

كانون دكلاى دادكسرى آذبا يجاشرنى كمسون انفورمآسيك

ویژه کارآموزان وکالت پایه یک دادگستری کانون وکلای استان آذربایجانشرقی



Learning Computer

نگارش : فریبا سبد باف قنبری

تدريس : احد حسين پور

وکیل پایه یک دادگستری







آشنایی با کامییوترها:

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 شوندData .

پردازش:

محاسباتی که بر روی داده ها انجام می پذیردProcess .

اطلاعات:

داده های پردازش شده را اطلاعات می گویندInformation .

خروجى:

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: مام 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 کامیپوترکه توسط شما قابل مشاهده و قابل لمس کردن باشد را گویند، مثل قطعات:مادر بورد و مانیتور و یا کیبورد (صفحه کلید) و....

۲- نرم افزارSoft 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 وword ,

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 هاLaptop

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 آنهاRAM و یا هارد دیسک اضافه کنید.بعضی مواقع به آنها هم Notebook Computer گفته می شود.

سرورهاServers

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 .



٣

دیگر انواع کامپیوترها

امروزه انواع بسیار زیادی از کامپیوترها وجود دارد که می توانید تهیه کنید وبعضی از آنها حتی کوچکتر از لپ تاپ ها هم هستند. دراینجا 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 smartphonesگفته می شود.

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

تلویزیونها:درحال حاضر بعضی از تلویزیونها 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 ۱و۰ ذخیره می شوند.

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

هر هشت بیت یک بایت (Byte) میشود.

نكتە:

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 يک کيلو بايت
 - 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



ايراتور:



كانون وكلاى دادكسترى

ایراتور کسی است که روی صفحه کلید کار میکند و وظیفه ی وارد کردن داده ها و دستورات به کامپیوتر را بر عهده دارد.برای این منظور او باید دادهها و دستورات را درست مانند یک تاپييست با صفحه كليد تايپ كند.



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.

CPUبه پردازنده مرکزی کامپیوتر گویند . (بنا به تعریف دیگر همانند مغز موجودات زنده) واحد cpuمگاهرتز (MHZ) است.



Random Access Memory) RAM) 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) آرایه نهایش تصویر، وظیفه تبدیل سیگنالهای دریافتی از پردازنده مرکزی به سیگنالهای تصویر را دارد.



٤

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

حافظه اصلی: حافظه هایی هستند که اطلاعات بصورت موقت بر روی آنها ذخیره میگردد و به دو دسته هستند: ۲- حافظهMAA - حافظه: ROM 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 : ROM Memory (حافظه فقط خواندنی)

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

> > حافظههای جانبی: ۱- فلاپی دیسکها یا دیسکهای نرم یا لرزان F.Dیا Floppy Disk ۲- هارد دیسکها یا دیسکهای سخت H.Dیا Hard Disk ۳- دیسکهای فشرده یا دیسکهای نوری یا دیسکهای لیزری CD

Mouseدستگاه 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.



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







۵

Monitorدستگاه مخصوص نمایش تصویر و استاندارد ترین واحد خروجی میباشد 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 میباشد.

LED -LCD - CRT

۶







Powerدستگاه تنظیم و تقسیم جریان برق است.

F.D.D)Floppy Disk Drive)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 ROMوسیله ای برای راه اندازی CD می باشد.

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









۷

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

Speakerسیگنال 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 Readerدستگاه ورودی است و راه انداز انواع حافظه موبایل می باشد.

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

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

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

MP3 Playerوسیله ای مستقل می باشد، جهت ارائه انواع فرمتهای صوتی از قبیلmp3 و ... و همچنین امکانات رادیویی، ضبط صدا و...

MP4 Playerوسیله ای مستقل می باشد، جهت ارائه انواع فرمتهای صوتی از قبیلmp3 ، mp4 … و همچنین امکانات رادیویی، ضبط صدا، پخش تصویر، در بعضی از آنها امکان فیلمبرداری و…

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







اطلاعات كليدى ويندوز

Desktop:به معنی میز کار میباشد. یعنی صفحه اصلی ویندوز هنگام کار با سیستم عامل ویندوز. پنجرههای ویندوز در این محیط باز میشوند.

desktopاز چند قسمت تشکیل شده است:

۱- آیکونهای (icon) موجود روی صفحه desktop ، که شامل سه icon اصلی و shortcut هایی است که خودمان ایجاد کرده ایم. iconهای اصلی شامل My Documents ، My Computer و Recycl Bin میباشند و بقیه آیکونها که عموماً یک شکل فلش مانند در زیر آنها دیده میشود Shortcut میباشند.

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

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

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

۔ دوبل کلیک : double click فشار دادن دو مرتبه پشت سرهم کلید ماوس را دوبل کلیک می گویند.

ـ 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 میخواهیم آیکون قرار گیرد (فایل یا پوشه) می کشیم(drag) و بعد رها می کنیم(drop).

ـ کلیک راست ماوس روی قسمتهای مختلف صفحه desktop منوهای میانبر را نمایش میدهد و کلیک چپ ماوس روی آیکونها (فولدر یا فایل) سبب انتخاب آن(high light) میشود و دوبل کلیک سبب اجرا شدن یا باز شدن آنها میشود.

تغيير نام يک فايل يا پوشه:

روی فایل یا پوشه ابتدا کلیک کرده و لحظهای دیگر باز کلیک میکنیم (نه دوبل 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 میتوانیم 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 می توان 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.

كليك راست روى قسمت خالى Desktop

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

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

Rerfresh :بازنگر مجدد صفحه دسک تاپ یا پنجرهها را سبب می شود (هنگامی که قسمتی از یک تصویر روی صفحه باقی مانده و نمی رود ازاین دکمه استفاده می کنیم)

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

paste Shortcut ايجاد شورت كات مي كند.

New: خود شامل قسمتهای مختلفی است که می توان از آن برای ایجاد پوشه و فایل های مختلف استفاده کرد.

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

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





1.

Calenderمانند یک ساعت دیواری عمل می کند و می توان شکل آن را تغییر داد. Clocksمانند یک ساعت دیواری عمل می کند و می توان شکل آن را تغییر داد. CPU Meterمیزان مصرف حافظه و پردازشگر کامپیوتر را نشان می دهد. Currencyنرخ برابری ارزهای انتخاب شده را نمایش می دهد. Feed Headlinesآخرین اخبار را از سایت MSN دریافت کرده و نمایش می دهد. Feed Headlines اخرین اخبار را از سایت MSN دریافت کرده و نمایش می دهد. Picture Puzzleیک پازل جهت بازی نمایش می دهد. Slide Show دمایش و شاخه تصاویر را تغییر دهید.

Weatherوضعیت دما و هوای یک شهر را نمایش میدهد.

Windows media playerبرای پخش موسیقی به کار می رود. بعنوان مثال : برای افزودنWeather ، 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 میباشد. اکنون در این gadget هوای شهر new yorkنمایش داده شده است. برای تغییر این شهر به تهران ماوس را داخل gadget ببرید.



روی گزینه options کلیک کنید.

11



عبارتtehranرا تایپ کنید.روی دکمه Search کلیک کنید.





روی گزینه اول کلیک کنید.



روی گزینه Celsius کلیک کنید تا دما براساس درجه سیلسیوس 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.



Backgraound: جهت نمایش یک تصویر روی دسک تاپ از آن استفاده میشود.

Screen Saverبرای ایجاد اسکرین سیور جهت محافظت از مونیتور است.

١٣

نوار Task Bar & Start menu : در پایین صفحه دسک تاپ میباشد. در سمت راست هنگام روشن شدن کامپیوتر یکسری برنامههایی که در حافظه قرار دارند دیده میشوند و با زدن دکمههای delet - ctrl - alt :بطور همزمان پنجرهای نمایش داده میشود که شامل برنامههای در حال اجرا میباشد و میتوان با انتخاب هر کدام و زدن end task به اجرای آن برنامه خاتمه دهیم.

ـ تغییر تاریخ و ساعت:در نوار start بر روی بخش مربوط به ساعت با دوبل کلیک پنجره مربوط به آن باز میشود و میتوانیم 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 میباشد. 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 میکنیم. 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 گزینههایی وجود دارند که هر کدام توضیح داده میشوند.

- Toolbarsخود شامل گزینههایی جهت تیک زدن است.



New Tollbar... _

با اجرای این گزینه پنجرهای باز میشود که میتوانیمMy 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 Windowsپنجره ها را بصورت آبشاری مرتب می کند.
- Tile Windows Horizontally پنجرهها را بصورت افقی کنار هم میچیند تا صفحه دسکتاپ پر شود.
 - Tile Widows Verticalyجهت چیدن پنجرهها بصورت عمودی و مرتب در کنار هم است.
- Minimize All Windowsتمام پنجرههای باز را بصورت Minimize در نوار ابزار (taskbar) قرار میدهد.
 - Propertyاجرای این گزینه سبب نمایش صفحهای به شکل زیر می شود:
 - Taskbar Options شامل گزینه هایی جهت ایجاد تغییراتی روی نوارکار است.
 - Start Menu Programs برای اضافه و یا کم کردن برنامهها به منوی Start میباشد.

منوى:START

وقتی روی دکمه شروع کلیک چپ می کنیم قسمت ستون مانندی نمایش داده می شود که شامل بخش های متفاوتی است:

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

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

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

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





ـ Programsاین قسمت در برگیرنده برنامههای اجرایی کامپیوتر میباشد و برای اجرای هر برنامه از این قسمت میتوان استفاده کرد.

ـ 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:

۱۵

Logianis (x)			
Snipping To	pl.		
ontrol Panel (1)		
Record steps	to reproduce	a problem	
See more result	3		
			Concernant of the local division of the loca

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



۱۶

محيط ويندوز

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 می شود.

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

بر روی این صفحه موارد مختلفی از جمله آیکن ها، دکمه Start، نوار Task bar ، زمان و تاریخ بر روی این نوار وجود دارد که در مباحث آتی به توضیح آنها خواهیم پرداخت. می توانیم 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 می گیرد.

با استفاده از این کلیدها می توانید کارهای متعددی انجام دهید. وظیفه کلید چپ که به عبارتی چپ کلیک گفته می شود وظیفه ی انتخاب گزینه ی مورد نظر شما را دارد که شما می توانید 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 می توان بر روی یک صفحه یا آیکن انجام داد. شما می توانید با کلیک راست و دابل کلیک بر روی این لیست به وجود آمده گزینه ها را انتخاب و یا اجرا نمایید.



تغيير تصوير حساب كاربرى:

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.





