

خود آموز 2010 Word

برای کارس ایرانی
علیرضا کریمی



بسم الله الرحمن الرحيم

منت خدای را عزوجل که طاعتش موجب
قریب است و به شکر اندرش مزید نعمت.
هر نفسی که فرو می رود مُمد حیات است و
چون بر می آید مفرح ذات.
پس در هر نفسی دو نعمت موجود است و هر
هر نعمت شکری واجب.

پدیدآورنده: کریمی، علیرضا، ۱۳۵۶

عنوان: خودآموز Word 2010 [ورد ۲۰۱۰] برای کاربر ایرانی

تکرار نام پدیدآور: علیرضا کریمی مشخصات نشر: قم، حدیث مهر، ۱۳۹۰

مشخصات ظاهری: ۱۲۶ ص.: مصور بهاء: ۴۰۰۰۰ ریال

ISGN: 978-600-92347-7-6

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

موضوع: ورد مایکروسافت - راهنمای آموزشی - واژه پردازی - ورد

مایکروسافت (فایل کامپیوتر)

رده کنگره: ۱۳۹۰/۴۵۲/۵۲ Z5۲/۵/۴ رده دیوی: ۰۰۵/۵۲

نام کتاب: خودآموز Word 2010 برای کاربر ایرانی

تألیف: علیرضا کریمی info@DClick.ir

ناشر: حدیث مهر hadisemehr5@gmail.com

ناظر چاپ: روح... گلستانی

طراح جلد: علی فقیهی

چاپ و لیترانی: طاهرا - تندیس گرافیک

نوبت و سال انتشار: اول - ۱۳۹۰

شمارگان: ۵۰۰۰ نسخه

قیمت: ۴۰۰۰ تومان

انتزاع برای مرکز نشر کتاب باران محفوظ است.



کتاب باران

مرکز نشر کتاب باران

قم / خیابان سعیده / کوچه ۱۴ / پلاک ۱۰

۰۲۵۱ - ۷۸۳۹۰۸۱ / ۰۹۱۹۱۹۷۷۸۸

فهرست مطالب

۷ اولین سند من

- ۸ اجرای برنامه
- ۱۰ برخی نکات پیرامون آماده سازی سند
- ۱۱ ذخیره سند (Save)
- ۱۱ فراخوانی سند (Open)
- ۱۲ ذخیره سند با نامی جدید
- ۱۲ چاپ سند (Print)
- ۱۳ تعریف مفاهیم کلی
- ۱۴ فصل دوم در یک نگاه

۱۵ آشنایی با نمای برنامه

- ۱۶ پنجره اصلی برنامه
- ۱۶ نوار عنوان برنامه
- ۱۹ ریبون ابزار
- ۲۲ شرح اجمالی عملکرد هر ریبون
- ۲۵ بخش اصلی برنامه

۲۹ اصول تایپ و صفحه بندی

- ۳۰ فصل سوم در یک نگاه
- ۳۱ اصول عمومی تایپ و صفحه بندی
- ۳۵ تنظیم صفحه (Page Setup)
- ۳۹ تنظیم قلم (Font)
- ۴۲ تنظیم پاراگراف (Paragraph)
- ۴۶ تنظیم رنگ زمینه و کادر برای پاراگراف یا صفحه
- ۴۸ تنظیم رنگ یا طرح پیش زمینه برای صفحه
- ۴۸ ایجاد لیست ها (Lists)
- ۵۰ کپی برداری قالب متن (Format Painter)

۵۰	افزودن شماره صفحه (Page Number)
۵۱	جستجوی کلمات و عبارت‌ها (Find)
۵۲	جایگزینی کلمات و عبارت‌ها (Replace)
۵۳	پرش به موقعیت دلخواه (Go to)
۵۴	افزودن کارکترهای ویژه
۵۵	چاپ سند
۵۸	فصل چهارم در یک نگاه

۵۹ افزودن اشیاء

۶۰	آشنایی با اشیاء گوناگون و وظایف آن‌ها
۶۲	تصاویر
۷۱	اشکال هندسی یا ترسیمی
۷۴	اشکال ترسیمی حاوی متن
۷۶	نمودارها
۷۹	مجموعه‌های گرافیکی (SmartArt)
۸۳	معادلات ریاضی
۸۵	گروه‌بندی اشیاء
۸۶	جداول (Tables)

۱۰۳ صفحه‌بندی پیشرفته

۱۰۴	فصل پنجم در یک نگاه
۱۰۵	نگاه کلی به صفحه‌بندی
۱۰۶	بخش‌بندی (Section)
۱۰۹	تنظیم سرصفحه (Page Header) و پاصفحه (Page Footer)
۱۱۱	چند ستونی (Columns)
۱۱۳	درج پاورقی (Footnote)
۱۱۶	شیوه‌ها (Styles)
۱۲۳	ایجاد فهرست مطالب (Table of Contents)

سخنی با کاربران محترم

شاید در گذشته نوشتن یک نامه یا مقاله به صورت دستی امر معمول بود. اما امروزه دیگر به این شکل نیست. با فراگیر شدن رایانه‌ها و دانش‌های مربوط به آن، تایپ یک نامه و یا آماده‌سازی یک مقاله حتی برای افرادی با دانش رایانه‌ای کم کار پیچیده‌ای نیست.

استفاده از مجموعه برنامه‌های Office 2010 بیش از پیش کاربرپسند شده است. از این میان محبوب‌ترین و پرکاربردترین برنامه آن یعنی Word 2010 جایگاه ویژه‌ای دارد. نسخه ۲۰۱۰ این برنامه برخلاف نسخه‌های قدیمی آن رابط کاربری بسیار زیبا و متنوعی دارد. این رابط گرافیکی به کاربران مبتدی نیز اجازه می‌دهد که با داشتن دانشی کم اسنادی زیبا خلق نمایند.

ما نیز با الگوگیری از ساختار برنامه سعی کرده‌ایم که مجموعه ابزارهای متنوعی که توسط برنامه برای امور تایپ و صفحه‌بندی در اختیار قرار داده شده است؛ را برجسته کرده و شما را برای استفاده هرچه آسان‌تر آن راهنمایی کنیم.

ما همواره از انتقادات و پیشنهادات شما خوانندگان گرامی استقبال کرده و آن را روشنی‌بخش راهمان می‌دانیم. برای ارتباط می‌توانید به پست الکترونیکی Info@DClick.ir ایمیل بزنید.

موفق و پیروز باشید