

Word 2013

آموزش گام به گام

ورد ۲۰۱۳

www.ketab.ir

انتشارات کاریز

سید صادق موسوی

سرشناسه: موسوی فرد، سید صادق، ۱۳۶۴-

تصحیح: مصطفی عدالتی سردهایی، ۱۳۵۹-

عنوان: آموزش کام به کام وورد ۲۰۱۳ / قم، انتشارات گارین ۱۳۹۳

مشخصات ظاهری: ۱۱۶ ص. مقبوره، ۴۷۰۰۰ ریال

فردیست نویسی بر اساس اطلاعات قید ISBN: 978-600-94977-6-8

یادداشت: عنوان دیگر: آموزش کام به کام وورد ۲۰۱۳. عنوان دیگر: آموزش وورد ۲۰۱۳

موضوع: میکروسافت افسس موضوع: تایپ در محیط ویندوز

رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۳ م ۳۷ و ۴ / ۵۲/۵٪

رده‌بندی دیویی ۰۰۵/۵۱ شماره کتابشناسی ملی: ۳۱۰۶۹۶۵

قم: خیابان ارم. پاساژ ملی. صفحه همکف، شماره ۱۱۷

صفاییه، کوچه ۲۶، انتهای کوچه سست چپ

تلفن: ۶-۳۷۸۴۱۷۰۵ همراه: ۰۹۳۵۱۲۹۱۷۲۲ ۰۹۱۲۶۵۲۲۰۰۰

شناسنامه

عنوان کتاب: آموزش کام به کام وورد ۲۰۱۳

مؤلف: سید صادق موسوی

تصحیح و صفحه آرایی: مصطفی عدالتی سردهایی

ناشر: گارین

نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۳

شمارگان: ۵۰۰ نسخه

قیمت: ۴۷۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۴۹۷۷-۶-۸

«حق چاپ برای ناشر محفوظ می‌باشد»

فهرست

فصل اول - شروع کار در ورد

محیط برنامه	۱۰
ایجاد سند	۱۱
باز و بسته کردن سند	۱۱
فرمت‌های رایج یک فایل ورود	۱۳
ذخیره سند	۱۳
سربرگ View	۱۵

فصل دوم - تکنیک‌های کاربردی با متن

تایپ متن	۲۰
نحوه انتخاب و حرکت در متن	۲۱
ویرایش متن	۲۴
جستجو و جایگزینی در متن	۲۶
زیرمنوی فونت	۲۸
زیرمنوی پاراگراف	۳۳
ابزار Format Painter	۳۷
املا و گرامر	۳۷
ایجاد شماره و بولت	۳۹
ایجاد Tab	۴۱
ایجاد Building Block	۴۳

فصل سوم - صفحات در ورد

۴۶	کار با خط کش
۴۷	اندازه صفحات
۴۹	افزودن Water Mark
۵۰	رنگ پشت زمینه صفحات
۵۱	حاشیه صفحات
۵۲	سر صفحه و پا صفحه

فصل چهارم - طراحی در ورد

۵۴	Style ها
۵۶	Template ها
۵۷	Theme ها
۵۸	Drop Cap ها
۵۸	Text Box ها
۶۰	Warp Text

فصل پنجم - افزودنی‌ها در ورد

۶۲	Hyperlink ها
۶۳	Figure ها
۶۴	Symbol ها
۶۷	معادلات ریاضی
۶۹	درج زمان و تاریخ
۶۹	ایجاد فهرست
۷۲	ایجاد پاورقی و ارجاع دهی

فصل ششم - افزودنی ها در ورد

۷۶	تصاویر
۸۱	شکل ها
۸۶	Smart Art ها
۹۰	نمودارها
۹۴	Screen Shot ها
۹۵	Object ها
۹۶	کار با جدول ها
۹۸	سربرگ Design
۱۰۰	سربرگ Layout

فصل هفتم - نکات پایانی

۱۰۶	نوار Quick Access Toolbar
۱۰۷	تعریف کلیدهای ترکیبی برای ابزارها
۱۰۸	فارسی نویسی در ورد
۱۰۹	ایجاد رمز عبور برای یک سند
۱۱۰	تعریف زمان ذخیره سازی
۱۱۱	نحوه ذخیره مناسب فایل
۱۱۲	چاپ سند
۱۱۴	عملکرد کلیدها

مقدمه

برنامه وورد یکی از برنامه‌های پرکاربرد مجموعه Microsoft Office 2013 می‌باشد که ما در این کتاب نکات مهم و کاربردی این نرم افزار را برای شما آموزش داده‌ایم و سعی کرده‌ایم تا آموزش سایر برنامه‌های آن از قبیل اکسل، پاورپوینت و... را در کتاب‌های جداگانه دیگری ارائه دهیم.

هر یک از کتاب‌های این مجموعه، توسط اشخاص ماهر و با سابقه کاری بالا در همان درس مربوطه تهیه شده و در نهایت مطالب دوباره بازنگری و تصحیح می‌شوند و سعی بر این شده تا با توجه به این نکته که نرم‌افزارهای کامپیوتری بعد از مدتی یک نسخه جدید با ظاهری تغییر یافته و امکاناتی جدید به بازار ارائه می‌شوند؛ مطالب این کتاب نیز به روز باشند.

امید آن که تلاش همکاران ما در آموزش نرم‌افزارهای مختلف پر ثمر بوده و رضایت شما عزیزان را جلب کرده باشد.

مدیر مسئول انتشارات ییلاق سبز