

# آموزش نرم افزار Word



**مقدمه :** بسته Microsoft Office 2003 یک نرم افزار کامل برای انجام امور اداری شرکتها و سازمانها می باشد و تقریبا کلیه نیازهای نرم افزاری آنها را مرتفع می نمایند.

افرادی که با کامپیوتر سر و کار دارند معمولا در جستجوی یک نرم افزار ساده و قدرتمند، که بتواند اسناد متنی را به سادگی تهیه نماید، می باشند. مثلا برای تهیه یک گزارش کارشناسی علاوه بر نوشتن متن گاهی نیاز به اضافه نمودن تصویر ، جدول و یا نمودار

خواهیم داشت خوشبختانه در نرم افزار Word امکانات فراتر از نیازهای اولیه مذکور می باشد ، این محصول یکی از نرم افزارهای بسته Office که تولید شرکت Microsoft میباشد که اصول آن برپایه متن استوار بوده و قابلیت تایپ حداقل نامه های اداری و در سطح وسیعتر ، گزارشات کارشناسی ، کاتالوگ های تبلیغاتی ، بولتن خبری و حتی کتاب را دارد .

برای اجرای این نرم افزار بایستی از منوی اصلی سیستم به ترتیب زیر اقدام نماییم.

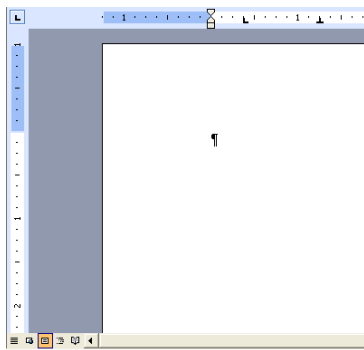
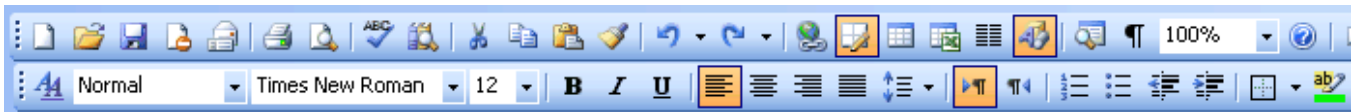
Start->All Programs -> Microsoft Office-> Microsoft Word 2003



**محیط نرم افزار:** یکی از توانایی های نرم افزار جاری وجود راه حلهای متنوع برای انجام یک نوع عملیات می باشد. به این ترتیب که نوار منو (Menu Bar) و نوار آیکونها (Tools Bar) بعضی از کارها را می توانند هر دو انجام دهند و حتی برای چندین فعالیت می توان از کلیدهای سریع (Hot key) استفاده نمود.



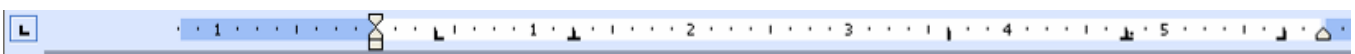
**نوار منو:** انتخابها بر اساس عملکرد آنها در داخل سر فصلهای خود قرار دارند مثلا منوی File شامل کلیه امکانات برای باز نمودن - ذخیره نمودن و بستن اسناد بکار میرود و کلیه عملیات مربوط به نمایش در منوی View موجود می باشند.



**نوار آیکون:** شامل دو سری آیکون به نامهای Standard و Formatting میباشد که آیکونهای Standard شامل امکانات کلی نرم افزار که معمولا در اکثر نرم افزارهای دیگر Office نیز موجود میباشد و آیکونهای Formatting مربوط به فرم بندی متون که در نرم افزارهای Excel و PowerPoint موجود است

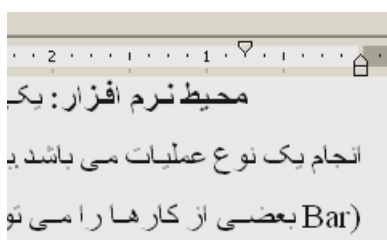
بدنه نرم افزار بصورت صفحات پی در پی و خالی موجود می باشد که به محض پر شدن یک صفحه و رسیدن به انتهای صفحه جاری صفحه جدید باز می گردد.

