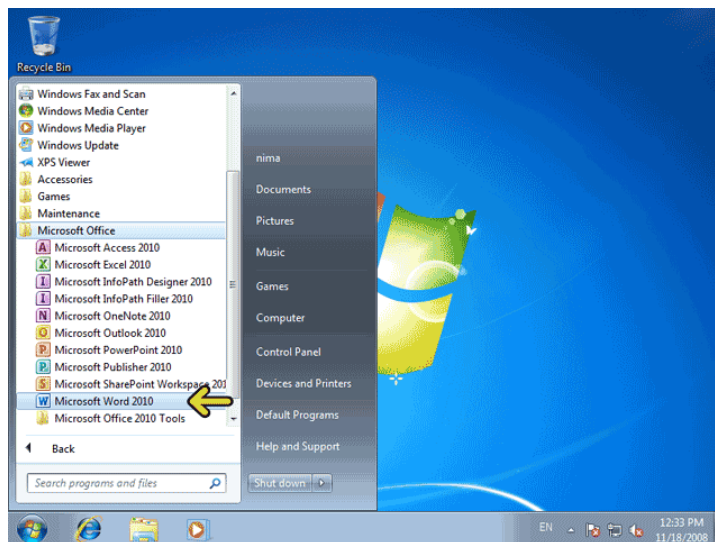


نرم افزار Word یک ویرایشگر متن قدرتمند است که توسط شرکت مایکروسافت تولید شده و به شما امکان می دهد تا متن مورد نظر خود را ایجاد و ویرایش کنید. در فصل قبل روش نصب این نرم افزار را بررسی کردیم. اکنون می خواهیم نرم افزار Word را اجرا کنیم. روی دکمه Start کلیک کنید.

منوی All Programs را باز کنید.

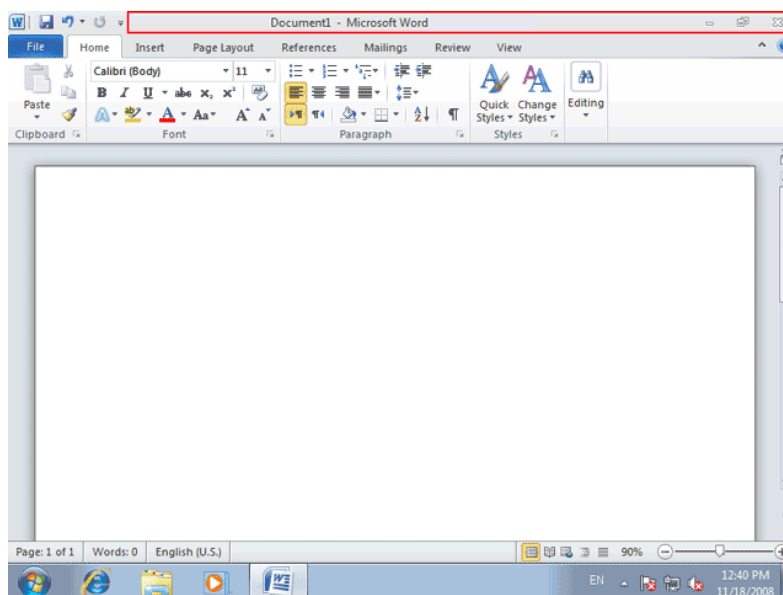
روی منوی Microsoft Office کلیک کنید تا باز شود.

روی گزینه Microsoft Word 2010 کلیک کنید.

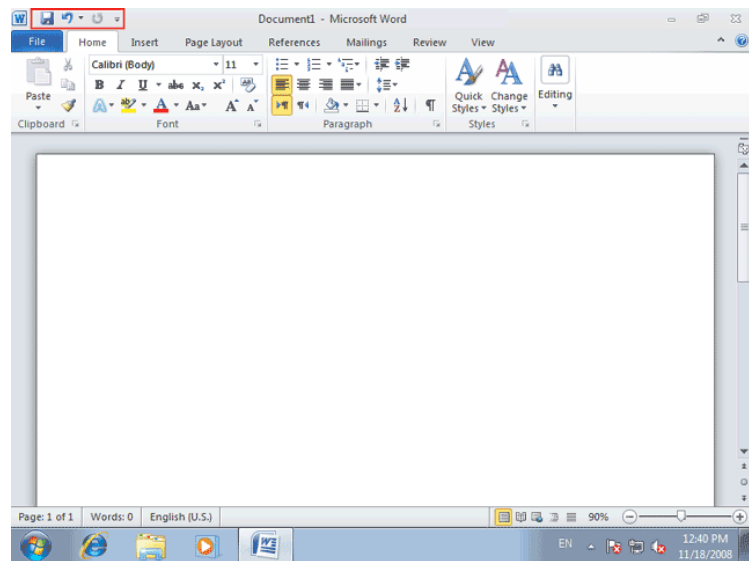


اکنون نرم افزار Word اجرا شده است و می توانید محیط آن را مشاهده کنید. در ادامه با قسمت های مختلف این نرم افزار آشنا خواهید شد.

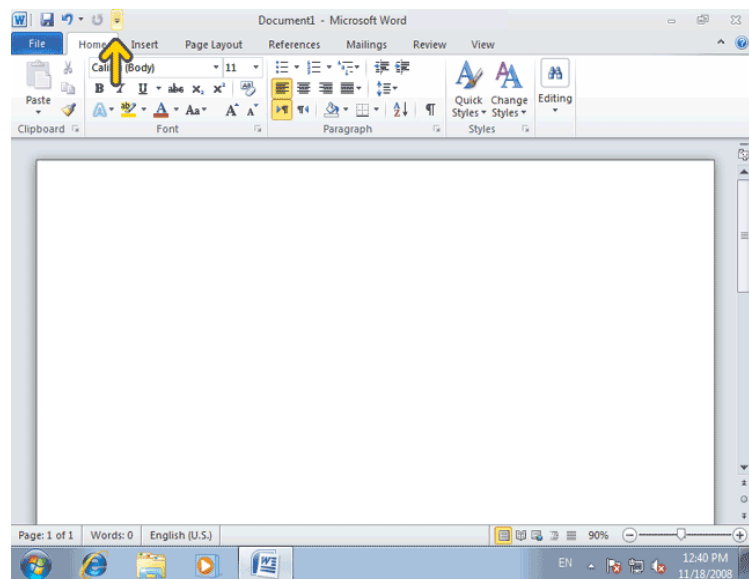
قسمت مشخص شده با کادر قرمز میله عنوان پنجره Word نام دارد. در این قسمت نام سندی که در حال کار بر روی آن هستیم نمایش داده می شود. تا زمانی که نامی برای فایل یا سند خود انتخاب نکرده اید نرم افزار Word بصورت پیش فرض یک نام برای آن انتخاب می کند. در این مثال نام این سند Documnet1 می باشد.



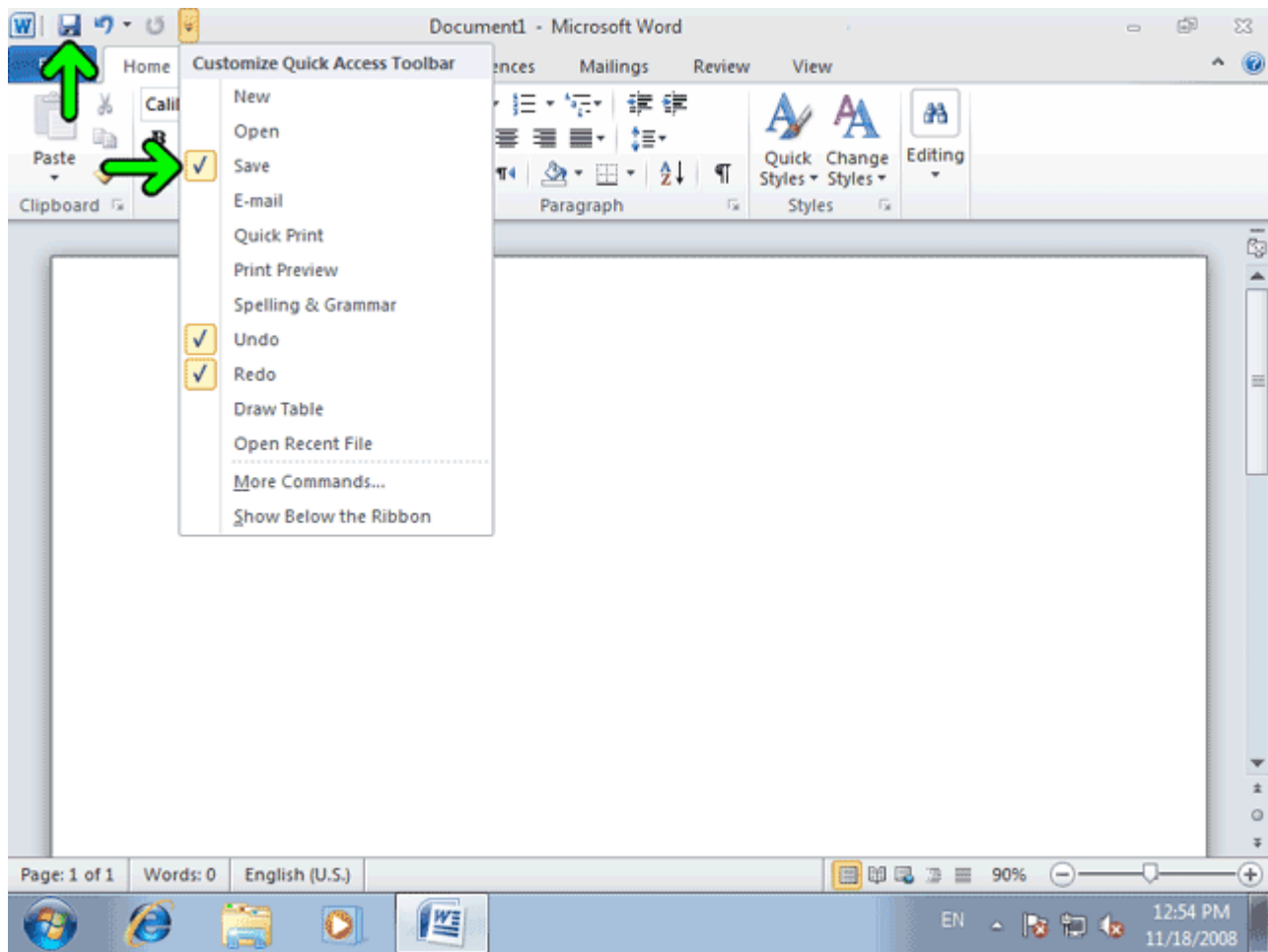
در سمت چپ میله عنوان یک میله ابزار کوچک به نام Quick Access قرار دارد. این میله ابزار شامل ابزارهایی است که زیاد استفاده می‌شوند. اکنون سه دکمه در این میله ابزار وجود دارد.



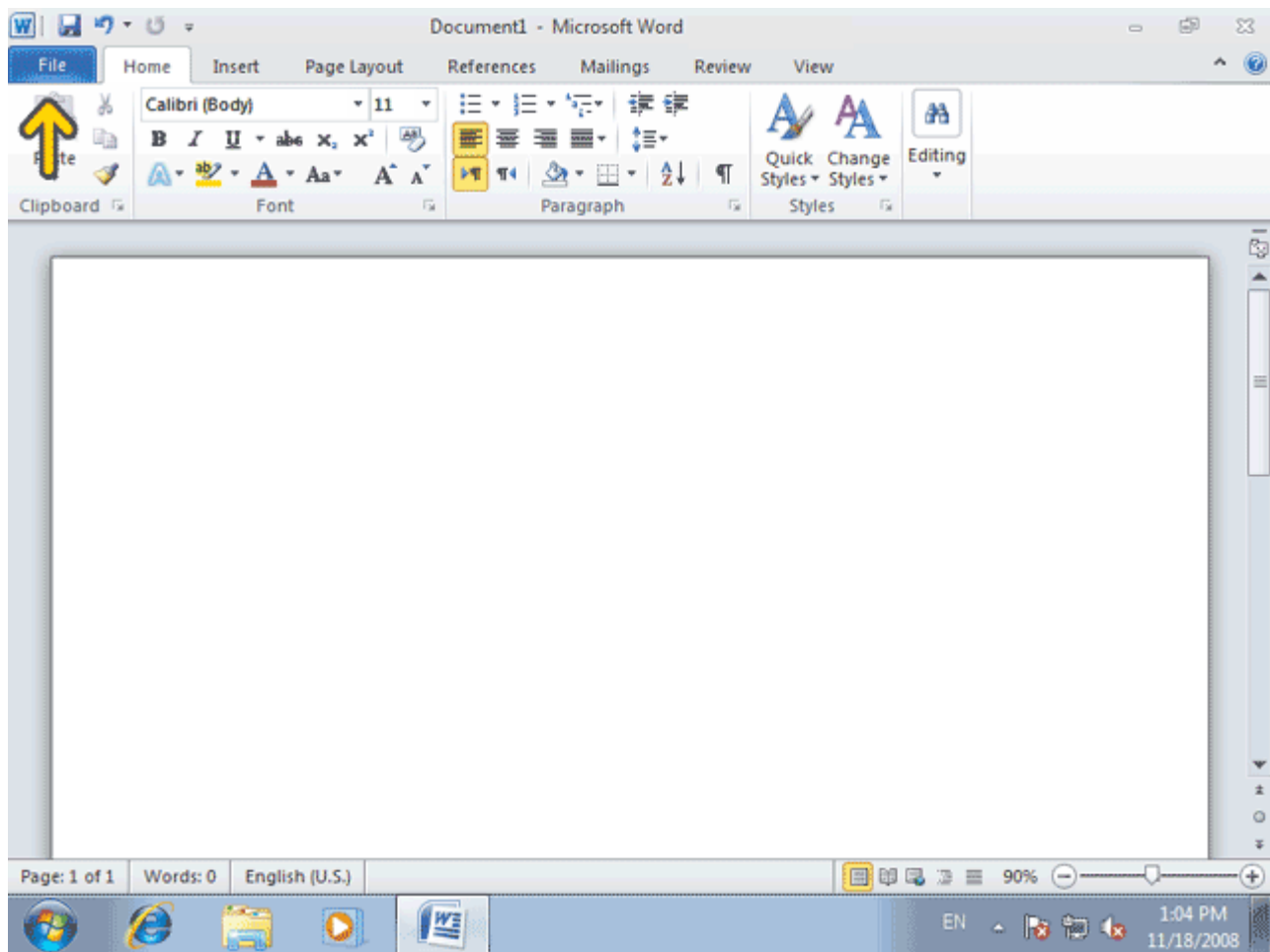
بر روی دکمه مشخص شده کلیک کنید.



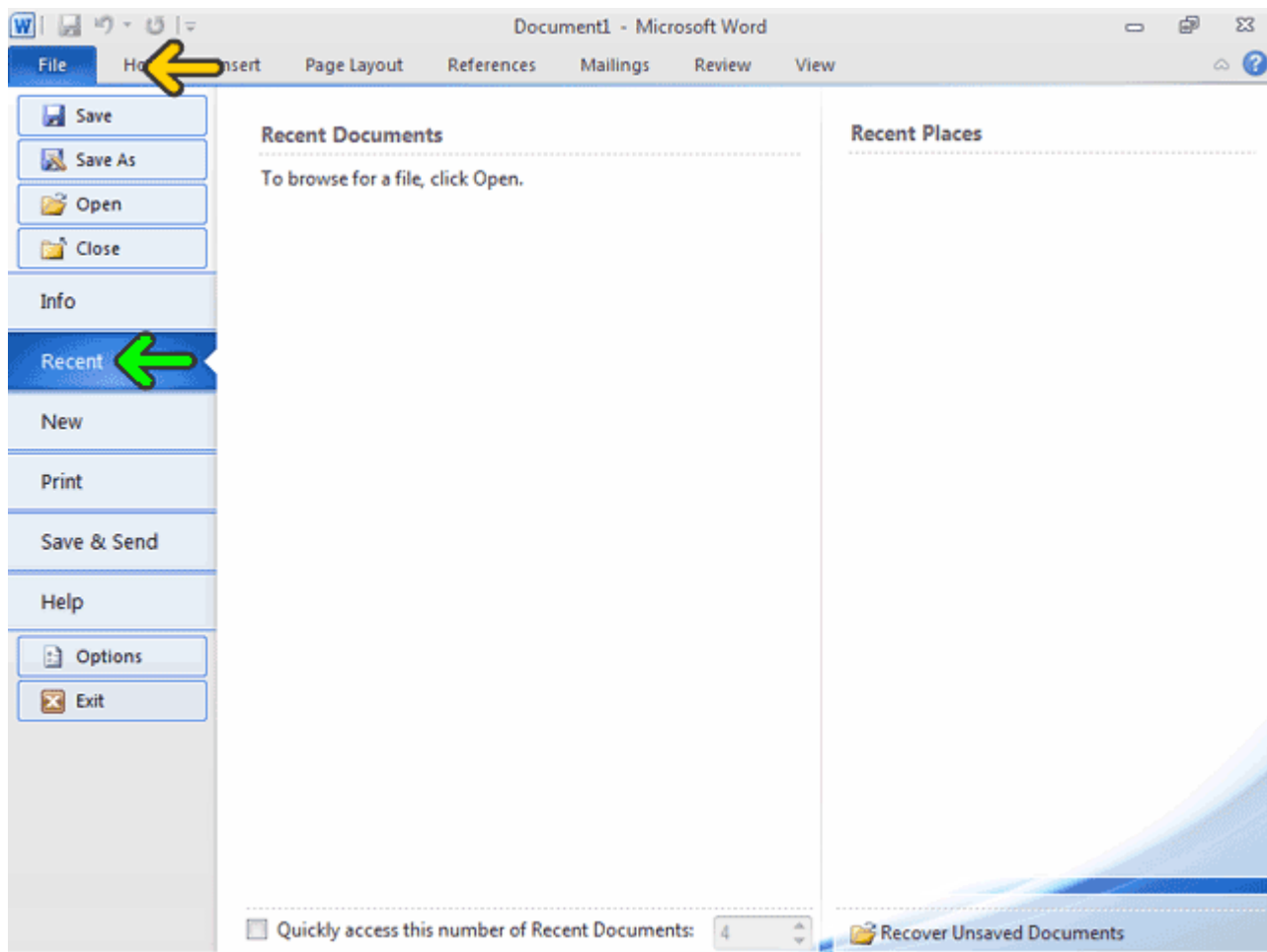
در این قسمت لیست دکمه‌هایی که می‌توانید بر روی این میله ابزار قرار دهید نمایش داده شده است. اکنون در کنار سه گزینه Save، Undo و Redo علامت تیک وجود دارد. در صورتیکه بر روی یکی از سه گزینه فوق کلیک کنید دکمه مربوط به آن از میله ابزار حذف می‌شود. در صورتیکه بر روی گزینه‌های دیگر کلیک کنید دکمه مربوط به آن گزینه بر روی میله ابزار اضافه می‌شود.



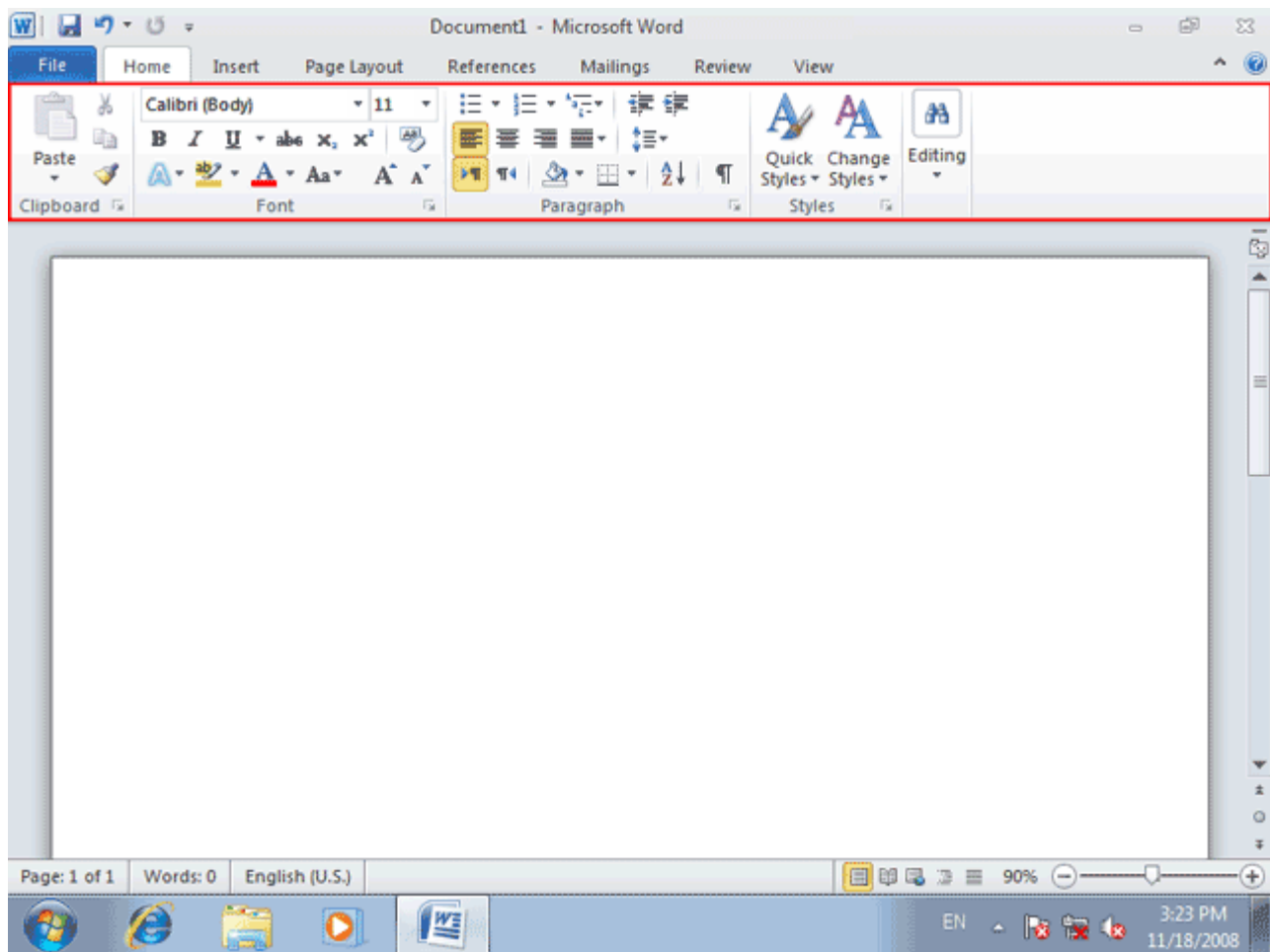
در محلی خارج از منو کلیک کنید تا این منو بسته شود.
دکمه مربع آبی رنگ دکمه Office نامیده می‌شود. با فشردن این دکمه پنجره ذخیره فایل، باز کردن، چاپ و ... باز می‌شود.
بر روی دکمه **File** کلیک کنید.



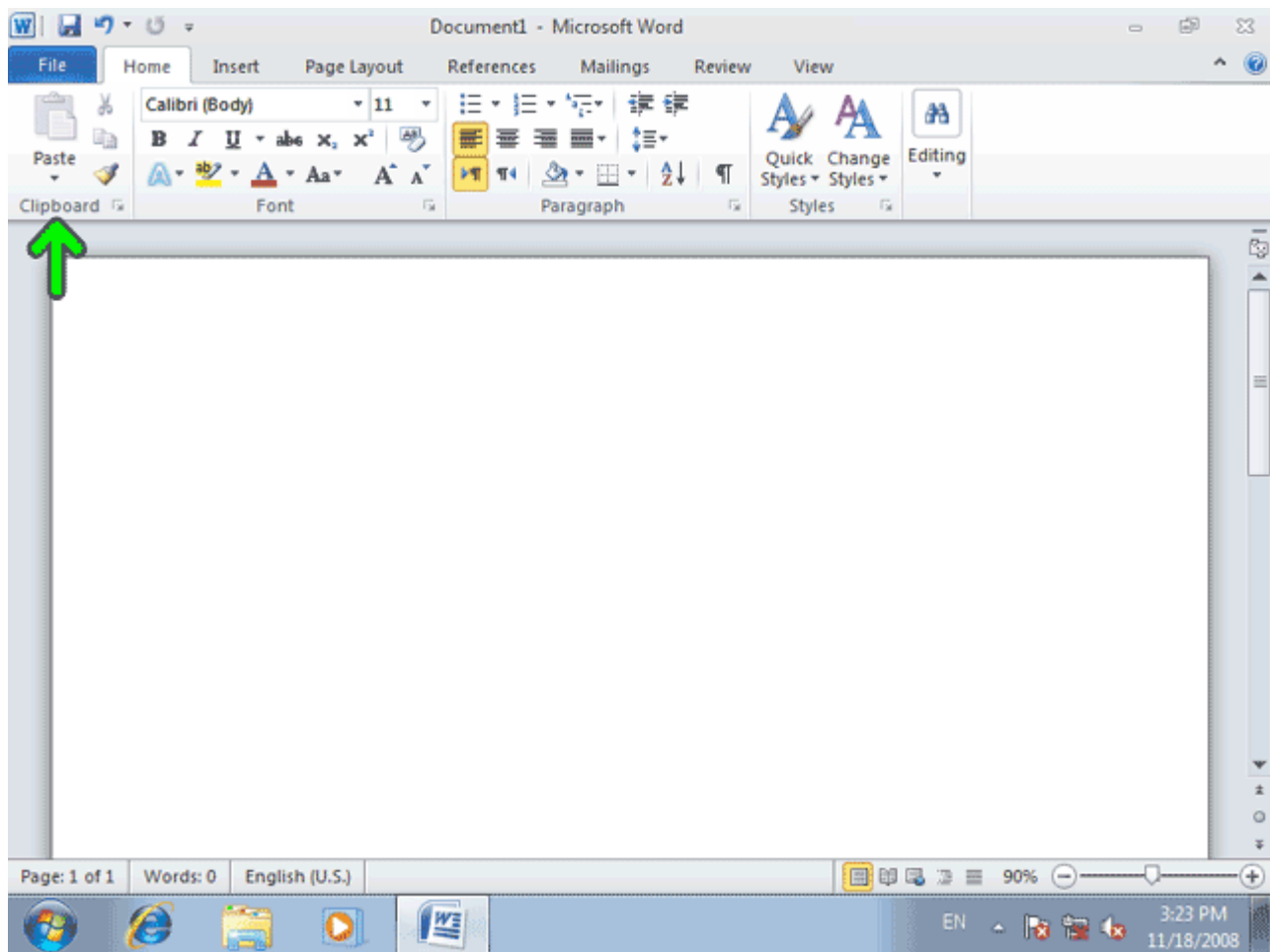
اکنون قسمت Recent انتخاب شده است. فایلهایی که با آنها کار کرده‌اید در این قسمت نمایش داده می‌شود. در ادامه این نرم‌افزار آموزشی گزینه‌های موجود در این قسمت را بررسی خواهیم کرد .
روی دکمه File کلیک کنید.



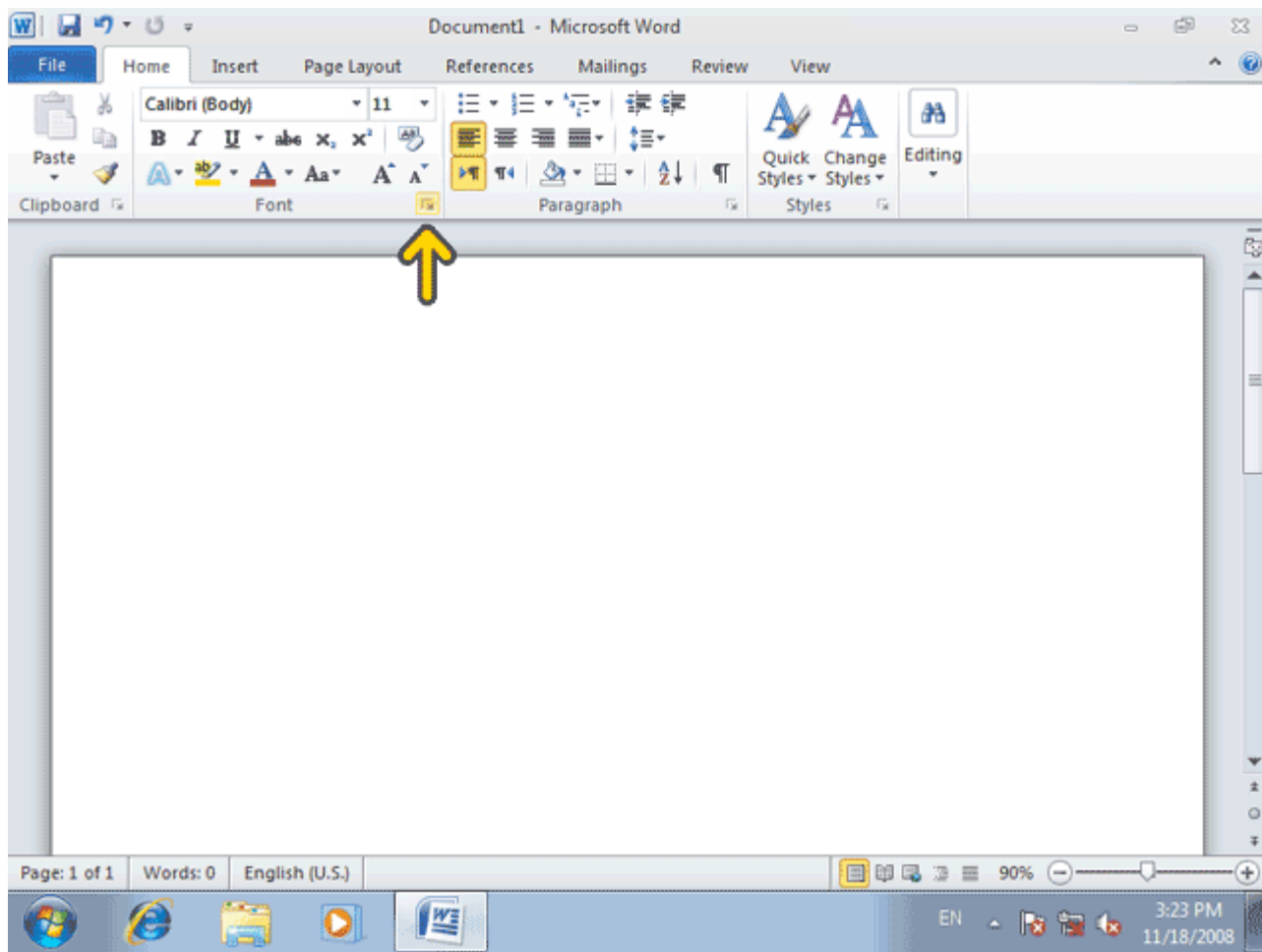
قسمتی که با کادر قرمز مشخص شده است مجموعه ابزارهای Word است. به این مجموعه Ribbon گفته می‌شود. Ribbon دارای چندین برگه یا قسمت است. اکنون بصورت پیش فرض برگه Home فعال است. در برگه Home ابزارهایی که از همه بیشتر استفاده می‌شوند قرار دارند.



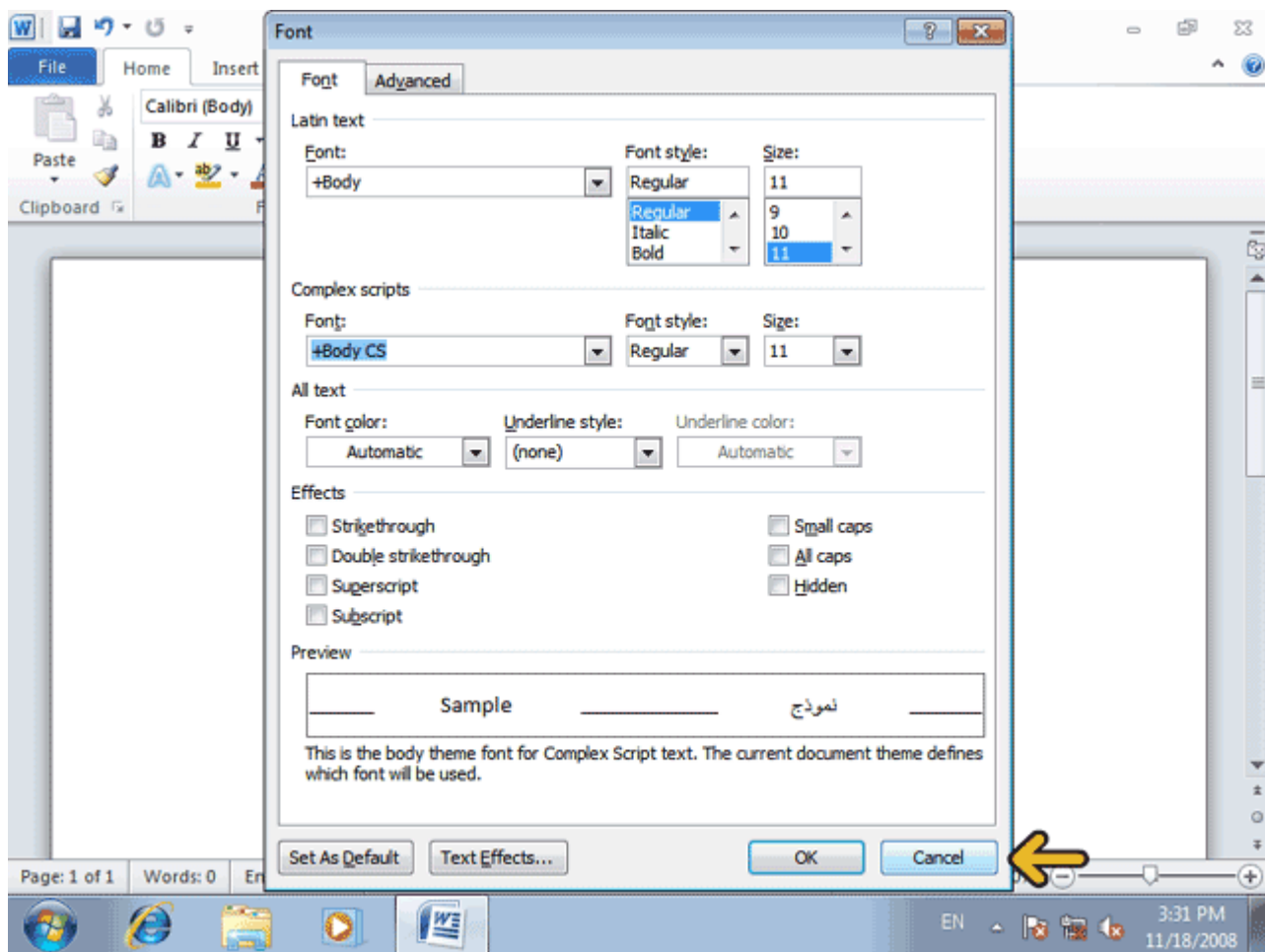
در صورتیکه به ابزارهای موجود در Ribbon توجه کنید مشاهده می کنید که این ابزارها در 5 دسته قرار دارند. هر دسته شامل ابزارهای مرتبط به هم است. اکنون از سمت چپ به راست گروه های ابزار Clipboard ، Font ، Paragraph ، Styles و Editing قرار دارند.



