

بسمه تعالی

دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر

دانشگاه صنعتی اصفهان

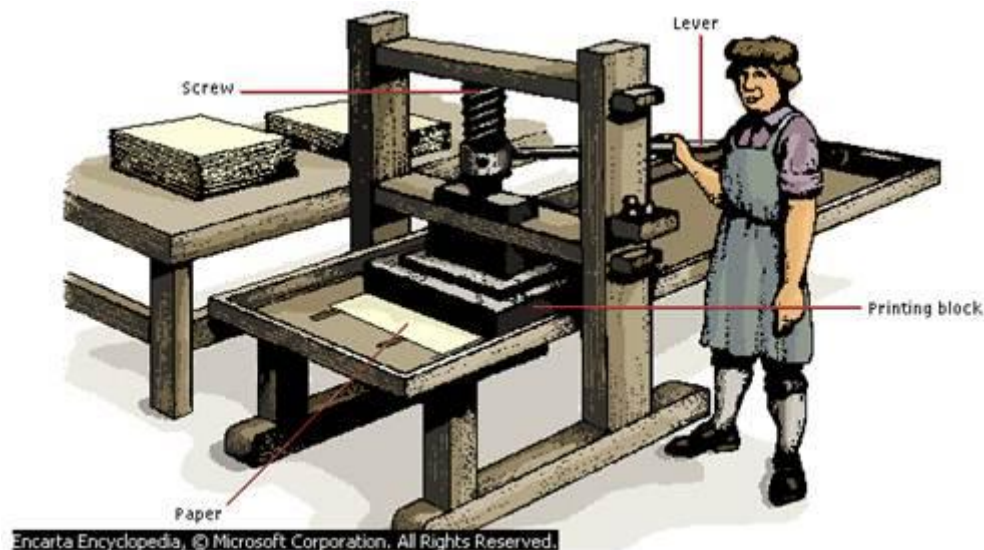
کارگاه کامپیوتر

هفته پنجم

آشنایی واژه پرداز Microsoft Words

هدف

در این هفته با چگونگی کار واژه پرداز Microsoft Words آشنا خواهید شد. همانگونه که می دانید روزگاران بود که برای تکثیر یک کتاب یا نوشته به تعدادی کاتب نیاز بود تا از روی نوشته اصلی نسخه برداری نمایند. یکی از عوامل پیشرفت علوم، اختراع دستگاه چاپ در قرن نهم هجری شمسی عنوان می شود (شکل ۱). این اختراع سبب شد تا سرعت و کیفیت انتشار اطلاعات چندین برابر شود و افراد بیشتری در جریان علوم جدید قرار گیرند.



شکل ۱ - اولین دستگاه چاپ که توسط کونتبرگ اختراع شد. (دائرة المعارف انکارتا)

تا چندین سال گذشته، بسیاری از افراد و اداره ها برای چاپ اغلب نیازهای خود مجبور بودند به چاپخانه ها مراجعه نمایند. همه گیر شدن کامپیوترهای شخصی و استفاده از نرم افزارهای واژه پرداز در طی سالیان اخیر، عرضه شدن چاپگرها با کیفیت بالا، وزن و حجم کم، و قیمت مناسب، و گسترده

شدن شبکه جهانی اینترنت سبب شده است سرعت، کیفیت، و سهولت چاپ و انتشار اطلاعات باز هم رشد چشمگیری داشته باشد. سرعت رشد علوم و نشر آنها اکنون به حدی رسیده که برخی آن را **انفجار اطلاعاتی** می نامند. از این رو است که آشنائی با کامپیوتر، واژه پردازها، و تایپ صحیح و سریع در کارآئی افراد بسیار مؤثر می باشد.

واژه پرداز یک نرم افزار کاربردی است که برای وارد کردن متن، فرمول، و تصویر، آرایش دهی آنها بکار می رود.

سرفصلها

- اجرای نرم افزار Microsoft Word
- ایجاد یک سند جدید
- چگونگی ورود متون فارسی و انگلیسی (یا زبان دیگر)
- وارد کردن عناوین و متون داخلی
- انتخاب نوع، رنگ و اندازه قلم
- انتخاب سبک نگارش (عادی، کلفت، ایتالیک، زیرخط، میان خط)
- ترازبندی متن (راست چین، چپ چین، تمام چین، مرکز)
- تنظیم فاصله بین خطوط
- جستجو، جایگزین کردن، و انتخاب
- تنظیم حاشیه یک پاراگراف و مکان شروع خط اول آن
- استفاده از خط کش
- نوشتن بالانویس و پائین نویس
- درج بولت
- درج لینک
- درج سرآمد (header)، پآآمد (footer)، و شماره صفحه

تکلیف:

وظایف زیر را به ترتیب انجام دهید و در انتها پرونده تهیه شده را در سامانه تحویل دهید.

- برنامه Microsoft Words را اجرا نمایید.
- متن زیر را عیناً ایجاد نموده، و نام خود را در سرآمد و پآآمد آن درج کنید (با قلم Verdena اندازه متن ۱۲ – متن از اینترنت می باشد).
- تمام کلمات word را به draw تعویض نمایید.
- متن ایجاد شده را در سامانه تحویل نمایید.

- پیشرفت خود در تایپ انگلیسی و فارسی را به مربی خود گزارش نمائید.

In the Name of Allah

Word processing

Word processing describes creating or editing a document using a [word processor](#), such as [Microsoft Word](#), [Google Docs](#), or [OpenOffice](#) Writer. For example, a student could create a book report in a Word Processor application. Then, the student could [print](#) it, [save](#) it to a disk, display it on the screen, or send it over [e-mail](#). Also, a person looking for a [job](#) could create a résumé using a word processor, then e-mail or print and mail it to job recruiters.

How to open a word processing file?

How a word processing file opens depends on the type of word processor used to create the file and its [file format](#). Thankfully today, most word processors are capable of opening most word processor files, and as long as you have access to one of them, you can open the file. For example, a file called "example.docx" was likely created in Microsoft Word and opens in Microsoft Word or OpenOffice or [uploaded](#) to Google Docs and viewed and edited online.