



آموزش گام به گام

Word XP

به همراه تایپ سریع و فرمول نویسی



مؤلفین : گروه آموزش مهارت (گام)

مهندس سید علی موسوی - مهندس مجید سبزه‌علی گل

موسوی، علی، ۱۳۴۵ -
آموزش گام به گام word xp [ورد، اکس پی] به همراه تایپ سریع و
فرمول نویسی / مؤلفین گروه آموزش مهارت (گام) علی موسوی، مجید
سبزه‌علی گل. -- تهران: صفار، ۱۳۸۴.
۱۲۸ ص.: مصور، جدول.
ISBN 964-388-099-0
فهرست‌نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.
۱. ورد مایکروسافت. ۲. واژه‌پردازی. الف. سبزه‌علی گل، مجید،
۱۳۵۲ - ب. گروه آموزش مهارت (گام).
۰۰۵/۵۲ Z ۵۲/۵/۳۷م۸۵
کتابخانه ملی ایران
۲۳۷۰۶-۸۴م

فهرست‌نویسی پیش از انتشار: انتشارات صفار

شناسنامه کتاب

نام کتاب : آموزش گام به گام Word XP
تألیف : سید علی موسوی - مجید سبزه‌علی گل
طرح جلد : فرهاد کمالی
لیتوگرافی : پویش
چاپ متن : چاپخانه گنج شایگان
نوبت چاپ : اول - ۱۳۸۴
شمارگان : ۱۱۰۰ نسخه
ناشر : انتشارات صفار - اشرافی
قیمت : ۱۱۰۰۰ ریال
مرکز پخش : پخش کتاب بیشش ۶۶۴۰۸۴۸۷

حق چاپ محفوظ و مخصوص ناشر می‌باشد ۱۳۸۴

www.nasherin.com/saffar
saffar@nasherin.com

شابک ۹۶۴-۳۸۸-۰۹۹-۰

ISBN 964-388-099-0

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به ناشر است. تکثیر تمام یا قسمتی از این اثر بصورت حروفچینی یا چاپ مجدد، چاپ افست، پلی‌کپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است. متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

فهرست مطالب

۸ مقدمه

فصل اول : شناخت واژه پرداز ۹

- ۱-۱ آشنایی با واژه پرداز ۹
- ۱-۲ آشنایی با انواع واژه پرداز ۹
- ۱-۳ اجرای برنامه Word ۱۰
- ۱-۴ شناسایی اصول کار با محیط Word ۱۱
- ۱-۴-۱ آشنایی با قسمت‌های اصلی محیط کار ۱۱
- ۱-۴-۲ نکات کار با صفحه کلید در برنامه Word ۱۲
- ۱-۴-۳ نکات کار با ماوس در برنامه Word ۱۳

فصل دوم : ایجاد متن ساده فارسی و لاتین ۱۴

- ۲-۱ کارکردن با فایل‌های Word ۱۴
- ۲-۱-۱ ایجاد یک سند خالی جدید ۱۴
- ۲-۱-۲ بازکردن فایل تولید شده با Word ۱۵
- ۲-۱-۳ ذخیره کردن سند ۱۶
- ۲-۱-۴ بستن سند ۱۷
- ۲-۱-۵ خروج از برنامه Word ۱۸
- ۲-۲ ایجاد متن ساده ۱۸
- ۲-۳ شناسایی اصول تایپ سریع ۱۹
- ۲-۳-۱ اسامی انگشتان دست ۱۹
- ۲-۳-۲ آشنایی با آرایش کلیدهای تایپ فارسی ۱۹
- ۲-۳-۳ آشنایی با تایپ لاتین ۲۳
- ۲-۴ روشهای نمایش متن ۲۳
- ۲-۴-۱ روش نمایش Normal ۲۳
- ۲-۴-۲ روش نمایش Print Layout ۲۴
- ۲-۴-۳ روش نمایش Outline ۲۴
- ۲-۴-۴ روش نمایش Document Map ۲۵
- ۲-۴-۵ روش نمایش Web Layout ۲۵

فصل سوم : کار با کاراکترهای ویژه ۲۶

- ۳-۱ شناسایی اصول عملکرد فرمان Insert Symbol ۲۶
- ۳-۲ شناسایی اصول تعریف کلیدهای میانبر برای دسترسی به علائم ۲۶
- ۳-۳ شناسایی اصول کار با فایل های علایم ۲۷
- ۳-۴ اصول کار با کاراکترهای ویژه ۲۸

