

نصب و راه اندازی سیستم های رایانه ای

پودمان سوم :
کار با نرم افزارهای اداری

مدرس : استاد مهندس علی رفیع زاده

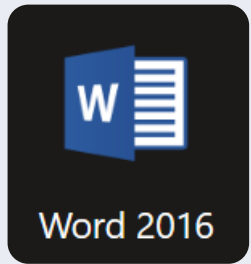
بخش اول

نرم افزار واژه پرداز Word

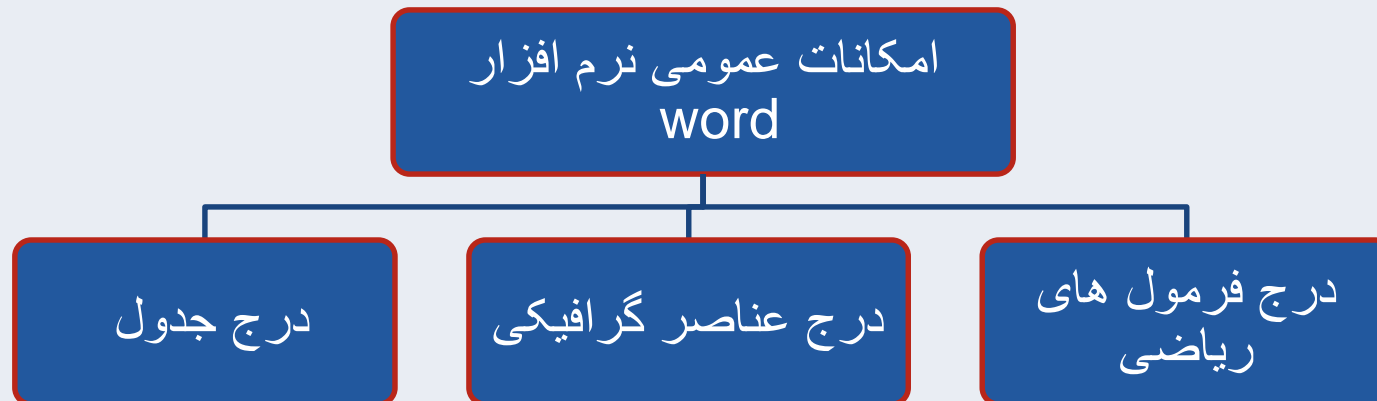
➤ نرم افزارهای متنی که امکانات حرفه ای تر نظیر قالب بندی متن و تصویر را در اختیار کاربران قرار میدهند، واژه پرداز نامیده می شوند.

متداول ترین نرم افزار واژه پرداز Microsoft Word است

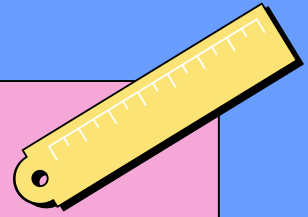
- پرونده‌های که به وسیله نرم افزار واژه پرداز ایجاد می شود، سند Document محسوب می شود
- سند می تواند علاوه بر متن در بر گیرنده تصویر، جدول و نمودار باشد



