

* نرم افزار WORD 2013 :

این نرم افزار یک نرم افزار واژه پرداز است یعنی امکان تایپ ، ویرایش ، ذخیره سازی و چاپ سند در آن وجود دارد . برای اجرای این برنامه مراحل زیر را انجام می دهیم :

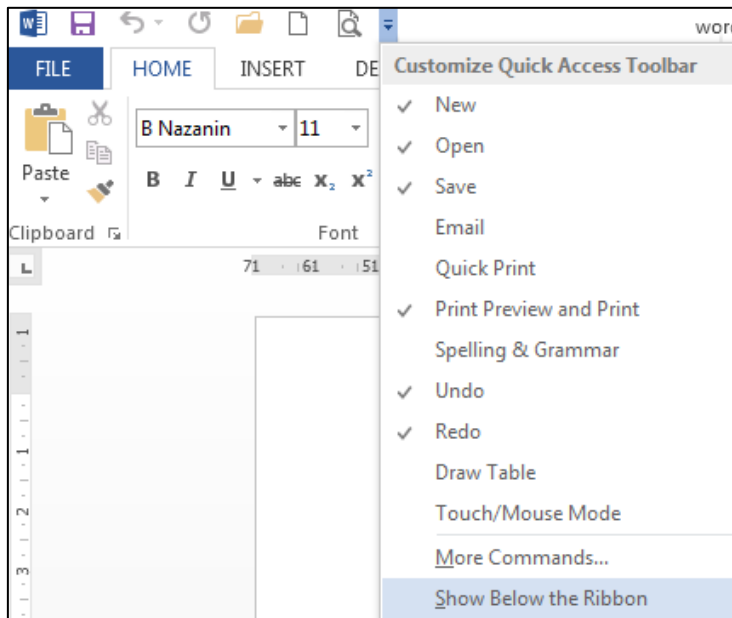
START \ ALLPROGRAMS \ MICROSOFT OFFICE \ MICROSOFT OFFICE WORD ۲۰۱۳

◇ پنجره برنامه WORD از قسمت های زیر تشکیل شده است :

✓ نوار عنوان (TITLE BAR) : در اینجا نام سند جاری نشان داده می شود .

▪ در سمت چپ نوار عنوان ، نوار ابزار QUICK ACCESS TOOLBAR قرار دارد که شامل فرمانهای مهم و کاربردی برنامه است . برای اضافه کردن این فرمانها کافیست بر روی کشوی جلوی نوار ابزار کلیک کرده و برای دستور مورد نظر تیک بزنیم .

دستورات این نوار عبارتند از :



NEW (CTRL+N) : جهت ایجاد سند جدید میباشد.

OPEN (CTRL+O) : جهت باز کردن اسنادی که قبلا ذخیره شده اند این دکمه را میزنیم و سند را انتخاب کرده و دکمه OPEN را کلیک میکنیم

SAVE (CTRL+S) : جهت ذخیره کردن سند این دکمه را می زنیم و در پنجره باز شده در قسمت FILE NAME یک نام دلخواه برای سند نوشته دکمه SAVE را جهت ذخیره آن کلیک می کنیم . ضمنا در کشوی SAVE IN میتوانیم محل ذخیره سازی را تغییر دهیم. نکته مهم در ذخیره سازی سند این است که اگر به هنگام ذخیره

سازی از کشوی SAVE AS TYPE گزینه WORD DOCUMENT را انتخاب کنیم سند با پسوند DOCX یعنی فرمت آفیس 2013 ذخیره میشود . این سند فقط در آفیس 2013 قابل اجراست و آفیس ۲۰۰۳ آنرا باز نمیکند . برای اینکه سند ذخیره شده ورد هم در آفیس 2013 و هم در ۲۰۰۳ قابلیت اجرا داشته باشد بهتر است از کشوی SAVE AS TYPE گزینه 97- WORD DOCUMENT 2003 را انتخاب نماییم .

UNDO (CTRL+Z) : جهت لغو آخرین عمل انجام شده میباشد. در واقع با هر بار کلیک این دکمه میتوانیم اعمال انجام شده را یکی یکی ، لغو کنیم . این فرمان تا زمانی فعال است که سند را نبسته باشیم .

REDO (CTRL+Y) : جهت لغو فرمان UNDO می باشد . در واقع با هر بار کلیک این دکمه میتوانیم اعمال لغو شده توسط فرمان UNDO را ، یکی یکی بازیابی کنیم . این فرمان تا زمانی فعال است که سند را نبسته باشیم .

QUICK PRINT : جهت چاپ سریع سند میباشد.

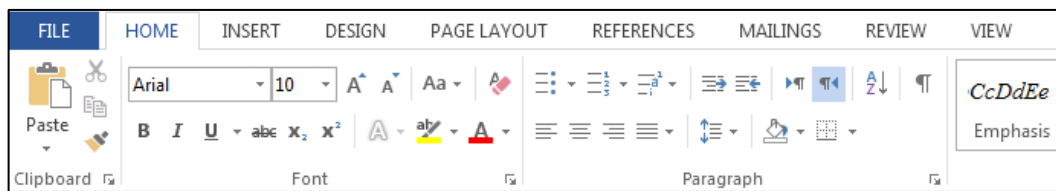
PRINT PREVIEW AND PRINT (CTRL+P) : جهت مشاهده پیش نمایش چاپ این دکمه را می زنیم و در پنجره باز شده دور نمای سند را مشاهده می کنیم . همچنین می توانیم سند را از طریق این پنجره چاپ کنیم .

▪ دکمه CLOSE واقع در سمت راست نوار عنوان ، کل برنامه را میبندد (ALT+F4) ولی برای بستن سند جاری از کلید های CTRL+W یا CTRL+F4 استفاده میکنیم .

✓ دکمه FILE: در سمت چپ نوار عنوان دکمه دایره ای شکل OFFICE BUTTON وجود دارد که با کلیک آن منوی باز میشود. در داخل این منو میتوانیم دستورات NEW , OPEN , PRINT , PRINT PREVIEW , SAVE , SAVE AS و وجود دارد. همچنین نام اسنادی که قبلاً اجرا شده اند قابل مشاهده است. در پایین این منو نیز دکمه OPTIONS وجود دارد که توسط آن میتوانیم تنظیمات اساسی و پایه برنامه ورد را در مواقع لازم انجام دهیم.

نکته مهم: (فرق SAVE یا SAVE AS) : اگر بخواهیم سند را برای اولین بار ذخیره کنیم از دکمه SAVE استفاده می نماییم , و یا اگر بخواهیم در سندی که قبلاً ذخیره شده است تغییراتی ایجاد کنیم و تغییرات را در همین سند و با همین نام ذخیره نماییم , باز هم از دکمه SAVE استفاده میکنیم . اما اگر بخواهیم تغییراتی در سندی که قبلاً ذخیره شده است ایجاد کنیم و این تغییرات را تحت عنوان سند جدیدی ذخیره نماییم به طوری که سند اصلی دست نخورده باقی بماند , بر روی SAVE AS(F12) کلیک کرده و با تایپ نام جدید سند را ذخیره می نماییم .

✓ RIBBON ها : در اینجا دستورات مختلف برنامه WORD در داخل ریبون هایی دسته بندی شده اند . هر ریبون یا سربرگ از گروه هایی به نام GROUP تشکیل شده است که در هر کدام چندین دستور وجود دارد مثل ریبون HOME , INSERT و در گوشه سمت راست بعضی از گروه ها دکمه لانچر وجود دارد که کلیک کردن آن موجب باز شدن پنجره تنظیمات مربوط به گروه میشود .



نکته : وقتی در حال کار با یک شیء خاص در سند باشیم بطور اتوماتیک سربرگ وابسته مربوط به آن شیء ظاهر میشود که شامل دستوراتی است که با آنها میتوانیم بر روی شیء کار کنیم.

