

فصل ۱

ایجاد کردن یک سند

پس از کامل کردن این فصل، قادر خواهید بود که:

- ◆ با Word آغاز بکار کنید.
- ◆ یک سند را ایجاد کنید.
- ◆ با یک سند موجود کار کنید.
- ◆ یک سند را ویرایش کنید.
- ◆ یک متن را در یک سند جایگزین کنید.

واژه‌پرداز، برنامه‌ای کامپیوتری برای ایجاد کردن، ویرایش کردن و تولید کردن یک سند متنی می‌باشد. برنامه‌های واژه‌پردازی به شما برای ایجاد اسنادی با کیفیت حرفه‌ای یاری می‌دهند زیرا این امکان را به شما می‌دهند که متن را تایپ و فرمت کرده، خطاها را تصحیح کرده و کارهای خود را قبل از چاپ یا منتشر کردن، مرور نمایید.

میکروسافت Word یک برنامه واژه‌پردازی است که با استفاده از آن می‌توانید یک دامنه وسیعی از سندهای کاری و شخصی خود را نگاشته و به روز کنید. علاوه بر آن، بسیاری از ویژگی‌های ناشر رومیزی را پیشنهاد می‌دهد که به شما این امکان را می‌دهد تا ظاهر اسناد خود را ارتقاء داده تا جذابیت آن بیشتر شده و در خواندن سهولت ایجاد شود. هر وقت که شما نیاز به نوشتن یک نامه، یادداشت، فکس، گزارش سالانه، بولتن خبری، یا کتاب داشتید، Word این قابلیت و انعطاف را دارد که اسناد حرفه‌ای را به سرعت و به آسانی ایجاد نماید.

در این فصل اسنادی را برای یک شرکت فضای سبز ایجاد و ویرایش می‌کنید که این اسناد الگوهایی را به باغبانها می‌دهند. بوسیله وارد کردن متن بمنظور ایجاد یک سند و سپس ذخیره کردن آن بعنوان یک فایل، آغاز بکار خواهید کرد. سندهای دیگری برای جستجو کردن و سوئیچ کردن بین آنها خواهید گشود. همانگونه که سندی را با نام جدید فایل ذخیره می‌کنید، بهمین ترتیب می‌توانید فلدی را برای فایل ایجاد کنید. نهایتاً سندی را بوسیله وارد کردن و حذف کردن متن، کپی کردن و انتقال دادن متن، و یافتن و جایگزین کردن متن، ویرایش می‌کنید.

۱ ایجاد کردن یک سند

این فصل فایل‌های تمرینی ExistDoc, OpenDoc و ReplaceText را که از روی CD-ROM این کتاب نصب کرده‌اید مورد استفاده قرار می‌دهد. برای جزئیاتی درباره نصب فایل‌های تمرینی، در ابتدای این کتاب "استفاده از CD-ROM کتاب" را مطالعه کنید.

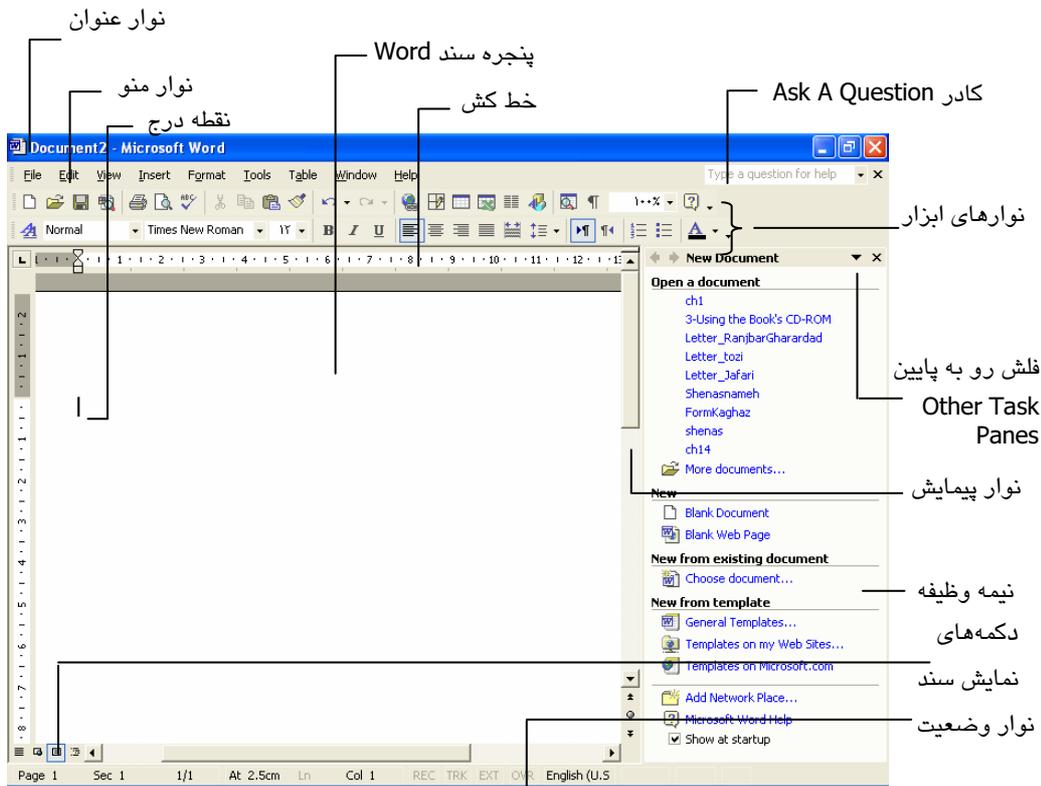


مهم

اگر هنوز این کار را انجام نداده‌اید، باید فایل‌های تمرینی کتاب را نصب کنید بطوریکه بتوانید از تمرینات در این فصل استفاده کنید. می‌توانید دستورالعمل‌هایی را برای نصب کردن فایل‌های تمرینی در بخش "استفاده از CD-ROM کتاب" در آغاز این کتاب ملاحظه کنید.

آغاز کردن کار با Word

هنگامیکه Word را آغاز می‌کنید، پنجره برنامه Word گشوده می‌شود. این پنجره شامل تعدادی از همان منوها، ابزارها و ویژگی‌هایی است که هر برنامه Microsoft Office XP دارا می‌باشد. متن را در پنجره سند Word، که قسمتی از پنجره برنامه Word می‌باشد، وارد کرده و ویرایش می‌کنید. نقطه درج کردن متن، یک خط عمودی چشمک زن می‌باشد که در پنجره سند ظاهر می‌گردد و دلالت بر محل ظهور متن در هنگام تایپ کردن، دارد:



۱ ایجاد کردن یک سند

مگونگی استفاده کردن از متن فارسی در Word 2002

ویندوز XP قابلیت این را دارد که از طیف وسیعی از زبانها و خطوط روزمره در دنیا برای زبان دوم استفاده کند، بطوریکه برای مثال در زبان فارسی می‌توانید از حروف ترکیبی (Complex) برای تایپ کردن نامه‌های الکترونیکی با حروف فارسی در Yahoo Messenger استفاده کنید. اگر طرف مقابل شما دارای ویندوز XP روی کامپیوتر خود باشد نامه شما را با حروف فارسی دریافت خواهد کرد.

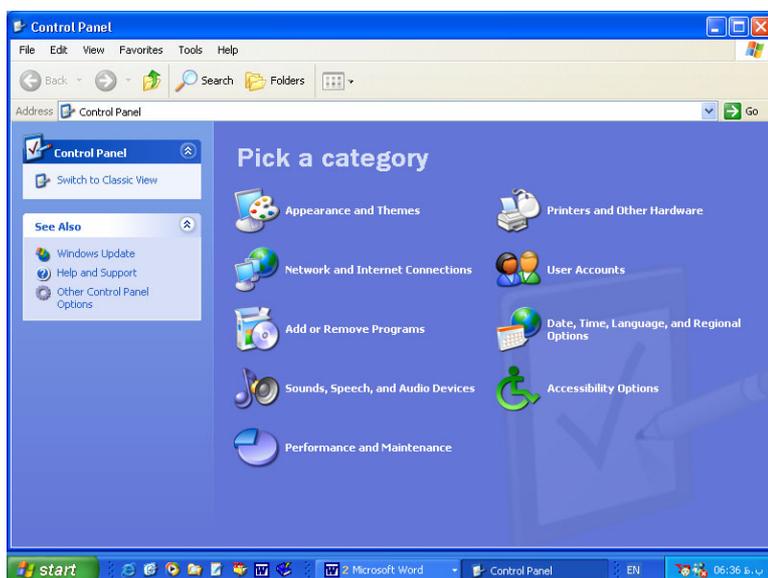
برای استفاده کردن از متن فارسی در برنامه‌های Microsoft Office XP نخست باید در ویندوز XP مراحل زیر را پشت سر بگذارید:

۱. دکمه Start را کلیک کنید.

منوی Start گشوده خواهد شد.

۲. در منوی Start گزینه Control Panel را کلیک کنید.

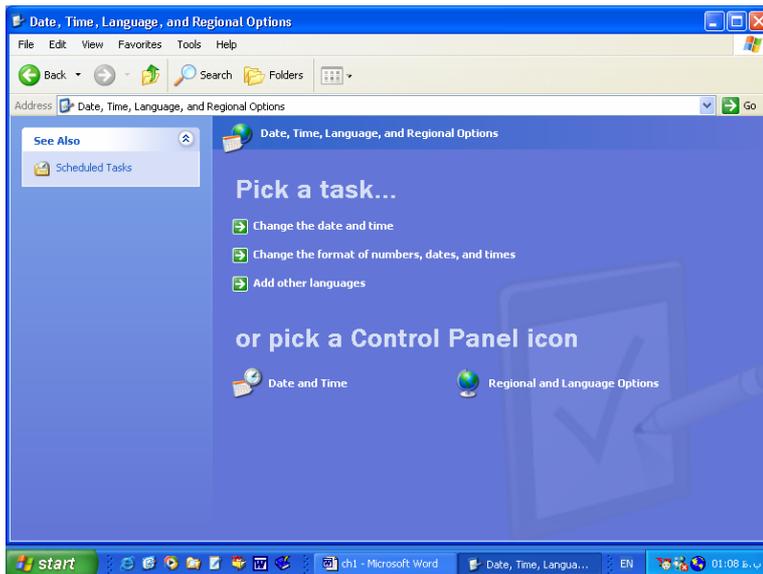
پنجره Control Panel بشکل زیر گشوده خواهد شد:



۳. در پنجره Control Panel گزینه Date, Time, Language, and Regional Options را کلیک کنید.

