

برنامه‌ریزی، هدایت و بطارت بر مجموعه کتابهای کاربردی

«کلید»

منصور سجاد

فهرست مطالب

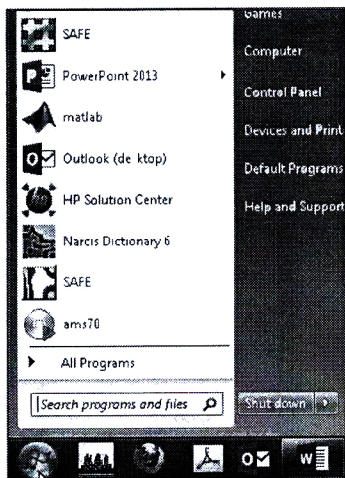
۹	پیشگفتار
۱۱	فصل اول - ورود به Word
۱۵	فصل دوم - نایب کردن آسان است
۱۵	تطبیع زبان و جهت نوشتن
۲۲	سط کردن یک سد و بار کردن آن
۲۷	ایجاد سد جدید
۲۹	فصل سوم - پاراگراف بندی
۳	تولیدی
۳۱	تورفتگی و تطبیع فاصله
۳۴	ایجاد خط جدید و تقسیم پاراگراف
۳۵	فصل بندی
۳۹	فصل چهارم - تعسر حلوه های مس
۳۹	تعیین نوع و اندازه قلم
۴۲	صحنه، رنگ و حلوه های دیگر
۴۵	فصل پنجم - حرکت کردن در یک سد
۴۵	ایجاد صفحه جدید و حرکت در س صفحات
۴۹	تورفتگی ...
۵	حرکت در متن
۵۳	فصل ششم - ویراس متن
۵۳	روش های انتخاب متن
۵۴	حذف روح
۵۵	گی. انتقال. پاک کردن
۵۸	گی و انتقال به روش کشیدن و ول کردن
۵۹	تورفتگی آب رفته به حوی
۶	تورفتگی یک کلمه در سد

۹۹	فصل یازدهم - چگونه یک جدول بسازیم؟	۶۱	اصلاح یک کلمه در کل سند
۹۹	ایجاد یک جدول	۶۲	روش و خاموش کردن علامت‌های قالب‌بندی
۱۰۲	تقسیم کردن حانه‌ها	۶۵	فصل هفتم - قرار دادن شماره صفحه و کادر
۱۰۴	تنظیم عرض و ارتفاع حانه‌ها	۶۵	درج شماره صفحه
۱۰۸	قرودن ستون و ردیف حدید	۶۶	تعییر نوع شماره صفحه
۱۰۹	حذف سطر، ستون یا کل جدول	۶۷	کشیدن کادر دور صفحات
۱۱	تکرار ردیف اول در همه‌ی صفحات	۶۹	فصل هشتم - تنظیمات کاعد و چاپ
۱۱۱	رسم مرر حانه‌ها و بردی برای فرمول‌بوسی	۶۹	تنظیم حاشیه‌ها
۱۱۴	تنظیم حاشیه‌های یک حانه	۷۱	دیدن نمای پیش‌ار حاب
۱۱۵	ایجاد فاصله بس حانه‌های جدول ..	۷۲	چاپ سند
۱۱۶	تقسیم جدول	۷۵	فصل نهم - ابرارهای تکمیلی
۱۱۶	تنظیمات جدول	۷۵	ایجاد فهرس‌های علامت‌دار
۱۱۷	حذف کردن جدول	۷۶	مرورگر حافظه موقت
۱۱۸	تعییر ابعاد جدول به کمک ماوس	۷۸	کنترل عط‌های املایی
۱۱۸	کنه‌ی آخر	۸	درج علام و نژ و فرمول‌ها
۱۱۹	فصل دوازدهم - نگاهی به چند روش و ابرار کاربردی	۸۲	کلیدهای کمکی و مسا بر
۱۱۹	سختی کردن نوار و دکمه‌ها	۸۳	فصل دهم - کار با تصاور و عناصر گرافیکی ..
۱۲۱	تخیر و بار کردن فایل‌ها در قالب PDF	۸۳	قرار دادن عکس در متن
۱۲۲	فرسی کردن و سدور و نصب فلم‌ها	۸۵	تعریف حالت قرارگیری عکس در متن
۱۲۴	قرود زبان فارسی به و سدور 8	۸۹	حلوگیری ار حرکت عکس در صفحه
۱۲۵	نصب قلم‌های فارسی	۹	کادر، نور، حلوه‌های و نژ
		۹۲	بریدن بخشی ار عکس
		۹۳	درج شکل، نمادهای گرافیکی و جمع‌ی متن
		۹۶	ایجاد حلوه‌های ویژه روی متن
		۹۷	عکس گرفس ار صفحه

