

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ





مثلاً ساده‌ست....!!

پست و پنج سوال پر تکرار بچه‌ها درباره‌ی نرم افزار واژه‌پرداز (Word)

تهیه و تالیف: قدسیه شهیرزادی

سرشناسه :

عنوان و نام پدیدآور : **قدسیه شه میرزادی**

مشخصات نشر :

مشخصات ظاهری :

شابک :

وضعیت فهرست نویسی :

موضوع :

رده بندی کنگره :

رده بندی دیویی :

شماره کتابشناسی ملی :



### نام و لوگوی انتشارات

نام کتاب: مثلاً ساده‌ست...!!

نام نویسنده: **قدسیه شه میرزادی**

ناشر:

شمارگان: ۵۵۵۹

نوبت چاپ: اول

لیتوگرافی:

چاپ:

آدرس و تلفن و سامانه الکترونیک

<b>فصل اول File</b>	
دلم می‌خواد یک صفحه سفید ایجاد کنم بعدا توش دل‌نوشته هامو، عکس و حتی فیلم و آهنگ بذارم بعد همونو ذخیره کنم!	۹
کاش می‌شد جای نوشتن جملات طولانی و تکراری، یک دکمه بزنیم خود برنامه تمام آن جمله را تایپ کنه!	۱۰
دوست ندارم هر کسی نوشته‌های منو بخونه!	۱۱
چرا کلمه رو فارسی می‌نویسه اما اعداد رو لاتین؟	۱۲
من هر چیزی می‌نویسم بعد می‌برم تو رایانه یک نفر دیگه، خط و قیافش به هم می‌خوره، چی کار کنم ثابت بمونه؟	۱۳
هر دفعه باید وسط نوشتن دکمه Save یا ذخیره رو بزنم تا متنی که نوشتم یک وقت نپره؟	۱۴
با Alt+shift زبان رو فارسی کردم، بازم لاتین می‌نویسه! نجاتم بده!	۱۵
<b>فصل دوم Home</b>	
کپی و اندازه رو بلدم بقیه دستوری Home رو به توضیح کلی میدین؟	۱۹
<b>فصل سوم Design و Insert</b>	
چطور جدول (Table) رسم کنم؟	۲۴
می‌خوام چند تا عکس (Picture) کنار و پشت نوشته‌هام اضافه کنم!	۲۵
می‌تونم همین صفحه شکل یا ترکیب چند تا شکل رو بکشم؟	۲۶
اگه بخوام نتیجه پیچیده‌ی اینسین همه آمار و اعداد و ارقام رو به راحتی فقط با یک نمودار نمایش بدم، دست به دامن کدوم دستور بشم؟	۲۷
ایا می‌تونم بگم هر وقت روی اسم مثلاً "علی" کلیک کردم منو پُر یک صفحه یا سایتی که در مورد "علی" توضیحات و عکس گذاشته؟	۲۸
بعد از چاپ برگه‌ها، ترتیشون بهم می‌خوره، با این حجم درهمی چه گلی به سر بزنیم؟	۲۹
چقدر دستوری این منوی Insert زیاده!؟	۳۰
چند دستور پرکاربرد منوی Design؟	۳۱
<b>فصل چهارم Layout</b>	

اگر بخوام وسطای جدول، اسم و مشخصات یکی از رفقا مو اضافه کنیم باید کلاً جدولو پاکش کنم؟! ۳۴
می توئم کاری کنم متن بیشتری در صفحه جا بشه؟ یعنی موقع پرینت تو حاشیه برگه، خیلی جای خالی نمونه؟ ۳۵
چطور صفحه مو افقی یا خوابیده کنم؟! ۳۶
می خوام روی یک صفحه ی کوچکتز از A4 تایپ کنم، مثلاً A5. اینو کجا تنظیم کنم؟ ۳۷
دلم میخواد یک شعر طولانی رو فقط در یک صفحه بتوئم جا بدم مثلاً نوشته هام سه ستونه بشه! ۳۷
<b>فصل پنجم و Review</b>
کاش می شد کل متن رو که نوشتیم بگیره با یک کلیک براون فهرست بزنه، بعد وقتی رو یک عنوان (مثلاً فصل ۱۰) کلیک کردیم خودش مارو بپره اون صفحه! دیگه نگردیم دنبالش! ممکنه؟ ۴۰
میشه با زدن یه دکمه، خودش بنویسه مثلاً عکس شماره ۱ بعد بیاد برای همون شکلها فهرست درست کنه؟ ۴۱
پاورقی یا Footnote چیه؟ یادداشت چسبیده به پا؟! ۴۲
انقدر تند تایپ می کنم حس می کنم بعداً توش کلی غلط پیدا میشه. کاش می شد همون موقع با یه رنگ دیگه ای غلطها رو نشونمون بده تا درست کنیم شرنشه! ۴۳
برای بعضی از مجله ها و نشریه ها که مقاله میفرستم، اصرار دارن اول تعداد کلمه های توش رو بنویس!! به جان ترامپ تو دانشگاه ۳ روزه مقاله نوشتم بعد ۹ روز نشستم کلمه ها شو شمردم! ۴۴
اگر بعد از تایپ، بدون ذخیره کردن فایل ورد را بستیم کجا می توانم دوباره آن را پیدا و ذخیره کنیم؟ ۴۵
کلیدهای ترکیبی پرکاربرد در برنامه واژه پرداز ۴۶



