

واژه‌پرداز فارسی و لاتین

(رشته علم اطلاعات و دانش‌شناسی: بر اساس word 2007)

علی بیرانوند

عضو هیات علمی دانشگاه پیام نور

اعظم موسی چمنی



سرشناسه: بیرانوند، علی، ۱۳۵۵ -

عنوان و نام پدیدآور: واژه‌پرداز فارسی و لاتین (رشته علم اطلاعات و دانش‌شناسی بر اساس Word

2007)/ علی بیرانوند، اعظم موسی چمنی.

مشخصات نشر: شیراز: همارا، ۱۳۹۱

مشخصات ظاهری: ۲۲۰ ص: مصور (رنگی)

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۸۲۲-۱۶-۷

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا

یادداشت: کتابنامه

موضوع: ورد، مایکروسافت

موضوع: واژه‌پرداز

موضوع: کامپیوترها - راهنمای آموزشی

شناسه افزوده: موسی چمنی، اعظم، ۱۳۴۵

رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۱ ۹۱۳۹۱ ۵۲/۵۲۵

رده‌بندی دیویی: ۰۰۵/۵۲

شماره کتابشناسی ملی: ۳۰۶۶۴۱۰

شیراز، فلکه گاز، کوچه ۱۱، درب اول، موسسه فرهنگی انتشاراتی همارا

www.hamaralib.ir ۹۱۷۷۱۱۱۷۸ - ۲۲۸۷۶۹۳



نوبت و سال چاپ: اول ۱۳۹۱

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۸۲۲-۱۶-۷

ناظر چاپ: مریم رهبر طرح جلد: لادن دانایی

صفحه آرایشی و چاپ: نشر همارا قیمت: ۸۰۰۰۰ ریال

Printed in the Islamic Republic of Iran-Shiraz

© حق چاپ برای ناشر محفوظ است.

فهرست مندرجات

مقدمه

۱۷

فصل اول: آشنایی با واژه پرداز Microsoft Word 2007

۲۱

۱. واژه پرداز Microsoft Word

۲۱

۱.۱. قابلیت های نرم افزار Microsoft Word 2007

۲۳

۱.۲. تفاوت های Microsoft Word 2007 با نسخه های قبلی این نرم افزار

۲۳

۱.۳. اجرای برنامه Microsoft Word 2007

۲۴

۱.۴. آشنایی با محیط کار Microsoft Word 2007

۲۵

۱.۴.۱. نوار عنوان (Title Bar)

۲۵

۱.۴.۲. دکمه آفیس (Office Button)

۲۶

۱.۴.۳. نوار تنظیمات یا ریبون (Ribbon)

۲۹

۱.۴.۴. ابزار دسترسی سریع (Quick Access)

۳۰

۱.۴.۵. نوار وضعیت (Status Bar)

۳۳

۱.۴.۶. نوارهای پییمایش (Scroll Bar)

۳۳

۱.۴.۷. خط کش ها (Rulers)

۳۴

۱.۴.۸. کادرهای محاوره ای (Dialog Box)

۳۵

۱.۴.۹. محل تایپ

۳۵

۱.۵. اصول کار کردن با برنامه Microsoft Word 2007

۳۵

۱.۵.۱. تولید یک مدرک جدید

۳۶	۱،۵،۲. باز کردن مدرک ایجاد شده
۳۶	۱،۵،۲،۱. باز کردن یک مدرک در برنامه در حال اجرا
۳۷	۱،۵،۲،۲. باز کردن یک مدرک بدون نیاز به اجرای برنامه Microsoft Word
۳۷	۱،۵،۲،۳. باز کردن دسته جمعی فایل‌ها
۳۷	۱،۶. ذخیره‌سازی مدرک
۳۷	۱،۶،۱. ذخیره‌سازی یک مدرک برای اولین بار
۳۹	۱،۶،۲. ذخیره‌سازی مجدد یک مدرک
۳۹	۱،۶،۳. تغییر عنوان، فرمت و محل ذخیره‌سازی یک مدرک
۴۱	۱،۷. بستن مدرک و خروج از برنامه Microsoft Word
۴۳	خودآزمایی
۴۷	فصل دوم: قالب‌بندی یک مدرک
۴۹	۲. قالب‌بندی مدرک
۴۹	۲،۱. تعیین حالت قرار گرفتن برگه
۴۹	۲،۱،۱. استفاده از سربرگ Page Layout
۵۰	۲،۱،۲. استفاده از سربرگ Page setup
۵۰	۲،۲. تعیین اندازه برگه
۵۱	۲،۲،۱. استفاده از امکانات Page setup
۵۱	۲،۲،۲. استفاده از امکانات دیگری از پنجره Page setup
۵۲	۲،۳. تنظیم حاشیه‌های برگه
۵۲	۲،۳،۱. استفاده از گزینه Margins
۵۳	۲،۳،۲. استفاده از پنجره page Setup
۵۴	۲،۴. شماره‌گذاری صفحات

