

سرشناسه	: تهوری، زهرا، 1352 -
عنوان و نام پدیدآور	: راهنمای استفاده از واژه‌پرداز ورد 2007: به همراه آموزش تایپ ده انگشتی / زهرا تهوری.
مشخصات نشر	: تهران: کتابدار، 1389.
مشخصات ظاهری	: 149 ص: مصور.
شابک	: 30000 ریال: 3- 58- 5489- 600- 978
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
یادداشت	: کتابنامه: ص. 129.
موضوع	: ورد مایکروسافت
موضوع	: ورد مایکروسافت - راهنمای آموزشی
رده بندی کنگره	: 1389 2,888 ت/ QA76
رده بندی دیویی	: 004/7
شماره کتابشناسی ملی	: 2120888



www.ketabdar.org
mohseni@ketabdar.org

عنوان: راهنمای استفاده از واژه‌پرداز Word 2007: به همراه آموزش تایپ ده انگشتی

نویسنده: زهرا تهوری

مجموعه کتابدار: 170، فن آوری اطلاعات و ارتباطات ؛ 12

نوبت چاپ: اول، 1389

شمارگان: 1100 نسخه / قیمت: 3000 تومان

شابک: 3- 58- 5489- 600- 978

ناشر: کتابدار / نشانی پخش: تهران، صندوق پستی: 14155/1973

تلفن: 88979561 / دورنگار: 88979560 / همراه: 09121883581 و 09121765125

فهرست مطالب

9	مقدمه
11	فصل اول: آغاز کار با برنامه Word
13	1-1. نوار ابزارهای برنامه Word
16	2-1. روش‌های ایجاد سند (فایل) جدید
17	3-1. ذخیره و نگهداری یک سند
19	4-1. بستن یک سند
19	5-1. باز کردن یک سند
21	6-1. نحوه نمایش صفحه
21	7-1. بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی متن سند (Zoom)
22	1-7-1. دستگیره‌های بزرگ‌نمایی
22	2-7-1. گزینه‌های دستور Zoom از سربرگ View
22	8-1. بستن برنامه Word
23	فصل دوم: آموزش تایپ
25	1-2. آشنایی با صفحه کلید
25	1-1-2. کلیدهای تابعی (عملیاتی)
25	2-1-2. کلیدهای جهت‌دار
25	3-1-2. کلیدهای ویرایش
25	4-1-2. کلیدهای ماشین حساب
26	5-1-2. کلیدهای الفبایی
26	2-2. آغاز تایپ
27	1-2-2. تغییر زبان
27	2-2-2. چیدمان (چپ‌چین و راست‌چین کردن) مکان‌نما
27	3-2. تایپ فارسی
27	1-3-2. ردیف پایگاه (ردیف دوم از پائین صفحه کلید)
30	2-3-2. ردیف سوم از پائین صفحه کلید
33	3-3-2. ردیف اول از پائین صفحه کلید
35	4-3-2. ردیف چهارم (نخستین ردیف از بالای صفحه کلید)
36	4-2. درج فاصله و نیم‌فاصله بین کلمات
37	5-2. تمرین‌های تایپ متون فارسی

- 41 6-2. تایپ لاتین
- 41 1-6-2. ردیف پایگاه (ردیف دوم از پائین)
- 44 2-6-2. ردیف سوم از پائین صفحه کلید
- 46 3-6-2. ردیف اول از پائین صفحه کلید
- 47 4-6-2. ردیف چهارم (نخستین ردیف از بالای صفحه کلید)
- 48 7-2. تمرین‌های تایپ متون لاتین
- 51 8-2. تایپ همزمان متون فارسی و لاتین
- 51 1-8-2. تایپ کلمات یا عبارات لاتین در میان متون فارسی
- 52 2-8-2. تایپ کلمات یا عبارات فارسی در میان متون لاتین

55 فصل سوم: ویرایش متن

- 57 1-3. حرکت در میان متن
- 57 1-1-3. با استفاده از ماوس
- 57 2-1-3. با استفاده از کلیدهای جهت‌دار صفحه کلید
- 57 3-1-3. با استفاده از کلیدهای ویرایش
- 57 4-1-3. با استفاده از نوار پیمایش
- 58 2-3. انتخاب قسمت‌های مختلف متن (بلوک کردن)
- 59 3-3. پاک یا حذف کردن قسمت‌هایی از متن
- 59 1-3-3. پاک کردن با کلیدهای Delete یا Backspace
- 59 2-3-3. حذف با کلید Insert
- 59 4-3. کپی، برش، و چسباندن
- 59 1-4-3. کپی و برش (Copy and Cut)
- 60 2-4-3. چسباندن (Paste)
- 61 5-3. جستجو، جایگزینی، و جایابی
- 61 1-5-3. جستجو (Find)
- 62 2-5-3. جایگزینی (Replace)
- 63 3-5-3. جایابی (برو به ... (Go to)
- 63 6-3. بازگشت به دستور قبلی و بعدی (Redo/Undo)
- 64 7-3. اصلاح خودکار اشتباهات املایی و دستوری
- 64 1-7-3. اصلاح املایی
- 67 2-7-3. اصلاح دستوری