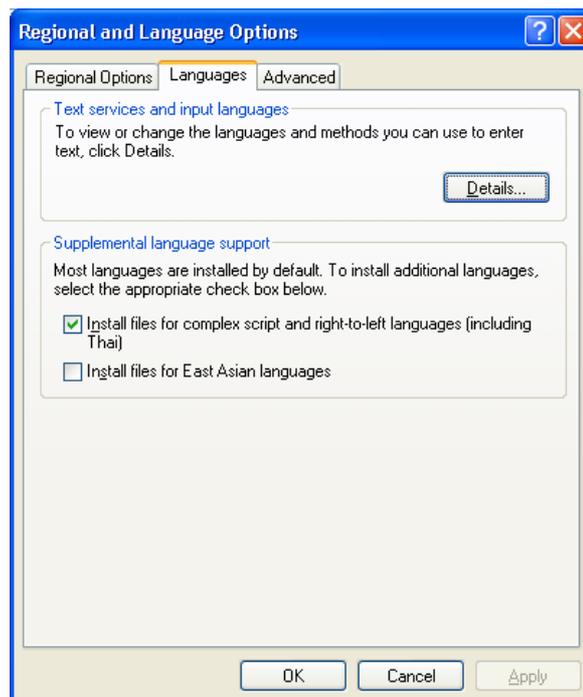
کادر محاوره‌ای Date, Time, Language, and Regional Options بشکل زیر گشوده می‌شود.

۱ ایجاد کردن یک سند



۴. در اینجا گزینه Add other languages را کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای Regional and Language Options بشکل زیر ظاهر می‌گردد:



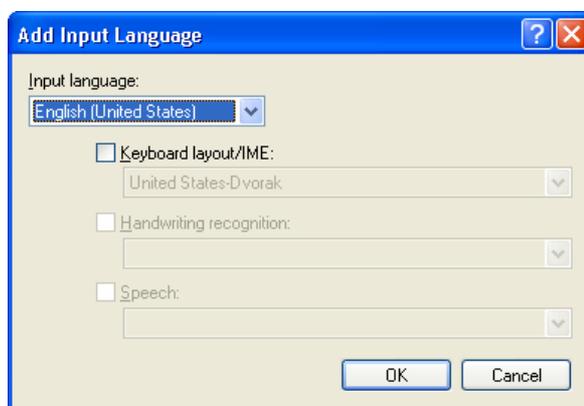
۱ ایجاد کردن یک سند

۵. گزینه [Install files for Complex and right-to-left languages [including Thai]] را فعال ساخته دکمه Details را کلیک کنید.
۶. کادر محاوره‌ای Text Services and Input Languages بشکل زیر ظاهر می‌گردد.



۷. برای افزودن زبان فارسی دکمه Add را کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای Add Input Language بشکل زیر ظاهر می‌گردد:



۸. در لیست کرکره‌ای Input language گزینه Farsi را انتخاب کرده، OK را کلیک کنید.

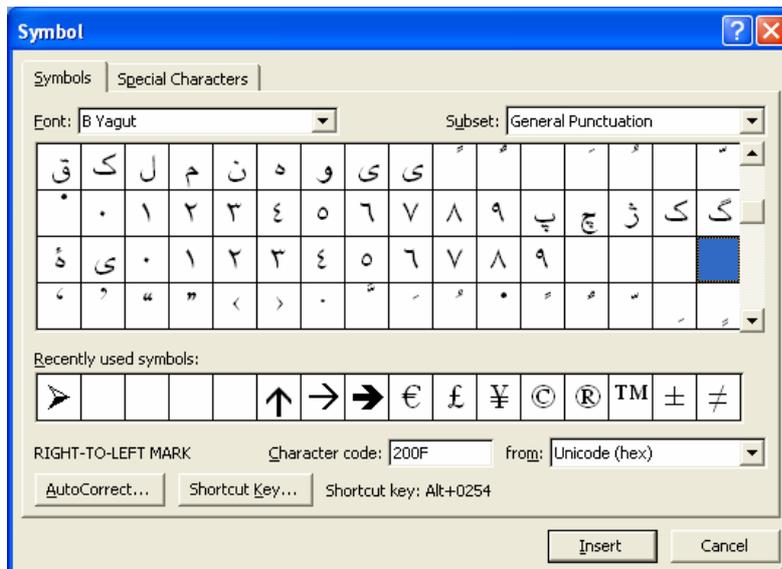
۱ ایجاد کردن یک سند

اکنون زبان فارسی به لیست موجود در کادر محاوره‌ای Text Services and Input Languages افزوده خواهد شد.

از این به بعد می‌توانید در برنامه‌های Outlook Express، Yahoo Messenger و غیره با حروف فارسی نیز تایپ کرده، e-mail های فارسی را ارسال و دریافت کنید. با کلیدهای ترکیبی Alt-Shift می‌توانید بین تایپ فارسی و لاتین سوئیچ نمایید.

مگونگی فیکس کردن مروف در تایپ فارسی در Word 2002

در تایپ فارسی گاهی اوقات نمی‌خواهیم که حرف آخر یک کلمه بعد از وارد کردن حرفی دیگر تبدیل به حرف چسبان شود. بطور مثال می‌خواهیم کلمه «میباشد» بصورت «می‌باشد» نوشته شود. برای این منظور به منوی Insert > Symbol مراجعه کرده و در قسمت Font: یکی از فونتهای فارسی را انتخاب کرده، حرفی از این فونت را انتخاب کنید که در قسمت بالای دکمه AutoCorrect عبارت RIGHT-TO-LEFT MARK ظاهر شود. سپس دکمه Shortcut Key را کلیک کرده و کلیدهای ترکیبی میانبر برای انجام عمل فیکس حرف را انتخاب کرده و از این به بعد هرگاه خواستید حرفی را فیکس کنید بعد از تایپ کردن آن این کلیدهای میانبر را بکار ببرید.



نکته

Word از منوها و نوارهای ابزار اختصاصی شده برای کاهش دادن به تعداد دستوره‌های منو و دکمه‌های نوار ابزار که در صفحه نمایش اغلب آنها را ملاحظه می‌کنید و برای نمایش دادن

۱ ایجاد کردن یک سند

آنهاييکه اغلب اوقات بکار برده می‌شوند، استفاده می‌کند. هنگامیکه نام یک منو را کلیک می‌کنید، یک منوی کوچک که شامل دستورهایی است که اغلب از آنها استفاده می‌کنید، ظاهر می‌گردد. برای اینکه یک منو بصورت کامل ظاهر شود، می‌توانید نشانگر را روی منوی برای چند ثانیه نگه‌داشته یا نام منو را کلیک کرده و فلش دابل کوچک در پائین منوی کوچک را کلیک کنید. هنگامیکه منوی بلند باز شد، کنار دستورهایی که ظاهر نمی‌شدند بصورت تیره‌تر نشان داده می‌شوند.

ده

تنظیمات جاری برای نوارهای ابزار استاندارد و فرمت طوری است که بتوان در یک ردیف استفاده کرد و این مانع دیدن شما از تمام دکمه‌ها می‌شود. فلش رو به پایین **Toolbar Options** در انتهای نوار ابزار امکان دسترسی شما را به دکمه‌های دیگر می‌دهد. اگر دکمه‌ای که در این کتاب ذکر می‌شود در یک نوار ابزار ظاهر نشده است، فلش رو به پایین **Toolbar Options** را برای نمایش دادن مابقی دکمه‌ها کلیک کنید. برای ایجاد سهولت در یافتن دکمه‌ها، نوارهای ابزار استاندارد و فرمت در دو ردیف در این کتاب ظاهر شده‌اند. برای تغییر دادن تنظیمات خود جهت انطباق یافتن با صفحه نمایش در این کتاب، در منوی **Tools**، کادر کنترل زیر، در تب **Options** را انتخاب کرده:

how Standard and Formatting toolbars on two rows

و سپس **Close** را کلیک کنید.

در پایین پنجره سند دکمه‌های نما وجود دارند که امکان دیدن سند را در روشهای متفاوت به شما می‌دهد. نمای **Normal** نمای ویرایش پیش فرض می‌باشد، که برای نوشتن و ویرایش کردن اسناد خود از آن استفاده می‌کنید. نمای **Web Layout** سند شما را بگونه‌ای نشان می‌دهد که بعنوان یک صفحه **Web** ظاهر شود. این نما برای نمایش دادن و ویرایش کردن متن و اشکال گرافیکی طراحی شده برای استفاده در یک جستجوگر وب مفید می‌باشد. نمای **Print Layout** سند شما را همچون شکلی که در صفحه چاپ ظاهر می‌شود، نمایش می‌دهد. این نما برای تغییر دادن صفحه و محدوده ستون، ویرایش کردن سرصفحه و پاصفحه و کار کردن با اشیاء ترسیم مفید می‌باشد. نمای **Outline** ساختار سند را که شامل عناوین و متن بدنه می‌باشد، نشان می‌دهد. این نما برای نمایاندن، انتقال دادن و تشخیص دادن متن می‌تواند مفید باشد.

۱ ایجاد کردن یک سند

Word دستورهایی را برای وظایف معمول در نیمه وظیفه^۱ سازماندهی می‌کند. نیمه وظیفه یک پنجره کوچک می‌باشد و پس از سند شما که هنگامیکه به آن نیاز دارید باز می‌شود. برای مثال، هنگامیکه Word را آغاز می‌کنید، نیمه وظیفه New Document را مشاهده خواهید کرد، که شامل دستورهایی برای گشودن و ایجاد کردن یک سند می‌باشد. از نیمه وظیفه New Document برای گشودن یک فایل ذخیره شده یا یک سند خالی برای ایجاد کردن یک سند براساس یک سند موجود یا ایجاد یک سند از روی یک الگو، استفاده کنید. یک فایلی که شامل تنظیمات ساختار و سبک می‌باشد به شما کمک می‌کند که یک نوع بخصوصی از سند مانند یادداشت یا رزومه را بوجود آورید. همچنین می‌توانید هرگاه که بخواهید یک نیمه وظیفه را آشکار یا پنهان سازید. اگر بخواهید از یک نیمه وظیفه استفاده کنید و از هرکدام که نمی‌خواهید آشکار باشد، می‌توانید بطور دستی نیمه وظیفه را نشان داده و سپس یک نیمه وظیفه بخصوص مورد نظر خود را از منوی Other Task Panes روی نیمه وظیفه انتخاب کنید. اگر در دراز مدت به نیمه وظیفه نیاز ندارید، می‌توانید آنرا پنهان ساخته تا فضای ارزشمند صفحه نمایش در پنجره برنامه آزاد شود. در منوی View گزینه Task Pane را کلیک کنید؛ کلیک کردن دستور اگر در حال حاضر باز باشد، موجب پنهان شدن آن و اگر در حال حاضر بسته باشد موجب آشکار شدن آن می‌شود.

