

ترفندهای Word 2007

تالیف:

مهندس سجاد متقی اردکانی

مهندس سارا آفتاب

انتشارات آراد کتاب

سرشناسه : متقی اردکانی، سجاد،
 عنوان و نام پدیدآور: ترفندهای Word 2007/مولفین سجاد متقی اردکانی، سارا آفتاب .
 مشخصات نشر : تهران: آراد کتاب: کهکشان دانش، ۱۳۸۹.
 مشخصات ظاهری : ۱۳۶ص: مصور.
 شابک : 978-600-5297-79-9
 وضعیت فهرست نویسی: فیبا.
 موضوع : ورد مایکروسافت
 موضوع : واژه پردازی
 شناسه افزوده : آفتاب، سارا،
 رده بندی کنگره : ۱۳۸۸ م۱۳۵/۵۴۰/۵۲۲/۵
 رده بندی دیویی : ۰۰۵/۵۲
 شماره کتابشناسی ملی: ۱۹۳۸۴۶۱

ترفندهای Word 2007

✑ تألیف: مهندس سجاد متقی اردکانی - مهندس سارا آفتاب
 ✑ نوبت چاپ: اول ۱۳۸۹
 ✑ چاپ: راهنما
 ✑ ناشر: آراد کتاب
 ✑ تیراژ: ۲۰۰۰ جلد
 ✑ قیمت: ۳۰۰۰۰ ریال
 ISBN: 978-600-5297-79-9
 شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۲۹۷-۷۹-۹

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

مرکز پخش و فروش:

آراد کتاب تلفن: ۶۶۴۸۲۲۲۶ - ۶۶۹۷۵۲۸۵ - ۰۹۱۲۳۰۶۲۴۵۸۲

www.aradbook.com

نوشتن!

کجاست آن که به پیش می راند قلمی را که بر کاغذ می گذارم در محله تنهایی؟

برای کسی می نویسد آن که به خاطر من قلم بر کاغذ می گذارد؟

این گران که پدید آمده از لب ها، از رویاها، از تپه ای خاموش، از گردابی،

از سناهی که بر آن سری می گذارم و جهان را جادو ز به فراموشی می سپارم.

کسی در اندرون نمی نویسد، دستم را به حرکت در می آورد، سخنی می شنود، دنگ می کند

کسی که میان کوهستان سرسبز و دیای فیروزهگون گرفتار آمده است.

او با اشتیاقی سرور، به آنچه من بر کاغذ می آورم می اندیشد.

در این آتش داور، هر چیزی می سوزد

با این همه!

این داور خود قربانی است و با محکوم کردن من خود را محکوم می کند.

به هر کس می نویسد، هیچ کس را فراموشی نخواهد

برای خودی نویسد، خود را به فراموشی می سپارد

و چون نوشتن به پایان رسد

و گریه به بیات من در می آید.

و اینک

تقدیم به تو

و همه چونندگان علم و دانش.

مقدمه

هر چند که Office 2007 بیش از ۱۰۰۰۰ قابلیت دارد، اما اینگونه تخمین زده می‌شود که کاربران حدوداً با ۱۵۰ مورد از این قابلیت‌ها آشنایی دارند. بنابراین اکثر مردم با ۹۸/۵ درصد از قلمرو عظیم آفیس نا آشنا هستند. در عمل این بدان معناست که اکثر مردم از توانایی‌های آفیس به درستی بهره نمی‌برند. اکثر مردم از تکنیک‌های محدودی که آگاهی دارند برای محدوده وسیعی از مسائل استفاده می‌کنند، بدین معنی که آن‌ها با بازده کم عمل می‌کنند زیرا از تکنیک‌هایی که می‌تواند مسائلشان را حل کند و به نوشته‌شان کمال ببخشد آگاهی ندارند.

بدون شک خوشحال خواهید شد که بدانید هدف این کتاب این نیست که شما را با ۹۸/۵ درصد از قابلیت‌های آفیس که از آنها آگاهی ندارید، آشنا سازد. من کسی را نمی‌شناسم که بخواهد تمام آفیس را یاد بگیرد، در عوض، هدف این کتاب آشنا کردن شما با نکات، میان‌برها، تکنیک‌هایی که کمتر کسی از آن اطلاع دارد و به‌طور خلاصه ترفندهایی است که من طی سال‌ها جدال با برنامه Word گردآوری کرده‌ام. شما همچنین خوشحال خواهید شد که بدانید در این کتاب از مسائلی که من آن‌ها را "stunt tricks" می‌نامم که ترفندهای بی‌فایده‌ای هستند که عملاً کاربردی در دنیای واقعی ندارند و صرفاً جنبه نمایش دادن دانش و هوش نویسندگان است اجتناب شده است. پایه این کتاب بر اساس دنیای واقعی تجارت و مسائل عملی است و ترفندهای ارائه شده برای این است که شما بهتر، سریع‌تر، مطمئن‌تر و با درایت بیشتری کار کنید.