Word 2016



تنظیمات صفحه



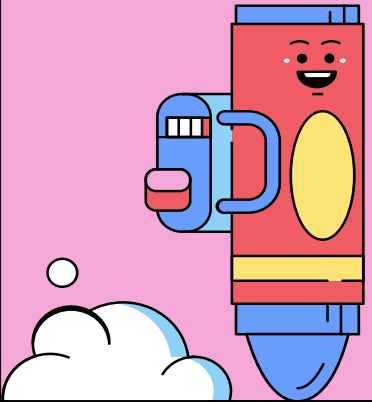
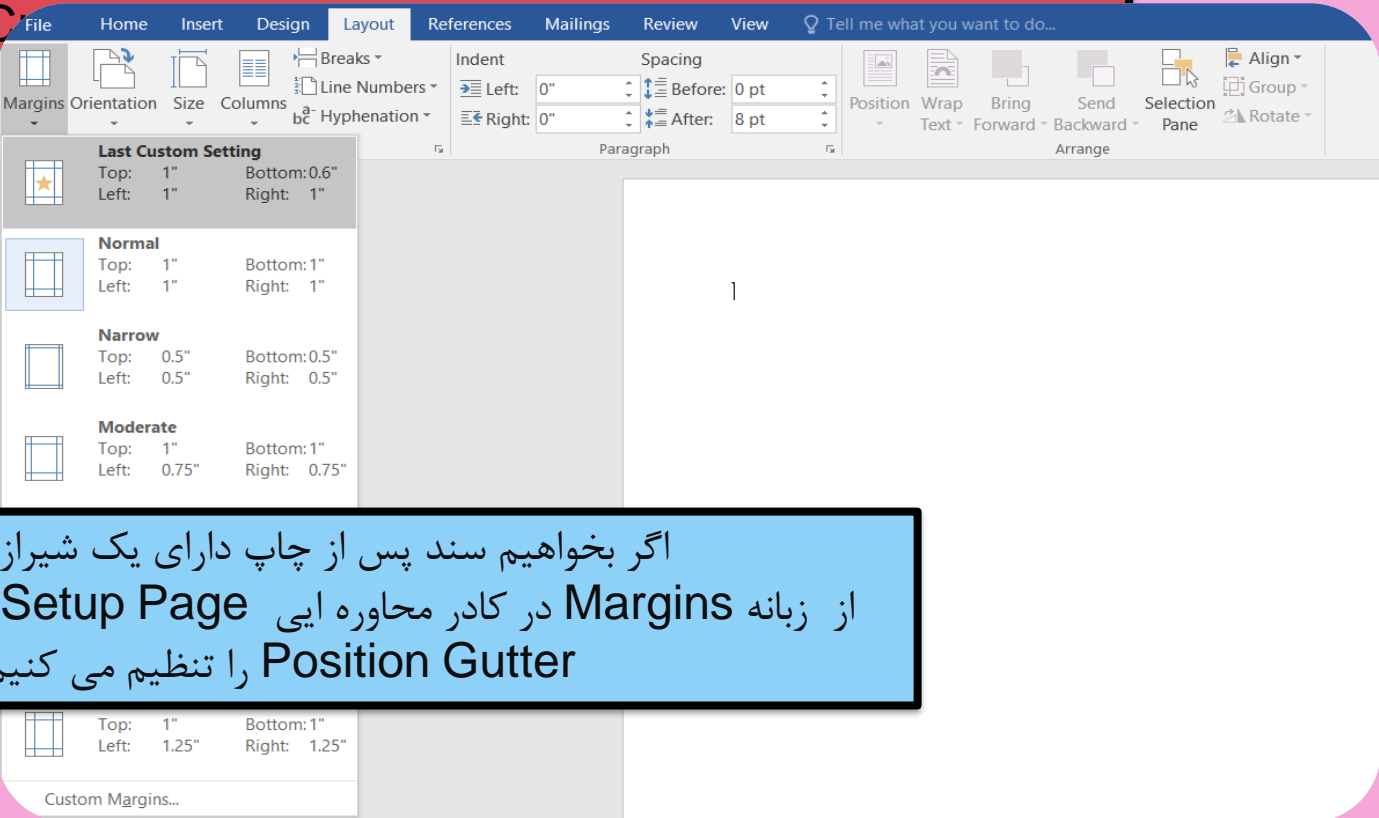
برای تنظیم حاشیه چهار طرف صفحه از زبانه Layout گزینه Margins را انتخاب می کنیم

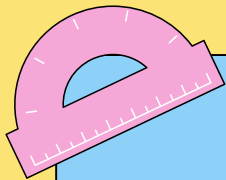
Margins C استفاده می کنیم.

را انتخاب می کنیم
را انتخاب می کنیم

انتخاب می کنیم.
انتخاب می کنیم.

اگر بخواهیم سند پس از چاپ دارای یک شیرازه باشد
از زبانه Margins در کادر محاوره ایی Setup Page گزینه Gutter و
Position Gutter را تنظیم می کنیم





ویرایش متن

واژه، جمله و بند (Paragraph) اجزای متن را تشکیل می دهند

➤ قالب بندی متن (Formatting)

اولین و مهم ترین مزیت واژه پردازها نسبت به نرم افزارهای متنی ساده، امکان تغییر قالب متن است.

