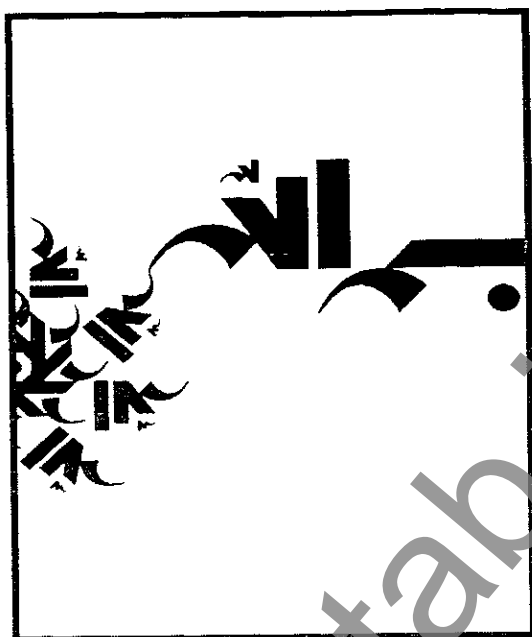




آموزش منحصر به فرد

Word 2013

مؤلف: علی ربانی

انتشارات سپهر دانش

سرشناسه : ربانی کوکنه ، علی - ۱۳۶۰
عنوان و نام پدیدآور : آموزش منحصر به فرد ۲۰۱۳ word
مؤلف: علی ربانی کوکنه
مشخصات نشر : تهران: سها دانش، ۱۳۹۲
مشخصات ظاهری : ۲۲۴ ص: مصور
شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۱۸۱-۰۷۵-۶
وضعیت فهرستویی : فیا.
موضوع : ورد مایکروسافت
رده بندی کنگره : ۵۲/۵۲ / ۵۴ ک ۸۶ ۱۳۹۲
رده بندی دیویی : ۰۰۵/۵۴
شماره کتاب شناسی ملی : ۳۱۲۹۵۱۴ ..

این اثر، مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است، هر کس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه (ناشر) نشر یا پخش یا عرضه کند مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

تلفن و فکس: ۳-۶۶۵۶۹۸۸۱

۶۶۵۶۲۸۹۸ - ۶۶۵۶۳۱۷۷ - ۶۶۵۶۲۹۳۳

همراه: ۰۹۱۲۱۲۱۳۱۵



سهادانش

مرکز پخش: میدان انقلاب - اول کارگر جنوبی - کوچه ششجی - روبروی دانشگاه علمی کاربردی - پلاک ۹

عنوان کتاب آموزش منحصر به فرد ۲۰۱۳ word
مؤلف علی ربانی کوکنه
ناشر سهادانش (عضو انجمن ناشران دانشگاهی)
طراح جلد و صفحه آرا علیرضا کشاورز باحقیقت
سال چاپ ۱۳۹۲
توبیت چاپ اول
تیراژ ۸۰۰ نسخه
قیمت یا DVD نرم افزار ۱۳۰۰۰۰۰ ریال

فروشگاه شماره ۱: خیابان انقلاب - نبش خیابان ۱۲ فروردین - پلاک ۱۴۴۴ - کتابفروشی الیاس تلفن: ۶۶۴۰۵۰۸۴

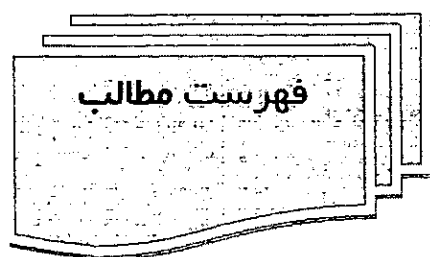
فروشگاه شماره ۲: میدان انقلاب بازار بزرگ کتاب - طبقه زیرین - پلاک ۲ - کتابفروشی سخنکده

ارسال انواع کتاب به تمام نقاط ایران تلفن: ۰۲۱-۶۶۴-۸۰۰۰ (خط ۱۰) www.sjansketab.com

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۸۱-۰۷۵-۶ ISBN : ۹۷۸-۶۰۰-۱۸۱-۰۷۵-۶

پست الکترونیکی Sohadanesheh_pub@yahoo.com

کلیه حقوق این کتاب برای سهادانش محفوظ است.



