

آموزش جامع و گام به گام

Microsoft Office



است ندارد ها:

کامترین آموزش ورد

آموش تمام ورد در یک کتاب(آموزش هایی که در این کتاب کسب می کنند در

ور های ۲۰۰۷-۲۰۱۰-۲۰۱۳ میتوانید انجام دهید)

امتحان پایان فصل و تمرین

آموش ، تاب ده انگشته

تالیف: محمد انبال احمدی

اللَّهُمَّ الرَّحْمَنُ الرَّحِيمُ

مقدمه:

در این کتاب به آموزش ورد می پردازیم، لطفاً کپی نکنید و حتماً تمام فصول کتاب را با دقت بخوانید در این کتاب تمام نکات ورد قرار گرفته شده شما میتوانید با مراجعه به سایت حاصل از آموزش تمام برنامه های مایکروسافت بهره مند شوید.

باتشکر

محمد دانیال احمدی

Danialahmadi393@Yahoo.Com

فهرست مطالب:

۱.....	مقدمه.....
۴.....	آشنایی با ورد و تاریخچه آن.....
۶.....	بخش اول: کارایی های منو Home.....
۶.....	کار با منوی : Clipboard
۷.....	درس اول : کار با قسمت Font.....
۸.....	کار منو های بخش Font.....
۹.....	درس دوم: کار با قسمت Paragraph.....
۱۰.....	امتحان تستی پایان فصل اول.....
۱۳.....	بخش دوم: کارایی های منوی Insert.....
۱۴.....	درس اول: رسم جدول.....
۱۷.....	درس دوم: کار با منوی های Chart و Smart Art.....
۱۹.....	امتحان تستی پایان فصل دوم.....
۲۱.....	بخش سوم: کار با ابزار صفحه.....
۲۲.....	درس اول : کار با خط کش در صفحه.....
۲۳.....	درس دوم: اندازه صفحات.....
۲۴.....	درس سوم: پشت زمینه صفحات.....
۲۵.....	درس چهارم : حاشیه گذاری صفحات.....
۲۶.....	امتحان تستی پایان فصل سوم.....
۲۸.....	بخش چهارم: نکات مهم و کمکی.....
۲۹.....	درس اول : وارد کردن متن در یک فایل ورد.....
۳۰.....	درس دوم : چگونه اعداد ورد را فارسی کنیم.....

- بخش پنجم: تایپ ده انگشتی..... ۳۱
- درس اول: آشنایی با کیبورد کامپیوتر..... ۳۲
- درس دوم: تایپ سریع..... ۳۴
- درس سوم: تایپ ده انگشتی..... ۳۷
- درس چهارم: تایپ فارسی..... ۴۳

آشنایی با ورد و تاریخچه آن:

ورد برنامه ایست که برای تایپ و نوشتن کار های اداری استفاده میشود. ورد در مجموعه ای به نام آفیس است که آفیس از چند برنامه مهم سررشته میگیرد مانند پاورپوینت ،اکسل و...که سازنده این مجموعه فردی به نام بیل گیتس در ساختمانی واقع در شهر نیویورک در سال ۲۰۰۳ تاسیس کرد ک باعث شد اکثر افراد و شرکت ها و...از این برنامه یا برنامه های دیگر که در مجموعه قرار دارد استفاده کنند و این موضوع باعث شد که شرکت آفیس در هر سال یک آپدیت جدید برای این مجموعه به بازار می دهد که قیمت این مجموعه حدود شش دلار بیشتر از مجموعه قبلی است است.

در ورد کار های زیادی مانند تنظیم های:پاراگراف،طراحی صفحه تایپ و طراحی فونت،چیدمان متن،اندازه های متن و کادر هایی که باعث جلوه دادن به تایپ میشود. تا قبل از سال ۲۰۰۳ تنها نرم افزاری که برای تایپ با ویندوز بود نرم افزار One Note بود که استفاده کمی در اداره ها داشت چون اکثرا با ماشین های دستی تایپ می کردند که آن ها هم طرح یا کادر نداشتند.

ولی بعد از ۲۰۰۳ تمام اداره ها و شرکت ها از کامپیوتر استفاده میکردند چون برنامه ورد برای تایپ نامه ای خیلی خوب بود.جالب است نرم افزار میکروسافت آفیس در سال ۲۰۰۷ که اولین آپدیت را منتشر کرد به دلیل اضافه چند مورد حدود یک میلیارد و هفتصد فروش داشت.لوگوی میکروسافت آفیس از سال ۲۰۱۰ تغییر کرد و تبدیل به لوگوی زیبا و آبی شد.



لوگوی نرم افزار ورد ۱-۱

بخش اول: کار با منوی Home

در این فصل:

* نصب فونت

* کارایی منو پاراگراف

* تنظیمات خط

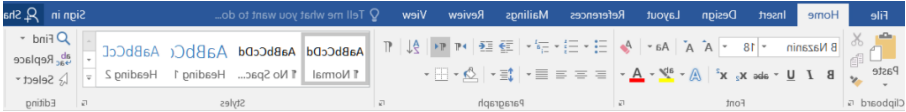
* رنگ متن

بخش اول: کار با قسمت Home

قسمت هوم اکثرا به کار هایی که مربوط به فونت هستند مربوط می شود.

