

راهنمای سریع **Word 2010**

روح الله سلیمانی

انتشارات
ماقور

سرشناسه : سلیمانی، روح‌الله، ۱۳۵۹ -
 عنوان و نام پدیدآور : راهنمای سریع Word 2010 / روح‌الله سلیمانی.
 مشخصات نشر : تهران: انتشارات ناقوس، ۱۳۸۹.
 مشخصات ظاهری : ۴۸۸ ص: مصور، جدول.
 شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۳۷۷-۲۳۸-۶ : بها: ۱۱۰۰۰۰ ریال با CD همراه
 وضعیت فهرست‌نویسی : فیا
 موضوع : ورد مایکروسافت
 موضوع : واژه‌پردازی
 رده بندی کنگره : ۱۳۸۹ ۷۷ س ۵/۵۲ Z
 رده بندی دیویی : ۰۰۵/۵۲
 شماره کتابشناسی ملی : ۲۱۲۹۴۶۲



www.naghoospress.ir



چاپ اول

نام کتاب : راهنمای سریع Word 2010
 ناشر : انتشارات ناقوس
 ناشر همکار : انتشارات الیاس
 مؤلف : روح‌الله سلیمانی
 چاپ اول : ۱۳۸۹
 تیراژ : ۱۰۰۰ جلد
 لیتوگرافی : علامه
 چاپ : علامه
 صحافی : علامه
 حروف‌نگار و صفحه‌آرا : مریم رضائی
 قیمت با CD همراه : ۱۱۰۰۰۰ ریال
 شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۳۷۷-۲۳۸-۶
 ISBN : 978-964-377-448-6

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است. تکثیر تمامی یا قسمتی از این اثر به صورت حروفچینی یا چاپ مجدد، چاپ افست، پلیرکپی، فتوکپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است و پیگرد قانونی دارد.

مراکز پخش:

۱- انتشارات ناقوس: میدان انقلاب، خیابان کارگر جنوبی، خیابان روانمهر، کوچه دولتشاهی، پلاک ۲

تلفن و فاکس : ۶۶۴۰۸۵۲۰ - ۶۶۴۰۱۷۹۸ - ۶۶۴۰۱۷۰۷۲ - ۶۶۴۶۶۷۹۳

۲- کتابفروشی الیاس: خیابان انقلاب، نبش فروردین تلفن: ۶۶۴۰۵۰۸۲

فهرست مطالب

انتخاب موارد ضروری گزینه‌های حالت نمایش	۱۵	مقدمه
۲۷	فصل اول: بیایید با Word 2010 سریع‌تر باشیم	
۲۹	۱۷	
۴۰	۱۸	شروع به کار Word
استفاده از نوار ابزار مربوط به حالت وضعیت	۱۹	چگونه می‌توان Word را باز کرد
۴۰	۲۰	آشنایی با صفحه Word 2010
بهبود یافته یا Improved Status Bar	۲۱	Ribbon
۴۱	چگونگی جمع‌کردن نوار Ribbon برای به دست	
تغییر نمای پیش‌فرض و حالت Zoom	۲۲	آوردن فضای بیشتر بر روی صفحه
۴۲	۲۳	کار با Task Pane ها با صفحه‌های عملیاتی
استفاده از حالت نمایش Print Layout	۲۵	آشنایی با اسناد و مؤلفه‌های آنها
استفاده از حالت نمای پیش‌نویس یا Draft View	۲۶	بازکردن یک سند موجود
۴۲	چگونه می‌توان بیشتر دکمه‌های منوی Office را	
۴۳	در دسترس داشت؟	
استفاده از حالت نمای Wed Layout	۲۸	استفاده از پنجره محاوره‌ای Open برای باز
استفاده از حالت نمای Full Screen Reading یا	۲۸	کردن فایل‌ها
۴۴	۳۰	جستجو برای یک سند
حالت نمایش تمام صفحه	مدیریت اسناد و پوشه‌ها از پنجره محاوره‌ای	
۴۶	Open	
استفاده از حالت نمایش Outline	بازکردن یک سند از پنجره Windows Explore	
استفاده از حالت Print Preview یا نمایش حالت	۲۲	بازکردن یک سند از Outlook
۴۷	بازکردن اسناد ذخیره شده با فرمت‌های متفاوت	
چاپ	۳۳	چگونگی نمایش بازشدن فایل
۴۷	تبدیل یک سند به فرمت قابل پشتیبانی Word	
تقسیم پنجره نمایش اسناد در Word	۲۵	2010
بازکردن پنجره‌های بیشتر برای دیدن		
۴۹		
مشخصات بیشتری از یک سند		
۵۰		
استفاده از راهنمای Word		
فصل دوم: ایجاد و ذخیره کردن اسناد		
۵۳		
ایجاد اسناد جدید		
۵۴		
آیا می‌دانید که Template نرمال چیست؟		
۵۵		
ایجاد یک صفحه سند معمولی		
۵۶		
ایجاد یک سند بر مبنای یک قالب		
۵۶		
قراردادن مبنای یک سند جدید با توجه به سند		
۵۹		
موجود		

