

بخش اول

واژه پرداز

هدف کلی

آشنایی با مفاهیم واژه پرداز و توانایی کار با نرم افزارهای متداول
(ورد،...)

کلیات

واژه پرداز

امروزه معمولاً برای ارائه‌ی هر مطلبی، به استفاده از نرم‌افزارهای واژه‌پرداز^۱ و ارائه‌ی محتوا نیاز می‌باشد و برای درج این مطالب، تایپ سریع ده انگشتی از مهارت‌های لازم شده است؛ همچنین در حوزه‌ی نرم‌افزار، مخصوصاً برنامه‌نویسان زمان زیادی از فعالیت‌های کاربری خود را صرف تایپ محتوا می‌کنند. هدف این بخش از برنامه‌ی درسی رشته‌ی کامپیوتر، آشنایی با مفاهیم واژه‌پردازها و آموزش کاربردی نرم‌افزار ورد و تایپ سریع ده انگشتی است و لازم است هنرجویان برای کسب این مهارت، تلاش لازم را داشته باشند.

رایانه از دو بخش سخت‌افزار (Hardware) و نرم‌افزار (Software) تشکیل شده است. به تجهیزات فیزیکی که هر رایانه از آنها تشکیل شده است سخت‌افزار گویند و نرم‌افزار به برنامه‌ها و دستورالعمل‌هایی گفته می‌شود که کنترل و هماهنگی فعالیت‌های سخت‌افزاری رایانه را برعهده دارد.

نرم‌افزارها به دو دسته‌ی سیستمی و کاربردی تقسیم می‌شوند: **نرم‌افزارهای کاربردی** برای کمک به کاربران رایانه، برای انجام امور خاص تهیه شده‌اند؛ مانند نرم‌افزارهای اداری، حسابداری و بازی‌ها. با **نرم‌افزارهای سیستمی** در درس‌های سیستم عامل و مبانی رایانه آشنا خواهید شد. به عنوان مثال نرم‌افزار مایکروسافت ویندوز یک سیستم عامل است که نرم‌افزاری سیستمی است. سالیان سال است که ماشین‌های تایپ و تجهیزات حروفچینی برای تهیه‌ی صفحه‌های کتاب‌ها، روزنامه‌ها، جزوه‌ها، نامه‌های رسمی و... مورد استفاده قرار می‌گیرند. ظهور رایانه‌ها در عرصه‌ی زندگی بشر، امکانات متنوعی برای تایپ متن ارائه کرد. از مزایای تایپ رایانه‌ای نسبت به تایپ با ماشین‌های تحریر می‌توان به سادگی کار، صرف انرژی کمتر در تایپ کردن، سرعت در کار تایپ و ویرایش متون، پاکیزگی در کار (در رایانه نوار رنگ و لاک غلط‌گیری وجود

ندارد)، امکان استفاده از قلم های متنوع و امکان تغییر صفحه بندی بدون نیاز به تایپ مجدد اشاره کرد.

در دهه ی ۱۹۶۰ شرکت IBM کلمه ی **واژه پرداز** را ابداع کرد. در آغاز این کلمه، به تمامی تجهیزات مربوط به دست کاری متن به وسیله ی ماشین نویس ها اطلاق می شد. در اوایل دهه ی ۱۹۷۰ شرکت های Lexitron و Vydec سیستم های واژه پرداز با ویرایش روی صفحه نمایش را عرضه کردند. از این زمان کلمه ی واژه پرداز به این ماشین ها که به جای کاغذ از صفحه نمایش استفاده می کردند، گفته شد. این دستگاه ها به صورت سفارشی توسط شرکت هایی که تجهیزات سنتی اداری را تولید می کردند ساخته می شد.

پس از اینکه رایانه های شخصی پیشرفت کردند واژه پردازهای نرم افزاری به جای سخت افزارهای خاص به نرم افزارهای خاص این کار اطلاق شد.

واژه پردازهای اولیه نسبت به واژه پردازهای امروزی بسیار ساده اند به طوری که نمی توان به آنها کلمه ی واژه پرداز را اطلاق نمود، اما باعث شدند که رقابت جدی و سختی برای تولید هر چه بهتر این نرم افزارها ایجاد شود. این برنامه ها فقط محیطی برای حروفچینی و ویرایش ساده ی متون فراهم می کردند که امروزه به آنها **ویراستار**^۱ می گویند؛ مانند ویراستار PE2 و Notepad.

از انواع واژه پردازها می توان Microsoft Word از مجموعه نرم افزاری Microsoft Office و WordPerfect را نام برد که در اواخر دهه ی ۱۹۸۰ و اوایل ۱۹۹۰ بسیار محبوب بود که توسط واژه پرداز Microsoft Word شکست خورد.

همچنین نرم افزار OpenOffice.org محصول شرکت Sun Microsystems، یک مجموعه ی نرم افزار اداری است که برای سیستم عامل های مختلف در دسترس می باشد و یکی از قسمت های این نرم افزار، برنامه ی واژه پرداز آن است. این نرم افزار در ماه جولای سال ۲۰۰۰ با قیمتی پایین و کیفیتی بالا عرضه شد.

نشر رومیزی^۲ یکی از موارد استفاده ی واژه پردازهاست. به کاربرد رایانه و نرم افزار تخصصی، برای ترکیب متن و گرافیک به منظور ایجاد سند^۳ قابل چاپ، نشر رومیزی گفته می شود. نشر رومیزی، پردازشی چند مرحله ای است. متن و تصاویرهای اصلی، با نرم افزارهایی مانند واژه پردازها و برنامه های گرافیکی و ترسیمی ساخته می شوند و محصول تکمیل شده به یک برنامه ی صفحه بندی ارسال می شود.

برنامه‌های صفحه‌بندی، به کاربر این امکان را می‌دهند تا متن و گرافیک را بر روی صفحه نمایش ترکیب نموده و نتیجه را مشاهده نماید و بخش‌هایی از سندها را اصلاح کند؛ از این دسته برنامه‌ها می‌توان برنامه‌ی QuarkXPress محصول شرکت Quark Inc و برنامه‌ی Microsoft Publisher، برنامه‌های PageMaker و InDesign محصولات شرکت Adobe را نام برد. نرم افزار InDesign به علت سازگاری با دیگر ابزارهای طراحی (Adobe Illustrator و Photoshop) با QuarkXPress رقابت می‌کند.

فصل اول

آشنایی با واژه پرداز Word

در حال حاضر، واژه پرداز Microsoft Word یکی از نرم افزارهای رایج واژه پرداز، در کشور ما است که تقریباً همه ی کاربران رایانه های شخصی آن را در رایانه ی خود نصب می کنند و به نوعی از آن استفاده می کنند. به همین دلیل این واژه پرداز برای آموزش در این کتاب انتخاب شده است.

پس از آموزش این فصل، هنرجو می تواند:

- محیط واژه پرداز Word را بشناسد و در آن با صفحه کلید و ماوس کار کند.
- در محیط Word یک پرونده ذخیره کند.
- اصول تایپ ده انگشتی را توضیح دهد و حرف های ردیف پایگاه را ده انگشتی تایپ کند.

۱-۱ آشنایی با Word

Microsoft Word ابتدا به وسیله ی Richard Brodie در سال ۱۹۸۳ برای رایانه های شخصی شرکت IBM نوشته شد و در سال ۱۹۸۹ تحت سیستم عامل Microsoft Windows به عنوان قسمتی از مجموعه ی Microsoft Office عرضه شد.

در سیستم عامل ویندوز نیز نسخه ی ۲/۰ این نرم افزار در سال ۱۹۹۱ و سپس نسخه ی ۶/۰ آن در سال ۱۹۹۳ عرضه شد (دلیل این شماره گذاری ناپیوسته، هماهنگی با شماره ی نسخه های این نرم افزار در سیستم عامل های Dos و Apple Macintosh است). پس از آن نسخه ی ۷/۰ یا همان Word 95 در سال ۱۹۹۵ و نسخه های ۹۷ و ۲۰۰۲/۲۰۰۰ یا همان نسخه ی XP و نسخه ی ۲۰۰۳ این نرم افزار به بازار عرضه شدند. از سال ۱۹۹۷، برنامه ی Word در مجموعه ی نرم افزاری Microsoft Office (شامل برنامه های واژه پرداز، صفحه گسترده، پایگاه داده، ارایه ی مطلب و کار

با **پست الکترونیک**^۱ و ... که این مجموعه نرم افزارها می توانند با هم تبادل اطلاعات داشته باشند.)
ارایه می شود. در این کتاب نسخه ی Microsoft Word 2007 مورد بحث قرار می گیرد.

