

مهدیه شرفعلی پور

دسترسی سریع به نرم افزار ورد

5	Run as administrator
۵ ل	Open file location
무	Pin to Start
무	Pin to taskbar
Ŵ	Uninstall

- ♦ قرار دادن روی Task bar : راست کلیک → انتفاب گزینه Task bar
 - ♦ قرار دادن در منوی start : راست کلیک → انتفاب گزینه to start : راست کلیک → انتفاب گزینه

♦ قرار دادن روى Desktop : راست كليك → انتفاب گزينه send to

Send to	>	8	Bluetooth device
Cut		1	Compressed (zipped) folder
Сору			Desktop (create shortcut)
Constants		<u></u>	Documents
Create short	snortcut		Fax recipient
Uelete			Mail recipient
💛 Rename	Rename		DVD RW Drive (E:)

دسترسی سریع به نرم افزار ورد

🔅 تعریف کلید میانبر: راست کلیک 🔶 shortcut ← properties → انتفاب کلید مورد نظر

Application Office 16	Shortcut		Compatibility
Application Office 16	n		
Application Office16	n		
Office16			
Minnert			
IMICrosoft	Office\root\	Office16\\	WINWORD.EXE
Ctrl + Alt -	+ A		
Normal w	indow		`
Create be	autiful docur	nents, eas	ily work with oth
cation	Change lo	on	Advanced
	Ctrl + Alt - Normal w Create be cation	Ctrl + Alt + Al Normal window Create beautiful docur cation Change lo	Ctrl + Alt + A Normal window Create beautiful documents, eas cation Change Icon

🗖 🛛 قرار دادن تم جهت جلوگیری از فستگی چشم

Word Options		?	×
General	General options for working with Word.		-
Display			
Proofing	User Interface options		
Save	When using multiple displays: $^{(1)}$		
Language	 Optimize for best <u>appearance</u> 		
Accessibility	Optimize for <u>compatibility</u> (application restart required)		
Advanced	✓ Show <u>M</u> ini Toolbar on selection U		
	✓ Enable Live Preview		
Customize Ribbon	Collarse the ribbon automatically		
Quick Access Toolbar	Collapse the Microsoft Search box by default ①		
Add-ins	ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips		
Trust Center	Personalize your copy of Microsoft Office		
	User name:		
	Initials:		
	Always use these values regardless of sign in to Office.		
	Office <u>B</u> ackground: No Background 🔻		
	Office Theme: Dark Gray 🔽 🗖 Never change the document page color 🛈		
	Privacy Settings Dark Gray		L
	Privacy Settings		
	White Use system setting		
	LinkedIn Features		
	Use LinkedIn features in Office to stay connected with your professional network and keep up to date in your industry.		
	Fnahle LinkedIn features in my Office annlications 🕕		

تنظيمات لوليه ورد

🔲 هماهنگی متن و اعداد فارسی در سند

Word Options		?	×
General	Properties follow chart data point $^{\oplus}$		
Display	Show document content		
Proofing	Show background colors and images in Print Layout view		
Save	Show text wrapped within the document window		
Language	Show <u>picture</u> placeholders ①		
Accessibility	 Show <u>d</u>rawings and text boxes on screen 		
Advanced	Show control characters		
Auvanceu	Show boo <u>k</u> marks		
Customize Ribbon	Show te <u>x</u> t boundaries		
Quick Access Toolbar	Show c <u>r</u> op marks		
Add inc	Show <u>fi</u> eld codes instead of their values		
Add-Ins	Field shading: When selected 🔻		
Trust Center	Numeral: Arabic 🔽		
	Mont <u>h</u> names: Arabic		
	✓ Diacritics Hindi		
	Use this <u>system</u> ics v		
	Use draft font in Draft and Outline views		
	Nam <u>e</u> :		
	Si <u>z</u> e: 10 ▼		
	Document view:		
	C <u>R</u> ight-to-left		
	<u>Left-to-right</u>		
	Eont Substitution		
	Expand all headings when opening a document ①		
	Display		

