



واژه‌پرداز فارسی و لاتین

(رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی: براساس Microsoft Word 2010)

علی بیرانوند اعظم موسی چمنی

بسم الله الرحمن الرحيم

پیشگفتار ناشر

کتاب‌های دانشگاه پیام نور حسب مورد و با توجه به شرایط مختلف یک درس در یک یا چند رشته دانشگاهی، به صورت کتاب درسی، متن آزمایشگاهی، فرادرسی، و کمک‌درسی چاپ می‌شوند.

کتاب درسی ثمره کوشش‌های علمی صاحب اثر است که براساس نیازهای درسی دانشجویان و سرفصل‌های مصوب تهیه و پس از داوری علمی، طراحی آموزشی، و ویرایش علمی در گروه‌های علمی و آموزشی، به چاپ می‌رسد. پس از چاپ ویرایش اول اثر، با نظرخواهی‌ها و داوری علمی مجدد و با دریافت نظرهای اصلاحی و متناسب با پیشرفت علوم و فناوری، صاحب اثر در کتاب تجدیدنظر می‌کند و ویرایش جدید کتاب با اعمال ویرایش زبانی و صوری جدید چاپ می‌شود.

متن آزمایشگاهی (م) راهنمایی است که دانشجویان با استفاده از آن و کمک استاد، کارهای عملی و آزمایشگاهی را انجام می‌دهند.

کتاب‌های فرادرسی (ف) و کمک‌درسی (ک) به منظور غنی‌تر کردن منابع درسی دانشگاهی تهیه و بر روی لوح فشرده تکثیر می‌شوند و یا در وبگاه دانشگاه قرار می‌گیرند.

مدیریت تولید محتوا و تجهیزات آموزشی

فهرست مطالب کتاب

چهارده

مقدمه

۱	فصل اول. آشنایی با واژه پرداز MICROSOFT WORD 2010
۱	هدف های آموزشی فصل
۱	۱. واژه پرداز Microsoft Word
۲	۱-۱ قابلیت های نرم افزار Microsoft Word 2010
۳	۲-۱ تفاوت های Microsoft Word 2010 با نسخه های قبلی این نرم افزار
۶	۳-۱ اجرای برنامه Microsoft Word 2010
۶	۱-۳-۱ Microsoft Word 2010 برنامه
۷	۴-۱ آشنایی با محیط کار Microsoft Word 2010
۷	۱-۴-۱ نوار عنوان (Title Bar)
۸	۲-۴-۱ منوی File
۹	۳-۴-۱ نوار تنظیمات یا ریبون (Ribbon)
۱۲	۴-۴-۱ ابزار دسترسی سریع (Quick Access)
۱۳	۵-۴-۱ نوار وضعیت (Status Bar)
۱۵	۶-۴-۱ نوارهای پیمایش (Scroll Bar)
۱۶	۷-۴-۱ خط کش ها (Rulers)
۱۶	۸-۴-۱ کادرهای محاوره ای (Dialog Box)
۱۷	۹-۴-۱ محل تایپ
۱۷	۵-۱ اصول کار کردن با برنامه Microsoft Word 2010
۱۷	۱-۵-۱ تولید یک سند جدید
۱۸	۲-۵-۱ بازکردن سند ایجاد شده
۲۰	۶-۱ ذخیره سازی سند

۲۰	۱-۶ ذخیره‌سازی یک سند برای اولین بار
۲۱	۱-۶-۲ ذخیره‌سازی مجدد یک سند
۲۱	۱-۶-۳ تغییر عنوان، فرمت و محل ذخیره‌سازی یک سند
۲۳	۷-۱ بستن سند و خروج از برنامه Microsoft Word
۲۴	۸-۱ امنیت اسناد
۲۴	۱-۸-۱ ایجاد امنیت از طریق گزینه Protect Document از منوی File
۲۶	۱-۸-۲ استفاده از دکمه Protect از سربرگ Review
۲۶	۹-۱ تبدیل اسناد word از نسخه‌های قبلی به Word 2010
۲۷	۱۰-۱ مقایسه دو سند در کنار هم
۲۸	خودآزمایی
۲۸	تمرین‌های عملی
۲۸	سؤالات چندگزینه‌ای
۳۳	فصل دوم. قالب‌بندی یک سند
۳۳	هدف‌های آموزشی فصل
۳۳	۲. قالب‌بندی سند
۳۴	۱-۲ تعیین حالت قرار گرفتن برگه
۳۴	۱-۱-۲ استفاده از سربرگ Page Layout
۳۴	۲-۱-۲ استفاده از پنجره Page Setup
۳۴	۲-۲ تعیین اندازه برگه
۳۴	۱-۲-۲ استفاده از امکانات پنجره Page Setup
۳۴	۲-۲-۲ استفاده از امکانات دیگری از پنجره Page Setup
۳۶	۳-۲ تنظیم حاشیه‌های برگه
۳۶	۱-۳-۲ استفاده از گزینه Margins
۳۶	۲-۳-۲ استفاده از پنجره Page Setup
۳۷	۴-۲ شماره‌گذاری صفحات
۳۸	۵-۲ ایجاد کادر در سند
۳۹	۶-۲ بخش‌بندی سند
۴۰	۷-۲ ایجاد سرصفحه و پاصفحه (Header & Footer)
۴۰	۱-۷-۲ ویرایش اطلاعات در سرصفحه و پاصفحه
۴۱	۲-۷-۲ عدم نمایش سرصفحه و پاصفحه در صفحه عنوان سند
۴۲	۸-۲ ایجاد پانوش
۴۲	۱-۸-۲ پانوش (Footnote)
۴۲	۲-۸-۲ پانوش و Endnote
۴۲	۹-۲ ستون‌بندی سند
۴۳	۱-۹-۲ استفاده از سربرگ Page Layout