Home

لوگوی ۱-۳



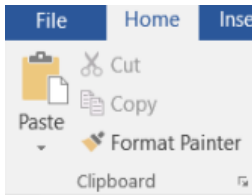
بخش های منوی هوم ۲-۳

بیشتر کار با ورد مربوط به بخش Home است.

در بخش هوم یا همان خانه تمام چیز هایی که مربوط به فونت هستند را میتوان مشاهده کرد.

کار با منوی clipboard:

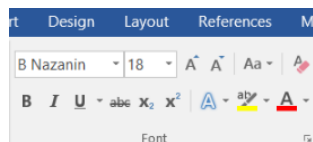
در منوی کلیپ بورد میتوان بخش هایی که مربوط به کپی کردن متن هستند را مشاهده کرد مثلاً در گزینه paste ما میتوانیم متنی را که کپی کردیم با دسترسی آسان با کلیک بر روی لوگوی زیر میتوان جایگزین کرد.



بخش clipboard گزینه paste شکل ۳-۳

درس اول: کار با قسمت Font

در قسمت فونت میتوان کار هایی که به متن مربوط است را انجام داد مثلا میتوان متن را بزرگ و کوچک کرد و یا شکل یا همان فرم متن را تغییر داد.



منوی فونت شکل ۱-۱

شاید برای شما سوال باشد که چرا اکثر کسانی که با ورد یا نرم افزار های دیگر کار می کنند از فونت B Nazanin و یا از فونت B Titr استفاده می کنند. اکثر مطالب نامه های، کتاب ها، روزنامه ها... فونت B Nazanin را به کار می برند چون این فونت برای مردم شناخته شده است در اکثر متن های تایپی از این فونت استفاده می شود.

***نکته** برای اینکه فونت مورد نظر در لیست فونت های نرم افزار ورد و تمامی نرم افزار ها قرار بگیرد میتوانیم از دو روش برای نصب فونت استفاده کنیم که عبارتند از:

۱- با کپی کردن فونت مورد نظر در پوشه `Drive C / Windows / Font`

۲- روی هر فونت کلیک راست کرده و گزینه `Install` را انتخاب نمایید.

اگر تعداد فونت های نصبی زیاد بود همه فونت ها را هایلایت کرده و سپس روش های نصب را اعمال کنید.

فرمت فونت ttf است

منوی رنگ یا color:

یکی دیگر از مزیت های ورد این است که به شما امکان چاپ رنگی می دهد
توسط این گزینه میتوانید برای فونت های خود رنگهای مختلف انتخاب کنید .
توجه داشته باشید که اگر به متن خود رنگ دادید و این متن را با چاپگر سیاهه و
سفید چاپ نمودید متن چاپ شده به صورت سیاه در می آید.

برای رنگی کردن متن گزینه **Font color** را از منوی **Font** انتخاب نمایید.

منوی Underline:

از طریق این گزینه می توانید زیر متن خود خط بکشید.

منوی Subscript:

از این گزینه برای اندیس پایین استفاده میشود.

کلید های ویرایشی:

ابتدای پروژۀ تایپ: **Ctrl+Home**

انتهای پروژۀ تایپ: **Ctrl+End**

ایجاد پاراگراف جدید: **Enter**

کپی کردن: **Ctrl+C**

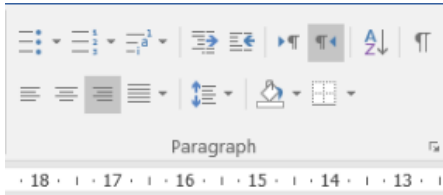
پیست (جای گذاری متن کپی شده): **Ctrl+V**

بلوک ها و عملیات مربوط به آن:

حذف: **Delete** انتقال: **Cut** تکثیر: **Copy** فراخوانی: **Paste**

درس دوم: کار با قسمت Paragraph

در قسمت پاراگراف تمامی تنظیمات مربوط به اعداد، شروع شدن متن و رنگ زمینه متن را می توانیم بر روی فایل تایپی ورد اعمال کنیم.



منوی پاراگراف شکل ۱-۳

در تصویر بالا منوی پاراگراف را مشاهده می کنید که کار های مربوط به تنظیمات شکل، عدد، رنگ و... متن می شود.

بخش استایل متن:

در این بخش متن را میتوان از راست به چپ را بر عکس و یا به وسط منتقل کرد.

منوی Text Direction:

در این بخش برای تایپ کسانی به کار می رود که دست چپ هستند گزینه سمت راست متن را از سمت راست شروع می کند ولی نرم افزار ورد به صورت پیش فرض متن را از سمت راست شروع می کند ولی منوی سمت چپ از چپ متن را شروع می کند.



منوی استایل متن شکل ۲-۲

آزمون فصل اول:

۱- منو های بخش Home مربوط به چه چیزی است؟

الف)فونت ب)صفحه ج)رنگ متن د)همه موارد

۲- منوی Clipboard چه کار هایی انجام می دهد؟

الف)مربوط به کپی کردن متن است.

ب)مربوط به فونت است.

ج)مربوط به رنگ متن است.

