

توانایی کار با محیط واژه پرداز Word

۱- آشنایی با تعریف واژه پرداز (Wordprocessor)

با ورود جدی کامپیوترهای شخصی به زندگی بشر در اواخر دهه هفتاد و اوائل دهه هشتاد میلادی \ تحول شگرفی در زمینه های مختلف فعالیتهای بشری ایجاد گردید. وارد شدن کامپیوتر به عرصه های مختلف زندگی بشر موجب افزایش سرعت، دقت و سهولت در انجام امور بسیاری گردید که به ذکر مختصر نمونه هایی از آنها خواهیم پرداخت.

مهندسان رشته های مختلف که تا قبل از ظهور کامپیوترهای شخصی تمام عملیات محاسباتی خود را با روشهای محاسبه دستی و یا با استفاده از ماشینهای حساب انجام می دادند، کامپیوتر را به طور جدی وارد فعالیتهای شغلی خود نموده و برای انجام محاسبات زمانبر و سخت از آن استفاده نمودند. به این ترتیب، علاوه بر اینکه زمان بسیار کمتری صرف انجام محاسبات مزبور می نمودند، اطمینان بیشتر و کامل تری نیز نسبت به نتایج محاسبات خود به دست می آوردند.

نقشه کشهای صنعتی و ساختمانی که با استفاده از ابزارهای مختلف نقشه کشی از قبیل تخته رسم، خط کش T گونیا و انواع شابلون به ترسیم نقشه های سفارش داده شده می پرداختند، با ورود کامپیوترهای شخصی به عرصه زندگی بشری، تمام ترسیمات خود را با استفاده از نرم افزارهای کامپیوترهای طراحی شده برای نقشه کشی (که معروفترین آنها AutoCAD می باشد) انجام می دادند.

هر یک از شما لااقل یک بار با ماشینهای تایپ مکانیکی برخورد کرده اید. نحوه عملکرد این ماشینها به گونه ای است که حروف تشکیل دهنده واژه ها به صورت مکانیکی (توسط ضربه وارد شده بوسیله اهرمهایی که در انتهای آنها حروف الفبا به صورت برجسته روی قطعات فلزی حک شده اند) روی صفحات کاغذ درج میشوند. این گونه ماشینهای تایپ سالیان درازی برای تایپ صفحات کتابها، روزنامه ها، جزوات، نامه های رسمی و از این قبیل مورد استفاده قرار می گرفتند.

تایپستهایی که سالیان دراز برای تایپ متنهای خود از ماشینهای تایپ استفاده می نمودند با ظهور کامپیوتر، نرم افزارهای کامپیوتری را برای تایپ متنهای خود مورد استفاده قرار دادند. طی دو دهه اخیر نرم افزار

های بسیاری برای کار تایپ تولید و وارد بازار نرم افزارهای کامپیوتری شده اند که معروفترین آنها نرم افزار Microsoft Word می باشد.

تعریف واژه پرداز: به نرم افزارهای کامپیوتری که توسط کاربران کامپیوتر برای تولید صفحات متنی مورد استفاده قرار می گیرند، واژه پرداز گفته می شود. این صفحات بسته به نوع واژه پرداز مورد استفاده، میتوانند حاوی تصاویر و اشکال گرافیکی نیز باشند.

نکته قابل توجه این است که نام واژه پرداز با قابلیت‌های گسترده و وسیعی که نسخه های جدید نرم افزارهای واژه پرداز دارا می باشند تناسب چندانی ندارد، چرا که نسخه های جدید علاوه بر امکانات پردازش واژه ها، برای تولید اشکال، نمودارها، تصاویر، جداول و حتی صفحات وب نیز به کار رفته و درحقیقت، پردازش واژه ها تنها یکی از ابتدایی ترین امکانات این نرم افزارها می باشد.

۱-۲-آشنایی با انواع واژه پردازها

در این بخش به بررسی انواع نرم افزارهای واژه پرداز که در سالهای اخیر مورد استفاده قرار گرفته اند، خواهیم پرداخت.

