



خود آموز گام به گام و تصویری

مهارت سوم

واژه پرداز (۵)

نویسنده:

مهندس محمدرضا نانگیر



انتشارات آوای قلم

سرشناسه: نانگیر، محمدرضا، ۱۳۴۷-
 عنوان و نام پدیدآور: خودآموز گام به گام و تصویری مهارت سوم - واژه پرداز (۵) /
 نویسنده: محمدرضا نانگیر. مشخصات نشر: تهران: آوای قلم: خانیران، ۱۳۹۰.
 مشخصات ظاهری: ۱۸۲ ص.: مصور. شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۲۸۲۶-۲۸-۵
 وضعیت فهرست نویسی: فیپا ناشر همکار: خانیران: ۱۳۹۰
 یادداشت: عنوان دیگر: مهارت سوم - واژه پرداز (۵).
 موضوع: ورد مایکروسافت موضوع: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی
 موضوع: واژه پردازي رده بندی کنگره: ۷۶/۲۷۷۴ ن ۲۴ خ ۸۷ ۱۳۹۰
 رده بندی دیویی: ۰۰۴/۰۷ شماره کتابخانه ملی: ۷۵۳۸۰۴۲

نام کتاب: خودآموز گام به گام و تصویری مهارت سوم - واژه پرداز (۵)

نویسنده:	مهندس محمدرضا نانگیر	چاپ اول:	تابستان ۹۰
ناشر:	انتشارات آوای قلم - انتشارات خانیران	تیراژ:	جلد ۲۰۰۰
طراحی روی جلد:	مهندس مهدی خانی	قیمت:	ریال ۳۷۰۰۰
ویراستار:	مهندس مهدی خانی	شابک:	۹۷۸-۹۶۴-۲۸۲۶-۲۸-۵
ISBN: 978-964-2826-28-5			

دفتر پخش: تهران - خ انقلاب - روبروی درب اصلی دانشگاه تهران - ابتدای خ فخر رازی - پلاک ۶۷ - طبقه اول - واحد ۵ همراه: ۰۹۱۲۱۹۹۹۱۲۰ (مدیر فروش) تلفن: ۶۶۹۶۵۳۹۶ تلفکس: ۶۶۹۵۰۷۷۲
 دفتر تولید: تهران - م انقلاب - خ کارگر شمالی - ابتدای خ نصرت - کوچه باغ نو - کوچه داود آبادی شرقی - پلاک ۴ - زنگ اول تلفن: ۶۶۵۹۱۵۰۴ تلفکس: ۶۶۵۹۱۵۰۵
 فروش Online: www.khaniranshop.com وب سایت: www.khaniran.com

هرگونه چاپ و تکثیر از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی ناشر ممنوع است.
 متخلفان به موجب قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

مقدمه ناشر

سپاس بیکران پروردگار را که به انسان قدرت اندیشیدن بخشید قدرتی که در مقایسه با سایر موجودات باعث شده است که انسان هرگز به امکانات محدود خود اکتفا نکند. مکاتب الهی، انسان را موجودی کمال طلب و پویا می دانند که جهت گیری او به سوی خالقش می باشد. از جمله راههای تقرب به خداوند علم است. علمی که زیبایی عقل است. علمی که در دریای بیکران آن هر ذره نشانی از آفریدگار است و هر چه علم انسان افزون گردد، تقریبش بیشتر می شود. از این روست که به علم اندوزی و دانش آموزی توجهی بی نظیر مبدول گردیده است. اما علم آموزی به ابزاری نیاز دارد که مهمترین آن کتاب است و انتشار نتیجه مطالعات پژوهشگران و اندیشمندان پاسخگوی این نیاز خواهد بود.

جهت تحقق این امر و گام برداشتن در جهت ارتقاء پایه های علم و دانش و رشد و شکوفایی استعدادها انتشار کتاب را یکی از اهداف خود قرار داده و انتظار داریم با حمایت های معنوی هموطنان گرامی بتوانیم گامهای مؤثر و ارزشمندی را برداریم. کتاب حاضر مهارت سوم از مهارت های هفت گانه می باشد که به تشریح نرم افزار Word2007 پرداخته است که امیدواریم مورد استفاده شما گرامیان نیز قرار گیرد.

