



## مقدمه

دوره ی آموزشی Word سومین مهارت از استاندارد ICDL می باشد . برنامه Word متداولترین برنامه واژه پرداز موجود به شمار می آید . هدف اصلی برنامه این است که در تایپ و قالب بندی متنها مفید واقع شود. اما ویژگیهای قدرتمند دیگری نیز دارد که امکان ایجاد جدولهای مختلف - کار با تصویرهای گرافیکی - طراحی صفحه وب و بسیاری از قابلیتهای دیگر را برایتان فراهم کرده است . برای مطالعه ی این دوره ی آموزشی نیاز است کاربران محترم آشنایی مقدماتی با محیط Windows داشته باشند . جهت نصب و اجرای نرم افزارهای Office که Word نیز شامل آن می شود ، نیاز به سیستمی با مشخصات ذیل می باشد :

- حداقل سیستم مورد نیاز پنتیوم 233

- 16 مگابایت Ram

- حدود 600 مگا بایت فضای آزاد

در پایان از کاربران محترم خواهشمند است در صورت داشتن هر گونه انتقاد ، پیشنهاد و ارائه سوالات احتمالی با نویسنده از طریق پست الکترونیکی [vlearning@etvto.irm](mailto:vlearning@etvto.irm) تماس حاصل نمایند .

پیروز و سربلند باشید

ویدا زارعی

## اصول کار با WORD

- اجرای Word Microsoft و آغاز کار با آن :

نرم افزار Word تحت سیستم عامل windows 98-2000-XP کار می کند. برای شروع از منوی Start ، زیر منوی Programs و سپس گزینه Microsoft Word را انتخاب می کنیم.

- آشنایی با محیط کار و اجزای آن :

دکمه Close یا بستن پنجره : جهت بستن یک پنجره باز باید از این دکمه استفاده نمود ( البته از کلید ترکیبی ALT+F4 نیز میتوان استفاده کرد). باید توجه داشت برای بستن هر پرونده میتوانید از منوی File زیر منوی Exit را نیز انتخاب نمائید.

دکمه Maximize یا حداکثر سازی : برای اینکه بتوان پنجره را به حداکثر اندازه خود رساند میتوان از این دکمه استفاده نمود.

دکمه Restore : پس از اینکه پنجره به حداکثر اندازه خود رسید برای تبدیل به اندازه قبلی خود از این دکمه استفاده می شود.

دکمه Minimize یا حداقل سازی : با کلیک کردن بر روی این دکمه میتوان یک پنجره حداکثر شده و یا معمولی را حداقل نمود با انجام این عمل پنجره به حداقل خود می رسد و روی Task bar قرار می گیرد. توجه داشته باشید که پنجره ای که حداقل شده است بسته نشده و هنوز در حافظه مستقر است.

- نوار عنوان یا Title Bar : نواری که اسم پنجره روی آن قرار دارد نوار عنوان نامیده میشود از نوار عنوان میتوان برای حداکثر سازی و یا بازگردانی پنجره به حالت " وضعیت قبلی " استفاده نمود برای این کار کافی است روی نوار عنوان دبل کلیک نمائید .

- دکمه Control Bottom یا کنترل : این دکمه در سمت چپ صفحه مانیتور قرار دارد. با دکمه کنترل میتوان تمام عملیاتی که توضیح داده شد را انجام داد برای باز کردن دکمه کنترل کافی است روی دکمه آن کلیک کرد. عمل دیگر دکمه کنترل بستن پنجره است برای این کار باید روی نشانه دکمه کنترل دبل کلیک کرد. - Move: برای جابجایی پنجره میتوان از این گزینه استفاده کرد . برای اینکه این گزینه فعال شود باید روی

نوار عنوان دبل کلیک نمود .

Menu Bar یا نوار منو : هر یک از منوها با توجه به نام خود، عملکردی خاص دارند. پس از باز شدن منو زیر منوها را مشاهده خواهید کرد که هر زیر منو به معنای یک فرمان می باشد .  
Toolbars یا نوار ابزار : نوارهای ابزار کلیدهای دسترسی سریعتر به زیر منوها می باشند. در اصل گزینه ها و فرمان های موجود در زیر منوها ، در نوارهای ابزار نیز موجودند و کار را جهت دسترسی سریعتر به زیر منوها آسان می کنند .  
روشهای مختلف برای ظاهر کردن نوار ابزار :

