

تاریخ ۲۰۰۸/۱۲/۱۸

ظفر احتمام

رهنمای ابتدائی پروگرام وُرد د مرحوم استاد گل پاچا «الفت» د کمپیوټر او انگلیسی د زده کړې مرکز

تعریف:

پروگرام ورد یکی از بخش های مایکروسافت افس میباشد که برای امور کارهای اداری یعنی مکتوب نویسی، ساختن جدولها و دیزاین دادن خورد و ریزه از آن استفاده به عمل میاید.

شمامیتوانید پروگرام ورد را به چندین طریق بازنمایند.

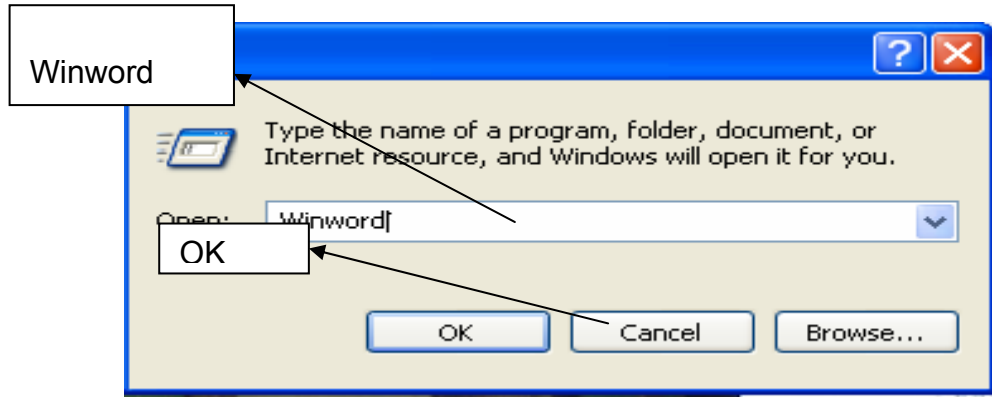
طریقه اول:

- ۱- بالای دکمه Start فشار دهید.
- ۲- به All Program بروید:
- ۳- در انجا بالای Microsoft Office فشار دهید و Ms. Word را کلیک کنید.



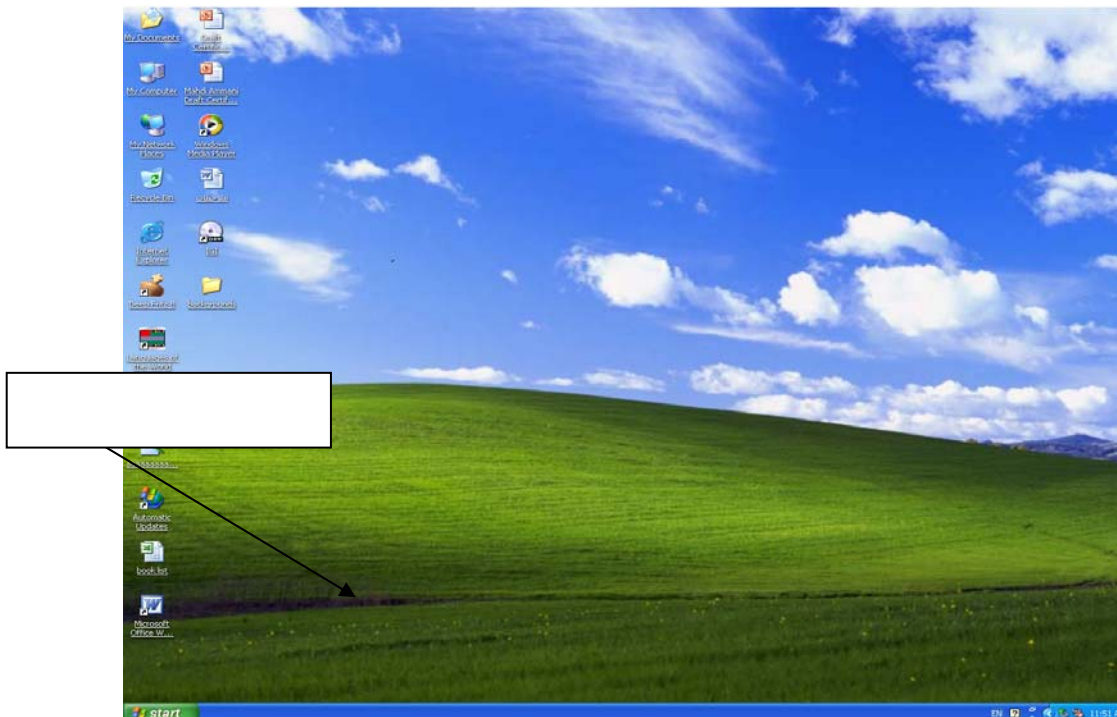
طريقه دوم:

