

آموزش تصویری

WORD

تألیف: فاطمه جعفر نژاد قمی



علوم رایانه

سرشناسه	جعفر نژاد قمی، فاطمه، ۱۳۶۵ -
عنوان و نام پدیدآور	آموزش تصویری Word / تألیف: فاطمه جعفر نژاد قمی.
مشخصات نشر	بابل: علوم رایانه، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	۲۸۸ ص. : مصور، جدول.
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۲۰۵-۰۱۴-۴ :
وضعیت فهرست‌نویسی	فیبا :
یادداشت	کتابنامه: ص ۲۸۷.
موضوع	ورد مایکروسافت -- راهنمای آموزشی
رده‌بندی کنگره	۱۳۹۰ ج ۷ و ۴ / ۵۲/۵ Z
رده‌بندی دیوپی	۰۰۵/۵۲ :
شماره کتابشناسی ملی	۲۴۱۴۴۱۶ :

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



www.olomrayaneh.net

تلفن : ۰۱۱ - ۳۲۶۰۷۷۲

بابل، صندوق پستی ۴۷۱۳۵-۸۹۱

علوم رایانه

آموزش تصویری Word

تألیف: فاطمه جعفر نژاد قمی

چاپ اول

تابستان ۱۳۹۰

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۸۰۰۰ تومان

چاپ و صحافی: فرنگار رنگ

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۲۰۵-۰۱۴-۴

نشانی: خیابان مدرس، جنب تأمین اجتماعی، مجتمع تجاری نیما، واحد ۵۴

حروفچینی و صفحه‌آرایی: علوم رایانه

تهران، خیابان انقلاب، خیابان اردیبهشت، نبش وحید نظری، شماره ۱۴۲ - تلفکس: ۶۶۴۰۰۲۲۰ - ۶۶۴۰۰۱۴۴

فهرست مطالب

فصل اول : مقدمات و آشنایی با Word	
۱-۱. Word چیست؟	۱۱
۱-۲. معرفی Microsoft Word 2010	۱۱
۱-۳. ویژگی‌های جدید	۱۲
۱-۴. ویژگی‌های جدید نسبت به Word 2007	۱۲
۱-۵. نصب و اجرای Word	۱۳
۱-۶. تشریح صفحه‌ی Word	۱۵
۱-۷. ریبون	۱۶
۱-۸. سفارشی‌سازی ریبون	۱۸
۱-۹. نوار ابزار دسترسی سریع	۲۲
۱-۱۰. Backstage View	۲۵
۱-۱۱. نمایش دادن و پنهان کردن خط‌کش	۲۶
۱-۱۲. ایجاد و ذخیره‌ی سند	۲۷
۱-۱۳. ایجاد سند با استفاده از قالب	۲۸
۱-۱۴. ذخیره کردن به صورت سند Word 97-2003	۳۱
۱-۱۵. ذخیره کردن سند به صورت PDF	۳۱
۱-۱۶. باز کردن سند	۳۲
۱-۱۷. ایجاد میانبر برای سند	۳۳
۱-۱۸. انتخاب پوشه‌ای برای ذخیره و بازیابی اسناد	۳۳
۱-۱۹. کمک گرفتن از Word 2010	۳۴
۱-۲۰. خروج از Word	۳۵
۱-۲۱. یادآوری	۳۵
۱-۲۲. نکات کلیدی	۳۶
۱-۲۳. تمرین‌ها	۳۶
فصل دوم : ویرایش و تصحیح متن	
۲-۱. شیوه‌های مختلف نمایش سند	۳۸
۲-۲. تقسیم کردن صفحه به دو قسمت	۳۹
۲-۳. تکثیر یک سند Word	۴۰
۲-۴. مرتب کردن پنجره‌های Word	۴۰
۲-۵. تایپ متن	۴۰
۲-۶. تایپ فارسی و انگلیسی	۴۱
۲-۷. انتخاب متن	۴۱
۲-۸. حذف متن	۴۲

۴۳	۲-۹. کپی کردن یا حرکت دادن متن
۴۶	۲-۱۰. حذف تغییرات
۴۶	۲-۱۱. تکرار تغییرات
۴۷	۲-۱۲. جست و جو و جایگزینی
۵۱	۲-۱۳. تصحیح خطاهای گرامری و املائی
۵۳	۲-۱۴. بررسی گرامری و املائی اتوماتیک
۵۵	۲-۱۵. تنظیمات چک کننده املا و گرامر اتوماتیک
۵۶	۲-۱۶. پنهان کردن خطاهای گرامری و املائی سند
۵۷	۲-۱۷. وارد کردن متن ذخیره شده
۵۸	۲-۱۸. ایجاد Building Block
۵۹	۲-۱۹. استفاده از Building Block
۶۰	۲-۲۰. نکات کلیدی
۶۰	۲-۲۱. تمرین ها

