

کار در ممیط ورد:(Word)

برای دستیابی به این محیط ابتدا باید مسیر زیر را اجرا نمود:

start all programs Microsaft office Word

وارد كردن اطلاعات

هریک از فایل هایی که در محیط Word ایجاد می شود را یک سند یا Document می نامند. برای تنظیم و نوشتن یک سند میتوان از کلید های ویرایشی زیر استفاده کرد:

- برای تایپ فارسی از کلید های ctrl +shift موجود در سمت راست صفحه کلید استفاده کنید تا نشانگر در سمت راست صفحه قرار گیرد.برای اتنخاب زبان فارسی از کلید هایAlt +shiftموجود در سمت راست صفحه کلید استفاده کنید.
 علاوه بر روش فوق برای نوشتار به صورت فارسی و از راست به چپ می توان با کلیک کردن روی دکمه Right To Left Text Direction در قالب Paragraph زربانه Home
- برای تایپ انگلیسی از کلید های ctrl + shift موجود در سمت چپ صفحه کلید استفاده کنید تا نشانگر در سمت چپ صفحه قرار گیرد .برای انتخاب زبان انگلیسی از کلید های Alt +shiftموجود در سمت چپ صفحه کلید استفاده کنید.
 علاوه بر روش فوق برای نوشتار به صورت انگلیسی و از چپ به راست می توان با کلیک کردن روی دکمه Left To Right Text Direction در قالب Home اززبانه Home
- برای انتخاب نوع قلم و اندازه ی آن در قالب Font زبانه ی Home زبان واندازه ی مورد نظر را انتخاب میکنیم.
- در قالب Font از زبانه ی Home علاوه بر انتخاب نوع و اندازه ی قلم می توان نوع و نوشته را به صورت ضخیم Bold ،زیر خط دار Underline و نوشتن مورب Italic را انتخاب کرد.
 - برای رفتن به خط بعد از کلیدEnter استفاده می شود.
 - برای ایجاد فاصله از کلید space bar (بزرگترین کلید صفحه کلید) استفاده می شود.
- برای حذف کردن متن تایپ شده از Delet استفاده میشود این کلید اطلاعات جلوی نشانگر را پاک می کند وکلید Backspace این کلید اطلاعات پشت نشانگر را پاک می کند.
 - برای انتقال نشانگر به ابتدای یک خط کلید .
 - برای انتقال نشانگر به انتهای یک خط کلیدEnd

- برای اضافه کردن صفحه به یک سند از کلید های ترکیبی Ctrl+Enterاستفاده می شود که به این ترتیب یک صفحه به آخر سند جاری افزوده می گردد. برای حذف صفحه اضافه شده از کلید های Ctrl+ Delete استفاده می شود.
- برای شماره گذاری در یک متن روی دکمهNumbering در قالب Paragraph از زبانه Home کلیک می کنیم.به این تر تیب پشت هر پاراگراف یک عدد قرار می گیرد.
- برای علامت گذاری در یک متن روی دکمه Bullet s در قالب Paragraph از زبانه Home کلیک می کنیم به این ترتیب پشت هر پاراگراف یک علامت یا نماد قرار می گیرد.

درج و یا اضافه کردن تصویر در ممیط Word

- ۱. ابتدا باید مکان نما را در جایی قرار دهیم که می خواهید تصویر در آن نقطه درج شود.
 - ۲. در زبانه Insert و قالب Illustration روی دکمه Picture کلیک می کنیم.
- ۳. به این ترتیب پنجره ای باز می شود و از شما می خواهد فایل تصویری مورد نظرتان را انتحاب کنید.
- ۴. با استفاده از My Computer در ستون سمت چپ پنجره به سراغ درایو و پوشه ای که تصویر در آن قرار دارد بروید و سپس روی آن کلیک کنید.
 - دیمه Insert کلیک کنید تا تصویر وارد صفحه شود.
- ۶. اگرفضای خالی صفحه فعلی جای کافی برای قرار گرفتن تصویر نداشته باشد، تصویر به صورت خود کار به صفحه بعد منتقل می شود.
- ۷. اگر تصویر را اشتباهی انتخاب کرده اید یا می خواهید آن تصویر را با تصویر دیگری جایگزین
 کنید،روی آن کلیک کرده و سپس دکمه Delet را فشار دهید تا حذف شود.
 در نهایت تصویر را در جای مناسب قرار داده و آن را ذخیره می کنیم.