**Ruler:** خط کش ابزاری برای تنظیم متن در داخل خطوط مختلف می باشد.



همانطور که در شکل بالا نمایش داده شده است به کمک تنظیمات داخل خط کش می توان حاشیه ها - فرورفتگی و تمایل متن به سمتهای مختلف را به ترتیب زیر انجام داد.  
بخش آبی رنگ خط کش مشخص کننده حاشیه اصلی صفحه بوده که در تمام صفحات رعایت می گردد. Left Margin و Right Margin که در موقع قرار دادن اشاره گر ماووس روی آنها اشاره گر به شکل خط دو جهته در خواهد آمد که با کشیدن یا Drag می توان آن را به چپ و راست حرکت داد.

همچنین می توان حاشیه بالا و پایین متن را از خط کش کناری تنظیم نمود.



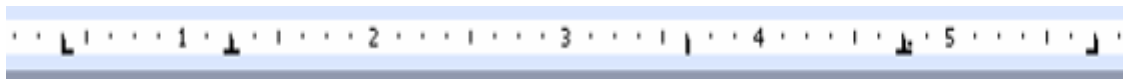
همچنین می توان به کمک مثلث وارونه (First Line Indent) میزان فرو رفتگی اولین خط پاراگراف جاری را تعیین نمود همچنین مثلث زیری جهت تنظیم مابقی خطوط پاراگراف جاری بکار می رود. مربع زیری برای تنظیم هر دو حاشیه اولین و خطوط دیگر با هم بکار می رود.



در سمت چپ خط کش یک مربع جهت انتخاب دکمه های پرش دیده می شود که با هر بار کلیک کردن روی آن می

توان به دکمه های دیگر را مشاهده نمود و برای قرار دادن هر کدام از آنها کافیست روی خط کش کلیک نمایم.

دکمه های Tab بترتیب زیر معرفی می گردند:



Left	Center	Bar	Decimal_	Right
تنظیم از چپ	تنظیم متن در مرکز دکمه Center	کشیدن خط در محل مشخص شده	تنظیم نقطه اعداد اعشاری از محل تعیین شده	تنظیم از راست

حالا که تا حد کافی با محیط نرم افزار آشنا شدید می توانیم به کاربرد آیکونها بر روی متون بپردازیم.

### کاربرد آیکونها بر روی متون:

برای انجام عملیات مختلف بر روی متون بایستی ابتدا آنها را انتخاب نموده سپس با استفاده از آیکونها فعالیت مورد نظر را انجام می دهیم.

طرز انتخاب کردن متن در صفحه : با استفاده از ماوس میتوان از یک حرف تا کل متن موجود را انتخاب نمود که در ذیل شرح آن آمده است .

۱. انتخاب یک یا چند حرف : برای این کار کفایت روی حرف مورد نظر drag و به تعداد کاراکترها ادامه دهیم .

۲. انتخاب یک کلمه : با استفاده از دو بار کلیک کردن روی کلمه - کلمه مورد نظر انتخاب میشود .

۳. انتخاب یک خط : در حاشیه (چپ یا راست) خط مورد نظر یکبار کلیک می نمایم.

۴. انتخاب یک پاراگراف : دوبار کلیک در حاشیه خط مورد نظر.

۵. انتخاب کل متن : سه بار کلیک در حاشیه (یا کلید ctrl+A).



### آیکونهای Formatting : در این سری آیکونها از ساده ترین آنها یعنی تغییر حالت (Bold, Italic, Underline) شروع می نمایم.

همانطور که می دانیم این آیکونها از چپ بر راست برای تو پر - مایل و زیر خط دار نمودن استفاده می گردد.