۱۸

-با کلیک بر روی این عکس صفحه ای به شکل زیر در اختیارتان قرارخواهد 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.



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.



۱۹

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 ببرید 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 گه 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 با انتخاب این گزینه پنجره ای به شکل زیر در اختیارتان قرار خواهد گرفت که باید بر روی icon کلیک نهایید.

🕢 🖉 🗸 🗹 Kontrol Panel 🕨	All Control Panel Items 🕨 Perso	nalization	~	Search Control P 🔎
Control Panel Home	Change the visuals and Click a theme to change the c	sounds on your co	mputer ow color, sounds, and screen	saver all at once.
Change mouse pointers	My Themes (1)			
	Unsaved Theme		Save theme G	€ et more themes online
	Aero Themes (6)			
See also	No.			0
Display	Desktop Background	Window Color	Sounds	Screen Saver





Sestop Icon Settings	
Desktop Icons	
Desktop icons	
Computer	Recycle Bin
User's Files	Control Panel
Network	
Computer 1	Network Recycle Bin
Recycle Bin (empty)	(friit)
Allow themes to change deskt	Change Icon Restore Default
	OK Cancel Apply

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:

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



 د. بدین ترتیب آیکن انتخابی از نظر شکلی جای آیکن قبلی را خواهد گرفت و شما با انتخاب گزینهApply می توانید تغییرات خود را به پایان برسانید.

111

OK

₹.

۶. به میز کار خود بروید تا مطمئن شوید تغییر اتفاق افتاده است.

ь

Cancel

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.

S Desktop Icon Settings	X
Desktop Icons	
Desktop icons	
Computer	Recycle Bin
User's Files	Control Panel
Network	
Recycle Bin (Recycle Bin (empty)	Network Recycle Bin (full)
☑ Allow themes to change desk	Change Icon Restore Default top icons
	OK Cancel Apply



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

۱- بر روی یک فضای خالی در میزکارتان 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 شمارا دارد.می توانید نوار وظیفه را تغییر اندازه دهید،پنهان سازید و حتی یک نوار ابزار به آن اضافه نمایید.

جابهجا كردن نوار وظيفه :

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.

Toolbars +
Cascade windows
Show windows stacked
Show windows side by side
Show the desktop
Start Task Manager
Lock the taskbar
Properties

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





تغيير اندازه نوار وظيفه :

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 lock the taskbar 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:

taskbar and start menu دا دکمه شروع را فشار دهید و کلمه taskbar and start menu روی کلیک کنید.



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

Taskbar and Start Menu Proper	ties 🗾
Taskbar Start Menu Toolbars	
Taskbar appearance	
Auto-hide the taskbar	
Taskbar location on screen:	Bottom
Taskbar buttons:	Always combine, hide labels 🔻
Notification area Customize which icons and notific notification area.	cations appear in the Customize
Preview desktop with Aero Peek Temporarily view the desktop wh Show desktop button at end of t	hen you move your mouse to the he taskbar. e desktop
How do I customize the taskbar?	
	OK Cancel Apply
💿 逡 🚞	o 🙆 🖸 🚺

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.



۲۷

افزودن ساعت های اضافی

اگر شما زمان خود را در بیش از یک منطقه با ساعت معین می گذرانید، یا اینکه نزدیکانی 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.

	الأربعاء, مي ٢٠١٥, ٢٠
4 10 17 17 15 17 17	T+10, age, 01-01 2 1
	Change date and time settings
FA	ق.ظ 01:00 😮 🔺 🔹 Quick Launch 🔭 🍢 👘 🕅 ۲۰۱۵/۱۳/۰۵

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

Date and Tine Additional Clocks Internet Time
Additional clocks can display the time in other time zones. You can view them by clicking on or hovering over the taskbar clock.
Show this clock
Select time zone:
(UTC+03:30) Tehran 👻
Enter display name:
Clock 1
Show this clock
Select time zone:
(UTC+03:30) Tehran 👻
Enter display name:
Clock 2
OK Cancel Apply



۲۸

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



اکنون می توانید ساعت را در چند جای دنیا ببینید.



کنن ، کنن ، از کمتری

۲٩

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، لطفا به ادامه قسمتهای این بخش بروید تا ببینید که چه کارهای دیگری می توانید 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.

_	i de la constante de la Constante da		
	View	•	
	Sort by	•	
	Refresh		
	Paste		
	Paste shortcut		
2	NVIDIA Control Panel		
2	Groove Folder Synchronization	•	
	New	×	
	Screen resolution		
	Gadgets		
2	Personalize		
1	COMPANY AND DESCRIPTION OF THE OWNER	1 Per	

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

				×
🖉 🗕 Control Panel	 All Control Panel Items 	ersonalization	👻 🍫 Search Control	P
Control Panel Home Change desktop icons Change mouse pointers		=		
Change your account picture	Windows 7 Basic	Windows Classic	High Contrast #1	
	High Contrast #2	High Contrast Black	High Contrast White	
See also				
Display Taskbar and Start Menu Ease of Access Center	Desktop Background Windows Photo Viewer Wallpaper	Window Color Slate La	Sounds Screen Saver	

بر روی گزینه desktop Background کلیک نمایید.





🔾 🕞 💌 🖉 « All Control Panel Iter	ns 🕨 Personalization 🕨 Deskto	p Background	▼ \$ ∲	Search Control P	8
Choose your desktop ba	ckground				~
Click a picture to make it your de	esktop background, or select mo	e than one picture to crea	ate a slide s	show.	
Picture location: Select all C:\Users\1\Solid Color: Windows Des Pictures Libra Top Rated Ph Windows Pho Windows Pho Windows Pho Pictures Libra Top Rated Ph Windows Pho Pictures Libra Top Rated Pho Windows Pho Pictures Libra Windows Pho C:\Users\1\Solid Color: Windows Pho Windows Pho Pictures Libra Pictures Libra Windows Pho Pictures Libra Windows Pho Pictures Libra Pictures Libra Windows Pho Pictures Libra Pictures Libra Pictures Pho Pictures Libra Pictures Pho Pictures Pho	oto Viewer ktop Backgrounds y otos to Viewer	Browse vs Photo Viewer (1)			н
Picture position:	Change picture every: 30 seconds	Shuffle]	
		Save c	hanges	Cancel	

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



۳١

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

😮 🕘 👻 🕊 All Control Panel Iten	ns 🕨 Personalization 🕨 Desktop Background 🚽 🍫 🚺 Search Control P 🔎
Picture position:	Change picture every:
Center	30 seconds
Fill	E
Fit	Save changes Cancel
Stretch	
Tile	
Center	

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.

بخن دمانی دادکتری

٣٢

به هم آمیختن پس زمینه های میز کار:

ويندوز هفت به همراه قابليت بهم آميختن پس زمينه 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.





٣٣

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

🚱 🕞 🗢 💆 « All Control Panel Item:	▶ Personalization ▶ Desktop Background	✓ 4 Search Control P
Choose your desktop bac Click a picture to make it your de Picture location: Windows Des Select all Clear all	ckground Esktop background, or select more than one picture ktop Backgrounds	to create a slide show.
 Architecture (6) Image: Second se		
Picture position:	Change picture every:	
Center Change background color	30 seconds 10 seconds 30 seconds 1 minute 2 minutes	
	5 minutes 10 minutes 15 minutes 20 minutes 30 minutes 1 hour 2 hours 3 hours 4 hours 6 hours 12 hours	ve changes Cancel
- 🚝 – 🚿 –	1 day	FA Quick Launch

کاغذ دیواری را که می خواهید انتخاب نمایید

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

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



فعال سازی یوسته های محلی ینهان :

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:

folder and search options را باز نمایید، بر روی Organize کلیک نمایید و گزینه Computer 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 پوسته انتخاب نمایید تا پوسته را فعال نمایید، اکنون می توانید از پوسته های پنهان ویندوز هفت استفاده نمایید.



گرفتن یوسته 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 Personaize را انتخاب نمایید.



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



- ۳- اکنون می توانید سایت را جهت یافت پوسته های جدید مرور نمایید.
 - ۴- به طور مشابه می توانید مستقیما به آدرس زیر بروید

http://windows.microsoft.com/en-us/windows7/personalize



٣٧

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.

Screen Saver Settings	
Screen Saver	
Screen saver	Settings Preview Ime, display logon screen
Blank Bubbles Mystify Photos Ribbons	ance by adjusting display
	OK Cancel Apply

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

 Time Custom Text: Win 	ndows 7	Resolution Low High	OK Cancel
Cho	pose Font	Size Large	Display Settings
Notion Rotation Type:	Spin 👻	Rotation Speed Slow Fast	
Surface Style			
Gurface Style	Custom Color:	Choose Color	
Surface Style Solid Color Texture	Custom Color:	Choose Color Choose Texture	

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 نهایش



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.

Screen Saver Settings	
Screen Saver	-0
Photos	Settings Preview
(None) 3D Text Blank Bubbles	ime, display logon screen
Change power settings	ance by adjusting display
	OK Cancel Apply

۴- بر روی Settings کلیک نمایید.

Photos Screen Saver Settings	
Use pictures from:	
Pictures	Browse
Slide show speed: <u>How do I customize my scr</u>	Medium Slow Medium Fast
	Save Cancel



۴.

Photos Screen Saver Settings	Ar Transaction	×
Use pictures from:		
Pictures		Browse
Slide show speed:	Medium	•
	Shuffle pictures	>
How do I customize my scr	een saver?	
		Save Cancel
<u> </u>		

- تصویرهایتان 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 فایلی 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 گزینهchange 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.

	💣 Internet Time	Settings	-	X
	Configure Inter	not time anthings		
	Synchronize	with an Internet time se	rver	
Y	Server:	time.windows.com		Update now
	This computer	is set to automatically sy	nchronize on a s	cheduled basis.
			OK	Cancel

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 گرینه Large Icons را انتخاب کنید تا تمامی موارد مربوط به تنظیمات را مشاهده کنید.



