

بخش سوم

نرم افزارهای اداری

آشنایی با نرم افزار Word

هدف های رفتاری : پس از آموزش این فصل، هنرجو می تواند :

- کاربرد و امکانات نرم افزار Word را بیان کند .
- نرم افزار Word را اجرا و اجزای محیط آن را توضیح دهد.
- متن فارسی یا لاتین را در سند تایپ کند .
- سند ایجاد شده ویرایش شده را ذخیره کند .
- سند مورد نظر را از محیط Word یا خارج از آن باز کند .
- فرمان های اشتباه را لغو کند .
- در محیط Word با روش های مختلف، متن و تصویر را انتخاب کند .
- تکثیر، حذف و انتقال متن و تصویر را انجام دهد .
- نمایش اعداد را تغییر دهد .
- قلم و سبک آن را تغییر دهد .
- واژه ای را جستجو و در صورت نیاز به طور خودکار با واژه دیگر جایگزین کند .
- پس از تنظیم چاپگر، سند را تنظیم کند .

واژه پردازها نرم افزارهایی هستند که از آنها به منظور نگارش متن، صفحه آرایی و چاپ سند استفاده می شود. این نرم افزارها امکانات متنوعی را در اختیار کاربران خود قرار می دهند که برخی از رایج ترین امکانات آنها به شرح زیر است :

- ✓ محیط نگارش و اصلاح متن
- ✓ تغییر قلم نگارش، اندازه قلم و رنگ و زمینه نوشتار
- ✓ درج تصاویر و نمودارها و کار با آنها
- ✓ ایجاد جدولها

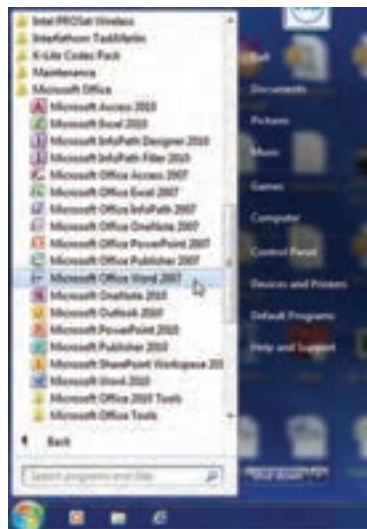
- ✓ صفحه آرایی
- ✓ امکان گرفتن خروجی در قالب های مختلف
- ✓ کاهش حجم نسخه های تولید شده
- ✓ قابلیت بازیابی سند های آسیب دیده
- ✓ غلط گیری خودکار
- ✓ امکان وارد کردن داده ها از سایر برنامه های تحت ویندوز

۱-۶- اجرای واژه پرداز Word

برای واژه نگاری می توان از نرم افزارهای متنوعی استفاده کرد که رایج ترین آن ها در حال حاضر نرم افزار Microsoft Word محصول شرکت مایکروسافت است که کاربران بسیاری در سراسر دنیا دارد. از این محصول نسخه های متعددی مانند ۹۷، ۲۰۰۰، XP، ۲۰۰۳ و ۲۰۰۷ منتشر شده که در این کتاب نسخه Microsoft Word 2007 آموزش داده می شود.

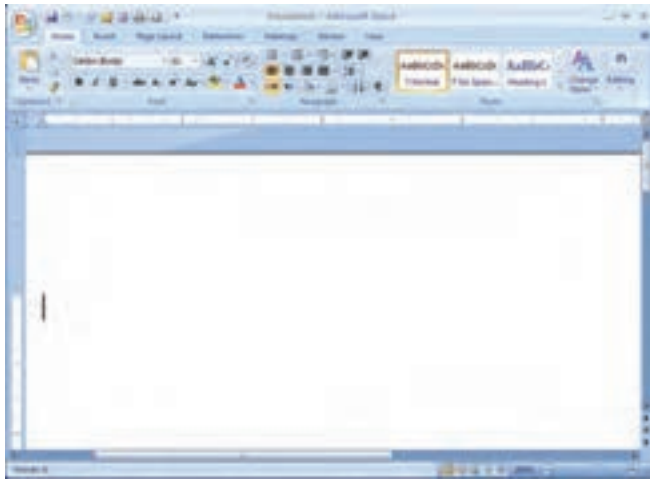
برای کار با این نرم افزار لازم است آن را قبلاً روی رایانه تان نصب کرده باشید. در این حالت پس از طی کردن مسیر زیر برنامه Word اجرا می شود.

Start / All Programs / Microsoft Office / Microsoft Office Word 2007



شکل ۱-۶- روش اجرای نرم افزار Word

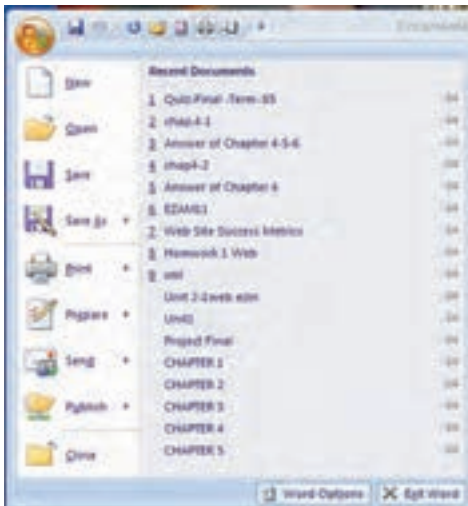
با باز شدن برنامه، یک فایل یا سند جدید نیز به وسیله برنامه باز می‌شود. پس از آغاز به کار برنامه، شما با یک صفحه سفید خالی که آماده نوشتن است روبرو خواهید شد.



شکل ۲-۶- محیط اصلی نرم افزار وازه پرداز Word

۲-۶- آشنایی با محیط نرم افزار Word

همانطور که در شکل ۲-۶ ملاحظه می‌شود محیط اصلی شامل یک صفحه سفید بزرگ مخصوص نوشتن متن، نوار عنوان، زبانه‌ها، دکمه‌های فرمان و... است. در ادامه هر یک از این موارد معرفی شده‌اند.



شکل ۳-۶- دکمه Office

دکمه Office : این دکمه جایگزین

منوی File شده است که در نسخه‌های قبلی نرم افزار وجود داشت. با کلیک روی این دکمه لیستی از دستورات برای کار با اسناد نمایش داده می‌شود. از دکمه‌های پرکاربرد این نوار می‌توان به New (سند جدید)، Open (بازکردن سند موجود)، save (ذخیره کارها)، Print (عملیات چاپ)، Recent Documents (اسناد رجوع شده اخیر)، Close (بستن سند جاری) اشاره

نمود.

نوار عنوان (Title bar) Document1 - Microsoft Word : در این قسمت عنوان و یا نام سند نمایش داده می‌شود. اگر سند جدیدی ایجاد شده باشد و بر روی دیسک سخت ذخیره نشده باشد، عبارتی شبیه Document\1 نمایش داده می‌شود.

نوار ابزار سریع (Quick Access Toolbar) : این نوار کوچک در بالای صفحه و در کنار دکمه Office قرار دارد و برای دسترسی سریع به برخی ابزارها طراحی شده است. در این نوار ابزار می‌توان آیکن عملیات‌های مورد نظر را اضافه نمود. بطور پیش فرض دکمه Save و Undo در نوار ابزار قرار دارند.