۲-۱ اجرای برنامه ی Word

همان طور که گفتیم، نرم افزار Word در محیط سیستم عامل ویندوز کار می کند؛ پس در ابتدا برای کار با این سیستم عامل، مختصری در مورد چگونگی استفاده از صفحه کلید^۲ و ماوس^۳ (دو دستگاه ورودی پرکاربرد در رایانه) توضیح می دهیم.

اگر **ماوس** را حرکت دهید اشاره گر ماوس که معمولاً به شکل یک پیکان است روی صفحه به حرکت درمی آید. متداول ترین کارهای ماوس عبارت اند از: **کلیک کردن**^۴، یک بار فشردن کلید سمت چپ ماوس؛ **کلیک راست**^۵، یک بار فشردن کلید سمت راست ماوس؛ **دابل کلیک**^۶، دوبار فشردن سریع و پی در پی کلید سمت چپ ماوس (معمولاً برای اجرای برنامه ها به کار می رود)، و عمل پایین نگه داشتن کلید سمت چپ ماوس همراه با حرکت آن و سپس رها کردن کلید که به آن کشیدن و رها کردن^۷ گویند و ما به دلیل اختصار و متداول بودن، واژه ی درِگ را برای آن به کار می بریم. معمولاً با کلیک راست ماوس یک منو ظاهر می شود که ما در این جا به آن منوی میانبر می گوئیم.

برای استفاده از هر برنامه ای در ابتدا باید آن را نصب کرد. همان طور که گفته شد برنامه ی Word در مجموعه ی برنامه های Office قرار دارد. پس برای نصب آن، پس از تهیه ی پرونده های نصب Office (ما در این جا Office 2007 را می خواهیم) پرونده هایی به نام Setup.exe را اجرا کنید. اگر برنامه ی نصب را با گزینه های پیش فرض آن اجرا کنید، میانبر^۸ پرونده ی اجرایی برنامه ی Word ، با نام Microsoft Office Word 2007 در منوی Microsoft Office در قسمت All Programs از منوی مربوط به دکمه ی Start در گوشه ی سمت چپ نوار وظیفه^۹ قرار می گیرد. ما برای بیان چنین مسیری به اختصار عبارت Start/All Programs/Microsoft Office/Microsoft Office Word 2007 را به کار می بریم.

- | | | | |
|----------------|-----------------|------------------|----------|
| 1. Email | 2. Keyboard | 3. Mouse | 4. Click |
| 5. Right Click | 6. Double Click | 7. Drag and Drop | |

۸. Shortcut: گزینه ای برای دسترسی به آدرس اطلاعات اصلی که در محل دیگری ذخیره شده اند.

9. Task Bar

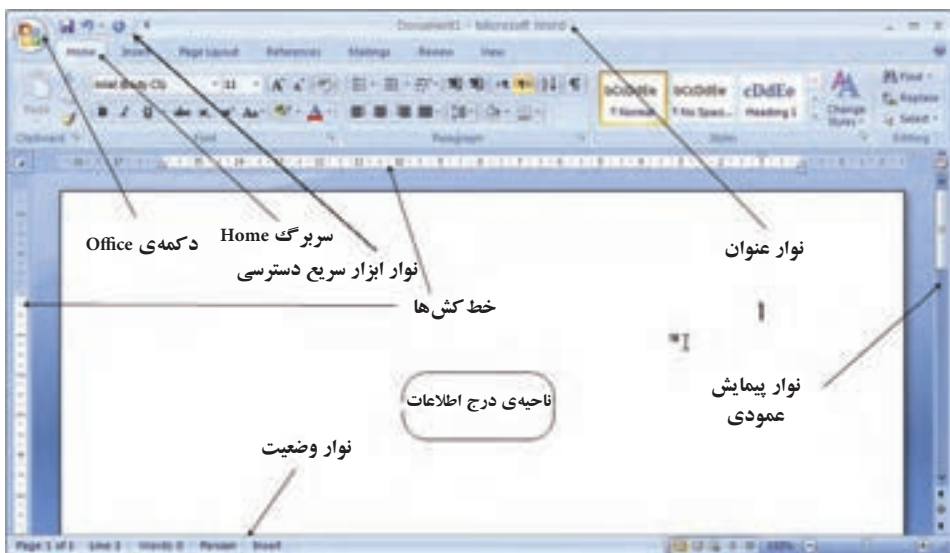
نکته

اگر نتوانستید این برنامه را در منوی Start یا روی صفحه‌ی کار ویندوز بیابید، روی صفحه‌ی کار ویندوز کلیک راست کنید و از منوی میانبر، گزینه‌ی New/ Microsoft Office Word Document را انتخاب کنید تا پرونده‌ی جدیدی ایجاد شود، سپس با دوبار کلیک بر روی آن برنامه‌ی Word باز می‌شود.

۳-۱ محیط اصلی برنامه‌ی Word


پس از وارد شدن به محیط برنامه‌ی Word (شکل ۱-۱) اجزای پیش فرض این برنامه به صورت زیر است:

- **نوار عنوان (Title Bar):** در این قسمت در سمت چپ، نوار ابزار دسترسی سریع^۱ وجود دارد که در حالت عادی شامل سه آیکن Undo، Save و Redo است و با انتخاب پیکان رو به پایین می‌توان پس از مشاهده‌ی لیست فرمان‌ها در زیرمنوی ظاهر شده، آنها را کم یا زیاد کرد. در وسط نوار عنوان نام پرونده، نام برنامه و در سمت راست دکمه‌های Minimize -




شکل ۱-۱ محیط برنامه‌ی Word

(به حداقل رسانی)، Maximize (به حداکثر رسانی) یا Restore (بازگرداندن) و Close (بستن) قرار دارند.

● **دکمه‌ی Office:** با انتخاب این دکمه منویی باز می‌شود که شامل گزینه‌هایی برای مدیریت پرونده‌ها و محیط Word است. برای اجرای هر گزینه علاوه بر انتخاب آن، می‌توان حرف زیر خط‌دار آن را از صفحه کلید فشار داد؛ مثلاً فشردن کلید O باعث بازشدن کادر محاوره‌ای Open می‌شود. فرمان‌هایی که جلوی آنها علامت  وجود دارد دارای یک زیرمنو هستند. در ادامه‌ی کتاب گزینه‌های این منو کاملاً مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

● **سربرگ‌ها (Tabs):** در نسخه‌های قبلی مجموعه‌ی نرم‌افزاری Microsoft Office دسترسی به فرمان‌ها از طریق نوار منو امکان‌پذیر بود و برخی فرمان‌ها از طریق نوارهای ابزار نیز قابل دسترس بودند (مانند محیط WordPad). اما در مجموعه‌ی Microsoft Office 2007 همه‌ی فرمان‌ها به صورت گروه‌هایی در سربرگ‌ها قرار داده شده‌اند. به ناحیه‌ی سربرگ‌ها ریبون (Ribbon) می‌گویند. کاربر برای اجرای هر فرمان، کافی است یک مسیر را طی کند و نیازی نیست مسیرهای متفاوت دسترسی به یک فرمان را به خاطر بسپارد. هر کدام از سربرگ‌ها با توجه به گروه فرمان‌هایی که دارند نام‌گذاری شده‌اند. به عنوان مثال دستورات عمومی و پرکاربرد مربوط به تایپ و ویرایش متن‌ها در سربرگ Home قرار دارند. اگر کلید Alt را نگه دارید، برنامه‌ی Word کاراکترهای میانبر دسترسی به هر فرمان را نشان می‌دهد. با فشردن کاراکتر(های) موردنظر، آن فرمان اجرا می‌شود. مثلاً در شکل ۱-۲ که پس از فشردن کلید Alt و H در سربرگ Home ایجاد شده است، با فشردن کلیدهای A و C متن وسط چین می‌شود.

● **خط‌کش‌ها:** دو خط‌کش افقی و عمودی، که با آنها می‌توان میزان حاشیه‌ها و تورفتگی‌های متن، ستون‌بندی‌ها و جدول‌ها را تعیین کرد. این ابزار را می‌توان با استفاده از آیکن  View Ruler که گوشه‌ی سمت راست خط‌کش افقی قرار دارد فعال یا غیرفعال کرد.



شکل ۱-۲ کلیدهای میانبر فرمان‌های سربرگ Home

- ## آشنایی با عملکرد صفحه کلید

معمولاً بر روی صفحه کلیدهای جدید، شش نوع کلید وجود دارد که عبارت‌اند از:

-

شکل ۳-۱ صفحه کلید

شدن حرف قبل از مکان نما^۱ می شود.

