

اللَّهُ
أَكْبَرُ

این کتاب بر اساس سرفصل‌های استاندارد بنیاد جهانی ECDL/ICDL و مطابق با شرایط نرم‌افزار آزمون و صدور گواهینامه بین‌المللی توسط بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران انتشار یافته است. در این کتاب با نکته‌های مهم و ترفندها و بطور کل آموزش کار با نرم‌افزار Microsoft Word 2007 آشنا خواهید شد.

این کتاب بصورت تمام رنگی و تصویری تمامی نکات را مطابق با سرفصل‌های ICDL Version 5.0 به شما آموزش می‌دهد. در صورتی که آشنایی چندانی با این برنامه ندارید، با خواندن این کتاب با چگونگی کار با این برنامه آشنا خواهید شد و می‌توانید به آسانی از آن استفاده نمائید.



مهارت سوم؛ واژه‌پرداز
مولف: گروه تالیف و ترجمه بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران
طرح روی جلد، حروف‌چینی و صفحه‌آرایی: گروه طرح و گرافیک بنیاد ICDL ایران
چاپ اول: ۱۳۹۰
تیراژ: ۲۰۰۰ نسخه
حقوق مطالب، تصاویر، طرح متعلق به بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران بوده و استفاده از آن به هر شکل پیگرد قانونی دارد.



مطالب کتاب در یک نگاه

۶	مقدمه
۷	سخنی با خواننده

فصل ۱: آشنایی با محیط نرم افزار

۹	مفاهیم اصلی در واژه پردازهایی نظیر Microsoft Word
۹	آشنایی با محیط نرم‌افزار Microsoft Office Word
۱۲	تنظیمات Save در Word Options
۱۳	معرفی فرمت‌های خروجی
۱۴	استفاده از الگوهای Word (Word Template)
۱۴	ایجاد سند با استفاده از الگوهای مختلف
۱۵	آمار و ارقام سند
۱۵	نمایش اسناد در کنار هم
۱۶	استفاده از برنامه Help

فصل ۲: ایجاد سند و قالب‌بندی متن

۲۳	ایجاد پاراگراف (Paragraph)
۲۳	انواع پاراگراف
۲۴	تنظیم فاصله بین سطرها
۲۵	چند نکته در رابطه با تایپ
۲۵	معرفی کلیدهای کمک ویرایشی
۳۱	چگونگی تغییر دادن علامت آغاز پاراگراف
۳۱	فهرست (Bullets)
۳۶	استفاده از سایر حالت‌های شمارشی
۳۷	قطع و ادامه حالت شمارشی
۳۸	ترازبندی پاراگراف‌ها
۳۸	ایجاد ستون‌بندی با استفاده از امکان Tab



۴۱	درج خطوط عمودی با استفاده از Tab
۴۳	افزودن کادر و رنگی کردن پاراگراف‌ها
۴۴	اعمال فرمت متن تایپ شده به متنی دیگر (Format Painter)
۴۵	اضافه کردن زبان فارسی به سیستم
۴۷	تایپ فارسی
۴۹	استفاده از کلید Alt برای دسترسی سریع به فرمان‌ها
۴۹	مدیریت حافظه Clipboard
۵۰	مرتب کردن پاراگراف‌ها

فصل ۳: ایجاد جدول و کاربرد آن ۵۲

۵۳	رسم جدول
۶۰	درج Header Row در صفحه بعد بصورت خودکار
۷۰	مرتب نمودن محتوای جدول (SORT)
۷۹	تبدیل متن به جدول و جدول به متن

فصل ۴: اشیاء گرافیکی ۸۴

۸۵	درج تصویر در سند
۹۱	وضعیت‌های دو یا چند تصویر نسبت به یکدیگر
۹۲	تغییر اندازه تصویر
۹۳	اعمال جلوه به تصویر درج شده
۹۶	فرامین تنظیم تصویر
۱۰۰	درج نمادهای هنری (Clip Art)
۱۰۲	درج اشکال (Shapes)
۱۰۶	درج Smart Art
۱۱۰	درج نمودار (Chart)
۱۱۵	ویرایش نمودار
۱۱۷	تغییر نمای نمودار درج شده (Chart Layouts)