به تغییر شکل ظاهری متن با هدف افزایش جذابیت یا تأکید روی متن، قالب بندی متن (Formatting) می گویند

قالب بندی متن شامل رنگ، نوع، اندازه، سبک و جلوه قلم است

بعد از انتخاب، کادر قالب بندی کوچکی باز می شود.
به جای استفاده از زبانه اصلی می توان از این کادر کمک گرفت
برای بستن این کادر یکی از کلیدهای کنترلی مثلا Shift را فشار دهید.

Ctrl + I	Ctrl + U	Ctrl + B	کلید ترکیبی
مایل شدن متن	زیر خط دار شدن متن	توپر شدن متن	عملکرد





ایجاد فهرست شماره دار و نشان دار



اگر بخواهیم عناصر یک فهرست را به صورت مشخص تری درج و سازماندهی کنیم از دو روش نشان دار **Bullet** و شماره دار **Numbering** استفاده می کنیم.

نشانه ها به صورت نمادهایی در ابتدای هر عنصر فهرست نمایان میشوند.

در روش شماره دار ، عناصر فهرست به ترتیب شماره گذاری میشوند

مسیر ایجاد فهرست :

زبان Home < گروه Paragraph < Bullet یا Numbering

برای تعریف نشانه جدید از گزینه **Define new bullet** استفاده می کنیم .

نشانه های فهرست را می توان قالب بندی کرد

در حالت شماره گذاری، تصحیح خودکار (**AutoCorrect Options**) کمک می کند تا به راحتی شماره گذاری تصحیح شود.

این نماد به طور خودکار در کنار شماره گذاری نمایان می شود.

با راست کلیک روی هر عنصر شماره گذاری و انتخاب گزینه **Set Numbering Value** می توان به تنظیم شماره آن پرداخت



تنظیمات بند

پاراگراف یا بند ، بخشی از متن است که توسط کلید **Enter** از متن قبل از خود جدا شده است در واقع با هر بار زدن کلید **Enter** یک بند جدید ایجاد می شود.

برای تنظیمات پاراگراف از دکمه های زبانه **Home** گروه **paragraph** استفاده می شود

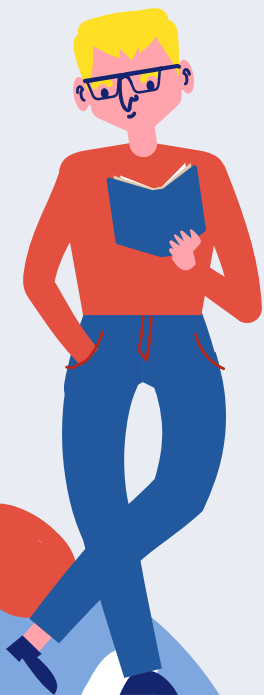
برای تراز بندی پاراگراف ها از بخش **Alignment** استفاده می کنیم.

برای تنظیم تو رفتگی سمت راست یا سمت چپ پاراگراف می توان از دکمه های گروه **Paragraph** و یا بخش **Indentation** کادر محاوره ایی استفاده کرد.

برای تنظیم فاصله بین سطرها در هر پاراگراف از بخش **Spacing** استفاده می شود

Redo	Undo	فرمان
انجام مجدد عمل لغو شده	لغو آخرین عملکرد	عملکرد
Ctrl + Y	Ctrl + Z	کلید ترکیبی

برای افزایش یا کاهش سایز و اندازه قلم به ترتیب از کلید های ترکیبی **Ctrl + >** و **Ctrl + <** استفاده می شود.



با فشردن کلید های Shift + F3 گزینه های زیر مشاهده می شود:

- Sentence case: فقط اولین حرف کلمه اول هر جمله بزرگ باشد.
- lower case: تمام حروف کلمات به صورت حروف کوچک باشد .
- UPPER CASE: تمام حروف در همه کلمات با حروف بزرگ باشد.
- Capitalize Each Word: حرف اول هر کلمه با حرف بزرگ و سایر حروف کوچک باشد.
- TOGGLE cASE: حرف اول هر کلمه با حروف کوچک و بقیه حروف به صورت بزرگ باشد.

