

آموزش کاربردی



تألیف :

معصومه حکیمی سیننی

سرشناسه : حکیمی سبینی ، معصومه ، ۱۳۹۳

عنوان و نام پدیدآور : آموزش کاربردی Word 2007 / معصومه حکیمی سبینی

مشخصات نشر : تهران: نبض دانش ، ۱۳۹۳.

مشخصات ظاهری : ۱۹۲ ص .

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۹۴۹۰۶-۸-۴

وضعیت فهرست نویسی : فیا

موضوع : ورد مایکروسافت

موضوع : واژه پردازی

رده بندی کنگره : ۱۳۹۳ ح ۸/۴ و ۵۲/۵ Z

رده بندی دیویی : ۰۰۵/۵۲

شماره کتاب شناسی ملی : ۳۶۵۲۰۶۸

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

مرکز بخش : میدان انقلاب - اول کارگر جنوبی - کوچه رستجی - روبروی دانشگاه علمی کاربردی - بلاک ۴

تلفن و فکس: ۳-۶۶۵۶۹۸۸۱

همراه: ۰۹۱۲۷۸۵۶۵۱۵



نبض دانش

عنوان کتاب آموزش کاربردی Word 2007

مؤلفین معصومه حکیمی سبینی

ناشر نبض دانش

سال چاپ ۱۳۹۳

نوبت چاپ اول

تیراژ ۱۰۰۰ نسخه

قیمت با DVD ۱۱۵۰۰۰ ریال

ISBN : 978-600-94906-8-4

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۹۴۹۰۶-۸-۴

فروشگاه اینترنتی www.NabzeDanesh.ir

کلیه حقوق این کتاب برای نبض دانش محفوظ است.

فهرست مطالب

۶	 مقدمه
۷	 فصل اول : آشنایی با محیط Word 2007
۹	 اجرای محیط Word 2007
۱۲	 Microsoft Office Button بررسی
۱۳	 باز کردن یک Document ، حرکت در آن و بستن آن
۱۵	 ایجاد و ذخیره یک Document
۱۶	 پیش نمایش و چاپ یک Document
۱۹	 فصل دوم : بررسی سریبری Home از نوار Ribbon
۲۰	 Clipboard فریم
۲۱	 Font فریم
۲۵	 Paragraph فریم
۳۱	 Style فریم
۳۱	 Editing فریم
۳۵	 فصل سوم : بررسی سریبری View از نوار Ribbon
۳۶	 نمایش Document در حالت‌های مختلف (Document View)
۳۷	 View Tab از Show/Hide بررسی فریم
۳۸	 View Tab از Zoom بررسی فریم
۳۸	 View Tab از Window بررسی فریم
۴۱	 فصل چهارم : ویرایش و اصلاح Document
۴۲	 Overtyping Mode , Insert Mode
۴۳	 حذف یا پاک کردن متن یا بخشی از آن
۴۴	 کپی کردن و انتقال دادن متن (Cut , Copy)
۴۵	 ایجاد متن‌های ذخیره شده (Saved Text)
۴۶	 درج تاریخ و زمان در Document
۴۷	 جستجوی کلمات مترادف و استفاده از Dictionary در Word
۴۸	 سازماندهی متن به وسیله Outline
۵۰	 اصلاح خط‌های گری و املانی در Word
۵۲	 نهایی‌سازی Document
۵۴	 اضافه کردن Digital signature
۵۵	 فصل پنجم : تنظیم و تغییر در نمایش Document

۵۶	تنظیم پس‌زمینه سند (Document 's Background)
۵۸	استفاده از Picture به صورت Water Mark
۵۹	تغییر و تنظیم Document 's Theme
۶۰	کار کردن با Template ها
۶۲	بیاده‌سازی یک Template دیگر روی Document فعال
۶۳	اضافه کردن سر صفحه و پا صفحه (Header and Footers)
۶۴	تنظیم و کنترل محتویات داخل یک صفحه
۶۷	فصل هشتم : درج اطلاعات در Table و Column
۶۸	درج اطلاعات در ستون‌ها یا Column
۷۰	ایجاد لیست‌های مرتب با استفاده از Tab Stop ها
۷۰	درج اطلاعات در جدول یا Table
۷۳	ایجاد جدول و اعمال پایه برای دستکاری یک جدول
۷۷	قالب‌بندی اطلاعات درون جدول، Format Table
۷۹	انجام عملیات محاسباتی در جدول
۸۱	درج جداول Excel در Word
۸۳	ایجاد جداول در کنار هم و قالب‌بندی جداول نو در نو
	عناصر گرافیکی : کار با Graphic و Symbol
۸۶	درج و اصلاح تصاویر در Word
۸۸	ایجاد متنی‌های تجملی با Word Art
۹۳	قالب‌بندی حرف اول از اولین کلمه یک پاراگراف (Drop Cap)
۹۳	رسم و اصلاح Shape
۹۶	کار با Text wrapping
۹۸	درج Symbol و فرمول (Equation) در سند
۱۰۱	فصل هشتم : کار با Chart و Diagram
۱۰۲	ایجاد یک Diagram
۱۰۴	اصلاح و ایجاد تغییر در Diagram
۱۰۸	درج کردن Chart
۱۱۰	اصلاح Chart
۱۱۵	استفاده از داده‌های موجود برای رسم Chart
۱۱۷	فصل نهم : توانایی کار با اسناد طولانی
۱۱۸	درج بخش‌های از پیش ساخته شده اسناد در سند فعلی

