

آموزش کار با نرم افزار واژه پرداز

و اصول نگارش متن های علمی

Microsoft Office WORD 2016

Endnote X7 AND scholar google.com

www.ketab.ir

پیشگفتار

نرم افزار Microsoft Word معمولاً جزو اولین نرم افزارهایی است که علاقه مندان به آشنایی با فناوری اطلاعات تمایل به آموختن آن دارند. این نرم افزار با توجه به گسترده وسیع کاربردهای آن، تقریباً برای هر فردی (بدون توجه به جایگاه و موقعیت شغلی و اجتماعی او) قابل استفاده است.

اگر بخواهید به هر دلیلی، متنی را به صورت تایپ شده و با صفحه آرایی زیبا وارد کامپیوتر کنید، استفاده از نرم افزار Microsoft Word یکی از بهترین انتخابها و چه بسا بهترین انتخاب شما خواهد بود. این نرم افزار علی رغم اینکه به واژه پرداز معروف است قادر می باشد صفحات تایپ شده شما را به زیباترین صورت و با استفاده از عناصر گرافیکی مختلف صفحه آرایی کند.

در حال حاضر با سری نرم افزار Word، یکی از ضروریات تمام دانشجویان در مقاطع تحصیلی مختلف است. دانشجویان بایستی بجهت ترانس انجاء کار و پروژه، مقالات علمی، پایان نامه، رساله و تالیفات خود را به صورت مرتب و براساس قواعد و اصول و انجاء تنظیم کنند. نرم افزار Microsoft Word، تمام قابلیت های لازم را برای انجام این کار را داراست.

مجموعه ای که مطالعه می کنید با تلاش فراوان و با در نظر گرفتن این که کاربر با این نرم افزار کار نکرده است از منابع مختلف اعم از سایت های اینترنتی، فیلم های آموزشی و کتاب های آموزشی در زمینه آموزش نرم افزار Word، جمع آوری و تدوین شده است. مطالب طوری بیان شده است که تمام موارد لازم برای انجام فعالیت های دانشجویان در زمینه (انجام گزارشات تمرین، پروژه، تدوین مطالب پایان مه، کتاب و...) در محیط این نرم افزار را پوشش می دهد. در انتهای کتاب نیز نحوه کار با نرم افزار رفرنس نویسی EndNote و سایت scholar.google.com مورد بررسی کامل قرار گرفته است. تا خوانندگان عزیز با نحوه درست رفرنس دهی و جستجوی مقالات علمی آشنا شوند.

سرفصل مطالب

بخش اول ((آموزش نرم افزار Microsoft Office Word))

فصل اول ((مرور کلی بر نرم افزار Microsoft Office Word))

۱۱	کلیات
۱۲	واژه پرداز Microsoft Word
۱۲	آشنایی با نسخه Microsoft Office 2016
۱۴	اجرای Microsoft Word
۱۵	منو بار Menu
۱۷	آشنایی با Status Bar (نوار وضعیت)
۱۸	نوارهای پیمایش
۱۹	منوی File

فصل دوم ((آشنایی و کار با ابزارهای تب Home))

۳۳	شروع کار
۳۴	ذخیره سند در Word
۳۶	باز و بسته کردن یک سند
۳۶	نکاتی در مورد درج متن
۳۷	نحوه انتخاب و حرکت در متن
۳۹	آشنایی با گروه Clipboard
۴۲	ابزار Format Painter
۴۳	آشنایی با گروه Font
۴۶	آشنایی با پنجره Font
۴۹	ایجاد فونت پیش فرض در نرم افزار Word
۵۱	تعمیه فونت در نرم افزار Word
۵۲	آشنایی با ابزارهای گروه Paragraph
۶۱	آشنایی با تب گذاری
۶۴	تمرین : انجام تنظیمات Indentation یا تورفتگی در کادر Paragraph