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

Adjus	t your computer's settings				View by: Large icons *
p	Action Center	-	Administrative Tools		AutoPlay
*	Backup and Restore	R	BitLocker Drive Encryption	2	Color Management
(0)	Credential Manager	P	Date and Time	•	Default Programs
1	Desktop Gadgets	4	Device Manager	-	Devices and Printers
-	Display	C	Ease of Access Center	£	Flash Player (32-bit)
P	Folder Options	A	Fonts		Getting Started
•3	HomeGroup	æ	Indexing Options	4	Intel(R) HD Graphics
C.	Internet Options	4	Keyboard		Location and Other Sensors
ð	Mouse	群	Network and Sharing Center		Notification Area Icons
2,	Parental Controls		Performance Information and Tools	4	Personalization
3	Phone and Modem	1	Power Options	a.	Programs and Features
R	Recovery	8	Region and Language	4	RemoteApp and Desktop Connections
0	Sound	9	Speech Recognition	۲	Sync Center
4	System		Taskbar and Start Menu		Troubleshooting
52	User Accounts	1	Windows CardSpace	韻	Windows Defender
1	Windows Firewall	æ	Windows Update		SARZAMIN

از مهمترین آنها می توان به موارد زیر اشاره کرد:

Date And Time : تنظيم تاريخ و ساعت ويندوز

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 : تنظيمات مربوط به صفحه كليد در اين 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



region and language تنظیمات زبان نوشتاری

برای درست کردن تنظیمات ویندوز ابتدا از منوی Start بر روی Control Panelکلیك 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.



🖉 🚞 🖸 🧭 🕎



Region and Language
Formats Location Keyboards and Languages Administrative
Keypoards and other input languages
To ange your keyboard or input language click Change keyboards.
Change keyboards
How doange the keyboard layout for the Welcome screen?
Display la 2 ye
Install or unstall languages that Windows can use to display text and
where suppres recognize speech and nandwhiting.
😵 Install/uninstall languages
در اين پېچره بر روي
Format
hid at state
حليك لماييد
How can I install additional languages?
OK Cancel Apply

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

Persian	•
Date and time form	در این قسمت مع
Short date:	MM/dd/yyyy
Long date:	
Short time:	مرا انتخاب نمایید مایرد (hh:mm tt
Long time:	hh:mm:ss tt
First day of week:	•
What does the nota	ation mean?
Examples	
Short date:	T+1+/10/+T
Long date:	الإتنين, فيغربيه ١٥, ٢٠١٠
Short time:	ب.ظ 07:57
	u7:57:57 د.ظ
Long time:	

سپس در تب Location نیز Iran را انتخاب نمایید.





Region and Lang	uage	
ormats Location	Keyboards and Languages	Administrative
Keyboards and	other input languages	
To change you	r keyboard or input langua	age click Change keyboards.
		Change keyboards
How do I chang	ge the keyboard layout fo	r the Welcome screen?

د برای ادامه تنظیمات زبان نوشتاری وارد سربرگ keyboards and languages می شویم، گزینه change 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.

	Language Bar	Advanced Key Settings	
Defau Sele fields	Ilt input language ct one of the insta s.	alled input languages to use as th	e default for all input
Eng	lish (United State	es) - US	•
Sele the A	ct the services th add and Remove English (United S Keyboard US	at you want for each input languag buttons to modify this list. States)	ge shown in the list. Use
Persian Keyboard US Berring		Add	
		Remove	
- Telsian	Properties		
		Move Up	
			Move Down

49





General	Language Bar Advanced Key Settings	
Langu	uage Bar	
O F	-loating On Desktop	
0	Docked in the taskbar	
O H	Hidden	

در سربرگ language barتنظیمات 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...

Hiddenنوار را مخفی و غیر قابل نمایش می کند...

General	Language Bar Advanced Key	Settings
To tur	n off Caps Lock	
P	ress the CAPS LOCK key	Press the SHIFT key
Hotke	eys for input languages	
Acti	on	Key sequence
Betw	veen input languages	Left Alt+Shift
To F	nglish (United States) - US Persian - Persian Persian - US	(None) (None) (None)
		Change Key Sequence

در سربرگ Advanced key settingsتنظیمات کلید Caps lockو کلید های مبانبر هر یک از زبان ها را داریم...

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

Caps lockفشردن كليد شيفت براى غير فعال شدن كليدPress the Shift key



۴٨

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 نماییم.

Region	and Lang	uage X
Formats	Location	Keyboards and Languages
Welc	ome scree	n and new user accounts
View	v and copy ounts and	your international settings to the welcome screen, system new user accounts.
		Copy settings
Tell	me more a	about these accounts
Lang	uage for n	on-Unicode programs
This text	setting (s in program	ystem locale) controls the language used when displaying ns that do not support Unicode.
Cur	rent langu	age for non-Unicode programs:
	Persian	
		Change system locale
Wha	at is system	n locale?
	به	در این بخش بر روي دکه
	-	مشخص شده كليك كنيد
		OK Cancel Apply

Current system locale:	
Persian	•

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 dateتاریخ به صورت کوتاه نمایش داده می شود...

Long dateتاریخ به صورت کامل نمایش داده می شود...

Short timeزمان بصورت کوتاه نمایش داده می شود...

Long timeزمان به صورت کامل نمایش داده می شود...

First day of weekروز 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 پیست کردن فونت ها از طریق مسیر نیز به این شکل می باشدC:\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 .







۵١

نحوه رایت(ذخیره) CDوDVD 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 DVDپخش کردن در دستگاه های پلیر 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 بهAutoPlay ویندوز بالا بیاید.

سپس گزینه Burn files to diskرا انتخاب کنید.



در قسمتDisk 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!

كانون وكلاى دادكسترى

با انخاب گزینهWrite a CD/DVD Player بعد از رایت اطلاعات بر روی دیسک، شما نمیتوانید فایل های جدیدی را بر روی cd یا میشود) جدیدی را بر روی cd یا میشنهاد میشود)

حالا بعد از انتخاب گزینه مورد نظر خود بر روی دکمه Nextکلیک کنید.

نكتە:

اگر شما **گزینهLike 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 **گزینهWrite 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 **گزینهBurn To Disc** بالایی پنجره کلیک کنید.

	Organize 🔻	Burn to disc	Delete te	emporary files			
GO- 🖲 • Compu	ter 🔸 DVD RW Drive (F:)			• 49 Search DVD	RW Dri	ve (F:)	
Organize 👻 Burn to	disc Delete temporar	y files				} ∷ •	
A 🚖 Favorites	Name	^ (Date modified	Туре	Size		
Nesktop	· Files Ready to B	e Written to the Disc (1)	P				
Downloads	🔂 mogadam n.pdf		··10/19/-0 11:-f	Adobe Acrobat D		324 KB	
Computer Computer Computer Computer Computer Construction (C:) Construction (C:)							

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

	وکلای دادگستری استان آذربایجان شرقی (کمیسیون انفورماتیک)	س هایی از کامپیوتر – کانون
کھنٹ کی کل کانن وکائی دادکتری		۵۳
	😡 🔮 Burn to Disc	
	Prepare this disc	
	Disc title: ۲۰۱۵ ۲۹ مینی Recording speed:	
	New files being burned to the disc will replace any files already on the disc if they have the same name.	
	Close the wizard after the files have been burned	

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

با کلیک بر روی گزینهRecording 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 Burnedرا 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 Nextکلیک کنید.در این لحظه مشاهده میکنید که اطلاعات بر روی دیسک مورد نظر شما شروع به رایت شدن میکنند.





Disc			
e successfully bu	rned your files	to the disc	
t to create another disc	using these same file	es?	
these files to another o	lisc		
wizard, dick Finish.			
		Finish	Cancel
	to Disc ve successfully but nt to create another disc m these files to another of s wizard, click Finish.	to Disc ve successfully burned your files Int to create another disc using these same file on these files to another disc is wizard, dick Finish.	to Disc ve successfully burned your files to the disc at to create another disc using these same files? In these files to another disc is wizard, dick Finish. Finish

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



رمز گذاشتن بر روی فولدر

روش زیر به شما آموزش خواهد داد تا بتونید بدون استفاده از نرم افزار بر روی فولدرهای خود رمز عبور گذاشته و آنها را مخفی نماىىد : - ابتدا يک فولدر جديد بسازيد . - یک فایل Notepad باز کنید و متن زیر را در آن کیی 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:



۵۶

- 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 لموجام 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 tocker.bat کلیک کنید ، صفحه مانند شکل زیر برای شما ظاهر میشود : - کلمه ۲ را وارد کنید و roter را برنید . - ناگهان فولدر Private غیب میشود ! ولی نگران نباشید به راحتی میتونید اون رو بر گردونید .

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

كانون وكلاى دادكسترى

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 تغيير نام آيتم انتخابي
- F3 جستجوی یک فایل یا پورشه
 - 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 شدہ
 - Ctrl+v چسباندن آیتم انتخاب شده
 - Ctrl+x بریدن آیتم انتخاب شده
 - Ctrl+z برگرداندن یک عمل به حالت قبلی
 - open باز کردن پنجره Ctrl+o
 - Ctrl+s ذخیرہ 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 كردن مديريت وظايف



۵٨

- Ctrlکلیدهای 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 کیلیک)
 - 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.



اينترنت

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 : وظيفه اين كليد برگشت به صفحه قبلي مي 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.

Mome : 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 سایتها 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 هریک 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.

کانون وکلای دادگمتری

۶.

Mail افالی 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 .

Address 🜒 http://www.themed.ac.in/

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 .



ذخيره كردن 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 گزینهSave 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
 ۲۵ می توان متن را انتخاب با کلیک راست و انتخاب کپی و یا کلیدهای Ctrl+C را فشار می دهیم تا به Clip Board
 ۱۰ 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 فایلهای 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 واطلاعات 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 ملاحظه نمود.

: (Hyper Link) ابر پیوندها

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 موردنظر منتقل شوید یعنی این صفحات به همدیگر از طریق یک عنوان پیوند داده شده اند .



ترفند تفريحى گوگل

عبارت askew را در موتور جستجو گوگل تایب 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 پرطرفدار 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.

✓ Keep me signed in
Sign In
l can't access my account Help
Create Account

First name	Last nan	ne
ur first name is required.	3	
Yahoo usemame		@yahoo.com
Password		Show password
🖬 🗝 +1 Mobile number	(1)	
Birthday Day 👻 Month 🖤	Year 👻	
Male C Female		
🖬 🗝 +1 Optional recovery number	(1)	Relationship



94

.1 نام خود را وارد کنید یا هر اسمی که دوست دارید. مانندmohammad : 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. مانندahmadi : 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 یشنهاد 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.

> .5شماره 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 Passwordدر 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 یاداشت 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 .



۶۵

YAHOO!	
Sign in to your account	
Username or number	
Password	
Keep me signed in	
Sign In	
I can't access my account	
Help	
Create Account	

یادتان باشد، آدرس ایمیل (www) ندارد .

در مرحله اول از آدرس <u>www.mail.yahoo.com</u>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.