Font Size برای تعیین اندازه حروف که بصورت استاندارد از ۸ تا ۷۲ تعیین میگردد.

Font جهت تعیین نوع قلم که می تواند براساس متون فارسی وانگلیسی انتخاب گردد.



Style مدل نوشتاری در این منو که قبلا به کمک Style & Formatting تعریف شده و می تواند در تمام متن استفاده شود. معمولا در این بخش اندازه - حالت و نوع قلم تعیین شده است.

Style & Formatting برای تنظیم مدل‌های جدید که با استفاده از new style به پنجره تعریف مدل وارد می‌شویم. و براساس سلیقه و نیاز. کلاس متن مورد نظر را تعریف می‌نماییم.



نحوه چیدمان متن در صفحه از نظر افقی به چهار حالت می‌باشد:

- Align left متمایل به چپ (چپ چین)
- Align Right متمایل به راست (راست چین)
- Align center متمایل به مرکز (وسط چین)
- Justify متعادل از دو طرف

Line Spacing فضای بین خطوط که بر حسب سانتی متر



جهت نوشتن متن :

Left to Right چپ به راست برای تایپ لاتین

Right to left راست به چپ برای تایپ فارسی

برای تهیه لیست‌های شماره دار و علامت دار می‌توان از numbering & bullet استفاده نمود.



Increase & Decrease Indent افزایش و کاهش میزان فرورفتگی از سمت چپ در انگلیسی و سمت راست در فارسی.

Outside border رسم خطوط اطراف پاراگراف جاری

Highlight رنگی نمودن اطراف متن انتخاب شده مشابه مارکرها که برای توجه بیشتر خواننده استفاده می‌گردد.

Font Color تعویض رنگ قلم جهت تایپ متن جدید یا تغییر رنگ متن انتخاب شده

Keyboard Language منو برای تغییر زبان صفحه کلید. که با زدن کلیدهای Alt و Shift هم انجام پذیر است.



**آیکونهای Standard:** همانطور که قبلاً گفته شد این سری آیکون جهت عملیات کلی در

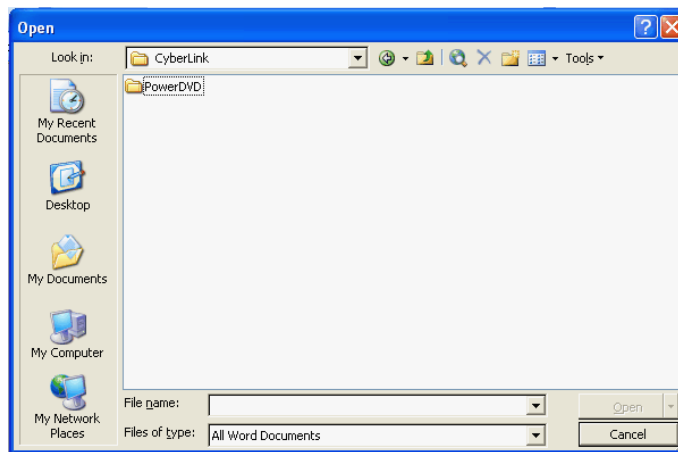
کلیه نرم افزارهای Office تعبیه گردیده است و از سمت چپ براسست بشرح ذیل می‌باشد.



New Blank Document ایجاد سند جدید

Open باز نمودن سند های قبلی

در داخل پنجره محاوره ای Open همچنین آیکونهای برای تغییر مکان درپوشه های مختلف و ایجاد پوشه های جدید موجود است.



Save ذخیره سند : در صورتی سند جدید باشد برای ذخیره بایستی نام و آدرس ذخیره سند را مشخص نمایم.



Permission صدور مجوز حق استفاده از اسناد برای دیگران.

IRM یا Information Right Management مدیریت حقوقی اطلاعات توسط نرم افزار Windows Right Management که بایستی از سایت ماکروسافت download گردد و پس از نصب در جهت جلوگیری از استفاده غیر مجاز از اطلاعات شخصی کمک می نماید.