۸۷	آشنایی با اینکه یک بخش چیست	۵۹	ایجاد یک سند جدید به کمک فرمان Save As
۸۸	جستجو یا رهایی درون اسناد شما	۶۰	ایجاد یک سند جدید بر مبنای یک سند موجود
۸۸	حرکت در متون به کمک Keyboard	۶۱	ایجاد یک سند جدید با کپی کردن اطلاعات از یک سند موجود
۸۸	حرکت توسط ماوس و نوار باریک Scroll Bar	۶۱	ذخیره کردن اسناد
۹۰	چگونه از انتخاب یک کلمه به شکل کامل در هر زمانیکه مدنظر آن می باشد توسط Word جلوگیری بکنید	۶۱	تعیین مکان و چگونگی ذخیره کردن اسناد برای Word
۹۰	انتخاب متن	۶۲	تغییر فونت استاندارد بر روی اسناد
۹۰	انتخاب متن به کمک ماوس	۶۲	ذخیره سازی یک سند برای اولین بار
۹۱	انتخاب متن به کمک صفحه کلید	۶۸	ذخیره سازی سندی که یک نام دارد
۹۱	انتخاب متن به کمک صفحه کلید و ماوس با هم	۷۱	ذخیره سازی یک سند با نام متفاوت در پوشه متفاوت یا فرمت متفاوت
۹۲	حرکت سریع در نتایج جستجوها، جدولها، عنوانها یا سایر بخشها	۷۱	ذخیره کردن یک سند به فرم فایل PDF یا XPS
۹۳	حرکت درون تصاویر سند و یا شاخص های گرافیکی	۷۲	تبدیل به فرمت PDF
۹۴	وارد کردن متن	۷۲	ذخیره سازی به فرم XML یا XPS
۹۶	وارد کردن متن به کمک صفحه کلید	۷۳	به دست آوردن قابلیت های اضافی PDF و XPS
۹۶	وارد کردن متن به کمک روش Copy And Paste	۷۴	ایجاد فایل PDF یا سند XPS
۹۷	کپی و انتقال	۷۵	وارد کردن اطلاعات مربوط به خصوصیات یک سند
۹۸	وارد کردن یک سند یا بخشی از آن	۸۰	صفحه اصلی مربوط به Properties
۹۸	وارد کردن متن به کمک صفحه الکترونیکی نوشتن اطلاعات	۸۰	صفحه خلاصه مشخصات فایل یا Summary Tab
۱۰۰	وارد کردن متن به کمک یک اسکنر یا OCR	۸۱	Properties
۱۰۰	وارد کردن متن به کمک سیستم تشخیص گفتار	۸۱	مشخصات یا خواص مطرح شده در صفحه Content Tab و Statistics Tab
۱۰۴	وارد کردن علائم و کاراکترهای خاص	۸۲	صفحه مربوط به مشخصات Custom Tab
۱۰۴	وارد کردن یک ورودی تصحیح اتوماتیک برای یک علامت یا کاراکتر خاص	۸۳	فصل سوم: هدایت و وارد کردن متن همراه با استفاده از گزینه Find برای یافتن اطلاعات خاص
۱۰۸	وارد کردن یک علامت با تایپ کد کاراکتر آن	۸۵	آشنایی با رموز پاراگرافها
۱۰۸	تایپ کاراکترهای مورد تأکید و کاراکترهای خاص	۸۶	آشنایی با اینکه یک پاراگراف در Word در حقیقت چیست
۱۰۹	ویرایش متن	۸۶	
۱۱۰	انتقال یا کپی کردن متن		

۱۳۹	ایجاد حالت خط زیر متن	۱۱۰	استفاده از روش Cut and paste یا Copy and Paste
۱۴۰	اعمال فرمت‌های کم کاربردتر فونت	۱۱۱	استفاده از حالت Drag and Drop
۱۴۰	تغییرات رنگ فونت	۱۱۲	کپی کردن چندین آیتم به درون یک Clipboard
۱۴۱	چگونه قالب فرمتی را به کمک Format Painter کپی کنید.	۱۱۴	انجام فرایندهای انتقال خاص
۱۴۱	اعمال Highlight	۱۱۶	پاک کردن متن
۱۴۲	استفاده از حالت All Caps و Small Caps	۱۱۶	استفاده از حالت Undo و Redo یعنی حالت یک مرحله به جلو و یک مرحله به عقب
۱۴۲	تغییر Case یا تغییر حالت	۱۱۷	استفاده از منوی Find یعنی یافتن و Replace
۱۴۳	ایجاد Subscript ها و Superscript ها	۱۱۷	یعنی جایگزین کردن
۱۴۳	اعمال حالت Strikethrough	۱۱۷	پیدا کردن یک متن
۱۴۴	استفاده از حالت فرمت مخفی	۱۱۸	چگونه می‌توانید عملیاتی را که نمی‌توانید آن را Undo کنید مجدداً آن را به مرحله قبلی بازگردانید.
۱۴۴	استفاده از فضاهای خالی کاراکتری برای ایجاد متن Typeset	۱۲۳	یافتن کاراکترهایی که نمی‌توانید تایپ کنید
۱۴۵	اعمال سایر فرمت‌های خاص	۱۲۴	انجام جستجوی پیشرفته به کمک Wildcard ها و تطبیق الگوها
۱۴۶	اعمال فرمت سریع پاراگراف‌ها	۱۲۵	جایگزین کردن در متن
۱۴۷	تنظیم حالت چینش	۱۲۷	یافتن و جایگزینی فرمت یا قالب‌های خاص
۱۴۷	استفاده از حالت دندانه دندانه‌ای در آرایش چینش پاراگراف‌ها	۱۲۸	جایگزینی کاراکترهای خاص
۱۴۹	تنظیم دندانه‌ها به کمک خطکش	۱۳۱	فصل چهارم: فرمت کارآمد متن
۱۵۱	تنظیمات دندانه‌ها به کمک پنجره محاوره‌ای پاراگراف	۱۳۲	آشنایی با روش‌های فرمت اصلی Word
۱۵۲	تنظیم دندانه‌ها به کمک صفحه کلید	۱۳۲	فرمت به کمک نوار ابزار کوچک
۱۵۳	تغییر فضای بین خطوط و فضای بین پاراگراف‌ها	۱۳۳	فرمت به کمک منوی Home در نوار ابزار Ribbon
۱۵۳	تغییر فضای بین خطوط	۱۳۴	فرمت به کمک پنجره‌های محاوره‌ای
۱۵۴	تغییر فضای بین پاراگراف‌ها	۱۳۵	فرمت از صفحه کلید Keyboard
۱۵۴	کنترل انتقال متن از یک صفحه به صفحه دیگر	۱۳۶	اعمال فرمت سریع فونت
۱۵۵	تنظیمات تب‌ها برای تعیین موقعیت متون	۱۳۷	به کارگیری فرمت‌های معمول فونت‌ها
۱۵۷	آشنایی با اینکه چگونه تب‌ها در Word کار می‌کنند.	۱۳۷	تغییر فونت
۱۵۸	استفاده از خطکش افقی برای تنظیمات سریع	۱۳۸	تغییر سایز فونت
۱۶۱	latab	۱۳۸	اعمال حالت Bold
		۱۳۹	اعمال حالت Italic

