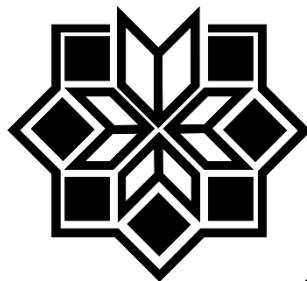


به نام خالق هستی



دانشگاه فنی انقلاب اسلامی

گروه آموزشی مکانیک - ریخته گری

عنوان درس

کاربرد نرم افزارهای تخصصی در ریخته گری

(فصل اول)

عنوان فصل

آموزش و مروری بر مجموعه نرم افزارهای ICDL

جلسه اول

نرم افزار واژه پرداز WORD

استاد درس

مهندس متین اکبری

تاریخ

۱۳۹۹/۰۷/۱۵

نرم افزار واژه پرداز WORD

۱-۱. بررسی اجمالی نرم افزار ورد

امروزه رایانه در همه شرکتها و ادارات دولتی و حتی منازل وجود دارد. بنابراین بسیاری از کارهایی که در گذشته به شیوه سنتی انجام می شد ، امروزه با رایانه و با سهولت بیشتری انجام می شود. مثلاً در گذشته ای نه چندان دور ، همه کارهای حسابداری یک شرکت یا موسسه به صورت دستی انجام می شد ولی امروزه نرم افزارهای حسابداری همه کارها را آسانتر و دقیقتر انجام می دهند و مدیران نیز به سرعت می توانند گزارشات مختلف حسابداری را از نرم افزار بدست آورند.

به همین ترتیب کارهایی مانند تهیه نامه ، ایجاد گزارش ، تهیه مقاله ، نشر کتاب ، نشر روزنامه و مجله و ... نیز توسط رایانه انجام می شود و رایج ترین نرم افزار برای ایجاد موارد فوق نرم افزار **واژه پرداز (Word Processor)** است.

واژه پرداز (Word Processor)

نرم افزاری که از آن به منظور ایجاد، اصلاح، صفحه آرایی و تولید صفحات متنی استفاده می شود که ممکن است حاوی تصاویر و اشکال گرافیکی نیز باشند.

قبل از فراگیر شدن رایانه ها ، تایپ نامه ها ، کتابها ، مجلات و روزنامه ها توسط ماشینهای تایپ انجام می شد. در ماشین های تایپ با زدن هر دکمه ، به صورت مکانیکی یک کاراکتر بر روی کاغذ درج می شد و در صورت زدن یک کاراکتر اشتباه ، امکان اصلاح وجود نداشت.

با ظهور نرم افزارهای واژه پرداز ، امکان تایپ متن ، ویرایش متن ، اضافه کردن تصویر ، درج جدول ، ایجاد نمودار و ... به کاربران داده شد و کاربران پس از نهایی شدن متن و مرتب کردن اجزای صفحه یا اصطلاحاً صفحه آرایی ، سند ایجاد شده را چاپ کرده و حتی می توانند سند ایجاد شده را به صورت یک فایل ذخیره کنند تا در صورت نیاز، مجدداً از آن استفاده نمایند.

صفحه آرایی

به آرایش متن، نحوه چیدن تصاویر، حاشیه بندی صفحات و تنظیمات چاپ، صفحه آرایی می گوئیم.

یکی از مهمترین کاربردهای نرم افزارهای واژه پرداز بکارگیری آنها در صنعت نشر کتاب است به صورتیکه امروزه بدون نرم افزارهای واژه پرداز ، نشر کتاب امکان پذیر نیست. در نرم افزارهای واژه پرداز

علاوه بر اینکه متن کتابها تایپ و ویرایش می‌شود شماره‌گذاری صفحات ، شماره‌گذاری اشکال و جداول ، ایجاد فهرست مطالب ، ایجاد فهرست اشکال و ... نیز به صورت کاملاً خودکار انجام می‌شود. مشهورترین واژه‌پرداز سیستم عامل ویندوز، که میلیون‌ها کاربر در سراسر دنیا دارد، نرم‌افزار **Microsoft Word** از مجموعه نرم‌افزارهای **Microsoft Office** است. این نرم افزار یکی از محصولات پر طرفدار شرکت مایکروسافت است که دارای امکانات منحصر به فرد و قدرتمندی از جمله پشتیبانی از اغلب زبان‌های رایج دنیا (از جمله زبان فارسی) می‌باشد به همین دلیل مردم سراسر جهان با زبان‌های مختلف می‌توانند کتب ، مستندات و کلیه امور نشر خود را با این واژه‌پرداز انجام دهند. واژه پرداز **Word** علاوه بر داشتن امکانات تایپ و صفحه آرایی ، قادر به تصحیح خودکار کلمات ، تصحیح گرامری متون ، درج تصاویر ، ارتباط با سایر برنامه‌های مایکروسافت ، امکان خروجی وب و قابلیت‌های مفید دیگری است که در این کتاب با مهمترین آنها آشنا می‌شویم.

نسخه‌های اولیه **Microsoft Word** بر روی محیط عامل **Windows 3.1** اجرا می‌شد که امکانات محدودی داشت. شرکت مایکروسافت به همان ترتیب که سیستم عامل ویندوز را توسعه می‌داد به تدریج امکانات بیشتری به مجموعه نرم‌افزارهای **Office** اضافه کرد و نسخه‌های جدیدتر این نرم‌افزار را به بازار ارایه کرد. رایج‌ترین نسخه‌های نرم‌افزار واژه پرداز **Microsoft Word** عبارتند از :

- **Microsoft Word XP (2002)**
- **Microsoft Word 2003**
- **Microsoft Word 2007**
- **Microsoft Word 2010**

همانطور که مشاهده می‌شود نام‌گذاری نسخه‌های مختلف بر اساس سال تولید آنها است. اصول کار با نسخه‌های مختلف یکسان است ولی در نسخه‌های جدیدتر امکانات بیشتر و محیط ساده‌تری برای کاربران ایجاد شده است. به خصوص از نسخه ۲۰۰۷ به بعد ، به کلی ظاهر نوارابزارها تغییر کرده و از ریبون (**Ribbon**) هوشمند به جای نوارابزارها استفاده شده است. در این کتاب **Word 2007** را مورد بررسی قرار می‌دهیم که به آن نسخه ۱۲ نیز می‌گویند.

