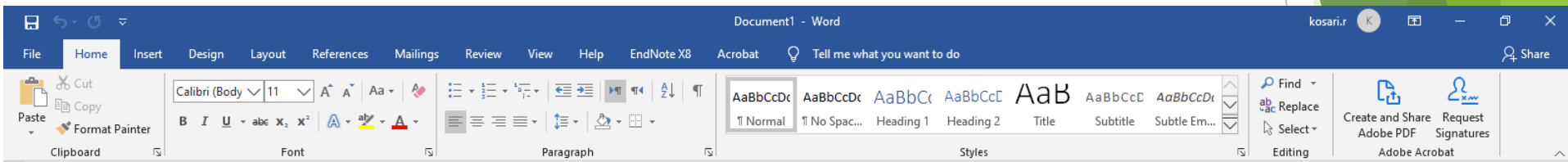


word آموزش

مقدماتی

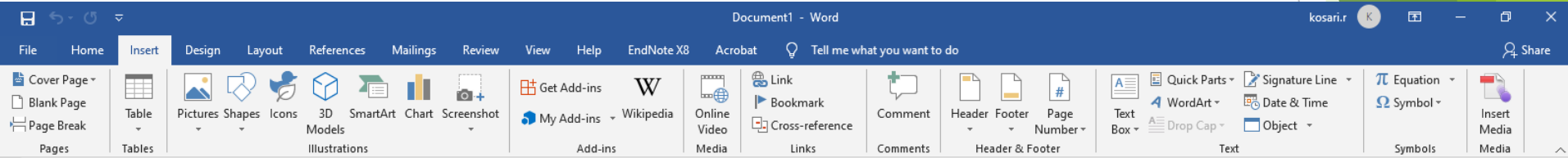
تب Home

این تب امکانات فونت، سایز، استایل و صفحه بندی را در اختیار شما قرار می دهد.



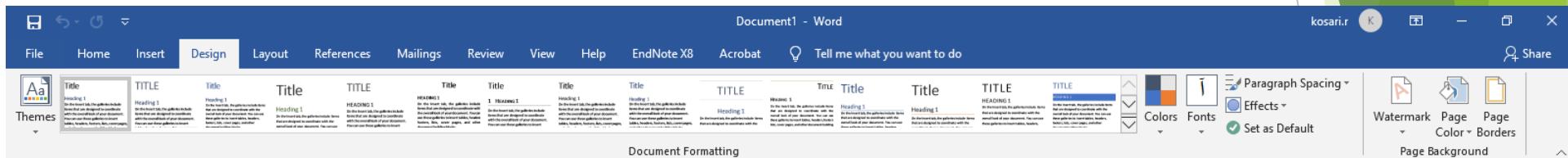
تب Insert

این تب امکانات طراحی جدول، تصویر، نمودار، فرمول های ریاضی، سربرگ و... را در اختیار شما قرار می دهد.



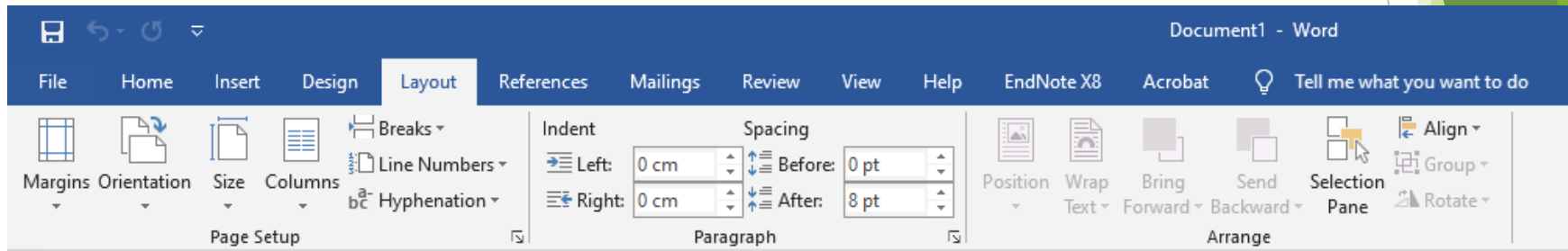
تب Design

این تب امکانات انتخاب فرمت، واترمارک، شماره صفحه و... را در اختیار شما قرار می دهد.



تب Page Layout

این تب همانطور که از اسمش پیداست برای تنظیم صفحات سند استفاده میشود. استفاده از این منو بسیار آسان و قابل فهم است. در تصویر زیر تمام امکانات موجود را می بینید:



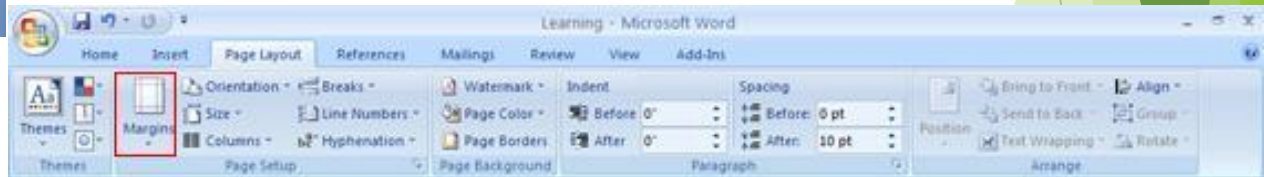
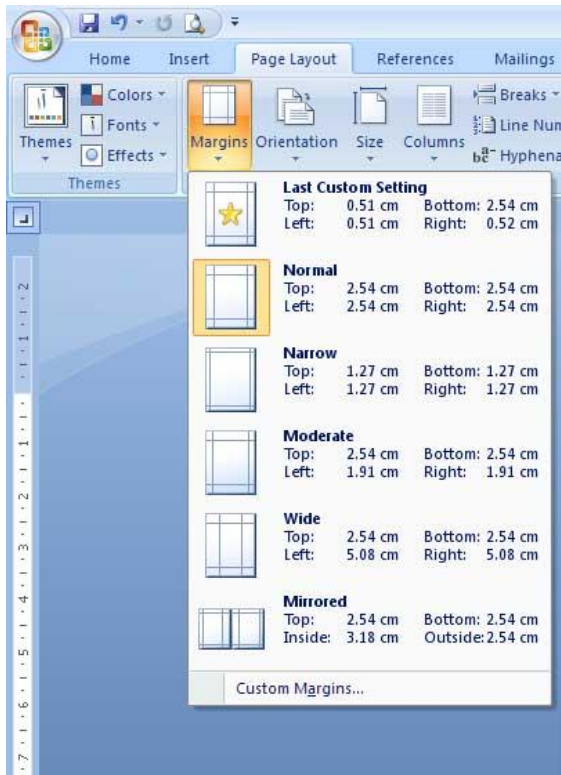
تنظیم کاغذ سند

در داخل این تب در قسمت Margins می تونید فاشیه ها رو مشخص کرد .

با کلیک روی گزینه Margins کار در آن نمایش داده می شود .

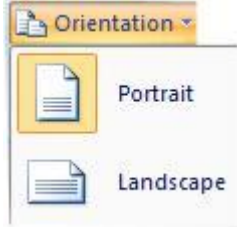
می تونید نوع : Mirrored Wide Moderate Narrow Normal

در نظر بگیرید .

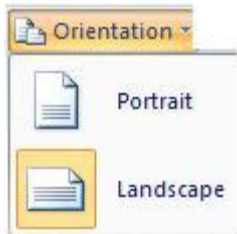


وضعیت قرار گرفتن کاغذ

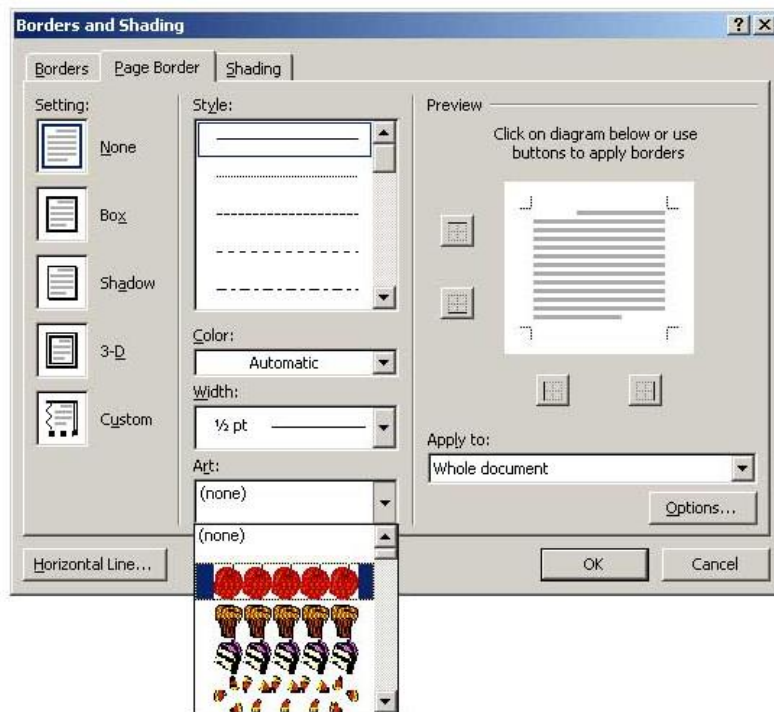
شما می توانید سند ها رو در حالت عمودی یا افقی قرار بدهید :
برای تنظیم این حالت باید به تب **Page Layout** رفته سپس گزینه **Orientation**
گزینه **Portrait** برای قرار دادن کاغذ ها در حالت **Portrait** یا عمودی



گزینه **Landscape** را برای قرار دادن کاغذ ها در وضعیت افقی یا **Landscape** می توانید
انتخاب کنید .



کادر گذاری برگه



از طریقه گزینه **Page borders** می‌توانید به لیست انواع کارد های ساده و طرح دار دسترسی پیدا کنید شما همچنین می‌توانید سایز کادر را در بازه مجاز کم یا زیاد کنید!