- ۱۸۱ اجرای Auto Format بر روی یک سند
- ۱۸۱ مشاهده استایل‌هایی که شما اعمال کردید
- ۱۸۲ استفاده از Style Inspector
- ۱۸۳ استفاده از صفحه Reveal Formatting
- استفاده از تم‌ها برای اعمال سریع فرمت‌های پیچیده
- ۱۸۴ آشنایی با تم‌ها
- ۱۸۵ تم فونت‌ها
- ۱۸۵ تم رنگ‌ها
- ۱۸۶ تم افکت‌ها
- آشنایی با مکانی که می‌توانید تم‌ها را پیدا بکنید
- ۱۸۷ آغاز به کار با تم‌ها و Quick Style
- ۱۸۸ تغییر تم یا بخشی از آن
- ۱۸۸ ایجاد یک تم جدید
- ۱۸۹ برگرداندن یک تم تمپلیت
- ۱۸۹ کار با Quick Style
- فصل پنجم: صفحات Layout و استفاده از Header ها و Footer ها یا استفاده از عنوان‌ها و زیرنویس- ها**
- ۱۹۱ تقسیم یک سند به بخش‌های مختلف
- آشنایی با چهار حالت مختلف بخش‌های مختلف
- ۱۹۲ تقسیم section ها در Word.
- ۱۹۳ وارد کردن برش‌های بخش
- آیا می‌دانید که یک section break مخفی در انتهای هر پاراگراف وجود دارد؟
- ۱۹۴ پاک کردن یک section break
- ۱۹۵ تغییر مرزها
- تغییرات مرزها به شکل سریع با استفاده از قالب‌های مرزهای از پیش تعریف شده.
- ۱۹۵ تغییر مرزها برای قراردادن اطلاعات درون یک صفحه
- ۱۹۸ تنظیمات سایز کاغذ و جهت چینش کاغذها
- ۲۰۰ اضافه کردن شماره خط به پاراگراف‌ها
- ایجاد لیست‌هایی با نقطه‌گذاری و عددگذاری در ابتدای آنها
- ۱۶۳ ایجاد یک لیست عددگذاری شده
- ۱۶۴ ادامه دادن لیست موجود یا تغییر عدد ابتدای لیست
- ۱۶۶ تغییر موقعیت یک لیست
- ۱۶۷ ایجاد یک لیست با نقطه‌گذاری در ابتدای خطوط
- ۱۶۷ آشنایی و استفاده از فرمت زبان
- ۱۶۹ چگونه می‌توان قالب تشخیص اتوماتیک زبان را ایجاد کرد
- ۱۷۰ آشنایی با مکان‌هایی که Word، استایل‌ها را ذخیره می‌کند
- ۱۷۰ اعمال کردن استایل‌ها
- ۱۷۲ اعمال استایل به کمک Mini Toolbar یا بخش Style Group
- ۱۷۲ اعمال استایل‌ها از طریق میانبرهای صفحه کلید
- ۱۷۳ خارج کردن متونی از مجموعه Character Style یا Linked Style
- ۱۷۵ لیست فرمت‌ها همراه با List Style یا به کمک List Style
- ۱۷۵ به روز کردن، جایگزین کردن یا حذف استایل‌ها
- ۱۷۶ به روز کردن یک استایل
- ۱۷۷ جایگزین کردن یک استایل با استایل دیگر
- ۱۷۷ حذف تمام نمونه‌های یک استایل
- شخصی‌سازی استایل‌ها بر روی Quick Style Gallery
- ۱۷۸ اجازه به Word برای انتخاب استایل‌های موردنظر شما
- ۱۷۸ انتخاب تنظیمات Auto Form
- ۱۷۸ قراردادن فرمان Auto Format در نوار ابزار دسترسی سریع
- ۱۸۰

