

# کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات

مدرس: مسعود معاونی

منبع تدریس: کتاب کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات آقای جعفر نژاد قمی  
انتشارات دانشگاه جامع علمی کاربردی به همراه نکات تکمیلی در فایل پاورپوینت مدرس

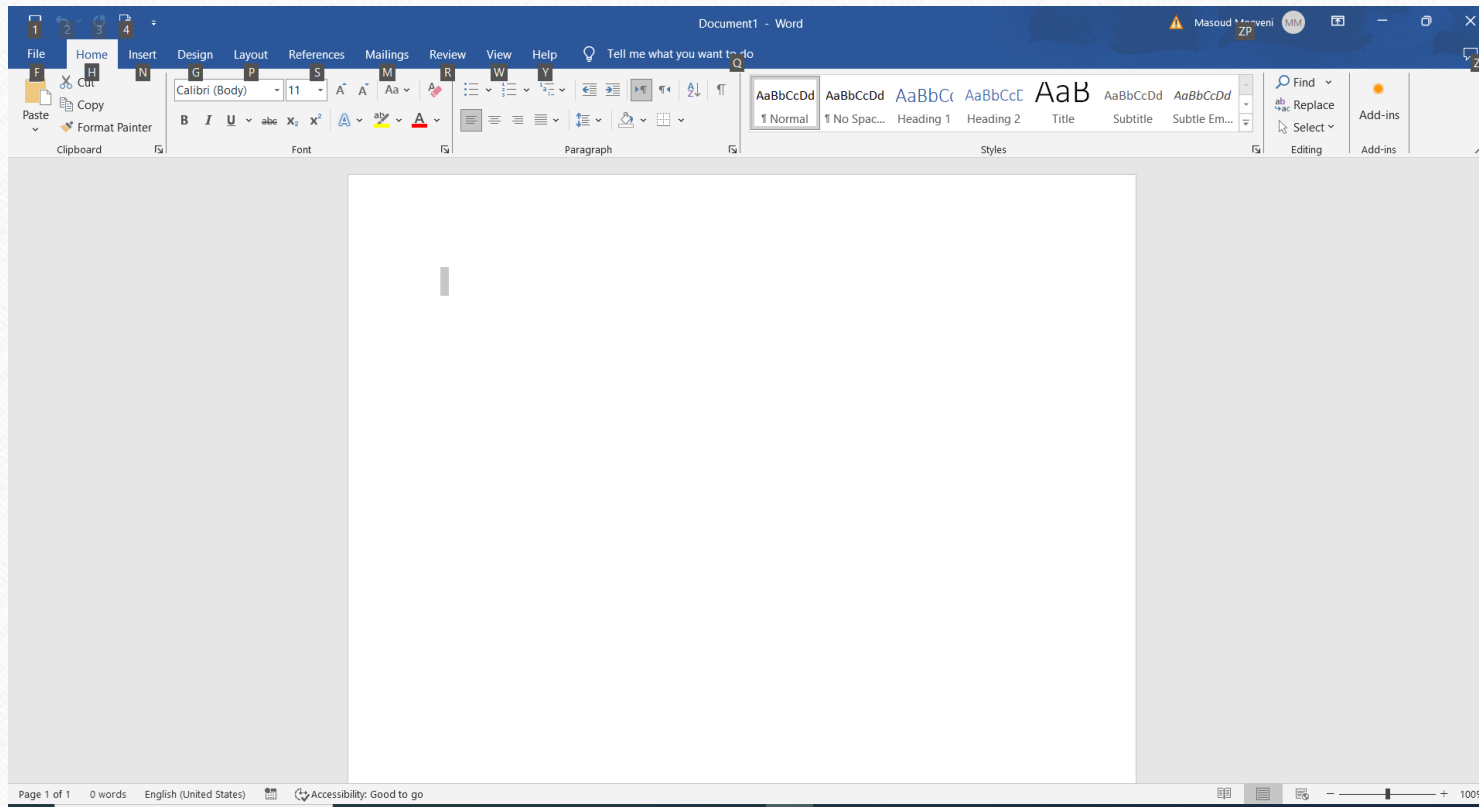
ترم اول سال ۱۴۰۳-۱۴۰۴

# فصل هفتم: آشنایی با نرم افزار واژه پرداز Word

---

- نرم افزار word یک واژه پرداز است که برای ایجاد سندهای گوناگون مانند نامه، مقاله، آگهی، کتاب و... مورد استفاده قرار می گیرد. این نرم افزار امکانات متعددی برای فرمت بندی در اختیار کاربران می گذارد.
- برای نصب نرم افزار ورد باید مجموعه نرم افزارهای اداری (Office) شرکت مایکروسافت را نصب کنید. بعد از نصب آفیس ازلیست نرم افزارها در منوی استارت، نرم افزار word را جستجو کنید.