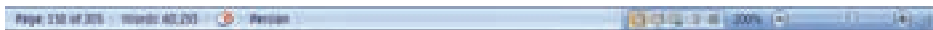
ریبون (Ribbon) : منوها و جعبه‌های ابزار در نسخه‌های قبلی بسته نرم افزاری Office، در نسخه ۲۰۰۷ با ریبون جایگزین شده‌اند. طراحی ریبون بدین منظور انجام گرفته است که پیدا کردن فرمان‌های لازم برای انجام یک عمل به سرعت صورت پذیرد. در ریبون، فرمان‌ها در گروه‌های منطقی به نام زبانه طبقه‌بندی شده‌اند.

زبانه‌ها (Tabs) : فعالیت‌های مختلف در Word در گروه‌های متفاوتی طبقه‌بندی شده‌اند که هر کدام از این گروه‌ها در یک زبانه قرار گرفته‌اند. در هر زبانه نیز، دستورات و فرمان‌های گوناگون بر مبنای نوع عملکرد به گروه‌های خاصی تقسیم بندی شده‌اند (شکل ۴-۶).



شکل ۴-۶- ریبون، زبانه‌ها و دکمه‌های فرمان

نوار وضعیت (Status bar) : در این نوار که در پایین صفحه قرار دارد، وضعیت کاری سند جاری نمایش داده می‌شود. اطلاعات سند (شماره صفحه جاری، تعداد کل صفحات، تعداد کل کلمات)، نوار لغزنده بزرگ‌نمایی، نحوه نمایش سند در حال ویرایش، نوع زبان نگارش و ... از جمله مواردی هستند که در نوار وضعیت وجود دارند.



شکل ۵-۶- نوار وضعیت

خط کش‌ها : با استفاده از دو خط کش که یکی در بالا (افقی) و دیگری در سمت چپ صفحه عمودی) واقع شده است می‌توان اندازه صفحه و اجزای داخل آن را برحسب واحد قابل تنظیم مانند سانتی‌متر یا اینچ اندازه گرفت. اندازه‌ای که خط‌کش‌ها نشان می‌دهند ابعاد واقعی متن روی کاغذ و در حالت چاپ شده می‌باشد.

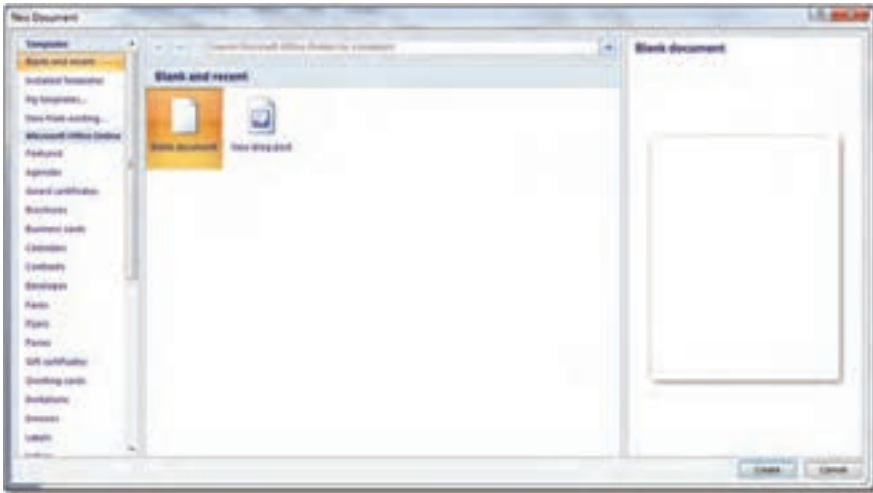
۳-۶- ایجاد فایل جدید

سند (Document) مجموعه‌ای از اطلاعات متنی مرتبط با هم می‌باشد که تحت یک نام در رایانه ذخیره می‌شود. به عبارت دیگر، نرم افزار Word فایل‌ها را در قالب خاصی ذخیره می‌کند که این نوع فایل‌ها، سند نامیده می‌شود.

هنگامی که برنامه Word را باز می‌کنید، با باز شدن نرم افزار، یک فایل یا سند جدید نیز توسط برنامه باز می‌گردد. اما راه‌های دیگری هم برای ایجاد یک فایل جدید در برنامه Word وجود دارد که عبارتند از:

۱- از طریق دکمه Office

- روی دکمه Office کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای آن باز شود.
- گزینه New را انتخاب کنید.
- از کادر محاوره‌ای باز شده، یکی از الگوهای از پیش تعریف شده را انتخاب کنید. (در این مرحله معمولاً Blank document انتخاب می‌شود.)



شکل ۶-۶- ایجاد یک سند جدید

۲- از طریق کلیدهای ترکیبی Ctrl+N

- با فشار دادن کلیدهای ترکیبی Ctrl+N، یک سند جدید خالی و بدون محتوا ایجاد می‌گردد.

نکته

برنامه Word برای هر فایل جدیدی که باز می‌کند نام Document را می‌دهد و در انتهای این نام با توجه به اینکه چندمین فایل باز شده است، عددی اضافه می‌کند. به عنوان مثال ممکن است نام یکی از فایل‌های شما Document5 باشد.

مطالعه آزاد

۴-۶- درج محتوا

به منظور تایپ متن‌های فارسی و لاتین در نرم افزار Word، باید با صفحه کلید و عملکرد کلیدهای آن آشنا باشید. برای تایپ، می‌توان از موارد زیر استفاده نمود:

۱- کلیدهای ترکیبی Alt+Shift، برای تبدیل تایپ فارسی به لاتین و برعکس به کار می‌روند.

۲- روشن بودن کلید Caps Lock، باعث تایپ حروف بزرگ لاتین می‌شود. روشن بودن این کلید و همزمان فشار دادن یک کلید به همراه Shift، باعث تایپ حروف کوچک لاتین می‌گردد.

۳- برخی کلیدها در بردارنده دو کاراکتر هستند که معمولاً یکی همان کاراکتر اصلی و دیگری برای اعراب گذاری بکار می‌روند. کاراکتر دوم از طریق فشار دادن همزمان با Shift، فعال می‌شود. برای مثال کلید کاراکتر "ف"، اگر با Shift همراه گردد، علامت کاما را تایپ می‌کند.

۴- برای ایجاد فاصله بین حروف از کلید Spacebar و برای تایپ نیم فاصله در فارسی از کلیدهای ترکیبی Shift+Spacebar استفاده می‌شود.

۵- برای خاتمه پاراگراف جاری و ایجاد پاراگراف جدید از کلید Enter استفاده کنید.

۶- در تایپ فارسی برای حذف کاراکتری که در سمت راست مکان نما قرار دارد، از کلید Backspace و برای حذف کاراکتر سمت چپ مکان نما از کلید Delete استفاده می‌گردد. در تایپ لاتین این موضوع به صورت برعکس می‌باشد.

نکته

کلیدهای ترکیبی Alt + shift، برای تبدیل فارسی به لاتین و برعکس به کار می‌رود.