نیمه وظیفه
تازه برای

Office XP

نکته

نیمه وظیفه هرگاه که Word را آغاز می‌کنید گشوده می‌شود و هرگاه که یک سند را باز می‌کنید بسته می‌شود. اگر نخواهید هرگاه که Word را آغاز می‌کنید نیمه وظیفه گشوده شود، کادر کنترل Show at Startup را در نیمه وظیفه از حالت انتخاب خارج سازید.

هنگامیکه درباره استفاده از Word پرسشی دارید، می‌توانید بوسیله استفاده از کادر Ask A Question بجای جستجو کردن جدول محتویات یا فهرست در Help آنلاین در مصرف زمان صرفه جویی کنید. بعد از تایپ کردن سوال یا کلمه کلیدی و فشردن کلید Enter، برنامه Word عناوین Help را لیست می‌کند بطوریکه می‌توانید آنرا که به سوال شما جواب می‌دهد، انتخاب کنید. روش دیگری که به شما کمک می‌کند استفاده از دستیار اداری^۲ می‌باشد. دستیار اداری نکته‌هایی را برای کامل کردن وظیفه خود از قبیل ایجاد و فرمت کردن یک نامه پیشنهاد می‌کند. برای کامل کردن دسترسی به عناوین Help می‌توانید پنجره Help را گشوده و از

کادر
Ask A Question
تازه برای
Office XP

¹ Task Pane

² Office Assistant

۱ ایجاد کردن یک سند

فهرست مطالب، اندیس و ویزارد پاسخ استفاده کنید یا می‌توانید سایت وب میکروسافت را برای یافتن اطلاعات Help ملاحظه کنید.

در این تمرین، Word را آغاز کرده، نیمه وظیفه New Document را بسته و سوالی درباره Help آنلین می‌کنید.

۱. در ردیف وظیفه، Start را کلیک کرده، به Programs اشاره کرده و سپس Microsoft Word را کلیک کنید.

پنجره Word با یک سند خالی با نیمه وظیفه New Document در پنجره سند باز می‌شود.

نکته

روش دیگر برای آغاز کردن Word و ایجاد یک سند جدید، کلیک کردن دستور New Office Document در بالای منوی Start می‌باشد. هنگامیکه کادر محاوره‌ای New Office Document ظاهر می‌شود، آیکن Blank Document را کلیک دابل نمایید.

۲. در نوار عنوان نیمه وظیفه New Document، فلش روبه پایین Other Task Panes را کلیک نمایید.

منوی Other Task Panes گشوده می‌شود.

۳. کلید Esc را فشار داده، یا یک محل خالی در سند را کلیک کنید.

Word منوی Other Task Panes را می‌بندد.

۴. دکمه Close را در نیمه وظیفه New Document کلیک کنید.



نیمه وظیفه New Document بسته می‌شود.

۵. در منوی View، گزینه Task Pane را کلیک کنید.

نیمه وظیفه New Document گشوده می‌شود.

۶. در طرف راست نوار منو، کادر Ask A Question را کلیک کنید.

۷. How do you use help? را تایپ کرده و سپس کلید Enter را فشار دهید.

منویی با عناوین Help مربوط به سوالی که تایپ کرده‌اید، ظاهر می‌شود.

۸. About getting help while you work را کلیک کنید.

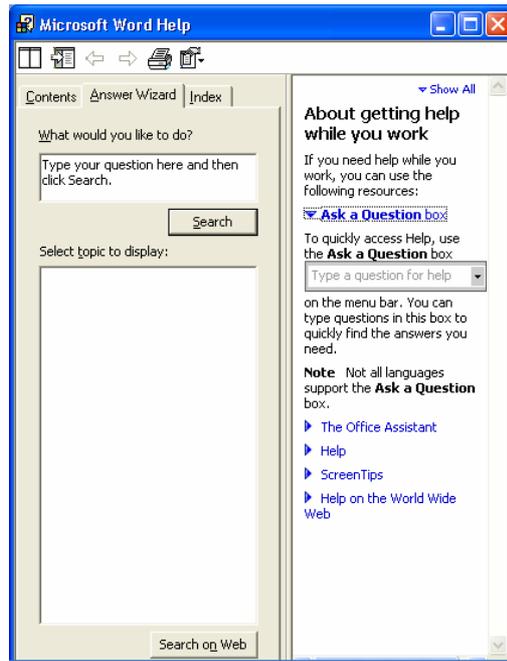
پنجره Help میکروسافت Word گشوده می‌شود.

۹. عنوان Ask a Question box را کلیک کنید.

پنجره Help میکروسافت Word اطلاعات بیشتری مربوط به کادر Ask A Question

نمایش می‌دهد.

۱ ایجاد کردن یک سند



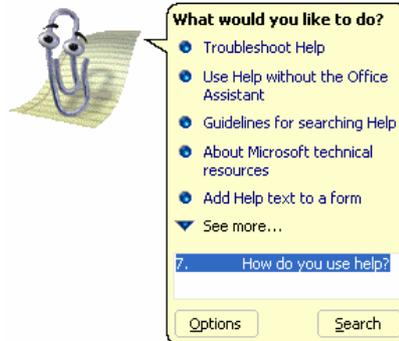
۱۰. برای بستن پنجره Help میکروسافت Word دکمه Close را کلیک کنید.

۱۱. در منوی Help گزینه Show the Office Assistant را کلیک کنید.

کلیپ کاغذ متحرک دستیار اداری ظاهر می شود.

۱۲. گزینه Office Assistant را کلیک کنید.

همانطوریکه در نمایش زیر مشاهده می کنید، یک کادر زرد رنگ کمکی ظاهر می شود:



Close



ایجاد کردن یک سند

می‌توانید سوالی را در کادر تایپ کرده، و سپس Search را یا عنوان Help تهیه شده را کلیک کنید.

۱۳. روی دستیار اداری کلیک راست را فشرده و سپس در منوی میانبر برای پنهان کردن دستیار اداری گزینه Hide را کلیک کنید.

نکته

برای خاموش کردن Office Assistant و استفاده از پنجره میکروسافت Help یا کادر Ask A Question روی گزینه Office Assistant کلیک راست را فشار داده، Options را کلیک کرده، کادر کنترل Use the Office Assistant را از حالت انتخاب خارج ساخته و سپس OK را کلیک کنید. در منوی Help گزینه Microsoft Word Help را کلیک کنید. برای روشن کردن دوباره دستیار اداری، در منوی Help گزینه Show the Office Assistant را کلیک کنید.

ایجاد کردن یک سند

ایجاد کردن یک سند Word بسادگی تایپ کردن متن می‌باشد. محل نشانگر دلالت بر محل ظاهر شدن متن در سند خواهد داشت. هنگامیکه متن تایپ شده از حاشیه سمت راست (البته در تایپ لاتین که در تایپ فارسی سمت چپ می‌باشد) تجاوز کرد، Word متن را به خط بعدی انتقال می‌دهد. سرریز شدن کلمه^۲، یک ویژگی معمول واژه‌پرداز و برنامه‌های ناشر رومیزی می‌باشد، بدین معنا که فشردن کلید Enter پاراگراف جدید، نه یک خط جدید را ایجاد می‌کند.

W2002-1-1
W2002-4-1
W2002-4-3



متنی را که تایپ کرده‌اید در پنجره سند ظاهر می‌شود و بوسیله کامپیوتر ولی بطور موقت ذخیره می‌شود. اگر بخواهید یک کپی از متن را نگهداری کنید، باید سند را در یک فایل ذخیره کنید. برای فایل مذکور یک اسم و محل ذخیره تعیین کنید. سپس می‌توانید فایل را برای ادامه کار مجدداً بازیابی کنید.

برای ذخیره کردن یک سند جدید در Word، دکمه Save در نوار ابزار استاندارد را کلیک کنید. اولین بار که سند را ذخیره می‌کنید، از کادر محاوره‌ای Save As برای وارد کردن نام فایل و محل ذخیره کردن فایل استفاده می‌کنید. برای سازماندهی کردن اسناد و قابلیت دسترسی آسان، می‌توانید آنها را در فلدرهایی که خودتان ایجاد می‌کنید ذخیره کنید. می‌توانید اسناد مربوط بهم را در یک فلدر تنها ذخیره کنید. برای ایجاد کردن یک فلدر جدید می‌توانید دکمه Create New Folder در کادر محاوره‌ای Save As را کلیک کنید.

Create
New Folder



³ Word wrap

۱ ایجاد کردن یک سند

پس از اینکه یک سند را با استفاده از دستور کادر محاوره‌ای Save As یکبار ذخیره کردید، می‌توانید تغییرات خود را با کلیک کردن دکمه Save در نوار ابزار استاندارد ذخیره کنید. به عبارتی دیگر، نسخه جدید جایگزین نسخه اصلی می‌شود. برای ذخیره کردن هم نسخه اصلی و هم نسخه تغییر یافته، با کلیک کردن دکمه Save As از منوی File نسخه جدید فایل را با نام جدید ذخیره نمایید. می‌توانید سند را با یک نام جدید در همان فلدر اصلی و یا در یک فلدر جدید ذخیره نمایید ولی نمی‌توانید دو فایل هم نام را در یک فلدر ذخیره نمایید.



شرکت Garden در حال آماده کردن یک کاتالوگ برای محصول جدید باغبانی خود می‌باشد. داخل جلد کاتالوگ نیاز به مقداری متن برای بیان تم جدید کاتالوگ خواهیم داشت که یک باغ را طراحی می‌کند.

در این تمرین، متن خود را در یک سند وارد کرده، و سپس سند جدید خود را در یک فایل ذخیره کنید.

