

آموزش تصویری

Microsoft Office  
**Word**

**2010**

Elaine Marmel

امیر فروزنده دهکردی

سرشناسه: مارمل، ایلین، ۱۹۵۰ - م. J. Elaine Marmel  
 عنوان و نام پدیدآور: آموزش تصویری Microsoft Word ۲۰۱۰ / ان مارمل؛  
 مترجم امیر فروزنده دهکردی.  
 مشخصات نشر: تهران: عابد، نقش سیمرغ، ۱۳۸۹.  
 مشخصات ظاهری: ۳۴۴ ص.؛ مصور.  
 شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۳۶۴-۹۶۶-۱  
 وضعیت فهرست نویسی: فیبا  
 یادداشت: عنوان اصلی: Teach yourself visually Word 2010, c2010.  
 موضوع: ورد مایکروسافت  
 موضوع: واژه‌پردازی  
 شناسه افزوده: فروزنده دهکردی، امیر، ۱۳۶۴ - ، مترجم  
 رده بندی کنگره: ۱۲۸۹/۵۲ م/۴/۵  
 رده بندی دیویی: ۰۰۵/۵۲  
 شماره کتابشناسی ملی: ۲۱۲۲۵۷۷



انتشارات عابد

آموزش تصویری

Word 2010



نویسنده:  
 Elaine Marmel

مترجم:

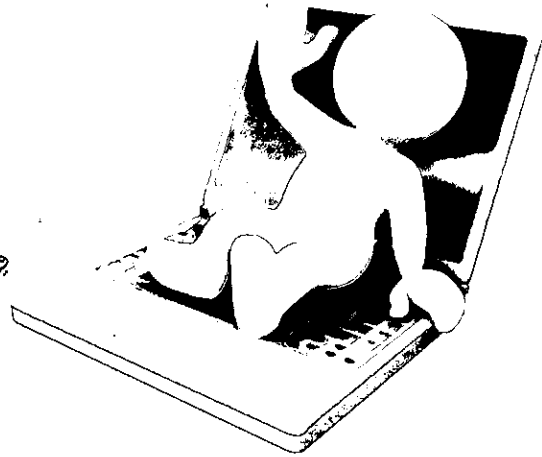
امیر فروزنده دهکردی

مدیر هنری: مهیناس امید یابی  
 مدیر هنری: مهیناس محمدرحمن حسینی  
 ناشر: عابد

ناشر همکار: نقش سیمرغ  
 شمارگان: ۵۱۰۰ پنجم-۱۳۹۲

نوبت چاپ: طیف‌نگار  
 چاپ و صحافی: ۱۸۰۰۰۰ تومان

قیمت به همراه DVD



مراکز پخش:

۱- انتشارات عابد: تهران، خیابان کارگر شمالی، نرسیده  
 به بلوار کشاورز، خیابان قدر، پلاک ۴، واحد ۱.  
 تلفن: ۶۶۵۶۷۶۲۶ - ۶۶۵۶۷۶۲۷

۲- موسسه فرهنگی هنری نقش سیمرغ: تهران، خیابان  
 انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین، کوچه نوروز، پلاک ۵،  
 تلفن: ۶۶۴۰۹۸۸۵ - ۶۶۹۷۷۸۲۵



# فهرست مطالب

## Chapter 1

### آشنایی با Word

۱۴	باز کردن Word
۱۵	بررسی پنجره Word
۱۶	کار با منوی آفیس
۱۸	انتخاب دستورها با صفحه کلید
۲۰	انتخاب دستورها با ماوس
۲۱	کار با نوار ابزار کوچک
۲۲	کار با منوهای میان‌بر
۲۳	احضار یک جعبه محاوره‌ای
۲۴	کار با دستورها
۲۶	وارد کردن متن
۲۸	جابجایی در سند
۳۰	استفاده از راهنمای برنامه

## Chapter 2

### مدیریت اسناد

۳۴	ذخیره یک سند
۳۶	باز کردن مجدد یک سند ذخیره‌نشده
۳۸	ذخیره کردن یک سند در قالب Word 97-2003
۳۹	ذخیره کردن یک سند در قالب PDF یا XPS
۴۰	تنظیم گزینه‌ها برای ذخیره اسناد
۴۲	باز کردن یک سند Word
۴۴	باز کردن یک سند از قالب دیگر
۴۶	ساختن یک سند جدید
۴۸	جابجایی بین اسناد باز شده

