

مقدمه

تا پیش از رایانه‌ها، ثبت و ضبط اطلاعات با ماشین تحریر و بر روی کاغذ صورت می‌گرفت. پیشرفت‌های موجود در دنیای رایانه، فکر ثبت متون را به هر دو شکل کاغذی و الکترونیکی به دنبال داشت و با گسترش و فزونی رایانه‌های شخصی، نرم‌افزارهای رایانه‌ای تحت نام واژه‌پرداز برای پردازش و ضبط متون طراحی شدند. کاربرد اولیه واژه‌پردازها برای ورود و ذخیره داده‌های متنی بود، ولی با پیشرفت فناوری و تحولات ایجاد شده، کم‌کم عملکرد و کاربرد آنها نیز توسعه یافت.

PE2 یکی از نخستین واژه‌پردازهاست که با قابلیت‌هایی محدود، جانشین بسیار مناسبی برای ماشین‌های تحریر پرسروصدا و پردردسر بود. پس از آن، واژه‌پرداز زرنگار، محصول شرکت نرم‌افزاری سینا، در دو نسخه بدون چاپ و همراه چاپ و با قابلیت‌هایی بیش از واژه‌پرداز PE2 و مزیت فارسی بودن منوها و دستورات وارد بازار شد و توانست رقیب را کاملاً کنار بزند.

با روی کار آمدن برنامه متنوع و پرقابلیت ویندوز، کم‌کم واژه‌پردازهای این برنامه نیز، با توجه به نیاز روز، متولد شدند. در طول بیش از دو دهه اخیر، شرکت میکروسافت، واژه‌پردازی را در بسته‌های نرم‌افزاری آفیس و تحت ویندوز به بازار عرضه کرد. این واژه‌پرداز، تاکنون، با نام Microsoft Word در نسخه‌های مختلف از جمله نسخه 6، 97، 2000، ایکس پی (2002)، 2003، و 2007 (آخرین نسخه متداول در ایران) به بازار عرضه شده است.

به موازات توسعه و پیشرفت این برنامه‌ها، آموزش استفاده از آنها به شکل‌های مختلف از جمله رشته‌های دانشگاهی در دستور کار قرار گرفت. از جمله این رشته‌ها، رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی است که بر اساس آخرین مصوبه جلسه شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مورخه 88/3/31 درسی با عنوان واژه‌پردازی (فارسی و لاتین) در 3 واحد نظری و عملی با هدف آشنایی دانشجویان با طرز کار واژه‌پرداز Word و چگونگی استفاده از آن در امور تخصصی و خدمات کتابخانه‌ای ارائه می‌کند.

کتاب حاضر اگر چه با هدف تهیه منبعی روزآمد (بر اساس آخرین ویرایش واژه‌پرداز Word در ایران) در راستای سرفصل آموزشی این درس پیش رفته است، خودآموزی مستقل برای آموزش استفاده از این واژه‌پرداز و تایپ ده انگشتی فارسی و لاتین است. وجه تمایز این کتاب نسبت به کتاب‌های موجود، دسته‌بندی مرحله به مرحله مطالب و نیز آموزش تایپ فارسی و لاتین به همراه مثال‌های متنوع است. همچنین، برای فراگیری بهتر دانشجویان و نیز راحتی کار مربیان و اساتید این درس، نمونه سوالات تئوری و عملی (از تمام کتاب به جز مباحث تایپ در فصل دوم) در پیوست کتاب آمده

است. پیشنهاد می‌شود مربیان محترم امتحان پایان ترم را در سه بخش تایپ (5 نمره)، امتحان تئوری به صورت چهار جوابی (5 نمره) و امتحان عملی (10 نمره) برگزار نمایند.

در تدوین این اثر منابع زیر مطالعه شده است:

خسرویور، آرزو؛ طاهریان‌ریزی، ابوالفضل. آموزش گام به گام Word 2007. تهران: طاهریان، 13xx.

خسروی، حمید. کلید تایپ ده انگشتی. تهران: کلید آموزش و توسعه آموزش، 1389.

درویشی، غلامرضا. آموزش کامل ورد Word 2007 = 2007. تهران: آینده دیگر، 1386.

گراور، کریس. خودآموز Word 2007 از ابتدا تا انتها بدون نیاز به مهارت پیشین. مترجم مهران کمرانی نجف‌آبادی. تهران: صناعی شهمیرزادی، 1389.

