



واژه پرداز Word 2007

دکتر کورش پرند

(دانشیار گروه علوم کامپیوتر دانشگاه شهید بهشتی)

مهندس مریم عیوضی

سرشناسه	پرنده، کورش، ۱۳۵۰ -
عنوان و نام پدیدآور	مهارت سوم واژه‌پرداز Word ۲۰۰۷ / کورش پرنده، مریم عیوضی.
مشخصات نشر	تهران: سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری	۱۸۴ص: مصور (رنگی). جدول.
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۱۵۳-۱۹۰-۶
پادداشت	واژه‌نامه.
موضوع	ورد مایکروسافت
موضوع	کامپیوترها -- راهنمای آموزشی
موضوع	واژه‌برداری
موضوع	گواهی‌نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر
شناسه افزوده	عیوضی، مریم، ۱۳۶۷ -
شناسه افزوده	سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
رده بندی کنگره	۱۳۹۱ م۸۷/۳۶ پ/۲۷/۴۸۷۶ QAV۶
رده بندی دیویی	۰۰۴/۰۷
شماره کتابشناسی ملی	۲۸۸۶۹۳۲

نام کتاب	واژه پرداز Word 2007
مؤلف	کورش پرنده - مریم عیوضی
ناشر	سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
صفحه آرای	آتلیه ژینو
لیتوگرافی و چاپ	مجمع چاپ و لیتوگرافی ژینو
شمارگان	۱۰۰۰ جلد
نوبت چاپ	اول - ۱۳۹۱
قیمت	۷۵۰۰ تومان
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۱۵۳-۱۹۰-۶

مراکز پخش:

شرکت تعاونی توزیع خاص کارکنان ستاد مرکزی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

آدرس: خیابان آزادی، پش چهارراه خوش، جنب د ر ب ورودی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور، پلاک ۲۲۲ تلفن: ۶۶۲۲۶۶۶۹

انتشارات شرکت تعاونی کارکنان سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

آدرس: خیابان آزادی، خیابان خوش جنوبی، بین کوچه فطرت و تمدن، پلاک ۹۹۰ تلفن: ۶۶۸۷۵۷۶۴ تلفکس: ۶۶۸۴۱۳۳۲

فروشگاه آکادمی سنجش

آدرس: خیابان انقلاب، بین فروردین و اردیبهشت، جنب فروشگاه مصنن تلفن: ۶۶۲۰۳۷۲۱



آغاز هزاره‌ی جدید با ظهور فناوری نوین اطلاعات و ارتباطات، عصر اطلاعات نامیده شد و کلیه‌ی فعالیت‌های فرهنگی، اقتصادی، سیاسی و اجتماعی را تحت تاثیر قرار داد. این فناوری به‌عنوان ابزاری توانمند، فرصت‌های جدیدی را فراهم کرده است تا بتوانیم با شتاب بیش‌تری در مسیر توسعه گام برداریم.

فناوری اطلاعات با مجموعه‌ای از برنامه‌ها و روش‌های پیشرفته، امکاناتی مانند دسترسی سریع به اطلاعات و انجام کارها بدون در نظر گرفتن محدودیت‌های زمانی و فواصل جغرافیایی را به‌عنوان محوری‌ترین دستاورد خود فراهم کرده است؛ بنابراین ورود به عصر اطلاعات و بهره‌مندی از کاربردهای آن، علاوه بر فراهم کردن زیرساخت‌های سخت‌افزاری، مستلزم به‌وجود آمدن امکاناتی است که نخستین گام آن، آموزش نرم افزارهای فناوری اطلاعات در برنامه‌های آموزشی کشورهاست. از این رو در بیش‌تر کشورهای توسعه یافته و صاحب فناوری و برخی کشورهای در حال توسعه، آموزش علوم رایانه‌ای و فراگیری دانش فناوری اطلاعات، جزء برنامه‌های اصلی مدارس، دبیرستان‌ها و دانشگاه‌ها به شمار می‌آید.

در کشور ایران نیز برنامه‌ی توسعه و کاربرد فناوری ارتباطات و اطلاعات، مهم‌ترین برنامه‌ی دولت در زمینه‌ی توسعه، گسترش و کاربردی ساختن فناوری اطلاعات محسوب می‌شود؛ بنابراین در ایران نیز آموزش مفاهیم و نرم‌افزارهای کاربردی این فناوری و تولید منابع آموزشی امری ضروری به‌شمار می‌رود.

مجموعه‌ی حاضر در ۹ جلد برای استفاده‌ی متقاضیان و علاقه‌مندان به یادگیری مهارت‌های فناوری اطلاعات، به‌صورت آموزش گام به گام، همراه با تصاویری تمام رنگی تهیه و تدوین شده است.