۵۵	۲,۵. ایجاد کادر در مدرک
۵۵	۲,۶. بخش‌بندی مدرک
۵۶	۲,۷. ایجاد سرصفحه و پاصفحه (Header & Footer)
۵۷	۲,۷,۱. ویرایش اطلاعات در سرصفحه و پاصفحه
۵۸	۲,۷,۲. عدم نمایش سرصفحه و پاصفحه در صفحه عنوان مدرک
۵۸	۲,۸. ایجاد پاورقی
۵۹	۲,۸,۱. پانویشت (Footnote)
۵۹	۲,۸,۲. پنجره پانویشت و پی‌نوشت (Footnote and Endnote)
۶۰	۲,۹. ستون‌بندی مدرک
۶۲	۲,۱۰. تنظیمات قلم
۶۲	۲,۱۰,۱. نوع قلم (Font)
۶۳	۲,۱۰,۲. اندازه قلم (Font Size)
۶۵	۲,۱۰,۳. رنگ قلم (Font Color)
۶۶	۲,۱۱. رنگ زمینه متن (Text Highlight color)
۶۶	۲,۱۲. قالب‌بندی متن
۶۷	۲,۱۲,۱. ترازبندی متن
۶۹	۲,۱۲,۲. استفاده از Tab برای ترازبندی متن
۷۱	۲,۱۳. تورفتگی
۷۱	۲,۱۳,۱. استفاده از خط‌کش افقی
۷۲	۲,۱۳,۲. استفاده از پنجره Paragraph
۷۲	۲,۱۳,۳. کلیدهای میان‌بر برای تنظیم Paragraph
۷۳	۲,۱۳,۴. فاصله بین سطرها

۷۶	۲، ۱۳، ۵. تنظیم فاصله بین حروف
۷۷	۲، ۱۳، ۶. کلیدهای میان‌بر برای تنظیم حروف
۷۷	۲، ۱۴. قابلیت ایجاد نما و اندیس
۷۷	۲، ۱۴، ۱. ایجاد نما
۷۸	۲، ۱۴، ۲. ایجاد اندیس
۷۸	۲، ۱۵. قابلیت ایجاد خط تیره (Hyphenation)
۷۸	۲، ۱۶. سبک نگارش (Font Style)
۷۹	۲، ۱۶، ۱. استفاده از نوار قالب‌بندی
۷۹	۲، ۱۶، ۲. استفاده از پنجره Font از سربرگ Home
۸۰	۲، ۱۷. جلوه‌های ویژه (Effects)
۸۲	۲، ۱۸. شماره‌گذاری یا علامت‌گذاری متنی (Bullets and Numbering)
۸۳	۲، ۱۹. پس زمینه (Background)
۸۴	۲، ۲۰. ته نقش (Watermark)
۸۶	۲، ۲۱. ابزار کپی قالب‌بندی (Format Painter)
۸۶	۲، ۲۲. قابلیت ایجاد نیم‌فاصله
۸۷	۲، ۲۳. تایپ کردن با کمک ماوس
۸۷	۲، ۲۴. علامت Show/ Hide
۸۸	خودآزمایی
۹۱	فصل سوم: صفحه کلید فارسی و لاتین
۹۳	۳. صفحه کلید فارسی و لاتین
۹۳	۳، ۱. آشنایی با صفحه کلید
۹۳	۳، ۱، ۱. کلیدهای ماشین حساب