مروج، محمدتقی. کلید Word 2007. تهران: کلید آموزش و توسعه آموزش، 1388.


با وجود تجربه چندین ساله مولف در استفاده و تدریس این نرم‌افزار و تلاش و دقت فراوان در تالیف این کتاب، بدون شک عاری از نقص نیست. امیدوارم تلاش اینجانب مثمرتر بوده باشد و دانشجویان، فراگیران و مربیان محترم بتوانند استفاده لازم را از آن ببرند. در پایان از مدیریت محترم نشر کتابدار، جناب آقای حمید محسنی که زحمت انتشار این اثر را به عهده گرفتند، سپاسگزاری می‌نمایم.

زهرا تهوری
تابستان 1389

فصل اول

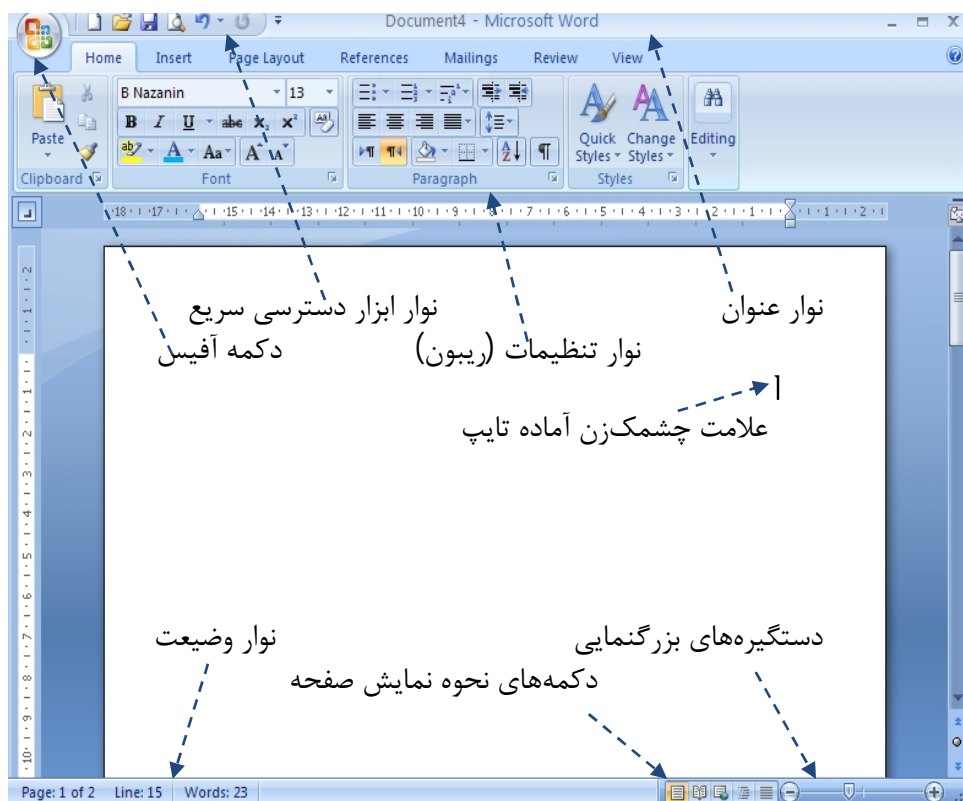
آغاز کار با برنامه Word

برنامه Word را می‌توان از یکی از سه مسیر زیر فراخوانی کرد:

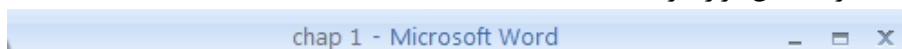
- 1) به شکل  روی صفحه desktop؛ یا
- 2) در منوی start؛ یا
- 3) به همراه دیگر برنامه‌های آفیس در مسیر زیر:
start " All programs " Microsoft Office

