

سرشناسه : فروزنده، حبیب، ۱۳۶۰
عنوان و نام پدیدآور : Word به زبان ساده / نویسنده حبیب فروزنده
دهکردی

مشخصات نشر : تهران: پرسون، برگ زیتون، ۱۳۹۰
مشخصات ظاهری : ۱۴۴ ص.: مصور(رنگی)
شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۹۲۰۲-۹۴-۲

وضعیت فهرست‌نویسی : فیپا
موضوع: ورد مایکروسافت — راهنمای آموزشی
موضوع : کامپیوتر — راهنمای آموزشی
رده‌بندی کنگره : ۱۳۹۰ و ۴۲۵/۴۴۷۶/۲۷۶ QAY
رده‌بندی دیویی : ۰۰۴/۰۷
شماره کتابشناسی ملی : ۲۳۵۷۱۴۰



Word به زبان ساده



ناشر : پرسون

ناشر همکار : برگ زیتون

نویسنده : مهندس حبیب فروزنده دهکردی

صفحه آرای : طلوع

طراح جلد : مهندس امید باوی

چاپ اول : ۱۳۹۰ - شمارگان ۲۰۰۰ نسخه

لیتوگرافی، چاپ و صحافی : سپهر نوین

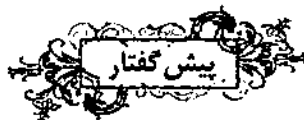
قیمت : ۳۵۰۰ تومان

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۹۲۰۲-۹۴-۲

مرکز پخش : تهران - خیابان انقلاب - خیابان ۱۲ فروردین

کوچه نوروز - پلاک ۵

تلفن : ۶۶۴۰۹۵۵۸ - ۶۶۴۰۹۸۸۵



ضرورت حرکت پرشتاب کشور در مسیر توسعه همه جانبه و ارتقاء شاخص‌های علمی و پژوهشی جامعه باعث گردیده در سال‌های اخیر گرایش رو به رشدی در حوزه فعالیت‌های علمی کشور ایجاد شود. فن‌آوری اطلاعات و مهارت‌های کار با رایانه از جمله این حوزه‌ها هستند که هنوز تا رسیدن به وضعیت مطلوب که برطرف‌کننده نیازهای واقعی کشور باشد فاصله زیادی دارند. شاید بتوان یکی از مهم‌ترین دلایل این فاصله را فقدان منابع مناسب و جذاب برای رده‌های سنی مختلف دانست؛ منابعی که افراد با توانایی‌های مهارتی و ذهنی متفاوت بتوانند نیازهای خود را در حیطه کار با نرم‌افزارهای گوناگون برطرف نمایند.

«مجموعه مهندسی طلوع» که مجموعه‌ای متشکل از دانش‌آموختگان جوان دانشگاه‌های معتبر کشور است، با درک این نیاز، حرکت جابجایی را در این زمینه آغاز نموده و امیدوار است با کسب تجربیات سودمند در این عرصه و مستند کردن آن‌ها بتواند گامی هر چند کوچک در مسیر رساندن کشور به جایگاه شایسته علمی بردارد.

نویسندگان این مجموعه پس از تألیف و ترجمه کتاب‌هایی در حوزه مهارت‌های عمومی کار با رایانه، به دلیل درخواست‌های متعددی که از سوی خوانندگان در ایمیل‌های دریافتی برای تدوین منابعی جهت آموزش آسان کار با نرم‌افزارهای رایانه‌ای وجود داشت اقدام به چاپ مجموعه کتاب‌های «آموزش رایانه به زبان ساده» نمودند که کتاب حاضر از جمله آن‌ها محسوب می‌شود. در این مجموعه کتاب‌ها سعی شده نرم‌افزارها یا مهارت‌های کار با رایانه به ساده‌ترین شکل ممکن توضیح داده شود تا برای همه افراد جامعه مانند دانش‌آموزان، دانشجویان، کارمندان و ... قابل استفاده باشد.