🔲 قراردادن مقیاسی سانتی متر و نمایش فط کش



💷 ذفيره فودكار سند

🔲 بازیابی سند ذفیرہ نشدہ

عددی بین ۱ تا ۱۷۰ دقیقه

بازیابی سندی که ذفیره نشده باشد

 $Open \longrightarrow Recover$ unsaved documents

Word Options		?	×
General Display Proofing Save	Customize how documents are saved. Save documents AutoSave files started in the Cloud by default in Word		▲ -
Language Accessibility Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-ins	AutoSave files stored in the Cloud by Gerall in Word C Save files in this format: Word Document (*.docx) Save <u>A</u> utoRecover information every <u>5</u> <u>minutes</u> Keep the last AutoRecovered version if I close without saving AutoBecover file location: <u>C:\Users\m.sharafalipour\AppData\Roaming\Microsoft\Word\</u> Don't show the Backstage when opening or saving files with keyboard shortcuts Sow to <u>C</u> omputer by default Default local file location: <u>C:\Users\m.sharafalipour\Documents\</u>	Browse	
	Default personal templates location: Offline editing options for document management server files Saving checked out files to server drafts is no longer supported. Checked out files are now saved to the O Document Cache. Learn more Server drafts location: CAUsers\msharefalipour\Documents\SharePoint Drafts\	Office	
	Preserve figlefity when sharing this document: Embed fonts in the file Embed only the characters used in the document (best for reducing file size) Do got embed common system fonts Cache Settings		

🔲 مدیریت نمایش تارینچه فایل ها

عددی بین ۰ تا ۵۰ دقیقه

Word Options			×
General Display Proofing Save Language Accessibility Advanced	Use graft font in Draft and Outline views Name: Courier New Courier C		
Customize Ribbon	Display		
Quick Access Toolbar	Show this number of <u>R</u> ecent Documents: 0 0		•
Add-ins	Quickly access this number of Recent Documents: 4		.
Trust Center	Show this number of unpinned Recent <u>Fo</u> lders: 50		
	Show <u>m</u> easurements in units of: Centimeters -		
	Style ar <u>e</u> a pane width in Draft and Outline views: 0 cm		
	Show pi <u>x</u> els for HTML features		
	Show shortcut keys in ScreenTips		
	Show horizontal scroll bar		
	Show vertical scroll bar		
	Lett scroll bar Show vertical ruler in Drint Lavout view		
	Show right ruler in Print Layout view		
	Optimize character positioning for layout rather than readability		
	✓ Update document content while dragging ①		
	Use subpixel positioning to smooth fonts on screen		
	Show pop-up buttons for adding rows and columns in tables		
		Com	
	UK	Cano	:ei

پیش فرض قرار دادن فونت، اندازه قلم و ...



پیش فرض قرار دادن ترازبندی و ...

aragraph			?	×	
Indents and Spa	cing Line and Page	Breaks			
General					
Alignment:	Right 🗸				
Outline level:	Body Text 🗸	Collapsed by default	t		
Direction:	Right-to-left	◯ <u>L</u> eft-to-right			
Indentation				_	
Befo <u>r</u> e text:	0 cm ≑	<u>S</u> pecial:	B <u>y</u> :		
After te <u>x</u> t:	0 cm ≑	(none) 🗸		÷	
<u>M</u> irror inde	ents				
Spacing				_	
Before:	0 pt ≑	Li <u>n</u> e spacing:	<u>A</u> t:		
A <u>f</u> ter:	8 pt 🌲	Multiple ~	1.08	-	
Don't add :	spa <u>c</u> e between paragr	aphs of the same style			
Provinces	Prosensk Province Prosensk Province (Terranak Province Decremak Province Decrem	ab Province		
Philiday	Paragraph Previous Paragraph P	revious Paragraph Previous Paragraph Previou	s Paragraph		
Sample Text Sam Sample Text Sam	nple Text Sample Text Sample Text Samp nple Text Sample Text Sample Text Samp	ple Text Sample Text Sample Text Sample Text ple Text Sample Text Sample Text Sample Text	Sample Text Sample Text		
Followi	ing Paragraph Following Paragraph Follo	Sample Text Sample Text S	iample Text		
Follows	ing Property Collouing Property Collo	uisa Broanab Kallauisa Broanab Kallauis	a freezerak		
Taba	Cat As Default	01	C		
<u>1</u> dDS	Set As Default	UK UK	Can		



