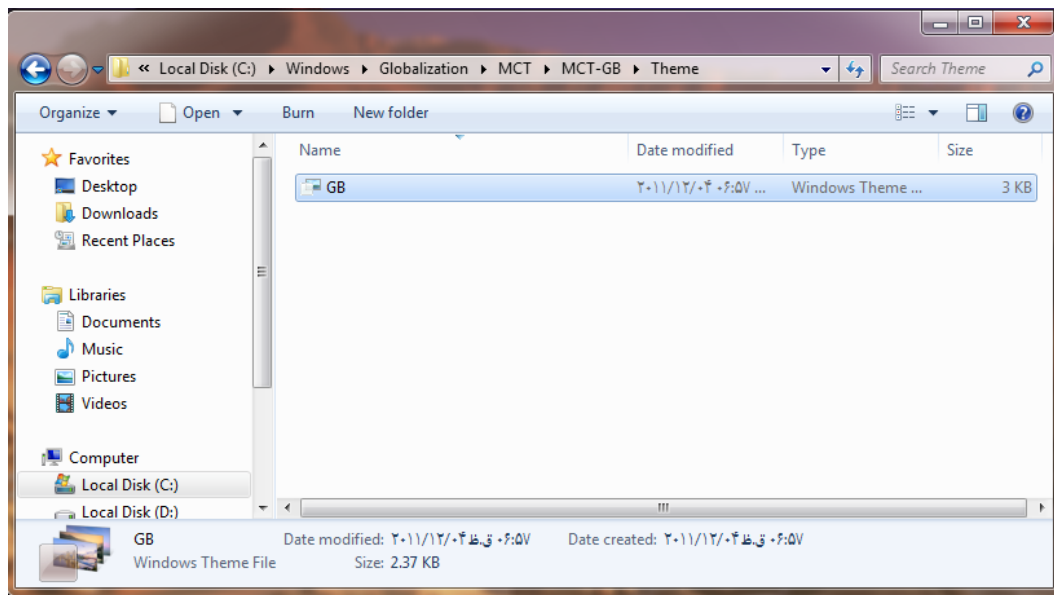
با انتخاب این گزینه پنجره ای به شکل زیر در اختیار شما قرار خواهد گرفت.



در زیر نوار view گزینه Show hidden files و folders and drives را انتخاب نمایید و گزینه Hide protected operating system files را غیر فعال نمایید.

به آدرس زیر بروید:

c:\ windows\globalization\MCT\MCT-GB\Themecomputer\



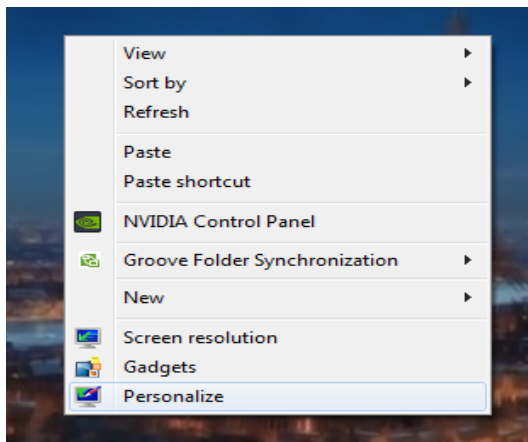
یک منطقه را با یافتن پوشه آن و دوباره کلیک بر روی فایل پوشته انتخاب نمایید تا پوشته را فعال نمایید، اکنون می توانید از پوشته های پنهان ویندوز هفت استفاده نمایید.



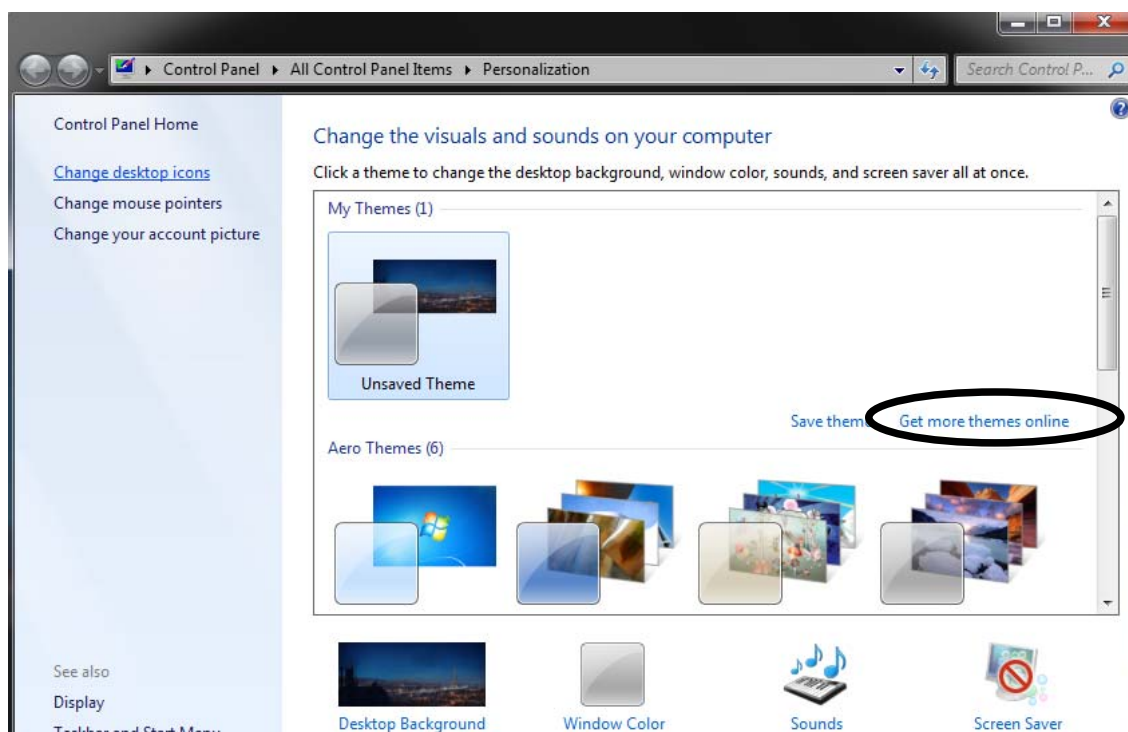
گرفتن پوسته های بیشتر:

شرکت مایکرو سافت وب سایتی دارد که در آنجا می توانید پوسته های بیشتری را بگیرید. در این آموزش ساده ترین راه را جهت رسیدن به آن سایت در زمان نیاز خواهید آموخت. برای بدست آوردن پوسته های بیشتر برای ویندوز هفت، اعمال زیر را انجام دهید:

۱- بر روی میزکار کلیک راست نمایید و گزینه Personalize را انتخاب نمایید.



۲- در صفحه پوسته ها، بر روی 'Get more themes online' کلیک نمایید.



۳- اکنون می توانید سایت را جهت یافتن پوسته های جدید مرور نمایید.

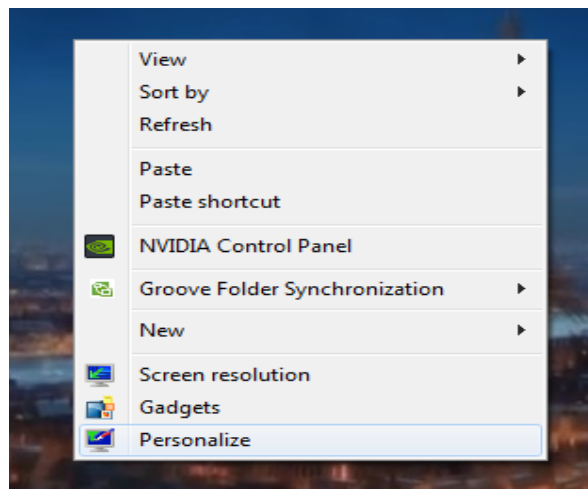
۴- به طور مشابه می توانید مستقیماً به آدرس زیر بروید



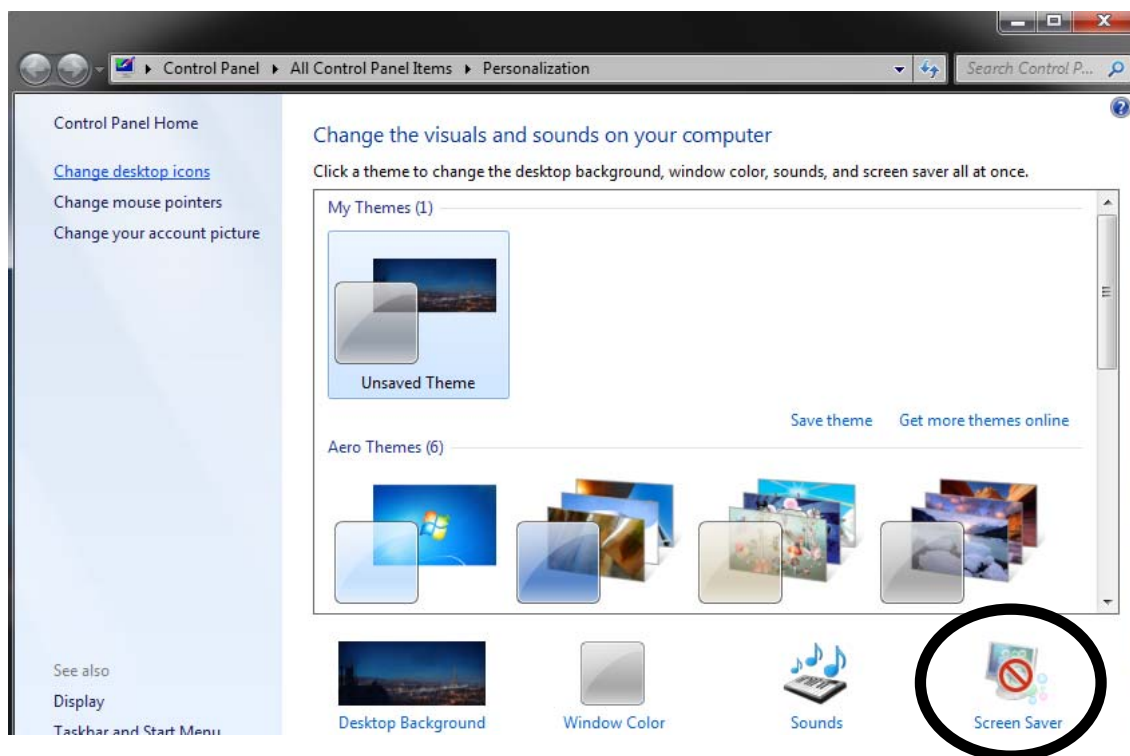
انتخاب یک محافظ صفحه نمایش

برای تغییر محافظ صفحه نمایش اعمال زیر را انجام دهید:

بر روی میزکار کلیک راست نمایید و گزینه Personalize را انتخاب کنید.

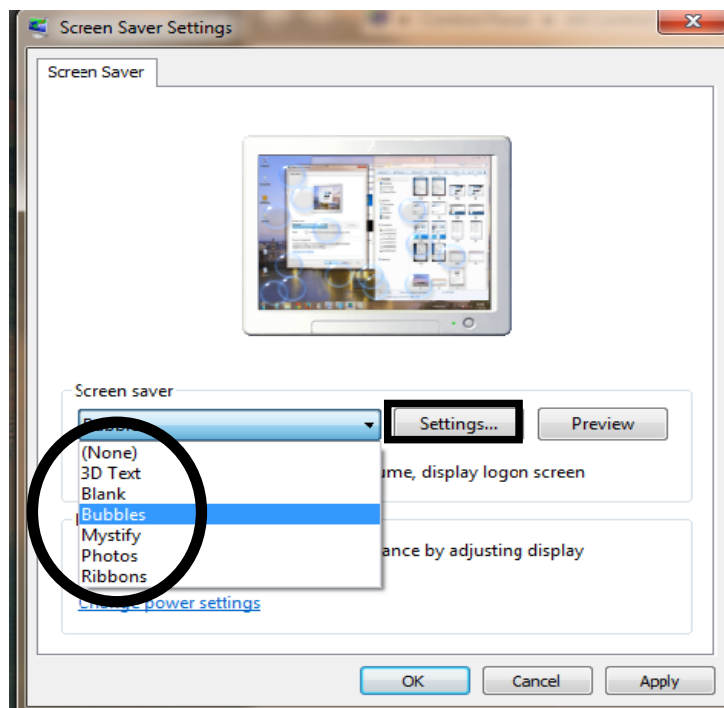


بر روی Screen Saver کلیک کنید.

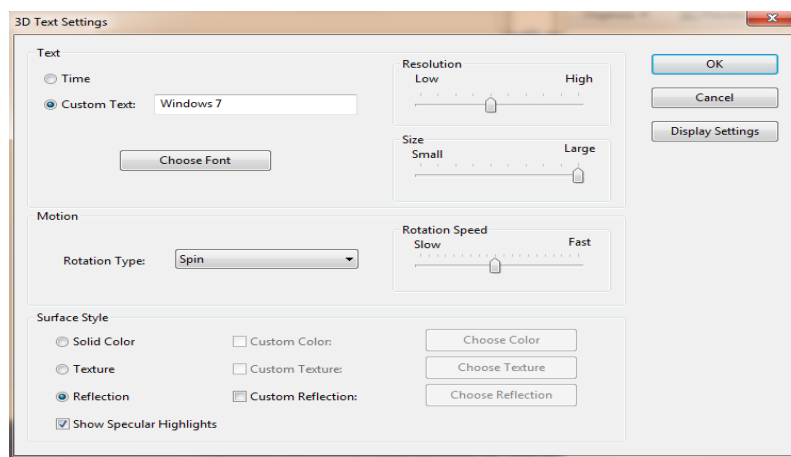




با کلیک بر روی این گزینه صفحه ای به شکل زیر باز خواهد شد.



یک محافظ صفحه نمایش را از لیست انتخاب نمایید. بر روی Settings کلیک کنید و تنظیماتی که می خواهید را مشخص نمایید.



همچنین می توانید اعمال زیر را برای این تصویر انتخاب نمایید:

- پیش نمایش محافظ صفحه نمایش در نمای تمام صفحه
- مشخص کردن طول زمانی که قبل از شروع، محافظ صفحه نمایش غیر فعال گردد.
- لزوم ورود مجدد به ویندوز پس از توقف اجرای محافظ صفحه نمایش

محافظ صفحه نمایش های پیشنهادی

با وجود محافظ صفحه نمایش های فراوانی که در دسترس قرار دارند، اینجا یک پیشنهاد برای چندتا از بهترین آنها قرار دارد که کمترین منابع سیستم را مشغول می کنند.

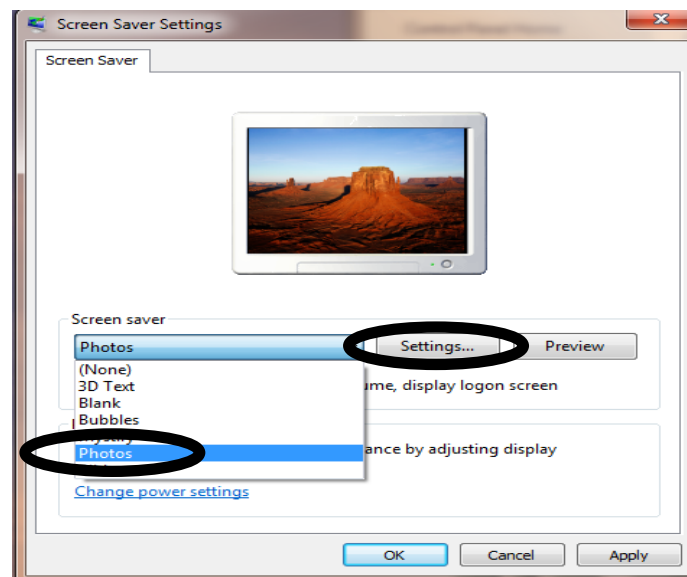
محافظ صفحه نمایش اسلایدی تصویر / ویدیو

برای استفاده از تصاویر و ویدیوهای شما به عنوان نمایش اسلایدی، اعمال زیر را انجام دهید:

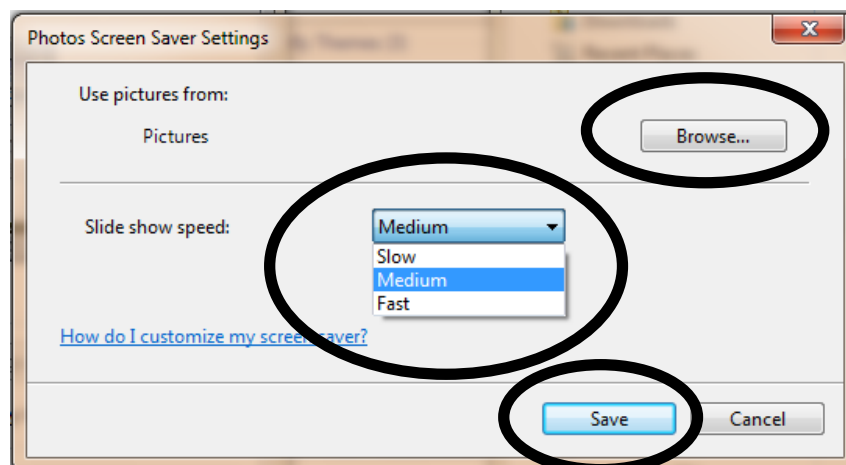
۱- بر روی میز کار کلیک راست نمایید و گزینه Personalize را انتخاب کنید.

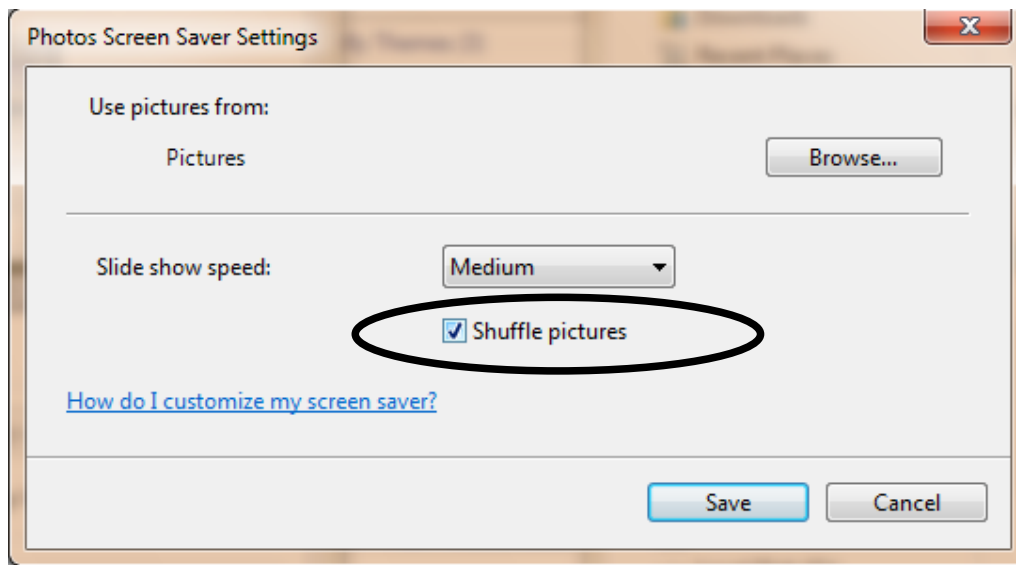
۲- بر روی Screen Saver کلیک نمایید.

۳- Photos را در لیست Screen Saver انتخاب نمایید.



۴- بر روی Settings کلیک نمایید.





- تصویراهیتان را از گالری تصاویر ویندوز انتخاب نمایید.
- یا انتخاب تصاویر از یک پوشه دیگر (بر روی Browse کلیک نمایید تا پوشه را مشخص نمایید)
- یک پوسته را برای نمایش انتخاب نمایید.
- سرعتی که میخواهید تصاویرتان تغییر کنند را انتخاب نمایید.
- مشخص نمایید که می خواهید تا تصاویرتان بصورت در هم آمیخته به نمایش در آیند یا خیر.
- بر روی Save کلیک کنید و گزینه Ok را فشار دهید.

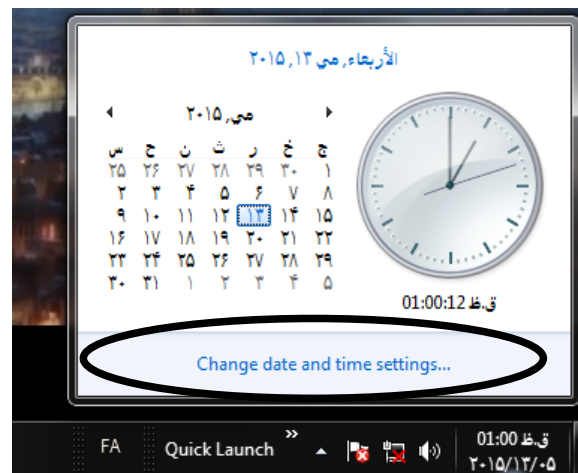
همگام سازی ساعت سیستم با زمان اینترنت

درست همانند ویندوز ویستا، می توانید ساعت سیستم خود را با یک سرور اینترنتی همگام سازی نمایید. این کار شما را مطمئن می سازد که ساعت کامپیوترتان همیشه درست است. داشتن ساعت درست یک نیاز پایه است، خصوصاً زمانی که به دنبال فایللی که در زمان خاصی تغییر کرده است، به جستجو می پردازید. اگر زمان غلط باشد، شما برای یافتن فایلتان با مشکل مواجه خواهید شد.

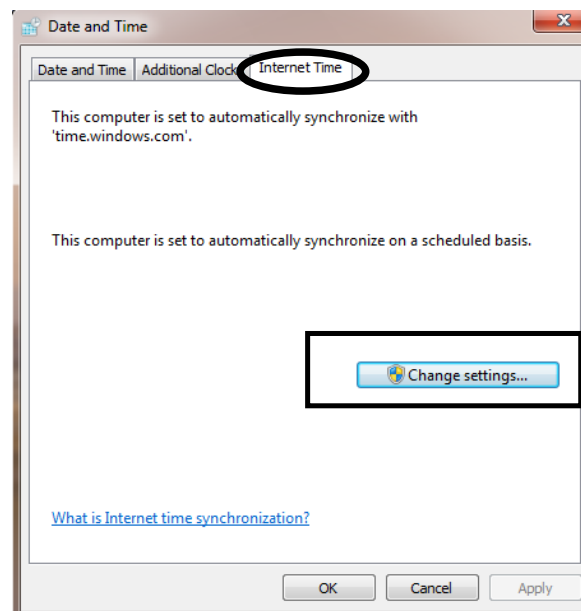
در این آموزش خواهید آموخت که چگونه ساعت ویندوز را با زمان سرور time.windows.com همگام سازی نمایید.

برای همگام سازی ساعتتان، اعمال زیر را انجام دهید:

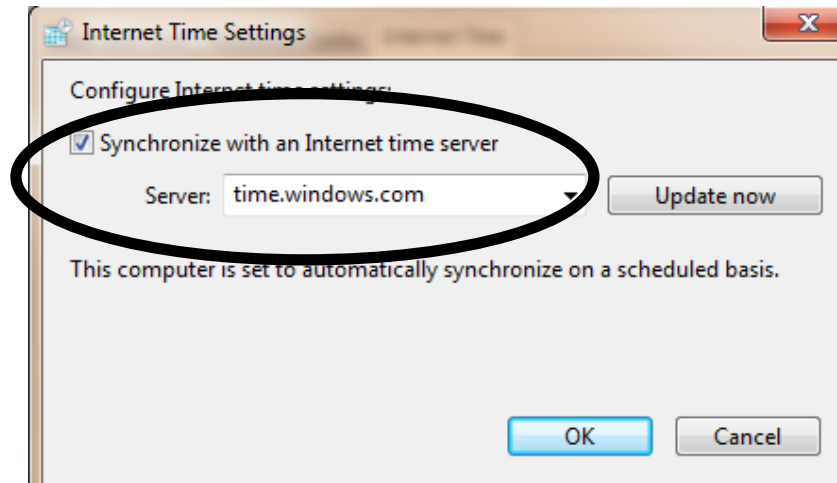
بر روی ساعت ویندوز کلیک کنید و گزینه [change time and data settings...](#) را انتخاب نمایید



در زیر نوار internet time بر روی click change settings کلیک نمایید.



گزینه Synchronize time with an internet time server (انطباق زمانی داشتن، همگام بودن) را علامت بزنید.

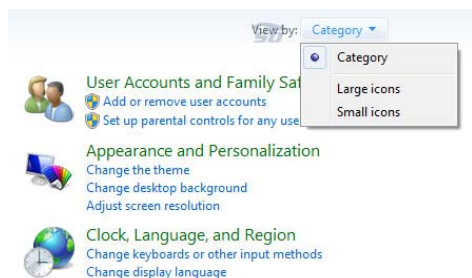


ما سرور پیش فرض `time.windows.com` را انتخاب کرده ایم پس از انتخاب سرور بر روی `Update now` کلیک کنید و `Ok` را فشار دهید.

اکنون اگر بنا بر دلایلی زمان سیستم شما انحراف پیدا کند، شما با این عمل از درستی زمان سیستم خود نگهداری کرده اید.

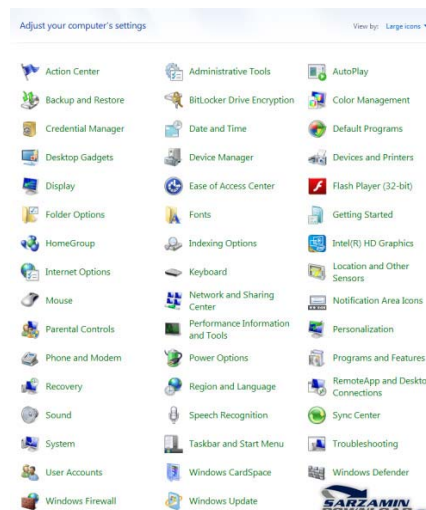


کنترل پنل



برای ورود به بخش کنترل پنل ویندوز بر روی دکمه استارت کلیک کنید و وارد بخش کنترل پنل شوید، با تصویری مانند زیر روبرو میشوید. بر روی سربرگ View by کلیک کرده و گزینه Large Icons را انتخاب کنید تا تمامی موارد مربوط به تنظیمات را مشاهده کنید.

تمامی آیکن های داخل بخش کنترل پنل در دسترس شما مانند تصویر زیر قرار خواهد گرفت:



از مهمترین آنها می توان به موارد زیر اشاره کرد:

Date And Time : تنظیم تاریخ و ساعت ویندوز

Devices And Printers : دستگاه های جانبی نصب شده مانند پرینتر و اسکنر در این قسمت تنظیماتشان قابل مشاهده میباشد.

Folder Options : تنظیمات مربوط به نمایش فایل ها و پوشه ها

Fonts : محل قرار گیری فونت های ویندوز

Keyboard : تنظیمات مربوط به صفحه کلید در این قسمت قرار دارد.

Mouse : تنظیمات مربوط به ماوس

Personalization : شخصی سازی محیط دسکتاپ ویندوز

Region And Language : تغییر و اضافه کردن زبان ویندوز

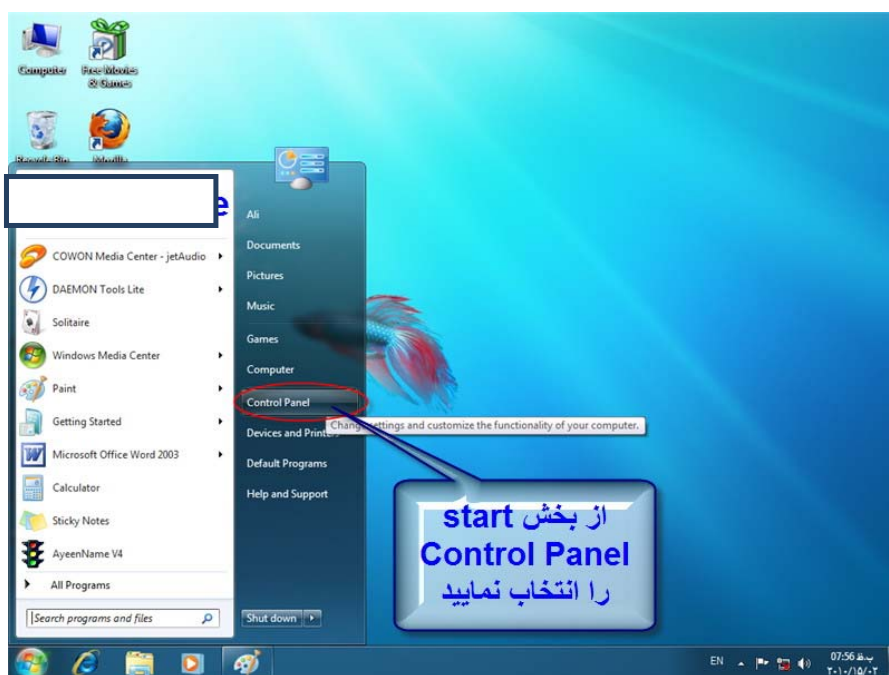
Sound : تنظیمات مربوط به کارت صدا و افکت های ویندوز

Taskbar And Start Menu : تنظیمات مربوط به منو استارت ویندوز و نوار تسکبار



تنظیمات زبان نوشتاری region and language

برای درست کردن تنظیمات ویندوز ابتدا از منوی Start بر روی Control Panel کلیک می کنیم تا پنجره کنترل پنل باز شود، از پنجره کنترل پنل وارد Change display language شوید تا پنجره Regional and Language (منطقه ای) ظاهر شود.



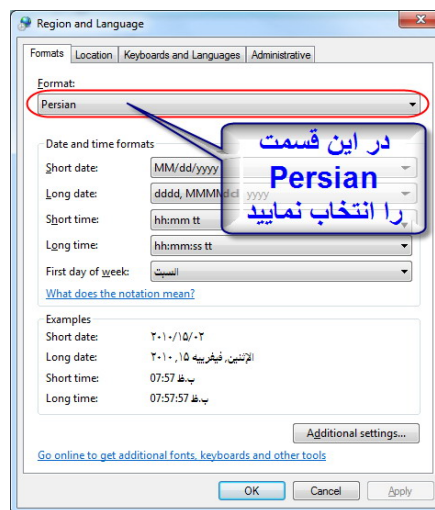
با کلیک بر روی قسمت مشخص شده پنجره Region and Language ظاهر می شود

در پنجره Control Panel بر روی قسمت مشخص شده کلیک کنید Change display Language



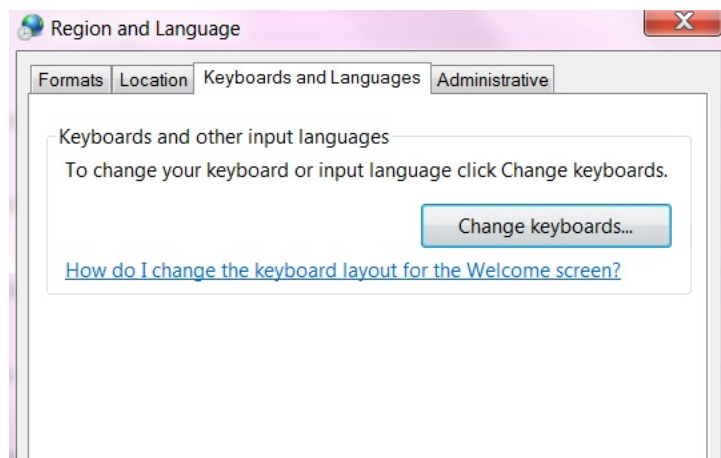


در پنجره ظاهر شده به تب Format رفته و مطمئن می شویم تا کادر انتخابی به نمایش درآمده در تصویر ذیل Persian انتخاب شده باشد.

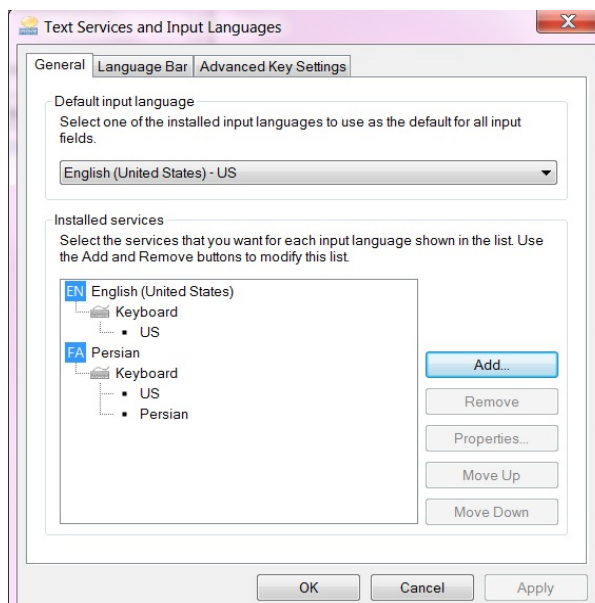


سپس در تب Location نیز Iran را انتخاب نمایید.





برای ادامه تنظیمات زبان نوشتاری وارد سربرگ **keyboards and languages** می شویم، گزینه **change keyboards** از صفحه ظاهر شده سربرگ **General** در کادر **default input language** می توانید زبان پیش فرضتان را انتخاب کنید، در کادر پایین زبان های نوشتاری موجود را می توانید ببینید و با استفاده از گزینه **Add** می توانید زبان مورد نظر را انتخاب و اضافه کنید.



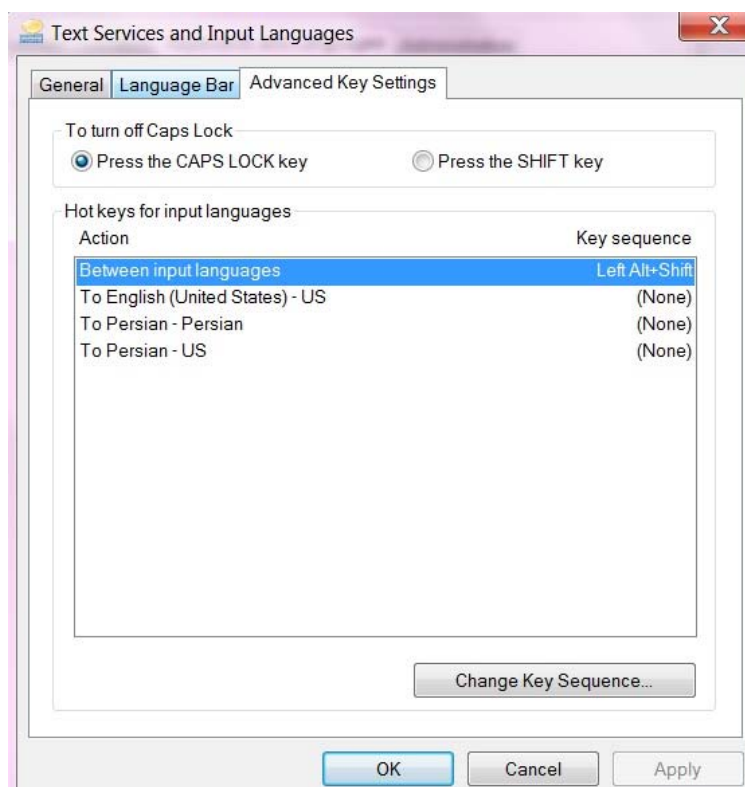


در سربرگ **language bar** تنظیمات نوار سوئیچ زبان ها را داریم...

Floating On Desktop نوار زبان ها را به بالای دستکتاپ میبرد...

Docked in the task bar نوار را در تسک بار گوشه صفحه میبرد...

Hidden نوار را مخفی و غیر قابل نمایش می کند...



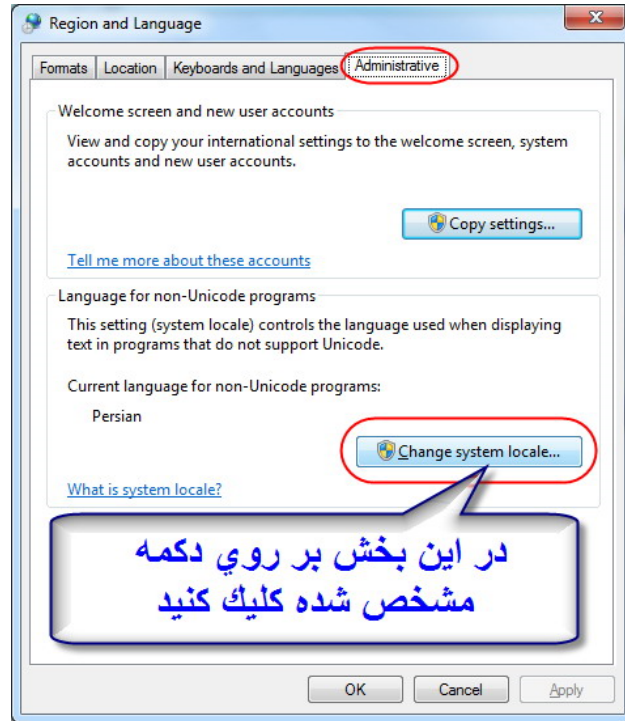
در سربرگ **Advanced key settings** تنظیمات کلید **Caps lock** و کلید های مبانر هر یک از زبان ها را داریم...

