

فصل چهارم

معرفی چند نرم افزار کاربردی (Microsoft Word)

مدرس: علی تورانی

A.Tourani1991@gmail.Com 

فهرست

- ▶ معرفی نرم افزار ورد
- ▶ آشنایی با بخش های مختلف
- ▶ ابزارهای اصلی
- ▶ ابزارهای پیشرفته



معرفی نرم افزار ورد

▶ یک نرم افزار کاربردی و مشهورترین نرم افزار واژه پرداز

▶ تولید: شرکت Microsoft

▶ جزوی از بسته نرم افزاری Office

▶ آخرین نسخه‌ها:

▶ Word 98

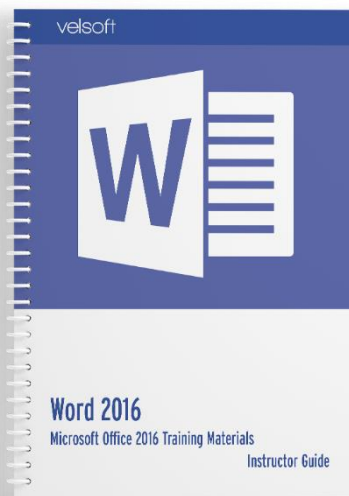
▶ Word 2002

▶ Word 2005

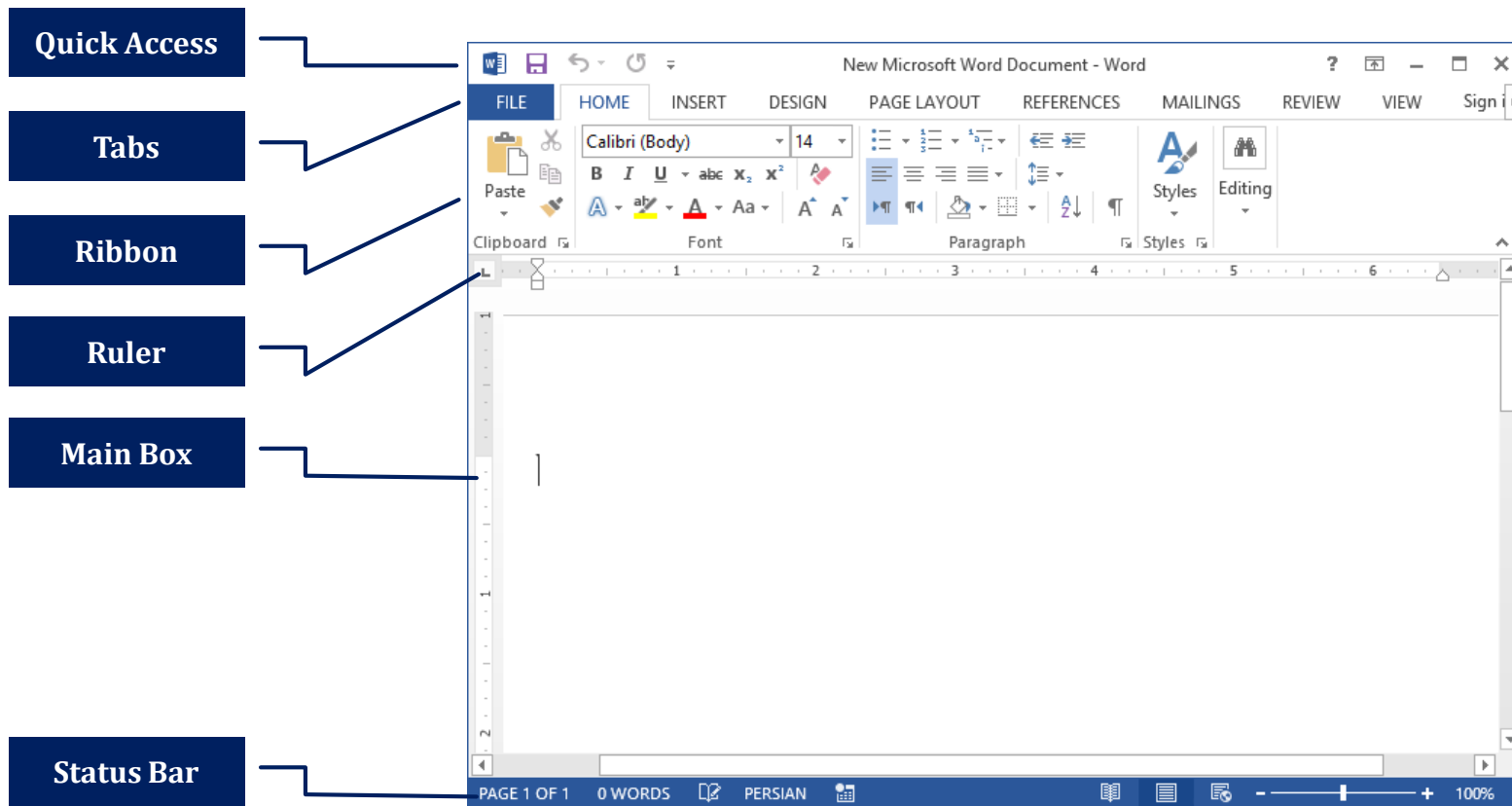
▶ Word 2010

▶ Word 2013

▶ Word 2016



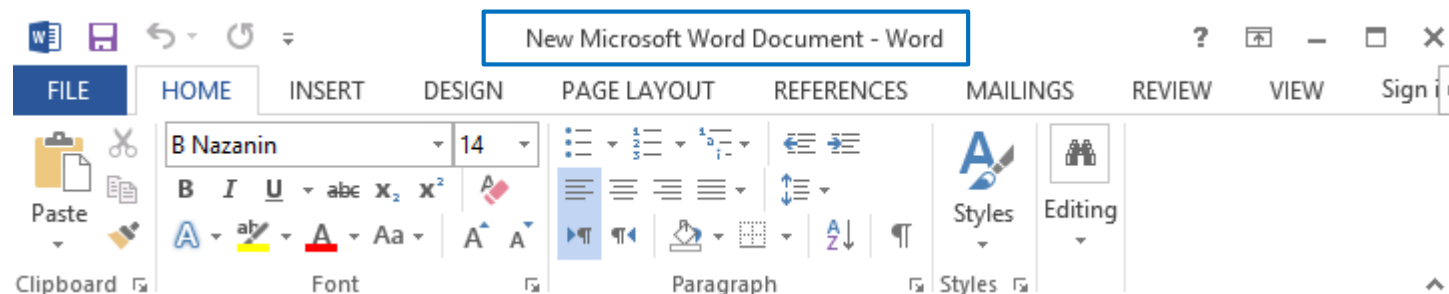
بخش‌های مختلف نرم افزار



بخش‌های مختلف نرم افزار

بالای صفحه نرم افزار: نوار عنوان (Title bar)

- ▶ شامل نام سند
- ▶ بصورت پیش فرض: Document1 یا New Microsoft Word Document
- ▶ پسوند فایل: .doc در نسخه‌های قبل از ۲۰۰۷ و .docx در نسخه‌های بعد



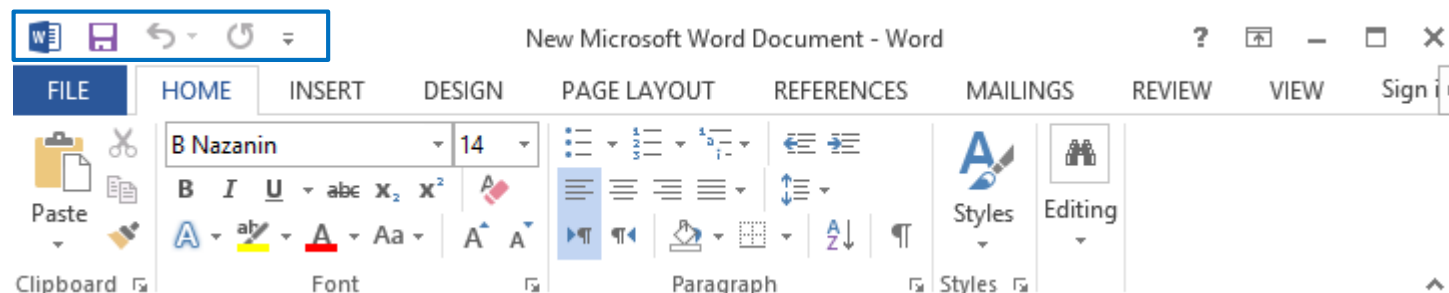
بخش‌های مختلف نرم افزار

بالای صفحه نرم افزار: بخش دسترسی سریع (Quick Access)

