

مهارت سوم

واژه پرداز

Word Processing

مطابق با آخرین نسخه ICDL (Version : 5.0) نسخه 2007

بر اساس تأییدیه بنیاد ICDL ایران به شماره مجوز : ۱۰۱/۶۰/۳۹۶۰

WORD 2007

گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر

International Computer Driving Licence

مؤلفین:

دکتر آرش ماهباز

مهندس شهرام شکوفیان

سرشناسه : ماهباز، آرش ۱۳۵۰ -
عنوان و نام پدیدآور : واژه پرداز = Word Processing
مؤلفین : آرش ماهباز، شهرام شکوفیان
مشخصات نشر : تهران: سها دانش: تخت سلیمان، ۱۳۸۷.
مشخصات ظاهری : ۱۷۶ ص.: مصور.
شابک : 978-964-2748-61-7، دوره: 7-58-978-964-2748-978
وضعیت فهرست نویسی : فیا.
موضوع : گواهینامه بین المللی کاربردی کامپیوتر، راهنمای آموزشی.
رده بندی کنگره : ۱۳۸۷ ج ۳، ۹ گک ۲۱۶/م ۷۶/۲۷ QA
رده بندی دیویی : ۰۰۴/۰۷
شماره کتاب شناسی ملی : ۱۳۳۶۲۷۳

مرکز پخش : میدان انقلاب - اول کارگر جنوبی - کوچه رشتچی - رویه روی دانشگاه علمی کاربردی - پلاک ۲

تلفن: ۶۶۵۶۹۸۸۱ - ۳، ۶۶۲۱۷۲۳۵

فکس: ۶۶۳۹۸۱۲۵

همراه: ۹۱۲۱۲۶۱۳۱۹



عنوان کتاب آموزش گام به گام شیوه استفاده از نرم افزار واژه پرداز
مؤلفین آرش ماهباز، شهرام شکوفیان
ناشر انتشارات سها دانش
ناشر همکار انتشارات تخت سلیمان
سال چاپ ۱۳۸۸
نوبت چاپ اول
ناظر چاپ هوشنگ استاجی
تیراژ ۲۰۰۰ نسخه
قیمت با ۳۰۰۰۰ ریال

فروشگاه : خیابان انقلاب - نیش خیابان ۱۲ فروردین - پلاک ۱۳۴۳ کتابفروشی رزاقی (الیاس)

تلفن: ۶۶۲۰۵۰۸۳

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۲۷۴۸-۶۱-۷ ISBN: 978-964-2748-61-7

فروشگاه اینترنتی www.sohadanesh.com

کلیه حقوق این کتاب برای سها دانش محفوظ است.

مقدمه مولفین

بنام ایزد پاک

کتابی را که در حال مطالعه آن هستید، آموزش مرحله به مرحله دوره بین المللی کاربری کامپیوتر بوده که در ۷ جلد مطابق با استاندارد آخرین نسخه (نسخه ۵) مهارت های هفت گانه ICDL نگارش گردیده است. (Office 2007)

دوره بین المللی کاربری کامپیوتر، که از آن به عنوان سواد کامپیوتری یاد می شود، در واقع استاندارد جهت شناسایی میزان توانایی افراد در بکارگیری صحیح کامپیوتر می باشد. در این کتاب که حاصل تجربیات چند ساله آموزش استاندارد دوره مذکور در کشور می باشد، سعی شده ارائه مثال ها و تمرینات گوناگون سبب سهولت آموزش گردد. مطالعه این کتاب به کلیه افرادی که علاقمند فراگیری دوره ICDL بوده و می خواهند آمادگی لازم جهت شرکت در آزمون های هفت گانه را کسب نمایند، توصیه می شود. در این کتاب ابتدا با شیوه اجرای برنامه وازه پرداز آشنا شده، سپس با شیوه های ایجاد اسناد و روش های ویرایش آنها آشنا خواهید شد، و در انتها با شیوه های مدیریت چاپ آشنا می شوید.

با تمامی تلاشی که در راستای هر چه بهتر ارائه شدن کتاب نموده ایم، خواهشمندیم ما را از نظرات ارزنده خود بهره مند سازید.

