



ProjectCenter

www.ProjectCenter.ir

📷 | @projehcenter

👉 | @projehcenter_ir



...

فهرست مطالب

موضوع	صفحه
پیشگفتار	۱
نامه و نامه‌نگاری	۱
فصل اول	۲
ورد مایکروسافت	۲
ورد چه کاری می‌تواند انجام دهد؟	۳
یک سند ورد چیست؟	۳
راه‌اندازی ورد	۴
۱- اجرا از طریق منوی Start	۴
۲- راه‌اندازی از طریق میانبر	۴
پنجره ورد	۵
ترکیب نوار ابزار	۷
نوار ابزار استاندارد Standard	۸
سفارشی کردن یک نوار ابزار	۸
نوار ابزار قالب بندی Formatting	۹
ابزار نما	۹
فصل دوم	۱۰
اولین نامه شما	۱۰
تایپ کردن نامه	۱۱
علایم قالب بندی	۱۳
اضافه کردن کلمات در میانه متن	۱۵
دستکاری پاراگراف	۱۵
ذخیره کردن نامه	۱۷
چاپ کردن نامه	۱۸
فصل سوم	۱۹
کار با متن	۱۹
حرکت کردن در میان متن	۲۰

۲۱	حرکت در میان متن بدون ماوس
۲۱	انتخاب کردن متن
۲۲	گم شدن مکان نما
۲۳	جا به جا کردن، بریدن و چسباندن متن
۲۴	کپی کردن متن
۲۵	فصل چهارم
۲۵	تغییر قالب بندی
۲۶	ایجاد تورفتگی در آدرس
۲۷	ایجاد تورفتگی در پاراگراف
۲۸	ترازبندی
۲۹	راه سریع تراز کردن متن
۳۰	فصل پنجم
۳۰	نمای ظاهری
۳۱	قلم و اندازه قلم
۳۳	شیوه قلم
۳۴	فاصله گذاری خطها (Line Spacing)
۳۶	فصل ششم
۳۶	ذخیره کردن نامه‌ها
۳۷	کار با فایل‌ها
۳۹	کار با پوشه‌ها
۴۱	فصل هفتم
۴۱	چاپ
۴۲	پیش نمایش چاپ (Print Preview)
۴۵	چاپ کردن نامه
۴۵	چاپ کردن سریع
۴۶	فصل هشتم
۴۶	کمک گرفتن از ورد
۴۸	اصلاح گرامر (دستور زبان)
۴۹	فرهنگ لغات (Thesaurus)

۴۹	کلمات هم معنی (مترادف)
۵۰	کنترل پس از اتمام تایپ کردن
۵۲	الگوها Templates
۵۳	ویزاردها Wizards
۵۷	فصل نهم
۵۷	ادغام پستی
۵۸	اسناد اصلی و منابع داده‌ها
۶۴	انتقال و کپی کردن
۶۴	باز کردن سند
۶۵	باز کردن Word و فایل های تمرین
۶۶	جستجوی اسناد با استفاده از کادر مکالمه Open
۶۸	ذخیره کردن سند تمرین با نام جدید
۶۹	باز کردن اسناد با استفاده از Outlook میکروسافت
۷۰	انتخاب بهترین حالت نمایشی برای بررسی سند
۷۱	سوئیچ کردن به حالت نمایشی صفحه آرای
۷۲	تنظیم بزرگنمایی
۷۲	کپی کردن و انتقال دادن متن با استفاده از دکمه ها
۷۳	کپی کردن متن در مسافت طولانی
۷۳	سوئیچ کردن به Document Map
۷۴	کپی کردن عنوان
۷۵	ویرایش متن جدید
۷۵	انتقال متن در مسافت طولانی
۷۶	انتقال متن از انتهای سند به وسط آن
۷۷	بستن Document Map
۷۷	ذخیره کردن سند
۷۷	دکمه Save جعبه ابزار Standard را به وسیله ماوس انتخاب کنید .
۷۷	تغییر شمای ظاهری متن
۷۹	نمایش همزمان قسمت های بیشتری از سند
۸۰	تغییر بزرگنمایی

