

آموزش شماتیک
Microsoft Word 2010

همراه با بررسی لغزش‌های نگارشی در زبان پارسی

حسین یعسوبی
معصومه احمدی سیاه‌پوش
انتشارات پندار پارس

سرشناسه : یعسوبی، حسین، ۱۳۵۲ -
 عنوان و نام پدیدآور : آموزش شماتیک Microsoft Word 2010 همراه با بررسی لغزش‌های نگارشی در زبان پارسی/حسین یعسوبی، معصومه احمدی‌سیاه‌پوش.
 مشخصات نشر : تهران : پندار پارس : پارشمن، ۱۳۹۱.
 مشخصات ظاهری : ۵۷۶ص: مصور، جدول.
 شابک : 978-600-6529-14-1 : ۱۷۵۰۰۰ ریال
 وضعیت فهرست نویسی : فیبا
 یادداشت : کتابنامه.
 موضوع : ورد مایکروسافت
 موضوع : واژه‌پردازی
 موضوع : فن نگارش
 شناسه افزوده : احمدی‌سیاه‌پوش، معصومه، ۱۳۴۶ -
 رده بندی کنگره : ۵/۵۲Z / ۱۳۹۱۴ ی
 رده بندی دیویی : ۵۲/۰۰۵
 شماره کتابشناسی ملی : ۲۷۳۵۳۳۴

انتشارات پندارپارس



دفتر فروش: انقلاب، ابتدای کارگر جنوبی، کوی رشتچی، شماره ۱۴، واحد ۱۶ www.pendarepars.com
 تلفن: ۶۶۵۷۲۳۳۵ - تلفکس: ۶۶۹۲۶۵۷۸ همراه: ۰۹۱۲۲۴۵۲۳۴۸
info@pendarepars.com

نام کتاب : آموزش شماتیک Microsoft Word 2010، همراه با بررسی لغزش‌های نگارشی در زبان پارسی
 ناشر : انتشارات پندار پارس ناشر همکار: پارشمن
 ترجمه و تالیف : حسین یعسوبی، معصومه احمدی‌سیاه‌پوش
 چاپ نخست : بهار ۹۱
 شمارگان : ۱۰۰۰ نسخه
 طرح جلد : رامین شکرالهی
 گرافیک رایانه‌ای : متین روحانی‌راد
 لیتوگرافی، چاپ، صحافی : ترام‌سنج، صالحان، خیام

قیمت : ۱۷۵۰۰ تومان به همراه CD : شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۶۵۲۹-۱۴-۱

* هرگونه کپی برداری، تکثیر و چاپ کاغذی یا الکترونیکی از این کتاب بدون اجازه ناشر تخلف بوده و پیگرد قانونی دارد *

سخن ناشر

انگیزه اصلی که موجب نگارش این کتاب شد، خطاها و ضعف‌های نگارشی موجود در بیشتر تألیف‌ها و ترجمه‌هایی بود که برای چاپ به واحد بررسی این انتشارات می‌رسید. بسیاری از این تألیف‌ها و ترجمه‌ها، که برخی از پدیدآورندگان آنها، از استادان دانشگاه یا پژوهشگرانی برجسته‌اند، از نگاه علمی، ارزشمند و در خور توجه‌اند، اما از نظر قواعد دستوری و آیین نگارش دارای خطاهای آشکاری‌اند. جمله‌های ضعیف و خطاهای شایع نگارشی از مهم‌ترین ضعف‌های این تألیف‌ها و ترجمه‌هاست. دیگر اینکه گاهی مؤلف یا مترجم، علاقه‌مند به تایپ و صفحه‌آرایی نوشته‌ی خود است؛ اما چون با شیوه‌ی املا‌ی پارسی، جدانویسی‌ها و پیوسته‌نویسی‌ها و همچنین با برنامه‌ی واژه‌پردازی همچون Word آشنایی کافی ندارد، همواره، تایپ و صفحه‌آرایی نوشته‌اش دارای اشکال‌های در خور توجهی است؛ تا جایی که گاهی زدودن این اشکال‌ها نیاز به صرف زمان زیادی دارد و حتی گاهی، به صفحه‌آرایی دوباره می‌انجامد.

شاید بگویید این موارد باید در دفتر انتشارات و به‌وسیله‌ی ویراستاران و حروف‌چین‌ها انجام‌پذیرد. تجربه ثابت کرده که زمان آماده‌سازی کتاب‌هایی که توسط مؤلفان، تایپ و غلطگیری پس از ویراستاری می‌شود بسیار کمتر و با خطایی اندک همراه است.

حال اگر مؤلفی که نوشته‌اش از لحاظ ادبی و ویرایشی در سطح قابل قبولی باشد، اما به دلیل آشنا نبودن با محیط Word، برای افزودن تصویرها و نمودارها و کاراکترهای دیگر، دست به کارهای عجیب و خارق‌العاده زده باشد که موجب دوباره‌کاری و افزودن زحمت صفحه‌آرایی کتاب از نو شود چه باید کرد؟ زیادند از این کتاب‌ها و نوشته‌ها که شاید اگر متن دست‌نوشته را به ناشر دهند، برای او بهتر و بی‌دردس‌تر باشد.

آری، دوستان گرامی، همگی این نقص‌ها و ایرادها، که بسیار به‌کوتاهی در اینجا آورده شد، اندیشه‌ی نگارش کتابی را شکل داد که هم آموزش کامل Word باشد و هم راهنمایی برای نگارش بهتر و نوشتن بی‌نقص‌تر. از آنجا که برای نگارش یک کتاب، آن هم کتابی فنی یا علمی، کمتر کسی ابتدا به سراغ تهیه و خواندن کتاب‌های آیین نگارش و ویراستاری می‌رود، بهترین ایده، گنجاندن چکیده‌ای از مهم‌ترین قواعد و اصول درست‌نویسی و پارسی‌نویسی، در یک کتاب آموزش Word بود که توانستیم به کوشش ویراستاری برجسته و باتجربه، سرکار خانم معصومه احمدی، در حدود 100 صفحه‌ی مفید آماده نماییم و در پایان این کتاب بگنجانیم.

شاید هم توانستیم در همین 100 صفحه، سهمی ناچیز، در پالایش نوشته‌ها و گفته‌های روزمره‌ی خود از واژگان بیگانه‌ی وارد شده به زبان زیبا و کهن خود داشته باشیم. امید که مؤلفان، مترجمان، مقاله‌نویسان، کارمندان اداری، منشی‌ها و یا هر دست به قلمی که می‌خواهد به کمک این کتاب،

نوشته‌های خود را در Word تایپ یا صفحه‌آرایی کند، ابتدا با خواندن بخش پایانی کتاب با دقت فراوان، و سپس خواندن بخش‌های دیگر، از تجربه‌های کاربردی مؤلفان آن به بهترین شکل، سود جویند. بخش آموزش Word نیز، سرشار از نکته‌ها و یادداشتهای کاربردی، در لابه‌لای تمرین‌ها و درس‌های ارائه شده است تا آموخته‌های نگارنده، به‌سادگی به خواننده منتقل گردد.

فراموش نشود که نه تنها محتوای یک کتاب، که شیوه‌ی نگارش آن نیز، شناسای نویسنده‌ی کتاب و مؤثر در ارزش‌گذاری اوست.

در پایان، کاستی‌های کتاب را به ما گوشزد کنید و ما را از راهنمایی‌های ارزنده‌ی خود بی‌بهره نگذارید.

