

Microsoft Office Word 2003

را به من نشان بده

مؤلف: استیو جانسون

مترجم: سیلوی داودیان

Johnson, Steve

جانسون، استیو، ۱۹۶۱-م.

Microsoft Office Word 2003 را به من نشان بده [مؤلف] استیو جانسون؛ [ترجمه] سیلوی داودیان - تهران: سیلوی داودیان، ۱۳۸۴.

۳۴۸.۱۵ ص: مصور

ISBN:964-91793-9-9

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا

صفحه عنوان به انگلیسی: Show Me Microsoft Office Word 2003

واژه نامه

۱. ورد مایکروسافت. ۲. واژه پردازی. الف. داودیان، سیلوی، ۱۳۵۱-، مترجم. ب. عنوان

ج ۳۷ و ۵۲/۵۲ Z ۵۲/۵۲ ۰۰۵/۵۲

۱۳۸۴

۸۴-۳۴۶۲ م

کتابخانه ملی ایران



انتشارات انوار دانش



انتشارات خوشبین

Microsoft Office Word 2003 را به من نشان بده

مؤلف: استیو جانسون

مترجم: سیلوی داودیان

ناشر: انتشارات انوار دانش - انتشارات خوشبین

طراحی جلد: نگار معتمد خراسانی

چاپ و صحافی: صاحب کوثر

تاریخ و نوبت چاپ: ۱۳۸۴ / نوبت اول

تیراژ: ۲۰۰۰ جلد

قیمت: ۳۶۰۰ تومان

شابک: ۹۶۴-۹۱۷۹۳-۹-۹ ISBN: 964-91793-9-9

حق چاپ برای مترجم محفوظ است.

آدرس انتشارات و پخش کتاب: تهران - فردوسی - خیابان ارباب جمشید - خیابان منوچهری - کوچه لیقوان ۱ - پلاک ۳ - طبقه اول

نحوه خرید کتاب از طریق پست

دوستانی که مایل به خرید کتاب از طریق پست می باشند می توانند از تخفیف ۲۰٪ برخوردار شوند. بنابراین تنها مبلغ ۳۰۰۰ تومان جهت ساکنین تهران و مبلغ ۳۴۰۰ تومان جهت ساکنین شهرستانها را به حساب شماره ۷۰۴۶۵۷ بانک ملی ایران شعبه سه راه مجیدیه کد ۵۲۲ واریز کرده و اصل فیش را به همراه برگ درخواست و آدرس دقیق پستی به آدرس زیر ارسال نمایند تا کتاب در اسرع وقت برای آنها ارسال شود.

آدرس: تهران - خیابان استاد حسن بنا (مجیدیه جنوبی) - پلاک ۱/۲۵۹

بنام خدا

مقدمه مترجم

این کتاب را با نام و یاد خداوند که در تمامی لحظات زندگی پشتیبان من بوده است، شروع می‌کنم. پیشرفت علم و تکنولوژی در عصر حاضر با توجه به وجود کامپیوتر بسیار سریع و حیرت انگیز گشته است. علوم کامپیوتر نیز سرعت در حال پیشرفت است بنحوی که هر روزه با فناوریهای جدید روبرو می‌شویم و بایستی همراه با این رودخانه سهمناک به جلو رویم. هر روزه شاهد تولید نرم افزارهای جدید که بنحوی راه خود را در کشور ما باز می‌کنند، هستیم و عدم داشتن دانش کافی جهت بکارگیری این نرم افزارها ما را از سیر پیشرفت باز می‌دارد. با توجه به این موضوع و با جستجوی بسیار سری کتابهای "Show Me" از انتشارات Que را یافتم و پس از مطالعه دریافتم که کتابهای بسیار مفیدی هستند و تصمیم به ترجمه آنها گرفتم تا دیگر دوستان خود را از مطالعه این کتابها بی بهره نگذارم. این سری کتابها بیشتر بر پایه تصاویر بوده و بصورت قدم به قدم خواننده را جهت یادگیری یاری می‌نمایند. وجود تصاویر یادگیری مطالب را بسیار سریع و ساده می‌سازد و فرد می‌تواند در اندک زمان مطالب مورد نیاز خود را پیدا کرده و آنها را بسادگی فراگیرد. در پایان از تمامی دوستانی که بنحوی در آماده سازی کتاب مرا یاری کرده اند از جمله آقای مارتین داودیان جهت طراحی صفحات، آقای ناربه عیوضیان گرافیک کامپیوتری و خانم میترا عموهاشمی تصویربرداری کامپیوتری نهایت تشکر و قدردانی را می‌نمایم. از تمامی خوانندگان این کتاب تقاضا دارم که مرا از نظرات و پیشنهادات خود بی بهره نگذارند.

