



آشنایی با نرم افزار

Microsoft Office Word

«جلد اول»

مؤلفین:

سلیمه طهماسبی

عضو هیأت علمی دانشگاه

فاطمه هاشم نژاد

عضو هیأت علمی دانشگاه

سرشناسه	: طهماسبی، سلیمه، ۱۳۴۹-
عنوان و نام پدیدآور	: آشنایی با نرم افزار Microsoft Office Word / مؤلفین سلیمه طهماسبی، فاطمه هاشم نژاد.
مشخصات نشر	: قائم شهر: مهرالنبی، ۱۳۹۳-
مشخصات ظاهری	: ج.: مصور، جدول.
شابک	: ۱۳۰۰۰۰ ریال: ج. ۱. 978-964-2907-96-0 : دوره 7-97-964-978-
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
موضوع	: ورد مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	: نرم افزار ورد-خودآموز
شناسه افزوده	: هاشم نژاد، فاطمه، ۱۳۴۸-
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۳ Z۵۲/۵ ط ۹۴ و/
رده بندی دیویی	: ۰۰۵/۵۲
شماره ی کتاب شناسی ملی	: ۳۶۶۰۹۶۴



عنوان کتاب	: آشنایی با نرم افزار Microsoft Office Word
نام مؤلفین	: سلیمه طهماسبی، فاطمه هاشم نژاد
تألیف	:
صفحه آرا و طراح جلد	: احمد رستگار امری
ناشر	: مهرالنبی
نوبت چاپ	: اول - پاییز ۱۳۹۳
تیراژ	: ۱۰۰۰ نسخه
قیمت	: ۱۳۰۰۰۰ ریال
شابک دوره	: ۹۷۸-۹۶۴-۲۹۰۷-۹۷-۷
شابک	: ۹۷۸-۹۶۴-۲۹۰۷-۹۶-۰
چاپ و صحافی	: نگار
نشانی انتشارات	: قائم شهر، خیابان شهید چمران، کوچه ولیعصر (عج)، پلاک ۲۰ کد پستی ۴۷۶۵۹۸۶۷۹۶ تلفن ۰۹۱۱۲۲۶۸۵۵۷ آدرس الکترونیک: mehronnabi@yahoo.com

۴۵.....	شیوه کار با تب و تنظیم آن
۴۹.....	روش کار Format Pointer
۵۰.....	روش اصول کار با Bullets و Numbering
۵۱.....	روش ایجاد لیست شماره دار (Numbering)
۵۴.....	تست‌های فصل سوم

فصل چهارم: توانایی ویرایش متن و جستجو در متن

۶۰.....	روش ویرایش متن و جست و جو در متن
۶۰.....	روش اصولی درج نویسی و رو نویسی متن‌ها
۶۲.....	روش اصولی درج کاراکترها و نماد‌های ویژه
۶۴.....	روش تعریف کلیدهای میان‌بر برای دسترسی به نمادها
۶۶.....	روش انتخاب متن
۶۷.....	روش انتقال و کپی کردن متن در یک سند و یا در بین سند‌های مختلف
۶۹.....	شناسایی اصول جست و جو در سند
۷۵.....	جست و جو و جایگزینی متن
۷۶.....	روش اصول کار با Go To
۷۹.....	تست‌های فصل چهارم

فصل پنجم: توانایی طراحی صفحات سند

۸۲.....	اصول انتخاب Layout
۸۲.....	تعیین انداز کاغذ
۸۳.....	اصول تنظیم حاشیه‌های کاغذ
۸۶.....	شناسایی اصول درج و حذف Page Break

فصل اول: توانایی کار با محیط نرم‌افزار Word

۸.....	اجرای برنامه ۲۰۰۷ Office Microsoft
۱۰.....	اجزای محیط Word 2007
۱۰.....	۱- نوار عنوان یا Title Bar
۱۰.....	۲- Office Button
۱۱.....	۱- نوار دسترسی سریع یا Quick Access
۱۲.....	۲- نوار Ribbon
۱۳.....	۳- محیط تایپ
۱۳.....	۴- نوار وضعیت Status Bar
۱۵.....	روش اصول ایجاد سند جدید
۱۶.....	نحوه وارد کردن متن
۱۷.....	ذخیره سند
۱۸.....	روش ذخیره کردن سند در قالب‌های مختلف
۲۰.....	روش باز کردن سند موجود
۲۱.....	آزمون عملی
۲۲.....	تست‌های فصل اول

فصل دوم: ویژگی‌های ظاهری محیط Word

۲۴.....	مقدمه
۲۴.....	روش کار با نمادهای مختلف سند
۲۸.....	روش نمایش و مخفی کردن نوار ابزارها
۲۹.....	شناسایی اصول نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیر قابل چاپ
۳۱.....	تست‌های فصل دوم

فصل سوم: توانایی قالب‌بندی سند

۳۴.....	مقدمه
۳۴.....	روش قالب بندی Font
۳۷.....	تغییر جلوه قلم (Effect)
۴۰.....	روش قالب بندی پاراگراف