۴۴	۲-۹-۲ از سربرگ Page Layout
۴۵	۲-۱۰-۲ تنظیمات قلم
۴۵	۲-۱۰-۱ نوع قلم (Font)
۴۶	۲-۱۰-۲ اندازه قلم (Font Size)
۴۷	۲-۱۰-۳ رنگ قلم (Font Color)
۴۸	۲-۱۱-۱ رنگ زمینه متن (Text Highlight Color)
۴۹	۲-۱۲-۲ قالب بندی متن
۴۹	۲-۱۲-۱ تراز بندی متن
۵۰	۲-۱۲-۲ استفاده از Tab برای تراز بندی متن
۵۲	۲-۱۳-۲ تورفتگی
۵۲	۲-۱۳-۱ استفاده از خط کش افقی
۵۲	۲-۱۳-۲ استفاده از پنجره Paragraph
۵۳	۲-۱۳-۳ کلیدهای میانبر برای تنظیم پاراگراف
۵۴	۲-۱۳-۴ فاصله بین سطرها
۵۶	۲-۱۳-۵ تنظیم فاصله بین حروف
۵۷	۲-۱۳-۶ کلیدهای میانبر برای تنظیم حروف
۵۷	۲-۱۴-۱ قابلیت ایجاد نما و اندیس
۵۷	۲-۱۴-۲ ایجاد نما
۵۸	۲-۱۴-۳ ایجاد اندیس
۵۸	۲-۱۵-۱ قابلیت ایجاد خط تیره (Hyphenation)
۵۸	۲-۱۶-۱ سبک نگارش (Font Style)
۵۹	۲-۱۶-۲ استفاده از نوار قالب بندی
۵۹	۲-۱۶-۳ استفاده از پنجره Font از سربرگ Home
۶۰	۲-۱۷-۱ جلوه های ویژه (Effects)
۶۲	۲-۱۸-۱ شماره گذاری یا علامت گذاری درون متن (Bullets and Numbering)
۶۳	۲-۱۹-۱ پس زمینه (Background)
۶۴	۲-۲۰-۱ ته نقش (Watermark)
۶۵	۲-۲۱-۱ ابزار کپی قالب بندی (Format Painter)
۶۶	۲-۲۲-۱ قابلیت ایجاد نیم فاصله
۶۶	۲-۲۳-۱ تایپ کردن با کمک ماوس
۶۷	۲-۲۴-۱ علامت Show/ Hide
۶۷	۲-۲۵-۱ به کار گیری معادلات در متن
۶۸	خود آزمایی
۶۸	تمرین های عملی
۶۹	سؤالات چند گزینه ای

۷۳	فصل سوم. صفحه کلید فارسی و لاتین
۷۳	هدف‌های آموزشی فصل
۷۳	۳. صفحه کلید فارسی و لاتین
۷۳	۳-۱ آشنایی با صفحه کلید
۷۳	۳-۱-۱ کلیدهای ماشین حساب
۷۴	۳-۱-۲ کلیدهای ویرایشی
۷۴	۳-۱-۳ کلیدهای جهت‌دار
۷۵	۳-۱-۴ کلیدهای تابعی
۷۵	۳-۱-۵ کلیدهای الفبایی
۷۵	۳-۱-۶ کلیدهای ترکیبی
۷۶	۳-۲ تایپ فارسی
۷۷	۳-۳ تایپ لاتین
۷۷	۳-۴ ردیف‌های صفحه کلید
۷۷	۳-۴-۱ حروف ردیف سوم (پایگاه)
۷۹	۳-۴-۲ حروف ردیف چهارم
۸۱	۳-۴-۳ کلیدهای ردیف پایین
۸۲	۳-۴-۴ حروف ردیف دوم
۸۳	۳-۴-۵ حروف ردیف اول
۸۵	خودآزمایی
۸۵	تمرین‌های عملی
۸۶	سؤالات چندگزینه‌ای
۸۷	فصل چهارم. ویرایش سند
۸۷	هدف‌های آموزشی فصل
۸۷	۴. ویرایش متن
۸۷	۴-۱ حرکت در درون متن
۸۷	۴-۱-۱ حرکت با ماوس
۸۸	۴-۱-۲ حرکت با نوارهای پیمایش
۸۹	۴-۱-۳ حرکت با کلیدهای جهت‌دار
۸۹	۴-۱-۴ حرکت با کلیدهای پیمایش بر روی صفحه کلید
۹۰	۴-۱-۵ حرکت به بخش خاصی از سند
۹۱	۴-۲ انتخاب متن
۹۱	۴-۲-۱ انتخاب تمام متن
۹۱	۴-۲-۲ انتخاب یک صفحه خاص
۹۲	۴-۲-۳ انتخاب بخشی از متن
۹۲	۴-۲-۴ انتخاب یک پاراگراف