چگونه تنظیمات بخش چک گرامر را انجام دهید	۲۲۰
چک تلفظ و گرامر	۲۲۱
چک گرامر زمانیکه شما کار می‌کنید	۲۲۱
چک تلفظ یا گرامر در کل سند	۲۲۲
ایجاد، نگهداری و مدیریت لغتنامه‌هایی که خودتان تنظیم می‌کنید	۲۲۵
اضافه کردن کلمات به دیگشنری تنظیمی خودتان	۲۲۶
باز کردن پنجره محاوره‌ای تنظیمات دیگشنری	۲۲۶
ایجاد یک پنجره محاوره‌ای قابل تنظیم از طرف شما	۲۲۶
اضافه کردن یک دیگشنری موجود به لیست مربوط به دیگشنری‌های تنظیمی خودتان	۲۲۸
ویرایش یک دیگشنری که خودتان ایجاد کرده‌اید برای اضافه یا پاک کردن لغات	۲۲۸
پاک کردن یا حذف یک فایل دیگشنری ایجاد شده از کار انداختن بخش چک تلفظ به شکل دائم	۲۲۹
تحقیق در مورد یک کلمه	۲۳۲
تنظیمات Research Option ها یا تنظیمات گزینه‌های مربوط به جستجوها	۲۳۳
استفاده از فیلترهای مربوط به والدین برای فیلتر کردن اطلاعات نامناسب	۲۳۴
ترجمه کلمات	۲۳۵
فصل هفتم: اضافه کردن تصاویر گرافیکی، دیاگرام‌ها و Boreder ها یا خطوط کادر کناری به اسنادتان	۲۳۹
آشنایی با چگونگی برخورد و به کارگیری مشخصات گرافیکی در Word	۲۴۰
وارد کردن Clip Art، تصاویر، فیلم‌ها یا اصوات درون سند.	۲۴۱
وارد کردن حالت Page Break به شکل دستی برای کنترل آرایش قالب کلی صفحه یا Layout	۲۰۲
چینش عمودی متون بر روی یک صفحه	۲۰۲
اضافه کردن Header ها و Footer ها به اسنادتان	۲۰۵
آشنایی با چگونگی کارکرد header ها و footer ها	۲۰۵
اضافه کردن یک header یا footer از پیش تعریف شده	۲۰۵
کنترل محل قرارگیری Header ها و Footer ها	۲۰۶
استفاده از Header ها و Footer های صفحه اول متفاوت	۲۰۷
ایجاد کردن Header ها و Footer های زوج و فرد	۲۰۷
ایجاد Header ها یا Footer های متفاوت در Section ها یا بخش‌های متفاوت	۲۰۷
حذف یک Header یا Footer	۲۰۸
اضافه کردن شماره صفحه به اسناد	۲۰۸
وارد کردن یک جعبه متنی از پیش تعیین شده	۲۱۰
ایجاد یک جعبه متنی	۲۱۰
تغییر فرمت یک جعبه متنی	۲۱۱
ایجاد جریان متنی از یک جعبه متنی به دیگری	۲۱۱
فصل ششم: تلفظ، گرامر، جستجو و ترجمه	۲۱۳
چک تلفظ و گرامر	۲۱۴
تصمیم‌گیری در استفاده از چک‌کننده تلفظ	۲۱۴
تصمیم‌گیری در مورد استفاده از چک‌کننده گرامر	۲۱۵
تنظیمات گزینه‌های مربوط به بخش چک تلفظ یا گرامر	۲۱۶
چگونه با گزینه Contextual Spelling کار کنید	۲۱۹

