



# آموزش word

# ابتدایی درج متن در نرم افزارهای واژه پرداز

space فقط برای ایجاد کلمه به کار می رود. استفاده از Space  
بجای فاصله بین کلمات غیرمجاز است. (درج بیش از یک  
بین کلمات غیرمجاز است.)

علائم (، ، ! ، ؟ ... ) و کلمه قبلی هیچ فاصله قرار نمی گیرد. بعد از  
این علائم در جمله حتما با جمله بعدی یک فاصله قرار دهید.  
ابتدای یک سطر را با فاصله (Space) آغاز نکنید.

بجای یک پاراگراف (تعدادی از عبارات) از کلید Enter  
استفاده کنید. هرگز برای ایجاد خط بین پاراگراف از Enter استفاده

Word یک ویرایشگر متن قدرتمند است که توسط شرکت مایکروسافت تولید شده و امکان می‌دهد تا متن مورد نظر خود را ایجاد و ویرایش کنید.

**ما می‌خواهیم نرم‌افزار Word را اجرا کنیم.**

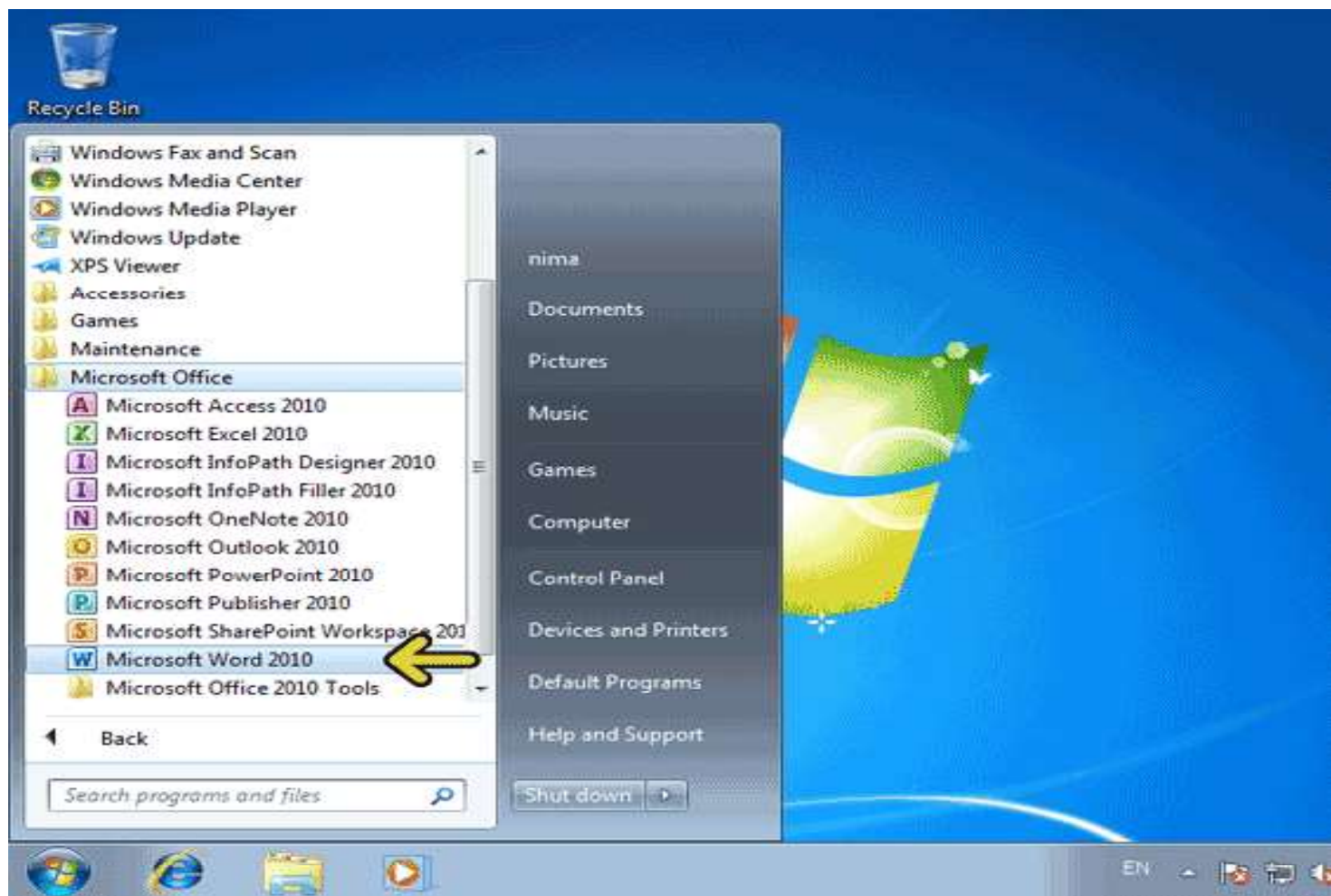
گام ۱ Start کلیک کنید .

گام ۲ All Programs را باز کنید .

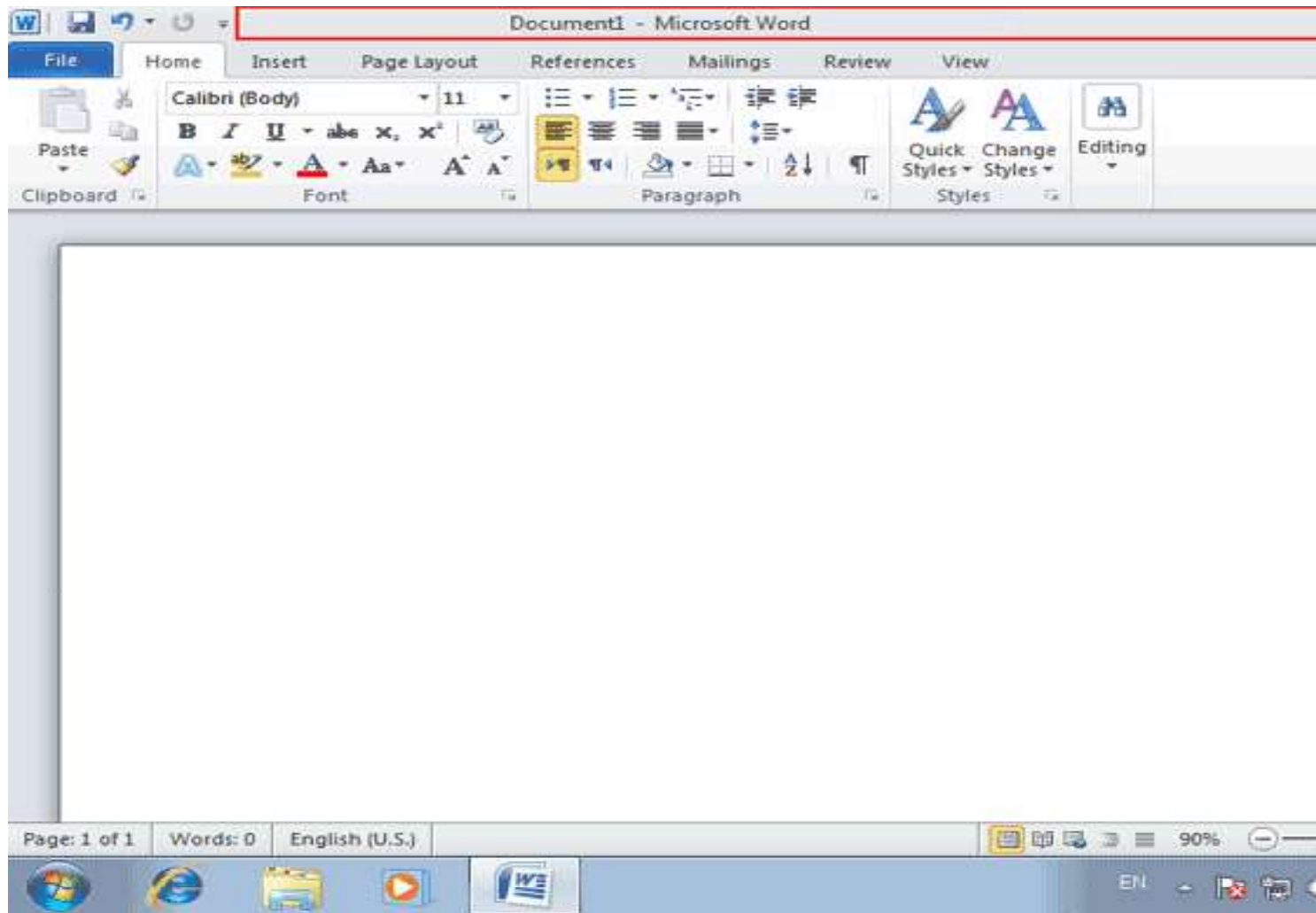
گام ۳ Microsoft Office کلیک کنید تا باز شود .

گام ۴ Microsoft Word 2010 کلیک کنید

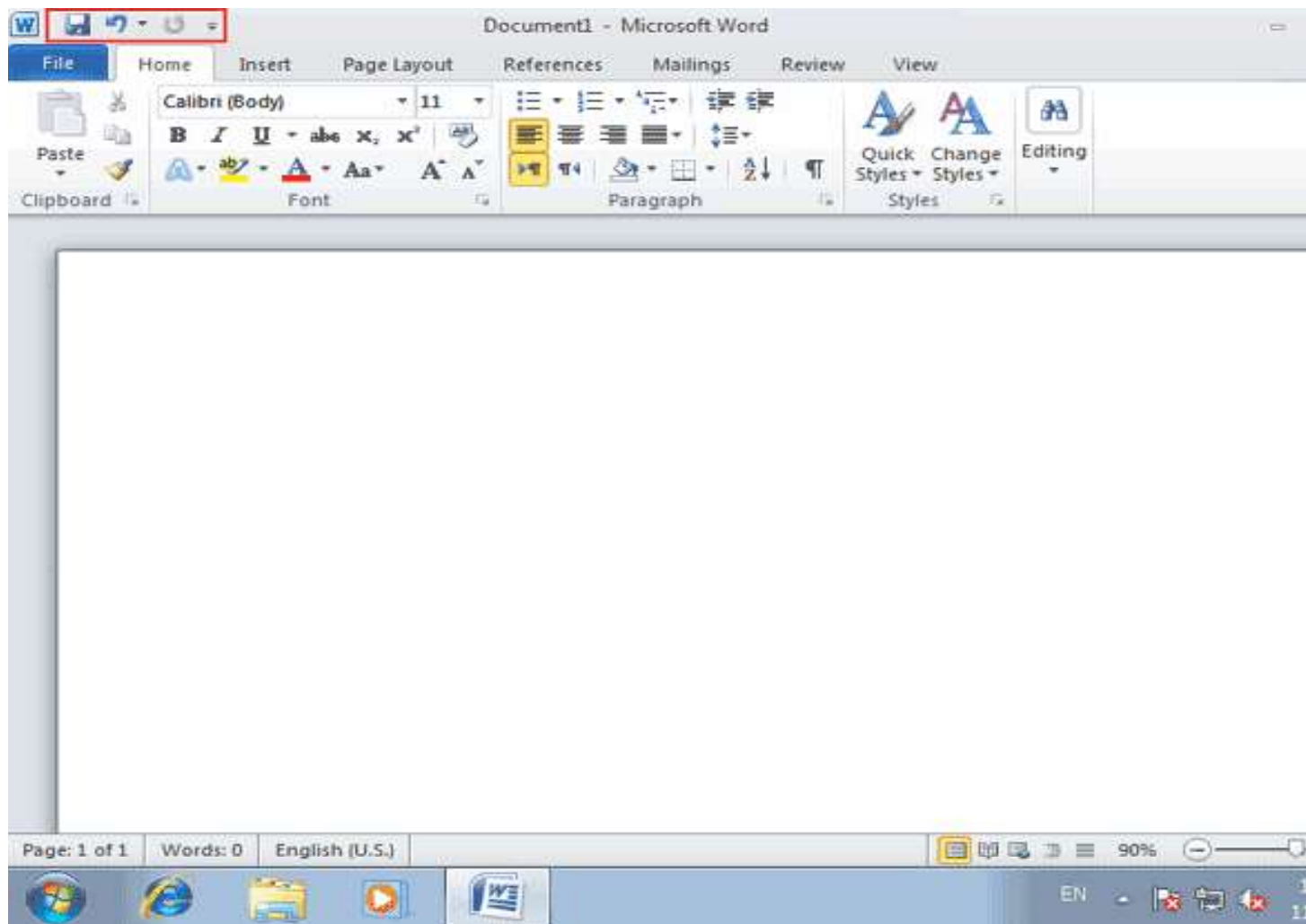
نرم افزار Word اجرا شده است و می توانید محیط آن را مشاهده  
کنید. در ادامه با قسمت های مختلف این نرم افزار آشنا خواهید شد



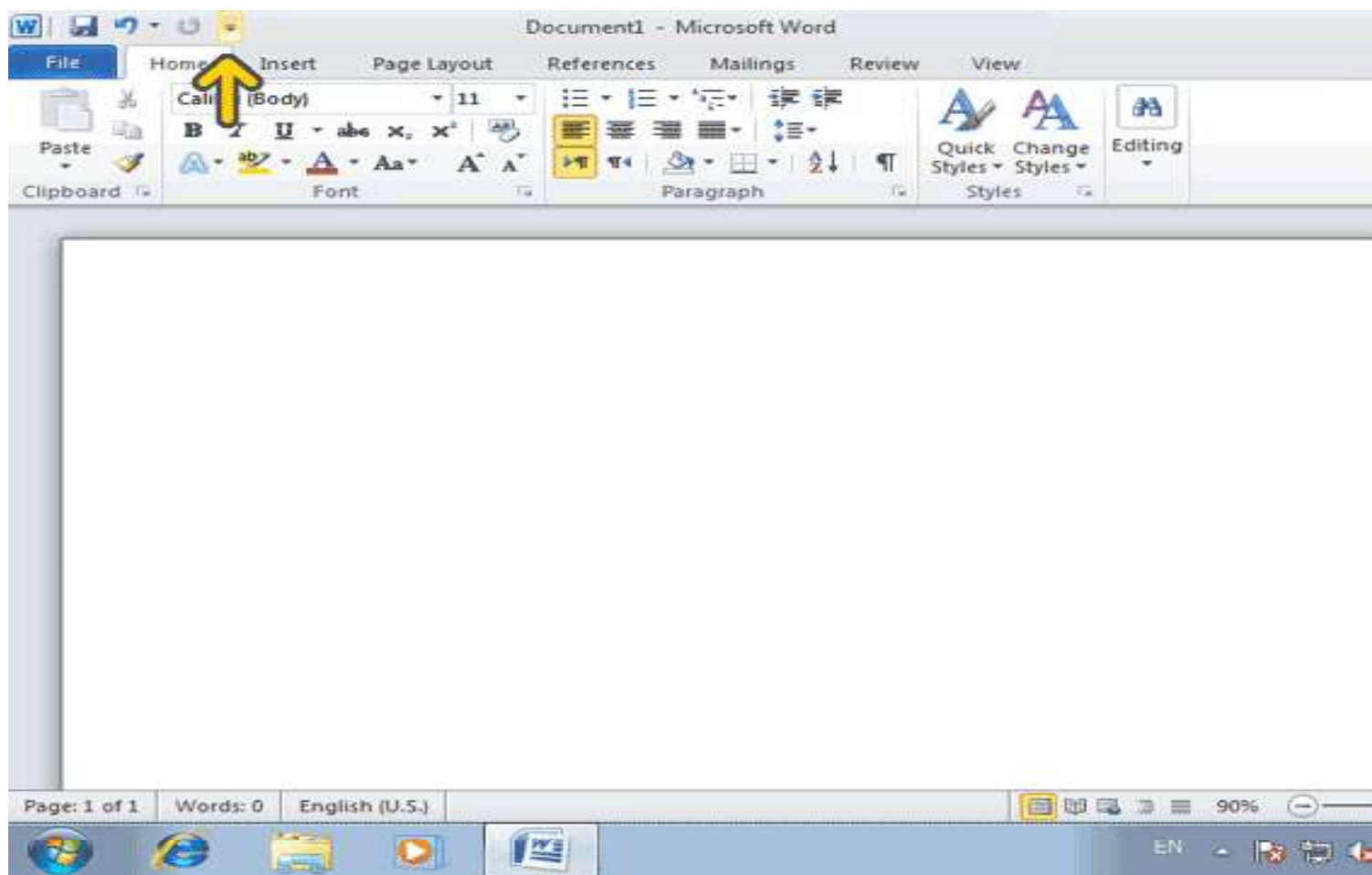
شخص شده با کادر قرمز **میله عنوان** پنجره Word نام دارد. در این  
م سندی که در حال کار بر روی آن هستیم نمایش داده می‌شود. تا  
که نامی برای فایل یا سند خود انتخاب نکرده‌اید نرم‌افزار Word  
بصورت پیش فرض یک نام برای آن انتخاب می‌کند



ن چپ میله عنوان یک میله ابزار کوچک به نام Quick Access قرار  
میتواند. این میله ابزار شامل ابزارهایی است که زیاد استفاده می‌شوند.  
اکنون سه دکمه در این میله ابزار وجود دارد.

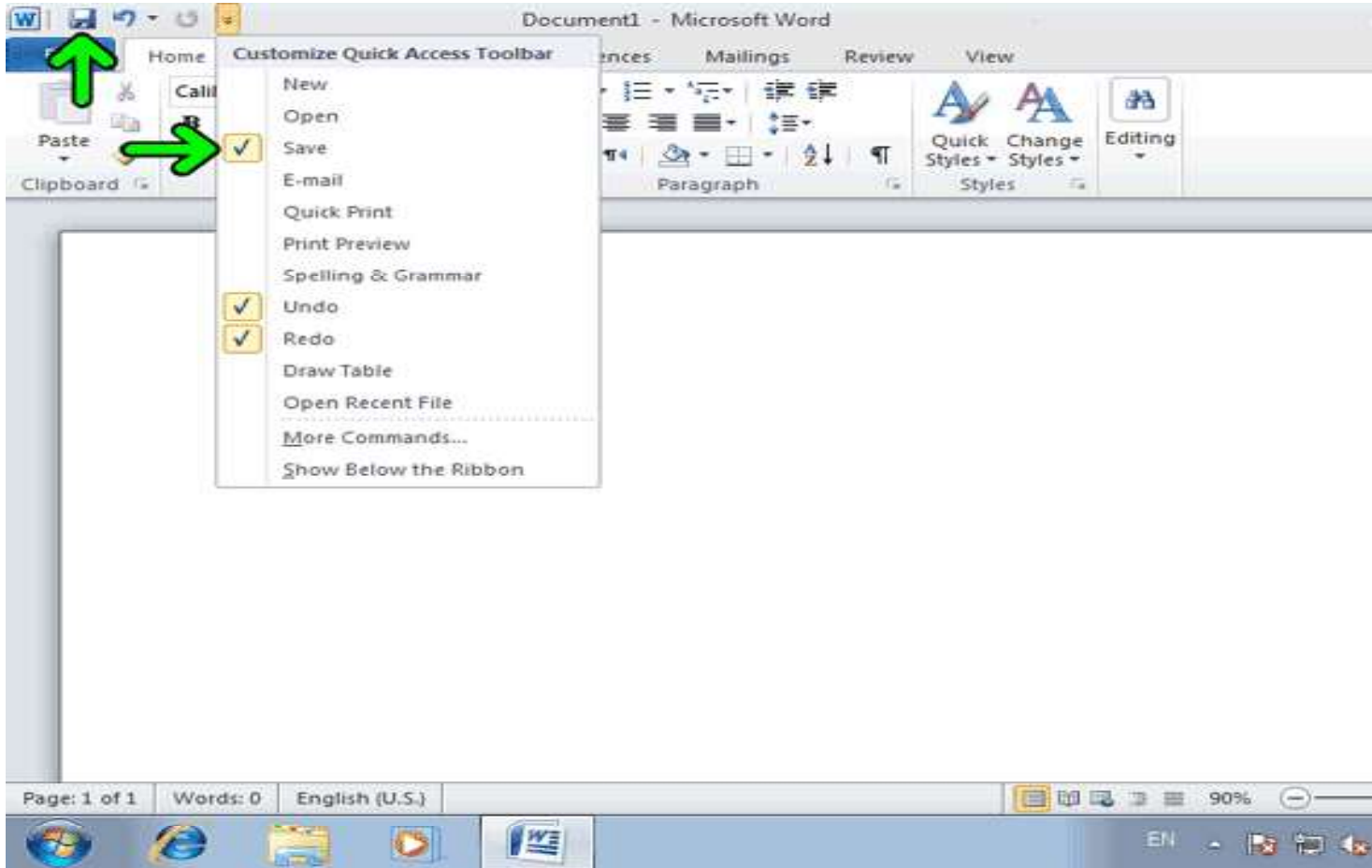


قسمت لیست دکمه‌هایی که می‌توانید بر روی این میله ابزار قرار  
ش داده شده است. اکنون در کنار سه گزینه Save، Undo و Redo  
یک وجود دارد. در صورتیکه بر روی یکی از سه گزینه فوق کلیک  
کنید دکمه مربوط به آن از میله ابزار حذف می‌شود.

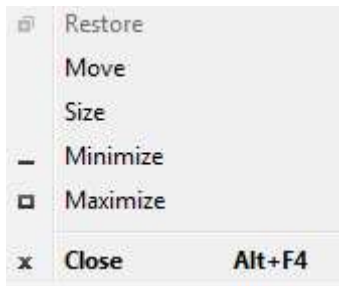




که بر روی گزینه‌های دیگر کلیک کنید دکمه مربوط به آن گزینه بر روی میله ابزار اضافه می‌شود.

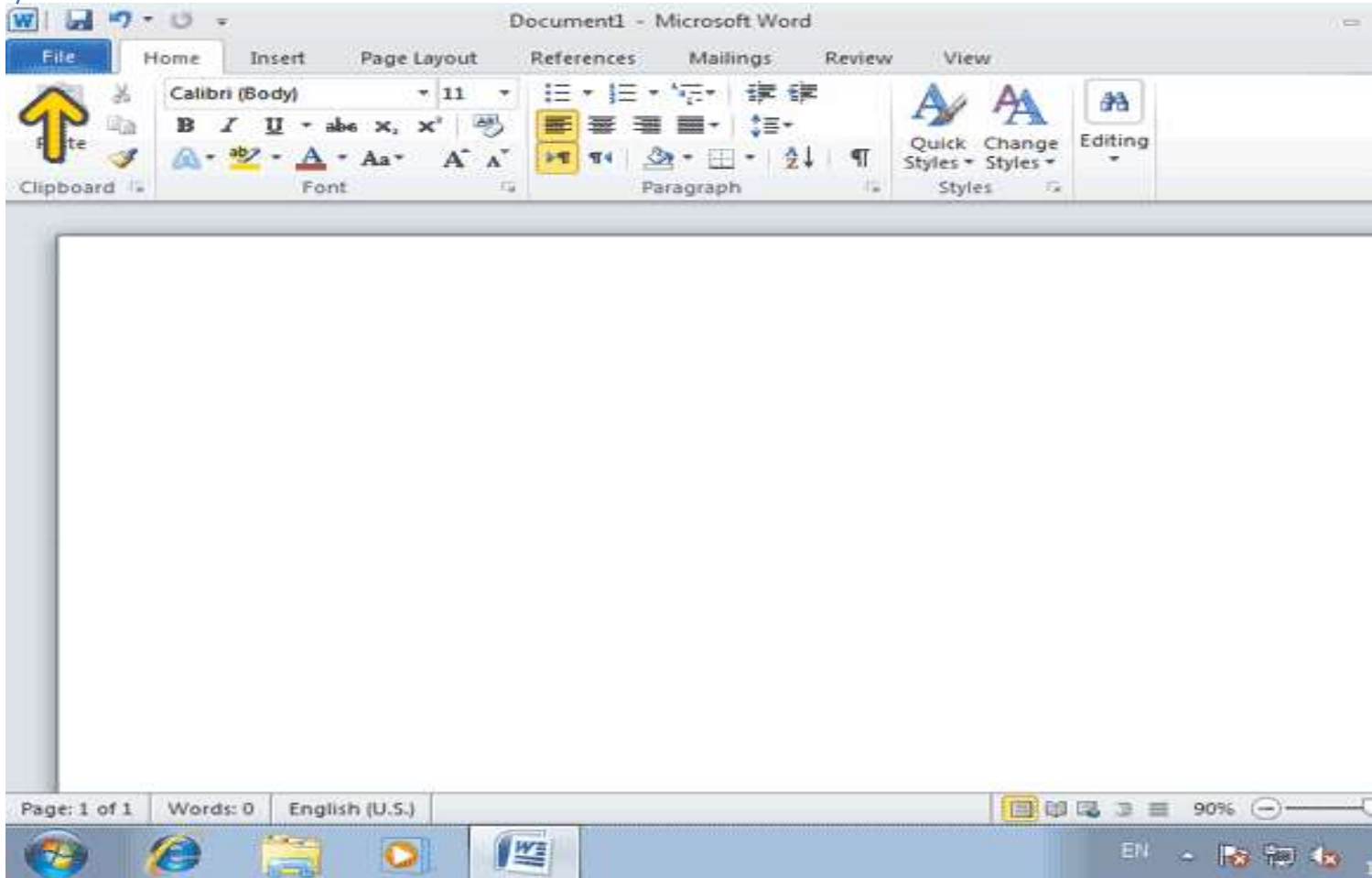




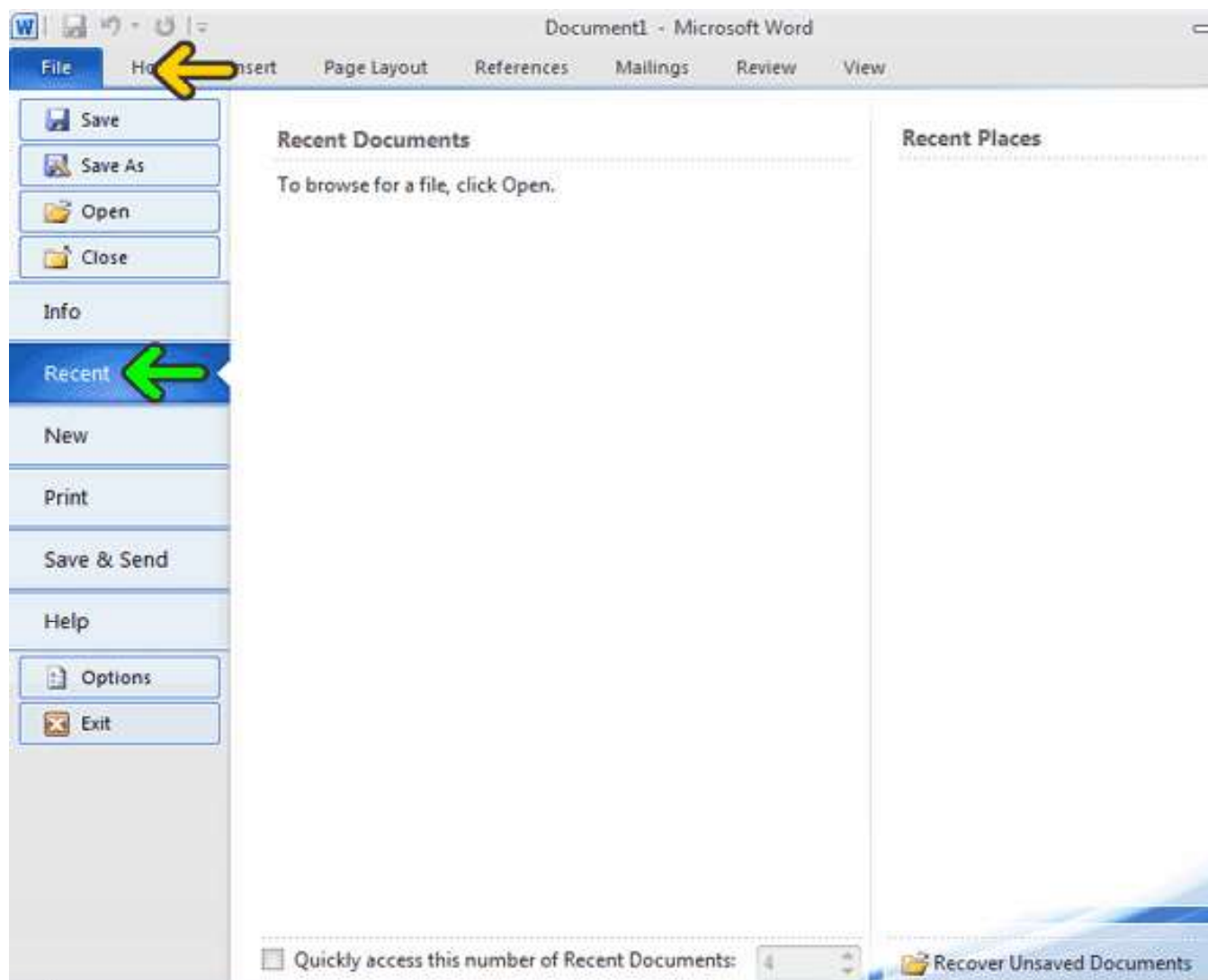


شکل آبی رنگ دکمه W ، با فشردن این دکمه  
م، ماکزیمم، سائز و ... باز می شود

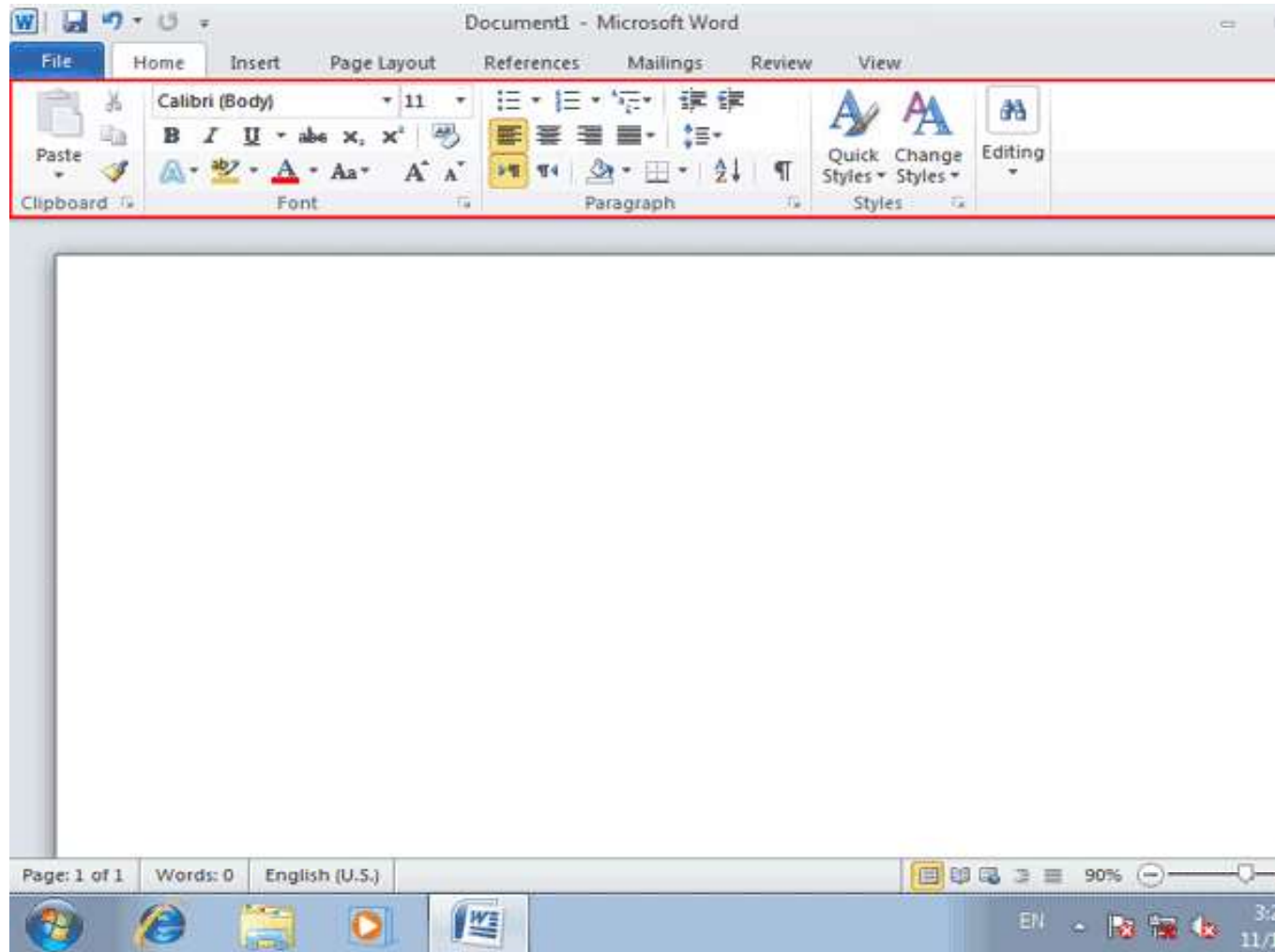
File کلیک کنید.