۹۲	۴-۲-۵ انتخاب یک کلمه
۹۳	۴-۳-۳ جابه‌جایی متن
۹۳	۴-۳-۱ برش کردن (Cut)
۹۳	۴-۳-۲ کپی نمودن (Copy)
۹۴	۴-۳-۳ چسباندن (Paste)
۹۵	۴-۴-۴ کلیپ‌بورد (Clipboard)
۹۶	۴-۵-۵ جستجو در متن (Find)
۹۶	۴-۵-۱ استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+F
۹۷	۴-۵-۲ استفاده از دکمه Find واقع در قسمت Editing از سربرگ Home
۹۹	۴-۶-۶ پاک کردن کاراکتر و کلمه
۹۹	۴-۶-۱ پاک کردن یک کاراکتر
۹۹	۴-۶-۲ پاک کردن یک کلمه
۹۹	۴-۷-۷ فرمان بازگشت (Undo and Redo)
۹۹	۴-۷-۱ استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Z از روی صفحه کلید
۹۹	۴-۷-۲ استفاده از علامت  واقع در نوار ابزار دسترسی سریع
۱۰۰	۴-۷-۳ استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Y از روی صفحه کلید
۱۰۰	۴-۷-۴ استفاده از علامت  واقع در نوار ابزار دسترسی سریع
۱۰۰	۴-۸-۸ تنظیم زبان نگارش اعداد
۱۰۱	۴-۹-۹ کاراکترها و نمادها
۱۰۱	۴-۱۰-۱۰ غلطیاب
۱۰۲	۴-۱۰-۱۱ بانک واژگان غلطیاب Word
۱۰۳	۴-۱۰-۲ تصحیح اشتباهات
۱۰۳	۴-۱۰-۳ غیرفعال نمودن غلطیاب
۱۰۴	خودآزمایی
۱۰۴	تمرین‌های عملی
۱۰۴	سؤالات چندگزینه‌ای
۱۰۷	فصل پنجم. جداول
۱۰۷	هدف‌های آموزشی فصل
۱۰۷	۵. جداول
۱۰۷	۵-۱ جداول و کاربردهای آن‌ها
۱۰۸	۵-۲ ایجاد جدول
۱۰۸	۵-۲-۱ ایجاد جدول با استفاده از آیکون Table
۱۰۸	۵-۲-۲ ایجاد جدول با کمک کادر محاوره‌ای Insert Table
۱۰۹	۵-۲-۳ ایجاد جدول با کمک ابزار Draw Table
۱۱۰	۵-۲-۴ ایجاد جدول با استفاده از الگوهای آماده (Quick Tables)

۱۱۰	۳-۵ تنظیمات جدول
۱۱۱	۱-۳-۵ اضافه کردن سطر و ستون
۱۱۲	۲-۳-۵ حذف سلول، سطر، یا ستون
۱۱۳	۳-۳-۵ ادغام چند سلول، سطر، یا ستون
۱۱۴	۴-۵ تفکیک سلول‌های جدول
۱۱۴	۵-۵ تقسیم جدول
۱۱۴	۵-۶ تنظیم اندازه سطر، ستون و جدول
۱۱۴	۱-۶-۵ کشیده نمودن خطوط عمودی و افقی
۱۱۴	۲-۶-۵ با استفاده از دستورات Cell Size
۱۱۵	۷-۵ قالب‌بندی جدول
۱۱۵	۱-۷-۵ تعیین سبک جدول
۱۱۷	۲-۷-۵ پس‌زمینه جدول
۱۱۷	۸-۵ خطوط جدول
۱۱۷	۱-۸-۵ گزینه Border and Shading
۱۱۷	۲-۸-۵ آیکون 
۱۱۸	۳-۸-۵ دستور Table Properties
۱۱۸	۹-۵ تراز کردن متن درون جدول
۱۱۸	۱-۹-۵ ابزارهای موجود در گروه Alignment
۱۱۹	۲-۹-۵ گزینه Text Direction
۱۱۹	۱۰-۵ ورود اطلاعات در جدول
۱۱۹	۱-۱۰-۵ حرکت در درون خانه‌های جدول
۱۲۰	۲-۱۰-۵ انتخاب سطر و ستون و سلول‌های جدول
۱۲۱	۱۱-۵ تغییر محل جدول
۱۲۱	۱-۱۱-۵ استفاده از علامت 
۱۲۱	۲-۱۱-۵ دستور Table Properties
۱۲۱	۳-۱۱-۵ علامت 
۱۲۱	۱۲-۵ تبدیل متن به جدول و بالعکس
۱۲۲	۱-۱۲-۵ تبدیل متن به جدول
۱۲۲	۲-۱۲-۵ تبدیل جدول به متن
۱۲۲	خودآزمایی
۱۲۲	تمرین‌های عملی
۱۲۳	سؤالات چندگزینه‌ای
۱۲۷	فصل ششم. تصویرها و نمادها
۱۲۷	هدف‌های آموزشی فصل
۱۲۷	۶. تصویرها و نمادها

۱۲۸	۱-۶ وارد نمودن تصویرها درون سند
۱۲۸	۱-۱-۶ وارد نمودن عکس‌ها درون سند
۱۲۸	۲-۱-۶ وارد نمودن Clip Art ها درون سند
۱۳۰	۳-۱-۶ وارد نمودن اشکال درون سند
۱۳۰	۲-۶ ادغام تصویر و متن
۱۳۰	۱-۲-۶ استفاده از منوی Arrange از سربرگ Format
۱۳۰	۲-۲-۶ کلیک راست بر روی تصویر و استفاده از دکمه Text Wrapping
۱۳۲	۳-۶ جابه‌جا کردن تصویر
۱۳۳	۴-۶ انتخاب مکان مشخص برای تصویر
۱۳۳	۱-۴-۶ مکان پویا
۱۳۴	۲-۴-۶ مکان ثابت
۱۳۴	۵-۶ تغییر در اندازه تصویر
۱۳۴	۶-۶ بریدن بخش‌هایی از تصویر
۱۳۵	۷-۶ پاک کردن تصویر
۱۳۵	۸-۶ مرتب کردن تصویرهای درون متن
۱۳۵	۹-۶ کار با ابزار Text Box
۱۳۶	۱۰-۶ قالب‌بندی کادرهای متنی
۱۳۶	۱-۱۰-۶ تغییر جهت نوشتن متن
۱۳۷	۲-۱۰-۶ تغییر رنگ کادر متنی
۱۳۷	۳-۱۰-۶ افکت‌ها (Effects)
۱۳۷	۴-۱۰-۶ اشکال سه‌بعدی
۱۳۹	۵-۱۰-۶ تغییر اندازه اشکال
۱۴۰	۱۱-۶ Smart Art
۱۴۱	۱۲-۶ Word Art
۱۴۳	۱۳-۶ نمودارها
۱۴۶	۱۴-۶ افزودن متن به درون تصویر
۱۴۶	۱۵-۶ ایجاد تغییرات مختلف در اشکال ترسیمی
۴۶۱۴۶	۱-۱۵-۶ تغییر رنگ
۱۴۸	۲-۱۵-۶ درج تصویر درون اشکال
۱۴۸	۳-۱۵-۶ ایجاد سایه روشن درون اشکال
۱۴۹	۴-۱۵-۶ طرح‌های موزاییکی
۱۵۰	۵-۱۵-۶ گرفتن تصویر از صفحه‌های برنامه
۱۵۰	خودآزمایی
۱۵۰	تمرین‌های عملی
۱۵۱	سؤالات چندگزینه‌ای

