



تایپ رایانه‌ای

مشمول در: هی آموزش

نرم افزار واژه پرداز Word 2013

براساس استاندارد جدید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
با کد استاندارد: ۸۳-۱۱/۴ - ف، ه
زیر نظر دفتر آموزش و توسعه فعالیت های هنری

تالیف

مهندس محمدرضا افروز

فهرست نویسی پیش از انتشار کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

افروز، محمدرضا؛ ۱۳۶۰	سر شناسه
تایپ رایانه‌ای؛ شامل دوره‌ی آموزش نرم افزار... / تألیف محمدرضا افروز.	حوان و نام پدید آور
ویراست ششم	وضعیت و دانست
بابل، معین پرداز؛ ۱۳۹۵	مشخصات نشر
۱۳۶ ص؛ مصور (رنگی)، جدول (رنگی)	مشخصات ظاهر
۹۷۸-۶۰۰-۶۶۱۵-۴۵-۵-۱۵۰۰۰ ریال	شابک
هیپا	وضعیت فهرست نویسی
بر اساس استاندارد وزرات فرهنگ و ارشاد اسلامی یا کد استاندارد ۸۳-۱۱/۴-ف، ه.	یادداشت
رد مایه سافت	موضوع
Microsoft Word	موضوع
نرم افزار	موضوع
Word	موضوع
۱۳۹۵ الف و ۴ و ۵۱ Z	رده بندی کنگره
۰۰۵/۵۲	رده بندی دیویی
۴۳۴۵۹۲۹	شماره کتابشناسی ملی

تایپ رایانه‌ای	نام کتاب
محمدرضا افروز	مؤلف
مهسا فلاح مقدسی	صفحه آرا
تهمینه طالبی	ویراستار
مسعود فلاح زاده	طرح جلد
شایگان	لیتوگرافی
آریا چاپ	چاپ متن
۵۰۰۰ نسخه	شمارگان
هفتم - ۱۳۹۶	نوبت چاپ
۱۵۰۰۰۰ ریال	قیمت
معین پرداز	ناشر
بابل تلفن ۰۱۱۸۱۱۴۴۳۱:۰۱۱ ۳۲۰۷۹۹۳	مرکز پخش

حق چاپ محفوظ است و مخصوص گروه آموزشی معین پرداز می باشد.

« به نام خدای طراح زیبایی ها »

مقدمه :

در عصر حاضر پیشرفت دانش بشری به طرز شگفت‌انگیزی سرعت یافته است که بخش بزرگ آن به پیشرفت مادیون انقلاب فناوری اطلاعات و ارتباطات و کاربرد آن در سایر علوم و فنون است. فناوری اطلاعات روز به روز گسترده‌تر و تخصصی‌تر شده و شاخه‌های متعددی از این علم متشعب می‌گردد. رشد چشم‌گیر این دانش نوپا سبب شده است تا در هر زمینه‌ی علمی ردپای آن خود را بگذارد. یکی از شاخه‌های این دانش که به نوعی با سایر شاخه‌ها نیز در تعامل است نرم‌افزار است که مربوط به تایپ رایانه‌ای است.

شما در دنیای رایانه در هر زمینه‌ای از رستادن یک نامه‌ی الکترونیکی تا نوشتن کتاب، با تایپ رایانه‌ای سروکار دارید و همین کار ما را بر آن داشت تا یک کتاب برای این مبحث آماده و تنظیم کنیم. در کتاب حاضر نرم‌افزار ورد، پردازش متن Word2007 و آموزش می‌دهیم. در جای جای کتاب سعی نموده‌ایم با بیان مثال، تست، سوالات عملی، زمینه‌ی یادگیری عمیق‌تر شما را فراهم آوریم. همچنین با بهره‌گیری از اشکال متنوع، فایده‌ی آموختن را ملموس‌تر نموده‌ایم و سعی بر آن داشتیم که کلیدهای میان‌بر گزینه‌ها را تا حد ممکن به شما بیاموزیم تا به وسیله‌ی آن‌ها سرعت تایپ شما بیشتر شود.