تنظیم اندازه وماشیه ی صفمه

- برای تنظیم اندازه ی صفحه باید برروی نوار استاندارد زبانه ی
 page layout درقالب page setup گزینه ی
 دقالب مرد.
 - برای تنظیم حاشیه صفحه باید برروی نوار استاندارد زبانه ی

page layout درقالب page setup گزینه ی Margins را انتخاب سپس Normal را برمی گزینیم.(حاشیه صفحه فاصله های خالی است که سمت راست،چپ،بالا و پایین در نظر گرفته می شود)

درم عنوان يک متن و تنظيم آن

برای درج عنوان یک متن ابتداعبارت مورد نظر را نوشته (به عنوان مثال نوشتن عبارت مقدمه) سپس از زبانه ی Home در قالب Style و گزینه Heading 1 را انتخاب می کنیم.روی گزینه Heading 1 راست کلیک کرده و گزینه Modify را انتخاب می کنیم.سپس از پنجره ی باز شده Format را انتخاب کرده و نوع قلم و سایز نوشته و رنگ آن را انتخاب نموده و گزینه Ok می فشاریم.

تذکر:برای تنظیم تراز بندی یک متن می توان پس از تایپ نمودن و انتخاب متن مورد نظر از زبانه Baragraph در قالبHome متن راراست چین Align Text Right چپ چین Align در قالبCenter و دتراز طرفینJustify را انتخاب کرد.

در۾ جدول

برای رسم جدول از نوار ابزار استاندارد زبانه ی Insert را انتخاب کرده بر روی قالب Table کلیک کرده وسپس گزینه ی Insert Table را انتخاب نموده و تعداد سطر و ستون مورد نظر را انتخاب می کنیم سپس از زبانه ی

Layout گروه Table گزینه ی مشخصات Properties را انتخاب نموده ودر پنجره ی تنظیمات جدول قسمت Table Direction گزینه ی Right-to-Left را انتخاب می کنیم.

در خانه هاي جدول نوع راست-به-چپ فارسي نويسي انتخاب، همچنين نوع قلم، اندازه، رنگ متن و چيدمان وسط خانه ها را از زبانه یHome تنظيم کنيد قبل از تغيير تنظيمات، تمام خانه هاي جدول را انتخاب کنيد.

روي جدول كليك كنيد، در زبانه ي ،Design ، يكي از گزينه ها رااز قسمت Style ا نتخاب مي كنيم .

ایماد سرصفمه (Header) و یاصفمه (Footer)

به سراغ زبانه یInsert وقالب Header و از گزینه های آماده موجود گزینه ی Alphabet را انتخاب کنید در سرصفحه ایجاد شده، متن موردنظر را تایپ کنید در این قسمت نیز نوع راست-به-چپ فارسی نویسی و رنگ متن را انتخاب نموده و آن را وسط چین نمایید و سایر تنظیمات قلم را انجام دهید.بادوبار کلیک کردن بر روی متن پایین از (Header<u>)</u>خارج می شویم.

درج صفحه روي جلدCover Page

برای این منظور از زبانه ی Insert گزینه ی Cover Page و از گزینه های آمده Alphabet را انتخاب نموده وبه این ترتیب صفحه ای به ابتدای گزارش افزوده می گردد. سپس در کادر باز شده اطلاعات مورد نظر تایپ شود.

ایجاد صفمه قبل از صفمه ی مقدمه

بعد از روي جلد، صفحه ي بسم الله را قرار ميدهيم براي اين كار قبل از مقدمه بايد صفحه اي ايجاد شود بنابراين مكان نما را در ابتداي متن مقدمه قرار م يدهيم از زبانه Page Layput از گروهPage Setup گزينه يBreaks و از منوي بازشده گزينه ي Page را انتخاب مي كنيم صفحه اي قبل از مقدمه و بعد از روي جلد ايجاد مي شود.

افزودن شماره صفحهPage Number

از زبانه ي Insert گزينه Page Number , نوع موردنظر را انتخاب كنيددر نمونه انتخاب شده شماره صفحه در وسط قسمت پايين صفحات نمايش داده مي شود.

رسم نمودار

از زبانه ي گروه.Insert قاب Illustration گزينه يChart را انتخاب مي كنيم.