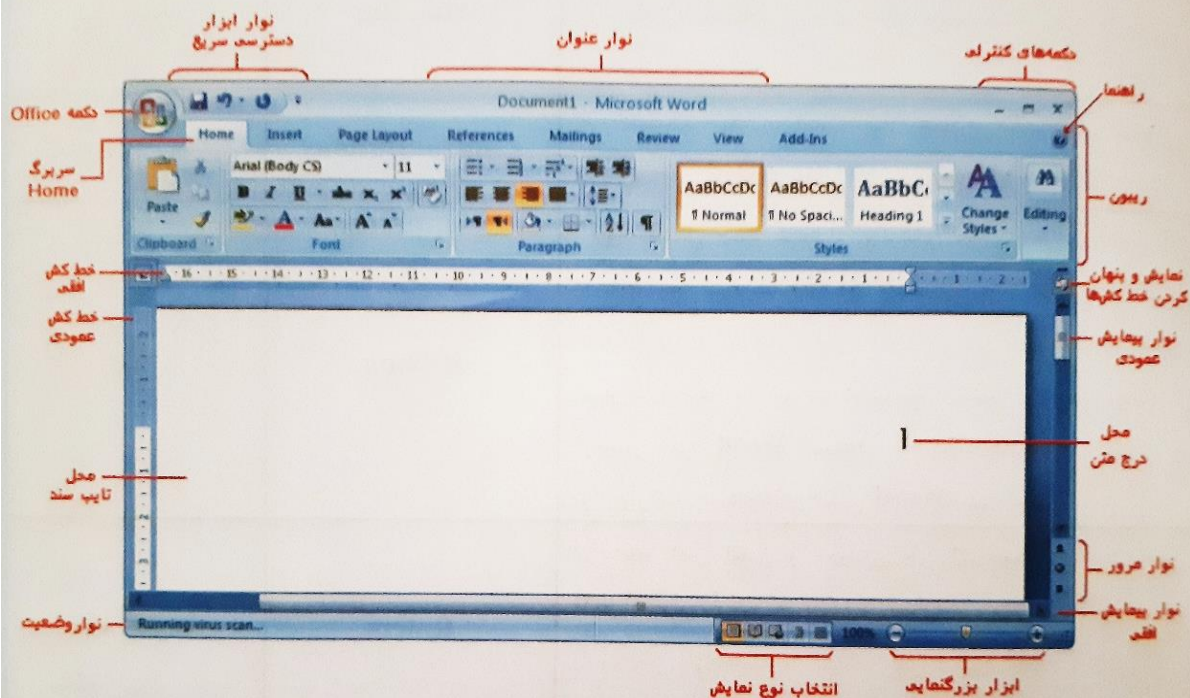
۲-۱. شناخت پنجره های اصلی نرم افزار

مهم ترین قسمت های پنجره اصلی نرم افزار Word در جدول (۱-۱) شرح داده شده است :

جدول (۱-۱) مهمترین قسمت های پنجره اصلی نرم افزار Word

قسمت	نام انگلیسی	توضیح
دکمه Office	Office Button	با کلیک روی این دکمه منوی نرم افزار Word باز می شود که بوسیله آن می توان به امکانات مختلفی برای مدیریت فایل اسناد دسترسی پیدا کرد. (مشابه منوی File در نسخه های قبلی نرم افزار Word)
نوار ابزار دسترسی سریع	Quick Access Toolbar	این نوار ابزار شامل دستورات پرکاربرد نرم افزار Word ، مانند Save ، Undo و Redo است. در صورت نیاز دکمه های دیگر را نیز می توان به این نوار ابزار اضافه کرد.
نوار عنوان	Title Bar	نواری رنگی است که در بالاترین قسمت نرم افزار Word قرار دارد و نام فایلی که در حال حاضر در آن قرار داریم در این نوار نوشته شده است.
دکمه های کنترلی	Control Buttons	در قسمت سمت راست نوار عنوان دکمه های کنترلی Close ، Maximize و Minimize قرار دارند.
ریبون	Ribbon	ریبون شامل چند گروه از ابزارهای مرتبط به هم است که به هر گروه سربرگ (Tab) گفته می شود. در هنگام کار با سند با توجه به نوع کاری که انجام می دهیم ، ابزارهای سربرگ مرتبط به صورت هوشمند نمایش داده می شوند. (ریبون در Word نسخه ۲۰۰۷ جایگزین منوها و نوار ابزارهای نسخه های قبلی Word شده است)
خط کش ها	Rulers	دو خط کش افقی و عمودی در کناره های پنجره اصلی Word قرار دارند که علاوه بر اندازه ها میزان تورفتگی سند را نمایش می دهند. با کلیک روی دکمه  در بالای نوار پیمایش می توان خط کش ها را نمایش داد یا پنهان کرد.

قسمت	نام انگلیسی	توضیح
نوارهای پیمایش	Scroll bars	بوسیله دو نوار پیمایش عمودی و افقی ، می‌توان سند را در زمانی که متن سند بزرگتر از اندازه پنجره باشد، پیمایش کرد. از نوار پیمایش عمودی برای حرکت بین صفحات و از نوار پیمایش افقی برای حرکت در عرض صفحات استفاده می‌کنیم.
نوار مرور	Browse Toolbar	نوار مرور برای حرکت سریع بین صفحات، تصاویر ، جداول یا اشیاء خاص در سند ، استفاده می‌شود.
پنجره سند	Document Window	صفحه سفید رنگی است که می‌توان متن دلخواه را در آن تایپ و صفحه آرایی کرد.
محل درج متن	Insert Point	مکان نما 1 به صورت چشمک زن در پنجره سند نمایش داده می‌شود. هر کاراکتری را که تایپ کنیم در محل مکان‌نما تایپ می‌شود.
ابزار بزرگنمایی	Zoom	برای بزرگتر کردن و کوچکتر کردن نمایش سند ، از این ابزار استفاده می‌شود.
انتخاب نوع نمایش	View Shortcuts	نرم افزار Word اسناد را به شیوه‌های متفاوتی نمایش می‌دهد که به کمک دکمه‌های این قسمت می‌توان نوع نمایش را انتخاب کرد.
نوار وضعیت	Status bar	بر روی این نوار اطلاعاتی در مورد سند نمایش داده می‌شود. مانند : شماره صفحه، تعداد لغتهای متن، زبان و ... با راست کلیک روی این نوار می‌توان اطلاعاتی که نمایش داده می‌شود و ابزارهایی که روی این نوار قرار می‌گیرند را انتخاب کرد.



شکل (۲-۱) پنجره اصلی نرم افزار Microsoft Word

۳-۱. ایجاد سند جدید و انواع فرمت ذخیره کردن آن

الف) ایجاد سند جدید

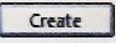
هنگامی که نرم افزار Word را اجرا می‌کنیم، به صورت پیش فرض یک سند جدید با نام Document1 ایجاد می‌شود که می‌توانیم پس از تایپ، سند را به نام دیگری ذخیره کنیم اما روشهای دیگری نیز برای ایجاد سند جدید وجود دارد که در این قسمت با آنها آشنا می‌شویم.

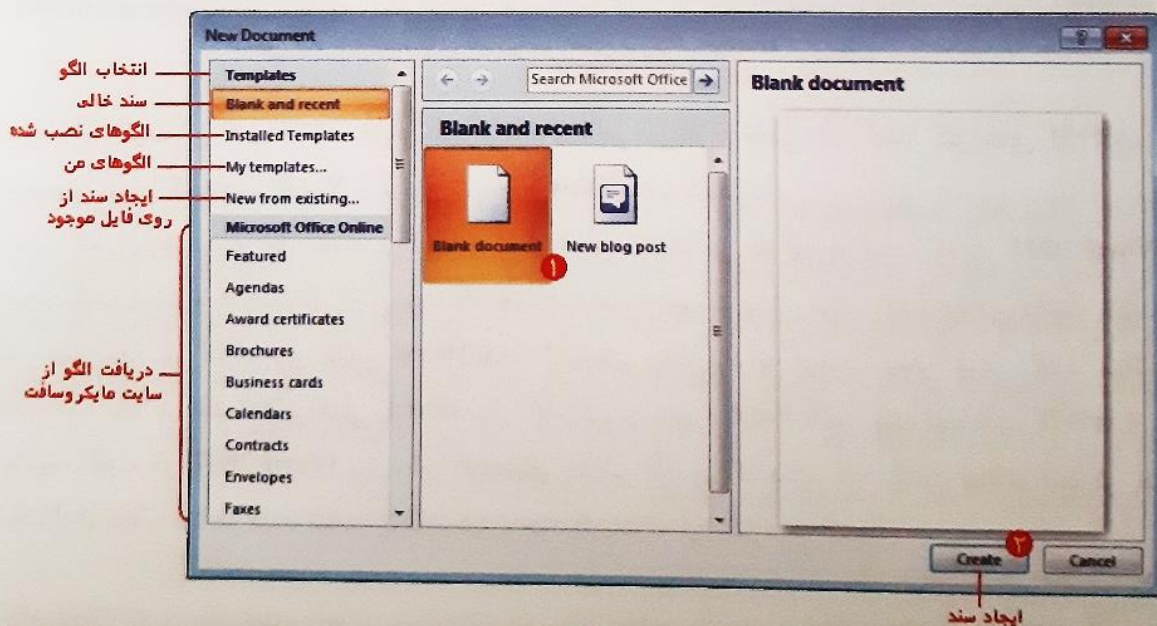
برای ایجاد سند جدید در هنگام کار با نرم افزار Word، عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

☒ بر روی  (دکمه Office واقع در گوشه بالا-سمت چپ پنجره نرم افزار Word) کلیک می‌کنیم.