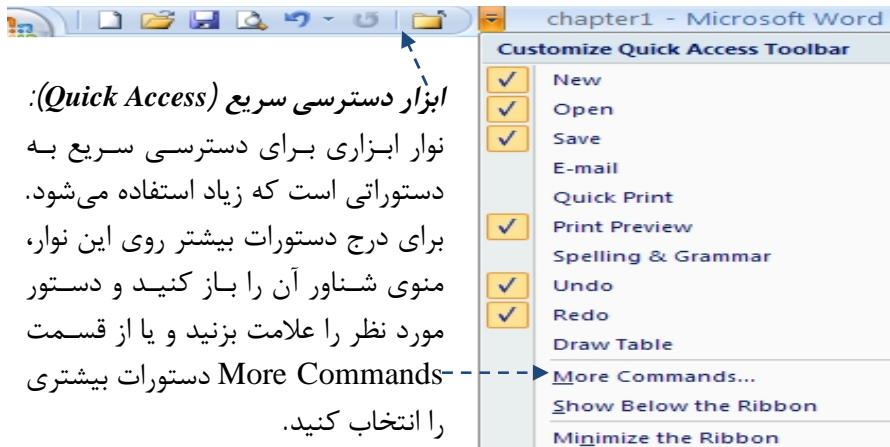
1-1. نوار ابزارهای برنامه Word

با اجرای هر یک از دستور بالا، برنامه Word باز می‌شود و صفحه نمایش آن با تعدادی نوار ابزار و آیکون به این شکل ظاهر می‌شود:



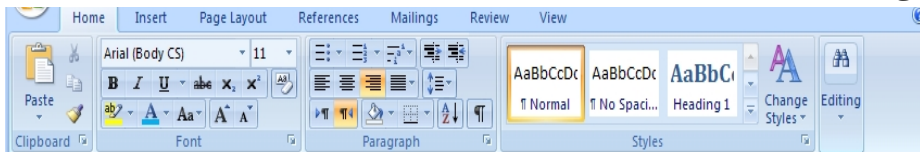
نوار عنوان (Title bar): نام برنامه و نام سند در قسمت وسط آن و دکمه‌های کنترلی سمت راست آن قرار دارد.





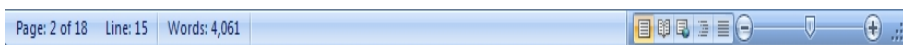
ابزار دسترسی سریع (Quick Access):
 نوار ابزاری برای دسترسی سریع به دستوراتی است که زیاد استفاده می‌شود. برای درج دستورات بیشتر روی این نوار، منوی شناور آن را باز کنید و دستور مورد نظر را علامت بزنید و یا از قسمت More Commands دستورات بیشتری را انتخاب کنید.

نوار تنظیمات یا ریبون (Ribbon): نوار ابزاری به همراه هفت سربرگ شامل دکمه‌ها و گزینه‌های لازم برای فرامین برنامه است. با کلیک روی هر کدام، آن سربرگ فعال می‌شود و امکانات و دستورات مختلف آن به صورت طبقه‌بندی شده در دسترس قرار می‌گیرد.



در صورت نیاز می‌توان این نوار را از طریق دستور Minimize the Ribbon از مجموعه دستورات نوار ابزار دسترسی سریع یا کلیدهای کمکی $Ctrl + F1$ کوچک کرد تا صفحه نمایش بزرگتر شود.

نوار وضعیت (Status bar): این نوار، وضعیت و موقعیت صفحه‌ای از سند را که علامت مکان‌نما در آن قرار دارد و برخی مشخصات دیگر را نشان می‌دهد.



یعنی علامت مکان‌نما در صفحه دوم از سند 18 صفحه‌ای است. Page: 2 of 18

علامت مکان‌نما در سطر 15 از صفحه مورد نظر قرار دارد. Line: 15

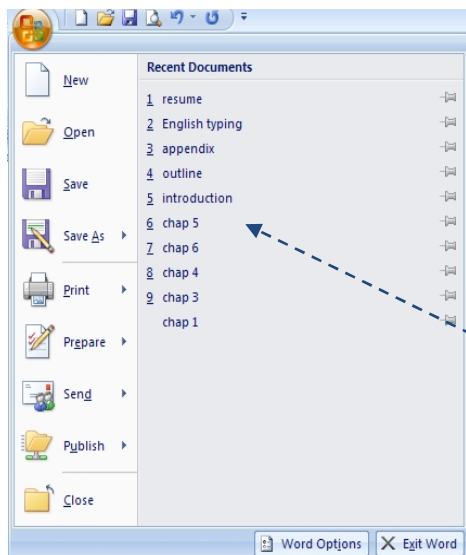
تعداد کلمات سند 4061 کلمه است. Words: 4,061

آیکون‌های نحوه نمایش که معمول‌ترین آن Print Layout است.