مهارت سوم: واژه پرداز

۱۲۷
۱۳۰
۱۳۱

درج WordArt
درج کاراکتر دلخواه Symbol
فرمول نویسی

۱۳۴
۱۴۰

فصل ۵: ادغام پستی
ادغام پستی جهت ایجاد برجسب

۱۴۴

فصل ۶: آماده سازی و چاپ

۱۴۵
۱۵۶
۱۵۹
۱۶۰
۱۶۳
۱۶۵
۱۶۶
۱۶۹
۱۷۱
۱۷۲

قالب بندی صفحات (Page Layout)
درج پا صفحه و سر صفحه Header / Footer
درج شماره صفحه
فرمت شماره صفحه (Format Page Numbers)
علامت گذاری سند (Book Mark)
یافتن و جایگزینی (Find and Replace)
پاورقی (Footnote)
چند ستونی
پیش نمایش چاپ
چاپ

۱۷۴

ضمیمه: آزمون آزمایشی

۱۷۵
۱۷۸

آزمون آزمایشی ۱-۳
آزمون آزمایشی ۲-۳



مقدمه

امروزه استفاده از ابزارهای فناوری اطلاعات و ارتباطات در آموزش و یادگیری به معنای تولید دانش توسط فراگیر است. تبادل اطلاعات و دانش نوین نزدیکی ملت‌ها را موجب گردیده و همین امر در آینده نزدیک تغییرات اساسی در دانش و فناوری بوجود می‌آورد. استفاده از ابزارهای فناوری اطلاعات و ارتباطات در آموزش به معنای به روز نمودن اطلاعات، منابع تدریس و تسهیل کننده ارتباطات برای فراگیران است. به دلیل پاسخگو نبودن روش‌های آموزش سنتی به نیاز فراگیران جهت زندگی در جامعه اطلاعاتی بسیاری از کشورهای در حال توسعه، تغییر در برنامه‌ریزی آموزشی را در سرلوحه کار خود قرار داده‌اند. از طرف دیگر فناوری‌های اطلاعاتی امکان ظهور اقتصاد مبتنی بر دانش را فراهم می‌آورد. از این رو مزیت‌های نسبی به وجود آمده، فضای مناسبی برای سرمایه‌گذاری خارجی، بهره‌وری بیشتر، عمومیت دانش و اطلاعات و در نتیجه برابری، مشارکت اجتماعی، مردم‌سالاری و پاسخگویی و شفافیت بیشتر دولت‌ها را فراهم می‌آورد.

بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران بنابر رسالت خود که توسعه سواد دیجیتال در بین اقشار مختلف جامعه می‌باشد؛ اقدام به تهیه و چاپ محتوای آموزشی مهارت‌ها، منطبق با استاندارد بنیاد جهانی ECDL/ICDL نموده است. امید است صاحب‌نظران با ارائه دیدگاه‌های خود ما را در استمرار و ارتقاء فعالیت‌ها یاری دهند.

علیرضا سلطانی فرد

مدیر اجرایی بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران



سخنی با خواننده

گواهینامه کاربری کامپیوتر در حوزه اروپا (ECDL) و خارج از اروپا گواهینامه بین‌المللی ICDL نامیده می‌شود. این گواهینامه یک استاندارد جهانی برای مهارت‌های کامپیوتری محسوب شده و یک گواهینامه معتبر بین‌المللی به داوطلب ارائه می‌دهد که مورد تأیید، انجمن‌های کامپیوتری، سازمان‌های بین‌المللی و شرکت‌های تجاری می‌باشد. این گواهینامه تنها گواهینامه بین‌المللی است که در ایران صادر شده و خدمات آزمون و آموزش دوره‌های مورد تأیید را در سطح کشور ارائه می‌دهد.