در پایان از همه عزیزانی که در مراحل مختلف تهیه، تدوین و چاپ کتاب از همفکری و همکاری آنها برخوردار بوده ایم به خصوص آقای مهندس محمدرضا ناکیر (نویسنده)، مهندس علی محمد خانی (مدیر فروش) و همچنین همکاران محترم دیگر سپاسگزاری نموده و موفقیت روزافزونشان را آرزو مندیم.

مدیر انتشارات آوای قلم
مهندس مهدی خانی

مدیر انتشارات خانبران
دکتر محمدرضا خانی

مقدمه نویسنده

این کتاب تقدیم به دوست عزیزم سیدابراهیم عسکری

اولین کامپیوتری که من کارم را در سال ۱۳۶۸ با آن شروع کردم یک کامپیوتر ۲۸۶ با هارد دیسک ۲۰ مگابایتی بود. اکنون (۱۳۹۰) هارد دیسک‌های یک ترابایتی با قیمت حدود ۱۴۰ دلار براحتی قابل دسترس هستند. سرعت تغییر در اجزای کامپیوتری چنان سریع است که تقریباً هر شش ماه این ساختار دچار تغییر جدی می‌شود. وجود یک کامپیوتر در هر خانه هم سنگ دیگر لوازم مانند یخچال و تلویزیون، دیگر اختیاری نیست، بلکه اجباری است و زندگی بدون کامپیوتر تقریباً غیر ممکن یا بسیار سخت است. اکثر سرویس‌های روزانه که ما از آنها استفاده می‌کنیم مانند مترو- بانک- تلفن و صدها مورد دیگر بدون وجود کامپیوتر امکان‌پذیر نیست.

از قدیمی‌ترین نرم‌افزارهای مورد استفاده می‌توان به گروه آفیس شرکت مایکروسافت اشاره کرد و در این گروه نرم‌افزار Word شاید یکی از پرکاربردترین آنها باشد. نرم‌افزار Word امکان ایجاد ویرایش اسناد را براحتی در اختیار کاربر قرار می‌دهد و از قلم‌های فارسی نیز به خوبی پشتیبانی می‌کند. سرعت، دقت و کیفیت ایجاد و ویرایش و آسانی کار با نرم‌افزار Word باعث شده تقریباً تمام شرکت‌ها و دفاتر دولتی و خصوصی از این نرم‌افزار جهت ایجاد و ویرایش اسناد خود استفاده کنند.

نرم‌افزار Word در کار با قلم‌های مختلف؛ ایجاد جدول؛ الحاق تصویر به سند و صفحه‌آرایی فوق‌العاده عمل می‌کند و دانستن آن برای هر کار جزء نرم‌افزارهای اجباری جهت یادگیری می‌باشد.

دانستن کامپیوتر و زبان انگلیسی دو فاکتور مهم در با سواد دانستن افراد جامعه به شمار می‌رود و امیدوارم این مجموعه کتب راهنمایی هر چند کوچک برای انسان‌هایی باشد که به فردایی بهتر می‌اندیشند و سپاسگذارم که کاستی و نقایص کتب فوق را به خودمان جهت رفع نقص، و مزایای آن را به دیگران بازگو کنید. جهت مکاتبه از آدرس ناشر یا پست الکترونیکی به آدرس reza.nangir@hotmail.com استفاده نمایید.

با سپاس از خواننده محترم

محمدرضا نانگیر

راهنمای مطالعه

به منظور درک بهتر مطالب و استفاده بهتر از این کتاب به دانشجویان توصیه می‌شود قبل از مطالعه این کتاب به مطالب زیر توجه کنند:

۱. قبل از مطالعه کتاب مهارت سوم حتماً کتاب مهارت اول و دوم را بخوانید تا در مورد مفاهیم، لغات و تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری اطلاعات کافی داشته باشید.
۲. در ابتدای هر فصل یک پیش‌آزمون وجود دارد که پاسخ به آن در درک کلی مطالب آن فصل به شما کمک خواهد کرد.
۳. مطالب هر فصل و فصل‌های کتاب دارای پیوستگی طولی است، بنابراین برای درک بهتر، مطالب را پشت سرهم و بر اساس فهرست کتاب مطالعه کنید.
۴. کلیه مطالب و دستورات ذکر شده در کتاب همراه تصاویر مرتبط با آن است. این تصاویر از تصاویر موجود بر روی کامپیوتر شبیه‌سازی شده‌اند و اگر به تصاویر خوب دقت کنید عموماً بدون نیاز به مطالعه متن می‌توانید دستور مورد نیاز را به راحتی انجام دهید. به جمله نوشته شده در زیر تصویر نیز توجه کنید. استفاده از فهرست تصاویر ابتدای کتاب نیز مفید است.
۵. در انتهای هر فصل یک آزمون کلی وجود دارد. قبل از شروع فصل جدید، حتماً این آزمون را به طور کامل انجام دهید و در صورت نیاز مجدداً فصل فوق را مرور کنید.
۶. در انتهای کتاب آزمون‌هایی برای کل مهارت سوم وجود دارد. پیشنهاد می‌شود یک یا دو هفته پس از پایان کتاب مبادرت به حل این آزمون نمایید و چنانچه سؤالی را بلد نبودید قسمت مربوط به سؤال را مجدداً در کتاب مطالعه کنید.