✓ خط کش RULER: برای مشاهده خط کش ، گزینه RULER از گروه SHOW/HIDE واقع در سربرگ VIEW را تیک می‌زنیم .
 ✓ ناحیه تایپ : همان صفحه کاغذ است و مطالب را در آن مینویسیم . بهترین حالت برای مشاهده کاغذ ، انتخاب گزینه PRINT LAYOUT از گروه VIEWS واقع در سربرگ VIEW است که دو خط کش عمودی و افقی داریم و به اطراف کاغذ کاملاً مسلط هستیم .

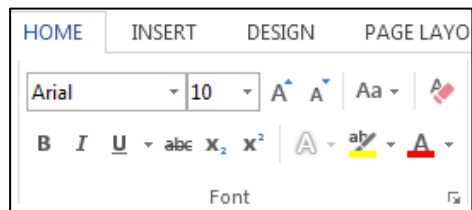
نکته: در سربرگ VIEW در گروه ZOOM با استفاده از گزینه ZOOM و 100% میتوانیم بزرگنمایی کاغذ را تغییر دهیم و با استفاده از گزینه MULTIPLE PAGES میتوانیم چندین صفحه را بطور همزمان در کنار و زیر هم مشاهده کنیم .

✓ نوار وضعیت STATUS BAR : که در آن میتوانیم اطلاعاتی از قبیل شماره صفحه و تعداد کل صفحات سند و تعداد کلمات و ... را مشاهده کنیم . در سمت راست این نوار میتوانیم توسط نوار لغزان بزرگنمایی صفحه را تغییر دهیم .

◆ قالب بندی کاراکترها :

✓ در سربرگ HOME گروه FONT دکمه هایی وجود دارد که با آنها میتوانیم متن را قالب بندی کنیم .به شرح زیر :

- FONT : جهت تغییر نوع قلم میباشد. در این لیست قلم های مختلفی وجود دارد که یکی را انتخاب میکنیم .
- FONT SIZE : جهت تغییر اندازه قلم میباشد. برای نوشتن متن معمولی مثل متن نامه , کافیست از اندازه ۱۰ تا ۱۲ استفاده کنیم . البته تنظیم اندازه قلم تا حدودی بستگی به سلیقه نویسنده و نوع فونت نیز دارد .



- INCREASE FONT SIZE : جهت افزایش اندازه متن انتخاب شده ، طبق اعداد لیست FONT SIZE می باشد .
- DECREASE FONT SIZE : جهت کاهش اندازه متن انتخاب شده ، طبق اعداد لیست FONT SIZE می باشد .
- CHANGE CASE : جهت تغییر حالت حروف انگلیسی به بزرگ و کوچک .

- CLEAR ALL FORMATING : جهت پاک کردن تمامی قالب بندی های متن می باشد .
- B (BOLD) : جهت ضخیم نوشتن قلم (تو پر) میباشد.
- I (ITALIC) : جهت کج نوشتن قلم میباشد.
- U (UNEDR LINE) : جهت زیر خط دار نوشتن قلم میباشد.
- STRIKETHROUGH : جهت ایجاد خط در وسط کلمه
- SUPER SCRIPT : متن را بصورت توان بالا تایپ میکند . مثل 2^3
- SUB SCRIPT : متن را بصورت اندیس پایین تایپ میکند . مثل 2_N
- TEXT HIGHLIGHT COLOR : جهت تغییر رنگ زمینه متن .
- FONT COLOR : جهت تغییر رنگ قلم .

نکته : اگر لانچر گروه فونت را کلیک کنیم (CTRL+D) پنجره فونت باز میشود . اگر بعد از انجام تنظیمات پنجره FONT دکمه OK را بزنیم تنظیمات ، فقط برای سند جاری اعمال میشود و اسنادی که بعدا ساخته میشوند دارای این تنظیمات نیستند. اگر بخواهیم این تنظیمات ، پیش فرض سیستم قرار گیرد و برای اسناد بعدی نیز اعمال شود دکمه های DEFAULT و YES را می زنیم . مثلا اگر بخواهیم همیشه با قلم TAHOMA ، اندازه ۱۲ ، رنگ آبی و ... بنویسیم ، بعد از تنظیم موارد ذکر شده ، دکمه های DEFAULT و YES را کلیک میکنیم .

◆ قالب بندی پاراگرافها :



✓ در سربرگ HOME در گروه PARAGRAPH دکمه های زیر وجود دارد که توسط آنها میتوانیم پاراگرافها را قالب بندی کنیم به شرح زیر :

