

به یاد خدا

مهارت‌های هفتگانه کامپیوتر

مهارت سوّم

(استفاده از برنامه واژه پرداز)
(Microsoft Word 2013)

Microsoft Office

Word 2013

W



مهندس غلامرضا درویشی

سرشناسه	: درویشی، غلامرضا، ۱۳۵۲ -
عنوان و نام پدیدآور	: مهارت‌های هفتگانه کامپیوتر: مهارت سوم (استفاده از برنامه واژه‌پرداز) Microsoft Word 2013 / غلامرضا درویشی.
مشخصات نشر	: تهران : آیلار، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۲۰۰ ص.: مصور (رنگی)، جدول.
شابک	: 978-600-198-111-1
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
موضوع	: ورد مایکروسافت (فایل کامپیوتر) Microsoft (Computer File) Word
موضوع	: کامپیوترها — راهنمای آموزشی Computers -- Study and teaching
موضوع	: واژه‌پرداز Word processing
موضوع	: گواهی‌نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر International Computer Driving Licence
رده بندی کنگره	: QA۲۷۷۶/۵۴۴م۹ ۱۳۹۶
رده بندی دیویی	: ۰۷/۰۰۴
شماره کتابشناسی ملی	: ۴۹۷۴۷۳۷

نام کتاب	: مهارت‌های هفتگانه کامپیوتر (مهارت سوم)
مؤلف	: استفاده از ورد ۲۰۱۰ و واژه‌پرداز Microsoft Word 2013
ناشر	: مهندس غلامرضا درویشی، آیلار
چاپ و صحافی	: فنی دانشجو
نوبت چاپ	: اول - ۱۳۹۷
تیراژ	: ۱۰۰ نسخه
قیمت	: ۲۰۰۰۰ تومان
	شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۹۸-۱۱۱-۱
	ISBN : 978-600- 98 111-1

دفتر مرکزی کتاب آیلار

انقلاب - خیابان شهید منیری جاوید (اردیبهشت) - خیابان شهدای ژاندارمری شرقی - شماره ۱۴۶
 (ساختمان آیلار)
 فروشگاه شماره ۱ (کتاب آیلار)
 انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب
 فروشگاه شماره ۲ (کتاب آیلار)
 کریمخان زند - مابین ایران‌شهر و خردمند جنوبی - شماره ۱۳۲
 تلفن: ۸۸۳۱۹۷۴۰-۱

این اثر مشمول قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است. هر کس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه ناشر، نشر یا پخش یا الکترونیک عرضه کند تحت پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.



فهرست مطالب

ذخیره‌ی فایل با پسوندهای مختلف.....	۲۲
باز کردن فایل‌ها.....	۲۴
باز کردن فایل از روی CD یا DVD.....	۲۷
بستن فایل و برنامه.....	۲۸
استفاده از پنجره‌های Task و Window.....	۲۸
مرتب کردن پنجره‌ها و حرکت بین آنها.....	۲۸
حرکت بین اسناد باز.....	۲۹
مقایسه‌ی اسناد با یکدیگر.....	۳۰
جابه‌جایی در اسناد.....	۳۱
حرکت به ابتدا و انتهای سند.....	۳۱
کارهای محاوره‌ای.....	۳۲
اجزاء مختلف محاوره‌ای.....	۳۲
حرکت در سند های کادر محاوره‌ای.....	۳۳
آشکار و پنهان کردن سطرها.....	۳۴
استفاده از کلیدهای میانبر.....	۳۴
تغییر نحوه‌ی نمایش اسناد در برنامه‌ی Word 2013.....	۳۵
استفاده از ابزار بزرگ‌نمایی.....	۳۷
مشاهده‌ی قسمت‌های مختلف یک سند در یک زمان.....	۳۸
تغییر گزینه‌های اصلی در نرم افزار واژه پرداز.....	۳۹
تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت باز شدن و ذخیره‌ی اسناد.....	۴۰
استفاده از راهنما (Help).....	۴۱
استفاده از تابع What Is This.....	۴۲
فصل اول / آشنایی با برنامه‌ی Microsoft Word 2013.....	۸
معرفی برنامه‌ی Microsoft Word 2013.....	۹
اجرای برنامه‌ی Microsoft Word 2013.....	۹
قسمت‌های مختلف برنامه.....	۱۰
سربرگ File (پرونده).....	۱۱
سربرگ Home (خانگی).....	۱۱
سربرگ Insert (درج کردن).....	۱۱
سربرگ Design (طرح).....	۱۱
سربرگ Page Layout (صفحه‌آرایی).....	۱۲
سربرگ References (منابع).....	۱۲
سربرگ Mailings (پست).....	۱۲
سربرگ Review (دوره کردن).....	۱۳
سربرگ View (نما).....	۱۳
نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar).....	۱۳
نوارهای پیمایش (Scroll Bars).....	۱۵
سربرگ‌های Tools (ابزارها).....	۱۶
نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar).....	۱۶
منوی میانبر.....	۱۷
نوار وضعیت.....	۱۷
ایجاد یک سند جدید.....	۱۸
ذخیره کردن اسناد.....	۱۹
ایجاد یک پوشه‌ی جدید برای ذخیره‌ی اسناد.....	۲۲
استفاده از فرمان Save as.....	۲۲

