

به نام خدا

واژه پرداز Word برای نوجوانان

مؤلف:

شکوفه نوری



واژه پرداز Word برای نوجوانان

مولف: شکوفه نوری

چاپ اول: ۱۳۸۵

شمارگان: ۳۳۰۰

لیتوگرافی: ندای دانش

چاپ و صحافی: طیف نگار

نشانی دفتر: خیابان انقلاب، خ فخررازی، بن بست نیکپور، پلاک ۱۴ طبقه سوم

تلفن: ۶۶۴۱۰۰۳۶ - ۶۶۹۵۲۲۰۰ - ۶۶۹۵۲۱۹۹ نمابر

بخش کتاب گستر: خیابان آفریقا، بین خ گلشهر و ناهید، کوچه گلغام پلاک ۱

تلفن: ۲۲۰۵۰۳۲۶ - ۲۲۰۴۴۱۴۰۳

www.ketabgostar.com

نوری، شکوفه

واژه پرداز word [ورد] برای نوجوانان / مولف شکوفه نوری. —

تهران:

مهاجر، ۱۳۸۴.

۱۶۰ ص.: مصور، جدول.

ISBN: 964-8861-43-9

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.

واژه نامه.

۱. ورد مایکروسافت تحت ویندوز. ۲. واژه پرداز. —

۲. نشر رومیزی

۶۵۲ [ج]

۹۴ و ۵/۵ Z

۴۲۳۵۲-۸۴م

کتابخانه ملی ایران

مقدمه مؤلف

در دنیای امروز می توان یکی از پی آمدهای ناگوار عصر تکنولوژی را کمبود شدید وقت برای مطالعه و یادگیری بیشتر دانست. حتی با وجود وقت کافی نیز مطمئناً سرعت رشد فناوری کامپیوتر بیش از سرعت یادگیری بشر خواهد بود. در بین انسانها، موفق ترین آنها کسی است که با استفاده از کمترین وقت و بهترین ابزارهای آموزشی، به یادگیری نرم افزارهای مورد نیاز خود می پردازد. هر چند که بشر به سختی می تواند سرعت فراگیری خود را با سرعت رشد و توسعه علوم کامپیوتری تطبیق دهد.

در سالهای اخیر بین تولیدکنندگان نرم افزار در دنیا رقابت شدیدی صورت گرفته است تا جایی که هر روز محصولات نرم افزاری پیشرفته تر و جدیدتری به بازار عرضه می گردد. یکی از این نرم افزارهای مفید و سودمند، واژه پرداز Word است.

واژه پرداز Word نرم افزاری است که با استفاده از آن می توانید به راحتی عبارتها و کلمات را تایپ کرده و آنها را ویرایش کنید. اما این نرم افزار محدود به تایپ و تصحیح واژه ها نمی شود و کار با این نرم افزار وسیع تر از آن است که بتوان در چند سطر آن را توضیح داد. به طور کلی چیدن متن در اطراف تصاویر گرافیکی، ایجاد حالت ستونی در متن، ایجاد جدول و قالب بندی آن و... از جمله کارهایی است که می توان به کمک این واژه پرداز انجام داد. این کتاب نحوه کار با این نرم افزار را به شما می آموزد.

کتاب حاضر از هشت فصل تشکیل شده است. در انتهای هر فصل پرسش و پاسخی در نظر گرفته شده و در فصل هشتم واژه نامه ای برای آشنایی بیشتر کاربران با اصطلاحات مربوط به این نرم افزار تهیه گردیده است. امید است که با مطالعه کتاب حاضر بتوانید سریع تر و ساده تر با این نرم افزار آشنا شده و برخی از نکات حرفه ای آن را بیاموزید.

در پایان وظیفه خود می دانم از زحمات و کمکهای بیدریغ پدر عزیزم
مهندس داریوش نوری که همواره مشوق اینجانب بوده اند تشکر و قدردانی نمایم.
همچنین لازم می دانم مراتب سپاس و امتنان خود را نسبت به:

سرکار خانم حمیده شهنواز، کارشناس کتابهای کودک و نوجوان،

جناب آقای مهندس مهدی علیرزاده راد، به جهت ویراستاری و پیگیری مراحل تولید کتاب،

سرکار خانم مزده مصباح مرجانی، به جهت ویرایشها و بازخوانی کتاب،

سرکار خانم محبوبه رضایی، به جهت حروفچینی و صفحه آرایی کتاب و

مدیر عامل و پرسنل محترم انتشارات مهاجر

ابراز نمایم.

این کتاب را تقدیم به ایمان عزیزم می کنم که با آمدنش گرمای بیشتری را به
زندگی ما بخشید.

موفق و پیروز باشید

شکوفه نوری

زمستان ۱۳۸۴

فهرست مطالب

۷	فصل اول : کار با محیط واژه پرداز Word
۹	نوار عنوان (Title bar)
۱۰	نوار منو (Menu bar)
۱۲	نوارهای ابزار (Tool bars)
۱۳	نوار وضعیت (Status bar)
۱۴	محیط کاری (Work area)
۱۸	فصل دوم : آماده سازی
۲۱	اندازه کاغذ
۲۴	حاشیه ها
۲۵	جهت کاغذ
۳۱	فصل سوم : قالب بندی متن
۳۳	ابزارهای نوار ابزار Formating
۳۵	نوع، اندازه، رنگ و سبک قلم
۳۸	ترازبندی (وسط چین، چپ چین، راست چین، تراز)
۴۴	تورفتگی
۴۷	تغییر فاصله بین خطوط
۵۰	اضافه کردن کادر قاب (Border)
۵۶	شماره گذاری و علامت گذاری (Bullet and Numbering)
۵۸	درج نشانه ها (Symbols)
۶۱	سر صفحه و پا صفحه (Footer and Header)
۶۴	شماره صفحه (Page Number)

فصل چهارم: ویرایش متن ۶۹

انتخاب و کپی کردن متن ۷۱

استفاده از دستور برگشت ۷۷

استفاده از دستور جستجو و جایگزینی ۸۱

استفاده از غلط گیر املائی و دستوری ۸۷

فصل پنجم: تهیه چاپ از یک سند ۹۳

پیش نمایش چاپ ۹۵

تنظیمات چاپ ۱۰۰

فصل ششم: درج تصویر ۱۰۷

وارد کردن تصاویر گرافیکی در سند ۱۰۹

جابه جایی و تغییر ابعاد یک تصویر ۱۱۲

بریدن یک تصویر گرافیکی ۱۱۶

کنترل جریان متن اطراف تصویر ۱۲۲

نوار ابزار رسم (Drawing) ۱۲۵

فصل هفتم: جدول ۱۳۱

ساخت جدول ۱۳۳

تغییر اندازه جدول ۱۳۵

تغییر دادن خطوط جدول ۱۳۹

فصل هشتم: واژه نامه ۱۴۷