

کتاب آموزشی **Word 2010**

مؤلف: علی محمودی



سرشناسه	محمودی، علی، ۱۳۵۴-
عنوان و نام پدیدآور	کتاب آموزشی word 2010 / مولف: علی محمودی
مشخصات نشر	تهران: خدمات نشر کیان رایانه سبز: ناقوس: خلیج فارس ۱۳۸۹-
مشخصات ظاهری	۵۲۰ ص.: مصور.
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۵۲۳۷-۸۵-۶:
وضعیت فهرست‌نویسی	فیا:
موضوع	ورد مایکروسافت
موضوع	واژه پردازی
رده‌بندی کنگره	۳۷۱۳۸۹م و/و ۵۲/۵ Z
رده‌بندی دیوبی	۰۰۵/۵۲:
شماره کتابشناسی ملی	۲۰۴۴۳۰۰:



انتشارات کیان رایانه سبز

نام کتاب	کتاب آموزشی WORD 2010
ناشر	انتشارات کیان رایانه سبز
ناشر همکار	ناقوس - خلیج فارس - ندای سبز شمال
مؤلف	علی محمودی
چاپ اول	۱۳۸۹:
تیراژ	۱۵۰۰ جلد
لیتوگرافی	فرازنگر
چاپ	سعدی
صحافی	نوری
حروفچین	مریم رضائی
قیمت	۱۱۰۰۰ تومان (به همراه CD)
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۵۲۳۷-۸۵-۶:
ISBN	978-600-5237-85-6:

کلیه حقوق برای
انتشارات ناقوس
محفوظ است

مراکز پخش:

انتشارات کیان رایانه سبز: خ انقلاب - ۱۲ فروردین - کوچه نوروز - پلاک ۲۷ طبقه اول

تلفن: ۶۶۳۱۱۷۱۵-۶۶۲۰۶۸۳۲-۶۶۳۱۶۳۳۶

فروشگاه: خ انقلاب - نیش ۱۲ فروردین - پلاک ۱۴۴۲ - کتابفروشی الیاس

نمایندگی اصفهان: خ سید علیخان - جنب مسجد - کتابفروشی مهرگان ۳۱۱-۲۲۱۳۷۵۱

فهرست

۷.....	به نام او
۹.....	فصل اول: معرفی Microsoft Office 2010
۹.....	Microsoft Office 2010 چیست؟
۱۳.....	تازه‌های Microsoft Office 2010
۱۷.....	تعریف واژه‌پرداز
۱۸.....	اصطلاحات استفاده شده در کتاب
۲۳.....	فصل دوم: آشنایی با محیط Word 2010
۲۳.....	نوار عنوان
۲۶.....	منوی کرکره‌ای یا نوار منو
۳۲.....	Ribbon
۳۷.....	معرفی UBitMenu
۴۲.....	Mini Toolbar
۴۳.....	منوهای میانبر
۴۶.....	خطکش‌ها
۴۷.....	محیط کار
۴۸.....	نوارهای پیمایش
۴۹.....	نوار وضعیت
۵۰.....	کلیدهای میانبر
۵۱.....	تابلوهای مختلف (Various Panes)
۵۵.....	فصل سوم: مدیریت اسناد
۵۵.....	دستور New
۵۷.....	دستور Open
۶۸.....	تنظیم محل پیش‌فرض قرارگیری فایل‌ها
۶۸.....	دستور Recent
۷۱.....	نمای حفاظت شده
۷۲.....	دستور Save
۷۲.....	دستور Save As
۷۴.....	جایگزینی فایل‌ها
۷۵.....	وضعیت سند
۷۷.....	ایجاد پشتیبان برای سند
۷۸.....	خروج از سند، بدون ذخیره‌سازی دستی تغییرات
۷۹.....	بازیابی و ترمیم فایل‌های ذخیره نشده