# محیط کاری word



- در نرم افزار ورد شاهد یک ریبون برای دسترسی به سربرگ های مختلف هستیم.

# نمایش سندها

---

در نرم افزار ورد شاهد نماهای مختلفی هستیم:

- نمای Read mode که در آن همه سربرگ‌ها، نوارها و ابزارها حذف می‌شوند
- نمایش Print layout وضعیت سند را برای چاپ بر روی کاغذ نشان می‌دهد.
- نمایش web Layout صفحه تایپ را در نمای صفحه وب نشان می‌دهد.



# ایجاد سند جدید، باز کردن فایل و ذخیره فایل

---

- در سربرگ فایل با استفاده از گزینه new امکان ایجاد فایل جدید وجود دارد. در این حالت از گزینه blank document استفاده می‌کنیم. همچنین امکان استفاده از templete های آماده نیز وجود دارد.
- برای باز کردن فایل از گزینه فایل، Open استفاده می‌کنیم
- همچنین برای ذخیره فایل‌های ورد می‌توان از گزینه‌های Save یا Save as استفاده کرد.

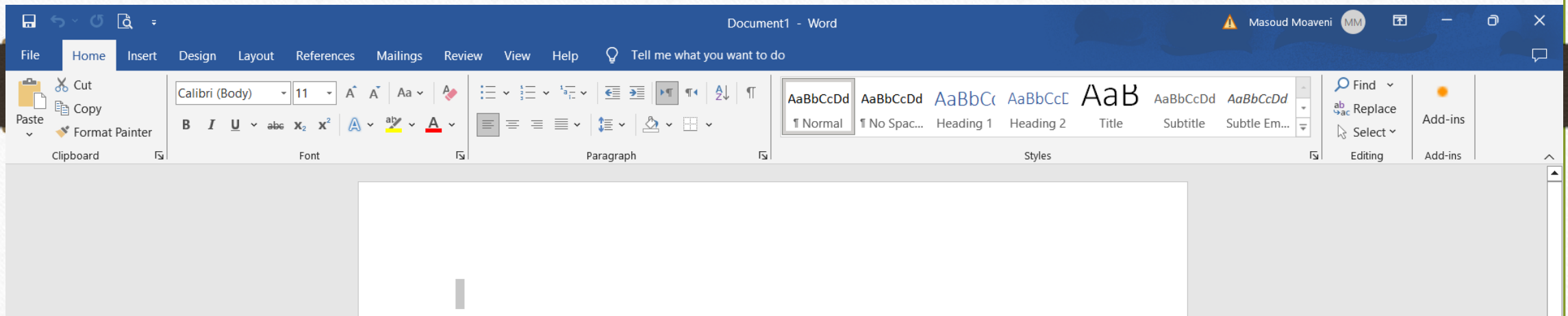
# آشنایی با ناحیه تایپ

---

- برای تایپ متن، اشاره گر را در جایی از سند کلیک کنید. سپس با استفاده از کلید Alt+shift زبان سیستم را بین فارسی و انگلیسی تغییر دهید و به تایپ پردازید. از کلید Space برای ایجاد فاصله و از کلید Enter برای رفتن به پاراگراف جدید استفاده کنید.
- برای رفتن به خط جدید در همان پاراگراف از کلید Shift+Enter استفاده کنید
- بعد از پایان هر صفحه به طور خودکار به صفحه جدید می‌روید اما اگر در میانه صفحه قصد رفتن به صفحه جدید را دارید از کلید Ctrl+Enter استفاده کنید.

