

بسم الله الرحمن الرحيم

آموزش نرم افزار

واژه پرداز

Word 2010

مؤلف:

مهندس ایمان اشکوند راد

سرشناسه	: اشکاوند راد، ایمان، ۱۳۶۲ -
عنوان و نام پدیدآور	: آموزش نرم افزار واژه پرداز Word 2010 / مولف ایمان اشکاوند راد.
مشخصات نشر	: مشهد: سراج اندیشه، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری	: ۱۴۴ ص.: مصور، جدول.
شابک	: 978-964-96223-8-5
وضعیت فهرست نویسی	: فیا
یادداشت	: کتابنامه: ص. ۱۴۴.
موضوع	: نرم افزار ورد
موضوع	: ورد مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی
موضوع	: نرم افزار -- راهنمای آموزشی
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۱ QAV6/27/الف ۵۵۸
رده بندی دیویی	: ۰۰۴/۰۰۱
شماره کتابشناسی ملی	: ۱۷۱۸۰۱



انتشارات سراج اندیشه

آموزش نرم افزار واژه پرداز Word 2010

مؤلف: مهندس ایمان اشکاوند راد

ویراستار ادبی: مهدی حاتمی نژاد

طراح جلد: مهنوش ظریف سیده تبریزیان

نوبت چاپ: اول - تابستان ۱۳۹۱

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۲۵۰۰ تومان

چاپ: موسسه چاپ و انتشارات آستان قدس رضوی - به نشر

شابک: ۵-۸-۹۶۲۲۳-۹۶۴-۹۷۸

ناشر: انتشارات سراج اندیشه

حق چاپ محفوظ است.

دفتر مرکزی: مشهد، خیابان احمدآباد، کتابفروشی جاودان خرد، تلفن ۸۴۴۹۳۷۵

فهرست مطالب

۹	پیشگفتار
	فصل اول - آشنایی با محیط نرم افزار و نحوه کار Word 2010
۱۱	۱-۱ آشنایی با نرم افزار و نحوه کار (Word Processor)
۱۱	۱-۲ مجموعه Office چیست؟
۱۳	۱-۳ نرم افزار Word چیست؟
۱۳	۱-۴ شروع کار با Word 2010
۱۵	۱-۵ آشنایی با محیط Word 2010
۱۹	۱-۷ آشنایی با نوار ریبون (Ribbon)
۱۹	۱-۷-۱ سربرگ File
۱۹	۱-۷-۲ سربرگ Home
۲۰	۱-۷-۳ سربرگ Insert
۲۱	۱-۷-۴ سربرگ Page Layout
۲۱	۱-۷-۵ سربرگ References
۲۱	۱-۷-۶ سربرگ Mailings
۲۱	۱-۷-۷ سربرگ Review
۲۲	۱-۷-۸ سربرگ View
۲۲	۱-۸ کمینه کردن (Minimize) و نمایش مجدد نوار ریبون
۲۳	۱-۹ خروج از نرم افزار Word
۲۳	۱-۱۰ ایجاد یک سند جدید
۲۴	۱-۱۱ ذخیره سازی یک سند

