

واژه پرداز word

مؤلف دکتر وحید میگلی

استادیار دانشگاه خلیج فارس - بوشهر

سرشناسه: میگلی، وحید، ۱۳۵۶ -

عنوان و نام پدیدآور: واژه‌پرداز word/مولف وحید میگلی.

مشخصات نشر: بوشهر: انتشارات ۱۰۰ [صد] برگ، ۱۳۹۵.

مشخصات ظاهری: ۳۷۰ ص.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۶۷۲۲-۱-۹

وضعیت نویسی: فهرست‌فیا.

یادداشت: کتابنامه.

موضوع: ورد مایکروسافت.

Microsoit word

موضوع: واژه‌پردازی.

word processing

رده‌بندی کنکره: ۵/۲۰۲/۵۲/۵

رده‌بندی دیویی: ۵/۵۱

شماره کتابشناسی ملی: ۲۲۹۵/۲۷



واژه‌پرداز word

مؤلف: دکتر وحید میگلی (استادیار دانشگاه خلیج فارس - بوشهر)

ناشر: نشر ۱۰۰ برگ

چاپ اول: ۱۳۹۵

تعداد: ۱۰۰۰

قیمت: ۲۵۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۶۷۲۲-۱-۹

دفتر فروش: بوشهر خیابان امام خمینی - خیابان فردوسی (پل پور درویش) کتابسرای باران

www.nashr۱۰۰barg.ir

تلفن: ۰۷۷۳۳۳۲۴۶۷۵ - ۰۹۳۳۷۶۹۹۴۵۹

فهرست مطالب

۱- پیشگفتار	۱
۲- مقدمه	۴
۲-۱- هدف از نوشتن این کتاب	۴
۲-۲- نحوه چینش مطالب	۷
۳- کلیات واژه پرداز ورد	۹
۳-۱- معرفی چند اصطلاح	۹
۳-۱-۱- کارکردهای ماوس	۱۰
۳-۱-۲- دسته بندی ریسها در نرم افزار ورد	۱۲
۳-۲- اجزاء محیط واژه پرداز ورد	۱۲
۳-۳- دسترسی به کادرهای محاوره	۱۴
۳-۴- انتخاب گزینه ها توسط ماوس	۱۵
۳-۵- نحوه نمایش سند	۱۷
۳-۶- کادر محاوره گزینش ورد	۱۹
۴- ویرایش اسناد	۲۲
۴-۱- صفحه کلید	۲۲
۴-۲- تایپ فارسی و لاتین	۲۶
۴-۳- انتخاب کردن	۲۸
۴-۴- ویرایش متن (EDIT)	۳۰
۴-۴-۱- گزینه های Undo / Redo	۳۱

- ۳۲..... Copy / Paste / Cut گزینه‌های ۲-۴-۴
- ۳۳..... Clipboard قالب وظیفه ۳-۴-۴
- ۳۴..... Find گزینه ۴-۴-۴
- ۳۶..... Replace گزینه ۵-۴-۴
- ۳۷..... TRACK CHANGES ابزار ۵-۴-۴
- ۳۸..... SHOW/HIDE رار ۶-۴-۴
- ۴۰..... قالب بندی دست ، متن ۵-۴-۴
- ۴۰..... ۱-۵ ابزارها ، قالب بندی دستی ۱-۵-۴
- ۴۵..... ۲-۵ کادر محاوره و تب ۲-۵-۴
- ۴۹..... ۳-۵ دندانان گذاری پاراگراف ۳-۵-۴
- ۵۰..... ۴-۵ کادر محاوره پاراگراف ۴-۵-۴
- ۵۴..... ۵-۵ گزینه نشانه گذاری و شماره گذاری ۵-۵-۴
- ۵۹..... ۶-۵ لیست چند سطحی ۶-۵-۴
- ۵۹..... ۱-۶-۵ معرفی ۱-۶-۵-۴
- ۶۰..... ۲-۶-۵ تخصیص لیست چندسطحی ۲-۶-۵-۴
- ۶۲..... ۳-۶-۵ تنظیمات قالب شمارش چندسطحی ۳-۶-۵-۴
- ۶۵..... ۷-۵ گزینه تب ۷-۵-۴
- ۷۱..... ۸-۵ نتیجه گیری ۸-۵-۴
- ۷۲..... ۶- قالب بندی خودکار با استفاده از سبکها ۶-۴-۴
- ۷۲..... ۱-۶ مقدمه ۱-۶-۴
- ۷۳..... ۲-۶ معرفی سبکها (STYLES) ۲-۶-۴