۸۲.....	مدیریت پنجره‌های باز.....
۸۶.....	دستور Close.....
۸۷.....	دستور Undo.....
۸۷.....	دستور Redo.....
۸۷.....	تنظیم واحدهای سنجش طول.....
۸۸.....	تغییر ویژگی‌های سند.....
۹۵.....	فصل چهارم: مدیریت متون و مرور سند.....
۹۵.....	نکات ابتدایی تایپ متن.....
۹۹.....	بلوک کردن متن.....
۱۰۵.....	مرور سند.....
۱۱۶.....	دستور Find and Replace.....
۱۲۴.....	تنظیم نماها.....
۱۲۹.....	خطوط کمکی صفحه نمایش.....
۱۳۰.....	دستور Full Screen.....
۱۳۱.....	دستور Zoom.....
۱۳۳.....	گزارش‌گیری از موقعیت کنونی نقطه درج.....
۱۳۷.....	فصل پنجم: ویرایش و قالب‌بندی متن.....
۱۳۷.....	حذف موضوعات.....
۱۳۸.....	قالب‌بندی قلم (Font).....
۱۶۰.....	قالب‌بندی پاراگراف (Paragraph).....
۱۹۴.....	دستور Paragraph.....
۲۰۰.....	تنظیم تورفتگی پاراگراف با استفاده از خط‌کش.....
۲۰۱.....	تنظیم فاصله حاشیه متن از لبه کاغذ.....
۲۰۴.....	مدیریت سبک‌های نوشتاری (Text Styles).....
۲۱۰.....	دستور Copy.....
۲۱۱.....	دستور Cut.....
۲۱۱.....	دستور Paste.....
۲۱۲.....	Paste Options.....
۲۱۳.....	Cut و Paste بدون استفاده از کلیپ‌بورد.....
۲۱۳.....	انتقال و کپی با استفاده از Drag.....
۲۱۵.....	به‌کارگیری Office Clipboard.....
۲۱۸.....	کپی‌برداری از قالب متن.....
۲۱۹.....	Drop Cap.....
۲۲۳.....	چیدمان متن با استفاده از Tab گذاری.....
۲۳۱.....	دستور Section.....
۲۳۵.....	چیدمان متن با استفاده از ستون‌بندی.....
۲۳۹.....	دستور Spelling and Grammar.....
۲۴۵.....	فصل ششم: مدیریت جداول.....
۲۴۵.....	ترسیم جدول.....
۲۴۸.....	نکات مربوط به کار با جدول.....

۲۵۱	تغییر خصوصیات سلول‌های جدول
۲۸۳	فصل هفتم: مدیریت تصاویر و ترسیمات
۲۸۳	درج پس زمینه برای سند
۲۹۱	درج تصاویر در سند
۲۹۵	ویرایش تصاویر
۳۲۶	درج اشکال در سند
۳۳۰	ویرایش اشکال
۳۳۹	درج نمودارهای هوشمند در سند
۳۴۲	ویرایش نمودارهای هوشمند
۳۴۶	ایجاد و ویرایش نمودارهای آماری در سند
۳۴۹	درج و ویرایش "هنر Word" در سند
۳۵۱	عکس‌برداری از صفحه نمایش
۳۵۵	ویرایش موضوعات با استفاده از ماوس
۳۶۱	فصل هشتم: مراجع
۳۶۱	پاورقی و پانویشت
۳۶۱	درج پاورقی و پانویشت
۳۶۲	جابجایی بین پاورقی، پانویشت و توضیحات آنها
۳۶۳	مدیریت پاورقی و پانویشت
۳۶۹	درج فهرست
۳۷۲	درج واژه‌نامه
۳۷۴	ایجاد فرایپوند
۳۷۷	درج نشان درون سند
۳۸۱	فصل نهم: متون الحاقی
۳۸۱	درج فایل‌های متنی در سند
۳۸۲	درج موضوعات OLE در سند
۳۸۷	درج شماره صفحه در سند
۳۹۰	درج تاریخ و ساعت در سند
۳۹۲	درج Field در سند
۳۹۵	درج کاراکترهای خاص در سند
۳۹۸	درج متون آماده در سند
۴۰۱	درج فرمول در سند
۴۱۷	فرمول‌نویسی در ویندوز ۷
۴۲۱	درج سرصفحه و پاصفحه در سند
۴۲۹	فصل دهم: چاپ اسناد
۴۲۹	Page Setup
۴۴۲	چاپ سند
۴۵۰	چاپ سریع سند
۴۵۰	چاپ سریعتر از سریع
۴۵۱	تبدیل اسناد به PDF و XPS
۴۵۳	ضمیمه A: ترندهای Word