۱-۲-۱- واژه پرداز PE2

این واژه پرداز که در سالهای نه چندان دور مورد استفاده قرار می گرفت و امروزه چندان به کار گرفته نمیشود برای تولید متنهای فارسی و لاتین قابل استفاده می باشد. برخی از امکانات این واژه پرداز عبارتند از: تولید متنهای فارسی و لاتین، علامتگذاری متن تولید شده، تنظیم حاشیه های صفحه، تولید جدول، جستجو و یافتن عبارات مورد نظر، امکان استفاده از ماکرو برای تسریع در انجام عملیات تکراری و ترسیم خطوط گرافیکی، نکته مهم در استفاده از واژه پرداز PE2 این است که برای تایپ فارسی در آن، باید فایل فارسی ساز بخصوصی موسوم به FPE.EXE اجرا شود.

۱-۲-۲- زرنگار

این واژه پرداز که تولید شرکت نرم افزاری سینا می باشد، دارای امکانات قابل تحسینی در میان نرم افزارهای تولید داخل می باشد. این واژه پرداز در دو نسخه « بدون چاپ » و « چاپ » به بازار عرضه شده است. همان گونه که از نام این دو نسخه پیداست، تنها با استفاده از نسخه « چاپ » می توان اسناد تولید شده در زرنگار را چاپ کرد. بدین معنی که برای چاپ اسناد تولید شده در نسخه « بدون چاپ »، باید ؟آنها را در نسخه چاپ باز

کرده و به چاپ رساند. همچنین، نسخه چاپ دارای یک قفل سخت افزاری می باشد که باید در هنگام کار با این نسخه، به یکی از درگاههای موازی پشت کامپیوتر متصل گردد. بزرگ ترین حسن این نرم افزار برای کاربران ایرانی، فارسی بودن منوها، فرمانها، پیغامها و به طور کلی محیط نرم افزار می باشد. بنابراین استفاده از این واژه پرداز، بخصوص برای افرادی که از لحاظ زبان انگلیسی دچار عیب بوده و یا دارای تحصیلات پایین می باشند، مناسب می باشد. در عین حال امکانات واژه پرداز زرنکار بسیار بالاتر و بهتر از واژه پردازهای قدیمی تر از قبیل PE2 می باشد. می توان گفت که نرم افزار زرنکار بسیاری از امکانات اساسی موجود در واژه پرداز پیشرفته ای چون Microsoft Word را دارا بوده و به خوبی با آن قابل رقابت می باشد.

۳-۲-۱- واژه پرداز Microsoft word

نسخه های مختلف این نرم افزار واژه پرداز به مرور در دو دهه اخیر توسط شرکت مایکروسافت به بازار عرضه شده اند. اولین نسخه این نرم افزار که در بازار نرم افزار ایران بسیار موفق و مرسوم گردید نسخه ۶ آن میباشد. به دنبال نسخه ۶ به ترتیب نسخه های ۹۷،۷ (یا ۸) و ۲۰۰۰ توسط شرکت مایکروسافت عرضه گردید که هر یک از آنها نسبت به نسخه قبلی از امکانات و ویژگیهای بیشتری برخوردار می باشد. این نرم افزار علاوه بر اینکه نسبت به سایر واژه پردازها از امکانات و تواناییهای بیشتری برخوردار است، دارای خصوصیات منحصر به فردی می باشد که موجب تسهیل در استفاده از آن نسبت به واژه پردازهای دیگر می گردند. همچنین مزیت دیگر استفاده از آن در ایران، رایگان بودن نرم افزار می باشد. در این کتاب به فراگیری امکانات نسخه ۶ نرم افزار MS Word خواهید پرداخت.

۳-۱-۱- شناسایی اصول کار با محیط اصلی Microsoft Word 97

در این بخش به شناسایی اجزای تشکیل دهنده محیط اصلی واژه پرداز word خواهیم پرداخت. منظور از محیط اصلی، تمام اجزای تشکیل دهنده پنجره نمایش بجز ناحیه صفحه کاغذ که به محیط واژه پرداز معروف است، می باشد.