۱۵۳	فصل هفتم. ابزارهای پیشرفته
۱۵۳	هدف‌های آموزشی فصل
۱۵۳	۷. ابزارهای پیشرفته
۱۵۳	۷-۱ ایجاد پیوند (Link) بین مطالب
۱۵۳	Hyperlink ۱-۱-۷
۱۵۵	Bookmark ۲-۱-۷ ایجاد
۱۵۶	Cross-reference ۳-۱-۷ ایجاد
۱۵۶	۲-۷ اصول کار با Macro Recorder
۱۵۶	۷-۲-۱ اجرای Macro از طریق سربرگ View
۱۵۸	۷-۲-۲ اجرای Macro از طریق منوی File
۱۵۹	۷-۳ اصول کار با Mail Merge
۱۶۲	۷-۴ دستیار آفیس (Word Help)
۱۶۳	خودآزمایی
۱۶۳	تمرین‌های عملی
۱۶۴	سؤالات چندگزینه‌ای
۱۶۵	فصل هشتم. چاپ سند
۱۶۵	۸. چاپ سند
۱۶۶	۸-۱ پیش‌نمایش سند جهت ارسال به چاپگر
۱۶۶	۸-۱-۱ اجرای فرمان چاپ سند از طریق منوی File
۱۶۷	۸-۱-۲ اجرای فرمان چاپ سند از طریق منوی دسترسی سریع
۱۶۷	۸-۱-۳ اجرای فرمان چاپ سند از طریق صفحه کلید
۱۶۷	۸-۲ ارسال سند به چاپگر
۱۶۷	۸-۳ چاپ بخش‌هایی از یک سند
۱۶۷	۸-۳-۱ چاپ صفحه جاری
۱۶۷	۸-۳-۲ چاپ قسمت‌های انتخاب شده
۱۶۸	۸-۳-۳ چاپ چند صفحه متوالی از سند
۱۶۸	۸-۳-۴ چاپ چند صفحه غیرمتوالی از سند
۱۶۹	۸-۴ چاپ بر روی پاکت‌نامه
۱۶۹	۸-۵ انتخاب چاپگر
۱۷۰	۸-۵-۱ انتخاب چاپگر برای چاپ سند
۱۷۱	۸-۵-۲ شیوه تعیین چاپگر پیش‌فرض
۱۷۱	۸-۶ تنظیمات چاپگر
۱۷۱	۸-۶-۱ تکثیر نسخه‌های چاپی
۱۷۲	۸-۶-۲ چاپ صفحات زوج یا فرد
۱۷۳	۸-۶-۳ چاپ چند صفحه در یک برگه

۱۷۴	۸-۷ تغییر نوع برگه
۱۷۴	خودآزمایی
۱۷۴	تمرین‌های عملی
۱۷۵	سؤالات چهارگزینه‌ای
۱۷۷	پاسخ خودآزمایی‌ها
۱۷۹	منابع

مقدمه

درس «واژه‌پرداز فارسی و لاتین» که پیش از این به‌صورت دو درس مجزا با عناوین «ماشین‌نویسی فارسی» و «ماشین‌نویسی لاتین» برای دانشجویان رشته کتابداری تعریف شده بود از جمله دروسی است که به علت تأثیرپذیری از تغییرات ایجاد شده در ویرایش‌های مختلف نرم‌افزار Word همواره دچار دگرگونی شده است. در این کتاب تلاش شده است با تأکید بر «Word 2010» مهارت‌های مورد نیاز در اختیار خوانندگان گرامی قرار گیرد.

درس واژه‌پرداز در رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی از جمله دروسی است که به‌صورت کاربردی و پایه‌مبنایی برای تسلط سریع‌تر و سهل‌تر بر سایر دروسی خواهد بود که در مقوله فناوری اطلاعات در سرفصل جدید رشته ارائه شده است. در فصول هشتگانه این کتاب، تمرین‌های عملی بسیاری پیش‌بینی شده است که دانشجو در حضور استاد و در کلاس درس با تمرین و تکرار تسلط لازم را بر آن‌ها خواهد یافت. با وجود تلاش و دقت نظر صورت گرفته در مورد انعکاس تمامی موارد موجود در منابع مشابه و تجارب شخصی در انتقال مطالب، ممکن است مواردی از قلم افتاده باشد. به همین جهت خواهشمند است با ارسال نظرات و پیشنهادات ارزنده خود ما را در دانش خود سهیم فرمایید.

