



پردیس فارابی  
دانشکده مهندسی



**آشنایی با نرم افزار**

# **Microsoft Word**

نام درس : کارگاه کامپیوتر

دانشکده مهندسی پردیس فارابی دانشگاه تهران

نیمسال اول ۹۹-۱۳۹۸

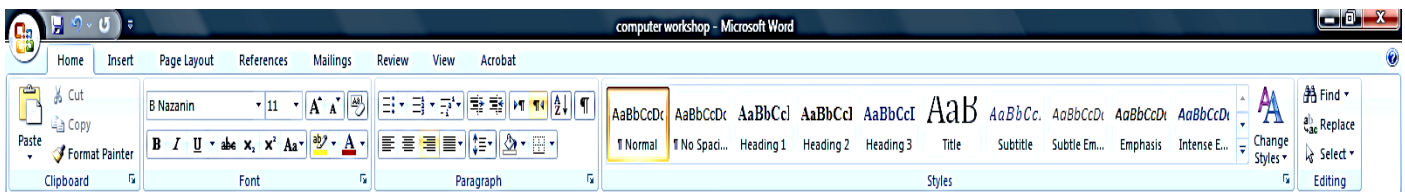
مدرس : حسین رضایی

## جلسه سوم : آشنایی مقدماتی با Microsoft Office

### قسمت اول Microsoft Word:

نرم افزار Microsoft Word یکی از پرکاربردترین نرم افزارهای ویرایش متن است که در این جلسه به طور مختصر با نحوه کار کردن در محیط آن آشنا می شویم.

با ورود به محیط word با یک صفحه سفید و نوار ابزاری در بالای صفحه مواجه خواهید شد که به ترتیب کاربردهای بخش های مختلف این نوار ابزار را خواهیم دید:



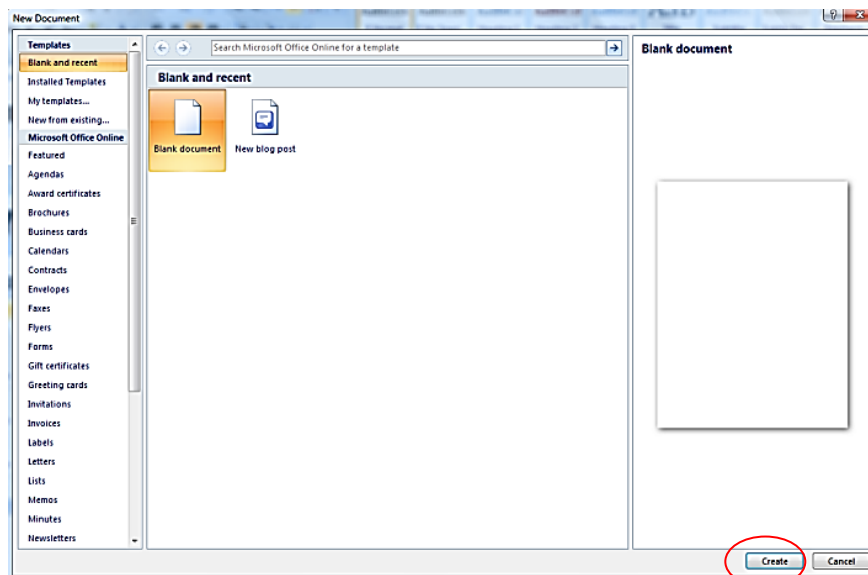
برای ایجاد یک فایل جدید در این محیط دو راه وجود دارد؛ اولین راه استفاده از دایره کوچکیست که در قسمت بالا و سمت چپ نوار ابزار قرار دارد:



با کلیک کردن بر روی این قسمت پنجره ای باز خواهد شد که در آن گزینه های برای ایجاد فایل جدید تحت عنوان New وجود دارد:



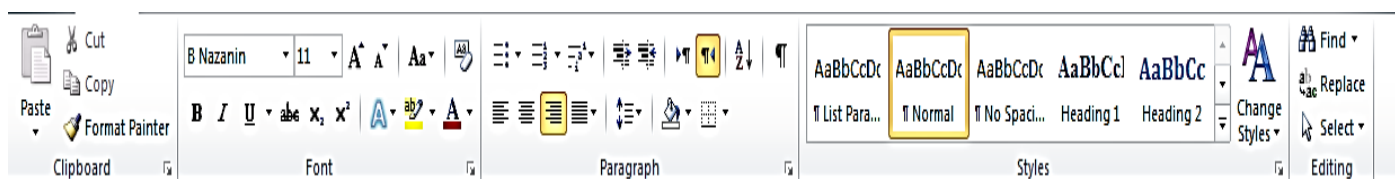
با انتخاب **NEW**، پنجره دیگری گشوده می‌شود، در این قسمت جهت ساخت یک سند خالی گزینه **blank document** را انتخاب نموده و بر روی گزینه **create** کلیک کنید:




دومین روش استفاده از کلید میان‌بر **ctrl + n** برای ایجاد یک فایل جدید می‌باشد.

با باز کردن یک فایل متنی جدید می‌توانیم سربرگ‌های مختلف را در بالای کادر ببینیم که هر کدام از این سربرگ‌ها دسته کارهای مختلفی را انجام می‌دهند که در ادامه کارکرد هر یک را بیان می‌کنیم.