از گزینه هاي پيشنهادی، نمودار ستوني ساده را انتخاب کنيد. محيط اکسلي نيز به همراه نمودار باز ميشود. برای رسم نمودار بايد مقادير مناسب را در رديف(Category) وستون (Series) محيط اکسل وارد شود.

_ با انتفاب ستون دلفواه و کلیک برروی آن وانتفاب گزینه ی Format DataSeries امکان تغییر رنگ آن ستون ایجاد می شود.

_اگر بفواهیم عدد مورد نظر را بر روی یک ستون دلفواه از میان نمودار ها نشان دهیم باید بر روی زبانه ی Layout گزینه ی Data Labels را انتفاب نموده وسپس Labels اوpotion تنفاب می کنیم تا بتوانیم اعداد را با انتفاب گزینه های مفتلفی که در position وجود دارد به صورت های مفتلف مثلا به صورت وسط درم کنیم.

_ برای تغییر قالب نمایش از زبانه ی Design در گروهChart Style را کلیک کنید .و از گزینه های مفتلف یکی را انتفاب می کنیه.

_ فونت عنوان گزارش را مانند یک متن انتفاب کنید و از زبانه یHome تغییر دهید .

_ عنوان های ممور افقی نمودار را کلیک کرده، نوع قلم را به دلفواه تنظیم کنید

کار در مميط Power point

Microsaft office Power Point

Microsaft office

start _____ all programs

تهيه اسلايدهاي نمايشي

اولین اسلایدی که پس از اجرای برنامه پاورپوینت، روی صفمه نمایان می شود، اسلاید عنوان Titel روی کادرهای متنی این اسلاید کلیک کنید و عبارت های صفمه اول را بنویسید.

ايجاد اسلايد جديد

در زبانه Home بر روی قاب Slides گزینه ی New Slidesرا انتفاب می کنیم.تا یک اسلاید باز شود.مال اگردر زبانه ی Slides بر روی layout را انتفاب کنیم این امکان را داریم که شکل های مفتلف ویرایش را انتفاب نماییم. (برای اسلاید دوم طرح Title &Content مناسب است).

درج تصویر در اسلاید

برای درم تصویر ابتدا از زبانه ی Illustrationهاب Illustration و سپس Picture را انتفاب می کنیم .در پنجره درم عکس(Insert Picture)با توجه به مسیری که تصویر قرار دارد(، تصویر دلفواه را انتفاب می کنیم).و دکمه ی Insert می فشاریم.

- نکته :با درج تصویر در اسلاید، یک زبانه به نام format برای اعمال تغییرات روی تصویر،
 ایجاد می شود.
- برای قرار دادن فیلم در یک اسلاید باید از زبانه ی Media clipsبر روی Movieکلیک نمایم.

نکته :وقتی اطلاعات را با دیگران به اشتراک می گذارید، امکان دارد افرادی سودمو، اطلاعات شما را به نام فودشان ارائه کنند یا اطلاعات شما را دست کاری کنند.راه هایی برای ملوگیری از این کارها ومود دارد .درمورد پرونده های پاورپوینت، یکی از راه ها**ی ملوگیری از تغییر اطلاعات به وسیله افراد دیگر،** ذفیره کرد**ن** پرونده با قالب pps است؛ که دراین صورت، پرونده فقط امکان نمایش به صورت اسلاید را دارد و امکان ایماد تغییرات در آن ومود ندارد.

نمایش اسلایدها

برای نمایش اسلایدها، ابتدا در میان تصاویر کوچک شده اسلایدها در سمت چپ صفمه، روی اسلاید شماره 1 کلیک کنید؛ سپس روی 😨 کلیک کنید. به این ترتیب اسلاید اول نمایش داده می شود.برای مشاهده سایر اسلایدها، روی صفمه کلید کلیک کنید.

ايجاد پيوند ميان اسلايدها

در نمایش اسلاید ها می توان از یک عبارت در یک اسلاید ، یک پیوند به ممتوای مربوط به آن در اسلاید دیگری ایماد کنید

برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

_ عبارت یا یکی از اجزای اسلاید که می فواهید از طریق آن به اسلاید دیگری منتقل شوید، را انتفاب کنید.

_ در زبانه Insert نماد Hyperlinkر۱۱ ز قاب Linksر۱۱نتماب می کنیم.



– در فهرست ظاهر شده، اسلایدی که می خواهید به آن منتقل شوید را انتخاب کنید.