فصل چهارم : انجام عملیات بر روی متن ۲۹

- ۴-۱ شناسایی اصول روش جابجایی و حرکت در متن ۲۹
- ۴-۲ اصول ویرایش متن ۳۰
- ۴-۲-۱ انتخاب متن (Selecting Text) ۳۰
- ۴-۲-۲ کپی متن به حافظه موقت (Copy) ۳۱
- ۴-۲-۳ چسباندن متن کپی شده در حافظه موقت به محل دلخواه (Paste) ۳۲
- ۴-۲-۴ بریدن متن انتخاب شده برای انتقال (Cut) ۳۲
- ۴-۲-۵ حذف بخشی از متن (Delete) ۳۲
- ۴-۲-۶ بازگشت به وضعیت قبل از ویرایش (Undo) ۳۲
- ۴-۲-۷ فرمان Redo ۳۳
- ۴-۲-۸ جستجو یا پیدا کردن (Find) ۳۳
- ۴-۲-۹ جایگزینی عبارتی با عبارتی دیگر (Replace) ۳۴
- ۴-۲-۱۰ مراجعه به مکان یا عنصر دلخواه (Go To) ۳۵
- ۴-۳ شناسایی اصول غلطگیر خودکار املايي و گرامري ۳۷
- ۴-۳-۱ کنترل املايي ۳۷
- ۴-۳-۲ تغییر زبان غلط یاب املايي ۳۹
- ۴-۳-۳ متن خودکار (Auto Text) ۴۰
- ۴-۳-۴ کنترل گرامري ۴۱

فصل پنجم : قالب بندی کاراکترها ، پاراگراف ها و متن ۴۲

- ۵-۱ شناسایی اصول قالب بندی کاراکترها ۴۲
- ۵-۱-۱ قلم (Font) ۴۲
- ۵-۱-۲ فاصله بین حروف ۴۷
- ۵-۱-۳ کلیدهای میانبر جهت قالب بندی کاراکترها ۴۷
- ۵-۱-۴ نوار ابزار قالب بندی (Formatting) ۴۸
- ۵-۱-۵ خط کش ۴۹
- ۵-۲ شناسایی اصول قالب بندی پاراگراف ها ۴۹
- ۵-۲-۱ تو رفتگی ۵۰
- ۵-۲-۲ تراز کردن حاشیه متن ۵۱
- ۵-۲-۳ فاصله خطوط ۵۲

۵۳	۵-۲-۴	کلیدهای میانبر جهت قالب بندی پاراگراف
۵۳	۵-۲-۵	نوار ابزار قالب بندی پاراگرافها
۵۳	۵-۲-۶	ابزار Format Painter
۵۴	۵-۳	شناسایی اصول کار با Style Gallery
۵۴	۵-۳-۱	انتخاب Style
۵۵	۵-۳-۲	سبک های پیش فرض Word
۵۵	۵-۳-۳	تعریف کلیدهای میانبر برای سبک ها

فصل ششم: کار با الگو (TEMPLATE) ۵۷

۵۷	۶-۱	آشنایی با کاربرد الگو
۵۷	۶-۲	شناسایی اصول ایجاد الگو ی جدید
۵۹	۶-۳	شناسایی اصول استفاده از الگوهای موجود

فصل هفتم: کار با TAB ۶۱

۶۱	۷-۱	آشنایی با کاربرد Tab
۶۱	۷-۲	آشنایی با پیش فرضهای Tab
۶۲	۷-۳	شناسایی اصول تعریف Tab
۶۳	۷-۳-۱	استفاده از خط کش افقی
۶۳	۷-۳-۲	استفاده از دستور Tabs

