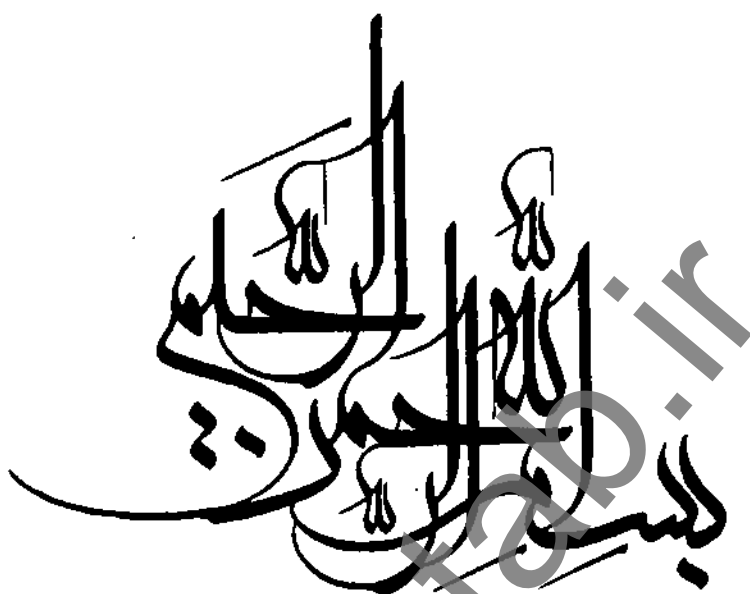




مهارت سوم

WORD واژه پرداز

تألیف:

دکتر کورش پرند

دانشیار گروه علوم کامپیوتر دانشگاه شهید بهشتی

مهندس مریم عیوضی

سرشناسه	پرنده کورش، ۱۳۵۰
عنوان و نام پدیدآور	مهارت سوم واژه پرداز Word / نویسنده کورش پرنده؛ مریم عیوضی.
مشخصات نشر	تهران: سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	۲۱۲ ص. مصور (رنگی).
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۱۵۳-۲۴۳-۹
وضعیت فهرست نویسی	فیبا
یادداشت	کتابنامه.
موضوع	ورد مایکروسافت
موضوع	کامپیوترها- راهنمای آموزشی
موضوع	واژه پرداز
موضوع	گواهینامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر
شناسه افزوده	عیوضی، مریم ۱۳۶۷
شناسه افزوده	سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
رده‌بندی کنگره	۸۷۱۳۹ م ۴ / پ ۲۷ / ۲۷۶ QAV
رده‌بندی دیویی	۰۰۴ / ۰۷
شماره کتابشناسی ملی	۱۶۶۱۳۳۵

عنوان کتاب	مهارت سوم واژه پرداز Word
مؤلفان	کورش پرنده، مریم عیوضی
ناشر	سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
سال و نوبت چاپ	۱۳۹۰- اول
طراح جلد	منا سلیمی
حروفچین و صفحه‌آرا	ژینو- ۶۶۸۴۸۲۰۵
ناظر فنی و ناظر چاپ	ژینو
تیراژ	۳۰۰۰ جلد
قیمت	۵۰۰۰۰ ریال
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۱۵۳-۲۴۳-۹

مرکز بخش:

شرکت فناوری توزیع خاص کارکنان ستاد مرکزی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

آدرس: خیابان آزادی نبش چهارراه خوش جنب درب ورودی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

پلاک ۲۴۴ تلفن: ۶۶۲۶۶۶۹



رشد و گسترش روز افزون فناوری اطلاعات و ارتباطات، انقلاب بزرگی را در ابعاد مختلف زندگی انسان‌ها و عملکرد سازمان‌ها ایجاد نموده و منجر به کاربرد وسیع آن در بخش‌های گوناگون جامعه گردیده است؛ به گونه‌ای که به کارگیری این فناوری تأثیرات شگرفی را در عرصه‌های مختلف اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی، به دنبال داشته است.

