



قسمت ۲ مهارت‌های عملی:

مایکروسافت وُرد

Microsoft Office Word (2010)

نسخه شماره یک / زمستان ۱۳۹۵
www.tavallaei.sub.ir

تهیه و تنظیم:
دکتر روح اله تولایی
(عضو هیأت علمی دانشگاه شهید بهشتی)
دستیار آموزشی: محمد میلاد احمدی

سرفصلهای اصلی:

- آشنایی با مفاهیم فناوری اطلاعات
- توانمندی ICDL: Word و PowerPoint و Excel و Access
- نرم افزارهای تحقیق: بانکهای اطلاعاتی، SPSS
- نرم افزارهای کاربردی: CRM و KM و BI و MSP
- نرم افزارهای تجاری: پرداخت الکترونیک، فروشگاه ساز،
- نرم افزارهای بهره وری: جوملا، وبلاگ نویسی، SharePoint

معرفی نرم افزار Word

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

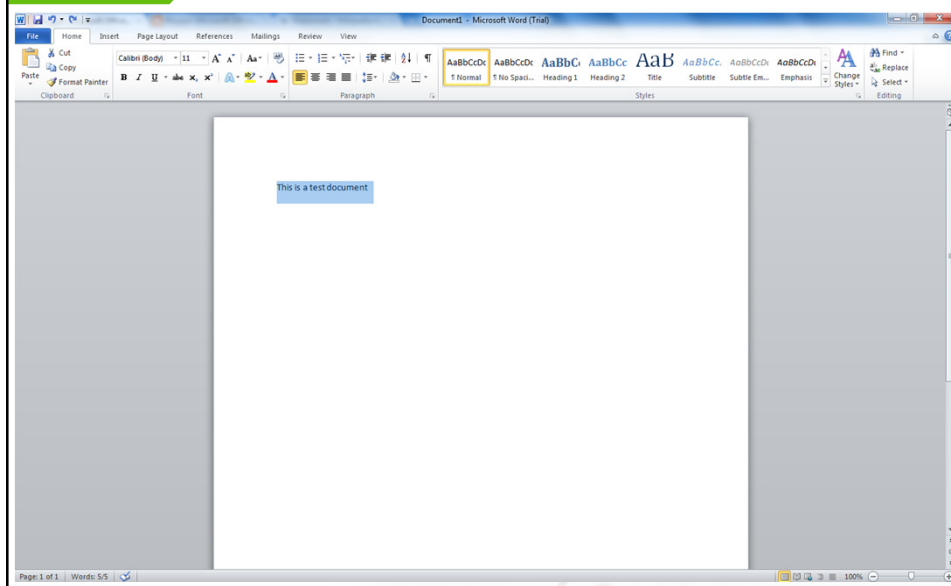
- ورد ابزاری برای تایپ، ویرایش و تدوین انواع متون، مقالات، نامه‌ها و تمام اسناد کتبی و نوشتاری می‌باشد.
- اسناد طراحی شده در نرم‌افزار ورد، به صورت کتبی قابل چاپ می‌باشد و این نرم‌افزار، تنظیمات چاپ در پرینترهای گوناگون را به طور کامل در بر دارد. (تنظیماتی مانند چاپ پشت و رو و دفترچه‌ای).
- نرم‌افزار ورد، اکثر امکانات سایر برنامه‌های آفیس از جمله پاورپوینت و اکسل را در خود دارد.
- برای ورود به این نرم‌افزار از مسیرهای زیر استفاده کنید:

