

پردازش کلمه



Region
Östergötland

Word برنامه ای در داخل بسته نرم افزار مایکروسافت آفیس میباشد. برنامه های کاربردی دیگر اکسل ، پاورپوینت ، Outlook och Access و Publisher است .

Word(کلمه) یک ابزار برای ایجاد اسناد مختلف، از جمله مقالات و نامه یا گزارش است. شما همچنین می توانید تصاویر، نقشه ها و جداول همراه به متن اضافه کنید.

برخی تفاوت ها بین نسخه های مختلف برنامه وجود دارد, اما همه شامل ابزار های مختلف برای نوشتن و یا فرمت متنها می باشد .

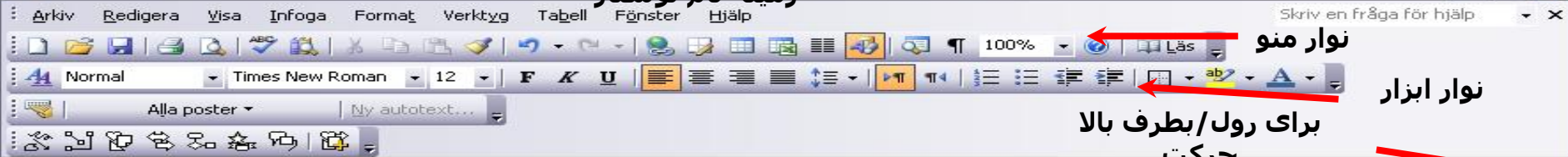
در کلمه، شما می توانید متن را در فرمت های مختلف فایل ذخیره کنید. یک نمونه فرمت پی دی اف است. هنگامی که شما فایل پی دی اف را به اشتراک می گذارید، اجازه می دهید تقریبا هر کسی آن را رایگان با آدوب ریدر بخواند.

مایکروسافت آفیس رایگان نیست اما برخی از برنامه های جایگزین رایگان است که می توانید از اینترنت دریافت کنید . به عنوان مثال، نرم افزار مایکروسافت این آفیس. اجازه می دهد تا شما فایل های ایجاد شده در ورد و یا بالعکس را بتوانید باز کنید .

از طریق لینک زیر شما مایکروسافت آفیس باز را رایگان دانلود میکنید:

<http://download.openoffice.org/index.html>

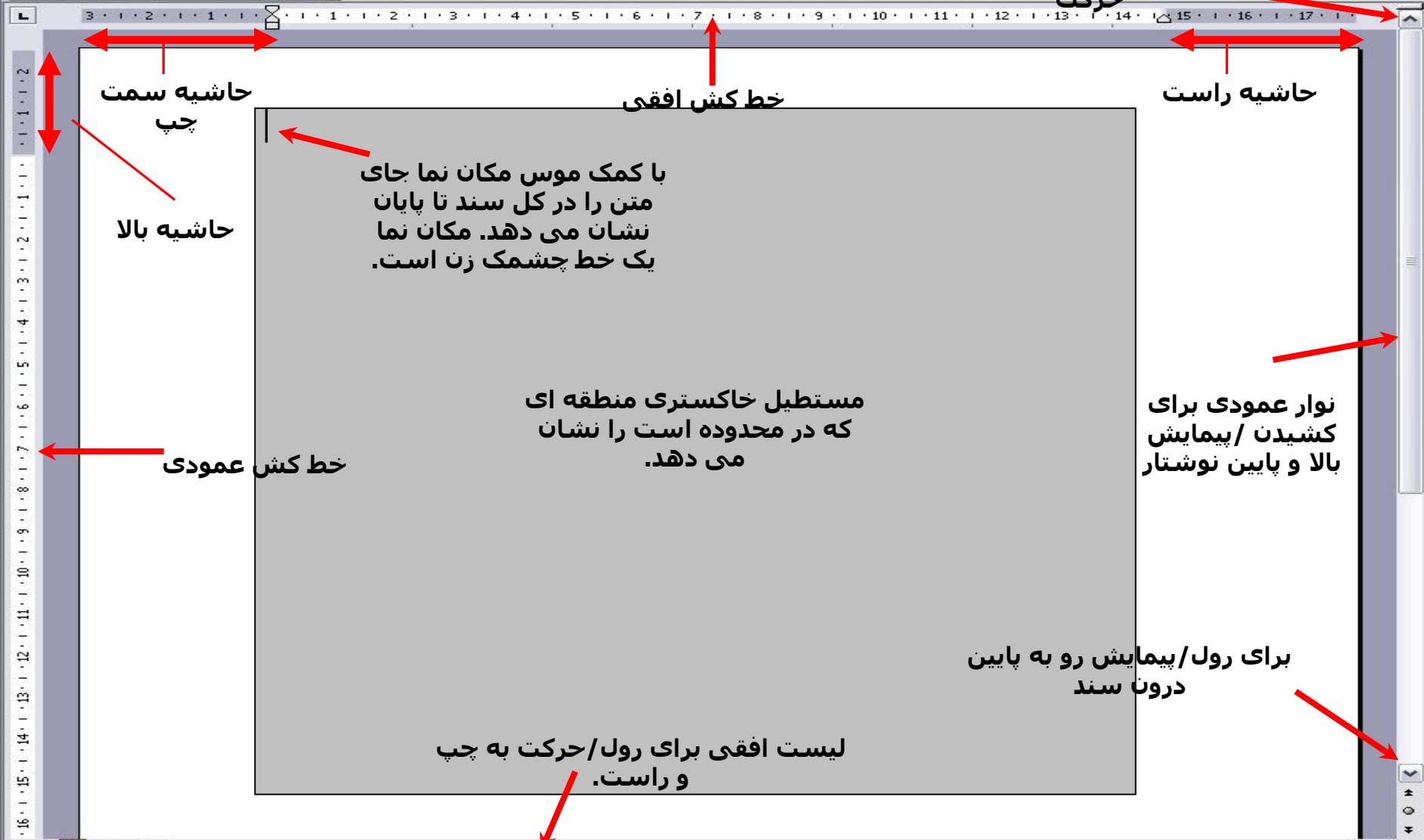
زمینه نام نوشتار



نوار منو

نوار ابزار

برای رول/بطرف بالا حرکت



حاشیه سمت چپ

خط کش افقی

حاشیه راست

حاشیه بالا

با کمک موس مکان نما جای متن را در کل سند تا پایان نشان می دهد. مکان نما یک خط چشمک زن است.

مستطیل خاکستری منطقه ای که در محدوده است را نشان می دهد.

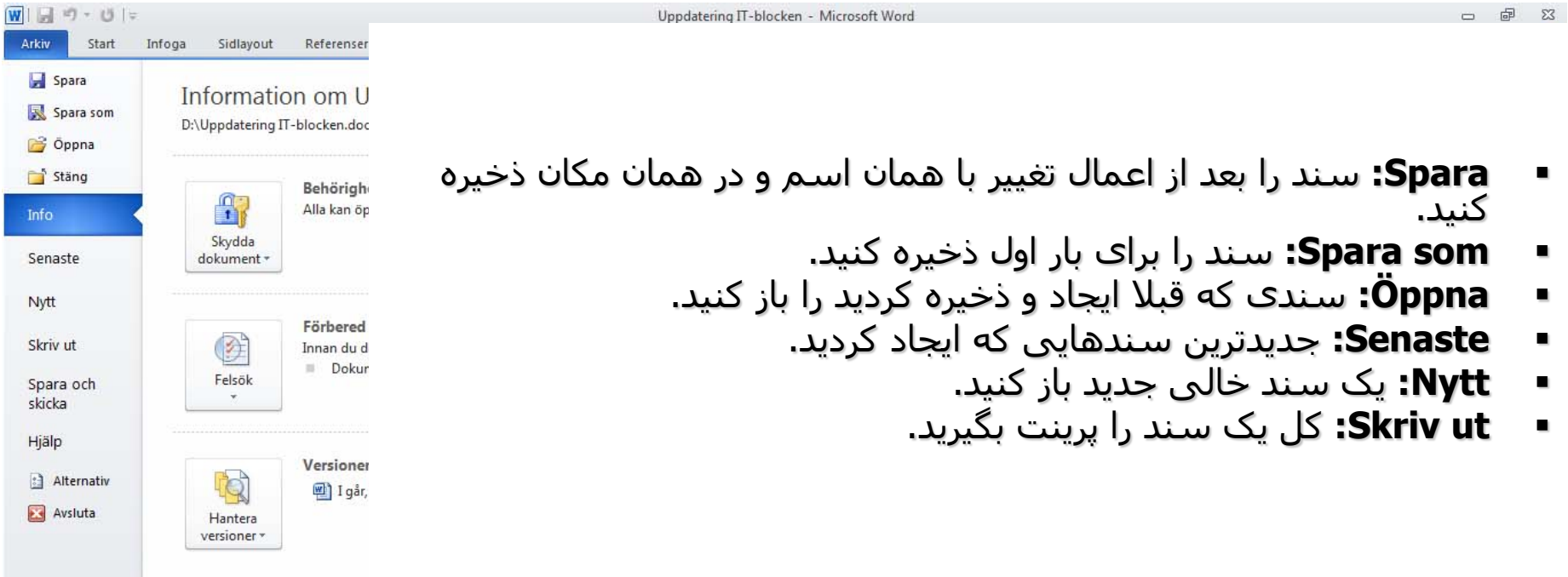
خط کش عمودی

نوار عمودی برای کشیدن /پیمایش بالا و پایین نوشتار

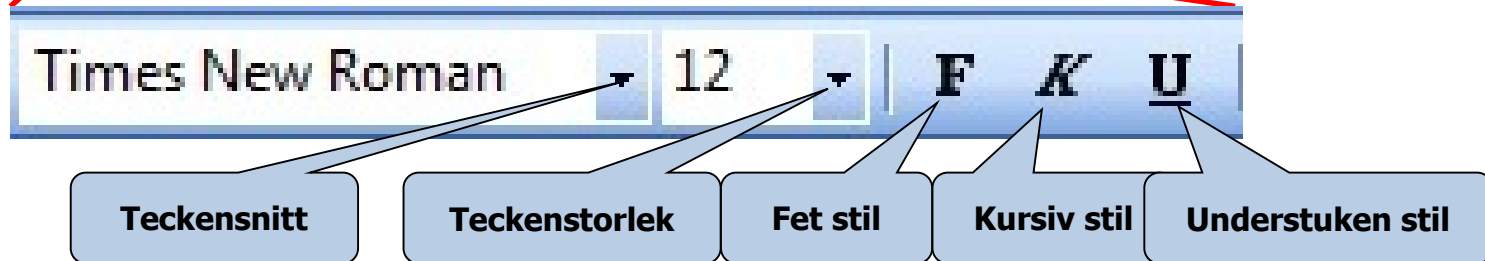
برای رول/پیمایش رو به پایین درون سند

لیست افقی برای رول/حرکت به چپ و راست.