امید است کتاب حاضر مورد لطف و عنایت شما قرار گرفته و از نظرات و انتقادات سازنده خود بی‌نصیبمان نگذارید.



Mottaghi.Aftab@Gmail.Com

فهرست مطالب

پیشگفتار

۱۱

فصل ۱ : ترغندهای متن

۱۶	نگه داشتن سطر عنوان جدول در دید کاربر
۱۸	جمع بستن ستون درون جدول
۲۱	محاسبه مالیات درون یک فاکتور
۲۳	Highlight کردن یک کلمه یا عبارت در تمام متن
۲۵	استفاده از AutoCorrect برای درج امضاء
۲۶	استفاده از AutoCorrect برای درج متن‌های پرکاربرد
۲۷	ذخیره کردن متن پرکاربرد به عنوان یک AutoText Building Block
۳۰	ایجاد "Click-and-Type" Text Placeholder
۳۱	درخواست از کاربر برای وارد کردن متن
۳۲	ایجاد AutoCorrect پویا
۳۳	اضافه کردن متن ساختگی به سند
۳۴	درج پیوند درون سند
۳۸	نمایش تعداد کلمات یک جمله
۴۰	پیدا کردن طولانی‌ترین جمله درون سند
۴۱	سوئیچ کردن بین کدهای مخفی و متن
۴۳	ایجاد لغت نامه سفارشی برای چک کردن املاي لغات

فصل ۲ : ترغندهای قالب بندی

۴۶	اصلاح سریع سبک نرمال
۴۷	تنظیم کردن Quick Style Gallery به صورت دلخواه شما
۵۰	تغییر قالب بندی Document Map
۵۱	انتخاب متن‌های با قالب بندی یکسان
۵۱	استفاده از قالب بندی یک بخش برای بخشی دیگر

۵۲	مقایسه قالب بندی دو متن انتخابی
۵۳	تعویض یک سبک با سبک دیگر
۵۵	استفاده از صفحه کلید برای قالب بندی
۵۹	ایجاد Bullet سفارشی با استفاده از تصویر دلخواه
۶۱	ایجاد لیست شماره گذاری شده درون یک پاراگراف
۶۴	تبدیل کلمات با حروف بزرگ به حالتی دیگر
۶۵	تبدیل کوتیشن Smart به کوتیشن ساده
۶۷	قالب بندی یک ستون از متن ایجاد شده با دکمه Tab
۶۸	اطمینان از سازگار بودن قالب بندی سند
۶۹	قرار دادن متن اطراف تصویر
۷۱	اضافه کردن Drop Cap

فصل ۳ : ترانندهای سند

۷۴	بازگرداندن حجم بیشتری از اطلاعات از طریق کم کردن بازه زمانی AutoRecover
۷۴	ذخیره مکرر اطلاعات به صورت خودکار
۷۶	بستن سند بدون ذخیره کردن تغییرات
۷۸	بستن همزمان تمام اسناد باز
۷۹	تهیه نسخه پشتیبان هنگام کار
۸۱	نشان دادن آیتمهای بیشتر درون لیست Recent Documents
۸۱	باز کردن آخرین سند هنگام شروع کار با Word
۸۲	پاک کردن لیست Recent Documents
۸۳	قفل کردن قالب بندی سند
۸۵	مشاهده دو سند در کنار یکدیگر
۸۷	به روز کردن تمام فیلدها به صورت اتوماتیک

فصل ۴ : ترانندهای صفحه آرای

۹۰	نمایش متن درون جعبه‌های متن متصل به هم
۹۲	ایجاد Jump Text
۹۴	ایجاد Watermark سفارشی

