

هوالمقح

« مجموعه كتابهاى كاربردى كلىد »

كلىد

WORD

2013

ویرایش سوم

محمدتقى مروج

كلىد
آموزش

سرشناسه	مروج، محمدتقی، ۱۳۵۹ -
عنوان و نام پدیدآور	کلید 2013 / محمدتقی مروج
وضعیت ویراست	ویراست ۳
مشخصات نشر	تهران: کلید آموزش، ۱۳۹۲.
مشخصات ظاهری	۱۳۴ ص؛ مصور.
فروست	مجموعه کتاب‌های کاربردی کلید، ۱۳۰؛ طرح و مجری منصور سجاد
شابک	978-600-274-049-6
وضعیت فهرست نویسی	۱ قبا
موضوع	۱ ورد مایکروسافت
موضوع	۱ واژه‌پردازی
رده‌بندی کنگره	۱۳۹۲ م ۴ و ۵: Z۵۲
رده‌بندی دیویی	۰۰۵:۵۲
شماره کتابشناسی ملی	۲۳۹-۸-۲

کلید ورد 2013

از مجموعه

کلید-۱۳۰

info@sajadco.com

طراح و مجری مجموعه: منصور سجاد

مؤلف: محمدتقی مروج

مدیر تولید و طراح جلد: مهدی

ناشر: کلید آموزش

شمارگان: ۵۰۰ جلد

نوبت چاپ: چاپ بیست و ششم (ویراست سوم) - بهار ۱۳۹۲

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۲۷۴-۰۴۹-۶

قیمت: ۵۰۰۰ تومان

مرکز پخش: ۰۲۱-۶۶۴۰۶۰۶۱-۶۶۹۵۳۰۷۳

۰۳۱۱-۲۲۲۳۷۲۵

- کلیه حقوق و حق چاپ متن، طرح روی جلد و عنوان کتاب با نگرش به قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ محفوظ است و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند. هرگونه استفاده از عنوان این مجموعه که به ثبت رسیده است ممنوع و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.

برای تهیه مجموعه کتاب‌های کلید می‌توانید به سایت www.Kelidshop.ir مراجعه کنید.

فهرست مطالب

۹	پیشگفتار
۱۱	فصل اول - ورود به Word
۱۵	فصل دوم - تایپ کردن آسان است
۱۵	تایم ران و جهت نوشتن
۲۲	ضبط کردن یک سند و باز کردن آن
۲۷	ایجاد سند جدید
۲۹	فصل سوم - پاراگراف بندی
۳۰	تراز بندی
۳۱	تورفتگی و تنظیم حاشیه
۳۴	ایجاد خط جدید و تایم ران
۳۵	فاصله گذاری
۳۹	فصل چهارم - تغییر جلوه های متن
۳۹	تعیین نوع و اندازه قلم
۴۲	ضخامت، رنگ و جلوه های دیگر
۴۵	فصل پنجم - حرکت کردن در یک سند
۴۵	ایجاد صفحه جدید و حرکت در بین صفحات
۴۹	بزرگ نمایی
۵۰	حرکت در متن
۵۳	فصل ششم - ویرایش متن
۵۵	روش های انتخاب متن
۵۵	احضار روح
۵۵	کپی، انتقال، پاک کردن
۵۸	کپی و انتقال به روش کشیدن و ول کردن
۵۹	بازگرداندن آب رفته به جوی
۶۰	جستجوی یک کلمه در سند

۶۱	اصلاح یک کلمه در کل سند
۶۲	روشن و خاموش کردن علامت‌های قالب‌بندی
۶۵	فصل هفتم - قرار دادن شماره صفحه و کادر
۶۵	درج شماره صفحه
۶۶	تغییر نوع شماره صفحه
۶۷	کشیدن کادر دور صفحات
۶۹	فصل هشتم - تنظیمات کاغذ و چاپ
۶۹	تنظیمات چاپ
۷۱	دیدن نمونه پیش از چاپ
۷۲	چاپ سند
۷۵	فصل نهم - نمایان‌های تبلیغاتی
۷۵	ایجاد فهرست‌های مستقیم
۷۶	مرورگر حافظه موقت
۷۸	کنترل غلط‌های املایی
۸۰	درج علائم ویژه و فرمول‌ها
۸۲	کلیدهای کمکی و میان‌بر
۸۳	فصل دهم - کار با تصاویر و عناصر گرافیکی
۸۳	قرار دادن عکس در متن
۸۵	تعریف حالت قرارگیری عکس در متن
۸۹	جلوگیری از حرکت عکس در صفحه
۹۰	کادر، نور، جلوه‌های ویژه
۹۲	بریدن بخشی از عکس
۹۳	درج شکل، نمادهای گرافیکی و جعبه‌ی متن
۹۶	ایجاد جلوه‌های ویژه روی متن
۹۷	عکس گرفتن از صفحه

