

فصل اول

معرفی Microsoft Office 2010

در این فصل شما اساساً با بسته نرم‌افزاری *Microsoft Office* آشنا خواهید شد. نسخه‌های مختلف *Microsoft Office 2010* با یکدیگر مقایسه شده و شما از جدیدترین امکانات آنها با خبر می‌شوید. همچنین در این فصل با اصطلاحاتی آشنا خواهید شد که ممکن است در طول مطالب کتاب با آنها روبرو شوید.

Microsoft Office 2010 چیست؟

بسته نرم‌افزاری *Microsoft Office 2010* که نسخه چهاردهم از بسته نرم‌افزاری *Microsoft Office* بوده و به *Office 14* نیز معروف است، کاری از شرکت *Microsoft* به‌شمار می‌رود و حاوی برنامه‌هایی است که نیازهای کاربران مختلف را در زمینه‌های متنوع رفع خواهد کرد. برخی از کاربران در شرکت مشغول به کار هستند، برخی از آنها کاربران خانگی محسوب می‌شوند، دسته دیگر از کاربران در محیط‌های آموزشی مانند دانشگاه‌ها و یا مدارس از این بسته بهره می‌گیرند و ...؛ *Microsoft Office 2010* در نسخه‌های پنج‌گانه به بازار ارائه شده است. این نسخه‌ها عبارتند از:

Microsoft Office Professional Plus 2010

این نسخه از بسته نرم‌افزاری *Microsoft Office 2010*، برای کاربران حرفه‌ای تدارک دیده شده است. با استفاده از این نسخه، کاربران می‌توانند با یکدیگر همکاری داشته باشند و با انعطاف زیادی، داده‌های خود را مدیریت کنند. این نسخه، حاوی برنامه‌های زیر است:

Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010, Outlook 2010, Publisher 2010, Access 2010, SharePoint Workspace 2010, InfoPath 2010, and Communicator 2010.

۱. *Microsoft Office 2010* با نام *Office 14* شناخته می‌شود درحالی‌که *Microsoft Office 2007* با نام *Office 12* شناخته می‌شد. گفته می‌شود *Microsoft* عدد ۱۳ را به دلایل خرافی و ترس از بدشگونی، از شماره‌بندی این بسته نرم‌افزاری خود حذف نموده است.

۲. *Microsoft* نام بزرگ‌ترین شرکتی است که تاکنون طراحی و تولید نرم‌افزارهای کامپیوتری را به‌عهده داشته است. این شرکت در سال ۱۹۷۵ و توسط آقای «*Bill Gates*» در واشنگتن تأسیس شد.

Microsoft Office Professional 2010

این نسخه از بسته نرم‌افزاری *Microsoft Office 2010* برای کاربرانی طراحی شده است که با برنامه‌های قدیمی سروکار دارند و در کارهای روزمره خود، به ابزارهای مدیریت داده‌ها نیاز پیدا می‌کنند. این نسخه، حاوی برنامه‌های زیر است:

Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010, Outlook 2010, Publisher 2010, and Access 2010.

Microsoft Office Standard 2010

در این نسخه از بسته نرم‌افزاری *Microsoft Office 2010* برنامه *Access* وجود ندارد. این نسخه، حاوی برنامه‌های زیر است:

Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010, Outlook 2010, and Publisher 2010.

Microsoft Office Home and Business 2010

این نسخه از بسته نرم‌افزاری *Microsoft Office 2010* نیازهای اولیه کاربرانی را برطرف می‌کند که در منزل و یا مؤسسات تجاری کوچک مشغول به کار هستند. این نسخه، حاوی برنامه‌های زیر است:

Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010, and Outlook 2010.

Microsoft Office Home and Student 2010

این نسخه از بسته نرم‌افزاری *Microsoft Office 2010* برای دانش‌آموزان و کاربران خانگی طراحی شده است. این نسخه، حاوی برنامه‌های زیر است:

Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, and OneNote 2010.

Microsoft Office Professional Academic 2010

این نسخه از بسته نرم‌افزاری *Microsoft Office 2010* برای اعضای هیئت علمی دانشگاه‌ها طراحی شده و شامل برنامه‌های زیر است:

Word 2010, Excel 2010, Outlook 2010, PowerPoint 2010—as well as OneNote 2010, Access 2010, and Publisher 2010.