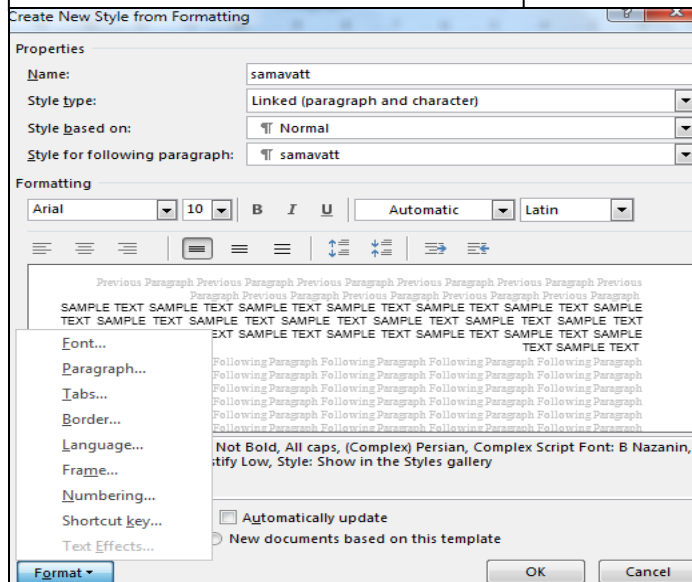
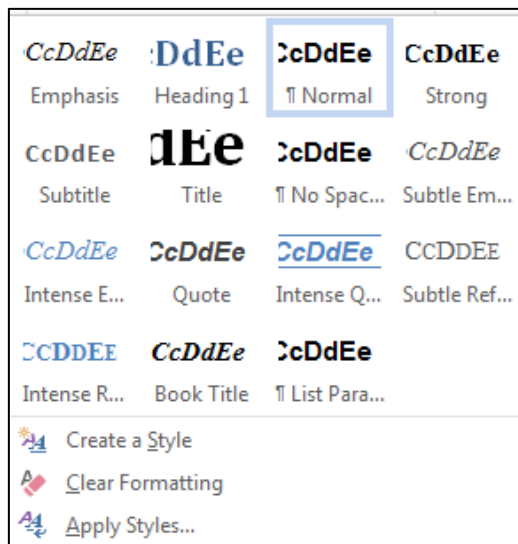
- BULLET : با فعال کردن این دکمه با هر بار زدن ENTER در ابتدای پاراگراف جدید ، علامتگذاری بطور خودکار انجام میشود مثلا ✓ یا ✖ و برای دسترسی به علائم بیشتر ، از کشوی کنار دکمه ، دکمه ، گزینه DEFINE NEW BULLET را کلیک کرده و دکمه SYMBOL را میزنیم و علامت مورد نظر را انتخاب کرده و ۲ بار OK میکنیم .
- NUMBERING : با فعال کردن این دکمه با هر بار زدن ENTER در ابتدای پاراگراف جدید ، شماره گذاری بطور خودکار انجام میشود ، مثلا ۱،۲،۳،۴،۵،۶،۷،۸،۹،۱۰،۱۱،۱۲،۱۳،۱۴،۱۵،۱۶،۱۷،۱۸،۱۹،۲۰،۲۱،۲۲،۲۳،۲۴،۲۵،۲۶،۲۷،۲۸،۲۹،۳۰،۳۱،۳۲،۳۳،۳۴،۳۵،۳۶،۳۷،۳۸،۳۹،۴۰،۴۱،۴۲،۴۳،۴۴،۴۵،۴۶،۴۷،۴۸،۴۹،۵۰،۵۱،۵۲،۵۳،۵۴،۵۵،۵۶،۵۷،۵۸،۵۹،۶۰،۶۱،۶۲،۶۳،۶۴،۶۵،۶۶،۶۷،۶۸،۶۹،۷۰،۷۱،۷۲،۷۳،۷۴،۷۵،۷۶،۷۷،۷۸،۷۹،۸۰،۸۱،۸۲،۸۳،۸۴،۸۵،۸۶،۸۷،۸۸،۸۹،۹۰،۹۱،۹۲،۹۳،۹۴،۹۵،۹۶،۹۷،۹۸،۹۹،۱۰۰،۱۰۱،۱۰۲،۱۰۳،۱۰۴،۱۰۵،۱۰۶،۱۰۷،۱۰۸،۱۰۹،۱۱۰،۱۱۱،۱۱۲،۱۱۳،۱۱۴،۱۱۵،۱۱۶،۱۱۷،۱۱۸،۱۱۹،۱۲۰،۱۲۱،۱۲۲،۱۲۳،۱۲۴،۱۲۵،۱۲۶،۱۲۷،۱۲۸،۱۲۹،۱۳۰،۱۳۱،۱۳۲،۱۳۳،۱۳۴،۱۳۵،۱۳۶،۱۳۷،۱۳۸،۱۳۹،۱۴۰،۱۴۱،۱۴۲،۱۴۳،۱۴۴،۱۴۵،۱۴۶،۱۴۷،۱۴۸،۱۴۹،۱۵۰،۱۵۱،۱۵۲،۱۵۳،۱۵۴،۱۵۵،۱۵۶،۱۵۷،۱۵۸،۱۵۹،۱۶۰،۱۶۱،۱۶۲،۱۶۳،۱۶۴،۱۶۵،۱۶۶،۱۶۷،۱۶۸،۱۶۹،۱۷۰،۱۷۱،۱۷۲،۱۷۳،۱۷۴،۱۷۵،۱۷۶،۱۷۷،۱۷۸،۱۷۹،۱۸۰،۱۸۱،۱۸۲،۱۸۳،۱۸۴،۱۸۵،۱۸۶،۱۸۷،۱۸۸،۱۸۹،۱۹۰،۱۹۱،۱۹۲،۱۹۳،۱۹۴،۱۹۵،۱۹۶،۱۹۷،۱۹۸،۱۹۹،۲۰۰،۲۰۱،۲۰۲،۲۰۳،۲۰۴،۲۰۵،۲۰۶،۲۰۷،۲۰۸،۲۰۹،۲۱۰،۲۱۱،۲۱۲،۲۱۳،۲۱۴،۲۱۵،۲۱۶،۲۱۷،۲۱۸،۲۱۹،۲۲۰،۲۲۱،۲۲۲،۲۲۳،۲۲۴،۲۲۵،۲۲۶،۲۲۷،۲۲۸،۲۲۹،۲۳۰،۲۳۱،۲۳۲،۲۳۳،۲۳۴،۲۳۵،۲۳۶،۲۳۷،۲۳۸،۲۳۹،۲۴۰،۲۴۱،۲۴۲،۲۴۳،۲۴۴،۲۴۵،۲۴۶،۲۴۷،۲۴۸،۲۴۹،۲۵۰،۲۵۱،۲۵۲،۲۵۳،۲۵۴،۲۵۵،۲۵۶،۲۵۷،۲۵۸،۲۵۹،۲۶۰،۲۶۱،۲۶۲،۲۶۳،۲۶۴،۲۶۵،۲۶۶،۲۶۷،۲۶۸،۲۶۹،۲۷۰،۲۷۱،۲۷۲،۲۷۳،۲۷۴،۲۷۵،۲۷۶،۲۷۷،۲۷۸،۲۷۹،۲۸۰،۲۸۱،۲۸۲،۲۸۳،۲۸۴،۲۸۵،۲۸۶،۲۸۷،۲۸۸،۲۸۹،۲۹۰،۲۹۱،۲۹۲،۲۹۳،۲۹۴،۲۹۵،۲۹۶،۲۹۷،۲۹۸،۲۹۹،۳۰۰،۳۰۱،۳۰۲،۳۰۳،۳۰۴،۳۰۵،۳۰۶،۳۰۷،۳۰۸،۳۰۹،۳۱۰،۳۱۱،۳۱۲،۳۱۳،۳۱۴،۳۱۵،۳۱۶،۳۱۷،۳۱۸،۳۱۹،۳۲۰،۳۲۱،۳۲۲،۳۲۳،۳۲۴،۳۲۵،۳۲۶،۳۲۷،۳۲۸،۳۲۹،۳۳۰،۳۳۱،۳۳۲،۳۳۳،۳۳۴،۳۳۵،۳۳۶،۳۳۷،۳۳۸،۳۳۹،۳۴۰،۳۴۱،۳۴۲،۳۴۳،۳۴۴،۳۴۵،۳۴۶،۳۴۷،۳۴۸،۳۴۹،۳۵۰،۳۵۱،۳۵۲،۳۵۳،۳۵۴،۳۵۵،۳۵۶،۳۵۷،۳۵۸،۳۵۹،۳۶۰،۳۶۱،۳۶۲،۳۶۳،۳۶۴،۳۶۵،۳۶۶،۳۶۷،۳۶۸،۳۶۹،۳۷۰،۳۷۱،۳۷۲،۳۷۳،۳۷۴،۳۷۵،۳۷۶،۳۷۷،۳۷۸،۳۷۹،۳۸۰،۳۸۱،۳۸۲،۳۸۳،۳۸۴،۳۸۵،۳۸۶،۳۸۷،۳۸۸،۳۸۹،۳۹۰،۳۹۱،۳۹۲،۳۹۳،۳۹۴،۳۹۵،۳۹۶،۳۹۷،۳۹۸،۳۹۹،۴۰۰،۴۰۱،۴۰۲،۴۰۳،۴۰۴،۴۰۵،۴۰۶،۴۰۷،۴۰۸،۴۰۹،۴۱۰،۴۱۱،۴۱۲،۴۱۳،۴۱۴،۴۱۵،۴۱۶،۴۱۷،۴۱۸،۴۱۹،۴۲۰،۴۲۱،۴۲۲،۴۲۳،۴۲۴،۴۲۵،۴۲۶،۴۲۷،۴۲۸،۴۲۹،۴۳۰،۴۳۱،۴۳۲،۴۳۳،۴۳۴،۴۳۵،۴۳۶،۴۳۷،۴۳۸،۴۳۹،۴۴۰،۴۴۱،۴۴۲،۴۴۳،۴۴۴،۴۴۵،۴۴۶،۴۴۷،۴۴۸،۴۴۹،۴۵۰،۴۵۱،۴۵۲،۴۵۳،۴۵۴،۴۵۵،۴۵۶،۴۵۷،۴۵۸،۴۵۹،۴۶۰،۴۶۱،۴۶۲،۴۶۳،۴۶۴،۴۶۵،۴۶۶،۴۶۷،۴۶۸،۴۶۹،۴۷۰،۴۷۱،۴۷۲،۴۷۳،۴۷۴،۴۷۵،۴۷۶،۴۷۷،۴۷۸،۴۷۹،۴۸۰،۴۸۱،۴۸۲،۴۸۳،۴۸۴،۴۸۵،۴۸۶،۴۸۷،۴۸۸،۴۸۹،۴۹۰،۴