E-mail تهیه فرم نامه الکترونیکی جهت ارسال برای دیگران

Print ارسال سند جاری جهت چاپ توجه داشته باشید که قبلا بایستی چاپگر تعریف شده باشد.

Print Preview نمایش سند جهت مرور قبل از چاپ که بدون چاپ روی کاغذ می توان حالت چاپ سند را ملاحظه نمود.

آیکونهای مربوط به مرور از چپ بر راست بشرح زیر می باشد:



Print : چاپ سند

Magnifier : ذره بین جهت درشت نمایی متن

One page : نمایش تک صفحه ای

Multiple Pages : نمایش چند صفحه ای

Zoom : درصد بزرگ نمایی

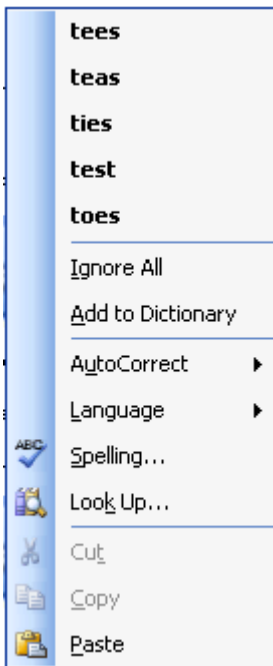
View Ruler : نمایش یا عدم نمایش خط کش



Shrink to fit : کوچک نمودن متن تا اندازه‌های که در یک صفحه جا گیرد

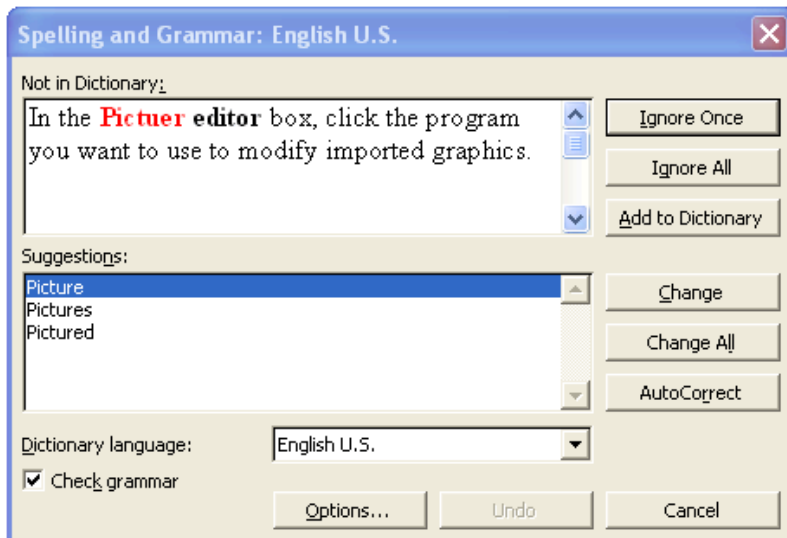
Full Screen : نمایش سند در کل صفحه کل آیکونها از صفحه محو می گردد

Close : بستن پنجره جاری و برگشت به صفحه اصلی نرم افزار



Spelling & Grammar کنترل املای کلمات و گرامر جملات : در متون انگلیسی اشتباهات املائی را با خط قرمز و اشتباهات گرامری را با خط سبز مشخص می نماید جهت رفع اشکالات به دو روش می توان عمل نمود.

- رفتن روی کلمات مشخص شده و زدن Right Click
  - انتخاب همین آیکون که بترتیب از ابتدای سند موارد اشتباه را در پنجره مربوطه مشخص می نماید
- اگر روی کلمه اشتباه Right Click نمایم لیستی از موارد پیشنهادی را نمایش می دهد که می توان از لیست یکی را انتخاب نمود. در صورتی که بخواهیم از این اشتباه در کل متن چشم پوشی نموده و دیگر اشتباه نگیرد Ignore All را انتخاب می نمایم. همچنین در صورتی که بخواهیم این کلمه در فهرست کلمات صحیح نرم افزار قرار گیرد و در هیچ سند دیگری از آن ایراد نگیرد Add to Dictionary را انتخاب می نمایم.