۹۴	۳,۱,۲. کلیدهای ویرایشی
۹۴	۳,۱,۳. کلیدهای جهت‌دار
۹۵	۳,۱,۴. کلیدهای تابعی
۹۵	۳,۱,۵. کلیدهای الفبایی
۹۵	۳,۱,۶. کلیدهای ترکیبی
۹۷	۳,۲. تایپ فارسی
۹۷	۳,۳. تایپ لاتین
۹۷	۳,۴. ردیف‌های صفحه کلید
۹۷	۳,۴,۱. حروف ردیف سوم (پایگاه)
۱۰۰	۳,۴,۲. حروف ردیف چهارم
۱۰۲	۳,۴,۳. کلیدهای ردیف پایین
۱۰۲	۳,۴,۴. حروف ردیف دوم
۱۰۴	۳,۴,۵. حروف ردیف اول
۱۰۷	خودآزمایی
۱۰۹	فصل چهارم: ویرایش مدرک
۱۱۱	۴. ویرایش مدرک
۱۱۱	۴,۱. حرکت در درون متن
۱۱۱	۴,۱,۱. حرکت با ماوس
۱۱۱	۴,۱,۲. حرکت با نوارهای پیمایشی
۱۱۳	۴,۱,۳. حرکت با کلیدهای جهت‌دار
۱۱۳	۴,۱,۴. حرکت با کلیدهای پیمایشی بر روی صفحه کلید
۱۱۴	۴,۱,۵. حرکت به بخش خاصی از مدرک

۱۱۵	۴,۲. انتخاب متن
۱۱۵	۴,۲,۱. انتخاب تمام متن
۱۱۵	۴,۲,۲. انتخاب یک صفحه خاص
۱۱۶	۴,۲,۳. انتخاب بخشی از متن
۱۱۶	۴,۲,۴. انتخاب یک پاراگراف
۱۱۶	۴,۲,۵. انتخاب یک کلمه
۱۱۷	۴,۳. جابجایی متن
۱۱۷	۴,۳,۱. برش کردن (Cut)
۱۱۸	۴,۳,۲. کپی نمودن (Copy)
۱۱۸	۴,۳,۳. چسباندن (Paste)
۱۲۰	۴,۴. کلیپ بور드 (Clipboard)
۱۲۱	۴,۵. جستجو در متن (Find)
۱۲۱	۴,۵,۱. استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+F
۱۲۱	۴,۵,۲. استفاده از دکمه Find واقع در قسمت Editing از سربرگ Home
۱۲۵	۴,۶. پاک کردن یک کاراکتر و کلمه
۱۲۵	۴,۶,۱. پاک کردن یک کاراکتر
۱۲۵	۴,۶,۲. پاک کردن یک کلمه
۱۲۵	۴,۷. فرمان بازگشت (Undo and Redo)
۱۲۵	۴,۷,۱. استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+ Z از روی صفحه کلید
۱۲۵	۴,۷,۲. استفاده از علامت (Undo Typing) ^{۱۳۰} واقع در نوار ابزار دسترسی سریع
۱۲۶	۴,۷,۳. استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+ Y از روی صفحه کلید
۱۲۶	۴,۷,۴. استفاده از علامت (Repeat Typing) ^{۱۳۱} واقع در نوار ابزار دسترسی سریع

۱۲۶	۴,۸. تنظیم زبان نگارش اعداد
۱۲۶	۴,۹. استفاده از کاراکترها و نمادها
۱۲۹	خودآزمایی
۱۳۳	فصل پنجم: جداول
۱۳۵	۵. جداول
۱۳۵	۵,۱. جداول و کاربردهای آنها
۱۳۵	۵,۲. ایجاد جدول
۱۳۵	۵,۲,۱. ایجاد جدول با استفاده از آیکون Table
۱۳۶	۵,۲,۲. ایجاد جدول با کمک کادر محاوره‌ای Insert Table
۱۳۷	۵,۲,۳. ایجاد جدول با کمک ابزار Draw Table
۱۳۸	۵,۲,۴. ایجاد جدول با استفاده از الگوهای آماده (Quick Tables)
۱۳۹	۵,۳. تنظیمات جدول
۱۳۹	۵,۳,۱. اضافه کردن سطر و ستون
۱۴۱	۵,۳,۲. حذف سلول، سطر، یا ستون
۱۴۱	۵,۳,۳. ادغام چند سلول، سطر، یا ستون
۱۴۲	۵,۴. تفکیک سلول‌های جدول
۱۴۳	۵,۵. تقسیم جدول
۱۴۳	۵,۶. تنظیم اندازه سطر، ستون و جدول
۱۴۴	۵,۶,۱. کشیدن (درگ کردن) خطوط عمودی و افقی
۱۴۴	۵,۶,۲. استفاده از دستورات Cell Siz
۱۴۴	۵,۷. قالب‌بندی جدول
۱۴۵	۵,۷,۱. تعیین سبک جدول

