

WORD TUTORIALS

صمد شفیق زاده

➤ آموزش مبانی word

❖ تعاریف اولیه

Word نرم افزار قوی برای تایپ و واژه پردازی است که توسط شرکت مایکروسافت بر روی بسته نرم افزاری Office XP گنجانیده شده است. با استفاده از این واژه پرداز می توان انواع نامه ها، اسناد، گزارشات و سربرگ ها یا انواع متن ها با شکل و بدون شکل را تایپ نمود و نیز امکان نگهداری، ذخیره سازی، تصحیح اشتباهات و چاپ آن با استفاده از نرم افزار مذکور به سهولت انجام می گیرد.

❖ نحوه فراخوانی WORD

روش های گوناگونی برای ورود به محیط Word وجود دارد. از جمله با مراجعه به منوی Start و انتخاب دستور Program و با دابل کلیک نمودن بر روی گزینه Microsoft Word از منوی میانبر Start پنجره Word ظاهر خواهد شد. روش دوم برای ورود به محیط Word استفاده از آیکون میانبر واقع در میز کار هست. برای این منظور با کلیک نمودن بر روی آیکون و گزینش گزینه Open از منوی میانبر ظاهر شده برنامه اجرا می گردد. و یا با دابل کلیک نمودن روی آیکون برنامه یا فایل مورد نظر فعال می شود. و نیز با این پیش فرض که قبلاً در واژه پرداز Word کاری انجام گرفته و برنامه مذکور فعال بوده است سند Word در My Document و یا یکی از درایوهای سیستم موجود خواهد بود. با دابل کلیک بر روی آن سند Word اجرا خواهد شد. روش دیگر برای فراخوانی Word از طریق جستجوی فایل مذکور هست. با مراجعه به منوی Start و فراخوانی پنجره Search و تایپ Word در کادر جستجو تمامی فایل های Word موجود در سیستم فراخوانی می شوند با دابل کلیک بر روی هریک از فایل های مذکور Word قابل فراخوانی است.

❖ نحوه بستن پنجره WORD و خروج از آن

با کلیک بر روی نماد بستن پنجره و یا با کلیک بر روی منوی File از نوار منو و گزینش گزینه Exit می توان از محیط Word خارج شد. به هنگام خروج، اگر تغییراتی در محیط تایپ یا ادیت انجام گرفته شده باشد. Word از کاربر ذخیره (Save) و یا عدم ذخیره را پرس جو می کند که با گزینش Yes و یا No می توان به ترتیب با ذخیره و عدم ذخیره تغییرات از محیط Word خارج شد.

❖ آشنایی با محیط کار WORD

بعد از فراخوانی Word پنجره ظاهر شده را محیط واژه پردازی Word گویند.

- بالاترین نوار ظاهر شده در پنجره Word را نوار عنوان یا Title bar گویند که حاوی نام نرم افزار فعال تحت ویندوز (Micro Soft Word) و نیز دکمه های کوچک نمایی، بزرگ نمایی و بستن پنجره می باشد.
- نوار منو (Menu bar) نوار دیگر است که در محیط کار Word ظاهر می گردد. این نوار حاوی

فهرست منوهای موجود Word می باشد.

▪ نوار ابزار (Tools bar) حاوی ابزارهای لازم برای دسترسی سریع به امکانات موجود در نوار منو است. برای افزایش امکانات نوار ابزار با کلیک نمودن بر روی منوی View و انتخاب گزینه Tools bar و تیک نمودن دکمه مورد نظر امکانات دیگری به نوار ابزار افزوده می شود. و یا با راست کلیک نمودن بر روی نوار ابزار، منوی میانبر نوار ابزار ظاهر خواهد شد که با تیک نمودن، گزینه مورد نظر فعال می شود. نوار ابزار استاندارد در زیر نوار منو بار قرار گرفته که دارای دکمه هایی برای عملیات باز کردن، بستن، ذخیره کردن، پاک نمودن، چاپ اسناد، بریدن قسمتی از سند و انتقال آن به محل دیگر یا بزرگ نمایی کلمات و غیره به کار می رود. و با استفاده از نوار ابزار قالب بندی می توان نمای ظاهری سند مانند سبک نگارش و اندازه آنها را تعیین نمود.