۷. در انتهای کتاب یک لغت‌نامه حاوی اصطلاحات مرتبط با مهارت سوم وجود دارد که در صورت نیاز از آن استفاده کنید.

۸. برای کسب مهارت ماندگار پیشنهاد می‌شود در زمان برخورد با یک دستور، اول به خود بگویید چرا این دستور باید وجود داشته باشد؟ و سپس بگویید چگونه باید آن را انجام دهم؟ تا جراحای شما حل نشود، چگونگی‌های شما به صورت مهارت ماندگار نخواهد ماند.

فهرست مطالب

فصل اول: استفاده از نرم افزار کاربردی

۲۴	کار با واژه پرداز
۲۴	فراخوانی و بستن نرم افزار واژه پرداز
۲۶	فراخوانی و بستن سند
۲۸	ایجاد یک سند جدید براساس الگوی پیش فرض
۲۸	ایجاد یک سند جدید براساس الگوی موجود
۲۹	ذخیره سازی سند به همان نام
۳۰	ذخیره سازی سند با نام جدید
۳۱	ذخیره سازی سند با ساختار متفاوت
۳۱	جابجایی بین اسناد باز
۳۲	افزایش بهره وری
۳۲	تعیین نام کاربر
۳۳	تغییر محل پیش فرض فراخوانی و ذخیره سازی سند
۳۴	استفاده از برنامه راهنما
۳۶	تغییر بزرگنمایی
۳۷	مرئی و مخفی کردن نوار دستورات
۳۸	تمرین های فصل اول

فصل دوم: ایجاد سند

۴۲	جابجایی بین دیدهای مختلف ورد
----	------------------------------------



- ۴۲ تایپ متن و الحاق علائم
- ۴۴ نمایش یا عدم نمایش کاراکترهای غیرچاپی
- ۴۶ روش های انتخاب متن
- ۴۶ انتخاب حرف (Select a Character)
- ۴۶ انتخاب کلمه (Select a Word)
- ۴۷ انتخاب خط (Select a Line)
- ۴۷ انتخاب جمله (Select a Sentence)
- ۴۷ انتخاب پاراگراف (Select a Paragraph)
- ۴۷ انتخاب کل سند (Select All)
- ۴۷ ویرایش و بازنویسی متن
- ۴۸ جستجو و جایگزینی
- ۵۰ کپی و جابجایی متن
- ۵۱ حذف متن
- ۵۱ دستورات Undo و Redo
- ۵۲ تمرین های فصل دوم

فصل سوم: قالب بندی

- ۵۶ قالب بندی متن
- ۵۶ تغییر فونت
- ۵۷ تغییر سایز
- ۵۷ تعیین برجسته، مایل یا زیرخطدار بودن متن
- ۵۸ بالانویسی و پایین نویسی متن
- ۵۸ تغییر رنگ متن
- ۵۹ تغییر حالت متن
- ۶۰ توضیح گزینه های مختلف Change case

۶۰	انجام پیوستگی اتوماتیک
۶۲	ایجاد و حذف پاراگراف
۶۳	تعویض خط
۶۳	ترازبندی متن
۶۴	ترازبندی پاراگراف
۶۴	تورفتگی پاراگراف
۶۸	تنظیم پرش‌های کلید Tab صفحه کلید
۷۳	فاصله بین پاراگراف‌ها
۷۷	شماره‌گذاری و علامت‌گذاری
۸۰	کادربندی و سایه‌زدن پاراگراف
۸۲	شیوه (Style)
۸۲	یکسان کردن ساختار دو متن
۸۴	تمرین‌های فصل سوم