۹۱،۴۹۲،۴۹۳،۴۹۴،۴۹۵،۴۹۶،۴۹۷،۴۹۸،۴۹۹،۵۰۰،۵۰۱،۵۰۲،۵۰۳،۵۰۴،۵۰۵،۵۰۶،۵۰۷،۵۰۸،۵۰۹،۵۱۰،۵۱۱،۵۱۲،۵۱۳،۵۱۴،۵۱۵،۵۱۶،۵۱۷،۵۱۸،۵۱۹،۵۲۰،۵۲۱،۵۲۲،۵۲۳،۵۲۴،۵۲۵،۵۲۶،۵۲۷،۵۲۸،۵۲۹،۵۳۰،۵۳۱،۵۳۲،۵۳۳،۵۳۴،۵۳۵،۵۳۶،۵۳۷،۵۳۸،۵۳۹،۵۴۰،۵۴۱،۵۴۲،۵۴۳،۵۴۴،۵۴۵،۵۴۶،۵۴۷،۵۴۸،۵۴۹،۵۵۰،۵۵۱،۵۵۲،۵۵۳،۵۵۴،۵۵۵،۵۵۶،۵۵۷،۵۵۸،۵۵۹،۵۶۰،۵۶۱،۵۶۲،۵۶۳،۵۶۴،۵۶۵،۵۶۶،۵۶۷،۵۶۸،۵۶۹،۵۷۰،۵۷۱،۵۷۲،۵۷۳،۵۷۴،۵۷۵،۵۷۶،۵۷۷،۵۷۸،۵۷۹،۵۸۰،۵۸۱،۵۸۲،۵۸۳،۵۸۴،۵۸۵،۵۸۶،۵۸۷،۵۸۸،۵۸۹،۵۹۰،۵۹۱،۵۹۲،۵۹۳،۵۹۴،۵۹۵،۵۹۶،۵۹۷،۵۹۸،۵۹۹،۶۰۰،۶۰۱،۶۰۲،۶۰۳،۶۰۴،۶۰۵،۶۰۶،۶۰۷،۶۰۸،۶۰۹،۶۱۰،۶۱۱،۶۱۲،۶۱۳،۶۱۴،۶۱۵،۶۱۶،۶۱۷،۶۱۸،۶۱۹،۶۲۰،۶۲۱،۶۲۲،۶۲۳،۶۲۴،۶۲۵،۶۲۶،۶۲۷،۶۲۸،۶۲۹،۶۳۰،۶۳۱،۶۳۲،۶۳۳،۶۳۴،۶۳۵،۶۳۶،۶۳۷،۶۳۸،۶۳۹،۶۴۰،۶۴۱،۶۴۲،۶۴۳،۶۴۴،۶۴۵،۶۴۶،۶۴۷،۶۴۸،۶۴۹،۶۵۰،۶۵۱،۶۵۲،۶۵۳،۶۵۴،۶۵۵،۶۵۶،۶۵۷،۶۵۸،۶۵۹،۶۶۰،۶۶۱،۶۶۲،۶۶۳،۶۶۴،۶۶۵،۶۶۶،۶۶۷،۶۶۸،۶۶۹،۶۷۰،۶۷۱،۶۷۲،۶۷۳،۶۷۴،۶۷۵،۶۷۶،۶۷۷،۶۷۸،۶۷۹،۶۸۰،۶۸۱،۶۸۲،۶۸۳،۶۸۴،۶۸۵،۶۸۶،۶۸۷،۶۸۸،۶۸۹،۶۹۰،۶۹۱،۶۹۲،۶۹۳،۶۹۴،۶۹۵،۶۹۶،۶۹۷،۶۹۸،۶۹۹،۷۰۰،۷۰۱،۷۰۲،۷۰۳،۷۰۴،۷۰۵،۷۰۶،۷۰۷،۷۰۸،۷۰۹،۷۱۰،۷۱۱،۷۱۲،۷۱۳،۷۱۴،۷۱۵،۷۱۶،۷۱۷،۷۱۸،۷۱۹،۷۲۰،۷۲۱،۷۲۲،۷۲۳،۷۲۴،۷۲۵،۷۲۶،۷۲۷،۷۲۸،۷۲۹،۷۳۰،۷۳۱،۷۳۲،۷۳۳،۷۳۴،۷۳۵،۷۳۶،۷۳۷،۷۳۸،۷۳۹،۷۴۰،۷۴۱،۷۴۲،۷۴۳،۷۴۴،۷۴۵،۷۴۶،۷۴۷،۷۴۸،۷۴۹،۷۵۰،۷۵۱،۷۵۲،۷۵۳،۷۵۴،۷۵۵،۷۵۶،۷۵۷،۷۵۸،۷۵۹،۷۶۰،۷۶۱،۷۶۲،۷۶۳،۷۶۴،۷۶۵،۷۶۶،۷۶۷،۷۶۸،۷۶۹،۷۷۰،۷۷۱،۷۷۲،۷۷۳،۷۷۴،۷۷۵،۷۷۶،۷۷۷،۷۷۸،۷۷۹،۷۸۰،۷۸۱،۷۸۲،۷۸۳،۷۸۴،۷۸۵،۷۸۶،۷۸۷،۷۸۸،۷۸۹،۷۹۰،۷۹۱،۷۹۲،۷۹۳،۷۹۴،۷۹۵،۷۹۶،۷۹۷،۷۹۸،۷۹۹،۸۰۰،۸۰۱،۸۰۲،۸۰۳،۸۰۴،۸۰۵،۸۰۶،۸۰۷،۸۰۸،۸۰۹،۸۱۰،۸۱۱،۸۱۲،۸۱۳،۸۱۴،۸۱۵،۸۱۶،۸۱۷،۸۱۸،۸۱۹،۸۲۰،۸۲۱،۸۲۲،۸۲۳،۸۲۴،۸۲۵،۸۲۶،۸۲۷،۸۲۸،۸۲۹،۸۳۰،۸۳۱،۸۳۲،۸۳۳،۸۳۴،۸۳۵،۸۳۶،۸۳۷،۸۳۸،۸۳۹،۸۴۰،۸۴۱،۸۴۲،۸۴۳،۸۴۴،۸۴۵،۸۴۶،۸۴۷،۸۴۸،۸۴۹،۸۵۰،۸۵۱،۸۵۲،۸۵۳،۸۵۴،۸۵۵،۸۵۶،۸۵۷،۸۵۸،۸۵۹،۸۶۰،۸۶۱،۸۶۲،۸۶۳،۸۶۴،۸۶۵،۸۶۶،۸۶۷،۸۶۸،۸۶۹،۸۷۰،۸۷۱،۸۷۲،۸۷۳،۸۷۴،۸۷۵،۸۷۶،۸۷۷،۸۷۸،۸۷۹،۸۸۰،۸۸۱،۸۸۲،۸۸۳،۸۸۴،۸۸۵،۸۸۶،۸۸۷،۸۸۸،۸۸۹،۸۹۰،۸۹۱،۸۹۲،۸۹۳،۸۹۴،۸۹۵،۸۹۶،۸۹۷،۸۹۸،۸۹۹،۹۰۰،۹۰۱،۹۰۲،۹۰۳،۹۰۴،۹۰۵،۹۰۶،۹۰۷،۹۰۸،۹۰۹،۹۱۰،۹۱۱،۹۱۲،۹۱۳،۹۱۴،۹۱۵،۹۱۶،۹۱۷،۹۱۸،۹۱۹،۹۲۰،۹۲۱،۹۲۲،۹۲۳،۹۲۴،۹۲۵،۹۲۶،۹۲۷،۹۲۸،۹۲۹،۹۳۰،۹۳۱،۹۳۲،۹۳۳،۹۳۴،۹۳۵،۹۳۶،۹۳۷،۹۳۸،۹۳۹،۹۴۰،۹۴۱،۹۴۲،۹۴۳،۹۴۴،۹۴۵،۹۴۶،۹۴۷،۹۴۸،۹۴۹،۹۵۰،۹۵۱،۹۵۲،۹۵۳،۹۵۴،۹۵۵،۹۵۶،۹۵۷،۹۵۸،۹۵۹،۹۶۰،۹۶۱،۹۶۲،۹۶۳،۹۶۴،۹۶۵،۹۶۶،۹۶۷،۹۶۸،۹۶۹،۹۷۰،۹۷۱،۹۷۲،۹۷۳،۹۷۴،۹۷۵،۹۷۶،۹۷۷،۹۷۸،۹۷۹،۹۸۰،۹۸۱،۹۸۲،۹۸۳،۹۸۴،۹۸۵،۹۸۶،۹۸۷،۹۸۸،۹۸۹،۹۹۰،۹۹۱،۹۹۲،۹۹۳،۹۹۴،۹۹۵،۹۹۶،۹۹۷،۹۹۸،۹۹۹،۱۰۰۰،۱۰۰۱،۱۰۰۲،۱۰۰۳،۱۰۰۴،۱۰۰۵،۱۰۰۶،۱۰۰۷،۱۰۰۸،۱۰۰۹،۱۰۱۰،۱۰۱۱،۱۰۱۲،۱۰۱۳،۱۰۱۴،۱۰۱۵،۱۰۱۶،۱۰۱۷،۱۰۱۸،۱۰۱۹،۱۰۲۰،۱۰۲۱،۱۰۲۲،۱۰۲۳،۱۰۲۴،۱۰۲۵،۱۰۲۶،۱۰۲۷،۱۰۲۸،۱۰۲۹،۱۰۳۰،۱۰۳۱،۱۰۳۲،۱۰۳۳،۱۰۳۴،۱۰۳۵،۱۰۳۶،۱۰۳۷،۱۰۳۸،۱۰۳۹،۱۰۴۰،۱۰۴۱،۱۰۴۲،۱۰۴۳،۱۰۴۴،۱۰۴۵،۱۰۴۶،۱۰۴۷،۱۰۴۸،۱۰۴۹،۱۰۵۰،۱۰۵۱،۱۰۵۲،۱۰۵۳،۱۰۵۴،۱۰۵۵،۱۰۵۶،۱۰۵۷،۱۰۵۸،۱۰۵۹،۱۰۶۰،۱۰۶۱،۱۰۶۲،۱۰۶۳،۱۰