۱۴۶	۵,۷,۲. پس زمینه جدول
۱۴۷	۵,۸. خطوط جدول
۱۴۷	۵,۸,۱. گزینه Border and Shading
۱۴۷	۵,۸,۲. علامت ¶
۱۴۸	۵,۸,۳. دستور Table Properties
۱۴۸	۵,۹. تراز کردن متن درون جدول
۱۴۸	۵,۹,۱. ابزارهای موجود در گروه Alignment
۱۴۹	۵,۹,۲. گزینه Text Direction
۱۵۰	۵,۱۰. ورود اطلاعات در جدول
۱۵۰	۵,۱۰,۱. حرکت در درون خانه های جدول
۱۵۰	۵,۱۰,۲. انتخاب سطر و ستون و سلول های جدول
۱۵۱	۵,۱۱. تغییر محل جدول
۱۵۱	۵,۱۱,۱. استفاده از علامت ⧻
۱۵۲	۵,۱۱,۲. دستور Tabel Properties
۱۵۲	۵,۱۱,۳. علامت ⧻
۱۵۲	۵,۱۲. تبدیل متنبه جدول و بالعکس
۱۵۳	۵,۱۲,۱. تبدیل متن به جدول
۱۵۳	۵,۱۲,۲. تبدیل جدول به متن
۱۵۳	خودآزمایی
۱۵۷	فصل ششم: تصویرها و نمادها
۱۵۹	۶. تصویرها و نمادها
۱۵۹	۶,۱. وارد کردن تصویرها درون مدرک

۱۵۹	۶.۱.۱. وارد کردن عکس‌ها درون مدرک
۱۶۰	۶.۱.۲. وارد کردن Clip Art ها درون مدرک
۱۶۱	۶.۱.۳. وارد کردن اشکال درون مدرک
۱۶۲	۶.۲. ادغام تصویر و متن
۱۶۲	۶.۲.۱. استفاده از منوی Arrange از سربرگ Format
۱۶۳	۶.۲.۲. کلیک راست بر روی تصویر و استفاده از دکمه Text Wrapping
۱۶۵	۶.۳. جابجا کردن تصویر
۱۶۶	۶.۴. انتخاب مکان مشخص برای تصویر
۱۶۶	۶.۴.۱. مکان پویا
۱۶۶	۶.۴.۲. مکان ثابت
۱۶۷	۶.۵. تغییر در اندازه تصویر
۱۶۷	۶.۶. بریدن بخش‌هایی از تصویر
۱۶۷	۶.۷. پاک کردن تصویر
۱۶۷	۶.۸. مرتب کردن تصویرهای درون متن
۱۶۸	۶.۹. کار با ابزار Text Box
۱۶۹	۶.۱۰. قالب‌بندی کادرهای متنی
۱۶۹	۶.۱۰.۱. تغییر جهت نوشتن متن
۱۷۰	۶.۱۰.۲. تغییر رنگ کادر متنی
۱۷۰	۶.۱۰.۳. افکت‌ها (Effects)
۱۷۱	۶.۱۰.۴. اشکال سه بعدی
۱۷۲	۶.۱۰.۵. تغییر اندازه اشکال
۱۷۳	۶.۱۱. SmartArt

۱۷۵	WordArt ۶,۱۲
۱۷۷	۶,۱۳. نمودارها
۱۷۹	۶,۱۴. افزودن متن به درون تصویر
۱۷۹	۶,۱۵. ایجاد تغییرات مختلف در اشکال ترسیمی
۱۸۰	۶,۱۵,۱. تغییر رنگ
۱۸۱	۶,۱۵,۲. درج تصویر درون اشکال
۱۸۲	۶,۱۵,۳. ایجاد سایه روشن درون اشکال
۱۸۳	۶,۱۵,۴. طرح‌های موزائیکی
۱۸۴	۶,۱۵,۵. گرفتن تصویر از صفحه‌های برنامه
۱۸۵	خودآزمایی
۱۸۷	فصل هفتم: ابزارهای پیشرفته
۱۸۷	۷. ابزارهای پیشرفته
۱۸۷	۷,۱. ایجاد پیوند (Link) بین مطالب
۱۸۷	۷,۱,۱. Hyperlink
۱۹۰	۷,۱,۲. ایجاد Bookmark
۱۹۲	۷,۱,۳. ایجاد Cross-reference
۱۹۳	۷,۲. اصول کار با Macro Recorder
۱۹۴	۷,۳. اصول کار با Mail Merge
۱۹۸	۷,۴. Word Help
۲۰۰	۷,۵. اصلاحات اشتباهات املایی
۲۰۰	۷,۶. ویژگی Autocorrect
۲۰۲	خودآزمایی