## فصل اول

### تنظیمات اصلی برنامه

منوی File یا Office button



۱. دلم می‌خواد یک صفحه سفید  
ایجاد کنم بعداً توش دل‌نوشته  
هامو، عکس رفقامو با فیلم و  
آهنگ بذارم بعد همونو ذخیره  
کنم؟

در منوی File، با دستور New یک صفحه جدید ایجاد کنید.  
حرفهای خود را بنویسید، با Save آن را ذخیره کنید. می‌توانید با  
دستور Open آن را باز و دوباره ویرایش کنید در همین منو با دستور  
Find، یک کلمه در متن را جستجو و با Replace، جای آن کلمه‌ی  
دیگری قرار دهید. دستور Save as کار ذخیره سازی را  
انجام می‌دهد اما با پسوندی متفاوت و با نام و مکانی دیگر!

۲. کاش می شد جای نوشتن جملات طولانی و تکراری، یک دکمه بزنیم خود برنامه تمام آن جمله را تایپ کنه!

این مسیر را دنبال نمایید:

File/Options/proofing/AutoCorrect

در مثال زیر هر وقت حرف "ش" زده شود کلمه طولانی

کادر Whit را تایپ می کند.



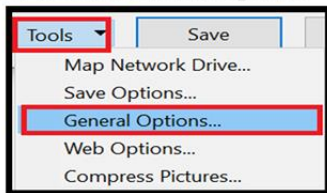
۳. دوست ندارم هر کسی نوشته‌های منو  
بخونه! روی نوشته‌های خود رمز بگذارید.

File/Protect یا (Office button)  
Document/Encrypt with Password



یا می‌توانید مسیر زیر را بروید؛

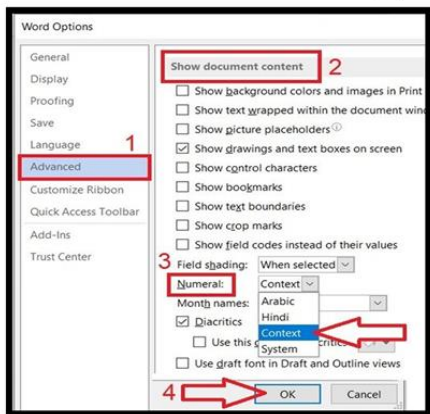
Save a/Tools/General Options



## ۴. چرا کلمه رو فارسی می نویسه اما

### اعداد رو لاتین؟

گاهی ممکن است به این مشکل برخورد کرده باشید که صفحه کلیدتان فارسی باشد اما اعداد به لاتین نوشته می شود. برای فارسی کردن اعداد باید از File روی Options کلیک کنید. سپس؛



۵. من هر چیزی می نویسم بعد می برم تو رایانه یک نفر دیگه، می بینم فونت و سائزش به هم می خوره، چی کار کنم ثابت بمونه؟

گاهی در نرم افزارهای شرکت آفیس مثل Word و PowerPoint، فایلی را ایجاد کردید و سپس با فونتهای مختلف متن خود را تایپ نموده اید، اما وقتی آن را برای پرینت و یا نمایش، به کامپیوتر دیگری منتقل میکنید، تمام فونت هایتان به هم ریخته است. این موضوع به خاطر آن است که شما بر روی کامپیوترتان از فونتی استفاده کرده اید که بر روی سیستم دوم وجود ندارد!