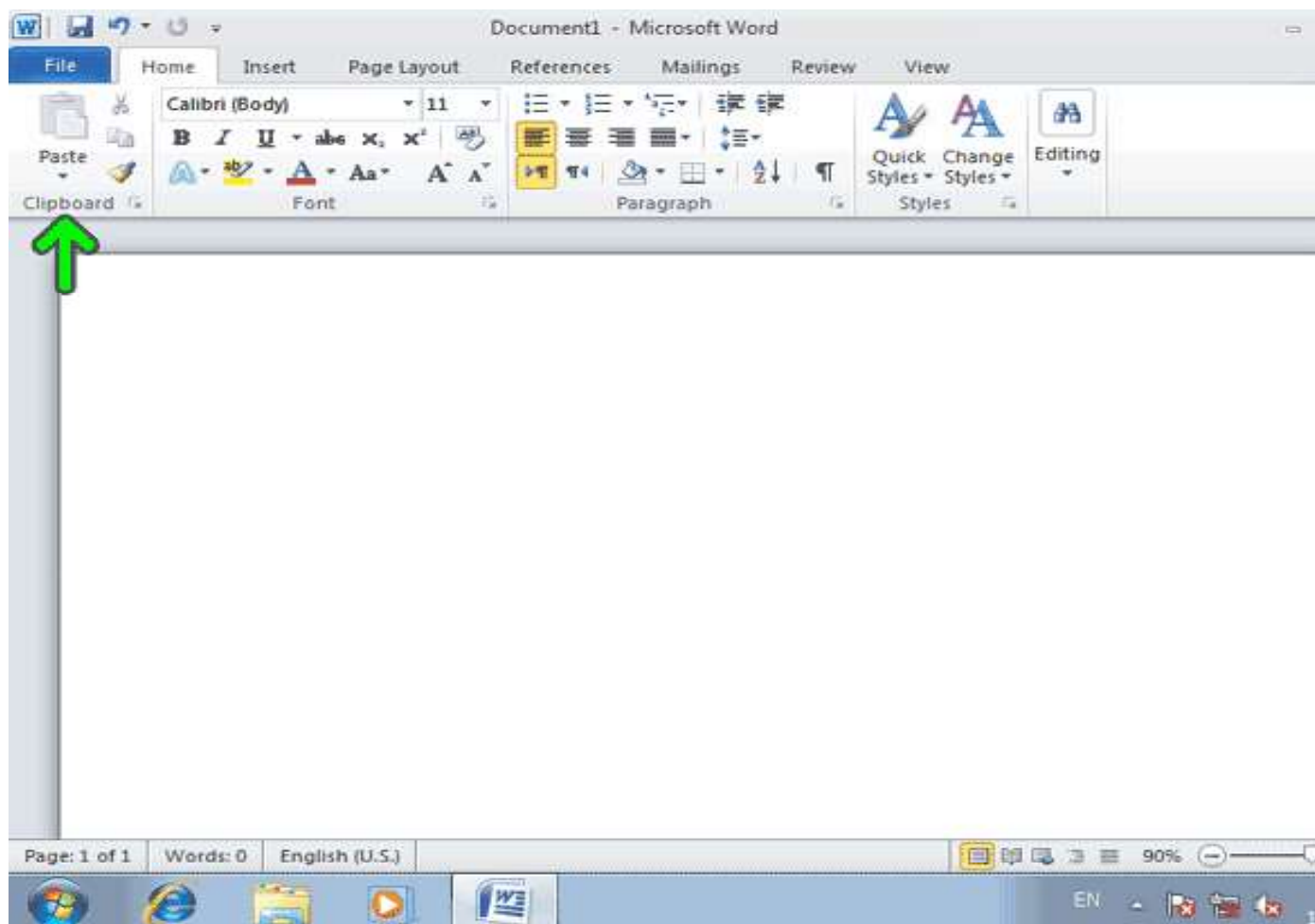
قسمت Recent ، شامل فایل‌هایی می‌باشد که با آنها کار کرده‌اید و در این قسمت نمایش داده می‌شود.



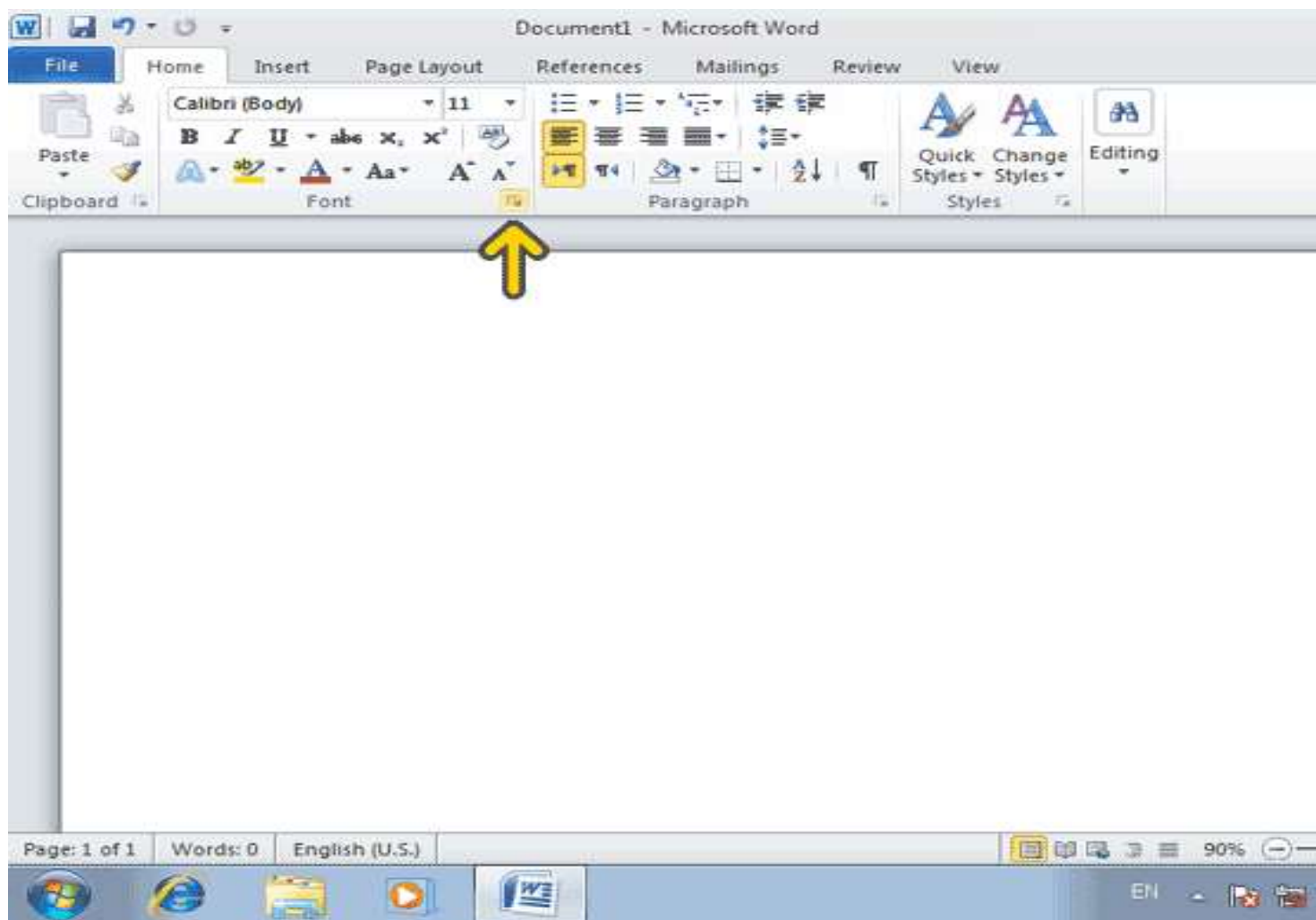
با کادر قرمز مشخص شده است مجموعه ابزارهای Word است. به  
عنه Ribbon گفته می‌شود. در برگه Home که پیش فرض  
ت، ابزارهایی که از همه بیشتر استفاده می‌شوند قرار دارند.



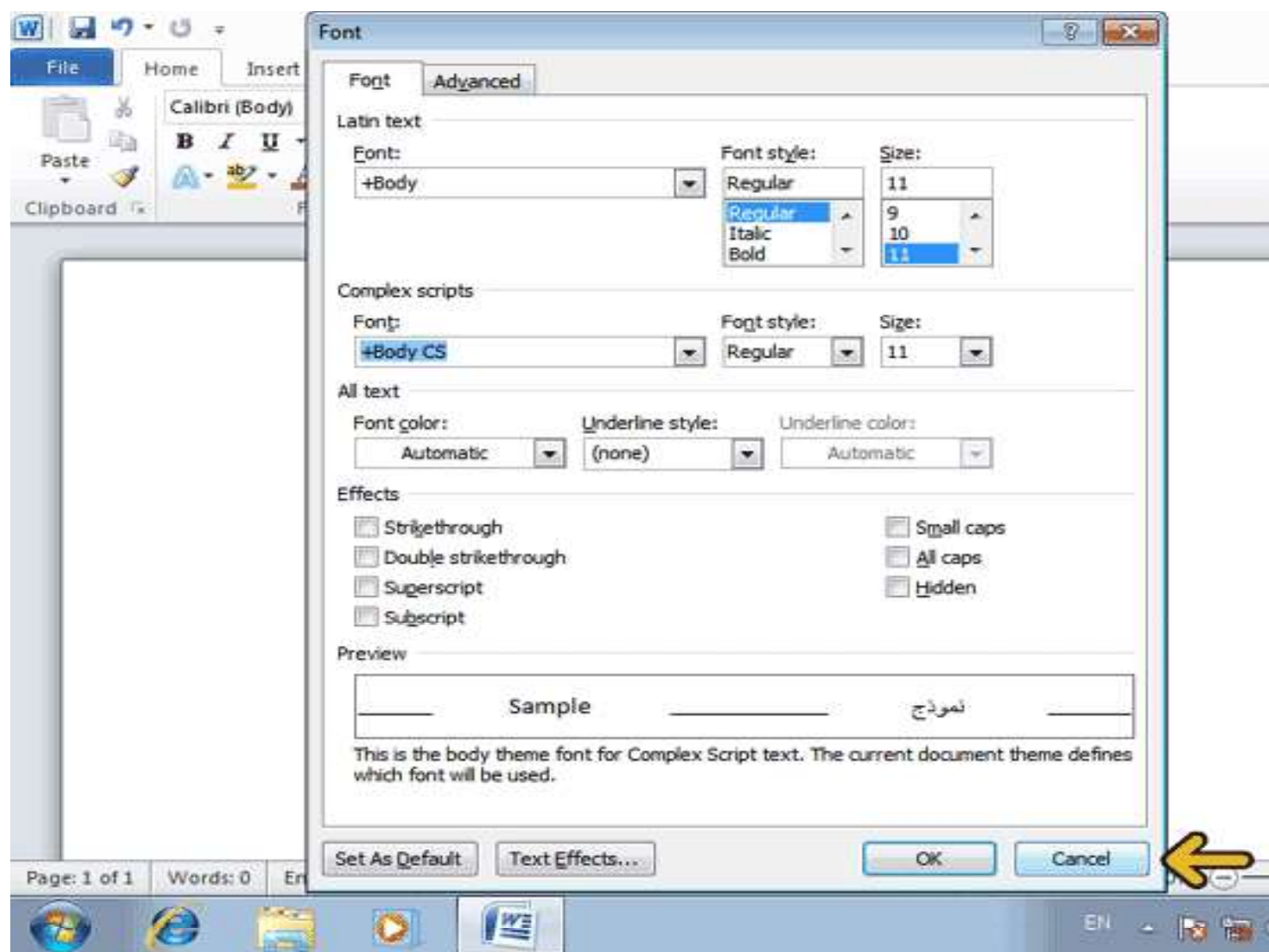
وجود در Ribbon در ۵ دسته قرار دارند. هر دسته شامل ابزارهای هم است. اکنون از سمت چپ به راست گروه‌های ابزار Clipboard، Font، Paragraph، Styles و Editing قرار دارند.



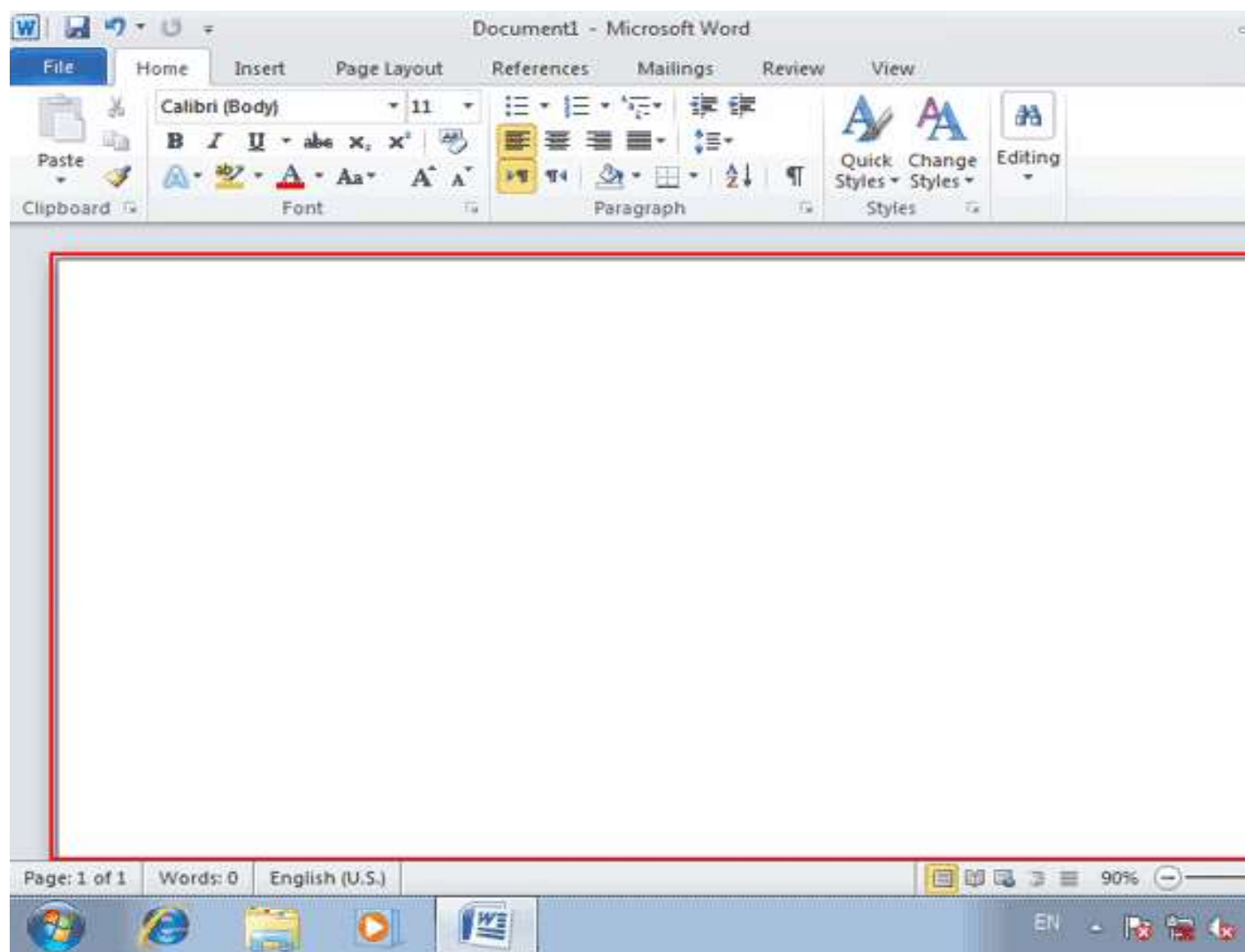
سمت راست بعضی از گروه‌ها یک دکمه با فلش کوچک قرار دارد. با  
روی این دکمه پنجره‌ای باز شده و ابزارهای دیگر مربوط به این دسته  
را نمایش می‌دهد.



ر ه Font نمایش داده شده است. در این پنجره می‌توانید به تمامی امکانات مربوط به Font دسترسی داشته باشید.

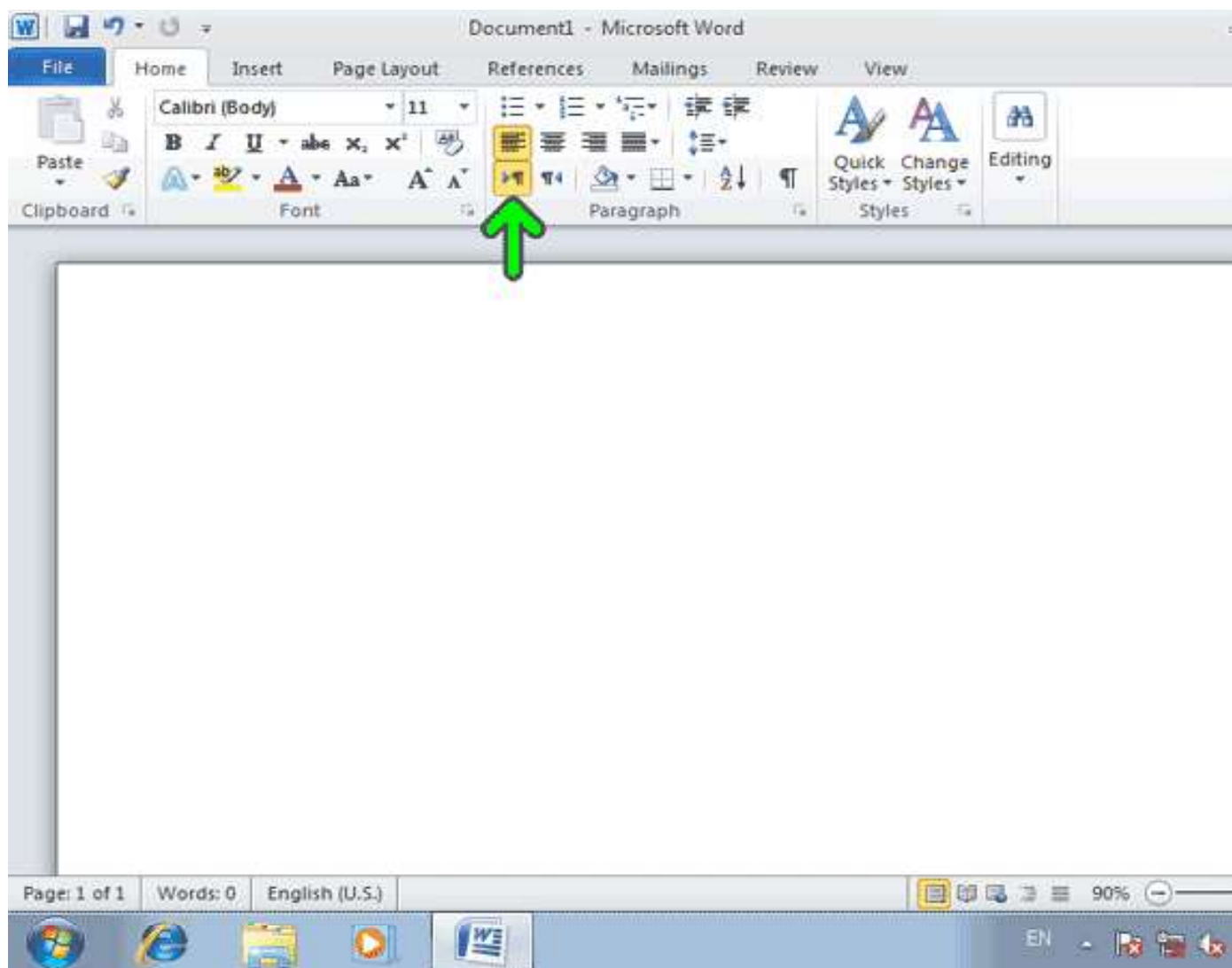


ییدی که توسط کادر قرمز مشخص شده است ناحیه کاری سند است.  
متن، تصویر، جدول و ... سند را در این قسمت قرار می‌دهید.

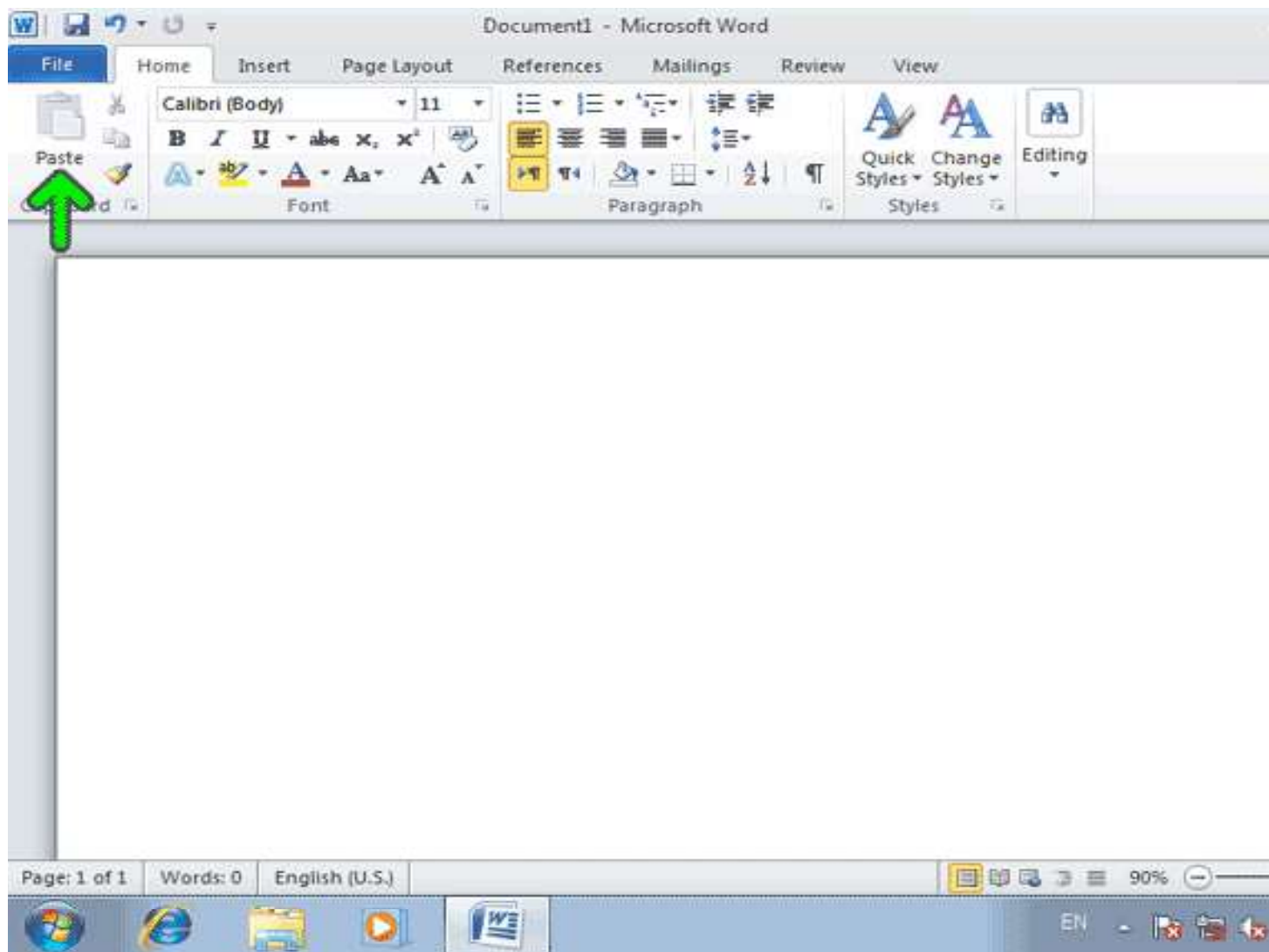




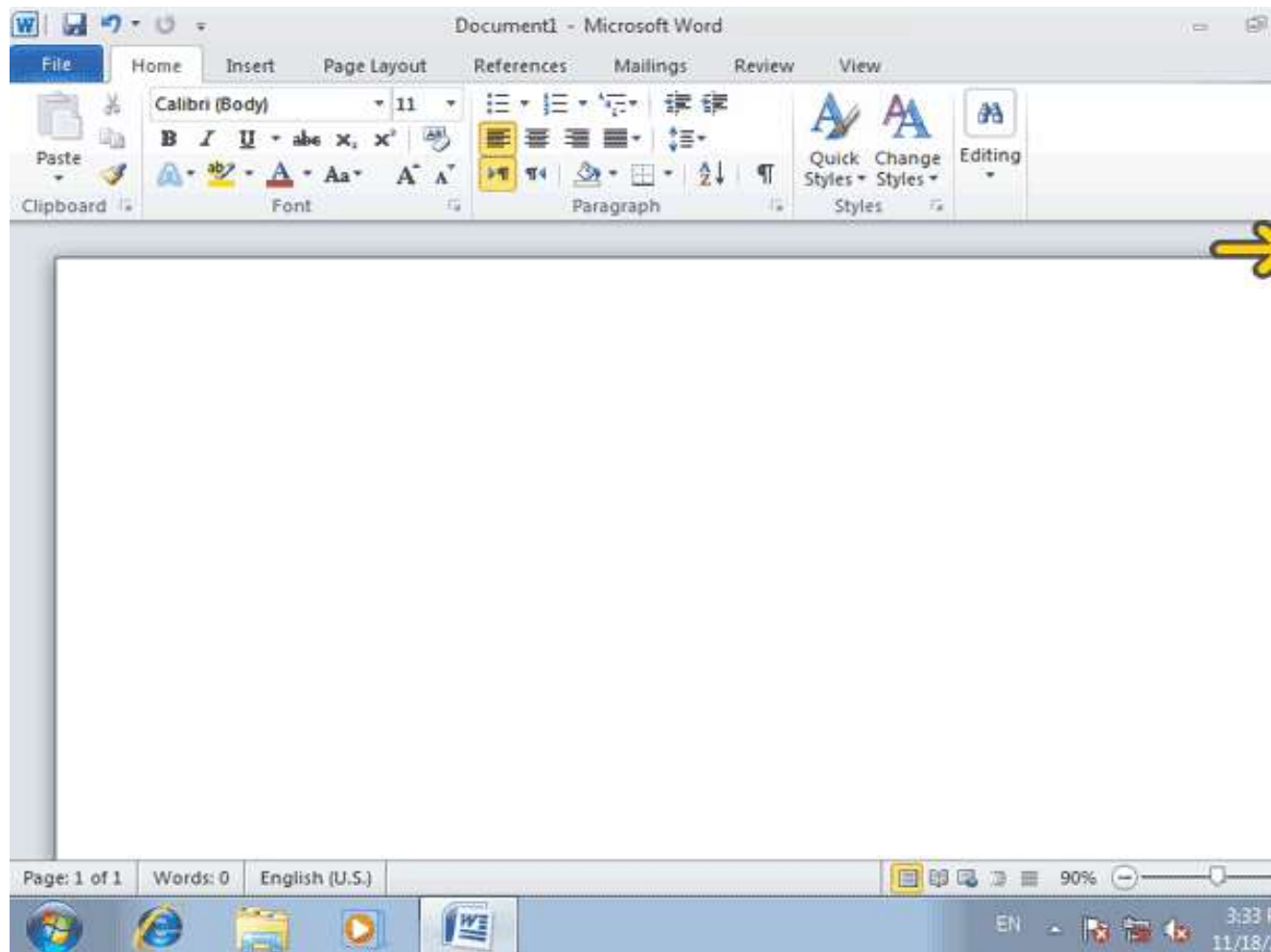
ابزارها کلیدهایی هستند که می‌توانند فشرده یا غیر فشرده باشند.  
فشرده یا فعال هستند با یک زمینه نارنجی رنگ نمایش داده می‌شوند.