تزیینات یک تصویر گرافیکی با توجه به یک تصویر دیگر	۲۶۲	برای کار با Shape ها، Word Art ها و چارت ها	۲۴۵
گروه بندی کردن یا از گروه خارج کردن تصویر گرافیکی	۲۶۳	اضافه کردن Shape ها به اسناد	۲۴۶
چگونگی ایجاد یک قالب به هم مرتبط تصویری	۲۶۳	اضافه کردن Word Art ها به اسناد	۲۴۷
تنظیم لایه های تصاویر گرافیکی	۲۶۳	اضافه کردن نمودارها به سند	۲۴۹
اضافه کردن کادر و سایه زنی برای تأکید بیشتر	۲۶۴	اضافه کردن دیاگرام های هوشمندانه تر از لحاظ طراحی گرافیکی به اسنادتان	۲۵۰
اضافه کردن یک کادر به یک متن یا یک پاراگراف	۲۶۴	وارد کردن یک مشخصه گرافیک SmartArt	۲۵۰
اضافه کردن کادر به یک صفحه	۲۶۵	فرمت یک دیاگرام SmartArt	۲۵۲
ایجاد حالت سایه	۲۶۶	اضافه کردن تصاویر و اسناد	۲۵۲
اعمال یک پس زمینه به یک صفحه	۲۶۷	چگونگی کنترل وارد کردن شکل ها توسط Word به سند	۲۵۳
قراردادن یک متن پس زمینه در هر صفحه	۲۶۹	چیدن یا اصلاح یک تصویر	۲۵۴
ایجاد یک Watermark تصویری	۲۶۹	فرمت یک تصویر	۲۵۴
ایجاد یک watermark متنی	۲۶۹	فشرده کردن یا قراردادن تصاویر در یک سند	۲۵۵
وارد کردن معادلات	۲۷۰	Format، تعیین موقعیت و تصاویر لایه گرافیکی	۲۵۵
فصل هشتم: پرینت و فکس اسناد	۲۷۱	Format یک تصویر گرافیکی	۲۵۶
انتخاب تزیینات پرینت	۲۷۲	اعمال یک Style یا افکت های گرافیکی بر روی یک تصویر گرافیکی	۲۵۶
استفاده از گزینه Print Preview برای نمایش قالب چاپ خروجی شما	۲۷۵	تغییر سایز یک تصویر گرافیکی	۲۵۷
باز کردن Print Preview	۲۷۵	تعیین حرکت یک تصویر گرافیکی با متن امکان چاپ آن	۲۵۸
نمایش سند	۲۷۵	تعیین یک متن مجزا یا متفاوت برای یک تصویر گرافیکی	۲۵۹
گزینه Change the Page Setup	۲۷۶	تعیین موقعیت تصاویر گرافیکی	۲۶۰
چاپ کردن یک سند	۲۷۷	حرکت دادن و قراردادن تصویر گرافیکی در مکان مورد نظر	۲۶۰
انتخاب پرینتر جهت استفاده	۲۷۸	الصاق یک تصویر گرافیکی به یک شبکه یا به یک شکل دیگر	۲۶۰
تعیین اینکه کدام صفحات باید پرینت شوند	۲۷۸	نمایش Gridline ها یا خطوط شبکه بر روی صفحه	۲۶۲
انتخاب تعداد کپی ها و چگونگی چینش آنها	۲۸۰		
پرینت چند صفحه بر روی یک کاغذ یکسان	۲۸۰		
چاپ یک سند بر روی کاغذی با سایز متفاوت	۲۸۰		
پرینت به یک فایل	۲۸۰		

تنظیمات روی منوی دسترسی سریع یا quick	انتخاب گزینه‌های بیشتر در پنجره محاوره‌ای
۳۰۵ access toolbar	۲۸۱ Printer Properties
تعیین موقعیت منوی دسترسی سریع ۳۰۵	گزینه دیگر چاپ چند صفحه بر روی یک برگه
تنظیمات آیتم‌ها در روی منوی ابزار دسترسی	۲۸۱ کاغذ
۳۰۶ سریع	۲۸۲ پرینت بر پشت و روی کاغذ
اضافه کردن یک دکمه کاربردی به نوار ابزار	چگونگی استفاده از دکمه Quick Print برای
۳۰۶ دسترسی سریع	۲۸۲ پرینت سریع
قرار دادن سریع یک آیتم ribbon بر روی نوار	۲۸۳ فکس یک سند
۳۰۶ دسترسی سریع	فصل نهم: ساده‌تر کردن استفاده از Word ۲۸۵
قرار دادن هر فرمانی در بخش نوار ابزار	تنظیمات گزینه‌های ضروری ویرایش ۲۸۶
دسترسی سریع یا آرایش مجدد آیتم‌ها ۳۰۶	تنظیم Math Auto Correct اگر مدنظر تان باشد
حذف یک آیتم از نوار ابزار quick access یا	۲۸۹
۳۰۸ دسترسی سریع	تنظیم کردن حالات Auto Format با توجه به
Reset کردن نوار ابزار دسترسی سریع به	شرایطی که مدنظر تان می‌باشد ۲۸۹
۳۰۸ وضعیت اولیه‌اش	تنظیمات گزینه‌های حالت انتقال یا Paste Options
۳۰۹ تنظیمات روی نوار وضعیت	۲۹۲
۳۰۹ تنظیمات کلیدهای میانبر	آشنایی با اینکه Auto Correct چه می‌باشد و
سوار کردن Add - in ها یا نمونه‌های تکمیلی - یا	چگونه کار می‌کند. ۲۹۴
۳۱۲ قالب‌های اضافه شده به Word	۲۹۵ ایجاد ورودی‌های Auto Correct
۳۱۲ سوار کردن یک add - in در Word	۲۹۶ ایجاد استثناها در حالت Auto Correct
۳۱۳ سوار کردن یک COM Add-In	چگونه می‌توان نام‌های مؤثری و مناسبی را
فصل دهم: به اشتراک‌گذاری ویرایش و اصلاح	برای ورودی‌های Auto Correct انتخاب کرد. ۲۹۶
۳۱۵ اسناد	ورودی‌های Auto Correct در کجا ذخیره می-
۳۱۶ رهیابی تغییرات ایجاد شده در یک سند	شوند ۲۹۷
تعیین نام کاربری شما و اطلاعات وجودی ۳۱۶	۲۹۸ ایجاد یک template جدید
تنظیم گزینه‌های مربوط به حالت track changes	چگونه یک سند را به یک template تبدیل بکنیم.
۳۱۷	۲۹۹
۳۲۱ ارزیابی تغییرات رهیابی شده در یک سند	۳۰۰ ایجاد styleهای قابل تنظیم
۳۲۱ تغییر در نسخه سند نمایش داده شده	۳۰۲ ایجاد یک style به کمک یک نمونه
۳۲۱ مشاهده برخی از انواع مختلف تغییرات	کار با بلوک‌های ساختاری یا Building Blocks
۳۲۲ استفاده از صفحه‌ی reviewing pane	۳۰۳
۳۲۳ تأیید یا رد تغییرات	ایجاد یک building blocks بر مبنای تنظیمات
۳۲۴ مقایسه یا تکمیل دو سند	۳۰۳ خودتان

