

## آشنایی بیشتر با محیط برنامه ورد ۲۰۰۷

۱- دکمه مایکروسافت آفیس

۲- نوار ابزار دسترسی سریع

۳- نوار ابزار اصلی (ریبون)

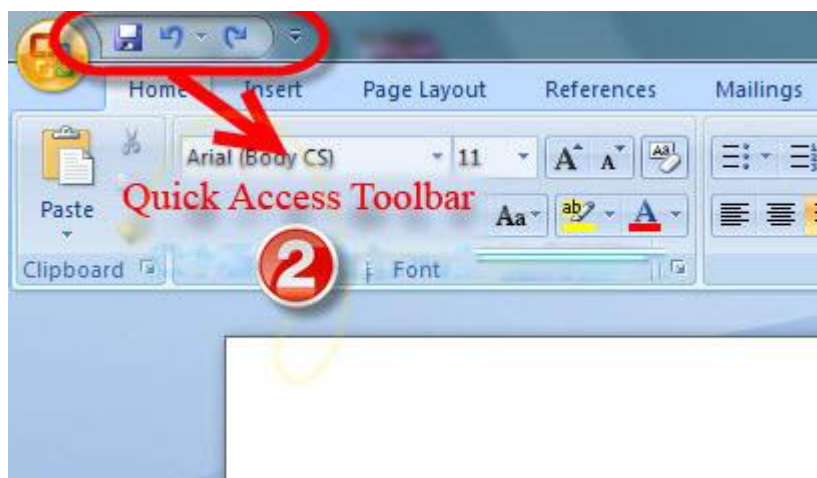
۴- نوار وضعیت (Status Bar)

زمانی که شما برنامه Microsoft office word 2007 را باز می‌کنید با شکل ظاهری محیط این برنامه مواجه خواهید شد که سه گزینه اصلی در نیمه بالایی این برنامه خودنمایی می‌کنند:

۱- دکمه مایکروسافت آفیس (Microsoft office button) (۱)



۲- نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) (۲)



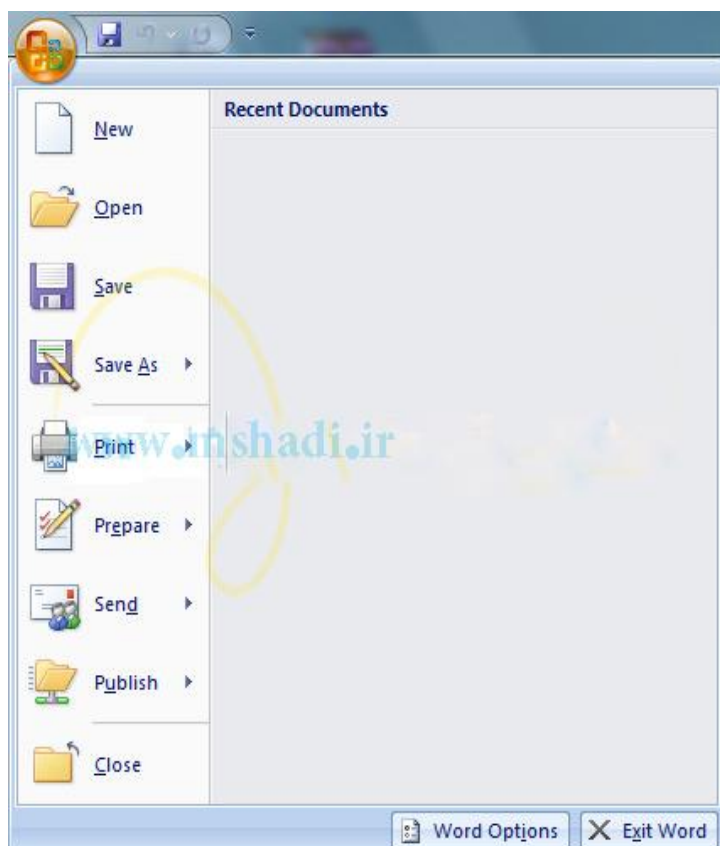
۳- نوار ابزار اصلی برنامه (ribbon) (۳)



حال به توضیح مختصری در مورد این سه گزینه خواهیم پرداخت:

۱- دکمه مایکروسافت آفیس

شما با کلیک بر روی شکل این دکمه که در گوشه سمت چپ و بالای محیط ورد قرار دارد می‌توانید به امکاناتی از قبیل:



(new) ایجاد سند جدید

(open) باز کردن سند های موجود

(save) ذخیره

(save as) ذخیره به عنوان ...

