

آموزش کاربردی حروفچینی و صفحه آرایی

«با نرم افزار Microsoft word»

نکات مهم درباره حروفچینی و صفحه آرایی
همراه با دانستیهای درباره مراحل چاپ کتاب

قابل استفاده

دانش آموزان

دانشجویان

کارآموزان هنرستان

و کلیه علاقمندان به حروفچینی و صفحه آرایی

مؤلف

حافظ صالحی

آراده کتاب

سرشناسه	: صالحی، حافظ، ۱۳۵۶
عنوان و پدیدآور	: آموزش کاربردی حروفچینی و صفحه‌آرایی (با نرم‌افزار Microsoft word)
مشخصات نشر	: تهران: آراد کتاب: امید انقلاب، ۱۳۸۸.
مشخصات ظاهری	: ۲۳۹ ص.: مصور، جدول.
شابک	: 978-600-5297-58-4
وضعیت فهرست‌نویسی: فیپا	
موضوع	: حروفچینی کامپیوتری
موضوع	: صفحه‌آرایی -- نرم‌افزار
موضوع	: واژه‌پردازی
رده‌بندی کنگره	: ۱۳۸۸ ۲۸ص/۲۵۲ Z
رده‌بندی دیویی	: ۶۸۶/۲۲۵۲۴
شماره کتابخانه ملی	: ۱۷۵۱۸۲۲

آموزش کاربردی حروفچینی و صفحه‌آرایی

«با نرم‌افزار Microsoft word»

✑ مؤلف: حافظ صالحی	✑ ناشر: آراد کتاب
✑ نوبت چاپ: اول ۱۳۸۸	✑ ناشر همکار: کهکشان دانش - امید انقلاب
✑ حروفچینی و صفحه‌آرایی: مؤلف	✑ تیراژ: ۲۰۰۰ جلد
✑ لیتوگرافی: کوه نور	✑ چاپ: رهنما
✑ قیمت: ۵۰۰۰۰ ریال	✑ صحافی: کیمیا
✑ شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۲۹۷-۵۸-۴	ISBN: 978-600-5297-58-4

کلیه حقوق چاپ برای مؤلف محفوظ است.

کلیه حقوق و حق چاپ متن، طرح روی جلد و عنوان کتاب با نگرش به قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ برای انتشارات آراد کتاب محفوظ است و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.

مرکز پخش و فروش:

- ۱- مؤسسه خدمات نشر دانشگاهی
تلفن: ۰۹۱۲۷۲۵۵۵۳۶-۶۶۴۰۱۲۶۵
- ۲- مؤسسه انتشاراتی آراد کتاب
تلفن: ۰۹۱۲۳۰۶۲۴۵۸-۶۶۹۷۵۲۸۵ ۶۶۴۸۲۲۲۶
- ۳- پخش کتاب علوم پویا
تلفن: ۶۶۹۶۰۷۷۲-۶۶۴۱۹۵۶۷

www.aradbook.com

مقدمه مؤلف

کتابی که پیش‌رو دارید حاصل سالها تجربه و تحقیق و کار با نرم‌افزار Word می‌باشد که اینجانب سعی نمودم تمام این تجربه را به صورت مجموعه اثری به صورت خلاصه و مفید گردآوری و به رشته تحریر درآورم. در این کتاب سعی شده است به طور خلاصه و مفید و به زبانی ساده تمام گزینه‌ها و منوهای داخلی نرم‌افزار شرح داده شود تا شما بتوانید به آسانی کار با این نرم‌افزار را فرا بگیرید. همچنین کلیه نکات اولیه تایپ، ویراستاری و اصول صفحه‌آرایی را به صورت مختصر و مفید توضیح داده شده است.

با توجه به اینکه هیچ نوع کتابی در بازار برای حروفچینی و صفحه‌آرایی به صورت کامل وجود ندارد، لذا اینجانب بر آن شدم تا این اثر را برای راهنمایی و آموزش علاقمندان این حرفه تألیف و در اختیار آنان قرار دهم.

این کتاب شامل سه بخش مهم می‌باشد:

در بخش اول راجع به نحوه حروفچینی و تسلط بر آن و رعایت اصولی را که یک حروفچین باید در هنگام حروفچینی رعایت کند، توضیح داده شده است.

در بخش دوم تمام منوها و گزینه‌های نرم‌افزار Word که کارآیی زیادی دارند، به صورت کامل شرح داده شده است.