روشن است این کتاب نیز مانند هر نوشته‌ی دیگری دارای نقص‌ها و قوت می‌باشد که نظرات و پیشنهادات سازنده‌ی شما می‌تواند بستر مناسبی جهت رفع نواقص احتمالی ایجاد نماید.

با تشکر

گروه آموزشی معین پرداز

فصل اول: توانایی نصب، راه اندازی و آماده سازی سخت افزار و نرم افزارهای مورد نیاز

۱۰	۱-۱- آشنایی با تعریف واژه پرداز
۱۰	۱-۲- آشنایی با انواع واژه پرداز
۱۰	۱-۳- آشنایی با روش اجرای نرم افزار MS Word
۱۱	۱-۴- شناسایی محیط اصلی نرم افزار MS Word و اجزای آن
۱۲	۱-۴-۱- نوار منو، نوار ابزار استاندارد، نوار ابزار قالب بندی
۱۶	۱-۵- شناسایی اصول کار با صفحه کلید و ماوس در محیط نرم افزار
۱۷	۱-۵-۱- کلیدهای قسمت های مختلف صفحه کلید
۱۸	۱-۵-۲- کلیدهای ترکیبی
۱۹	۱-۵-۳- عملیات برد ماوس
۲۰	سوالات عملی / پرسش های چهارگزینه ای

فصل دوم: توانایی ایجاد یک متن ساده ی فارسی - لاتین

۲۲	۲-۱- آشنایی با علم و انواع آن
۲۳	۲-۲- شناسایی اصول و مبانی نگارش
۲۳	۲-۲-۱- از طریق نوار ابزار
۲۳	۲-۲-۲- از طریق کادر محاوره ی Font
۲۳	۲-۳- شناسایی اصول تغییر اندازه ی قلم
۲۳	۲-۴- شناسایی اصول انتخاب سبک نگارش
۲۴	۲-۵- شناسایی اصول انتخاب رنگ قلم
۲۴	۲-۶- شناسایی اصول نمایش متن به روش های مختلف
۲۴	۲-۶-۱- Normal , Web Layout , Print Layout , Outline
۲۷	۲-۷- شناسایی اصول ذخیره کردن متن
۲۹	۲-۸- شناسایی اصول بازیابی فایل های موجود
۲۹	۲-۹- شناسایی اصول تایپ سریع
۲۹	۲-۹-۱- قرار دادن صحیح انگشتان دست روی صفحه کلید
۲۹	۲-۹-۲- تایپ در ردیف های چهارگانه ی صفحه کلید به صورت فارسی و لاتین
۳۰	۲-۹-۳- استفاده از کلیدهای میان بر
۳۰	سوال عملی / پرسش های چهارگزینه ای