- ۶-۲-۱- سبک Normal ۷۶
- ۶-۲-۲- انطباق يك پاراگراف با يك سبك ۷۶
- ۶-۳- ایجاد سبک جدید ۷۷
- ۶-۴- کلید میانبر برای یک سبک ۸۰
- ۶-۵- اصلاح یک سبک ۸۱
- ۶-۶- مقابله قالب بندی دستی و خودکار ۸۴
- ۶-۶-۱- گزینه Automatically update ۸۶
- ۶-۷- گزینش لیست سبکها ۸۷
- ۶-۸- سبک نوع کاربرد ۸۸
- ۶-۸-۱- اعمال سبک کاراکتر در متن ۸۹
- ۶-۹- سبک نوع لیست ۹۰
- ۶-۹-۱- ایجاد سبک جدید از نوع لیست ۹۱
- ۶-۹-۲- روش استفاده از سبک لیست ۹۳
- ۷- امکانات صفحه و حاشیه آن ۹۵
- ۷-۱- منوی مشاهده (VIEW) ۹۵
- ۷-۱-۱- طرح بندی سند ۹۶
- ۷-۱-۲- گزینه Zoom ۹۶
- ۷-۲- پایان یک صفحه در ورد ۹۶
- ۷-۲-۱- بُرش صفحه (Page break) ۱۰۰
- ۷-۳- مقاطع یک سند ۱۰۱
- ۷-۳-۱- بُرش مقطع ۱۰۲

۱۰۴.....	۷-۴- متن چند ستونه.....
۱۰۵.....	۷-۵- زیرنویس (پاورقی) و پایان نویس.....
۱۰۶.....	۷-۵-۱- چند نکته راجع به زیرنویس.....
۱۰۹.....	۷-۶- شماره صفحه (PAGE NUMBER).....
۱۱۲.....	۷-۷- سربرگ و پابرگ (HEADER AND FOOTER).....
۱۱۵.....	۷-۸- طرح بندی صفحه (PAGE LAYOUT).....
۱۱۹.....	۷-۹- خادر محاوره قابها و سایه.....
۱۲۰.....	۷-۱۰- عملات چاپ (PRINT).....
۱۲۳.....	۸-۱- الگوها.....
۱۲۳.....	۸-۱-۱- مقدمه.....
۱۲۴.....	۸-۲-۱- فایل الگو در واژه پرداز ورد.....
۱۲۵.....	۸-۲-۱-۱- نحوه کار با فایل الگو.....
۱۲۷.....	۸-۳-۱- فایل الگوی NORMAL.....
۱۲۸.....	۸-۴-۱- امکانات فایل الگو.....
۱۲۹.....	۸-۴-۱-۱- تخصیص کلیدهای میانبر.....
۱۳۳.....	۸-۵-۱- مدیریت فایلهای الگو.....
۱۳۷.....	۹-۱- عناوین با شماره دهی خودکار و فهرست خودکار.....
۱۳۷.....	۹-۱-۱- سبکهای عنوان.....
۱۳۸.....	۹-۲-۱- تنظیمات اولیه شمارش خودکار عناوین.....
۱۴۱.....	۹-۳-۱- روش استفاده از شمارش خودکار عناوین.....
۱۴۱.....	۹-۳-۱-۱- روش تغییر سطح عنوان.....