برتری‌های ICDL

- ک استاندارد جهانی برای مهارت کامپیوتری کاربر به شمار می‌رود.
- ک توسط انجمن‌های کامپیوتری، سازمان‌های بین‌المللی مانند یونسکو، دولت‌ها، بخش علمی و دانشگاهی و سازمان‌های خصوصی تأیید شده است.
- ک رایج‌ترین گواهینامه‌ی مهارت کاربری کامپیوتر در جهان (بیش از ۱۱ میلیون داوطلب) به شمار می‌رود.
- ک منحصر به کار با یک نرم‌افزار خاص نیست.
- ک دوره‌هایی هستند که از نظر کیفیت مطمئن بوده و به عنوان یک برنامه برتر و کاربردی تأیید گردیده است.
- ک در ۱۴۸ کشور شناخته شده است.
- ک به ۴۱ زبان ترجمه شده است.
- ک این گواهینامه‌ها مورد تأیید بزرگ‌ترین مؤسسات آموزشی دنیا می‌باشد. یادگیری قابل انعطافی را ارائه می‌دهد.

درباره آزمون‌های ICDL بیشتر بدانید

این گواهینامه‌ها شامل آزمون‌هایی از مهارت‌ها و توانایی‌های عملی داوطلب بوده و ۱۳ ماژول مجزا را پشتیبانی می‌کند که مباحث تئوری و عملی کامپیوتر را تحت پوشش دارد. تجربه ما در اجرای برنامه‌ها در سیستم‌های آموزشی و سازمان‌های دولتی نشان داده است؛ برای آن که فرد بتواند فرصت اشتغال بدست آورد، لازم است حداقل در ۷ مهارت از مجموعه مهارت‌های ICDL، توانایی‌های لازم را کسب کند.

ماژول ۱. مفاهیم فناوری ارتباطات و اطلاعات (ICT)

ماژول ۲. استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها

ماژول ۳. واژه‌پرداز

ماژول ۴. صفحه گسترده

ماژول ۵. پایگاه داده

ماژول ۶. ارائه مطلب

ماژول ۷. ارتباطات و اطلاعات

ماژول ۸. 2DCAD: (2D Computer Aided Design)

ماژول ۹. Image Editing

ماژول ۱۰. Web Editing

ماژول ۱۱. Health Information System

ماژول ۱۲. IT Security

ماژول ۱۳. Project Planning

فصل اول

آشنایی با محیط نرم افزار

در این فصل می آموزید:

- آشنایی با محیط نرم افزار
- کار با برنامه Help
- آشنایی با فرمت های خروجی
- آشنایی با الگوهای مختلف ایجاد سند



Microsoft Word یا Microsoft Office Word، از بهترین و پرکاربردترین نرم افزارهای واژه پرداز است. در ۱۹۸۳ اولین انتشار Word تحت نام Multi - Tool برای سیستم های Xenix و سپس برای کامپیوترهای شخصی IBM برای اجرا در محیط سیستم عامل DOS منتشر شد. اولین نسخه Microsoft Word در سیستم عامل گرافیکی در سال ۱۹۸۴ برای کامپیوتر اپل مکینتاش منتشر شد. پس از آن، این برنامه برای سیستم های عامل های SCO UNIX و OS/2 و Windows 3.1 به بازار آمد. در سال ۱۹۸۹ این برنامه به عنوان جزئی از مجموعه نرم افزاری Microsoft Office تبدیل شد. واژه پرداز به آن دسته از نرم افزارهای رایانه ای گفته می شود که برای نوشتن متون و یا ویرایش نوشته ها بکار می رود. برنامه های واژه پرداز توانایی های بسیار دیگری نیز بجز نوشتن در دسترس کاربر قرار می دهند، از جمله افزودن تصاویر به متن، اصلاح املا، چاپ متن و مانند آن ها.