نوار ابزار نقاشی



- **Spara**: Spara dokumentet som det är nu. Om du vill ändra namnet på dokumentet eller spara det i en annan mapp, väljer du **Spara som**.
- **Spara som**: Spara dokumentet som ett nytt dokument. Detta är användbart om du vill skapa en kopia av dokumentet som du kan ändra utan att påverka det ursprungliga dokumentet.
- **Öppna**: Öppna ett befintligt dokument. Detta är användbart om du vill redigera ett dokument som du har sparat tidigare.
- **Senaste**: Öppna det senaste dokumentet som du har öppnat. Detta är användbart om du vill återgå till det senaste dokumentet som du har öppnat.
- **Nytt**: Skapa ett nytt dokument. Detta är användbart om du vill skapa ett nytt dokument från scratch.
- **Skriv ut**: Skriv ut dokumentet. Detta är användbart om du vill trycka ut dokumentet på papper.



نوار ابزار فرمت (The Formatting toolbar)

- **Teckensnitt:** فونت را با کلیک روی پیکان کوچک انتخاب کنید. فونت های مختلف و زیادی وجود دارد.
- **Teckenstorlek:** با کلیک روی پیکان کوچک، سایز را انتخاب کنید.
- **Fet stil:** روی **F** کلیک کنید تا متن پررنگ شود. دوباره روی **F** کلیک کنید تا متن از حالت پررنگ خارج شود.
- **Kursiv stil:** روی **K** کلیک کنید تا متن حالت کج شد. با کلیک دوباره روی **K** متن از حالت کج خارج می شود.
- **Understruken stil:** روی **U** کلیک کنید تا متن زیرخط دار شود. با کلیک دوباره روی **U** خط زیر متن حذف می شود.

