

## واژه پرداز 'Word' (۱)

- چگونه می‌توانید متنی را در یک واژه‌پرداز، تایپ، ویرایش و صفحه‌آرایی کنید؟
  - در یک پرونده‌ی متنی، درج تصویر یا جدول چگونه انجام می‌شود؟
  - چگونه می‌توانید در یک متن طولانی، عبارتی را به سرعت بیابید و به طور خودکار، با عبارت دیگری جایگزین کنید؟
- برنامه‌های واژه‌پرداز، عموماً قابلیت‌هایی برای قالب‌بندی، صفحه‌آرایی، غلط‌گیری املائی و دستوری، و چاپ پرونده‌های متنی را دارند.
- به کمک برنامه‌های واژه‌پرداز می‌توان پرونده‌هایی شامل متن، تصویر، جدول و ... را ایجاد کرد. پسوند پرونده‌های متنی در Word به صورت پیش فرض «.doc» است. به پرونده‌های متنی، اصطلاحاً «سند» (document) گفته می‌شود.

### ساختار پنجره‌ی برنامه‌ی Word



شکل ۶-۱

1. Word Processor  
5. Drawing Toolbar

2. Formatting Toolbar  
6. Status bar

3. Ruler  
7. Cursor

4. Work Space










- نوار ابزار قالب‌بندی: شامل کلیدهایی برای تغییر اندازه و نوع قلم، ترازبندی متن و ...
- خط‌کش: برای نشان‌دادن طول خطوط، تعیین حاشیه‌ها، نقطه‌ی شروع پاراگراف‌ها و تورفتگی‌ها
- نوار وضعیت: نشان‌دهنده‌ی موقعیت نشانگر، تعداد صفحات، شماره‌ی صفحه‌ی جاری و غیره
- نوار ابزار ترسیم: برای رسم انواع خطوط، جلوه‌های ویژه و اشکال هندسی

### نکته

- با قراردادن نشانگر بر روی هریک از آیکون‌های نوار ابزار پنجره‌ی Word کادر<sup>۱</sup> کوچکی باز می‌شود که نام آن را نشان می‌دهد.

## عملکرد برخی از کلیدهای صفحه‌کلید در برنامه‌ی Word

جدول ۱-۶

کلید	تأثیر آن بر روی نشانگر
	حرکت نشانگر در چهار جهت
	
	ابتدای خط جاری
	انتهای خط جاری
	انتقال به خط جدید
	ایجاد یک فضای خالی
	فعال یا غیر فعال کردن حالت درج متن <sup>۲</sup>
	حذف کاراکتر در محل نشانگر
	حذف کاراکتر قبل از محل نشانگر
	یک صفحه بالاتر
	یک صفحه پایین‌تر
	ابتدای پرونده
	انتهای پرونده
	
	

1. Tool Tip


۲- در حالت فعال بودن کلید Insert، می‌توان عبارتی را در بین یک متن تایپ کرد، بدون این که حروف بعدی پاک شوند.

## فعالیت ۱-۶: تهیه‌ی یک پرونده‌ی متنی در Word



در محیط Word، پرونده‌ای با محتوای شکل ۱-۶ ایجاد کنید.

الف) دو پاراگراف اول متن<sup>۱</sup> را تایپ و صفحه‌آرایی کنید.

روش کار:



- ۱- برنامه‌ی Word را اجرا کنید.
- ۲- با فشردن هم‌زمان کلیدهای Alt و Shift، زبان فارسی را انتخاب کنید.
- ۳- در نوار ابزار قالب‌بندی، روی دکمه‌ی  کلیک کنید، تا حالت تایپ از راست به چپ شود.
- ۴- در صفحه‌ی کاری Word، دو پاراگراف اول را تایپ کنید.
- ۵- نشانگر ماوس را به ابتدای سطر اول برده، کلید Enter را فشار دهید، تا یک سطر جدید ایجاد شود.

