

آموزش برنامه ی ورد ۲۰۱۳ همزمان با کتاب و کمپیوتر!

نویسنده و ترتیب کننده: وحیدالله "عالب"

فیض آباد، بدخشان، افغانستان

۷ - جلدی ۱۳۹۴

Waheedullah.Ghalib@yahoo.com



Word ۲۰۱۳

فهرست مطالب

۱	پیشگفتار
۲	مقدمه
۳	آموزش برنامه ی ورد (Ms. Word ۲۰۱۳)
۳	طریق باز کردن برنامه ی و رد (Ms. Word ۲۰۱۳)
۴	معرفی خط های ظاهر شده ی صفحه ی ورد ۲۰۱۳
۵	میانبر های مهم برای تحریر متن در ورد (Ms. Word ۲۰۱۳)
۶	طریق ذخیره کردن فایل تحریر شده ورد (Ms. Word ۲۰۱۳)
۶	فرق بین گزینه های Save و Save as
۶	طریق تغییر دادن سمت تحریر (فارسی و انگلیس) در ورد ۲۰۱۳
۷	طریق تغییر دادن نمای تمام اعداد انگلیسی به فارسی
۷	طریق رنگ آمیزی متن تحریر شده در ورد (Ms. Word ۲۰۱۳)
۷	طریق نشان کردن متن انتخاب شده (Highlight)
۸	طریق ساختن یک نمونه ی متن دلخواه (Styles)
۹	طریق قرار دادن متن انتخاب شده به طور دلخواه به طرف راست و چپ
۹	طریق مرتب نمودن لغت ها بر اساس حروف (Sort)
۹	طریق از بین بردن تمام فعالیت همزمان که بالای متن انجام داده اید
۱۰	طریق برگردان کردن اشتباه در صفحه ورد ۲۰۱۳
۱۰	طریق همسان کردن تمام متن ها در صفحه ی ورد ۲۰۱۳
۱۱	طریق نوشتن دو متن متفاوت در پهلوی همدیگر
۱۱	طریق قرار دادن یک متن خاص در عقب متن های اصلی
۱۲	طریق جستجو کردن یک متن یا نام در ورد ۲۰۱۳
۱۲	طریق جابجا کردن یک کلمه یا نام بجای کلمه یا نام دیگری
۱۳	طریق استفاده از میانبرهای Copy، Cut و Paste
۱۳	طریق رنگ آمیزی عقب متن انتخاب شده
۱۴	طریق تنظیم کردن layout صفحه ی ورد (Ms. Word ۲۰۱۳)
۱۴	طریق تنظیم نمودن چهاراطراف (حاشیه) صفحه ی ورد (Ms. Word ۲۰۱۳)
۱۵	طریق تنظیم نمودن اندازه Size صفحه ی ۲۰۱۳
۱۵	طریق تنظیم نمودن صفحه ی ورد ۲۰۱۳ به شکل خوابیده و استاده
۱۶	طریق خورد و بزرگ کردن (Zoom) روی صفحه ورد ۲۰۱۳
۱۶	طریق قرار دادن ورق به حالت های یک ورق و چند ورق روی اسکرین
۱۷	طریق تقسیم کردن محل ورق به دو و یا بیشتر حصه ی مساوی
۱۷	طریق آوردن نمونه های پوش برای یک کتاب
۱۸	طریق رنگ گرفتن تمام صفحه ی ورد به صورت همزمان



- ۱۸ طریق دیزاین کردن اطراف ورق (حاشیه).....
- ۱۸ روش خط گرفتن اطراف ورق.....
- ۱۹ روش خط گرفتن چهار اطراف متن انتخاب شده.....
- ۱۹ طریق آوردن یک تصویر و کاربالای آن بر روی صفحه ی ورد ۲۰۱۳.....
- ۱۹ روش آوردن یک تصویر در ورق ورد ۲۰۱۳.....
- ۲۰ روش خورد و بزرگ کردن تصویر در ورق ورد ۲۰۱۳.....
- ۲۰ روش چرخ دادن تصویر در صفحه ی ورد ۲۰۱۳.....
- ۲۱ روش بریدن گوشه های از تصویر در ورد ۲۰۱۳.....
- ۲۱ روش چوکات گرفتن اطراف تصویر.....
- ۲۲ روش رنگ کردن خط های چهار اطراف (حاشیه) تصویر.....
- ۲۲ روش فعال کردن حرکت، دلخواه ی تصویر در ورد ۲۰۱۳.....
- ۲۲ روش انتقال یک تصویر به عقب متن.....
- ۲۳ روش تغییر دادن تصویر در ورد ۲۰۱۳.....
- ۲۳ طریق افزودن شکلک ها، و کار بالای آنها(Shapes).....
- ۲۳ روش افزودن شکلک ها در ورق.....
- ۲۳ روش رنگ کردن داخل شکلک افزوده شده.....
- ۲۴ روش رنگ کردن اطراف شکلک های افزوده شده در ورد.....
- ۲۴ روش سایه دادن برای شکلک های ورد.....
- ۲۴ روش دیزاین کردن شکلک های ورد.....
- ۲۵ روش نوشتن در داخل شکلک های ورد.....
- ۲۵ روش خورد و بزرگ کردن شکلک های ورد.....
- ۲۵ روش چرخ دادن شکلک ها در صفحه ورد ۲۰۱۳.....
- ۲۶ روش حرکت دادن شکلک های ورد.....
- ۲۶ طریق افزودن شماره ی ورق به شکل اتومات در ورد.....
- ۲۷ چگونه در موقعیت شماره ی صفحه تصویر یا متن دیگری را افزود.....
- ۲۷ طریق افزودن تاریخ و زمان در ورق.....
- ۲۸ طریق افزودن شماره های متفاوت در اوراق یک صفحه ی ورد.....
- ۳۰ طریق قرار دادن متن به شکل نقاشی و دیزاین آن.....
- ۳۰ روش نوشتن متن به شکل نقاشی.....
- ۳۰ روش خورد و بزرگ کردن متن نقاشی.....
- ۳۰ روش رنگ آمیزی متن نقاشی شده.....
- ۳۱ روش رنگ کردن چهار اطراف یک متن نقاشی شده.....
- ۳۱ روش دیزاین کردن متن نقاشی شده.....
- ۳۱ روش چوکات گرفتن متن نقاشی شده.....
- ۳۲ روش رنگ آمیزی کردن داخل چوکات متن نقاشی شده.....

ب



نویسنده: وحیدالله "غالب"

ناشر: سایت اداره سیمای شغنان

www.shughnan.com

- ۳۲..... روش رنگ کردن اطراف چوکات متن نقاشی شده
- ۳۲..... روش چرخ دادن متن نقاشی شده
- ۳۳..... روش عقب بردن متن نقاشی شده و نوشتن بالای آن
- ۳۳..... روش حرکت دادن متن نقاشی شده
- ۳۳..... روش بزرگ کردن چوکات متن نقاشی شده
- ۳۴..... طریق آشکار و پنهان کردن خط کش ورد ۲۰۱۳
- ۳۴..... طریق خط کشی کردن در ورد ۲۰۱۳
- ۳۴..... روش افزودن یک جدول
- ۳۴..... روش تغییر سمت راست و چپ برای تحریر در جدول(فارسی و انگلیسی)
- ۳۵..... روش حذف کرن یک خط از میان خط های جدول در ورد
- ۳۵..... روش تقسیم کردن یک خانه به دو یا بیشتر خانه ها در جدول
- ۳۵..... روش قرار دادن متن داخل موقعیت های دلخواه ی خانه ی جدول
- ۳۶..... روش چرخ دادن متن، داخل خانه های جدول در ورد
- ۳۶..... روش افزودن ستون های اضافی دیگر بعد از ترتیب شدن جدول
- ۳۶..... روش افزودن ردیف های اضافی
- ۳۶..... روش یکجا کردن چندین خانه به یک خانه
- ۳۷..... روش پهن کردن خانه های انتخاب شدی جدول
- ۳۷..... روش دراز کردن خانه های انتخاب شده در جدول
- ۳۷..... روش فاصله دادن، بین خط های یک جدول در ورد ۲۰۱۳
- ۳۸..... روش حذف خانه و یا تمام جدول خط کشی شده
- ۳۸..... روش برابر کردن خانه ی جدول به اندازه متن به شکل اتومات
- ۳۸..... روش مساوی کردن خانه های جدول به اندازه ورق
- ۳۹..... روش تغییر دادن نمونه های جدول بعد از ختم کار
- ۳۹..... روش مساوی کردن ستون ها و ردیف های یک جدول
- ۴۰..... طریق برابر کردن متن به اندازه ی خانه جدول
- ۴۰..... روش قرار دادن یک عنوان بشکل اتومات در چندین صفحه ی خط کشی شده
- ۴۱..... روش رنگ گرفتن داخل خانه های جدول
- ۴۱..... روش دیزاین کردن خط های جدول خط کشی شده
- ۴۲..... روش جمع کردن اتومات اعداد در زیر، طرف چپ و راست جدول ورد
- ۴۲..... روش ضرب کردن اعداد خانه های جدول ورد
- ۴۳..... طریق ارتباط دادن یک تصویر یا فایل به فایل دیگر در ورد ۲۰۱۳
- ۴۳..... طریق استفاده از سمبول ها
- ۴۳..... روش افزودن یک سمبول در صفحه
- ۴۴..... روش ساختن میانبر کیبوردی برای یک سمبول دلخواه
- ۴۵..... طریق ذخیره کردن مناسب یک فایل

ج



نویسنده: وحیدالله "غالب"

ناشر: سایت اداره سیمای شغنان

www.shughnan.com

.....	طریق افزودن متن چندین صفحه ی ورد، به یک صفحه	.....	۴۵
.....	طریق رمزگذاری و محدود کردن یک صفحه ی ورد	.....	۴۶
.....	روش محدود کردن صفحه ی ورد بجز مطالعه آن	.....	۴۶
.....	روش از بین بردن محدودیت صفحه ی ورد	.....	۴۶
.....	روش قفل کردن یک صفحه ی دلخواه ی ورد ۲۰۱۳	.....	۴۷
.....	روش حذف کردن قفل یک صفحه ی ورد ۲۰۱۳	.....	۴۷
.....	طریق تبدیل کردن حروف خورد به بزرگ و بر عکس آن	.....	۴۸
.....	طریق استفاده از اشکال معادلاتی در ورد ۲۰۱۳	.....	۴۸
.....	طریق ساختن صفحه ی فهرست اتومات برای یک کتاب	.....	۴۹
.....	معرفی و طریق کار بالای نمودار (Chart)	.....	۵۰
.....	روش افزودن یک نمودار (Chart)	.....	۵۰
.....	روش درج کردن مطلب در یک نمودار(Chart)	.....	۵۰
.....	روش تغییر دادن آرایش(Quick Layout) یک نمودار(Chart)	.....	۵۱
.....	روش تغییر دادن رنگ های نمای فیصدی یک نمودار (Chart)	.....	۵۱
.....	روش تغییر دادن شکل نمودار بعد از ترتیب آن (Chart)	.....	۵۱
.....	طریق تغییر دادن نام های گزینه های لست(Menu)	.....	۵۲
.....	طریق ساختن مآخذ و یا شرح کلمه در پایان ورق مربوطه	.....	۵۲
.....	طریق تغییر دادن رنگ صفحه ی ورد	.....	۵۳
.....	طریق آشکار و پنهان کردن نام میانبر ها در هنگام آورد کرسر بالای شان	.....	۵۳
.....	طریق شامل کردن میانبرهای ضروری درخط Access Toolbar	.....	۵۴
.....	طریق آشکار و پنهان کردن متن انتخاب شده در صفحه ی ورد ۲۰۱۳	.....	۵۴
.....	طریق افزودن یک متن در یک حرف	.....	۵۵
.....	طریق فاصله گذاری های افقی دلخواه در یک صفحه ی ورد	.....	۵۶
.....	طریق استفاده از نگاره (SmartArt) و تنظیمات آن	.....	۵۷
.....	روش آوردن یک SmartArt بر روی ورق	.....	۵۷
.....	روش نوشتن داخل خانه های یک SmartArt	.....	۵۷
.....	روش افزودن خانه و یا خانه ها بعد از ترتیب یک SmartArt	.....	۵۷
.....	روش تغییر دادن موقعیت خانه های SmartArt	.....	۵۸
.....	روش تغییر دادن شکل SmartArt بعد از ختم کار	.....	۵۸
.....	روش تغییر دادن رنگ یک SmartArt	.....	۵۸
.....	انتخاب کردن یک شکلک برای خانه های SmartArt	.....	۵۸
.....	روش خورد و بزرگ کردن خانه یا خانه های یک SmartArt	.....	۵۸
.....	روش استفاده از رنگ ها برای یک SmartArt	.....	۵۹
.....	روش خورد و بزرگ کردن همزمان تمام خانه های یک SmartArt	.....	۵۹



- ۵۹..... طریق ذخیره نمودن فایل ورد به PDF
- ۶۰..... طریق تبدیل نمودن یک فایل ورد به PDF رمزدار
- ۶۱..... طریق پرنت کردن یک فایل ورد (Ms. Word ۲۰۱۳)
- ۶۱..... روش چاپ کردن ورق دلخواه از میان چندین ورق ورد (Ms. Word ۲۰۱۳)
- ۶۱..... روش پرنت کردن چندین ورق پی هم از میان چندین صفحه
- ۶۲..... روش پرنت گرفتن چندین ورق از یک صفحه
- ۶۲..... روش پرنت کردن یک ورق از میان چندین ورق
- ۶۳..... روش پرنت کردن تنها متن دلخواه از میان یک صفحه ی ورد
- ۶۳..... روش پرنت کردن چند ورق دارای شماره های متفاوت
- ۶۴..... میانبرهای مهم کیبورد برای برنامه ی ورد ۲۰۱۳



پيشگفتار

سپاس بی نهایت خداوند لایزال را که بنده را توانایی و صبر برای ترتیب و منظم کردن و نوشتن این اوراق آموزش برنامه‌ی ورد ۲۰۱۳ برای کاربران عزیز عنایت فرمودند. اینکه به علم کمپیوتر دچپی و علاقه‌ی خاصی دارم و عاشق و علاقه‌ی فراوان توانستم این کتاب رهنمایی را برای دوستان گرامی و عزیزتر ترتیب و مرتب نموده در اختیارشان قرار دادم تا اینکه بتوانند از دانشه‌های آن به آسانی، آن را مشاهده کرده بالای کمپیوتر این بهرمان عملی کنند و مشکلاتشان حل گردد، برای آموزش اوراق! امید است کام به کام کتاب را مطالعه کنید تا اینکه برای آموزشتان مفید ثابت گردد و امتحان را نیز خودتان از خویش بگیریید به بکاری صفحه فهرست!، صفحه‌های فهرست را تجدید نظر کنید و محتوای آن را با خیال عبور کنید در صورتی که به صفحه مطالب آن بروید و آنرا دوباره مطالعه کنید، همیشه سر بلند و موفق بوده باشید.

با احترام

وحیدالله "غالب"

فیض آباد، بدشان، افغانستان

۷- جدی - ۱۳۹۴

۱



نویسنده: وحیدالله "غالب"

ناشر: سایت اداره سیمای شغنان
www.shughnan.com

مقدمه

آغاز هر مطلب و بیان هر سخن بنام خدای شایسته و سزاوار است. قسمیکه امروز دیده می‌شود تکنالوژی در سرعت پیشرفت قابل ملاحظه‌ای است که مسبب ایجاد سهولت‌های فراوانی در هر عرصه زندگی بشر شده است و کمپیوتر یکی از وسایلی است که در کارهای روزمره دقت‌داری و ارتباطات میان انسان از راه دور و نزدیک و موارد دیگر امکانات زیادی را فراهم می‌سازد که دارای دو جزء متفاوت سخت افزار و نرم افزار است و تئوری خنچه اختراع آن خیلی پراپیچ است و مشخص نیست که در کدام سال و کی آنرا اختراع کرده است لیکن می‌توان گفت که در سال ۱۴۶۱ فردی فرانسوی به نام بیلز پاس کال ماشین جالبی ساخت که به «ماشین حساب پاس کال» معروف شد و از این جا پیشرفت کمپیوتر آغاز می‌گردد.

بنابر آن بنده در صد و آن شدم تا اینکه کتاب آموزش برنامه‌ی ورد ۲۰۱۳ به‌زبان با کمپیوتر را ترتیب و در خدمت دوستان نهایت کرامی و عزیز قرار دهم تا اینکه از استفاده بهترین نرم افزار آفیس ۲۰۱۳ مستفید گردم و مشکلات شان در حصه‌ی مکتوب نویسی، رساله نویسی، مقاله نویسی و ترتیب مونوگراف و دیگر مراحل ضروری امثال آنها را حل نمایند و هدف بنده برای ترتیب و مرتب نمودن این پارچه‌های آموزشی فقط برای آموزش و دریافت دعا‌های شماست.



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ


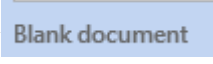
آموزش برنامه ی ورد (Ms. Word ۲۰۱۳)

برنامه ی ورد عبارت از برنامه های آفیس است که برای تحریر مکتوب، کتاب و غیره بکار میرود که بعد از راه اندازی آن متن را توسط کیبورد نوشته میکنید و تنظیمات متن را در آن مطابق به گزینه های داشته آن مرتب میکنید. مایکروسافت ورد به انگلیسی (Microsoft Word) یا مایکروسافت آفیس ورد، از بهترین و پر استفاده ترین نرم افزارهای واژه پرداز است. در ۱۹۸۳ اولین انتشار ورد تحت نام Multi - Tool برای سیستم های Xenix و سپس برای کامپیوترهای شخصی IBM برای اجرا در محیط سیستم عامل DOS منتشر شد.

اولین نسخه مایکروسافت ورد در سیستم عامل گرافیکی در سال ۱۹۸۴ برای کامپیوتر اپلمکینتاش منتشر شد. پس از آن، این برنامه برای سیستم های عامل های SCO UNIX و اواس/۲ و ۳،۱ Windows به بازار آمد. در سال ۱۹۸۹ این برنامه به عنوان جزئی از مجموعه نرم افزاری Microsoft Office تبدیل شد.

www.fa.wikipedia.org

طریق باز کردن برنامه ی ورد (Ms. Word ۲۰۱۳)

۱. دگمه های ویندوز () و R را همزمان بالای کیبورد فشار دهید
۲. صفحه ی باز میگردد
۳. متن WinWord را نوشته کنید
۴. گزینه ی Ok را انتخاب کنید
۵. صفحه ی باز میگردد در آنجا بالای ورق () کلیک کنید
۶. برنامه با داشتن ورق سفید باز میگردد
۷. کار خود را شروع کنید



معرفی خط های ظاهر شده ی صفحه ی ورد ۲۰۱۳

صفحه ی ورد زمانیکه باز میشود دارای ۷ بخش است که هر کدام آنها نام های مختلفی دارند و کارهای مختلفی را انجام میدهند و باید با آنها آشنا باشیم که عبارت اند از:-

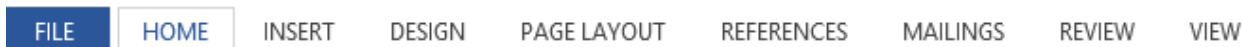
۱. Access Toolbar (اک سز تول بار):- دسترس نوار ابزار برای افزودن میانبر ضروری و دلخواه



۲. Title Bar (تای تل بار):- محلی در ورد است که نام فایل شما را نشان میدهد و نام پیش فرض آن همیشه Document است و زمانیکه فایل ذخیره شده ی را باز کنید نام آن فایل را نشان میدهد.