Press the Caps Lock key از خود کلید برای غیر فعال شدنش استفاده می کند...

Press the Shift key فشردن کلید شیفت برای غیر فعال شدن کلید **Caps lock**

در کادر **Action** برای هر یک از زبان ها می توانید کلید جداگانه تعریف کنید...

در آخرین مرحله از سربرگ Administrative گزینه change system locale ... را انتخاب نموده و در پنجره Current system locale نیز Persian را انتخاب نموده و بر روی ok کلیک می نمایم.



و در نهایت سیستم احتیاج به restart دارد.

تنظیمات زبان ، ساعت ، تاریخ

در این قسمت چگونگی نمایش تاریخ و ساعت را تنظیم می کنید. (change calendar settings)

Short date تاریخ به صورت کوتاه نمایش داده می شود...

Long date تاریخ به صورت کامل نمایش داده می شود...

Short time زمان بصورت کوتاه نمایش داده می شود...

Long time زمان به صورت کامل نمایش داده می شود...

First day of week روز شروع هفته مشخص می شود...

با انتخاب هر حالت نمونه مورد نظر را می توانید در کادر پایین صفحه مشاهده کنید.

در نهایت تنظیمات در تسکبار اعمال خواهد شد...



برای نصب فونت و استفاده از فونت ها می توانید به یکی از این چند روش عمل کنید:

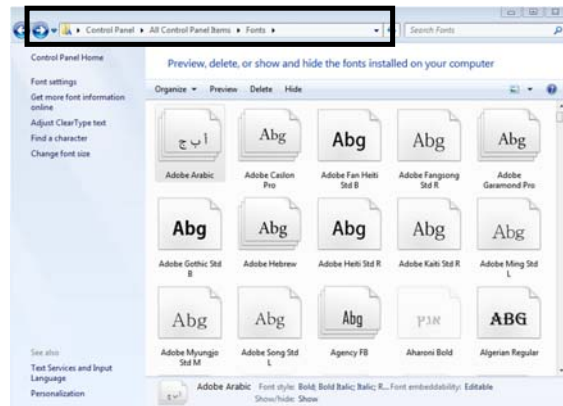
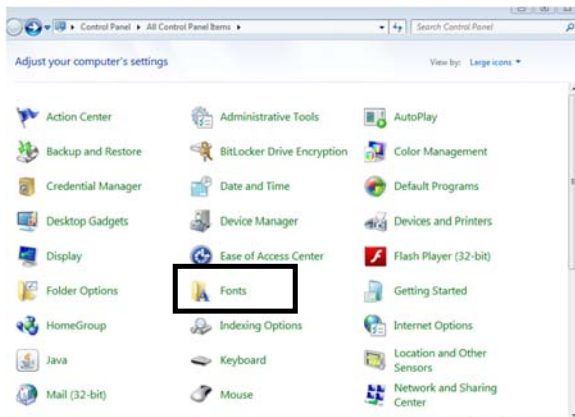
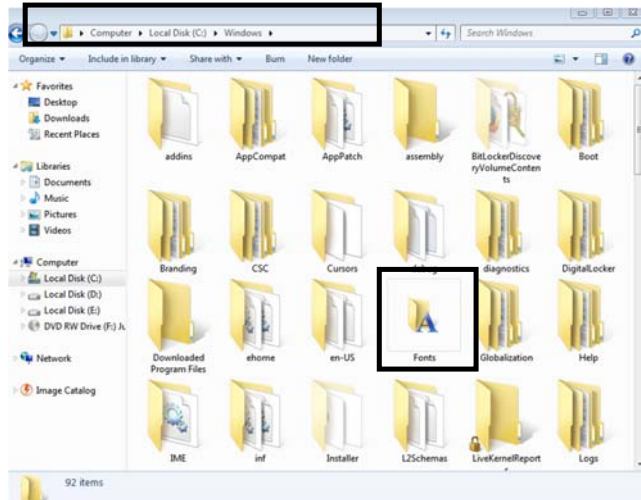
۱- ابتدا فونت ها را کپی کنید و سپس " وارد درایو ویندوز شوید / پوشه نصب ویندوز / فولدر فونت ها " و بیست کردن فونت ها از طریق مسیر نیز به این شکل می باشد C:\Windows\Fonts : البته C در اینجا پیش فرض میباشد و می باید درایو ویندوز خود را انتخاب کنید.

۲- ابتدا وارد کنترل پنل ویندوز خود شوید و بر دسته فونت کلیک کنید.

در صورتی که فولدر دسته بندی فونت ها یافت نشد می توانید از گزینه search Control Panel بالای صفحه استفاده کنید و کلمه fonts را جستجو کنید.

۳- در صورتی که از ویندوز ویستا یا ویندوز ۷ یا ویندوز ۸ استفاده میکنید می توانید با کلیک بر روی فونت و زدن دکمه Install به راحتی این فونت را نصب کنید.

فونت هایی که به هر یک از این روش ها نصب شده اند قابلیت استفاده در بیشتر نرم افزار ها از جمله فتوشاپ و ورد و ... را دارند و بعضی از فونت های اختصاصی می بایست در محل مخصوص به خود فونت نصب شوند مانند نرم افزار اتوکد .



نحوه رایت (ذخیره) CD و DVD در ویندوز

اگر بخواهید بدون استفاده از نرم افزارهایی مثل نرو، یا دیگر نرم افزار های رایت CD و DVD اطلاعات مورد نظر تان را بر روی CD و DVD رایت (ذخیره) کنید. در این آموزش راه ساده تری برای این کار در نظر گرفته ایم، شما میتوانید در ویندوز ۷ بدون هیچ نرم افزار جانبی به رایت اطلاعات روی CD و DVD خود بپردازید.

نکته: اگر قصد شما از رایت CD و DVD پخش کردن در دستگاه های پلیئر میباشد، حتماً از نرم افزارهای پیشرفته ای مثل Nero برای این کار استفاده کنید.

برای شروع رایت کردن (ذخیره سازی) اطلاعات، ابتدا CD یا DVD خام مورد نظر را درون دستگاه Writer خود قرار دهید.

سپس صبر کنید تا دیسک لود شده و پنجره مربوط به **AutoPlay** ویندوز بالا بیاید.

سپس گزینه **Burn files to disk** را انتخاب کنید.



در قسمت **Disk Title** میتوانید عنوانی برای دیسک رایت شده خود انتخاب کنید.



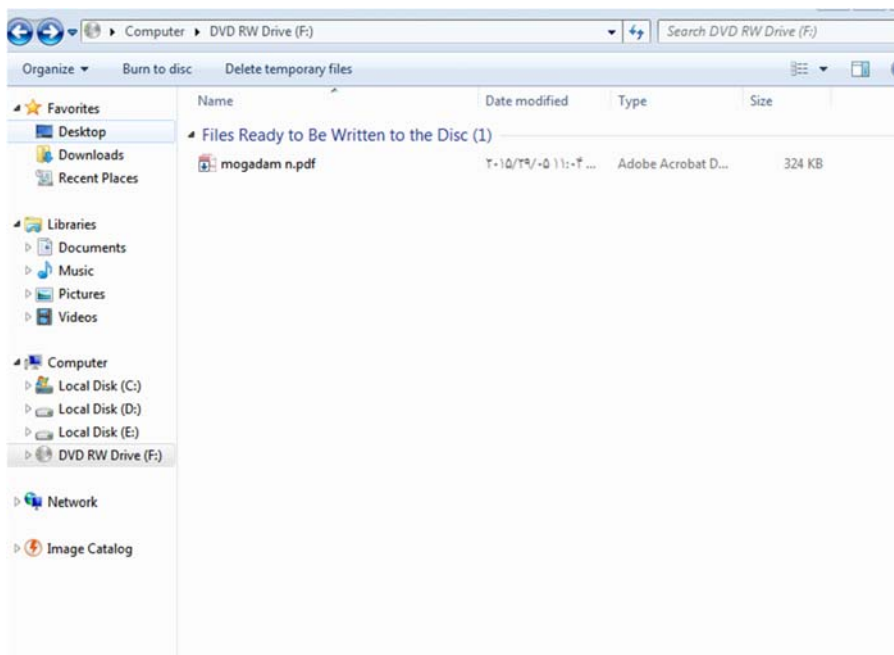
با انتخاب گزینه **Like a USB Flash Drive** بعد از اینکه شما فایل ها را رایت کردید میتوانید اقدام به حذف یا اضافه کردن فایل و رایت مجدد بر روی دیسک نمایید. توجه داشته باشید که با حذف یک فایل از دیسک رایت شده فضای اشغال شده آن فایل باقی مانده و حذف نمیشود!

با انتخاب گزینه **Write a CD/DVD Player** بعد از رایت اطلاعات بر روی دیسک، شما نمیتوانید فایل های جدیدی را بر روی cd یا dvd مورد نظر اضافه کنید. (این راه برای ذخیره سازی اطلاعات پیشنهاد میشود) حالا بعد از انتخاب گزینه مورد نظر خود بر روی دکمه **Next** کلیک کنید.

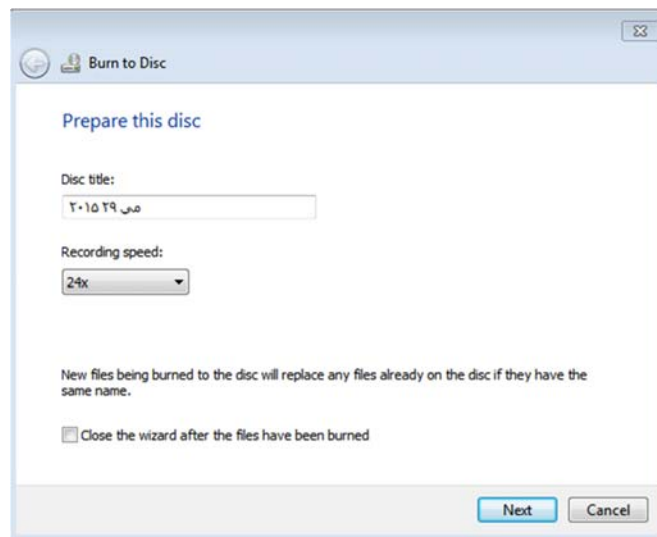
نکته:

اگر شما گزینه **Like a USB Flash Drive** را انتخاب کرده باشید، با کپی کردن فایل ها به درایوی که در آن دیسک خام وجود دارد یا با دراگ کردن فایل ها به این درایو (دیسک خام)، فایل های مورد نظر شما به طور خودکار بر روی دیسک رایت میشود.

ولی اگر شما گزینه **Write a CD/DVD Player** را انتخاب کرده باشید، با کپی کردن فایل ها و یا دراگ کردن فایل ها به این محل فایل ها به طور خودکار رایت نشده و امکان ویرایش اطلاعات و تکمیل آن وجود دارد. حالا بر روی گزینه **Burn To Disc** بالایی پنجره کلیک کنید.



پس از کلیک بر روی این گزینه، پنجره **Burn To Disc** نمایش داده میشود.

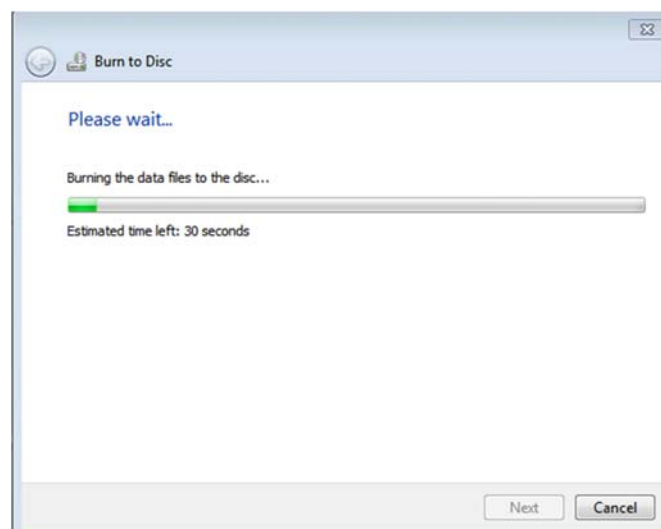


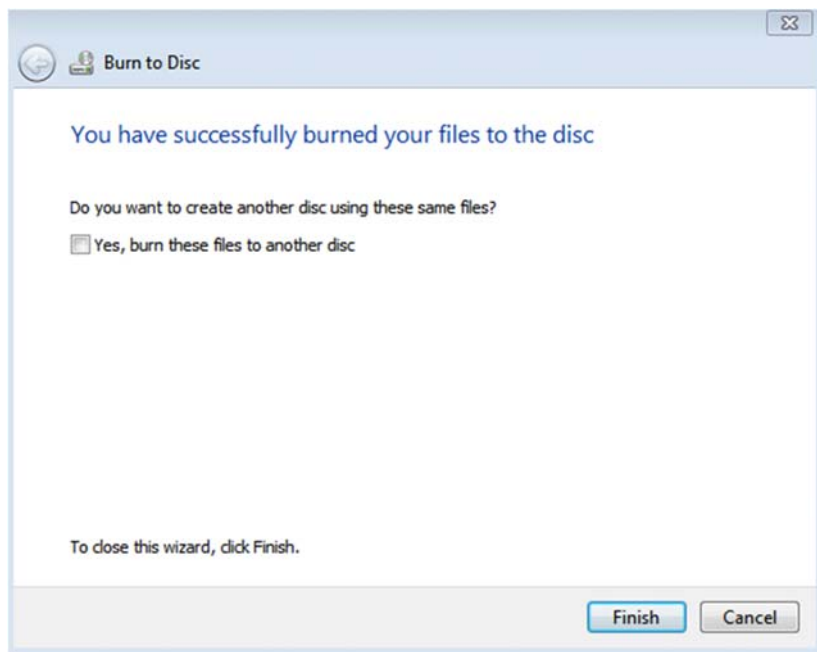
در کادر گزینه **Disk Title** این پنجره شما میتوانید برای دیسک خود عنوانی را در نظر بگیرید.

با کلیک بر روی گزینه **Recording Speed** میتوانید سرعت رایت اطلاعات بر روی دیسک را مشخص کنید. توجه داشته باشید، هر چه سرعت را کمتر در نظر بگیرید اطلاعات بهتر رایت شده و در نتیجه بر روی تمامی دستگاه های قدیمی و جدید قابل اجرا میشود!

اگر چک باکس کناری گزینه **Close The Wizard After The File Have Been Burned** را انتخاب کنید، بعد از اینکه عملیات رایت اطلاعات شما بر روی دیسک به اتمام برسد، دیسک مورد نظر از دستگاه خارج میشود.

در نهایت برای تایید و رایت اطلاعات مورد نظر بر روی گزینه **Next** کلیک کنید. در این لحظه مشاهده میکنید که اطلاعات بر روی دیسک مورد نظر شما شروع به رایت شدن میکنند.





در اینجا کار ما با راییت CD یا DVD به وسیله ویندوز ۷ به پایان رسید.



رمز گذاشتن بر روی فولدر

روش زیر به شما آموزش خواهد داد تا بتوانید بدون استفاده از نرم افزار بر روی فولدرهای خود رمز عبور گذاشته و آنها را مخفی نمایید : - ابتدا یک فولدر جدید بسازید .

- یک فایل Notepad باز کنید و متن زیر را در آن کپی کنید :

کد:

```
cls
ECHO OFF@
title Folder Private
UNLOCK if EXIST "Control Panel.{21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D}" goto
if NOT EXIST Private goto MDLOCKER
CONFIRM:
(echo aya mikhahid in file ro ghofl konid?(Y/N
"<=set/p "cho
if %cho%==Y goto LOCK
if %cho%==y goto LOCK
if %cho%==n goto END
if %cho%==N goto END
.echo Invalid choice
goto CONFIRM
LOCK:
"{ren Private "Control Panel.{21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D
"{attrib +h +s "Control Panel.{21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D
echo Folder locked
goto End
UNLOCK:
echo lotfan ramze obor ra vared konid
"<=set/p "pass
goto FAIL password here ==%if NOT %pass
"{attrib -h -s "Control Panel.{21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D
ren "Control Panel.{21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D}" Private
echo Folder Unlocked successfully
goto End
FAIL:
echo Invalid password
goto end
MDLOCKER:
md Private
echo Private created successfully
goto End
End:
```



- بعد از اینکار به خط ۲۳ برید و آن جایی که نوشته password here رمز عبور خود را به جای here password وارد کنید .
 - حال از منوی file گزینه Save As را انتخاب کرده و فایل را با نام Locker.bat ذخیره کنید .
 - حالا notepad را ببندید ، وقتی به فولدر برگردید فایلی با نام Locker.bat میبینید ، آن را اجرا کنید .
 - با اجرای این فایل ، فولدری به نام Private (شخصی، خصوصی) برای شما ساخته میشود .
 - حالا هرچیزی که میخواهید مخفی کنید داخل این فولدر بریزید .
 - دوباره بر روی فایل Locker.bat کلیک کنید ، صفحه مانند شکل زیر برای شما ظاهر میشود :
 - کلمه Y را وارد کنید و enter را بزنید .
 - ناگهان فولدر Private غیب میشود ! ولی نگران نباشید به راحتی میتونید اون رو بر گردونید .
 - دوباره بر روی فایل locker.bat کلیک کنید .
- حالا رمز عبور خود را وارد کنید تا فولدر دوباره ظاهر شود .

عکس گرفتن از صفحه نمایش

اگر بخواهید از آنچه که در صفحه مانیتور دیده می شود عکس بگیرید، احتیاجی به دوربین ندارید کافی است کلید Print screen را فشار دهید. اکنون عکس به حافظه منتقل شده است. یک برنامه گرافیکی مثل فتوشاپ یا Paint یا حتی خود ورد را اجرا کنید، (در صورت نیاز با زدن دکمه های CTRL+N یک فایل جدید باز کنید) و سپس با زدن دکمه های CTRL+V عکس را به آن منتقل کنید. سپس عکس را ذخیره کنید.



کلیدهای میانبر

کارهای زیادی وجود دارد که بصورت روزانه انجام می دهیم و بسیار تکراری می شوند. وقتی راهی را می یابید که این کارها را سریعتر انجام دهید، وقت زیادی را صرفه جویی نموده ایم.

کلید های میانبر متداول در ویندوز:

کلید های تک:

F2 تغییر نام آیتم انتخابی

F3 جستجوی یک فایل یا پوشه

F5 تازه سازی پنجره باز شده

Delete پاک کردن آیتم های انتخاب شده و انتقال آن به سطل زباله

Esc لغو کردن برنامه در حال کار

استفاده از کلید CTRL :

Ctrl+A انتخاب همه ی آیتم ها در یک سند یا پنجره

Ctrl+c کپی کردن آیتم انتخاب شده

Ctrl+v چسباندن آیتم انتخاب شده

Ctrl+x بریدن آیتم انتخاب شده

Ctrl+z برگرداندن یک عمل به حالت قبلی

Ctrl+o باز کردن پنجره open

Ctrl+s ذخیره کردن اسناد

Ctrl +f4 بستن سند فعال (در برنامه هایی که به شما اجازه می دهد چندین سند را به صورت همزمان باز نگه دارید)

Ctrl+Esc باز کردن منوی شروع

Ctrl + shift+ Esc باز کردن مدیریت وظایف



Ctrl کلیدهای اشاره گرانتخاب یک آیتم در پنجره باز شده یا در میزکار، یا انتخاب متن درون یک سند

استفاده از کلید shift :

Shift+delete پاک کردن آیتم بدون اینکه ابتدا به سطل زباله برود.

Shift با کلیدهای اشاره گرانتخاب بیشتر از یک آیتم در پنجره باز شده یا در میزکار، یا انتخاب متن درون یک سند

Shift+f10 نمایش منو میانبر برای آیتم انتخاب شده (راست کلیک)

استفاده از کلید Alt :

Alt+F4 بستن آیتم فعال و خروج از برنامه

Alt+ spacebar باز کردن منو میانبر برای پنجره باز شده (در نوار عنوان)

Alt+Tab جابه جایی بین آیتم های باز شده

کلید های میانبر مشابه در اکثر برنامه ها :

Ctrl+p چاپ کردن عکس یا صفحه مورد نظر


Enter اجرای موارد انتخابی در برنامه ها.


اینترنت


آشنائی با نرم افزار Internet Explorer


این نرم افزار ابزار سیستم عامل Windows برای گشت و گذار در اینترنت می باشد و با کمک این نرم افزار می توان با درج یک آدرس اینترنتی در محل آدرس دهی آن به راحتی وارد سایت مذکور شد. این نرم افزار با نصب سیستم عامل ویندوز بصورت اتوماتیک بر روی دستگاه نصب می گردد.


برای اجرای این نرم افزار کافی است بر روی آیکون آن در میز کار دوبار کلیک یا منوی Start>All Programs کلیک نمائید تا کادر اصلی نرم افزار در صفحه مانیتور ظاهر شود .


Back : وظیفه این کلید برگشت به صفحه قبلی می باشد . 


Forward : وظیفه این کلید رفتن به صفحه بعدی می باشد. 


Stop : وظیفه این کلید توقف دریافت اطلاعات و صفحات می باشد. 

Refresh : وظیفه این کلید بارگذاری مجدد صفحات اینترنتی می باشد. 


Home : وظیفه این کلید نمایش صفحه پیش فرض آغازین وب می باشد بدین معنی که به هنگام باز کردن این نرم افزار صفحه اول سایتی که به این عنوان انتخاب شده است نمایش می یابد. 

Search : وظیفه این کلید جستجوی یک موضوع در اینترنت می باشد. 


Favorites : وظیفه این کلید ذخیره آدرس سایتهای مفید و مورد علاقه در لیست سایتهای مورد علاقه می باشد بدین ترتیب می توان بجای هر بار نوشتن آدرس سایت می توانید آدرس آن را ذخیره و در مراجعات بعدی ، همان آدرس را از لیست آدرس های مورد علاقه انتخاب نماید . 

History : وظیفه این کلید نمایش صفحات و سایتهایی می باشد که قبلا مرور شده است به این معنی که هر یک از آدرس های درج شده در نوار آدرس ذخیره شده است و در صورت نیاز به مرور مجدد می توان به سرعت از طریق این امکان به آدرس مورد نظر دست یافت. 



 Mail : وظیفه این کلید دستیابی به صندوق پستی و ارسال سریع پیامها یا الکترونیک و نیز دسترسی سریع پیامهای الکترونیکی و نیز دسترسی به اخبار می باشد.

 Print : وظیفه این کلید چاپ صفحات وب می باشد.

 Edit : وظیفه این کلید ویرایش صفحات وب می باشد.

نوار آدرس Address Bar :

همانگونه که قبلا اشاره شد برای مرور صفحات وب از آدرس های اینترنتی استفاده می نمائیم . این آدرس را در محل مخصوص خود یعنی نوار آدرس درج می نمائیم برای درج آدرس کافی است در کادر داخل این نوار یک بار کلیک نمائیم و سپس دکمه Go را فشار می دهیم . بدین ترتیب مرورگر با سایت مربوطه ارتباط برقرار نموده و صفحات درخواست شده را دریافت و نمایش خواهد داد .



آدرسهای اینترنتی همیشه با عبارت http:// شروع می شوند .

پروتکل http :

عبارت http اختصار کلمه Hyper Text Transfer Protocol می باشد که به مفهوم قراردادی است که به زبان ساده قالب بندی و چگونگی انتقال داده ها را در اینترنت تعیین می نماید .

قرارداد ftp :

عبارت ftp اختصار کلمه File Transfer Protocol می باشد که به مفهوم قراردادی است که به زبان ساده جهت انتقال فایلها بر روی اینترنت به کار می رود که این انتقال بصورت دو طرفه می باشد .

نوار منو Menu Bar:

یکی از نوارهای عمده این نرم افزار بوده و تمامی فرمانها و قابلیتهای نرم افزار در این گزینه های مختلف این نرم افزار قابل دسترسی و اجرا می باشد که به توضیح برخی از این گزینه ها خواهیم پرداخت .

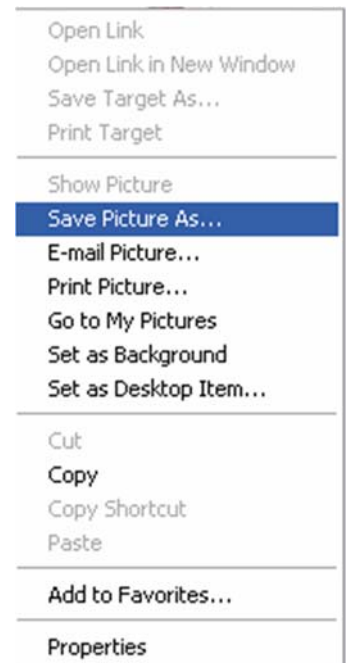


ذخیره کردن صفحات وب:

برای ذخیره نمودن صفحات و یا اجزاء تشکیل دهنده این صفحات روشهای متعددی وجود دارد .

۱- برای ذخیره نمودن صفحات می توان از منوی File گزینه Save را انتخاب و صفحه مربوطه را ذخیره نمود . بدیهی است که برخی از اجزاء صفحه قابل ذخیره نمی باشند.

۲- برای ذخیره تصاویر می توان بر روی آنها کلیک راست و از منوی Shortcut مربوطه گزینه Save Picture as را انتخاب نموده و بدین ترتیب تصویر مربوطه را در محل مناسب ذخیره می نمائیم. در ضمن می توانید از سایر گزینه ها نیز برای چاپ ، ارسال تصویر به پشت زمینه میز کار ، ذخیره در میان تصاویر دلخواه، نسخه برداری، Email و ... امکانات استفاده نمائیم.



۳- اجزاء صفحه نظیر تصاویر و متن را می توان به راحتی نسخه برداری و در یک فایل واژه پرداز و یا نظایر آن درج نمود مثلا می توان متن را انتخاب با کلیک راست و انتخاب کپی و یا کلیدهای Ctrl+C را فشار می دهیم تا به Clip Board انتخاب شود و سپس در محل مناسب Paste می نمائیم.



: Download

انتقال فایلها و اطلاعات از اینترنت بر روی ایستگاه کاری را Download گویند بعنوان مثال برخی از سایت ها نرم افزار های رایگان و همچنین تصاویر و فایل های صوتی را به رایگان در اختیار کاربران قرار می دهند و یا اینکه برخی از شرکت ها محصولات خود را به همین ترتیب در دسترس عموم قرار می دهند.

:Upload

این واژه به مفهوم انتقال فایل و اطلاعات از ایستگاه کاری به اینترنت میباشد، بعنوان مثال طراحان وب ابتدا صفحات وب را در دستگاه خود طراحی و سپس بر روی وب سرور مورد نظر کپی یا به اصطلاح بارگذاری می نمایند.

بازکردن چند سایت بطور همزمان :

نرم افزار Internet Explorer و سایر نرم افزارها از قبیل Mozilla Firefox و ... به شما این اجازه را می دهند که چند وب سایت را همزمان باز کنید.

با اجرای همزمان چندین نسخه از این نرم افزار و وارد کردن آدرس سایت در محل آدرس بار می توان چندین وب سایت را بطور همزمان مرور نمود علاوه بر این می توان در صورت نیاز صفحات جدید را با کلیک راست بر روی پیوندها و انتخاب Open in New Window صفحه جدیدی را با پیوند مربوطه باز و مرور نمود و این در حالی است که صفحه قبلی نیز باز می ماند .

همچنین با کلیک راست و انتخاب گزینه New Tab و یا بعنوان نمونه در نرم افزار Mozilla Firefox با نگه داشتن کلید ctrl و کلیک کردن روی عنوان موضوع می توان در صفحه جدید آن سایت را مشاهده نمود.

ابر پیوندها (Hyper Link) :

این واژه به معنی پیوند صفحات و فایلها به همدیگر می باشند زمانی که نشانگر شما در یک صفحه وب به حرکت در می آید در بعضی از نقاط حساس به شکل دیگری در می آید که نشانگر حساس بودن آن نقطه به کلیک کردن می باشد در چنین مواردی می توان با کلیک نمودن بر روی مورد به صفحه مورد نظر منتقل شد .

مثلا وب سایت کانون وکلای دادگستری استان را در نظر بگیرید در صورتی که وارد این سایت شوید صفحه اول سایت به نمایش در می آید و خواهید دید که مهمترین عناوین در صفحه اول وب سایت به نحوی درج گردیده است که با کلیک بر روی این عناوین می توانید به راحتی به صفحه مورد نظر منتقل شوید یعنی این صفحات به همدیگر از طریق یک عنوان پیوند داده شده اند .



ترفند تفریحی گوگل

عبارت askew را در موتور جستجو گوگل تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید تا کل صفحه کج شود.

ساخت ایمیل در یاهو Yahoo

از جمله ابزار های مهم ارتباطی ایمیل است. به صراحت میتوان گفت که اکثریت مردم حداقل یک بار با ایمیل سر و کار داشته اند. به کمک ایمیل شما میتوانید یک فایل های تصویری، صوتی، نوشته و موارد دیگری را ارسال و دریافت کنید. بزرگترین ارائه دهنده سرویس ایمیل، بی شک شرکت یاهو است. یاهو جز اولین ارائه دهندگان این سرویس و پرتفردار ترین آن ها نیز هست.

برای ساخت ایمیل کافی است که ابتدا وارد یاهو میل شوید و طبق آموزش زیر یک ایمیل برای خود ایجاد کنید. پس ابتدا در نوار آدرس مرورگر خود تایپ کنید www.ymail.com: و سپس این مراحل را دنبال کنید. توجه داشته باشید که با گذشت زمان ممکن است برخی از این مراحل تغییر کنند. اما روش کلی به همین صورت است.



1. نام خود را وارد کنید یا هر اسمی که دوست دارید.
مانند mohammad: نامی که در این مکان وارد میکنید، برای فردی که برایش ایمیل میزنید نمایش داده میشود.
 2. نام خانوادگی خود را وارد کنید یا هر اسمی که دوست دارید.
مانند ahmadi: نام خانوادگی نیز مانند نام، برای فردی که برایش ایمیل میزنید نمایش داده میشود.
 3. آی دی مورد نظرتان را وارد کنید. البته خود یاهو با توجه به اسم تان تعدادی ID به شما پیشنهاد میدهد.
 4. سپس باید کلمه عبور برای ورود به ایمیل تعیین کنید. اگر این کلمه عبور در دست هر کسی قرار بگیرد میتواند ایمیل را چک کند.
 5. شماره موبایل و تاریخ تولد خود را به میلادی وارد کنید.
 6. جنسیت خود را انتخاب کنید. برای آقایان (male) و برای خانم ها (female)
- If You forget Your Password در این قسمت یک سوال را انتخاب کنید. برای وقتی که کلمه عبور را فراموش کردید و یا اگر شما را هک کردند میتوانید با این سوال ها ایمیلتان را از هکر پس بگیرید پس این سوال را به یاد بسپارید یا آن را یادداشت کنید. - به سوالی که انتخاب کردید جواب بدهید. توجه داشته باشید که میتوانید جواب را جوری بدهید که اصلاً به سوال هم ربطی نداشته باشد. اما باید جوابتان را به خاطر بسپارید.
- کد پستی خود را وارد کنید (لازم نیست کدپستی خود را به صورت حقیقی وارد کنید، میتوانید هر عددی را وارد کنید)
- قوانین یاهو برای شما نوشته شده است که شما اگر ایمیل میخواهید چاره ای جز قبول کردن آن ندارید. پس I Agree یا گزینه های مشابه را تیک بزنید.
- توجه:** در سیستم جدید یاهو، یک شماره موبایل از کاربر درخواست می کند تا کد تایید به آن ارسال شود. اما به دلیل تحریم ها پیش شماره ایران (۹۸) در آنها نیست .



The image shows the Yahoo! sign-in interface. At the top is the 'YAHOO!' logo. Below it, the text 'Sign in to your account' is displayed. There are two input fields: 'Username or number' and 'Password'. A checkbox labeled 'Keep me signed in' is present below the password field. A purple 'Sign In' button is located below the checkbox. At the bottom of the sign-in section, there are links for 'I can't access my account' and 'Help'. A blue 'Create Account' button is positioned at the very bottom of the form.

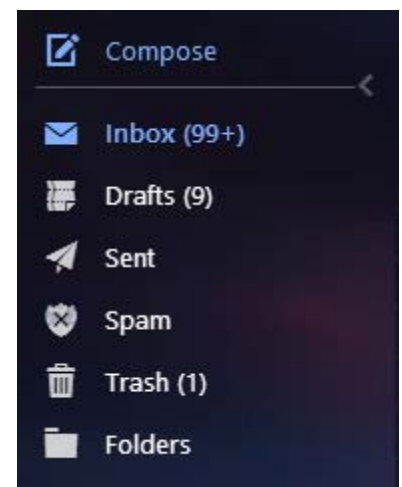
یادتان باشد، آدرس ایمیل (www) ندارد .

در مرحله اول از آدرس www.mail.yahoo.com وارد قسمت ورود می شوید و اطلاعات ورود را وارد میکنید و روی گزینه Sign In کلیک میکنید .

چک کردن ایمیل

ایمیل های در یافت شده در قسمت Inbox قرار میگیرد. ایمیل های که شما ارسال میکنید در sent و ایمیل های که پاک میکنید در Trash قرار میگیرد. اگر شما ایمیلی دریافت کرده باشید مثلا به صورت زیر نشان میدهد:

You have 5 unread messages



Inbox صندوق ورودی ایمیل شماست، ایمیل های دریافتی در این قسمت لیست میشود و عدد مقابل آن تعداد ایمیل های رسیده را نشان میدهد. برای چک کردن میتوانید روی Inbox کلیک کنید.



Drafts لیست ایمیل های ذخیره شده توسط شما را نمایش میدهد.

Sent لیست ایمیل های ارسالی توسط شما را نمایش میدهد .

Spam هرزنامه یا ایمیل های اسپم (مزاحم) را نمایش میدهد .

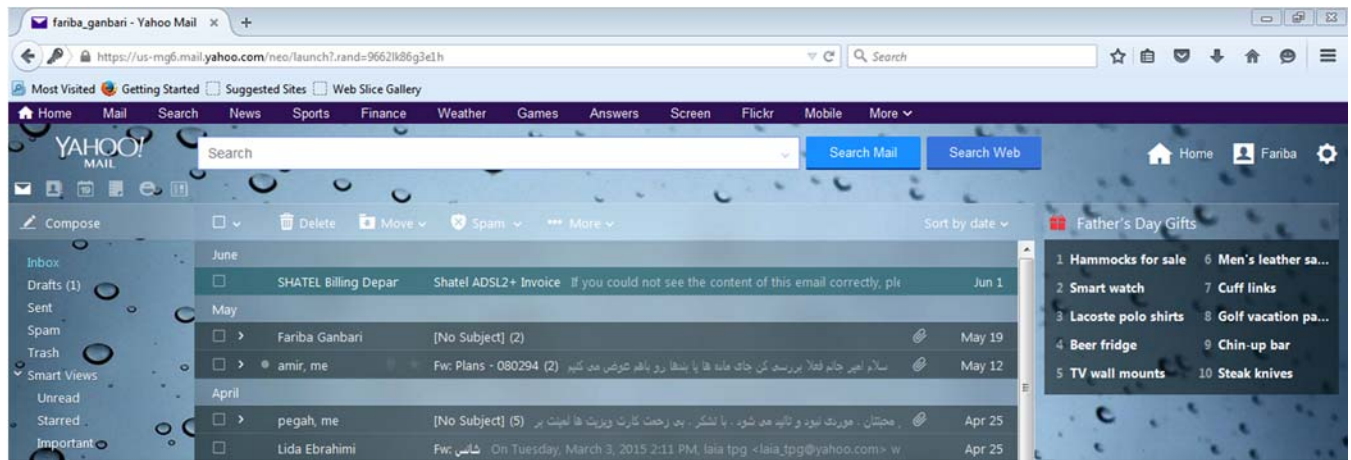
Trash ایمیل های حذف شده توسط شما را نگه داری میکند.

Folders میتوانید ایمیل های خود را پوشه بندی و مرتب کنید. این بخش محل نمایش پوشه های شما است.

ایمیل های دریافتی و خواندن آن ها :

برای خواندن ایمیل های دریافتی کافی است روی موضوع ایمیل، یک کلیک بکنید .

انجام عملیات روی ایمیل : از آنجائیکه بخواهید روی یک ایمیل عملیاتی انجام بدهید اول باید تیک کنار ایمیل را روشن کنید.

