

بنام خداوند لوح و قلم

واژه پرداز مقدماتی و پیشرفته (Word 2013)

کد استاندارد

کاربر Word پیشرفته : ۱۲/۵۷/۱/۵/۳

کارور Word : ۳۵۱۱۳۰۵۳۱۰۴۰۰۷۱

رایانه کار ICDL1 : ۳۵۱۱۳۰۵۳۱۰۳۰۰۱۱ و ۴۱-۱-۵۲-۲۵۱۳

مهندس سکینه رحمانیان - دکتر جواد رستمی - مهندس بیتا رهنمای



سرشناسه : رحمانیان، سکینه، ۱۳۴۳ -

عنوان و نام پدیدآورنده : واژه پرداز مقدماتی و پیشرفته ۲۰۱۳ / Word / سکینه رحمانیان جواد رستمی، بیتا رهنما مشخصات نشر : تهران: فن برتر رویایی، ۱۳۹۶ .
مشخصات ظاهر 168 ص. مصور (بخشی رنگی (، جدول (بخشی رنگی)

شابک : 978-600-98357-6-8

وضعیت بررسی نویسی :	فیا :
موضوع :	ورد مایکروسافت :
موضوع :	Microsoft word :
موضوع :	واژه پرداز :
موضوع :	Word processing :
شناسه افزوده :	رهنما، زریجاری، بیتا، ۱۳۵۱ -
شناسه افزوده :	رهنما، زریجاری، بیتا، ۱۳۵۶ -
رده بندی کنگره :	۱۳۱۶ / ۴ / ۵ / ۵۸۲ Z
رده بندی دیویی :	۵۵۲ / ۵ / ۰۰
شماره کتابشناسی ملی :	۴۹۷۳۴۸۰

نام کتاب : واژه پرداز مقدماتی و پیشرفته (Word 2013)

مؤلفان : سکینه رحمانیان - جواد رستمی - بیتا رهنما

صفحه آرای: سحر کاشفی

ناشر: فن برتر رویایی

لایتنو گرافی و چاپ : حمزه ای

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۹۸۳۵۷-۶-۸

نوبت چاپ: اول

ISBN: 978-600-98357-6-8

تیراژ: ۱۰۰

قیمت: ۱۵۰۰۰ تومان

مراکز پخش :

طیور فن ، خیابان آزادی ، ابتدای خوش جنوبی ، پلاک ۱۰۱۶ ۶۶۸۸۸۵۴۵ - ۶۶۸۹۸۲۸۵

کاتال تلگرام: @Booktvio خرید آنلاین: www.Booktvio.ir ۰۹۱۲۶۳۶۳۷۲۶

انتشارات فن برتر ، جعفر رویایی ۶۶۵۶۸۳۸۰ - ۶۶۹۳۱۶۳۶

انتشارات شرکت تعاونی کارکنان سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ... ۶۶۸۴۱۲۳۲ - ۶۶۸۷۵۷۶۴

مقدمه

پیشرفت و بالندگی هر کشور به نیروهای انسانی کارآمد که از مهارت های کاربردی کامپیوتر برخوردارند بستگی دارد. توجه خاصی که در دهه اخیر به آموزش های مقدماتی و پیشرفته مهارتی معطوف شده است حاکی از این حقیقت است که این آموزش ها تنها راه تربیت نیروی انسانی متخصص در جهت ارتقاء کیفی خدمات و نوآوری، است.

در این کتاب سعی شده است تا فراگیر ابتدا با مفاهیم ورد مقدماتی آشنا، سپس در بخش ورد پیشرفته با صفحه آرایی و ایجاد بخش ها و محافظت از اسناد و ... مهارت های لازم جهت کسب و کار را فرا گیرد. این کتاب مطابق با استانداردهای سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور در گروه شغلی فناوری اطلاعات (کاربر Word پیشرفته با کد استاندارد ۳۵۱۱۳-۵۳/۱/۵/۳-۰) و (کارور ورد با کد استاندارد ۳۵۱۱۳-۵۳/۱/۴/۰۰۷۱) و (رایانه نام، IC۱۰۱، طبع ۲ نسخه ۲۰۱۳ با کد استاندارد ۳۵۱۱۳-۵۳/۱/۳۰۰۱۱) و (کد استاندارد ۳۵۱۱۳-۵۳-۰۴۱-۱) تألیف گردیده که می تواند مورد استفاده مربیان و مهارت آموزان قرار گیرد.

