

# فصل نهم

## سایر امکانات


واژه پرداز Word این امکان را به کاربر می دهد که بتواند به سند خود کلمه ی عبور بدهد تا دیگران نتوانند آن را تغییر دهند. همچنین می توان از سند، نسخه ی پشتیبان تهیه کرد که در آن اطلاعات قبل از آخرین ذخیره ی سند وجود دارد. از دیگر ویژگی های Word، درج علامت ها و کاراکترهای خاصی است که در صفحه کلید وجود ندارند.

پس از آموزش این فصل، هنرجو می تواند:

- برای محافظت از سندها برای آنها رمز بگذارد و آنها را فقط خواندنی کند.
- از سند، پرونده ی پشتیبان تهیه کند.
- کاراکترهای ویژه را در سند درج کند و برای آنها کلید میانبر تعریف نماید.

### ۹-۱ محافظت از سند

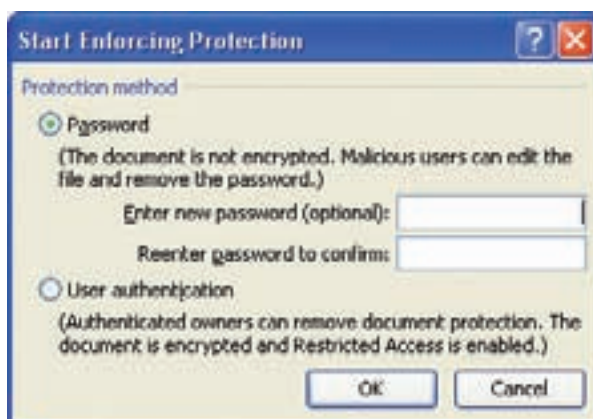
اگر شما می خواهید که دیگران نتوانند هنگام بازدید سند شما آن را تغییر دهند یا افراد خاصی بتوانند روی سند شما کار کنند می توانید از سیستم امنیتی برنامه ی Word استفاده کنید. با استفاده از این ویژگی می توان تعیین کرد که دیگر کاربران، چه میزان به سند دسترسی داشته باشند.

برای استفاده از این امکان ابزار  Protect Document را از گروه Protect در سربرگ Review انتخاب کنید و با کلیک روی گزینه ی Restrict Formatting and Editing از منوی آن، ناحیه ی وظیفه ای به همین نام باز می شود (شکل ۹-۱).

در این ناحیه، با انتخاب گزینه ی Allow only this type of editing in the document فهرست بازشو، گزینه ی No changes (Read Only) را انتخاب کنید، سپس با استفاده از دکمه ی Yes، Start Enforcing Protection کادر محاوره ای Start Enforcing Protection باز می شود (شکل ۹-۲).



شکل ۹-۱ ناحیه‌ی وظیفه‌ی محدود کردن قالب‌بندی و ویرایش



شکل ۹-۲ کادر محاوره‌ای Start Enforcing Protection

در این کادر محاوره‌ای با انتخاب گزینه‌ی Password می‌توانید در کادر Enter new password (optional) یک رمز وارد کنید. برای تأیید، رمز را در کادر Reenter password to confirm تکرار کنید و دکمه‌ی OK را کلیک کنید. به این ترتیب دیگر نمی‌توان تغییری در محتوای سند ایجاد کرد.

برای خارج کردن سند از حالت فقط خواندنی، در ناحیه‌ی وظیفه‌ی Restrict Formatting and Editing روی دکمه‌ی Stop Protection کلیک کنید.

### نکته

توجه کنید که برنامه‌ی Word لیستی از کلمه‌های عبور را نگهداری نمی‌کند و اگر کلمه‌ی عبور یک سند محافظت شده را فراموش کنید دیگر نمی‌توانید آن را باز کنید. همچنین Word در شناسایی کلمه‌های عبور به فاصله‌ها، علامت‌ها، بزرگی و کوچکی حروف حساس است.

## ۹-۲ تهیه‌ی پرونده‌ی پشتیبان از سند

گاهی اوقات ممکن است بعد از تغییر سند بخواهید محتویات سند قبل از تغییرات را هم در دسترس داشته باشید. برای این کار از پرونده‌ی خود یک نسخه‌ی پشتیبان<sup>۱</sup> تهیه کنید. محتویات نسخه‌ی پشتیبان اطلاعاتی است که قبل از آخرین ذخیره، در سند داشتید و تغییرات آخر در آن ذخیره نمی‌شود.