د)الف و ب

۳- فرمت فونت چیست؟

الف)JPG ب)MP3 ج)PNG د)TTF

۴- توضیح دهید چگونه فونت را نصب کنیم؟

بخش دوم: کار با منوی Insert

در این فصل:

* کارایی صفحه

* شماره گذاری

* رسم جدول

* رسم اشکال هندسی

بخش دوم: کارایی منو Insert:

در این بخش از نرم افزار ورد می توان کار های مربوط به اشکال هندسی، تصویر، جدول، قالب بندی فونت و تنظیمات صفحه را انجام داد.

در این بخش گزینه ای به نام **Smart Art Chart** وجود دارد که مربوط به کار های نمودار و چارت های درصدی را می توان انجام داد که در بخش مربوط به این گزینه کار با این قسمت و آموزش رسم نمودار را در اختیار شما می گذاریم.



منوی چارت لوگوی ۱-۲

یکی دیگر از ویژگی های این قسمت دو گزینه **Header** و **Footer** است.

این دو گزینه برای شماره زدن صفحه به کار می رود یعنی اگر شما بخواهید کتابی بنویسید برای شماره زدن صفحه از این دو گزینه می توانید استفاده کنید.

مشکل رایج کاربران ورد این است که برای شماره زدن از صفحه اول شروع می شود یعنی اگر کتاب شما جلد داشته باشد جلد کتاب شما صفحه اول می شود.

ولی این مشکل در ورد ۲۰۱۳ برطرف شد و با قرار دادن گزینه **Edit Footer**

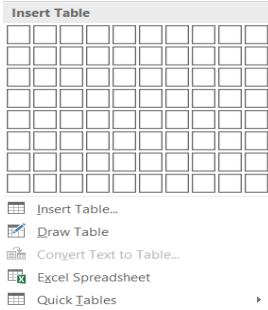
می توان شروع شماره گذاری را تنظیم کرد.



منوی شماره گذاری صفحه شکل ۲-۲

درس اول: رسم جدول

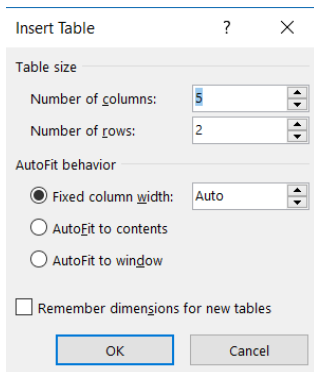
یکی از بخش‌هایی که بیشتر در ورد به کار می‌رود گزینه رسم جدول است که با انتخاب گزینه **Table** میتوان منوی جدول را باز کرد.



منوی رسم جدول شکل ۱-۳

در این بخش ماوس را روی پنجره حرکت دهید تا تعداد سطرها و ستون‌های دلخواه انتخاب شود. همزمان با تغییر مکان اشاره گر ماوس روی این صفحه جدول متناظر با تعداد سطرها و ستون‌های انتخاب شده در فایل تایپی ترسیم می‌شود.

در انتهای لیست، گزینه **Insert Table** قرار دارد که با کلیک بر روی آن کادر جدید در صفحه با همین نام ظاهر می‌شود. با استفاده از گزینه **Insert Table** می‌توانید تعداد سطرها و ستون‌ها را به دلخواه خودتان رسم کنید.



کادر **Insert Table** منوی ۲-۲

تمرین کنید!

۱- از منوی **Table** گزینه **Insert Table** را انتخاب کنید و جدولی با ۵ ستون و ۳ سطر بسازید.

مانند تصویر جدولی با همین نام بکشید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر	شماره تلفن

استفاده از گزینه **Draw Table**:

با انتخاب گزینه **Draw Table** می توانید جدول مورد نیاز خود را با استفاده از روش کشیدن ایجاد کنید. پس از انتخاب این گزینه اشاره گر ماوس را به گوشه بالا و چپ محل قرارگیری جدول فرضی خود برده و کلیک کنید. حال اشاره گر ماوس را به گوشه پایین و راست جدول ببرید تا جدول با محدوده ای که توسط ماوس تعیین شده ترسیم شود. برای اضافه کردن ستون به جدول اشاره گر ماوس را از بالا به پایین جدول کشیده و برای اضافه کردن سطر آن را از سمت چپ به راست بکشید. در انتها برای خروج از حالت ترسیم جدول کلید **ESC** را فشار دهید تا اشاره گر ماوس به حالت عدی برگردد.

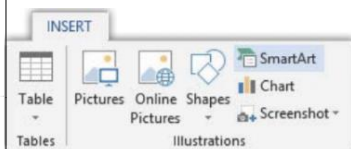
تمرین کنید!

جدول زیر را با استفاده از حالت Draw Table رسم کنید.

نام استاد		درس
عملی	تئوری	عنوان
		فیزیک
		شیمی

درس دوم: کار با منوی های Smart Art :

Smart Art در منوی Insert است که همانطور که در اول فصل به این موضوع پرداختیم این بخش برای ساخت الگوریتم است.



منوی Insert بخش Smart Art ۱-۲

List: زمانی که شما مایل هستید تا خروجی کارتان را به صورت نمایان بیان کنید می توانید از این گزینه استفاده کنید.