۵-۶- انتخاب متن

در مرحله درج متن، گاهی لازم می‌شود که اصلاحاتی در متن اعمال گردد. در بیشتر این موارد، باید قسمتی از متن را که می‌خواهید اصلاح کنید به حالت انتخاب شده در آمده باشد. هنگامی که متن انتخاب می‌شود، رنگ قلم و زمینه تغییر رنگ می‌دهد و تا زمانی که روی متن کلیک نکنید یا کلیدی از صفحه کلید فشار داده نشود، متن در حالت انتخاب شده باقی می‌ماند.

جدول ۱-۶- انتخاب متن با ماوس و صفحه کلید

عملیات لازم	نوع انتخاب
دوبار کلیک روی کلمه	کلمه
کلیک+Ctrl	جمله
کشیدن (درگ) با ماوس	قسمتی از متن
دوبار کلیک در حاشیه سمت راست یا سه بار کلیک روی پاراگراف	یک پاراگراف
کلیک روی تصویر	تصویر
کلیک در حاشیه سمت راست+Ctrl یا Ctrl+A	کل فایل

برای تایپ سریع، بهتر است از ماوس کمتر استفاده شود و به جای آن از برخی میانبر صفحه کلید که در جدول ۲-۶ ارایه شده است، استفاده گردد.

جدول ۲-۶- کلیدهای میانبر انتخاب متن

عملیات لازم	نوع انتخاب
کلید جهت دار سمت راست+Shift	حرف سمت راست
کلید جهت دار سمت چپ+Shift	حرف سمت چپ
کلید جهت دار سمت بالا+Shift	انتخاب از محل مکان نما تا محل مکان نما در سطر بالا
کلید جهت دار سمت پایین+Shift	از محل مکان نما تا محل مکان نما در سطر پایین
کلید جهت دار سمت راست+Ctrl+Shift	کلمه سمت راست

کلمه سمت چپ	کلید جهت دار سمت چپ+Ctrl+Shift
یک پاراگراف	کلیدهای جهت دار بالا و پایین+Ctrl+Shift
از محل مکان نما تا ابتدای سطر	Shift+Home
از محل مکان نما تا انتهای سطر	Shift+End
حرکت مکان نما را موجب می‌گردد	فشردن کلید F8
کلمه	دو مرتبه فشردن کلید F8
جمله	سه مرتبه فشردن کلید F8
کل فایل	چهار مرتبه فشردن کلید F8
کل فایل	Ctrl+A
از محل مکان نما تا ابتدای فایل	Shift+ Ctrl+Home
از محل مکان نما تا انتهای فایل	Shift+ Ctrl+End

نکته

برای انتخاب کل سند می‌توان از زبانه Home و از گروه Editing بر روی گزینه Select کلیک کنید.

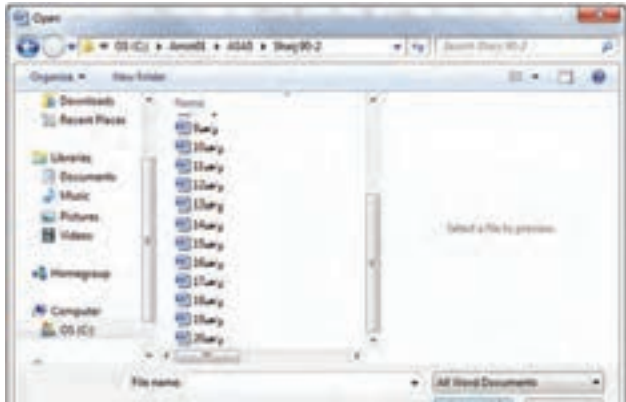


۶-۶ باز کردن و ذخیره کردن فایل

۱-۶-۶ باز کردن فایل: باز کردن فایل‌های مختلف در محیط ویندوز با روش‌های مختلف امکان پذیر است. برای باز کردن فایل‌های مورد نظر از داخل محیط Word، می‌توانید یکی از روش‌های زیر را انجام دهید:

- انتخاب گزینه Open از دکمه Office.
- کلید ترکیبی Ctrl+O.

علاوه بر روش‌های بیان شده، که می‌تواند برای باز کردن سندهای Word مورد استفاده قرار گیرد، می‌توان خارج از محیط Word و از داخل محیط فایل‌های ویندوز، فایل را انتخاب نموده و کلید Enter از صفحه کلید فشار داد و یا بر روی فایل مورد نظر دوبار کلیک نمود.



شکل ۷-۶- کادر محاوره ای Open

۲-۶-۶- ذخیره کردن فایل: تا زمانی که شما کار خود را در محیط Word ذخیره نکرده باشید، کارهای انجام شده در حافظه RAM نگهداری می‌گردد. قطع برق در این مرحله سبب می‌شود که کل کار شما از بین برود. برای جلوگیری از این امر بایستی کار خود را ذخیره کنید. ذخیره کردن سبب می‌گردد که کارهای شما بصورت یک فایل در دیسک سخت نگهداری شود. در این صورت خاموش شدن رایانه و یا قطع برق نمی‌تواند سبب از بین رفتن کارهای شما گردند. فایل‌هایی که بوسیله برنامه Word 2007 ایجاد می‌شود، معمولاً دارای پسوند Docx هستند.

برای ذخیره کردن می‌توانید یکی از روش‌های زیر را انتخاب کنید :

- کلید ترکیبی Ctrl+S .
- انتخاب ابزار Save از نوار ابزار سریع.
- انتخاب گزینه Save از دکمه Office.

در صورتی که سند را برای اولین بار ذخیره می‌کنید، در تمامی روش‌های فوق پنجره‌ای باز می‌شود که در این پنجره، باید مسیر و نام فایل مورد نظر وارد شود. پس از وارد کردن اطلاعات لازم، کارهای شما به صورت یک فایل در دیسک سخت رایانه ذخیره می‌شود. در این حالت شما می‌توانید آن را انتقال دهید، کپی کنید یا زمان دیگری آن را باز کرده و تکمیل کنید (شکل ۸-۶).



شکل ۸-۶- کادر محاوره ای Save As

در صورتی که سند در حال ویرایش قبلاً ذخیره شده باشد و شما آنرا باز نموده و در حال تغییر آن می‌باشید، استفاده از سه روش فوق باعث ذخیره تغییرات اعمال شده بر روی سند قبلی خواهد بود و در این حالت، هیچ کادری از سوی Word باز نمی‌شود.



شکل ۹-۶- انتخاب قالب‌های دیگر در ذخیره سند

ذخیره با نام متفاوت: هرگاه بخواهید سندی را که آنرا در محیط Word باز کرده و در حال کار با آن هستید با نام دیگری ذخیره کرده و فایل جدیدی برای آن ایجاد کنید، از گزینه Save As استفاده کنید. برای انجام این کار می‌توان از دکمه Office Save As را انتخاب کرده و پس از انتخاب نام و مسیر مورد نظر، فایل جدیدی ایجاد کرد (کلید F12 نیز این عملیات را انجام می‌دهد). لازم به ذکر است پس از انجام این کار، فایل قبلی بسته شده و تغییرات از زمان آخرین ذخیره‌سازی، در فایل جدید ذخیره خواهد شد.

کنجکاو

انواع قالب‌هایی که با استفاده از برنامه Word قابل ایجاد است را بررسی و آنرا به کلاس ارائه دهید.