- خلاصه‌ی مطالب فصل اول ۴۲
- دستور کار آزمایشگاه فصل اول ۴۳
- سوالات چهار گزینه‌ای فصل اول ۴۳
- فصل دوم / ایجاد محتوا و ویرایش متن ۴۵
- صفحه کلید ۴۶
- محل کاراکترها در صفحه کلید فارسی ۴۷
- نحوه‌ی قرار گیری انگشتان دست روی صفحه کلید ۴۸
- ایجاد یک پاراگراف جدید ۴۸
- مشاهده‌ی کاراکترهای غیر چاپی ۴۸
- حذف علامت پاراگراف ۴۹
- کنترل نمایش راکت های غیر چاپی ۴۹
- رونویسی متن (Over type) ۴۹
- شکستگی متن در انتهای خط ۵۰
- تایپ در مکان دلخواه توسط درج کاراکتر ۵۰
- استفاده از کلید Shift در هنگام تایپ ۵۰
- استفاده از کلید Caps Lock ۵۱
- استفاده از فاصله گذاری مجازی ۵۱
- وارد کردن علائم (Symbol) ۵۱
- استفاده از تصحیح خودکار برای وارد کردن علائم ۵۳
- برگرداندن تصحیح خودکار متن ۵۳
- انتخاب داده‌ها ۵۳
- انتخاب یک کاراکتر ۵۳
- انتخاب یک کلمه ۵۳
- انتخاب یک خط یا سطر ۵۴
- انتخاب یک جمله ۵۴
- انتخاب یک پاراگراف ۵۴
- انتخاب تمام متن ۵۴
- استفاده از کلید Alt برای انتخاب ستونی متن ۵۴
- انتخاب متن در دو نقطه از سند ۵۴
- خارج کردن متن از حالت انتخاب ۵۵
- جابه‌جایی نشانگر با کلیدهای جهت دار صفحه کلید ۵۵
- استفاده از فرمان Find برای جستجوی یک واژه یا عبارت خاص ۵۵
- جستجو و تعویض فرمت‌های خاص ۵۷
- یافتن و تعویض نشانه‌های پاراگراف، شکستگی صفحات و آیتمهای دیگر ۵۸
- استفاده از فرمان Replace برای جایگزینی یک واژه یا عبارت خاص ۵۸
- استفاده از فرمان Go to ۵۹
- ویرایش متن ۵۹
- کپی، انتقال و حذف متن ۶۰
- کپی کردن متن در یک سند ۶۰
- انتقال متن در یک سند ۶۰
- حذف متن (Delete) ۶۲
- استفاده از فرمان Undo برای لغو آخرین اعمال ۶۲
- تکرار یک فرمان (Redo) ۶۲
- استفاده از Office Clipboard ۶۳
- غیر فعال کردن برنامه‌ی Office Clipboard ۶۴
- پاک کردن آیتمها از برنامه‌ی Office Clipboard ۶۵
- ایجاد یک اتصال (Hyperlink) ۶۵
- حذف اتصال ۶۶
- خلاصه‌ی مطالب فصل دوم ۶۷
- دستور کار آزمایشگاه فصل دوم ۶۷
- سوالات چهار گزینه‌ای فصل دوم ۶۸
- فصل سوم / قالب بندی اسناد ۷۰
- قلم، اندازه، رنگ ۷۱
- تغییر اندازه متن با تغییر اندازه و شکل قلم‌ها ۷۱
- استفاده از کادربندی ۷۲
- سربرگ (Header) ۷۳
- سربرگ (Advanced) ۷۴
- دکمه‌ی Text Effects ۷۵
- تغییر اندازه‌ی قلم توسط صفحه کلید ۷۵
- تغییر ظاهر متن به صورت ضخیم (Bold)، مورب (Italic) و زیرخطدار (Underline) ۷۵
- ایجاد بالانویس (Superscript) و پایین نویس (Subscript) در متن ۷۶
- تغییر رنگ متن (Font Color) ۷۷
- هایلایت متن (Highlight) ۷۹
- تغییر رنگ پس زمینه‌ی متن (Shading) ۷۹

