

Word 2013

آموزش گام به گام

مهر ۱۳۹۰

www.ketab.ir

سید صادق موسوی

سرشناسه: موسوی فرد، سید صادق، ۱۳۶۴-

تصحیح: مصطفی عدالتی سردهایی، ۱۳۵۹-

عنوان: آموزش گام به گام وورد ۲۰۱۳ / قم، انتشارات دارالمعارف ۱۳۹۳

مشخصات ظاهری: ۱۱۶ ص، مصور، ۴۷۰۰۰ ریال

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا ISBN: 978-600-5256-15-4

یادداشت: عنوان دیگر: آموزش گام به گام وورد ۲۰۱۳. عنوان دیگر: آموزش وورد ۲۰۱۳

موضوع: مایکروسافت آفیس - موضوع: تایپ در محیط ویندوز

رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۳ م ۳۷ م ۴ و ۵۲/۵٪

رده‌بندی دیوین: ۰۰۵/۵۴ شماره کتابشناسی ملی: ۳۱۰۶۹۶۵



مرکز نشر دارالمعارف

قم: خیابان ارم، پاساژ قدس، طبقه همکف، شماره ۱۱۷

صفاییه، کوچه ۲۶، انتهای کوچه سمت چپ

تلفن: ۶ - ۳۷۸۴۱۷۰۵ همراه: ۲۲ ۱۷ ۵۲۹ ۰۹۳۵ - ۲۰ ۶۵۲ ۰۹۱۲

شناسنامه

عنوان کتاب: آموزش گام به گام وورد ۲۰۱۳

مؤلف: سید صادق موسوی

تصحیح و صفحه آرایی: مصطفی عدالتی سردهایی

ناشر: دارالمعارف

نوبت چاپ: اول / ۱۳۹۳

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۴۷۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۲۵۶-۱۵-۴

«حق چاپ برای ناشر محفوظ می‌باشد»

فهرست

فصل اول - شروع کار در ورد

۱۰	محیط برنامه
۱۱	ایجاد سند
۱۱	باز و بسته کردن سند
۱۳	فرمت‌های رایج یک فایل ورد
۱۳	ذخیره سند
۱۵	سربرگ View

فصل دوم - تکنیک‌های کاربردی با متن

۲۰	تایپ متن
۲۱	نحوه انتخاب و حرکت در متن
۲۴	ویرایش متن
۲۶	جستجو و جایگزینی در متن
۲۸	زیرمنوی فونت
۳۳	زیرمنوی پاراگراف
۳۷	ابزار Format Painter
۳۷	املا و گرامر
۳۹	ایجاد شماره و بولت
۴۱	ایجاد Tab
۴۳	ایجاد Building Block

فصل سوم - صفحات در ورد

کار با خط کش	۴۶
اندازه صفحات	۴۷
افزودن Water Mark	۴۹
رنگ پشت زمینه صفحات	۵۰
حاشیه صفحات	۵۱
سر صفحه و پا صفحه	۵۲

فصل چهارم - طراحی در ورد

Style ها	۵۴
Template ها	۵۶
Theme ها	۵۷
Drop Cap ها	۵۸
Text Box ها	۵۸
Warp Text	۶۰

فصل پنجم - افزودنی‌ها در ورد

Hyperlink ها	۶۲
Figure ها	۶۳
Symbol ها	۶۴
معادلات ریاضی	۶۷
درج زمان و تاریخ	۶۹
ایجاد فهرست	۶۹
ایجاد پاورقی و ارجاع دهی	۷۲

فصل ششم - افزودنی ها در ورد

۷۶	تصاویر
۸۱	شکل ها
۸۶	Smart Art ها
۹۰	نمودارها
۹۴	Screen Shot ها
۹۵	Object ها
۹۶	کار با جدول ها
۹۸	سربرگ Design
۱۰۰	سربرگ Layout

فصل هفتم - نکات پایانی

۱۰۶	نوار Quick Access Toolbar
۱۰۷	تعریف کلیدهای ترکیبی برای ابزارها
۱۰۸	فارسی نویسی در ورد
۱۰۹	ایجاد رمز عبور برای یک سند
۱۱۰	تعریف زمان ذخیره سازی
۱۱۱	نحوه ذخیره مناسب فایل
۱۱۲	چاپ سند
۱۱۴	عملکرد کلیدها

مقدمه

برنامه وورد یکی از برنامه‌های پرکاربرد مجموعهٔ Microsoft Office 2013 می‌باشد که ما در این کتاب نکات مهم و کاربردی این نرم افزار را برای شما آموزش داده‌ایم و سعی کرده‌ایم تا آموزش سایر برنامه‌های آن از قبیل اکسل، پاورپوینت و... را در کتاب‌های جداگانهٔ دیگری ارائه دهیم.

هر یک از کتاب‌های این مجموعه، توسط اشخاص ماهر و با سابقه کاری بالا در همان درس مربوطه تهیه شده و در نهایت مطالب دوباره بازنگری و تصحیح می‌شوند و سعی بر این شده تا با توجه به این نکته که نرم‌افزارهای کامپیوتری بعد از مدتی یک نسخهٔ جدید با ظاهری تغییر یافته و امکاناتی جدید به بازار ارائه می‌شوند؛ مطالب این کتاب نیز به روز باشند.

امید آن که تلاش همکاران ما در آموزش نرم‌افزارهای مختلف پر ثمر بوده و رضایت شما عزیزان را جلب کرده باشد.

مدیر مسئول انتشارات ییلاق سبز