۲. کلیدهای تبدیل و کنترلی که عبارت اند از: کلیدهای تبدیل Shift که برای تغییر حالت حرف های لاتین کوچک به بزرگ و تایپ حالت دوم کلیدهای دو حالتی به کار می روند. کلیدهای Ctrl و Alt از ترکیب با سایر کلیدها عملیات ویژه ای را انجام می دهند. کلید Tab که باعث پرش مکان نما می شود و کلید Esc برای صرف نظر کردن از اجرای فرمان ها به کار می رود. کلیدهای دو حالت مانند کلید CapsLock که در صورت روشن بودن آن تمام حرف های لاتین به شکل بزرگ نوشته می شوند؛ در این حالت وظیفه ی کلیدهای Shift عکس می شود.

۳. ناحیه ی کلیدهای تابعی یا عملیاتی که شامل کلیدهای F1 تا F12 می باشد. این کلیدها قابل برنامه ریزی هستند و هر برنامه ای براساس نیاز، این کلیدها را برای انجام وظیفه ی خاصی تنظیم می کند. مثلاً کلید F1 در بیشتر برنامه ها و در محیط Word سبب فعال شدن راهنما (Help) می شود.

۴. ناحیه ی کلیدهای مکان نما (جهتی) که می توانند مکان نما را به بالا، پایین، چپ یا راست حرکت دهند. در بالای این ناحیه، کلید Delete حرفی را که مکان نما روی آن قرار دارد پاک می کند. کلید Insert سبب فعال یا غیر فعال شدن حالت درج^۲ در محیط تایپ متن می شود. کلید Home مکان نما را به ابتدای سطر و کلید End آن را به انتهای خط انتقال می دهد. کلیدهای Page Up و Page Down به ترتیب سبب انتقال مکان نما به یک صفحه قبل و یک صفحه بعد می شوند.

۵. ناحیه ی اعداد که گاهی آن را «قسمت عددی» می گویند، برای تسریع در کار با اعداد به کار می رود. برای فعال شدن این ناحیه، با فشار کلید NumLock آن را فعال کنید. اگر NumLock غیرفعال باشد، کلیدهای این قسمت مانند کلیدهای ناحیه ی مکان نما عمل می کنند.

۶. ناحیه ی کلیدهای چند رسانه ای که در اغلب صفحه کلیدهای جدید وجود دارد و شامل کلیدهایی برای کنترل پخش صوت و تصویر، کار در اینترنت و باز کردن برخی برنامه ها است.

بررسی کنید

کار کلیدهای  و  در صفحه کلید چیست؟


۱. Cursor: خط عمودی چشمک زن کوچکی که محل ظاهر شدن متن را در هنگام تایپ نشان می دهد.

۲. وقتی مکان نما وسط متن باشد با فشردن هر کلید تایپی، کاراکتر مورد نظر در همان مکان درج می شود و روی کاراکتر قبلی نوشته نمی شود.

نکته

سیستم عامل به طور پیش فرض کلیدهای ناحیه‌ی چندرسانه‌ای بعضی از صفحه کلیدها را نمی‌شناسد و برای استفاده از این قسمت حتماً باید برنامه‌ی راه‌انداز^۱ صفحه کلید را روی سیستم عامل نصب کرد.

۱-۳-۱ انتخاب زبان و جهت نوشتاری

با فشردن همزمان کلیدهای Alt+Shift می‌توان حالت تایپ را از لاتین به فارسی یا بالعکس تغییر داد. فعال بودن دکمه‌ی Right-to-Left Text Direction  در سربرگ Home باعث درج متن از راست به چپ می‌شود و دکمه‌ی Left-to-Right Text Direction  بالعکس آن عمل می‌کند. برای تغییر حالت درج علاوه بر انتخاب این دکمه‌ها می‌توان از کلید ترکیبی Ctrl+Shift سمت راست صفحه کلید برای حالت راست به چپ و از کلید ترکیبی Ctrl+Shift سمت چپ صفحه کلید، برای حالت چپ به راست استفاده کرد.

نکته

برای اینکه در متن‌های فارسی اعداد به صورت فارسی و در متن‌های انگلیسی اعداد به صورت انگلیسی باشند با انتخاب دکمه‌ی Office و سپس دکمه‌ی Word Options از گروه Advanced در قسمت Show document content از لیست بازشوی Numeral، گزینه‌ی Context را انتخاب کنید.

اصول تایپ

توجه کنید که در تایپ با رایانه نیز باید اصول نگارش رعایت شود. مواردی از این قبیل عبارت‌اند از:

۱. بین کلمات حتماً یک فاصله‌ی خالی گذاشته شود.
۲. علامت‌هایی مانند نقطه، کاما و کولن (،،:) باید به حرف قبل از خود بچسبند و بعد از آنها یک فاصله‌ی خالی گذاشته شود.

۱. Driver: نرم‌افزاری که کار یک دستگاه را کنترل یا تنظیم می‌کند.

۳. در پایان هر جمله یک نقطه بگذارید.

۴. هنگام تایپ عددها بهتر است آن را به صورت سه رقم سه رقم از یکدیگر جدا کنید.

۵. اگر در نامه نقل قولی از شخصی بود، آن را بین علامت گیومه “ ” گذاشته و در پاورقی در مورد آن توضیح دهید.

۶. قبل و بعد از تایپ علامت پرانتز و گیومه و خط تیره با کلید Space bar فاصله ایجاد کنید.

۷. اولین خط پاراگراف بهتر است کمی تورفته باشد.

در قسمت کلیدهای مخصوص تایپ، ۵ ردیف وجود دارد. ردیف وسط یعنی از بالا و پایین ردیف سوم را اصطلاحاً ردیف اصلی یا پایگاه می گویند، به دلیل اینکه همیشه انگشت ها در این ردیف قرار می گیرند.

دست ها باید به صورت خیلی نرم و راحت بر روی ردیف پایگاه قرار گیرند، به طوری که دست ها نه خیلی بالا و نه خیلی افتاده بر روی صفحه کلید نگه داشته شوند. انگشت های شست همیشه روی کلید Space bar قرار می گیرند.

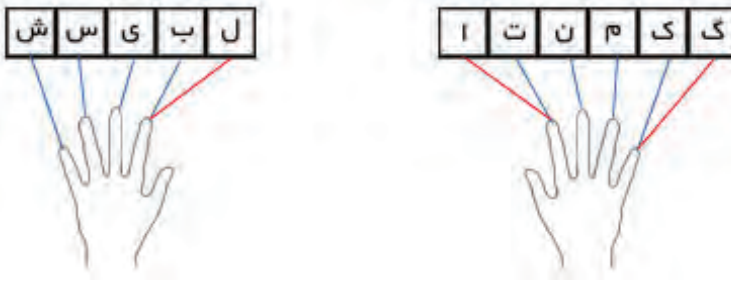
مثال ۱-۱

می خواهیم به صورت ده انگشتی هر یک از حرف ها و کلمه های زیر را جداگانه در یک خط تایپ کنیم:

ش - شش - س - سس - ی - یی - ب - بب - ل - لل - بل - شس - سی -
لی - شب - سل - بی

انگشت های اشاره ی خود را روی کلیدهای **ب** و **ت** که دارای برجستگی هستند قرار می دهیم و بقیه ی انگشت ها به ترتیب روی کلیدهای دیگر قرار می گیرند به این صورت که انگشت های دست چپ به ترتیب از انگشت اشاره روی کلیدهای **ب ی س ش** و انگشت های دست راست به ترتیب از انگشت اشاره روی کلیدهای **ت ن م ک** قرار می گیرند.

همان طور که در شکل ۴-۱ مشاهده می کنید خط های آبی رنگ محل قرار گرفتن انگشت ها را نشان می دهند و برای تایپ حرف های دیگر که انگشت های شما بر روی آنها قرار نگرفته است به خط های قرمز رنگ توجه کنید. پس وظیفه ی انگشت کوچک دست راست علاوه بر تایپ حرف **ک** حرف **گ** و کلید Enter نیز هست؛ تایپ حرف **الف** را انگشت اشاره ی دست راست



شکل ۱-۴ محل قرارگرفتن انگشت‌ها و وظیفه‌ی هر یک

و حرف **ل** را انگشت اشاره‌ی دست چپ انجام می‌دهد. پس از هر بار تایپ، انگشت‌ها باید به محل قبلی که با خط‌های آبی مشخص شده‌اند، بازگردند. حال به راحتی می‌توانید حرف‌ها و کلمه‌های خواسته شده در مثال ۱-۱ را تایپ کنید.

تمرین ۱-۲


هریک از حرف‌ها و کلمه‌های زیر را به صورت ده انگشتی، جداگانه در یک خط تایپ کنید.

گ - گگ - ک - کک - م - مم - ن - نن - ت - تت - آ - آا - گا - کا - ما -
نا - تا - کگ - نم - لک - سا - لا - تی - کم - می - بم - بت

۱-۴ ذخیره‌ی سند

در برنامه‌ی Word اگر بخواهید پرونده‌هایی را که ایجاد کرده‌اید، نگه دارید و بعدها از آنها استفاده کنید، باید آنها را با نامی خاص در یکی از حافظه‌های جانبی (هاردیسک، فلاپی دیسک، CD (دیسک فشرده) و ...) ذخیره کنید.