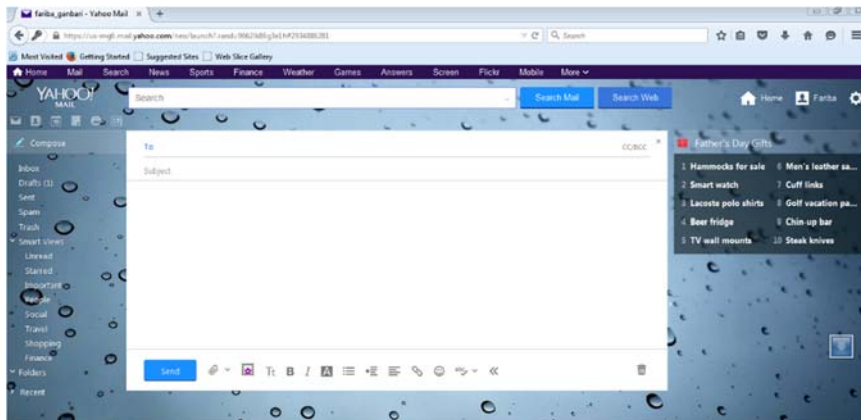


در وسط تصویر و بالای ایمیل ها چند گزینه وجود دارد:

- ۱- تیک کنار ایمیل را زده و بعد دکمه Delete را بزنید. در این صورت ایمیل به Trash منتقل میشود. اگر خواستید این ایمیل از سطل آشغال هم پاک شود، به پوشه Trash رفته و از آنجا هم ایمیل را حذف کنید.
- ۲- فلش به سمت چپ نشان دهنده Reply است. به این معنی که شما به ایمیل فرستاده شده پاسخ دهید و به همان شخص بفرستید.
- ۳- فلش به سمت راست نشان دهنده Forward است. با کمک این گزینه میتوانید ایمیلی که برای شما ارسال شده را به فرد دیگری بفرستید.
- ۴- Move برای فرستادن یک ایمیل به یک پوشه استفاده میشود.
- ۵- Spam گزینه ای است که به کمک آن میتوانید به پوشه Spam ارسال کنید. وقتی ایمیلی را در این پوشه میگذارید ایمیل های بعدی که توسط آن فرد فرستاده میشوند به این پوشه خواهند رفت.



ارسال ایمیل : برای ارسال ایمیل ابتدا روی compose (ساختن، درست کردن) کلیک کنید . در صفحه ای که باز می شود در قسمت To آدرس ایمیل گیرنده را وارد کنید. در قسمت Subject موضوع را وارد کنید و در قسمت متن، متن مورد نظر خود را وارد کنید. سپس Send را کلیک کنید.



Your message has been sent.

در صورت ارسال شدن ایمیل پیام your message has been sent را مشاهده میکنید

تغییر رمز عبور در یاهو

در قسمت Hi یک مثلث کشیده شده است در این قسمت بعد از باز کردن گزینه Account info را کلیک می کنیم پنجره جدیدی باز می شود که دوباره رمز ما را می خواهد، رمز را وارد می کنیم sing in را می زنیم.

بعد از باز کردن پنجره جدید، تمام اطلاعات شخصی شما را نشان می دهد، از آرشو signinand security گزینه اول change your password را انتخاب می کنیم. در کادر اول رمز فعلی و در کادر دوم و سوم رمز جدید را می زنیم و در آخر save می کنیم

تغییر بک گراند ایمیل

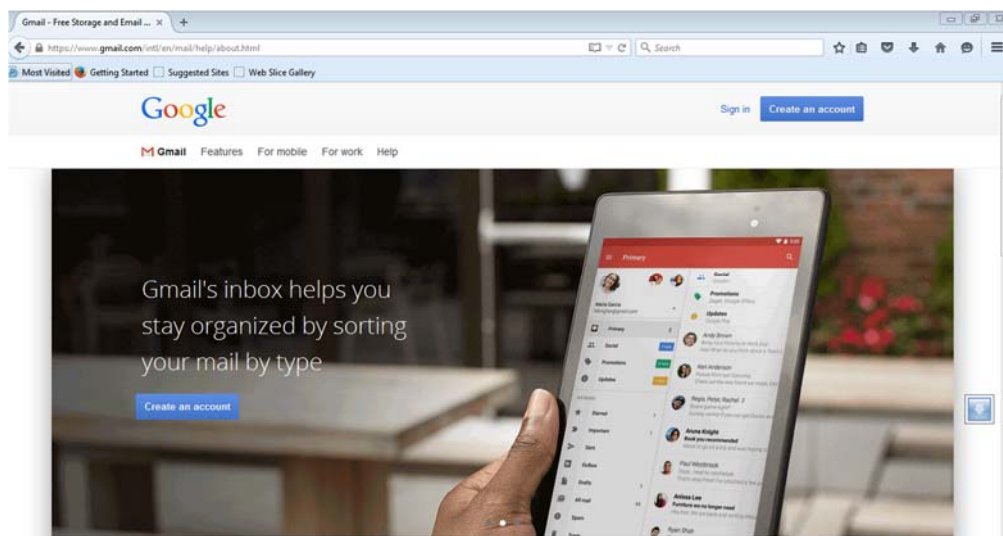
در قسمت بالا از گزینه options گزینه اول Themes را انتخاب کرده و یکی از گزینه های مورد دلخواه را انتخاب کنید و دکمه Done را بزنید.

-در صورتی که به مدت ۴ ماه به صندوق پستی خود سر نزنید، یاهو آن را غیرفعال می کند.



ساخت جیمیل در google

در مرحله اول از آدرس www.gmail.com وارد قسمت ورود می شوید و گزینه Create an account را انتخاب می کنید.



بعد از انتخاب این گزینه صفحه ای به شکل زیر در اختیار شما قرار داده می شود که بایستی اطلاعات شخصی خودتان را وارد نمایید. دقت داشته باشد در قسمت رمز عبور بایستی کارکتر به تعداد ۶ تا ۳۰ باشد.

Name
First Last

Choose your username
@gmail.com

Create a password

Confirm your password

Birthday
Month Day Year

Gender
I am...

Mobile phone
+98

Your current email address

Prove you're not a robot
 Skip this verification (phone verification may be required)

Type the text:

Location
Iran (ایران)

I agree to the Google [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#)



بعد از اینکه اطلاعات مورد نیاز را پر کردید و با قوانین google موافقت کردید صفحه خوش آمدگویی در اختیار شما قرار خواهد گرفت که شما گزینه Continue to Gmail را انتخاب می کنید و وارد محیط جیمیل خود می شوید.

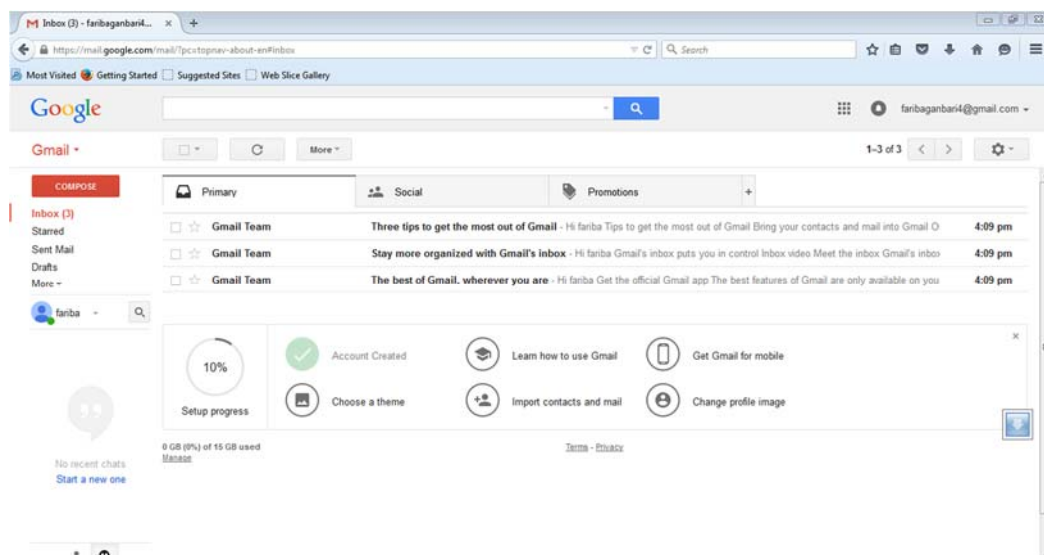
Access apps, and
your account

Welcome, fariba

Your new email address is faribaganbari4@gmail.com

Thanks for creating a Google Account. Use it to subscribe to channels on YouTube, video chat for free, save favorite places on Maps, and lots more.

Continue to Gmail



اگر جیمیل را قبلاً ایجاد کرده باشید و بخواهید وارد آن شوید، در مرحله اول از آدرس www.gmail.com وارد قسمت ورود می شوید و اطلاعات ورود را وارد میکنید و روی Sign In کلیک میکنید.



Web Slice Gallery

Sign in to continue to Gmail

fariba ganbari
faribaganbari4@gmail.com

Sign in

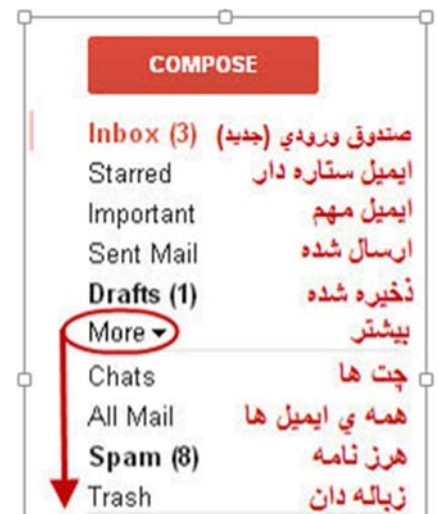
[Need help?](#)

[Sign in with a different account](#)

One Google Account for everything Google



بعد از ورود به اکانت خود در جیمیل بطور پیش فرض وارد inbox می شوید. توضیحات منوی سمت چپ ، از بالا :





Inbox صندوق ورودی ایمیل شماست، ایمیل های دریافتی در این قسمت لیست میشود .



Starred لیست ایمیل هایی است که توسط شما ستاره دار شده است



Important لیست ایمیل هایی است که توسط شما علامتگذاری شده است

Sent Mail لیست ایمیل های ارسالی توسط شما را نمایش میدهد .

Drafts لیست ایمیل های ذخیره شده توسط شما را نمایش میدهد .

Chats لیست گفتگوهای آنلاین (چت) شما توسط جیمیل .

All Mail لیست تمامی ایمیل های شما را نمایش میدهد .

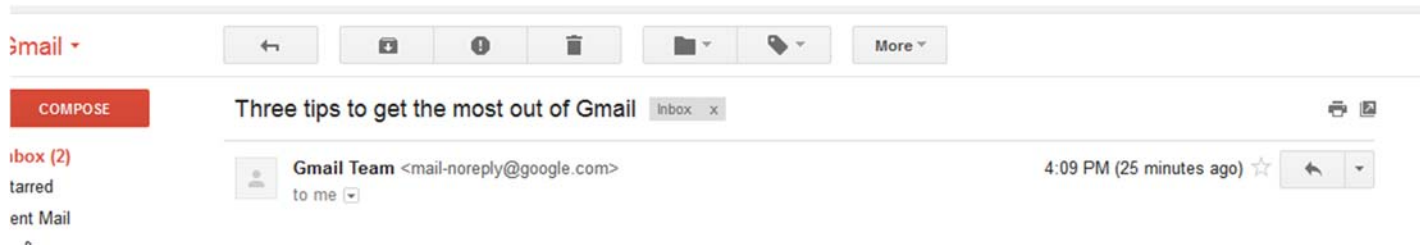
Spam هرزنامه یا ایمیل های اسپم (مزاحم) را نمایش میدهد .

Trash ایمیل های حذف شده توسط شما را نگه داری میکند .

ایمیل های دریافتی و خواندن آن ها:

انجام عملیات روی ایمیل:

برای جواب دادن به ایمیل فرستنده یا ارسال ایمیل به فرد دیگر اول باید ایمیل مورد نظر را باز کنید و روی فلش کوچک کنار ایمیل کلیک کنید.



بعد از کلیک روی فلش کوچک این لیست باز می شود:

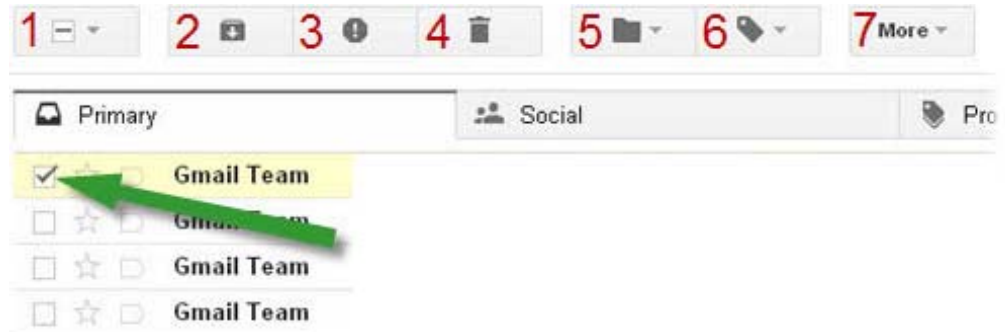
- ← Reply **1**
- Forward **2**
- Filter messages like this
- Print
- Add Gmail Team to Contacts list
- Delete this message
- Report spam
- Report phishing
- Show original
- Message text garbled?
- Translate message
- Mark as unread



1- پاسخ دادن به فرستنده ایمیل

2- ارسال ایمیل به دیگری

برای اینکه روی یک ایمیل عملیات دیگری انجام دهیم اول باید برگردید به اینباکس بعد تیک کنار ایمیل را روشن کنید.



1- علامتگذاری ایمیل (مثلاً انتخاب تمامی ایمیل های خوانده شده)

2- آرشیو کردن ایمیل مورد نظر (مثلاً از inbox حذف و در all mail نمایش میدهد)

3- انتخاب ایمیل و فرستنده ایمیل به عنوان اسپم (مزاحم)

4- حذف ایمیل مورد نظر

5- انتقال ایمیل انتخاب شده به پوشه های دیگر (مانند spam, trash, ...)

6- برچسب زدن بر ایمیل (با توجه به موضوع ایمیل میتونید برچسب بزیند تا در بخش های مربوطه کپی شود)

7- اعمال تغییرات بر روی ایمیل انتخاب شده (مانند خوانده شده ، خوانده نشده و...)

ارسال ایمیل:

برای ارسال ایمیل ابتدا روی compose کلیک کنید.



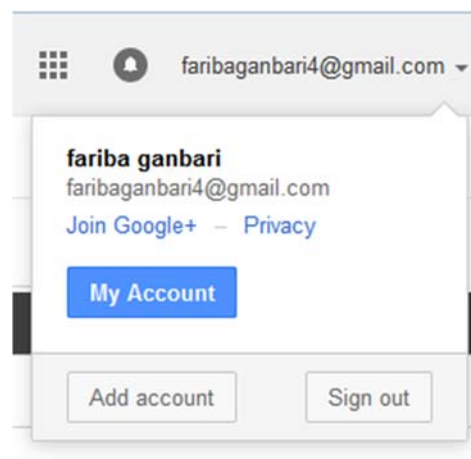
سپس اطلاعات ارسالی را تکمیل کنید و در نهایت روی send کلیک کنید.

برای ارسال عکس ، فایل ، ویدئو و...ازفایل پیوست استفاده کنید.

در صورت ارسال شدن ایمیل پیام your message has been sent را مشاهده میکنید و برای مشاهده همان ایمیل ارسال شده روی گزینه ی View message کلیک کنید.

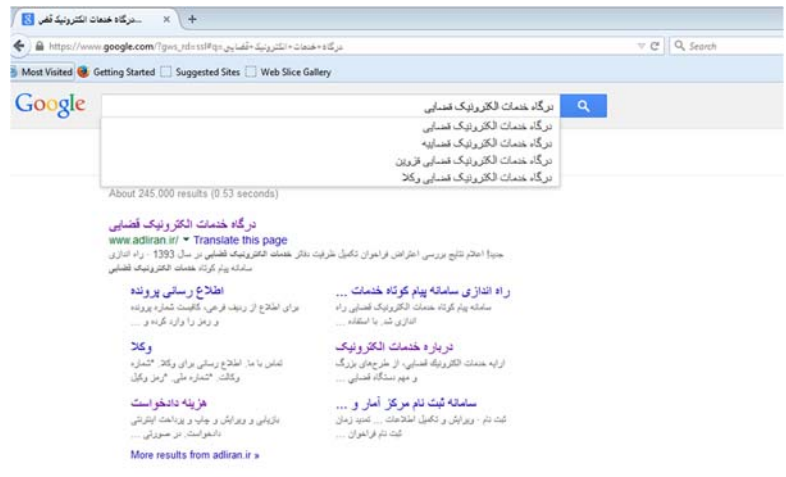
Your message has been sent. [View message](#)

- برای خروج از جیمیل ، گوشه سمت راست بالا روی عکس پروفایلتون یا آدرس ایمیلتون کلیک کنید و sign out کنید.



برای مشاهده پرونده های موکلین از درگاه خدمات الکترونیک قضایی :

ابتدا از صفحه جستجوی google عنوان درگاه خدمات الکترونیک قضایی را تایپ می نماییم . سپس مانند تصویر زیر روی عنوان مورد نظر کلیک نموده و وارد درگاه می شویم .



سپس در صفحه نخست از قسمت راست در بالا گزینه (اطلاع رسانی و پیگیری پرونده) را انتخاب می کنیم.





- در مرحله اول، شماره ۱۶ رقمی پرونده را وارد نموده و در خانه دوم ردیف فرعی که شامل اعداد ۳۰۲۰۱ و ... می باشد را وارد می کنیم. توجه داشته باشیم که اگر پرونده را در مرحله بدوی در حال پیگیری هستیم عدد ۱ و اگر تجدیدنظر و یا اعتراض شده به ترتیب اعداد ۲ و ۳ را وارد می نماییم .

- و در مرحله آخر رمز شخصی وکیل را وارد نموده و با انتخاب خلاصه پرونده و یا روند کار پرونده، از آخرین تغییرات اعمال شده باخبر می شویم.

توجه: بهتر است از صفحه مورد نظر با انتخاب گزینه مشاهده نسخه قابل چاپ از صفحه چاپ گرفته و در پرونده موکل بایگانی شده تا هم از روند پرونده سابقه شده و بایگانی گردد و هم موکل در جریان کارهایی که نسبت به پرونده اش انجام داده اید قرار بگیرد.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.adli.ir/ResultCase.aspx>. The page header includes the Ministry of Justice logo and navigation links: صفحه نخست, درباره خدمات الکترونیک, شکایات و پیشنهادات, سوالات متداول, and ارتباط با ما. The main content area is titled "اطلاع رسانی پرونده" and contains a search form with the following fields:

- * شماره پرونده
- * ردیف فرعی
- * رمز شخص

Below the form are buttons for: خلاصه پرونده, روند کار پرونده, آخرین موضوعات, تمام موضوعات, مشاهده ردیف های فرعی, مشاهده نسخه قابل چاپ, and مشاهده نتیجه. A footer note reads: "نقطه نظر خود را برای ما ارسال کنید" and a copyright notice at the bottom states: "کلیه حقوق این سامانه منحصراً به مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضاییه می باشد".

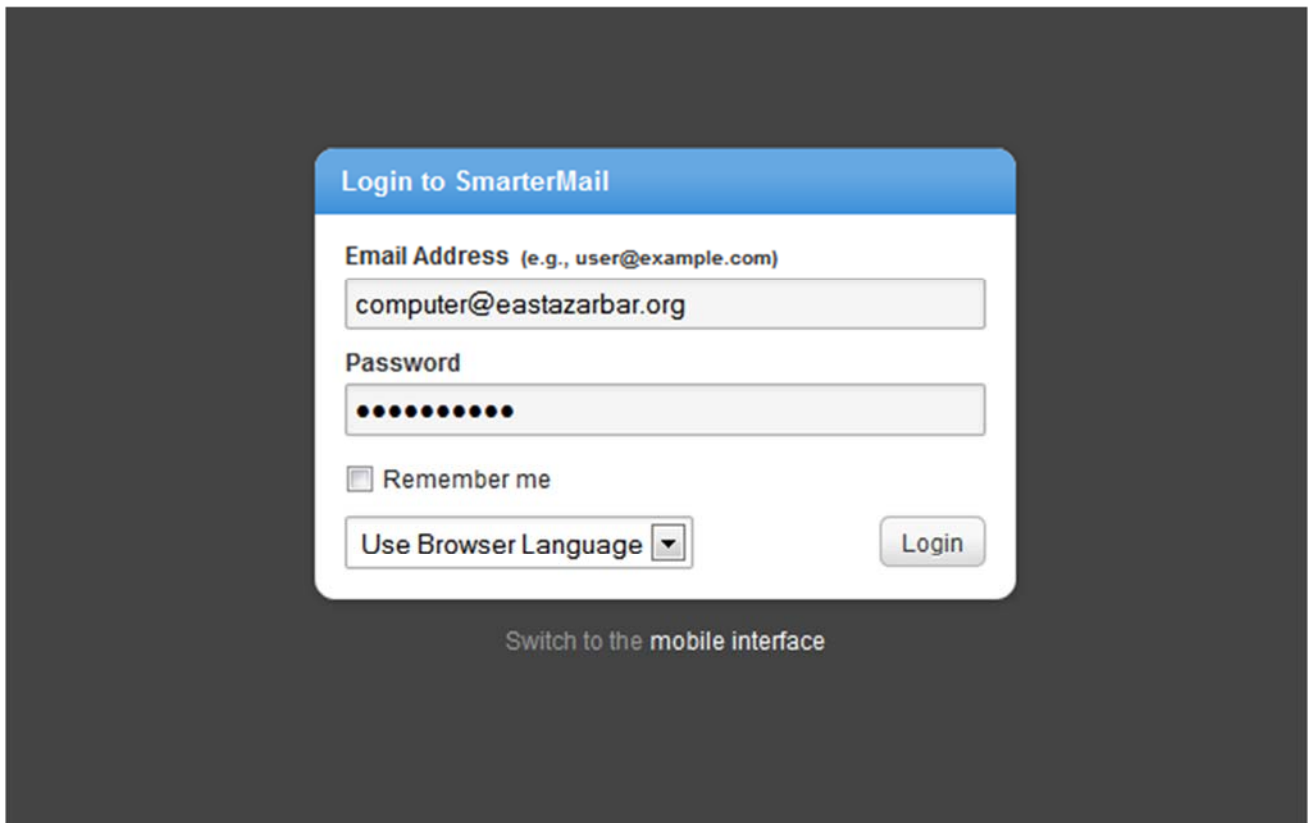
صندوق ایمیل اعضای کانون

در صفحه نخست وب سایت کانون وکلای دادگستری آذربایجان شرقی برای همکاران محترم ایمیل اختصاصی تعریف شده که اعضا می توانند با مراجعه به کانون نام کاربری و رمز خود را دریافت نموده و از امکانات آن بهره مند گردند. در ادامه بحث سعی داریم اطلاعات لازم را در خصوص استفاده از ایمیل اختصاصی اعضا در اختیار شما قرار دهیم .

در اولین مرحله با استفاده از صفحه جستجوی google وب سایت کانون وکلای دادگستری آذربایجان شرقی را جستجو نموده و وارد سایت می شویم، با انتخاب گزینه فارسی، وارد صفحه اصلی می شویم، در قسمت چپ این صفحه گزینه ای به شکل زیر می باشد:



گزینه ورود به صندوق ایمیل اعضای کانون را انتخاب می کنیم. با انتخاب این گزینه صفحه ای در اختیار ما گذاشته می شود که نام کاربری و رمز ورود را از ما می خواهد با اطلاعات دریافتی از کانون آنها را وارد می نماییم و گزینه Login را انتخاب می کنیم.






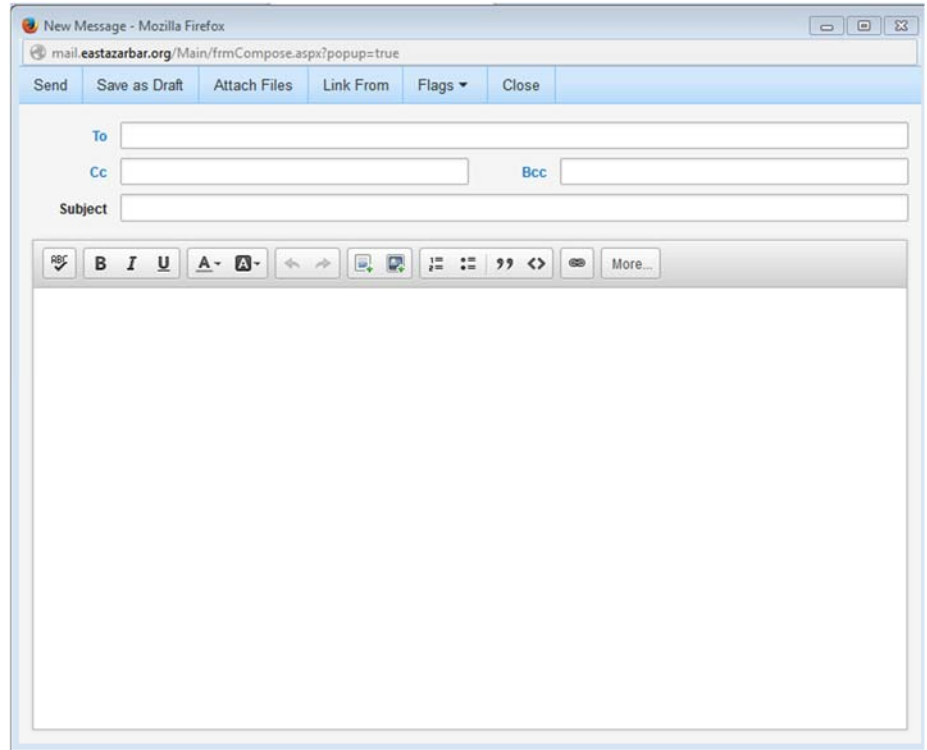
اگر اولین بار این اطلاعات را وارد نمایید صفحه ای به شکل زیر در اختیار ما قرار داده می شود که تنظیمات ساعت با مکان آن و نام کشور خواهد بود، نیازی به ثبت آدرس پستی نمی باشد، در آخر گزینه Finish را انتخاب می کنیم :

The screenshot shows the 'SmarterMail Account Wizard' settings screen. On the left, there is a grey box with the text: 'Please take a moment to configure a few important settings. Set your location so that SmarterMail can display items in your local time and provide you with location based services.' The main area is titled 'Settings' and contains three fields: 'Time Zone' with a dropdown menu set to '(UTC+03:30) Tehran', 'Country' with a dropdown menu set to 'Iran, Islamic Republic of', and 'Postal Code' with an empty text box and '(optional)' below it. A 'Finish' button is located at the bottom right.

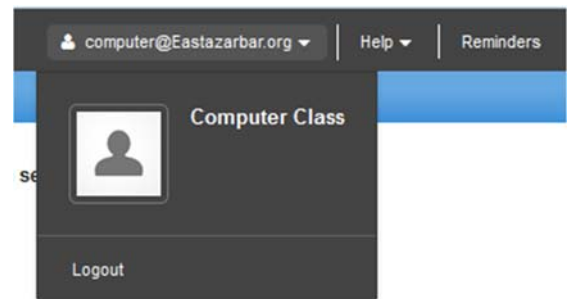
در این مرحله ما وارد صفحه ایمیل اختصاصی خودمان می شویم:

The screenshot shows the SmarterMail Enterprise 13.2 interface. The top bar displays 'SmarterMail Enterprise 13.2' on the left and 'computer@Eastazarbar.org | Help' on the right. The main interface is divided into two panes. The left pane is titled 'Email' and contains a sidebar with icons for 'My Today Page', 'Inbox', 'Deleted Items', 'Drafts', 'Junk E-mail', and 'Sent Items'. The right pane is titled 'My Today Page' and shows the date 'Friday, June 19, 2015'. It contains four sections: 'Calendar' with 'No appointments scheduled', 'Latest RSS Items' with 'No news items', 'Unread Messages' with a table showing 0 drafts, 0 inbox, and 0 junk e-mails, and 'Disk Space Limits' with a table showing a limit of 3,025 MB, currently used space of 2,309 KB, and an empty junk e-mail folder. There is also a 'Tasks' section with 'No tasks scheduled'.

برای ارسال ایمیل جدید گزینه  را انتخاب می کنیم، با انتخاب این گزینه صفحه ای به شکل زیر ایجاد خواهد شد:



بعد از پر کردن اطلاعات مورد نیاز گزینه send را انتخاب می کنیم.
در مرحله آخر، جهت خروج از صفحه گزینه زیر را انتخاب نموده و خارج می شویم:





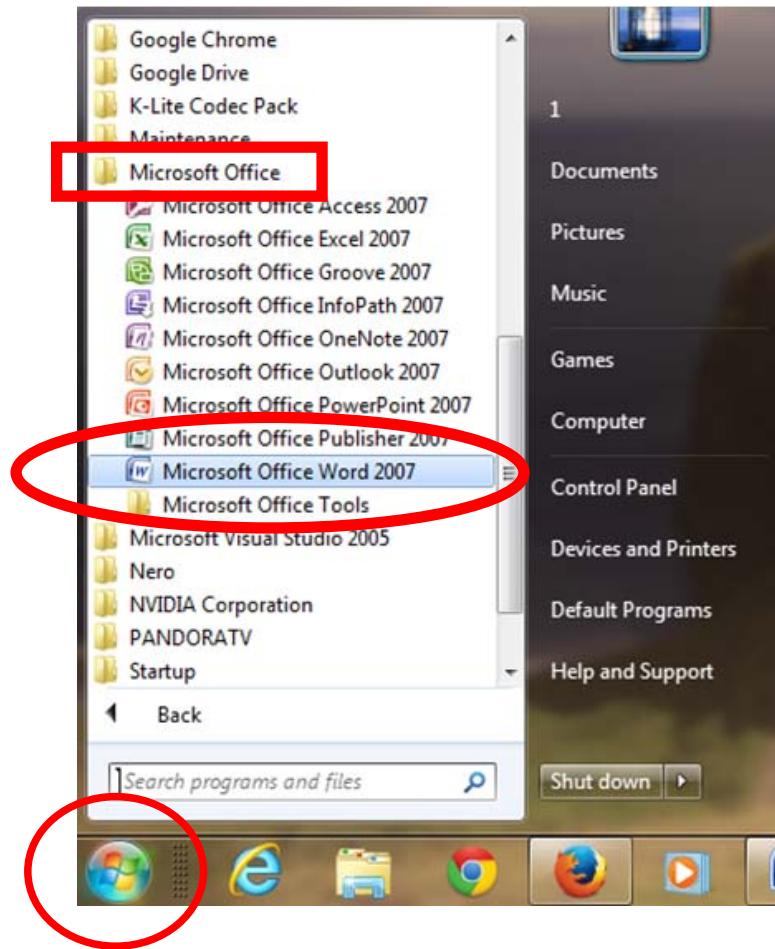
آموزش Word 2007

برنامه Word متداولترین برنامه واژه پرداز موجود به شمار می رود هدف اصلی برنامه این است که در تایپ و قالب بندی متن ها مفید واقع شود اما ویژگی های قدرتمند دیگری نیز دارد که امکان ایجاد جدول های مختلف کار با تصویرهای گرافیکی، طراحی صفحات وب و بسیاری از قابلیت های دیگر را برایتان فراهم کرده است.

شما می توانید Microsoft Word را با چند روش اجرا کنید.

این قسمت نشان می دهد چگونه برنامه Word را از منوی All programs باز کنید. هنگامی که Word باز می شود یک سند خالی برای تایپ متن شما ظاهر می شود.

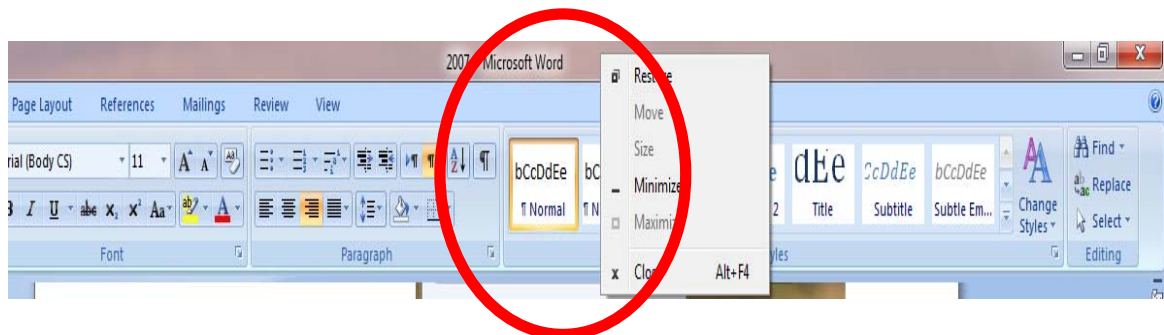
- ۱- روی Start کلیک کنید.
- ۲- روی All programs کلیک کنید.
- ۳- عبارت All program با کلیک بر روی آن به Back تبدیل می شود.
- ۴- روی Microsoft Office کلیک کنید.
- ۵- روی Micro soft Word 2007 کلیک کنید.
- ۶- یک سند خالی در پنجره Word ظاهر می شود.



آشنایی با محیط کار و اجزای آن

نوار عنوان یا Titlbar:

نواری که اسم پنجره روی آن قرار دارد نوار عنوان نامیده می شود که حاوی: نام پنجره، close، maximize، minimize و Restore می باشد





دکمه close یا بستن پنجره:

جهت بستن یک پنجره باز از این دکمه استفاده می شود .

دکمه Maximize:

برای اینکه بتوان پنجره را به حداکثر اندازه خود رساند از این دکمه استفاده می شود.

دکمه Restore:

پس از اینکه پنجره به حداکثر اندازه خود رسید می تواند برای برگرداندن به اندازه قبلی از این دکمه استفاده کرد.

دکمه Minimize:

با کلیک بر روی این گزینه پنجره به حداقل ترین سایز خود رسیده و در Taskbar قرار میگیرد. توجه داشته باشید پنجره ای که به حداقل سایز رسیده هنوز بسته نشده و در حافظه مستقر است.

Menubar یا نوار منو:

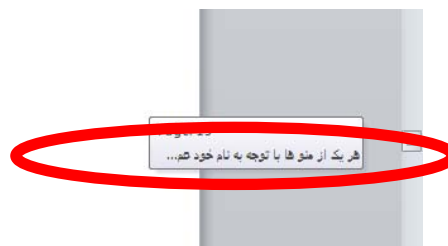
هر یک از منو ها با توجه به نام خود عملکردی خاص دارند.

Toolbars یا نوار ابزار:

نوارهای ابزار، کلیدهای دسترسی سریعتر به زیر منو ها می باشند. در اصل گزینه ها و فرمان های موجود در زیر منوها در نوارهای ابزار نیز موجودند و کار را جهت دسترسی سریعتر به زیر منوها آسان می کنند.

Ruler یا خط کش:

خط کش یکی دیگر از ابزارهای کار آمد در Word می باشد. این خط کش بسیار دقیق بوده و با آنچه که شمار روی کاغذ اندازه میگیرید برابر است خط کش برای تنظیم حاشیه ها و تورفتگی ابتدای پاراگرافها استفاده می شود. برای ظاهر کردن خط کش از منوی View زیر منوی Ruler را انتخاب نمایید.



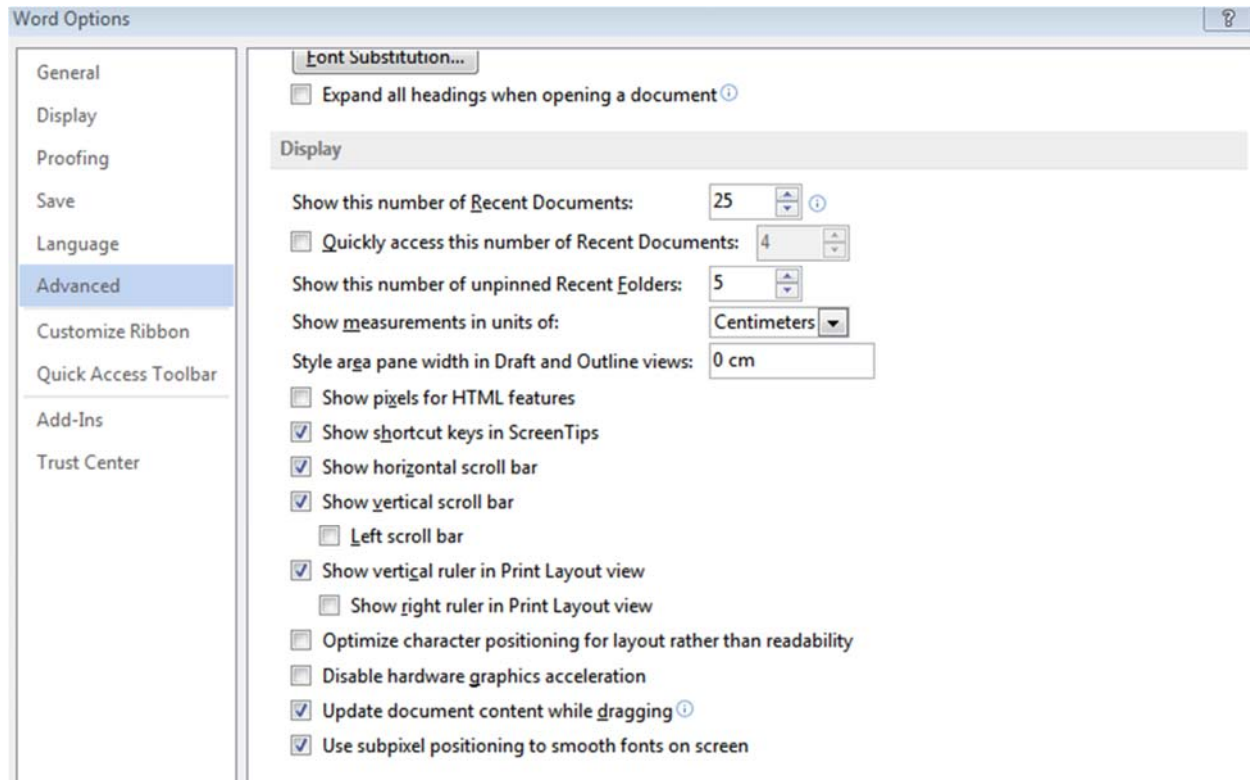


تغییر واحد اندازه گیری خط کش به سانتیمتر

روی دکمه آفیس کلیک کرده و در قسمت پایین منوی ظاهر شده دکمه word options را انتخاب می کنیم.

