

آموزش کاربردی نرم افزار

WORD 2016

مولف:

سیدرضا روح الهانی

آزاده شفیعی بافتی



**NAGHOOS
PUBLICATION**

سرشناسه
عنوان و نام پدیدآور : آموزش کاربردی نرم افزار Word 2016 /
مؤلفین: سید رضا روح الامینی، آزاده شفیعی بافتی.
مشخصات نشر : تهران: انتشارات ناقوس، ۱۳۹۵.
مشخصات ظاهری : ۱۱۲ ص.: مصور، جدول.
شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۳۷۷-۹۲۸-۳ : یها ۱۱۰,۰۰۰ ریال
وضعیت فهرست نویسی : فیا
موضوع : ورد مایکروسافت
موضوع : Microsoft word :
موضوع : واژه پردازی
موضوع : Word processing :
شناسه افزودن : شفیعی بافتی، آزاده، ۱۳۵۸ -
رده بندی کلاس : ۱۳۹۵ ر ۵۲/۵ و ۴
رده بندی دیوید : ۰۰۵/۵۲ :
شماره کتاب شناسی ملی : ۴۳۶۶۸۱۰



**NAGHOOS
PUBLICATION**

رای خرید Online به آدرس زیر مراجعه کنید:

www.naghoosperss

انتشارات ناقوس

چاپ اول

S.M.S : ۳۰۰۰۴۵۲۳۰

کلیه حقوق بر این ناشر محفوظ است.
تکثیر تمامی قسمتی از این اثر به
صورت حروفچینی یا چاپ مجدد، چاپ
افست، پلی کپی، فتوکپی و انواع دیگر
چاپ ممنوع است و پیگرد قانونی دارد.

نام کتاب : آموزش کاربردی نرم افزار Word 2016
ناشر : انتشارات ناقوس
مؤلفین : سید رضا روح الامینی، آزاده شفیعی بافتی
چاپ اول : ۱۳۹۵
تیراژ : ۵۰۰ جلد
چاپ و صحافی : خجستانگان
سرپرست صفحه آرا : ربابه موسوی خواه
قیمت : ۱۱۰,۰۰۰ ریال
شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۳۷۷-۹۲۸-۳ :
ISBN : 978-964-377-928-3

مرکز پخش: انتشارات ناقوس

۱- خیابان انقلاب-خیابان ۱۲ فروردین- بین وحیدنظری و روانمهر- بن بست حقیقت- پلاک ۴

تلفن و فاکس : ۶۶۴۷۸۹۵۷-۶۶۴۷۸۹۵۸

۲- کتابفروشی الیاس: خیابان انقلاب، نبش ۱۲ فروردین تلفن: ۶۶۴۰۵۰۸۴

۳- کتابفروشی گلریزان: ضلع جنوب شرقی میدان انقلاب، پلاک ۱۱ تلفن: ۶۶۹۷۶۲۳۰

فهرست مطالب

۹	چه کسانی باید این کتاب را بخوانند:
۹	امکانات نرم افزار WORD 2016
۱۰	آشنایی با محیط نرم افزار
۱۲	فصل اول: آشنایی با سربرگ HOME
۱۳	۱.۱ ابزارهای قسمت FONT
۱۵	۱.۲ ابزاری قسمت PARAGRAPH
۲۱	۱.۳ ابزارهای قسمت EDITING
۲۴	۱.۴ ابزارهای قسمت CLIPBOARD
۲۵	تایپ اعداد فارسی
۲۶	ایجاد یک سند کاری جدید
۲۸	نکات مهم فصل اول
۲۸	میانبرهای فصل اول
۲۹	نمونه سوالات تستی فصل اول
۳۰	تمرین های فصل اول
۳۲	فصل دوم: آشنایی با سربرگ INSERT
۳۲	۲.۱ ابزارهای قسمت PAGES
۳۳	۲.۲ رسم جدول و تنظیمات آن
۴۳	۲.۳ ابزارهای ترسیمی
۵۱	۲.۴ قسمت HEADER & FOOTER
۵۳	۲.۵ قسمت TEXT
۵۷	نکات مهم فصل دوم
۵۷	میانبرهای فصل دوم
۵۸	نمونه سوالات تستی فصل دوم
۵۹	تمرین های فصل دوم
۶۲	فصل سوم: آشنایی با سربرگ DESIGN
۶۲	۳.۱ قسمت DOCUMENT FORMATTING
۶۴	۳.۲ قسمت PAGE BACKGROUND
۶۶	نکات کلیدی فصل سوم
۶۶	میانبرهای فصل سوم