- ۱- بالای دکمه Start فشار دهید.
- ۲- بالای فرمان Run فشار دهید.
- ۳- و در انجا winword نوشته کرده بالای دکمه OK فشار دهید.

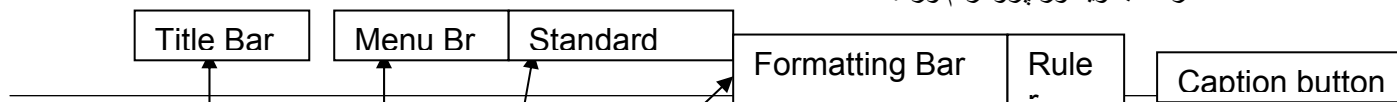


طريقه سوم:

اگر شارت کت ان در دسکتاپ باشد بالای ان دو بار کلیک مینمایم.



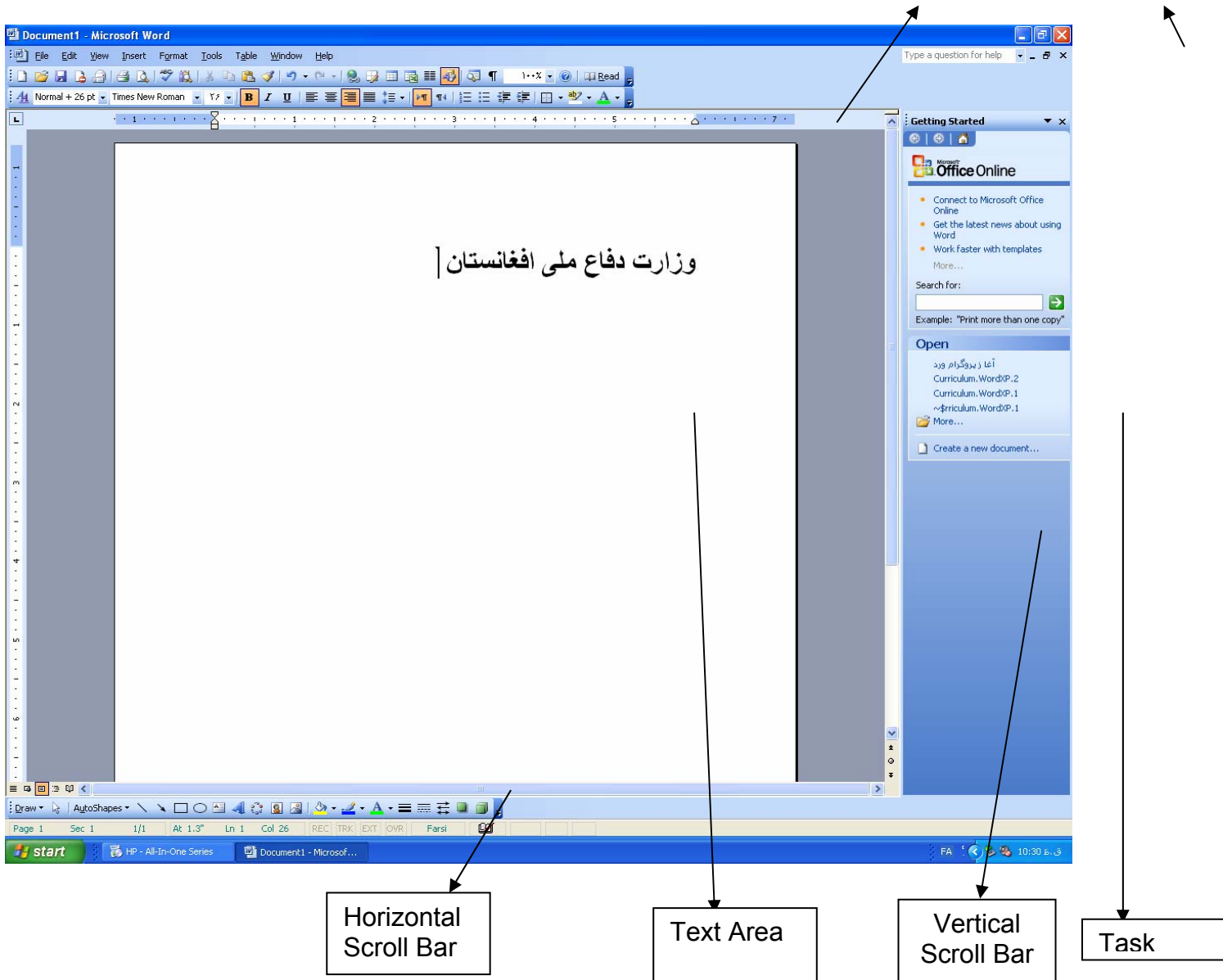
معارفت با ویندوز پروگرام ورد.