با آرزوی سلامتی

بیرانوند - چمنی

پائیز ۱۳۹۲

فصل اول

آشنایی با واژه‌پرداز Microsoft Word 2010

هدف‌های آموزشی فصل

پس از مطالعه این فصل انتظار می‌رود تا فراگیران مطالب زیر را بیاموزند:

- تشریح بخش‌های مختلف نرم‌افزار Microsoft Word 2010
- چگونگی بازکردن، ذخیره‌کردن و بستن پنجره نرم‌افزار Microsoft Word 2010
- شیوه برقراری امنیت فایل‌های Microsoft Word 2010
- مقایسه دو سند در کنار هم
- تبدیل فایل‌های Word از نسخه‌های قبلی به Microsoft Word 2010

۱. واژه‌پرداز Microsoft Word

واژه‌پرداز نرم‌افزاری است که امکان تایپ و صفحه‌آرایی متون را فراهم می‌نماید. در چند دهه اخیر، نسل‌های مختلف واژه‌پرداز Microsoft Word توسط شرکت مایکروسافت به بازار عرضه شده است. این نرم‌افزار امکان تایپ به زبان‌های مختلف دنیا را دارد و همین ویژگی آن را به پرکاربردترین نرم‌افزار واژه‌پرداز در میان کاربران مختلف تبدیل کرده است (تهوری، ۱۳۸۹).

امروزه از نسخه‌های مختلف Microsoft Word در مراکز آموزشی، ادارات، سازمان‌ها استفاده می‌گردد. نسخه‌های امروزی و پرکاربرد این نرم‌افزار شامل Microsoft Word 2003, 2007, 2010 می‌باشد. استفاده از رابط کاربری بسیار جذاب و

منوهای کارآمد از طرفی و پرکاربرد بودن این نرم‌افزار در محیط‌های مختلف آموزشی و اداری باعث شده تا شاهد استفاده بسیار گسترده این نرم‌افزار و طبیعتاً نیاز با ارائه آموزش‌های لازم در این زمینه باشیم. به همین دلیل در این کتاب به تشریح نسخه Microsoft Word 2010 پرداخته شده است. در ضمن مطالبی در ارتباط با مقایسه این نسخه از نرم‌افزار Word با نسخه‌های پیشین صورت گرفته تا کاربران گرامی به ضرورت یادگیری و همگام بودن با پیشرفت‌های جدید در این زمینه مطلع گردند.

از هنگامی که Microsoft Office 2003 را ارائه کرد فقط ۴ سال گذشت تا این شرکت نسخه Microsoft Office 2007 را با قابلیت‌های کاملاً متفاوت ارائه نماید. این درحالی بود که هنوز کاربران نتوانسته بودند بسیاری از قابلیت‌های موجود در نسخه Microsoft Office 2003 را به کار گیرند.

ابزارهای موجود در Microsoft Word 2010 به شکلی طراحی شده‌اند که بیشترین زمان ممکن صرف تایپ شود و قالب‌بندی متن در کمترین زمان ممکن صورت گیرد. سبک‌های نگارش، ترسیم‌های گرافیکی، جداول و قالب‌بندی متن از پیش تعریف شده است و نیازی به آزمون و خطا نیست، بنابراین کاربر از تأثیر انتخاب یک قالب خاص بر روی متن خود آگاه می‌شود و قبل از انجام یک انتخاب، تنها با حرکت بر روی گزینه‌های موجود به صورت خودکار پیش‌نمایش آن گزینه بر روی متن نمایش داده می‌شود.

۱-۱ قابلیت‌های نرم‌افزار Microsoft Word 2010

برای نصب Microsoft Word 2010 تجهیزات سخت‌افزاری خاصی مورد نیاز نیست. در واقع نصب مجموعه نرم‌افزاری Microsoft Word 2010 بر روی سیستمی که Microsoft Word 2010 در آن اجرا می‌شود بدون مشکل خواهد بود. این سیاست مایکروسافت از زمان عرضه نخستین نسخه آزمایشی ویندوز ۷ به اجرا درآمده است تا کاربران این بسته‌های نرم‌افزاری بتوانند بدون نیاز به تغییر در بخش‌های سخت‌افزاری سیستم خود به استفاده از این نرم‌افزارهای موجود در بسته آفیس بپردازند. مطمئناً یکی از دلایل محبوبیت نرم‌افزار آفیس همین ویژگی ذکر شده می‌باشد.

۳ آشنایی با واژه پرداز Microsoft Word 2010

آنچه مورد بحث این کتاب می باشد، نرم افزار Microsoft Word می باشد که به تشریح قابلیت های این نرم افزار می پردازیم. از جمله قابلیت های این نسخه از نرم افزار Microsoft Word می توان به موارد زیر اشاره نمود:

– **قابلیت ذخیره سازی سند با ویرایش های مختلف Microsoft Word:** این قابلیت موجب می شود امکان ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات مدارکی که با نسخه های دیگری از Microsoft Word تهیه شده است فراهم شود.

– **قابلیت ذخیره سازی سند با فرمت های XPS:** این قابلیت موجب می شود که امکان ذخیره سازی فایل های Word با فرمت PDF وجود داشته باشد.

– **قابلیت ذخیره سازی با سایر فرمت ها:** قابلیت ذخیره سازی سند با فرمت های XML و Web Page.

– **اشتراک گذاری سند:** قابلیت به اشتراک گذاری سند با کاربران دیگر و ثبت تغییرات اعمال شده توسط آنها.

– **کاهش حجم فایل ها:** حجم فایل های ایجاد شده در Microsoft Word 2010 نسبت به نسخه های قبلی این نرم افزار بسیار کاهش یافته است.