فصل چهارم: موضوعات

۹۰	ایجاد جدول
۹۱	ورود اطلاعات در جدول
۹۲	انتخاب سطر، ستون، سلول یا کل جدول
۹۴	اضافه و حذف سطر و ستون
۹۵	توضیح گزینه‌های Insert
۹۶	ساختار جدول
۹۶	تغییر عرض ستون و ارتفاع سطر
۹۹	تعیین رنگ پس‌زمینه سلول‌ها
۱۰۰	موضوعات گرافیکی



۱۰۰.....	الحاق تصویر از فایل.....
۱۰۲.....	الحاق تصویر از ClipArt.....
۱۰۴.....	ترسیم نمودار (Chart).....
۱۰۶.....	تغییر سایز و کپی کردن موضوعات.....
۱۰۷.....	تمرین های فصل چهارم.....

فصل پنجم: ادغام پستی

۱۱۲.....	ادغام پستی (Mail merge).....
۱۲۲.....	ایجاد برچسب (Label).....
۱۲۹.....	تمرین های فصل پنجم.....

فصل ششم: آماده سازی چاپ

۱۳۴.....	آماده سازی چاپ.....
۱۳۴.....	تعیین سایز و جهت کاغذ.....
۱۳۵.....	تعیین حاشیه ها (Margins).....
۱۳۶.....	ایجاد صفحه جدید با Page Break.....
۱۳۷.....	سرصفحه و پاصفحه (Header and Footer).....
۱۴۱.....	بررسی سند و چاپ.....
۱۴۴.....	پیش نمایش چاپ.....
۱۴۹.....	تمرین های فصل ششم.....

فصل هفتم: نمونه آزمون مهارت سوم

استفاده از نرم افزار کاربردی، سؤالات چهارگزینه ای ۱۵۲

سؤالات عملی ۱۶۲

فصل هشتم: واژه نامه

لغات انگلیسی مرتبط با مهارت سوم ۱۷۱

www.ketob.ir



فهرست تصاویر

فصل اول: استفاده از نرم افزار کاربردی

- شکل ۱-۱ نحوه فراخوانی نرم افزار وُرد با استفاده از منوی Start ۲۴
- شکل ۱-۲ روش اجرای وُرد ۲۰۰۷ از منوی اصلی Start ۲۴
- شکل ۱-۳ آیکون میانبر نرم افزار وُرد واقع در میز کار ویندوز ۲۵
- شکل ۱-۴ صفحه اصلی نرم افزار وُرد ۲۰۰۷ پس از فراخوانی ۲۵
- شکل ۱-۵ دکمه خروج از نرم افزار وُرد ۲۵
- شکل ۱-۶ پنجره هشدار وُرد در صورت خروج بدون ذخیره سازی ۲۶
- شکل ۱-۷ منوی دکمه آفیس حاوی دستورات Open و Close ۲۶
- شکل ۱-۸ پنجره فراخوانی سند ۲۷
- شکل ۱-۹ پنجره هشدار وُرد در صورت بستن سند بدون ذخیره سازی ۲۷
- شکل ۱-۱۰ انتخاب دستور New از منوی آفیس ۲۸
- شکل ۱-۱۱ ایجاد سند جدید با استفاده از الگوی موجود ۲۸
- شکل ۱-۱۲ ایجاد سند جدید با استفاده از الگوی Equity Fax ۲۹
- شکل ۱-۱۳ آیکون Save جهت ذخیره سازی سند جاری ۲۹
- شکل ۱-۱۴ دستور Save as جهت ذخیره سازی سند با نام جدید ۳۰
- شکل ۱-۱۵ پنجره Save as و ذخیره سازی سند به نام Test در پوشه ICDL درایو: D ۳۰
- شکل ۱-۱۶ ذخیره سازی سند Test با ساختار RTF ۳۱
- شکل ۱-۱۷ جابجایی بین اسناد باز ۳۱
- شکل ۱-۱۸ انتخاب Word Option از منوی آفیس ۳۲
- شکل ۱-۱۹ تعیین نام کاربر در پنجره Word Option ۳۳
- شکل ۱-۲۰ تعیین مسیر پیش فرض ذخیره سازی و فراخوانی فایل ۳۴
- شکل ۱-۲۱ آیکون برنامه راهنمای وُرد ۳۴