در بخش سوم نکاتی راجع به صفحه‌آرایی و همچنین اطلاعاتی درباره مراحل چاپ کتاب که برای اطلاعات عمومی شما عزیزان بیان شده، قرار دارد.

در ادامه از خانواده محترم، پدر و مادر فداکارم، برادر و خواهران عزیزم، که هر چه در زندگی دارم مرهون دعای خیر آنان است و همچنین همسر عزیز و مهربانم که قدوم مبارکش مصادف شد با تألیف این اثر، تشکر و قدردانی می‌کنم. در ضمن از آقای حسن رضایی مدیریت محترم انتشارات آراد و کلیه عزیزانی که مشوق اینجانب برای تألیف این اثر بوده‌اند، تشکر و قدردانی می‌کنم.

امیدوارم شما صاحب‌نظران و خوانندگان محترم با پیشنهادات و انتقادات و راهنماییهای خود به غنای هر چه بیشتر این کتاب، کمک کنید و انتشار منظم این کتاب نیز تأثیری هر چه اندک در پیشرفت روزافزودن این حرفه داشته باشد.

در انتها یادآور شوم که این کتاب حاصل تجربه و کار مستمر مؤلف بوده و تمام مطالب این کتاب شالوده ذهن خلاق مؤلف می‌باشد و هیچ‌گونه نسخه‌برداری و کپی‌برداری از دیگر کتابها و تألیفات نشده است و تمام محتوای این کتاب، اگرچه دچار کمی و کاستیهایی هم می‌باشد، به صورت ساده بیان شده است.

مؤلف

پاییز - ۱۳۸۸

فصل اول

نکاتی برای یادآوری و مفاهیم اولیه ویراستاری

- ۱۳ نکاتی درباره آموزش تایپ
- ۱۴ اصول و مفاهیم اولیه ویراستاری که یک حرفچین باید بداند

فصل دوم

طریقه نصب نرم افزار Microsoft word و آشنایی با این نرم افزار

- ۲۱ طریقه نصب نرم افزار Microsoft Word
- ۲۴ آشنایی با نرم افزار Microsoft Word
- ۲۴ وارد شدن به نرم افزار Microsoft Word
- ۲۶ آشنایی با محیط، منوها و امکانات نرم افزار Microsoft Word

فصل سوم

شروع به کار در محیط Microsoft Word

- ۳۱ ایجاد یک فایل یا سند جدید
- ۳۲ ذخیره کردن یک فایل یا سند با نام دلخواه و در مکانی دلخواه (Save As)
- ۳۴ باز کردن فایل موردنظر (فایلی که قبلاً کار شده) (Open)
- ۳۵ تنظیمات صفحه فایل یا سند (Page setup)
- ۴۱ پیش نمایش چاپ (Print preview)
- ۴۲ چاپ یا پرینت فایل یا سند (Print)
- ۴۵ طریقه گرفتن پرینت پشت و رو
- ۴۷ طریقه PDF کردن فایل های Word (تبدیل Word به Acrobat)
- ۴۹ طریقه PDF کردن آینه ای فایل های Word

فصل چهارم

آشنایی با اصطلاحات و گزینه های منوی Edit

- ۵۵ وسط چین کردن متن (Center)
- ۵۵ راست چین کردن (Align Right)
- ۵۵ چپ چین کردن (Align Left)
- ۵۵ تراز کردن از دو طرف (چپ و راست) (Justify)
- ۵۶ پاک کردن متن
- ۵۶ بلوکه کردن یا انتخاب کردن (Select)
- ۵۷ کپی بردای از قسمتی یا کل متن (Copy)
- ۵۸ برداشتن یا بریدن متن و انتقال آن (Cut)

- ۶۰ (Paste) اضافه کردن یا چسباندن متن کپی شده یا بریده شده
- ۶۱ (Repeat typing, Undo typing) برگشت به حالت قبل تایپ شده
- ۶۱ (Go To, Replace, Find) جستجو کردن، جایگزینی، رفتن به
- ۶۴ (Go To ...) رفتن به