99

Draftsلیست ایمیل های ذخیره شده توسط شما را نمایش میدهد.

Sent لیست ایمیل های ارسالی توسط شما را نمایش میدهد .

Spamهرزنامه 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 خوندن 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.

🖉 fariba_ganbari - Yahoo Mai	i × +										6 2
+ A https://us-mg6.mg	ail.yahoo.cor	n/neo/launch?.rand=9662lk86g	elh			v C Q Search	r			- + A	⊜ ≡
🙆 Most Visited 🥹 Getting Starte	d 🗌 Sugge	sted Sites 🗌 Web Slice Gallery									
A Home Mail Searc	h News	s Sports Finance	Weather Games	Answers	Screen Flickr	Mobile More	~				
YAHQO!	Search			~	÷	Search Mail	Search	Web	🔶 н	lome 👤 Fa	riba 🔅
	° . (0 0 0		2.0	L	• •	č .				
🗶 Compose		🗑 Delete 🚺 Move		More ~			Sort by dat	ev 💼 P	ather's Day Gift	LS	
Inbox								1 Ha	mmocks for sale	6 Men's lea	ther sa
Drafts (1)		SHATEL Billing Depar	Shatel ADSL2+ Invoice	If you could not s	ee the content of this	email correctly, ple	Jur	1 2 Sm	art watch	7 Cuff links	
Sent C	May							3 Lac	oste polo shirts	8 Golf vaca	tion pa
Spam		Fariba Ganbari	[No Subject] (2)				🔗 May	19 4 Be	er fridge	9 Chin-up l	par
Smart Views		• amir, me	Fw: Plans - 080294 (2)				🔗 May	12 5 TV	wall mounts	10 Steak kni	ves
Unread											A
Starred .	•	pegah, me	[No Subject] (5) الميت بر				Ø Apr	25	с.		
Important o		Lida Ebrahimi	On Tuesday, N خانس Fw:				Apr	25	e .		

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 Replay 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.
 - ٤- Move برای فرستادن یک ایمیل به یک پوشه استفاده میشود.
- ٥- Spam گزینه ای است که به کمک آن میتوانید یه ایمیل را 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.



ا**رسال ایمیل :** برای ارسال ایمیل ابتدا روی compose (ساختن، درست کردن) کلیک کنید . در صفحه ای که باز می شود در قسمت Toآدرس 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.

🥤 🖬 fariba, ganbari - Yahoo Mail	н (+							()) (9) (9)
(+) P & https://us-mightmail	yahoo.com/tes/lean	intrandi MAZABEg	141147334881381			× C Q, Srant		☆ 🖻 🛡 🗍 🖨 🖻 🗏
Mest Visited 🍓 Getting Started	Suggested Sites	Web Slice Gallery						
Home Mail Search	News Spo	rts Finance	Weather Gam	rs Anowers Sc	een Flickr	Mobile More v		
YAHQO!	Search				-	Search Mail	Search Web	🔒 Home 🔝 Fanta 🔕
	0	0 0		6.0	L	· L 2	-	
🖉 Compose	Te						00,800	🗰 Father's Day Gifts
boox Data (s) O Seet Span Trank O Samet Venet Unread Samed Samet O	Subject							Hammocks for sole Marin 2 coff links Marine work Lacente poles alter Lacente poles alter To wall mounth Sole Sole
Travel Shopping Francis Folders Recent	Send	е - @ т	t B / ⊠ ≔		~~ «			<u>ک</u>

شاهده میکنید 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 آرشیو 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

تغيير بک گراند ايميل

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 ٤ ماه به صندوق پستی خود سر نزنید، یاهو آن را غیرفعال می کند.



۶٨

ساخت جیمیل در google

در مرحله اول از آدرس <u>www.gmail.com</u>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 ٦ تا ٣٠ باشد.

First	Last
Choose your username	,
	@gmail.com
Create a password	
Confirm your passwore	đ
Birthday	
Month D	Day Year
Gender	
Tami.	
Mobile phone	
二 + 98	
Your current email add	ress
Your current email add Prove you're not a rob Skip this verification required)	ress ot (phone verification may be 3.3.9
Your current email add Prove you're not a rob Skip this verification required)	ress ot (phone verification may be 339
Your current email add Prove you're not a rob Skip this verification required) Type the text:	ress ot (phone verification may be 339 C 4)
Your current email add Prove you're not a rob Stop this verification required) Type the text: Location	ress ot (phone verification may be 339 C 4) E



۶٩

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, ci your account



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.



() man () man gamma					
https://mail.google.co	m/mail/7pc=topnev-about-en#inbox		V C U Q Search	☆ E ♥ ↓	11 (9
Aost Visited 😻 Getting Star	rted [_] Suggested Sites [_] Web Slice Galle	ry			
Google	- Q III O faribaganb				V@gmail.com •
Gmail -	- C Mo	re *		1-3 of 3 < >	¢٠
COMPOSE Inbox (3) Starred Sent Mail Drafts More ~	Primary	Social	Promotions	+	
	🖂 📩 Gmail Team	Three tips to get the most	out of Gmail - Hi fanba Tips to get the most out of Gm	nail Bring your contacts and mail into Gmail O	4:09 pm
	. 🗋 🏦 Gmail Team Stay more organized with Gmail's inbox - Hi fariba Gmail's inbox puts you in control inbox video Meet the inbox Gmail's inbo		antrol Inbox video Meet the inbox Gmail's inbos	4:09 pm	
	🔲 🗄 Gmail Team	The best of Gmail. wherev	er you are - Hi fariba Get the official Gmail app The b	est features of Gmail are only available on you	4:09 pm
🤱 fariba - Q					
		Account Created	Learn how to use Gmail () Get Gmail	for mobile	×
	10%				
	Setup progress	Choose a theme	Import contacts and mail (O) Change pr	ofile image	
	0 G8 (0%) of 15 GB used		Termi - Privacy		
No recent chats	Manage				
Start a new one					

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



γ۰

	Mah	Shee	1.31	lan
1 1	veb	SIICE	Gai	lery

Sign in to continue to Gmail

	fariba ganba	ri
f	aribaganbari4@gma	ail.com
•••••	•••••	
	Sign in	
leed help	?	

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 :

<u>р</u> —		0
	сом	POSE
l	Inbox (3) Starred Important Sent Mail	صندوق ورودي (جديد) ايميل ستاره دار ايميل مهم اد سال شده
	Drafts (1)	نځيره شده بيشتر
	Chats All Mail Spam (8)	ل چت ها همه ي ايميل ها هرز نامه
	Trash	زیاله دان


۷١

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 ليست گفتگوهاي آنلاين (چت) شما توسط جيميل. All Mail لیست تمامی ایمیل های شما را نمایش میدهد . Spam هرزنامه یا ایمیل های اسیم (مزاحم) را نمایش میدهد . Trash ایمیل های حذف شده توسط شما را نگه داری میکند .

ایمیل های دریافتی و خواندن آن ها:

انجام عمليات روى ايميل:

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							



۷۲

-1 پاسخ دادن به فرستنده ایمیل

-2ارسال 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 ∃ •	2 0 3 0	4 🖬	5 🖿 -	6 🗣 -	7More -
🚨 Prima	ry	: # 5	Social		Pro
	Gmail Team				
	Ginas				
口众口	Gmail Team				
	Gmail Team				

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

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

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

-4حذف ايميل مورد نظر

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

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

-7اعمال 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. <u>View message</u>

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

fariba ganbari faribaganbari4@	amail.com	n
Join Google+ -	Privacy	
My Account		



٧۴

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.





۷۵

- در مرحله اول، شماره ۱۲ رقمی پرونده را وارد نموده و در خانه دوم ردیف فرعی که شامل اعداد ۱و۲و۳ 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.

http://www.adliesultCase.aspx × +											a	3
🔦 🛞 www.adliran.ir/ResultCase.aspx					∀ C Q Sean	ch		☆自	+	<u>ث</u>	9 E	:
🙆 Most Visited 🧶 Getting Started 门 Sugg	ested Sites 🗍 Web Slice Galler	у										
			لې د سالۍ دنو									
	la la belatal	مالات متلالية	لکترونیک قضایی کلیات میں مناطق	درگاه خدمات اا دیکه) منابع خدمات الکتر	C						
		<u> </u>			,,,,_,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	ي پرونده	- 🍳 اطلاع رسانې				-	
عداول 	موالات ه مای فرعی را انتخاب کنید ولیک قضایی مراجعه نمایید	كرده و گزينه مشاهده رديذ مله پيام كوناه خدمات الكتر هي	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	از ردیف فرعی، کافی نحوه بدمت آوردن ر تمام موضوعات	يراى اطلاع يراي اطلاع آخرين موضوعات	روند کار پرونده چاپ چه	* شعاره پرونده • ردیف قرعی • رمز شخص • رمز شخص خلاصه پرونده - © مشاهده نت				خدمات الكترونيك قضايى	رسيدكى بد شكايات
		ەي باشد	مار و قناوری اطلاعات قره قضاییه و	امانه منعلق به مرکز آ	کلیه حقوق این س	برای ما ارسال کنید	نقطه نظر خود را]			•	



٧۶

صندوق ايميل اعضاى كانون

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

Login to SmarterMail	
Email Address (e.g., user@example.com)	
computer@eastazarbar.org	
Password	
•••••	
Remember me	
Use Browser Language 💌 Login	
Switch to the mobile interface	



γγ

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 :

	ч		
Please take a moment to	Settings		
settings.	Time Zone	(UTC+03:30) Tehran	
	Country	Iran, Islamic Republic of	
Set your location so that SmarterMail can display	Postal Code		
items in your local time and		(optional)	
provide you with location based services.			

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

Smart	erMail Enterprise 13.2				🛓 computer@Eastazarbar.org 🗸 🚽	Help 👻
^	Email	I My Today Page				
Ľ +	Actions -	Friday, June 19, 2015				
$\mathbf{\times}$	My Today Page Inbox Deleted Items	Calendar	Unread Messages			
┸	Drafts Junk E-mail	No appointments scheduled	Drafts Inbox	0		
07	Sent Items By Type	Latest RSS items	Junk E-mail	0		
⊠		No news items	Disk Space Limits			
			Limit Currently Used	3,025 MB 2,309 KB		
2			Junk E-Mail Folder	Empty		
			Tasks			
lı.			No tasks scheduled			
6						
Q.						





