



## ضبط و ضبط با نام

- ضبط و ضبط با نام (Save as & Save):

به بالای محیط Word نگاه کنید روی نوار عنوان یادداشت شده Document 1 Microsoft Word اسم Document 1 همان نام پرونده شماست که خود برنامه هنگامیکه پرونده جدید باز میشود به آن نام Document میدهد. هنگامی که پرونده ای را ضبط می کنید خود برنامه از شما خواهد پرسید که نام پرونده چه باشد یعنی اسم Document را خود برنامه به پرونده میدهد تا قبل از ضبط کردن شما پرونده نام داشته باشد. اکنون پس از اینکه فرمان ضبط پرونده را صادر کردید برنامه از شما نام پرونده را خواهد پرسید پس زمانی که شما برای اولین بار بخواهید پرونده خود را Save کنید کادر محاوره ای Save as برای شما باز خواهد شد برای اینکه دستور ضبط پرونده را اجرا کنید میتوانید از کلید ترکیبی Ctrl+S استفاده کنید یا اینکه از نوار ابزار استاندارد دکمه Save را فشار دهید یا اینکه از منوی File روی زیر منوی Save بروید.

بعد از اینکه یکی از این دستورات را اجرا کردید برای اینکه پرونده شما اسم نداشته و از اسم پیش فرض خود برنامه استفاده مینموده است کادر محاوره ای Save as باز میشود.

• **Save in**: توسط این نشانه میتوانید محل نگهداری پرونده را مشخص کنید.

• **Up one level**: توسط این علامت خواهید توانست تا به یک پوشه بالاتر (قبل) بروید یعنی از پوشه جاری که در آن قرار گرفته اید خارج شوید.

• **File name**: در این قسمت میتوانید اسم مورد نظر خود را تایپ نمایید.

• **Save as type**: در این قسمت Word Document را انتخاب کنید. سپس در آخر دکمه Save را انتخاب نمایید. حال پرونده شما با نامی که شما وارد نموده اید ضبط شده و شما میتوانید روی نوار عنوان، نام پرونده خود را مشاهده نمایید. این نام میتواند تا 256 حرف باشد از طرفی میتوان بین نامی که داده میشود

فاصله هم زد. اگر اطلاعات جدید یا تغییراتی در سند خود وارد کنید این بار با یکی از روشها مثلاً Ctrl+S پرونده شما ضبط خواهد شد و دیگر کادر محاوره ای Save as باز نخواهد شد زیرا پرونده شما نام دارد.

## Save خودکار

برای اینکه دستور دهید که بصورت خودکار پرونده در Word ضبط شود وارد منوی File زیر منوی Save as و گزینه Option می شوید و دستور backup copy Always create را تیک می زنید و در Box روبروی Minutes زمان را تعیین می کنید مثلاً اگر زمان 5 دقیقه در نظر گرفتید هر 5 دقیقه یکبار پرونده شما بصورت خودکار ضبط خواهد شد. یا اینکه میتوانید از منوی Tools زیر منوی Option برگ نشان Save را انتخاب کنید و دستور backup copy Always create را تیک می زنید و در Box روبروی Minutes زمان را تعیین می کنید.

تمرین :

1- متن زیر را تایپ کنید:

کتابی که پیش روی شماست Ms Word با امکانات فارسی می باشد. شرکت مایکروسافت در مجموعه Office تصمیم گرفت تا نسخه ای از این گروه را ارائه کند که دارای زبانهای مختلف از سراسر دنیا باشد، لذا نرم افزار Word نیز دارای زبانهای مختلفی از سراسر دنیا می باشد که هر یک در این گروه قابل انتخاب هستند.

2- متن خود را در سند ذخیره کنید برای این کار از منوی File زیر منوی Save را انتخاب کنید .

3- کادر محاوره ای Save As باز میشود چرا؟

4- نام خود را در قسمت File name وارد کنید سپس کلید Save را فشار دهید.

5- در نوار عنوان متن خود چه می بینید.

6- به ادامه متن خود پاراگراف زیر را اضافه کنید.

در اینجا لازم است متذکر شوم که این کتاب حاصل سالها تجربه در امر تدریس این نرم افزار می باشد.

7- دوباره از منوی File زیر منوی Save را انتخاب کنید.