۶۴،۱۰۶۵،۱۰۶۶،۱۰۶۷،۱۰۶۸،۱۰۶۹،۱۰۷۰،۱۰۷۱،۱۰۷۲،۱۰۷۳،۱۰۷۴،۱۰۷۵،۱۰۷۶،۱۰۷۷،۱۰۷۸،۱۰۷۹،۱۰۸۰،۱۰۸۱،۱۰۸۲،۱۰۸۳،۱۰۸۴،۱۰۸۵،۱۰۸۶،۱۰۸۷،۱۰۸۸،۱۰۸۹،۱۰۹۰،۱۰۹۱،۱۰۹۲،۱۰۹۳،۱۰۹۴،۱۰۹۵،۱۰۹۶،۱۰۹۷،۱۰۹۸،۱۰۹۹،۱۱۰۰،۱۱۰۱،۱۱۰۲،۱۱۰۳،۱۱۰۴،۱۱۰۵،۱۱۰۶،۱۱۰۷،۱۱۰۸،۱۱۰۹،۱۱۱۰،۱۱۱۱،۱۱۱۲،۱۱۱۳،۱۱۱۴،۱۱۱۵،۱۱۱۶،۱۱۱۷،۱۱۱۸،۱۱۱۹،۱۱۲۰،۱۱۲۱،۱۱۲۲،۱۱۲۳،۱۱۲۴،۱۱۲۵،۱۱۲۶،۱۱۲۷،۱۱۲۸،۱۱۲۹،۱۱۳۰،۱۱۳۱،۱۱۳۲،۱۱۳۳،۱۱۳۴،۱۱۳۵،۱۱۳۶،۱۱۳۷،۱۱۳۸،۱۱۳۹،۱۱۴۰،۱۱۴۱،۱۱۴۲،۱۱۴۳،۱۱۴۴،۱۱۴۵،۱۱۴۶،۱۱۴۷،۱۱۴۸،۱۱۴۹،۱۱۵۰،۱۱۵۱،۱۱۵۲،۱۱۵۳،۱۱۵۴،۱۱۵۵،۱۱۵۶،۱۱۵۷،۱۱۵۸،۱۱۵۹،۱۱۶۰،۱۱۶۱،۱۱۶۲،۱۱۶۳،۱۱۶۴،۱۱۶۵،۱۱۶۶،۱۱۶۷،۱۱۶۸،۱۱۶۹،۱۱۷۰،۱۱۷۱،۱۱۷۲،۱۱۷۳،۱۱۷۴،۱۱۷۵،۱۱۷۶،۱۱۷۷،۱۱۷۸،۱۱۷۹،۱۱۸۰،۱۱۸۱،۱۱۸۲،۱۱۸۳،۱۱۸۴،۱۱۸۵،۱۱۸۶،۱۱۸۷،۱۱۸۸،۱۱۸۹،۱۱۹۰،۱۱۹۱،۱۱۹۲،۱۱۹۳،۱۱۹۴،۱۱۹۵،۱۱۹۶،۱۱۹۷،۱۱۹۸،۱۱۹۹،۱۲۰۰،۱۲۰۱،۱۲۰۲،۱۲۰۳،۱۲۰۴،۱۲۰۵،۱۲۰۶،۱۲۰۷،۱۲۰۸،۱۲۰۹،۱۲۱۰،۱۲۱۱،۱۲۱۲،۱۲۱۳،۱۲۱۴،۱۲۱۵،۱۲۱۶،۱۲۱۷،۱۲۱۸،۱۲۱۹،۱۲۲۰،۱۲۲۱،۱۲۲۲،۱۲۲۳،۱۲۲۴،۱۲۲۵،۱۲۲۶،۱۲۲۷،۱۲۲۸،۱۲۲۹،۱۲۳۰،۱۲۳۱،۱۲۳۲،۱۲۳۳،۱۲۳۴،۱۲۳۵،۱۲۳۶،۱۲۳۷،۱۲۳۸،۱۲۳۹،۱۲۴۰،۱۲۴۱،۱۲۴۲،۱۲۴۳،۱۲۴۴،۱۲۴۵،۱۲۴۶،۱۲۴۷،۱۲۴۸،۱۲۴۹،۱۲۵۰،۱۲۵۱،۱۲۵۲،۱۲۵۳،۱۲۵۴،۱۲۵۵،۱۲۵۶،۱۲۵۷،۱۲۵۸،۱۲۵۹،۱۲۶۰،۱۲۶۱،۱۲۶۲،۱۲۶۳،۱۲۶۴،۱۲۶۵،۱۲۶۶،۱۲۶۷،۱۲۶۸،۱۲۶۹،۱۲۷۰،۱۲۷۱،۱۲۷۲،۱۲۷۳،۱۲۷۴،۱۲۷۵،۱۲۷۶،۱۲۷۷،۱۲۷۸،۱۲۷۹،۱۲۸۰،۱۲۸۱،۱۲۸۲،۱۲۸۳،۱۲۸۴،۱۲۸۵،۱۲۸۶،۱۲۸۷،۱۲۸۸،۱۲۸۹،۱۲۹۰،۱۲۹۱،۱۲۹۲،۱۲۹۳،۱۲۹۴،۱۲۹۵،۱۲۹۶،۱۲۹۷،۱۲۹۸،۱۲۹۹،۱۳۰۰،۱۳۰۱،۱۳۰۲،۱۳۰۳،۱۳۰۴،۱۳۰۵،۱۳۰۶،۱۳۰۷،۱۳۰۸،۱۳۰۹،۱۳۱۰،۱۳۱۱،۱۳۱۲،۱۳۱۳،۱۳۱۴،۱۳۱۵،۱۳۱۶،۱۳۱۷،۱۳۱۸،۱۳۱۹،۱۳۲۰،۱۳۲۱،۱۳۲۲،۱۳۲۳،۱۳۲۴،۱۳۲۵،۱۳۲۶،۱۳۲۷،۱۳۲۸،۱۳۲۹،۱۳۳۰،۱۳۳۱،۱۳۳۲،۱۳۳۳،۱۳۳۴،۱۳۳۵،۱۳۳۶،۱۳۳۷،۱۳۳۸،۱۳۳۹،۱۳۴۰،۱۳۴۱،۱۳۴۲،۱۳۴۳،۱۳۴۴،۱۳۴۵،۱۳۴۶،۱۳۴۷،۱۳۴۸،۱۳۴۹،۱۳۵۰،۱۳۵۱،۱۳۵۲،۱۳۵۳،۱۳۵۴،۱۳۵۵،۱۳۵۶،۱۳۵۷،۱۳۵۸،۱۳۵۹،۱۳۶۰،۱۳۶۱،۱۳۶۲،۱۳۶۳،۱۳۶۴،۱۳۶۵،۱۳۶۶،۱۳۶۷،۱۳۶۸،۱۳۶۹،۱۳۷۰،۱۳۷۱،۱۳۷۲،۱۳۷۳،۱۳۷۴،۱۳۷۵،۱۳۷۶،۱۳۷۷،۱۳۷۸،۱۳۷۹،۱۳۸۰،۱۳۸۱،۱۳۸۲،۱۳۸۳،۱۳۸۴،۱۳۸۵،۱۳۸۶،۱۳۸۷،۱۳۸۸،۱۳۸۹،۱۳۹۰،۱۳۹۱،۱۳۹۲،۱۳۹۳،۱۳۹۴،۱۳۹۵،۱۳۹۶،۱۳۹۷،۱۳۹۸،۱۳۹۹،۱۴۰۰،۱۴۰۱،۱۴۰۲،۱۴۰۳،۱۴۰۴،۱۴۰۵،۱۴۰۶،۱۴۰۷،۱۴۰۸،۱۴۰۹،۱۴۱۰،۱۴۱۱،۱۴۱۲،۱۴۱۳،۱۴۱۴،۱۴۱۵،۱۴۱۶،۱۴۱۷،۱۴۱۸،۱۴۱۹،۱۴۲۰،۱۴۲۱،۱۴۲۲،۱۴۲۳،۱۴۲۴،۱۴۲۵،۱۴۲۶،۱۴۲۷،۱۴۲۸،۱۴۲۹،۱۴۳۰،۱۴۳۱،۱۴۳۲،۱۴۳۳،۱۴۳۴،۱۴۳۵،۱۴۳۶،۱۴۳۷،۱۴۳۸،۱۴۳۹،۱۴۴۰،۱۴۴۱،۱۴۴۲،۱۴۴۳،۱۴۴۴،۱۴۴۵،۱۴۴۶،۱۴۴۷،۱۴۴۸،۱۴۴۹،۱۴۵۰،۱۴۵۱،۱۴۵۲،۱۴۵۳،۱۴۵۴،۱۴۵۵،۱۴۵۶،۱۴۵۷،۱۴۵۸،۱۴۵۹،۱۴۶۰،۱۴۶۱،۱۴۶۲،۱۴۶۳،۱۴۶۴،۱۴۶۵،۱۴۶۶،۱۴۶۷،۱۴۶۸،۱۴۶۹،۱۴۷۰،۱۴۷۱،۱۴۷۲،۱۴۷۳،۱۴۷۴،۱۴۷۵،۱۴۷۶،۱۴۷۷،۱۴۷۸،۱۴۷۹،۱۴۸۰،۱۴۸۱،۱۴۸۲،۱۴۸۳،۱۴۸۴،۱۴۸۵،۱۴۸۶،۱۴۸۷،۱۴۸۸،۱۴۸۹،۱۴۹۰،۱۴۹۱،۱۴۹۲،۱۴۹۳،۱۴۹۴،۱۴۹۵،۱۴۹۶،۱۴۹۷،۱۴۹۸،۱۴۹۹،۱۵۰۰،۱۵۰۱،۱۵۰۲،۱۵۰۳،۱۵۰۴،۱۵۰۵،۱۵۰۶،۱۵۰۷،۱۵۰۸،۱۵۰۹،۱۵۱۰،۱۵۱۱،۱۵۱۲،۱۵۱۳،۱۵۱۴،۱۵۱۵،۱۵۱۶،۱۵۱۷،۱۵۱۸،۱۵۱۹،۱۵۲۰،۱۵۲۱،۱۵۲۲،۱۵۲۳،۱۵۲۴،۱۵۲۵،۱۵۲۶،۱۵۲۷،۱۵۲۸،۱۵۲۹،۱۵۳۰،۱۵۳۱،۱۵۳۲،۱۵۳۳،۱۵۳۴،۱۵