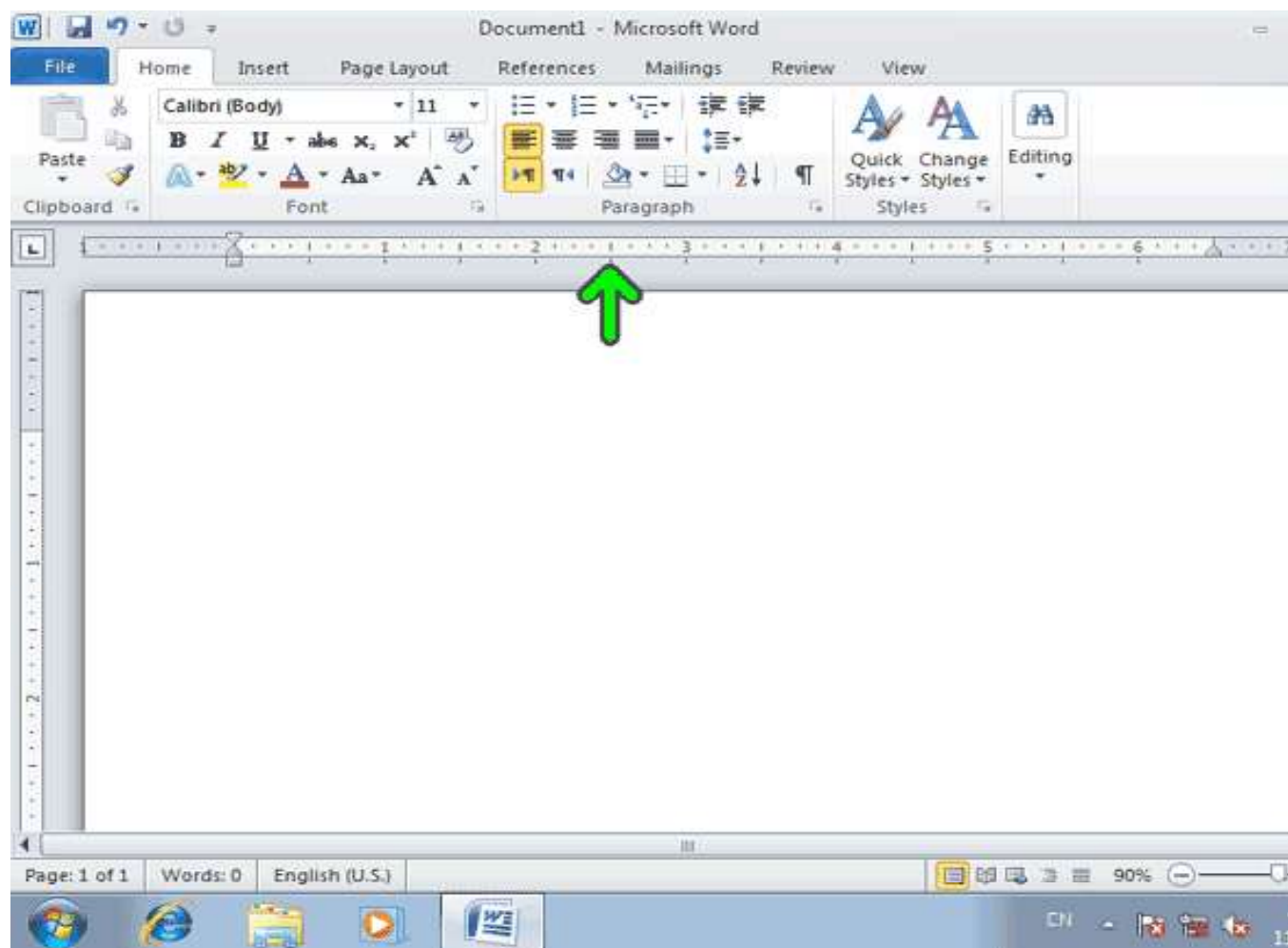
نی که فشرده یا فعال نیستند با یک زمینه سفید رنگ نمایش داده می‌شوند.



Word دو خط کش عمودی و افقی وجود دارد که به ترتیب در بالا و  
پایین سند قرار دارند. این دو خط کش بصورت پیش فرض نمایش داده  
نشد. برای نمایش خط کش ها روی دکمه مشخص شده کلیک کنید.



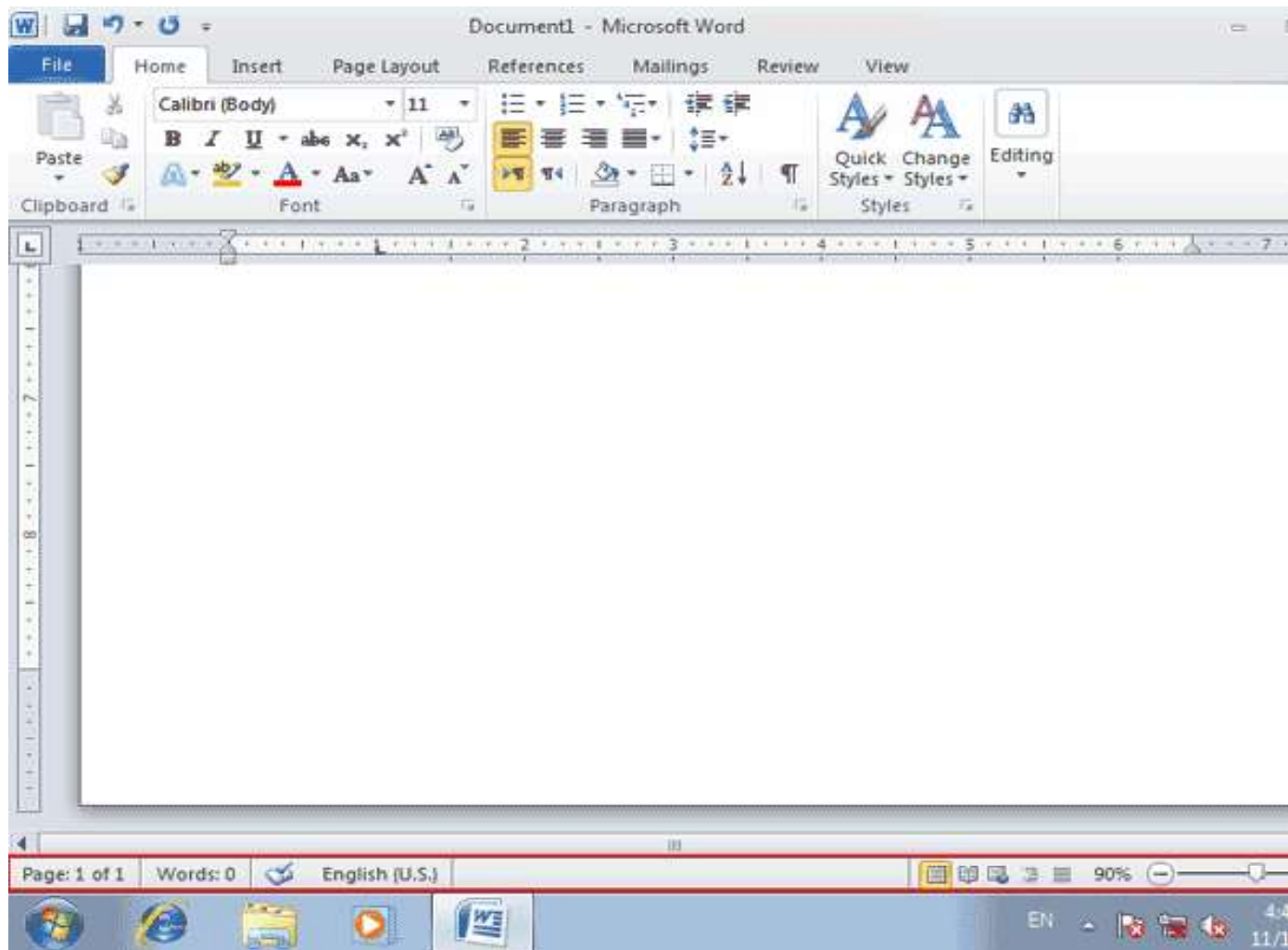
**مشاهده می کنید که دو خط کش نمایش داده شده اند.**



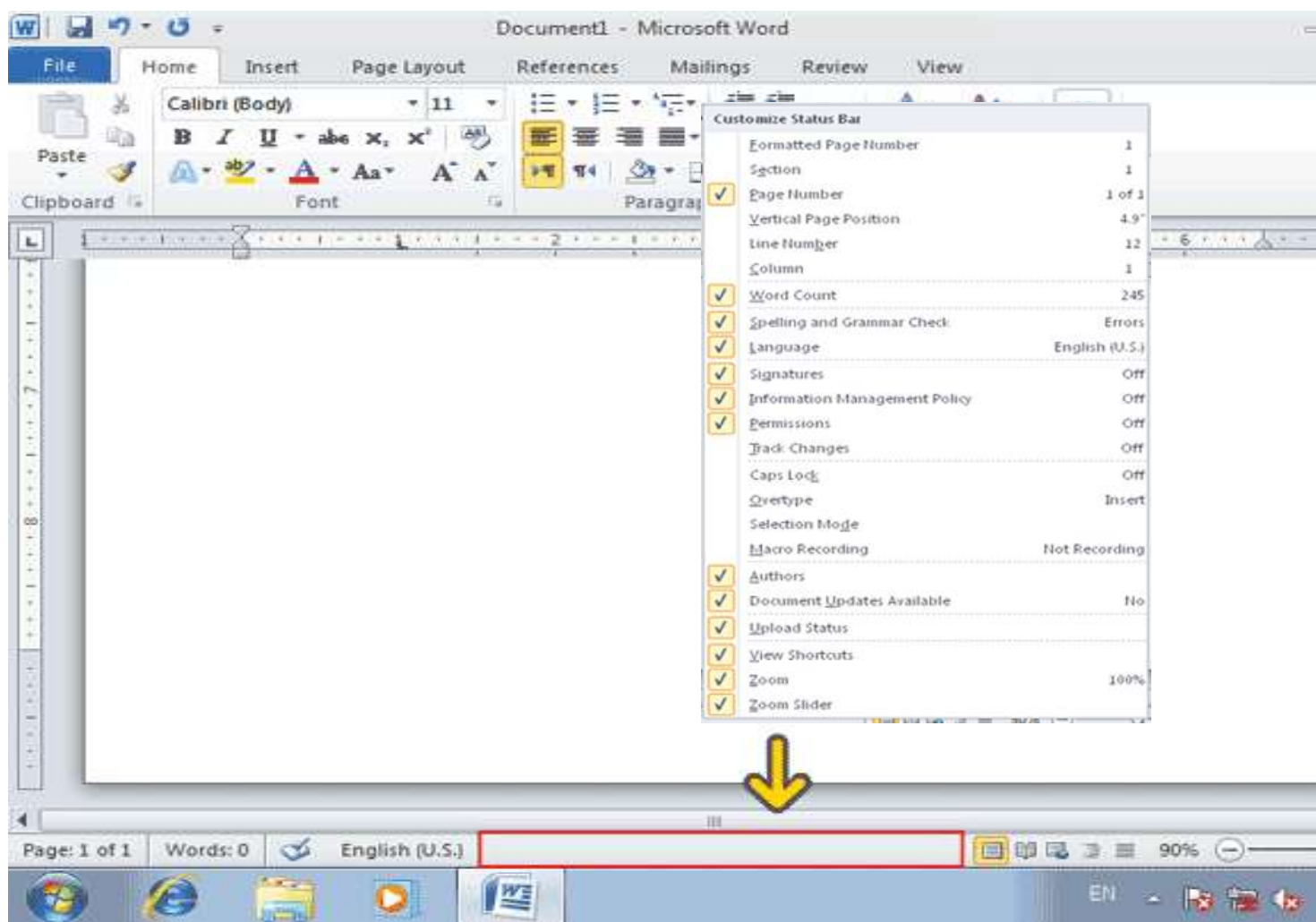
**غزان موجود در سمت راست سند شما می توانید قسمت پایین صفحه خود را مشاهده کنید. به این ترتیب اکنون پایین صفحه قابل مشاهده است.**

**ت پیش فرض صفحه ای که اکنون نمایش داده شده است مطابق با اندازه یک کاغذ A4 می باشد.**

**پنجره برنامه Word نوار وضعیت یا Status Bar قرار دارد. در این قسمت خصوصیات مربوط به این سند نوشته می‌شود.**



دارای علامت چک گزینه‌هایی هستند که در نوار وضعیت نمایش  
دهند شد. در محلی خارج از منو کلیک کنید تا این منو بسته شود.



ک بهتر محیط Word در ادامه یک متن وارد می کنیم.  
مشخص شده ۵ نوع نحوه نمایش متن را می توانید تعیین  
گزینه ها از چپ به راست به شرح زیر است:

Print Layout : **نمای چاپی ( اکنون فعال است )**

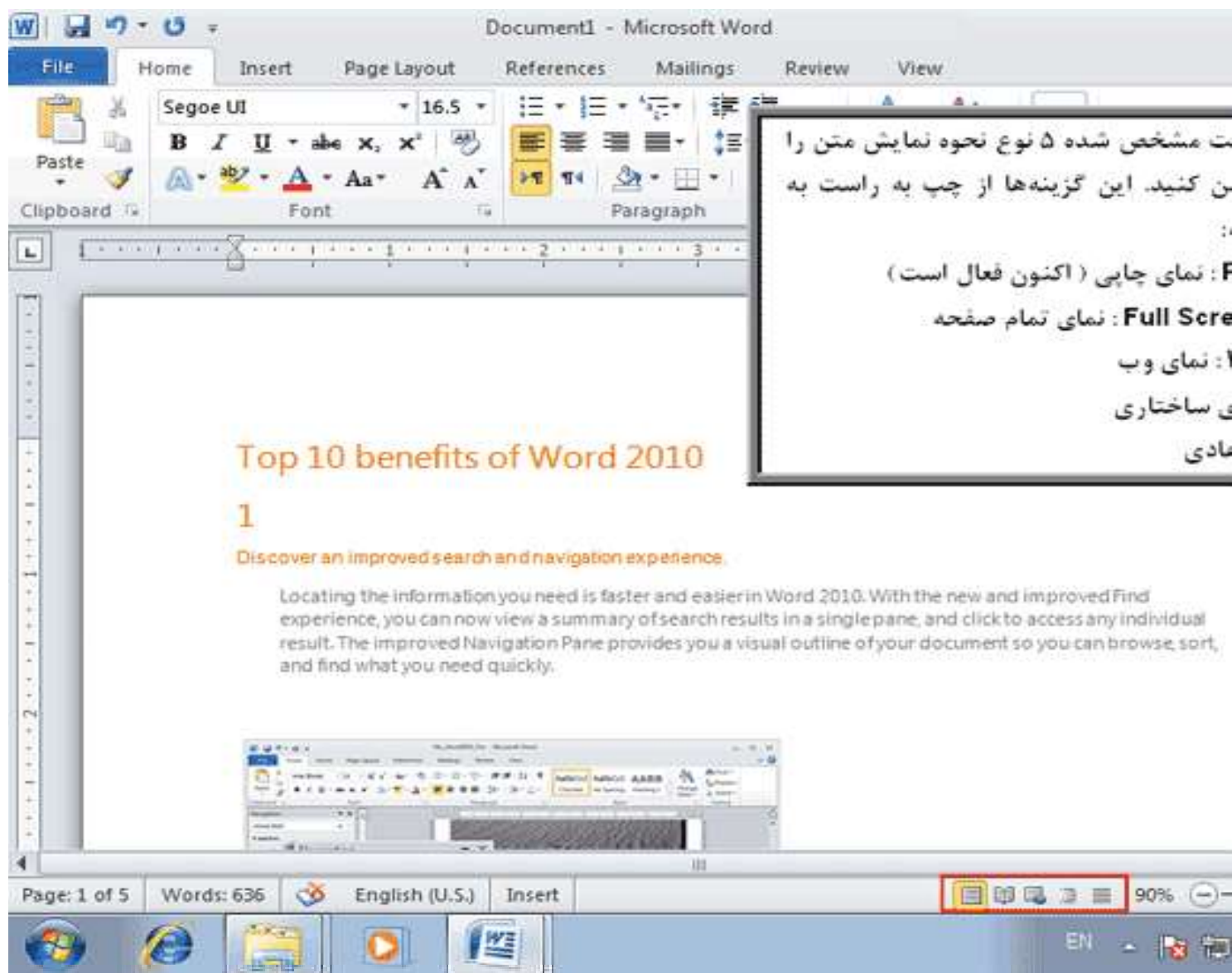
Full Screen Reading : **نمای تمام صفحه**

Web Layout : **نمای وب**

Outline : **نمای ساختاری**

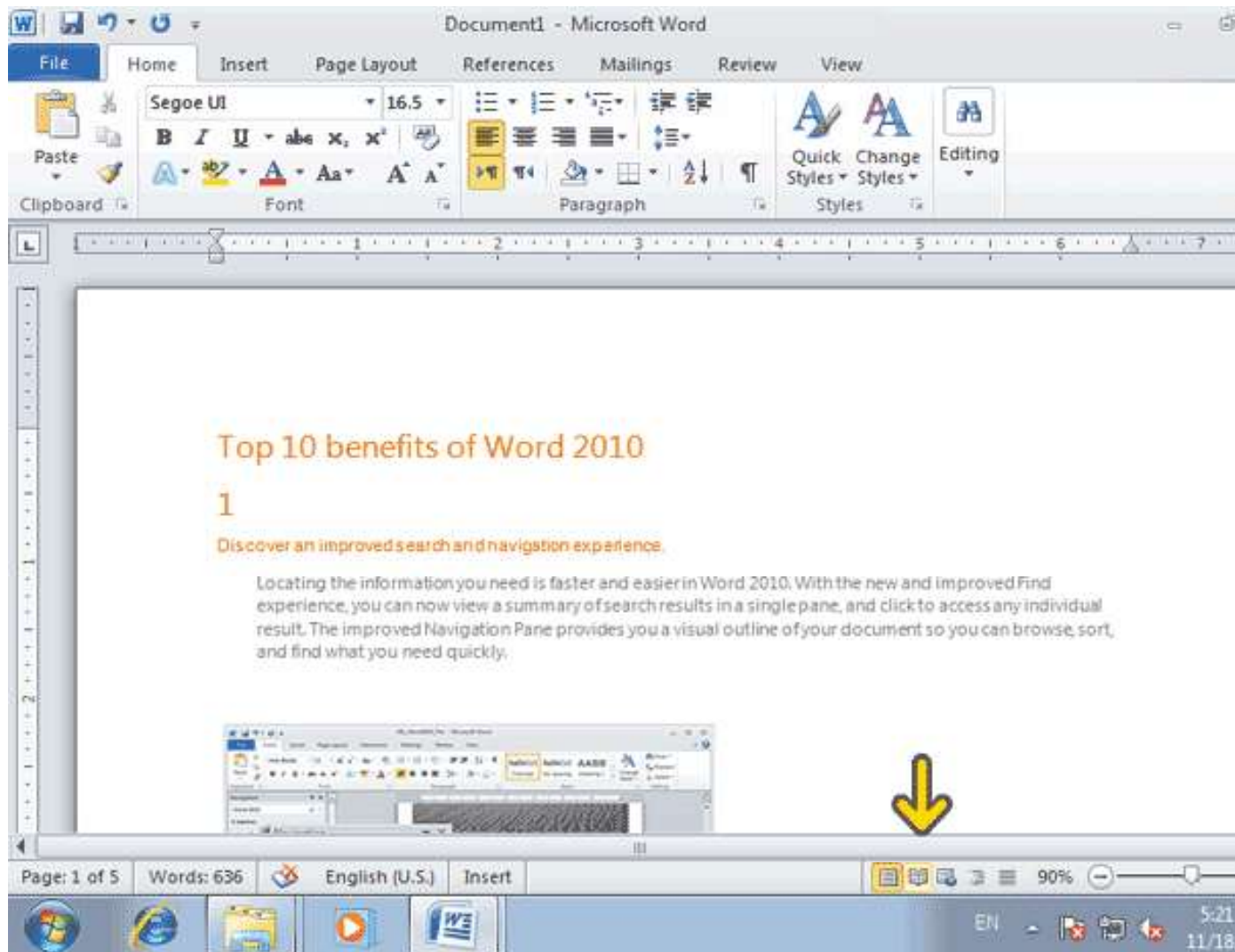
Draft : **نمای عادی**





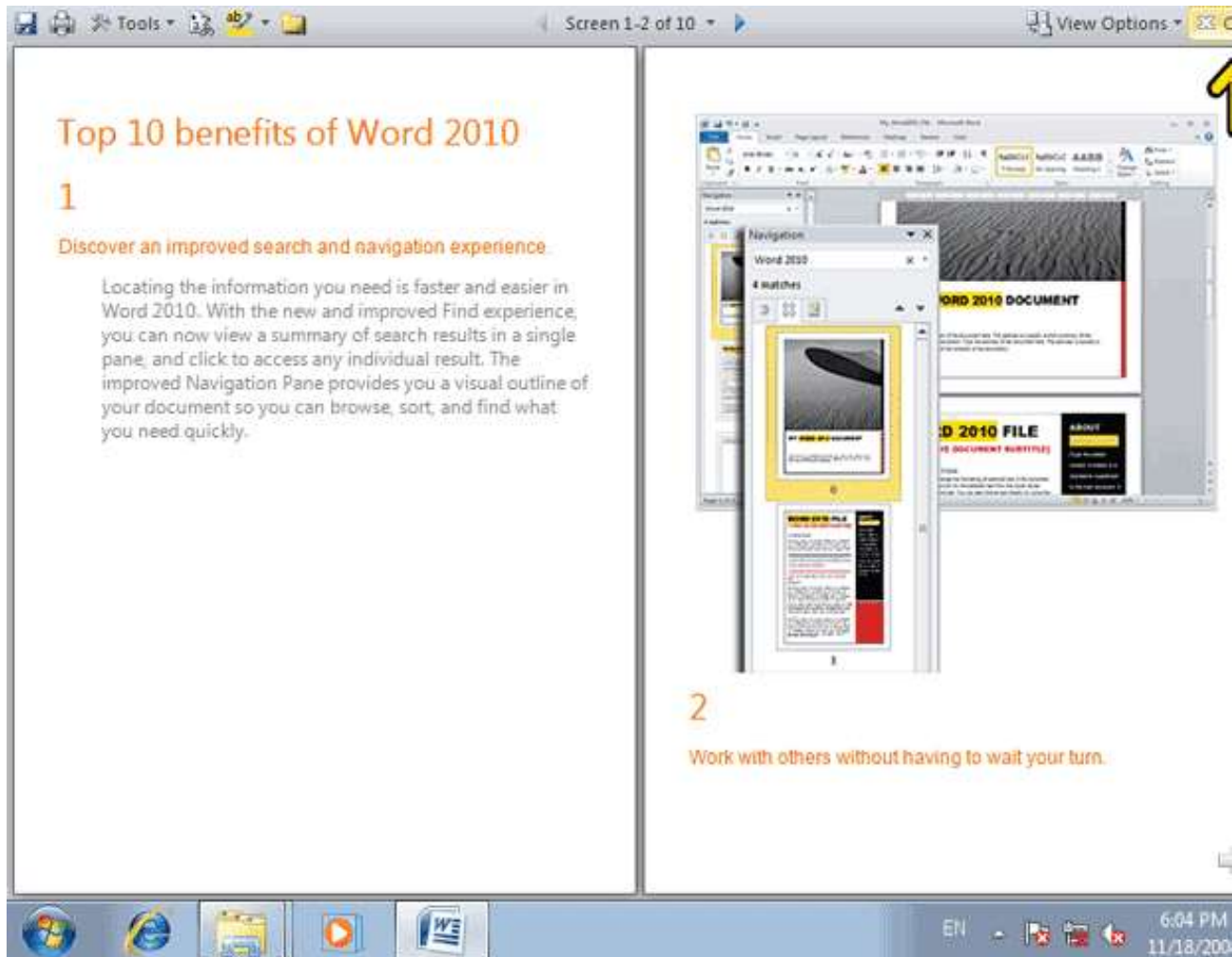
# Print Layout

اپ می شود همان حالت Print Layout است و بقیه حالتها فقط برای نمایش هستند



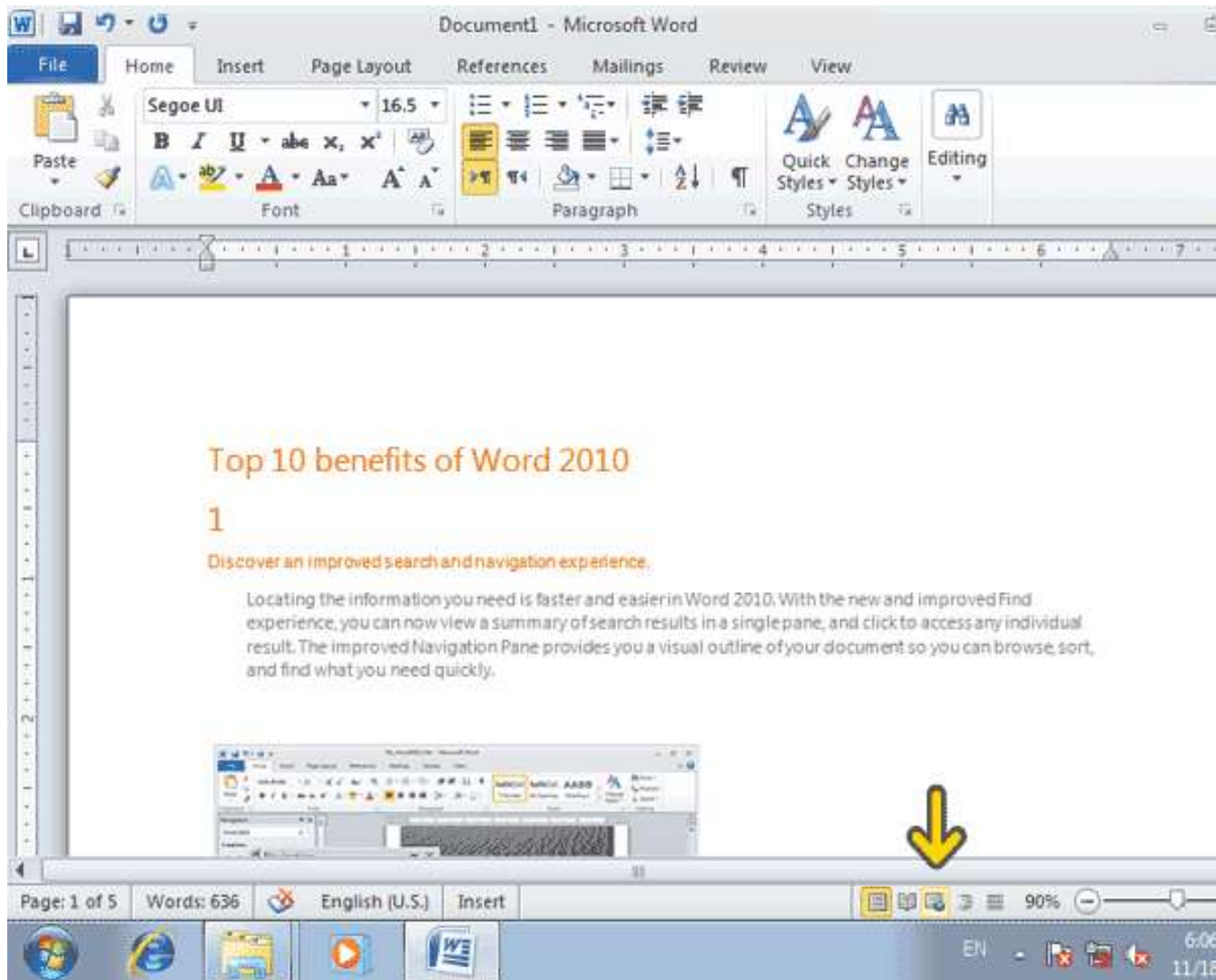
# Full Screen Reading نمای تمام صفحه

## ای خروج از این حالت روی دکمه Close باید کلیک کنیم.



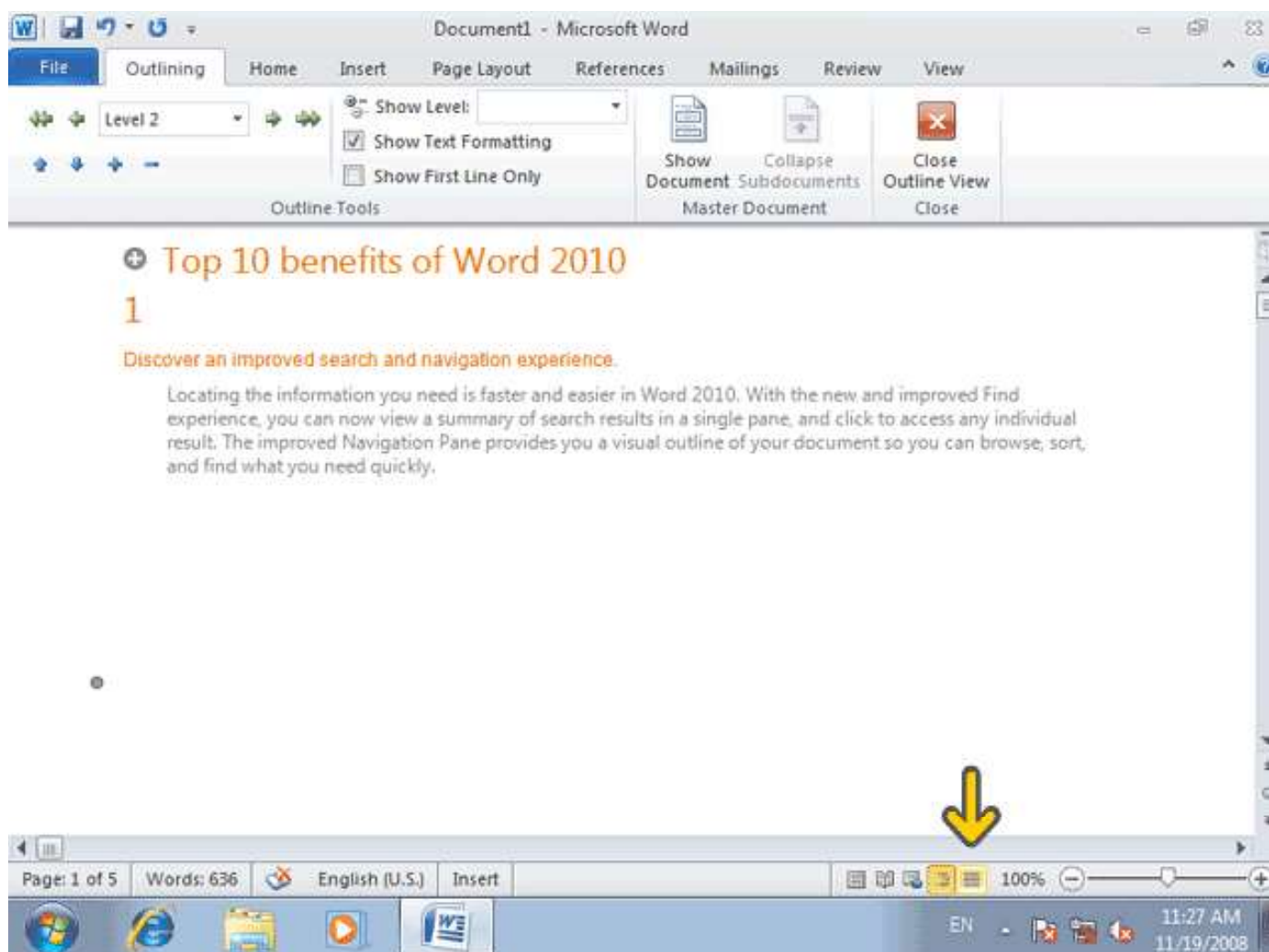
## Web Layout

Web Layout سند شما را بصورتیکه در شبکه اینترنت منتشر می شود نمایش می دهد و برای ایجاد صفحات وب استفاده کنید



## Outline

Outline است که برای سازماندهی سند به کار می‌رود. در این نما  
Outline نیز به Ribbon اضافه شده و ابزارهای این نما در Ribbon نمایش داده می‌شوند.