کادر محاوره‌ای Word Options را با استفاده از دکمه‌ی Word Options در منوی دکمه‌ی Office باز کنید. در گروه Advanced از قسمت Save گزینه‌ی Always create backup copy را فعال کنید. به این ترتیب هر بار که اقدام به ذخیره‌ی سند می‌کنید، Word به‌طور خودکار یک نسخه‌ی پشتیبان با نام سند و در همان مسیری که سند در آن ذخیره شده اما با پسوند .wbk تهیه می‌کند. شکل ۳-۹-۳ آیکون پرونده‌های پشتیبان سند‌های Word را نشان می‌دهد که شما می‌توانید با باز کردن آنها در محیط Word، به اطلاعات سند خود دسترسی پیدا کنید و با استفاده از گزینه‌ی Save As در منوی دکمه‌ی Office آن را با نام اصلی سند خود و با پسوند .docx ذخیره کنید.

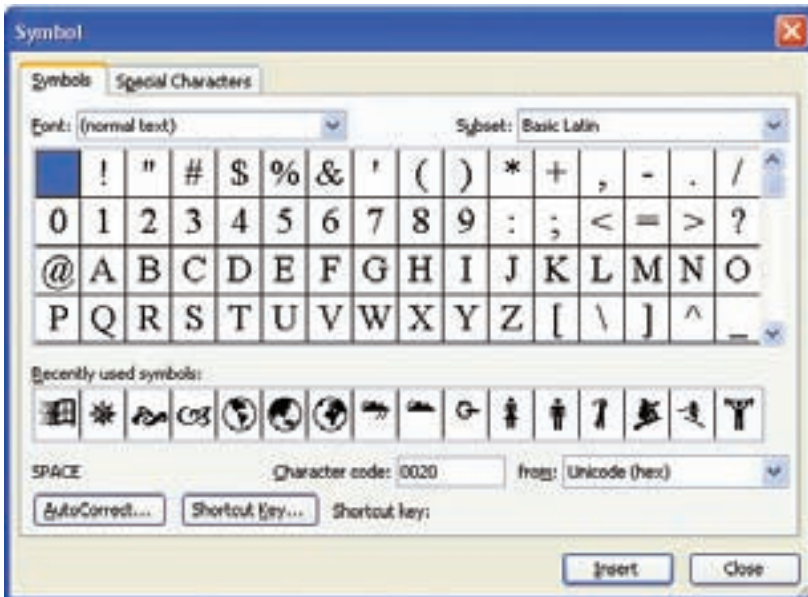


شکل ۳-۹ آیکون پرونده‌های پشتیبان سند های Word

### ۳-۹ درج کاراکترهای ویژه<sup>۱</sup>

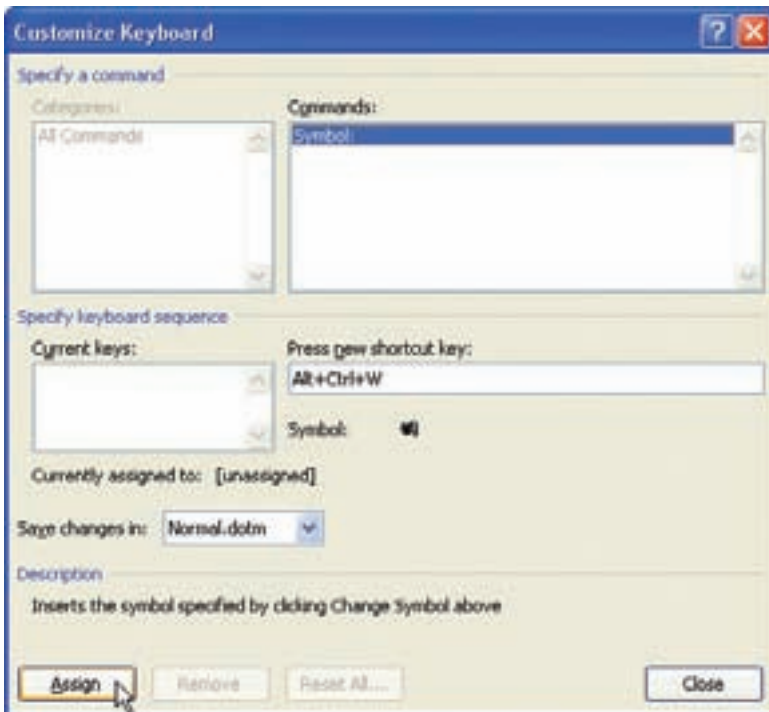
در مواردی لازم می‌شود برای بیان بهتر منظور خود در متن، از علامت‌ها و کاراکترهای خاصی استفاده کنید که روی صفحه کلید موجود نیستند. واژه پرداز Word به سادگی لیستی از این علامت‌ها و کاراکترها را در اختیار شما قرار می‌دهد و می‌توانید برای آنها کلید ترکیبی میانبر تعریف کنید تا هرگاه نیاز داشتید، به سرعت با استفاده از صفحه کلید آنها را تایپ کنید.

