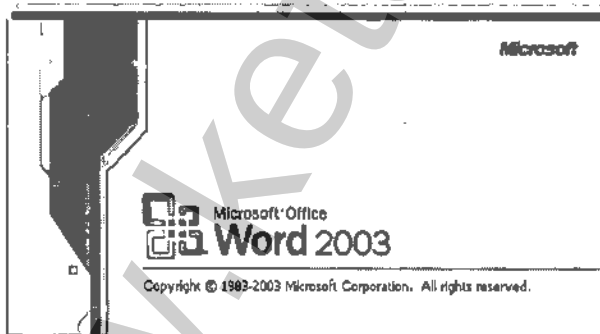




آموزش گام به گام

Microsoft Word 2003

به همراه تایپ سریع و فرمول نویسی



مؤلفین : گروه آموزش مهارت (گام)

مهندس مجید سبزه‌علی گل - مهندس سید علی موسوی

سبز علی گل، مجید، ۱۳۵۲ -
آموزش گام به گام Microsoft Word 2003 | مایکروسافت ورد
۲۰۰۳ | به همراه تایپ سریع و فرمول نویسی / مؤلفین مجید سبز علی
گل، علی موسوی. -- تهران: صفار، ۱۳۸۴.
۱۵۲ ص.

ISBN 964-388-103-2

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.
۱. واژه پردازی. ۲. ورد ۲۰۰۰ (فایل کامپیوتر). ۳. ورد
مایکروسافت (فایل کامپیوتر). الف. موسوی، علی، ۱۳۴۵ - ب.
عنوان.

۰۰۵/۵۲

۷۵۲/۵/۳۷

۸۴-۲۳۴۸۲

۲۴ ص
کتابخانه ملی ایران

فهرست نویسی پیش از انتشار: انتشارات صفار

شناسنامه کتاب

نام کتاب : آموزش گام به گام Microsoft Word 2003
تألیف : مجید سبز علی گل - سید علی موسوی
طرح جلد : فرهاد کمالی
لیتوگرافی : پویش
چاپ متن : چاپخانه گنج شایگان
نوبت چاپ : اول - ۱۳۸۴
شمارگان : ۱۱۰۰ نسخه
ناشر : انتشارات صفار - اشرافی
قیمت : ۱۳۰۰۰ ریال
مرکز پخش : پخش کتاب بینش ⑦ ۶۶۴۰۸۴۸۷

حق چاپ محفوظ و مخصوص ناشر می باشد ۱۳۸۴

www.nasherin.com/saffar
saffar@nasherin.com

شابک ۹۶۴-۳۸۸-۱۰۳-۲
ISBN 964-388-103-2

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به ناشر است. تکثیر تمام یا قسمتی از این اثر بصورت حرفه‌پننی یا چاپ
مجدد، چاپ افست، پلی‌کپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است. متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

فهرست مطالب

۸	مقدمه
۹	فصل اول : شروع کار با WORD 2003
۱۰	۱-۱ آشنایی با واژه پرداز و انواع آن
۱۱	۱-۲ اجرای برنامه Word
۱۱	۱-۳ آشنایی با محیط کار Word
۱۲	۱-۳-۱ نوار عنوان (Title Bar)
۱۲	۱-۳-۲ نوار منو (Menu Bar)
۱۲	۱-۳-۳ نوار ابزار استاندارد (Standard)
۱۳	۱-۳-۴ نوار ابزار قالب بندی (Formatting)
۱۳	۱-۳-۵ محیط تایپ
۱۳	۱-۳-۶ خط کش های افقی و عمودی (Ruler)
۱۴	۱-۳-۷ نوارهای مرورگر (Scroll Bar)
۱۴	۱-۳-۸ نوار وضعیت (Status Bar)
۱۴	۱-۴ کار کردن با فایل های Word
۱۵	۱-۴-۱ ایجاد یک سند خالی جدید
۱۵	۱-۴-۲ باز کردن فایل تولید شده با Word
۱۶	۱-۴-۳ ذخیره کردن سند
۱۸	۱-۴-۴ بستن سند
۱۸	۱-۴-۵ بستن برنامه Word
۱۸	۱-۵ روشهای مشاهده سند
۱۹	۱-۵-۱ روش نمایش Normal
۱۹	۱-۵-۲ روش نمایش Print Layout
۲۰	۱-۵-۳ روش نمایش Outline
۲۰	۱-۵-۴ روش نمایش Document Map
۲۱	۱-۵-۵ روش نمایش Web Layout
۲۱	۱-۶ مشاهده و پنهان کردن کاراکترهای غیر قابل چاپ
۲۲	۱-۷ استفاده از ابزار ذره بین (Zoom)
۲۳	فصل دوم : ویرایش سند
۲۴	۲-۱ ایجاد و ویرایش متن ساده
۲۴	۲-۱-۱ نکات کار با صفحه کلید در هنگام تایپ

