



آموزش استاندارد

ICDL 4

مهارت سوم

واژه پرداز (MS-Word)

● نویسندگان: برندن مانلی، پل هولدن

● مترجم: کیوان سالمی فیه



انستیتوایز ایران

Munnelly, Brendan

ماتلی، برندن
آموزش استاندارد 4 ICDL آی سی دی ال 4 مهارت سوم واژه پرداز
Word (ورد) / نویسندگان برندن ماتلی، پل هولدن، مترجم کیوان سالمی
فییه، -- تهران: انستیتو ایز ایران، ۱۳۸۶.
۲۲۴ ص.

ISBN 964-8068-60-7

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فییه.
ECDI 4: the complete coursebook for Microsoft
عنوان اصلی: office xp.

۱. کامپیوترها -- راهنمای آموزشی. ۲. ورد مایکروسافت. ۳.
واژه پرداز. الف. هالدن، پل، Holden, paul. ب. سالمی فییه، کیوان
۱۳۵۲ - ، مترجم. ج. انستیتو ایز ایران. د. عنوان. ه. عنوان: مهارت
سوم واژه پرداز Word (ورد).
۰۰۴ QA ۷۶/۲۷ / م ۲۱۴۱۸۲
/ ۰۷ ۱۳۸۲

۸۴-۲۱۶۲۹

کتابخانه ملی ایران

این کتاب در گروه برنامه ریزی درسی فناوری اطلاعات سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
مورد بررسی قرار گرفته و بعنوان یک منبع آموزشی جهت مطالعه کار آموزان حرفه رایانه کار ICDL
درجه ۱ با کد بین المللی ۳-۲۲/۱۵/۱/۱ و رایانه کار ICDL درجه ۲ با کد بین المللی ۳-۲۲/۱۵/۲/۱
مراکز آموزشی و آموزشگاههای سازمان آموزشی فنی و حرفه ای کشور مناسب تشخیص داده شد.



انتشارات انستیتو ایز ایران

- نام کتاب: مهارت سوم: واژه پرداز (MS-Word)
- نویسندگان: برندن ماتلی، پل هولدن
- مترجم: کیوان سالمی فییه
- ویراستار: سیده زیبا اجتهاد
- نوبت چاپ: چاپ دوازدهم بهار ۱۳۸۶
- شمارگان: ۵۵۰۰ جلد
- شابک: ۹۶۴-۸۰۶۸-۶۰-۷
- قیمت: ۲۴۰۰ تومان
- طراح جلد: محسن محمد صادقی
- ناظر چاپ: حسین نائری

کلیه حقوق قانونی و شرعی برای ناشر محفوظ است.

تکثیر تمام یا قسمتی از این اثر به صورت حرفه ای و چاپ مجدد، چاپ افست، پلی کپی،
فتوکپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است. نقل مطالب به صورت معمول در مقاله های
تحقیقاتی با ذکر نام کامل ناشر و کتاب آزاد است.

تهران، میرداماد، ابتدای خیابان شهید حساری، شماره ۳۴، تلفن: ۲۲۲۵۴۰۷۸

books@isiran-net.com

مقدمه ناشر

رب متعال را شکر می‌کنیم که توفیق ترجمه و چاپ کتاب ICDL را نصیب ما کرد تا وظیفه خود را به‌عنوان مؤسسه پیشگام در آموزش فناوری اطلاعات ایفا کرده باشیم. اکنون در میهن عزیزمان ایران، برنامه توسعه کشوری فناوری اطلاعات و ارتباطات موسوم به تکفا از برنامه‌های مهم و اساسی دولت در زمینه توسعه، گسترش و کاربردی ساختن فناوری اطلاعات به شمار می‌آید.

در بیشتر کشورهای جهان از کتاب ICDL (International Computer Driving Licence) به‌عنوان استاندارد آموزش کاربری کامپیوتر استفاده می‌شود تا متقاضیان کار با اخذ گواهی‌نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر جذب محیط‌های کاری شوند.