فصل هشتم: کار با جدول ۶۷

۶۷	۸-۱	آشنایی با جدول و کاربرد آن
۶۷	۸-۲	شناسایی اصول ایجاد جدول
۶۷	۸-۲-۱	درج جدول (Insert)
۶۹	۸-۲-۲	ترسیم جدول (Draw Table)
۷۰	۸-۳	شناسایی اصول تایپ متن در جدول
۷۰	۸-۴	شناسایی اصول انتخاب سطر و ستون و سلول جدول
۷۱	۸-۵	شناسایی اصول درج یا حذف سطر و ستون جدول ها
۷۲	۸-۵-۱	درج سطر و ستون جدید به جدول
۷۲	۸-۵-۲	درج خانه جدید به جدول
۷۳	۸-۵-۳	حذف سطر و ستون های جدول
۷۳	۸-۵-۴	حذف خانه های جدول
۷۳	۸-۶	شناسایی اصول تعمیم یک خانه به چند خانه فرعی
۷۴	۸-۷	شناسایی اصول ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی

۷۵	۸-۸ شناسایی اصول تقسیم یک جدول به دو جدول.....
۷۵	۸-۹ شناسایی اصول ایجاد جدول متداخل.....
۷۶	۸-۱۰ شناسایی اصول تبدیل متن به جدول و بر عکس.....
۷۶	۸-۱۰-۱ تبدیل متن به جدول.....
۷۷	۸-۱۰-۲ تبدیل جدول به متن.....
۷۷	۸-۱۱ نحوه چیدن جدول در سند.....
۷۸	۸-۱۲ تغییر نوع جدول.....
۷۸	۸-۱۳ شناسایی اصول تغییر نوع خطوط و پس زمینه خانه‌های جدول.....
۷۸	۸-۱۳-۱ پنجره Borders and Shading.....
۸۰	۸-۱۳-۲ نوار ابزار Tables and Borders.....

فصل نهم: ایجاد و درج تصاویر گرافیکی..... ۸۱

۸۱	۹-۱ شناسایی اصول ایجاد ترسیمات ساده.....
۸۱	۹-۱-۱ استفاده از ابزارهای نوار ابزار Drawing.....
۸۳	۹-۱-۲ استفاده از کلیدهای Alt، Ctrl و Shift در ترسیم اشکال.....
۸۴	۹-۲ شناسایی اصول درج تصاویر گرافیکی.....
۸۴	۹-۲-۱ درج ClipArt.....
۸۶	۹-۲-۲ درج سایر فایل‌های گرافیکی.....
۸۶	۹-۳ وارد کردن صفحه گسترده Excel به سند.....
۸۷	۹-۴ شناسایی اصول ایجاد پیوند بین فایل‌ها (آدرسهای اینترنتی).....

فصل دهم: طراحی صفحات..... ۸۹

۸۹	۱۰-۱ شناسایی اصول کار با انواع کادرها و پس زمینه‌ها.....
۸۹	۱۰-۱-۱ استفاده از دستور Border and Shading.....
۹۰	۱۰-۱-۲ استفاده از نوار ابزار Tables and Borders.....
۹۱	۱۰-۲ شناسایی اصول نحوه شمارش عبارات یک سند.....
۹۲	۱۰-۳ شناسایی اصول ایجاد شماره صفحه.....
۹۳	۱۰-۴ شناسایی اصول ایجاد سر صفحه، پا صفحه.....
۹۵	۱۰-۵ شناسایی اصول ایجاد پاورقی.....
۹۶	۱۰-۶ شناسایی اصول حاشیه‌بندی متن.....
۹۷	۱۰-۷ شناسایی اصول تعیین اندازه و جهت کاغذ.....
۹۹	۱۰-۸ شناسایی اصول کار با فرمان Change Case.....

فصل یازدهم: عملیات چاپ..... ۱۰۰

۱۱-۱	شناسایی اصول کار با پیش نمایش چاپ	۱۰۰
۱۱-۲	شناسایی اصول چاپ بخشی از متن	۱۰۱
۱۱-۲-۱	چاپ قسمت انتخاب شده متن	۱۰۱
۱۱-۲-۲	چاپ صفحاتی از متن	۱۰۲
۱۱-۳	شناسایی اصول چاپ صفحه جاری	۱۰۲
۱۱-۴	شناسایی اصول چاپ صفحات زوج یا فرد	۱۰۳
۱۱-۵	شناسایی اصول چاپ بر روی پاکت نامه و برچسب ها	۱۰۳
۱۱-۵-۱	چاپ روی پاکت	۱۰۳
۱۱-۵-۲	چاپ بر چسب	۱۰۵