# آشنایی با سربرگ home

---



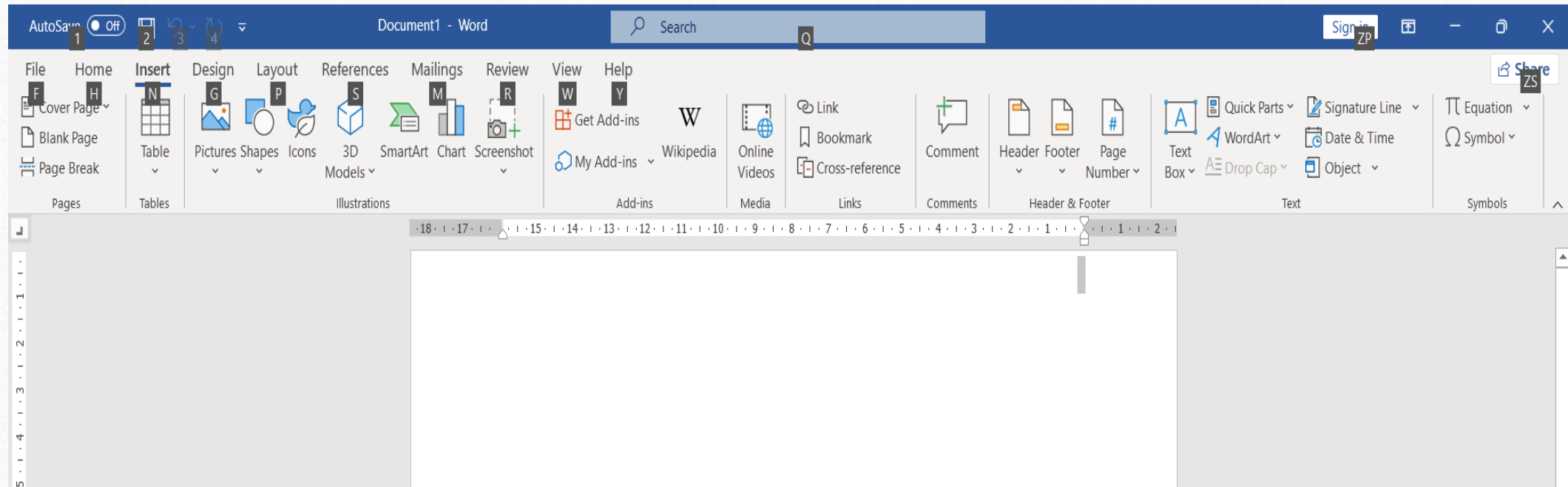
# گزینه‌های مهم سربرگ home

---

- در این سربرگ امکان تنظیم فونت، رنگ قلم، سایز و پاراگراف‌بندی را داریم. همچنین از قسمت استایل، امکان انتخاب سبک‌های نوشتاری مختلف وجود دارد.
- همچنین با استفاده از قسمت Find امکان یافتن کلمات مختلف را داریم. همچنین با گزینه Replace می‌توان به جایگزینی کلمات با عبارات جدید پرداخت.



