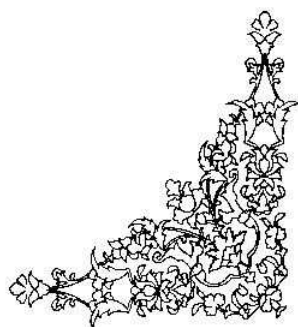
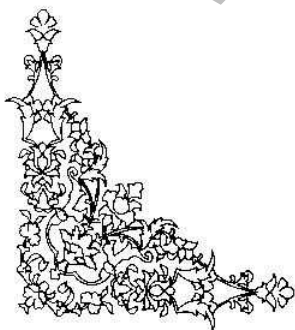


آموزش تصویری

Word ۲۰۱۶

تالیف: حسن عیوضی



سرشناسنامه	: عیوضی؛ حسن؛ ۱۳۴۹ -
عنوان و نام پدید	: آموزش تصویری Word ۲۰۱۶ : مرور مطالب
آموزشی ورد ۲۰۱۶ / تالیف حسن عیوضی	
مشخصات نشر	: تهران : حسن عیوضی ۱۳۹۵ .
مشخصات ظاهری	: ۱۸۶ ص: مصور . جدول
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۰۴-۶۶۲۶-۸
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
یادداشت	: کتابنامه : ص. ۱۸۶.
رضی	: ورد مایکروسافت
موضوع	: Microsoft word
موضوع	: واژه پردازی
موضوع	: Word processing
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۵ ع ۹ و ۴ / ۵ / Z۵۲
رده بندی دیویی	: ۰۰۵.۵۲
شماره کتابشناسی ملی	: ۵۲۳۰۴

ناشر	: مولف
عنوان کتاب	: آموزش تصویری Word ۲۰۱۶
مولف	: حسن عیوضی
محل نشر	: تهران
نوبت چاپ	: اول
سال نشر	: ۱۳۹۵
تیراژ	: ۱۰۰۰ جلد
طراحی روی جلد	: ملیکا عیوضی
قیمت	: ۲۰۰۰۰ ریال

فهرست مطالب

مقدمه مولف ۱۲

فصل اول اصول توانایی کار با موارد اولیه

.....	Microsoft Office	۱۴
.....	تعریف واژه پرداز	۱۴
.....	قابلیت‌های عمومی واژه پردازها	۱۴
.....	معرفی واژه پرداز Word	۱۴
.....	قابلیت‌های خاص واژه پرداز Word	۱۴
.....	آشنایی با انواع واژه پرداز	۱۵
.....	نحوه اجرای برنامه	۱۵
.....	برنامه Word در اولین قدم	۱۷
.....	اجزای محیط Word ۲۰۱۶	۱۸
.....	نوار عنوان (Title Bar)	۱۸
.....	Office Button	۱۸
.....	نوار دسترسی سریع (Quick Access)	۱۸
.....	نوار ریبون (Ribbon)	۱۹
.....	خط کش (Ruler)	۲۰
.....	محیط تایپ	۲۰
.....	نوارهای مرور (Scroll Bar)	۲۰
.....	نوار وضعیت (Status Bar)	۲۱
.....	نمای چاپ (Print Layout)	۲۲
.....	نمای وب (Web Layout)	۲۲
.....	نمای خواندن سند یا کتاب (Read Mode)	۲۳

۲۳	 نمای طرح بندی (Outline View)
۲۴	 نمای پیش نویس (Draft)
۲۴	 نکات کار با صفحه کلید در برنامه Word
۲۵	 نکات کار با ماوس در برنامه Word
۲۵	 اصول و قوانین تایپ
۲۶	 آشنایی با میز کار و صندوق تایپ
۲۸	 ایجاد فایل جدید (New)
۲۹	 ذخیره سازی فایل (Save)
۳۱	 بستن فایل (Close)
۳۱	 فراخوانی فایل موجود (Open)
۳۳	 ذخیره با نام جدید (Save as)
۳۴	 تمرینات

فصل دوم احاطه عملیات بر روی متن

۳۶	 روشهای نمایش بخشهای مختلف متن
۳۶	 انتخاب متن (Selecting Text)
۳۷	 روش نسخه برداری از متن (Copy)
۳۸	 چسباندن متن کپی شده (Paste)
۳۸	 انتقال بخشی از متن (Cut)
۳۹	 حافظه موقت (Clipboard)
۴۰	 روش حذف بخشی از متن
۴۰	 فرمان ها Undo و Redo
۴۰	 جستجو FIND
۴۳	 جایگزینی REPLACE
۴۴	 ارجاع سریع Go To

- مثال ها ۴۵
- شناسایی اصول غلط گیر املائی و گرامری (spelling and grammar) .. ۴۶
- غیر فعال کردن غلط گیر املائی و گرامری ۴۷
- تصحیح اتوماتیک (AutoCorrect) ۴۸
- تمرینات ۵۱