فصل سوم: تغییر دادن ظاهر متن

۶۱	۳-۱. فرمت بندی سریع متن
۶۳	۳-۲. تم چیست؟
۶۵	۳-۳. سفارشی سازی تم
۶۸	۳-۴. تغییر دادن ظاهر کاراکترها
۷۳	۳-۵. تغییر دادن ظاهر پاراگرافها
۷۳	۳-۶. تورفتگی متن
۷۴	۳-۷. استفاده از دکمه های تورفتگی
۷۵	۳-۸. تغییر دادن همترازی
۷۵	۳-۹. استفاده از نقاط همترازی
۷۶	۳-۱۰. انواع نقاط همترازی
۷۶	۳-۱۱. اضافه کردن نقطه های همترازی
۷۷	۳-۱۲. فاصله گذاری خطوط
۷۸	۳-۱۳. فاصله گذاری پاراگرافها
۸۱	۳-۱۴. لیست نشانه دار
۸۳	۳-۱۵. لیست چندسطحی
۸۴	۳-۱۶. مرتب کردن لیست نشانه دار
۸۵	۳-۱۷. نکات کلیدی
۸۶	۳-۱۸. تمرین ها

فصل چهارم: سازمان دهی اطلاعات در ستون ها و جدول ها

۸۷	۴-۱. نمایش اطلاعات در ستون ها
۹۰	۴-۲. شکستن ستون (Column Break)
۹۰	۴-۳. ایجاد لیست با استفاده از لغزنده ها (Creating Tabbed Lists)
۹۱	۴-۴. نمایش اطلاعات در جدول ها
۹۳	۴-۵. تبدیل متن به جدول
۹۴	۴-۶. تبدیل جدول به متن
۹۴	۴-۷. وارد کردن سطر و ستون جدید
۹۵	۴-۸. حذف کردن سطر و ستون

۹۵.....	۴-۹. ادغام کردن خانه‌ها
۹۵.....	۴-۱۰. تقسیم یک خانه‌ی جدول به چند خانه
۹۸.....	۴-۱۱. فرمت‌بندی جدول
۱۰۰.....	۴-۱۲. تعیین مکان متن در خانه‌های جدول
۱۰۰.....	۴-۱۳. تعیین جهت نمایش متن در خانه‌های جدول
۱۰۱.....	۴-۱۴. تعیین حاشیه‌ی خانه‌های جدول
۱۰۱.....	۴-۱۵. تعیین نوع خطوط جدول
۱۰۲.....	۴-۱۶. مرتب‌کردن اطلاعات جدول
۱۰۲.....	۴-۱۷. تکرار عنوان جدول در جدول‌های چندصفحه‌ای
۱۰۳.....	۴-۱۸. تقسیم یک جدول
۱۰۳.....	۴-۱۹. حذف جدول
۱۰۳.....	۴-۲۰. نکات کلیدی
۱۰۳.....	۴-۲۱. تمرین‌ها

فصل پنجم: اضافه کردن عناصر گرافیکی ساده

۱۰۵.....	۵-۱. کار کردن با تصاویر
۱۱۰.....	۵-۲. تغییر دادن چیدمان متن حول شیء
۱۱۱.....	۵-۳. عوض کردن پس‌زمینه‌ی سند
۱۱۴.....	۵-۴. وارد کردن Building Blocks
۱۲۲.....	۵-۵. نمایش همه‌ی Building Block ها
۱۲۳.....	۵-۶. وارد کردن جلوه‌ی ویژه‌ی متن
۱۲۶.....	۵-۷. نکات کلیدی
۱۲۶.....	۵-۸. تمرین‌ها

فصل ششم: پیش‌نمایش، چاپ و انتشار اسناد

۱۲۸.....	۶-۱. پیش‌نمایش و تنظیم طرح کلی صفحه
۱۳۱.....	۶-۲. کنترل محتوای هر صفحه
۱۳۲.....	۶-۳. چاپ سند
۱۳۳.....	۶-۴. انتشار الکترونیکی
۱۳۶.....	۶-۵. نکات کلیدی
۱۳۶.....	۶-۶. تمرین‌ها

فصل هفتم: کار کردن با دیاگرام‌ها

۱۳۸.....	۷-۱. ایجاد دیاگرام
۱۳۹.....	۷-۲. اضافه کردن متن به دیاگرام
۱۴۰.....	۷-۳. ویرایش دیاگرام
۱۴۲.....	۷-۴. ایجاد دیاگرام تصویری
۱۴۳.....	۷-۵. نکات کلیدی
۱۴۳.....	۷-۶. تمرین‌ها

