

آموزش نرم افزار Word 2016

اساس برای یادگیری Word 2019

www.ketab.ir

نویسندگان:

دکتر الهام فریرزی (عضو هیئت علمی دانشگاه آزاد اسلامی واحد مشهد)

حسین طاهری

سرشناسه: فریبرز، الهام، ۱۳۵۲ -
عنوان و نام پدیدآور: آموزش نرم افزار Word 2016 / نویسندگان الهام فریبرز، حسین طاهری.
مشخصات نشر: گرگان: انتشارات نوروزی، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری: ۱۷۴ ص.
شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۰۲۰۸۶۷-۹
وضعیت فهرست نویسی: فیپا
موضوع: ورد مایکروسافت
موضوع: Microsoft Word
موضوع: واژه پرداز -- نرم افزار
موضوع: Word Processing Software
شناسه افزوده: طاهری، حسین، ۱۳۶۸ -
رده بندی کنگره: ۸/۷۵۲
رده بندی دیویی: ۲/۰۰۵
شماره کتاب شناسی ملی: ۰۹۱۵۲۶

آموزش نرم افزار Word 2016

تألیف: دکتر الهام فریبرز - حسین طاهری

نوبت چاپ: اول - ۱۳۹۹

مشخصات ظاهری: ۱۷۴ ص

قطع: وزیری

شمارگان: ۱۰۰۰

شماره شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۰۲۰۸۶۷-۹

چاپ و نشر: نوروزی - تماس: ۰۱۷۳۲۲۴۲۲۵۸

قیمت: ۲۵۰۰۰ تومان

حق چاپ برای نویسندگان محفوظ می باشد.



نشانی: گلستان، گرگان، خیابان شهید بهشتی، بازار رضا (ع). ۰۱۷-۳۲۲۴۲۲۵۸
دورنگار: ۰۱۷-۳۲۲۲۰۰۴۷ آدرس الکترونیکی: Entesharate.noruzi@gmail.com
سایت انتشارات: www.Entesharate-noruzi.com

فهرست

۵	پیش گفتار
۶	شیوه‌ی درست‌نشستن (ارگونومی)
۷	شیوه‌ی درست قرارگیری دست‌ها بر روی صفحه کلید
۸	نصب Office 2016
۱۱	تنظیم زبان پارسی در Windows 7
۱۶	تنظیم زبان پارسی در Windows 8 و بالاتر
۱۷	۱- آشنایی با نرم‌افزار Word 2016
۱۸	۲- اجرای نرم‌افزار Word 2016
۱۹	۳- نوار ابزار اصلی (Ribbon)
۲۰	۴- نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)
۲۱	۵- ایجاد سند و آغاز به کار
۲۲	۶- نوشتن در سند، به زبان پارسی
۲۳	۱- ذخیره‌سازی سند (Save)
۲۶	۲- ذخیره‌سازی سند سازگار با نگارش‌های پیش از Word 2007
۲۹	۳- ویرایش تنظیمات ذخیره‌سازی
۳۱	۸- بازکردن سند (Open)
	۹- ویرایش‌های قلم (Font)
۳۳	۱-۹ ویرایش قلم (Font) و اندازه‌ی آن
۳۴	۲-۹ برجسته‌کردن قلم (Bold)
۳۵	۳-۹ استفاده از قلم کج (Italic)
۳۶	۴-۹ استفاده از قلم زیرخط‌دار (Underline)
۳۷	۵-۹ استفاده از قلم میان خط‌دار (Strikethrough)
۳۸	۶-۹ استفاده از قلم زیرنویس (Subscript) و بالانویس (Superscript)
۳۹	۷-۹ نمودهای نوشتاری و Typography
۴۰	۸-۹ Highlight کردن واژه‌ها و گزاره‌ها
۴۱	۹-۹ ویرایش رنگ قلم (Font Color)
۴۲	۱۰-۹ ویرایش بندواژه‌های کوچک و بزرگ در زبان انگلیسی
۴۳	۱۱-۹ Hyphenation در زبان انگلیسی

