



آموزش نرم افزار

Word و PowerPoint

2007 و 2010

زهرا گرمی محمد جواد لاله چنی

مدرسین دانشگاه فرهنگیان

سر شناسه : کرمی ، زهره ۱۳۵۵- لاله چینی، محمدجواد ۱۳۴۴-

عنوان و پدیدآورندگان : آموزش Word و PowerPoint / نویسندگان : زهره کرمی ، محمدجواد لاله چینی

مشخصات ظاهری : ۲۱۰ صفحه ، مصور

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۵۰۹۰-۹۲-۵

موضوع : پاورپوینت، ورد، مایکروسافت (کامپیوتر)

رده بندی گنگره : ۳۷۵ / ۳۲۲ الف ۱۳۹۰

رده بندی دیویی : ۷۴ / ۲۸۴



نشر روزاندیش : همکاران خیرزاده عشقی / جنب تالار معلم

تلفن : ۰۸۱۱-۸۲۸۳۶۰۰ / فکس : ۸۲۸۳۸۶۴ / شماره : ۰۹۱۸۱۱۱۱۸۷۶

Website: www.roozandish.ir

عنوان : آموزش ورد و پاورپوینت

مؤلفین: زهره کرمی ، محمدجواد لاله چینی

ناشر: روزاندیش

چاپ: روشن

شمارگان : ۱۰۰۰

قطع : وزیری

نوبت چاپ : اول

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۵۰۹۰-۹۲-۵

قیمت : ۴۰۰۰۰ ریال

کلیه حقوق برای ناشر و مؤلفین محفوظ است.

پیشگفتار

امروزه با ظهور فناوری های مدرن ، واژه با سواد به شکل دیگری معنی شده است ؛ در حقیقت به کسانی باسواد می گویند که حداقل با یک زبان خارجی آشنایی داشته و در زمینه کار با رایانه نیز مهارت کافی داشته باشند . همان طور که می دانید رایانه در تمام عرصه های زندگی وارد شده و کسب مهارت در کار با رایانه نیز به ضرورتی اجتناب ناپذیر تبدیل شده است . در جامعه پیشرفته و مدرن امروز ، همه جا ردی از رایانه مشاهده می شود ؛ در صنعت، تجارت ، بانکداری ، پزشکی ، آموزش و پرورش ، انجام کارهای روزمره و ... به نوعی ، رایانه کاربرد دارد . استفاده از رایانه روز به روز در حال پیشرفت است و به واسطه آن بسیاری از مشکلات بشر در زندگی ماشینی امروز برطرف شده است . در عرصه آموزش و پرورش و دانشگاه ها نیز این فناوری توانسته به نیازهای مخاطبان پاسخ گوید و بسیاری از مشکلات یادگیری را رفع نماید .

با توجه به اوصاف فوق ، آشنایی با نرم افزارهای رایانه ای و نحوه استفاده از رایانه در آموزش برای کلیه اعضای جامعه دانشگاهی و آموزش و پرورش لازم و ضروری است ؛ چرا که در صورت عدم آشنایی از قافله ترقی ، عقب خواهند ماند . مجموعه آفیس حاوی پرکاربردترین و مستندترین نرم افزارهایی است که یادگیری آنها نه تنها برای معلمان و دانش آموزان بلکه برای کلیه افراد جامعه مفید است . این مجموعه به قدری کامل است که از طریق آشنایی با آنها هر فردی قادر است اکثر نیازهای خود را برطرف نماید . از میان نرم افزارهای موجود در بسته نرم افزاری آفیس ، دو نرم افزار Word و PowerPoint اهمیت خاصی دارند . تایپ مدرن در نرم افزار Word و ساخت اسلاید در نرم افزار PowerPoint یکی از نیازهای ضروری هر معلم ، دانش آموز و دانشجویی است . بنابراین با توجه به اهمیت این دو نرم افزار ، در این کتاب به آموزش آنها پرداخته شده است .

از آنجا که برخی افراد از نسخه آفیس ۲۰۰۷ استفاده می کنند و برخی دیگر محیط آفیس ۲۰۱۰ را می پسندند ؛ لذا به آموزش هر دو نسخه پرداخته شده است . با توجه به اینکه این دو نسخه تفاوت های اندکی با هم دارند در این کتاب سعی شده با ذکر نسخه نرم افزاری به تفاوت ها در انجام یک عملکرد اشاره شود . متن کتاب به ساده ترین صورت ممکن نوشته شده و از تصاویر و مثال ها جهت فهم بهتر مطالب استفاده شده است . امیدواریم با مطالعه این کتاب و تمرین کافی به کسب مهارت در یادگیری این دو نرم افزار مفید دست یابید .