Process: با استفاده از این اشکال میتوانید مراحل انجام یک کار را به صورت مرحله به مرحله بیان نمایید.

Cycle: میتوانید ارتباط ها، چرخه ها و خروجی ها را به نمایش در آورید.

Hierarchy: از این قسمت بیشتر برای به نمایش در آوردن چارت های سازمانی و نشان دادن زیرمجموعه ها استفاده میشود.

جذاب ترین قسمت سربرگ Design بخش Smartart Styles است. شما میتوانید با انتخاب رنگبندی دلخواه و اعمال جلوه هایی همچون سه بعدی کردن؛ کار خود را بسیار زیبا و دل پسند کنید .



قسمت سربرگ Design بخش Smartart Styles ۲-۲

برخی کلیدهای نرم افزار ورد:

عملکرد	کلیدها
رفتن به پاراگراف بعد	Enter
رفتن به سطر بعد	Shift+ Enter
رفتن به صفحه جدید (در هر کجای صفحه که قرار دارید)	Ctrl+ Enter
پاک کردن کاراکترهای قبل از نشانگر	Backspace
ایجاد فاصله بین کاراکترها	Space
ایجاد نیمفاصله (در متون فارسی)	Shift+ Space
برای تایپ فارسی (تغییر زبان تایپ)	Alt+ Shift
درج متن از سمت راست	Ctrl+ Shift (طرف راست صفحه کلید)
درج متن از سمت چپ	Ctrl+ Shift (طرف چپ صفحه کلید)
برای حرکت در جهات	کلیدهای جهت‌نمای صفحه کلید
برای انتخاب در جهات	کلیدهای جهت‌نما +Shift
حرکت بین کلمات	+Ctrl←→
حرکت بین پاراگراف‌ها	+Ctrl↑↓
انتقال اشاره‌گر به انتهای خط جاری	End
انتقال اشاره‌گر به انتهای سند	Ctrl+ End
انتقال اشاره‌گر به ابتدای خط جاری	Home
انتقال اشاره‌گر به ابتدای سند	Ctrl+ Home
انتقال متن به اندازه یک صفحه به سمت بالا	Page Up
انتقال متن به اندازه یک صفحه به سمت پایین	Page Down
انتقال اشاره‌گر به اولین کاراکتر صفحه نمایش جاری	Ctrl+ Page Up
انتقال اشاره‌گر به آخرین کاراکتر صفحه نمایش جاری	Ctrl+ Page Down
انتخاب کلمات در سمت چپ و راست اشاره‌گر	←→+Shift+ Ctrl
انتخاب پاراگراف در سمت بالا و پایین اشاره‌گر	↓↑+Shift+ Ctrl
انتخاب کل سند	Ctrl+ A
به توضیحات درون متن آموزش مراجعه فرمایید (نحوه انتخاب و حرکت در متن)	F8
بازکردن کادر Find And Replace برای مرور سریع	F5

آزمون فصل دوم:

۱-Header چیست؟

الف) سرصفحه ب) پاصفحه ج) رنگ متن د) همه موارد

۲-منوی Smart Art چه کاری انجام می دهد؟

الف) مربوط به کپی کردن متن است.

ب) مربوط به ساخت چارت سازمانی است.

ج) مربوط به ساخت الگوریتم است.

د) الف و ب

۳-گزینه Table در چه قسمتی قرار دارد؟

الف) Insert ب) View ج) Layout د) Home

۴-توضیح دهید چگونه می توانیم جدول دلخواه خودمان را بسازیم؟

بخش سوم: کار با ابزار های صفحه

در این فصل:

* کار با خط کش در صفحه

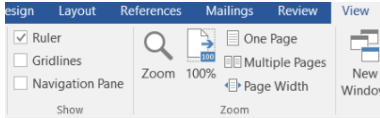
* اندازه صفحات

* پشت زمینه صفحات

* حاشیه گذاری صفحات

درس اول: کار با خط کش در صفحه

نیاز به وجود خط کش در یک کار Word بیشتر برای تنظیم حاشیه ها، کار با تب ها، ترسیم و درج اشکال و تصاویر است. برای فعال سازی نمایش خط کش به سربرگ View رفته و گزینه Ruler را فعال کنید.



منوی کار با خط کش ۱-۲

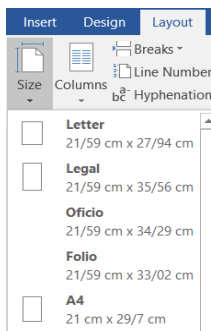
برای تغییر اندازه لبه ها توسط خط کش به محل روشن و تاریک خط کش بروید تا علامت ماوس به یک پیکان دو سر تبدیل شود سپس کافی است تا درج کنید.



خط کش صفحه ۲-۲

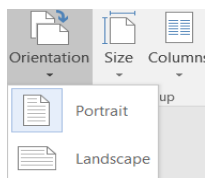
درس دوم: اندازه صفحات

اگر بخواهید اندازه صفحه سند خود را تغییر دهید لازم است تا ابتدا به سربرگ Page Layout رفته و در بخش Page Setup روی آیکن Size کلیک کنید.