شناسایی روش اضافه کردن تصویر

زمینه (Back ground) ۸۷

انتخاب رنگ پس زمینه سند ۸۷

روش ایجاد تصویر Water Mark ۸۷

شناسایی روش کار با سر صفحه و پا

صفحه (Header and Footer) ۹۱

ایجاد سر صفحه و پا صفحه ۹۱

اضافه کردن سر صفحه و پا صفحه

جدید به گالری ۹۳

روش تعیین سر صفحه و پا صفحه برای

صفحات زوج و فرد ۹۵

حذف سر صفحه یا پا صفحه ۹۶

شناسایی روش شماره گذاری صفحات ۹۶

حذف شماره صفحه ۹۸

قالب بندی شماره صفحه ۹۸

روش شماره گذاری خطوط ۱۰۰

شناسایی اصول چند ستونی کردن متن (

Column) ۱۰۱

روش ایجاد پارگی (Foot Note) ۱۰۳

روش دوم: (با کادر محاوره ای Foot

Note And End Note) ۱۰۴

تست های فصل پنجم ۱۰۶

فصل ششم: توانایی کار با جداول

رسم جدول ۱۱۰

شناسایی اصول ایجاد یک جدول ۱۱۰

شناسایی اصول درج و تغییر داده ها

در جدول ۱۱۱

حرکت بین ستون های جدول ۱۱۱

انتخاب جدول ۱۱۲

انتخاب یک یا چند سطر ۱۱۳

انتخاب یک یا چند ستون ۱۱۴

انتخاب یک یا چند ستون ۱۱۴

اضافه و یا حذف نمودن ستون ها،

سطرها و ستون های جدول ۱۱۵

اضافه کردن یک سطر در میان جدول ۱۱۵

اضافه کردن چند سطر در میان جدول ۱۱۶

درج یک یا چند ستون ۱۱۷

اضافه کردن یک ستون در میان جدول ۱۱۷

۱۱۸ اضافه کردن چند ستون در میان جدول ۱۱۸

درج یک سلول در جدول ۱۱۸

حذف کامل یک جدول ۱۲۰

حذف یک یا چند سطر ۱۲۱

حذف یک یا چند ستون ۱۲۱

حذف یک سلول از جدول ۱۲۱

شناسایی اصول ادغام و تقسیم سلول

های جدول ۱۲۲

۱۲۳ ادغام سلول های جدول (Marge Cells) ۱۲۳

تقسیم سلول های جدول (Split Cell) ۱۲۴

ایجاد جداول متداخل ۱۲۶

شناسایی اصول تنظیم اندازه سطر ها و

ستون ها ۱۲۶

در کادر محاوره ای Table Properties: ۱۲۷

شناسایی اصول قالب بندی جدول ۱۲۹

جابه جا کردن یک جدول ۱۲۹

تغییر اندازه جدول ۱۳۰

تنظیمات خطوط (Border) یک جدول ۱۳۰

تغییر رنگ سلول های جدول ۱۳۲

هاشور زدن سلول های جدول ۱۳۲

تغییر Style جدول ۱۳۴

تست های فصل ششم ۱۳۶

فصل هفتم: توانایی چاپ سند

ذخیره کردن فایل به صورت خودکار ۱۴۰

رمز گذاری کردن سند - Read only

کردن سند ۱۴۱

ایجاد فایل پشتیبان ۱۴۴

شناسایی اصول چاپ سریع ۱۴۵

شناسایی اصول کار با پیش نمایش چاپ ۱۴۶

شناسایی اصول چاپ سند ۱۴۸

تست های فصل هفتم ۱۵۲

با سپاس فراوان از خداوند جهانیان و با اتکاء به او و تجربه‌ی سال‌ها تدریس در درس آشنایی با کامپیوتر توانستیم کتاب آموزش Word 2007 را تألیف نماییم. در سال‌های قبل برای تایپ نامه و کارهایی مانند آن، از ماشین تحریر استفاده می‌شد. اما با ظهور کامپیوتر و پیدایش نرم‌افزارهای کاربردی مرتبط با آن، ارایه و تایپ اطلاعات راحت شده است. دوره آموزش Word، سومین مهارت از استاندارد ICDL است و Word 2007 یکی از رایج‌ترین نرم‌افزارهای واژه‌پرداز می‌باشد که به وسیله آن می‌توان صفحات متنی همراه با تصاویر و جداول و اشکال گرافیکی ایجاد کرد. این کتاب در دو جلد تهیه شده است؛ جلد اول آن در ۷ فصل تهیه شده است و تمامی مباحث آن مربوط به آموزش Word 2007 می‌باشد و در جلد دوم ادامه مطالب Word و مباحث پاورپوینت و اینترنت نیز به آن اضافه شده است. یکی از ویژگی‌های این کتاب که آن را از کتاب‌های دیگر متمایز ساخته است ارایه‌ی یک روش از چندین روش موجود برای بیان مطالب می‌باشد که دانشجویان بتوانند فقط همان روش را بیاموزند تا از سردرگمی‌شان ممانعت به عمل آید. از ویژگی‌های دیگر این کتاب، بیان مطالب در قالب فصل‌ها می‌باشد. در پایان هر فصل مجموعه‌ای از سؤالات چهار جوابی به شکل‌های متنوع آمده است. تلاش مؤلفین بر این بوده است که برای هر مبحث، تمرینات و مثال‌هایی بیان کنند تا مطالب بهتر آموخته شود. در پایان ضمن تشکر از همکاری همکاران محترم که در این امر ما را یاری نموده‌اند و همچنین از همسر و فرزندان‌مان به خاطر صبوری‌شان کمال تشکر و سپاس را داریم.

سلیمه طهماسبی

فاطمه هاشم نژاد