لاله چینی و کرمی

آذر ماه ۱۳۹۰

فهرست مطالب

۱	آموزش نرم افزار Word 2007, 2010
۳	معرفی نرم افزار Word
۴	روش ایجاد میانبر از برنامه Word در میز کار
۵	تنظیمات قبل از تایپ
۶	تنظیم واحد اندازه گیری در Word 2010
۷	تنظیم واحد اندازه گیری در Word 2007
۸	تنظیم اندازه کاغذ
۹	تنظیم جهت کاغذ
۹	تنظیم اندازه حاشیه های صفحه
۱۰	تنظیم تعداد ستون ها
۱۱	ظاهر کردن خط کش
۱۲	تنظیم بزرگنمایی صفحه نمایش
۱۲	تنظیم مکان نما در جای مناسب
۱۲	تایپ فارسی و انگلیسی
۱۳	قرار دادن فاصله ، بین کلمات و پاک کردن متن
۱۳	انتخاب متن و تغییر فونت
۱۴	تغییر اندازه و رنگ متن
۱۵	افزایش ضخامت متن و کج کردن متن
۱۶	خط کشیدن زیر و روی متن
۱۶	اصلاح کلمه انگلیسی
۱۷	تغییر حالت متن های انگلیسی
۱۸	پایین نویسی ، بالا نویسی و هایلایت نمودن متن
۱۹	بریدن ، کپی کردن و چسباندن متن
۲۰	اعمال افکت های ویژه روی متن
۲۲	استفاده از Format Painter و پاک کردن قالب اعمال شده
۲۳	استفاده از Undo و Redo

۲۳	ذخیره فایل
۲۷	تنظیم جهت نوشتن
۲۸	تراز نمودن متن
۲۹	استفاده از نشانه هایی در ابتدای زیر عنوان ها
۳۰	استفاده از اعداد در ابتدای زیر عنوان ها
۳۱	استفاده از لیست چند سطحی
۳۲	افزایش و کاهش سطح تورفتگی یک پاراگراف
۳۳	مرتب نمودن اعداد ، متن ها و تاریخ ها (Sort نمودن)
۳۴	تنظیم فاصله بین خطوط
۳۵	قرار دادن زمینه رنگی برای متن و افزودن حاشیه به متن
۳۶	افزودن حاشیه به صفحه
۳۸	ترسیم جدول
۴۰	ویرایش جدول (تغییر اندازه ، انتخاب و ...)
۴۱	اعمال رنگ به زمینه جدول
۴۱	مرتب نمودن متن داخل جدول
۴۲	مرتب نمودن اعداد داخل جدول
۴۳	مرتب نمودن تاریخ داخل جدول
۴۴	تنظیمات مربوط به خطوط جدول
۴۹	تنظیمات مربوط به جدول از طریق راست کلیک
۵۶	قرار دادن فضای خالی بین خانه های جدول
۵۶	تغییر نوع خط ، رنگ و ضخامت خطوط جدول
۵۷	ترسیم خطوط اضافی در جدول و پاک کردن خطوط
۵۷	افزودن رنگ به زمینه خانه های جدول
۵۸	تنظیمات جدول از طریق ابزارهای زیر مجموعه Layout
۶۴	تنظیم طرح روی جلد
۶۵	اضافه نمودن صفحه خالی و شکستن صفحه
۶۵	وارد کردن تصویر
۶۶	تغییر اندازه تصویر ، چرخاندن تصویر و

