

آموزش

گام به گام

WORD XP

نویسنده: دن گوکین

مترجم: احسان اکبرزاده



نشر چکامه

۱۳۸۵

سرشناسه: گوکین، دن ۱۹۶۰ م. Gookin, Dan
عنوان و پدیدآور: آموزش گام به گام WORD XP / نویسنده دن گوکین: مترجم احسان اکبرزاده:
مترجمان مهسا عرب یارمحمدی: مهشید عرب یارمحمدی
مشخصات نشر: تهران: چکامه، ۱۳۸۵.
مشخصات ظاهری: ۲۷۶ ص: مصور.
یادداشت: 964-7107-25-0
یادداشت: فیبا
یادداشت: عنوان اصلی: WORD 2002 for Dummies, C2001
یادداشت: واژه‌نامه
یادداشت: نمایه
عنوان دیگر: ورد ماکروسافت.
موضوع: نرم افزار ورد.
شناسه افزوده: اکبرزاده، احسان، مترجم.
رده‌بندی کنگره: ۱۳۸۵ گ ۹ ۵۲۱/۵۱۳۷
رده‌بندی دیویی: ۶۵۲/۵۵۲۶۹
شماره کتابخانه ملی: ۸۵۰۲۲۳۵۵

آموزش گام به گام WORD XP

گوکین، دن

ترجمه احسان اکبرزاده



نشر چکامه

تهران. خیابان ۱۲ فروردین صندوق پستی ۱۹۷-۱۳۱۴۵

چاپ اول / ۲۲۰۰ نسخه / چاپخانه حدیث / ۱۳۸۵

شابک ۹۶۴-۷۱۰۷-۲۵۰۰

حق چاپ برای ناشر محفوظ است.

انتشارات هنر، ابتدای ۱۲ فروردین

فهرست

۲۳.....	فشردن کلیدها	۱۵.....	مقدمه
۲۲.....	تایپ ترکیبی از کلیدها	۱۵.....	درباره این کتاب
۲۴.....	ترک برنامه ورد پس از انجام کار	۱۶.....	چطور از این کتاب استفاده کنیم
	نحوه خارج شدن از کاری که انجام داده‌اید	۱۶.....	چه چیزهایی را نخوانید
۲۵.....	بدون ترک برنامه ورد	۱۶.....	فرضیاتی در مورد شما
		۱۷.....	این کتاب چطور سازماندهی شده است
۳۷.....	فصل ۲: اصول اولیه استفاده از ورد	۱۷.....	بخش اول: آشنایی با ورد
۳۷.....	اصول کلی (برای افراد کم‌طاقت)		بخش دوم: به ورد اجازه دهید کار قالب‌بندی
۲۸.....	شروع یک سند جدید	۱۷.....	را انجام دهد
۲۸.....	تایپ کردن	۱۷.....	بخش سوم: آراسته کردن سند
۴۰.....	زمان فشردن کلید Enter	۱۷.....	بخش چهارم: سرزمین شادیه‌ها و عجایب
۴۱.....	ترفند شکستگی نرم خط	۱۸.....	بخش پنجم: ایجاد کارهای زیادی در ورد
۴۱.....	زمان فشردن کلید Spacebar	۱۸.....	چه چیزی در اینجا وجود ندارد
	چیزهایی که در حال تایپ کردن باید مورد	۱۸.....	آیکون‌هایی که در این کتاب استفاده شده‌اند
۴۲.....	توجه قرارداد	۱۸.....	از اینجا به کجا می‌روید
۴۳.....	اگر مرتکب خطا شدید		
۴۵.....	قالب‌بندی سند	۲۱.....	بخش اول - آشنایی با ورد
۴۵.....	دریافت کمک		
۴۶.....	کار خود را ذخیره کنید	۲۳.....	فصل ۱: تصویر کلی
۴۷.....	چاپ سند	۲۳.....	روشهای مختلف جهت اجرای ورد
۴۸.....	ابتدا پیش‌نمایش سند را ببینید		یک راه درست و معتبر برای اجرای
۴۸.....	زمان چاپ	۲۴.....	برنامه ورد
۴۹.....	بستن سند	۲۵.....	بهترین راه اجرای برنامه ورد
۵۱.....	فصل ۳: حرکتهای اصلی	۲۷.....	سایر راههای اجرای برنامه ورد
۵۱.....	حرکت در سند	۲۷.....	برنامه ورد در صفحه‌نمایش
	گشتن در اطراف سند (کلیدهای جهت‌دار	۲۸.....	نمای کلی ورد
۵۱.....	اصلی)	۳۰.....	فضای خالی که در آن می‌نویسید
۵۲.....	حرکت مکان‌نما با پرشهای بزرگ	۳۰.....	دستیار آفیس
۵۴.....	استفاده از ماوس برای حرکت	۳۱.....	نگاهی به صفحه‌کلید