الف ) انتخاب زیر منوی Toolbars از منوی View

ب ) کلیک راست بر روی Menu bar

برای محو کردن نوار ابزارها میتوان روی آنها کلیک راست کرده و زمانی که فهرست نوارهای ابزار ظاهر گردید ، آنها را از حالت فعال در آورید بدین صورت شما نوار ابزارها را در روی صفحه نخواهید داشت .  
Ruler – یا خط کش : خط کش یکی دیگر از ابزارهای کارآمد در برنامه Word میباشد. این خط کش بسیار دقیق بوده و با آنچه که شما روی کاغذ اندازه میگیرید برابر است . خط کش برای تنظیم حاشیه ها و تورفتگی ابتدای پاراگرافها استفاده میشود. برای ظاهر کردن خط کش از منوی View زیر منوی Ruler را انتخاب نمایید.

برای ظاهر کردن خط کش عمودی نیز میتوانید از منوی View پنجره را به حالت Page Layout برده و سپس از منوی Tools زیر منوی Options را انتخاب و از روی برگ نشان View گزینه Vertical Ruler را انتخاب نمائید.

در صورتیکه بخواهید خط کش شما در سمت راست پنجره ظاهر شود مراحل بالا را تکرار و گزینه Right Ruler را انتخاب نمائید.

Scroll Bar یا نوارهای مرور : دکمه ها و نوارهایی هستند که توسط آنها میتوان صفحه را جابجا نمود. این دکمه ها بطور افقی برای جابجایی به چپ و راست و بطور عمودی برای بالا و پائین طراحی شده اند. بجای استفاده از دکمه های مرور که با هر بار فشردن آنها کمی صفحه جابجا می شود میتوان از نوارهای مرور نیز

استفاده کرد.

برای جابجایی باید روی این نوارها قرار گرفته و با ماوس نوار را جابجا نمود. در صورتیکه سند شما دارای چند صفحه باشد میتواند نشان دهنده شمارش صفحه نیز باشد نوارهای مرور برای این کار باید اشاره گر ماوس را روی نوار برده و بر روی آن کلیک کنید تا شماره صفحه به نمایش در آید. برای ظاهر کردن Scroll bar عمودی و افقی و انتقال آن به سمت چپ پنجره، باید پنجره را از منوی View به حالت Page layout برده سپس از منوی Tools و زیر منوی options در برگ نشان View گزینه های Vertical Scroll bar, Horizontal Scroll bar و bar Left Scroll را انتخاب نمود.

Next Page, Previous Page- یا صفحه قبل و بعد : برای آنکه یک صفحه به بالا یا پائین برود باید از این علامت استفاده کرد.

- محیط تایپ :

این محیط اصلی ترین قسمت برنامه است.

این قسمت محل تایپ ، حروف چینی و صفحه آرایبی شماست . تمام عملیاتی که باید در مورد کارتان انجام دهید در این محل خواهد بود .

مکان نما : محل حرف بعدی را که تایپ خواهد شد نشان میدهد.

Right Click یا کلیک راست : قرار دادن اشاره گر بر روی موضوعی خاص و کلیک دکمه سمت راست ماوس با این عمل منوی میانبری ظاهر میشود که کاربر میتواند از آن فرمانی را انتخاب نماید.

Screen Tips - یا نکته ابزار : کفایت با ماوس روی یکی از کلیدها قرار بگیرید و کمی مکث کنید خواهید دید یک جعبه متن کوچک به نام نکته ابزار باز خواهد شد و نام آن کلید را نشان خواهد داد.

Status Bar یا نوار وضعیت : این نوار پائین ترین قسمت پنجره می باشد که به شما اطلاعاتی در مورد شماره صفحه ، قسمت ، کل صفحه ، فاصله از بالای صفحه، خط روی صفحه ، وضعیت کاراکتر و... می دهد توسط این سطر یا نوار شما میتوانید موقعیت خود را ببینید که اکنون در کدام صفحه و کدام سطر قرار گیرد. برای ظاهر کردن این نوار بر روی پنجره باید پنجره را از منوی View به حالت Page layout برده و سپس از منوی Tools و زیر منوی Options در برگ نشان View گزینه Status Bar را انتخاب کنید.

## اصول و قوانین تاپ

آشنایی با میز و صندلی تاپیست :

میز تاپیست معمولاً دارای دو یا سه کتو می باشد.

تاپیست میتواند وسایل کار خود را در آنها قرار دهد. ارتفاع استاندارد این میز معمولاً 70 تا 72 سانتیمتر است.