مفاهیم اصلی در واژه پردازهای نظیر Microsoft Word

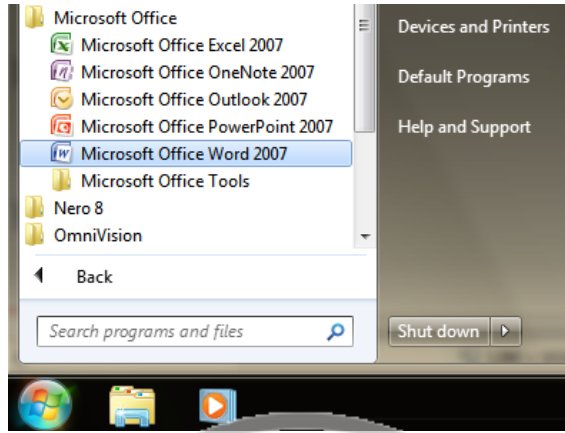
- نویسه یا کاراکتر (Character):** به هر نشانه یا علامتی که بتوان آن را در کامپیوتر تولید و ذخیره کرد، نویسه یا کاراکتر گویند. مانند تمامی حروف، اعداد و سایر نشانه ها.
- فونت (Font):** به شکل ظاهری کاراکتر گویند. هر فونت شامل: نام، اندازه و حالت (Style) می باشد. حالت ها مانند ضخیم (Bold)، مایل (Italic) یا زیرخط دار (Underline).
- واژه یا کلمه (Word):** به مجموعه ای از کاراکترها گویند که قبل و بعد از آن ها یک فضای خالی (Blank) موجود باشد، چه معنا بدهد چه ندهد، حتی اگر یک کاراکتر باشد.
- سطر (Line):** کلمه های تایپ شده در کنار هم یک سطر را تشکیل می دهند. طول سطر بستگی دارد به:
- ۱- پهنای کاغذ، اینکه در حالت عمودی (Portrait) یا افقی باشد (Landscape).
 - ۲- سایز یا اندازه کاغذ.
 - ۳- میزان حاشیه های چپ و راست در نظر گرفته شده (Margin)، که هر چه میزان حاشیه ها بیشتر باشد، طول سطر کمتر خواهد شد.
 - تعداد سطر در هر صفحه بستگی دارد به:
- ۱- اندازه فونت.
 - ۲- پهنای کاغذ، اینکه در حالت عمودی (Portrait) یا افقی باشد (Landscape).
 - ۳- سایز یا اندازه کاغذ.
 - ۴- میزان حاشیه های بالا و پایین در نظر گرفته شده.
 - ۵- فاصله بین سطرها

آشنایی با محیط نرم افزار Microsoft Office Word

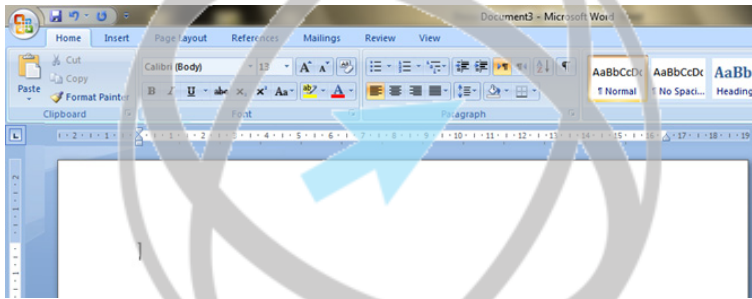
ابتدا از طریق مسیر زیر و مانند تصویر برنامه را اجرا نمایید:

Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office Word 2007

فصل ۱: آشنایی با محیط نرم افزار

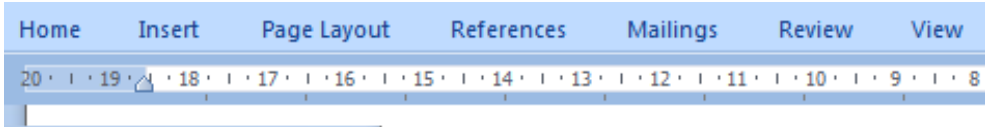


آنچه اجرا می شود مانند شکل زیر خواهد بود:

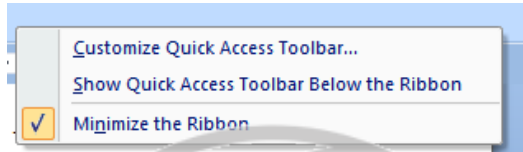


چنانچه قبلاً با برنامه هایی نظیر Paint یا WordPad آشنایی داشته باشید، خواهید دید که در زیر نوارعنوان، نوارها (Ribbon) یا تب هایی (Tabs) دیده می شوند. مانند Home، Insert و غیره که با کلیک بر روی هر یک زبانه مربوطه یا آن Tab باز خواهد شد. در هر زبانه یا Tab قسمت هایی را می توانید مشاهده کنید. مثلاً در زبانه Home قسمتی وجود دارد به نام Clipboard یا قسمتی دیگری مانند Font را می توانید ببینید. در ادامه بیشتر درباره نوارها و قسمت های آن ها صحبت می کنیم.

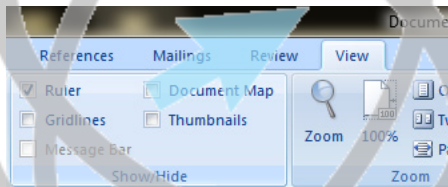
” ممکن است در برخی از کامپیوترها قسمت های این نوارها
” در صورت Minimize درآمده باشند مانند شکل زیر



در این حالت در ناحیه نوار فهرست راست کلیک کرده و مانند شکل زیر گزینه Minimize the Ribbon را غیر فعال کنید:



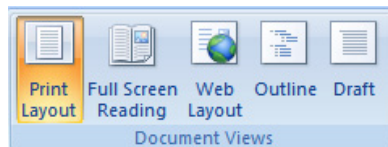
در پایین نوارها و در بالای صفحه کار، خط کش دیده خواهد شد. چنانچه خط کش را مشاهده نکردید به یکی از دو روش زیر عمل کنید:
۱- مانند شکل زیر از زبانه View گزینه Ruler را از قسمت Show/Hide فعال کنید.




۲- در بالای نوار پیمایش عمودی آیکونی مشاهده می شود مانند شکل زیر که با کلیک بر روی آن خط کش فعال یا غیر فعال خواهد شد:



همچنین در همین زبانه، و از قسمت Document Views باید گزینه Print Layout فعال باشد. مانند تصویر زیر:

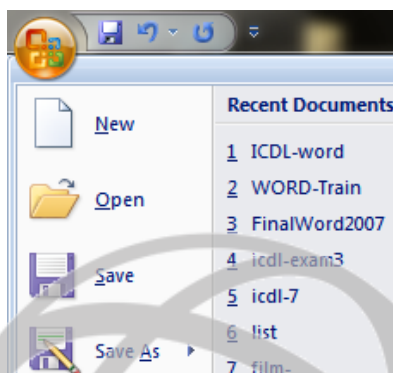


برای ذخیره سازی سند ایجاد شده با کلیک بر روی دکمه آفیس  فهرست آن را باز کرده بر روی

فصل ۱: آشنایی با محیط نرم افزار



گزینه Save کلیک کرده و پس از تعیین آدرس، سند را با نامی دلخواه ذخیره کنید. سند با فرمت یا مشخصه docx ذخیره خواهد شد. البته در بخش معرفی فرمت‌های خروجی درباره فرمت‌های خروجی این نرم‌افزار مطالبی را خواهید آموخت. همچنین در سمت راست فهرست، سابقه مراجعه به اسناد قبلی را مشاهده می‌کنید.