### نکته

- هنگام کار در محیط Word، گاهی لازم است آخرین تغییرات انجام شده را لغو کنید و به حالت قبل برگردید. برای این کار، در نوار ابزار استاندارد، روی دکمه‌ی  (Undo)، کلیک کنید.
- دکمه‌ی  Redo، بر عکس عمل Undo را انجام می‌دهد.

۶- در سطر جدید، عنوان متن را تایپ کنید.

۷- روی این سطر دو بار کلیک کنید، تا انتخاب شود.

۸- در نوار ابزار قالب‌بندی، دکمه‌ی  (Bold) و  (وسط چین) را انتخاب کنید و نوع قلم را Titr و اندازه‌ی آن را ۱۸ تعیین کنید.

۹- نشانگر ماوس را در ابتدای پاراگراف اول قرار

دهید و کلید چپ ماوس را نگه‌دارید و تا آخر متن بکشید.

با این کار، متن موردنظر انتخاب می‌شود.

۱۰- در نوار ابزار قالب‌بندی، نوع قلم متن را

Lotus و اندازه‌ی آن را ۱۶ تعیین کنید.

۱۱- برای ایجاد تورفتگی خط اول پاراگراف‌ها،

از منوی Format، گزینه‌ی Paragraph را انتخاب کنید.

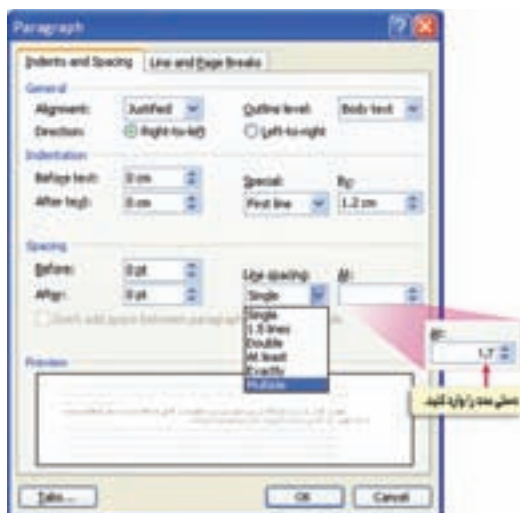
۱۲- در زبانه‌ی Indents and Spacing، در

قسمت Indentation، تنظیمات Special: First Line و

by: ۱/۲cm را انجام دهید.



۱۳- برای ۱/۳ برابر کردن فاصله‌ی بین خطوط،

در قسمت Spacing، تنظیمات LineSpacing:Multiple



شکل ۲-۶

و ۳/۱: At را انجام دهید.

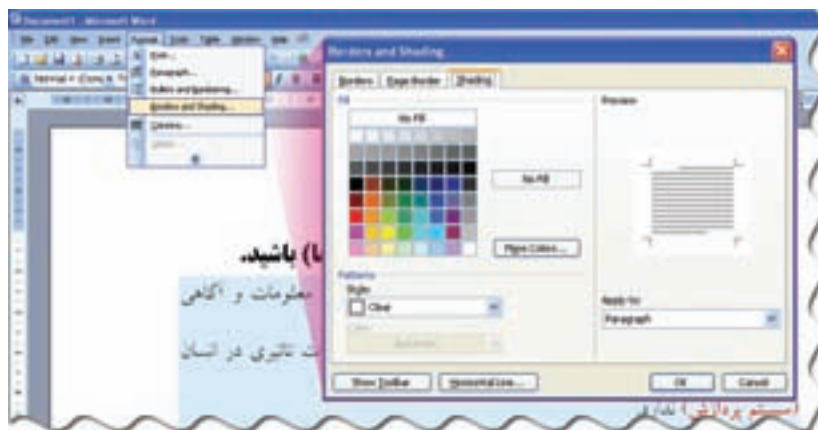
۱۴- عبارت‌های داخل پرانتز را انتخاب و در نوار ابزار قالب‌بندی، روی علامت  دکمه‌ی  کلیک کنید.