فناوری اطلاعات با مجموعه‌ای از ابزارها و روش‌های تکنولوژیک، دسترسی سریع به اطلاعات و انجام امور بدون در نظر گرفتن فواصل جغرافیایی و محدودیت‌های زمانی را به عنوان محوریت‌ترین دستاورد خود فراهم نموده است؛ از آنجا که این فناوری افراد را در دسترسی، پردازش، ذخیره، بازیابی و انتشار اطلاعات به صورت کارآمدتر قادر ساخته است، به عنوان عمده‌ترین محور تحول و توسعه در جهان مطرح شده و به کشورهای در حال توسعه کمک می‌کند که به نحو مؤثری در اقتصاد جهانی دانش محور با هم به رقابت بپردازند.

در این میان، ورود به عصر اطلاعات و بهره‌مندی مؤثر از کاربردهای آن علاوه بر فراهم نمودن زیرساخت‌های سخت افزاری، مستلزم تمهید امکاناتی است که نخستین گام اجرایی آن لحاظ موضوع آموزش نرم افزارهای فناوری اطلاعات در برنامه‌های آموزشی کشورها است.

کشور ایران نیز به دلیل قرار گرفتن در مسیر توسعه و استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات در پروژه‌های مختلف توسعه، نیازمند آموزش مفاهیم و نرم افزارهای کاربردی این فناوری است و از همین روی تولید منابع آموزشی در این راستا امری ضروری به شمار می‌رود.

مجموعه حاضر تحت عنوان "مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات"، در ۹ جلد، مفاهیم نظری و اصول عملی مهارت‌های مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، آموزش ویدئویی و مدیریت پرونده‌ها، اطلاعات و ارتباطات، ارائه مطلب، واژه پردازها، بانک‌های اطلاعاتی و صفحه گسترده را به صورت کاربردی بیان نموده است. امید است مورد استفاده متقاضیان یادگیری مهارت‌های فناوری اطلاعات قرار گیرد.

در پایان لازم می‌دانیم از همکاری ارزنده مهندسین فثانه بیات بابلقانی، صالحه محمودی و سارا قربانی که در تألیف این مجموعه کتاب‌ها و مهندس مرتضی ناصری که در تصحیح و بالا بردن سطح علمی این مجموعه کتاب‌ها ما را یاری نموده‌اند، تقدیر و تشکر نماییم.

کورشی پرنده

مریم عیوضی

۲۴	۱-۷-۱	Normal	روش نمایش
۲۴	۱-۷-۲	Print Layout	روش نمایش
۲۵	۱-۷-۳	Outline	روش نمایش
۲۶	۱-۷-۴	Reading Layout	روش نمایش
۲۶	۱-۷-۵	Web Layout	روش نمایش
۲۷	۱-۸	مشاهده و پنهان سازی کاراکترهای غیر قابل چاپ	
۲۷	۱-۹	استفاده از ابزار ذرمین (Zoom)	
۲۹	۱-۱۰	آشکار یا پنهان کردن نوار ابزار	
۳۰	۱-۱۱	تنظیمات اسناد (Option)	
۳۱	۱-۱۱-۱	تغییر مشخصات کاربر سند	
۳۲	۱-۱۱-۲	تغییر مسیر پیش فرض باز کردن و ذخیره کردن اسناد	
۳۳	۱-۱۱-۳	تهیه نسخه پشتیبان از اسناد	
۳۴	۱-۱۱-۴	ذخیره خودکار	
۳۵	۱-۱۱-۵	رمزگذاری سند	
۳۸	۱-۱۲	خصوصیات سند	
۴۳		خلاصه فصل	



فصل دوم: ویرایش

۴۵		اهداف فصل
۴۷	۲-۱	ایجاد و ویرایش متن ساده
۴۷	۲-۱-۱	نکات کار با صفحه کلید در هنگام تایپ
۴۹	۲-۲	آشنایی با اصول تایپ سریع
۵۰	۲-۲-۱	اسامی انگشتان دست
۵۱	۲-۲-۲	اسامی نواحی اصلی صفحه کلید
۵۱	۲-۲-۳	شیوه قرار گرفتن انگشتان دست بر روی نواحی اصلی
۵۱	۲-۲-۳-۱	شیوه قرار گرفتن انگشتان دست بر سطر پایگاه
۵۲	۲-۲-۳-۲	شیوه قرار گرفتن انگشتان دست بر سطر اول (زیر پایگاه)