شامل پرکاربردترین ابزارهای نرم افزار ▶

معمولاً شامل Save، Undo، Redo، Main Menu ▶

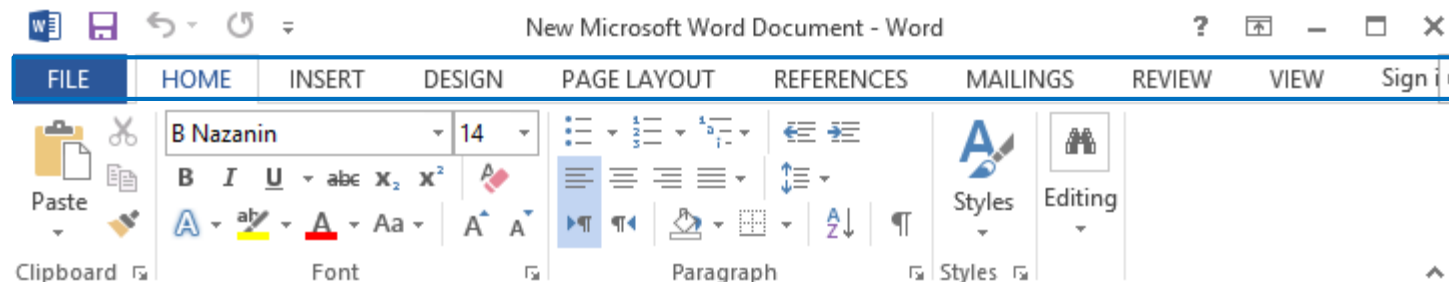
امکان تغییر آیتم‌ها توسط فلش کوچک رو به پایین ▶



بخش‌های مختلف نرم افزار

بالای صفحه نرم افزار: زبانه‌ها (Tabs)

- ▶ دسته‌بندی ابزارها در دسته‌های مختلف
- ▶ دارای برخی از زبانه‌های مخفی

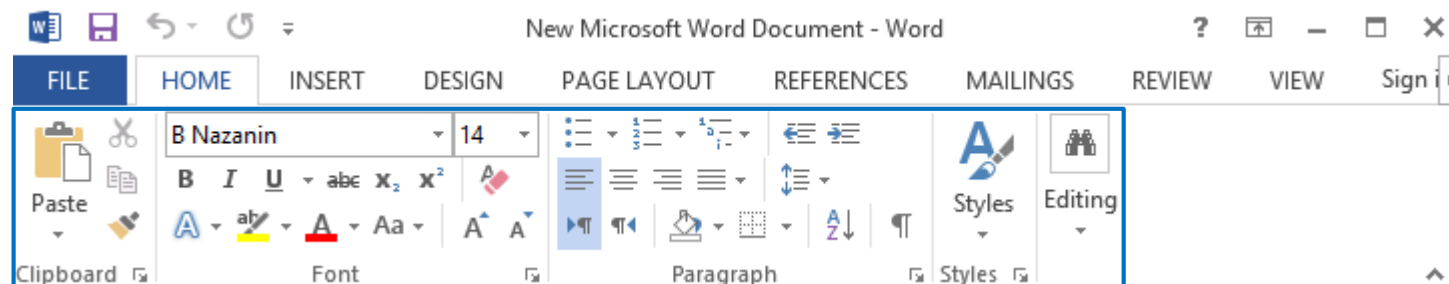


File	Home	Insert	Design	Page Layout	References	Mailing	Review	View
ابزارهای مرتبط با فایل	ابزارهای اصلی	قراردادن اشیاء در سند	طراحی و تنظیمات ظاهری	صفحه‌بندی	مرجع گذاری	ادغام‌های پستی	بازرسی و بازبینی	نمایش

بخش‌های مختلف نرم افزار

بالای صفحه نرم افزار: بخش روبان (Ribbon)

- ▶ شامل ابزارهای نرم افزار برای ویرایش متن و تنظیمات آن
- ▶ دارای زیربخش‌های مختلف مرتبط با عنوان و عملکرد هر روبان
- ▶ پیشفرض: زبانه Home و ابزارهای آن



بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانه فایل (File)

شامل ابزارهای کار با اسناد برنامه ورد ▶

- Info اطلاعات کلی ▶
- New سند جدید ▶
- Open..... باز کردن اسناد ▶
- Save..... ذخیره سازی ▶
- Save As..... ذخیره سازی به شکل دیگر ▶
- Print..... چاپ گرفتن ▶

Info

New

Open

Save

Save As

Print

Share

Export

Close

Account

Options

بخش‌های مختلف نرم‌افزار

زبانہ فایل (File)

شامل ابزارهای کار با اسناد برنامه ورد ▶

Share..... به اشتراک گذاری ▶

Export..... خروجی گرفتن به نوع دیگر ▶

Close..... بستن سند ▶

Account..... تنظیمات حساب کاربری مایکروسافت ▶

Options..... تنظیمات برنامه ▶

Info

New

Open

Save

Save As

Print

Share

Export

Close

Account

Options

بخش‌های مختلف نرم افزار

- Info
- New
- Open
- Save
- Save As
- Print
- Share
- Export
- Close
- Account
- Options

Info

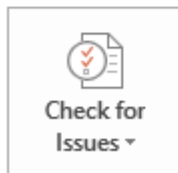
New Microsoft Word Document

Desktop



Protect Document

Control what types of changes people can make to this document.



Inspect Document

Before publishing this file, be aware that it contains:

- Document properties and author's name

زبانہ فایل (File)

بخش Info

مشخصات کلی سند ورد

تنظیمات محافظت از سند

رمزگذاری

قراردادن امضای دیجیتال

محدودیت دسترسی

بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانہ فایل (File)

بخش New ▶

ساختن سند جدید (Ctrl + N) ▶

بخش Open ▶

باز کردن سند موجود از انتخاب مسیر (Ctrl + O) ▶

بخش Save ذخیره روی همان سند و Save As ذخیره به شکل دیگر ▶

میانبرها به ترتیب Ctrl + S و Ctrl + Shift + S ▶

Info

New

Open

Save

Save As

Print

Share

Export

Close

Account

Options

بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانه فایل (File)

بخش Print ▶

- Info
- New
- Open
- Save
- Save As
- Print
- Share
- Export
- Close
- Account
- Options



تعداد نسخه‌ها
Copies: 1

آغاز چاپ

Printer
HP LaserJet Professional...
Offline: 2 documents wai...
Printer Properties

Settings
Print All Pages
The whole thing
Pages:
Print One Sided
Only print on one side of...
Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3

چاپگر

پیش نمایش سند

همه صفحات؟

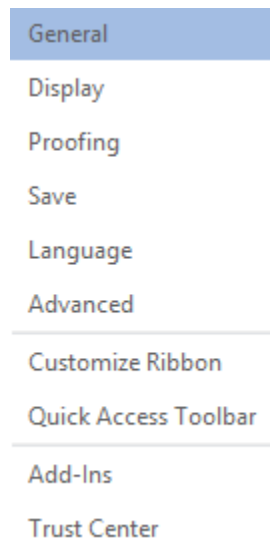
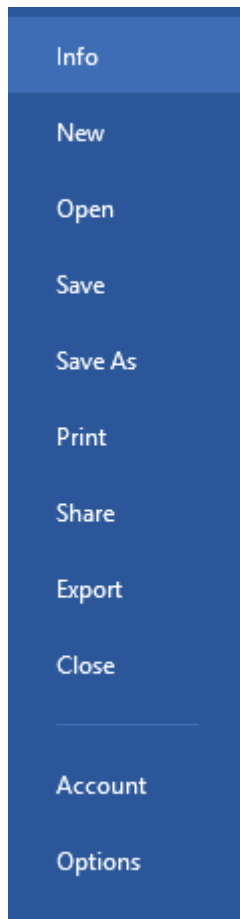
تکرو/دورو

ترتیب چاپ

1 of 1

34%

بخش‌های مختلف نرم افزار



زبانہ فایل (File)

بخش Options ▶

- ▶ تنظیمات عمومی (General)
- ▶ تنظیمات نمایش سند (Display)
- ▶ تنظیمات صحیح نویسی (Proofing)
- ▶ تنظیمات ذخیره سازی (Save)
- ▶ تنظیمات نوشتار و زبان (Language)
- ▶ تنظیمات پیشرفته تر (Advanced)

بخش‌های مختلف نرم‌افزار

زبانخانه (Home)

