

مقدمه نویسندگان

به محیط Word 2010 خوش آمدید. با وجود ابزارهای مفید در Word 2010 می‌توانید کارها را به آسانی، با سرعت و حرفه‌ای‌تر از گذشته انجام دهید. برنامه Word 2010 کارایی فراوان برای انجام چندین وظیفه که پیش‌بینی نکرده‌اید، دارد. مانند توانایی انجام هر کاری در هر مکان و هر زمان، قابلیت انعطاف‌پذیری بالا، سودمندی و کیفیت بالا، هنگامی که کار به خوبی و سریع انجام شود زمان بیشتری را برای انجام کارهای دیگر خواهید داشت. نرم‌افزار Word 2010 یکی از مجموعه بسته‌های نرم‌افزاری Microsoft Office 2010 است که بی‌شک می‌توان از آن به عنوان مهمترین نرم‌افزارهای واژه‌پرداز نام برد. تاکنون تغییرات اساسی در ساختار و ظاهر آن از معرفی Word 97 تا نسخه 2003 و 2007 صورت گرفته است و آن را تبدیل به نرم‌افزار حرفه‌ای در عرصه واژه‌پردازی کرده است که هر روز بر طرفداران استفاده از این نرم‌افزار در سراسر جهان افزوده می‌شود و کار نشر مقالات، کتب و کلیه اسناد را آسان و سرعت بخشیده است. در حقیقت برنامه Word 2010 ادامه روند تغییرات اساسی مایکروسافت در Word 2007 می‌باشد و قرار دادن برخی از امکانات دیگر مانند فرمت ذخیره‌سازی pdf است که دیگر نیاز به نصب برنامه‌ای برای ذخیره فایل به صورت pdf نمی‌باشد بلکه می‌توان به راحتی از کادر محاوره‌ای Save As: و انتخاب PDF (*.pdf) اسناد را به صورت فایل pdf ذخیره کرد.

از دیگر امکانات جدید اضافه کردن گروه Citation & Bibliography می‌باشد که با استفاده از خصیصه‌های آن می‌توانید کار استنادسازی منابع و تهیه فهرست منابع را با استفاده از استانداردهای بین‌المللی مانند APA، Chicago و... (کار مقاله‌نویسی را بسیار آسان نموده است) انجام دهید. البته واژه پردازهای دیگری مانند زرنگار وجود دارد که نسخه قدیمی آن در محیط Dos و نسخه جدید آن تحت ویندوز موجود می‌باشد که متناسب با زبان فارسی و مورد استفاده آن بیشتر

در کار نشر است و ناشران با آن سر و کار دارند ولی قابل قیاس و کاربردی تر از Word نمی باشد. نرم افزار Word نرم افزاری عامه پسند و پرکاربرد است. در زیر می توان به برخی از کاربردهای Word اشاره نمود:

۱. تایپ، تصحیح و نگهداری نامه های اداری و خصوصی.
۲. تایپ، تصحیح و نگهداری مقالات و اسناد پژوهشی.
۳. تایپ، تصحیح و نگهداری کتاب ها (نشر رومیزی).
۴. استفاده از قلم ها، گرافیک و جدول ها در تنظیم اسناد.
۵. ذخیره و بازیابی هر نوع سند.
۶. ساخت صفحه های وب.

هر چیزی که در Word تایپ می شود تحت عنوان فایلی در رایانه ذخیره می گردد. هر فایلی را در Word سند^۱ می نامند. هر سند دارای نام و پسوندی است، مانند document1.doc که document1 نام سند و doc پسوند آن است. در نسخه Word 2010 پسوند فایل به صورت پیش فرض docx می باشد.

برنامه Word 2010 حاصل تلاشی است که در این راستا صورت گرفته است تا محیطی کاربر پسند و جذاب در عین حال ساده برای کاربران طراحی کند.

برنامه Word 2010 ابزاری برای ساخت اسناد متنی است. بدون شک ساخت اسناد متنی در این برنامه بسیار آسان است و امکانات موجود در آن به قدری مفید است که مطمئن باشید وقتی را که صرف فراگیری روش کار با این برنامه می کنید، به هدر نخواهید داد.

نحوه شکل گیری کتاب

کتاب حاضر با هدف آشنایی و فراگیری کامل واژه پرداز Word 2010 به عنوان مرجع کامل در ۳ بخش تألیف شده است. شیوه نگارش این کتاب بر اساس روش آموزشی مایکروسافت MCT می باشد که به صورت گام به گام و صد در صد عملی پیش می رود و مراحل انجام یک فرایند را با استفاده از یک ابزار به صورت گام به گام و تصویری بیان می دارد.