۳. Menu Bar (می نو بار):- خطی است که تمام گزینه های برنامه بر روی آن لست شده اند.



۴. Ribbon (ری پن):- نوار قسمتی از گزینه های لست (Menu) است که میانبرهای مربوط به هر گزینه ی لست داخل آن قرار دارند و میانبر های هر گزینه ی لست متفاوت اند و با کلیک کردن بر هر گزینه ی لست میانبرهای مربوط آن باز میشوند، بطور مثال نوار گزینه ی لست HOME



۵. Status Bar (ایس تی تس بار):- خطی است که تعداد ورق، تعداد کلمات تحریر شده روی ورق، زبان تحریر، نمادهای صفحه آرائی، نمای خورد و بزرگ کردن ورق (Zoom) بالای آن قرار دارند.



۶. Scroll Bar (ایس کرول بار):- مرورگر عبارت از موقعیتی طرف راست برنامه ی ورد است که با کلیک کردن روی تیرک های پائین و بالای آن صفحه ی ورد را به طرف بالای و پائین هدایت میکند و با موس عادی این کار با چرخک دادن چرخه ی موس صورت میگیرد.



۷. Page (پیج):- موقعیت کاری عبارت از موقعیتی است که در آنجا متن را نوشته و کاری را انجام میدهد



میانبر های مهم برای تحریر متن در ورد (Ms. Word ۲۰۱۳)

بعد از راه اندازی برنامه به همکاری حروف هایی که بالای کیبورد (Keyboard) دیده میشوند آغاز به تحریر مطلب خویش میکنید گزینه هایکه در این عرصه به شما ضرورت اند همه ی آنها به شکل میانبر در گزینه ی لست HOME قرار دارند یا قبل از تحریر و یا بعد از تحریر اگر بخواهید متن تحریر شده خویش را ترتیب و تنظیم کنید از آنها میتوانید استفاده کنید که مهم ترین آنها قرار ذیل اند.

۱. میانبر  :- این میانبر برای نمونه ی متن تان بکار میرود که بنام شکل متن (Font) گفته میشود.
۲. میانبرهای  :- این میانبرها برای خورد و بزرگ کردن متن بکار میروند.
۳. میانبر **B** :- برای پهن کردن متن بکار میرود و در انگلیسی (Bold) گفته میشود.
۴. میانبر *I* :- این میانبر برای کج کردن متن انتخاب شده بکار میرود و به انگلیسی (Italic) گفته میشود.
۵. میانبر U :- این میانبر زمانی قابل ضرورت میشود که شما بخواهید زیر متن انتخاب شده خویش خط کش کنید.
۶.  :- این میانبر ها برای نقطه گذاری و شماره گذاری قبل از متن استفاده میشوند.
۷.  :- این میانبر ها برای آوردن متن انتخاب شده در موقعیت های راست، چپ و بین بکار میروند.
۸.  :- این میانبر ها برای تحریر از طرف راست و چپ بکار میروند (فارسی و انگلیسی).
۹. میانبر  :- این میانبر برای انیکه میان خط های تحریر شده شما فاصله ها قرار بدهید بکار میروند.



طریق ذخیره کردن فایل تحریر شده ورد (Ms. Word ۲۰۱۳)

زمانیکه شما مطلبی را در ورد ۲۰۱۳ تحریر نمودید و خواستید آنرا در کمپیوتر تان ذخیره کنید بعد از اختتام آن یا قبل از شروع تحریر آن باید آنرا ذخیره کنید هنگامیکه یک فایل را ذخیره کردید بطور مثال فایل سفید را که تا اکنون بالای آن چیزی نه نوشته باشید و میخواهید بعد از ذخیره کردن بالای آن مطلب را نوشته کنید برای این کار کافی است دیگر بعد از نوشتن هر بار برای ذخیره کردن مطالب تان تنها گزینه ی Save را بکار ببرید و میانبر آن دگمه های Ctrl و S استند، برای ذخیره کردن یک فایل جدید مراحل ذیل را تعقیب کنید.





۱. در موقعیتی که نمایه ی File name: دیده میشود رفته برای فایل خویش نام را نوشته کنید تا اینکه زمانیکه بخواهید آنرا باز کنید از طریق جستجو (Search) به آسانی بتوانید به آن دسترسی پیدا کنید بطور مثال من نام فایل را AAA نوشته میکنم
۲. بعد از نوشتن نام اکنون ضرورت دارید که فایل خود را در جایی ذخیره کنید تا زمانیکه بخواهید آنرا باز کنید به آن موقعیت رفته فایل تان را باز کنید و برای باز کردن آن جستجو کرده خسته نشوید بطور مثال من میخواهم فایل خود را روی صفحه دیسکتاپ ذخیره کنم، بعد از نوشتن نام به دنبال این گزینه میروم (Desktop) و بالای آن کلیک میکنم.
۳. بعد از کلیک کردن بالای نمایه ی Desktop گزینه ی Save را فشار میدهم
۴. اکنون فایل من بنام AAA در روی صفحه دیسکتاپ من ذخیره شد و هر وقتی که بخواهم از آن استفاده کنم بالای دیسکتاپ خود فایل ورد را که نام آن AAA است باز میکنم.

فرق بین گزینه های Save و Save as

گزینه ی Save as زمانی بکار میرود که ما یک صفحه ی جدید ورد ۲۰۱۳ را باز کرده باشیم و متنی را در آن نوشته کنیم و بخواهیم آنرا ذخیره کنیم در این جا ضرورت است تا گزینه Save as را مورد استفاده قرار دهیم و لازم است تا جای فایل در کمپیوتر و نام آنرا دقیق گزیده آنرا ذخیره کنیم لیکن زمانیکه یک فایل در کمپیوتر ذخیره باشد و ما بالای آن کار دیگری را انجام دهید و بخواهیم پس در همان جای و به همان نام در کمپیوتر ذخیره شود کافی است گزینه ی Save را مورد استفاده قرار دهیم که میانبرهای کیبورد برای آن Ctrl و S می باشند.

طریق تغییر دادن سمت تحریر (فارسی و انگلیس) در ورد ۲۰۱۳

زمانیکه شما شروع به تحریر متنی در یک صفحه ی ورد کنید باید توجه داشته باشید که سمت های تحریر خویش را باید قبل از نوشتن تان انتخاب کنید بخاطریکه در زمان خط کشی و یا استفاده از شکل ها بعداً این کار برایتان مشکل آفرین خواهد شد زمانیکه شما میخواهید به زبان فارسی تایپ کنید باید بالای گزینه HOME کلیک کنید و دنبال میانبر های  (نشانگرهای سمت تحریر) بروید و برای تایپ در فارسی باید میانبر  (Right to left) را انتخاب کنید.



طریق تغییر دادن نمای تمام اعداد انگلیسی به فارسی

زمانیکه شما نیاز داشته باشید که عددی را به صورت شماره های فارسی تایپ کنید برای اینکار لازم است زبان تحریری که در خط تسکبار است را به پشتو قرار دهید و تایپ کنید لیکن اگر تمام اعداد از قبیل شماره های متن ها، شماره های صفحه و غیره را بخواهید بصورت تایپ شماره فارسی باشند مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. بالای گزینه ی FILE کلیک کنید گزینه های دیگر باز می شوند
۲. گزینه ی Options (Options) را انتخاب کنید صفحه ی باز میگردد
۳. بالای نشانه ی Advanced (Advanced) کلیک کنید و به طرف پائین بروید تا گزینه های

Field shading:
Numeral:
Month names:

را مشاهده کنید

۴. بعد از مشاهده ی گزینه های بالای، بالای تیرک گزینه ی Numeral کلیک کنید
۵. نماد Hindi را انتخاب کنید و دوباره به صفحه ی ورد تان بر گردید
۶. اکنون هر عددی را که نوشته میکنید به فارسی تحریر می شود و برای برقراری حالت اصلی دوباره مراحل را تعقیب کنید و این بار نماد Arabic را انتخاب کنید.

طریق رنگ آمیزی متن تحریر شده در ورد (Ms. Word ۲۰۱۳)

زمانیکه شما متن خویش را تحریر نمودید و بخواهید آنرا رنگ آمیزی کنید کافی است آنرا انتخاب کنید و بالای گزینه لست HOME کلیک کنید و دنبال میانبر **A** (Font Color) بروید بعد از یافتن آن بالای تیرک آن کلیک کنید تا اینکه رنگ های زیادی دیده شوند، بعد از مشاهده ی رنگ ها هر رنگی که مورد پسند شما باشد بالای آن کلیک کنید تا رنگ دلخواه تان به متن تحریر شده شما افزوده شود.

طریق نشان کردن متن انتخاب شده (Highlight)

زمانیکه بخواهید عقب نوشته شده خویش را رنگ آمیزی کنید و برای آن یک نمای زیبای بسازید مراحل ذیل را دنبال میکنید.

متنی را که میخواهید عقب آن رنگ شود، آنرا انتخاب کنید

بالای گزینه ی HOME کلیک کنید

میانبر های آن ظاهر میشوند

بالای میانبر **ab** (Text highlight Color) کلیک کنید

رنگ ها ظاهر میشوند رنگی را که مورد ضرورت شما باشد را انتخاب کنید عقب متن انتخاب شده ی شما رنگ میشود.



طریق ساختن یک نمونه ی متن دلخواه (Styles)

زمانیکه شما در حالت ترتیب کتاب، مونوگراف، رساله و یا مطلب دیگری استید و میخواهید چنین کاری را برای انجام سهولت خوبی برای تحریر خود ترتیب کنید تا سریع کارتان انجام شود بطور مثال شما یک رساله را ترتیب میکنید که شامل سه نمونه ی متنی است ۱- عنوان ها ۲- بخش ها و متن اصلی برای اینکه در زمان تایپ باید تمام تنظیمات آنرا انجام داد و در اخیر با یک کلیک توانست فهرست مطالب آنرا ساخت، اینجا لازم است اکنون شما برای عنوان ها یک نمونه ی متنی (Style) بنام عنوان ها و یک نمونه ی متنی (Style) برای بخشها و یک نمونه ی متنی (Style) برای متن اصلی ترتیب کرد و در هنگام تحریر فقط بالای آنها کلیک کنید و دیگر نیاز به استفاده چندین ماینبر نباشد، پس باید قبل از ترتیب موضوع خویش باید این عملیات را انجام داد.

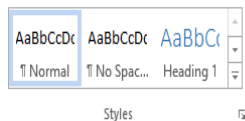
مثلاً میخواهید یک نمونه ی متنی (Style) را برای عنوان ترتیب می کنید

۱. کرسرموس تان را در یک خالی گاه قرار دهید (|)

۲. بالای میانبر های اندازی و شکل متن (Times New Ro 16) ، پهنا (B) سمت

تحریر متن (فارسی انگلیسی) ، تعیین موقعیت متن (≡ ≡ ≡ ≡) ، رنگ متن

(A) و غیره ضرورت های یک عنوان را کلیک کنید



Styles

۳. بالای گزینه ی HOME کلیک کنید تیرک ماینبر Styles را انتخاب کنید ←




۴. نشانه ی (New Style) را انتخاب کنید



۵. جدولی ظاهر می شود، در برابر متن Name: (Name:) عنوان نوشته کنید و گزینه ی Ok را فشار دهید به مطالب دیگر غرض نداشته باشید چون آنها را از قبل ترتیب و تنظیم نموده اید.

۶. اکنون نمونه ی متنی شما در محل نمونه ها افزوده شد و هر وقتی که بخواهید بالای عنوان تان کار کنید فقط بعد از نوشتن عنوان، آن را انتخاب کنید و دنبال نمونه متن ساخته شده خویش برای عنوان بروید و بالای آن کلیک کنید دیگر نیازی نیست که شما چندین عمل را انجام دهید. و برای بخشها و جز بخشها و دیگر اهداف تان نیز میتوانید یک نمونه ی متنی دلخواه بسازید تا هنگام تحریر کار سریعتری داشته باشید




طریق قرار دادن متن انتخاب شده به طور دلخواه به طرف راست و چپ

بعضی اوقات برای شما نمایه های راست، چپ و بین (  ) جهت قرار دادن متن کفایت نمی کنند و میخواهید حصه ی از متن تان را به دلخواه تان در جایی از ورق قرار دهید متن را انتخاب نموده مراحل ذیل را تعقیب کنید.

۱. متنی را که میخواهید در محل دلخواه بالای ورق به طرف راست یا چپ قرار دهید را انتخاب کنید
۲. بالای گزینه ی HOME کلیک کنید
۳. میانبر های آن ظاهر میشوند
۴. برای حرکت متن تان اکنون به طرف راست و چپ بالای این نمایه ها کلیک کنید  
۵. هر کلیک کردن تان سبب یک حرکت متن انتخاب شده تان میشود


طریق مرتب نمودن لغت ها بر اساس حروف (Sort)

زمانیکه شما لغت نامه ی را ترتیب میکنید و بخواهید که کلمات آن بر اساس حروف های شان مرتب شوند، لغت های تان را نوشته کنید و بعد برای مرتب کردن آنها مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. لغت ها را نوشته کنید
۲. لغت ها را انتخاب کنید
۳. بالای گزینه ی HOME کلیک کنید
۴. میانبر های آن دیده میشوند
۵. بالای میانبر  (Sort) کلیک کنید
۶. صفحه ی باز میگردد مطابق خواست تان یکی از گزینه ها را انتخاب کنید و OK را فشار دهید
۷. کلمات تان به خواست تان به اساس صعودی و یا نزولی مرتب میشوند Ascending - اسنڈینگ (صعودی) ، Descending - دسینڈینگ (نزولی)



طریق از بین بردن تمام فعالیت همزمان که بالای متن انجام داده اید

زمانیکه شما نوشته کرده باشید و آنرا ترتیب و تنظیم نموده باشید لیکن برای اینکه تمام کارهایی که بالای آن انجام داده باشید و بخواهید از بین ببرید بطور مثال رنگ، انداز، شکل متن، تعیین جای، فاصله ها میان خط ها و از قبیل آنها پس برای اینکه همه به حالت اولیه و عادی قرار بگیرند متن مورد نظر تان را انتخاب میکنید و مراحل را دنبال کنید.

۱. متن مورد نظر را انتخاب کنید
۲. بالای گزینه لست HOME کلیک کنید، میانبر های آن باز میشوند
۳. از میان آنها بالای میانبر  (clear all Formatting) کلیک کنید و تمام فعالیت ها روی متن حذف میشوند
۴. اگر بخواهید دوباره به کارهای قبلی تان برگردید کافی است دگمه های Ctrl و Z را فشار دهید




طریق برگردان کردن اشتباه در صفحه ورد ۲۰۱۳

زمانیکه یک مطلب به طور اشتباه از نزد ما در ورد ۲۰۱۳ حذف شود و بخواهیم دوباره آنرا بطور اتومات پیدا کنیم، لیکن توجه باید کرد این عمل بعد از خاموش شدن صفحه دوباره قابل انجام نیست، بطور مثال صفحه ی ورد جدید را باز کنید و در آنجا متن (این خانه ی من است) را نوشته کنید و سپس تمام متن را انتخاب کنید و دگمه ی Delete را بالای کیبورد فشار دهید دیده میشود متن شما گم شد لیکن اکنون میخواهیم که آنرا دوباره برگردان کنید پس کافی است بالای میانبر  (Undo) کلیک کنید در صورتیکه این گزینه دیده نشود دگمه های Ctrl و Z را همزمان بالای کیبورد فشار دهید نتیجه را مشاهده خواهید کرد و در صورت ضرورت باید همیشه از آن استفاده کرد و میانبر  (Repeat Typing) بر خلاف آن کار میکند.

طریق همسان کردن تمام متن ها در صفحه ی ورد ۲۰۱۳

گاهی شده باشد که شما در حالت ترتیب کتابی یا مونوگراف و یا از قبیل اینها کاری را در ورد انجام میدید و در جمع آوری آنها شما مطالب را از هر طرف گرفته باشید لیکن در شکل، اندازه، فاصله ها، زیر خط و امثال آنها در هر کدام تغییر موجود میباشد که شما را در گنجاندن آنها به یک صفحه به مشکل دچار میسازد لیکن برای انجام مرتب کردن یکسان تمام این متن ها در ورد ۲۰۱۳ راه ی آسان وجود دارد اکنون بطور مثال صفحه اصلی شما، صفحه ی مرتب شده خود شما است و صفحه های دیگر را از انترنت گرفته باشید پس متن صفحه های انترنت را کاپی کرده و در صفحه ی خود ذخیره (Paste) کنید و برای یکسان کردن متن های آنها مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. بعد از Copy و Paste ، متنی از صفحه ی خود را انتخاب کنید
۲. بالای گزینه ی لست HOME کلیک کنید
۳. میانبر  (Format Painter) را انتخاب کنید
۴. متنی را که از انترنت گرفته اید و بر روی صفحه ی خود تان Paste نموده اید هر جای آنرا که میخواهید به گونه ی متن ترتیب شده شما قرار بگیرید از حرف اول آن رفته دگمه چپ موس را محکم بگیرید و تا جایی که میخواهید این کار انجام شود حرکت دهید و بعد از رسیدن به مقصد تان دگمه ی موس را رها کنید، نتیجه را مشاهده خواهید نمود.



طریق نوشتن دو متن متفاوت در پهلوئ همدیگر

گاهی شما اسم مبارک الله ﷻ یا مثال فورمول آب را (H₂O) را نوشته کرده باشید و یا اعدادی داشته باشید بشکل مربع و امثال آن که به مشکل دچار شده باشید چون در صورت عادی میان متن ها و اعداد فرق نمی شود و از نگاه خوش نویسی مشکل خود را دارند برای اینکه حصه ی از متن و یا اعداد شما از حصه ی اول متن شما بالا و یا کمی پایین تر و خورد دیده شوند مراحل ذیل را دنبال کنید، بطور مثال اسم مبارک حضرت محمد ص.

۱. اسم مبارک (حضرت محمد) را نوشته کنید
۲. بعد از نوشتن حضرت محمد بالای گزینه لست HOME کلیک کنید
۳. میانبر ^{x2} (Superscript) را انتخاب کنید
۴. صلی الله علی وسلم یا (ص) را نوشته کنید
۵. بعد از نوشتن صلی الله علی وسلم یا (ص) دوباره به گزینه ی HOME بروید
۶. دوباره بالای میانبر ^{x2} (Superscript) کلیک کنید و به نوشتن متن باقی مانده خویش ادامه دهید
۷. نتیجه را انشاء الله به این شکل مشاهده کرده باشید (حضرت محمد ص)
۸. در صورتی که به مربع در اعداد نیز اگر ضرورت داشته باشید نیز میتوانید از این روش بالا استفاده کنید.