Autocorrect نیز یک لیست از پیشنهادات را نشان داده و هرکدام را انتخاب نمایم در موارد بعدی بطور خودکار آنرا اصلاح می نماید.

در صورتی که بخواهیم کل متن یکجا کنترل و موارد اشتباه مانند صفحه روبرو نمایش داده شود از Spelling & Grammar استفاده می نمایم

Research تحقیقات راجع به یک موضوع که از منابع مختلف در داخل نرم- افزار و Internet استفاده می نماید به این شرح که راجع به یک کلمه خاص می توان در زبانهای انگلیسی - فرانسوی و اسپانیایی ریشه یابی نمود.



Cut حذف بخش انتخاب شده و انتقال آن به Clipboard  
 Copy تهیه نسخه اضافی از بخش انتخاب شده و انتقال آن به Clipboard  
 Paste انتقال موضوعات از Clipboard بداخل صفحه جاری  
 Format Painter انتقال کلیه مشخصات یک متن به متون دیگر به این ترتیب که تمام صفات متن مورد نظر از لحاظ نوع - اندازه - شکل ظاهری (توپر - مایل - زیر خط دار) و رنگ قلم را برای نمونه انتخاب کرده و آن

را مارک می نمایم سپس با کلیک روی Format Painter کلیه صفات مورد نظر را به متنهای دیگر منتقل می نمایم.

توجه اگر روی Format Painter بجای یکبار کلیک دوبار کلیک نمایم می توان چندین متن را بصورت پیاپی به شکل مورد نظر تبدیل نمایم.



Undo لغو یک یا چند عمل قبلی مثلا فرض نمایید که اشتباهی عملی خلاف میل خود انجام دهید و می خواهید به حالت قبلی برگردید. با دکمه کوچکی که فلش سمت پایین دارد و در کنار Undo قرار دارد می توان چندین مرحله عملیات را لغو نمود.

Redo انجام عمل مجددی که قبلا به کمک Undo آن را لغو نموده ایم. گاهی بیش از حد Undo می نمایم و می خواهیم آن را مجددا برگردانیم و Redo را می زنیم.



Insert Hyperlink درج یک پیوند دهنده از محتویات داخل این سند به اسناد دیگر در کامپیوتر جاری یا در شبکه و یا صفحات داخل اینترنت بدین شرح که می توان متنی را در داخل سند جاری انتخاب نموده و با استفاده از آیکون مربوطه به اسناد دیگر و حتی یک آدرس اینترنتی مرتبط نمود.

Tables & Border پدیدار یا ناپدید نمودن آیکونهای مربوط به رسم جدول که در اینصورت آیکونهای مربوط به جداول ظاهر می گردد.



Draw Table : رسم جدول با استفاده از قلم

Eraser : پاک نمودن خطوط اضافی از جدول رسم شده

Line Style : انتخاب نوع خطوط

Line Weight : تنظیم پهنای خطوط

Border Color : تعیین رنگ خطوط جدول

Outside Border : رسم خطوط در اطراف متن

Shading Color : تعیین رنگ داخل سلولهای داخل جدول



Insert Table : اضافه نمودن جدول براساس تعیین تعداد سطر و ستون

Merge Cells : ادغام چند سلول و تبدیل آنها به یک سلول

Split Cells : تقسیم یک سلول به چند سلول که مشابه یک جدول بایستی تعداد سطر و ستون را مشخص نمایم