فصل هشتم: کار کردن با نمودارها

۱۴۵.....	۸-۱. وارد کردن نمودار
۱۴۸.....	۸-۲. ویرایش کردن نمودار

۸-۳.	استفاده از داده‌ی موجود در نمودار	۱۵۱
۸-۴.	نکات کلیدی	۱۵۲
۸-۵.	تمرین‌ها	۱۵۳

فصل نهم: استفاده از دیگر عناصر بصری

۹-۱.	اضافه کردن نشانه‌ی تصویری	۱۵۴
۹-۲.	وارد کردن سیمبل	۱۵۶
۹-۳.	کار کردن با اشکال	۱۵۷
۹-۴.	وارد کردن برشی از صفحه	۱۶۱
۹-۵.	نکات کلیدی	۱۶۲
۹-۶.	تمرین‌ها	۱۶۲

فصل دهم: فرمول نویسی

۱۰-۱.	تایپ فرمول‌های گسری	۱۶۳
۱۰-۲.	تایپ توان و اندیس	۱۶۴
۱۰-۳.	تایپ رادیکال	۱۶۵
۱۰-۴.	تایپ فرمول دارای انتگرال	۱۶۵
۱۰-۵.	تایپ فرمول دارای Σ	۱۶۶
۱۰-۶.	تایپ فرمول دارای Sin و Lim	۱۶۷
۱۰-۷.	تایپ ماتریس	۱۶۷
۱۰-۸.	تغییر دادن حالت نمایش فرمول	۱۶۷
۱۰-۹.	کپی کردن فرمول	۱۶۸
۱۰-۱۰.	تغییر فرمول ایجاد شده	۱۶۹
۱۰-۱۱.	تغییر دادن فونت فرمول	۱۷۰
۱۰-۱۲.	ذخیره کردن فرمول	۱۷۱
۱۰-۱۳.	نکات کلیدی	۱۷۱
۱۰-۱۴.	تمرین‌ها	۱۷۱

فصل یازدهم: سازمان‌دهی و چیدمان محتوا

۱۱-۱.	سازمان‌دهی مجدد طرح‌های کلی سند	۱۷۳
۱۱-۲.	مرتب کردن اشیا در صفحه	۱۷۵
۱۱-۳.	نکات کلیدی	۱۷۸
۱۱-۴.	تمرین‌ها	۱۷۸

فصل دوازدهم: ایجاد سند برای استفاده در خارج از Word

۱۲-۱.	ذخیره‌ی فایل در فرمت‌های مختلف	۱۷۹
۱۲-۲.	ایجاد و ویرایش سند وب	۱۸۲
۱۲-۳.	ایجاد و ویرایش وبلاگ	۱۸۴
۱۲-۴.	نکات کلیدی	۱۸۹
۱۲-۵.	تمرین‌ها	۱۸۹

فصل سیزدهم: تکنیک‌های متن

۱۳-۱.	اضافه کردن آبرلینک	۱۹۱
۱۳-۲.	وارد کردن فیلد	۱۹۴

۱۹۵	۱۳-۳. اضافه کردن Bookmark و ارجاع متقابل
۱۹۹	۱۳-۴. نکات کلیدی
۱۹۹	۱۳-۵. تمرین ها

فصل چهاردهم: تنظیم فهرست مطالب و منابع در اسناد

۲۰۰	۱۴-۱. اضافه کردن پاورقی و پی نوشت
۲۰۲	۱۴-۲. ایجاد کردن و ویرایش کردن فهرست مطالب
۲۰۶	۱۴-۳. ایجاد کردن و ویرایش کردن ایندکس
۲۰۸	۱۴-۴. اضافه کردن منابع و ایجاد کتابشناسی
۲۱۰	۱۴-۵. نکات کلیدی
۲۱۱	۱۴-۶. تمرین ها

فصل پانزدهم: کار کردن با Mail Merge

۲۱۲	۱۵-۱. مفهوم Mail Merge
۲۱۳	۱۵-۲. آماده سازی منبع داده
۲۱۷	۱۵-۳. آماده سازی اسناد اصلی
۲۱۹	۱۵-۴. ادغام سند اصلی و منبع داده
۲۲۱	۱۵-۵. فرستادن ایمیل به چند گیرنده
۲۲۳	۱۵-۶. ایجاد و چاپ برچسب
۲۲۵	۱۵-۷. نکات کلیدی
۲۲۵	۱۵-۸. تمرین ها