آشنایی با علائم انتهای سلول‌ها و علائم انتهای ردیف‌ها	۳۴۲	چگونه تغییرات رهیابی شده را از یک سند به سند دیگر منتقل کنیم.	۳۲۶
پاک‌کردن سلول‌ها	۳۴۲	استفاده از comment یا فرمان‌ها در اسناد	۳۲۸
پاک‌کردن کل یک ردیف، ستون یا یک جدول	۳۴۳	واردکردن یک فرمان	۳۲۸
اضافه‌کردن سلول‌ها	۳۴۳	ویرایش یک فرمان	۳۲۹
وارد کردن یک ستون یا یک ردیف کلی	۳۴۳	نمایش comment	۳۲۹
حرکت سلول‌ها، ردیف‌ها و یا ستون‌ها	۳۴۴	رهیابی از یک فرمان به فرمان دیگر	۳۲۹
به هم متصل‌کردن یا تقسیم کردن سلول‌ها	۳۴۴	پاک‌کردن یک فرمان یا پاک‌کردن تمام آنها	۳۲۹
تقسیم یک جدول	۳۴۵	چاپ فرمان‌ها یا comment بر روی سایر علائم	۳۳۰
ایجاد یک جدول کاملاً مشخص شده یا تقسیم شده بر مبنای شرایط از پیش تعریف شده	۳۴۵	به اشتراک‌گذاری اسناد با همکارانتان از طریق یک شبکه	۳۳۰
ایجاد حالت طراحی برای یک جدول	۳۴۵	Cancel کردن، بازکردن یک سندی که در حال استفاده است.	۳۳۱
اعمال یک table style	۳۴۵	ایجاد یک کپی محلی و انتقال تغییرات آن به سند اصلی در مراحل بعدی.	۳۳۱
اعمال کادرها و سایه‌زنی	۳۴۶	دستور به Word در زمینه اینکه به شما زمانیکه فایل در دسترس بود هشدار بدهد	۳۳۲
تنظیمات مربوط به ردیف‌ها، ستون‌های سلول‌ها در جدول	۳۴۶	ارسال اسناد از طریق ایمیل	۳۳۲
چگونه می‌توان یک table style بسته به تغییرات موردنظر خودمان ایجاد کرد.	۳۴۷	ارسال یک سند به شکل الحاقیه ایمیل	۳۳۲
تنظیمات پهنای ستون	۳۴۸	دریافت یک سند ارسال شده به عنوان یک الصافی (الحاقی)	۳۳۳
تنظیمات ارتفاع ردیف	۳۴۸	فصل یازدهم: ایجاد جداول و ستون	۳۳۵
تنظیمات سایز جدول، چینش آن و همچنین حالت دندان‌دندانه در آن	۳۴۹	کار با جدول‌ها	۳۳۶
تنظیمات چینش، مرزها و جهت متن‌ها برای هر سلول	۳۵۲	ایجاد یک جدول	۳۳۶
ایجاد عنوان‌ها در جدول	۳۵۲	ایجاد یک جدول استاندارد	۳۳۶
تنظیمات اطلاعات درون جدول	۳۵۲	تبدیل متن موجود به جدول	۳۳۷
انجام محاسبات درون جدول‌ها	۳۵۵	ایجاد یک جدول سریع	۳۳۹
آشنایی با چگونگی تنظیمات دیتا یا چینش دیتا توسط word	۳۵۵	واردکردن متن، رهیابی و ویرایش آن در جدول	۳۴۰
تبدیل یک جدول به متن	۳۵۶	حرکت از یک سلول به سلول دیگر	۳۴۰
ایجاد ستون‌های متنی	۳۵۷	انتخاب بخش‌های یک جدول	۳۴۱
چگونه جدول‌ها برای تنظیمات سریع و همچنین فرمت مجدد در نظر گرفته می‌شوند.	۳۵۷	واردکردن و پاک‌کردن سلول‌ها، ردیف‌ها یا ستون‌ها	۳۴۱
ایجاد ستون‌ها به کمک دکمه ستون	۳۵۸		

فصل دوازدهم: ایجاد فرم‌ها برای جمع‌آوری دیتا

- ۳۸۳
 ۳۸۴ ایجاد یک فرم
 شروع کار از یک سند باشد یا از یک template
 ۳۸۶ اضافه کردن صفحه بیشتر یا صفحات developer
 ۳۸۶ به نوار ابزار ribbon
 ۳۸۷ سوئیچ به مد طراحی
 اضافه کردن کنترل‌های اطلاعات بر روی فرمتان
 ۳۸۷
 پاک کردن یک قالب کنترل اطلاعات
 ۳۸۹
 وارد کردن یک جعبه متنی
 ۳۹۰
 وارد کردن یک منوی کنترل تصویر یا یک قالب
 کنترل تصویر
 ۳۹۱
 وارد کردن یک جعبه ترکیبی یا لیست باز شوند.
 ۳۹۱
 وارد کردن یک دیتا Picker یعنی یک جمع‌کننده
 دیتا
 ۳۹۳
 وارد کردن یک گالری Building block
 ۳۹۴
 حفاظت از فرم در برابر تغییرات ناخواسته
 ۳۹۵