۸۰	علامتگذاری یک بلوک با ماوس
	استفاده از کلید معجزه‌آسای F8 برای
۸۲	علامتگذاری یک بلوک
۸۲	قرار دادن لنگر با استفاده از کلید F8
۸۳	انتخاب کردن بیش از یک تکه از متن
۸۵	علامتگذاری تمام سند
۸۵	از انتخاب خارج کردن یک بلوک
۸۶	کپی کردن یک بلوک
۸۶	انتقال یک بلوک
۸۷	چسباندن یک بلوک متنی
۸۹	کپی کردن یا انتقال یک بلوک با ماوس
	کپی کردن چندین بلوک (جمع‌آوری)
۹۰	و چسباندن)
۹۰	بررسی کلیپ‌بورد
۹۱	چسباندن از کلیپ‌بورد
۹۱	پاک کردن کلیپ‌بورد
۹۲	انجام سایر کارها با بلوک‌های متنی
۹۳	فصل ۷: به‌کارگیری ابزارهای وُرد
۹۳	غلطیابی املایی
۹۴	روشن (یا خاموش) کردن غلطیاب املایی
۹۵	عملکرد غلطیاب املایی خودکار
۹۷	لذت استفاده از AutoCorrect
۹۸	استفاده از AutoCorrect
۹۸	ملغی‌سازی تصحیح AutoCorrect
۹۹	سایر ترفندهای AutoCorrect
۹۹	ترفندهای AutoText
۹۹	مرور تنظیمات AutoText و AutoCorrect
۱۰۲	غلطیابی دستوری
۱۰۳	فرهنگ جامع، یافتن کلمه بهتر
۱۰۳	فرهنگ جامع سریع
۱۰۴	فرهنگ جامع رسمی
۱۰۵	ترجمه کلمه به فرانسه
۱۰۶	محاسبه تعداد کلمات

۵۵	حرکت در سند با استفاده از فرمان Go To
۵۵	برگشت به عقب
۵۶	استفاده از فرمان Bookmark
۵۶	تنظیم یک محلیاب
	یافتن یک محلیاب و رفتن به آن نقطه
۵۶	در سند
	استفاده از دکمه‌های سری نوار پیمایش
۵۷	برای هدایت
۵۹	فصل ۴: ویرایشهای اصلی
۵۹	حالت‌های Insert و Overtyping
۶۰	حذف کاراکترها
	کلیدهای اصلی حذف کردن: Backspace
۶۰	و Delete
۶۱	حذف یک کلمه
۶۱	حذف خطوط، جمله‌ها و پاراگراف‌ها
۶۲	حذف اشکال عجیب با بلوک‌ها
۶۳	پاک کردن خطاها با فرمان Undo
۶۳	فرمان Undo
۶۴	علت عدم ملغی‌سازی
۶۴	فرمان Redo
۶۷	فصل ۵: جستجو و جایگزین کردن
۶۷	هنر نگارش متن عنوان
۶۹	جستجوی مجدد
۶۹	یافتن جزئیات بیشتر
۷۱	جستجو به سمت بالا، پایین، چپ و راست
	یافتن جزئیاتی که نمی‌توان آنها را
۷۱	تایپ کرد
۷۳	یافتن قالب‌بندی
۷۵	یافتن و جایگزین کردن
۷۹	فصل ۶: کار با بلوک‌های متنی
۷۹	ایجاد بلوک‌های متنی
	یک راه مناسب برای علامتگذاری
۸۰	بلوک‌های کوچک متن

فرمان Find and Replace.....	۱۳۲
کار با چندین سند.....	۱۳۳
بستن سندها.....	۱۳۳
مشاهدهٔ بیش از یک سند.....	۱۳۳
کار با یک سند در دو پنجره.....	۱۳۴
استفاده از ترفند قدیمی تقسیم صفحه.....	۱۳۴

بخش دوم - به ورد اجازه دهید کار

قالب‌بندی را انجام دهد.....	۱۳۷
-----------------------------	-----

فصل ۱۱ : قالب‌بندی کاراکترها، قلمها

و متن.....	۱۳۹
نحوه قالب‌بندی متن.....	۱۳۹
تغییر قلم.....	۱۴۰
قالب‌بندی اصلی کاراکتر.....	۱۴۱
یک مثال: مایل کردن متن.....	۱۴۳
جلوه‌های خصوصیات متن.....	۱۴۳
متن بزرگ، متن کوچک: جلوه‌های اندازهٔ متن.....	۱۴۴
تنظیم اندازهٔ متن.....	۱۴۵
بزرگ یا کوچکتر کردن متن.....	۱۴۵
ایجاد متن بالانویس و زیرنویس.....	۱۴۶
ملفی‌سازی تمام این قالب‌بندیهای متن.....	۱۴۶
کادر مکالمهٔ Font.....	۱۴۷
تغییر حروف کوچک و بزرگ.....	۱۴۸

فصل ۱۲ : قالب‌بندی پاراگراف‌ها

روشهای قالب‌بندی پاراگراف.....	۱۵۱
چیدن پاراگراف‌ها.....	۱۵۲
افزودن فضای عمودی به پاراگراف‌ها.....	۱۵۳
تغییر فاصله خطوط.....	۱۵۴
تغییر سریع فاصله خطوط.....	۱۵۴
تغییر فاصله خطوط با اندازه مشخص.....	۱۵۴
افزودن فاصله بین پاراگراف‌ها.....	۱۵۵
تغییر تورفتگی یک پاراگراف.....	۱۵۷

