

به نام خدا



مؤسسه فرهنگی هنری
دیباگران تهران

خودآموز تصویری

Word 2003



مترجم

فریبا معلمی

RWTUV



دارنده گواهینامه ISO 9001/2000

در زمینه نشر کتاب و طراحی جلد

هرگونه چاپ و تکثیر از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی
ناشر ممنوع است. متخلفان به موجب قانون حمایت حقوق
مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

Microsoft Word 2003 TOP 100 Simplified Tips & Tricks

خودآموز تصویری Word 2003

مترجم : فریبا معلمی

ناشر : مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

حروفچینی و صفحه آرایی : مجتمع فنی تهران

Simon, Jinjer

سایمون، جینجر

خودآموز تصویری Word 2003 [ورد ۲۰۰۳] / [جینجر سیمون] ترجمه

فریبا معلمی. -- تهران: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران، ۱۳۸۴.

۴۲۸ ص.: جدول، نمونه، نمودار.

ISBN 964-354-567-9

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.

عنوان اصلی:

Microsoft Word 2003: TOP 100 Simplified Tips and
Tricks: 2003.

۱. ورد مایکروسافت. ۲. واژه پردازی. ۳. نرم افزار ورد. ۴. نرم افزار ورد --

خودآموز الف. معلمی، فریبا، ۱۳۴۸. -- مترجم. ب. عنوان.

۰۰۵/۵۲

Z5۲/۵

س ۳۷/۱

۱۳۸۴

۸۴-۳۹۷۷

کتابخانه ملی ایران

طرح روی جلد : مجتمع فنی تهران

چاپ : وطن آرا

نوبت چاپ : اول

تاریخ نشر : تیر ماه ۱۳۸۴

تیراژ : ۳۰۰۰ نسخه

قیمت : ۴۷۵۰۰ ریال

شابک : ۹-۵۶۷-۳۵۴-۹۶۴

ISBN : 964-354-567-9

آدرس: سعادت آباد، میدان کاج، خ سرو شرقی، روبه روی خ علامه، ساختمان شماره ۹۷

صندوق پستی: ۱۴۳۳۵ / ۹۴۳

تلفن : ۷-۲۰۹۸۴۴۶

فهرست مطالب

۷.....	مقدمه ناشر
۸.....	مقدمه مترجم
۹.....	نحوه استفاده از کتاب

فصل ۱: ایجاد و طراحی یک سند Word

۱۲.....	۱ به کار بردن سبک‌های موجود یک الگو در سند جاری دیگر
۱۹.....	۲ باز کردن فایل متنی رمز گذاری شده
۲۳.....	۳ استفاده از دو الگوی متفاوت برای شماره گذاری صفحه
۲۷.....	۴ شماره گذاری مجدد صفحات هر بخش یا قسمت
۳۱.....	۵ انتقال شماره صفحات به خارج از پانویس یا سرصفحه
۳۵.....	۶ ایجاد فضای خالی بین صفحات مقابل هم و حاشیه‌ها برای اسناد محدود و کراندار
۳۹.....	۷ شماره گذاری سفارشی و اختصاص سطوح عناوین
۴۳.....	۸ ایجاد تصاویر سفارشی برای بالته‌ها
۴۷.....	۹ تغییر فرمت فایل اسناد متعدد
۵۱.....	۱۰ تعیین فونت‌های جایگزین برای اسناد تبدیل شده

فصل ۲: تغییر قالب‌بندی متن

۵۸.....	۱۱ قراردادن آیتم‌های شماره‌دار درون پاراگراف
۶۲.....	۱۲ افزودن شماره خطوط یا سطور به حاشیه‌ها
۶۶.....	۱۳ ادامه دادن شماره گذاری درون سند
۷۰.....	۱۴ حذف قالب‌بندی خودکار فرایوندها
۷۴.....	۱۵ فاصله‌گذاری دوبل بین لیست‌های شماره‌دار و بالت‌دار
۷۸.....	۱۶ تغییر قالب بندی و فرمت طرح سند
۸۲.....	۱۷ ویرایش طرح کلی سند
۸۶.....	۱۸ مقایسه قالب بندی و فرمت دو قسمت از متن
۹۰.....	۱۹ درج یک Drop Cap
۹۴.....	۲۰ مرتب کردن متن براساس زبان‌های مختلف