در محیط Word این کاراکترهای ویژه از طریق ابزار Symbol در گروه Symbols از سربرگ Insert قابل دسترسی هستند. به این ترتیب لیستی از کاراکترهای خاص نمایش داده می‌شود و با کلیک کردن روی هر کدام از آنها، کاراکتر مربوطه در محل مکان‌نما درج می‌شود. اگر کاراکتر مورد نظر شما در این لیست وجود نداشت گزینه‌ی More Symbols را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای Symbol (شکل ۴-۹) باز شود.



شکل ۴-۹ کادر محاوره‌ای Symbol

از لیست Font می‌توانید قلم مربوطه را تغییر دهید و نمادها را مشاهده کنید. قسمت Subset برای برخی از قلم‌های لیست Font فعال می‌شود و به وسیله‌ی آن می‌توان زیرمجموعه‌های نمادهای آن قلم را مشاهده کرد. انتخاب کاراکتر مورد نظر و کلیک روی دکمه‌ی Insert سبب درج آن در محل مکان‌نما می‌شود. در قسمت Recently used symbols کاراکترهای ویژه‌ای که اخیراً استفاده شده‌اند در دسترس قرار دارند. همچنین می‌توان برای هر کاراکتر کلید ترکیبی میانبری انتخاب کرد. با کلیک روی دکمه‌ی Shortcut key کادر محاوره‌ای Customize Keyboard (شکل ۵-۹) باز می‌شود. مکان‌نما در قسمت Press new shortcut key فعال و آماده‌ی دریافت کلید ترکیبی است. این کلید ترکیبی باید با Alt یا Ctrl یا یک کلید تابعی آغاز و با کاراکتر دیگری از ناحیه‌ی کلیدهای تایپ و ویرایش متن همراه شود. همچنین می‌توانید هر یک از کلیدهای تابعی را به تنهایی استفاده کنید. اگر قبلاً کلید ترکیبی برای این کاراکتر تعریف شده باشد، آن را در قسمت Current keys مشاهده می‌کنید. پس از انتخاب کلید ترکیبی مورد نظر، دکمه‌ی Assign را انتخاب کنید.



شکل ۵-۹ کادر محاوره‌ای تعریف کلید میانبر

**نکته**

اگر یک کلید ترکیبی را که قبلاً برای منظور دیگری در نظر گرفته شده است انتخاب کنید، در واقع کار آن کلید ترکیبی را تغییر داده‌اید.

**تمرین ۹-۱**

برای نماد  که در دسته‌ی Webdings قلم‌ها وجود دارد کلید ترکیبی Alt+N را تعریف کنید.


اگر می‌خواهید همه‌ی کلیدهای میانبر تعریف‌شده به‌وسیله‌ی کاربر را پاک کنید کار کلیدهای تعریف‌شده در Word را به‌حالت اولیه برگردانید، دکمه‌ی Word Options از منوی دکمه‌ی Office را انتخاب کنید و در کادر محاوره‌ای Word Options گروه Customize دکمه‌ی Customize را از قسمت Keyboard shortcuts انتخاب کنید و در کادر محاوره‌ای Keyboard دکمه‌ی Reset All را بزنید.

**بررسی کنید**




چگونه می‌توان کاری کرد که کلیدهای میانبر فقط برای سند جاری قابل استفاده باشند؟

**مطالعه‌ی آزاد****ردیابی و مدیریت تغییرات در سند**

اگر بخواهید نظرات دیگران را درباره‌ی سند خود بدانید، می‌توانید آن را به‌صورت الکترونیکی به آنها بدهید تا با استفاده از ویژگی ردیابی تغییرات (Track Changes) سند را ویرایش و اصلاح کنند به‌طوری که شما بتوانید هر تغییر را به‌طور جداگانه مشاهده کنید و آن را رد یا قبول کنید.