روی سربرگ Advanced کلیک کرده، از نوار مرور قسمت Display را پیدا کرده و گزینه

show measurements in units of (اندازه گیری، سنجش) را به centimeters می دهیم.



Scroll bar یا نوارهای مرور:

دکمه ها و نوارهایی هستند که توسط آنها میتوان صفحه را جابجا نمود. این دکمه ها بطور افقی برای جابجایی به چپ و راست و بطور عمودی برای بالا و پایین طراحی شده اند. بجای استفاده از دکمه های مرور که با هر بار فشردن آنها کمی صفحه جابجا می شود می توان از نوارهای مرور نیز استفاده کرد.

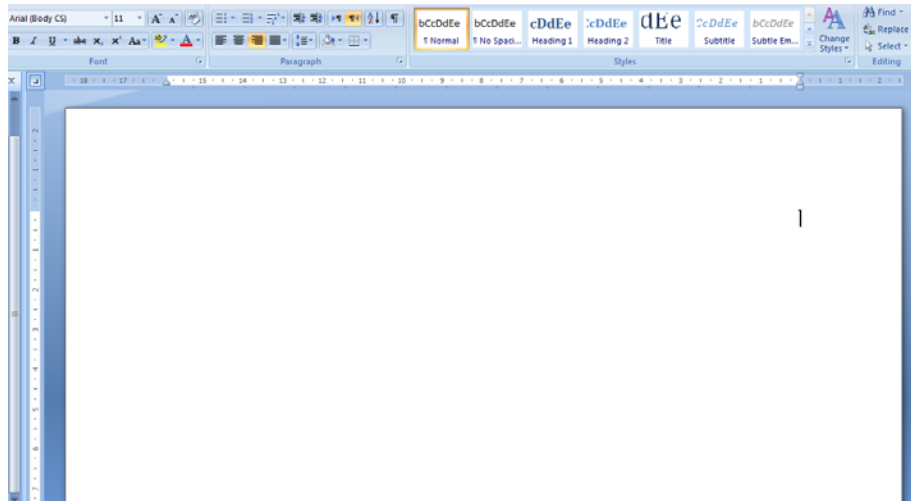
برای جابه جایی باید روی این نوار قرار گرفته و با ماوس نوار را جابجا نمود. در صورتیکه سند شما دارای چند صفحه باشد میتواند نشان دهنده شماره صفحه نیز باشد.

محیط تایپ:

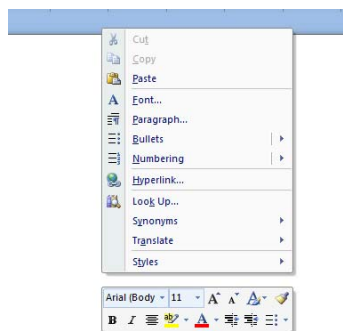
این محیط اصلی ترین قسمت برنامه است.

این قسمت محل تایپ، حروف چینی و صفحه آرایبی شماست. تمام عملیاتی که باید در مورد کارتان انجام دهید در این محل خواهد بود.

مکان نما: محل حروف بعدی را که تایپ خواهد شد نشان می دهد.



Rightclick یا کلیک راست: قراردادن اشاره گر بر روی موضوعی خاص و کلیک دکمه سمت راست ماوس با این عمل منوی میانبری ظاهر می شد که کاربر می تواند از آن فرمانی را انتخاب نماید.



Status bar یا نوار وضعیت:

این نوار پائین ترین قسمت پنجره می باشد که به شما اطلاعاتی در مورد شماره صفحه، قسمت، کل صفحه، فاصله از بالای صفحه، خط روی صفحه وضعیت کاراکتر و می دهد





قوانین تایپ

زمانی که شروع به تایپ می نمایید، با زدن Space کلمات از یکدیگر جدا می شوند. یک سطر که تمام می شود برای رفتن به سطر بعد لازم نیست enter بزنید. برنامه به صورت خودکار سطر شما را بدون زدن Enter می شکند. اکنون یک جمله به پایان رسید. نقطه گذاشته و ادامه دهید تا جمله بعدی نیز تمام شود. تا زمانی که در همان سطر ادامه می دهید و Enter نزده اید همان پاراگراف ادامه دارد یک پاراگراف در صورتی تمام می شود که Enter بزنید و سطر بعدی را شروع کنید.

شما می توانید با استفاده از ترکیب کلید Alt+shift زبان تایپ خود را فارسی یا لاتین کنید.

کلید ترکیبی ctrl+shift سمت راست صفحه کلید متن سند را راست چین می کند و همان کلید ترکیبی در چپ باعث چپ چین شدن نوشته های شما می گردد.

انواع مکاتبات:

مکاتبات بر دو نوع است:

۱- مکاتبات بازرگانی

۲- مکاتبات اداری

ابعاد نامه های اداری:


طبق دستورالعمل اداره کل بهبود روشها در سازمان امور اداری و استخدامی کشور کاغذها بشرح زیر در موارد مختلف مورد استفاده قرار می گیرد:

کاغذهای A3: بدون سرلوحه است و برای تهیه جدول نمودار و نقشه مورد استفاده قرار میگیرد.

کاغذ های A4: مخصوص نامه هایی که از ۵ سطر صفحه A4 بیشتر باشد برای گزارش هم از این کاغذ استفاده می شود.

کاغذ های A5: مخصوص نامه هایی که از ۵ سطر صفحه A4 کمتر باشد و ...

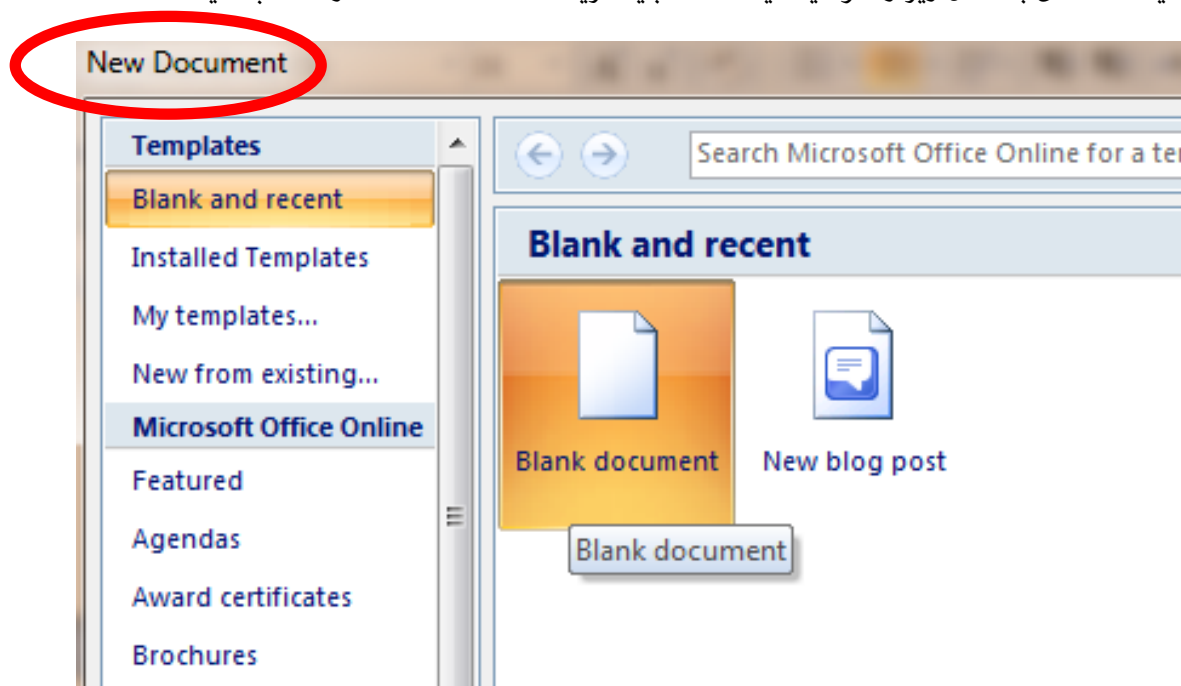


وقتی روی علامت  کلیک میکنید صفحه ای به شکل زیر در اختیار شما قرار میگیرد که می توانید از گزینه های مختلف آن بهره ببرید.

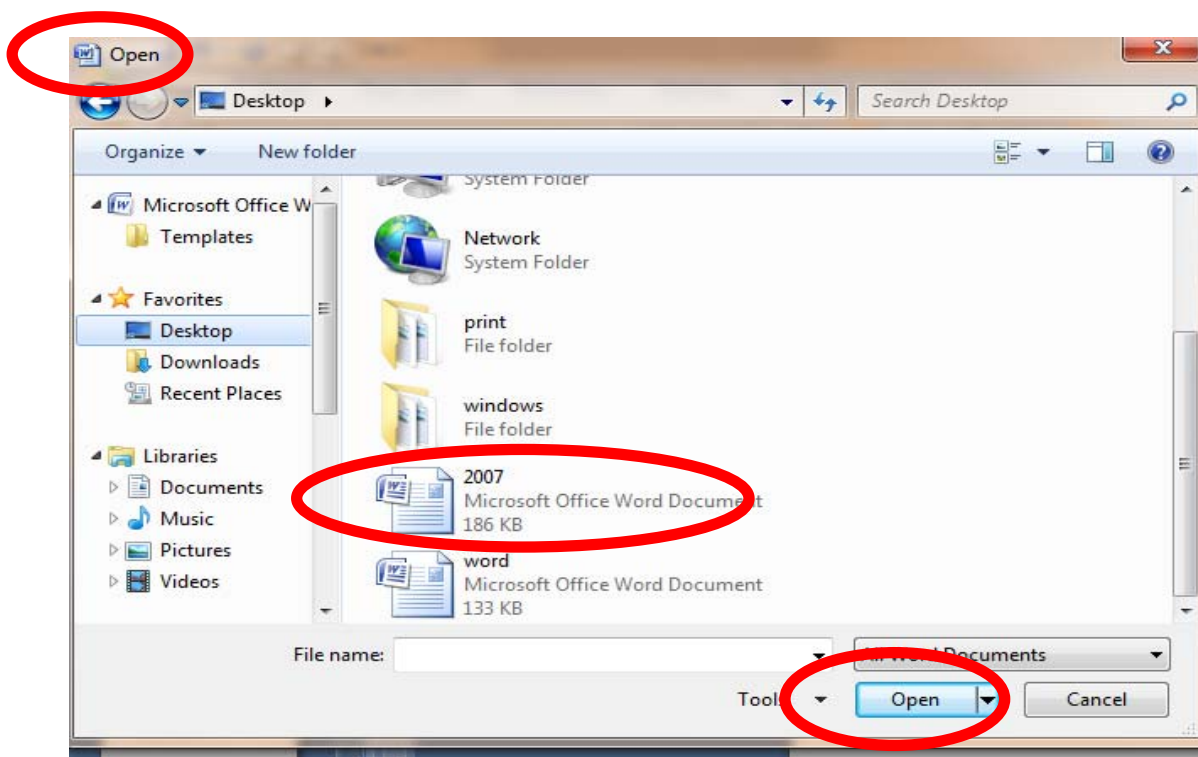


کانون وکلای دادگستری

New جدید: با استفاده از این گزینه شما می توانید یک سند جدید دیگری را ایجاد نماید البته وقتی بر روی این گزینه کلیک کنید صفحه ای به شکل زیر را خواهید دید که شما باید گزینه Blank document را انتخاب کنید



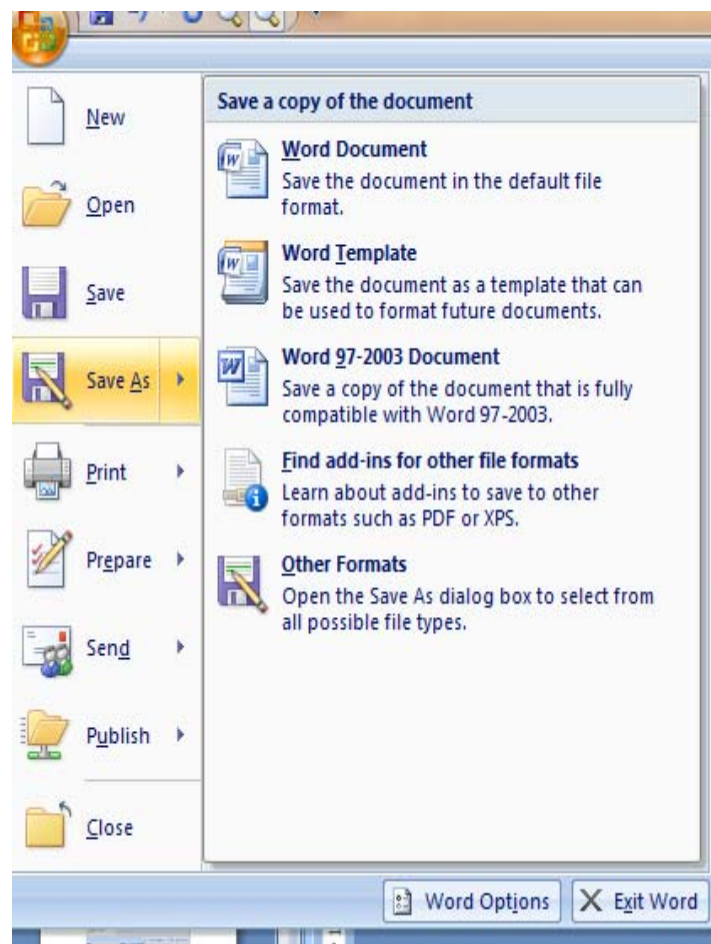
Open یا باز کردن سند: با استفاده از این گزینه صفحه ای به شکل زیر در اختیار شما قرار خواهد گرفت که شما می توانید از محل مورد نیاز خود سند مورد نظر را اجرا نماید.



یافتن یک فایل در یک پوشه شلوغ

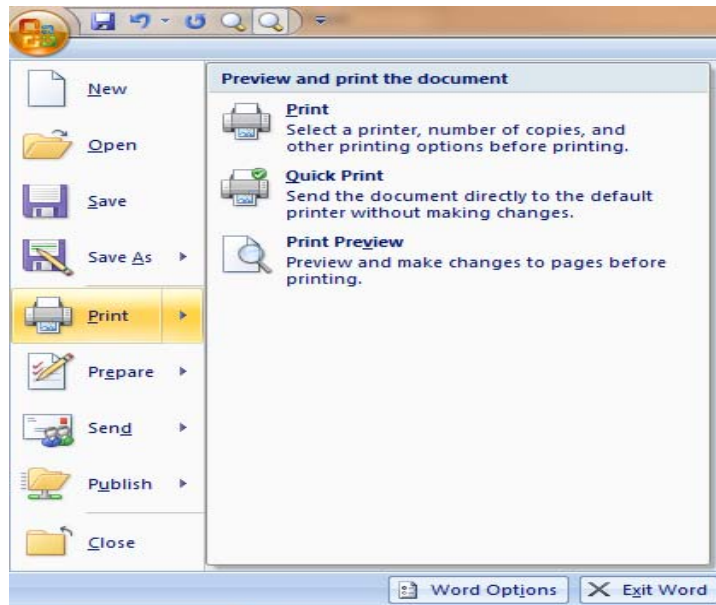
اگر در پوشه ای هستید که صدها فایل و پوشه دیگر در آن وجود دارد، فایل مورد نظرتان را چطور پیدا می کنید؟ با جستجو؟ یا یکی یکی فایل ها را بررسی می کنید؟ اگر می خواهید راحتی فایل مورد نظرتان را بیابید، کافی است یک جای خالی در پنجره کلیک کرده و سپس حرف اول نام فایل را تایپ کنید. اگر چندین فایل با همین حرف شروع می شوند، می توانید دو حرف اول فایل را سریعاً و پشت سرهم تایپ کنید.

Save As&Save: ابتدا به Save as می پردازیم. فرض کنید متنی را یاد داشت کرده اید و می خواهید ذخیره کنید متنی را که برای اولین باز ذخیره میکنید با استفاده از Save as ذخیره می کنید و نام و محل ذخیره را شما تعیین میکنید ولی وقتی دوباره همان متن را اجرا کنید و بخواهید چیزی اضافه کرده و دوباره ذخیره کنید این بار دیگر از شما نام و محل ذخیره را جویا نخواهد شد و خود سیستم در همان متنی که ذخیره کرده بودید ادامه را ذخیره خواهد کرد به این کار هم Save گفته می شود، فرق Save و SaveAs در این مورد است.

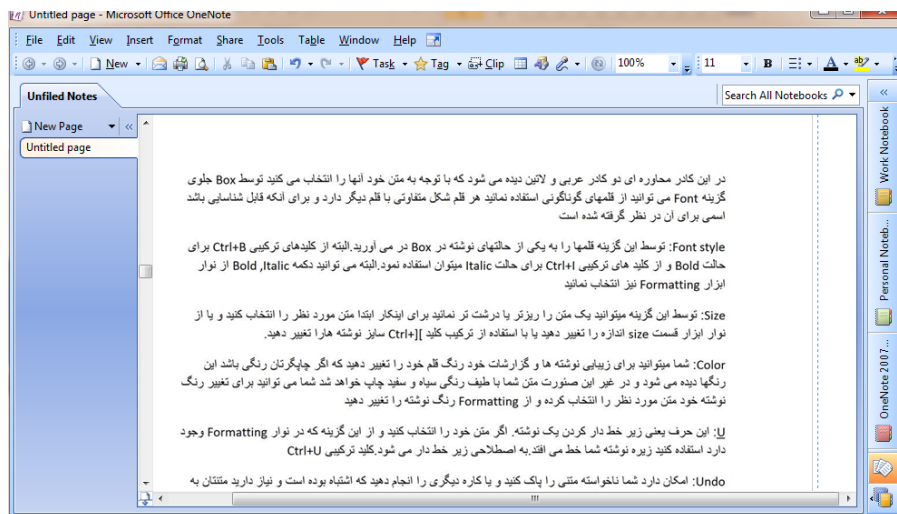


شما می توانید با SaveAs کردن سند خود را در قالب گزینه های مشخص در تصویر صفحه قبل ذخیره نمایید.

Print یا پرینت: با انتخاب این گزینه شما می توانید از سند مورد نظر خود چاپ بگیرید. گزینه اول مربوط به پرینت گرفتن در چاپگر تعریف شده در سیستم میباشد.



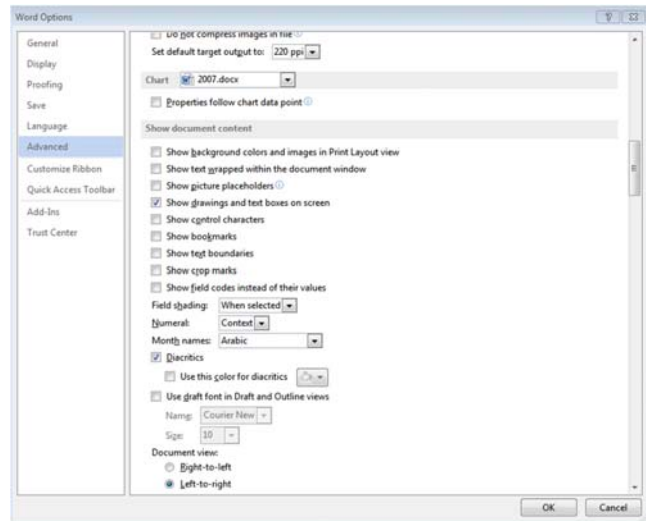
با زدن گزینه دوم متن شما به فایل دیگری انتقال پیدا میکند که تصویر زیر گویای این انتقال می باشد. (چاپ سریع)



پیش نمایش یا Preview: با این گزینه شما می توانید متنی را که تا به حال در دست اقدام داشتید به صورتی ببینید که برای شما چاپ خواهد شد.

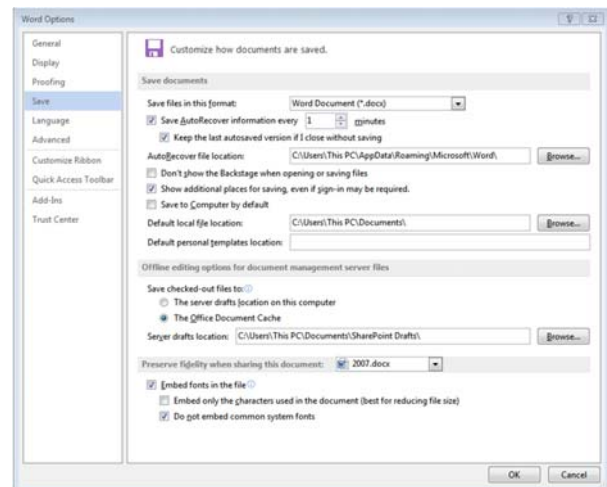
فارسی کردن اعداد در word

در گوشه چپ word، دایره word را باز می کنیم، قسمت پائین گزینه را انتخاب می کنیم، گزینه advanced را باز کرده در قسمت پائین، پوشه show document content گزینه Numeral را پیدا کرده از کشوی مورد نظر گزینه content را انتخاب کرده و ok را می زنیم .



ذخیره سازی فونتها در فایل:

به خاطر اینکه فایل word شما در کامپیوتر دیگری بدون تغییر باز شود باید pdf کنید ولی در این صورت قابل ویرایش نخواهد بود بخاطر اینکه بتوانید آن را به صورت word ذخیره کرده و در جای دیگر بدون تغییر باز شود در word2007 از گوشه چپ منوی فایل: word option را انتخاب کنید سپس در پنجره تنظیمات به بخش save رفته و تیک گزینه Embed fonts in this file : را بگذارید، با این کار دیگر فونت استفاده شده اگر در کامپیوتر دیگری هم نباشد فایل شما به خوبی قابل خواندن است.

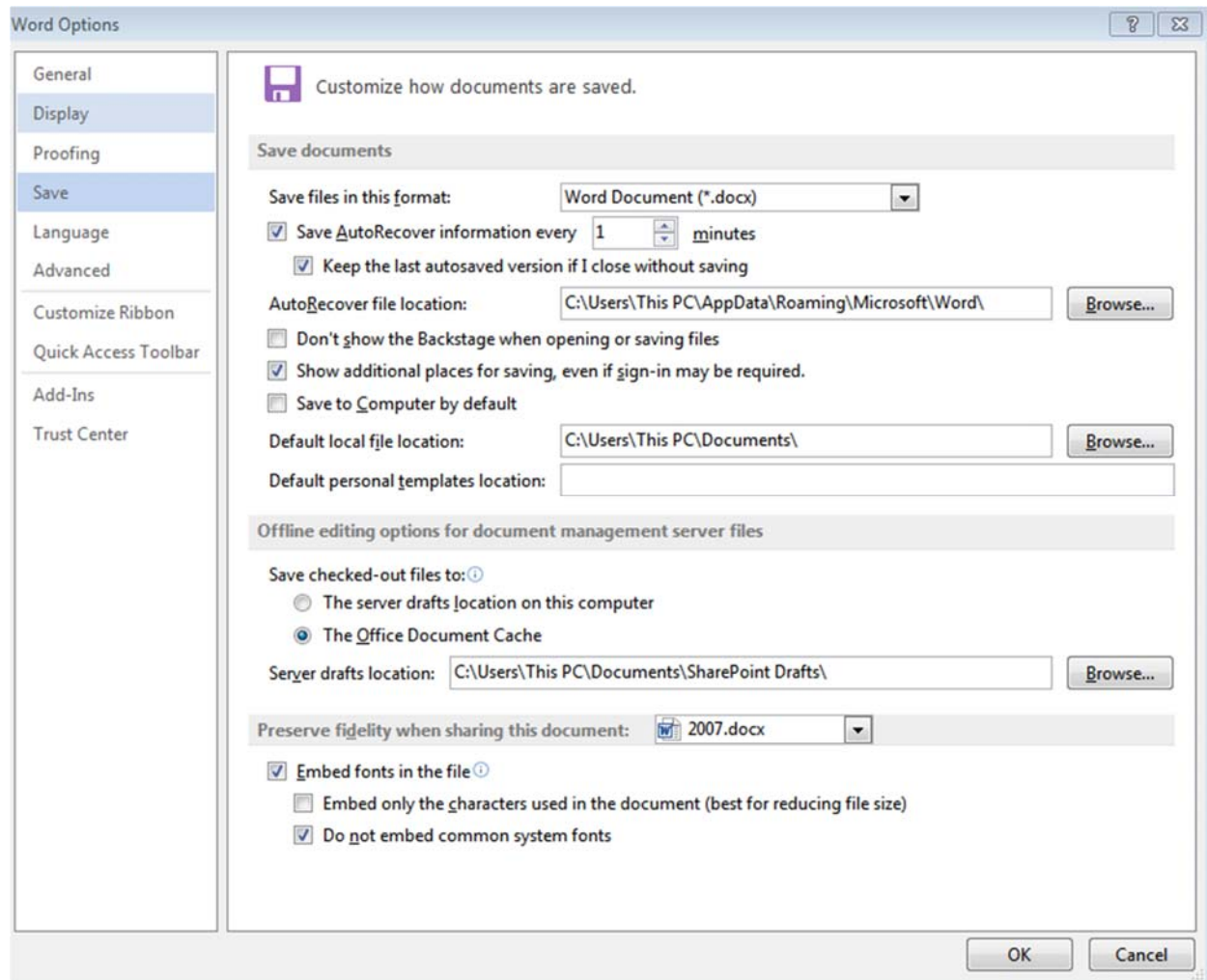




ذخیره کردن اتوماتیک اسناد در Word

حتماً برایتان پیش آمده است در هنگامی که مشغول به تایپ کردن در ورد هستید ناگهان برق قطع شود، و بسیاری از مطالبی که تایپ یا ادیت کرده اید ذخیره نکرده باشید و از بین برود. با استفاده از این راه حل می توانید از بروز این مشکل جلوگیری نمایید:

بعد از اجرای نرم افزار Word بر روی منوی File و یا دایره آفیس کلیک کنید. در صفحه بعدی بر روی گزینه Word Options کلیک کنید تا وارد قسمت تنظیمات ورد شوید. در قسمت تنظیمات از منوی سمت چپ بر روی گزینه Save Documents کلیک کنید تا وارد قسمت تنظیمات مربوط به ذخیره سازی شوید. در صفحه باز شده از بخش Save Documents قسمت Save AutoRecover Information Every را فعال کرده و در کادر روبرو می توانید زمان آن را برای ذخیره سازی اتوماتیک انتخاب کنید تا در زمان مشخص شده تغییرات را ذخیره کند. (که توصیه می شود بر روی ۱ دقیقه) تنظیم گردد.



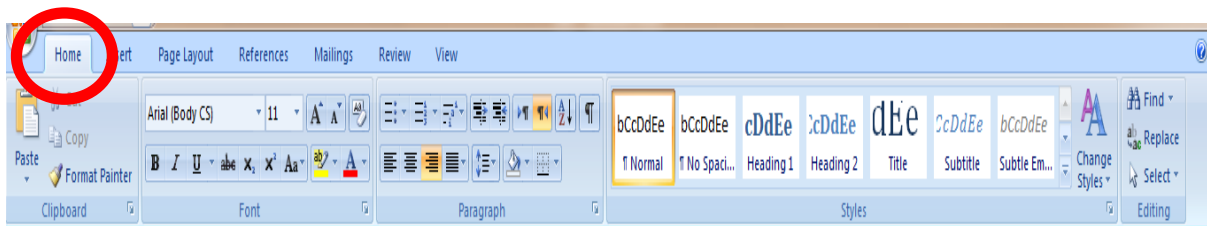
تغییر نام کاربر برای ذخیره و باز کردن سند

یکی از مواردی که به عنوان خصوصیات هر فایل Word قابل ثبت است این است که فایل را چه کسی ویرایش کرده است. پس بهتر است نام کاربری خود را در نرم افزار Word تعریف کنیم تا این نام در خصوصیات فایل هایی که ایجاد می کنیم نوشته شود.

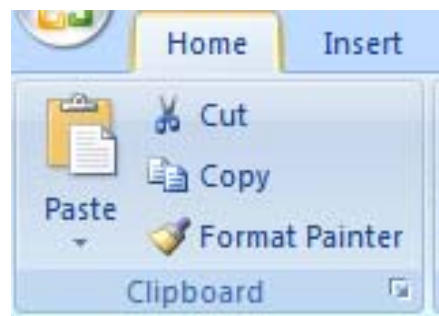
برای تغییر نام کاربری در نرم افزار word، عملیات زیر را انجام می دهیم:

روی دکمه office کلیک کرده و در قسمت پایین منوی ظاهر شده دکمه را کلیک می کنیم. پنجره Word Option ظاهر می شود. در این پنجره می توانیم همه تنظیمات نرم افزار Word را انجام دهیم. در سربرگ Popular و در کادر User name نام کاربری خود تایپ کرده و دکمه را کلیک می کنیم.

سربرگ Home و کاربردهای کلی این سربرگ



تصویری که مشاهده میکنید تمامی اجزاء موجود در این سربرگ را نشان می دهد که به تفصیل به هر کدام خواهیم پرداخت:



بلوک به کمک ماوس:

برای بلوک کردن به کمک ماوس کافی است روی نقطه شروع دکمه سمت چپ ماوس را نگه دارید و تا آخرین جایی که می خواهید بلوک شود دکمه چپ را رها نکنید. به این عمل انتخاب متن نیز گفته می شود که بعد از انتخاب می توانید هر عملی را که لازم دارید انجام دهید.



کپی Copy:

برای این کار متن مورد نظر را انتخاب کنید و با کلیک راست بر روی متن گزینه Copy را انتخاب نمایید یا از کلید ترکیبی Ctrl+C استفاده کنید.

بریدن-Past فراخوانی:

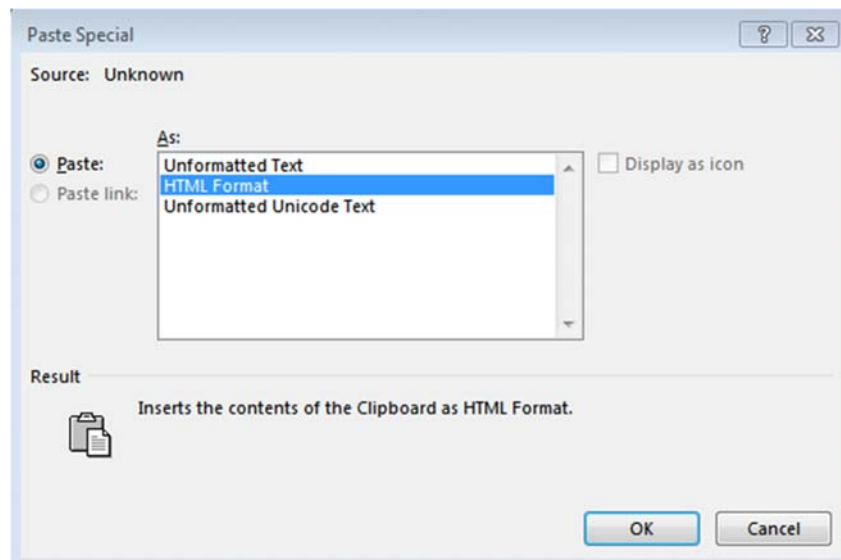
شما می توانید متنی را که انتخاب کرده اید با استفاده از کلیک راست و گزینه cut از آن قسمت جدا کنید و یا از کلید ترکیبی Ctrl+x برای این کار استفاده کنید در این صورت متن شما ناپدید خواهد شد که می توانید به محل دلخواه خود رفته در آنجا کلیک راست کنید گزینه Paste را انتخاب کنید تا متنتان در همان جا ظاهر شود به این کار فراخوانی هم گفته می شود.(کلید ترکیبی فراخوانی Ctrl+v می باشد)

شما می توانید برای انتقال متنتان از ماوس نیز کمک بگیرید متن مورد نظر را بلوک کنید بعد کلید چپ ماس را روی متن فشار داده نگه دارید و بعد ماوس خود را به هر جا که دوس دارید بکشید و همان جا متنتان را رها کنید.

کپی متن از اینترنت بدون اضافات در word

اگر شما زیاد از اینترنت متن و مطلب کپی می کنید و در زمان انتقال این متون به برنامه word میبینید که این فونت ها بسیار نامرتب است و فونت ها اشتباه است میتوانید با استفاده از روش زیر فونتهای شما از هر سایتی با هر شکل و قیافه ای که داشت به شکل ساده و یکسان در برنامه word قابل کپی کردن و ذخیره کردن باشد .

کافی است پس از انتخاب کردن کل متن مورد نظر از هر سایت اینترنتی (با استفاده از ترکیب ctrl+a) به برنامه word رفته و به جای زدن past یا معادل های آن از کیبرد یا نوار ابزار برنامه word ، از منوی edit روی گزینه past special کلیک کنید و در کادر باز شده گزینه unformatted text را انتخاب و اینتر را بزنید.





با این کار متن با شکل ساده و با فونت و با تنظیمات پیش فرض خود word کپی میشود و دیگر شلوغ و پیچیده و دارای خط و خطوط درهم و ناجور نخواهد بود و هر زمان که خواستید میتوانید فونت آن را به حالت دلخواه در آورید.

Format painter: با این گزینه شما می توانید متن های دیگری را شبیه به متنی کنید که علاقه دارید. فرض کنید من علاقه دارم در طول جمله هایم بعضی از نوشته هایم به صورت زیر باشد:مثلا:

شما می توانید متنی را که انتخاب کرده اید

برای اینکه در هر جا این متن را به این صورت تکرار نکنیم از این گزینه استفاده میکنیم. متن را انتخاب میکنیم و روی Format painter کلیک میکنیم و روی متنی می رویم که دوس داریم شبیه این متن شود و این علامت را روی آن میکشیم مثل تصویر زیر:

شما می توانید برای انتقال متنتان از ماوس نیز کمک بگیرید. متن مورد نظر را داده نگه دارید و بعد ماوس خود را **به هر جا که دوس دارید بکشید**؛ از همان Format painter: با این گزینه شما می توانید متن های دیگری را شبیه به من در طول جمله هایم بعضی از نوشته هایم به صورت زیر باشد:مثلا:

شما می توانید متنی را که انتخاب کرده اید

شما می توانید برای انتقال متنتان از ماوس نیز کمک بگیرید. متن مورد نظر را داده نگه دارید و بعد ماوس خود را **به هر جا که دوس دارید بکشید** و از Format painter: با این گزینه شما می توانید متن های دیگری را شبیه به من در طول جمله هایم بعضی از نوشته هایم به صورت زیر باشد:مثلا:

شما می توانید متنی را که انتخاب کرده اید

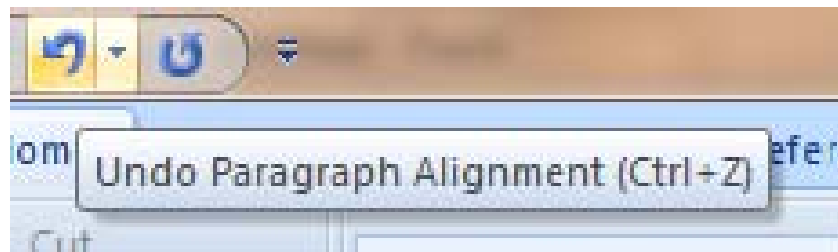
Redo-Undo

امکان دارد کسی از اتفاقی که برای متنش افتاده خشنود نشده و بخواهد سند را به حالت قبل برگرداند برای این کار شما می توانید از undo یا redu استفاده کنید:

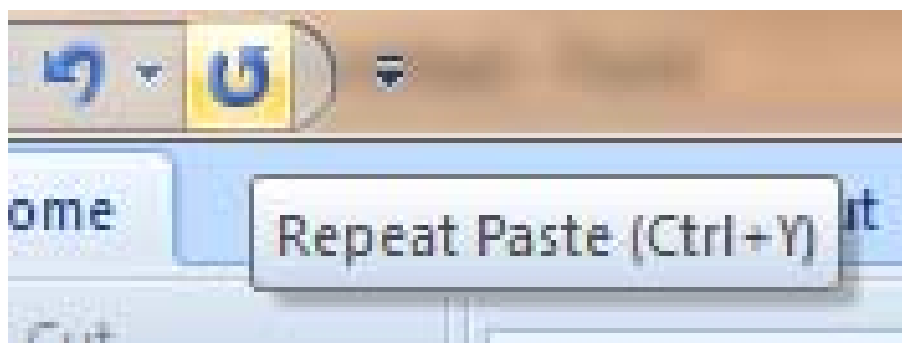
این گزینه ها روی نوار عنوان جا گرفته است که به شکل زیر می باشد:



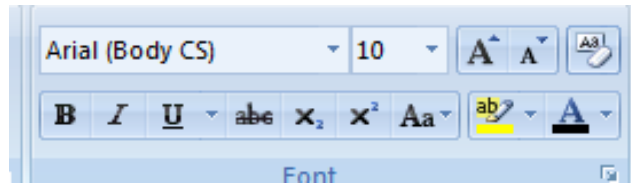
Undo: امکان دارد شما ناخواسته متنی را پاک کنید و یا کار دیگری را انجام دهید که اشتباه بوده است و نیاز دارید منتتان به حالت قبلی برگردد با زدن این گزینه این اتفاق می افتد، کلید ترکیبی این گزینه $Ctrl+z$ می باشد.