۱۵- در کادر ظاهر شده، رنگ دلخواه را انتخاب کنید.

۱۶- برای تغییر رنگ زمینه، متن تایپ شده را انتخاب کنید.

۱۷- از منوی Format، گزینه‌ی Borders and Shading ... را انتخاب کنید.

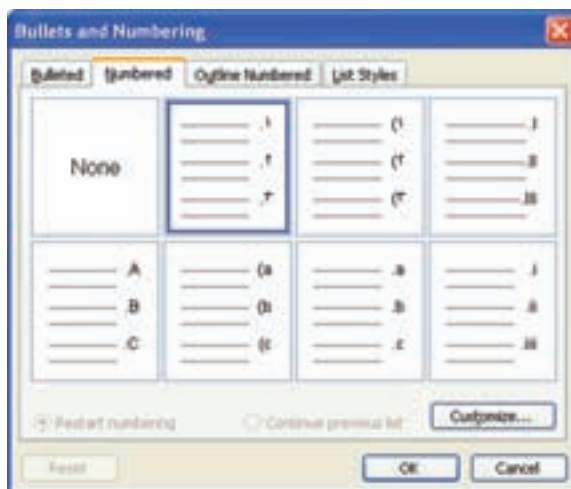
۱۸- در پنجره‌ی ظاهر شده، در زبانه‌ی Shading، رنگ دلخواه را انتخاب کنید.



شکل ۳-۶

۱۹- روی کلید Ok کلیک کنید.

ب) سؤالات پایین متن شکل (۱-۶) را تایپ و صفحه‌آرایی کنید.  
روش کار:



شکل ۴-۶

۱- برای شماره‌گذاری سؤالات از منوی

Format، گزینه‌ی Bullets and Numbering... را انتخاب کنید.

۲- در پنجره‌ی ظاهر شده، در زبانه‌ی

Numbered، شماره‌گذاری دلخواه را انتخاب کنید.

۳- روی کلید OK کلیک کنید.

۴- سؤالات را تایپ کنید (نوع قلم را

Tahoma و اندازه‌ی آن را ۱۴ انتخاب کنید).

توجه کنید در پایان هر سؤال، پس از فشردن

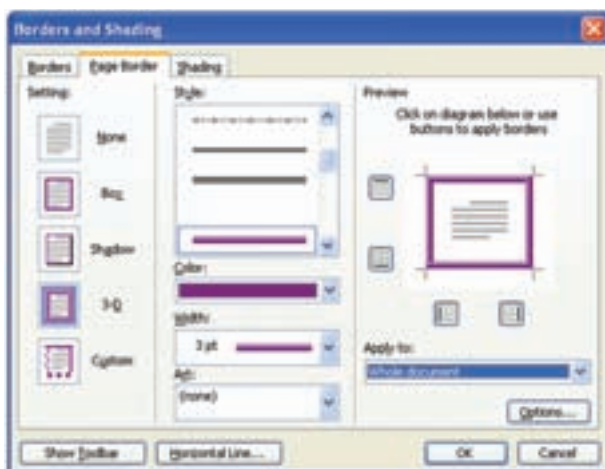
کلید Enter، شماره‌گذاری به طور خودکار انجام

می‌شود.

۵- برای زیر خط‌دار شدن عبارت‌های تعیین شده، پس از انتخاب آن‌ها، در نوار ابزار قالب‌بندی، روی

دکمه‌ی  (Underline) کلیک کنید.

ج) برای صفحه، کادر مناسب درج کنید.  
روش کار:



شکل ۵-۶

۱- از منوی Format، گزینه‌ی Borders and Shading ... را انتخاب کنید.

۲- در زبانه‌ی Page Border، کادر موردنظر را انتخاب کنید.

۳- روی کلید OK کلیک کنید.

د) پرونده را با نام Text1 ذخیره کنید و آن را ببندید.

روش کار:

۱- از منوی File، گزینه‌ی Save As ...