حسین یعسوبی، بهار 91

Info@PendarePars.com

فهرست

پیش‌گفتار	۱
درباره‌ی کتاب	۱
آشنایی با Word 2010	۲
ویژگی‌های جدید	۲
اگر در حال ارتقا از Word 2007 هستید	۲
اگر Word را از نسخه‌ی ۲۰۰۳ به ۲۰۱۰ ارتقا می‌دهید	۴
شروع کار	۵
دست‌کاری نمایش ریبون	۵
یک ریبون عادی در پنجره‌ی برنامه	۵
عناصر پویای ریبون	۶
تغییر پهنای ریبون	۷
تطبیق با مراحل تمرین‌ها	۹
ویژگی‌ها و ضوابط این کتاب	۱۰
استفاده از فایل‌های تمرینی	۱۱
استفاده از ابزار کمکی Help در برنامه‌ی Word	۱۱
بخش نخست اسناد پایه‌ای WORD	
فصل ۱ سیاحتی در WORD 2010	۱۷
کار با اینترفیس کاربری	۱۸
ایجاد، وارد نمودن متن و ذخیره اسناد	۳۱
توضیحات تکمیلی: آماده‌سازی سند برای تایپ فارسی	۳۸
تجربه کنید: نکاتی در باب تایپ متن‌های فارسی	۴۰
توضیحات تکمیلی: دستور تنظیم نیم‌فاصله در Word	۴۱
افزودن نیم‌فاصله	۴۲
در حاشیه: سازگاری سند با نسخه‌های قدیمی‌تر Word	۴۵
باز و بسته کردن و حرکت در درون اسناد	۴۶
مشاهده‌ی اسناد به روش‌های گوناگون	۵۲
فصل ۲ ویرایش و غلط‌گیری متن	۶۳
اعمال تغییرات در متن	۶۴
در حاشیه: درباره‌ی Clipboard	۷۳
یافتن و جایگزین نمودن متن	۷۳
میزان‌سازی نوشته‌ها	۸۰
اصلاح غلط‌های املائی و گرامری	۸۵
در حاشیه: مشاهده‌ی آمارهای سند	۹۱
افزودن متن ذخیره‌شده (Saved Text)	۹۲
در حاشیه: افزودن یک سند به سندی دیگر	۹۵
فصل ۳ تغییر ظاهر متن	۹۷
تعریف استایل	۹۸

98	فرمت‌بندی سریع متن
105	تغییر تم یک سند
108	تغییر دستی ظاهر کاراکترها
115	در حاشیه: ملاحظات دربارهی فرمت‌بندی کاراکتری و حروف بزرگ لاتین
115	تغییر دستی ظاهر پاراگراف‌ها
127	در حاشیه: یافتن و جایگزینی فرمت‌بندی
128	ایجاد و تغییر لیست‌ها (Lists)
133	در حاشیه: فرمت‌بندی متن در زمان تایپ
135	تجربه کنید: افزایش یا کاهش فاصله‌ی بین واژگان یک خط یا پاراگراف
137	فصل 4 سازماندهی اطلاعات در ستون‌ها و جدول‌ها
138	ارائه‌ی اطلاعات در ستون‌ها
144	ایجاد لیست‌های تبادارنده (Tabbed Lists)
147	درج اطلاعات در جدول‌ها
156	در حاشیه: انجام محاسبات در جدول‌ها
157	در حاشیه: دیگر گزینه‌های Layout
158	فرمت‌بندی جدول‌ها
162	در حاشیه: جدول‌های سریع (Quick Tables)
165	فصل 5 افزودن عناصر ساده‌ی گرافیکی
166	افزودن و اصلاح تصاویر
172	در حاشیه: درباره‌ی Clip Art (قطعه‌ی هنری)
174	تغییر پس‌زمینه‌ی یک سند
179	افزودن بلوک‌های ساختمانی (Building Blocks)
191	در حاشیه: ترسیم تکست‌باکس‌ها
192	افزودن متن WordArt
197	در حاشیه: فرمت‌بندی نخستین حرف از یک پاراگراف
199	فصل 6 پیش‌نمایش، چاپ و توزیع اسناد
200	پیش‌نمایش و تنظیم طرح‌بندی صفحه (Page Layout)
206	کنترل اقلام درون هر صفحه
211	چاپ اسناد
213	مقایسه‌ی اسناد برای توزیع الکترونیکی
بخش دوم بهبود کیفی سند	
221	فصل 7 افزودن و اصلاح دیاگرام‌ها
221	ایجاد دیاگرام‌ها
228	اصلاحات در دیاگرام‌ها
235	ایجاد دیاگرام‌های تصویری (Picture Diagrams)
241	فصل 8 افزودن و اصلاح نمودارها
241	افزودن نمودارها
248	اصلاح نمودارها

255.....	رسم نمودارها با استفاده از داده‌های قبلی
261.....	فصل 9 استفاده از دیگر عناصر ویژه
261.....	افزودن Watermarks
264.....	افزودن سمبل‌ها (Symbols) و معادله‌ها (Equations)
271.....	در حاشیه: تنظیم گزینه‌های Math AutoCorrect
273.....	ترسیم و اصلاح شکل‌ها
279.....	افزودن کلیپ‌های صفحه
283.....	فصل 10 سازماندهی و چیدمان محتویات
284.....	سازماندهی دوباره‌ی outline‌های سند
288.....	چیدمان اشیا در صفحه
297.....	استفاده از جدول‌ها برای کنترل طرح‌بندی صفحه
303.....	فصل 11 ایجاد اسناد برای استفاده در خارج از WORD
304.....	ذخیره‌ی فایل‌ها به فرمت‌های مختلف
304.....	در حاشیه: مشاهده‌ی فرمت docx
309.....	ایجاد و اصلاح اسناد وب
315.....	ایجاد و انتشار Blog Posts
316.....	در حاشیه: تنظیم یک حساب کاربری بلاگ
323.....	توضیحات تکمیلی: آشنایی با اسناد PDF
323.....	انواع برنامه‌های Adobe Acrobat
324.....	روش‌های مختلف تهیه‌ی فایل PDF از یک سند Word 2010
326.....	تهیه‌ی pdf ویژه‌ی کارهای چاپی
327.....	تصاویر RGB
328.....	کاهش حجم اسناد pdf

بخش سوم تکنیک‌های برتر

333.....	فصل 12 بررسی تکنیک‌های نوشتاری
334.....	افزودن فرآپیوندها
339.....	افزودن فیلدها
345.....	افزودن بوکمارک‌ها و رفرنس‌های ضربدری
351.....	فصل 13 استفاده از ابزارهای رفرنس‌دهی در اسناد بلند
352.....	در حاشیه: افزودن Footnote (پانوشت) و Endnote (ته‌نوشت)
354.....	تجربه کنید: خط پاورقی
354.....	ایجاد فهرست و اعمال تغییر در آن
360.....	در حاشیه: جدول شکل‌ها (Tables of Figures)
360.....	تجربه کنید: خطا در انتقال فهرست
361.....	فهرست نویسندگان (Tables of Authorities)
363.....	ایجاد و تغییر نمایه‌ها (Indexes)
371.....	افزودن فهرست منابع و گردآوری اطلاعات کتابشناختی (کتابنامه)

379.....	فصل 14 کار با MAIL MERGE
380.....	آشنایی با Mail Merge (ادغام پستی)
380.....	آماده‌سازی منابع داده‌ای
386.....	در حاشیه: استفاده از یک Outlook Contacts List به‌عنوان Data Source
387.....	آماده‌سازی اسناد اصلی (Main Documents)
391.....	ادغام اسناد اصلی و منابع داده‌ای
393.....	در حاشیه: چاپ روی پاکت‌ها (Printing Envelops)
394.....	ارسال پیغام‌های ایمیل شخصی‌شده به چند گیرنده
398.....	ایجاد و چاپ برچسب‌ها (Labels)
403.....	فصل 15 همکاری روی اسناد
404.....	همکاری در نگارش اسناد
405.....	ارسال مستقیم اسناد از Word
408.....	در حاشیه: افزودن امضاهای دیجیتال
409.....	افزودن و بازبینی یادداشت‌ها
413.....	پیگیری و مدیریت تغییرات سند
418.....	مقایسه و ادغام اسناد
421.....	محافظت از اسناد با گذرواژه (Password-Protecting Documents)
425.....	در حاشیه: محدودیت در کارهایی که هر فرد در سند انجام می‌دهد
426.....	کنترل تغییرات
431.....	فصل 16 تکنیک‌های حرفه‌ای در WORD
432.....	کار با استایل‌ها و الگوها (Styles and Templates)
432.....	الگوها (Templates)
435.....	استایل‌ها (Styles)
445.....	در حاشیه: سویچ روی الگویی متفاوت
448.....	توضیحات تکمیلی: مدیریت استایل‌ها (Manage Styles) با الگوی Global
449.....	تغییر گزینه‌های پیش‌فرض برنامه
456.....	در حاشیه: استفاده از افزونه‌ها (Add-ins)
457.....	سفارشی‌سازی ریبون
463.....	سفارشی‌سازی نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbars)
بخش چهارم بررسی لغزش‌های نگارشی	
469.....	پیشگفتار
471.....	پیشینه‌ی زبان پارسی
471.....	زبان چیست؟
471.....	پیشینه‌ی زبان
472.....	زبان‌های ایرانی میانه
472.....	مفاهیم دستور زبان پارسی
472.....	جایگاه و ترتیب اجزای جمله
476.....	لغزش‌های نگارشی پُربسامد