فصل سوم قالب بندی متن

- اصول قالب بندی ۵۳
- اصول قالب بندی حرکت ها ۵۳
- قلم (Font) ۵۳
- تغییر اندازه فونت ها (Font size) ۵۴
- تغییر سبک قلم (Style) ۵۶
- تغییر رنگ قلم (Font Color) ۵۶
- رنگی کردن متن (highlight Color) ۵۷
- جلوه های ویژه قلم (Effect) ۵۸
- تنظیم فاصله بین حروف (Character Spacing) ۵۹
- Change Case ۶۱
- خصوصیات پاراگراف ۶۲
- تنظیم کردن فاصله بین خطوط یک پاراگراف ۶۳
- تورفتگی پاراگراف ها (Indentation) ۶۵
- بخش Direction ۶۶
- کپی فرمت (Format Painter) ۶۷
- تعیین میزان حرکت Tab ۶۷
- کار با تب و تنظیم های آن ۶۹
- روش دوم : (با استفاده از کادر محاوره ای (Tab) ۷۰
- اصول کار با شماره گذاری یا بولت دار (Bullet, Numbering) ۷۱

- ۷۲ ایجاد لیست شماره دار (Numbering)
- ۷۳ تمرینات

فصل چهارم کاراکترهای ویژه و ایجاد معادله ها

- ۷۵ نمادها (Symbol)
- ۷۶ اصول تعریف کلید های میانبر برای دسترسی به علائم
- ۷۶ اصول کار با کاراکتر های ویژه
- ۷۷ کار کردن با معادله ها
- ۷۷ اضافه نمودن معادله
- ۷۸ ساخت معادله جدید
- ۷۸ حذف کردن معادله
- ۷۹ تمرینات

فصل پنجم قالب بندی صفحات

- ۸۱ اصول شناسایی Page Layout
- ۸۱ اصول شناسایی تنظیم حاشیه های کاغذ (Margin)
- ۸۵ وضعیت قرار گرفتن جهت کاغذ
- ۸۵ تنظیم اندازه کاغذ
- ۸۶ تمرینات
- ۸۶ سرصفحه و پا صفحه Header & Footer
- ۸۷ حذف سرصفحه و پا صفحه
- ۸۷ سرصفحات و پا صفحات متفاوت (Footer & Header)
- ۸۸ تفاوت سرصفحه و پا صفحه در صفحات زوج و فرد

- ۸۸..... تفاوت سرصفحه و پا صفحه در صفحه اول
- ۸۹..... تمرینات
- ۸۹..... اصول ایجاد شماره صفحه (Page Number)
- ۹۰..... حذف شماره صفحه
- ۹۰..... قالب بندی شماره صفحه
- ۹۲..... تمرینات
- ۹۲..... Time & Date
- ۹۲..... Quick Parts
- ۹۳..... بخش Navigation
- ۹۴..... اصول ستون بندی (Column)
- ۹۷..... شکستن ستونها (Column Break)
- ۹۸..... دستور Section
- ۹۸..... دستور Braeks
- ۹۹..... دستور Section Braeks
- ۱۰۰..... اصول ایجاد پاورقی (Footnote)
- ۱۰۱..... اضافه کردن پاورقی (Footnote)
- ۱۰۲..... اضافه کردن یک پانوش (Endnote)
- ۱۰۳..... حذف پاورقی یا پانوش
- ۱۰۴..... اضافه کردن تصویر زمینه (Background)
- ۱۰۷..... حذف کردن تصویر زمینه (Background)
- ۱۰۷..... ایجاد تصویر و متن Watermark
- ۱۰۹..... حذف تصویر Watermark
- ۱۰۹..... تمرین

فصل ششم جدول

- ۱۱۱..... اصول ایجاد جدول (Table)
- ۱۱۱..... جدول چیست عناصر جدول
- ۱۱۴..... تغییر خصوصیات سلول های جدول
- ۱۱۴..... انتخاب کل جدول
- ۱۱۵..... انتخاب یک سطر از جدول
- ۱۱۵..... انتخاب یک ستون از جدول
- ۱۱۶..... انتخاب یک خانه از جدول
- ۱۱۶..... حذف محتوا جدول
- ۱۱۶..... حذف سطر
- ۱۱۷..... حذف ستون
- ۱۱۷..... حذف سلول
- ۱۱۸..... اضافه کردن سطر
- ۱۱۹..... اضافه کردن ستون
- ۱۱۹..... اضافه کردن خانه به جدول
- ۱۲۰..... ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی (Merge Cells)
- ۱۲۱..... روش تقسیم یک خانه به چند خانه فرعی (Split Cells)
- ۱۲۱..... اصول تقسیم یک جدول به چند جدول (Split Table)
- ۱۲۲..... تمرینات
- ۱۲۴..... رنگ کردن خانه های جدول
- ۱۲۴..... حذف خانه های رنگی جدول
- ۱۲۵..... هاشور زدن خانه های جدول
- ۱۲۶..... قالب بندی کردن یک جدول
- ۱۲۶..... اضافه کردن کادر دور حاشیه ها یک جدول یا دور تا دور صفحه