اولین سربرگ **Home** است که در آن می‌توان تنظیمات کلی متن از جمله تنظیمات مربوط به پاراگراف، فونت، فرمت و در واقع شکل ظاهری متن را تغییر داد. نوع **font**، رنگ و اندازه آن قابل تعیین است. گزینه‌های دیگری که مشاهده می‌کنید نیز قابلیت تغییر نوشتار به صورت **bold**، **italic**، بالانویس یا زیروند و همچنین کشیدن خط در زیرنوشتار یا بر روی آن را فراهم می‌کنند که نحوه‌ی عملکرد هر کدام را در کلاس مشاهده خواهید نمود.

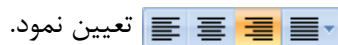


در صورتی که از حروف انگلیسی استفاده می‌کنید با انتخاب بخشی از متن می‌توانید با کمک گزینه **change case** که با  مشخص شده است حروف را به شکل بزرگ یا کوچک درآورید یا تعیین کنید که حروف ابتدای هر کلمه به صورت **Capital** باشد و ...


با انتخاب ابزار **Highlight** نیز می‌توانید بخشی از متن را به رنگ خاصی درآورید. ابتدا قسمتی از متن را انتخاب نموده، سپس بر روی گزینه **Highlight** کلیک کنید تا بر روی قسمت‌های انتخاب شده اعمال شود. همچنین می‌توانید پیش از انتخاب متن، ابزار **Highlight** را انتخاب کنید که در این صورت نشانگر ماوس تغییر شکل می‌دهد که آن را بر روی هر قسمت دلخواهی از متن که بکشید، به صورت **Highlight** در می‌آید.

در قسمت **paragraph** چیدمان خطوط و پاراگراف‌ها را تعیین می‌کنیم.

نوع چینش خطوط را می‌توان به ترتیب از چپ به راست به صورت چپ‌چین، وسط‌چین، راست‌چین و هم‌تراز از قسمت



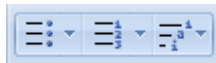
تعیین نمود.

از قسمت  برای تعیین جهت نوشتار، یعنی راست به چپ یا چپ به راست استفاده می‌شود. این مورد با چپ‌چین و راست‌چین تفاوت دارد مثلاً یک متن می‌تواند راست‌چین باشد اما جهت آن چپ به راست باشد.

**توجه:** در صورتی که قصد دارید متنی را به صورت فارسی یا ترکیبی از نوشتار فارسی و انگلیسی بنویسید لازم است علاوه بر راست‌چین کردن متن جهت متن را نیز به صورت **right to left** انتخاب کنید در غیر این صورت هنگام جابه‌جایی میان کلمات فارسی و لاتین ترتیب کلمات شما به هم خواهد خورد.

علاوه بر موارد گفته شده از این بخش می‌توان فاصله خطوط در صفحه، میزان تورفتگی خطوط و همچنین رنگ زمینه بخشی از پاراگراف را تعیین کرد و یا برای قسمتی از متن کادر قرار داد.

**bullet** گذاری برای لیست کردن یک سری از عناوین و **item** ها کار برد دارد، انواع عددی و غیر عددی آن از نوار ابزار



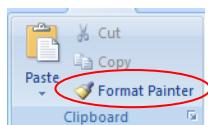
روبه رو قابل دسترسی است:

**Style** های مختلفی به صورت پیش فرض در محیط **Word** قرار دارد، این **style** ها برای مشخص کردن قسمت‌های مختلف یک متن مثلاً عنوان اصلی و زیر عنوان‌های فرعی و ... استفاده می‌شود.

برای آن که بتوانید از ویژگی‌های فهرست‌نویسی خودکار و تغییر **theme** و ... در **word** استفاده کنید لازم است که بخش‌های مختلف متن خود را از طریق این **style** ها مشخص کنید. ممکن است نوع فونت و رنگ‌ها و اندازه‌های

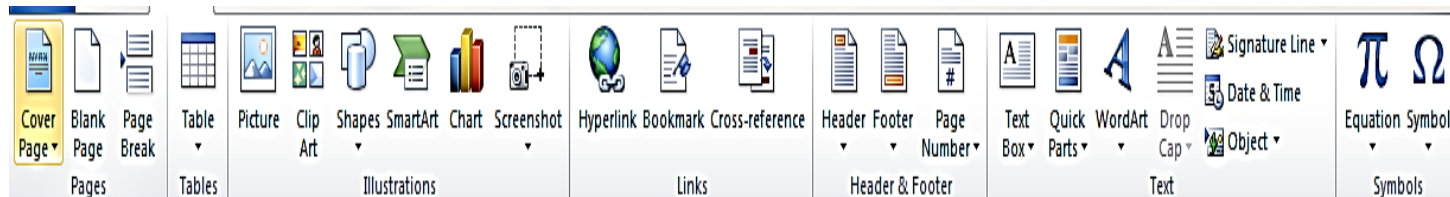
مشخص شده در این style ها مورد نظر شما نباشد؛ برای تطبیق آن به صورت دلخواه می‌توانید با right click بر روی style مورد نظر و انتخاب گزینه modify تغییرات مورد نظر خود را اعمال کنید. پس از آن در هنگام نوشتن هر بخش از متن style مناسب را انتخاب کنید. مثلاً هنگام نوشتن عنوان اصلی از style title و برای سرفصل‌های اصلی از heading1 استفاده کنید.