الف) لغزش‌های نگارشی در واژه‌ها.....	۴۷۶
۱- تنوین نصب بر روی واژه‌های تازی	۴۷۷
۲- تنوین نصب بر روی واژه‌های غیر تازی.....	۴۷۸
۳- نشانه‌های جمع تازی برای واژه‌های غیر تازی.....	۴۷۹
۴- تشدید بر روی واژه‌های غیر تازی	۴۸۰
۵- نشانه‌ی همزه در واژه‌های غیر تازی	۴۸۱
همزه و واژه‌های پارسی	۴۸۲
۶- جمع بستن واژه‌های جمع تازی	۴۸۲
۷- صرف واژه‌های پارسی به گونه‌ی مذکر و مؤنث (به شیوه‌ی زبان تازی)	۴۸۳
۸- واژه‌سازی بر پایه‌ی ساختارهای دستور زبان تازی	۴۸۳
حرف تعریف «ال» بر سر واژه‌های پارسی	۴۸۳
ساختن مصدر جعلی با واژه‌های پارسی	۴۸۴
۹- نوشتن واژه‌های پارسی، ترکی و فرنگی با واج‌های الفبای تازی	۴۸۴
ب) لغزش‌های نگارشی در جمله‌ها	۴۸۶
۱- ندانستن جای «را» مفعولی در جمله	۴۸۷
۲- مطابقت نداشتن نهاد و فعل	۴۸۹
۳- گریته‌برداری	۴۹۰
۴- حذف نابجای فعل	۴۹۵
۵- کاربرد نابجای افزون‌واژه‌ها (حروف اضافه) در جمله	۴۹۶
۶- حذف نابجای افزون‌واژه	۴۹۷
۷- آگینه (حشو).....	۴۹۷
۸- تازی‌نویسی	۴۹۷
۹- کاربرد نابجای پیوندواژه‌ی «اما»	۵۰۰
۱۰- آوردن «را» پس از فعل	۵۰۱
۱۱- جمله‌های پیچیده، جمله‌های دراز	۵۰۱
۱۲- جدایی میان اجزای فعل‌های مرکب	۵۰۴
۱۳- کاربرد نادرست فعل	۵۰۴
۱۴- به‌کاربردن اسم مصدر به جای عنوان	۵۰۵
۱۵- واژه‌ها، اصطلاحات عامیانه و جمله‌های شکسته در نوشته‌های رسمی	۵۰۵
۱۶- لغزش‌های پربسامد برخی از مترجمان	۵۰۵
دو اصطلاح عامیانه‌ی غلط	۵۱۱
دستور خط پارسی	۵۱۱
نشانه‌ی منادا، کسره‌ی اضافه و «را» مفعولی.....	۵۱۱
صفت‌های اشاره، پیشوندها و پسوندها	۵۱۲
پیوسته‌نویسی و جدانویسی واژه‌های مرکب	۵۱۵
الف) پیوسته‌نویسی	۵۱۵
ب) جدانویسی	۵۱۶
«ی» نکره، وحده، مصدری و نسبی	۵۱۶

۵۱۷.....	«۵».....
۵۱۷.....	نگارش همزه.....
۵۱۷.....	۱) همزه‌ی میانی.....
۵۱۸.....	۲) همزه‌ی پایانی.....
۵۱۸.....	راهنمای نگارش همزه.....
۵۲۱.....	نگارش واژگان تازی.....
۵۲۱.....	ام، ای، ایم، اید، اند، است.....
۵۲۳.....	ضمایر ملکی و مفعولی.....
۵۲۳.....	چگونگی افزودن ضمایر ملکی و مفعولی.....
۵۲۵.....	نشانه‌گذاری.....
۵۲۵.....	نشانه‌های سجاوندی.....
۵۲۶.....	۱- واوک (ء).....
۵۲۶.....	۲- نقطه (.).....
۵۲۷.....	۳- نقطه-واوک (:).....
۵۲۷.....	۴- دونقطه (:).....
۵۲۸.....	۵- گیومه («»).....
۵۲۸.....	۶- نشانه‌ی پرسش (?).....
۵۲۹.....	۷- خط تیره (-).....
۵۳۰.....	۸- نشانه‌ی شگفتی (!).....
۵۳۱.....	۹- دو کمان ().....
۵۳۱.....	۱۰- قلاب [].....
۵۳۱.....	۱۱- خط اریب یا جداکننده (/).....
۵۳۲.....	۱۲- سه نقطه (...).....
۵۳۲.....	خودآزمایی.....
۵۳۷.....	وام‌گیری واژه‌ها.....
۵۳۷.....	وام‌گیری واژه‌ها و زبان پارسی؛ پیش از اسلام.....
۵۳۸.....	وام‌گیری واژه‌ها و زبان پارسی؛ پس از اسلام.....
۵۳۸.....	وام‌گیری زبان پارسی از زبان‌های فرنگی.....
۵۳۹.....	وام‌گیری زبان‌های فرنگی از زبان پارسی.....
۵۴۱.....	واژه‌های برابر.....
۵۴۲.....	فهرست واژه‌های برابر.....
۵۶۵.....	یاری‌نامه.....



دستانی که کمک می‌کنند پاکتر از دست‌هایی هستند که رو به آسمان دعا می‌کنند.

پیش‌گفتار

درباره‌ی کتاب

طراحی این کتاب به گونه‌ای است که، به شکل شماتیک و گام به گام، با تمامی کارهایی که می‌توان در Word انجام داد، آشنا شوید. در آغاز با قابلیت‌های Word آشنا می‌شویم. در هر مبحث، پس از آشنایی با فرمان‌ها و دستورات آن، کار را با انجام‌دادن یک تمرین به صورت گام به گام دنبال می‌کنیم. نکات تجربی را که هنگام کار با Word با آن مواجه خواهید شد در قالب توضیحات تکمیلی، در حاشیه، تجربه کنید، نکته و هشدار خواهید یافت. نکاتی نیز درباره‌ی شیوه‌ی PDF کردن فایل‌های Word برای امور چاپی می‌آموزید.

در بخش پایانی کتاب نیز با اصول و قواعد ویراستاری و آیین نگارش به‌اندازه‌ای که بتوان یک اثر را بدون ایراد نگارشی به چاپ رساند، آشنا خواهید شد. این بخش به‌ویژه برای مؤلفان، مترجمان، پایان‌نامه‌های دانشجویی، تحقیق‌های دانشجویی، مقاله‌های علمی و هم‌ه‌ی اهل قلم و نویسندگان می‌تواند سودمند باشد. تجربیات چندین ساله‌ی مؤلفان در نگارش بیش از 40 عنوان کتاب و ویراستاری و صفحه‌آرایی ده‌ها عنوان کتاب می‌تواند به‌سادگی به خوانندگان منتقل گردد تا آثاری کم‌عیب یا بدون نقص را به نگارش درآورند.

آشنایی با Word 2010

نرم‌افزار Word 2010، یک برنامه‌ی واژه‌پرداز حرفه‌ای است که کار نوشتن و فرمت‌بندی تمامی اسناد شخصی و تجاری را به بهترین شکل ممکن سرعت می‌بخشد. از Word در موارد زیر استفاده می‌گردد:

- ایجاد اسنادی با ظاهری حرفه‌ای که شامل ترکیبی از تصاویر گرافیکی مانند نمودارها و دیاگرام‌ها باشد.
- ارائه‌ی اسنادی با یک منظر ثابت، به‌وسیله‌ی اعمال استایل‌ها و تم‌ها که فونت، اندازه، رنگ، و افکت‌های متن و پس‌زمینه‌ی صفحه را کنترل می‌کند.
- ذخیره و استفاده‌ی دوباره از محتوای پیش‌ساخته و عناصر فرمت‌بندی شده، هم‌چون صفحات جلد (Cover) و نوارهای اطراف صفحه (مانند بروشورها).
- ایجاد پیغام‌های ایمیل شخصی شده و فرستادن آنها به چندین گیرنده بدون تکرار تایپ آنها.
- ثبت اطلاعات در اسناد بلند، دسترسی به واژگان دلخواه درون سند به‌وسیله فهرست، نمایه و کتابنامه‌ی تهیه شده از سند.
- حراست از اسناد خود با کنترل افرادی که می‌توانند در آن تغییر دهند و انواع تغییراتی که می‌توان اعمال کرد، مانند حذف اطلاعات شخصی و محرمانه.

Word 2010 براساس نسخه‌های پیشین آن و در جهت ارائه‌ی ابزارهای مفید برای رفع تمامی نیازهای پردازش واژگان ساخته شده است. در اینجا نیم‌نگاهی به ویژگی‌های جدیدی که در طول کتاب نیز به آنها خواهیم پرداخت، می‌اندازیم.