_ روی دکمه Ok کلیک می کنیم.به این ترتیب هر گاه روی اسلاید مورد نظر یا قسمتی از اسلاید مورد نظر را که انتفاب کرده ایم قرار گیرسیم به اسلاید مورد نظر می رویم.

جلوه های نمایشی

می توانید برای جالب تر شدن نمایش اسلایدها، از جلوه های نمایشی پاورپوینت استفاده کنید. دو نوع جلوه نمایشی در پاورپوینت وجود دارد.

- ۱- جلوه نمایشی اسلاید؛
- ۲- جلوه نمایشی اجزای اسلاید.

جلوه نمایشی اسلاید

می توانید سرعت و نموه نمایش اسلایدها را کنترل کنید

برای این کار روی یکی از اسلایدها کلیک کنید. در زبانه ^{Transitions} یکی از گزینه ها را انتفاب. کنید. پاورپوینت، جلوه انتفاب شده را بر روی اسلاید نمایش می دهد.

برای مرکت با کلیک به اسلاید بعدی : 🔲 On Mouse Click

After: 00:00.00 After: برای مرکت به طور فودکار به اسلاید بعدی(زمان نمایش اسلاید بعدی را تعیین کنید.).

برای سایر اسلایدها جلوه های نمایشی دلفواه افتصاص دهید.

جلوه نمايشي اجزاي اسلايد

جلوه نمایشی اجزای اسلاید، ارائه نمایشی شما را بسیار جذاب می کند .پاورپوینت، چهار نوع جلوه نمایشی برای اجزای اسلاید دارد:

اجلوه های ورودی 1.

2جلوه های خروجی

جلوه های تاکیدی.

4.جلوه های مسیر مرکت

برای افتصاص جلوه نمایشی به اجزای اسلاید، مرامل زیر را انجام دهید:

۱- یکی از اجزا (متن، تصویر،..) را انتخاب کنید.

۲- در زبانه Animation یکی از گزینه ها را انتخاب کنید.

سعی کنید گزینه های بیشتری را یافته و بررسی کنید.

پاور پوینت جلوه انتخاب شده را بر روی جزء اسلاید، نمایش می دهد

با کلیک روی دکمهPreview می توانید پیش نمایش جلوه نمایشی را دوباره مشاهده کنید.

برای ویرایش جلوه نمایشی در زبانه Animation روی دکمه Effect Options کلیک کنید و از فهرست ظاهر شده گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.

.3-جلوه نمایشی سایر اجزای اسلایدها را اغتصاص دهید.

<u>درج دکمه های تعاملی</u>

برای ایماد تعاملبین اسلایدها، می توانید از دکمه های تعاملی استفاده کنید .دکمه های تعاملی به شما کمک می کند تا هنگام مایش اسلایدها، ترتیب نمایش را مدیریت کنید.

- در زبانه ^{Insert} روی نم*ا*د تکلیک کنید.
- ۲. در پایین فهرست ظاهر شده، یکی از دکمه ها را انتخاب کنید.
- ۳. در اسلاید کلیک کنید و با کشیدن نشانگر ماوس، دکمه را رسم کنید.
 - ٤. در پنجره ظاهر شده، زبانهMouse Clik، انتخاب کنید.
 - ۰. گزینهHyperlinkTOرا انتخاب کنید.
- ۲. از اسلایدهای این پرونده، اسلاید3(اسلایدی که می غواهید از طریق دکمه تعاملی به آن. منتقل شوید)را انتخاب کنید.
 - ۲. روی دکمهoKکلیک کنید.

نکته :می توانید با انتفاب زبانه mouse over و انجام تنظیمات آن، نمایش را طوری تنظیم کنید که با قرار گرفتن اشاره گر ماوس روی دکمه موردنظر به جای کلیک روی آن، عمل انتقال به اسلاید مربوط به آن انجام شود.

نکته :می توانید با انتفاب گزینهSound Playدکمه تعاملی را به یک پرونده صوتی پیوند دهید تا هنگام فعال شدن این دکمه، صدای مورد نظر پِمْش شود.

