

دستنامه واژه‌پردازی (فارسی و لاتین)

نویسنده

رحیم شهبازی

ویراستار

سپیده فهمی فر



شهبازی، رحیم، ۱۳۵۳ -
دستنامه واژه‌پردازی (فارسی و لاتین) / ویراست دوم، رحیم شهبازی.

تهران: نشر کتابدار، ۱۳۹۲

۱۷۴ ص. مصور، جدول

فهرست‌نویسی بر اساس اطلاعات فیبا

یادداشت: ویراست قبلی کتاب حاضر تحت عنوان دستنامه واژه‌پردازی فارسی و لاتین برای
دانشجویان کتابداری و اطلاع‌رسانی توسط همین انتشارات در سال ۱۳۸۶ منتشر شده است.

موضوع: ورد مایکروسافت

موضوع: واژه‌پردازی

موضوع: نرم‌افزار --- راهنمای آموزشی

رده کنگره: ۱۳۹۲ ۹ش ۴و ۵/۵۲ Z

رده دیوئی: ۰۰۵/۵۲

ماره کتابشناسی ملی: ۳۳۷۲۳۹۳



www.ketabdar.org
mohsen.ketabdar.org

عنوان: دستنامه واژه‌پردازی (فارسی و لاتین)

تألیف: رحیم شهبازی

ویراست: سید علی قهیمی فر

مجموعه کتابدار: ۲۷۳، فناوری اطلاعات و ارتباطات: ۳۵

نوبت چاپ: اول، ۱۳۸۶ - ویراست: ۱۳۹۲

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۷۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۲۴۱-۰۸۰-۱

تلفن: ۴-۸۸۴۸۱۳۵۳ / ۸۸۹۷۹۵۶۱

دورنگار: ۸۸۹۷۹۵۶۰ / همراه: ۰۹۱۲۱۸۸۳۵۸۱

فهرست مطالب

پیش گفتار.....	۹
فصل اول: مقدمه‌ای بر واژه‌پردازی.....	۱۱
مقدمه.....	۱۱
تأثیر افزار و نرم افزار.....	۱۱
نرم افزارهای سیستمی.....	۱۲
نرم افزارهای کاربردی.....	۱۲
ماشین نویسی و تایپ (Typist).....	۱۲
واژه‌پرداز چیست.....	۱۲
انواع واژه‌پردازها.....	۱۳
۱. برنامه Notepad.....	۱۳
۲. واژه‌پرداز WordPad.....	۱۴
۳. واژه‌پرداز زرننگار.....	۱۴
۴. سرویس آنلاین گوگل با قابلیت واژه‌پرداز (Google Docs).....	۱۵
۵. نسخه آنلاین آفیس شرکت مایکروسافت با قابلیت واژه‌پردازی.....	۱۵
۶. واژه‌پرداز Word 2010.....	۱۹
فونت چیست؟.....	۲۱
نصب قلم جدید در محیط ویندوز.....	۲۱
فصل دوم: نکات ایمنی در کار با کامپیوتر.....	۲۳
مقدمه.....	۲۳
اصول کار با کامپیوتر.....	۲۳
ارگونومیک چیست؟.....	۲۳
مشخصات صندلی مناسب برای تایپ و کار کردن با کامپیوتر.....	۲۴
مشخصات میز مناسب برای تایپ و کار کردن با کامپیوتر.....	۲۴
نحوه صحیح قرار گرفتن کاربر پشت کامپیوتر.....	۲۵
فصل سوم: آشنایی مقدماتی با واژه‌پرداز Word 2010.....	۲۷
نحوه اجرای برنامه واژه‌پرداز Word 2010.....	۲۷
آشنایی با محیط کار برنامه Word 2010.....	۲۸
تنظیم زبان و جهت نوشتن (از راست به چپ و بالعکس).....	۳۲

