

آموزش

Word 2003

احمد مهنیه



مهدیه، احمد، ۱۳۶۲

آموزش Word 2003 [ورد ۲۰۰۳] / مؤلف: احمد مهدیه، گرافیکست

محمدجعفر حسن زاده - قم: عقیق عشق، ۱۳۸۹.

۱۲۸ ص. : مصور

ISBN: 978-964-8548-37-2

۲۸۵۰۰ ریال:

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیپا.

۱. ورد مایکروسافت (فایل کامپیوتر) ۲. ورد ۲۰۰۳. ۳. واژه پردازی.

الف. حسن زاده، محمدجعفر، ۱۳۶۷ - گرافیکست. ب. عنوان.

۶۵۲ / ۵۵۳۶۹ Z ۵۲ / ۵ / ۳۵ م ۹

مؤلف: احمد مهدیه

گرافیکست: محمد جعفر حسن زاده

برنامه ریزی و نظارت: احمد مهدیه

ناشر: عقیق عشق

ناشرین همکار:

برگزیده / کشف الغطاء / دیوان

مرکز پخش: تهران، خ آزادی، کوچ شهید

اسدالهی سهری، پلاک ۳

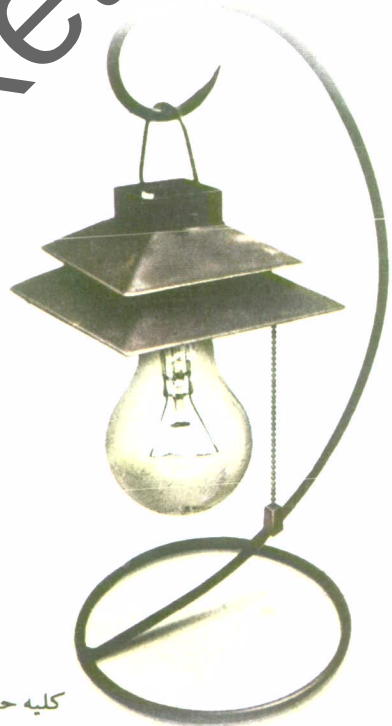
تلفن: ۰۹۱۲۲۵۳۰۵۵۷

چاپ: سپهر نوین

نوبت چاپ: اول ۱۳۸۹

شمارگان: ۵۰۰۰

قیمت: ۲۸۵۰ تومان



قال مولانا اميرالمومنين على ابن ابيطالب (عليه السلام): داوُوالْغَضَبِ بِالصَّمْتِ وَ الشَّهْوَةِ بِالْعَقْلِ

اميرالمومنين حضرت على (عليه السلام) فرمودند:

خشم را باسکوت درمان کنید و خواهش های نفسانی را باعقل

غررالحکم حدیث ۴۲۵۳ صفحه ۱



مقدمه:

پیشرفت سریع تکنولوژی و رشد روز افزون علم به خصوص در زمینه کامپیوتر باعث وابستگی شدید جامعه در تمام زمینه‌ها به این علم و صنعت شده است.

در این بین یکی از پر کاربردترین نرم‌افزارهای موجود، مجموعه نرم‌افزارهای Microsoft Office می‌باشد. این مجموعه نرم‌افزار به دلیل امکانات فراوان و در عین حال محیطی ساده، جذاب و کاربر پسند توانسته جایگاه بسیار مناسبی بین کاربران خانگی و سازمان‌های اداری برای خود به ارمغان بیاورد.

در این کتاب آموزشی قصد داریم شما خواننده محترم را با نرم افزار Word آشنا کنیم. در ضمن تلاش شده است در عین برهیز از اضافه گویی‌های غیر ضروری به نکات مهم و کلیدی مورد نیاز کاربران پرداخته شود و تمام تلاش خود را برای رسیدن به این هدف به کار گرفتیم. هرچند که معتقدیم این تالیف خالی از اشکال نیست.

برای یادگیری فقط به یک منبع اکتفا نکنید و همیشه در تلاش باشید تا به علم خود بیفزایید.