طریق قرار دادن یک متن خاص در عقب متن های اصلی

شما اگر کتاب و یا مونوگرافی را ترتیب داده اید و میخواهید تا آن را قسمی ترتیب کنید که هیچ شخصی نتواند آنرا بنام خود کند پس اینجا یک عقب نمای در ورد ساخته میشود که بعد از چاپ در عقب متن اصلی قرار میگیرد برای انجام این کار مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. قبل از ترتیب کتاب یا بعد از ترتیب آن
۲. بالای گزینه ی لست DESIGN کلیک کنید
۳. میانبر های آن باز می شوند
۴. بالای تیرک میانبر (Watermark) کلیک کنید تا نمونه های دیگر ظاهر گردند
۵. یکی از نمونه ها را انتخاب کنید
۶. نمونه روی ورق شما ظاهر می شود
۷. برای نوشتن متن دلخواه دوباره بالای تیرک میانبر (Watermark) کلیک کنید
۸. از پائین گزینه ی Custom Watermark... را انتخاب کنید
۹. جدولی ظاهر می شود
۱۰. در محلی که نشانه ی Text: دیده می شود رفته کلیک کنید و در خانه ی سفید متن دلخواه تان را نوشته کنید
۱۱. بعد از نوشتن متن دلخواه تان دکمه های Apply و Ok را فشار دهید
۱۲. کار شما انجام یافت و نتیجه در اختیار تان است



طریق جستجو کردن یک متن یا نام در ورد ۲۰۱۳

بعضی اوقات به شما ضرورت میشود که متن یا نامی را سریع پیدا کنید لیکن برای اینکار باید تمام متن را مطالعه دقیق کنید لیکن اینجا کار ساده ی برای این عمل است، بطور مثال شما در یک کتاب نوشته شده در برنامه ی ورد ۲۰۱۳ نیاز به مطالعه مطلب خاصی دارید لیکن جستجوی آن با چرخک دادن موس برای تان مشکل خواهد بود پس برای پیدا کردن سریع مطلب تان مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. کتابی که در ورد یا برنامه ی دیگری را که روی کار دارید را باز کنید
۲. بالای گزینه لست HOME کلیک کنید
۳. میانبر های آن باز میشوند
۴. بالای میانبر Find (Find) کلیک کنید صفحه ی از طرف چپ باز میشود

Navigation

۵. در محل تحریر این صفحه مطلب تان را نوشته کنید
۶. Enter را بالای کیبورد فشار دهید تا مطلب تحریر شده ی شما در ورد ۲۰۱۳ پیدا شود
۷. بعد از فشار دادن Enter مطلب تحریر شده شما به رنگ شده ظاهر میشود

طریق جابجا کردن یک کلمه یا نام بجای کلمه یا نام دیگری

بعضی اوقات به شما ضرورت میشود که کلمه یا نامی را در ورد ۲۰۱۳ تغییر دهید و بجای آن کلمه یا نام دیگری را نوشته کنید، لیکن اکنون شما صفحه ی وردی دارید که شامل ۱۰۰ ورق است و جستجوی این نام خیلی دشوار است تا اینکه شما آنرا پیدا کرده پاک کنید و بجای آن چیز دیگر نوشته کنید اما راه ساده ی برای این کار وجود دارد بطور مثال من در لست کارمندان دفتر که در یک صفحه ی ۱۰۰ ورقی ورد ترتیب شده است میخواهم نام یک کارمند را تغییر دهم که نامش فهیم است پس مراحل ذیل را دنبال میکنم.

۱. صفحه ی ورد لست کارمندان را باز میکنم
۲. بالای گزینه ی لست HOME کلیک میکنم
۳. میانبر های آن باز می شوند
۴. بالای میانبر Replace (Replace) کلیک میکنم
۵. صفحه ی ظاهر می شود

Find what: در برابر متن اسم فهیم را نوشته میکنم

Replace with: در برابر متن اسم وحیدالله را نوشته میکنم

۸. بعد از نوشتن نام ها را کلیک میکنم و اسم فهیم به اسم وحیدالله تبدیل میشود

۹. اگر گزینه ی را کلیک کنیم تمام فهیم های داخل صفحه به وحیدالله تبدیل میشوند



طریق استفاده از میانبرهای Copy، Cut و Paste

این سه گزینه ها زمانی بکار میروند که از یک فایل ورد متن، تصویر و یا موارد دیگری را بخواهیم به صفحه ی ورد دیگری انتقال دهیم بطور مثال اگر ما صفحه ی داریم که در آن کتاب را مرتب میکنیم لیکن بعضی از معلومات را از صفحه ی ورد و یا انترنت میخواهیم با آن شامل کنیم از این گزینه ها استفاده میکنیم ابتداء متنی که در صفحه های دیگر استند بالای آنها را رفته انتخاب شان میکنیم و بعد بالای گزینه ی لست HOME کلیک میکنیم تا میانبر های آن فعال شوند اگر بخواهیم متن انتخاب شده ی ما از صفحه ی دیگر حذف شود و در صفحه ی کتاب ما بیاید برای این کار از Cut (✂) استفاده میکنیم و بعد روی



صفحه ورد کتاب خود آمده به گزینه ی لست HOME می آیم و میانبر Paste (↵) را انتخاب میکنیم، در صورتیکه هدف ما باشد تا متن در هر دو صفحه باشد پس کافی است از لست HOME میانبر Copy (📄) را انتخاب کرده و در صفحه کتاب خود بالای لست HOME کلیک کرده میانبر



Paste (↵) را انتخاب کنیم بعد از اجرای این عملیات نتیجه را مشاهده خواهید کرد.

میانبر های کیبورد این سه گزینه

۱. Ctrl+C=Copy

۲. Ctrl+X=Cut

۳. Ctrl+V=Paste

طریق رنگ آمیزی عقب متن انتخاب شده

بعضی اوقات ضرورت میشود که روی ورق شما یک رنگ داشته باشد و بالای آن متن خویش را با رنگ دیگری تحریر کنید تا دیزاین خوبی در ورق خود داشته باشید که این کار اکثر برای چاپ لوحه، کارت های عروسی و غیره بکار میروند، زمانیکه متنی را تحریر کردید و کار شما خلاص شد میتوانید این کار را انجام دهید و یا اینکه قبل از تحریر متن تان هم امکان دارد لیکن اگر متن تان تا آخر ورق نرسیده باشد تنها تا جایی که متن تان دیده میشود میتوانید روی ورق را رنگ کنید، اما اگر بخواهید بعد از متن شما هم رنگ بر روی ورق قرار داشته باشد برای اینکار تا جایکه میخواهید Enter را فشار بدهید، برای این کار مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. قبل از تحریر متن یا بعد از تحریر متن بالای گزینه ی HOME کلیک کنید

۲. میانبر های آن ظاهر میشوند

۳. بالای تیرک میانبر (Shading) کلیک کنید

۴. رنگ ها ظاهر میشوند

۵. بالای یکی از رنگ ها کلیک کنید

۶. نتیجه در روی صفحه ی شما به مشاهده میرسد



طریق تنظیم کردن layout صفحه ی ورد (Ms. Word ۲۰۱۳)

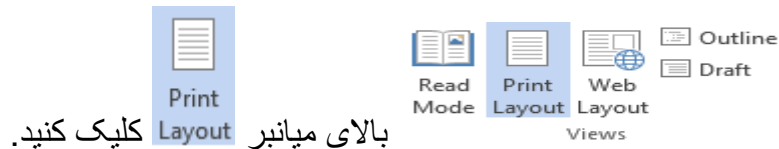
قبل از تحریر و ذخیره یک فایل ضرور است که Layout آن تنظیم باشد تا اینکه بعد از تغییر آن نشود که متن های شما پراکنده و خراب شوند و شما را به مشکلات دچار سازد، Layout ورد ۲۰۱۳ همیشه به طور منظم پرنٹ قرار دارد و در این صورت هیچ مشکلی نیست در صورت تنظیم نبودن آن باید اول شما آنرا ترتیب کنید که برای این کار مراحل ذیل را تعقیب کنید.

۱. برنامه ی ورد ۲۰۱۳ را باز کنید

۲. بالای گزینه VIEW کلیک کنید

۳. میانبر های آن ظاهر میشوند

۴. برای تنظیم Layout خود چون شما با پرنٹ سروکار دارید از میان میانبر های



بالای میانبر Layout کلیک کنید.

طریق تنظیم نمودن چهار اطراف (حاشیه) صفحه ی ورد (Ms. Word ۲۰۱۳)

زمانیکه شما بخواهید که چهار اطراف صفحه ی ورد (حاشیه) را کنترل کنید و به دلخواه خود آنرا تنظیم کنید که بطور معمولی حاشیه ورق تنظیم می باشد لیکن اگر بخواهید کمی دیگر آنرا خورد یا بزرگ کنید تا متن شما از محل دلخواه خود تان در روی صفحه آغاز و ختم شود برای این کار مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. برنامه ی ورد ۲۰۱۳ را باز کنید

۲. گزینه ی PAGE LAYOUT را کلیک کنید

۳. میانبر های آن ظاهر میشوند



۴. بالای میانبر Margins کلیک کنید نمونه ها ظاهر میشوند.

۵. یکی از آنها را بنا به ضرورت خویش انتخاب کنید

۶. نمونه بعد از نوشتن معلوم میشود که متن شما از کجا شروع و به کجای ورق ختم شود.



طریق تنظیم نمودن اندازه Size صفحه ی ۲۰۱۳

برای اینکه اندازه ورق خود را نظر به پرنتر تان ترتیب کنید و در کارهای دفتری انداز ورق A۴ میباشد و در چاپ لوحه ها اندازه های دیگری اند و نیز پرنتر های شان متفاوت میباشد بنا بر آن در دفتر ما از دو نوع ورق بیشتر استفاده میکنیم که اندازه های A۴ و letter میباشد بیشتر اندازه ی letter پیش فرض میباشد اما بهتر خواهد بود از اندازه A۴ برای دفتر داری استفاده کرد و برای تنظیم ورق به این اندازه و اندازه های دلخواه خود بنا به ضرورت مراحل ذیل را دنبال کنید

۱. صفحه ورد ۲۰۱۳ را باز کنید

۲. بالای گزینه ی PAGE LAYOUT کلیک کنید تا میانبر های آن دیده شوند



Size

۳. بالای میان بر کلیک کنید تا اندازه های دیگر ظاهر شوند

۴. اندازه دلخواه خود را (A۴) را انتخاب کنید

۵. اکنون به راحت شروع به نوشتن متن تان کنید و در زمان پرنتر بالای این اندازه ورق مشکل

نخواهید دید

طریق تنظیم نمودن صفحه ی ورد ۲۰۱۳ به شکل خوابیده و استاده

گاهی وقت ضرورت پیدا میشود که ورق شما باید خوابیده باشد بطور مثال اگر بخواهید نتایج امتحان مکتب و مانند آن چیزی را ترتیب کنید لیکن به شکل پیش فرض صفحه به حالت استاده قرار دارد که برای این دو مطلب در انگلیسی خوابیده (landscape) و استاده (Portrait) گفته میشود، برای تنظیم orientation صفحه ی تان مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. صفحه ی ورد را باز کنید

۲. بالای گزینه ی PAGE LAYOUT کلیک کنید

۳. میانبر های مربوط آن ظاهر میگردد



Orientation

۴. بالای میانبر کلیک کنید

۵. نظر به ضرورت خویش یکی از این دو گزینه های ظاهر شده را انتخاب کنید

۶. کار شما انجام شد



طریق خورد و بزرگ کردن (Zoom) روی صفحه ورد ۲۰۱۳

بعضی از دوست ها اگر به ضعیفی چشم مبتلا باشند و در این صورت بخواهند تا اینکه حالت اصلی صفحه ی شان تغییر نه کند و فقط صفحه به حالت بزرگ مشاهده شود، میتوانند از کلیک کردن بالای نشانه ی فیصدی اندازه صفحه به طرف راست بالای نمایه ساعت که دیده میشود علامه مثبت و منفی را برای خورد و بزرگ کردن صفحه استفاده کنند لیکن حالت اصلی باید ۱۰۰ فیصد باشد و اگر این نمایه در آنجا دیده نشود مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. صفحه ورد ۲۰۱۳ را باز کنید
۲. بالای گزینه ی VIEW کلیک کنید
۳. میانبر های آن ظاهر میشوند



۴. بالای میانبر Zoom کلیک کنید صفحه ی باز میگرد
۵. نظر به ضرورت خویش بالای یکی از فیصدی های آن کلیک کنید و گزینه ی OK را فشار دهید.



۶. برای اندازه ۱۰۰ فیصد کافی است مراحل بالا را تعقیب کنید و این بار به جای میانبر Zoom



بالای میانبر 100% کلیک کنید

طریق قرار دادن ورق به حالت های یک ورقی و چند ورقی روی اسکرین

زمانیکه بخواهید روی اسکرین ما تنها یک ورق مشاهده شود تا نوشته کنیم که به حالت پیش فرض نیز همین قسم است و یا بخواهیم چندین ورق به اندازه های خورد دیده شوند مراحل ذیل را دنبال میکنیم

۱. صفحه ی ورد را باز میکنید
۲. گزینه ی VIEW را انتخاب میکنید
۳. میانبر های آن ظاهر میشوند
۴. برای بودن یک ورق روی اسکرین نمایه ی One Page را انتخاب میکنید و برای مشاهده چندین ورق نمایه ی Multiple Pages و برای پهن کردن روی اسکرین کافی است نمایه ی Page Width را انتخاب کنید.

۵. اگر در حالت نوشتن در ورد باشید خوب است که نمایه Page Width را انتخاب کنید



طریق تقسیم کردن محل ورق به دو و یا بیشتر حصه ی مساوی

گاهی ضرورت میشود که باید یک ورق به دو حصه و یا بیشتر از آن تقسیم شود که این کار بیشتر در اخبارها و مجله بکار می‌رود برای انجام و تقسیم ورق به اندازه های مساوی مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. صفحه ی ورد را باز کنید
۲. گزینه ی PAGE LAYOUT را انتخاب کنید
۳. میانبر های آن ظاهر میشوند



۴. بالای میانبر Columns کلیک کنید
۵. نمایه های تقسیم ورق دیده میشوند نظر به ضرورت خویش یکی را انتخاب کنید و اکنون بجای اینکه در اخیر ورق رسیدید و اتومات ورق دیگری بیاید چنین نمیشود لیکن به بخش دوم همین ورق اول تان هدایت میشود تا اینکه در بخش اول متن را تا پایان تحریر نه کرده باشید به بخش دوم رفته نمی شود لیکن اگر در بخش اول مطلب تحریر شما کم باشد و باز به بخش دوم رفتن مشکل باشد کافی است دگمه ی ENTER را بالای کیبورد فشار داده تا به بخش دوم برسید و در آنجا متن باقی مانده خود را نوشته کنید .

طریق آوردن نمونه های پوش برای یک کتاب

زمانیکه بخواهیم برای کتاب خود یک پوش زیبا بسازیم نمونه های ساخته شده از قبل در برنامه ی ورد

۲۰۱۳ وجود دارند فقط کافی است آنها را به دلخواه خود انتخاب کنیم و متن هایشان را نیز تغییر بدهیم که

چنین عمل را انجام میدهیم.

۱. صفحه ی ورد ۲۰۱۳ را باز کنید

۲. بالای گزینه لست INSERT کلیک کنید



Cover
Page ▾



Pages

۳. میانبر های آن باز می شوند بالای تیرک میانبر (Pages) کلیک کنید و گزینه ی ▾ را

انتخاب کنید

۴. نمونه های پوش ها ظاهر می شوند

۵. یکی از آنها را انتخاب کنید و بالای متن های آنها کلیک کرده متن های مورد کار خویش را نوشته کنید



طریق رنگ گرفتن تمام صفحه ی ورد به صورت همزمان
اگر بخواهید تا اینکه از عقب متن شما بالای روی تمام صفحه ی شما رنگ خاص و دلخواه تان بالای آن قرار داشته باشد چنین عمل کنید.

۱. صفحه ی ورد ۲۰۱۳ را باز کنید
۲. بالای گزینه ی لست DESIGN کلیک کنید میانبر های آن باز می شوند



Page

۳. بالای تیرک میانبر Page Color (Page Color) کلیک کنید رنگ ها ظاهر می شوند
۴. از میان رنگ ها بالای رنگ مورد نظرتان کلیک کنید رنگ روی ورق تان را میگیرد
۵. اکنون اگر بخواهید نوشته کنید هیچ مشکلی در نوشتن نخواهد بود لیکن رنگ متن و ورق تان باید متفاوت باشند.

طریق دیزاین کردن اطراف ورق (حاشیه)

روش خط گرفتن اطراف ورق

۱. صفحه ی ورد را باز میکنید
۲. بالای گزینه ی لست DESIGN کلیک میکنید تا میانبر های آن باز شوند



Page

۳. میانبر Borders (Border and Shading) را انتخاب میکنید

۴. جدولی باز میگردد
۵. بالای گزینه ی Page Border کلیک می کنید



Box

۶. نشانه ی را انتخاب میکنید
۷. از این موقعیت نمونه های خط، رنگ خط، اندازه و یا گل ها اطراف ورق را با فشار دادن تیرک

Style:

های طرف بالای و پائین انتخاب میکنید(نمونه های خط)

Width:

، (رنگ های خط) Automatic، (اندازه های خط) ½ pt



Art:

، (نمونه های زیبا و گل ها برای اطراف ورق) (none)

۸. بعد از انتخاب و تنظیم این چهار گزینه ی شماره ۷ گزینه ی OK را فشار دهید و نتیجه را در روی صفحه مشاهده خواهید کرد




روش خط گرفتن چهار اطراف متن انتخاب شده

۱. متن را نوشته کنید
۲. متن نوشته شده را انتخاب کنید
۳. بالای گزینه ی لست DESIGN کلیک میکنید تا میانبر های آن باز شوند
۴. میانبر (Border and Shading) را انتخاب میکنید 
۵. جدولی باز میگردد
۶. بالای گزینه ی Border کلیک می کنید
۷. نشانه ی  را انتخاب میکنید
۸. نمونه، رنگ و اندازه خط را به دلخواه تان انتخاب نموده Ok را فشار دهید

طریق آوردن یک تصویر و کاربالای آن بر روی صفحه ی ورد ۲۰۱۳

روش آوردن یک تصویر در ورق ورد ۲۰۱۳

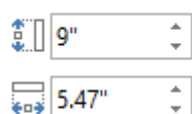
۱. بعضی اوقات شما ضرورت پیدا میکنید که تصویر گرفته شده با کامره ی تان یا از انترنت را به صفحه ی ورد ۲۰۱۳ تان شامل کنید برای این کار مراحل ذیل را دنبال کنید.
۲. در موقعیتی که میخواهید تصویر تان قرار بگیرد دبل کلیک کنید تا نمایه تحریر (A) در آنجا دیده شود
۳. بالای گزینه ی لست INSERT کلیک کنید
۴. میانبر های آن باز می شوند
۵. بالای میانبر Pictures (From File) کلیک کنید 
۶. صفحه ی باز می شود که نمای محل های کمپیوتر شما است
۷. محلی که تصویر تان در کمپیوتر قرار دارد را پیدا کنید
۸. بعد از دریافت محل تصویر بالای تصویر کلیک کنید
۹. گزینه ی Insert را فشار دهید
۱۰. تصویر به روی صفحه ی شما افزوده شد



روش خورد و بزرگ کردن تصویر در ورق ورد ۲۰۱۳

زمانیکه شما تصویری را در صفحه ی ورد ۲۰۱۳ افزودید و بخواهید به دلخواه خود آنرا خورد و بزرگ کنید مراحل ذیل را دنبال کنید.


۱. تصویر را به روی صفحه ورد بیاورید
۲. بالای آن کلیک کنید تا گزینه ی FORMAT در گزینه های لست ظاهر شود
۳. بالای گزینه ی لست FORMAT کلیک کنید
۴. میانبر های آن ظاهر میشوند




۵. بالای تیرک های میانبر های (Shape Height and Shape Width) کلیک کنید
۶. مشاهده میکنید که اعداد زیاد و کم شده میروند و تصویر تان نیز خورد و بزرگ میشود
۷. اکنون برای اندازه ی دلخواه تان اعداد را با کلیک کردن بالای تیرک ها و یا تحریر برقرار کنید و نتیجه در تصویر دیده میشود

روش چرخ دادن تصویر در صفحه ی ورد ۲۰۱۳

بعضی اوقات ضرورت می شود که شما تصویری را با متن خویش در صفحه های ورد ۲۰۱۳ ترتیب کنید و میخواهید تصویر تان را چرخش داده با یک دیزاین قرار دهید پس برای این کار مراحل پائین را دنبال کنید.