انستیتو ایزایران بنا به توصیه دفتر همکاری‌های فناوری اطلاعات ریاست جمهوری تلاش بی‌وقفه‌ای را در جهت ارایه آموزش ICDL آغاز کرده تا تمام کارکنان وزارتخانه‌ها، کارخانه‌ها، سازمان‌ها، مؤسسه‌ها، شرکت‌های دولتی، سازمان‌ها و مؤسسه‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است و نیز مؤسسه‌ها و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی استفاده می‌کنند از آن بهره‌مند شوند.

ICDL شامل هفت مهارت است که ما ترجمه آن را در مجموعه‌ای هفت جلدی منتشر کرده‌ایم تا انتخاب و استفاده از آنها در سطوح مختلف برای کلاس‌های درسی از انعطاف‌پذیری کامل برخوردار

باشد. ما استفاده از این مجموعه هفت جلدی را در تمام مدارس، آموزشگاه‌ها و دانشگاه‌های کشور توصیه می‌کنیم.

در خاتمه جا دارد از راهنمایی‌ها و رهنمودهای کارشناس محترم دفتر همکاری‌های فناوری اطلاعات ریاست جمهوری جناب آقای مهندس علیرضا توکلی قدردانی و تشکر کنیم.
دعای خیر شما خوانندگان عزیز بدرقه راهی باد که در پیش روی انستیتو ایزایران قرار دارد.

انستیتو ایزایران

مقدمه دفتر همکاری‌های فناوری ریاست جمهوری

توسعه فناوری اطلاعات در کشور تأثیر بسیار گسترده‌ای در توسعه سایر فناوری‌ها، افزایش بهره‌وری سازمان‌ها و مؤسسه‌ها، بهبود آرایه خدمات به مردم، ایجاد شغل‌های جدید و متنوع همگامی با تحولات بین‌المللی و در یک کلام زندگی بهتر دارد.

اولین قدم برای گسترش این فناوری در جامعه ایجاد حداقل دانش، مهارت و توانایی استفاده عموم از کامپیوتر شخصی و فناوری اطلاعات در هر شغل و حرفه‌ای است. استاندارد بین‌المللی کاربری کامپیوتر (ICDL) که اکنون در ۷۰ کشور جهان پذیرفته شده است هفت مهارت: مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، کاربرد کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها، واژه‌پرداز، صفحات گسترده، بانک‌های اطلاعاتی، آرایه نمایشی، و اطلاعات و ارتباطات را با سرفصل‌های معینی به‌عنوان سواد کامپیوتری مشخص کرده است.

گواهی‌نامه کاربری کامپیوتر که با کسب ۶۰٪ نمره آزمون کتبی مهارت اول و ۸۰٪ نمره آزمون عملی مهارت‌های بعدی اعطا می‌شود تضمین می‌کند که دارنده آن می‌تواند به‌خوبی با کامپیوتر کار کند، اطلاعات مورد نیاز خود را به دست آورده، سازماندهی و تجزیه و تحلیل کند، در تصمیم‌گیری‌ها و اقدامات از آن استفاده کند و در نهایت آرایه دهد.

مخاطبان این استاندارد بسیار گسترده‌اند و طیف وسیعی از جامعه از جمله دانش‌آموزان، دانشجویان، کارمندان، کارجویان و صاحبان حرف و مشاغل را در برمی‌گیرد. این استاندارد مستقل از

نرم افزار بوده، هر آنچه مورد نیاز کاربران است مشخص کرده و از هر آنچه که معمولاً استفاده نمی شود اجتناب کرده است و همکاری بین المللی برای ارتقا در توسعه آن وجود دارد که اطمینان از همراهی کشور با تحولات بین المللی را ایجاد می کند.

به فضل الهی در کشور ما نیز همکاری خوبی در دولت، نهادهای مدنی و بخش های خصوصی برای اطمینان از فراگیری این مهارت ها برای هر شهروند ایرانی ایجاد شده است از جمله سازمان مدیریت و برنامه ریزی، برنامه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت را براساس این استاندارد ابلاغ کرده است. سازمان آموزش فنی و حرفه ای این استاندارد را تصویب کرده و تمام آموزشگاه های تحت پوشش این سازمان و نیز وزارت آموزش و پرورش و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی می توانند براساس این استاندارد دوره های آموزشی برگزار کنند.

