

جعفریگلو، موسی، ۱۳۴۸ -

واژه‌پرداز وُرد، مهارت دوم: گواهینامه بین‌المللی راهبری کامپیوتر (آی‌سی‌دی‌ال)
International Computer Driven License. - موسی جعفریگلو. - تهران: نشر کتابدار،
۱۳۸۵.

۱۲۹ ص. مصور، (کتابدار؛ ۶۵. مجموعه ICDL؛ مهارت دوم)

عنوان به لاتین:

شابک: ۹۶۴-۷۱۴۳-۵۲-۴

فهرست‌نویسی بر اساس اطلاعات فیپا

۱. کامپیوترها- راهنمای آموزشی. ۲. تکنولوژی اطلاعات. ۳. اینترنت. ۴.
کامپیوترها- آزمون‌ها و تمرین‌ها (عالی). الف. عنوان. ب. عنوان: گواهینامه بین‌المللی
راهبری کامپیوتر ICDL. د. عنوان: مهارت دوم: واژه‌پرداز وُرد.

□□□

کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

واژه‌پرداز ورد

مهارت دوم: گواهینامه بین‌المللی راهبری کامپیوتر (آی‌سی‌دی‌ال)

International Computer Driven License (ICDL)

موسی جعفری‌نگلو

تهران:

نشر کتابدار

۱۳۸۵

نام کتاب: واژه‌پرداز ورد

نویسنده: موسی جعفری‌گلو

ناشر: کتابدار

حروفنگاری: نشر کتابدار

صفحه آرایی: حمید محسنی و رزیتا بهزادی

طرح جلد: نیما شریفیان (ویستا)

شابک: ۹۶۴-۷۱۴۳-۵۲-۴

چاپ اول: ۱۳۸۵

چاپ و صحافی: دفتر خدمات تکنولوژی آموزشی، نشر آموزش کشاورزی

تیراژ: ۳۳۰۰ نسخه

قیمت: ۱۵۰۰ تومان

محل توزیع: تهران، شرکت خدمات اطلاع‌رسانی کتابدار. تلفن: ۸۸۹۷۹۵۶۰

دورنگار: ۸۸۹۷۹۵۶۱ همراه: ۰۹۱۲۱۸۸۳۵۸۱ و ۰۹۱۲۱۷۶۵۱۲۵

ص. پ: تهران، ۱۹۷۳/۱۴۱۵۵

نشانی اینترنتی: www.Ketabdar.org

پست الکترونیکی: Mohseni@ketabdar.org

فهرست مطالب

پیش گفتار.....	۷
درس اول: معرفی ورد.....	۹
چگونه ورد را نصب کنیم؟.....	۹
انواع نصب در Office.....	۱۴
۱. نصب روی دیسک سخت.....	۱۴
۲. نصب حداقلی و اجرا از روی سی دی درایو.....	۱۴
۳. نصب شبکه ای.....	۱۴
۴. نصب پس از اولین اجرا.....	۱۴
محیط کار Word.....	۱۵
درس دوم: بستن، کوچک و بزرگ نمایی کردن.....	۱۶
نوار فهرست.....	۱۷
نوار ابزار.....	۱۷
نوار وضعیت.....	۱۷
خط کش.....	۱۷
پنجره سند.....	۱۷
پانل وظیفه.....	۱۸
نوار پیمایش عمودی / افقی.....	۱۹
تمرین ۱.....	۱۹
تمرین ۲.....	۱۹
درس سوم: آغاز کار.....	۲۰
تمرین ۳.....	۲۲
چند فرمان مهم ویرایشی.....	۲۲
تمرین ۴.....	۲۲
چسب و فیجی.....	۲۲
چند فرمان ویرایشی مهم.....	۲۳
تمرین ۵.....	۲۳
حذف و اضافه.....	۲۴
تمرین ۶.....	۲۴
وقتی از انجام کاری پشیمان می شوید.....	۲۵
تمرین ۷.....	۲۵
درس چهارم: آرایش سند.....	۲۶
تمرین ۸.....	۲۸
زیرفهرست character spacing.....	۲۹
تمرین ۹.....	۳۰
زیرگزینه text effects.....	۳۱
تمرین ۱۰.....	۳۲
درس پنجم: چاپ کردن سند.....	۳۳
تمرین ۱۱.....	۳۶
درس ششم: ذخیره سازی فایل.....	۳۷
مراحل ذخیره کردن یک سند.....	۳۸
خطر.....	۳۹
تمرین ۱۲.....	۳۹
ذخیره کردن با نام.....	۴۰
خطر.....	۴۱
تمرین ۱۳.....	۴۱
درس هفتم: صفحه آرایی.....	۴۵
تنظیمات صفحه.....	۴۵
حاشیه (margins).....	۴۵
درس هشتم: سرصفحه و پاصفحه.....	۴۹
درس نهم: تراز بندی.....	۵۲
تمرین ۱۴.....	۵۴
• کار عملی.....	۵۵
درس دهم: رنگ بندی سند.....	۵۶
تمرین ۱۵.....	۵۷
درس یازدهم: ابزارهای ترسیمی.....	۵۹
رنگ آمیزی ترسیم ها.....	۶۱
تمرین ۱۶.....	۶۴
سایر ابزارهای ترسیمی.....	۶۵
درس دوازدهم: ابزار ترسیم نمودار.....	۶۶
تمرین ۱۷.....	۶۷
علامه ترتیبی.....	۶۷
تمرین ۱۸.....	۷۱
درس سیزدهم: پاراگراف بندی و فاصله گذاری.....	۷۲
تمرین ۱۹.....	۷۳
طراحی جدول.....	۷۳
سایر گزینه های فهرست table.....	۷۷
تمرین ۲۰.....	۷۸