فصل ۳: کار با جداول و ستون‌ها

۱۰۰.....	۲۱ رسم یک جدول پیچیده و مرکب
----------	------------------------------

۲۲	ایجاد جداول تو در تو	۱۰۴
۲۳	کنترل شکست‌های جدول در میان صفحات متعدد	۱۰۸
۲۴	استفاده از یک فرم داده‌ای برای ویرایش جدول	۱۱۲
۲۵	انجام محاسبات در خانه‌های جدول	۱۱۶
۲۶	مرتب کردن ستون‌های جدول	۱۲۰
۲۷	تکرار عناوین و تیتروهای جدول در صفحات جدید	۱۲۴
۲۸	هم اندازه کردن سطرهاى جدول	۱۲۶
۲۹	قرار دادن متن پیرامون جدول	۱۲۸
۳۰	ایجاد ستون‌های برابر در یک صفحه	۱۳۲

فصل ۴: افزودن اشیا و تصاویر گرافیکی

۳۱	برش یک عکس برای بالا بردن تمرکز و توجه روی قسمت‌های برش خورده	۱۳۸
۳۲	تراز چندین شیء در یک صفحه	۱۴۲
۳۳	استفاده از خطوط شطرنجی برای تراز اشکال	۱۴۶
۳۴	درج عناوین و زیرنویس برای جداول، معادلات و تصاویر گرافیکی	۱۵۰
۳۵	قرار دادن شیء گرافیکی به صورت Watermark در صفحه	۱۵۴
۳۶	قرار دادن متن پیرامون یک شیء گرافیکی	۱۵۸
۳۷	شفاف کردن قسمت‌هایی از یک تصویر گرافیکی	۱۶۲
۳۸	افزودن تصاویر گرافیکی جدید به Clip Organizer	۱۶۶
۳۹	درج صفحه کاری Excel در سند	۱۷۰
۴۰	ایجاد معادله برای نمایش یک محاسبه ریاضی	۱۷۴

فصل ۵: استفاده از ماکروها و فیلدها

۴۱	تنظیم امنیت ماکروها	۱۸۰
۴۲	ثبت یک ماکرو برای خودکارسازی کارها	۱۸۴
۴۳	افزودن دکمه ماکرو به یک نوار ابزار	۱۸۸
۴۴	حذف مراحلی از یک ماکروی ثبت شده	۱۹۲
۴۵	اجرای خودکار یک ماکرو به هنگام باز شدن سند	۱۹۶
۴۶	ایجاد ماکرویی که From Field را تغییر می‌دهد	۲۰۰
۴۷	انتساب یک ماکرو به فیلدی از سند	۲۰۴
۴۸	ایجاد یک فیلد Auto text برای متون تکراری سند	۲۰۸

۴۹	افزودن فیلدهایی به منظور خودکارسازی درخواست پاسخ از کاربر	۲۱۲
۵۰	ایجاد عناوین صفحه به سبک دیکشنری	۲۱۶

فصل ۶: کار با اسناد بزرگ

۵۱	ایجاد سند اصلی	۲۲۲
۵۲	مرتب کردن مجدد اسناد فرعی موجود در سند اصلی	۲۲۶
۵۳	تقسیم یا ترکیب اسناد فرعی	۲۳۰
۵۴	تعیین ورودی‌های فهرست	۲۳۴
۵۵	تهیه یک فهرست راهنما از ورودی‌ها یا اقلام موجود در سند	۲۳۸
۵۶	ایجاد فهرست مندرجات	۲۴۲
۵۷	تهیه فهرست اشکال	۲۴۶
۵۸	ایجاد فهرستی از منابع و مراجع	۲۵۰
۵۹	افزودن مشخصه Cross – reference (بازگشت دادن) به سند	۲۵۴
۶۰	استفاده از Bookmark در سند	۲۵۸