چاپ و انتشار این کتاب مرهون تلاش انتشارات ایزایران است که اینجانب از زحمات تمام همکاران این انستیتو در این امر، برگزاری دوره ها و ایجاد مرکز آزمون تشکر می کنم.

علیرضا توکلی

کارشناس دفتر همکاری های فناوری

مقدمه مترجم

واژه‌پرداز Word قوی‌ترین برنامه پردازشگر متنی برای ارایه نامه، کتاب و مقاله است. شما می‌توانید از سندهای ساده مانند نامه تا حروف‌چینی کتاب را با این برنامه انجام دهید.

در سال‌های اخیر امکانات فراوانی به این نرم‌افزار اضافه شده است از جمله جلوه‌های ویژه متنی، وارد کردن مستقیم تصاویر گرافیکی به متن، امکان ارایه صفحات وب و ستون‌های روزنامه‌ای.

در مهارت سوم استاندارد بین‌المللی ICDL شما تنها با اصول اولیه کار آشنا می‌شوید و از طریق تمرین‌های موجود به صورت عملی کار را یاد می‌گیرید. تسلط روی این مهارت بسیاری از کارهای روزمره و اداری شما را آسان می‌کند.

اولین نسخه مجهز این برنامه Word 6 است که همزمان با ارایه سیستم عامل ویندوز به وسیله شرکت مایکروسافت طراحی و وارد بازار شد و با استقبال عمومی روبه‌رو شد. سال‌ها برنامه Word 6 یک‌هتاز میدان واژه‌پردازی در جهان بود. پس از Word 6 برنامه‌های Word 2000، Word XP و Word 2003 وارد بازار شدند. از ویژگی جدید Word قابلیت سازگاری با صفحات وب و سازگاری با زبان‌های مختلف است.

فهرست

۱۹	اولین نامه شما در Word
۲۱	در این فصل می‌خوانید
۲۱	مهارت‌های جدید
۲۲	اصطلاحات جدید
۲۲	راماندازی Word
۲۳	عدم مشاهده سند خالی و جدید
۲۴	مکان‌نمای متنی و علامت پاراگراف
۲۵	عملکردهای اصلی Word
۲۷	کلیدهایی که لازم است بشناسید
۲۹	تایپ نامه
۳۴	کاراکترهای چاپ نشدنی
۳۵	وارد کردن یا رونویسی کردن
۳۵	چاپ نامه
۳۵	ویژگی Undo در Word
۳۶	ویژگی Repeat در Word
۳۶	نوارهای ابزار Word
۳۷	پنهان کردن و به نمایش درآوردن نوارهای ابزار

۳۸	نوارهای ابزار استاندارد و فرمت
۳۹	پنهان کردن و به نمایش درآوردن دکمه‌های نوار ابزار
۳۹	منوهای سفارشی Word
۴۱	اصلاح گزینه‌های اصلی
۴۱	پنجره کاری Word
۴۲	باز کردن و بستن پنجره کاری
۴۳	حرکت بین پنجره‌های کاری
۴۳	راهنمای مستقیم
۴۴	استفاده از Office Assistant
۴۵	استفاده از Ask a Question
۴۵	استفاده از پنجره Help
۴۸	استفاده از راهنمای کادر محاوره‌ای
۴۸	کار با اسناد Word
۴۸	ذخیره کردن اسناد
۴۹	پسوند نام فایل در Word
۵۰	ایجاد سند جدید
۵۰	باز کردن سند
۵۱	بستن سند
۵۲	ذخیره کردن سند با نامی متفاوت
۵۲	تغییر پوشه پیش فرض
۵۲	خروج از Word
۵۲	خلاصه فصل
۵۴	پرسش‌ها و پاسخ‌های چندگزینه‌ای
۵۷	فرمت کردن، قرار دادن و کپی کردن متن
۵۹	در این فصل می‌خوانید
۵۹	مهارت‌های جدید
۶۰	اصطلاحات جدید
۶۰	انتخاب متن
۶۳	فرمت کردن متن
۶۵	کپی کردن و چسباندن متن

