

به نام خدا

آموزش گام به گام تایپ

(به زبان ساده)

زورنگار – Word
InDesign

فرشاد اسدیان

سرشناسه	: اسدیان، فرشاد، ۱۳۲۹ -
عنوان و نام پدیدآور	: آموزش گام به گام تایپ (به زبان ساده): زرنگار - InDesign- Word/فرشاد اسدیان.
مشخصات نشر	: تهران: اتحاد: ادبستان، ۱۳۸۹.
مشخصات ظاهری	: ۱۶۸ ص.؛ مصور، جدول.
شابک	: 978-964-8783-99-5
وضعیت فهرست نویسی	: فہیا
موضوع	: ورد مایکروسافت
موضوع	: نرم افزار زرنگار تحت ورد
موضوع	: نرم افزار ادوبی ایندیزاین
موضوع	: ماشین نویسی - راهنمای آموزشی
رده بندی کنگره	: ۱۳۸۹ / الف۵۵ / ۲۹۲
رده بندی دیویی	: ۶۵۲ / ۳۰۰۷
شماره کتابشناسی ملی	: ۰۰۲۶۲۱۲

نام کتاب	: آموزش گام به گام تایپ (به زبان ساده)
مؤلف	: فرشاد اسدیان
ناشر	: اتحاد - ادبستان
لیتوگرافی	: طیف نگار
چاپ	: طیف نگار
نوبت چاپ	: اول ۱۳۸۹
تیراژ	: ۱۰۰۰ نسخه
قیمت	: ۶۰۰۰ تومان

دفتر مرکزی کتاب آیلار

انقلاب - خیابان شهید منیری جاوید (اردیبهشت) - خیابان شهدای ژاندارمری - شماره ۱۴۶
(ساختمان آیلار) تلفن: ۶۶۴۰۱۲۵۵ - دورنگار: ۶۶۴۹۴۴۳۱

فروشگاه شماره ۱ (کتاب آیلار)

انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب، تلفن ۶۶۹۵۶۴۳۳ - ۶۶۴۱۱۸۶۵

فروشگاه شماره ۲ (کتاب آیلار)

کریمخان زند - مابین ایرانشهر و خردمند جنوبی - شماره ۱۳۲، تلفن: ۸۸۳۱۹۷۴۰۱

فروشگاه شماره ۳ (کتاب آیلار)

انقلاب - روبروی دانشگاه تهران - پاساژ فروزنده - شماره ۳۲۱، تلفن: ۶۶۹۶۳۵۹۶ و ۷

ISBN:978-964-8783-99-5

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۸۷۸۳-۹۹-۵

فصل اول

- ۹..... آرگونومی
- ۹..... آرگونومی در کار با کامپیوتر
- ۱۰..... نحوه پیش‌گیری از عوارض
- ۱۱..... آشنای با میز و صندلی تایپست
- ۱۱..... مشخصات میز کامپیوتر
- ۱۲..... مشخصات صندلی کامپیوتر
- ۱۲..... دو راه برای تشخیص میز و صندلی مناسب
- ۱۳..... مشخصات صندلی مخصوص تایپ
- ۱۴..... دو روش تشخیص صندلی استاندارد مخصوص تایپ

فصل دوم

- ۱۵..... اصطلاحات کامپیوتری
- ۱۵..... کامپیوتر Computer
- ۱۵..... داده Data
- ۱۵..... پردازش Processing
- ۱۶..... کاراکتر Character
- ۱۶..... فیلد Field
- ۱۶..... فایل File
- ۱۶..... منو Menu
- ۱۶..... گزینه
- ۱۶..... پارامتر Parameter
- ۱۶..... ذخیره سازی Save
- ۱۶..... فراخوانی Open
- ۱۶..... ایجاد یک سند جدید New

۱۶	.....	Print چاپ
۱۷	.....	Print Preview پیش نمایش چاپ
۱۷	.....	Exit خروج
۱۷	.....	Keyboard صفحه کلید
۱۸	.....	آشنای با صفحه کلید
۱۸	.....	Ctrl , Alt کلیدهای ترکیبی
۱۸	.....	Space کلید فاصله
۱۸	.....	Shift کلید میله
۱۹	.....	Caps Lock کلید
۱۹	.....	Tab کلید
۲۰	.....	Back Space کلید
۲۰	.....	Esc کلید
۲۰	.....	F1- F12 کلیدهای تابعی
۲۱	.....	Arrow keys کلیدهای جهت نما
۲۱	.....	Insert کلید
۲۲	.....	Delete کلید
۲۲	.....	Home کلید
۲۲	.....	End کلید
۲۲	.....	Page Up کلید
۲۲	.....	Page Down کلید
۲۳	.....	کلیدهای عددی
۲۴	.....	جدول کلیدهای ویرایشی

فصل سوم

۲۵		Word آشنای با نرم افزار زرنگار و
----	-------	----------------------------------

۲۶	محیط کار زرنگار.....
۲۷	تغییر زبان در برنامه زرنگار.....
۲۷	تعیین اندازه‌ی کاغذ در زرنگار.....
۲۸	تنظیم حاشیه در برنامه زرنگار.....
۲۹	عمق شیرازه.....
۲۹	نرم افزار Microsoft Word.....
۳۲	تغییر زبان در برنامه Word.....
۳۲	تعیین اندازه کاغذ.....