سیلوی داودیان

بهار ۱۳۸۴

davoodianebooks@yahoo.com

۱	۱. شروع کار با Word
۲	شروع Word
۳	مشاهده پنجره Word
۴	استفاده از قابهای وظیفه
۶	انتخاب فرمانهای منو
۷	گزینه‌های انتخابهای جعبه مکالمه
۸	کار با نوار ابزارها
۱۰	حرکت در داخل یک سند
۱۱	ایجاد یک سند
۱۲	تغییر اندازه یک پنجره
۱۳	نقل مکان یک پنجره
۱۴	انتخاب متن
۱۵	کپی و چسباندن متن
۱۶	تغییر دیدهای سند
۱۸	خواندن یک سند
۲۰	ذخیره یک سند
۲۲	دریافت راهنمایی در هنگام کار
۲۴	دریافت راهنمایی از Office Assistant
۲۶	دریافت نسخه‌های بروز Word از طریق اینترنت
۲۸	خروج از Word
۲۹	۲. کار با اسناد ساده
۳۰	باز کردن یک سند موجود
۳۱	باز کردن فایل‌هایی از نوعهای مختلف
۳۲	پیدا کردن یک فایل یا محتویات در یک فایل
۳۴	کار با چندین سند

۳۶	درج متن
۳۸	تصحیح اتوماتیک متن
۴۰	وارد کردن اطلاعات با روش هوشمندانه
۴۲	انجام اصلاحات
۴۳	درج تاریخ و زمان
۴۴	ایجاد یک نامه
۴۶	ایجاد یک Memo
۴۸	احیاء یک سند
۵۰	پیدا کردن و رفع مشکلات
۵۲	ترمیم کردن یک برنامه Office
۵۳	۳. قالب‌بندی اسناد
۵۴	قالب‌بندی متن جهت تأکید
۵۶	تغییر نوع و اندازه فونت
۵۷	تغییر فضای خالی بین کاراکترها
۵۸	قالب‌بندی متن با جلوه‌های خاص
۵۹	آشکار ساختن قالب‌بندی
۶۰	پیدا کردن و جایگزین کردن قالب‌بندی
۶۲	نمایش خط‌کشها
۶۳	تغییر تراز پاراگراف
۶۴	تنظیم Tab‌های پاراگراف
۶۵	تغییر فاصله خطوط
۶۶	تنظیم تورفتگیهای پاراگراف
۶۸	اضافه کردن جلوه‌های نشر رومیزی
۷۰	ایجاد لیستهای عددی و بولت‌دار
۷۲	ایجاد یک جدول
۷۴	وارد کردن متن در یک جدول
۷۵	مرتب کردن محتویات جدولها یا لیستها
۷۶	تنظیم سلولهای جدول
۷۸	اصلاح یک جدول

۸۰	قالب‌بندی یک جدول
۸۲	بکارگیری حاشیه‌ها و سایه‌ها
۸۳	۴. استفاده از الگوها و بکارگیری سبکها
۸۴	ایجاد یک سند از یک الگو
۸۶	ساخت الگوی سفارشی
۸۸	سفارشی کردن یک الگو
۸۹	کپی کردن بین الگوها
۹۰	کار با الگوها
۹۲	ایجاد و تغییر سبکها
۹۴	بکارگیری یک سبک
۹۷	۵. اضافه کردن گرافیک و مالتی مدیا به اسناد
۹۸	درج کردن کلیپهای مالتی مدیا
۹۹	درج Clip Art
۱۰۰	اضافه و حذف کردن کلیپها
۱۰۲	مرتب کردن کلیپها در دسته‌ها
۱۰۴	دستیابی به Clip Art در وب
۱۰۶	درج یک تصویر
۱۰۷	درج یک تصویر از طریق یک اسکنر یا دوربین
۱۰۸	رنگ کردن مجدد و تغییر یک تصویر
۱۱۲	برش دادن و تغییر اندازه تصویر
۱۱۴	اضافه کردن WordArt
۱۱۶	تغییر متن WordArt
۱۱۸	بکارگیری جلوه‌های متن WordArt
۱۲۰	ایجاد یک پس زمینه
۱۲۱	اضافه کردن یک Watermark
۱۲۲	اضافه کردن یک کلیپ ویدئو
۱۲۳	اضافه کردن یک کلیپ صدا
۱۲۴	ضبط یک فایل صوتی