۱. تصویر را در موقعیت دلخواه تان در صفحه ی ورد داخل کنید
۲. بالای آن کلیک کنید
۳. گزینه ی FORMAT را انتخاب کنید
۴. بالای میانبر  (Rotate Object) کلیک کنید نمای چرخش های مختلف دیده میشوند
۵. یکی از آنها را انتخاب کنید و نتیجه را مشاهده خواهید کرد

۶. برای چرخش آسان تر تصویر بالای آن کلیک کنید تا نشانه ی  بالای آن ظاهر شود و شما بالای این نشانه به همکاری موس می آید و بعد از ظاهر شدن نشانه های حرکت دگمه چپ موس را محکم میگیرید و موس خویش را حرکت می دهید نتیجه را مشاهده خواهید کرد و بعد از قرار دادن تصویر به چرخش دلخواه تان دگمه ی موس را رها کنید.





روش بریدن گوشه های از تصویر در ورد ۲۰۱۳
زمانیکه بخواهیم حصه ی از تصویر خود را در برنامه ی ورد ببریم برای این کار مراحل پایین را تعقیب کنید.

۱. ابتداء تصویر را وارد صفحه ی ورد میکنید
۲. بالای تصویر تان دوبار زود زود کلیک کنید
۳. گزینه ی لست FORMAT را انتخاب کنید
۴. میانبر های آن باز می شوند



۵. بالای تیرک میانبر Crop کلیک کنید نمایه های دیگر باز می شوند

۶. نمایه ی Crop را انتخاب کنید و در چهار کنج تصویر تان نشانه ی  ظاهر میشود

۷. اکنون از هر طرفی که بخواهید تصویر تان را ببرید بالای نشانه ی  طرف آن بروید

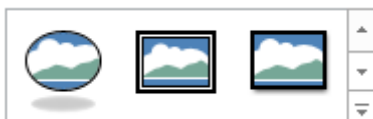
۸. بعد از اینکه بالای این نشانه رفتید شکل کرسر موس تان نیز مانند آن میشود با دیدن کرسر موس به شکل این نشانه دگمه ی راست موس را محکم بگیرید و تا جاییکه میخواهید تصویر را ببرید با محکم گرفتن دگمه موس، موس را حرکت دهید و زمانیکه به محل مقصد برش رسیدید دگمه ی موس را رها کنید





۹. نتیجه را مشاهده خواهید کرد

روش چوکات گرفتن اطراف تصویر

اگر بخواهید تصویر تان را در برنامه ی ورد چوکات بگیرید تا مقبول تر معلوم شود برای این کار مراحل زیر را دنبال میکنید.

۱. تصویر را وارد برنامه ی ورد کنید
۲. بالای تصویر دوبار زود زود کلیک کنید
۳. گزینه ی FORMAT در بالای پهلوی VIES فعال میشود بالای آن کلیک کنید



۴. بالای نشانه ی  میانبر های    کلیک کنید
۵. نمونه های زیادی ظاهر میشوند، مطابق خواست تان یکی از آنها را انتخاب کنید
۶. نتیجه در تصویر تان ظاهر میگردد



روش رنگ کردن خط های چهار اطراف (حاشیه) تصویر

وقتی که بخواهید اطراف تصویر شما رنگ دلخواه تان قرار بگیرد برای این عمل باید چنین کاری را باید انجام داد.

۱. تصویر را در صفحه ورد بیاورید
۲. بالای تصویر دوبار کلیک کنید تا گزینه ی FORMAT در بالا فعال شود
۳. بعد از فعال شدن و دیدن گزینه ی FORMAT بالای آن کلیک کنید
۴. بالای تیرک میانبر  Picture Border کلیک کنید تا اینکه رنگ ها ظاهر شوند
۵. رنگ دلخواه را انتخاب کنید، نتیجه را در تصویر مشاهده خواهید کرد


روش فعال کردن حرکت، دلخواه ی تصویر در ورد ۲۰۱۳

گاهی وقت ضرورت می شود تا اینکه تصویر را خورد کرده به دلخواه خود روی صفحه ی برنامه ی ورد قرار دهیم اما به طور دلخواه خود نمی توانیم آن را جابجا کنیم برای فعال کردن حرکت دلخواه ی یک تصویر در این برنامه مراحل ذیل را تعقیب میکنید.

۱. تصویر را وارد برنامه ی ورد میکنید
۲. بالای تصویر دوبار کلیک کنید تا گزینه ی FORMAT در بالا فعال شود
۳. بعد از فعال شدن و دیدن گزینه ی FORMAT بالای آن کلیک کنید



Wrap

۴. بالای نشانه ی  Text کلیک کنید تا گزینه های دیگر آن ظاهر شوند
۵. یکی از گزینه ها را انتخاب کنید
۶. اکنون بالای تصویر با دگمه ی راست موس محکم بگیرید و آنرا به هر طرفی که میخواهید متوانید حرکت دهید



روش انتقال یک تصویر به عقب متن

گاهی به شما ضرورت می شود تا تصویری را پسزمینه ی متن خویش قرار دهید و متن شما بالای تصویر قرار گیرد، پس باید مراحل ذیل را تعقیب کنید.

۱. متن را نوشته کنید
۲. تصویر را وارد کنید
۳. بالای تصویر دوبار کلیک کنید تا گزینه ی FORMAT در بالا فعال شود
۴. بعد از فعال شدن و دیدن گزینه ی FORMAT بالای آن کلیک کنید




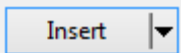
Wrap

۵. بالای نشانه ی  Text کلیک کنید تا گزینه های دیگر آن ظاهر شوند
۶. گزینه ی  Behind Text (Behind Text) را انتخاب کنید
۷. اکنون می بینید که تصویر شما به عقب متن تحریر شده شما رفته است و میتوانید نوشتن تان را ادامه دهید



روش تغییر دادن تصویر در ورد ۲۰۱۳


گاهی اوقات چنین رخ داده باشد که شما کتاب، مونوگراف و یا چیز دیگری را ترتیب کرده باشید لیکن در صفحه ی شما یک تصویر دارید و میخواهید بجای آن یک تصویر دیگری را قرار دهید لیکن تفاوت در اندازه، محل ورق و غیره قرار نه گیرد، برای این کار مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. تصویر را که میخواهید تغییر دهید بالای آن رفته کلیک کنید
۲. گزینه ی لست FORMAT فعال می شود بالای آنرا انتخاب کنید
۳. میانبر  (Change Picture) را انتخاب کنید
۴. صفحه ی باز میگردد بالای آن گزینه ی Work Offline را انتخاب کنید به ذخیره گاه های کمپیوترتان هدایت می شود و در جائیکه تصویر جدیدتان قرار داد رفته بالای آن کلیک کنید
۵. بعد از کلیک بالای تصویر گزینه ی  را انتخاب کنید
۶. نتیجه را مشاهده کنید

طریق افزودن شکلک ها، و کار بالای آنها (Shapes)

اگر وقتی به شکلک هایی مانند، ستاره، مهتاب، قلب، آفتاب، تیرک ها و غیره در هنگام کار در ورد به شما ضرورت شوند این مراحل را تعقیب کنید.

روش افزودن شکلک ها در ورق


۱. بالای گزینه ی لست INSERT کلیک کنید
۲. میانبر های آن ظاهر می شوند
۳. بالای تیرک میانبر  Shapes (Draw a shape) کلیک کنید
۴. نمونه ها ظاهر میشوند
۵. مطابق خواستتان یکی را انتخاب کنید تا روی صفحه شما افزوده شود

روش رنگ کردن داخل شکلک افزوده شده


۱. شکلک را وارد کنید
۲. بالای شکلک کلیک کنید
۳. گزینه ی لست FORMAT فعال می شود بالایانتخاب کنید
۴. گزینه ی FORMAT را از لست انتخاب کنید
۵. میانبر های آن ظاهر میشوند
۶. بالای تیرک میانبر  Shape Fill (Shape File) کلیک کنید
۷. رنگها ظاهر می شوند
۸. یکی را انتخاب کنید نتیجه را مشاهده میکنید





روش رنگ کردن اطراف شکل های افزوده شده در ورد

۱. شکل را وارد کنید
۲. بالای شکل کلیک کنید
۳. گزینه ی لست FORMAT فعال می شود آنرا انتخاب کنید
۴. گزینه ی FORMAT را از لست انتخاب کنید
۵. میانبرها ظاهر می شوند
۶. بالای تیرک میانبر  Shape Outline (Shape Outline) کلیک کنید تا رنگ ها ظاهر شوند
۷. رنگ دلخواه تان را انتخاب کنید، نتیجه را مشاهده خواهید کرد

روش سایه دادن برای شکل های ورد


۱. شکل را وارد کنید
۲. بالای شکل کلیک کنید
۳. گزینه ی لست FORMAT فعال می شود آنرا انتخاب کنید
۴. گزینه ی FORMAT را از لست انتخاب کنید
۵. میانبرها ظاهر می شوند
۶. بالای تیرک میانبر  Shape Effects (Shape Effects) کلیک کنید تا نمونه ها ظاهر شوند
۷. یکی از نمونه ها را انتخاب کنید نتیجه را خواهید مشاهده کرد

روش دیزاین کردن شکل های ورد

۱. شکل را وارد کنید
۲. بالای شکل کلیک کنید
۳. گزینه ی لست FORMAT فعال می شود آنرا انتخاب کنید
۴. گزینه ی FORMAT را از لست انتخاب کنید
۵. میانبرها ظاهر می شوند
۶. بالای نشانه ی  میانبر های  کلیک کنید
۷. نمونه ها ظاهر می شوند
۸. یکی از آنها را انتخاب کنید نتیجه در اختیار تان است

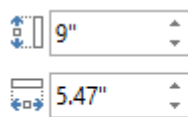



روش نوشتن در داخل شکلک های ورد

۱. شکلک را وارد کنید
۲. بالای شکلک کلیک کنید
۳. گزینه ی لست FORMAT فعال می شود آنرا انتخاب کنید
۴. گزینه ی FORMAT را از لست انتخاب کنید
۵. میانبر های آن ظاهر می شوند
۶. بالای تیرک  Align Text (Align Text) کلیک کنید تا محل های قرار متن ظاهر شوند
۷. بعد از انتخاب تعیین موقعیت متن در شکلک ها نوشته را شروع کنید


روش خورد و بزرگ کردن شکلک های ورد


۱. شکلک را وارد کنید
۲. بالای شکلک کلیک کنید
۳. گزینه ی لست FORMAT فعال می شود آنرا انتخاب کنید
۴. گزینه ی FORMAT را از لست انتخاب کنید
۵. میانبر های آن ظاهر می شوند



۶. بالای تیرک های میانبر های  Size (Shape Height and Shape Width) کلیک کنید
۷. مشاهده میکنید که اعداد زیاد و کم شده میروند و تصویر تان نیز خورد و بزرگ میشود
۸. اکنون برای اندازه ی دلخواه تان اعداد را با کلیک کردن بالای تیرک ها و یا تحریر برقرار کنید و نتیجه در تصویر دیده میشود

روش چرخ دادن شکلک ها در صفحه ورد ۲۰۱۳

۱. شکلک را وارد کنید
۲. بالای شکلک کلیک کنید
۳. گزینه ی لست FORMAT فعال می شود آنرا انتخاب کنید
۴. گزینه ی FORMAT را از لست انتخاب کنید
۵. میانبر های آن ظاهر می شوند
۶. بالای میانبر  Rotate Object (Rotate Object) کلیک کنید نمای چرخش های مختلف دیده میشوند
۷. یکی از آنها را انتخاب کنید و نتیجه را مشاهده خواهید کرد

۸. برای چرخش آسان تر شکلک بالای آن کلیک کنید تا نشانه ی  بالای آن ظاهر شود و شما بالای این نشانه به همکاری موس می آید و بعد از ظاهر شدن نشانه های حرکت دگمه چپ موس را محکم میگیرید و موس خویش را حرکت می دهید نتیجه را مشاهده خواهید کرد و بعد از قرار دادن شکلک به چرخش دلخواه تان دگمه ی موس را رها کنید.



روش حرکت دادن شکلک های ورد

۱. شکلک را وارد کنید
۲. بالای شکلک کلیک کنید
۳. گزینه ی لست FORMAT فعال می شود آنرا انتخاب کنید
۴. گزینه ی FORMAT را از لست انتخاب کنید
۵. میانبر های آن ظاهر می شوند



Position

۶. بالای تیرک میانبر (Position) کلیک کنید تا تعیین موقعیت ها ظاهر شوند
۷. موقعیتی که میخواهید شکلک تان در آنجا روی ورق قرار گیرد کلیک کنید
۸. و نتیجه را مشاهده خواهید کرد
۹. برای حرکت دل خواه شکلک میتونید بعد از کلیک کردن بالای آن کرسر موس را بالای یکی از خط های آن آورد دگمه ی راست موس محکم بگیرید و موس را حرکت دهید تا شکلک را در محل دلخواه تان روی ورق ببرید، بعد از رسیدن به هدف دگمه ی موس را رها کنید


طریق افزودن شماره ی ورق به شکل اتومات در ورد

افزودن شماره ورق در ورد یکی از کاربردیترین بخش برای ترتیب کتاب، مونوگراف و غیره میباشد پس اگر خودمان بالای هر ورق رفته برای آن شماره را با همکاری کیبورد تحریر کنیم خیلی زمانگیر و خسته کننده خواهد بود برای افزودن شماره به شکل اتومات به تمام ورق های یک صفحه ی ورد مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. کتاب را ترتیب و یا قبل از ترتیب بالای گزینه ی INSERT کلیک کنید
۲. میانبر های آن باز می شوند
۳. بالای تیرک میانبر Page Number ▾ (Add Page Number) کلیک کنید
۴. گزینه های آن باز می شوند که نمای از موقعیت شماره صفحه را نشان میدهند
۵. نظر به خواست تان یکی از نماد های موقعیت را انتخاب کنید
۶. نتیجه را در ورق مشاهده خواهید کرد




چگونه در موقعیت شماره ی صفحه تصویر یا متن دیگری را افزود
زمانیکه بخواهیم در موقعیت شماره های صفحه تصویر یا متن دیگری را نیز افزود برای اینکار چنین عمل میکنیم.

۱. در موقعیت شماره ی صفحه در بالا یا پائین دبل کلیک کنید(دوبار زود زود)
۲. در پهلوی شماره صفحه کرسر را از طرف راست قرار داده Enter را فشار دهید
۳. اگر متن باشد آنرا تحریر کنید و در روی صفحه ی تان دبل کلیک کنید(دوبار زود زود)
۴. لیکن اگر بخواهید تصویری را قرار دهید بالای گزینه ی INSERT کلیک کنید
۵. میانبر Pictures را انتخاب کنید 
۶. به دنبال موقعیت تصویر تان بروید، آنرا انتخاب کنید و گزینه ی INSERT را فشار دهید
۷. تصویر در موقعیت شماره های شما به شکل بزرگ قرار می گیرد
۸. آنرا نظر به خواست تان مرتب کرده روی صفحه ی تان دبل کلیک کنید(دوبار زود زود)
۹. اکنون تصویر مورد نظر شما در تمام صفحه های شما قرار خواهد گرفت

طریق افزودن تاریخ و زمان در ورق

اگر برای ضرورت باشد تا اینکه هر وقتی که متنی را نوشته کنید یا کاری بالای ورد انجام دهید و در اخیر تاریخ همان روی را نیز به شکل اتومات در صفحه ی تان شامل کنید مراحل ذیل خیلی کار آمد خواهند بود.

۱. تاریخ و ساعت کمپیوتر تان باید برابر با زمان باشند
۲. در جایکه میخواهید تاریخ قرار گیرد باید نشانه ی تحریر متن دیده شود
۳. بالای گزینه ی INSERT کلیک کنید
۴. میانبر  (Insert Date and Time) را کلیک کنید
۵. یکی از نمونه ها را انتخاب کنید
۶. Ok را فشار دهید



طریق افزون شماره های متفاوت در اوراق یک صفحه ی ورد

زمانیکه شما در ترتیب یک کتاب مصروف شوید آنجا برایتان لازم است تا اینکه ورق های تان شماره های متفاوت برای فهرست، مقدمه و اصل متن افزود، شاید شما فکر کرده باشید که این کار مشکل است و شما پوش کتاب را در یک صفحه، مقدمه و پیشنهاد را در یک صفحه ی دیگر و متن اصل را در صفحه ی دیگری مرتب کنید لیکن اینجا امکان دارد که تمام صفحه ی شما در یک صفحه های با شماره های متفاوت باشند، برای اینکار خوب است که قبل از ترتیب کتاب شماره ها را افزود، لیکن بعد از ترتیب هم امکان دارد اکنون میخواهیم سه (۳) صفحه با شماره های متفاوت ترتیب کنیم و برای اینکار چنین عمل را انجام میدهید.


۱. یک صفحه ی جدید ورد را باز کنید

۲. در ورق صفحه ی شماره یک، دبل کلیک کنید تا نماد تحریر متن دیده شود

۳. بالای گزینه ی لست PAGE LAYOUT کلیک کنید

۴. بالای تیرک میانبر  Breaks (Insert Page and Section Breaks) کلیک کنید


۵. نماد های آن باز می شوند

۶. نماد  Next Page Insert a section break and start the new section on the next page. را انتخاب کنید

۷. نماد تحریر متن شما اتومات به صفحه ی دیگر میرود

۸. دو صفحه ی متفاوت ترتیب شدند و اکنون نوبت صفحه سوم است که باز بالای گزینه ی PAGE

LAYOUT کلیک کنید میانبر  Breaks (Insert Page and Section Breaks) را باز فشار


دهید و نماد  Next Page Insert a section break and start the new section on the next page. را انتخاب کنید نمای تحریر متن به

صفحه ی سوم هدایت میشود، اکنون شما دارای ۳ ورق شدید

۹. بالای صفحه ی اول دبل کلیک کنید تا نشانه ی تحریر متن ظاهر شود


۱۰. بالای گزینه لست INSERT کلیک کنید

۱۱. بالای تیرک میانبر  Page Number (Add Page Number) کلیک کنید

۱۲. گزینه ی  Format Page Numbers... (Format Page Numbers) را انتخاب کنید




۱۳. با کلیک کردن بر روی تیرک این گزینه  Number format: نمونه ی از صفحه ی شماره ها را یعنی ا،ب را انتخاب کنید

۱۴. بالای دایره گک گزینه ی  Start at: 1 کلیک کنید تا فعال شود

۱۵. گزینه ی OK را انتخاب کنید





۱۶. اکنون بالای صفحه ی دوم و سوم نیز رفته بعد از دیدن نشانه تحریر متن مراحل ۱۰ تا ۱۵ را در این دو ورق نیز تطبیق کنید لیکن برای ورق دوم نمونه ی شماره صفحه a,b,c و برای ورق سوم

۱،۲،۳ را انتخاب کنید نمونه ی ورق دوم  Number format: نمونه ی ورق

 Number format: سوم

۱۷. بعد از ختم تطبیق مراحل ۱۰ تا ۱۵ بالای دو ورق دیگر، بالای گزینه ی لست INSERT کلیک کنید

۱۸. بالای تیرک میانبر  Page Number (Add Page Number) کلیک کنید

-  Top of Page ▶
-  Bottom of Page ▶
-  Page Margins ▶
-  Current Position ▶

۱۹. بعد از مشاهده گزینه ه ها نماد های آنها را انتخاب کنید

۲۰. اکنون در صفحه های تان مشاهده کنید که شماره های متفاوت دارند.

۲۱. اگر کتاب داشته باشید که نوشته شده باشد لیکن شماره های صفحه یکسان باشند و بخواهید آنها را متفاوت قرار دهید برای تقسیم کردن آنها در آخر پیش روی حرف آخر هر بخش کلیک کنید تا نشانه ی تحریر متن تان دیده شود و بعد از آن مراحل بالا را تطبیق دهید.



