

# Word 2013

آموزش گام به گام

۱۳۹۹ و ۲۰۲۱

انتشارات اسطوره پنجم

سید صادق موسوی

سرشناسه: موسوی فرد، سید صادق، ۱۳۶۴ -

تصحیح: مصطفی عدالتی سردهایی، ۱۳۵۹ -

عنوان: آموزش گام به گام وورد ۲۰۱۳ / قم، انتشارات اسطوره پنجم ۱۳۹۶

مشخصات ظاهری: ۱۱۶ ص، مصور، ۹۰۰۰۰ ریال

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا ISBN: 978-600-98054-5-7

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

موضوع: وایکروسافت آفیس - موضوع: تایپ در محیط ویندوز

رده بندی کنگره: ۳۷۱۳۹۳ م ۴ و ۵۲/۵۲ %

رده بندی دیویی: ۰۰۵/۵۲

شماره کتابشناسی ملی: ۳۱۰۶۹۶۵

## شناسنامه

عنوان کتاب: ..... آموزش گام به گام وورد ۲۰۱۳

مؤلف: ..... سید صادق موسوی

تصحیح و صفحه آرایی: ..... مصطفی عدالتی سردهایی

ناشر: ..... اسطوره پنجم

نوبت چاپ: ..... ۱ / ۱۳۹۶

شمارگان: ..... نسخه

قیمت: ..... ۹۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۸۰۵۴-۵-۷

«حق چاپ برای ناشر محفوظ می باشد»

## فهرست

### فصل اول - شروع کار در ورد

|    |                             |
|----|-----------------------------|
| ۱۰ | محیط برنامه                 |
| ۱۱ | ایجاد سند                   |
| ۱۱ | باز بسته کردن سند           |
| ۱۳ | فرمت بندی رایج یک فایل ورود |
| ۱۳ | ذخیره سند                   |
| ۱۵ | سریبک View                  |

### فصل دوم - تکنیکهای کاربردی با متن

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

## فصل سوم - صفحات در ورد

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

## فصل چهارم - طراحی در ورد

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

## فصل پنجم - افزودنی‌ها در ورد

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

## فصل ششم - افزودنی‌ها در ورد

|     |                |
|-----|----------------|
| ۷۶  | تصاویر         |
| ۸۱  | شکل‌ها         |
| ۸۶  | Smart Art ها   |
| ۹۰  | نمودارها       |
| ۹۴  | Screen Shot ها |
| ۹۵  | Object ها      |
| ۹۶  | کار با جدول‌ها |
| ۹۸  | سرپرگ Design   |
| ۱۰۰ | سرپرگ 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 مورد یکی از برنامه‌های پرکاربرد مجموعهٔ Microsoft Office 2013 می‌باشد که ما در این کتاب نکات مهم و کاربردی این نرم‌افزار را برای شما آموزش داده‌ایم و سعی کرده‌ایم تا آموزش سایر برنامه‌های آن از قبیل اکسل، پاورپوینت و... را در کتاب‌های جداگانهٔ دیگری ارائه دهیم.

هر یک از کتاب‌های این مجموعه، توسط اشخاص ماهر و با سابقه کاری بالا در همان دامن دستان مربوطه تهیه شده و در نهایت مطالب دوباره بازنگری و تصحیح می‌شوند. پس بر این شده تا با توجه به این نکته که نرم‌افزارهای کامپیوتری بعد از مدت یک نسخهٔ جدید با ظاهری تغییر یافته و امکاناتی جدید به بازار ارائه می‌شود؛ 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.