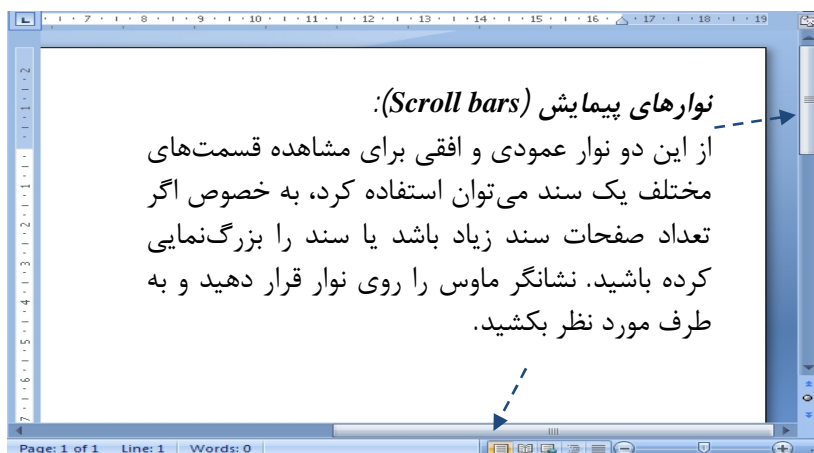
برای بزرگ یا کوچک کردن صفحه نمایش برنامه، علامت وسط را

به سمت راست یا چپ بکشید.

B توجه: برای فعال کردن هر یک از این قابلیت‌ها و برخی دستورات دیگر، کافیست روی نوار وضعیت کلیک راست کنید و دستورات مورد نیاز را علامت بزنید.




دکمه آفیس (Office Button):
حاوی دستورات پایه و پرکاربرد مانند New, Open, save, ... است. کافی است روی آن کلیک کرده تا دستورات موجود در آن به نمایش درآید. همانطور که ملاحظه می‌کنید در کادر سمت راست نیز آخرین اسنادی که اخیراً در برنامه باز شده‌اند، به نمایش درمی‌آید.



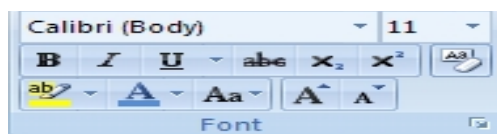
نوارهای پیمایش (Scroll bars):

از این دو نوار عمودی و افقی برای مشاهده قسمت‌های مختلف یک سند می‌توان استفاده کرد، به خصوص اگر تعداد صفحات سند زیاد باشد یا سند را بزرگ‌نمایی کرده باشید. نشانگر ماوس را روی نوار قرار دهید و به طرف مورد نظر بکشید.

کادرهای محاوره‌ای (Dialog Box):


با وجودی که در ویرایش 2007 برنامه Word نوار ریبون جایگزین منوها و برخی از کاردهای محاوره‌ای شده است، هنوز بعضی اطلاعات و دستورات را نمی‌توان در این نوار مشاهده کرد. این اطلاعات مانند نسخه‌های قبلی برنامه در کادرهای محاوره‌ای سازماندهی شده‌اند که با این علامت  در زیر نوار ریبون و در مقابل عبارت موجود در

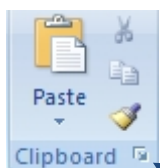
آن مجموعه دستورات، نمایش داده می‌شود. به عنوان مثال، در سربرگ Home مجموعه دستورات Font می‌توان این علامت را مشاهده کرد:



برای باز شدن کادر مورد نظر روی این علامت کلیک کنید.

پنجره (پانل)‌های وظیفه (Task Panes):

در برخی موارد، با کلیک روی علامت  به جای کادر محاوره‌ای، پنجره جداگانه‌ای در یک سمت صفحه به نمایش درمی‌آید که گزینه‌های متعددی مرتبط با دستور در حال اجرا را داراست. به عنوان مثال، در سربرگ Home و در مجموعه دستورات Clipboard می‌توان این علامت را مشاهده کرد.