۱۲۱	ایجاد و اصلاح جدول عناوین (Table of Contents)
۱۲۴	ایجاد و اصلاح Index
۱۲۸	Cross-Reference , Book Marks اضافه کردن
۱۳۱	Hyper Link اضافه کردن
۱۳۳	اضافه کردن لیست منابع و تاریخچه کتاب (Bibliography & Source)
۱۳۷	فصل دهم : ایجاد Label , E-Mail Message , Form Letter
۱۳۸	درج Mail Merge
۱۳۸	آماده سازی Data برای Mail Merge
۱۴۳	آماده سازی یک فرم نامه (Form Letter)
۱۴۶	اتصال Form Letter به Data Base
۱۴۸	ارسال یک E-Mail به چندین دریافت کننده
۱۵۲	ایجاد و چاپ Labels
۱۵۳	
۱۵۶	ارسال یک سند مستقیماً از Word
۱۵۷	دنبال کردن و مدیریت تغییرات ایجاد شده در سند
۱۶۱	اضافه کردن توضیحات (Comments) به متن
۱۶۳	مقایسه (Comparing) و بهم چسباندن (Merging) چند سند
۱۶۵	قراردادن Password برای محافظت از Document
۱۶۶	جلوگیری از اعمال تغییرات توسط سایر کاربران
۱۶۸	استفاده از Document Workspaces
۱۷۱	فصل دوازدهم : ایجاد سند و تنظیم آن برای استفاده در خارج از Word
۱۷۲	ذخیره قابل در فرمت های مختلف
۱۷۳	ایجاد و اصلاح یک Web Document
۱۷۶	ایجاد یک Blog post
۱۸۱	فصل سیزدهم : تنظیمات Word 2007
۱۸۲	تغییر پیش فرضها در برنامه Word
۱۸۶	خصوصی سازی Quick Access Toolbar
۱۸۸	خصوصی سازی Quick Access برای یک سند خاص
۱۸۹	ایجاد Shortcut یا کلید میانبرهای اختصاصی

مقدمه

محیط‌های ویراستاری متنی در طی چندین سال گذشته تغییرات و پیشرفت‌های بسیار زیادی داشته‌اند. این پیشرفت‌ها و تغییرات در پی نیاز کاربران به وجود آمده است، هر چه تقاضا در این زمینه بیشتر می‌شود عرضه محصولات هم کامل‌تر و دقیق‌تر می‌گردد. نرم‌افزارهای Office 2007 به طور کلی تغییرات چشمگیری نسبت به نسخ قبلی خود کرده‌اند. لذا بر آن شدیم که با بررسی این مجموعه نرم‌افزار، ابزارهای سریع و آسان برای کاربری‌های متفاوت را به شما معرفی نماییم.

محیط Word 2007 تفاوت‌های چشمگیری نسبت به نسخ قبلی خود دارد ولی اصول کار همان محیط تایپ فارسی و انگلیسی است.

در این کتاب سعی شده که کلیه امکانات نرم‌افزار Word 2007 تا حد امکان بررسی شود. در دو فصل اول سربرگ‌های Home و View که بیشتر مورد نیازند به طور کامل شرح داده شده‌اند و در فصول بعدی بنا به نیاز و کاربرد سعی شده که کلیه نیازهای کارآموزان گام به گام بررسی و شرح داده شوند. همانطور که جلو تر خواهید دید در محیط Word 2007 از منو خبری نیست و کلیه امکانات مورد نیاز کاربران در سربرگ‌هایی به طور جداگانه و در هر سربرگ در فریم‌های مجزا گنجانده‌اند. دسته‌بندی فرامین بر اساس نیاز کاربران صورت گرفته است و شما می‌توانید در این محیط با کمترین کلیک به هدف خود برسید.

امید است که تلاش گردآورندگان مورد رضایت شما واقع گردد. در صورت داشتن هر گونه انتقاد یا پیشنهادی بر ما منت نهاده و آن را با انتشارات یا با مؤلفین از طریق آدرس‌های پست الکترونیکی ذیل در میان بگذارید.