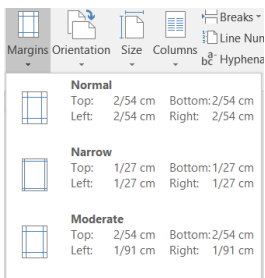
منوی Page Setup ۱-۳

به سربرگ Layout رفته و در بخش Page Setup روی گزینه Orientation کلیک کنید. اکنون میتوانید برگه خود را افقی و یا عمودی کنید.



گزینه Orientation ۲-۳

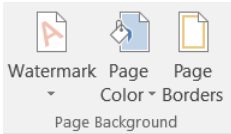
در زمانی که شما مایل به استفاده از حاشیه های پیش فرض برنامه نیستید و حاشیه خاصی مدنظر شما است برای تغییر حاشیه به سربرگ Layout بروید و گزینه Margins را انتخاب کنید.



گزینه Margins ۳-۳

درس سوم: پشت زمینه صفحات

زمانی که شما بخواهید به فایل تایپ خودتان اصالت بدهید و یا نام شرکت یا عبارت خاصی را به آن اضافه کنید میتوانید از گزینه **Watermark** یا پشت صفحه استفاده کنید.

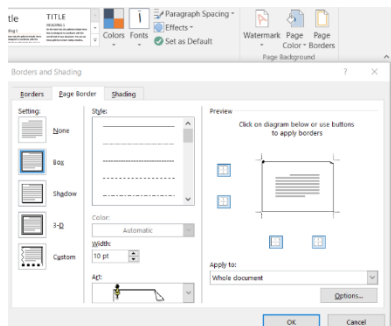


گزینه ۱-۳ Watermark

برای ایجاد **Water Mark** به سربرگ **Design** بروید و در بخش **Page Background** آیکن **Water Mark** را باز کرده و گزینه **Custom Watermark** را انتخاب کنید. سپس در کادر **Printed Watermark** گزینه **Text Watermark** را انتخاب کنید.

درس چهارم : حاشیه گذاری صفحات

برای ایجاد قاب صفحات یا همان شکل حاشیه باید به سربرگ Design بروید و در بخش Page Background گزینه Page Borders را انتخاب کنید. شما می‌توانید برای نامه‌های اداری از بخش Style حاشیه‌ها را انتخاب کنید.



گزینه Page Borders ۱-۱

اگر می‌خواهید شکل‌های گرافیکی اضافه کنید از بخش Art آنها را انتخاب کنید.

آزمون فصل سوم:

۱- گزینه Page Borders مربوط به چه چیزی است؟

الف) فونت ب) صفحه ج) حاشیه د) رنگ

۲- برای ایجاد Water Mark به چه جایی باید برویم؟

الف) سربرگ View

ب) منوی Font

ج) مربوط به رنگ متن است.

د) سربرگ Desing

۳- برای اندازه صفحه باید چه گزینه ای را انتخاب کنیم؟

الف) Size ب) Index ج) Styles د) Color

۴- توضیح دهید چگونه میتوانیم خط کش را به صفحه اضافه کنیم؟

بخش چهارم: نکات مهم و کمی

نکات مهم و کمکی :

۱- وارد کردن متن در یک فایل ورد:

برای وارد کردن متن در یک فایل تایپی، کافی است نشانگر ماوس را به مکان مورد نظر برده و کلیک کنیم. آنگاه میتوانیم متن مورد نظر را به صورت فارسی یا لاتین وارد کنیم. (به طور پیش فرض نرم افزار ورد متن را به صورت لاتین تایپ میکند). بستگی به کیبورد ویندوز شما دارد پس ابتدا به نحوه درج متن های لاتین میپردازیم، موقع اینکه شما شروع به کار میکنید و کلیدها را از روی صفحه کلید انتخاب میکنید متن شما شروع به درج شدن میکند. در وارد کردن کلمات باید بدانید که برای تایپ کردن حروف بزرگ شما میتوانید با نگه داشتن کلید **Shift** به درج حروف بپردازید اما اگر نیاز است که چندین حروف و یا کلمات را به صورت حروف بزرگ وارد کنید نگه داشتن **Shift** برای شما سخت می شود. شما میتوانید با کلیک بر روی کلید **Caps Lock** میتوانید کار خود را آسان کنید.

۲- چگونه اعداد ورد را فارسی کنیم:

برای فارسی کردن اعداد نرم افزار ورد کافی است که به گزینه **File** در سمت چپ

منوی ورد بروید.

File

Options

و سپس روی گزینه **Options** کلیک کنید.

Advanced

گزینه **Advanced** را انتخاب کنید

Show document content

- Show background colors and images in Print Layout view
- Show text wrapped within the document window
- Show picture placeholders ⓘ
- Show drawings and text boxes on screen
- Show control characters
- Show bookmarks
- Show text boundaries
- Show crop marks
- Show field codes instead of their values

Field shading:

Numeral:

Month names:

از منوی باز شده به پایین بیاید و گزینه ی

Numeral را روی حالت **Context** بگذارید

بخش پنجم: تایپ ده انگشتی

(فارسی و انگلیسی)

درس اول: آشنایی با کیبورد کامپیوتر



کلیدهای فانکشن: اکثر کیبوردهای کامپیوتر دارای یک ردیف کلید فانکشن در قسمت بالای کیبورد هستند که معمولا از F1 تا F10 یا F11 نامگذاری شده اند هرچند که این کلیدها با برنامه های قدیمی داس، مصارف زیادی داشتند اما امروزه از رونق افتاده اند و چندان عمومیت ندارند. البته چند برنامه از جمله محصولات مایکروسافت هنوز از این کلیدها سود می جویند. کلید F1 برای Help استفاده می شد و منوی Help را ظاهر می کرد. این کلیدها معمولا بصورت ترکیبی با کلیدهایی مانند Ctrl و Alt و Shift هم مصرف داشتند.