در سمت چپ و پایین صفحه واقع در نوار وظیفه، تعداد صفحه، صفحه جاری و تعداد کلمه نیز نمایش داده خواهد شد.

Page: 1 of 1 Words: 0

همچنین میزان بزرگنمایی صفحه در سمت راست نوار وظیفه قرار دارد که آن را معمولاً بر روی عدد 100% تنظیم می‌کنیم.

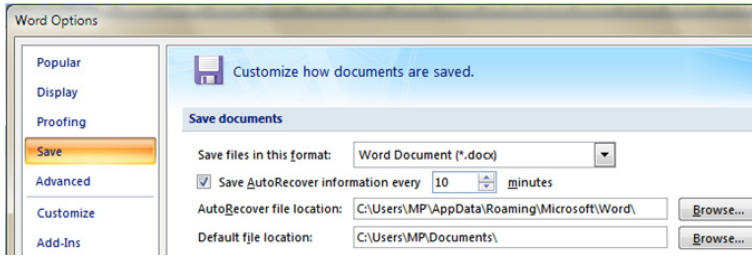


یا از زبانه View در قسمت Zoom بر روی آیکن 100% کلیک می‌کنیم.



تنظیمات Save در Word Options

هنگامیکه سند خود را ذخیره می‌کنید بصورت پیش فرض آدرس Documents را انتخاب می‌کند. مانند شکل می‌توانید پس از باز کردن پنجره Word Options و با مراجعه به بخش Save آدرس دلخواه خود را در کادر مربوطه‌اش یعنی: Default file location: تعیین کنید:

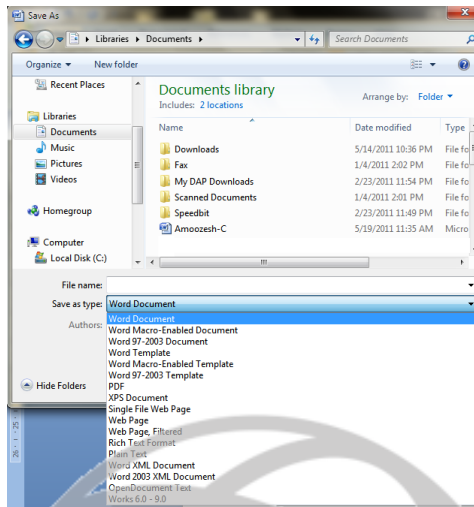


همچنین می‌توانید گزینه **Save AutoRecover information every** را فعال کرده و زمان آن را برای ذخیره خودکار سند خود تغییر دهید. در این حالت چنانچه با وضعیت پیش‌بینی نشده مواجه شدید، مثلاً قطع برق، پس از باز کردن برنامه، آخرین وضعیت ذخیره شده را خواهید داشت.

معرفی فرمت‌های خروجی

همانگونه که اشاره شد فرمت خروجی پیش‌فرض این برنامه docx می‌باشد. این فرمت توسط نسخه قبلی office پشتیبانی نخواهد شد یعنی اگر روی کامپیوتر فردی نرم‌افزار Microsoft Office Word 2003 نصب شده باشد، نمی‌تواند این چنین فایلی را باز کند. فرمت‌های خروجی این برنامه را می‌توان پس از کلیک بر روی گزینه **Save As...** از فهرست اصلی office و از منوی **Save as type** مشاهده کرد. برخی از فرمت‌های رایجی که مورد استفاده قرار می‌گیرند به شرح زیر معرفی می‌شوند.