۱. در نوار ابزار استاندارد دکمه New Blank Document را کلیک کنید.

یک پنجره سند جدید گشوده می‌شود.

New Blank Document



۲. با محل درج در بالای سند جدید، **Gardeners, Get Your Garden Tools Ready!** را

تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید.

متن در سند ظاهر می‌گردد.

۳. برای درج کردن یک خط خالی زیر عنوان Enter را برای دومین بار فشار دهید.

۴. **With spring just around the corner, let's start thinking flowers and vegetables. Let's start planning for this year's garden. Let's start celebrating blue-ribbon zinnias and zucchini. Let's get your garden tools ready.** را تایپ کنید.

توجه کردید هنگام رسیدن نقطه درج به انتهای حاشیه سمت راست نیازی به فشردن کلید

Enter نداشتید زیرا متن در حاشیه سمت چپ سرریز شد.

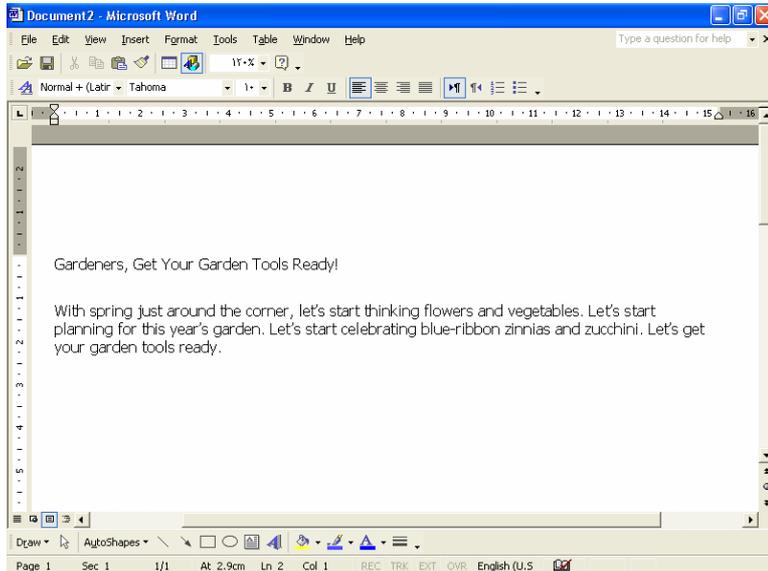
نکته

اگر یک خط موجدار سبز یا قرمز زیر یک کلمه یا یک عبارت ظاهر گردید، Word نشان می‌دهد که متن از نظر غلط املائی یا دستوری ممکن، قابل تشخیص نمی‌باشد. اگر یک خط موجدار آبی زیر یک کلمه یا یک عبارت ظاهر گردید، Word یک فرمت ناسازگار را هشدار می‌دهد. اگر یک خط نقطه چین صورتی زیر یک کلمه یا عبارت ظاهر شود، Word یک علامت هشدار^۴ را نشان می‌دهد که چندین نوع از متن داده‌ای را تشخیص داده است که می‌توانید از آنها در برنامه‌های دیگر استفاده کنید. برای مثال، Word نام یک شخص را بعنوان داده‌ای که می‌توانید به یک

⁴ Smart Tag

۱ ایجاد کردن یک سند

دفترچه آدرس الکترونیکی خود بیفزایید، علامتگذاری می‌کند. فعلاً هر خطا و علامت هشیار را نادیده بگیرید.



۵. دکمه Save را روی نوار ابزار استاندارد کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای Save As ظاهر شده و فلدر My Documents را به عنوان فلدر باز شده نشان می‌دهد.



نکته

برای یاری دادن به شما بمنظور تعیین کردن درایوی که قصد ذخیره کردن یک فلدر یا فایل جدید را در آن دارید، می‌توانید دکمه Up One Level را برای صعود تا یک مرحله در سلسله مراتب فلدرها کلیک کنید و یا از Places Bar جهت رفتن به نقطه دیگری از کامپیوتر خود استفاده نمایید. Places Bar در سمت چپ کادر محاوره‌ای Save As و Open امکان استفاده سریع از نقاطی که به صورت معمول مورد استفاده قرار می‌گیرند را جهت ذخیره کردن و باز کردن فایلها در اختیار ما قرار می‌دهد. برای نمونه برای ذخیره کردن فایل روی یک فلاپی دیسک آیکن Desktop را روی Places Bar کلیک کرده، آیکن My Computer را کلیک دابل کرده و سپس 3 1/2 Floppy (A:) را کلیک دابل کنید.

۶. فلش رو به پایین Save in را کلیک کرده، و سپس دیسک سخت (بطور معمول درایو C:) را کلیک کنید.

۷. در لیست نامهای فایلها و فلدرها، فلدر SBS را کلیک دابل کرده و سپس فلدر Word را کلیک دابل کنید.

۱ ایجاد کردن یک سند

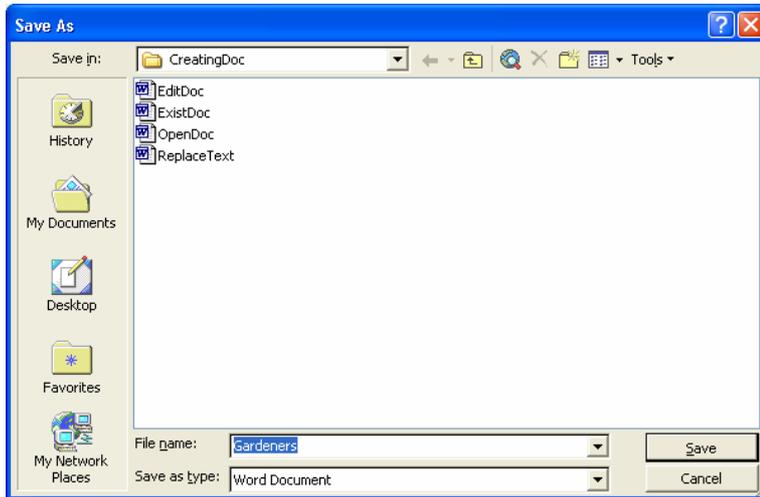
محتوای فلدر Word در کادر محاوره‌ای Save As ظاهر می‌گردد.

۸. فلدر CreatingDoc را کلیک دابل کنید.

محتوای فلدر CreatingDoc در کادر محاوره‌ای Save As ظاهر می‌گردد. می‌توانید

مشاهده کنید که کلمه Gardeners که اولین کلمه سند می‌باشد در کادر File name ظاهر

می‌گردد.



نکته

برای پیشنهاد نامگذاری یک فایل، Word از چند کاراکتر (یا کلمه) نخستین سند استفاده می‌کند. می‌توانید این نام پیشنهادی را پذیرفته و یا نام جدیدی را تایپ نمایید. برحسب تنظیمات ویندوز شما، نام فایلها می‌توانند با یک پسوند همراه باشند، که معمولاً به‌مراه یک نقطه و سه کاراکتر شناسایی برنامه می‌باشند. برای Word این پسوند doc. می‌باشد.

۹. دکمه Create New Folder را کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای New Folder ظاهر می‌شود. فلدری را که ایجاد کرده‌اید یک زیرفلدر داخل

فلدر CreatingDoc می‌باشد.

Create
New Folder



ایجاد کردن یک سند

۱۰. New Folder را تایپ کرده، سپس دکمه OK را کلیک کنید.
اکنون New Folder فلدر جدید می‌باشد.
۱۱. Gardeners را در کادر File Name کلیک دابل کرده FirstSave را تایپ کرده و سپس دکمه Save را فشار دهید.
کادر محاوره‌ای Save As بسته می‌شود و نام FirstSave در نوار عنوان ظاهر می‌شود.

نکته

در صورت توقف برنامه یا قطع برق، Word اسناد را ذخیره نموده تا امکان بازیابی وجود داشته باشد. کادر نیمه وظیفه Document Recovery کلیه اسناد بازیافته شده را لیست نموده و به شما اجازه می‌دهد تا اسناد را باز نموده، اصلاحات را نشان دهید، و نسخ را با هم مقایسه نمایید. Word تغییرات را در فایل بازیابی شده براساس مقدار زمان دلالت شده در گزینه AutoRecover ذخیره می‌کند. برای روشن کردن گزینه AutoRecover و مشخص کردن وقفه زمان ذخیره کردن در منوی Tools، گزینه Options را کلیک کرده، تب Save را کلیک کرده، کادر کنترل Save AutoRecover info every را انتخاب کرده، تناوب زمان را مشخص کرده و سپس OK را کلیک کنید.

نیمه وظیفه
Document
Recovery
تازه برای
Office XP

۱۲. دکمه Close Window در پنجره سند را کلیک کنید.
سند FirstSave بسته می‌شود.

Close
Window


ذخیره کردن فایل برای استفاده در برنامه دیگر

Word این امکان را در اختیار شما قرار می‌دهد که سندی را در فرمتی غیر از فرمت سند Word ذخیره نمایید. یک فرمت فایل روشی است که یک برنامه فایل را ذخیره می‌کند بطوریکه بتواند فایل را مجدداً باز کند. ذخیره کردن یک سند در فرمت دیگر اگر چنانچه اسناد را با دیگر استفاده کنندگان مشترکاً بکار می‌برید و با برنامه‌ها یا نسخه‌های قبلی Word که دارای فرمت‌های متفاوت فایل مانند Word 6.0/95 یا WordPerfect می‌باشند، کار می‌کنند می‌تواند مهم باشد. برای مثال، اگر از Word 6.0 روی کامپیوتری که در منزل دارید استفاده می‌کنید، می‌توانید سندی را در Word 2002 ایجاد کرده، آنرا در فرمت Word 6.0 ذخیره کرده، و سپس سند را روی کامپیوتر خانگی خود گشوده و ویرایش کنید.

اگر از نسخه سند خود اطمینان ندارید، می‌توانید از کادر محاوره‌ای Properties برای نمایش دادن اطلاعات فرمت فایل درباره سند که شامل نسخه، نوع، ایجاد کننده فایل است، استفاده کنید. در منوی File گزینه Properties را کلیک کرده و سپس تب General را برای نمایش دادن اطلاعات فرمت سند کلیک کنید.

برای ذخیره کردن فایل در فرمت دیگر:

۱. در منوی File گزینه Save As را کلیک کنید.
کادر محاوره‌ای Save As آشکار می‌شود.