کلید Enter: این کلید که قبلا با Enter یا Return روی صفحه کلید وجود داشت، امروزه اکثرا فقط به شکل یک پیکان بزرگ دیده می شود. معمولا در باکس هایی که در ویندوز باز می شود، یک دکمه ی پیش فرض دارد که به صورت خطوط سیاه دیده می شود. زدن این کلید، آن انتخاب را فعال میکند.

کلید Ctrl: این کلید به همراه سایر کلیدها مصرف می شود. اگر در حالی که این کلید را نگه داشته اید، کلید دیگری را بزنید، کار تعریف شده برای این ترکیب انجام می شود. این عمل بستگی به برنامه ای دارد که در حال اجرای آن هستید. مثلا در اکثر برنامه های ویندوز ترکیب **Ctrl+S** فایل باز جاری را ذخیره می کند و **Ctrl+P** آن فایل را چاپ می کند.

توجه کنید که علامت + در اینجا به معنای آن است که کلید Ctrl را نگه دارید، آنگاه کلید P را بزنید.

کلید Alt: این کلید نیز مانند کلید کنترل به همراه سایر کلیدها مصرف می شود. در اکثر برنامه های ویندوز منوها ی بالای صفحه که حروف آنها با یک خط در زیر آنها مشخص شده با نگه داشتن کلید **Alt** و زدن آن کلید زیر خط دار، منوی مربوطه را باز می کند. درست مثل اینکه ماوس را روی آن منوی انتخابی برده و کلیک کرده اید. مثلا برای باز کردن منوی **File** میتوانید با ماوس روی نوشته **File** کلیک کنید و یا می توانید کلید **Alt** را نگه داشته و همزمان کلید **F** را بزنید.

● **کلید Caps Lock :** اگر این کلید روشن باشد (روشن بودن آن با چراغی روی کیبورد مشخص است) کیبورد اقدام به تایپ حروف بزرگ لاتین میکند. اگر **Lock Caps** خاموش باشد، حروف کوچک تایپ میشود.

درس دوم: تایپ سریع

نکات مهم در افزایش سرعت تایپ:

- ۱- با استفاده درست هنگام تایپ کمترین اشتباه را خواهید داشت.
- ۲- بعد از تایپ هر حرف، انگشتان خود را به ردیف میانی برگردانید .
- ۳- هر کلمه ای را که تایپ می کنید مانند مجموعه ای از کلیدها بر روی صفحه کلید مجسم کنید .ممکن است در ابتدای کار، احساس ناشی بودن و بی حوصلگی کنید. اما هر چه بیشتر تمرین کنید، تایپ آسان تر خواهد شد .
- ۴- حواس خود را بر روی تایپ صحیح متمرکز کنید، پس از آن می بینید که سرعت کارتان پیشرفت خواهد کرد .
- ۶- هر قدر دقتتان بیشتر شود، اطمینان بیشتری در سریع تایپ کردن به دست خواهید آورد.
- ۷- انگشتان خود را در سطح پایین روی صفحه کلید نگه دارید و یک ریتم نرم و پیوسته را هنگام تایپ حفظ کنید.
- ۸- نگاه خود را بر روی متنی که تایپ می کنید نگه دارید و سعی کنید یک یا چند کلمه را با هم بخوانید.

تایپ لاتین:

برای فراگیری اصول کامپیوتری بهتر است که با تایپ لاتین شروع کنید. تعداد حروف در زبان لاتین کمتر از حروف زبان فارسی است، ضمن اینکه زبان لاتین فاقد علائمی مانند (، ، و ...) است.

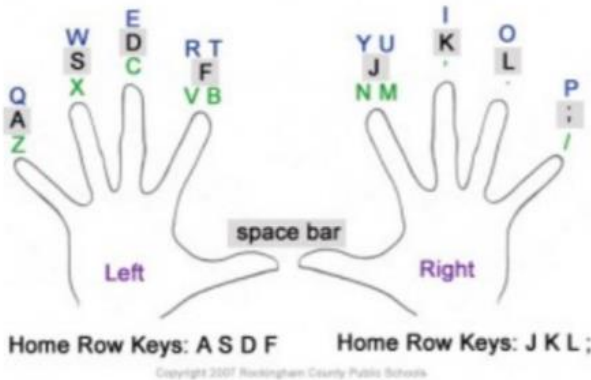


در اولین قدم آموزش تایپ کامپیوتری بهتر است جایگاه حروف و ارقام و کارکترها روی صفحه کلید را به خاطر بسپارید. با دقت زیاد به صفحه کلید کامپیوتر نگاه کرده و حوزه و محل دقیق تک تک کلیدها را به خاطر بسپارید. در قدم بعدی سعی کنید انگشتان خود را روی صفحه کلید قرار دهید. طبیعی است که هر یک از انگشتان باید روی یک کلید قرار گیرند. اما تعداد کلیدها بسیار بیشتر از تعداد انگشتان دست انسان است.