۱۰۴.....	ایجاد یک نوار ابزار جدید.	۸۰.....	درس چهاردهم: نمادها
۱۰۵.....	تمرین ۳۰.....	۸۱.....	تمرین ۲۱.....
۱۰۶.....	درس نوزدهم: محاسبات در ورد	۸۲.....	افزودن تصاویر
۱۰۷.....	تمرین ۳۱.....	۸۳.....	تمرین ۲۲.....
۱۰۹.....	تمرین ۳۲.....	۸۴.....	درس پانزدهم: کادر بندی صفحه
۱۱۰.....	درس بیستم: قالب بندی اسناد	۸۵.....	حاشیه‌ها (borders)
۱۱۰.....	طراحی یک قالب بندی جدید	۸۵.....	حاشیه صفحه (page border)
۱۱۲.....	تمرین ۳۳.....	۸۸.....	درس شانزدهم: چاپ پاکت
۱۱۳.....	الگوهای آماده در ورد	۸۹.....	تمرین ۲۳.....
۱۱۴.....	تمرین ۳۴.....	۹۰.....	پیدا کردن و جایگزینی
۱۱۵.....	درس بیست و یکم: درهم‌گود پستی	۹۳.....	تمرین ۲۴.....
۱۱۵.....	data source یا منبع داده‌ها	۹۴.....	تصحیح خودکار خطاهای نوشتاری و دستوری
۱۱۵.....	main document یا سند اصلی	۹۶.....	تمرین ۲۵.....
۱۱۵.....	merged document یا مدرک درهم‌گود	۹۷.....	درس هفدهم: اصطلاح‌نامه
۱۱۶.....	تمرین ۳۵.....	۹۸.....	تمرین ۲۶.....
۱۱۹.....	درس بیست و دوم: چاپ	۹۸.....	ارجاعات
۱۲۳.....	تمرین ۳۶.....	۱۰۰.....	تمرین ۲۷.....
۱۲۳.....	کاراکترهای چاپ	۱۰۱.....	درس هجدهم: clip board
۱۲۴.....	درس بیست و سوم: گروه بندی قلم‌ها	۱۰۱.....	تمرین ۲۸.....
۱۲۴.....	درج تاریخ و ساعت خودکار	۱۰۲.....	تنظیمات نوار ابزار toolbar
۱۲۵.....	تفسیر یا یادداشت نویسی	۱۰۳.....	روش اول
۱۲۷.....	فهرست تصاویر	۱۰۳.....	روش دوم
		۱۰۴.....	تمرین ۲۹.....