- LEFT TO RIGHT : متن را از سمت چپ به راست تراز میکند .
- RIGHT TO LEFT: متن را از سمت راست به چپ تراز میکند .
- ALIGH LEFT (تراز چپ یا چپ چین) : متن را از سمت چپ تراز می کند .
- CENTER (تراز وسط یا وسط چین) : متن را از وسط ترا ز می کند .
- ALIGH RIGHT (تراز راست یا راست چین): متن را از سمت راست تراز می کند.
- JUSTIFY (تراز دو طرفه) : اگر در انتهای یک سطر کلمه ای جا نشود و کلمه به سطر بعدی انتقالیابد ، باعث می شود عرض این سطر کمتر از بقیه سطر ها شود و این از زیبایی متن می کاهد . اگر دکمه JUSTIFY را کلیک کنیم برخی از حروف موجود در آن سطر کشیده می شود و مقداری فاصله کلمات افزایش می یابد ، در نتیجه عرض این سطر با بقیه سطرها برابر می شود .
- LINE AND PARAGRAPH SPACING : با کلیک روی هر یک از گزینه های موجود در منوی این دکمه میتوانیم فاصله بین سطرها را در اندازه های ۱, ۱,۵, ۲, ۲,۵, ۳ واحدی و ... تنظیم نماییم .
- اگر لانچر گروه پاراگراف را کلیک کنیم در پنجره باز شده در قسمت LINE SPACING نیز میتوانیم فاصله خطوط پاراگراف را تغییر دهیم .
- اگر لانچر گروه پاراگراف را کلیک کنیم در پنجره باز شده در قسمت SPACING میتوانیم فاصله بین پاراگرافها را تغییر دهیم .