Microsoft Office Starter 2010

این نسخه از بسته نرم‌افزاری *Microsoft Office 2010* برای کاربران مبتدی‌ای طراحی شده است که به‌تازگی قصد شروع به کار با *Microsoft Office* را دارند. این نسخه، حاوی برنامه‌های زیر است:

Word 2010 and Excel 2010.

کتاب حاضر، برنامه *Word* موجود در نسخه *Microsoft Office Professional Plus 2010* را به شما آموزش می‌دهد.



جدول موجود در شکل ۱-۱، نسخه‌های مختلف *Microsoft Office 2010* را به عرصه مقایسه کشیده

است.

Edition comparison

Programs and Features	Starter	Home and Student	Home and Business	Standard	Professional	Professional Plus
Licensing	OEM	Retail	Retail	Volume	Retail	Volume
Price of Full Version (in USD)	Free	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Price of Upgrade Version (in USD)	Free	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Excel	Yes (1)	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes
Word	Yes (1)	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes
OneNote	No	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes
PowerPoint	No	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes
Outlook	No	No	Yes	Yes	Yes	Yes
Publisher	No	No	No	Yes	Yes	Yes
Access	No	No	No	No	Yes	Yes
Communicator	No	No	No	No	No	Yes
InfoPath	No	No	No	No	No	Yes
SharePoint Workspace (Groove)	No	No	No	No	No	Yes



شکل ۱-۱

همان‌طور که اشاره شد، در بین نسخه‌های فوق، Microsoft Office Professional Plus 2010 غنی‌ترین بسته نرم‌افزاری است. برنامه‌های موجود در این بسته عبارتند از:

Microsoft Office Word

این برنامه برای وارد کردن، ویرایش، اصلاح و ذخیره‌سازی متن به‌کار می‌رود.

Microsoft Office Excel

این برنامه نرم‌افزاری برای کارهای آماری، تجزیه و تحلیل داده‌ها، محاسبات، ترسیم چارت، دیاگرام، فلوجارت، نمودار و ... است.

Microsoft Office PowerPoint

این برنامه نرم‌افزاری است برای ساخت و آماده‌سازی متون متحرک، اسلاید و توضیحاتی خاص در مورد مسائل مختلف و استفاده از آنها در همایش‌ها و سمینارها؛

Microsoft Office OneNote

به کمک این نرم افزار نیز می‌توانید اطلاعات مختلف را جمع‌آوری، سازماندهی و جستجو کنید و سپس آنها را با دیگران به اشتراک بگذارید. قابلیت‌هایی همچون Capture کردن متن، عکس و فایل‌های صوتی و تصویری از ویژگی‌های این برنامه است.

Microsoft Office Publisher

این برنامه برای طراحی‌های مورد استفاده در صنعت چاپ و نشر (اینترنتی) به‌کار می‌رود و به شما کمک می‌کند که یک نشر پرداخت شده و حرفه‌ای داشته باشید این نشر می‌تواند یک بروشور و یا روزنامه باشد. برنامه مذکور امکان مرور انتشارات، ارسال به دستگاه چاپگر و یا صفحات اینترنتی (Web Page) و یا توزیع آنها از طریق Email را برای شما فراهم می‌سازد.

Microsoft Office Access

این برنامه نرم‌افزاری برای ساخت بانک‌های اطلاعاتی و طراحی پایگاه داده‌ها به‌شمار می‌رود؛ در نهایت نیز تنها یکی از کارهای Access، امکان استخراج اطلاعات به‌صورت‌های گوناگون است.

Microsoft Office SharePoint Workspace

SharePoint در مجموعه Microsoft Office یک نام جدید است اما در حقیقت این محصول، ادامه Office Groove از مجموعه Microsoft Office 2007 است. با استفاده از این برنامه کاربران می‌توانند مدیریت بسیار خوبی بر روی فایل‌های به اشتراک گذاشته شده و همچنین فایل‌هایی که در Office Web Apps وجود دارند، داشته باشند. این سرویس، مبتنی بر محاسبات ابری (Cloud Computing) ایجاد شده است.