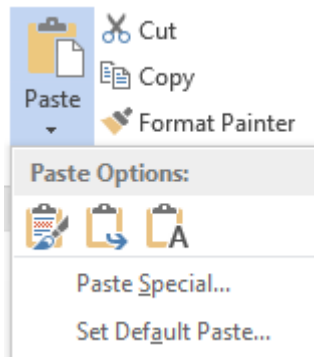
- ▶ شامل ابزارهای نرم‌افزار برای ویرایش متن و تنظیمات آن
- ▶ Clipboard: کار با حافظه موقت برای کپی، چسباندن و بریدن
- ▶ Font: تنظیمات قلم، اندازه آن، ضخیم، مورب، زیرخطدار، رنگ و ...
- ▶ Paragraph: بولت گذاری، شماره گذاری، چینش، فاصله طولی و عرضی و ...
- ▶ Styles: قالب‌های نوشتاری مختلف
- ▶ Editing: جستجو، جانشانی و انتخاب



بخش‌های مختلف نرم‌افزار

زبانه خانه (Home) – بخش Clipboard

- ▶ کلیپ‌بورد: بخشی از حافظه RAM که تنها قادر به ذخیره‌سازی موقت یک شیء با حجم کم است
- ▶ استفاده در نرم‌افزار ورد برای اعمال رایج کپی/بریدن/چسباندن متون، اشکال و جداول
- ▶ دارای گزینه‌های مختلفی برای چسباندن شیء



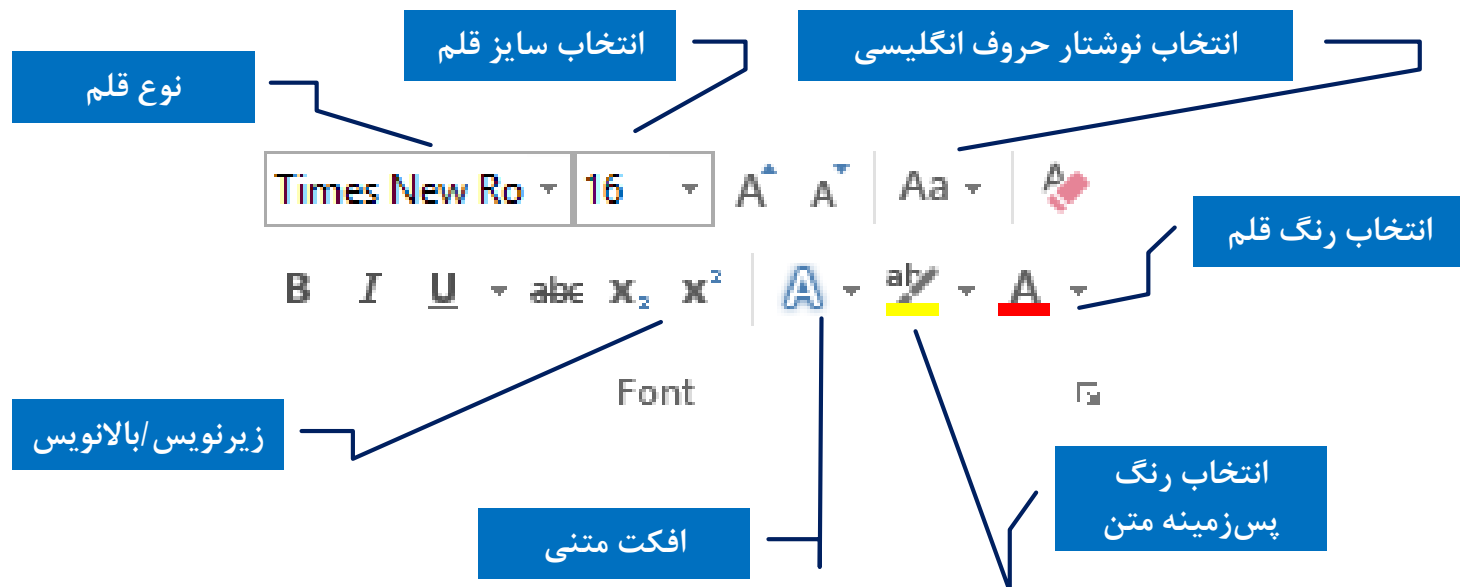
▶ گزینه Format Painter:

- ▶ تنظیم یک فرمت خاص بر روی بخش‌های دیگر سند
- ▶ ابتدا انتخاب فرمت یک متن انتخاب شده، سپس فشردن این گزینه و اعمال آن روی بخش دیگر سند

بخش‌های مختلف نرم افزار

زبان خانه (Home) – بخش Font

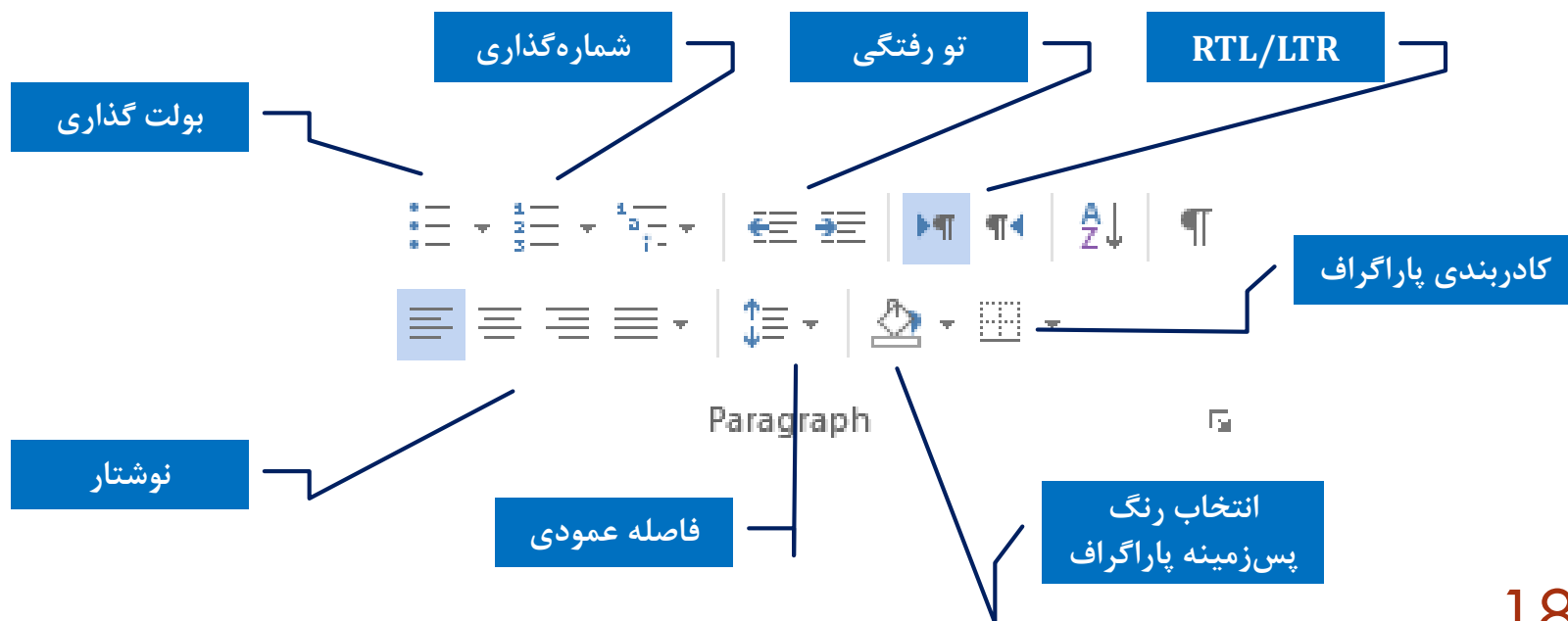
تنظیمات مربوط به نوشتار و قلم ▶



بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانه خانه (Home) – بخش Paragraph

تنظیمات کلی متن، مرتبط با پاراگراف‌ها و نوشتار



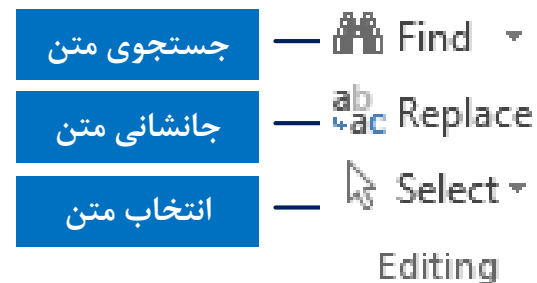
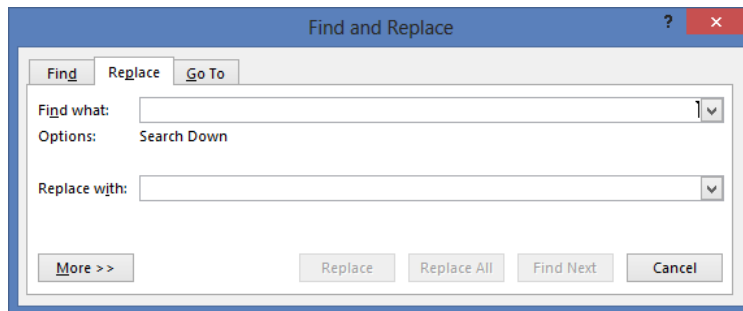
بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانه خانه (Home) – بخش‌های Styles و Editing

استایل‌ها (قالب‌ها): استفاده از قالب نوشتاری خاص (نرمال، عنوان، لینک، سرتیتر و ...)