۳۳	 آشنایی با زبان‌های مربوط به ریون
۳۵	 ایجاد یک سند (فایل) جدید در Word 2010
۳۸	 ذخیره فایل (Save)
۴۰	 همراه کردن قلم‌ها با سند موقع ذخیره آن
۴۰	 ایجاد کلمه عبور برای حفاظت سند با استفاده از پنجره Save As
۴۱	 بستن یک فایل Word
۴۲	 خروج از برنامه Word 2010
۴۳	 باز کردن (Open) فایل Word
۴۴	 تغییر اندازه و نوع فونت (Font Size & Font Type)
۴۵	 افزودن فونت به ویندوز (Adding Font to Windows)
۴۵	 تغییر شکل و "بولد" (Bold)، ایتالیک (Italic) و آندرلاین (Underline)
۴۶	 سفارشی‌سازی یا دایرکت‌سازی محیط برنامه (Customizing)
۴۶	 تغییر رنگ پس‌زمینه از دسترسی سریع (Quick Access)
۴۷	 تغییر محل قرار دسترسی سریع (بالا یا پایین نوار ریون)
۴۷	 ظاهر کردن خط‌ها
۴۷	 تغییر رنگ محیط Word 2010
۴۷	 سفارشی کردن Ribbon و نوار ابزار دسترسی سریع
۴۹	 تغییر واحد اندازه‌گیری خط‌ها
۴۹	 فارسی کردن اعداد متناسب با متن تایپ شده
۴۹	 حالت‌های نمایش صفحات (Document Views)
۵۰	 قابلیت Zoom (بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی)
۵۱	 جابجایی مکان‌نما در سند
۵۱	 حرکت سریع در بخش‌های مختلف یک سند
۵۲	 تعریف کلید(های) میانبر برای ایجاد نیم‌فاصله (فاصله مجاز)
۵۳	 نگاهی به گزینه Recent (واقع در منوی حاصل از کلیک File)
۵۴	 ایجاد منویی مشابه Word 2003 در Word 2010 با کمک نرم‌افزار Classic Menu
۵۴	 مجموعه نرم‌افزاری آفیس ۲۰۱۰ چیست؟
۵۷	 کرک آفیس ۲۰۱۰ و رفع محدودیت زمانی سی روز استفاده
۵۹	 فصل چهارم: آموزش تایپ فارسی
۵۹	 مقدمه
۶۰	 مفهوم سطر پایگاه در صفحه کلید برای تایپ فارسی
۷۰	 انواع مکاتبات
۷۲	 تایپ نوشته تحقیقی

فصل پنجم: آموزش تایپ لاتین	۷۵
مقدمه	۷۵
تایپ حروف بزرگ لاتین	۷۸
کلیدهای دست چپ	۸۱
کلیدهای دست راست	۸۲
فصل ششم: آموزش نکات پر استفاده Word 2010	۸۷
تنظیمات صفحه (Page Setup) و حاشیه کاغذ (Margins)	۸۷
انتخاب (Select) بخش‌های مختلف یک سند	۸۸
انتخاب با استفاده از ماوس	۸۸
انتخاب با استفاده از صفحه کلید	۸۹
جایگزینی، برش و چسباندن (Copy, Cut & Paste)	۹۰
قالب‌بندی متن و انتقال شده	۹۱
بازگشت به قبل (Undo) و بازگشت به بعد (Redo)	۹۱
تغییر رنگ و پس‌زمینه متن (Background)	۹۲
کپی قالب‌بندی (Format Painter)	۹۳
اضافه کردن زمینه تصویری (Watermark) به پس‌زمینه یک سند	۹۳
ترازبندی پاراگراف	۹۴
رسم حاشیه دور پاراگراف و دور کاغذ (Border and Shadow)	۹۵
تنظیم فاصله بین خطوط (Line Spacing)	۹۶
ایجاد تورفتگی (Indentation) در یک پاراگراف	۹۷
خط کش (Ruler)	۹۸
ایجاد پرش و تورفتگی در پاراگراف با کمک کلید	۹۹
ایجاد لیست شماره‌دار و بولت‌دار (Bulleted & Numbered Lists)	۱۰۱
تعریف کلید میانبر (Shortcut key) برای یک دستور	۱۰۲
نمایش کاراکترهای غیرچاپی (Show/Hide)	۱۰۲
یافتن و جایگزینی کلمات (Find & Replace)	۱۰۳
شماره‌گذاری صفحات (Page Numbering)	۱۰۵
دستور Go To	۱۰۶
بررسی غلط‌های املایی و گرامری (Spelling & Grammar)	۱۰۷
ابزار Synonyms برای یافتن واژه‌های مترادف	۱۰۹
تنظیم محل پیش‌فرض ذخیره فایل‌ها	۱۰۹
پیش‌نمایش چاپ (Print Preview)	۱۱۰
تنظیمات چاپ (Print Setup) و کاغذ	۱۱۱
نگاهی به زبانه View و قابلیت‌های آن	۱۱۲

۱۱۲	۱. مدیریت فایل های باز Word
۱۱۲	۲. مشاهده دو صفحه در آن واحد
۱۱۲	۳. مشاهده صفحه به صورت شطرنجی
۱۱۲	پانویس و پی نوشت (Footnote & Endnote)
۱۱۴	درج سمبل یا علائم خاص (Insert Symbol)
۱۱۵	سرصفحه و پا صفحه (Header & Footer)
۱۱۶	تقسیم صفحه (Page Break) و انتقال نقطه درج به صفحه بعد
۱۱۶	بخش بندی یا ایجاد Section برای یک سند
۱۱۶	ایجاد شکست در بخش (Section Break)
۱۱۷	د ستونی کردن متن (Columns)
۱۱۸	استفاده از Breaks برای متن چند ستونی
۱۱۹	ایجاد جدول (Create Table)
۱۲۵	درج تصویر و سند (Insert Picture)
۱۲۸	رسم اشکال (Shapes)
۱۲۹	نوشتن متن درون شکل ترسیم شده
۱۲۹	ایجاد متن های متن (Word Art)
۱۳۰	ایجاد فایل با فرمت PDF و EPS
۱۳۱	شمارش کلمات در سند (Word Count)
۱۳۲	مفهوم تم (Theme)
۱۳۲	وضعیت عادی و وضعیت سازگاری (Normal Mode & Compatibility Mode)
۱۳۳	مدیریت سبک های نوشتاری (Text Styles)
۱۳۶	درج فرمول ریاضی (Equations)
۱۳۷	ایجاد فهرست مطالب برای سند (Creating Table of Contents)
۱۳۸	تعیین رمز عبور برای فایل Word
۱۳۹	پیگیری (ردیابی) تغییرات در سند (Track Changes)
۱۴۱	مفهوم نمای حفاظت شده سند (Protected View)
۱۴۲	دراب باکس (جیب جادویی آنلاین رایگان)
۱۴۴	گوگل درایو (Google Drive)
۱۴۷	پیوست اول: آشنایی با کلیدهای میان بر در محیط برنامه Word 2010
۱۵۱	پیوست دوم: آشنایی با صفحه کلید
۱۵۵	پیوست سوم: نگاهی به سیستم عامل ویندوز 7 و برخی اصطلاحات کامپیوتری
۱۷۵	منابع