برای فعال کردن ویژگی ردیابی تغییرات، می‌توانید در سربرگ Review در گروه Tracking ابزار Track Changes  را انتخاب کنید. پس از آن هر مطلبی که درج

یا حذف می‌کنید با رنگی متفاوت و به صورت زیرخط‌دار یا میان خط‌دار مشاهده می‌کنید و برای اینکه طرح سند شما حفظ شود، Word تغییرات قالب‌بندی اعمال شده و نوع آن را نیز معین می‌کند و درون یک کادر کوچک بالون‌مانند می‌نویسد. این بالون‌ها در حاشیه‌ی سند ظاهر می‌شوند. همچنین برای اینکه به راحتی بتوانید محل تغییرات اعمال شده به سند را شناسایی کنید، یک خط عمودی که به آن خط تغییر می‌گویند در کنار متن‌های اصلاح شده قرار می‌دهد.

می‌توانید با استفاده از ابزارهای Previous  و Next  در گروه Changes تغییرات را یک به یک مرور کنید و به وسیله‌ی ابزار Accept  تغییر مربوطه را تأیید یا با انتخاب ابزار Reject  آن را رد کنید.

## خلاصه‌ی فصل


سیستم امنیتی برنامه‌ی Word امکان انجام تنظیمی را می‌دهد که دیگران نتوانند هنگام مشاهده‌ی سند شما آن را تغییر دهند و سند به صورت فقط خواندنی باز شود.

اگر بخواهید بعد از تغییر سند، به محتویات قبل از تغییر سند دسترسی داشته باشید، از پرونده‌ی خود یک نسخه‌ی پشتیبان تهیه کنید. نسخه‌ی پشتیبان با نام سند و در مسیر اصلی سند با پسوند wbk ذخیره می‌شود.

واژه پرداز Word لیستی از این علامت‌ها و کاراکترها را در اختیار شما قرار می‌دهد که روی صفحه کلید موجود نیستند، و می‌توانید برای این علامت‌ها و کاراکترها کلید ترکیبی میانبر تعریف کنید تا هرگاه نیاز داشتید به سرعت با استفاده از صفحه کلید آنها را تایپ کنید.



## خودآزمایی

۱. سیستم امنیتی Word چه امکاناتی را در اختیار کاربر قرار می‌دهد؟
۲. اگر بخواهید یک سند به صورت فقط خواندنی باز شود و برای تغییر آن رمز پرسیده شود، چه می‌کنید؟
۳. نسخه‌ی پشتیبان سند دارای چه اطلاعاتی است و چه کاربردی دارد؟
۴. تنظیمی انجام دهید که هر بار که اقدام به ذخیره‌ی سند می‌کنید، به طور خودکار یک نسخه‌ی پشتیبان نیز از آن ذخیره شود.
۵. کار کلید ترکیبی Ctrl+B را به گونه‌ای تغییر دهید که با فشردن آن کاراکتر  درج شود، سپس کار این کلید ترکیبی را به حالت پیش فرض آن یعنی ضخیم کردن قلم متن برگردانید.

# فصل دهم

## چاپ سند

معمولاً سندهای تایپ شده در واژه پردازها، چاپ و به صورت مکتوب روی کاغذ ارایه می شوند. قبل از چاپ یک سند، باید مطمئن شد که صفحه‌های آن به شکل مورد نظر طراحی شده‌اند؛ این کار با استفاده از پیش‌نمایش چاپ<sup>۱</sup> امکان پذیر است. برای چاپ سند لازم است نوع چاپگر، صفحه‌های مورد نظر و تعداد نسخه‌های چاپ را تنظیم کنید.