- ۸۰ افزودن لبه ها به پاراگراف
- ۸۱ افزودن کادر بیرونی به پاراگراف
- ۸۱ تغییر فاصله بین پاراگراف ها
- ۸۲ افزودن فاصله بعد از پاراگراف
- ۸۳ افزودن فاصله قبل و بعد از پاراگراف
- ۸۳ تغییر فاصله بین خطوط در پاراگراف
- ۸۴ استفاده از سبک ها
- ۸۵ شروع کردن درس

پیشگفتار

نامه و نامه‌نگاری

ویژگی‌های اصلی ورد در فصول جداگانه این کتاب، که اولین جلد از مجموعه کتاب‌های راهنمایی بنیادی ورد است، راه‌اندازی برنامه، شناخت پنجره و نوارهای ابزار، وارد کردن متن، و تغییر ظاهر آن در این کتاب بررسی می‌شود. همچنین این کتاب نشان می‌دهد چگونه اسناد خود را ذخیره کرده و آنها را در پوشه‌ها سازماندهی و چاپ کنید، با استفاده از ابزارهای ورد نظیر الگوها (Template) و ویزاردها، بهینه کنید و از الحاق پستی (Mail Merge) استفاده نماید.

فصل اول

ورد مایکروسافت

ورود مایکروسافت حدود یک دهه است که وجود دارد، و با هر نگارش جدید بر قابلیت‌های به عنوان یک برنامه واژه‌پرداز پیشرو افزوده می‌شود.

ورد چه کاری می‌تواند انجام دهد؟

ویژگی‌های موجود در ورد، آن را به یکی از انعطاف‌پذیرترین واژه‌پردازها تبدیل کرده است. می‌توان برای نوشتن هر چیزی، از یک لیست خرید تا نوشتن یک کتاب بزرگ از ورد استفاده کرد، علاوه بر متن و اشکال و گرافیک‌ها، چارت‌ها، جداول و نمودارها، عنوان‌ها، سرصفحه و پاصفحه، مراجع متقاطع، پانوشته‌ها، سمبل‌ها، و لغت‌نامه‌ها نیز می‌توان استفاده کرد که همگی به سهولت در ورد انجام می‌شود. ورد می‌تواند هجا و دستور زبان، خوانا بودن متن، جستجو و تعویض کلمات، ورد داده‌ها، و محاسبات را انجام داده و برای بسیاری از اسناد، از یادداشت تا صفحات وب الگوهای فراهم آورد. قابلیت‌ها، سهولت طراحی و قالب‌بندی، ورد را به یک نرم افزار نشر رومیزی تقریباً کامل تبدیل کرده است، خلاصه این که، کمتر کاری است که ورد نتواند انجام دهد.

یک سند ورد چیست؟

در ساده‌ترین شکل، یک سند ورد، ترتیبی از کاراکترهای موجود در حافظه کامپیوتر است. با استفاده از ورد، می‌توان یک سند را ویرایش نمود، بر مطالب آن افزود و به اشکال مختلف آن را صفحه‌بندی کرد. به محض ایجاد سند، می‌توان کارهای مختلفی نظیر ذخیره کردن، چاپ و ارسال آن از طریق ایمیل را انجام داد.

راه‌اندازی ورد

ورد مانند سایر برنامه های تحت ویندوز راه‌اندازی می شود. می‌توان ورد را به تنهایی یا همراه با نرم افزارهای دیگر اجرا کرد تا بتوان داده‌ها را با سایر برنامه‌ها مبادله نمود.

۱- اجرا از طریق منوی Start

ماوس را روی دکمه Start ببرید و روی دکمه چپ موس کلیک کنید. ماوس را از منوی باز شده به قسمت Programs ببرید، منوی دیگری در سمت راست ظاهر می‌شود.

ماوس را در منوی دوم پایین بیاورید و روی عبارت Microsoft Word قرار دهید. (اگر این عبارت وجود نداشته باشد ممکن است تحت عنوان Microsoft Office آن

را بیابید) سپس روی کلید چپ ماوس کلیک کنید.

پنجره ورد ماکروسافت باز می‌شود.

۲- راه‌اندازی از طریق میانبر

ممکن است میانبر ورد را در دسک تاپ خود داشته باشید در این صورت روی این

میانبر دو بار کلید چپ ماوس را بزنید.

پنجره ورد مایکروسافت باز می‌شود.