۵۰	مقایسه اسناد در کنار هم
۵۲	کار با مشخصات اسناد
۵۳	بستن یک سند
۵۴	بررسی یک سند قبل از به اشتراک گذاشتن
۵۶	کار با اسناد حفاظت شده
۵۸	علامت گذاری یک سند نهایی
۶۰	تبدیل اسناد Word از نسخه های قبلی به Word 2010

## Chapter

# 3

### ویرایش متن

۶۴	درج متن
۶۶	حذف متن
۶۸	درج خطوط خالی
۶۹	برگرداندن تغییرات
۷۰	انتخاب متن
۷۲	نشانه گذاری و یافتن مکان دلخواه
۷۴	جابجا کردن یا کپی کردن متن
۷۶	به اشتراک گذاری متن میان اسناد
۷۸	جابجا کردن یا کپی کردن انتخاب های مجزا
۸۰	استفاده از گزینه های چسباندن
۸۲	تغییر نماهای سند
۸۳	بررسی نماهای سند
۸۴	کار با قاب پیمایش
۸۶	بزرگ نمایی و کوچک نمایی
۸۸	درج یک نماد
۹۰	کار با معادلات
۹۲	تنظیم گزینه ها برای انجام کارهای جانبی
۹۳	استفاده از کارهای جانبی
۹۴	ترجمه متن

## Chapter

# 4

### غلط یابی در Word

۹۸	جستجوی متن
۱۰۰	جایگزین کردن متن
۱۰۲	شمارش تعداد کلمات در یک سند

۱۰۴	تصحیح خودکار غلطها
۱۰۶	درج خودکار متن پر کاربرد
۱۰۸	استفاده از غلطیاب برنامه
۱۱۰	غیرفعال کردن غلطیاب برنامه
۱۱۲	پیدا کردن مترادف یا متضاد با استفاده از واژه‌نامه
۱۱۴	تحقیق درباره اطلاعات
۱۱۶	اضافه کردن توضیحات به یک سند
۱۱۸	علامت‌گذاری تغییرات سند در هنگام بازبینی
۱۲۰	بازبینی تغییرات علامت‌گذاری‌شده
۱۲۲	ترکیب توضیحات بازبین‌کننده‌ها

## Chapter

# 5

### قالب‌بندی متن

۱۲۶	تغییردادن فونت
۱۲۷	تغییردادن اندازه متن
۱۲۷	تغییردادن فونت
۱۲۸	توپر کردن، مایل کردن و زیرخطدار کردن
۱۲۹	بالانویس یا زیرنویس کردن متن
۱۳۰	تغییردادن حالت متن
۱۳۱	تغییردادن رنگ متن
۱۳۲	به کار بردن جلوه‌های متنی
۱۳۴	به کار بردن تنظیمات برای یک سبک فونت
۱۳۶	پررنگ کردن متن
۱۳۷	خطازدن متن
۱۳۸	کپی کردن قالب‌بندی متن
۱۳۹	حذف کردن قالب‌بندی متن
۱۴۰	تنظیم یک فونت پیش فرض برای همه اسناد جدید

## Chapter

# 6

### قالب‌بندی پاراگرافها

۱۴۴	تغییردادن ترازبندی متن
۱۴۵	تنظیم فاصله خطوط در یک پاراگراف
۱۴۶	تنظیم فاصله خطوط بین پاراگرافها
۱۴۸	ایجاد یک لیست شماره‌گذاری‌شده یا بولت‌دار
۱۵۰	نمایش نشان‌گذارهای قالب‌بندی