پیش‌گفتار

بر اساس آخرین تعاریف استاندارد از طرف سازمان جهانی یونسکو، باسواد کسی است که خواندن و نوشتن می‌داند، چهار عمل اصلی را بلد است و توانایی بهره‌گیری از رایانه و زبان دوم را نیز کسب کرده است. همین تعریف تا چند سال پیش، فقط شامل توانایی‌های خواندن و نوشتن و چهار عمل اصلی برای انجام امور معمول افراد را شامل می‌شد. امروزه کسی شک ندارد که برای انجام کارهای روزمره اداری و زندگی خود ارتباط فراگیر و وسیعی با رایانه‌ها دارد. فراگیری مهارت‌های اولیه و بنیادی رایانه به منظور بهره‌گیری از توانایی‌های کاربردی آن، از اهداف اصلی این مجموعه است و کتاب حاضر در حوزه واژه‌پردازی و نشر رومیزی است. همان‌گونه که در مقدمه کتاب اول از همین سری که انتشارات کتابدار زحمت آراستن به زیور طبع آن را متقبل شده است، به صورت خیلی گذرا اشاره شد، بررسی‌های ما برای انتخاب متنی استاندارد در حوزه ICDL به نتیجه خاصی نرسید. متون موجود اکثراً دارای اشکالات اساسی بود و نیز گاه در ارائه، حق مطالب ادا نشده بود. کتاب‌های ترجمه شده در این حوزه توسط سایر ناشران گواه مدعای ما است. متونی ضعیف همراه با اشکالات محتوایی و ویرایشی و چاپی زیاد که دردی را از خواننده ایرانی با تنوع خاصی از نیازها دوا نمی‌کرد. البته متون بسیار مناسبی نیز در این حوزه وجود دارد که برای امور حرفه‌ای تدوین شده است و از حالت راهنمای فوری برای کسانی که می‌خواهند در زمان بسیار کم و با دقت و اطمینان بالا مطالب آن را فرا بگیرند، خارج شده و مناسب نیست. از این رو هدف ما تألیف متون مناسب در این حوزه است به شرطی که اولاً حداقل‌های استاندارد ICDL از نظر سرفصل‌ها در آن رعایت شده باشد. ثانیاً عمق مطالب برای خوانندگان علاقه‌مند بیشتر باشد. ثالثاً حتی‌الامکان نیازهای فراگیران ایرانی در آن لحاظ شده باشد و در نهایت راهنمایی فوری، عمیق و قابل اطمینان برای کسانی باشد که هم می‌خواهند در آزمون‌ها موفق باشند و هم مطالب آن را عمیقاً و به صورت گام به گام و عملی فراگیرند. ما به جرأت ادعا می‌کنیم خوانندگان محترمی که از این راهنماها بهره می‌گیرند علاوه بر موفقیت در آزمون‌های ICDL می‌توانند به صورت کاملاً حرفه‌ای در حوزه

مربوطه فعالیت کنند. برای استفاده از این کتاب کافی است با مطالعه هر بخش، که راهنمایی مرحله به مرحله برای شما فراهم کرده است، تمرینات مربوط به آن بخش را به دقت انجام دهید. ضمناً گفتنی است این راهنما سعی کرده مبتنی بر ویرایش خاصی از برنامه Word نباشد و بر حسب مورد به ویرایش‌های مختلف اشاره شده است. فراگیران محترم با هر نسخه‌ای از برنامه که کار کنند مشکلی نخواهند داشت.

در مورد آزمون این مهارت موارد زیر لازم به ذکر است:

- به جز مهارت اول از مهارت‌های هفت‌گانه ICDL (همه متون مناسب در هر هفت مهارت توسط همین ناشر منتشر شده است) که به صورت تستی برگزار می‌شود و نمره آن ۶۰ از ۱۰۰ می‌باشد، سایر مهارت‌ها به صورت آزمون عملی بوده و نمره آن‌ها ۸۰ از ۱۰۰ می‌باشد.

- آزمون به صورت Online می‌باشد.

- آزمون به زبان انگلیسی است.

در خاتمه جا دارد از زحمات و پی‌گیری‌های ناشر محترم و به خصوص مدیر فرهیخته آن جناب آقای حمید محسنی تشکر و قدردانی ویژه‌ای بنمایم.

موسی جعفر بیگلر