

Word 2007

تأليف و تدوين
عاهه السادات حسيني
امير مقصودي



انتشارات مدیران دانش



- سرشناسه
عنوان و نام پدیدآور : ۲۰۰۷ / word / تالیف و تدوین : حجتی، طاهره السادات، ۱۳۶۳ -
- مشخصات نشر : تهران: مدیران دانش، ۱۳۸۵.
مشخصات ظاهری : ۹۱ ص:، ۱۲×۱۷ س.
شابک : 978-600-95010-9-0
- وضعیت فهرست نویسی : فیا
موضوع : ورد مایکروسافت
موضوع : Microsoft word
موضوع : واژه پرداز
موضوع : Word processing
- شناسه افزوده : مقصودی، امیر، ۱۳۵۹ -
رده بندی کنگره : ۱۳۹۵ ح ۴ و ۴ / ۵۲ / ۵۲ Z
رده بندی دیویی : ۰۰۵/۵۲
شماره کتابشناسی ملی : ۴۲۵۸۸۵۸



انتشار و مدیریت دانش

وابسته به مؤسسه فرهنگی-تاریخی فردای روشن

Word 2007

تألیف و تدوین : طاهره السادات حسینی ، امیر مقصودی

طراح و گرافیکست : طاهره السادات حسینی

حروف‌نگاری و ویراستاری : نوشین بوکا

صفحه‌آرایی : زهره میرزایی

نوبت چاپ : اول، ۱۳۹۵

قیمت : ۴۰۰۰ تومان

تیراژ : ۱۰۰۰ نسخه

شابک : ۰ - ۹ - ۹۵۰۱۰ - ۶۰۰ - ۹۷۸

حق چاپ محفوظ است

دفتر مرکزی : میدان توحید، ابتدای ستارخان، بین کوثر ۱ و ۲، پلاک ۶۰، طبقه

۳ - تلفن : ۴ - ۸۸۹۹۵۷۶۳ ، دورنگار : ۶۶۴۲۹۷۹۱

به نام خدا

مجموعه آفیس چیست؟

از زمانی که کامپیوترتان را تهیه کرده‌اید، احتمالاً به جز واژه «ویندوز»، بارها واژه‌ای به اسم بسته نرم‌افزاری «آفیس» را هم شنیده‌اید.

مجموعه آفیس یکی از پرکاربردترین مجموعه نرم‌افزارها است که اجزای آن به سه دسته برنامه‌های اداری (Desktop Application)، برنامه‌های سرور (Server Applications) و برنامه‌هایی با کاربرد اینترنتی (Internet Applications) تقسیم می‌شود.

البته بیشتر شهرت آفیس به دلیل تولید برنامه‌های بخش نخست (برنامه‌های اداری) است. این بخش از اجزائی همچون ورد (Word)، اکسل (Excel)، اکسس (Access)، پاورپوینت (Powerpoint) و... تشکیل شده است.

این نرم‌افزارها تحول جدی‌ای در دنیای کامپیوتر ایجاد کردند و هر کدام نقش مهمی در انجام ساده‌ترین بهتر کارهای انسانی ایفا می‌کنند. مثلاً نرم‌افزار اکسل برای انجام محاسبات ریاضی و کشیدن نمودار به وسیله ابزارهای گرافیکی به‌کار می‌رود و توانایی انجام محاسبات پیچیده ریاضی را دارد. یا نرم‌افزار پاورپوینت، نرم‌افزار مشهوری است که برای ارائه بهتر

سمینارها و سخنرانی ها بکار می‌رود. همچنین از نرم افزار اکسس برای ایجاد و مدیریت پایگاه های اطلاعاتی استفاده می‌شود.

مجموعه آفیس از سال ۱۹۸۹ رسماً به بازار عرضه شد و تاکنون نسخه‌های متعددی را سازگار با سیستم عامل‌های مختلف عرضه کرده است که عموماً در هر نسخه سعی شده نسبت به نسخه قبل «به روز رسانی» صورت بگیرد.

آخرین نسخه مجموعه آفیس، آفیس ۲۰۱۳ نام دارد که در سال ۲۰۱۳ برای سیستم عامل «ویندوز» منتشر شد.

ما در این دوره قرار است با نرم افزار Word از مجموعه آفیس ۲۰۰۷ آشنا شویم. دلیل انتخاب ما برای آموزش Word 2007 این است که بسیاری از کاربران ایرانی، همچنان از این مجموعه استفاده می‌کنند و در ایمیل‌هایی که دریافت کرده بودیم، کاربران خواستار تهیه دوباره‌ای برای ورد ۲۰۰۷ شده بودند.

نرم افزار Word چیست؟

نرم‌افزار Word یک نرم افزار «واژه‌پرداز» است که برای تایپ، ویرایش و طراحی متون استفاده می‌شود. این نرم افزار نخستین بار در سال ۱۹۸۴ برای کامپیوتر اپل و سیستم عامل «مکینتاش» منتشر شد، اما پس از آن و در سال ۱۹۸۹ این برنامه به‌عنوان جزئی از مجموعه نرم افزاری Office تبدیل شد.

Word Work space	۱
Save	۱۷
Home (Font)	۱۷
Home (change case)	۲۰
Home (Paragraph)	۲۱
Home (Shading)	۲۱
Home (Styles)	۲۵
Home (Editing)	۲۵
Home (Find)	۲۵
Insert(Cover Page)	۲۷
Insert(Blank Page)	۲۸
Table	۳۰
Insert(Table)	۳۰
Insert(Draw Table)	۳۱
Insert Picture	۳۲
Insert(shapes)	۳۳
Insert(Header-Footer)	۳۴
Insert(Page Number)	۳۶
Page Layout(page setup)	۳۸
Page Layout(custom margins)	۴۰
Page Layout (Gutter)	۴۱
Page Layout(Orientation)	۴۲
Page Layout(Multiple pages)	۴۴
Page Layout(Header)	۴۴
Page Layout(Column)	۴۶
More Column	۴۷
Page Layout (Page breaks)	۴۹
Text Wrapping	۵۲
Page numbers	۵۴
Hyphenation	۵۶
Page Layout(Watermark)	۵۶

Page Layout (Page Color)	۶۲
Texture	۷۱
Pattern	۷۲
Page Layout (Page Borders)	۷۴
Position	۷۷
Text wrapping	۸۷