هنگامی که سند جدیدی را در Word ایجاد می‌کنید، به صورت موقتی در حافظه‌ی رایانه و با نام پیش فرض Documentn ذخیره می‌شود (n عددی است که با ایجاد هر سند بدون نامی از ۱ به بعد افزایش می‌یابد). این سند فقط تا زمانی که از برنامه خارج نشده یا رایانه را خاموش نکرده‌اید، ذخیره می‌شود. برای ذخیره‌ی یک سند به طور ثابت که بعداً قابل بازیابی باشد، باید نامی برای آن تعیین کرده و روی دیسک ذخیره کرد. برای ذخیره‌ی سند، می‌توانید یکی از روش‌های صفحه‌ی بعد را استفاده کنید:

۱. گزینه ی Save را از منوی دکمه ی Office انتخاب کنید.
 ۲. روی دکمه ی Save  در نوار ابزار دسترسی سریع کلیک کنید.
 ۳. کلید ترکیبی Ctrl+S را فشار دهید.
- اگر برای اولین بار است که می خواهید سند را ذخیره کنید کادر محاوره ای Save As مطابق شکل ۵-۱ ظاهر می شود.

نکته

در صورتی که سند قبلاً با نام خاصی ذخیره شده باشد، انتخاب هر کدام از روش های ذخیره سازی، فقط باعث ذخیره ی آخرین تغییرات با همان نام و مسیر^۱ قبلی می شود و این پنجره باز نمی شود.

در کادر File name، نامی را که می خواهید برای پرونده ی سند تعیین کنید، وارد نمایید. نام می تواند حداکثر ۲۵۶ کاراکتر بوده و بهتر است مرتبط با محتویات سند باشد. در نام پرونده نمی توان از کاراکترهای \ / : * ? < > | استفاده کرد. به عنوان مثال در شکل ۵-۱ نام First file برای پرونده در نظر گرفته شده است.

در صورتی که می خواهید سند را در مسیر دیگری ذخیره کنید، لیست جلوی Save In باز کرده و پوشه^۲ یا درایو^۳ مورد نظر را انتخاب کنید.




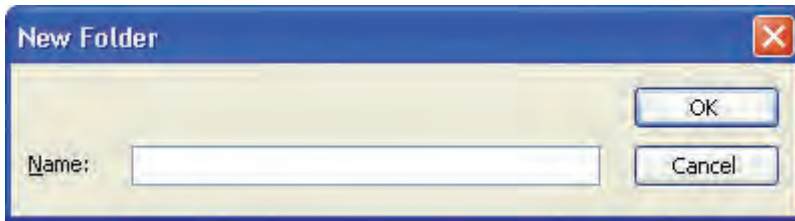
شکل ۵-۱ ذخیره سازی سند در Word

1. Path

2. Folder

3. Drive

در این کادر محاوره‌ای امکان ایجاد پوشه نیز وجود دارد و کاربر می‌تواند با ساختن پوشه‌ی جدید، اسناد خود را در آن ذخیره نماید. با انتخاب دکمه‌ی  Create New Folder در قسمت بالای پنجره‌ی Save As، کادر New Folder باز می‌شود (شکل ۶-۱)؛ نام مورد نظر برای پوشه‌ی جدید، باید در کادر Name وارد شود. پس از فشردن دکمه‌ی OK، این پوشه به عنوان مسیر جدید ذخیره‌ی پرونده قرار خواهد گرفت.



شکل ۶-۱ ایجاد پوشه‌ی جدید

روی دکمه‌ی Save کلیک کنید. سند بر روی دیسک ذخیره شده و نامی که تعیین کرده‌اید، در نوار عنوان سند ظاهر خواهد شد.

۱-۴-۱ ذخیره‌ی سند با نام و قالب جدید

اگر بخواهید یک سند را با نامی دیگر، در مسیری دیگر یا قالب^۱ (File format) پرونده‌ی دیگری ذخیره کنید، از منوی دکمه‌ی Office گزینه‌ی Save As را انتخاب کنید تا پنجره‌ی Save As (شکل ۵-۱) باز شود، سپس نام یا مسیر جدید را وارد کنید.

از لیست جلوی Save as type می‌توانید مشخص کنید که سند با قالبی غیر از قالب سندهای Word مثل قالب صفحات وب (html، mhtml و xml) یا قالب پرونده‌های متنی (rtf و txt) ذخیره شود. همچنین امکان ذخیره با قالب‌های قابل استفاده در نسخه‌های قبلی Word (۶، ۷، ۹۷-۲۰۰۳) نیز وجود دارد. زیرا برنامه‌ی Word 2007 می‌تواند سندهایی را که در نسخه‌های قبلی این برنامه ایجاد شده‌اند، باز کند؛ اما اگر بخواهید سندی را که در این نسخه از برنامه ایجاد کرده‌اید، در نسخه‌های قبلی Word مورد استفاده قرار دهید باید آن را با قالبی قابل شناسایی برای آن برنامه‌ها ذخیره کنید.

۱. File format روشی است که یک برنامه برای نوشتن اطلاعات درون فایل به کار می‌برد به طوری که بعداً بتواند آن را بخواند و فایل را باز کند.

نکته

برنامه‌ی Word به‌طور اتوماتیک اسناد را ذخیره می‌کند و در شرایطی که برنامه از پاسخ‌گویی باز ایستد، یا هنگامی که برق قطع می‌شود، می‌توانید کار خود را بازیابی نمایید. به محض باز کردن برنامه‌ی Word پس از راه‌اندازی مجدد سیستم، در پنجره‌ای به نام Document Recovery تمام اسناد قابل بازیابی را در یک لیست نمایش می‌دهد و به شما اجازه می‌دهد که سند مورد نظر خود را انتخاب و باز کنید یا با نامی جدید آن را ذخیره نمایید.

تمرین ۱-۲

متن‌هایی را که در تمرین قبل تایپ کرده‌اید، در پوشه‌ای به نام Practice که در مسیر پیش‌فرض می‌سازید، به نام P1-1 با قالب قابل شناسایی در Word 2003 ذخیره کنید.

۱-۴-۲ ذخیره‌سازی پرونده در هنگام کار

اگرچه به‌طور پیش‌فرض^۱ برنامه‌ی Word طوری تنظیم شده است که هر ده دقیقه یک‌بار، فایل را به‌طور خودکار ذخیره می‌کند، ولی ذخیره‌ی پرونده به‌طور متوالی را باید به‌صورت یک عادت برای خود قرار دهید و هر چند دقیقه یک‌بار، آن را ذخیره کنید. ذخیره‌ی خودکار، پرونده را در محل مشخصی^۲ ذخیره خواهد کرد. با ذخیره‌ی متوالی و در فاصله‌ی زمانی کوتاه، از امکان گم شدن پرونده جلوگیری می‌کنید، زیرا ممکن است قبل از فرا رسیدن ده دقیقه‌ی ذخیره‌ی خودکار، برق قطع شده یا سیستم از پاسخ‌گویی باز ایستد (Hang کند) و آخرین تغییراتی که در پرونده داشته‌اید ذخیره نشود.

با استفاده از یکی از روش‌هایی که قبلاً برای ذخیره‌ی سند ذکر شد، می‌توانید در حین کار آخرین تغییرات را ذخیره کنید.

1. Default

۲. می‌توانید با انتخاب دکمه‌ی Options Word/Office از گروه Save در قسمت location file AutoRecover مسیر این محل را تنظیم کنید.

خلاصه‌ی فصل

واژه‌پرداز Word، امکانات ویژه‌ای نظیر رسم شکل، سایه‌زنی متن، به‌کاربردن رنگ، غلط‌گیری خودکار و حتی کنترل‌کننده‌ی گرامر جمله‌ها را داراست.

محیط اصلی برنامه‌ی Word به‌طور پیش‌فرض شامل نوار عنوان، دکمه‌ی Office، سرب‌گ‌ها، خط‌کش، نوارهای پیمایش متن، نوار وضعیت و ناحیه‌ی درج اطلاعات است.

برای ذخیره‌ی سندهایی که ایجاد کرده‌اید، باید آنها را با نامی خاص ذخیره کنید. در محیط Word یکی از راه‌های ذخیره‌ی پرونده، استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+S است.

برای ذخیره‌ی سند با نامی دیگر، در مسیری دیگر یا قالب پرونده‌ی دیگر، از منوی دکمه‌ی Office گزینه‌ی Save As را انتخاب کنید.