تمرین

فایل جدیدی در نرم افزار Word باز نمایید. سپس مقدمه این کتاب را در آن درج کرده و آنرا در پوشه‌ای به نام Temp (که بر روی دیسک سخت رایانه ایجاد می‌کنید) ذخیره نمایید.

۶-۷- تنظیم سبک متن

قبل از شروع به نگارش متن یا پس از آن و پس از انتخاب متن، می‌توان سبک نوشته را تغییر داد. تنظیم قلم^۱: قالب بندی متن شامل تنظیم نوع قلم، اندازه قلم و اعمال جلوه‌های ویژه است. منظور از قلم یا Font، طرح و سبک حروف و کاراکترها می‌باشد. هر قلم دارای مجموعه‌ای از کاراکترها است که همگی از یک طرح و سبک خاص پیروی کرده و تحت یک نام مشخص می‌شوند. با استفاده از قلم‌ها می‌توانید جلوه‌های بصری مناسب با محتوای متن ایجاد کنید. به عنوان مثال با استفاده از قلم Davat می‌توانید برای نگارش دعوتنامه جهت افراد استفاده نمایید.

انتخاب قلم (فونت) دلخواه در Word از روش‌های مختلفی امکان پذیر است.

- استفاده از فلش کوچک در زبانه Home و گروه Font.
- با استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+D یا Ctrl+Shift+F.
- کلیک راست روی یکی از سطرهای تایپ شده و انتخاب گزینه Font.

اکنون پنجره‌ای باز می‌شود که تمامی قلم‌های موجود در

سیستم را نمایش می‌دهد (شکل ۱-۶).



شکل ۱-۶- پنجره انتخاب قلم

در پنجره Font دو کادر زبان‌های راست به چپ (Complex Scripts) و لاتین (Latin Text) دیده می‌شود که با توجه به متن خود، می‌توانید آن‌ها را انتخاب کنید. با استفاده از کلیدهای جهت نما یا Arrow Key قلم مورد نظر را انتخاب و با کلیک روی دکمه OK یا زدن کلید Enter، قلم مورد نظر اعمال خواهد شد.

علاوه بر اینکه قلم‌های مختلف با هم تفاوت دارند، برای هر قلم نیز سبک‌های مختلفی وجود دارد که نماهای مختلفی به آن می‌دهد. برخی از نماهای قلم‌ها به شرح ذیل است:

سبک قلم (Font Style): توسط این گزینه می‌توان سبک‌های ضخیم (Bold)، کج (Italic) و زیرخط‌دار (Underline) را برای قلم مورد نظر انتخاب کرد. البته این کار با استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+B برای حالت Bold و از کلیدهای ترکیبی Ctrl+I برای سبک Italic یا از زبانه Home و گروه Font با دکمه Bold و Italic، قابل انجام است.


اندازه قلم (Size): توسط این گزینه می‌توانید یک متن را ریزتر یا درشت‌تر بنویسید. برای تغییر اندازه قلم می‌توان از کلید ترکیبی <Ctrl+Shift+> یا < > و همچنین از کلید ترکیبی [Ctrl+] یا [Ctrl-] نیز استفاده کرد. این کلیدها اندازه متن را به ترتیب یک واحد بزرگ‌تر یا کوچک‌تر می‌نمایند. یکی دیگر از راه‌های تغییر اندازه قلم، استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+Shift+P و سپس استفاده از کلیدهای جهت نما برای انتخاب سایز و زدن Enter جهت تأیید آن می‌باشد. البته می‌توانید از کادر Size از زبانه Home و گروه Font و کلیک بر روی پیکان رو به پایین آن، جهت اعمال اندازه به متن نیز استفاده کنید.


نکته

در Word اندازه نوشته‌ها بر اساس واحد پوینت (Point) اندازه‌گیری می‌شود. هر ۷۲ پوینت برابر یک اینچ است.

رنگ قلم (Color): یکی دیگر از مزیت‌های Word این است که به شما امکان نگارش متن رنگی را می‌دهد. به وسیله این گزینه می‌توانید برای قلم‌های خود رنگ‌های مختلف انتخاب کنید. توجه داشته باشید که اگر به متن خود رنگ دادید و این متن را با چاپگر سیاه و سفید چاپ کردید، چاپگر، متن رنگی شما را به حالت طیفی از سیاه و سفید چاپ خواهد کرد. چنانچه رنگ خودکار Automatic را انتخاب کرده باشید، اگر رنگ زیر زمینه عوض شود رنگ قلم نیز بطور خودکار و با توجه به رنگ زمینه عوض خواهد شد. البته می‌توانید دکمه Font Color از زبانه Home و گروه Font را نیز انتخاب کنید.

جلوه (Effect)

Superscript: از این گزینه معمولاً برای تایپ توان استفاده می‌شود. کلید ترکیبی Ctrl+Shift+(=) و همچنین آیکن  نیز این سبک را اعمال می‌کنند.

Subscript: از این گزینه برای نمایش اندیس استفاده می‌شود که کلید ترکیبی آن Ctrl+= و همچنین آیکن  است.

تمرین

متن زیر را در یک فایل Word تایپ نموده و پس از اعمال قالب‌بندی‌های خواسته شده، آن را ذخیره نمایید.

نوع قلم : Traffic

اندازه قلم : ۱۲ پوینت

خدایا! موهبت های فراوانی به من بخشیده ای و از خطاهای بسیارم در گذشته ای . پس متبرکم کن تا بیاورم ببخشم و درگذرم، و قلبم هیچ نگرانی را در خود نگاه ندارد.

خدایا! در هر نفس تو را شکر می گذارم، تو را ستایش می کنم و به تو عشق می ورزم، و تو مرا یاری می رسانی، تا دیوارهای زندان خود ساخته ام را فرو ریزم و از همه ی بندها رها شوم.

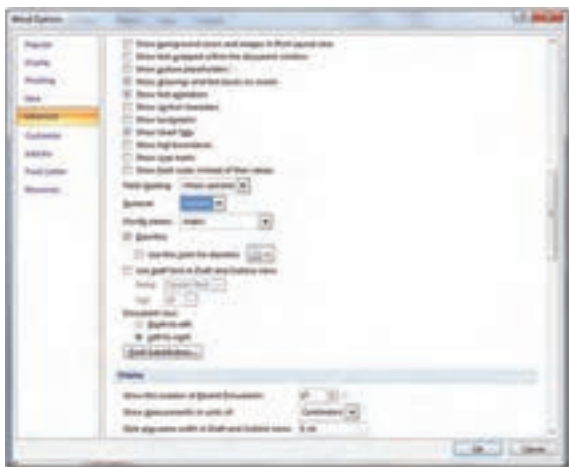
خدایم! مرا متبرک گردان تا چون گل ها که به خورشید رو می کنند، پیوسته به تو رو کنم. باشد که کلی شوم، در باغچه تو . و عطر من شادی کوچکی به زندگی کسانی که از شادی محرومند، ببخشد.

۸-۶ تغییر نمایش اعداد

نکته: اگر اعداد درون متن فارسی به صورت انگلیسی و یا در متن انگلیسی به صورت فارسی نشان داده می‌شود، می‌توانید با استفاده از روش زیر آن را تصحیح کنید:

- ۱- بر روی دکمه Office کلیک کنید.
- ۲- از پنجره باز شده گزینه Word Options را انتخاب نمایید.
- ۳- در پنجره باز شده گزینه Advanced را انتخاب کنید.
- ۴- مطابق شکل ۱۱-۶، در قسمت Show document content، در قسمت Numeral گزینه Context را انتخاب کنید.