- محیط تایپ و ادیت محلی است که کارهای تایپ و ویرایش سند در آنجا انجام می شود.
- نوار وضعیت در ته برگ یا انتهای محیط واژه پردازی Word وضعیت عملیات انجام گرفته مانند شماره صفحه، حالت درج یا رونویسی و غیره را نشان می دهد.
- نوار پیمایش (Scroll bar) در جنب هر صفحه (سمت راست و انتهای صفحه) نواری موجود است که آن را نوار پیمایش گویند. با استفاده از آن می توان از چپ به راست و یا از بالا به پایین صفحه را پیمود.
- و نیز برای انجام تنظیمات لازم در بالا و سمت چپ محیط نگارش خط کشی نهاده شده است.

❖ آشنایی با منوهای WORD

نوار منوی Word حاوی منوهای File , Edit , View , Insert , Format , Tools , Table , Window , Help است. منوی File شامل گزینه هایی برای انجام عملیات بر روی فایل هاست، منوی Edit حاوی گزینه های ویراستاری سند است، منوی View شامل گزینه های مربوط به درج موارد مختلف در مدرک Word است، منوی Format حاوی گزینه های مربوط به قالب بندی و آراستن مدرک Word است، منوی Tools حاوی ابزارهای مختلف است و منوی Table حاوی گزینه های مخصوص کار با جدول ها در مدرک Word است.

❖ گزینه های منوی File

- ↗ New ایجادیک صفحه جدید
- ↗ Open فراخوانی فایل هایی که قبلاً ایجاد شده
- ↗ Close بستن فایل ها از روی حافظه اصلی
- ↗ Save ذخیره کردن اطلاعات بر روی حافظه
- ↗ Save As ذخیره کردن با نام و مسیر دلخواه
- ↗ Save as Web page ذخیره کردن به صورت فایل وب
- ↗ File Search جستجوی کلمات و واژه ها
- ↗ Web Page Preview نمایش اولیه به صورت صفحه وب
- ↗ Page Setup تنظیمات صفحه