(print) چاپ یا پرینت گرفتن از سند موجود

(prepare) آماده سازی

(send) ارسال

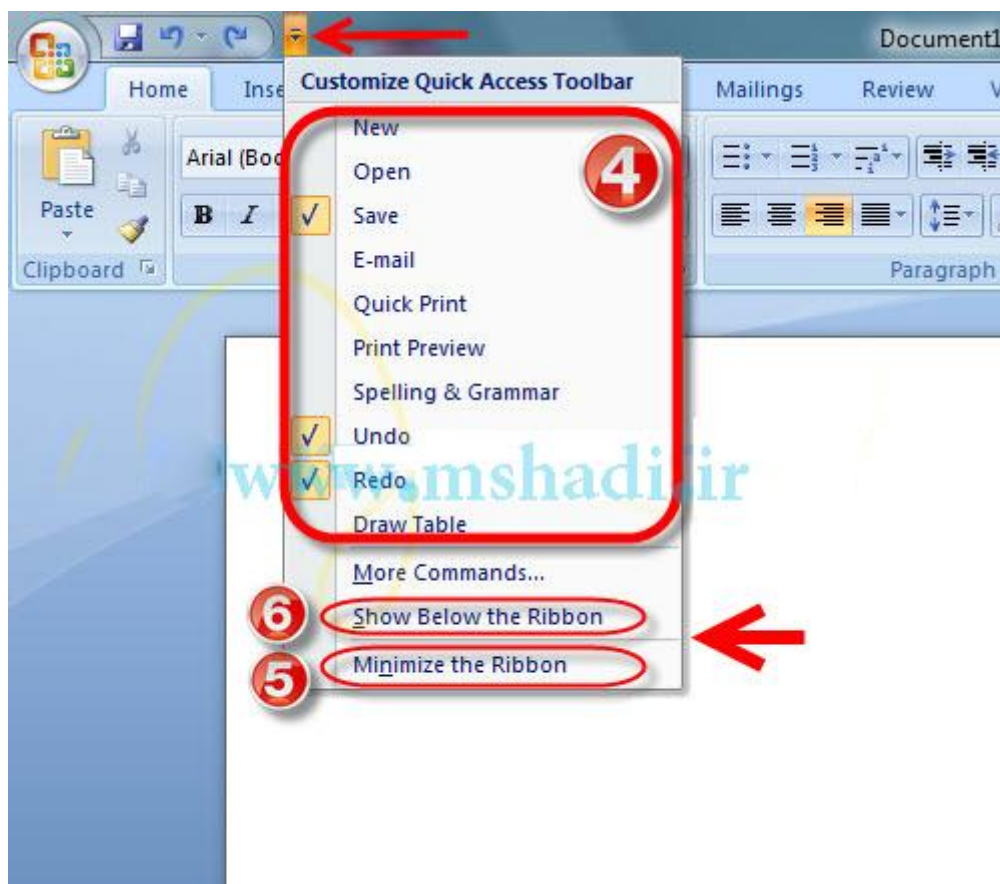
(publish) انتشار

(close) بستن.

## ۲- نوار ابزار دسترسی سریع

نواری است که به صورت پیش فرض در کنار دکمه مایکرو سافت آفیس نمایش داده میشود (تصویر زیر)