ویرایش‌ها (Editing):



بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانہ قراردادان (Insert)

- ▶ شامل ابزارهای مختلف قراردادان اشياء در سند متنی
- ▶ Pages: صفحه خالی یا کاور و تنظیم نمایش آن‌ها
- ▶ Table: قراردادان جدول در سند متنی
- ▶ Illustrations: قراردادان تصویر، تصویر آنلاین، شکل، نمودار، اسمارت آرت و اسکرین شات
- ▶ Apps: ابزارهایی که بعنوان افزونه به برنامه اضافه می‌شوند



بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانہ قراردادادن (Insert) – بخش Tables

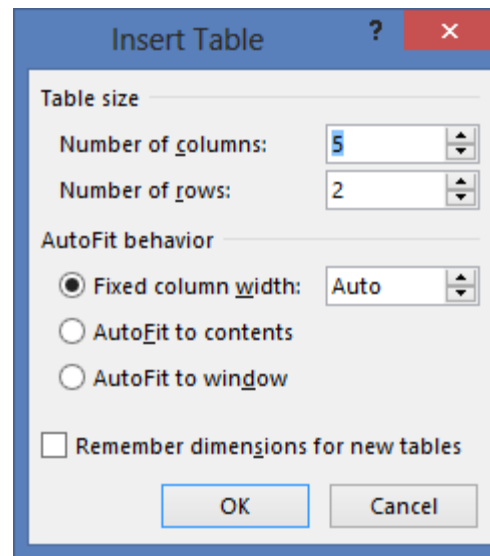
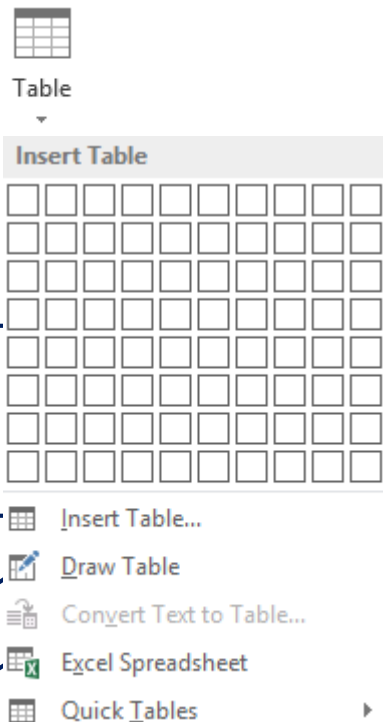
طراحی جداول با روش‌های مختلف سطر و ستون‌گذاری ▶

تعیین سطر و ستون‌ها

جدول دستی

طراحی جدول

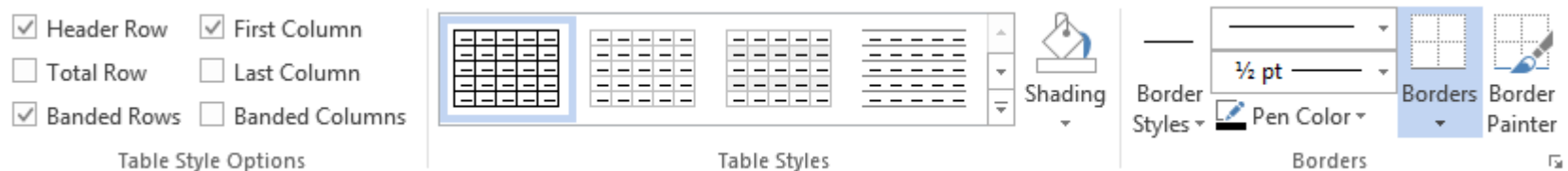
ورودی از اکسل



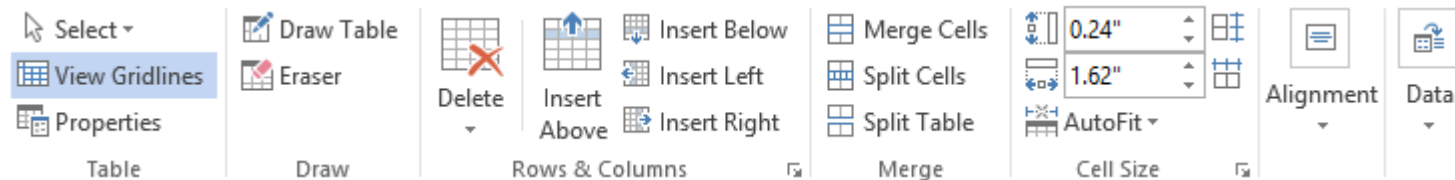
بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانہ قراردادان (Insert) – بخش Tables – زبانہ‌های مخفی Design و Layout

▶ زبانہ مخفی Design: ابزارهای تنظیم ظاهری جداول



▶ زبانہ مخفی Layout: ابزارهای کار با جدول، سطرها و ستون‌های آن



بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانه قراردادن (Insert)

- ▶ شامل ابزارهای مختلف قراردادن اشیاء در سند متنی
- ▶ Media: قراردادن ویدئو و جریان تصاویر
- ▶ Links: لینک‌ها و هایپرلینک‌ها
- ▶ Comments: قراردادن توضیحات بخش‌های مختلف بصورت برچسب
- ▶ Header and Footer: تنظیمات سرصفحه و پاصفحه
- ▶ Text: قراردادن تکست باکس، متن جلوه دار، زمان و تاریخ، سیمبل و معادله ریاضی



بخش‌های مختلف نرم‌افزار

زبان طراحی (Design)

- ▶ شامل ابزارهای مختلف طراحی صفحات نرم‌افزار
- ▶ Themes: تعیین و تغییر پوسته از میان پوسته‌های آماده
- ▶ Document Formatting: قالب‌بندی و تنظیمات ظاهری شامل رنگ، فونت، افکت و ...
- ▶ Page Background: قراردادن واترمارک (تصویر یا نوشته کمرنگ برای کپی رایت در پشت سند)، تغییر رنگ پس‌زمینه و تنظیمات مربوط به کادر دور سند (Border)



بخش‌های مختلف نرم افزار

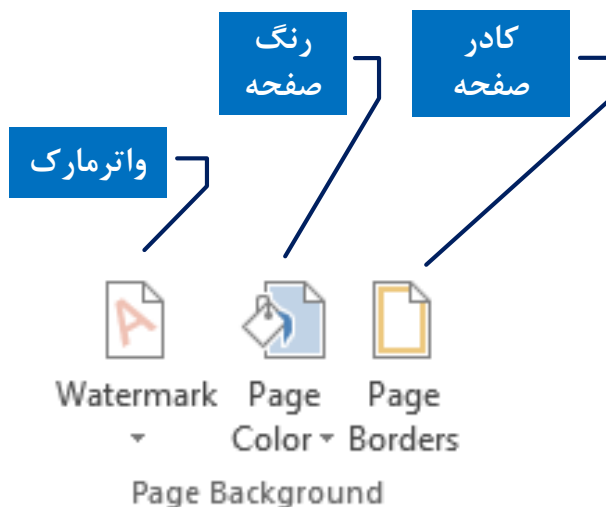
زبان طراحی (Design) - بخش Document Formatting