پس از پایان این فصل، هنرجو می‌تواند:

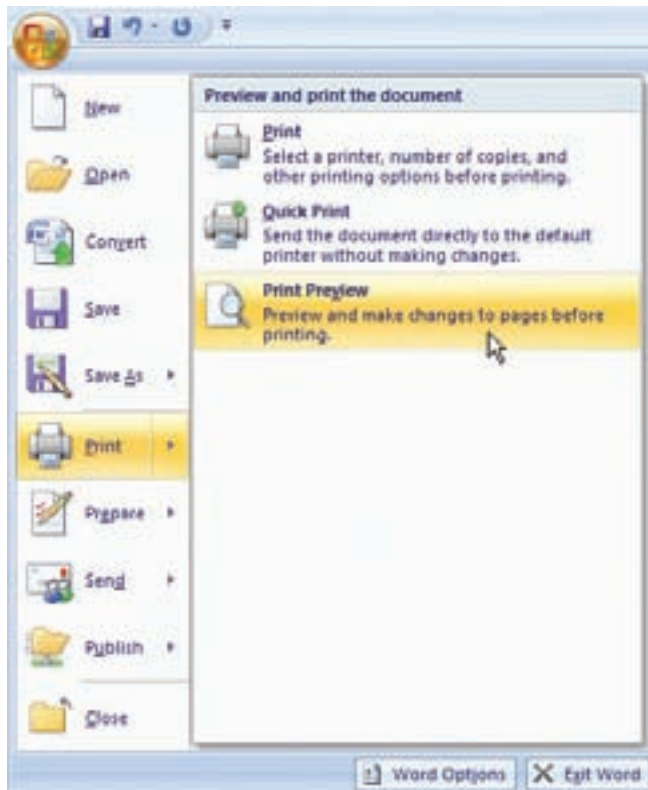
- با پیش‌نمایش سند قبل از چاپ کار کند.
- چاپگر را برای چاپ تنظیم کند.
- قسمتی از سند یا کل آن را چاپ کند.

### ۱-۱۰ مشاهده‌ی پیش‌نمایش چاپ

پس از اتمام کار با سند، اگر بخواهید آن را چاپ کنید بهتر است برای اطمینان از صحت چاپ، پیش‌نمایش آن را مشاهده کنید و چگونگی ظاهر شدن متن بر روی هر یک از صفحه‌ها را کنترل کنید و در صورت نیاز با استفاده از امکانات این نما، اشکالات احتمالی در طرح یا متن سند را برطرف کنید.


برای مشاهده‌ی سند در نمای پیش‌نمایش چاپ می‌توانید از منوی دکمه‌ی Office در زیر


منوی Print گزینه‌ی  Print Preview استفاده کنید (شکل ۱-۱۰).

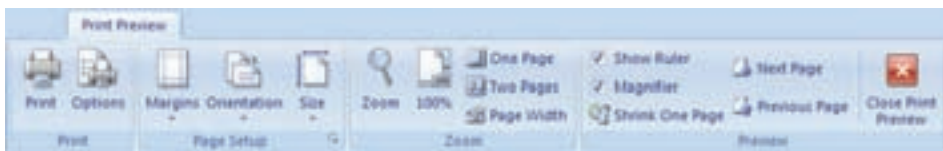


شکل ۱-۱ انتخاب زیرمنوی Print Preview

در این نما سربرگ Print preview فعال می‌شود (شکل ۱-۲) که شامل ابزارهای زیر است:

**Print**  : کادر محاوره‌ای Print را برای انجام تنظیم‌های چاپ و چاپ سند نمایش می‌دهد.

**Options**  : کادر محاوره‌ای Word Options بخش تنظیم‌های چاپ را باز می‌کند. وظیفه‌ی گزینه‌های قسمت Printing Options در جدول ۱-۱ آورده شده است.



