

سرشناسه	: قنبر، جواد،
عنوان و نام پدیدآور	: آموزش تصویری word ۲۰۱۳: مطابق با کلیه استانداردهای سازمان فنی حرفه‌ای کشور/مولف و مترجم جواد قنبر.
مشخصات نشر	: تهران : کتاب آوا - ۱۳۹۳
مشخصات ظاهری	: ۲۱۲ ص
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۳۴۶-۰۵۲-۲
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیپا
موضوع	: ورد مایکروسافت
موضوع	: واژه‌پردازی
رده‌بندی کنگره	: ۱۳۹۳ ق ۹ و ۵/۵۲۵ Z
رده‌بندی دیوبی	: ۰۰۵/۵۲
شماره کتابشناسی ملی	: ۳۴۸۰۱۲۵



آموزش تصویری

Word 2013



انتشارات

مؤلف	مهندس جواد قنبر
ناشر	کتاب آوا
صفحه‌آرایی	هدیه عظیمی
نوبت چاپ	اول ۱۳۹۳
لینوگرافی / چاپ / صحافی	طیف‌نگار
شمارگان	۱۰۰۰ نسخه
قیمت	۹۰۰۰۰ ریال
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۳۴۶-۰۵۲-۲

نشانی مرکز پخش: تهران، خیابان انقلاب، خ ۱۲ فروردین، بن‌بست حق، پلاک ۴، طبقه دوم

شماره‌های تماس: ۶۶۹۷۴۱۳۰ - ۶۶۴۰۷۹۹۳ - دورنگار: ۶۶۹۷۳۴۵

www.avabook.com



فروشگاه اینترنتی

نشانی فروشگاه: اسلامشهر، خیابان صیاد شیرازی، روبروی دانشگاه آزاد، جنب مدرسه گستری

شماره تماس: ۵۶۳۵۴۶۵۱

کلیه حقوق و حق چاپ متن، کپی‌برداری، طرح روی جلد و عنوان کتاب، باتوجه به قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان برای انتشارات کتاب آوا محفوظ است و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.

مقدمه نویسنده:

پیش از ذکر هر نکته‌ای از این که این کتاب را برای خواندن انتخاب کرده‌اید سپاسگزارم. فصل‌های این کتاب طوری تنظیم شده‌اند که هم کاربران تازه‌کار و هم افرادی که با نسخه‌های قبلی نرم‌افزار Word کار کرده‌اند بتوانند به سادگی از آن استفاده کنند. هرچند که تمرکز اصلی بیشتر بر روی محیط Word 2013 است. ضمن آنکه در نگارش این کتاب سعی شده تا هم سرفصل‌های سازمان فنی‌حرفه‌ای و هم سرفصل‌های ICOL (جهت هنرجویان هنرستان و همچنین کاربران آزاد) در نظر گرفته شود. تجربه چند ساله این حقیر در امر تدریس در سطوح مختلف نیز راهنمای بزرگی در شکل‌گیری ساختار کلی کتاب بوده است.

مدیریت انتشارات و ایمان از کلیه نظرات، پیشنهادات و انتقاداتی که ما را در ارتقاء و بهبودی کیفیت نسخه‌های بعدی یاری کنند، استقبال می‌کنیم و شخصاً بابت تمام کاستی‌های احتمالی از خوانندگان گرامی پوزش می‌خواهم. ضمناً در صورت هرگونه سوال و یا تمایل به طرح دیدگاه‌های خود می‌توانید با پست الکترونیکی اینجانب به آدرس Birang.1357@yahoo.com تماس برقرار کنید.