Start > All Programs > Microsoft Office > Word

C > Program Files > Microsoft Office > Office 14 > Word

معرفی نرم افزار Word

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت



مقدمه

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

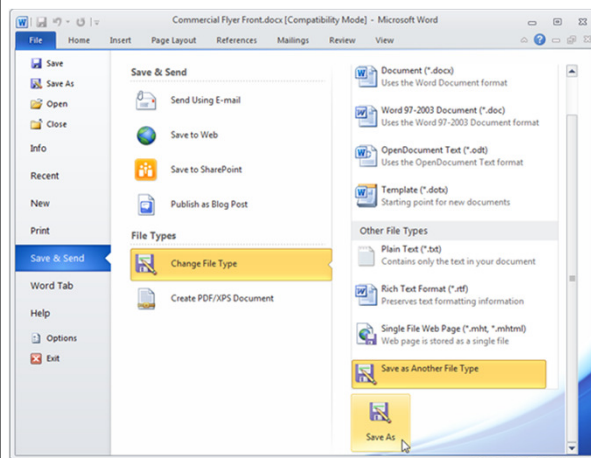
- فضای کلی نرم‌افزار شامل صفحه در وسط، نوار ابزارهای تنظیمات در بالا و تنظیمات نمایش در پایین صفحه است.
- سربرگ **File**، در تمام نرم‌افزارهای مایکروسافت آفیس مشترک است.
- این سربرگ شامل امکانات و تنظیمات ذخیره‌سازی، ایجاد کردن سند جدید، باز کردن سند ذخیره شده و سایر تنظیمات کلی است.
- با استفاده از ابزارهای پایین اسلاید، بزرگ‌نمایی و نحوه‌ی نمایش سند (**Document**) تغییر پیدا خواهد کرد.
- تعداد صفحات سند، تعداد کلمات و زبان نوشتار در پایین صفحه سمت چپ و خط‌کش‌های افقی و عمودی در دو طرف صفحه قابل رؤیت هستند.
- متن و عناوین خود را به دلخواه تایپ کنید و سپس تنظیمات لازم را انجام دهید.

ذخیره کردن فایل ورد به عنوان:

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- فرمت‌هایی که از یک سند ورد قابل ذخیره‌سازی هستند، در پنجره‌ی **Save as** قابل مشاهده می‌باشند؛ یکی از مهم‌ترین این فرمت‌ها، **PDF**

می‌باشد:



جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

سربگ Home

➤ نوار ابزار Home، شامل تنظیمات کاربردی رایج متن می باشد:

انتخاب کردن نوع قلم (فونت)

انتخاب کردن اندازه نوشته

پاک کردن تمام فرمت‌های اعمال شده روی نوشته

شماره گذاری خطوط و پاراگراف‌ها

چسباندن و انواع پیست

کج کردن نوشته

پررنگ کردن نوشته

خط کشیدن روی نوشته

قرار دادن خط زیر نوشته

بالانویسی یا پایین نویسی نوشته

انتخاب رنگ نوشته

انتخاب چپش

فاصله‌ی بین خطوط

افزایش و کاهش فاصله‌ی پاراگراف‌ها

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

سربگ Home

➤ نوار ابزار Home، شامل تنظیمات کاربردی رایج متن می باشد:

ظواهر شدن تمام کاراکترها

جستن و جایگزینی

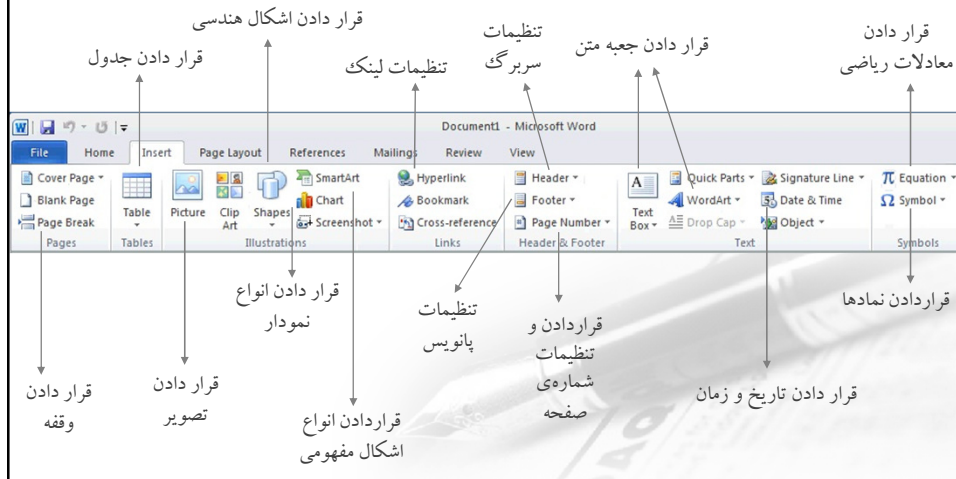
انتخاب انواع سبک‌های نوشته و تنظیم انواع سبک‌ها