67 فصل چهارم: شکل دادن و آرایش متن

- 71 1-4. تنظیمات قلم (Font)
- 71 1-1-4. تنظیمات قلم با استفاده از آیکن‌های نوار فرمت
- 73 2-1-4. تنظیمات قلم با استفاده از کادر محاوره‌ای Font
- 75 2-4. قالب‌بندی پاراگراف
- 76 1-2-4. چیدمان و ترازبندی
- 76 2-2-4. تورفتگی (Indentation)
- 77 3-2-4. تنظیم فواصل (Spacing)
- 78 3-4. قالب‌بندی سند (صفحه‌بندی)
- 78 1-3-4. حاشیه‌ها (Margins)
- 80 2-3-4. شماره صفحه (Page Numbers)
- 81 3-3-4. سرصفحه و پاصفحه (Header and Footer)

82.....	4-3-4. پانویس (Footnote).....
84.....	4-4. فواصل بندبند با دستور Tab.....
84.....	1-4-4. ایجاد Tab با استفاده از خط کش افقی.....
85.....	1-4-4. ایجاد Tab با استفاده از کادر محاوره‌ای Tab.....
فصل پنجم: ارائه مطالب در قالب فهرست، کادر، و نمادهای تصویری.....	
89.....	1-5. فهرست‌های Bullets and Numbering.....
93.....	2-5. کادربندی.....
94.....	3-5. نمادهای تصویری.....
96.....	1-3-5. درج تصویر.....
97.....	2-3-5. ترسیم شکل‌های هندسی.....
98.....	3-3-5. ایجاد تصویر از صفحات برنامه.....
99.....	4-3-5. درج جعبه‌متن (Text Box).....
100.....	5-3-5. درج متن به شکل WordArt.....
101.....	4-5. درج نمودار.....
101.....	1-4-5. نمودارهای SmartArt.....
104.....	2-4-5. نمودارهای Chart.....
فصل ششم: جدول‌بندی.....	
105.....	1-6. ایجاد جدول.....
109.....	1-1-6. ایجاد جدول با استفاده از آیکون Table.....
109.....	2-1-6. درج جدول با استفاده از کادر محاوره‌ای Insert Table.....
109.....	3-1-6. ترسیم جدول (Draw Table).....
110.....	4-1-6. ایجاد جدول با استفاده از الگوهای آماده (Quick Tables).....
111.....	2-6. تایپ متن در خانه‌های جدول.....
111.....	3-6. حرکت در خانه‌های جدول.....
111.....	4-6. انتخاب ردیف، ستون، و خانه‌های جدول.....
112.....	5-6. نحوه ترازبندی، چیدمان، و مرتب‌سازی متن در جدول.....
112.....	1-5-6. ترازبندی متن جدول.....
113.....	2-5-6. چیدمان متن جدول.....
113.....	3-5-6. مرتب کردن متن در جدول.....
113.....	6-6. ترازبندی جدول در سند.....
114.....	7-6. افزودن (درج) و حذف ردیف، ستون، و خانه.....
114.....	1-7-6. افزودن ردیف و ستون جدید به جدول.....
115.....	2-7-6. افزودن خانه جدید به جدول.....
115.....	3-7-6. حذف خانه، ردیف و ستون‌های جدول.....
116.....	8-6. انشعاب (تقسیم) جدول (Split).....
116.....	1-8-6. انشعاب خانه‌ها.....
117.....	2-8-6. انشعاب (دونیم کردن) یک جدول.....
117.....	9-6. ادغام چند خانه در یک خانه (Merge).....
117.....	10-6. جدول متداخل (درج یک جدول در داخل جدول دیگر).....
118.....	11-6. انتقال متن به جدول و برعکس (Convert).....
118.....	1-11-6. انتقال متن به جدول.....

118	.....انتقال متن از جدول	2-11-6
119	.....تغییر سبک جدول	12-6
120	.....گزینه‌های Table Style Options	13-6
120	.....تغییر نوع خطوط و پس‌زمینه خانه‌های جدول	14-6
121	.....تغییر اندازه جدول	15-6
121	.....تنظیمات به کمک ماوس	1-15-6
122	.....تنظیمات از طریق دستورات کادر محاوره‌ای	2-15-6
122	.....تنظیمات از طریق نوار ابزار	3-15-6
123	.....تنظیم فاصله حاشیه متن و خانه‌ها	16-6
124	.....کپی، برش، انتقال، و حذف جدول	17-6
124	.....کپی، برش، و انتقال جدول	1-17-6
124	.....حذف جدول	2-17-6
124	.....محاسبه در جدول	18-6
127	.....فصل هفتم: الگوها و چاپ	
129	.....1-7. الگوها (Templates)	
129	.....انتخاب الگوهای آماده	1-1-7
130	.....ایجاد الگوی جدید	2-1-7
133	.....2-7. چاپ	
135	.....پیوست	
137	.....نمونه سوالات امتحان تئوری	
143	.....نمونه سوالات امتحان عملی	