@ نکاتی درباره سربرگ‌ها، آیکون‌ها و دستورات

- برای اطلاع از کاربرد و نام هر یک از آیکون‌ها و دستورات سربرگ‌ها، نشانگر ماوس را چند لحظه بر روی آن نگهدارید.
- برخی آیکون‌ها و دستورات دارای یک مثلث کوچک (▼) در سمت راست هستند که با کلیک روی آن، منوی شناوری حاوی چندین دستور یا حالت مختلف باز می‌شود. برای اجرای این دستورات روی گزینه مورد نظر کلیک کنید.
- به غیر از هفت سربرگ نوار ریبون، سربرگ‌های اضافی دیگری نیز وجود دارند که با انتخاب موضوعات خاص نمایان می‌شوند. به عنوان مثال، اگر شما یک تصویر را در سند درج کنید و روی آن کلیک نمایید، سربرگ دیگری به نام Format ظاهر می‌شود. دستورات موجود در این سربرگ‌ها با موضوع انتخابی مرتبط هستند.


2-1. روش‌های ایجاد سند (فایل) جدید

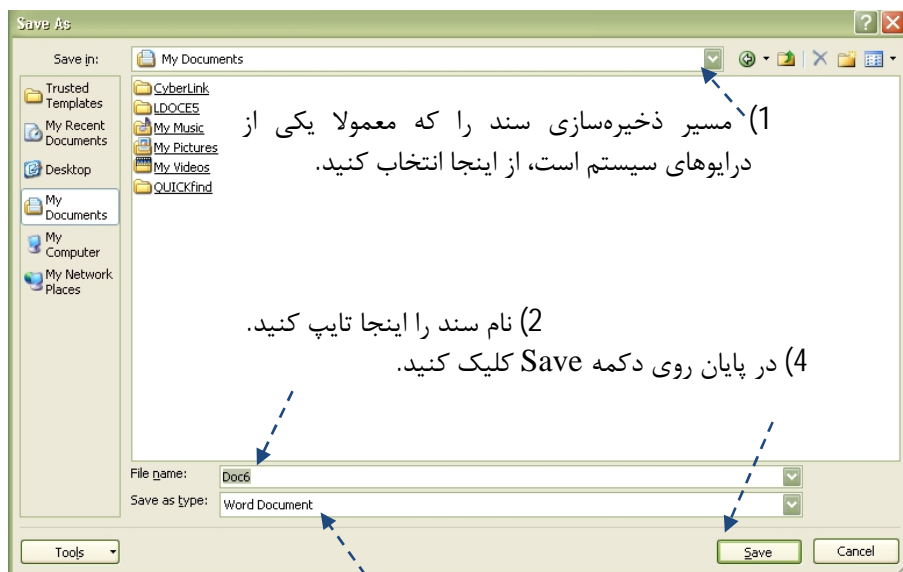
در نسخه 2007 برنامه Word زمانی که برنامه را باز می‌کنید یک سند جدید باز و آماده کار است. با این حال، برای ایجاد یک سند جدید به سه روش زیر می‌توان اقدام کرد:

- کلیک روی آیکون  از نوار ابزار دسترسی سریع؛
- انتخاب دستور New از مجموعه دستورات دکمه آفیس؛
- استفاده از کلیدهای ترکیبی **Ctrl + n**.

3-1. ذخیره و نگهداری یک سند


پس از باز کردن سند، تا زمانی که آن را ذخیره نکرده باشید، به صورت پیش فرض، نام موقتی مانند Document 1, Document 2, ... خواهد داشت. قبل از تایپ، بهتر است سند خود را با نام دلخواه ذخیره کنید. ذخیره سند به سه روش انجام می شود:


- کلیک روی آیکون  از نوار ابزار دسترسی سریع؛
 - انتخاب دستور Save از مجموعه دستورات دکمه آفیس؛
 - استفاده از کلیدهای ترکیبی **Ctrl + s**.
- در هر سه روش فوق، اگر برای اولین بار اقدام به ذخیره سند می کنید، پنجره Save as باز می شود. مراحل زیر را به ترتیب برای ذخیره سند اجرا کنید:



3) انتخاب فرمت ذخیره سازی با توجه به کاربرد سند

انواع فرمت ذخیره در مقابل دستور Save as در Office:

ذخیره با فرمت Word 2007 

ذخیره به عنوان الگو (نحوه ساختن این فایل را در فصل آخر کتاب فرا خواهید گرفت). 

ذخیره با نسخه های قدیمی تر (2003-97) 