۱۴۲	۴-۹- ساختار درختی سند
۱۴۴	۴-۹-۱- مشاهده سلسله مراتبی سند
۱۴۹	۵-۹- فهرست خودکار عناوین
۱۵۲	۵-۹-۱- به روز رسانی فهرست خودکار
۱۵۳	۵-۹-۲- عیب یابی فهرست خودکار
۱۵۵	۶-۹- عناوین خودکار برای فصلهای ضمیمه
۱۵۸	۱۰- متهای پویر و میدان ها
۱۵۹	۱۰-۱- کلیات میدان
۱۵۹	۱۰-۱-۱- یک متن (ک میدان تاریخ/ساعت)
۱۶۱	۱۰-۱-۲- تشخیص متن پویر یا از دستا
۱۶۲	۱۰-۲- عملیات کنترل میدانها
۱۶۳	۱۰-۲-۱- به روز رسانی میدانها
۱۶۴	۱۰-۲-۲- نمایش یا مخفی شدن کد میدان
۱۶۴	۱۰-۲-۳- حذف پیوند یک میدان
۱۶۴	۱۰-۲-۴- عیب یابی میدانها
۱۶۵	۱۰-۳- روشهای درج میدان جدید
۱۶۷	۱۰-۴- نشانک (نشانه لای کتاب)
۱۶۸	۱۰-۴-۱- مدیریت نشانکها
۱۶۹	۱۰-۴-۲- میدان GotoButton
۱۷۰	۱۰-۵- پیوند
۱۷۲	۱۰-۵-۱- انواع آدرس دهی
۱۷۲	۱۰-۵-۲- درج يك پیوند