انتخاب تمام یا قسمتی از متن

سربگ Insert

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

➤ نوار ابزار Insert، شامل امکانات قرار دادن تصویر، اشکال، جداول، نمادها، معادله‌های ریاضی و... در متن می‌باشد:



سربگ Insert

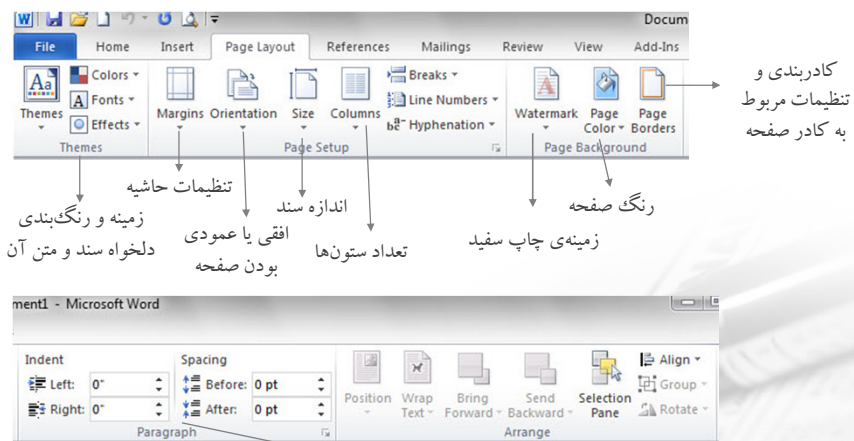
جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- هر یک از تصاویر، جداول‌ها، نمودارها، اشکال مفهومی و... در صفحه‌ی نرم‌افزار وُرد یک شیء یا Object محسوب می‌شوند.
- با انتخاب هر آبجکت، تنظیمات مرتبط با آن در سربگ جدیدی با عنوان **Tools** یا **Format** یا اسامی دیگر، به صورت رنگی، در نوار ابزار بالای صفحه ظاهر می‌شود.
- آبجکت‌ها قابل انتخاب (**Select**) کردن، و سپس قابل کپی کردن (**Copy**)، برداشتن (**Cut**)، و چسباندن (**Paste**) در بین متن می‌باشند.
- چگونگی چینش هر آبجکت نسبت به پاراگراف‌ها و متن را در گزینه‌های **Position** و **Wrap Text** می‌باید.
- فرمول‌ها و معادلات ریاضی از قسمت **Equation** و **Symbols** قابل تایپ هستند.

سربرگ Page Layout

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

➤ این نوار ابزار مربوط به تنظیمات صفحه‌ی سند و لایه‌های آن می‌باشد:

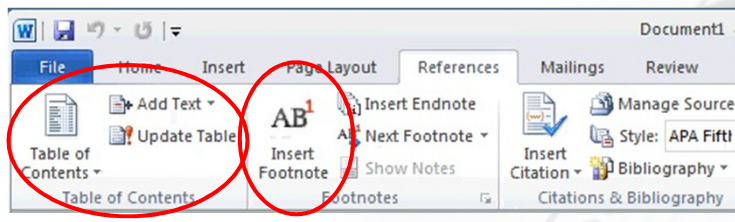


تنظیم فاصله‌های افقی و عمودی هر پاراگراف - این تنظیمات از نوار ابزار Home نیز قابل دسترسی می‌باشد.