میز تاپیست باید طوری قرار گیرد که نور طبیعی از پشت سر و یا سمت راست تاپیست بتابد و اگر تاپیست از چراغ رومیزی استفاده میکند می بایست چراغ روشنایی در سمت راست ، متناسب با دید نصب شود. صندلی تاپیست دارای تکیه گاه با دو فنر نرم می باشد، این تکیه گاه بوسیله یک اهرم به میله صندلی متصل است که تاپیست می تواند ارتفاع آنرا متناسب با اندام خود کم یا زیاد کند.

میله صندلی از پائین به یک فنر قوی در زیر نشیمن گاه مربوط است که میتوان آن را به طرف جلو و یا عقب حرکت داد. این صندلی گردان است . ارتفاع استاندارد آن از کف تا زیر زانو 45 سانتی متر می باشد ولی تاپیست به تناسب اندام خود میتواند آنرا بالا و یا پائین ببرد .

قبل از شروع کار به نکات زیر توجه نمائید :

به گونه ای که تکیه گاه پشت ، کف پاها و همچنین مهره های ستون فقرات به حالت صاف قرار گیرند ، روی صندلی بنشینید.

خم شدن به جلو یا عقب ضمن ایجاد خستگی باعث بروز عوارض ناشی از عدم رعایت صحیح نشستن نیز می گردد.

اکنون کارهای عملی را شرح خواهیم داد :

1- صفحه کلید را طوری روی میز قرار دهید که لبه کی برد با لبه میز موازی باشد و به حالت صحیح و مناسب بین دو دست شما قرار گیرد.

2- صندلی خود را طوری میزان کنید که فاصله مناسب و دلخواه را داشته باشید.

3- پاهایتان زیر صندلی قرار نگیرد بلکه کف پاها در زیر میز و بطور صاف روی زمین قرار گیرد و پای راست کمی جلوتر از پای چپ شما باشد .

4- دستهای شما می بایست با ماشین زاویه 90 درجه تشکیل دهد.

5- انگشتان خود را به حالت نیمه خمیده روی دگمه ها بگذارید و از تکان دادن بازو یا مچ ها خودداری نمایید.

مکاتبات اداری و بازرگانی :

مکاتبات :

مکاتبات عبارت است از نوشته هایی به منظور آگاهی ، اطلاع و خبر بین دو یا چند نفر ، موسسه ، شرکت و سازمان که میتواند به وسیله پست یا فرد انجام گیرد.

مکاتبات در حله اول بررسی ، اقدام و سپس بایگانی می گردد.

مکاتبات بر دو نوع است :

1- مکاتبات بازرگانی

2- مکاتبات اداری

- مکاتبات بازرگانی :

مکاتبات بازرگانی عبارت است از نوشته های بازرگانی درباره تولید ، خرید ، فروش ، ارائه خدمات و مسائل مالی .

مطالب چاپی روی نامه های بازرگانی بشرح زیر است : بطور معمول نامه های بازرگانی دارای سرلوحه ای است که نوع و چگونگی فعالیت های موسسه را نشان میدهد. سرلوحه آن عبارتست از :

- علامت تجاری

- نام موسسه

- شماره ثبت دفتر شرکت ها

- نشانی

- تلفن

- نشانی تلگرافی ، تلکس و یا فاکس

- نوع فعالیت

- مکاتبات اداری :

تفاوت مکاتبات اداری در اندازه کاغذ، فرم و شکل نوشتاری آن می باشد .

## قوانین تایپ فارسی

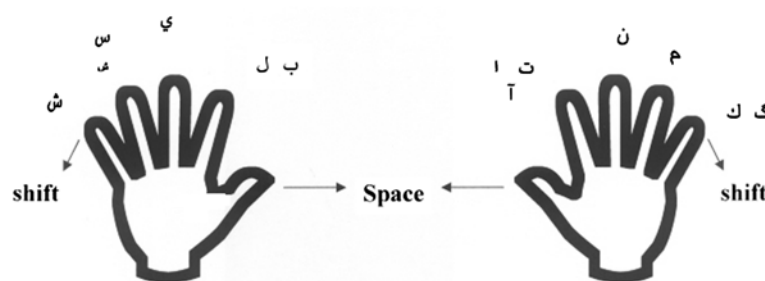
- قوانین تایپ :

اکنون شروع به تایپ نمائید. با زدن Space کلمات از یکدیگر جدا می شوند. زمانی که یک سطر تمام می

شود برای رفتن به سطر بعد لازم نیست Enter بزنید ، برنامه توسط خصوصیت Word Wrap موجب می گردد که سطر شما بدون زدن Enter شکسته شود . اکنون یک جمله به پایان رسید . نقطه را گذاشته و ادامه دهید تا جمله بعدی نیز تمام شود. آیا بنظر شما یک پاراگراف پایان پذیرفته و یا چون دو جمله دارید ، دو پاراگراف تایپ کرده اید؟ در جواب باید گفت یک پاراگراف شامل یک حرف ، یک سطر یا چند سطر است که تا پایان پذیرفته Enter نباید زد. هرگاه Enter زده شد به مفهوم پایان یک پاراگراف است .