را انتخاب کنید.

۲- در پنجره‌ی ظاهر شده، پس از تعیین

مسیر موردنظر<sup>۱</sup>، نام پرونده را در کادر «File name:» وارد کنید.

۳- روی کلید Save کلیک کنید.

۴- برای بستن پرونده، از منوی File، گزینه‌ی Close را انتخاب کنید.

#### بیش‌تر بدانیم



#### اصول تایپ ده‌انگشتی

هنگام تایپ ده‌انگشتی لازم است، هر کلیدی را فقط با انگشت مربوط به آن فشار دهید و به صفحه کلید نگاه نکنید.

سطر سوم در قسمت حروف و علائم صفحه کلید، سطر پایگاه نامیده می‌شود. شکل زیر، نحوه‌ی قراردادن انگشتان دست در سطر پایگاه را نشان می‌دهد.

روی کلیدهایی که در زیر انگشتان اشاره‌ی هر دو دست قرار می‌گیرند، یک برجستگی وجود دارد که با لمس

آنها، بدون نگاه کردن به

صفحه کلید، می‌توانید محلّ

صحیح قرار گرفتن انگشتان

را تشخیص دهید.



شکل ۶-۶

۱- مسیر پیش‌فرض برای ذخیره‌ی پرونده‌ها، پوشه‌ی My Documents است.

## واژه‌پرداز Word (۲)

فعالیت ۷-۱: استفاده از امکانات Word برای تهیه یک اطلاعیه  
در محیط Word، یک اطلاعیه مطابق شکل زیر تهیه کنید :

بسمه تعالی

### اطلاعیه

قابل توجه دانش آموزان علاقه مند به کتابخوانی

به منظور ترویج فرهنگ کتابخوانی، دبیرستان ..... در نظر دارد یک دوره مسابقات کتابخوانی برگزار کند.

برنامه ی برگزاری مسابقات طبق جدول زیر است -

دانش آموزان می توانند برای دریافت کتاب مربوط به هر پایه، به مسئول کتابخانه مراجعه کنند.

پایه	نام کتاب	تاریخ برگزاری مسابقه
اول		۱۵ دی ماه
دوم		
سوم		

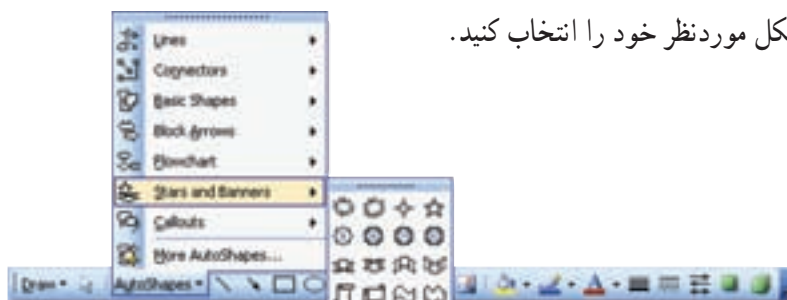
انجمن علمی و فرهنگی دبیرستان .....

شکل ۷-۱

الف) طرح بالای صفحه را ایجاد کنید.  
روش کار:


۱- در نوار ابزار ترسیم (Drawing)، روی دکمه ی Auto Shapes، کلیک کنید.












شکل ۲-۷

۲- از منوی ظاهر شده، شکل موردنظر خود را انتخاب کنید.

- ۳- با نگه داشتن کلید سمت چپ ماوس روی صفحه و کشیدن نشانگر، طرح انتخاب شده را در اندازه‌ی دلخواه، در بالای صفحه‌ی کاری درج کنید.
- ۴- برای تایپ متن داخل طرح، روی آن کلیک راست کنید.
- ۵- در منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Add Text را انتخاب کنید.
- به این ترتیب، مکان‌نما، در داخل طرح قرار می‌گیرد.
- ۶- عبارت «اطلاعیه» را تایپ کنید (اندازه، رنگ و نوع قلم را به دلخواه انتخاب کنید).
- ۷- با کلیک روی طرح رسم شده، آن را انتخاب کنید.
- ۸- در نوار ابزار ترسیم، روی علامت  دکمه‌ی (Fill Color) کلیک کنید.
- ۹- رنگ دلخواه خود را برای زمینه‌ی طرح انتخاب کنید.