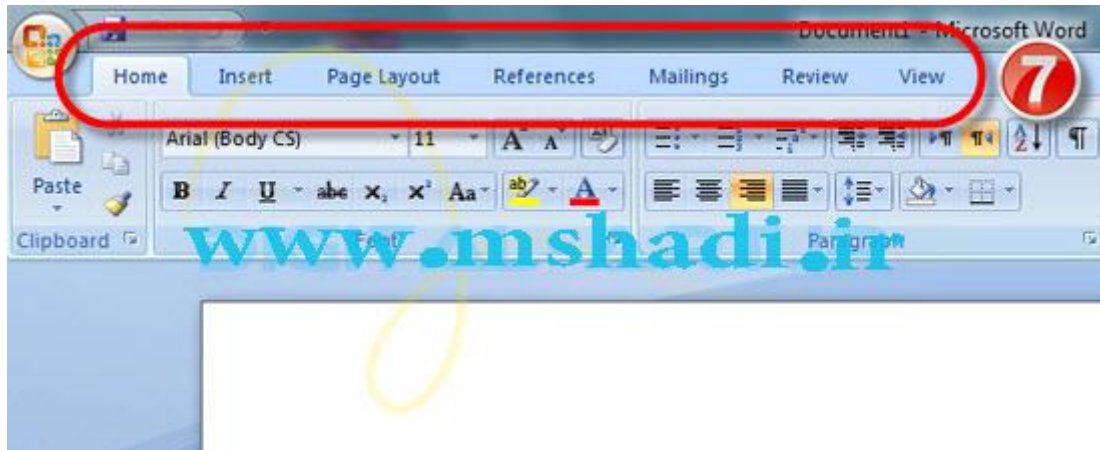
این نوار امکاناتی که کاربر در زمان کار با این نرم افزار بدان احتیاج بیشتری خواهد داشت را به صورت نواری در بالای تصویر نمایش می دهد به گونه ای که نیاز شما به رجوع به گزینه های تنظیمات و باز کردن گزینه های دیگر را از بین برده و تنها با یک کلیک می توانید به گزینه های دلخواهتان دسترسی داشته باشید. بطور پیش فرض گزینه save یا ذخیره ، undo یا بازگشت به یک حرکت قبل و redo را در خود جا داده است. برای این کار باید بر روی فلش کوچکی که در کنار این نوار قرار دارد کلیک کرده و از پنجره باز شده گزینه هایی را که می خواهید در این نوار ابزار گنجانده شوند را تیک دار نمایید. برخی از این گزینه ها در تصویر پایین نشان داده شده اند (۴). همچنین می توانید از کادر باز شده با انتخاب گزینه Minimize the Ribbon نوار ابزار را از صفحه پیش رو کوچک کنید که تنها گزینه های اصلی را نمایش دهد و با برداشتن تیک آن نوار را به حالت اولیه برگردانید (۵). با انتخاب Show Below the Ribbon نوار ابزار دسترسی سریع را به زیر نوار ابزار منتقل کنید و بلعکس (۶).



### ۳- نوار ابزار اصلی (ریبون)

نوار ابزار اصلی یا Ribbon نواری است که در بالای سند ورد قرار داده شده و در تصویر ارایه شده نیز با همین نام به شما نشان داده شده است. در این نوار هفت زبانه اصلی یا سربرگ وجود دارد که این سربرگ ها عبارتند از: (۷)

Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review ,View

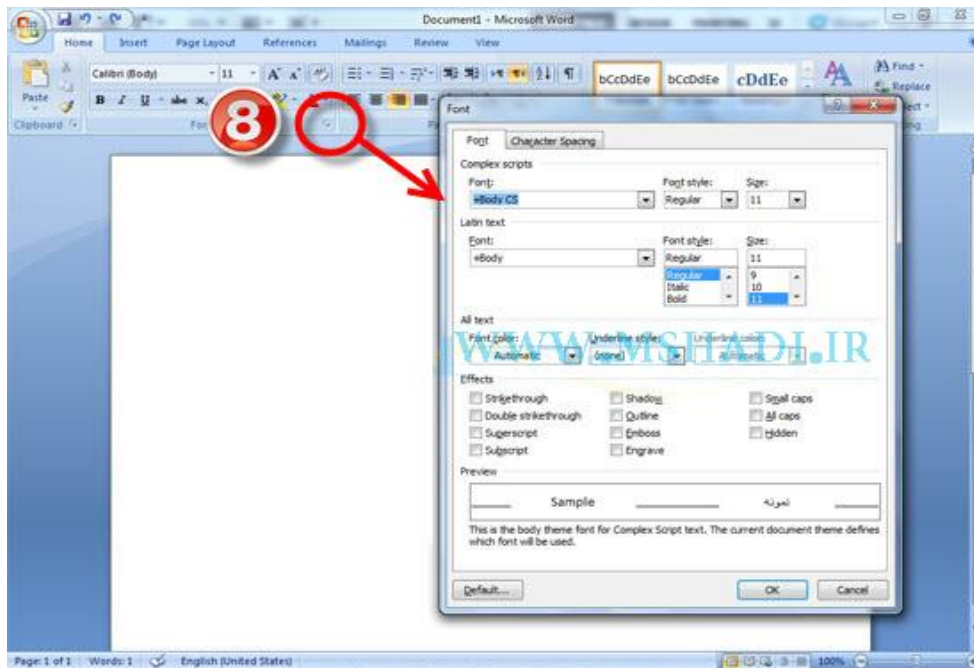


هر سربرگ مجموعه‌ای از ویژگی‌ها و ابزارهای طراحی شده برای انجام توابع مختلفی هستند که شما در حال نوشتار و یا ویرایش سند ورد خود استفاده می‌کنید. گزینه‌های مرتبط در هر سربرگ در کادری در کنار یکدیگر قرار گرفته‌اند که از این پس این کادر را گروه مینامیم.

تصویر زیر: کادر گروه Font در سربرگ Home را نشان میدهد.



برای مشاهده ویژگی‌های اضافی در هر کادر گروه، بر روی فلش در سمت راست پایین هر گروه کلیک کنید(۸).



هر یک از سربرگ‌ها شامل کادر گروه‌های زیر می‌باشند:

Home : Clipboard, Fonts, Paragraph, Styles, Editing

صفحه اصلی: کلیپبرد، فونت، پاراگراف، سبک، ویرایش.

Footer, Text, Symbols & Insert: Pages, Tables, Illustrations, Links, Header

وارد کردن: صفحات، جداول، تصاویر، لینک‌ها، سربرگ و پاورقی، متن، نمادها

Page Layout: Themes, Page Setup, Page Background, Paragraph, Arrange

طرح بندی صفحه: تم، راه‌اندازی صفحه، صفحه پس زمینه، بند، ترتیب

Bibliography, Captions, Index, Table of Authorities & References: Table of Contents, Footnote, Citation

منابع: فهرست مطالب، پاورقی، استناد و منابع، عناوین، شاخص، جدول مسئولین

Insert Fields, Preview Results, Finish & Mailings: Create, Start Mail Merge, Write

نامه های پستی: ایجاد، شروع ادغام ایمیل، نوشتن و قرار دادن زمینه، پیش نمایش نتایج، پایان

Review: Proofing, Comments, Tracking, Changes, Compare ,Document

بررسی : تصحیح، نظرات، پیگیری، تغییرات، مقایسه، سند

View: Views, Show/Hide, Zoom, Window, Macros

**مشخصات:** باز دیده‌ها، نمایش / عدم نمایش، بزرگنمایی، پنجره، ماکروها

در ادامه با نحوه و موارد استفاده و کاربری هریک از کادر گروه‌ها و گزینه‌ها و ابزارهای موجود در آنها بیشتر آشنا خواهیم شد.

#### ۴- نوار وضعیت (Status Bar)

نوار وضعیت در پایین صفحه ورد قرار گرفته است و از دو قسمت اصلی تشکیل می‌شود. این دو قسمت عبارتند از:

قسمت اول: سمت راست نوار وضعیت، نوار بزرگنمایی و کوچک نمایی وجود دارد که توسط آن می‌توانیم عمل بزرگنمایی و کوچک نمایی بر روی سند را به آسانی انجام دهیم و در کنار آن گزینه‌هایی برای تغییر نوع نمایش سند وجود دارد.



در قسمت دوم نوار وضعیت که در سمت چپ آن می‌باشد، گزینه‌ها و اطلاعات زیر قرار گرفته اند :



**Page** : شماره صفحه‌ای از سند را که در آن قرار داریم و تعداد صفحات سند موجود را مشخص می‌کند.

**Word** : تعداد کلمات نوشته شده در سند را محاسبه و در اختیار ما قرار می‌دهد.

گزینه سوم که با تصویر کوچک یک کتاب نیز همراه است، نوع زبان نوشتاری را مشخص می‌کند.

تصویر کوچک جدولی که در این منطقه قرار دارد، گزینه ضبط ماکروی جدید می‌باشد که در قسمت‌های بعدی نحوه کار با آن را شرح خواهیم داد.

**امیدوارم این آموزش مورد پسند شما عزیزان قرار گرفته باشد.**