فصل اول: شروع به کار در محیط نرم افزار ۱۱

- ۱۲..... اجرای برنامه word
- ۱۴..... معرفی کوتاهی از قسمت های مختلف محیط نرم افزار word 2013
- ۱۴..... Title Bar نوار عنوان
- ۱۶..... FILE منوی اصلی
- ۱۶..... Quick Access نوار ابزار دسترسی سریع
- ۱۸..... Ribbon نوار
- ۱۸..... محیط تایپ
- ۱۸..... Stats Bar نوار وضعیت
- ۱۹..... ایجاد فایل متنی و شروع به کار با محیط تایپ
- ۲۱..... شروع به تایپ یک متن
- ۲۲..... پاراگراف
- ۲۳..... ذخیره مطالب
- ۲۶..... باز کردن یک فایل Word
- ۲۷..... بستن فایل متنی
- ۲۸..... تعیین نحوه نمایش محیط تایپ نرم افزار
- ۳۰..... نحوه نمایش دادن و مخفی کردن نوار ابزارها

۳۲.....	نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیر قابل چاپ
۳۳.....	نحوه تایپ سریع و استفاده از امکانات مختلف Word برای تایپ
۳۳.....	شناخت صفحه کلید
۳۴.....	کلیدهای ترکیبی
۳۶.....	شناسایی اصول ساختاربندی متن
۳۷.....	تغییر نوع فونت
۴۰.....	تغییر اندازه فونت
۴۱.....	تغییر فونت و اندازه تمامی متن به صورت همزمان
۴۲.....	تغییر رنگ متن
۴۲.....	تغییرات در نوع سبک فونت
۴۳.....	چگونه سبک متن را تغییر دهیم
۴۴.....	پاک کردن سبک اعمال شده
۴۵.....	تغییر جلوه فونت
۴۷.....	مخفی کردن یک متن
۴۷.....	چگونه می‌توان متن‌های مخفی شده را دوباره ظاهر کرد؟
۴۸.....	تنظیم فاصله بین حروف Character Spacing
۴۹.....	کارکردن با پاراگراف - ترازبندی پاراگراف (Alignment)
۵۰.....	تنظیم فاصله بین سطرهاى یک متن Line Spacing
۵۳.....	فاصله بین پاراگراف‌ها Spacing
۵۴.....	تورفتگی پاراگراف‌ها Indentation
۴۷.....	استفاده از قابلیت خط‌کش Ruler
۴۸.....	اصول کار با Format Painter

۵۹.....	اصول کار با تب Tab
۶۰.....	شناسایی اصول کار با شماره گذاری و بالت Bullet , Numbering
۶۳.....	ایجاد لیست های چند سطحی با استفاده از Enter, Tab و Shift + Tab
۶۴.....	قابلیت Autoformat
۶۵.....	وارد کردن (درج کردن) متن جدید INSER و یا رونویسی کردن متن ها OVERTYPE
۶۶.....	روش اضافه کردن متن در حین فعال بودن قابلیت Insert
۶۸.....	جاگذاری کاراکترها و نمادهای خاص
۷۰.....	تعریف کلید میانبر به سیمبل های مورد نظر
۷۱.....	روش های مختلف انتخاب متن
۷۲.....	کپی و یا انتقال متن در یک فایل و یا در فایل های دیگر
۷۳.....	مراحل کپی کردن متن Copy
۷۳.....	انتقال متن Cut
۷۵.....	حذف قسمتی از متن Delete
۷۵.....	دستور Undo
۷۵.....	دستور Redo
۷۶.....	جستجو در فایل متنی Find
۷۸.....	باز کردن کادر جستجوگر
۷۹.....	جایگزینی کلمه جدید جای کلمه جستجو شده
۸۷.....	نحوه کار با Go To

