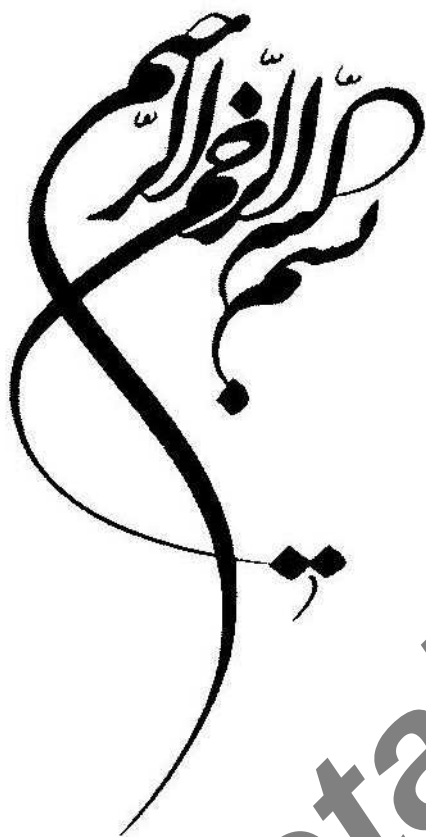




آموزش مصور World 2010

براساس آخرین استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

مولفین: علی یوسف زاده، لیلا مقصودیان

سرشناسه	یوسفزاده، علی، ۱۳۶۴ -
عنوان و نام پدیدآور	آموزش مصور Word 2010 براساس آخرین استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای / مؤلفین علی یوسفزاده، لیلا مقصودیان
مشخصات نشر	تهران: آتی‌نگر، ۱۳۹۳.
مشخصات ظاهری	۸۰ ص: مصور، جدول، نمودار، ۲۲ × ۲۸ س.م.
شابک	978-600-6004-86-0
وضعیت فهرست‌نویسی	فیا
یادداشت	واژه‌نامه
موضوع	ورد مایکروسافت
موضوع	واژه‌پردازی
شناسه افیس	مقصودیان، لیلا، ۱۳۶۵ -
رده‌بندی کنگ	۱۳۹۳ ی ۹۱/۵۲/۵۱
رده‌بندی دیوینی	۰۰۵/۱
شماره کتابشناسی ملی	۳۵۸۷۶۲۹



انتشارات آتی‌نگر

عنوان: آموزش مصور Word 2010

مؤلفین: مهندس علی یوسفزاده، مهندس لیلا مقصودیان

صفحه‌آرایی و طراحی جلد: همتا بیداریان

ناشر: آتی‌نگر

تیراژ: ۱۰۰۰

چاپ اول: ۱۳۹۳

قیمت: ۸۰,۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۰۰۴-۸۶-۰

تلفن مرکز پخش: ۶۶۵۶۵۳۳۶-۸

آدرس: تهران - خیابان جمالزاده جنوبی - روبه‌روی کوچه رشتچی - پلاک ۱۴۴ - واحد ۲

www.ati-negar.com

(هرگونه کپی و نسخه‌برداری از مطالب این کتاب ممنوع می‌باشد).