ممکن است بخشی از متن را از نظر ظاهری (فونت، رنگ و اندازه) تنظیم کرده باشید و بخواهید تمام تنظیمات آن قسمت به بخش دیگری از متن نیز اعمال شود؛ برای این منظور از format painter استفاده کنید:



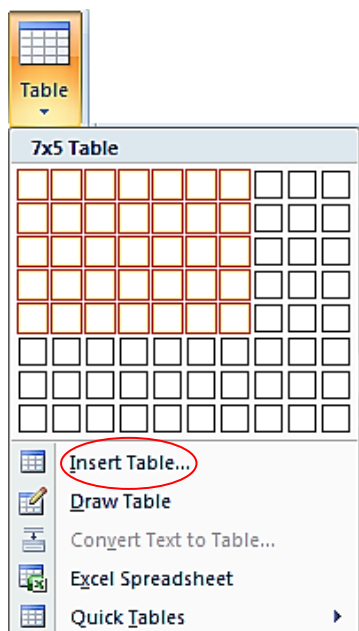
پس از انتخاب بخشی که format مورد نظر را داراست، format painter را انتخاب نموده و مشاهده می‌کنید که نشانگر موس تغییر شکل داده است. در این هنگام هر قسمتی از متن را انتخاب نمایید، format انتخابی اول به آن اعمال خواهد شد.

سربرگ دوم **Insert** است، همان‌گونه که از نام آن برمی‌آید برای اضافه کردن یک جز جدید به متن استفاده می‌شود که حال این مولفه می‌تواند یک جدول، شیء، نمودار و ... باشد که از جنس مولفه‌های نمایشی محسوب می‌شوند و یا یک لینک، فرمول یا سمبل باشد. حتی با استفاده از این سربرگ می‌توان تنظیمات مربوط به قرار دادن شماره صفحه در مکان مشخص، پانویس، سرصفحه، تاریخ و زمان و ... را هم انجام داد و از این امکانات استفاده کرد. در قسمت اول امکان اضافه کردن یک صفحه در ابتدای document به عنوان cover، اضافه کردن یک صفحه خالی در میان صفحات دیگر و خالی گذاشتن ادامه صفحه و رفتن به صفحه بعدی وجود دارد.

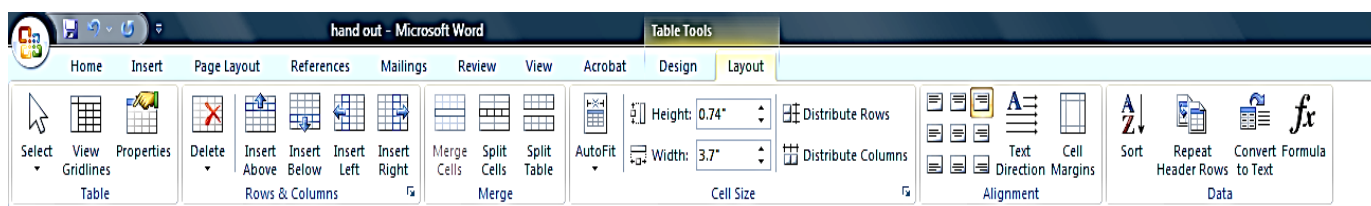
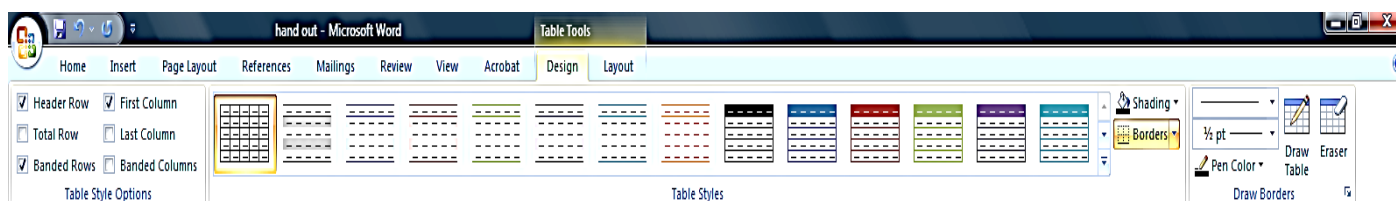


تذکره: برای قرار دادن یک فضای خالی در میان صفحات که ممکن است بعداً به تکمیل آن نیاز شود، یا بایستی تا انتها خالی بماند از enter زدن‌های متوالی استفاده نکنید! چون در این صورت با اضافه شدن بخشی به نوشتار گذشته‌تان و با جا به جایی خطوط محل قرار گیری قسمت‌های خالی و سایر بخش‌های متن جا به جا شده و بهم می‌خورد.

برای رسم جدول از گزینه table استفاده می‌کنیم، در صورتی که حدود جدول مورد نظر ما از تعداد خانه‌هایی که برنامه در اختیارمان قرار می‌دهد تجاوز کند، از ... insert table استفاده می‌کنیم و تعداد ستون‌ها و ردیف‌ها را به صورت دستی وارد می‌کنیم.

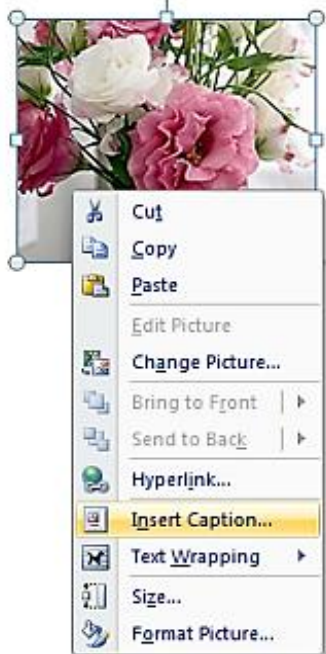


بعد از رسم جدول، زمانی که جدول در حالت انتخاب باشد دو tab به menu بالای صفحه با نام‌های design و layout اضافه می‌شود.