ویژگی‌های جدید

اگر از یک نسخه‌ی قدیمی‌تر به Word 2010 آمده‌اید شاید با مشاهده‌ی تفاوت‌های بین نسخه‌های جدید و قدیم و نحوه‌ی تأثیرگذاری آنها و اینکه چگونه در سریع‌ترین راه ممکن به آنها پی خواهید برد بیشتر شگفت‌زده خواهید شد. در قسمت‌های پیش‌روی، ارائه‌ی ویژگی‌های جدید، بر حسب نسخه‌ای از Word است که آن را به نسخه‌ی 2010 ارتقا داده‌اید.

اگر درحال ارتقا از Word 2007 هستید

اگر از نسخه‌ی Word 2007 استفاده می‌کرده‌اید، شاید تعجب کنید که چرا مایکروسافت روی برخی از ویژگی‌ها و ابزارهای بسیار جامع و خوش ساخت در نسخه‌ی 2007، باز هم دست به بهبود و ارتقا زده است. ویژگی‌های جدید 2010 نسبت به 2007 به شرح زیر است:



- Backstage view: در آخر کار، تمامی ابزارهایی که برای کار با فایل‌ها نیاز می‌شود، بدون توجه به محتوای فایل، در یک محل انباشته می‌شود تا به‌سادگی قابل دسترس باشد. برای نمایش این ناحیه (یا نما) کافی است روی برگه‌ی File، که جایگزین آیکن Microsoft Office در گوشه‌ی چپ ریون شده است، کلیک نمایید.
- قابلیت سفارشی‌سازی ریون: گام منطقی بعدی در سیر تکاملی مرکز فرمانی که با نسخه‌ی 2007 معرفی شد، ایجاد برگه‌ها و گروه‌های ریونی شخصی، متناسب با روش کار شما در Word است.
- Navigation task pane: این نواروظیفه، جایگزینی برای Document Map است که نه تنها مفهوم هدایت‌گری را برای هر عنوان (سرفصل) ارائه می‌دهد بلکه برای هر صفحه یا هر واژه‌ای که برای جست‌وجو وارد می‌کنید نیز همان نقش را ایفا می‌کند.
- Unsaved file recovery (بازیابی فایل ذخیره‌نشده): تاکنون چند بار هنگام بستن فایل‌ها، بدون اینکه به پیغام “save changes” توجه کنید روی No کلیک کرده‌اید و متوجه شده‌اید کاری را که باید حفظ می‌کرده‌اید، پاک کرده‌اید؟ اکنون Word فایل‌های ذخیره نشده را برای یک دوره‌ی زمانی مشخص در خود نگه‌داری می‌کند و اجازه می‌دهد هنگام نیاز، آنها را بازیابی نمایید.
- Paste preview: هنگام انتقال آیتم‌ها به محل‌های جدید، نیازی به سعی و خطای اضافه نیست. برای کپی یک آیتم، پس از عمل Paste، پیش‌نمایش آن آیتم در هر یک از فرمت‌های موجود ارائه خواهد شد تا از میان آنها یکی را برگزینید.
- Coauthoring (مشارکت): تیمی از نویسندگان می‌توانند هم‌زمان روی سندی که در یک سرور Microsoft SharePoint 2010 یا در Windows Live SkyDrive ذخیره شده است، کار کنند.
- پشتیبانی از زبان: امروزه بیشتر کسب و کارها از لحاظ زبان و خط، به‌شکل بین‌المللی رفتار می‌کنند. نه تنها می‌توان به‌سادگی، زبان محیط کاری خود را ارتقا داد بلکه می‌توان از ابزارهای جدید ترجمه نیز برای همکاری با اعضای تیم در سایر کشورها استفاده نمود.
- ویرایش تصاویر: تصویر خوبی یافته‌اید اما رنگ‌ها یا سبک آن خیلی متناسب با سندتان نیست. اکنون پس از افزودن یک تصویر، می‌توان آن را با روش‌های جدید، ویرایش نمود. افزودن بر تغییر رنگ، درخشندگی و وضوح آن، می‌توان پس‌زمینه‌ی آن را برداشت و چه بسا، جلوه‌های هنری به آن افزود تا همانند یک نقاشی آبرنگ، ترسیم مدادی یا طراحی مداد رنگی به نظر رسد.
- Text effects (جلوه‌های متنی): گالری WordArt ساختار سودمندی ارائه می‌داد. همچنان می‌توان از این گالری نه تنها در ایجاد سرتیترها استفاده نمود، بلکه تأثیرات آن می‌تواند در هر متنی به‌کار گرفته شود.
- Screenshots: دیگر برای افزودن یک صفحه‌ی اسکرین‌شات به درون یک سند Word نیازی به رفتن به بیرون از Word ندارید. این قابلیت به نسخه‌ی 2010 افزوده شده است.



- بهبود ابزار SmartArt Graphics: یک رده‌ی بسیار جدید به SmartArt اضافه شده تا بتوان تصاویر را به مانند نوشته‌ها در دیاگرام‌های خود گنجانند.

اگر Word را از نسخه‌ی 2003 به 2010 ارتقا می‌دهید

افزون بر ویژگی‌های گفته شده در بخش پیشین، چنانچه از نسخه‌ی 2003 به 2010 کوچ کرده‌اید باید با نکاتی درباره‌ی ویژگی‌های جدیدی که در نسخه 2007 ظهور کرده، آشنا شوید. نسخه‌ی 2007، محیط کاری کارآمدتری نسبت به نسخه‌های پیشین دارد و دربرگیرنده‌ی فهرستی بلند از ویژگی‌ها و ابزارهای جدید است، مانند:

- Microsoft Office Fluent Ribbon: دیگر نیازی به جست‌وجو در منوها، زیرمنوها و کادرهای محاوره‌ای (پنجره‌ها) نیست. این اینترفیس جدید، همه‌ی فرمان‌هایی را، که اغلب کاربران به یک روش جدید از آنها استفاده می‌کنند، طوری سازماندهی نموده تا به سرعت از طریق برگه‌ها در بالای پنجره‌ی برنامه قابل دسترس باشد.
- Live Preview (پیش‌نمایش زنده): مشاهده‌ی تأثیر یک گزینه‌ی فرمت‌بندی، پیش از اعمال آن.
- Building blocks (بلوک‌های ساختمانی): همانند عمل AutoText در برنامه‌های قدیمی، بلوک‌های ساختمانی، حاوی مجموعه‌ای از صفحه‌های پوشش جلد همسان، کادرهای نقل قول، نوارهای حاشیه‌ای و سرصفحه و پاصفحه است.
- مجموعه Style‌ها و Theme‌های سند: با اعمال یک مجموعه استایل یا تم متفاوت، ظاهر سند را به سرعت تغییر می‌دهید. پیش از برگزیدن هر یک، تأثیرات آن قابل مشاهده است.
- ابزار SmartArt Graphics: از این ابزار جدید ترسیم خوفناک برای ایجاد دیاگرام‌های حرفه‌ای با سه بُعد شکل، شفافیت، سایه‌های عمیق و سایر جلوه‌ها استفاده می‌شود.
- بهبود ترسیم نمودار: داده‌ها را در یک کاربرگ Excel پیوندی وارد نمایید و ببینید چگونه در آن نوع نموداری که انتخاب کرده‌اید به سرعت رسم می‌گردد.
- تر و تمیز کردن سند: پیش از اینکه یک سند را نهایی کنید، Word می‌بایست توضیحات (کامنت‌ها)، متن‌های پنهان‌شده و اطلاعات خصوصی را، که در مشخصه‌های پنجره‌ی Properties ذخیره شده، بررسی و پاک کند.
- فرمت جدید فایل: فرمت جدید Microsoft Office Open XML Formats، اندازه‌ی فایل را کاهش می‌دهد و به جلوگیری از گم‌شدن داده‌ها کمک می‌کند.

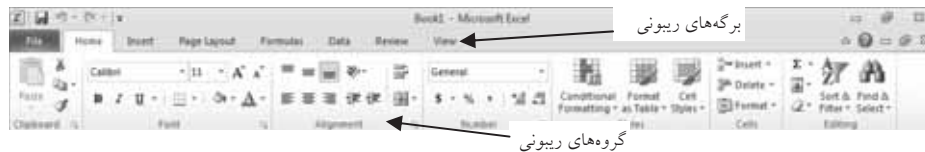


شروع کار

خیلی از ما مدت‌هاست با Word کار می‌کنیم. می‌بینیم که هر نسخه‌ی جدید آن، چیزهای تازه‌ای در خود اضافه کرده که ما را در ایجاد ساده‌تر یک سند کمک می‌کند. Word 2010 نیز از این ویژگی مستثنا نیست، که در ادامه به آن پی خواهید برد.

