



وابستگی بین تئهای اقتصادی، آموزشی، فرهنگی و اداری کشور به ارائه آموزش اطلاعات باعث شده همه روزه به تعداد افرادی که با این ابزار یادگیری تئهای کار با نرم‌افزارهای گوناگون هستند افزوده شود. با توجه به تولید سی‌دی‌های چندرسانه‌ای با برگزای دوره‌های متنی، همچنان کتاب‌های آموزشی نقش خود را به عنوان مرجع اصلی ی مهارت‌های نرم‌افزاری حفظ کرده‌اند.

نویسندگان مجموعه مهندسی طلوع در ادامه فعالیت‌های خود در حوزه انتشار کتاب‌های رایانه‌ای با بهره‌گیری از تجربه کارهای قبلی اقدام به چاپ مجموعه‌ای از کتاب‌های جیبی برای نسخه‌های جدید قوشاپ، فلش، مجموعه آفیس، سیستم‌عامل ویندوز ۸ و برخی مهارت‌های پایه نظیر ویروس‌بایی و آشنایی با سخت‌افزار کرده‌اند که کتاب حاضر از جمله آن‌ها محبوب می‌شود.

از شما خواننده عزیز تقاضا داریم نظرات و پیشنهادهای خود را جمع به این کتاب را به نشانی Tolu_Group@yahoo.com ارسال یا در وبسایت مجموعه به نشانی www.ToluGroup.com ثبت نمایید.

در پایان از زحمات نویسنده کتاب و نیز همکاری صمیمانه مدیریت محترم انتشارات برگ زیتون، جناب آقای مهندس رحمان‌پور کمال شکر و قدردانی را داریم.

مجموعه مهندسی طلوع

سرشامه: فروزنده دهکردی، جیب: ۱۳۶۰
عنوان و نام پدیدآور: خودآموز آسان Word ۲۰۱۳ نویسنده: جیب فروزنده دهکردی

مشخصات نشر: تهران: برگ زیتون، ۱۳۹۳

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۲۱۵-۲۸-۳ - ۱۶۰ ص. معیاری: ۱۳۵۱۲ س. م

وضعیت فهرست نویسی: فیا

موضوع: ورد مایکروسافت

موضوع: واژه‌پردازی

رده بندی کنگره: ۱۳۹۳ ۴۰۴۲۷ ۷۵۱۲

رده بندی دیویی: ۰۰۵۵۲

شماره کتابشناسی ملی: ۲۴۵۲۴۶۱



خودآموز آسان Word 2013

ناشر: برگ زیتون

نویسنده: مهندس جیب فروزنده دهکردی

صفحه آرایی: طلوع

طراح جلد: مهندس طلوع

چاپ اول: ۱۳۹۳ - شماره انتشار: ۱۰۰۰ نسخه

چاپ دوم: ۱۳۹۳

ثبت: ۱۳۹۳

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۲۱۵-۲۸-۳

خیابان انقلاب - خیابان فخرورزان - بن بست فاتحی طاربان - پلاک ۶

طبقه دوم - تلفن: ۶۶۴۰۹۵۵۸ - ۶۶۴۰۹۸۸۵



Word 2013 و درباره

۵۰	فهرست کردن اعداد
۵۲	پاورقی و پی‌نوشت
۵۳	حفاظت از اسناد
۵۵	ساخت فلش
۵۷	اضافه کردن شکل
۵۸	فرمول نویسی
۵۹	فصل پنجم: قالب بندی متن
۶۰	باز کردن فونت
۶۲	تغییر شکل حروف
۶۵	تغییر رنگ متن و پس‌زمینه
۶۷	رنگ متن و پس‌زمینه
۶۹	تراز کردن انتهای نامه
۷۱	رسم کادر دور پاراگراف
۷۳	حذف رنگ پس‌زمینه و کادر
۷۶	حذف رنگ پس‌زمینه و کادر
۷۸	حذف رنگ پس‌زمینه و کادر
۷۹	حذف رنگ پس‌زمینه و کادر
۸۱	حذف رنگ پس‌زمینه و کادر
۸۳	حذف رنگ پس‌زمینه و کادر
۸۵	حذف رنگ پس‌زمینه و کادر
۸۸	حذف رنگ پس‌زمینه و کادر
۹۰	حذف رنگ پس‌زمینه و کادر
۹۱	حذف رنگ پس‌زمینه و کادر
۹۲	حذف رنگ پس‌زمینه و کادر
۹۳	حذف رنگ پس‌زمینه و کادر
۹۵	فصل چهارم: قالب بندی صفحات
۹۶	تنظیم حاشیه‌ها
۹۷	رسم کادر صفحه
۹۹	تنظیم حاشیه‌های کادر
۱۰۰	شماره گذاری صفحات
۱۰۳	سربرگ و پاگرد
۱۰۴	تایم لاین صفحه
۱۰۶	چند ستونی کردن متن

