



شکستن مرز یادگیری در نرم افزار

Microsoft Word

آموزش پروژه محور نرم افزار WORD

برای ارتقا جایگاه شغلی

اسدالله پناهی

سرشناسه
عنوان و نام پدیدآور
مشخصات نشر
مشخصات ظاهری
شابک
وضعیت فهرست نویسی: فیپا
عنوان دیگر
موضوع
موضوع
موضوع
رده بندی کنگره
رده بندی دیویی
شماره کتابشناسی ملی

پناهی، اسدالله، ۱۳۵۸-
شکستن مرز یادگیری در نرم افزار microsoft word
آموزش پروژه محور نرم افزار word برای ارتقا جایگاه شغلی / اسدالله پناهی.
تهران : کلید آموزش، ۱۳۹۸.
۱۰۴ ص.: مصور.
۹۷۸-۶۰۰-۲۷۴-۲۳۷-۷
آموزش پروژه محور نرم افزار word برای ارتقا جایگاه شغلی
ورد مایکروسافت
Microsoft word:
Word processing:
۵/۵۲:
۰۰۵/۵۲:
۵۷۲۲۸۸۲

شکستن مرز یادگیری در نرم افزار Microsoft Word

آموزش پروژه محور نرم افزار WORD برای ارتقا جایگاه شغلی

نویسنده: اسدالله پناهی

مدیر هنری و طراح جلد: مهدی سجاد

صفحه آرا: لیلا نظری

ناشر: کلید آموزش

شمارگان: ۱۰۰ جلد

نوبت چاپ: اول تابستان ۱۳۹۸

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۲۷۴-۲۳۷-۷

قیمت: ۳۵ هزار تومان

مرکز پخش: ۰۲۱-۶۶۴۱۹۷۳۲

آدرس: تهران - خیابان ۱۲ فروردین - روبروی انستیتو پاستور

بن بست فتوره چی - پلاک ۱۰

فصل اول

۱۴	اجرا و شناسایی محیط کار نرم افزار
۱۵	اجرای نرم افزار MS-Word
۱۵	اجرای نرم افزار در ویندوز ۷
۱۵	اجرای نرم افزار در ویندوز ۸
۱۶	شناسایی محیط کار
۱۶	معرفی اجزای صفحه

فصل دوم

۱۸	اجزای یک نامه اداری
۱۹	معرفی اجزای تشکیل دهنده یک نامه اداری

فصل سوم

۲۲	ساخت سند و تنظیمات نرم افزار Word
۲۳	ساخت یک سند جدید
۲۵	تنظیمات اولیه برای کار ما
۲۶	تنظیمات محیط فعالیت در Word
۲۷	تغییر نمایش اعداد به فارسی
۲۸	راست چین کردن محل قرارگیری کرسر تایپ
۲۹	نمایش و تغییر مقیاس خط کش
۳۱	تغییر حالت نمایش سند
۳۲	بزرگ نمایی صفحه

فصل چهارم

۳۴	تنظیمات سند جاری
۳۵	تنظیمات صفحه
۳۵	اندازه کاغذ
۳۷	اندازه حاشیه
۳۹	نوشتن از راست به چپ
۴۰	اضافه کردن ابزار جدید به نوار ابزار

فصل پنجم

۴۲	قالب بندی اجزای سند
۴۳	قالب بندی صفحه نامه
۴۳	استاندارد نامه های اداری
۴۳	استفاده از سربرگ
۴۳	قرار دادن آرم و یا نشان واره ی سازمان
۴۶	بخش عنوان های نامه
۴۸	بخش شماره و تاریخ نامه
۵۰	نوشتن متن اصلی

فصل ششم

۵۲	انتخاب اندازه و نوع فونت نوشتار
۵۳	انتخاب فونت
۵۳	انتخاب متن
۵۴	فونت های رایج
۵۵	اندازه های رایج برای فونت

فصل هفتم

۵۸	کار با جدول
۵۹	ایجاد جدول
۶۳	اضافه کردن سطر جدید به جدول
۶۴	اضافه کردن ستون جدید به جدول
۶۵	ترکیب و یا تقسیم سلول‌های یک جدول
۶۷	حذف سطر یا ستون

فصل هشتم

۷۰	یاورقی و شماره‌گذاری
۷۱	یاورقی صفحه
۷۱	استفاده از یاورقی
۷۱	امضاکننده
۷۳	فهرست گیرندگان
۷۵	شماره‌گذاری خطوط
۷۹	آدرس‌نویسی

فصل نهم

۸۰	انواع ذخیره‌سازی در قالب فرمت‌های مختلف
۸۳	ذخیره‌سازی
۸۳	ذخیره‌سازی اولیه در رایانه
۸۴	ذخیره‌سازی مجدد سند
۸۵	ذخیره‌سازی سند در نسخه‌های جدید

فصل دهم

۸۸	چاپ و انتشار
۸۹	چاپ صفحه
۸۹	پیش‌نمایش چاپ
۹۰	انتخاب چاپگر
۹۰	تنظیمات چاپ
۹۱	تنظیمات printer properties
۹۲	تعداد چاپ
۹۲	گزینه‌های کادر Settings
۹۲	منوی بازشوی The whole things
۹۵	خروجی گرفتن به صورت PDF

فصل یازدهم

۹۶	قالب‌سازی و استفاده مجدد از سند
۹۷	قالب‌سازی برای استفاده‌های دوباره
۹۷	ذخیره‌سازی به عنوان قالب آماده نامه اداری
۹۷	ذخیره نامه اداری به عنوان Template
۱۰۰	استفاده از فایل Template

پیش‌گفتار

به شما تبریک می‌گویم.

با خریداری این کتاب، بسیاری از رقبای خود را پشت سر گذاشته‌اید. در هر کسب‌وکاری، تنها ۱۰ درصد افراد به یادگیری و پیشرفت علاقه نشان داده و به دنبال یادگیری مطالب جدید هستند؛ شما جزو آن ده درصد هستید.

مدتها بود وقتی به دلیل نوع فعالیت شغلی به مراکز و دفاتر مختلف مراجعه کرده و با کاربران رایانه در شرکت‌ها و ادارات ملاقات می‌کردم متوجه شدم که ایشان علی‌رغم مهارت در تایپ نامه‌ها و اسناد به‌وسیله نرم‌افزار Microsoft Word، از رعایت کردن ساده‌ترین نکات نامه‌نگاری و همچنین تایپ نوشته‌ها در کارهای خود بازمانده بودند و این مشکل به‌صورت یک معضل در جامعه ما گریبان همه این عزیزان را گرفته بود. گاهی هم مشاهده می‌کردم تعدادی از ایشان اولین اصول صفحه‌آرایی و چینش آیتم‌های یک نامه اداری را رعایت نمی‌کردند. به همین دلیل تصمیم گرفتم در این راه و جهت کمک به این دوستان و دیگر هم‌وطنان کتابی آموزشی تهیه نمایم و این مشکلات ریز ولی بسیار تاثیرگذار را در قالب آموزش‌هایی عملی بیان کنم تا دیگران در ادامه فعالیت‌های خود ضمن استفاده از این نکات به جامعه خود کمک بیشتری کرده باشند.

برای این منظور کتاب پیش روی شما را در قالبی کاملاً عملی که اگر به آیتم‌های آن قدم به قدم توجه کرده و به کار گرفته شود ضمن آموزش و آشنایی و کار در محیط نرم‌افزار Word اصول و شیوه تهیه و ساخت یک نامه اداری در این نرم‌افزار آشنا شده و از امکانات آن بهره بسیار برده خواهد شد.