سربرگ References

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- دو ابزار کلیدی نرم‌افزار ورد، در این نوار ابزار قرار دادند:
- فهرست اتوماتیک: در ابتدای مقاله‌ی شما فهرستی با عناوین مشخص شده ایجاد می‌کند که با تغییر حجم متن و شماره‌ی صفحات، قابلیت به‌روزرسانی خودکار دارد.
- پانویس: به‌طور خودکار پی‌نوشت‌های شما را شماره‌گذاری نموده و در پایین صفحه ایجاد می‌کند. ضمن جابه‌جایی متن، پانویس‌ها نیز جابه‌جا می‌شوند.



فهرست اتوماتیک

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- عنوان‌هایی در فهرست اتوماتیک قرار می‌گیرند که سبک آن‌ها، یکی از سبک‌های Heading باشد. بنابراین لازم است پس از وارد نمودن عنوان‌ها، از نوار ابزار Home قسمت Styles، Heading 1 به عنوان سبک استفاده شود. Heading‌های بعدی، در لایه‌های بعدی قرار می‌گیرند.



- فهرست را از نوار ابزار References، گزینه‌ی Automatic Table 1 در صفحه‌ای مشخص قرار دهید و پس از هر تغییری آن را به‌روزرسانی کنید.

فهرست اتوماتیک

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- چینش و نوع قلم و سایر تنظیمات فهرست، به دلخواه تغییر خواهند کرد.



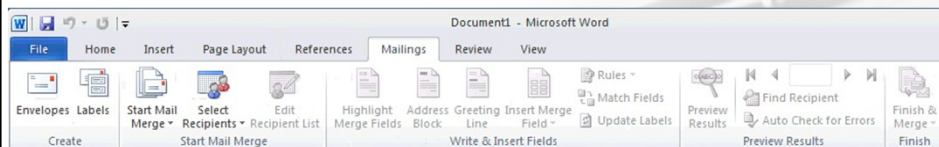
- نیز، هر یک از سبک‌ها (Headingها) قابلیت تغییر نوع و اندازه و رنگ قلم را دارند.

سربرگ Mailings

جزوه آموزشی

کاربرد کامپیوتر در مدیریت

➤ این نوار ابزار به منظور طراحی مواردی مانند دعوت نامه استفاده می شود که حاوی متن ثابت و عنوان و اسامی متفاوت، به تعداد زیاد می باشد. با استفاده از امکانات این نوار ابزار می توان فهرست اسامی را از یک منبع (مانند فایل اکسل) فراخوانی کرد و فایل های مشابه را تولید نمود. این صفحات در قسمت **Preview Results** قابل مشاهده هستند و هنگام چاپ فایل، تمام صفحات به تفکیک چاپ خواهند شد.



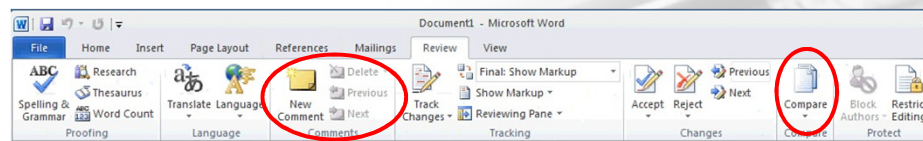
سربرگ Review

جزوه آموزشی

کاربرد کامپیوتر در مدیریت

➤ از جمله مهم ترین ابزارهای این نوار ابزار، امکان قرار دادن نظر (کامنت) بر روی قسمتی از متن است که به ویرایش های چند نفره یا چند طرفه کمک می نماید. نظر هر ویرایش کننده با اسم و رنگ خاص روی متن مشخص می گردد. نظرها قابل حذف شدن هستند. (برای ایجاد نظر جدید، قسمتی از متن را **Select** نمایید و سپس گزینه **New Comment** را بزنید).

