



آموزش آسان (2003) word xp

انتشارات یسّنه

رایانه کتاب فاضل

نوریان- مرتضی ۱۳۵۵

آموزش آسان word xp (2003) تألیف: مرتضی نوریان- تهران:

بیشه ۱۳۴۸

۱۳۶ ص: ۱۷/۵ ۱۱/۵ س م ISBN: 964-94867-2-0

فهرست نویسی براساس اطلاعات فیپا

ص ۴۰: به انگلیسی Stepbystep liarniny word xp (2003)

۱- ورد مایکروسافت- ۲ واژه پرداری.

۵/۵۲ و ۲/۵۲ و ۵/۵۲ و ۵/۵۲

کتابخانه ملی ایران ۲۸۴-۲۲۸۲۶

رایانه کتاب فاضل (نشر بیشه)

نام کتاب: آموزش آسان word xp (2003)

ناشر: بیشه

مؤلفین: مرتضی نوریان- سید محمد مهدی حسینی رامشه

نوبت چاپ: اول

چاپ صحافی: معاصر

تیراژ: ۳۰۰ نسخه

لیتوگرافی: غفاری

قیمت: ۱۲۰۰۰ ریال

شابک ۹۶۳ - ۹۲۸۶۷ - ۲-۰

مرکز پخش و فروش: رایانه کتاب فاضل

تهران- م انقلاب- خ ۱۲ فروردین- خ روانمهر پلاک ۱۶۹ ۱۹۷۹۹۷-۹۱۲-۶۹۵۴۰۱۸

مقدمه

نرم افزار Word محصول شرکت مایکروسافت از جمله کارآترین نرم افزارهای عمومی است که به منظور تایپ متون، نقل و انتقال اطلاعات و اسناد و کاربردهای متنوع دیگر طراحی شده است. آخرین نسخه آن تا اکنون Word 2003 است که استفاده از آن ساده تر و امکانات آن متنوع تر می باشد.

کتابی که پیش رو دارید یک مجموعه شامل مفیدترین و عمومی ترین مطالب مربوط به روش استفاده از این نرم افزار بر اساس ویرایش ۲۰۰۳ است. کتاب به صورت گام به گام و مصور در قطع جیبی تهیه شده تا کاربر بتواند به اسانی آن را حمل کرده و در مکان ها و زمان های دلخواه آن را فرا گیرد. اگر با دقت آن را مطالعه کنید و با اجرای آن در کامپیوتر، نکات آن را به خوبی یاد بگیرید مسلماً هیچگاه در تهیه اسناد و متون

شخصی خود دچار مشکل نخواهید شد. این کتاب یک گام لازم و مفید برای وارد شدن به دنیای Word به صورت حرفه‌ای می‌باشد. امیدواریم در آینده نزدیک بتوانیم بقیه نرم‌افزارهای Office مربوط به شرکت مایکروسافت را به همین شیوه به کاربران محترم تقدیم نماییم.

از آنجا که هیچ اثری خالی از نقص نیست امیدواریم شما هم با در میان گذاشتن نقاط ضعف و قوت آن به آدرس ناشر یا آدرس زیر ما را در ادامه راه یاری فرمایید.

Pre1318 @ HOTMAIL.com
Aras-059@yahoo.com

بهار ۱۳۸۴

مرتضی نوریان

سید محمد مهدی حسینی رامشه

فهرست مطالب

۱	فصل اول: کلیات
۱	بخش اول: آشنایی با نرم افزار Word
۳	بخش دوم: راه اندازی و اجرا
۶	تنظیمات ابتدایی
۱۰	بخش سوم: آشنایی با محیط برنامه
۱۱	نوار عنوان
۱۱	نوار منوها
۱۱	نوار ابزار استاندارد
۱۲	نوار ابزار قالب بندی
۱۲	خط کش
۱۲	نوارهای اسکروول

۱۲	.....	نوار وضعیت
۱۲	.....	نشانهگر درج متن
۱۲	.....	نشانهگر پایان متن
۱۳	.....	صفحه وظایف
۱۳	.....	بخش چهارم: سفارشی نمودن محیط Word
۱۹	.....	بخش پنجم: آشنایی با Word
۲۱	.....	فصل دوم: تایپ متن و جستجو در یک متن
۲۱	.....	بخش اول: تنظیمات صفحه یا page setup
۲۶	.....	بخش دوم: تایپ متن
		بخش سوم: پیدا کردن یک کلمه یا سطر یا صفحه در
۲۷	.....	متن
۲۸	.....	Find
۲۹	.....	Raplace

۴۱	.....	Goto برکه
۴۲	.....	بخش چهارم: آشنایی با چند کلید ترکیبی
۴۴	.....	بخش پنجم: تنظیم فواصل میان خطوط و پاراگرافها
۴۵	.....	General قسمت اول
۴۶	.....	Indentation قسمت دوم
۴۷	.....	Spacing قسمت سوم
۴۷	.....	Preview قسمت چهارم
۴۸	.....	بخش ششم: درج یک عبارت
۵۲	.....	بخش هفتم: نمادها
۵۴	.....	بخش هشتم: کادر بندی
۵۵	.....	Borders قسمت اول
۵۶	.....	Page Barders قسمت دوم
۵۷	.....	Shading قسمت سوم

۶۰	بخش نهم: شماره بندی و نماد گذاری
۶۲	بخش دهم: قرار دادن تاریخ در متن
	بخش یازدهم: استفاده از یک عکس یا یک چارت
۶۳	(chart) یا یک عنوان فانتزی
۶۳	ایجاد یک عکس
۷۰	ایجاد یک چارت در متن
۷۳	ایجاد یک عنوان فانتزی
۷۷	فصل سوم: ویرایش متن
۷۷	بخش اول: سایز و فونت
۷۷	تغییر فونت
۸۰	تغییر اندازه
۸۵	بخش دوم: تغییر رنگ حروف
۸۶	بخش سوم: تصحیح املاء و گرامر

۹۲	 فصل چهارم: چند نکته برای اتمام تایپ
۹۲	 بزرگ کردن حرف اول پاراگراف یا drop cap
۹۵	 تهیه یک پاورقی یا Foot note
۹۸	 جدول بندی برای یک متن
۱۰۲	 مشاهده کامل متن بطور کامل
۱۰۴	 امنیت اسناد
۱۰۸	 فصل پنجم: ذخیره کردن سند Save
۱۱۰	 فصل ششم: تنظیمات Print
۱۱۳	 ضمیمه: کلیدهای میانبر