– **نمایش کلیدهای میانبر:** در Microsoft Word 2010 نیز مانند Microsoft Word 2010 نگه داشتن ماوس^۱ بر روی هر قسمت (منوها و دکمه های مختلف)، باعث نمایش کلیدهای میانبر مربوط و توضیحاتی در نقش Help می شود.

۱-۲ تفاوت های Microsoft Word 2010 با نسخه های قبلی این نرم افزار

نرم افزار Microsoft Word 2010 تفاوت های بسیاری با نسخه های قبلی آن دارد. در اینجا به برخی از این تفاوت ها اشاره می شود:

– **حذف منوهای کشویی و ارائه سایر امکانات در قالب منوهای شناور:** Word 2010 نیز مانند نسخه پیشین خود (Word 2007)، فاقد منوهای کشویی^۲ می باشد که در Word 2003 و قبل از آن وجود دارد. این منوها تحت عنوان سربرگ های مختلف و با گرافیک زیبا در دسترس کاربران قرار گرفته است.

1. Mouse

2. Drop-down menu

– **دکمه Office Button Option:** این دکمه که در قسمت بالای سمت چپ Word 2007 وجود دارد در Word 2010 در قالب یک منو به نام File طراحی شده است، در Word 2007 با کلیک بر روی Office Button انتخاب‌های بیشتر و یا تغییرات موردنظر در Word Option انجام می‌شد. در Word 2010 این دسترسی در نسخه Word 2010 مانند نسخه‌های Word 2003 و ماقبل آن از طریق منوی File صورت می‌گیرد.

– **تصاویر و گرافیک:** در Word 2010 علاوه بر ایجاد برخی از تغییرات در Smart Art و WordArt، Text Effect نیز طراحی شده است. با استفاده از این ابزار می‌توان در درون متن و حروف و پاراگراف‌ها افکت‌های جذاب و موردنظر را ایجاد نمود. به معنای دیگر باید گفت در Word 2010 علاوه بر تصاویر، متن نیز می‌تواند از انواع اشکال گرافیکی و تمهیدات پیش‌بینی شده در این واژه‌نگار بهره‌مند شود. امکان استفاده از افکت‌های جالبی مشابه آنچه در نرم‌افزار تخصصی عکس مانند Photoshop انجام می‌شود نیز در این نسخه فراهم شده است.

– **نوار ابزار:** یکی از مشکلاتی که در Word 2007 نسبت به Word 2003 وجود داشت، نوار ابزار آن بود، نوار ابزار Word 2007 قدری گیج‌کننده بود. نوار ابزار Word 2010 تا حدی به حالت قدیمی نزدیک‌تر شد. در نوار ابزار Word 2007 تعداد زیادی منو وجود داشت و آیکن‌های زیادی در داخل هر منو بود که شاید هرگز مورد استفاده عموم قرار نمی‌گرفت. در Word 2010 می‌توان با کلیک راست در بالای صفحه تیک مخصوص هر منو را برداشت و آن را کاملاً حذف کرد. برای این کار کافی است روی گزینه Customize the Ribbon کلیک کرد و بخش‌های مختلفی که برای کاربر کاربرد ندارد حذف نمود. همچنین می‌توان قسمت‌هایی که بیشتر مورد استفاده است را انتخاب و تیک کرد. با این روش سردرگمی و شلوغی که در Word 2007 برای بعضی‌ها ایجاد می‌شد از بین می‌رود.

– **امکان مخفی نمودن خط‌کش:** امکان مخفی نمودن خط‌کش‌های افقی و عمودی در Microsoft Word 2010.

– **فونت‌ها:** فونت‌ها نیز در word 2010 جالب‌تر ظاهر شدند Open font و ویژگی چاپی هوشمندانه‌ای مثل ligature و فرم‌های عددی و فاصله‌گذاری عددی را

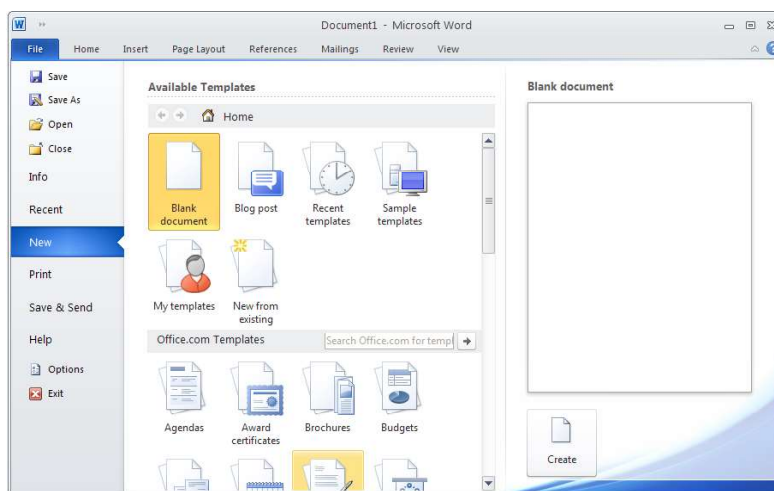
تأمین کرده‌اند. برای زیباسازی بیشتر یک مجموعه بزرگ‌تر از اشکال و SmartArt هم اضافه شده که جذابیت را بالا برده است.