در این صورت در متون فارسی اعداد به صورت فارسی و در متون انگلیسی، اعداد نیز به صورت انگلیسی نمایش داده خواهند شد.



شکل ۱۱-۶- تغییر نحوه نمایش اعداد در سند

۹-۶- لغو فرمان‌های اشتباه (Undo – Redo)

هرگاه از انجام عملی پشیمان شدید و یا به صورت ناخواسته تغییری در متن انجام دادید که لازم است اشتباه خود را اصلاح نمایید، Word امکانی به شما می‌دهد که بتوانید این کار را به راحتی انجام دهید. برای برگشت به حالت اولیه، از Undo یا کلید ترکیبی Ctrl+Z می‌توانید استفاده کنید. حالا اگر خواستید عملی را که لغو کرده‌اید مجدداً انجام دهید، از Redo یا از کلید ترکیبی Ctrl+Y استفاده کنید. همچنین می‌توانید چندین بار از این امکان بصورت متوالی استفاده کنید. همچنین می‌توانید از فلش کوچکی که به دو طرف خمیده شده است در نوار ابزار سریع استفاده کنید (۴ + ۵).

۱۰-۶- حذف متن

برای پاک کردن قسمتی از متن پس از انتخاب آن قسمت، کلید Delete را فشار دهید. در صورتی که عبارتی را انتخاب نکرده باشید، هر بار که این کلید را فشار دهید، به ترتیب یکی از حروف با مطالبی که بعد از مکان‌نما قرار گرفته‌اند، حذف می‌شوند. کلید Backspace کاراکتر یا مطالبی که قبل از مکان‌نما قرار گرفته‌اند را پاک می‌کند. برای پاک کردن یک صفحه، می‌توان به ابتدای صفحه مورد نظر رفته و کلید F8 را فشار داد و سپس با استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl + pgDn به انتهای صفحه رفته و کلید Delete را زد.

۱۱-۶- سفارشی کردن نوار ابزار دسترسی سریع

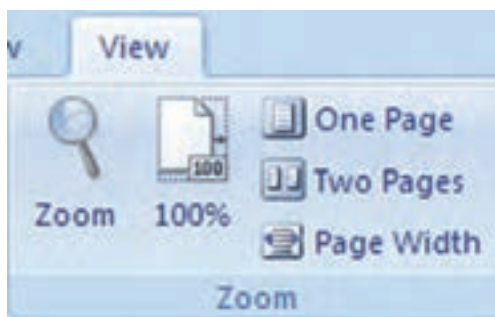
با استفاده از این امکان می‌توان نوار ابزار دسترسی سریع را ساماندهی کرده و تنها کلیدهایی را در آن به نمایش درآورد که به آن نیاز می‌باشد. برای انجام این کار به ترتیب زیر عمل کنید.

- از دکمه Office، گزینه Word Options را انتخاب کنید.
- در پنجره باز شده بر روی زبانه Customize در نوار عمودی سمت چپ کلیک نمایید.
- در نوار کشویی Choose Command From، نوع فرمان‌های مورد نظر را انتخاب کنید.
- از فرمان‌های ظاهر شده در پنجره زیرین، فرمان‌های دلخواه را انتخاب و به پنجره روبرو اضافه نمایید.

۱۲-۶- بزرگ نمایی

برای بزرگ یا کوچک کردن صفحه نمایش (Zoom) بدون اینکه در اندازه قلم تغییری ایجاد شود، می‌توان از گزینه Zoom استفاده کرد. هنگامی که از این ابزار استفاده می‌کنید، هیچ تغییری در سند شما ایجاد نمی‌شود و همانند حالتی که شما از زده‌بین استفاده می‌نمایید، تنها اندازه نمایشی آن متفاوت می‌گردد. برای رسیدن به این گزینه باید از زبانه View و گروه Zoom استفاده کرد. انجام عمل بزرگ‌نمایی از طریق نوار وضعیت نیز امکان‌پذیر بوده و می‌توان عدد مربوط به درصد بزرگ‌نمایی را در قسمت مربوطه با تنظیم اهرم یا کلیک بر روی علامت + یا - () تعیین کرد.

در گروه Zoom، با کلیک بر روی گزینه Zoom، پنجره‌ای باز می‌شود که در آن می‌توان اندازه و شیوه بزرگ‌نمایی را تعیین نمود. همچنین در این زبانه می‌توان عدد دقیق بزرگ‌نمایی را بر حسب درصد در منوی Percent تعیین کرد.



شکل ۱۲-۶- گروه Zoom

نکته

یک روش میانبر برای استفاده از گزینه بزرگ‌نمایی، نگه‌داشتن دکمه Ctrl و چرخاندن همزمان دکمه چرخشی وسط ماوس است. با این عمل بزرگ‌نمایی متن تغییر خواهد کرد.

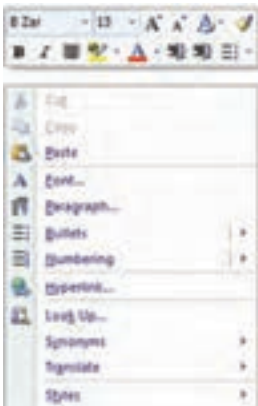
کنجکاوی

علاوه بر امکان درج عدد مربوط به بزرگ‌نمایی می‌توان از گزینه‌های پیش‌فرض نیز استفاده کرد. پژوهش کنید هر یک از گزینه‌ها، چه تأثیری در اندازه صفحه دارند؟

۱۳-۶- جابجایی متن

برای آنکه بتوانید محتوایی از متن را جابه‌جا کنید و یا آن را از یک محل به محل دیگر ببرید، باید به روش زیر عمل کنید :

- متن دلخواه را انتخاب کنید.
- کلیدهای ترکیبی (Ctrl+X) و یا (Shift+Delete) را بفشارید. با فشردن این کلیدهای ترکیبی، متن مورد نظر از محل اولیه حذف شده و به حافظه موقتی به نام Clipboard منتقل می‌شود.
- مکان نما را به محلی که می‌خواهید متن به آنجا انتقال یابد، ببرید.
- پس از قرارگرفتن مکان‌نما در محل مورد نظر، کلیدهای ترکیبی (Ctrl+V) و یا کلیدهای (Shift+Insert) را فشار دهید تا متن از حافظه به محل جدید انتقال یابد.
- روش دیگر استفاده از گزینه Cut در زبانه Home (برای ذخیره در حافظه و حذف) و گزینه Paste در زبانه Home (برای فراخوانی از حافظه) می‌باشد.



در صورتی که مبدأ و مقصد انتقال در فاصله کم نسبت به هم قرار داشته باشند، می‌توانید پس از انتخاب متن آن را با استفاده از ماوس به نقطه مقصد کشیده و رها کنید. در غیر این صورت پس از انتخاب محتوا روی آن کلیک راست کنید و گزینه Cut را انتخاب کرده، سپس در محل مورد نظر برای انتقال مجدداً کلیک راست نموده و گزینه Paste را انتخاب نمایید.