۲۵.....	۲-۱-۲ نکات کار با ماوس در هنگام تایپ.....
۲۵.....	۲-۲ آشنایی با اصول تایپ سریع.....
۲۶.....	۲-۲-۱ اسامی انگشتان دست.....
۲۶.....	۲-۲-۲ آشنایی با آرایش کلیدهای تایپ فارسی.....
۳۰.....	۲-۲-۳ آشنایی با تایپ لاتین.....
۳۰.....	۲-۳ درج علائم ویژه (Insert Symbol).....
۳۱.....	۲-۳-۱ تعریف کلید میانبر برای درج علائم ویژه.....
۳۲.....	۲-۴ کار با فایل‌های علائم.....
۳۲.....	۲-۵ کار با کاراکترهای ویژه.....
۳۳.....	۲-۶ جابجایی و حرکت در متن.....
۳۴.....	۲-۷ انتخاب اطلاعات (Selecting Data).....
۳۴.....	۲-۷-۱ انتخاب یک حرف.....
۳۴.....	۲-۷-۲ انتخاب یک کلمه.....
۳۴.....	۲-۷-۳ انتخاب یک خط.....
۳۴.....	۲-۷-۴ انتخاب یک جمله.....
۳۵.....	۲-۷-۵ انتخاب یک پاراگراف.....
۳۵.....	۲-۷-۶ انتخاب تمام متن سند.....
۳۵.....	۲-۷-۷ انتخاب پیوسته بخشی از متن.....
۳۵.....	۲-۷-۸ انتخاب ناپیوسته بخش‌های دلخواه از سند.....
۳۵.....	۲-۷-۹ انتخاب متن به وسیله صفحه کلید.....
۳۶.....	۲-۷-۱۰ انتخاب متن به وسیله ماوس.....
۳۶.....	۲-۸ کار با فرامین منوی Edit.....
۳۶.....	۲-۸-۱ کپی متن به حافظه موقت (Copy).....
۳۷.....	۲-۸-۲ چسباندن متن کپی شده در حافظه موقت به اسناد یا (Paste).....
۳۷.....	۲-۸-۳ بریدن متن انتخاب شده برای انتقال (Cut).....
۳۷.....	۲-۸-۴ حذف بخشی از متن (Delete).....
۳۸.....	۲-۸-۵ بازگشت به وضعیت قبل از ویرایش (Undo).....
۳۸.....	۲-۸-۶ فرمان Redo.....
۳۸.....	۲-۸-۷ جستجوی کلمات و عبارات (Find).....
۳۹.....	۲-۸-۸ جایگزینی عبارتی با عبارتی دیگر (Replace).....
۴۰.....	۲-۸-۹ مراجعه به مکان یا عنصر دلخواه (Go To).....

فصل سوم: قالب بندی..... ۴۳

۴۴.....	۳-۱ قالب بندی متن.....
۴۴.....	۳-۱-۱ تنظیمات قلم متن (Font).....

۵۰.....	۳-۱-۲ استفاده از فرمان Change Case
۵۱.....	۳-۱-۳ استفاده از فرمان خط تیره گذاری Hyphenation
۵۱.....	۳-۱-۴ کلیدهای میانبر جهت قالب‌بندی متن
۵۲.....	۳-۱-۵ نوار ابزار قالب‌بندی (Formatting)
۵۲.....	۳-۱-۶ خط کش
۵۳.....	۳-۲ قالب بندی پاراگراف
۵۳.....	۳-۲-۱ وارد کردن یا پاک کردن علامت پاراگراف (paragraph marks)
۵۴.....	۳-۲-۲ درج یا حذف علامت سطر جدید (Linebreak)
۵۴.....	۳-۲-۳ تو رفتگی
۵۵.....	۳-۲-۴ تراز کردن حاشیه پاراگراف
۵۶.....	۳-۲-۵ فاصله بین خطوط پاراگراف
۵۷.....	۳-۲-۶ کلیدهای میانبر جهت قالب‌بندی پاراگراف
۵۷.....	۳-۲-۷ ابزار Format Painter
۵۸.....	۳-۲-۸ استفاده از Tab
۶۴.....	۳-۲-۹ فرمان Columns
۶۶.....	۳-۲-۱۰ کار با لیستهای علامت یا شماره گذاری شده
۶۹.....	۳-۲-۱۱ کار با متون چند ستونی و شماره گذاری لیستها
۷۰.....	۳-۲-۱۲ کار با انواع کادرها و پس‌زمینه‌ها
۷۲.....	۳-۲-۱۳ کار با Style Gallery
۷۵.....	۳-۳ قالب بندی سند
۷۵.....	۳-۳-۱ مشاهده مشخصات سند
۷۷.....	۳-۳-۲ درج و حذف جدا کننده صفحات (Page Break)
۷۷.....	۳-۳-۳ ایجاد سر صفحه و پا صفحه
۷۹.....	۳-۳-۴ ایجاد شماره صفحه
۸۱.....	۳-۳-۵ ایجاد پاورقی
۸۲.....	۳-۳-۶ تنظیمات حاشیه‌بندی
۸۳.....	۳-۳-۷ تعیین اندازه و جهت کاغذ
۸۴.....	۳-۴ آشنایی با کاربرد الگو
۸۵.....	۳-۴-۱ اصول ایجاد الگو ی جدید
۸۷.....	۳-۴-۲ استفاده از الگوهای موجود