۴۴	۹-۱۲ حذف کردن ویرایش های انجام شده
	۱۰- ویرایش های بند (Paragraph)
۴۵	۱۰-۱ ایجاد فهرست (List)
۴۶	۱۰-۲ تنظیم تورفتگی و فاصله ی سطرها
۴۸	۱۰-۳ مرتب سازی بر اساس الفبا یا شماره (Sort)
۴۹	۱۰-۴ تراز بندی نوشتار (Align)
	۱۱- دیگر ابزارهای جمله بندی و ویرایش
۵۰	۱۱-۱ قالب بندی (Style)
۵۲	۱۱-۲ صفحه آرایی (Page Break)
۵۶	۱۱-۳ بخش بندی (Section Break)
۵۸	۱۱-۴ تنظیم یکان اندازه گیری (Measurement Unit)
۵۹	۱۱-۵ کار با خط کمر (Ruler)
۶۰	۱۱-۶ ویرایش های نه ستاره
۶۳	۱۲- افزودن جعبه ی نوشتار (Text Box)
۶۵	۱۳- افزودن Drop Cap
۶۷	۱۴- افزودن Watermark
۷۰	۱۵- افزودن تاریخ (Date) و زمان (Time)
۷۱	۱۶- فرمول نویسی (Formula)
	۱۷- جدول ها
۷۲	۱۷-۱ افزودن جدول (Table)
۷۴	۱۷-۲ ویرایش قالب جدول
۷۵	۱۷-۳ ویرایش رنگ جدول
۷۶	۱۷-۴ ویرایش خط های جدول
۸۰	۱۷-۵ تبدیل جدول به نوشتار (Convert to Text)
۸۲	۱۷-۶ پاک کردن، یکی کردن (Merge) و بخش بندی کردن (Split) جدول
	۱۸- نگاره ها
۸۶	۱۸-۱ افزودن نگاره
۸۸	۱۸-۲ پاک کردن پس زمینه ی نگاره (Background)
۸۹	۱۸-۳ ویرایش Sharpen و Soften
۹۰	۱۸-۴ تنظیم روشنایی و Contrast

- ۵-۱۸ تنظیم اشباع رنگ (Color Saturation) ۹۱
- ۶-۱۸ تنظیم حرارت رنگ (Color Tone) ۹۲
- ۷-۱۸ ویرایش رنگ و رنگ‌آمیزی دوباره (Recolor) ۹۳
- ۸-۱۸ افزودن نمودهای هنری (Artistic Effects) ۹۴
- ۹-۱۸ فشردن سازی نگاره (Compress) ۹۵
- ۱۰-۱۸ ویرایش قالب نگاره ۹۶
- ۱۱-۱۸ کادربندی نگاره ۹۷
- ۱۲-۱۸ چرخاندن نگاره (Rotate) ۹۸
- ۱۳-۱۸ برش زدن نگاره (Crop) ۹۹
- ۱۴-۱۸ ویرایش اندازه‌ی نگاره ۱۰۰
- ۱۹- شکل‌ها (Shape) ۱۰۱
- ۱-۱۹ افزودن (Shape, Add) ۱۰۱
- ۲-۱۹ ویرایش شکل (Shape, Edit) ۱۰۲
- ۲۰- افزودن SmartArt ۱۰۳
- ۲۱- ترسیم و افزودن نمودارهای آماری (Smart) ۱۰۴
- ۲۲- جانمایی نوشتار پیرامون نگاره‌ها، جدول‌ها و شکل‌ها (Wrap Text) ۱۰۶
- ۲۳- عکس‌برداری از صفحه‌ی نمایشگر (Screenshot) ۱۰۹
- ۲۴- ابزارهای زبان ۱۱۰
- ۱-۲۴ واژه‌نامه ۱۱۰
- ۲-۲۴ ابزار ترجمه (Translate) ۱۱۱
- ۳-۲۴ بررسی نگارش و املای واژه‌ها (Proofing Tools) ۱۱۲
- ۲۵- ویرایش ویژگی‌های سند (Document Properties) ۱۱۳
- ۲۶- پاک کردن داده‌های پنهان (Document Inspector) ۱۱۵
- ۲۷- رمزگذاری بر روی سند ۱۱۸
- ۲۸- ابزارهای پایش محتوا (Content Control) ۱۲۰
- ۲۹- محدود کردن ویرایش سند (Restrict Editing) ۱۲۲
- ۳۰- ویرایش اندازه‌ی برگه (Paper Size) ۱۲۴
- ۳۱- ویرایش رنگ برگه (Page Color) ۱۲۶
- ۳۲- تنظیم حاشیه‌های برگه (Page Margin) ۱۲۷
- ۳۳- کادربندی برگه (Page Border) ۱۲۹

