

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

آموزش جامع

نرم افزار Word

مؤلف:

مهندس ایمان اشکوند راد

(مدرس دانشگاه)

سرشناسه	: اشکاوند راد، ایمان، ۱۳۶۲ -
عنوان و نام پدیدآور	: آموزش جامع نرم افزار Word / مولف ایمان اشکاوند راد.
مشخصات نشر	: مشهد: اشکاوند، ۱۴۰۲.
مشخصات ظاهری	: ۲۲۷ ص.: مصور؛ ۱۴/۵×۲۱/۵ س.م.
شابک	: ۹۷۸-۶۲۲-۹۳۸۶۹-۲-۷
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
یادداشت	: کتابنامه: ص. ۲۲۷.
موضوع	: نرم افزار ورد Word
	ورد مایکروسافت تحت ویندوز
	Microsoft Word for Windows
رده بندی کنگره	: ۵۲Z/۵
رده بندی دیویی	: ۰۰۵/۵۲
شماره کتابشناسی ملی	: ۹۲۴۲۶۴۱
اطلاعات رکورد کتابشناسی	: فیبا

آموزش جامع نرم افزار Word

مؤلف: مهندس ایمان اشکاوند راد

طراح جلد: شیما شیرزنی

تعداد صفحه: ۲۲۷ صفحه رقعی

شمارگان: ۵۰۰ نسخه

نوبت چاپ: اول - تابستان ۱۴۰۲

چاپخانه: هنگام - تهران

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۹۳۸۶۹-۲-۷

فروشگاه اینترنتی انتشارات و آکادمی آموزشی اشکاوند: www.ashkavand.ir

تلفن بخش: ۰۹۳۰۵۹۳۶۳۴۰ ایمیل: pub@ashkavand.ir



فهرست مطالب

۳.....	فهرست مطالب
۷.....	پیشگفتار

فصل اول - آشنایی با محیط نرم افزار واژه پرداز Word

۱۰.....	۱-۱ آشنایی با نرم افزار واژه پرداز (Word Processor)
۱۰.....	۱-۲ نرم افزار Word چیست؟
۱۱.....	۱-۳ شروع کار با Word
۱۲.....	۱-۴ آشنایی با محیط نرم افزار Word
۱۶.....	۱-۵ آشنایی با نوار ریبون (Ribbon)
۱۹.....	۱-۶ حالت های مختلف نمایش Word
۲۰.....	۱-۷ خروج از نرم افزار Word
۲۱.....	۱-۸ ایجاد یک سند جدید
۲۲.....	۱-۹ ذخیره سازی یک سند
۲۴.....	۱-۱۰ باز کردن یک سند
۲۵.....	۱-۱۱ بستن یک سند

فصل دوم - فرج و ویرایش متن و جستجو و جایگزینی در سند

۲۷.....	۲-۱ شروع یک تایپ ساده
۲۸.....	۲-۲ انتخاب متن
۳۰.....	۲-۳ درج متن
۳۰.....	۲-۴ پاک کردن متن
۳۱.....	۲-۵ نمایش و مخفی کردن کاراکترهای چاپ نشدنی
۳۱.....	۲-۶ کپی متن به حافظه موقت (Copy)

- ۲-۷ چسباندن متن از حافظه موقت به محل دلخواه (Paste) ۳۲
- ۲-۸ پریدن متن دلخواه برای جابه جایی (Cut) ۳۲
- ۲-۹ بازگشت به وضعیت پیش از ویرایش (Undo) ۳۳
- ۲-۱۰ دستور Redo ۳۴
- ۲-۱۱ جستجوی متن (Find) ۳۴
- ۲-۱۲ جایگزینی عبارتی با عبارت دیگر (Replace) ۳۷
- ۲-۱۳ مراجعه به مکان یا بخش دلخواه (Go To) ۳۸
- ۲-۱۴ درج علائم و کاراکترهای ویژه ۳۹
- ۲-۱۵ نوشتن فرمول و معادله در نرم افزار Word ۴۲
- ۲-۱۶ ابزار Select ۴۶
- ۲-۱۷ روش های مختلف نمایش سند ۴۷

