

بسم الله الرحمن الرحيم ۱۵۰۹۸۶۹

ترفندهای

تایپ و صفحه آرایی با

Word 2016

تألیف:

مهدی شکری

چاپ اول

S.M.S : ۳۰۰۰۴۵۲۳۲۳

«در نوبت چاپ اول از دستگاه دیجیتال استفاده شده است.»

کتاب رقی برای سرمایه‌گذار محفوظ است. نکات مهمی یا قسمتی از این اثر به صورت حروفچینی یا چاپ مجدد، چاپ نیست، پلی‌کپی، فتوکپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است و پیگرد قانونی دارد.

نام کتاب	ترفندهای تایپ صفحه‌آرایی با Word 2016
ناشر	انتشارات ناقوس
تألیف	مهدی شکری
چاپ اول	۱۳۹۶
تیراژ	۵۰۰ جلد
چاپ و صحافی	نارنجستان
ناظر چاپ	یاسمن تجملی محدث
قیمت	۱۲۰۰۰۰ ریال
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۴۷۳-۰۰۲-۰
ISBN	978-600-473-002-0

مرکز پخش: انتشارات ناقوس

۱- خیابان انقلاب - خیابان ۱۲ فروردین - بین وحیدنظری و روانمهر - بن‌بست حقیقت - پلاک ۴

تلفن و فاکس: ۶۶۴۷۸۹۵۸-۶۶۴۷۸۹۵۷

۲- کتابفروشی الیاس: خیابان انقلاب، نبش ۱۲ فروردین تلفن: ۶۶۴۰۵۰۸۴

۳- کتابفروشی گلریزان: ضلع جنوب شرقی میدان انقلاب، پلاک ۱۱ تلفن: ۶۶۹۷۶۲۳۰

۱۵.۹۸۴۰

تقدیم به امیدهای زندگانی‌ام

پدر و مادر؛ همسر؛

و دفتر منانه

مقدمه

امروز کاربران رفهانی ورد بسیار زیاد هستند. در ضمن، امروزه امکانات ورد در نسخه ۲۰۱۶ بسیار در دسترس است و خیلی از امکاناتی که در نسخه‌های قبلی داشتند، در اینجا به روی کار آمده است و به صورت آیکن درآمده و نمایش داده شده تا کاربران بدانند که چنان ابزارهایی هم وجود دارند.

سایر کتب آموزشی، معمولاً به آموزش منوها و دستورات ورد می‌پردازند. ولی در این کتاب سعی کرده‌ام که به صورت کاربردی، مهمترین و کارآمدترین مسائل و ترفندهای ورد را تشریح نمایم.

در این کتاب سعی شده به تمامی سؤالاتی که ممکن است برای یک تایپیست در طول تایپ و صفحه‌بندی یک کتاب، پایان‌نامه و یا هر مطلب دیگری پیش بیاید، توضیح دهم. با این حال، مثل هر کار دیگری، این کار نیز بدون نقص و اشکال نخواهد بود. بنابراین از مسندگان کتاب درخواست می‌کنم که هر پیشنهادی که در مورد بهبود کتاب و یا سؤال پاسخ داده نشده و یا ابهامی در مطالب کتاب و یا در نرم افزار ورد برایشان پیش آمده است، به ایمیل tamdata89@yahoo.com ارسال نمایند. همچنین می‌توانید با کانال تلگرام ما به آدرس [@typistyar](https://t.me/typistyar) پیوندید. پیشاپیش از یاری شما سپاسگزارم.

بدی شکری

بهمن ۱۳۹۶

فهرست مطالب

تعریف Tab برای سؤالات تستی	۲۸	فصل ۱. مقدمات کار تایپ	۷
پیش فرض کردن یک فرمت	۳۰	کلیدهای میانبر پر کاربرد در Word	۷
فصل ۳. جدول	۳۳	مشاهده کلیدهای میانبر یا کلید Alt	۸
ایجاد و حذف جدول	۳۳	نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)	۸
ادغام و تقسیم خانه‌های جدول	۳۴	توصیه اکید به استفاده از Keyboard	۹
محو کادرهای جدول	۳۴	مفهوم پاراگراف	۹
افزودن ردیف یا ستون	۳۵	مفهوم پاراگراف فارسی	۹
حالت‌های اتوماتیک جدول	۳۵	تایپ متن فارسی لاین	۹
Sort القیابی و عددی	۳۵	تغییر نوع و اندازه فونت	۱۰
تبدیل متن به جدول	۳۷	محل پیش فرض Open و Save کردن فایل	۱۰
استفاده از کارکتر Tab در جدول	۳۸	انتخاب (بلاک کردن) متن	۱۱
تایپ شعر	۳۸	کپی (Copy) یا جابه‌جا کردن (Cut) متن	۱۲
		نیم فاصله	۱۳
فصل ۴. استایل	۴۱	فاصله متصل (Nonbreaking Space)	۱۳
تعریف استایل	۴۱	مشاهده کل زمان ویرایش یک فایل	۱۴
استایل‌های آماده Word	۴۱	تغییر رنگ پنجره اصلی نرم‌افزار	۱۴
ایجاد استایل (Style)	۴۲	بزرگنمایی و کوچک‌نمایی صفحه	۱۴
ایجاد کلید میانبر برای استایل	۴۴	استفاده بهینه از حافظه موقت Word	۱۴
تغییر تنظیمات استایل	۴۶	تسریع در تایپ کلمات پر کاربرد	۱۵
حذف استایل‌های اضافی	۴۷	جایگزینی یک کلمه با کلمه‌های دیگر	۱۷
انتقال Style ها از یک فایل به فایل دیگر	۴۷	جایگزینی یک فرمت با فرمت دیگر	۱۸
جایگزینی یک استایل با استایل دیگر	۴۹		
فصل ۵. سرصفحه و پا صفحه	۵۱	فصل ۲. پاراگراف	۲۱
درج شماره صفحه	۵۱	راست چین، وسط چین، چپ چین و تراز	۲۱
فارسی / لاتین نمودن شماره صفحه	۵۲	تغییر فاصله خطوط	۲۲
شروع شماره صفحه از غیر از ۱	۵۲	تغییر فاصله بین پاراگراف‌ها	۲۳
سرسفحه و پاصفحه متفاوت در صفحه اول و صفحات زوج و فرد	۵۳	ایجاد تورفتگی در ابتدای پاراگراف‌ها	۲۳
نکاتی درباره سرصفحه	۵۴	تغییر کشیدگی، فشرده‌گی و فاصله بین حروف	۲۳
سرسفحه اتوماتیک!	۵۴	کپی کردن یک فرمت روی بخش‌های دیگر	۲۴
		فیکس کردن تعداد سطور در تمامی صفحات	۲۵
		وصل کردن تیترها به متن	۲۷
		استفاده از Tab	۲۸