یا کلیدهای میانبر **Alt+F** را فشار می‌دهیم.

☒ منوی دکمه Office مطابق شکل (۶-۱) ظاهر می‌شود. گزینه  را کلیک می‌کنیم.

☒ پنجره **New Document** مطابق شکل (۹-۱) ظاهر می‌شود. در این پنجره به صورت پیش فرض گزینه **Blank Document** (سند خالی) انتخاب شده است. دکمه  را کلیک می‌کنیم تا سند خالی با نام **Document1** ایجاد شود.



شکل (۹-۱) پنجره ایجاد سند جدید

روش ساده‌تر برای ایجاد یک سند خالی (**Blank Document**) به صورت زیر است:

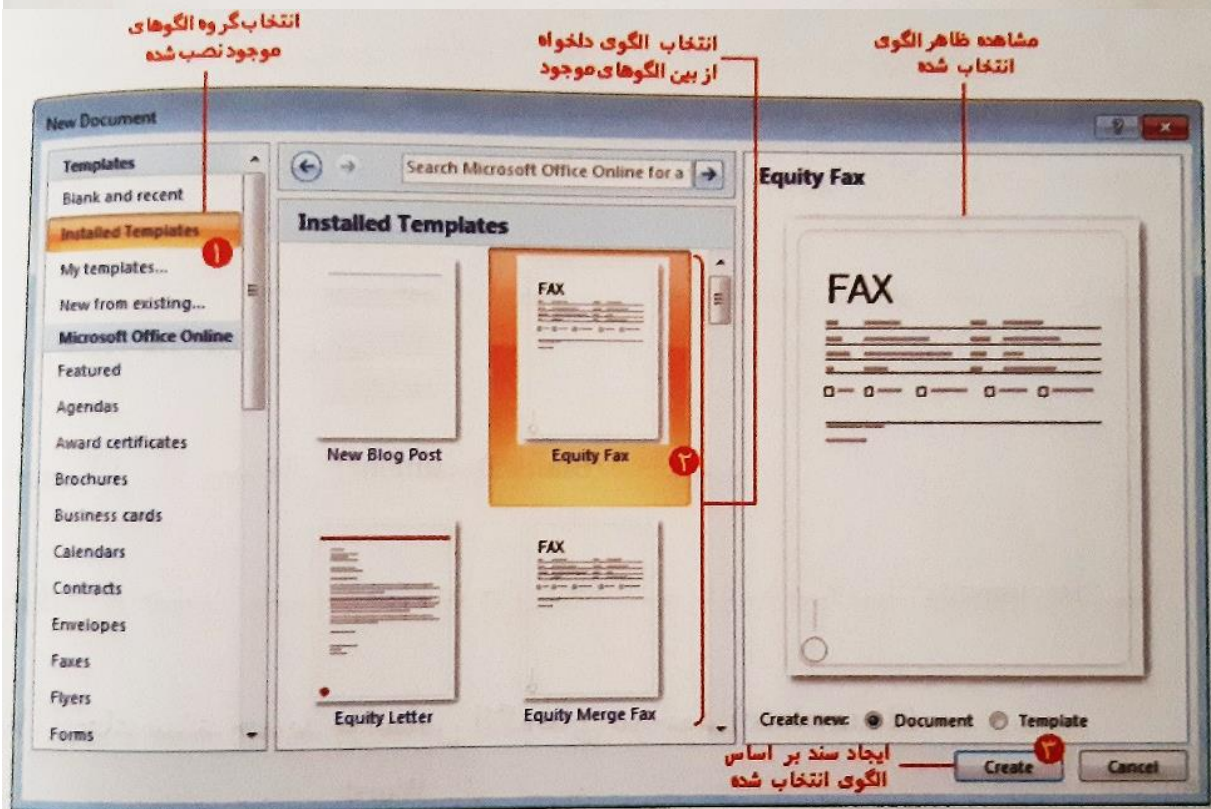
☒ کلیدهای میانبر **Ctrl+N** را فشار دهیم.

حتماً متوجه تفاوت این دو روش شده‌اید. در روش اول، می‌توانیم الگوهایی مختلفی را برای ایجاد سند انتخاب کنیم که یکی از الگوهایی که می‌توان انتخاب کرد سند خالی (Blank Document) است ولی در روش دوم مستقیماً سند خالی (Blank Document) ایجاد می‌شود. با الگوها و نحوه استفاده از آنها در ادامه همین فصل آشنا می‌شویم.

لازم به ذکر است که سند جدید هنوز بر روی دیسک ذخیره نشده است. نحوه ذخیره کردن سند را در ادامه همین فصل فرا می‌گیریم.

تمرین ۲) یک سند خالی (Blank Document) ایجاد کنید.

سوال) اگر چند بار پشت سر هم سند خالی ایجاد کنیم، آیا نام همه اسناد Document1 است؟



ب) انواع فرمت ذخیره کردن سندها

فایل‌های متنی استاندارد تولید شده با سایر واژه‌پردازها (مثلا فایل‌های دارای پسوند *.Rtf ، *.Xml ، *.Txt) یا فایل‌های برنامه‌های کاربردی دیگر (مثلا فایل‌های وب با پسوند *.Html) باشند. ولی فرمت اصلی و پیش فرض نرم افزار Word 2007 ، پسوند *.Docx است که فرمت جدیدی بوده و در نسخه‌های قبلی نرم افزار Word قابل باز شدن نیست.

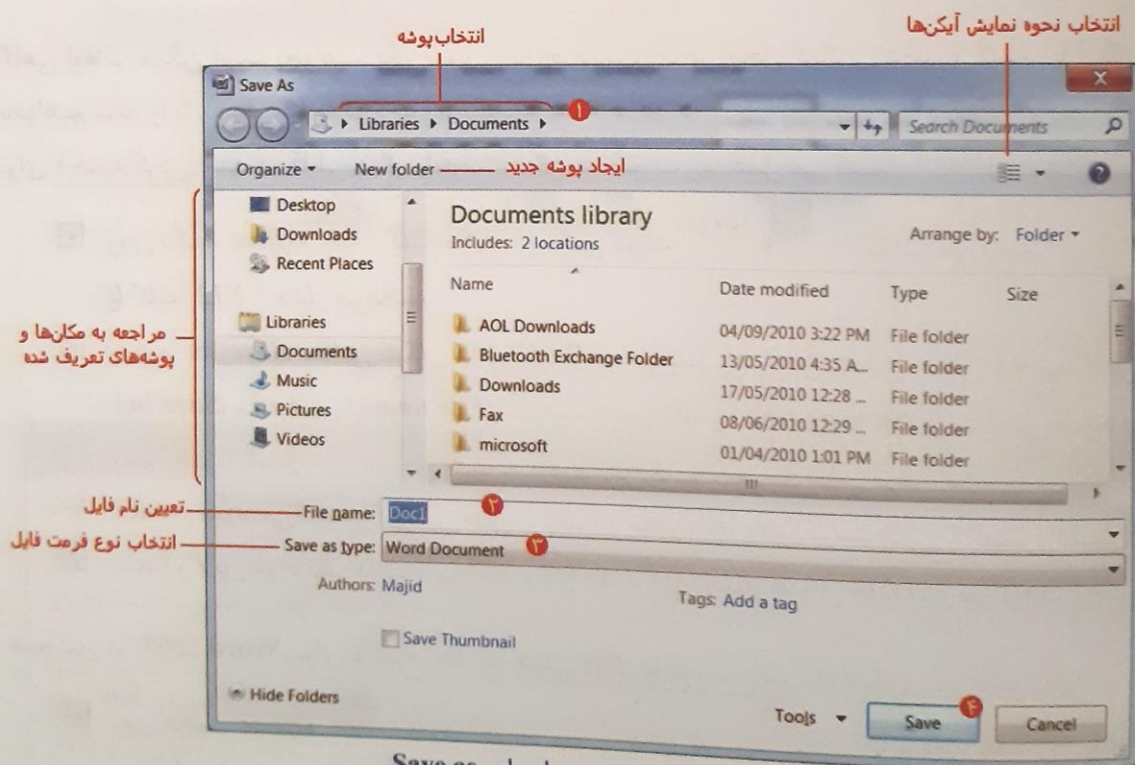
برای ذخیره کردن یک سند جدید عملیات زیر را انجام می‌دهیم:

✓ روی دکمه Office کلیک کرده ، سپس گزینه Save را انتخاب می‌کنیم.