۶. کار با اسناد فنی

- ۱۲۵ درج سمبلها و AutoText ها
- ۱۲۶ درج موضوعات پژوهشی
- ۱۲۸ ایجاد پاورقی و یادداشت انتهایی
- ۱۳۰ تغییر پاورقی و یادداشت انتهایی
- ۱۳۱ قالب‌بندی پاورقی و یادداشت انتهایی
- ۱۳۲ ایجاد یک محل یاب صفحه
- ۱۳۴ ایجاد Caption ها
- ۱۳۶ ایجاد فهرستی از تصاویر
- ۱۳۷ شماره‌گذاری سبک‌های عناوین
- ۱۳۸ شماره‌گذاری خطوط
- ۱۴۰ ایجاد یک طرح کلی
- ۱۴۱ جمع زدن ستون‌ها و سطرهای جدول
- ۱۴۲ محاسبه یک مقدار در جدول
- ۱۴۳ ایجاد یک معادله
- ۱۴۴ کپی کردن داده از Excel
- ۱۴۵ ایجاد یک نمودار گرافیکی
- ۱۴۶ ایجاد یک نمودار سازمانی
- ۱۴۸ ایجاد یک دیاگرام

۷. کار با اسناد بلند

- ۱۵۰ ایجاد یک سند توسط چندین نویسنده
- ۱۵۱ ایجاد اسناد با استفاده از قالب بندی اتوماتیک
- ۱۵۲ ایجاد سرصفحه و پاورقی
- ۱۵۴ درج ارجاعات ضربدر
- ۱۵۶ آماده‌سازی یک سند کران‌دار
- ۱۵۸ پیدا کردن عناوین در یک سند بلند
- ۱۵۹ پیمایش یک سند
- ۱۶۰ درج فهرست مطالب
- ۱۶۱
- ۱۶۲

۱۶۴	ایجاد یک ایندکس
۱۶۶	ایجاد یک خلاصه
۱۶۷	تغییر خواص سند
۱۶۸	مشخص کردن تعداد لغات
۱۶۹	۸. ساخت اسناد ادغام پستی
۱۷۰	شروع ادغام پستی
۱۷۱	وارد کردن داده از یک بانک اطلاعاتی
۱۷۲	وارد کردن داده از Outlook
۱۷۳	وارد کردن داده از یک سند
۱۷۴	ویرایش منابع داده
۱۷۵	مرتب کردن و فیلتر کردن داده
۱۷۶	ایجاد یک نامه فرم
۱۷۸	پیش‌نمایش ادغام پستی
۱۷۹	کامل کردن ادغام پستی
۱۸۰	ادغام در پست الکترونیکی
۱۸۲	ایجاد برچسب‌های پستی ادغامی
۱۸۴	ایجاد پاکت‌های نامه ادغامی
۱۸۶	نوشتن آدرس پاکت‌های نامه و برچسب‌ها
۱۸۹	۹. آماده‌سازی نهایی و چاپ اسناد
۱۹۰	کنترل قالب‌بندی ناسازگار
۱۹۲	پیدا کردن و جایگزین نمودن متن
۱۹۴	پیدا کردن لغات مترادف
۱۹۵	ترجمه لغات
۱۹۶	بکارگیری چندین زبان
۱۹۸	کنترل کردن املاء و گرامر
۲۰۰	اضافه کردن به لغت‌نامه املاء
۲۰۲	درج شماره صفحات
۲۰۴	تنظیم حاشیه‌های صفحه

۲۰۶	میزان کردن تنظیمات صفحه
۲۰۷	کنترل نحوه شکست صفحات
۲۰۸	درج صفحات و بخشهای جدید
۲۱۰	پیش‌نمایش یک سند
۲۱۱	چاپ یک سند
۲۱۲	چاپ یک سند دورو
۲۱۳	۱۰. ایجاد اسناد نشر رومیزی
۲۱۴	ترسیم و تغییر اندازه شکلها
۲۱۶	کار با اشیاء
۲۱۸	درج AutoShape ها از طریق Clip Art
۲۲۰	ترسیم خطوط و پیکانها
۲۲۲	انتخاب رنگها و جلوه‌های پرکردن شکل
۲۲۴	بکارگیری جلوه‌های پرکردن
۲۲۶	ایجاد سایه‌ها
۲۲۸	تراز و توزیع کردن اشیاء
۲۳۰	متصل کردن شکلها
۲۳۱	تغییر ترتیب قرارگیری در پشته
۲۳۲	اضافه کردن جلوه‌های سه بعدی به یک شکل
۲۳۴	چرخاندن و وارونه کردن یک شیء
۲۳۶	گروه‌بندی و عدم گروه‌بندی اشیاء
۲۳۸	قرار دادن متون در اطراف یک شیء
۲۴۰	پیوند دادن جعبه‌های متن
۲۴۲	مرتب کردن متن در ستون‌ها
۲۴۴	اضافه کردن حاشیه به یک صفحه
۲۴۵	۱۱. ساخت صفحات وب
۲۴۶	ایجاد یک صفحه وب خالی از یک الگو
۲۴۸	طراحی صفحات وب
۲۴۹	باز کردن صفحات وب