۱۰-۵-۳- برخی نکات راجع به پیوندها ۱۷۴

۱۱- شماره گذاریهای خودکار اشیاء و ارجاعات خودکار ۱۷۶

۱۱-۱- برچسب ها با شماره خودکار ۱۷۷

۱۱-۱-۱- معرفی ۱۷۷

۱۱-۱-۲- درج برچسب با شماره خودکار ۱۷۸

۱۱-۱-۳- تأملی بر کار با برچسبها ۱۸۱

۱۱-۱-۴- ارجاع متقابل ۱۸۲

۱۱-۲-۱- عناوین، ارجاع متقابل ۱۸۷

۱۱-۳- فهرست منابع، فهرست برچسبها ۱۸۹

۱۱-۴- اندیس ۱۹۰

۱۱-۴-۱- درج جدول اندیس (Index) ۱۹۱

۱۱-۴-۲- درج ورودی اندیس (XE) ۱۹۳

۱۱-۴-۳- ایجاد تنوع در جدول اندیس ۱۹۵

۱۱-۴-۴- معایب روش پیشفرض ورد ۱۹۵

۱۱-۴-۵- يك ترفند ابتكاري براي ایجاد جدول اندیس ۱۹۶

۱۱-۵- ایجاد فهرستها، اندیس ها و جدول شکلهای از فایلهاى مختلف ۱۹۷

۱۱-۶- شماره گذاری خودکار فرمولها در محیط ورد ۱۹۹

۱۱-۶-۱- ایجاد سریع شماره فرمول ۲۰۲

۱۱-۶-۲- ارجاع متقابل به شماره فرمولها ۲۰۳

۱۱-۷- شماره گذاری خودکار مراجع در محیط ورد ۲۰۳

۱۱-۷-۱- درج شماره یک مرجع جدید با استفاده از پایان نویسی (Endnotes) ۲۰۴

۱۱-۷-۲- قالب بندی مراجع ۲۰۸

۲۰۹ ۱۱-۷-۳ - ارجاع مجدد به يك مرجع قبلي

۱۲- جداول ۲۱۲

۲۱۲ ۱۲-۱-۱ - کار با جداول ساده

۲۱۲ ۱۲-۱-۱ - درج جدول جديد

۲۱۵ ۱۲-۱-۲ - پر کردن جدول

۲۱۵ ۱۲-۱-۳ - جهت جدول و کلید Tab

۲۱۶ ۱۲-۱-۴ - ایجاد جداول تو در تو

۲۱۶ ۱۲-۲-۱ - امکانات برایش جدول

۲۱۷ ۱۲-۲-۱ - انتخاب بخشی از جدول

۲۱۸ ۱۲-۲-۲ - حذف بخش از جدول

۲۱۹ ۱۲-۲-۳ - درج يك ستون، يك رديف، يا يك خانه جديد

۲۲۰ ۱۲-۲-۴ - ترکیب خانه ها

۲۲۱ ۱۲-۲-۵ - تجزیه خانه ها

۲۲۳ ۱۲-۲-۶ - ایجاد جداول پیچیده

۲۲۴ ۱۲-۲-۷ - تجزیه جدول

۲۲۴ ۱۲-۲-۸ - ابعاد خانه های جدول

۲۲۶ ۱۲-۲-۹ - تنظیم تراز بندی متن

۲۲۸ ۱۲-۲-۱۰ - داده ها

۲۳۶ ۱۲-۲-۱۱ - مشخصات جدول

۲۳۸ ۱۲-۳-۱ - قالب بندی جداول

۲۳۹ ۱۲-۳-۱ - مخفی کردن جدول

۲۳۹ ۱۲-۳-۲ - سبکهای جدول

۱۲-۳-۳- قالب بندی دستی جدول ۲۴۳

۱۳- تصاویر و نمودارها ۲۴۶

۱۳-۱- انواع تصاویر ۲۴۶

۱۳-۱-۱- تفاوت‌های تصاویر ماتریس نقطه‌ای و تصاویر برداری ۲۴۷

۱۳-۱-۲- روش‌های ساخت تصاویر در سند ۲۴۹

۱۳-۱-۳- ج تصاویر درون سند ۲۴۹

۱۳-۱-۴- ج تصاویر از خارج از ورد ۲۴۹

۱۳-۲-۱- درج تصاویر بُرداری پایه ۲۵۱

۱۳-۲-۲- رسم جدول ۲۵۲

۱۳-۲-۴- خطوط اتصال دهانه (Connectors) ۲۵۴

۱۳-۲-۵- قالب نقاشی Drawing Canvas ۲۵۵

۱۳-۲-۶- درج گرافیک هوشمند ۲۵۹

۱۳-۲-۷- رسم منحنی ۲۶۱

۱۳-۳- وضعیت شکلها ۲۶۴

۱۳-۳-۱- وضعیت تصویر نسبت به متن ۲۶۴

۱۳-۳-۲- چرخش شکل ۲۶۶

۱۳-۳-۳- ویرایش ابعاد شکل ۲۶۷

۱۳-۳-۴- ترتیب شکلها ۲۶۷

۱۳-۳-۵- گروه بندی شکلها ۲۷۰

۱۳-۴- قالب بندی اشکال بُرداری ۲۷۱

۱۳-۴-۱- سبک شکل ۲۷۲

۱۳-۴-۲- درج متن و قالب بندی آن ۲۷۵

۲۷۶ ۱۳-۴-۳- سایر موارد

۲۸۱ ۱۳-۵- قالب بندی اشکال ماتریس نقطه ای

۲۸۶ ۱۳-۶- چند مثال

۱۴- فرمول نویسی با MICROSOFT EQUATION..... ۲۸۹

۲۸۹ ۱۴-۱- علائم و نشانه‌ها (SYMBOL)