افزودن حاشیه به یک صفحه ۱۰۰	تغییر حالت حروف در متن (Change Case) ۸۰
تغییر و حذف حاشیه صفحات ۱۰۲	استفاده از سبک در متن ۸۰
سایه گذاری (Shading) ۱۰۲	کپی کردن قالب بندی قسمتی از متن به بخش دیگری از متن ۸۲
حذف سایه گذاری از متن ۱۰۳	استفاده از علامت خط تیره در انتهای سطر (Hyphenation) ۸۳
ایجاد متن ستونی ۹۰۳	قالب بندی پاراگراف ۸۳
ایجاد متن ستونی از متن موجود در سند ۱۰۴	ایجاد یا حذف علائم پاراگراف ۸۳
حرکت اجباری به ستون بعدی ۱۰۵	گذاشتن یا برداشتن شکستگی خط (Line break) ۸۴
آشکار یا پنهان کردن مرز ستونها ۱۰۵	برداشتن شکستگی خط ۸۴
قالب بندی اسناد ۱۰۶	تراز بندی پاراگراف (Alignment) ۸۴
تعیین اندازه و جهت کاغذ ۱۰۶	تنظیم تورنگی پاراگرافها از سمت چپ، راست، خط اول و یا بدو، فرو ۸۵
تعیین جهت کاغذ ۱۰۸	ایجاد فاصله بین خط و پاراگراف ۸۷
تعیین حاشیه های سند از بالا پایین، چپ و راست ۱۰۸	ایجاد فاصله بین پاراگرافها ۸۸
تنظیم حاشیه ها با استفاده از کادر محاوره ای Page Setup ۱۰۸	تغییر جهت پاراگراف ۸۹
تنظیم حاشیه ها به کمک ماوس و نوار خط کش ۱۱۰	کاربرد Tab ها ۹۰
تعیین حاشیه ی قرینه صفحات (Mirror) ۱۱۰	ایجاد Tab ها به کمک خط کش ۹۰
Margins ۱۱۰	ایجاد و حذف Tab با استفاده از کادر محاوره ای Tab ۹۱
تعیین فضای حاشیه Gutter برای اسناد ۱۱۱	حذف یا جابه جایی Tab ها ۹۲
ایجاد و حذف شکستگی در صفحات سند (Page Break) ۱۱۱	ایجاد فهرست های نشانه دار (Bullet) و شماره دار (Numbering) ۹۲
ایجاد یک صفحه ی خالی در مکان خاصی در سند ۱۱۱	استفاده از علائم یا شماره گذاری توسط آیکنهای موجود در سربرگ Home ۹۳
(Blank Page) ۱۱۲	حذف نشانه گذاری از یک فهرست ۹۴
استفاده از Cover Page ۱۱۳	ایجاد سبکهای نشانه سفارشی ۹۴
افزودن و حذف متن در سرصفحه و پاصفحه ۱۱۳	ایجاد سبک شماره گذاری سفارشی ۹۶
(Footer و Header) ۱۱۳	استفاده از فهرست های چند مرحله ای ۹۶
ویرایش سر صفحه ۱۱۵	تغییر فهرستهای علائم به شماره گذاری و برعکس ۹۷
گزینه های موجود در Design (طراحی) ۱۱۶	غیر فعال کردن شماره گذاری و نشانه گذاری خودکار ۹۷
ایجاد سر صفحه و پاصفحه ی متفاوت در صفحات زوج و فرد ۱۱۷	اضافه کردن حاشیه یا سایه به متون ۹۸
ایجاد سر صفحه و پاصفحه ی متفاوت برای اولین صفحه ۱۱۸	افزودن حاشیه توسط آیکن Border ۹۸
تنظیم موقعیت عمودی سر صفحه و پاصفحه ۱۱۸	استفاده از کادر محاوره ی Borders and Shading ۹۹
تعیین فاصله بین متن سند با سر صفحه یا پاصفحه ۱۱۹	
درج تاریخ و زمان در سر صفحه و پاصفحه ۱۲۰	
افزودن شماره ی صفحه به سر صفحه یا پاصفحه ۱۲۰	
حذف شماره گذاری صفحات ۱۲۱	
حذف شماره گذاری از اولین صفحه ۱۲۲	