۱-۱۲ باز کردن یک سند ۲۵

۱-۱۳ بستن یک سند ۲۶

فصل دوم - فرج و ویرایش متن جستجو و جایگزینی در سند

۲-۱ شروع یک تایپ ساده ۲۸

۲-۲ انتخاب متن ۳۱

۲-۳ درج متن ۳۱

۲-۴ پاک کردن متن ۳۱

۲-۵ نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیرقابل چاپ ۳۲

۲-۶ کپی متن به حافظه موقت (Copy) ۳۲

۲-۷ چسباندن متن از حافظه موقت به محل دلخواه (Paste) ۳۳

۲-۸ بریدن متن دلخواه برای جابه جایی (Cut) ۳۴

۲-۹ بازگشت به وضعیت قبل از ویرایش (Undo) ۳۴

۲-۱۰ دستور Redo ۳۵

۲-۱۱ جستجوی متن (Find) ۳۵

۲-۱۲ جایگزینی عبارتی با عبارت دیگر (Replace) ۳۸

۲-۱۳ مراجعه به مکان یا بخش دلخواه (Go To) ۳۹

۲-۱۴ درج علائم و کاراکترهای ویژه ۴۱

۲-۱۵ درج کلید میانبر برای علائم ویژه ۴۲

۲-۱۶ درج فرمول ۴۴

۲-۱۷ روش‌های مختلف نمایش سند ۴۴

۲-۱۷-۱ نمای Print Layout ۴۵

۲-۱۷-۲ نمای Full Screen Reading ۴۶

۲-۱۷-۳ نمای Web Layout ۴۷

۲-۱۷-۴ نمای Outline ۴۷

فصل سوم - فرمت دهی متن و صفحه آرائی

- ۵۰..... ۳-۱ قالب بندی کاراکترها
- ۵۱..... ۳-۱-۱ آشنایی با گروه Font
- ۵۲..... ۳-۱-۲ تغییر اندازه متن
- ۵۳..... ۳-۱-۳ سبک های فونت (Font Styles)
- ۵۴..... ۳-۱-۴ تغییر رنگ متن (Font Color)
- ۵۵..... ۳-۱-۵ افکت های متن (Text Effects)
- ۵۶..... ۳-۱-۶ جلوه های ویژه (Effects)
- ۵۷..... ۳-۱-۷ برجسته کردن متن با استفاده از رنگ ها (Highlight)
- ۵۸..... ۳-۱-۸ اضافه کردن فونت های فارسی به نرم افزار Word
- ۵۹..... ۳-۱-۹ تغییر وضعیت حروف انگلیسی (Change Case)
- ۶۰..... ۳-۱-۱۰ پاک کردن فرمت متن (Clear Formatting)
- ۶۰..... ۳-۱-۱۱ تنظیم فاصله بین حروف
- ۶۱..... ۳-۲ ابزار Format Painter
- ۶۲..... ۳-۳ قالب بندی پاراگراف
- ۶۳..... ۳-۳-۱ تراز بندی (Alignment)
- ۶۴..... ۳-۳-۲ ایجاد لیست
- ۶۴..... ۳-۳-۳ شماره گذاری
- ۶۷..... ۳-۳-۴ ایجاد لیست چند بخشی
- ۶۷..... ۳-۳-۵ تغییر محل پاراگراف ها
- ۶۸..... ۳-۳-۶ تنظیم فاصله بین خطوط
- ۷۰..... ۳-۳-۷ رنگ آمیزی پس زمینه پاراگراف
- ۷۱..... ۳-۳-۸ درج خطوط اطراف پاراگراف

۷۱.....	۳-۴ خط کش
۷۳.....	۳-۵ آشنایی با Style ما
۷۷.....	۳-۶ آشنایی با تمها (Themes)
۷۸.....	۳-۷ کار با صفحات (Pages)
۸۱.....	۳-۸ کار با چندین سند
۸۲.....	۳-۹ دسترسی به ابزارها از طریق صفحه کلید

فصل چهارم - کار با تصاویر، اشکال گرافیکی و جدولی

۸۴.....	۴-۱ کار با تصاویر
۸۵.....	۴-۱-۱ ابزار Remove Background
۸۶.....	۴-۱-۲ ابزار Corrections
۸۶.....	۴-۱-۳ ابزار Color
۸۷.....	۴-۱-۴ ابزار Artistic Effect
۸۸.....	۴-۱-۵ فشرده کردن تصویر (Compress Pictures)
۸۹.....	۴-۱-۶ تغییر تصویر (Change Picture)
۸۹.....	۴-۱-۷ بازگرداندن تصویر به حالت اولیه (Reset Picture)
۹۰.....	۴-۱-۸ شبکه های تصاویر
۹۱.....	۴-۱-۹ تعیین موقعیت تصویر
۹۳.....	۴-۱-۱۰ برش تصویر (Crop)
۹۴.....	۴-۲ درج اشکال گرافیکی (Shapes)
۹۷.....	۴-۳ Smart Art
۱۰۲.....	۴-۴ درج نمودار (Chart)
۱۰۳.....	۴-۵ ابزار Screenshot
۱۰۳.....	۴-۶ کار با جدول

۱-۶-۴	درج جدول	۱۰۴
۱-۶-۵	تغییر فاصله سطرها و ستون‌ها	۱۰۵
۱-۶-۳	رسم جدول	۱۰۶
۱-۶-۴	ترتیب سازی سطرها و ستون‌ها	۱۰۷
۱-۶-۵	تغییر رنگ، نوع و ضخامت مداد	۱۰۸
۱-۶-۶	رنگ آمیزی ستون‌های جدول	۱۰۸
۱-۶-۷	کار با شک‌های جدول	۱۰۹
۱-۶-۸	ویرایش جدول	۱۰۹
۱-۶-۹	اضافه کردن ردیف و ستون به جدول	۱۱۰
۱-۶-۱۰	پای کردن سلول‌ها	۱۱۰
۱-۶-۱۱	ادغام سلول‌ها با یکدیگر	۱۱۱
۱-۶-۱۲	تعیین چگونگی قرارگیری متن داخل سلول‌ها	۱۱۲
۱-۶-۱۳	عمودی نوشتن متن در سلول	۱۱۲