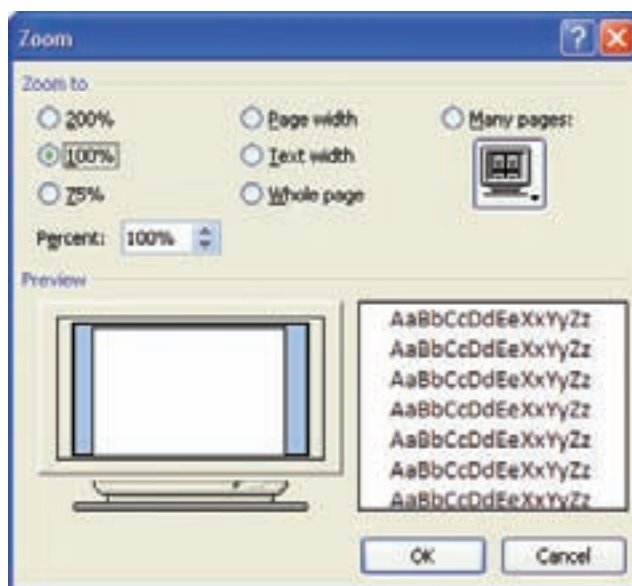
شکل ۱-۲ سربرگ Print Preview

## جدول ۱-۱۰ تنظیم‌های چاپ در کادر محاوره‌ای Word Options

عملکرد	گزینه
چاپ شیء‌های ترسیمی مانند شکل‌ها و کادرهای متن	Print drawings created in Word
چاپ عکس‌ها و رنگ‌های پس‌زمینه	Print background colors and images
بعد از چاپ سند، در صفحه‌ی جداگانه‌ای اطلاعات خلاصه‌ای از آن را چاپ می‌کند.	Print document properties
چاپ متن‌هایی که به عنوان مخفی قالب بندی شده‌اند.	Print hidden text
قبل از چاپ سند، همه‌ی فیلدها را به روزرسانی می‌کند.	Update fields before printing
قبل از چاپ سند، همه‌ی داده‌های لینک‌شده را به روزرسانی می‌کند.	Update linked data before printing


ابزارهای Margins، Orientation و Size برای تنظیم صفحه استفاده می‌شوند که قبلاً در فصل سوم کتاب آموزش داده شده‌اند.


**Zoom**: کادر محاوره‌ای Zoom را برای تنظیم بزرگ‌نمایی نمای پیش‌نمایش چاپ باز می‌کند (شکل ۳-۱۰). در این کادر محاوره‌ای می‌توان درصد بزرگ‌نمایی و بزرگ‌نمایی





شکل ۳-۱۰ کادر محاوره‌ای بزرگ‌نمایی در نمای پیش‌نمایش چاپ

به اندازه‌ی عرض صفحه (Page width)، عرض متن (Text width)، کل صفحه (Whole page) یا چند صفحه‌ای (Many pages) را تعیین کرد.



 **100%**: با انتخاب این گزینه صفحه با بزرگ‌نمایی ۱۰۰٪ نمایش داده می‌شود.


 **One Page**: بزرگ‌نمایی را به گونه‌ای تغییر می‌دهد که فقط کل صفحه‌ی جاری قابل مشاهده باشد.



 **Two Pages**: بزرگ‌نمایی را به گونه‌ای تغییر می‌دهد که دو صفحه‌ی کامل از سند قابل مشاهده باشد.


 **Page Width**: بزرگ‌نمایی را به نحوی تنظیم می‌کند که عرض صفحه در عرض ناحیه‌ی پیش‌نمایش چاپ، نمایش داده شود.

**Show Ruler**: فعال کردن این گزینه سبب نمایش خط‌کش می‌شود.


**Magnifier**: اگر این گزینه را فعال کنید اشاره‌گر ماوس به یک ذره‌بین تبدیل می‌شود که با توجه به علامت مثبت یا منفی در آن (یا  یا ) کلیک ماوس باعث بزرگ یا کوچک شدن نما می‌شود.

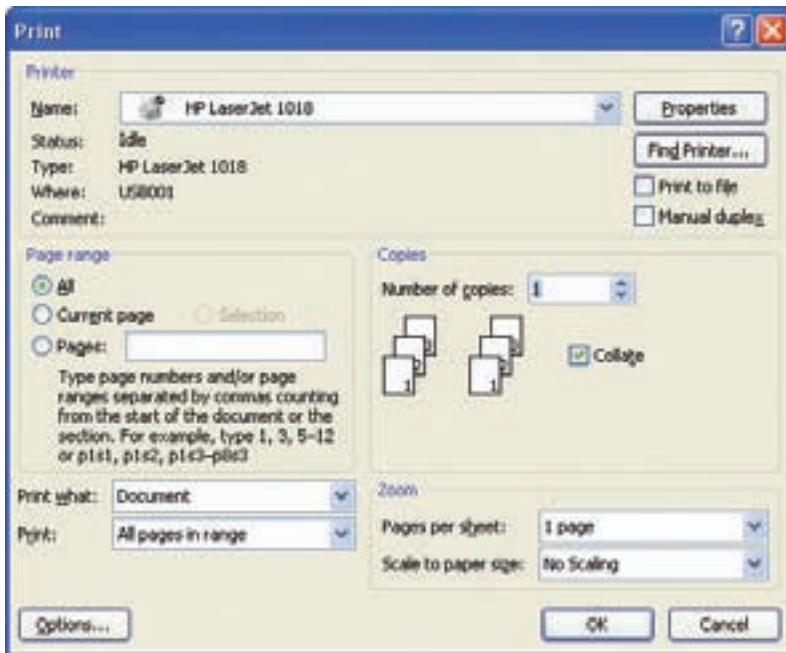
 **Shrink One Page**: اگر در آخرین صفحه‌ی سند مقدار کمی از متن قرار گرفته باشد، با انتخاب این ابزار، برنامه‌ی Word اندازه‌ی قلم کل متن را کاهش می‌دهد تا مطالب آخرین صفحه به صفحه‌ی ماقبل آخر منتقل شوند و صفحه‌ی آخر حذف شود.