شاید بگویید می توانیم از فایل خود خروجی PDF بگیریم یا از صفحه متن عکس بگیریم. اما اگر بخواهید بر روی کامپیوتر دوم این فایل را ویرایش کنیم چه؟

File یا Office button /Option/Save

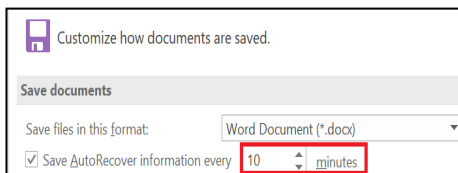
در این پنجره، گزینه‌ی Embed font in the File را فعال کنید. با انتخاب این گزینه تمام قلم‌های به کار رفته در متن شما هنگام ذخیره سازی، به فایل چسبیده شده و در هر سیستم دیگری که آن را باز کنید، بدون هیچ مشکلی نمایش داده می‌شود.

## ۶. هر دفعه باید وسط نوشتن دکمه Save یا ذخیره رو بزنم تا متنی که نوشتم یک وقت نپره؟!؟!!

به عنوان یک کاربر رایانه باید یاد بگیرید متن و پروژه خود را بارها و بارها ذخیره کنید. برای این کار معمولاً از Ctrl+s یا همان save استفاده می‌کنیم. اما برای این که برنامه، نوشته‌های شما را بصورت اتوماتیک ذخیره کند مراحل زیر را انجام دهید:

File/Options/Save/Save Documents

در این پنجره می توانید زمان ذخیره خودکار (یعنی خود برنامه حواسش باشد ذخیره کنه) را بر اساس دقیقه مشخص کنید.



۷. با **Alt+shift** زبان رو فارسی کردما، ولی بازم لاتین می نویسه! نجاتم بده!

گاهی مشاهده می شود حتی بعد از فارسی کردن زبان صفحه کلید، بازهم متن به صورت لاتین در برنامه نوشته می شود. برای رفع آن باید زبان فارسی را به برنامه Add یا اضافه کنید.

Control Panel / Region and Language / Keyboard and Languages/Change Keyboards / Add

وقتی وارد این پنجره شدید باید دنبال زبان فارسی یا Persian بگردید و بعد روی علامت + کنار آن کلیک کنید. گزینه Keyboard را مشاهده می کنید روی علامت + آن کلیک کنید تا زبان های زیر مجموعه ی آن را ببینید. با فعال کردن Persian و بعد Ok پنجره های باز شده، زبان فارسی به برنامه Word اضافه می شود.

۱۶

اما در ویندوز ۱۰ به این شکل می توان زبان فارسی را به برنامه اضافه کرد:

Control panel/Region/Format/Persian

انتخاب زبان فارسی (Iran)

در قسمت Language Perferences پنجره Setting

باز می شود.

+Add a language

در پنجره ای که باز می شود زبان فارسی را انتخاب کنید و روی Install بزنید.





## فصل دوم

### منوی Home یا خانه

تنظیمات مربوط به خط و نوشته‌ها و پاراگراف

## ۸. تو این نوار، دستور کپی و اندازه اینا رو بلام بقیه دستورای Home رویه توضیح کلی میدین؟

با کمال میل رفیق! بخش اول قسمت clipboard یا حافظه موقت است. دستور Copy یا کپی کردن: هر داده ای (متن، تصویر، جدول، شکل یا جداولی) را که انتخاب کردیم در حافظه موقت کپی می کند. دستور Cut یا برش یا قطع کردن: هر متن یا... که انتخاب کردیم را از جای فعلی برداشته و آن را وارد حافظه موقت می کند.

Paste یا چسباندن: برای استفاده از این گزینه ها ابتدا بایستی متن، عکس و یا جدول را انتخاب کنیم و سپس روی ابزار Copy یا Cut کلیک کنیم و در قسمتی که میخواهیم paste کنیم.

Format Painter = این ابزار کار ما را راحت کرده است. چون باعث می شود که بدون صرف کردن وقت و بدون هیچ تنظیماتی ویژگیهای ظاهری یک قسمت را تغییر بدهید. مثلاً ما متنی داریم که رنگ و یا فونت آن را تغییر دادیم و می خواهیم از آن فرمت ظاهری، در جای دیگری از صفحه استفاده کنیم. کافی است که متن اصلی خود را انتخاب کنیم و روی ابزار Format Painter کلیک کنیم حالا روی آن قسمتی را که می خواهیم تغییر دهیم بکشیم. قسمت دوم، Font است.