دست‌کاری نمایش ریبون

هدف از محیط‌کار مایکروسافت آفیس، کارکردن با اسناد آفیس، از جمله اسناد Word، کارپوشه‌های Excel، اسلایدهای (ارائه‌های) PowerPoint، پیغام‌های ایمیل Outlook و جدول‌های دیتابیس Access، تا حد امکان به صورت شهودی است. به کمک فرمان‌های موجود در برنامه‌ای که سند آفیس در آن باز است، با آن برنامه کار می‌کنید. همه برنامه‌های Office 2010، فرمان‌ها را روی یک میله‌ی افقی به نام "ریبون" سازماندهی می‌کند که در بالای پنجره‌ی برنامه که سند فعال در آن دیده می‌شود (یا نمی‌شود) به چشم می‌خورد.



یک ریبون عادی در پنجره‌ی برنامه

فرمان‌ها روی برگه‌های وظیفه-محور ریبون و در گروه‌های ویژگی-محور روی هر برگه سازماندهی می‌گردد. فرمان‌ها عموماً به شکل دکمه (آیکن) و لیست‌ها (کادرهایی با لیست منویی رو به پایین) عرضه می‌شوند. برخی نیز درون گالری‌ها آشکار می‌گردند. برخی گروه‌ها، با پنجره‌ها یا نوار وظیفه‌های دیگری، که شامل فرمان‌های اضافه‌ای است، مرتبط می‌گردد.

در این کتاب، درباره‌ی فرمان‌ها و عناصر ریبونی، به همراه آن ویژگی از برنامه که در حال بحث روی آن هستیم، صحبت می‌کنیم. می‌خواهیم روی شکل ظاهری عمومی ریبون، مواردی که در ظاهر آن تأثیرگذار است و روش‌های مکان‌یابی فرمان‌هایی که روی نماهای فشرده‌ی ریبون دیده نمی‌شوند بحث کنیم.

[اطلاعات تکمیلی در مورد ریبون Word را در قسمت "کار در اینترفیس کاربری" در فصل 1 بخوانید.]

برخی فرمان‌های قدیمی‌تر را در ریون نخواهید دید، اما هنوز در برنامه قابل استفاده‌اند. با افزودن آنها به نوارابزار "دسترسی سریع" یا همان Quick Access Toolbars می‌توان آنها را در دسترس قرار داد. اطلاعات بیشتر در این زمینه را در قسمت "سفارشی‌سازی نوارابزار Quick Access" از فصل 16 ببینید.

عناصر پویای ریون

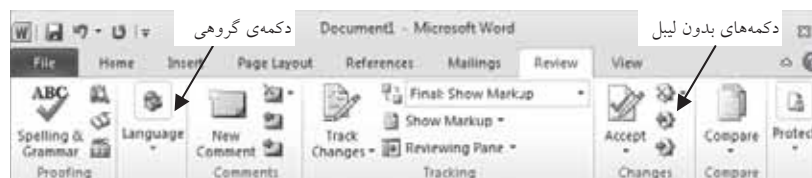
ریون، به شکل پویا یا دینامیک عمل می‌کند، به این معنا که شکل ظاهری فرمان‌های روی آن برحسب پهنای ریون تغییر می‌کند. هر فرمان روی ریون می‌تواند به شکل یک آیکن بزرگ، آیکن کوچک، یک آیکن لیبل‌دار کوچک، یا یک ورودی لیست ظاهر گردد. با کاهش پهنای ریون، اندازه، قیافه و حضور دکمه‌های روی آن با فضای در دسترس، وفق داده می‌شود.

برای نمونه، وقتی فضای افقی کافی در دسترس باشد دکمه‌های روی برگه‌ی Review از پنجره‌ی Word گسترش می‌یابد و می‌توانید فرمان‌های موجود بیشتری را در هر گروه مشاهده نمایید.



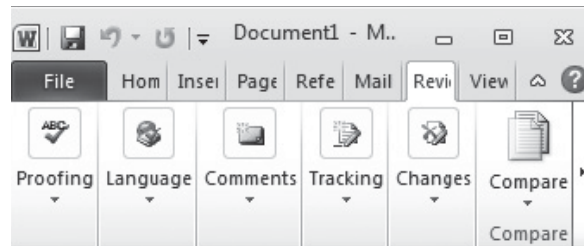
برگه‌ریونی Review از پنجره‌ی برنامه‌ی Word در پهنای 1024 پیکسل

اگر از پهنای ریون بکاهید برچسب آیکن‌های کوچک، ناپدید و همه‌ی گروه‌های آیکن‌ها تحت یک دکمه پنهان می‌گردد تا نشان‌گر آن گروه باشد. کلیک روی آیکن گروه، فهرستی از فرمان‌های موجود در آن گروه را به نمایش می‌گذارد.



برگه‌ریونی Review از پنجره‌ی برنامه‌ی Word در پهنای 675 پیکسل

وقتی پنجره‌ی برنامه، به شدت باریک می‌گردد، برای نمایش همه‌ی گروه‌ها یک فلش scroll در سمت راست انتهای آن آشکار می‌گردد تا با کلیک روی آن بتوان گروه‌های پنهان‌شده را دید.



آیکن فلشی scroll

برگه‌رییونی Review از پنجره‌ی برنامه‌ی Word در پهنا‌ی 340 پیکسل

تغییر پهنا‌ی ریبون

پهنا‌ی ریبون بستگی به فضای افقی در دسترس آن دارد که این نیز به سه عامل زیر وابسته است:

- پهنا‌ی پنجره‌ی برنامه: بیشینه‌سازی پنجره‌ی برنامه، بیشترین فضا را در اختیار عناصر ریبون می‌گذارد. با کلیک روی دکمه‌ای در گوشه‌ی بالای سمت راست پنجره‌ی Word یا با درگ‌کردن¹ حاشیه‌های پنجره در حالت بیشینه‌نشده، می‌توان پنجره‌ی برنامه را تغییر سایز داد.

اگر از Windows 7 استفاده می‌شود، می‌توان با درگ‌نمودن نوارعنوان پنجره‌ی Word به بالای صفحه، پنجره‌ی برنامه را بیشینه نمود.

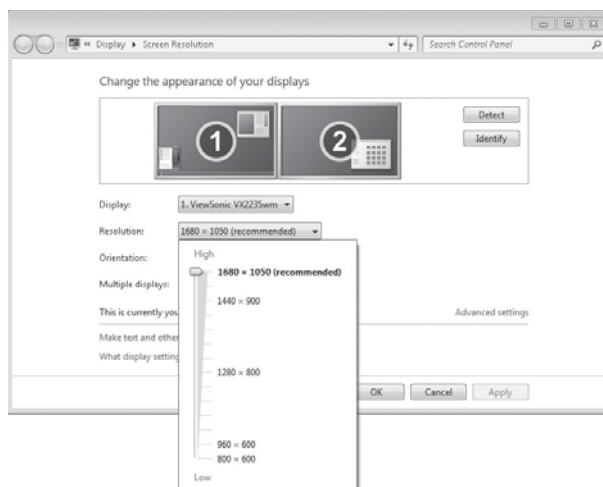


- رزولوشن² صفحه: دقت تفکیک‌پذیری صفحه، اندازه‌ی نمایشی صفحه است که به شکل پیکسل‌های عرضی ضرب در پیکسل‌های ارتفاع بیان می‌گردد. دقت یا رزولوشن بزرگ‌تر صفحه، مقدار اطلاعات بیشتری است که روی یک صفحه برآزیده خواهد شد. گزینه‌های دقت صفحه، بستگی به مانیتورتان دارد. هنگام نگارش این کتاب، بازه‌ی دقت‌های ممکن صفحه، از 800*600 تا 2048*1152 بود. در مورد ریبون، عدد بزرگ‌تر برای پیکسل‌های پهنا (عدد نخست)، تعداد بیشتری از دکمه‌ها را می‌تواند روی ریبون نشان دهد و دکمه‌های بزرگ‌تر نیز می‌تواند در آن باشد.

در سیستمی که Windows 7 را اجرا می‌کند می‌توان رزولوشن صفحه را از پنجره‌ی Screen Resolution در Control Panel تغییر داد.