 **Previous Page** و  **Next Page**: صفحه‌ی بعدی و صفحه‌ی قبلی سند را نمایش می‌دهند.

 **Close Print Preview**: اگر این ابزار را کلیک کنید یا کلید Esc را از صفحه‌ی کلید فشار دهید از نمای پیش‌نمایش چاپ به نمای قبلی باز می‌گردید.

## ۱۰-۲ تنظیم‌های چاپگر

با انتخاب ابزار  Print از سربرگ **Print Preview** در نمای پیش‌نمایش چاپ یا گزینه‌ی **Print** از منوی دکمه‌ی Office در زیر منوی **Print** یا فشردن کلید میانبر **Ctrl+P**، کادر محاوره‌ای **Print** برای انجام تنظیم‌های چاپ باز می‌شود (شکل ۴-۱۰).



شکل ۴-۱۰ کادر محاوره‌ای تنظیم‌های چاپگر

در این کادر محاوره‌ای در قسمت Printer در فهرست کادر Name می‌توانید نام چاپگر خود را تعیین کنید. لازم به ذکر است در محیط‌های شبکه‌ای ممکن است برای دستگاه شما چندین چاپگر تعریف شده باشد. همچنین برخی نرم‌افزارها، در لیست چاپگرها، یک چاپگر تعریف می‌کنند که با انتخاب هر یک از آنها، تصویری از سند در یک پرونده با قالبی قابل استفاده در آن برنامه ایجاد می‌کنند که نام پرونده را از کاربر سؤال می‌کند، مانند برنامه‌ی Adobe Microsoft Office Document Image Writer که پرونده‌ای با قالب mdi یا .tiff. و برنامه‌ی Adobe PDF که پرونده‌ای با قالب pdf. ایجاد می‌کند.

همچنین در قسمت Print، دکمه‌ی Properties کادر محاوره‌ای برای انجام تنظیم‌های خاص چاپگر مربوطه باز می‌کند. فعال کردن گزینه‌ی Print to file باعث می‌شود که سند روی چاپگر چاپ نشود و در پرونده‌ای با پسوند .prn که نام آن از کاربر پرسیده می‌شود، ذخیره شود. لازم به ذکر است که پرونده‌های با پسوند .prn مستقل از برنامه‌ی Word هستند و می‌توان با روش‌هایی آن را چاپ کرد.

در قسمت Copies در جلوی Number of copies می‌توانید تعداد نسخه‌های چاپی را

مشخص کنید.

### ۳-۱۰ چاپ بخشی از متن یا کل سند

برای چاپ کل سند باید در قسمت Page range گزینه‌ی All فعال باشد. با فعال کردن گزینه‌ی Current page فقط صفحه‌ی جاری چاپ می‌شود. اگر می‌خواهید قسمتی از سند را که به حالت انتخاب در آورده‌اید چاپ کنید، گزینه‌ی Selection را انتخاب کنید.

همچنین در این قسمت، در کادر جلوی Pages شماره‌ی صفحه‌هایی را که می‌خواهید چاپ شوند، مشخص کنید. مثلاً برای چاپ صفحه‌های ۲، ۵ و ۹ باید در این قسمت 2,5,9 بنویسید و 10-15 را برای چاپ صفحات ۱۰ تا ۱۵ تایپ کنید.

با انتخاب گزینه‌های مختلف لیست Print what می‌توانید سند را همراه با تغییراتی که با فعال بودن Track Changes در آن صورت گرفته است چاپ کنید (Document showing markup). همچنین می‌توانید مشخصات سند (Document properties)، لیست تغییراتی که در حالت فعال بودن Track Changes انجام شده است (List of markup)، مشخصات قالب‌بندی‌ها و شیوه‌های به کار رفته در سند (Styles)، لیست عبارت‌های قسمت <sup>۱</sup> Building Blocks (Building Blocks entries) یا لیست کلیدهای میانبر تعریف شده به وسیله‌ی کاربر (Key assignments) را چاپ کنید.