۵۲	۲-۳-۳ شیوه قرار گرفتن انگشتان دست بر سطر سوم (بالای پایگاه)
۵۳	۲-۳-۴ شیوه قرار گرفتن انگشتان دست بر سطر چهارم
۵۳	۲-۳ درج علائم ویژه (Insert Symbol)
۵۵	۲-۴ کار با فایل های علائم
۵۵	۲-۵ کار با کاراکترهای ویژه
۵۶	۲-۶ جابجایی و حرکت در متن
۵۷	۲-۷ انتخاب اطلاعات (Selecting Data)
۵۷	۲-۷-۱ انتخاب اطلاعات با استفاده از ماوس
۵۷	۲-۷-۲ انتخاب اطلاعات با استفاده از صفحه کلید
۵۸	۲-۷-۳ انتخاب اطلاعات با استفاده از ماوس و صفحه کلید
۵۸	۲-۸ کار با فرامین منوی Edit
۵۹	۲-۸-۱ کپی (Copy)
۵۹	۲-۸-۲ بریدن متن انتخاب شده (Cut)
۶۰	۲-۸-۳ چسباندن (Paste)
۶۱	۲-۸-۴ حذف بخشی از متن (Delete)
۶۱	۲-۸-۵ فرمان Undo
۶۱	۲-۸-۶ فرمان Redo
۶۲	۲-۸-۷ جستجو (Find)
۶۴	۲-۸-۸ جایگزینی (Replace)
۶۵	۲-۸-۹ مراجعه به مکان یا عنصر دلخواه (Go To)
۶۶	خلاصه فصل

فصل سوم: قالب بندی

۶۷	اهداف فصل
۶۹	قالب بندی (Formatting)
۷۰	۳-۱ قالب بندی متن
۷۰	۳-۱-۱ تغییر نوع قلم (Font)

- ۷۰ - - - - - ۳-۱-۱-۱ نوع فونت (Type)
- ۷۲ - - - - - ۳-۱-۱-۲ اندازه فونت (Size)
- ۷۲ - - - - - ۳-۱-۱-۳ سبک نگارش فونت (Style Font)
- ۷۳ - - - - - ۳-۱-۱-۴ جلوه‌های ویژه (Effects)
- ۷۵ - - - - - ۳-۱-۱-۵ رنگ قلم (Font Color)
- ۷۶ - - - - - ۳-۱-۱-۶ فاصله بین حروف متن (Character Spacing)
- ۷۷ - - - - - ۳-۱-۱-۷ جلوه‌های ویژه برای متن روی صفحه نمایش (Text Effects)
- ۷۸ - - - - - ۳-۱-۲ بزرگ و کوچک کردن حروف لاتین (Change Case)
- ۷۹ - - - - - ۳-۱-۳ خط تیره‌گذاری (Hyphenation)
- ۸۰ - - - - - ۳-۱-۴ خط‌کش
- ۸۱ - - - - - ۳-۲ قالب‌بندی پاراگراف
- ۸۲ - - - - - ۳-۲-۱ ترازبندی پاراگراف (Alignment)
- ۸۳ - - - - - ۳-۲-۲ تو رفتگی پاراگراف (Indentation)
- ۸۴ - - - - - ۳-۲-۳ نمایش نشان‌گذاری‌های قالب‌بندی
- ۸۴ - - - - - ۳-۲-۴ فاصله بین سطرها پاراگراف
- ۸۶ - - - - - ۳-۲-۵ فاصله بین پاراگراف‌ها (Paragraph Spacing)
- ۸۶ - - - - - ۳-۲-۶ ابزار Format Painter
- ۸۶ - - - - - ۳-۲-۷ استفاده از Tab
- ۸۷ - - - - - ۳-۲-۷-۱ انواع Tab
- ۸۷ - - - - - ۳-۲-۷-۲ تعریف Tab
- ۸۹ - - - - - ۳-۲-۷-۳ حذف Tab ها
- ۹۰ - - - - - ۳-۲-۸ ستون‌بندی (Columns)
- ۹۲ - - - - - ۳-۲-۹ کار با لیست‌های علامت یا شماره‌گذاری شده (Numbering & Bullets)
- ۹۷ - - - - - ۳-۲-۱۰ کار با انواع کادرها و پس زمینه‌ها
- ۹۷ - - - - - ۳-۲-۱۰-۱ Borders and Shading با پنجره
- ۹۸ - - - - - ۳-۲-۱۰-۲ Tables and Borders با استفاده از نوار ابزار
- ۹۹ - - - - - ۳-۲-۱۱ کار با سبک‌ها (Style Gallery)