8- ایندفعه چه اتفاقی می افتد. چرا؟

- ذخیره کردن بر روی دیسکت :

برای اینکه بتوانید سند خود را بر روی دیسکت ضبط نمائید سند خود را باید ضبط کنید. اگر اولین بار سند خود را ضبط کنید کادر محاوره ای Save as باز میشود نام مورد نظر پرونده در قسمت file name تایپ نمائید در قسمت Save in شماره روی فلش روبه پائین کلیک میکنید و از آن قسمت Floppy A 3.5: را انتخاب نمائید توجه داشته باشید که دیسکت خود را در درایو دیسکت کامپیوتر خود قرار داده باشید سپس از کادر محاوره ای دکمه Save را بفشارید.

تذکر :

-چنانچه دیسکت شما نو است ، اطمینان حاصل کنید که قبلا فرمت شده باشد.  
- اگر دیسکت مورد نظر قبلا مورد استفاده قرار گرفته است مطمئن شوید که فضای خالی کافی برای ذخیره کردن فایل سند شما در آن وجود دارد.

روش دیگر :

میتوانید پرونده خود را در کامپیوتر ضبط نمائید سپس بر روی Desk Top آیکن My Document را انتخاب نمائید فایل مورد نظر خود را که ذخیره کردید در آنجا می یابید بر روی آن کلیک راست نموده گزینه کپی را انتخاب کنید سپس از Desk Top آیکن My computer را انتخاب نموده بر روی 3.5 floppy A: دبل کلیک نمائید سپس کلیک راست نموده گزینه Paste را انتخاب کنید.

## پرونده جدید New-

هنگامی که شما روی نشانه برنامه Word کلیک می کنید تا پنجره این برنامه باز گردد با باز شدن برنامه یک پرونده یا سند جدید نیز توسط برنامه باز می گردد.

چنانچه خواستید یک پرونده جدید بسازید باید از منوی File زیر منوی New را انتخاب کنید با این عمل کادر محاوره ای New باز میشود از برگ نشان General در قسمت Create New گزینه Document را انتخاب نموده و Ok را بفشارید و یا از کلید فوری Ctrl+N استفاده و یا روی نوار ابزار استاندارد روی نشانه New کلیک نمائید. برنامه Word برای هر پرونده جدیدی که باز میکند نام Document را میدهد و در انتهای این نام با توجه به اینکه چندمین پرونده ای است که باز می کنید عدد خواهد داد فرضاً ممکن است نام یکی از پرونده های شما 5 Document باشد .

تمرین :

- 1- متنی به دلخواه تایپ نمائید.
- 2- سند مورد نظر را با نام خودتان ضبط کنید.
- 3- فایل ضبط شده را بر روی دیسکت کپی کنید.
- 4- در صورتیکه فایل ضبط شده را با دستور Create shortcut به دیسکت انتقال دهید با وقتی که با دستور کپی انتقال دهید چه فرقی دارد؟
- 5- یک سند جدید باز کنید و متن دیگری در آن تایپ کنید.
- 6 - سند خود را توسط صفحه کلید ضبط کنید.(Ctrl+S)

## کار با الگوها Template-

هر مدرک Word بر اساس الگویی است الگوی Blank Document پیش فرض می باشد. Word دارای تنوع الگوهای تعریف شده برای حروف ، برگ های اولیه فاکس، توضیحات و غیره می باشد . همچنین میتوانید الگوهای خاص خودتان را ایجاد کنید یا الگوهای موجود را اصلاح کنید تا متناسب با نیازهای خاص شما باشند.

• برای استفاده از یک الگوی موجود مراحل زیر را انجام دهید:

1. از منوی File زیر منوی New را انتخاب کنید تا کادرمحاوره ای ظاهر شود.
2. درکادر محاوره ای ظاهر شده ، برگ نشان مورد نظر را انتخاب کنید . سپس نشانه ای را برای الگویی که میخواهید مدرک بر اساس آن باشد، انتخاب کنید.
3. گزینه Document را در ناحیه Create New انتخاب کنید .
4. روی دکمه OK کلیک کنید.
5. متن مورد نظر خودتان را با متن نمونه در الگو مقایسه کنید و مطالب اضافی را پاک کنید و مطالب مورد نظر خود را اضافه کنید تا مدرک تمام شود .
6. از منوی File زیر منوی Save را انتخاب کنید. الگوی اصلاح شده نیز ذخیره خواهد شد.

## خواندن و باز کردن پرونده

- خواندن و باز کردن پرونده (Open) :

برای خواندن پرونده یا به قولی باز کردن پرونده باید از منوی File زیر منوی Open را انتخاب کنید. البته میتوانید از کلید ترکیبی Ctrl+O یا از نوار ابزار استاندارد دکمه Open را انتخاب نمایید.

• Look in : توسط این نشانه میتوانید محل نگهداری پرونده را مشخص کنید.