# آشنایی با سربرگ Insert

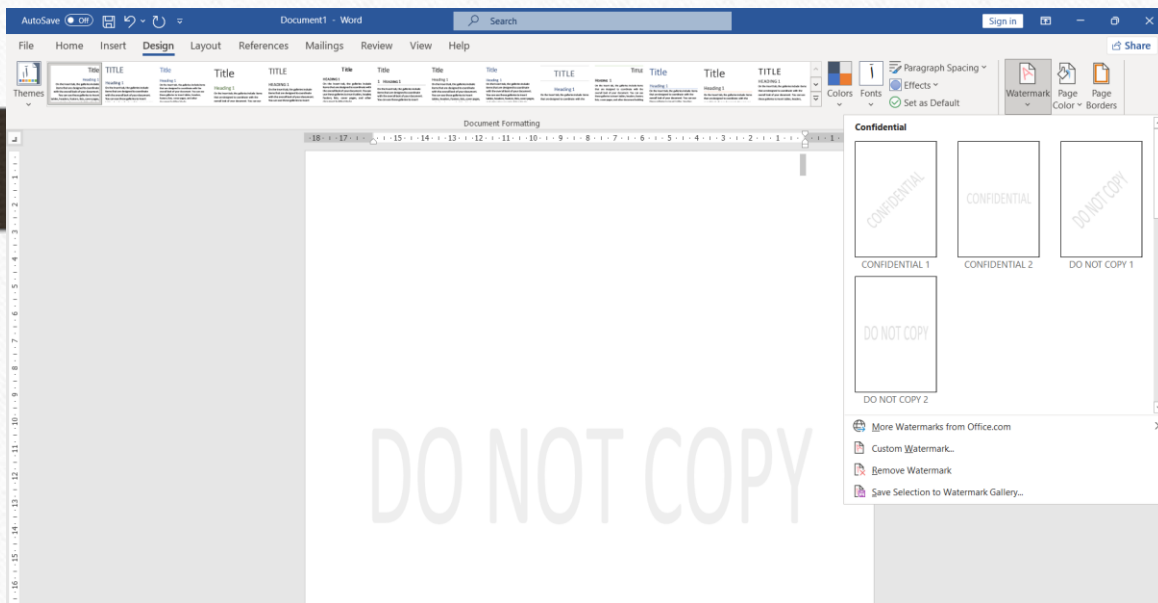


# قسمت‌های کلیدی سربرگ Insert

---

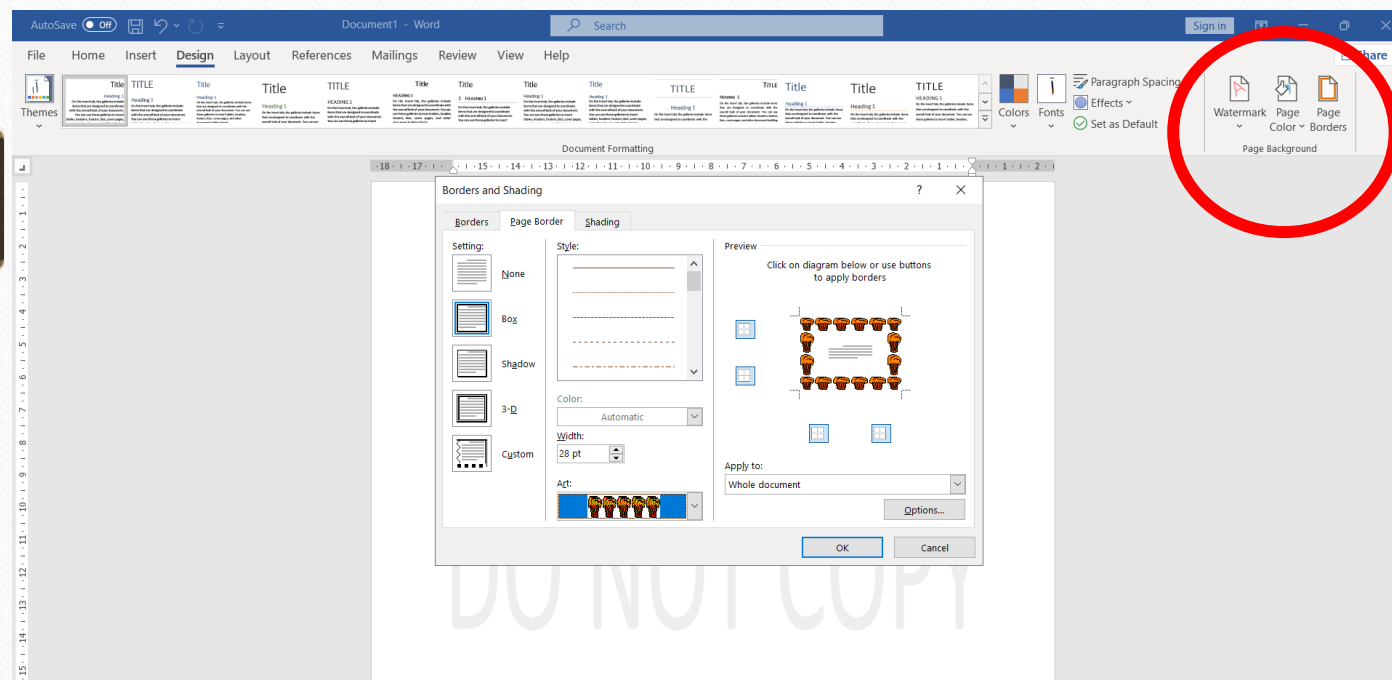
- در این بخش می‌توان به رسم جدول از گزینه table، اشکال از گزینه Shape، اینفوگرافیک‌ها از گزینه Smart Art و نمودارها از گزینه Chart پرداخت. همچنین در نرم‌افزار Word از قسمت header & Footer می‌توان به طراحی انواع سربرگ، پابرگ و شماره صفحه پرداخت.
- گزینه Comment نیز برای درج نظر درباره بخشی از متن استفاده می‌شود. همچنین از قسمت Equation برای درج فرمول استفاده می‌شود.