هرچند نویسنده کتاب تمام توان خود را برای تدوین اثری بی‌عیب و نقص به کار بسته، با این حال از شما خواننده گرامی تقاضا داریم نظرات، پیشنهادها و انتقادات خود را به منظور تصحیح در کارهای بعدی به نشانی Tolu_Group@yahoo.com ارسال یا در وب‌سایت مجموعه به نشانی <http://www.ToluGroup.com> ثبت و ما را در ادامه مسیری که در پیش گرفته‌ایم یاری نمایید.

در پایان از زحمات نویسنده کتاب و نیز همکاری صمیمانه مدیریت محترم انتشارات نقش سیمرغ جناب آقای مهندس رحمان‌پور که مشوق ما در آغاز و ادامه این راه بوده‌اند کمال تشکر و قدردانی را داریم.



فصل اول آشنایی با برنامه

۸	آفیس چیست؟ ورد چیست؟
۱۳	چرا باید کار با ورد را یاد بگیریم
۱۵	در این کتاب یاد می‌گیرد.
۱۷	نصب ورد
۲۱	آشنایی با محیط برنامه

فصل دوم مقدمات تایپ

۲۸	شروع تایپ
۳۱	تایپ اولین جملات
۳۳	پاک کردن نوشته‌ها
۳۴	انتخاب نوشته‌ها
۳۶	برگرداندن تغییرات
۳۷	کپی کردن و بریدن متن
۴۰	جستجوی یک واژه
۴۱	ذخیره کردن سند
۴۳	خارج شدن از برنامه
۴۴	باز کردن فایل
۴۶	باز کردن یک صفحه جدید

فصل سوم قالب بندی متن

۴۸	تغییر اندازه و نوع قلم
۵۱	اضافه کردن قلم به برنامه
۵۲	تغییر شکل حروف
۵۴	جلوه‌های متنی
۵۵	رنگ‌آمیزی نوشته‌ها
۵۷	کپی کردن قالب‌بندی
۵۸	ترازبندی پاراگراف‌ها
۶۱	تنظیم فاصله خطوط
۶۲	رسم کادر دور پاراگراف
۶۴	رنگ‌آمیزی پاراگراف
۶۵	شماره‌گذاری خطوط
۶۷	علامت‌گذاری سطرها
۶۸	فارسی کردن اعداد

فصل چهارم قالب بندی متن

۷۰	تغییر اندازه صفحه و حاشیه‌ها
----	------------------------------

۷۲	رسم کادر دور صفحه
۷۵	ایجاد نقش آب (Watermark)
۷۷	نقاط قطع صفحه
۷۹	شماره گذاری صفحات
۸۱	سربرگ و پایبرگ

Chapter 5 فصل پنجم کار با تصاویر و شکل ها

۸۴	اضافه کردن تصویر
۸۶	برش تصویر
۸۸	تغییر اندازه تصویر
۹۰	جابه جایی تصویر
۹۲	چرخش تصویر
۹۳	تغییر رنگ و روشنایی تصویر
۹۵	جاوه های هنری آماده
۹۶	سبک های به تصویر
۹۷	ساخت سبک
۱۰۲	رسم شکل
۱۰۴	رنگ آمیزی شکل
۱۰۷	نوشتن داخل شکل
۱۰۹	تغییر شکل
۱۱۰	ایجاد کادر متنی
۱۱۱	استفاده از WordArt

Chapter 6 فصل ششم کار با جداول

۱۱۶	ایجاد جدول
۱۱۷	کم و زیاد کردن خانه ها
۱۱۹	تغییر اندازه خانه ها و جابه جایی جدول
۱۲۱	تراز بندی نوشته ها
۱۲۲	ادغام خانه ها
۱۲۳	تقسیم خانه ها
۱۲۴	قالب بندی جدول

Chapter 7 فصل هفتم آماده سازی برای چاپ

۱۲۶	تهیه فهرست
۱۲۸	پیش نمایش و چاپ
۱۳۰	تبدیل سند به PDF
۱۳۲	تبدیل نسخه
۱۳۴	پیوست : فرمول نویسی در ورد
۱۳۷	واژه نامه