این کتاب به معرفی مهارت سوم، واژه پرداز Word از مجموعه‌ی برنامه‌ی آفیس، پرداخته و نحوه‌ی کار با این برنامه و دستیابی به نتیجه‌های حرفه‌ای و نیز صرفه‌جویی در وقت برای کار روی صفحه‌کلید را ارائه کرده است. همچنین به کمک این کتاب با نحوه‌ی ایجاد ادغام پستی، الگوها، چاپ پاکت‌های نامه، درج تصویرهای گرافیکی، ایجاد جدول، آماده‌سازی و چاپ مطالب آشنا خواهید شد. به‌طور کلی می‌توان گفت هر آن‌چه که می‌توانید روی متن انجام دهید، به‌وسیله‌ی این برنامه قابل اجرا خواهد بود. امروزه این برنامه یکی از پرکاربردترین برنامه‌های مجموعه‌ی آفیس در سراسر دنیا به شمار می‌آید.

در پایان لازم می‌دانیم از همکاری خانم دکتر فرشته آزادی پرنده، خانم دکتر مریم جلالی و مهندسین سارا قربانی، فتنه بیات بابلقانی و صالحه محمودی تشکر نماییم.

کوروش پرنده

مریم عیوضی

فصل اول : شروع

۲	آشنایی با واژه پرداز و انواع آن
۲	Microsoft Word
۳	اجرای برنامه Word
۶	آشنایی با محیط کار Word
۱۰	کار کردن با فایل های Word
۱۹	کار با چند سند
۲۰	استفاده از راهنمای آفیس
۲۳	روش های مشاهده سند
۲۸	مشاهده و پنهان سازی کاراکترهای غیر قابل چاپ
۲۹	استفاده از ابزار ذره بین (Zoom)
۲۹	تنظیمات اسناد (Option)
۳۲	خصوصیات سند
۳۷	خلاصه ی فصل

فصل دوم : ویرایش

۴۰	ایجاد و ویرایش متن ساده
۴۲	آشنایی با اصول تایپ سریع
۴۶	درج علائم ویژه (Insert Symbol)
۴۷	کار با فایل علائم
۴۸	کار با کاراکترهای ویژه
۴۸	جابجایی و حرکت در متن
۴۹	انتخاب اطلاعات (Selecting Data)
۵۰	استفاده از دستورات Redo و Undo
۵۰	حذف (Delete)، کپی (Copy) و جابجایی (Cut) محتویات سند
۵۴	جست و جو، جایگزینی و مراجعه به مکان یا عنصر دلخواه
۵۸	خلاصه ی فصل

فصل سوم : قالب بندی

۶۰	قالب بندی (Formatting)
۶۰	قالب بندی متن
۷۲	خط کش
۷۳	قالب بندی پاراگراف
۹۵	خلاصه ی فصل

فصل چهارم : گزینش

۹۸	آشنایی با جدول و کاربرد آن
۱۱۷	درج ClipArt
۱۱۸	درج تصاویر
۱۱۹	درج اشکال هندسی (Shapes)
۱۲۰	درج تصاویر هوشمند (Smart Art)
۱۲۲	درج نمودار در سند (Chart)
۱۲۳	درج متن هنری (Word Art)
۱۲۵	کاربرد کلیدهای Ctrl, Alt و Shift در ترسیم اشکال
۱۲۵	انتخاب و تغییر اندازه ی اشکال مختلف
۱۲۶	کپی، انتقال و حذف اشکال مختلف
۱۲۷	خلاصه ی فصل

فصل پنجم : اشکال پستی

۱۳۰	آشنایی با کاربرد ادغام پستی
۱۳۰	عناصر ادغام پستی
۱۳۰	مراحل ادغام پستی
۱۴۴	خلاصه ی فصل



فصل ششم: آماده‌سازی و چاپ

۱۴۶	تنظیم حاشیه‌ها و تعیین اندازه و جهت کاغذ
۱۴۹	ایجاد جدا کننده‌ی صفحات (Page Break)
۱۵۰	ایجاد سرصفحه و پا صفحه
۱۵۲	درج شماره‌ی صفحه و تاریخ
۱۵۳	کنترل غلط املائی
۱۵۷	مشاهده‌ی پیش‌نمایش چاپ
۱۵۹	چاپ سند
۱۶۲	خلاصه‌ی فصل
۱۶۳	لغت‌نامه
۱۷۱	سرفصل‌های استاندارد بین‌المللی ICDL نسخه ۵
۱۷۶	منابع