➤ ابزار **Compare** نیز سازوکاری است که با گرفتن دو فایل سند به عنوان ورودی، این دو فایل را با یکدیگر مقایسه و تفاوت ها را مشخص می نماید.



۱- قبل از هر کاری تصویر صفحه کلید حاضر را در مکانی مناسب مقابل چشم و هم عرض یا صفحه نمایشگر قرار داده و در هنگام تایپ برای پیدا کردن دکمه‌ها به جای نگاه به صفحه کلید به آن نگاه کنید.

۲- در صفحه کلید کامپیوتر دو تا از دکمه‌ها روی خود برجستگی کوچکی دارند که وجود آن‌ها کمک می‌کند تا موقعیت این دو دکمه را حتی در تاریکی یا بدون نگاه کردن پیدا کنید (کلیدهای ت و ب).

انگشت اشاره دست راست خود را روی حرف ت و انگشت اشاره دست چپ خود را روی حرف ب قرار داده، دو انگشت شست را روی دکمه Space مسطّر نمایید.

۳- شش انگشت باقیمانده را مطابق شکل به ترتیب روی دکمه‌های کنار حروف ت و ب بگذارید (بدون فشار دادن). با دست‌ها شدن دستانتان در این حالت موقعیت تمامی دیگر کلیدها، نسبت به این A کلید ردیف وسط (مانپاتور) که با رنگ‌های مختلف برای هر انگشت، مجزا شده است) قابل پیدا کردن است.

۴- حال برای تایپ و فشردن یک کلید، از میان A انگشت ردیف وسط فقط یک انگشت مربوط به آن کلید از جای خود بلند شده کلید مذکور را فشرده و به جای خود باز می‌گردد. (بدون نگاه به صفحه کلید و با در نظر گرفتن موقعیت تصویر حاضر)

hamafarinan.ir
بر آشنایی بیشتر

منبع مطالعاتی جهت تسلط بیشتر:

جزوه آموزشی کاربرد کامپیوتر در مدیریت

➤ تمام نرم‌افزارهای مایکروسافت آفیس-از جمله وُرد- طیف وسیعی از کارکردها را درون خود دارند. به منظور آشنایی کامل و گسترده با فضای این نرم‌افزار، می‌توانید منبع پیوست را مطالعه نمایید:

خودآموز تصویری Word 2010
گروه کارآموزش

تکلیف

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- یک فایل ورد در قالب ۷ صفحه به شرح ذیل تنظیم نمایید:
- صفحه اول: بسم الله و نام و نام خانوادگی
- صفحه دوم: فهرست اتوماتیک
- صفحه سوم: دو پاراگراف توضیح در خصوص رزومه و فعالیت‌های پیشین خود
- صفحه چهارم: یک پاراگراف توضیح در خصوص گرایش خود
- صفحه پنجم: یک پاراگراف توضیح در خصوص علاقه‌مندی حرفه‌ای خود
- صفحه ششم و هفتم: دو صفحه در خصوص تاریخچه‌ی علم مدیریت شامل ۳ تا ۴ زیرعنوان
- فایل شما باید حاوی ۶ عنوان اصلی (Heading) باشد و دست کم ۳ عنوان فرعی، زیرمجموعه‌ی عنوان آخر.

تکلیف

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- فونت و اندازه‌ی متن و گزارش متناسب باشد.
- چینش و راست‌نویسی، فاصله‌ی بین خطوط و پاراگراف‌ها متناسب باشد. (هر پاراگراف بین ۴ تا ۵ خط می‌باشد).
- ارائه‌ی خود را در قالب PDF ذخیره نمایید و به این آدرس ایمیل کنید:
Mm.Ahmadi@mail.sbu.ac.ir