فونت های مختلف

Arial

mistral

ENGRAVERS MT

curlz MT

Times New Roman اندلسي

اندازه فونت متفاوت

Teckenstorlek 14

Teckenstorlek 20

Teckenstorlek40

Teckenstorlek 60

سبک نوع خط

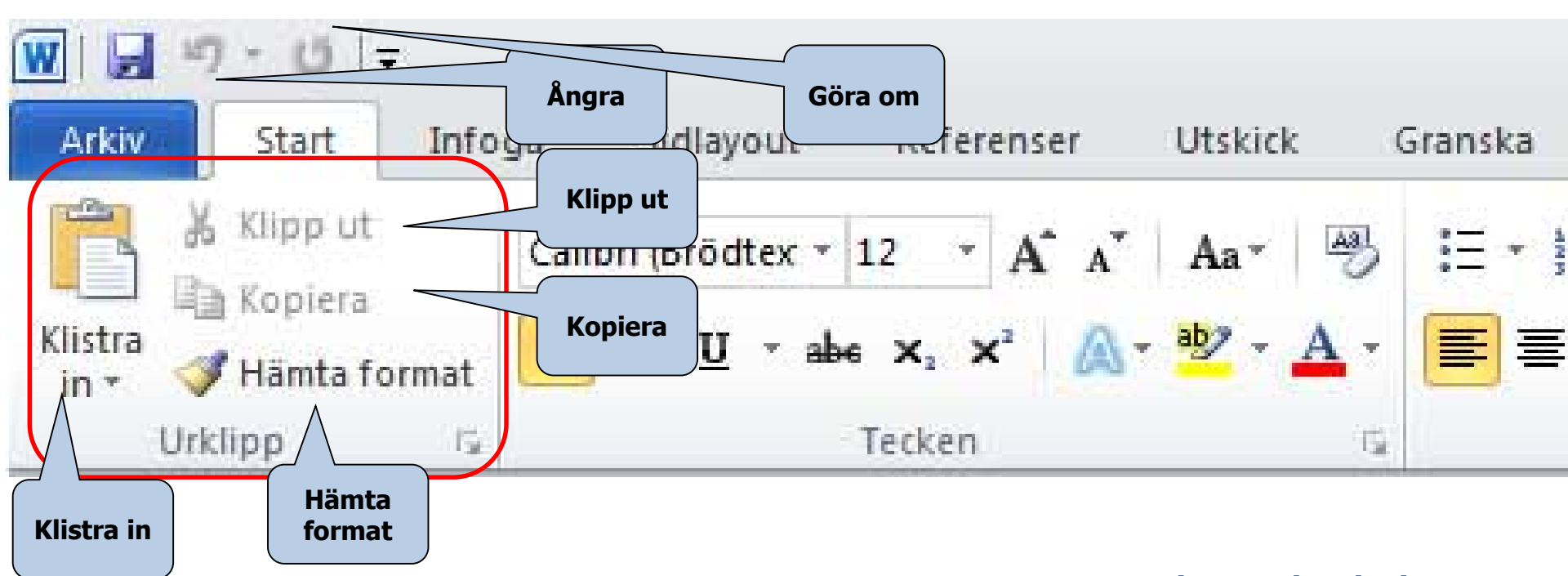
غیر توپر توپر
ضخیم و مورب کج

زیر خط دار

زیر خط دار و درشت

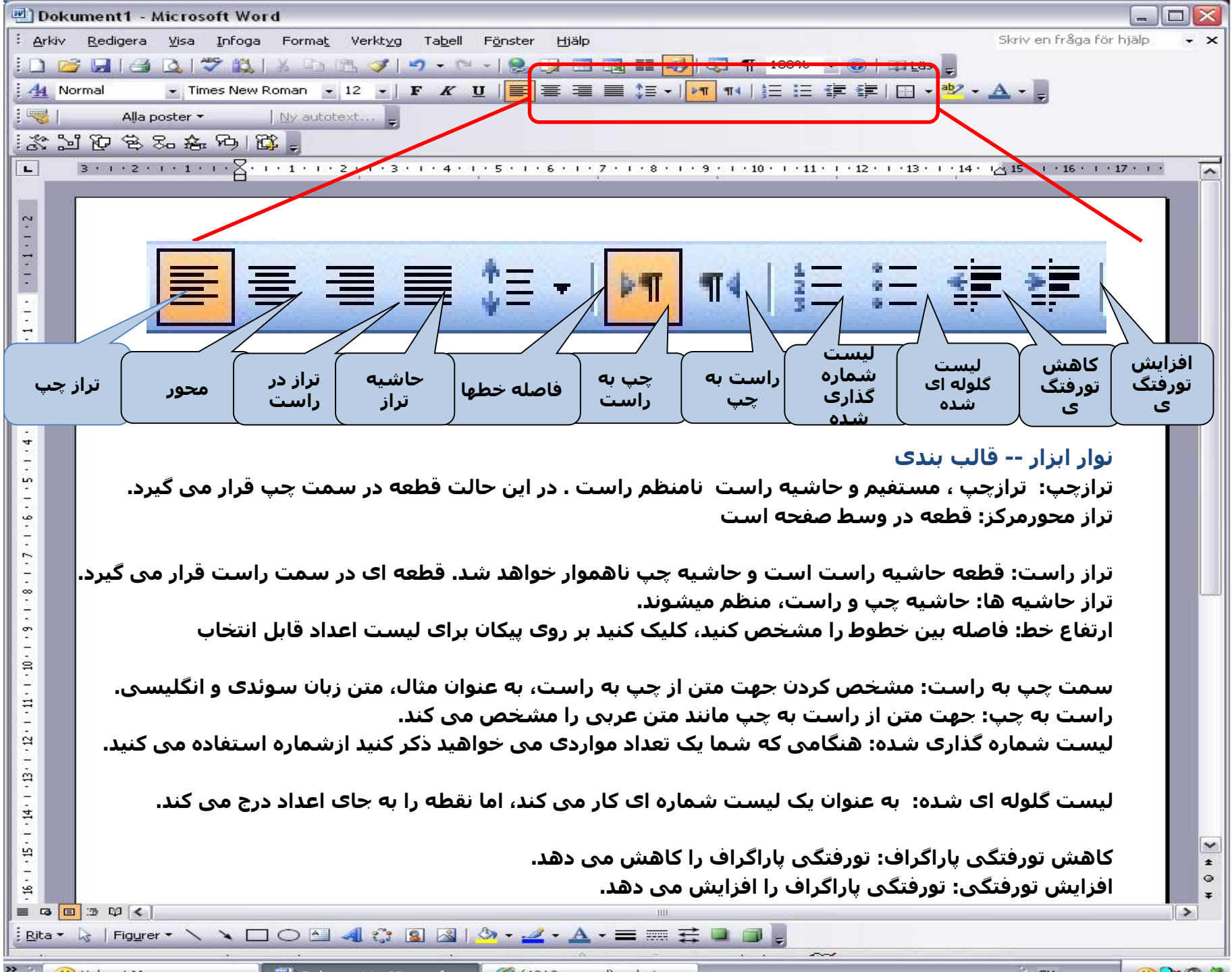
توپر و کج

زیر خط دار و کج



ابزارهای ویرایش

- **Klipp ut:** از آن برای برش همه یا بخش های انتخابی سند استفاده می شود و به شما اجازه می دهد آن را در محل دیگری در همان سند یا سند دیگر، بچسبانید.
- **Kopiera:** از آن برای کپی همه یا بخش های از سند و چسباندن آن در یک محل دیگر در سند یا سند دیگر استفاده می شود.
- **Klistra in:** از آن برای چسباندن بخش برش خورده یا کپی شده یک سند در مرحله قبل استفاده می شود. نشانگر را دقیق در محلی که می خواهید متن آنجا قرار بگیرد بگذارید و **Klistra in** را یکبار فشار دهید.
- **Hämta format:** یک کپی از اندازه، سبک، رنگ، فونت و غیره متن بگیرید و آن را در بخش دیگر متن کپی کنید.
- **Ångra:** جدیدترین عملیات را خنثی می کند. اگر روی این پیکان کلیک کنید، می توانید در سند به عقب بروید و چند گام را لغو کنید.
- **Göra om:** چیزی را که لغو کردید را از ابتدا انجام دهید.



تراز چپ

محور

تراز در
راست

حاشیه
تراز

فاصله خطها

چپ به
راست

راست به
چپ

لیست
شماره
گذاری
شده

لیست
گلوله ای
شده

کاهش
تورفتگی

افزایش
تورفتگی

نوار ابزار -- قالب بندی

ترازچپ: ترازچپ ، مستقیم و حاشیه راست نامنظم راست . در این حالت قطعه در سمت چپ قرار می گیرد.
تراز محورمرکز: قطعه در وسط صفحه است

تراز راست: قطعه حاشیه راست است و حاشیه چپ ناهموار خواهد شد. قطعه ای در سمت راست قرار می گیرد.
تراز حاشیه ها: حاشیه چپ و راست، منظم میشوند.

ارتفاع خط: فاصله بین خطوط را مشخص کنید، کلیک کنید بر روی پیکان برای لیست اعداد قابل انتخاب

سمت چپ به راست: مشخص کردن جهت متن از چپ به راست، به عنوان مثال، متن زبان سوئدی و انگلیسی.
راست به چپ: جهت متن از راست به چپ مانند متن عربی را مشخص می کند.