با تشکر

مؤلفین

فهرست مطالب

۱۱	فصل اول: معرفی محیط Word 2013
۱۲	واژه پرداز Word 2013
۱۲	اضافه کردن وینو به صورت آنلاین
۱۲	ویرایش فایل های PDF
۱۲	قابلیت حالت لمسی (Touch Mode)
۱۲	طراحی آفیس ۲۰۱۳ بر پایه سیستم ابری
۱۲	سرویس محاسباتی ابری (Cloud Computing)
۱۳	اجرای برنامه Microsoft Word 2013
۱۴	آشنایی با محیط برنامه Word 2013
۱۵	نوار عنوان (Title Bar)
۱۵	نوار دسترسی سریع
۱۶	نوار ریبون (Ribbon)
۲۰	نوار هدایت گر (Navigation)
۲۱	نوار وضعیت (Status)
۲۱	فعال شدن حالت لمسی در Word 2013
۲۱	ایجاد یک سند جدید
۲۲	ایجاد سند با استفاده از الگو های پیش فرض (Template)
۲۳	ذخیره سازی سند
۲۴	ذخیره یک سند با فرمت های دیگر
۲۴	ذخیره در سیستم ابری (One Drive)
۲۵	باز کردن سند
۲۶	بستن سند

۲۶	حرکت بین اسناد باز
۲۶	تغییرات گزینه های اصلی در نرم افزار واژه پرداز
۲۷	تعیین نام کاربری برای شخصی که برنامه به اسم او ثبت شده (user name)
۲۸	فعال سازی ذخیره خودکار
۲۸	انتخاب محل بازیابی فایل Auto Recover file location
۲۹	انتخاب مسیر پیش فرض ذخیره اسناد (Save)
۳۰	فارسی نمودن اعداد در Word 2013
۳۰	استفاده از توابع راهنما (Help)
۳۲	سوالات چهار گزینه ای فصل اول
۳۶	دستور کار عملی فصل اول
۳۷	فصل دوم: توانایی درج و ویش متن
۳۸	درج متن در سند
۳۸	انتخاب موضوعات اسناد
۳۸	نمایش و مخفی نمودن کاراکترهای غیر قابل چاپ
۳۹	ابزار بزرگ نمایی (Zoom)
۴۰	تکثیر متن (Copy)
۴۰	جابجایی متن (Cut)
۴۰	کپی قالب بندی متن
۴۱	حذف متن
۴۱	فرمان Undo و Redo
۴۱	درج کاراکترهای ویژه (Symbol) در سند
۴۳	دستور جستجو (Find)
۴۳	دستور جایگزینی (Replace)
۴۴	استفاده از روش های مختلف تغییر نما
۴۵	معرفی چند کلید میانبر در تایپ
۴۶	سوالات چهار گزینه ای فصل دوم
۵۰	دستور کار عملی فصل دوم
۵۱	فصل سوم: قالب بندی سند WORD

۵۲	تغییر قالب بندی متن (سایز فونت، نوع فونت)
۵۲	اعمال قالب بندی (توپر، مورب، زیر خط دار)
۵۲	اعمال قالب بندی (بالانویس، پائین نویس) بر روی متن
۵۳	اعمال رنگ بر روی متن (Font Color)
۵۳	روش دیگر در اعمال قالب بندی متن
۵۴	تغییرات موردی متن (Change case)
۵۵	ایجاد و حذف پاراگراف
۵۵	تراز بندی پاراگراف (Alignment)
۵۶	تنظیم تورفتگی پاراگرافها (Indent paragraphs)
۵۷	ایجاد فاصله بین خطوط
۵۷	ایجاد لیست علامت گذاری شده (Bullets)
۵۸	ایجاد لیست سفارشی
۵۹	ایجاد لیست شماره گذاری (Numbering)
۵۹	اضافه نمودن کادر در صفحه و پاراگراف
۶۰	ایجاد کادر جهت پاراگراف
۶۱	ایجاد کادر برای کل صفحات
۶۱	ایجاد سایه برای پاراگراف
۶۲	ایجاد پس زمینه (Background) در سند
۶۲	مشاهده پس زمینه سند در پیش نمایش
۶۳	ایجاد پس زمینه Watermark
۶۴	تنظیمات اعراب رنگی
۶۵	اعمال سبک در متن
۶۵	ویرایش سبک Style
۶۶	ایجاد سبک جدید (Style)
۶۷	تنظیم پرش کلید Tabs
۶۸	ایجاد متن دو ستونی
۷۰	شکستن ستون ها
۷۱	سوالات چهار گزینه ای فصل سوم