W2002-4-3



نشان دادن
فرمت سند
تازه برای

Office XP

ایجاد کردن یک سند

۲. در کادر File name، نام جدیدی را برای سند تایپ کنید.
۳. فلش رو به پایین Save as type را کلیک کرده و سپس فرمت فایل مورد نظر خود را انتخاب کنید.
۴. Save را کلیک کنید.

کار کردن با یک سند موجود

یک سند را که یکبار در یک فایل ذخیره می‌کنید، می‌توانید آن سند را مجدداً باز کنید. برای گشودن سند موجود، از دکمه Open روی نوار ابزار استاندارد یا یک گزینه روی نیمه وظیفه New Document استفاده کنید. برای استفاده کردن نیمه وظیفه New Document می‌توانید یک سند را بر مبنای یک سند موجود ایجاد کنید. هنگامیکه بخواهید یک سند جدید را با متن موجود بدون اینکه سند اصلی تغییر یابد بوجود آورید، این روش مفید می‌باشد.

برای وارد کردن یا اصلاح کردن متن، بوسیله قرار دادن نقطه درج آغاز می‌کنید. می‌توانید برای قرار دادن نقطه درج در محل مورد نظر، کلیک کرده یا می‌توانید کلیدهای صفحه کلید را برای حرکت دادن نقطه درج در یک سند فشار دهید. هنگامیکه از کلیدهای ترکیبی استفاده می‌کنید، دوکلید را بطور همزمان برای انجام دادن یک عمل فشار می‌دهید. برای مثال، فشار دادن کلید End نقطه درج را به انتهای خط متن انتقال می‌دهد. در صورتیکه فشردن کلیدهای Ctrl و End بطور همزمان نقطه درج را به انتهای سند منتقل می‌کند. اولین کلید (برای مثال کلید Ctrl) را پایین نگهداشته و سپس کلید دوم (برای مثال کلید End) را فشار دهید. یکبار که عملکرد انجام شد هر دو کلید را رها کنید.

جدول زیر کلیدها و کلیدهای ترکیبی را که می‌توانید نقطه درج را بسرعت انتقال دهید، نشان می‌دهد:

فشردن این کلیدها	نقطه درج را انتقال می‌دهد
←	باندازه یک کاراکتر بسمت چپ منتقل می‌شود
→	باندازه یک کاراکتر بسمت راست منتقل می‌شود
↓	باندازه یک خط بسمت پایین منتقل می‌شود
↑	باندازه یک خط بسمت بالا منتقل می‌شود
Ctrl+←	باندازه یک کلمه بسمت چپ منتقل می‌شود
Ctrl+→	باندازه یک کلمه بسمت راست منتقل می‌شود
Home	به ابتدای خط جاری متن منتقل می‌شود
End	به انتهای خط جاری متن منتقل می‌شود

۱ ایجاد کردن یک سند

فشردن این کلیدها	نقطه درج را انتقال می‌دهد
Ctrl+Home	به ابتدای سند منتقل می‌شود
Ctrl+End	به انتهای سند منتقل می‌شود
Ctrl+PageUp	به ابتدای صفحه قبلی سند منتقل می‌شود
Ctrl+PageDown	به ابتدای صفحه بعدی سند منتقل می‌شود
PageUp	باندازه یک صفحه نمایش بطرف بالا منتقل می‌شود
PageDown	باندازه یک صفحه نمایش بطرف پایین منتقل می‌شود

همچنین می‌توانید از نوار پیمایش افقی و عمودی برای انتقال به قسمت‌های مختلف یک سند استفاده کنید. هرچند، استفاده از نوار پیمایش نقطه درج را منتقل نمی‌کند و تنها نمایش سند را در پنجره تغییر می‌دهد. برای مثال، اگر کادر پیمایش عمودی را بطرف پایین نوار پیمایش بکشید، انتهای سند نمایش داده می‌شود، ولی نقطه درج منتقل نمی‌شود. نوار وضعیت، محل نقطه درج را (بوسیله صفحه، بخش، اینچ، خط و ستون) نشان می‌دهد. فلش رو به بالا یا پایین در روی نوار پیمایش عمودی را برای انتقال پنجره سند بطرف بالا یا پایین باندازه یک خط متن، کلیک کنید. فلش رو به چپ یا راست روی نوار پیمایش افقی را برای انتقال نمایش پنجره سند باندازه چند کاراکتر بطرف چپ یا راست در آن واحد، کلیک کنید.

همانگونه که یک سند طولانی را ایجاد می‌کنید، می‌توانید از منوی **Select Browse Object** در پایین نوار پیمایش عمودی، برای انتقال سریع در طول یک سند، استفاده کنید. هنگامیکه دکمه **Select Browse Object** را کلیک می‌کنید، یک منو با گزینه جستجو آشکار می‌شود، از قبیل **Browse by Page**، **Browse by Graphic** و **Browse by Comment**.



هنگامیکه یک سند را باز می‌کنید، یک دکمه برنامه با آیکن برنامه **Word** و نام سند روی ردیف وظیفه آشکار می‌شود. می‌توانید چندین سند باز را بطور همزمان داشته باشید، ولی تنها یکی از آنها جاری یا فعال می‌باشد. دکمه برنامه سند جاری بصورت فشرده آشکار می‌شود. برای انتقال یافتن بین سند های باز دکمه برنامه روی ردیف وظیفه را کلیک کرده، یا از منوی **Window** که تمام سند های گشوده را لیست کرده است، استفاده کنید. علامت کنترل در سمت چپ نام سند در منوی **Window** دلالت بر سند جاری دارد.

۱ ایجاد کردن یک سند

شرکت Garden نامه‌های بازرگانی را به مشتریان خود در طول بهار برای افزایش دادن تولیدات جدید خود می‌فرستد. قبل از اینکه نامه‌ها به روز شوند، ویراستار کپی می‌خواهد نامه‌های سال گذشته را برای اینکه چه مواردی باید تغییر کند، مرور کند.

در این تمرین، به قسمتهای مختلف یک سند حرکت کرده و سپس بین سندهای باز سوئیچ می‌کنید. نخست، سندی را بنام ExistDoc گشوده، و سپس در اطراف سند برای مرور کردن متن حرکت می‌کنید.

ExistDoc
OpenDoc



Open



۱. در نوار ابزار استاندارد، دکمه Open را کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای Open ظاهر می‌شود.

۲. فلدر SBS را روی دیسک سخت خود جستجو کرده، روی فلدر Word کلیک دوبل کرده و سپس روی فلدر CreatingDoc کلیک دوبل کنید.

۳. برای باز شدن سند در پنجره Word روی فایل ExistDoc کلیک دوبل کنید.

سند ExistDoc گشوده می‌شود.

نکته

اگر یک سند هنگام باز کردن آن از طریق کادر محاوره‌ای Open گشوده نمی‌شود، می‌توانید آنرا اصلاح کنید. روی نوار ابزار استاندارد دکمه Open را کلیک کرده، فایل مورد نظر برای گشودن را انتخاب کرده، فلش رو به پایین Open را کلیک کرده و سپس Open and Repair را کلیک کنید.

۴. در قسمت درود و سلام، بعد از کلن (:) بمنظور قرار دادن نقطه درج کلیک کنید.

۵. کلید Home را برای انتقال دادن نقطه درج به ابتدای خط فشار دهید.

۶. کلید → را پنج بار برای انتقال دادن نقطه درج به ابتدای کلمه Garden در قسمت درود و سلام، کلیک کنید.

۷. کلید ↓ را دو بار برای انتقال نشانگر به اول پاراگراف فشار دهید.

۸. کلید End را برای انتقال نشانگر به انتهای خط متن فشار دهید.

۹. کلید Ctrl+End را برای انتقال نشانگر به انتهای سند فشار دهید.

۱۰. کلید Ctrl+Home را برای انتقال نشانگر به ابتدای سند فشار دهید.

۱۱. کادر پیمایش عمودی را به انتهای نوار پیمایش عمودی بکشید.

نقطه درج هنوز در ابتدای سند است، اما انتهای سند در حال حاضر دیده می‌شود.

۱۲. در نوار پیمایش عمودی، روی فلش پیمایش بالا پنج بار کلیک کنید.

سند برای نشان دادن پنج خط یا بیشتر از متن تغییر نمایش می‌دهد.

۱ ایجاد کردن یک سند

۱۳. بالای کادر پیمایش عمودی برای ایجاد تغییر نمایش سند بگونه‌ای که در یک صفحه دیده شود کلیک کنید.

۱۴. در نوار پیمایش افقی روی فلش پیمایش سمت راست دو بار کلیک کنید بطوریکه سمت راست سند باندازه چند کاراکتر بیشتر در محیط دید قرار گیرد.

۱۵. کل کادر پیمایش افقی را به سمت چپ بکشید.

سند تغییر محل می‌دهد. توجه داشته باشید که محل نشانگر تغییر نکرده-تنها نمایش سند تغییر کرده است.

۱۶. دکمه Ctrl+Home را برای انتقال نشانگر به ابتدای سند فشار دهید.

۱۷. دکمه Select Browse Object را در سمت راست پنجره را کلیک کنید.

هنگامیکه روی این دکمه کلیک می‌کنید لوحی از اشیاء نمایان می‌شوند.

۱۸. نشانگر را به بالای لوح اشیاء انتقال دهید.

هنگام اشاره کردن به هر شیء اسم آن شیء در لوح نمایان می‌شود.

۱۹. دکمه Browse by Page را کلیک کنید.

نشانگر از صفحه یک به ابتدای صفحه ۲ منتقل می‌شود.

۲۰. در نوار ابزار استاندارد روی دکمه Open کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای Open نمایان می‌شود.

۲۱. فلدر SBS واقع روی دیسک سخت خود را جستجو کرده، روی فلدر Word کلیک دوبل نمایید، روی فلدر CreatingDoc کلیک دوبل نمایید، سپس روی فایل OpenDoc کلیک دوبل کنید.

سند OpenDoc گشوده می‌شود.

۲۲. در نوار وظیفه روی دکمه برنامه ExistDoc برای فعال کردن آن کلیک کنید.

سند ExistDoc در بالای پنجره ظاهر می‌شود. نوار وظیفه دو دکمه برنامه را که هریک با اسم سند باز همراه می‌باشند، نشان می‌دهد. دکمه‌ای که بحالت فشرده شده می‌باشد دلالت بر فعال بودن آن سند دارد و در اینجا ExistDoc می‌باشد.