Align : حالت ۹ برای تنظیم مکان متن در داخل جدول





Distribute Rows / Columns Evenly : تقسیم ارتفاع یا عرض جدول به اندازه مساوی مابین سطرها  
 Table AutoFormat : تعیین جدول جاری مانند جدولهایی که قبلا فرمت گردیده است  
 Change Text Direction : تعیین جهت نوشتن متن در سلولها  
 Sort Ascending & Descending : مرتب سازی صعودی یا نزولی اطلاعات در داخل جدول  
 Autosum : محاسبه و نوشتن جمع عددی ستون جاری در مکان جاری  
 Inset Table : رسم جدول با انتخاب تعداد سطر و ستون  
 Insert Microsoft Excel Worksheet : رسم جدول با استفاده از امکانات Excel که محیط Word را به Excel شبیه می نماید.



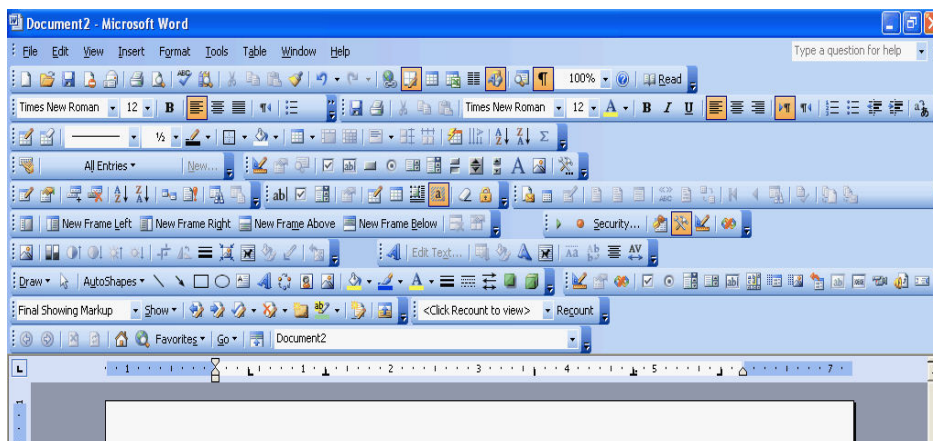
Columns تبدیل متن انتخاب شده به حالت چند ستونه که حداکثر می تواند چهار ستون داشته باشد. بیشتر جهت تهیه مجلات و روزنامه می توان از این حالت جهت تسهیل مطالعه استفاده نمود.  
 Drawing پدیدار یا ناپدید نمودن آیکونهای مربوط به امکانات گرافیکی  
 Document Map ظاهر نمودن یک پارتیشن به سمت چپ صفحه برای پیدا نمودن سرفصلهای متن جاری

Show / Hide نمایش و مخفی نمودن علامات مربوط به کلید Enter و Space که بیشتر برای حذف علامات اضافی بکار می رود.

Zoom بزرگ نمایی صفحه و برعکس که معمول آن ۱۰۰ بوده و مثلاً ۲۰۰ به معنی دو برابر می باشد.  
 Microsoft Office word help جهت استفاده از کتاب راهنمای نرم افزار که در پارتیشن سمت راست می توان بدنبال کلید واژه خاصی گشته و راهنمایی لازم را دریافت نمود.

Read سند جاری را به شکل کتاب جهت مطالعه آسانتر آن ظاهر می نماید.  
 حال که عملکرد دوسری آیکونهای Standard و Formatting را فرا گرفتید، بایستی توجه داشته باشید که در Word2003 ۲۰ سری آیکون موجود است که با زدن یک Right Click در محل آیکونها منوی انتخاب آنها ظاهر می گردد و برای فعال یا غیر فعال نمودن هرکدام کافیت روی آن کلیک نماییم.

در تصویر زیر کل سریها فعال گردیده است.



همانطور که ملاحظه می نماید نصف بیشتر صفحه توسط آیکونها اشغال گردیده است که معمولاً خلاف نظر کاربران می باشد شایسته اینکه هر سری آیکون در زمان نیاز فعال و پس از آن غیرفعال گردد.