پیش‌گفتار

در برنامه کارشناسی علوم اطلاعات و دانش‌شناسی - مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در سال ۱۳۸۸، درس ۳ واحدی جدیدی به اسم "برده‌پردازی (فارسی و لاتین)" به جای واحدهای درسی "ماشین‌نویسی فارسی" و "ماشین‌نویسی لاتین" ارائه شد. هدف این درس "آشنایی دانشجویان با نحوه کار صحیح با صفحه‌کلید، واژه‌پرداز و استفاده از آنها در امور تخصصی و خدمات کتابخانه‌ای" ذکر شد.

پیش‌نیاز: ندارد	موضوع درس: واژه‌پردازی
تعداد واحد: ۳ واحد (نظری و عملی)	فارسی و لاتین
هدف: آشنایی دانشجویان با استفاده از واژه‌پرداز Word و کار سریع با صفحه‌کلید برای انجام امور تخصصی و خدمات کتابخانه‌ای	

این کتاب بر همین اساس تألیف شده بود. استقبال مخاطبان موجب

بازچاپ آن شد و همین بهانه‌ای شد تا مطالب کتاب، متناسب با تغییرات شکلی و محتوایی و سرفصل‌های جدید به‌طور کامل ویرایش شود.

محتوای این کتاب را می‌توان در سه بخش کلی قرار داد: بخش اول (فصل‌های اول، سوم و ششم) درباره واژه‌پرداز Word 2010 است. بخش دوم (فصل‌های دوم، چهارم و پنجم) درباره ایمنی در کار با کامپیوتر و تایپ سریع فارسی و لاتین است. بخش سوم (پیوست‌ها) نیز درباره آشنایی با صفحه‌کلید، کلیدهای میانبر پرستند در Word و نگاهی اجمالی به سیستم عامل ویندوز است. توصیه می‌شود آموزش بخش اول این کتاب را همزمان دنبال کنید تا نتیجه بهتری کسب نمایید. لازم به ذکر است به دلیل عدم امکان نصب ویرایش جدید برنامه‌ها در اکثر محیط‌های آموزشی (به جهت قدیمی بودن سیستم‌های کامپیوتری) بسیاری از افراد هنوز هم از نرم‌افزار Word 2010 یا نسخه‌های قدیمی آن برای آموزش و یادگیری استفاده می‌کنند.

در تألیف کتاب، علاوه بر مد نظر قرار دادن محدودیت آموزش در یک ترم تحصیلی (برای یادگیری مطالب)، تلاش شد تا هزینه تمام‌شده کتاب با پایین ماندن تعداد صفحات

کاهش یابد. به همین دلیل ضمن ارائه نکات مفید و پرکاربرد در زمینه تایپ و واژه‌پردازی، کتاب حاضر با کمتر از دویست صفحه آماده انتشار گردید.

در اینجا لازم می‌دانم از دانشجویان علوم اطلاعات و دانش‌شناسی ورودی ۱۳۹۰ و ۱۳۹۱ دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، از جمله ملکی، یاری، کاظمی، کوسه‌لو، عبدزاده، حسینی و دانشجویان دیگر از جمله پابخش، بابالویان، یزدانی و گواهر به خاطر مرور متن کتاب قبل از انتشار تشکر نمایم. همچنین جا دارد مجدداً از دوست خوبم، آقای بابا شاه‌الله مصطفایی به خاطر راهنمایی‌های ارزنده‌شان و آشنا نمودن اینجانب با برنامه ورد ۲۰۱۰ (در سال ۱۳۷۸) صمیمانه قدردانی کنم. در پایان، ناسپاسی خواهد بود اگر از محترمت محترم نشر کتابدار، آقای حمید محسنی به خاطر تلاش‌های علمی‌شان و نیز انتشار کتاب به توفیق من در این حوزه تشکر و قدردانی نکنم.

رحیم شهبازی
زمستان ۱۳۹۲
rshahbaz@gmail.com