- تعیین پهنای ستون ها و ارتفاع ردیف ها ۱۴۳
- تعیین پهنای یک ستون (Column Width) ۱۴۳
- تعیین پهنای یک ستون به کمک ماوس ۱۴۴
- تعیین ارتفاع ردیف ها ۱۴۵
- تعیین ارتفاع ردیف ها به کمک ماوس ۱۴۶
- ادغام سلول ها (Merge Cells) ۱۴۷
- تقسیم سلول ها (Split Cells) ۱۴۸
- تعیین حاشیه سلول های جدول ۱۴۸
- تعیین پهنای خط حاشیه، سبک و رنگ آن به کمک کادر محاوره‌ای Border and Shading ۱۴۹
- افزافه کردن سایه به سلول های جدول (Shading) ۱۵۰
- تراز بندی متن در سلول ها ۱۵۱
- تراز بندی جدول در سند ۱۵۲
- تبدیل متن به جدول (Convert Text To Table) ۱۵۲
- تبدیل جدول به متن ۱۵۳
- تکرار عنوان جدول در صفحات متوالی (Heading Rows Repeat) ۱۵۳
- استفاده از گرافیک در برنامه‌ی Word 2013 ۱۵۴
- وارد کردن تصاویر در سند ۱۵۵
- انتخاب تصویر در سند ۱۵۶
- اصلاح اندازه تصاویر ۱۵۷
- تغییر اندازه تصویر به طور دقیق ۱۵۷
- تغییر اندازه تصاویر به کمک کادر محاوره‌ای Size ۱۵۸
- چرخاندن تصاویر (Rotate) ۱۵۹
- حذف یک تصویر ۱۶۰
- وارد کردن تصاویر آنلاین (Online) ۱۶۰
- ایجاد افکت هنری در تصویر ۱۶۰
- ایجاد متن Word Art ۱۶۱
- تغییر قالب بندی متن Word Art ۱۶۲
- ایجاد WordArt از متن موجود در سند ۱۶۳
- تغییر موقعیت متن به جلو یا عقب یک شکل دیگر ۱۶۳
- ایجاد عناصر گرافیکی هوشمند (Smart Art) ۱۶۴
- تغییر قلم و اندازه‌ی شماره صفحه ۱۲۳
- پاورقی (Footnotes) و یادداشت (Endnotes) ۱۲۳
- مشاهده‌ی پاورقی و یادداشت در سند ۱۲۵
- حذف پاورقی یا یادداشت ۱۲۵
- خلاصه‌ی مطالب فصل سوّم ۱۲۵
- دستور کار آزمایشگاه فصل سوّم ۱۲۶
- سوالات چهار گزینه‌ای فصل سوّم ۱۲۸
- فصل چهارم / توانایی ایجاد اشیاء ۱۳۰**
- اهداف رفتاری فصل چهارم ۱۳۰
- جداول (Tables) ۱۳۱
- بخشهای یک جدول ۱۳۱
- ایجاد یک جدول آماده سازی آن برای ورود متن ۱۳۱
- ایجاد جدول با استفاده از Insert Table ۱۳۱
- ایجاد جدول با استفاده از منو Insert Table ۱۳۲
- ایجاد جدول با استفاده از الگوهای آماده ۱۳۳
- رسم جدول به صورت دستی ۱۳۴
- ایجاد یک جدول در داخل جدول دیگر ۱۳۵
- وارد کردن و ویرایش داده‌ها در جدول ۱۳۶
- درج متن قبل از یک جدول ۱۳۶
- انتخاب ردیف ها، ستون ها، خانه ها و کل جدول ۱۳۶
- انتخاب یک سطر یا ستون ۱۳۶
- انتخاب یک سطر یا ستون به صورت دستی ۱۳۷
- انتخاب یک سلول به صورت دستی ۱۳۷
- انتخاب کل جدول ۱۳۷
- تغییر اندازه‌ی جدول ۱۳۷
- تعیین مکان جدول در صفحه ۱۳۸
- تراز بندی جدول در صفحه ۱۳۸
- افزودن ردیف یا ستون به جدول ۱۳۹
- وارد کردن سلول با استفاده از کادر محاوره‌ای Insert Cells ۱۴۱
- پاک کردن خطوط جدول ۱۴۱
- حذف ردیف، ستون و جدول به همراه محتویات آن ۱۴۲
- حذف اطلاعات موجود در جدول ۱۴۳