از قسمت **illustration** در **insert** می‌توانید اشکال گوناگون، نمودار، تصویر و ... را وارد متن کنید:

برای تصاویر و جدول‌ها و نمودار می‌توان زیرنویس گذاشت و نام و شماره عکس یا جدول را مشخص نمود، برای این کار باید بر روی تصویر یا جدول راست کلیک کنید و گزینه‌ی **insert caption** را انتخاب نمایید.



با این عمل پنجره‌ای گشوده خواهد شد که در آن می‌توان عبارتی را که برای مشخص کردن هر تصویر در نظر داریم وارد

نمود:

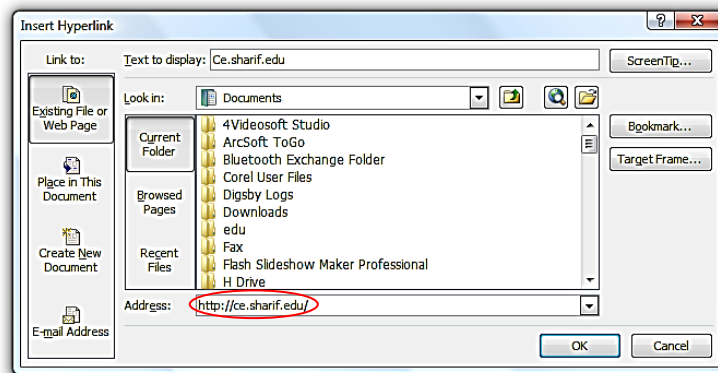


در صورتی که **label** مورد نظر شما در قسمت **label** وجود ندارد می‌توان از طریق **New Label...**، آن را به لیست موجود اضافه نمود. در صورتی که از این روش برای **label** گذاری تصاویر یا جدول‌ها استفاده کنید شماره گذاری به صورت خودکار انجام خواهد شد؛ یعنی برای تصاویر بعدی با انتخاب **insert caption** به ترتیب عبارات تصویر شماره 2، تصویر شماره 3 و ... درج خواهند شد. به منظور آن که هنگام فهرست‌نویسی خودکار بتوانید فهرست تصاویر و جدول‌ها و نمودارها را نیز داشته باشید باید از این روش استفاده کنید.

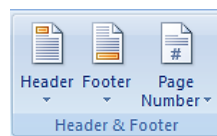
ممکن است لازم باشد در متن خود ارجاعاتی به سایتها و آدرس‌های اینترنتی و یا ارجاعاتی به فایل‌های دیگر داشته باشید، برای این منظور از **Hyperlink** استفاده می‌شود. این گزینه در ابزارهای موجود در **insert** وجود دارد و علاوه بر آن با انتخاب بخشی از متن یا انتخاب یک تصویر و راست کلیک نیز این گزینه را مشاهده خواهید نمود.

هنگامی که از این گزینه استفاده می‌کنید، پنجره‌ای برای شما نمایش داده خواهد شد که می‌توانید از طریق آن یک فایل را از قسمتی از رایانه خود انتخاب کنید یا آدرس سایت مورد نظر را در آن مشخص کنید از آن پس این امکان فراهم خواهد شد که با کلیک بر روی قسمتی که قبلاً مشخص کرده بودید به محل تعیین شده مراجعه کنید:

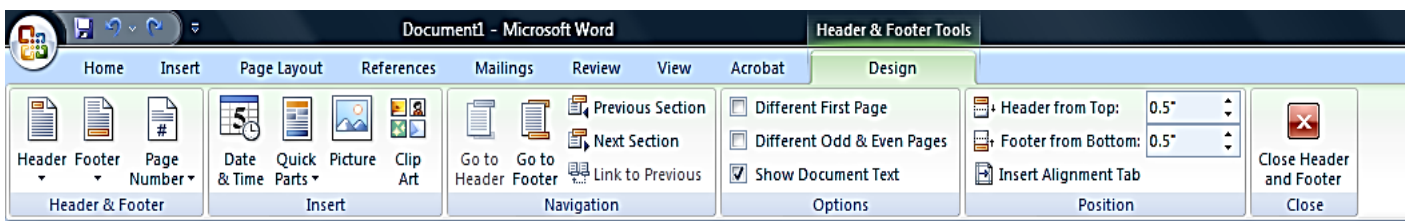
Ce.sharif.edu



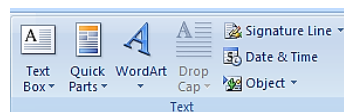
از دیگر امکاناتی که در اختیار دارید قرار دادن نوشتار و شکل ثابتی برای بالای صفحات و پایین صفحات، همچنین درج شماره صفحه می‌باشد:



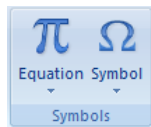
می‌توان از مدل‌های پیش فرضی که برای هر کدام وجود دارد استفاده نموده و یا در صورت تمایل آن‌ها را به صورت دلخواه خود تنظیم کنید. با انتخاب هر کدام **tab** ای در بالای صفحه برای **edit** کردن آن در اختیاران قرار خواهد گرفت:



از سایر گزینه‌های موجود در **insert** menu می‌توان به **Text Box**، **WordArt**، **Date and Time** و ... اشاره نمود.



