



آموزش تصویری

Word ۲۰۱۶

نویسندگان:

سید ناصر گشتائی

سید علیرضا گشتائی



انتشارات سروش

سرشناسه	: گشتایی، سیدناصرالدین، ۱۳۴۳ -
عنوان و نام پدیدآور	: آموزش تصویری ورد ۲۰۱۶/نویسندگان سیدناصر گشتائی، سیدعلیرضا گشتائی.
مشخصات نشر	: تهران: موسسه فرهنگی انتشاراتی الماس دانش، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۱۲۳ص: مصور (بخشی رنگی).
شابک	: ۱۵۰۰۰۰ ریال ۷-۱۶۸-۱۸۹-۶۰۰-۹۷۸:
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
موضوع	: ورد مایکروسافت
موضوع	: Microsoft word
موضوع	: واژه‌پردازی
موضوع	: Word processing
شناسه افزوده	: گشتایی، سیدعلیرضا، ۱۳۷۳ -
رده بندی کنگره	: ۵/۵ ۱۳۹۷ ۴۵۳ گ/۴
رده بندی دیویی	: ۵/۵۱
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۰۱۲۶۶

انتشارات الماس دانش
تلفن: ۶۶۱۲۵۶۹۴
مرکز پخش:
تلفن: ۶۶۹۶۸۰۵۱-۰۹۱۲۶۸۶۹۸۳۳

ناشر	: انتشارات الماس دانش
ناشر همکار	: آسمان کبود
عنوان کتاب	: آموزش تصویری ۲۰۱۶ word
نویسنده	: سید ناصر گشتائی - سید علیرضا گشتائی
ویراستار	: سید علیرضا گشتائی
چاپ	: جباری- ۷۷۶۰۸۳۲۴
شمارگان	: ۱۰۰۰ جلد
نوبت چاپ	: اول- ۱۳۹۷
قیمت	: ۱۵۰۰۰ تومان
شابک	: ۷-۱۶۸-۱۸۹-۶۰۰-۹۷۸

کلیه حقوق و حق چاپ متن، طرح روی جلد و عنوان کتاب با نگرش به قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ محفوظ است و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.

فهرست

۷	ویژگی‌های آفیس ۲۰۱۶
۷	رابط کاربری تمام لمسی
۸	SKY DRIVE
۸	استفاده از فن‌آوری‌های وب
۹	نصب نرم‌افزار MICROSOFT OFFICE ۲۰۱۶
۱۲	اجرای نرم‌افزار در ویندوز ۷
۱۳	باز کردن در ویندوز ۸
۱۴	ایجاد میانبر ۲۰۱۶ WORD
۱۶	ابزار راهنما در مجموعه آفیس
۱۸	حال برای تایپ کردن صفحه جدید آماده است
۱۸	نکاتی در باره تایپ ده انگشتی
۱۹	صفحه کلید شامل پنج ردیف است
۲۱	آموزش با WORD
۲۲	مشکل در تایپ حروف دور از انگشت
۲۳	آشنایی با قوانین اولیه‌ی تایپ
۲۳	چگونه متن فارسی تایپ کنیم؟
۲۳	پاک کردن متن‌ها

- ۲۴..... چگونه یک کلمه را کامل پاک کنیم؟
- ۲۵..... چگونه صفحات تایپ شده خود را ذخیره کنیم.
- ۲۶..... چگونه ذخیره با فرمت PDF.....
- ۲۷..... چگونه صفحات تایپ شده را مشاهده کنیم؟
- ۲۹..... آشنایی با کاراکترهای پنهان.....
- ۲۹..... کپی کردن متن (COPY).....
- ۳۲..... جابه جا کردن متن (CUT).....
- ۳۳..... دستور SYMBOL.....
- ۳۴..... چگونه می توانیم یک نماد خاص را اضافه کنیم.....
- ۳۵..... دستور UNDO و REDO.....
- ۳۶..... دستور REDO.....
- ۳۷..... دستور FIND.....
- ۳۹..... دستور REPLACE.....
- ۴۰..... دستور GOTO.....
- ۴۲..... آشنایی با نوع قلم و تغییر آن.....
- ۴۵..... تغییر اندازه قلم.....
- ۴۵..... سبک فونت (FONT STYLE).....
- ۴۸..... آشنایی با ابزار CLEAR FORMATTING.....

- ۴۸ تغییر رنگ کلمات (FONT COLOR)
- ۴۹ چگونه دور متن کادر رنگی ایجاد کنیم؟
- ۵۱ آشنایی با تنظیمات خط کش
- ۵۵ اندیس بالا یا پایین
- ۵۶ درج پاورقی
- ۵۷ تنظیم فاصله بین خطوط
- ۶۰ تنظیم فاصله بین پاراگرافها
- ۶۰ ایجاد فاصله با کلید TAB
- ۶۷ درج کادر دور متن و حاشیه کش
- ۷۰ انتخاب رنگ زمینه
- ۷۱ تغییر رنگ زمینه
- ۷۱ استفاده از متن و تصویر در پیش زمینه
- ۷۴ دسترسی به تنظیمات STYLE
- ۷۷ غلطیاب خودکار
- ۷۷ درج تاریخ و زمان
- ۷۹ رسم جدول (TABLE)
- ۸۳ آشنایی با ابزارهای مهم سربرگ های LAYOUT و DESIGN
- ۸۴ منوی LAYOUT

۸۴	نقش صفحه کلید در استفاده از جدول
۸۹	درج تصاویر
۹۷	نقش کلیدهای CTRL، SHIFT و ALT در رسم اشکال
۹۹	آشنایی با سربرگ FORMAT در زمان درج تصاویر
۹۹	رسم دیاگرام و تصاویر هوشمند
۱۰۱	رسم نمودار
۱۰۲	آشنایی با متن هنری یا WORDART
۱۰۴	آشنایی با مفهوم MAIL MERGE
۱۰۹	ایجاد فهرست عناوین
۱۱۱	ایجاد فهرست
۱۱۳	تنظیمات کاغذ
۱۱۵	تنظیمات حاشیه‌ی کاغذ
۱۱۷	وارد کردن شماره صفحه
۱۱۸	ایجاد سرصفحه و پا صفحه
۱۲۰	پیش‌نمایش چاپ
۱۲۱	چاپ سند