فصل ۷: چاپ اسناد

۶۱	چاپ سند اصلی	۲۶۴
۶۲	چاپ مجموعه‌ای از صفحات SELECT های متفاوت	۲۶۸
۶۳	پنهان کردن (نشان ندادن) فضای خالی صفحات در نمای Print Layout	۲۷۲
۶۴	ویرایش متن در نمای Print Preview	۲۷۶
۶۵	تغییر تنظیمات پیش فرض صفحه موقع چاپ	۲۸۰
۶۶	ایجاد فایل چاپ	۲۸۴
۶۷	چاپ ورودی‌ها و اقلام AutoText	۲۸۸
۶۸	ایجاد کتابچه تاشو (Folded Booklet)	۲۹۲
۶۹	به‌روز کردن مضامین پیوندی قبل از چاپ	۲۹۶
۷۰	چاپ محل قرارگیری اشکال گرافیکی (چاپ نکردن اشکال) در نسخه‌های پیش نویس اسناد ...	۳۰۰

فصل ۸: استفاده از ابزار Automation و Proofing

۷۱	ارسال سند به دیگر افراد حاضر برای بازبینی	۳۰۶
۷۲	درج عبارات مشترک و عمومی توسط AutoText	۳۱۰
۷۳	ادغام دو نسخه از یک سند	۳۱۴

۳۱۸	۷۴ استفاده از گزینه AutoCorrect برای درج خودکار متن تکراری
۳۲۲	۷۵ ایجاد یک دیکشنری اختصاصی
۳۲۶	۷۶ تعیین املاي کلمات مورد نیاز در Word
۳۳۰	۷۷ ترجمه سند به زبان دیگر
۳۳۴	۷۸ محدود کردن ایجاد تغییرات در سند
۳۳۸	۷۹ خلاصه سازی یک سند طولانی به صورت خودکار
۳۴۲	۸۰ غیر فعال کردن SMART TAGS

فصل ۹: ایجاد صفحات وب

۳۴۸	۸۱ ایجاد صفحه وب
۳۵۲	۸۲ طراحی یک فرم در وب
۳۵۶	۸۳ دریافت نتایج حاصل از فرم از طریق E-mail
۳۶۰	۸۴ ایجاد یک صفحه وب با مرور و پیمایش متن
۳۶۴	۸۵ ایجاد اتصالات فرآپیوند در سند
۳۶۸	۸۶ تعیین متن جایگزین برای تصاویر موجود در صفحه وب
۳۷۲	۸۷ طراحی صفحه‌ای با چند فریم
۳۷۶	۸۸ تنظیم خصوصیات فریم
۳۸۰	۸۹ ایجاد فهرست مندرجات برای یک صفحه وب
۳۸۴	۹۰ حذف برچسب‌ها یا Tagهای اضافی Word از فایل HTML

فصل ۱۰: استفاده از Mail Merge

۳۹۰	۹۱ ایجاد لیستی از داده‌ها (Data List)
۳۹۷	۹۲ استفاده از Word برای تعیین محل آدرس روی پاکت نامه
۴۰۱	۹۳ بارگذاری یک لیست از آدرس‌ها از یک منبع داده‌ای
۴۰۳	۹۴ انتخاب گیرندگان نامه از لیست اسامی
۴۰۵	۹۵ درخواست اطلاعات در حین عمل ادغام (Merge)
۴۰۹	۹۶ ادغام شرطی اطلاعات از یک فایل
۴۱۳	۹۷ استفاده از آدرس‌های Outlook برای قرار دادن آن‌ها روی پاکت نامه
۴۱۷	۹۸ ایجاد برچسب‌ها با اندازه‌های سفارشی
۴۲۱	۹۹ تنظیم فرمت و قالب مقادیر عددی ادغام شده
۴۲۵	۱۰۰ چاپ محدوده‌ای از اسناد ادغامی