تنظیمات کلی متن، مرتبط با پاراگرافها و نوشتار



بخش‌های مختلف نرم افزار

زبان طراحی (Design) - بخش Page Background



Watermark ▶

قرار دادن عکس/نوشته پشت صفحه بصورت کمرنگ ▶

برای جلوگیری از کپی غیرمجاز ▶

Page Color ▶

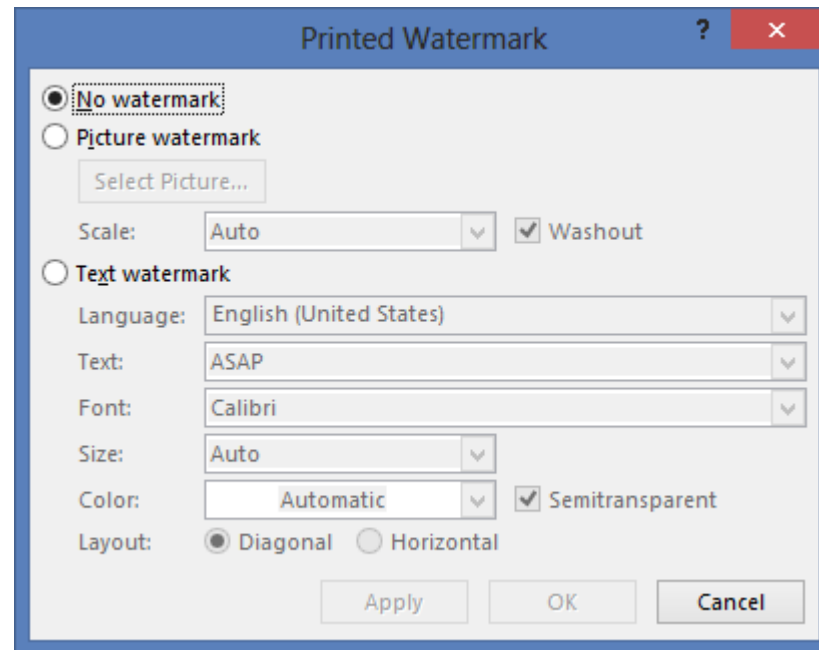
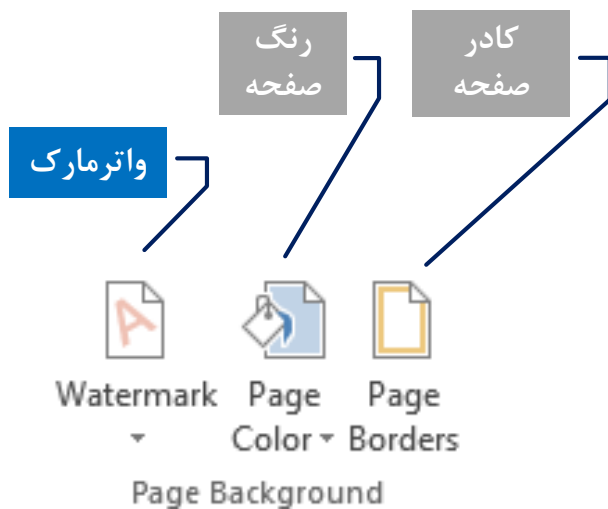
رنگ پس زمینه صفحه (عدم تاثیر در هنگام چاپ) ▶

Page Borders ▶

کادربندی دور صفحه ▶

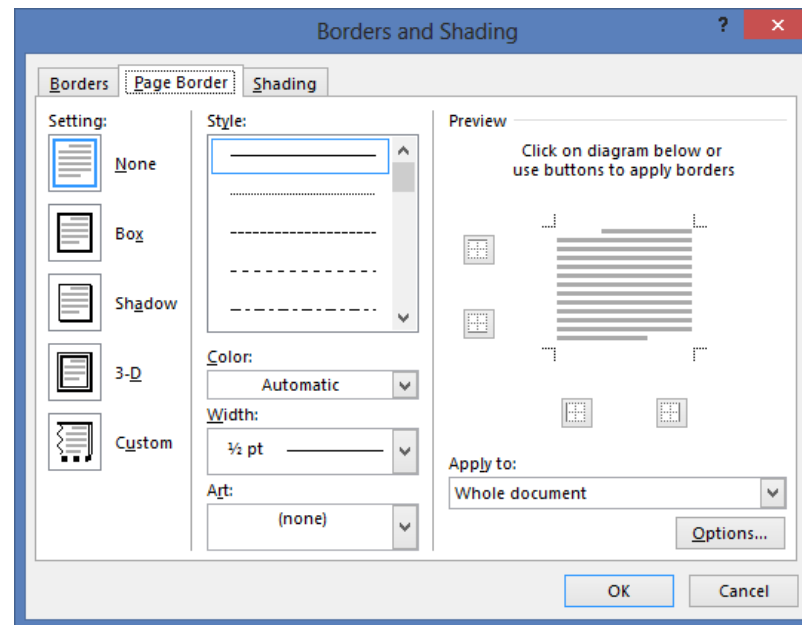
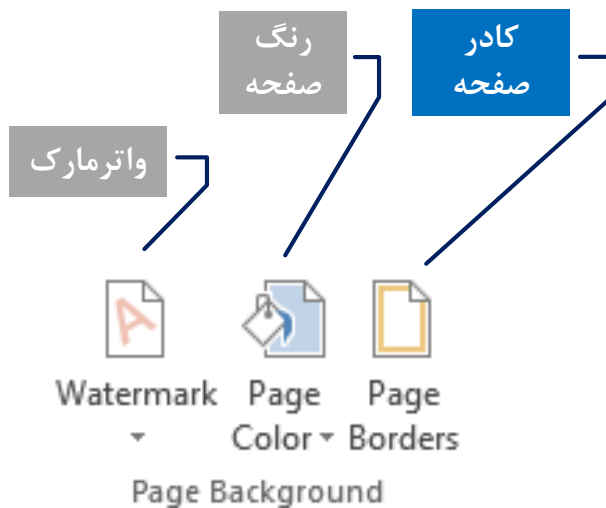
بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانه طراحی (Design) - بخش Page Background



بخش‌های مختلف نرم افزار

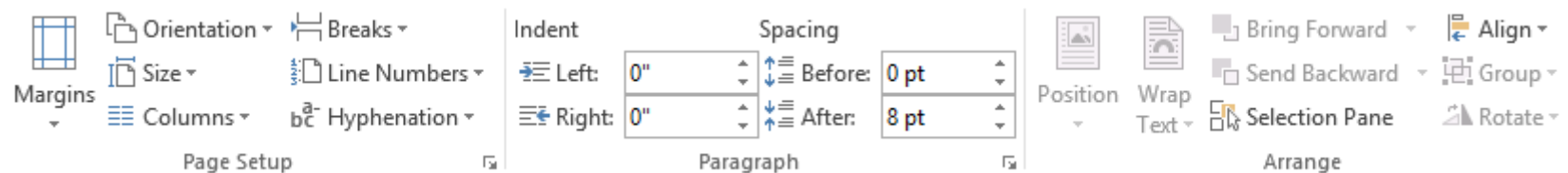
زبانہ طراحی (Design) - بخش Page Background



بخش‌های مختلف نرم‌افزار

زبانه قالب صفحه (Page Layout)

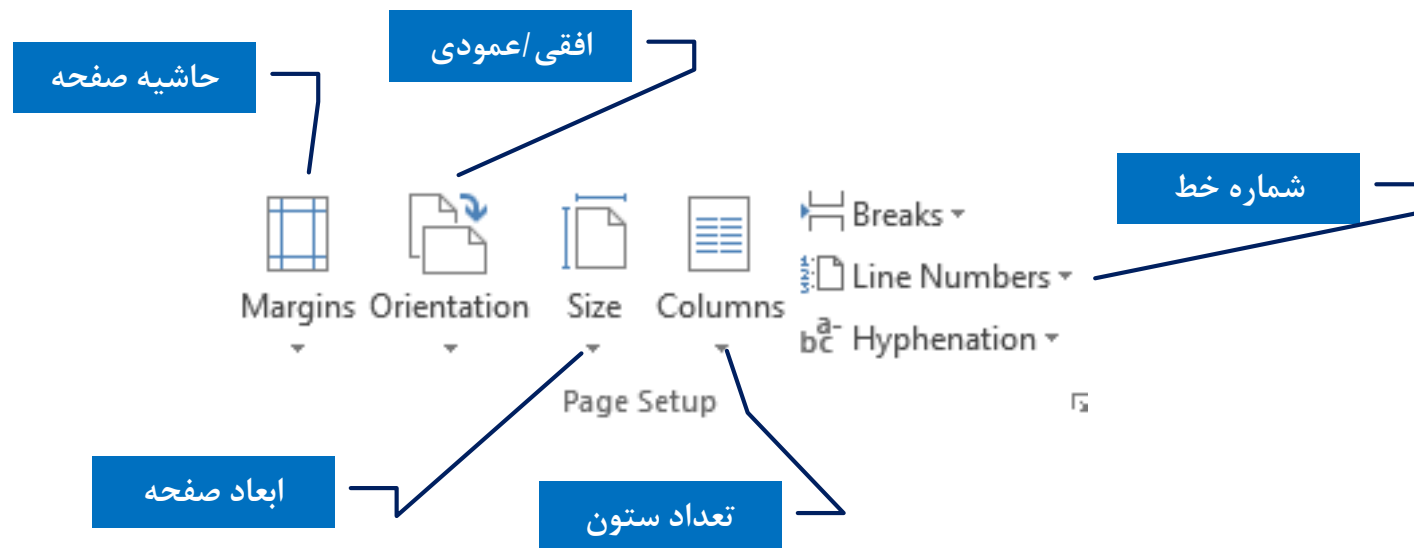
- ▶ شامل ابزارهای مختلف صفحه‌بندی و شکل‌گیری سند متنی
- ▶ Page Setup: تنظیمات صفحه مانند سایز، چرخش، شماره، حاشیه و ...
- ▶ Paragraph: تنظیمات پاراگرافی شامل فواصل افقی و عمودی و درون رفتگی
- ▶ Arrange: تنظیمات محل قرارگیری اشیاء بر روی یکدیگر و ساخت گروه از آنها