تعداد صفحات: ۲ از ۸

افغان جرمن آنلاين شما را صميمانه به همكاري دعوت مي نمايد. لطفاً به آدرس ذيل با ما تماس بگيريد

maqalat@afghan-german.de



این ویندوز پروگرام ورد میباشد که شامل تولبارهای، خط کش، صفحه، ستییس بار و غیره میباشد.

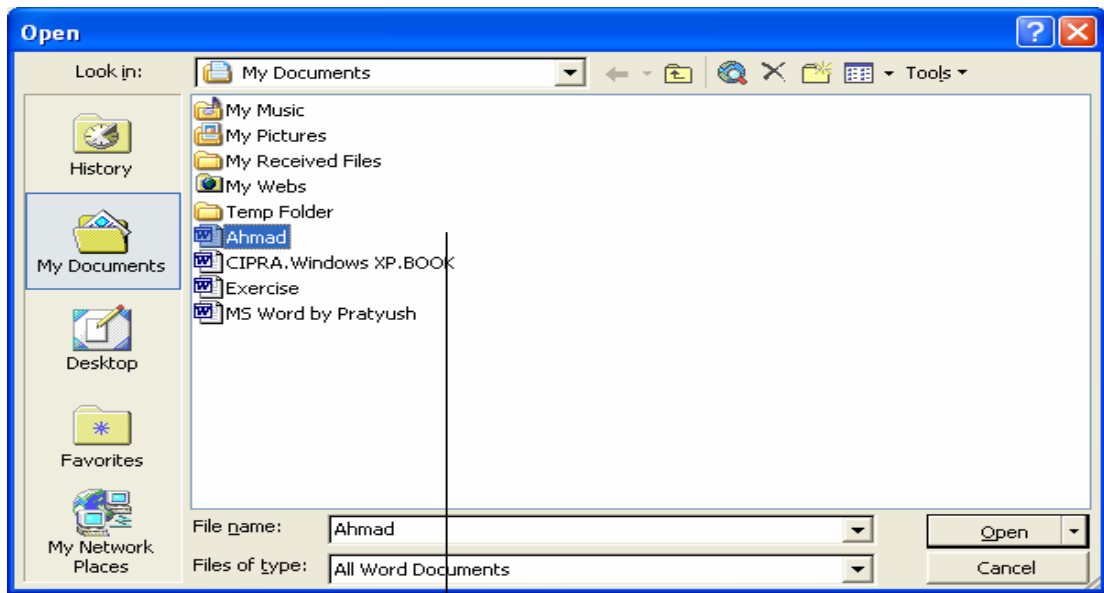
۱ - File: اولین مینو پروگرام word میباشد.

۱- New: از این فرمان میتوانید یک صفحه جدید بدست بیاورید یعنی اگر در یک صفحه کار نموده باشد و بخواهید صفحه دیگر بسازید پس از این فرمان کار میگیرید.
طریقه:

تعداد صفحات: ۳ از ۸

افغان جرمن آن لاین شما را صمیمانه به همکاری دعوت می نماید. لطفاً به آدرس ذیل با ما تماس بگیرید

maqalat@afghan-german.de



در اینجا فایل خود را انتخاب کنید

بعداً این دکمه را فشار دهید

۳- **Close**: این فرمان جهت بسته کردن یک فایل یا مکتوب پروگرام ورد استفاده میشود.
 طریقه:

۱- بالای منیو File فشار دهید.