Microsoft Office InfoPath

این نرم‌افزار ایجاد کننده یک مسیر بسته ارتباطی در میان تیم‌های کاری‌ای که این قابلیت را دارند است. تیم‌های کاری مذکور با استفاده از این مسیر می‌توانند بر روی اطلاعات کار کنند و قالب‌های کاری خود را به‌صورت دینامیکی به نمایش بگذارند. در نهایت نیز اطلاعات به‌دست آمده به‌راحتی می‌توانند به‌صورت سرتاسری در دسترس تمامی ارگان‌ها قرار بگیرند. یکی از انگیزه‌های استفاده از این نرم‌افزار می‌تواند انگیزه تجاری باشد.

Microsoft Office Outlook

برنامه‌ای برای انجام کارهایی مانند برنامه‌ریزی تماس‌ها، ارسال و یا دریافت نامه‌های الکترونیکی و... است.

در میان اصلی‌ترین نرم‌افزارهای Office، برنامه‌ی واژه‌پرداز Word از اهمیت خاصی برخوردار است که در ادامه به تشریح آن می‌پردازم.

Microsoft Communicator

ابزاری منحصر به فرد از Microsoft که مرجع ارتباطی تعداد بی‌شماری از کاربران است و با مرتبط ساختن و کار کردن آنها در کنار یکدیگر، به بهبود چشمگیر اوضاع کاری می‌انجامد.

تازه‌های Microsoft Office 2010

Microsoft Office 2010 روش‌های جدید، قدرتمند و پُرمایه‌ای را برای انجام کارها، به بهترین نحو ممکن عرضه کرده است. Microsoft Office 2010 اسناد موجود در محل کار، خانه و مدرسه را چه بر روی کامپیوتر شخصی شما و چه بر روی ویندوز مبتنی بر گوشی موبایل که امکان اتصال به اینترنت برای آن فراهم باشد تحت تأثیر قرار می‌دهد.

دو امکان خلق‌کنندگی و سرعت ابزارهایی که شما مورد استفاده قرار می‌دهید، زمینه‌ی آن را برای شما فراهم می‌سازند که توجه حاضرین در جلساتتان را به خود معطوف داشته و در این صورت ایده‌های شما آنها را تحریک خواهد کرد.

قابلیت‌های سفارشی‌سازی الگوها، تنوع رنگ طرح‌بندی‌ها و امکان ویرایش عکس از ویژگی‌های مثال‌زدنی در Microsoft Office 2010 است. همچنین شما (با دریافت مجوز) می‌توانید با افراد مختلف در مکان‌های متفاوت و در آن واحد کار کنید.

Microsoft Office 2010 این امکان را به شما می‌دهد که با روش‌های زیادی تقریباً هر جایی به فایل‌هایتان دسترسی داشته باشید و بدین ترتیب وظایف خود را با هماهنگی کامل انجام دهید. Microsoft Office 2010، وظایف محوله به شما را ساده‌تر کرده و موجب ایجاد نتایجی شگفت‌انگیز می‌شود. در ادامه به موارد جدیدی اشاره خواهد شد که Microsoft Office 2010 مبتنی بر آنها، نتایج کاری شما را تحت تأثیر قرار می‌دهد.

۱. آرم آغازین Microsoft Office 2010، شکل و رنگ جدیدی به خود گرفته و البته بارگذاری برنامه‌ها (بسته به قدرت و سرعت سیستم کامپیوتری شما) به مراتب سریعتر از قبل شده است. در موقع بارگذاری برنامه، حتی امکان جلوگیری از ادامه‌ی کار (Cancel) و یا به حداقل‌رسانی اندازه‌ی آرم (Minimize) نیز وجود دارد.