یا کلیدهای Ctrl+S را فشار می‌دهیم.

یا دکمه را از نوار ابزار دسترسی سریع کلیک می‌کنیم.

✓ چون سند جدید است و هنوز محل ذخیره و نام آن را مشخص نکرده‌ایم ، پنجره Save as مطابق شکل (۱-۱۱) ظاهر می‌شود. در این پنجره پوشه مورد نظر برای ذخیره فایل ، نام فایل (File name) و فرمت ذخیره فایل (Save as type) را مشخص کرده و دکمه Save را کلیک می‌کنیم.



شکل (۱-۱۱) پنجره محاوره‌ای Save as

پس از اینکه سند را ذخیره کردیم ، ممکن است مجدداً تغییراتی را در آن اعمال کنیم. بهتر است هر چند وقت یکبار سند را ذخیره کنیم تا در صورت ایجاد مشکلی مثل قطع شدن برق ، تغییرات داده شده از بین نرود.

برای ذخیره کردن تغییرات در یک سند موجود عملیات زیر را انجام می دهیم :

✓ روی دکمه **Office**  کلیک کرده ، سپس گزینه  **Save** را انتخاب می کنیم.

یا کلیدهای **Ctrl+S** را فشار می دهیم.

یا دکمه  را از نوار ابزار دسترسی سریع کلیک می کنیم.

✓ سند در فایل جاری ذخیره می شود.

فایل جاری

سندی را که هم اکنون در داخل آن قرار داریم و نام آن در بالای پنجره مشخص شده است ، فایل جاری می گوئیم.

گاهی اوقات ممکن است بخواهیم یک سند را با نام دیگری یا در محل دیگری ذخیره کنیم. یا اینکه بخواهیم سند را با یک فرمت دیگر ذخیره کنیم.

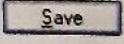
برای ذخیره کردن سند در فایلی دیگر یا فرمت دیگر به صورت زیر عمل می کنیم :

✓ روی دکمه **Office**  کلیک کرده ، سپس گزینه  **Save As** را انتخاب می کنیم.

یا کلید **F12** را فشار می دهیم.

✓ پنجره **Save as** مطابق شکل (۱-۱۱) ظاهر می شود. در این پنجره محل ذخیره فایل

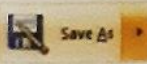
(**Save in**) ، نام فایل (**File name**) ، فرمت ذخیره فایل (**Save as type**) را مشخص کرده و

دکمه  را کلیک می کنیم. نرم افزار **Word** به صورت پیش فرض سند را با پسوند

.docx ذخیره می کند در غیر این صورت باید در پنجره **Save as** فرمت فایل را تعیین کنیم.

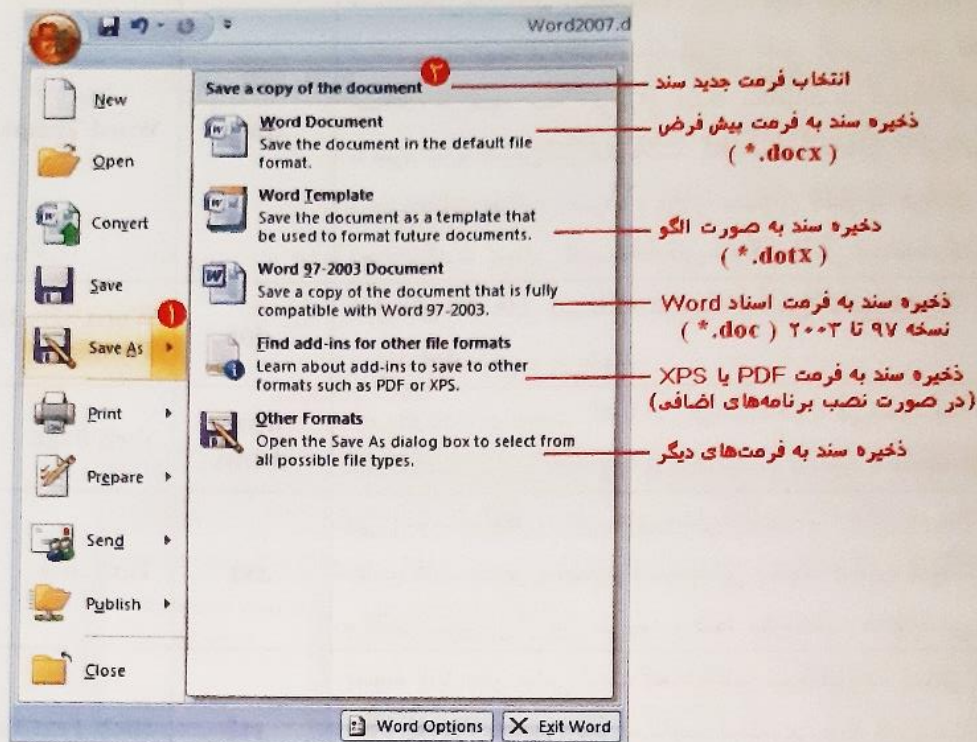
✓ سند در فایل مورد نظر ذخیره می شود و نام جدید آن در نوار عنوان جایگزین می گردد.

همچنین در **Word 2007**، برای ذخیره سند در فایلی دیگر یا فرمت دیگر راه دیگری نیز وجود دارد :

✓ روی دکمه **Office**  کلیک کرده ، سپس با کلیک روی فلش  گزینه

منوی آن را مطابق شکل (۱-۱۲) باز می کنیم.

✓ از این منو ، نوع فایل را انتخاب می کنیم.



شکل (۱-۱۲) منوی Save as

✓ پنجره **Save as** مطابق شکل (۱-۱۱) ظاهر می‌شود. در این پنجره نوع فایل انتخاب شده است. نام فایل و محل ذخیره آن را مشخص کرده و دکمه **Save** را کلیک می‌کنیم.

جدول (۱-۲) مهمترین انواع فایل‌های که سندهای **Word** با آن نوع قابل ذخیره هستند

نوع فایل	پسوند	توضیح
Word document	.docx	پسوند پیش فرض ذخیره فایل‌های Word 2007 است که امکان نگهداری قالب‌بندی‌های پیشرفته، تصاویر و ... را فراهم می‌کند. اسنادی که با این فرمت ذخیره شوند قابل باز شدن در نسخه‌های قبلی Word نیستند.
Word 97 – 2003 Document	.doc	در نسخه‌های قبلی Word ، پسوند پیش فرض .doc بود. اگر بخواهیم سند ایجاد شده توسط نسخه‌های قبلی نیز قابل ویرایش باشد، فایل را با این فرمت ذخیره می‌کنیم.