¹ Dragging : گرفتن با ماوس و کشیدن

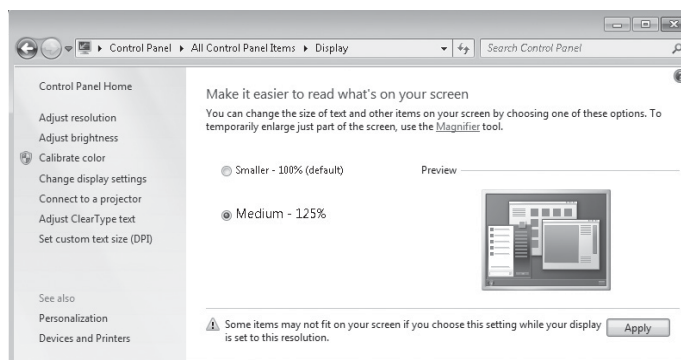
² Resolution



تنظیم دقت نمایش صفحه، با درگ کردن اشاره‌گر روی میله‌ی لغزنده

- چگالی نمایش صفحه: شاید ندانید که می‌توان درشت‌نمایی¹ هر چیزی را، که در صفحه‌نمایش دیده می‌شود، با تغییر تنظیمات درشت‌نمایی صفحه در ویندوز تغییر داد. تنظیم درشت‌نمایی صفحه روی 125% موجب می‌شود نوشته‌ها و عناصر اینترفیس کاربری در مانیتور، بزرگ‌تر دیده شود. این باعث افزایش خوانایی اطلاعات می‌گردد، اما حجم کمتری از اطلاعات در صفحه گنجانده می‌شود و نمایش می‌یابد.

در Windows 7، برای تغییر درشت‌نمایی صفحه باید وارد پنجره‌ی Display از Control Panel شوید.

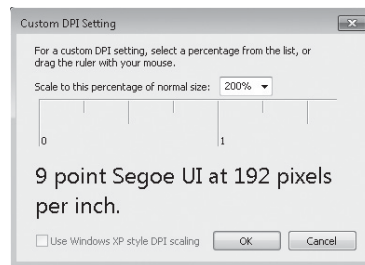


می‌توان یکی از گزینه‌های استاندارد درشت‌نمایی نمایشی را انتخاب نمود یا با تنظیم یک اندازه‌ی متن سفارشی، حالت دیگری را ایجاد نمود

¹ Magnification



درشت‌نمایی صفحه، ارتباط مستقیمی با چگالی عناصر متنی روی صفحه دارد که در واحد نقطه در اینچ (dpi) یا پوینت در اینچ (ppi) بیان می‌گردد. (واحدها تغییرپذیرند و در حقیقت، این واحدها در پنجره‌های ویندوز که مربوط به تغییر تنظیمات آنهاست به‌کار می‌روند.) مقدار dpi بزرگ‌تر، متن و عناصر اینترفیس کاربری بزرگ‌تری را در صفحه آشکار می‌سازد. ویندوز به‌صورت پیش‌گزیده، متن و عناصر صفحه را در 96 dpi نمایش می‌دهد. انتخاب تنظیمات نمایشی Medium-125% موجب تغییر dpi متن و عناصر صفحه به 120 dpi می‌گردد. در پنجره‌ی Custom DPI Setting می‌توان یک تنظیم سفارشی تا 500% درشت‌نمایی یا 480 dpi را انتخاب نمود.



می‌توان یک درشت‌نمایی تا 200% را از فهرست موجود برگزید یا مقدار بزرگ‌تری را با درگ نمودن از میان خط کش از چپ به راست انتخاب کرد

جهت کسب اطلاعات بیشتر در این زمینه، می‌توان به کتاب آموزش شماتیک 7 Windows نوشته‌ی مهندس بهروز راد (انتشارات پندار پارس) مراجعه نمود.



تطبیق با مراحل تمرین‌ها

تصاویر این کتاب در حالت رزولوشن 1024*768 در درشت‌نمایی 100% و اندازه متن پیش‌فرض (96 dpi) تهیه شده است. اگر از تنظیمات دیگری استفاده می‌کنید، ممکن است ریبون صفحه‌ی Word را همانند تصاویر ارائه شده در کتاب نبینید. برای نمونه، شاید دکمه‌های کمتر یا بیشتری را در هر یک از گروه‌های ریبونی مشاهده نمایید و یا آیکن‌های درون برگه‌های ریبونی را کوچک‌تر یا بزرگ‌تر ببینید، و یا ممکن است هر گروه، آیکنی را نمایش دهد که با کلیک روی آن، فرمان‌های آن گروه نمایش داده شود.

نخستین باری که کلیک روی یک دکمه‌ی خاص را در هر تمرین در دستور کار گذاشته‌ایم، آیکن آن را نیز در کنار نام آن یا در انتهای خط قرار داده‌ایم.

به دلیل تفاوت احتمالی میان تنظیمات نمایشی ما و شما، ممکن است برخی آیکن‌ها یا دکمه‌ها را کمی متفاوت با آنچه در کتاب ارائه شده، ببینید. با این حال می‌توانید با دنبال کردن گام‌های هر تمرین، به

فرمان موردنظر دست یابید. نخست روی برگه‌ریبونی مشخص‌شده کلیک کنید. سپس به گروه‌ریبونی تعیین شده بروید. حال اگر آن گروه، به درون یک لیست گروهی یا آیکن گروهی جمع شد، روی آن لیست یا آیکن کلیک کنید تا فرمان‌های گروه‌ریبونی نمایش یابد. در آخر، به دنبال دکمه‌ای بگردید که مشابه همان آیکنی است که در اندازه‌ی بزرگ‌تر یا کوچک‌تر در آن تمرین نشان داده شده است. در صورت لزوم، اشاره‌گر ماوس را روی دکمه‌های گروه‌ریبونی نگاه دارید تا اسامی آنها در کادرهای توضیحی ScreenTips نمایش یابد.

اگر ترجیح می‌دهید که مجبور نباشید خود را با این شرایط وفق دهید بهتر است از همین آغاز، تنظیمات درشت‌نمایی و چگالی سیستم‌تان را مانند ما تنظیم کنید.

ویژگی‌ها و ضوابط این کتاب

نمادهای به‌کاررفته در این کتاب به شرح زیر است:

نکته‌های کاربردی در این کادرها آمده است.



مواردی که نیاز به توجه بیشتری دارد در این کادرها آمده است.



رفع اشکال‌ها، هشدارها و مواردی که توجه‌نکردن به آنها مشکلاتی به بار خواهد آورد، در این کادرها آمده است.



در حاشیه: مباحثی که خارج از روند ارائه شده است، اما با سرفصل آن روند مرتبط است، در قسمت‌های "درحاشیه" آمده است.



تجربیهایی بسیار کاربردی، که تنها حین کار با Word به‌دست خواهد آمد، در "تجربه کنید" آمده است.



توضیحاتی که کامل‌کننده‌ی مبحث ارائه شده است، برای خارج نشدن از روند دنبال‌شده، در این قسمت‌ها آمده است.

استفاده از فایل‌های تمرینی

پیش از انجام تمرین‌های این کتاب باید فایل‌های تمرینی آن را روی کامپیوتر خود کپی نمایید. این فایل‌های تمرینی و دیگر اطلاعات می‌تواند از صفحه‌ی جزئیات کتاب به نشانی زیر برداشت شود، هرچند در سی‌دی کتاب نیز گنجانده شده است: go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=192147

استفاده از ابزار کمکی Help در برنامه‌ی Word

سیستم Help برنامه، ترکیبی از ابزارها و فایل‌های ذخیره‌شده در کامپیوترتان است که پس از نصب Word ایجاد شده است. اگر از ارتباط دائم با اینترنت سود می‌جوید، اطلاعات موجود در سایت Office.com نیز در اختیارتان است. روی هم‌رفته، اطلاعات کمکی خاص یا عمومی Help به روش‌های زیر ارائه می‌گردد:

- برای یافتن یک آیتم روی صفحه می‌توان کادر ScreenTip را نمایش داد. برای نمونه، جهت نمایش یک ScreenTip برای یک دکمه، اشاره‌گر ماوس را بدون کلیک‌کردن، روی آن دکمه یا آیکن نگاه دارید. نام دکمه، کلیدواژه‌ی میان‌بر مربوط (در صورت وجود)، و توضیحی درباره‌ی کارکرد آن دکمه در کادر گفته‌شده نمایش می‌یابد.
 - در پنجره‌ی برنامه Word، می‌توان روی دکمه‌ی Microsoft Word Help (یک نشانه‌ی پرسش در یک دایره‌ی آبی ) در گوشه‌ی بالای سمت راست ریبون کلیک کرد تا پنجره‌ی Word Help باز شود.
 - پس از بازکردن یک پنجره، می‌توان روی آیکن Help (همان آیکن نشانه‌ی پرسش) در انتهای سمت راست نوار عنوان آن کلیک کرد تا پنجره‌ی Word Help مربوط به آن پنجره باز شود. گاهی، عناوین کمکی مربوط به توابع آن پنجره، پیش‌تر در آن پنجره تعیین شده‌اند.
- برای کار روی ابزار Help، تمرین زیر را انجام می‌دهیم. نخست Word را اجرا کنید و سپس:
1. در انتهای سمت راست ریبون، روی آیکن  کلیک کنید تا پنجره‌ی Word Help باز شود.