## نکته

● دکمه‌ی  (Line Color)، برای تغییر رنگ خط دور طرح و دکمه‌ی  (Font Color)، برای تغییر رنگ قلم متن داخل طرح به کار می‌رود.

- ب) عملکرد دکمه‌های  (Line Style)،  (Dash Style)،  (Shadow Style) و  (3D-Style) روی نوار ابزار ترسیم را بررسی کنید.
- ج) متن اطلاعیه را تایپ و صفحه‌آرایی کنید:
- عبارت «بسمه تعالی» و عنوان اطلاعیه را وسط‌چین کنید.
  - اندازه، رنگ و نوع قلم متن را به دلخواه انتخاب کنید.
  - با انتخاب متن و کلیک روی دکمه  (Justify) در نوار ابزار قالب‌بندی، آن را تراز کنید.
- د) تصویر مربوط به اطلاعیه را درج کنید.
- روش کار:

- ۱- از منوی Insert، گزینه‌ی Picture را انتخاب کنید.
- ۲- در زیر منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Clip Art را انتخاب کنید.

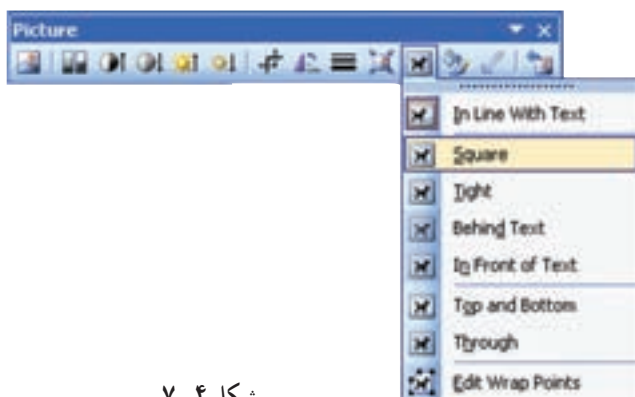


شکل ۷-۳

- ۳- در پنجره‌ی سمت راست، در کادر: Search for، عبارت «book» را وارد کنید.
- ۴- روی دکمه‌ی Go کلیک کنید.
- ۵- در بین تصاویر ظاهر شده، روی تصویر موردنظر خود دو بار کلیک کنید.
- به این ترتیب، تصویر انتخاب شده، در صفحه‌ی کاری درج می‌شود.
- ۶- در صفحه‌ی کاری، روی تصویر کلیک کنید.
- به این ترتیب نوار ابزار Picture ظاهر می‌شود.

### نکته

- برای فعال کردن نوار ابزار Picture، می‌توانید از منوی View، گزینه‌ی Toolbars را انتخاب و در زیرمنوی مربوط به آن، گزینه‌ی Picture را انتخاب کنید.



شکل ۷-۴

- ۷- در نوار ابزار Picture، روی دکمه‌ی (Text Wrapping) کلیک کنید.
- ۸- در منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Square را انتخاب کنید. به این ترتیب، امکان قرار گرفتن متن در کنار تصویر فراهم می‌شود.
- ۹- محل و اندازه‌ی تصویر را با Drag & Drop تصویر (یا علائم دور آن) تعیین کنید.