Print Preview ↗ نمایش اولیه قبل از چاپ

Print ↗ چاپ

Send To ↗ انتقال به صورت پست الکترونیک

Properties ↗ ویژگی ها و شناسنامه فایل

Exit ↗ خروج از برنامه

❖ گزینه های منوی Edit

Typing Undo ↗ امکان یا عدم برگشت آخرین عملیات

Repeat Typing ↗ تکرار آخرین عملیات انصراف

Cut ↗ برش دادن محدوده ای برای عملیات بعدی

Copy ↗ کپی برداری از محدوده خاص

Clipboard Office ↗ کلیپ برد آفیس

Paste ↗ چسباندن اطلاعات کپی شده

Paste Special ↗ چسباندن به صورت ویژه

Paste as Hyperlink ↗ الصاق کردن به صورت ابر لینک

Clear ↗ پاک کردن آخرین عملیات و محدوده خاص

Select All ↗ حذف کردن محدوده خاص

Find ↗ پیدا کردن اطلاعات و جایگزینی آنها

Replace ↗ جایگزینی

Go to ↗ پرش مکان نما از یک نقطه به نقطه دیگر

Links ↗ لینک ها

Object ↗ فراخوانی اشیاء و برنامه های خاص

❖ گزینه های منوی view

Normal ↗ استفاده از صفحه نرمال

Web Layout ↗ مشاهده حالت نمایش صفحه آرایی برای وب

Print Layout ↗ مشاهده حالت نمایش صفحه آرایی برای چاپ

Reading Layout ↗ مشاهده حالت نمایش صفحه آرایی برای خواندن

OutLine ↗ مشاهده حالت صفحه آرایی با رئوس مطالب

Toolbars ↗ نوار ابزار

Ruler ↗ مشاهده و یا مخفی نمودن خط کش

Document Map ↗ طرح مدرک

Footer Header and ↗ ایجاد سر صفحه و پاورقی

Footnotes پاورقی ها

Full Screen صفحه نمایش کامل

Zoom اندازه های مختلف برای صفحه

❖ گزینه های منوی Insert

Break درج شکستگی بین ستون ها

Page numbers ایجاد شماره صفحه

Columns ایجاد متون چند ستونی

Date and Time درج تاریخ و زمان

Auto text درج متن خودکار

Symbol فراخوانی سمبل ها و کاراکترهای ویژه

Comment درج یادداشت و توضیحات

Reference ارجاع به

Web component مولفه های وب

Picture فعال کردن محیط برای تصاویر

Diagram فعال کردن دیاگرام ها

File درج کادر متنی

Object به کارگیری سایر برنامه ها

Bookmark علامت دار کردن قسمت خاصی از یک متن

Hyperlink ارتباط دادن با اینترنت

❖ گزینه های منوی Format

Font انتخاب قلم نگارش

Paragraph یادداشت برای سلول ها

numbering Bullets and علامت گذاری یا شماره گذاری رنوس مهم

Borders and shading ایجاد کادر یا سایه

Columns عملیات بر روی ستون ها

Tabs به طرف جلو حرکت دادن فاصله کارکترها یا پاراگراف ها

Drop cap بزرگ نمایی حرف اول کلمه

Text direction تنظیم جهت متن

Comment درج توضیحات و یادداشت

Change case تغییر حساسیت

Background قالب بندی پشت زمینه
Format Auto استفاده از قالب بندی خود کار و شکل اولیه
and formatting Styles استفاده از سبک های و قالب بندی های مختلف
Object قالب بندی شی

❖ گزینه های منوی Tools

Spelling and Grammar تصحیح خطا های املايي
Research بازييني خطاها
Language تنظيم زبان و فرهنگ لغت
Fix Broken Text دنبال کردن تغییرات
Count Word شمارش کلمات، پارگراف ها و صفحات
Auto Summarize خلاصه سازی خود کار
Speech هدف يابی يا معكوس فرمول ها
Track change رد يابی تغییرات
Compare and Merge Documents مقایسه و ادغام مدارك
Protect Document محافظت از مدرك
Macro ایجاد ماكرو
Add-Ins Templates and ایجاد الگوی دلپسند برای نگارش
Auto Correct Options تصحیح خود کار خطاها
Customize تهیه محیط و ابزارهای سفارشی
Options تنظيم محیط کاری

❖ گزینه های منوی Table

Draw Table ایجاد و ترسیم جداول
Insert ایجاد جدول با تعداد سطر و ستون دلخواه
Delete حذف سطر، ستون و یا کل جدول
Select انتخاب سطر، ستون و یا کل جدول
Merge cells ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی
Split table تعمیم یک جدول به دو جدول
AutoFit منسجم کردن اطلاعات
Heading Rows Repeat گروه بندی کردن اطلاعات

Convert تهیه گزارش های جدولی

Sort دسته بندی

Formula فرمول

Hide Gridlines پنهان نمودن خطوط شبکه ای

Table Properties شناسنامه جدول

❖ گزینه های منوی Windows

New Window فراخوانی پنجره جدید

Arrange All مرتب نمودن

Hide مخفی کردن

اگر قبلاً زبان انگلیسی و فارسی برای نگارش از کنترل پانل انتخاب شده باشد. برای انتقال از حالت تایپ فارسی به لاتین، کافی است کلید ترکیبی *Alt+Shift* سمت چپ صفحه کلید را فشار دهید و برای انتقال از حالت تایپ لاتین به فارسی، باید کلید ترکیبی *Alt+Shift* سمت راست را فشار داد. همچنین برای انتخاب زبان نگارش می توان از نوار وظیفه علامت اختصاری زبان مذکور را با اشاره گر ماوس انتخاب نمود.

❖ آشنایی با برخی از کلیدهای صفحه کلید

با روشن نمودن کلید *Caps Lock* به هنگام تایپ عبارت های لاتین، فشردن کلیدهای حرفی منجر به درج حروف بزرگ لاتین می گردد. و در صورت خاموش بودن کلید مذکور، برای تایپ حروف بزرگ لاتین باید کلید *Shift* را هم زمان با فشردن کلید مورد نظر پایین نگه داشت.

برای وارد کردن هر فاصله خالی در متن سند، کافی است یک بار کلید *Spacebar* را فشار داد. در جدول زیر برخی قواعد اساسی انتقال و جابجایی مکان نما توسط صفحه کلید ارائه شده است.