۱-۳-۱- نوار منو

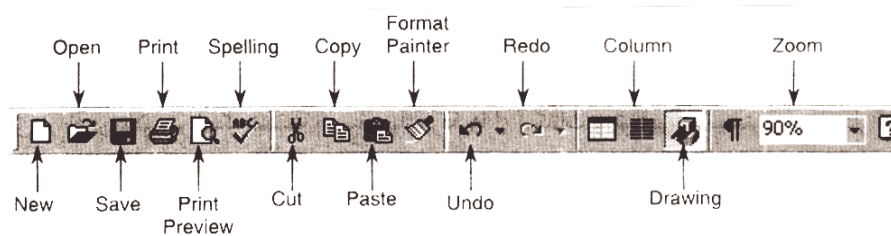
این نوار حاوی منوهای مختلفی می باشد که هر یک از آنها دسته مشخصی از امکانات و فرمانهای Word را که دارای یک یا چند وجه اشتراک با یکدیگر می باشند، در بر دارد. برای مثال، فرمانهای مربوط به مدیریت فایل ها در منوی File، فرمانهای مربوط به قالب بندی سند در منوی Format، فرمانهای مربوط به جداول

در منوی table و فرمانهای مربوط به وارد کردن اشیای خارجی به داخل سند در منوی Insert قرار دارند، تصویر زیر نوار منو را نشان می دهد.



۱-۳-۲- نوار ابزار استاندارد

این نوار ابزار حاوی ابزارهای مربوط به فرمانهایی می باشد که کاربر عموماً در تمام اسناد به نحوی با آنها سر و کار دارد. به عبارت دیگر، عمومی ترین و پر استفاده ترین فرمانهای Word در این نوار ابزار تعبیه شده اند. برخی از این فرمانها عبارتند از: فرمانهای مدیریت فایل، شامل Open، Save، New و Print فرمانهای ویرایش متن، شامل Copy، Cut، Paste، undo و Redo. فرمان تنظیم بزرگی صفحه نمایش (Zoom). تصویر زیر دکمه های موجود در این نوار ابزار را نمایش می دهد:



۱-۳-۳- نوار ابزار قالب بندی

این نوار ابزار حاوی ابزارهای مربوط به پر استفاده ترین فرمانهای قالب بندی متن سند می باشد. برخی از فرمانهای موجود در این نوار ابزار که در تصویر زیر نیز مشخص شده است عبارتند از فرمانهای تعیین شکل و اندازه حروف (Font و Font Size). فرمانهای تعیین نحوه تراز شدن متن پاراگرافها (Lest، center، Right) و به طور کل فرمانهایی که برای تعریف ظاهر متن و پاراگرافهای سند بیشترین استفاده از آنها میشود.



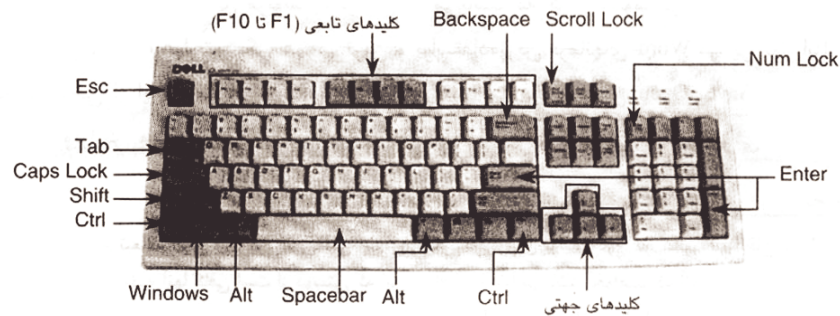
۱-۳-۴- کار با صفحه کلید و ماوس

این بخش را به دو قسمت کار با صفحه کلید و کار با ماوس تقسیم می کنیم:

۱-۳-۴-۱- کار با صفحه کلید

در صورتی که از Word برای تولید متنهای فارسی و لاتین استفاده می کنید، لازم است محل هر یک از حروف فارسی و لاتین روی صفحه کلید را بدانید. به این منظور می توانید برچسبهای تهیه کنید که حروف

فارسی ، به ترتیب قرار گیری روی صفحه کلید، روی آنها درج شده اند. سپس برچسبها را با دقت روی صفحه کلید بچسبانید. به این ترتیب محل قرارگیری حروف فارسی روی صفحه کلید را فرا خواهید گرفت.



