

بسمه تعالی

Word 2021

آموزش صفر تا صد برنامه word
(مقدمانی تا پیشرفته)

مؤلف:

سمانه رزمجویی

۱۴۰۰

موسسه آموزشی تالیفی ارشدان

سرشناسه	رزمجونی، سمانه، ۱۳۶۲-
عنوان و نام پدیدآور	آموزش صفر تا صد برنامه word (مقدماتی تا پیشرفته)/ مولف سمانه رزمجویی.
مشخصات نشر	تهران: موسسه آموزشی تألیفی ارشدان، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری	۵۳۸ ص: مصور(بخشی رنگی)، جدول(بخشی رنگی).
شابک	۹۷۸-۶۲۲-۰۰۸-۱۰۸۸-۹
وضعیت فهرست نویسی	فیبا
موضوع	ورد مایکروسافت -- راهنمای آموزشی
موضوع	Microsoft word -- Study and teaching
موضوع	گواهی نامه بین المللی کاربری کامپیوتر -- راهنمای آموزشی
موضوع	International Computer Driving licence -- Study and teaching
رده بندی کنگره	Q4۷۶/۲۷:
رده بندی دیویی	۰۰۴/۰۷:
شماره کتابشناسی ملی	۸۴۲۷۰۵۴:
اطلاعات رکورد کتابشناسی	فیبا

www.ketab.ir ارشدان

مؤسسه آموزشی تألیفی ارشدان

نام کتاب:	آموزش صفر تا صد برنامه word (مقدماتی تا پیشرفته)
تألیف:	سمانه رزمجویی
ناشر:	آموزشی تألیفی ارشدان
ویرایش:	اول
نوبت چاپ:	اول ۱۴۰۰
حروفچینی و صفحه آرایی:	www.iranypist.com
طراح و گرافیکست:	www.iranypist.com
شابک:	۹۷۸-۶۲۲-۰۰۸-۱۰۸۸-۹
شمارگان:	۱۰۰۰
مرکز خرید آنلاین:	www.arshadan.com
مرکز بخش و توزیع:	www.arshadan.net
قیمت:	۲۱۴۷۶۲۵۵
	۱۴۸۰۰۰ تومان

معرفی کتاب آموزش مایکروسافت ورد

کتاب آموزش مایکروسافت ورد یکی از کاملترین کتاب‌ها نوشته‌ی سمانه رزمجویی در نسخه جدید برنامه Word را مورد بحث و آموزش قرار می‌دهد که شامل آموزش تمام سربرگ‌ها و تنظیمات مربوط به آنها می‌باشد (صفر تا صد برنامه ورد). مایکروسافت ورد برنامه پردازش متن گرافیکی است که کاربران با استفاده از آن تایپ می‌کنند. این برنامه توسط شرکت کامپیوتری مایکروسافت ساخته شده و هدف آن این است که کاربران بتوانند اسنادشان را تایپ و ذخیره‌سازی کنند. مایکروسافت ورد، برنامه آموزشی مهمی است که می‌توان با استفاده از آن، پرونده‌های خام را به اطلاعات معنی‌دار پردازش کرد. علاوه بر این، معلمان و دانش‌آموزان هم می‌توانند از آن برای ایجاد شیوه‌های ابتکاری جدید یادگیری و تدریس بهره بگیرند. آموزش مایکروسافت ورد به شما امکان می‌دهد تا از آن برای موارد: ایجاد و ویرایش اسناد شخصی و تجاری مانند نامه‌ها، گزارش‌ها، فاکتورها، ایمیل‌ها و کتاب‌ها، طراحی اسناد مختلف مانند رزومه یا کارت دعوت، ذخیره و استفاده مجدد از محتوای آماده شده و عناصر فرمت مانند صفحات جلویی و ستون‌های فرعی، ایجاد نامه‌ها و سربرگ‌ها برای اهداف شخصی و تجاری و ایجاد اسناد کسب و کار دارای گرافیک‌های مختلف از جمله تصاویر، قرار دادن تصاویر در اسناد، کدهای ویژه، صفحات وب، نمودارها و جدول، نمایش مترادف کلمات و خواندن متن استفاده کنید.

مطالب این کتاب با ویژگی آموزش گام‌به‌گام، مصور و بیانی بدور از پیچیدگی و ابهام برای دانش‌آموزان و سایر علاقمندان عزیز تالیف شده است. در ضمن تعاریف مطرح شده در این کتاب به صورت ساده و کلی بیان شده و از بیان تعاریف دانشگاهی به دلیل دشوار شدن درک تعاریف خودداری شده است. این کتاب طوری طراحی شده است که گام به گام مطالب بصورت ساده و همراه با تصویر بیان شده ولی کاملاً تخصصی و پیشرفته ورد را آموزش داده است.