۱۹۸.....	چاپ سند در فایل	۱۶۶.....	ایجاد نمودار سازمانی به کمک Smart Art
۱۹۹.....	خلاصه‌ی مطالب فصل ششم	۱۶۷.....	درج نمودار (Chart) در اسناد Word 2013
۱۹۹.....	دستور کار آزمایشگاه فصل ششم	۱۶۸.....	تغییر نوع نمودار (Change Chart Type)
۲۰۰.....	سوالات چهار گزینه‌ای فصل ششم	۱۶۹.....	افزودن اشکال (Shapes) به اسناد
		۱۷۰.....	رسم اشکال و تغییر اندازه‌ی آنها
		۱۷۱.....	تغییر اندازه‌ی اشکال
		۱۷۱.....	تغییر حالت شکل
		۱۷۱.....	افزودن متن به اشکال
		۱۷۲.....	تغییر رنگ اشکال
		۱۷۳.....	کادرهای متنی (Text Boxes)
		۱۷۳.....	ایجاد کادر متنی از متن موجود
		۱۷۴.....	ایجاد یک کادر متنی خالی
		۱۷۴.....	کپی کردن با انتقال موضوعات
		۱۷۴.....	خلاصه‌ی مطالب فصل چهارم
		۱۷۵.....	دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم
		۱۷۶.....	سوالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم
۱۷۸.....	فصل پنجم / ادغام پستی	۱۷۸.....	فصل پنجم / ادغام پستی
۱۷۹.....	ادغام پستی نامه‌ها	۱۷۹.....	ادغام پستی نامه‌ها
۱۷۹.....	ایجاد نامه مشترک و لیست گیرندگان نامه	۱۷۹.....	ایجاد نامه مشترک و لیست گیرندگان نامه
۱۸۵.....	آدرس نویسی روی پاکت نامه یا برچسب	۱۸۵.....	آدرس نویسی روی پاکت نامه یا برچسب
۱۸۶.....	ایجاد برچسب پستی	۱۸۶.....	ایجاد برچسب پستی
۱۸۸.....	خلاصه‌ی مطالب فصل پنجم	۱۸۸.....	خلاصه‌ی مطالب فصل پنجم
۱۸۸.....	دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم	۱۸۸.....	دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم
۱۸۸.....	سوالات چند گزینه‌ای فصل پنجم	۱۸۸.....	سوالات چند گزینه‌ای فصل پنجم
۱۸۹.....	فصل ششم / چاپ اسناد	۱۸۹.....	فصل ششم / چاپ اسناد
۱۹۰.....	کنترل عبارات و کلمات سند	۱۹۰.....	کنترل عبارات و کلمات سند
۱۹۰.....	تصحیح سریع یک کلمه‌ی غلط	۱۹۰.....	تصحیح سریع یک کلمه‌ی غلط
۱۹۰.....	فقال سازی بررسی خودکار غلط املائی	۱۹۰.....	فقال سازی بررسی خودکار غلط املائی
۱۹۱.....	بررسی املائی یک سند به صورت دستی	۱۹۱.....	بررسی املائی یک سند به صورت دستی
۱۹۲.....	افزودن یک کلمه به فرهنگ لغت	۱۹۲.....	افزودن یک کلمه به فرهنگ لغت
۱۹۳.....	پیش‌نمایش چاپ یک سند	۱۹۳.....	پیش‌نمایش چاپ یک سند
۱۹۴.....	گزینه‌های خروجی چاپ	۱۹۴.....	گزینه‌های خروجی چاپ
۱۹۸.....	تعیین چاپگر پیش فرض	۱۹۸.....	تعیین چاپگر پیش فرض