وقتی گزینه‌ی All pages in range از کادر Print انتخاب شده باشد همه‌ی صفحه‌های محدوده‌ای که انتخاب کرده‌اید چاپ می‌شوند، اما در این قسمت می‌توانید مشخص کنید که فقط صفحه‌های با شماره‌ی فرد (Odd pages) یا صفحه‌های با شماره‌ی زوج (Even pages) چاپ شوند. این کار زمانی مفید است که بخواهید از هر دو طرف کاغذها برای چاپ صفحه‌های سند استفاده کنید؛ به این ترتیب که ابتدا صفحه‌های فرد چاپ شوند، سپس کاغذهای چاپ شده را خارج از چاپگر معکوس کنید و مجدداً در چاپگر قرار دهید و صفحه‌های زوج را در طرف دیگر همان کاغذها چاپ کنید.

#### نکته

با انتخاب گزینه‌ی Quick Print از منوی دکمه‌ی Office در زیر منوی Print یک نسخه از کل سند چاپ می‌شود. به این ترتیب مطالب سند روی چاپگر پیش فرض ویندوز یا چاپگری که در طول این بار اجرای برنامه‌ی Word مورد استفاده قرار گرفته است به چاپ می‌رسد.

۱. بلوک‌های از پیش ساخته شده، قطعه‌هایی از محتویات یا قسمت‌هایی از سند هستند که قابل استفاده‌ی مجدد می‌باشند.

**تمرین ۱-۱۰**

یک سند ۱۰ صفحه‌ای با اطلاعات دلخواه ایجاد کنید و صفحه‌های ۲، ۵ و ۷ آن را در یک پرونده به نام Print1.prn و صفحه‌های زوج آن را در پرونده‌ی دیگری به نام Print2.prn در پوشه‌ی My Document چاپ کنید.



## خلاصه‌ی فصل

معمولاً ارایه‌ی نهایی یک سند با چاپ آن بر روی کاغذ صورت می‌گیرد. قبل از چاپ یک سند، باید مطمئن شوید که صفحه‌های آن به شکل موردنظر شما طراحی شده است؛ این کار با استفاده از نمای پیش‌نمایش چاپ امکان‌پذیر است. در صورت نیاز می‌توانید با استفاده از امکانات این نما، اشکالات احتمالی در طرح یا متن سند را برطرف کنید.

با استفاده از کادر محاوره‌ای Print می‌توانید قبل از چاپ سند تنظیم‌هایی برای چاپگر انجام دهید یا بخشی از متن را چاپ کنید. این تنظیم‌ها شامل نام چاپگر، تعداد نسخه‌های چاپی و محدوده‌ی چاپ است.

همچنین در کادر محاوره‌ای Print می‌توانید مشخص کنید که کل سند، صفحه‌ی جاری، صفحه‌های خاص، مشخصات سند، مشخصات قالب‌بندی‌ها و شیوه‌های به کار رفته در سند، لیست کلیدهای میانبر تعریف شده به وسیله‌ی کاربر یا لیست تغییرات سند در زمان فعال بودن ویژگی Tracking Changes چاپ شوند.

اگر بخواهید از هر دو روی کاغذها برای چاپ سند استفاده کنید می‌توانید با استفاده از تنظیمی که در کادر محاوره‌ای Print انجام می‌دهید صفحه‌های با شماره‌ی فرد را بر یک روی کاغذها و صفحه‌های با شماره‌ی زوج را در طرف دیگر کاغذها چاپ کنید.

## خودآزمایی

۱. مزایای استفاده از نمای پیش‌نمایش چاپ را بنویسید.
۲. ابزار Shrink One Page در سربرگ Print Preview چه کاری انجام می‌دهد؟
۳. چگونه می‌توان از دو روی کاغذها در چاپ سند استفاده کرد؟
۴. قالب pdf را بررسی کرده و ویژگی‌های این قالب را توضیح دهید.
۵. در مورد مجموعه‌ی Open Office تحقیق کنید و کاربرد انواع نرم‌افزارهای آنها را بررسی و گزارش آن را در کلاس ارائه دهید.