۷	فصل اول: ورود به برنامه
۱۱	باز کردن برنامه
۱۲	محیط برنامه
۱۵	شخصی سازی محیط
۱۸	آشنایی با نوار ابزار
۱۹	ساخت یک سند ساده
۲۰	ذخیره سازی سند
۲۲	آخره سازی تغییرات
۲۴	بستن سند و برنامه
۲۶	باز کردن سند
۲۸	فصل دوم: اصول تایپ
۳۰	ایجاد سند خام
۳۱	تنظیمات صفحه
۳۲	تایپ متن
۳۳	نمای صفحات
۳۴	جابه جایی مکانیما در متن
۳۵	اصلاح اشتباهات تایپی
۳۶	پارگراف به موازات قبل
۳۷	پاراگراف بندی متن
۳۸	انتخاب با استفاده از ماوس
۴۰	انتخاب با استفاده از صفحه کلید
۴۱	کپی کردن و برش
۴۳	قالب متن مبتدا
۴۴	علامه رهشایی و
۴۵	جستجوی کلمات
۴۷	جستجو و جایگزینی علامه
۴۸	اصلاح واژه های انگلیسی
۴۹	غیر فعال کردن غلطیاب برنامه

بخش دوم: Word 2013 و Office

استفاده روزافزون از رایانه و نرم‌افزارهای گوناگون در منازل، محیط‌های آموزشی، تجاری و اداری باعث شده طیف وسیعی از افراد جامعه به منظور برطرف کردن نیازهای شغلی یا تحصیلی خود به فراگیری مهارت‌های کار با نرم‌افزارهای موردنیاز روی بیاورند. در این میان، مجموعه برنامه‌های Office به دلیل سهولت استفاده و کاربردهای متعددی که پیدا کرده‌اند بیش از سایر نرم‌افزارها با اقبال عمومی مواجه شده‌اند.

آفیس یک بسته نرم‌افزاری است که توسط شرکت معتبر مایکروسافت برای برطرف نمودن نیازهای عمومی کاربران تهیه شده و مهم‌ترین برنامه‌های موجود در نسخه ۲۰۱۳ آن عبارتند از:

- Word : نرم‌افزار تایپ و صفحه‌آرایی متون
- Excel : برنامه‌ای برای انجام محاسبات ریاضی و رسم نمودار
- Access : نرم‌افزار ذخیره، مدیریت و بازیابی حجم بالایی از اطلاعات (مدیریت پایگاه داده)

۱۰۸	تطبیقات ستون‌بندی
۱۱۰	نقاط قطع ستون

۱۱۱	فصل پنجم : جدول
-----	-----------------

۱۱۲	ساخت جدول
۱۱۴	پر کردن خانه‌های جدول

۱۱۵	تغییر مقدار ردیف‌ها و ستون‌ها
۱۱۶	تغییر اندازه ردیف‌ها و ستون‌ها

۱۱۸	حذف اجزاء جدول
۱۲۰	انتخاب اجزاء جدول

۱۲۱	ادغام و تقسیم خانه‌ها
۱۲۳	ترازبندی عبارات

۱۲۵	تنظیم ویژگی‌های جدول
۱۲۷	رنگ‌آمیزی جدول و شکل‌دهی خطوط

۱۲۸	فصل ششم : تصاویر و اشکال
-----	--------------------------

۱۲۹	درج تصویر در سند
۱۳۰	تنظیم رنگ و روشنایی

۱۳۱	خط‌های تصویری
۱۳۵	سبک‌دهی به تصاویر

۱۳۶	جابه‌جایی تصویر
۱۳۸	موقعیت تصویر نسبت به متن

۱۴۰	تغییر اندازه و برش تصویر
۱۴۲	رسم شکل

۱۴۴	تغییر اندازه و نمای شکل
۱۴۵	رنگ‌آمیزی شکل

۱۴۹	نوشتن متن درون شکل
۱۵۰	ساخت جداول متنی

۱۵۲	فصل هفتم : ختم سند
-----	--------------------

۱۵۳	پیش‌نمایش چاپ
۱۵۵	تنظیمات چاپ

۱۵۹	ساخت XPS و PDF
-----	----------------