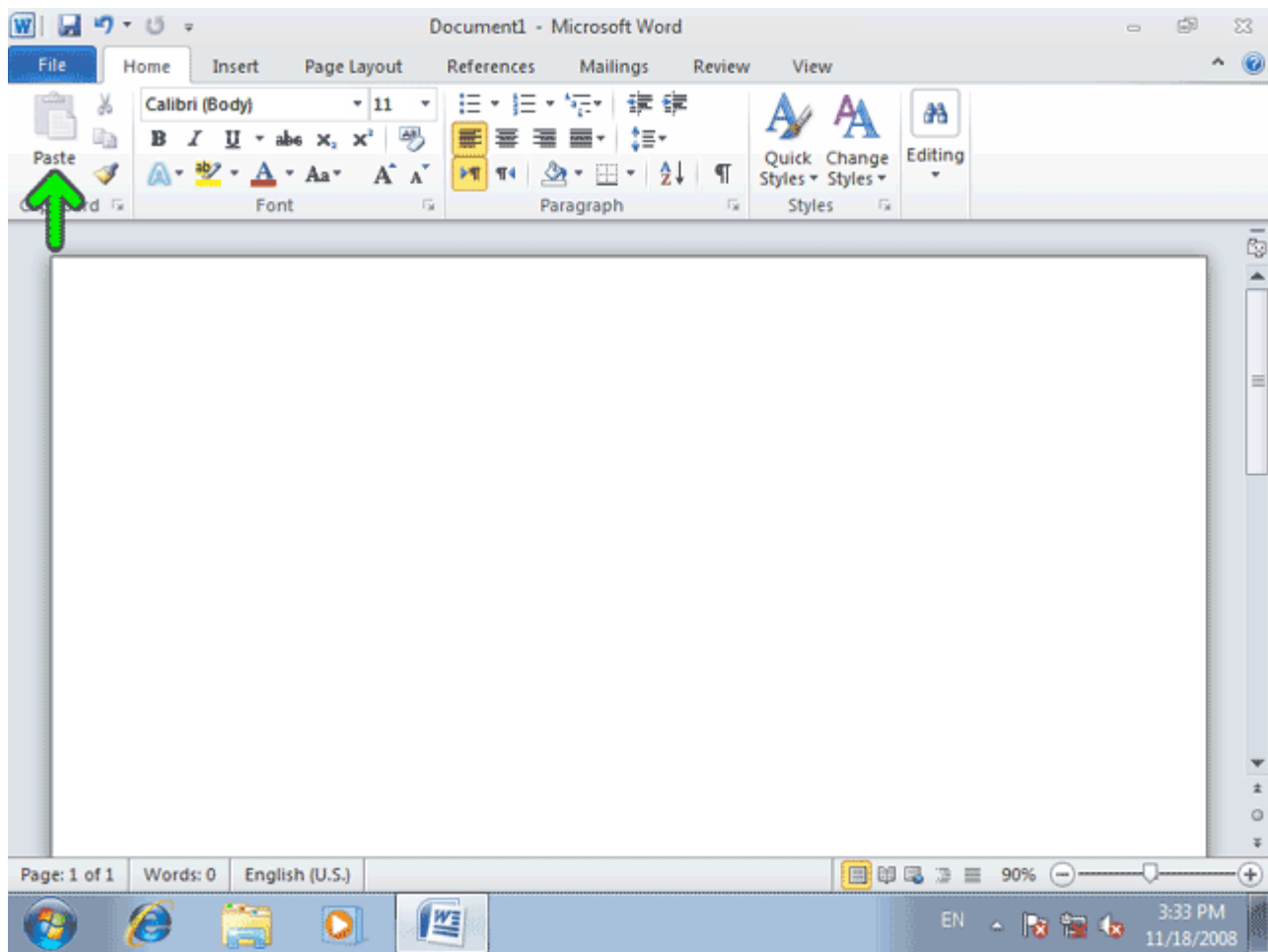
در پایین و سمت راست بعضی از گروه‌ها یک دکمه با فلش کوچک قرار دارد. با کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ای باز شده و ابزارهای دیگر مربوط به این دسته را نمایش می‌دهد .
برای مثال روی دکمه مشخص شده کلیک کنید.



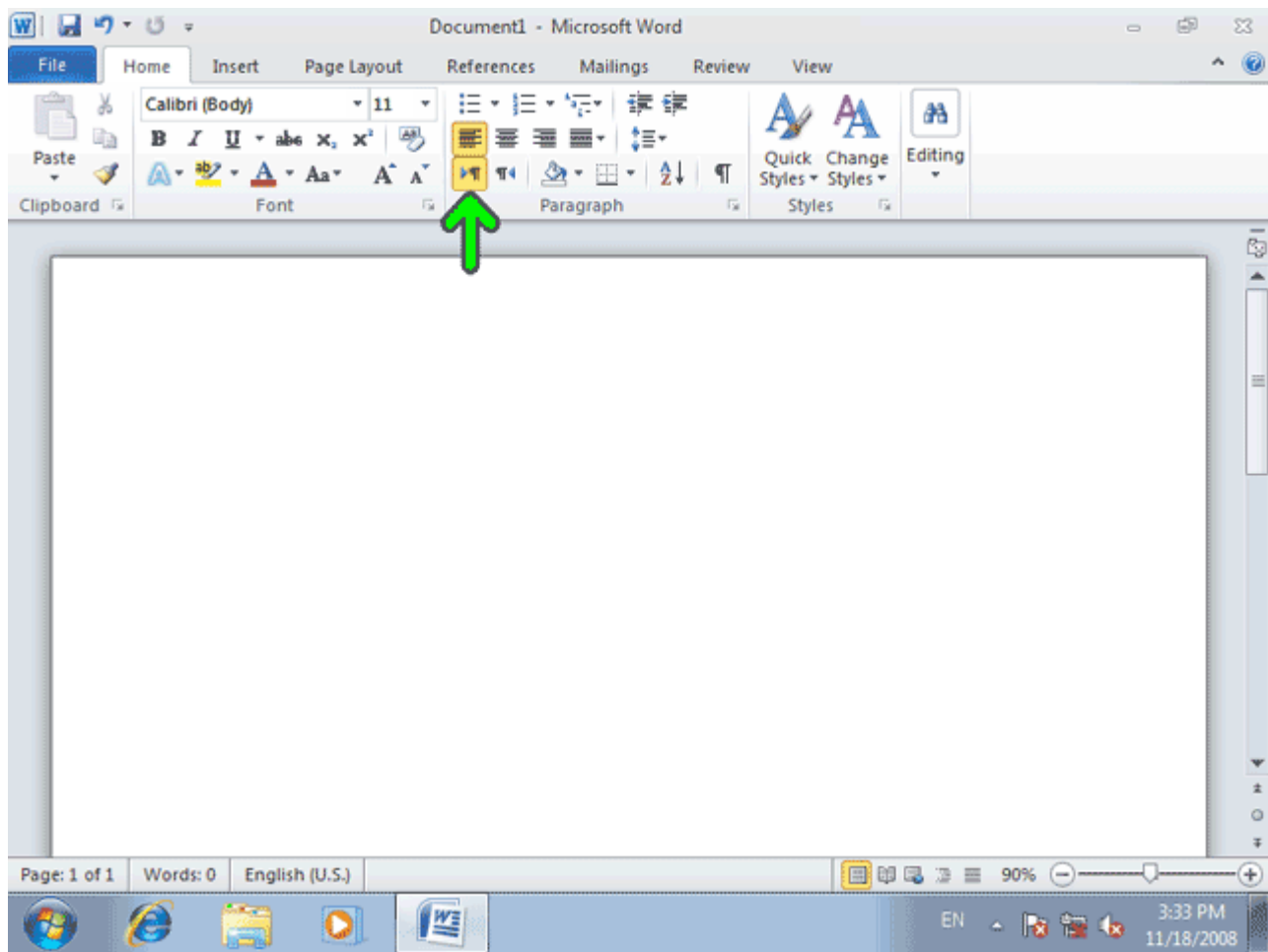
اکنون پنجره Font نمایش داده شده است. در این پنجره می‌توانید به تمامی امکانات مربوط به Font دسترسی داشته باشید .
روی دکمه **Cancel** کلیک کنید.



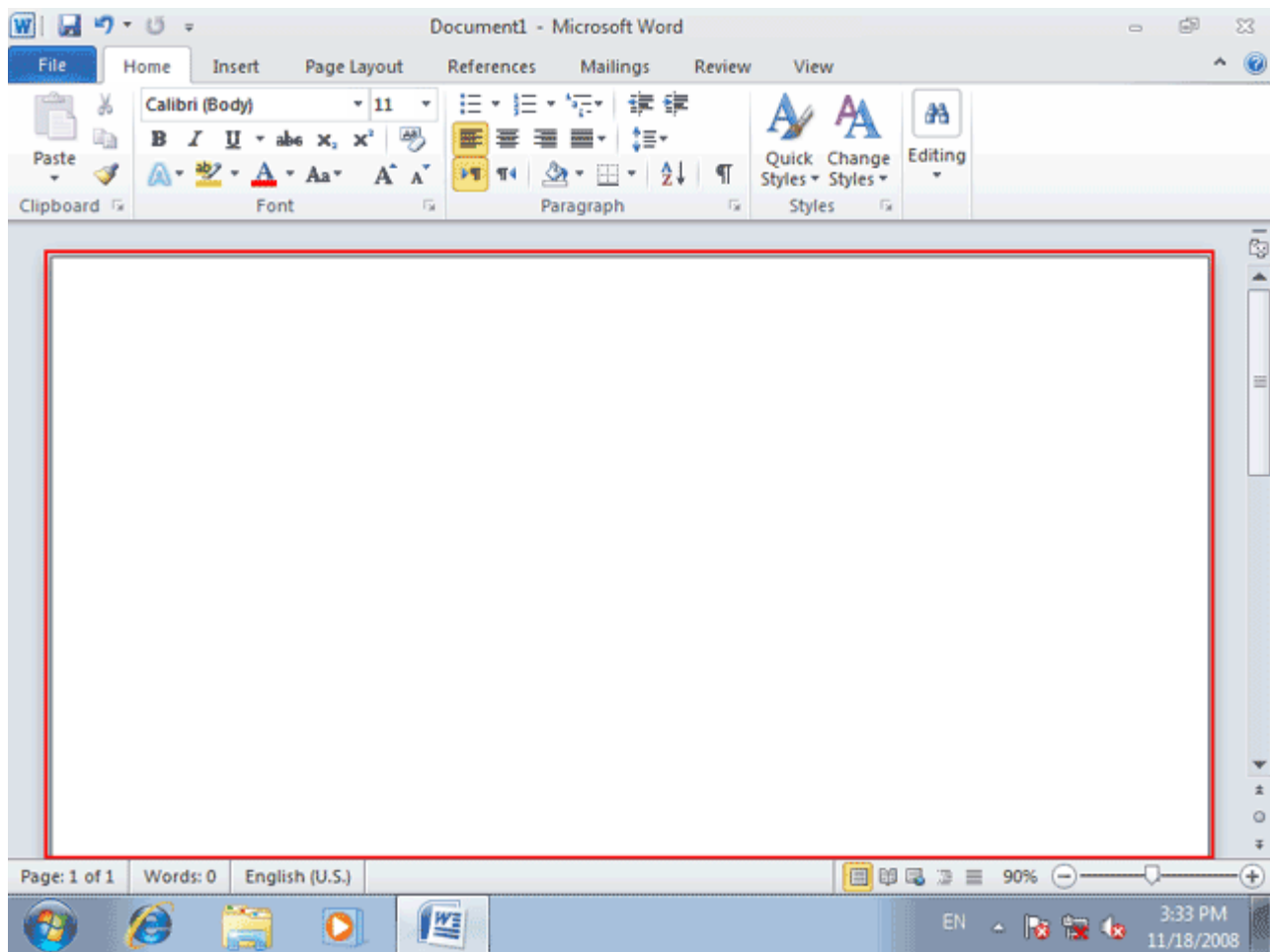
ابزارهایی که بصورت کمرنگ در Ribbon نمایش داده می‌شوند، ابزارهایی هستند که هم اکنون نمی‌توانید به آنها دسترسی داشته باشید. این ابزارها در شرایط خاصی فعال خواهند شد.



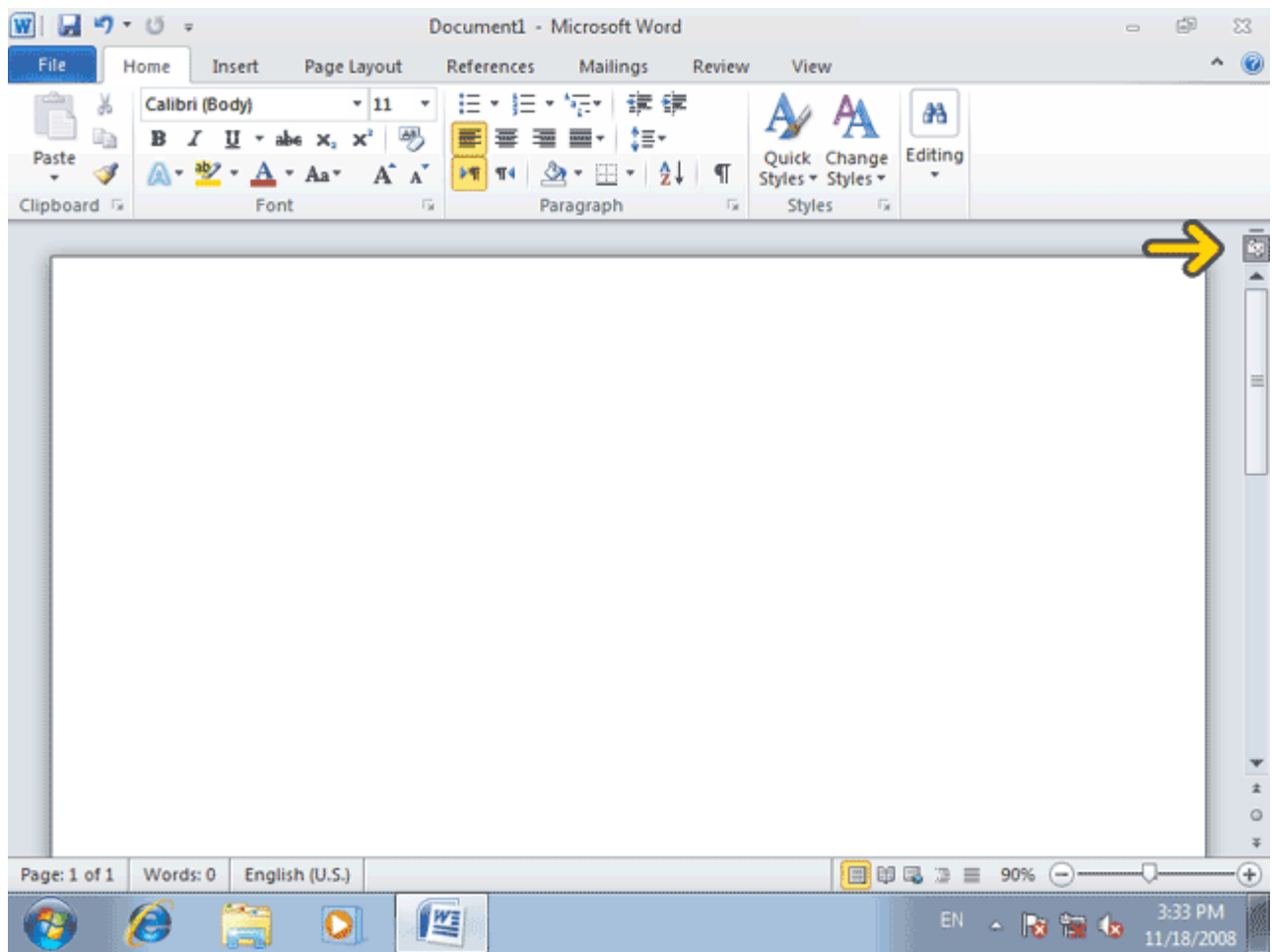
نوع دیگر ابزارها کلیدهایی هستند که می‌توانند فشرده یا غیر فشرده باشند. زمانی که فشرده یا فعال هستند با یک زمینه نارنجی رنگ نمایش داده می‌شوند.



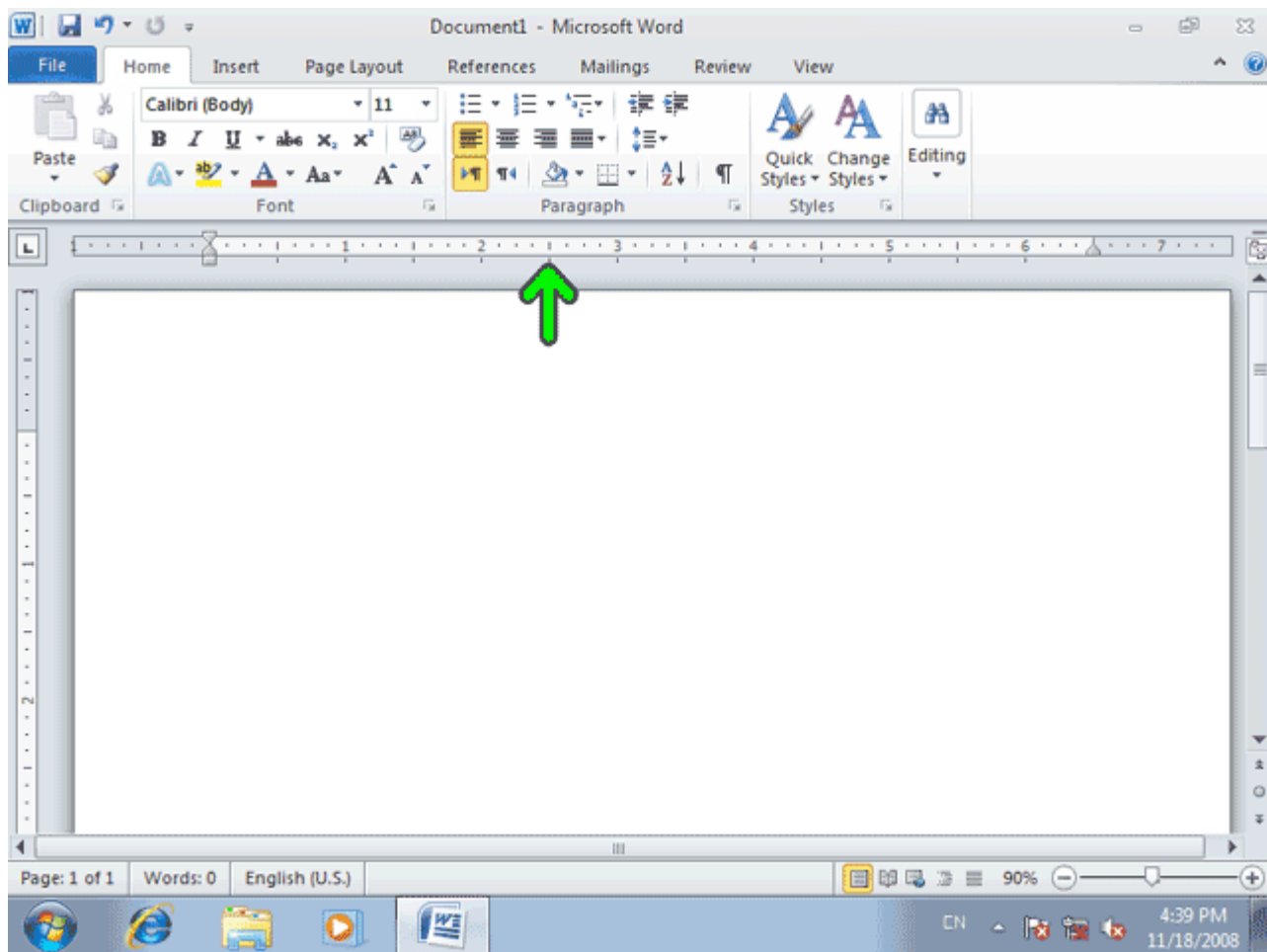
ناحیه سفیدی که توسط کادر قرمز مشخص شده است ناحیه کاری سند است. شما متن، تصویر، جدول و ... سند را در این قسمت قرار می‌دهید.



در نرم افزار Word دو خط کش عمودی و افقی وجود دارد که به ترتیب در بالا و سمت چپ سند قرار دارند. این دو خط کش بصورت پیش فرض نمایش داده نمی شوند. برای نمایش خط کش ها روی دکمه مشخص شده کلیک کنید.

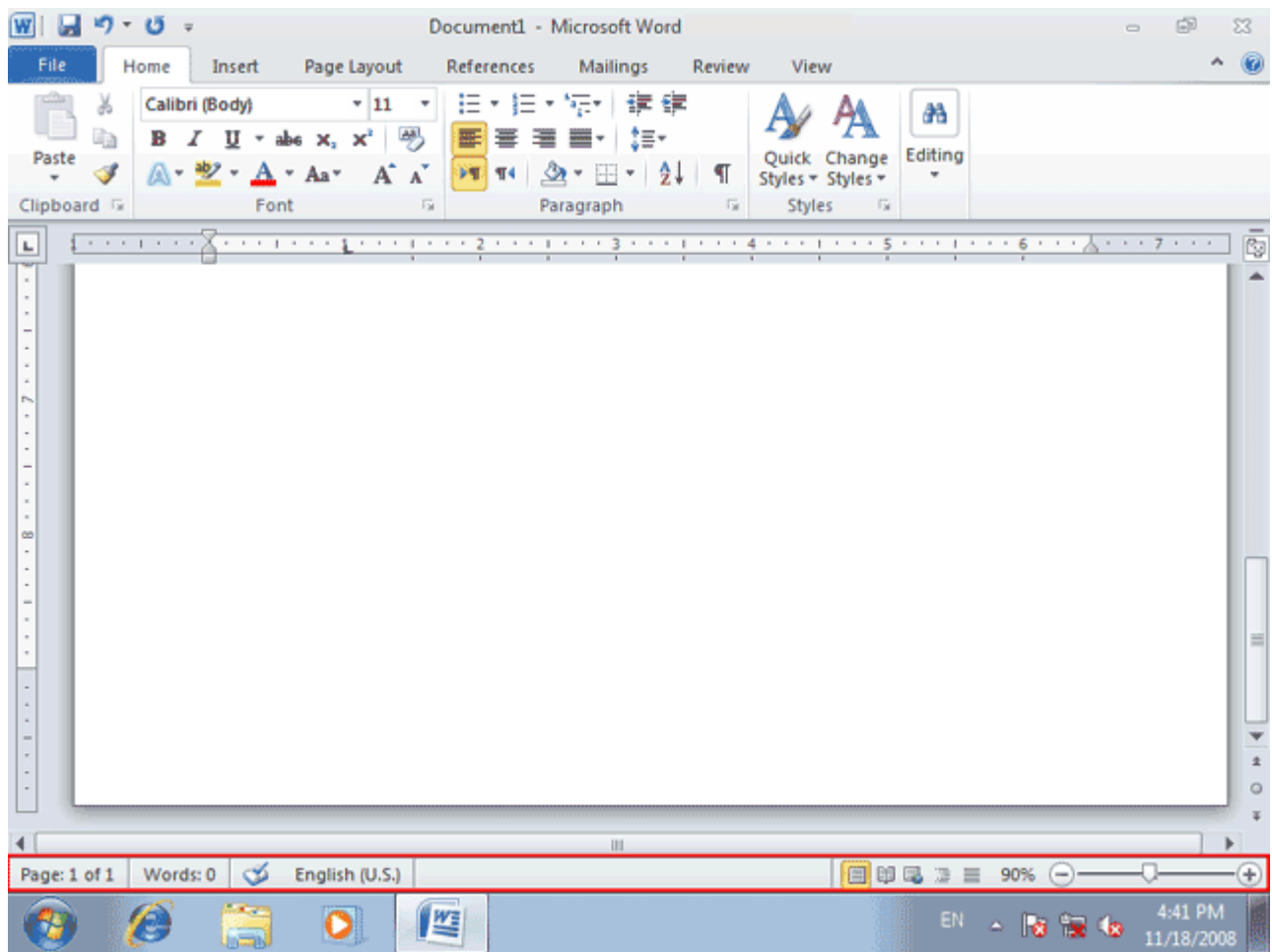


مشاهده می‌کنید که دو خط کش نمایش داده شده‌اند.

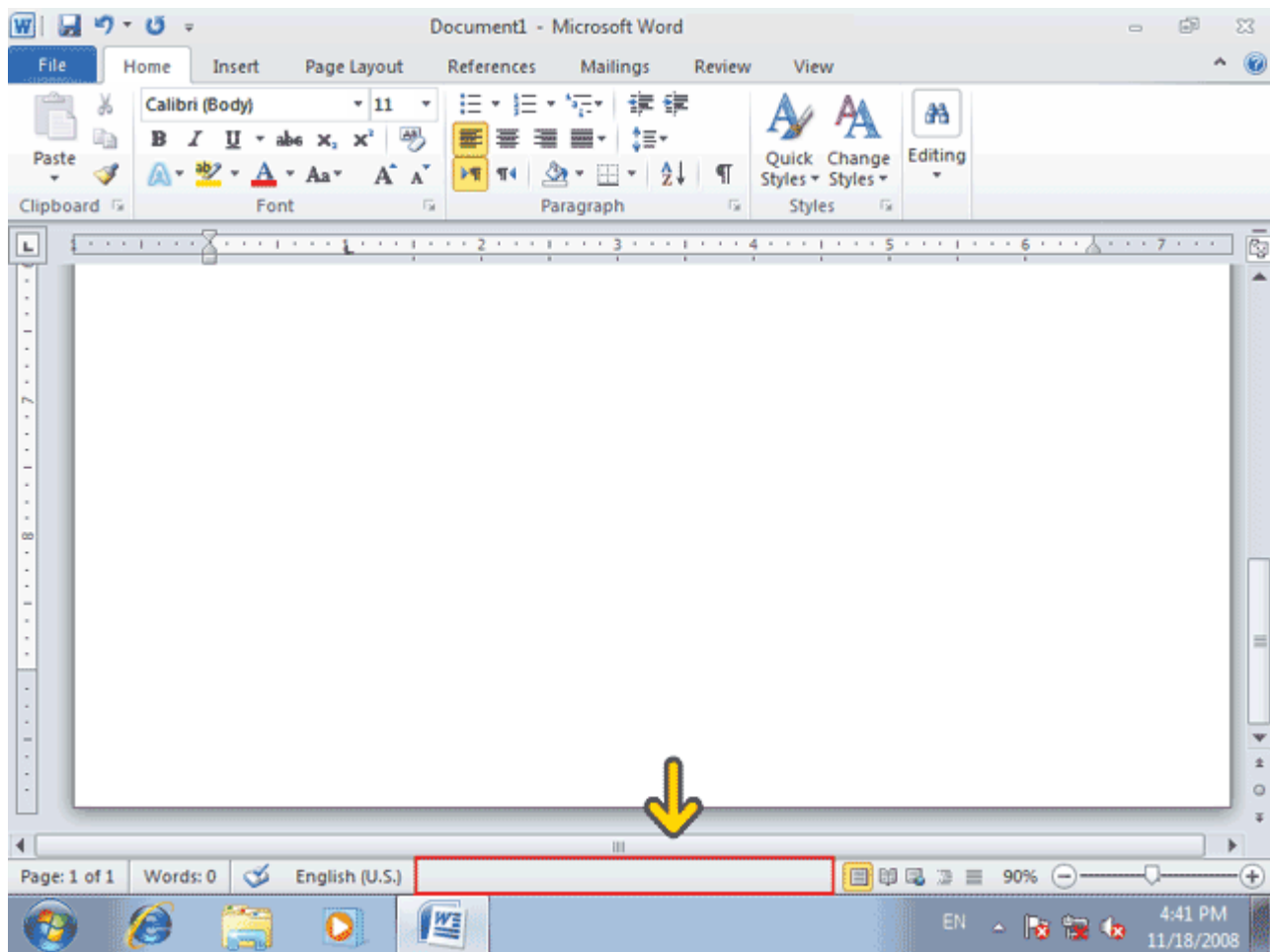


با استفاده از میله لغزان موجود در سمت راست سند شما می‌توانید قسمت پایین صفحه خود را مشاهده کنید. به این ترتیب اکنون پایین صفحه قابل مشاهده است. بصورت پیش فرض صفحه‌ای که اکنون نمایش داده شده است مطابق با اندازه یک کاغذ A4 می‌باشد.

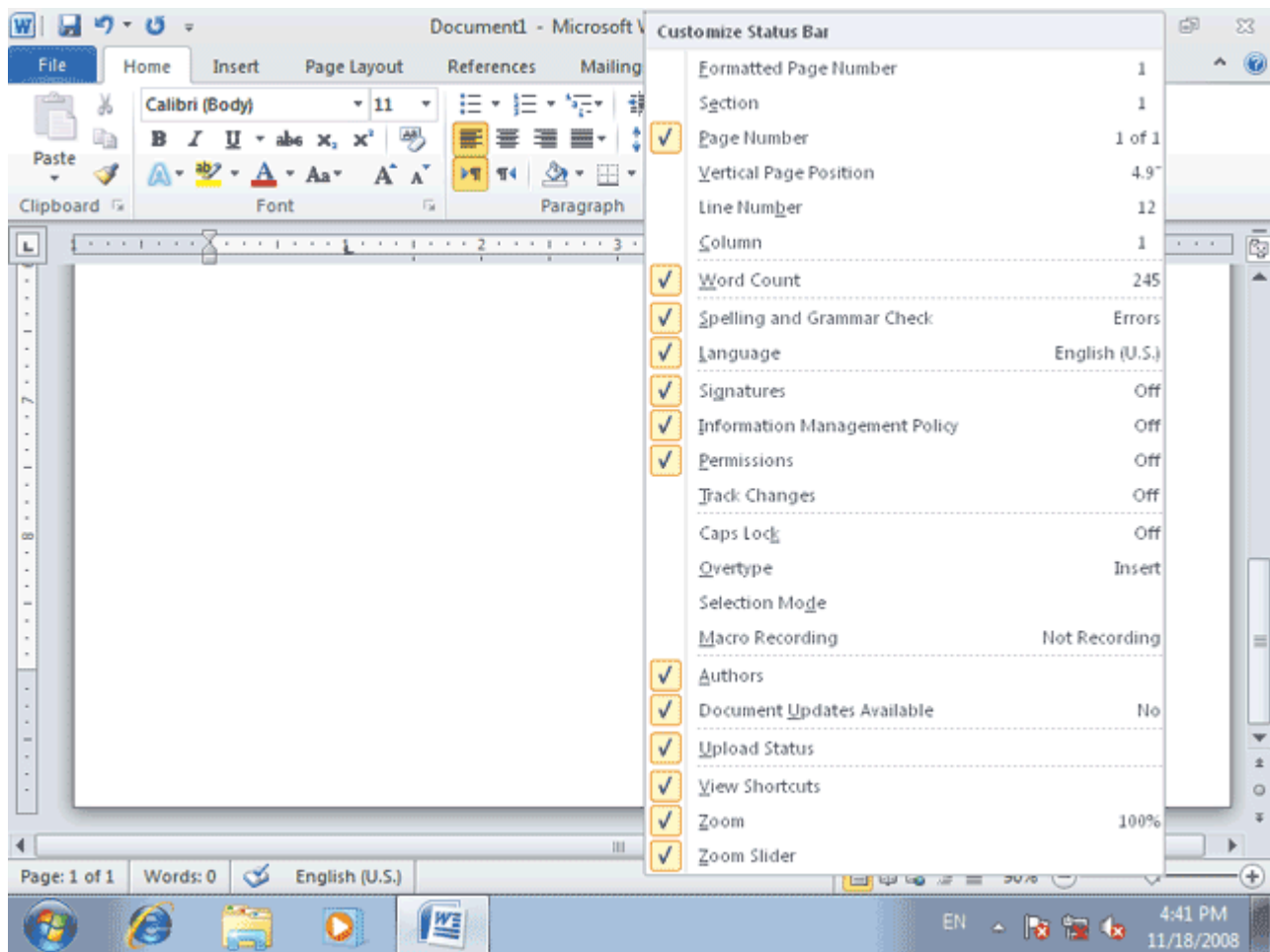
در پایین پنجره برنامه Word نوار وضعیت یا Status Bar قرار دارد. در این قسمت خصوصیات مربوط به این سند نوشته می‌شود. اکنون به ترتیب از چپ به راست نوشته شده که در صفحه یک از کل صفحات که یک صفحه است قرار داریم و تعداد صفر کلمه تایپ شده است. در ادامه نیز زبان فرهنگ لغتی که غلطهای املائی را بررسی می‌کند نمایش داده می‌شود.



در قسمت مشخص شده از نوار وضعیت راست کلیک کنید.



گزینه‌های دارای علامت چک گزینه‌هایی هستند که در نوار وضعیت نمایش داده خواهند شد. در محلی خارج از منو کلیک کنید تا این منو بسته شود.



برای درک بهتر محیط Word در ادامه یک متن وارد می‌کنیم.

