

بسم الله الرحمن الرحيم

ن و القلم و ما یسطرون

آموزش حرفه ای word ۲۰۰۷

زهرا انصافی



انتشارات نظری

سرشنامه	استفاده جو، زهرا، نویسنده
عنوان و نام پدیدآور	آموزش حرفه ای word ۲۰۰۷ / زهرا استفاده جو
مشخصات نشر	تهران: انتشارات نظری، ۱۳۹۲
مشخصات ظاهری	۸۸ ص
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۲۸۹-۱۱۲-۹
زیمیت فهرست نویسی	فیا
موضوع	ورد مایکروسافت
موضوع	واژه پردازی
رده بندی کنگره	۱۳۹۲ ۴۶ الف و ۵۲ / ۵۲
رده بندی دیو	۰۰۵ / ۵۲
شماره کتاب ای سی ملی	۳۲۲۶۶۰۵

نام کتاب: آموزش حرفه ای word ۲۰۰۷

نویسنده: زهرا استفاده جو

نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۳

شمارگان: ۱۰۰۰

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: فرداد - شیراز

حروف چینی و صفحه آرایی: ایرج ریواز

طراح جلد: شبنم نژاد



انتشارات نظری

«کلیه حقوق چاپ و نشر مخصوص و محفوظ نام ای سی بی»

دفتر مرکزی: تهران، خیابان ولی عصر (عج)، خیابان سید جمال الدین اسدآبادی، روبروی بانک رفاه

پشت خیابان فتحی شقایق، پلاک ۳۲، طبقه ۲، واحد ۱۷

www.nashrenazari.com info@nashrenazari.com

تلفن: ۸۸۱۰۲۷۷۵ همراه: ۰۹۱۹۰۱۲۹۱۵۵

پیام کوتاه: ۳۰۰۰۸۹۰۷۷۷۷۷۸

قیمت: ۵۰۰۰۰ ریال

تقدیم به

مادر عزیزم، ایرج

که صبور است و مهربان

www.ketab.ir

سخن نویسنده

سپاس خدائی را که اول است بی آنکه پیش از او اولی باشد، و آخر است بی آنکه پس از او آخری

خدای که دیده‌های بینندگان از دیدنش فرو مانده و اندیشه‌های توصیفندگان از وصفش عاجز شده‌اند.

کتاب حاضر مناسب برای کسانی است که می‌خواهند در مدت زمان کوتاه به صورت حرفه‌ای نرم‌افزار Word ۲۰۰۷ را بیاموزند. در این کتاب سعی شده که به صورت روان و ساده مباحث توضیح داده شود تا خوانندگان محترم بتوانند از مطالب آن نهایت استفاده ببرند. با امید به اینکه این کتاب در جهت یادگیری شما خوانندگان عزیز مورد استفاده باشد.

از حسن انتخاب شما خواننده عزیز متشکرم

استفاده‌جو

فهرست

۱۱	ورود به برنامه
۱۱	خروج از برنامه
۱۱	ذخیره سازی متن
۱۲	آشنایی با اجزای پنجره ی برنامه
۱۴	تعیین جهت متن
۱۵	تعیین زبان متن
۱۵	طیم نیمه
۱۶	ساختن یک یا با ابدا گراف
۱۷	اضافه کردن یک
۱۷	اعراب گذاری
۱۷	حرکت کلمه به کلمه
۱۸	رفتن به ابتدا و انتهای سطر
۱۸	رفتن به اول و آخر متن سند
۱۸	یافتن محل مکان نما
۱۹	حذف از طریق دکمه ی Delete
۱۹	حذف از طریق Backspace
۱۹	انتخاب متن
۲۱	ضخیم کردن متن (Bold)
۲۱	مورب کردن متن (Italic)
۲۱	زیر خط دار کردن متن (Underline)
۲۲	روش سریع شکلی دهی متن های فارسی و لاتین
۲۲	کپی (Copy)
۲۳	برش (Cut)
۲۳	چسباندن (Paste)

۲۳	فعال کردن Clipboard
۲۴	نحوه فرستادن متن و تصویر به Clipboard
۲۵	حذف کردن محتویات Clipboard
۲۵	تنظیمات در Clipboard
۲۶	Undo
۲۶	Redo
۲۷	انتخاب فونت
۲۷	اندازه فونت
۲۷	تغییر اندازه فونت در متن‌های فارسی - لاتین
۲۸	رنگ فونت
۲۸	ترازبندی
۲۹	تراز از راست (Align Right)
۲۹	تراز از چپ (Align Left)
۲۹	تراز از وسط (Center)
۲۹	تراز از دو طرف (Justify)
۳۰	اندازه‌ی کاغذ (Paper Size)
۳۱	تعیین اندازه‌ی حاشیه‌ها
۳۲	استایل (Style) یا سبک چیست؟
۳۲	استفاده از یک سبک
۳۲	تغییر سبک Normal
۳۴	تغییر سبک Heading
۳۵	ایجاد سبک جدید
۳۷	درج فهرست خودکار
۳۷	به روز کردن خودکار فهرست مندرجات
۳۸	مشاهده‌ی متن در حالت‌های مختلف
۳۹	بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی متن در صفحه نمایش

۴۰	Font پنجره‌ی
۴۰	Font زبان‌ی
۴۲	Character Spacing زبان‌ی
۴۳	تعیین جهت کاغذ
۴۴	بخش‌بندی سند
۴۵	تعداد صفحات افقی بین صفحات عمودی
۴۶	درج پاورقی (Footnote)
۴۶	Footnote and Endnote هر دو
۴۸	تنظیمات برای خط جداکننده‌ی متن و پاورقی
۴۹	درج سرصفحه (Page Header)
۵۰	درج پاصفحه (Footnote)
۵۱	درج سرصفحه و پاصفحه و تفاوت در سند
۵۲	Paragraph پنجره‌ی
۵۲	Alignments And Spacing زبان‌ی
۵۳	Line and Page Breaks زبان‌ی
۵۴	ایجاد فهرست‌های بال‌دار
۵۶	ایجاد فهرست‌های شماره‌دار
۵۷	ورود علامت (Symbol) به متن
۵۸	ساخت کلید میانبر برای علامت
۵۸	ورود تاریخ و زمان در سند
۵۹	درج شماره‌ی صفحه
۶۱	درج شماره صفحه‌های متفاوت در یک سند
۶۱	ایجاد پس‌زمینه در صفحه
۶۲	ورود نقش‌تصویر و متن
۶۴	Tab پنجره‌ی
۶۶	ستون‌بندی متن

۶۷	شماره‌گذاری سطرهای سند
۶۹	حاشیه‌گذاری سند
۷۲	همه چیز درباره‌ی جدول
۷۶	همه چیز درباره‌ی تصویر
۷۷	دیم شکل‌های خودکار
۷۸	رج چارت و نمودار
۷۹	طریقه‌ی ورود فرمول
۷۹	توضیح در سند
۸۰	به آکرونی
۸۰	جستجو متن
۸۱	جایگزینی متن
۸۱	بررسی تعداد کلمات متن
۸۲	ورود WordArt به متن
۸۲	ورود Smart Art به متن
۸۳	تنظیمات ذخیره خودکار متن
۸۳	رمزگذاری سند
۸۴	تنظیمات سند فقط خواندنی
۸۴	ایجاد پیوند
۸۵	ایجاد ماکرو
۸۷	چاپ سند