فصل سیزدهم: Blogها و ایجاد سند در صفحات

- Web
 ۳۹۹
 به کمک Word
 ۳۹۹
 Blogها از word
 ۴۰۰
 تنظیمات برای ایجاد Blogها
 ۴۰۰
 ایجاد یک پست Weblog
 ۴۰۲
 انتشار سند ایجاد شده در Word به Weblogتان
 ۴۰۳
 مدیریت چندین حساب Weblog
 ۴۰۵
 انتخاب یک دسته یا یک قالب برای پست‌تان
 ۴۰۵
 آشنایی با روش ذخیره‌سازی مستقیم بر روی
 یک سایت اینترنتی یا سرور اینترنتی
 ۴۰۶

وارد کردن و پاک کردن column break یا قالب-

- های شکست ستونی
 ۳۶۰
 ایجاد bookmarkها، مراجع، زیرنویس‌ها و
 اندیس‌ها
 ۳۶۰
 علامت‌گذاری بخش‌های از یک سند با
 bookmarkها
 ۳۶۱
 تنظیمات یک bookmark برای علامت‌گذاری یک
 موقعیت
 ۳۶۱
 رفتن به یک bookmark یا یک علامت
 ۳۶۱
 نمایش bookmarkها در یک سند
 ۳۶۲
 پاک کردن یک bookmark
 ۳۶۲
 وارد کردن مراجع
 ۳۶۲
 ایجاد زیرنویس‌ها و توضیحات انتهایی یا
 Endnoteها
 ۳۶۵
 وارد کردن یک زیرنویس
 ۳۶۵
 وارد کردن endnote
 ۳۶۷
 نمایش ناحیه footnote یا ناحیه endnote
 ۳۷۰
 ایجاد یک index
 ۳۷۰
 آشنایی با چگونگی کار index گذار در word
 ۳۷۱
 علامت‌گذاری ورودی‌های indexها و ورودی‌های
 فرعی
 ۳۷۱
 ایجاد index
 ۳۷۲
 Format یک index
 ۳۷۴
 به روز کردن یک index
 ۳۷۴
 ایجاد فهرست موضوعات
 ۳۷۵
 ایجاد یک فهرست موضوعات از مأخذ
 ۳۷۷
 علامت‌گذاری نقل قول‌ها برای یک جدول منابع
 ۳۷۷
 ایجاد یک فهرستی از ارجاعات
 ۳۷۸
 ایجاد یک جدول فهرست شکل‌ها
 ۳۷۹
 وارد کردن عنوان‌ها شکل‌ها
 ۳۷۹
 ایجاد یک فهرست شکل
 ۳۸۰
 به روز کردن یک جدول شکل
 ۳۸۱

به روزکردن فیلدها به شکل اتوماتیک در زمانیکه شما آنها را پرینت می‌کنید.	۴۲۴	انتخاب گزینه‌های مختلف بر روی صفحه Browser	۴۰۷
چگونه به شکل دستی یک فیلد را وارد متن‌تان کنید.	۴۲۵	انتخاب گزینه‌های مختلف بر روی صفحه فایل	۴۰۸
قفل‌کردن فیلدها برای جلوگیری از این‌که تغییرات در آنها انجام شود.	۴۲۶	انتخاب گزینه‌ها بر روی صفحه Picuter	۴۰۹
چگونه می‌توان سریعاً بین فیلدهای یک سند حرکت کرد.	۴۲۶	انتخاب گزینه‌ای بر روی صفحه فونت	۴۱۰
فصل پانزدهم: نامه‌های الحاقی به میل و موارد بیشتر	۴۲۹	آشنایی با HTML, Round Tripping و فرمت فایل Web	۴۱۰
طراحی و ایجاد یک قالب Mail Merge یا الصاق به mail	۴۳۰	HTML به عنوان یک فرمت فایل اصلی	۴۱۱
ایجاد سند اصلی	۴۳۱	آشنایی با ۳ فرمت فایل Web در Word	۴۱۱
تعیین منبع دیتا برای استفاده در جهت الصاق به mail	۴۳۶	فرمت Single file web page	۴۱۲
ایجاد لیست جدیدی برای الصاق mail	۴۳۶	فرمت Web page	۴۱۲
بازکردن یک لیست موجود یا تقاضای یک دیتابیس	۴۳۷	فرمت صفحه Web فیلتر شده	۴۱۲
چگونگی اضافه‌کردن یک پوشه منبع دیتا به موقعیت ایندکس‌گذاری شده ویندوز	۴۳۸	ذخیره‌سازی یک سند Word به شکل یک صفحه Web	۴۱۳
ویرایش لیست گیرنده‌ها	۴۳۹	استفاده از نمای Web page preview برای نمایش یک سند	۴۱۳
چینش لیست گیرنده‌ها	۴۴۰	ذخیره‌کردن یک صفحه Web	۴۱۴
فیلتر کردن لیست گیرنده‌ها	۴۴۱	فصل چهاردهم: استفاده از فیلدها برای بهترکردن اسناد	۴۱۷
حذف رکوردهای تکراری از یک لیست دریافت	۴۴۲	واردکردن یک فیلد زمان و تاریخ	۴۱۹
جستجو برای ورودی‌های خاص در لیست گیرنده‌ها	۴۴۲	مشاهده این که چگونه در Word فیلدها نمایش داده می‌شوند.	۴۲۰
واردکردن فیلدهای الصاقی و متن در سند اصلی	۴۴۳	حرکت بین کدهای فیلد و نتایج فیلد	۴۲۱
واردکردن یک بلوک آدرس	۴۴۴	چگونه می‌توان کدهای فیلد را به جای نتایج فیلد پرینت گرفت	۴۲۱
واردکردن یک خط احترام	۴۴۵	واردکردن فیلدها درون یک سند	۴۲۲
واردکردن سایر فیلدهای الصاقی	۴۴۶	واردکردن فیلدها به کمک پنجره محاوره‌ای field	۴۲۲
ذخیره‌کردن سند اصلی	۴۴۶	چگونگی نشان‌دادن کد فیلدها در پنجره محاوره‌ای field و گزینه‌های پیشرفته‌تر	۴۲۳
مشاهده و چک اسناد الصاق شده	۴۴۶	دسترسی	۴۲۳
		ویرایش یک فیلد	۴۲۴