۲۹۰ ۱۴-۲- درج یک فرمول جدید

۲۹۱ ۱۴-۳- ساختارهای فرمول

۲۹۷ ۱۴-۴- کلیک راست بر ماتریس

۲۹۸ ۱۴-۵- ایجاد ساختارهای پیچیده تر

۳۰۰ ۱۴-۶- نکات پراکنده

۱۵- فرمول نویسی با نرم افزار MATHTYPE ۳۰۲

۳۰۲ ۱۵-۱- مقدمه

۳۰۲ ۱۵-۲- کار با MATHTYPE درون محیط ورد

۳۰۳ ۱۵-۲-۱- درج و ویرایش فرمول MathType در سند

۳۰۶ ۱۵-۲-۲- معرفی یک پیغام خطا و روشهای اصلاح آن

۳۰۷ ۱۵-۲-۳- شماره فرمول در سند

۳۰۷ ۱۵-۳- ابزارهای نرم افزار MATHTYPE

۳۰۸ ۱۵-۳-۱- درج کاراکترهای خاص

۳۱۰ ۱۵-۳-۲- استفاده از ساختارها

۳۱۴ ۱۵-۳-۳- سایر ابزارهای ابزار

۳۱۴ ۱۵-۳-۴- کادر محاوره و زیرمنوی ماتریس

۳۱۷.....	۴-۱۵- منوهای نرم افزار MATHTYPE
۳۱۷.....	۱-۴-۱۵- منوی اندازه (Size)
۳۲۰.....	۲-۴-۱۵- منوی سبک (Style)
۳۲۲.....	۳-۴-۱۵- منوی فرمت
۳۲۷.....	۴-۴-۱۵- منوی ترجیحات (Preferences)
۳۳۱.....	۵-۱۵- استانداردهای فرمول نویسی
۳۳۱.....	۱-۵-۱- استانداردها در محیط MathType
۳۳۲.....	۲-۵-۱- فایل های *.eqp
۳۳۲.....	۳-۵-۱- استانداردهای فرمولهای جدید
۳۳۳.....	۴-۵-۱- کار با استانداردهای فرمول فعلی
۳۳۴.....	۶-۱۵- استاندارد فرمولها در محیط ورد
۳۳۵.....	۱-۶-۱- تخصیص یک استاندارد به یک سند
۳۳۵.....	۲-۶-۱- تغییر استاندارد مجموعه ای از فرمولهای یک سند
۳۳۷.....	۳-۶-۱- تغییر نسخه فرمولهای یک سند
۳۳۹.....	۱۶- ماکروها
۳۴۰.....	۱-۱۶- معرفی زیرمنوی ماکرو
۳۴۲.....	۲-۱۶- عملیات ضبط ماکرو
۳۴۳.....	۱-۲-۱۶- مقدمات ضبط ماکرو
۳۴۷.....	۲-۲-۱۶- ضبط ماکرو
۳۴۸.....	۳-۱۶- ضبط یک ماکروی مثال
۳۴۸.....	۱-۳-۱۶- صورت مسئله
۳۵۰.....	۲-۳-۱۶- مراحل ایجاد جدول فرمول

- ۱۶-۳-۳- مشاهده گند ماکروی ضبط شده ۳۵۸
- ۱۶-۳-۴- تخصیص آیکون و کلید میانبر (پس از ضبط ماکرو) ۳۶۱
- ۱۷- ضمیمه. برخی امکانات دیگر واژه پرداز ورد ۳۶۴
- ۱۷-۱- فرمهای الکترونیکی ۳۶۴
- ۱۷-۱-۱- فرمهای الکترونیکی هوشمند ۳۶۶
- ۱۷-۱-۲- نحوه ایجاد فرم هوشمند در ورد ۳۶۷
- ۱۷-۲- اسناد طولانی ۳۶۹
- ۱۸- فهرست منابع ۳۷۰

۱- پیشگفتار

شاید بتوان گفت انسان بدان جهت اشرف مخلوقات نام گرفته که مظهر بسیاری از صفات باری تعالی است. برخی از این صفات در هیچ مخلوق دیگری غیر از انسان به چشم نمی‌خورند، مثل «علم»، «بیان» و «خلافت».

«علم» یک فرد برای دیگران اثبات نمی‌شود، مگر با «بیان» علم یا ظهور «خلافتی». اشی از علم. علوم مختلف میراث بزرگ جوامع بشری هستند که در طی نسل‌ها منتقل شده‌اند و به مرور بر آن افزوده شده است. به راستی چقدر از دانش یک شخص عظمی به تلاش خود اوست؟

مهمترین رمز ماندگاری و انتقال علوم در جوامع بشری چیست؟

اگر چه قدرت بیان انسان برای بشری، روشهای مؤثری برای انتقال و ماندگاری علوم هستند، ولی اثر هیچ یک به اندازه اثر «نوشتن» نبوده است. زیرا نوشته‌ها هستند که می‌توانند برای همیشه به یادگار بمانند نه گفته‌ها و نه ساخته‌ها. با این وجود فن نوشتن برای به دوش کشیدن این رسالت بزرگ آسیب‌پذیری‌هایی نیز دارد. در اینجا خلافت انسانها وظیفه تاریخی خود را انجام داده و برخی تنگناها پیش روی نوشتن را برطرف کرده است. در ادامه پاره‌ای از موارد اشاره می‌شوند:

۱. افراد زیادی در طول تاریخ وظیفه رونویسی و تکثیر نسخ خطی را بر عهده داشته‌اند. اگر این نکته را یادآور شویم که کاتبان در زمره افراد باسواد و اغلب از نخبگان جامعه بوده‌اند، مشخص است که چه هزینه‌های بزرگ انسانی فقط برای رونویسی نسخ خطی صرف شده است؟ ضمن آنکه نوشتن

با قلم «ملال آور، کند و پر از خطای انسانی» است. بدین جهت خطاهای متعددی در نسخه‌های خطی مشاهده می‌شود.