شکل ۱۳-۶- انتقال متن از طریق کلیک راست

مطالعه آزاد – Clipboard

کلیپ برد یک محل ذخیره سازی موقت است که برای کاربران این امکان را فراهم می‌آورد که متن‌ها یا اشیای گرافیکی را از نرم افزارهای مختلف Office یا برنامه‌های ویندوز بین یکدیگر کپی و منتقل کنید. به عنوان مثال می‌توان متنی را از یک نامه پستی الکترونیکی، اطلاعاتی از نرم افزار Excell یا تصویری از برنامه PowerPoint را کپی کرده و آنرا به برنامه Word منتقل نمود.

برای دیدن کلیپ برد کافی است بر روی فلش گوشه پایین گروه Clipboard از زبانه Home کلیک نمود. در فهرست کلیپ برد، تمامی چیزهایی را که در ویندوز به تازگی کپی گشته است، مشاهده می‌گردد. برای استفاده از هر کدام از اقلام موجود در لیست، بایستی روی آن کلیک کرد. با کلیک بر روی دکمه Clear All کلیپ برد خالی شده و کلیک بر روی Paste All باعث درج یکجای تمامی اقلام کلیپ برد در سند خواهد شد.



شکل ۱۴-۶- کلیپ برد

۱۴-۶- تکثیر متن

تکثیر متن در مواقعی مفید است که بخواهید یک متن مشابه را در محل‌های مختلف سند خود تکرار کنید. تکثیر همانند روش انتقال است با این تفاوت که برای انتقال متن به حافظه به جای کلیدهای ترکیبی Ctrl+X از Ctrl+C استفاده می‌شود. سایر مراحل همانند روش انتقال است.

برای تکثیر می‌توان از گزینه Copy و برای فراخوانی از گزینه Paste که هر دو در زبانه Home وجود دارند، استفاده نمود.

تکثیر با استفاده از ماوس همانند روش انتقال با ماوس است با این تفاوت که هنگام کشیدن متن باید دکمه Ctrl را پایین نگه دارید.

نکته

توجه داشته باشید که تمامی عملیات ذکر شده انتقال و تکثیر را می‌توان برای تصاویر نیز انجام داد.

تمرین

در یک سند جابجایی، تکثیر و حذف قسمتی از متن را با ماوس و صفحه کلید انجام دهید.

نکته

تکثیر و انتقال متن را می‌توان از طریق دکمه F2 نیز انجام داد. برای تکثیر متن، ابتدا باید متن مورد نظر را انتخاب نموده و سپس کلید F2 را فشار داد. پس از آن در نوار وضعیت عبارت Move to where ملاحظه می‌گردد. با بردن مکان نما به محل مورد نظر و زدن کلید Enter، متن در محل جدید کپی می‌شود. انتقال متن هم شبیه به همین مراحل انجام می‌گردد با این تفاوت که باید از کلید ترکیبی Shift+F2 استفاده نمود.

۱۵-۶- درج کاراکترهای ویژه^۱

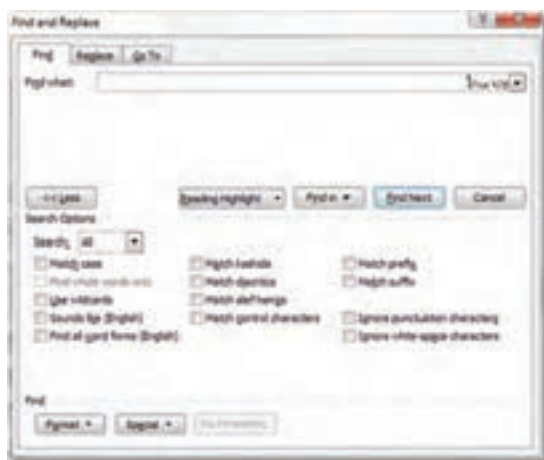
برخی از سندها حاوی کاراکترهایی هستند که در صفحه کلید مشخص نشده‌اند، مثلاً ممکن است برای نگارش یک فرمول ریاضی نیاز باشد که عدد π را تایپ کنید، ولی این کاراکتر در صفحه کلید وجود ندارد. برای تایپ کاراکترها، می‌توانید از زبانه Insert گروه Symbol و گزینه Symbol را انتخاب کنید. در کادر باز شده می‌توان کاراکترهای متعددی را پیدا کرد که با کلیک روی هر یک، آن کاراکتر در سند درج خواهد شد.

^۱- symbols

۱۶-۶- جستجو و جایگزینی (Find and Replace)

یکی از امکانات Word، جستجوی یک کلمه یا عبارت در کل متن و یا امکان جایگزین کردن کلمه یا عبارت دیگر به جای آن به صورت خودکار است که ویرایش متن را با سرعت زیادی امکان پذیر می کند.

۱-۱۶-۶- جستجو: به وسیله فرمان جستجو می توانید حروف و کلمات را مورد جستجو قرار داده و آن ها را پیدا کنید. در این امکان، کلمه پیدا شده در حالت انتخاب قرار خواهد گرفت. برای فعال کردن پنجره جستجو می توانید از زبانه Home گروه Editing، گزینه Find را انتخاب کنید یا از کلید ترکیبی Ctrl+F استفاده نمایید.



شکل ۱۵-۶- کادر محاوره ای Find and Replace

در زبانه Find، گزینه Find What، عبارتی را که می خواهید پیدا کنید، تایپ کرده و Enter را بزنید تا اولین کلمه پیدا شود. با کلیک روی گزینه Find Next می توانید به دنبال بقیه کلمه (مورد نظر) موجود در متن بگردید.

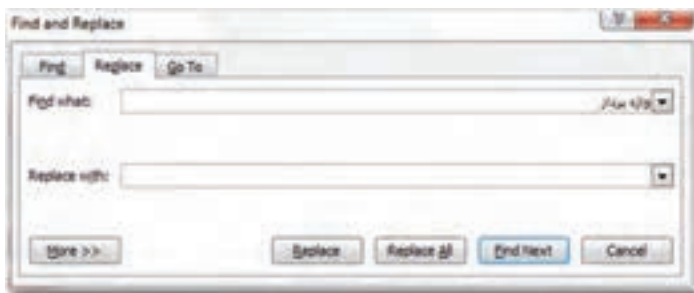
در صورتی که کلید More را بفشارید، کادر بزرگ تر می شود که در این کادر شما می توانید گزینه هایی را برای جستجوی خاص تعریف کنید.

محدوده جستجو (Search): در گزینه Find اگر بخواهید تمامی فایل مورد جستجو قرار بگیرد، باید در انتخاب های خود محدوده جستجو ALL باشد. (یعنی جستجو در همه فایل) اما اگر خواستید، با انتخاب گزینه Down با باز کردن فهرست رو به پائین می توانید از برنامه بخواهید تا از محل مکان نما به پائین را بگردد و یا با انتخاب گزینه UP، از محل مکان نما به بالا را جستجو نماید.

۲-۱۶-۶- جایگزینی (Replace): این گزینه به شما امکان می‌دهد تا به دنبال یک کلمه

در متن سند گشته و آن را با کلمه دیگری جایگزین کنید. برای فعال کردن این گزینه می‌توانید از کلید ترکیبی Ctrl+H استفاده کنید.