۳۵	شکل ۱-۲۲ پنجره راهنمای وُرد
۳۶	شکل ۱-۲۳ منوی View قسمت Zoom
۳۶	شکل ۱-۲۴ پنجره Zoom
۳۷	شکل ۱-۲۵ مرئی و مخفی کردن نوار دستورات

فصل دوم: ایجاد سند

۴۲	شکل ۲-۱ دیدهای مختلف وُرد
۴۳	شکل ۲-۲ انتخاب گزینه Symbol از منوی Insert
۴۳	شکل ۲-۳ انتخاب علامت قیچی جهت الحاق به سند
۴۴	شکل ۲-۴ انتخاب گزینه Word Option از منوی آفیس
۴۵	شکل ۲-۵ نمایش کاراکترهای غیرچاپی
۴۶	شکل ۲-۶ آیکون Show/Hide جهت نمایش یا عدم نمایش موقت کاراکترهای غیرچاپی
۴۸	شکل ۲-۷ فعال کردن گزینه Over type جهت رونویسی متن
۴۸	شکل ۲-۸ انتخاب دستور Find از قسمت Editing منوی Home
۴۹	شکل ۲-۹ پنجره Find and Replace جهت جستجوی کلمه Test
۴۹	شکل ۲-۱۰ اعلام اتمام جستجو از طرف وُرد
۴۹	شکل ۲-۱۱ انتخاب دستور Replace از قسمت Editing منوی Home
۵۰	شکل ۲-۱۲ جایگزینی کلمه Exam به جای کلمه Test موجود در سند
۵۱	شکل ۲-۱۳ قسمت Clipboard منوی Home شامل دستورات Cut، Copy و Paste
۵۱	شکل ۲-۱۴ دستورات Undo و Redo واقع در سمت راست دکمه آفیس



فصل سوم: قالب‌بندی

- شکل ۳-۱ قسمت Font از منوی Home حاوی دستورات قالب‌بندی متن..... ۵۶
- شکل ۳-۲ تغییر فونت متن انتخابی..... ۵۶
- شکل ۳-۳ تغییر سایز متن انتخابی..... ۵۷
- شکل ۳-۴ آیکون‌های Bold، Italic و Underline جهت برجسته، مایل و زیرخط‌دار کردن متن..... ۵۸
- شکل ۳-۵ آیکون‌های بالانویسی و پایین‌نویسی متن..... ۵۸
- شکل ۳-۶ تغییر رنگ متن با استفاده از آیکون Font Color..... ۵۹
- شکل ۳-۷ تغییر حالت متن با استفاده از آیکون Change case..... ۶۰
- شکل ۳-۸ کلمه Technology به خط دوم منتقل شده است..... ۶۱
- شکل ۳-۹ انجام پیوستگی اتوماتیک..... ۶۱
- شکل ۳-۱۰ علامت پاراگراف..... ۶۲
- شکل ۳-۱۱ تبدیل دو پاراگراف به یک پاراگراف با حذف علامت پاراگراف..... ۶۲
- شکل ۳-۱۲ علامت تعویض خط و علامت پاراگراف..... ۶۳
- شکل ۳-۱۳ حالات چهارگانه ترازبندی پاراگراف..... ۶۴
- شکل ۳-۱۴ آیکون‌های چپ (Left)، راست (Right)، وسط (Center) و دو طرف تراز (Justified)..... ۶۴
- شکل ۳-۱۵ سه پاراگراف بدون تورفتگی..... ۶۵
- شکل ۳-۱۶ تنظیم تورفتگی سمت چپ پاراگراف با آیکون Increase indent..... ۶۵
- شکل ۳-۱۷ آیکون Paragraph منوی Home..... ۶۶
- شکل ۳-۱۸ پنجره تنظیمات پاراگراف..... ۶۶
- شکل ۳-۱۹ قسمت Indentation پنجره پاراگراف..... ۶۷
- شکل ۳-۲۰ تورفتگی خط اول برابر ۲، سمت چپ برابر ۱/۵ و سمت راست برابر ۳ تعیین شده است. ۶۷
- شکل ۳-۲۱ تورفتگی با انتخاب حالت Hanging در Special..... ۶۸
- شکل ۳-۲۲ کلید Tab واقع در سمت چپ صفحه کلید..... ۶۸
- شکل ۳-۲۳ استفاده از کلید Tab جهت ایجاد یک لیست زیر هم..... ۶۹