در قسمت مشخص شده 5 نوع نحوه نمایش متن را می‌توانید تعیین کنید. این گزینه‌ها از چپ به راست به شرح زیر است:

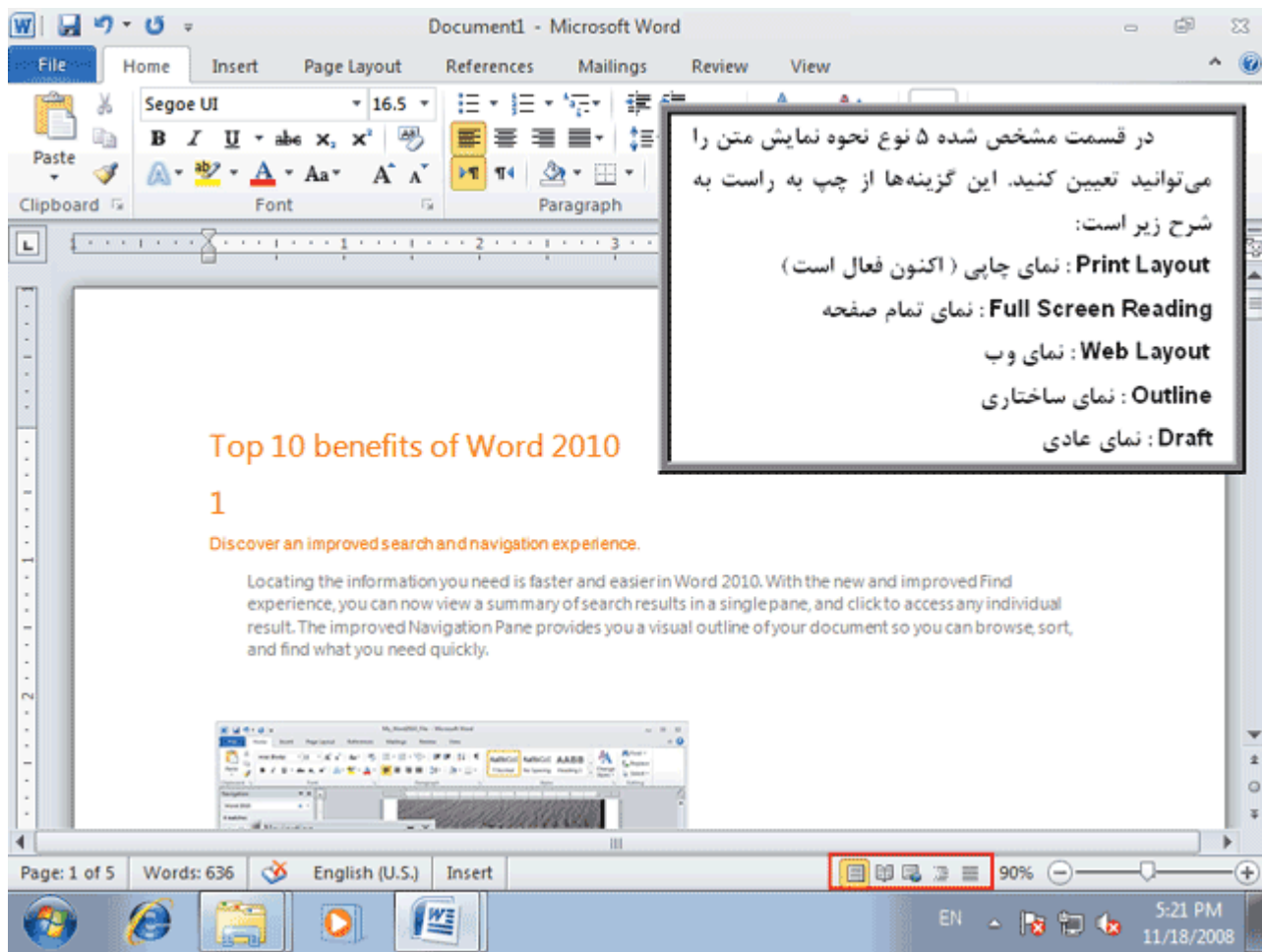
Print Layout : نمای چاپی (اکنون فعال است)

Full Screen Reading : نمای تمام صفحه

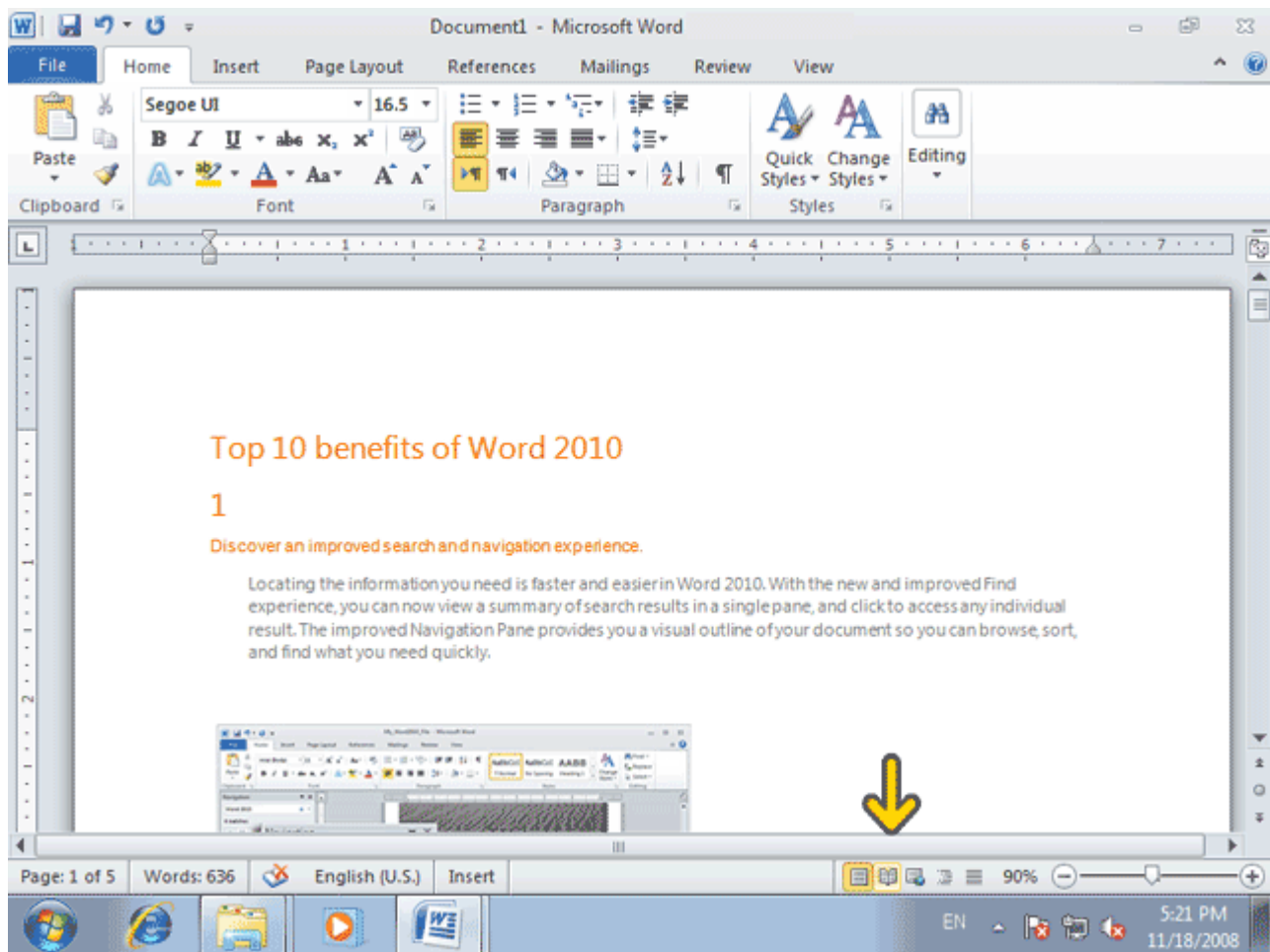
Web Layout : نمای وب

Outline : نمای ساختاری

Draft : نمای عادی



متنی که چاپ می‌شود همان حالت Print Layout است و بقیه حالتها فقط برای نمایش هستند. روی دکمه **Full Screen Reading** کلیک کنید.



برای خروج از این حالت روی دکمه Close کلیک کنید.

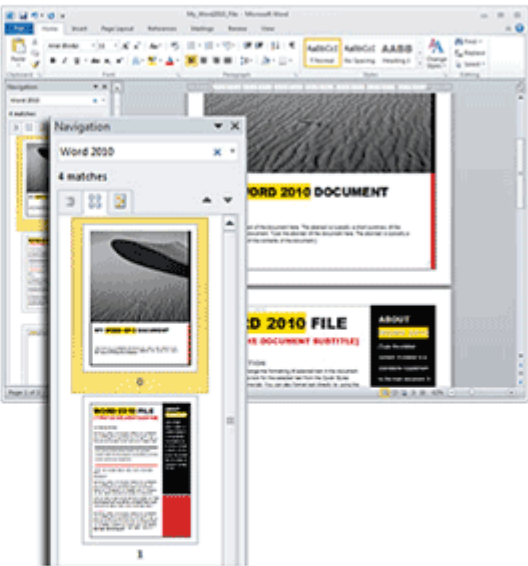
Tools Screen 1-2 of 10 View Options Close

Top 10 benefits of Word 2010

1

Discover an improved search and navigation experience.

Locating the information you need is faster and easier in Word 2010. With the new and improved Find experience, you can now view a summary of search results in a single pane, and click to access any individual result. The improved Navigation Pane provides you a visual outline of your document so you can browse, sort, and find what you need quickly.

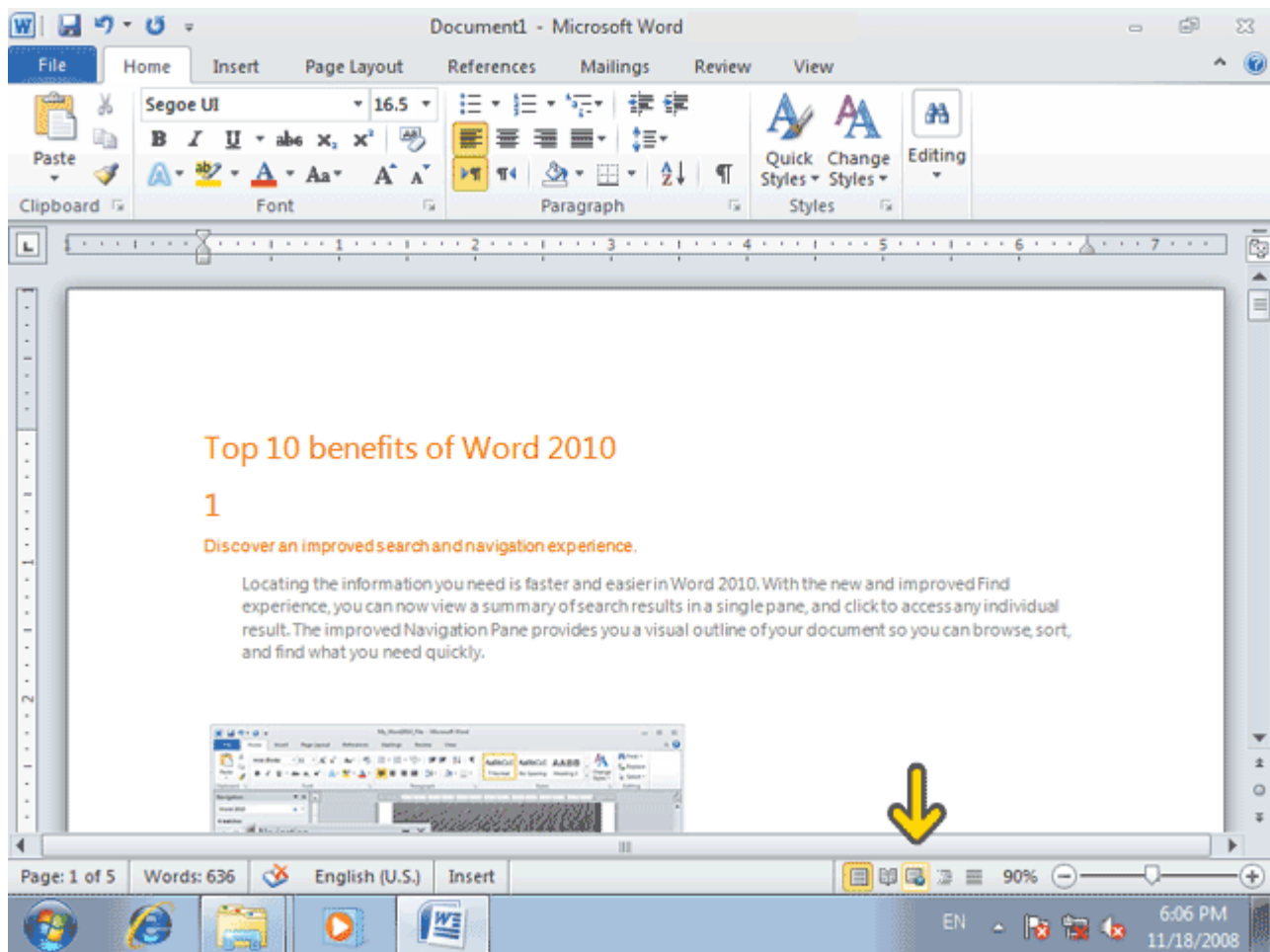


2

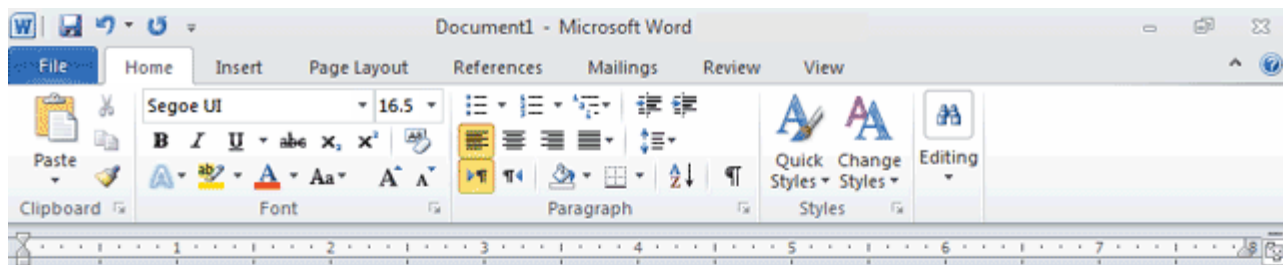
Work with others without having to wait your turn.

EN 6:04 PM 11/18/2008

روی دکمه Web Layout کلیک کنید.



نمای Web Layout سند شما را بصورتیکه در شبکه اینترنت منتشر می شود نمایش می دهد. این نما زمانی کاربرد دارد که می خواهید از Word برای ایجاد صفحات وب استفاده کنید. روی دکمه **Outline** کلیک کنید.

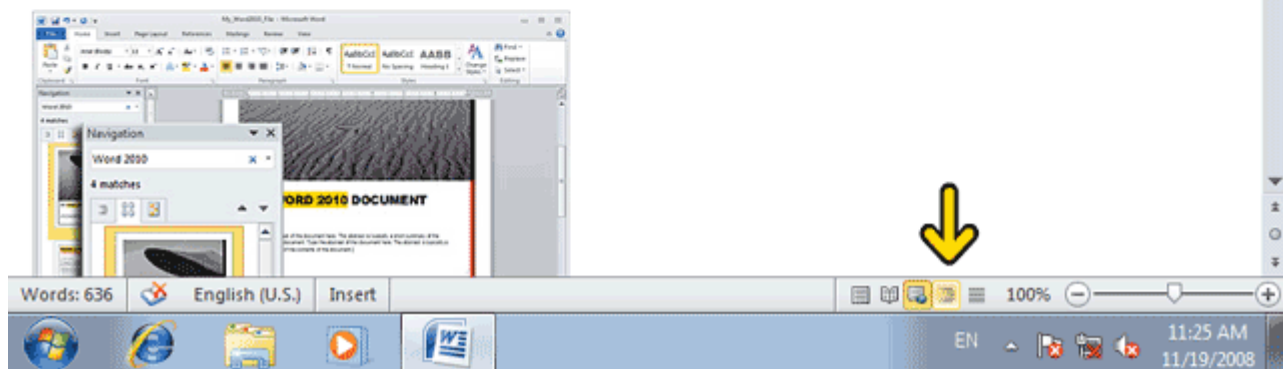


Top 10 benefits of Word 2010

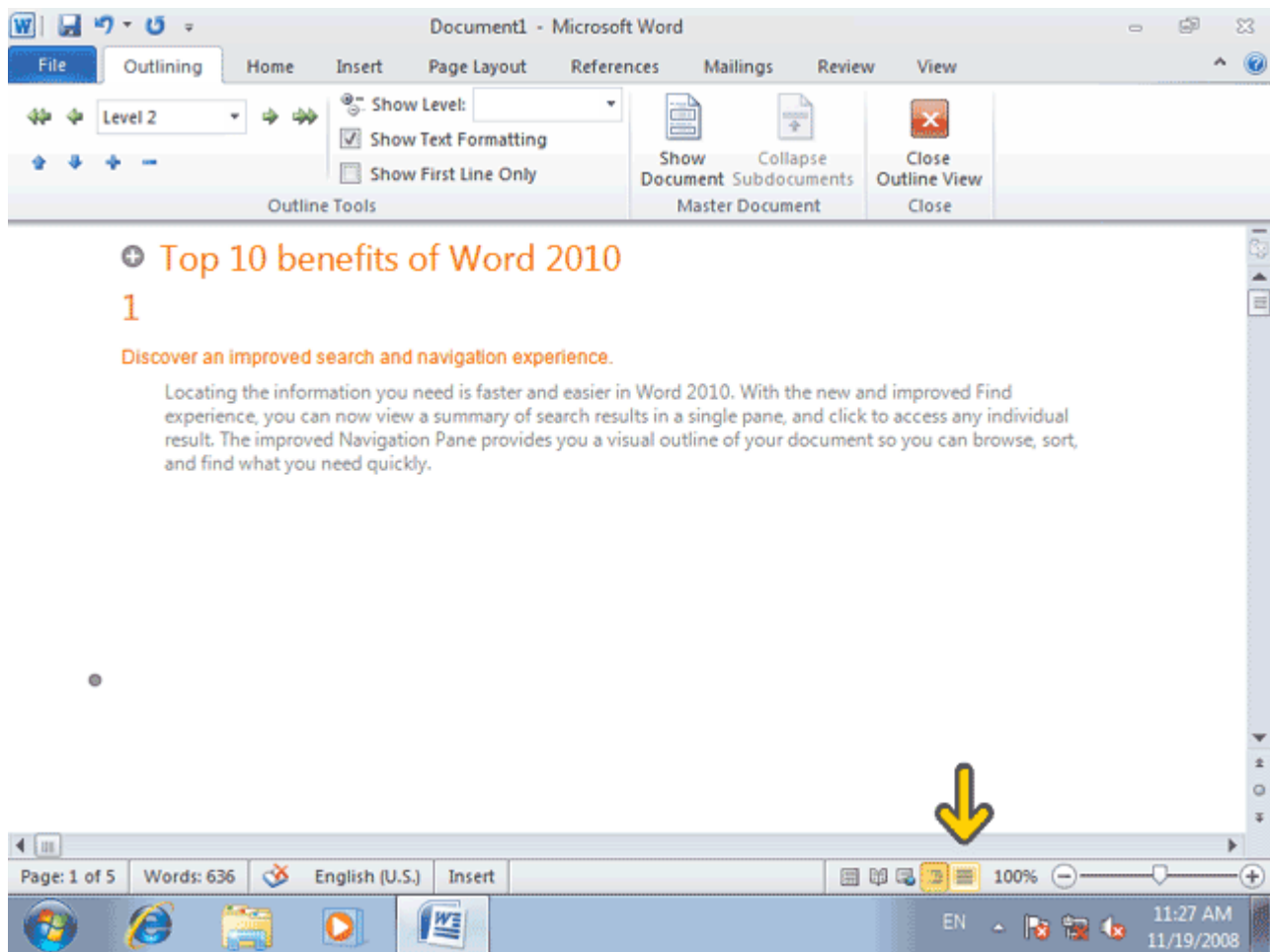
1

Discover an improved search and navigation experience.

Locating the information you need is faster and easier in Word 2010. With the new and improved Find experience, you can now view a summary of search results in a single pane, and click to access any individual result. The improved Navigation Pane provides you a visual outline of your document so you can browse, sort, and find what you need quickly.

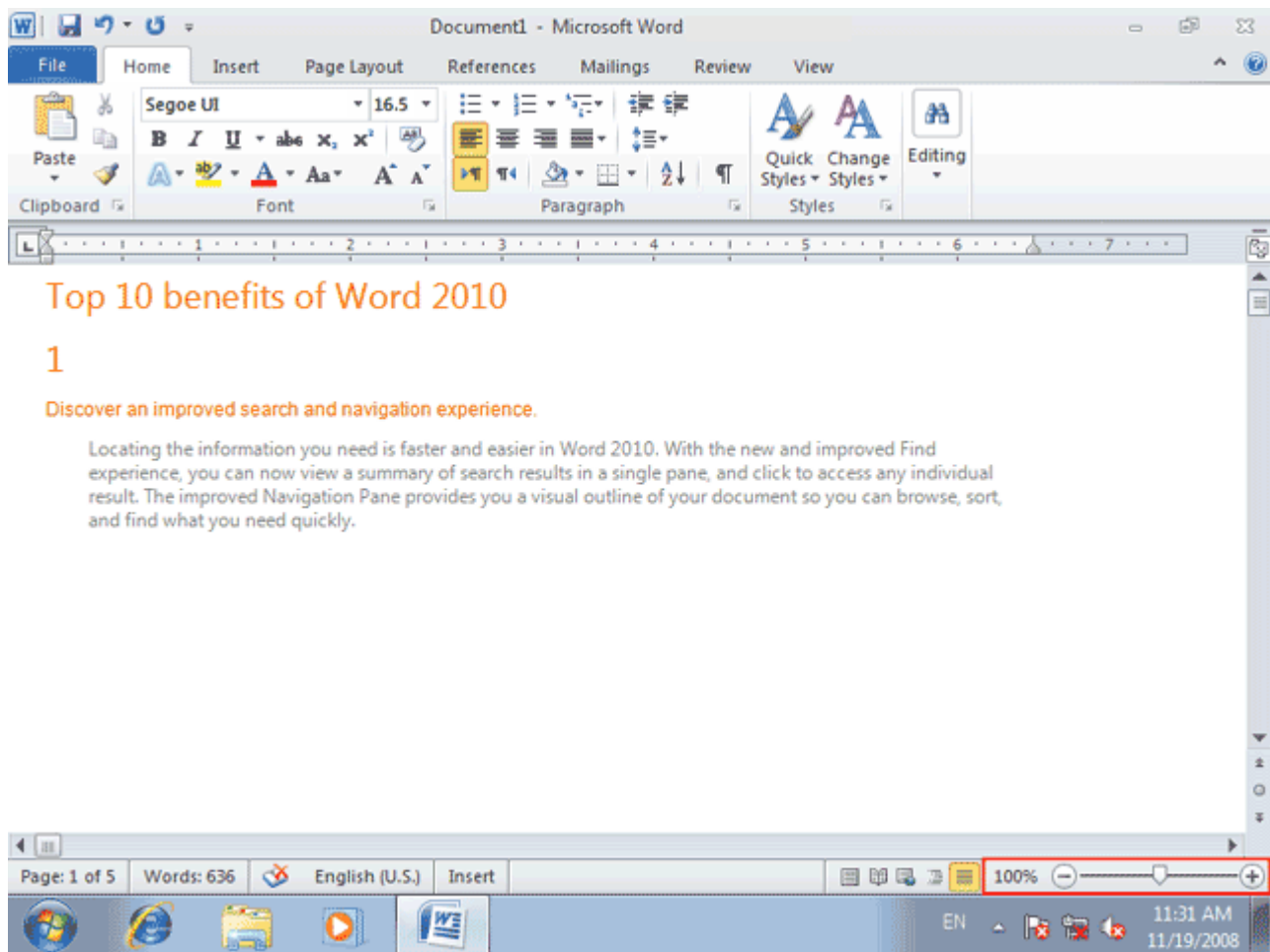


این نمای Outline است که برای سازماندهی سند به کار می‌رود. در این نما برگه Outline نیز به Ribbon اضافه شده و ابزارهای این نما در Ribbon نمایش داده می‌شوند. با این نما در فصل‌های بعد بیشتر آشنا خواهید شد. **روی کلید نمای Draft کلیک کنید.**

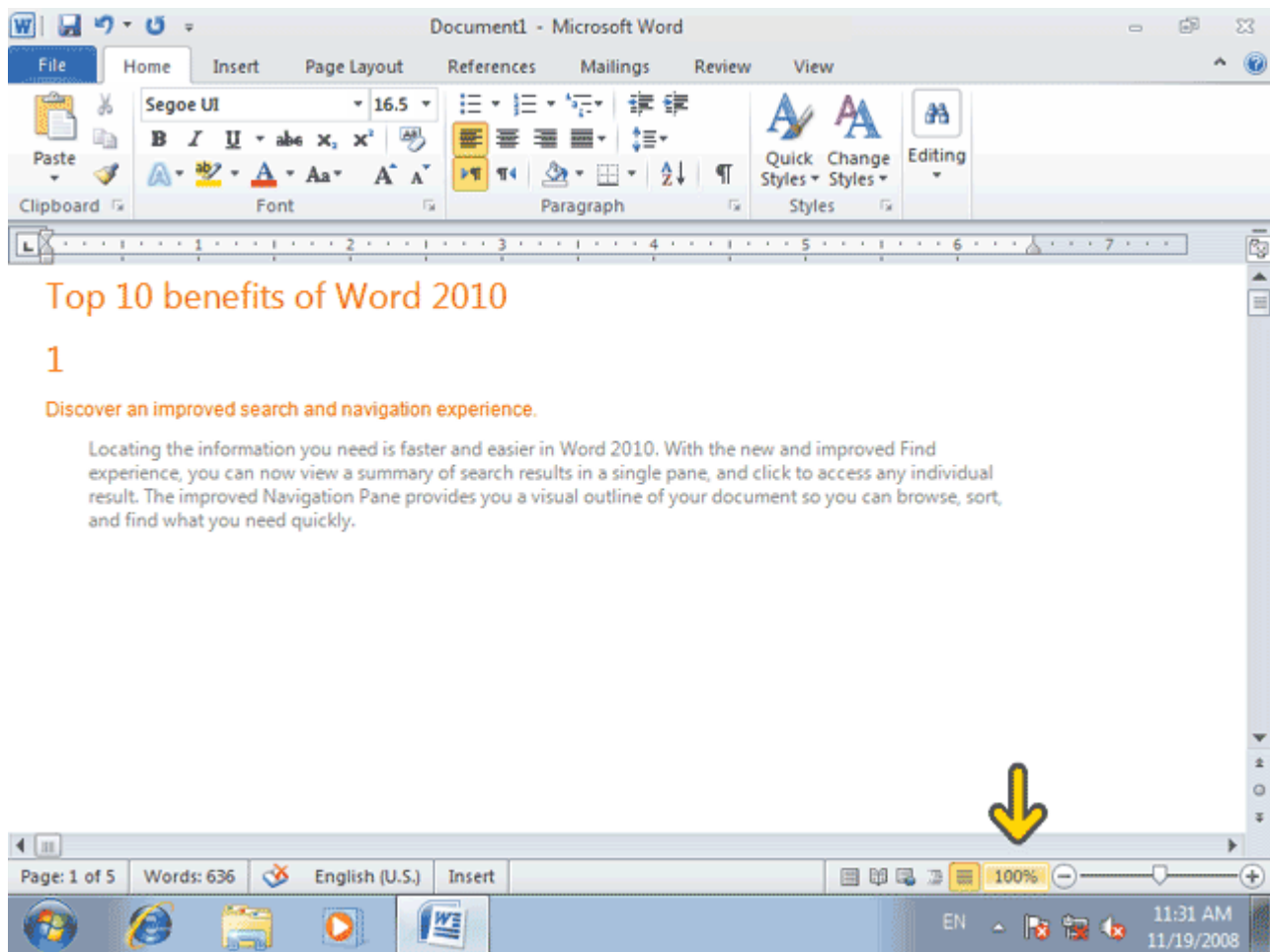


نمای Draft مانند نمای Print می‌باشد. با این تفاوت که سرب‌رگ‌ها و پاورقی‌ها و سایر قسمت‌های مربوط به چاپ در این نما دیده نمی‌شود.

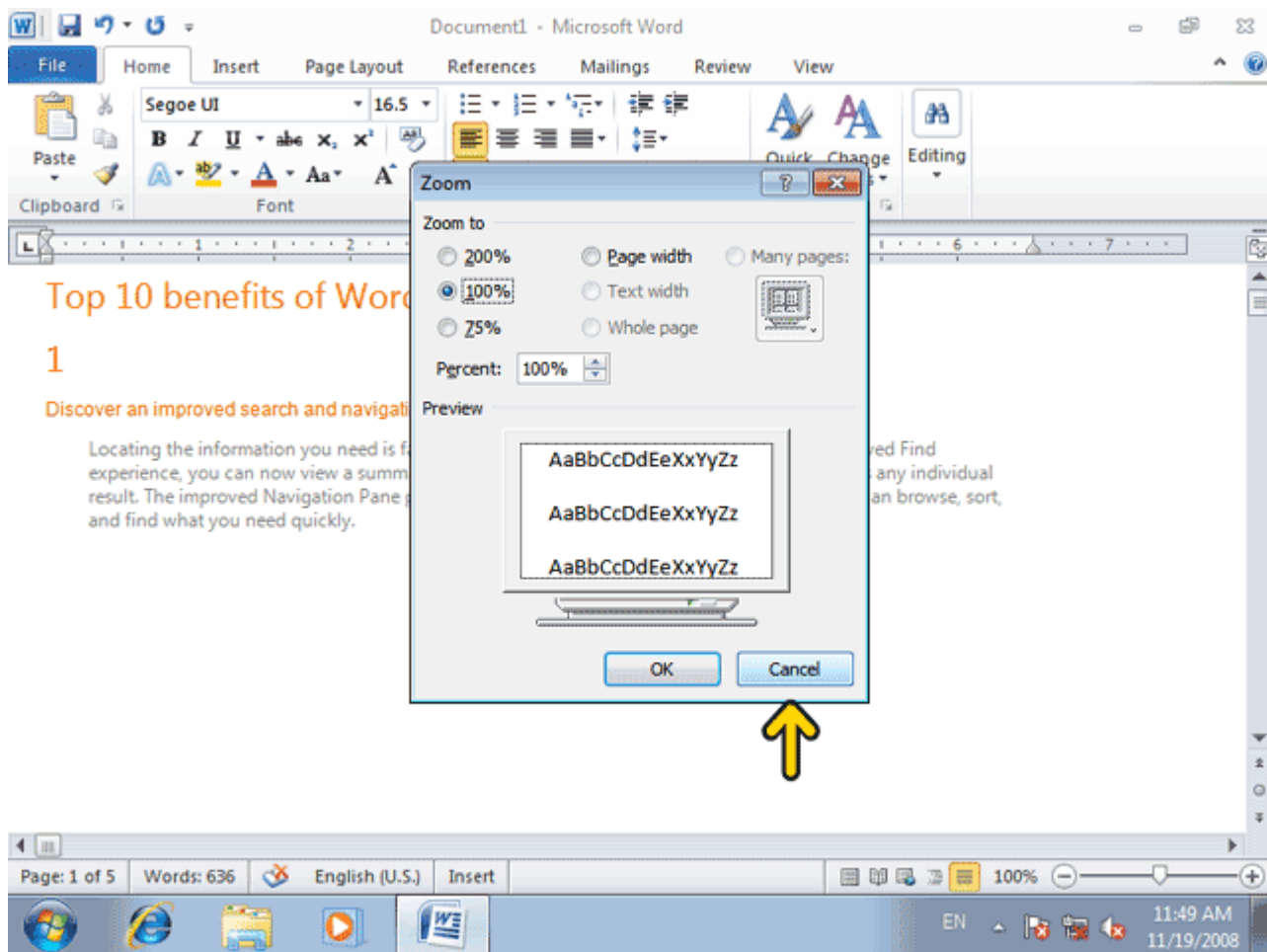
یکی از امکاناتی که در برنامه Word ، بسیار مورد استفاده قرار می‌گیرد، امکان بزرگ‌نمایی یا Zoom می‌باشد. در Word ابزار مربوط به بزرگ‌نمایی در انتهای سمت راست نوار وضعیت قرار دارد.



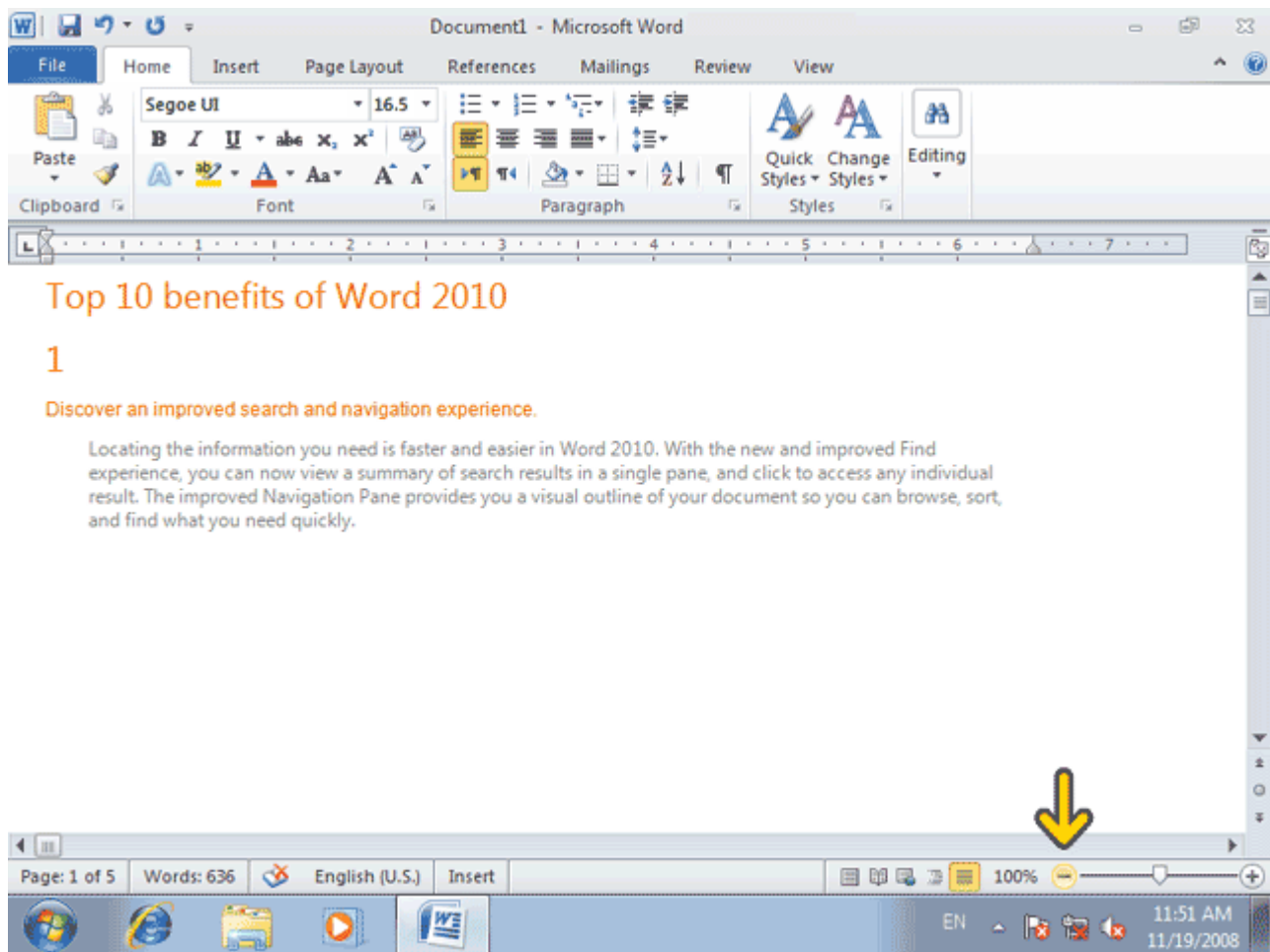
یک روش برای استفاده از امکانات بزرگ‌نمایی، استفاده از دکمه Zoom level می‌باشد. با کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ای باز می‌شود که از طریق آن می‌توانید بزرگ‌نمایی سند را تغییر دهید. **روی دکمه Zoom Level کلیک کنید.**



همانطور که مشاهده می‌کنید پنجره‌ای ظاهر شده است که با استفاده از گزینه‌های موجود در آن می‌توانید بزرگ‌نمایی سند را تغییر دهید. شما در ادامه همین فصل با گزینه‌های موجود در این پنجره بیشتر آشنا خواهید شد. **روی دکمه Cancel کلیک کنید.**