نوع فایل	پسوند	توضیح
Word Template	.dotx	فرمت فایل‌های الگو (Template) در Word 2007 است. از این فرمت برای تهیه فرم‌ها، نامه‌ها و به طور کلی اسناد تکراری استفاده می‌شود. مثلاً اگر برای اینکه مکاتبات شرکت در نامه‌هایی با سربرگ و آدرس شرکت باشند کفایت صفحه‌ای با این سربرگ و مشخصات طراحی کرده و آن را بعنوان الگو با فرمت .dotx ذخیره کنیم تا برای تایپ نامه‌های شرکت از آن استفاده کنیم.
Word 97 – 2003 Template	.dot	فایل‌های الگو قابل استفاده در نسخه‌های قبلی Word که با پسوند .dot ذخیره می‌شوند.
Web Page	.htm , .html	متن موجود در سندی که با این فرمت ذخیره می‌شود به فرمت HTML تبدیل می‌شود و با مرورگرهای وب قابل مشاهده است.
Text only	.txt	این پسوند مربوط به فایل‌های متنی ساده است. اگر اسنادی که حاوی قالب بندی و تصاویر است با این پسوند ذخیره شود تصاویر و قالب بندی آن از بین می‌رود و فقط متن ساده ذخیره می‌شود.
Rich Text Format	.rtf	پسوند فایل‌های متنی است که با اکثر نرم‌افزارها (مثل برنامه Word Pad ویندوز) قابل مشاهده است. این نوع فایل‌ها امکان نگهداری قالب بندی‌های ساده و تصاویر را دارند.
Word XML Document	.xml	این فرمت ، یک قالب متنی و توصیفی استاندارد است که اکثر نرم‌افزارهای کاربردی سیستم عامل‌های مختلف می‌توانند این فرمت را خوانده و محتوای آن را استخراج کنند.
PDF (Portable Document Format)	.pdf	فرمت مشهوری است که توسط نرم‌افزار Acrobat Reader در هر سیستم عاملی و حتی بدون داشتن فونت قابل مشاهده و چاپ است. برای ذخیره با این فرمت نیاز به دریافت Add-in مخصوص از سایت مایکروسافت است.

۴-۱. انواع روش های نشان دادن متن

در نرم افزار **Word** روشهای مختلفی برای نمایش متن وجود دارد که به هر روش یک نما (**View**) گفته می شود. هر نما کاربرد خاصی دارد. مثلاً زمانی که ما در حال تایپ اولیه یک سند باشیم، در این حالت ممکن است استفاده از نمای خاصی بهتر باشد. یا ممکن است همه کارهایی که لازم بوده بر روی سند انجام داده ایم و حالا می خواهیم از نظر چاپ آن را بررسی کنیم. نرم افزار **Word** با توجه به نیازهای کاربران پنج نوع روش برای نمایش سند در نظر گرفته است که در ادامه با ویژگی ها و کاربردهای هر یک آشنا می شویم.



Print Layout

(آرایش چاپ)



Full Screen Reading

(خواندن تمام صفحه)



Web Layout

(آرایش وب)



Outline

(نمای کلی)



Draft

(پیش نویس)

۵-۱. برش و کپی متن و پیدا کردن و چسباندن متن

برای انجام دستورات ویرایشی بر روی متن، لازم است ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کنیم، انتخاب متن را می توان با ماوس یا صفحه کلید به یکی از روش های جدول (۲-۲) انجام داد.

انتخاب متن

به عمل رنگی کردن (**Highlight**) قسمتی از متن برای ویرایش یا قالب بندی، انتخاب کردن متن می گوئیم.

پاراگراف

به عبارات و جملات پشت سرهم که بین آنها کلید **Enter** فشرده نشده باشد پاراگراف می گوئیم.

جدول (۲-۲) روش‌های انتخاب متن

انتخاب	روش
کلمه	روی کلمه مورد نظر دو بار کلیک می‌کنیم.
جمله	کلید Ctrl را پایین نگه داشته و بر روی کلمه‌ای از جمله مورد نظر کلیک می‌کنیم.
پاراگراف	بر روی حاشیه‌ها یا داخل پاراگراف مورد نظر چند بار پیایی کلیک می‌کنیم.
صفحه	مکان نما را در ابتدای صفحه قرار داده و کلید Shift را نگه داشته و کلیدهای Page Up یا Page Down را فشار می‌دهیم.
کل سند	کلیدهای Ctrl + A را فشار می‌دهیم یا از سربرگ Home روی ابزار Select -> کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه Select All را انتخاب می‌کنیم.
بخش دلخواه (با صفحه کلید)	مکان نما را به ابتدای قسمت دلخواه برای انتخاب می‌بریم و کلید Shift را پایین نگه میداریم، در همین حال یکی از کلیدهای جهت‌دار (← ، → ، ↑ و ↓) را برای انتخاب متن فشار می‌دهیم تا قسمت دلخواه انتخاب شود.
بخش دلخواه (با ماوس)	اشاره‌گر ماوس را به ابتدای قسمت موردنظر برده و کلید چپ ماوس را پایین نگه داشته و در همین حال آنرا روی متن مورد نظر برای انتخاب می‌کشیم. در این صورت متن موردنظر انتخاب می‌گردد.

۲-۷-۲ کپی متن به حافظه موقت (Copy)

برای کپی متن انتخاب شده به حافظه موقت، به صورت زیر عمل می‌کنیم:

☒ کلیدهای **Ctrl + C** را به طور هم زمان فشار می‌دهیم.

یا روی متن انتخابی، راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه **Copy** را انتخاب می‌کنیم.

یا در سربرگ **Home** دکمه **Copy** (از گروه **Clipboard** کلیک می‌کنیم).

۲-۷-۳ چسباندن متن کپی شده در حافظه موقت به محل دلخواه (Paste)

برای چسباندن کپی موجود در حافظه موقت به محل دلخواه، ابتدا در محل مورد نظر کلیک می‌کنیم و سپس به صورت زیر عمل می‌کنیم:

☒ کلیدهای **Ctrl + V** را به طور هم زمان فشار می‌دهیم.

یا روی متن انتخابی، راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه **Paste** را انتخاب می‌کنیم.

یا در سربرگ Home دکمه  (Paste) را از گروه Clipboard کلیک می‌کنیم.

۲-۷-۴ بریدن متن انتخاب شده برای انتقال (Cut)

برای انتقال قسمتی از یک متن به محل دیگر، ابتدا آن قسمت را انتخاب کرده و سپس به صورت زیر آن را به حافظه موقت منتقل می‌کنیم:

☒ کلیدهای **Ctrl + X** را به طور هم زمان فشار می‌دهیم.

یا روی متن انتخابی، راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه **Cut** را انتخاب می‌کنیم.

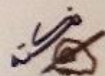
یا در سربرگ Home دکمه  (Cut) را از گروه Clipboard کلیک می‌کنیم.

پس از بریدن و انتقال قسمت انتخاب شده به حافظه موقت، به صورت زیر آن را به محل جدیدی که مکان‌نما در آنجا قرار گرفته است می‌چسبانیم:

☒ کلیدهای **Ctrl + V** را به طور هم زمان فشار می‌دهیم.

یا در محل مورد نظر، راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده گزینه **Paste** را انتخاب می‌کنیم.

یا در سربرگ Home دکمه  (Paste) را از گروه Clipboard کلیک می‌کنیم.



اگر بخواهیم متنی را از یک سند به سند دیگری کپی کنیم، روش کار مشابه روش **Copy** در یک سند است با این تفاوت که باید در سند مقصد عملیات **Paste** را انجام دهیم. (قبل از **Paste** کردن باید به سند مقصد سوییچ کنیم)

۲-۷-۵ حذف بخشی از متن (Delete)

برای حذف قسمتی از متن که قبلاً آن را انتخاب کرده‌ایم، به صورت زیر عمل می‌کنیم:

☒ کلید **Delete** را از صفحه کلید فشار می‌دهیم.