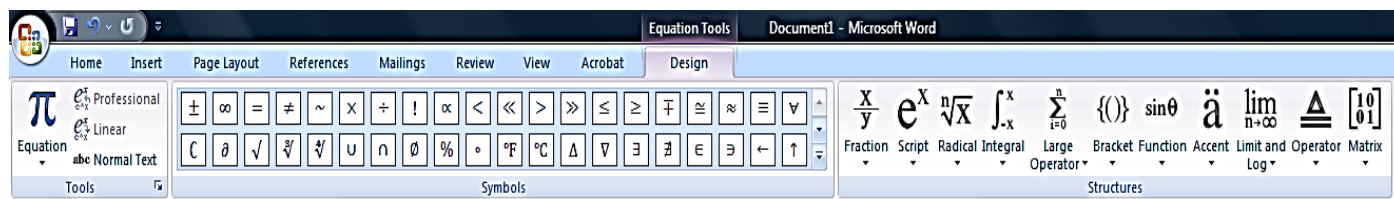




در صورتی که بخواهید از علائم و نشانه‌هایی که به صورت عادی بر روی keyboard قرار ندارند استفاده کنید و یا فرمول‌های ریاضی را در متن خود درج کنید این کار از طریق منوی insert و قسمت Symbols انجام می‌شود:

برای درج علائم ریاضی از قسمت Equation استفاده کنید.

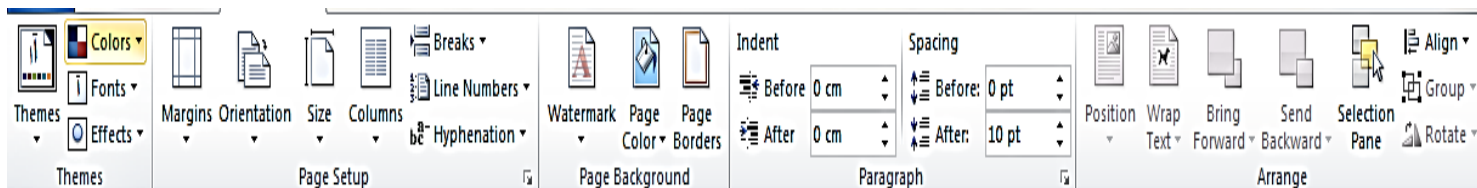
با انتخاب آن، انواع مختلف علائم در اختیار شما قرار خواهد گرفت:



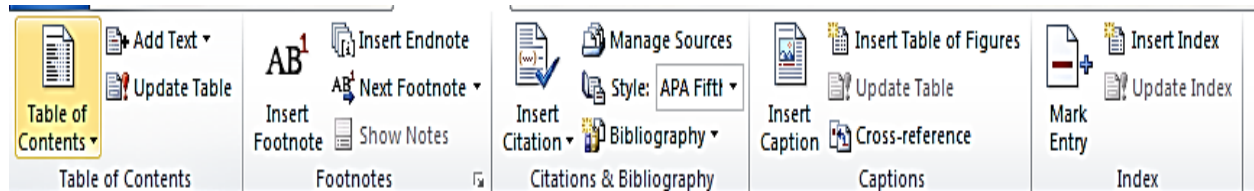
سربرگ سوم **Page Layout** است، در این سربرگ می‌توان تنظیمات مربوط به صفحه جاری را انجام داد؛ از جمله تعیین دسته رنگ، فونت و قالب کلی صفحه، تعیین اندازه صفحه و حاشیه‌های بخش‌های مختلف آن، رنگ، پس زمینه و خطوط اطراف صفحه و در نهایت تعیین نحوه قرارگیری پاراگراف‌ها در صفحه. همچنین در این سربرگ می‌توان تنظیمات نحوه قرارگیری متن و عکس در یک صفحه نسبت به یکدیگر را هم مشخص نمود.

در این سربرگ می‌توان با استفاده از قسمت size اندازه صفحه مورد نظر و از طریق Orientation عمودی یا افقی قرار گرفتن صفحه را مشخص نمود. همچنین قسمت Margin فاصله حاشیه صفحات را تعیین می‌کند. می‌توانید تعداد ستون‌های متن را نیز در این قسمت مشخص کنید (columns).

برای اختصاص دادن کادر به صفحه و تعیین رنگ زمینه از قسمت page border و page color استفاده می‌کنیم. همچنین watermark را برای قرار دادن عبارتی در پس زمینه صفحات به کار می‌بریم. با استفاده از قسمت themes نیز رنگ بندی، نوع فونت ها و ... را می‌توان تعیین نمود.



سربرگ چهارم سربرگ **References** است که با استفاده از گزینه‌های آن می‌توان یک فهرست مطالب خودکار ایجاد کرد و یا کارهای مربوط به مرجع‌دهی را انجام داد و یا توضیحاتی را در خصوص یک عبارت یا کلمه در پایین صفحه اضافه نمود.

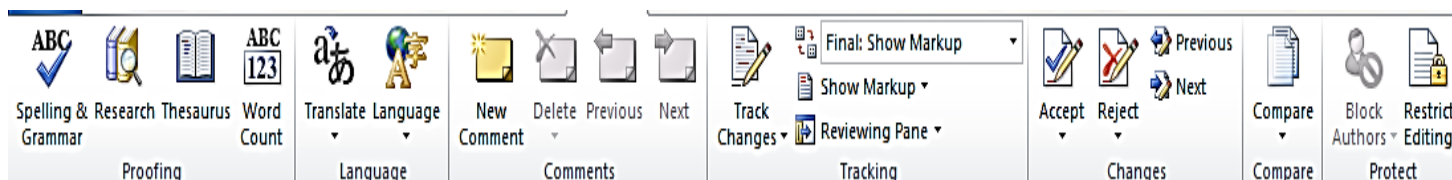


برای درج پانویس برای کلمات یا عبارات از **insert footnote** استفاده کنید. در صورتی که از **Endnote** استفاده می‌کنید، توضیحات مربوط به کلمات در انتهای فایل شما (در آخرین صفحه) درج خواهد شد، ولی در صورتی که از **footnote** استفاده کنید، این توضیحات برای هر کلمه در انتهای همان صفحه‌ای که در آن قرار دارد درج خواهد شد.