خودآزمایی

۱. کار کلیدهای CapsLock و Shift چیست؟
۲. چگونه می توان صفحه کلید را فارسی کرد؟
۳. در نام گذاری پرونده ها چه مواردی را باید رعایت کنید؟
۴. روش های ذخیره سازی سندها را در Word بنویسید.
۵. یک سند به نام First.doc بسازید و آن را در پوشه ای به نام My Docs ذخیره کنید.
۶. هریک از حرف ها و کلمه های زیر را جداگانه در یک خط تایپ کنید.
لک - سا - لا - تی - کم - می - بم - بت

فصل دوم

کار با سندها در محیط Word

در هر برنامه‌ای کاربر باید بتواند یک پرونده‌ی جدید ایجاد کند یا پرونده‌هایی را که قبلاً در آن برنامه ایجاد شده است باز کرده و از آنها استفاده کند. برنامه‌ی Word امکاناتی برای ایجاد سند، باز کردن سندهای ذخیره‌شده و ویرایش آنها ارائه کرده است.

پس از آموزش این فصل، هنرجو می‌تواند:

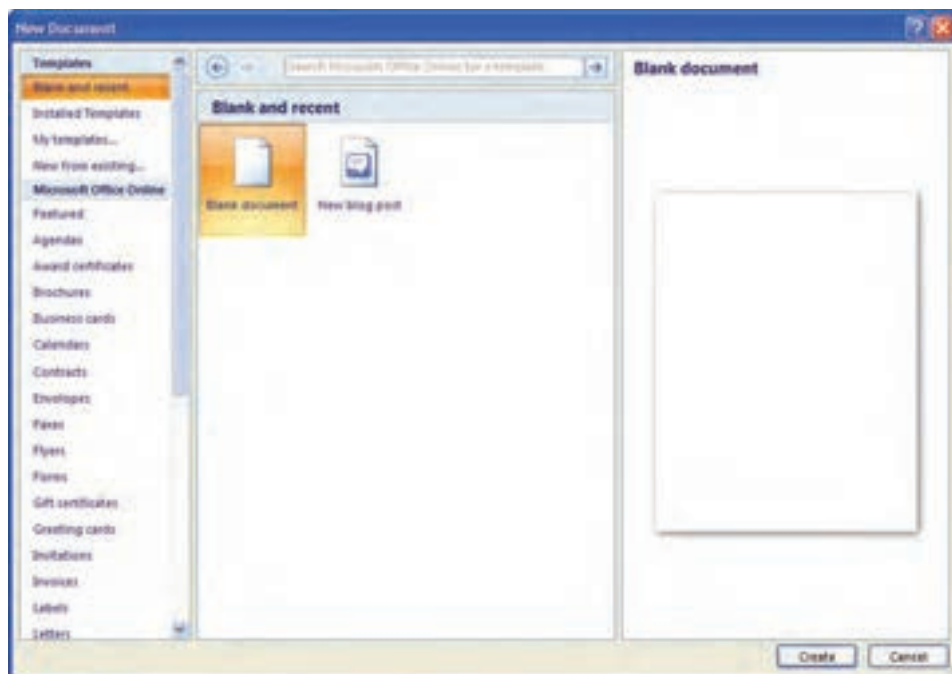
- سند جدید ایجاد کند و از سندهایی که قبلاً ساخته است استفاده کند.
- با حالت‌های مختلف نمایشی کار کند.
- از روش‌های مختلف پیمایش و انتخاب متن استفاده کند.
- ظاهر متن را تغییر دهد.
- متن را ویرایش کند.
- حرف‌های بالای ردیف پایگاه را ده انگشتی تایپ کند.

۱-۲ ایجاد سند جدید

در هر برنامه‌ی واژه‌پرداز می‌توانید با یکی از روش‌های ممکن، سند جدیدی را ایجاد کنید. روش‌های ایجاد یک سند جدید در واژه‌پرداز Word عبارت‌اند از:


- استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+N
- انتخاب فرمان New از منوی دکمه‌ی Office.

گزینه‌ی دوم باعث باز شدن کادر محاوره‌ای New Document (شکل ۱-۲) می‌شود که با انتخاب گزینه‌ی Blank Document و دکمه‌ی Create یک سند خالی باز می‌شود.



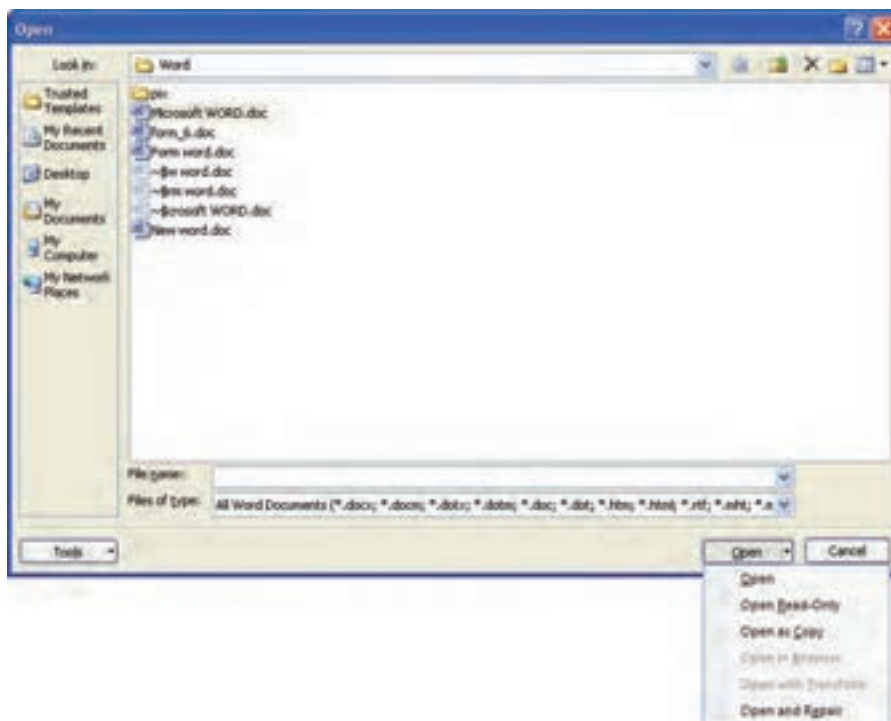
شکل ۲-۱ ایجاد سند جدید

۲-۲ باز کردن سند موجود


در برنامه‌ی Word برای کار کردن با سندی که از قبل ذخیره شده است، باید آن را باز کنید. برای باز کردن یک سند از منوی دکمه‌ی Office گزینه‌ی  Open را انتخاب کنید یا کلید ترکیبی Ctrl+O را فشار دهید تا کادر محاوره‌ای Open باز شود (شکل ۲-۲).

در این کادر محاوره‌ای می‌توانید با استفاده از لیست کادر Look in مسیری را که سند مورد نظر در آن قرار دارد، پیدا کنید. همچنین با انتخاب هر یک از گزینه‌های سمت چپ صفحه می‌توانید سریعاً به مسیرهای خاصی دسترسی پیدا کنید؛ مثلاً برای دسترسی به سندهایی که اخیراً با آنها کار کرده‌اید گزینه‌ی My Recent Documents را انتخاب کنید.

به دلیل اینکه از لیست کادر Files of type گزینه‌ی All Word Documents انتخاب شده است، لیست همه‌ی سندها قابل نمایش در برنامه‌ی Word که در مسیر مورد نظر قرار دارند، نشان داده می‌شود. اگر بخواهید فقط نام سندهایی که قالب خاصی دارند نشان داده شود می‌توانید از لیست کادر Files of type نوع آنها را مشخص کنید و با انتخاب گزینه‌ی All Files نام همه‌ی فایل‌های مسیر مورد نظر نشان داده می‌شود.



شکل ۲-۲ روش‌های بازکردن سند در Word

در این کادر محاوره‌ای وقتی با باز کردن پیکان مجاور دکمه‌ی Views ، گزینه‌ی Preview را انتخاب کنید، می‌توانید پیش‌نمایش هر کدام از اسناد را در سمت راست پنجره مشاهده کنید و با انتخاب گزینه‌ی Properties مشخصات سند و ویژگی‌های آماری آن نشان داده می‌شود. پس از انتخاب نام سند مورد نظر می‌توانید با انتخاب دکمه‌ی Open آن را باز کنید. اگر پیکان مجاور دکمه‌ی Open را باز کرده و گزینه‌ی Open Read-Only را بزنید، سند مورد نظر به صورت فقط خواندنی باز می‌شود و گزینه‌ی Open as Copy باعث باز شدن یک کپی از آن سند می‌شود.

