

۷۷۷۷۷۷۷۷

استایل بندی آسان کتاب

مؤلفان:

مهندس ثریا صفرزاده

علیرضا مخمری



**NAGHOOS
PUBLICATION**

۱۳۹۸

سروش‌نامه	صفحه زاده، ثریا، ۱۳۴۹-
عنوان و نام پدیدآور	استایل بندی آسان کتاب/مؤلفین: ثریا صفرزاده . علیرضا مخمری
مشخصات نشر	تهران: انتشارات ناقوس، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری	۱۰۲ص: مصور(رنگی).
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۴۷۳-۲۵۲-۹-
وضعیت فهرست نویسی	فیبیا
موضوع	صفحه آرای
موضوع	Layot(Printing):
موضوع	صفحه آرای - نرم افزار
موضوع	Layot (Printing) - Software:
شنه افزوده	مخمري، عليرضا، ۱۳۷۳-
رده ی کنگره	Z1۵۳/۵۳۲:
بند: یویی	۶۸۶/۲۲۵۲۴۳۶۹:
شماره کتابشناسی ملی:	۵۹۹۲۸۰۵



برای دیدن آدرس به آدرس زیر مراجعه کنید:

www.naghoospress.ir

انتشارات ناقوس

اینه حق برای ناشر محفوظ است.
 حقیر نمی با قسمتی از این اثر به
 صورت رسمی یا چاپ مجدد، چاپ
 است، پلی، یا دیگری و انواع دیگر
 چاپ ممنوع است و پیگرد قانونی دارد.

نام کتاب	: استایل بندی آسان کتاب
ناشر	: انتشارات ناقوس
مؤلفین	: ثریا صفرزاده . علیرضا مخمری
چاپ اول	: ۱۳۹۸
تیراژ	: ۵۰۰ جلد
چاپ و صحافی	: برجسته
صفحه آرای	: فاطمه لالویی
ناظر چاپ	: یاسمن تجملی محدث
قیمت	: ۳۰۰,۰۰۰ ریال
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۴۷۳-۲۵۲-۹-
ISBN	: 978-600-473-252-9

انتشارات ناقوس

بلوار کشاورز- خیابان ۱۶ آذر- کوچه پارسی- پلاک ۱۰

تلفن و فاکس: ۶۶۴۷۸۹۵۸-۶۶۴۷۸۹۵۷

مقدمه

از آنجایی که از خیلی وقت پیش شرکت ماکروسافت پیشرو در زمینه‌ی سیستم عامل بود، تصمیم گرفت یک دسته نرم‌افزار را هم تولید کند تا جوابگوی نیاز هر کاربر رایانه باشد. هرکدام از آن نرم‌افزارها برای برآورده کردن نیازی ساخته شدند و به احتمال قوی شما نام حداقل یکی یا دو تای آنها را شنیده‌اید. حالا در این کتاب می‌خواهیم صفحه آرای کتاب را مرحله به مرحله بازگو کنیم.

صفحه آرای کتاب با نرم‌افزار Word در قالب یک کتاب با استفاده از استایل‌ها برای قالب‌بندی متن، فصل‌بندی کتاب، نحوه گذاشتن سرصفحه و پاصفحه (هدر و فوتر)، شماره صفحه و ... درج فرست مطالب در نرم‌افزار ورد، از جمله نکاتی است که در این کتاب به اختصار به آنها خواهیم پرداخت.

مجموعه نرم‌افزارهای Microsoft Office

مهمترین نرم‌افزارهای آفیس را خدمت شما شرح می‌دهیم:

Word: برای تایپ کردن و تولید، ویرایش و پررنگ‌بندی متن کاربردی دارد. مثلاً اگر شما می‌خواهید یک کتاب بنویسید یا تحقیقی را آماده کنید، با Word استفاده کنید. این نرم‌افزار دستورات کاملی را برای ویرایش و همچنین افزودن عکس، لینک، نقشه و دیگر محتویات به سند را دارد.