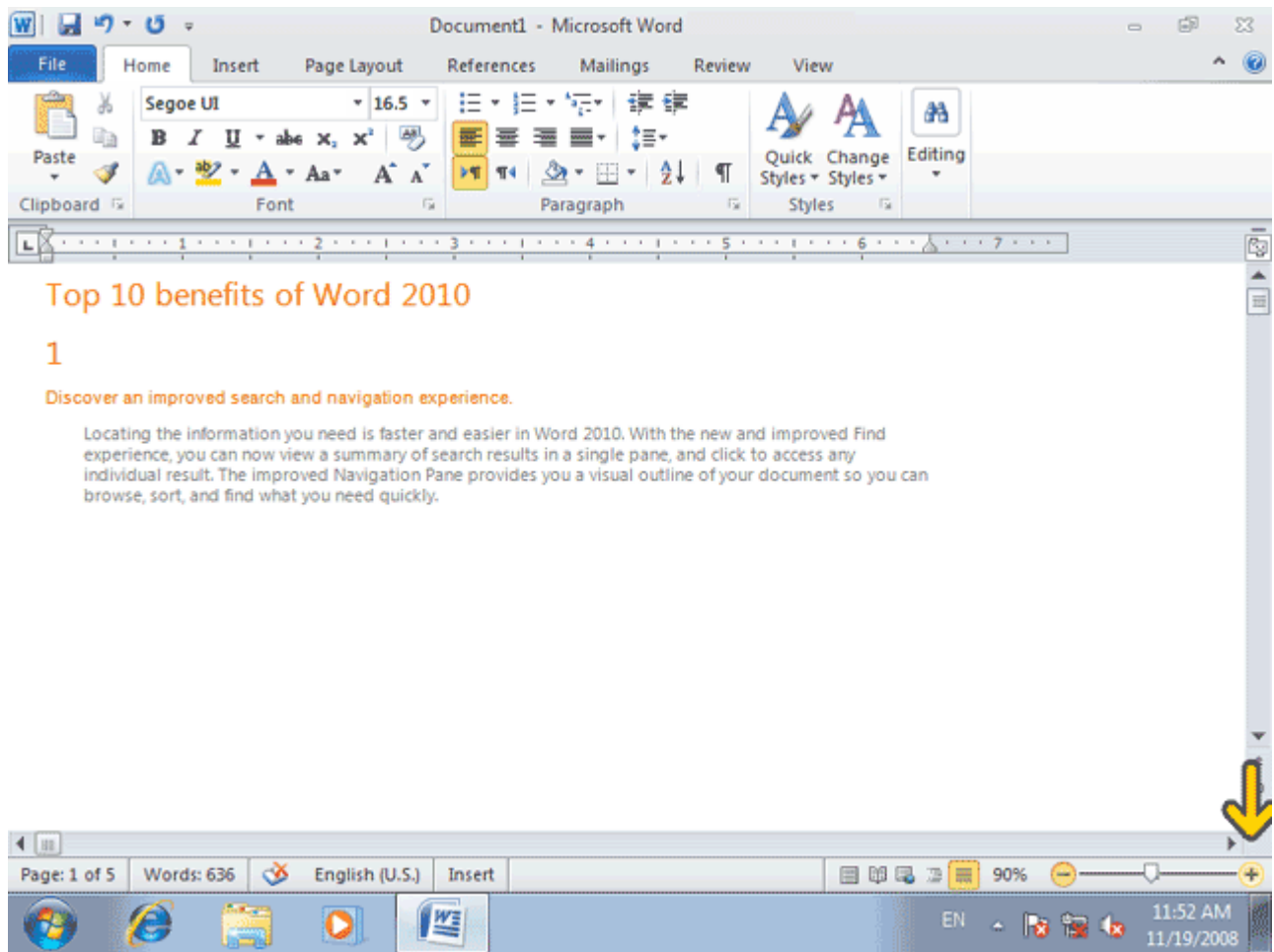


ابزار دیگری که در Word به منظور بزرگ‌نمایی مورد استفاده قرار می‌گیرد، دکمه لغزنده Zoom می‌باشد که در نوار وضعیت قرار دارد. در دو سمت راست و چپ این دکمه به ترتیب یک علامت مثبت و یک علامت منفی وجود دارد که لغزاندن دکمه به سمت علامت مثبت موجب بزرگ‌نمایی و لغزاندن آن به سمت علامت منفی موجب کوچک‌نمایی سند می‌شود. همچنین برای بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی می‌توانید مستقیماً روی علامت مثبت و منفی نیز کلیک کنید. در اینجا ما با استفاده از این ابزار، سند را کوچک‌نمایی می‌کنیم. **روی علامت منفی مشخص شده در قسمت zoom کلیک کنید.**

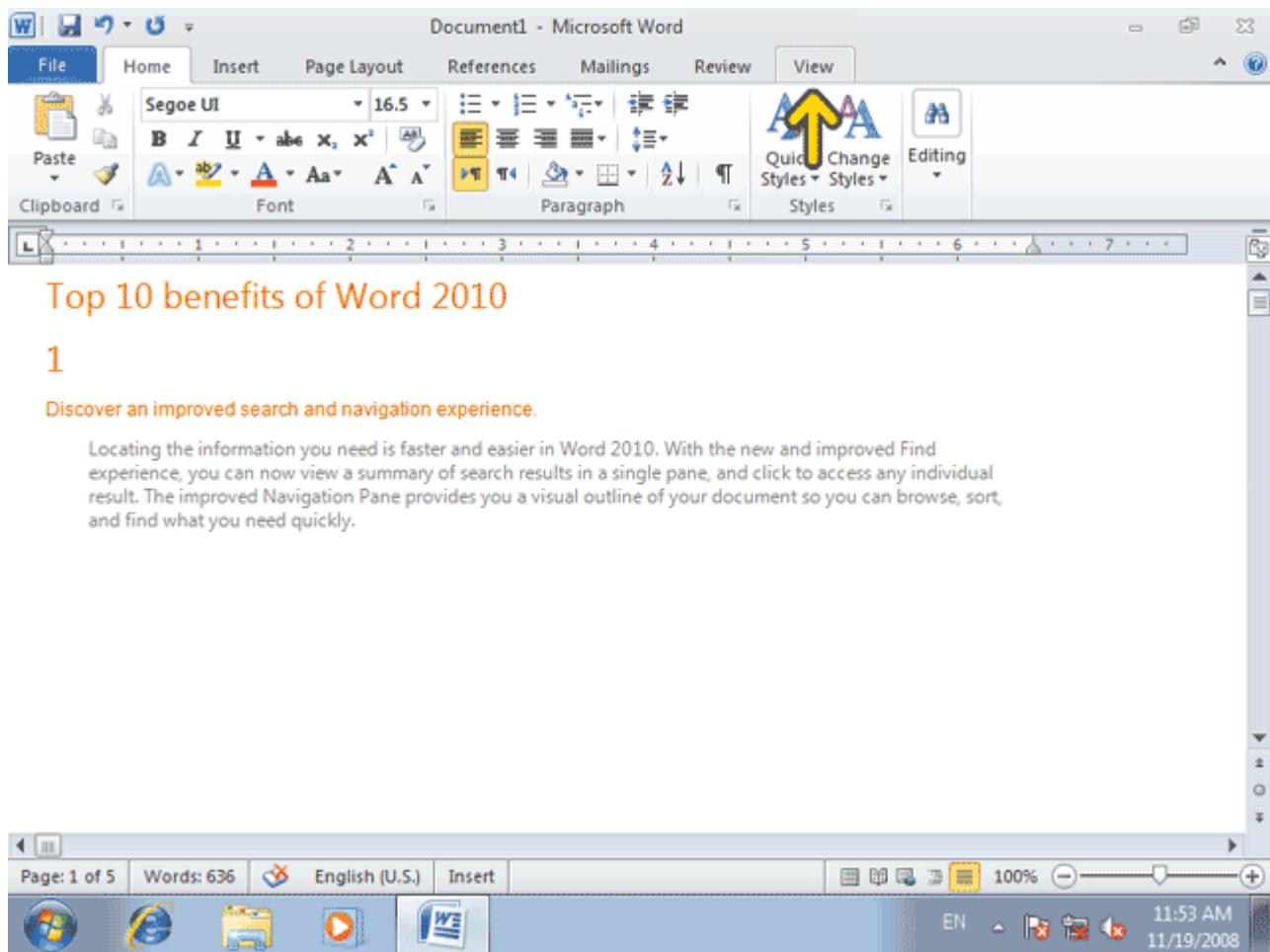


مشاهده می کنید که نمای سند کوچکتر شده است. به همین ترتیب و با استفاده از علامت مثبت موجود در سمت راست کلید

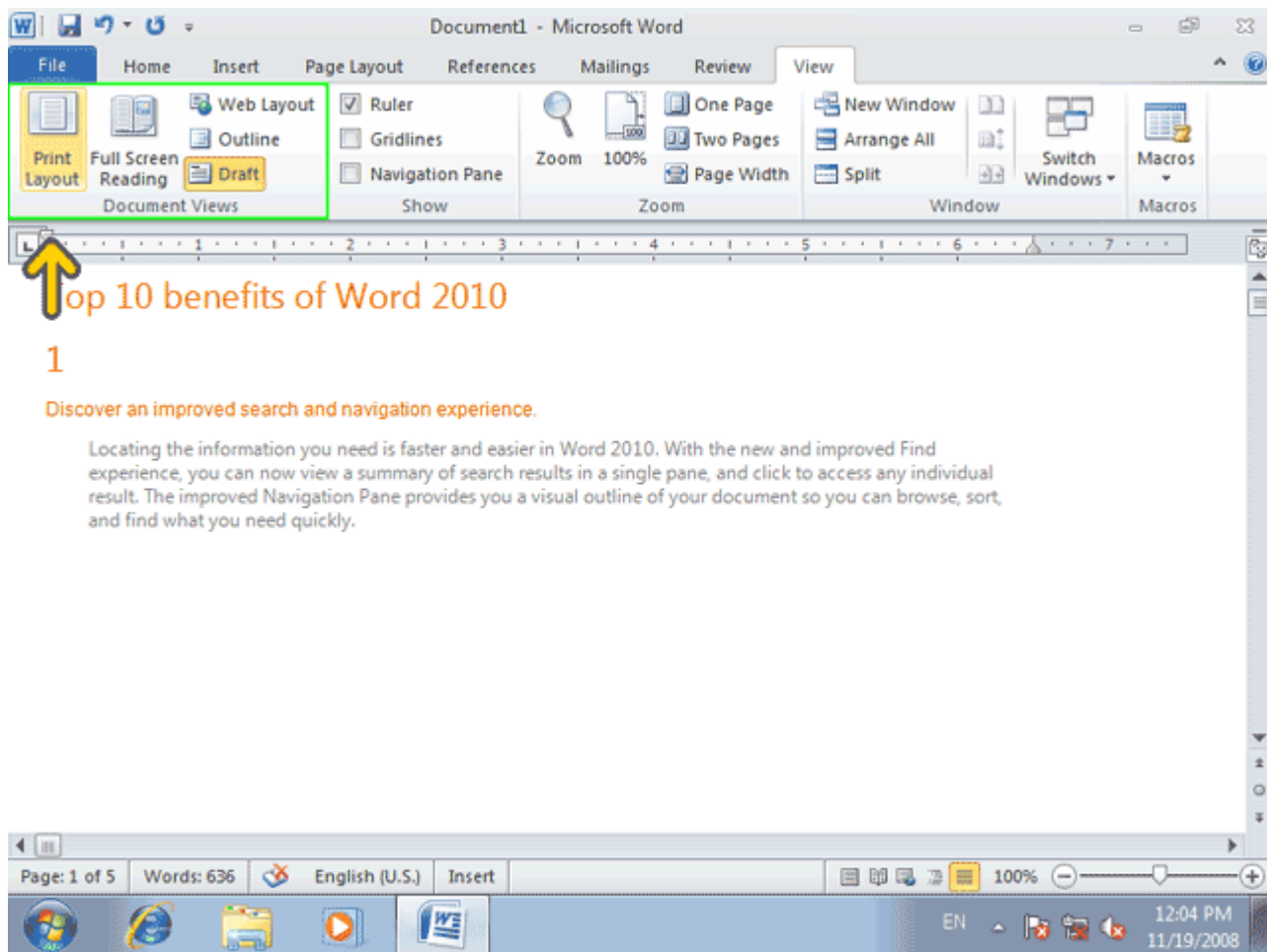
لغزان Zoom می‌توانید اندازه نمای سند را بزرگ‌تر کنید. روی علامت مثبت مشخص شده در قسمت zoom کلیک کنید.



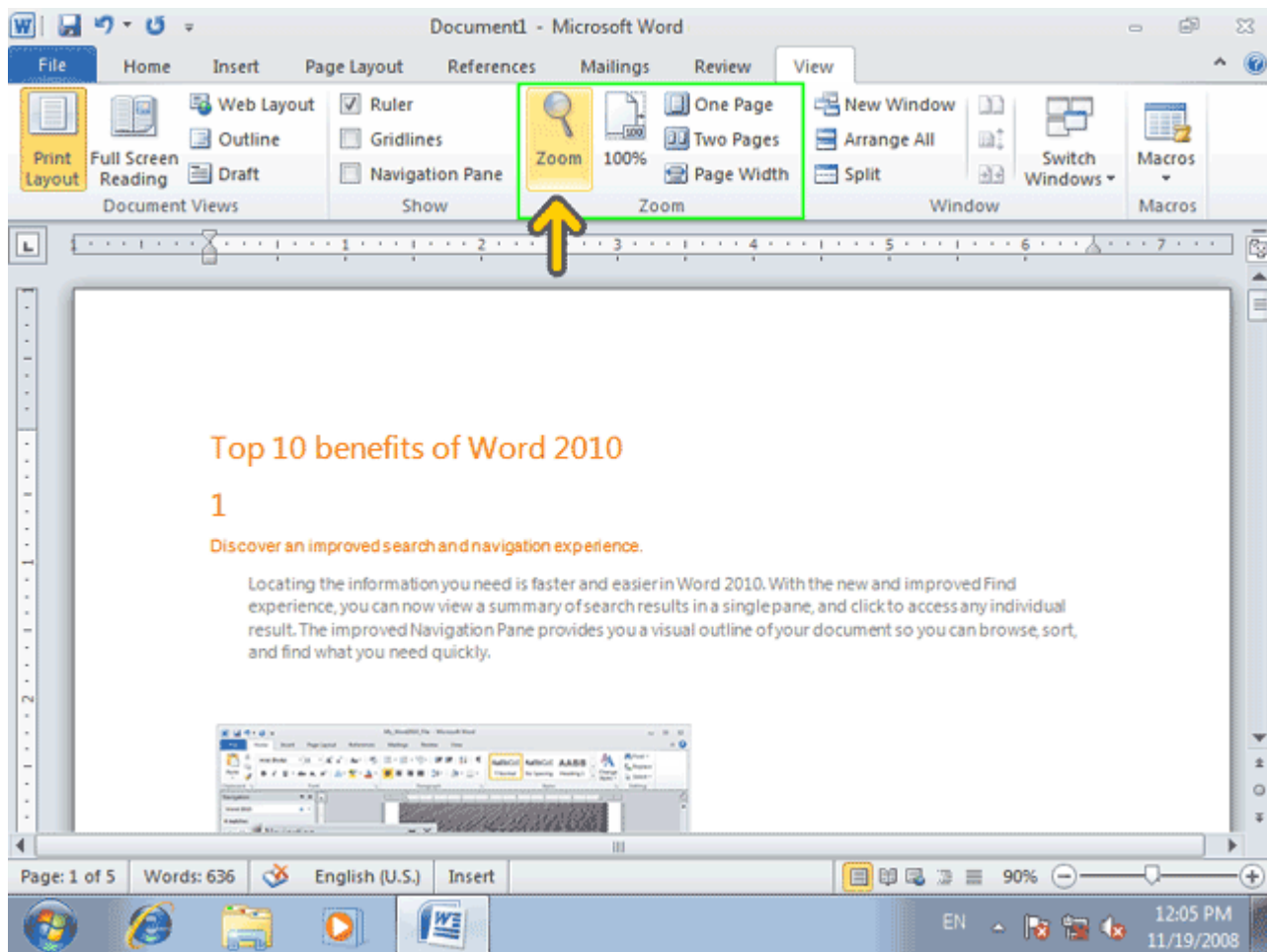
برای بزرگنمایی ابزارهای دیگری نیز وجود دارد این ابزارها در برگه View موجود هستند. روی برگه View کلیک کنید.



در قسمت Document Views نماهای مختلف نمایش داده شده‌اند. بر روی نمای **Print Layout** کلیک کنید.

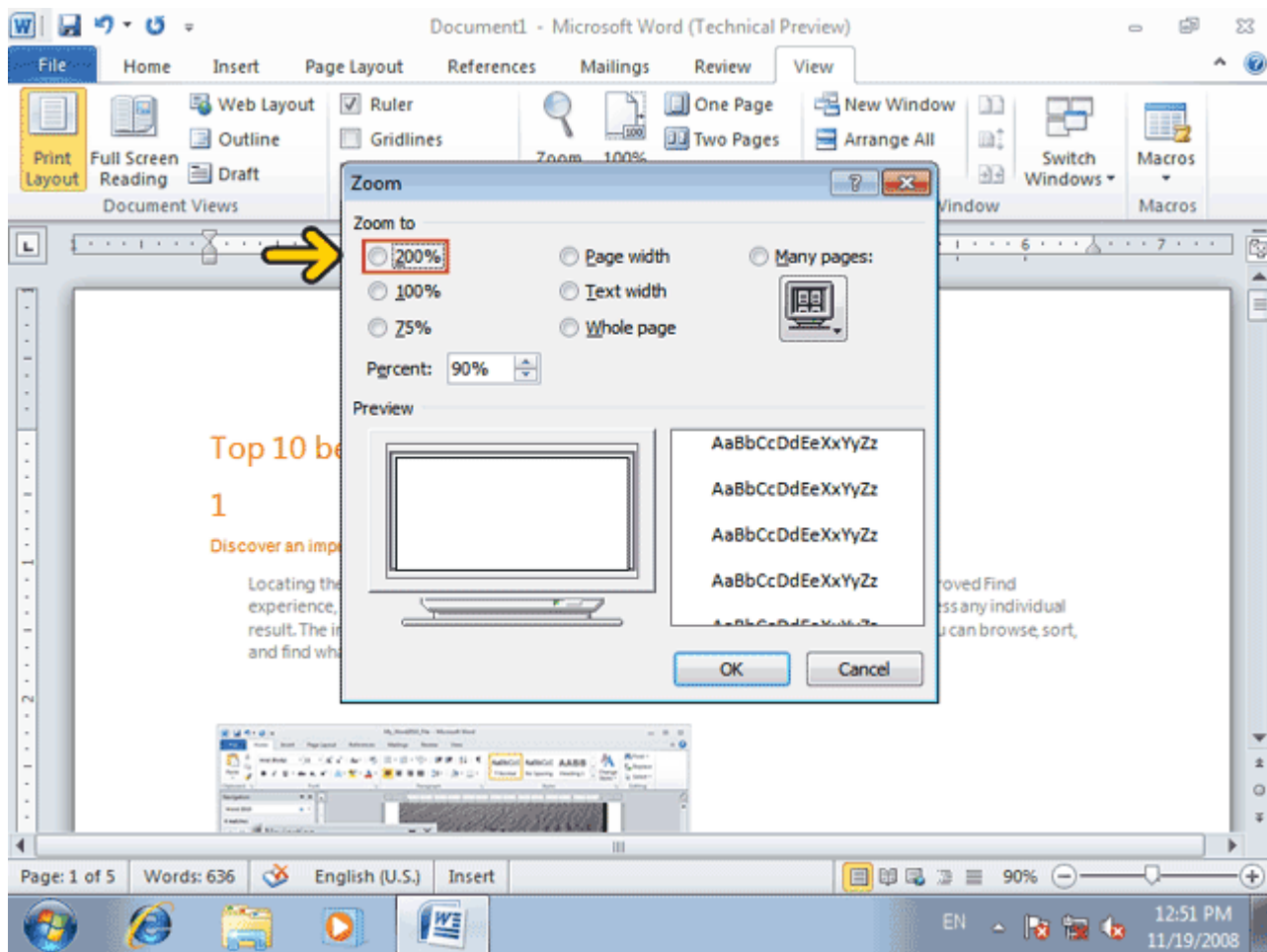


در قسمت Zoom می‌توانید ابزار مربوط به بزرگ‌نمایی را مشاهده کنید. دو ابزار One Page و Two Pages در این قسمت به ترتیب برای نمایش تک صفحه‌ای و دو صفحه‌ای سند به کار می‌روند. گزینه Page Width موجب می‌شود تا عرض سند با عرض پنجره Word هماهنگ شود. ابزاری که با عبارت 100٪ مشخص شده است، موجب نمایش سند در اندازه واقعی و عادی آن می‌شود اما اگر هیچ یک از ابزارهای معرفی شده برای بزرگ‌نمایی مورد نظر شما مناسب نیستند می‌توانید با استفاده از دکمه Zoom، بزرگ‌نمایی مورد نظر خود را بطور دقیق تعیین کنید. **روی دکمه Zoom کلیک کنید.**

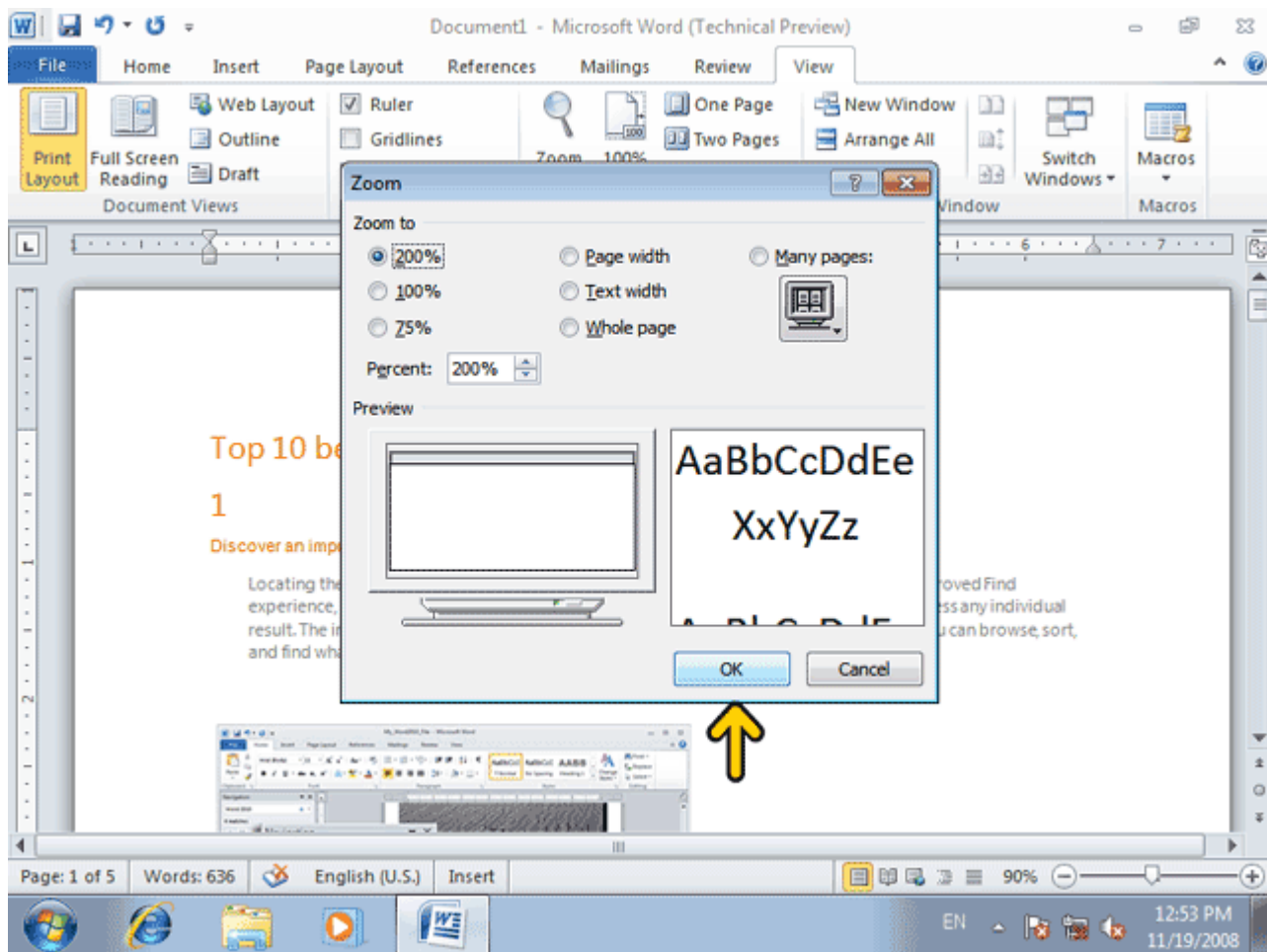


پنجره بزرگ‌نمایی یا Zoom گزینه‌های متعددی را برای بزرگ‌نمایی در اختیار شما قرار می‌دهد. قسمت Percent در این پنجره به شما کمک می‌کند که بتوانید میزان بزرگ‌نمایی را به صورت یک عدد بر حسب درصد تعیین کنید. انتخاب یک عدد بزرگ‌تر از 100٪ موجب عمل بزرگ‌نمایی یا Zoom in و انتخاب یک عدد کوچک‌تر از 100٪ موجب عمل کوچک‌نمایی یا Zoom Out می‌شود.

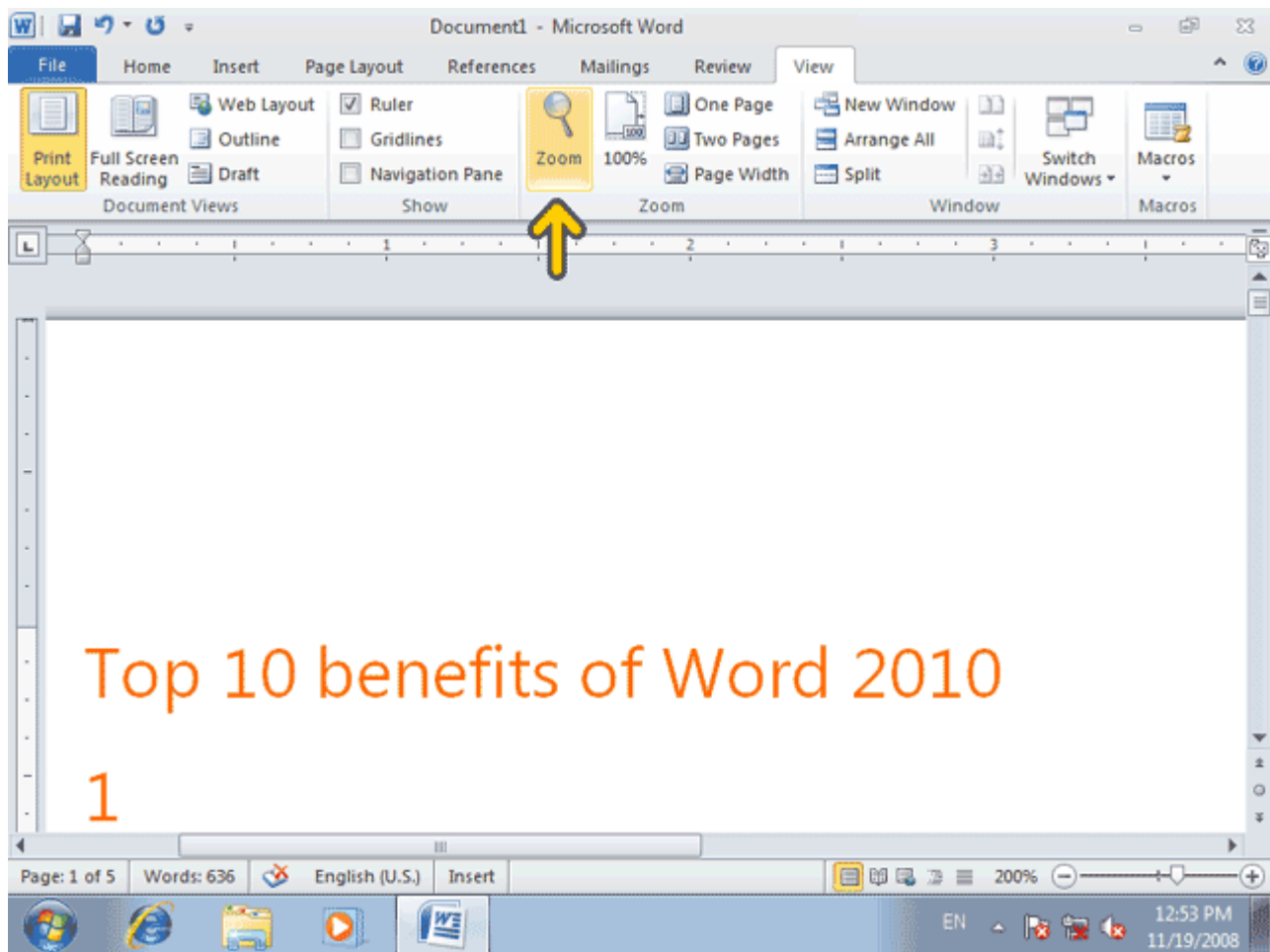
با کمک عمل کوچک‌نمایی یا Zoom Out، می‌توانید در هر لحظه مقدار بیشتری از سند را ببینید. با این عمل در واقع شما اندازه سند را روی صفحه نمایش کوچک‌تر می‌کنید. با عمل بزرگ‌نمایی یا Zoom In، امکان نمایش سند بصورت نزدیک‌تر و با جزئیات بیشتر وجود دارد. توجه کنید که این بزرگ یا کوچک‌نمایی، فقط در صفحه نمایش بوده و تأثیری در اندازه سند چاپ شده ندارد. **روی گزینه 200٪ کلیک کنید.**



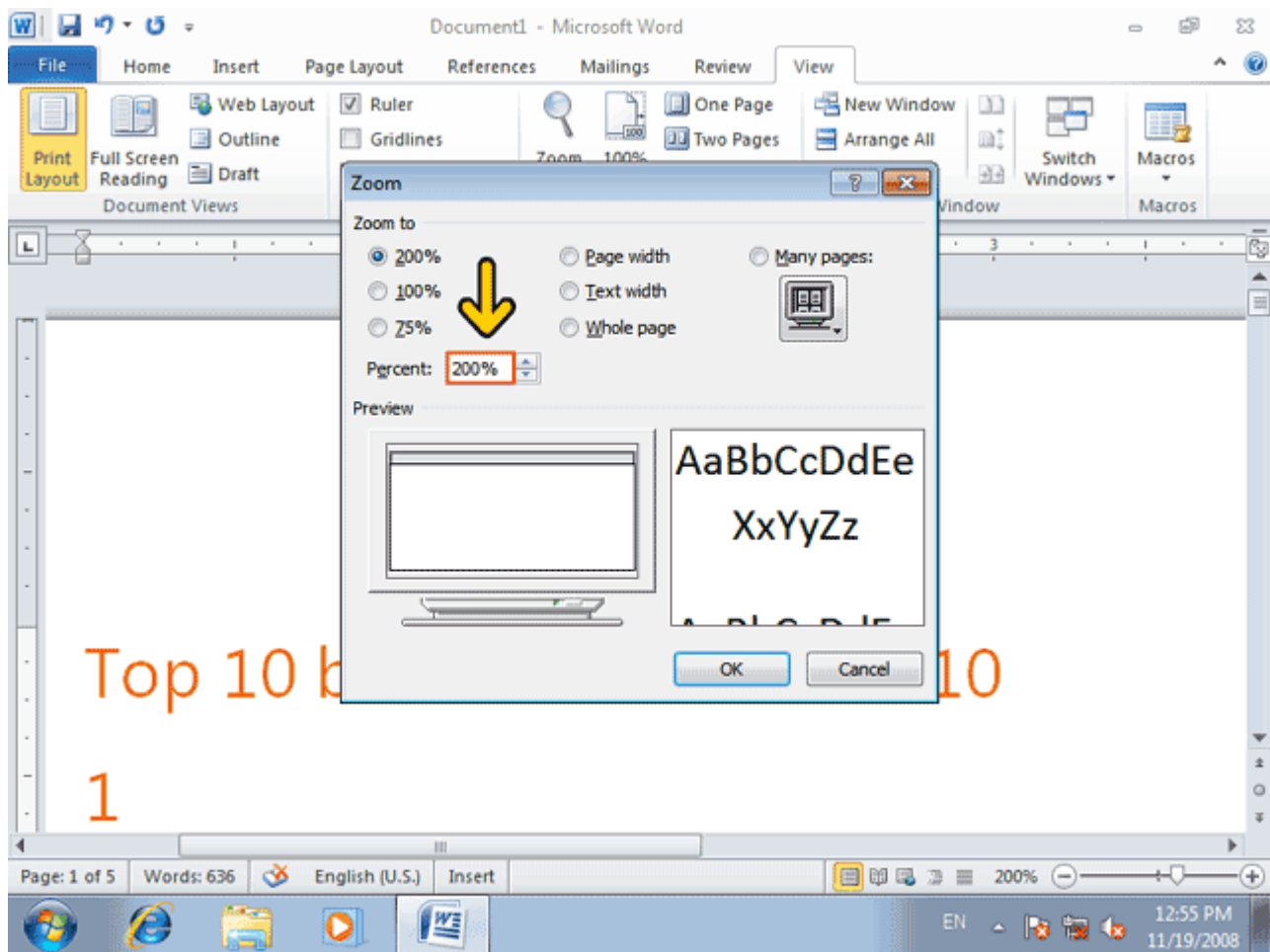
روی دکمه OK کلیک کنید.



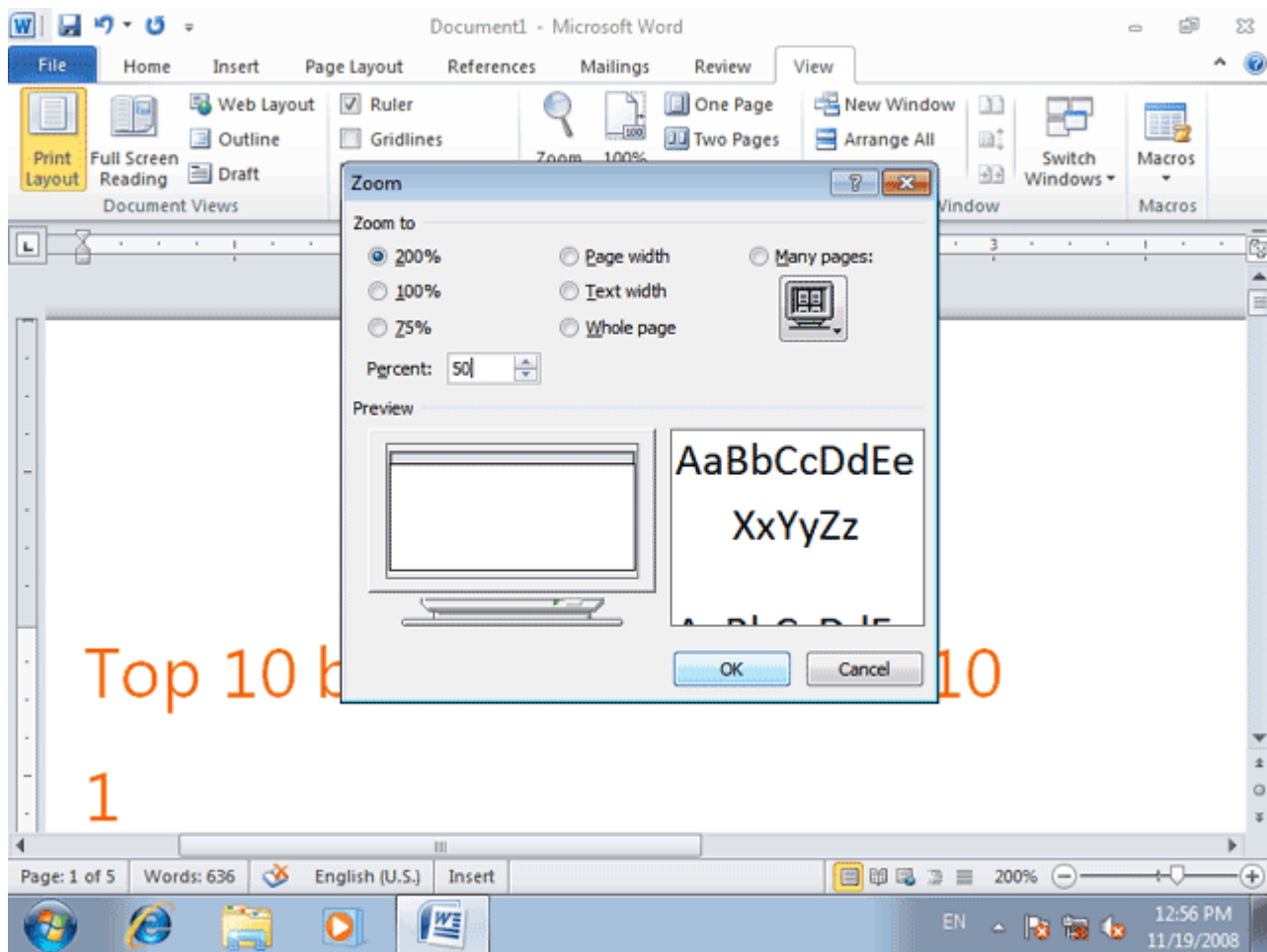
با این کار اندازه بزرگ‌نمایی سند، دو برابر اندازه معمولی آن شده است. حالا بهتر است بزرگ‌نمایی را یک‌بار دیگر تغییر دهیم .
روی ابزار **Zoom** کلیک کنید.