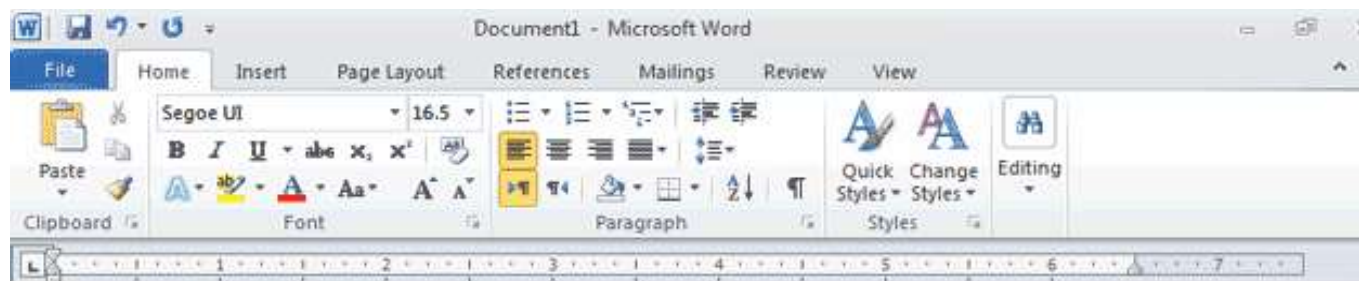
**Draft**

مانند نمای Print می باشد. با این تفاوت که سربرگ ها و پاورقی ها  
ت های مربوط به چاپ در این نما دیده نمی شود.





مکاناتی که در برنامه Word ، بسیار مورد استفاده قرار می گیرد،  
گنمایی یا Zoom می باشد. در Word ابزار مربوط به بزرگنمایی  
سمت راست نوار وضعیت قرار دارد



## Top 10 benefits of Word 2010

### 1

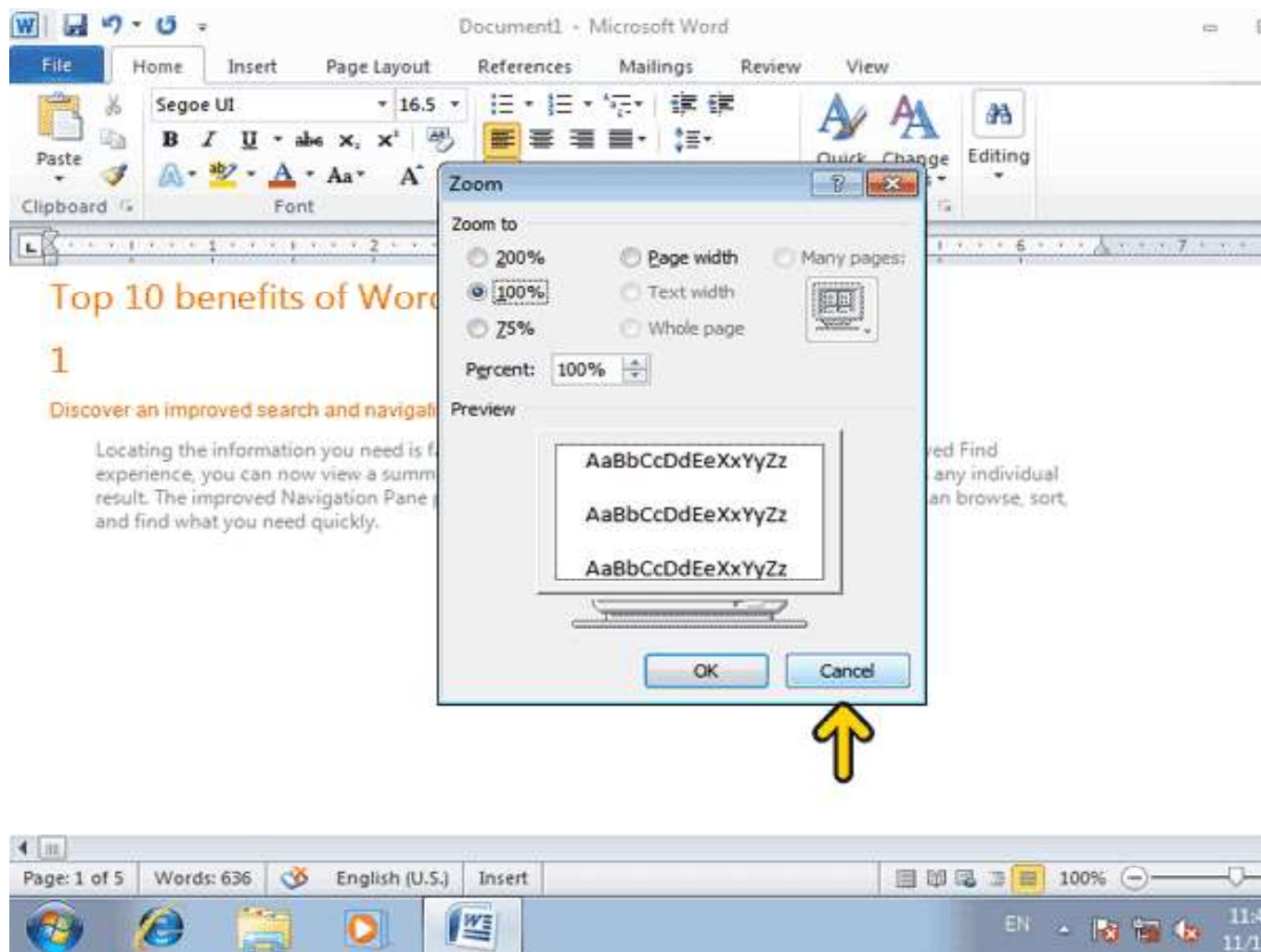
#### Discover an improved search and navigation experience.

Locating the information you need is faster and easier in Word 2010. With the new and improved Find experience, you can now view a summary of search results in a single pane, and click to access any individual result. The improved Navigation Pane provides you a visual outline of your document so you can browse, sort, and find what you need quickly.

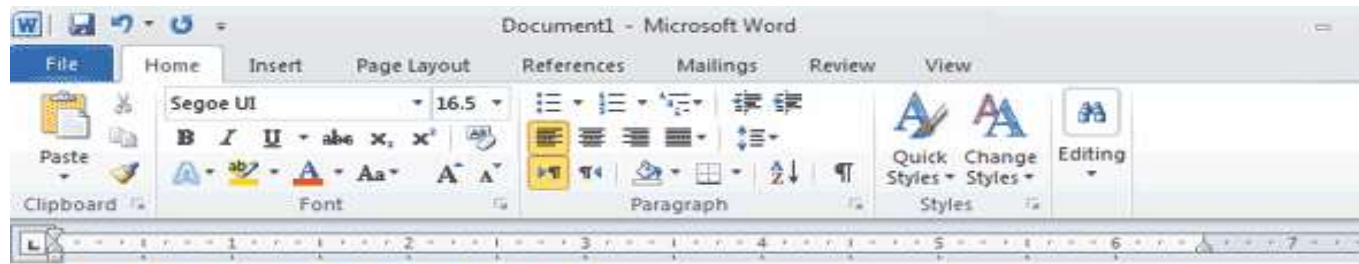




برای استفاده از امکانات بزرگ‌نمایی، استفاده از دکمه Zoom باشد. با کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ای باز می‌شود که از طریق آن می‌توانید بزرگ‌نمایی سند را تغییر دهید.



که در Word به منظور بزرگ‌نمایی مورد استفاده قرار می‌گیرد، دکمه لغزنده که در نوار وضعیت قرار دارد. در دو سمت راست و چپ این دکمه به ترتیب یک و یک علامت منفی وجود دارد که لغزاندن دکمه به سمت علامت مثبت موجب بزرگ‌نمایی و لغزاندن آن به سمت علامت منفی موجب کوچک‌نمایی سند می‌شود.

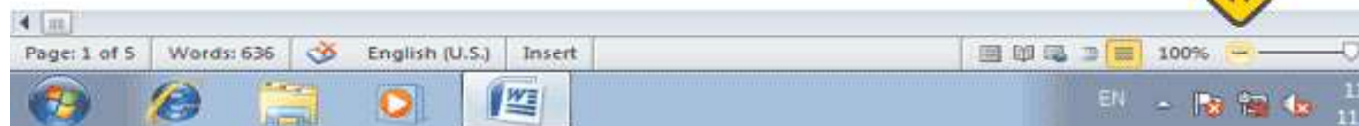


## Top 10 benefits of Word 2010

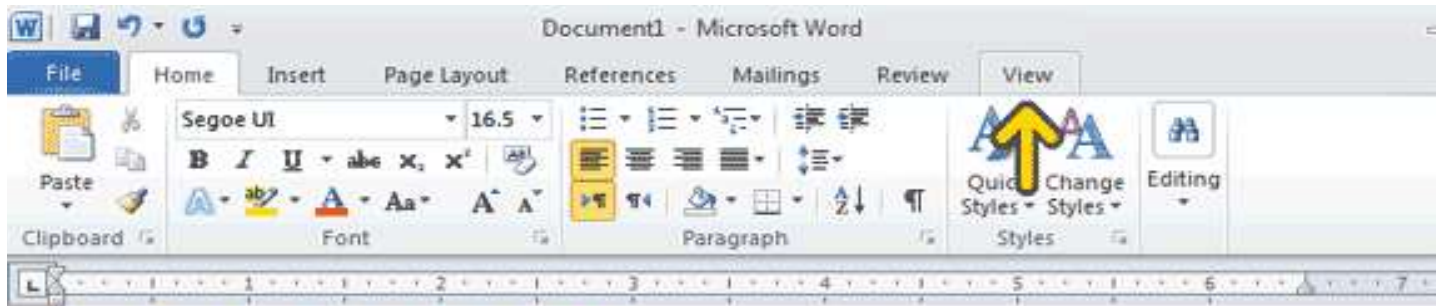
### 1

#### Discover an improved search and navigation experience.

Locating the information you need is faster and easier in Word 2010. With the new and improved Find experience, you can now view a summary of search results in a single pane, and click to access any individual result. The improved Navigation Pane provides you a visual outline of your document so you can browse, sort, and find what you need quickly.



# نمای ابزارهای دیگری نیز وجود دارد این ابزارها در برگه View موجود هستند



## Top 10 benefits of Word 2010

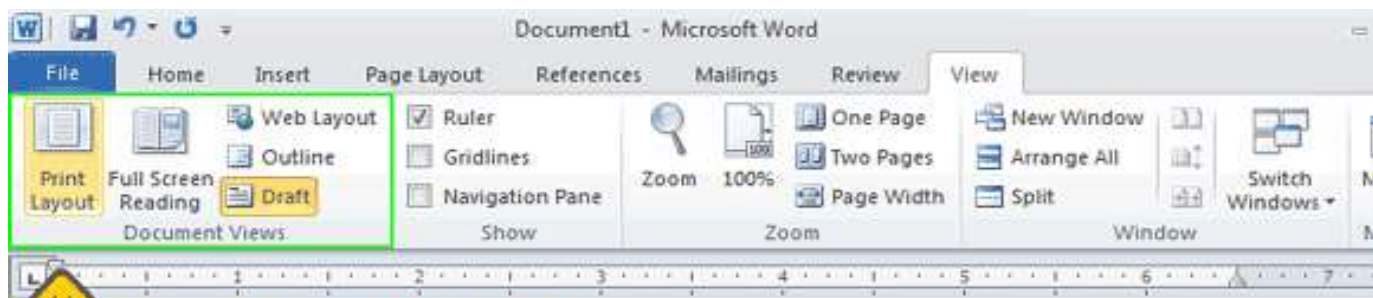
### 1

#### Discover an improved search and navigation experience.

Locating the information you need is faster and easier in Word 2010. With the new and improved Find experience, you can now view a summary of search results in a single pane, and click to access any individual result. The improved Navigation Pane provides you a visual outline of your document so you can browse, sort, and find what you need quickly.



# Document Views نمای Print Layout کلیک کنید. بر روی

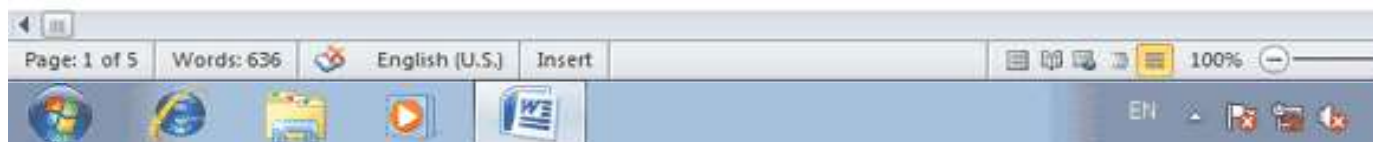


↑  
Top 10 benefits of Word 2010

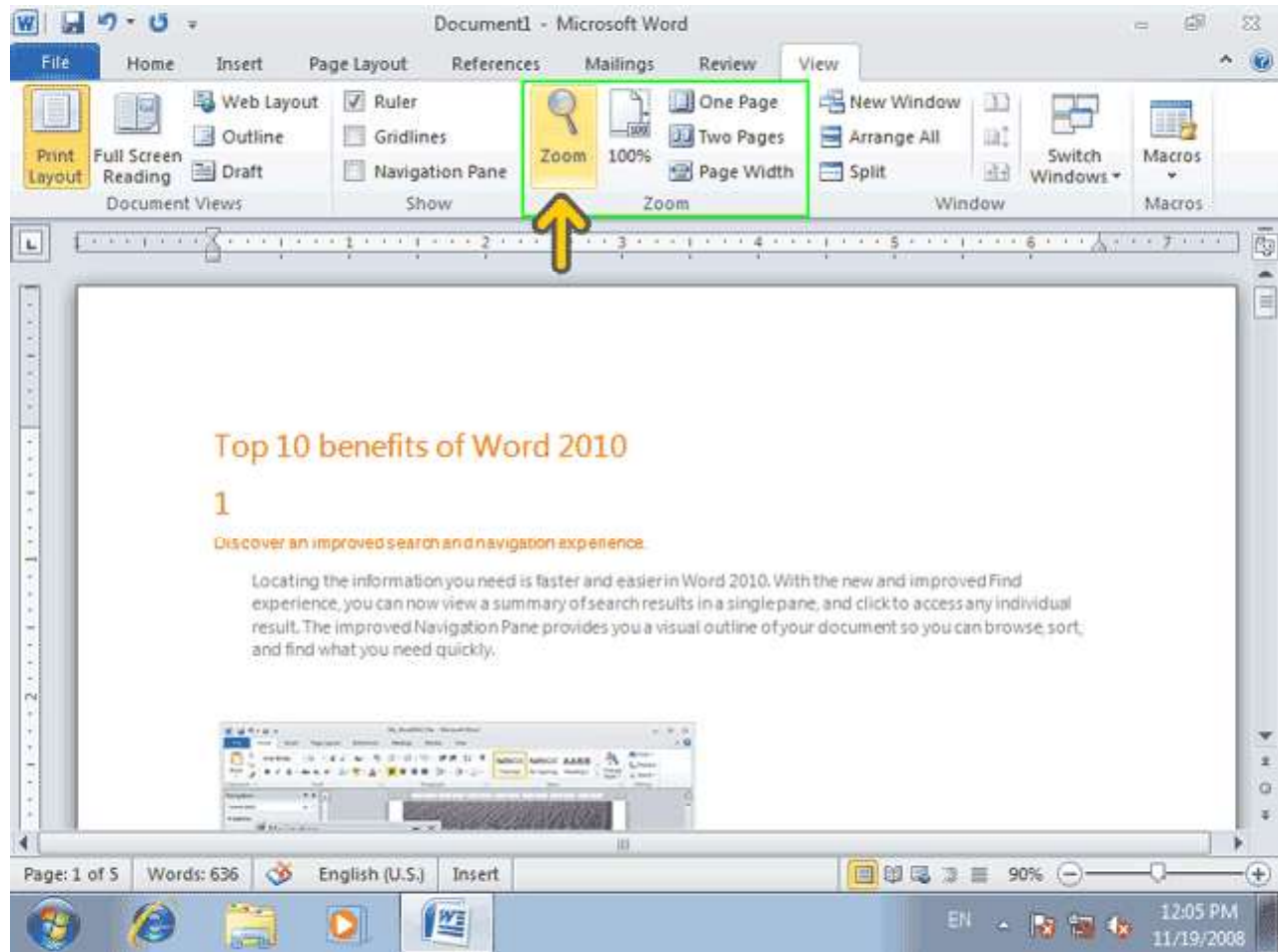
1

Discover an improved search and navigation experience.

Locating the information you need is faster and easier in Word 2010. With the new and improved Find experience, you can now view a summary of search results in a single pane, and click to access any individual result. The improved Navigation Pane provides you a visual outline of your document so you can browse, sort, and find what you need quickly.

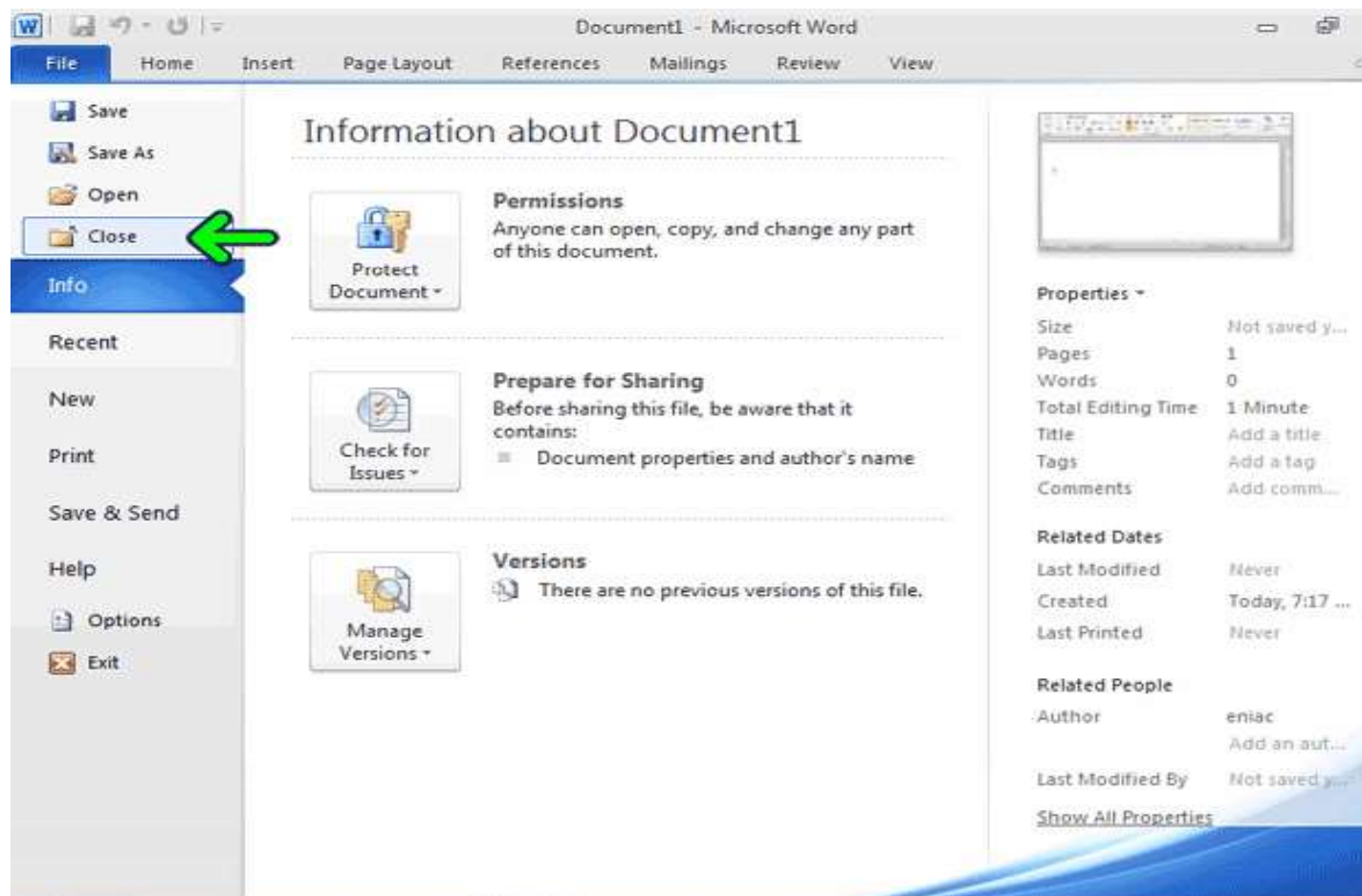


One Page و Two Pages به ترتیب برای نمایش تک صفحه‌ای و دو صفحه‌ای سند به کار می‌روند. گزینه Page Width موجب می‌شود تا عرض پنجره Word هماهنگ شود. ابزاری که با عبارت ۱۰۰٪ مشخص شده است، موجب نمایش سند در اندازه واقعی آن می‌شود

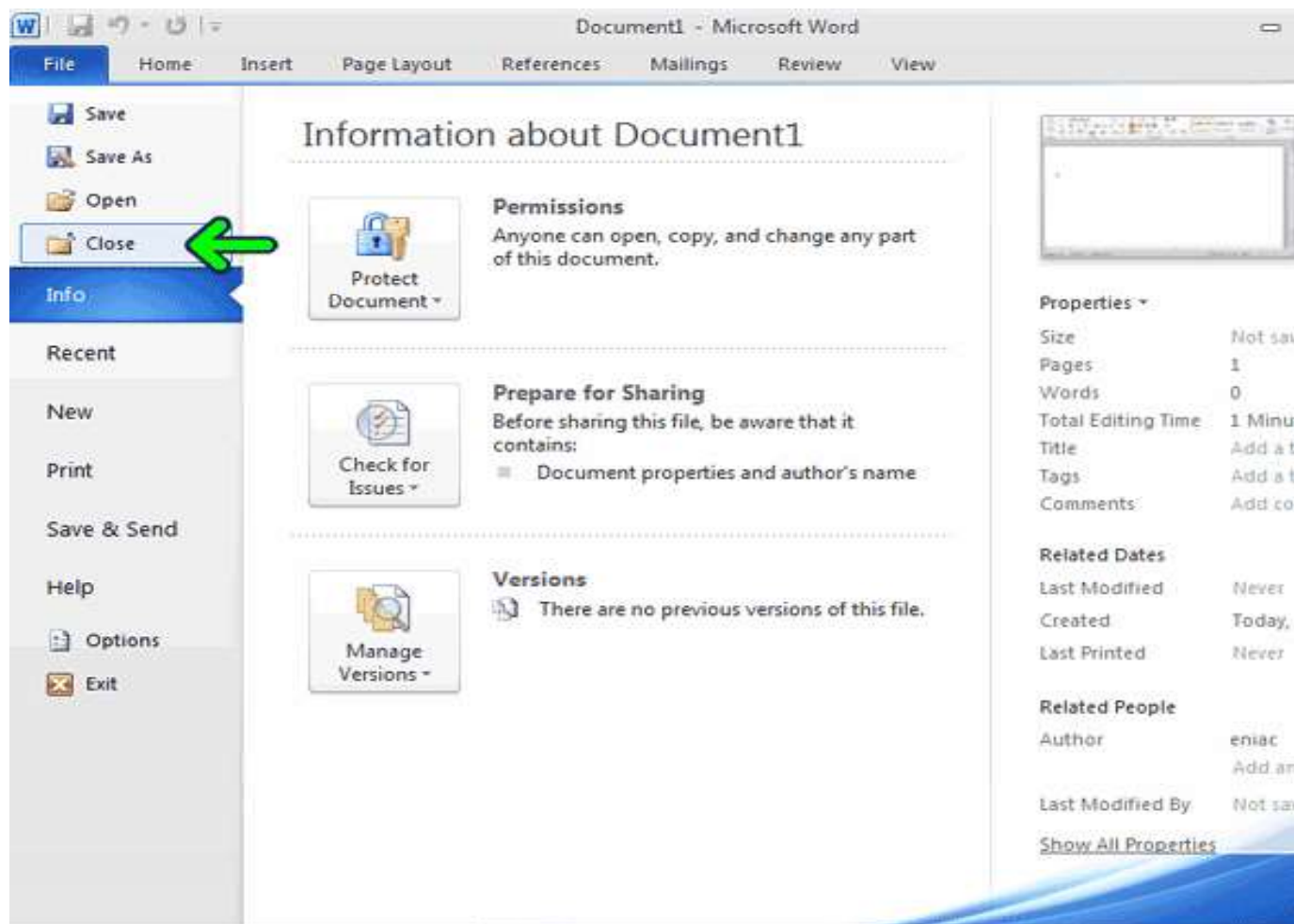




دیدن مشخصات یک سند جدید روی دکمه file کلیک کنید.  
ش فرض گزینه Info انتخاب شده است که مشخصات کلی این سند  
نمایش داده می‌شود

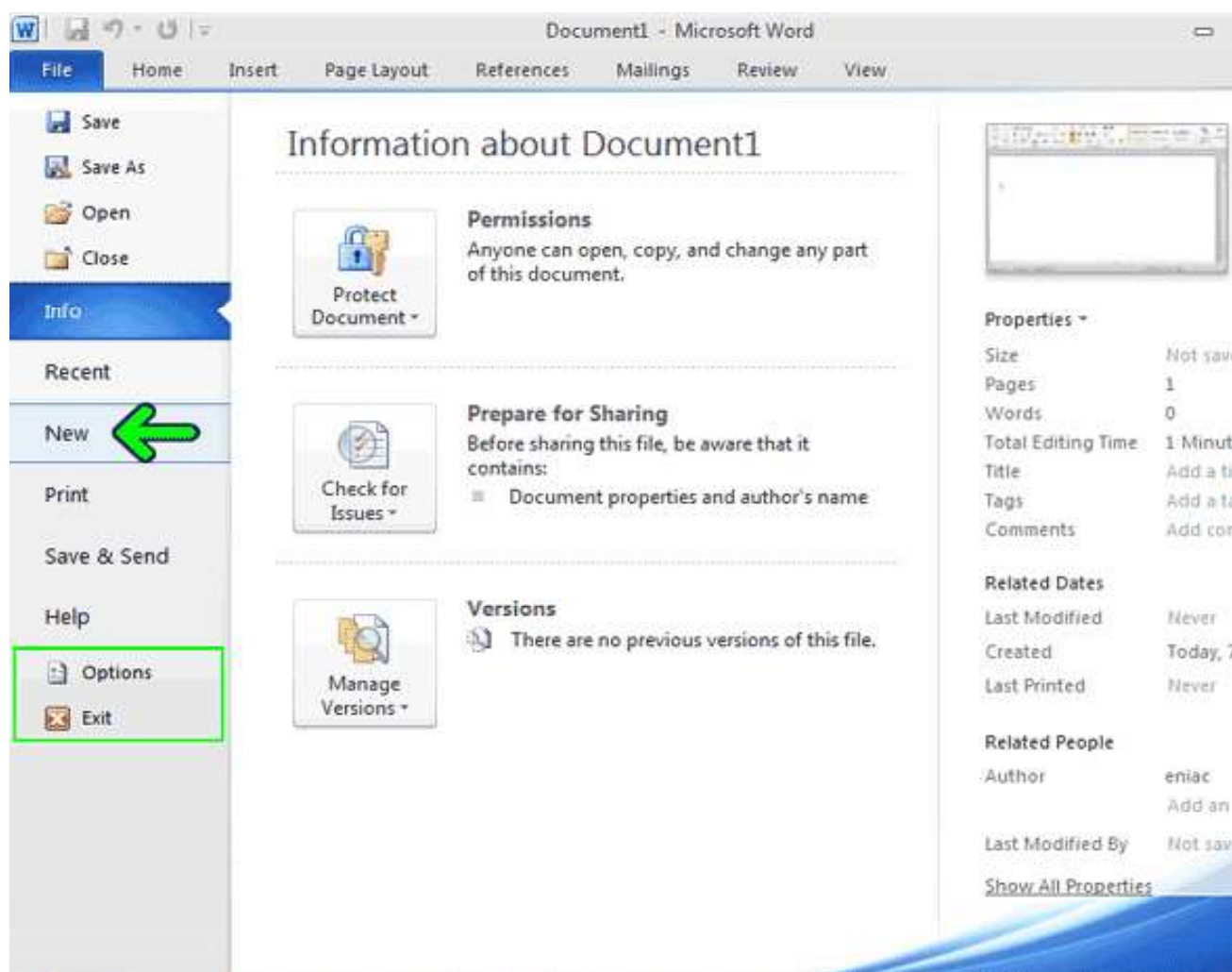


Save این سند ذخیره می‌شود. با انتخاب گزینه Save As این سند با  
ذخیره خواهد شد. با کلیک بر روی دکمه Open نیز می‌توانید یک  
سند را باز کنید با کلیک بر روی دکمه Close سند کنون بسته می‌شود.