برای انجام جایگزین باید در Find What کلمه مورد جستجو را وارد کنید و در Replace With کلمه‌ای را وارد نمایید که می‌خواهید جایگزین کلمه پیدا شده گردد. بقیه گزینه‌ها همان است که در فرمان Find در اختیار داشتید. اما در این پنجره دو گزینه دیگر به نام Replace All, Replace وجود دارد. با گزینه Replace ابتدا کلمه پیدا شده نمایش داده می‌شود و می‌توان با مطالعه متن نسبت به جایگزینی کلمه یا انصراف از آن تصمیم گرفت، ولی گزینه Replace All هر آنچه را که بیاید به صورت خودکار جایگزین خواهد کرد.



شکل ۱۶-۶- جایگزینی در کادر محاوره‌ای Find and Replace

۱۷-۶- چاپ سند

هرچند هنوز امکانات زیادی از نرم‌افزار Word را یاد نگرفته‌اید، اما ممکن است بخواهید از سندی که تایپ کرده‌اید، یک نسخه کاغذی نیز تهیه کنید. می‌توانید این کار را با استفاده از چاپگر و تنظیماتی که در اینجا آموزش داده خواهد شد، انجام دهید.

۱-۱۷-۶- پیش نمایش چاپ - Print Preview: حال موقع آن رسیده است تا آنچه

را که در محیط Word تایپ کرده‌اید، به شکل واقعی چاپ ببینید. منظور از شکل واقعی چاپ شکلی است که سند را به حالتی نشان می‌دهد که دقیقاً قرار است چاپ شود.

برای رفتن به محیط پیش نمایش، با کلیک بر روی دکمه Office و انتخاب گزینه Print، از منوی حاصل گزینه Print Preview را انتخاب کنید و یا از کلید ترکیبی Ctrl+F2 استفاده نمایید. با استفاده از امکانات این محیط به راحتی می‌توانید حالت متن خود پس از چاپ را مشاهده کرده و بر مبنای این مشاهدات، تغییرات لازم را در متن ایجاد نموده و آن را برای چاپ واقعی آماده کنید.



شکل ۱۷-۶- پیش نمایش چاپ

۲-۱۷-۶- **انتخاب چاپگر:** پس از ایجاد سند، می‌توانید با استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+P یا دکمه Office و انتخاب گزینه Print از زبانه Print، به کادر محاوره‌ای تنظیمات چاپگر دسترسی پیدا کنید.

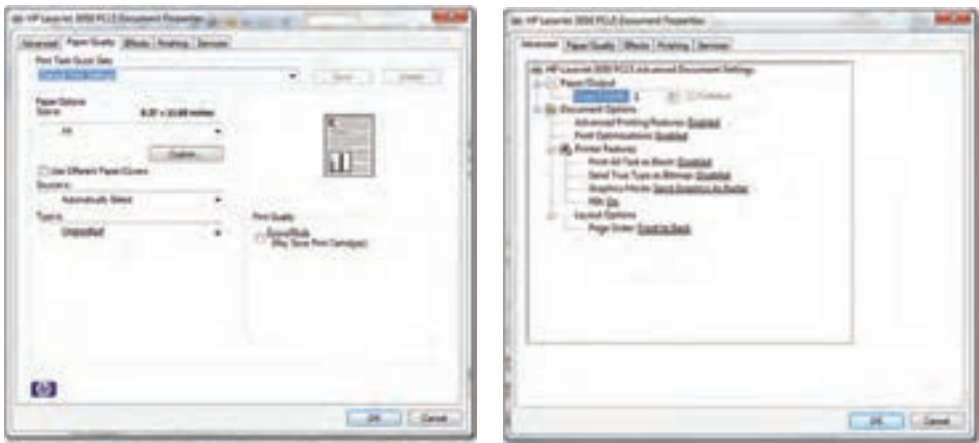


شکل ۱۸-۶- کادر محاوره‌ای Print

اولین گزینه این کادر محاوره‌ای، نوع چاپگرهای نصب شده در ویندوز است که در مقابل گزینه Name مشخص می‌شود. ممکن است چندین چاپگر در رایانه نصب شده باشد. تعریف نوع چاپگر همانند تعریف نوع قلم، به کمک ویندوز انجام می‌شود. برای آنکه بتوانید فرمان چاپ را صادر کنید، باید چاپگری را در ویندوز نصب کرده باشید.

۳-۱۷-۶- **تنظیم چاپگر:** در صورتی که گزینه Properties را در کادر محاوره‌ای Print انتخاب کنید، امکانات بیشتری برای تنظیم چاپگر در اختیار شما قرار خواهد گرفت (شکل ۱۹-۶).

از جمله این تنظیمات نحوه چاپ سند از نظر افقی یا عمودی (Portrait و Landscape)، چاپ رنگی یا سیاه سفید، تنظیم جنس کاغذ و غیره است.



شکل ۱۹-۶- تنظیمات چاپگر

۴-۱۷-۶- انتخاب سند برای چاپ و نحوه چاپ آن

چاپ صفحات انتخابی (Page Range): از آنجا که ممکن است بخواهید صفحه یا صفحات خاصی از سند خود را به چاپ برسانید، لذا در اینجا امکانات متنوعی برای چاپ صفحات وجود دارد که عبارتند از:

- **All**: چاپ تمام صفحات فایل یا سند.
- **Current Page**: انتخاب این گزینه موجب خواهد شد تا صفحه جاری یعنی صفحه‌ای که اکنون مکان نما بر روی آن قرار گرفته به چاپ برسد.
- **Selection**: فقط قسمتی که انتخاب شده به چاپ می‌رسد.
- **Pages**: به وسیله‌ی این گزینه می‌توانید صفحات خود را به دلخواه انتخاب کنید و چاپ بگیرید، به عبارتی چاپ صفحات انتخابی است. توجه داشته باشید برای جدا کردن صفحات از علامت (،) و برای صدور فرمان چاپ صفحات پشت سرهم از علامت (-) استفاده می‌شود. مثال: ۲،۷،۹،۱۶ و برای چاپ صفحات پشت سرهم ۵۰-۳۰.

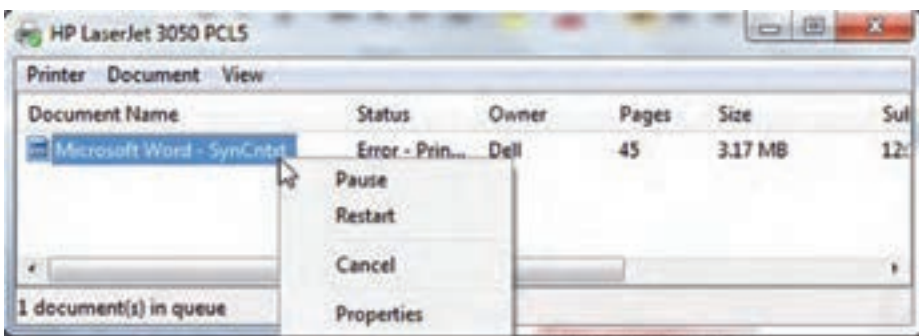
گزینه **(Print)**: در حالت عادی با کلیک روی دکمه OK در کادر محاوره‌ای Print، تمامی صفحات انتخاب شده چاپ خواهند شد. زیرا گزینه Print روی All pages in range قرار دارد. اما چنانچه بخواهید می‌توانید در بخش Print با انتخاب Odd page صفحات زوج و با انتخاب Even pages

صفحات فرد را به چاپ برسانید. این انتخاب به شما کمک می‌کند تا در مواردی مثل تهیه جزوه، بتوانید پشت و رو چاپ بگیرید (یعنی اول صفحات فرد را چاپ گرفته و سپس کاغذ را بر عکس در چاپگر قرار داده و بعد فرمان چاپ صفحات زوج را صادر کنید تا صفحات زوج پشت صفحات فرد چاپ شوند).