۳-۶- گروه Symbols ۳۹

فصل چهارم: سربرگ Page Layout

۴-۱- گروه Page Setup ۴۳

۴-۱-۲- تعیین حاشیه کاغذ ۴۳

۴-۱-۳- چند ستونه کردن سند ۴۴

۴-۱-۴- شکستگی صفحات ۴۵

۴-۱-۵- اضافه کردن شماره خطوط ۴۶

۴-۱-۶- خط تیره گذاری ۴۶

۴-۲- گروه Page Background ۴۶

۴-۲-۱- Watermark ۴۷

۴-۲-۲- تعیین رنگ پس زمینه صفحات ۴۸

۴-۲-۳- قاب دور صفحه ۴۹

فصل پنجم: سربرگ Refrence

۵-۱- درج باورقی ۵۱

۵-۲- تنظیمات باورقی ۵۱

فصل ششم: سربرگ Mailing

۶-۱- ادغام پستی ۵۳

فصل هفتم: سربرگ Review

۷-۱- امکانات مهم سربرگ Review ۶۱

فصل هشتم: سربرگ View

۸-۱- View ۶۳

فصل نهم: سایر امکانات Word

۹-۱- گذاشتن رمز برای سند ۶۵

۹-۲- امکانات مهم کاربردی Word Options ۶۶

۹-۲-۱- تعیین واحد اندازه گیری ۶۶

۹-۲-۲- تعیین زبان پیش فرض ۶۷

۹-۲-۳- تنظیمات خطایاب املائی و گرامری ۶۸

۹-۲-۴- تنظیمات ذخیره سازی فایل ها ۶۹

۷۰- نمونه سوالات امتحان فنی و حرفه ای ۷۰

فصل اول: معرفی محیط نرم افزار

۱-۱- نرم افزار واژه پرداز ۸

۲-۱- باز کردن نرم افزار Word ۸

۳-۱- نماهای مختلف برنامه ۱۰

۴-۱- پنجره Save As ۱۱

۵-۱- پنجره New ۱۲

۶-۱- پرینت ۱۳

۷-۱- کلید های میانبر ۱۳

فصل دوم: سربرگ Home

۲-۱- گروه Clipboard ۱۶

۲-۲- گروه Font (فونت بندی متن) ۱۶

۳-۲- گروه Paragraph ۲۰

۴-۲- استفاده از Tab و نشانه ها ۲۲

۴-۲- گروه Style (سبک) ۲۳

۴-۲-۱- ایجاد سبک جدید ۲۳

۵-۲- گروه Editing ۲۴

۵-۲-۱- جستجو (Find) ۲۴

۵-۲-۲- جایگزینی (Replace) ۲۵

۵-۲-۳- Go To (پرش به ناحیه ای از سند) ۲۶

فصل سوم: سربرگ Insert

۳-۱- گروه Table ۲۸

۳-۱-۱- روش دوم ایجاد جدول ۲۹

۳-۱-۲- تنظیمات خطوط جدول ۳۱

۳-۱-۳- سربرگ Layout ۳۲

۳-۲- گروه Illustration ۳۳

۳-۳- گروه Link ۳۵

۴-۳- گروه Header & Footer ۳۵

۴-۳-۱- درج شماره صفحه ۳۷

۵-۳- گروه Text ۳۷

۵-۳-۱- اضافه کردن فایل به سند ۳۹

فهرست اشکال

شکل ۱-۱: محیط نرم افزار.....	۹
شکل ۲-۱: نماهای مختلف نمایش صفحه.....	۱۰
شکل ۳-۱: گزینه های منوی فایل.....	۱۰
شکل ۴-۱: پنجره Save As.....	۱۱
شکل ۵-۱: انواع پسوندهای ذخیره سازی فایل.....	۱۲
شکل ۶-۱: پنجره New.....	۱۲
شکل ۷-۱: پنجره Print.....	۱۳
شکل ۱-۲: گروه Clipboard.....	۱۶
شکل ۲-۲: امکانات گروه Font.....	۱۷
شکل ۳-۲: افکت های متنی.....	۱۷
شکل ۴-۲: نمایش حروف انگلیسی.....	۱۸
شکل ۵-۲: نمایش کلی گروه Font.....	۱۹
شکل ۶-۲: ذخیره تنظیمات به صورت دائمی.....	۱۹
شکل ۷-۲: گروه Paragraph.....	۲۰
شکل ۸-۲: تنظیمات گروه Paragraph.....	۲۱
شکل ۹-۲: تنظیمات فاصله بین خط.....	۲۲
شکل ۱۰-۲: تنظیمات استفاده از Tab.....	۲۲
شکل ۱۱-۲: گروه Style.....	۲۳
شکل ۱۲-۲: مرحله اول ایجاد Style جدید.....	۲۳
شکل ۱۳-۲: پنجره ایجاد Style جدید.....	۲۴
شکل ۱۴-۲: گروه Editing.....	۲۵
شکل ۱۵-۲: پنجره جستجو.....	۲۵
شکل ۱۶-۲: پنجره جستجو در حالت تنظیمات بیشتر.....	۲۵
شکل ۱۷-۲: پنجره جایگزینی متن.....	۲۶
شکل ۱۸-۲: پنجره Go To.....	۲۶
شکل ۱-۳: سه روش ایجاد جدول.....	۲۸
شکل ۲-۳: پنجره Insert Table.....	۲۹
شکل ۳-۳: سربرگ Design.....	۳۰
شکل ۴-۳: گزینه های دکمه Border.....	۳۱