Ctrl+Insert یا Ctrl+ C	نسخه برداری یا Copy
Ctrl+Delete یا Ctrl + X	انتقال یا Move
Shift + Insert یا Ctrl + V	چسباندن یا Paste

نکات



شکل Shape

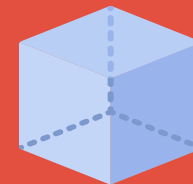
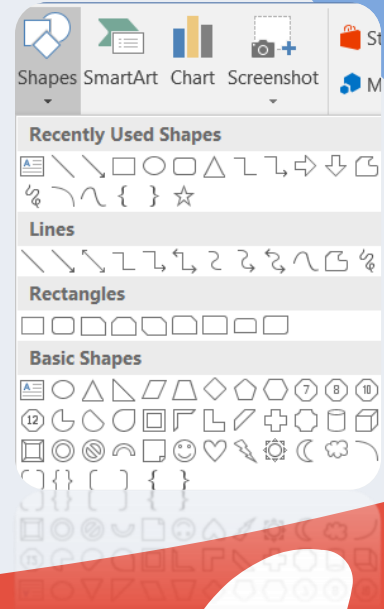
با استفاده از ابزارهای تعبیه شده در نرم افزار Word میتوان اشکال پیچیده ای را در کوتاه ترین زمان رسم نمود

برای رسم شکل ها از زبانه Insert گروه Illustration گزینه Shape را انتخاب می کنیم

با رسم هر شکل یا انتخاب یک شکل زبانه Format به ریون اضافه می شود که برای تنظیمات و تغییر شکل مورد استفاده قرار می گیرد.

برای ترسیم شکل به صورتی که شکل از مرکز ، ترسیم شود از کلید ترکیبی **Ctrl + Shift** استفاده می شود

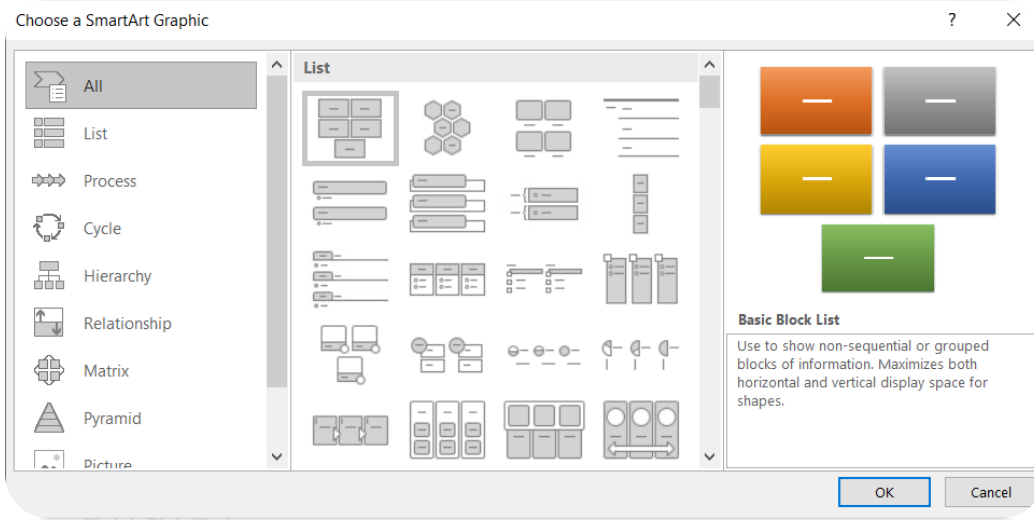
برای اینکه در زمان ترسیم نسبت طول و عرض با هم برابر باشد، در حین کشیدن ماوس کلید **Shift** را نگه می داریم



قالب بندی تصویر

برای درج تصویر در Word دو روش وجود دارد :
برون خط (offLine)
برخط (onLine)

برای درج تصویر به صورت برون خط در زبانه Insert از گروه Illustrations بر روی Pictures کلیک می کنیم



استفاده از SmartArt

در پنجره Choose a SmartArt Graphic

SmartArt یک عنصر گرافیکی برای نمایش تصویر

برای درج متن به ازای هر قسمت از بخش Core



قالب بندی صفحه

کادر دور صفحه را از زبانه Design گزینه Page Borders تعیین کنید

شماره صفحه را از زبانه Insert گروه Footer & Header گزینه Page Number درج کنید

سرصفحه و پا صفحه را در گروه Header & Footer در زبانه Insert تعیین کنید

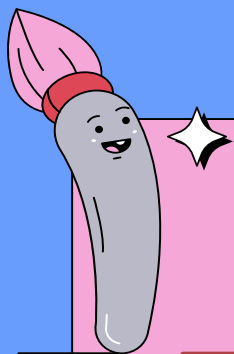
شکست صفحه Page Break سبب می شود محتوای صفحه از محل جاری شکست پیدا کند و ادامه به صفحه بعد منتقل شود. به این ترتیب صفحه جاری از صفحه بعد مستقل می شود.