۲- بالای Close فشار دهید.

فشار دهید تمام پروگرام ورد بسته میشود اما اگر از فرمان Close استفاده



اگر شما بالای این علامه

نمایند صرف میتوانید یک فایل پروگرام ورد را بسته نمایم نه تمام پروگرام .

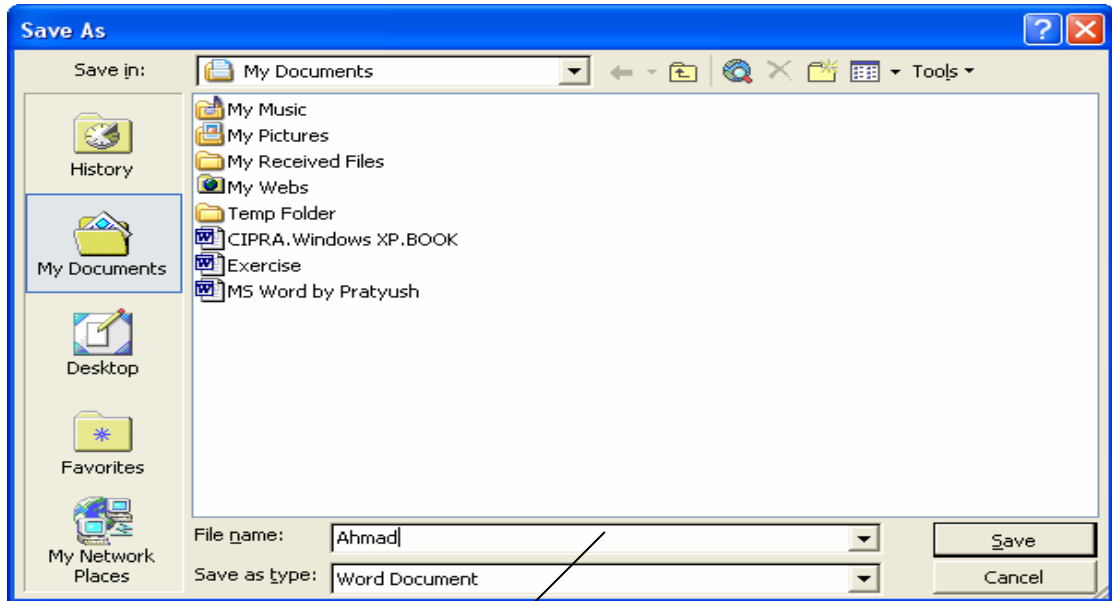
۴- **Save**: این فرمان جهت حفظ کرده یک مکتوب جدید ساخته شده در کمپیوتر بکار میرود یعنی اگر یک مکتوب حفظ شود شما میتوانید هرگاه خواسته باشید آنرا استفاده نماید و اگر حفظ نشود آن فایل بعد از بسته کردن پروگرام از بین میرود.
 طریقه:

۱- بالای منیو File فشار دهید.

۲- بالای فرمان Save فشار دهید.

۳- در File Name یک نام برای مکتوب خود داده.

۴- و بالای دکمه Save فشار دهید.