dr_mahbaz @ hot mail.com

با تقدیم احترام

آرش ماهباز

شهرام شکوفیان

فهرست مطالب

۳	مقدمه مولفین
	فصل اول:
۹	۳-۱ بکارگیری موارد کاربردی (using the Application)
۱۰	۳-۱-۱ کار با اسناد (Working with Documents)
۱۰	۳-۱-۱-۱ باز نمودن، بستن یک نرم افزار کاربردی واژه پرداز - باز کردن و بستن اسناد
۱۴	۳-۱-۱-۲ ایجاد یک سند جدید (با استفاده از الگوهای پیش فرض و سایر الگوهای موجود)
۱۷	۳-۱-۱-۳ ذخیره یک سند در یک مسیر مشخص درون یک درایو
۱۹	۳-۱-۱-۴ ذخیره یک سند با استفاده از پسوندهای مختلف (Save as type)
۲۰	۳-۱-۱-۵ حرکت بین اسناد باز
۲۲	۳-۱-۲ افزایش کارایی (Enhancing Productivity)
۲۲	۳-۱-۲-۱ تنظیمات پایه گزینه ها / ترجیحات کاربردی
۲۴	۳-۱-۲-۲ استفاده از توابع راهنما (Help)
۲۵	۳-۱-۲-۳ بکارگیری ابزار بزرگ و کوچک نمایی (Zoom)
۲۶	۳-۱-۲-۴ حداقل سازی نوار سراسری (Ribbon)، و برگشت بحالت اولیه
۲۸	خلاصه مطالب فصل اول
۲۹	آزمون های چندگزینه ای فصل اول
۳۰	دستور کار آزمایشگاه

فصل دوم:

۳۱	۳-۲ ایجاد سند (Document Creation)
۳۳	۳-۲-۱ وارد نمودن متن (Enter Text)

۳۳	۳-۲-۱-۱ استفاده از روش های مختلف تغییر نماها
۳۹	۳-۲-۱-۲ وارد نمودن متن به درون یک سند
۳۹	۳-۲-۱-۳ استفاده از کاراکترهای ویژه (Symbols)
۴۲	۳-۲-۲ انتخاب - ویرایش (Select - Edit)
۴۲	۳-۲-۲-۱ نمایش و مخفی نمودن کاراکترهای غیر قابل چاپ
۴۴	۳-۲-۲-۲ انتخاب موضوعات (کاراکتر، واژه، فعل، جمله، پاراگراف و بخشی از متن)
۴۵	۳-۲-۲-۳ ویرایش متن (Edit)
۴۵	۳-۲-۲-۴ استفاده از فرمان جستجو (Find)
۴۶	۳-۲-۲-۵ استفاده از فرمان جایگزینی (Replace)
۴۷	۳-۲-۲-۶ تکیش، جایجایی متن (Copy / Cut)
۴۸	۳-۲-۲-۷ حذف متن (Delete text)
۴۸	۳-۲-۲-۸ استفاده از فرمان بازپس گیری یک دستور (undo) و برگشت به حالت اولیه (Redo)
۵۰	خلاصه مطالب فصل دوم
۵۲	آزمون های چندگزینه ای فصل دوم
۵۴	دستور کار آزمایشگاه

فصل سوم:

۵۵	۳-۳ قالب بندی (Formatting)
۵۷	۳-۳-۱ متن (Text)
۵۷	۳-۳-۱-۱ تغییر قالب بندی متن (سایز فونت، نوع فونت)
۵۸	۳-۳-۱-۲ اعمال قالب بندی بر روی متن (وضعیت توپر - مورب - زیر خط دار)
۵۸	۳-۳-۱-۳ اعمال قالب بندی بر روی متن (بالانویس - پائین نویس)
۶۰	۳-۳-۱-۴ اعمال رنگ های مختلف بر روی متن (Font Color)
۶۰	۳-۳-۱-۵ اعمال تغییر شیوه نوشتاری متن (Case Changes)

۶۳	 ۳-۳-۱-۶ استفاده از سیستم خط تیره گذاری خودکار (Hyphenation)
۶۴	 ۳-۳-۲ پاراگرافها (Paragraphs)
۶۴	 ۳-۳-۲-۱ ایجاد و ترکیب پاراگرافها
۶۴	 ۳-۳-۲-۲ قرار دادن و برداشتن یک پاراگراف
۶۴	 ۳-۳-۲-۳ بکارگیری بهترین شیوه جهت نرازبندی متن
۶۵	 ۳-۳-۲-۴ ایجاد تراز بندی متن (Align text)
۶۶	 ۳-۳-۲-۵ تورفتگی پاراگرافها (Indent Paragraphs)
۶۷	 ۳-۳-۲-۶ تنظیم و بکارگیری پرش مکان نما (Tabs)
۶۹	 ۳-۳-۲-۷ بهترین وضعیت تنظیم فاصله بین پاراگرافها
۶۹	 ۳-۳-۲-۸ اعمال فاصله نسبت به بالا و پائین پاراگرافها
۷۰	 ۳-۳-۲-۹ اضافه و حذف نمودن نشانه گذاری و شماره گذاری (Bullets – Numbering)
۷۶	 ۳-۳-۲-۱۰ اضافه نمودن کادر، سایه پردازی، رنگ پس زمینه به یک پاراگراف
۸۰	 ۳-۳-۳ سبک ها (Styles)
۸۰	 ۳-۳-۳-۱ اعمال یک سبک مشخص کاراکتر بر روی متن انتخابی
۸۱	 ۳-۳-۳-۲ اعمال یک سبک مشخص پاراگراف بر روی یک یا چند پاراگراف
۸۱	 ۳-۳-۳-۳ استفاده از ابزار کپی یک قالب بندی (Format Painter)
۸۳	 خلاصه مطالب فصل سوم
۸۵	 آزمون های چندگزینه ای فصل سوم
۸۷	 دستور کار آزمایشگاه

