

در این قسمت با هم کار با اسناد را مرور خواهیم کرد که شامل موارد زیر می باشد:

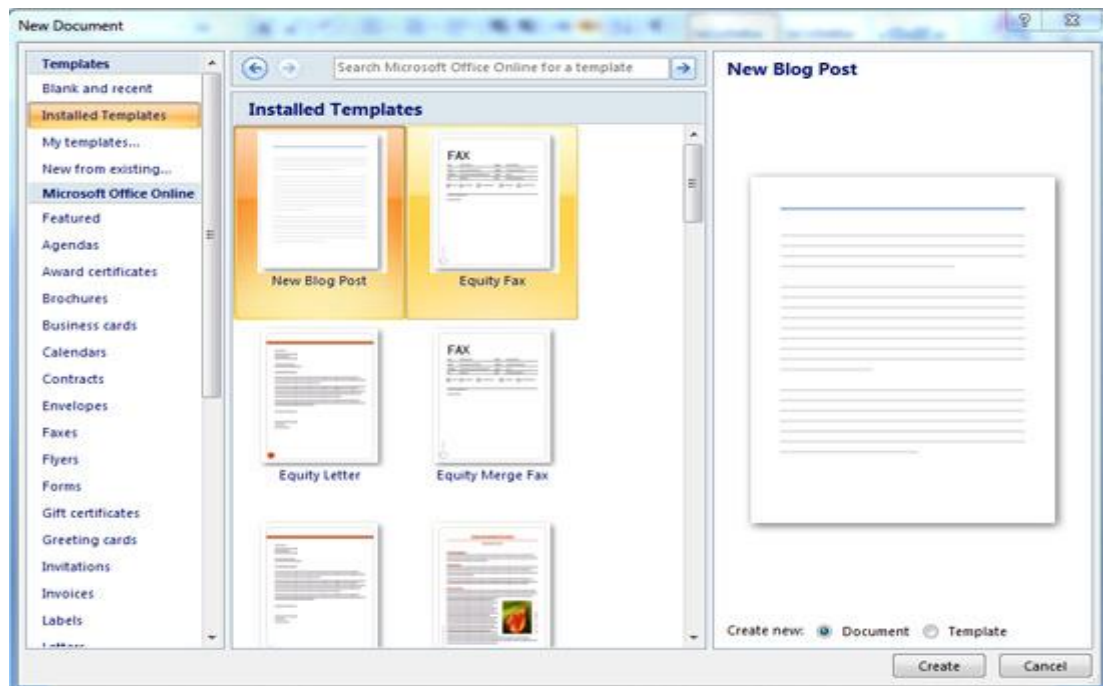
- ۱- ایجاد یک سند جدید
- ۲- باز کردن یک سند موجود
- ۳- ذخیره سند
- ۴- تغییر نام اسناد
- ۵- کار بر روی اسناد متعدد
- ۶- نمایش اسناد
- ۷- بستن سند

۱- ایجاد یک سند جدید

راه های مختلفی برای ایجاد اسناد جدید، باز کردن اسناد موجود، و ذخیره اسناد در ورد وجود دارد:

- اولین راه این است که شما به دکمه مایکروسافت آفیس Microsoft office button که در قسمت قبل توضیح داده شده است رفته و با کلیک بر روی گزینه new یک سند جدید باز کنید.

در نظر داشته باشید که اگر بر روی Microsoft office button کلیک نمایید و گزینه new را انتخاب کنید پنجره ای پیش روی شما باز میگردد که در سمت چپ گزینه های انتخابی برای سند و در سمت راست که با شکل برگه نیز نشان داده میشود نوع سند نوشتاری قابل انتخاب می باشد. در حالت عادی گزینه های سمت چپ بر روی blank and recent قرار دارد که در پنجره سمت راست یک سند خالی و سفید نمایش داده میشود. برای شروع به نوشتن و کار از این سند استفاده کنید.