شکل ۷-۵

هـ) جدول پایین صفحه را درج کنید.  
روش کار:

- ۱- مکان‌نما را در انتهای متن (در خط جدید) قرار دهید.
- ۲- در منوی Table، نشانگر ماوس را روی گزینه‌ی Insert قرار دهید.
- ۳- در زیر منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Table ... را انتخاب کنید.
- ۴- در پنجره‌ی Insert Table، تعداد ستون‌ها را ۳ و تعداد سطرها را ۴ تعیین کنید.
- ۵- روی کلید OK کلیک کنید.
- به این ترتیب، یک جدول  $4 \times 3$  در پایین صفحه درج می‌شود.
- ۶- از منوی View، در زیر منوی Toolbars، گزینه‌ی Tables and Borders را انتخاب کنید.
- به این ترتیب، نوار ابزار مربوط به جدول ظاهر می‌شود.



شکل ۷-۶

- ۷- سطر اول جدول را انتخاب کنید.
- ۸- در نوار ابزار Tables and Borders، با کلیک روی دکمه‌ی ، رنگ دلخواه را برای این سطر جدول انتخاب کنید.
- و) با کلیک در داخل هر یک از خانه‌های جدول، متن مربوطه را تایپ کنید.

## نکته

- در یک جدول، می‌توانید با فشردن کلید Tab، مکان‌نما را به خانه‌ی بعدی و با فشردن کلیدهای Shift + Tab، مکان‌نما را به خانه‌ی قبلی منتقل کنید.

ز) عبارت‌های داخل جدول را وسط‌چین کنید.

ح) با فرض آن که مسابقات، با فاصله‌ی زمانی دو روز از یکدیگر برگزار می‌شوند، برای تکمیل ستون آخر، محتوای خانه‌ی دوم این ستون را در خانه‌های بعدی کپی و تغییرات لازم را اعمال کنید.  
روش کار:

- ۱- محتوای خانه‌ی دوم ستون آخر را انتخاب کنید.
- ۲- کلیدهای Ctrl و C را هم‌زمان فشار دهید.
- به این ترتیب، متن انتخاب شده، در حافظه‌ی Clipboard کپی می‌شود.

- ۳- مکان‌نما را در خانه‌های بعدی این ستون قرار دهید و کلیدهای Ctrl و V را هم‌زمان فشار دهید. به این ترتیب متن موردنظر از حافظه‌ی Clipboard در محل تعیین شده، کپی می‌شود.
- ۴- مرحله‌ی قبل را برای خانه‌ی بعدی این ستون تکرار کنید.
- ۵- اعداد مربوط به تاریخ برگزاری مسابقه را تغییر دهید.

### نکته

- برای انتقال متن در محیط Word، متن موردنظر را انتخاب و با استفاده از کلیدهای Ctrl+x، آن را به Clipboard منتقل کنید. سپس در محل موردنظر با استفاده از کلیدهای Ctrl+v، متن را درج کنید.
- با هر بار عمل Copy یا Cut یک نسخه از موارد انتخاب شده، در حافظه‌ی موقتی به‌نام Clipboard نگهداری می‌شود. به این ترتیب می‌توان به دفعات، از فرمان Paste برای آن موارد استفاده کرد.
- برای مشاهده‌ی محتویات حافظه‌ی Clipboard، از منوی Edit، گزینه‌ی Clipboard را فعال کنید.

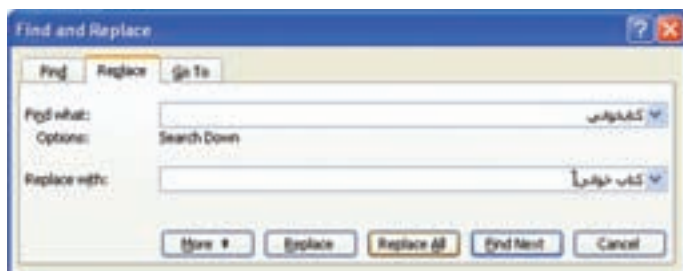
ط) روش‌های دیگر عمل کپی و انتقال متن را در محیط Word بررسی کنید.  
 ی) عبارت پایین جدول را تایپ و پرونده را به نام Text2 ذخیره کنید.  
 روش کار:

- ۱- در پایین جدول (خارج از آن) کلیک کنید.
- ۲- عبارت «انجمن علمی و فرهنگی دبیرستان (نام مدرسه)» را تایپ و آن را چپ‌چین کنید.
- ۳- پرونده را ذخیره کنید.
- ۴- از محیط Word خارج شوید.