طریق قرار دادن متن به شکل نقاشی و دیزاین آن

روش نوشتن متن به شکل نقاشی

اگر بخواهید که متنی را به شکل نقاشی زیبا و مقبول با رنگ های متفاوت در ورقی نوشته کنید و پرنتر رنگه داشته باشید تا آن را چاپ کنید مراحل ذیل را دنبال کنید.

صفحه ی ورد را باز کنید

۱. بالای گزینه ی لست INSERT کلیک کنید
۲. بالای تیرک میانبر **A** (Insert word Art) کلیک کنید نمونه ها باز می شوند
۳. یکی از نمونه ها را انتخاب کنید
۴. محل تحریر نمونه ی نقاشی بر روی ورق قرار میگیرد بعد از مشاهده آن متن را تحریر کنید
۵. بعد از ختم تحریر متن دلخواه تان در خالی گاه ورق دبل کلیک کنید کار انجام شد

روش خورد و بزرگ کردن متن نقاشی

۱. متن نقاشی شده را ترتیب دهید
۲. بالای متن نقاشی شده کلیک کنید و آنها مانند متن ساده به همکاری موس انتخاب میشوند
۳. بعد از انتخاب متن نقاشی
۴. گزینه ی لست HOME را انتخاب کنید
۵. بالای میانبر های **A⁺** **A⁻** (Increase and decrease font size) برای خورد و بزرگ کردن کلیک کنید
۶. نتیجه در دست شما خواهد بود


روش رنگ آمیزی متن نقاشی شده

۱. یک متن نقاشی شده ترتیب کنید
۲. بالای آن کلیک کنید
۳. گزینه ی در بالای به نام FORMAT فعال می شود
۴. گزینه ی FORMAT را انتخاب کنید
۵. از میان میانبرهای آن بالای تیرک میانبر **A** (Text Fill) کلیک کنید تا رنگ ها ظاهر شوند
۶. رنگ دلخواه تان را انتخاب کنید نتیجه را خواهید مشاهده کرد

۳۰




روش رنگ کردن چهار اطراف یک متن نقاشی شده

۱. یک متن نقاشی شده ترتیب کنید
۲. بالای آن کلیک کنید
۳. گزینه ی در بالای به نام FORMAT فعال می شود
۴. گزینه ی FORMAT را انتخاب کنید
۵. بالای تیرک میانبر  (Text outline) کلیک کنید رنگ ها ظاهر می شوند
۶. یک رنگ دلخواه تان را برای چهار اطراف آن انتخاب کنید

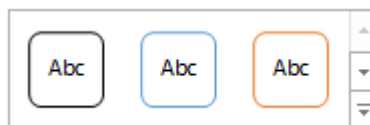
روش دیزاین کردن متن نقاشی شده

برای این که متن نقاشی شده خویش را زیباتر بسازید چنین کار را باید انجام داد

۱. یک متن نقاشی شده ترتیب کنید
۲. بالای آن کلیک کنید
۳. گزینه ی در بالای به نام FORMAT فعال می شود
۴. گزینه ی FORMAT را انتخاب کنید
۵. بالای تیرک میانبر  (Text Effects) کلیک کنید، گزینه های آن ظاهر می شوند
۶. بالای هر گزینه آماده به طرف نمونه ها هدایت شوید و نتیجه را در متن مشاهده کنید
۷. زمانیکه نمونه ی مورد پسند شما قرار گرفت بالای آن کلیک کنید به متن افزوده می شود

روش چوکات گرفتن متن نقاشی شده


۱. متن نقاشی شده را ترتیب کنید
۲. بالای آن کلیک کنید
۳. گزینه ی در بالای به نام FORMAT فعال می شود
۴. گزینه ی FORMAT را انتخاب کنید




۵. بالای تیرک میانبر کلیک کنید
۶. نمونه ها ظاهر می شوند یکی از آنها را انتخاب کنید



روش رنگ آمیزی کردن داخل چوکات متن نقاشی شده

۱. متن نقاشی شده را ترتیب کنید
۲. بالای آن کلیک کنید
۳. گزینه ی در بالای به نام FORMAT فعال می شود
۴. گزینه ی FORMAT را انتخاب کنید
۵. بالای تیرک میانبر  Shape Fill (Shape Fill) کلیک کنید رنگ ها ظاهر می شوند
۶. رنگ دلخواه خود را انتخاب کنید

روش رنگ کردن اطراف چوکات متن نقاشی شده

۱. متن نقاشی شده را ترتیب کنید
۲. بالای آن کلیک کنید
۳. گزینه ی در بالای به نام FORMAT فعال می شود
۴. گزینه ی FORMAT را انتخاب کنید
۵. بالای تیرک میانبر  Shape Outline (Shape Outline) کلیک کنید رنگ ها ظاهر می شوند
۶. رنگ دلخواه خود را انتخاب کنید

روش چرخ دادن متن نقاشی شده

۱. متن نقاشی شده را ترتیب کنید
۲. بالای متن نقاشی شده کلیک کنید
۳. گزینه ی لست FORMAT فعال می شود
۴. گزینه ی FORMAT را از لست انتخاب کنید
۵. میانبر های آن ظاهر می شوند
۶. بالای میانبر  Rotate Object (Rotate Object) کلیک کنید نمای چرخش های مختلف دیده میشوند
۷. یکی از آنها را انتخاب کنید و نتیجه را مشاهده خواهید کرد
۸. برای چرخش آسان تر شکلک بالای آن کلیک کنید تا نشانه ی  بالای آن ظاهر شود و شما بالای این نشانه به همکاری موس می آید و بعد از ظاهر شدن نشانه های حرکت دگمه چپ موس را محکم میگیرید و موس خویش را حرکت می دهید نتیجه را مشاهده خواهید کرد و بعد از قرار دادن شکلک به چرخش دلخواه تان دگمه ی موس را رها کنید.



روش عقب بردن متن نقاشی شده و نوشتن بالای آن

۱. متن نقاشی شده خویش را ترتیب و تنظیم کنید
۲. بالای متن نقاشی شده کلیک کنید
۳. گزینه ی لست FORMAT فعال می شود
۴. گزینه ی FORMAT را از لست انتخاب کنید
۵. میانبر های آن ظاهر می شوند



Wrap
Text ▾

۶. بالای تیرک میانبر (Wrap Text) کلیک کنید

۷. گزینه ی Behind Text را انتخاب کنید

۸. اکنون شروع به نوشتن کنید متن نقاشی شما در زیر متن ساده شما قرار خواهد گرفت

روش حرکت دادن متن نقاشی شده

۱. متن نقاشی شده را ترتیب و دیزاین کنید
۲. بالای آن کلیک کنید
۳. بالای خط های چوکات آن بروید و زمانیکه چهار تیرک ها ظاهر شدند دگمه ی راست موس محکم بگیرید
۴. در جائیکه روی ورق میخواید متن نقاشی شده شما قرار بگیرد تا آنجا نقاشی تان را به همکاری موس کش کنید و بعد از رسیدن به هدف دگمه ی موس را رها کنید

روش بزرگ کردن چوکات متن نقاشی شده

۱. متن نقاشی شده را ترتیب و دیزاین کنید
۲. بالای آن کلیک کنید
۳. گزینه ی لست FORMAT فعال می شود
۴. گزینه ی FORMAT را از لست انتخاب کنید
۵. میانبر های آن ظاهر می شوند بالای تیرک های آنها جهت خورد و بزرگ کردن چوکات کلیک کنید

0.88"

2.35"

کنید (Shape width and Shape Height)

۶. یا اینکه بالای متن نقاشی شده خویش کلیک کنید تا اینکه انتخاب شود و بعد از آن در اطراف آن نشانه های کوچک مختلف دیده می شوند برای خورد و بزرگ کردن چوکات بالای نشانه گک ها خورد و بزرگ کردن کرسر موس را بیاورید و زمانیکه تیرک ها دو طرفه ظاهر شوند آن وقت دگمه ی راست موس را محکم بگیرید و موس را حرکت دهید چوکات خورد و بزرگ می شود بعد از رسیدن به هدف دگمه ی موس را رها کنید



طریق آشکار و پنهان کردن خط کش ورد ۲۰۱۳

۱. صفحه ی ورد را باز کنید
۲. بالای گزینه ی VIEW کلیک کنید
۳. میانبرهای آن ظاهر می شوند بالای خانه گک متن Ruler کلیک کنید اگر نشانه صحیح با آن باشد یعنی خط کش شما در ورد ظاهر است و اگر نباشد پنهان است و شما باید با کلیک کردن بالای خانه گک آن نشانه ی صحیح را ظاهر کنید و اطراف صفحه ی ورد تان را نظر انداز شوید.

طریق خط کشی کردن در ورد ۲۰۱۳

روش افزودن یک جدول

بطور مثال من میخواهم یک جدول از کارمندان یک دفتر را در ورد ۲۰۱۳ ترتیب کنم گرچه این کار در برنامه ی ایکسل بهتر است اما بشکل آموزش در اینجا آنرا مورد استفاده قرار میدهیم. من میخواهم جدولی را ترتیب کنم که شامل اسم، ولد، وظیفه، معاش و ملاحظات باشد پس مراحل ذیل را در ورد دنبال میکنید

۱. صفحه ی ورد را باز کنید
۲. بالای گزینه لست INSERT کلیک کنید تا میانبر های آن باز شوند



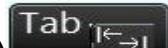
۳. بالای تیرک میانبر **Table** (Add a Table) کلیک کنید

۴. گزینه ها باز می شوند، گزینه ی **Insert Table...** (Insert Table) را انتخاب کنید

۵. صفحه ی باز می شود برای افزودن تعداد خانه های ستونها (Columns) و سطر و ردیف (Rows)
۶. اکنون ما جدول معاش یک ماه ی (۳۰روزه) کارمندان را به طور مثال که شامل ستونهای شماره، اسم، ولد، وظیفه، معاش و ملاحظات بوده ترتیب میکنیم اینجا ستونهای ما شامل ۶مطلب و ردیف های ما شامل ۳۰ روز استند پس در خانه ی Columns عدد ۶ و در خانه ی Rows عدد ۳۰ را وارد میکنید و بعد OK را فشار میدهید.

روش تغییر سمت راست و چپ برای تحریر در جدول (فارسی و انگلیسی)

زمانیکه شما یک جدولی را ترتیب داده باشید و بخواهید در آن متنی را نوشته کنید در هنگام رفتن از یک خانه به خانه ی دیگر به مشکل دچار خواهید شد، برای اینکه شما بعد از ختم نوشتن در یک خانه به آسانی



با فشار دادن دگمه ی (Tab) میتوانید به خانه ی ما بعد هدایت شوید، و اگر شما جدولی را برای ترتیب متن فارسی ساخته باشید قبل از نوشتن تان باید این مرحل ذیل را تعقیب کنید لیکن نباید بالای جدولی که تمام متن آن نوشته شده باشد تطبیق کنید چون پراکنده می شود و اگر این کار را کنید مشکل نیست باز دوباره برای ترتیب آن باید طرف چپ به راست را انتخاب کنید (انگلیسی).

۱. برنامه ی ورد را باز کنید، و Table (خط کشی) را انجام دهید
۲. کرسر تان را داخل جدول ترتیب شده ی تان قرار دهید (کلیک کنید)
۳. بالای گزینه ی Layout کلیک کرده میانبر **Properties** (Properties) را انتخاب کنید

Table direction —

۴. نشانه ی **Table** را انتخاب کنید و در پائین بالای گزینه ی **Right-to-left** کلیک کنید
۵. Ok را فشار دهید و متن تان را از طرف راست به طرف چپ (فارسی) نوشته کنید و در ختم



تحریر متن هر خانه فقط دگمه را فشار دهید تا به خانه ی دیگر هدایت شوید



روش حذف کردن یک خط از میان خط های جدول در ورد

زمانیکه جدولی را ترتیب داده باشیم و در محل حذف یک خط از میان مشکل به وجود بیاید برای اینکار چنین عمل میکنیم .

۱. ابتداء جدول را ترتیب میکنید
۲. ۲. کرسر تان را داخل جدول ترتیب شده ی تان قرار دهید (کلیک کنید)
۳. گزینه ی لست Layout در بالا فعال میشود، آنرا انتخاب میکنید میانبرهای آن ظاهر می شوند
۴. بالای میانبر Eraser (Eraser) کلیک میکنید و کرسر شما تبدیل به یک پاک کنک می شود
۵. اکنون هر خطی را که بخواهید پاک کنید پاک کنک را بالای آن قرار داده موس را فشار دهید خط حذف میشود

روش تقسیم کردن یک خانه به دو یا بیشتر خانه ها در جدول

زمانیکه شما یک جدول را در ورد خط کشی کرده باشید و بخواهید یک خانه ی آنرا به دو خانه ی دیگر یا بیشتر تقسیم کنید برای این کار بعد از خط کشی کردن آن مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. جدول را ترتیب کنید
۲. ۲. کرسر تان را داخل جدول ترتیب شده ی تان قرار دهید (کلیک کنید)
۳. گزینه ی لست Layout در بالا فعال میشود، آنرا انتخاب میکنید میانبرهای آن ظاهر می شوند
۴. میانبر Draw Table (Draw Table) را انتخاب کنید و کرسر شما به شکل پنسل تبدیل می شود
۵. خانه ی را که میخواهید تقسیم کنید بالای آنر رفته از خط هدف دگمه ی راست موس را محکم بگیرید تا اینکه به خط هدف دیگر برسید و بعد از رسیدن به خط دیگر دگمه ی موس را رها کنید

روش قرار دادن متن داخل موقعیت های دلخواه ی خانه ی جدول

اگر بخواهید که متن خود را در موقعیت دلخواه خانه های جدول خط کشی شده قرار دهید چنین عمل ضروری است.

۱. جدول را خط کشی کرده متن را نوشته کنید
۲. ۲. کرسر تان را داخل جدول ترتیب شده ی تان قرار دهید (کلیک کنید)
۳. گزینه ی لست Layout در بالا فعال میشود، آنرا انتخاب میکنید میانبرهای آن ظاهر می شوند
۴. نظر به تعیین موقعیت ضرورت تان بالای یکی از این میانبر ها کلیک کنید



روش چرخ دادن متن، داخل خانه های جدول در ورد

زمانیکه بخواهیم متنی داشته باشیم بطور استاده در یکی از خانه ها و یا یک ستون یا سطر برای این کار بالای جدول کلیک میکنید و محل مورد هدف را انتخاب میکنید بعد بالای گزینه ی layout کلیک میکنید



و میانبر های آن ظاهر می شوند با هر بار کلیک کردن بالای میانبر (Text Direction) متن چرخ میخورد

روش افزودن ستون های اضافی دیگر بعد از ترتیب شدن جدول

زمانیکه جدولی را ترتیب کرده باشید و ستون یا ردیفی برای افزایش باشد چنین عمل میکنیم.

بالای جدول ترتیب شده کلیک میکنید و در جائیکه میخواهید خانه ی افزوده شود کرسر را قرار میدهید

و مطابق راست و چپ کرسر خویش این دو گزینه را کلیک میکنید و خانه ها افزوده می شوند



روش افزودن ردیف های اضافی

زمانیکه جدول را ترتیب کرده باشیم لیکن بخواهیم خانه ی دیگری را بعد از خانه ی که در آنجا کرسر ما قرار دارد افزود ، فقط بالای خانه ی که میخواهیم بعد از آن خانه ی دیگری افزوده شود کلیک کنید، گزینه ی لست Layout فعال می شود، آنرا انتخاب کرده بالای میانبر (Insert Below) کلیک کنید



Insert

خانه های پائین و برای افزودن خانه های بالای کرسر تان (Insert Above) کلیک کنید هر قدر سطری را که بعد از هدف تان ضرورت داشته باشید به آن اندازه بالای این میانبرها کلیک کنید افزوده می شوند.

روش یکجا کردن چندین خانه به یک خانه

زمانیکه شما نیاز به انجام کاری شوید که چندین خانه ی یک جدول را به شکل یک خانه بسازید بطور مثال برای خانه اسم و ولد که در بالای آنها خانه ی بالا باید یکی باشد و در آن شهرت نوشته شود.

۱. بالای جدول ترتیب شده ی خویش خانه های را که میخواهید یکی کنید را انتخاب کنید.

۲. گزینه ی Layout ظاهر میشود بالای آن کلیک کنید

۳. میانر های آن باز می شوند، بالای میانبر Merge Cells کلیک کنید خانه ها یکی می شوند و برای

اینکه دوباره به حالت اول قرار گیرند بالای میانبر Split Cells کلیک کنید و ok را فشار دهید.



روش پهن کردن خانه های انتخاب شدی جدول

آن خانه های ردیف را که میخواهید کلانتر کنید بالای یکی از آنها کلیک کنید و دنبال گزینه لست Layout بروید میانبر های آن باز می شوند بالای تیرک های میانبر (Table Row Height) کلیک کنید که با کلیک کردن تیرک به طرف بالا اندازه کلان می شود و با کلیک کردن بر تیرک طرف پائین خانه ها خورد می شوند.

روش دراز کردن خانه های انتخاب شده در جدول

آن خانه های ستون را که میخواهید کلانتر یا خوردتر کنید بالای یکی از آنها کلیک کنید و دنبال گزینه لست Layout بروید میانبر های آن باز می شوند بالای تیرک های میانبر (Table Column width) کلیک کنید که با کلیک کردن تیرک به طرف بالا اندازه کلان می شود و با کلیک کردن به تیرک طرف پائین خانه ها خورد می شوند.

روش فاصله دادن، بین خط های یک جدول در ورد ۲۰۱۳

زمانیکه شما یک جدولی را خط کشی کرده باشید و بخواهید میان خط های آن فاصله ها را برای ایجاد یک دیزاین ترتیب کنید تا اینکه هر خانه آن جدول قسمی معلوم شود که جدا بوده باشد مراحل ذیل را دنبال کنید.

صفحه ی ورد را باز کنید، جدول را خط کشی نمایید

۱. جدول ترتیب شده ی تان قرار انتخاب کنید

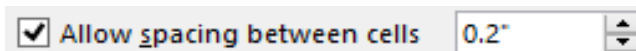
۲. بالای گزینه ی Layout کلیک کرده میانبر Properties (Properties) را انتخاب کنید

۳. نشانه ی Table را انتخاب کنید و در پائین بالای گزینه ی Options... کلیک کنید

۴. جدولی ظاهر می شود بالای گزینه ی Allow spacing between cells کلیک کنید تا خانه ی

متن (0") فعال شود و اندازه ها از ۰ تا ۲ خواهد بود و بعد از فعال شدن آن فاصله ی دلخواه

تان را برای خط های جدول تان نوشته کرده Ok ها را فشار دهید (0.2)



روش حذف خانه و یا تمام جدول خط کشی شده

اگر در جدول خط کشی شده بخواهید یک خانه، یک ردیف، یک ستون و یا تمام جدول را حذف کنید مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. اگر بخواهید یک خانه را حذف کنید بالای آن خانه کلیک کنید و Layout را انتخاب نموده بالای



تیرک میانبر (Delete) کلیک کنید و گزینه ی Delete Cells... را انتخاب کنید و Ok را فشار دهید

۲. اگر بخواهید ستون ها را حذف کنید بالای یک خانه ی آن ستون کرسر را قرار بدهید و از بالا

گزینه ی Layout را انتخاب کنید بالای میانبر Delete رفته گزینه ی Delete Columns را انتخاب کنید

۳. اگر بخواهید ردیف ها را حذف کنید بالای یک خانه ی آن ردیف کرسر را قرار بدهید و از بالا

گزینه ی Layout را انتخاب کنید بالای میانبر Delete رفته گزینه ی Delete Rows را انتخاب کنید

۴. اگر بخواهید تمام جدول خط کشی شده را حذف کنید بالای آن کلیک کرده و از بالا گزینه ی

Layout را انتخاب کنید بالای میانبر Delete رفته گزینه ی Delete Table را انتخاب کنید

روش برابر کردن خانه ی جدول به اندازه متن به شکل اتومات

زمانیکه ضرورت شود تا اینکه خانه های جدول را چنین ترتیب کنید تا برابر اندازه ی متن باشند چنین کار میکنیم.