بررسی کنید

در قسمت Recent Documents از منوی Office، لیست تعدادی از آخرین پرونده‌هایی که اخیراً باز شده‌اند نمایش داده می‌شود؛ چگونه می‌توان تعداد این پرونده‌ها را در قسمت Display از گروه Advanced در کادر محاوره‌ای Word Options تغییر داد؟

۲-۳ نمایش و مخفی کردن ابزارها

همان‌طور که گفته شد در Word 2007 همه‌ی فرمان‌ها به‌صورت گروه‌هایی در سربرگ‌ها قرار داده شده‌اند و هر کدام از سربرگ‌ها با توجه به دسته فرمان‌هایی که دارند نام‌گذاری شده‌اند. اگر روی نوار سربرگ‌ها کلیک راست و گزینه‌ی Minimize the Ribbon را انتخاب کنید نوار ابزارها مخفی می‌شوند، به این ترتیب فقط وقتی نام یک سربرگ را انتخاب می‌کنید ابزارهای آن نمایش داده می‌شوند. همچنین با انتخاب Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon نوار ابزار دسترسی سریع، به زیر نوار ابزارها منتقل می‌شود.


در Word 2007 این امکان وجود دارد که یک فرمان یا گروهی از فرمان‌ها را در نوار ابزار دسترسی سریع قرار دهید.

مثال ۱-۲

می‌خواهیم فرمان Insert Picture from File و گروه فرمان‌های Editing را در نوار ابزار دسترسی سریع قرار دهیم و سپس گروه فرمان‌های Editing را از نوار ابزار دسترسی سریع حذف کنیم.

۱. پس از انتخاب سربرگ Insert روی فرمان Insert Picture from File کلیک راست و گزینه‌ی Add to Quick Access Toolbar را انتخاب می‌کنیم.
۲. پس از انتخاب سربرگ Home روی نام گروه فرمان Editing کلیک راست و گزینه‌ی Add to Quick Access Toolbar را انتخاب می‌کنیم. به این ترتیب این گروه فرمان به‌صورت یک آیکن در نوار ابزار دسترسی سریع قرار می‌گیرد و با انتخاب آن می‌توان به هر کدام از فرمان‌های آن دسترسی پیدا کرد.
۳. برای حذف گروه فرمان‌های Editing از نوار ابزار دسترسی سریع، روی آن کلیک راست و گزینه‌ی Remove from Quick Access Toolbar را انتخاب کنید.

۲-۴ حالت‌های نمایش سند

در برنامه‌ی Word، برای نمایش محتوای یک سند روش‌های مختلفی وجود دارد و می‌توانید با توجه به نوع کاری که با سند دارید، حالت نمایشی خاصی را انتخاب کنید. در محیط Word برای دسترسی به هریک از این حالات می‌توان از گزینه‌های گروه Document Views در سربرگ View یا آیکن‌های واقع در ناحیه‌ی سمت راست نوار وضعیت  استفاده کنید.

۱-۴-۲ نمای Print Layout

در این نما، سند به گونه‌ای که در هنگام چاپ بر روی یک صفحه‌ی کاغذ به نظر می‌رسد نشان داده می‌شود. این حالت برای تغییر دادن حاشیه‌ی صفحه‌ها و ستون‌ها، ویرایش سرصفحه‌ها و پا صفحه‌ها و پاورقی‌ها و کار با اشیاء ترسیمی مناسب است.

۲-۴-۲ نمای Full Screen Reading

این حالت نمایشی برای خواندن راحت‌تر سندها طراحی شده است. طرح صفحه‌های سند متناسب با اندازه‌ی صفحه نمایش، در این نما تغییر می‌کند، سرب‌رگ‌ها حذف می‌شوند و نوار ابزارهایی برای پیمایش و کنترل متن ظاهر می‌شوند. همچنین سند به گونه‌ای که در صفحه‌های کاغذ چاپ می‌شود نمایش داده نمی‌شود مگر اینکه از منوی View Options گزینه‌ی Show Printed Page را فعال کنید. اگر از همین منو گزینه‌ی Allow Typing را انتخاب کنید، در این نما امکان ویرایش متن نیز وجود دارد و با انتخاب دکمه‌ی Close می‌توان از آن خارج شد.

۳-۴-۲ نمای Web Layout

این حالت نمایشی سند را همانند یک صفحه‌ی وب نمایش می‌دهد. این حالت برای نمایش و ویرایش متن و طراحی تصویرهای گرافیکی موجود بر روی یک صفحه‌ی وب مناسب است.

۴-۴-۲ نمای Outline

در این حالت نمایشی، ساختار متن‌های سند شامل سرفصل‌ها، تیترها و بدنه‌ی متن به ترتیب اهمیت آنها نشان داده می‌شود و کاربر می‌تواند از این نما برای مشاهده، جابه‌جایی، کپی کردن و شناسایی متن سند استفاده کند.

۵-۴-۲ نمای Draft

این نما، حالت نمایشی است که فقط برای نوشتن، ویرایش و قالب‌بندی متن سند به کار می‌رود و برای صفحه‌آرایی متن سند مناسب نیست.

۵-۲ پیمایش متن

وقتی محتوای سند زیاد می‌شود و تعداد صفحه‌ها بالا می‌رود نیاز است که بتوان به هر قسمت از

۱. Header (در فصل‌های بعدی توضیح داده خواهد شد).

۲. Footer (در فصل‌های بعدی توضیح داده خواهد شد).

۳. Footnote (در فصل‌های بعدی توضیح داده خواهد شد).

سند به سرعت دسترسی پیدا کرد. در برنامه‌های واژه‌پرداز کلیدهای میانبری برای پیمایش متن در نظر گرفته شده است.

در جدول ۱-۲ لیست این کلیدها را مشاهده می‌کنید.

جدول ۱-۲ کلیدهای میانبر پیمایش سریع متن



کلید (ترکیبی)	انتقال مکان نما به
کلید جهتی → - کلید جهتی ←	کاراکتر قبلی - کاراکتر بعدی
کلید جهتی ↑ - کلید جهتی ↓	سطر قبلی - سطر بعدی
Ctrl + ← - Ctrl + →	ابتدای کلمه‌ی جاری یا قبلی - ابتدای کلمه‌ی بعد
Ctrl + ↓ - Ctrl + ↑	ابتدای پاراگراف جاری یا قبلی - ابتدای پاراگراف بعدی
End - Home	ابتدای سطر جاری - انتهای سطر جاری
Ctrl+End - Ctrl+Home	ابتدای سند - انتهای سند
Page Down - Page Up	یک صفحه قبل - یک صفحه بعد (به اندازه‌ی ناحیه‌ی قابل رؤیت در صفحه)

نکته

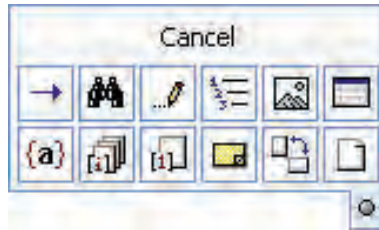
کار کلیدهای جهتی چپ و راست، وقتی حالت درج متن چپ به راست باشد، بالعکس می‌شود.

با هر بار فشردن کلید ترکیبی Shift+f5 مکان‌نما به محلی که به تازگی در سند ویرایش کرده‌اید منتقل می‌شود.

همچنین می‌توان به وسیله‌ی کلیک روی دکمه‌ی Select Browse Object (شکل ۳-۲)

در پایین نوار پیمایش عمودی و انتخاب شیء^۱ مورد نظر، مانند صفحه‌ی (Browse by Page)، تصویر (Browse by Graphic) و غیره ترتیبی بدهیم که با هر بار کلیک روی دکمه‌های  یا ، مکان‌نما به ابتدای شیء قبل یا بعد منتقل شود. مثلاً اگر Browse by Page انتخاب شود با هر بار

1. Object



شکل ۲-۳ تعیین وظیفه‌ی دکمه‌های و

کلیک روی این دکمه‌ها، مکان‌ما به ابتدای صفحه‌ی قبل یا بعد منتقل می‌شود. برای مرور یا پیمایش در قسمت‌های مختلف سند، یک روش، استفاده از نوارهای پیمایش افقی و عمودی است ولی در این حالت مکان‌ما جابه‌جا نمی‌شود بلکه فقط نمایی از سند که در پنجره دیده می‌شود، تغییر می‌کند.

۲-۶ انتخاب بخشی از متن

برای انجام هر ویرایشی روی متنی که قبلاً تایپ کرده‌اید باید آن را انتخاب کنید. با انتخاب هر قسمت از متن یک نوار ابزار کوچک محو بالای آن مشاهده می‌کنید که با قرار دادن اشاره‌گر ماوس روی این نوار ابزار، آیکن‌های آن از حالت محو خارج می‌شود و می‌توانید از ابزارهای آن برای قالب‌بندی سریع متن استفاده کنید.