فصل سوم: توانایی انجام عملیات بر روی متن

۳۲	۳-۱- شناسایی اصول انتقال مکان نما
۳۲	۳-۱-۱- کاراکتر قبل - بعد

۳۲	۳-۱-۲- سطر قبل- بعد
۳۲	۳-۱-۳- ابتدای کلمه قبل - بعد
۳۲	۳-۱-۴- ابتدای پاراگراف جاری - بعدی
۳۲	۳-۱-۵- ابتدا و انتهای سطر جاری
۳۲	۳-۱-۶- صفحه ی قبلی- بعدی
۳۲	۳-۱-۷- ابتدا و انتهای فایل
۳۲	۳-۲- شناسایی اصول جستجو در متن
۳۳	۳-۲-۱- پیدا کردن کلمه یا عبارت
۳۴	۳-۲-۲- جایگزین کردن کلمه یا عبارت جدید به جای کلمه یا عبارت فعلی
۳۵	۳-۳- شناسایی اول و آخر کار با فرمان Go to
۳۶	۳-۴- شناسایی اصول و ابزار استفاده از صفحه کلید و ابزار موجود
۳۶	۳-۴-۱- انتخاب متن مورد نیاز
۳۸	۳-۴-۲- کپی کردن متن انتخاب شده
۳۹	۳-۴-۳- انتقال متن انتخاب شده
۴۱	۳-۴-۴- حذف متن انتخاب شده
۴۱	۳-۵- شناسایی اصول لغو آخرین عمل انجام شده به روش های مختلف
۴۱	۳-۵-۱- منوی Edit، نوار ابزار و صفحه کلید
۴۱	۳-۶- شناسایی اصول بی اثر کردن لغو آخرین عمل
۴۲	۳-۶-۱- منوی Edit، نوار ابزار و صفحه کلید
۴۲	سوالات عملی / پرسش های چهارگزینه ای
فصل چهارم: توانایی قالب بندی کاراکترها، پاراگراف ها، متن	
۴۴	۴-۱- شناسایی اصول قالب بندی کاراکترها
۴۹	۴-۲- شناسایی اصول قالب بندی پاراگراف ها
۵۲	۴-۳- شناسایی اصول کار با ابزار Format Painter
۵۲	۴-۴- شناسایی اصول کار با فرمان Column
۵۳	۴-۵- شناسایی اصول تولید لیست های علامت گذاری شده یا شماره گذاری شده
۵۴	۴-۶- شناسایی اصول کار با فرمان Bookmark
۵۵	۴-۷- شناسایی عملکرد فرمان Auto Format
۵۶	سوالات عملی / پرسش های چهارگزینه ای
فصل پنجم: توانایی کار با سبک ها (Style) و الگوها (Templates)	
۵۸	۵-۱- شناسایی اصول کار با سبک ها (Style)

۵۸	۵-۱-۱- مفهوم سبک
۵۸	۵-۱-۲- انواع سبک
۵۹	۵-۱-۳- انتخاب سبک
۶۰	۵-۱-۴- تعریف کلیدهای میان بر برای سبک
۶۱	۵-۲- آشنایی با کاربرد الگو
۶۱	۵-۳- شناسایی اصول استفاده از الگوهای موجود
۶۲	۵-۴- شناسایی اصول ایجاد الگوهای جدید
۶۲	سوال عملی / پرسش های چهارگزینه ای
فصل ششم: توانایی کار با Tab	
۶۴	۶-۱- آشنایی 'کاربرد Tab
۶۴	۶-۲- آشنایی با پدیده فرض های Tab
۶۴	۶-۳- شناسایی اصول تعریف Tab
۶۴	۶-۳-۱- به کمک خط ش
۶۵	۶-۳-۲- به کمک فرمان ش
۶۶	سوال عملی / پرسش های چهارگزینه ای
فصل هفتم: توانایی کار با جدول ها	
۶۸	۷-۱- آشنایی با جدول و کاربرد آن
۶۸	۷-۲- شناسایی اصول ایجاد جدول به روش درج
۷۱	۷-۳- شناسایی اصول تنظیم محل قرارگیری جدول در سند
۷۲	۷-۴- شناسایی اصول تایپ متن در جدول
۷۳	۷-۵- شناسایی اصول انتخاب جدول
۷۳	۷-۵-۱- سطر، ستون، خانه (سلول)، کل جدول
۷۴	۷-۶- شناسایی اصول درج یا حذف سطر، ستون یا خانه ای در جدول
۷۷	۷-۷- شناسایی اصول تقسیم یک خانه به چند خانه
۷۸	۷-۸- شناسایی اصول ادغام چند خانه در یک خانه
۷۸	۷-۹- شناسایی اصول تقسیم یک جدول به دو جدول
۷۹	۷-۱۰- شناسایی اصول تغییر نوع جدول
۸۰	۷-۱۱- شناسایی اصول ایجاد تغییرات در قالب بندی خانه های جدول
۸۳	۷-۱۲- شناسایی اصول تبدیل جدول به متن و برعکس
۸۳	۷-۱۳- شناسایی اصول ایجاد جداول متداخل
۸۴	سوالات عملی / پرسش های چهارگزینه ای