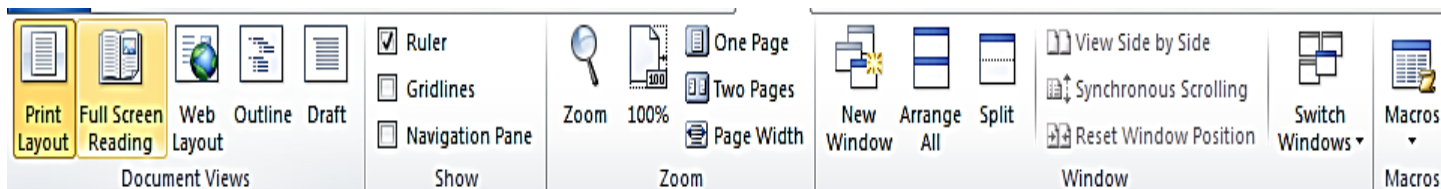
پیش از این گفتیم که در صورتی که از **style** های موجود در **Word** استفاده کنید این قابلیت وجود دارد که از فهرست‌نویسی خودکار استفاده کنید این کار از طریق **Table of Contents** انجام می‌گیرد.

در صورت استفاده از این روش بعد از اعمال تغییرات در محل قرارگیری بخش‌های مختلف و اضافه یا کم شدن عناوین به راحتی با انتخاب گزینه **update Table** فهرست شما به‌روز خواهد شد. در صورتی که در روش غیر خودکار و به صورت دستی ناچار بودید، مجدداً تک به تک تغییرات را به صورت دستی اعمال کنید.

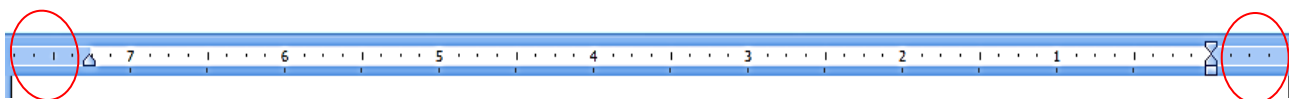
سربرگ **Review** برای چک کردن درستی متن و قواعد، شمارش کلمات و حروف و ... به کار می‌رود.



پس از تعیین مشخصات ظاهری صفحه، شاید لازم باشد نوع نمایش آن را مطابق خواست خود تغییر دهید؛ برای این کار از نوار بالا، قسمت **view** را انتخاب کنید سربرگ **View** برای ایجاد یک دید کلی از متن یا فایل متنی، بزرگ‌نمایی، نحوه نمایش و ... به کار می‌رود. در این قسمت می‌توانید میزان بزرگ‌نمایی تصویر را تعیین کنید. همچنین با انتخاب گزینه‌های موجود در قسمت **show/hide**، نمایش خط‌کش، خطوط مشبک و ... را انتخاب کنید.



بر روی خط کش قسمت‌های سفید و آبی رنگی وجود دارد. به قسمت آبی خط کش‌های عمودی و افقی، حاشیه بیرونی یا margin گویند. از انتهای کاغذ در هر سمت تا پایان margin اجازه نوشتن داده نمی‌شود. پهنای margin به صورت دستی قابل تغییر است. کافیسیت نشان‌گرهایی را که بر روی مرز قسمت سفیدرنگ و آبی‌رنگ وجود دارد به وسیله ماوس جابه‌جا کنید.



کلیدهای میان‌بر هر کدام به صورت زیر است:

**Bold** : Ctrl + b ❖


**Italic** : Ctrl + i ❖

**Underline** : Ctrl + u ❖

**Ctrl + a** : انتخاب تمام محتویات صفحه ❖

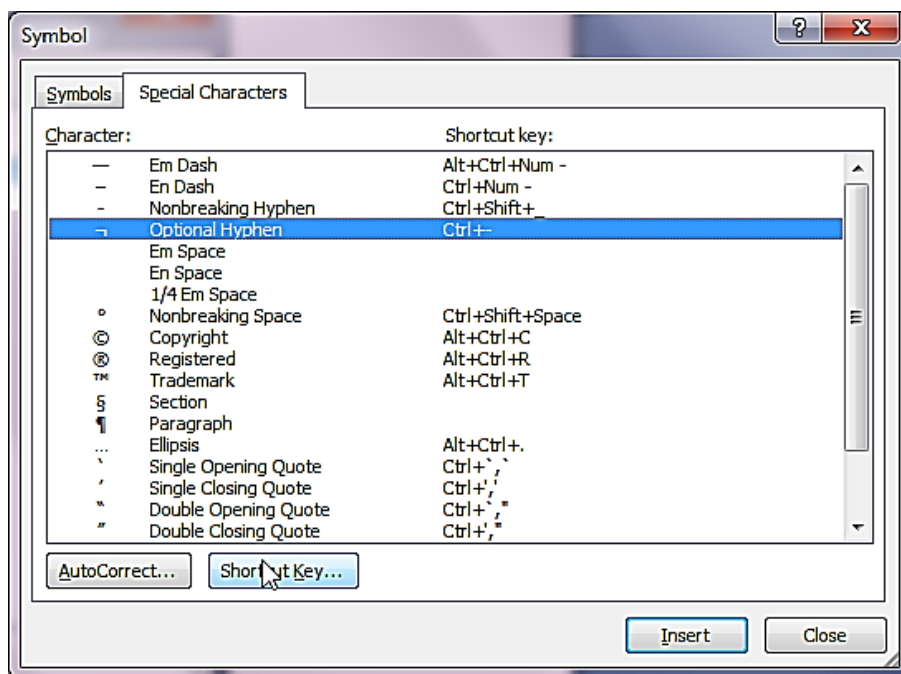
**Ctrl + =** : زیر نویس ❖

**Ctrl + shift + +** : بالا نویس ❖

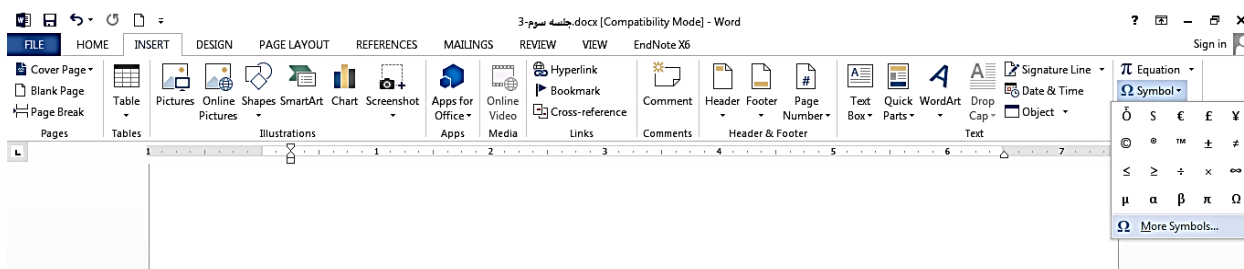
❖ کلیدهای میان‌بر برای **copy**، **paste** و **cut** که پیش از این در جلسه اول گفته شد، در این محیط نیز قابل استفاده اند. علاوه بر آن انجام این اعمال از طریق نوار ابزار موجود در **home** در قسمت  نیز امکان‌پذیر است.

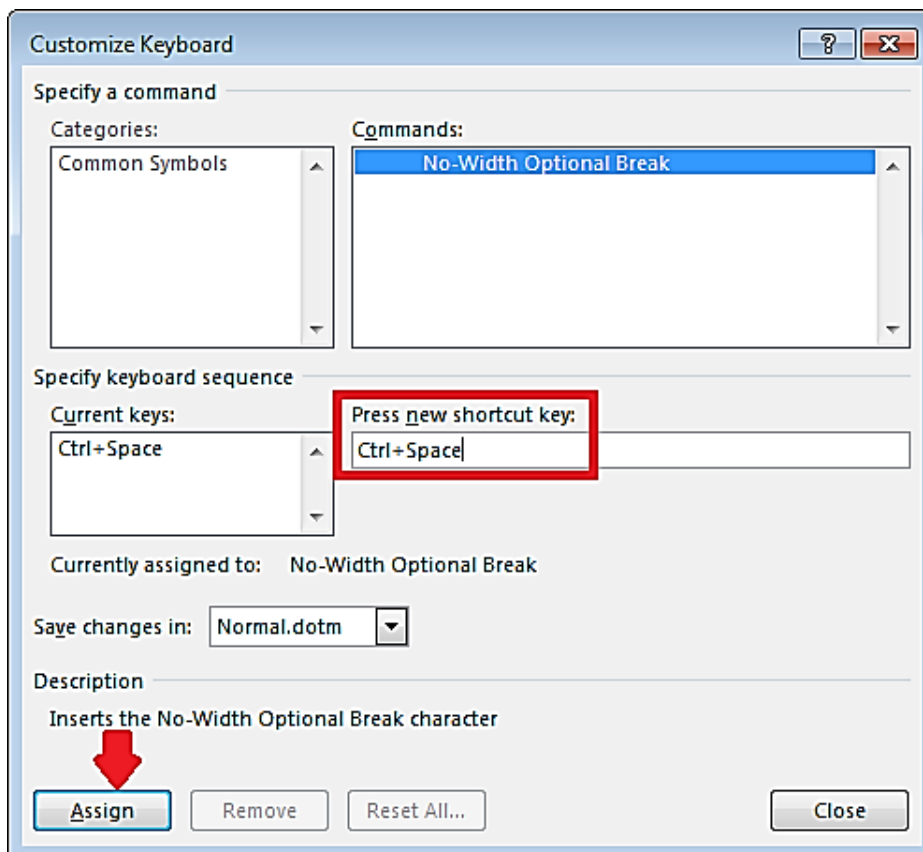
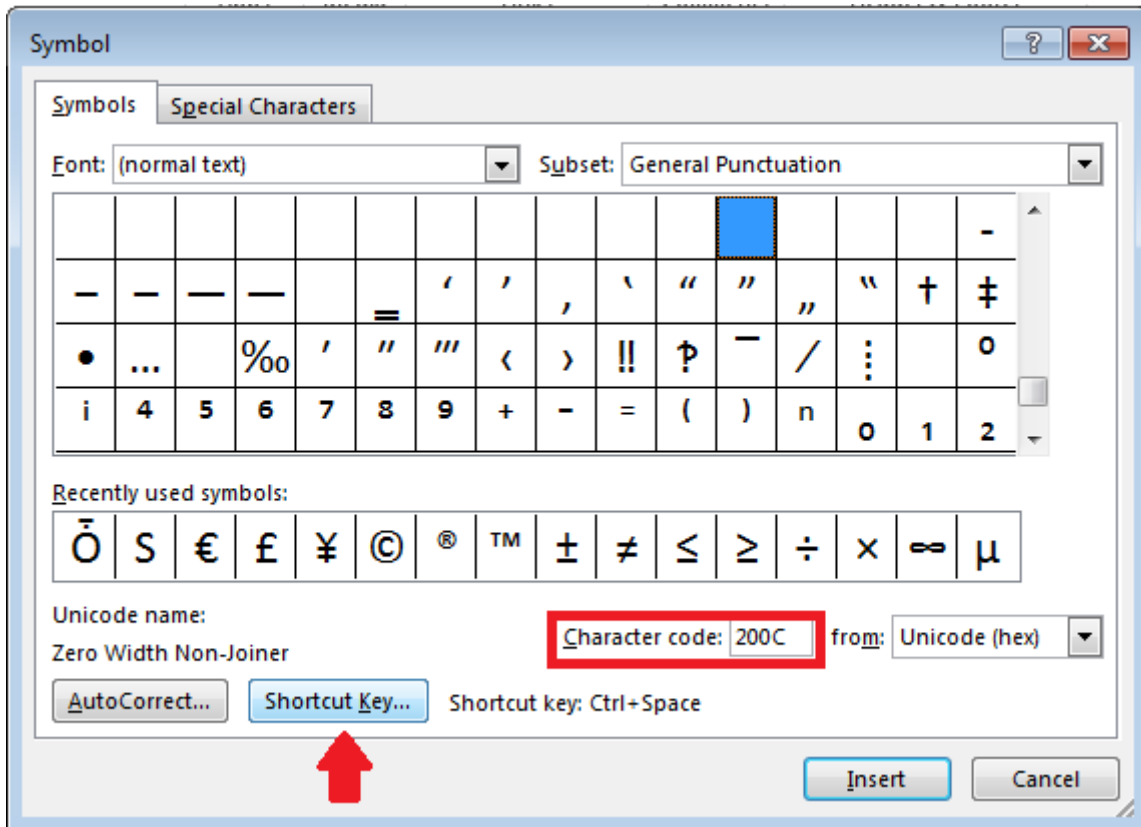
❖ برای تغییر **keyboard** از انگلیسی به فارسی و بالعکس از کلید میان‌بر **Alt + shift** استفاده می‌شود (البته این کلیدهای میان‌بر قابل تنظیم است و می‌توان آن‌ها را تغییر داد، ولی به صورت پیش فرض و اغلب **Alt + shift** برای تغییر زبان **keyboard** استفاده می‌شود).