در این مرحله ما قصد داریم میزان بزرگ‌نمایی سند را با استفاده از قسمت Percent انجام دهیم. روی جعبه متن Percent دابل کلیک کنید.

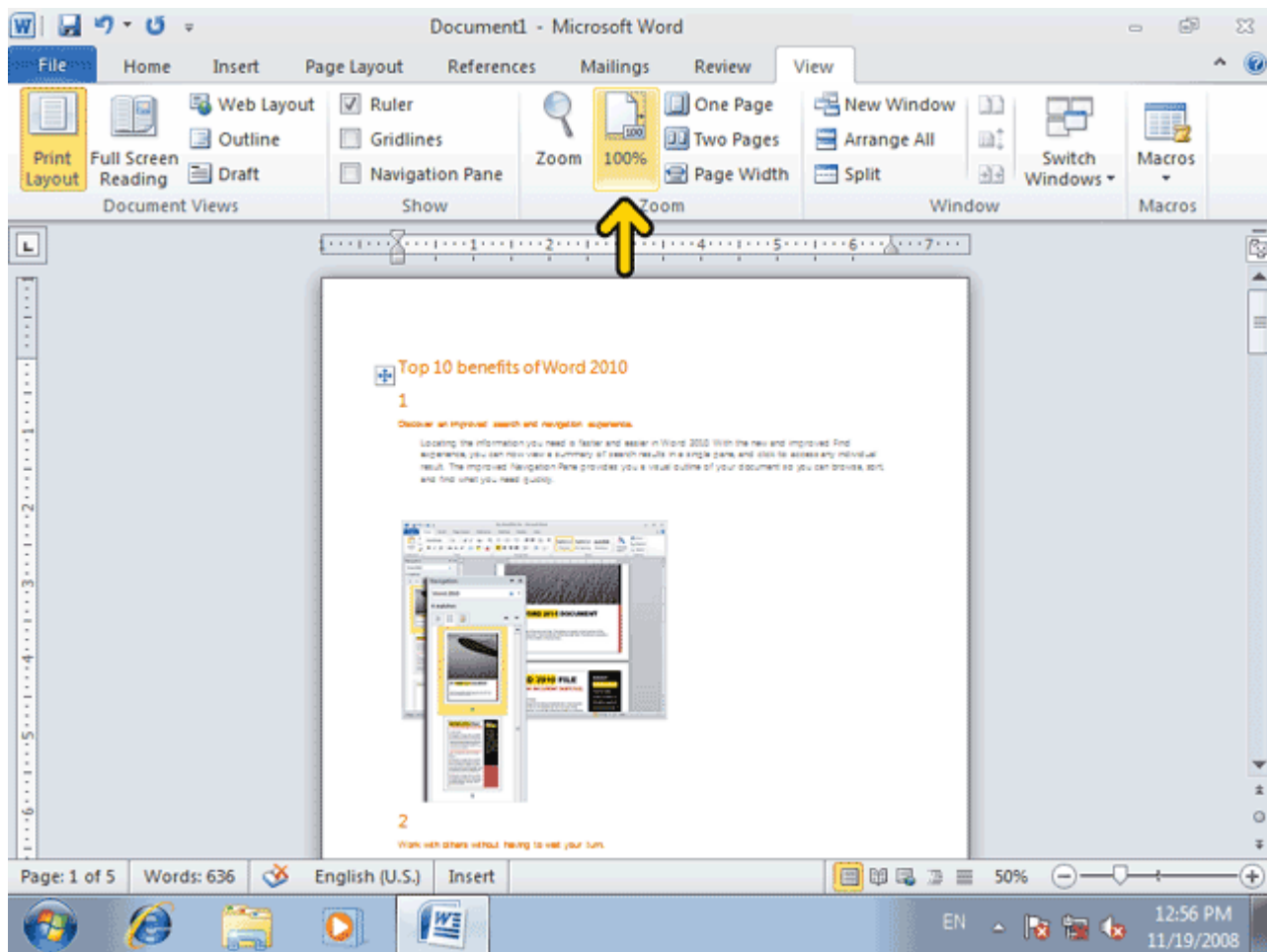


عدد 50 را تایپ کنید.



روی دکمه OK کلیک کنید.

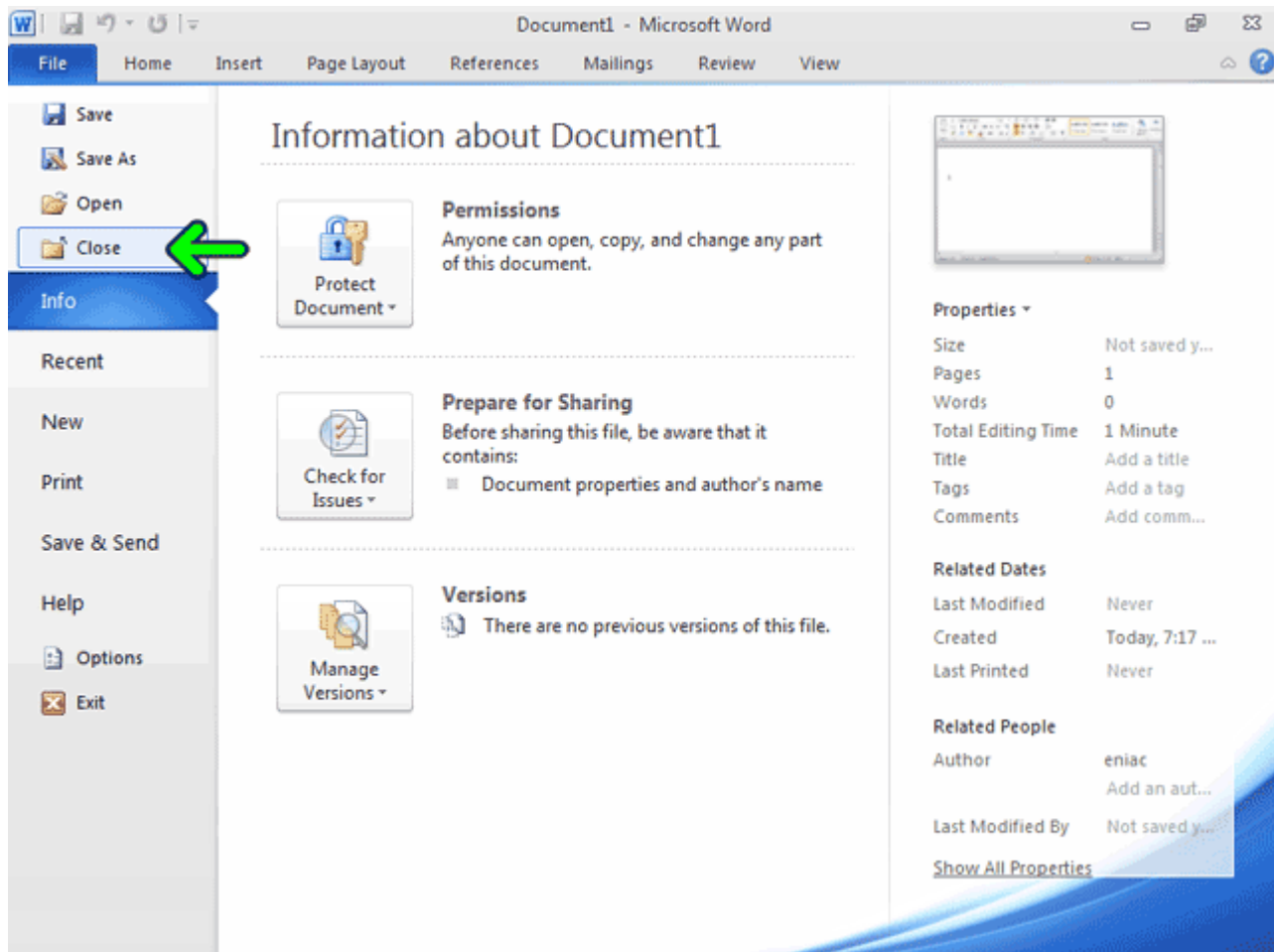
به این ترتیب بزرگ نمایی سند را به 50٪ تغییر دادیم و در واقع سند را کوچک نمایی کردیم. حالا بهتر است به نمای عادی یا 100٪ باز گردیم. برای این منظور کافی است که روی دکمه 100٪ کلیک کنید.



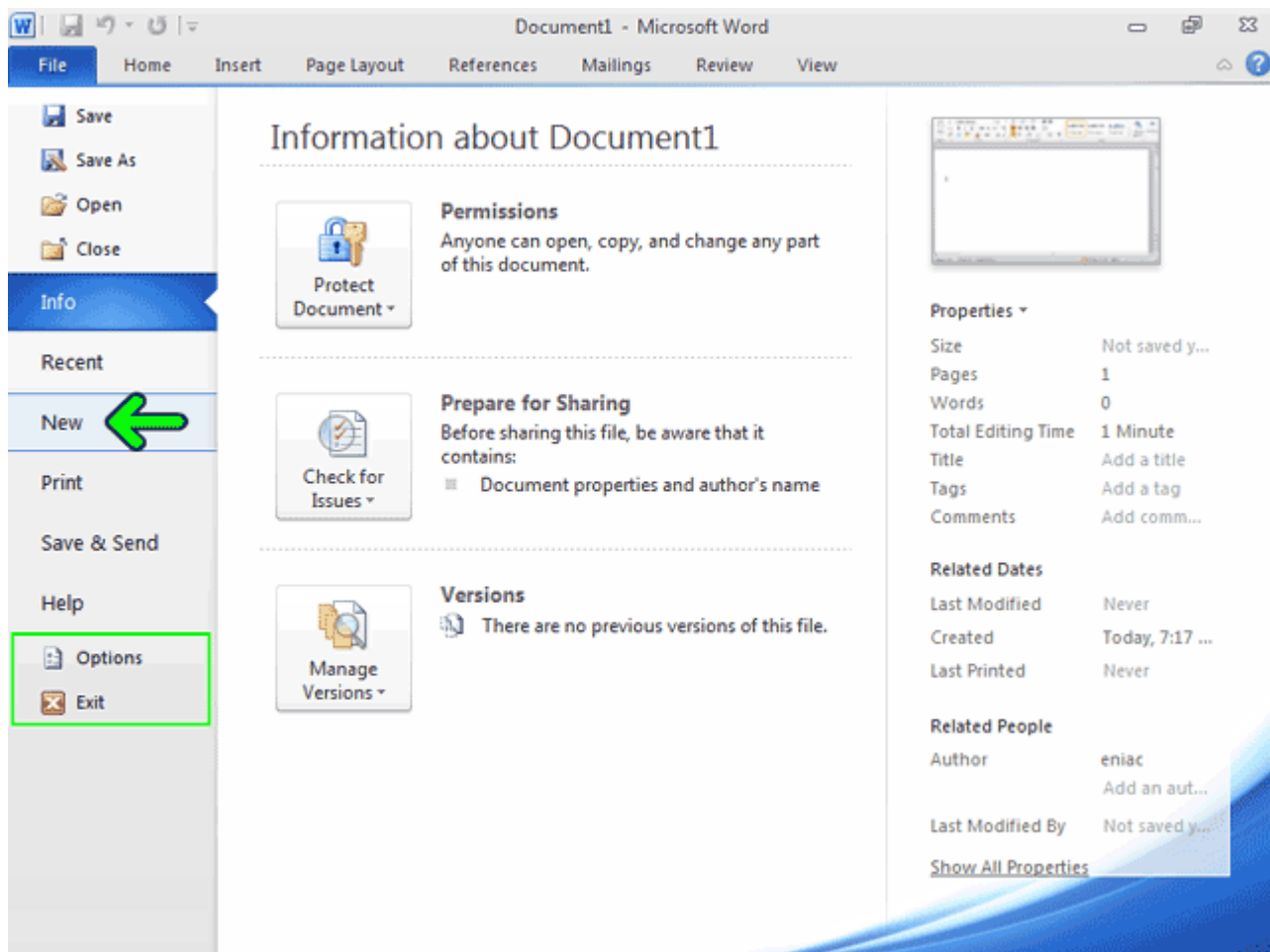
تا اینجا با برخی از ابزارهای اولیه Word آشنا شدید و می‌توانید یک سند جدید بسازید. برای ساخت یک سند جدید روی دکمه Office Button کلیک کنید.

بصورت پیش فرض گزینه Info انتخاب شده است. با استفاده از گزینه Info مشخصات کلی این سند نمایش داده می‌شود. توسط گزینه Save این سند ذخیره می‌شود. با انتخاب گزینه Save As این سند با یک نام جدید ذخیره خواهد شد. با کلیک بر روی دکمه Open نیز می‌توانید یک سند جدید را باز کنید.

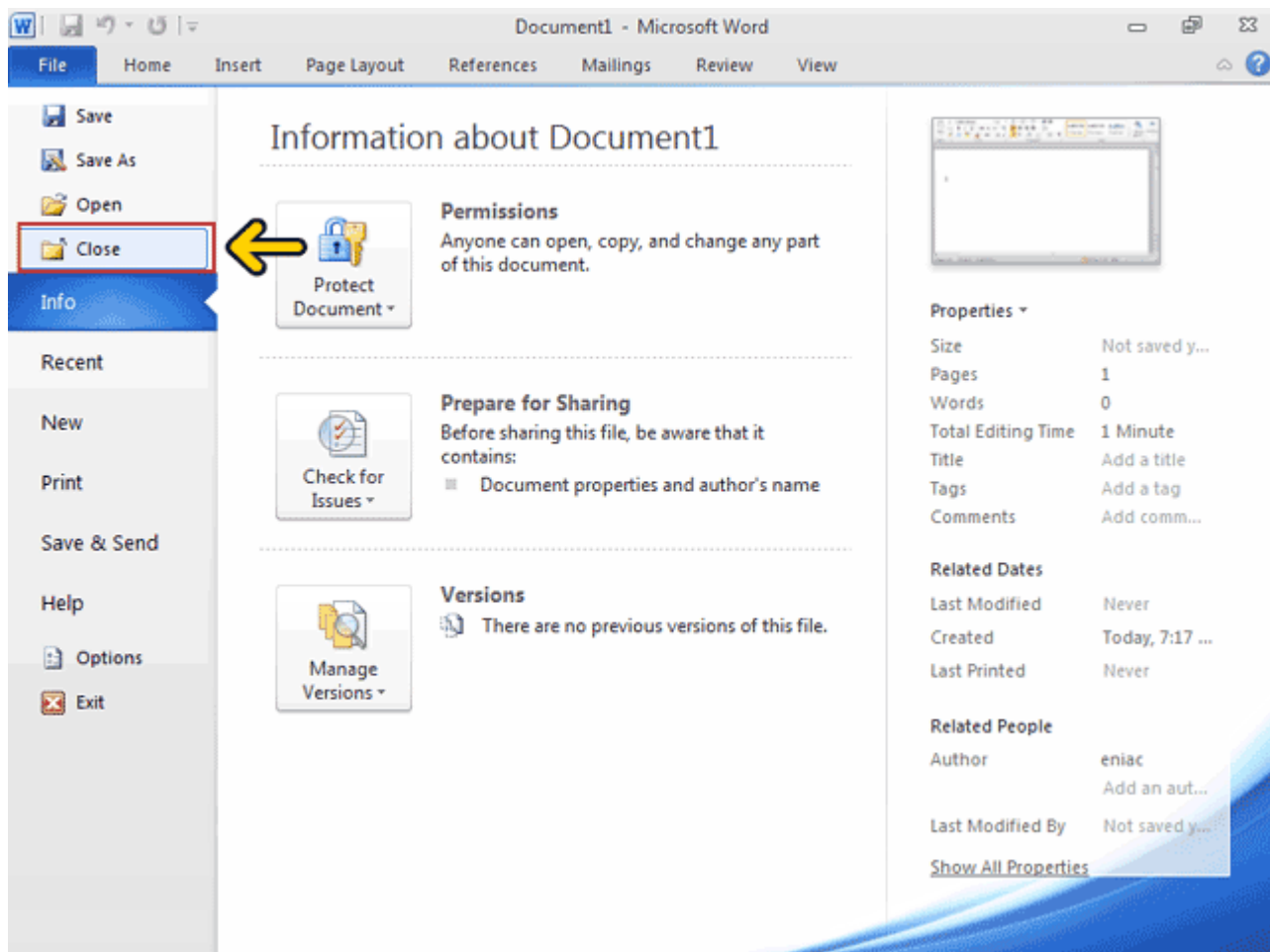
با کلیک بر روی دکمه Close سند کنون بسته می‌شود. با استفاده از گزینه Recent لیست اسناد یا فایل‌هایی که اخیراً باز کرده‌اید نمایش داده می‌شود تا با کلیک بر روی نام آنها آن فایل یا سند را دوباره باز نمائید.



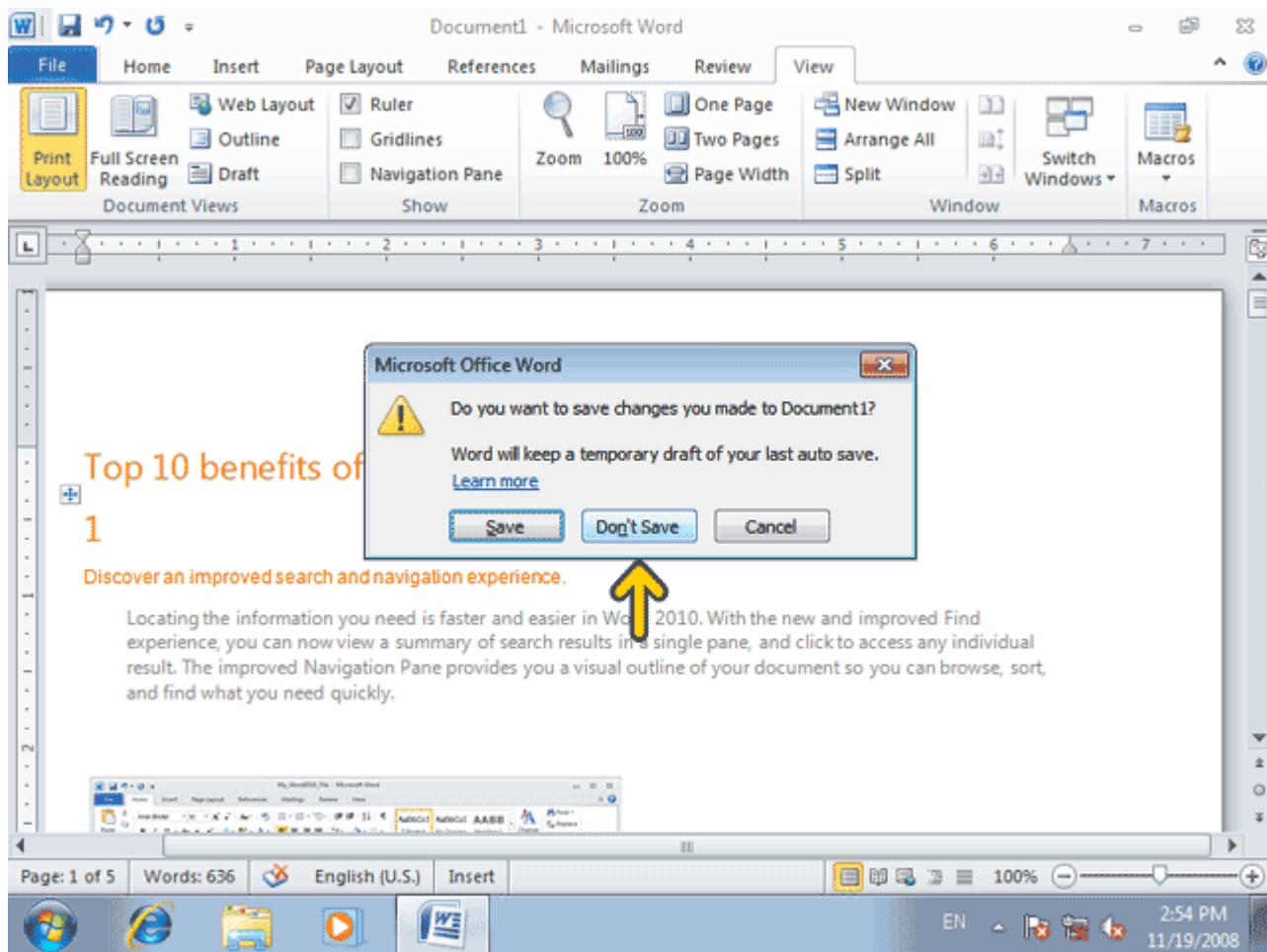
با انتخاب گزینه New نیز یک سند جدید ایجاد می‌شود و با استفاده از گزینه Print می‌توانید سند کنونی را چاپ کنید. با استفاده از گزینه Share می‌توانید این سند را بصورت‌های مختلف در اختیار دیگران قرار دهید. با استفاده از گزینه Options نیز تنظیمات Word را می‌توانید تغییر دهید و توسط گزینه Exit از برنامه word خارج شوید.



در این فصل و فصلهای دیگر این نرم افزار آموزشی تمامی این موارد را بررسی خواهیم کرد. برای بستن سند کنونی روی دکمه Close کلیک کنید.

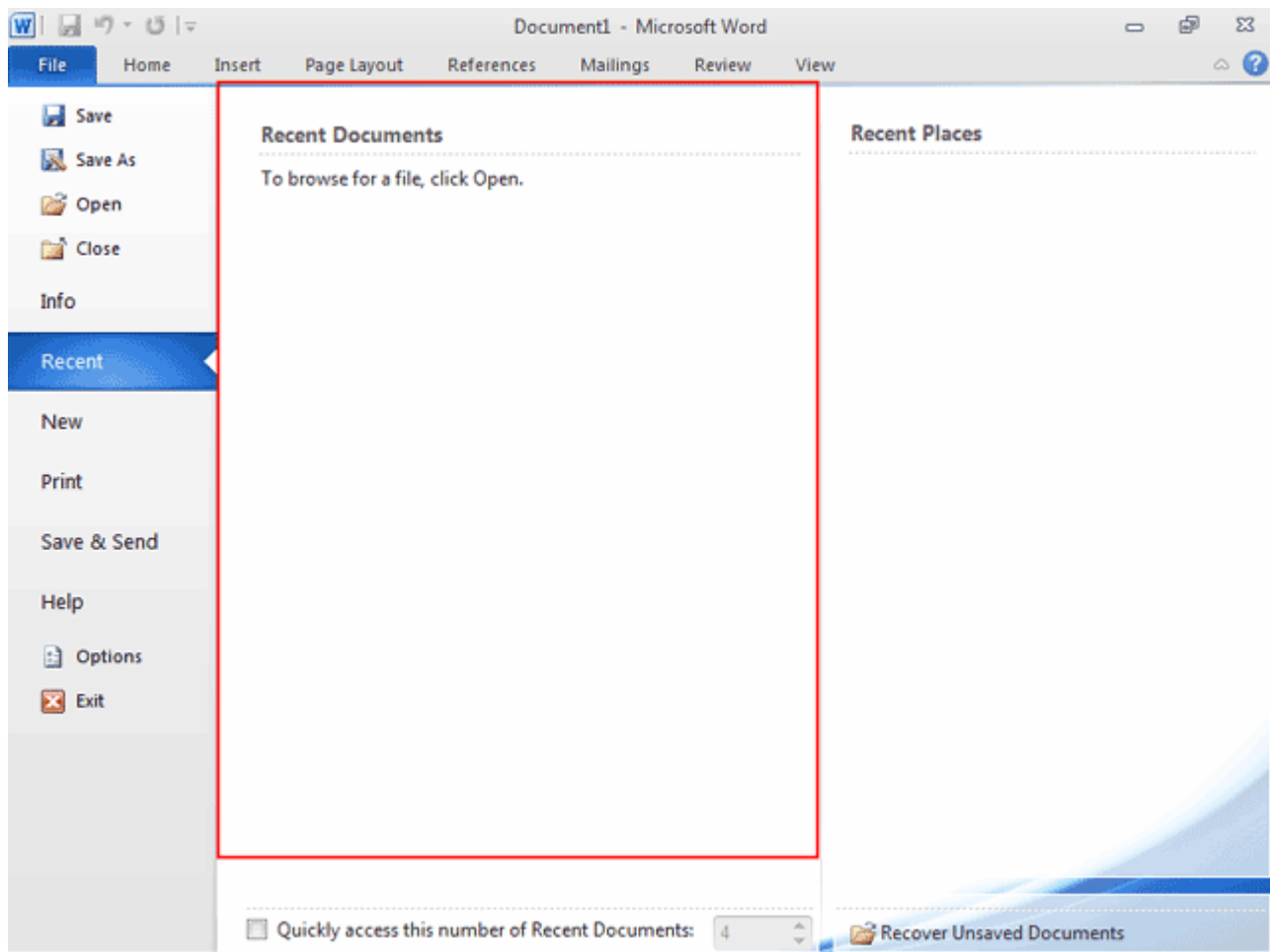


پیغام ظاهر شده به شما اطلاع می‌دهد که سندی که قصد خروج از آن را دارید، ذخیره نشده است و اینکه آیا مایل به ذخیره آن هستید یا نه. با کلیک بر روی دکمه **Save** این سند ذخیره خواهد شد. روی دکمه **Don't Save** کلیک کنید.

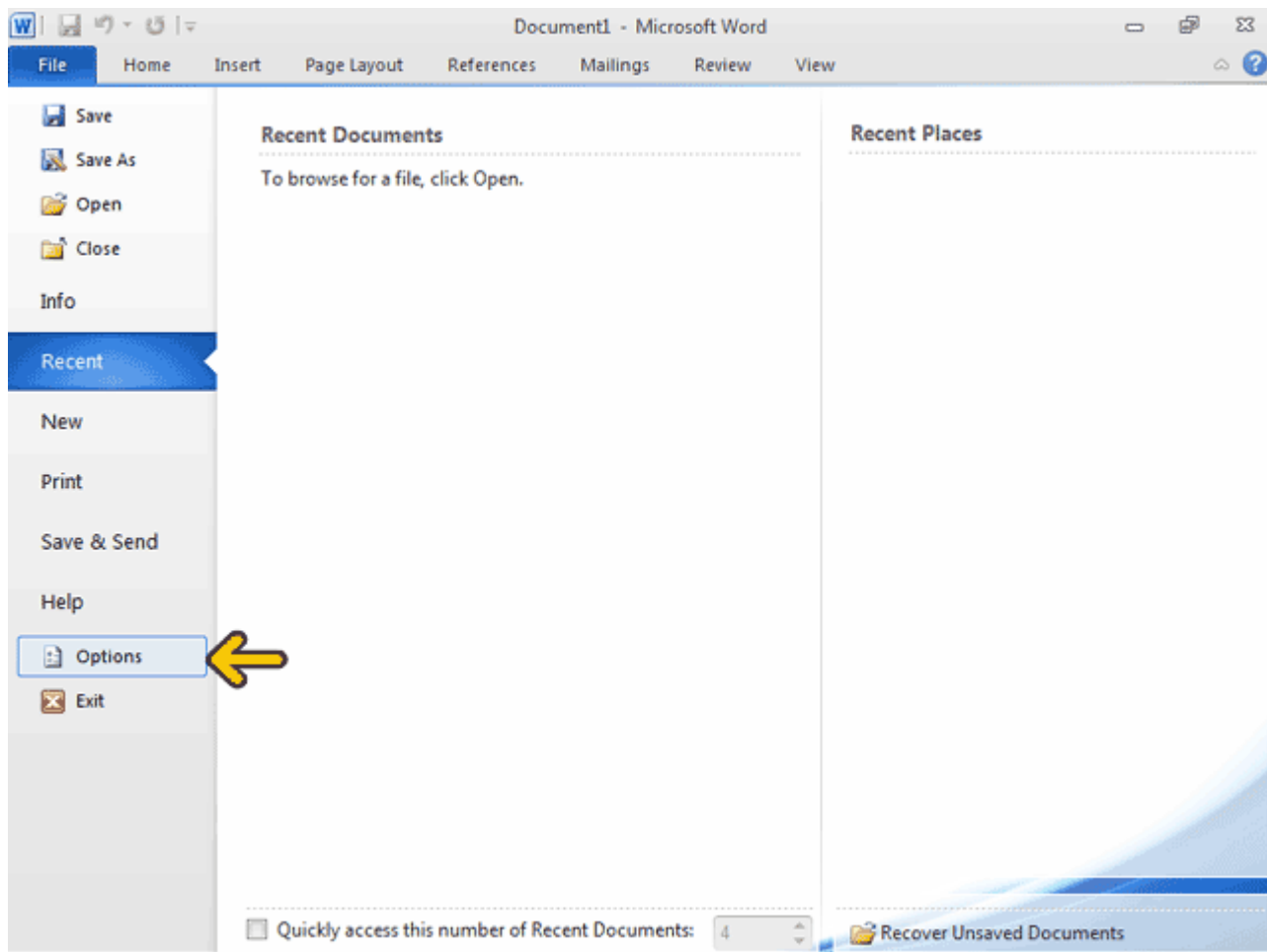


روی دکمه File کلیک کنید.

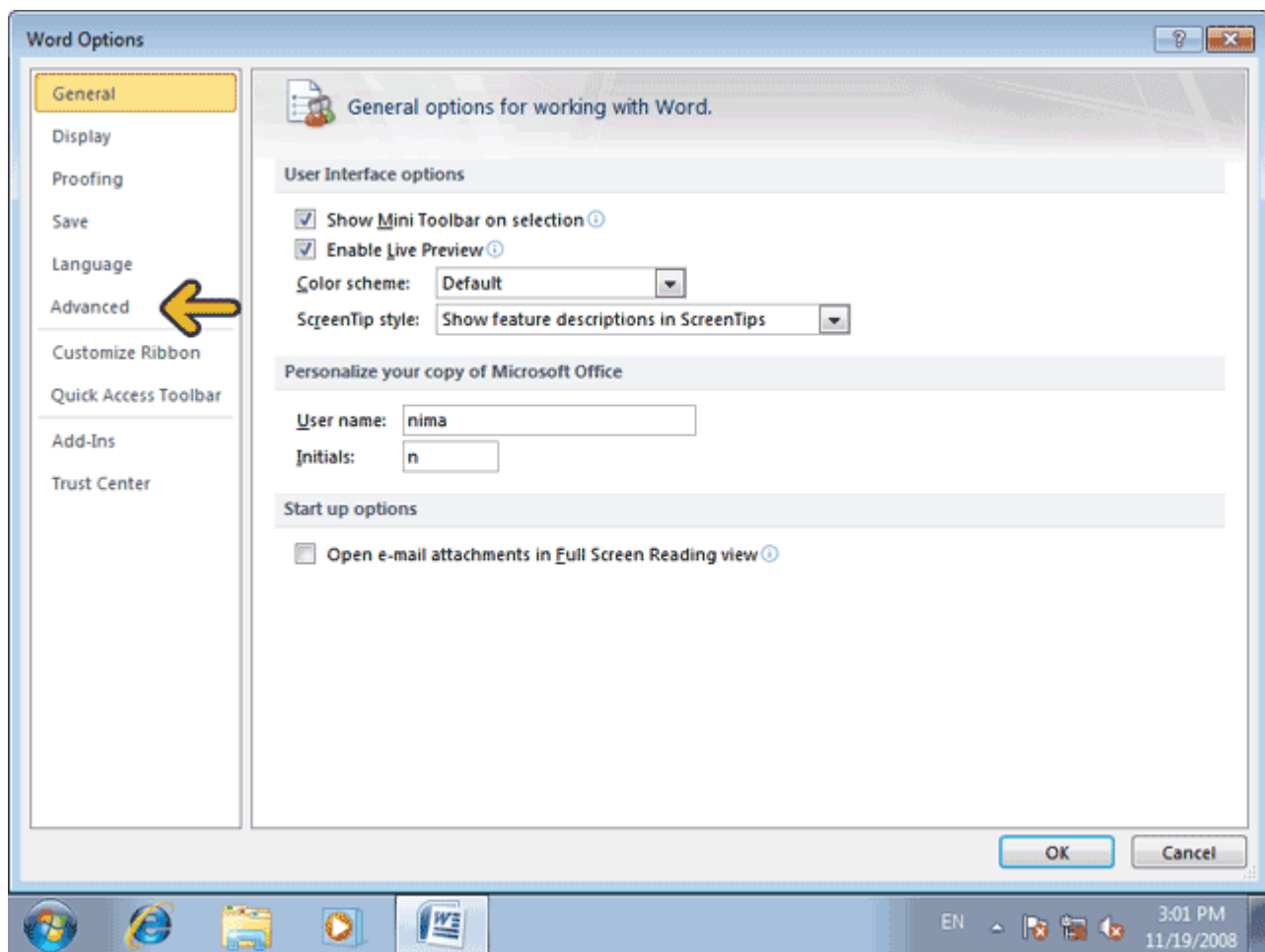
اکنون بصورت پیش فرض لیست Recent Documents نمایش داده شده است. قسمت سمت راست، شامل لیست آخرین فایل‌های باز شده در Word می‌باشد. اما از آنجا که تا این مرحله ما هیچ فایلی را در Word باز نکرده‌ایم، این لیست در حال حاضر خالی است.