فصل چهارم:

۸۹	 ۳-۴ موضوعات (Objects)
۹۱	 ۳-۴-۱ ایجاد جدول (Table Creation)
۹۱	 ۳-۴-۱-۱ ایجاد یک جدول، جهت درج داده

۹۴	۳-۴-۱-۲ وارد نمودن، ویرایش داده های درون جدول
۹۵	۳-۴-۱-۳ انتخاب سطرها، ستون ها و سلول یک جدول
۹۷	۳-۴-۱-۴ وارد نمودن و حذف سطرها و ستون ها
۱۰۰	۳-۴-۲ قالب بندی جدول (Table Formatting)
۱۰۰	۳-۴-۲-۱ تغییر عرض ستون، ارتفاع سطر
۱۰۳	۳-۴-۲-۲ تغییر نوع خط و رنگ، خطوط اطراف جدول
۱۰۴	۳-۴-۲-۳ اضافه نمودن سایه و رنگ پس زمینه به سلول
۱۰۵	۳-۴-۳ موضوعات گرافیکی (Graphical objects)
۱۰۵	۳-۴-۳-۱ وارد نمودن موضوعات (تصویر، فایل تصویری، نمودار، موضوعات ترسیمی)
۱۱۸	۳-۴-۳-۲ انتخاب یک موضوع
۱۱۹	۳-۴-۳-۳ تکثیر، جابجایی، موضوعات، درون سند و بین سایر اسناد باز
۱۲۰	۳-۴-۳-۴ تغییر ابعاد، حذف یک موضوع
۱۲۱	خلاصه مطالب فصل چهارم
۱۲۳	آزمون های چندگزینه ای فصل چهارم
۱۲۴	دستور کار آزمایشگاه

فصل پنجم:

۱۲۵	۳-۵ ادغام پستی (Mail Merge)
۱۲۷	۳-۵-۱ آماده سازی (Preparation)
۱۲۷	۳-۵-۱-۱ باز نمودن، یک سند آماده جهت ایجاد ادغام پستی
۱۲۷	۳-۵-۱-۲ انتخاب، یک لیست پستی، سایر فایل داده، برای استفاده از آن در ادغام پستی
۱۴۰	۳-۵-۱-۳ قرار دادن فیلدها درون یک ادغام پستی در سند اصلی
۱۴۳	۳-۵-۲ خروجی ها (out puts)
۱۴۳	۳-۵-۲-۱ ادغام یک لیست پستی با یک نامه، برچسب

۱۴۶.....	۳-۵-۲-۲ چاپ خروجی های ادغام پستی
۱۴۸.....	خلاصه مطالب فصل پنجم
۱۴۹.....	دستور کار آزمایشگاه

فصل ششم:

۱۵۱.....	۳-۶ آماده سازی خروجی ها (Prepare outputs)
۱۵۳.....	۳-۶-۱ نصب (Setup)
۱۵۳.....	۳-۶-۱-۱ تغییر جهت سند
۱۵۷.....	۳-۶-۱-۲ تغییر حاشیه بندی سند (Margins)
۱۵۹.....	۳-۶-۱-۳ انتخاب بهترین وضعیت جهت اضافه نمودن یک صفحه جدید (Page break) ...
۱۵۹.....	۳-۶-۱-۴ حذف صفحه اضافه شده
۱۶۰.....	۳-۶-۱-۵ اضافه نمودن و ویرایش متن در سربرگ و پاورقی
۱۶۳.....	۳-۶-۱-۶ اضافه نمودن فیلدها به سربرگ و پاورقی (تاریخ، شماره صفحه، نام فایل)
۱۶۵.....	۳-۶-۱-۷ اعمال سیستم شماره گذاری خودکار صفحات در سند
۱۶۵.....	۳-۶-۲ بررسی و چاپ (Check and print)
۱۶۵.....	۳-۶-۲-۱ بررسی غلط های موجود در یک سند و انجام تغییرات در آن
۱۶۷.....	۳-۶-۲-۲ اضافه نمودن واژه ها به لغت نامه برنامه
۱۶۷.....	۳-۶-۲-۳ مشاهده پیش نمایش چاپ (Print preview)
۱۶۷.....	۳-۶-۲-۴ چاپ اسناد توسط چاپگر نصب شده (Print)
۱۷۰.....	خلاصه مطالب فصل ششم
۱۷۱.....	آزمون های چندگزینه ای فصل ششم
۱۷۲.....	دستور کار آزمایشگاه
۱۷۳.....	پاسخ آزمون های چند گزینه ای فصول کتاب