



آموزش پیشرفته Microsoft Word کاملاً کاربردی

Microsoft Office

دانشگاه تهران

www.iranicaonline.ir

نتیجه:

فردین ماری

دانش آموخته دانشگاه علامه طباطبائی

»چاپ اول«

1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐ 5. ☐ 6. ☐ 7. ☐ 8. ☐ 9. ☐ 10. ☐ 11. ☐ 12. ☐ 13. ☐ 14. ☐ 15. ☐ 16. ☐ 17. ☐ 18. ☐ 19. ☐ 20. ☐ 21. ☐ 22. ☐ 23. ☐ 24. ☐ 25. ☐ 26. ☐ 27. ☐ 28. ☐ 29. ☐ 30. ☐ 31. ☐ 32. ☐ 33. ☐ 34. ☐ 35. ☐ 36. ☐ 37. ☐ 38. ☐ 39. ☐ 40. ☐ 41. ☐ 42. ☐ 43. ☐ 44. ☐ 45. ☐ 46. ☐ 47. ☐ 48. ☐ 49. ☐ 50. ☐ 51. ☐ 52. ☐ 53. ☐ 54. ☐ 55. ☐ 56. ☐ 57. ☐ 58. ☐ 59. ☐ 60. ☐ 61. ☐ 62. ☐ 63. ☐ 64. ☐ 65. ☐ 66. ☐ 67. ☐ 68. ☐ 69. ☐ 70. ☐ 71. ☐ 72. ☐ 73. ☐ 74. ☐ 75. ☐ 76. ☐ 77. ☐ 78. ☐ 79. ☐ 80. ☐ 81. ☐ 82. ☐ 83. ☐ 84. ☐ 85. ☐ 86. ☐ 87. ☐ 88. ☐ 89. ☐ 90. ☐ 91. ☐ 92. ☐ 93. ☐ 94. ☐ 95. ☐ 96. ☐ 97. ☐ 98. ☐ 99. ☐ 100. ☐





دارابی، فردین، ۱۳۶۶.

آموزش پیشرفته Microsoft Word کاملاً کاربردی / فردین دارابی -
(ویرایش اول) - تهران: چاپ و نشر روز، ۱۳۹۵. ۱۲۸ ص.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۰۴-۶۳۶۰-۱

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۰۴-۶۳۶۰-۱

ISBN: ۹۷۸-۶۰۰-۰۴-۶۳۶۰-۱



آموزش پیشرفته Microsoft Word کاملاً کاربردی

- | | |
|--|--|
| ☐ مؤلف: | ☐ فردین دارابی |
| ☐ موضوع: | ☐ علوم رایانه |
| ☐ قطع: | ☐ وزیری |
| ☐ نوبت چاپ: | ☐ اول |
| ☐ چاپ و نشر: | ☐ چاپ و نشر روز |
| ☐ تعداد مجلدات: | ☐ یک جلد |
| ☐ تعداد صفحات: | ☐ صفحه ۱۲۸ |
| ☐ تاریخ انتشار: | ☐ بهمن ۱۳۹۵ |
| ☐ شمارگان: | ☐ جلد ۱۰۰۰ |
| ☐ قیمت: | ☐ تومان ۹۵۰۰ |

آدرس: تهران، خیابان کریمخان زند، نبش آبان شمالی (شهید عضدی)، ساختمان علامه طباطبائی

www.atue.ir - ۸۸۹۰۰۰۲۸ - تلفن - www.t.me/markazamoozesh

این کتاب با همکاری مرکز آموزش معاونت فرهنگی و اجتماعی
دانشگاه علامه طباطبائی چاپ گردیده است.





مقدمه



مقدمه

مجموعه آفیس، یکی از پرکاربردترین مجموعه نرم افزارها است و بیشتر شهرت آفیس به دلیل تولید برنامه های اداری است. این بخش از اجزائی همچون ورد (Word)، اکسل (Excel)، اکسس (Access)، پاورپوینت (PowerPoint) و... تشکیل شده است. نرم افزار Word یک نرم افزار «واژه پرداز» است که برای تایپ، ویرایش و طراحی متون استفاده می شود. این نرم افزار نخستین بار در سال ۱۹۸۴ برای کامپیوتر اپل و سیستم عامل «مکینتاش» منتشر شد، اما پس از آن و در سال ۱۹۸۹ این برنامه به عنوان جزئی از مجموعه نرم افزاری Office تبیین شد.