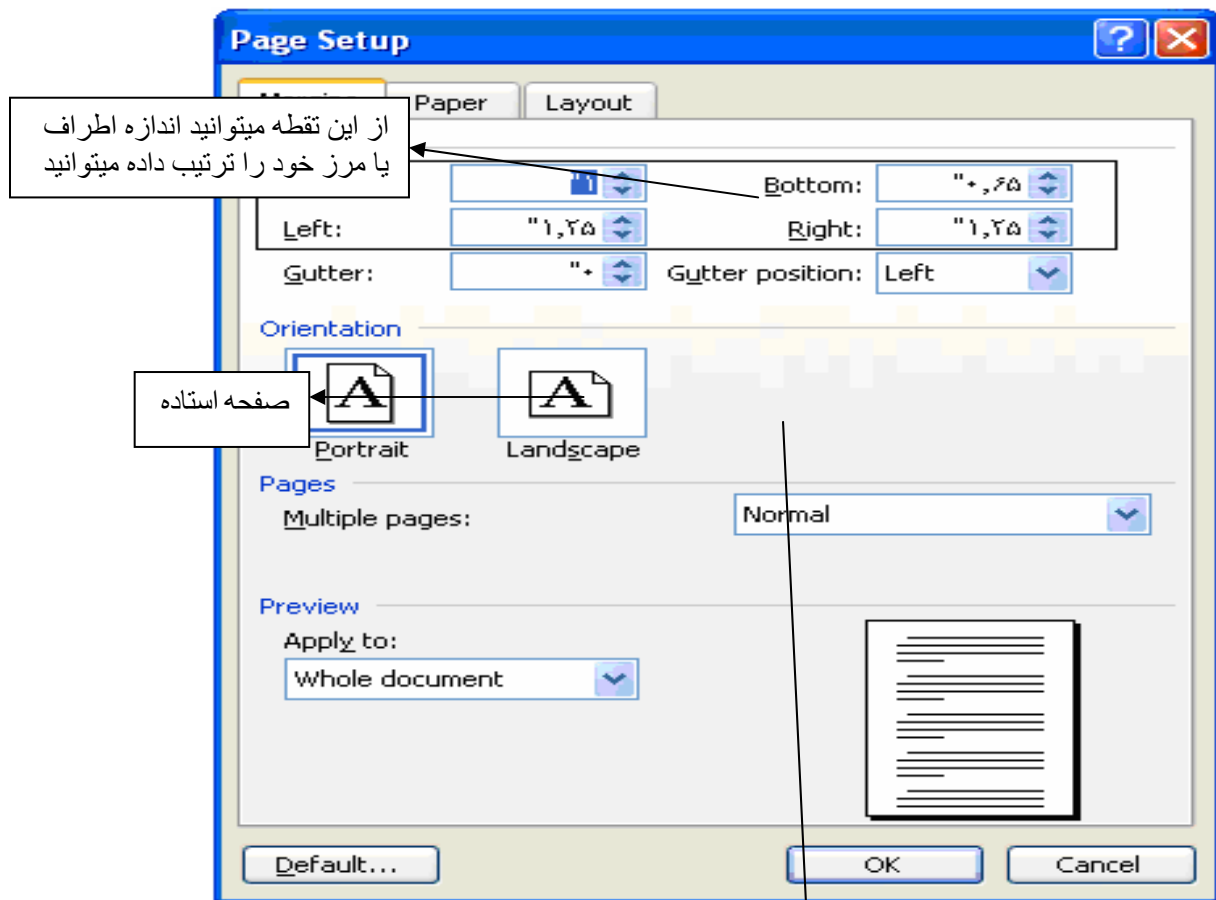


در اینجا برای فایل خود نام بدهید

تعداداً بالای این دکمه فشار دهید

- ۵- **Save As**: این فرمان جهت حفظ کردن یک فایل حفظ شده به نام های مختلف در نقاط مختلف کامپیوتر ما استفاده میشود.
 طریقه:
 ۱- بالای منیو File فشار دهید.
 ۲- بالای فرمان Save as فشار دهید.
 ۳- در File Name یک نام دیگر برای فایل تان بدهید.
 ۴- بالای دکمه Save فشار دهید.
 باید یاد آور شد که طریقه کاری این فرمان منند طریقه Save میباشد.

- ۶- **Pages Setup**: این فرمان برای ترتیب و تنظیم نمودن صفحه پروگرام ورد استفاده میشود که وظایف زیاد را دارا میباشد.
 طریقه:
 ۱- بالای منیو File فشار دهید.
 ۲- بالای Page Setup فشار دهید.
 ۳- بعد از مکمل شده کار بالای دکمه OK فشار دهید.