- شکل ۲-۲۴ دکمه View Ruler جهت روشن و خاموش کردن خط کش ۶۹
- شکل ۲-۲۵ دکمه تغییر حالت های مختلف Tab واقع در سمت چپ خط کش ۷۰
- شکل ۲-۲۶ وضعیت Tab در حالت ترازبندی سمت چپ ۷۰
- شکل ۲-۲۷ وضعیت Tab در حالت ترازبندی وسط ۷۰
- شکل ۲-۲۸ وضعیت Tab در حالت ترازبندی سمت راست ۷۰
- شکل ۲-۲۹ وضعیت Tab در حالت ترازبندی اعشاری ۷۱
- شکل ۲-۳۰ وضعیت Tab در حالت ترازبندی خط بار ۷۱
- شکل ۲-۳۱ وضعیت تورفتگی خط اول یا خطوط دیگر واقع در سمت چپ خط کش ۷۱
- شکل ۲-۳۲ نمونه ای از استفاده از قابلیت Tab در وضعیت های مختلف ۷۱
- شکل ۲-۳۳ انتخاب ترازبندی سمت چپ برای Tab و کلیک بر روی خط کش ۷۲
- شکل ۲-۳۴ تنظیم ترازبندی های مختلف برای Tab ۷۲
- شکل ۲-۳۵ پنجره Tab جهت مدیریت ترازبندی Tab ها ۷۳
- شکل ۲-۳۶ سه پاراگراف ۷۳
- شکل ۲-۳۷ کاهش و افزایش فاصله بین پاراگراف ها ۷۴
- شکل ۲-۳۸ انتخاب آیکن پاراگراف از قسمت paragraph منوی Home ۷۴
- شکل ۲-۳۹ پنجره تنظیمات Paragraph ۷۵
- شکل ۲-۴۰ قسمت Spacing و پنجره Paragraph محل تعیین فاصله قبل و بعد پاراگراف ۷۶
- شکل ۲-۴۱ تعیین فاصله بین خطوط پاراگراف ۷۶
- شکل ۲-۴۲ تعیین فاصله خطوط پاراگراف با آیکن Line spacing ۷۶
- شکل ۲-۴۳ تایپ چند پاراگراف برای شماره گذاری ۷۷
- شکل ۲-۴۴ شماره گذاری اتوماتیک پاراگراف ها توسط آیکن Numbering ۷۷
- شکل ۲-۴۵ علامت گذاری اتوماتیک پاراگراف ها توسط آیکن Bullets ۷۸
- شکل ۲-۴۶ تغییر نوع علامت گذاری از دایره به شکل مربع ۷۹
- شکل ۲-۴۷ تغییر نوع شماره گذاری به حروف الفبا ۷۹
- شکل ۲-۴۸ تعیین کادر دور پاراگراف ۸۰
- شکل ۲-۴۹ ترسیم کادر دور پاراگراف ۸۰

- شکل ۳-۵۰ تعیین رنگ پس زمینه پاراگراف..... ۸۱
- شکل ۳-۵۱ تعیین نوع، رنگ و ضخامت کادر دور پاراگراف..... ۸۱
- شکل ۳-۵۲ تغییر شیوه متن انتخابی..... ۸۲
- شکل ۳-۵۳ دو متن با ساختار مختلف..... ۸۲
- شکل ۳-۵۴ یکسان کردن ساختار دو متن..... ۸۳

فصل چهارم: موضوعات

- شکل ۴-۱ ایجاد یک جدول با دو سطر و چهار ستون..... ۹۰
- شکل ۴-۲ پنجره Insert Table جهت ایجاد یک جدول..... ۹۱
- شکل ۴-۳ نمونه ای از جدول حاوی دو سطر و سه ستون همراه با محتوا..... ۹۱
- شکل ۴-۴ نحوه انتخاب یک سلول از جدول..... ۹۲
- شکل ۴-۵ انتخاب سطر با دابل کلیک ماوس..... ۹۲
- شکل ۴-۶ انتخاب ستون با کلیک ماوس..... ۹۳
- شکل ۴-۷ انتخاب کل جدول..... ۹۳
- شکل ۴-۸ انتخاب گروهی سلول های غیر هم جوار با استفاده از کلید Ctrl و کلیک ماوس..... ۹۴
- شکل ۴-۹ اضافه کردن یک سطر بالای سطر فعلی..... ۹۴
- شکل ۴-۱۰ سطر خالی اضافه شده در بالای سطر فعلی..... ۹۵
- شکل ۴-۱۱ گزینه های Insert جهت اضافه کردن سطر و ستون..... ۹۵
- شکل ۴-۱۲ تغییر عرض ستون با درگ کردن ماوس..... ۹۶
- شکل ۴-۱۳ انتخاب گزینه Table Properties از منوی باز شده توسط کلیک سمت راست ماوس..... ۹۶
- شکل ۴-۱۴ تعیین ارتفاع سطر در پنجره Table Properties زبانه Row..... ۹۷
- شکل ۴-۱۵ تعیین عرض ستون در پنجره Table properties زبانه Column..... ۹۷
- شکل ۴-۱۶ انتخاب گزینه Borders and Shading از منوی باز شده توسط کلیک سمت راست ماوس..... ۹۸
- شکل ۴-۱۷ تعیین رنگ، نوع و ضخامت خطوط کادر دور سلول ها..... ۹۸