هنگام کار با صفحه کلید، به نکات زیر توجه نمایید:

الف- برای انتقال از حالت تایپ فارسی به لاتین، کافی است کلید ترکیبی **Ctrl+sShift** یا **Alt +Shift** سمت راست را فشار دهید.

ب- هنگام تایپ عبارتهای لاتین، توجه نمایید که در صورت خاموش بودن کلید **Caps Lock** فشردن کلیدهای حرفی منجر به درج حروف کوچک لاتین (مانند a، f، q و...) شده و برای تایپ حروف بزرگ باید کلید **Shift** را هم زمان با فشردن کلید مورد نظر فشار داده و پایین نگه دارید در صورت روشن بودن کلید **Caps lock** عکس جمله فوق صادق است.

ج- در برچسبهای حروف فارسی موجود در بازار، حروفی درج شده اند که با فشردن کلیدهای صفحه کلید در حالت خاموش بودن کلید **Caps Lock**، در سند وارد می شود، این حروف همان حروف اصلی الفبای فارسی می باشند.

د- برای وارد کردن هر فاصله خالی در متن سند، کافی است یک بار کلید **Spacebar** را فشار دهید.

ه- برای بستن پاراگراف جاری و ایجاد یک پاراگراف جدید در سند، کافی است یک بار کلید **Enter** را فشار دهید.

و- برای لغو کردن عملیات جاری و یا خارج شدن از یک کادر محاوره، کافی است یک بار کلید **Esc** را فشار دهید.

ز- در تایپ فارسی، برای حذف کردن کاراکتر سمت راست نشانگر باید کلید **Backspace** را فشار داده و برای حذف کاراکتر سمت چپ نشانگر باید کلید **Delete** را فشار دهید.

ح- در تایپ لاتین، برای حذف کردن کاراکتر سمت راست نشانگر باید کلید Delete را فشار داده و برای حذف کاراکتر سمت چپ نشانگر باید کلید Backspace را فشار دهید.

ط- برای پرش نشانگر به اندازه مشخص، باید کلید Tab را فشار می دهید. میزان فاصله پرش با استفاده از فرمان Tabs از منوی Format قابل تعیین است. در درسهای بعدی نحوه تنظیم فاصله پرش را خواهید آموخت.

ی- برای انتخاب هر یک از منوهای موجود در محیط اصلی Ms Word باید ضمن پایین نگه داشتن کلید alt، حرفی از نام منوی مزبور را که با یک خط افقی کوچکی مشخص شده است فشار دهید.

۲-۴-۳-۱- کار با ماوس:

از دو دکمه سمت چپ و سمت راست ماوسهای استاندارد در موارد زیر استفاده می شود:

تعریف اشاره گر

اشاره گر نمادی است که با حرکت دادن ماوس توسط کاربر تغییر مکان داده و بسته به اینکه در کدام ناحیه از نواحی سند قرار داشته باشد، شکل آن متفاوت خواهد بود. بدین ترتیب که در صورت قرارگیری در متن، به صورت I شکل گردیده و در صورت خروج از متن به صورت پیکانی متمایل به سمت چپ در خواهد آمد.

الف- برای قراردادن نشانگر در محل مشخصی از متن سند، انتخاب یک ابزار از نوارهای ابزار و انتخاب عنوان یا گزینه های یک منو، اشاره گر را روی آیتم مورد نظر قرار داده و دکمه سمت چپ (دکمه اصلی) ماوس را فشار دهید. به این عمل مختصرا کلیک کردن گفته می شود.

ب- برای احضار منوی میانبر (در مواردی که چنین منویی قابل احضار باشد) اشاره گر را روی آیتم مورد نظر قرار داده و دکمه سمت راست ماوس را فشار دهید. به این عمل، مختصرا کلیک راست گفته می شود.

ج- برای انتخاب (مارک کردن) بخشی از یک متن، اشاره گر را در ابتدای آن قرار داده، دکمه سمت چپ ماوس را فشار داده و بدون رها کردن آن، اشاره گر را به انتهای فاصله مزبور حرکت دهید. سپس دکمه ماوس را رها کنید. به این عمل مختصرا درگ کردن گفته می شود.