شکل ۵-۳: تنظیمات جزئی خطوط جدول.....	۳۱
شکل ۶-۳: گزینه های سربرگ Layout.....	۳۲
شکل ۷-۳: گزینه حذف بخشی از جدول.....	۳۳
شکل ۸-۳: امکانات گروه Illustration.....	۳۳
شکل ۹-۳: سربرگ Format.....	۳۴
شکل ۱۰-۳: تنظیمات گروه Link.....	۳۵
شکل ۱۱-۳: گروه Header & Footer.....	۳۶
شکل ۱۲-۳: تنظیمات Header & Footer.....	۳۷
شکل ۱۳-۳: درج شماره صفحه.....	۳۸
شکل ۱۴-۳: ابزارهای گروه Link.....	۳۸
شکل ۳-۱۵: اضافه کردن فایل به سند.....	۳۹
شکل ۳-۱۶: گروه Symbols.....	۳۹
شکل ۳-۱۷: درج سمبل های بیشتر.....	۴۰
شکل ۳-۱۸: تعریف کلید میانبر برای سمبل.....	۴۱
شکل ۴-۱: گروه Page Setup.....	۴۳
شکل ۴-۲: تعیین حاشیه کاغذ.....	۴۳
شکل ۴-۳: تنظیمات بیشتر Page Setup.....	۴۴
شکل ۴-۴: چند ستونه کردن سند.....	۴۴
شکل ۴-۵: تنظیمات چند ستونه کردن سند.....	۴۵
شکل ۴-۶: شکستگی صفحات.....	۴۵
شکل ۴-۷: اضافه کردن شماره خطوط.....	۴۶
شکل ۴-۸: خط تیره گذاری.....	۴۶
شکل ۴-۹: گروه Page Background.....	۴۶
شکل ۴-۱۰: انتخاب Watermark.....	۴۷
شکل ۴-۱۱: تنظیمات Watermark.....	۴۷
شکل ۴-۱۲: تعیین رنگ پس زمینه صفحات.....	۴۸
شکل ۴-۱۳: پنجره تنظیمات رنگ صفحات متن.....	۴۸
شکل ۴-۱۴: تنظیمات فاب دور صفحه.....	۴۹
شکل ۵-۱: درج پاوری.....	۵۱
شکل ۵-۲: تنظیمات پاوری.....	۵۱
شکل ۵-۳: ادغام پستی.....	۵۳
شکل ۵-۴: مرحله اول ادغام پستی.....	۵۳
شکل ۵-۵: مرحله دوم ادغام پستی.....	۵۴
شکل ۵-۶: مرحله سوم ادغام پستی.....	۵۴
شکل ۵-۷: لیست گیرندگان نامه.....	۵۵
شکل ۵-۸: لیست گیرندگان نامه.....	۵۵
شکل ۵-۹: لیست گیرندگان نامه.....	۵۶
شکل ۵-۱۰: مرحله سوم ادغام پستی.....	۵۷
شکل ۵-۱۱: انتخاب فایل در درج در سند.....	۵۷
شکل ۵-۱۲: مرحله پنجم ادغام پستی.....	۵۸
شکل ۵-۱۳: مرحله پایانی ادغام پستی.....	۵۹
شکل ۷-۱: سربرگ Review.....	۶۱
شکل ۷-۲: پنجره تنظیمات خطایاب املایی و گرامری.....	۶۱
شکل ۸-۱: گزینه های سربرگ View.....	۶۳
شکل ۹-۱: گذاشتن رمز بر روی فایل.....	۶۵
شکل ۹-۲: تعیین واحد اندازه گیری خطکشی.....	۶۶
شکل ۹-۳: تعیین زبان پیش فرض.....	۶۷
شکل ۹-۴: تنظیمات بیشتر خطایاب املایی و گرامری.....	۶۸
شکل ۹-۵: تنظیمات ذخیره سازی فایل ها.....	۶۹

پیشگفتار

خواننده گرامی، کتابی را که در پیش رو دارید آموزش تصویری Word 2010 می باشد که براساس استاندارد آخرین نسخه مهارت های هفت گانه ICDL نگارش شده است. این کتاب حاصل تجربیات چند ساله آموزش استاندارد ICDL بوده که در آن سعی شده تمامی مسائل به صورت تصویری و مرحله به مرحله بیان شود تا یادگیری این دوره آسان گردد. مطالعه این کتاب به کلیه افرادی که علاقه مندی فراگیری دوره ICDL بوده و می خواهند آمادگی لازم برای شرکت در آزمون های هفت گانه را کسب نمایند، توصیه می شود. در این کتاب ابتدا به معرفی محیط نرم افزار پرداخته سپس سربگ های نرم افزار و امکانات مهم آن مورد بحث قرار گرفته است. در پایان از خوانندگان عزیز خواهشمند است که انتقادات سازنده و پیشنهادات خود را به پست الکترونیکی nikanaradehy@yahoo.com ارسال نمایند.

علی یوسف زاده و لیلا مقصودیان

تابستان ۱۳۹۳

www.ketab.ir