Select
Browse
Object



Browse
by Page



نکته

می‌توانید Word را بگونه‌ای تنظیم کنید که تنها یک دکمه برنامه را نشان دهد. در منوی Tools، گزینه Options را کلیک کرده، تب View را کلیک کرده، و Windows in Taskbar را از حالت انتخاب خارج سازید و سپس OK را کلیک کنید.

۲۳. در نوار منو، Window را کلیک کنید.

دو فایل باز در انتهای منوی Window لیست شده است.

۲۴. در منوی Window گزینه Arrange All را کلیک کنید.

دو پنجره سند تغییر اندازه داده و یکی روی دیگری قرار می‌گیرد.

۲۵. در پنجره سند ExistDoc روی دکمه Close Window کلیک کنید و سپس در پنجره سند OpenDoc روی دکمه Close Window کلیک کنید.



۲۶. روی دکمه Maximize در پنجره Word برای برگرداندن این پنجره به اندازه اصلی‌اش کلیک کنید.



ویرایش کردن یک سند

هنگامیکه یک سند را ویرایش می‌کنید، متن آنرا تصحیح می‌نمایید. ویرایش کردن چندین وظیفه را شامل می‌شود از قبیل حذف و اضافه کردن کلمات و عبارات، تصحیح خطاها، انتقال دادن و کپی کردن متن به مکانهای مختلف سند. ویرایش همچنین شامل جستجوی کلمات، عبارات یا حتی فرمت کردن و جایگزین کردن متنی با متنهای دیگر می‌باشد.

W2002-1-1

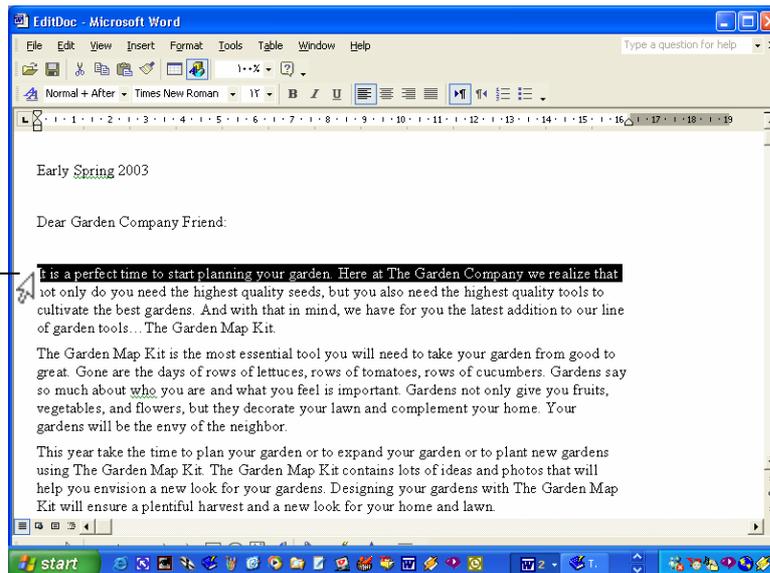


درج کردن متن بسادگی قرار دادن نشانگر و تایپ کردن می‌باشد. هنگامیکه متنی را اضافه می‌کنید متن موجود برای جای دادن متن اضافه شده به سمت راست منتقل می‌شود، و چنانچه متن به انتهای خط در حاشیه سمت راست برسد، به خط بعدی سرریز^۵ می‌شود.

قبل از اینکه بتوانید متن را ویرایش کرده یا با آن کار کنید، بایستی ابتدا آنرا انتخاب نمایید. متن انتخاب شده بصورت رنگی در صفحه نمایان می‌شود. برای انتخاب سریع بلوکی از متن، می‌توانید از ناحیه انتخاب استفاده کنید. محیط انتخاب، یک ناحیه خالی در سمت چپ حاشیه سمت چپ سند است. هنگامیکه به محیط انتخاب اشاره کنید، نشانگر از حالت I بصورت فلش رو به سمت راست در خواهد آمد. برای خارج کردن متن از حالت انتخاب، هرجایی از متن را کلیک کنید.

⁵ Wrap

۱ ایجاد کردن یک سند



انتخاب کردن
متنهای غیرمجاور
تازه برای
Office XP

برای انتخاب کردن بلوکهایی از متن که مجاور یکدیگر نیستند، اولین بلوک از متن را انتخاب کرده دکمه Ctrl را پایین نگه داشته و سپس بلوک بعدی را انتخاب نمایید. همچنین می‌توانید از کلید Shift و کلیدهای فلش برای انتخاب کلمات مجاور، خطوط و یا پاراگرافها استفاده نمایید.

نقطه درج را در متنی که می‌خواهید انتخاب کنید قرار دهید، دکمه Shift را پایین نگه‌داشته، و یکی از دکمه‌های فلش را فشرده یا آخر متنی را که می‌خواهید انتخاب نمایید کلیک نمایید.

جدول زیر روشهایی را که می‌توانید برای انتخاب متن استفاده کنید توضیح می‌دهد. توجه داشته باشید که در تایپ فارسی جهتهای مندرج در جدول زیر معکوس می‌گردند.

عملکرد	منتخب
روی کلمه کلیک دوبل کنید	یک کلمه
ناحیه سمت چپ خط را کلیک کنید	یک خط
هر جایی از جمله را با پایین نگه داشتن کلید Ctrl کلیک کنید. اولین کاراکتر جمله تا فاصله بعد از نقطه پایان جمله انتخاب می‌گردد.	یک جمله
محیط انتخاب در سمت چپ پاراگراف یا در هر جایی از پاراگراف را کلیک دوبل کنید.	یک پاراگراف

۱ ایجاد کردن یک سند

منتخب	عملکرد
یک سند کامل	در هر جایی از ناحیه انتخابی را در ضمن پایین نگه داشتن دکمه Ctrl کلیک کنید و یا ناحیه انتخاب را سه بار کلیک کنید

حذف کردن متن در یک سند نیز کار ساده‌ایست. برای حذف کردن چند کاراکتر می‌توانید از دکمه Backspace یا Del استفاده نمایید. فشردن دکمه Backspace کاراکتر سمت چپ نقطه درج را حذف می‌کند فشردن دکمه Del کاراکتر سمت راست نقطه درج را حذف می‌کند (البته در تایپ فارسی بالعکس می‌باشد). از این کلیدها به عنوان روش سریع تصحیح خطاها استفاده نمایید. بهر حال اگر بخواهید یک جمله کامل یا یک بلوک بزرگ متن را حذف نمایید ابتدا متن را انتخاب و سپس دکمه Backspace یا Del را فشار دهید.

هنگامیکه متنی را ویراستاری می‌کنید Word تغییرات شما را ردیابی نموده بطوریکه بتواند تغییرات را بازگرداند و متن اصلی را جایگزین نماید. این کار برای مواقعی که مرتکب اشتباه می‌گردید مفید می‌باشد اگر سهواً مرتکب اشتباه شوید برای برگرداندن آخرین عمل انجام شده بحال اول دکمه Undo را روی نوار ابزار استاندارد کلیک کنید جهت نمایش آخرین پنج یا شش عمل انجام شده فلش رو به پایین واقع در روی دکمه Undo را کلیک کنید در لیست عمل مورد نظر خود را که قصد بازگرداندن به حال اولیه آن دارید، کلیک کنید با این کار این عمل و تمام اعمال زیر مجموعه آن بحال اول بازمی‌گردند.



اگر عملی را بحال اول برگردانید می‌توانید با کلیک کردن دکمه Redo آن عمل را حفظ یا مجدداً انجام دهید با فشار دادن فلش رو به پایین دکمه Redo چندین عمل برگردانده شده را حفظ نمایید.



می‌توانید متن را با عمل Cut و سپس با عمل Paste در جای دیگری در سند منتقل کنید. متنی که جابجا کرده یا Cut می‌کنید دیگر در سند وجود نخواهد داشت بلکه بصورت موقت در محلی در حافظه بنام Office Clipboard ذخیره می‌گردد کپی کردن متن شبیه جابجایی آن می‌باشد. بهر حال هنگامیکه متن انتخاب شده را کپی می‌کنید آن متن در جای اصلی خود باقی می‌ماند و یک نسخه از متن انتخاب شده را در جای دیگری می‌چسبانید. هنگامیکه قسمت انتخاب شده را می‌چسبانید متن در نقطه درج ظاهر می‌گردد.

نیمه وظیفه
Office
Clipboard
تازه برای

Office XP

می‌توانید با استفاده از Office Clipboard اقلام متعددی از اطلاعات را از منابع مختلف در یک ناحیه ذخیره مشترک بین تمام برنامه‌های Office ذخیره نمایید. در این حالت Office Clipboard بصورت یک نیمه وظیفه ظاهر شده و تمام اقلام ذخیره شده شما را نشان می‌دهد. می‌توانید این



۱ ایجاد کردن یک سند

اقلام اطلاعاتی را در هر یک از برنامه‌های Office، چسبانده یا Paste نمایید، یا بصورت انفرادی و یا همه آنها را در یکجا بکار ببرید. هنگامیکه چندین قلم اطلاعات را کپی می‌کنید Office Clipboard ظاهر می‌گردد، مگر اینکه گزینه Office Clipboard در حالت خاموش قرار گرفته باشد. برای روشن کردن Office Clipboard بطور دستی، در منوی Edit گزینه Office Clipboard را کلیک کرده یا آیکن Clipboard در محیط وضعیت روی نوار وظیفه را کلیک دابل می‌کنید. هنگامیکه Office Clipboard شامل آیتم‌هایی است، آیکن Clipboard روی نوار وظیفه ظاهر می‌گردد. Office Clipboard برای انتقال دادن و کپی کردن اطلاعات بین صفحات و اسناد مفید است. اگر نیاز به انتقال یا کپی کردن متن در خط یا پاراگراف دارید، می‌توانید بجای استفاده از Office Clipboard از کشیدن متن به محلی دیگر استفاده کنید. برای کپی کردن یا انتخاب کردن متن، می‌توانید کلید Ctrl را پایین نگه‌داشته و آنرا به محلی دیگر بکشید.

