



## به نام خداوند روشنگر

سرشناسه: مفیدی نسب، سعیده، ۱۳۵۲ -

عنوان و نام پدیدآور: نرم افزار واژه پرداز (ورد ۲۰۰۷) / مولف: سعیده مفیدی نسب؛ تصویرگران

الهه زارع خورمیزی، سمانه صادقی زاده

مشخصات نشر: یزد: روشنگران راه فردا: ۱۳۹۳.

مشخصات ظاهری: ۴۸ ص.: مصور(رنگی).

شابک: ۹۴۲۴۷-۷-۱-۹۴۲۴۷-۶۰۰-۹۷۸-۶۰۰ وضعیت فهرست نویسی: فیبا

یادداشت: گروه سنی: ب.ج. موضوع: ورد مایکروسافت -- راهنمای آموزشی (ابتدایی)

موضوع: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی

ه بندی دیویی: ۱۳۹۳ ان و ۷۱۲م ۰۵ شماره کتابشناسی ملی: ۳۵۱۷۴۸۳

|                    |                                         |
|--------------------|-----------------------------------------|
| ناشر:              | روشنگران راه فردا، ۱۳۹۳                 |
| واحد پژوهش:        | برنامه ریزی کتاب های:                   |
| عنوان کتاب:        | نرم افزار واژه پرداز (ورد ۲۰۰۷)         |
| برنامه ریزی محتوا: | تألیف: سعیده مفیدی نسب                  |
| مؤلف:              | سعیده مفیدی نسب                         |
| صفحه آرا:          | الهه زارع خورمیزی، سمیه دشتکیان نصرآباد |
| تصویرگران:         | الهه زارع خورمیزی، سمانه صادقی زاده     |
| ویراستار:          | الهه ملازینلی حسین آبادی                |
| ناظر چاپ:          | مریم نجفی یزدی                          |
| چاپخانه:           | کسری یزد                                |
| لیتوگرافی:         | کسری یزد                                |
| نشر یا همکاری:     | شرکت روشنگران راه فردا                  |
| نوبت چاپ:          | اول (۱۳۹۳)                              |
| شمارگان:           | ۵۰۰ نسخه                                |
| قیمت:              | ۶۰۰۰ تومان                              |
| تلفن:              | ۰۳۵۱-۷۲۶۰۱۳۴ و ۰۳۵۱-۷۲۶۰۱۵۰             |
| 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 سرفصل‌های پیش‌بینی‌شده‌ی کودکان الکترونیکی بنیاد جهانی ICDL با توجه به نیازها و توانایی‌های دانش‌آموزان به تالیف مجموعه کتابهای کودکان الکترونیکی همت گماریم.

هدف از تالیف طراحی این کتاب، آموزش "واژه پرداز ۲۰۰۷" یا WORD به صورت قابل فهم و جذاب جهت تثبیت، تسلط و تسهیل یادگیری سواد کاربردی کامپیوتر می‌باشد. همچنین هدف دیگر، مرتفع نمودن نیاز مدرسین محترم مهارت چهارم سرفصل‌های بنیاد جهانی ICDL، یعنی "واژه پرداز" می‌باشد. پیشنهاد می‌شود دانش‌آموزان همراه با این کتاب تمرین‌های ارائه شده در کتاب کار نرم افزار واژه پرداز WORD را جهت آمادگی در آزمون‌های تئوری و عملی استفاده نمایند.

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

بی شک 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، زیرانتان 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

مؤلف

# 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 ریان نوشتن متن       |
| ۱۰ | کلیدهای اینتر، 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 گال 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 (آند) و باگرداندن عملیات انجام شده (ردو) |
| ۳۰ | آشنایی با سربرگها در نظر ریبون                           |
| ۳۱ | نوار ابزار دسترسی سریع                                   |
| ۳۲ | جلوه گرافیکی متن و کادر متن                              |
| ۳۳ | اضافه کردن تصویر                                         |
| ۳۴ | کلیپ آرت (نماهنگ هنری)                                   |
| 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، نمودار ها 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                                                |