مقدمه ناشر

حمد و سپاس ایزد منان را که با الطاف بیکران خود این توفیق را به ما ارزانی داشت تا بتوانیم در راه ارتقای دانش عمومی و فرهنگ این مرز و بوم در زمینه چاپ و نشر کتب علمی دانشگاهی، علوم پایه و به ویژه علوم کامپیوتر و انفورماتیک گام‌هایی هر چند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده داریم مؤثر واقع شویم. گستردگی علوم و توسعه روزافزون آن، شرایطی را به وجود آورده که هر روز شاهد تحولات اساسی و چشمگیری در سطح جهان هستیم. این گسترش و توسعه نیاز به منابع مختلف از جمله کتاب را به عنوان قدیمی‌ترین و راحت‌ترین راه دستیابی به اطلاعات و اطلاع‌رسانی، بیش از پیش روشن می‌کند. در این راستا، واحد انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران با همکاری جمعی از اساتید، مؤلفان، مترجمان، متخصصان، پژوهشگران، محققان و نیز پرسنل ورزیده و ماهر در زمینه امور نشر درصدد هستند تا با تلاش‌های مستمر خود برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پربار، معتبر، و با کیفیت مناسب در اختیار علاقه‌مندان قرار دهند.

کتابی که در دست دارید با همت "خانم فریبا معلمی" و تلاش جمعی از همکاران انتشارات میسر گشته که شایسته است از یکایک این گرامیان تشکر و قدردانی کنیم.

ویراستار: خانم‌ها شیوا غمگسار و صدیقه آقای

ویرایش کامپیوتری و صفحه‌آرایی: خانم لیلا ترابی

طراحی روی جلد: خانم محبوبه توکلی

امور چاپ و نشر: آقای حیدر شفیعی

ناظر چاپ: آقای کریم براغ

در خاتمه از خوانندگان عزیز و دانش پژوهان گرامی خواهشمندیم ما را با ارایه پیشنهادها و انتقادهای خود در بهبود کمی و کیفی کارهای انجام شده راهنمایی نمایند تا بتوانیم در آینده کتاب‌هایی با کیفیت بهتر تقدیم حضورشان کنیم.

مدیر انتشارات

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

مقدمه مترجم

نرم افزار Word قوی ترین نرم افزار موجود حروفچینی و صفحه آرایی و همچنین پرتعدادترین نرم افزار در بین نرم افزارهای مجموعه Office است. کاربران می توانند با صرف کمترین زمان ممکن وبا ساده ترین روش با استفاده از کتاب موجود " خودآموز تصویری Word 2003 " با امکانات مفید و سودمند این نرم افزار آشنا شوند.

مطالب این کتاب برای تمام کاربران این نرم افزار اعم از کاربران مبتدی و حرفه ای مفید می باشد.

نکته مهمی که اشاره به آن لازم و به جاست تشکر و قدردانی از :

خانم ها لیلا ترابی، شیوا غمگسار، صدیقه آقایی و محبوبه توکلی به پاس زحمات بی دریغشان در صفحه آرایی، ویرایش ادبی و طراحی جلد کتاب حاضر است.

همچنین از کلیه اعضای مجموعه انتشارات دیباگران تهران و مدیریت محترم آن سرکار خانم سعادت که امکان ترجمه این اثر را فراهم آوردند، قدردانی می کنم.

در انتظار نظرات، پیشنهادات و انتقادات خوانندگان عزیز می باشم تا بتوانم در آینده کارهای بهتری را ارائه دهم.

Publishing@mftmail.com
Fari-moalem@yahoo.com

با تشکر

فریبا معلمی