برای ارسال ایمیل جدید گزینه ۲۰۰۰ را انتخاب می کنیم، با انتخاب این گزینه صفحه ای به شکل زیر ایجاد خواهد شد:

mail.e	astaza	rbar.org	/Main/fr	mComp	ose.asp	x?popup=true	e						
nd	Save	e as Dr	ift A	ttach F	iles	Link From	Flags -	Clos	e				
	То												
	Cc]	в	cc				
Subj	ect												
opr			10.	-	F								
~	в	1 0	<u>A</u> -	1.	5	~ .	Q ≥= +	- 77 4					
										More]		
										More]		
										More]		
										More]		
										More]		
										More			

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 ویژگیهای 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 يا Titelbar:

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





٨١

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 Minimaize:

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 يا نوار منو:

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

Toolbrsیا 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.





٨٢

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 را تغییر 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 پائین 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 شمارش صفحه نیز باشد.



۸۳

محيط تايپ:

این محیط اصلی ترین قسمت برنامه است.

این قسمت محل تایپ، حروف چینی و صفحه آرایی 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.

Aria B	I (Boi	ty CS) ⊒	aba 🗙, Fon	* 11 * Aa	A A	▲ • 6	3 • 57 • • •	*- ⊐± ⊐ I• \$≡• Paragrapi) (+= == (2a - ==)	21 ¶ • •	bCcDdEe T Normal	bCcDdEe T No Spaci	cDdEe Heading 1	CDdEe Heading 2 Style	dEe Title	CcDdEe Subtitle	bCcDdEe Subtle Em.	Change Styles *	H Find - E Replace Select - Editing
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		For 13 · 1	X Aa dt + - 17 -		▲* 6 + :15		Prigraph	204 * 11	• [+ + + + 00	T Normal	110 5940	Heading 1	Heading 2 Style	Tritie	3 uotite	3 ubtie Em.		₽ stet - Edding
	$<2^{-1}<1<6^{-1}$																		

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.

40	CUE	
-	⊆opy	
2	Paste	
Α	Eont	
1	Paragraph	
Ξ	Bullets	15
Ξį	Numbering	
9,	Hyperlink	
13	Loo <u>k</u> Up	
	Synonyms	
	Translate)
	Styles)

Status bar يا نوار وضعيت:

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

Page: 3 of 15 Words: 2,313	🎸 English (United States)		🗐 🛱 🕃 📄 136% 🕤	-0
<u> </u>				



قوانين تايپ

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 مكاتبات:

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 هایA5: مخصوص نامه هایی که از ۵ سطر صفه A4 کمتر باشد و ...



٨۵

```
منوی Office
```

New		Recent Documents	
<u>Incw</u>		1 2007	-
	n	متداولترين برنامه واژه پرداز موجود به شمار می آيد Word <u>2</u>	
		<u>3</u> word2	
Cawa		4 word-2007	
<u></u>		5 word	2
T Court		<u>6</u> word	-
Save	<u>As</u> *	7 vatankhah	0
		متداولترین برنامه واژه پرداز موجود به شمار می آید Word <u>8</u>	
Print	•	9 word2	
		word-2007	
Prep.	are 🕨	windows	
		windows	
Sen <u>o</u>	L 🔸	رديف	2
~		alipur	-
Publ	ish 🕨	vatankhah - Copy	
		ganbari	
Close	e	rahmani	

وقتی روی علامت مختلف آن بهره ببرید.



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

Image: System Folder Image: System Folder Image: Templates Image: Templates Image: Desktop Image: Downloads Image: Recent Places Image: Documents Image: Documents Image: Desktop Image: Documents Image: Desktop Image: Documents Image: Desktop	Organize 🔻 New folder		(
Desktop File folder Image: Downloads Image: Downloads Image: Recent Places Image: Downloads Image: Documents Image: Documents Image: Documents	 ✓ Microsoft Office W ✓ Templates ✓ Favorites 	system Folder Network System Folder	
▷ Documents ↓ 2007 ▷ Music ↓ Microsoft Office Word Document ▷ Pictures ₩ ▷ Videor ₩	Desktop Downloads Recent Places	File folder windows File folder	
133 KB	 ▷ Documents ▷ Music ▷ Pictures ▷ Videos 	2007 Microsoft Office Word Document 186 KB word Microsoft Office Word Document 133 KB	



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 براحتی فایل مورد نظرتان را بیابید، کافی است یک جای خالی در پنجره کلیک کرده و سپس حرف اول نام فایل را تایب 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 کنید متنی کار هم کنید متنی کرده و دوباره ذخیره کنید این بار دیگر از شما 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 کنیده را جویا نخواهد شد و معود می کنید و معان متنی که ذخیره کرده بودید ادامه را ذخیره خواهد کرد به این کار هم کنیده را جویا نخواهد شد و خود سیستم 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 چایگر 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 wordرا 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 .

General General Up get competer smaps: in lite: Set default target outgut to: 220 pp in Chart 2007.docx Depresents follow chart data point Chart 2007.docx Depresents follow chart data point Show document content Show document Show document content Show document	ord Options						2 9
Advanced Show background colors and images in Prior Layout view Show test grapped within the document window Show gitting placeholders © Show togb boundaries Show togb boundaries Show togb boundaries Show togb context = When selected = Wornexia Context = Wornexia Context = Use this goler for duacritics Use this goler for duacritics Use this goler for duacritics Stage Stage	General Display Proofing Save Language	E uo got comp Set default target Chart 2007.c Properties fol Show document o	ress images i outgut to: docx llow chart da content	220 ppi			
Left-to-right	Advanced Conternise Röbben Quick Access Toolbar Add-brs Trust Center	Show backgr Show text grave Show graving Show centred Show bookgr Show text book Show text book Show centred Show centred	ound colors ipped within placeholder gs and text b icharacters arks undaries arks des instead When select Context • Arabic olor for diaco t in Draft and rier New + =	and images in Print the document wi s:0 of their values ted w mitcs d Outline views	t Lyout view dow		
		👻 Left-to-rig	phe				

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.

General Display	Customize how documents are	saved.	
Proofing	Save documents		
Seve Language Advanced Customice Ribbon Quick Access Toolbar	Save files in this format:	Vand Dacument (*.docs)	Browse
Addrand	Save to Computer by default Default local fife location: Default personal gemplates location: Offline editing options for document in Save checked-out files to: The saver dirdls jocation on this The Office Document Cache	//Uben/This PC\Documents/. anagement server files computer	Drowse.
	Serger drafts location CAUsers/This P Preserver fightly when sharing this door I Indeed fonts in the file Indeed only the gharacters used I Do get embed common system	C.Decument/SharePoint Dorth1.	Browse.



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 Save کلیک کنید تا وارد قسمت تنظیمات ورد شوید. در قسمت تنظیمات از منوی سمت چپ بر روی گزینه Save کلیک کنید تا وارد قسمت تنظیمات مربوط به ذخیره سازی شوید. در صفحه باز شده از بخش Save Documents قسمت Save Documents را فعال کرده و در کادر روبرو میتوانید 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.

ord Options			8 8
General	Customize how documents a	are saved	
Display		ine sured.	
Proofing	Save documents		
Save	Save files in this format:	Word Document (*.docx)	
Language	Save AutoRecover information ev	ery 1 💮 minutes	
Advanced	Keep the last autosaved version	n if I close without saving	
Customize Ribbon	Auto <u>R</u> ecover file location:	C:\Users\This PC\AppData\Roaming\Microsoft\Word\	Browse
Quick Access Toolbar	Don't show the Backstage when o	pening or saving files	
Add-Ins	Show additional places for saving	, even if sign-in may be required.	
Trust Center	Save to <u>C</u> omputer by default		
Trust Center	Default local f <u>i</u> le location:	C:\Users\This PC\Documents\	Browse
	Default personal templates location:		
	Offline editing options for document	management server files	
	Save checked-out files to:		
	The server drafts location on the server drafts locatin on the server drafts location on the	his computer	
	The Office Document Cache		
	Server drafts location: C:\Users\This	PC\Documents\SharePoint Drafts\	Browse
	Preserve fidelity when sharing this d	ocument: 2007.docx	
	Embad fants in the file (
	Embed only the characters use	ed in the document (best for reducing file size)	
	Do not embed common syste	m fonts	
		OK	Cancel



۹١

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

P	ſ	Home	ert	Page Layout	References	Mailings	Review	View											C
Past		Copy	Painter	Arial (Body CS)	v 11 v e∈ x₂ x² Aa	A A ♥		• -i• •i	\$\$ 11 11	2↓ ¶ ▼	bCcDdEe 1 Normal	bCcDdEe 1 No Spaci	cDdEe Heading 1	CDDEE Heading 2	dEe Title	CcDdEe Subtitle	bCcDdEe Subtle Em	Change	∰ Find ▼ ab Replace Select ▼
	Cli	pboard	G,		Font	6		Par	ragraph	5				Style	s			Styles 5	Editing

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.



٩٢

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.

Cut بريدن-Past فراخواني:

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 Past 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 هرجا 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 special یا معادلهای 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 بنید.

Paste:	As:		Display as iron
Paste link:	HTML Format Unformatted Unicode Text	Â	
Result		Ŧ	
ſ?	nserts the contents of the Clipboard as I	HTML Format.	



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

٩٣

برای اینکه در هرجا 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 ما<u>وس نیز کمک بگیری متن</u> مورد نظر را داده نگه دارید و بعد ماوس خود را و هر جا که دوس دارید بکشید و از همان . Format painter: با این گزینه شما می توانید متن های دیگری را شبیه به م در طوله جمله هایم بعضی از نوشته هایم به صورت زیر باشد زمیند: شما می توانید متنی را که انتخاب کرده اید شما می توانید بر ای انتقال متنتان از ماوس نیز <u>کمک بگیری متن</u> مورد نظر را داده نگه دارید و بعد ماوس خود 🕕 **هر جا که دوس دارید یکشید** و 🖸 هد Format painter: با این گزینه شما می توانید متن های دیگری را شبیه به مت در طوله جمله هایم بعضی از نوشته هایم به صورت زیر باشد:مثلا: شما می توانید متنی را که انتخاب کرده اید



٩۴

Redu-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 متنتان 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.

Aria	l (Bo	dy CS)		-	10	Ŧ	A	A	-
B	I	<u>U</u> -	abe	X ₂	X	Aa -	ab	-	<u>A</u> -
				Font					G.

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 محاورہ 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 حالتهای 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>U</u>: این حرف یعنی زیر خط دار کردن یک نوشته. اگر متن خود را انتخاب کنید و کلید ترکیبی آنCtrl+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:

17868884

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

```
برای مثال : ۱۰۲
```

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

برای مثال: ۱۰٬

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



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

٩۶



برای مثال: ۱۲۳۴۵۳۷۸۹



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.