۹۹	۳-۲-۱۱-۱ انتخاب سبک
۱۰۱	۳-۲-۱۱-۲ سبک‌های پیش‌فرض Word
۱۰۱	۳-۲-۱۱-۳ ذخیره کردن قالب‌بندی در یک سبک
۱۰۲	۳-۲-۱۱-۴ حذف سبک
۱۰۲	۳-۲-۱۱-۵ تعریف کلیدهای میانبر برای سبک‌ها
۱۰۴	۳-۳ قالب‌بندی سند
۱۰۴	۳-۳-۱ تنظیم حاشیه‌ها و تعیین اندازه و جهت کاغذ
۱۰۶	۳-۳-۲ تنظیمات حاشیه‌بندی
۱۰۶	۳-۳-۳ ایجاد سرصفحه و باصفحه
۱۰۸	۳-۳-۴ ایجاد پاورقی
۱۱۰	۳-۳-۵ ایجاد شماره صفحه
۱۱۲	۳-۳-۶ ایجاد جدا کننده صفحات (Page Break)
۱۱۲	۳-۳-۷ مشاهده مشخصات سند
۱۱۴	خلاصه فصل

فصل چهارم: کار با اشیا

۱۱۷	اهداف فصل
۱۱۹	۴-۱ آشنایی با جدول و کاربرد آن
۱۱۹	۴-۱-۱ ایجاد جدول
۱۱۹	۴-۱-۱-۱ درج جدول (Insert)
۱۲۲	۴-۱-۱-۲ ترسیم جدول (Draw Table)
۱۲۲	۴-۱-۲ تایپ و ویرایش داده‌ها در جدول
۱۲۲	۴-۱-۳ انتخاب سطر، ستون و سلول جدول
۱۲۴	۴-۱-۴ افزودن یا حذف سطرها، ستون‌ها یا سلول‌های جدول
۱۲۴	۴-۱-۴-۱ افزودن یک یا چند سطر به جدول
۱۲۴	۴-۱-۴-۲ افزودن یک یا چند ستون به جدول
۱۲۵	۴-۱-۴-۳ افزودن یک یا چند سلول به جدول