- ب. با ظهور «صنعت چاپ» تنگنای بند قبل به طور کامل برطرف گردید.
- ج. در متون دستی و حتی چاپی پاره‌ای از مشکلات وجود دارد. مثلاً غلطهای نوشتاری به راحتی برطرف نمی‌شوند، افزودن عبارت جدید در میان متن قبلی جز با علامت گذاری ممکن نیست و قلم خوردگی‌های متعدد باعث بی نظمی در متن می‌شوند. حتی گاهی بخشهای طولانی از متن بایستی جایجا شوند. موارد یاد شده که آنها را مختصراً «ویرایش» متن می‌نامیم گاهی ما را اراده به بازبینی نوشتجات می‌کند که امری طاقت فرسا است.
- د. با ظهور رایانه‌ها «پروژه‌گرهای متن» نظیر واژه پرداز ورد مشکل بند قبل نیز برطرف شد. روبروکن است که یک بار متن خود را در محیط واژه پرداز تایپ کنید و در دفعات بعدی به حتی آن را ویرایش نمایید.
- ه. از دلایل محبوبیت و شهرت تایپ با واژه پرداز عبارت است از «نظم پذیری فوق العاده»، «ویرایش آسان»، «تکثیر و انتشار ارزان قیمت» و اینها دلایل اصلی اقبال عمومی به این روش است.
- و. در عوض برخی ایرادات اساسی نیز مطرح است. تایپ با نرم افزار معمولاً «وقت گیر» است و حتی گاهی مواقع از نوشتن با قلم کندتر است. به علاوه بسیاری کارهای تکراری و ملال آور در تایپ وجود دارند مثل ایجاد صفحه فهرست از یک متن طولانی، مرتب کردن شماره فصلها، شکلها، جداول، فرمولها و فهرست منابع و رعایت نظم در سرتاسر یک متن طولانی.
- ز. در صورت آماده نبودن متن، تایپ رایانه‌ای امری بسیار کند است. لذا اکثر کاربران ابتدا با قلم می‌نویسند، سپس آنرا تایپ می‌کنند یا تایپ آنرا به دیگران

سفارش می‌دهند. سفارش تایپ متون تخصصی اغلب رضایت کمتری را به همراه دارد، زیرا گاهی پس از غلط‌یابی‌های متعدد، فرد سفارش دهنده به ناچار باید خود به ویرایش فایل بپردازد.

ح. اکثر افراد تایپ رایانه‌ای را به دلیل مزایای فوق‌العاده آن (اشاره شده در بند د) انتخاب می‌کنند و بهای آنرا یعنی صرف وقت بیشتر (اشاره شده در دو بند قبل) متحمل می‌شوند. اینجا نقطه پایان کار اکثر کاربران امروزی است. اما سؤالاتی مطرحند که توسط اکثر کاربران دنبال نمی‌شوند:

سؤال ۱) آیا واژه پردازها روشی را برای «افزایش سرعت» تهیه متون پیشنهاد می‌دهند؟ سؤال ۲) آیا می‌توان بخشهای تکراری و خسته کننده تایپ را به نرم افزار سپرد؟ سؤال ۳) آیا می‌توان به سادگی نوشتن با قلم یا حتی ساده‌تر از آن تایپ کرد؟

پاسخ به هر سه سؤال خیر است و کتاب حاضر برای تبیین روشهای انجام آنها نوشته شده است. این کتاب برای همه کاربران واژه پرداز وُرد در همه سطوح مهارتی می‌تواند مفید باشد. با توجه به اهمیت نوشتن در قوام تمدن بشری امیدواریم که این کتاب باعث چرخش سربلندی در جریخهای صنعت نشر گردد، انشاءالله.

وحید میگلی

۱۳۹۰/۴/۳