۱۵۱	پنهان کردن یا نشان دادن خط کش
۱۵۲	تورفتگی پاراگراف‌ها
۱۵۴	تنظیم پرش‌ها
۱۵۸	اضافه کردن کادر برای یک پاراگراف
۱۶۰	بررسی ناهماهنگی‌های قالب‌بندی
۱۶۲	بازبینی و تغییر دادن قالب‌بندی
۱۶۴	مقایسه قالب‌بندی
۱۶۶	به کار بردن قالب‌بندی با استفاده از سبک‌ها
۱۶۸	تغییر دادن سبک‌ها
۱۷۰	ذخیره کردن قالب‌بندی در یک سبک
۱۷۲	اصلاح یک سبک
۱۷۳	اضافه کردن سایه به پاراگراف

### قالب‌بندی صفحات

۱۷۶	تنظیم حاشیه‌ها
۱۷۸	درج یک قطع صفحه
۱۸۰	کنترل صفحه‌بندی متن
۱۸۲	تراز کردن عمودی متن در صفحه
۱۸۳	تغییر دادن جهت صفحه
۱۸۴	درج یک قطع بخش
۱۸۶	اضافه کردن شماره صفحات به یک سند
۱۸۸	اضافه کردن شماره خطوط برای یک سند
۱۹۰	استفاده از قطعات پیش‌ساخته
۱۹۲	اضافه کردن یک سربرگ یا پابرگ
۱۹۴	استفاده از سربرگ‌ها و پابرگ‌های متفاوت در یک سند
۱۹۶	اضافه کردن یک پاورقی
۱۹۷	اضافه کردن یک پی‌نوشت
۱۹۸	یافتن، ویرایش یا حذف کردن پاورقی‌ها و پی‌نوشت‌ها
۲۰۰	تبدیل پاورقی‌ها به پی‌نوشت‌ها
۲۰۲	ایجاد یک فهرست عناوین
۲۰۴	اضافه کردن یک متن پس‌زمینه
۲۰۶	اضافه کردن یک کادر صفحه
۲۰۸	ایجاد ستون‌های روزنامه‌ای

۲۱۲	مشاهده پیش‌نمایش و چاپ یک سند
۲۱۴	چاپ در کاغذهایی با اندازه‌های متفاوت
۲۱۶	چاپ یک پاکت‌نامه
۲۱۸	تنظیم برجسب‌ها برای چاپ

۲۲۲	ایجاد یک جدول
۲۲۴	تغییر دادن ارتفاع سطر و عرض ستون
۲۲۶	جابجا کردن یک جدول
۲۲۷	تغییر اندازه جدول
۲۲۸	حذف یا اضافه کردن یک سطر
۲۳۰	حذف یا اضافه کردن یک ستون
۲۳۲	تنظیم حاشیه‌های خانه
۲۳۳	اضافه کردن فاصله بین خانه‌ها
۲۳۴	ترکیب خانه‌ها
۲۳۵	تقسیم خانه‌ها
۲۳۶	تقسیم یک جدول
۲۳۷	اضافه کردن یک فرمول به جدول
۲۳۸	تراز بندی متن در خانه‌ها
۲۳۹	اضافه کردن سایه به خانه‌ها
۲۴۰	تغییر دادن کادرهای خانه
۲۴۲	قالب‌بندی یک جدول
۲۴۴	اضافه کردن یک نمودار
۲۴۶	مفاهیم نمودار

۲۵۰	اضافه کردن WordArt
۲۵۲	اضافه کردن یک عکس
۲۵۴	اضافه کردن یک تصویر صفحه
۲۵۶	اضافه کردن یک تصویر Clip Art

۲۵۸	اضافه کردن یک شکل
۲۶۰	اضافه کردن یک جعبه متنی
۲۶۲	جابجا کردن یا تغییر دادن اندازه یک قطعه تصویر
۲۶۴	بریدن یک عکس
۲۶۶	چرخاندن یک قطعه تصویر
۲۶۷	تصحیح روشنایی و تقابل رنگ یک عکس
۲۶۸	اصلاح رنگ یک عکس
۲۶۹	تغییر دادن رنگ یک طرح
۲۷۰	اضافه کردن سایه به یک قطعه تصویر
۲۷۱	ساختن یک قطعه تصویر سه بعدی
۲۷۲	به کار بردن سبک برای یک قطعه تصویر
۲۷۳	به کار بردن یک رنگ خط دور برای یک قطعه تصویر
۲۷۴	چینش متن و قطعه تصاویر
۲۷۵	چینش متن دور یک قطعه تصویر
۲۷۶	کار با نمودارهای ترتیبی