برای درج شکست صفحه، مکان نما را به انتهای متن صفحه نخست ببرید و کلید **Ctrl + Enter** را بزنید.

پاورقی را از گزینه Insert Footnote از زبانه References برای سند درج کنید

برای درج نویسه های ویژه در بخش سر صفحه کلیک کنید. از زبانه Insert گزینه Symbol برای درج این نویسه ها استفاده کنید.





درج جدول

وقت بخواهیم اطلاعات را به شکلی مرتب دسته بندی کنیم تا در کمترین زمان و بهترین وجه بتوان آنها را مرور کرد از جدول Table استفاده می کنیم.

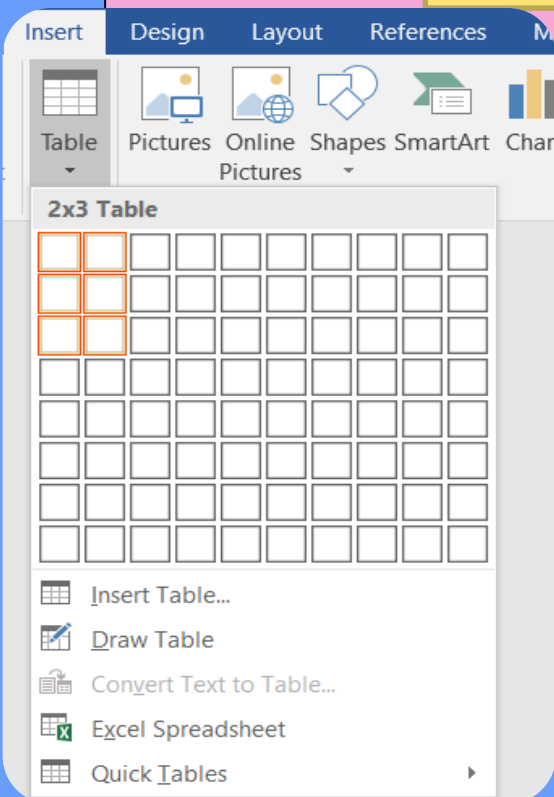
برای ادغام سلول ها از زبانه محتوایی Layout گروه Merge گزینه Cells Merge را کلیک می کنیم

برای تغییر تراز بندی متن سلول، از زبانه محتوایی Layout گروه Alignment تراز بندی مورد نظر را انتخاب

برای درج جدول از زبانه Insert، روی گزینه Table کلیک می کنیم

بعد از انتخاب یا قرار دادن مکان نما در سلول های جدول دو زبانه محتوایی Design و Layout برای کار با جدول در

برای تعیین جهت متن سلول از زبانه محتوایی Layout گروه Alignment گزینه Text Direction و جهت متن را تنظیم می کنیم.