۲. نمای پشت‌صحنه‌ی Office (Microsoft Office Backstage™)، جایگزین منوی سابق (یعنی منوی ناشی از کلیک Office Button) شده است و به شما کمک می‌کند که با سرعت بیشتری به

دستوراتی از قبیل *Print, Share, Save* و *Help* دست بیابید. این عمل فقط با یک کلیک ساده صورت می‌گیرد. اکنون این نما، کل صفحه را می‌پوشاند. نمای پشت‌صحنه *Office* در سه تابلو سازماندهی شده است: الف) تابلوی سمت چپ، شامل دستورات؛ ب) تابلوی میانی، حاوی تنظیمات؛ ج) تابلوی سمت راست، شامل پیش‌نمایش و یا تنظیم منتخب؛

۳. روبان دستورات (*Ribbon*) ترقی یافته طوری که دسترسی به همه دستورات *Microsoft Office 2010* را امکان‌پذیر نموده است. شما به سرعت می‌توانید به اکثر دستورات دست بیابید و همچنین سفارشی‌سازی سرب‌رگ‌های روبان دستورات (*Tabs*) تجربه‌ای مفید برای ایجاد سبک کاری شما خواهد شد.

۴. تحقیقات *Microsoft* نشان داده بیش از ۶۰٪ کاربران *Microsoft Office* بیش از ۶۰ بار در ماه از قابلیت چاپ اسناد (*Print*) استفاده می‌کنند. با یک کلیک در *Microsoft Office* می‌توانید پیش‌نمایش سند را به همراه تنظیمات چاپ مشاهده کرده و تغییر دهید. در *Microsoft Office 2010*، کادر *Print* به‌طور کامل حذف شده است. برای انجام تنظیمات جهت ارسال محتویات فایل به دستگاه چاپگر، می‌توان از منوهای کرکره‌ای استفاده کرد و هم‌زمان تغییرات را مشاهده نمود.

۵. با استفاده از ابزارهای زبان (یا *Microsoft Office Language*) که شامل ابزارهای ترجمه می‌شوند، بیش از ۶/۱ میلیون کلمه ترجمه می‌گردند و نیز بیش از ۲/۶ میلیون کلمه نیز به‌صورت آنلاین و تحت بیش از ۱۰۰ زبان (توسط *Office Online*) قابل ترجمه خواهند بود. برای فعال-سازی ابزارهای زبان در *Word 2010*، *Excel 2010*، *PowerPoint 2010* و *OneNote* به سرب‌رگ *Review* از روبان دستورات مراجعه نمایید.

۶. وقتی که در برنامه *Word 2010* جستجو انجام می‌دهید، نتایج آن در یک تابلو با عنوان *Navigation Pane* نمایش داده می‌شود و بدین ترتیب دسترسی به محتویات سند بسیار ساده‌تر و سریع‌تر از قبل صورت می‌پذیرد. در آن جا شما می‌توانید تصویری کلی از طرح را مشاهده کنید که امکان مرتب‌سازی و جستجوی هدف شما نیز در آن فراهم شده است.

۷. ابزارهای *WordArt* و *SmartArt* جدید و به‌روزرسانی شده‌اند.

۸. با استفاده از *Microsoft Excel 2010* می‌توانید تمامی مسائل مالی خودتان را طبقه‌بندی نموده و با یک نگاه به وضعیت عمومی آنها پی ببرید.

۹. با استفاده از *Microsoft Excel 2010* و یا *Microsoft PowerPoint 2010* می‌توانید تمامی تحقیق‌ها و اندوخته‌های خود را به روایت تصویر برای همکاران و یا مهندسان دیگر به نمایش درآورید.

۱۰. با استفاده از الگوها (یا *Template*‌های) جدیدی که به *Microsoft Word 2010* افزوده شده است می‌توانید اسنادی به‌صورت فوق‌العاده حرفه‌ای و مطابق با استانداردهای روز جهان ایجاد نمایید.

۱۱. برای نمایش ویژه متن در *Word* و *Excel*، علاوه بر جلوه‌های قدیمی همچون تغییر اندازه و رنگ متن، بزرگ کردن یا کوچک کردن حروف و خط‌دار کردن متن؛ همچنین در نگارش ۲۰۱۰، جلوه-

های جدید هنری همچون برافروختگی، برجسته‌سازی، سایه‌پردازی، انعکاس‌ها و دوخطه کردن نیز اضافه شده است. این جلوه‌ها در قالب سبک‌ها قابل پردازش هستند و نیز توسط فرایند غلطیابی نیز بررسی می‌گردند.