- اصول تایپ :

تایپ فارسی : درس اول



تمرین :

شکیبا - ساسان - مامان - تینا - تمشک - آسان - انگشتان - بایگانی - گلابی - گیتی - مالش - نان - آب  
 - شام - سام - سیاست - کیاست - تابستان - شایان - مات - ماش - کمک یاس - تلاش - یال - شبنم -  
 شب - کمال - کمان - سیمین - شکاک - شکیل - آسمان آبان - لباس - سامانتا - تمام - شمیم - نیک -  
 اناب - آسیاب - لام - کام - گلاب - گلشن - کامیاب - تابان - سلام - کتلت - سیمان - آبی

- از کلید میانبر ALT+SHIFT سمت چپ برای تبدیل صفحه کلید به لاتین و از کلید میانبر ALT+SHIFT سمت راست برای تبدیل صفحه کلید به فارسی استفاده کنید.

از کلید ترکیبی CTRL+SHIFT سمت چپ برای چپ چین و از کلید ترکیبی CTRL+SHIF سمت راست برای راست چین کردن استفاده نمایید.

**آشنایی با میز کار و سندلی تایپست**

میز تاپیست معمولاً دارای دو یا سه کشو می باشد. تاپیست میتواند وسایل کار خود را در آنها قرار دهد. ارتفاع استاندارد این میز معمولاً 70 تا 72 سانتیمتر می باشد.

میز تاپیست باید طوری قرار گیرد که نور طبیعی از پشت سر و یا سمت راست تاپیست بتابد و اگر تاپیست از چراغ رومیزی استفاده میکند می بایست چراغ روشنایی در سمت راست متناسب با دید وی نصب شود.

صندلی تاپیست دارای تکیه گاه با دو فنر نرم می باشد، این تکیه گاه بوسیله یک اهرم به میله صندلی متصل است که تاپیست میتواند ارتفاع آن را متناسب اندام خود کم یا زیاد کند.

میله صندلی از پائین به یک فنر قوی در زیر نشیمن گاه مربوط است که میتوان آن را به طرف جلو و یا عقب حرکت داد. این صندلی گردان است. ارتفاع استاندارد آن از کف تا زیر زانو 45 سانتی متر است ولی تاپیست به تناسب اندام خود میتواند آنرا بالا و یا پائین ببرد این صندلی بدون دسته و چرخ دار می باشد. قبل از شروع کار به نکات زیر توجه نمائید :

بطوری که تکیه گاه پشت ، کف پاها و همچنین مهره های ستون فقرات به حالت صاف قرار گیرند، روی صندلی بنشیند.

خم شدن به جلو یا عقب ضمن ایجاد خستگی باعث بروز عوارض ناشی از عدم رعایت صحیح نشستن نیز می گردد. اکنون کارهای عملی را شرح خواهیم داد :

- 1- صفحه کلید را طوری روی میز قرار دهید که لبه کی برد با لبه میز موازی باشد و به حالت صحیح و مناسب بین دو دست شما قرار گیرد.
- 2- صندلی خود را طوری میزان کنید که فاصله مناسب و دلخواه را داشته باشید.
- 3- پاهایتان زیر صندلی قرار نگیرد بلکه کف پاها در زیر میز و بطور صاف روی زمین قرار گیرد و پای راست کمی جلوتر از پای چپ شما باشد .
- 4- دستهای شما می بایست با ماشین زاویه 90 درجه تشکیل دهد.
- 5- انگشتان خود را به حالت نیمه خمیده روی دگمه ها بگذارید و از تکان دادن بازو یا مچ ها خودداری کنید

## مکاتبات اداری و بازرگانی

مکاتبات :

مکاتبات عبارت است از نوشته هایی به منظور آگاهی ، اطلاع و خبر بین دو یا چند نفر ، موسسه ، شرکت و

سازمان که میتواند به وسیله پست یا فرد انجام گیرد.  
مکاتبات در حله اول بررسی ، اقدام و سپس بایگانی می گردد.