چاره ای نیست و باید جایگاه ثابتی برای انگشتان دست راست و چپ پیدا کنید. این جایگاه را در تایپ کامپیوتری **پایگاه می** نامند. پایگاه مکانی است که هر انگشت به طور عادی آنجا قرار گرفته و سپس برای تایپ کلیدهای مختلف به نواحی مختلف صفحه کلید حرکت کرده و پس از انجام وظیفه دوباره به آنجا بر می گردد.



Keyboarding Finger Chart



درس سوم: تایپ ده انگشتی

صفحه کلید کامپیوتر را برای آموزش تایپ کامپیوتری، به چهار حوزه به شرح زیر تقسیم می کنند:

۱- سطر پایگاه

۲- سطر بالای پایگاه

۳- سطر پایین پایگاه

۴- سطر اعداد



سطر پایگاه:

ردیف وسط و اصلی صفحه کلید کامپیوتر اصطلاحاً «**سطر پایگاه**» می نامند.
سطر پایگاه به طور عادی شامل کلیدهایی زیر است:



چهار انگشت دست راست و نیز چهار انگشت دست چپ همیشه روی این سطر قرار دارند. به هم این دلیل آن را سطر پایگاه (انگشتان) می نامند. بدیهی است که چهار انگشت دست راست به ترتیب روی چهار کلید سمت راست و چهار انگشت دست چپ به ترتیب روی چهار کلید سمت چپ سطر پایگاه قرار می گیرند. هر یک از انگشتان در صورت لزوم از سطر پایگاه برخاسته و روی کلید مورد نظر رفته و پس از انجام عمل تایپ، دوباره به کلید پایگاه خود بر می گردند. برای سهولت آموزش بهتر است انگشتان دست چپ و راست را به شرح زیر شماره گذاری نماییم:

- ۱- انگشت کوچک (دست چپ و راست) - شماره ۱
- ۲- انگشت دوم قرار گرفته بین انگشت کوچک و وسطی (دست و چپ و راست) - شماره ۲
- ۳- انگشت وسط (دست چپ و راست) - شماره ۳
- ۴- انگشت اشاره (دست چپ و راست) - شماره ۴
- ۵- انگشت شست (دست چپ و راست) - شماره ۵

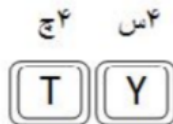
انگشت های دست چپ را با علامت اختصاری «چ» و انگشت دست راست را با علامت اختصاری «س» مشخص می کنیم. اکنون می توانیم چگونگی قرار گیری انگشت های دست چپ روی سطر پایگاه را به شکل زیر نمایش دهیم :



همچنین چگونگی قرار گیری انگشت های دست راست روی سطر پایگاه به شکل زیر است:



دو کلید میانی Y و T به ترتیب توسط دو انگشت ۴ دست راست و چپ تایپ می شوند :



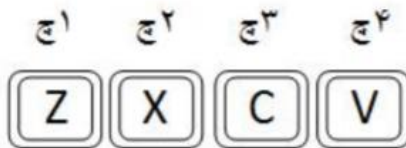
سه کلید قرار گرفته در سمت راست سطر پایگاه توسط انگشت ۱ راست تایپ می شود:



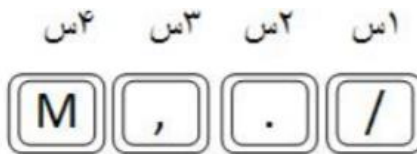
سطر پایین پایگاه سطر پایین پایگاه در صفحه کلید کامپیوتر، شامل کلیدهای زیر است :



انگشت های شماره ۱ تا ۴ دست چپ به ترتیب کلیدهای زیر را تایپ می کنند :



انگشت های شماره ۱ تا ۴ دست راست به ترتیب کلیدهای زیر را تایپ می کنند :



دو کلید میانی N و B به ترتیب توسط دو انگشت ۴ دست راست و چپ تایپ می شوند.

رورد کلید Shift :

کلید **Shift** روی صفحه کلید کامپیوتر را کلید تبدیلی می نامند. با فشار دادن و نگهداشتن کلید **Shift** صفحه کلید کامپیوتر در حالت حروف بزرگ قرار گرفته و اگر در این حالت باشد به حالت حروف کوچک تغییر می کند همچنین با فشار دادن کلید **Shift** و تایپ هر یک از کلیدها می توانید کارکتر قرار گرفته در بالای همان کلید را تایپ نمایید. در شرایطی که مشغول تایپ با انگشت های دست چپ هستید، برای فشار دادن و نگه داشتن کلید **Shift**، از شماره ۱ دست راست استفاده کنید. در شرایطی که مشغول تایپ با انگشت های دست راست هستید، برای فشار دادن و نگهداشتن کلید **Shift**، از انگشت شماره ۱ دست چپ استفاده کنید.