۱۲. *Paste Options gallery*، توانایی نشان دادن پیش‌نمایش قبل از درج را دارد.

۱۳. *Microsoft Office 2010* به‌ویژه *Word*، *Excel*، *Outlook*، *PowerPoint* شامل تابلویی از فیلترهای هنری (*Palette*) برای اعمال به تصاویر موجود در اسناد شما هستند. جلوه‌هایی همانند گچ‌کاری (*Chalk*)، آب رنگ (*Watercolor*)، اسفنجی کردن (*Sponge*)، باران (*Rain*) و ...؛ همچنین این امکانات شامل قابلیت‌های بهبود ویرایش جلوه‌های تصویر از قبیل تنظیم اشباع رنگ (*Saturation*) و آب-رنگ کردن (*Watercolor*) برای ویرایش تصویر و همچنین قابلیت قالب‌بندی عکس از قبیل برش (*Trimming*)، محو کردن (*Fading*) و ایجاد انعکاس (*Reflection*) برای عکس است.

۱۴. با ابزار جدید *Remove Background* می‌توانید یک تصویر را از پیش‌زمینه بردارید و به‌عنوان یک پس‌زمینه، جای‌گذاری کنید.

۱۵. *Microsoft* این بار خود را محدود نکرده و دست به کارهای جدیدی زده است. این شرکت همزمان با ارائه *Microsoft Office* همچنین، محصول *Office Live* و *Office Mobile 2010* را نیز ارائه کرده است. *Office Live* در حقیقت همان سرویس *Office Web Apps* است. این سرویس یک بسته *Office* مبتنی بر وب است. شما به‌وسیلهٔ مرورگر (*Internet Explorer*) و با وارد شدن به حساب کاربری (*User Account*) خود در *Microsoft Live* و یا *Microsoft SharePoint* می‌توانید اسناد خود را به‌صورت آنلاین و روی وب ایجاد کنید، تغییر دهید، در صورت نیاز به اشتراک بگذارید و ... اما برای استفاده از *Office Mobile 2010* مانند *Microsoft Live* دسترسی نخواهید داشت. زیرا این محصول فعلاً فقط بر روی گوشی‌هایی که سیستم‌عامل آنها *Windows Mobile 6.5* و یا نسخه‌ای بالاتر از آن است قابل نصب خواهد بود.

۱۶. این قابلیت که چند کاربر بتوانند یک فایل را باز کرده و همزمان آن را ویرایش کنند، با نام *Co-authoring* شناخته می‌شود و برای *Word*، *PowerPoint*، *OneNote* و *Excel* فراهم شده است. با استفاده از این قابلیت، چند کاربر از هر نقطه‌ای می‌توانند یک فایل به اشتراک گذاشته شده را ویرایش کرده و همزمان تغییرات ایجاد شده توسط افراد دیگر را با مشخصات لازم مشاهده کنند. البته این امکان در *Microsoft Office 2007* نیز موجود بود اما تیم توسعه‌دهنده *Office*، بر روی بهبود کارکرد آن بسیار تلاش کرده‌اند و در این کار هم موفق بوده‌اند. این امکان از طریق *SharePoint* قابل دسترسی و اجرا است.

۱۷. هرچه که پیش‌تر می‌رویم، تأکید *Microsoft* بر فعالیت‌های آنی (*Online*) بیشتر می‌شود. در *Word 2010* شما علاوه بر این‌که می‌توانید فایل‌هایتان را مستقیماً برای دوستان‌تان ایمیل کنید یا از