۱. جدول را ترتیب می کنید

۲. جدول را خانه پری میکنید

۳. بالای جدول کلیک می کنید

۴. گزینه ی Layout ظاهر می شود، آنرا انتخاب می کنید میانبر های آن ظاهر می شوند

۵. بالای تیرک میانبر AutoFit کلیک کنید گزینه ها ظاهر می شوند

۶. گزینه ی AutoFit Contents را انتخاب میکنید

۷. خانه های جدول شما برابر به اندازه متن های شما می شوند

روش مساوی کردن خانه های جدول به اندازه ورق

۱. جدول را ترتیب می کنید

۲. جدول را خانه پری میکنید

۳. بالای جدول کلیک می کنید

۴. گزینه ی Layout ظاهر می شود، آنرا انتخاب می کنید میانبر های آن ظاهر می شوند

۵. بالای تیرک میانبر AutoFit کلیک کنید گزینه ها ظاهر می شوند

۶. گزینه ی AutoFit Window را انتخاب میکنید

۷. خانه های جدول شما به اندازه های مساوی برابر به اندازه ورق شما تقسیم شدند



روش تغییر دادن نمونه های جدول بعد از ختم کار

۱. جدول را ترتیب می کنید
۲. جدول را خانه پری میکنید
۳. بالای جدول کلیک می کنید
۴. گزینه ی لست DESIGN ظاهر می شود، آنرا انتخاب می کنید میانبر های آن ظاهر می شوند





۵. بالای تیرک میانبر (Table Style) کلیک کنید

۶. نمونه ها ظاهر می شوند، یکی از آنها را انتخاب کنید و نتیجه را مشاهده کنید

روش مساوی کردن ستون ها و ردیف های یک جدول

برای اینکه بخواهید در یک صفحه ورد ۲۰۱۳ یک جدولی را خط کشی و ترتیب کنید و بخواهید تمام ستون ها و ردیف های آن را همزمان و بدون مشکل به حصه های مساویر اندازه کنید برای اینکار مراحل ذیل را دنبال می کنید.

۱. جدول را خط کشی و ترتیب کنید
۲. بالای آن کلیک کنید، گزینه ی Layout در بالای ظاهر می شود بالای آن کلیک کنید
۳. میانبر های آن باز می شوند
۴. برای یکسان کردن ردیف ها بالای میانبر  (Distributer Rows) کلیک کنید و برای یکسان کردن ستون ها بالای میانبر  (Distribute Columns) کلیک کنید
۵. نتیجه را بعد از کلیک کردن بالای میانبرها مشاهده خواهید کرد



طریق برابر کردن متن به اندازه ی خانه جدول

زمانیکه شما در حالت تایپ در یک جدول خط کشی شده بوده باشید و برای اینکه در بعضی از خانه متن شما زیادتر است و اندازه خانه تغییر میکند و جدول شما بی نظم می شود برای جلوگیری از اینکار و قرار گرفتن متن به اندازه ی خانه ی جدول تان خانه های را که میخواهید این عملیه بالای آنها انجام شود بطور مثال تمام جدولی که شما دارید را انتخاب کنید و مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. جدول را ترتیب کنید، و متن های تان را در آن بطور زیاد و کم نوشته کنید
۲. متنی را که میخواهید به اندازه خانه ی جدول شوند را انتخاب کنید
۳. بالای گزینه Layout کلیک کنید، میانبر **Properties** را انتخاب کنید، صفحه ی ظاهر میشود
۴. بالای گزینه ی Cell کلیک کنید، Options... را انتخاب و گزینه ی **Fit text** را تک مارک کنید
۵. نشانه ی Ok و Ok را فشار دهید، اکنون زمانیکه در جدول ورد متن را نوشته کنید در هنگام کم و زیاد شدن متن خانه های جدول شما تغییر نمی کنند

روش قرار دادن یک عنوان بشکل اتومات در چندین صفحه ی خط کشی شده

شاید وقتی شده باشد یا ضرورت شود که شما در ورد جدولی را خط کشی کرده باشید که شامل چندین صفحه باشد و عنوان های جدول شما یکی است و برای اینکار شما هر بار در هر صفحه رفته از گزینه های Copy و Paste استفاده کنید که این کار خیلی خسته کننده خواهد بود بطور مثال شما ۱۰۰ صفحه ی خط کشی شده داشته باشید، برای سهولت اینکار مراحل ذیل را دنبال کنید.

۵. برنامه ی ورد را باز کنید، و Table (خط کشی) را در چندین ورق انجام دهید
۶. در ورق اول آمده عنوان ها را نوشته، ترتیب و تنظیم کنید و بعد فقط حصه ی عنوان ها را انتخاب کنید

آست				
اسم	ولد	ولدت	وظیفه	ملاحظات

۷. بعد از انتخاب موقعیت عنوان های صفحه، بالای گزینه Layout کلیک کنید میانبر ها باز میشوند
۸. بالای میانبر **Properties** (Properties) کلیک کنید صفحه ی باز می شود
۹. بالای صفحه ی ظاهر شده **Row** را انتخاب کنید
۱۰. بالای گزینه ی **Repeat as header row at the top of each page** کلیک کنید تا تک مارک شود
۱۱. گزینه ی Ok را فشار دهید و مشاهده کنید که در تمام صفحه های شما که خط کشی شده باشند این عنوان ها به طور اتومات قرار می گیرند

۴۰



روش رنگ گرفتن داخل خانه های جدول

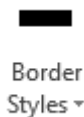
۱. جدول را ترتیب می کنید
۲. جدول را خانه پری میکنید
۳. خانه یا خانه هایی را که میخواهید رنگ شوند، انتخاب کنید
۴. گزینه ی لست DESIGN ظاهر می شود، آنرا انتخاب می کنید میانبر های آن ظاهر می شوند



۵. بالای تیرک میانبر(Shading) کلیک کنید
۶. رنگ ها ظاهر می شوند، یکی از آنها را انتخاب کنید و نتیجه را مشاهده کنید

روش دیزاین کردن خط های جدول خط کشی شده

۱. جدول را ترتیب می کنید
۲. جدول را خانه پری میکنید
۳. خانه یا خانه هایی را که میخواهید خط آن یا آنها را تغییر دهید، انتخاب شان کنید
۴. گزینه ی لست DESIGN ظاهر می شود، آنرا انتخاب می کنید میانبر های آن ظاهر می شوند



۵. بالای تیرک میانبر(Border Styles) کلیک کنید
۶. نمونه ها ظاهر می شوند یکی از آنها را انتخاب کنید و در پهلو ی آن این میانبرها نیز قرار دارند که برای رنگ و پهن کردن خط ها بکار میروند اگر ضرورت داشته باشید بالای تیرک های آنها کلیک کنید رنگ و پهن دلخواه خط را برای خطوط جدول خویش انتخاب کنید



۷. بعد از انتخاب نمونه ی خط انداز و رنگ آن دوباره بالای گزینه ی لست DESIGN کلیک می کنید میانبر های آن ظاهر می شوند



۸. بالای تیرک میانبر (Borders) کلیک کنید تا نمونه ها ظاهر شوند
۹. نمونه ی All Borders را انتخاب کنید و نتیجه را مشاهده خواهید کرد



روش جمع کردن اتومات اعداد در زیر، طرف چپ و راست جدول ورد

۱. جدول را ترتیب کنید
۲. اعداد را در خانه های آن نوشته کنید
۳. خانه های را که میخواهید جمع کنید در آخر آنها بروید آن خانه باید خالی باشد(پائین، چپ و یا راست) کلیک کنید و کرسر شما دیده شود
۴. بالای گزینه ی لست Layout کلیک کنید، میانبر fx Formula) را انتخاب کنید
۵. در خانه ی متن `Formula:` نوشته کنید

Formula:

`=SUM(ABOVE)`

(a) این فرمول را برای جمع کردن اعداد بالا در پائین استفاده کنید

Formula:

`=SUM(right)`

(b) این فرمول را برای جمع کردن اعداد، طرف راست در یک خانه استفاده کنید

Formula:

`=SUM(left)`

(c) این فرمول را برای جمع کردن اعداد، طرف چپ در یک خانه استفاده کنید

۶. بعد از تعیین موقعیت جمع کردن گزینه ی Ok را فشار دهید، نتیجه را مشاهده خواهید کرد

روش ضرب کردن اعداد خانه های جدول ورد

۱. جدول را ترتیب کنید
۲. اعداد را در خانه های آن نوشته کنید
۳. خانه های را که میخواهید ضرب کنید در آخر آنها بروید و آن خانه باید خالی باشد(پائین، چپ و یا راست) کلیک کنید و کرسر شما دیده شود
۴. بالای گزینه ی لست Layout کلیک کنید، میانبر fx Formula) را انتخاب کنید
۵. در خانه ی متن `Formula:` نوشته کنید

(a) این فرمول را برای ضرب کردن اعداد بالا در پائین استفاده کنید `=Product(above)`

(b) این فرمول را برای ضرب کردن اعداد، طرف راست در یک خانه استفاده کنید `=Product(Right)`

(c) این فرمول را برای ضرب کردن اعداد، طرف چپ در یک خانه استفاده کنید `=Product(Left)`

۶. بعد از تعیین موقعیت، Ok را فشار دهید، نتیجه را مشاهده خواهید کرد



طریق ارتباط دادن یک تصویر یا فایل به فایل دیگر در ورد ۲۰۱۳

اگر شما بخواهید ارتباطاتی را میان دو با چندین فایل های متفاوت و یا خود ورد را با هم در وقت ضرورت برقرار کنید تا اینکه بالای خط ارتباطی آنها تنها یک کلیک شود و فایل اصلی باز شود مثل لستی را در یک دفتر ترتیب نموده باشیم و در آنجا محل تصویر را ارتباط داده باشیم تا محفوظ باشد برای اینکار تصویر را در کمپیوتر ذخیره کنید لیکن نباید تصویر را بعد از ارتباط حذف و یا جای دیگر برد، پس برای برقراری این کار چنین باید عمل کرد یک جدول کارمندان را بطور مثال ترتیب می کنیم و بدون جدول هم ارتباطات برقرار می شوند لیکن این را بطور مثال کار می کنیم تا بیاموزیم

تعداد	اسم	ولد	وظیفه	تصویر کارمند	ملاحظات
۱	داد خدا	جان محمد	کارمند	C:\ Archive (MRT)	

۱. جدول را ترتیب کنید و آنرا خانه پری کنید
۲. در محل تصویر کارمند کلیک کنید
۳. بالای گزینه ی INSERT کلیک کنید تا میانبرهای آن باز شوند



Links

۴. بالای تیرک میانبر (Links) کلیک کنید



۵. نشانه ی Hyperlink را انتخاب کنید

۶. محل تصویر تان را دریافت نموده بالای آن کلیک کنید و OK را فشار دهید
۷. لینک ارتباطی تصویر تان به خانه ی (تصویرکارمند) تان افزوده شد
۸. اکنون برای مشاهده ی تصویر این کارمند فقط بالای لینک آمده دگمه ی Ctrl را بالا کیبورد محکم بگیرید و با دگمه ی موس بالای آن کلیک کنید باز میشود

طریق استفاده از سمبول ها

گاهی به شما به سمبولی ضرورت می شود لیکن از طریق کیبورد نمی توانید به آنرا تایپ کنید لیکن در ورد ۲۰۱۳ بعضی از سمبول های مهمی وجود دارند که برای ضرورت شما خیلی موثر اند.

روش افزودن یک سمبول در صفحه


۱. کرسر خود را در جائیکه میخواهید سمبول قرار گیرد قرار دهید
۲. بالای گزینه ی INSERT کلیک کنید
۳. میانبر های آن باز می شوند، بالای تیرک میانبر Symbol کلیک کنید
۴. نماد More Symbols... را انتخاب کنید
۵. صفحه ی باز میگردد، بالای سمبول مورد نظر خود کلیک کنید و گزینه ی Insert را فشار دهید
۶. سمبول مورد نظر تان در روی صفحه شما در جائیکه کرسر تان قرار داشت آمد




روش ساختن میانبر کیبوردی برای یک سمبول دلخواه

۱. کرسر خود را در جاییکه میخواهید سمبول قرار گیرد قرار دهید

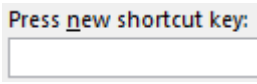
۲. بالای گزینه ی INSERT کلیک کنید

۳. میانبر های آن باز می شوند، بالای تیرک میانبر  Symbol) کلیک کنید

۴. نماد  More Symbols... را انتخاب کنید، صفحه ی باز میگرد

۵. بالای سمبول مورد نظر کلیک کنید

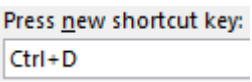
۶. گزینه ی  Shortcut Key... را انتخاب کنید

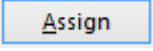
۷. کرسر تان را در محل تحریر  قرار دهید

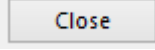
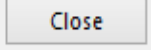
۸. و دگمه ی Ctrl را محکم بگیرید و یکی از دگمه های کیبورد را فشار دهید، لیکن بیاد داشته باشید

این کدام میانبر اصلی نباشد که کار شما را خراب کند، بطور مثال من میخواهیم با دگمه ی D این

میانبر را بسازم و هر بار که به آن ضرورت شود فقط دگمه های Ctrl و D را همزمان فشار دهم

 Press new shortcut key:
Ctrl+D سمبول دلخواه ی من تحریر شود.

۹. بعد از ترتیب میانبر برای سمبول دلخواه، گزینه ی  Assign را انتخاب کنید

۱۰. گزینه ی  Close را فشار دهید و باز گزینه ی  Close را فشار دهید

۱۱. اکنون زمانیکه شما دگمه های Ctrl و D را همزمان فشار دهید سمبول دلخواه ترتیب شده شما

تحریر می شود



طریق ذخیره کردن مناسب یک فایل

گاهی شما صفحه ی ورد را مورد تحریر یک کتاب یا مونوگراف در دو یا چند کامپیوتر قرار می‌دهید، لیکن بخاطر اینکه شکل های Font های شما در هر دو یا چند کامپیوتر یکسان نیستند و شما به مشکل دچار می شوید و این کار برایتان خیلی خسته کن خواهد بود، پس برای رفع این کار باید فایل خود را در کامپیوتر اصلی خود چنان ذخیره کنیم تا اینکه در هر کامپیوتر دیگری اگر بکار باقی مانده ی خویش ادامه بدهیم و نمای متن های ما تغییر نه کنند و خراب معلوم نشوند پس مراحل ذیل را باید در کامپیوتری که فونت های کتاب ما در آنجا به شکل منظم دیده می شوند تعقیب کنیم و بعد آن دیگر در هر کامپیوتری که فایل خود را انتقال دهیم و کار کنیم مشکل نباشد.

۱. بعد از باز کردن صفحه ی ورد خود بالای گزینه FILE کلیک کنید
۲. گزینه ی Options (Options) را انتخاب کنید
۳. صفحه ی باز می شود، بالای گزینه ی Save کلیک کنید
۴. بالای خانه گگ متن Embed fonts in the file (Embed fonts in the file) کلیک کنید
۵. گزینه ی Ok را فشار دهید

طریق افزودن متن چندین صفحه ی ورد، به یک صفحه

زمانیکه بخواهید چندین صفحه ی ورد را همزمان در یک صفحه یکجا کنید، مراحل ذیل را دنبال کنید

۱. صفحه ی اصلی که می‌خواهید یک یا چند صفحه ی دیگر را در آن قرار دهید را باز کنید
۲. بالای گزینه ی INSERT کلیک کنید، میانبر های آنرا باز کنید
۳. بالای تیرک میانبر Object (Object) کلیک کنید
۴. نماد Text from File... (Text from File) را انتخاب کنید
۵. صفحه ی باز می‌گردد محل فایل یا فایل های تان را پیدا کنید و آن یا آنها را انتخاب کنید
۶. بعد از انتخاب فایل با فایل های مورد نظر گزینه ی (Insert) را فشار دهید
۷. نتیجه در روی ورق مورد نظر تان مشاهده خواهد شد



طریق رمزگذاری و محدود کردن یک صفحه ی ورد

زمانیکه بخواهید صفحه ی ورد ۲۰۱۳ خود را که کتاب یا مونوگرافی است را محدود یا رمز دهید این کار در ورد ۲۰۱۳ امکان پذیر می باشد.

روش محدود کردن صفحه ی ورد بجز مطالعه آن

۱. صفحه ی را که میخواهید محدود کنید را باز کنید، باید ذخیره شده باشد
۲. بالای گزینه لست REVIEW کلیک کنید، میانبرهای آن باز می شوند



Restrict
Editing

۳. بالای میانبر Restrict Editing (Restrict Editing) کلیک کنید، گزینه های آن باز می شوند

2. Editing restrictions

۴. بالای چهار خانه گک گزینه ی Allow only this type of editing کلیک کنید خانه های داخل تیرک آن فعال می شوند متن گزینه ی را انتخاب کنید

2. Editing restrictions

Allow only this type of editing
in the document:

۵. بالای گزینه ی (Yes, Start Enforcing Protection) کلیک کنید
۶. صفحه ی باز میگردد، در هر دو خانه های محل تحریر متن آن رمز دلخواه تان را نوشته کنید
۷. باید گزینه ی Password تیک شده باشد بعد از دقیق شدن آن گزینه ی Ok را فشار دهید
۸. دگمه های Ctrl و S را همزمان فشار دهید و صفحه ی تان را بسته کنید
۹. صفحه ی ورد شما محدود شد اکنون دوستان تان تنها مطالعه کردن میتوانند لیکن تغییرات در متن آن آورده نمی توانند

روش از بین بردن محدودیت صفحه ی ورد

۱. صفحه ی محدود شده ی را که میخواهید، محدودیت آنرا حذف کنید را باز کنید



Edit Document

۲. بالای گزینه ی VIEW کلیک کنید و گزینه ی را انتخاب کنید
۳. بالای گزینه لست REVIEW کلیک کنید، میانبرهای آن باز می شوند



Restrict
Editing

۴. بالای میانبر Restrict Editing (Restrict Editing) کلیک کنید، گزینه های آن باز می شوند

Stop Protection

۵. بالای گزینه ی Stop Protection (Stop Protection) کلیک کنید
۶. صفحه ی باز میگردد رمز فایل محدودیت فایل را وارد کنید و گزینه ی Ok را فشار دهید
۷. دگمه های Ctrl و S را همزمان فشار دهید و صفحه ی تان را بسته کنید
۸. صفحه ی ورد شما از محدودیت خارج شد

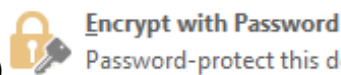


روش قفل کردن یک صفحه ی دلخواه ی ورد ۲۰۱۳

۱. صفحه ی را که میخواهید قفل کنید، را باز کنید (صفحه باید ذخیره شده باشد)
۲. بالای گزینه لست FILE کلیک کنید، میانبرهای آن باز می شوند و گزینه ی Info را انتخاب کنید



۳. بالای نشانه ی Document (Protect Document) کلیک کنید تا گزینه های آن باز شوند



۴. گزینه ی Encrypt with Password (Encrypt with Password) را انتخاب کنید
۵. صفحه ی باز می شود، آنجا رمز دلخواه تان را تحریر کنید و Ok را فشار دهید دوباره صفحه باز می شود تکرار رمز دلخواه تان را نوشته کنید و باز Ok را فشار دهید و از این موقعیت خارج شوید

۶. صفحه ی تان را ذخیره کرده آنرا بسته کنید

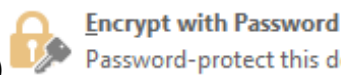
۷. صفحه ی شما قفل شد و اکنون زمانیکه بخواهید آنرا باز کنید باید رمز را وارد کنید

روش حذف کردن قفل یک صفحه ی ورد ۲۰۱۳

۱. صفحه ی را که میخواهید قفل آن را حذف کنید، را باز کنید (صفحه باید ذخیره شده باشد)
۲. بالای گزینه لست FILE کلیک کنید، میانبرهای آن باز می شوند و گزینه ی Info را انتخاب کنید



۳. بالای نشانه ی Document (Protect Document) کلیک کنید تا گزینه های آن باز شوند



۴. گزینه ی Encrypt with Password (Encrypt with Password) را انتخاب کنید

۵. صفحه ی باز می شود، آنجا باید سفید باشد () درست () غلط ()

۶. بعد از مطمئن بودن اینکه صفحه ی رمز سفید است گزینه ی Ok را فشار دهید

۷. صفحه ی تان را ذخیره کنید (Save)

۸. قفل صفحه ی ورد شما حذف شد



طریق تبدیل کردن حروف خورد به بزرگ و بر عکس آن

زمانیکه شما در انگلیسی متنی را نوشته کرده باشید و بخواهید حصه ی از آن یا حرف اول یا تمام حروف های آن را به حروف بزرگ تبدیل کنید بجای اینکه دوباره نویسی کنید مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. کلماتی را که میخواهید حروف های اول شان به حروف بزرگ تبدیل شوند را انتخاب کنید
۲. دگمه های Shift و F۳ را همزمان یکبار فشار میدهید تنها حرف اول به حالت بزرگ، میشود بار دوم فشار دهید همه ی حروف های کلمه بزرگ می شوند و اگر بار سوم فشار دهید همه حروف های مطالب انتخاب شده ی شما به حروف های کوچک تبدیل می شوند

طریق استفاده از اشکال معادلاتی در ورد ۲۰۱۳

زمانیکه شما نیاز به اشکال معادلاتی داشته باشید، میتوانید از امکانات داشته این برنامه استفاده کنید لیکن بعد از آوردن آنها روی صفحه ی تان میتوایند اعداد را تغییر و تبدیل کرد و شکل را به دلخواه خودتان مرتب کنید، برای انجام این کار مراحل ذیل را تعقیب کنید.

