

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

آموزش اشتغالزا

آموزش آسان

Word XP

مؤلف : کاظم زرین

زرین کاظم، ۱۳۵۳-

آموزش آسان Word XP [ورد ایکس پی] / مولف کاظم زرین؛

ویراستار عفت احمدی - - تهران : کلک زرین ، ۱۳۸۴

۱۱۲ ص:، مصور، جدول، - - (آموزش استغلازا)

ISBN : 964-94290-3-4 - ۱۶۰۰ ریال

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.

۱. ورد مایکروسافت. ۲. واژه پردازی. ۳. آفیس مایکروسافت.

الف. احمدی، عفت، ۱۳۵۳ - ، ویراستار. ب. عنوان.

۰۰۵/۵۲

Z5۲/۵/۳۵۴۴

م ۸۴-۳۵۹۵۴

کتابخانه ملی ایران

انتشارات کلک زرین

نام کتاب، آموزش آسان Word XP

مؤلف: کاظم زرین

ویراستار، عفت احمدی

نوبت چاپ، اول ۸۴

ناشر، انتشارات کلک زرین

شمارگان، ۲۰۰۰ نسخه

طرح جلد و صفحه آرای، عفت احمدی

شابک، 964-94290-3-4

قیمت، ۱۶۰۰ تومان

پیشگفتار:

با حمد و سپاس به درگاه ایزد یکتا که توفیق خدمتی دیگر به عرصه فرهنگ و دانش کشور عزیزمان ایران را به اینجانب ارزانی فرمود.

کتابی که هم‌اکنون روی‌روی شماست، در زمینه‌ی یکی از مجموعه نرم‌افزارهای Office XP، به نام Word XP می‌باشد. از این نرم‌افزار برای حروف‌چینی مطالب مختلف استفاده می‌شود.

این کتاب، اولین کتاب از مجموعه کتاب‌های آموزش اشتغال‌زایی می‌باشد. در نگارش این مجموعه کتب، نکات زیر مدنظر قرار گرفته‌اند:

۱- از پیچیدگی‌های نرم‌افزار صرف‌نظر کرده و به توانایی‌های کاربردی و عملی آن بیشتر توجه شده است.

۲- آموزش اصولی و بی‌واسطه نرم‌افزار با ایده‌های کاربردی.

۳- پرهیز از پراکنده‌گویی، و آموزش عملی نرم‌افزار با پروژه‌های کاربردی.

۴- مطابقت دادن توانایی‌های نرم‌افزار با شرایط موجود و جاری در بازار نرم‌افزار کشور عزیزمان ایران. به طور مثال در این راستا برای استفاده بهینه از زبان فارسی، اقدامات اولیه که کاربرهای مبتدی، در ابتدای کار، با آنها دست به‌گریبان هستند، به سادگی بیان شده‌اند.

۵- آموزش سریع و همراه با دقت و تمرکز کافی روی مطالب. در این راستا، چکیده و حالت‌های کاربردی نرم‌افزارها که در عمل مورد استفاده است، به نحوی ساده و مؤثر آموزش داده شده است.

۶- در همه‌ی کتب این مجموعه، تجربه‌های عملی اساتید و کاربرهای حرفه‌ای در کار با نرم‌افزارها مد نظر بوده است و تجارب گرانقدر آنها در قالبی ساده بیان شده‌اند. در خاتمه از کلیه عزیزان درخواست دارم که نظرات و پیشنهادات خود را از طریق پست الکترونیک با ما در میان بگذارند. در کمال اشتیاق منتظر دریافت E-mail‌های شما عزیزان هستیم. قصد داریم با همکاری شما بهترین کتب کامپیوتری را در اسرع وقت در اختیار علاقه‌مندان قرار دهیم.

