Contents

[**نکات جالب در رابطه با نرم افزار Word** 11](#_Toc160749413)

**جدول تعاریف:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **کلمه** | **با space جدا میشود** | **کاراکتر نقطه** |
| **پاراگراف** | **با enter جدا میشود** | **کاراکتر ¶** |
| **خط** | **خط یا Line مجموعه کلمات در یک سطر از صفحه با جمله اشتباه نشود** | |
| **شکست یا break** | **شکست سخت hard break : شکست توسط کاربر مثل زدن دکمه enter**  **شکست نرم soft break : شکست توسط نرم افزار word به طور خودکار مثل رفتن به خط بعد** | |
|  |  |  |

**جدول مطالبی که قرار است تدریس شود:**

1. **Arrow key : پیمایش حرف به حرف**
2. **کنترل + arrow key : پیمایش کلمه به کلمه**
3. **آموزش sort : در بخش پاراگراف sort**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مهدی** | **آلمان** | **خجسته** | **یحیا** | **زهرا** | **هادی** | **مبینا** |
| **سینا** | **ظهر** | **بهروز** | **هدیه** | **پدرام** | **کیمیا** | **ژاله** |

|  |
| --- |
| **Ascending یا صعودی** |
| **آلمان**  **بهروز**  **پدرام**  **خجسته**  **زهرا**  **ژاله**  **سینا**  **ظهر**  **کیمیا**  **مبینا**  **مهدی**  **هادی**  **هدیه**  **یحیا** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | **10** | **1** | **3** | **12** | **6** | **5** |
| **11** | **4** | **13** | **9** | **2** | **7** | **14** |

|  |
| --- |
| **Descending یا نزولی** |
| **14**  **13**  **12**  **11**  **10**  **9**  **8**  **7**  **6**  **5**  **4**  **3**  **2**  **1** |

1. **Convert Text to Table and Table to Text**

**شنبه , یک شنبه, دوشنبه, سه شنبه, چهارشنبه, پنجشنبه, جمعه, ,**

**کارگاه, ساختمان داده, زبان, ریاضی, شیمی, فیزیک, استراحت, ,**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **شنبه** | **یک شنبه** | **دوشنبه** | **سه شنبه** | **چهارشنبه** | **پنجشنبه** | **جمعه** |  |  |
| **کارگاه** | **ساختمان داده** | **زبان** | **ریاضی** | **شیمی** | **فیزیک** | **استراحت** |  |  |

1. **Make table with +**

* **با به اضافه + و تب ستون مشخص میشه و enter**
* **سپس با arrow down سطر بعدی**
* **نکته از چپ به راست اینکار را انجام دهید**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | |  |
|  | |  |  |
|  | |  | |

**+ + + + + + +**

1. **فرورفتگی ابتدای متن ( show/ hide ¶ )**

**سلام این یک متن با فرورفتگی با چهارتا اسپیس است.**

**سلام این یک متن با فرورفتگی با یک tab هست.**

**سلام این یک متن مشابه دو متن بالاست از tab استفاده شده یا space ؟ چرا مهم است؟**

1. **شورت کات با کد چگونه است ؟**

* **Alt+124 : |**
* **Alt + 155 : ¢**

1. **راست چین و چپ چین با کیبورد ؟**

* **Ctrl + Shift راستی : راست چین**
* **Ctrl + Shift چپی : چپ چین**

1. **چطوری بولت هایی شمارشی را با فاصله ایجاد کنیم ؟ ( Set Numbering Value )**

|  |
| --- |
| 1. **سلام این آیتم اول است** |
| **این آیتم نیست یک متن عادی است** |
| 1. **سلام این آیتم دوم است.** 2. **این آیتم اول است.**  * **این آیتمی هست که شماره ای نیست بولتی است.**  1. **سلامادامه میدهیم** |

1. **نیم فاصله ( شیفت + منها )**
   1. **فاصله­ها ، محله­ها**
   2. **آیا میتوان به جای شیفت منها از shortkey دیگری استفاده کرد ؟ ( تمرین )**
2. **شیفت + enter چیست ؟**
   1. **یک شکست سخت خط است بدون ایجاد پاراگراف جدید**
3. **کلید های Home و End**
4. **هماهنگی جهت نوشته و تراز نوشته**
5. **تنظیم حاشیه گذاری پاراگراف ها**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **First line Indent** | **▼** | **خط کش بالا سمت راست** |
| **Hanging Indent** | **▲** | **خط کش بالا سمت راست** |
| **Right Indent** | **■** | **خط کش بالا سمت راست** |
| **Left Indent** | **▲** | **خط کش بالا سمت چپ** |