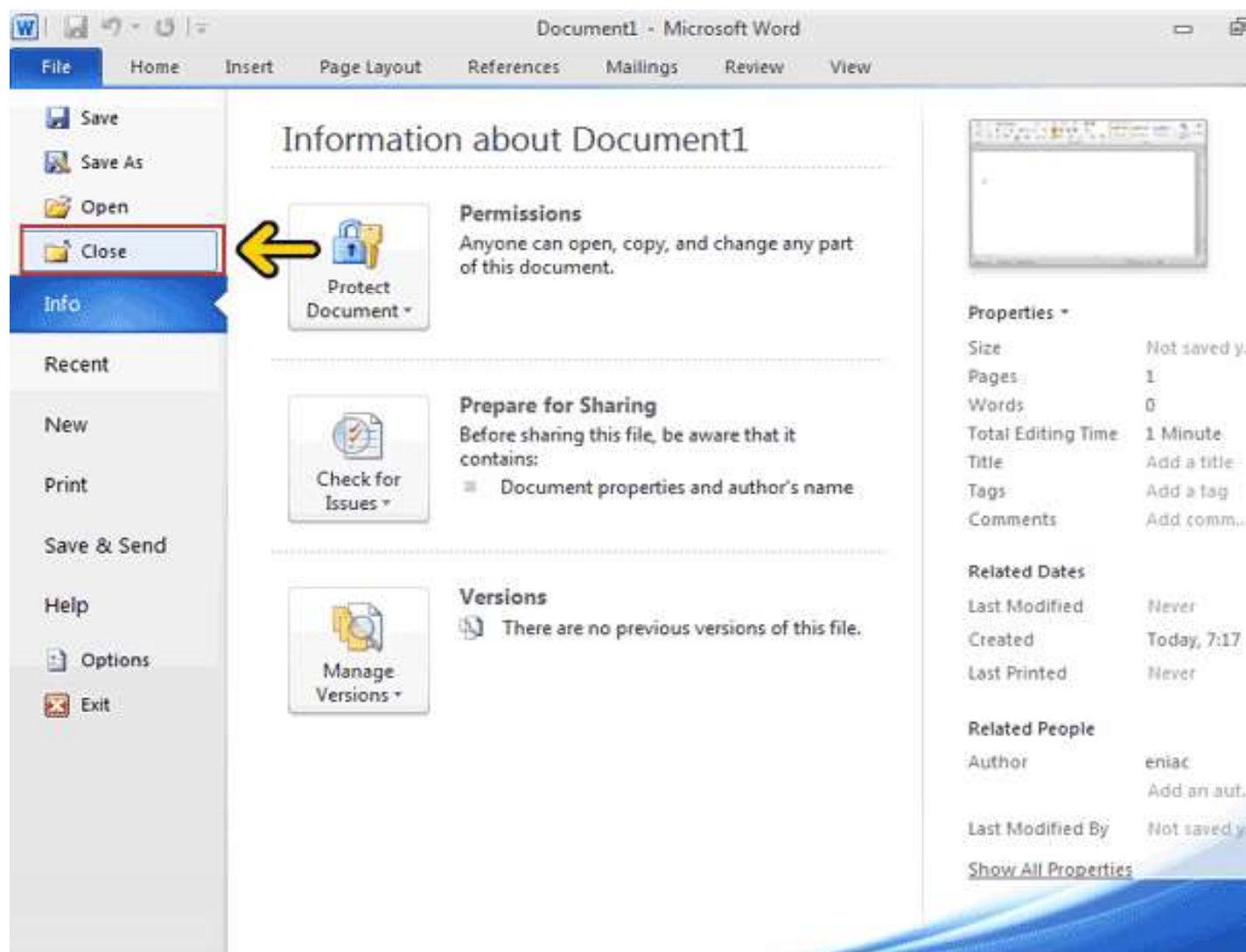




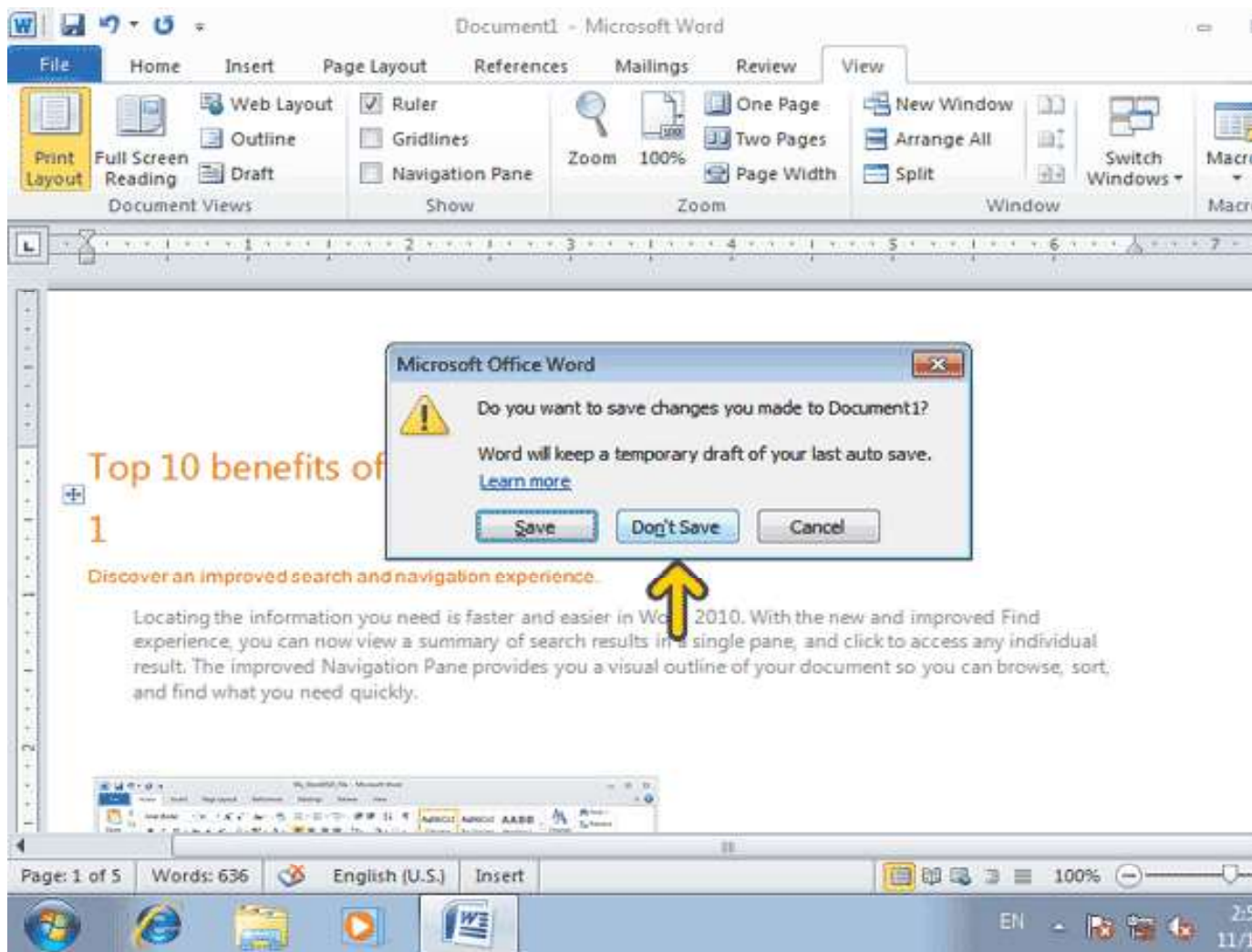
ب گزینه New نیز یک سند جدید ایجاد می شود و با استفاده از گزینه می توانید سند کنونی را چاپ کنید.. با استفاده از گزینه Options نیز Word را می توانید تغییر و توسط گزینه Exit از برنامه خارج شوید



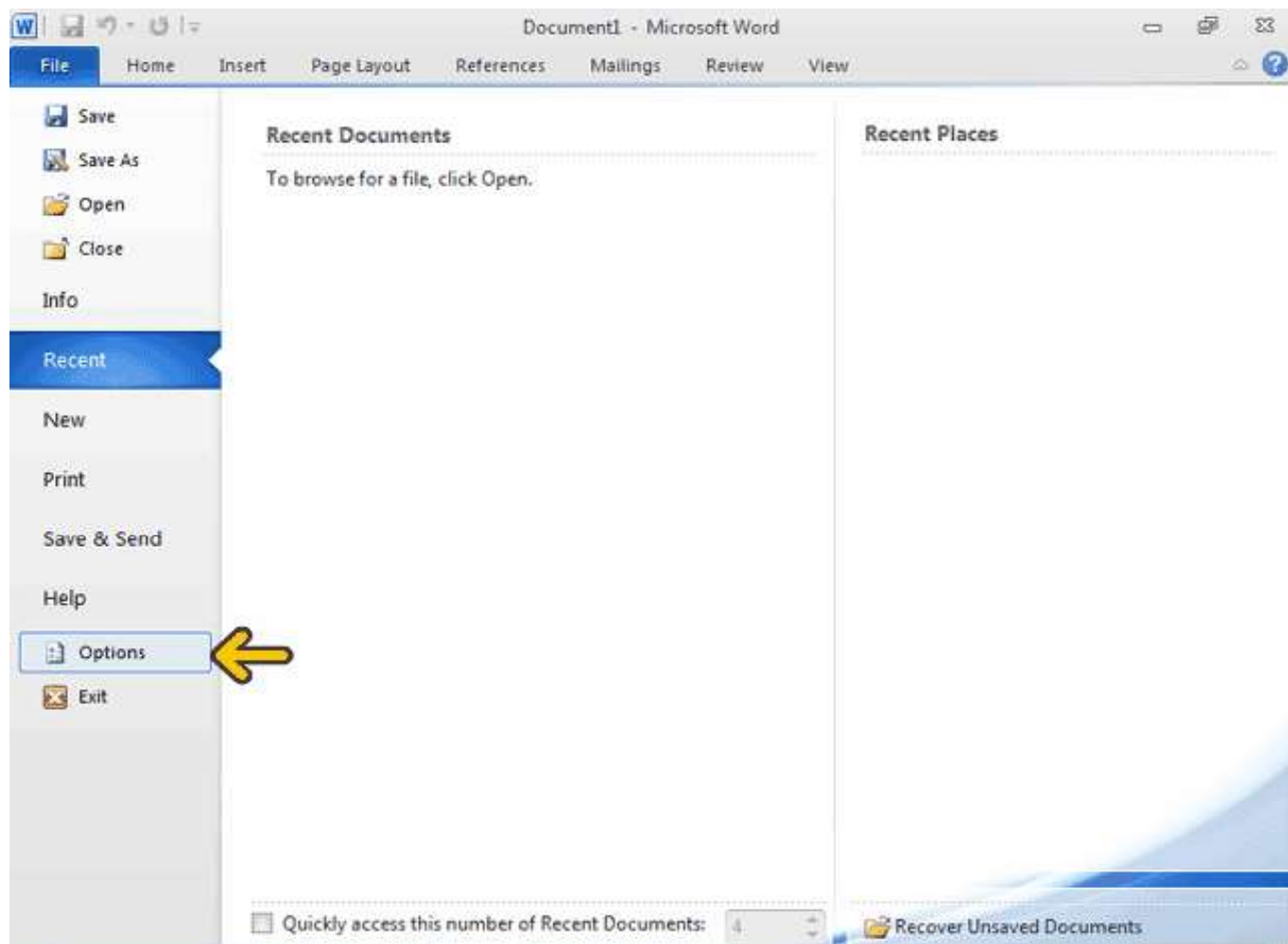
برای بستن سند کنونی روی دکمه Close کلیک کنید.



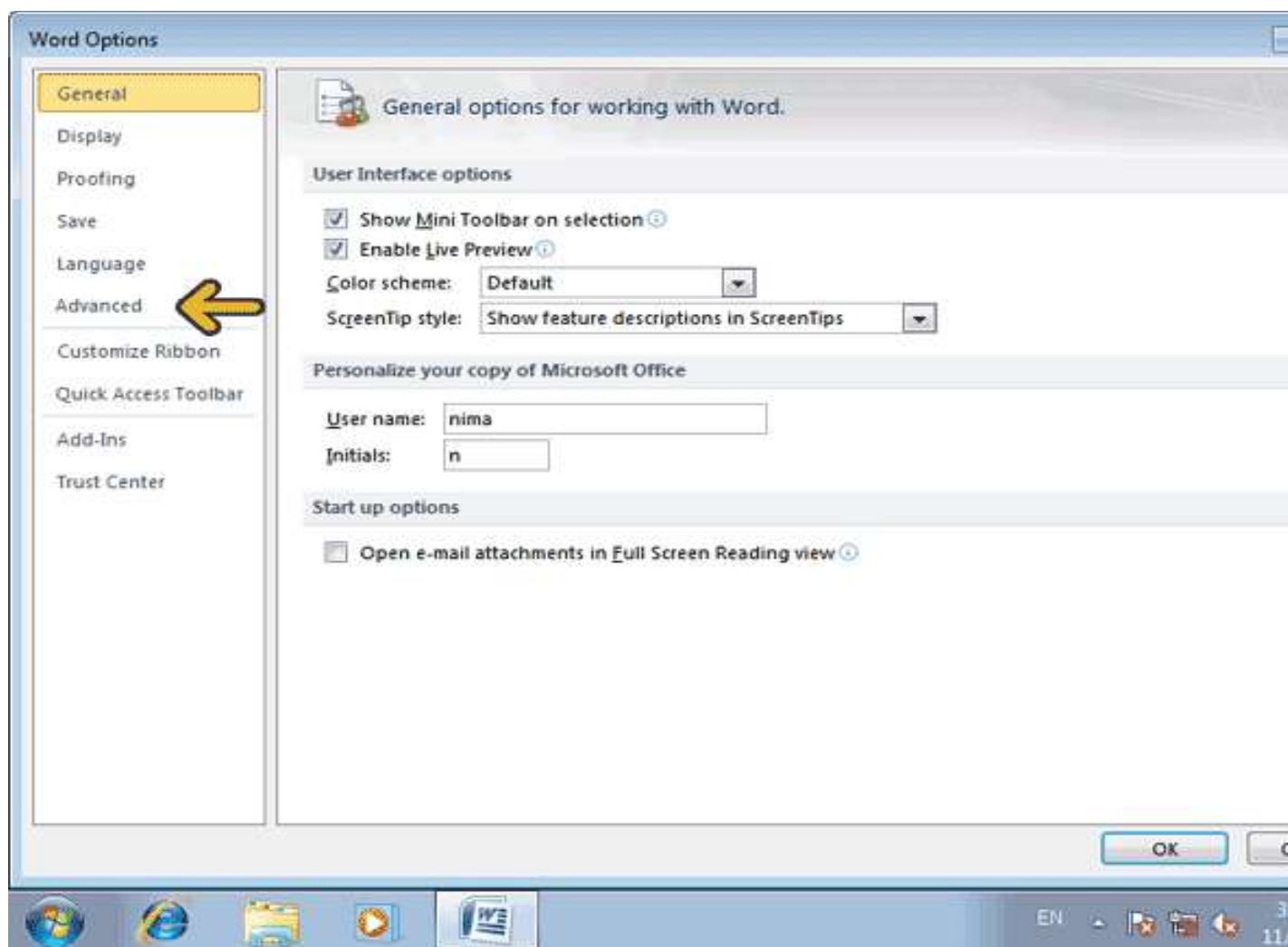
اگر شده به شما اطلاع می‌دهد که سندی که قصد خروج از آن را  
، ذخیره نشده است و اینکه آیا مایل به ذخیره آن هستید یا نه.  
با کلیک بر روی دکمه Save این سند ذخیره خواهد شد



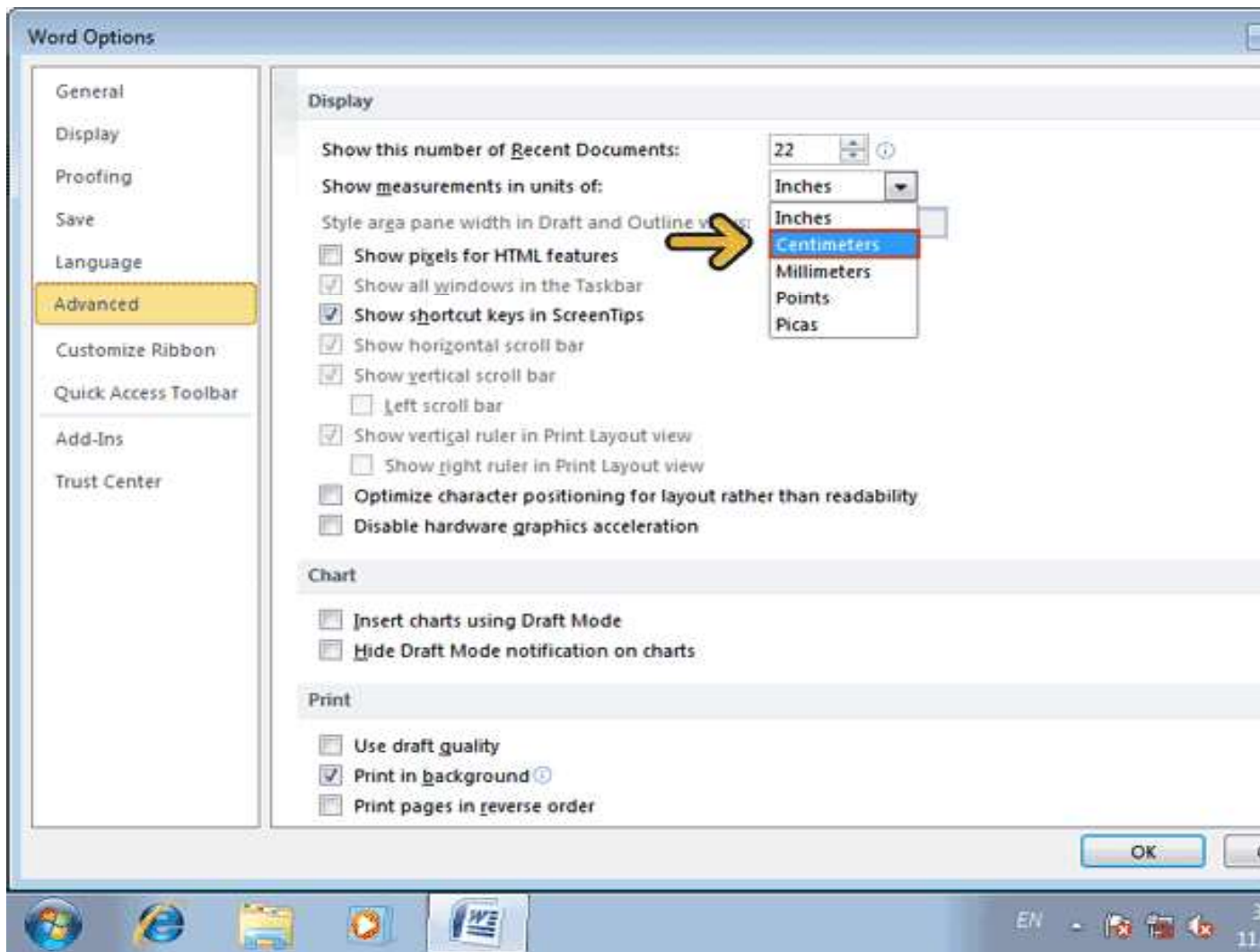
بیان شد دکمه Word Options پنجره‌ای را در اختیار شما قرار می‌دهد که با آن می‌توانید به تنظیمات قسمتهای مختلف Word دسترسی پیدا کنید. روی دکمه Word کلیک کنید.



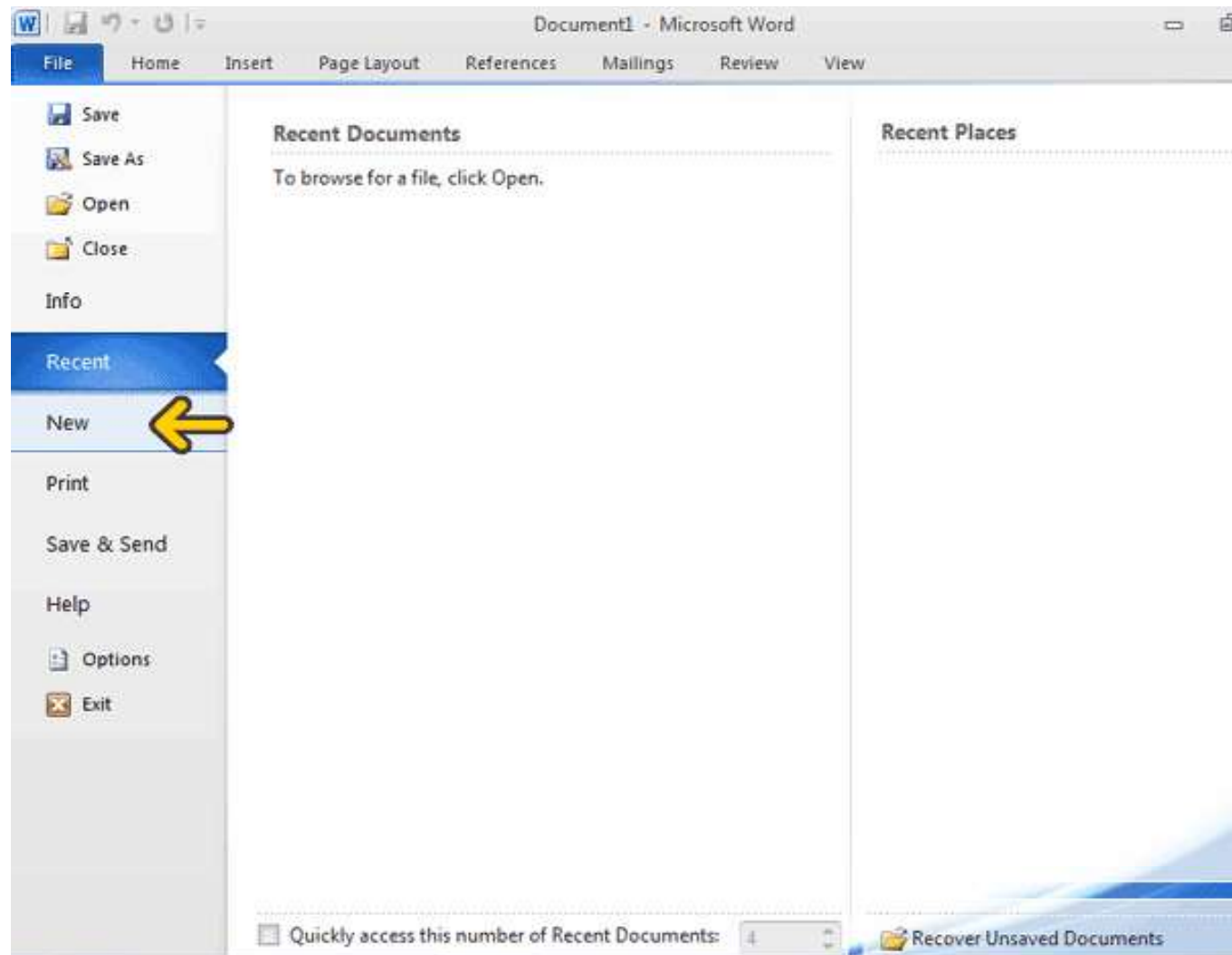
پ نام هر گروه از گزینه‌ها و در سمت راست این پنجره گزینه‌هایی برای دسترسی قسمت‌های مختلف Word قرار گرفته است. برای مثال می‌خواهیم واحد خط‌کشی انتی‌متر تغییر دهیم. روی گروه Advanced کلیک کنید.



باز شونده لیست واحدهای مختلف را مشاهده می کنید. روی گزینه Centimeters کلیک کنید.

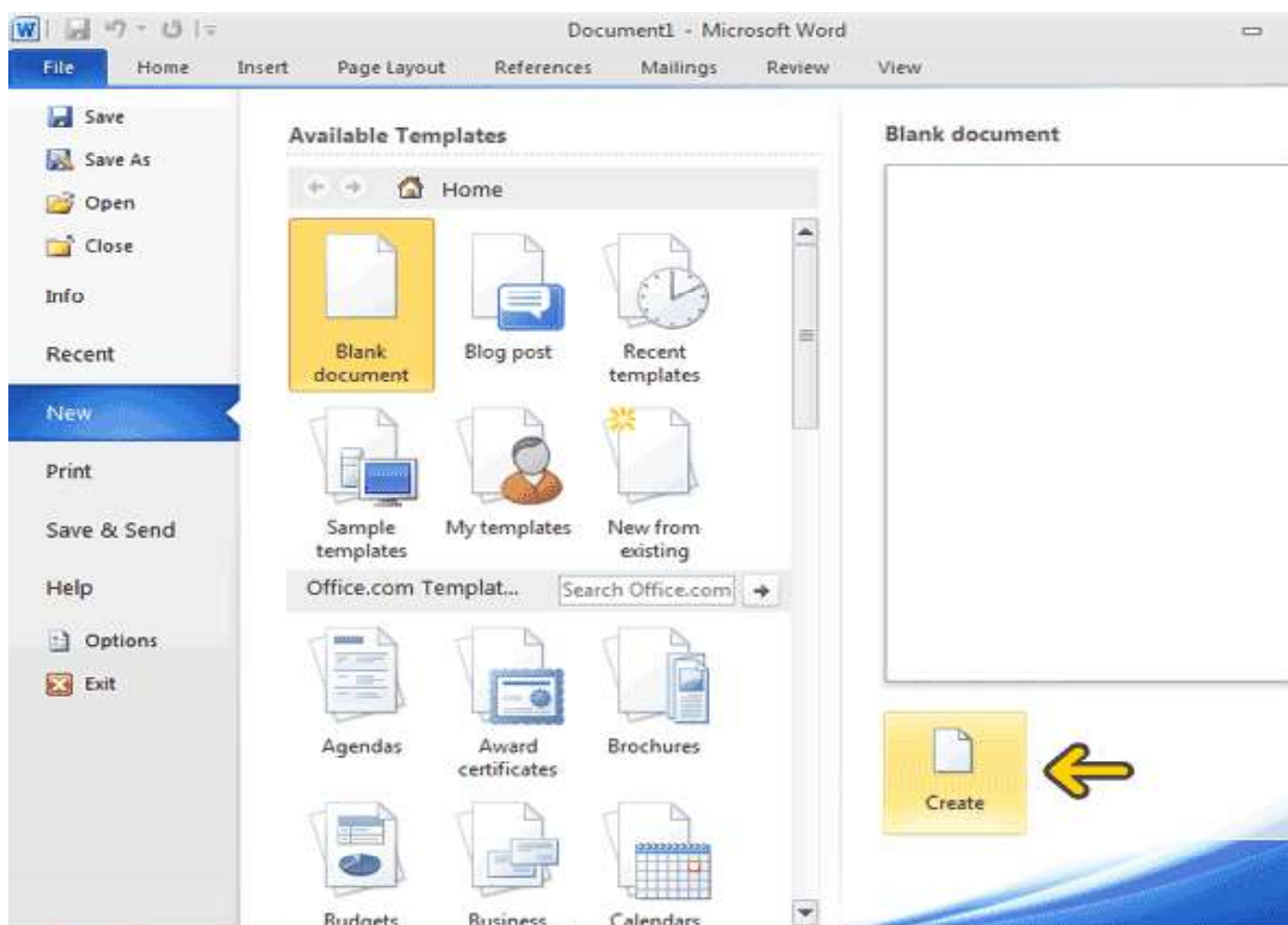


برای ایجاد یک سند جدید روی دکمه File کلیک کنید.  
روی گزینه New کلیک کنید.