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

Shirink 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.

يوتر – كانون وكلاى دادكسترى استان آذربايجان شرقى (كميسيون أنفورماتيك)	1 4 1 1
a martine with	س هایی از کامپ
لمغن وكالربيد والمربع	٩.
مورق دسما داد سرم	
🖾 Paragraph 🖾 S	
-14 - 1 - 13 - 1 - 12 - 1 - 11 - 1 - 10 - 1 - 9 - 1 - 8 - 1 - 7 - 1 - 6 - 1 - 5 - 1 - 4 - 1 - 3 - 1 -	
Font	
Complex scripts	
Foot: Foot style: Size:	
+Body CS Regular 12	
Regular 🔼 10	
Italic Bold	
All text	
Font color: Underline style: Underline color:	
Automatic 💟 (none) 💙 Automatic 💟	
Effects	
Strikethrough Shadow Small caps	
Double strikethrough	
Superscript Emboss Hidden	
Preview	
نمونه Sample نمونه	
This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.	
Set As <u>D</u> efault Text Effects OK Cancel	

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:



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:

کانــون وکـــلای دادگـــستری آذربایـــجان شـــرقی

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+j 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:

- 17780 •
- 178900 •
- 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.

Bullet character		
Symbol	Picture	<u>F</u> ont
Alignment:		
Right	•	
Preview		
		×
		~
		· ·

Symbo	I				-	-								?	- 2	x
Eont:	Wingd	lings				1	•									
ூ	\odot	٢	Å	₿	প্ম	Ŕ	Ŷ Ŀ	Ŷ	¢	₹	Ж	×	ø	8	8	^
প্ল	প্র	Ø	R	ষ	\otimes	$\widehat{\mathbf{X}}$	∢	≻	A	۷	U	٢	0	U	←	
→	←	\checkmark	Γ	7	V	Ζ	÷	→	♠	↓	Ł	7	Ľ	۷	Û	
⇔	⇧	Û	⇔	€	Ŋ	5	≌	\mathfrak{A}			×	\checkmark	×	V	Ð	-
Recent	tly use	d sym	bols:													
€	£	¥	©	®	тм	±	¥	≤	≥	÷	×	∞	μ	α	β	
Wingdi	ngs: 2	52				Cha	aracte	r code	: 252		1	fro <u>m</u> :	Symbo	ol (deci	mal)	•
												ОК		C	ancel	

Search text:	t from <u>O</u> ffice Online	1 <u>Go</u>
	buttons, icons, n 15 (w) x15 (h) pio	ature iels, 3 KB, GBF
4		•
	(C)	122-22

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

درس هایی از کامپیوتر – کانون وکلای دادگستری استان آذربایجان شرقی (کمیسیون انفورماتیک)



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

<u>≡</u> a* - 1	i≥ ≒≥ ►¶ ¶4 👌 ¶	bC						
Recently Used Number Formats								
.v								
Numbering Library								
None	() 7) 7) 7) 7)							
I II III								
.a .b .c	i ii iii							
Document Nu	mber Formats							
- ' ''	7							
← <u>Change Li</u> <u>D</u> efine Ne	ist Level w Number Format	Þ						
<u>≰</u> ≤ Set Numb	ering <u>V</u> alue							

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

-i ¹ *		►¶ ¶4	Åz↓	¶	bCcD	dEe
All	•					
Cur	rent List					
	-1					
_						
_	i					
List	Library					
			- (1		1	
Nono			(a		1.1	
	NONE		a l	.1	.1.1	
	•	aing 1 .Artic	:le I	-Head	lina 1 1	
>		2 Section 1.01 Her		Headin	g 2 1.1	
_	•	Heading 3	(a)	leading	31.1.1	
–н	eading 1 .I	ing 1 Chap	er 1			
Head	ling 2 .A	Headi	ng 2			
adin	g 3.1	Headi	ng 3			
						-
<u>↔</u> -	Change List Level					►
	Define New Multilevel List					
	Define New List Style					



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.

	:==*	•
	Paragraph	
Align T		
Align	text to the left.	

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.



١٠٢





Justify: با زدن این گزینه شما می توانید تمامی سطرهایی 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.





1.4

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.



. با انتخاب این گزینه نوشته های شما از بالا به پائین یا از پائین به بالا مرتب می شود.
 Sort
 Sort
 Alphabetize the selected text or sort numerical data.
 Press F1 for more help.

۱۰۵

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
- Space -۲
- Show/hide _۳ 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. د بندی در اختیار داریم: ¶

> ۱ ــمنقط» ¶ Space ←-۲¶ Show/hide--۳،یا عکس¶

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



Line and paragraph speacing: 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

1.8

برای ایجاد یک پارگراف، 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 پارگراف 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 سربرگ 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، ا**یجاد پاراگراف** می گوییم.

در صورتیکه بخواهیم دو پاراگراف را با هم ادغام کنیم، کافیست 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 .


۱۰۷

استفاده از ینجره 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 دکمه را کلیک می کنیم.برای تعریف Tab stop position تایپ کرده و پس از stops تنظیم کنیم.برای تعریف خط راهنما، دکمه را کلیک می کنیم.

Tab stop positio	n:	Default tab ste	ops:
		1.27 cm	
	~	Tab stops to b	e cleared
	-		
Alignment			
<u>Right</u>	© <u>C</u> ente	r 🔘 <u>L</u> eft	6
Decimal	<u> Bar</u>		
Leader			
I None	© <u>2</u>	0 3	
© <u>4</u>			
Set	E (lear C	lear <u>A</u> ll
	_		

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.

<u>≫</u>	1 Nori
Theme Colors	
Standard Colors	
No Color	
3 More Colors	



۱۰۸

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.شمامیتوانید با استفاده از این گزینه نوشته خود را قالب بندی کنید.



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



تنظيمات پاراگراف:

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

Paragraj	ph	G .	
Paragraph			? 🔀
Indents and Sp	acing Line and Page	Breaks	
General ——			
Alignment:	Centered 🗸 🗸]	
Outline level:	Body Text 🛛 👻]	
Direction: Indentation —	⊙ Right-to-le <u>f</u> t	O Left-to-right	
Befo <u>r</u> e text:	0 cm 💲	<u>S</u> pecial:	B <u>v</u> :
After te <u>x</u> t:	0 cm 😂	(none) 🗸	*
<u>M</u> irror inde	ents		
Spacing			
Before:	0 pt 😂	Li <u>n</u> e spacing:	<u>A</u> t:
A <u>f</u> ter:	10 pt 😂	Multiple 🗸 🗸	1.15 😂
🗌 Don't add	spa <u>c</u> e between paragr	aphs of the same style	,
Preview			
	Previous Paragraph Previous Parag Paragraph Previo	raph Previous Paragraph Previous Paragraph P us Paragraph Previous Paragraph Previous Par	revious Paragraph Previous agraph Previous Paragraph
	Sample Text Sample Text Sample Text Samp Sample Text Sample Text Sample Text Samp	ie Text Sample Text Sample Text Sample Text ie Text Sample Text Sample Text Sample Text	: Sample Text Sample Text : Sample Text Sample Text
	Samp Following Paragraph Following Paragraph	le Text Sample Text Sample Text h Following Paragraph Following Paragraph Fol	lowing Paragraph Following
	Paragraph Poloving Paragraph Poloving	Haragraph Following Haragraph Following Para	A shu k oroniud karadiabu
<u>I</u> abs	Set As <u>D</u> efault	ОК	Cancel

- 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.

bCcDdEe १ Normal	bCcDdEe ¶No Spaci	cDdEe Heading 1	C DdEe Heading 2	dEe Title	CcDdEe Subtitle	<i>bCcDdEe</i> Subtle Em	*
			Styles	;			

جستجو یا پیدا کردن (Find)

11.

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.

nd and Replace			8 23	حروف بعدی را	مكان نما:محل
Find Replace Go 1	o			A	
Find what:			💌 تمام		
Paplace with:					
replace with			-	1	
More >>	Replace R	eplace <u>All</u> <u>Find N</u>	lext Cancel		

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 ناهر می شود در این پنجره از قسمت Go to what انتخاب می کنیم که به دنبال چه چیزی می خواهیم بگردیم.

Sock to what: Enter page number: Page Comment Bookmark Enter + and - to move relative to the current location. Example: +4 will move forward four items.	Find	Replace	Go To	
Page * Section Enter + and - to move relative to the current location. Example: +4 Bookmark will move forward four items. Comment +	G <u>o</u> to w	hat:		Enter page number:
	Section E Line E Bookmark Comment Footnote		÷	Enter + and – to move relative to the current location. Example: +4 will move forward four items.

⁻مراجعه به مكان يا عنصر دلخواه (Go To)



9	Home	Insert	Page	e Layout	References	Mailings	Review	View											
Cover Page *	Blank Page	Page Break	Table	Picture C	lip Shapes	SmartArt Chart	Q. Hyperlink	Bookmark	Cross-reference	Header	Footer	# Page Number *	A Text Box *	Quick Parts *	A WordArt	A Drop Cap *	ignature Line ▼ Substance & Time Substance & Time	π Equation	Ω Symbol
	Pages	1	Fables		Illustratio	ns		Links		Hea	der & F	ooter				Text		Sym	bols
Thumb	nails	Ţ	x .		18 - 1 - 17 -	1 1 <u>0</u> 1 1 1	5 1 1 14	5 J. 5 13 S	1 + 12 + 1 + 11	L + T + 10	с I (9 1 1 1 8	3 Y I Y	7 1 1	5 6 5 1	· 5 ·	1 * 4 * 1 * 3 * 1	1211	1111

نوبت به سربرگ Insert میرسد، می دانید که Insert به معنای اضافه کردن (افزودن) می باشد، پس در این بخش تمامی مواردی را که می توانید به متنتان اضافه کنید خواهید آموخت.

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



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





۱۱۳

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 کافیست 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 ابن 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 ترکیبیCtrl+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.

ſ	Insert Table	? ×
4	Table size	
n	Number of <u>c</u> olumns:	5
ł	Number of <u>r</u> ows:	2
	AutoFit behavior	
	Fixed column width:	Auto 🚖
	AutoFit to contents	
1	AutoFit to window	
	Remember dimen <u>s</u> ions fo	or new tables
1	ОК	Cancel

- 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.

	invert represe
	Draw Table
Ŧ	Convert Text to Table
	Ex Draw Table
	Qu Draw the borders of a table.