۶۶	برش و چسباندن متن
۶۷	کلیدهای میانبر
۶۷	نکته‌هایی درباره حافظه موقت
۶۹	اسناد فرمت شده
۶۹	تورفتگی راست و چپ
۷۰	تراز کردن متن
۷۲	فهرست‌های نشان‌دار و شماره‌دار
۷۸	قلم‌ها
۷۸	قلم‌های Serif
۷۹	قلم‌های Sans Serif
۷۹	اندازه قلم
۸۰	امکانات قلم
۸۱	سبک قلم
۸۱	زیرخط
۸۱	رنگ قلم
۸۱	جلوه‌های ویژه قلم
۸۲	فاصله‌گذاری قلم
۸۲	کادربندی و سایه‌گذاری قلم
۸۷	بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی در Word
۸۸	بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی در چاپ
۸۸	ذخیره کردن سند روی دیسکت
۸۹	نمادها و کاراکترها
۹۰	قلم‌موی فرمت
۹۱	خلاصه فصل
۹۲	پرسش‌ها و پاسخ‌های چندگزینه‌ای
۹۵	اسناد طولانی و جزییات بیشتر
۹۷	در این فصل می‌خوانید
۹۷	مهارت‌های جدید
۹۸	اصطلاحات جدید
۹۸	ایجاد سند طولانی

۱۰۱	فاصله‌گذاری بین خط‌ها
۱۰۲	فاصله‌گذاری بین پاراگراف‌ها
۱۰۳	تورفتگی خط اول
۱۰۴	تورفتگی معکوس
۱۰۵	یافتن متن
۱۰۵	اصول اولیه جست‌وجو
۱۰۵	گزینه‌های خاص
۱۰۶	یافتن فرصت‌های خاص
۱۰۷	یافتن و جایگزینی متن
۱۰۷	دو روش جایگزینی
۱۰۷	گزینه‌های خاص
۱۱۲	تنظیم صفحه
۱۱۲	برگه حاشیه
۱۱۲	برگه اندازه کاغذ
۱۱۴	سرصفحه و پاورقی‌ها
۱۱۸	شماره‌گذاری صفحه‌ها
۱۲۰	گزینه‌های شماره‌گذاری صفحه
۱۲۰	تاریخ سند، نام فایل و نام نویسنده
۱۲۲	وارد کردن تاریخ
۱۲۲	وارد کردن نام فایل
۱۲۲	وارد کردن نام نویسنده
۱۲۴	پایان صفحه
۱۲۵	تثبیت سند
۱۲۵	کنترل املاي کلمات
۱۲۶	کنترل املاي کلمات با انتخاب گزینه خودکار
۱۲۷	کادر Spelling and Grammer
۱۲۸	تنظیم زبان متن
۱۲۹	کنترل اشکال‌های دستوری
۱۳۰	گزینه‌های چاپ
۱۳۰	پیش‌نمایش چاپ
۱۳۱	محدوده چاپ
۱۳۲	خلاصه فصل