فصل هشتم: چاپ مدرک

- ۲۰۳
۸. چاپ مدرک ۲۰۵
- ۸.۱. پیش نمایش مدرک جهت ارسال به چاپگر ۲۰۵
- ۸.۱.۱. اجرای فرمان Print Preview از منوی Office ۲۰۵
- ۸.۱.۲. اجرای فرمان Print Preview از منوی دسترسی سریع ۲۰۶
- ۸.۲. ارسال مدرک به چاپگر ۲۰۶
- ۸.۲.۱. استفاده از منوی Office بر روی دکمه Print ۲۰۷
- ۸.۲.۲. استفاده از علامت Print ۲۰۷
- ۸.۲.۳. استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+P ۲۰۷
- ۸.۳. چاپ بخش هایی از یک مدرک ۲۰۸
- ۸.۳.۱. چاپ صفحه جاری ۲۰۸
- ۸.۳.۲. چاپ قسمت های جداگانه ۲۰۸
- ۸.۳.۳. چاپ چند صفحه متوالی از مدرک ۲۰۸
- ۸.۳.۴. چاپ چند صفحه غیرمتوالی از مدرک ۲۰۸
- ۸.۴. چاپ بر روی پاکت نامه ۲۰۹
- ۸.۵. انتخاب چاپگر ۲۱۱
- ۸.۵.۱. انتخاب چاپگر برای چاپ مدرک ۲۱۱
- ۸.۵.۲. شیوه تعیین چاپگر پیش فرض ۲۱۲
- ۸.۶. تنظیمات چاپگر ۲۱۳
- ۸.۶.۱. تکثیر نسخه های چاپی ۲۱۳
- ۸.۶.۲. چاپ صفحات زوج یا فرد ۲۱۳
- ۸.۶.۳. چاپ چند صفحه در یک برگه ۲۱۳

۲۱۴	۸,۷. تغییر نوع برگه
۲۱۵	۸,۸. برخی تنظیمات جزئی چاپگر
۲۱۶	خودآزمایی
۲۱۸	پاسخ خودآزمایی‌ها
۲۲۰	کتابنامه

مقدمه

از جمله دروسی که در سرفصل اخیر رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به دانشگاه‌ها ابلاغ شده است، درس «واژه‌پرداز فارسی و لاتین» است که پیش از این به صورت دو درس با عناوین «ماشین‌نویسی فارسی» و «ماشین‌نویسی لاتین» تعریف شده بود. تحولاتی که در دو دهه اخیر در دنیای فناوری اطلاعات رخ داده است و به تبع آن به کتابخانه‌ها نیز وارد شده است، موجب نیاز در کسب مهارت و تسلط هر چه بیشتر در بهره‌گیری از این فناوری‌های نوین اطلاعاتی و اینترنت و رسانه‌هایی نظیر آن شده است. بخش وسیعی از توان افزایش بهره‌گیری از فناوری اطلاعات، به خصوص زبان نوشتاری آن با استفاده از واژه‌پردازها امکان‌پذیر خواهد بود. در این کتاب تلاش شده است با تاکید بر «واژه‌پرداز Word 2007» به عنوان یک مهارت اطلاعاتی، پاسخی به این دسته از نیازهای اطلاعاتی دانشجویان رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی داده شود.

درس واژه‌پرداز در رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی از جمله دروسی است که به صورت کاربردی و پایه‌مبنایی برای تسلط سریع‌تر و سهل‌تر بر سایر دروسی خواهد بود که در مقوله فناوری اطلاعات در سرفصل جدید رشته ارائه شده است. در فصول هشتگانه این کتاب، تمرین‌های عملی بسیاری پیش‌بینی شده است که دانشجوی در حضور استاد و در کلاس درس با تمرین و تکرار تسلط لازم را بر آنها خواهد یافت. مؤلفان امیدوار هستند این اثر مورد توجه و استفاده شما قرار گیرد و در انتظار نظرات و پیشنهادات ارزنده شما برای بهتر شدن اثر خواهند بود.

با آرزوی موفقیت در همه کارها

بیرانوند - چمنی

پاییز ۱۳۹۱