برخود لازم می‌دانم که از تلاش تمامی عزیزانی که بنده را در تالیف این کتاب یاری نمودند به خصوص سرکار خانم **طاهره مهدیه** کمال قدر دانی و تشکر را به عمل آورم. با اشتیاق تمام در انتظار نظرات، پیشنهادات و انتقادات شما خواننده گرامی هستم. نظرات خود را از طریق این آدرس پست الکترونیکی برای اینجانب ارسال کنید.

احمد مهدیه

GoldenAge313@Gmail.com

فهرست مطالب

فصل اول: کار با محیط

۱۲	واژه پرداز Word
۱۲	اجرای نرم افزار
۱۳	اجزای پنجره
۱۳	نوار منو (Menu Bar)
۱۴	نوار ابزار استاندارد (Standard Tool Bar)
۱۴	نوار ابزار قالب بندی (Formatting Tool Bar)
۱۴	سند (Document)
۱۴	نمایش یا عدم نمایش نوارها
۱۵	ایجاد سند جدید
۱۶	ذخیره سند
۱۶	ذخیره سند با نامی دیگر
۱۶	باز کردن سند موجود
۱۷	روش های نمایش سند
۱۷	نمای Normal
۱۸	نمای Web Layout
۱۸	نمای Print Layout
۱۸	نمای Out Line
۱۸	بستن سند و خروج از برنامه

فصل دوم: توانایی های برنامه

۲۰	تبدیل حالت تایپ فارسی به انگلیسی و بلعکس
۲۰	کار با صفحه کلید
۲۱	ویژگی Select Browse Object
۲۱	فرمان Undo
۲۱	فرمان Redo
۲۲	نسخه برداری از سند (Copy - Paste)

۲۲	انتقال کل یا بخشی از سند (Cut – Paste).....
۲۲	حذف بخشی از سند.....

فصل سوم: قالب بندی صفحه

۲۴	تنظیمات صفحه از طریق کادر Page Setup.....
۲۴	زبانۀ Margins از کادر Page Setup.....
۲۵	زبانۀ Paper از کادر Page Setup.....
۲۵	فرمان Borders and Shading (ایجادقاب انتخاب رنگ پس زمینه و...).....
۲۶	زبانۀ Border از کادر Borders and shading.....
۲۷	زبانۀ Page Border از کادر Borders and Shading.....
۲۸	زبانۀ Shading از کادر Borders and Shading.....
۲۹	ایجاد شماره صفحه.....
۳۱	ایجاد سرصفحه و پاصفحه.....
۳۲	ایجاد پاورقی.....

فصل چهارم: قالب بندی متن

۳۶	کادر محاوره‌ای Font.....
۳۶	زبانۀ Font از کادر Font.....
۳۷	زبانۀ Character Spacing از کادر Font.....
۳۸	زبانۀ Text Effects از کادر Font.....
۳۹	کادر محاوره‌ای Paragraph.....
۴۰	تراز بندی پاراگراف.....
۴۰	تو رفتگی پاراگراف‌ها.....
۴۰	فاصله بین پاراگراف‌ها و سطرها ی پاراگراف.....
۴۱	استفاده از خط کش افقی برای تو رفتگی پاراگراف.....
۴۲	ایجاد لیست‌های علامت دار و شماره دار.....
۴۳	نوار ابزار Formatting.....
۴۵	ابزار Format Painter.....
۴۶	فرمان Change Case.....