آسمان باشید

ایوب ولد

فهرست مطالب

فصل اول: ساخت یک سند جدید

تاپ و درج متن در یک سند خالی و جدید.....	۷
باز کردن اسنادی که قبلاً ساخته شده‌اند.....	۹
باز کردن یک سند از طریق نمای BackStage.....	۱۰
ذخیره کردن اسناد.....	۱۱
ذخیره کردن یک سند برای مرتبه نخست.....	۱۲
ذخیره کردن نسخه‌ای جدید از یک سند.....	۱۳
از یابی اسناد کم‌شده.....	۱۴
فعال کردن و تنظیم خصوصیت Auto Recover.....	۱۴
باز کردن سندهای ذخیره نشده.....	۱۵
باز کردن یک سند.....	۱۶
انتخاب چاپگر.....	۱۶
چاپ بخشی از سند.....	۱۷

فصل دوم: ساخت و اصلاح اسناد

انتخاب متن با استفاده از ماوس.....	۱۹
انتخاب متن با استفاده از صفحه کلید.....	۲۲
کپی و جابجایی متن از یک متن به یک متن یا یک جزء یک سند.....	۲۳
کپی یا بریدن بخشی از متن یا شیء روی سند.....	۲۴
چسباندن (Paste) مورد نیاز بریده شده در محل دلخواه.....	۲۴
مدیریت کلیپ‌برد آفیس.....	۲۵
چسباندن موارد موجود در حافظه کلیپ‌برد آفیس.....	۲۶
لغو دستورات و عملیات‌های نادرست.....	۲۷
لغو یک یا چند دستور.....	۲۷
خصوصیت Search.....	۲۹
استفاده از نتایج عملیات جستجو.....	۳۰
استفاده از عملیات جستجوی پیشرفته.....	۳۰
تعمیض متن فعلی یا متن جدید.....	۳۲
تعمیض متن.....	۳۲
تعمیض قالب‌بندی متن.....	۳۳

فصل سوم: قالب‌بندی متن

شناخت انواع سبک‌ها.....	۳۸
انتخاب یک سبک پاراگرافی از گالری Styles.....	۴۰
انتخاب یک سبک کاراکتری از گالری Styles.....	۴۱
تغییر قالب‌بندی کاراکتری متن.....	۴۱
قالب‌بندی متن با استفاده از دکمه‌های روی نوار Ribbon.....	۴۲
اجرای دستور هایلایت یا پررنگ کردن متن.....	۴۵
هایلایت کردن بخشی از یک متن.....	۴۵
Format Painter.....	۴۶
کپی کردن قالب‌بندی بخشی از متن به بخشی دیگر.....	۴۷
تغییر ترازبندی و تورفتگی‌های پاراگراف.....	۴۸
تغییر ترازبندی و تورفتگی‌ها از طریق نوار Ribbon یا خط‌کش.....	۴۹
تغییر ترازبندی و تورفتگی‌ها از طریق کادر محاوره‌ای Paragraph.....	۵۲
تغییر فاصله‌بندی پاراگراف‌ها و خطوط.....	۵۳
تغییر فاصله‌بندی بین خطوط یک پاراگراف.....	۵۴
تغییر فاصله بین پاراگراف‌ها.....	۵۶
اضافه کردن کادر یا سایه‌زنی.....	۵۷

اضافه کردن کادر و سایه‌زنی با استفاده از دکمه‌های نوار

Ribbon.....	۵۷
استفاده از کادر محاوره‌ای Borders And Shading.....	۶۰
ساخت فهرست‌های شماره‌گذاری یا علامت‌گذاری شده.....	۶۳
ساخت فهرست‌های شماره‌دار یا علامت‌دار.....	۶۳
تغییر علائم یا شماره‌ها.....	۶۴
انتخاب علامت دلخواه از Bullet Library.....	۶۵
انتخاب از Numbering Library.....	۶۷
تغییر مقادیر شماره‌گذاری شده در فهرست.....	۶۹
اضافه کردن پاراگراف‌های بدون شماره به فهرست.....	۷۰
شروع مجدد شماره‌گذاری فهرست.....	۷۱
استفاده از عناوین شماره گذاری شده پلکانی.....	۷۲
استفاده از سبک فهرست پلکانی یا چند سطحی.....	۷۲