• Up one level : توسط این علامت خواهید توانست تا به یک پوشه بالاتر (قبل) بروید یعنی از پوشه جاری که در آن قرار گرفته اید خارج شوید.

• Search the web : توسط این علامت میتوانید صفحه مورد نظر خود را در محلی در بین صفحات Web روی اینترنت قرار دهید . لذا توسط این گزینه عمل جستجو را در Web انجام داده و سپس صفحه خود را در آن محل ذخیره کنید.

• List : فقط اسامی سندهای شما به نمایش گذاشته خواهد شد.

• Details : در این مشاهده شما ضمن داشتن اسامی پرونده ها، حجم آنها ، نوع آنها و تاریخ ایجاد یا آخرین تغییر آنها را نیز در اختیار خواهید داشت .

• Properties : توسط این گزینه مشخصات پرونده به نمایش در خواهد آمد. برای این منظور صفحه به دو قسمت تبدیل می گردد که در سمت چپ اسامی پرونده ها و در سمت راست مشخصات آنها به نمایش در می آید.

• Preview : با انتخاب این قسمت میتوانید در سمت راست پنجره نمایی از پرونده را در اختیار داشته باشید.

اگر روی پرونده رفته و کلیک راست کنید منوی میانبری ظاهر میشود :

• خواندن (Open) : استفاده از این گزینه موجب خواهد شد تا پرونده انتخابی خوانده شود در این حالت امکان دادن تغییرات و ویرایش را بطور کامل بر روی پرونده مورد نظر خواهید داشت .

• خواندن بدون تغییرات (Open read only) : در این حالت فقط میتوانید پرونده را بخوانید.

• کپی برداری و سپس خواندن (Open as copy) : چنانچه از این گزینه استفاده نمائید موجب خواهید شد تا از پرونده انتخابی یک کپی برداشته شود و آن کپی خوانده شود با انتخاب این گزینه در اصل شما پرونده را نخوانده اید بلکه کپی آن را خوانده اید . چنانچه در کپی پرونده تغییراتی بدهید و ضبط کنید این تغییرات در کپی پرونده ضبط خواهد شد نه در پرونده اصلی .

• چاپ (Print) : اگر بخواهید پرونده را چاپ کنید دیگر نیازی به باز کردن پرونده مورد نظر نیست فقط کافی است روی پرونده مورد نظر کلیک نموده و سپس فرمان چاپ را صادر نمائید.

تمرین :

1- متن زیر را تایپ کنید.

نام :

نام خانوادگی :

نام پدر:

شماره شناسنامه :

تاریخ تولد:

صادره :

آدرس:

تلفن:

- 2- سند خود را بصورت یک الگو با نام Form ضبط کنید.
- 3- آیا میدانید برای بازخوانی این الگو آنرا در کجا باید بیابید؟
- 4- سند خود را ببندید.
- 5- الگوی Form را بازبینی نموده و آنرا با مشخصات خودتان پر کنید.
- 6- آنرا با مشخصات خود و یکبار با مشخصات دوست خود ضبط کنید.
- 7- آیا میدانید سند خود را کجا میتوانید بازبینی کنید.

تذکر:

این الگو دیگر نمیتواند الگو باشد چراکه مشخصات شما را داراست آن دیگر یک سند Document است آنرا در منوی document File/Open/all word میتوانید بازبینی کنید چرا که این الگو دارای مشخصات میباشد و دیگر بعنوان یک الگو قابل استفاده نیست اما الگوی خود را در منوی File/open/document template میتوانید بازبینی نمائید.

## پیش نمایش چاپ Print Preview -

حال موقع آن رسیده است تا هر آنچه را که در محیط تایپ مشاهده می کنید آنرا به شکل واقعی چاپ ببینید. منظور از محیط واقعی چاپ محیطی است که متن پرونده شما را به حالتی نشان میدهد که دقیقاً قرار است چاپ شود.

برای رفتن به محیط پیش نمایش از نشانه Print Preview بر روی نوار ابزار استاندارد استفاده نمائید و یا از منوی File زیر منوی Print preview را انتخاب کنید و یا از کلید ترکیبی Ctrl+F2 استفاده نمائید. آنچه در پیش نمایش می بینید عبارتست از نوار ابزاری که در این محیط ظاهر می گردد نشانه های این نوار ابزار عبارتند از :

• برایتان به نمایش گذاشته میشود.

• چاپ (Print) : با کلیک روی این نشانه می‌توانید پرونده خود را چاپ نمائید.