Redo: این گزینه درس برعکس گزینه ی بالا می باشد اگر خواستید حالتی را که حذف کرده اید را دوباره برگردانید از این گزینه استفاده کنید، $Ctrl+Y$ کلید ترکیبی این گزینه می باشد.



نوبت به قسمت **Font** در سربرگ Home رسید.



انتخاب قلم **Font**

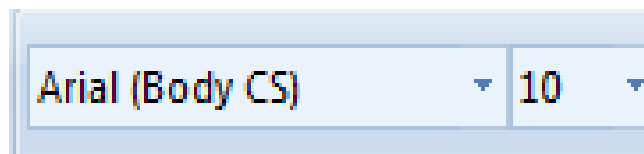
قلم مهمترین ابزار یک برنامه تایپی می باشد. برای دسترسی به این قلمها راههای متفاوتی وجود دارد یکی از آنها استفاده از منوی **Format** و زیر منوی **Font** است. روش دیگر استفاده از ماس است که بر روی یکی از سطرهای تایپ شده رفته و کلیک راست می کنیم و گزینه **Font** را انتخاب می نمائیم روش دیگری که برای دسترسی به کادر محاوره ای **Font** میتوان عنوان کرد استفاده از کلید ترکیبی **Ctrl+D** می باشد.

روش دیگر استفاده از کلید ترکیبی **Ctrl+shift+F**.

کادر محاوره ای Font:

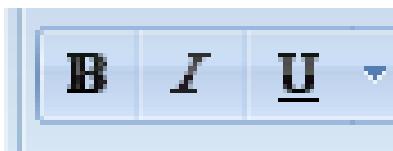
در این کادر محاوره ای دو کادر عربی و لاتین دیده می شود که با توجه به متن خود آنها را انتخاب می کنید توسط **Box** جلوی گزینه **Font** می توانید از قلم های گوناگونی استفاده نمائید هر قلم شکل متفاوتی با قلم دیگر دارد و برای آنکه قابل شناسایی باشد اسمی برای آن در نظر گرفته شده است.

Size: توسط این گزینه میتوانید یک متن را ریزتر یا درشت تر نمائید برای اینکار ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کنید و یا از نوار ابزار قسمت **size** اندازه را تغییر دهید یا با استفاده از ترکیب کلید **Ctrl+]** سایز نوشته هارا تغییر دهید.



Font style: توسط این گزینه قلم ها را به یکی از حالت های نوشته در **Box** در می آورید. البته از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+B** برای حالت **Bold** و از کلید های ترکیبی **Ctrl+I** برای حالت **Italic** میتوان استفاده نمود.

U: این حرف یعنی زیر خط دار کردن یک نوشته. اگر متن خود را انتخاب کنید و کلید ترکیبی **Ctrl+U** می باشد.



Color: شما میتوانید برای زیبایی نوشته ها و گزارشات خود رنگ قلم خود را تغییر دهید که اگر چاپگرتان رنگی باشد این رنگها دیده می شود و در غیر این صورت متن شما با طیف رنگی سیاه و سفید چاپ خواهد شد شما می توانید برای تغییر رنگ نوشته خود متن مورد نظر را انتخاب کرده و از این گزینه رنگ نوشته را تغییر دهید.

برای مثال: ۱۳۲۳۴۵۶۵۵۴۳



Strike through: با انتخاب این گزینه شما می توانید روی نوشته ی انتخابی خود لاین یا خط داشته باشید به صورت زیر:

۱۳۳۴۵۶۷۸۹

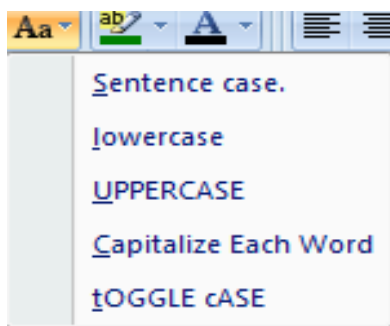
Superscribe: از این گزینه برای تایپ توان استفاده می شود البته از کلید ترکیبی (+) Ctrl+shift نیز میتوان استفاده نمود.

برای مثال : ۱۰^۲

Subsripe: از این گزینه برای اندیس پائین استفاده می شود البته از کلید ترکیبی = Ctrl نیز استفاده می شود.

برای مثال: ۱۰_۲

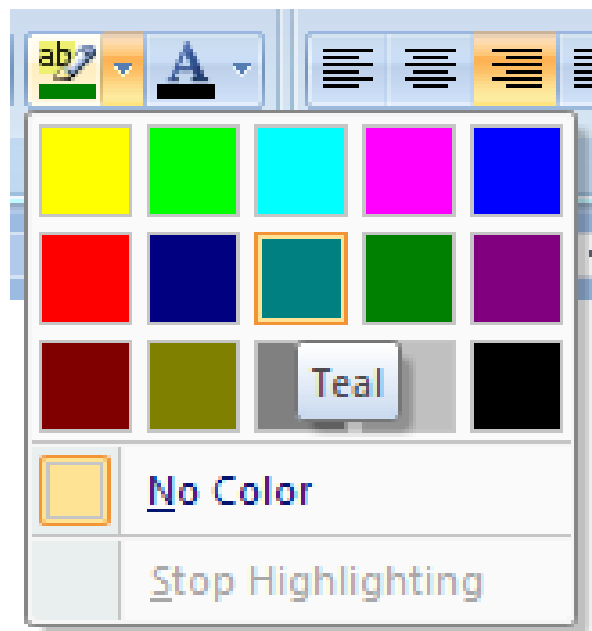
این گزینه چند وظیفه بر عهده دارد که در نوشتن کلمات لاتین استفاده میشود:



- ۱- حرف اول کلمه با حرف بزرگ شروع شود.
- ۲- حرف اول کلمه با حرف کوچک شروع شود.
- ۳- تمامی حروف کلمه به حرف بزرگ تغییر یابد.
- ۴- تمامی حروف اول کلمات با حرف بزرگ شروع شود.
- ۵- تمامی حروف اول کلمات با حرف کوچک شروع شود.

Text color: با انتخاب این گزینه متن نوشته شده انتخابی به صورت **highlite** در می آید شما می توانید هر رنگی را که مورد دلخواهتان بود انتخاب کنید ولی باید بدانید که فقط در صورت چاپ رنگی نشان داده خواهد شد.

برای مثال: ۱۲۳۴۵۳۷۸۹



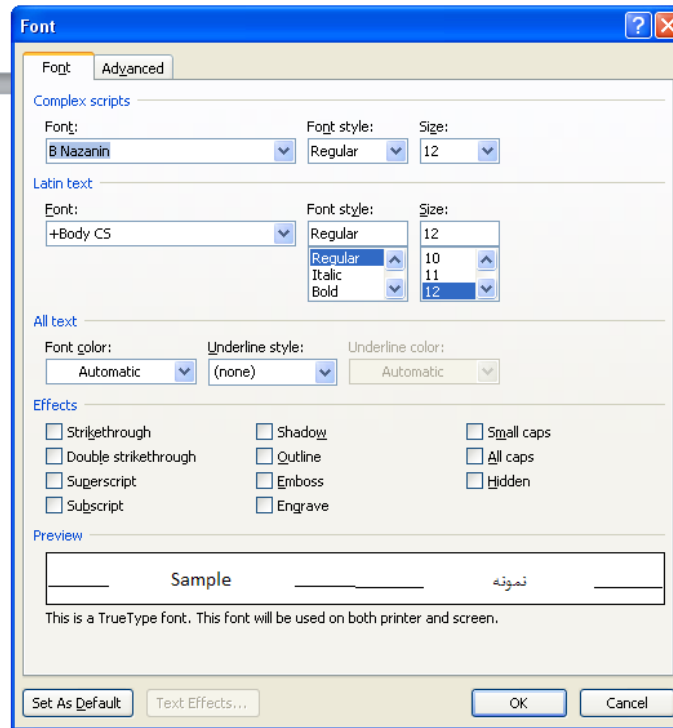
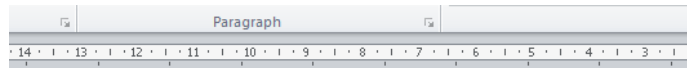
Grow font: از این گزینه برای بزرگ کردن یک سایز از فونت استفاده می کنند.

Shrink font: از این گزینه برای کوچک کردن یک سایز از فونت استفاده می کنند.

Clear All formatting: از این گزینه برای بازگرداندن تنظیمات به پیش فرض استفاده می شود. باز زدن این گزینه تمامی تغییرات ایجاد شده در قسمت فونت به حالت اولیه خود باز می گردد.



در قسمت font مربع کوچکی دیده می شود که با زدن آن صفحه ای به شکل زیر در اختیار شما قرار میگیرد که می توانید نوشته های خود را تنظیم کنید.



متن لاتین-فونت متن لاتین-سبک فونت-اندازه فونت-متن فارسی-فونت متن فارسی-رنگ فونت-سبک زیر خط-رنگ زیر خط-جلوه های ویژه-کادر مخصوص پیش نمایش-تعیین تنظیمات فعلی به عنوان تنظیمات پیش فرض

جلوه های ویژه:

- ۱- یک خط افقی بر روی متن ایجاد میکند.
- ۲- دو خط افقی بر روی متن ایجاد میکند.
- ۳- متن را به صورت کوچکتر و بالاتر از خط فعلی قرار میدهد مانند توان.
- ۴- متن را به صورت کوچکتر و پائین تر از خط فعلی قرار میدهد مثل اندیس.
- ۵- نوعی سایه در کنار حروف ایجاد میکند.
- ۶- کادر بیرونی و کادر درونی هر کاراکتر را نمایش میدهد (توخالی).
- ۷- حالت برجسته شدن برای متن ایجاد میکند.
- ۸- حالت تورفتگی برای متن ایجاد میکند.
- ۹- همه حروف کوچک متن انگلیسی را به صورت حروف بزرگ نمایش میدهد اما با سایز کوچکتر.
- ۱۰- همه حروف کوچک متن انگلیسی را به صورت حروف بزرگ نمایش می دهد.
- ۱۱- متن را مخفی میکند.

کشیدن حروف و کلمات برای زیبا سازی متن تایپ شده

یکی از رایج ترین کارهایی که تایپیست های حرفه ای انجام میدهند کشیدن حروف و کلمات برای زیبا سازی متن تایپ شده است. با روش ساده می توان متون را در داخل ویندوز کشید .

همانند این کلمه:

کانون وکلای دادگستری آذربایجان شرقی

برای این کار:

کافی است در هر مکانی از متن، زبان ویندوز را روی فارسی تنظیم کرده، سپس حرف مورد نظر خود را تایپ کرده و کلیدهای ترکیبی shift+z یا (ت) را همزمان بفشارید.

اعمال قسمت Paragraph در سربرگ Home:

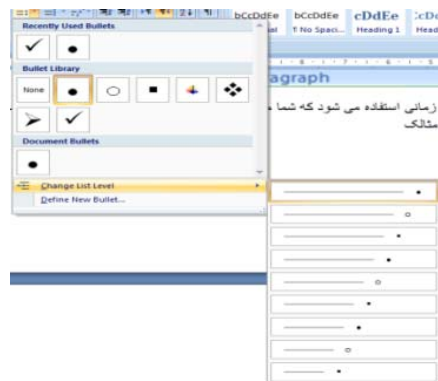


Bullets بالت: از این گزینه زمانی استفاده می شود که شما میخواهید در مورد چیزی توضیح دهید و این توضیح بندهای گوناگونی دارد برای مثال:

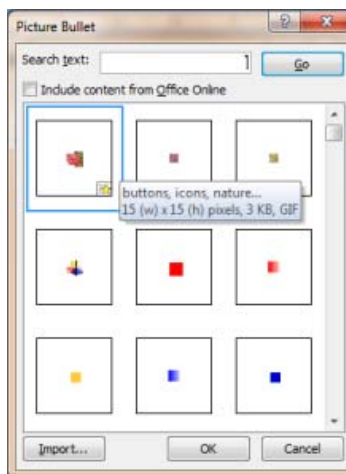
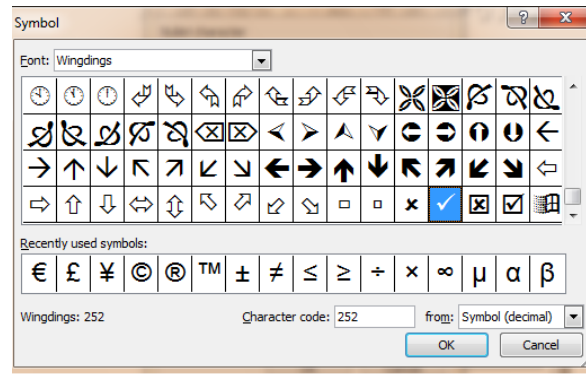
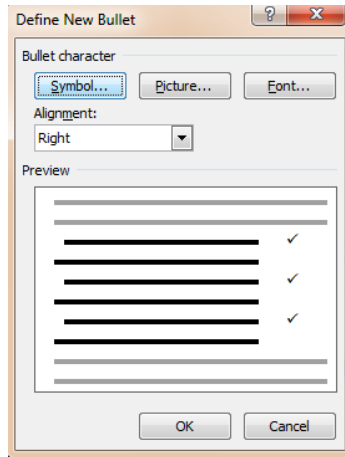
۱۲۲۳۵ •

۱۲۴۶۵۳ •

۳۷۵۷۵ •

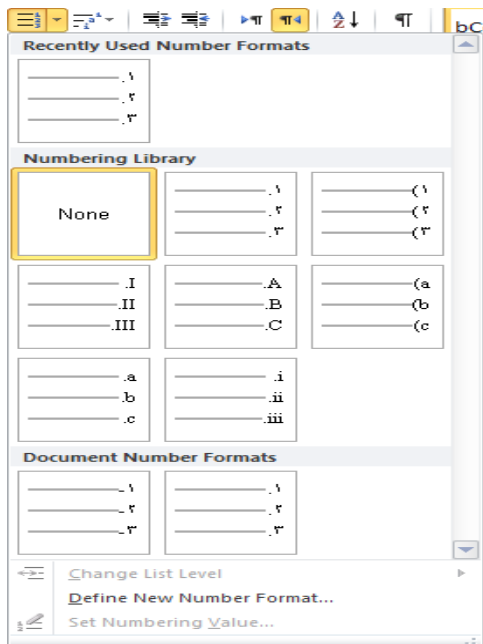


❖ این گزینه مکان بالت شما را در سطح سندتان مشخص می کند، اگر دوست داشتید اشکال مختلفی را برای بالت انتخاب کنید می توانید با زدن گزینه Define new bullet.. این کار را انجام دهید که با پنجره زیر مواجه خواهید شد.

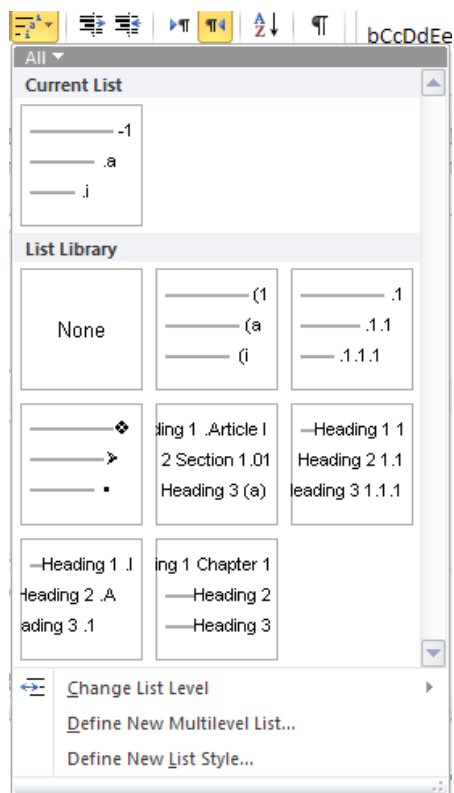


با انتخاب هر گزینه این بالت مورد نظر به همان شکل تغییر خواهد کرد.

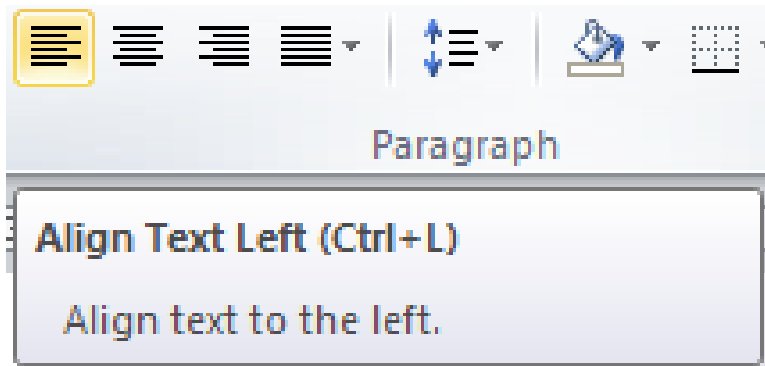
Numbering اعداد: این گزینه نیز همانند گزینه قبل کاربرد دارد و شما میتوانید نوشته‌های خود را شماره گذاری کنید.



Multilevel list: این گزینه ها همانند گزینه های قبلی عمل میکند.

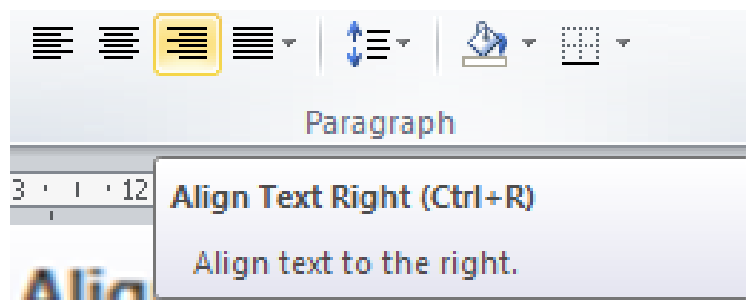


چپ چین Align text left: اگر بخواهید نوشته های شما در سمت چپ کاغذ قرار بگیرد می توانید از این گزینه استفاده کنید. با زدن این گزینه مکان نمای شما به خودی خود به سمت چپ کاغذ انتقال پیدا می کند و اگر بخواهید متنی را چپ چین کنید اول باید متن را انتخاب کرده و این گزینه را انتخاب کنید.

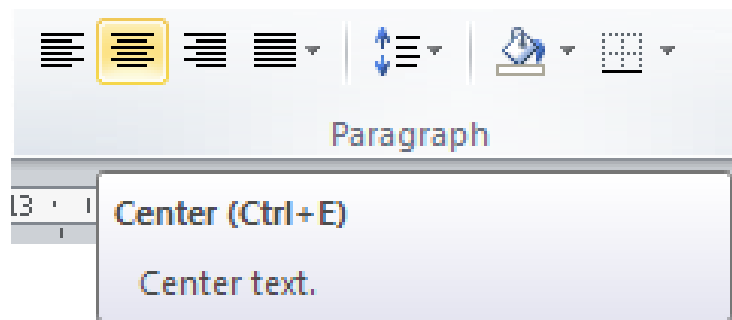


راست چین Align text right: این گزینه درست برعکس چپ چین عمل می کند و در واقع پیش فرض سیستم شما در زبان فارسی راست چین خواهد بود.

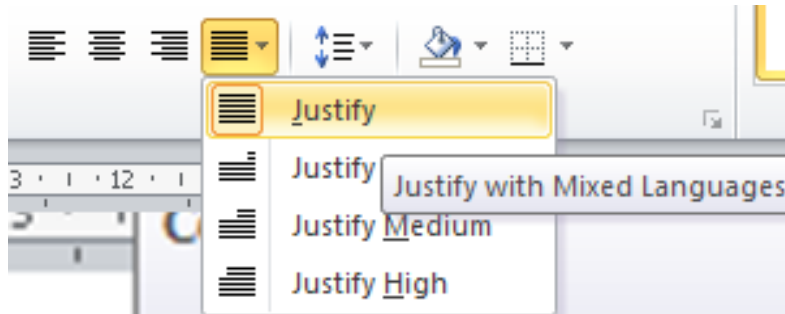
توجه: کلید ترکیبی **ctrl+shift** سمت راست صفحه کلید متن سند را راست چین می کند و همان کلید ترکیبی در چپ باعث چپ چین شدن نوشته های شما می گردد.



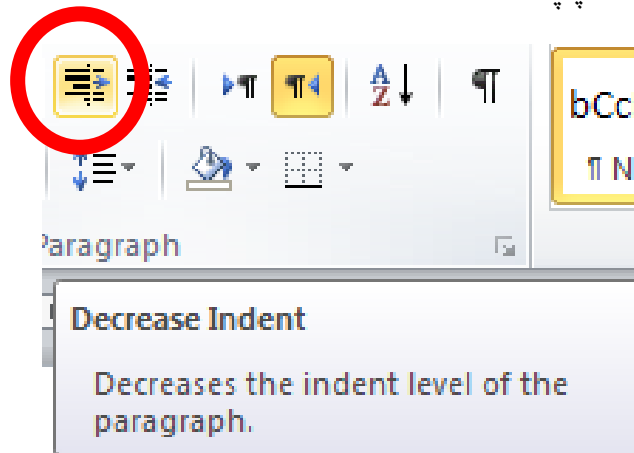
Center وسط چین: با این گزینه می توانید نوشته های خود را در وسط صفحه داشته باشید و همچنین میتوانید از کلید ترکیبی **Ctrl+E** استفاده کنید.



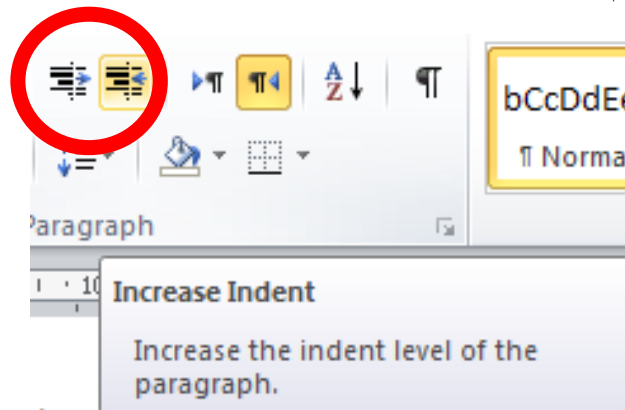
Justify: با زدن این گزینه شما می توانید تمامی سطریهایی را که تایپ کرده اید را تراز کنید. این گزینه دارای چهار زیرمجموعه می باشد که در حالت کلی وظیفه تراز سطرها را برعهده دارند و با زدن هرکدام به خصوصیتشان پی خواهید برد.



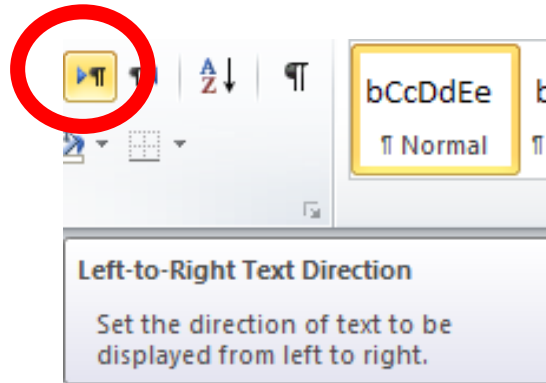
Decrease indent: این گزینه موجب می گردد سطر شما به میزان پیش فرضی که خود سیستم تعیین کرده است تورفتگی داشته باشد. البته از سمت چپ صفحه.



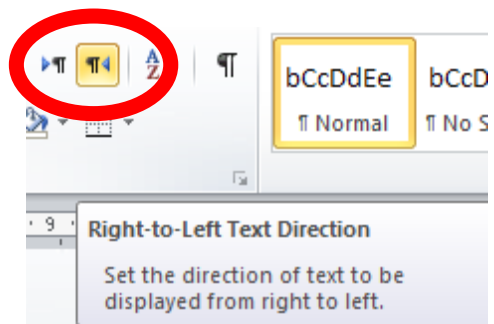
Increase indent: این گزینه هم عیناً به شکل بالا عمل میکند ولی از سمت راست صفحه اعمال می شود.



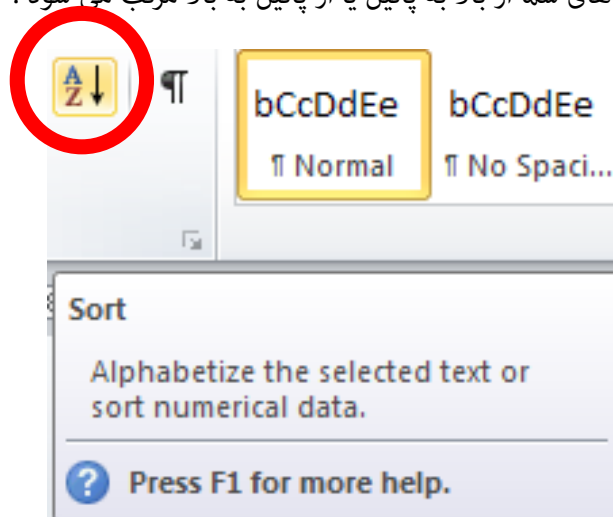
Left to right text: با زدن این گزینه مکان نمای شما هر کجا که باشد نوشته های شما را از چپ به راست خواهد نوشت.



Right to left text: با زدن این گزینه مکان نمای شما هر کجا که باشد نوشته های شما را از راست به چپ سازمان دهی خواهد کرد.



Sort: با انتخاب این گزینه نوشته های شما از بالا به پائین یا از پائین به بالا مرتب می شود.





کانون وکلای دادگستری

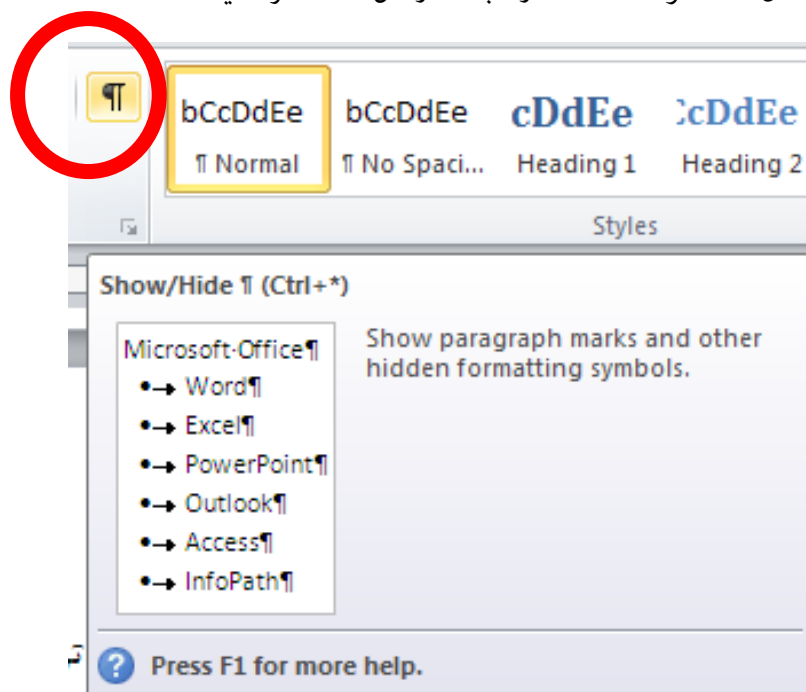
Show/hide علائم قالب بندی: به کمک این دکمه یا ترکیب کلید **Ctrl+*** شما می توانید این این علائم را فعال یا غیر فعال نمائید. شما وقتی این گزینه را فعال میکنید علائم قالب بندی روی متن شما فعال می شود. در حالت کلی ما سه نوع علائم قالب بندی در اختیار داریم:

۱- نقطه

۲- Space

۳- Show/hide یا عکس

با زدن این گزینه به شما نشان داده خواهد شد که در کجا ها از متن enter کرده اید.



برای مثال:

نمائید شما وقتی این گزینه را فعال میکنید علائم قالب بندی روی متن شما فعال می شود. بندی در اختیار داریم:

۱- نقطه

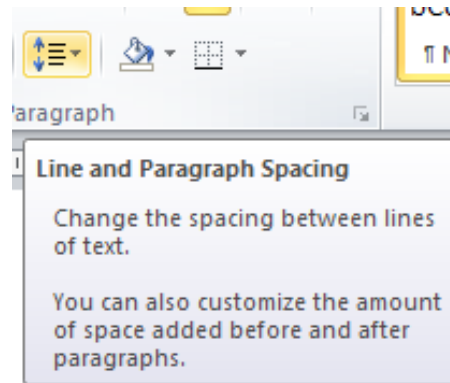
۲- Space

۳- Show/hide یا عکس

با زدن این گزینه به شما نشان داده خواهد شد که در کجا ها از متن enter کرده اید.

¶

Line and paragraph spacing: این گزینه به شما کمک میکند تا فواصل بین سطرهای خود را تغییر دهید و هر فاصله ای را که مد نظرتان بود اعمال کنید. باید توجه داشته باشید این فواصل فقط بر روی سطرها اعمال می شود و بر روی فواصل بین پراگرافها تاثیری ندارد.



ایجاد و ادغام پاراگراف

برای ایجاد یک پاراگراف، از ابتدای خط شروع به تایپ می کنیم و عملیات تایپ را تا پایان پاراگراف ادامه می دهیم. باید توجه کنیم که اگر متن چندین خط هم باشد باز هم باعث اتمام پاراگراف نمی شود. پس از این که متن پاراگراف را تمام کردیم، برای اینکه این پاراگراف به اتمام برسد و پاراگراف بعدی را شروع کنیم، لازم است کلیدهای Enter را فشار دهیم. با فشار دادن کلید Enter کار ایجاد پاراگراف اول تمام شده است. در واقع هر پاراگراف از ابتدای خط شروع شده و با کلید Enter به پایان می رسد. البته یک پاراگراف ممکن است از ده ها خط تشکیل شده باشد اما تا زمانی که کلید Enter را نزده باشیم، هنوز ادامه همان پاراگراف است. در واقع با زدن کلید Enter یک کاراکتر Paragraph Mark در انتهای پاراگراف قرار داده می شود که نشان دهنده پایان یک پاراگراف است. این کاراکترها در حالت عادی نمایش داده نمی شود و فقط با کلیک کردن دکمه از سربرج می توان آنها را مشاهده کرد.

پاراگراف دوم را نیز از ابتدای خط شروع به تایپ می کنیم. بعد از اتمام پاراگراف دوم، کلید Enter را می زنیم تا عملیات ایجاد پاراگراف دوم تمام شود.

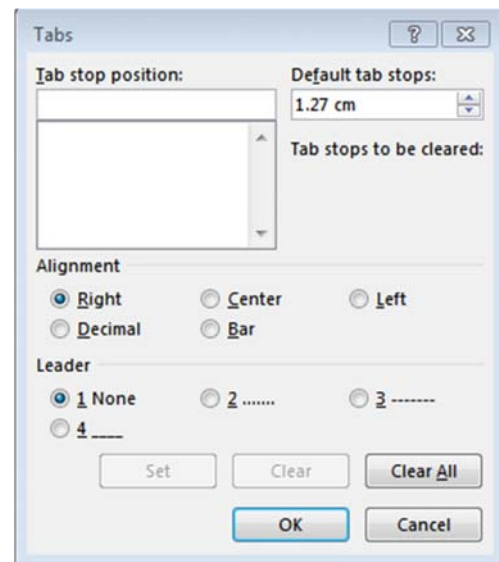
به عملیات تایپ متن از ابتدای خط و زدن کلید Enter در انتهای متن، ایجاد پاراگراف می گوئیم.

در صورتیکه بخواهیم دو پاراگراف را با هم ادغام کنیم، کفایت به ابتدای پاراگراف دوم برویم و کلید Backspace را فشار دهیم تا کاراکتر Paragraph Mark حذف شود. در این صورت دو پاراگراف با یکدیگر ادغام شده و یک پاراگراف محسوب می شوند.

استفاده از پنجره Tabs

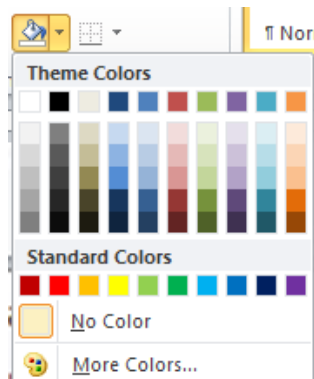
در این روش برای تعریف Tab به صورت زیر عمل می کنیم :

روی آیکن گروه Paragraph از سربرگ کلیک می کنیم . پنجره محاوره ای Paragraph ظاهر می شود. در این پنجره دکمه را کلیک می کنیم. پنجره Tab ظاهر می شود . اندازه جهش پیش فرض Tab را می توانیم در کادر Default tab stops تنظیم کنیم. برای تعریف Tab های دلخواه، عدد محل آن را در کادر Tab stop position تایپ کرده و پس از انتخاب نوع tab و انتخاب نوع خط راهنما، دکمه را کلیک می کنیم.

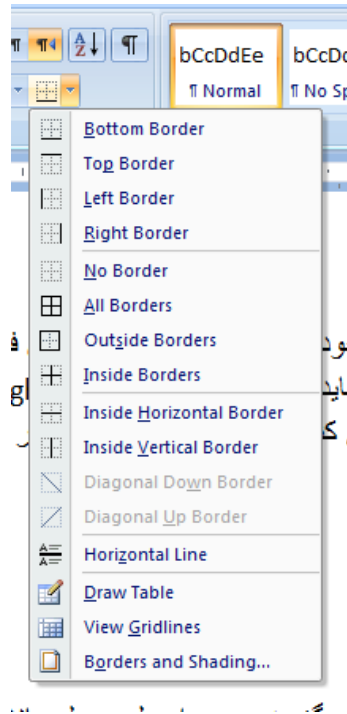


با استفاده از خطوط راهنما (Leader) در این پنجره می توان Tab های ویژه ای تعریف کرد که یکی از کاربردهای آن ایجاد فهرست برای کتاب یا مقاله است.

Shading: این گزینه به شما کمک میکند روی نوشته های خود سایه بیاندازید و با باز کردن فلش کوچکی که در بغل تصویر وجود دارد می توانید رنگ دلخواه خود را انتخاب کنید. البته باید بیان کنم این گزینه با highlight که قبلاً گفتیم تفاوت دارد. در آن گزینه فقط شما نوشته ای را که میخواستید می توانستید رنگی کنید ولی در این گزینه کل سطر تا جایی که enter می کنید رنگی می شود.



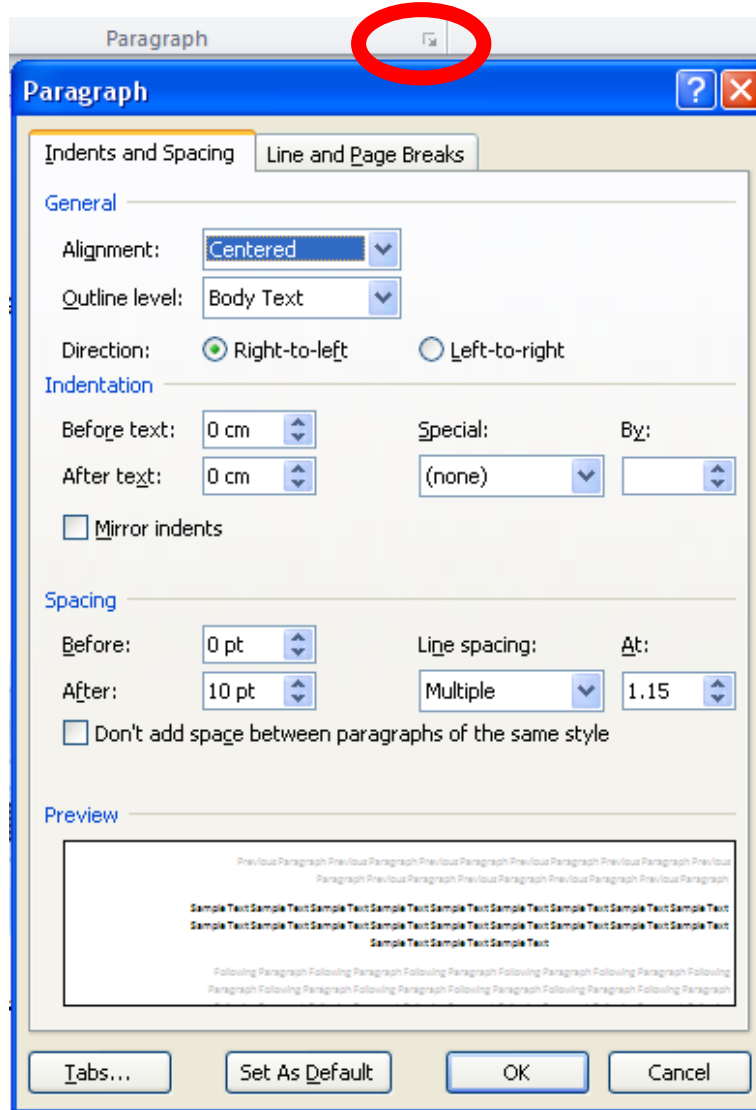
All Border : با باز کردن فلشی که در سمت راست آیکن این گزینه وجود دارد لیست بلند بالایی از امکانات این گزینه در اختیار شما قرار می گیرد. شما می توانید با استفاده از این گزینه نوشته خود را قالب بندی کنید.