فصل اول

ورود به WORD

پس از نصب برنامه آفیس گروه برنامه جدیدی در منوی شروع (start menu) با همین نام ساخته می‌شود یعنی اگر همانند تصویرهای ۱ و ۲ روی دکمه start کلیک کنیم تا این منو باز شود و سپس روی دکمه‌ی All programs کلیک کنیم بخشی را با نام Microsoft Office می‌بینیم که با کلیک روی آن فهرستی از برنامه‌های موجود در گروه برآفرین می‌شود که نشان‌دهنده‌ی آن می‌شود که Microsoft Office Word یکی از آنهاست



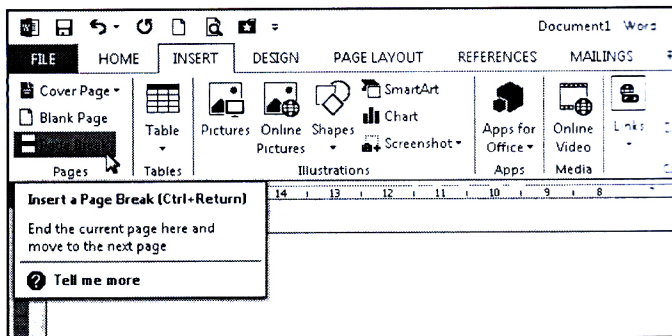
تصویر ۱



تصویر ۲

پس روی آن کلیک می‌کنیم تا پنجره برنامه Word همانند تصویر ۳ باز شود البته مسیری که برای اجرای فایل گفته شد مربوط به ویدئو ۷ است اما اگر از ویدئو ۸ استفاده می‌کنید، کار بسیار ساده‌تر است زیرا

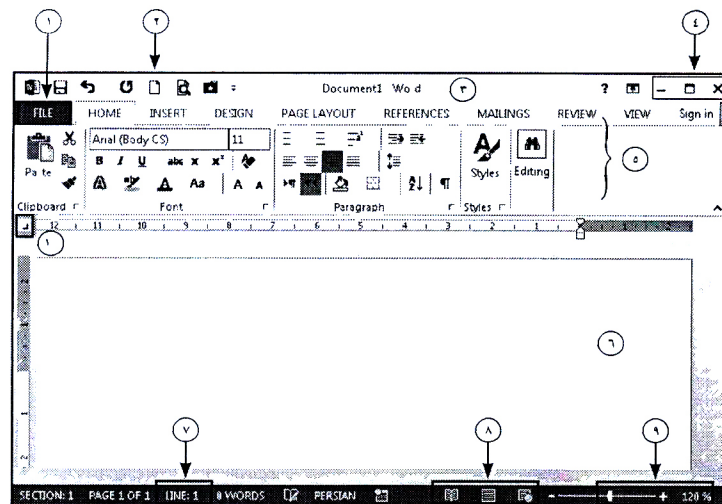
نیست بلکه بجای آن یک نوار (Ribbon) در بالای صفحه قرار گرفته که در آن سربرگ‌های مختلفی وجود دارد برای مثال کلمه‌های Home، Insert و سربرگ‌های موجود در نوار هستند با کلیک روی هر کدام، آن سربرگ فعال شده و امکانات و دستوراتی که در آن وجود دارد در دسترس قرار می‌گیرد. در تصویر ۳ سربرگ Home که اولین سربرگ است فعال شده است در هر سربرگ یک مجموعه دستورات و دکمه‌ها سطر کارکردی که دارند گروه‌بندی شده‌اند برای درک بهتر روش فعال شدن سربرگ‌ها، در تصویر ۴ روی سربرگ Insert کلیک شده و این سربرگ فعال شده و می‌توان از دکمه‌های مختلفی که در گروه‌های دستوری قرار دارند استفاده کرد.



تصویر ۴

هم اکنون با این آشنایی مختصر با محیط برنامه Word کارمان را در آن شروع می‌کنیم.

می‌توانید آیکن (شکل گرافیکی) مربوط به برنامه ورد را در همان صفحه اولی که در برابرتان قرار می‌گیرد و فهرست برنامه‌ها (ایلیکشن‌ها) را نشان می‌دهد انتخاب کنید.



تصویر ۳

- ۱- دکمه File
- ۲- نوار دسترسی سریع
- ۳- نوار عنوان
- ۴- دکمه‌های معین اندازه و بسین منجره
- ۵- نوار بالای صفحه ما ریون Ribbon
- ۶- صفحه اصلی که محل نامت متن است و نمایی از کاغذ را نشان می‌دهد
- ۷- نوار وضعیت
- ۸- نماهای مختلف از صفحه برای فعلی Print Layout است که دوین گرمه از سمت چپ است
- ۹- معین مقدار بزرگنمایی صفحه
- ۱۰- دکمه‌ی فاصله‌گذاری

بخش‌های گوناگون روی تصویر معرفی شده‌اند یکی از تحولات بزرگی که در این نسخه از برنامه روی داده این است که برخلاف نسخه‌های قبل از ۲۰۰۷ و هم‌چنین دیگر برنامه‌های ویدور، در این برنامه از موها حبری