• ذره بین (Magnifier) : هنگامیکه به پیش نمایش چاپ وارد می‌شوید این علامت به داخل رفته است و ذره بین را در اختیار شما قرار داده است. کفایت تا روی صفحه مورد نظر خود کلیک نمائید تا صفحه مورد نظر بزرگتر به نمایش در آید در صورتی که روی ذره بین رفته و روی آن کلیک کنید این امکان برای شما فراهم می‌شود که در روی صفحه تایپ و عملیاتی را انجام دهید.

• مرور تک صفحه (One Page) : با فشردن دکمه ماوس بر روی این نشانه صفحه جاری بطور کامل به نمایش در می‌آید در این حالت می‌توانید کل صفحه را مشاهده کنید.

• مرور چند صفحه (Multiple pages) : چنانچه بیش از یک صفحه را در اختیار داشته باشید ، می‌توانید صفحات را کنار هم قرار دهید و صفحات را در کنار هم مشاهده کنید. برای انجام این عمل کفایت تا با ماوس روی این نشانه کلیک کنید و تعداد صفحات مورد نظر خود را انتخاب کنید تا این صفحات را کنار یکدیگر مشاهده نمائید.

• بزرگنمایی (Zoom) : توسط این گزینه می‌توانید صفحات خود را بزرگتر و یا کوچکتر مشاهده نمائید نکته قابل توجه اینکه این گزینه فقط صفحه را بزرگتر و یا کوچکتر نشان میدهد و تاثیری در چاپ پرونده شما ندارد. در صورت لزوم می‌توانید عدد مقدار بزرگنمایی را به دلخواه وارد کنید برای این کار کفایت تا عدد مورد نظر را وارد نموده و Enter را بزنید.

• خط کش (Ruler) : با کلیک روی این گزینه می‌توانید از خط کش استفاده نمائید.

• فشردن سازی متن (Shrink to fit) : فرض کنید مشغول تایپ یک نامه هستید و نامه شما پس از پایان ، یک صفحه و دو خط شد. وجود این دو خط در صفحه بعد شاید زیاد جالب نباشد و شاید بخواهید تا این دو خط نیز به صفحه قبل منتقل شود. همانطور که میدانید یا باید قلم خود را ریزتر کنید و یا فاصله بین سطرها را کم کنید. اما می‌توانید بجای این کارها از این گزینه استفاده کنید. این گزینه با کم کردن فاصله بین سطرها متن

شما را جمع تر می کند تا متنی که در یک صفحه و دو خط جا گرفته بود اکنون در یک صفحه کامل جا شود.

• نمایش تمام صفحه (Full Screen): این گزینه موجب خواهد شد که متن خود را به شکل تمام صفحه مشاهده کنید. البته برای این کار میتوانید از منوی View زیر منوی Full Screen نیز استفاده کنید.

• بستن (Close): خروج از پیش نمایش است با کلیک روی این گزینه و یا فشردن کلید ESC میتوانید از محیط پیش نمایش خارج شوید و مجدداً به محیط تایپ باز گردید.

• راهنمای مشخصات پاراگراف (Context Sensitive Help): برخورد با گزینه علامت سؤال همیشه و همه جا ما را به فکر راهنما می اندازد. در اینجا توسط این گزینه میتوانید مشخصات پاراگراف دلخواه را ببینید. برای انجام این کار باید متنی داشته باشید سپس روی این گزینه کلیک نمائید تا شکل نشانگر شما بصورت نشانه همراه علامت سؤال درآید. حال با این حالت ماوس روی پاراگرافی که به اطلاعات آن نیاز دارید کلیک نمائید تا مشخصات آن پاراگراف به شما داده شود. در این پنجره تو رفتگی ها، نوع قلم های بکار رفته در پاراگراف و دیگر مشخصات

تمرین:

1- از تمرین قبل برای پیش نمایش استفاده کنید.

2- برای اینکه چند صفحه متعدد داشته باشید از کلید ترکیبی Ctrl+Enter استفاده کنید یا از منوی Insert/Break/page break و سپس ok استفاده کنید که صفحات متعددی داشته باشید.

3- شما میتوانید حالت های متفاوت پیش نمایش را تمرین کنید.

4- یک سند جدید باز کنید.

5- متنی به دلخواه در این سند جدید تایپ نموده بطوریکه صفحه اول سند شما پر شود و به صفحه جدید بروید دو خط از صفحه جدید را تایپ نمائید.

6- برای اینکه متوجه توانایی دستور shrink to fit از منوی Print preview شوید این گزینه را انتخاب کنید.

الان متوجه توانمندی این دستور شدید.