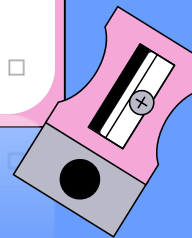
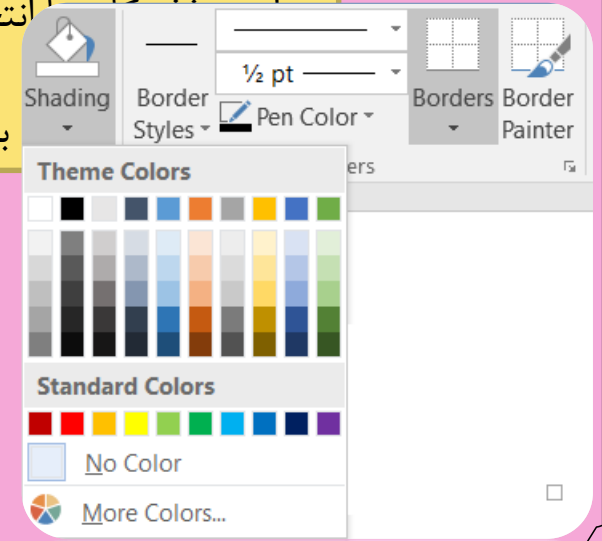
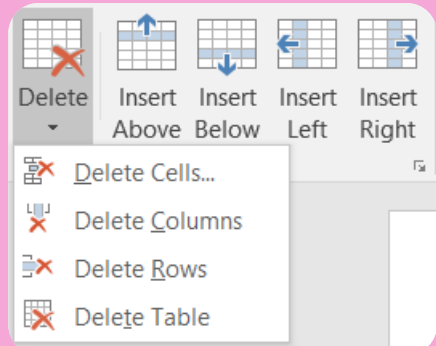
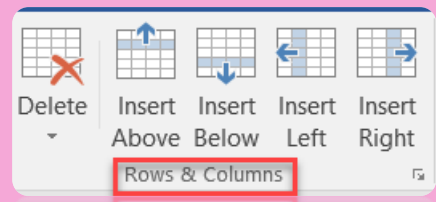
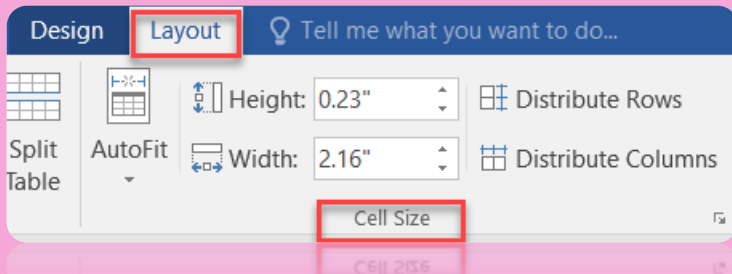


برای هم ارتفاع کردن سلول ها، بعد از انتخاب آنها، روی گزینه **Distribute Rows** توزیع سطرها) از گروه **Cell Size** در زبانه محتوایی **Layout** کلیک می کنیم

برای اینکه پس زمینه سلول ها طرح هاشور خورده داشته باشد، از زبانه محتوایی **Design** گروه **Borders** گزینه **Borders and Shading** را باز کرده و گزینه **Borders and Shading** را کلیک می کنیم. در کادر **Shading Borders** and **Shading** برگه کلیک می کنیم.

سبک و رنگ سلول ها را میتوانیم با استفاده از گزینه های **Style** و **Color** در بخش **Patterns** انتخاب کنیم

پاک کن در زبانه محتوایی **Layout** و کشیدن آن روی کادر سلول آن را حذف کنید. با این کار دو سلول ادغام می شوند، پس می توانید برای ادغام نیز استفاده کنید.

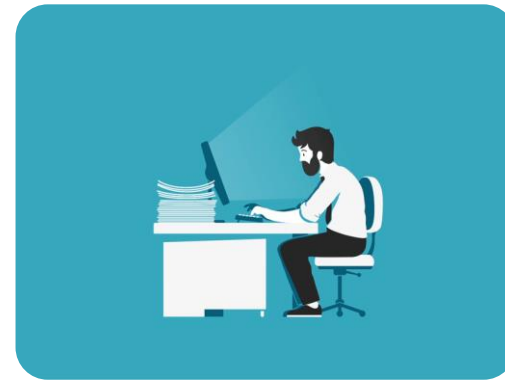
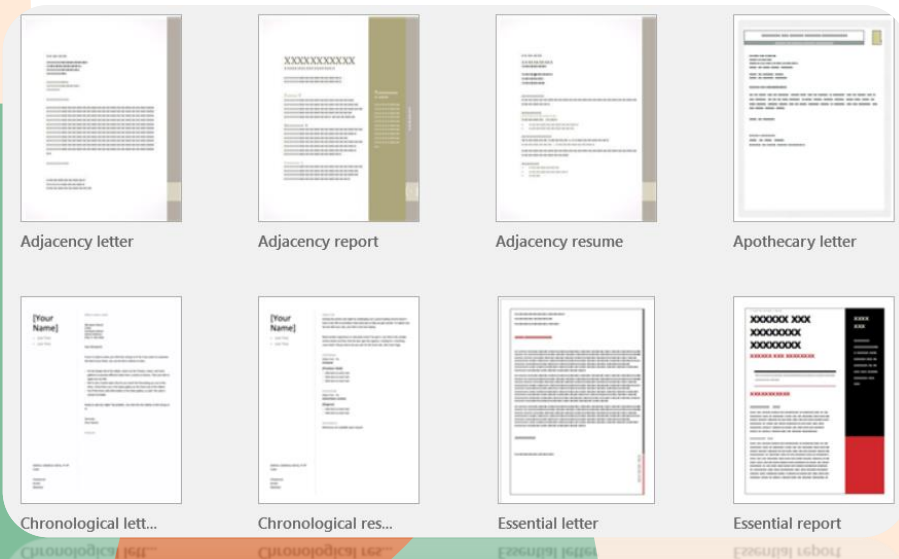