۴۶	 مفهوم سبک (Style)
۴۷	 انواع سبک‌ها
۴۷	 انتخاب سبک (Style) از طریق نوار ابزار Formatting
۴۸	 انتخاب سبک از طریق ناحیه وظیفه Styles and formatting
۴۹	 ایجاد سبک (Style)
۵۱	 تغییر دادن سبک‌های موجود در Word
۵۱	 تعریف کلید میانبر برای سبک (Style)

فصل پنجم: خاصیت Tab

۵۴	 پیش فرض‌های Tab
۵۴	 معرفی Tab‌های موجود
۵۴	 ایجاد Tab به کمک خط کش افقی
۵۵	 ایجاد Tab به وسیله کادر محاوره‌ای Tabs

فصل ششم: ترسیم و درج اشکال و تصاویر

۵۸	 نوار ابزار Drawing
۵۸	 ابزارهای ترسیمی موجود
۵۹	 نحوه ترسیم اشکال
۵۹	 کاربرد کلیدهای Ctrl, Shift و Alt
۶۰	 تعیین رنگ خطوط اشکال
۶۲	 تعیین رنگ پس زمینه اشکال
۶۴	 تغییر اندازه اشکال
۶۴	 جا به جایی اشکال
۶۴	 چرخاندن اشکال
۶۶	 تغییر ترتیب قرارگیری اشکال روی یکدیگر
۶۶	 گروه بندی اشکال
۶۸	 درج تصاویر گرافیکی در متن
۶۸	 درج Clipart
۷۱	 درج تصاویر دیگر

۷۱	برقراری پیوند
۷۵	اجرای پیوند
۷۵	ویرایش یا حذف پیوند
۷۶	ایجاد Book mark

فصل هفتم: ترسیم جداول

۷۸	ایجاد جدول به روش درج (Insert Table)
۸۰	روش‌های انتخاب سطر، ستون و کل جدول
۸۲	درج اجزای جدول
۸۳	درج یک یا چند سطر
۸۳	درج یک یا چند ستون
۸۴	درج یک یا چند خانه
۸۵	حذف یک یا چند سطر یا ستون
۸۵	حذف یک یا چند خانه
۸۶	تقسیم یک خانه به چند خانه (Splits cells)
۸۷	ادغام چند خانه (Merge cells)
۸۸	تقسیم یک جدول به دو جدول (Split Table)
۸۹	تغییر نوع جدول
۸۹	تغییر نوع خطوط و پس زمینه جدول
۹۰	ایجاد جدول به روش ترسیم
۹۲	تبدیل جدول به متن
۹۳	تبدیل متن به جدول
۹۴	ایجاد جداول متداخل

فصل هشتم: نمادها و کاراکترهای ویژه

۹۶	درج سمبل (Insert Symbol)
۹۶	زبانۀ Symbol
۹۷	تعریف کلید میانبر برای دسترسی به نماد
۹۸	زبانۀ Special characters (کاراکترهای ویژه)

۹۹ Auto correct دکمه

فصل نهم: الگوها (Templates)

۱۰۲ کاربرد الگوها (Templates)

۱۰۲ ایجاد الگوی جدید

۱۰۳ ایجاد سند یا الگو بر اساس الگوهای موجود

فصل دهم: چاپ سند

۱۰۶ پیش نمایش قبل از چاپ (Print Preview)

۱۰۷ ابزارهای پنجره Print Preview

۱۰۷ چاپ سند

۱۰۸ چاپ قسمت‌های مختلف سند

۱۰۹ چاپ صفحات زوج و فرد

۱۰۹ تعیین تعداد صفحات چاپی

۱۱۰ چاپ آدرس روی پاکت نامه

۱۱۲ چاپ آدرس روی برچسب‌های پستی

فصل یازدهم: عملیات ویژه

۱۱۶ تصحیح خودکار متن (Auto Correct)

۱۱۷ فرمان Auto Format

۱۲۰ تغییر قالب بندی‌های قابل اعمال توسط فرمان Auto Format

۱۲۱ ذخیره فایل‌ها به صورت خودکار

۱۲۲ تهیه فایل پشتیبان (Backup)

۱۲۳ فقط خواندنی کردن فایل (Read only)

۱۲۴ نسبت دادن کلمه رمز به فایل

۱۲۶ کار با Properties

۱۲۶ زبانۀ General و Summary از کادر Properties

۱۲۷ زبانۀ Statics از کادر Properties

۱۲۸ فرمان Word count