فصل ۸ : ترفندهای اصلی سند

ذخیره کردن یک سند بر روی دیسک (برای اولین بار).....	۱۰۹
ذخیره کردن یک سند (بعد از اینکه یکبار ذخیره شده است).....	۱۱۱
ذخیره کردن سند بر روی دیسک با یک اسم جدید.....	۱۱۲
ذخیره کردن خودکار (زمانی که فراموش می‌کنید کار خود را ذخیره کنید).....	۱۱۲
ذخیره کردن سند بعد از انجام کار.....	۱۱۴
باز کردن یک سند از روی دیسک.....	۱۱۵
یک راه ساده برای باز کردن یک فایل جدید.....	۱۱۶
استفاده از فهرست گشودنی Files of type.....	۱۱۶
باز کردن یک سند در داخل سند دیگر.....	۱۱۷

فصل ۹ : چاپ سند بر روی کاغذ

آماده‌سازی چاپگر (ابتدا این کار را انجام دهید!).....	۱۱۹
پیش‌نمایش قبل از چاپ.....	۱۲۰
چاپ یک سند کامل.....	۱۲۱
چاپ بخشها و قسمتهایی از سند.....	۱۲۲
چاپ یک صفحه خاص.....	۱۲۳
چاپ محدوده‌ای از صفحات.....	۱۲۴
چاپ یک بلوک.....	۱۲۴
چاپ چندین سند.....	۱۲۵
چاپ بیش از یک نسخه از چیزی.....	۱۲۶
متوقف کردن عمل چاپ.....	۱۲۷

فصل ۱۰ : نکاتی دربارهٔ ورد

دستیار آفیس پیشنهادهای دارد!.....	۱۲۹
یافتن سریع جای خود در سند.....	۱۳۰
استفاده از مزیت کلید Repeat.....	۱۳۰
پیش‌نمایش سندها قبل از باز کردن آنها.....	۱۳۱
شمارش تعداد کلمات واحد با استفاده از.....	

افزودن یک سرصفحه یا پا صفحه.....	۱۸۶
سرفصله‌های فرد برای صفحات فرد.....	
سرفصله‌های زوج برای صفحات زوج.....	۱۸۸
حذف سرفصله از صفحه اول.....	۱۸۹
چندین سرفصله و پا صفحه علاوه بر صفحات زوج و فرد.....	۱۸۹

اعمال تورفتگی خودکار به خط اول

پاراگراف.....	۱۵۷
ایجاد تورفتگی منفی.....	۱۵۸
تورفتگی تمام پاراگراف.....	۱۵۹
تورفتگی دوگانه یک پاراگراف.....	۱۵۹
چه کسی خط‌کش را ساخت.....	۱۶۰

فصل ۱۶: کار با سبک‌ها..... ۱۹۱

سبک چیست؟.....	۱۹۱
محل سبک‌ها.....	۱۹۲
سبک‌ها در نوار ابزار.....	۱۹۲
سبک‌های موجود در پنجره task.....	۱۹۲
ایجاد یک سبک جدید.....	۱۹۳
ایجاد یک سبک براساس پاراگراف.....	
قالب‌بندی شده.....	۱۹۵
ایجاد یک سبک با استفاده از پنجره task.....	۱۹۶
ایجاد یک سبک کاراکتر.....	۱۹۸
اصلاح یک سبک.....	۱۹۹
اختصاص یک کلید میانبر به سبک.....	۲۰۰
حذف یک سبک.....	۲۰۱
اعمال سبک مناسب.....	۲۰۱
استفاده از سبک‌های عنوان آماده.....	۲۰۲
مدیریت تمام سبک‌های مختلف.....	۲۰۲

فصل ۱۷: کار با الگوها..... ۲۰۵

الگوی سند.....	۲۰۵
استفاده از یک الگوی سند.....	۲۰۶
ایجاد الگوهای خاص خود.....	۲۰۷
اصلاح یک الگوی سند.....	۲۱۰
درک الگوی NORMAL.DOT.....	۲۱۱
اتصال یک الگو به سند.....	۲۱۱

فصل ۱۸: قالب‌بندی و ترفندهای مناسب... ۲۱۳

کار با قالب‌بندی.....	۲۱۳
اجازه دهید وُرد کار را برای شما انجام دهد.....	۲۱۴

فصل ۱۳: قالب‌بندی علامتهای Tab..... ۱۶۳

علامتهای tab.....	۱۶۳
توقفگاه tab.....	۱۶۳
تنظیم یک توقفگاه tab.....	۱۶۵
تنظیم علامتهای tab سمت چپ.....	۱۶۶
علامت tab وسط.....	۱۶۷
علامت tab سمت راست.....	۱۶۸
علامت tab اعماری.....	۱۶۸
پرداختن به علامت tab میله‌ای.....	۱۶۹
استفاده از کادر مکالمه Tabs.....	۱۶۹
تنظیم یک علامت tab در کادر مکالمه Tabs.....	۱۷۰
حذف یک علامت tab در کادر مکالمه Tabs.....	۱۷۱
تنظیم علامتهای tab راهنما.....	۱۷۱