۲۵۰	درج ابرپیوندها
۲۵۲	بکارگیری و حذف ابرپیوندها
۲۵۴	اضافه کردن یک قاب به یک صفحه وب
۲۵۶	بهبود بخشیدن صفحات وب
۲۵۷	پیش نمایش صفحات وب
۲۵۸	ذخیره کردن سندها به عنوان صفحات وب
۲۵۹	ذخیره کردن سندها به عنوان یک فایل صفحه وب
۲۶۰	انتقال فایلها در وب
۲۶۲	برگزاری یک جلسه روی خط
۲۶۴	ایجاد یک فرم وب
۲۶۵	۱۲. کار با پست الکترونیکی و نمابر
۲۶۶	استفاده از Word جهت پیغام‌های پست الکترونیکی
۲۶۷	ایجاد یک پیغام پست الکترونیکی
۲۶۸	تنظیم قالب‌بندی پیش فرض برای پیغام‌های پست الکترونیکی
۲۷۰	کاهش اندازه پیغام‌های پست الکترونیکی
۲۷۱	ارسال یک سند به عنوان پست الکترونیکی
۲۷۲	ارسال یک فایل سند از طریق پست الکترونیکی
۲۷۳	ایجاد ورقه عنوان نمابر
۲۷۴	ارسال یک سند به عنوان یک نمابر
۲۷۵	۱۳. مرور کردن و به اشتراک گذاشتن سندها
۲۷۶	ایجاد نسخه‌های متعدد سند
۲۷۸	درج توضیحات
۲۸۰	بکارگیری خاصیت پیگیری تغییرات
۲۸۲	تغییر انتخابهای خاصیت پیگیری تغییرات
۲۸۳	مقایسه و ترکیب سندها
۲۸۴	ایجاد یک فرم
۲۸۶	حفاظت توسط کلمه عبور
۲۸۸	اضافه کردن یک امضای دیجیتالی

۲۸۹	تنظیم امنیت ماکرو
۲۹۰	محافظت از یک سند
۲۹۱	مخفی سازی متن
۲۹۲	محدود کردن دسترسی به سند
۲۹۴	ارسال یک سند جهت مرور
۲۹۵	مسیردهی یک سند
۲۹۶	مرور یک سند مسیردهی شده
۲۹۷	۱۴. به اشتراک گذاشتن اطلاعات بین برنامه‌ها
۲۹۸	به اشتراک گذاشتن اطلاعات بین برنامه‌ها
۳۰۰	ورود و صدور فایلها
۳۰۲	درج و پیوند زدن اطلاعات
۳۰۴	ایجاد یک سند XML
۳۰۶	کار با داده XML
۳۰۸	ایجاد یک سند Word با داده Excel
۳۱۰	ایجاد یک نمایش با متن Word
۳۱۲	استفاده از یک بانک اطلاعاتی Access برای ایجاد اسناد Word
۳۱۴	ایجاد یک طرح Word از یک نمایش
۳۱۵	۱۵. سفارشی کردن Word
۳۱۶	سفارشی کردن روش کار
۳۱۸	تغییر محل پیش فرض فایل
۳۱۹	تغییر پیش فرض متن
۳۲۰	سفارشی کردن نوار منو
۳۲۲	اضافه و حذف کردن دکمه‌های نوار ابزار
۳۲۴	ویرایش دکمه‌های نوار ابزار و ورودیهای منو
۳۲۵	سفارشی کردن یک نوار ابزار
۳۲۶	کار با میان برهای صفحه کلید
۳۲۸	کنترل کردن Word با صدای خود
۳۳۰	اجرای فرمانهای صدا

c

۳۳۱

۳۳۲

۳۳۴

۳۳۶

۳۳۷

۳۴۱

۳۴۷

دیکته کردن متن خود

شناخت دست خط

اتوماتیک کردن کار خود توسط ماکروها

اصلاح یک ماکرو

متخصص مایکروسافت آفیس

راهنمای خطازدایی

لغتنامه

www.ketab.ir