

به نام خدا

مجموعه کتاب‌های آموزش مقدماتی رایانه

Word

مؤلف:

هما ملک

کاج

مجموعه
کتاب های
آموزش
رایانه

Microsoft Office
Word 2010

سازمان
آموزش
و تربیت
معلمین

به موجب مادهی (۵)
حمايت از حقوق مؤلفان،
مصنفان و هنرمندان و
مصوب ۱۳۴۸/۱۰/۱۱
کلیه‌ی حقوق این کتاب
برای انتشارات بین‌المللی
گاج محفوظ می‌باشد و هیچ
شخص حقیقی و حقوقی
حق استفاده از آن را ندارد
و متخلفین به موجب این
قانون تحت پیگرد قانونی
قرار می‌گیرند.

سرشناسه: ملک، هما، ۱۳۵۴ -

عنوان و دیدآور: Word /هما ملک.

مشخصات نشر: تهران: انتشارات بین‌المللی گاج، ۱۳۹۳.

مشخصات ظاهری: ۷۲ ص: مصور.

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۱۵۸-۹۹۴-۵

قیمت: ۳۰۰۰۰ ریال

وضعیت فهرست نویسی: فیپا نوبت چاپ: اول

ترجمه عنوان: ورد.

موضوع: ورد مایکروسافت

موضوع: واژه‌پردازی

رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۳ م۷/۴/۵۲۵ Z

رده‌بندی دیویی: ۰۵/۵۲

شماره کتابشناسی ملی: ۳۴۷۱۷۵۸

ناشر: انتشارات بین‌المللی گاج
مدیر مسئول: مهندس ابوالفضل جوکار
عنوان کتاب: Word
برنامه‌ریزی محتوا و نظارت بر تألیف: محمد صادقی
مؤلف: هما ملک
نظارت بر تألیف و صفحه‌آرایی: حامد حاجی‌محمدی
گرافیک و صفحه‌آرایی: پرستو امیرعلی
طراح جلد: امیرحسین مهدی‌پور
لیتوگرافی: امین
چاپ‌خانه و صحافی: خجسته‌نو
ناظر چاپ: علی مزرعی
نوبت چاپ: اول (۱۳۹۳-۹۴)
شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه
قیمت: ۳۰۰۰۰ ریال
فروشگاه مرکزی: تهران-خ انقلاب-بین چهارراه ولیعصر (عج) و فلسطین-شماره ۹۱۹
تلفن: ۶۴۲۰-۲۱
صندوق پستی: ۱۳۱۴۵-۳۷۷
پایگاه اینترنتی: www.gaj.ir
سرویس پیام کوتاه (SMS): ۱۰۰۰۴۲۵
ارسال کتاب با پیک: ۶۴۲۰-۲۱

اولیاء عزیز، جهت آگاهی از آخرین اخبار و اطلاعات کتاب‌های منتشر شده، لطفاً پایه و مقطع تحصیلی فرزند خود را به شماره‌ی SMS ۱۰۰۰۴۲۵ نمایید.

مقدمه‌ی مؤلف

از آن‌جا که هم‌اکنون در قرن ۲۱، قرن دانایی به‌سر می‌بریم، تأثیر فناوری‌های روز، از جمله فناوری اطلاعات و ارتباطات در تمام سطوح زندگی، امری انکارناپذیر است.

به همین دلیل لزوم فراگیری استفاده از کامپیوتر به‌عنوان یکی از ابزارهای مهم فناوری اطلاعات و ارتباطات، بیش از پیش احساس می‌شود.

ما در مجموعه کتاب‌های آموزش مقدماتی رایانه قصد داریم، شما را با برنامه‌های مفید و پرکاربرد آشنا کنیم.

در این کتاب، شما با نرم‌افزار پرکاربرد Word از مجموعه‌ی Office آشنا می‌شوید. شما پس از آشنایی با این نرم‌افزار می‌توانید، به راحتی متن‌های فارسی و لاتین خود را تایپ کرده و برای زیباتر شدن آن‌ها، از امکانات این برنامه بهره‌مند شوید. امید است به‌کارگیری این منبع آموزشی برای شما عزیزان، مفید واقع شود.

در پایان از مدیریت انتشارات گاج جناب آقای مهندس جوکار که همواره از حمایت‌های ایشان بهره برده‌ام، تشکر و قدردانی می‌نمایم و همچنین از جناب آقای حامد حاجی‌محمدی و همکاران پرتلاش ایشان که صفحه‌آرایی این کتاب را به بهترین نحو انجام دادند، سپاس‌گزارم.