۹۹	فصل یازدهم - چگونه یک جدول بسازیم؟
۹۹	ایجاد یک جدول
۱۰۲	تقسیم کردن خانه‌ها
۱۰۴	تنظیم عرض و ارتفاع خانه‌ها
۱۰۸	رودن ستون و ردیف جدید
۱۰۹	حذف سطر، ستون یا کل جدول
۱۱۰	تکرار ردیف‌ها در همه‌ی صفحات
۱۱۱	رسم مرز خانه‌ها و رفتنی برای فرمول‌نویسی
۱۱۴	تنظیم حاشیه‌ی یک خانه
۱۱۵	ایجاد فاصله بین خانه‌ها
۱۱۶	تقسیم جدول
۱۱۶	تنظیمات جدول
۱۱۷	جابجا کردن جدول
۱۱۸	تغییر ابعاد جدول به کمک ماوس
۱۱۸	نکته‌ی آخر
۱۱۹	فصل دوازدهم - نگاهی به چند روش و ابزار کاربردی
۱۱۹	سفارشی کردن نوار و دکمه‌ها
۱۲۱	ذخیره و باز کردن فایل‌ها در قالب PDF
۱۲۲	فارسی کردن ویندوز و نصب قلم‌ها
۱۲۴	افزود زبان فارسی به ویندوز 8
۱۲۵	نصب قلم‌های فارسی

پیشگفتار

برنامه Word که توسط شرکت مایکروسافت تولید شده است در حال حاضر مشهورترین و رایج‌ترین برنامه‌ای است که برای تایپ کامپیوتری استفاده می‌شود. البته در گروه برنامه Accessories در ویندوز، برنامه‌ای با نام Word pack وجود دارد که شاید تا به حال از آن استفاده کرده باشید. این برنامه که در ابتدا پیش‌فرض در ویندوز وجود دارد نیز برای تایپ کردن استفاده می‌شود. اما قابلیت‌های آن بسیار محدود است و نباید این برنامه ساده با برنامه Ms-Word که در این کتاب به دنبال آموزش آن هستیم اشتباه گرفته شود. برای این که این برنامه را داشته باشید باید دیسک مجموعه نرم‌افزاری آفیس ۲۰۱۳ (۲۰۱۳ Office) را تهیه کرده و آن را نصب کنید. زیرا این برنامه بصورت پیش‌فرض در ویندوز وجود ندارد.

این کتاب برای چه کسانی مناسب است؟

هر کسی که از کامپیوتر استفاده می‌کند و تایپ کردن نیاز خواهد داشت. به همین علت آشنایی با برنامه Word و همین یکی از مهارت‌های دوره بین‌المللی ICDL شناخته می‌شود.

در این کتاب همه چیز از قدم صفر شروع شده و به روش‌های پایه بصورت قدم به قدم و با مثال‌های متنوع و همراه با تصاویر آموزش داده شده‌اند.

چرا برنامه Word اینقدر مهم است؟

علاوه بر اینکه این برنامه بسیار پرکاربرد است، به عنوان پایه برای دیگر برنامه‌های مجموعه آفیس نیز شناخته می‌شود. وقتی بسته نرم‌افزاری آفیس را نصب می‌کنید، علاوه بر Word برنامه‌های دیگری نظیر Excel،

Access، Powerpoint و Outlook نیز روی کامپیوتر نصب می‌شوند. اگر استفاده کردن از برنامه Word را بلد نباشید در کار با این برنامه‌ها نیز دچار مشکل خواهید شد.

ویراست جدید کتاب و نسخه‌ی ۲۰۱۳

آخرین نسخه از مجموعه‌ی آفیس که به بازار آمده Office 2013 است. بصورت کلی تفاوت‌های بسیار کمی بین نسخه‌ی جدید و نسخه‌ی ۲۰۰۷ وجود دارد. در این ویرایش جدید از کتاب به معرفی آنها پرداخته‌ایم.

پشتیبانی

برای طرح کردن پرسش‌های خود و یا رفع اشکال می‌توانید به انجمن‌های گوناگون کلید در اینترنت مراجعه کنید (به آدرس: www.Kelidforum.ir).

همچنین بسیار خوشحال خواهیم شد اگر نظر و یا انتقاد خود درباره این کتاب را با استفاده از پست الکترونیک با من در میان بگذارید. امیدوارم با استفاده از این کتاب قدم‌های ابتدایی خود در Word را محکم و سریع بردارید.

محمد تقی مروج

moravej@Kelidforum.ir