۲-۷-۶ بازگشت به وضعیت قبل از ویرایش (Undo)

برای انصراف از تغییرات انجام داده شده و بازگشت به وضعیت قبل از اعمال تغییرات، به صورت زیر عمل می‌کنیم:

☑ کلیدهای **Ctrl + Z** را فشار می‌دهیم.

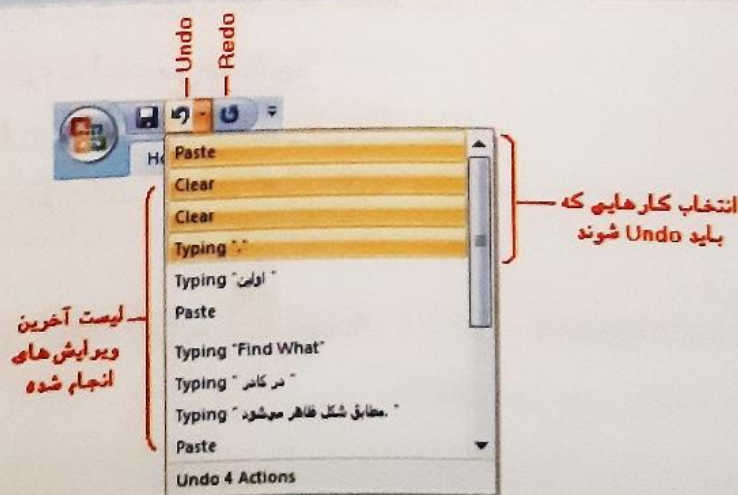
یا دکمه  (Undo) را از نوار ابزار دسترسی سریع کلیک می‌کنیم.

نکته

با اجرای متوالی دستور **Undo**، چندین دستور پی در پی قبلی لغو می‌شود.

نکته

اگر بر روی فلش سمت راست  در نوار ابزار دسترسی سریع کلیک کنیم، لیستی از آخرین ویرایش‌های انجام شده نمایش داده می‌شود. با انتخاب چند مورد از این لیست همه آنها لغو (Undo) می‌شوند.



شکل (۲-۱۴) منوی دکمه Undo

۲-۸ جستجو یا پیدا کردن (Find)

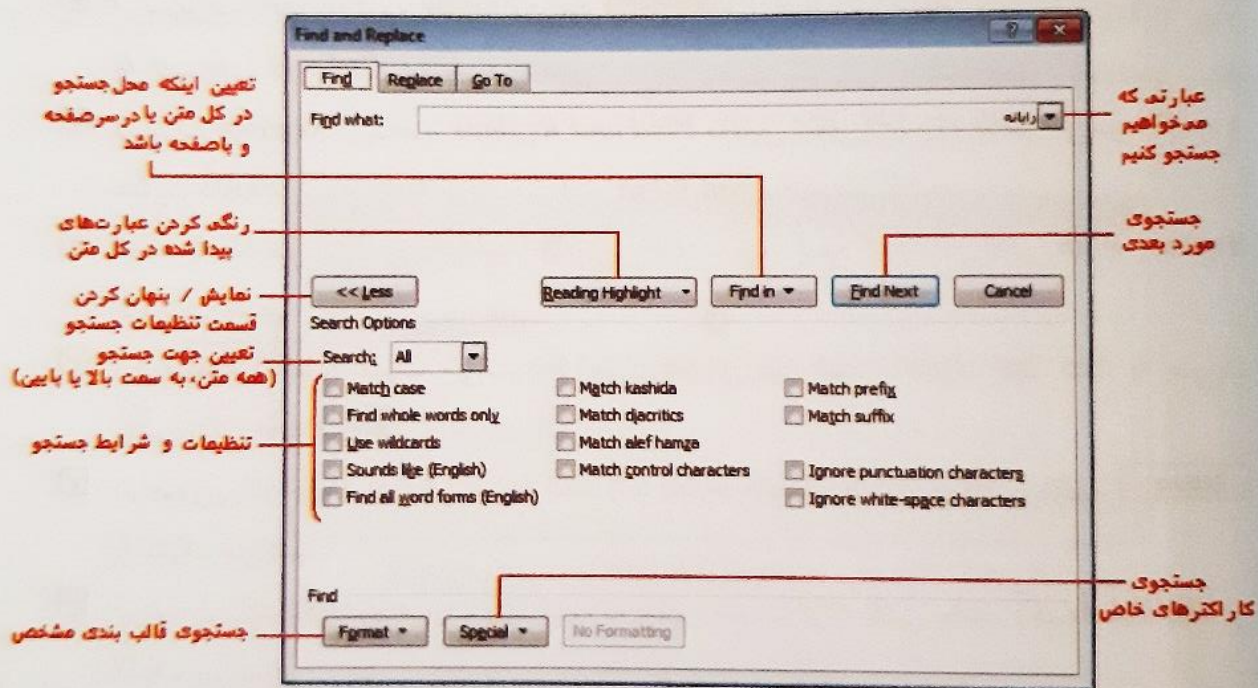
نرم افزار **Word** دارای امکانات بسیار حرفه‌ای برای جستجوی کلمات، عبارات، پاراگراف‌ها، سبک‌ها و انواع اشیاء و اطلاعاتی است که در یک سند به کار برده شده‌اند.

برای یافتن اطلاعات دلخواه عملیات زیر را دنبال می‌کنیم:

☑ کلیدهای **Ctrl + F** را به طور هم زمان فشار می‌دهیم.

یا در سربرگ **Home** از گروه **Editing** روی دکمه  **Find** کلیک می‌کنیم.

- ✓ پنجره **Find and Replace** مطابق شکل (۲-۱۵) ظاهر می‌شود. کلمه یا عبارت دلخواه را برای پیدا کردن در کادر **Find what** تایپ می‌کنیم و دکمه **Find Next** را کلیک می‌کنیم.
- ✓ اولین عبارت پیدا شده به صورت رنگی نشان داده می‌شود.
- ✓ برای جستجوی مجدد دکمه **Find Next** را کلیک می‌کنیم.



شکل (۲-۱۵) پنجره Find and Replace - سربرگ Find

۶-۱. قالب بندی صفحه و تنظیم نوع فونت و پاراگراف و کلید میانبرهای پرتکرار

برای قالب بندی کاراکترها، باید قسمتی از متن را که مایل به قالب بندی آن هستیم انتخاب کنیم سپس قالب های مورد نظر را به متن انتخاب شده اعمال کنیم. مهمترین ابزارهای قالب بندی کاراکترها در گروه **Font** از سربرگ **Home** قرار دارند.

۱-۳-۱ آشنایی با فونت (Font)

هر فونت یا قلم خصوصیات زیر را دارد:

- نوع فونت (Type)
- سبک نگارش فونت (Font Style)
- رنگ فونت (Color)
- اندازه فونت (Size)
- جلوه‌های ویژه (Effects)
- فاصله بین حروف (Spacing)

فونت (Font)

به شکل حروف، ارقام، علائم و ویژگی‌های آنها فونت یا قلم (Font) می‌گوییم.

۳-۳-۲ شکستن خطوط پاراگراف

اگر در قسمتی از یک پاراگراف کلید **Enter** را فشار دهیم ، یک پاراگراف به دو پاراگراف تبدیل می‌شود. گاهی اوقات لازم است بدون اینکه یک پاراگراف را به دو پاراگراف تبدیل کنیم ، یکی از خطوط پاراگراف را بشکنیم تا بقیه متن آن خط از پاراگراف به خط بعدی منتقل شود.

برای شکستن یک خط از پاراگراف ، عملیات زیر را انجام می‌دهیم :

☑ در محلی که از خط که می‌خواهیم شکستگی ایجاد کنیم ، کلیدهای **Shift + Enter** را می‌زنیم.