- ☑ انتخاب گزینه **Word Document** از این فهرست، همان فرمت docx را برای فایل شما در نظر خواهد گرفت.
- ☑ اما اگر بخواهید با فرمتی ذخیره کنید که نسخه‌های قدیمی office نیز بتوانند آن فایل را باز کنند باید از گزینه **Word 97-2003 Document** را انتخاب کنید. در این حالت فرمت فایل doc خواهد بود.
- ☑ اگر گزینه **Rich Text Format** انتخاب شود، فایل با مشخصه یا فرمت RTF ذخیره خواهد شد. در این حالت افرادی که از برنامه واژه‌پرداز دیگری از یک تولید کننده نرم‌افزار دیگر مانند **Word Perfect** استفاده می‌کنند، می‌توانند از این قالب فایل استفاده نمایند. برنامه **WordPad** هم این نوع فرمت را باز خواهد کرد. برخی از قالب بندی‌های پیشرفته ممکن است طی این تبدیل از بین برود.
- ☑ اگر فرمت **Plain Text** انتخاب شود، فرمت فایل به **.txt** تبدیل خواهد شد که همان فرمت ساده متنی می‌باشد. در این وضعیت سند چنانچه با فونت‌های مختلف و یا حالت‌های ایجاد شده باشد، حذف خواهند شد. همچنین تمام تصاویر یا سایر ویژگی‌ها مثل جدول‌ها را نیز حذف می‌کند. فقط متن ساده ذخیره می‌شود. در هنگام استفاده از این گزینه احتیاط کنید.
- ☑ اگر گزینه **PDF** انتخاب شود، فرمت فایل به شکل **PDF** خواهد شد. **PDF** مخفف عبارت **Portable Document Format** می‌باشد که فرمت تصویری خواهد بود با این ویژگی که متن درون آن قابلیت انتخاب و جستجو دارد.

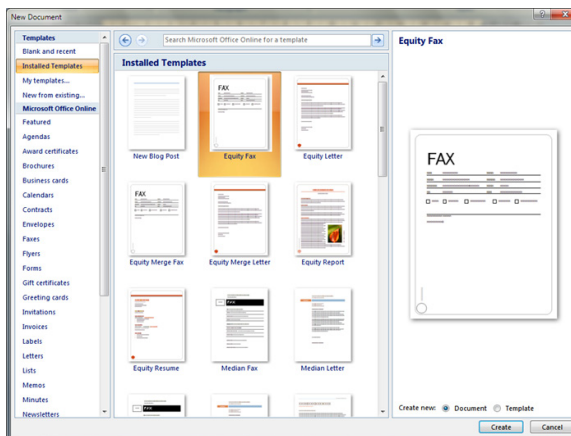


استفاده از الگوهای Word (Word Template)

شما معمولاً سند را به عنوان یک فایل سند ذخیره می کنید، اما می توانید سند را به عنوان یک الگو ذخیره کنید. این بدان معناست که می توانید بر اساس این الگوی ساخته شده سند های جدید دیگری در آینده بسازید. چند قالب فایل دیگر هم وجود دارند اما در این مرحله به آن ها نیازی نخواهید داشت. سعی کنید سند خود را در قالب های فایل توضیح داده شده در بالا ذخیره نمایید.

ایجاد سند با استفاده از الگوهای مختلف

اگر در هنگام ایجاد سند جدید یا اجرای دستور New روی گزینه Installed Templates (که در لیست قسمت چپ کادر محاوره ای قرار دارد) کلیک کنید الگوهای نصب شده در کامپیوتر شما نمایش داده می شوند. مانند تصویر زیر:



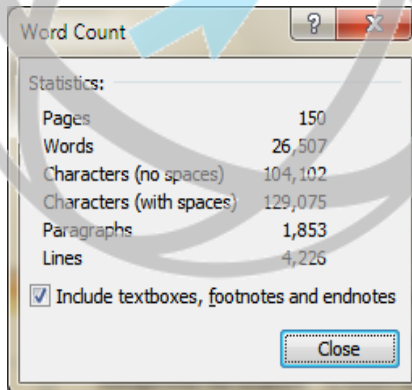


از نوار پیمایش (Scroll bar) در قسمت وسط کادر محاوره‌ای برای مشاهده الگوهای موجود استفاده نمایید. یکی از الگوها مانند Equity Fax را انتخاب کرده و سپس روی دکمه Create کلیک کنید. می‌توانید یک سند fax را بر اساس الگوی خاصی از fax که انتخاب نموده اید مشاهده کنید.