فصل چهارم

۳۳	آموزش تایپ فارسی.....
۳۳	طریقه صحیح قرار دادن انگشتان بر روی صفحه کلید.....
۳۴	آموزش ردیف اصلی پایگاه.....
۳۷	موقعیت قرار گرفتن انگشتان شست.....
۴۰	آموزش ردیف بالای پایگاه.....
۴۶	آموزش ردیف پایین پایگاه.....
۵۰	تایپ حروف " پ " و " ژ ".....
۵۱	تمرین برای کلیدهای (پ - ژ).....
۵۱	تایپ اعراب (عربی).....
۵۱	تایپ علائم.....
۵۱	ایجاد کلمه، سطر، پاراگراف.....
۵۲	ایجاد کلمه‌های ترکیبی.....
۵۳	آموزش تایپ اعداد (بالای کلیدهای حروفی).....
۵۶	نحوه تایپ علائم و تغییر حروف.....
۵۷	تعیین نوع قلم (فونت).....

- جدول کلیدهای دسترسی سریع به منوی فونت و زیرمجموعه آن ۵۹
- انتخاب متن (بلوک کردن متن) ۶۰
- جدول کلیدهای ترکیبی جهت بلوک یا انتخاب متن ۶۰

فصل پنجم

- نشانه گذاری در نگارش ۶۳
- آشنای با زبان و تعریف آن ۶۳
- علائم نشانه گذاری ۶۴
- علائم ترکیبی ۶۶

فصل ششم

- نامه های اداری ۶۷
- اندازه و ابعاد نامه اداری ۶۷
- شکل قرارگیری کاغذ در محیط کار و چاپگر ۶۸
- اجزای نامه اداری ۶۹
- انواع نامه های اداری ۷۰
- ایجاد محیطی برای تایپ نامه های اداری در Word 2007 – 2010 ۷۱
- پاراگراف و انواع آن ۸۰
- جدول دسترسی سریع به ترازبندی پاراگراف ها ۸۲

فصل هفتم

- آموزش تایپ لاتین ۸۳
- آموزش ردیف پایگاه ۸۴
- آموزش ردیف بالای پایگاه ۸۸
- آموزش ردیف پایین پایگاه ۹۱

فصل هشتم

- نامه‌های رسمی در زبان لاتین ۹۷
- مثال‌هایی برای نامه نگاری در زبان لاتین ۹۹
- ارائه خلاصه سوابق ۱۰۰
- ساختار کلی خلاصه سوابق زمانی ۱۰۱
- ساختار کلی خلاصه سوابق کارکردی ۱۰۱
- مثالی برای رزرو جا در یک هتل ۱۰۲
- مثالی برای تبریک شانزدهمین سال تولد ۱۰۲

فصل نهم

- فرمول نویسی در برنامه Word ۱۰۳
- طریقه نصب نرم افزار Math Type ۱۰۳
- شروع کار با نرم افزار Math Type ۱۱۱
- فرمول نویسی در محیط Word 2007 – 2010 ۱۱۵

فصل دهم

- فصل بندی در Word ۱۱۹
- دستور فصل بندی در Word 2007 – 2010 ۱۲۰

۱۲۲	 فهرست نویسی کتاب در Word
۱۲۵	 استفاده از دستور Tab در Word 2007 – 2010
۱۲۹	 سرصفحه و پا صفحه‌ی متفاوت در Word
۱۳۱	 دستور سرصفحه و پا صفحه در Word 2007 – 2010
۱۳۴	 ادغام در Word 2003
۱۳۵	 دستور ادغام در Word 2007 – 2010

فصل یازدهم

۱۳۷	 آشنایی با InDesign
۱۳۷	 محیط کار InDesign
۱۴۲	 تایپ در InDesign
۱۴۶	 راست، وسط، چپ چین کردن متن در InDesign
۱۴۷	 ایجاد یک صفحه جدید در ID
۱۴۹	 تعیین قلم و اندازه آن در InDesign
۱۵۲	 ذخیره سازی در InDesign
۱۵۲	 انتقال متن تایپ شده توسط دستور کپی به محیط ID
۱۵۵	 انتقال یک فایل Word توسط دستور Place...
۱۶۲	 انتقال یک فایل Excel توسط دستور Place...
۱۶۷	 چاپ یک فایل در محیط ID