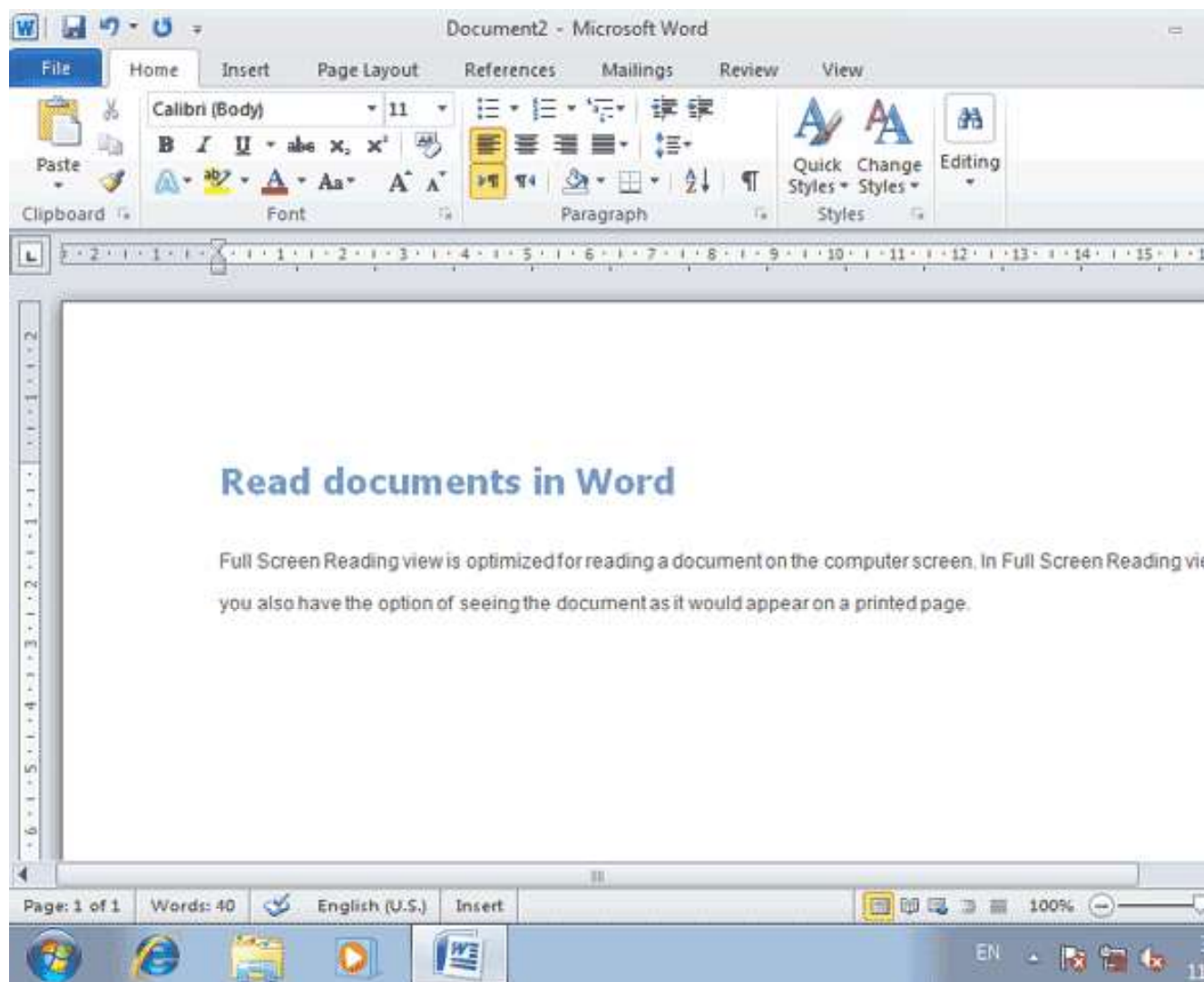




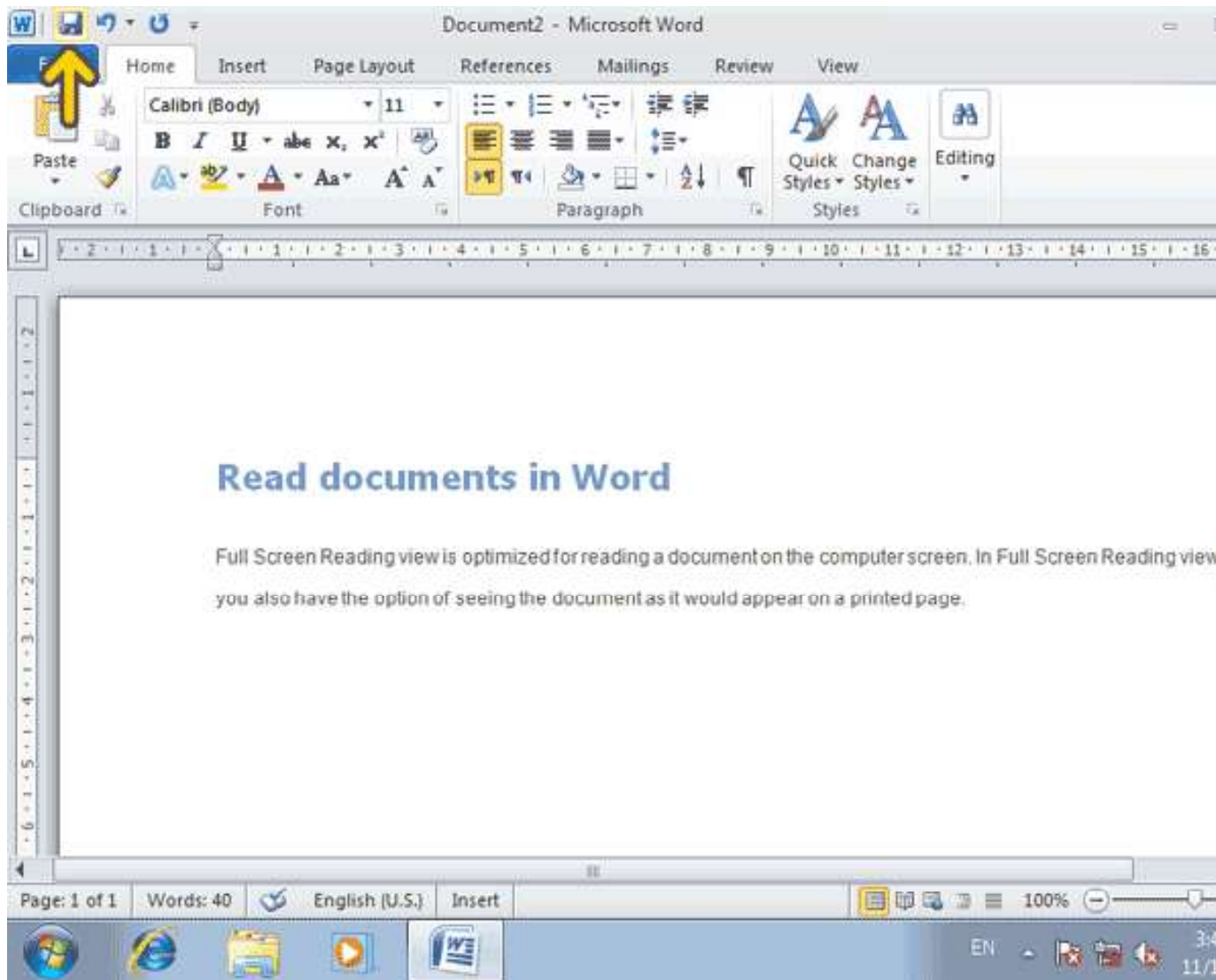
خود در قسمت Available Templates به شما امکان ایجاد یک سند از روی الگوهای دهد. یک الگو یک سند است که بر روی آن طراحی انجام شده است و با انتخاب آن می‌توانید متن خود را در آن تایپ کنید. در صورتی که به شبکه اینترنت نیز متصل باشید می‌توانید از سایت مایکروسافت دانلود کنید که می‌توانید از آنها نیز استفاده کنید. روی دکمه Create کلیک کنید



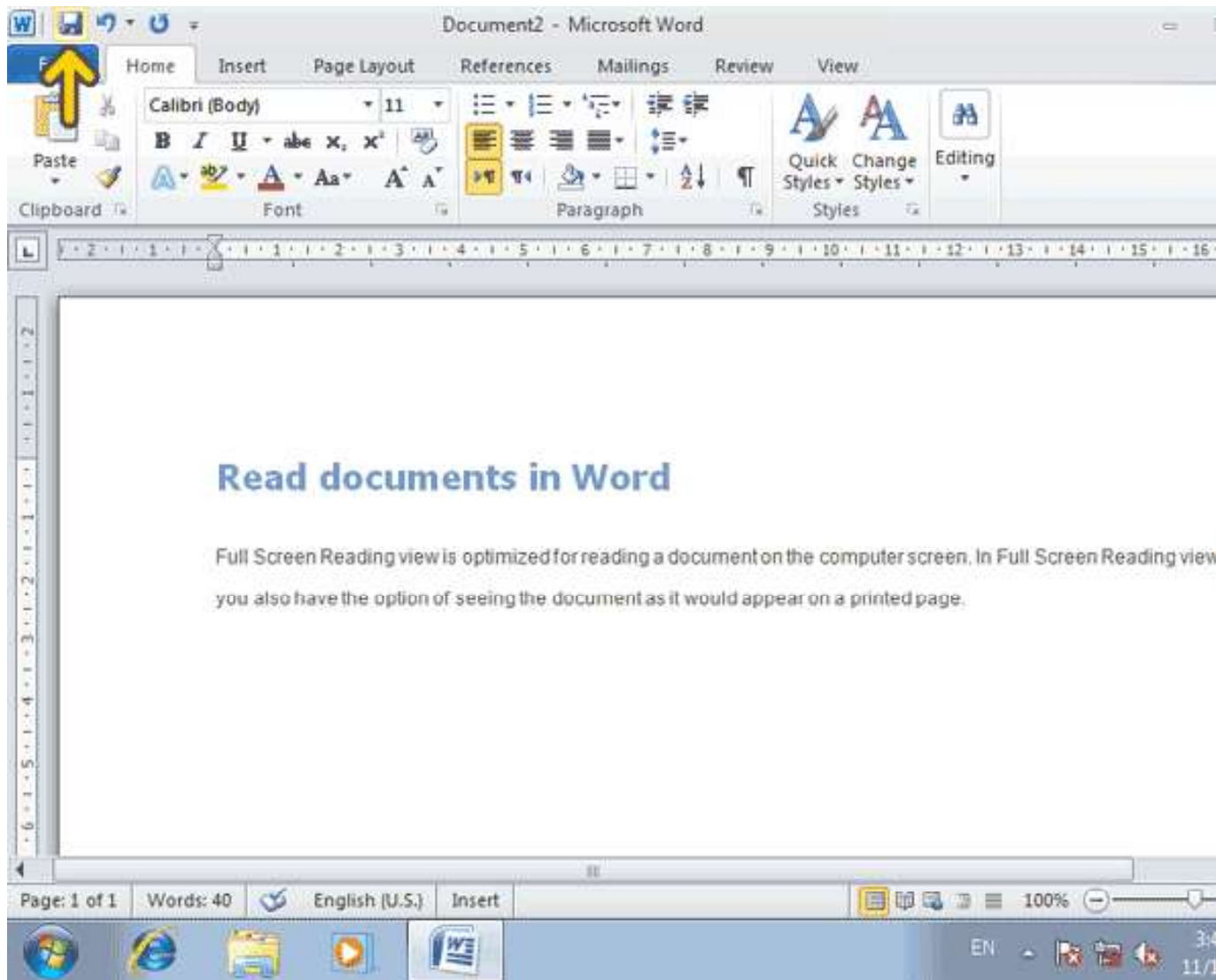
شاهده می کنید، متنی را در این سند تایپ کرده ایم و کار ما با سند به پایان رسیده  
می خواهیم این سند را ذخیره کنیم تا بعداً نیز بتوانیم به آن دسترسی داشته باشیم .



ه کردن یک سند می‌توانید از دکمه Save واقع در میله ابزار Quick  
گزینه Save موجود در منوی File استفاده کنید. روی دکمه Save  
واقع در میله ابزار Quick Access کلیک کنید.



ه کردن یک سند می‌توانید از دکمه Save واقع در میله ابزار Quick  
گزینه Save موجود در منوی File استفاده کنید. روی دکمه Save  
واقع در میله ابزار Quick Access کلیک کنید.

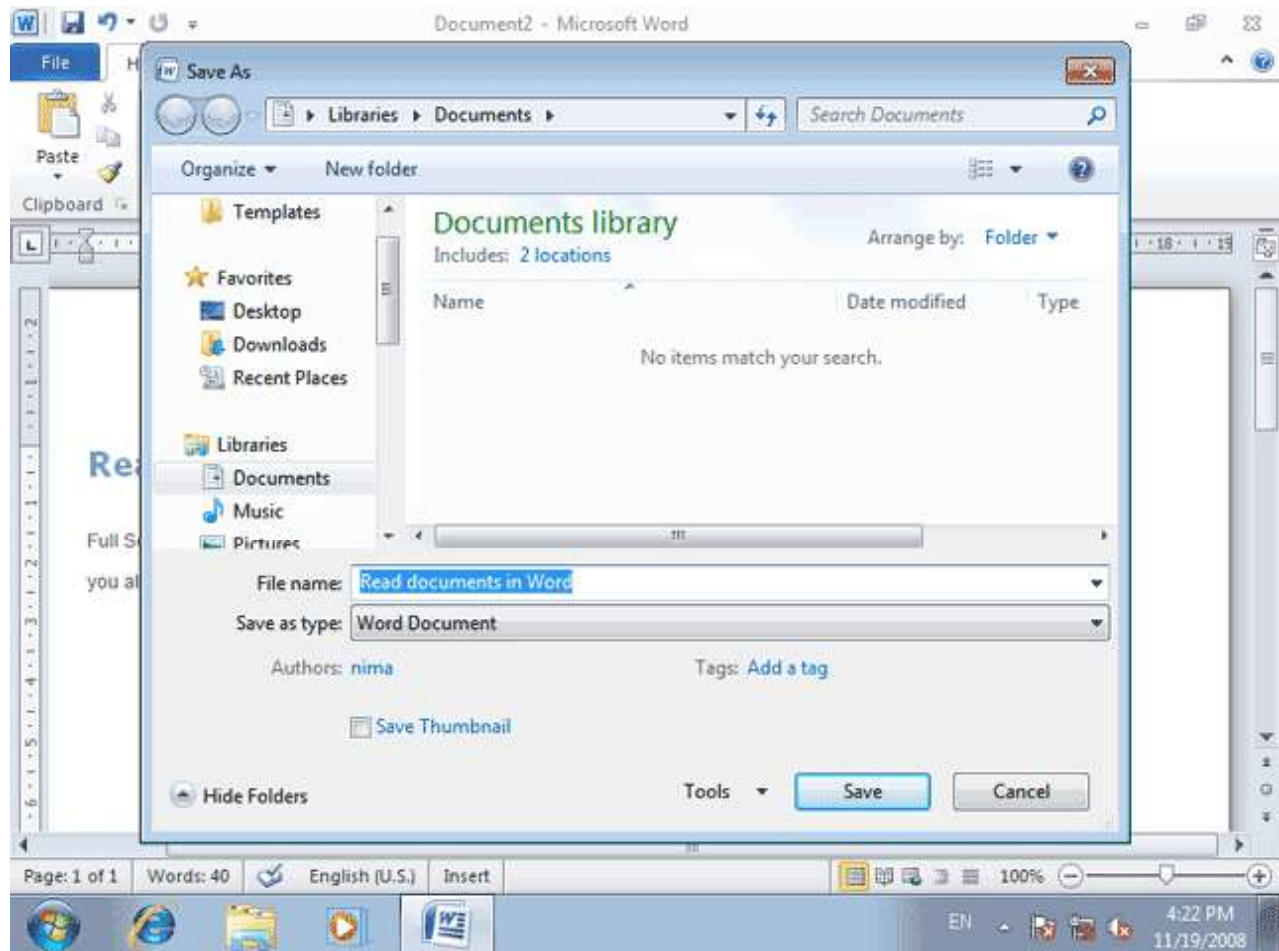


نامیکه برای اولین بار یک متن را ذخیره کنید، باید یک نام برای آن انتخاب کنید.

نام ذخیره سازی یک فایل Word پنجره Save از می کند تا آدرسی که می خواهید فایل خود را ذخیره کنید تعیین کرده و نام فایل را تایپ کنید.

صورتیکه یک سند قبلاً ذخیره شده باشد با Save دکمه سند در آدرس تعیین شده و با نام تعیین شده ذخیره می شود.

در آخره سازی فایل Word بطور خودکار اولین کلمات کوتاه موجود در آن نام فایل پیشنهاد داده و آدرس Documents را باز می کند. که هم نام و هم آدرس قابل تغییر است .



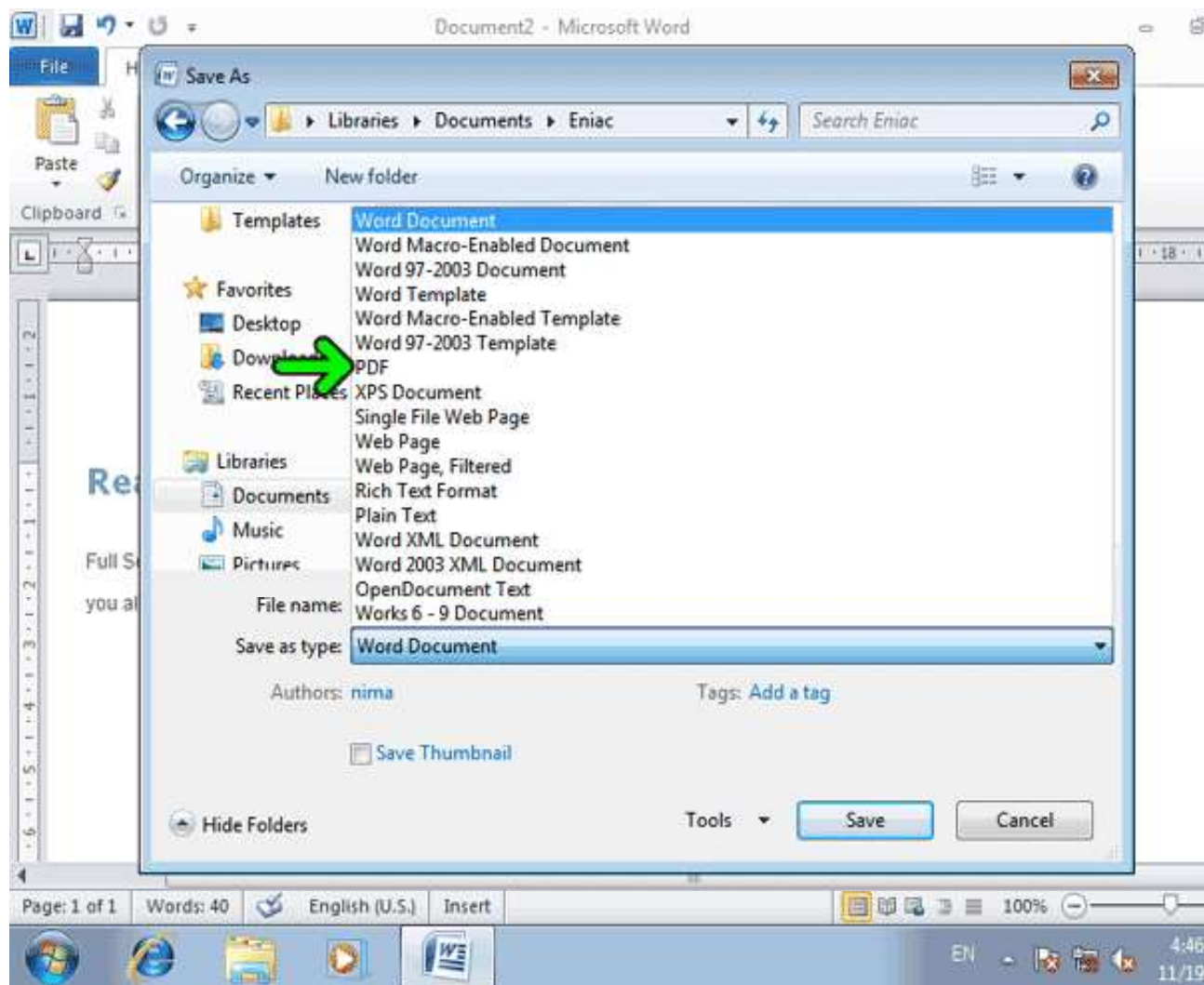
**که در لیست مشاهده می کنید می توانید این فایل را برای نسخه های  
Of ذخیره نمائید تا در کامپیوتری که نسخه قبلی Office نصب شده  
است این فایل قابل استفاده باشد.**

**کردن با فرمت XPS نیز می توان این فایل را در هر کامپیوتری که  
دور نسخه ویستا به بعد باشد با برنامه XPS Viewer مشاهده کرد و  
د توجه کنید که فرمت XPS دیگر امکان تغییر را به شما نمی دهد.**

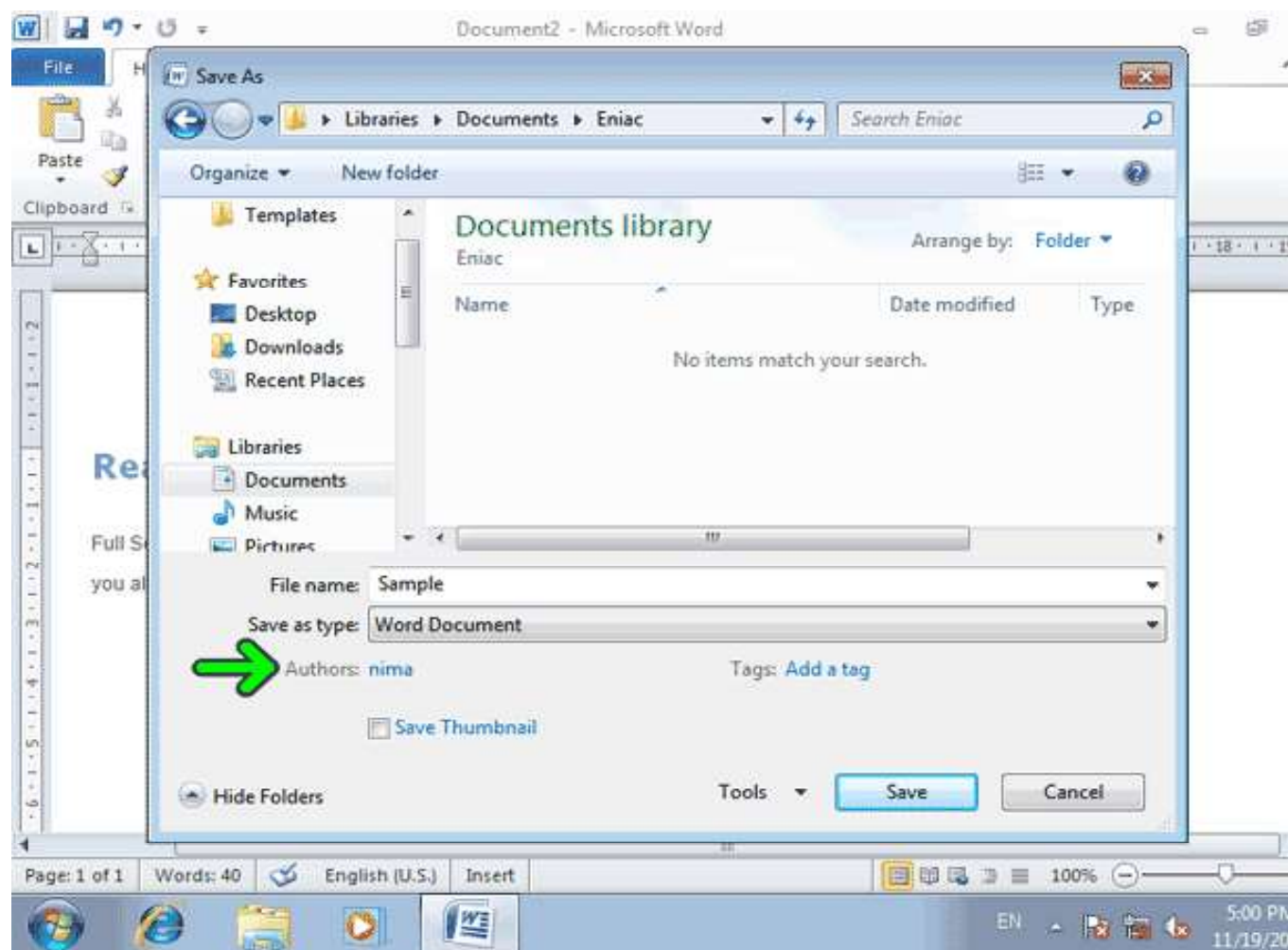
**گزینه Web Page نیز می توان این صفحه به عنوان یک صفحه وب با  
HT ذخیره کرد. با انتخاب گزینه Plain Text فقط متن موجود در سند  
های اندازه فونت و رنگ و ... بصورت یک فایل متنی ذخیره می شود.**



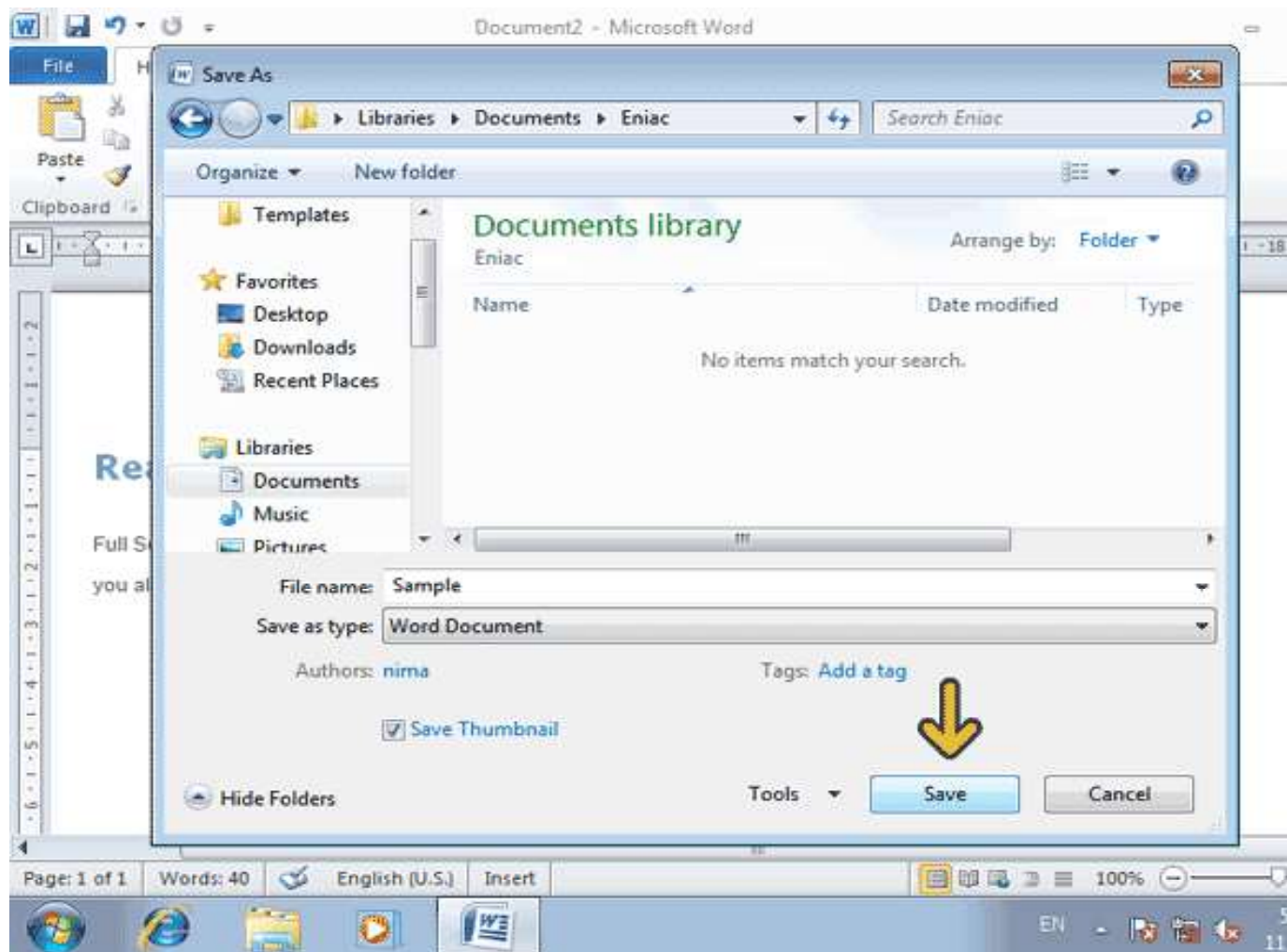
**خیره کردن این فایل با فرمت PDF می‌توانید این فایل را در  
پیوترهایی که دارای برنامه Acrobat Reader هستند باز کنید.**