رنگ هر قسمت از متن که انتخاب شود، متمایز می‌شود و تازمانی که ویرایش موردنظر انجام نشود یا یک کلید را فشار ندهید از حالت انتخاب خارج نمی‌شود. انتخاب بخشی از متن به وسیله‌ی صفحه‌کلید، با فشردن همزمان کلید Shift و هر کدام از کلیدهای جدول ۲-۱ نیز میسر می‌شود. برای انتخاب متن با ماوس، اشاره‌گر را روی متن یا در حاشیه‌های سمت راست یا چپ متن درِگ کنید. در جدول ۲-۲ نیز روش‌هایی برای انتخاب متن مشاهده می‌کنید.

نکته

با پایین نگه داشتن کلید Ctrl از صفحه‌کلید و درِگ ماوس در قسمت‌های مختلف متن، می‌توانید چندین قسمت از متن را همزمان به حالت انتخاب درآورید.

جدول ۲-۲ روش‌های انتخاب متن با استفاده از ماوس

برای انتخاب	عمل زیر را انجام دهید
یک کلمه ^۱	روی آن کلمه دابل کلیک کنید.
یک سطر	در حاشیه‌ی سمت راست آن سطر کلیک کنید.
یک جمله ^۲	همراه با فشردن کلید Ctrl روی آن جمله کلیک کنید.
یک پاراگراف ^۳	روی حاشیه‌ی سمت راست آن دابل کلیک کنید یا روی خود آن پاراگراف سه بار کلیک کنید.
کل سند	همراه با گرفتن کلید Ctrl روی حاشیه‌ی سمت راست کلیک کنید یا کلید ترکیبی Ctrl+A را از صفحه کلید فشار دهید یا در سربرگ Home گروه Editing از فرمان Select گزینه‌ی Select All را انتخاب کنید.

۲-۷ تغییر ظاهر متن

شکل ظاهری متنی که در یک سند تایپ می‌کنید با استفاده از نوع، اندازه و سبک قلم^۴ آن مشخص می‌شود. در محیط Word می‌توانید در هنگام تایپ متن برای متمایز نمودن قسمتی از متن نسبت به قسمت‌های دیگر، ظاهر آن را تغییر دهید.

۲-۷-۱ انتخاب نوع و اندازه‌ی قلم

قلم (Font) مجموعه‌ی کاملی از کاراکترها است که همگی آنها دارای یک طرح و اندازه‌ی یکسان و مشابه هستند. قلم‌ها از نظر تغییر اندازه به دو دسته‌ی قلم‌های نقش بیتی (Bitmap Fonts) و قلم‌های برداری (Vector Fonts) تقسیم می‌شوند که در قلم‌های نقش بیتی کاراکترهای قلم با اندازه‌های خاص از قبل تعریف شده‌اند و فقط می‌توان از همان اندازه‌ها برای قلم استفاده کرد. اما در قلم‌های برداری می‌توان قلم را در هر اندازه‌ای استفاده کرد. همچنین قلم‌ها از نظر تناسب کاراکترها به دو دسته‌ی متناسب^۵ و نامتناسب^۶ تقسیم می‌شوند. یک قلم متناسب مانند

۱. مجموعه‌ای از حرف‌های به هم چسبیده که بین آنها فاصله وجود ندارد.

۲. تمامی حرف‌های تایپ شده قبل از کاراکتر «.» یک جمله محسوب می‌شود.

۳. متنی که قبل از فشردن کلید Enter تایپ شده‌اند، یک پاراگراف را تشکیل می‌دهند.

۴. Font: مجموعه‌ی کاملی از کاراکترهایی که همگی آنها از یک طرح و اندازه‌ی یکسان و مشابهی بهره می‌برند.

۵. Character یک نویسه است که می‌تواند یک حرف، عدد، علامت نقطه گذاری یا هر نماد دیگری باشد.

6. Proportional

7. Unproportional

Times New Roman فضای بیشتری برای w در مقابل حرف i استفاده می‌کند ولی برعکس، یک قلم نامتناسب مانند Courier، مقدار فضای یکسانی برای هر حرف به کار می‌برد. برای انتخاب نوع قلم، می‌توان از لیست قلم‌ها در گروه Font در سربرگ Home یا نوار ابزاری که با کلیک راست روی صفحه ظاهر می‌شود استفاده کرد. در این لیست نام قلم‌های لاتین، با شکل حرف‌های همان نوع قلم نوشته شده و جلوی قلم‌های فارسی متن نمونه‌ای با همان شکل حرف‌ها قرار دارد (شکل ۴-۲).



شکل ۴-۲ لیست قلم‌ها




اندازه‌ی قلم متن بر حسب پوینت^۱ محاسبه می‌شود که یک اینچ^۲ معادل ۷۲ پوینت است. برای تغییر اندازه‌ی قلم می‌توانید از لیست Font Size که در کنار ابزار Font قرار دارد استفاده کنید یا بدون باز کردن این لیست، عدد مورد نظر خود را در این قسمت تایپ کنید. اندازه‌ی حرف‌های متن کتاب‌های فارسی در نرم‌افزارهای واژه‌پرداز ۱۲ تا ۱۴ پوینت نازک انتخاب می‌شوند.

۲-۷-۲ انتخاب سبک نگارش

برای تأکید کردن بر روی یک متن می‌توانید از جلوه‌هایی مانند ضخیم کردن (**B** Bold) کاراکترها در یک سرفصل یا تیتراژ، کج نمودن (*I* Italic) کاراکترها در یک متن هشداردهنده

1.Point

۲.Inch معادل ۲,۵۴ سانتی‌متر است.

یا زیرخط‌دار کردن (Underline ) کاراکترها استفاده کنید. همچنین می‌توانید با استفاده از ابزارهای رنگ قلم (Font Color )، متمایزسازی (Highlight )، رنگ قلم یا زمینه‌ی قسمتی از متن را تغییر دهید. این دستورها در گروه Font در سربرگ Home یا نوار ابزاری که با کلیک راست روی صفحه ظاهر می‌شود، قرار دارند.

نکته

کاراکترهایی مانند فاصله (کلید Space bar) و خط جدید (کلید Enter) هنگام چاپ سند مشاهده نمی‌شوند، برای مشاهده‌ی این کاراکترها می‌توانید در سربرگ Home از گروه Paragraph فرمان Show/Hide ¶ را فعال کنید.

تمرین ۲-۱

متن زیر را با نوع قلم Titr با اندازه‌ی ۱۷ به صورت ضخیم و کج ایجاد کنید.
دنيا آنقدر وسيع است كه براي همه‌ی مخلوقات جايی هست، به جاي آنكه جاي
كسى را بگيريد تلاش كنيد جاي واقعي خود را بيابيد.

برای اعمال هر گونه قالب‌بندی روی متن، بهتر است قبل از تایپ متن، قالب‌بندی مورد نظر را تنظیم کرد یا اگر پس از تایپ متن باشد، باید آن بخش از متن را به حالت انتخاب درآورد.

۲-۸ ویرایش متن


ویرایش محتوای سند در حقیقت اصلاح سند است که می‌تواند شامل درج و حذف کردن متن یا شیء‌ها، اصلاح اشتباهات، جابه‌جایی و کپی کردن قسمتی از محتوای سند باشد.


۲-۸-۱ نسخه‌برداری از متن

پس از انتخاب متن موردنظر باید به یکی از روش‌های زیر یک نسخه از متن را در حافظه‌ی موقت^۱ قرار داد:


● استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+C

1. Clipboard

- انتخاب آیکن Copy  از گروه Clipboard در سربرگ Home
- کلیک راست روی متن انتخاب شده و انتخاب فرمان Copy

حافظه‌ی موقت محلی برای ذخیره‌ی موقت اطلاعات است که تمام برنامه‌های ویندوز می‌توانند از آن استفاده کنند. به راحتی می‌توانید به وسیله‌ی این حافظه، اطلاعات را بین برخی از برنامه‌های ویندوز کپی یا منتقل کنید. در مجموعه برنامه‌های Office می‌توان در این حافظه، تا ۲۴ مورد اطلاعاتی را قرار داد و اطلاعات آن با انتخاب  از گروه Clipboard در سربرگ Home قابل نمایش است.

سپس با یکی از روش‌های زیر، آن متن را به محل مکان‌نما الصاق کنید:

- استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+V
- انتخاب آیکن Paste  از گروه Clipboard در سربرگ Home
- کلیک راست در محل موردنظر و انتخاب فرمان Paste

همچنین می‌توانید با یکی از روش‌های زیر بدون استفاده از حافظه‌ی موقت یک کپی از متن انتخاب شده ایجاد کنید:

- پایین نگه داشتن کلید Ctrl همزمان با درِگ متن انتخاب شده به محل مورد نظر
- درِگ متن انتخاب شده با کلید سمت راست ماوس و انتخاب گزینه‌ی Copy Here از منویی که پس از رها کردن دکمه‌ی ماوس ظاهر می‌شود.