۴۶۹	ویرایش یک سند اصلی و اسناد فرعی آن	۴۴۷	انجام عملیات الصاق
۴۷۰	اضافه کردن Headers and Footers به سندها	۴۴۷	ایجاد اسناد مجزا
۴۷۰	تبدیل یک سند اصلی به یک سند نرمال	۴۴۸	الصاق به شکل مستقیم به یک پرینتر
۴۷۱	فصل هفدهم: حفاظت اسناد ارزشمند	۴۴۸	الصاق مستقیم به پیغام‌های Email
۴۷۲	آشنایی با قالب‌های مختلف امنیتی Word		فصل شانزدهم: استفاده از خلاصه‌نویسی و
۴۷۴	اعمال محدودیت‌های ویرایش یا Format	۴۵۱	ایجاد اسناد اصلی
۴۷۸	اعمال محدودیت‌ها به یک سند	۴۵۲	آشنایی با مبانی Outline‌ها یا خلاصه‌ها
۴۷۹	اجرای IRM بر روی یک سند	۴۵۲	آغاز ایجاد یک خلاصه
	بازکردن یک سندی که دارای محدودیت‌های	۴۵۴	شروع ساخت عنوان‌های خلاصه
۴۸۲	دسترسی اعمال شده باشد	۴۵۴	تغییر سطح Heading
۴۸۲	اعمال امضای دیجیتال به یک سند	۴۵۵	گسترش یا جمع کردن عنوان‌ها
	تنظیم Word برای استفاده از یک امضای		تنظیمات Outline view برای گزینه‌های حالت
۴۸۴	دیجیتال	۴۵۵	نشان دادن
۴۸۵	اعمال یک امضای دیجیتال		انتخاب، انتقال و تغییر مکان عنوان‌ها در
	حذف اطلاعات شخصی یا حساس از یک سند	۴۵۶	خلاصه‌های Outline‌ها
۴۸۵		۴۵۷	تنظیمات پاراگراف‌ها در خلاصه
		۴۵۷	اعمال فرمت به نمای Outline view
		۴۵۸	پرینت خلاصه یک سند
			ایجاد لیست شماره‌گذاری شده‌ای برای عنوان‌ها
		۴۵۸	در خلاصه‌نویسی
		۴۶۱	بستن حالت Outline view
		۴۶۱	کار با اسناد اصلی
		۴۶۲	ایجاد یک سند اصلی
			ایجاد یک سند اصلی از مؤلفه‌های سند موجود.
		۴۶۴	
		۴۶۵	نمایش یا مشاهده سند اصلی
		۴۶۶	بازکردن و بستن اسناد فرعی
			اضافه کردن یک سند فرعی به یک سند اصلی
		۴۶۶	
		۴۶۷	حذف یک سند فرعی از یک سند اصلی
			تبدیل یک سند فرعی به دو سند فرعی دیگر
			اتصال دو سند فرعی و ایجاد یک سند فرعی
		۴۶۸	
		۴۶۹	چگونگی تغییر نام یک سند فرعی

مقدمه

سیاس آنکه قلم در دستم نهاد تا بنویسم

کتابی که پیش رو دارید خیلی سریع و آسان شما را با بخش‌های دلخواه از نرم‌افزار حروف‌نگار Word 2010 آشنا می‌کند.

این کتاب به گونه‌ای تنظیم شده است که بشر از طریق روش‌های کاربردی و همچنین تئوری‌های منتهی به تجربه‌های سودمند، این امکان را در اختیار شما قرار دهد که به آسانی بر ابزار و امکانات پرکاربرد نرم‌افزار Word 2010 مسلط شوید.

در نهایت آرزو مندم که کتاب فوق شما را در مسیر اهدافتان یاری رسانده و مطالب آن برایتان مفید واقع شود.

موفق و پیروز باشید

روح‌الله سلیمانی