۶۷	جابجا نمودن تصویر در روی صفحه
۶۷	حذف پس زمینه یا تغییر آن
۶۸	افزودن کادر دور تصویر ، سایه دادن به تصویر و ...
۶۹	ویرایش تصویر با استفاده از ابزارهای مجموعه Format در Word 2010
۸۰	وارد نمودن تصاویر برشی آماده و ترسیم اشکال مختلف
۸۰	تغییر اندازه و چرخاندن اشکال
۸۱	تغییر مدل نوشتن متن داخل شکل و تغییر جهت متن به صورت افقی و عمودی
۸۲	ویرایش شکل با استفاده از ابزارهای زیر مجموعه Format
۸۷	متصل نمودن چند شکل و تصویر به یکدیگر
۸۹	وارد نمودن چارت
۹۰	تنظیمات چارت از طریق ابزارهای Design
۹۴	تنظیمات چارت از طریق ابزارهای Format
۹۸	وارد نمودن نمودار
۹۹	تغییر فونت ، اندازه و رنگ کلمات داخل نمودار
۹۹	تغییر شکل ، اندازه و ویرایش اطلاعات نمودار
۹۹	تغییر فاصله بین اعداد روی محور عمودی نمودار ستونی
۱۰۰	چرخش ستون های نمودار و تغییر در پس زمینه نمودار
۱۰۰	ترسیم نمودار دایره ای
۱۰۱	نمایش اطلاعات درصدی روی نمودار دایره ای
۱۰۱	ویرایش نمودار از طریق سربرگ Design
۱۰۴	ویرایش نمودار از طریق سربرگ Format
۱۰۶	عکس گرفتن از صفحه نمایش
۱۰۷	عکس گرفتن از یک ناحیه مشخص
۱۰۸	اضافه نمودن سرنویس و زیرنویس و ویرایش آنها
۱۰۹	اضافه نمودن شماره صفحه و فارسی کردن آن
۱۰۹	افزودن جعبه متنی
۱۱۰	وارد نمودن متن های تزئینی و ویرایش آنها
۱۱۰	نوشتن فرمول های ریاضی

۱۱۱	قرار دادن تصویر یا متن کم رنگی در صفحه (Watermark)
۱۱۱	اضافه نمودن حاشیه به صفحه
۱۱۱	ایجاد تورفتگی قبل و بعد از پاراگراف
۱۱۱	قرار دادن فاصله قبل و بعد از پاراگراف
۱۱۲	اضافه نمودن باورقی
۱۱۲	نوشتن فهرست مطالب
۱۱۴	یافت سریع کلمه ای در Word 2007 , 2010
۱۱۵	جایگزینی کلمه ای به جای کلمه دیگر در متن
۱۱۶	مجموعه پرسش ها و پاسخ ها
۱۱۶	۱- اصلاح شماره صفحه انگلیسی به فارسی
۱۱۶	۲- تغییر اعداد انگلیسی به فارسی در حالت تایپ فارسی در Word 2010
۱۱۷	۳- تغییر اعداد انگلیسی به فارسی در حالت تایپ فارسی در Word 2007
۱۱۸	۴- جابجایی تصویر در صفحه نمایش
۱۱۸	۵- نوشتن متن ، روی تصویر
۱۱۹	۶- حذف حاشیه و زمینه سفید متن
۱۱۹	۷- کم و زیاد کردن فاصله بین خطوط
۱۱۹	۸- کاربرد Format Painter
۱۲۰	۹- نصب فونت
۱۲۰	۱۰- علت وارد نشدن فونت های نصب شده در نرم افزار
۱۲۰	۱۱- نوشتن عدد توان دار
۱۲۰	۱۲- علت منتقل شدن کلمه انگلیسی به اول متن هنگام تایپ متن انگلیسی و فارسی
۱۲۰	۱۳- تبدیل حروف کوچک انگلیسی به حروف بزرگ
۱۲۱	۱۴- تبدیل حروف بزرگ انگلیسی به حروف کوچک
۱۲۱	۱۵- تغییر متن انگلیسی به ساختار جمله ای
۱۲۱	۱۶- تغییر متن انگلیسی به ساختاری که در آن حرف اول همه کلمات به صورت بزرگ ، نوشته شوند
۱۲۲	۱۷- هایلایت نمودن متن
۱۲۲	۱۸- محاسبه تعداد خطوط یک متن
۱۲۲	۱۹- رنگ کردن زمینه صفحه