فصل ۱۴: قالب‌بندی صفحات..... ۱۷۳

صفحه چقدر بزرگ است؟.....	۱۷۳
انتخاب کاغذ پهن یا باریک.....	۱۷۵
اطلاعات مربوط به حاشیه صفحه.....	۱۷۶
شماره‌گذاری صفحات.....	۱۷۸
محل وارد کردن شماره صفحات.....	۱۷۸
شروع شماره‌گذاری با یک شماره متفاوت.....	۱۷۹
شروع یک صفحه جدید.....	۱۸۰

فصل ۱۵: قالب‌بندی سندها..... ۱۸۳

درباره بخشها.....	۱۸۳
ایجاد یک بخش.....	۱۸۴
حذف محل جداسازی یک بخش.....	۱۸۵
سرفصله‌ها و پا صفحه‌ها.....	۱۸۵

فصل ۲۱: قراردادن متن در ستونها..... ۲۴۳

دلیل استفاده از ستونها..... ۲۴۲

قراردادن متن به شکل ستونها..... ۲۴۲

ملفی سازی ستونها..... ۲۴۵

استفاده از دکمه Columns در نوار ابزار..... ۲۴۶

فصل ۲۲: فهرستهای جزئیات..... ۲۴۷

فهرستهای اصلی..... ۲۴۷

درک فهرستها..... ۲۴۸

ایجاد فهرست مطالب..... ۲۴۸

ایجاد یک فهرست راهنما..... ۲۵۰

استفاده از پاورقیها یا پی نوشتها (یا هر دو)..... ۲۵۲

فصل ۲۳: وارد کردن عکس به سند..... ۲۵۵

عکسها را از کجا پیدا کنیم؟..... ۲۵۶

وارد کردن عکس..... ۲۵۶

وارد کردن یک تصویر از مجموعه هنری

(clip art)..... ۲۵۷

وارد کردن یک تصویر از یک فایل

بر روی دیسک..... ۲۵۸

چرخاندن تصویر..... ۲۶۰

حرکت تصویر به این طرف و آن طرف..... ۲۶۰

تغییر اندازه تصویر..... ۲۶۰

بریدن یک تصویر..... ۲۶۱

متن در اطراف تصویر شناور..... ۲۶۲

قراردادن تصاویر در جلو یا پشت یکدیگر..... ۲۶۲

قراردادن عنوان برای شکل..... ۲۶۳

فصل ۲۴: وارد کردن اشیاء..... ۲۶۵

وارد کردن یک سند به سند دیگر..... ۲۶۵

وارد کردن چیزهای دیگر..... ۲۶۶

استفاده از AutoShape..... ۲۶۶

کار با WordArt..... ۲۶۷

ترسیم تصاویر در ورد (حداکثر قابلیت

واژه پردازی)..... ۲۶۸

وارد کردن چیزی از برنامه اکسل..... ۲۶۹

به روز رسانی فیلدها..... ۲۱۴

رنگی کردن متن..... ۲۱۶

این ترندها را فراموش نکنید!..... ۲۱۶

وسط چین کردن متن نسبت به بالا و

پایین صفحه..... ۲۱۷

استفاده از عمل کلیک کردن و تایپ کردن..... ۲۱۸

سرقت قالب بندی..... ۲۱۹

استفاده از AutoFormat..... ۲۲۰

قالب بندی خودکار..... ۲۲۱

استفاده از قالب بندی خودکار..... ۲۲۱

فهرستهای شماره گذاری شده خودکار..... ۲۲۲

کادرهای خودکار..... ۲۲۳

استفاده از یک ویزارد..... ۲۲۳

بخش سوم - آراسته کردن سند..... ۲۲۵

فصل ۱۹: کادرها و سایه ها..... ۲۲۷

کادر اطراف متن..... ۲۲۷

کادر گرفتن متنهای کوچک یا پاراگرافها..... ۲۲۷

قراردادن کادر در اطراف صفحات متنی..... ۲۲۹

ایجاد کادر برای بخشی از متن..... ۲۲۹

استفاده از دکمه Border در نوار ابزار..... ۲۳۰

سایه زدن متن..... ۲۳۱

ایجاد متن سفید در زمینه سیاه..... ۲۳۲

فصل ۲۰: ایجاد جدولها..... ۲۳۵

علت استفاده از جدولها..... ۲۳۵

ترسیم جدول..... ۲۳۶

افزودن جزئیات به جدول..... ۲۳۸

کار با جدول..... ۲۳۹

ایجاد جدول از متن موجود در سند..... ۲۳۹

تبدیل یک جدول به متن ساده..... ۲۴۰

یک راه سریع ایجاد خانه های جدول..... ۲۴۱

آراستن خودکار جدول..... ۲۴۱

بخش چهارم - سرزمین شادیا و عجایب... ۲۷۱

فصل ۲۵: دیکته کردن به ورد... ۲۷۳

تنظیم شناخت کلام... ۲۷۳

چیزهایی که به آنها نیاز دارید... ۲۷۴
پیکره بندی ورد برای گوش دادن به