بسیاری از شما و خصوصاً دانشجویان بدون شک تا کنون از نرم افزار Microsoft Word استفاده کرده اید و مطالب خودتان را با آن نوشته اید. خیلی از کاربران حتی دانشجویان و اساتید، از نرم افزار Word شناخت مقدماتی دارند و معمولاً فایل های خود را به صورت آماتور و بدون در نظر گرفتن اصول و امکانات موجود در word می نویسند و هر جا به مشکلی برخورد کرده اند با راه های غیراصولی و اشتباه سعی کرده اند مشکل را برطرف کنند تا فقط ظاهر را خراب نکنند. در سیستم خودشان نمایش داده شود. بنابراین برای حل مشکلات احتمالی تصمیم گرفتیم چندی از موارد پر کاربرد که دانشجویان و کاربران این نرم افزار با آن مواجهه هستند را شناسایی و بصورت کاملاً کاربردی بیان کنیم. هدف از این نوشتار بیان نکته های تکمیلی و تکنیک ها و روش های کاربردی استفاده از Word است. این مجموعه به شما سال ها تجربه و تلاش و تدریس این نرم افزار بصورت مقدماتی و پیشرفته است و سعی شده مطالب به همراه تصاویر برای آموزش مورد استفاده قرار گیرد.

این کتاب با همکاری مرکز آموزش معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه علامه طباطبائی چاپ گردیده است. خواهشمند است نقطه نظرات، انتقادات و پیشنهادات خود را در خصوص این مجموعه با ما در میان بگذارید.

fardindarabi@gmail.com

rasaneh8@gmail.com

فردین دارابی

زمستان ۱۳۹۵





فهرست عناوین



عنوان صفحه

۹	فهرست نویسی مطالب در word
۱۳	multilevel list یا شماره گذاری عناوین اصلی و فرعی
۱۷	ارجاع درون متن و تنظیم فهرست منابع در Word
۲۵	ویراستاری نگارشی متن در کمتر از ۱۰ دقیقه
۳۳	اصول ویراستاری (ویرایش) متن در Word
۳۷	شماره گذاری صفحه Page Numbers
۴۳	ذخیره کردن فونت های Word
۴۵	آشنایی با شیوه ارجاع درون متنی و منبع نویسی بر اساس فرمت APA
۵۰	کاربرد نشانه ها در خط فارسی
۵۵	کشیدگی خطوط و پاراگراف
۶۰	اعراب گذاری
۶۱	ایجاد سوالات تستی در word
۶۳	Clipboard کپی های متوالی
۶۵	تایپ اعداد فارسی در word
۶۷	ویرایش خط پاورقی در word
۶۸	کار با زیر منوی قلم Font
۶۹	روش های انتخاب متن
۷۱	انواع Save - Save as
۷۲	تنظیمات صفحه Page Setup
۷۷	شماره گذاری خطوط
۷۸	تنظیم اندازه ی کاغذ
۷۸	پاراگراف و قالب بندی آن Paragraph
۸۰	رنگ آمیزی داخل شکل ها
۸۲	ستون بندی Columnes
۸۴	نمادها Symbol
۸۶	درج نیم فاصله (Half-Space) و کاراکترهای خاص در Word
۹۱	انتها نویسی Endnote





۹۳.....	جایگزینی Replace
۹۴.....	برو به Go To
۹۵.....	خطایابی املائی و گرامری در تایپ کردن
۹۶.....	مفهوم ماکرو Macro
۱۰۰.....	کار با شیوه‌ها Style
۱۰۵.....	علامت گذاری Book Mark
۱۰۷.....	ساخت نوار ابزار اختصاصی
۱۰۸.....	محاسبات Equation
۱۱۲.....	تصحیح نگارگری متن در Word
۱۱۵.....	اضافه کردن صفحات خالی جدید
۱۱۵.....	تصاویر و تنظیم آن‌ها
۱۲۳.....	درج فهرست نمونه‌ها، متن‌ها و Caption
۱۲۴.....	مخفی و آشکار کردن متن در Word
۱۲۷.....	رمز گذاری پرونده‌ها در Word

www.ketab.ir