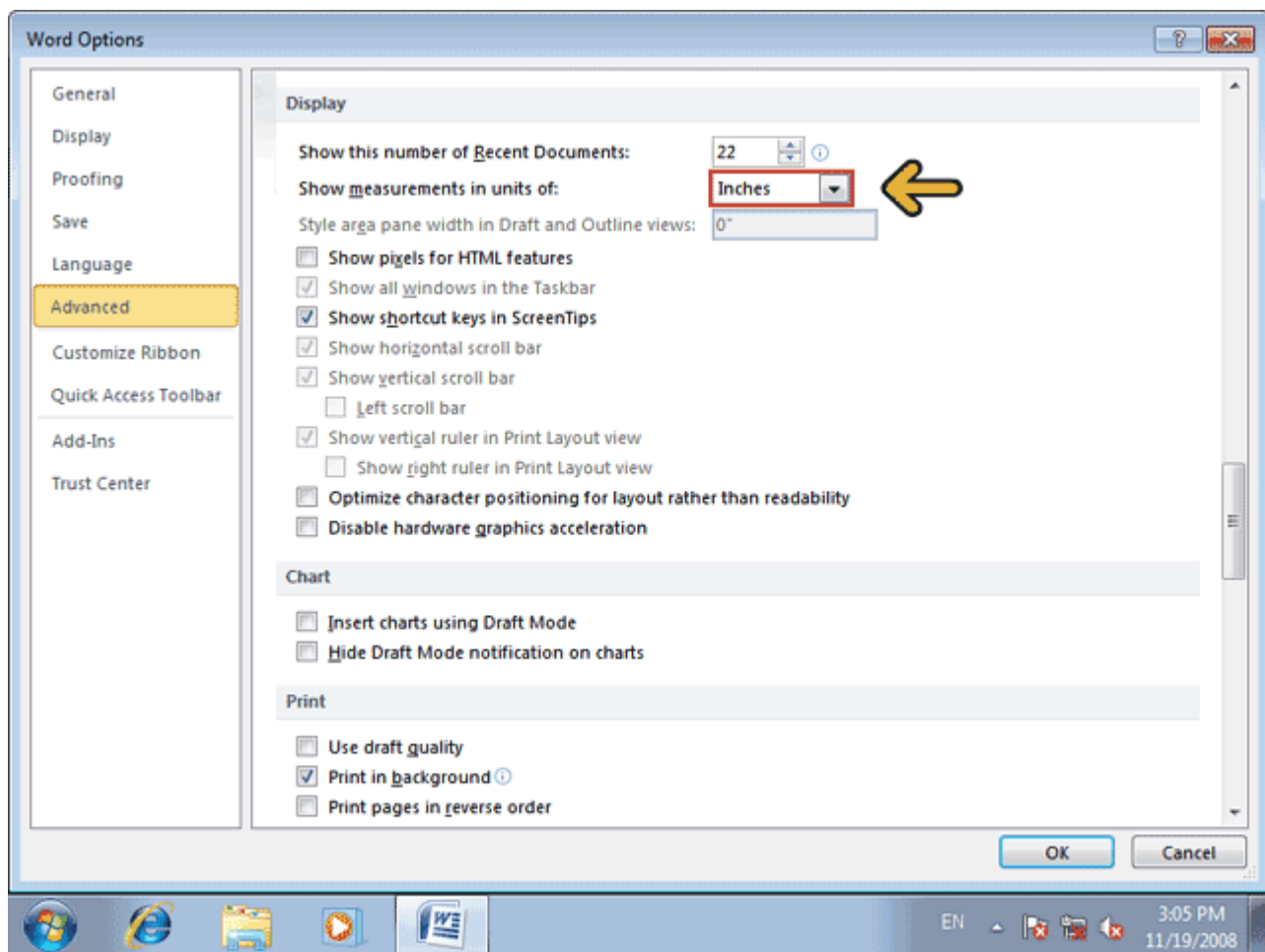
همانطور که بیان شد دکمه Word Options پنجره‌ای را در اختیار شما قرار می‌دهد که با استفاده از آن می‌توانید به تنظیمات قسمتهای مختلف Word دسترسی پیدا کنید. روی دکمه Word Options کلیک کنید.



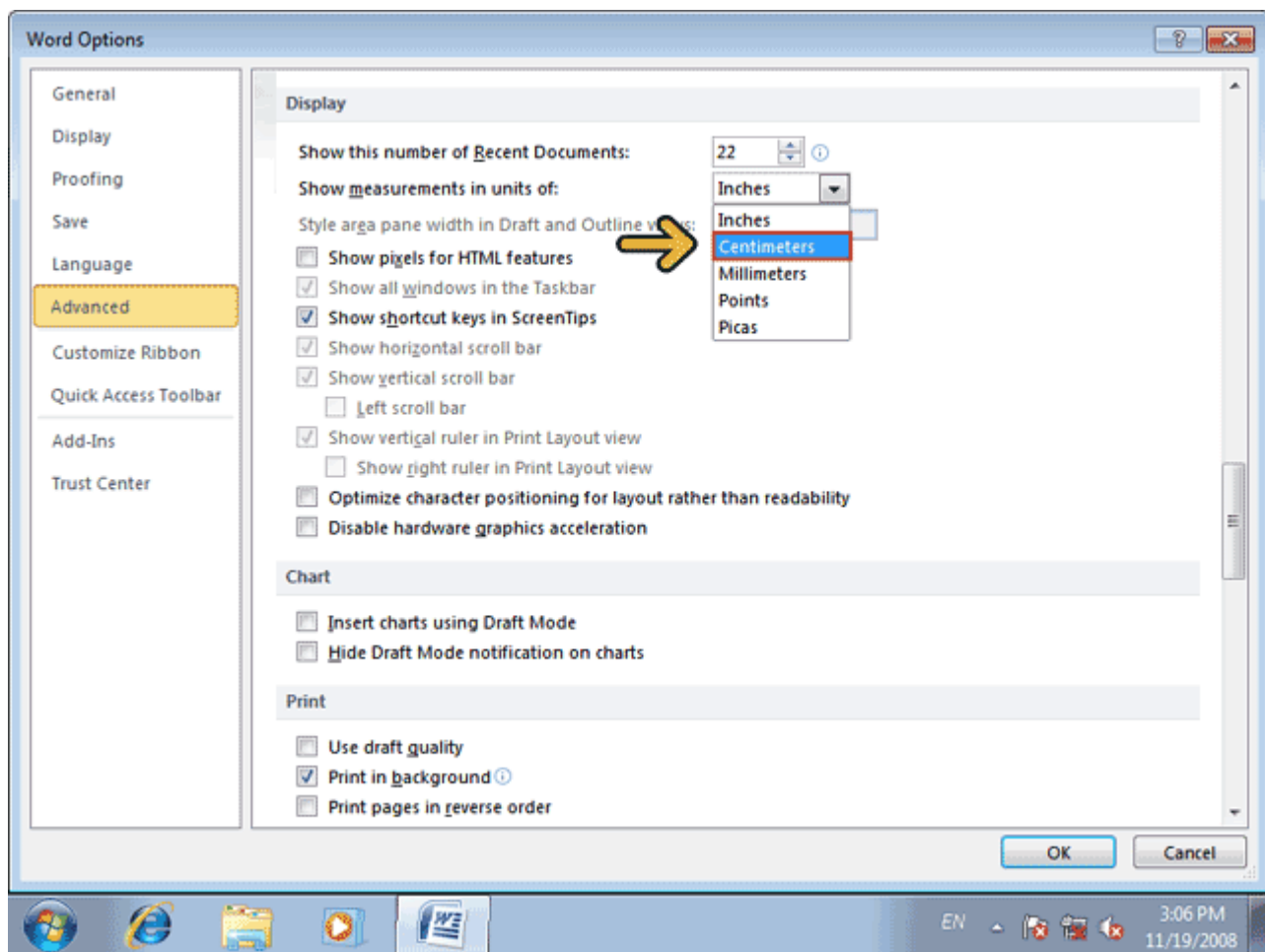
در سمت چپ نام هر گروه از گزینه‌ها و در سمت راست این پنجره گزینه‌هایی برای دسترسی به تنظیمات قسمت‌های مختلف Word قرار گرفته است. برای مثال می‌خواهیم واحد خط‌کشها را به سانتی‌متر تغییر دهیم. روی گروه **Advanced** کلیک کنید.



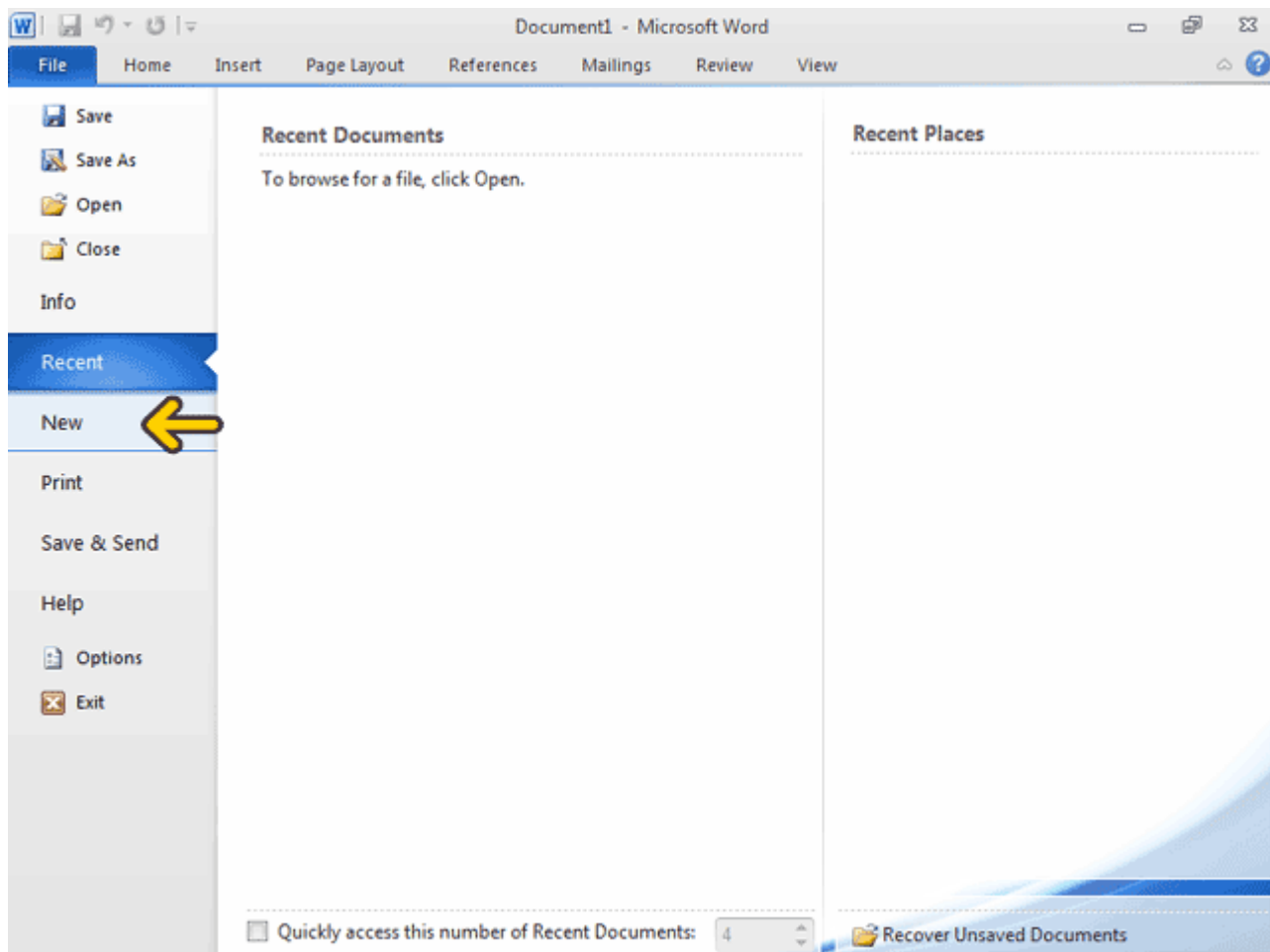
روی لیست باز شونده مشخص شده کلیک کنید.



در این قسمت لیست واحدهای مختلف را مشاهده می کنید. روی گزینه Centimeters کلیک کنید.

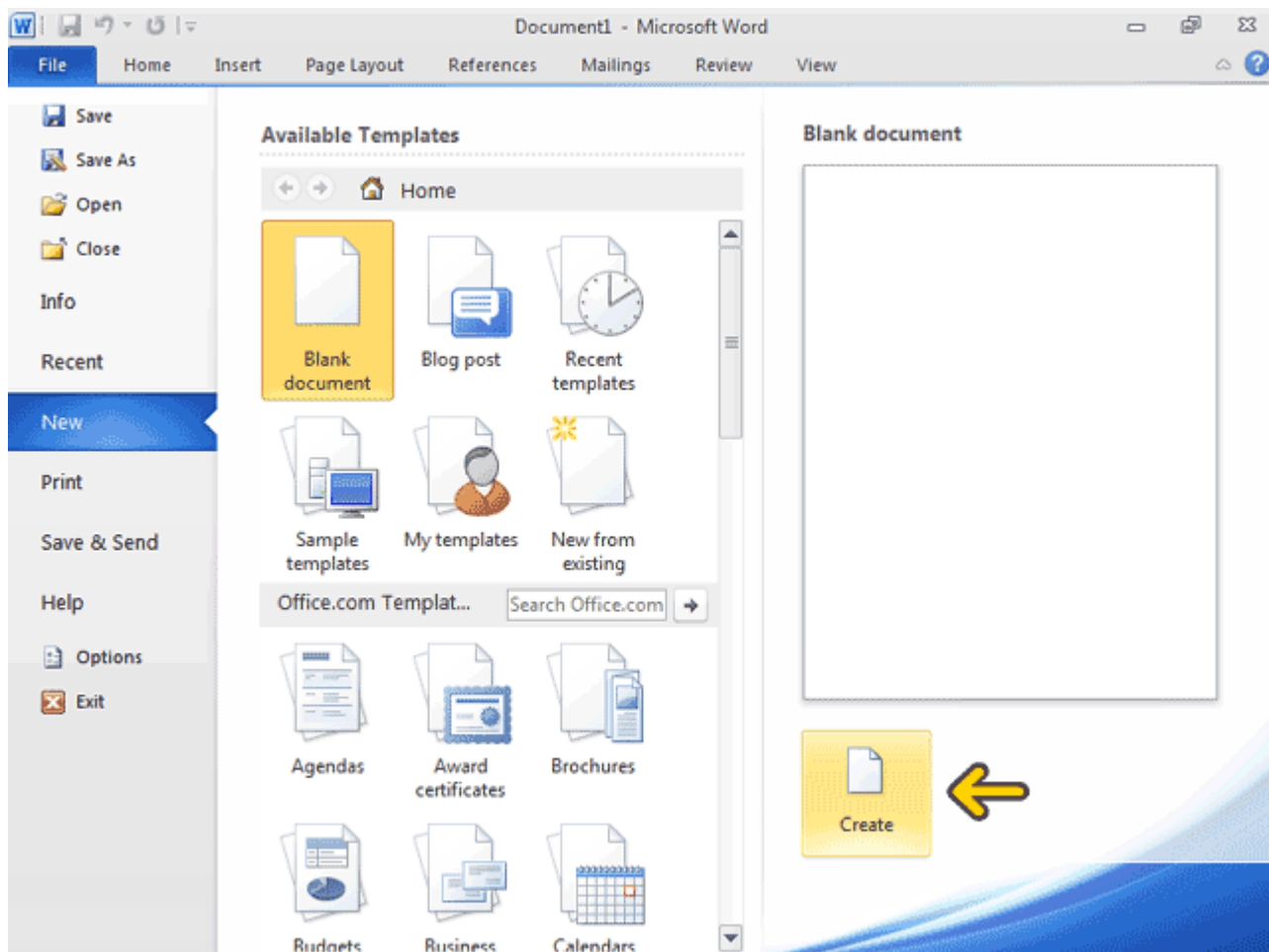


روی دکمه OK کلیک کنید.
برای ایجاد یک سند جدید روی دکمه File کلیک کنید.
روی گزینه New کلیک کنید.

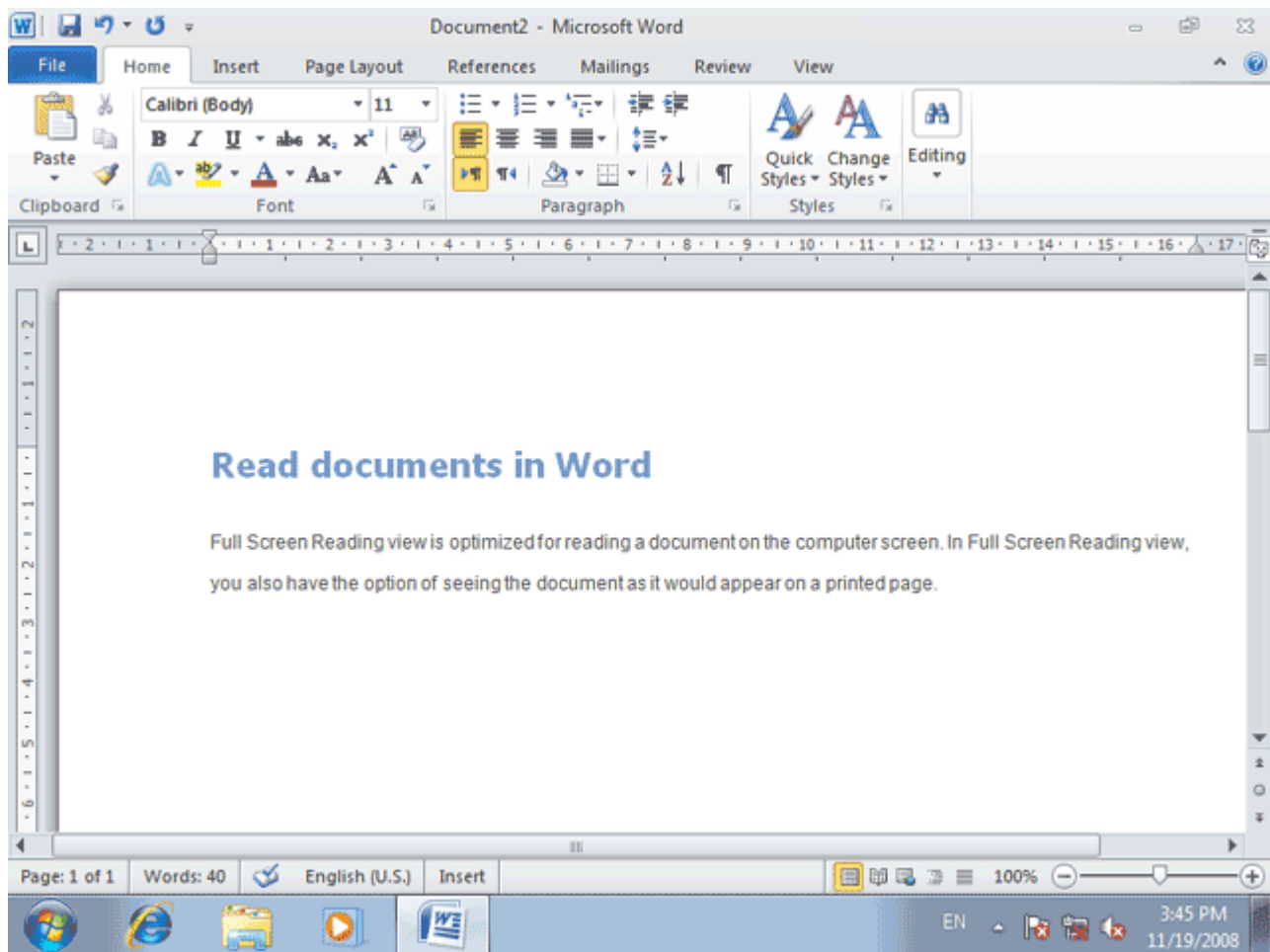


گزینه‌های موجود در قسمت Available Templates به شما امکان ایجاد یک سند از روی الگوهای موجود را می‌دهد. یک الگو یک سند است که بر روی آن طراحی انجام شده است و با انتخاب آن الگو شما می‌توانید در آن تغییرات مورد نظر خود را اعمال کنید یا متن خود را در آن تایپ کنید. در صورتی که به شبکه اینترنت نیز متصل باشید یک سری الگوی آماده از سایت مایکروسافت دانلود خواهد شد که می‌توانید از آنها نیز استفاده کنید.

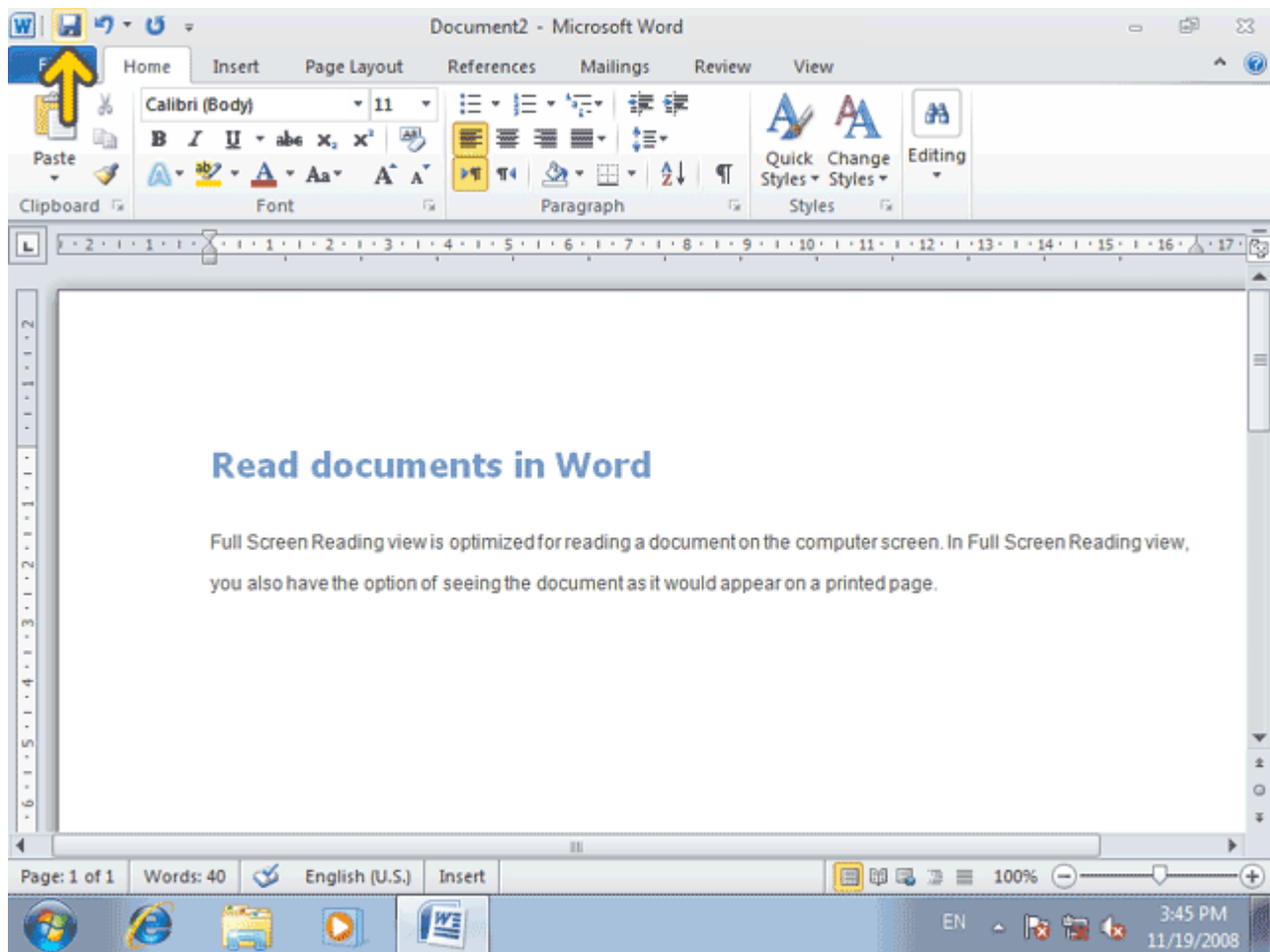
در این مثال ما قصد داریم یک سند کاملاً خالی ایجاد کنیم. روی دکمه **Create** کلیک کنید.



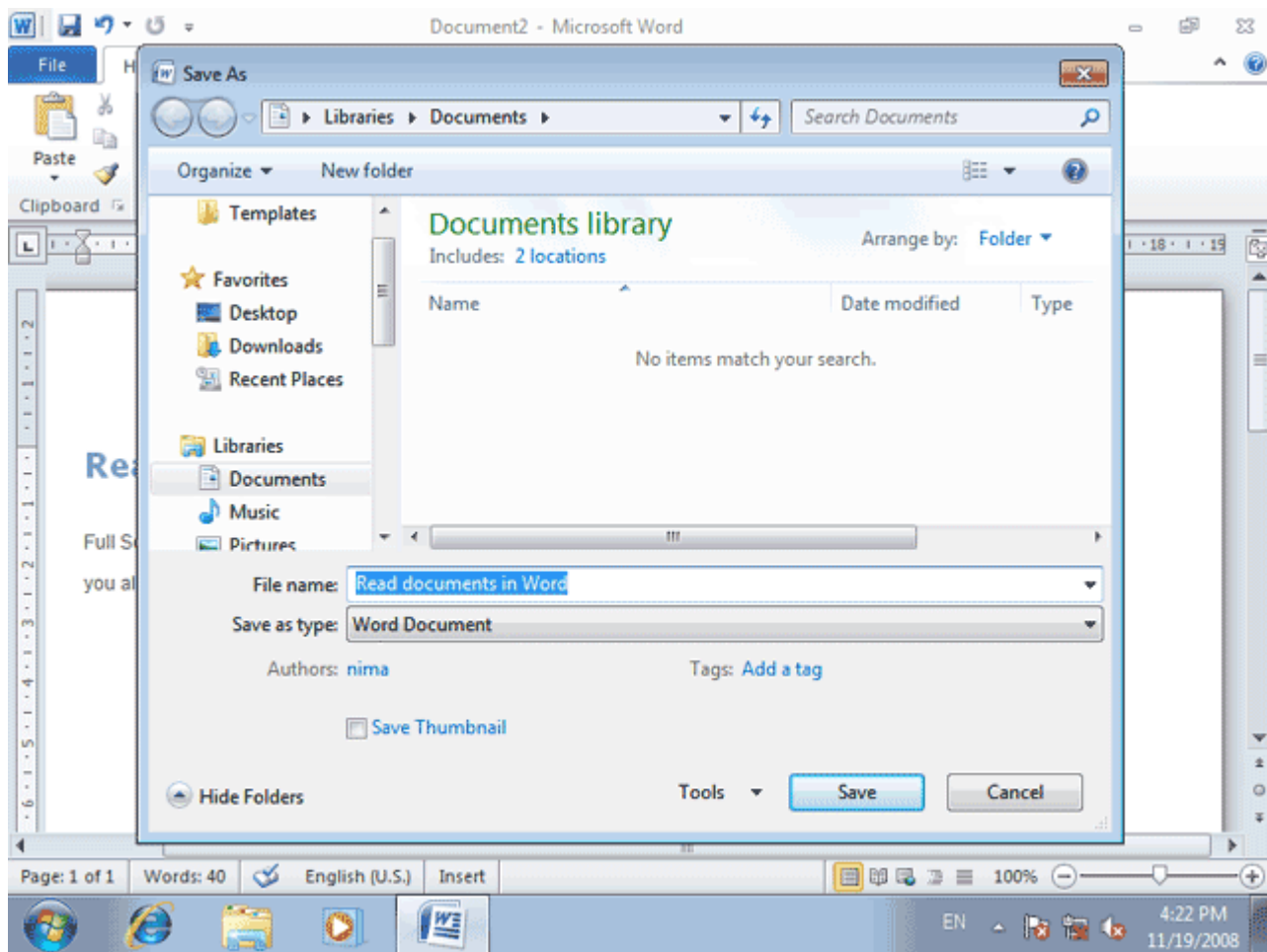
همانطور که مشاهده می‌کنید، متنی را در این سند تایپ کرده‌ایم و کار ما با سند به پایان رسیده است. اکنون می‌خواهیم این سند را ذخیره کنیم تا بعداً نیز بتوانیم به آن دسترسی داشته باشیم.



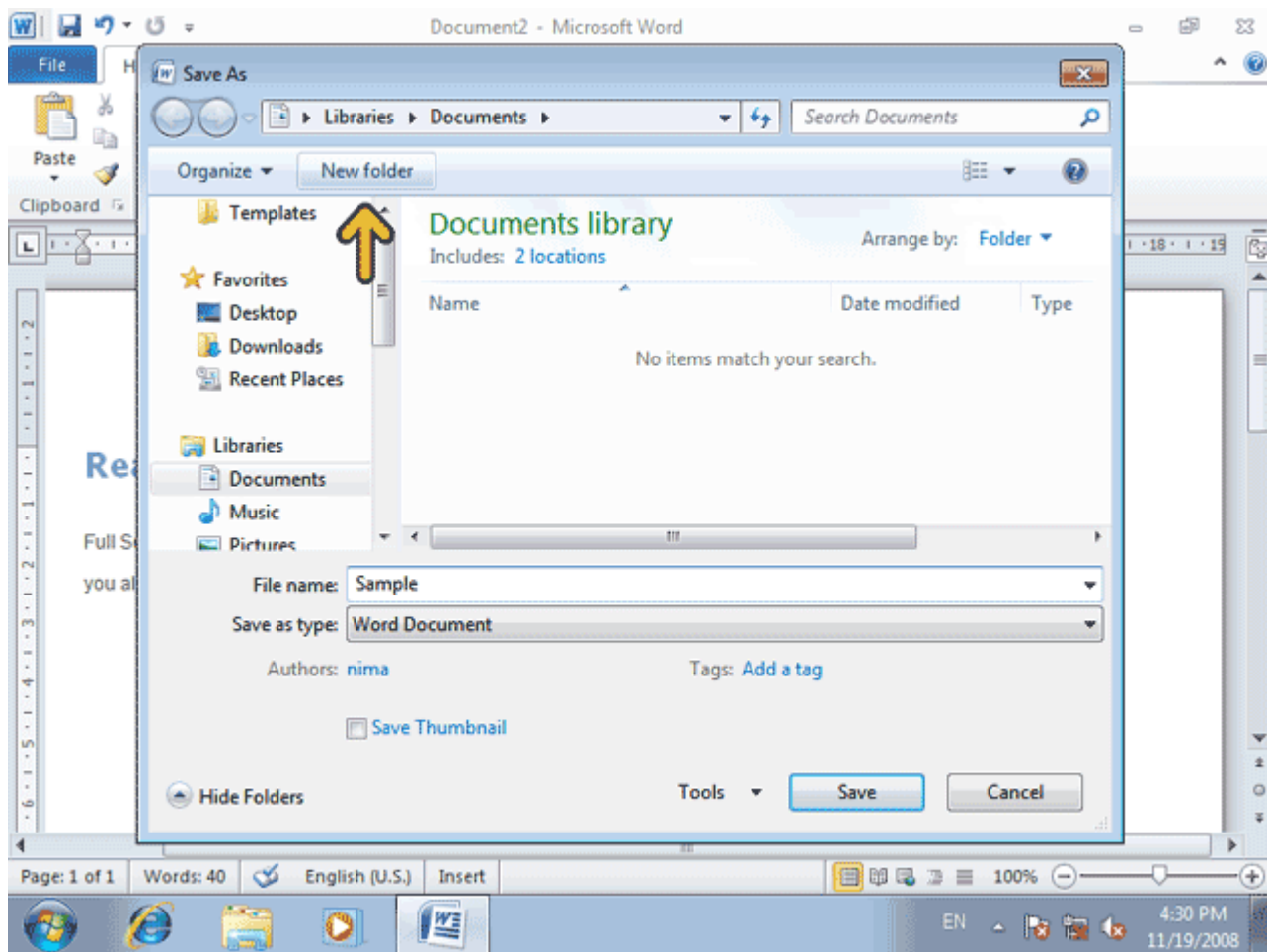
برای ذخیره کردن یک سند می‌توانید از دکمه **Save** واقع در میله ابزار **Quick Access** یا گزینه **Save** موجود در منوی **File** استفاده کنید. **روی دکمه **Save** واقع در میله ابزار **Quick Access** کلیک کنید.**



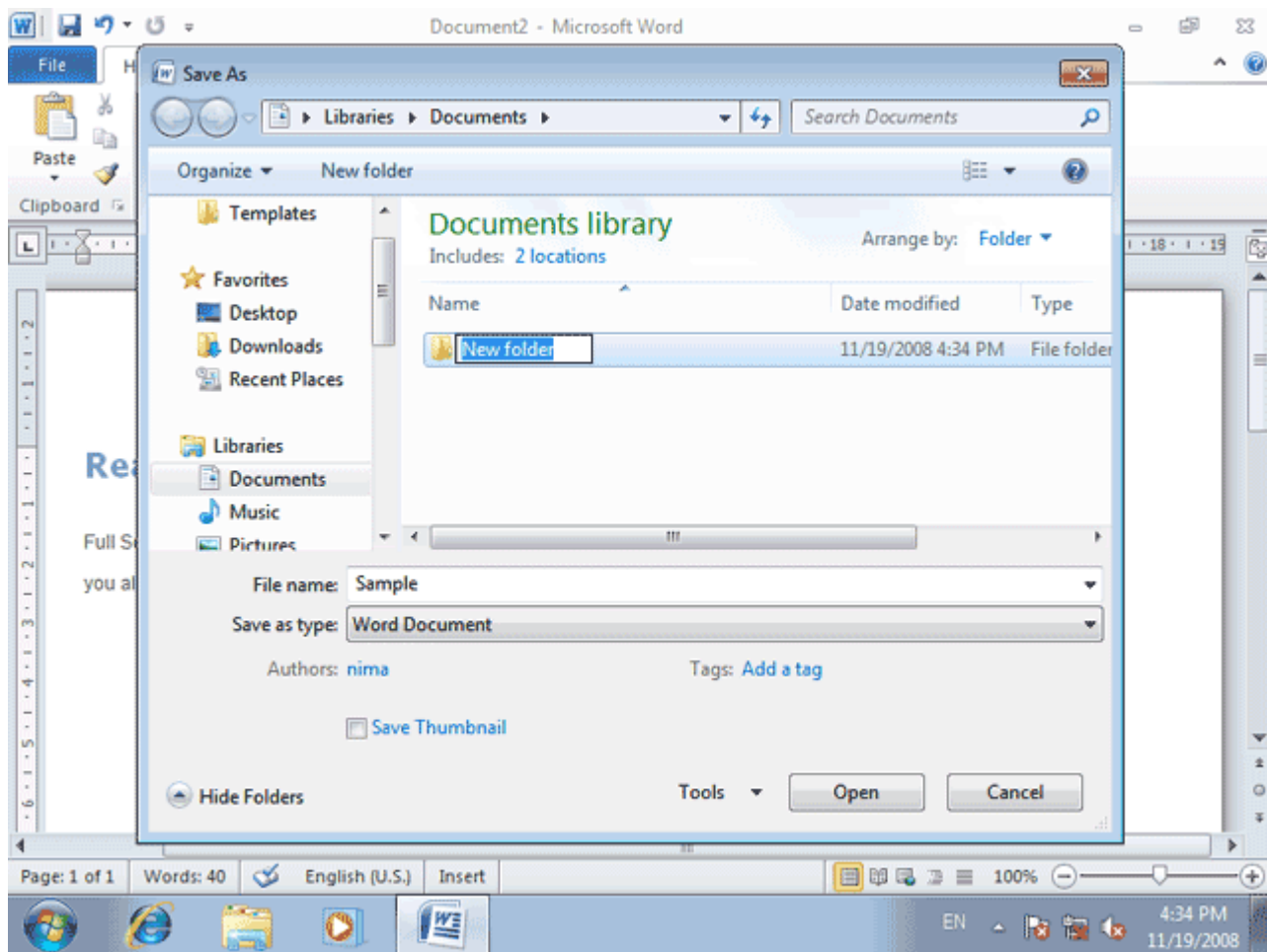
هنگامیکه برای اولین بار یک متن را ذخیره می‌کنید، باید یک نام برای آن انتخاب کنید. در اولین ذخیره‌سازی یک فایل Word پنجرهٔ **Save As** را باز می‌کند تا آدرسی که می‌خواهید فایل خود را در آن ذخیره کنید تعیین کرده و نام فایل را تایپ کنید. در صورتیکه یک سند قبلاً ذخیره شده باشد با فشردن دکمه **Save** سند در آدرس تعیین شده و با نام تعیین شده ذخیره می‌شود. در اولین ذخیره‌سازی فایل Word بطور خودکار اولین کلمات کوتاه موجود در متن را بعنوان نام فایل پیشنهاد داده و آدرس Documents را باز می‌کند. که هم نام و هم آدرس قابل تغییر است. **برای تغییر نام عبارت Sample را تایپ کنید.**



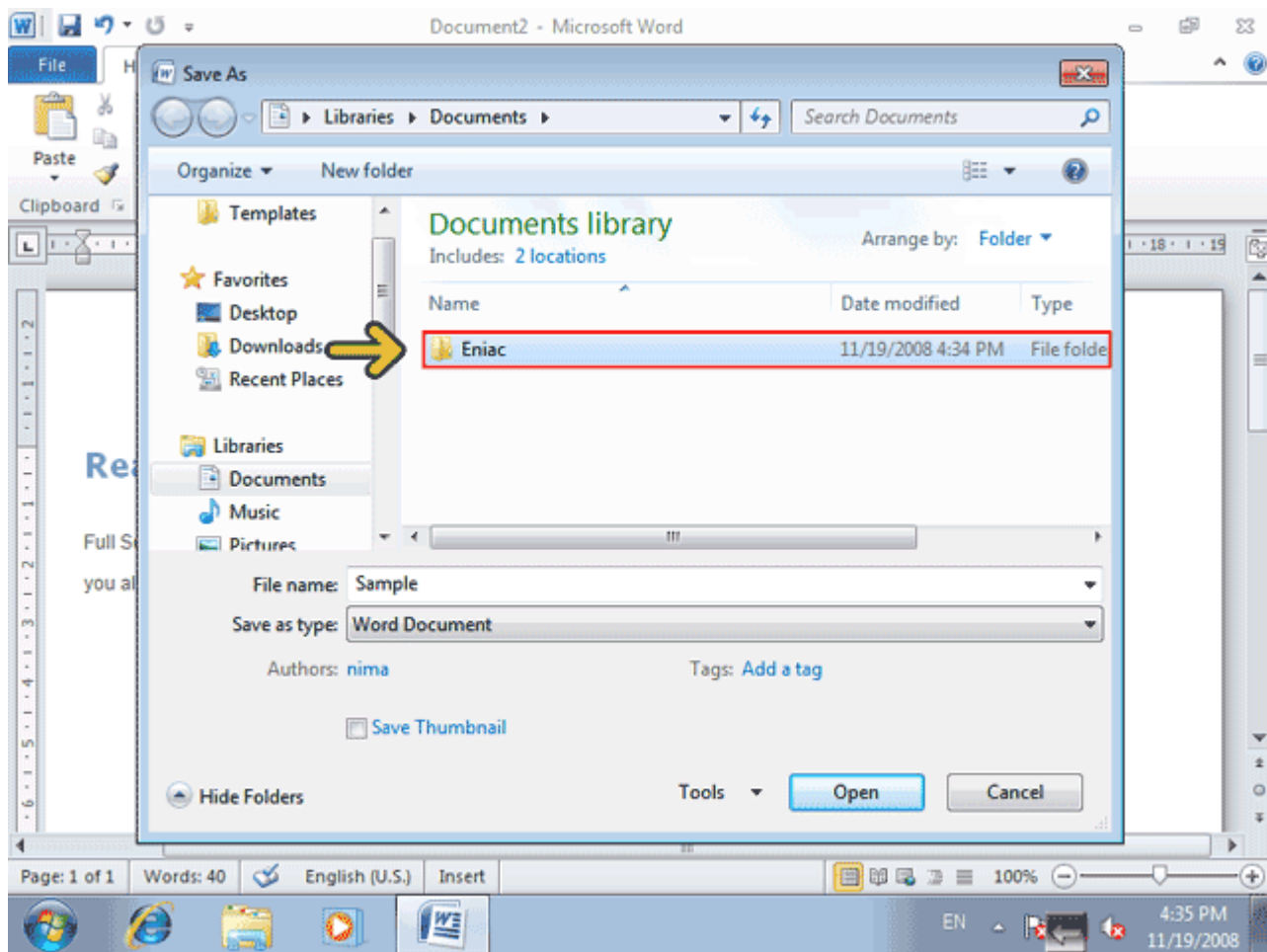
اکنون شما می‌توانید محل قرارگیری فایل را تعیین کنید. می‌خواهیم این فایل در شاخه Eniac واقع در Documents ذخیره کنیم. برای ساخت یک شاخه روی دکمه **New Folder** کلیک کنید.