- روش دیگر برای این کار با فشردن کلیدهای ترکیبی Ctrl + N می باشد.

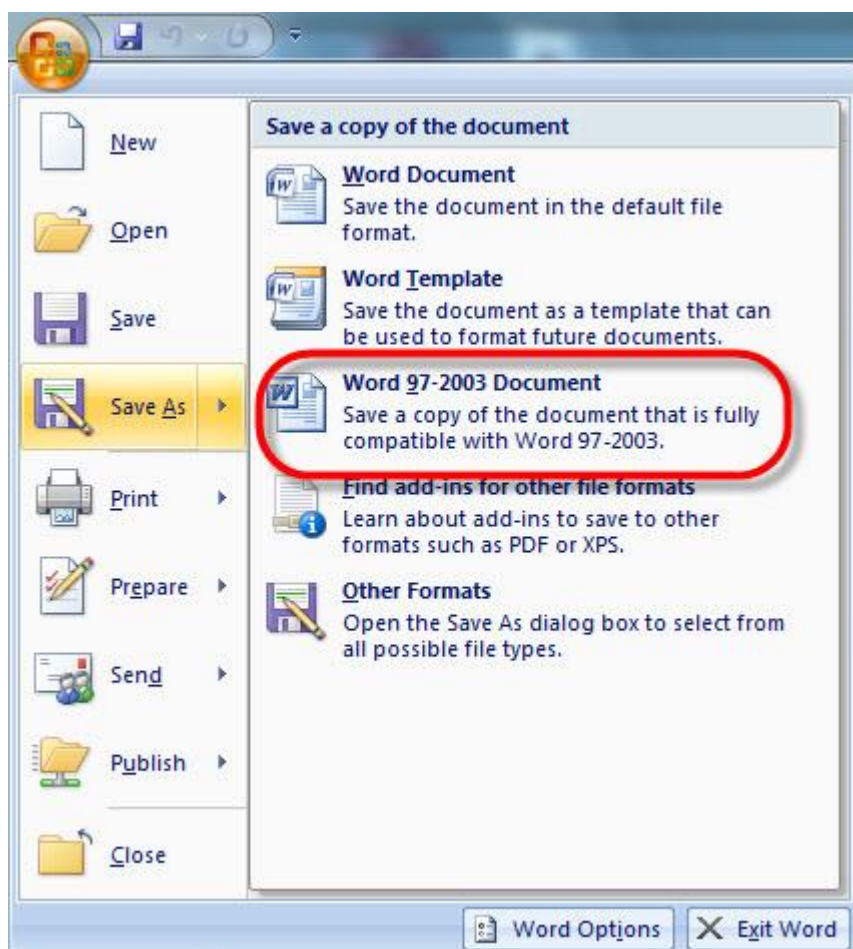
۲- باز کردن سند موجود

برای باز کردن اسناد ذخیره شده نیز دو راه وجود دارد.

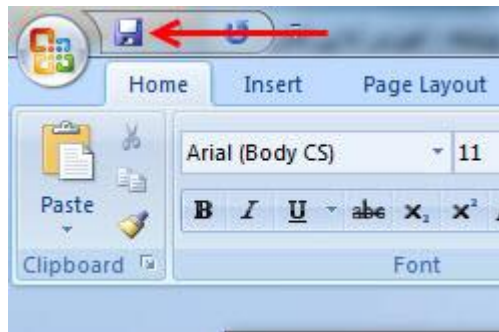
- ابتدا با کلیک بر روی Microsoft office button این پنجره را باز کرده و بر روی گزینه open کلیک نمایید. از پنجره باز شده بعدی سند مورد نظر را در سیستم خود بیابید و باز کنید.
- اگر اسناد مورد نظر را اخیراً باز نموده اید، با انتخاب Microsoft office button و گزینه Recent Documents و انتخاب آن میتوانید به آسانی به این اسناد دسترسی داشته باشید.
- راه دوم: با فشردن کلید ترکیبی و میانبر Ctrl+O این کار را انجام دهید.