۴-۱- شناسایی اصول کار با محیط واژه پرداز MS Word

برای کار با هر واژه پرداز دانستن برخی اصول اولیه ضروری است. برای مثال کاربر باید با نحوه تولید یک سند موجود، ذخیره کردن تغییرات اعمال شده به یک سند، ذخیره کردن یک سند در سندی با

نامی جدید آشنا باشد. با این اوصاف، در اینجا به شرح برخی اصول اولیه کار با محیط واژه پرداز خواهیم پرداخت.

۱-۴-۱- تولید یک سند جدید

برای تولید یک سند جدید، می توانید به یکی از دو روش زیر عمل کنید : کلیک کردن روی دکمه New از نوار ابزار استاندارد و یا انتخاب گزینه New از منوی File، در صورت استفاده از روش اول، بلافاصله سندی جدید و خالی تولید شده و در صفحه نمایش شما ظاهر می گردد اما در صورت استفاده از روش دوم ، کادر محاوره ای بنام New نمایان شده و از شما می خواهد که الگوی مورد نظر خود را برای اعمال به سند جدید تولید شده انتخاب نمایید. بحث الگوها و نحوه تولید و استفاده از آنها بحث مفصلی است که در آینده در مورد آنها بیشتر خواهید خواند.

۱-۴-۲- باز کردن یک سند موجود

برای باز کردن یک سند موجود کافی است روی دکمه Open از نوار ابزار استاندارد و یا روی گزینه Open از منوی File کلیک کنید. با انجام این عمل، کادر محاوره Open نمایان خواهد شد. در این کادر محاوره ، ابتدا آدرس (درایو و پوشه قرار گیری) سند را تعیین کرده و سپس نام آن را انتخاب نمایید. در خاتمه روی دکمه Open کلیک کنید تا سند انتخاب شده ظاهر گردد.

۱-۴-۳- ذخیره کردن یک سند موجود

برای ذخیره کردن سندی که قبلا آن را تولید نموده و نام گذاری کرده اید، کافی است روی دکمه Save از نوار ابزار استاندارد کلیک کنید. با انجام این عمل، بدون اینکه هیچ کادر محاوره ای نمایان گردد، آخرین تغییرات اعمال شده به سند مزبور ذخیره می گردد. همچنین برای ذخیره کردن سندی که تازه تولید شده و تاکنون ذخیره نشده است ، روی دکمه Save کلیک کنید. در این صورت کادر محاوره ای به نام Save As نمایان می گردد. در این کادر محاوره، ابتدا آدرس مورد نظر برای قرار گیری فایل سند را از طریق لیست بازشوی Save in انتخاب نموده و سپس نام مورد نظر برای فایل را در کادر متنی File Name وارد کنید. در پایان روی دکمه Save کلیک کنید تا سند ذخیره شده و کادر محاوره Save As بسته شود.

۴-۱-۴- ذخیره کردن یک سند موجود با نامی دیگر

برای ذخیره کردن یک سند موجود با نامی دیگر، کافی است گزینه Save A s از منوی File را انتخاب نمایید. با انجام این عمل، کادر محاوره Save As نمایان می گردد. در این کادر محاوره، ابتدا آدرس محل مورد نظر برای قرار گیری سند را از طریق لیست باز شوی Save in انتخاب نموده و در ادامه نام مورد نظر را در محل مقتضی تایپ کنید. در پایان روی دکمه Save کلیک نمایید. به این ترتیب، سند شما در فایلی جدید با نام وارد شده ذخیره خواهد گردید.

۵-۴-۱- بستن سند

برای بستن سند کافی است روی گزینه Close از منوی File کلیک کنید.

مثال: تولید، ذخیره کردن و بستن یک سند جدید

در این مثال می خواهیم سند جدیدی را تولید نموده، کتن دلخواهی داخل آن تایپ کرده، سپس سند را تحت نام My-doc-1.doc و در ریشه درایو D ذخیره کرده و ببندیم. به این منظور لازم است از مراحل زیر پیروی نمایید:

۱- وارد محیط سیستم عامل ویندوز شوید.