فهرست مطالب

۲۵	مقدمه
۲۷	فصل اول نرم افزار Word
۲۸	نرم افزار word چیست
۲۸	تاریخچه نرم افزار ورد
۲۸	کاربرد نرم افزار ورد در محیط کار
۲۹	امکانات نرم افزار ورد
۳۳	فصل دوم: تب File
۳۴	Info
۳۶	حفاظت از اسناد
۳۸	Inspect document
۳۸	انتخاب گزینه ی Inspect Document
۴۰	Versions (manage versions)
۴۳	چگونه یک سند word را ذخیره کنیم؟
۴۵	تغییر مکان ذخیره پیش فرض روی on drive
۴۶	بازیابی خودکار اسناد
۴۸	Print
۵۲	آموزش پرینت گرفتن pdf
۵۴	آموزش پرینت عکس
۵۴	Share
۵۷	Account
۶۰	فعال سازی آفیس با استفاده از نرم افزار Microsoft Toolkit

۶۲	رفع مشکل پیغام Activation wizard در ورد و اکسل در هنگام اکتیو کردن آفیس
۶۶	Display
۶۸	Save
۶۸	Save Documents ذخیره اسناد. شامل گزینه های زیر می باشد
۷۱	نحوه عوض کردن زبان ویرایش در ورد
۷۲	افزودن بسته های زبان برای آفیس
۷۷	تنظیم ویرایش و ثابت کردن زبان
۷۸	تنظیم کردن نمایش
۷۹	Advanced
۸۱	cut, copy and paste قسمت
۸۲	chart قسمت
۸۳	display قسمت
۸۴	: Show shortcut keys in screen tips
۸۵	print قسمت
۸۶	save قسمت
	قسمت preserve fidelity when sharing this document (هنگام اشتراک این سند
۸۷	وفاداری خود را حفظ کنید).
۸۷	general قسمت
۸۸	layout options for (گزینه های طرح بندی برای) قسمت
۸۹	رفع یکسری مشکلات رایج در تایپ و برنامه ورد
۹۳	Ribbons سفارشی کردن
۹۵	Quick Access Toolbar

چگونه دستوری را به نوار ابزار دسترسی سریع اضافه کنم یا دستوری را از آن حذف کنم؟
۹۵.....

روش اول - افزودن یا حذف دستورات متداول از نوار ابزار دسترسی سریع با کمک
گزینه Customize Quick Access Toolbar..... ۹۶

روش دوم - افزودن دستورات به نوار ابزار دسترسی سریع با کمک ریبون..... ۹۷

روش سوم - افزودن یا حذف دستورات متداول از نوار ابزار دسترسی سریع با کمک
جعبه دیالوگ Options..... ۹۸

Add - Ins..... ۱۰۴

Trust Center..... ۱۰۵

فصل سوم: Home..... ۱۱۱

گروه Clipboard..... ۱۱۲

کپی کردن متن (Copy)..... ۱۱۲

روش اول..... ۱۱۲

روش دوم:..... ۱۱۲

اصول انتقال متن در سند (Cut)..... ۱۱۲

روش اول:..... ۱۱۳

روش دوم:..... ۱۱۳

Format painter..... ۱۱۳

گروه font..... ۱۱۴

کادر تنظیمات فونت Font..... ۱۱۷

گروه paragraph..... ۱۲۰

Multilevel List : ایجاد لیست های چند سطحی..... ۱۲۲

افزایش و کاهش سطح کربنه ها در لیست های چند سطحی..... ۱۲۳

۱۳۳.....	افزایش یا کاهش سطح گزینه‌ها با استفاده از کلید Shift + Tab یا Tab
۱۳۶.....	انتخاب یک سطح مشخص برای یک خط
۱۳۱.....	چگونه لیست چند سطحی جدید خود را به یک قالب تبدیل کنیم؟
۱۳۵.....	Justify
۱۳۶.....	آموزش تورفتگی پاراگراف در ورد
۱۳۶.....	در اینجا انواع احتمالی تورفتگی در Word وجود دارد
۱۳۷.....	آموزش تورفتگی اول پاراگراف در ورد به شکل خاص در ورد
۱۳۸.....	موقعیت متن خود را تعیین کنید
۱۳۹.....	Sort
۱۴۵.....	استفاده از پرست‌های فاصله‌بندی دیگر برای کل سند
۱۴۷.....	کنترل دقیق فاصله بین خطوط و پاراگراف‌ها در ورد
۱۵۰.....	Shading
۱۵۰.....	Borders
۱۵۲.....	گروه Styles
۱۵۲.....	ویژگی استایل (Styles) در مایکروسافت ورد
۱۵۳.....	نحوه استفاده از استایل (Styles) در ورد
۱۵۵.....	ایجاد فهرست خودکار با کمک گروه style
۱۶۱.....	ایجاد فهرست مطالب بصورت خودکار
۱۶۳.....	ناحیه Print Preview
۱۶۴.....	ناحیه Web Preview
۱۶۴.....	ناحیه General
۱۶۷.....	گروه Editing