صدای شما... ۲۷۴

دیکته کردن... ۲۷۴

مراحل دیکته کردن... ۲۷۶
نقاط، ویرگولها، علامتهای b و

کلید Enter... ۲۷۷

تصحیح متن... ۲۷۸

فرمانهای کلامی... ۲۷۹

ویرایش متن... ۲۷۹

دسترسی به منوها و کادرهای مکالمه... ۲۸۰

فصل ۲۶: کار با یک سرفصل... ۲۸۱

حالت Outline در ورد... ۲۸۱

افزودن عنوانها به سرفصل... ۲۸۲

کار با زیر عنوانها... ۲۸۳

افزودن یک عنوان متنی... ۲۸۴

چیدن مجدد عنوانها... ۲۸۵

مشاهده سرفصلها... ۲۸۶

چاپ سرفصل... ۲۸۶

فصل ۲۷: ترفندهای همکاری... ۲۸۹

ایجاد توضیحات... ۲۸۹

افزودن یک توضیح... ۲۹۰

ناپدید کردن توضیحات... ۲۹۱

مرور تمام توضیحات... ۲۹۱

حذف یک توضیح... ۲۹۲

متن غیرچاپی... ۲۹۲

استفاده از ماژیک علامتگذاری زرد... ۲۹۲

همکاری با استفاده از علائم بازخوانی... ۲۹۳

پیگیری تغییرات بین دو نسخه از یک سند... ۲۹۳

مرور تغییرات... ۲۹۴

پیگیری تغییرات در حال اعمال آنها... ۲۹۵

فصل ۲۸: کار با سندها... ۲۹۷

ایجاد یک پوشه جدید... ۲۹۷

استفاده از پوشه دیگر... ۲۹۸

یافتن فایلها در ورد... ۲۹۹

کار با گروهی از فایلها... ۳۰۱

باز کردن فایلها... ۳۰۱

نخیره کردن مجموعه ای از سندها

به صورت همزمان... ۳۰۲

بستن مجموعه ای از سندها به طور

همزمان... ۳۰۲

کار با قالبهای دیگر سند... ۳۰۲

بارگذاری یک سند بیگانه... ۳۰۳

نخیره کردن یک فایل با قالب عجیب و

غیر معمول... ۳۰۴

فصل ۲۹: تغییر نمای ظاهری ورد... ۳۰۵

منوها در حالت Common و حالت Everything... ۳۰۵

چیدن مجدد ابزارها در نوار ابزارها... ۳۰۶

بررسی یک نوار ابزار... ۳۰۶

نوار ابزارها در کجا هستند؟... ۳۰۷

انتقال و چیدن نوار ابزارها... ۳۰۸

افزودن دکمه های معمولی نوار ابزار... ۳۰۸

افزودن هر دکمه ای به نوار ابزار... ۳۱۰

حذف یا انتقال یک دکمه نوار ابزار... ۳۱۱

بزرگنمایی... ۳۱۲

تنظیمات مرکزی... ۳۱۳

بخش پنجم - ایجاد کارهای زیادی

در ورد... ۳۱۵

فصل ۳۰: نامه های اصلی و پاکتها... ۳۱۷

نوشتن یک نامه... ۳۱۷

تاریخ... ۳۱۷

۲۳۰	صفحات را به صورت دستی شمارگذاری نکنید
۲۴۱	از کلید Enter برای شروع یک صفحه جدید استفاده نکنید
۲۴۱	برنامه را بدون ذخیره کردن سند ترک نکنید
۲۴۱	کلید OK را به سرعت فشار ندهید
۲۴۱	روشن کردن چاپگر را فراموش نکنید
۲۴۲	ذخیره کردن کار خود را به یاد داشته باشید

فصل ۳۴: موارد واقعی عجیب

۲۴۲	استفاده از کادر مکالمه Options
۲۴۲	اجزایی که جداکننده نیستند
۲۴۲	خاصیت Document Map
۲۴۲	گذاشتن خطوط پیوند
۲۴۵	فرمان Math
۲۴۵	ماکروها
۲۴۵	ایجاد یک مرجع اضافی
۲۴۵	تنظیم ژرد
۲۴۶	استفاده از علائم هوشمند
۲۴۶	امضاء دیجیتالی

فصل ۳۵: ده ترفند مفید

۲۴۷	تایپ کردن کاراکترهای عجیب
۲۴۹	ایجاد کسرها
	دکمه های Superscript و Subscript در

۲۴۹	نوار ابزار
۲۵۰	تایپ کاراکترهایی مثل Å، Ç و Ñ
۲۵۱	حرکت دادن بلوک های متنی به اطراف
۲۵۱	فرمان AutoSummarize
۲۵۱	انتخاب تمام سند
۲۵۲	وارد کردن تاریخ
۲۵۲	طبقه بندی
۲۵۲	ذخیره کردن خودکار

۲۱۸	آدرس
۲۱۸	متن نامه
۲۱۸	فرستادن نامه با پست الکترونیکی
۲۱۹	تمام نکات در مورد پاکتها
۲۱۹	آماده سازی چاپگر برای چاپ پاکتها
۲۲۰	افزودن یک پاکت به نامه
۲۲۱	چاپ پاکت به تنهایی
۲۲۲	مفهوم پاکتها به عنوان سند

