



نرم افزار ورد (Microsoft Word)

از شروع تا حرفه‌ای شدن ...

کار با نرم افزار + آشنایی با صفحه کلید + ذخیره سازی و سازماندهی فایل‌ها

با ورد
سریع تر
دقیق تر
و حرفه ای تر
کار کنید!

1 نرم افزار ورد چیست؟

Microsoft Word یک نرم افزار پردازش متن از مجموعه آفیس است که برای نوشتن، ویرایش و فرمت بندی اسناد، نامه‌ها، گزارش‌ها و ... استفاده می‌شود.



افزودن تصاویر، فیلر جدول و ...
فرمت بندی پارگراف و صفحه
ویرایش و اصلاح متن
نوشتن متن

2 آشنایی با صفحه کلید

صفحه کلید شامل حروف، اعداد، علائم و کلیدهای کاربردی است. در ورد، با استفاده از کلیدهای میانبر می‌توانید سریع تر کار کنید.



کلیدهای ویرایش (Insert, Delete ...)
کلیدهای کنترلی (Shift, Ctrl, Alt)
حروف الفبا
اعداد و علائم
کلیدهای تابعی (F1 تا F12)

3 دانه های کیبورد و کاربرد آن‌ها

Enter	ایجاد خط جدید، تأیید دستور
Backspace	حذف کاراکتر قبل از مکان نما
Delete	حذف کاراکتر بعد از مکان نما
Space	فاصله بین کلمات
Tab	جابجایی بین فیلدها
Caps Lock	حروف بزرگ / کوچک
Shift	تغییر حالت حروف و اعمال نمادها
Ctrl	استفاده از میانبرها
Alt	منوها و گزینه های خاص

4 چند میانبر پرکاربرد در ورد

Ctrl + C	کپی کردن	Ctrl + B	بولد (ضخیم)
Ctrl + V	چسباندن	Ctrl + I	ایتالیک (کج)
Ctrl + X	برش دادن	Ctrl + U	زیرخطدار کردن
Ctrl + Z	بازگشت به حالت قبل	Ctrl + S	ذخیره فایل
Ctrl + Y	تکرار کار	Ctrl + P	چاپ
Ctrl + A	انتخاب همه	Ctrl + F	جستجو

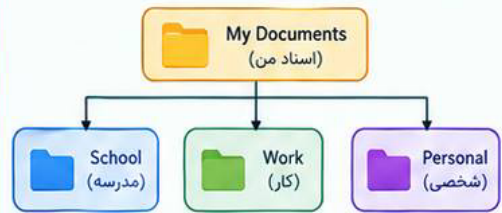
با یادگیری این میانبرها، سرعت و دقت کار با ورد چند برابر می‌شود.

5 انواع ذخیره کردن فایل‌ها

- 1 ذخیره معمولی (Save)**
از طریق سربرگ File > Save یا میانبر Ctrl + S
- 2 ذخیره با نام جدید (Save As)**
برای تغییر نام، مسیر یا فرمت فایل
File > Save As یا F12
- 3 ذخیره خودکار (AutoSave)**
در نسخه های جدید، با فعال کردن
AutoSave > Options
- 4 ذخیره در فرمت های مختلف**
مانند: DOCX, PDF, RTF ...
از قسمت Save as type

6 سازماندهی فایل‌ها و پوشه‌ها

برای دسترسی سریع تر و مرتب تر، فایل های خود را در پوشه های مشخص ذخیره و دسته بندی کنید.



نکات مهم:

- از نام های واضح و قابل فهم برای فایل ها استفاده کنید.
- از پوشه های مرتبط با موضوع ایجاد کنید.
- برای جستجوی سریع، از کلیدهای میانبر Ctrl + F استفاده کنید.
- پشتیبان گیری منظم از فایل های مهم داشته باشید.

7 نکات تکمیلی

- از OneDrive برای ذخیره سازی ابری استفاده کنید.
- برای امنیت بیشتر فایل ها را با رمز عبور محافظت کنید.
- تنظیمات صفحه (حاشیه، اندازه کاغذ و ...) را مطابق نیاز خود تنظیم کنید.
- از قالب های آماده (Templates) برای صرفه جویی در زمان استفاده کنید.

با یادگیری این مهارت‌ها
کار با ورد را حرفه ای انجام دهید
و اسناد زیباتر، منظم تر و سریع تر بسازید!
موفق باشید