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

18	می گیرد.	ختیا <mark>ر</mark> شما قرار	۰۰ Excel در ا	کاری برناہ 0	به جدولی از محیط : م	با زدن این گزید	:Excel sprea	dsheet
5			3	4	1	3	2	1
M	icrosoft Excel							
Home Insert Page Layout Formulas	Data Review Vie	W .		۲				
Arial 11 三 三 二 Paste 3 1 4 三 三 二 Paste 3 1 1 * 三 三 二 Paste 3 - A * 三 三 二	General •	insert ▼ insert ▼ insert ▼ insert ▼ insert ▼ insert ▼	Sort & Fin 2* Filter * Sele	d & et *				
Clipboard Image: Second sec	Number 9	Cells	Editing	×				
Worksheet in C: Users 1 Desktop 2007.docx				- x				
I H G F	E D	С	B A					
		3	2	1 1				
Enter		III III 100% ()	÷ .::				

درج جداول سریعQuick Tables: با زدن این گزینه صفحه ای به شکل زیر در اختیار شما قرار 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 قرا میگیرد که با کلیک بر روی آن شما می توانید کادر محاوره ای تغییرات جداول را داشته باشید البته باید بگویم با کلیک بر روی یکی از خانه های جدول هم این گزینه فعال می گردد به شکل زیر توجه داشته باشد



در حالت عادی ما همین سربرگ ها را درword خود داریم

Home Insert Page Layout References Mailings Review View

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:

Home Insert Page Layo	ut References Mailings Review View Design Layout	
🔽 Header Row 🛛 First Column		
🔲 Total Row 📄 Last Column	E Borders V	½ pt
🖉 Banded Rows 🔲 Banded Columns		Pen Color Table
Table Style Options	Table Styles	Draw Borders 🕞

تنظیمات سبک جدولtable 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.

🛛 Header Row 🗸	First Column					 	-
🛛 Total Row	Last Column	<u></u>				 	
Banded Rows	Banded Columns					 	Ŧ
Table Style Options				Tab	le Styles		





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.



	Borders and Shad	ling		?	×
	Borders Page Bor	rder <u>S</u> hading			
	Setting:	St <u>y</u> le:		Preview	
	<u>N</u> one			Click on diagram below or use buttons to apply borders	
	Box		-		
	Shadow		•		
	1 3-D	<u>⊂</u> olor:			
		The second se	*		
	Custom				
1		72 pt	Ň	Apply to:	
		A <u>r</u> t:		Whole document 🗸 🗸 🗸	
		(none)	*	Options	
	Horizontal Line			OK Cancel	5
1				T	
		yin yin yin yin yi			
		10000		I	

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

	- 1	_
	-	
		- I I
	_	
	-	
6		
U		
		_
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		
	5	
	-	-

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

6 pt 💻

4 1⁄2 pt





171

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.



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.

سربرگ Layout در قسمت ویرایش جدول





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.

Properties Delete Insert Insert Insert Merge Split Split						
Table Properties						
Iable Row Column Cell Alt Text						
Size Preferred width: 0 cm  Measure in: Centimeters						
Alignment						
Left <u>C</u> enter Rig <u>h</u> t Text wrapping						
None Around Positioning						
Table direction       O Right-to-left       O Left-to-right						
Borders and Shading						
OK Cancel						

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.

177



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

۱- حذف سلول

۱۲۳

- 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 ادغام کردن:با کمک این قسمت شما می توانید سلولهای جدول را ادغام، تقسیم و جدا کنید.



- 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.



⊢×⊣ ⊞	🛛 🛛 Height:	0.47 cm	* *	Distribute Rows		
AutoFit	Width:	5.43 cm	÷	Distribute Columns		
Cell Size 🕞						

ارتفاع هر سطر را مشخص میکند.

ارتفاع هر ستون را مشخص میکند.

ارتفاع سطر بر اساس محتوا.

ارتفاع ستون بر اساس محتوا.



179

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 پائين-وسط پائين-چپ پائين

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.

Table Optio	ons	? ×				
Default cell	margins					
<u>T</u> op:	0 cm 🚖 Left:	0.19 cm 🚖				
<u>B</u> ottom:	0 cm 🚔 Right:	0.19 cm 🚖				
Default cell spacing						
Allow	spacing between cells	0 cm				
Options -						
Automatically resize to fit contents						
OK Cancel						



۱۲۷

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 کردنی 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:

W 🔒 🤊	• 10  ∓	2007 [Compatibility	Mode] - Microsoft	Word		Picture Too	ols								
File	Home Insert	Page Layout Refere	ences Mailings	Review	View	Format									
	🔅 Corrections 🛪	X Compress Pictures		Sec.	30 m	15	80		🛛 🗹 Picture Border 🔻		×	Bring Forward 🔻	🛱 Align 🕇	_	<b>i</b> ]] [(
-	🌆 Color 🔻	🍇 Change Picture					-		🗸 🔍 Picture Effects *			🖣 Send Backward 🔹	🗗 Group 🐐	-10	+
Remove Background	Artistic Effects	🔹 🍗 Reset Picture 🔹			_			,	🖲 📲 Picture Layout 🔹	Position	Wrap Text ₹	💫 Selection Pane	🐴 Rotate 🔹	crop	<b>1</b> ∎∎
	Adjust				P	icture Styles			G			Arrange			Size

- 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

179



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 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، فلوچارت،کادرهای راهنما و .... که به راحتی قابل تغییر اندازه و رنگ آمیزی هستند، استفاده کرد.

به شکل زیر توجه کنید:

۱۳۰

	Shapes SmartArt Chart Hyperlink Bookmar
	Recently Used Shapes IMAN Solution A L L C G 4 \ \ { } ☆
	Lines へ、、、ここれ、ここで、へらな Basic Shapes
	▤□/▽◇□◉△⊾○○⊹ ◇▤♬□.☺○◎△▽ᅕ᠅ (ヽ()⊹⊖(){}
	Block Arrows ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇ ◇
	Callouts
	☆ ☆ ☆ ☆ ŵ ŵ ŵ ŵ ŵ 応 芯 舟 15 ゴ □ ○ ○ ぷ ひ ↓ *ing Canvas
$\square$	
$\searrow$	



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



- 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.



Choose a SmartArt Graphic		· ·			? ×
All         Ist         Process         Ist         Volt         Hierarchy         Relationship         Image: Matrix         All         Pyramid				4	Hierarchy List
	Process				progressing across groups. Can also be used to group or list information.
				Ψ.	
					OK Cancel

- 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 تصاویرهوشمند 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.



(1) - 0)	2007 - Microsoft Word	SmartArt Tools	- O <b>-</b> X
Home Insert Page Layout	References Mailings Review View	Design Format	
Add Bullet Promote Right to Left Pomote Add Shape + B Layout + Text Pane			Reset Graphic
Create Graphic	Layouts	SmartArt Styles	Reset
	10	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

- 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

	¥7 • 10) ∓	2007 - Microsoft V	Word	SmartArt Tools	State of the local division of the		
Но	ome Insert	Page Layout References Maili	ings Review View	Design Format			
Edit in 2-D	Change Shape = Larger Smaller	Abc Abc Abc Abc	c Abc Abc At	bc Shape Fill *	A A Text Fill * Text Outline * A Text Effects *	Image: Bring to Front +       Image: Align +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +         Image: Bring to Front +       Image: Bring to Front +      <	7.69 cm ‡
S	Shapes		Shape Styles	Gi .	WordArt Styles 🖓	Arrange	Size

- 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 از این تنظیمات نمودار خود را سه بعدی کنید و یا تنظیمات گوناگون دیگر.



۱۳۵

₩ 🚽 🤊 • 😈 🔻 2007 [Compatibility Mode] - Microsoft Word	3 🔣 🗐 🖓 ∽ 🕅 ∽ 🕅 マ Chart in Microsoft Word - Microsoft Excel
File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Design Layout Format 🛆 🌘	7 File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View 🛆 🧭
Change Save As Change Save As Change Save As Change Save As Switch Select Edit Refresh Quick Change Save As	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
Type Data Chart Layouts Chart Styles	Clipboard 🕼 Font 🕼 Alignment 🕼 Number 🕼
a 13 · I · 12 · I · 11 · I · 10 · I · 9 · I · 8 · I · 7 · I · 6 · I · 5 · I · 4 · I · 3 · I · 2 · I · I · I · 7	A6 • ( <i>f</i> x
N 207 - Microsoft Word Snerthet Tools	H G F E D C B
References Mallings Review View Design Format	2 2.4 4.3 Categ
Acc. Acc. Acc. Acc. Acc. C Date Cuttine - Constraint Constraint - Constraint - Constraint - C	2 4.4 2.5 Categ
4 watche state	5 2.8 4.5 Categ
با انتخاب این گزینه دو زبانه در اختیار شماقرار میگیرد که مربوط به تنظیمات این بخش می شود و می توانید با 🐺	
را که مورد دلخواهتان می باشد اعمال کنید.	To resize chart data range, drag lower left corner of ra
w	
۲۱۵۲۲ نمودار: نرم افرار ۲۵٬۵۷۷ با استفاده از نرم افرار اخس کابلیت اینجاد انواع نمودارها را در اختیار ما کرار می در	
φ 	
9 9	
Series 1	
Series 2	
ਤੇ Series 3	
itegory 1 Category 2 Category 3 Category 4	
9	
- 17	
🗑 🚽 🤊 🕶 🖉 🖃 2007 [Compatibility Mode] - Microsoft Word 🛛 👘 👔	rt.Tools
File Home Insert Page Layout References Mailings Review View Design L	ayout Format
	المريم المريم المريم المريم المريم المريم
Change Save As Switch Select Edit Refresh	
Chart Type Template Row/Column Data Data Data	
Type Data Chart Layouts	Chart Styles
Z007 [Compatibility Mode] - Microsoft Word	Chart Tools
File Home Insert Page Layout References Mailings Review View	Design Layout Format
Series 3° × 🔲 🛋 💻 💷 🚛 🚛	
Picture Shapes Draw Chart Axis Legend Data Data Axe	s Gridlines Plot Chart Chart 3-D Trendline Lines Up/Down Error
Text Box Title * Text Box Title * Titles * * Labels * Table * *	Area      Wall      Floor      Rotation     Bars      Bars       Bars
Current Selection Insert Labels	Axes Background Analysis
👿 🛃 🤊 🖲 🐨 🛛 2007 [Compatibility Mode] - Microsoft Word	Chart Tools
File Home Insert Page Javout References Mailings Review View Des	ion Lavout Format
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	
Vertical (Value) Axis Majo 🔻 🔊 Shape Fill 🛪	A · A · Bring Forward · Align · II 0 cm
🧞 Format Selection → → → 🔽 Shape Outline + 🛛 🛆	/△ V V V Send Backward × 🗄 Group ×
🖓 Reset to Match Style 🗸 🗸 🖓	Position Wrap
Current Selection Shape Styles 🙀 WordAr	Styles Size S



۱۳۶

header& footer: سربرگ و یاورقی

		#			
Header	Footer	Page Number *			
Header & Footer					

این سربرگ متشکل از سه گزینه می باشد:

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

سربرگheader : 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.