در شکل زیر نحوه شکستن یکی از خطوط یک پاراگراف بدون اینکه پاراگراف به دو پاراگراف تقسیم شود را مشاهده می‌کنیم.

مشهورترین و از پر داز سیستم عامل ویندوز، که میلیون‌ها کاربر در سراسر دنیا دارد، نرم‌افزار **Microsoft Word** از مجموعه نرم‌افزارهای **Microsoft Office** است. شرکت مایکروسافت به همان ترتیب که سیستم عامل ویندوز را توسعه می‌داد به تدریج امکانات بیشتری به مجموعه نرم‌افزارهای **Office** اضافه کرد و نسخه‌های جدیدتر این نرم‌افزار را به بازار ارایه کرد.

زدن کلید
Shift+Enter

مشهورترین و از پر داز سیستم عامل ویندوز، که میلیون‌ها کاربر در سراسر دنیا دارد، نرم‌افزار **Microsoft Word** از مجموعه نرم‌افزارهای **Microsoft Office** است. شرکت مایکروسافت به همان ترتیب که سیستم عامل ویندوز را توسعه می‌داد به تدریج امکانات بیشتری به مجموعه نرم‌افزارهای **Office** اضافه کرد و نسخه‌های جدیدتر این نرم‌افزار را به بازار ارایه کرد.

مشاهده کاراکترهای مخفی

۳-۳-۳ ترازبندی پاراگراف

ترازبندی یک پاراگراف ، یعنی متن پاراگراف از کدام سمت صفحه مرتب شده باشد. یک روش برای ترازبندی پاراگراف این است که ما با زدن کلید **Space** متن را از سمتی که مورد نظر ما است ، تراز کنیم. ولی این روش مناسب نبوده و در نرم افزار **Word** امکانات مناسبی برای ترازبندی پاراگراف وجود دارد. چهار نوع ترازبندی در نرم افزار **Word** وجود دارد :

 راست چین (Align Right) ،  وسط چین (Align Center) ،  چپ چین (Align Left) و  تراز از دو طرف (Align Justify)

برای قالب بندی یک پاراگراف کافیست مکان نما را در پاراگراف مورد نظر قرار داده و قالببندی مربوط به پاراگراف را انجام دهیم. وسط چین	برای قالب بندی یک پاراگراف کافیست مکان نما را در پاراگراف مورد نظر قرار داده و قالببندی مربوط به پاراگراف را انجام دهیم. راست چین
---	--

برای قالب بندی یک پاراگراف کافیست مکان نما را در پاراگراف مورد نظر قرار داده و قالببندی مربوط به پاراگراف را انجام دهیم. تراز از دو طرف	برای قالب بندی یک پاراگراف کافیست مکان نما را در پاراگراف مورد نظر قرار داده و قالببندی مربوط به پاراگراف را انجام دهیم. چپ چین
--	--

شکل (۳-۱۸) حالت های مختلف ترازبندی یک پاراگراف

برای ترازبندی یک پاراگراف ، کافی است روی نقطه ای از پاراگراف کلیک کنیم تا مکان نما در داخل پاراگراف قرار گیرد ، سپس با یکی از روشهای زیر پاراگراف را ترازبندی می کنیم :

• روش اول : استفاده از سربرگ  • روش دوم : استفاده از پنجره **Paragraph**

روش اول :

☒ در گروه ابزارهای **Paragraph** از سربرگ  ، روی یکی از دکمه های جدول (۳-۵) برای تراز کردن پاراگراف کلیک می کنیم.

جدول (۳-۵) عملکرد دکمه های تراز کردن پاراگراف ها

عملکرد	دکمه	
	آیکن	نام
پاراگراف را از سمت چپ تراز می نماید.		Align Left
پاراگراف را از سمت راست تراز می نماید.		Align Right
پاراگراف را از وسط تراز می نماید.		Center
پاراگراف را از دو طرف تراز می نماید.		Justify



در هنگام کلیک کردن روی دکمه **Justify** در ریبون یا در هنگام باز کردن منوی **Alignment** در پنجره **Paragraph** مشاهده می‌کنیم که علاوه بر گزینه **Justify**، گزینه‌های زیر نیز وجود دارند:

ترازبندی از دو طرف کم (**Justify Low**)، ترازبندی از دو طرف متوسط (**Justify Medium**) و ترازبندی از دو طرف زیاد (**Justify High**)

عملکرد این سه گزینه همانند عملکرد گزینه **Justify** است و متن را از دو طرف تراز می‌کند ولی اگر بخواهیم کشیدگی کلمات پاراگراف بیشتر از حالت **Justify** باشد یکی از سه گزینه فوق را انتخاب می‌کنیم (**Low** برای کشیدگی کم، **Medium** برای کشیدگی متوسط و **High** کشیدگی زیاد)

۴-۳-۳ تنظیم فاصله بین خطوط

یک روش برای ایجاد فاصله بین خطوط ، زدن کلید **Enter** در انتهای هر خط است ، اما استفاده از این روش مناسب نیست زیرا هر پاراگراف به چندین پاراگراف تبدیل می‌شود و زیبایی و خوانایی متن از بین می‌رود. نرم‌افزار **Word** برای تنظیم فاصله بین خطوط یک پاراگراف ، امکانات مناسبی را قرار داده است.

برای تغییر فاصله بین خطوط یک پاراگراف ، کافی است روی نقطه‌ای از پاراگراف کلیک کنیم تا مکان‌نما در داخل پاراگراف قرار گیرد ، سپس یکی از روشهای زیر را بکار ببریم :

• روش اول : استفاده از پنجره **Paragraph**

Home

• روش دوم : استفاده از سربرگ

روش اول :

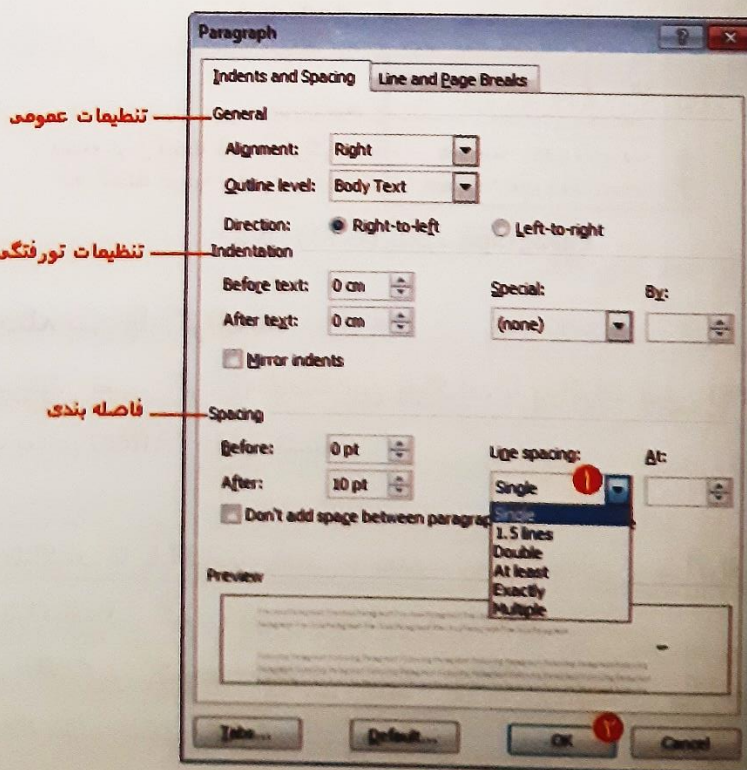
Home

☒ روی آیکن  واقع در گوشه پایین - سمت راست گروه **Paragraph** از سربرگ

کلیک می‌کنیم. پنجره محاوره‌ای **Paragraph** مطابق شکل (۲۰-۳) ظاهر می‌شود.