**B** یا **Bold**: متن را توپُر میکند.

*I* یا *Italic*: متن را مورب و کج می کند.

U یا Underline: زیر متن خط می کشد.

Font Size = برای انتخاب سایز متن است. متن مورد نظر را انتخاب میکنیم و از font size تغییر می دهیم.

A = این علامت که به دو صورت بزرگ و کوچک است، برای بزرگ و کوچک کردن سایز فونت به کار می رود.

Font color: رنگ متن را تغییر می دهد.

Text Highlight Color = اگر قصد داشته باشیم برای متن خود

پس زمینه قرار دهیم، از این گزینه استفاده می‌کنیم.

## بخش Paragraph

Bullets and Numbering = نمایش متن بصورت لیست

Align = این بخش برای تراز کردن متون استفاده می‌شوند.

justify برای یکدست کردن متن از دو طرف استفاده می‌شود.

Left to Right or Right to Left = تعیین جهت متن (راست

چین و یا چپ چین)

A-Z = برای مرتب کردن پاراگراف‌ها به ترتیب حروف الفبا است.

Shading = این گزینه عملکردی مانند text highlight color دارد

با این تفاوت که این گزینه رنگ تمام صفحه را تغییر می‌دهد و محدود

به متن نمی‌شود.

Borders = برای کشیدن کادر دور متون استفاده می‌شود.

## بخش Editing

Find = جستجوی یک کلمه

Replace = جایگزین کردن با کلمه جدید



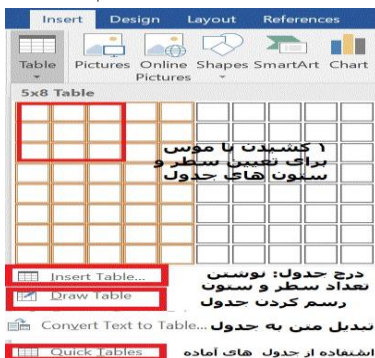
## فصل سوم

### منوی Insert یا درج کردن

اضافه کردن فیلم و صدا و عکس و نمودار

## ۹. چطور جدول (Table) بکشیم؟

برای رسم جدول، از منوی Insert روی مثلث کوچک مشکی ۲۴ دستور Table کلیک کنید. چهار روش رسم جدول را ببینید.



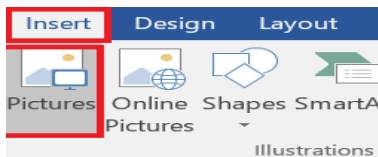
مثلاً ساده‌ست...!!



## ۱۰. می خوام چند تا عکس (Picture) با دوستانمو، کنار نوشته هام اضافه کنم!

برای قرار دادن تصویر در سند خود از منوی insert ،  
از گروه Illustrations، دستور Picture را انتخاب  
نمایید.

بعد از درج عکس، گزینه Format در نوار منو برای  
تغییرات بیشتر فعال می شود که می توانید دور عکس را  
برش بزنید (Crop) یا مثلا پس زمینه آن را حذف  
نمایید (Remove Background).

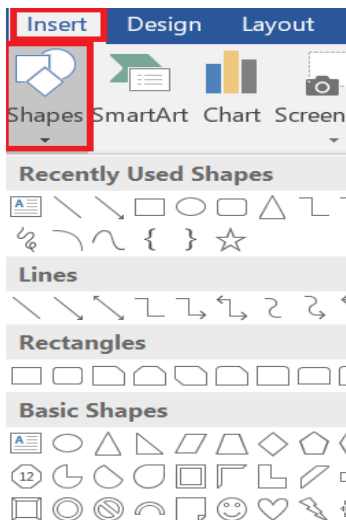


۱۱. می‌تونم همین صفحه، شکل یا

ترکیب چند تا شکل رو بکشم؟

برای درج یا رسم شکل مسیر زیر را دنبال نمایید.