۸۸ فصل چهارم : کار با اشیاء

۸۹.....	۴-۱ آشنایی با جدول و کاربرد آن
۸۹.....	۴-۱-۱ ایجاد جدول
۹۲.....	۴-۱-۲ تایپ متن در جدول

۹۲.....	انتخاب سطر و ستون و سلول جدول.....	۴-۱-۳
۹۳.....	درج یا حذف سطر و ستون جدول‌ها.....	۴-۱-۴
۹۴.....	حذف سطر و ستون های جدول.....	۴-۱-۵
۹۴.....	حذف خانه‌های جدول.....	۴-۱-۶
۹۵.....	تعمیم یک خانه به چند خانه فرعی.....	۴-۱-۷
۹۶.....	ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی.....	۴-۱-۸
۹۷.....	تقسیم یک جدول به دو جدول.....	۴-۱-۹
۹۷.....	ایجاد جدول متداخل.....	۴-۱-۱۰
۹۸.....	تبدیل متن به جدول و بر عکس.....	۴-۱-۱۱
۹۹.....	نحوه چیدن جدول در سند.....	۴-۱-۱۲
۱۰۰.....	قالب بندی خودکار جدول.....	۴-۱-۱۳
۱۰۰.....	تغییر نوع خطوط و پس زمینه خانه‌های جدول.....	۴-۱-۱۴
۱۰۳.....	ترسیم اشیای ساده.....	۴-۲
۱۰۳.....	استفاده از ابزارهای نوار ابزار <i>Drawing</i>	۴-۲-۱
۱۰۶.....	استفاده از کلیدهای <i>Alt</i> ، <i>Ctrl</i> و <i>Shift</i> در ترسیم اشکال.....	۴-۲-۲
۱۰۶.....	درج <i>ClipArt</i>	۴-۳
۱۰۸.....	درج تصاویر.....	۴-۴
۱۰۹.....	درج نمودار به سند (<i>Chart</i>).....	۴-۵
۱۱۰.....	ایجاد پیوند بین فایل‌ها (آدرسهای اینترنتی).....	۴-۶
۱۱۱.....	انتخاب و تغییر اندازه عناصر مختلف.....	۴-۷
۱۱۱.....	کپی ، انتقال و حذف عناصر مختلف.....	۴-۸
۱۱۲.....	فصل پنجم : ادغام پستی.....	
۱۱۳.....	۵-۱ آشنایی با کاربرد ادغام پستی.....	
۱۱۳.....	۵-۲ عناصر ادغام پستی.....	
۱۱۴.....	۵-۳ مراحل ادغام پستی.....	
۱۱۵.....	۵-۴ آماده کردن نامه فرم.....	
۱۱۶.....	۵-۵ آماده کردن منبع داده‌ها.....	
۱۱۸.....	۵-۶ وارد کردن فیلدهای ادغام.....	
۱۲۰.....	۵-۷ مشاهده پیش نمایش نامه های ادغام شدم.....	
۱۲۱.....	۵-۸ کامل شدن ادغام و چاپ نامه‌های ادغام شده.....	
۱۲۲.....	۵-۹ نوار ادغام پستی.....	