- طریق اینترنت فکس کنید، همچنین می‌توانید آنها را با قالب‌های PDF یا XPS نیز ذخیره نمایید تا استفاده از آنها برای کاربرانی که از Microsoft Office 2010 بهره نمی‌برند نیز راحت‌تر باشد.
۱۸. Gmail یک امکان فوق‌العاده به نام *Send and Archive* دارد. وظیفه این دکمه بایگانی نامه‌های الکترونیکی بعد از پاسخ دادن به آنها (*Reply*) است. یعنی به جای این‌که دو نامه، یکی در جعبه وارده (*Inbox*) و دیگری در جعبه ارسال نامه (*Sent*) داشته باشید، این دو نامه در یک *Email* جمع‌آوری می‌شوند. به کمک ویژگی *Quick Steps* در *Outlook 2010* می‌توان چنین کلیدهایی برای یک-سری از فعالیت‌های رایج ایجاد کرد. مثلاً می‌توان دکمه *Delete Send and* ایجاد کرد تا نامه‌های دریافتی از صندوق ورودی شما، بعد از پاسخ دادن به صورت اتوماتیک حذف شوند.
۱۹. *Outlook 2010* بعد از دریافت نامه از یک شخص، برخی از مشخصات از قبیل پیوست‌های نامه، تصاویر، درخواست جلسه و تمام پیغام‌های نامه قبلی که شما ممکن بود با آن فرد داشتید را نشان می‌دهد. همچنین با کلیک دکمه سبز رنگ *Add* این امکان به وجود می‌آید که شخصی را به حساب کاربری خود در سرویس‌های اجتماعی اضافه کنید.
۲۰. به بیان دیگر می‌توان گفت که با استفاده از امکانات *Outlook 2010* می‌توان نامه‌ها (ی طولانی) را طبقه‌بندی، نادیده‌انگاری و یا حذف نمود.
۲۱. با استفاده از ابزار لیست پرش یا *Jump List* (که یکی از امکانات جدید ویندوز ۷ نیز است) می‌توان بدون باز کردن *Outlook* و به سرعت، پیغام‌های جدید ایجاد کرد، نامه‌های جدید ایجاد نمود، پرونده‌های ملاقات‌ها و دفترچه تلفن را مدیریت کرد و ...؛
۲۲. یک امکان دیگر *PowerPoint 2010*، ضبط مستقیم سخنرانی‌ها و تبدیل فایل ارائه (*Presentation*)، به قالب‌های رایج ویدئویی برای قرار دادن ویدئو در دستگاه‌های پخش است. ویدئوی ساخته شده توسط *PowerPoint 2010* شامل تمام حرکات ماوس و دیگر اشارات رایج به همراه تمام اسلایدها و متون خواهد بود و از طرفی امکان ویرایش ویدئو بدون داشتن نرم‌افزار ثالث نیز وجود دارد.
۲۳. جاسازی کلیپ‌های ویدئویی از اینترنت به درون اسناد *PowerPoint 2010*؛
۲۴. بعد از قرار دادن یک ویدئو در *PowerPoint 2010* می‌توانید بر روی آن مدیریت داشته باشید. به-عنوان مثال محو کردن لبه‌ها یا چرخش تصویر به همراه انواع بازتاب‌ها بخشی از این ویژگی‌ها به‌شمار می‌روند. همچنین می‌توانید رنگ‌بندی ویدئو را با زمینه رنگ اسلاید تنظیم کنید! تغییر روشنایی، کنتراست و دیدن تغییرات بدون باز و بسته کردن فایل ارائه (*Presentation*)، از دیگر ویژگی‌های *PowerPoint 2010* است.
۲۵. با استفاده از دستور *Screenshot* که در سربرگ *Insert* از روبان دستورات قرار دارد، می‌توانید از هر نقطه از صفحه نمایش خود به‌همراه تمام پنجره‌های باز عکس تهیه نمایید.
۲۶. کاربرانی که قصد انجام معامله و یا کارهای تجاری دارند پس از دریافت مجوز می‌توانند به بخش برقرارکننده ارتباطات *Microsoft Office 2010* مراجعه کرده و از آیکن *Presence* استفاده نمایند تا

ارتباط و به اشتراک‌گذاری اطلاعات به سرعت انجام بپذیرد؛ در این صورت امکان فوق در Word 2010، PowerPoint 2010 و Outlook 2010 دیده خواهد شد و در غیر این صورت در یک فایل و فقط در همان لحظه می‌توانید از آن امکانات بهره بگیرید.