Insert/shapes



۱۲. اگه بخوام نتیجه پیچیده‌ی ایسین

همه اعداد و ارقام رو به راحتی

فقط با یک نمودار نمایش بدم،

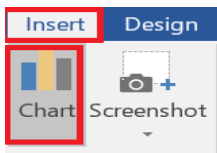
دست به دامن کدوم دستور

بشم؟

قطعاً نمایش حجم زیادی از اعداد و ارقام

بصورت یک نمودار، ساده تر و مفیدتر از ساعتها توضیح

و گزارش دادن درباره‌ی آن است.



برای اضافه کردن نمودار از منوی insert، از گروه

Illustrations، دستور Chart را انتخاب نمایید.

# ۱۳. آیا می‌تونم بگم هر وقت روی اسم مثلاً "علی" کلیک کردم منو ببر یک صفحه یا سایتی که در مورد "علی" توضیحات و عکس گذاشته؟

بله، به این می‌گویند لینک یا ارتباط یا  
هایپرلینک! مثلاً می‌خواهید روی متن خود یک  
لینک قرار دهید تا وقتی روی آن کلیک کردید به  
یک صفحه مربوط به آن هدایت شود: کلمه مورد  
نظرتان را انتخاب و روی آن راست کلیک کرده  
و گزینه Link را انتخاب کنید.

سپس پنجره Insert Hyperlink باز می  
شود. برحسب نیاز خود یکی از گزینه‌ها را  
انتخاب کنید.

۱۴. بعد از چاپ برگه‌ها، ترتیبشون بهم  
میخوره، با این حجم درهمی چه گلی  
به سر بزنییم؟ بعد از چاپ، یه برگه یه  
برگه هم بهمون نمیدن که با مداد  
شماره بزنییم!

قبل از چاپ شماره گذاری کنید.

Insert/Page number

اگر بخواهید صفحه اول، اسم خود را بنویسید و شماره

نداشته باشد از منوی Design یا Layout، گزینه Different

first Page را فعال کنید.

اگر گزینه Different odd and even را فعال کنید می توانید

برای صفحات فرد و زوج، دو محل برای شماره گذاری تعیین

کنید (معمولا در صفحات فرد کتاب، شماره در سمت راست صفحه

و در صفحات زوج، شماره در سمت چپ صفحه است). اگر

شماره‌های درج شده زبان لاتین بود کلید های Ctrl+Shift سمت

راست صفحه کلید را بزنید تا تمام شماره صفحه‌ها فارسی شود.

## ۱۵. چقدر در ابزارهای این منوی

### Insert زیادن!؟

نه خیلی هاش الان به کارتون نمیداد. اما به احتمال

زیاد به این موارد نیز برخورد خواهید خورد:

**Insert/Header:** سرصفحه (عنوان بالای صفحه)

**Insert/Footer:** پاصفحه (عنوان پایین صفحه)

**Insert/Date & Time:** درج تاریخ و زمان

**Insert/Equation:** اضافه کردن فرمول

(Alt + =) فرمول نویسی

**Insert/Video:** اضافه کردن فیلم

**Insert/Audio:** اضافه کردن آهنگ و صدا

....



## ۱۶. چند دستور پرکاربرد منوی Design:

شما دهه هشتادی های گلم که انتقدر صبورین

(مزاح بود!) از منوی Design فعلا فقط

Themes و این سه مورد کاربردی را یاد بگیرید

حتماً روزی به کار خواهد آمد.

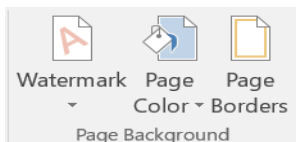
Watermark: متن آبکی یا متن ضعیف یا کم رنگ، که

در پشت متن

اصلی یا پس زمینه

تمام صفحات

نوشته می شود برای



حفظ اصالت و شناخته شدن صاحب اثر و گاهی برای

جلوگیری از سرقت محتوا.

Page Color: رنگ پس زمینه را تغییر می دهد.

Page Border: دور صفحه، یک کادر یا بردار قرار می دهد.





## فصل چهارم

### چیدمان یا Layout

حاشیه، جهت و اندازه صفحه، چند ستونه کردن متن

## ۱۷. اگر بخواهم وسطای جدول، اسم و

مشخصات یکی از رفقا را اضافه کنیم

باید کلاً جدول پاکش کنم؟! نه عزیز دلم،

در سمت چپ سطر یا بالای ستون مورد نظر قرار

بگیرید و راست کلیک کنید یا از منوی Layout روی

یکی از گزینه های زیر را انتخاب نمایید.