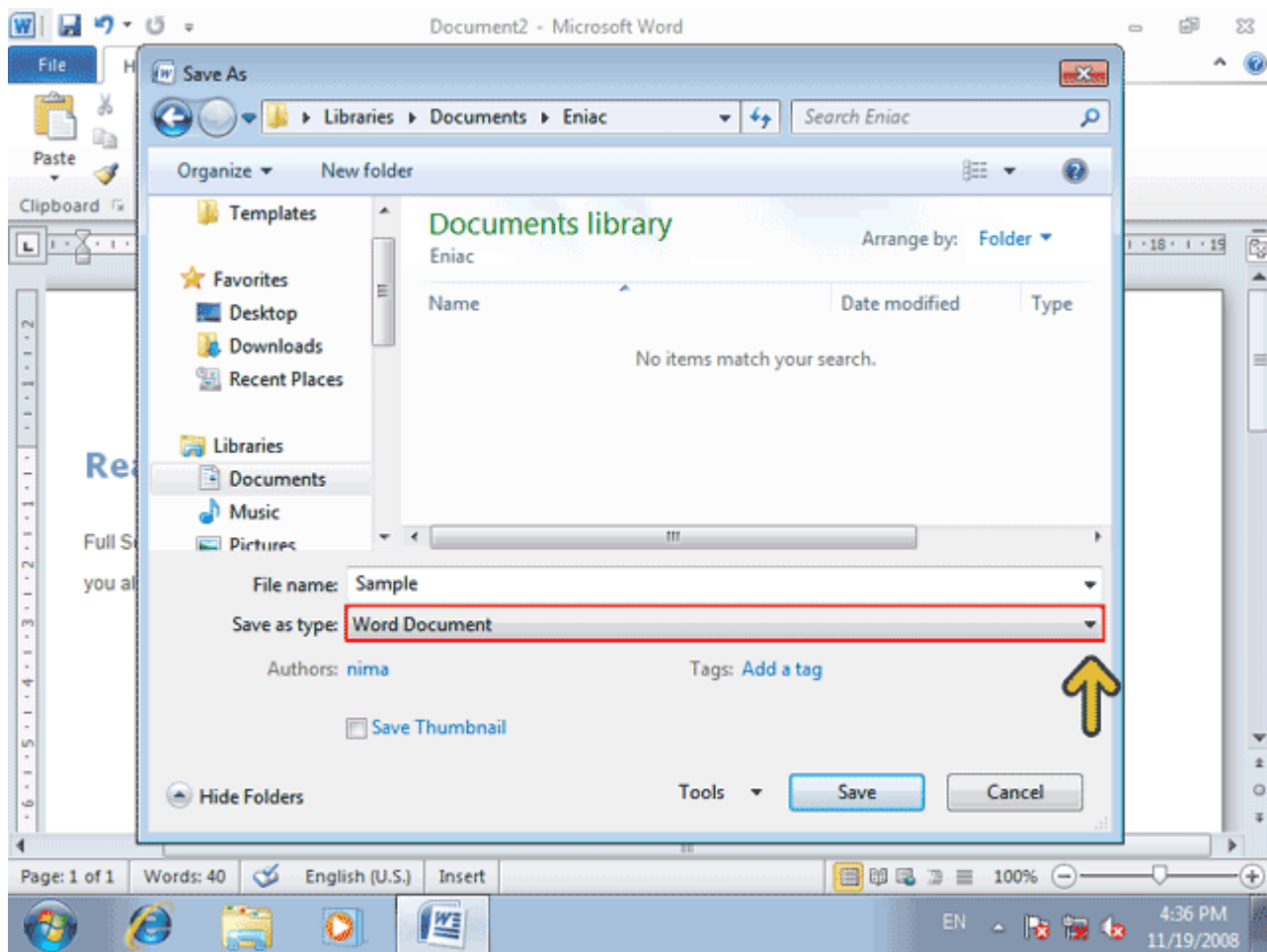
عبارت Eniac را تایپ کنید.



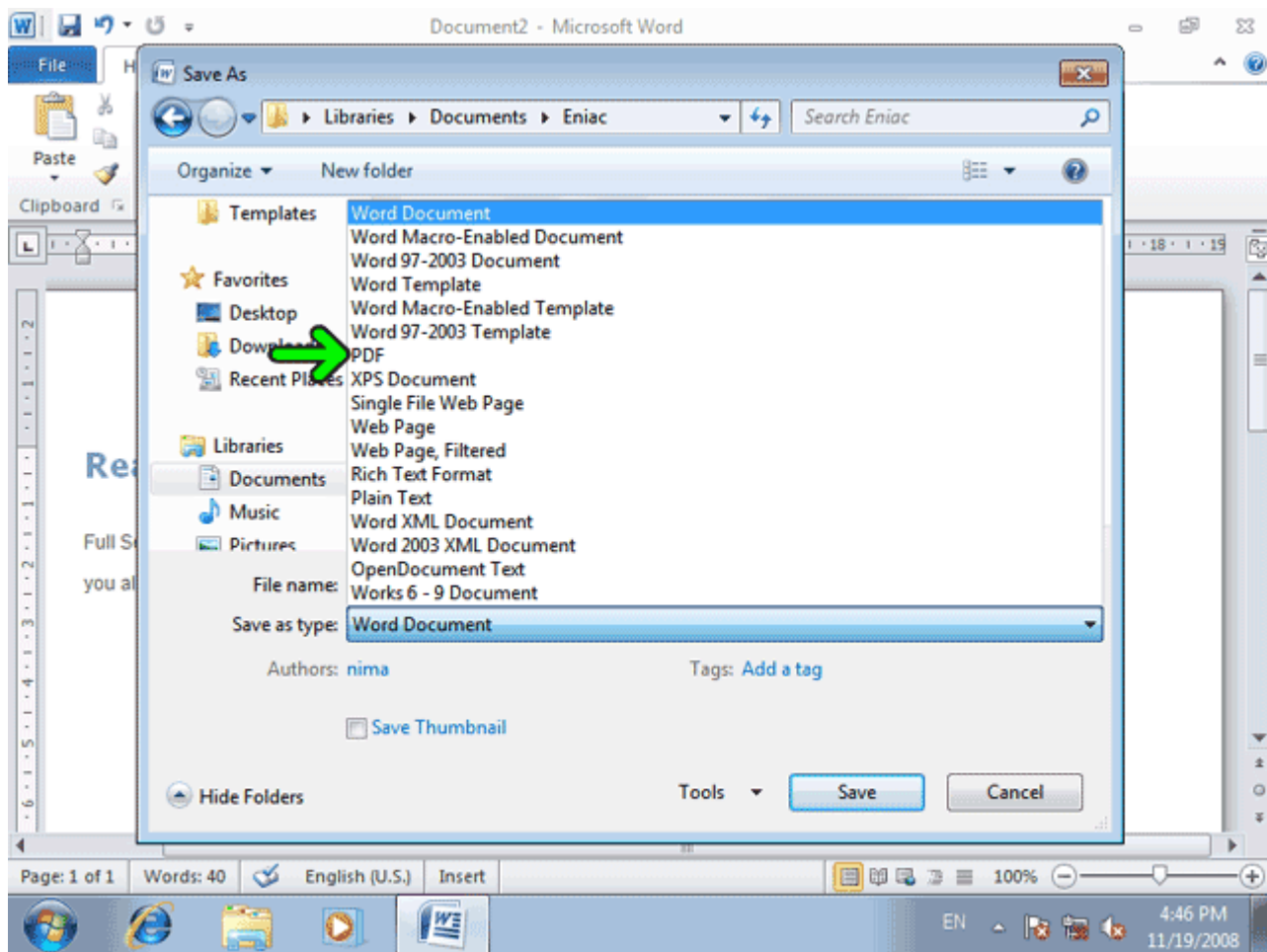
دکمه Enter را از صفحه دکمه فشار دهید.
روی شاخه Eniac دابل کلیک کنید.



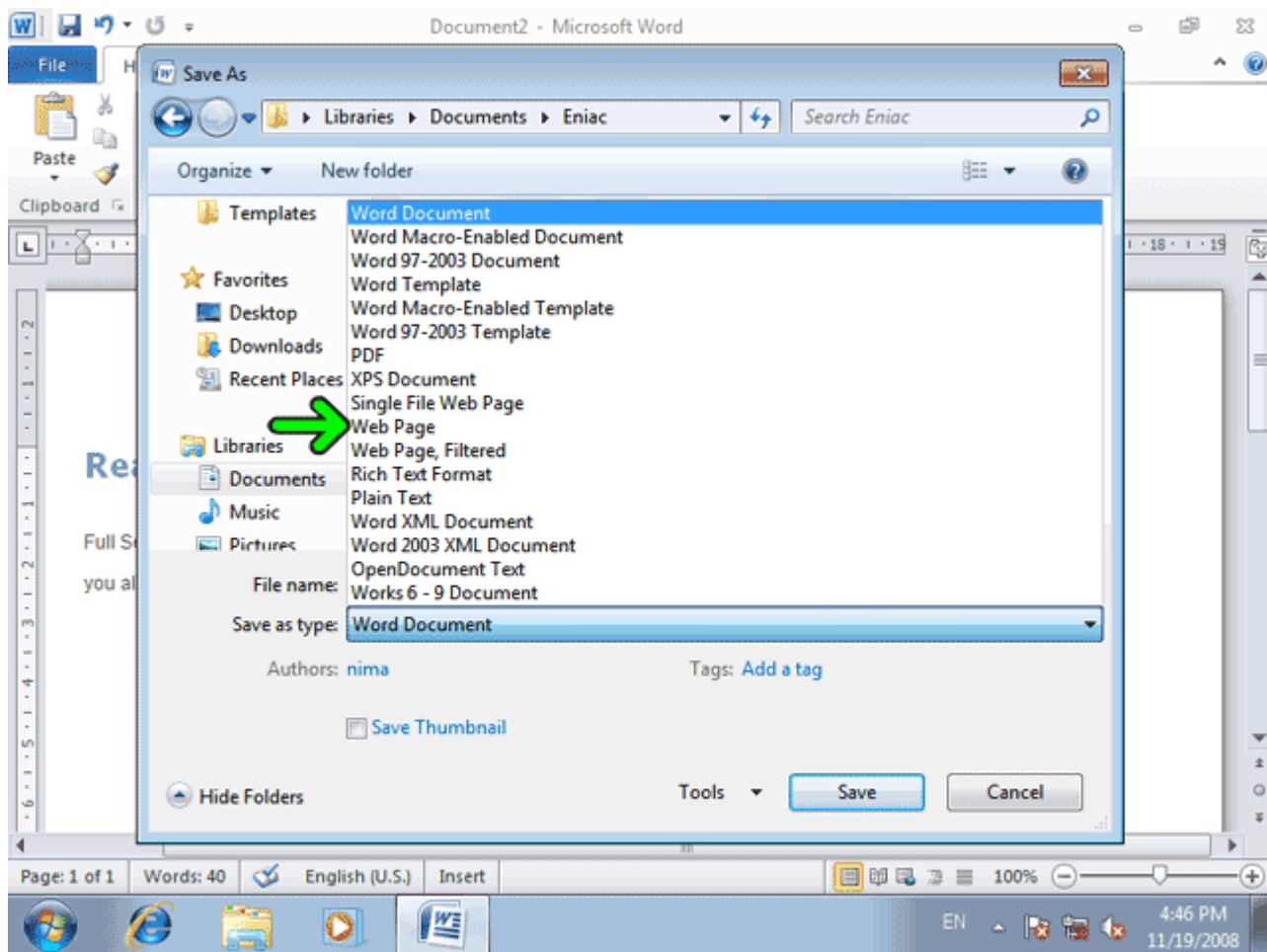
اکنون با کلیک بر روی دکمه Save این فایل با نام Sample در داخل شاخه Eniac ذخیره می‌شود. در قسمت Save as type لیست save as type را باز کنید. می‌توانید تعیین کنید که این متن به چه فرمت یا قالبی ذخیره شود. بصورت پیش فرض بصورت یک فایل word ذخیره می‌شود و می‌توانید آن را با برنامه word باز کنید.



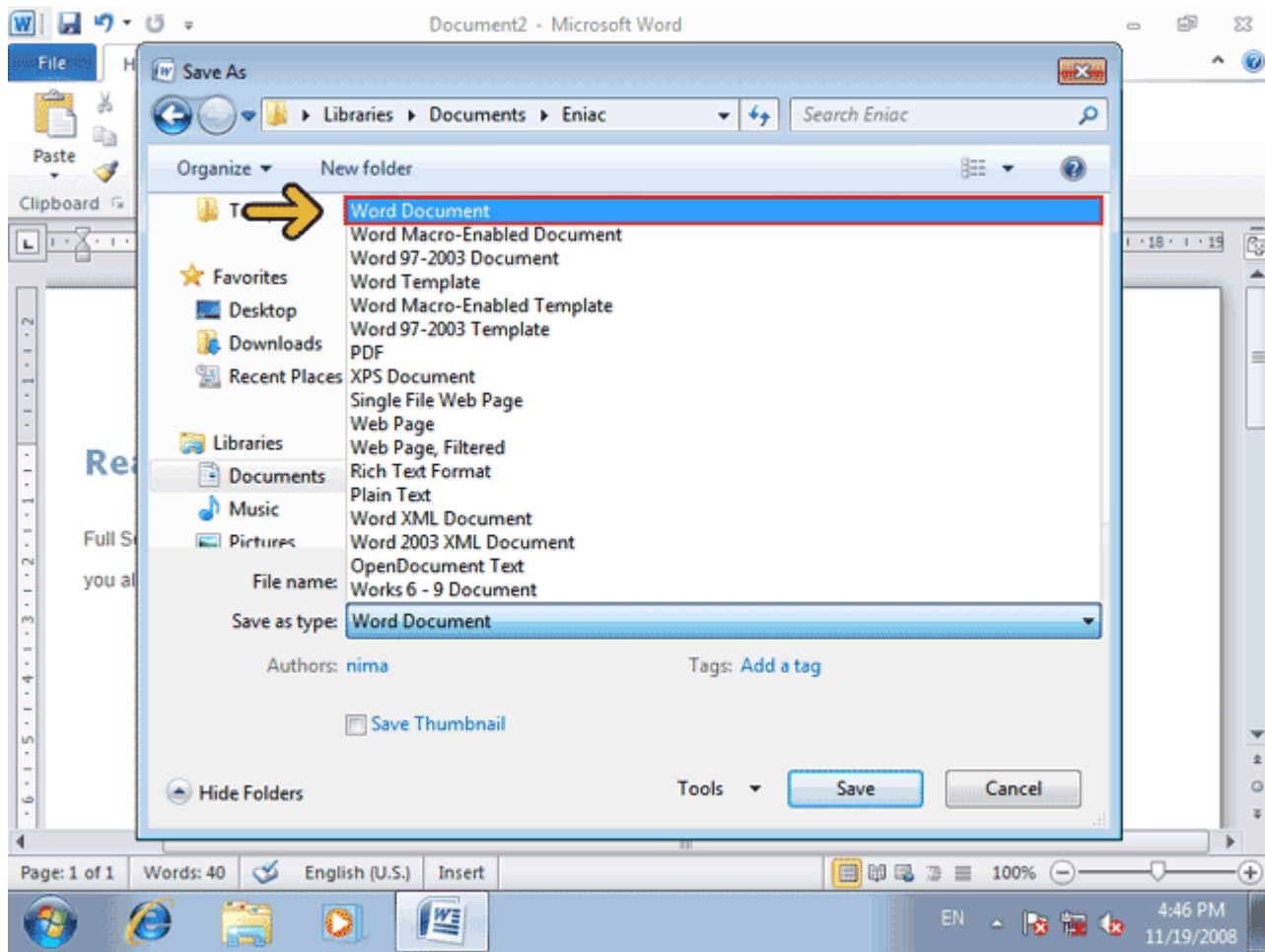
همانطور که در لیست مشاهده می کنید می توانید این فایل را برای نسخه های قبلی Office ذخیره نمایید تا در کامپیوتری که نسخه قبلی Office نصب شده است این فایل قابل استفاده باشد. با ذخیره کردن این فایل با فرمت PDF می توانید این فایل را به افرادی که دارای برنامه Acrobat Reader هستند بدهید. با ذخیره کردن با فرمت XPS نیز می توان این فایل را در هر کامپیوتری که دارای ویندوز نسخه ویستا به بعد باشد با برنامه XPS Viewer مشاهده کرد و چاپ نمود توجه کنید که فرمت XPS دیگر امکان تغییر را به شما نمی دهد.



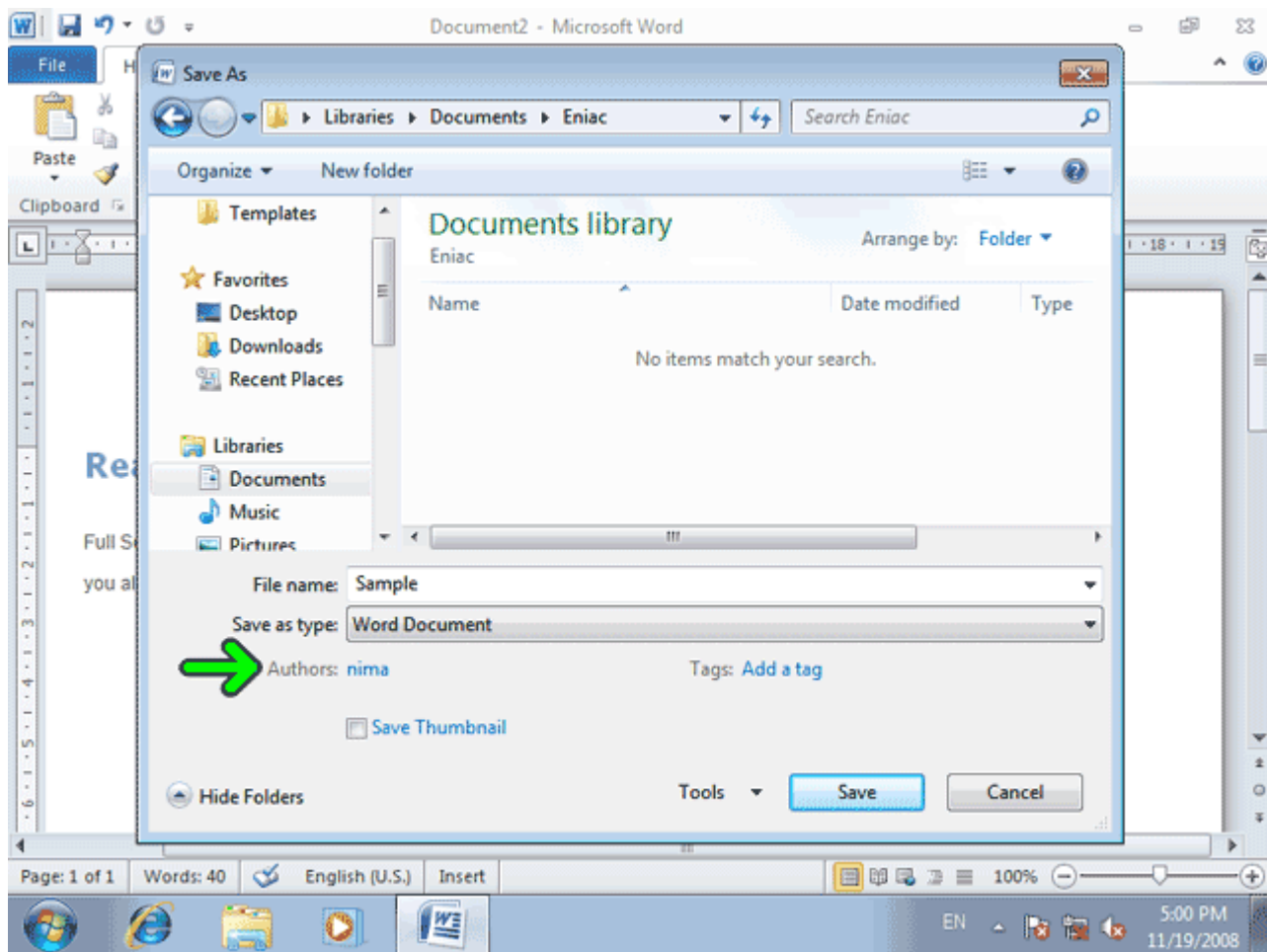
با انتخاب گزینه Web Page نیز می‌توان این صفحه به عنوان یک صفحه وب با فرمت HTML ذخیره کرد. با انتخاب گزینه Plain Text فقط متن موجود در سند بدون فرمتهای اندازه فونت و رنگ و ... که در فصلهای بعدی به بررسی آنها خواهیم پرداخت بصورت یک فایل متنی ذخیره می‌شود.



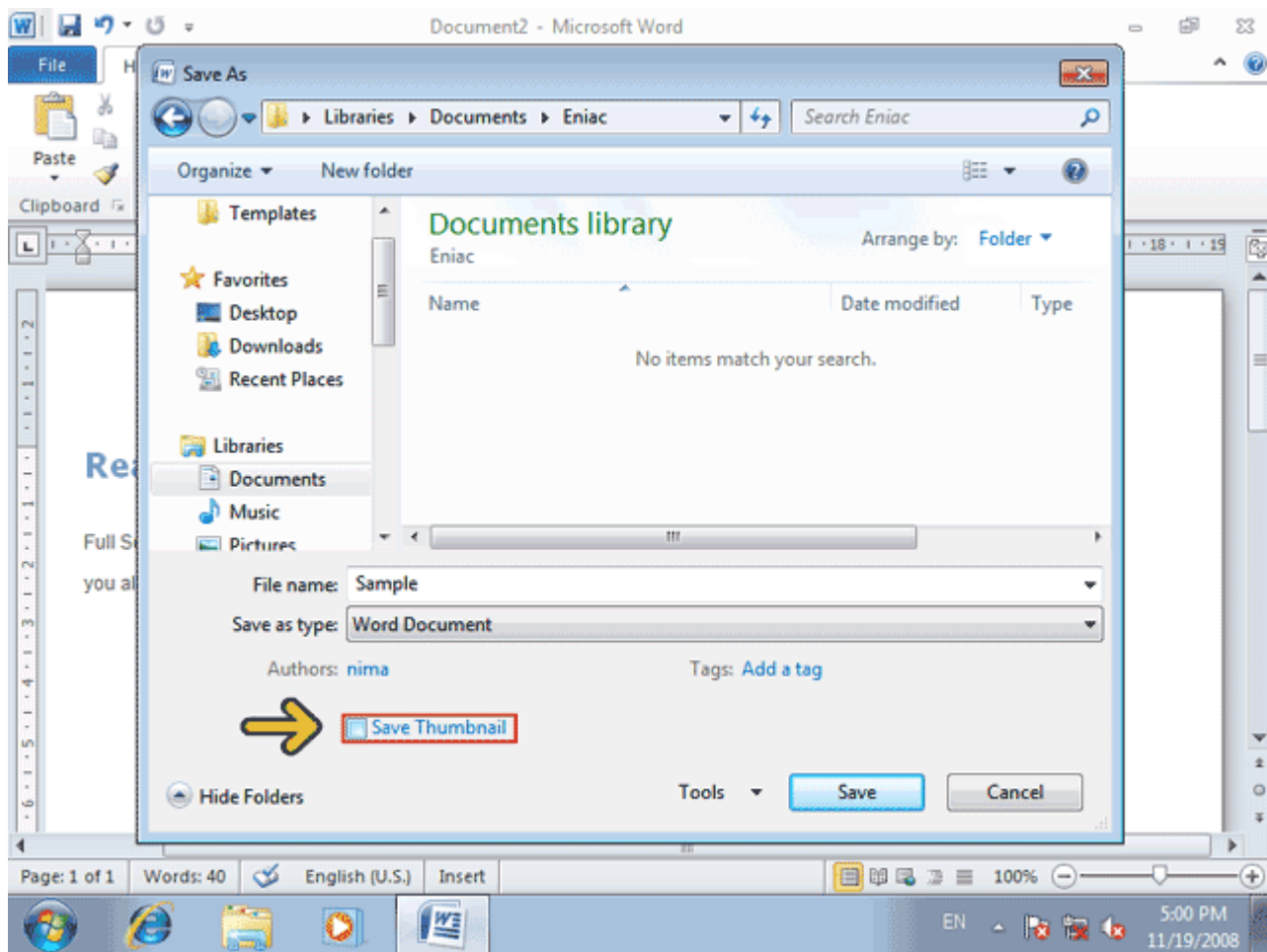
روی گزینه Word Document کلیک کنید.



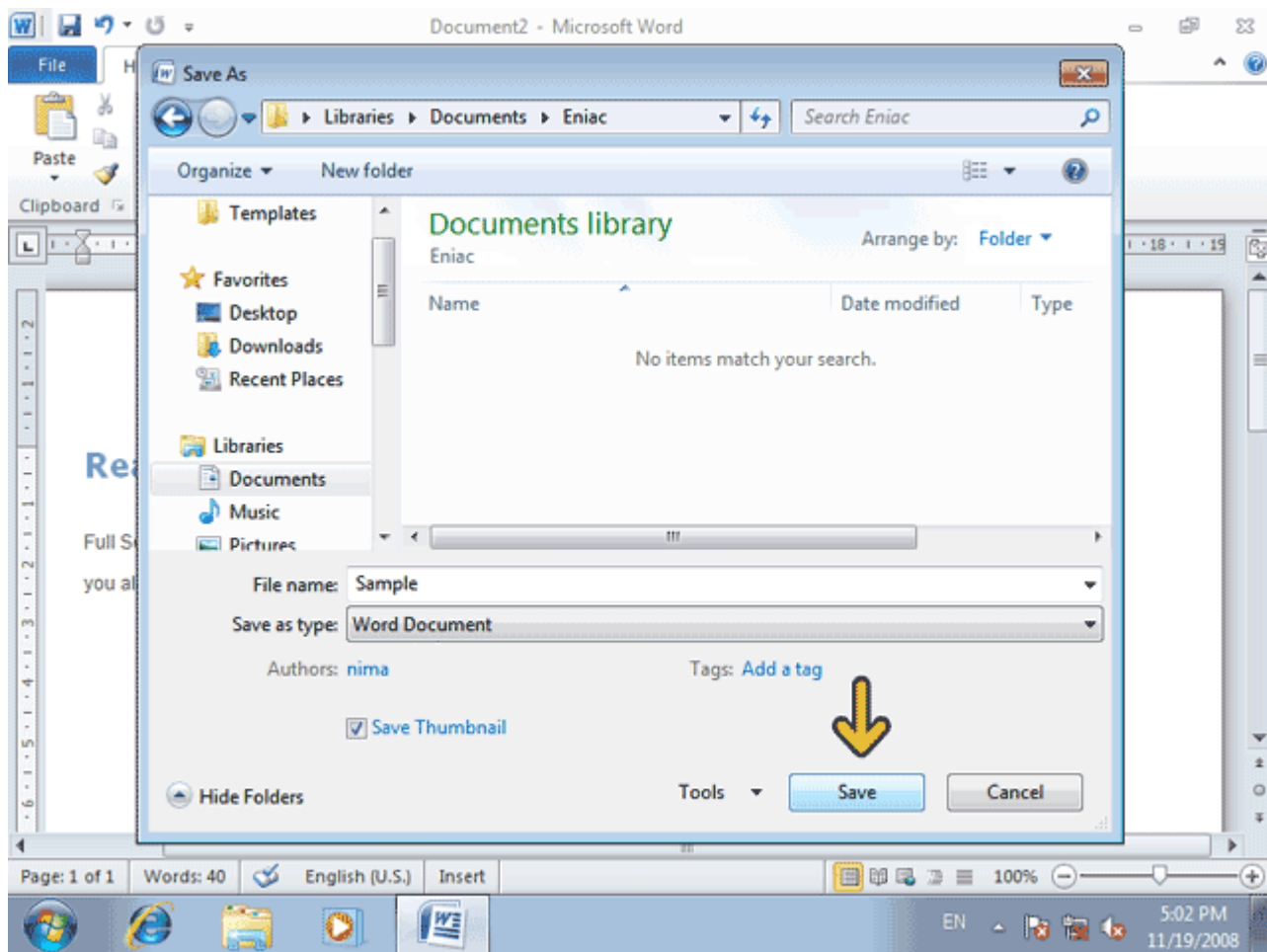
گزینه‌های Authors و Tags در پائین پنجره این امکان را می‌دهند که برخی اطلاعات مربوط به سند مانند نام ناشر و برخی اطلاعات مفید دیگر را نیز به همراه سند ذخیره کنید. در این صورت می‌توانید نام ناشر را در قسمت Authors و هر اطلاعات لازم دیگر را در قسمت Tags وارد نمایید.



انتخاب گزینه **Save Thumbnail** موجب می‌شود تا فایل به گونه‌ای ذخیره شود که در هنگام مرور فایل از طریق پنجره مرورگر ویندوز، یک پیش‌نمایش کوچک از سند، نشان داده شود. روی گزینه **Save Thumbnail** کلیک کنید تا انتخاب شود.

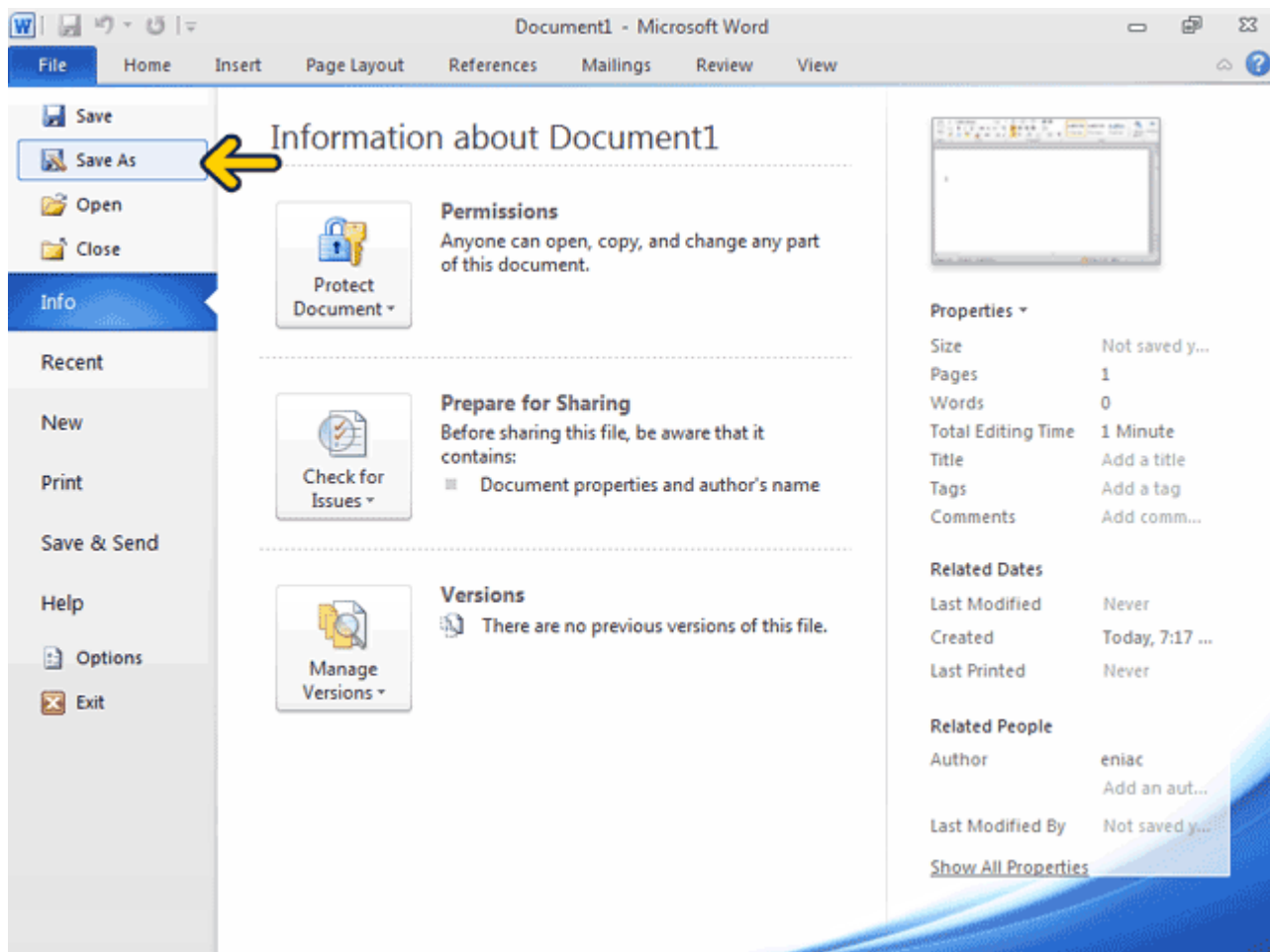


تا این مرحله ما تمام تنظیمات لازم برای ذخیره‌سازی سند را انجام دادیم. برای ذخیره سند روی دکمه **Save** کلیک کنید.