فصل هشتم: توانایی طراحی صفحات

۸۶	۸-۱- شناسایی اصول کار با انواع کادرها و پس زمینه‌ها
۸۶	۸-۱-۱- فرمان Borders and Shading
۸۸	۸-۲- شناسایی اصول شمارش حروف، کلمات، پاراگراف و جملات متن
۸۹	۸-۳- شناسایی اصول ایجاد شماره‌ی صفحه
۹۰	۸-۴- شناسایی اصول ایجاد سرصفحه، پاصفحه و پاورقی
۹۲	۸-۵- شناسایی اصول حاشیه بندی صفحات سند
۹۶	۸-۶- شناسایی اصول تعیین اندازه و جهت کاغذ
۹۶	۸-۷- شناخت اشیاء درج و حذف Page Break
۹۷	سوالات عملی
۹۸	پرسش‌های چهارگزینه‌ای

فصل نهم: توانایی ایجاد و ویرایش اشکال و تقسیمات گرافیکی

۱۰۰	۹-۱- شناسایی اصول ایجاد ترسیمات نموداری
۱۰۰	۹-۱-۱- استفاده از نوار ابزار Illustrations
۱۰۱	۹-۱-۲- کاربرد کلیدهای Ctrl, Shift, Alt در ترسیم اشکال
۱۰۲	۹-۱-۳- تعیین رنگ خطوط و پس زمینه‌ی اشکال
۱۰۴	۹-۱-۴- تغییر اندازه‌ی اشکال
۱۰۴	۹-۱-۵- جابه جایی اشکال
۱۰۴	۹-۱-۶- تعیین محل قرارگیری شکل نسبت به متن یا اشکال دیگر
۱۰۵	۹-۱-۷- چرخاندن و قرینه سازی اشکال
۱۰۵	۹-۲- شناسایی اصول درج تصاویر گرافیکی در متن
۱۰۶	۹-۲-۱- Online Pictures درج
۱۰۶	۹-۲-۲- درج تصاویر نرم افزارهای دیگر
۱۰۷	۹-۳- شناسایی اصول گروه بندی تصاویر و جدا کردن اعضا گروه
۱۰۷	۹-۴- شناسایی اصول کار با فرمان Insert Symbol
۱۰۷	۹-۴-۱- وارد کردن یک نماد در سند
۱۰۸	۹-۴-۲- تعریف کلید میان‌بر برای نماد
۱۰۹	۹-۴-۳- کاراکترهای ویژه
۱۰۹	۹-۵- شناسایی اصول ایجاد پیوند بین فایل‌ها، آدرس‌های اینترنتی و ...
۱۱۰	۹-۶- شناخت اصول کار با کادرهای متنی و Word Art
۱۱۲	سوالات عملی / پرسش‌های چهارگزینه‌ای

فصل دهم: توانایی انجام عملیات چاپ

۱۱۴	۱۰-۱- شناسایی اصول کار با پیش نمایش چاپ (Print Preview)
۱۱۵	۱۰-۲- شناسایی اصول چاپ سند
۱۱۸	۱۰-۳- شناسایی اصول چاپ پاکت نامه
۱۱۹	۱۰-۴- شناخت اصول چاپ برجسب ها
۱۲۰	سوالات عملی / پرسش های چهارگزینه ای

فصل یازدهم: توانایی کار با امکانات پیشرفته

۱۲۲	۱۱-۱- شناسایی اصول وارد کردن یک صفحه‌ی گسترده به سند
۱۲۲	۱۱-۲- شناسایی اصول ایجاد یک ترکیب پستی (Mail Marge)
۱۲۲	۱۱-۲-۱- ایجاد یک فهرست پستی
۱۲۶	۱۱-۲-۲- ترکیب یک فهرست پستی با یک سند نامه یا برجسب
۱۲۷	۱۱-۳- شناسایی اصول تصحیح خودکار متن
۱۲۹	۱۱-۴- شناسایی اصول ذخیره کردن فایل به صورت خودکار
۱۳۰	۱۱-۵- شناسایی اصول ذخیره کردن فایل به صورت پنهان
۱۳۰	۱۱-۶- شناسایی اصول Read Only کردن فایل
۱۳۱	۱۱-۷- شناسایی اصول رمزگذاری فایل
۱۳۲	سوالات عملی / پرسش های چهارگزینه ای
۱۳۳	نمونه سوالات عملی آزمون