

سرشناسه : محمدپور، پرستو، ۱۳۵۶ - گردآورنده و مترجم

عنوان و نام پدیدآور : آموزش گام به گام Office Word 2007

ترجمه و تألیف : پرستو محمدپور، امیرحسین یاوریان.

مشخصات نشر : تهران: سها دانش، ۱۳۸۶.

مشخصات ظاهری : ۱۹۲ ص.: مصور جدول

شابک : 978-964-2748-23-5

وضعیت فهرست نویسی : فیا.

موضوع : ورد مایکروسافت - واژه پردازی

شناسه افزوده : یاوریان، امیرحسین ۱۳۵۲.

رده بندی کنگره : ۱۳۸۶ ۲۸۵ م ۴ و ۵/۵۲ Z

رده بندی دیویی : ۰۰۵/۵۲

شماره کتاب شناسی ملی : ۱۱۴۶۰۴۶

این اثر، مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است، هرکس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه (ناشر) نشر یا پخش یا عرضه کند مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

تلفن و فکس : ۳ - ۶۶۵۶۹۸۸۱

همراه : ۰۹۱۲۱۲۶۱۴۱۹



سهادانش

عنوان کتاب آموزش گام به گام Office Word 2007
ترجمه و تألیف پرستو محمدپور ، امیرحسین یاوریان
ناشر انتشارات سها دانش (عضو انجمن ناشران دانشگاهی)
سال چاپ ۱۳۹۰
نوبت چاپ دهم
تیراژ ۵۰۰۰ نسخه
قیمت با CD ۷۵۰۰۰

فروشگاه شماره ۱ : خیابان انقلاب - نبش خیابان ۱۲ فروردین - پلاک ۱۴۴۴ - کتابفروشی الیاس تلفن : ۶۶۴۰۵۰۸۴
فروشگاه شماره ۲ : میدان انقلاب - بازار بزرگ کتاب - طبقه زیرین - پلاک ۳ - کتابفروشی سخنکده تلفن : ۶۶۴۰۸۰۰۰

شابک : ۵ - ۲۳ - ۲۷۴۸ - ۹۶۴ - ۹۷۸ ISBN : 978-964-2748-23-5

فروشگاه اینترنتی www.sohadanesh.ir
پست الکترونیکی info@sohadanesh.ir

کلیه حقوق این کتاب برای سهادانش محفوظ است.

فهرست مطالب

۶	مقدمه
۷	فصل اول : آشنایی با محیط Word 2007
۹	اجزای محیط Word 2007
۱۲	بررسی Microsoft Office Button
۱۳	باز کردن یک Document ، حرکت در آن و بستن آن
۱۵	ایجاد و ذخیره یک Document
۱۶	پیش نمایش و چاپ یک Document
۱۹	فصل دوم : بررسی سربرگ Home از نوار Ribbon
۲۰	فریم Clipboard
۲۱	فریم Font
۲۵	فریم Paragraph
۳۱	فریم Style
۳۱	فریم Editing
۳۵	فصل سوم : بررسی سربرگ View از نوار Ribbon
۳۶	نمایش Document در حالت‌های مختلف (Document View)
۳۷	بررسی فریم Show/Hide از View Tab
۳۸	بررسی فریم Zoom از View Tab
۳۸	بررسی فریم Window از View Tab
۴۱	فصل چهارم : ویرایش و اصلاح Document
۴۲	Overtyping Mode , Insert Mode
۴۳	حذف یا پاک کردن متن یا بخشی از آن
۴۴	کپی کردن و انتقال دادن متن (Cut , Copy)
۴۵	ایجاد متن‌های ذخیره شده (Saved Text)
۴۶	درج تاریخ و زمان در Document
۴۷	جستجوی کلمات مترادف و استفاده از Dictionary در Word
۴۸	سازماندهی متن به وسیله Outline
۵۰	اصلاح خطاهای گرامری و املائی در Word
۵۲	نهایی‌سازی Document
۵۴	افزافه کردن Digital signature
۵۵	فصل پنجم : تنظیم و تغییر در نمایش Document