اگر روی یک شبکه کار می‌کنید، بیش از یک شخص در آن واحد می‌توانند یک سند را ویرایش کنند. هنگامیکه یک سند را که قبلاً باز شده است باز می‌کنید، ایجاد یک کپی محلی را انتخاب کرده و سپس تغییرات را بعداً ادغام کنید. هنگامیکه ویرایش را خاتمه دادید و سند را بستید، کاربران دیگر که سند را باز در اختیار دارند، می‌توانند تغییرات شما را دیده و آنها را در سند ادغام کنند.

ویرایش کردن

چند کاربره

تازه برای

Office XP

اکنون که نامه‌های بازرگانی از سال گذشته مجدداً مرور گشته است، یک دستیار در شرکت Garden می‌تواند برای ایجاد یک نامه جدید برای رقابت بازرگانی امسال استفاده کند. کاراترین روش برای ایجاد نامه جدید ویرایش کردن نامه سال گذشته است.

در این تمرین، متنی در سند موجود را ویرایش می‌کنید. متن را درج کرده و حذف می‌کنید، عمل حذف کردن را خنثی کرده، عبارت را کپی کرده و می‌چسبانید و پاراگراف را تغییر مکان می‌دهید.

EditDoc



Open



۱. در نوار ابزار استاندارد، دکمه Open را کلیک کنید.

کادر محاوره‌ای Open ظاهر می‌گردد.

۲. فلدر SBS را روی دیسک سخت خود جستجو کرده، روی فلدر Word کلیک دابل کرده، روی فلدر CreatingDoc کلیک دابل کرده و سپس فایل EditDoc را کلیک دابل کنید.

سند EditDoc گشوده می‌شود.

۳. کلمه Early را در بالای سند برای انتخاب کردن آن کلیک دابل کنید، و سپس برای حذف کردن کلمه و ایجاد کردن یک پاراگراف Enter را فشار دهید.

۱ ایجاد کردن یک سند

۴. برای انتقال دادن نقطه درج به انتهای خط کلید End را فشار داده، کلید Space را فشار داده و سپس Has Arrived را تایپ کنید.

متن در انتهای خط ظاهر می‌گردد.

۵. کلید فلش رو به پایین را چهار بار فشار دهید، و سپس هر نقطه در جمله را برای انتخاب کردن آن کلیک کنید.

۶. برای حذف کردن جمله، کلید Del را فشار دهید.

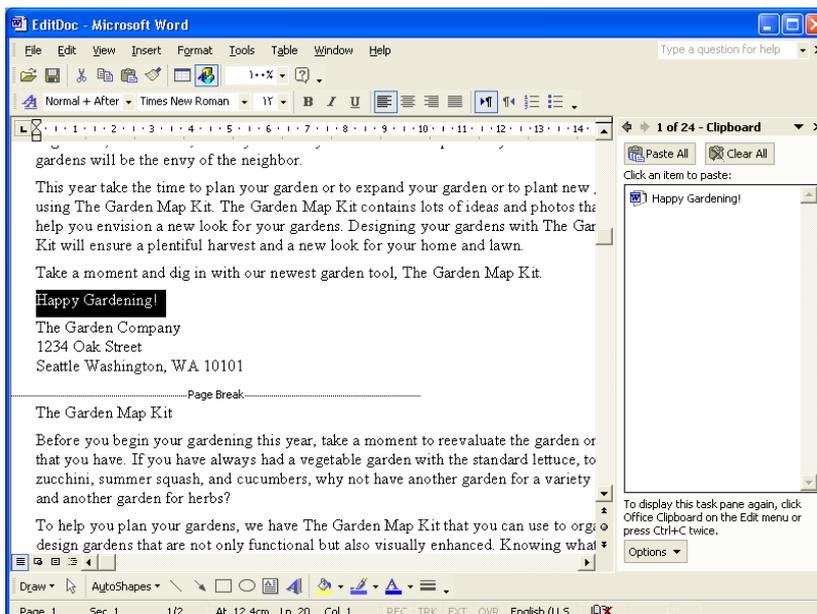
۷. در نوار ابزار استاندارد، دکمه Undo را جهت بازگرداندن جمله حذف شده کلیک کنید.

۸. فلش پیمایش بطرف پایین را تا اینکه عبارت Happy Gardening ظاهر شود، کلیک کنید، نشانگر ماوس را در سمت چپ محیط انتخاب Happy Gardening قرار داده و سپس برای انتخاب کردن تمام خط متن، کلیک کنید.

۹. روی نوار ابزار استاندارد، دکمه Copy را برای کپی کردن متن به Clipboard کلیک کنید.

۱۰. در منوی Edit، گزینه Office Clipboard را کلیک کنید.

نیمه وظیفه Clipboard ظاهر شده، ارقام جاری موجود در Office Clipboard نمایش داده می‌شود.



۱ ایجاد کردن یک سند

عیب‌یابی

می‌توانید Office Clipboard را در نیمه وظیفه خاموش و روشن کنید. می‌توانید یا این را که هنگام کپی کردن اقلام، Office Clipboard ظاهر شود، انتخاب کنید یا اقلام بدون اینکه Office Clipboard ظاهر شود، کپی شوند. می‌توانید همچنین این را که هنگام روشن بودن Office Clipboard، آیکن Clipboard روی ردیف وظیفه ظاهر شود انتخاب کنید. برای دسترسی به این گزینه‌ها، زیر نیمه وظیفه Clipboard، گزینه Options را کلیک کنید.

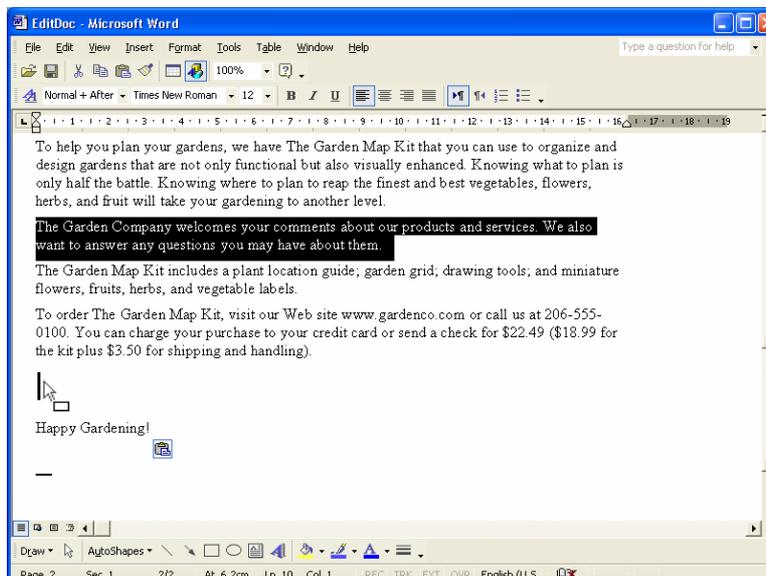
۱۱. برای انتقال دادن نقطه درج به انتهای سند کلیده‌های Ctrl+End را فشار داده و سپس برای درج کردن یک خط خالی کلید Enter را فشار دهید.
۱۲. در نیمه وظیفه Clipboard، کادر Happy Gardening! را برای قرار دادن متن از Clipboard در سند کلیک کنید.

عیب‌یابی

اگر دکمه Paste Options بعد از متن منتخب چسبانده شده، ظاهر شد می‌توانید آنرا برای اکنون نادیده بگیرید. دکمه Paste Options لیستی از گزینه‌هایی که این امکان را بشما می‌دهند تا چگونگی چسباندن اطلاعات در سند خود را تعیین کنید، تهیه می‌کند.

۱۳. در نیمه وظیفه Clipboard، دکمه Close را برای بستن نیمه وظیفه کلیک کنید.
۱۴. در صورت لزوم، بطرف پاراگرافی که با The Garden Company welcome your comments شروع شده پیمایش کرده و سپس برای انتخاب کردن پاراگراف آنرا سه بار بسرعت کلیک.
۱۵. متن پاراگراف را بطرف پایین روی متن Happy Gardening! بکشید.

Close



۱ ایجاد کردن یک سند

- هنگامیکه ماوس را رها کردید، متن در محل جدید خود ظاهر می‌گردد.
۱۶. در نوار ابزار استاندارد، برای ذخیره کردن سند دکمه Save را کلیک کنید.
۱۷. در پنجره سند، دکمه Close Window را کلیک کنید.
- سند EditDoc بسته می‌شود.



بایگزین کردن متن در یک سند

Word بطور معمول غلطهای املائی را همانطوریکه تایپ می‌کنید تصحیح می‌کند، بطوریکه نیازی به تصحیح کردن آن بطور دستی ندارید. برای مثال، اگر teh را تایپ کنید، Word بمحض فشردن کلید Space بطور خودکار آنرا تبدیل به the می‌گرداند. تغییر دادن متن به این شکل AutoCorrect نامیده می‌شود. در کنار تصحیح کردن کلمات غلط، AutoCorrect همچنین می‌تواند یک عبارت بلند را هنگام تایپ کردن یک کلمه خلاصه درج کند. برای مثال، اگر خلاصه gc را برای ارائه دادن نام شرکت تایپ کنید، می‌توانید AutoCorrect را وادار کنید که The Garden Company را درج کند. برای افزودن ورودی AutoCorrect خودتان، خلاصه و عبارت کامل را در کادر محاوره‌ای AutoCorrect وارد کرده و سپس ورودی را به لیست تصحیحات بیفزایید.

W2002-1-1



اگر نمی‌خواهید Word بطور خودکار متن را تغییر دهد، می‌توانید تغییر را خنثی کرده یا گزینه‌های AutoCorrect را بوسیله کلیک کردن دکمه AutoCorrect Options که بعد از تغییر ظاهر می‌گردد، خاموش کنید. دکمه AutoCorrect Options نخست بعنوان یک کادر کوچک آبی نزدیک متن تغییر کرده ظاهر می‌گردد و سپس به آیکن دکمه تبدیل می‌گردد. اگر درباره گزینه‌های AutoCorrect یقین ندارید یا اگر بخواهید تنظیمات AutoCorrect را تغییر دهید، می‌توانید کادر محاوره‌ای AutoCorrect را باز کنید. همچنین از این کادر محاوره‌ای برای افزودن ورودی AutoCorrect خود استفاده کنید.