کلید جهتدار چپ یا راست	انتقال مکان نما به جلو یا عقب بر روی متن تایپ شده
کلید فضای خالی	انتقال مکان نما به جلو یا عقب بر روی فضای خالی
<i>Backspace</i>	انتقال مکان نما به عقب و پاک شدن کاراکتر قبلی
<i>Home</i>	انتقال مکان نما به ابتدای جمله
<i>End</i>	انتقال مکان نما به انتهای جمله
<i>Page Up</i>	انتقال مکان نما به ابتدای سند
<i>Page Down</i>	انتقال مکان نما به انتهای سند
<i>Enter</i>	انتقال مکان نما به ابتدای سطر بعدی

❖ نحوه ایجاد یک متن ساده فارسی

بعد از فراخوانی نرم افزار واژه پرداز *Word* می توان عملیات تایپ را انجام داد. قبل از انجام تایپ باید افزون بر انتخاب نوع قلم، تنظیمات صفحه و... را انجام داد.

❖ نحوه انتخاب قلم

قلم (فونت) گردایه ای از حروف، اعداد و کاراکترهای ویژه است که نوع، ضخامت و اندازه یکسانی داشته باشند. برای انتخاب قلم مناسب با مراجعه به منوی *Format* و انتخاب گزینه *Font* در کادر تبدالی *Font* می توان قلم دلپسند، رنگ، اندازه و ضخامت آن را انتخاب نمود. در قسمت *Effect* می توان جلوه های ویژه گوناگونی را به متن اضافه نمود.

❖ نحوه تنظیم صفحه

با مراجعه به گزینه *Setup Page* از منوی *File* در کادر تبدالی ظاهر شده می توان اندازه حاشیه ها، اندازه صفحه، افقی و یا عمودی بودن را انتخاب نمود.

❖ نحوه ذخیره نمودن یک متن

به هنگام خروج از پنجره *Word* اگر تغییری در سند *Word* رخ داده باشد *Word* ذخیره و یا عدم ذخیره را از کاربر پرس و جو می نماید. در صورت تایید ذخیره تغییرات، فایل مذکور به عنوان یک سند در *Document My* و یا در محیط پیش فرض ذخیره خواهد شد. و یا به هنگام فعال بودن نرم افزار واژه پرداز *Word* با انتخاب گزینه *Save* از منوی *File* می توان مدرک مذکور را ذخیره نمود. و نیز با انتخاب گزینه *Save As* از منوی مذکور افزون بر ذخیره نمودن تغییرات در مسیری مورد نظر، می توان نامی زینده محتویات فایل مذکور را بدان داد.

❖ نحوه درج برخی کاراکترهای ویژه و سمبل ها در سند فعال *Word*

با انتخاب گزینه *Symbol* از منوی *Insert* در کادر تبدالی ظاهر با انتخاب سمبل مورد نظر و بستن پنجره تبدالی مذکور، می توان برخی کاراکترهای ویژه و سمبل ها را به جایی در سند فعال *Word* وارد نمود.

❖ نحوه نسخه برداری از یک متن

برای نسخه برداری از بخشی از یک متن، با انتخاب آن و با مراجعه به گزینه *Copy* از منوی *Edit* می توان عمل کپی برداری را انجام داد. و نیز بعد انتخاب هدف مورد نظر با راست کلیک نمودن بر روی محیط انتخاب شده در منوی میانبر ظاهر شده با گزینش، گزینه *Copy* می توان عمل نسخه برداری را انجام داد. و برای الصاق متن کپی شده در نقطه ای دیگر می توان گزینه *Past* را از منوی *Edit* انتخاب نمود و یا با راست کلیک نمودن در نقطه مقصد در منوی میان بر ظاهر شده با انتخاب گزینه *Past* عمل چسباندن متن انتخاب شده انجام می گیرد.