ایجاد الگو

گاهی یک نوع قالب بندی متن، بارها و بارها تکرار می شود و یا محتویات اسناد و محل قرارگرفتن آنها در سند بسیار مشابه هستند. برای چنین اسنادی از الگو استفاده می کنیم.

هنگام ایجاد سند جدید، اسناد آماده ای قابل انتخاب هستند که در برگیرنده صفحه بندی، چیدمان، توضیحات و قالب بندی های آماده هستند. به این اسناد آماده، الگو یا **Template** می گویند

سندی که بر مبنای یک الگو ایجاد می کنید، یک سند جدید است و با ویرایش آن، الگوی اصلی تغییری نخواهد کرد.



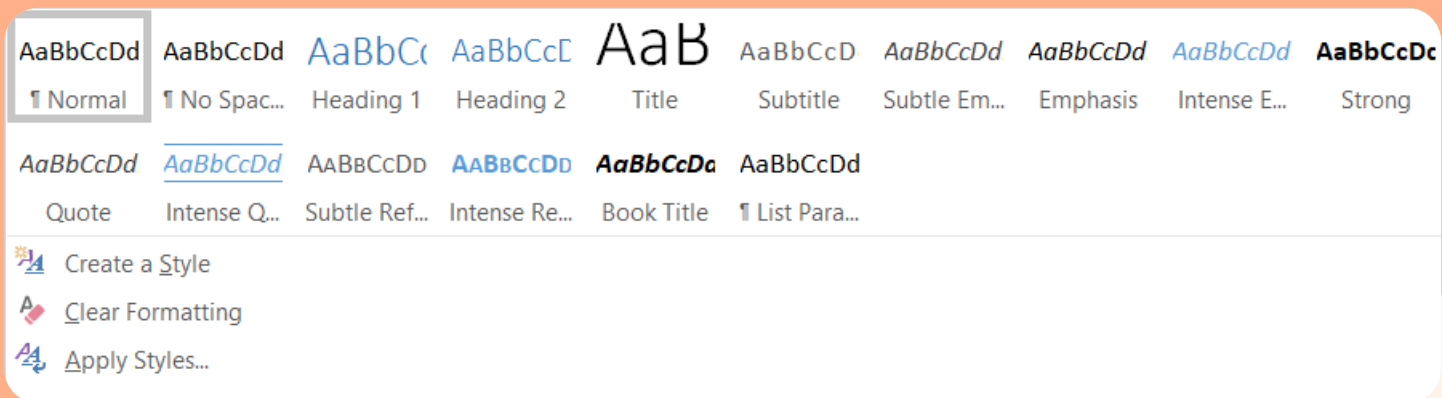
ایجاد سبک

مجموعه قالب بندی هایی که به متن اعمال میشود، سبک (Style) نامیده می شود

سبک می تواند شامل قالب بندی های قلم، بند و غیره باشد

برای انتخاب سبک از گروه **Styles** در زبانه **Home** استفاده می کنیم

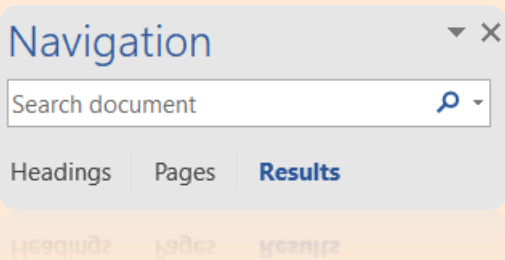
برای ویرایش سبک ، روی سبک مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه **Modify** را انتخاب می کنیم.



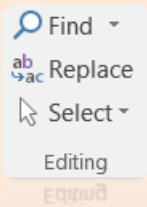
جستجو و جایگزینی



Navigation برای پیدا کردن یک واژه یا عبارت در متن یا برای جایگزینی از پنل استفاده می کنیم



Home/Editing/ Find/Navigation



کلید میانبر جست و جو **Ctrl + F** است.