۷۶	دستور کار عملی فصل سوم
۷۷	فصل چهارم: توانایی درج اشیاء در سند
۷۸	رسم جدول
۷۹	تغییرات در ساختار جدول
۸۰	وارد نمودن داده ها در جدول
۸۱	ایجاد کادر اطراف جدول
۸۱	اضافه نمودن سایه در خانه های جدول
۸۲	وارد نمودن سطر و ستون در جدول
۸۲	حذف ردیف و سطر در جدول
۸۳	تغییر اندازه ردیفی ستون (Column width) و ارتفاع سطر (Row height)
۸۴	ادغام و تقسیم سلول های جدول
۸۵	درج تصویر در سند (Picture)
۸۷	حذف تصویر
۸۷	وارد کردن تصاویر به صورت آنلاین Online Picture
۸۸	درج اشکال (Shapes) به اسناد
۸۹	افزودن متن به شکل
۸۹	استفاده از سبک های آماده
۸۹	درج تصاویر هنری هوشمند (Smart Art)
۹۰	درج نمودار (Chart) در اسناد
۹۱	عکس گرفتن از برنامه های در حال اجرا Screenshot
۹۱	درج ویدئو آنلاین
۹۲	ایجاد متن Word Art
۹۳	درج کادر متن Text Box
۹۴	سوالات چهار گزینه ای فصل چهارم
۹۸	دستور کار عملی فصل چهارم
۹۹	فصل پنجم: ادغام پستی (MAILINGS)
۱۰۰	ادغام پستی نامه ها
۱۰۶	آدرس نویسی روی پاکت نامه

۱۰۷	ایجاد برجسب
۱۰۹	سوالات چهار گزینه ای فصل پنجم
۱۱۲	دستور کار عملی فصل پنجم
۱۱۳	فصل ششم: تنظیمات خروجی اسناد
۱۱۴	تغییر حاشیه بندی سند (Margins)
۱۱۵	تغییر جهت سند
۱۱۵	تعیین سایز کاغذ
۱۱۶	ایجاد سر صفحه و پا صفحه
۱۱۶	گزینه های موجود در سر برگ Design
۱۱۸	افزودن فیلد ، صفحه یا پا صفحه
۱۱۸	درج فیلد تاریخ (Date)
۱۱۹	درج فیلد نام قابل (File Name)
۱۱۹	ایجاد سر صفحه و پا صفحه محتوای صفحات زوج و فرد
۱۱۹	درج شماره صفحه به صورت خودکار در سند
۱۲۰	بررسی غلط های موجود در یک سند
۱۲۰	مشاهده پیش نمایش چاپ (Print Preview)
۱۲۱	چاپ اسناد توسط چاپگر نصب شده (Print)
۱۲۳	سوالات چهار گزینه ای فصل ششم
۱۲۸	دستور کار عملی فصل ششم
۱۲۹	فصل هفتم: قالب بندی پیشرفته سند WORD
۱۳۰	تصحیح خودکار (Auto correct)
۱۳۱	مفهوم Wrap Text
۱۳۲	معرفی گزینه های Paste Options
۱۳۳	ایجاد لیست چند سطحی (Multi Level)
۱۳۴	تبدیل متن به جدول
۱۳۶	تبدیل جدول به متن
۱۳۶	طبقه بندی داده های جدول (Sort)
۱۳۸	سوالات چهار گزینه ای فصل هفتم

۱۴۱	فصل هشتم: ارجاع مطالب در سند WORD
۱۴۲	ایجاد اتصال (Hyperlink)
۱۴۳	نشانه گذاری سند Bookmark
۱۴۴	لینک دادن به یک بوک مارک
۱۴۵	درج پاورقی / پا نویسی (Footnote/Endnote)
۱۴۶	حذف پاورقی
۱۴۷	ایجاد بخش Section
۱۴۸	حذف Section Break های بکار رفته در سند
۱۴۸	ایجاد سرصفحه یا صفحه متفاوت در هر بخش
۱۵۰	فهرست نویسی
۱۵۲	به روز رسانی فهرست مطالب
۱۵۳	ایجاد فهرست تصاویر
۱۵۶	سوالات چهار گزینه ای فصل هشتم
۱۵۹	فصل نهم: افزایش قابلیت های Word
۱۶۰	ردیابی و مرور تغییرات سند (Track Changes)
۱۶۱	ایجاد کلمه عبور برای سند
۱۶۲	محافظت از محتوای سند
۱۶۳	فرم چیست
۱۶۳	ایجاد فرم در سند
۱۶۶	محافظت از فیلد های فرم
۱۶۸	سوالات چهار گزینه ای فصل نهم