مکاتبات بر دو نوع است :

1- مکاتبات بازرگانی

2- مکاتبات اداری

- مکاتبات بازرگانی :

مکاتبات بازرگانی عبارت است از نوشته های بازرگانی درباره تولید ، خرید ، فروش ، ارائه خدمات و مسائل مالی .

بطور معمول نامه های بازرگانی دارای سرلوحه ای است که نوع و چگونگی فعالیت های موسسه را نشان میدهد. سرلوحه آن عبارتست از :

-علامت تجاری

-نام موسسه

-شماره ثبت دفتر شرکت ها

-نشانی

-تلفن

-نشانی تلگرافی و تلکس و یا فاکس

-نوع فعالیت

- مکاتبات اداری :

تفاوت مکاتبات اداری در اندازه کاغذ، فرم و شکل نوشتن آن می باشد .

ابعاد نامه های اداری :

طبق دستورالعمل اداره کل بهبود روشها در سازمان امور اداری و استخدامی کشور کاغذها بشرح زیر در موارد مختلف مورد استفاده قرار می گیرد :

- کاغذهای A3 :

بدون سرلوحه است و برای تهیه جدول ، نمودار و نقشه مورد استفاده قرار می گیرد.

- کاغذ های A4 :

مخصوص نامه هایی که از 5 سطر صفحه A4 بیشتر باشد ( برای گزارش هم از این کاغذ استفاده می شود ).

- کاغذ A5 :

مخصوص نامه هایی که از 5 سطر صفحه A4 کمتر باشد .

- کاغذ A6 :

بدون سرلوحه است و برای نامه نگاری بین کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد و فقط در طرف چپ و بالای کاغذ کلمه (یادداشت ) چاپ میشود.

طبق این دستورالعمل اندازه نامه های اداری بر دو نوع است :

- نامه های بزرگ A4 :

به ابعاد  $297 \times 210$  میلیمتر ، مطالبی که از 5 سطر بیشتر باشد روی این کاغذ ماشین میشود.

- نامه های کوچک A5 :

به ابعاد 148 × 210 میلیمتر ، مطالبی که از 5 سطر کمتر باشد روی این کاغذ ماشین میشود.

نحوه تهیه نامه های اداری :

اجزاء مختلف نامه اداری :

هر نامه اداری دارای پنج جزء بشرح زیر می باشد :

1- سرلوحه

2-عنوان گیرنده ، فرستنده ، موضوع نامه

3-متن نامه

4-مشخصات امضاء کننده نامه

5-گیرندگان رونوشت

اینک بشرح هر یک از اجزاء بالا می پردازیم :

1- سرلوحه :

-آرم جمهوری اسلامی ایران سمت راست یا بالای نامه .

-نام سازمان اصلی زیر آرم و نام واحد یا اداره

وابسته زیر نام اصلی .

-تاریخ در سمت چپ

-شماره در سمت چپ

-پیوست در سمت چپ

2- عنوان گیرنده ، فرستنده ، موضوع نامه :

الف : عنوان گیرنده

عنوان گیرنده که با کلمه ( به ) در نامه مشخص میشود عبارت است از :

نام شخص یا موسسه ای که نامه برای او فرستاده میشود.

ب : عنوان فرستنده

عنوان فرستنده که با کلمه ( از) در نامه مشخص میشود عبارت است از :  
نام شخص ، موسسه ، سازمان و یا واحد سازمانی که نامه از طرف آن نوشته میشود.

ج : موضوع نامه

موضوع نامه عبارت است از عبارت کوتاه و گویایی که مبین محتوای نامه باشد. (یعنی متن نامه درباره چه موضوعی می باشد).

مثال :

به : سازمان انرژی اتمی اصفهان

از: فنی حرفه ای استان اصفهان

موضوع: ماموریت جهت آموزش

- متن نامه :

منظور از متن نامه مطالب و شرحی است که در مورد موضوع نامه نوشته میشود .  
متن نامه ممکن است از یک یا چند پاراگراف تشکیل شده باشد که قسمت اول را پاراگراف افتتاحیه و بعد از آن را پاراگراف میانی و قسمت آخر را پاراگراف اختتامیه می نامند.