تایپ کلید های دیگر:

سه کلید **Ctrl** ، **Backspace** ، **Enter** که در سمت راست صفحه کلید قرار گرفته اند، توسط انگشت شماره ۱ دست راست تایپ می شوند. چهار کلید **Tab** ، **Lack Caps** ، **Shift** ، **Esc** که در سمت چپ صفحه کلید قرار گرفته اند، توسط انگشت شماره ۱ دست چپ تایپ می شوند. دو کلید **Alt** قرار گرفته در سمت چپ و راست صفحه کلید، توسط انگشت های شماره ۲ چپ و راست تایپ می شوند.

درس چهارم: تایپ فارسی

در تایپ فارسی، تعداد حروف بیشتر از حروف لاتین است، ضمن اینکه آرایش حروف در صفحه کلید فارسی دارای استاندارد خاصی نیست. حتی در بیشتر برنامه های واژه پرداز می‌توانید آرایش حروف فارسی روی کلیدها را به دلخواه تغییر دهید.

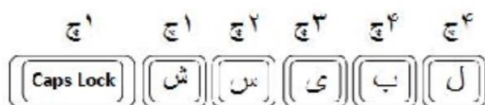


سطر پایگاه:

در سطر پایگاه صفحه کلید فارسی، کلیدهای زیر را مشاهده می کنید:



انگشت های دست چپ به ترتیب کلیدهای زیر را تایپ می کنند:

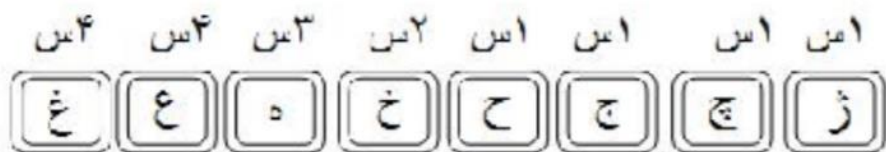


انگشت های دست راست به ترتیب کلیدهای زیر را تایپ می کنند:

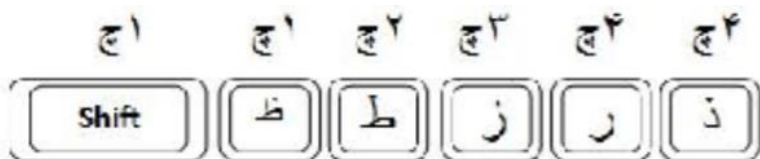


سطر بالای پایگاه :

در سطر بالای پایگاه کلیدهای زیر را مشاهده می کنید، به ترتیب تایپ کلیدهای فوق دقت نمایید :



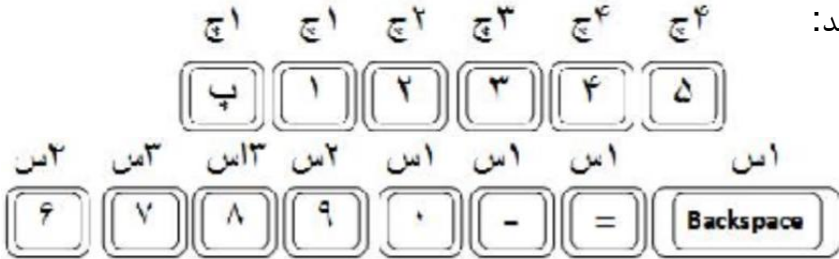
سطر پایین پایگاه در سطر پایین پایگاه کلیدهای زیر را مشاهده می کنید به ترتیب تایپ کلیدهای فوق دقت کنید :



سطر اعداد در تایپ فارسی:

به دلیل زیاد بودن حروف فارسی، برخی از این حروف در سطر اعداد قرار داده شده اند. در سطر عدد انگشتان دست چپ به ترتیب کلیدهای زیر را تایپ می

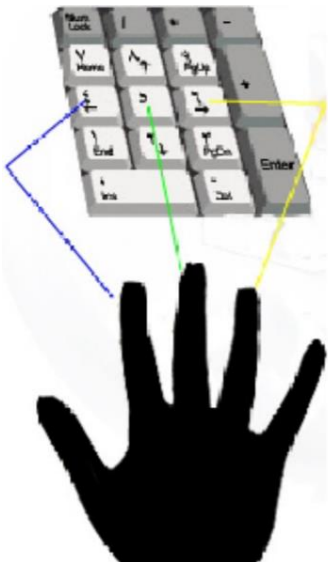
کنند:



درس پنجم: کار با ماشین حساب



این قسمت از صفحه کلید، شامل اعداد ۰ تا ۹ و کلیدهای چهار عمل اصلی، مانند علامت ها و کلید Enter می باشد. کلید Numlock که آن را در قسمت بالا سمت چپ مشاهده می کنید، وظیفه تغییر حالت تایپ از اعداد به کارکرد دوم کلیدهای این بخش را دارد. به طور نمونه در حالت غیرفعال بودن کلید Numlock که با خاموش بودن چراغ آن مشخص می شود، کلید ۱ نقش کلید End را دارد.



در حالت کلی، انگشتان بر روی سه

کلید ۶ و ۵ و ۴ قرار می گیرد.