فصل سوم - فرمت دهی و صفحه آوری

- ۳-۱ قالب بندی کاراکترها ۵۲
- ۳-۲ قالب بندی پاراگراف ۶۴
- ۳-۳ آشنایی با Style ها ۷۶
- ۳-۴ آشنایی با تم ها (Themes) ۷۸
- ۳-۵ کار با صفحات (Pages) ۷۹
- ۳-۶ کار با چندین سند ۸۲
- ۳-۷ دسترسی به ابزارها از طریق صفحه کلید ۸۳

فصل چهارم - کار با تصویر، العان های گرافیکی، جدول و لینک

- ۴-۱ کار با تصاویر ۸۶
- ۴-۲ درج اشکال گرافیکی (Shapes) ۹۷
- ۴-۳ Smart Art درج ۱۰۱

- ۴-۴ آیکن و مدل های سه بعدی ۱۰۵
- ۴-۵ درج نمودار (Chart) ۱۰۶
- ۴-۶ ابزار Screenshot ۱۰۸
- ۴-۷ کار با جدول ۱۰۸
- ۴-۸ ابزار کادر متن یا Text box ۱۱۷
- ۴-۹ ایجاد لینک ۱۱۸
- ۴-۱۰ درج یک فیلم آنلاین ۱۲۳
- ۴-۱۱ آموزش گروه کردن اشیاء گرافیکی ۱۲۴

فصل پنجم - حالت های املائی و دستوری و آشنایی با افزونه پانکتیسی

- ۵-۱ بررسی غلط های املائی و دستوری ۱۲۸
- ۵-۲ افزونه پاک نویس ۱۳۱
- ۵-۳ آشنایی با Word Count ۱۳۵

فصل ششم - مباحث پیشرفته Word در قالب پایان نامه و مقاله، منبع نویسی و ویراستاری

- ۶-۱ منبع نویسی و ایجاد فهرست منابع ۱۳۷
- ۶-۲ ایجاد شماره گذاری خودکار عناوین ۱۴۴
- ۶-۳ ایجاد عنوان و فهرست آن برای شکل ها، جدول ها و رابطه ها ۱۴۸
- ۶-۴ ایجاد فهرست کلمات کلیدی (نمایه) ۱۵۲
- ۶-۵ ارجاع متقابل (Cross-reference) ۱۵۸
- ۶-۶ Bookmark یا نشانگر ۱۶۲
- ۶-۷ ایجاد پاکت نامه و ادغام پستی (Mail merge) ۱۶۵
- ۶-۸ درج امضا در نرم افزار Word ۱۷۴
- ۶-۹ ابزار پیگیری تغییرات یا Track Change ۱۷۹
- ۶-۱۰ سرصفحه و پا صفحه (Header & Footer) ۱۸۵

پیشگفتار

امروزه افزایش کاربرد و گسترش رایانه در تمامی زمینه‌ها باعث شده است که بسیاری از کارهای سنتی به شکل دیجیتال تبدیل گردد. برای ورود به این دنیای دیجیتال هر فرد بایستی حداقل سواد رایانه‌ای لازم را کسب نماید تا بتواند به‌درستی از امکانات جذاب دنیای دیجیتال بهره‌مند گردد و تا حد امکان دچار مشکلات و مخاطرات این فضا نگردد.

یکی از مدارک مهم برای کار با رایانه و ورود به دنیای دیجیتال، مدرک ICDL است که در بسیاری از کشورهای جهان به‌عنوان یک مدرک معتبر در حوزه فناوری اطلاعات و رایانه شناخته می‌شود. همان گونه که یک فرد برای رانندگی خودرو بایستی آموزش ببیند و گواهینامه لازم آن را کسب کند. برای استفاده از رایانه و ورود به دنیای دیجیتال نیز بایستی حداقل مدارک ICDL و مهارت‌های هفت‌گانه آن را فراگیرد.

در این کتاب سعی شده است که تمامی مباحث مهم و کاربردی نرم‌افزار واژه‌پرداز Word نسخه ۲۰۲۱ خدمت شما عزیزان ارائه گردد. از نرم‌افزار Word برای تایپ مقاله‌ها، کتاب و ... استفاده می‌شود. همچنین، نمودار، تصویرهای هوشمند و امکانات بسیار دیگر نیز می‌باشد. در این کتاب به معرفی نرم‌افزار Word پرداخته شده است. در این کتاب به معرفی نرم‌افزار Word پرداخته شده است.