فصل دوم: کار بر روی تنظیمات صفحه ۹۱

۹۲.....	تعیین تنظیمات صفحه (Layout)
۹۲.....	تعیین اندازه کاغذ

۹۴.....	تعیین نوع قرار گیری کاغذ(جهت کاغذ).....
۹۴.....	تنظیم حاشیه‌های کاغذ.....
۹۵.....	استفاده از قابلیت Page Break برای ایجاد یک صفحه جدید.....
۹۷.....	اضافه کردن پس زمینه Background.....
۹۹.....	ایجاد تصویر Watermark.....
۱۰۴.....	حذف Watermark.....
۱۰۴.....	تعریف سر صفحه(Header) و پا صفحه(Footer).....
۱۱۰.....	تعریف پا صفحه(Footer).....
۱۱۱.....	تعریف سر صفحه و پا صفحه متفاوت برای صفحات زوج و فرد.....
۱۱۲.....	حذف کردن پا صفحه و سر صفحه.....
۱۱۳.....	شماره‌گذاری صفحات Page Numbering.....
۱۱۴.....	قرار دادن شماره صفحه در سر صفحه.....
۱۱۵.....	فارسی کردن شماره صفحه(در صورتی که انگلیسی باشد).....
۱۱۵.....	حذف شماره صفحه.....
۱۱۵.....	شروع شماره صفحات از عدد مورد نظر.....
۱۱۷.....	شماره‌گذاری خطوط.....
۱۱۹.....	چند ستونی کردن متن.....
۱۲۰.....	اصول تنظیم خطوط Hyphenation.....
۱۲۰.....	جاگذاری Hyphen به صورت خودکار.....
۱۲۱.....	جاگذاری Hyphen در حین تایپ.....
۱۲۱.....	جاگذاری Hyphen به طور دستی.....
۱۲۲.....	حذف Hyphen.....

۱۲۳.....	تعریف پاورقی Foot note
۱۲۳.....	طریقه ایجاد پاورقی
۱۲۴.....	حذف پاورقی
۱۲۵.....	توانایی کار با Style، Theme و Template
۱۲۵.....	آشنایی با استایل (سبک) و کاربرد آن
۱۲۶.....	اعمال استایل های پیش فرض نرم افزار بر روی متن
۱۲۷.....	اعمال تغییرات در مانتار استایل
۱۳۱.....	قرار دادن کادر رنگی دور سر تیتل
۱۳۳.....	معرفی Template و کاربرد آن
۱۳۶.....	ایجاد تمپلیت از فایل خودتان

فصل سوم: خطایابی و اصلاح خطا در متن ۱۳۷

۱۳۸.....	نحوه استفاده از قابلیت Spelling & Grammar
۱۴۰.....	غیر فعال کردن قابلیت اصلاح غلط املائی و نگارشی در حین تایپ
۱۴۱.....	شناسایی اصول کار با Auto Correct
۱۴۳.....	نحوه کار کردن با فرهنگ لغات
۱۴۵.....	تعیین تعداد کلمات متن
۱۴۶.....	شمارش تعداد لغات یک سطر، پاراگراف و یا متن های انتخاب شده

فصل چهارم: تعریف جدول ۱۴۷

۱۴۸.....	نحوه ایجاد جدول
۱۵۲.....	انتخاب جدول و تغییر مشخصات آن
۱۵۳.....	انتخاب یک یا چند ستون
۱۵۳.....	انتخاب یک یا چند سلول