این کتاب با توجه به مباحث جدید شکل گرفته است که شامل کار با استنادها، نمایه سازی، تهیه کتاب الکترونیکی به صورت تخصصی، کار با سبک ها، برش های بخش می باشد. نحوه تهیه انواع فهرست های مطالب، تصاویر، جداول و منابع و مآخذ و همچنین تهیه عنوان های سرصفحه های متفاوت برای کتاب یا پایان نامه که به صورت مجزا، زوج یا فرد باشد پرداخته شده است. می تواند راهنمای عملی دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری در زمینه تهیه پایان نامه، مقاله و علاقه مندان نشر الکترونیکی باشد. همچنین دانشجویان و محققانی که تمایل به تهیه و کار با نمایه کتاب دارند

می‌توانند از این کتاب استفاده نمایند. در مجموع باید گفت این کتاب به گونه‌ای طراحی شده است که از افرادی که هیچگونه آشنایی با محیط برنامه Word ندارند تا افرادی که می‌خواهند در این زمینه بر دانش خود بیافزایند می‌تواند دست‌نامه عملی و مرجع کاملی می‌باشد.

از نکات برجسته این کتاب که آن را از آثار دیگر در همین زمینه متمایز نموده است این است که سعی شده است مباحث کتاب، آموزش و حتی مشکلاتی که در ارتباط کار با نرم افزار ایجاد می‌شود با توجه به ساختار زبان فارسی و بومی سازی مطرح شده است. تمامی مثال‌های کتاب در ارتباط با زبان فارسی و کار با اسناد فارسی است که حاصل تجربه عملی نویسندگان در این زمینه است. در این میان به خطاها و نحوه برطرف کردن این خطاها در زبان فارسی نیز پرداخته شده است.

باید به این نکته اشاره شود که هدف از بخش‌بندی و تعیین فصول کتاب ایجاد موضوع بندی مرتبط و نظم شیوه گام به گام یادگیری است. در همه بخش‌ها و فصول سعی شده است به تمامی مهارت‌ها به صورت جزئی و حرفه‌ای پرداخته شود و هر کس بسته مهارت و دانش خود می‌تواند استفاده نماید.

مخاطبان کتاب


مخاطبان کتاب می‌توانند تمامی دانشجویان، بخصوص افرادی که در کار تهیه پایان‌نامه یا مقاله با مشکل مواجه هستند تا افراد معمولی و کسانی که به صورت حرفه‌ای در زمینه Word فعالیت دارند باشند. همچنین افرادی که قصد دارند دانش خود را توسعه و به روز کنند و کسانی که می‌خواهند آموزش صحیح و سریع تایپ فارسی و لاتین را فرا گیرند می‌توانند مخاطبان این کتاب باشند.

اهداف کلی کتاب

اهدافی که در این کتاب دنبال می‌شود:

- آشنایی با شیوه نصب و محیط واژه‌پرداز Word 2010، ایجاد تنظیمات، کار با اسناد ساده و کار با Help برنامه
- شیوه استفاده و به کارگیری از ابزارها و امکانات برنامه مانند تصاویر، نمودارها و چارت‌ها برای ایجاد اسناد طولانی و چند منظوره
- آشنایی با نحوه صفحه آرایی سند و آماده کردن آن برای انتشار
- ایجاد اسناد اشتراکی، تعامل و تبادل اطلاعات با نرم‌افزارهای دیگر آفیس و ارسال آن از طریق ادغام پستی
- آشنایی با شیوه‌های استنادسازی، تهیه فهرست منابع و مآخذ از استنادها
- تهیه صفحات وبلاگ و شیوه انتشار آن
- آشنایی با شیوه استناد سازی، تهیه نمایه سازی اسناد به کمک واژه‌پرداز Word
- نحوه کار با ماکروها و شیوه برنامه‌نویسی در محیط Word

• آشنایی و فراگیری با اصول، قواعد و شیوه‌های صحیح تایپ فارسی و لاتین
شیوه اشاره به مطالب مهم و برجسته کتاب

در ضمن برای اشاره به بعضی نکات مهم در این کتاب از علامت دایره  استفاده می‌شود. بر خود لازم می‌دانیم از زحمات جناب آقای محسنی مدیر مسئول محترم مؤسسه چاپ و انتشارات کتابدار به خاطر راهنمایی‌ها و کمک‌های بی‌دریغشان در زمینه آماده‌سازی و چاپ این اثر تشکر خاص نماییم.

با تمام تلاش‌هایی که در جهت رفع نواقص و ایرادات علمی و ویرایشی شده ممکن است ایراداتی کماکان باقی باشد، خوانندگان و صاحب‌نظران محترم می‌توانند نظرات اصلاحی خود را در رفع نواقص احتمالی در چاپ‌های بعدی با ما درمیان گذارند.

علی اکبر سرپرست و بی‌بی رقیه حسینی
aas_1354@hotmail.com