فصل دوازدهم : ادغام پستی..... ۱۰۶

۱۲-۱	آشنایی با کاربرد ادغام پستی	۱۰۶
۱۲-۲	عناصر ادغام پستی	۱۰۶
۱۲-۳	مراحل ادغام پستی	۱۰۷
۱۲-۴	آماده کردن نامه فرم	۱۰۸
۱۲-۵	آماده کردن منبع داده ها	۱۰۹
۱۲-۶	وارد کردن فیلدهای ادغام	۱۱۱
۱۲-۷	مشاهده پیش نمایش نامه های ادغام شده	۱۱۳
۱۲-۸	کامل شدن ادغام و چاپ نامه های ادغام شده	۱۱۴
۱۲-۹	نوار ادغام پستی	۱۱۵

فصل سیزدهم : فرمول نویسی..... ۱۱۶

۱۳-۱	تایپ فرمولهای پیچیده ریاضی	۱۱۶
۱۳-۲	نصب برنامه Microsoft Equation	۱۲۱

فصل چهاردهم : عملیات ویژه بر روی فایل..... ۱۲۳

۱۴-۱	شناسایی اصول ایجاد فایل پشتیبان	۱۲۳
۱۴-۲	شناسایی اصول ذخیره خودکار	۱۲۴
۱۴-۳	شناسایی اصول تخصیص کلمه رمز به یک فایل	۱۲۴
۱۴-۴	شناسایی اصول کار با Properties	۱۲۵

فصل پانزدهم : راهنمای WORD..... ۱۲۷

۱۵-۱	شناسایی اصول استفاده از راهنمای Word	۱۲۷
۱۵-۱-۱	روش دسترسی به راهنمای دلخواه از طریق دستیار آفیس	۱۲۷

مقدمه

پیشرفت سریع تکنولوژی، بویژه فن آوری اطلاعات (IT)، روز به روز چشم اندازها و افق‌های روشن‌تری را جهت تسخیر قُلل علمی، فنی و صنعتی و حل مشکلات و مسائل بشر ارائه می‌کند و تک‌تک افراد و آحاد جامعه را به تلاش مضاعف در کسب مهارت‌های رایانه‌ای و کاربرد آنها در سایر علوم ملزم می‌سازد، بنحوی که امروزه افراد و جوامع ناتوان در بکارگیری فن‌آوری‌های جدید رایانه‌ای را بی‌سواد تلقی می‌کنند.

خوشبختانه در سالهای اخیر، متولیان آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاربردی با توسعه و تجهیز مراکز آموزش IT، گسترش دوره‌های تحصیلی فنی و حرفه‌ای و کاردانش و توسعه دانشگاه جامع علوم تکنولوژی، گام‌های مناسب و مفیدی را در این راستا برداشته‌اند و بر همین اساس همه ساله و همگام با پیشرفت فن‌آوری و نیاز جامعه، استانداردهای لازم بازنگری، اصلاح و تدوین می‌گردند.

در عین حال کاربران زیادی وجود دارند که بعلت آشنایی قبلی با نرم افزارها، نیاز به ارتقای مهارت‌های کسب شده قبلی خود دارند از این‌رو مؤلفین **گروه آموزش مهارت (گام)** بر اساس سالها تجربه تدریس، تحقیق و برنامه‌ریزی در علوم مختلف رایانه‌ای و با عنایت به نیاز مُبرم کارآموزان، دانش‌آموزان، دانشجویان و سایر علاقه‌مندان به فراگیری آموزش‌های فنی و حرفه‌ای، اقدام به تهیه و تدوین این کتاب به عنوان اولین کتاب از مجموعه کتاب‌های آموزش گام به گام نموده‌اند و امیدواریم این گام هر چند کوتاه، خدمتی ناچیز در فراگیری و بکارگیری فن‌آوری‌های جدید و توسعه کشور باشد.

در پایان از کلیه دست‌اندرکاران مجموعه و مدیریت محترم انتشارات صفار تشکر می‌کنیم. جهت ارائه پیشنهادات و آشنایی بیشتر با جدیدترین کتاب‌های آموزشی این گروه می‌توانید به سایت اینترنتی گروه آموزش مهارت مراجعه نمایید.



گروه آموزش مهارت

شماره ثبت: ۱۸۴۸۷

Email: info@Gaam.ir
Website: www.Gaam.ir