فصل ۳۱: بروشورها و کارت های

تبریک

۲۲۵	جزوه اصلی سه قسمتی
۲۲۶	ایجاد جزوه
۲۲۶	ایجاد یک عنوان برای بروشور
	شروع کردن پاراگراف با یک حرف بزرگ (drop cap)
۲۲۷	
۲۲۸	شناور ساختن یک بلوک متنی
۲۲۹	چاپ بروشور
۲۳۰	کارت های تبریک

فصل ۳۲: ایجاد برجسبها

۲۳۳	نکاتی درباره برجسبها
۲۳۳	چاپ یک ورق از برجسبهای مشابه

بخش ششم - بخش نکات ده تایی

فصل ۳۳: ده توضیح در مورد ژرد

۲۳۹	از فاصله ها در جاهایی که لازم نیست، استفاده نکنید
۲۳۹	در انتهای هر خط کلید Enter را فشار ندهید
۲۴۰	استفاده از میانبرهای صفحه کلید را فراموش نکنید
۲۴۰	قبل از خارج شدن از ژرد و ویندوز سیستم خود را خاموش نکنید یا آن را مجدداً راه اندازی نکنید

فصل ۳۶: ده چیز که ارزش

به خاطر سپردن دارند..... ۳۵۵

اجازه دهید ورود کار را انجام دهد..... ۳۵۵

کاغذ چاپگر، تونر و تجهیزات را در

دسترس بگذارید..... ۳۵۵

مرجعها را در دسترس نگه دارید..... ۳۵۶

فایل های خود را به شکل سازماندهی شده

نگه دارید..... ۳۵۶

کلید Ctrl+Z را به خاطر داشته باشید!..... ۳۵۶

هر از چندگاهی سند خود را ذخیره کنید!..... ۳۵۶

مزیت استفاده از چندین پنجره..... ۳۵۷

استفاده از AutoText برای تایپ برخی چیزها..... ۳۵۷

استفاده از اسامی موشمندان و به یادماندنی

برای فایل ها..... ۳۵۷

تمام این مطالب را جدی بگیرید..... ۳۵۷

واژگان فارسی..... ۳۵۹

واژگان لاتین..... ۳۶۱

فهرست راهنما..... ۳۶۳

مقدمه

به کتاب **وُرد ۲۰۰۲** خوش آمدید. این کتاب تلاش و همت مایکروسافت را در جدیدترین و بهترین واژه‌پرداز برای سالهای ۲۰۰۱، ۲۰۰۲، ۲۰۰۳ شرح می‌دهد. **وُرد** یک برنامه قوی با یک تاریخچهٔ هیجان‌انگیز است. این برنامه کاری بیشتر از پردازش کلمات انجام می‌دهد. آیا می‌خواهید از تمام آنها مطلع شوید؟ خیر، لازم نیست برای استفاده از **وُرد** همه چیز را دربارهٔ آن بدانید. سؤال بهترین است که آیا می‌خواهید همه چیز را دربارهٔ مایکروسافت **وُرد** بدانید؟ احتمالاً، نیازی ندارید که تمام گزینه‌های فرمانها، ریزه‌کاریهای تایپوگرافی یا حتی جزئیات خاصی که شما را می‌ترسانند، یاد بگیرید. تنها چیزی که می‌خواهید بدانید پاسخ واحدی به یک سؤال است. سپس می‌توانید با شادی کتاب را ببینید و کار خود را انجام دهید. در این صورت کتاب مورد نیاز خود را یافته‌اید.

این کتاب برای اطلاع‌رسانی و سرگرمی شما است. قبل از هر چیز، من قصد این را ندارم که شما را شیفتهٔ مایکروسافت **وُرد** سازم. برخلاف آن، آمادهٔ برخورد با اطلاعاتی در زمینهٔ انجام کار خود با استفاده از مایکروسافت **وُرد** باشید. شما باید کار خود را جدی بگیرید، اما لزومی ندارد مایکروسافت **وُرد** را نیز جدی تلقی کنید.

دربارهٔ این کتاب

در اینجا قصد نداریم تمام این کتاب را برای شما شرح دهیم. برخلاف آن این کتاب یک مرجع است. هر فصل به یک موضوع یا کار خاصی که در **وُرد** انجام می‌شود، می‌پردازد. در یک فصل، بخشهایی وجود دارد که هر یک نحوهٔ عملکرد کار خاصی را شرح می‌دهند. برخی بخشهایی که در طول این کتاب با آنها روبه‌رو می‌شوید، عبارتند از:

- ✓ ذخیره‌کردن کار خود
- ✓ بریدن و چسباندن یک بلوک متنی
- ✓ یافتن سریع محل خود در سند
- ✓ چیدن پاراگراف‌ها
- ✓ ایجاد سریع یک جدول
- ✓ پیکربندی **وُرد** برای گوش‌دادن به شما
- ✓ استفاده از یک الگوی سند

این موارد، نکات محرمانه یا ترفندهایی نیست که لازم باشد آنها را به‌خاطر بسپارید. هر بخش موضوعی را توضیح می‌دهد. هیچ چیزی فرضی نیست و همه چیز دارای مرجعهای دیگری می‌باشد. موضوعات و اصطلاحات فنی در حاشیه ذکر شده‌اند که می‌توانید آنها را مطالعه نکنید. فلسفه این کتاب این است در کار به شما کمک کند.