هما ملک

- ۷.....واژه‌بردار چیست؟
- ۷.....ورد، چگونه اجرا می‌شود؟
- ۸.....پنجره‌ی ورد، از چه قسمت‌هایی تشکیل شده است؟
- ۹.....مکان‌نما.....
- ۹.....چگونه صفحه را برای نوشتن متن فارسی آماده کنیم؟
- ۱۰.....چگونه تابی کنیم؟
- ۱۲.....چگونه فایلی را ذخیره کنیم؟
- ۱۳.....چگونه فایلی را که ذخیره شده، باز کنیم؟
- ۱۴.....چگونه اندازه‌ی صفحه را تعیین کنیم؟
- ۱۵.....چگونه جهت صفحه را تعیین کنیم؟
- ۱۶.....چگونه فاصله‌ی متن را از حاشیه‌های کاغذ تعیین کنیم؟
- ۱۸.....چگونه ظاهر متن را تغییر دهیم؟
- ۱۸.....تعیین نوع قلم.....
- ۱۸.....تعیین اندازه‌ی قلم.....
- ۱۸.....تعیین سبک نوشتن متن.....
- ۱۹.....چگونه مکان نوشتن متن را تعیین کنیم؟
- ۲۰.....چگونه فاصله‌ی بین خطوط را تعیین کنیم؟
- ۲۱.....چگونه از سبک‌های آماده استفاده کنیم؟
- ۲۲.....چگونه سبک متن را تغییر دهیم؟
- ۲۲.....چگونه دور صفحه کادر بکشیم؟
- ۲۴.....چگونه پاراگراف‌ها را نشانه‌گذاری کنیم؟
- ۲۵.....چگونه پاراگراف‌ها را شماره‌گذاری کنیم؟
- ۲۶.....چگونه رنگ متن را تعیین کنیم؟
- ۲۷.....چگونه ظاهر متنی را که نوشته‌ایم، تغییر دهیم؟
- ۲۷.....چگونه متن را انتخاب کنیم؟
-چگونه پاراگراف‌ها را به ترتیب کاراکترهای موجود در پاراگراف، مرتب کنیم؟
- ۲۹.....
- ۳۱.....چگونه نشانه در صفحه درج کنیم؟
- ۳۳.....چگونه بالا و پایین صفحه، عنوانی اضافه کنیم؟
- ۳۵.....چگونه شماره‌ی صفحه درج کنیم؟

- ۳۷..... چگونه معادله بنویسیم؟
- ۳۸..... چگونه یک تصویر درج کنیم؟
- ۴۰..... چگونه از تصاویر آماده‌ی موجود در برنامه، استفاده کنیم؟
- ۴۱..... چگونه یک شکل در صفحه درج کنیم؟
- ۴۳..... چگونه یک کادر متنی در صفحه درج کنیم؟
- ۴۴..... چگونه یک متن با جلوه‌ی ویژه تایپ کنیم؟
- ۴۵..... چگونه یک اسمارت آرت درج کنیم؟
- ۴۷..... چگونه یک نمودار در سند درج کنیم؟
- ۵۰..... چگونه اشیائی مانند تصویر را در صفحه، جابه‌جا کنیم؟
- ۵۱..... چگونه شیء درج‌شده را حذف کنیم؟
- ۵۱..... چگونه بخشی از متن را کپی کنیم؟
- ۵۳..... چگونه متن را جابه‌جا کنیم؟
- ۵۴..... چگونه متن را حذف کنیم؟
- ۵۵..... چگونه کاری را که انجام داده‌ایم، لغو کنیم؟
- ۵۵..... چگونه عبارتی را در متن جست‌وجو کنیم؟
- ۵۶..... چگونه عبارتی را با عبارت دیگری جایگزین کنیم؟
- ۵۷..... چگونه متنی را غلط‌گیری کنیم؟
- ۵۹..... چگونه یک جدول درج کنیم؟
- ۶۱..... چگونه یک سطر به جدول اضافه کنیم؟
- ۶۱..... چگونه یک ستون به جدول اضافه کنیم؟
- ۶۲..... چگونه یک سطر یا یک ستون را حذف کنیم؟
- ۶۳..... چگونه جدول را حذف کنیم؟
- ۶۴..... چگونه کادر دور جدول را تغییر دهیم؟
- ۶۵..... چگونه خانه‌های جدول را ادغام کنیم؟
- ۶۶..... چگونه خانه‌های جدول را تجزیه کنیم؟
- ۶۶..... چگونه برای سند، جلد ایجاد کنیم؟
- ۶۷..... چگونه سند را چاپ کنیم؟
- ۶۹..... چگونه فایل Pdf از روی فایل ورد ایجاد کنیم؟
- ۷۱..... چگونه فهرست مطالب ایجاد کنیم؟