## سفرارشی سازی Word

۲۸۲	کنترل نمایش نشان گذارهای قالب بندی
۲۸۳	سفرارشی سازی نوار وضعیت
۲۸۴	پنهان کردن یا نمایش دادن دکمه های نوار ابزار
۲۸۶	اضافه کردن یک گروه از پیش تعیین شده به زبانه نوار ابزار
۲۸۸	ایجاد گروه دلخواه در نوار ابزار
۲۹۲	ایجاد زبانه دلخواه در نوار ابزار
۲۹۶	کار با نوار ابزار دسترسی سریع
۳۰۰	اضافه کردن کلیدهای میان بر
۳۰۲	ایجاد یک ماکرو
۳۰۴	اجرای یک ماکرو

## کار با ابزارهای نامه نگاری انبوه

۳۰۸	ایجاد نامه ها برای نامه نگاری انبوه
۳۱۴	اضافه کردن پاکت نامه ها در نامه نگاری انبوه
۳۱۶	ایجاد برچسب ها برای نامه نگاری انبوه



۳۲۴

ایمیل کردن یک سند

۳۲۶

ایجاد یک پیوند

۳۲۸

ذخیره کردن یک سند به عنوان صفحه وب

۳۳۰

ارسال به وبلاگ شما



## مطالب تکمیلی

۳۳۴

فارسی‌نویسی در ویندوز

۳۳۶

اضافه کردن فونت به برنامه

۳۳۸

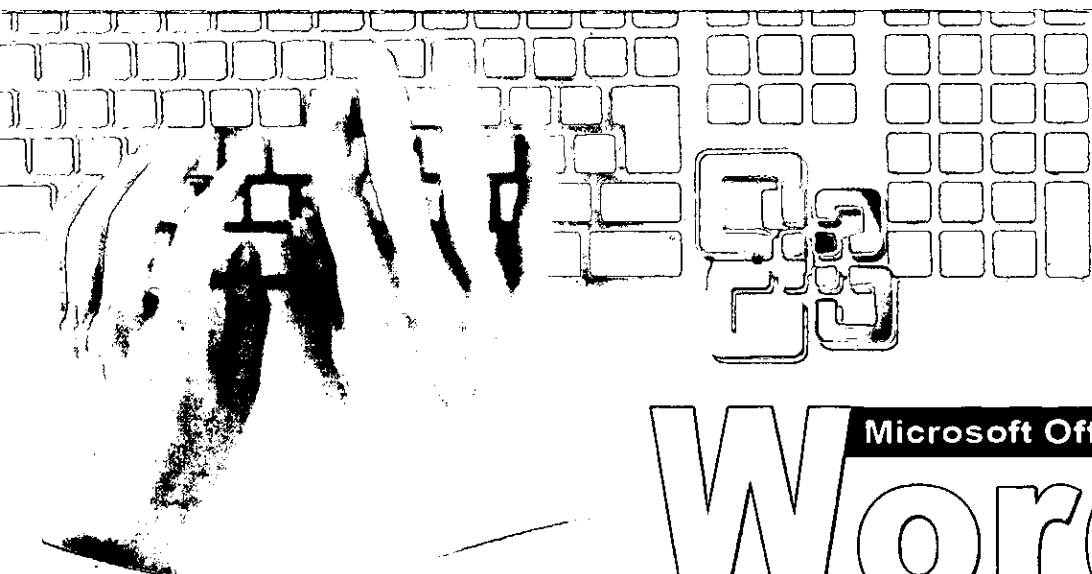
فارسی‌سازی اعداد

۳۳۹

درج فاصله مجازی

۳۴۱

فارسی‌سازی اعداد



Microsoft Office  
**Word**  
**2010**



Chapter

# II

## آشنایی با Word

آیا برای یادگیری برنامه Word آماده‌اید؟ در فصل اول، با کار در محیط برنامه آشنا شده و راه‌های اصلی وارد کردن نوشته و پیمایش در آن را یاد می‌گیرید.