Footer	I	
		_
	-	
	I	
Header		

همانطور که در صفحه قبل می بینید footer مربود 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 اختیارتان قرار خواهد گرفت تا تغییرات لازم را اعمال کنید.

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



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.

Head Buil Blan	er Footer Page Numbe t-In hk	Text Quick W Box * Parts *	A Signature Lir IndArt Drop B Date & Time Cap - 12 Object - (byerted)
Blan	k (Three Columns)		
	[Type test]	[Type toot]	[Type text]
 Alph	abet		I
		[Type the document titl	ie]
Ann	ual		Alphabet
	[Type the doci	iment title]	Centered document title ove double-line border
Aust	ere (Even Page) (Pickthedata) tere (Odd Page)	•	TYPE THE DOCUMENT TITLE
	TYPE THE DOCUMENT	r mruz j	[Picketer date]
		Indates from Office com	

--کافن دکلای دادکمتری

۱۳۸

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.

1	<b>a</b>	Α		A
Pa Num	ge ber≁	Text Box ▼	Quick Parts ∗	Word,
#	<u>T</u> op	of Page		►
	Bottom of Page			
#	<u>P</u> age Margins			►
<b>±</b>	<u>C</u> urrent Position ►			►
<b>F</b>	Format Page Numbers			
₽	<u>R</u> emove Page Numbers			

- 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 شما ره و ..... داشته باشد.

Page Number Format	? 🛛					
Number <u>f</u> ormat: 1, 2, 3,	~					
Chapter starts with style:	Heading 1 🔽					
Use s <u>e</u> parator:	- (hyphen) 🔽					
Examples:	1-1, 1-A					
Page numbering						
Ontinue from previous se	ection					
🔿 Start <u>a</u> t:						
ОК	Cancel					

- ۱- انتخاب فرمت شماره صفحه
- ۲- شماره فصل نیز به همراه شماره صفحه قید شود.
  - ۳- شماره فصل از این استیل برداشته شود.
- ۶- 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 + ctral+f) گزینه Bottomo را انتخاب می کنیم، از علایم و سمبل هم می شود استفاده کرد 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.





14.

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



WordArt Styles

🔌 Change Shape 🔻

Effects *

Shadow Effects

- ۱- ویرایش متن
- ۲- تغيير فاصله بين حروف
- ۳- عمودی یا افقی کردن متن
- ۴- انتخاب سبک Wordart
- ۵- رنگ کردن داخل حروف
- ۶- رنگ کادر سرونی حروف
- ۷- تغییر مسیر هندسی نوشتن Word Art

Ŷ

3-D Effects

- ۲۰ تنظیم سایه حروف
- ۹- انتخاب جلوه سه بعدی برای متن
- ۱۰- تنظیم نحوه قرارگیری Word Art در سند
  - Word Art تغسر اندازه ۱۱-

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 نظرتان را بر روی متنتان 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.

Quick WordArt Drop Parts + Cap + Wolgert + Cap + C	
Fourier Series	
$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$	
Pythagorean Theorem	
$a^2 + b^2 = c^2$	
Quadratic Formula	
$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$	
Taylor Expansion	
$e^{x} = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^{2}}{2!} + \frac{x^{3}}{3!} + \dots,  -\infty < x < \infty$	
Trig Identity 1	
$\sin \alpha \pm \sin \beta = 2 \sin \frac{1}{2} (\alpha \pm \beta) \cos \frac{1}{2} (\alpha \mp \beta)$	
Trig Identity 2	
$\cos \alpha + \cos \beta = 2 \cos \frac{1}{2} (\alpha + \beta) \cos \frac{1}{2} (\alpha - \beta)$	
	-
T Insert New Equation	
Save Selection to Equation Gallery	

Symbol سمبل : 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.

	<b>C</b> tion	Symbol		
€	£	¥	©	®
TM	±	¥	$\leq$	2
÷	×	~	μ	α
β	ĪN			Sign
Ω	Mor	e Symbo	ols	





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

📲 🖬 💆 🕈 😈 🖙 2007 [Compatibility Mode] - Microsoft Word					
File Home	Insert Page Layout References Mailings	Review View			
Colors *	Breaks *	A 🕅 🗋	Indent Spacing	0 nt	Align
Themes	Margins Orientation Size Columns	Watermark Page Page	2 After 0 cm ↓ After:	10 pt 🗘 Positio	n Wrap Bring Send Selection Text Forward Backward Pane A Rotate
Themes	Page Setup	Page Background	Paragraph	Es.	Arrange

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.

				Breaks *
Margins Or	ientation *	Size	Columns	ь ^{а-} Hyphen
	Normal Top: Left:	2.54 cm 2.54 cm	Bottor Right:	n: 2.54 cm 2.54 cm
	Narrow Top: Left:	1.27 cm 1.27 cm	Bottor Right:	n: 1.27 cm 1.27 cm
	Modera Top: Left:	te 2.54 cm 1.91 cm	Bottor Right:	n: 2.54 cm 1.91 cm
	Wide Top: Left:	2.54 cm 5.08 cm	Bottor Right:	n: 2.54 cm 5.08 cm
	<b>Mirrore</b> Top: Inside:	d 2.54 cm 3.18 cm	Bottor Outsid	n: 2.54 cm le:2.54 cm
Custo	om M <u>a</u> rgir	15		

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


143

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

ما دو نوع جهت برای کاغذمان داریم: ۱- افقی ۲۰ عمودی

تصویر زیر مربوط به این گزینه می باشد

	Page Layout R									
		ID								
IS	Orientation *	Size	Col							
	P	ortrait	qı Z							
		andscap	e							

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.





144

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.

Columns					? 🔀			
Presets								
One	Т <u>w</u> o	Three	Left	t <u>R</u> ig	ght			
Number of column	s: 3 🕻	>		Rig <u>h</u> t-to-left   Line <u>b</u> etweer review	1			
<u>⊂</u> ol #: Width:	5	pacing:	_		_			
1: 4.47 cr	n 😂 :	1.25 cm 😂						
2: 4.47 cr	n 🗢 :	1.25 cm 🛛 😂						
3: 4.47 cr	n 🗘	\$						
Equal column width								
Apply to: Select	ed text	~		Start new co	lumn			
			ОК		incel			

140



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.

Breaks • Line Numbers • Hyphenation •	termark Page Page	age rders	nt Before After	0 cm 0 cm	÷	Spacing Before After:	0 pt 10 pt	÷
Borders and Sha	ding				Paranti	1111	2	
Setting:	Style:		Previe	ew Click b	on diag uttons t	ram below o o apply bord	r use ers	
Вох				)			I	
Shadow	<u>C</u> olor:	··· 🗸						
Custom	Mutomatic <u>W</u> idth: ¹ / ₂ pt	~ ~	Apply	to:				
			Para	graph			Options	<ul><li>✓</li></ul>
Horizontal Line						ок	Cance	əl



149

:Page setup

Page Setup	13	ruger	Sackground		?[
Margins	Paper Layo	out			
Margins					
<u>T</u> op:	2.54 cm	-	Bottom:	2.54 cm	*
Left:	2.54 cm		<u>R</u> ight:	2.54 cm	**
Gutter:	0 cm	*	Gutter position:	Left	~
Preview -	Landgcape ges: No	rmal	<b>v</b>		

تعيين حاشيه ها

- حاشيه بالا
- حاشیه پائین
- حاشيه چپ
- حاشیه راست
- تعیین مقدار شیرازه
- تعیین جهت شیرازه

تعيين جهت چاپ

- چاپ عمودی (معمولی)
  - چاپ افقی

انتخاب نوع صحافی کاغذها بعد از چاپ

پیش نمایش

اعمال تنظيمات به:

• کل سند و ....



147

Page Setup	? 🛛
Margins Paper Layout	
Paper_size:	
A4 🔽	
<u>W</u> idth: 21 cm 😂	
Height: 29.7 cm 😂	
Paper source	
Eirst page:	Other pages:
Default tray (Auto) Auto Multi-purpose Tray	Default tray (Auto) Auto Multi-purpose Tray
Preview	
Apply to: Whole document	Print Op <u>t</u> ions
Set As <u>D</u> efault	OK Cancel

انتخاب اندازه از لیست

تعيين عرض كاغذ

تعيين ارتفاع كاغذ

اعمال شود به:

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



147

## خط تیرہ 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.

Margins	Orientation	Size	Columns	H Breaks ▼ Line Numbers ▼ bc Hyphenation ▼
		Page	Setup	Fa

سربرگ View:

	File	Home	Ins	ert F	Page Layo	ut References	Mailings	Review	View						
F	Print ayout	Full Screen Reading	Web Layout	Outline	Draft	Ruler     Gridlines     Navigation Pane	Zoom	100%	One Page Two Pages Page Width	New Window	Arrange All	Split	View Side by Side	Switch Windows *	Macros
		Docum	ent Vie	WS		Show		Zoom					Window		Macros

- 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. 

     à ایش به صورت تصاویر کوچک
    - ۶. نمایش تک صفحه ای
    - ۷. نمایش دو صفحه ای

  - ۹. نمایش دو سند در کنار هم برای مقایسه
  - ۱۰. مرور هر دو سند در کنار یکدیگر برای مقایسه
    - ۱۱. سوييچ بين پنجره اسناد باز شده



149

توجه: همانطور که در انتخاب نما میبینید 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 :

	2007	[Companying wode] - w
rences Marcus	Review View	
es ion Pale w	One Page Cone Page Page Width Zoom	New Arrange Split Window All
Zoom		? 🛛
Zoom to 200% 100% 75% Percent: 196% Preview	<ul> <li>Page width</li> <li>▼Text width</li> <li>Whole page</li> </ul>	Many pages:
		aBbCcDdEe
		XxYyZz
	L	OK Cancel

- 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



۱۵۰

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 میتوانید از نوار وضعیت هم بینید و درصدش را کم و زیاد کنید.