۴۵۳	 Word Count	دستور
۴۵۵	 ترسیم جدول با عبارات تاییبی	ترسیم
۴۵۶	 مثالی از متن	مثالی
۴۵۷	 Word	عملیات ریاضی در
۴۶۰	 Tablet PC Input Panel	Tablet PC Input Panel
۴۶۳	 Word 2010	تغییر رنگ محیط
۴۶۵		ضمیمه B: کلیدهای میانبر
۴۶۵		کلیدهای استاندارد صفحه کلید
۴۶۸		معرفی کلیدهای میانبر
۴۸۷	 Word	ساخت کلیدهای میانبر
۴۸۷		روش‌های ساخت ماکرو
۴۹۳	 Office 2010	ضمیمه C: نصب و متعلقات آن
۴۹۴		الزامات سیستم کامپیوتری
۴۹۵	 Microsoft Office Professional Plus 2010	نصب برنامه
۵۰۲		فعال‌سازی برنامه
۵۰۸		رفع یک ایراد احتمالی!
۵۰۹	 Microsoft Office Professional Plus 2010	تغییر در برنامه‌های
۵۱۱	 Microsoft Office Professional Plus 2010	حذف برنامه
۵۱۲	 UBitMenu	نصب و حذف برنامه
۵۱۳		نصب زبان فارسی در ویندوز
۵۱۹		نصب و حذف قلم‌های سفارشی در ویندوز

به نام او

پس از نگارش کتاب «صعود به Word 2007» که در سال ۱۳۸۵ و پیش از موعد صورت گرفت و با استقبال خوبی نیز مواجه شد، به پیشنهاد مدیریت محترم انتشارات ناقوس بر آن شدم تا نگارشی جدیدتر از آن کتاب را این بار با رنگ و بویی متفاوت و منطبق با Word 2010 برای ارائه به شما خوانندگان گرامی تدارک ببینم. فقط در اینجا ذکر نکات زیر را لازم می‌دانم:

- برنامه Microsoft Office Professional Plus 2010 که تا تاریخ نگارش این کتاب^۱ از طرف شرکت Microsoft به بازار ارائه شده است، نسخه ابتدایی (Beta Edition) نام دارد. این نسخه، در مرحله آزمایش بوده و پس از رفع ایرادها به صورت کامل و با عنوان نسخه نهایی (Alpha Edition) وارد بازار خواهد شد.^۲ از آنجایی که ممکن است شما خواننده گرامی، فعلاً برای تهیه این نسخه از برنامه، دچار مشکل شوید فکر کردم بهتر است که آن را در قالب یک CD همراه با کتاب عرضه کنم.^۳ بنا به علت فوق، ممکن است تغییراتی در ظاهر نسخه اصلی برنامه به وجود بیاید، اما هیچ جای نگرانی وجود ندارد چراکه دستورات و گزینه‌های آن منطبق با مطالب کتاب خواهند بود.
- اگر بعداً نسخه اصلی Microsoft Office Professional Plus 2010 به بازار نرم‌افزارها آمد، حتماً همان را تهیه کرده و مورد استفاده قرار دهید.
- برای استفاده بهینه از برنامه‌های موجود در CD همراه کتاب، ضمیمه C را با دقت مطالعه نمایید.
- برای استفاده از Word و بالا بردن مهارت‌های خود، تنها آشنایی با محیط ویندوز کافی است و از طرفی، پایه مطالب آموزشی این کتاب، منطبق با تکنولوژی ویندوز ۷ (Windows 7) است؛^۴ اما در سایر ویندوزها نیز به هیچ وجه با مشکلی مواجه نخواهید شد.

۱. این کتاب، در تاریخ اسفند ۱۳۸۸ و فروردین ۱۳۸۹ نگاشته شده است.

۲. مطابق با قول شرکت Microsoft، نسخه اصلی برنامه Microsoft Office 2010 در تاریخ ۳۱ اکتبر سال ۲۰۱۰ میلادی به بازار عرضه خواهد شد.

۳. البته در CD همراه کتاب، فایل‌های دیگری نیز وجود دارند که در ضمیمه C با آنها آشنا خواهید شد.

۴. برای آشنایی کامل با ویندوز ۷، کتاب «مرجع کامل Windows 7 Ultimate» از انتشارات ناقوس و نوشته همین مؤلف را

در پایان، ضمن عرض ارادت به همسر و دخترم که با صبر و حوصله خود مرا در جریان تألیف این کتاب یاری کردند و همچنین دوستانی که جهت نشر این کتاب کمر همت را بستند برای ایشان آرزوی طول عمری با عزت دارم. انتظار این حقیر از شما خواننده گرامی آن است که مرا از نظرات و انتقادات سازنده خود بی نصیب نگذارید. پل ارتباطی من و شما، سایت اینترنتی و همچنین آدرس صندوق پستی ذیل است. در این سایت امکاناتی نیز برای طرح سؤال و ارائه جواب در خصوص کار با کامپیوتر پیش‌بینی شده است.

«علی‌رغم آن که سعی شده کتابی کاربردی تألیف گردد، اما به یاد داشته باشید که هیچ کتابی کامل نیست»

علی محمودی

Website: www.3dshut.com

E-mail: info@3dshut.com