فصل چهارم: جذاب‌تر کردن ظاهر اسناد

تغییر نمای صفحه.....	۷۵
استفاده از زبانه View بر روی نوار Ribbon.....	۷۵
درج سرصفحه یا پاصفحه.....	۷۶
درج سرصفحه، پاصفحه یا شماره صفحه.....	۷۷
ویرایش سرصفحه یا پاصفحه.....	۷۸
ساخت سرصفحه متفاوت برای صفحه نخست یا صفحات زوج و فرد.....	۷۹
ساخت سرصفحه اصلی.....	۸۰
فعال کردن سرصفحه‌های متفاوت.....	۸۲
انتخاب حاشیه‌ها و اندازه صفحه.....	۸۴
انتخاب اندازه صفحه (کاغذ چاپ).....	۸۵
انتخاب حاشیه‌های کاغذ.....	۸۷
تغییر جهت‌گیری کاغذ.....	۸۹
انتخاب جهت‌گیری عمودی یا افقی.....	۸۹
تغییر تعداد ستون‌ها در یک سند.....	۹۰
ساخت بخش‌های چند ستونی.....	۹۰
کشش متن به دور صفحه.....	۹۲
قالب‌بندی خط‌چین در متن.....	۹۲
ساخت کادر برای متن.....	۹۴
ساخت جلد برای کاغذ.....	۹۶
ساخت صفحه جلد.....	۹۶

فصل پنجم: کار با جداول و جدول‌های پیچیده

درج توقفگاه برای دکمه Tab بر روی خط‌کش.....	۹۹
تنظیم نقطه توقف اختصاصی Tab.....	۹۹
ساخت یک جدول ساده.....	۱۰۰
استفاده از دکمه Table برای ساخت جدول.....	۱۰۰
ساخت یک جدول سریع.....	۱۰۱
کپی کردن یک جدول اکسل به نرم‌افزار Word.....	۱۰۲
چسباندن جدول از نرم‌افزار اکسل در Word.....	۱۰۲
تبدیل متن به جدول و برعکس.....	۱۰۴
تبدیل متن به جدول.....	۱۰۴
تبدیل جدول به متن.....	۱۰۵
اضافه و حذف کردن ردیف‌ها و ستون‌ها.....	۱۰۶
اضافه کردن ردیف به انتهای جدول.....	۱۰۷
اضافه کردن ردیف یا ستون در جای دلخواه از جدول.....	۱۰۷

حذف بخش‌های ناخواسته یک تصویر با استفاده از شکل خاص	۱۵۶
تعویض عکس	۱۵۷
انتخاب تصویری متفاوت به جای عکس اولیه	۱۵۷
تغییر ظاهر یک تصویر	۱۵۹
تصحیح توازن رنگ‌بندی در یک تصویر	۱۵۹
رنگ‌بندی مجدد تصویر	۱۶۲
اجرای افکت‌های خاص بر روی یک تصویر	۱۶۲
انتخاب یک افکت هنری	۱۶۳
شفاف کردن رنگ یک تصویر	۱۶۴
انتخاب یک تصویر برای شفاف کردن آن	۱۶۴
درج شکل در سند	۱۶۵
ترسیم یک شکل	۱۶۶
تغییر ظاهر یک شکل	۱۶۸
تغییر رنگ داخلی و طرح پیرامونی یک شکل	۱۶۸
اضافه کردن متن به یک شکل	۱۷۱
گروه‌بندی چندین شکل	۱۷۲
اضافه کردن افکت‌های Word Art	۱۷۳
درج WordArt	۱۷۳
قالب‌بندی یک شیء WordArt	۱۷۴