برای نمایش پنل ناوبری می توان از زبانه **View** و گروه **Show** گزینه **Navigation** را فعال کرد

برای جایگزینی از دکمه **Replace** در زبانه **Home** استفاده می کنیم

برای جست و جوی پیشرفته از بخش **Advanced Find** استفاده کنید.

Match Case باعث می شود عباراتی جستجو شود که از لحاظ بزرگی و کوچیکی حروف با عبارت جست و جو همخوانی داشته باشد

white-space characters Ignore باعث می شود از نویسه های فضای خالی در جست و جو صرف نظر شود.

بخش بندی سند

برای ایجاد بخش جدید از زبانه **Layout** فهرست **breaks** را باز می کنیم گزینه **Next Page** را از مجموعه **Breaks Section** کلیک می کنیم تا یک شکست بخش ایجاد شود و بخش جدید از صفحه بعد آغاز شود

فهرست مطالب

متداول ترین روش جست و جوی موضوع فهرست است

پس از تعیین سبک های مورد نظر از زبانه **References** فهرست **Table of Contents** را باز می کنیم و سپس گزینه موجود در زیرعنوان **Manual Table** (فهرست دستی) را کلیک می کنیم.

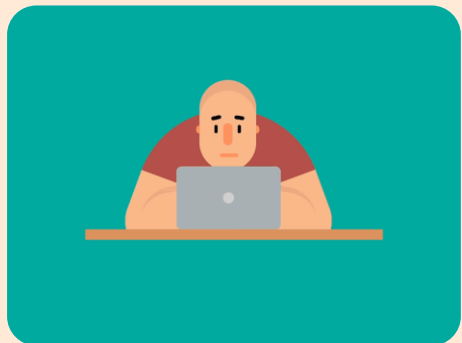
با فشردن کلید **Ctrl + Shift** سمت راست، تایپ را راست نویس کنید

اگر زبان فارسی به زبانهای **office** اضافه شده و به عنوان زبان پیش فرض تنظیم شده باشد، گزینه های فارسی فهرست مطالب نیز قابل دسترس خواهد بود.

برای حذف فهرست مطالب از فهرست **Table of Contents** گزینه **Remove Table of Contents** را انتخاب می کنیم

خطوط راهنما فاصله بین عنوان و شماره صفحه را پر میکند

برای افزایش یا کاهش سطوح فهرست از کادر **Show Levels** استفاده می شود.



تنظیمات چاپ



از زبانه File گزینه Print را انتخاب می کنیم

یا از کلید میانبر Ctrl + P استفاده می کنیم

برای چاپ صفحه ها، بخشها یا محدوده های ویژه ای از سند، از چاپ سفارشی Custom Print استفاده میکنیم



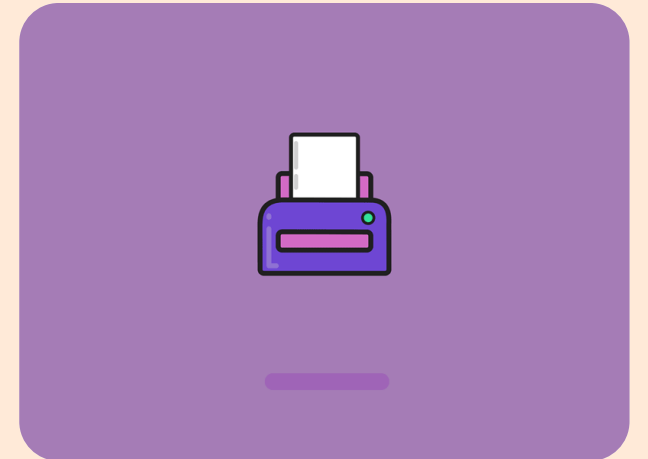
Print

Copies: 1

Printer: Canon LBP3010/LBP3018/LBP3... Offline

Settings

- Print All Pages: The whole thing
- Pages:
- Print One Sided: Only print on one side of the p...
- Collated: 1,2,3 1,2,3 1,2,3
- Portrait Orientation
- Letter: 8.5" x 11"
- Normal Margins: Left: 1" Right: 1"
- 1 Page Per Sheet



پایان بخش اول از پودمان سوم

خسته نباشید 😊