- SHADING : جهت سایه زدن متن انتخابی است .
- BORDERS : جهت ایجاد کادر در اطراف متن انتخاب شده میباشد .

◆ سبک نگارش :

✓ استفاده از سبکهای آماده در سربرگ HOME در گروه STYLES , سبک هایی وجود دارد که با کلیک هر کدام از آنها , قالب پاراگراف انتخاب شده , طبق سبک مورد نظر تغییر میکند . مثلاً ممکن است نوع اندازه رنگ فرورفتگی فاصله بین خطوط , ضخامت و ... به یکباره تغییر کند . به این کار استفاده از سبکهای آماده میگویند . از معروفترین این سبک ها میتوان به HEADING 1 و یا HEADING 2 اشاره کرد . در مباحث بعدی , یاد می گیریم که چگونه میتوان با استفاده از سبکهای نگارشی , اقدام به ایجاد فهرست کنیم .

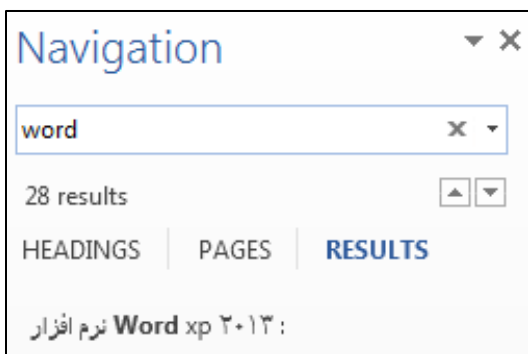


✓ ساختن سبک نگارشی :

برای ساختن سبک دلخواه , از کشوی MORE واقع در قسمت STYLE بر روی گزینه CREATE A STYLE کلیک کرده و در پنجره باز شده پس از نام گذاری سبک , دکمه MODIFY را کلیک می کنیم . با کلیک کشوی FORMAT و استفاده از گزینه های موجود در آن , قالب بندیسبک اعم از نوع و اندازه و رنگ فونت , فاصله بین خطوط , فرورفتگی , علامتگذاری و شماره گذاری خودکار و ... را به دلخواه انجام می دهیم . در پایان تنظیمات گزینه NEW DOCUMENTS BASED ON

- THIS TEMPLATE را انتخاب کرده و دکمه OK را کلیک میکنیم . سبک ساخته شده در لیست سبکها قرار می گیرد و میتوانیم با قرار دادن مکان نما در محل دلخواهی از متن سند و کلیک نام سبک ساخته شده ، آنرا بر روی متن اعمال کنیم .
- ✓ برای ویرایش متن ساخته شده بر روی آن کلیک راست کرده و از گزینه MODIFY استفاده می کنیم .
- ✓ برای حذف سبک ساخته شده بر روی لاینچر گروه STYLE کلیک می کنیم و سپس در کادر باز شده بر روی نام سبک ، کلیک راست کرده و از گزینه DELETE استفاده می کنیم .

◆ دستورات مربوط به به حرکت سریع و جستجو و جایگزینی در متن :

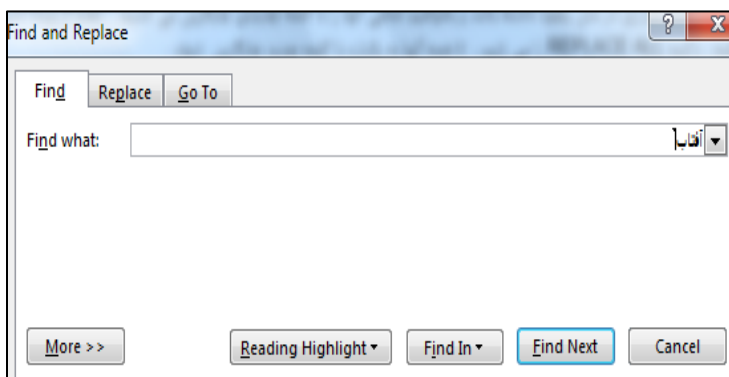


توسط این فرمانها میتوانیم سریعاً در سند جابجا شویم و متن مورد نظر خود را پیدا کنیم . همچنین میتوانیم مکان نما را به محل دلخواه انتقال دهیم.

✓ فرمان (FIND) : توسط این فرمان می توانیم متن مورد نظر را خود را سریعاً در داخل سند پیدا کنیم . برای این کار CTRL+F را فشار می دهیم و یا از سربرگ HOME و گروه EDITING فرمان FIND را کلیک میکنیم . در کادر NAVIGATION کلمه ای را که می خواهیم پیدا کنیم می نویسیم . به این ترتیب متن مورد نظر پیدا شده و به صورت انتخاب شده نشان داده می شود . تعداد موارد پیدا شده هم در زیر کادر جستجو نشان داده می شود .

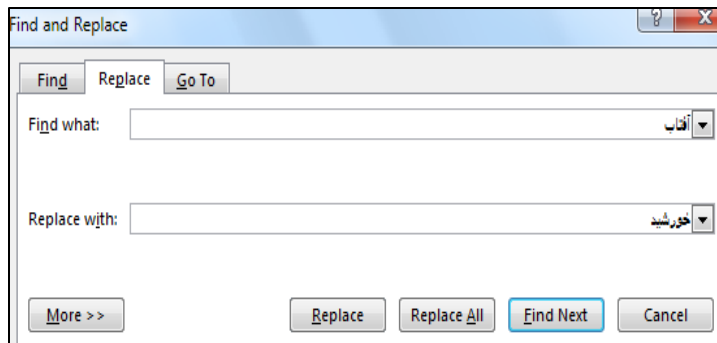
نکته ۱ : اگر کشوی کادر جستجو را کلیک کنیم و دکمه OPTIONS را بزنیم ، گزینه های زیر در اختیار ما قرار می گیرد :

- FIND WHOLE WORD ONLY : اگر برای گزینه FIND WHOLE WORD ONLY تیک بزنیم برنامه WORD به هنگام جستجو فقط کلمات مستقل را پیدا می کند.
- MATCH CASE : اگر برای گزینه MATCH CASE تیک بزنیم برنامه WORD به هنگام جستجو بین حروف کوچک و بزرگ تفاوت قائل می شود .



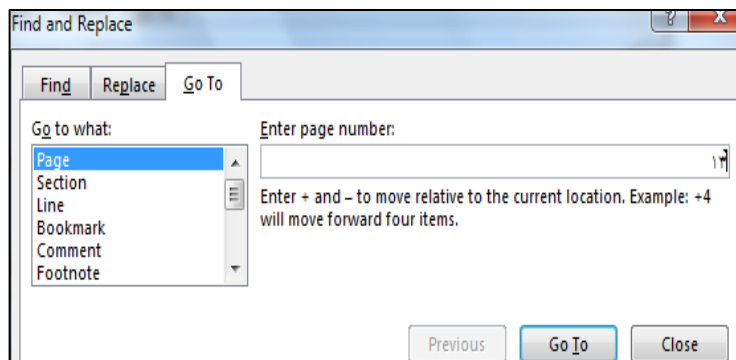
نکته ۲ : فرمان FIND میتواند بصورت پنجره روبرو نیز ، ظاهر شود .

✓ فرمان REPLACE: توسط این فرمان می توانیم متن مورد نظر را پیدا کرده ، آن را با متن دیگری جایگزین کنیم . برای این کار CTRL+H را فشار می دهیم و یا از سربرگ HOME و گروه EDITING فرمان REPLACE را کلیک میکنیم ، سربرگ دوم پنجره FIND AND REPLACE باز می شود . کلمه ای را که می خواهیم پیدا کنیم در کادر FIND WHAT مینویسیم و کلمه جایگزین را در کادر REPLACE WITH تایپ می کنیم . با زدن دکمه NEXT متن مورد نظر پیدا می شود و با زدن دکمه REPLACE عمل جایگزینی صورت می گیرد .



نکته: اگر یک کلمه تکراری در متن وجود داشته باشد و بخواهیم تمامی آنها را با کلمه جدیدی جایگزین می کنیم بعد از پیدا شدن اولین کلمه ، دکمه REPLACE ALL را می زنیم ، تا همه آنها به یکباره با کلمه جدید جایگزین شوند .

✓ فرمان GOTO: توسط این فرمان می توانیم مکان نما را سریعاً از محلی به محل دیگر انتقال دهیم. مثلاً آن را از سطر اول به سطر سیزدهم ببریم . برای این کار CTRL+G یا F5 را فشار می دهیم و یا از سربرگ HOME و گروه EDITING فرمان GO TO را کلیک



میکنیم ، سربرگ سوم پنجره FIND AND REPLACE باز می شود . ابتدا از لیست GO TO WHAT محدوده حرکتی خود را انتخاب می کنیم ، (مثلاً LINE یا PAGE یا ...) سپس شماره یا نام آن را در کادر سمت راست تعیین میکنیم .