تعريف استايل براى تيتر

- 🔲 تعریف تمامی آیتم ها در ورد (تیتر، متن، …) با استفاده از styles
- انتفاب تیتر \rightarrow فونت، رنگ، اندازه قلم مورد نظر \rightarrow سربرگ Heading 1 \rightarrow راست کلیک روی Heading 1 \rightarrow راست کلیک روی Heading 1 \rightarrow election
 - جهت اعمال شدن : قرار دادن موس روی تیتر و انتفاب *Heading 1*

تيتر



انواع مختلف ويروس كرونا

کرونا ویروس انواع مختلفی دارد و شامل دستهی بزرگی از ویروس هاست که منبع آن ها حیواناتی مانند شتر، گربه، مار و خفاش هستند. از ابتدای قرن گذشته، دو نوع ویروس دیگر به انسان سرایت کردهاند و باعث مرگ و میر افراد زیادی شدهاند. از همه گیری های اخیر میتوان شیوع سندرم تنفسی حاد شدید (SARS) در ۲۰۰۲ و شیوع سندرم تنفسی خاور میانه (MERS) در سال ۲۰۱۲ را نام برد که موجب کشته شدن بیش از ۱۵۰۰ نفر در چین شد.

تعريف استايل براى متن

- 🔲 تعریف تمامی آیتم ها در ورد (تیتر، متن، …) با استفاده از *styles*
- - جهت اعمال شدن : قرار دادن موس روی تیتر و انتفاب NORMAL

متن

Ei × Ei × Ei × Ei × I E E × I I ∠ I I I I I I I I I I I I I I I I	CcDdEe	CcDdEe	cDdEe	DdEe	CcDdEe)dEe	CcDdEe	CcDdEe	CcDdEe	CcDdEe	CDdEe	CcDdE
ت ت ت ب ا ب ت ا ب ت ب ب ت ب ت ب ع مار و (MER (MER)	ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	T No Snac. Ugdate N Modify Select Alk Rename. Add Galle أنائتي مانند م تنفسي خا	Heading 1. ormal to Mat (No Data) rom Style Gal ry to Quick A آن ها حيو يا عث مر يو ع سندر	Heading 2 ch Selection lery ccess Toolbar ت کر دہاند و ت کر دہاند ن شد.	Heading 3	۲۳۱۱ و ۲۳۱۶ و ۲۶۱۶ و ۲۶۱ و ۲۰۰۰ و ۲۰	Subtitle Styles 6 2 ویروس م تنفسی ح	عنه می از معامل عنه دو نوع نوع سندر. جب کشته :	Emphasis ع ع م ع م ع م ا و س کر ا ی قرن گذش برد که مو	ع بی انواع . ی انواع . ی های اخیر ر ا نام ۲۰ ر ا نام	Strong اواع مذ نواع مذ نفاش هستن ر سال ۱۲	Quote

ایجاد صفعات افقی بین صفعات عمودی و بالعکس

🔲 در انتهای صفته ای که مینواهیم بعد از آن صفته افقی (یا عمودی) ایباد شود کلیک کرده:

 \Box LAYOUT \rightarrow Breaks \rightarrow next page

🔲 🛛 صففه بعد را عمودی (یا افقی) قرار می دهیم:

 \Box Layout \rightarrow orientaion \rightarrow landspace

🔲 در ابتدای صفعه ای که میفواهیم بعد از صفعه افقی (یا عمودی) ایجاد شود کلیک کرده:

 \Box LAYDUT \rightarrow Breaks \rightarrow next page

🔲 🛛 صفعه بعد را افقی (یا عمودی) قرار می دهیم:

 \Box Layout \rightarrow orientaion \rightarrow portrait

مقايسه صفعات سند

🔲 برای مقایسه صفعات با یکدیگر در سندهای طولانی



🔲 برای مقایسه صفحات با یکدیگر در سندهای متفاوت



جابعایی بین صفعات سند

🖻 Share	Find and Replace	? ×
✓ Find ✓ ✓ Eind ✓ ✓ Advanced Find ✓ ✓ Go To ✓	Find Replace Go To Go to what: Image: Comparison of the section of the s	Enter page number: شماره صفته مورد نظر Enter + and – to move relative to the current location. Example: +4 will move forward four items. Previous Next Close

ایجاد سرصفته، پاصفته و شماره گذاری صفتات

🔲 سرصفعه،پاصفعه : جهت تکرار نوشته یا تصویر در تمام صفعات

Insert	Draw	Design Layout References Mailings Rev	iew View Help	
Page Break	Table	Pictures Shapes Icons 3D SmartArt Chart S * *	creenshot videos	Comment Header Footer Page
	Tables	Illustrations	Media Links	Comments Header & Footer