## فعالیت ۲-۷: جست‌وجو و جایگزینی - سربرگ و پاورقی

تغییرات زیر را در پرونده‌ی Text 2 اعمال کنید.  
 الف) در متن اطلاعیه، کلمه‌ی «کتاب‌خوانی» را جایگزین کلمه‌ی «کتابخوانی» کنید.  
 روش کار:

- ۱- نشانگر ماوس را در ابتدای پرونده قرار دهید.
- ۲- از منوی Edit، گزینه‌ی Replace... را انتخاب کنید.



شکل ۷-۷

- ۳- در پنجره‌ی ظاهر شده، در کادر «Find What:»، کلمه‌ی «کتابخوانی» و در کادر «Replace With:»، کلمه‌ی «کتابخوانی» را تایپ کنید.

۴- روی کلید Replace All

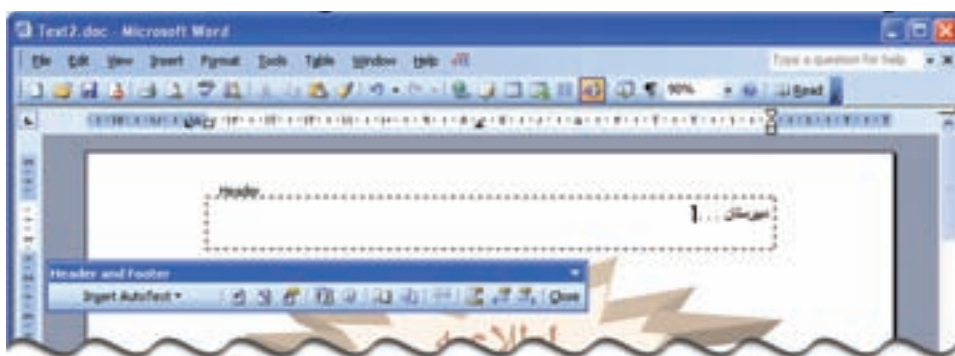
کلیک کنید.

به این ترتیب جایگزینی در کل متن انجام می شود.  
ب) در سربرگ اطلاعاتیه، نام دبیرستان خود را بنویسید.

روش کار:


۱- از منوی View، گزینه ی Header and Footer را انتخاب کنید.

۲- نام دبیرستان خود را در قسمت Header وارد کنید.



شکل ۸-۷

### نکته

- در نوار ابزار Header and Footer، می توانید مواردی مانند شماره صفحه، تعداد صفحات، تاریخ و ساعت ایجاد پرونده را در سربرگ یا پاورقی درج کنید.
- برای حرکت بین سربرگ و پاورقی، می توانید روی دکمه ی  (Switch Between Header and Footer) کلیک کنید.

۳- روی دکمه ی Close، در نوار ابزار مربوطه، کلیک کنید.

### فعالیت ۳-۷: کار با جدول

الف) در جدول مربوط به اطلاعاتیه، یک ستون برای موضوع کتاب، قبل از ستون «نام کتاب» و یک سطر در انتهای جدول، اضافه کنید.

روش کار:

۱- روی یکی از خانه های ستون «نام کتاب» کلیک کنید.

۲- از منوی Table، گزینه ی Insert، و از منوی ظاهرشده، گزینه ی Columns to the Right را انتخاب کنید.



شکل ۹-۷

- ۳- به این ترتیب، یک ستون خالی، در سمت راست ستون «نام کتاب» ایجاد می‌شود.
- ۴- برای عنوان این ستون، کلمه‌ی «موضوع» را تایپ کنید.
- ۵- روی یکی از خانه‌های سطر آخر جدول، کلیک کنید.
- ۶- از منوی Table، گزینه‌ی Insert و از زیر منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Rows Below را انتخاب کنید.
- ۷- به این ترتیب، یک سطر خالی، در پایین سطر جاری، اضافه می‌شود.
- ۸- عبارت «کلیدهای پایه‌ها» را در خانه‌ی اول سطر جدید تایپ کنید.