۳- ذخیره کردن سند

- با کلیک بر روی Microsoft office button گزینه save یا save as را انتخاب نمایید.
- توجه داشته باشید که اگر سند از قبل موجود بوده و شما تنها آن را ویرایش نموده اید می توانید با کلیک بر روی گزینه save به راحتی سند ویرایش شده را به جای سند قبل ذخیره نمایید.
- اگر سند را برای کسی می فرستید که آفیس ۲۰۰۷ ندارد می توان با انتخاب گزینه save as و پس از آن کلیک بر روی گزینه word 97-2003 Document سند را به صورتی ذخیره کنید که در ورد ۹۷-۲۰۰۳ به خوبی باز گردد.

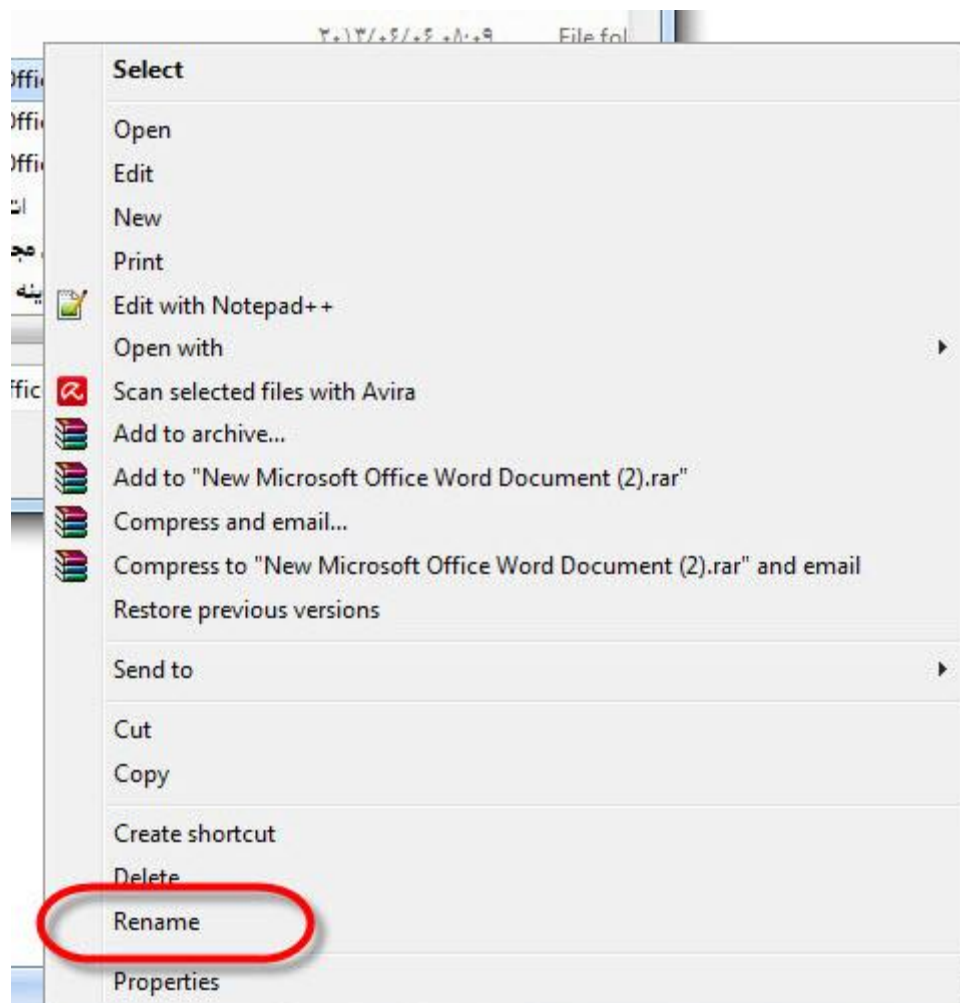


- روش دیگر با فشردن کلید های ترکیبی Ctrl+S می باشد.
- همچنین میتوانید با کلیک بر روی آیکون save بر روی نوار ابزار دسترسی سریع این کار را انجام دهید.