لیست شماره گذاری شده: هنگامی که شما یک تعداد مواردی می خواهید ذکر کنید از شماره استفاده می کنید.

لیست گلوله ای شده: به عنوان یک لیست شماره ای کار می کند، اما نقطه را به جای اعداد درج می کند.

کاهش تورفتگی پاراگراف: تورفتگی پاراگراف را کاهش می دهد.
افزایش تورفتگی: تورفتگی پاراگراف را افزایش می دهد.

تراز چپ

محور مرکز

تراز در راست

گلوله ای لیست - برای نوشتن لیست گلوله ای:

اولین مورد را تایپ کنید و سپس لیست گلوله ای شده در نوار ابزار کلیک کنید. با ورود هر کلید یک خط جدید با گلوله شروع می شود. برای پایان دادن به لیست دوباره در لیست نقطه در نوار ابزار را فشار دهید.

اولین نکته

. نقطه دوم

. نکته ی سوم.

لیست شماره ای - به نوشتن یک لیست شماره گذاری شده:

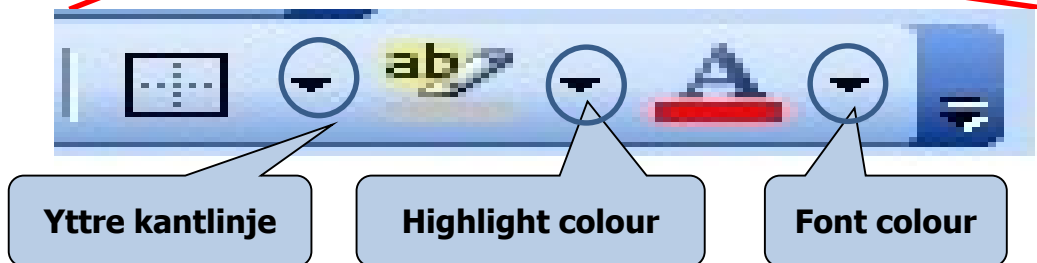
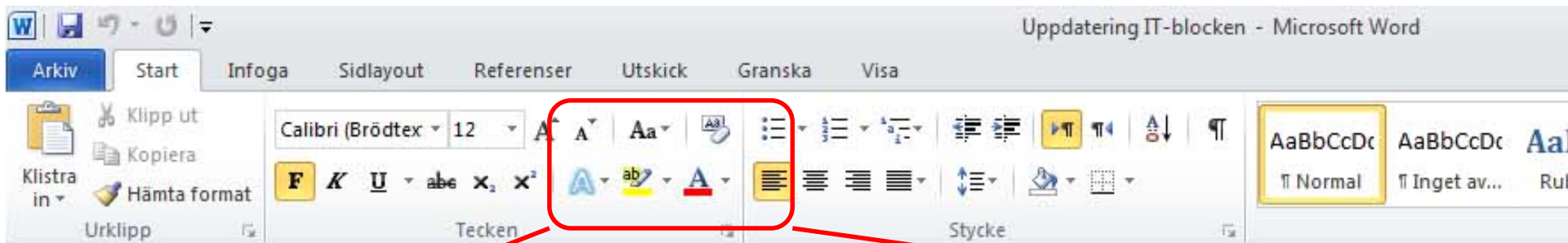
برای نوشتن لیست شماره گذاری شده است. اولین مورد را تایپ کنید و سپس دکمه لیست **شماره گذاری شده** را در نوار ابزار را کلیک می کنید. با **ورود** هر کلید یک خط جدید با عدد شروع می شود. برای پایان دادن به لیست دوباره بر روی دکمه

لیست شماره گذاری شده در نوار ابزار را فشار دهید.

1. رقم اول.

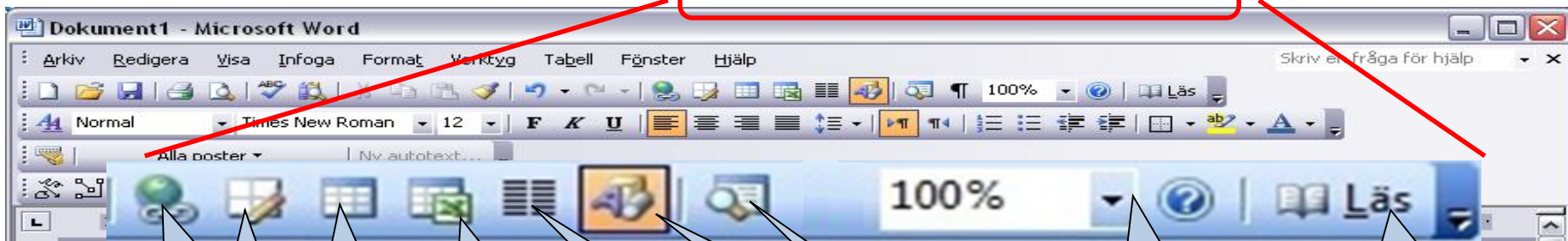
2. شماره دوم.

3. رقم سوم ■



نوار ابزار فرمت کردن (Formatting toolbar)

- **Yttre kantlinje (مرز بیرونی):** برای کشیدن مرز در اطراف متن استفاده می شود.
- **Överstrykningsfärg (رنگ هایلایت):** برای انتخاب رنگ پیش زمینه استفاده می شود. شما می توانید هر رنگی را از فهرست با کلیک روی پیکان انتخاب کنید.
- **Teckenfärg (رنگ فونت):** رنگ فونت را از فهرست با کلیک کردن روی پیکان انتخاب کنید.



