

به نام خدا

مجموعه کتابهای آموزشی تکنیک نوین

آموزش کاربردی Word 2007

تالیف:

مهندس اعظم السادات حسنی طباطبائی

مهندس زینب داوری

مهندس ام کلثوم خبازی

سرشناسه	حسنی طباطبایی، اعظم السادات
عنوان و نام پدیدآور	مجموعه کتابهای آموزشی تکنیک نوین آموزش کاربردی word 2007 /
مشخصات نشر	تألیف زینب داوری، اعظم السادات حسنی طباطبایی، ام کلثوم خبازی.
مشخصات ظاهری	تهران: آواد کتاب: کهکشان دانش، ۱۳۸۹
شابک	۱۷۶ ص.
وضعیت فهرست نویسی	۱-۹۱-۹۱-۵۲۹۷-۶۰۰-۹۷۸
موضوع	فایا
موضوع	ورده مایکروسافت
شناسه افزوده	واژه پردازی
شناسه افزوده	داوری، زینب
رده بندی کنگره	خبازی، ام کلثوم
رده بندی دیویی	۵۲۹۷ / ۵ / ۴ ح ۵ ۱۳۸۹۱۶
شماره کتابشناسی ملی	۰۰۵/۵۲
	۱۹۹۱۶۱۱

آموزش کاربردی word 2007

تألیف : حسنی طباطبایی، خبازی، داوری	ناشر: آراد کتاب
تیراژ: ۳۰۰۰ نسخه	ناشر همکار: کهکشان دانش
نوبت چاپ : اول ۱۳۸۹	صفحه آرایشی: هیراد
چاپ : رهنما	قیمت: ۱۶۰۰۰ ریال
شابک: ۱-۹۱-۵۲۹۷-۶۰۰-۹۷۸	ISBN: 978-600-5297-91-1

حق چاپ برای ناشر محفوظ است. کلیه حقوق و حق چاپ متن، طرح روی جلد و عنوان کتاب با نگرش به قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۶۸ برای انتشارات آراد کتاب محفوظ است و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

مرکز بخش و فروش:

آراد کتاب تلفن: ۶۶۲۸۲۲۲۶ - ۶۶۹۷۵۲۸۵ - ۰۹۱۲۳۰۶۲۲۵۸

www.aradbook.com

فهرست

۱۱.....	پیش گفتار
۱۲.....	کاربرد این کتاب
۱۲.....	تفاوت نسخه ۲۰۰۳ با ۲۰۰۷
۱۳.....	فصل اول: اجرا و آشنایی با عناصر اصلی
۱۵.....	اجرای Word
۱۶.....	منوی میانبر
۱۸.....	صفحه اصلی Word
۲۲.....	آشنایی با صفحه کلید
۲۳.....	تایپ فارسی در برنامه Word
۲۴.....	فارسی کردن ویندوز
۲۹.....	فصل دوم: چگونگی تایپ کردن
۳۱.....	کار با سند
۳۳.....	نحوه تایپ در نرم افزار Word

- ۳۴..... تکنیک های ویرایش متن
- ۳۶..... دستورات Undo و Redo
- ۳۷..... تصحیح نوشته ها
- ۴۰..... غیر فعال کردن غلط یاب املائی و گرامری
- ۴۱..... امکان تصحیح خودکار
- ۴۵..... ذخیره سازی اسناد
- ۴۷..... انتخاب پوشه، برای ذخیره و بازیابی اسناد
- ۵۱..... ذخیره کردن سند به صورت خودکار
- ۵۴..... ذخیره سند در فرمت های مختلف
- ۵۵..... باز کردن اسناد
- ۵۷..... فصل سوم: تنظیم صفحات
- ۵۹..... اندازه و حاشیه صفحات
- ۶۱..... تنظیم کاغذ سند
- ۶۴..... تنظیم حاشیه صحافی
- ۶۶..... نمایش حاشیه نوشتاری
- ۶۸..... وضعیت قرار گرفتن کاغذ
- ۶۹..... حذف نواحی خالی بالا و پایین کاغذ

۷۰	تنظیم اندازه کاغذ.....
۷۲	استفاده از خط کش ها.....
۷۵	فصل چهارم: قالب بندی سندها.....
۷۷	مقدمه.....
۷۷	قالب بندی متن.....
۸۲	قالب بندی پاراگراف ها.....
۸۳	تنظیم جهت پاراگراف.....
۸۴	تنظیم فاصله خطوط.....
۸۵	سایه زنی و تنظیم حاشیه پاراگراف ها.....
۸۶	کشیدن کادر دور صفحات.....
۸۷	علامت های قالب بندی در نرم افزار.....
۸۹	ابزار نقاش قالب بندی.....
۹۰	نورنگی ها برای تصحیح ظاهر سند.....
۹۰	لیست های علامت گذاری و شماره گذاری.....
۹۳	فصل پنجم: ویرایش سندها در نماهای مختلف.....
۹۵	نمایش و بررسی متن سند.....
۱۰۱	ابزار Zoom.....

۱۰۳	فصل ششم: کار با جداول و تصاویر
۱۰۵	اضافه کردن جدول‌ها و کار با آنها
۱۱۱	اضافه کردن تصاویر و تنظیم آنها
۱۱۴	قرار دادن متون در اطراف تصاویر
۱۱۶	اضافه کردن اشکال مختلف و تنظیمات آن
۱۱۸	وارد کردن Smart Art ها
۱۲۲	تب Design
۱۲۳	تب Format
۱۲۴	اضافه کردن نمودارها و تکمیل آن
۱۲۹	فصل هفتم: عملیات کاربردی
۱۳۱	اضافه کردن صفحات خالی جدید
۱۳۱	اضافه کردن سربرگ‌ها و پاورقی‌ها
۱۳۱	اضافه کردن صفحات خالی جدید
۱۳۶	اضافه کردن Text Box ها
۱۳۶	اضافه کردن متن‌های هنری
۱۳۸	اضافه کردن معادلات و سمبل های مختلف
۱۴۰	قالب بندی فهرست مطالب

انتخاب سبک.....	۱۴۱
ایجاد فهرست مطالب.....	۱۴۳
بروز رسانی فهرست مطالب.....	۱۴۵
تغییر در قالب بندی و سبک متن.....	۱۴۶
اصلاح یک کلمه در کل سند.....	۱۴۹
جستجوی یک کلمه در سند.....	۱۵۰
دستیابی به صفحه‌ای خاص.....	۱۵۲
فصل هشتم: گرفتن خروجی به صورت چاپ.....	۱۵۵
پیش نمایش چاپ.....	۱۵۷
چاپ اسناد.....	۱۶۰
چاپ صفحات متفاوت.....	۱۶۱
فصل نهم: ادغام پستی.....	۱۶۵
مقدمه.....	۱۶۷
نامه مربوط به فرم.....	۱۶۸
منبع داده.....	۱۶۹
ایجاد نامه‌های ادغام پستی.....	۱۶۹
اتصال منبع داده به فرم داده.....	۱۷۱

- ۱۷۲ اضافه کردن فیلدها در فرم نامه
- ۱۷۴ نمایش مقادیر فیلدهای داده
- ۱۷۵ چاپ اسناد ادغام شده