

آموزش Word 2007

مؤلف: مهندس زینب مجدی

سرشناسه	: مجدی، زینب، ۱۳۶۵-
عنوان و نام پدیدآور	: آموزش Word 2007 / مولف زینب مجدی.
مشخصات نشر	: قزوین : سایه گستر، ۱۳۸۹.
مشخصات ظاهری	: ۱۱۲ ص: مصور (رنگی).
شابک	: 978-964-502-525-8
وضعیت فهرست	: فیا
موضوع	: ورد مایکروسافت
موضوع	: ویژه پردازی
رده بندی کنگره	: ۱۳۸۹ ۲۵۵م۴/۵/۵۲۲
رده بندی دیویی	: ۵۲/۰۰۵
شماره کتابشناسی ملی	: ۴۴۴۲۵۰۲

نشر



سایه گستر

قزوین - خیابان بوعلی - پلاک ۳۱۰ - طبقه دوم - انتشارات سایه گستر

تلفن : ۰۲۸۱-۲۲۴۵۳۰۵-۲۲۳۸۰۳۳

نام کتاب: آموزش Word 2007

- مؤلف: مهندس زینب مجدی
- صفحه آرا: مرجان کاظمی
- نوبت چاپ: اول - ۱۳۸۹
- شمارگان: ۱۰۰۰ جلد
- قیمت: ۲۵۰۰ تومان
- لیتوگرافی، چاپ: الهادی - قم
- شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۵۰۲-۵۲۵-۸

مقدمه:

با پیشرفت تکنولوژی و مکانیزه شدن کارها، برای سهولت و سرعت بخشیدن امور روزانه، استفاده از رایانه متداول شده است. برای انجام کارهای مختلف از نرم افزارهای مورد نیاز استفاده می‌شود که در این میان برای تایپ متون فارسی و انگلیسی نرم افزار واژه پرداز بکار برده می‌شود. نرم افزار واژه پرداز با کارایی بالا و ویژگی‌هایی که دارد کار تایپ را سریع و آسان نموده است.

هدف این کتاب آموزش سریع و آسان واژه پرداز Word 2007 می‌باشد. امید است این کتاب برای دانشجویان و سایر کاربران منبع مناسبی به شمار آید.

با احترام

مهندس زینب مجدی

Majdi_zeinab@yahoo.com

فهرست مطالب

۹	معرفی واژه پرداز Word
۹	رابطه کاربر نرم افزار Word
۱۲	امکانات تایپ فارسی در برنامه Word
۱۲	قالب بندی نوشته ها
۱۸	قالب بندی کاراکترها
۲۱	روش های انتقال به نقاط مختلف متن
۲۲	طریقه نسخه برداری از متن
۲۳	انتقال بخشی از متن
۲۴	نحوه تایپ در نرم افزار Word
۲۵	دستورات Undo و Redo

۲۶	 قالب بندی پاراگراف‌ها
۲۹	 استفاده از تو رفتگی‌ها برای تصحیح ظاهر سند
۲۹	 استفاده از لیست‌های علامت گذاری و شماره گذاری
۳۰	 ابزار قالب بندی
۳۱	 سایه زنی و حاشیه پاراگراف‌ها
۳۳	 اضافه کردن صفحات خالی جدید
۳۴	 پنجره جدید
۳۴	 جلد سند
۳۵	 ذخیره سازی اسناد
۳۶	 ذخیره سازی یک سند به صورت خودکار
۳۷	 باز کردن اسناد ذخیره شده
۳۸	 نوشتن چند ستون در یک صفحه
۴۰	 رنگ پس زمینه
۴۱	 چگونه اعداد فارسی تایپ کنیم؟
۴۲	 شماره صفحه
۴۳	 پاورقی

۴۶	پاصفحه و سرصفحه
۴۸	جستجوی یک کلمه یا عبارت، جایگزینی و حرکت سریع در متن
۵۰	شمارش حروف، کلمات، پاراگراف‌ها و جملات متن
۵۱	علامت گذاری و نشانه گذاری
۵۲	درج معادلات و نمادهای مختلف
۵۴	نمایش نوشته و یا تصویر در پس زمینه
۵۶	تنظیم کاغذ سند
۶۰	نمایش حاشیه نوشتاری
۶۱	وضعیت قرار گرفتن کاغذ
۶۲	حذف نواحی خالی بالا و پایین کاغذ
۶۲	تنظیم اندازه کاغذ
۶۴	استفاده از خط کش‌ها
۶۵	غلط‌یابی املائی و گرامری در Word
۶۸	غیرفعال کردن غلط‌یابی املائی و گرامری
۶۹	خاصیت تصحیح خودکار
۷۲	شیوه‌ها

درج فهرست	۷۳
فهرست جداول و اشکال	۷۵
درج منابع	۷۶
پیش نمایش چاپ	۷۹
چاپ اسناد	۸۲
چاپ پاکت نامه	۸۶
رسم جدول	۸۹
درج تصویر	۹۶
رسم اشکال مختلف	۱۰۰
افزودن Smart Art	۱۰۱
رسم نمودار	۱۰۴
افزودن Text Box ها	۱۰۸
افزودن Word Art ها	۱۰۹
درج Hyperlink	۱۱۰