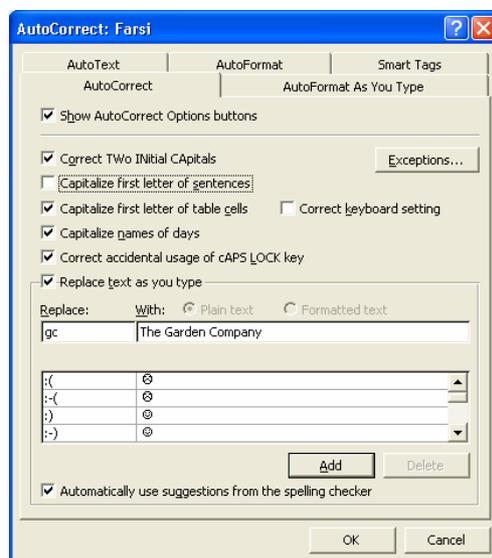
در کنار جایگزین کردن غلطهای املائی و خلاصه‌ها، می‌توانید متنهای دیگر را نیز یافته و جایگزین نمایید. اگر می‌دانید که می‌خواهید یک کلمه یا عبارت را با دیگری جایگزین کنید، می‌توانید از کادر محاوره‌ای Find and Replace برای یافتن و جایگزین کردن هر کلمه مورد نظر برای تغییر دادن و جایگزین کردن با دیگری استفاده کنید. در تب Replace در کادر محاوره‌ای Find and Replace، از دکمه Find Next برای قرار دادن برخورد بعدی از متنی که در کادر Find what وارد کرده‌اید، استفاده کنید و سپس از دکمه Replace برای جایگزین کردن متن یافته شده با متنی که در کادر Replace with وارد شده است، استفاده کنید. می‌توانید از دکمه Replace برای ادامه دادن به عمل

۱ ایجاد کردن یک سند

جایگزین کردن، هر برخورد را بطور انفرادی و از دکمه Replace All برای جایگزین کردن تمام برخوردها یا از دکمه Find Next برای یافتن برخورد بعدی استفاده کنید. اگر بخواهید تنها متن را یافته و آنرا جایگزین نکنند، می‌توانید از تب Find در کادر محاوره‌ای Find and Replace استفاده کرده و دکمه Find Next را مورد استفاده قرار دهید. می‌توانید به دستورات Find and Replace در منوی Edit دسترسی بیابید.

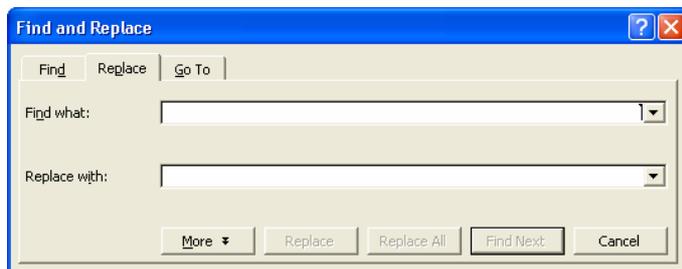
در این تمرین، یک تنظیم AutoCorrect را تغییر داده، یک ورودی AutoCorrect را افزوده و همانطوریکه تایپ می‌کنید متن تغییر یابد. همچنین عبارتی را یافته و آنرا با عبارتی دیگر در تمام سند جایگزین کنید.

۱. در نوار ابزار استاندارد، دکمه Open را کلیک کنید.
کادر محاوره‌ای Open گشوده می‌شود.
۲. فلدر SBS را روی دیسک سخت خود جستجو کنید، فلدر Word را کلیک دابل کنید، فلدر CreatingDoc را کلیک دابل کنید و سپس فایل ReplaceText را کلیک دابل کنید.
سند ReplaceText گشوده می‌شود.
۳. روی منوی Tools، گزینه AutoCorrect Options را کلیک کنید.
کادر محاوره‌ای AutoCorrect با نمایش دادن تب AutoCorrect ظاهر می‌شود.
۴. کادر کنترل Capitalize first letter of sentences را بگونه‌ای که Word حرف یا کلمه‌ای را که پس از یک نقطه می‌آید، بزرگ نکند، از حالت انتخاب خارج کنید.
۵. کادر Replace را کلیک کرده و سپس gc را تایپ کنید.
۶. کلید Tab را برای انتقال یافتن مکان نما به کادر With فشار دهید.
۷. The Garden Company را تایپ کنید.



۱ ایجاد کردن یک سند

۸. برای افزودن ورودی به لیست تصحیحات Add را کلیک کنید.
هنگام تایپ کردن gc خلاصه متن برای ورودی جدید AutoCorrect و فشردن کلید Space متن جدید ظاهر می‌گردد.
۹. برای بستن کادر محاوره‌ای AutoCorrect دکمه OK را کلیک کنید.
۱۰. برای قرار دادن مکان نما به انتهای سند کلیدهای Ctrl+End را فشار دهید.
۱۱. gc را تایپ کرده و سپس کلید Space را فشار دهید.
متن gc به The Garden Company تبدیل می‌گردد.
۱۲. برای قرار دادن مکان نما به ابتدای سند کلیدهای Ctrl+Home را فشار دهید.
۱۳. در منوی Edit گزینه Replace را کلیک کنید.
کادر محاوره‌ای Find and Replace ظاهر می‌گردد.



۱۴. در کادر Find What، عبارت Garden Map Kit را تایپ کرده و سپس برای انتقال دادن مکان نما به کادر Replace With کلید تب را فشار دهید.
۱۵. در کادر Replace With، عبارت Interactive Garden را تایپ کرده و سپس Find Next را کلیک کنید.
Word اولین اشاره به Garden Map Kit را یافته و انتخاب می‌کند.
۱۶. Replace را کلیک کنید.
متن انتخاب شده با متن Interactive Garden جایگزین شده و برخورد بعدی انتخاب می‌شود.
۱۷. Replace All را کلیک کنید.
کادر پیغام Word که ظاهر می‌شود دلالت بر این دارد که ۹ جایگزینی انجام شده است.
۱۸. OK را کلیک کرده و سپس برای بستن کادر محاوره‌ای Find and Replace دکمه Close را کلیک کنید.
۱۹. در نوار ابزار استاندارد، دکمه Save را برای ذخیره کردن سند کلیک کنید.
۲۰. دکمه Close Window را برای بستن سند کلیک کنید.

Close
Window


۱ ایجاد کردن یک سند

سند ReplaceText بسته می‌شود.

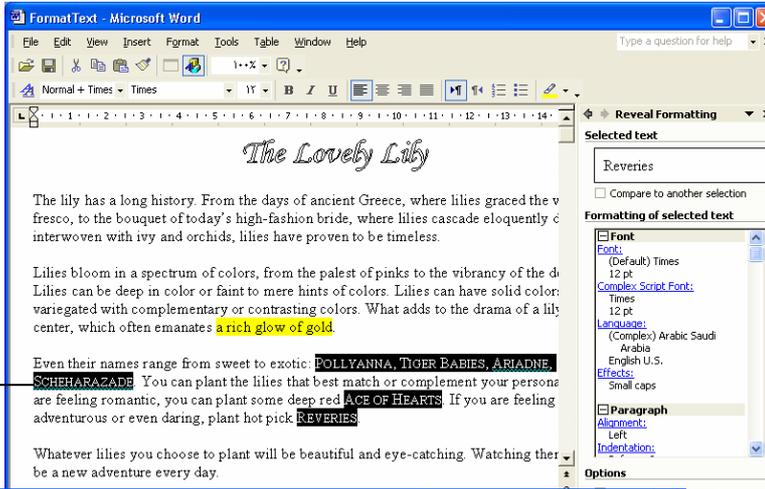
فاتمه دادن فصل

برای خاتمه دادن این فصل:

Close در منوی File، گزینه Exit یا در پنجره Word دکمه Close را کلیک کنید.

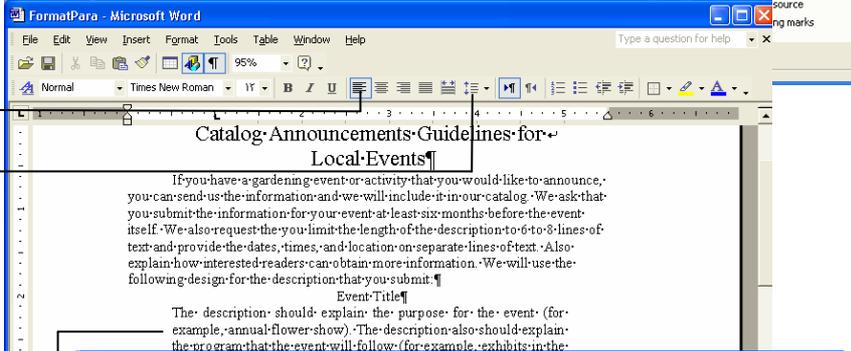
Word بسته می‌شود.



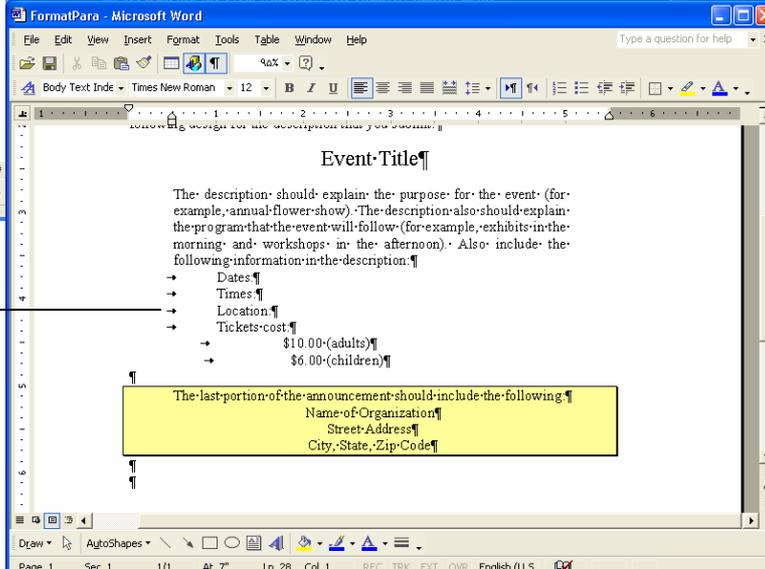


تغییر دادن ظاهر متن صفحه ۳۱

تغییر دادن تراز بندی پاراگراف صفحه ۳۳



تغییر دادن ماشیه یک پاراگراف صفحه ۳۴



ایجاد کردن و تغییر دادن لیستهای بولت دار و شماره دار صفحه ۳۵

آموزش ورد