۱. صفحه ی ورد را باز کنید
۲. بالای گزینه ی INSERT کلیک کنید، میانبر های آن باز می شوند
۳. بالای تیرک میانبر π Equation (Equation) کلیک کنید نمونه ها ظاهر می شوند
۴. نمونه ی مورد ضرورت خویش را انتخاب کنید و کار را بالای آن شروع نمائید



طریق ساختن صفحه ی فهرست اتومات برای یک کتاب

زمانیکه بخواهیم فهرستی را برای یک کتاب خود ترتیب کنید ابتداء تمام متن های آن را نوشته کنید و صفحه ی اول را برای فهرست خالی بگذارید و بقیه کارهای آنرا مرتب نموده بعد از آن به کار خویش و یا قبل از ختم آن هم میتوانید فهرست را ترتیب کنید لیکن بعداً خوبتر و آسان تر خواهد بود و برای این کار مراحل ذیل را دنبال میکنید.

۱. کتابی را که نوشته کرده اید باز کنید

۲. متن های را که میخواهید به شکل عنوان کلان، عنوان خورد و یا شامل عنوان قرار دهید را انتخاب کنید و بعد بالای گزینه ی HOME کلیک کنید و گزینه های Styles را پیدا کرده مطابق به ضرورت خویش با فشار دادن تیرک () نمونه ی ضرورت خویش را انتخاب کنید.



AaBbCcC

AaBbCc

برای عنوان بزرگ نمونه ی Heading 1 ، برای عنوان خورد نمونه Heading 2

برای مطالب تحت عنوان و دیگر مطالب نمونه های ۳ ، ۴ و غیره را انتخاب کنید، بعد از ختم ترتیب تمام عنوان ها، فصل ها و بخش ها، کرسر خویش را در ورق اول خویش یا در ابتداء حرف اول کتاب تان



Table of Contents

قرار دهید و بالای گزینه ی REFERENCES کلیک کنید و میانبر **Ctrl+T** (Table of Contents) را انتخاب کنید

۳. نمونه ی فهرست شما در ورق اول شما مرتب و به شکل اتومات ترتیب شد

۴. اگر عنوان جدیدی را در کتاب بعداً شامل کرده باشید و بخواهید آنهم شامل فهرست شود بالای

گزینه ی **Update Table** REFERENCES کلیک کنید و میانبر **Alt+D** (Update Table) را انتخاب

کنید تا صفحه ی باز شود در آنجا بالای گزینه ی **Update entire table** (Update entire table)

نشانه صحیح (Tick) قرار دهید و Ok را فشار دهید تا عنوانها و فصل های جدید شما در فهرست مطالب اتومات شامل شوند.



معرفی و طریق کار بالای نمودار (Chart)

نمودارها بیشتر برای بسته بندی حجم زیادی از اطلاعات به شکلی ساده و قابل فهم با امکان مقایسه و تشخیص چگونگی روند داده ها کاربرد دارند.

روش افزودن یک نمودار (Chart)

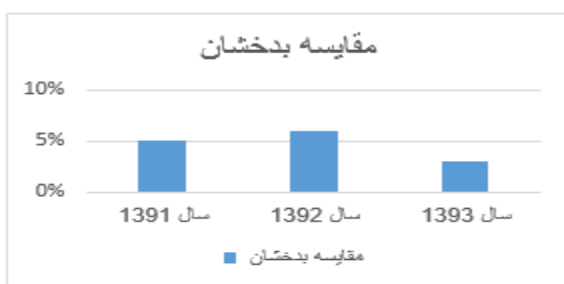
۱. صفحه ورد ۲۰۱۳ را باز کنید
۲. بالای گزینه ی INSERT کلیک کنید، میانبر های آن باز می شوند
۳. بالای میانبر Chart (Chart) کلیک کنید، نمودار ها ظاهر می شوند
۴. نمودار مورد ضرورت خویش را انتخاب کنید
۵. نمودار انتخاب شده شما همراه با یک صفحه برنامه ایکسل باز می شود

روش درج کردن مطلب در یک نمودار (Chart)

بطور مثال میخواهیم نتایج کانکور بدخشان را با مقایسه تمام افغانستان در سال های ۱۳۹۱، ۱۳۹۲ و ۱۳۹۳ را در یک نمودار نشان بدهیم.

۱. صفحه ی ورد ۲۰۱۳ را باز کنید
 ۲. نمودار دلخواه تان را وارد صفحه کنید، با وارد کردن آن صفحه ی ایکسل نیز باز می شود
 ۳. اکنون برای نمایش نتایج کانکور سال های ۱۳۹۱، ۱۳۹۲ و ۱۳۹۳ در صفحه ی ایکسل مطلب را چنین وارد می کنیم
- روش تحریر مطلب در ایکسل

	A	B
1		مقایسه بدخشان
2	سال 1391	5%
3	سال 1392	6%
4	سال 1393	3%



۴. بعد از تحریر مطلب خویش صفحه ی ایکسل را بسته کنید
۵. اگر بخواهید دوبار مطلب خویش را تغییر دهید لیکن صفحه ی ایکسل آن دیده نمی شود برای



Edit

۶. برگردان کردن آن بالای گزینه ی لست DESIGN کلیک کنید و میانبر Data (Edit Data) را انتخاب کنید و یکی از دو گزینه های ظاهر شده آنرا انتخاب کنید خوب است که گزینه ی Edit Data (Edit Data) و مطالب خویش را تغییر دهید



روش تغییر دادن آرایش (Quick Layout) یک نمودار (Chart) وقتی که میخواهید بعد از ترتیب یک نمودار خویش آنرا آرایش کنید مراحل ذیل را دنبال کنید

۱. بالای نمودار ترتیب شده خویش کلیک کنید تا گزینه ی **Design** فعال شود

۲. بالای گزینه ی **DESIGN** کلیک کنید، میانبر های آن باز می شوند



Quick

۳. بالای تیرک میانبر **Layout** (Quick Layout) کلیک کنید، نمونه ها ظاهر می شوند

۴. بعد از مشاهده نتیجه نمونه ها، نتیجه مورد نظر خویش را انتخاب کنید

روش تغییر دادن رنگ های نمای فیصدی یک نمودار (Chart) ۱. بالای نمودار ترتیب شده خویش کلیک کنید تا گزینه ی **Design** فعال شود

۲. بالای گزینه ی **DESIGN** کلیک کنید، میانبر های آن باز می شوند



Change

۳. بالای تیرک میانبر **Colors** (Change Colors) کلیک کنید

۴. رنگ ها ظاهر می شوند، رنگ دلخواه تان را انتخاب کنید

روش تغییر دادن شکل نمودار بعد از ترتیب آن (Chart) ۱. بالای نمودار ترتیب شده خویش کلیک کنید تا گزینه ی **Design** فعال شود

۲. بالای گزینه ی **DESIGN** کلیک کنید، میانبر های آن باز می شوند



Change

۳. بالای تیرک میانبر **Chart Type** (Change Chart Type) کلیک کنید

۴. صفحه ی باز می شود بالای هر کدام از متن ها آن کلیک کنید تا نمونه ها دیده شوند

۵. نمونه ی دلخواه تان را بعد از مشاهده انتخاب کنید و گزینه ی **Ok** را فشار دهید



طریق تغییر دادن نام های گزینه های لست (Menu) بطور مثال من میخوام گزینه ی HOME را تغییر دهم

۱. بالای گزینه HOME با دگمه ی راست موس کلیک میکنم

۲. گزینه ی **Customize the Ribbon...** را انتخاب کنید

۳. جدولی باز میگردد که از طرف راست آن لست گزینه مینو مرتب قرار دارند نام **Main Tabs** HOME نام مینوی را که میخواهید تغییر دهید بالای آن دگمه ی راست موس را فشار دهید تا کلمات ظاهر شوند

۴. متن **Rename** را انتخاب کنید، صفحه ی ظاهر میشود در آنجا نام دلخواه تان را نوشته کنید بطور مثال بجای HOME (خانه) و **Ok** را فشار دهید و باز در صفحه ی دیگر هم **Ok** را فشار دهید

۵. اکنون گزینه ی لست HOME شما به نام (خانه) تغییر کرده است

۶. برای تغییر تمام گزینه ها میتوانید از این روش استفاده کنید

طریق ساختن مآخذ و یا شرح کلمه در پایان ورق مربوطه

زمانیکه شما در هنگام ترتیب و تنظیم یک کتاب، رسال، مونوگراف و غیره باشید و بخواهید که مآخذ های هر ورق را در پایان آن قرار دهید یا در پایان آن ورق مطلبی را از ورق شرح دهید خیلی کار ساده ی است و برای این کار مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. متن گرفته شده از کتاب و یا انترنت در ورق درج کنید

۲. بالای گزینه ی REFERENCES کلیک کنید میانبر های آن باز می شوند

AB¹

Insert

Footnote

۳. بالای میانبر **Footnote** (Insert Footnote) کلیک کنید، در پائین ورق تان، محل مآخذ با یک

شماره و یک خط ظاهر می شود، و شما را به تحریر هدایت میکند، مآخذ را تایپ کنید و دوباره به محل اصلی تا رفته با کلیک کردن در اخیر متن تان شروع به کار کنید

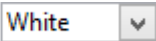


طریق تغییر دادن رنگ صفحه ی ورد

زمانیکه شما خواسته باشید تا رنگ خط های ورد ۲۰۱۳ را تغییر دهید که در حالت اصلی سفید میباشد، مراحل ذیل را تعقیب میکنید.

۱. بالای گزینه ی FILE کلیک کنید، گزینه های دیگر باز می شوند

۲. گزینه ی Options را انتخاب کنید، صفحه ی باز می شود بالای متن General کلیک کنید

۳. بالای تیرک میانبر Office Theme: کلیک کنید و رنگ دلخواه را انتخاب کنید 

۴. Ok را فشار دهید و نتیجه را در بالای خط ها و لست های صفحه ی تان مشاهده کنید

طریق آشکار و پنهان کردن نام میانبر ها در هنگام آورد کرسر بالای شان

زمانیکه شما بالای میانبرها کرسر موس را قرار دهید نام و میانبر کیبوردی شان ظاهر می شود لیکن اگر


B

Bold (Ctrl+B)

خواسته باشید که این عمل نباشد و یا بخواهید باشد مراحل ذیل را دنبال کنید **Make your text bold.**

۱. بالای گزینه ی FILE کلیک کنید، گزینه های دیگر باز می شوند

۲. گزینه ی Options را انتخاب کنید، صفحه ی باز می شود بالای متن General کلیک کنید

۳. بالای تیرک میانبر ScreenTip style: کلیک کنید 

۴. گزینه ی **Don't show ScreenTips** را انتخاب کنید





۵. Ok را فشار دهید، اکنون زمانیکه کرسر را بالای میانبر ها قرار دهید چیزی دیده نمیشود


۶. برای اینکه دیده شود مراحل را دنبال کنید و **Show feature descriptions in ScreenTips** را انتخاب کنید



طریق شامل کردن میانبرهای ضروری در خط Access Toolbar

بعضی اوقات چنین رخ میدهد که بعضی از گزینه ها برای شما خیلی کار آمد می شوند و بخاطر آنکه به آنها زود دسترسی پیدا کنید آنها را در خط Access Toolbar قرار دهید و نوع قرار دادن آنها چنین است.

۱. بالای تیرک خط Access Toolbar کلیک کنید (   )، گزینه ها ظاهر می شوند اگر به گزینه های ظاهر شده ضرورت باشد فقط بالای آن کلیک کنید و در خط ظاهر می شود اگر گزینه ی مورد ضرورت شما در این لست قرار نه داشت بالای متن [More Commands...](#) کلیک کنید صفحه ی ظاهر میشود

۲. بالای گزینه ی **Quick Access Toolbar** کلیک کنید، تمام گزینه های ورد ظاهر می شوند، گزینه ی را که میخواهید به خط شما افزوده شود آنرا از لست پیدا کرده بالای آن کلیک کنید، بطور مثال، گزینه ی **Find**  (Find) را

۳. بعد از انتخاب گزینه ی دلخواه، Add را در صفحه ی ظاهر شده کلیک کنید و Ok را بزنید
۴. اکنون در Access Toolbar شما گزینه ی Find افزوده شد و نتیجه را مشاهده کنید



طریق آشکار و پنهان کردن متن انتخاب شده در صفحه ی ورد ۲۰۱۳

اگر خواسته باشید که در یک صفحه ورد چه عملکردهایی استفاده شده اند را مشاهده کنید، بطور مثال متن من یک صفحه جدید ورد را باز میکنم و در آنجا متنی را نوشته میکنم و آنرا پنهان میکنم تا کسی آنرا نبیند چون این متن محرم است.

۱. صفحه ی جدید ورد را باز کنید و آنرا ذخیر کنید
۲. متن را نوشته کنید، و آنرا انتخاب کنید، بالای گزینه ی HOME کلیک کنید
۳. بالای تیرک Font کلیک کنید تا صفحه ی باز گردد



Font



۴. بالای گزینه Hidden (Hidden) کلیک کنید تا انتخاب شود و Ok را فشار دهید
۵. اکنون متن انتخاب شده ی شما در روی صفحه پنهان شد و برای آشکار کردن دوباره آن متنی اگر داشته باشید خوب در غیر آن نوشته کرده متن را انتخاب کنید و دوباره مراحل بالای را دنبال کنید و این بار بالای گزینه ی Hidden (Hidden) دو بار کلیک کرده Ok را فشار دهید متن ظاهر می شود.



طریق افزودن یک متن در یک حرف

زمانیکه شما در یک برنامه ی ورد کاری را انجام می دهید و یک متن یا چند متنی که زیاد برای مکتوب، جدولها و غیره بکار میرود را استفاده میکنید و از هر بار تایپ آنها خسته میشوید و Copy و Past نیز چندان کار آمد نیست چون یک متن مثلکی نیست که Copy و Past شود لیکن چند متن مختلف را همزمان نمی توان یکجا گرفت، برای سهولت در این کار و سرعت بخشیدن در تحریر چنین کاری را باید انجام داده که من اکنون میخواهم مطلبی را به یک حرف کیبورد چنان ارتباط بدهم تا اینکه آن حرف را تایپ کنم متن من با فشار دادن دگمه ی Space ظاهر شود.

۱. صفحه ی ورد را باز کنید

۲. بالای گزینه ی FILE کلیک کنید، گزینه ی Options را انتخاب کنید، صفحه ی ظاهر می شود

۳. گزینه ی **Proofing** (Proofing) را انتخاب کنید

۴. بالای گزینه ی **AutoCorrect Options...** کلیک کنید، صفحه ی باز میگردد

۵. در خانه ی **Replace:** حرف دلخواه تان را برای متن نوشته کنید (**ش**)

۶. در خانه ی **With:** Plain text Forma متن دلخواه خویش را نوشته کنید (**افغانستان را دوست دارم**) و گزینه

ی Add را فشار دهید و باز گزینه ی Ok و Ok را، اکنون حرفی را که نوشته کرده بودید در ورق بنوسید و فقط دگمه ی فاصله را بالای کیبورد فشار دهید در غیر آن که ضرورت نباشد بکار تان ادامه بدهید اگر مطالب زیاد داشته باشید دگمه ها را برای متن های تان باید بیاد داشته باشید و این کار صرف در کمپیوتر شما عملی میشود در صورت انتقال به کمپیوتر دیگری بصورت عادی خواهد بود.



طریق فاصله گذاری های افقی دلخواه در یک صفحه ی ورد

زمانیکه شما در تایپ لغت و معنی در یک صفحه ی ورد ۲۰۱۳ باشید برای ایجاد فاصله های مساوی شما باید چند بار دگمه ی فاصله را باید فشار دهید که خیلی خسته کننده خواهد بود لیکن برای سهولت این کار مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. صفحه ی جدید ورد را باز کنید و آنرا ذخیر کنید

۲. متن را نوشته کنید، و آنرا انتخاب کنید، بالای گزینه ی HOME کلیک کنید



Paragraph



۳. بالای تیرک Paragraph کلیک کنید تا صفحه ی باز گردد

۴. بالای گزینه کلیک کنید صفحه ی ظاهر میشود

Tab stop position:

۵. در این محل شماره مورد نظر خویش را تحریر کنید تا به همان اندازه فاصله

ایجاد شود و این شماره ها از ۰ تا ۷ میباشد که اندازه خط کش شما را نشان میدهند بطور مثال

نوشته کنید ۲ و گزینه ی را فشار داده OK را بزنید اکنون مشاهده خواهید کرد که با

فشار دادن دگمه ی Tape کیبورد تان بعد از نوشتن لغت اول اتومات فاصله میگیرد و لغت های

دیگر نیز به همین ترتیب به شکل منظم از هم در یک فاصل منظم مرتب می شوند و شما دیگر

نیاز به فشار دادن چندین بار دگمه ی فاصله نخواهید داشت. و برای از بین بردن این فاصله اگر

ضرورت نداشته باشید مراحل ۱ تا ۴ را تعقیب کنید و گزینه ی را انتخاب نموده Ok


را فشار دهید



طریق استفاده از نگاره (SmartArt) و تنظیمات آن

زمانیکه شما خواسته باشید مطلبی را در یک نقشه به نمایش و یا معرفی کنید بطور مثال خواسته باشید که در یک کورس درس میخوانید و مضامینی که در آنجا تدریس می شوند را در یک نقشه نشان دهید یا اینکه در یک دفتر کار میکنید و قسمی نگاره ی را ترتیب کنید که نمایان گر رئیس،مدیرها و پرسونل باشد، بنا بر آن SmartArt برای این حملکرد ها بکار میرود در صورت ضرورت به آن میتوانید از آن استفاده کنید.