Insert Columns to the Left

درج ستون در سمت چپ



Insert Columns to the Right

درج ستون در سمت راست



Insert Rows Above

درج سطر در بالای این سطر



Insert Rows Below

درج سطر در پایین این سطر



Insert Cells...

درج سلول یا خانه

## ۱۸. می‌تونم کاری کنم متن بیشتری در صفحه جا بشه؟ یعنی موقع پرینت تو حاشیه برگه، خیلی سفیدی نمونه؟

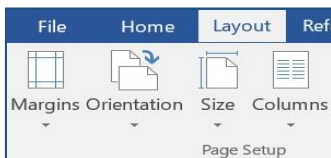
بله، از نوار منو در تب Layout، از گروه Page Setup،

روی گزینه آخر Margins (سفارشی کردن حاشیه)

کلیک کنید. در پنجره باز شده، حاشیه را از

بالا (up)، پایین (Bottom)، چپ (Left) و راست (right)

تنظیم می‌کنیم.



۳۵



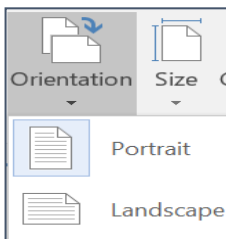
پایه دانش آموزی باران

## ۱۹. چطور صفحه‌مو افقی یا خوابیده کنیم؟!؟

روی سربرگ Layout کلیک کنید. سپس روی آیکون Orientation در بخش Page Setup کلیک کنید.

Portrait = عمودی

Landscape = افقی



۲۰. می‌خواهم روی یک صفحه‌ی  
کوچکتر از A4 تایپ کنم، مثلاً  
A5. اینو کجا تنظیم کنم؟

Layout/size

۲۱. دلم می‌خواهد یک شعر طولانی رو  
فقط در یک صفحه بتونم جا بدم  
مثلاً نوشته‌هام سه ستونه بشه!

Layout/columns/Three

لی‌اوت = چیدمان

کالمن = ستون

۳۷



پایه دانش آموزی باران



## فصل پنجم

### منوی References و منوی Review

فهرست ، پاورقی، غلط املائی، شمارش کلمات

**۲۲. کاش میشد کل متن رو که نوشتیم بگیره  
با زدن یک دکمه برامون فهرست بزنه،  
بعد وقتی رو یک عنوان (مثلا فصل ۱۰)  
کلیک کردیم خودش مارو ببره اون  
صفحه! دیگه نگردیم دنبالش!**

می‌شه! اشاره‌گر موس را به جایی ببرید که می‌خواهید  
فهرست در آن جا ایجاد شود. سپس به زبانه References  
بروید و گزینه Table of Contents را انتخاب کنید. یک  
فهرست صفحه برای شما ایجاد می‌شود. همین! با نگه داشتن  
کلید ctrl و کلیک چپ روی عنوان هر فصل، به آن مکان  
(محتوای فصل) منتقل می‌شوید. به همین سادگی!



۲۳. همیشه با زدن یه دکمه، خودش  
بنویسه مثلاً عکس شماره ۱ بعد بیاد  
برای همون شکلها فهرست درست  
کنه؟؟؟

بله، برای درج عنوان زیر شکل از مسیر زیر اقدام  
نمایید.

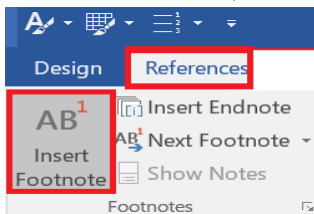
References/Insert Caption

برای ایجاد فهرست اشکال:

References/Insert Table of Figures

۲۴. من میدونم Foot همیشه پا، یا فوتبال  
 همیشه توپ با پا!!، خب؟! حالا  
 پاورقی یا Footnote چیه؟! یادداشت  
 چسبیده به پا!؟!

وقتی می خواهیم در مورد یک کلمه توضیحی  
 دهیم می توانیم توضیحات را در پاورقی (یعنی پایین آن  
 ورق یا صفحه) بنویسیم. (Alt+ctrl+F).



بعد از کلیک روی دستور insert footnote،  
 بالای آن کلمه یک عدد کوچک نوشته می شود وقتی  
 روی عدد کلیک کنیم ما را به پاورقی یا توضیح در مورد  
 آن کلمه منتقل می کند.