فصل هفتم اشکال گرافیکی

- ۱۳۱..... (Insert Picture) درج تصاویر گرافیکی
- ۱۳۷..... حالات مختلف متن و اشکال گرافیکی در صفحه
- ۱۳۷..... اصول کار با شکل ها (Shapes)
- ۱۳۸..... رسم نمودار سازمانی (Smart Art)
- ۱۴۰..... اضافه و حذف کردن کادر نمودار سازمانی
- ۱۴۲..... زبانه Format
- ۱۴۲..... وارد کردن متن هنری (Word Art)
- ۱۴۳..... اضافه کردن جعبه متن (Text Box)
- ۱۴۴..... نمودار هادر Word

فصل هشتم عملیات چاپ

- ۱۴۷..... چاپ
- ۱۴۸..... Setting: تنظیمات
- ۱۴۸..... کادر ۱
- ۱۴۹..... کادر ۲
- ۱۵۰..... کادر ۳
- ۱۵۰..... کادر ۴
- ۱۵۰..... کادر ۵
- ۱۵۱..... کادر ۶
- ۱۵۱..... کادر ۷
- ۱۵۱..... تمرین
- ۱۵۱..... چاپ کردن یک پاکت نامه
- ۱۵۳..... چاپ کردن برجسب

فصل نهم چاپ توانایی کار با ابزارهای پیشرفته

- ۱۵۷..... ماکرو چیست
- ۱۵۷..... کاربرد ماکرو
- ۱۵۷..... نحوه ضبط ماکرو
- ۱۵۸..... تعریف کلید میانبر برای ماکرو
- ۱۶۰..... اجرای یک ماکرو
- ۱۶۰..... حذف یک ماکرو
- ۱۶۰..... یک مثال در مورد ضبط ماکرو
- ۱۶۱..... تمرین
- ۱۶۱..... پیوند (Link)
- ۱۶۱..... پیوند چیست
- ۱۶۲..... نحوه ایجاد یک پیوند (Hyperlink)
- ۱۶۶..... چگونگی کار با پیوندها در یک سند
- ۱۶۶..... ذخیره سازی خودکار فایل
- ۱۶۸..... انتخاب کلمه عبور (رمز) برای فایل
- ۱۷۰..... آموزش تبدیل خط کش Word از اینچ به سانتیمتر
- ۱۷۱..... اطلاعات سند

فصل دهم ادغام پستی

- ۱۷۳..... ادغام پستی (Mail Merge)
- ۱۷۴..... ایجاد ادغام پستی (Mail Merge) به روش Step by Step Mail Merge
- ۱۸۶..... منابع

مقدمه مولف

سلام
 بارالها، شکر که نعمت شکر به درگاهت امید همه ناامیدان است و شکر نعمت را نتوان به زبان آورد. ای قادر متعال: به خاطر توانایی در انجام تالیف کتاب تو را شکر می‌کنم زیرا تو توانای مطلق و از صفات خودت به من بخشیدی. امیدوارم این کتاب بتواند برای مخاطبین مفید واقع شود و با توجه به تجربیات گذشته در تدریس کتاب های آموزشی، بر آن شدم تا مطالب کتاب Word ۲۰۱۶ را به صورت گام به گام همراه با مثال و تمرین های عملی قابل فهم کرده تا به راحتی این نرم افزار را فراگیرند. دوره آموزشی Word سومین مهارت از استاندارد ICDL می باشد. برنامه Word متداولترین برنامه وازه پرداز موجود به شمار می آید. هدف اصلی برنامه این است که در تایپ و قالب بندی متنها مفید واقع شود. اما ویژگیهای قدرتمند دیگری نیز دارد که امکان ایجاد جدولهای مختلف - کار با تصویرهای گرافیکی - طراحی صفحه وب و بسیاری از قابلیت های دیگر را برایشان فراهم کرده است. برای مطالعه این دوره ی آموزشی نیاز است کاربران محترم آشنایی مقدماتی با محیط Windows داشته باشند. امیدوارم که این کتاب بتواند کمکی در یادگیری این نرم افزار باشد. این کتاب عاری از خطا نیست. امید است همکاران آموزشی اسناد گرانقدر با ارائه پیشنهادات و انتقاد ها خود ما را در بهبود کمی و کیفی آموزشی و تالیف کتاب گوشزد خواهند کرد قبلا تشکر می‌کنم.

شاد و پیروز باشید.

حسن عیوضی

مدرس علوم کامپیوتر

Hassan_civazi@yahoo.com

WWW.hassancivazi.blogfa.com