ايجاد پس زمينه براي صفعات

o قرار دادن هر معتوا یا عکسی در بک گراند صفعات سند ()watermark

Layou Retricts Walling Retrict Walling Control of Contr	yraph Spacing ~ ts ~ 5 Default ~ C	Printed Watermark ? ×
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIAL	 No watermark Picture watermark Select Picture
DO NOT CO	COPY	Scale: Auto کا Washout O Te <u>x</u> t watermark حصل الحال المنافي (United States)
DO NOT COP Disclaimers	DPY 2	Text: ASAP متن Font: Calibri
DRAFT	DRAF	Size: Auto Color: Automatic Diagonal Horizontal
SAMPI	PLE	Apply OK Cancel
SAMPLE 2 More Water Custom Water	E 2 smarks from Office.com atermark	

فهرست اتوماتیک

• اعمال استایل *Heading1* به هر تیتری که باید در فهرست قرار بگیرد

File	Home	Insert	Draw	Design	Layout	Reference	es
Table of Contents	Add ⁻ Dpda	Text ∽ te Table	ab ¹ Insert Footnote	als Next Foo	dnote otnote ~ otes	Search C	Inse litati
Built-In Autom Contents Heading 1	n atic Table 1	I				h 2 · 1	C · 2
Heading	; 2						
Autom	atic Table 2	2					
Table of (Heading 1 Heading Head	contents ; 2						
Manua	l Table						
Table of 0 1 2 3 4 5 6	Contents				Type chapter title . Type chapter title (ype chapter title (h Type chapter title . Type chapter title ype chapter title (h	ie (lovel 1) (lovel 2) rvel 3) ie (lovel 1) (lovel 2) rvel 3)	
⊕ <u>M</u>	ore Tables o	f Contents	from Offic	e.com		>	
<u><u> </u></u>	istom Table	of Conten	ts				
🖹 Re	move Table	of Conten	ts				
E Sar	ve Selection	to Table o	f Contents	Gallery			

عذف فاصله های اضافی بین کلمات

	Heading 2	Title	Subtitle	le Emphas	is Emp	hasis	< > >	Pind → Find → CReplace → Select →
	Styles						اليا ا	Editing
1	Find and Replace					?	×	Replace (Ctrl+
	Fin <u>d</u> Replace	<u>G</u> o To						Search for text change, and re something else
	Fi <u>n</u> d what: ^w	1					\sim	
	Replace w <u>i</u> th:			space			~	
	<u>M</u> ore >>		<u>R</u> eplace	Replace <u>A</u> ll	<u>F</u> ind Next	Cance	I	

دذف نطوط إضافي

Heading 2 Title	Subtitle	le Emphasis	Emphasis	4 >	♀ Find ♀ ↓ Find ♀ ↓ Contract ♀ ↓ Select ♀
Styles				Ŀ	Editing
Find and Replace			?	×	Replace (Ctrl+ Search for text
Fin <u>d</u> Re <u>p</u> lace <u>G</u> o To					change, and r something els
Fi <u>n</u> d what: ^p^p				~	
Replace w <u>i</u> th: ^ p				\sim	
More >>	<u>R</u> eplace	Replace <u>A</u> ll <u>F</u> ine	d Next Cano	el	

تعداد ستون ها در یک صفته

File Home Inse	rt Draw Design <mark>Layout</mark>	Columns	? ×	
Margins Orientation Size	Columns ↓ ² Line Numbers × Inden ↓ ² Line Numbers × Ξ← Bo b ^a _c Hyphenation × \rightarrow Ξ Ar	Presets	Left Right	
Page		Number of columns: 2	Right-to-left	متن فارسی
	Two	Width and spacing Col #: Width: Spacing:	Preview	تعداد ستون ها
	Three	1: 10.79 cm ← 2: 10.79 cm ←		
	=== Left			
		Equal column width		
	E Right	► Apply to: This section ✓	Start new column	
	≡≡ More <u>C</u> olumns		OK Cancel	