- شکل ۱۸-۴ تغییر رنگ، نوع و ضخامت خطوط کادر دور سلول‌های انتخاب شده..... ۹۹
- شکل ۱۹-۴ انتخاب رنگ پس‌زمینه سلول‌ها از زبانه Shading قسمت Fill..... ۹۹
- شکل ۲۰-۴ تغییر رنگ پس‌زمینه سلول‌های انتخابی..... ۱۰۰
- شکل ۲۱-۴ انتخاب آیکون Picture به منظور الحاق تصویر به سند..... ۱۰۰
- شکل ۲۲-۴ پنجره Insert Picture جهت الحاق تصویر..... ۱۰۱
- شکل ۲۳-۴ تصویر الحاق شده به سند..... ۱۰۱
- شکل ۲۴-۴ انتخاب آیکون ClipArt از قسمت Illustrations منوی Insert..... ۱۰۲
- شکل ۲۵-۴ الحاق یک ClipArt به سند..... ۱۰۲
- شکل ۲۶-۴ اشکال موجود در Shapes واقع در قسمت Illustration منوی Insert..... ۱۰۳
- شکل ۲۷-۴ ترسیم یک مستطیل با استفاده از Shapes..... ۱۰۴
- شکل ۲۸-۴ انتخاب نوع نمودار در پنجره Insert Chart..... ۱۰۴
- شکل ۲۹-۴ کاربرگ اطلاعاتی و صفحه نمودار ترسیمی..... ۱۰۵
- شکل ۳۰-۴ نمودار ترسیم شده در محیط ورد..... ۱۰۵
- شکل ۳۱-۴ تغییر سایز و چرخاندن موضوعات..... ۱۰۶

فصل پنجم: ادغام پستی

- شکل ۱-۵ مراحل انجام ادغام پستی..... ۱۱۲
- شکل ۲-۵ انتخاب Wizard ادغام پستی..... ۱۱۳
- شکل ۳-۵ انتخاب نوع سند در مرحله اول ادغام پستی..... ۱۱۳
- شکل ۴-۵ انتخاب سند اصلی در مرحله دوم ادغام پستی..... ۱۱۴
- شکل ۵-۵ ایجاد لیست دریافت‌کنندگان در مرحله سوم ادغام پستی..... ۱۱۴
- شکل ۶-۵ پنجره New Address List و ورود اطلاعات سه نفر در آن..... ۱۱۵
- شکل ۷-۵ ذخیره‌سازی فایل لیست دریافت‌کنندگان..... ۱۱۵