در روستای سرسبزی که در دامنه کوه قرار داشت، دختری به نام سارا زندگی می‌کرد. سارا عاشق طبیعت بود و هر روز صبح زود به کوه می‌رفت و از دیدن طلوع خورشید و مناظر زیبا لذت می‌برد. یک روز صبح که سارا به کوه رفته بود، متوجه شد که یک پرنده زخمی شده است. سارا با احتیاط پرنده را برداشت و به خانه برد. او پرنده را با آب و غذا پرستاری کرد و تا زمانی که پرنده سلامتی خود را به دست آورد، از او مراقبت کرد. پرنده که از سارا بسیار سپاسگزار بود، هر روز صبح برای او آواز می‌خواند و سارا با شنیدن آواز پرنده، شاد و خوشحال می‌شد. داستان سارا و پرنده نشان می‌دهد که چگونه می‌توان با مهربانی و مراقبت از طبیعت، دنیای خود را به مکانی زیباتر و شادتر تبدیل کرد.

Unpin the Ribbon and Answer below question :

1. The below Sentences is left to right or right to left : ( with the help of ruler)

Hello This is left

1. **خط افقی میان متون ( ایجاد بوردر لاین ) اما حذفش چطور است ؟ (تمرین:: راهنمایی border line)**

|  |  |
| --- | --- |
| **سه تا منها** | **---** |
| **سه تا آندر لاین** | **\_\_\_** |
| **سه تا مساوی** | **===** |
| **سه تا تیلدا** | **~~~** |
| **سه تا هشتگ** | **###** |

**شروع خطوط**

**پایان خطوط**

1. **انتخاب یک جمله و حذف کردن آن ( کنترل + کلیک )**

در روستای ییلاقیِ "دره یِ شاد"، پسری به نام "کیان" زندگی می‌کرد. کیان عاشق میوه‌های تازه و بازی در باغ بود. او هر روز صبح به باغ می‌رفت و از خوردن میوه‌های رسیده و شاداب لذت می‌برد. یک روز صبح که کیان به باغ رفته بود، متوجه شد که کرم‌های ابریشم در حال خوردن برگ‌های درخت توت هستند. کیان با دیدن این صحنه، به فکر چاره‌ای برای نجات درخت توت افتاد. او با کمک دوستانش، کرم‌های ابریشم را به جعبه‌ای منتقل کرد و با برگ‌های توت تازه به آن‌ها غذا داد. کیان و دوستانش با مراقبت از کرم‌های ابریشم، به آن‌ها در تبدیل شدن به پروانه‌های زیبا کمک کردند. پروانه‌ها که از کیان و دوستانش بسیار سپاسگزار بودند، در باغ به دور گل‌ها می‌چرخیدند و زیبایی باغ را دوچندان می‌کردند. داستان کیان و کرم‌های ابریشم نشان می‌دهد که چگونه می‌توان با مهربانی و مراقبت از طبیعت، دنیای خود را به مکانی زیباتر و شادتر تبدیل کرد.

1. Tabs در **پاراگراف** properties

* به بخش تنظیمات paragraph میریم.
* Tabs رو میزنیم
* در بخش tab stop position مقدار سانتیمتر یا اینچ بسته به واحد را انتخاب میکنیم همانقدر که میخواهیم جلو برویم بعد هم
* نوع نقطه چین را مشخص میکنیم
* مزیت آنکه fillable و دوباره قابل اصلاح است.

1. **Find ، Replace و Go to**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Go To** | **Ctrl + G** |  |
| **Replace** | **Ctrl + H** |  |
| **Find** | **Ctrl + F** |  |

**In The Name of God**

**Date : 15/esf/402**

**Subject: This is the subj**

**Letter Num: 1243n213**

**Hello Dear All!**

**'Selected text' instead of 'Whole document'.**

Open the 'Layout' menu, select 'Margins' and then click on 'Custom Margins' at the bottom of the drop-down menu. This opens the 'Page Setup' dialogue box. In this dialogue box, select the landscape mode in the 'Orientation' section. In the setup box, choose **'Selected text' instead of 'Whole document'.**

**Navigation pane**

To go to a page or a heading in a Word document without scrolling, use the Navigation pane. To open the Navigation pane, **press Ctrl+F, or select the View tab and choose Navigation Pane**.

Sincerely

Sohrab Khanbadr

**Foot note**

**Reference Ribbon : Insert Footnote [[1]](#footnote-1)**

**Insert Ribbon : Insert Footer**

1. **آیا میتوان خط footnote را راست چین کرد ؟**
2. **بله**
3. **به ریبون view بروید و draft انتخاب کنید**
4. **بعد به ریبون رفرنس بروید و show notes انتخاب کنید**
5. **در منوی footnote : footnote Seperator حالا**
6. **در ریبون home بهش استایل بدین**
7. **کارتون تموم شد ؟ درفت بردارید. چجوری ؟ print layout انتخاب کنید.**