پاراگراف :

اصولاً پاراگراف شامل یک بند یا یک قسمت است که از چند جمله مربوط به هم تشکیل شده و ضمن اینکه پاراگراف ، خود دارای معنی مستقلی است اما با پاراگراف های بعدی نیز ارتباط دارد و با Enter از هم جدا می شوند.

3- مشخصات امضاء کننده نامه :

مشخصات امضاء کننده نامه در سمت چپ نامه می باشد .

نام و نام خانوادگی مقام

یک یا دو سطر فاصله

موقعیت سازمانی امضاء کننده

باید توجه نمود که نام و نام خانوادگی درست در وسط عنوان پست سازمانی امضاء کننده قرار میگیرد.

در مواردی که مقام دیگری حق امضاء نامه را بجای امضاء کننده اصلی داشته باشد در قسمت مربوط به مشخصات امضاء کننده نام و نام خانوادگی امضاء کننده اصلی و همچنین عنوان سازمانی وی نوشته شده و با اضافه کردن عبارت ( از طرف ) در جلوی آن امضای نامه بوسیله مقامی که به او تفویض اختیار شده صورت می گیرد .

نامه های اداری بر دو نوع است :

1- نامه های وارده : آن دسته از نامه هایی که به درون ارگان یا سازمانی وارد میشود.

2- نامه های صادره : آن دسته از نامه هایی که به بیرون از ارگان یا سازمان ارسال میشود.

لازم به یاد آوری است که دفتری بنام دفتر اندیکاتور وجود دارد که مخصوص ثبت کلیه مکاتبات نامه های وارده و صادره میباشد.

برای ماشین کردن نامه های اداری باید به نکات زیر توجه کرد :

تحریر کردن مشخصات گیرندگان رونوشت :

رونوشت عبارت است از نسخه برداری یا کپی برداری از روی نامه اصلی اگر نامه اداری دارای سه رونوشت برای سه محل مختلف باشد آن نامه در 5 نسخه تایپ میشود که سه نسخه آن برای آن سه محل ، یک نسخه از رونوشت برای بایگانی قسمت مربوطه و یک نسخه هم که همان نامه اصلی می باشد. شروع عبارت رونوشت از لبه سمت راست پس از یک یا دو فاصله سطری از عنوان سازمانی امضاء کننده نامه می باشد.

پس از تایپ عبارت ( رونوشت ) دو نقطه گذاشته و یک فاصله سطری داده ، از زیر دو نقطه با خط تیره شروع به تایپ قسمت هایی که نامه باید به آنجا فرستاده شود می نمائیم.

مثال :

رونوشت :

- جناب آقای ... ( با توضیح سمت )  
- جناب آقای ... ( با توضیح سمت )  
- جناب آقای ... ( با توضیح سمت )  
- بایگانی

پیوست : هر مدرکی که همراه نامه فرستاده میشود پیوست نامیده میشود. در قسمت بالای نامه کلمه پیوست در سمت چپ بصورت چاپی می باشد که اگر نامه ای دارای پیوست باشد باید جلوی کلمه پیوست کلمه ( دارد ) را اضافه کنیم و اگر نداشته باشد بصورت خط تیره یا کلمه ( ندارد ) نشان داده میشود.

### نمونه نامه اداری

تاریخ : 1381/8/7

شماره :

6275987 پیوست : دارد

سازمان آموزش فنی و حرفه ای استان اصفهان

به : سرپرست آموزش

از : شرکت پیشگام وابسته به انرژی اتمی اصفهان

موضوع : آموزش اینترنت

عطف به نامه شماره 441 مورخ 1381/6/5 از آن سازمان محترم درخواست میشود یک نفر مدرس را جهت آموزش اینترنت به این مرکز معرفی نمائید . ضمناً خواهشمند است دستور فرمائید چند نسخه از جزوه آموزشی اینترنت به این شرکت ارسال نمایند.

قبلاً از همکاری شما سپاسگزاری میگردد.

نام و نام خانوادگی

## مسئول امور اداری

نمونه دیگری از یک نامه اداری همراه با رونوشت :

تاریخ : 1381/8/7

شماره : پ/75034

پیوست : دارد

سازمان آموزش فنی و حرفه ای استان اصفهان

به : سرپرست آموزش

از : شرکت پیشگام وابسته به انرژی اتمی اصفهان

موضوع : آموزش Word

احتراماً

عطف به نامه شماره 441 مورخ 1381/6/5 از آن سازمان محترم درخواست میشود یک نفر مدرس را جهت آموزش Word به این شرکت معرفی نمایید . ضمناً خواهشمند است دستور فرمائید چند نسخه از جزوه آموزشی Word به این شرکت ارسال نمایند.  
قبلاً از همکاری شما سپاسگزاری میگردد.