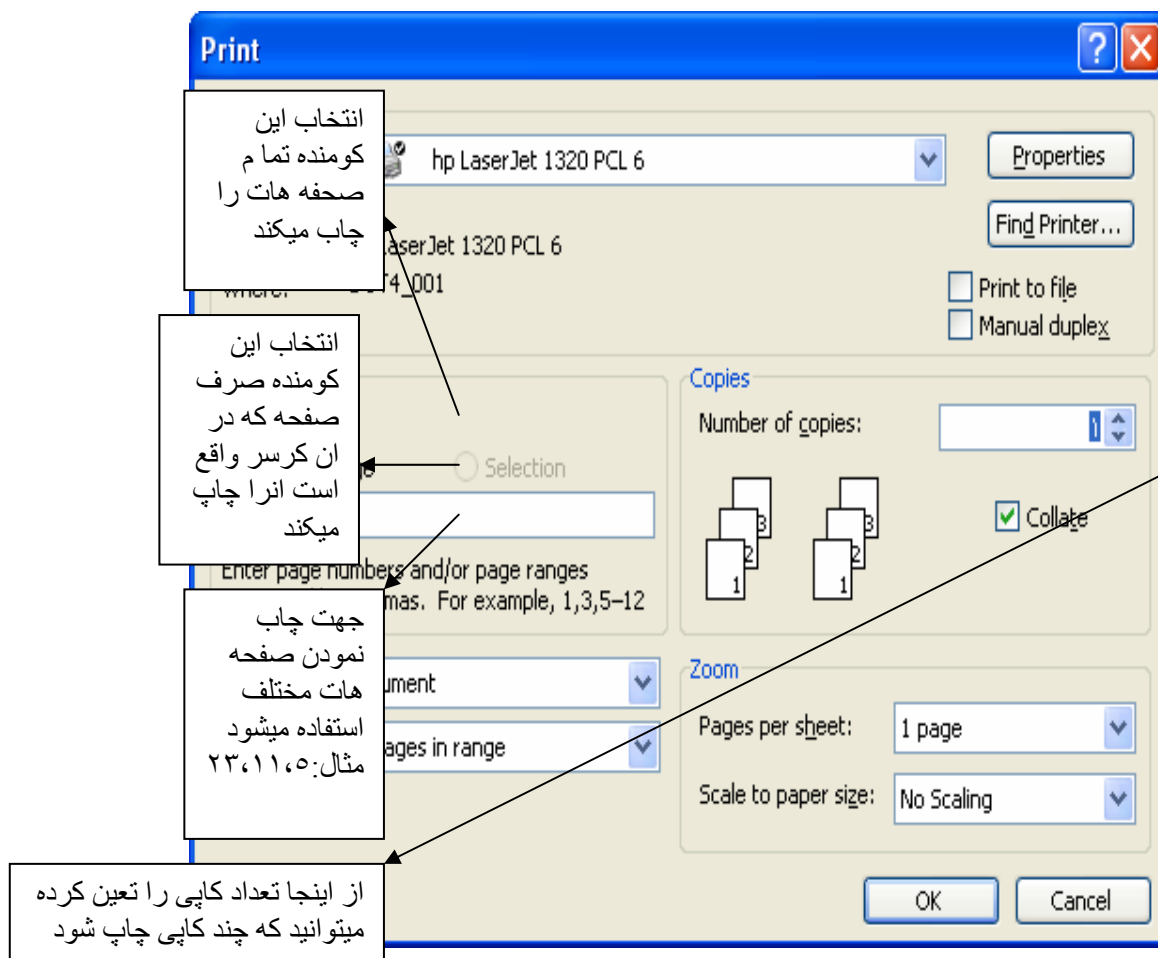


۶- **Print Preview**: توسط این فرمان دورنمای مکتوب خود را می‌توانید مشاهده نمایید. هر مکتوب را قبل از این که چاپ نماید اول باید دورنما آنرا مشاهده نماید تا یقین حاصل کنید که مکتوب ما در کاغذ درست چاپ میشود.
 طریقه:

- ۱- بالای منیو File فشار دهید.
- ۲- بالای فرمان Print Preview فشار دهید.
- ۳- بعد از مشاهده با لای دکمه Close کلیک نماید تا به صفحه اصلی خود برگردید.

۷- **Print**: این فرمان جهت چاپ کردن استفاده میشود که دارای قومانده های مختلف میباشد و هرکدام آنها را بطور خلاصه برای شما معرفی خواهیم کرد.
 طریقه:

- ۱- بالای منیو File فشار دهید.
- ۲- بالای فرمان Print فشار دهید.
- ۳- بعداً در آنجا نوع قومانده خود را ترتیب دهید و بالای دکمه OK فشار دهید.



۸- **Send To** : اگر بخواهید یک فایل را از طریق اینترنت به کدام شخص توسط آدرس پست الکترونیکی ارسال نمایید از این فرمان استفاده نماید و همچنان به ماشین فکس نیز فرستاده میشود اما ما از این فرمان استفاده کرده نمیتوانیم بخاطر نداشتن اینترنت.