۶۷	نمونه سوالات تستی فصل سوم
۶۷	تمرین های فصل سوم
۷۰	فصل چهارم : آشنایی با سربرگ
۷۰	PAGE LAYOUT
۷۰	۴.۱. قسمت PAGE SETUP
۷۴	۴.۲. قسمت PARAGRAPH
۷۶	نکات کلیدی فصل چهارم
۷۶	میانبرهای فصل چهارم
۷۷	نمونه سوالات تستی فصل چهارم
۷۸	تمرین های فصل چهارم
۸۰	فصل پنجم: آشنایی با سربرگ REFERENCES
۸۰	۵.۱. قسمت TABLE OF CONTENT
۸۱	۵.۲. قسمت FOOTNOTES
۸۲	۵.۳. قسمت CITATIONS & BIBLIOGRAPHY
۸۵	۵.۴. قسمت CAPTIONS
۸۶	۵.۵. قسمت INDEX
۸۷	۵.۶. قسمت TABLE OF AUTHORITIES
۸۸	نکات کلیدی فصل پنجم
۸۸	میانبرهای فصل پنجم
۸۹	نمونه سوالات تستی فصل پنجم
۸۹	تمرین های فصل پنجم
۹۲	فصل ششم: آشنایی با سربرگ MAILINGS
۹۲	۶.۱. قسمت CREATE
۹۳	۶.۲. قسمت START MAIL MERGE
۹۶	۶.۳. قسمت WRITE & INSERT FIELDS
۹۶	۶.۴. قسمت PREVIEW RESULTS
۹۷	۶.۵. قسمت FINISH & MERGE
۹۷	نکات کلیدی فصل ششم
۹۷	میانبرهای فصل ششم
۹۸	نمونه سوالات تستی فصل ششم
۹۸	تمرین های فصل ششم

فصل هفتم: آشنایی با سربرگ REVIEW ۱۰۰

۱۰۰ ۷.۱ قسمت PROOFING

۱۰۲ ۷.۳ قسمت COMMENTS

۱۰۳ نکات کلیدی فصل هفتم:

۱۰۳ میانبرهای فصل هفتم

۱۰۴ نمونه سوالات تستی فصل هفتم

۱۰۴ تمرین‌های فصل هفتم

فصل هشتم: آشنایی با سربرگ VIEW ۱۰۶

۱۰۶ ۸.۱ قسمت VIEW

۱۰۷ ۸.۲ قسمت HOW

۱۰۷ ۸.۳ قسمت ZOO

۱۰۹ نکات کلیدی فصل هشتم

۱۰۹ میانبرهای فصل هشتم

۱۱۰ نمونه سوالات تستی فصل هشتم

۱۱۰ تمرینات فصل هشتم

در بسیاری از سازمان‌ها و شرکت‌ها، کارمندان باید انواع نامه نگاری‌ها و گزارش‌های اداری را ارائه کنند، از سوی دیگر دانشجویان در مقاطع مختلف نیاز به تهیه مقالات با شکل‌های مختلف دارند که این موضوع به عنوان یک دغدغه اساسی برای آنها مطرح است، زیرا شناخت کافی نسبت به ابزارها و امکانات این برنامه ندارند و به دلیل نداشتن وقت کافی برای حضور در کلاس‌ها، همیشه به دنبال یک منبع آموزش مناسب جهت یادگیری سریع و در عین حال کامل هستند.

اکثر کتاب‌های آموزشی موجود در بازار به دلیل حجیم بودن و نامفهوم بودن توضیح قسمت‌ها، نمی‌توانند ارتباط خوبی با کار داشته باشند و در اکثر موارد باعث نارضایتی کاربر از خرید آن می‌شود.

از این رو بر آن شدیم که نتیجه این کتاب، به صورت کاربردی و با توجه به نیاز روز افزون بازار کار، بتوانیم خدمتی هرچند کوچک، در جهت افزایش سطح دانش و توانایی مردمان این مرز و بوم انجام دهیم.