۲- روی آیکون مربوط به نرم افزار Word دابل کلیک کنید(این آیکون در حالت پیش فرض دارای نام

My doc1.doc می باشد) به این ترتیب وارد محیط نرم افزار Word خواهید گردید.

۳- در بدو ورود به محیط نرم افزار Word خواهید گردید که سند خالی جدیدی در این محیط نمایان شده است. بنابراین بلافاصله پس از ورود به محیط نرم افزار Word می توانید شروع به تایپ محتوای سند مورد نظر خود نمایید.

تذکر: در صورتی که از قبل در محیط نرم افزار Word بوده و کلیه اسناد قبلی را بسته باشید، لازم است برای باز کردن یک سند جدید روی دکمه New از نوار ابزار Standard و یا روی گزینه New از منوی فایل کلیک کنید.

۴- به منظور ذخیره کردن سند تولید شده، روی دکمه Save از نوار ابزار Standard کلیک کنید. به این ترتیب، با توجه به اینکه اولن بار است سند را ذخیره می کنید، کادر محاوره Save As نمایان می گردد.

۵- در کادر محاوره Save As، آدرس درایو D (محل مورد نظر برای ذخیره فایل) را از طریق کادر Save in انتخاب کرده و نام مورد نظر برای فایل سند (My-doc-1.doc) را در کادر File Name وارد نمایید و روی دکمه Save کلیک کنید. به این ترتیب، سند با نام و آدرس مورد نظر ذخیره شده و کادر محاوره Save As ناپدید می گردد.

۶- در پایان برای بستن فایل سند، روی گزینه Close از منوی File کلیک کنید.

درس ۲

توانایی ایجاد یک متن ساده فارسی - لاتین توسط Word

۲-۱- اصول روشهای نمایش متن

در این بخش به بررسی نحوه انتقال به نقاط مختلف از متن سند خواهیم پرداخت. در Word روشهای مختلفی برای انتقال از محلی به محل دیگر در سند وجود دارد. مرسوم ترین و ساده ترین روش، (نه الزاماً سریع ترین روش) استفاده از نوار مرور قائم واقع در سمت چپ یا راست صفحه نمایش می باشد. با این وجود در حالتی خاص، روشهای سریع تر و مناسب تری وجود دارند که در این بخش به تشریح آنها خواهیم پرداخت.

۲-۱-۱- کاراکترهای قبلی، بعدی

در صورتی که بخواهید نقطه ورود (یا نشانگر) را به اندازه یک کاراکتر به چپ (یا راست) منتقل نمایید. کافی است یک بار کلید جهتی رو به سمت چپ (یا راست) را فشار دهید.

۲-۱-۲- سطر قبل ، بعد

اگر مایل به انتقال نقطه ورود به اندازه یک سطر به بالا (یا پایین) باشید، کافی است یک بار کلید جهتی رو به بالا (یا پائین) را فشار دهید.

۲-۱-۳- ابتدای کلمه قبل ، بعد

برای انتقال نقطه ورود به ابتدای کلمه قبلی (یا بعدی) کافی است کلید Ctrl را پایین نگه داشته و یک بار کلید جهتی را به سمت چپ (یا راست) را فشار دهید. بدیهی است این موضوع در تایپ فارسی مصداق داشته و در تایپ لاتین که جهت تایپ تغییر می نماید، کلید ← + Ctrl منجر به انتقال نقطه ورود به ابتدای کلمه قبلی و کلید → + Ctrl منجر به انتقال نقطه ورود به ابتدای کلمه بعدی می شود.

۴-۱-۲- ابتدای پاراگراف جاری، بعدی

برای انتقال نقطه ورود به ابتدای پاراگراف جاری کافی است کلید Ctrl را پایین نگه داشته و کلید جهتی رو به بالا را فشار دهید. همچنین جهت انتقال نقطه ورود به ابتدای پاراگراف بعدی، کلید Ctrl را پایین نگه داشته و کلید جهتی رو به پایین را فشار دهید.