مؤلف، کاظم زرین

فهرست مطالب

فصل اول :

معرفی Word XP	۸	برش، کپی و چسباندن متن	۳۵
نصب Word XP	۸	قالب متن منتقل شده	۳۶
اقدامات بعد از نصب Word XP	۱۲	علائم راهنمای متنی	۳۷
اجرای برنامه Word XP	۱۵	جستجوی کلمات	۳۸
معرفی محیط Word XP	۱۶	جستجو و جایگزینی کلمات	۳۹
نوار ابزار Standard	۱۷	جستجوی شماره صفحات	۴۰
نوار ابزار Formatting	۱۸		
نوار ابزار نما	۱۸		

فصل چهارم :

تنظیمات نوع و اندازه قلم	۴۲
تنظیم رنگ متن و رنگ پس‌زمینه آن	۴۴
ترازبندی پاراگراف‌ها	۴۴
رسم کادر دور پاراگراف‌ها	۴۵
رنگ‌آمیزی پس‌زمینه پاراگراف‌ها	۴۶
حذف کادر و رنگ‌آمیزی پس‌زمینه	
پاراگراف‌ها	۴۷
کپی قالب‌بندی پاراگراف‌ها	۴۷
تنظیم تورفتگی پاراگراف‌ها	۴۸
شماره‌گذاری پاراگراف‌ها	۴۹
گلوله‌گذاری پاراگراف‌ها	۵۰
تنظیم فاصله خطوط پاراگراف‌ها	۵۱
تنظیم پرش‌ها (Tabs)	۵۲

فصل پنجم :

قالب‌بندی صفحات	۵۶
تنظیم حاشیه‌ها	۵۶
رسم کادر دور صفحه‌ها	۵۶

فصل دوم :

شروع تایپ	۲۰
تنظیمات صفحه	۲۰
انتخاب فونت (قلم)	۲۱
ذخیره سند	۲۴
بستن سند و خروج از Word	۲۴

فصل سوم :

کار با متن	۲۶
باز کردن سند	۲۶
تنظیمات صفحه	۲۷
اصول تایپ با ده انگشت	۲۹
حرکت دادن مکان‌نما در متن	۳۰
اصلاح غلط‌های تایپی	۳۱
پاراگراف‌بندی متن	۳۲
انتخاب یا بلوک متن	۳۲

تعیین ترتیب قرارگیری و گروه‌بندی اشکال.....	۸۵
ایجاد جلوه متنی با WordArt.....	۸۶
استفاده از سمبل در متن.....	۸۸

فصل هشتم :

چاپ اسناد.....	۹۰
----------------	----

فصل نهم :

درج فاصله‌ی مجازی بین ترکیبات دوبخشی.....	۹۴
روش تایپ شعر فارسی در Word.....	۹۶
تبدیل سند Word به فایل PDF.....	۹۸
رمزگذاری سند Word.....	۹۹
تبدیل سند Word به صفحه وب.....	۹۹
استفاده از خطایاب در Word.....	۱۰۰
استفاده از امکان ذخیره خودکار.....	۱۰۱
روش تایپ عبارات دارای خط کسری.....	۱۰۲
استفاده از Auto Text.....	۱۰۴
فرمول‌نویسی در Word.....	۱۰۵
درج دیاگرام در سند.....	۱۰۷
فرمول‌نویس MathType 5.....	۱۰۸
میان‌برهای Word XP.....	۱۱۰

درج سرصفحه و پاصفحه.....	۵۸
شماره‌گذاری صفحات.....	۵۹
درج پاوری (Footnote).....	۶۱
نقاط قطع صفحه (Page Break).....	۶۱
چندستونی کردن صفحه.....	۶۲

فصل ششم :

جدول (Table).....	۶۶
روش‌های درج جدول در صفحه.....	۶۶
پرکردن خانه‌های جدول.....	۶۸
تغییر در اندازه و تعداد سطرها و ستون‌های جدول.....	۶۸
ترازبندی متن جدول.....	۶۹
ویرایش ترکیب جدول.....	۷۰
تنظیم ویژگی‌های جدول.....	۷۲
رنگ‌آمیزی و تغییر خطوط در جدول.....	۷۳

فصل هفتم :

درج تصویر در سند.....	۷۶
جابجایی تصویر در سند.....	۷۶
تنظیمات تصویر.....	۷۸
درج تصاویر از ClipArt.....	۸۰
درج شکل از Drawing.....	۸۱
رنگ‌آمیزی و نحوه چیدن اشکال.....	۸۳
افزودن متن به اشکال.....	۸۵