۱۵۳.....	اضافه کردن سطر یا ستون به جدول
۱۵۶.....	حذف کامل یک جدول
۱۵۶.....	حذف یک یا چند سطر
۱۵۶.....	حذف یک یا چند ستون
۱۵۷.....	حذف یک سلول از جدول
۱۵۸.....	ادغام و تقسیم سلول های جدول
۱۶۰.....	تنظیم اندازه سطرها و ستونها
۱۶۴.....	تنظیم جدول بر اساس محتوای متن و یا طول و عرض پنجره کاری
۱۶۵.....	تبدیل جدول به متن و بالعکس
۱۶۷.....	جابجا کردن یک جدول
۱۶۸.....	تغییر اندازه جدول
۱۶۸.....	تنظیم خطوط تشکیل دهنده جدول (Border)
۱۷۱.....	تغییر رنگ سلول های جدول
۱۷۱.....	هاشور زدن سلول های جدول
۱۷۳.....	تغییر استایل (Style) جدول

فصل پنجم: کار کردن با اشیای گرافیکی

۱۷۶.....	کادرهای متنی
۱۷۷.....	اعمال ویژگی های گرافیکی به کادر متنی
۱۷۸.....	استفاده از قابلیت Word Art به منظور نوشتن متن های جذاب
۱۷۹.....	اصول کار با تصاویر و Clip Art
۱۸۲.....	به حالت اولیه برگرداندن عکس - ریست کردن تمامی تغییرات
۱۸۳.....	کم کردن حجم فایل به منظور ایمیل کردن

- ۱۸۵..... اعمال استایل‌های زیبا به عکس
- ۱۸۷..... اختصاص دادن رنگ به کناره‌های عکس و تعیین رنگ خطوط پس زمینه
- ۱۸۷..... تغییر رنگ تصویر
- ۱۸۸..... تعیین محل قرارگیری شکل نسبت به متن و تصاویر دیگر
- ۱۹۰..... گروه‌بندی و جداسازی
- ۱۹۱..... کاربرد Ctrl، Shift و Alt در رسم شکل‌های گرافیکی
- ۱۹۱..... اصول کار با اشکال گرافیکی (جاگذاری شکل‌های گرافیکی)
- ۱۹۳..... وارد کردن متن در داخل شکل ترسیمی
- ۱۹۳..... نحوه کار با Smart Art
- ۱۹۵..... نحوه کار با نمودار (Chart) و گراف (Graph)

فصل ششم: قابلیت‌های کاربردی ۱۹۹

- ۲۰۰..... نحوه ایجاد فهرست مطالب
- ۲۰۱..... روش ایجاد فهرست مطالب با تنظیمات دلخواه
- ۲۰۳..... به روز کردن فهرست مطالب
- ۲۰۴..... حذف فهرست مطالب
- ۲۰۵..... ایجاد لینک برای مطالب تایپ شده در محیط Word
- ۲۰۵..... ایجاد یک لینک (Hyperlink)
- ۲۰۸..... نشانه‌گذاری کتاب (Bookmark)
- ۲۰۹..... لینک دادن به یک Bookmark
- ۲۱۰..... نحوه استفاده از ماکروها
- ۲۱۱..... ایجاد و ضبط یک ماکرو
- ۲۱۵..... ذخیره شدن خودکار فایل بر اساس زمان تعریفی