☒ در پنجره **Paragraph** از لیست **Line spacing** ، فاصله دلخواه را انتخاب می‌کنیم.

☒ دکمه **OK** را کلیک می‌کنیم.



شکل (۲۰-۳) پنجره **Paragraph**

۱-۷. بررسی اشتباهات املائی و گرامری و تعیین تعداد کارکترهای تایپ شده

۶-۷ بررسی غلط‌های املائی و دستوری

بعد از تایپ کردن متن ، معمولاً باید متن را بررسی کنیم تا از لحاظ املائی غلط نداشته باشد. نرم افزار **Word** برای بررسی غلط‌های املائی و دستوری امکان ویژه‌ای با نام **Spelling and Grammar** در نظر گرفته است. در نرم‌افزار **Word** لغت‌های موجود در یک زبان (مثلاً زبان انگلیسی یا زبان فارسی) در یک کتابخانه جمع‌آوری شده است. همچنین مشتقات معتبر این کلمات به صورت فرمول‌های دستوری تعریف شده است. بنابراین اگر کتابخانه لغت نامه مربوط به یک زبان به همراه نرم‌افزار **Word** نصب شده باشد ، با استفاده از امکان **Spelling and Grammar** به راحتی می‌توان بسیاری از غلط‌های املائی و دستوری متن تایپ شده را پیدا کرده و آنها را اصلاح نمود. همچنین غلطیاب نرم‌افزار **Word** امکان پیدا کردن غلط‌های دستوری را نیز دارد. همچنین اگر یک لغت دو بار پشت سرهم تایپ شده باشد ، غلط یاب نرم‌افزار **Word** آن را به عنوان غلط تشخیص می‌دهد.

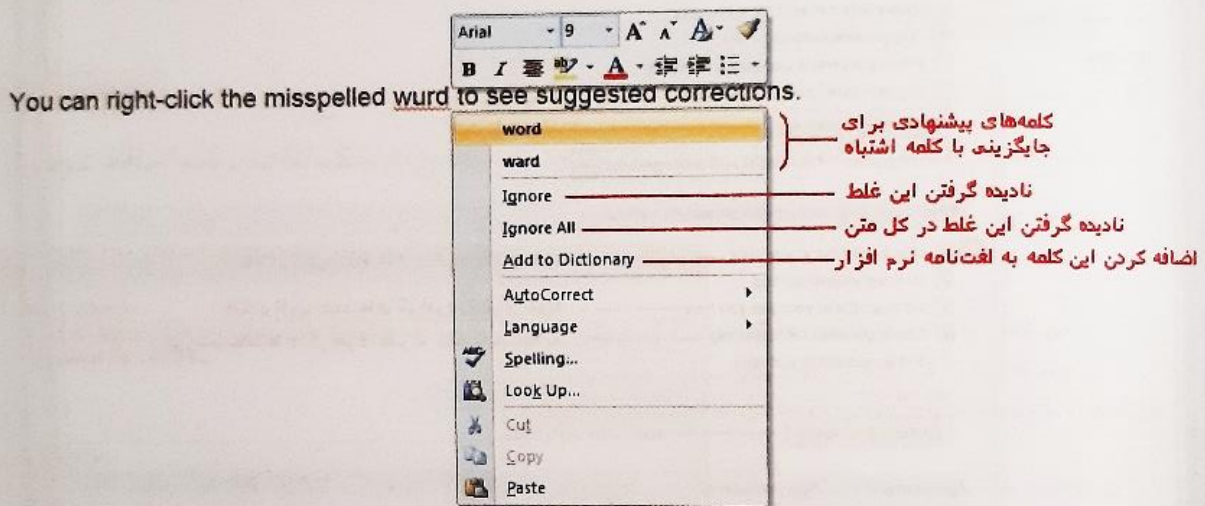
نرم‌افزار **Word** ، کنترل و تصحیح املائی کلمات را به دو صورت زیر انجام می‌دهد :

- بررسی خودکار غلط‌های املائی
- بررسی غلط‌های املائی با دستور **Spelling and Grammar**

۶-۷-۱ بررسی خودکار غلط‌های املائی

اگر غلط یاب املائی فعال باشد در هنگام تایپ و ویرایش متن ، کلمات از لحاظ غلط‌های املائی کنترل می‌شود و زیر کلماتی که از لحاظ املائی غلط باشند خط موجدار قرمز رنگ کشیده می‌شود. همچنین زیر عبارتهایی که از لحاظ دستوری مشکل دارند خط موجدار سبز رنگ کشیده می‌شود. در این صورت برای اصلاح کلمه غلط به صورت زیر عمل می‌کنیم :

- ✓ روی کلمه غلط که زیر آن خط موجدار قرمز رنگ کشیده شده است ، راست کلیک می‌کنیم.
- ✓ از منوی میانبر ظاهر شده ، کلمه پیشنهادی مناسب را انتخاب می‌کنیم.



شکل (۶-۱۵) منوی میانبر غلط گیری

- ✓ در صورتی که کلمه غلط گرفته شده ناشناخته باشد یا اسم خاص باشد ، می‌توانیم از منوی میانبر ، گزینه **Add to Dictionary** را کلیک کنیم تا کلمه فوق بعنوان کلمه جدید صحیح به بانک لغات برنامه اضافه شود و از این به بعد غلط تلقی نشود.

اگر غلط یاب املائی خودکار فعال نباشد ، در هنگام تایپ ، زیر کلمات غلط خط کشیده نمی‌شود.

برای فعال کردن غلط یاب املائی به صورت زیر عمل می‌کنیم :

- ✓ روی دکمه **Office** کلیک کرده و در قسمت پایین منوی ظاهر شده دکمه

Word Options را کلیک می‌کنیم.

- ✓ پنجره **Word Options** مطابق شکل (۶-۱۶) ظاهر می‌شود. روی سربرگ

کلیک می‌کنیم.

۳-۷-۶ تغییر زبان غلط یاب املائی

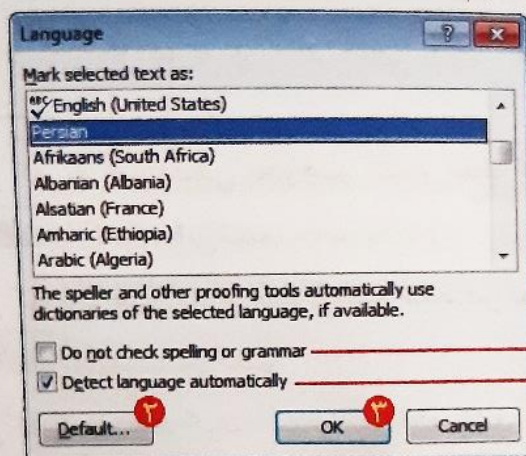
برای اینکه غلط یاب املائی بتواند به درستی لغات و کلمات متن را تشخیص دهد لازم است زبان مناسبی که متن با آن زبان نوشته شده است در برنامه تعریف گردد.

برای تنظیم زبان غلط یاب املائی به صورت زیر عمل می‌کنیم:

✓ روی سربرگ **Review** کلیک کرده و در گروه **Proofing** روی دکمه **Set Language** (🌐) کلیک می‌کنیم.

✓ در پنجره محاوره‌ای **Language** زبان مناسب را انتخاب کرده و دکمه **Default** را کلیک می‌کنیم تا زبان انتخاب شده به زبان پیش فرض جهت غلط‌یابی تبدیل شود.

✓ دکمه **OK** را کلیک می‌کنیم.



۱ انتخاب زبان

غلط‌های گرامری و
املائی بررسی نشوند

تشخیص خودکار زبان

شکل (۶-۱۸) تغییر زبان غلط یاب املائی

تمرین ۴) زبان غلط یاب املائی را زبان فارسی قرار دهید.