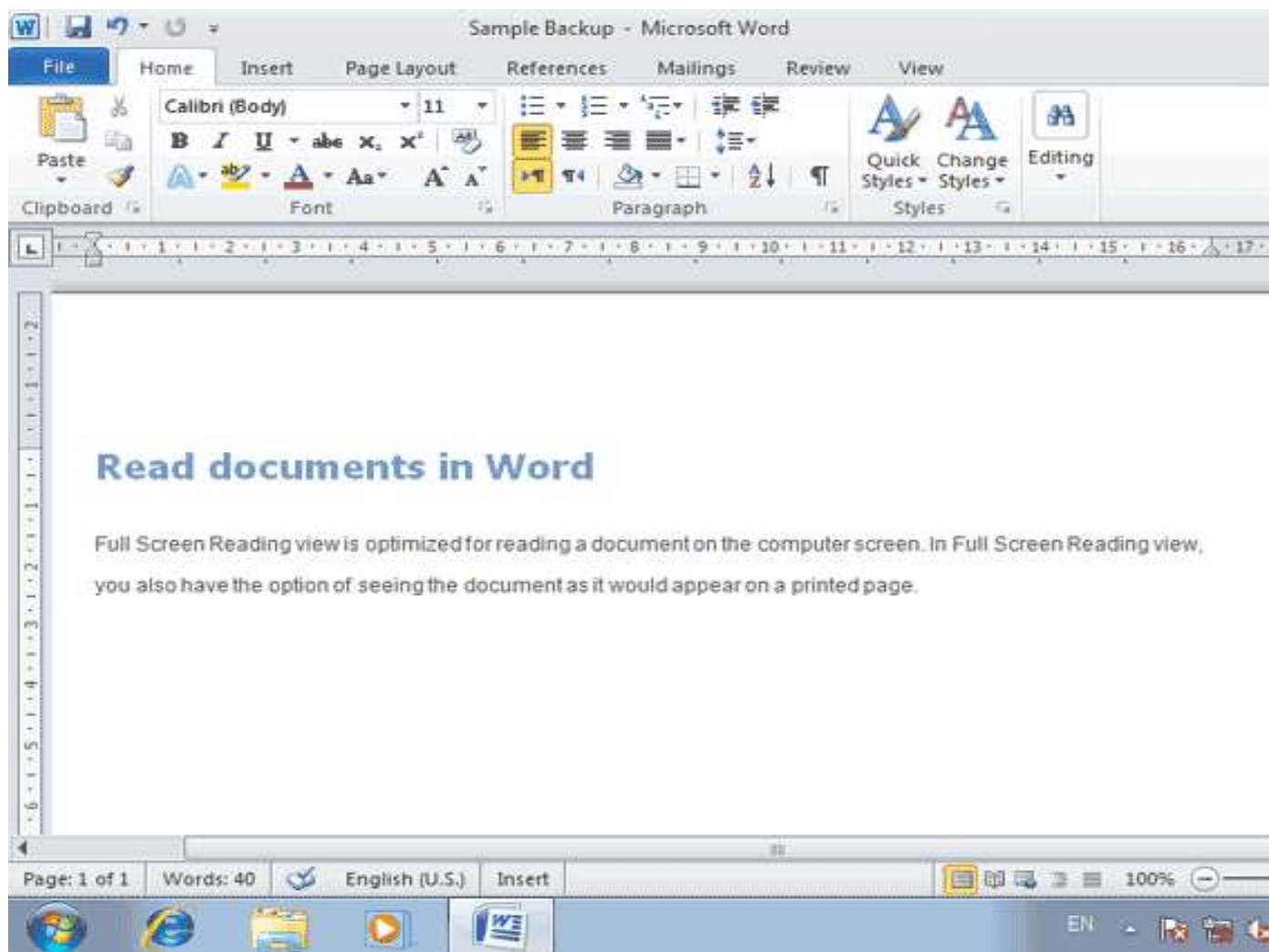
Auth و Tags در پائین پنجره این امکان را می‌دهند که برخی اطلاعات مربوط به سند مانند  
Save Thumbnail گزینه انتخاب کنید.. انتخاب گزینه  
تا فایل به گونه‌ای ذخیره شود که در هنگام مرور فایل از طریق پنجره مرورگر ویندوز، یک  
پیش‌نمایش کوچک از سند، نشان داده شود



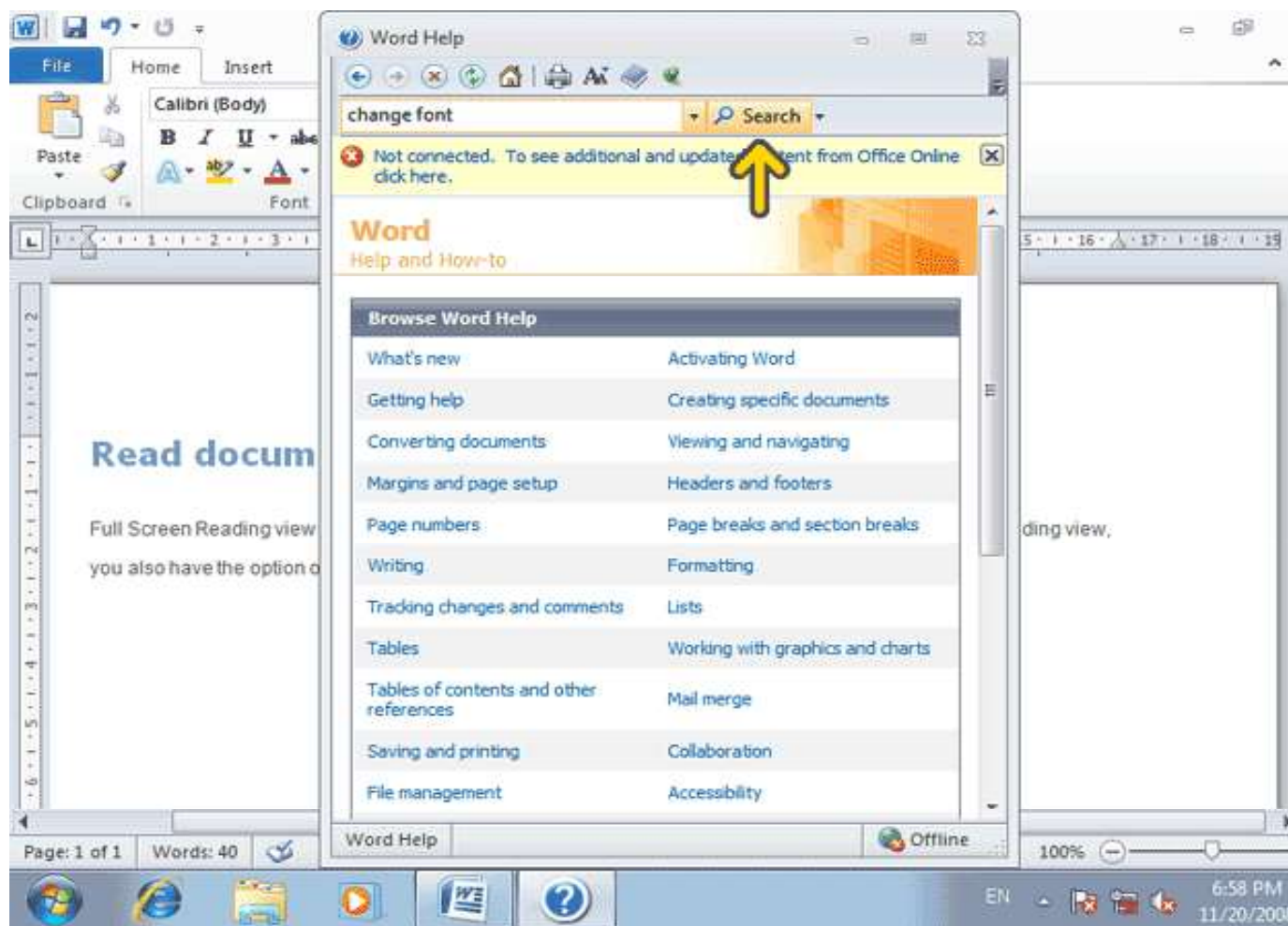
بدون آنکه هیچ کلمه‌ای را در متن از دست بدهید از برنامه خارج شوید. زیرا متن  
ده است. شما می‌توانید یک نسخه پشتیبان (Backup) از سند نیز تهیه کنید و اگر در  
ت ناخواسته‌ای رخ دهد می‌توانید از نسخه پشتیبان استفاده کنید. این امر با ذخیره  
موجود با یک نام متفاوت در پنجره Save As واقع در منوی File امکانپذیر است



استفاده از برنامه Word ممکن است به مشکلاتی برخورد کنید که برای نیاز به کمک دارید. برای این منظور بهترین راه استفاده از کمک یا Word است. برای دسترسی به کمک برنامه Word کافی است که روی دکمه مربوط به آن در سمت راست Ribbon کلیک کنید.

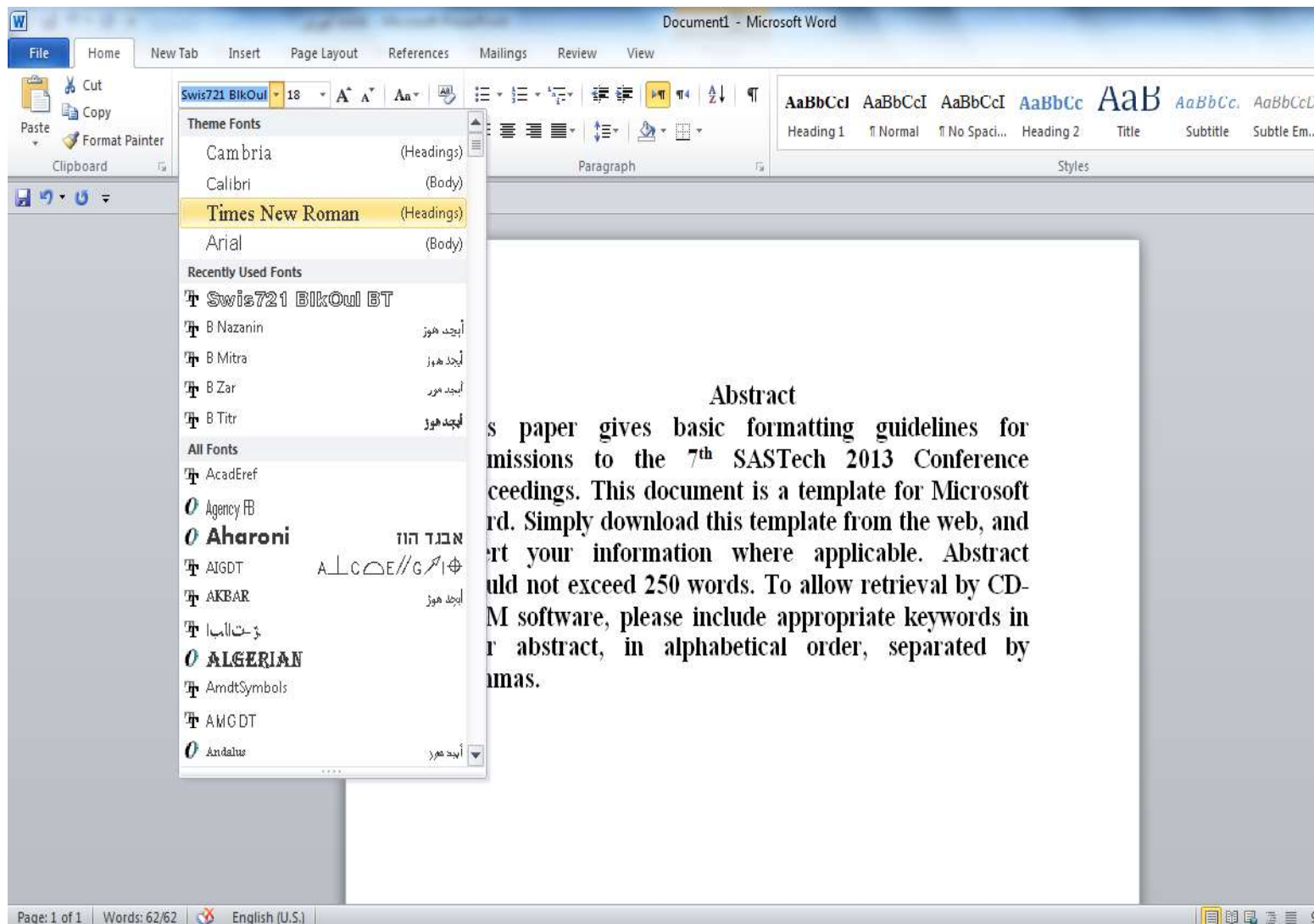


Word Help باز شده است و شما می‌توانید عناوین مهمترین مطالب موجود در برنامه کمک این پنجره مشاهده کنید. اگر مطلب مورد نظر شما در لیست مطالب پنجره کمک وجود ندارد، می‌توانید موضوع مورد نظر خود و یا حتی چند کلمه مرتبط با آن را در جعبه متن بالای پنجره کمک پس روی دکمه Search کلیک کنید تا تمامی مطالب مربوط به آن موضوع را برای شما پیدا کند. اگر به اینترنت متصل باشید برنامه کمک Word از سایت مایکروسافت نیز کمک خواهد گرفت.

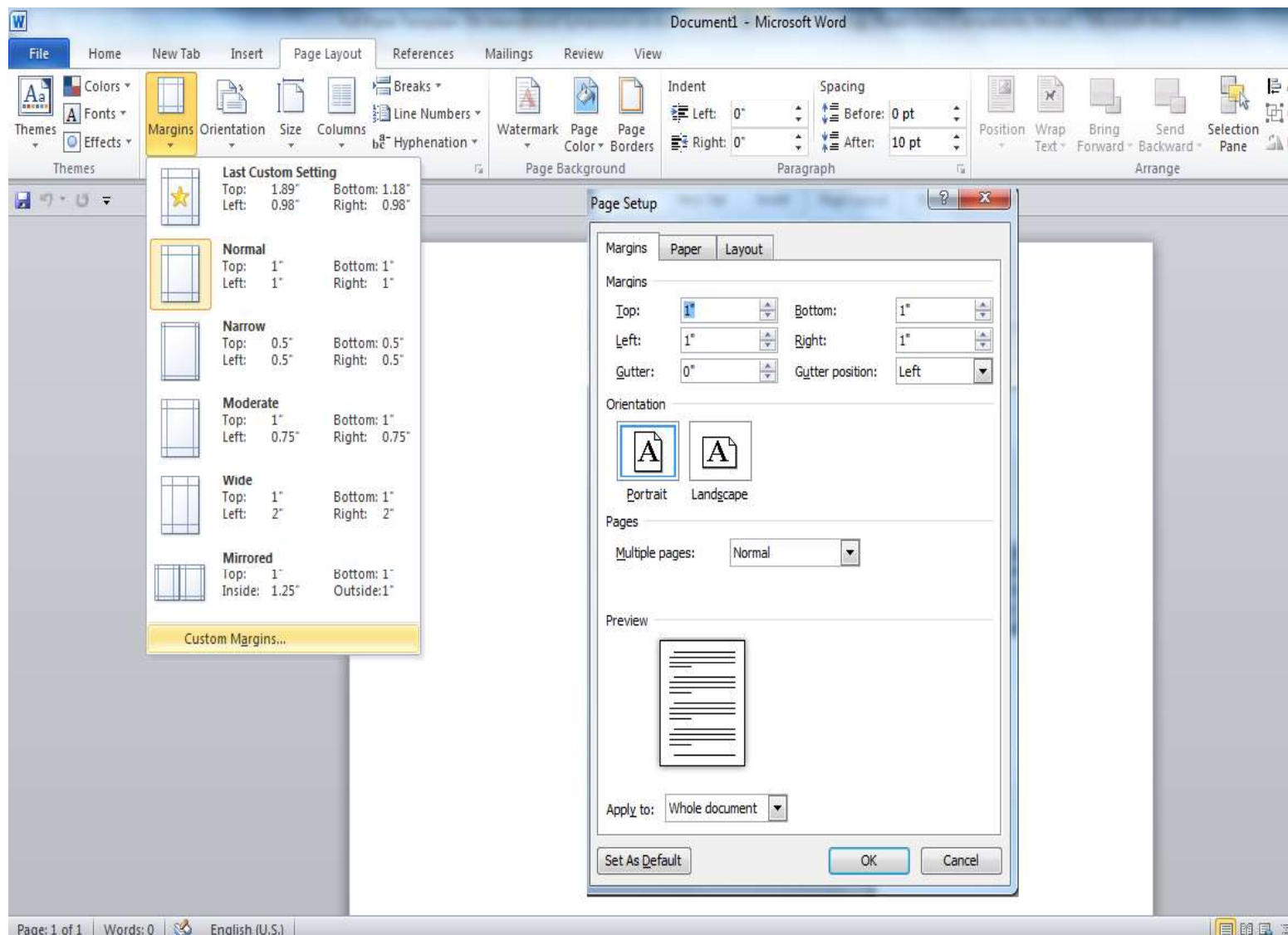




بیر قلم و سائز آن با استفاده از منوی home و انتخاب font اندازه آن را تعیین می نماییم. فقط متن مورد نظر برای تغییر دادن قلم و اندازه از قبل باید select شده باشد

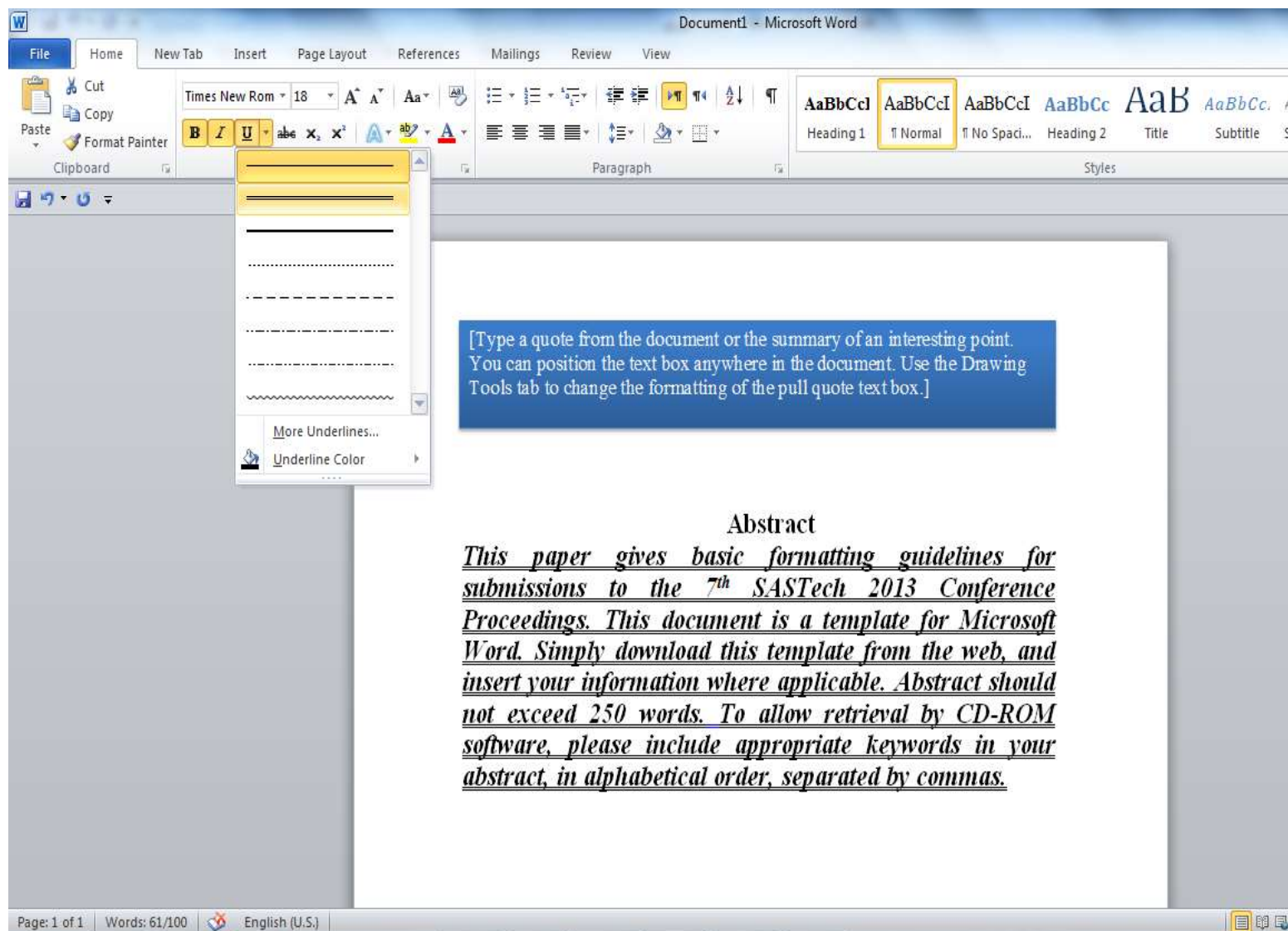


# نمایش و صفحه نمایش در برنامه می توان از page layout استفاده نمایش margin و پس از آن گزینه custom margin را انتخاب نمایم

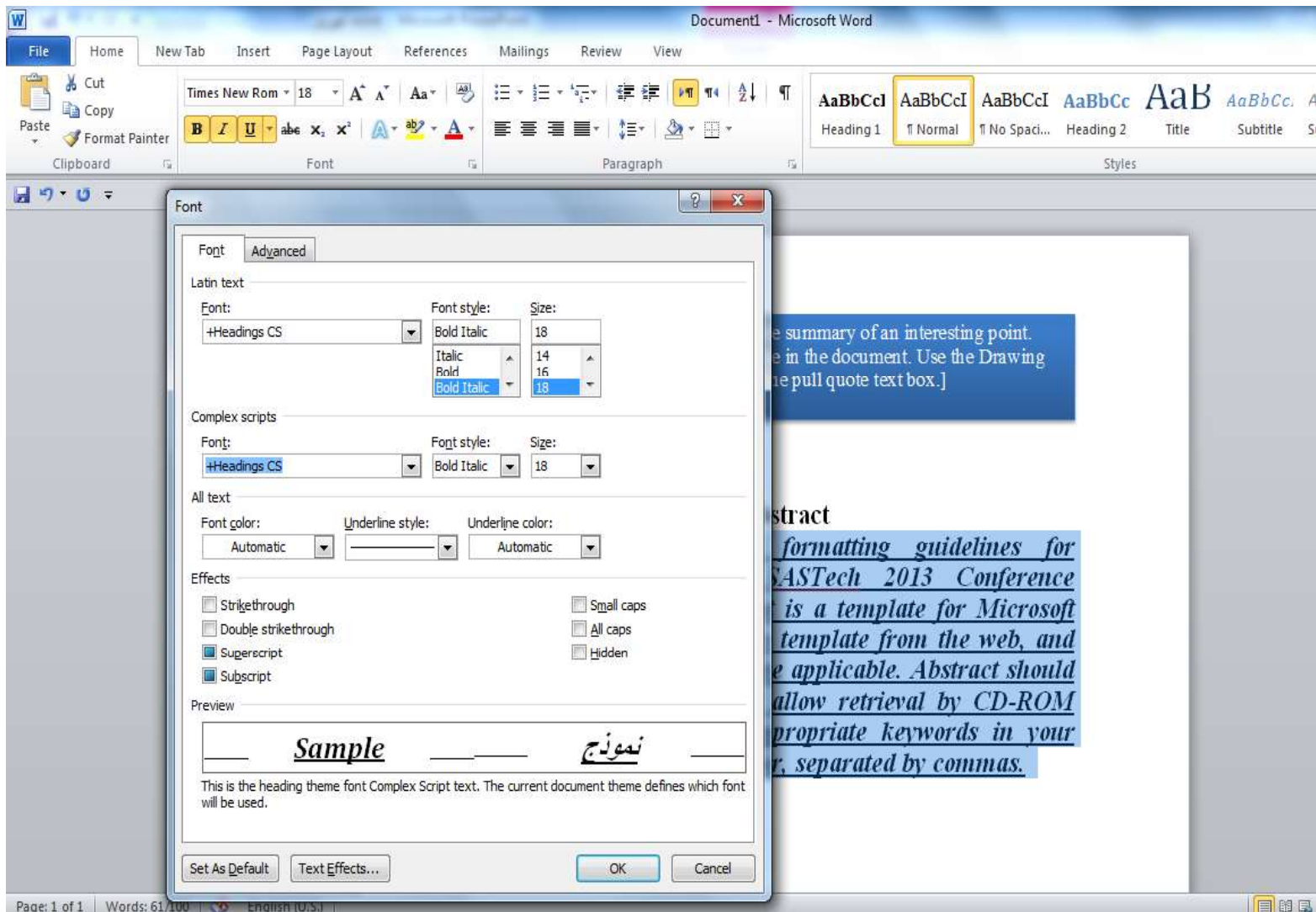




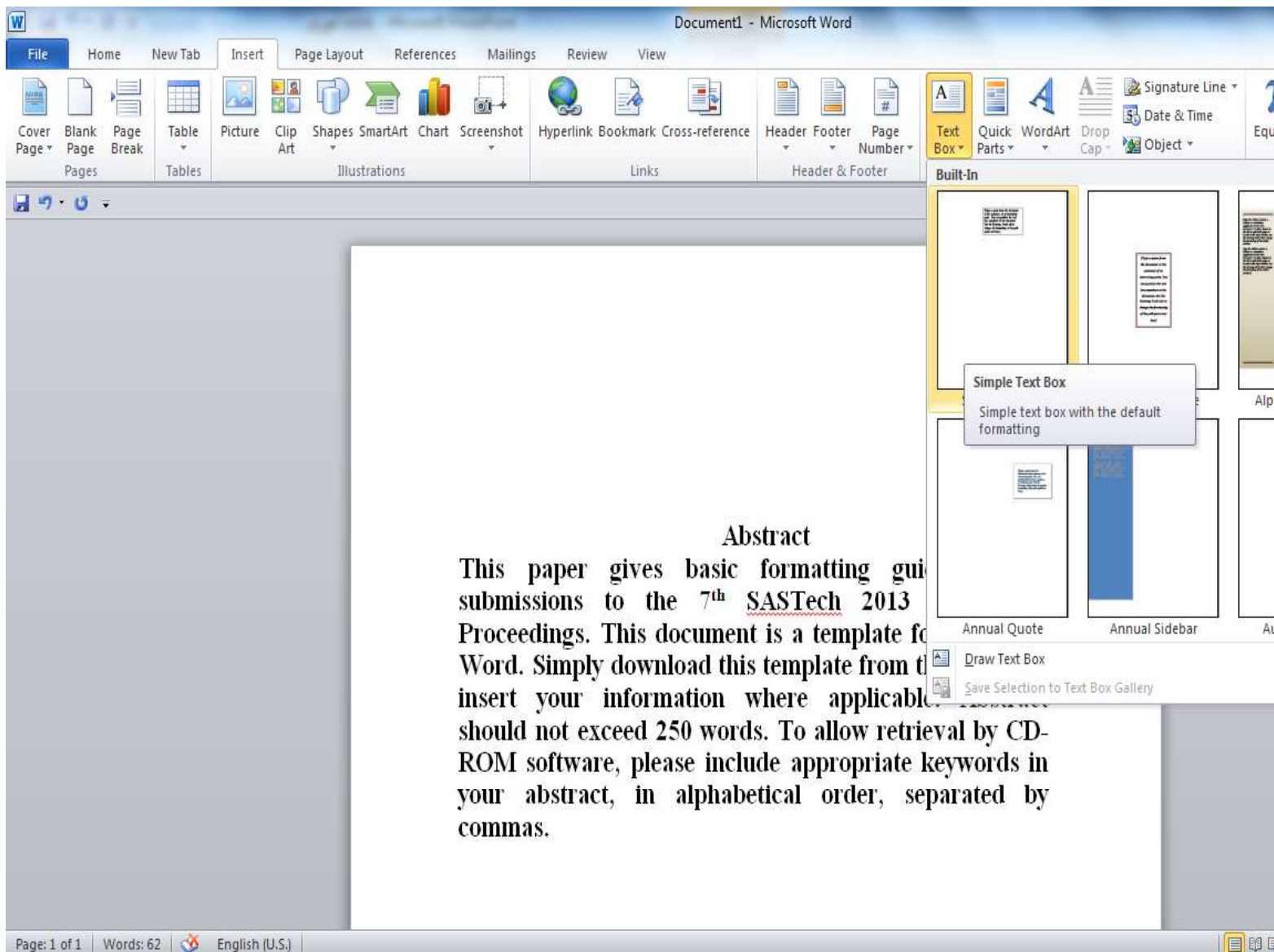
Under line –Italic-Bold به ترتیب برای ضخیم کردن فونت قلم ه  
ک کردن یا کج کردن و زیر خط دار کردن قلم استفاده می گردد



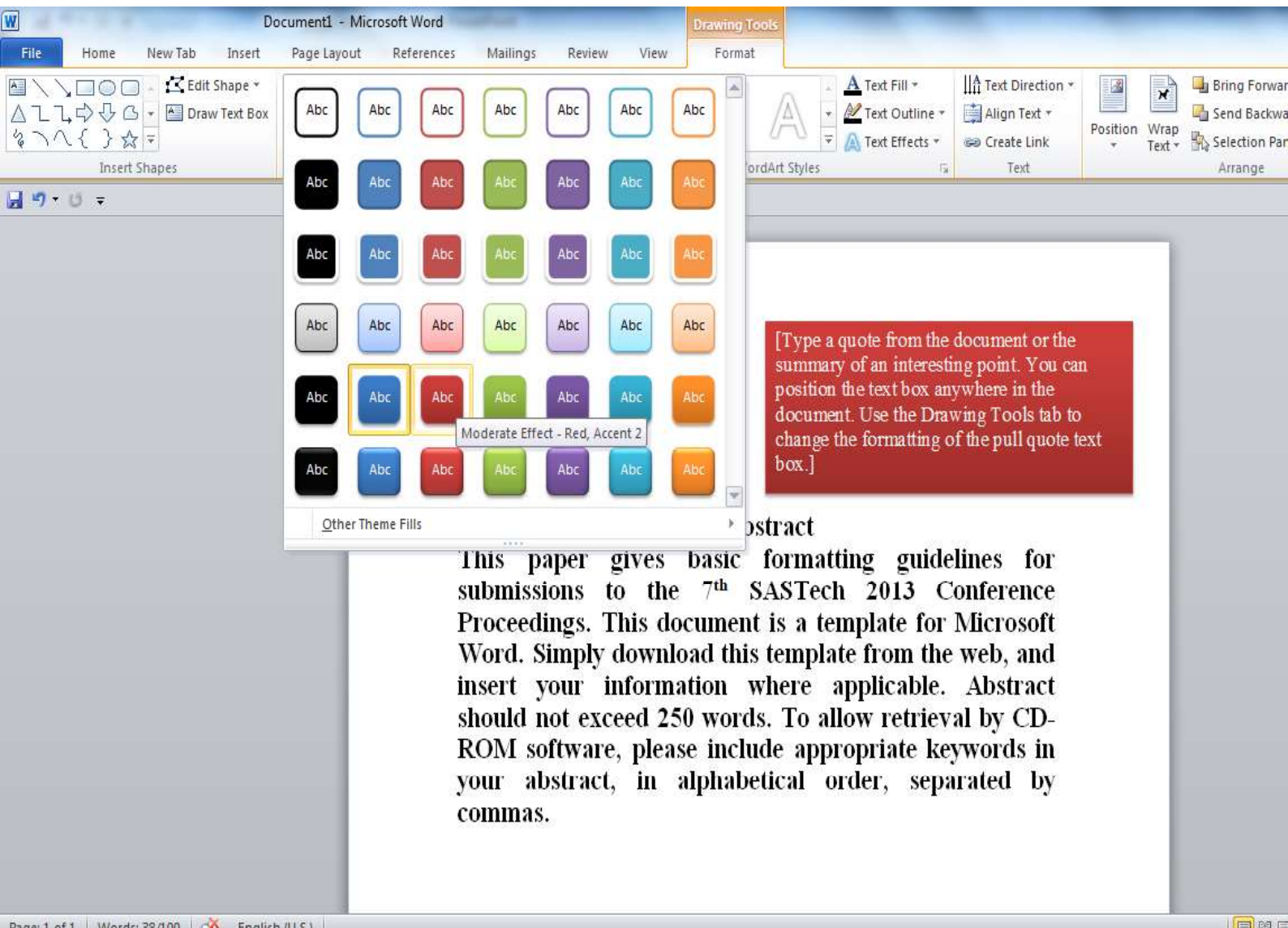
# for که در منوی Home قرار دارد نیز به صورت کلی تر برای تغییر قلم، تغییر سایز و... به کار می رود