با درگ نمودن لبه‌ها یا دستگیره‌ی گوشه‌ی پایینی سمت راست این پنجره می‌توان اندازه‌اش را تغییر داد یا به بیشینه رساند. اندازه‌ی فونت نوشته‌های درون آن را می‌توان با کلیک روی *Change Font Size* در نوارابزار تغییر داد.

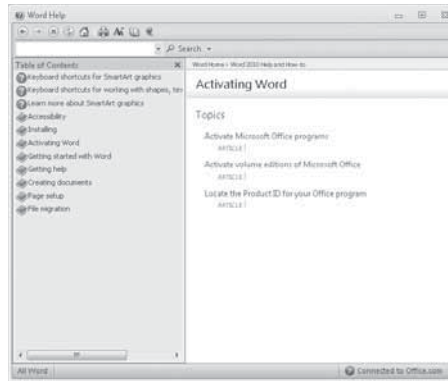
در صورت اتصال به اینترنت، با کلیک روی هر یک از دکمه‌های زیر بنر Microsoft Office (یعنی Products, Support, Images, و Templates)، به صفحه‌ی مربوط در سایت وب Office هدایت می‌شوید.

2. از فهرست بولت‌دار زیر عنوان Browse Word 2010 Support، روی see all کلیک کنید. پنجره تغییر می‌کند تا فهرستی از عناوین کمکی نمایان گردد.

3. در فهرست عناوین، روی Activating Word کلیک کنید. عناوین کمکی مربوط به فعال‌سازی برنامه‌های آفیس نمایش می‌یابد. می‌توان روی هر یک از آنها کلیک کرد و به اطلاعات آن دسترسی یافت.

4. در نوارابزار، روی آیکن Show Table of Contents کلیک کنید. 

پنجره، به دو ناحیه گسترانده می‌شود. ناحیه‌ی Table Of Contents در سمت چپ قرار می‌گیرد که برحسب بخش‌های درونی آن سازماندهی شده است، درست همانند فایل PDF یک کتاب ebook. اگر به اینترنت متصل باشید Word، بخش‌ها، عنوان‌ها و آموزه‌های موجود را از سایت Office Online نمایش می‌دهد، همانند آنچه در کامپیوترتان پس از نصب Word ذخیره شده است.



کلیک روی هر قسمت (با آیکن کتاب در سمت چپ مشخص شده)، عناوین آن قسمت را نمایش می‌دهد

5. در ناحیه‌ی Table of Contents، روی چند قسمت و عنوان کلیک کنید. از دکمه‌های Back و Forward نیز برای حرکت میان عناوینی که پیش‌تر دیده‌اید، استفاده نمایید.
6. در انتهای راست نوارعنوان Table of Content، روی دکمه‌ی Close کلیک کنید.
7. در بالای پنجره‌ی Word Help، روی کادر Type words to search for کلیک کنید و واژه‌ی saving را تایپ و کلید Enter را بفشارید. عناوین مربوط، در پنجره‌ی کمکی نمایش می‌یابد.



دکمه‌های Next و Back برای ساده‌تر نمودن جست‌وجوی عنوان مورد نظر به‌کار می‌رود

8. در فهرست نتایج، روی سرفصل Recover earlier versions of a file in Office 2010 کلیک کنید. سرفصل انتخاب شده، در پنجره‌ی Word Help آشکار می‌گردد.
9. در زیر عنوان، در بالای سرفصل، روی Show All کلیک کنید. Word هر اطلاعات کمکی پنهان شده‌ی موجود در سرفصل را نمایش و دکمه‌ی Show All را به Hide All تغییر می‌دهد. با کلیک روی پیوندهای آبی‌رنگ می‌توان اطلاعات مربوط را به‌دست آورد.

با کلیک روی دکمه‌ی Print در نوار ابزار، می‌توان یک سرفصل را به چاپ رساند. تنها اطلاعات نمایش یافته، چاپ می‌شود.

10. در انتها، روی آیکن Close در انتهای راست نوار عنوان پنجره‌ی Word Help کلیک کنید تا بسته شود.

بد نیست بدانید اگر از این راه، پاسخ یا متنی کمکی در زمینه‌ی مشکل خود نیافتید، می‌توانید سری به مرکز Microsoft Knowledge Base به نشانی Support.microsoft.com بزنید.

جدول تفاوت‌های نسخه‌های گوناگون Word

ویژگی	نسخه 97 تا 2003	نسخه 2007	نسخه 2010
New numbering formats	×	×	✓
New shapes and text boxes	×	×	✓
Text effects	×	×	✓
Alternative text on tables	×	×	✓
OpenType features	×	×	✓
Blocking authors	×	×	✓
New WordArt effects	×	×	✓
New content controls	×	×	✓
Word 2007 Content controls	×	✓	✓
Themes	×	✓	✓
Major/minor fonts	×	✓	✓
Tracked moves	×	✓	✓
Margin tabs	×	✓	✓
SmartArt graphics	×	✓	✓
Office 2007 charts	×	✓	✓
Open XML Embedded objects	×	✓	✓
Building blocks	×	✓	✓
Bibliography and citations	×	✓	✓
Equations	×	✓	✓
Relative text boxes	×	✓	✓
Previous-version WordArt	✓	✓	×
Previous-version diagrams	✓	×	×
Previous-version charts	✓	×	×



خداوندا دستهایم خالی است و دلم غرق در آرزوهایم، یا به قدرت بیکرانت دستانم را توانا گردان یا دلم را از آرزوهای دست نیافتنی خالی کن.

فصل 1

سیاحتی در Word 2010

در این فصل با موارد زیر آشنا خواهید شد:

- ✓ کار در اینترفیس کاربری،
- ✓ ایجاد، وارد نمودن متن، و ذخیره‌سازی اسناد،
- ✓ بازکردن، حرکت درونی، و بستن اسناد،
- ✓ مشاهده‌ی اسناد به روش‌های گوناگون.

وقتی از یک برنامه‌ی کامپیوتری برای ایجاد، ویرایش و تولید اسناد متنی استفاده می‌کنید، در حال انجام کاری با عنوان واژه‌پردازی¹ هستید. برنامه‌ی Word یکی از حرفه‌ای‌ترین برنامه‌های واژه‌پرداز موجود است. با Word می‌توان به‌شکلی ساده و کارساز، انواع گسترده‌ای از اسناد شخصی و تجاری، از ساده‌ترین نامه‌ها گرفته تا پیچیده‌ترین گزارش‌ها را ایجاد کرد. Word دربرگیرنده‌ی بسیاری از ابزارهای انتشار رومیزی است که می‌توان برای تقویت شکل ظاهری اسناد به‌کار برد تا جذابیت ویژه‌ای به آن داد و خواندن متون درون آن را نیز ساده‌تر نمود. حتی کاربران تازه‌کار نیز پس از یک آشنایی آغازین با Word، قادرند به‌شکلی سودمند در آن کار کنند.