فرایوند

رسم
جدول

درج
جدول

جدول
اکسل

ستون

WordArt

جستجو

مشاهده
%

خواندن
مشاهده

نوار ابزار

فرایوند: قرار دادن یک لینک به یک فایل یا وب سایت در اینترنت است.
رسم جدول: برای رسم جدول با ماوس.
درج جدول: اضافه کردن یک جدول که در آن شما می توانید تعداد ردیفها و ستونها را تعیین کنید.
جدول اکسل: کاربرد (کلکيل بلاذ) اکسل را وارد کنید.

ستون: تقسیم متن به ستون جایی که شما تصمیم می گیرید چندستون شما می خواهید.

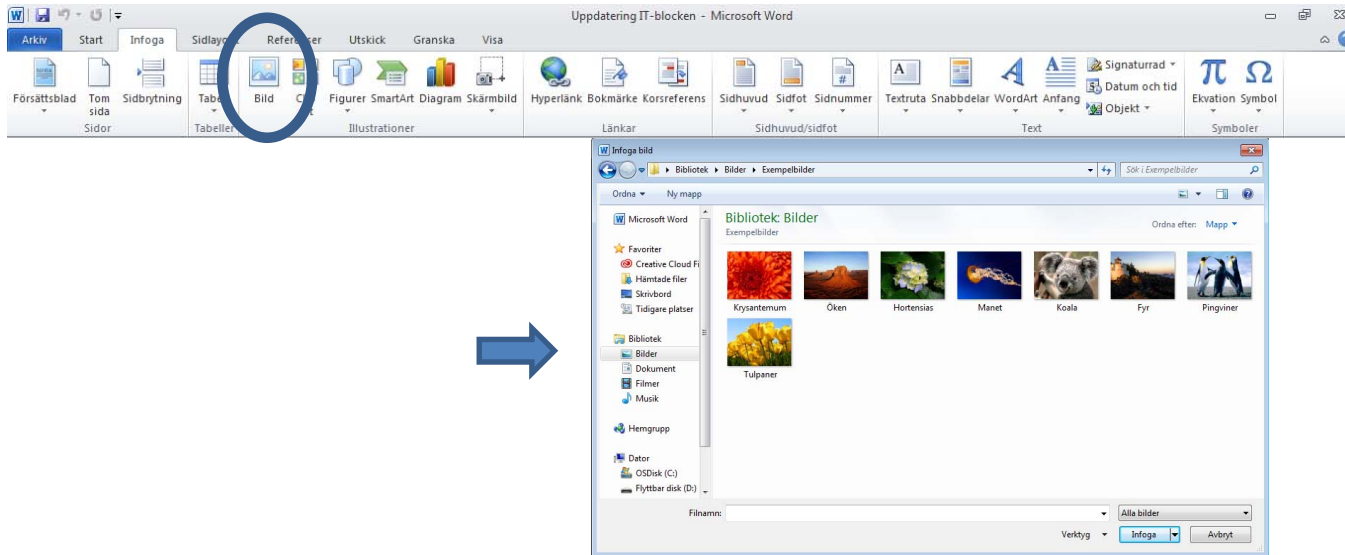
WordArt: اضافه کردن متن های تزئینی.

جستجو: برای جستجوی یک کلمه یا یک پاراگراف در نوشتار شما.
مشاهده %، زوم: بزرگنمایی و یا کاهش اندازه نمایش سند.
خواندن و مشاهده: خواندن/مشاهده سند در حالت تمام صفحه.

وارد کردن تصاویر (Infoga bilder)

- روی **Insert** کلیک کنید. **Image** را انتخاب کنید.
- یک کادر گفتگو باز می کند که شما می توانید در آن تصویری از کامپیوتر خود را انتخاب کنید، سپس روی **Insert** کلیک کنید.

Word 2016



وارد کردن اشکال یا وردآرت در سند (Inserting shapes or WordArt in documents)

از آن برای افزودن شکل یا ترکیب چند شکل استفاده می شود. روی منوی **Insert** کلیک کنید و **Shapes** را انتخاب کنید. شما می توانید از بین خطوط، اشکال هندسی استاندارد، پیکان ها و غیره انتخاب کنید.

انتخاب متون تزئینی
برای یک سند

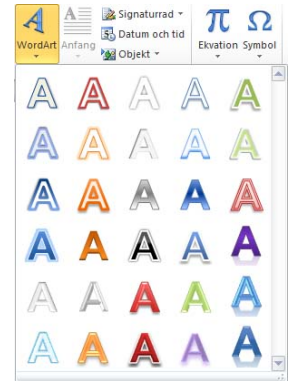


امکان تغییر اندازه یک شکل از طریق شناور کردن ماوس در حاشیه شکل وجود دارد. وقتی نشانگر ماوس تبدیل به پیکان دبل شد، می توانید شکل را کشیده و بزرگ تر و کوچکتر کنید.

انتخاب اشکالی که می
خواهید وارد سند کنید

از منوی **Infoga** استفاده کرده و **WordArt** را انتخاب کنید و متن تزئینی به یک سند اضافه کنید.