# Text box برای درج نمودن یک کادر متن استفاده می گردد که در منوی insert قرار دارد

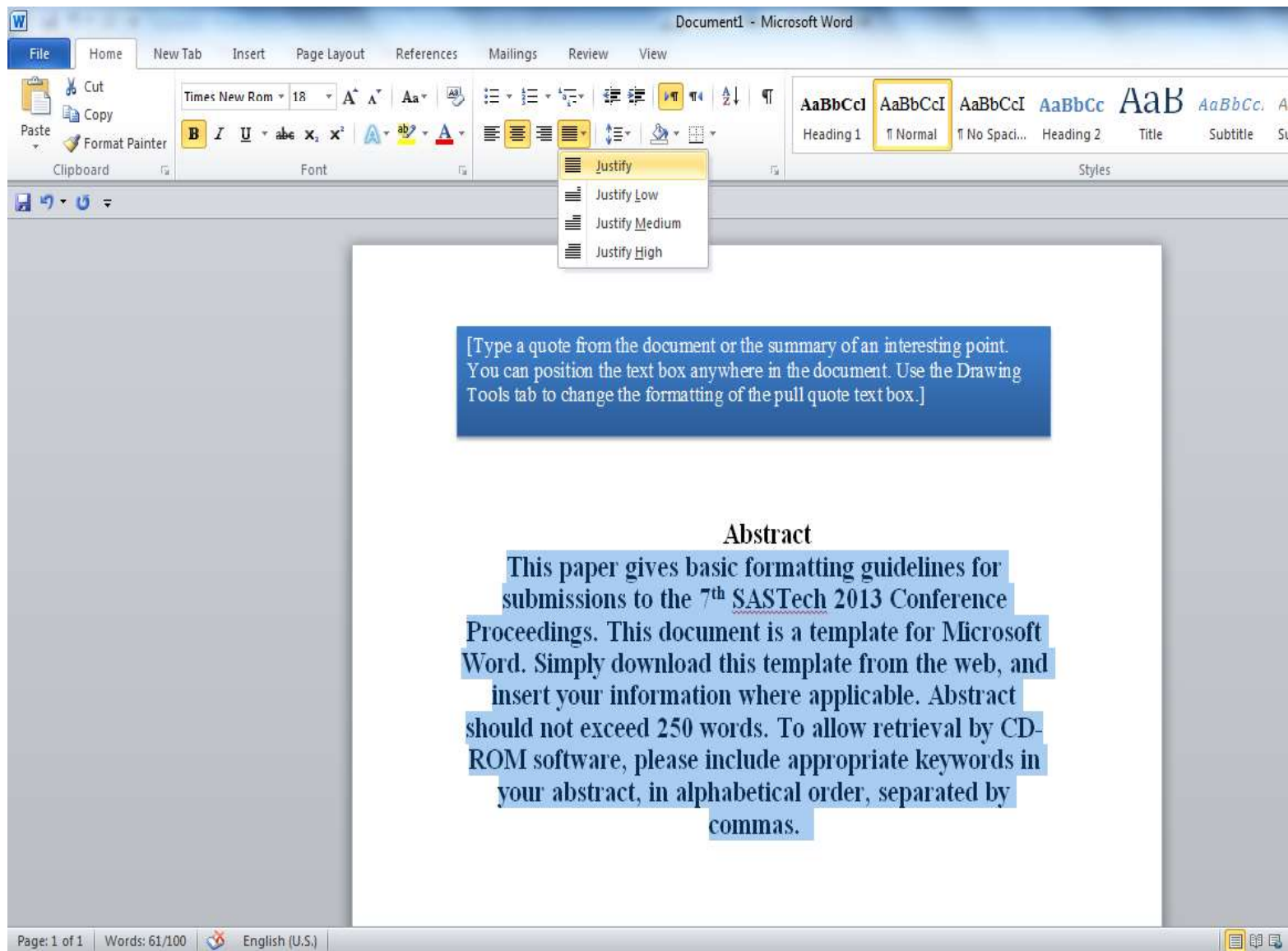


# کادر Text box دارای رنگ و سایه باشد ، پس از دابل کلیک بر روی ز منوی format استفاده کرده و shape style را انتخاب می نمایم





# ترازبندی در Word و چپ و راست چین بودن آن با استفاده از paragraph امکان پذیر است



# Style

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Home' tab selected. The 'Styles' pane on the right shows various styles, with 'Intense Emphasis' highlighted. A blue text box is overlaid on the document, containing the text: '[Type a quote from the document or the sur... You can position the text box anywhere in t... Tools tab to change the formatting of the pu...]'. The document text, which is italicized, reads: 'Abstract  
This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7th SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable. Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.'

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph

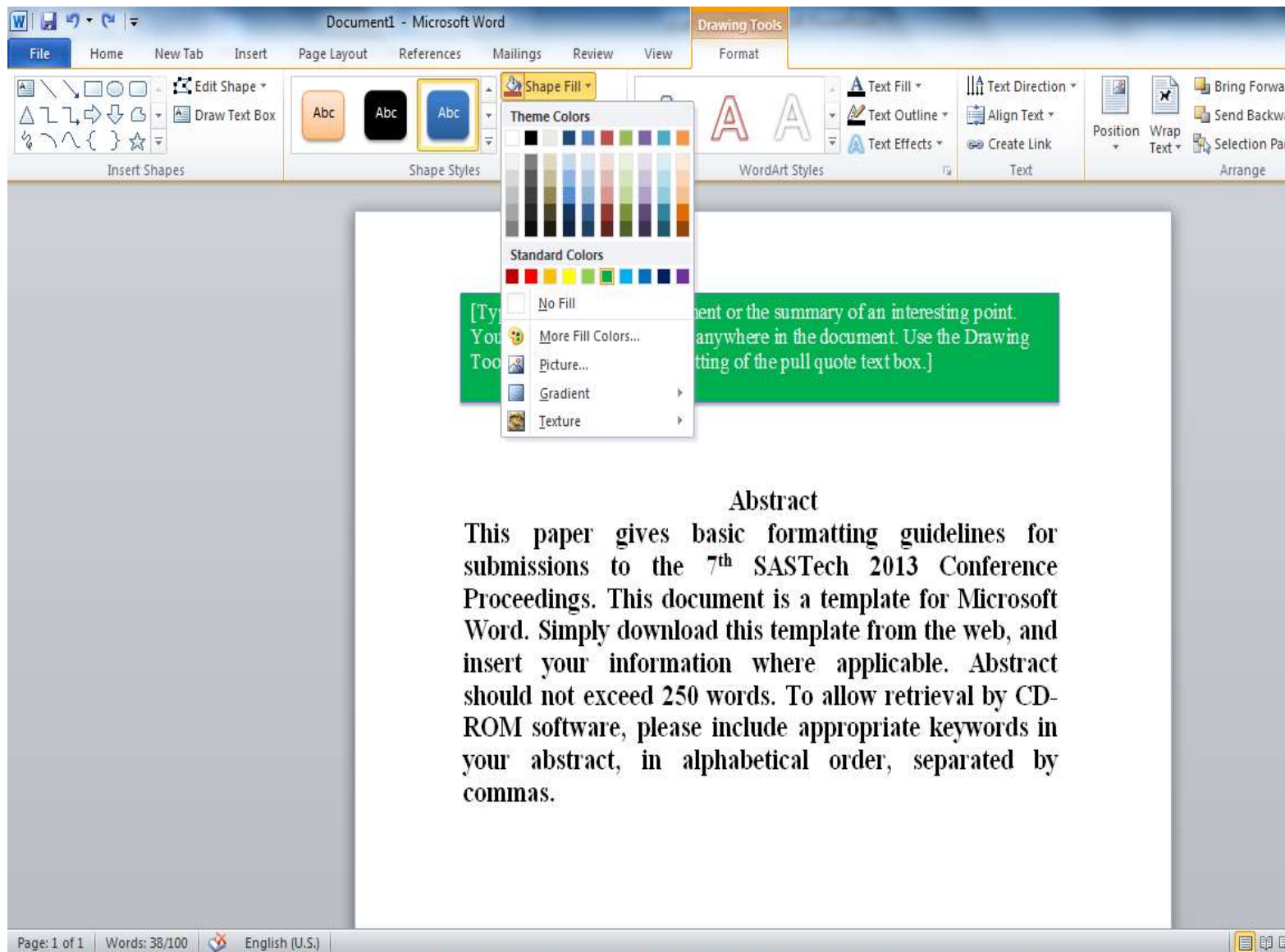
Styles: AaBbCcI, AaBbCcI, AaBbCcI, AaBbCc, AaB, AaBbCc, Heading 1, Normal, No Spaci..., Heading 2, Title, Subtitle, AaBbCcD, AaBbCcD, AaBbCcD, AaBbCcI, AaBbCcI, AaBbCcD, Emphasis, Intense E..., Strong, Quote, Intense Q..., Subtle Ref..., AaBbCcD, AaBbCcI, Book Title, List Para..., Save Selection as a New Quick Style..., Clear Formatting, Apply Styles...

[Type a quote from the document or the sur... You can position the text box anywhere in t... Tools tab to change the formatting of the pu...]

*Abstract*  
*This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7th SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable. Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.*

Page: 1 of 1 Words: 62/100 English (U.S.)

# Shape fill





# Shape outline

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Drawing Tools' tab active. The 'Shape Outline' menu is open, displaying 'Theme Colors', 'Standard Colors', and a 'Weight' dropdown menu. The 'Weight' menu is currently open, showing options from 1/4 pt to 6 pt, with 6 pt selected. In the background, a text box with a red border is visible, containing the text: '[Type your text here. This is a pull quote text box.]'. The text box is positioned over a document page that contains the following text:

This paper gives submissions to the 2013 Conference Proceedings. This document is for Microsoft Word. Simply download the guidelines from the web, and insert your information into the template. Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.

# Word art

The screenshot displays the Microsoft Word 2010 interface. The ribbon is set to the 'Insert' tab, with the 'WordArt' group expanded. A grid of 20 WordArt style thumbnails is visible, with the orange 'A' style highlighted. A black arrow points from this thumbnail to the word 'abstract' in the document, which is styled with the same orange, outlined font. Above the word is a blue text box with a red border containing instructions: '[Type a quote from the document or the summary of an interesting point. You can position the text box anywhere in the document. Use the Drawing Tools tab to change the formatting of the pull quote text box.]'. Below the word 'abstract' is the section header 'Abstract' followed by a paragraph of text. The status bar at the bottom shows 'Page: 1 of 1', 'Words: 101', and 'English (U.S.)'.

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View

Cover Page Blank Page Page Break Pages Table Tables Picture Clip Art Shapes SmartArt Chart Screenshot Illustrations Hyperlink Bookmark Cross-reference Links Header Footer Page Number Header & Footer Text Box Quick Parts WordArt Drop Cap Signature Line Date & Time Object

[Type a quote from the document or the summary of an interesting point. You can position the text box anywhere in the document. Use the Drawing Tools tab to change the formatting of the pull quote text box.]

abstract

Abstract

This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable. Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.

Page: 1 of 1 Words: 101 English (U.S.)

# سرپرگی Header

The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Header & Footer Tools' ribbon active. The 'Design' tab is selected, showing various header and footer options. A 'Header' gallery is open, displaying several built-in header styles. The 'Blank' style is selected, showing a header box with the placeholder text '[Type the document title]'. A red box highlights a text box in the document body with the text: '[Type a quote from the document or the... You can position the text box anywhere... Tools tab to change the formatting of the...]'. The document text reads: 'This paper gives basic... submissions to the 7<sup>th</sup> S... Proceedings. This document... Word. Simply download this... insert your information w... should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by...'. The status bar at the bottom shows 'Page: 1 of 1', 'Words: 4', and 'English (U.S.)'.

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View Design Layout Design

Cover Page Blank Page Page Break Pages Table Tables Picture Clip Art Shapes SmartArt Chart Screenshot Hyperlink Bookmark Cross-reference Links

Header Footer Page Number Text Box Quick Parts WordArt Drop Cap Object

Built-In

Blank

[Type text]

Blank (Three Columns)

[Type text] [Type text] [Type text]

Alphabet

[Type the document title]

Annual

[Type the document title] [Year]

Enable Content Updates from Office Online

Edit Header

Remove Header

Save Selection to Header Gallery...

Annual

Title and date with accent lines

[Type a quote from the document or the... You can position the text box anywhere... Tools tab to change the formatting of the...]

This paper gives basic... submissions to the 7<sup>th</sup> S... Proceedings. This document... Word. Simply download this... insert your information w... should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by...

Page: 1 of 1 Words: 4 English (U.S.)

# پاورقی Footer

Document1 - Microsoft Word

Header & Footer Tools

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View Design

Cover Page Blank Page Page Break Table Picture Clip Art Shapes SmartArt Chart Screenshot Hyperlink Bookmark Cross-reference Header Footer Page Number Text Box Quick Parts WordArt Drop Cap Object

Proceedings. This document is a Word. Simply download this temp insert your information where should not exceed 250 words. To ROM software, please include a your abstract, in alphabetical commas.

Blank

Blank (Three Columns)

Alphabet

Annual

Alphabet

Page number and text under double-line border

Enable Content Updates from Office.com...

Edit Footer

Remove Footer

Save Selection to Footer Gallery...

Footer

[Type text]

Page: 1 of 1 Words: 100 English (U.S.)



# افزودن عکس

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View Picture Tools Format

Cover Page Blank Page Page Break Table Picture Clip Art Shapes SmartArt Chart Screenshot Hyperlink Bookmark Cross-reference Header Footer Page Number Text Quick WordArt Drop Cap Signature Line Date & Time Object

Insert Picture from File


Insert a picture from a file.

Press F1 for more help.

[Type a quote from the document or the summary of an interesting point. You can position the text box anywhere in the document. Use the Drawing Tools tab to change the formatting of the pull quote text box.]

**Abstract**

This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable. Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CILROM software, please include appropriate keywords for your abstract, in alphabetical order, separated by commas.



Insert Picture

Organize New folder

Microsoft Word

Favorites

- Downloads
- Recent Places
- Desktop

Libraries

- Documents
- Music
- Pictures
- Videos
- Computer

Pictures library

Sample Pictures

Chrysanthemum

Desert

Hydrangeas

images

imagesCAEAS0EZ

imagesCASRPH MZ

Item type: JPEG image

Date taken: 3/14/2008 1:59 PM

Rating: 4 Stars

Dimensions: 1024 x 768

Size: 858 KB

File name:

All Pictures

Tools

Insert

Page: 1 of 1 Words: 100 English (U.S.)

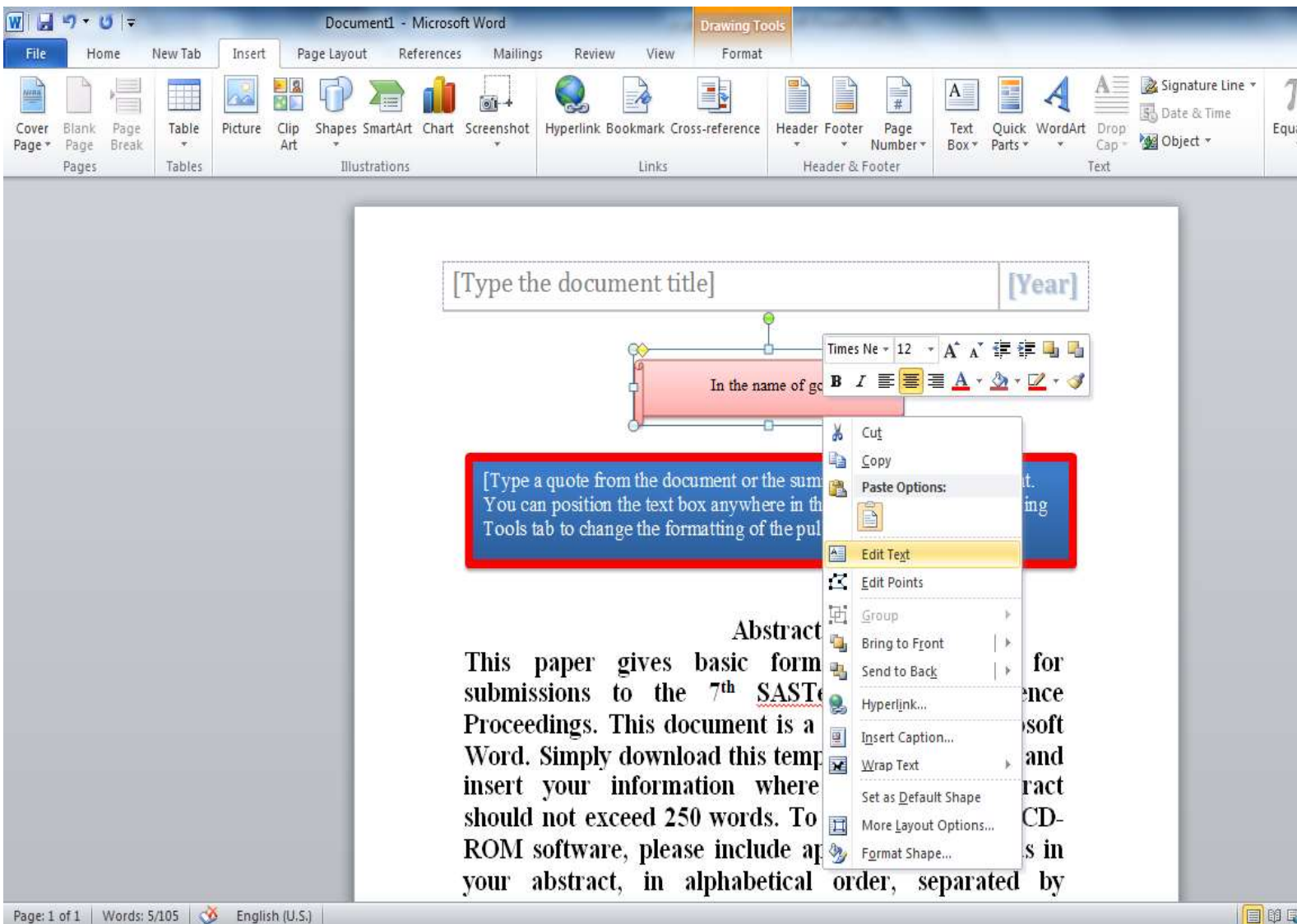
# افزودن تصاویر پیشی فرضی نرم افزار (shape)

The screenshot displays the Microsoft Word 2010 interface. The 'Insert' tab is active, and the 'Shapes' button is highlighted. A dropdown menu for 'Shapes' is open, showing various shape categories: Recently Used Shapes, Lines, Rectangles, Basic Shapes, Block Arrows, Equation Shapes, Flowchart, Stars and Banners, and Callouts. In the background, a document template is visible with a header section containing 'Document title]' and '[Year]'. Below the header, there is a red rectangular shape with a green handle on top. A blue text box with a red border contains the following text: 'from the document or the summary of an interesting point. ion the text box anywhere in the document. Use the Drawing change the formatting of the pull quote text box.]'. Below this, the word 'Abstract' is centered, followed by a paragraph of text: 'gives basic formatting guidelines for to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference. This document is a template for Microsoft ly download this template from the web, and information where applicable. Abstract exceed 250 words. To allow retrieval by CD- are, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by

Page: 1 of 1 Words: 100 English (U.S.)



# فzودن متن در داخل شکل ها و کادرها



# علامت گذاری و شماره گذاری خطوط

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Bullet Library' task pane is open, displaying various bullet point styles. A black arrow points from the checkmark bullet style in the library to a blue pull quote box in the document. The pull quote box contains the text: [Type a quote from the document or the summary of an interesting point. You can position the text box anywhere in the document. Use the Drawing Tools tab to change the formatting of the pull quote text box.] Above the pull quote box is a red ribbon-style box containing the text 'In the name of god'. Below the pull quote box is the 'Abstract' section, which begins with a checkmark bullet point. The status bar at the bottom indicates 'Page: 1 of 1', 'Words: 105', and 'English (U.S.)'.

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View

Times New Rom 18 A A Aa

B I U abc x x<sup>2</sup> A ab A

Clipboard Font

Bullet Library

None • ○ ■ ◆

▶ ✓

Change List Level Define New Bullet...

[Ty] [Year]

In the name of god

[Type a quote from the document or the summary of an interesting point. You can position the text box anywhere in the document. Use the Drawing Tools tab to change the formatting of the pull quote text box.]

**Abstract**

- ✓ This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable. Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in

Page: 1 of 1 Words: 105 English (U.S.)

# فاصلہ بین خطوط

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard: Cut, Copy, Paste, Format Painter

Font: Times New Rom, 14, A<sup>+</sup>, A<sup>-</sup>, Aa, B, I, U, abe, x, x<sup>2</sup>, ab, A

Paragraph: Line and Paragraph Spacing (1.0, 1.15, 1.5, 2.0, 2.5, 3.0, Line Spacing Options..., Add Space Before Paragraph, Add Space After Paragraph)

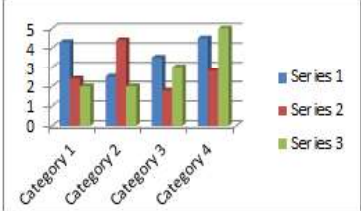
Styles: AaBbCc, AaBbCc, AaBbCc, AaBbCc, AaB, AaBbCc, Heading 1, Normal, No Spacing, Heading 2, Title, Subtitle

**Abstract**

**This paper formatting guidelines for the 7<sup>th</sup> SASItech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable.**

	2	3	4

**Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.**



Category 1 Category 2 Category 3 Category 4

Series 1 Series 2 Series 3

Page: 1 of 1 Words: 109 English (U.S.)

# ایجاد متن چندستونی

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View Format

Themes Colors Fonts Margins Orientation Size Columns Breaks Line Numbers Watermark Page Color Page Borders Indent Left: 0" Right: 0" Spacing Before: 0 pt After: 0 pt Position Wrap Text Bring Forward Send Backward Selection Pane Arrange

One Two Three Left Right More Columns...

Type the document title [Year]


In the name of god

[Type a quote from the document or the summary of an interesting point. You can position the text box anywhere in the document. Use the Drawing Tools tab to change the formatting of the pull quote text box.]

**Abstract**

This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable.

**Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.**



Page: 1 of 1 Words: 105 English (U.S.)



# hyperlink

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles

Abstract

This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SAST 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simulate a download this template from the web, and insert your information where applicable.

1 2 3 4

5

4

3

2

1

0

Category 1 Category 2 Category 3 Category 4

Hyperlink...

Look Up

Synonyms

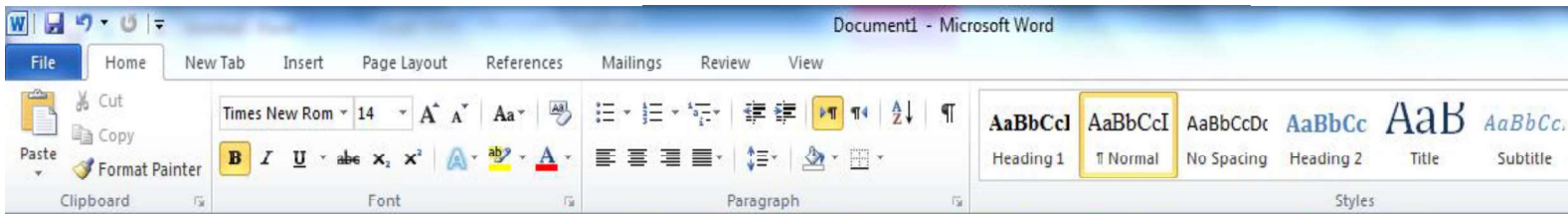
Translate

Additional Actions

Page: 1 of 1 Words: 3/109 English (U.S.)

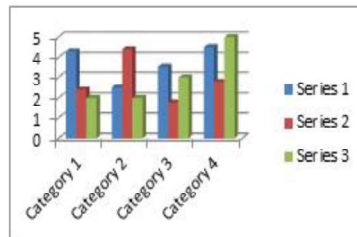
Desktop Libraries

# hyperlink



## Abstract

This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the [7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference Proceedings](#). This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable.



include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.





# رسم جدول

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View

Cover Page Blank Page Page Break Table Picture Clip Art Shapes SmartArt Chart Screenshot Hyperlink Bookmark Cross-reference Header Footer Page Number Text Box Quick Parts WordArt Drop Cap


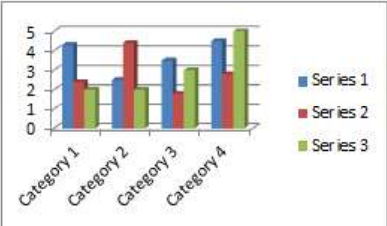
4x4 Table

Insert Table... Draw Table Convert Text to Table... Excel Spreadsheet Quick Tables

**Abstract**

This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable.


Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.



Page: 1 of 1 Words: 105 English (U.S.)

# رسم جدول

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View Design Layout

Table Tools

Shading Borders ½ pt Pen Color Draw Table Eraser Draw Borders

Header Row First Column Total Row Last Column Banded Rows Banded Columns Table Style Options

Plain Tables

Built-In

Modify Table Style... Clear New Table Style...

3 4

do not exceed 250  
ow retrieval by  
ftware, please  
ropriate keywords  
t, in alphabetical  
ed by commas.

Page: 1 of 1 Words: 109 English (U.S.)

# رسم جدول

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View Table Tools Design Layout

Header Row First Column  
Total Row Last Column  
Banded Rows Banded Columns  
Table Style Options

Table Styles

Shading Borders  
1/2 pt  
Pen Color  
Draw Borders

Draw Table Eraser  
Draw Table  
Draw the bord

**Abstract**

This paper gives basic formatting guidelines for submissions to the 7<sup>th</sup> SASTech 2013 Conference Proceedings. This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable.

1 2 3 4

Abstract should not exceed 250 words. To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.

Category 1 Category 2 Category 3 Category 4

Series 1 Series 2 Series 3

Click and drag to create table and to draw rows, columns and borders.



# افزودن نمودار

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View Design Layout Format

Cover Page Blank Page Page Break Pages Table Tables Picture Clip Art Shapes SmartArt Chart Screenshot Illustrations Hyperlink Bookmark Cross-reference Links Header Footer Page Number Header & Footer Text Box Quick Parts WordArt Drop Cap Text

**Insert Chart**

Insert a chart to illustrate and compare data.

Bar, Pie, Line, Area, and Surface are some of the available types.

Press F1 for more help.

**2013 Conference Proceedings.**

This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable.

**Change Chart Type**

Templates

Column

Line

Pie

Bar

Area

X Y (Scatter)

Stock

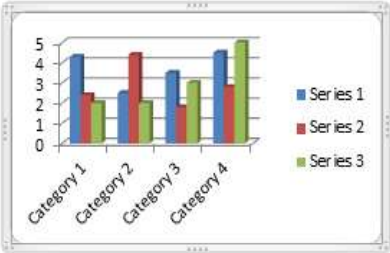
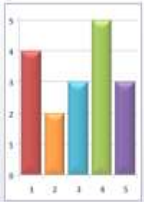
Surface

Doughnut

Bubble

Radar

Manage Templates... Set as Default Chart



# افزودن نمودار

Document1 - Microsoft Word

File Home New Tab Insert Page Layout References Mailings Review View Chart Tools Design Layout Format

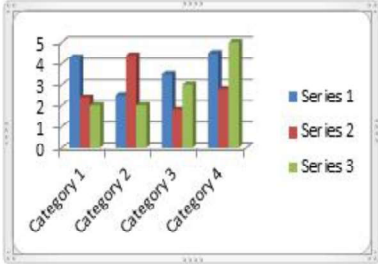
Change Chart Type Save As Chart Template Type

Switch Row/Column Select Data Edit Data Refresh Data Data

Quick Layout Chart Layouts Quick Styles Chart Styles

**2013 Conference Proceedings.** This document is a template for Microsoft Word. Simply download this template from the web, and insert your information where applicable.

**Abstract should not exceed 250 words.** To allow retrieval by CD-ROM software, please include appropriate keywords in your abstract, in alphabetical order, separated by commas.



[Type text]

Page

Page: 1 of 1 Words: 105 English (U.S.) 90%

Chart in Microsoft Word - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review

Paste Clipboard Font Alignment Number

Calibri 11

General \$ % .00 .00

A6

	A	B	C	D	E	F
1		Series 1	Series 2	Series 3		
2	Category 1	4.3	2.4	2		
3	Category 2	2.5	4.4	2		
4	Category 3	3.5	1.8	3		
5	Category 4	4.5	2.8	5		
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

To resize chart data range, drag lower right corner of range.

Sheet1

Ready