چطور از این کتاب استفاده کنیم

این کتاب در زمانی که راه خود را در کار با ورد ۲۰۰۲ گم کرده‌اید، به شما کمک می‌کند. من فکر می‌کنم که این موقعیت اغلب برای همه اتفاق می‌افتد. برای مثال، اگر کلیدهای Ctrl+F9 را فشار دهید، ورد شکلی مثل {} را در سند نمایش می‌دهد. نمی‌دانم منظور از آن چیست. اما آنچه که می‌دانم این است که برای حذف این چیز آزاردهنده می‌توان کلیدهای Ctrl+Z را فشار داد. این آگاهی را در طول این کتاب خواهید یافت.

ورد از ماوس و منوها، مشابه ویندوز برای انجام کارها استفاده می‌کند. اما گاهی ترکیب مختلف کلیدها، یعنی فشردن همزمان یا متوالی برخی کلیدها هم لازم است. این کتاب دو نوع مختلف از ترکیب کلیدها را نمایش می‌دهد: این یک میانبر صفحه‌کلید است:

Ctrl+Shift+P

این میانبر به معنای این است که باید کلید Ctrl و Shift را با هم فشار داده و پایین نگه دارید و سپس کلید P را فشار دهید و هر سه کلید را با هم رها کنید.

فرمانهای منو به شکل زیر نوشته می‌شود:

File Open

این فرمان به معنای این است منوی File را (به وسیله ماوس یا صفحه‌کلید) باز می‌کنید و سپس فرمان Open را انتخاب می‌کنید. حروفی که زیر آنها خط کشیده شده است، «کلیدهای حساس» می‌باشند که در ویندوز استفاده می‌شوند. برای دسترسی به منوی File کلیدهای Alt+F را فشار دهید و سپس Alt+O را برای دسترسی به گزینه Open فشار دهید. توجه کنید که در ویندوز ۲۰۰۲ ابتدا باید کلید Alt را به تنهایی برای فعال‌کردن کلیدهای حساس منوها فشار دهید. سپس می‌توانید از کلیدهای حساس برای دسترسی به فرمانهای منوها و کادرهای مکالمه استفاده کنید. اگر در این کتاب پیغام یا چیزی را که در صفحه مشاهده می‌کنید، ذکر کنیم به شکل زیر خواهد بود.

Cannot find harddrive, save elsewhere?

در صورتی که به کمک بیشتری در زمینه عملکرد کامپیوتر یا یک مرجع خوب نیاز دارید، به نگارش هفتم کتاب *PCs For Dummies* که توسط انتشارات Hungry Minds, Inc منتشر شده است، رجوع کنید. کتاب حاوی اطلاعات مفیدی برای پرداختن به این کتاب است.

چه چیزهایی را نخوانید

بخشهای نکات فنی خاص مدت ۸ سال است که به‌طور جداگانه در این کتاب عنوان شده‌اند. این بخشها توضیحات فنی و آزاردهنده‌ای را از موضوعات پیشرفته گرفته تا فرمانهای ساده که در واقع به آنها نیازی ندارید، شرح می‌دهند. هر یک از آنها با آیکون‌های خاصی مشخص شده‌اند. خواندن این بخشها دلخواه است.

فرضیاتی در مورد شما

در اینجا فرضیات خودمان را راجع به شما بیان می‌کنیم. شما از کامپیوتر استفاده می‌کنید. از ویندوز استفاده می‌کنید، چه ویندوز ۹۵، ویندوز ۹۸، ویندوز Me، ویندوز ۲۰۰۰ یا ویندوز NT. تفاوت‌های اندکی میان آنها در زمینه این کتاب

وجود دارد. اگر چیز خاصی دربارهٔ وُرد و ویندوز وجود داشته باشد این کتاب آنها را ذکر کرده است (احتمالاً دو جا در تمام کتاب).

واژه‌پرداز شما مایکروسافت ۲۰۰۲ است، ما آن را در این کتاب «وُرد» می‌نامیم. برنامهٔ وُرد ممکن است بر روی کامپیوتر شما باشد یا آن را به‌عنوان یک برنامه جداگانه خریداری کنید یا ممکن است بخشی از یک مجموعه بزرگتر از برنامه‌ها به نام مایکروسافت آفیس باشد. تفاوتی نمی‌کند، در هر صورت همان برنامه و همان وُرد است. فرض می‌کنیم که شما مایکروسافت آفیس را نصب کرده‌اید. این کتاب به استفاده از آفیس یا سایر برنامه‌های کاربردی آفیس نمی‌پردازد.