### نکته

- برای حذف سطر یا ستون از یک جدول، مکان‌نما را در سطر یا ستون مورد نظر قرار داده و از منوی Table، گزینه‌ی Delete و از زیر منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Rows یا Columns را انتخاب کنید.

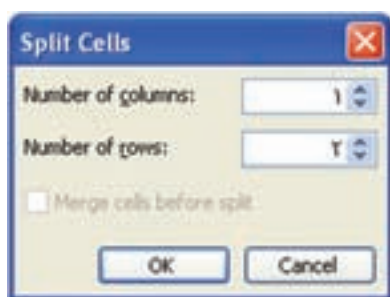
موضوع			
تاریخی			
فرهنگی			
فرهنگی - تاریخی			
مذهبی			کلیدهای پایه‌ها

ب) محتوای ستون و سطر جدید را وارد کنید.

ج) خانه‌ی مربوط به «نام کتاب» را در سطر چهارم، به طور افقی، به دو قسمت تقسیم کنید.

روش کار:

- ۱- در خانه‌ی مربوطه کلیک کنید.



شکل ۷-۱۰

۲- از منوی Table، گزینه ی Split Cells... را انتخاب کنید.

۳- در پنجره ی ظاهر شده، در کادر «Number of Columns:» عدد ۱ و در کادر «Number of Rows:» عدد ۲ را وارد کنید.

۴- روی کلید OK کلیک کنید.

د) با فرض این که «تاریخ برگزاری مسابقه» برای پایه های اول و دوم، یکسان باشد، محتوای یکی از این دو خانه را حذف و سپس، دو خانه را با هم ادغام کنید.

روش کار:

۱- متن داخل خانه ی سوم، در ستون آخر را انتخاب کنید.

۲- کلید Del در صفحه کلید را فشار دهید.

به این ترتیب محتوای این خانه، حذف می شود.

۳- دو خانه ی موردنظر در جدول را انتخاب کنید.

۴- از منوی Table، گزینه ی Merge Cells را انتخاب کنید.

ه) پرونده را ذخیره کنید.

و) از محیط Word خارج شوید.

پایه	موضوع	نام کتاب	تاریخ برگزاری مسابقه
اول	تاریخی		۱۵ دی ماه
دوم	فرهنگی		
سوم	فرهنگی - تاریخی		
کلیه پایه ها	مذهبی		

شکل ۷-۱۱

## بیش تر بدانیم


### فرمول نویسی و فارسی کردن اعداد در Word

برای فرمول نویسی در برنامه ی Word لازم است ابزار مربوط به آن را در نوار ابزار قرار دهید. برای

این کار در فضای خالی نوار ابزار، کلیک راست کنید؛ از منوی مربوطه، گزینه ی ... Customize را انتخاب

کنید. در پنجره ی ظاهر شده، در زبانه ی Commands در کادر سمت چپ، گزینه ی All Commands را انتخاب

کنید و سپس در کادر سمت راست گزینه ی Insert Equation را با ماوس روی نوار ابزار بکشید. به این ترتیب،

آیکون  در نوار ابزار قرار می گیرد.

برای فارسی کردن اعداد در برنامه ی Word، از منوی Tools گزینه ی ... Options را انتخاب کنید. در

پنجره ی ظاهر شده، زبانه ی Complex Scripts را فعال کنید و در کادر : Numeral گزینه ی Context را انتخاب

و روی OK کلیک کنید. به این ترتیب هنگام تایپ فارسی، اعداد به صورت فارسی و هنگام تایپ انگلیسی، اعداد

به صورت انگلیسی نمایش داده می شوند.