فصل ۱۱. موارد کاربردی دیگر..... ۱۷

دوستونی یا چندستونی کردن متن.....	۱۷
افزایش حجم متن.....	۱۸
اطلاع از تغییرات در متن فایل.....	۱۹
ماکرو و کاربرد آن.....	۱۹
PDF و کاربرد آن.....	۲۱
بزرگ و کوچک کردن حروف لاتین.....	۲۴
ایجاد Bookmark.....	۲۵
ایجاد کادر (Border).....	۲۶
کارکترهای ویژه (Symbol).....	۲۸
ذخیره فایل با پسوند doc.....	۲۹

فصل ۱۲. تنظیمات ورد..... ۱۰۱

ایجاد کلید میانبر برای منوهای Word.....	۱۰۱
نوار پایینی نرم افزار (Status Bar).....	۱۰۳
زمان و مکان ذخیره اتوماتیک (AutoRecover) فایل.....	۱۰۴
ذخیره تنظیمات ظاهری پنجره Word.....	۱۰۵
نسخه پشتیبان اتوماتیک.....	۱۰۶
جابه جایی اتوماتیک بین زبان ها.....	۱۰۷
ترسی کردن اعداد در Word.....	۱۰۸
تنظیم مقیاس Word از اینچ به سانتیمتر.....	۱۱۰

فصل ۱۳. تجربه های پرکاربرد..... ۱۱۱

پنجره Font.....	۱۱۱
پنجره Paragraph.....	۱۱۲
پنجره Word Options.....	۱۱۳

فصل ۱۴. ضمائم..... ۱۱۵

تایپ ۱۰ انگشتی.....	۱۱۵
آشنایی با نرم افزار Visio برای رسم شکل ها.....	۱۳۶
نصب Word با تمامی امکانات.....	۱۳۶
حذف نرم افزار Word.....	۱۳۷
استفاده از امکانات کامل Word.....	۱۳۷
افزایش سرعت تکرار حروف در ویندوز.....	۱۳۸

فصل ۱۵. SECTION ۶..... ۵۷

ایجاد Section.....	۵۷
ایجاد سرصفحه های مختلف در یک فایل.....	۵۸
قرار دادن صفحات افقی در بین صفحات عمودی.....	۶۰
فصل ۷. پاورقی..... ۶۱	
ایجاد پاورقی (Footnote) یا مرجع انتهای متن (Endnote).....	۶۱
بزرگ کردن عدد پاورقی.....	۶۱
راست چین یا چپ چین کردن خط بالای پاورقی.....	۶۱
تبدیل پاورقی به مرجع انتهای متن (و بالعکس).....	۶۲

فصل ۸. گراف و تصویر..... ۶۳

درج تصویر.....	۶۳
تغییر چیدمان گرافیک ها نسبت به متن.....	۶۴
درج نمودار.....	۶۴
متصل کردن شکل های چند قسمتی.....	۶۶
بریدن قسمتی از تصویر.....	۶۸
کاهش حجم فایل با تغییر تصاویر.....	۶۸
Transparent نمودن تصاویر.....	۶۹
تغییر حالت پیش فرض Paste شدن تصاویر.....	۷۰
تایپ عمودی.....	۷۰

فصل ۹. فرمول..... ۷۳

تایپ فرمول با فرمول نویسی Word.....	۷۳
آشنایی با نرم افزار MathType.....	۷۳
تایپ فرمول با MathType.....	۷۴
تغییر فونت و سایز و فاصله خطوط در MathType.....	۷۵
تعریف Style در MathType.....	۷۶
تایپ اعداد فارسی در MathType.....	۷۷
کلید Space در MathType.....	۷۷
مشاهده و تغییر کلیدهای میانبر MathType.....	۷۸

فصل ۱۰. فهرست گیری..... ۷۹

ایجاد فهرست اتوماتیک.....	۷۹
ایجاد فهرست اعلام.....	۸۲
شماره گذاری تصاویر، جداول و استخراج فهرست Caption ها (جداول، نمودار ها و)	۸۳ ۸۵