- **بهبود چسباندن (Drag and Drop):** یکی از مشخصه‌های دوست‌داشتنی و جدید در Word 2010 اضافه شدن قسمت پیمایش به‌نحوی بگرویند از (Drag & Drop) است. البته این امکان یک شبیه نقشه پرونده‌ها یا (Document map) در Word 2007 است. با این تفاوت که Document map فقط امکان نمایش از سرصفحه (Header) و بخش‌های پرونده (Section) وجود دارد اما در این قسمت امکان مرتب کردن متن توسط یک Drag and Drop به‌راحتی فراهم شده است. به‌عنوان مثال چنانچه یک متن طولانی باشد که در آن سرتیتر و پاراگراف‌های متعددی پیش‌بینی شده باشد، می‌توان به‌راحتی و بدون کپی و چسباندن آن (Copy & Past) با استفاده از Drag and Drop پاراگراف‌ها و یا سرتیتر را جابه‌جا کرد. برای دسترسی به این امکان می‌توان به قسمت View در نوار ابزار بالای Word رفته و در آن Navigation Pane را انتخاب کرد (طاهریان، ۱۳۸۹).

- **چاپ بهتر:** در این نسخه از نرم‌افزار Word می‌توان علاوه بر دسترسی آسان به تمام گزینه‌های چاپ مانند جهت کاغذ، اندازه کاغذ، گزینه‌های تلفیقی، برخی از تغییرات موردنظر که در نسخه‌های پیشین در محل تنظیمات پرینتر قرار داشت را نیز در محل پرینت مشاهده نمود. این امکانات به کاربر اجازه می‌دهند تا ویژگی‌های موردنیاز جهت چاپ یک سند را بدون وارد شدن به اصل سند در همان صفحه انجام داد (همان منبع).

- **جستجو:** در ابزار جستجو در Word 2010 نیز نسبت به Word 2007 تمهیدات بیشتری و کامل‌تری برای انجام جستجوی بهتر در فایل‌ها و جداول فراهم شده است.

- **امکان ایجاد یک سند جدید در محیط نرم‌افزار:** امکان ایجاد سند جدید از طریق منوی New از سربرگ File بسیار کارآمدتر و جذاب‌تر از نسخه‌های قبلی Word صورت می‌گیرد. از این طریق کاربر امکان انتخاب فرم‌های مختلف جهت ایجاد سند جدید را دارد.



شکل ۱-۱. ایجاد یک سند جدید

۳-۱ اجرای برنامه Microsoft Word 2010

برای اجرای برنامه Microsoft Word 2010 به یکی از روش‌های زیر عمل می‌شود:
 ۱-۳-۱ برنامه Microsoft Word 2010: از مجموعه برنامه‌های موجود در بسته نرم‌افزاری Microsoft Office 2007 است. برای اجرای برنامه از این طریق مسیر زیر طی می‌شود.

Start → All Programs → Microsoft Office 2007 → Microsoft Office word 2007

میز کار علاوه بر آن برنامه Microsoft Word 2010 از راه‌های زیر نیز اجرا می‌شود:



- با دوبار کلیک چپ ماوس بر روی علامت

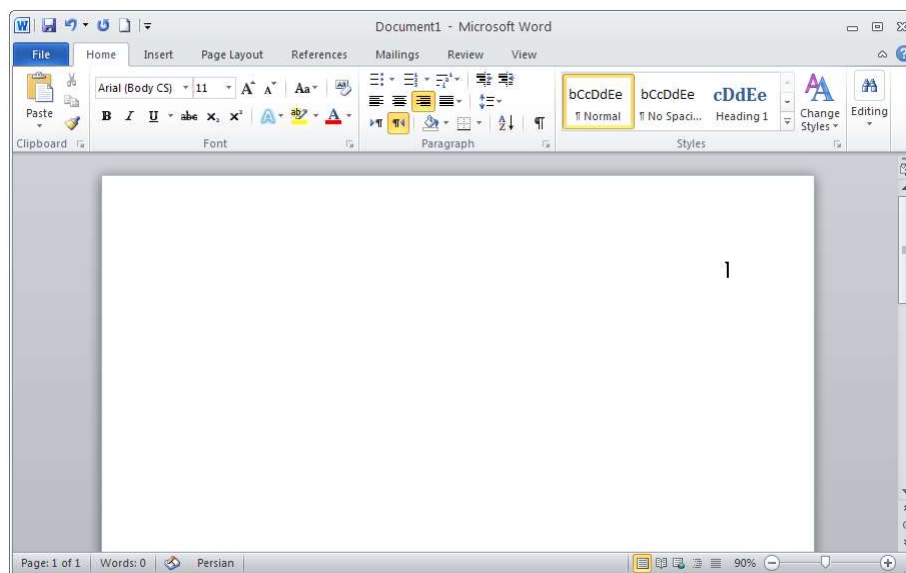
- با کلیک راست ماوس و انتخاب گزینه Open

شکل ۲-۱. به‌کارگیری میان‌بر در اجرای برنامه Word

۷ آشنایی با واژه پرداز Microsoft Word 2010

۱-۴ آشنایی با محیط کار Microsoft Word 2010

محیط کار Microsoft Word 2010 شامل بخش‌های مختلفی است که در ادامه مورد بحث قرار می‌گیرند:



شکل ۱-۳. محیط کار برنامه Microsoft Word 2010

همان‌طور که در شکل نشان داده شده، بخش‌های مهم محیط کار Microsoft Word 2010 عبارتند از:

۱-۴-۱ **نوار عنوان (Title Bar):** نوار رنگی که در بالاترین قسمت برنامه Microsoft Word 2010 قرار دارد و نام فایلی که در حال حاضر در حال اجرا می‌باشد و در قسمت وسط این نوار قرار گرفته است. قسمت سمت راست نوار عنوان دارای دکمه‌های کنترلی است که هرکدام عملکردهای متفاوتی دارند:

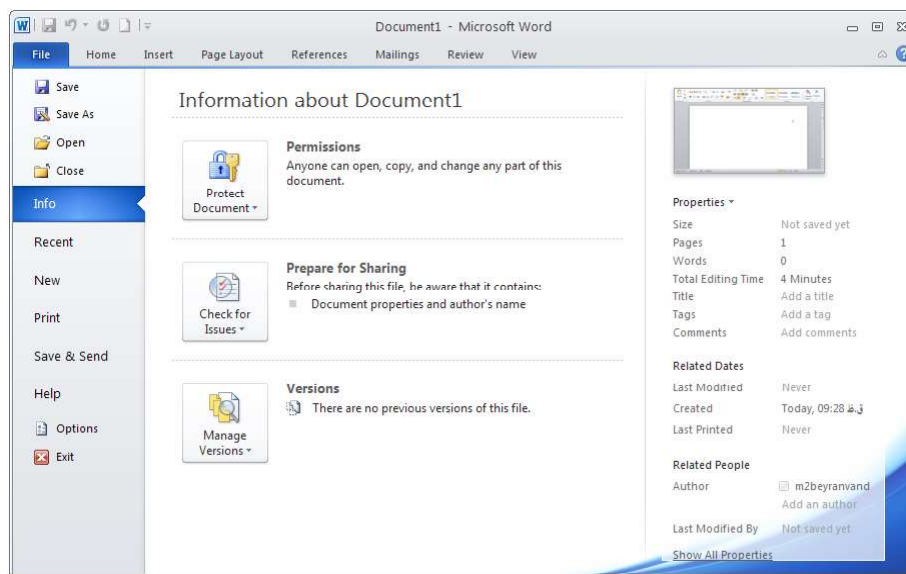
– دکمه  Close برای بستن برنامه و خروج از محیط کار Word کاربرد دارد.

– دکمه  Maximize که برای تغییر اندازه پنجره برنامه به کار می‌رود.

– دکمه  Minimize که برای قرار دادن پنجره برنامه در نوار Start به کار

می‌رود.

۱-۴-۲ منوی File: این منو در راستای سایر منوهای موجود در نوار ریون قرار گرفته است. منوی فایل در Word 2010 وظیفه مدیریت سند را به عهده دارد.



شکل ۱-۴. منوی File

با کلیک کردن روی دکمه File، لیستی از دستورهای مدیریت فایل و گزینه‌های کاربردی مانند: بازکردن، چاپ کردن، ذخیره کردن، حذف کردن و... نمایش داده می‌شود. با باز شدن منوی File دیگر محیط سند در قابل مشاهده نیست. برای خارج شدن از منوی File می‌توان دوباره روی همین منو کلیک کرد و یا از دکمه Esc از روی صفحه کلید استفاده نمود. گزینه‌های موجود در منوی فایل به ترتیب عبارتند از:

- گزینه Save: از این گزینه جهت ذخیره‌سازی سند استفاده می‌شود.
- گزینه Save as: از این گزینه برای ذخیره‌سازی مجدد سند و تحت عنوان دیگر استفاده می‌شود.
- گزینه Open: کلیک کردن روی این گزینه باعث نمایش پنجره محاوره‌ای Open می‌شود که برای باز نمودن سند ذخیره شده کاربرد دارد.
- گزینه Close: کلیک بر روی این گزینه باعث بسته شدن پنجره Word می‌شود.

آشنایی با واژه پرداز Microsoft Word 2010 ۹

- گزینه Info: این گزینه Info در زمان باز کردن منوی File فعال است. در سمت راست این پنجره مشخصات سند جاری نمایش داده می‌شود. هرچند این اطلاعات به صورت کلی‌تر در نوار وضعیت نیز نمایش داده می‌شوند.

- گزینه Recent: کلیک کردن روی گزینه Recent باعث نمایش اسناد جاری می‌شود. این امکان ۲۰ سند قبلی را به نمایش می‌گذارد.

- گزینه New: برای باز کردن یک سند جدید کاربرد دارد.

- گزینه Print: به منظور چاپ سند و انجام تنظیمات در این بخش به کار گرفته می‌شود.

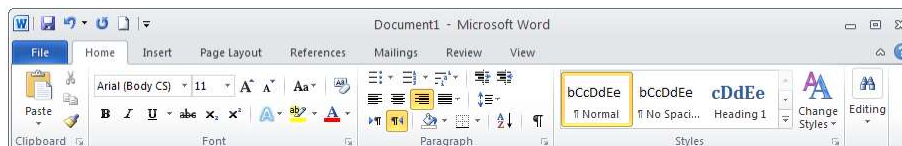
- گزینه Save & Send: این گزینه برای به اشتراک گذاری سند به کار می‌رود.

- گزینه Help: گزینه راهنمای برنامه جهت کمک به کاربر برای استفاده بهتر و بیشتر از امکانات به کار می‌رود. در حالت پیش‌فرض، جستجو در راهنمای برنامه از طریق اینترنت انجام می‌شود.

- گزینه Exit: کلیک روی این گزینه باعث بسته شدن مدارک باز شده توسط نرم‌افزار Word می‌شود.

۱-۳-۴ نوار تنظیمات یا ریبون (Ribbon): نوار ریبون نوار سراسری است که هشت سربرگ (منو) دارد. هرکدام از این سربرگ‌ها تعدادی زبانه دارد که با کلیک بر روی هر زبانه، محتویات آن باز شده و در اختیار کاربر قرار می‌گیرد. در ادامه هرکدام از این سربرگ‌ها تشریح می‌گردد:

• **سربرگ Home:** دستورات پرکاربرد مربوط به تایپ و ویرایش متن در این سربرگ قرار دارد.



شکل ۵-۱. سربرگ Home

همچنین در این سربرگ با پایین نگه‌داشتن دکمه Alt، کلیدهای میان‌بر هرکدام از منوهای مختلف فعال شده و با فشار دادن هرکدام از این کلیدهای میان‌بر می‌توان از امکانات موجود استفاده نمود.