۴- تغییر نام اسناد

- اگر در محیط برنامه ورد قرار دارید و از همین جا می خواهید اقدام به تغییر نام سندی بنمایید، ابتدا به Microsoft office button بروید و با انتخاب open در پنجره باز شده سند مورد نظر را بیابید و با راست کلیک بر روی سند و انتخاب گزینه rename این کار را انجام دهید.
- در زمان ذخیره کردن نیز می توانید نام سند را به دلخواه انتخاب و یا تغییر دهید.



۵- کار بر روی اسناد متعدد

در بعضی از موارد چند سند را همزمان باز می کنید که در حال ویرایش و یا نوشتن آنها هستید. با مراجعه به سربرگ view و انتخاب گزینه switch windows اسناد را مشاهده کنید. سندی را که بر روی آن کار می کنید با تیکی در کنار آن نشان داده شده است.

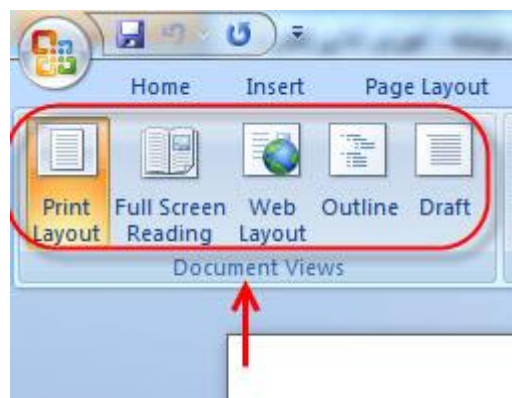


۶- نمایش اسناد

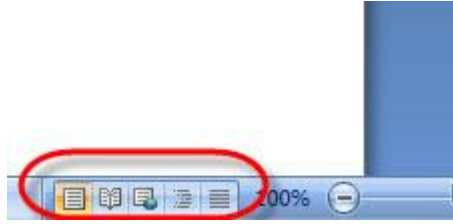
راه های متعددی برای نمایش سند ها وجود دارد.

در سربرگ view ،

- گزینه print layout : انتخاب این گزینه طرح نهایی سند که از آن پرینت گرفته میشود را نمایش می دهد. که این شامل تمام جداول، متن، گرافیک، و تصاویر و... میشود.
- Full Screen Reading: این گزینه نمایش کاملی از طول چاپی یک سند را نشان میدهد که بصورت دو صفحه در کنار هم نمایش داده میشود.
- Web Layout: نمایش کاملی از سند زمانی که در وب قرار گیرد را ارائه میکند.
- Outline: نمای کلی از نوشته ها بصورت زیر هم نشان میدهد که در ابتدای هر پاراگراف و یا خط های جدا از یکدیگر یک دایره توپر قرار میگیرد.
- Draft: این گزینه یک پیش نمایش کلی از متن بدون جداول، متن، گرافیک، و تصاویر و... نشان میدهد.



همچنین برای انجام اعمال بالا میتوانید به نواری که شامل تصویر گزینه های بالا است و در زیر کادر ورد و پایین سمت راست سند وجود دارد مراجعه کنید.(شکل زیر)



۷- بستن سند ورد

برای بستن یک سند میتوانید به Microsoft office button مراجعه کرده و از پنجره باز شده گزینه close را انتخاب کنید و یا این کار را با بستن برنامه ورد انجام دهید. توجه داشته باشید که سند ایجاد شده را ذخیره نمایید.

تا قسمت بعدی آموزش که باز هم در خدمت شما عزیزان خواهیم بود بدرود.