فصل پنجم - آشنایی با افزونه ویراستیار

۵-۱	بررسی غلط‌های املائی و دستوری	۱۱۴
۵-۱-۱	بررسی خودکار غلط‌های املائی	۱۱۴
۵-۱-۲	بررسی غلط‌های املائی با استفاده از ابزار Spelling & Grammar	۱۱۵
۵-۱-۳	تغییر زبان غلطیاب	۱۱۶
۵-۲	آشنایی با Word Count	۱۱۷
۵-۳	آشنایی با افزونه ویراستیار	۱۱۸
۵-۳-۱	اصلاح کاراکترها	۱۱۹
۵-۳-۲	غلط‌یاب املائی	۱۲۱

فصل ششم - آماده سازی و چاپ سند و معرفی چند واژه‌نگار

۶-۱	تعیین جهت و اندازه کاغذ	۱۲۳
-----	-------------------------	-----

۱۲۴.....	۶-۲ تعیین حاشیه‌های کاغذ
۱۲۵.....	۶-۳ نمایش متن چند ستونی
۱۲۶.....	۶-۴ تعیین شماره خطوط
۱۲۷.....	۶-۵ خط تیره گذاری (Hyphenation)
۱۲۷.....	۶-۶ Break گزینه
۱۲۸.....	۶-۷ ایجاد سرصفحه یا صفحه
۱۳۱.....	۶-۸ شماره گذاری صفحات
۱۳۱.....	۶-۹ بررسی گزینه‌های گروه Page Background
۱۳۲.....	۶-۹-۱ Watermark گزینه
۱۳۲.....	۶-۹-۲ Page Color گزینه
۱۳۲.....	۶-۹-۳ Page Border گزینه
۱۳۳.....	۶-۱۰ ایجاد پاورقی (Footnote)
۱۳۵.....	۶-۱۱ ایجاد فهرست
۱۳۸.....	۶-۱۲ چاپ سند
۱۳۹.....	۶-۱۳ نام نگاری در نرم افزار Word
۱۴۱.....	۶-۱۳-۱ ایجاد پاکت نامه
۱۴۱.....	۶-۱۳-۲ قابلیت ادغام پستی
۱۴۲.....	۶-۱۴ چندین راهکار در نرم افزار Word
۱۴۲.....	۶-۱۴-۱ اضافه کردن نکته یا پیام به واژه‌ها
۱۴۳.....	۶-۱۴-۲ فارسی کردن اعداد متن
۱۴۴.....	۶-۱۴-۳ تغییر ظاهر محیط برنامه Word 2010
۱۴۴.....	فهرست منابع

امروزه افزایش کاربرد و گسترش کامپیوتر در تمامی زمینه‌ها باعث شده است که بسیاری از کارهای سنتی به شکل دیجیتال تبدیل گردد. یکی از این کارها، نوشتن و ویرایش متون می‌باشد که در اصطلاح به نرم‌افزارهای این حوزه واژه‌پرداز می‌گویند.

یکی از معروف‌ترین و پرکاربردترین نرم‌افزارهای واژه‌پرداز، نرم‌افزار مایکروسافت Word می‌باشد. در این کتاب به آموزش آخرین نسخه این نرم‌افزار، یعنی Word 2010 پرداخته شده است. از این نرم‌افزار برای تایپ مقالات، کتاب و ... استفاده می‌شود. این نرم‌افزار همچنین دارای قابلیت‌های صفحه‌آرایی، درج و ویرایش تصاویر، نمودار، تصاویر هوشمند و بسیاری امکانات دیگر نیز می‌باشد. همچنین در این کتاب به معرفی نرم‌افزار ویراستیار که به عنوان یک افزونه به نرم‌افزار Word اضافه می‌گردد و دارای قابلیت‌های ویراستاری مختلفی مانند غلطیاب فارسی قدرتمند، استانداردسازی کاراکترهای فارسی سند، مبدل تاریخ و ... می‌باشد، پرداخته شده است.

در پایان از دوست عزیزم آقای مهدی حاتمی نژاد که ویراستاری ادبی این اثر را بر عهده داشتند کمال تشکر را دارم و این کتاب را به پدر و مادر عزیز، و همسر مهربانم که همواره پشتیبان و حامی من در کارهای علمی و تحقیقاتی‌ام بوده‌اند، تقدیم می‌نمایم. ضمن آن که از شما خوانندگان و صاحب‌نظران گرامی تقاضا دارم نظرات و پیشنهادهای خود را برای بهبود هر چه بهتر کتاب در چاپ‌های بعدی، به ادرس زیر ارسال نمایید.

ایمان اشکاووند راد

Ashkavand@gmail.com