- شکل ۵-۸ لیست دریافت کنندگان ادغام پستی ۱۱۶
- شکل ۵-۹ انتخاب گزینه More items در مرحله چهارم ادغام پستی ۱۱۶
- شکل ۵-۱۰ الحاق فیلد به سند اصلی ۱۱۷
- شکل ۵-۱۱ الحاق فیلدهای دیگر به سند اصلی ۱۱۸
- شکل ۵-۱۲ الحاق سه فیلد در سند اصلی ۱۱۸
- شکل ۵-۱۳ متن سند اصلی جهت ادغام پستی ۱۱۹
- شکل ۵-۱۴ مرور نامه‌های ایجاد شده توسط ادغام پستی ۱۱۹
- شکل ۵-۱۵ مرور دعوت نامه‌های دیگر با فلش Recipient ۱۲۰
- شکل ۵-۱۶ مرحله پایانی ادغام پستی و انتخاب گزینه Print ۱۲۰
- شکل ۵-۱۷ پنجره merge to printer جهت ارسال اسناد به چاپگر ۱۲۱
- شکل ۵-۱۸ پنجره چاپ ۱۲۱
- شکل ۵-۱۹ انتخاب گزینه Labels از Start mail merge ۱۲۲
- شکل ۵-۲۰ پنجره Label Options و تعیین مشخصات برچسب ۱۲۳
- شکل ۵-۲۱ انتخاب گزینه Use Existing List از Select Recipients ۱۲۳
- شکل ۵-۲۲ انتخاب فایل حاوی لیست دریافت کنندگان ۱۲۴
- شکل ۵-۲۳ کلیک بر روی آیکن Insert merge field در قسمت ۱۲۵
- شکل ۵-۲۴ پنجره Insert merge field جهت الحاق فیلدها ۱۲۵
- شکل ۵-۲۵ الحاق فیلدها در برچسب اول ۱۲۶
- شکل ۵-۲۶ تکرار فیلدها در بقیه برچسب‌ها با آیکن Update Labels ۱۲۶
- شکل ۵-۲۷ پیش‌نمایش برچسب‌ها با انتخاب آیکن Preview Results ۱۲۷
- شکل ۵-۲۸ انتخاب گزینه Print Document جهت چاپ برچسب‌ها ۱۲۷
- شکل ۵-۲۹ پنجره Merge to printer جهت تعیین رکوردهای چاپی ۱۲۷
- شکل ۵-۳۰ پنجره Print جهت چاپ برچسب‌ها ۱۲۸

فصل ششم: آماده‌سازی چاپ

- شکل ۶-۱ تعیین سایز کاغذ در قسمت Page setup منوی Page Layout ۱۳۴
- شکل ۶-۲ انتخاب نوع عمودی یا افقی کاغذ ۱۳۴
- شکل ۶-۳ انتخاب نوع Narrow جهت تنظیم حاشیه‌ها ۱۳۵
- شکل ۶-۴ تعیین حاشیه‌ها مطابق سلیقه شخصی در پنجره Page setup ۱۳۶
- شکل ۶-۵ استفاده از Page Break یا Ctrl+Enter برای ایجاد صفحه جدید ۱۳۷
- شکل ۶-۶ انتخاب Edit Header از آیکون Header واقع در قسمت ۱۳۸
- شکل ۶-۷ الحاق متن به سرصفحه منتقل ۱۳۸
- شکل ۶-۸ انتخاب Edit Footer از آیکون Footer واقع در قسمت ۱۳۹
- شکل ۶-۹ الحاق متن به پاصفحه سند ۱۳۹
- شکل ۶-۱۰ الحاق شماره صفحه به سرصفحه - بالا سمت راست ۱۴۰
- شکل ۶-۱۱ قسمت Insert از منوی Design حاوی آیکون‌های الحاق تاریخ و ۱۴۰
- شکل ۶-۱۲ تایپ کلمه ggod به جای god ۱۴۱
- شکل ۶-۱۳ تعویض کلمه ggod با god توسط غلطیاب وُرد ۱۴۱
- شکل ۶-۱۴ اتمام بررسی لغوی و گرامری وُرد ۱۴۲
- شکل ۶-۱۵ تایپ مکرر کلمه The به اشتباه ۱۴۲
- شکل ۶-۱۶ بررسی لغوی و گرامری و پیدا کردن کلمه اضافی The و حذف آن ۱۴۳
- شکل ۶-۱۷ اتمام بررسی لغوی و گرامری و حذف کلمه The ۱۴۳
- شکل ۶-۱۸ اضافه کردن کلمه Parsian به لغت‌نامه ۱۴۴
- شکل ۶-۱۹ دستور Print Preview جهت مشاهده سند در پیش‌نمایش چاپ ۱۴۵
- شکل ۶-۲۰ مشاهده سند در پیش‌نمایش چاپ ۱۴۵
- شکل ۶-۲۱ پنجره چاپ (Print) ۱۴۶
- شکل ۶-۲۲ قسمت Page range پنجره Print ۱۴۶



شکل ۶-۲۳ تکثیر سه نسخه از سند در زمان چاپ با وارد کردن عدد ۳ در کادر ... ۱۴۷

شکل ۶-۲۴ فعال کردن گزینه Print to File در پنجره Print ... ۱۴۷

شکل ۶-۲۵ دادن نام Test3 جهت Print to File ... ۱۴۸