تمرین ۲-۲

متن زیر را بنویسید و ۴ کپی از آن در سند تهیه کنید.


هنگام انتخاب بخشی از متن، فشردن کلید Alt همزمان با درِگ ماوس، باعث می‌شود که عمل انتخاب به صورت مستطیل شکل انجام شود. اگر در حال تایپ کردن یک متن انگلیسی هستید و به دنبال مترادف یک کلمه‌ی خاص می‌گردید، کافی است مکان‌نما را روی کلمه‌ی مربوطه ببرید و کلید ترکیبی Shift+F7 را فشار دهید. با این کار فهرستی از کلمه‌های مترادف آن کلمه‌ی خاص، نمایش داده می‌شود.

بررسی کنید

عملکرد آیکن  که پس از انجام فرمان Paste نمایان می شود چیست؟

۲-۸-۲ انتقال بخشی از متن

برای انتقال بخشی از متن باید ابتدا آن را انتخاب کرد و سپس به یکی از روش های زیر به Clipboard منتقل کرد:

- استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+X
- انتخاب آیکن Cut  از گروه Clipboard در سربرگ Home
- کلیک راست روی متن انتخاب شده و زدن فرمان Cut

به این ترتیب متن از محل اولیه حذف شده و به Clipboard منتقل می شود و می توانید با یکی از روش هایی که در قسمت ۲-۸-۱ ذکر شد متن مورد نظر را در محل مکان نما الصاق نمایید.

همچنین می توانید با یکی از روش های زیر بدون استفاده از حافظه ی موقت، متن انتخاب شده را به محل مورد نظر انتقال دهید:

- درگ کردن متن انتخاب شده به محل مورد نظر
- درگ کردن متن مورد نظر با کلید سمت راست ماوس و انتخاب گزینه ی Move Here از منویی که پس از رها کردن دکمه ی ماوس ظاهر می شود.

۲-۸-۳ حذف بخشی از متن

اگر بخواهید قسمتی از متن را یک جا حذف کنید، پس از انتخاب آن بخش از متن یکی از کلیدهای Delete یا Backspace یا Spacebar را فشار دهید.

نکته

پس از انتخاب متن با فشردن هر کلید تایی از صفحه کلید، متن انتخاب شده حذف می شود و آن کاراکتر جایگزین آن می شود.

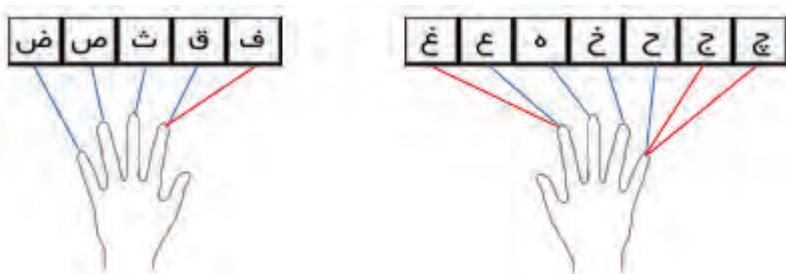
مثال ۲-۲

می‌خواهیم با روش ده انگشتی هریک از حرف‌ها و کلمه‌های زیر را جداگانه در یک خط تایپ کنیم.

ض - ضض - ص - صص - ث - ثث - ق - قق - ف - فف - چ - چچ -

ج - جج - ح - حح - خ - خخ - ه - هه - ع - عع - غ - غغ

هر انگشت علاوه بر کلیدهای ردیف پایگاه، وظیفه‌ی تایپ کلیدهای دیگری از سایر ردیف‌ها را نیز بر عهده دارد. در این جا همان‌طور که در شکل ۵-۲ مشاهده می‌کنید، مشخص شده است که هر انگشت وظیفه‌ی تایپ کدام یک از حرف‌های ردیف بالای ردیف پایگاه را دارد. انگشت‌های دست چپ به ترتیب از انگشت اشاره وظیفه‌ی تایپ حرف‌های ق ث ص ض و انگشت‌های دست راست به ترتیب از انگشت اشاره وظیفه‌ی تایپ حرف‌های ع ه خ ح را دارند. انگشت اشاره‌ی دست راست علاوه بر حرف ع وظیفه‌ی تایپ حرف غ را نیز دارد و تایپ حرف ف نیز بر عهده‌ی انگشت اشاره‌ی دست چپ است. حرف‌های ج و چ را نیز باید با انگشت کوچک دست راست تایپ کرد.



شکل ۵-۲ وظیفه‌ی هر انگشت در تایپ فارسی حرف‌های ردیف بالای ردیف پایگاه

برای تایپ حرف‌ها و کلمه‌های خواسته‌شده، انگشت‌های دست خود را به‌طور صحیح بر روی ردیف پایگاه قرار دهید و برای تایپ هر حرف از ردیف بالای پایگاه، از انگشت مربوطه استفاده کنید و سپس آن را به محل اصلی در ردیف پایگاه بازگردانید. پس از پایان کار تایپ، سند را با نام type2.docx ذخیره کنید.

تمرین ۲-۳

در سند type2.docx با استفاده از تایپ ده انگشتی هریک از حرف ها و کلمه های زیر را جداگانه در یک خط تایپ کنید.

چف - عف - صف - ضع - فع - ثف - صع - حق - عینک - هفته - مثقال -
عصب - مخچه

خلاصه‌ی فصل

برای ایجاد سند جدید از کلید ترکیبی Ctrl+N و برای باز کردن سندی که از قبل ایجاد شده است، کلید ترکیبی Ctrl+O را فشار دهید.

با توجه به نوع کاری که با سند دارید، می‌توانید حالت نمایشی خاصی را انتخاب کنید. نمای Draft فقط برای ویرایش متن مناسب است و برای صفحه‌آرایی مناسب نیست. نمای Web Layout برای نمایش سند در یک صفحه‌ی Web مناسب است و نمای Print Layout سند را به گونه‌ای که در هنگام چاپ خواهد بود نشان می‌دهد. نمای Outline فقط ساختار متن‌ها را نشان می‌دهد و نمای Full Screen Reading برای خواندن راحت‌تر سندها طراحی شده است.

ویرایش محتوای سند در واقع اصلاح سند است که می‌تواند شامل درج و حذف کردن متن یا شیء‌ها، اصلاح اشتباهات و جابه‌جایی و کپی کردن قسمتی از محتوای سند باشد. برای انجام هر ویرایشی روی متنی که قبلاً تایپ کرده‌اید باید آن را انتخاب کنید. رنگ متنی که انتخاب شود، متمایز می‌شود و تا زمانی که ویرایش موردنظر را انجام ندهید یا یک کلید را فشار نداده‌اید از حالت انتخاب خارج نمی‌شود.

برای انتخاب نوع قلم از ابزار Font، برای تغییر اندازه‌ی قلم از ابزار Size Font و برای تأکید کردن بر روی یک متن می‌توانید از جلوه‌هایی مانند ضخیم کردن، کج کردن، زیرخط دار کردن، تغییر رنگ قلم و متمایزسازی در گروه Font در سربزرگ Home یا نوار ابزاری که با کلیک راست روی صفحه ظاهر می‌شود، استفاده کنید.

برای نسخه‌برداری یا انتقال متن پس از انتخاب قسمت موردنظر، کلید ترکیبی Ctrl+C یا Ctrl+X را فشار دهید و پس از اینکه مکان‌نما را به محل موردنظر بردید، کلید ترکیبی Ctrl+V را فشار دهید.

خودآزمایی

۱. چگونه می‌توان با استفاده از محتویات یکی از سندهای موجود، یک سند جدید ایجاد کرد؟
 ۲. حالت نمایشی Full Screen Reading سند را چگونه نشان می‌دهد؟
 ۳. روش‌های انتخاب کل سند را بنویسید.
 ۴. قلم را تعریف کنید و انواع آن را توضیح دهید.
 ۵. چگونه می‌توان بدون استفاده از حافظه‌ی موقت، قسمتی از متن را به محل دیگر منتقل کرد؟
 ۶. عنوان نوشته‌ی زیر را با قلم Titr و با اندازه‌ی ۱۶ و متن آن را با قلم Arial با اندازه‌ی ۱۲ و به صورت برجسته بنویسید.
- اهمیت و نقش نوشته‌های اداری
- می‌دانیم برای اجرای امور سازمان‌ها گونه‌هایی از نوشته از قبیل نامه، یادداشت، گزارش، پی‌نوشت، صورت جلسه و دستورالعمل و ... در جریان کارهای روزمره‌ی اداری قرار دارد. هر کدام از این نوشته‌ها به فراخور، ایفاگر نقش حساس بوده و می‌باشد و هریک نیز از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.
۷. ویرایش متن را تعریف کنید.