در ادامه همین کادر گزینه های دیگری نیز وجود دارد که به ترتیب در صفحات بعد خواهیم پرداخت.

تنظیمات پاراگراف:

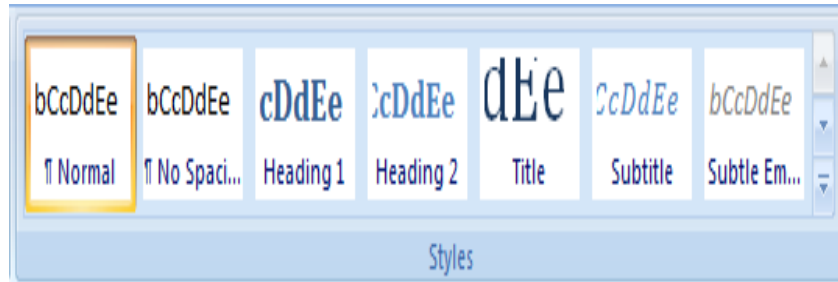
بازدن مربع کوچکی که در قسمت پائین Paragraph موجود است کادر زیر برای تنظیمات پاراگراف در اختیار شما قرار میگیرد که می پردازیم:



- ۱- تنظیمات عمومی
- ۲- تنظیمات تورفتگی
- ۳- فاصله بندی



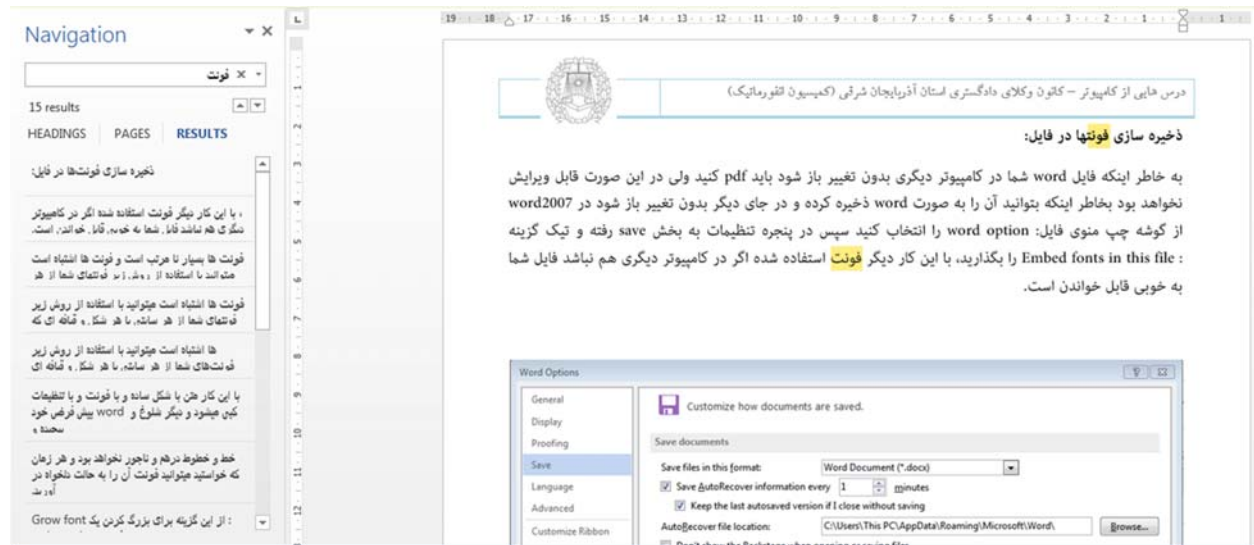
Styles در سربرگ Home: اگر بعنوان مثال بخواهیم یک کتاب چند صد صفحه ای را با این نرم افزار تایپ و صفحه آرایی کنیم، به صورت معمولی حجم زمانی بالایی را خواهد گرفت. اما اگر از قابلیت سبک متن خود را استفاده کنیم، کارهای خواسته شده فوق را فقط با یک دستور انجام خواهیم داد. در این سبکها، بعنوان نمونه سبک عنوان، معمولی، سرصفحه و پاصفحه و ... داریم.



جستجو یا پیدا کردن (Find)

نرم افزار word دارای امکانات بسیار حرفه ای برای جستجوی کلمات، عبارات، پاراگراف ها، سبک ها و انواع اشیاء و اطلاعاتی است که در یک سند به کار برده شده اند.

برای یافتن اطلاعات دلخواه عملیات زیر را دنبال می کنیم: کلیدهای Ctrl + F را به طور هم زمان فشار می دهیم و یا در سربرگ Home از گروه Editing روی دکمه کلیک می کنیم .



پنجره Find and Replace ظاهر می شود. کلمه یا عبارت دلخواه را برای پیدا کردن در کادر Find what تایپ می کنیم و دکمه را کلیک می کنیم.

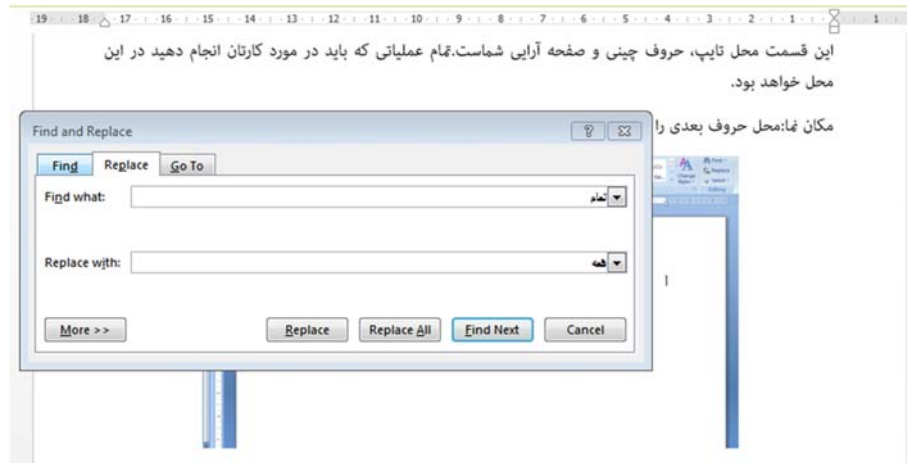
اولین عبارت پیدا شده به صورت رنگی نشان داده می شود. برای جستجوی مجدد دکمه را کلیک می کنیم.

-جایگزینی عبارتی با عبارتی دیگر (Replace)

در نرم افزار Word امکان جستجو و جایگزینی یک عبارت با عبارت دیگر به صورت خودکار وجود دارد. برای جایگزین کردن عبارتی دیگر به صورت زیر عمل می کنیم :

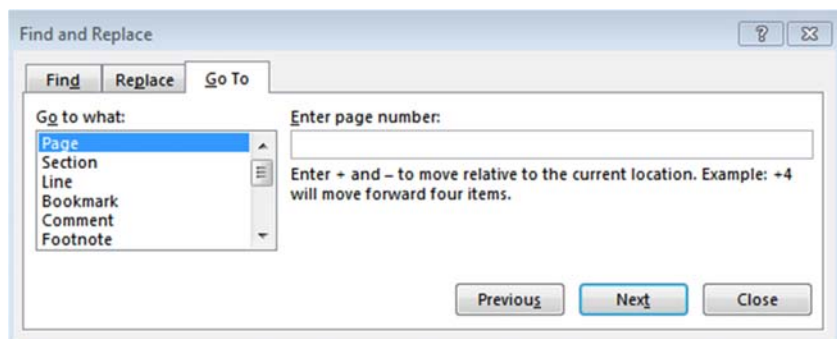
از سربرگ گروه Editing دکمه را کلیک می کنیم و یا کلیدهای Ctrl+ H را فشار می دهیم. سربرگ Replace از پنجره Find and Replace ظاهر می شود . کلمه یا عبارت دلخواه را برای پیدا کردن در کادر Find What تایپ می کنیم .

کلمه یا عبارتی را که می خواهیم جایگزین عبارت پیدا شده، گردد در کادر Replace With تایپ می کنیم. دکمه را کلیک می کنیم تا اولین عبارت پیدا شود، عبارت پیدا شده به صورت رنگی نشان داده می شود. برای جایگزینی تمام عبارات پیدا شده با عبارت جدید گزینه همه را کلیک می کنیم.



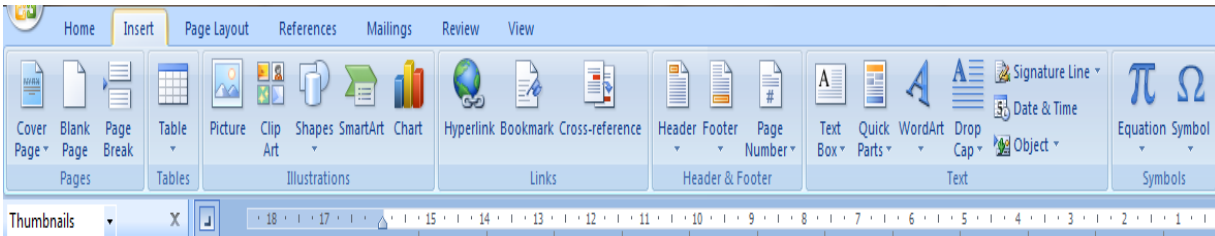
-مراجعه به مکان یا عنصر دلخواه (Go To)

برای رفتن به صفحه، خط، قسمت و عملیات زیر را انجام می دهیم : کلیدهای Ctrl + G را به طور هم زمان به کار می بریم و یا در سربرگ از گروه Editing روی فلش کنار دکمه کلیک می کنیم و از منوی باز شده گزینه را اجرا می کنیم و یا بر روی شماره صفحه واقع در نوار وضعیت کلیک می کنیم. سربرگ Go To از پنجره Replace مطابق تصویر زیر Find and replace ظاهر می شود در این پنجره از قسمت Go to what انتخاب می کنیم که به دنبال چه چیزی می خواهیم بگردیم.



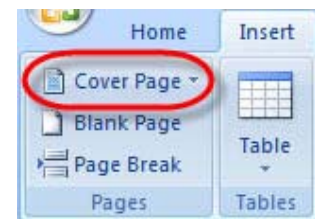


سربرگ Insert:

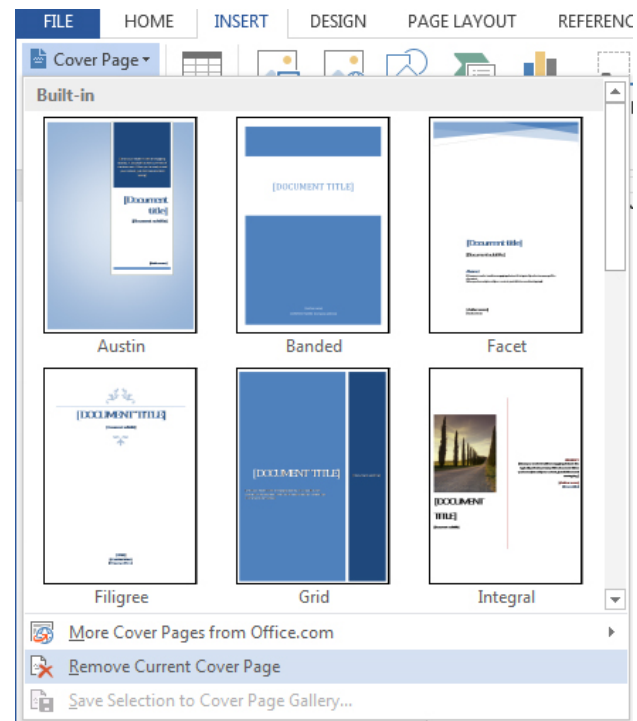


نویسندگاران به سربرگ Insert می‌رسند، می‌دانند که Insert به معنای اضافه کردن (افزودن) می‌باشد، پس در این بخش تمامی مواردی را که می‌توانید به متن اضافه کنید آموخت.

اولین عنوان از سربرگ Insert در نوار ابزار اصلی (ریبون) گروه Pages می‌باشد، گزینه Cover Page را انتخاب کنید.



با کلیک و انتخاب این گزینه کادر آن در زیر باز خواهد شد که شامل انواع مختلف سبک‌ها برای کاورسازی می‌باشد که شامل انواع مختلفی از سبک‌های نوشتاری و گرافیکی است.



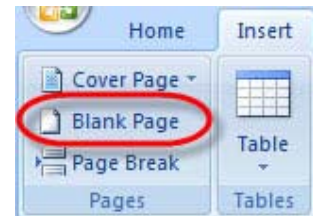
از این کادر کاور متناسب با نیاز خود را انتخاب کنید و به ویرایش آن بپردازید تا به شکل مورد نیاز شما برای سند وردتان تبدیل شود. پس از انتخاب کاور مورد نظر دو سربرگ جدید با نامهای Design و Layout باز خواهد شد که با استفاده از گزینه های موجود در این دو سربرگ جدید میتوانید به شخصی سازی کاور خود بپردازید.

برای حذف کاور ایجاد شده برای سند ورد کافیت از کادر گروه Pages روی گزینه Cover Page کلیک کنید و از کادر باز شده آن گزینه Remove Current Cover Page را انتخاب کنید.

وارد کردن یک صفحه خالی (Insert a Blank Page)

اگر سند ورد خود را آماده کرده باشید و حال بخواهید آن را ویرایش کنید، گاهی نیاز خواهید داشت که در بین صفحات سند در حال ویرایش یک صفحه جدید ایجاد کنید تا به وارد کردن متن و یا گرافیک های مورد نظر و جدید بپردازید.

برای این کار از سربرگ Insert به کادر گروه Pages مراجعه کنید و گزینه Blank Page را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه مشاهده میکنید که صفحه سفید جدیدی برای وارد کردن اطلاعات جدید بوجود خواهد آمد.



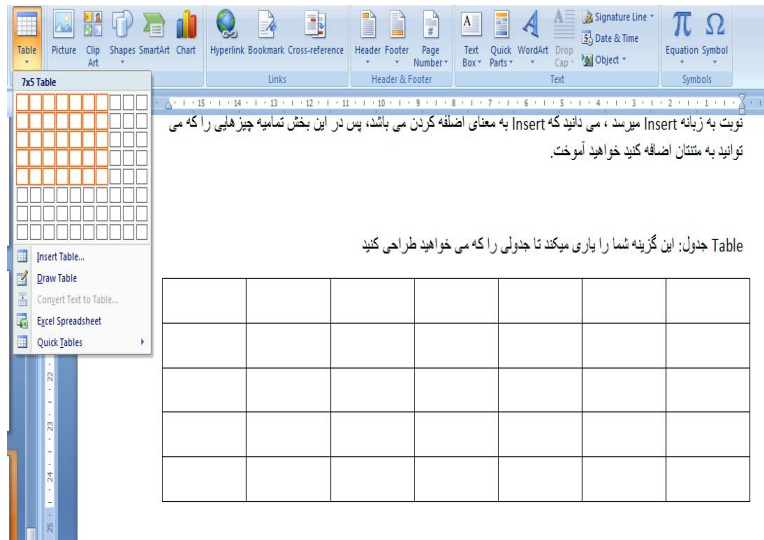
مثلا اگر بین صفحه چهارم و پنجم یک سند، میخواهید یک صفحه جدید ایجاد کنید، ابتدا به صفحه چهارم بروید و با انتخاب این گزینه صفحه ای جدید ایجاد کنید. لازم به ذکر است که صفحه سفید ایجاد شده بعد از سند چهارم بوجود خواهد آمد.

و در آخر گزینه **page break** : اگر بخواهید پس از اتمام تایپ متن خود در یک صفحه، بدون ایجاد فضاهای خالی اضافی، نشانگر تایپ به صفحه بعدی برود می توانید با انتخاب این گزینه عمل مورد نظر را انجام دهید، همچنین کلیدهای ترکیبی **Ctrl+Enter** نیز عمل این گزینه را انجام می دهند.

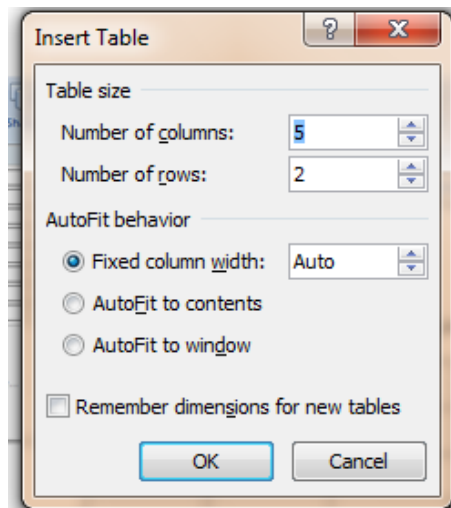
Table جدول: این گزینه به شما کمک میکند تا جدولی را که می خواهید طراحی کنید.

با باز کردن فلش موجود روی جدول گزینه هایی در اختیار شما قرار خواهد گرفت که تک تک خواهیم پرداخت.

اگر تعداد سطر و ستون های جدول شما به میزانی است که در حالت پیش فرض موجود می باشد شما میتوانید به سادگی با بردن ماوس خود روی این جدول ها و کلیک کردن تعداد سطر و ستون های جدول خود را انتخاب کنید.

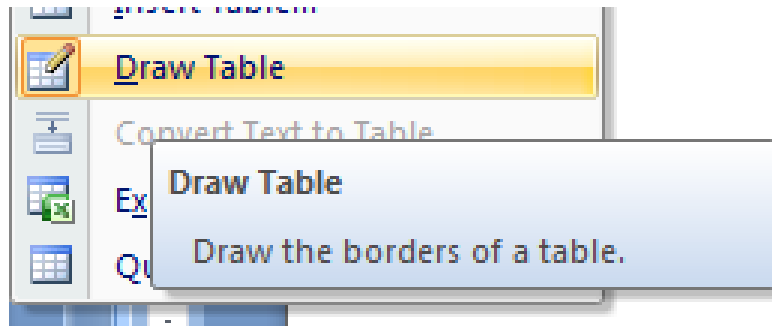


Insert Table اضافه کردن جدول: با زدن این گزینه صفحه ای به شکل زیر در اختیار شما قرار خواهد گرفت.

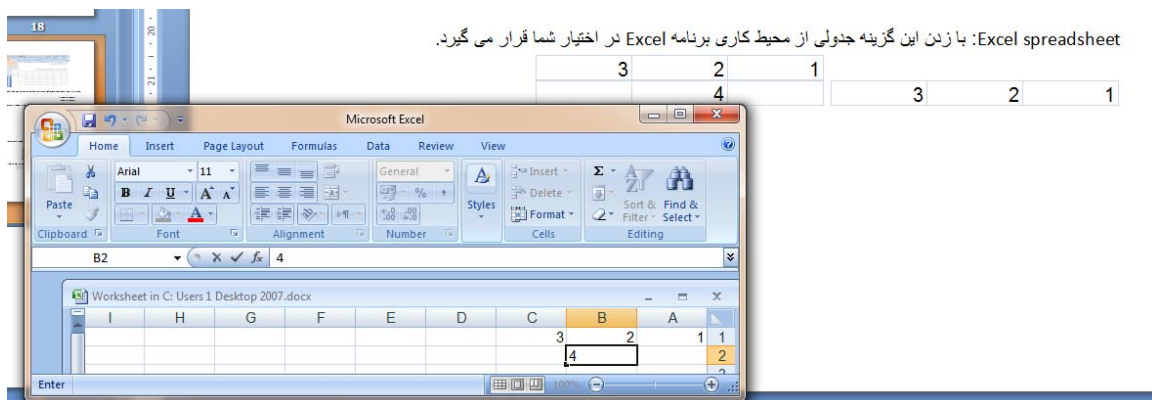


- ۱- انتخاب تعداد ستون ها
- ۲- انتخاب تعداد سطرها
- ۳- عرض ستون ثابت
- ۴- تنظیم خودکار اندازه جدول با توجه به محتوا
- ۵- تنظیم خودکار اندازه جدول در پنجره
- ۶- ابعاد فوق را برای جداول بعدی هم به یاد داشته باش

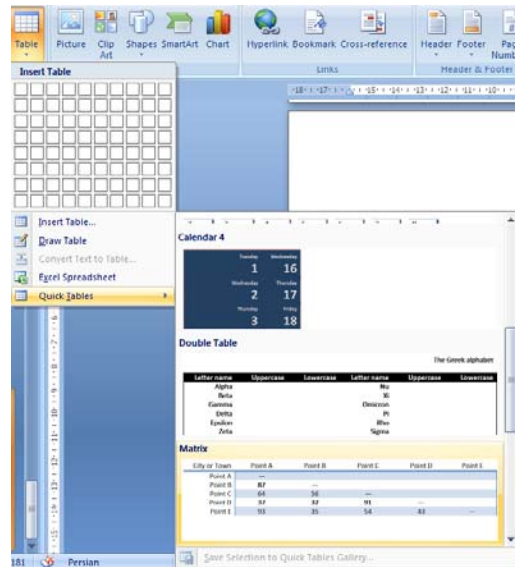
Draw table کشیدن جدول: با این گزینه یک مداد در اختیار شما قرار می گیرد که می توانید جدول خود را به هر شکل که دوست دارید طراحی کنید.



Excel spreadsheet: با زدن این گزینه جدولی از محیط کاری برنامه Excel در اختیار شما قرار می گیرد.

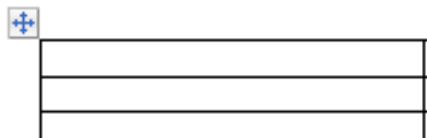


درج جداول سریع Quick Tables: با زدن این گزینه صفحه ای به شکل زیر در اختیار شما خواهد گرفت که حالت پیش فرض بعضی از جداول می باشد و شما می توانید حالت آنها را تغییر دهید.

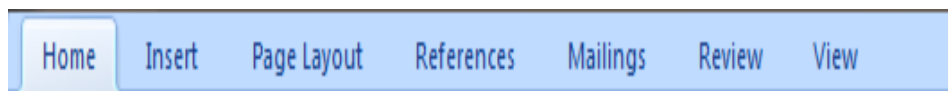


فرض کنید جدولی را طراحی کرده ایم به صورت زیر: با سه ستون و سه سطر

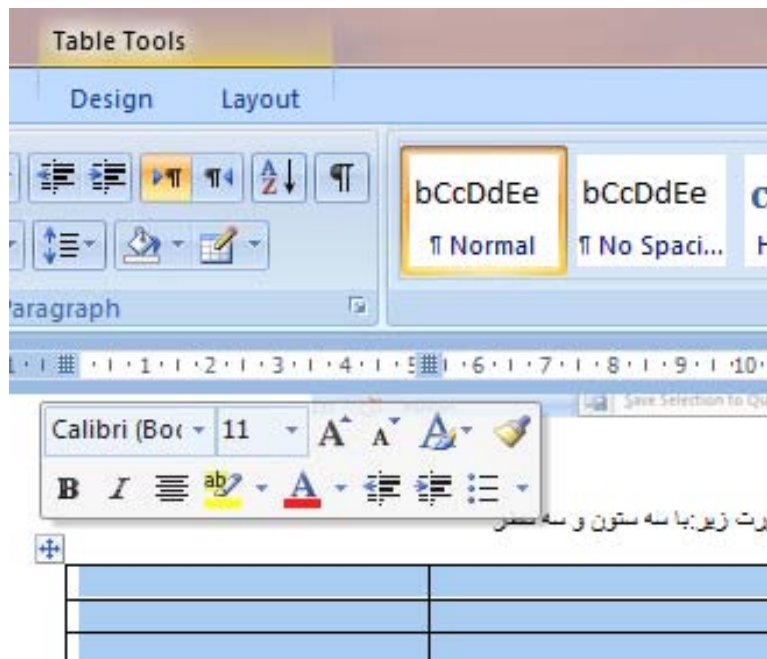
این یک جدول ساده است و نیاز به زیباکاری ما دارد. وقتی اشاره گر ماوس را روی جدول قرار دهید شکل کوچکی در اختیار شما قرار میگیرد که با کلیک بر روی آن شما می توانید کادر محاوره ای تغییرات جدول را داشته باشید البته باید بگوییم با کلیک بر روی یکی از خانه های جدول هم این گزینه فعال می گردد به شکل زیر توجه داشته باشید



در حالت عادی ما همین سربرگ ها را در word خود داریم

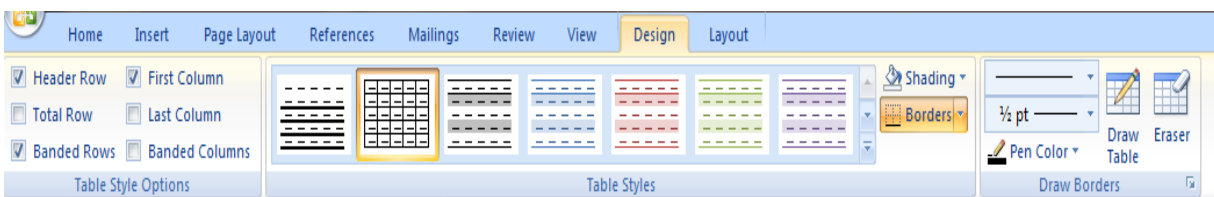


ولی وقتی بر روی جدول کار میکنید دو سربرگ دیگر به شکل زیر در اختیار شما قرار خواهد گرفت که به این سربرگ ها، سربرگ وابسته گفته می شود.

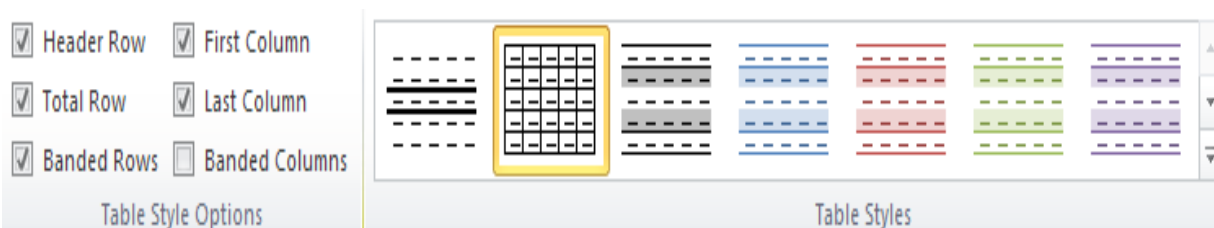


اسم این سربرگ ها Design و سربرگ Layout می باشد و کاربردهای زیادی دارد که به تفصیل خواهیم پرداخت:

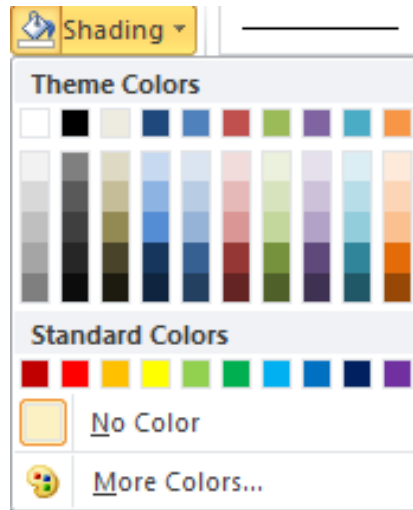
سربرگ Design در قسمت Table styles:



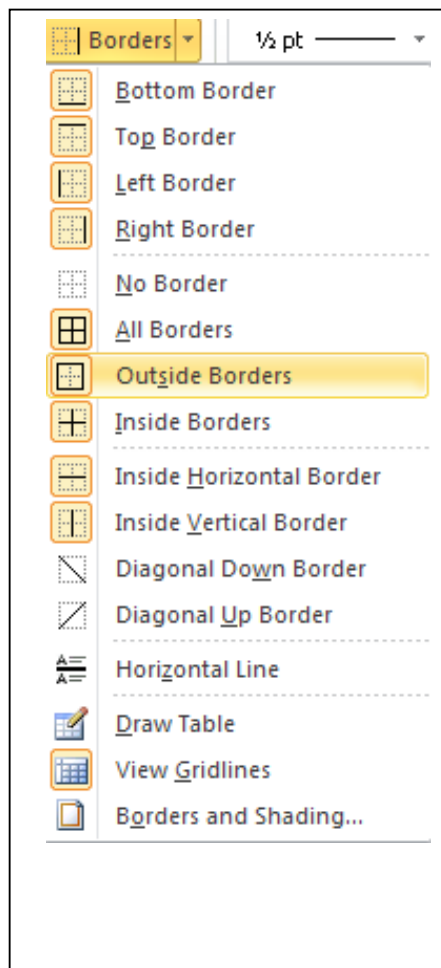
تنظیمات سبک جدول table style option: اقدامات این گزینه بر روی سبک جداول تاثیر مستقیم دارد به طوری که شما می توانید با گذاشتن و برداشتن تیک هر گزینه نحوه ی اعمالشان را بر روی سبک جدول ببینید.



Shading: از این گزینه برای تعیین رنگ پس زمینه جدول استفاده می شود که هم می توانید از رنگ های پیش فرض استفاده کنید و یا انتخاب کنید که بی رنگ باشد و یا از گزینه More color رنگ ها و سبک های دیگری را انتخاب کنید.



Borders: از این گزینه برای تعیین خصوصیات کادر های جدول استفاده می شود.



کادر پائین-کادر بالا-کادر چپ-کادر راست-بدون کادر

تمامی کادرها-فقط کادرهای بیرونی-فقط کادرهای درونی

کادر های عرضی-کادر های طولی-کادر از چپ به راست

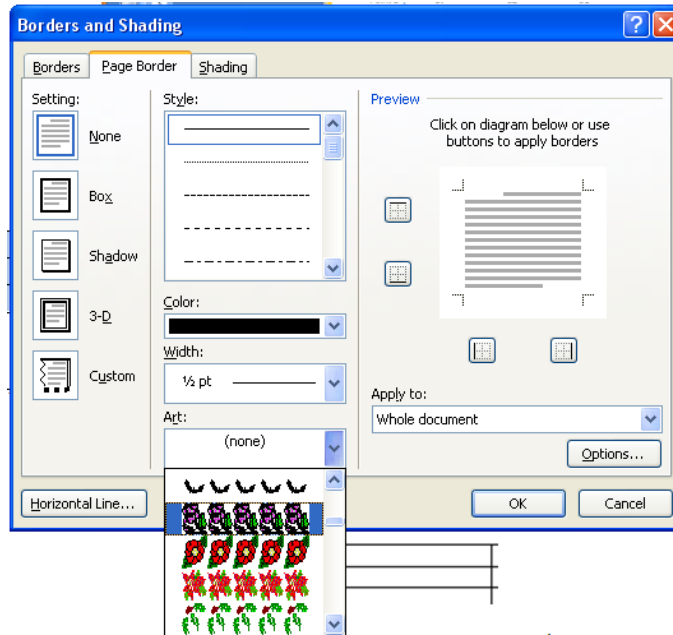
کارد از راست به چپ-خطوطه عمودی-کشیدن جدول

نشان دادن خطوط ادغام شده-کادر صفحه

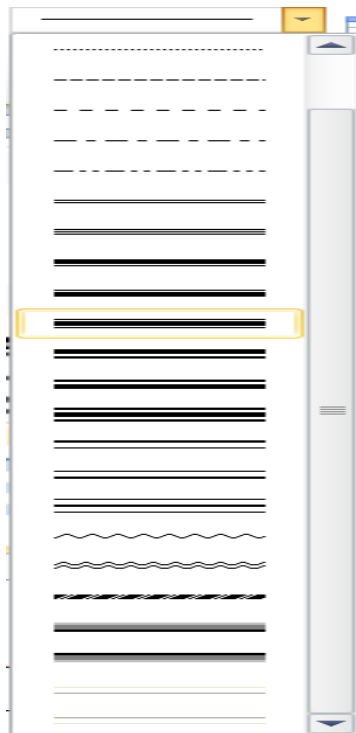
گزینه آخر به شما این امکان را میدهد که برای صفحات خود

کادر انتخاب کنید.این کادر میتواند با استفاده از پنجره پائین

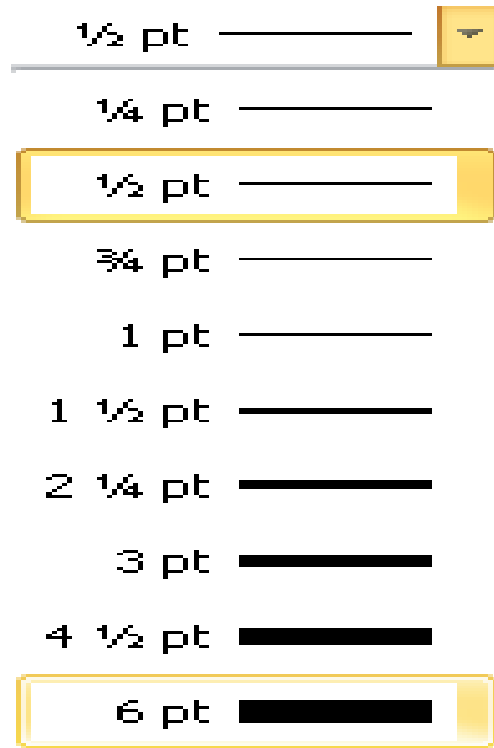
انتخاب و تنظیمات مختلفی بر روی این کادرها اعمال شود.



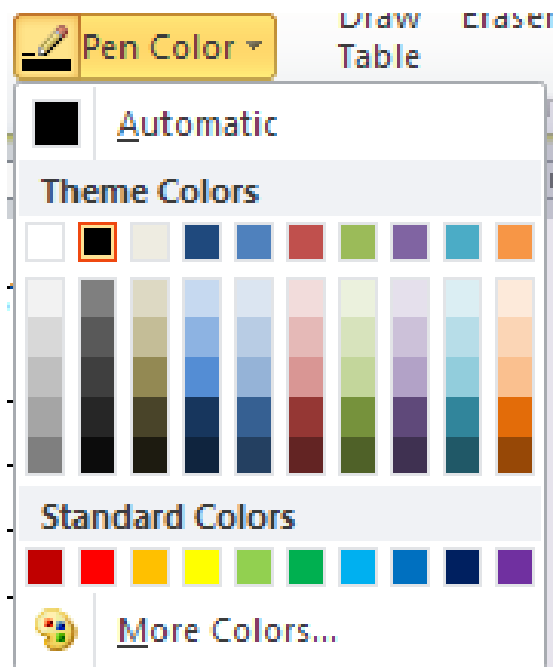
Line style: نوع سبک خطوط جدول را تعیین می کند.



Line weight: از این گزینه برا انتخاب ضخامت خطوط استفاده می شود.



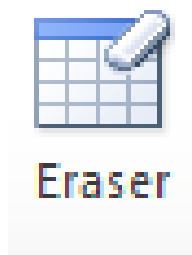
Pen color: از این گزینه برای انتخاب رنگ قلم ترسیم خطوط استفاده میشود تا خطوط جدول به همان صورت باشد



کشیدن جدول: با این گزینه مدادی در اختیار شما قرار می گیرد تا جدول خود را بکشید.



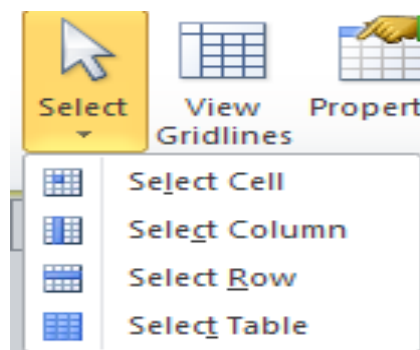
پاک کردن: با این گزینه شما می توانید خطوط جدول را پاک کنید.