۱۳۳	پرسش‌ها و پاسخ‌های چندگزینه‌ای
۱۳۵	جدول، Tab و تصاویر گرافیکی
۱۳۷	در این فصل می‌خوانید
۱۳۷	مهارت‌های جدید
۱۳۸	اصطلاحات جدید
۱۳۸	استفاده از جدول‌ها در Word
۱۴۰	انتخاب خانه‌های جدول
۱۴۲	ایجاد تغییر در جدول
۱۴۳	خط‌های راهنمای جدول
۱۴۶	عرض ستون‌ها، فاصله و ارتفاع ردیف‌ها
۱۴۶	فرمت خودکار جدول
۱۴۷	آشنایی با Tab
۱۴۸	استفاده از کلید Tab در Word
۱۵۱	ترازبندی Tab
۱۵۳	استفاده از Tab ها با خط‌کش
۱۵۵	استفاده از تصاویر در Word
۱۵۵	وارد کردن تصاویر گرافیکی
۱۵۶	کپی و چسباندن
۱۵۶	درج فایل‌های گرافیکی
۱۵۷	کار با تصاویر
۱۵۷	حرکت دادن تصاویر
۱۵۸	حذف تصاویر
۱۵۸	تغییر شکل و اندازه تصاویر
۱۶۰	وارد کردن تصاویر آماده AutoShape
۱۶۵	خط پیوند برای تنظیم متن
۱۶۶	استفاده از خط پیوند به‌صورت خودکار
۱۶۶	گزینه‌های خط پیوند به‌صورت خودکار
۱۶۷	استفاده از خط پیوند به‌صورت دستی
۱۶۷	درج خط پیوند به‌صورت دستی
۱۶۸	خلاصه فصل

۱۶۹ پرسش‌ها و پاسخ‌های چندگزینه‌ای

۱۷۱ ادغام پستی و الگوها

۱۷۳ در این فصل می‌خوانید

۱۷۳ مهارت‌های جدید

۱۷۴ اصطلاحات جدید

۱۷۴ ادغام پستی

۱۷۵ نامه فرم

۱۷۵ منبع داده

۱۷۶ فیلدهای ادغام

۱۷۷ مراحل ادغام پستی

۱۷۸ مرحله اول: آماده کردن نامه فرم

۱۷۸ مرحله دوم: آماده کردن منبع داده‌ها

۱۷۸ مرحله سوم: وارد کردن فیلدهای ادغام در نامه فرم

۱۷۹ مرحله چهارم: پیش‌نمایش نامه‌های ادغام شده

۱۷۹ مرحله پنجم: چاپ نامه‌های ادغام شده

۱۷۹ تمرین‌های ادغام پستی

۱۸۹ استفاده از منابع داده‌ای چاپ نشدنی

۱۸۹ ادغام نشانی‌ها در برچسب‌ها

۱۹۲ الگوهای Word

۱۹۳ الگو به‌عنوان مدل سند

۱۹۳ الگویی به‌عنوان کنترل‌کننده

۱۹۴ الگوها و اسناد

۱۹۴ الگوی Normal.dot

۱۹۴ الگوها و اسناد جدید

۱۹۵ الگوها و سبک‌ها

۱۹۶ پنجره کاری Styles and Formatting

۱۹۸ چرا از سبک‌ها استفاده می‌کنیم؟

۲۰۰ ایجاد الگوی جدید

۲۰۲ نمای Outline

۲۰۳ نماهای دیگر Word

۲۰۳	 نمای Normal
۲۰۴	 نمای Print Layout
۲۰۴	 نمای Web Layout
۲۰۴	 خلاصه فصل
۲۰۵	 پرسش‌ها و پاسخ‌های چندگزینه‌ای
۲۰۷	 فرمت‌های فایل و وارد کردن داده‌های صفحات گسترده
۲۰۹	 در این فصل می‌خوانید
۲۰۹	 مهارت‌های جدید
۲۱۰	 اصطلاحات جدید
۲۱۰	 فرمت‌های فایل
۲۱۱	 برنامه‌های کاربردی متفاوت و فرمت فایل‌های متفاوت
۲۱۱	 پسوندهای نام فایل
۲۱۱	 گزینه‌های فرمت فایل
۲۱۲	 نسخه‌های قبلی Word
۲۱۲	 فرمت متنی
۲۱۲	 فرمت Word Perfect
۲۱۳	 فرمت Text Only
۲۱۳	 فرمت HTML
۲۱۴	 ادغام یا چسباندن داده‌های صفحات گسترده
۲۱۴	 گزینه‌های چسباندن ویژه
۲۱۵	 چسباندن از Excel
۲۱۶	 ادغام از Excel
۲۲۱	 خلاصه فصل
۲۲۲	 پرسش‌ها و پاسخ‌های چندگزینه‌ای