- ۹۵ انتخاب پس زمینه شبیه به پوست آهو برای سند
- ۹۵ نمایش سند با پس زمینه تصادفی
- ۹۶ شماره گذاری خطوط یک متن
- ۹۹ استفاده از اعداد متوالی در دو لیست شماره گذاری شده مجزا
- ۱۰۰ استفاده از فرمت‌های مختلف برای شماره گذاری صفحات یک سند
- ۱۰۳ استفاده از Header و Footer متفاوت برای صفحه اول
- ۱۰۳ استفاده از Header های متفاوت در صفحات زوج و فرد
- ۱۰۴ اضافه کردن Gutter به سند

۱۰۷ **پیوست A :** کار با ماکروهای VBA

۱۲۱ **پیوست B :** کلیدهای میان‌بر Word 2007



Microsoft Word یکی از پر کاربردترین برنامه‌ها در جهان است، کاربران این برنامه میلیون‌ها نفر هستند. اگر در یک اداره یا دفتر کار می‌کنید حداقل از Word برای چندین بار (و احتمالاً به‌طور مکرر) استفاده می‌کنید. متأسفانه استفاده از Word و نهایت بهره‌بری از Word دو بحث متفاوت است. بخشی از مشکل به علت گستردگی Word است که شامل صدها دستور است که بسیاری از آن‌ها مبهم هستند، قسمت دیگر مشکل ناشی از این است که Word سرشار از دستورات مفید و قابلیت‌هایی است که می‌تواند زندگی شما را آسان‌تر و کار شما را پربازده کند.

فصل‌های این کتاب به گونه‌ای طراحی شده است که شما را با قابلیت‌های مفید Word آشنا کند و به شما نشان دهد که چگونه این قابلیت‌ها را در کارهای روزمره خود وارد کنید.

مطالب موجود در این کتاب چیست ؟

این کتاب برای خواندن صفحه به صفحه نوشته نشده است هر چند که شما مطمئناً آزاد هستید که اگر تمایلی برای این کار دارید کتاب را به‌طور کامل مطالعه کنید. در عوض این کتاب به بخش‌های مجزایی تقسیم شده که می‌توانید به قسمت مورد نظر خود مراجعه کنید و اطلاعات مورد نیاز خود را بدست آورید. این کتاب به شش قسمت تقسیم شده است که کاربردهای اساسی Microsoft Word 2007 را پوشش می‌دهند :

- ترفندهای متن (فصل اول)
- ترفندهای قالب بندی (فصل دوم)
- ترفندهای سند (فصل سوم)
- ترفندهای صفحه آرایی (فصل چهارم)
- کار با ماکروهای VBA (پیوست A)
- کلیدهای میان‌بر Word 2007 (پیوست B)

ویژگی‌های استثنایی این کتاب :

کتاب "ترفندهای Word 2007" برایان اساس طراحی شده است که اطلاعات مورد نیاز شما را با بیان ساده و بدون استفاده از توضیحات ثقیل و اصطلاحات فنی پیچیده بیان کند. این کتاب برای آسان‌تر کردن زندگی شما حاوی قواعد مختلفی است که کمک می‌کند بیشترین اطلاعات را از این مجموعه بدست آورید.

این قواعد شامل موارد زیر هستند :

- بیان مرحله به مرحله -- در این کتاب برای اجرای هر فرمان، مراحل به صورت قدم به قدم توضیح داده شده است.

- علاوه بر این در این کتاب از کادرهای مستطیلی زیر استفاده شده است که توجه شما را به مطالب مهم یا جالب، جلب می‌کند.

تذکره : مطالبی که به عنوان تذکره بیان شده‌اند اطلاعات بیشتری را درباره موضوع مورد بحث در اختیاران قرار می‌دهند که برین وسیله ینش مورد نیاز برای درک بهتر موضوع را برایتان فراهم می‌کنند.



نکته : مطالبی که به عنوان نکته بیان شده‌اند، روش‌هایی را که نسبت به روش‌های استاندارد سریع‌تر، راحت‌تر و کارآمدتر هستند شرح می‌دهند.



توجه : مطالبی که در قسمت توجه بیان شده‌اند به مشکلاتی که ممکن است هنگام کار با Word پیش بیاید می‌پردازند. این مشکلات همیشه کارهایتان را هنگام کار با کامپیوتر به هم می‌ریزند. این توجهات مانع از گیر افتادن شما در بخش‌های این تله‌ها می‌شوند.



→ : این علامت شما را به مطالب مشابه که در بخش‌های دیگر کتاب است، هدایت می‌کند.



منوی Office :