❖ **CTRL+-**: این میان‌بر برای کاراکتر **optional hyphen** به کار می‌رود، که البته همواره برای نیم‌فاصله مناسب نیست زیرا در صورت استفاده از این حرف، وقتی کلمه دو تکه به انتهای خط می‌رسد، ممکن است تکه دوم جدا شده و پایین برود (یک علامت «-» در انتهای خط اضافه می‌شود).



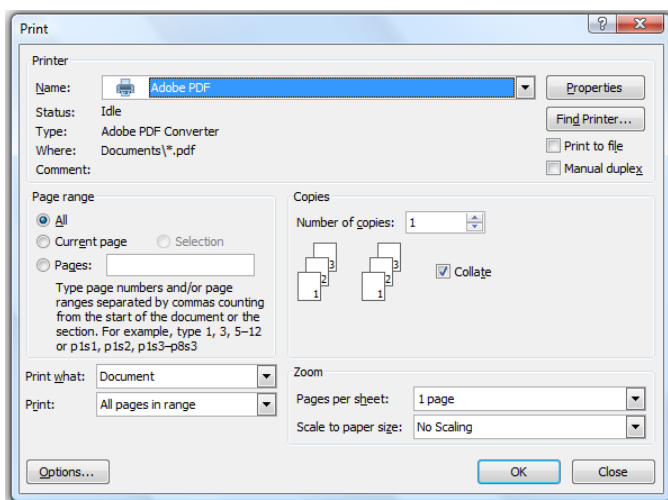
❖ برای اصلاح مشکل قبلی باید از کاراکتر ZWNJ (Zero-width Non-joiner) استفاده نمود که کلید میانبر ندارد. برای تعیین میانبر برای این کاراکتر به روش زیر عمل می‌کنیم. در اینجا از دو کلید Ctrl و Space به عنوان میانبر استفاده شده است.





تبدیل فرمت به PDF:

برای تبدیل فایل‌ها از نوع word به PDF راه‌ها و ابزارهای مختلفی وجود دارد یکی از این روش‌ها (در صورتی که ابزار مورد نیاز جهت تبدیل به pdf بر روی رایانه شما نصب باشد) این است که از منوی اولی که ابتدای کار برای ایجاد فایل جدید از آن استفاده کردیم، گزینه print را انتخاب نموده و در پنجره‌ای که گشوده می‌شود در قسمت printer، Adobe PDF را انتخاب کنید.



راه دیگر برای تبدیل یک فایل به فرمت PDF استفاده از ابزار Acrobat reader یا Adobe Acrobat است. با ورود به محیط این نرم‌افزار در منوی بالای صفحه و یا از طریق منوی File می‌توان گزینه create را انتخاب نموده و با انتخاب سند موردنظر، آن را به فرمت PDF تبدیل نمایید.



در نسخه‌های جدیدتر نرم‌افزار WORD، امکان ذخیره نمودن به فرمت PDF در خود برنامه وجود دارد.