

آموزش word 2003

در ۶۰ دقیقه



به همراه رفع اشکال word xp

در این کتاب می خوانیم:

✓ آشنایی با محیط word و استفاده از ابزار formatting

✓ تنظیمات صفحه و آشنایی با چگونگی چاپ مطالب

✓ آشنایی با جدول ها و فرمها

مختار، محمدحسین، ۱۳۵۶ -
آموزش word 2003 [ورد دو هزار و سه] در ۶۰ دقیقه به همراه رفع
اشکال wordxp ... / محمدحسین مختار. -- تهران: کتاب آراد،
۱۳۸۴.

۱۸۴ ص.: مصوره، جدول، نمودار: ۹/۵ x ۱۴ س.م. -- (سری کتابهای
همراه با کامپیوتر)

ISBN: 964-8943-08-7

۱. وردمایکروسافت (قابل کامپیوتر). ۲. ورد ۲۰۰۰ [قابل کامپیوتر].
۳. واژه پرداز. الف. عنوان. ب. عنوان: آموزش آسان word2003
[ورد دو هزار و سه] در ۶۰ دقیقه.

۳۷ و ۵/۵۲ / ۰۰۵

۳۷ و ۵/۵۲ / ۱۳۸۴

۱۵۸۱۲-۸۴

کتابخانه ملی ایران

آموزش آسان Word 2003 در ۶۰ دقیقه

✑ مؤلف: مهندس محمدحسین مختار

✑ ناشر: مؤسسه کتاب آراد

✑ نوبت چاپ: دوم ۸۵ (اول ناشر)

✑ لیتوگرافی: کوه نور

✑ قیمت: ۱۰۰۰۰ ریال

ISBN: 964-8943-08-7

شابک: ۷-۰۸-۸۹۴۳-۹۶۴

حق چاپ برای ناشر محفوظ است. کلیه حقوق و حق چاپ متن، طرح روی
جلد و عنوان کتاب با نگرش به قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و
هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ برای انتشارات کتاب آراد محفوظ است و متخلفین
تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

مرکز پخش و فروش: کتاب آراد

تلفن: ۶۶۴۸۲۲۲۶ - ۹۱۲۳۰۶۲۴۵۸

www.aradbook.com

E-mail: Info@aradbook.com

که پیشگفتار نویسند

سیاس بیکران پروردگار را که به انسان قدرت اندیشیدن بخشید قدرتی که در مقایسه با سایر موجودات باعث شده است که انسان هرگز به امکانات محدود خود اکتفا نکند. مکاتب الهی، انسان را موجودی کمال طلب و پویا می‌دانند که جهت‌گیری او به سوی فائقش می‌باشد. از جمله راههای تقرب به ذات خداوند علم است علمی که (زیایی عقل است، علمی که در دریای بیکران آن هر ذره نشانی از آفریدگار است و هر چه علم انسان افزون گردد تقربش بیشتر می‌شود. از این روست که به علم اندوزی و دانش‌آموزی توجه بی‌نظیری مبذول گردیده است. اما علم آموزی به ابزاری نیاز دارد که مهمترین آن کتاب است و انتشار کتاب که نتیجه مطالعات پژوهشگران و اندیشمندان می‌باشد پاسفکوی این نیاز خواهد بود. برای تحقق این امر و گام برداشتن در جهت ارتقاء پایه‌های علم و دانش و رشد و شکوفایی استعدادها انتشار کتاب را یکی از اهداف خود قرار داده، انتظار داریم با

حمایت‌های معنوی هموطنان گرامی بتوانیم گام‌های موثر و ارزشمندی را برداریم گرچه تلاش فواید شد در مد دانش و تجربه اندکمان کارهای بدون اشکال تقدیم مضورتان گردد. ولی اذعان داریم که راهنمایی‌های شما عزیزان می‌تواند ما را در ارتقای کیفی کتاب راهگشا باشد لذا همیشه منتظر پیشنهادهای و راهنمایی‌های شما خواهیم بود.

در پایان از همه عزیزانی که در مراحل مختلف تهیه و چاپ کتاب از همفکری و همکاری آنها برخوردار بوده‌ایم به خصوص مدیر مسئول انتشارات آراد جناب آقای مسن رضایی و سایر همکاران کمال تشکر را داریم.

سید محمد مسین مفتار

فهرست مطالب

فصل اول: آشنایی با محیط word

۱۰.....	آغاز کار با word
۱۴.....	انواع view در برنامه word
۱۵.....	وارد کردن متن در برنامه word
۲۰.....	چگونگی انتقال دادن و کپی کردن

فصل دوم: تنظیمات

۲۶.....	تنظیم پاراگراف
۲۹.....	تنظیم خط کشی
۳۰.....	تنظیم نوع قلم

فصل سوم: تعریف صفحه

۳۵.....	page setup
۳۷.....	print preview
۴۲.....	Horizontal Line

فصل چهارم: علامت گذاری ها

۴۴.....	Bullet and numbering
۴۹.....	تورفتگی یا Tab

فصل پنجم: پاورقی و تقسیمات صفحه

۵۳.....	foot note
۵۴.....	column

فصل ششم: اصلاحات

۶۰.....	Spelling and Grammar
۶۳.....	Find and Replace

۶۵..... Auto Text

۶۸..... Auto correct

فصل هفتم: آرایش متن

۷۲..... Page number

۷۵..... Symbol

۷۷..... Drop cap

۷۷..... Change case

۷۹..... Header and footer

فصل هشتم: ایجاد جدول

۸۵..... Table/ Insert

۸۶..... Table/Delete

۸۶..... Table/ select

۸۷..... Merge cell

۸۷..... Split cells

۸۷..... Split Table

۸۷..... Table auto format

۸۸..... Auto fit

۸۸..... Heading Rows Repeat

۸۸..... Convert

فصل نهم: فرم و نامه

۹۶.....	آشنایی با فرم‌ها
۱۰۰.....	Letter and mailing

فصل دهم: ترسیمات

۱۰۳.....	ترسیمات
	فصل یازدهم: وب در word

۱۱۶.....	وب در word
----------	------------

فصل دوازدهم: چاپ و ارسال نامه‌ها

۱۲۲.....	ارسال اسناد از طریق E-mail
----------	----------------------------

۱۲۴.....	چگونگی چاپ اسناد
----------	------------------

فصل سیزدهم: رفع اشکال word xp

۱۲۸.....	حاشیه‌ها (Borders) و شماره‌های لیست شده Numbered lists
----------	--

۱۳۴.....	پاکت‌ها Envelopes
----------	-------------------

۱۳۸.....	تبادل اطلاعات با برنامه‌های دیگر
----------	----------------------------------

۱۴۱.....	ادغام پستی Mail merge
----------	-----------------------

۱۵۱.....	باز کردن و ذخیره کردن فایل‌ها
----------	-------------------------------

۱۵۵.....	قالب‌بندی formatting صفحات
----------	----------------------------

۱۵۹.....	چاپ printing
----------	--------------

۱۶۲.....	امنیت و هشدارهای ماکرو
----------	------------------------

۱۶۵.....	ویرایش متن
----------	------------

۱۷۱.....	قالب‌بندی متن
----------	---------------

۱۷۳.....	صفحات وب (web pages)
----------	----------------------