# درج واترمارک در فایل ورد



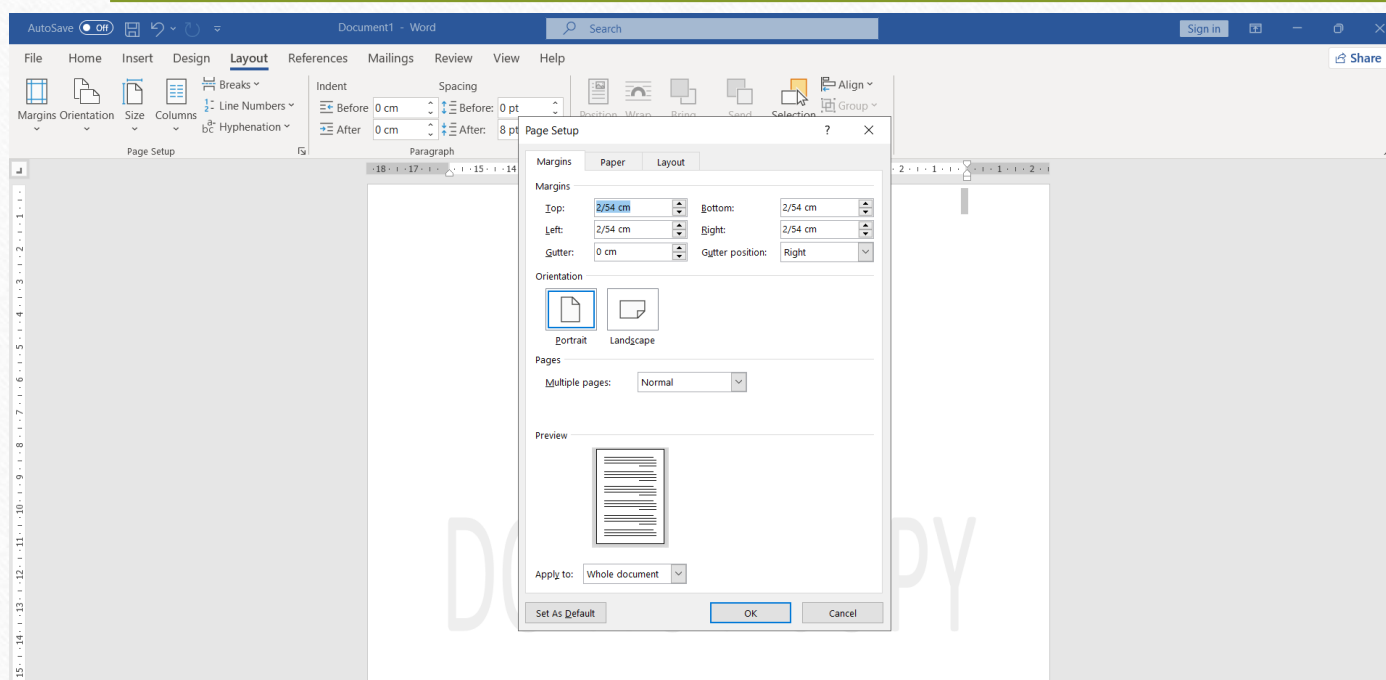
- برای درج Watermark در پس زمینه متن باید به سربرگ Design برویم. واترمارک یک تصویر پس زمینه در پشت فایل است که متن نوشته شده را به صورت کم رنگ نشان می دهد. از واترمارک برای جلوگیری از کپی شدن فایل ها استفاده می شود.

# تنظیم رنگ صفحه و کادر دور متن در ورد



- برای تنظیم رنگ صفحه نیز از سربرگ Design، قسمت Page Color استفاده می کنیم. همچنین برای تنظیم کادر دور متن از گزینه Border استفاده می شود.

# آشنایی با سربرگ Layout



- هدف از تهیه اسناد متنی، آماده‌سازی فایل‌های چاپی است. در سربرگ Layout، بخش Page Setup امکان تنظیم صفحه، حاشیه‌بندی چاپ و... را خواهید داشت.
- همچنین در قسمت Paragraph امکان تنظیم کردن فاصله پاراگراف‌ها، میزان تورفتگی و... را خواهید داشت.

# نکات تکمیلی نرم افزار word

---

- برای ایجاد فهرست در یک فایل متنی از سربرگ References گزینه Table of Contents استفاده می کنیم.
- برای ایجاد پاورقی، پس از انتخاب گزینه متن مورد نظر، از سربرگ References گزینه Insert Footnet را انتخاب می کنیم.
- برای مقایسه دو فایل با یکدیگر از سربرگ Review گزینه Compare را انتخاب می کنیم.
- از سربرگ File قسمت Option امکان تنظیمات نوشتاری در فایل های متنی را دارید.
- فرمت پیش فرض در فایل های ورد Docx است.