۲۱۶..... پسورد گذاشتن بر روی سند

۲۱۹..... گرفتن نسخه پشتیبان

۲۲۱..... **ضمیمه**

۲۲۱..... آموزش سریع Word

۲۲۱..... HOME منوی

۲۲۳..... INSERT منوی

۲۲۳..... PAGE LAYOUT منوی

۲۲۴..... REFERENCES منوی

۲۲۴..... MAILINGS منوی

۲۲۴..... VIEW منوی

۲۲۲..... کلیدهای میانبر کاربردی در محیط Word

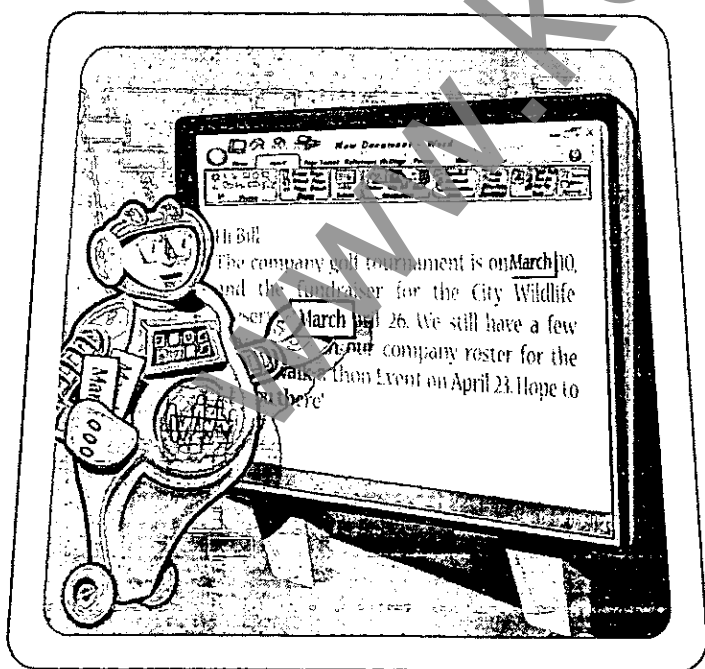
www.ketab.ir

CHAPTER

1

شروع به کار در محیط نرم افزار

ویس مطالب



معرفی منوهای مختلف نرم افزار
نحوه تعریف یک فایل متنی
شروع به تایپ
آموزش تایپ ده انگشتی
کلیدهای ترکیبی مفید برای تایپ کردن
تغییر فونت و اندازه متن
تغییر استایل متن
ترازبندی متن
تنظیم فاصله بین خطوط، فرورفتگی متن
ذخیره کردن فایل
معرفی قابلیت Find And Replace

توجه: برای آن دسته از عزیزانی که نیاز به آموزش سریع Word دارند یک بخش در ضمیمه کتاب با عنوان آموزش سریع Word اضافه شده است در بخش دوم ضمیمه نیز کلیدهای میانبر موجود در Word معرفی شده‌اند و از طریق این دو بخش می‌توان با سرعت بیشتری کار آموزش را آغاز کرد.

نرم افزار word یک برنامه واژه پرداز است که قابلیت نوشتن، وارد کردن متن، عکس، اصلاح، ویرایش و ... را دارد و در ابعاد مختلف زندگی امروز ما از نوشتن نامه گرفته تا یک درخواست اداری، پایان نامه، مقاله و ... به کار می‌رود. در واقع word یک برنامه کاربردی برای ساخت فایل‌های متنی است. داشتن امکانات مختلف و نحوه کارکرد ساده word را به یکی از محبوب‌ترین نرم‌افزارهای موجود در جهان تبدیل کرده است.

شایان ذکر است که نسخه word 2013 بر روی ویندوز سون (۷) و ایت (۸) قابل نصب بوده و بر روی سیستم عامل محبوب XP نصب نمی‌گردد زیرا مایکروسافت دیگر ویندوز XP را پشتیبانی نمی‌کند.

در صورتی که نیاز به یادگیری سریع استفاده از Word را دارید به ترتیب زیر مطالب را یاد بگیرید:

- ۱- تعریف یک فایل متنی
- ۲- شروع به تایپ و پراگراف‌نویسی و انجام تغییرات مورد نظر
- ۳- ذخیره کردن فایل
- ۴- چاپ فایل

در ادامه به طور خلاصه به بررسی این موارد پرداخته و بعد از آن شروع به آموزش حرفه‌ای تر Word می‌نماییم.

اجرای برنامه word

برای باز کردن محیط نرم‌افزار چندین راه وجود دارد:

- ۱- بر روی نوار Start کلیک کرده و گزینه All Programs را انتخاب نمایید و سپس بر روی پوشه Microsoft Office 2013 کلیک کرده و از لیست باز شده گزینه word 2013 را انتخاب نمایید.