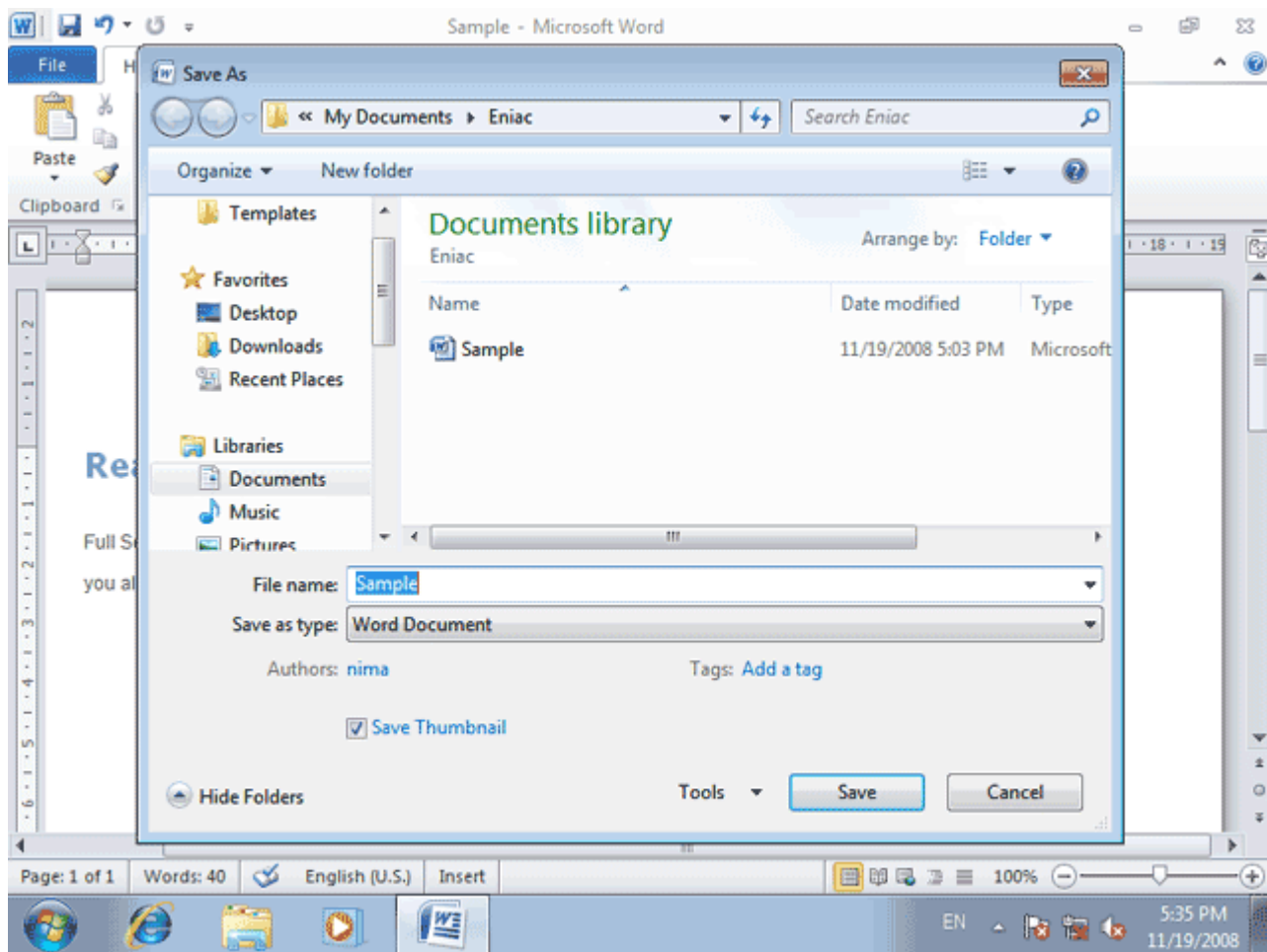


اکنون می‌توانید بدون آنکه هیچ کلمه‌ای را در متن از دست بدهید از برنامه خارج شوید. زیرا متن کاملاً ذخیره شده است. شما می‌توانید یک نسخه پشتیبان (Backup) از سند نیز تهیه کنید. با این کار در صورتیکه در این فایل تغییرات ناخواسته‌ای رخ دهد یا اینکه پاک شود می‌توانید از نسخه پشتیبان استفاده کنید. این امر با ذخیره کردن فایل موجود با یک نام متفاوت در پنجره Save As امکان‌پذیر است. برای این منظور می‌توانید از گزینه Save As واقع در منوی File استفاده نمایید. **روی دکمه File کلیک کنید.**

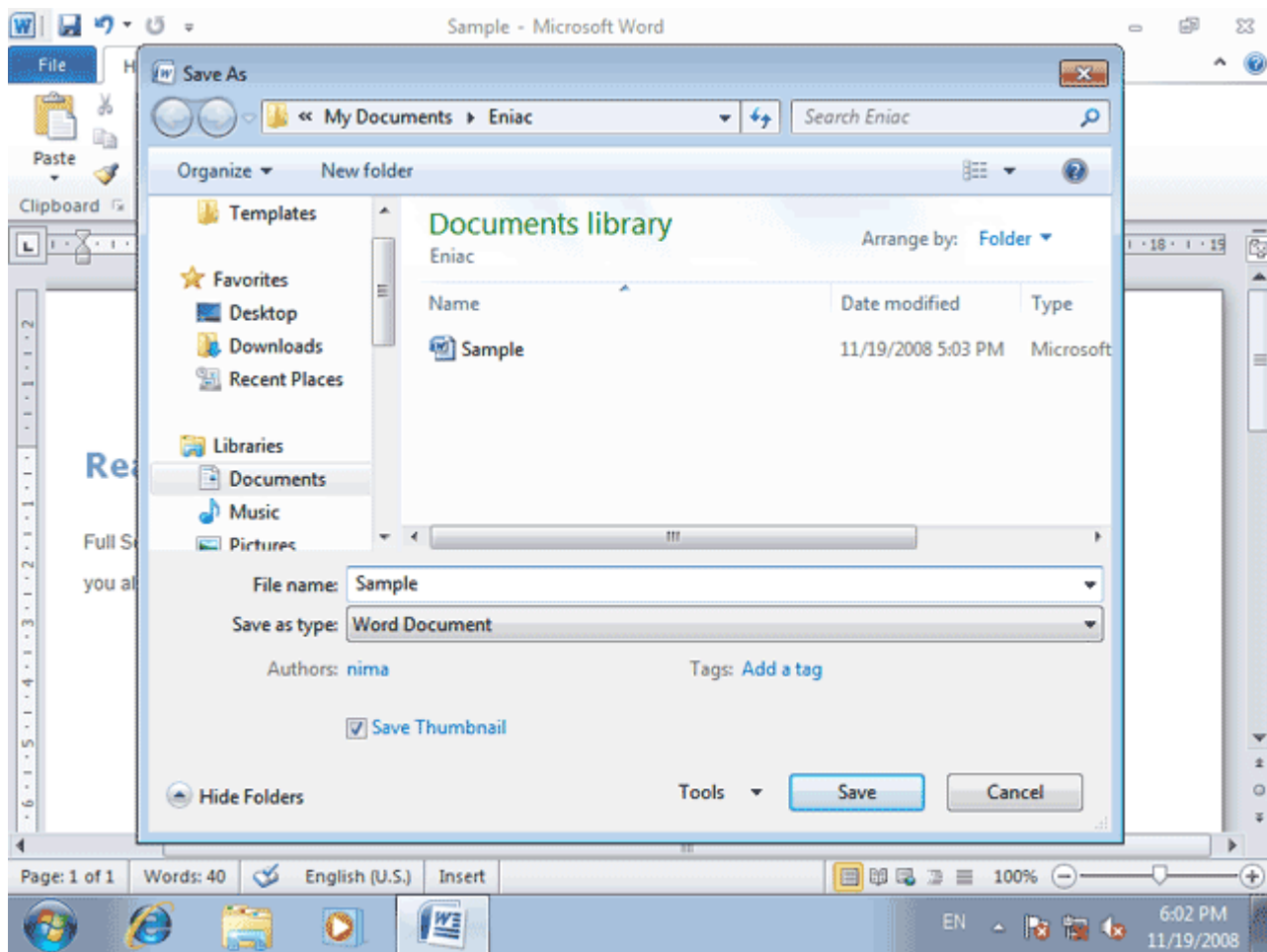
روی گزینه Save As کلیک کنید.



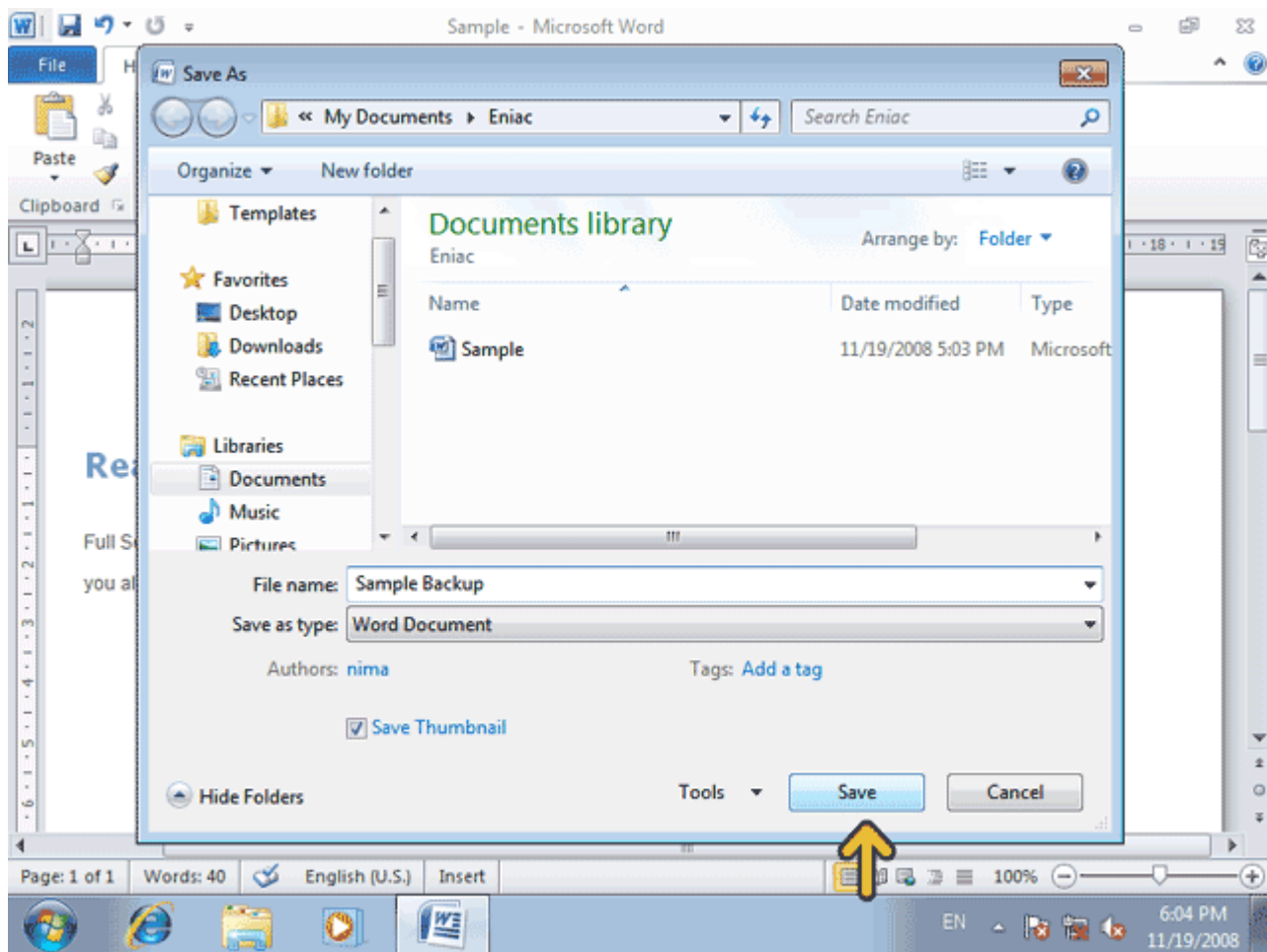
Word بطور خودکار نام فعلی فایل را در قسمت File name قرار داده است. می‌خواهیم به دنبال نام قبلی فایل، کلمه Backup را هم اضافه کنیم تا نام فایل پشتیبان مشخص شود. دکمه جهت‌دار سمت راست را از صفحه دکمه فشار دهید. (منظور دکمه‌ای است که دارای فلش سمت راست می‌باشد).



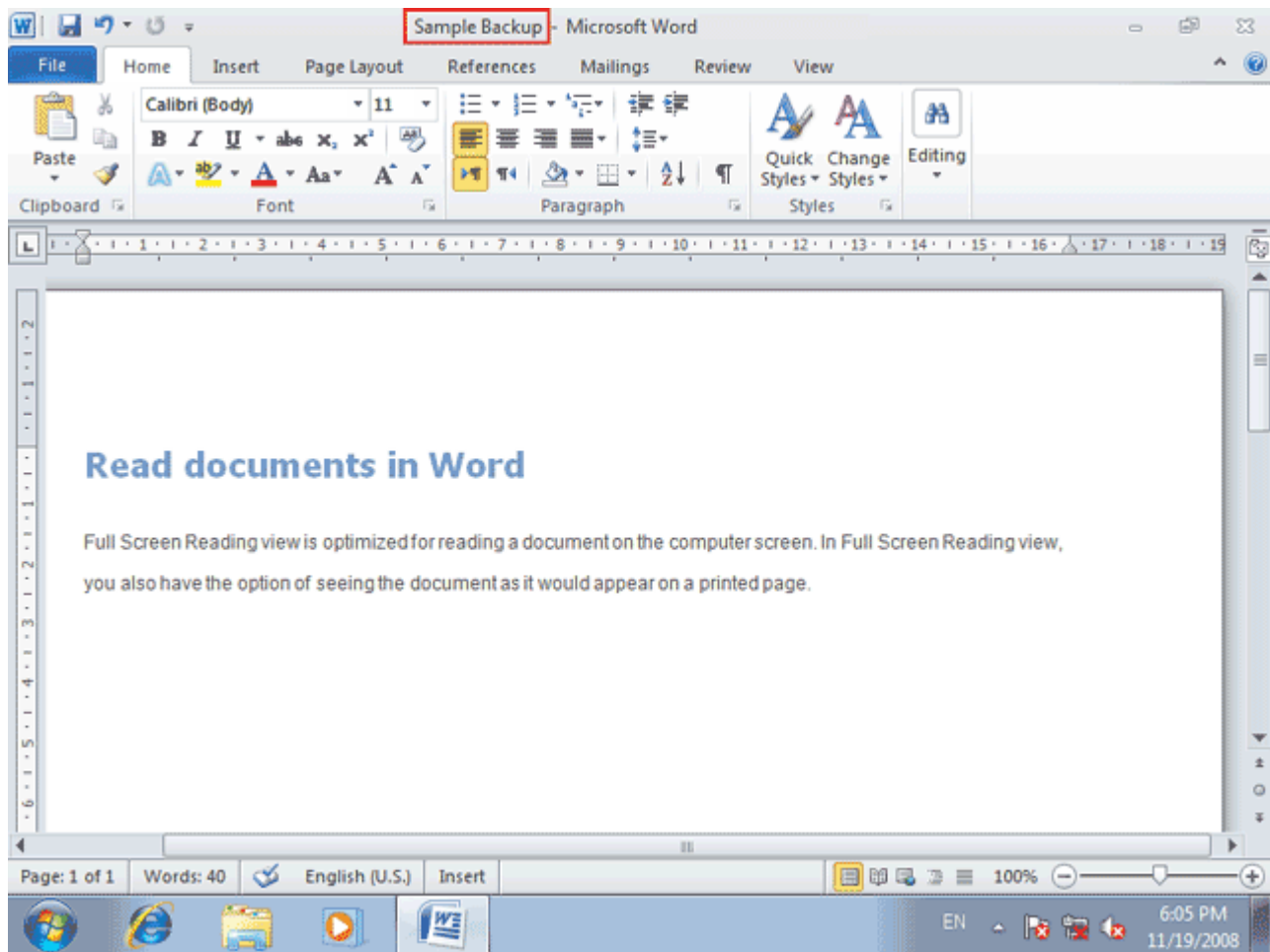
دکمه Space را از صفحه کلید فشار دهید.
(منظور کلید باریک و بلند پائین صفحه کلید می باشد)



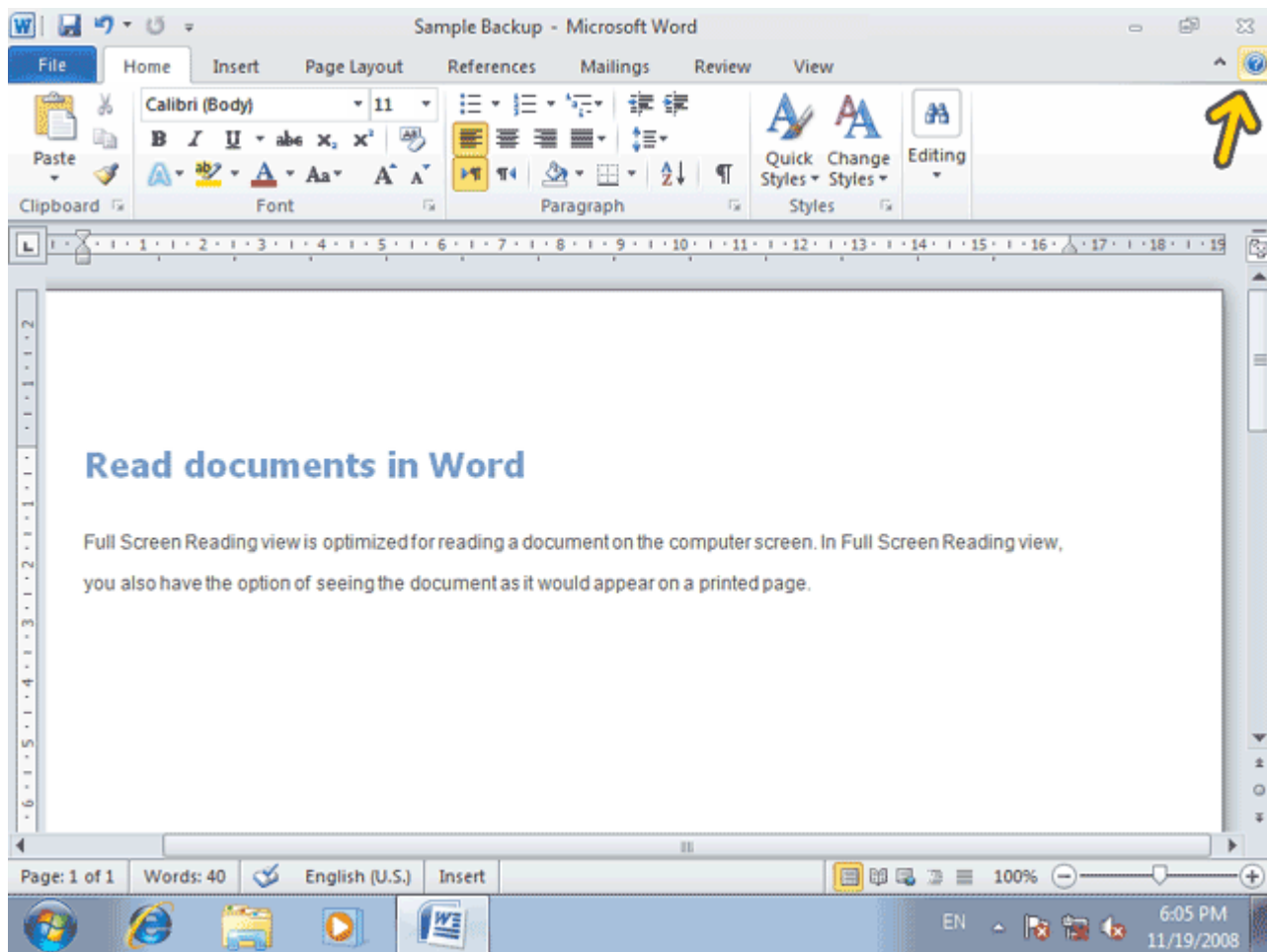
عبارت Backup را تایپ کنید.
(توجه داشته باشید که حروف این عبارت با هم فاصله ندارند)
روی کلید Save کلیک کنید.



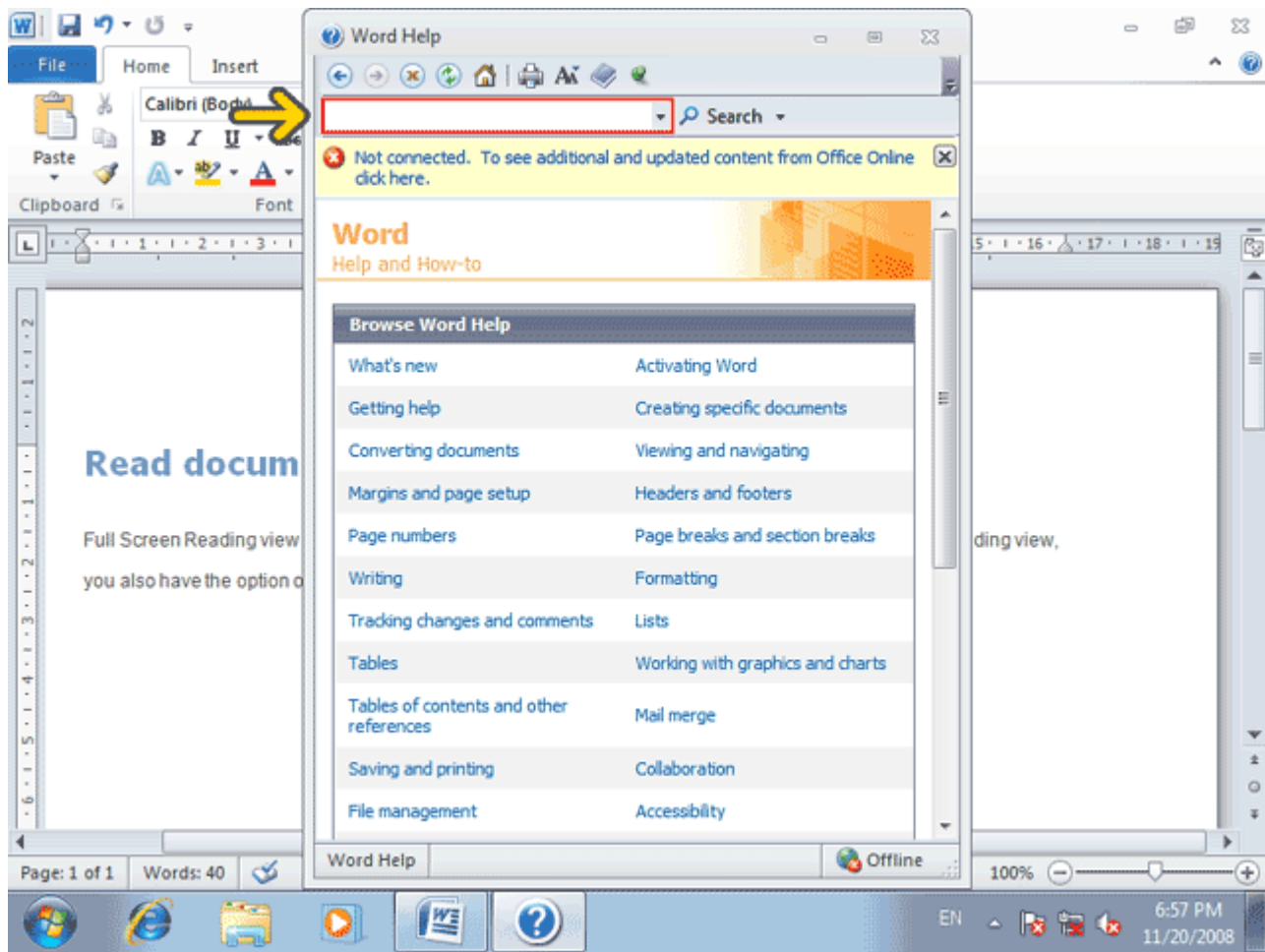
به این ترتیب شما یک فایل پشتیبان از فایل اصلی خود ایجاد نمودید. توجه کنید که نام این فایل در میله عنوان نمایش داده شده است و هم اکنون این فایل باز است.



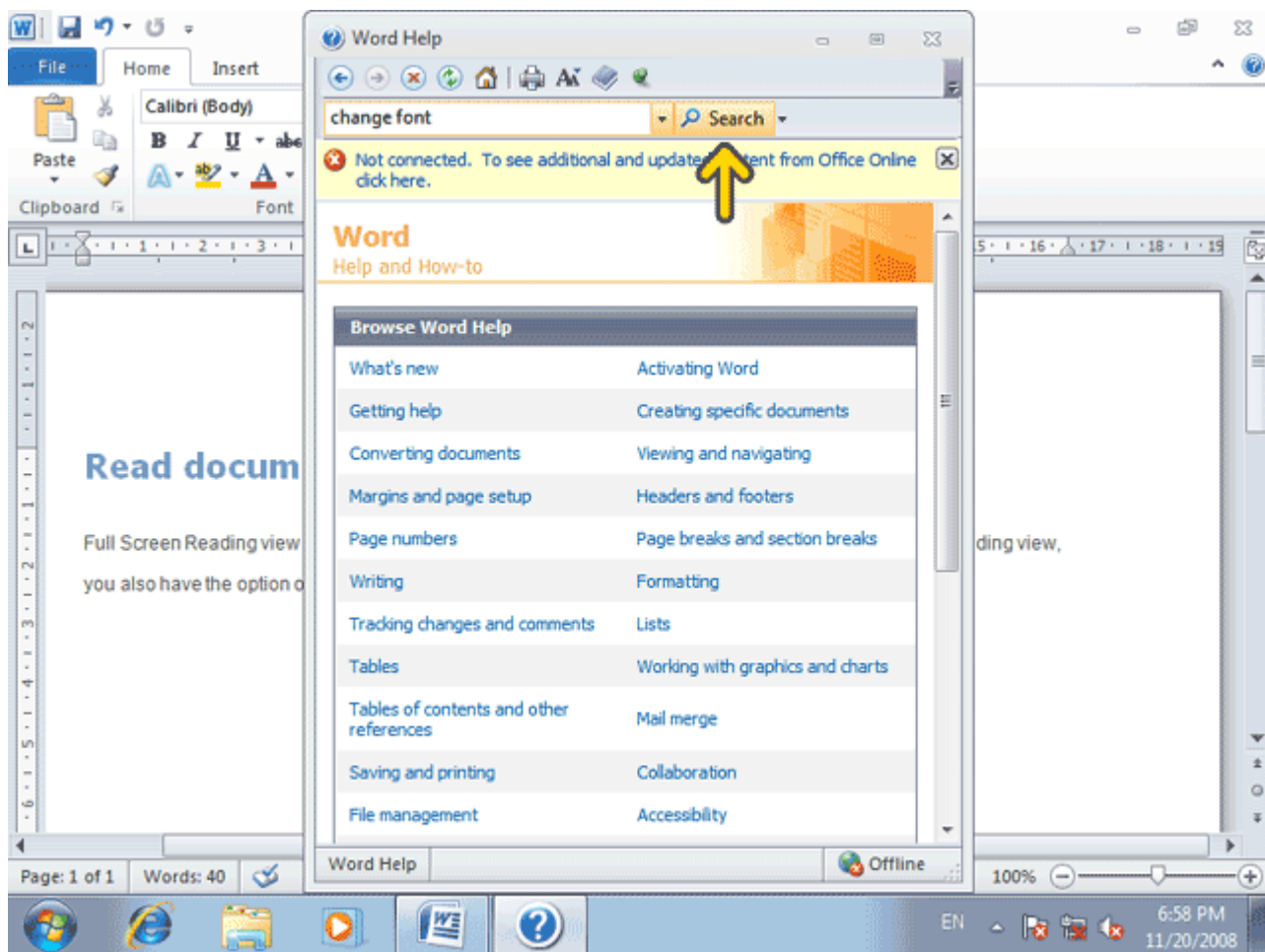
در هنگام استفاده از برنامه Word ممکن است به مشکلاتی برخورد کنید که برای حل آن نیاز به کمک دارید. برای این منظور بهترین راه استفاده از کمک یا Help برنامه Word است. برای دسترسی به کمک برنامه Word کافی است که روی دکمه مربوط به آن در سمت راست Ribbon کلیک کنید. **روی دکمه Microsoft Office Word Help کلیک کنید.**



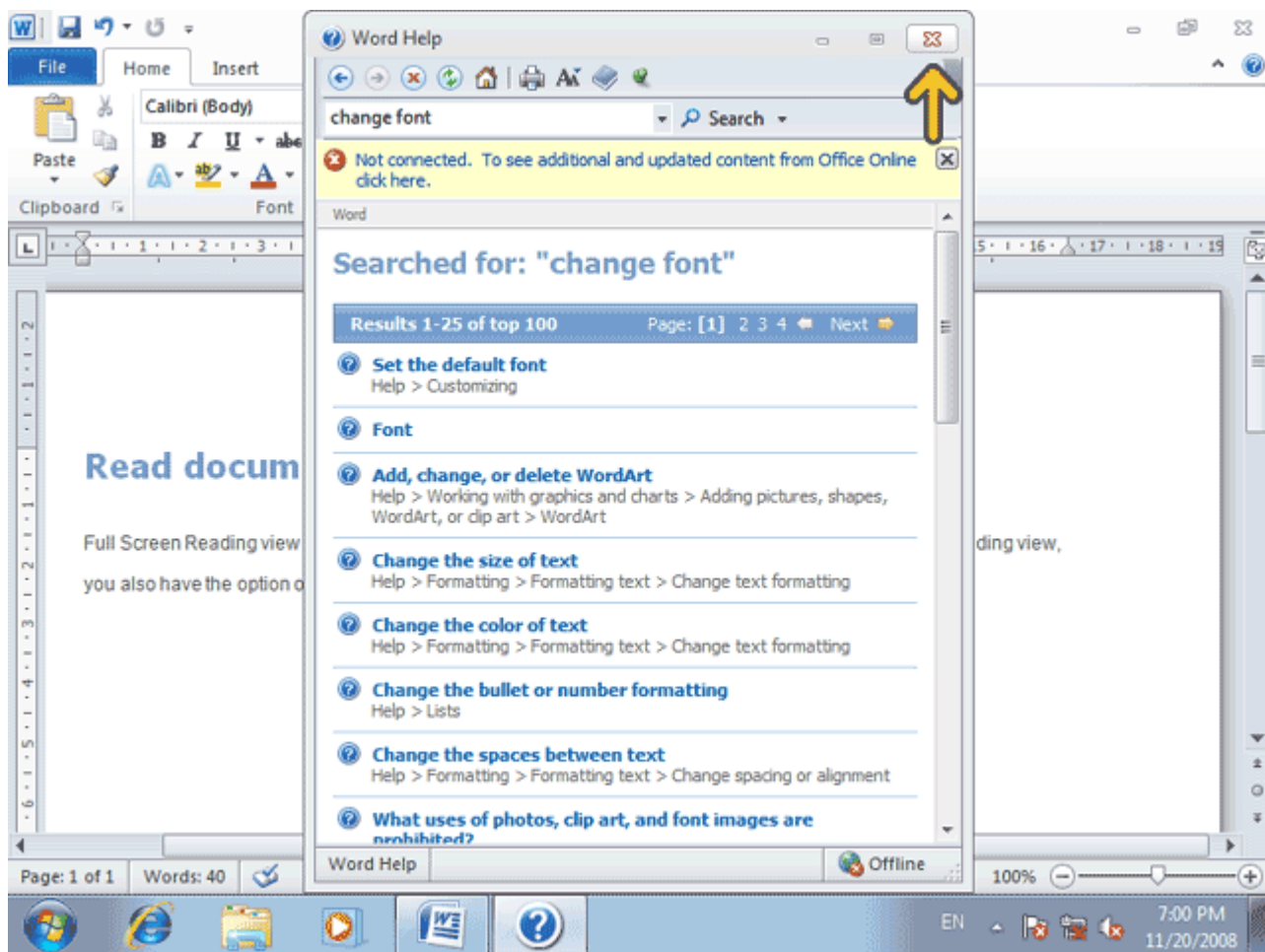
اکنون پنجره Word Help باز شده است و شما می‌توانید عناوین مهمترین مطالب موجود در برنامه کمک Word را در این پنجره مشاهده کنید. با کلیک بر روی هر یک از این عناوین، مطالب مربوط به آن نمایش داده می‌شود. اگر مطلب مورد نظر شما در لیست مطالب پنجره کمک وجود ندارد، می‌توانید عنوان موضوع مورد نظر خود و یا حتی چند کلمه مرتبط با آن را در جعبه متن بالای پنجره کمک تایپ کرده و سپس روی دکمه Search کلیک کنید تا برنامه کمک تمامی مطالب مربوط به آن موضوع را برای شما پیدا کند. در صورتی که به شبکه اینترنت متصل باشید برنامه کمک Word از سایت مایکروسافت نیز کمک خواهد گرفت. به عنوان مثال می‌خواهیم در مورد تغییر نوع قلم در سند اطلاعاتی به دست بیاوریم. **در داخل جعبه متن مشخص شده کلیک کنید.**



عبارت change font را تایپ کنید.
روی دکمه Search کلیک کنید.



برنامه کمک مطالب زیادی دربارهٔ موضوع تغییر قلم را پیدا کرده و عناوین آنها را برای شما لیست کرده است و شما می‌توانید با کلیک بر روی هر یک از آنها به مطالب آن عنوان دسترسی پیدا کنید. البته در اینجا ما از این کار صرف‌نظر کرده و از پنجرهٔ کمک خارج می‌شویم. روی دکمه **Close** پنجرهٔ **Word Help** کلیک کنید.



در پایان مطالب این فصل نحوه خارج شدن از برنامه Word را به شما نشان دهیم. برای آنکه از برنامه Word خارج شوید، کافی است که روی دکمه Close واقع در سمت راست میله عنوان کلیک کرده و یا از منوی Office، روی دکمه Exit Word کلیک کنید. روی دکمه File کلیک کنید.

در منوی باز شده، روی دکمه Exit کلیک کنید.