ايجاد بدول



ايجاد جدول

🕨 انتفاب تعداد سطرها و ستون ها با کشیدن موس

Insert	Draw Design Layout	References Mailings Review Vie	w Help					
Page Break	Table	3D SmartArt Chart Screenshot	Online Link Videos	Bookmark Cross- reference	Comment H	Header Footer Page	Text Quick WordArt Box * Parts * *	A ≡ Image: Cap × Image: Ca
	5x5 Table	Illustrations	Media	Links	Comments	Header & Footer		Text
	Image: state stat							

ايجاد بدول



ايداد بدول

🕨 تبدیل متن به جدول

ردیف / نام / نام فانوادگی / سن/ کد ملی

رديف/نام/نام خانوادگي/سن/كد ملي	Home Ins Blank Page Page Breat Pages	ert Draw	Design Pictures * t Table	Layout Shapes	Refe	Convert Text to Table Table size Number of <u>c</u> olumns: Number of rows: AutoFit behavior Fixed column <u>w</u> idth: AutoFit to contents AutoFit to win <u>d</u> ow Separate text at Paragraphs Com Tabs OK	? 5 1 Auto	× •	▲ ——[نے کلمات	کننده بی	بدر

شماره ردیف اتوماتیک در جدول

انتفاب یک ستون در جدول

File Home Insert Draw	Design Layout	References	Mailings Revie	w View	Help
Cut Zar	~ 14 ~ A^ A`	Aa ~ Ao Ξ	Ξi • Ξi • Ξi •	<u>=</u> → <u>=</u> ← >¶ [ĭ< A↓ ¶
Paste S Format Painter B I U	$\sim ab x_2 x^2 A \sim$	🖉 • 🔺 📲		Library	
Clipboard 🕠	Font	ГЛ		1	.1
Navigation	✓ × ⊑		None	2 3	
Search document	! •۹		(1	I	
Headings Pages Results			(2 (3	II III	
Text, comments, pictures Word can find ju anything in your document.	st about		(a)	.a .b	i
Use the search box for text or the magnifyin everything else.	g glass for 5		(c	c	
			← <u>C</u> hange	List Level	>
	m		<u>D</u> efine N	lew Number Forr	nat
			<u>¦</u> ℤ Set Num	nbering <u>V</u> alue	
	4				

تكرار سرستون در جداول چند صفعه اي

انتفاب سطر اول جدول

Vie	w Help	Table Design	Layout			
plit able	AutoFit	Height: 7.87 cm () Width: 3.3 cm () Cell Size	Distribute Rows	$\begin{array}{c c} \hline & \hline & \hline & \hline & \\ \hline & \hline & \hline & \hline & \\ \hline & \hline &$	A Z↓ Sort	Repeat Cor Header Rows o Data
18 .	□ • 17 • □ 趞 1	6 • • • 15 • • • 14	····· # ···· 12 ···· 11	··· 10 #·· 9 ··· 8 ··	· 7 · #	6 - 1 - 5 - 1

معافظت از فایل ها

e	Save As	Uccument2 - Word		General Options ?	×
☆ Home				General Options	
🗅 New	C Recent	Save As	×	File encryption options for this document	
🗁 Open	🥧 OneDrive	← → ← B → This PC → Documents Organize ▼ New folder	v (ð) Search Documents IEI v (2)	Password to open:	
Get Add-ins	Other locations	This PC Name Date modified Type	Size	File sharing options for this document	I
Info	This PC	30 Objects Custom Office Templates 7/9/2024 9-44 AM File folder		Password to modify:	
Save	Add a Place	Desktop W make Transac Tr		Read-only recommended	
Save As	🗁 Browse	h Music		Protect Document	
History		Pictures Videos		Macro security	
Print		Local Disk (C1)		Adjust the security level for opening files that might contain macro viruses and specify Macro Sec	:urity
Share		New Volume (F)			
Export		File name: Doc2.docs	~		
Close		Save ar type Word Document (* doca) Authors: Tago: Add a tag Title: / Save Thumbnail	√) Add a title		
		A HideFolder	Tools Serve Cancel May Network Drive. Serve Options. General Options. Web Options.		
			Compress Pictures	OK	Cancel

- 🕨 ا 🗖 درصورتی که کاربر رمز داشته باشد و بدرستی آن را وارد کند، می تواند معتویات سند را ببیند
- درصورتی که کاربر رمز داشته باشد و بدرستی آن را وارد کند، می تواند معتویات سند را ویرایش کند، در غیر اینصورت معتویات فایل به عالت *Read only* نمایش داده می شود