Maria



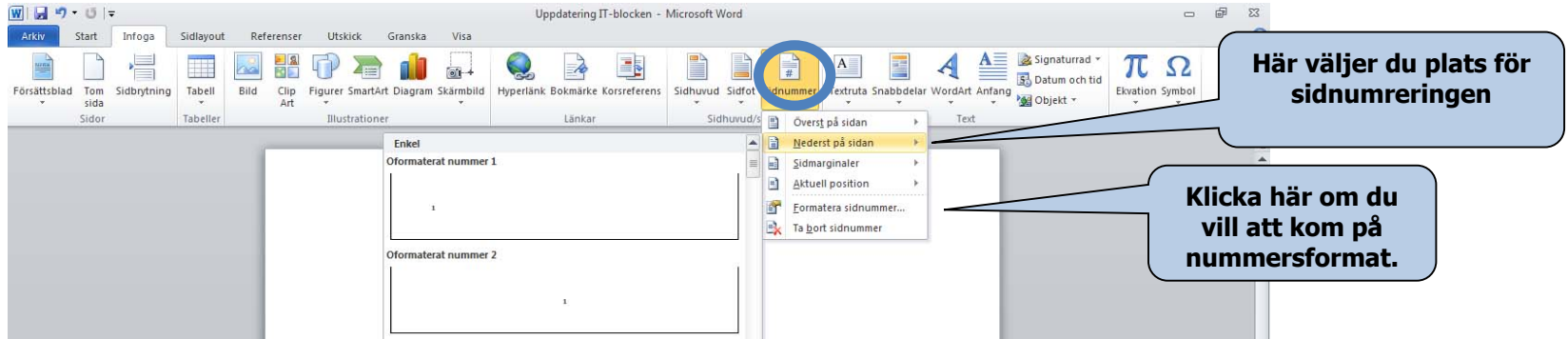
مدل های آماده را باز می کند که می توانید از بین آن ها انتخاب کنید. می توانید با استفاده از گزینه های ابزار که بصورت خودکار موقع انتخاب یا ورود WordArt ایجاد می شود، در WordArt موجود تغییراتی مثل اندازه فوت و رنگ متن بدهید. یا با استفاده از ماوس روی شکل کلیک راست کنید و **Format Auto Shape** را انتخاب کنید.

Skriv din text här

متن را اینجا
بنویسید

افزودن شماره صفحه

- روی منوی **Infoga** کلیک کنید و **Sidnummer** را انتخاب کنید.



- در کادر گفتگو (**dialogrutan**) شما می توانید تصمیم بگیرید که می خواهید شماره صفحه در کدام قسمت باشد.
- شما می توانید انتخاب کنید که آیا می خواهید در صفحه بندی از حروف استفاده کنید یا عدد و این که می خواهید صفحه بندی با کدام حرف یا عدد شروع شود.

مرزها (Borders)

Sidlayout را باز کنید و روی **Sidkantlinjer** کلیک کنید.

کادر گفتگوی زیر باز می شود و شما می توانید در آن سبک مرز صفحه نوع مرز صفحه، عرض مرز صفحه و روش هنری آن را انتخاب کنید.

مرزها و سایه ها (**Kantlinjer och fyllning**)

زبانه 1، مرزها (**Kantlinjer**)

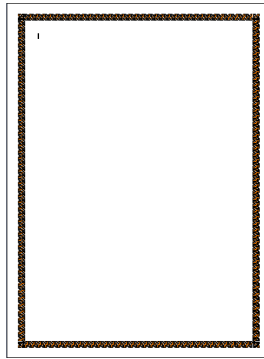
زبانه 2، مرز صفحه (**Sidkantlinjer**)

زبانه 3، سایه (**Mönster**)

مرز صفحه را پیش نمایش می دهد

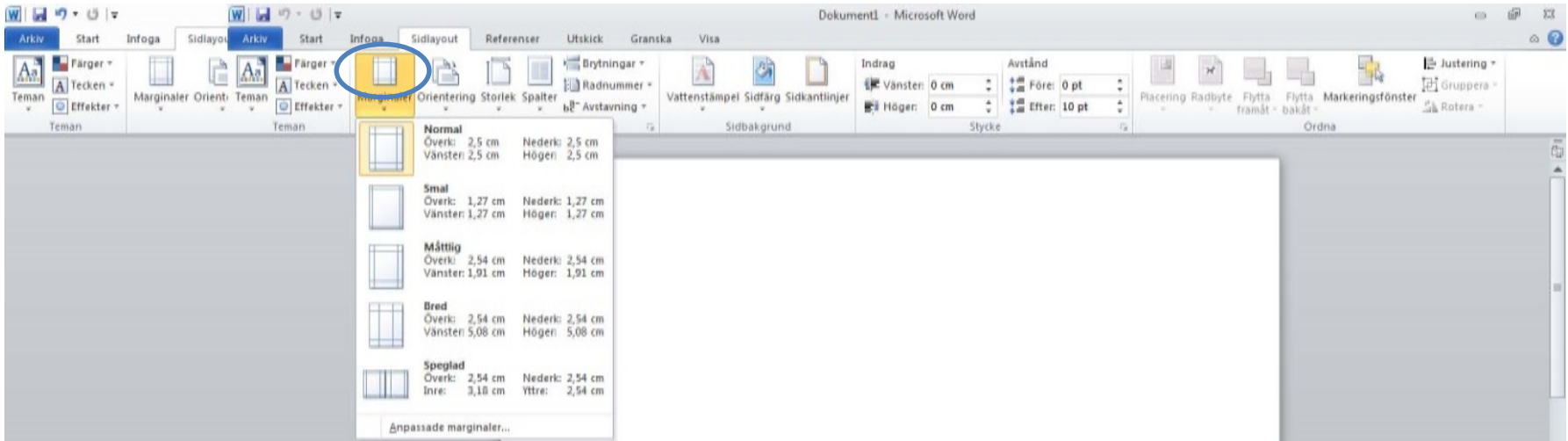
انتخاب کنید که آیا مرز صفحه را به کل سند اعمال کنید یا گزینه دیگری را انتخاب می کنید.

