

آشنایی با

World

www.ketab.ir

حسین حیدری

سرشناسه : حیدری، حسین، ۱۳۷۸-
عنوان و نام پدیدآور : آشنایی با World/حسین حیدری؛ تصحیح و ویرایش سعید حمزنی.
مشخصات نشر : قم: یادگار اندیشه، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری : ۷۲ص: مصور(رنگی).
شابک : ۹۷۸-۶۲۲-۷۷۹۹-۱۳-۲
وضعیت فهرست نویسی: فیپا
موضوع : ورد مایکروسافت — راهنمای آموزشی
Microsoft word — Study and teaching
موضوع : واژه‌پردازی
Word processing
رده بندی کنگره : Z۵۲/۵
رده بندی دیویی : ۰۰۵/۵۲
شماره کتابشناسی ملی : ۸۶۷۳۲۰۸

آشنایی با World

حسین حیدری

تصحیح و ویرایش: سعید حمزنی

ناشر: یادگار اندیشه

نوبت چاپ: اول، پاییز ۱۴۰۰

شمارگان: ۵۰۰ نسخه

قیمت: ۱۵۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۷۷۹۹-۱۳-۲

کلیه حقوق این اثر برای مؤلف محفوظ است

⑨ قم، خیابان صفائیه، کوچه ۲۸ (بیگدلی)، کوی جلالزاده، فرعی اول سمت راست، پلاک ۶۹

⑨ قم، خیابان معلم، مجتمع ناشران، طبقه همکف، واحد ۲۴ همراه: ۰۹۱۲۷۴۸۵۹۳۸

② habib.publish@gmail.com

⑤ ۰۲۵ ۳۷۷۴۶۵۶۷-۳۷۸۳۶۴۲۰

③ Ebtokardandesh2019

④ ۰۹۱۲۷۵۰۷۴۹۴-۰۹۱۲۷۴۹۲۸۰۰

⑥ WWW.Ebtokardandesh.Com

فهرست

۶	مقدمه
۷	آشنایی با محیط برنامه
۸	ایجاد فایل جدید
۹	تنظیم حاشیه صفحه و تعیین اندازه کاغذ
۱۰	وضعیت قرار گرفتن کاغذ و تعیین بزرگ نمایی کاغذ
۱۱	ذخیره کردن فایل
۱۲	ذخیره کردن فایل به صورت خودکار
۱۳	باز کردن فایل ذخیره شده
۱۴	تعیین رنگ و پس زمینه کاغذ
۱۵	انتخاب نوع فونت ، اندازه و رنگ قلم
۱۷	حاشیه گذاری
۱۸	شماره گذاری صفحات
۱۹	ایجاد سر صفحه و پا صفحه
۲۰	تنظیمات سر صفحه و پا صفحه
۲۱	اصول و قوانین تایپ
۲۲	تایپ متن
۲۴	روشهای انتخاب متن
۲۵	مرتب سازی متن (راست چین ، چپ چین ، وسط چین)
۲۶	جابجایی مکان نما در متن
۲۷	نوع قرار دادن متن در صفحه (وسط ، بالا ، پایین)
۲۸	استفاده از قالبهای Underline, Bold, Italic
۲۹	تغییر کوچکی و بزرگی حروف متن Change case
۳۰	کپی کردن قالببندی

۳۱	تنظیم فاصله خطوط
۳۲	تورفتگی پاراگراف
۳۳	بریدن ، کپی کردن و جایگزینی قسمتی از متن
۳۵	استفاده از فرمانهای Undo، Redo
۳۶	ایجاد جلوه های متنی
۴۰	ایجاد پاورقی
۴۱	ایجاد جدول
۴۴	ایجاد نمودار
۴۵	جستجو و جایگزینی عبارات
۴۷	ویژگی تصحیح خودکار
۵۰	انتخاب رنگ زمینه متن
۵۱	قرار دادن کادر در اطراف متن
۵۲	استفاده از خط کش و Tab برای پرش متن
۵۴	ستون بندی متن
۵۵	اضافه کردن نماد
۵۶	کاربرد Macro
۶۰	استفاده از فرمول ریاضی
۶۱	اضافه کردن تصاویر و تنظیمات آن
۶۳	استفاده از ClipArt
۶۴	استفاده از Shapes
۶۵	اضافه کردن SmartArt
۶۸	قرار دادن رمز عبور برای امنیت اسناد
۷۱	پیش نمایش چاپ
۷۲	تنظیمات چاپ

مقدمه

بسته نرم افزاری office 2007 شامل برنامه های ، Access , Excel , Groove , InfoPath , Outlook , PowerPoint , Publisher , Word می شود که هر یک از این نرم افزارها از کاربرد ویژه ای برخوردار می باشد.

ما در این کتاب شما را با یکی از شاخه های Office به نام Word 2007 آشنا خواهیم کرد. با مطالعه این کتاب خواهید دید که نرم افزار Word در عین سادگی از قابلیت بسیار بالایی برخوردار است. کاربرد مهم این نرم افزار را می توان ایجاد و ویرایش متون دانست.