فصل ششم: آماده سازی و چاپ..... ۱۲۳

- ۶-۱ آماده سازی..... ۱۲۴
- ۶-۲ کنترل غلط‌های املايي..... ۱۲۴
- ۶-۲-۱ کنترل خودکار غلط‌های املايي..... ۱۲۴
- ۶-۲-۲ کنترل دستی غلط‌های املايي با اجرای دستور Spelling and Grammar..... ۱۲۵
- ۶-۲-۳ تغییر زبان غلط یاب املايي..... ۱۲۶
- ۶-۲-۴ متن خودکار (Auto Text)..... ۱۲۶
- ۶-۳ کنترل غلط‌های گرامري..... ۱۲۷
- ۶-۴ مشاهده پیش نمایش چاپ..... ۱۲۸
- ۶-۵ چاپ قسمت انتخاب شده از متن..... ۱۳۰
- ۶-۶ چاپ چند صفحه از متن..... ۱۳۰
- ۶-۷ چاپ صفحه جاری..... ۱۳۱
- ۶-۸ چاپ صفحات زوج یا فرد..... ۱۳۱
- ۶-۹ چاپ بر روی پاکت نامه و برچسب‌ها..... ۱۳۱
- ۶-۹-۱ چاپ روی پاکت..... ۱۳۲
- ۶-۹-۲ چاپ بر چسب..... ۱۳۳

فصل هفتم: مدیریت اسناد..... ۱۳۵

- ۷-۱ کار با چند سند..... ۱۳۶
- ۷-۲ تنظیمات اسناد (Options)..... ۱۳۶
- ۷-۲-۱ تغییر مشخصات کاربر سند..... ۱۳۷
- ۷-۲-۲ تغییر مسیر پیش فرض باز کردن و ذخیره کردن اسناد..... ۱۳۷
- ۷-۲-۳ تهیه نسخه پشتیبان از سند..... ۱۳۸
- ۷-۲-۴ ذخیره خودکار..... ۱۳۹
- ۷-۲-۵ رمزگذاری سند..... ۱۳۹
- ۷-۳ خصوصیات سند (Properties)..... ۱۴۰
- ۷-۴ استفاده از دستیار Office جهت راهنمایی..... ۱۴۱
- ۷-۴-۱ تنظیمات دستیار آفیس..... ۱۴۳

فصل هشتم: فرمول نویسی..... ۱۴۵

- ۸-۱ تایپ فرمول‌های پیچیده ریاضی..... ۱۴۶
- ۸-۲ نصب برنامه Microsoft Equation..... ۱۵۰

مقدمه

پیشرفت سریع تکنولوژی، بویژه فن آوری اطلاعات (IT)، روز به روز چشم اندازها و افق‌های روشن‌تری را جهت تسخیر قُلل علمی، فنی و صنعتی و حل مشکلات و مسائل بشر ارائه می‌کند و تک‌تک افراد و احاد جامعه را به تلاش مضاعف در کسب مهارت‌های رایانه‌ای و کاربرد آنها در سایر علوم ملزم می‌سازد، بنحوی که امروزه افراد و جوامع ناتوان در بکارگیری فن‌آوریهای جدید رایانه‌ای را بی‌سواد تلقی می‌کنند.

خوشبختانه در سالهای اخیر، متولیان آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاربردی با توسعه و تجهیز مراکز آموزش IT، گسترش دوره‌های تحصیلی فنی و حرفه‌ای و کار دانش و توسعه دانشگاه جامع علوم تکنولوژی، گام‌های مناسب و مفیدی را در این راستا برداشته‌اند و بر همین اساس همه ساله و همگام با پیشرفت فن آوری و نیاز جامعه، استانداردهای لازم بازنگری، اصلاح و تدوین می‌گردند.

در عین حال کاربران زیادی وجود دارند که به علت آشنایی قبلی با نرم افزارها، نیاز به ارتقای مهارت‌های کسب شده قبلی خود دارند از این رو مؤلفین **گروه آموزش مهارت (گام)** بر اساس سالها تجربه تدریس، تحقیق و برنامه‌ریزی در علوم مختلف رایانه‌ای و با عنایت به نیاز مبرم کارآموزان، دانش‌آموزان، دانشجویان و سایر علاقه‌مندان به فراگیری آموزش‌های فنی و حرفه‌ای، اقدام به تهیه و تدوین این مجموعه، بر اساس **مجموعه Office 2003** نموده‌اند و امیدواریم این گام هر چند کوتاه، خدمتی ناچیز در فراگیری و بکارگیری فن‌آوریهای جدید و توسعه کشور باشد.

در پایان از کلیه دست‌اندرکاران مجموعه و مدیریت محترم انتشارات صفار تشکر می‌کنیم. جهت ارائه پیشنهادات و آشنایی بیشتر با جدیدترین کتاب‌های آموزشی این گروه می‌توانید به سایت اینترنتی **گروه آموزش مهارت** مراجعه نمایید.



گروه آموزش مهارت
شماره ثبت : ۱۸۴۸۷

Email: info@Gaam.ir

Website: www.Gaam.ir