فصل هشتم: بهینه‌سازی صفحه نمایش

نمایش یا پنهان کردن گزینه‌های روی نوار وضعیت	۱۷۹
نمایش یا پنهان کردن نوار Ribbon	۱۸۰
نمایش یا پنهان‌سازی فضای خالی بین صفحات	۱۸۱
بهینه‌سازی صفحه کلید	۱۸۲
اختصاص دادن کلید میانبر به یک دستور	۱۸۲
اختصاص دادن کلید میانبر برای یک نماد	۱۸۶
بهینه‌سازی Quick Access Toolbar	۱۸۸
اضافه کردن گزینه‌های نوار Ribbon به نوار ابزار Quick Access	۱۸۹
اضافه کردن دستورات و گزینه‌های دیگر به نوار ابزار Quick Access	۱۹۰
تعین خصوصیات General	۱۹۲
تنظیم گزینه‌های General	۱۹۲
کنترل چاپ بر روی سند نمایش داده شده و یا چاپ می‌شود	۱۹۴
تغییر قالب‌بندی سند برای ذخیره کردن استاد	۱۹۶
تنظیم قالب فایل پیش‌فرض	۱۹۷
تعیین محل پیش‌فرض ذخیره کردن فایل‌ها	۱۹۸
گزینه‌های Advanced	۱۹۸
فعال یا غیرفعال کردن خصوصیات وی‌سی	۱۹۸
تنظیم گزینه‌های مرتبط با تصاویر	۲۰۱
کنترل صفحه نمایش و عملیات چاپ	۲۰۲
کنترل روال باز و ذخیره کردن استاد	۲۰۵
تعیین محل فایل‌ها	۲۰۶
پیوست	۲۰۹

پاک کردن ردیف یا ستون از جدول	۱۰۸
تغییر اندازه ردیف‌ها یا ستون‌های جدول	۱۰۹
درگ کردن لبه‌های ردیف یا ستون‌ها	۱۰۹
یکسان کردن پهنای ستون‌ها	۱۱۰
تنظیم ترازبندی جدول	۱۱۰
انتخاب ترازبندی جدول	۱۱۱
تنظیم چگونگی قرار گرفتن متن سند حول جدول	۱۱۱
قرار گرفتن متن در مجاورت جدول	۱۱۲
ادغام و تقسیم‌بندی سلول‌ها	۱۱۲
ادغام سلول‌ها	۱۱۳
جداسازی سلول‌ها از یکدیگر	۱۱۳
تنظیم جهت و ترازبندی سلول‌ها	۱۱۴
ترازبندی متن سلول‌های جدول	۱۱۴
تغییر جهت متن	۱۱۵
تکرار ردیف‌های عنوان	۱۱۶
ایجاد سبک‌های مختلف برای حفظ یکتواختی ظاهر جدول	۱۱۶
استفاده از سبک‌های مختلف جدول	۱۱۶
استفاده از کادرهای متنی	۱۱۷
درج در متن	۱۱۷

فصل نهم: چند دور برای بهینه‌سازی متن سند

مرتب‌سازی متن	۱۱۹
آماده ساختن فهرس از برای باز	۱۱۹
مرتب‌سازی متن گزینش شده	۱۲۰
درج واتر مارک	۱۲۳
اضافه کردن یکی از واتر مارک‌های پیش‌فرض	۱۲۳
اضافه کردن متن دلخواه به واتر مارک	۱۲۳
اضافه کردن عکس یا لوگوی دلخواه به واتر مارک	۱۲۳
اضافه کردن پاورقی ۱ یا نکات پایانی	۱۲۳
اضافه کردن پاورقی یا نکته پایانی	۱۲۸

فصل دهم: کار با تصاویر گرافیکی

انتخاب نوع تصویر گرافیکی	۱۳۳
درج یک تصویر در سند از روی کامپیوتر	۱۳۷
انتخاب یک فایل تصویری از روی کامپیوتر	۱۳۸
درج تصاویر موجود در وب در سند	۱۴۰
یافتن عکس یا تصویر گرافیکی از وب	۱۴۱
درج یک ویدئوی آنلاین	۱۴۲
یافتن کلیپ ویدئویی	۱۴۲
درج اسکرین‌شات در سند	۱۴۴
کپی کردن یک پنجره کامل	۱۴۴
انتخاب بخشی از پنجره یا صفحه نمایش	۱۴۶
تعیین محل تصویر بر روی صفحه	۱۴۸
انتخاب گزینه مناسب برای تنظیم محل تصویر	۱۴۹
ترازبندی تصاویر و متن	۱۵۰
تغییر اندازه تصاویر	۱۵۲
درگ کردن گیره‌های تعیین اندازه	۱۵۲
تنظیم اندازه دقیق تصویر از طریق نوار Ribbon	۱۵۳
حذف قسمتی از یک تصویر	۱۵۴
حذف بخش‌های ناخواسته یک تصویر	۱۵۴