بخش‌های مختلف نرم افزار

زبان قالب صفحه (Page Layout) – بخش Page Setup

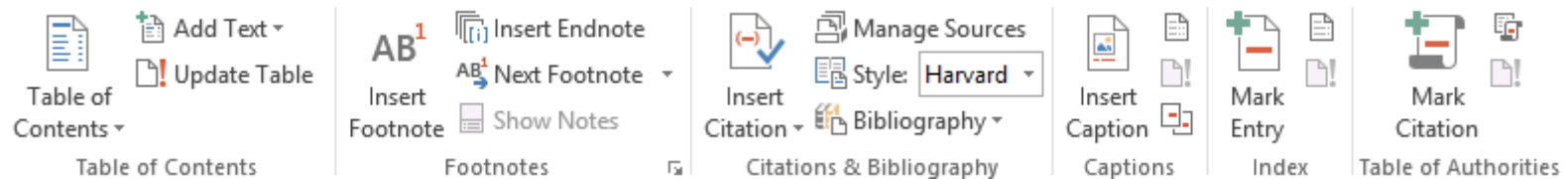
تنظیمات کلی متن، مرتبط با پاراگرافها و نوشتار ►



بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانه مراجع (References)

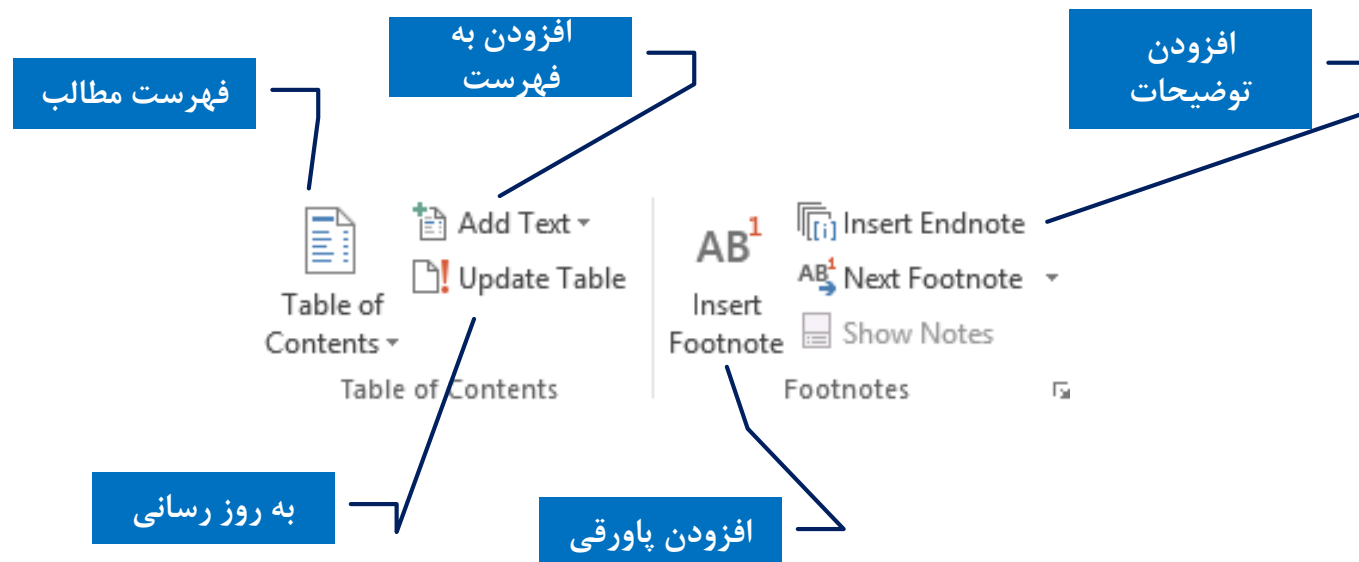
- ▶ شامل ابزارهای مختلف ارجاع به بخش‌های مختلف اسناد
- ▶ Table of Contents: ساختن فهرست مطالب و به‌روزرسانی آن
- ▶ Footnotes: ایجاد پاورقی و جابجایی بین آن‌ها
- ▶ Citation and Bibliography: ایجاد جدول مراجع و فهرست‌ها
- ▶ Captions: توضیحات زیر تصاویر یا جداول



بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانہ مراجع (References) – بخش Page Setup

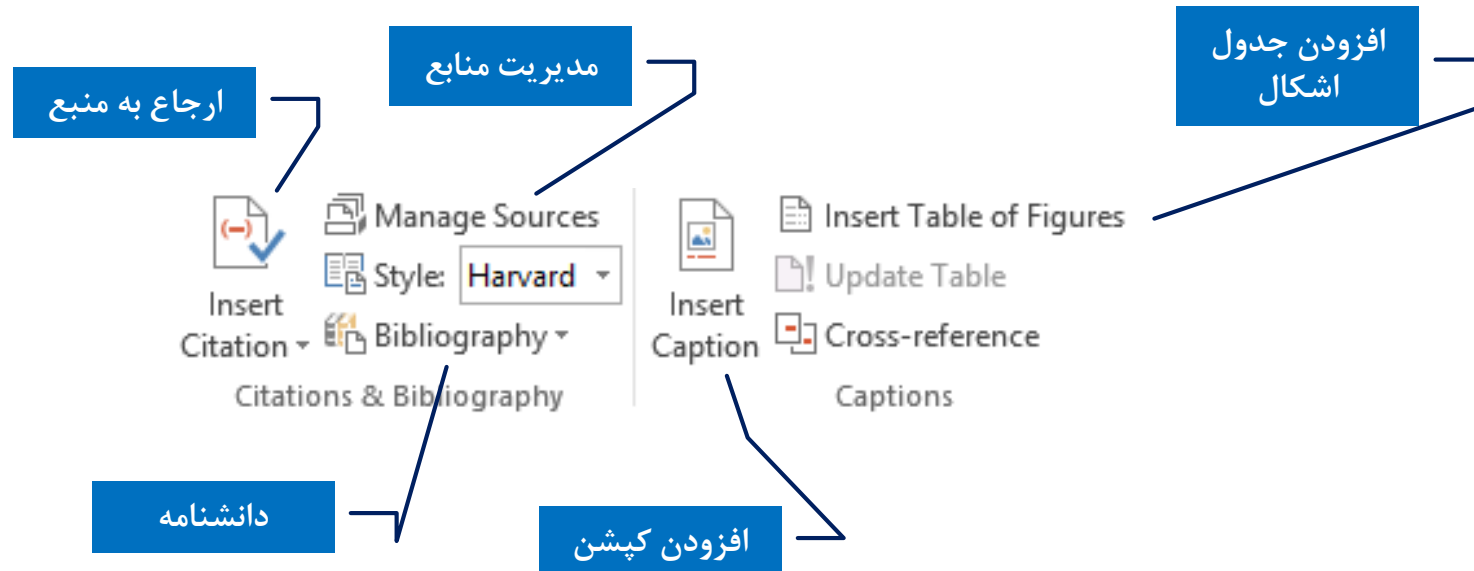
تنظیمات کلی متن، مرتبط با پاراگرافها و نوشتار ►



بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانه مراجع (References) – بخش Page Setup