❖ نحوه ایجاد جداول در سند فعال *Word*

با مراجعه به منوی *Table* و انتخاب گزینه *Insert Table* و گزینش تعداد سطرها و ستون ها در کادر تبدالی ظاهر شده می توان جدول مورد نظر را در سند فعال *Word* درج نمود بعد از درج جدول می توان طول و یا عرض هر یک از سلول های جدول مذکور را تغییر داد. و نیز با انتخاب محتویات هر یک از سلول ها و راست کلیک نمودن بر روی آن، از منوی میان بر ظاهر

شده می توان جهت نگارش را (افقی و یا عمودی بودن متن) برگزید

❖ نحوه تعمیم یک خانه به چند خانه فرعی و ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی

برای تعمیم یک خانه جدول ایجاد شده در یک سند *Word* به چندین خانه فرعی، ابتدا خانه مورد نظر را انتخاب نموده سپس با انتخاب گزینه *Split Cells* از منوی *Table* در کادر تبادلی باز شده با انتخاب تعداد سطرها و ستون های افزودنی، دکمه *Ok* را انتخاب می نمایند و برای ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی؛ با انتخاب خانه های فرعی و راست کلیک نمودن بر روی آنها در منوی میان بر ظاهر شده، گزینه *Merge Cells* را انتخاب می نمایند و برای افزودن سطری به جدول ایجاد شده، در انتهای آخرین سطر ایجاد شده کلیک می نمایند با فشردن دکمه *Enter* سطری با تعداد خانه های متشابه با آخرین سطر جدول موجود به انتهای جدول افزوده خواهد گشت.

❖ نحوه شماره گذاری صفحات یک سند *Word*

گاهی سند *Word* دارای چندین صفحه است و برای دسترسی سریع به محتویات آنها باید صفحات آن شماره گذاری شوند. برای این منظور با مراجعه به منوی *Insert* و انتخاب گزینه *Page number* می توان صفحات یک سند *Word* را شماره گذاری کرد در کادر تبادلی ظاهر شده محل قرار گرفتن شماره های صفحات را نیز می توان انتخاب نمود.

❖ نحوه کادر بندی یک سند *Word*

با مراجعه به منوی *Format* و انتخاب گزینه *Border and Shading* می توان یک سند *Word* را کادر بندی نمود. در کادر تبادلی *Shading Border and* می توان نوع کادر، ضخامت قلم و سایر ویژگی ها و تنظیمات کادر پیرامون سند *Word* را برگزید.

❖ نحوه ایجاد متن های چند ستونی یا روزنامه ای

با مراجعه به منوی *Format* و انتخاب گزینه *Columns* می توان سند فعال *Word* را به ستون هایی تقسیم نمود. در کادر تبادلی ظاهر شده می توان تعداد ستون های ظاهر شده، اندازه هر یک از ستون ها و سایر تنظیمات لازم را انجام داد.

❖ نحوه درج ترسیمات گرافیکی و تصاویر در سند فعال *Word*

با مراجعه به منوی *Insert* و انتخاب گزینه *Picture* و *From File* می توان عکس و یا تصاویر گرافیکی را از سیستم به سند *Word* وارد نمود و نیز با گزینش، گزینه *Art Clip* از منوی مذکور، مجموعه شکل های گرافیکی پیش ساخته و آماده را می توان در سند *Word* درج نمود.

❖ تصحیح خطاها در یک سند *Word*

اگر کاربری به اشتباه تعداد زیادی خطای متشابه در یک سند *Word* انجام داده باشد. با استفاده از گزینه *Replace* می توان خطای مذکور را تصحیح نمود. بعد از انتخاب هدف مورد نظر و گزینش، گزینه *Replace* از منوی *Edit* و درج واژه صحیح در کادر *With Replace* در پنجره تبادلی گشوده شده می توان به جای واژه مورد نظر، کلمه جایگزین را درج نمود.

❖ نحوه حفاظت اطلاعات یا رمز گذاری فایل Word

به هنگام ذخیره نمودن برنامه در پنجره *as save* با انتخاب گزینه *tool* و گزینش دستور *general option* مراحل رمز گذاری فایل آغاز می گردد. با تعقیب روند مذکور فایل مورد نظر رمز گذاری می گردد. و به هنگام گشودن پنجره رمز گذاری شده بدون درج صحیح رمز آن امکان فراخوانی فایل مورد نظر میسر نمی باشد.

مستدعی است؛ نظر، پیشنهاد و انتقاد خود را در رابطه با این مقاله با نگارنده در میان بگذارید.
info@shafizadeh.net & shafizadeh_f@yahoo.com