نام و نام خانوادگی

مسئول امور اداری

رونوشت :

- اداره اطلاعات

- بایگانی

## Font انتخاب قلم

قلم مهمترین ابزار یک برنامه تایپی می باشد.

برای دسترسی به این قلمها راههای متفاوتی وجود دارد یکی از آنها استفاده از منوی Format و زیر منوی Font است. روش دیگر استفاده از ماوس است که بر روی یکی از سطرهای تایپ شده رفته و کلیک راست می کنیم و گزینه Font را انتخاب می نمائیم. روش دیگری که برای دسترسی به کادر محاوره ای Font میتوان عنوان کرد استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+D می باشد. روش دیگر استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+Shift+F سپس استفاده از کلیدهای جهت نما یا Arrow Key و انتخاب قلم مورد نظر و زدن کلید Enter می باشد.

- کادر محاوره ای Font :

در این کادر محاوره ای دو کادر عربی و لاتین دیده میشود که با توجه به متن خود آنها را انتخاب می کنید توسط Box جلوی گزینه Font میتوانید از قلمهای گوناگونی استفاده نمائید هر قلم شکل متفاوتی با قلم دیگر دارد و برای آنکه قابل شناسایی باشد اسمی برای آن در نظر گرفته شده است.

- Font Style : توسط این گزینه قلمها را به یکی از حالتهای نوشته در Box در میآورید. البته از کلیدهای ترکیبی Ctrl+B برای حالت Bold و از کلیدهای ترکیبی Ctrl+I برای حالت Italic میتوان استفاده نمود. البته میتوانید دکمه Bold و Italic از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمائید.

- Size : توسط این گزینه میتوانید یک متن را ریز تر یا درشت تر بنویسید. برای تغییر اندازه قلم میتوان از کلید ترکیبی Ctrl+Shift+> یا < و همچنین از کلید ترکیبی Ctrl+[ یا ] نیز استفاده نمود. یکی دیگر از راههای تغییر اندازه قلم استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+Shift+P سپس استفاده از کلیدهای جهت نما برای انتخاب سایز و زدن Enter جهت تأیید آن استفاده نمود. البته میتوانید دکمه Size از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمائید.

- Color : یکی دیگر از مزیتهای Word این است که به شما امکان چاپ رنگی میدهد توسط این گزینه میتوانید برای فونتهای خود رنگهای مختلف انتخاب کنید. توجه داشته باشید که اگر به متن خود رنگ دادید و این متن را با چاپگر سیاه و سفید چاپ نمودید چاپگر، متن رنگی شما را به حالت طیفی از سیاه و سفید چاپ خواهد کرد. چنانچه رنگ خودکار Automatic را انتخاب کرده باشید اگر رنگ زیر زمینه عوض شود رنگ قلم نیز بطور خودکار و با توجه به رنگ زمینه عوض خواهد شد.

البته می‌توانید دکمه Font Color از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمایید.

Underline : از طریق این گزینه می‌توانید زیر متن خود خط بکشید . با انتخاب None که به صورت پیش فرض انتخاب شده است زیر لغات خط کشیده نمی شود. انتخاب Word Only باعث می شود که فقط زیر لغات خط کشیده شود و زیر فاصله هایی که با Space هستند خطی کشیده نمی شود.

البته می‌توانید دکمه Underline از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمایید و یا از کلید ترکیبی Ctrl+U استفاده نمایید.

- Effect :

Superscript : از این گزینه برای تایپ توان استفاده میشود البته از کلید ترکیبی Ctrl+Shift+(+) نیز میتوان استفاده نمود.

- Subscript : از این گزینه برای اندیس پائین استفاده میشود البته از کلید ترکیبی Ctrl+(+) نیز میتوان استفاده نمود.

- Hidden : با استفاده از این گزینه می توان متن بلوک شده را پنهان نمود تا در پرونده نمایش داده نشود ، برای نمایش مجدد باید پرونده را بلوک کرده و ضربدر داخل این گزینه را برداشت. در صورتیکه خواستید متن بلوک شده پنهان شود و Hidden را انتخاب نمودید و این کار صورت نگرفت دقت نمایید که :  
1- علامت (Show/Hide) در نوار ابزار Standard غیر فعال باشد.