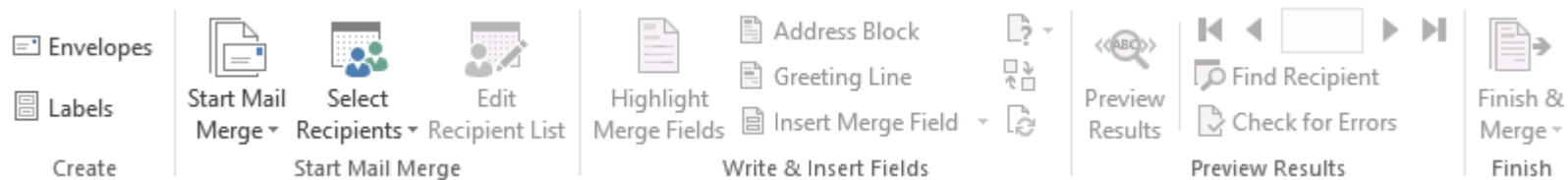
تنظیمات کلی متن، مرتبط با پاراگرافها و نوشتار ►



بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانہ پستی (Mailing)

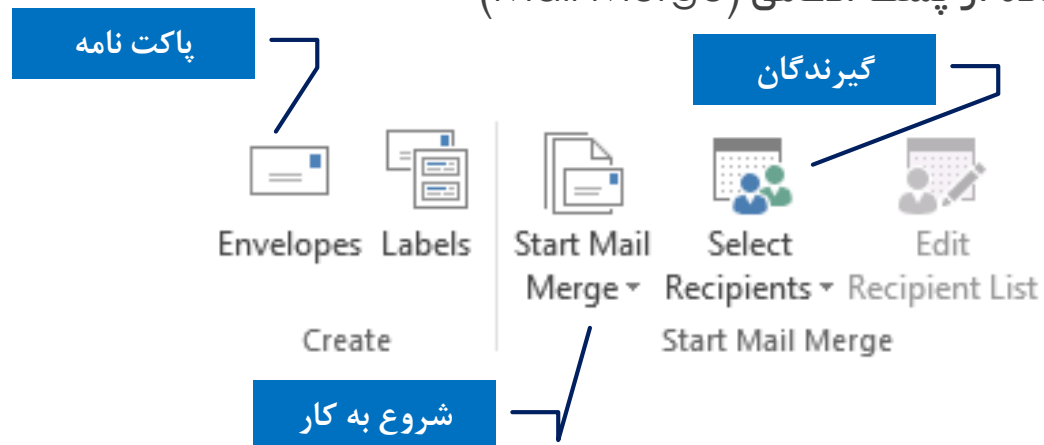
- ▶ شامل ابزارهای مختلف ایجاد اسناد پستی در تعداد زیاد
- ▶ Create: طراحی نوشتار پاکت نامه و برچسبها
- ▶ Mail Merge: ایجاد ویژگی ادغام پستی برای ارسال نامه با متن مشخص به چندین گیرنده
- ▶ Write & Insert Fields: تنظیمات نوشتاری و قراردعی فیلدهای مختلف نامه
- ▶ Preview Results: پیش نمایش نتایج نهایی و ثبت آن



بخش‌های مختلف نرم افزار

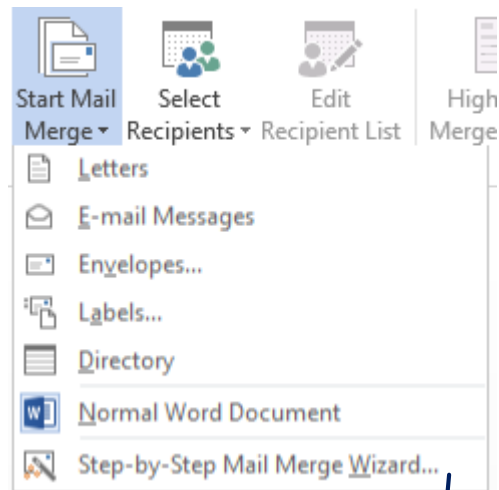
زبانہ پستی (Mailing)

- ▶ فرض کنید می‌خواهید یک دعوتنامه با متن خاصی را برای ۱۰۰۰ نفر ارسال کنید که روی هر کدام از آن‌ها نام و مشخصات منحصر به فرد یک شخص درج شده باشد:
- ▶ راه اول: تولید و تایپ ۱۰۰۰ نسخه از دعوتنامه
- ▶ راه دوم: استفاده از پست ادغامی (Mail Merge)



بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانہ پستی (Mailing)



شروع به کار

▶ مرحله اول: انتخاب نوع سند (نامه، برچسب، ...)

▶ مرحله دوم: انتخاب سند ورد (جاری/جدید)

▶ مرحله سوم: انتخاب گیرندگان (فایل دیتابیس میکروسافت)

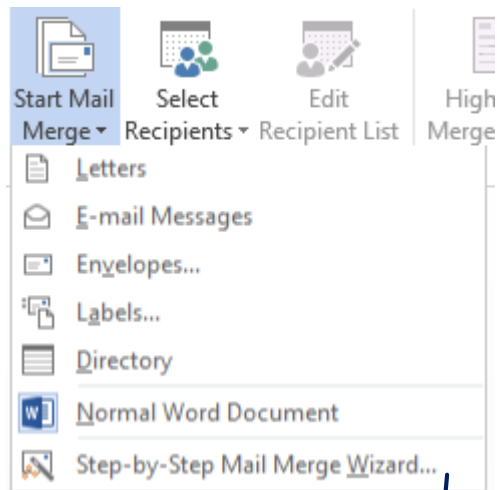
▶ مرحله چهارم: نگارش متن سند

▶ مرحله پنجم: پیش نمایش خروجی

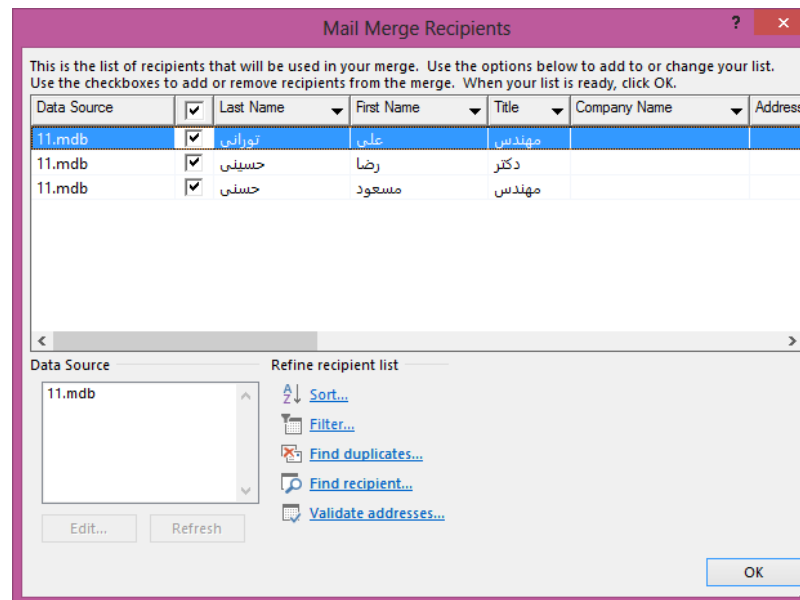
▶ مرحله ششم: پایان کار (چاپ/ذخیره در قالب یک سند)

بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانہ پستی (Mailing)



شروع به کار



بخش‌های مختلف نرم‌افزار

زبانه بازبینی (Review)

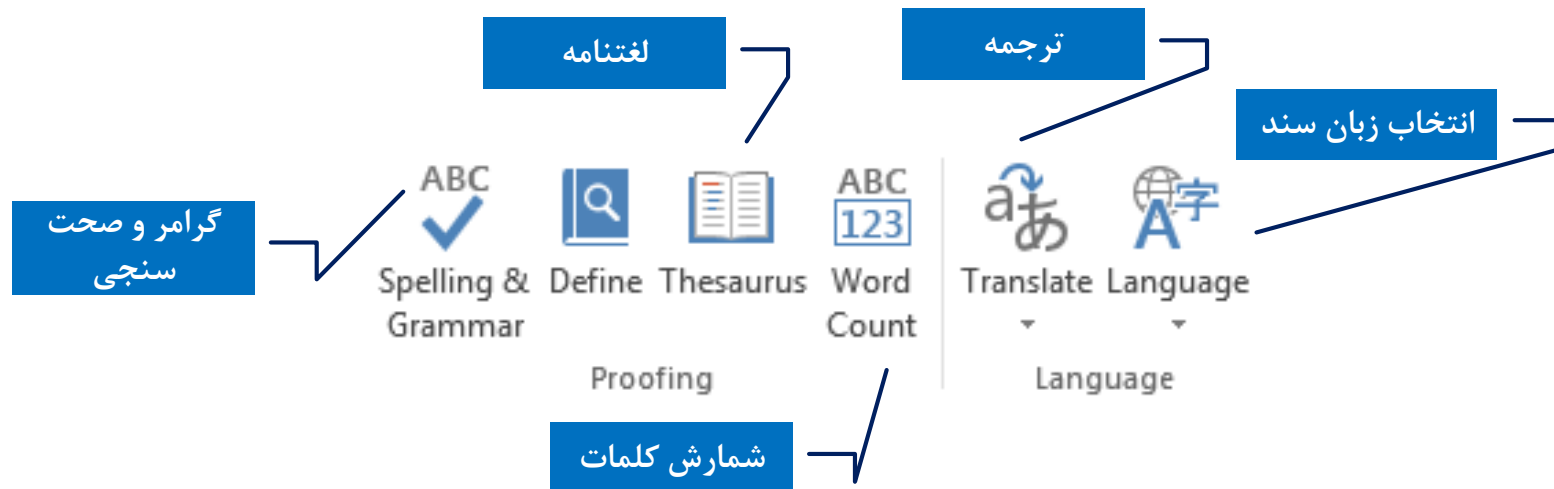
- ▶ شامل ابزارهای مختلف بازبینی و تصحیحات سند
- ▶ Proofing: ابزارهای مختلف نگارشی و چک کردن گرامر و درست نویسی
- ▶ Language: ترجمه و تنظیم زبان اصلی سند
- ▶ Comments: ایجاد و مدیریت توضیحات
- ▶ Tracking: ردیابی تغییرات مختلف و نمایش آن‌ها در سند
- ▶ Changes/Compare: تصحیح نهایی و ارائه نتایج با مقایسه آنها به کاربر



بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانہ بازیینی (Review) – بخش Language و Proofing

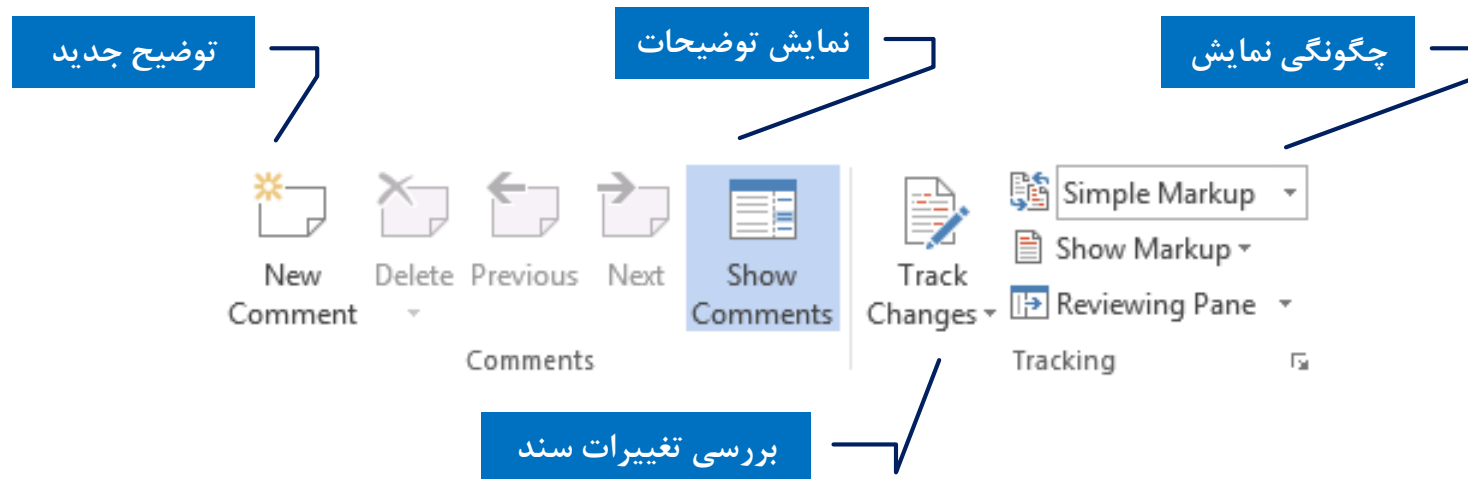
ابزارهای بررسی صحت نگارش سند و ترجمه آن به زبان دیگر ▶



بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانه بازبینی (Review) – بخش Comments و Tracking

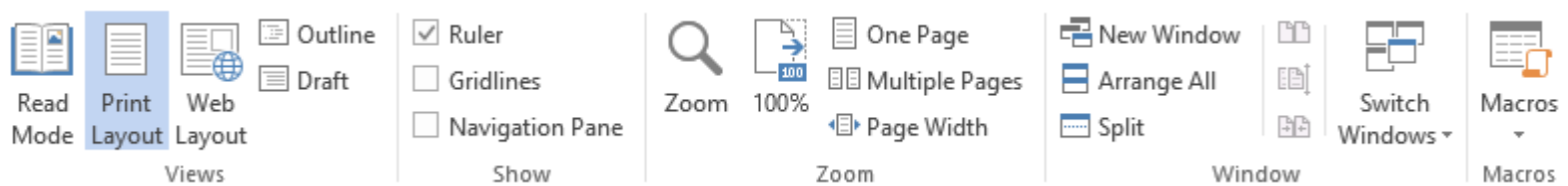
نوشتن توضیح بعنوان بیننده سند برای نویسنده جهت بررسی یا اصلاح آن ▶



بخش‌های مختلف نرم افزار

زبانہ نمایش (View)

- ▶ شامل ابزارهای مختلف نمایش سند
- ▶ Views: اشکال مختلف نمایش سند
- ▶ Show: نمایش یا عدم نمایش ابزارهای خاص
- ▶ Zoom: تنظیمات بزرگنمایی
- ▶ Window: تنظیمات نمایش پنجره نرم افزار
- ▶ Macros: مدیریت ماکروها بعنوان بخش پویای اسناد (کدنویسی)



بخش‌های مختلف نرم افزار

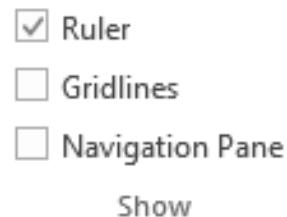
زبانہ نمایش (View)

نوشتن توضیح بعنوان بیننده سند برای نویسنده جهت بررسی یا اصلاح آن ▶

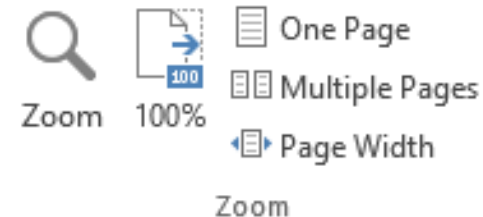
انواع نمایش



ابزارهای مهم

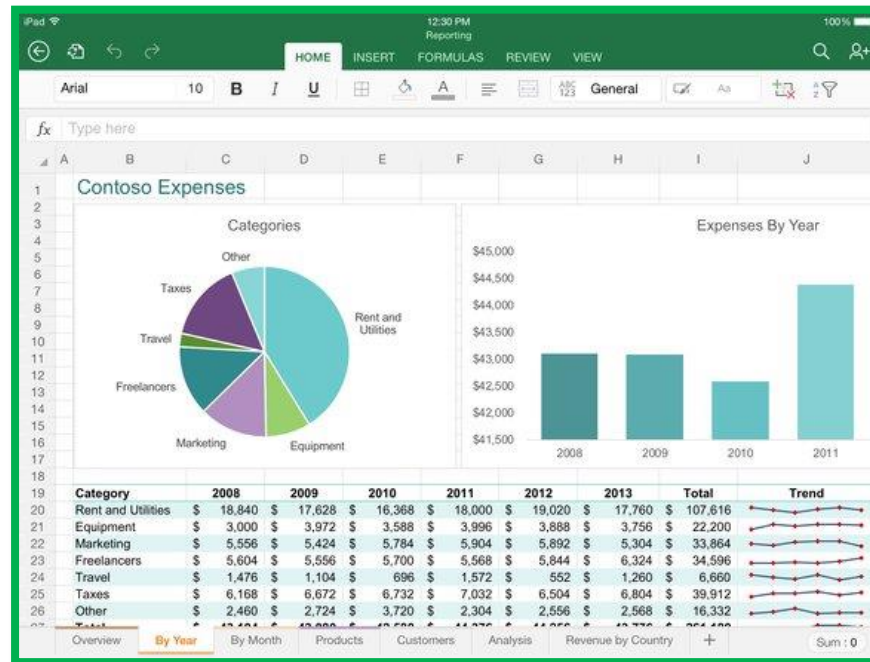


تنظیمات بزرگنمایی



مبحث جلسه آینده

نرم افزار کاربردی Microsoft Excel ▶



سوال؟