سبک مرز صفحه



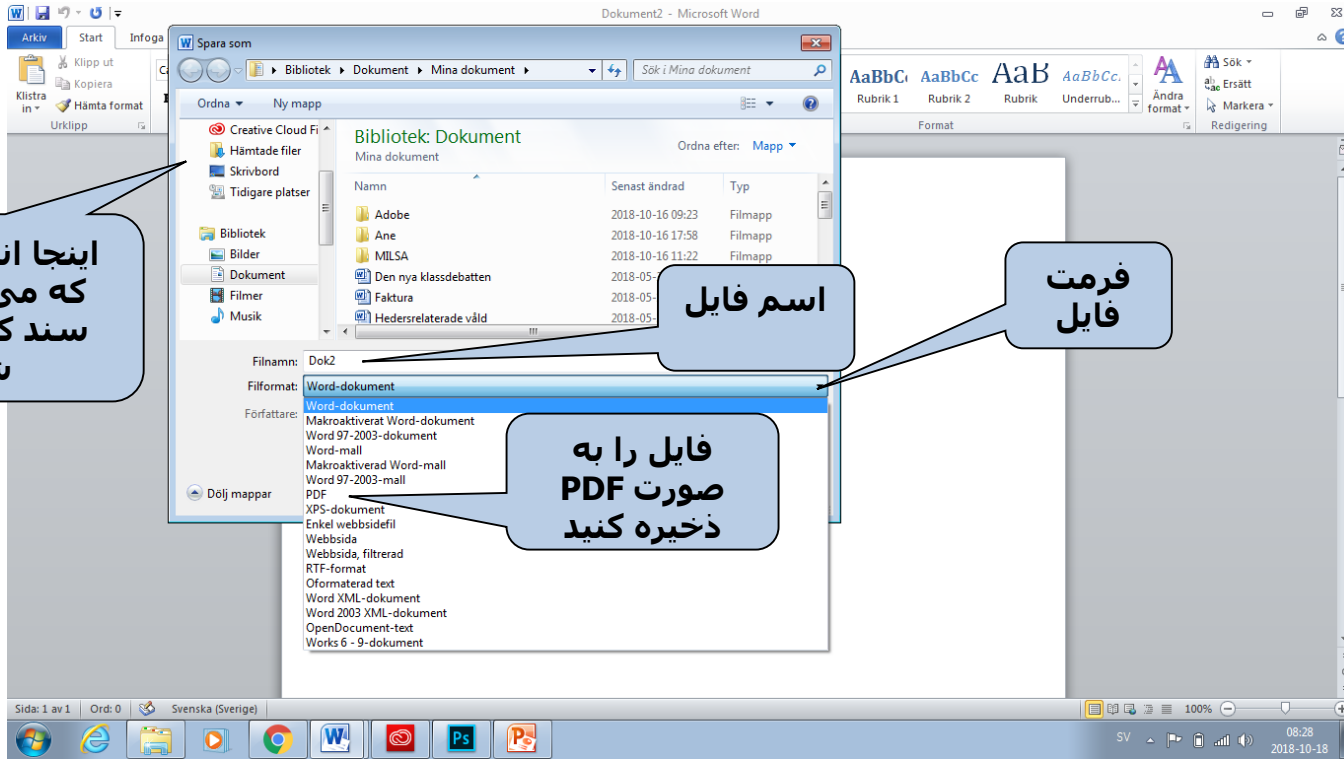
حاشیه ها و تنظیمات صفحه (Marginaler och utskriftsformat)

- حاشیه را با باز کردن **Sidlayout** و انتخاب **Marginaler** کنترل کنید



ذخیره (Spara)

با باز کردن منوی **File** و انتخاب **Save As** یک فایل جدید باز کنید.



اینجا انتخاب کنید
که می خواهید
سند کجا ذخیره
شود

اسم فایل

فرمت
فایل

فایل را به
صورت PDF
ذخیره کنید

- در ورد چند گزینه برای ذخیره فایل وجود دارد.
- کادر گفتگو محلی که می خواهید سند در آن ذخیره شود، نامی که می خواهید و فرمت را نشان می دهد.
- برای ایجاد یک سند جدید، **Spara som** را از منوی **Arkiv** انتخاب کنید. برای ذخیره تغییراتی که در سند ذخیره شده قبلی اعمال کردید، روی **Spara** در نوار ابزار کلیک کنید یا **Spara** را از منوی **Arkiv** انتخاب کنید.
- برای ایجاد کپی از سند موجود، **Spara som** را انتخاب کرده و یک اسم جدید برای سند بگذارید.

پیش نمایش و چاپ (Förhandsgranska och skriv ut)

- قبل از چاپ، شاید خوب باشد که بدانید سند شما چه شکلی دارد. حالت پیش نمایش، هر صفحه از سند را به صورت عکس نشان می دهد.
- منوی Print را باز کرده و Print را انتخاب کنید. گزینه های وجود دارد که می توانید از بین آنها انتخاب کنید.

کل سند را
چاپ کنید



تعداد نسخ

انتخاب چاپگر

برای چاپ یک صفحه خاص،
شماره آن را وارد کنید.

ترتیب
چاپ

- منوی **Print** را باز کرده و **Print** را انتخاب کنید. یک کادر گفتگوی جدید نمایش داده می شود که می توانید از بین گزینه های چاپ مختلف انتخاب کنید.