این کتاب چطور سازماندهی شده است

این کتاب حاوی هفت بخش اصلی است که هر یک به چندین فصل تقسیم شده است. این فصلها نیز به قسمتهای کوچکتری تقسیم شده‌اند. می‌توانید کتاب را بردارید و هر بخش را بدون دانستن بخشهای قبلی مطالعه کنید. از هر جایی می‌توانید شروع کنید. در اینجا تقسیمات بخشها و مطالب موجود در آنها را بیان می‌کنیم:

بخش اول: آشنایی با وُرد

در اینجا نحوهٔ حرکت در وُرد را خواهید دید. سپس می‌توانید به موضوعات پیشرفته‌تر در مورد حرکت مکان‌نما، ویرایش متن، جستجو و جایگزین‌کردن، علامتگذاری بلوکها، غلطیابی املائی و چاپ بپردازید. (وجود یک آرام‌بخش برای این قسمت اختیاری است).

بخش دوم: به وُرد اجازه دهید کار قالب‌بندی را انجام دهد

قالب‌بندی هنر قراردادن متن در قالبهای تایپوگرافی است. قالب‌بندی به معنای ایجاد یک سند و به‌کاربردن کلمات درست نیست، بلکه «استفاده از کلمات مایل، تورفتگی و ایجاد صفحات جدید می‌باشد». این بخش از کتاب حاوی فصلهایی است که نحوهٔ قالب‌بندی کاراکترها، خطوط، پاراگراف‌ها، صفحات و تمام سندها را نشان می‌دهد.

بخش سوم: آراسته‌کردن سند

علاوه بر قالب‌بندی، افزودن چیزهایی به سند آن را زیباتر می‌سازد. این بخش از کتاب به چیزهایی می‌پردازد که می‌توانید به متن خود اضافه کنید، مثل کادرها، سایه، جدولها، شکلها، ستونها، پاصفحه‌ها و سایر چیزهای جذاب دیگر.

بخش چهارم: سرزمین شادیا و عجایب

این بخش به برخی موضوعات کلی و متفرقه می‌پردازد، آیت‌هایی که برخی فکر می‌کنند برای یک کتاب «مقدماتی» دربارهٔ وُرد زیاد است.

بخش پنجم: ایجاد کارهای زیادی در ورد

نظرتان درباره «ده فرمان در ورد» یا «ده چیز عجیب» چیست؟ یا درباره «ده چیز که ارزش به‌خاطر سپردن دارد». این بخش به نکات ده‌تایی می‌پردازد.

چه چیزی در اینجا وجود ندارد

این کتاب می‌تواند بسیار بزرگ باشد و نویسنده آن هم همین‌طور. بنابراین، یک صفحه وب تدارک دیده‌ام. این سایت برای مواردی است که بعد از انتشار این کتاب پیش می‌آید. البته همه چیز در این کتاب در دسترس قرار دارد. صفحه وب فقط برای به‌روزرودن است. به این ترتیب اطلاعات لازم را بعد از چاپ این کتاب در آنجا خواهید یافت. اگر به اینترنت و یک مرورگر وب دسترسی دارید، می‌توانید صفحه وب این کتاب را در آدرس زیر ببینید:

<http://www.wambooli.com/help/word>

آیکون‌هایی که در این کتاب استفاده شده‌اند

این آیکون نکات و میانبرهای مفید را نشان می‌دهد.



این آیکون چیزهایی را به شما یادآوری می‌کند.



این آیکون چیزهایی را که باید از انجام آنها دوری کنید، یادآوری می‌کند.



این آیکون به شما هشدار می‌دهد که به نزدیکترین اطلاعات و مباحث فنی موضوع مورد بحث مراجعه کنید. خواندن این اطلاعات دلخواه است، اما می‌تواند در صورت تکرار به شما کمک کند.



از اینجا به کجا می‌روید

شروع به خواندن کنید، فهرست مطالب را ببینید و موضوع مورد علاقه خود را انتخاب کنید. یا، به فهرست راهنمای کتاب رجوع کنید.

اگر در ورد تازه‌کار هستید، از فصل یک شروع کنید.

اگر تجربه قدیمی در ورد دارید، برای کسب ایده‌هایی به فصل ۵ رجوع کنید.

برای اطلاع از خاصیت جدید شناخت کلام [speech recognition] به فصل ۲۵ مراجعه کنید.

بخوانید! بنویسید! صحبت کنید! و سند ایجاد کنید!

در هر صورت، دسترسی به من از طریق اینترنت (dgooking@wambooli.com) برای پاسخگویی به سؤالات شما درباره این کتاب یا مایکروسافت ورد ۲۰۰۲ ممکن است. گرچه من نمی‌توانم به تمام سؤالات پاسخ گویم (شما باید از پشتیبانی فنی مایکروسافت کمک بگیرید)، اما ممکن است بتوانم پیشنهادهایی را ارائه دهم. من از پیشنهادهای استقبال می‌کنم و برخی قسمت‌ها در این کتاب نیز از پیشنهادهای خوانندگان گرفته شده است.

به تمام نامه‌های الکترونیکی و به تمام کسانی که برای من نامه بنویسند، پاسخ می‌دهم. از کتاب و از ورد ۲۰۰۲ لذت ببرید یا آن را تحمل کنید.

www.ketab.ir