توجه داشته باشید ممکن است باتوجه به تنظیمات فارسی‌ساز سیستم، فرم Fax ناخوانا باشد.

آمار و ارقام سند

چنانچه به سمت چپ پایین پنجره word سمت چپ نگاهی بیندازید ضمن مشاهده تعداد کل صفحه، صفحه جاری را هم نمایش می‌دهد. مثلاً اگر 69/141 مشاهده شد، یعنی کل سند 141 صفحه شده و در حال حاضر در صفحه 69 سند هستیم. در کنار این رقم تعداد کلمه‌های بکار رفته در سند نمایش داده می‌شود مانند Words: 14,781 که یعنی سند ما تا کنون شامل 14781 کلمه شده. با کلیک روی ناحیه تعداد کلمه پنجره‌ای باز خواهد شد که آمار کل سند را مانند پنجره زیر نمایش خواهد داد:



نمایش اسناد در کنار هم

چنانچه چند سند باز کرده باشید می‌توانید آنها را در کنار هم در یک زمان نمایش دهید. با استفاده از زبانه View و از قسمت Window و کلیک بر روی گزینه View Side By Side می‌توانید پنجره‌های مربوط به سندهای باز را در کنار هم نمایش دهید:





استفاده از برنامه Help

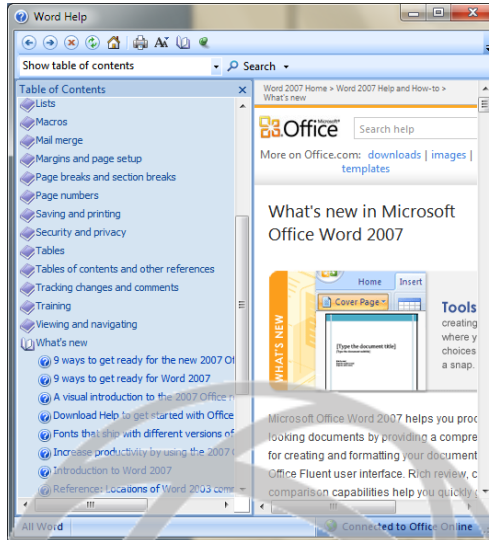
اگر به صفحه واژه‌پرداز نگاه کنید آیکن Help را در گوشه بالای سمت راست بالای صفحه مشاهده خواهید کرد. شکل این آیکن به صورت یک علامت سوال است. روی آیکن Help کلیک کنید تا صفحه‌ای به شکل زیر ظاهر شود یا از کلید F1 استفاده کنید.



حالا روی موضوع What's New in Microsoft Office Word 2007 کلیک کنید. در این صورت صفحه‌ای ظاهر می‌شود که در آن تمام آیتم‌های مربوط به ویژگی‌های جدید این نسخه از واژه‌پرداز قابل مشاهده می‌باشد.

به پایین این پنجره بروید تا اطلاعات بیشتری را مشاهده کنید. روی آیکن Show Table of Contents (نمایش فهرست مطالب) کلیک کنید تا فهرست مطالب در سمت چپ پنجره نمایان شود. (آیکنی که شبیه کتاب بنفش رنگ است)





می‌توانید روی فهرست مطالب کلیک کنید و روی آیتم‌هایی که می‌خواهید بروید. با کلیک کردن بر روی دکمه Back در پنجره Help صفحه‌هایی که قبلاً مشاهده شده‌اند را می‌بینید. با کلیک بر روی دکمه Home در پنجره Help واژه‌پرداز صفحه شروع پیش فرض بار دیگر نمایش داده می‌شود. شما می‌توانید در مورد موضوع خاصی به جستجو پردازید. مثلاً با نوشتن عبارت Printing در قسمت Search، برای پرینت گرفتن کمک بگیرید.