**End note**

**انتهای سند هست . دیگر انتهای صفحه نیست.[[2]](#endnote-1) در واقع برای بخش منابع میتوان آن را در نظر داشت.**

1. **ابتدا و انتهای سند**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ctrl + Home** | **ابتدای سند** |
| **Ctrl + End** | **انتهای سند** |

1. **جدا کردن header هر section از section های دیگر میسر هست ؟ بله** 
   1. **در ریبون header/ footer تیک مربوط به link to previous header بردار.**
   2. **تمرین برای این سند هدر به دو بخش قبل نامه و بعد نامه تقسیم کنید.**

**نکات جالب در رابطه با نرم افزار Word**

نرم افزار Word یکی از پرکاربردترین نرم افزارهای پردازش کلمه در جهان است که توسط میلیون ها نفر در سراسر دنیا استفاده می شود.

**در اینجا چند نکته جالب در رابطه با این نرم افزار ارائه می دهیم:**

**1. خواندن متن با صدای بلند:**

Word می تواند متن شما را با صدای بلند برایتان بخواند. این ویژگی برای افرادی که مشکل بینایی دارند یا می خواهند در حین انجام کارهای دیگر به متن خود گوش دهند، مفید است. برای استفاده از این ویژگی، به تب "Review" بروید و روی دکمه "Read Aloud" کلیک کنید.

**2. ترجمه زبان ها:**

Word می تواند متن شما را به زبان های دیگر ترجمه کند. برای استفاده از این ویژگی، به تب "Review" بروید و روی دکمه "Translate" کلیک کنید. سپس زبان مورد نظر خود را انتخاب کنید.

**3. نوشتن معادلات:**

Word می تواند به شما در نوشتن معادلات ریاضی و علمی کمک کند. برای استفاده از این ویژگی، به تب "Insert" بروید و روی دکمه "Equation" کلیک کنید. سپس می توانید از بین معادلات پیش فرض انتخاب کنید یا معادله خود را بنویسید.

**4. ایجاد واترمارک:**

Word می تواند به شما در ایجاد واترمارک برای اسنادتان کمک کند. واترمارک یک تصویر یا متن محو است که در پشت زمینه سند شما ظاهر می شود. برای استفاده از این ویژگی، به تب "Design" بروید و روی دکمه "Watermark" کلیک کنید.

**5. ایجاد فهرست مطالب:**

Word می تواند به شما در ایجاد فهرست مطالب برای اسنادتان کمک کند. برای استفاده از این ویژگی، باید عناوین خود را با استفاده از سبک های عنوان (Heading Styles) قالب بندی کنید. سپس به تب "References" بروید و روی دکمه "Table of Contents" کلیک کنید.

**6. ایجاد فهرست منابع:**

Word می تواند به شما در ایجاد فهرست منابع برای اسنادتان کمک کند. برای استفاده از این ویژگی، باید منابع خود را در Word وارد کنید. سپس به تب "References" بروید و روی دکمه "Bibliography" کلیک کنید.

**7. استفاده از SmartArt:**

SmartArt ابزاری در Word است که به شما در ایجاد نمودارها و گرافیک های بصری کمک می کند. برای استفاده از این ویژگی، به تب "Insert" بروید و روی دکمه "SmartArt" کلیک کنید.

**8. استفاده از ابزارهای ویرایش:**

Word دارای ابزارهای ویرایشی قدرتمندی است که به شما در بهبود کیفیت نگارش تان کمک می کند. این ابزارها شامل غلط یاب املایی و گرامری، چک کننده خوانایی و فرهنگ لغت می باشند.

**9. استفاده از قالب ها:**

Word دارای قالب های پیش فرض متعددی برای انواع مختلف اسناد مانند نامه، رزومه، گزارش و غیره است. شما می توانید از این قالب ها برای صرفه جویی در زمان و ایجاد اسناد با ظاهری حرفه ای استفاده کنید.

**10. استفاده از افزونه ها:**

می توانید افزونه های مختلفی را به Word اضافه کنید تا قابلیت های آن را افزایش دهید. افزونه های مختلفی برای Word وجود دارد که می توانید از آنها برای انجام کارهای مختلف مانند ترجمه زبان ها، ایجاد نمودارها و گرافیک های بصری، مدیریت وظایف و غیره استفاده کنید.

**اینها فقط چند نمونه از نکات جالب در رابطه با نرم افزار Word بودند. با کمی جستجو می توانید ترفندها و نکات جالب بیشتری را در مورد این نرم افزار پیدا کنید.**

**نکته:** برای یادگیری بیشتر در مورد نرم افزار Word می توانید از منابع آموزشی آنلاین و کتاب های آموزشی استفاده کنید.

**منابع**

# References

<https://faradars.org/courses/fvwd9607-ms-word-tricks-and-tips>

**Software Train**

1. Hello this is passage. [↑](#footnote-ref-1)
2. این end note هست [↑](#endnote-ref-1)