۲۵. انقدر تند تایپ می کنیم حس می کنیم  
 بعداً توش کلی غلط پیدا میشه. کاش  
 می شد همون موقع با یه رنگ دیگه‌ای  
 غلطها رو نشونمون بده تا درست کنیم  
 شر نشه!

برای فعال کردن دستور غلط یابی از منوی Review مسیر  
 زیر را دنبال کنید.

### Review/Spelling & Grammar

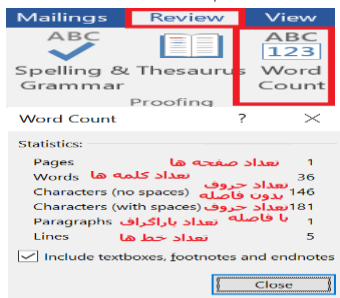
اگر از بخش Language، Persian(Iran) را انتخاب کنید  
 غلط یابی را برای متون فارسی تنظیم می کند. سپس زیر هر  
 کلمه فارسی یا لاتین که تشخیص داده آن کلمه نادرست  
 است، یک خط قرمز می‌کشد. بعد از راست کلیک روی کلمه،  
 می‌توانید همین کلمه خودتان را بدون تغییر دادن قبول  
 کنید(Ignore). یا کلمه را به فرهنگ لغات برنامه اضافه  
 کنید.(Add) یا یکی از واژه های پیشنهادی برنامه را جایگزین  
 کلمه فعلی خود کنید(change).

۲۶. برای بعضی از مجله‌ها و نشریه‌ها که مقاله میفرستیم، اصرار دارند اول تعداد کلمه‌های توش رو بنویسین!! به جان ترامپ تو دانشگاه ۳ روزه مقاله نوشتیم بعداً ۹ روز فقط داشتیم کلمه‌هاشو می‌شمردیم!

با دستور Word Count می‌توانید تمام کلمه‌ها و حروف موجود در صفحه را با فاصله و بدون فاصله، فقط با یک کلیک متوجه شوید.

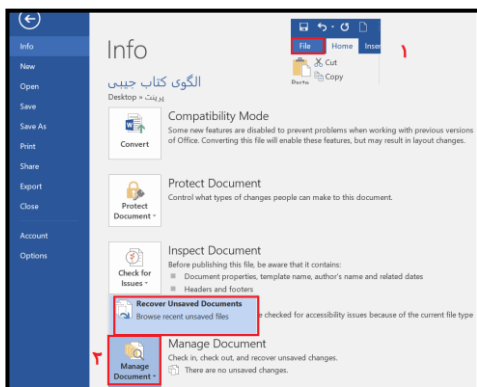
### Review/Word count

متن را انتخاب می‌کنیم و روی دستور زیر کلیک می‌کنیم.



## ۲۷. اگر بعد از تایپ، بدون ذخیره کردن فایل وُرد را بستیم کجا می‌توانم دوباره آن را پیدا و ذخیره کنیم؟

برای این کار؛ روی دکمه فایل کلیک می‌کنیم. در  
Manage document، روی مثلث کوچک کلیک کرده و  
Recover Unsave document را انتخاب می‌نماییم.  
در پنجره باز شده فایل خود را یافته و اجرا می‌کنیم و در  
نهایت آن را Save می‌کنیم.



## کلیدهای ترکیبی پرکاربرد:

کلید میانبر	توضیح	علامت
Shift + A	فَتْحَه	بَ
Shift + D	کَسْرَه	بِ
Shift + S	ضَمّه	بُ
Shift + Q	تَنْوین فَتْحَه	بَْ
Shift + E	تَنْوین کَسْرَه	بِْ
Shift + W	تَنْوین ضَمّه	بُْ
ALT + 0250	ساکن	بْ
Shift + F	تَشْدید	ب̣

ctrl + N	سند جدید
ctrl + O	باز کردن
ctrl + s	ذخیره کردن
ctrl + z	لغو عملیات فعلی
ctrl + c	کپی کردن
ctrl + x	برش یا قطع کردن
ctrl + a	انتخاب همه
ctrl + v	چسباندن
ctrl + F	جستجو
ctrl + H	جایگزین کردن
ctrl + L	چپ چین
ctrl + E	وسط چین
ctrl + P	چاپ کردن
Ctrl+W	بستن سند
Ctrl + -	نیم فاصله

FY /