<u>حساب کاربری</u>

فیلی وقت ها از یک کامپیوتر چند نفر به صورت مشترک اسنفاده می کنند ، ومعمولا علاقه و سلیقه کار بر ها با یکدیگر تفاوت هایی نیز دارد به همین دلیل سیسته عامل ویندوز می تواند تنظیمات سفارشی برای هر مساب کاربری بر روی سیسنه اعمال کند..باورود به سیسته توسط هر کاربر ویندوز تنظیمات سفارشی مساب کاربری مربوط به آن را بر روی سیسته نمایان می کند..به فرآیند ورود با مشفصات کاربری م

هر مساب کاربری دارای دو مشمصه می باشد:

- 1- نام کاربری 2- گذر واژه
- (برای استفاده از رایانه باید ناه کاربری و گذر واژه خود را به یاد داشته باشید.)
 - ۷ درسیستم عامل ویندوز کاربران به سه دسته تقسیم می شوند:

کاربرا ن مدیر سیستم ،کاربران استاندارد و کاربران میهمان

مديريت مساب كاربران:

برای مشاهده مساب های کاربری از مسیر زیر اقدام می کنیم:

Start_Control Panel_User Accounts and Family Safety _ User Account

ایماد مساب کاربری:برای ایماد مساب کاربری باید:

- 1. روی گزینہ ی Add or remove user account کلیک می کنیم.
 - 2. روی گزینہ یCreate a new Account کلیک می کنیم.
- 3. نام مساب کاربری را درون کادر New Account Name وارد می کنیم.
- 4. نوع مساب کاربری را مشفص می کنیم.مساب کاربری مدید می تواند عضو گروه کاربران استاندارد یا عضو گروه مدیران باشد.
 - 5. روی دکمه ی Create Account کلیک می کنیم تا مساب کاربری جدید ایجاد شود.

تغیییر گذر واژه<u>:</u>

می توان گذر واژه غود را تغییر داد برای این کار می توان:

1. روی گزینہ یChange password کلیک می کنیم.

درینجره ی باز شده گذر واژه فعلی و گذر واژه جدید را وارد می کنیم.

3. برای ملوگیری از بروز اشتباه گذر واژه مدید را دوباره وارد می کنیم .

4. روی گزینہ یChange password کلیک می کنیم.

به این ترتیب گذر واژه مدید مایگزین گذر واژه قدیمی می شود.

<u>حذف گذر واژه:</u>

باکلیک بر روی Remove your password می توان گذر واژه ی مورد نظر را مذف نمود.به این ترتیب کار بر برای ورود به سیستی نیاز به وارد کردن گذر واژه ندارد.

<u>حذف حساب کاربری:</u>

می توان مساب کاربری فعال در سیستم عامل را مذف نمود:

1. روی گزینہ یManage another account کلیک می کنیم.

در پنجره ی ظاهر شده روی مساب کاربری مورد نظر کلیک می کنیم.

3. روی گزینه ی Delete the account کلیک می کنیم.

- ۷ بامذف هر مساب کاربری تمامی تنظیمات و پرونده های مربوط به آن مساب کاربری مذف می شود.
- باید در نظر داشت که مذف مساب کاربری مدیر زمانی امکان پذیر است که لااقل یک مساب کاربری دیگر از گروه مدیران سیستم وجود داشته باشد.

يشتيباني اطلاعات يا Backup:

برای اینکه این امکان وجود داشته باشد تا از اسناد مهم و پرونده های مفتلف الکترونیکی که توسط نرم افزار های مفتلف دررایانه ی فود ایماد نموده ایم به فوبی ممافظت کنیم نیاز به ایمادپشتیبان از آنهاهستیم.برای این منظورمیتوانیم ابتداازنرم افزار (compression) ZIP تمامی اسناد و پوشه هایمان را به مالت فشرده و در قالب یک سند در بیاوریم.برای انمام این کار ابتدا باید به مسیر اسناد مورد نظر رفته به عنوان مثال در داریو D پوشه ای به نام مینا زمان که این کار ابتدا باید به مسیر اسناد مورد نظر رفته به عنوان مثال در داریو D پوشه ای به نام Science این که این کار ابتدا دارای 3 سند می باشد.(Duct.docx 3-Ducw.docx2_Ducu.docx1) ایرای آغاز عملیات دارای 3 سند می باشد.(Seince داری که ایمان را ست کلیک کرده ازمنوی باز شده گزینه ی Science را تمان را انتفاب می کنیم.

به این ترتیب نسفه ی پشتیبان ما آماده است اما هنوز امتما ل فطر وجود دارد برای جلوگیری از این اتفاق باید این سند را به یکی از مافظه های جانبی مانند DVD_CD_ و غیره منتقل نمود.البته سیستم بایدDVD-RWداشته باشد.