۵۶تنظیم پس‌زمینه سند (Document 's Background)

۵۸استفاده از Picture به صورت Water Mark

۵۹تغییر و تنظیم Document 's Theme

۶۰کارکردن با Template ها

۶۲پیاده‌سازی یک Template دیگر روی Document فعال

۶۳اضافه کردن سر صفحه و پا صفحه (Header and Footers)

۶۴تنظیم و کنترل محتویات داخل یک صفحه

۶۷فصل ششم : درج اطلاعات در Column و Table

۶۸درج اطلاعات در ستون‌ها یا Column

۷۰ایجاد لیستهای مرتب با استفاده از Tab Stop ها

۷۰درج اطلاعات در جدول یا Table

۷۳ایجاد جدول و اعمال پایه برای دستکاری یک جدول

۷۷قالب‌بندی اطلاعات درون جدول، Format Table

۷۹انجام عملیات محاسباتی در جدول

۸۱درج جداول Excel در Word

۸۳ایجاد جداول در کنار هم و قالب‌بندی جداول تو در تو

۸۵فصل هفتم : کار با Graphic , Symbol و Equation (معادله)

۸۶درج و اصلاح تصاویر در Word

۸۸ایجاد متنهای تجملی با Word Art

۹۳قالب‌بندی حرف اول از اولین کلمه یک پاراگراف (Drop Cap)

۹۳رسم و اصلاح Shape

۹۶کار با Text wrapping

۹۸درج Symbol و فرمول (Equation) در سند

۱۰۱فصل هشتم : کار با Diagram و Chart

۱۰۲ایجاد یک Diagram

۱۰۴اصلاح و ایجاد تغییر در Diagram

۱۰۸درج کردن Chart

۱۱۰اصلاح Chart

۱۱۵استفاده از داده‌های موجود برای رسم Chart

۱۱۷فصل نهم : توانائی کار با اسناد طولانی

۱۱۸درج بخشهای از پیش ساخته شده اسناد در سند فعلی

۱۲۱	ایجاد و اصلاح جدول عناوین (Table of Contents)
۱۲۴	ایجاد و اصلاح Index
۱۲۸	اضافه کردن Book Marks و Cross-Reference
۱۳۱	اضافه کردن Hyper Link
۱۳۳	اضافه کردن لیست منابع و تاریخچه کتاب (Bibliography & Source)
۱۳۷	فصل دهم : ایجاد Form Letter و E-Mail Message و Label
۱۳۸	درج Mail Merge
۱۳۸	آماده سازی Data برای Mail Merge
۱۴۳	آماده سازی یک فرم نامه (Form Letter)
۱۴۶	اتصال Form Letter به Data Base
۱۴۸	ارسال یک E-Mail به چندین دریافت کننده
۱۵۲	ایجاد و چاپ Labels
۱۵۵	فصل یازدهم : انجام کارهای مشترک با دیگران
۱۵۶	ارسال یک سند مستقیماً از Word
۱۵۷	دنبال کردن و مدیریت تغییرات ایجاد شده در سند
۱۶۱	اضافه کردن توضیحات (Comments) به متن
۱۶۳	مقایسه (Comparing) و بهم چسباندن (Merging) چند سند
۱۶۵	قراردادن Password برای محافظت از Document
۱۶۶	جلوگیری از اعمال تغییرات توسط سایر کاربران
۱۶۸	استفاده از Document Workspaces
۱۷۱	فصل دوازدهم : ایجاد سند و تنظیم آن برای استفاده در خارج از Word
۱۷۲	ذخیره فایل در فرمت های مختلف
۱۷۳	ایجاد و اصلاح یک Web Document
۱۷۶	ایجاد یک Blog post
۱۸۱	فصل سیزدهم : تنظیمات Word 2007
۱۸۲	تغییر پیش فرضها در برنامه Word
۱۸۶	خصوصی سازی Quick Access Toolbar
۱۸۸	خصوصی سازی Quick Access برای یک سند خاص
۱۸۹	ایجاد Shortcut یا کلید میانبرهای اختصاصی