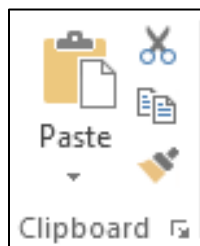
بطور مثال برای رفتن به صفحه ۴ از لیست GO TO WHAT گزینه PAGE را انتخاب می کنیم، سپس شماره ۴ را در کادر روبرو نوشته و دکمه GOTO را می زنیم.

جهت انتقال مکان نما به اندازه یک حرف به سمت راست	جهت نمای سمت راست	کلید های میان بر جهت حرکت در متن
جهت انتقال مکان نما به اندازه یک حرف به سمت چپ	جهت نمای سمت چپ	
جهت انتقال مکان نما به سطر بالایی (قبلی)	جهت نمای بالا	
جهت انتقال مکان نما به سطر پایینی(بعدی)	جهت نمای پایین	
جهت انتقال مکان نما به ابتدای سطر جاری	HOME	
جهت انتقال مکان نما به انتهای سطر جاری	END	
جهت انتقال مکان نما به ابتدای سند (فایل یا پرونده)	CTRL+HOME	
جهت انتقال مکان نما به انتهای سند (فایل یا پرونده)	CTRL+END	
جهت رفتن به صفحه بالایی(قبلی)	PAGE UPCTRL+	
جهت رفتن به صفحه پایینی (بعدی)	CTRL+PAGE DOWN	
جهت ایجاد پاراگراف جدید	ENTER	
جهت حذف حرف قبل از مکان نما	BACK SPACE	
جهت حذف حرف بعد از مکان نما	DELETE	
جهت پرش مکان نما به اندازه 1.27 CM (نیم اینچ)	TAB	
جهت انتخاب یک حرف از سمت راست	SHIFT+→	کلید های میان بر جهت انتخاب متن
جهت انتخاب یک حرف از سمت چپ	SHIFT+←	
جهت انتخاب سطر بالایی	SHIFT+↑	
جهت انتخاب سطر پایینی	SHIFT+↓	
جهت انتخاب یک کلمه از سمت راست	CTRL+SHIFT+→	
جهت انتخاب یک کلمه از سمت چپ	CTRL+SHIFT+←	
جهت انتخاب پاراگراف بالایی	CTRL+SHIFT+↑	
جهت انتخاب پاراگراف پایینی	CTRL+SHIFT+↓	
جهت انتخاب متن از محل مکان نما تا ابتدای سطر جاری	SHIFT+HOME	

جهت انتخاب متن از محل مکان نما تا انتهای سطر جاری	SHIFT+END	
جهت انتخاب متن از محل مکان نما تا ابتدای سند	CTRL+SHIFT +HOME	
جهت انتخاب متن از محل مکان نما تا انتهای سند	CTRL+SHIFT +END	
انتخاب تمامی متن موجود در سند(EDIT\SELECT ALL)	CTRL+A	
جهت تغییر حالت حروف انگلیسی کوچک به حروف بزرگ و برعکس.	CTRL+SHIFT+A	کلید های میان بر جهت قالب بندی کاراکترها
جهت تغییر حالت حروف انگلیسی بزرگ به حروف کوچک و برعکس.	CTRL+SHIFT+K	
جهت تغییر حالت حروف انگلیسی به حروف کوچک و بزرگ	SHIFT+F3	
جهت توپر (ضخیم) نوشتن حروف و برعکس	CTRL+B	
جهت کج (مورب) نوشتن حروف و برعکس	CTRL+I	
جهت زیرخط دار نوشتن حروف و برعکس	CTRL+U	
جهت کاهش اندازه حروف به مقدار یک واحد مثلا از اندازه ۳۶ به ۳۵	CTRL+[
جهت افزایش اندازه حروف به مقدار یک واحد مثلا از اندازه ۳۶ به ۳۷	CTRL+]]	
جهت کاهش اندازه حروف طبق اندازه های لیست FONT SIZE	CTRL+SHIFT+<	
جهت افزایش اندازه حروف طبق اندازه های لیست FONT SIZE	CTRL+SHIFT+>	
جهت دوزیر خط دار نوشتن حروف و برعکس	CTRL+SHIFT+D	
جهت ایجاد اندیس پایین	CTRL+=	
جهت ایجاد اندیس بالا (توان)	CTRL+SHIFT+=	
ایجاد سطر خالی در ابتدای پاراگراف	CTRL+0	کلید های میان بر جهت قالب بندی پاراگرافها
جهت تنظیم فاصله بین خطوط یک پاراگراف بصورت یک واحدی	CTRL+1	
جهت تنظیم فاصله بین خطوط یک پاراگراف بصورت نیم واحدی	CTRL+5	
جهت تنظیم فاصله بین خطوط یک پاراگراف بصورت دو واحدی	CTRL+2	
تراز چپ	CTRL+L	
تراز راست	CTRL+R	
تراز وسط	CTRL+ E	
تراز دو طرفه	CTRL+J	
ایجاد فرو رفتگی در تمامی سطرهای پاراگراف	CTRL+M	
حذف فرو رفتگی در تمامی سطرهای پاراگراف	CTRL+SHIFT+M	
ایجاد فرو رفتگی از سطر دوم پاراگراف به بعد	CTRL+T	
حذف فرو رفتگی از سطر دوم پاراگراف به بعد	CTRL+SHIFT+T	
حذف قالب بندی پاراگراف	CTRL+Q	
پنهان و آشکار شدن ریبون ها	CTRL+F1	سایر کلیدها
جهت باز کردن پنجره FONT	CTRL+D	
جهت نوشتن حروف انگلیسی بصورت بزرگ	CAPS LOCK	
جهت فعال کردن دکمه های ماشین حساب	NUM LOCK	
آشکار شدن میانبر ها	ALT	

انتقال و نسخه برداری متن و کپی کردن قالب :

✓ توسط گروه CLIPBOARD واقع در سربرگ HOME این تنظیمات قابل دسترسی است :



- فرمان CUT(CTRL+X) : جهت انتقال متن انتخاب شده از محلی به محل دیگر استفاده می شود . با انجام این کار متن مورد نظر از مبدا به مقصد انتقال می یابد . برای انجام این عملیات ابتدا متن را انتخاب می کنیم , سپس دکمه CUT را از سربرگ HOME و گروه CLIPBOARD کلیک میکنیم. حالا مکان نما را به مقصد می بریم , مقصد ممکن است سطر, صفحه یا سند دیگری باشد , برای رفتن به مقصد می توانیم از موس , کلید های جهت نما , ENTER , SPASE , HOME , TAB, END و کلید های ترکیبی مثل CTRL+N یا CTRL+ O استفاده کنیم . بعد از رسیدن به مقصد دکمه PASTE(CTRL+V)را کلیک میکنیم .
 - فرمان COPY (CTRL+C) : توسط این فرمان می توانیم متن انتخابی را از محلی به محل جدید کپی کنیم . با انجام این کار متن مورد نظر هم در مبدا و هم در مقصد موجود است . روش کار همانندفرمان CUT میباشد.
 - FORMAT PAINTER: توسط این ابزار می توانیم قالب بندی قسمتی از متن را سریعاً بر روی بخش دیگری از متن کپی کنیم. برای این کار ابتدا عبارتی که میخواهیم متن دیگری , شبیه آن شود را , انتخاب نموده و سپس دکمه FORMAT PAINTER از سربرگ HOME و گروه CLIPBOARD را کلیک میکنیم . حالا ماوس را که شبیه قلمو شده است فشار داده , آن را بر روی عبارت مورد نظر که میخواهیم شبیه عبارت اولیه شود , می کشیم.
- نکته: اگر این دکمه را دو بار پشت سر هم کلیک کنیم امکان تغییر قالب بندی متن ها ی پراکنده ایجاد می شود یعنی اشاره گر ماوس همچنان شبیه قلمو باقی می ماند و غیر فعال نمی شود تا زمانی که مجدداً این دکمه را کلیک کنیم .