روش آوردن یک SmartArt بر روی ورق





۱. بالای گزینه ی INSERT کلیک کنید میانبر  SmartArt را انتخاب کنید، صفحه ی ظاهر می شود
۲. در صفحه لستی مرتب است بالای هر خانه آمده کلیک کنید و نمونه ها دیده می شوند
۳. نمونه ی دلخواه و مورد ضرورت خویش را انتخاب کنید و OK را فشار دهید

روش نوشتن داخل خانه های یک SmartArt

زمانیکه شما یک SmartArt را داخل صفحه خویش میکنید بالای آن **[Text]** دیده می شود، بالای این **[Text]** رفته دبل کلیک کنید و مطلب خود را نوشته کنید در صورتیکه شما بالای SmartArt کار میکنید که قبلا ترتیب شده باشد لیکن میخواهید متن از یک خانه را تغییر دهید بازهم بالای آن خان دبل کلیک کرده مطلب جدید خود را نوشته کنید و از خانه بیرون شوید مگر در بعضی نمونه ها نوشتن کمی مشکل میباشد بنا بر آن خوب خواهد بود یک نمونه ی ساده را برای نوشتن انتخاب کنید و بعداً نمونه ی آنرا تغییر دهید.

روش افزودن خانه و یا خانه ها بعد از ترتیب یک SmartArt

زمانیکه شما یک SmartArt را ترتیب داده باشید لیکن یک یا چند خانه ی دیگر از طرف راست، چپ، بالا و یا پایین یک خانه بکار شوند برای اینکار بالای یکی از خانه هایی که میخواهید خانه ی جدید شما در اطراف آن قرار گیرد کلیک کنید و گزینه ی DESIGN را انتخاب نموده بالای تیرک میانبر  کلیک کنید نام اطراف ها به لسان انگلیسی ظاهر می شوند نظر به ضرورت خویش یکی از آنها را انتخاب کنید تا خانه ی جدید بنا به انتخاب شما افزوده شود لیکن برای نمونه های بعضی از SmartArt ها قابل افزایش پائین و بالا را ندارند بنا بر آن امید است دچار مشکل نه شوید.

-  Add Shape After افزودن بعد از شکلک
-  Add Shape Before افزودن قبل از شکلک
-  Add Shape Above افزودن بالای شکلک
-  Add Shape Below افزودن پایین شکلک



روش تغییر دادن موقعیت خانه های SmartArt

زمانیکه شما بالای SmartArt کار کرده باشید و یک خانه ی را اشتباه در بالای پائین و یا چپ و راست قرار داده باشید و بخواهید آنرا انتقال دهید برای اینکار بالای SmartArt کلیک کنید و گزینه ی DESIGNN را انتخاب کنید میانبرهای آن باز می شوند برای جابجا کردن خانه ی مورد نظر تان نظر به معنی این

↑ Move Up

میانبرهای، بالای آنها کلیک کنید ↓ Move Down (بالا و پائین) Right to Left → راست و چپ

روش تغییر دادن شکل SmartArt بعد از ختم کار

برای اینکه یک SmartArt را ترتیب کرده باشیم لیکن شکل آن مورد پسند ما قرار نه گرفته باشد و اگر بخواهیم شکل دیگری را برای آن بعد از ترتیب انتخاب کنیم بالای SmartArt ترتیب شده کلیک میکنید DESIGNN را انتخاب میکنید میانبرهای آن باز می شوند بالای تیرک میانبر Layout کلیک کنید نمونه های ظاهر می شوند نمونه ی دلخواه تان را انتخاب کنید نتیجه را مشاهده خواهید کرد.



Layouts

روش تغییر دادن رنگ یک SmartArt

اگر خواسته باشید که برای یک SmartArt ترتیب شده خویش یک رنگ زیبایی را انتخاب کنید بالای آن



Change
Colors ▾

کلیک کنید و گزینه ی DESIGNN را انتخاب کنید، میانبرهای آن باز می شوند بالای تیرک میانبر کلیک کنید تا رنگ ها ظاهر شوند رنگ دلخواه خود را انتخاب کنید.

انتخاب کردن یک شکلک برای خانه های SmartArt

زمانیکه خواسته باشیم خانه یا خانه های از یک SmartArt را به دلخواه خود شکل دهیم برای اینکار باید یکی از شکلک های برنامه ورد را باید برای آن افزود و چنین عمل میکنید بالای خانه ی که میخواهید آنرا تغییر دهید کلیک کنید، گزینه لست FORMAT را انتخاب کنید میانبر های آن باز می شوند بالای تیرک میانبر Change Shape ▾ کلیک کنید نمونه های ظاهر می شوند، یک نمونه ی دلخواه تان را انتخاب کنید، نتیجه را مشاهده خواهید کرد

روش خورد و بزرگ کردن خانه یا خانه های SmartArt

اگر ضرورت شود که یک یا چند خانه ی از یک SmartArt تان را خورد و یا کلان کنید برای این کار خانه ی را که میخواهید تغییر اندازه دهید انتخاب کنید و بالای گزینه لست FORMAT کلیک کنید، میانبرهای آن باز می شوند، بالای میانبر های Larger (بزرگتر-larger) و Smaller (کوچکتر-Smaller) کلیک کنید و با کلیک کردن هر بار نتیجه را خواهید دید.



روش استفاده از رنگ ها برای یک SmartArt

زمانیکه بخواهید در رنگ داخل خانه و یا اطراف یک خانه ی SmartArt رنگ های دلخواه خویش را قرار دهید بالای SmartArt خویش کلیک کنید، گزینه ی لسٹ FORMAT را انتخاب کنید میانبرهای آن باز می شوند **Shape Fill** (رنگ برای داخل خانه ی انتخاب شده) **Shape Outline** (رنگ برای خط خانه ی انتخاب شده) **Shape Effects** (نمونه های حرکت خانه ها) بعد از انتخاب میانبری کاری خویش بالای رنگ ها و نمونه های دلخواه کلیک کنید نتیجه در SmartArt شما قرار خواهد گرفت.

روش خورد و بزرگ کردن همزمان تمام خانه های یک SmartArt

زمانیکه خواسته باشید اندازه یک SmartArt خویش را به نوع دلخواه خود تغییر دهید برای اینکار بالای آن کلیک کنید و گزینه ی لسٹ FORMAT را انتخاب کنید میانبرها باز می شوند بالای تیرک میانبر های



Size

کلیک کنید و برای تغییر آوردن در اندازه ی پهنا بالای تیرک های **Width: 1.44"** کلیک کنید و برای تغییر در اندازه ی درازا ی آن بالای تیرک های **Height: 2.73"** کلیک کرده نتیجه را مشاهده کنید.

طریق ذخیره نمودن فایل ورد به PDF

زمانیکه شما کتاب یا مونوگرافی را در برنامه ی ورد ۲۰۱۳ به اختتام رسانده باشید و بخواهید آنرا در بخش برنامه ی PDF ذخیره کنید تا اطفال و بعضی خواننده گان دیگر بطور اشتباه نتوانند در آن تغییرات یا کلمه ی را حذف کنند، برای این کار مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. کتاب را یا مونوگراف ترتیب شده خویش را در ورد باز کنید
۲. بالای گزینه ی FILE کلیک کنید
۳. میانبر SAVE AS را انتخاب کنید، صفحه ی باز میگردد، محل ذخیره را تعیین کنید
۴. در مقابل متن **File name:** نام فایل را نوشته کنید تا در جستجو به مشکل دچار نشوید و بعد بالای تیرک متن **Save as type:** (Save as type) کلیک کنید، نمونه ها ظاهر میشوند، نمونه ی

File name:	آموزش برنامه ورد
Save as type:	PDF

- PDF را پیدا کنید و بالای آن کلیک کنید
۵. گزینه ی Save را فشار دهید فایل PDF شما در محل تعیین شده شما به نام دلخواه تان ذخیره می شود و بعد در همان محل رفته مونوگراف یا کتاب تان را در فرمت PDF باز کنید



طریق تبدیل نمودن یک فایل ورد به PDF رمزدار

زمانیکه شما بخواهید یک فایل ورد ۲۰۱۳ خویش را به برنامه ی PDF تبدیل کنید و بخواهید آنرا رمز دهید مراحل ذیل را دنبال کنید، بیاد داشته باشید فایلی که زیاد ضروری باشد را باید با دقت رمز دهید در صورت فراموشی رمز تان دیگر به آن دسترسی نخواهید داشت و برای اینکار لازم است Copy ورد ۲۰۱۳ آنرا حذف نه کنید.

زمانیکه شما کتاب یا مونوگرافی را در برنامه ی ورد ۲۰۱۳ به اختتام رسانده باشید و بخواهید آنرا در بخش برنامه ی PDF ذخیره کنید تا اطفال و بعضی خواننده گان دیگر بطور اشتباه نتوانند در آن تغییرات یا کلمه ی را حذف کنند، برای این کار مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. صفحه وردی را که میخواهید به PDF رمزدار تبدیل کنید را باز نمائید
۲. بالای گزینه ی FILE کلیک کنید
۳. میانبر SAVE AS را انتخاب کنید، صفحه ی باز میگردد، محل ذخیره را تعیین کنید
۴. در مقابل متن **File name:** نام فایل را نوشته کنید تا در جستجو به مشکل دچار نشوید و بعد بالای تیرک متن **Save as type:** (Save as type) کلیک کنید، نمونه ها ظاهر

File name:	آموزش برنامه ورد
Save as type:	PDF

میشوند، نمونه ی PDF را پیدا کنید و بالای آن کلیک کنید

۵. بعد از انتخاب نمونه ی PDF، گزینه ی **Options...** (Options...) را انتخاب کنید
۶. زمانیکه بالای گزینه ی Options کلیک کردید صفحه ی ظاهر می شود
۷. در آخر صفحه متن **Encrypt the document with a password** دیده می شود، بالای چهار خانه گک آن کلیک کنید تا نشانه ی صحیح در آنجا ظاهر شود، بعد از آن گزینه ی OK را انتخاب کنید
۸. بعد از فشار دادن Ok صفحه ی ظاهر می شود، در هر دو خانه های آن رمز دلخواه تان را نوشته کنید که شامل ۶ و یا بیشتر حرف و عدد باشد
۹. بعد از نوشتن رمز تان گزینه ی OK را فشار دهید و از این صفحه خارج می شوید
۱۰. گزینه ی Save را فشار دهید فایل PDF شما در محل تعیین شده شما به نام دلخواه و رمز دلخواه تان ذخیره می شود و بعد در همان محل رفته فایل تان را در فرمت PDF باز کنید لیکن اکنون رمز میخواهید رمز تان را وارد کنید صفحه باز می شود



طریق پرنٹ کردن یک فایل ورد (Ms. Word ۲۰۱۳)

بعد از اختتام تحریر متن و تنظیم آن اگر بخواهید آنرا در ورق چاپ کنید ابتداء لازم است پرنتری به کمپیوتر شما وصل باشد و دراپور آن نیز در کمپیوتر شما ثبت شده باشد بعد از آن بالای گزینه ی لست File بروید و بالای آن کلیک کنید گزینه های دیگری باز میگردند، بالای گزینه ی **Print** کلیک کنید تا صفحه ی دیگری باز شود اگر میخواهید تمام صفحه های شما و یا یک صفحه ی داشته باشید پرنٹ شود کافی است



بالای نمایه ی **Print** کلیک کنید و به گزینه های دیگر کار نداشته باشید، ورق شما چاپ میشود.

روش چاپ کردن ورق دلخواه از میان چندین ورق ورد (Ms. Word ۲۰۱۳)

مثال ما در یک فایل ورد ۲۰ صفحه داریم و میخواهیم تنها یک ورق را از میان آنها که شماره صفحه ی آن ۱۵ است را پرنٹ کنم برای این کار مراحل ذیل را تعقیب میکنید.

۱. بالای گزینه ی لست File کلیک کنید

۲. گزینه ی **Print** را انتخاب کنید

۳. صفحه ی پرنٹ باز میشود

۴. نمایه ی **Pages:** را پیدا کنید و در محل تحریر آن ورقی را که از میان چندین ورق میخواهید

پرنٹ کنید شماره ی صفحه ی آنرا نوشته کنید (**Pages:** 15)



۵. بعد از نوشته شماره صفحه ی ورق دلخواه از میان چندین ورق نمایه ی **Print** را فشار دهید

۶. از میان ۲۰ صفحه ی شما تنها صفحه ی ۱۵ پرنٹ شد

روش پرنٹ کردن چندین ورق پی هم از میان چندین صفحه

وقتی که بخواهید از میان ۲۰ ورق شما چندین اوراق پی همی را پرنٹ کنید مراحل ذیل را دنبال کنید

۱. بالای گزینه ی لست File کلیک کنید

۲. گزینه ی **Print** را انتخاب کنید

۳. صفحه ی پرنٹ باز میشود

۴. نمایه ی **Pages:** را پیدا کنید و در محل تحریر آن اوراق پی همی را که از میان چندین ورق

میخواهید پرنٹ کنید چنین نوشته کنید **Pages:** 15-17 مثال من خواستم از صفحه ی ۱۵ الی ۱۷

که تعداد دو ورق میشوند از میان ۲۰ ورق پرنٹ شوند.



۵. بعد از نوشتن شماره اوراق پی هم دلخواه تان نمایه ی **Print** را فشار دهید.

۶. اکنون فقط دو ورق از میان ۲۰ ورق شما پرنٹ شدند



روش پرنٹ گرفتن چندین ورق از یک صفحه

زمانیکه بخواهیم یک ورق داریم و آنرا در ۲۰ ورق پرنٹ کنیم برای این کار مراحل ذیل را دنبال میکنید

۱. بالای گزینه ی لست File کلیک کنید

۲. گزینه ی Print را انتخاب کنید

۳. صفحه ی پرنٹ باز میشود

۴. نمایه ی Copies را پیدا کنید و در محل تحریر آن هر قدر که بخواهید آنرا پرنٹ کنید اعداد را نوشته کنید بطور مثال من میخواهم از این صفحه ۲۵ ورق کاپی پرنٹ کنم پس در محل تحریر

نمایه ی Copies: ۲۵ نوشته میکنم (Copies: 25)



۵. بعد از نوشتن تعداد کاپی دلخواه تان نمایه ی Print را فشار دهید

۶. اکنون از این صفحه ی شما ۲۵ کاپی پرنٹ میشود

روش پرنٹ کردن یک ورق از میان چندین ورق

زمانیکه که چندین ورق در یک صفحه ی ورد داشته باشید و بخواهید تنهای یک ورق را پرنٹ کنید مراحل ذیل را دنبال کنید.

۱. صفحه ی چندین ورقه ی ورد تان را باز کنید

۲. ورق ی را که میخواهید از میان چندین ورق این صفحه ی تان پرنٹ کنید بالای آنر بروید و کلیک کنید تا کرسر موس تان در آنجا دیده شود.

۳. دگمه های Ctrl و P را همزمان فشار دهید تا صفحه ی پرنٹ باز شود

Settings

۴. بالای تیرک گزینه ی Print All Pages The whole thing کلیک کنید (Settings)

۵. گزینه های آن ظاهر می شوند، گزینه ی Print Current Page Just this page را (Print Current Page) انتخاب کنید




۶. بالای نشانه ی Print (Print) کلیک کنید تا ورق مورد نظرتان پرنٹ شود




روش پرنٹ کردن تنها متن دلخواه از میان یک صفحه ی ورد

۱. صفحه ی ورد تان را باز کنید، و متنی را که میخواهید پرنٹ کنید را انتخاب کنید
۲. دگمه های Ctrl و P را همزمان فشار دهید تا صفحه ی پرنٹ باز شود

Settings

۳. بالای تیرک گزینه ی  Print All Pages
The whole thing (Settings) کلیک کنید

۴. گزینه های آن ظاهر می شوند گزینه ی  Print Selection
Just what you selected (Print Selection) را انتخاب کنید



۵. بالای نشانه ی **Print** (Print) کلیک کنید تا متن انتخاب شده شما پرنٹ شود


روش پرنٹ کردن چند ورق دارای شماره های متفاوت


اگر خواسته باشید از یک صفحه ی چندین ورقی ورد ۲۰۱۳ تعداد از ورق های دلخواه تان را پرنٹ کنید بطور مثال شما در یک صفحه ی ورد ۵۰ ورق دارید و میخواهید شماره صفحه های ۵، ۲۳ و ۴۲ را پرنٹ کنید برای اینکار مراحل ذیل را تعقیب کنید.

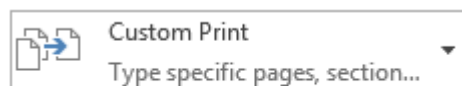
صفحه ی چندین ورقی خویش را باز کنید (کتاب، مونوگراف و غیره)

۱. دگمه های Ctrl و P را همزمان فشار دهید تا صفحه ی پرنٹ باز شود

Settings

۲. بالای تیرک گزینه ی  Print All Pages
The whole thing (Settings) کلیک کنید

۳. گزینه ی  Custom Print
Type specific pages, sections or ranges (Custom Print) را انتخاب کنید
۴. در محل تحریر آن شماره صفحه های ورق های تان را نوشته کنید لیکن میان هر شماره شما باید نشانه ی ویرگول ، قرار داشته باشد بطور مثال ورق های شماره های ۵، ۲۳ و ۴۲ را از میان





۵۰ ورق صفحه ی خود من پرنٹ میکنم 



۵. بعد از افزودن شماره های صفحه و ویرگول نشانه ی **Print** (Print) را کلیک کنید تا ورق های مورد نظر تان پرنٹ شوند



میانبرهای مهم کیبورد برای برنامه ی ورد ۲۰۱۳

۱. Ctrl + N = NEW - با فشار دادن همزمان این دو دگمه ورق جدید باز می شود
۲. Ctrl + O = OPEN - با فشار دادن همزمان این دو دگمه محل باز کردن برنامه باز می شود
۳. Ctrl + S = SAVE - با فشار دادن همزمان این دو دگمه کار ذخیره می شود
۴. Ctrl + X = CUT - با فشار دادن همزمان این دو دگمه هدف انتخاب شده بریده می شود اما بعد از PASTE کردن در ورق دیگر و یا در همین ورق پیدا می شود.
۵. Ctrl + C = COPY -
۶. Ctrl + V = PASTE -
۷. Ctrl + Z = UNDO - کار اشتباه شده را برگردان می کنید
۸. Ctrl + Y = REDO - بر خلاف (اندو) کار می کند
۹. F۱۲ = SAVE AS - ورق جدید را ذخیره می کند
۱۰. Ctrl + F = Find - گزینه ی جستجوی یک متن دلخواه را در صفحه باز میکند
۱۱. Ctrl + Shift +  = Increase Font size - کلان کردن متن انتخاب شده
۱۲. Ctrl + Shift +  = Decrease Font size - خورد کردن متن انتخاب شده
۱۳. Ctrl +  = Increase Font size - کلان کردن متن انتخاب شده
۱۴. Ctrl +  = Decrease Font size - خورد کردن متن انتخاب شده
۱۵. Ctrl + Shift +  = Superscript - برای ایجاد توان بکار میرود(الله ج)
۱۶. Ctrl + L = Left - متن انتخاب شده را به طرف چپ میبرد
۱۷. Ctrl + E = Center - متن انتخاب شده را به طرف مرکز میبرد
۱۸. Ctrl + R = Right - متن انتخاب شده را به طرف راست میبرد
۱۹. Alt + F۴ + Close - این دو دگمه برای بسته کردن هر برنامه بکار میروند
۲۰. Ctrl + P + Print - باز کردن صفحه ی پرنت