تعریف واژه‌پرداز

در بین انواع برنامه‌های موجود در بسته نرم‌افزاری Microsoft Office Professional Plus 2010، تنها برنامه Microsoft Office Word 2010 موضوع مورد بحث این کتاب است. همان‌طور که قبلاً نیز اشاره شد، این نرم‌افزار، جزء برنامه‌های واژه‌پرداز است.

واژه‌پرداز، برنامه‌ای است که توانایی تایپ، ویرایش، پردازش و همین‌طور ذخیره‌سازی متن را به کاربر می‌دهد. مهمترین قابلیت‌های یک واژه‌پرداز عبارت‌است از: تایپ و درج متن، ویرایش متن، حذف متن، جستجو و جایگزینی و انتقال متن؛

انواع مختلفی از برنامه‌های واژه‌پردازی برای تایپ و ویرایش متن وجود دارند که هر یک امکاناتی را ارائه می‌دهند. اما در میان این برنامه‌ها، می‌توان Word را کامل‌ترین و متداول‌ترین برنامه در سطح جهان نام برد.^۱ واژه Word معانی زیر را دارد:

کلمه، لغت، لفظ، گفتار، واژه، سخن، حرف، عبارت و پیام؛

اگر برنامه Word را صرفاً یک ویراستار متنی بدانیم، برنامه‌های مشابه با آن عبارتند از: Notepad

و WordPad؛

Word دارای قابلیت‌های بسیاری است که از آن جمله می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- حروف‌چینی و صفحه‌آرایی نامه، مجله، جزوه، کتاب، پایان‌نامه، کاتالوگ و طرح‌های تبلیغاتی؛
- تایپ و ویرایش متن در سیستم‌های اداری، بایگانی، دبیرخانه و پیگیری؛
- رسم نمودارهای سازمانی و ایجاد نمودارهای گرافیکی؛
- مرتب کردن لیست‌ها به صورت الفبایی؛
- عملیات محاسباتی و حسابداری؛
- ارسال فکس و ارسال پیام‌های پستی؛
- امکان تایپ و اجرای دستورات از طریق میکروفن و ...؛
- طراحی فرم‌های مختلف به شکل دلخواه؛
- غلط‌یابی املائی و دستوری؛
- درج تصاویر در متن و حتی نوشتن بر روی آنها؛
- ترسیم جداول و همچنین اشکال مختلف در هر صفحه یا در کلیه صفحات، به شکل دلخواه؛
- ایجاد پاورقی، یادداشت انتهایی و حاشیه‌نویسی برای متن؛
- سفارشی کردن محیط کار؛

۱. از اینجا به بعد، برای اشاره به برنامه Microsoft Office Word 2010، به‌طور خلاصه از واژه Word استفاده شده است.

- اتصال به صفحات وب (Web page) و همچنین تبدیل فایل‌های Word به صفحات وب و برعکس؛
- طراحی صفحات اینترنتی (Web Page)؛
- خلاصه‌نویسی؛
- فرمول نویسی؛
- ایجاد متون ستونی جهت روزنامه، مقالات و مجلات؛
- درج شماره صفحه و نام نویسنده در هر صفحه؛
- قابلیت کار در شبکه و پشتیبانی از تمامی چاپگرها؛
- فهرست‌بندی اتوماتیک؛

دوره آموزشی Word، سومین مهارت از استاندارد ICDL است.

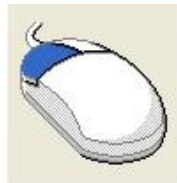


اصطلاحات استفاده شده در کتاب

قبل از شروع به مطالعه مطالب کتاب، توجه شما خواننده گرامی را به تعاریفی مختصر از اصطلاحات اشاره شده در کتاب جلب می‌کنم.

کلیک

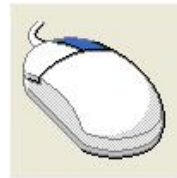
فشردن کلید (سمت چپ) ماوس را کلیک می‌نامند.



شکل ۱-۲

کلیک راست

جایی در کتاب که تأکید بر عبارت "کلیک راست" شده، منظور فشردن کلید سمت راست ماوس است.



شکل ۱-۳

۱. عبارت ICDL برگرفته شده از کلمات International Computer Driving License و به معنای گواهینامه بین‌المللی کار با کامپیوتر است.