Word برای بسیاری از افراد، نخستین یا شاید تنها برنامه‌ی Microsoft Office باشد که آنها استفاده خواهند کرد. تمامی برنامه‌های خانواده‌ی Office 2010، یک محیط کاری مشترک با عنوان

¹ Word Processing

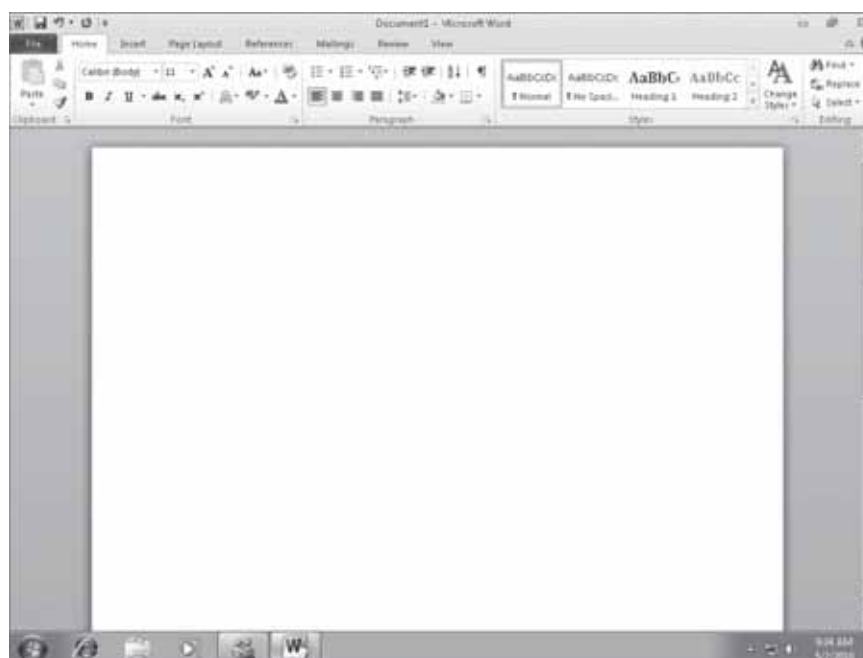
user interface (واسط کاربری) دارند که می‌توانید تکنیک‌های پایه‌ای را، که در Word می‌آموزید، مانند روش ایجاد و کار با فایل‌ها، بر دیگر برنامه‌های آفیس اعمال نمایید.

در این فصل، نخست با محیط کاری Word آشنا می‌شویم. سپس یک سند را ایجاد و ذخیره می‌نماییم، آن‌گاه یک سند موجود را در محلی دیگر ذخیره می‌کنیم. در ادامه، یک سند موجود Word را باز می‌کنیم و روش‌های حرکت در آن و بستن آن را می‌آموزیم. در پایان، روش‌های گوناگون مشاهده‌ی اسناد را بررسی می‌کنیم تا بفهمیم برای هر کاری، از کدام نما استفاده می‌شود و چگونه پنجره‌ی برنامه را متناسب با نیازهای خود درآوریم.

نخست نیاز است فایل‌های تمرینی کتاب را از روی CD همراه، بر روی سیستم خود کپی کنید.

کار با اینترفیس کاربری

همانند هر برنامه‌ی دیگری از خانواده‌ی آفیس، مرسوم‌ترین راه اجرای Word، از منوی Start در نواروظیفه‌ی ویندوز است.



پنجره‌ی برنامه‌ی Word 2010

وقتی Word را بدون بازکردن یک سند خاص اجرا کنید پنجره‌ی برنامه با نمایش یک سند خالی جدید آشکار می‌گردد. این پنجره، دربردارنده‌ی عناصر زیر است:



- نوارعنوان (Title Bar) که نام سند فعال را در نوار بالایی پنجره نمایش می‌دهد. در سمت چپ نوارعنوان، آیکن Word قرار گرفته که با کلیک روی آن، فرمان‌های Size، Move، و Close نمایش می‌یابد. در گوشه‌ی راست نوارعنوان نیز سه آیکن کنترلی پنجره به چشم می‌خورد. با کلیک روی آیکن Minimize می‌توان پنجره‌ی برنامه را به‌سرعت پنهان نمود، با کلیک روی آیکن Restore Down/Maximize نیز می‌توان اندازه‌ی پنجره را تغییر داد و با کلیک روی آیکن Close می‌توان سند فعال را بست یا از Word خارج شد.



عملکرد این سه دکمه در همه‌ی برنامه‌های تحت ویندوز یکسان است

پیشنهاد می‌گردد. آموزش شماتیک Windows 7 نوشته‌ی مهندس بهروز راد (چاپ همین ناشر) به علاقه‌مندان در Windows 7 تکنیک‌های مدیریتی جدیدی برای کار در پنجره‌ها ارائه شده است. کتاب

- به صورت پیش‌فرض، نوارابزار Quick Access (دسترسی سریع) در سمت راست آیکن Word در نوار عنوان برنامه جای می‌گیرد که دربرگیرنده‌ی آیکن‌های پرستفاده‌ی Undo، Save و Redo است. مکان این نوارابزار را می‌توان تغییر داد و نیز آیکن‌های مورد علاقه و پر کاربرد دیگری را در آن گنجاند.



دکمه‌های پیش‌فرض روی نوارابزار دسترسی سریع

اگر اسناد پیچیده‌تری را ایجاد و به‌شکل حرفه‌ای‌تر با Word کار می‌کنید شاید به این نتیجه برسید که تمامی فرمان‌هایی را، که به فراوانی استفاده می‌کنید، در نوارابزار دسترسی سریع بگنجانید و آن را در زیر یا بالای ریبون قرار دهید. در قسمت "سفارشی‌سازی نوارابزار Quick Access" در فصل 16 به این مهم پرداخته‌ایم.

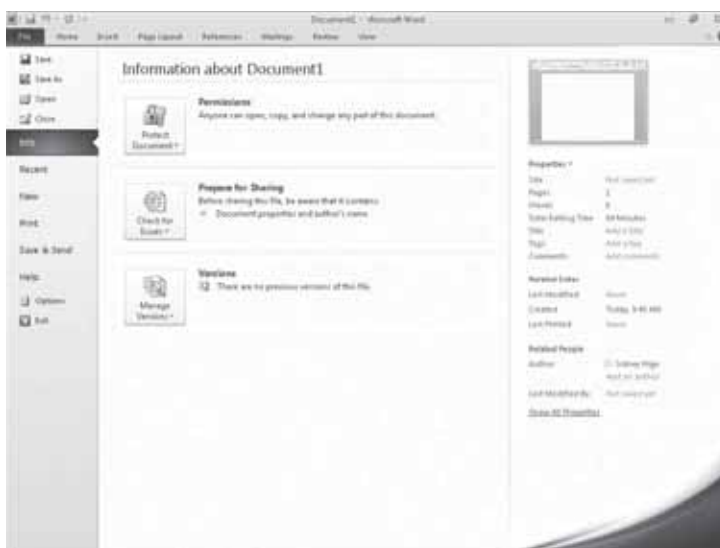
- ریبون در زیر نوارعنوان جای دارد. همگی فرمان‌های کار در محتوای اسناد Word، از این محل مرکزی در دسترس است تا بتوان به‌شکل کارآمدتری با برنامه کار کرد.



ریبون

پیش‌تر، در آغاز کتاب گفتیم که شکل ظاهری دکمه‌ها و گروه‌های روی ریبون، بسته به پهنای پنجره‌ی برنامه تغییر می‌کند.

- گروهی برگه در بالای ریبون در کنار هم ردیف شده که با کلیک روی هر یک، مجموعه فرمان‌های مرتبط با آن برگه‌ریبونی نمایش می‌یابد.
- فرمان‌های مربوط به مدیریت Word و اسناد آن (جدای از محتوای سند)، همگی در نمای Backstage در کنار هم گرد آمده‌اند که با کلیک روی برگه‌ی متمایز File در سمت چپ ریبون نمایش می‌یابند. در حقیقت، مایکروسافت پس از نارضایتی کاربران از سردرگم شدن در ریبون‌ها در نسخه‌ی آفیس 2007، برگه‌ای ریبونی به نام File را به ریبون اضافه کرد و دستورات مدیریت سند را در نمای Backstage آن گنجانید. فرمان‌های این نما، از نوار سمت چپ آن قابل دسترسی است. فرمان‌های ساده‌ی مدیریت فایل که با سیستم‌عامل ویندوز در تعامل‌اند (Save, Save As, Open و Close) در ابتدای نوار قرار گرفته است. دو فرمان مدیریت برنامه (Options و Exit) در انتهای نوارند. فرمان‌های مربوط به مدیریت اسناد Word نیز در صفحه‌هایی سازماندهی شده که با کلیک روی برگه‌های هر یک در نوار، نمایش می‌یابد.



کلیک روی برگه‌ریبونی **File**، نمای **Backstage** را آشکار می‌سازد که امکان مدیریت فایل‌ها و سفارشی‌سازی برنامه را می‌دهد

- فرمان‌های مربوط به کار با محتوای سند، به شکل دکمه‌ها یا آیکن‌هایی روی سایر برگه‌های ریبونی آمده است. برگه‌ی Home به حالت پیش‌فرض، فعال است. البته ممکن است در ریبون شما، برگه‌هایی وجود داشته باشد که در تصاویر کتاب نیامده است. دلیل آن احتمالاً به نصب برنامه‌هایی برمی‌گردد که برگه‌های آنها را به ریبون Word اضافه می‌کند (مانند برنامه **ویراستیار** که مختص ویراستاری متون فارسی است و برگه‌ای به همین نام را به ریبون می‌افزاید یا برنامه‌ی Adobe Acrobat).