فصل شانزدهم: همکاری در ایجاد اسناد

۲۲۷	۱۶-۱. اسناد مشارکتی
۲۲۸	۱۶-۲. ایمیل کردن اسناد از طریق Word
۲۳۰	۱۶-۳. اضافه کردن و بررسی کردن توضیحات
۲۳۱	۱۶-۴. ردیابی کردن و مدیریت کردن تغییرات سند
۲۳۳	۱۶-۵. مقایسه کردن و ادغام کردن اسناد
۲۳۵	۱۶-۶. حفاظت اسناد با کلمه عبور
۲۳۸	۱۶-۷. کنترل کردن تغییرات
۲۴۰	۱۶-۸. نکات کلیدی
۲۴۰	۱۶-۹. تمرین ها

فصل هفدهم: کار کردن در Word با کارایی بیشتر

۲۴۲	۱۷-۱. کار با سبک ها و قالب ها (Styles and Templates)
۲۵۱	۱۷-۲. تغییر دادن گزینه های پیش فرض
۲۵۵	۱۷-۳. سفارشی سازی ریبون
۲۵۸	۱۷-۴. سفارشی سازی نوار ابزار دسترسی سریع
۲۵۸	۱۷-۵. نکات کلیدی
۲۵۹	۱۷-۶. تمرین ها

فصل هجدهم: ماکرونویسی

۲۶۰	۱۸-۱. ضبط ماکرو
۲۶۱	۱۸-۲. خاتمه دادن به ضبط ماکرو
۲۶۲	۱۸-۳. خاتمه ی موقت ضبط ماکرو
۲۶۲	۱۸-۴. تخصیص ماکرو به نوار ابزار دسترسی سریع

۲۶۳	۱۸-۵. تخصیص ماکرو به صفحه کلید (ایجاد کلید میانبر)
۲۶۴	۱۸-۶. چاپ کلید میانبر صفحه کلید
۲۶۵	۱۸-۷. ذخیره کردن ماکرو
۲۶۵	۱۸-۸. نمایش ماکروهای موجود
۲۶۵	۱۸-۹. ویرایش ماکرو
۲۶۵	۱۸-۱۰. حذف ماکرو
۲۶۶	۱۸-۱۱. انتقال ماکرو از سندی به سند دیگر
۲۶۶	۱۸-۱۲. فعال کردن ماکرو در Office 2010
۲۶۷	۱۸-۱۳. مثالی از ایجاد ماکرو
۲۶۸	۱۸-۱۴. نکات کلیدی
۲۶۸	۱۸-۱۵. تمرین ها

پیوست : کلیدهای میانبر

۲۷۰	پ - ۱. وظایف عمومی Microsoft Office
۲۷۳	پ - ۲. دسترسی به فرمان های ریبون
۲۷۴	پ - ۳. وظایف Microsoft Office
۲۸۵	پ - ۴. وظایف کلیدهای تابعی
۲۸۷	فهرست منابع

مقدمه

امروزه استفاده از کامپیوتر کاملاً در تمام سازمان‌ها، شرکت‌ها، دفاتر و حتی خانه‌ها به یک امر عادی تبدیل شده است. بسیاری از افراد نتایج تحقیقات، کتاب‌ها، مقالات، گزارش‌ها و سایر نوشته‌ها را در کامپیوتر، با استفاده از یک واژه‌پرداز مثل Word تایپ و عرضه می‌کنند. واژه‌پرداز Word یکی از نرم‌افزارهای قدرتمند برای تایپ و صفحه‌بندی این گونه مطالب است.

نشر رومیزی، یکی دیگر از جنبه‌های کاربرد کامپیوتر است. استفاده از نرم‌افزار Word در این حرفه، تحولات جدیدی را ایجاد کرده است. در این کتاب به قابلیت‌های Word برای امور تایپ و صفحه‌بندی مطالب می‌پردازیم.

کتاب به صورت خودآموز و تصویری ارائه شده است تا کسانی که آشنایی مختصری با کامپیوتر دارند، بتوانند به راحتی از آن استفاده کنند. این کتاب در ۱۸ فصل و یک پیوست تنظیم شده است که پیوست شامل کلیدهای میانبر برای انجام کارها است و برای حرفه‌ای‌ها باعث صرفه‌جویی در وقت می‌شود.

در پایان، از انتشارات علوم رایانه که پیش‌گام در انتشار تازه‌ترین کتاب‌ها در حوزه‌ی علوم کامپیوتر است، به خاطر چاپ این اثر، تشکر و قدردانی می‌کنم.

تابستان ۱۳۹۰

فاطمه جعفرنژاد قمی