سربرگ **Layout** در قسمت ویرایش جدول

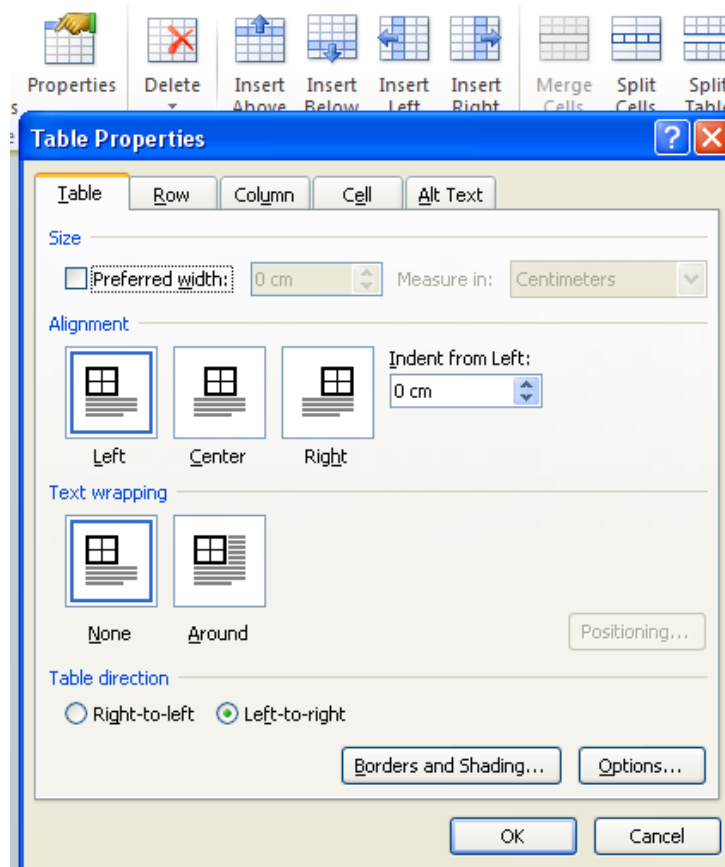
Select انتخاب: با زدن این گزینه کادری به صورت زیر در اختیار شما قرار می گیرد که انواع گزینه های انتخاب را به شما نشان می دهد:

- ۱- انتخاب سلول
- ۲- انتخاب ستون
- ۳- انتخاب سطر
- ۴- انتخاب جدول



توجه: باید بگویم به هر خانه ای از جدول سلول گفته می شود.

PropertiesTable تنظیمات جدول:با زدن این گزینه کادری به صورت زیر در اختیار شما قرار خواهد گرفت که شما می توانید جدول خود را تنظیم کنید.



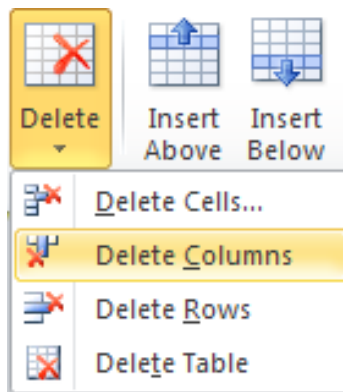
۱- خصوصیات جدول:

- اندازه جدول
- عرض جدول
- ترازبندی جدول
- شکستگی متن اطراف جدول
- جهت جدول

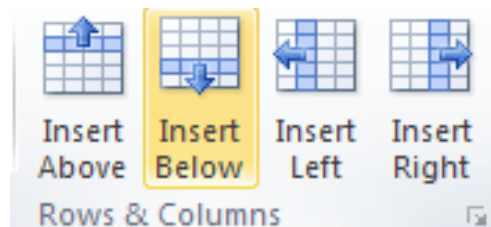
نکته: شکستگی متن اطراف جدول را به صورت none قرار داده و ترازبندی آن را به صورت center انجام دهید.

Delete حذف کردن: باز زدن این گزینه کادری به صورت زیر در اختیار شما قرار میگیرد که می توانید حذف دلخواه خود را انجام دهید:

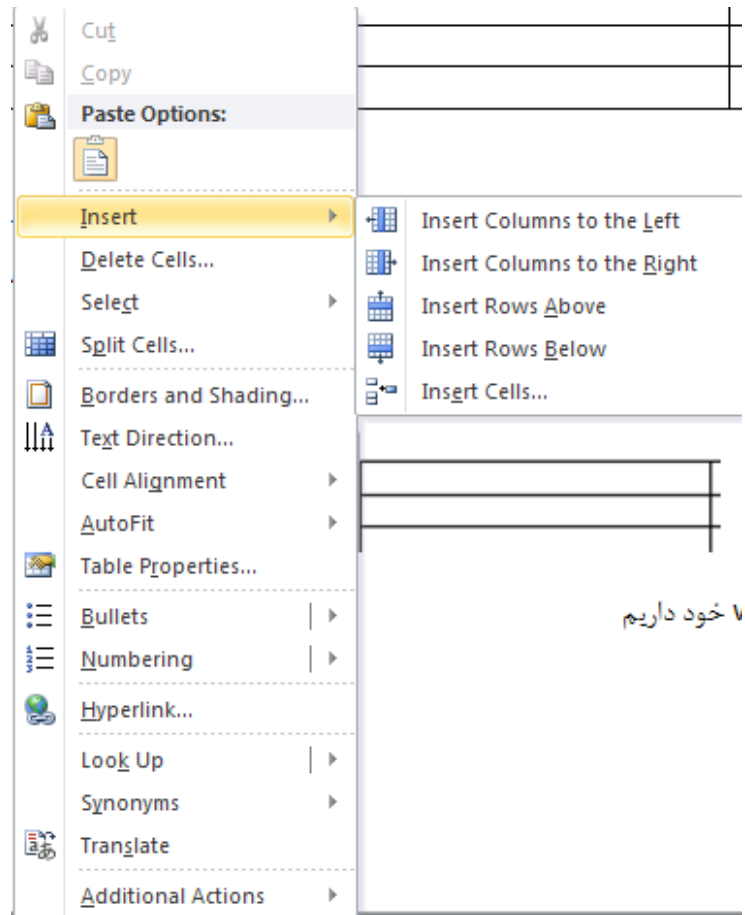
- ۱- حذف سلول
- ۲- حذف ستون
- ۳- حذف سطر
- ۴- حذف جدول



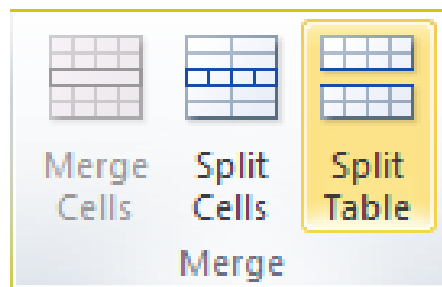
سطر و ستون: در این قسمت شما یاد می گیرید چطور به تعداد سطر و ستون های خود اضافه کنید.



- ۱- سطر خالی در بالای سطر فعلی درج گردد.
- ۲- سطر خالی در زیر سطر فعلی درج گردد.
- ۳- ستون خالی در چپ ستون فعلی درج گردد.
- ۴- ستون خالی در راست ستون فعلی درج گردد.



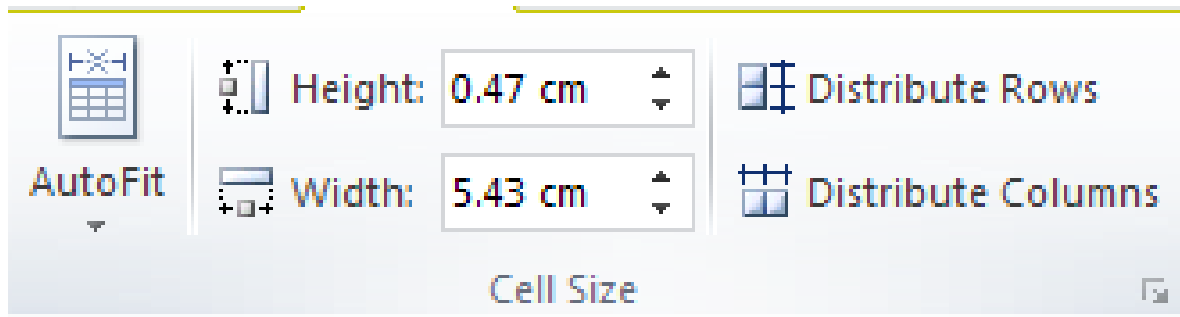
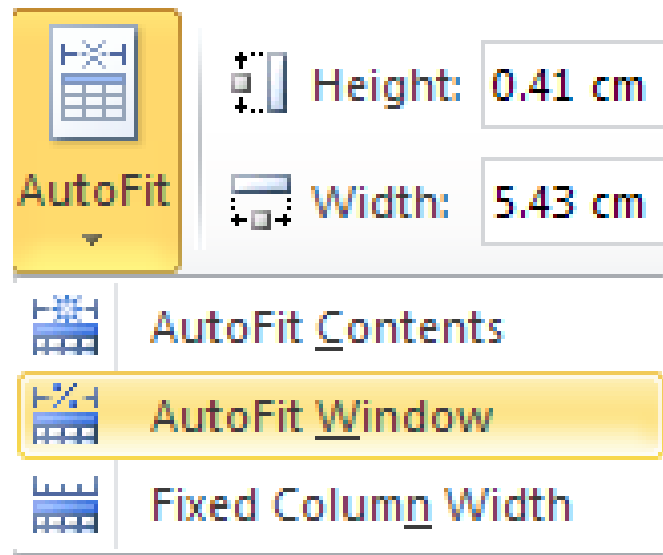
توجه: تمامی اعمالی که بر روی یک جدول انجام میگیرد را با کلیک راست بر روی جدول نیز می توان انجام داد.
Merge کردن: با کمک این قسمت شما می توانید سلولهای جدول را ادغام، تقسیم و جدا کنید.



- ۱- دو یا چند سلول را با هم ادغام می کند.
- ۲- یک سلول و یا دو یا چند سلول را تقسیم میکند.
- ۳- یک جدول را به دو جدول مجزا تقسیم میکند.

Cell size

Auto fit: این گزینه بصورت خودکار جدول را با توجه به محتوای سلول ها یا عرض پنجره، در کمترین اندازه تنظیم می کند.



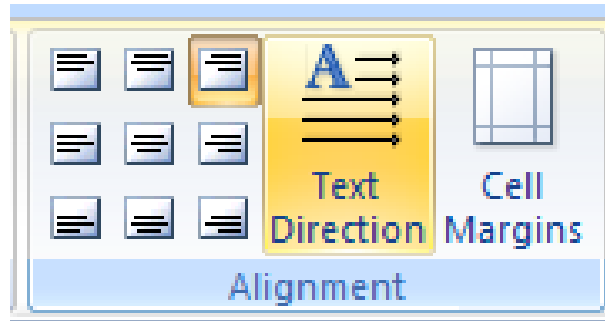
ارتفاع هر سطر را مشخص میکند.

ارتفاع هر ستون را مشخص میکند.

ارتفاع سطر بر اساس محتوا.

ارتفاع ستون بر اساس محتوا.

Alignment: این قسمت مربوط به تنظیمات داخل سلول ها می باشد.



هرکدام از این گزینه های کوچک موجب می شود نوشته های داخل سلول ها به همان شکل که در تصویر می بینید تنظیم شود:

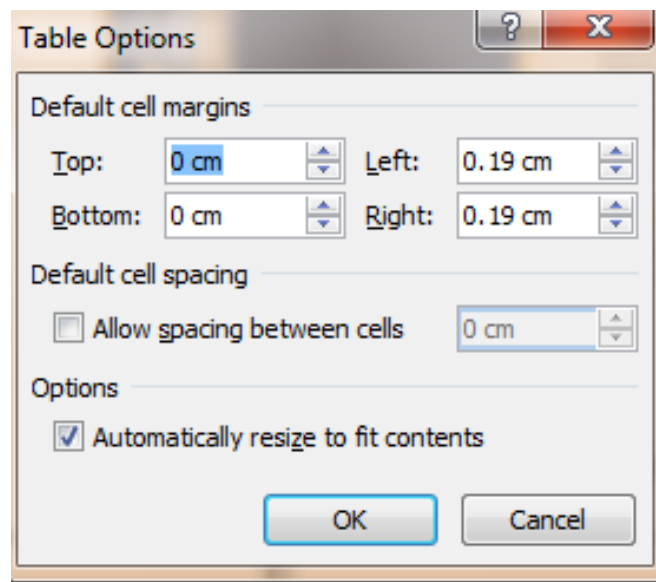
راست بالا-وسط بالا-چپ بالا

راست وسط-وسط-چپ وسط

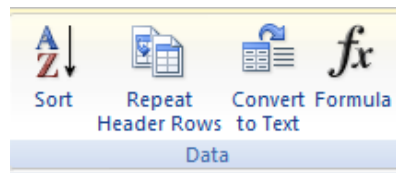
راست پائین-وسط پائین-چپ پائین

Text direction: جهت متن را در سلول، به صورت افقی یا عمودی تغییر می دهد.

Cell margins: با زدن این گزینه صفحه ای به شکل زیر در اختیار شما قرار میگیرد که به شما کمک میکند تا تنظیمات جدول را انجام دهید و یکی دیگر از روش های تنظیم جدول می باشد و همچنین معنای دقیق تر را میتوان تعیین حاشیه های هر خانه جدول گفت.



Data: از این قسمت برای وارد کردن بعضی از داده ها به جدول استفاده میشود.



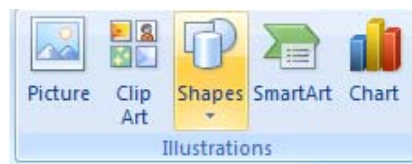
Sort: از این گزینه برای مرتب کردن داده های جدول از بالا به پائین یا برعکس استفاده می شود که تنظیمات مربوط به خود را دارد.

Repeat header rows تکرار سر برگ سطر

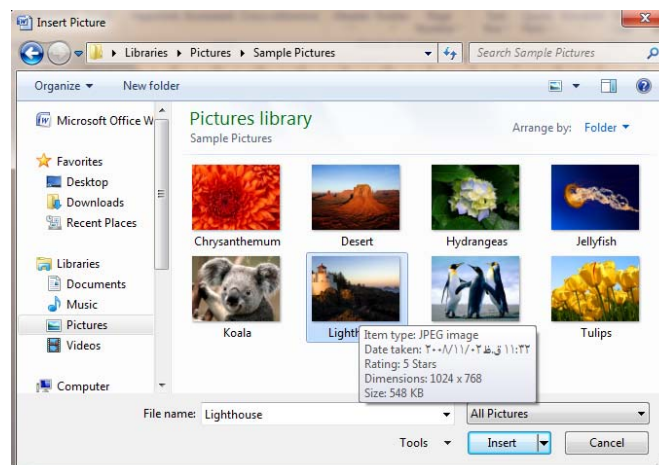
Conver to text: انتقال داده های جدول به صورت متنی

Formula: دادن فرمول برای جداول

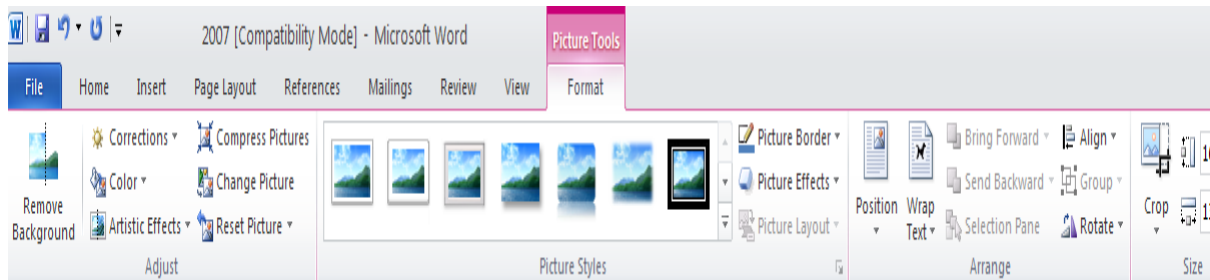
Illustration: در این قسمت می بینید که چه مواردی می توانیم به متن خود اضافه کنیم. این گزینه های اضافه کردن مربوط می شوند به تصاویر، نمودارها، کلیپ های هنری و



Picture: با زدن این گزینه کادر محاوره ای زیر در اختیار شما قرار میگیرد که می توانید با استفاده از تنظیمات مورد نیاز خود تصویر را به سند خود اضافه کنید. همه تصاویر و عکس هایی که قبلاً توسط نرم افزارهای گرافیکی یا دوربین های دیجیتالی ایجاد شده اند و به صورت فایل بر روی دیسک قرار دارند قابل درج در سند می باشند.



وقتی عکسی را اعمال میکنید در سندتان برای تنظیم کردن عکس، سربرگی در اختیار شما قرار میگیرد که به شکل زیر می باشد:



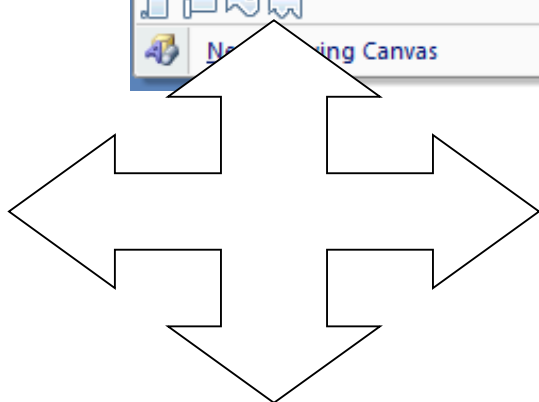
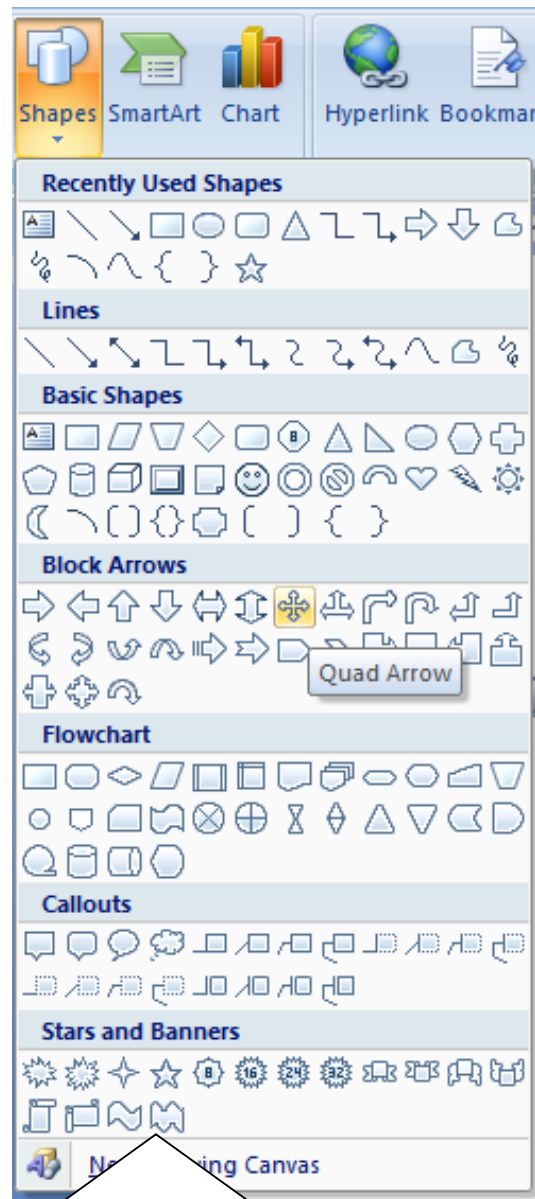
۱. حذف پس زمینه
۲. تنظیم روشنایی تصویر
۳. تنظیم کنتراست تصویر
۴. رنگ آمیزی مجدد تصویر
۵. فشرده سازی تصویر
۶. تعویض تصویر یا تصویر جدید
۷. بازگشت به تصویر اولیه
۸. انتخاب سبک های تصویری
۹. انتخاب کادر دور تصویر
۱۰. انتخاب افکت برای تصویر
۱۱. محل قرار گیری تصویر در سند
۱۲. روش قرارگیری تصویر در کنار متن
۱۳. دوران تصویر
۱۴. برش تصویر
۱۵. طول تصویر
۱۶. عرض تصویر

Clip art کلیپ هنری : در برنامه Word یک سری تصاویر آماده وجود دارند که شما می توانید به صورت پیش فرض یا مورد نیاز از آن ها استفاده کنید و در واقع انواع تصاویر اشیاء طراحی شده ، صداها و فیلم ها که به صورت موضوعی در کلکسیون های مختلف دسته بندی شده اند را از این قسمت می توانید مورد استفاده قرار دهید. با انتخاب این گزینه در قسمت راست صفحه کادری به صورت زیر در اختیار شما قرار می دهد که با انتخاب هر گزینه، آن تصویر بر روی سند شما قرار میگیرد.



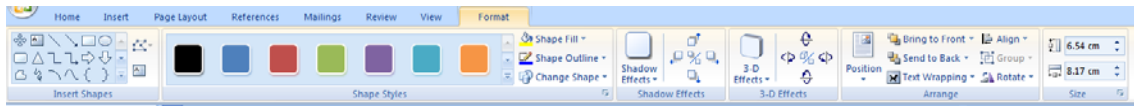
Shapes اشکال هندسی: با این گزینه شما می توانید از انواع اشکال هندسی آماده مانند مستطیل، مربع، دایره، خطوط، پیکان نمادها، فلوجارت، کادرهای راهنما و که به راحتی قابل تغییر اندازه و رنگ آمیزی هستند، استفاده کرد.

به شکل زیر توجه کنید:



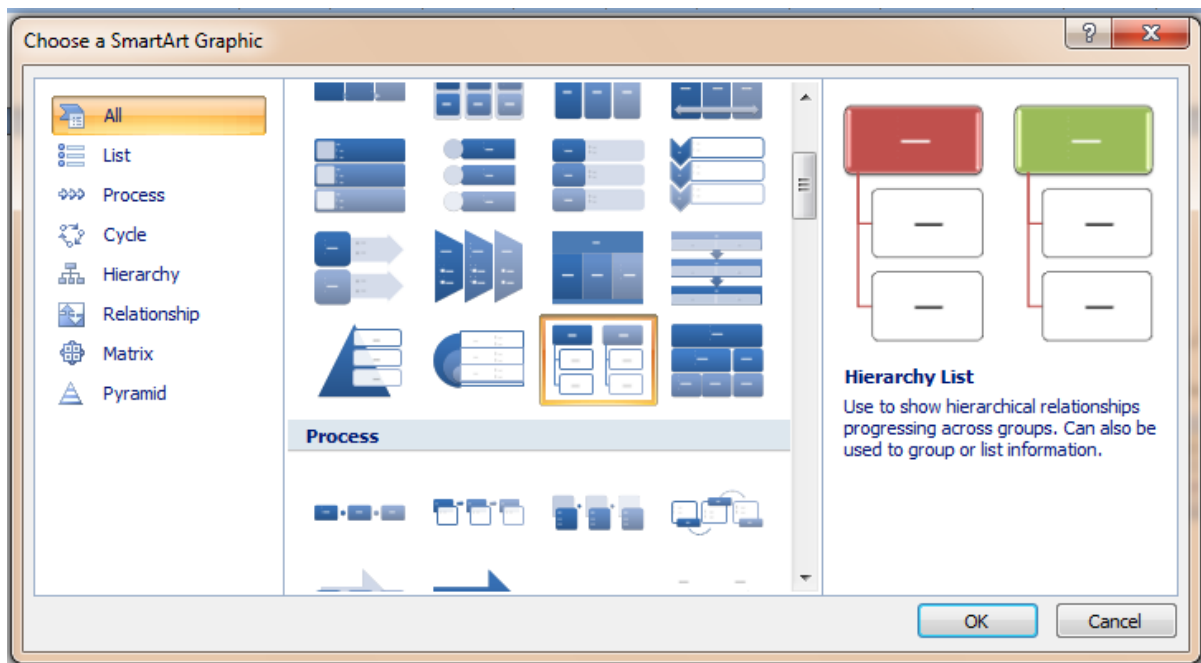
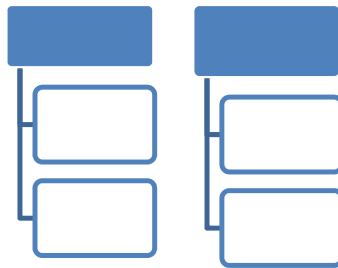


وقتی تصویری با استفاده از این روش کشیده می شود برای تنظیمات این تصویر، سربرگی در اختیار شما قرار می گیرد به صورت شکل زیر می باشد و شما می توانید شکل خود را تنظیم و به شکل دلخواه در بیاورید.

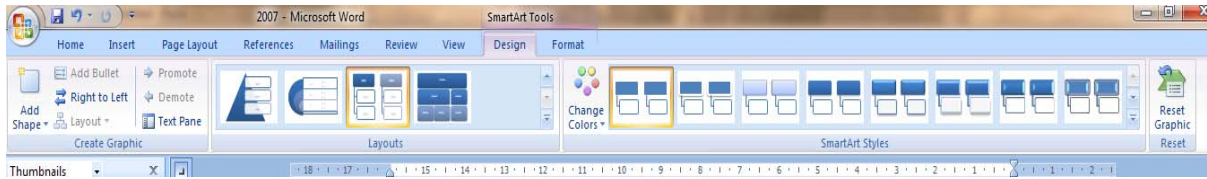


- درج شکل هندسی مورد نظر
- اضافه کردن متن به شکل یا ویرایش متن
- انتخاب سبک شکل هندسی
- رنگ کردن داخل شکل
- رنگ کادر بیرونی
- تغییر شکل هندسی
- ایجاد جلوه سایه
- جابه جایی سایه
- ایجاد جلوه های سه بعدی
- دوران جلوه سه بعدی
- موقعیت درون متن
- جلو و عقب کردن شکل های روی هم
- تعیین موقعیت شکل درون متن
- گروه کردن چند شکل انتخاب شده
- دوران شکل
- تغییر اندازه شکل هندسی

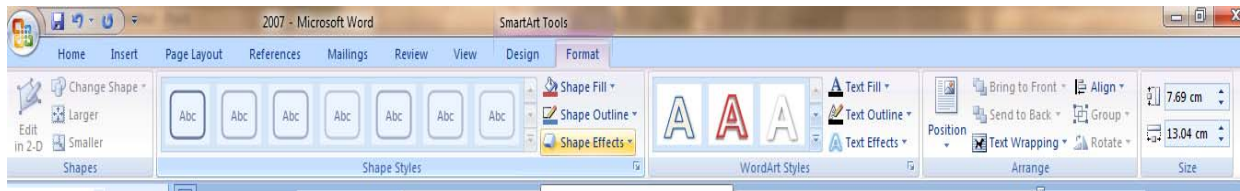
SmartArt تصاویر هوشمند: این گزینه از ویژگی های جدید این نرم افزار می باشد که که با تلفیق لایه های تصویر و متن برای ایجاد لیست های گرافیکی نمودارهای پردازشی، نمودارهای سازمانی و استفاده می شود. این تصاویر به متنی که در آن وارد میکنیم حساس بوده و به صورت هوشمند تغییر میکند.



- ۱- همه تصاویر موجود؛
- ۲- لیست: برای نمایش اطلاعاتی که ترتیب نمایش آنها مهم نیست از تصاویر این گروه استفاده میکنیم؛
- ۳- پردازش: برای نمایش مراحل انجام یک پردازش از تصاویر هوشمند این گروه استفاده میکنیم؛
- ۴- چرخه: برای نمایش پردازش های متناوب و چرخشی از تصاویر هوشمند این گروه استفاده میکنیم؛
- ۵- سلسله مراتب: برای نمایش نمودارهای سازمانی و درخت تصمیم گیری از تصاویر این گروه استفاده می کنیم؛
- ۶- ارتباط: برای نمایش ارتباطات اشیا از تصاویر این گروه هوشمند استفاده میکنیم؛
- ۷- جدول: برای نمایش ارتباط بین جزء با کل از تصاویر هوشمند این گروه استفاده میکنیم؛
- ۸- هرم: برای نمایش ارتباط نسبی بین مقدار زیاد و مقدار کم یک مولفه از تصاویر این گروه استفاده می کنیم.



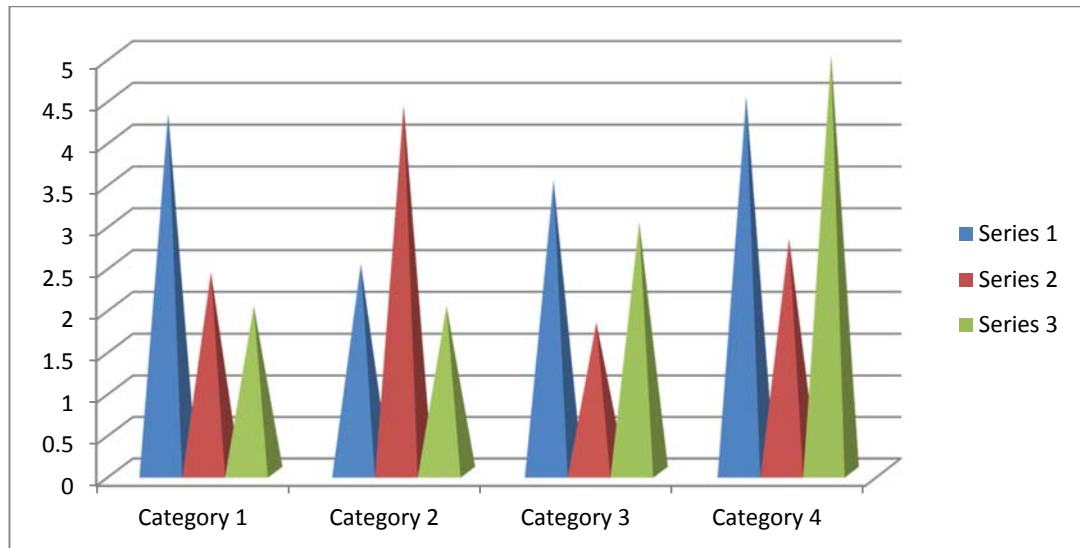
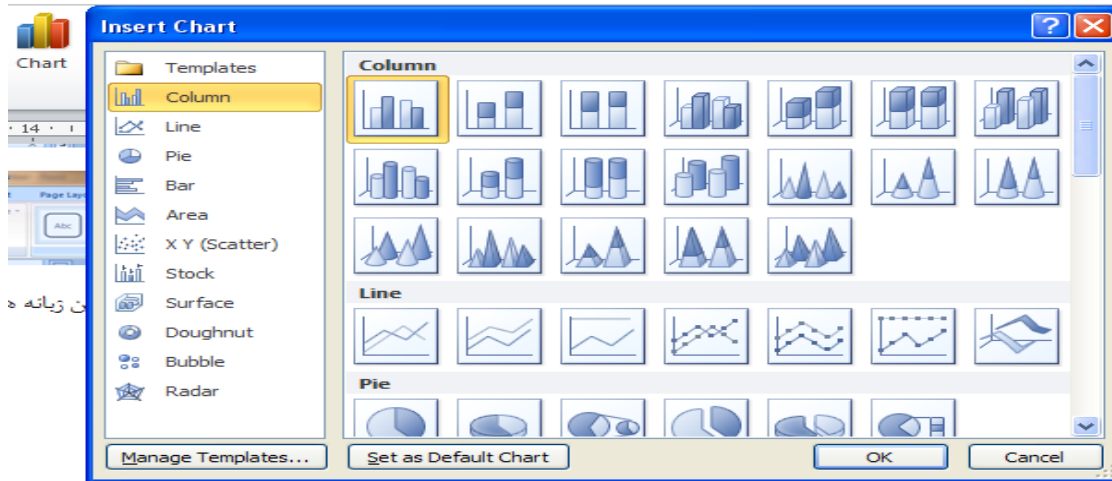
- ۱- اضافه کردن یک شکل به تصویر هوشمند
- ۲- اضافه کردن بولت جدید
- ۳- از راست به چپ کردن تصویر هوشمند
- ۴- تغییر طرح بندی نمودار سازمانی
- ۵- نمایش کادر ویژه وارد کردن متن
- ۶- تغییر طرح بندی (ارایش) تصویر هوشمند
- ۷- تغییر رنگ های تصویر هوشمند
- ۸- انتخاب سبک های مختلف برای تصویر هوشمند
- ۹- بازگرداندن به حالت اولیه



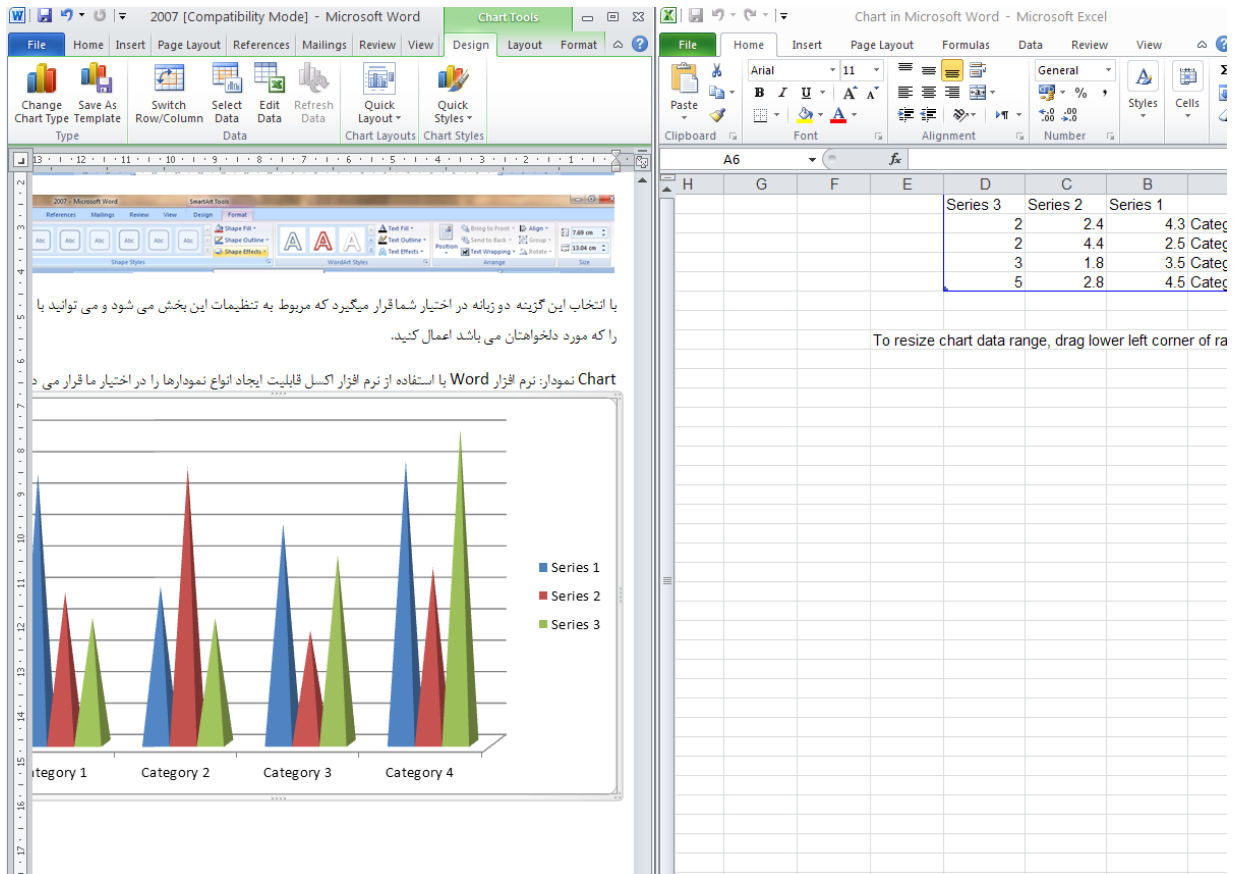
- ۱- تغییر شکل هندسی
- ۲- بزرگتر کردن شکل هندسی
- ۳- کوچکتر کردن شکل هندسی
- ۴- انتخاب سبک برای شکل هندسی
- ۵- رنگ کردن داخل شکل
- ۶- رنگ کادر بیرونی شکل
- ۷- انتخاب جلوه برای شکل هندسی
- ۸- انتخاب سبک برای متن
- ۹- رنگ کردن داخل متن
- ۱۰- رنگ کادر بیرونی متن
- ۱۱- انتخاب جلوه برای متن
- ۱۲- نحوه قرارگیری تصویر در متن
- ۱۳- تغییر اندازه شکل

با انتخاب این گزینه دو سربرگ در اختیار شما قرار میگیرد که مربوط به تنظیمات این بخش می شود و می توانید با این سربرگ ها هر تغییری را که مورد دلخواهتان می باشد اعمال کنید.

Chart نمودار: نرم افزار Word با استفاده از نرم افزار اکسل قابلیت ایجاد انواع نمودارها را در اختیار ما قرار می دهد.



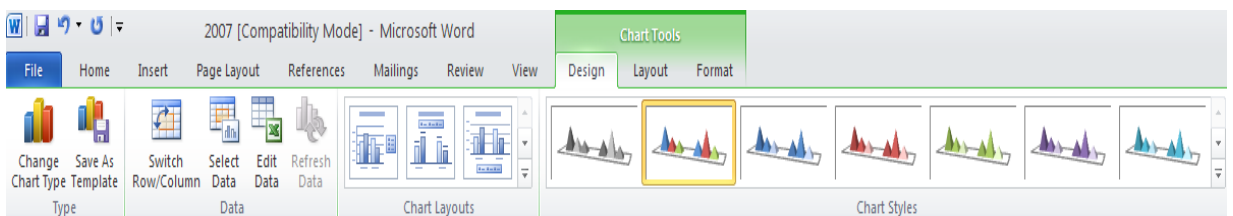
با ایجاد نمودار در سند شما سربرگی با عنوان تنظیمات نمودار متشکل از رنگ، طرح، داده ها و شکل ها و در اختیار شما قرار میگیرد. شما حتی می توانید با استفاده از این تنظیمات نمودار خود را سه بعدی کنید و یا تنظیمات گوناگون دیگری.



