



به نام خداوند روشنگر

سرشناسه: مفیدی نسب، سعیده، ۱۳۵۲ -
عنوان و نام پدیدآور: نرم افزار واژه پرداز (ورد ۲۰۱۳) / مولف: سعیده مفیدی نسب؛
تصویرگر: مریم نجفی یزدی
مشخصات نشر: یزد: شرکت روشنگران راه فردا: ۱۳۹۳.
مشخصات ظاهری: ۴۸ ص: مصور(رنگی).
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۴۶۳۷-۸-۷ وضعیت فهرست نویسی: فبیای مختصر
یادداشت: گروه سنی: ب. موضوع: ورد مایکروسافت -- راهنمای آموزشی (ابتدایی)
موضوع: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی
شناسه افزوده: نجفی یزدی، مریم
شماره کتابشناسی ملی: ۳۷۱۴۶۲۰

ناشر:	روشنگران راه فردا، ۱۳۹۳
واحد پژوهش و نشر کتاب های:	رایانه کودکان
عنوان کتاب:	نرم افزار واژه پرداز (ورد ۲۰۱۳)
برنامه ریزی محتوا و نظارت بر تألیف:	سعیده مفیدی نسب
مؤلف:	سعیده مفیدی نسب
صفحه آرا:	مریم نجفی یزدی
تصویرگر:	مریم نجفی یزدی
ویراستار:	الهه ملازینلی حسین آبادی
ناظر چاپ:	علی دهقان
چاپخانه:	کسری یزد
لیتوگرافی:	کسری یزد
نشر با همکاری:	شرکت روشنگران راه فردا
شابک:	۹۷۸-۶۰۰-۹۴۶۳۷-۸-۷
نوبت چاپ:	اول (۱۳۹۴)
شمارگان:	۱۰۰۰ نسخه
قیمت:	۸۰۰۰ تومان
تلفن:	۰۳۵-۳۷۲۶۰۱۳۴ و ۰۳۵-۳۷۲۵۸۱۵۰
پایگاه اینترنتی	WWW.Rfk-co.com

به موجب ماده (۵) حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان و مصوب ۱۳۳۴/۵۶/۷۸ کلیه حقوق این کتاب برای شرکت روشنگران راه فردای کویر محفوظ می باشد و هیچ شخص حقیقی و حقوقی حق استفاده از آن را ندارد و متخلفین به موجب این قانون تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

خداوند بزرگ را سپاس می‌گزاریم که به ما توفیق داد تا در جهت بهبود و بهسازی آموزش رایانه در دوره دبستان و همچنین اهداف و نیازها و توانایی‌های دانش‌آموزان به تالیف مجموعه کتابهای کامپیوتر برای کودکان همت گماریم.

هدف از تالیف و طراحی این کتاب، آموزش "واژه پرداز ۲۰۱۳" یا Word به صورت قابل فهم و جذاب جهت تثبیت، تکمیل و تسهیل یادگیری سواد کاربردی کامپیوتر می‌باشد.

پیشنهاد می‌شود دانش‌آموز همراه با این کتاب، تمرین‌های ارائه شده در "کتاب کار نرم افزار واژه پرداز" Word را جهت آمادگی در آزمون‌های تئوری و عملی استفاده نماید.

برای آموزش این کتاب، ۳۰ ساعت در نظر گرفته شده و برای دانش‌آموزان رده سنی ۹ الی ۱۱ سال پیشنهاد می‌گردد. برای تمام عناوین کار با اسناد، متن‌ها، ویرایش متن، شکل، تنظیم اسناد و صفحات و جزییات مربوط به هر یک آموزش، طراحی و تدوین شده است و در پایان کتاب، واژه نامه موجود می‌باشد.

بی‌شک بدون کمک و همراهی بسیاری از افراد این کتاب به رشته تحریر در نمی‌آمد. در این جا از گروه مدرسین، گروه طراحی کامپیوتری، گروه نظارت بر اجرا، ویراستاران، امور چاپ و نشر، مسئولین مدارس و کلیه دست‌اندرکاران که همگی به نوع خود منحصر به فردند تشکر می‌کنیم و از شما نیز برای اعتماد و حمایتان سپاس‌گزاریم. در پایان از عموم مدرسین، والدین، دانش‌آموزان و تمام کسانی که به نحوی با این کتاب برخورد داشتند خواهشمندیم ما را با ارائه پیشنهادات و انتقادات خود راهنمایی نمایند.

به امید توفیق خدمات بهتر و بیشتر

مولف

فهرست مطالب

عنوان

۶	بازکردن و بستن فایل و برنامه ورد
۷	آشنایی با محیط برنامه ورد
۸	ایجاد فایل جدید
۹	کار با صفحه کلید و زبان دشتن متن
۱۰	کلیدهای ایتتر، بک اسپیس و اسپیس
۱۱	کلید دیلیت و پاک کردن بخشی از متن
۱۲	حافظه و درایو
۱۳	ذخیره کردن یک فایل
۱۴	تفاوت save و Save As و باز کردن یک فایل
۱۵	تغییر رنگ، سایز و فونت متن
۱۶	تغییر حالت متن
۱۷	آموزش ترازها
۱۸	حاشیه گذاری و تغییر رنگ صفحه
۱۹	سطر پایگاه
۲۰	تایپ حروف گ ا ل آ
۲۱	تایپ حروف ض ط چ ج ح /
۲۲	تایپ حروف ژ پ خ . ص ط
۲۳	تایپ حروف ه و ث ز ف ق ذ ر
۲۴	تایپ حروف ئ د ع غ
۲۵	انتخاب کلمه، انتخاب پاراگراف

فهرست مطالب

۲۶	انتخاب کل متن، انتخاب قسمت دلخواه
۲۷	کپی کردن در برنامه ورد
۲۸	انتقال متن (کات) در ورد
۲۹	لغو عملیات فعلی (آندو) و بازگرداندن عملیات انجام شده (ردو)
۳۰	آشنایی با سربرج ها در نوار ریبون
۳۱	نوار ابزار دسترسی سریع
۳۲	جلوه گرافیکی متن و کادر متن
۳۳	اضافه کردن تصویر
۳۴	تصاویر آنلاین
۳۵	جابه جایی تصویر
۳۶	رسم اشکال گرافیکی و تغییر اندازه اشکال
۳۷	تغییر خصوصیات اشکال و حذف اشکال
۳۸	رسم نمودار
۳۹	تغییر نوع نمودار
۴۰	کپی و انتقال تصاویر، نمودارها و اشکال ترسیم شده
۴۱	تغییر سایز کاغذ
۴۲	تعیین جهت کاغذ
۴۳	شماره صفحه
۴۴	چاپ یک فایل
۴۵	تمرین دوره ای
۴۸	واژه نامه