Excel: همان صفحه گسترده است که عملیاتی را ضروری و همچنین مرتب کردن داده‌ها را درون جداول، روی اعداد و دیگر مقادیر انجام می‌دهد.

Access: نرم‌افزار پایگاه داده است که اطلاعات را به صورت ساختاریافته شده برای کاربران رایانه ذخیره می‌کند، تا در مواقع ضروری آنها را منظم و سفیدمایش دهد.

Power Point: برای تهیه‌ی یک پرونده که حاوی متن، عکس، نمودار و ... جهت نمایش به حضار، که قرار است یک موضوعی را به آنها بفهمانیم از پاورپوینت استفاده می‌کنیم. این نرم‌افزار همان برنامه‌ی ساخت ارائه است که در بیشتر دانشگاه‌ها از آن استفاده می‌شود.

این کتاب زیر نظر اساتید حوزه ادبیات و ویراستاری مجموعه چکاوک شهر گردآوری و تألیف شده است.

مجموعه چکاوک شهر

Chakavakshahr.ir

آذر ۱۳۹۸

فهرست مطالب

۳.....	تنظیمات اولیه برای شروع صفحه‌آرایی کتاب فارسی در Word
۴.....	تنظیمات صفحه در Word
۵.....	صفحات فرعی کتاب شامل
۵.....	صفحات اصلی شامل
۶.....	تنظیمات فونت (قلم) در Word
۷.....	تنظیمات پاراگراف در Word
۱۶.....	فصل‌بندی کتاب و پایان‌نامه در Word
۱۸.....	سرصفحه یا پاصفحه (Header & Footer) در Word
۲۰.....	شماره صفحه
۲۱.....	استایل بندی
۲۱.....	کار با Style در Word
۲۵.....	فهرست‌بندی کتاب
۲۸.....	سورت کردن
۳۰.....	فرم کردن
۳۹.....	عنوان بندی
۳۹.....	بخش بندی (sectioning)
۳۹.....	درج عناوین چندلایه
۴۴.....	درج فهرست منابع
۴۵.....	نمایه‌سازی
۴۵.....	ایجاد خودکار نمایه
۴۵.....	طراحی و ایجاد یک Index
۴۹.....	انتقال خط پاورقی به چپ، راست یا وسط در Word
۵۰.....	آشنایی کامل با تنظیمات Word
۵۱.....	تنظیمات عمومی (Word (General)
۵۳.....	(Personalize your copy of Microsoft Office) نسخه‌های مایکروسافت آفیس
۵۳.....	(Startup options) گزینه‌های راه‌اندازی
۵۴.....	تنظیمات نمایش Word (Display)

۵۵	گزینه‌های نمایش صفحه (Page display options)
۵۶	گزینه‌های چاپ (Printing options)
۵۷	تنظیمات اصلاحی (Proofing)
۵۷	تنظیمات تصحیح خودکار (AutoCorrect Options)
۵۸	اصلاح املائی (When correcting spelling in Microsoft Office programs)
۵۹	اصلاح نگارشی و گرامر (When correcting spelling and grammar in Word)
۶۰	استثناها (Exceptions for)
۶۰	تنظیمات ذخیره (Save)
۶۱	ذخیره اسناد (Save Documents)
۶۲	ویرایش آفلاین (Offline editing)
۶۳	تنظیمات زبان (Language)
۶۴	تنظیمات پیشرفته (Advanced)
۶۵	(Editing options)
۶۷	(Cut, copy, and paste)
۶۸	(Image size and quality)
۶۹	(Show document content)
۷۱	(Display)
۷۳	(Print)
۷۴	(When printing this document)
۷۴	(Save)
۷۵	(Preserve fidelity when sharing this document)
۷۵	(General)
۷۶	تنظیمات Compatibility و Layout در Word
۸۲	ریست کردن تنظیمات Word
۸۴	تنظیم کلید میانبر نیم فاصله در word
۸۷	کلیدهای میانبر کاربردی Word
۸۸	کلیدهای میانبر