تعیین تعداد نسخه (Copies): چنانچه خواستید از یک صفحه بیش از یکی چاپ شود می‌توانید از این گزینه استفاده کنید. کفایت تا تعداد کپی را در گزینه Number of copies مشخص کنید.

ترتیب چاپ سند (Collate): فرض را بر این داشته باشید که می‌خواهید از صفحه ۱ تا ۱۵ چاپ بگیرید و تعداد نسخه را روی سه نسخه قرار داده‌اید (یعنی از هر صفحه ۳ برگ). حال چنانچه گزینه Collate را انتخاب نکرده باشید، در مرحله چاپ ابتدا یک بار از صفحه یک تا ۱۵ سند چاپ می‌شود، در مرتبه دوم چاپگر چاپ صفحه یک تا ۱۵ دوم را آغاز می‌کند و پس از پایان، برای بار سوم و آخرین بار (چون تعداد کپی ۳ بود) سند از صفحه یک تا ۱۵ چاپ می‌شود. یعنی سه دسته ۱ تا ۱۵ جدا شده، آماده‌اند. اما چنانچه این گزینه انتخاب شود از صفحه یک، سه بار، صفحه دو سه بار، صفحه سه سه بار و... همینطور این عمل تا صفحه ۱۵ که آخرین صفحه است ادامه خواهد یافت.

صف چاپ: در صورتی که سندی را برای چاپ به چاپگر ارسال کنید، با تنظیمات انجام شده چاپ می‌شود و سندهای ارسال شده بعدی به چاپگر، در نوبت چاپ قرار می‌گیرند و پس از چاپ سند اول، چاپ خواهد شد. برای مشاهده نوبت چاپ می‌توانید روی نشانه چاپگر در نوار وضعیت ویندوز، دوبار کلیک کنید تا پنجره صف چاپ باز گردد. در صورتی که بخواهید عمل چاپ یک سند را متوقف کنید، روی سند مذکور کلیک راست کرده و از منوی باز شده گزینه Cancel را انتخاب نمایید.



شکل ۲۰-۶- نوبت چاپ و متوقف کردن چاپ سند

تمرین

یک سند چند صفحه‌ای را باز کرده و فقط صفحه ۵ و ۷ آن را چاپ کنید.

خلاصه فصل

نرم افزار Word یکی از نرم افزارهای واژه پردازی متداول است که به همراه چندین نرم افزار دیگر در مجموعه‌ای به نام Microsoft Office منتشر شده است. این نرم افزار امکانات زیادی برای نگارش و اصلاح متن، تغییر قلم نگارش، اندازه قلم و رنگ و زمینه نوشتار، درج تصاویر و نمودارها و کار با آن‌ها، ایجاد جداول، صفحه آرایی، غلط گیری خودکار و ... دارد.

برای اجرای نرم افزار Word می‌توان از مسیر

Start/All Programs/Microsoft Office

اقدام کرده و گزینه Microsoft Word را انتخاب کرد.

متنی را که با واژه پرداز Word تایپ می‌شود، می‌توان ویرایش کرد. عملیاتی مانند جابجایی متن، حذف، تغییر اندازه و نوع قلم، تغییر رنگ و تغییر جهت نگارش از جمله ویرایش‌هایی است که در Word قابل انجام است. همچنین در صورتی که اعمال ویرایش متن مورد پسند نباشد، می‌توان عملیات انجام شده را در چند مرحله به عقب برگرداند و اثر آن‌ها را بی‌اثر کرد.

سندی که در نرم افزار Word ایجاد می‌شود، می‌توان با استفاده از چاپگر در کاغذ چاپ کرد، ولی قبل از آن باید چاپگر مناسبی در ویندوز نصب شده باشد، در این حال می‌توان سند را در کاغذ مناسبی که در چاپگر قابل استفاده باشد، چاپ نمود.

خود آزمایی

- ۱- اطلاعات سند و نوار لغزنده بزرگ‌نمایی و نوع زبان نگارش در کدام نوار قرار دارد؟
(الف) نوار عنوان (ب) دکمه office (ج) نوار وضعیت (د) نوار ابزار سریع
- ۲- برای ایجاد سند جدید از کلید ترکیبی استفاده می‌شود.
- ۳- برای ذخیره سند فعلی با نام دیگر یا محلی دیگر از گزینه استفاده می‌شود.
- ۴- برای درج توان از جلوه باید استفاده شود.
- ۵- برای ملغی نمودن آخرین عمل انجام شده از فرمان و انجام مجدد آن فرمان را به کار می‌گیریم.
- ۶- برای بزرگ‌نمایی با ماوس باید همزمان کلید را فشرد.
- ۷- برای جستجو رو به پایین گزینه را انتخاب نموده و برای جستجو در کل متن گزینه را انتخاب می‌نماییم.
- ۸- گزینه All و Current page در پنجره چاپ چه تفاوتی دارند؟
- ۹- برای چاپ صفات زوج کدام گزینه را در پنجره محاوره print باید استفاده شود؟
- ۱۰- تفاوت گزینه‌های Replace با Replace All را شرح دهید.
- ۱۱- کاربرد و امکانات نرم افزار Word را بیان کنید .
- ۱۲- محیط نرم افزار Word از چه اجزایی تشکیل می‌شود؟
- ۱۳- در نرم افزار Word سند جدیدی را ایجاد و مشخصات فردی خود (شخصی و تحصیلی) را در آن بنویسید. سپس آن را با نام رزومه ذخیره کنید.
- ۱۴- یک سند به صورت گزارش یک صفحه‌ای در مورد نرم افزار Word تهیه کنید.
- ۱۵- چگونه می‌توان در جستجو حالت متن مورد نظر را مشخص کرد؟ به عنوان مثال متنی را با نوع قلم خاص جستجو کنید.
- ۱۶- بررسی کنید که یک رزومه باید چه مشخصاتی را داشته باشد. سپس سند ذخیره شده در تمرین ۳ را باز کنید و ترتیب محتوا را با الگوی رزومه مرتب کرده و سپس آن را ذخیره کنید.
- ۱۷- نام چاپگر پیش فرض در رایانه خود را تعیین کنید.
- ۱۸- بررسی کنید چه چاپگری در ویندوز نصب شده است. سپس سندی را که با نام رزومه ایجاد کرده‌اید، چاپ کنید.

۱۹- شعر زیر را با رعایت نکات زیر در محیط Word تایپ نمایید.
درخت تو گر بار دانش بگیری به زیر آورد چرخ نیلوفری را

- مصرع اول با سائیز ۱۲، رنگ قرمز توپر تایپ شود.
- مصرع دوم با سائیز ۱۴، رنگ سبز و کج تایپ شود.