2- در منوی Tools زیر منوی Option ، برگ نشان View گزینه Hidden text انتخاب نشده باشد.  
Default : تمام تنظیمات را به حالت پیش فرض برمی گرداند.

Preview : جعبه نمایش است .

کادر محاوره ای Character Spacing :

Scale : توسط این گزینه می‌توانید متن خود را کشیده یا باز کنید توجه داشته باشید که فشردن یا باز کردن عملی است که بر سر قلمها خواهد آمد نه بر سر فاصله بین حروف.

Spacing : فاصله بین حروف یک کلمه را کم و یا زیاد می کند.

Position: متن خود را (Lowered) پائین تر و یا (Raised) بالاتر از خط اصلی قرار میدهد و برای تایپ فرمولها از آن استفاده میشود . باید توجه داشت که بالا یا پائین رفتن کلمات از خط اصلی توسط کاربر تنظیم میشود و تفاوت آن با Superscript, Subscript در همین است زیرا توسط این دو گزینه توان یا اندیس

پائین فاصله آنها تا خط اصلی اتوماتیک تنظیم میشود.

کادر محاوره ای Text Effects :

Animation: در صورتی که متن خود را بلوک کرده و یکی از گزینه های این کادر محاوره ای را انتخاب کنید دور متن انتخابی شما طیفی از نوارهای رنگی ظاهر میشود که آن متن را در صفحه مانیتور مشخص و نمایان میکند.

## برگردان و انجام مجدد Undo & Redo-

قلمی عوض کرده اید . متنی پاک کرده اید . رنگ قلم را تغییر داده اید هر عملی که انجام داده اید مهم نیست چنانچه از کاری که کرده اید پشیمان شده اید از Undo یا کلید ترکیبی Ctrl+Z میتوانید استفاده نمائید. حالا اگر خواستید عملی را که لغو کرده اید مجدداً انجام دهید از Redo یا از کلید ترکیبی Ctrl+Y استفاده نمائید.

- همچنین میتوانید برای سرعت بخشیدن به کار از فلش کوچکی که به دو طرف خمیده شده است در نوار ابزار Standard استفاده کنید و یا این دو فرمان را از منوی Edit انتخاب نمائید.  
بزرگ نمایی (Zoom) :

برای رسیدن به این زیر منو باید از منوی View استفاده کرد. چنانچه صفحه خود را کوچک می بینید میتوانید توسط فرمان بزرگنمایی صفحه را بزرگ نمائید.  
عمل بزرگنمایی از طریق نوار ابزار Standard نیز ممکن است و حتی میتوان اندازه دلخواه را در Box تایپ نموده و Enter زد .

Width Page: بزرگنمایی به اندازه ای است که عرض صفحه (پهنا) مشخص باشد.

Whole Page: بزرگنمایی به اندازه ای است که تمام صفحه در این حالت با جزئیات آن کاملاً مشخص است

. Many Page: توسط این گزینه میتوانید چند صفحه را همزمان مشاهده کنید.

Percent: بزرگنمایی میتواند بصورت دلخواه باشد. باید توجه داشت در صورتیکه بخواهید تمام گزینه های فوق فعال باشند باید پنجره روی حالت Page Layout باشد . این گزینه را میتوانید از منوی View انتخاب نمائید.

## کلیدهای ویرایشی

کلید های ویرایشی :

همانطور که میدانید برنامه Word دارای کلیدهای ترکیبی فراوانی می باشد که در زیر چند نمونه از مهمترین این کلیدها آمده است .

بعضی از این جهت ها بستگی به فارسی و لاتین بودن متن دارد.

Ctrl+کلید جهت دار سمت چپ	کلمه بعدی
Ctrl+کلید جهت دار سمت راست	کلمه قبلی
Ctrl+کلید جهت دار سمت پایین	پاراگراف بعدی
Ctrl+کلید جهت دار سمت بالا	پاراگراف قبلی
Ctrl+Home	ابتدای پرونده
Ctrl+End	انتهای پرونده
Enter	ایجاد پاراگراف جدید
کلید جهت دار سمت پایین	سطر بعدی
کلید جهت دار سمت بالا	سطر قبلی
Delete	حذف حرف بعدی مکان نما
Back Space	حذف حرف قبل مکان نما
Ctrl+Back Space	حذف کلمه قبل
Ctrl+Delete	حذف کلمه بعدی
Ctrl+C	ذخیره در حافظه COPY
Ctrl+X	ذخیره در حافظه و حذف CUT
Ctrl+V	فراخوانی از حافظه PASTE