۱۳۱	۳۴- افزودن شماره‌ی صفحه (Page Number)
۱۳۳	۳۵- افزودن سربرگ (Header) و پانویس (Footer)
۱۳۸	۳۶- افزودن زیرنویس (Footnote) و پی‌نویس (Endnote)
۱۴۱	۳۷- افزودن برگه‌ی آغازین (Cover Page)
۱۴۳	۳۸- چاپ سند (Print)
۱۴۵	۳۹- ساخت و چاپ پاکت نامه
۱۴۶	۴۰- جایگزین کردن واژه‌ها و گزاره‌ها (Replace)
۱۴۷	۴۱- شمارش واژه‌ها (Word Count)
۱۴۸	۴۲- سندیدنندها با همدیگر (Compare Documents)
۱۵۰	۴۳- افزودن ارجاع دوم (Cross Reference)
۱۵۴	۴۴- فهرست‌نویسی با ابزار Table of Content
۱۶۱	۴۵- افزودن فهرست نگاره‌ها (Table of Figures)
۱۶۶	۴۶- ارجاع‌نویسی و کتاب‌شناسی (Citations & Bibliography)
۱۷۰	۴۷- بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی صفحه (Zoom)
۱۷۱	۴۸- میانبرهای صفحه‌کلید (Keyboard Shortcuts)
۱۷۴	۴۹- جست‌وجو در سند (Find)
۱۷۵	۵۰- جست‌وجوی سند در رایانه
۱۷۶	۵۱- آموزش حروف چینی
۱۸۳	شناسایی ویژگی‌های سخت‌افزاری رایانه

بسته‌ی نرم‌افزاری Office 2016، در ۳۱ شهریور ۱۳۹۴ منتشر شد. در این نگارش، ویژگی‌هایی مانند Co-author افزوده شده‌اند که با استفاده از آن، چندین نفر می‌توانند همزمان بر روی یک سند کار کنند. همچنین ویژگی‌هایی مانند Present Online و Post to Blog، افزوده شده‌اند تا بتوانید به ترتیب، سندات را به صورت زنده و اینترنتی ارائه نموده یا به وبلاگ‌تان بفرستید. همچنین ابزاری به نام Tell me what you want to do افزوده شده است که می‌توان آن را Help هوشمندتر در مقایسه با نگارش‌های پیشین Office دانست. همچنین با استفاده از Smart Lookup، می‌توانید بدون نیاز به بیرون رفتن از صفحه‌ی نرم‌افزار، اطلاعات مرتبط با موضوع جست‌وجوشده را از اینترنت بیابید. بسته‌ی Office 2016، دربردارنده‌ی این نرم‌افزارها است:

- Access: کار با یک هم‌اطلاعاتی
- Excel: انجام پرکارترین‌ها و ریاضی (صفحه‌گسترده)
- OneNote: گردآوری، تنظیم، جست‌وجو و به اشتراک گذاری اطلاعات (یادداشت‌نویسی پیشرفته)
- Outlook: فرستادن و دریافت رایانه
- PowerPoint: ساخت ارائه
- Publisher: طراحی و صفحه‌آرایی برای چاپ
- Word: نوشتن و ویرایش متن (واژه‌پرداز)

اگر می‌خواهید به کمک رایانه، گزارش کار بسازید، جزوه‌ی آموزشی تهیه کنید، نامه‌نگاری کنید، روزنامه‌ی الکترونیکی در گستره‌ی Internet منتشر کنید، آمار ویژه‌ای را گزارش دهید و نیز دیگر کارهای همانند این موارد، خواندن این کتاب را به شما پیشنهاد می‌دهیم. از این که پرسش‌ها و پیشنهادهای‌تان درباره‌ی این کتاب را برای‌مان می‌فرستید، تشکر می‌کنیم. امید داریم که این کتاب، برای شما و به‌ویژه کسانی که در گستره‌ی آموزش، در حال ساختن فردایی بهتر برای ایران هستند، سودمند باشد.

با سپاس

دکتر الهام فریرزی و حسین طاهری