۶۶.....	تمرین: فاصله گذاری میان پاراگراف و خطوط
۶۹.....	کار با سبک‌ها
۷۳.....	ساخت Style مخصوص تایپ فارسی
۷۴.....	آشنایی با ابزار های گروه Editing
۸۱.....	اصول نگارش متون فارسی
	فصل سوم (آشنایی و کار با ابزارهای پانل Insert)
۸۴.....	آشنایی با امکانات گروه Pages
۸۵.....	شخصی سازی Cover صفحه شده به سند
۹۱.....	ایجاد جدول
۱۰۱.....	آشنایی با ابزار های گروه Illustration
۱۱۹.....	آشنایی با ابزارهای گروه Add-ins
۱۲۱.....	آشنایی با Online Video در گروه Media
۱۲۱.....	آشنایی با ابزارهای گروه Links
۱۳۰.....	استفاده از Cross-references به صورت عملی
۱۳۷.....	ایجاد یادداشت در نرم افزار Word
۱۳۸.....	آشنایی با ابزارهای گروه Header & Footer
۱۴۶.....	آشنایی با ابزارهای گروه Text
۱۶۴.....	آشنایی با ابزارهای گروه Symbol
	فصل چهارم (آشنایی و کار با ابزارهای پانل Design)
۱۷۴.....	گروه Document Formatting
۱۷۵.....	گروه Page Background
	فصل پنجم (آشنایی و کار با ابزار های پانل Layout)
۱۸۷.....	مقدمه
۱۸۷.....	آشنایی با ابزارهای گروه Page Setup
۱۹۷.....	ایجاد شماره صفحه، پا صفحه و زیر صفحه متفاوت
۲۰۳.....	اضافه کردن خطوط شماره خط

۲۰۵.....	Hyphenation اصول تنظیم خطوط
۲۰۶.....	Paragraph تنظیمات گروه
۲۰۷.....	Arrange آشنایی با ابزار های گروه
۲۰۸.....	Group Object آشنایی با قابلیت
فصل ششم ((آشنایی و کار با ابزار های پانل (References))	
۲۱۱.....	Table of Contents استفاده از
۲۱۳.....	ساخت فهرست خودکار
۲۲۱.....	حل مشکلات فهرست خودکار
۲۲۵.....	ساخت فهرست برای تصاویر
۲۳۳.....	نحوه ایجاد پاورقی
۲۳۶.....	نوشتن پاورقی در دو یا چند سطر
۲۴۰.....	مروری بر رفرنس نویسی
۲۴۳.....	انواع سبک های رفرنس نویسی
۲۷۴.....	Word رفرنس نویسی در نرم افزار
۲۸۰.....	ایجاد اعلام یا نمایه در سند
۲۸۶.....	آشنایی با جداول اعتباری
۲۸۸.....	فرمول نویسی استاندارد
فصل هفتم ((آشنایی و کار با ابزار های پانل (Mailings))	
۲۹۴.....	Create آشنایی با بخش
۲۹۸.....	Word ایجاد کارت ویزیت با نرم افزار
۳۰۰.....	Mail Merge استفاده از
۳۰۶.....	ارسال سند از طریق ایمیل
فصل هشتم ((آشنایی و کار با ابزار های پانل (Review))	
۳۱۰.....	Proofing آشنایی با ابزار های بخش
۳۱۷.....	Insights آشنایی با
۳۱۸.....	Language آشنایی با ابزار های بخش

۳۲۲.....	یادداشت‌نویسی.....
۳۲۳.....	آشنایی با ابزارهای Tracking.....
۳۲۷.....	آشنایی با ابزارهای بخش Changes.....
۳۹۲.....	آشنایی با ابزارهای بخش Compare.....
۳۲۱.....	آشنایی با ابزارهای بخش Protect.....
۳۳۵.....	آشنایی با ویژگی‌های Auto Correct.....
	فصل نهم ((آشنا با و کار با ابزارهای پانل View))
۳۳۹.....	آشنایی با ابزارهای بخش Views.....
۳۳۹.....	آشنایی با ابزارهای بخش Show.....
۳۴۰.....	آشنایی با ابزارهای بخش Zoom.....
۳۴۰.....	آشنایی با ابزارهای بخش Window.....
۳۴۱.....	آشنایی با Master Page.....
۳۴۳.....	آشنایی با ماکروها.....
۳۴۸.....	آموزش طراحی Form.....
۳۵۴.....	عدم پذیرش تغییرات.....
	بخش دوم «پیوست» ((آموزش نرم افزار Endnote X7 و کار با scholar.google.com))
۳۵۷.....	مرور کلی بر نرم افزار EndNote.....
۳۵۹.....	اصطلاحات رایج در نرم افزار EndNote.....
۳۵۹.....	اجرای نرم افزار EndNote.....
۳۶۱.....	ورود منابع و مآخذ.....
۳۷۲.....	انتقال منابع به نرم افزار Word.....
۳۷۶.....	آشنایی با Google scholar.....
۳۸۰.....	ایجاد پروفایل پژوهشی در Google scholar.....
۳۸۴.....	منابع و مآخذ.....