۴-۱-۴-۴	حذف یک یا چند سطر از جدول	۱۲۶
۴-۱-۴-۵	حذف یک یا چند ستون از جدول	۱۲۶
۴-۱-۴-۶	حذف یک یا چند سلول از جدول	۱۲۶
۴-۱-۴-۷	حذف کل جدول	۱۲۷
۴-۱-۵	افغام چند سلول جدول (Merge)	۱۲۷
۴-۱-۶	تقسیم سلول‌های جدول (Split)	۱۲۷
۴-۱-۷	تقسیم یک جدول به دو جدول	۱۲۸
۴-۱-۸	ایجاد جداول تو در تو	۱۲۸
۴-۱-۹	تبدیل متن به جدول و برعکس	۱۲۸
۴-۱-۹-۱	تبدیل متن به جدول	۱۲۸
۴-۱-۹-۲	تبدیل جدول به متن	۱۲۹
۴-۱-۱۰	نحوه قرار گرفتن جدول در سند	۱۲۹
۴-۱-۱۱	قالب‌بندی خودکار جدول	۱۳۱
۴-۱-۱۲	تغییر نوع خطوط و پس‌زمینه‌ی سلول‌های جدول	۱۳۳
۴-۱-۱۲-۱	با استفاده از پنجره Borders and Shading	۱۳۳
۴-۱-۱۲-۲	با استفاده از نوار ابزار Tables and Borders	۱۳۳
۴-۲	ترسیم اشیای ساده	۱۳۴
۴-۲-۱	نوار ابزار Drawing	۱۳۴
۴-۲-۲	کاربرد کلیدهای Ctrl, Alt و Shift در ترسیم اشکال	۱۳۷
۴-۳	درج ClipArt	۱۳۸
۴-۴	درج تصاویر	۱۳۹
۴-۵	درج نمودار در سند (Chart)	۱۳۹
۴-۶	ایجاد پیوند بین فایل‌ها (Hyperlink)	۱۴۱
۴-۷	انتخاب و تغییر اندازه اشکال مختلف	۱۴۲
۴-۸	کپی، انتقال و حذف اشکال مختلف	۱۴۲
	خلاصه فصل	۱۴۳

فصل پنجم: ادغام پستی

اهداف فصل	۱۴۵-
۵-۱ آشنایی با کاربرد ادغام پستی	۱۴۷-
۵-۲ عناصر ادغام پستی	۱۴۷-
۵-۳ مراحل ادغام پستی	۱۴۸-
۵-۳-۱ ایجاد و تنظیم نامه فرم	۱۴۸-
۵-۳-۲ ایجاد و تنظیم منبع داده	۱۵۱-
۵-۳-۳ اضافه کردن فیلدهای ادغام شده	۱۵۴-
۵-۳-۴ مشاهده پیش‌نمایش نامه‌های ادغام شده	۱۵۶-
۵-۳-۵ چاپ نامه‌های ادغام شده	۱۵۸-
۵-۴ نوار ادغام پستی	۱۵۹-
خلاصه فصل	۱۶۰-

فصل ششم: آماده سازی و چاپ

اهداف فصل	۱۶۱-
۶-۱ آماده سازی	۱۶۳-
۶-۲ کنترل غلط املایی	۱۶۳-
۶-۲-۱ کنترل غلط‌های املایی به صورت خودکار	۱۶۳-
۶-۲-۲ کنترل غلط‌های املایی به صورت دستی و با اجرای	
دستور Spelling and Grammar	۱۶۵-
۶-۲-۳ تغییر زبان غلط‌یاب املایی	۱۶۷-
۶-۲-۴ متن خودکار (Auto Text)	۱۶۷-
۶-۳ کنترل غلط‌های گرامری	۱۶۹-
۶-۳-۱ کنترل غلط‌های گرامری به صورت خودکار	۱۶۹-

۶-۳-۲ کنترل غلط‌های گرامری به صورت دستی و با اجرای

۱۷۱	-----	Spelling and Grammar دستور
۱۷۱	-----	۶-۴ مشاهده پیش‌نمایش چاپ
۱۷۳	-----	۶-۵ چاپ سند
۱۷۵	-----	۶-۵-۱ چاپ صفحه جاری
۱۷۵	-----	۶-۵-۲ چاپ قسمت انتخاب شده از متن
۱۷۵	-----	۶-۵-۳ چاپ چند صفحه از متن
۱۷۶	-----	۶-۵-۴ چاپ صفحات زوج یا فرد
۱۷۶	-----	۶-۶ چاپ بر روی پانته‌نامه و برچسب‌ها
۱۷۶	-----	۶-۶-۱ چاپ روی پاکت
۱۷۹	-----	۶-۶-۲ چاپ برچسب
۱۸۱	-----	خلاصه فصل
۱۸۳	-----	لغت‌نامه
۱۹۰	-----	منابع