فصل پنجم

آشنایی با اصطلاحات و گزینه‌های منوی View

- ۶۷ حالت‌های اصلی صفحه
- ۶۷ طریقه ایجاد سرصفحه و پاصفحه
- ۷۰ Zoom بزرگنمایی

فصل ششم

آشنایی با اصطلاحات و گزینه‌های منوی Insert

- ۷۳ (Break) شکستن صفحه یا متن
- ۷۴ طریقه اضافه کردن شماره صفحه Page Number به متن
- ۷۶ استفاده از کاراکترها، علائم و نشانه‌های ویژه، سمبل (Symbol)
- ۷۹ طریقه اضافه کردن پاورقی (Footnote) یا پی‌نوشت (Endnote) به متن
- ۸۲ طریقه قرار دادن خط پاورقی در سمت چپ یا راست صفحه
- ۸۳ طریقه تغییر مکان دادن خط پاورقی از چپ به راست و بالعکس
- ۸۵ نحوه استخراج فهرست مطالب در تایپ مقاله، جزوه، پایان‌نامه و کتاب
- ۸۷ طریقه اضافه کردن تصاویر به متن
- ۹۲ شرح نوار ابزار Picture
- ۹۴ نحوه کوچک و بزرگ کردن تصاویر
- ۹۵ استفاده از Word Art برای ثبت متن‌های زیبا
- ۹۷ استفاده از گزینه دیاگرام Diagram
- ۹۹ استفاده از ابزار جعبه (Text Box)
- ۱۰۵ نحوه ترسیم چارته‌ها و نمودارها توسط نوار ابزار Drawing

فصل هفتم

آشنایی با اصطلاحات و گزینه‌های منوی Format

- ۱۰۹ انتخاب قلم یا فونت متن (Font)
- ۱۱۳ نمونه‌هایی از قلم‌های رایج فارسی
- ۱۱۵ طریقه نصب فونت‌های فارسی در روی Windows
- ۱۲۰ تعیین فاصله سطرها و فرمت‌بندی پاراگرافها
- ۱۲۵ طریقه شماره‌گذاری و علامت‌گذاری متنها (Bullets and Numbering)
- ۱۲۸ طریقه تایپ نقطه‌چین به کمک گزینه Tab (تایپ فهرست مطالب)

- طریقه تنظیم کردن Tab برای تایپ متنهای چهارگزینه‌ای یا اصطلاحاً تست ۱۳۰
- طریقه انداختن کادر دور پاراگراف و متن ۱۳۲
- طریقه ایجاد متنهای ستونی یا چند ستونی ۱۳۴
- طریقه فرمت و قالب‌بندی تیترهای اصلی و فرعی ۱۳۶

فصل هشتم

آشنایی با اصطلاحات و گزینه‌های منوی Tools و تایپ فرمول ریاضی

- طریقه غلطیابی دستوری و املائی در متن با استفاده از Spelling and Grammar ۱۴۱
- طریقه فارسی کردن اعداد متن ۱۴۲
- طریقه تایپ فرمول ریاضی در محیط Word ۱۴۴
- نکاتی دربارهٔ کلیدهای فوری برای تایپ فرمول ۱۴۸

فصل نهم

آشنایی با اصطلاحات و گزینه‌های منوی Table

- طریقه رسم و ایجاد جداول ۱۵۱
- اضافه کردن یک سطر یا ردیف در جدول ۱۵۴
- حذف یک ستون، ردیف یا کل جدول ۱۵۵
- طریقه ادغام کردن خانه‌های یک جدول ۱۵۶
- طریقه تقسیم کردن خانه‌های جدول ۱۵۶
- مشخصات جدول ۱۵۷
- طریقه مرتب کردن یا تنظیم متن داخل جدول براساس حروف الفبا (Sort) ۱۶۲
- طریقهٔ تایپ عمودی در جدول Text Direction ۱۶۳

فصل دهم

نکاتی درباره انواع قطع کتاب، حروفچینی و صفحه‌آرایی آن

- انواع اندازه و قطعات کتاب ۱۶۷
- طریقه ایجاد سرصفحه در کتاب ۱۷۸
- طریقه درج شماره صفحه در سمت راست و چپ ۱۷۸
- طریقه تنظیم سرصفحه‌های مختلف در فصل یا بخشهای مختلف یک کتاب ۱۸۲
- نکاتی در مورد صفحه‌آرایی کتاب ۱۸۴

فصل یازدهم

دانستنیهایی در مورد مراحل چاپ کتاب

- آشنایی با مراحل چاپ کتاب ۱۹۱

ضمیمه

- کلیدهای فوری ۱۹۱