۱۲۳	۲۰- قرار دادن متن کم رنگ در زمینه صفحه
۱۲۳	۲۱- ویرایش متن کم رنگ
۱۲۴	۲۲- علت قرار گرفت حاشیه دور متن به جای قرار گرفتن در حاشیه صفحه
۱۲۵	۲۳- علت چاپ ناقص فایل روی کاغذ
۱۲۶	۲۴- نوشتن فرمول های ریاضی با اعداد فارسی
۱۲۸	۲۵- نوشتن حروف و علائم خاص
۱۲۹	۲۶- نوشتن حروف به صورت غیر آخر
۱۲۹	۲۷- نوشتن حرف پ
۱۲۹	۲۸- نوشتن علامت $\div$
۱۲۹	۲۹- نوشتن حروف به صورت کشیده
۱۲۹	۳۰- نحوه حذف نمودن یک صفحه خالی
۱۳۰	۳۱- ایجاد بخش های جداگانه با سرنویس های متفاوت در یک سند متنی
۱۳۱	۳۲- تقسیم یک فایل متنی به چند بخش با سرنویس های متفاوت
۱۳۱	۳۳- نحوه تایپ کلمات دو یا چند قسمتی فارسی
۱۳۲	۳۴- ذخیره فایل با فرمت های مختلف در Word 2010
۱۳۳	۳۵- ذخیره فایل با فرمت های مختلف در Word 2007
۱۳۵	آموزش نرم افزار 2010 و PowerPoint 2007
۱۳۷	معرفی نرم افزار PowerPoint و ساخت میانبر
۱۳۸	نوشتن متن فارسی و انگلیسی ، اسلاید عنوان و انتخاب متن اسلاید
۱۳۹	تغییر فونت ، اندازه و رنگ متن
۱۳۹	اعمال تغییراتی روی متن با استفاده از مجموعه Font
۱۴۰	قرار دادن متن در سمت راست ، وسط و چپ اسلاید
۱۴۰	انتخاب کادر برای دور متن
۱۴۰	تغییر رنگ زمینه متن
۱۴۱	اعمال افکت های ویژه روی شکل و متن
۱۴۲	جایجایی متن در اسلاید
۱۴۲	انتخاب رنگ زمینه برای اسلاید
۱۴۳	تغییر رنگ زمینه اسلاید

۱۴۳	ذخیره اسلاید
۱۴۴	ایجاد اسلاید جدید و معرفی قالب ها
۱۴۶	وارد نمودن تصاویر برشی در اسلاید
۱۴۷	وارد نمودن تصویر از داخل رایانه ، سی دی ، فلش مموری و ...
۱۴۷	ویرایش تصویر با استفاده از ابزارهای موجود در Picture Tools
۱۴۹	وارد نمودن جدول
۱۴۹	تغییر اندازه ، جابجایی و انتخاب جدول
۱۵۰	ویرایش جدول
۱۵۰	استفاده از مجموعه ابزارهای سربریک Design برای ویرایش جدول
۱۵۱	انتخاب ستون ها و ردیف ها
۱۵۲	استفاده از مجموعه ابزارهای سربریک Layout برای ویرایش جدول
۱۵۴	وارد کردن نمودار
۱۵۵	ویرایش نمودار
۱۵۵	وارد کردن چارت
۱۵۵	ویرایش چارت
۱۵۶	وارد کردن فیلم در PowerPoint 2007
۱۵۶	ویرایش فیلم در PowerPoint 2007
۱۵۷	وارد کردن فیلم در PowerPoint 2010
۱۵۸	ویرایش فیلم در PowerPoint 2010
۱۶۳	وارد نمودن فایل صوتی در PowerPoint 2007
۱۶۳	وارد نمودن فایل صوتی در محیط برنامه PowerPoint 2010
۱۶۴	ترسیم شکل های هندسی در محیط برنامه
۱۶۴	ویرایش شکل
۱۶۷	نوشتن متن در داخل اشکال هندسی ، چرخاندن و ویرایش شکل
۱۶۸	افزودن متن توضیحی کنار اشکال یا تصاویر
۱۶۹	استفاده از متن های تزئینی
۱۷۰	استفاده از نشانه های خاص
۱۷۱	افزودن Transition به اسلاید در محیط PowerPoint 2007

۱۷۲	 افزودن Transition به اسلاید در محیط PowerPoint 2010
۱۷۳	 افزودن افکت های انیمیشنی به تصاویر و متون در PowerPoint 2007
۱۷۴	 نمایش اسلایدها
۱۷۵	 افزودن افکت های انیمیشنی به تصاویر و متون در PowerPoint 2010
۱۷۸	 قرار دادن آهنگ زمینه در محیط برنامه PowerPoint 2007
۱۷۹	 قرار دادن آهنگ زمینه در محیط برنامه PowerPoint 2010
۱۷۹	 کاربرد تکرار افکت های صوتی
۱۸۰	 ضبط صدا در محیط برنامه
۱۸۱	 افزودن فایل صوتی به اسلاید در PowerPoint 2007 , 2010
۱۸۲	 متصل نمودن اطلاعات به همدیگر در محیط برنامه (لینک دادن)
۱۸۸	 ذخیره اسلاید با فرمت های مختلف در PowerPoint 2007
۱۹۳	 فرمت ها و آیکن ها
۱۹۴	 ذخیره اسلاید با فرمت های مختلف در PowerPoint 2010