كاربرد فناورى اطلاعات و ارتباطات

مدرس: مسعود معاونی

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

ترم اول سال ۴۰۳- ۱۴۰۴

فصل هفتم: آشنایی با نرمافزار واژه پرداز Word

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

محیط کاری word

1 2 3 4	Document1 - Word	A Masoud XP	eni M 🖻 – Ö 🗙	
File Home Insert Design Layout References Calibri (Body) - 11 - A Calibri (Body) - 11 - A B I U - ake x; x ²	es Mailings Review View Help Q Tell me what you want to to A A A A → A → A → A → A → A → A → A → A	BbCcDd AaBbC(AaBbCcE AaB AaBbCcDd AaBbCcDd o Spac Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Em v		
Clipboard 🗔 Font	rs Paragraph rs	Styles 15	Editing Add-ins	
				 در نرمافزار ورد شاهد یک ریبون برای
				دسترسی به سترسی مختلف
				هستيم.
Page 1 of 1 0 words English (United States) 🛗 🛟 Accessi	sibility: Good to go	83 8		

در نرمافزار ورد شاهد نماهای مختلفی هستیم:

- نمای Read mode که در آن همه سربرگها، نوارها و ابزارها حذف می شوند
 - 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
 استفاده از Blank document های آماده نیز وجود
 دارد.
 - برای باز کردن فایل از گزینه فایل، Open استفاده میکنیم
 - همچنین برای ذخیره فایلهای ورد می توان 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 اگلیسی تغییر دهید و به تایپ بپردازید. از کلید Space برای ایجاد فاصله و از کلید Enter برای رفتن به پاراگراف جدید استفاده کنید.
 - برای رفتن به خط جدید در همان پارگراف از کلید Shift+Enter استفاده کنید
- بعد از پایان هر صفحه به طور خود کار به صفحه جدید می روید اما اگر در میانه صفحه قصد رفتن به صفحه جدید را دارید از کلید Ctrl+Enter استفاده کنید.

آشنایی با سربرگ home 🖬 ५ ४ 🖸 🗟 🕫 🔥 Masoud Moaveni 🕅 D 囨 × Document1 - Word Home Insert Design Layout References Mailings Review View Help Q Tell me what you want to do \square a Cha 👗 Cut ٠ Сору ab ⇔ac Replace Paste Add-ins 🚿 Format Painter Select ~ ٦ Clipboard Γs. Font Paragraph ۲. Styles Editing Add-ins $\overline{}$

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 می توان به جایگزینی کلمات با عبارات جدید پرداخت.

آشنایی با سربرگ Insert



قسمتهای کلیدی سربرگ Insert

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

درج واترمارک در فایل ورد

		Home Insert Design Layout	References Mailings Review Vie	w Help		🖒 Share
Document formuling Confidential Confide	Dotament formating Confidential IB + 127	The True Table Tab	TITLE TRIE SIGNATION STATUTE TRIE SANDALE SA	Table Table Table Title Titte Title Titte Title Titte Titte Titte Titte Titte Titte	Tana Title Title Radia State S	Colors Fonts ♥ Set as Default Page Page Colors Fonts ♥ Set as Default Page Page Colors Ports
CONFIDENTIAL 1 CONFIDENTIAL 2 CONFIDENTIAL 2 CONFIDENTIAL 2 CONFIDENTIAL 2 CONFIDENTIAL 2 DO NOT COPY 1 DO NOT COPY 2 CONFIDENTIAL 2 DO NOT COPY 1 DO NOT COPY 2 CONFIDENTIAL 2 DO NOT COPY 2 CONFIDENTIAL 3 CONFIDENTIAL 2 DO NOT COPY 2 CONFIDENTIAL 3 CONFIDENTIAL 3	CONFIDENTIAL 1 CONFIDENTIAL 2 CONFIDENTIAL 2 CONFIDENTIAL 2 CONFIDENTIAL 2 CONFIDENTIAL 2 CONFIDENTIAL 2 DO NOT COPY 2 Control Matermarks from Office.com		-18 17	Document Formatting	6 5 4 3 2 1	Confidential
DO NOT COPY 2	DO NOT COPY 2 Coston Watermarks from Office.com Coston Watermark. Coston Watermark. Coston Watermark. Coston Watermark. Coston Watermark. Coston Watermark. Coston Watermark Gallery					CONFIDENTIAL 2 DO NOT COPY 1
Custon Watemark.	Custom Watermark. Remove Watermark Save Selection to Watermark Gallery					DO NOT COPY 2
Emove Watemark	Bemove Watermark Salescion to Watermark Gallery					Custom Watermark
	Save Selection to Watermark Gallery					Remove Watermark
Save Selection to Watermark Gallery						Ave Selection to Watermark Gallery

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

تنظیم رنگ صفحه و کادر دور متن در ورد References Mailings View Helt 3 🚽 Paragraph Spaci Watermark Page Page Set as Default Color ~ Borders • برای تنظیم رنگ صفحه نیز از Page Background -15 - 1 - 14 - 1 - 13 - 1 - 12 - 1 - 11 - 1 - 10 - 1 - 9 - 1 - 8 - 1 - 7 - 1 - 6 - 1 - 5 - 1 - 4 - 1 - 3 - 1 - 2 - 1 - 1 - 1 . . . 1 . . . 2 . سربرگ Design، قسمت Page Page Border Shading None Click on diagram below or use buttons to apply borders Color استفاده می کنیم. Вох Sh<u>a</u>dow H همچنین برای تنظیم کادر دور 3-<u>D</u> Automatic EE 88 Custom متن از گزینه Border استفاده Apply to: Whole document **** Options... می شود. OK Cancel

آشنایی با سربرگ Layout

🖻 Share

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

AutoSave 💽 🛱 🏷 ∼ 💍 🗢 Docu	ment1 - Word	Search	
File Home Insert Design Layout References	Mailings Review View Help		
Margins Orientation Page Setup Page Setup Margins Orientation Nargins Orientation Nargi	Paragraph Spacing 0 pt 0 p	Bridian Wran Bring Cand Selection F Align ~ Provide Selection Reserved Selection ? X	
4	-18 · + ·17 · + · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Paper Layout	· 2 · 1 · 1 · 1 · · · · · · · · · · · ·
	Margins Iop: Left: Gutter Orientation Pages — <u>Multipi</u>	2/54 cm 2/54 c	
	Preview Apply to: Set As De	whole document V fault OK Cancel	Ργ

نکات تکمیلی نرمافزار word

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