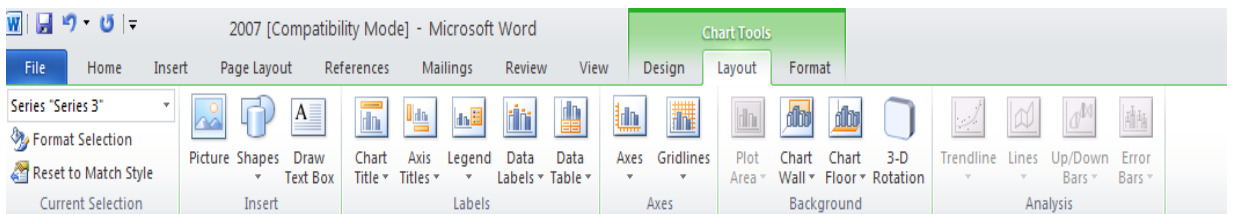
The screenshot shows two windows: Microsoft Word on the left and Microsoft Excel on the right. The Word window displays a 3D bar chart with three series (Series 1, Series 2, Series 3) across four categories. The Excel window shows the data source for the chart, with values for Series 1, Series 2, and Series 3 across categories 1 to 4.

Category	Series 1	Series 2	Series 3
Category 1	4.3	2.5	3.5
Category 2	2.4	4.4	1.8
Category 3	2.8	4.5	3.5
Category 4	2.5	3.5	4.5

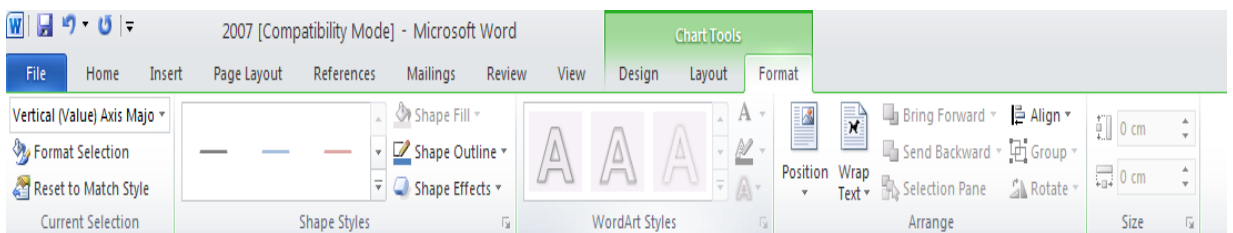
To resize chart data range, drag lower left corner of ra



This screenshot shows the ChartTools ribbon in Microsoft Word, specifically the Chart Layouts and Chart Styles sections. The Chart Styles section has a yellow border around the 3D bar chart style.



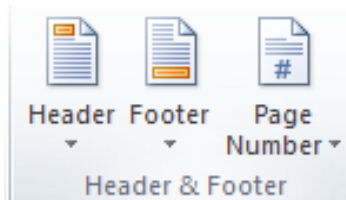
This screenshot shows the ChartTools ribbon in Microsoft Word, specifically the Analysis section. The Analysis section includes options for Trendline, Lines, Up/Down Bars, and Error Bars.



This screenshot shows the ChartTools ribbon in Microsoft Word, specifically the Format section. The Format section includes options for Shape Styles, WordArt Styles, and Arrange (Position, Wrap Text, Bring Forward, Send Backward, Group, Rotate).



header& footer: سربرگ و پاورقی



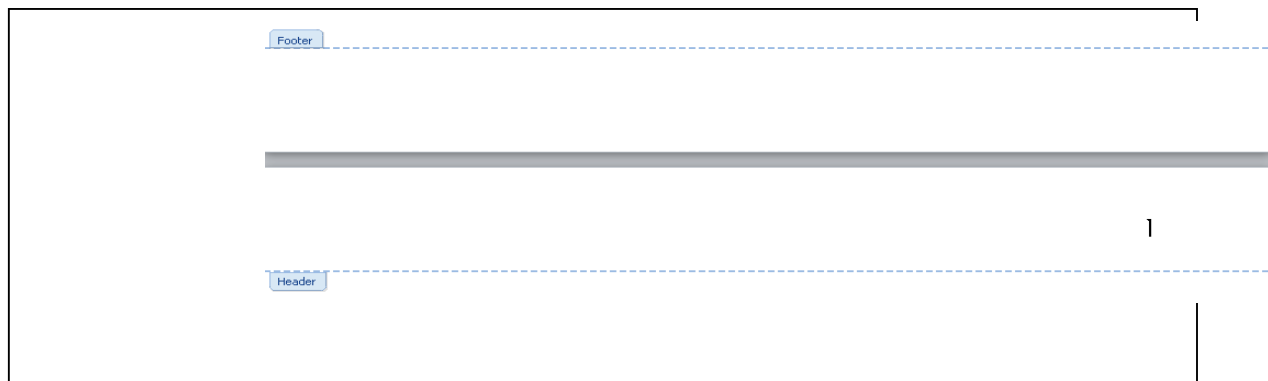
این سربرگ متشکل از سه گزینه می باشد:

- ۱- سربرگ
- ۲- پاورقی
- ۳- شماره صفحه

سربرگ header : ما سه روش برای ایجاد سربرگ داریم

- بالای سندتان کلیک راست کنید تا گزینه Edit header در اختیاراتان قرار گیرد.
- بالای سندتان دابل کلیک کنید تا قسمت مربوط به سربرگ ظاهر شود.
- از Insert گزینه Header را انتخاب کنید.

توجه داشته باشید که هرچیزی که در این قسمت نوشته شود در تمامی صفحات سندتان موجود خواهد بود.

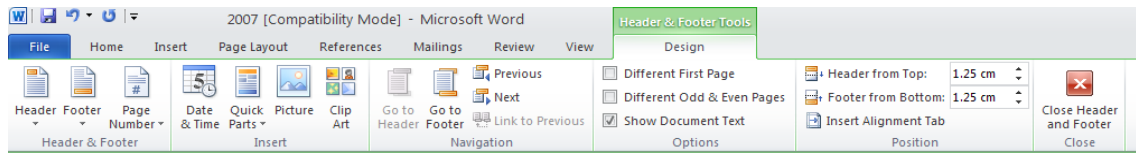


همانطور که در صفحه قبل می بینید footer مربوط به پاورقی در آخر صفحه می باشد و Header مربوط به سربرگ صفحه جدید.

توجه داشته باشد سربرگ و پاورقی همیشه باهم بر روی برگ شما دیده می شوند و همزمان میتوانید در هر دو اقدامات لازم را انجام دهید تا در تمامی برگه هایتان اعمال شود البته می توانید با استفاده از تنظیمات این شرایط را تغییر دهید.

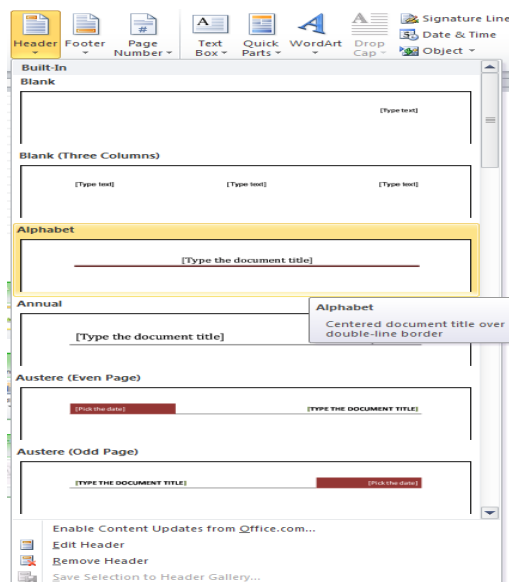
با انتخاب سربرگ نوار ابزار این گزینه نیز در اختیاراتان قرار خواهد گرفت تا تغییرات لازم را اعمال کنید.

شما میتوانید در این قسمت شماره صفحه،عکس،نوشته و داشته باشید.



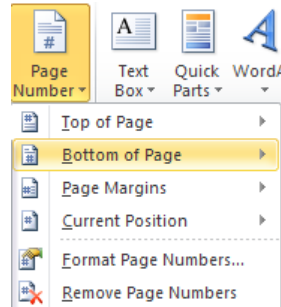
- ۱- سر صفحه یا سربرگ
- ۲- پا صفحه یا پاورقی
- ۳- درج شماره صفحه
- ۴- درج ساعت و زمان
- ۵- درج تصویر
- ۶- مراجعه به پا صفحه
- ۷- مراجعه به سر صفحه
- ۸- بخش قبلی
- ۹- بخش بعدی
- ۱۰- منطبق با سرصفحه قبلی
- ۱۱- سر صفحه صفحه اول متفاوت باشد
- ۱۲- سر صفحه صفحات زوج و فرد متفاوت باشد
- ۱۳- عرض سر صفحه
- ۱۴- عرض پا صفحه
- ۱۵- بستن قسمت سر صفحه و پا صفحه

تصویر زیر مربوط به سر صفحه و پا صفحه های آماده و سریع می باشد که در هر گزینه فعال است.



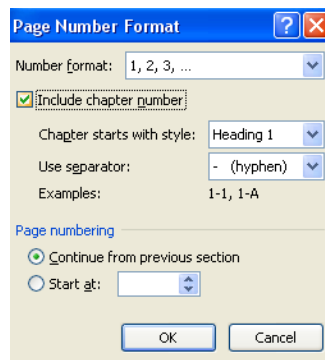
Page number شماره صفحه: این گزینه به شما کمک میکند تا کل صفحه های سندتان شماره داشته باشد.

تصویر زیر در مورد مکان های قرارگیری شماره ها می باشد.



- ۱- در بالای صفحه
- ۲- در پائین صفحه
- ۳- در حاشیه های صفحه
- ۴- در محل فعلی
- ۵- قالب بندی شماره صفحه
- ۶- حذف شماره صفحه

قالب بندی شماره صفحه (format page number): با زدن این گزینه کادری به شکل زیر در اختیار شما قرار میگیرد که می توانید تنظیمات مربوط به مکان شماره، شکل شماره و داشته باشد.



- ۱- انتخاب فرمت شماره صفحه
- ۲- شماره فصل نیز به همراه شماره صفحه قید شود.
- ۳- شماره فصل از این استیل برداشته شود.
- ۴- انتخاب کاراکتر جدا کننده بین شماره فصل و شماره صفحه
- ۵- مثال
- ۶- شماره صفحه از قسمت قبل ادامه یابد.
- ۷- شماره صفحه از شماره ادامه یابد.

درج پاورقی footnote

برای درج پاورقی باید از منوی Insert زیر منوی footnote را انتخاب کنید کلید میانبر (Alt + ctrl+f) گزینه Bottomo of page را انتخاب می کنید، گزینه نامبر را از عدد معمولاً استفاده می کنیم، از علایم و سمبل هم می شود استفاده کرد start از یک شروع میشود معمولاً، گزینه ادامه دار continuous شماره توضیحات به صورت دنباله دار می باشد در نهایت Insert را کلیک می کنیم . در صورتیکه بخواهد خط جدا کننده محیط و متن را به وسط یا راست یا چپ صفحه انتقال دهید مراحل زیر را بروید :

- صفحه را از منوی view به حالت Normal ببرید.

- از منوی viwe گزینه fottnote را انتخاب کنید باید قبلاً این منو را از (insert) فعال کرده باشید وگرنه فعال نخواهد بود.

-زمانی که صفحه به دو قسمت تقسیم شد از داخل کادر fottnote گزینه دوم fottnitee separator را انتخاب کنید . و از نوار ابزار formatting با استفاده از کلیدهای راست چین، وسط چین ، چپ چین خط شما به قسمت مورد دلخواه انتقال داده می شود.

-برای اینکه پاورقی را از بین ببرید، کافی است شماره بالا درون متن را بلوک کرده کلید Delet را از صفحه کلید فشار دهید.

Word Art: در word امکان ایجاد جلوه های گرافیکی و سه بعدی روی یک کلمه و عبارت وجود دارد:

متن دلخواهتان را بنویسید بعد انتخاب کنید و بعد از Insert این گزینه را انتخاب کنید با انتخاب این گزینه کادری از انواع اشکال این گزینه در اختیارتان قرار میگیرد که می توانید هرکدام را که بخواهید انتخاب کنید و متنتان به همان شکل در بیاید.



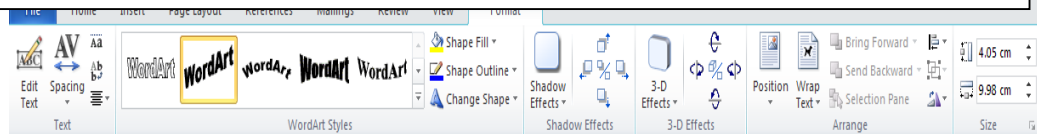


وقتی نوشته ای را با WordArt تغییر دهید این گزینه کادر تنظیماتی به شکل زیر در اختیار شما خواهد داد که شما می توانید با استفاده از هر گزینه تغییرات مورد نظر خود را اعمال کنید.

نکته: در صورتیکه شماره صفحه با اعداد انگلیسی نمایش داده شود برای فارسی کردن آن، شماره صفحه را انتخاب کرده و دکمه right-

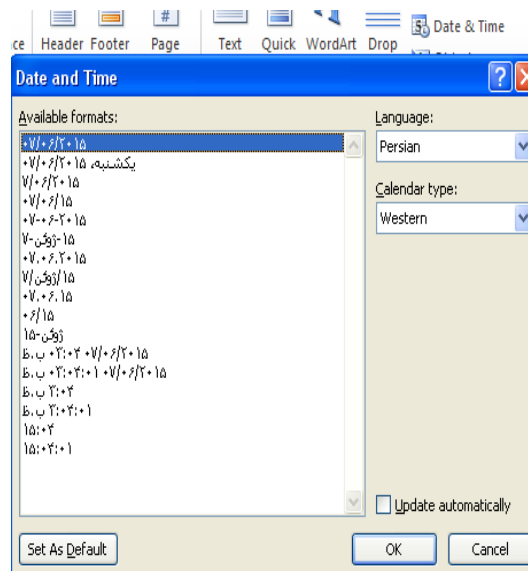


to-left واقع در home/paragraph را کلیک کنید

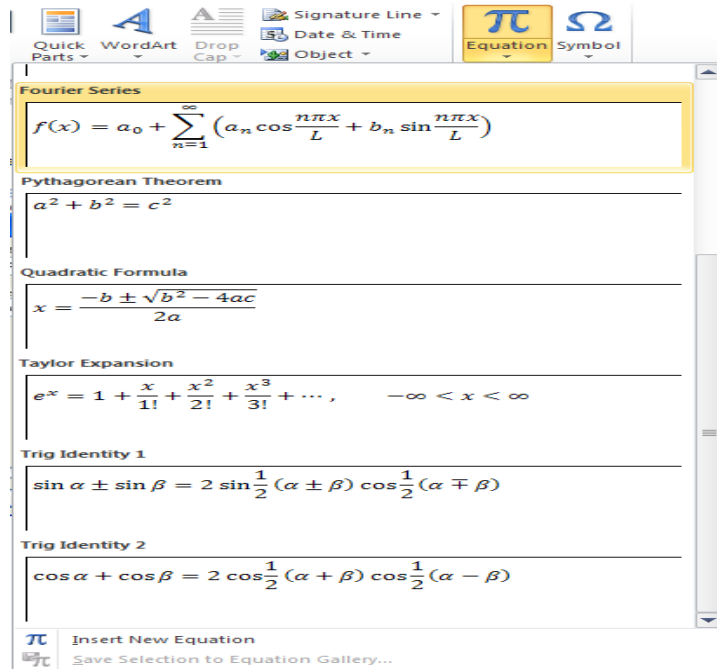


- ۱- ویرایش متن
- ۲- تغییر فاصله بین حروف
- ۳- عمودی یا افقی کردن متن
- ۴- انتخاب سبک Wordart
- ۵- رنگ کردن داخل حروف
- ۶- رنگ کادر بیرونی حروف
- ۷- تغییر مسیر هندسی نوشتن Word Art
- ۸- تنظیم سایه حروف
- ۹- انتخاب جلوه سه بعدی برای متن
- ۱۰- تنظیم نحوه قرارگیری Word Art در سند
- ۱۱- تغییر اندازه Word Art

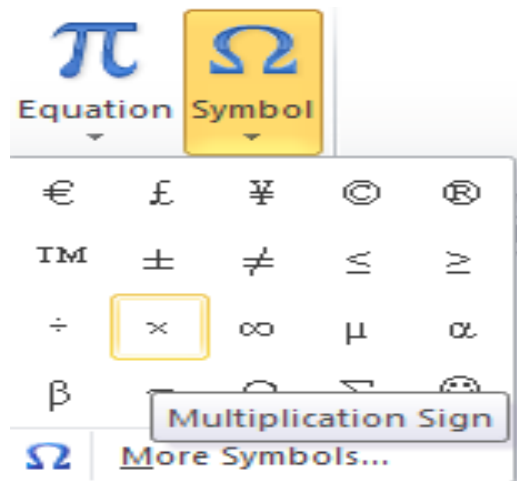
Data & Time تاریخ و زمان: با انتخاب این گزینه تصویری که در زیر مشاهده میکنید در اختیارتان قرار میگیرد که می تواند تاریخ و زمان مورد نظران را بر روی متنان درج کند.



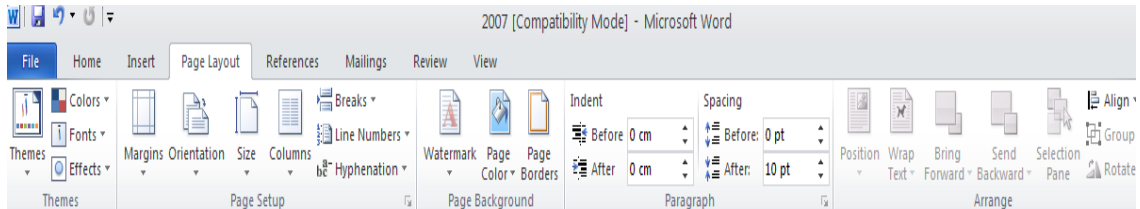
Equation: با این گزینه شما می توانید فرمول های ریاضی را بر روی سندتان به راحتی درج کرده و تغییرات مورد نظر را بر روی آنها اعمال کنید. تصویر زیر فهرستی از این فرمولهاست.



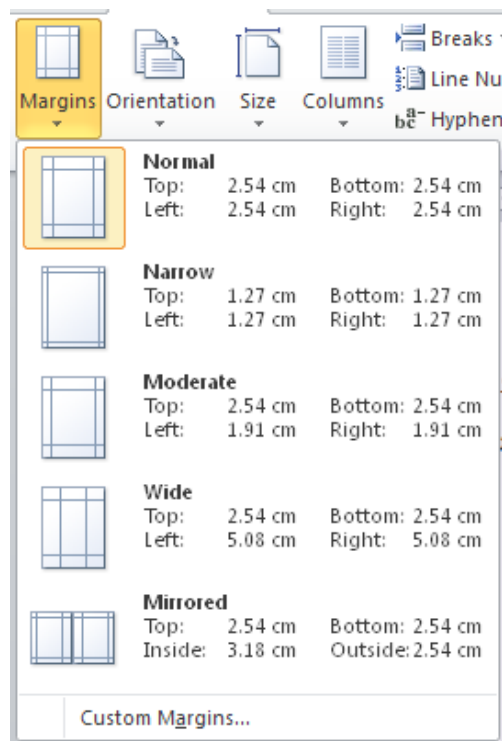
Symbol: این گزینه به شما کمک میکند تا سمبل هایی را که بر روی کیبورد شما موجود نمی باشد از این طریق بر روی سند خود درج کنید. از گزینه More symbol می توانید به سمبل های بیشتری را داشته باشید.



سربرگ **page layout تنظیمات صفحه:** این سربرگ تمامی تنظیماتی را که برای صفحه شما نیاز است در خود دارد.



Margins حاشیه بندی: این گزینه به شما در تنظیم حاشیه های سندتان کمک میکند شما می توانید یکی از گزینه هایی را که به صورت پیش فرض موجود می باشد انتخاب کنید یا از قسمت Custom margins خودتان برای سندتان ابعاد حاشیه بندی را انتخاب کنید.

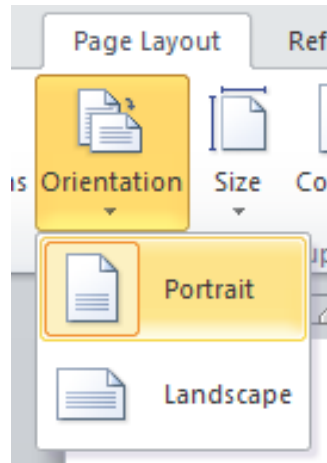


- ۱- حاشیه معمولی
- ۲- حاشیه نازک
- ۳- حاشیه متوسط
- ۴- حاشیه پهن
- ۵- حاشیه آینه ای
- ۶- حاشیه سفارشی (تنظیمات به عهده خودتان است)

Orientation تعیین جهت کاغذ: این گزینه مربوط به تعیین جهت کاغذ ما می باشد.

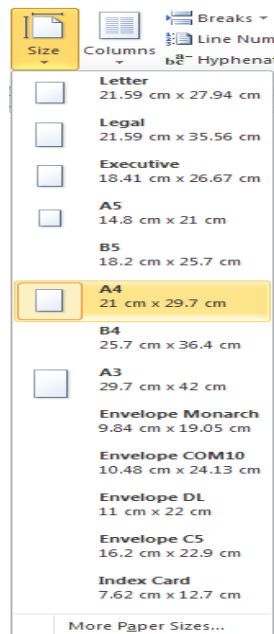
ما دو نوع جهت برای کاغذمان داریم: ۱- افقی ۲- عمودی

تصویر زیر مربوط به این گزینه می باشد



نکته: روش دیگر برای تعیین جهت کاغذ، استفاده از سربرگ Margins پنجره Page setup می باشد. این گزینه در پایان توضیح داده خواهد شد.

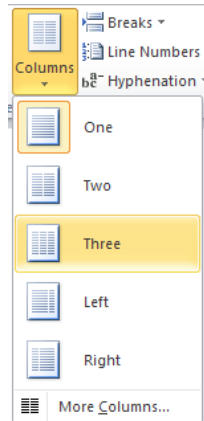
Size اندازه کاغذ: از این گزینه برای انتخاب سایز کاغذ استفاده می شود، شما می توانید بسته به نامه ، گزارش و یا کاری که در Word انجام می دهید اندازه کاغذتان را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه کادری به شکل زیر در اختیار شما قرار می گیرد که می توانید سایز مورد نظر خود را انتخاب کنید و یا از Page setup استفاده کنید.





Columns ستون ها: این کلمه در حالت کلی به معنای ستون می باشد با انتخاب این گزینه شما می توانید نوشته های خود را به صورت ستونی در اختیار داشته باشید.

به شکل زیر توجه کنید:



۱- تک ستونی (حالت عادی)

۲- دو ستونی

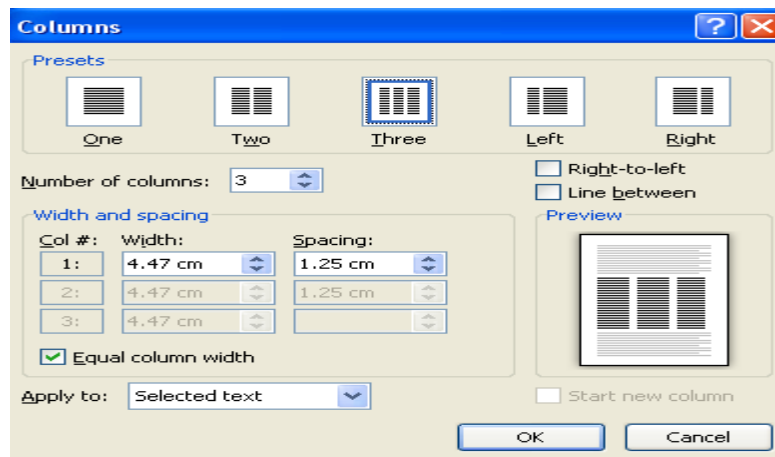
۳- سه ستونی

۴- ستون از چپ

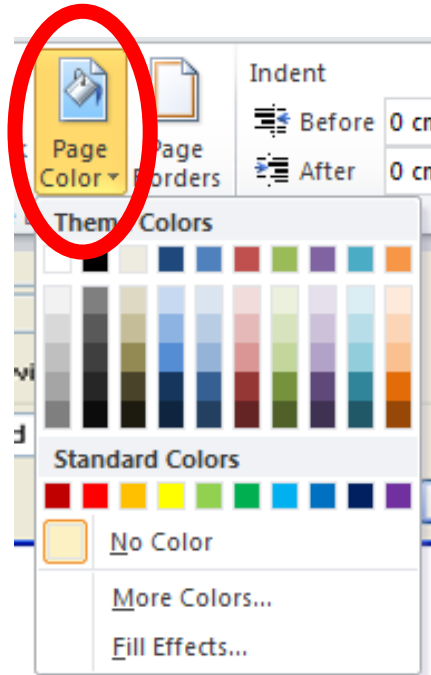
۵- ستون از راست

۶- و دیگر ستون بندی ها

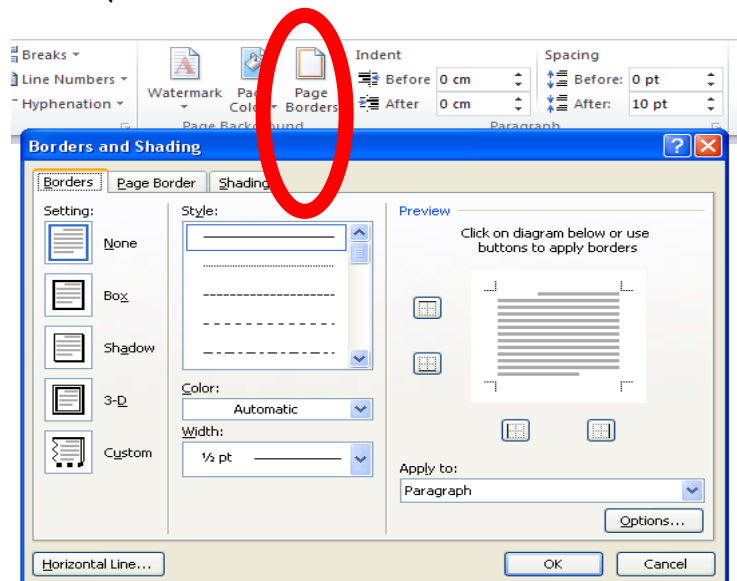
با زدن دیگر ستون بندی ها کادر زیر در اختیار شما قرار میگیرد که می توانید اندازه ستون ها را خودتان مشخص کنید.



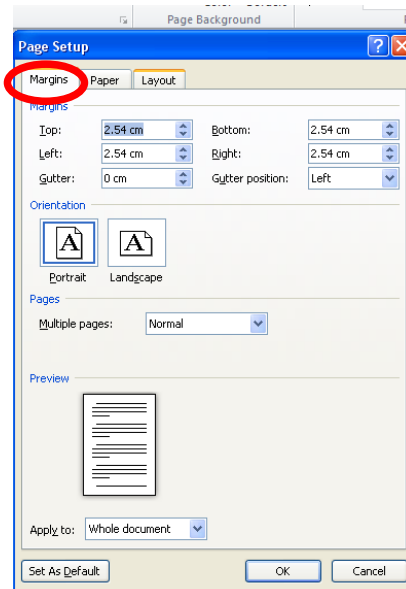
Page color رنگ کاغذ: شما می توانید با این گزینه برای کاغذهای خود رنگ انتخاب کنید که در صورت چاپ فقط با پرینتر رنگی قابل مشاهده است.



Page borders کادر صفحه: این گزینه برای شما در صفحات پیشین توضیح داده شد.



:Page setup



تعیین حاشیه ها

- حاشیه بالا
- حاشیه پایین
- حاشیه چپ
- حاشیه راست
- تعیین مقدار شیرازه
- تعیین جهت شیرازه

تعیین جهت چاپ

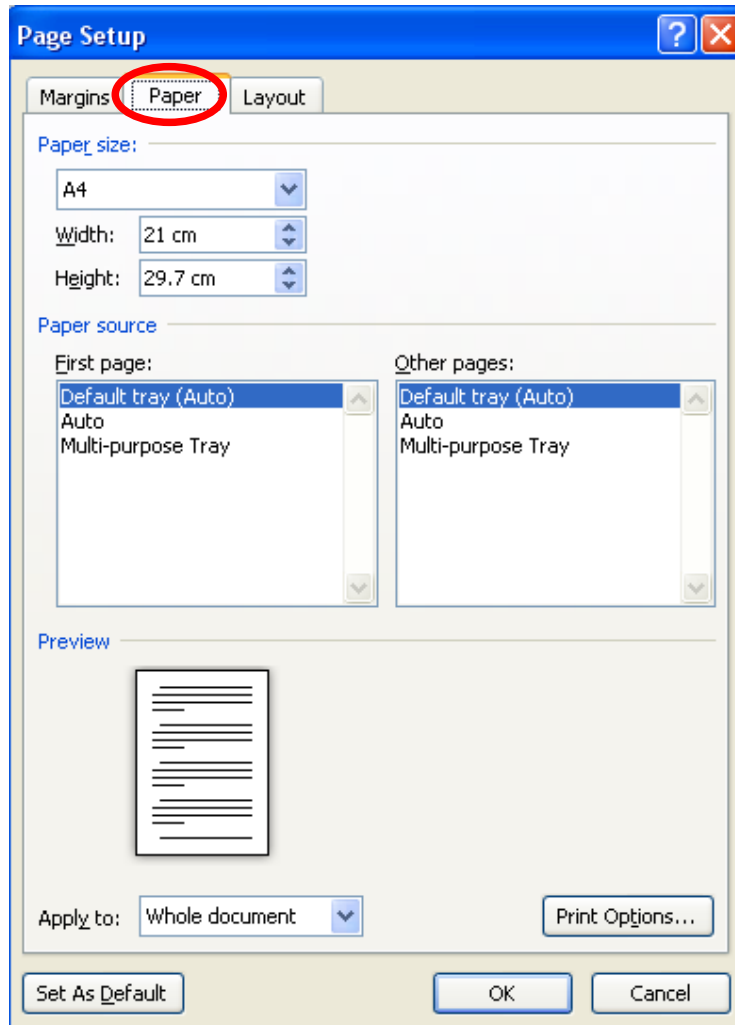
- چاپ عمودی (معمولی)
- چاپ افقی

انتخاب نوع صحافی کاغذها بعد از چاپ

پیش نمایش

اعمال تنظیمات به:

- کل سند و



انتخاب اندازه از لیست

تعیین عرض کاغذ

تعیین ارتفاع کاغذ

اعمال شود به:

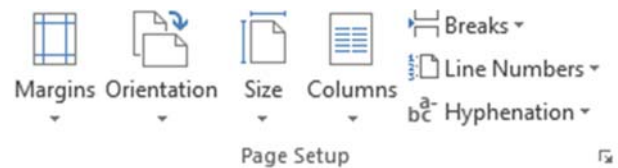
- اندازه فقط به این Section اعمال می شود.
- اندازه این قسمت سند به بعد تغییر کند.
- اندازه کل سند تغییر کند.

خط تیره گذاری (Hyphenation)

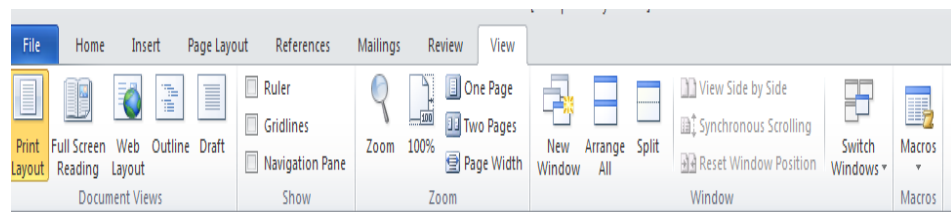
نرم افزار Word در حالت عادی کلماتی را که در انتهای سطر جا نمی شوند به خط بعد منتقل می کند. ولی اگر امکان خط تیره گذاری (Hyphenation) فعال باشد، نرم افزار Word به جای انتقال کلمه ای که در انتهای خط جا نمی شود به خط بعد، قسمتی از کلمه را در خط جاری قرار داده و در انتهای آن یک خط تیره (Hyphenation) قرار می دهد و بقیه کلمه را در خط بعد قرار می دهد.

برای فعال کردن امکان خط تیره گذاری خودکار، عملیات زیر را انجام می دهیم: روی سربرگ Page layout کلیک کرده و در گروه Page Setup روی دکمه کلیک می کنیم. با انتخاب گزینه Automatic خط تیره گذاری به صورت خودکار در متن انجام می شود. برای غیرفعال کردن امکان خط تیره گذاری خودکار، عملیات زیر را انجام می دهیم:

در منوی Hyphenation گزینه None را انتخاب می کنیم.



سربرگ View:

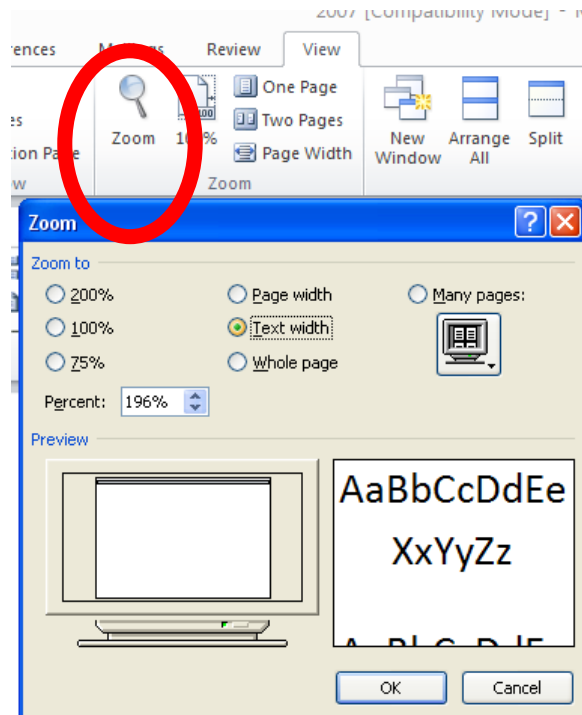


۱. انتخاب نما: آرایش چاپ - خواندن تمام صفحه - آرایش وب - نمای کلی - پیش نویس
۲. نمای خط کش
۳. نمایش خطوط شبکه ای
۴. نمایش کادر
۵. نمایش به صورت تصاویر کوچک
۶. نمایش تک صفحه ای
۷. نمایش دو صفحه ای
۸. نمایش سند جاری در پنجره جدید
۹. نمایش دو سند در کنار هم برای مقایسه
۱۰. مرور هر دو سند در کنار یکدیگر برای مقایسه
۱۱. سویچ بین پنجره اسناد باز شده

توجه: همانطور که در انتخاب نما مبینید تعداد نماها مختلف است شما این نماها را از نوار وضعیت هم می توانید انتخاب کنید به شکل زیر توجه داشته باشید.



Zoom: در این قسمت شما می توانید کاغذ خود را بزرگ و کوچک کنید تا بهتر دید داشته باشد. همانطور که در تصویر زیر مشاهده میکنید :



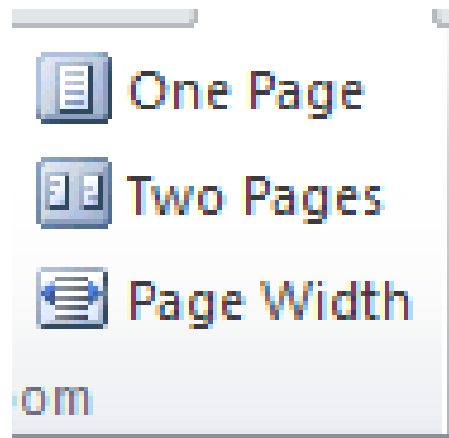
- ۱- بزرگنمایی به حسب درصد
- ۲- بزرگنمایی به مقدار دلخواه از ۱۰ تا ۵۰۰
- ۳- نمایش در عرض پنجره
- ۴- نمایش در یک صفحه
- ۵- نمایش در چند صفحه
- ۶- انتخاب تعداد صفحات



شما می توانید با گزینه بعدی برگ خود را در نمای ۱۰۰% ببینید.



با این گزینه شما می توانید در صفحه Word خود Zoom را به شکلی تنظیم کنید که یک صفحه ببینید یا دو صفحه ببینید یا کاغذ را در طول برنامه ببینید.



همچنین Zoom را می توانید از نوار وضعیت هم ببینید و درصدش را کم و زیاد کنید.