انتقال سند به DVDيا CD:

برای انتقال سند به DVDیا CD ابتدا باید روی سند مورد نظر راست کلیک نموده وسپس از منوی باز شده گزینه ی Send to را انتخاب می کنیم. پنجره ی را باز My Computerمی کنیم.

از منوی باز شده روی گزینه ی Burn to disk کلیک می کنیم.نام دیسکت را وارد نموده و سپس روی کلید Nextکلیک می کنیم.پس از انجام عملیات روی دکمه ی Finish کلیک می کنیم.

نقطه ی بازگشت<u>Restore Point:</u>

این ابزار درمقیقت یک نسمه ی پشتیبان از نرم افزار ها،فایل ها،درایو ها و تنظیمات ویندوز را داغل دیسک سفت ذفیره کرده ودر زمانی که ویندوز یا یکی از درایو های دیسک سفت دچار مشکل می شود مامیتوانیم برای بازگشت به مالت قبل از آن استفاده نمود.

برای شروع باید یک نقطه ی باز گشت را بسازیم برای این منظور مسیر زیر را دنبال میکنیم .

Start_Control Panel_System and security

دافل پنبره روی گزینه ی System Protection کلیک کرده سپس روی گزینه ی System Protection کلیک کرده دراین پنبره ما می توانیم درایم مورد نظر را انتفاب کنیم.در انتهای پنبره روی دکمه ی Create کلیک می کنیم.در دافل نوار متنی می توانیم توضیمی راجع به نقطه ی بازگشت بنویسیم.مثلا یک نام برای نقطه ی بازگشت انتفاب کنیم.

برای استفاده از نقطه ی بازگشت ساغته شده مسیر زیر را دنبال می کنیم

Start_Control Panel_System and security

داغل پنجره روی گزینه ی System Protection کلیک کرده سپس روی گزینه ی System Protection کلیک کرده سپس روی دکمه ی System Restore کلیک کرده و از داغل پنجره ی System Restore روی دکمه ی System Restore کلیک می کنیم.پس از انجام پردازش روی دکمه ی Next کلیک می کنیم.روی دکمه ی باز گشت برگشته است.

نقاشی با رایانه در محیط paint

برای رسم نقاشی در محیط paintابتدا باید از مسیر زیر آن را فراخوانی نمود:

All programs _____ Accessoris _____ paint

مراحل کشیدن تصویر در محیط نقاشی:

۱-از قسمت رنگ ها (Colors)، رنگ مورد نظررا انتخاب می کنیم.
 ۲- از قسمت ابزارها (Tools) یا شکل ها (Shapes) ابزار یا شکل مناسب را انتخاب می کنیم.
 ۳-روی صفحه نقاشی کلیک نموده و با پایین نگه داشتن کلید سمت چپ ماوس، تصویر را می کشیم.

 کپی کردن تصویر در محیط نقاشی:
 ابتدا بر اساس مراحل فوق وبا کمک ابزار ها و شکل های مناسب و مورد نظر شکل دلخواه را رسم می کنیم اکنون می خواهیم تصویر کشیده شده را در محل مناسب خود قرار دهیم برای این منظور :

این کار را میتوان برای انتقال و جا به جا کردن تمامی شکل هاو تصاویرو نوشته هایی که داریم انجام داد.

 نوشتن عبارت های مورد نظر در محیط نقاشی:
 برای این منظور ابتدا از زبانه ی Toolsروی نماد A کلیک می کنیم.
 اگر انگشت خود را روی قسمت چپ ماوس گذاشته و روی صفحه بکشیم کادری باز می شود که مکان نمایی درون آن در حال حرکت است.ما می توانیم از زبانه ی باز شده (font)نوع قلم و سایز مورد نظر را انتخاب نموده و درون text یا همان کادر باز شده شروع به نوشتن نماییم.

درج یا قرار دادن نقاشی به عنوان تصویر زمینه ی میز کار:

به تصویر زمینه ی میز کار (کاغذ دیواری Wallpaper)می گویند. برای این منظور در پنجره ی مقابل مراحل زیر را اجرا می کنیم.



با انتخاب گزینه های زیر می توان تصویر زمینه ی میز کار را به صورت کاشی یا تمام صفحه و یا به صورت مرکز صفحه درج می کنیم.



Tile the picture so it repeats and fills the entire screen.

<u>Center</u>

Center the picture in the middle of the screen.



<u>Fill</u> Fill the entire screen with the picture.