

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سرفصل های آموزش ورد ۲۰۱۶

مدرس:

امیر فانی

دانشگاه بوعلی سینا

تابستان ۱۳۹۶

اسر فصل ها

۱-۱ درس یک: شروع به کار با نرم افزار

۱-۱-۱ آشنایی با محیط نرم افزار

۱-۱-۲ ایجاد یک فایل جدید

۱-۱-۳ استفاده از تمپلیت ها آماده

۱-۱-۴ استفاده از تمپلیت های آنلاین

۱-۱-۵ ذخیره فایل ایجاد شده

۱-۱-۶ باز کردن فایل ذخیره شده

۱-۲ درس دوم: ابزار های ویرایشی (تب Home)

۱-۲-۱ گروه clipboard

۱-۲-۲ تنظیمات فونت ها (گروه Font):

۱-۲-۲-۱ اعمال فونت

۱-۲-۲-۲ ابعاد فونت

۱-۲-۲-۳ ظاهر فونت

۱-۲-۲-۳-۱ ضخیم کردن فونت

۱-۲-۲-۳-۲ مورب کردن فونت

۱-۲-۲-۳-۳ زیر خط دار کردن

۱-۲-۲-۳-۴ مدیریت رنگ فونت

۱-۲-۲-۳-۵ حذف تمامی استایل های اعمال شده بر روی فونت

۱-۲-۳ تنظیمات پاراگراف ها (گروه Paragraph):

۱-۲-۳-۱ تنظیم جهت پاراگراف

راست چین کردن	۱-۲-۳-۲
چپ چین کردن	۱-۲-۳-۳
وسط چین کردن	۱-۲-۳-۴
تراز کردن	۱-۲-۳-۵
ایجاد لیست نماد گذاری شده	۱-۲-۳-۶
ایجاد لیست شماره گذاری شده	۱-۲-۳-۷
ایجاد لیست های چند مرحله ای	۱-۲-۳-۸
تنظیم فاصله بین خطوط و پاراگراف ها	۱-۲-۳-۹
ایجاد تورفتگی	۱-۲-۳-۱۰
مرتب کردن اطلاعات داخل پاراگراف	۱-۲-۳-۱۱
حاشیه گذاری برای پاراگراف ها	۱-۲-۳-۱۲

۱-۲-۴ کار با استایل ها (گروه Styles)

۱-۲-۵ ابزار های ویرایشی (گروه Editing)

پیدا کردن اطلاعات	۱-۲-۵-۱
جایگزینی اطلاعات	۱-۲-۵-۲
انتخاب اطلاعات	۱-۲-۵-۳

۱-۳ درس سوم: درج اطلاعات (تب Insert)

۱-۳-۱ کار با صفحه (گروه Pages)

درج صفحه کاور	۱-۳-۱-۱
درج صفحه خالی	۱-۳-۱-۲
ایجاد صفحه مابین صفحات	۱-۳-۱-۳

۱-۳-۲ کار با جداول (گروه Tables)

ایجاد جدول جدید	۱-۳-۲-۱
رسم جدول	۱-۳-۲-۲
وارد کردن جدول از Excel	۱-۳-۲-۳
تنظیمات جدول	۱-۳-۲-۴
تنظیمات نمایش سطرها و ستون ها	۱-۳-۲-۴-۱
قالب بندی جدول	۱-۳-۲-۴-۲
تنظیمات حاشیه های جدول	۱-۳-۲-۴-۳
تنظیمات چینش جدول	۱-۳-۲-۴-۴
مدیریت سطر و ستون ها	۱-۳-۲-۴-۵
تنظیم ابعاد سلول ها	۱-۳-۲-۴-۶
تنظیم جهت چینش متون و داده ها در جدول	۱-۳-۲-۴-۷
تنظیم ابعاد کلی جدول	۱-۳-۲-۴-۸

۱-۳-۳ کار با تصاویر (گروه Illustrations)

درج تصاویر	۱-۳-۳-۱
درج تصویر آنلاین	۱-۳-۳-۲
تهیه اسکرین شات و درج در اسلاید	۱-۳-۳-۳
تنظیمات تصویر	۱-۳-۳-۴
تنظیم روشنایی	۱-۳-۳-۴-۱
اعمال تم رنگی بر روی تصویر	۱-۳-۳-۴-۲
اعمال جلوه های هنری بر روی تصویر	۱-۳-۳-۴-۳
تغییر تصویر	۱-۳-۳-۴-۴
بازگردانی تصویر به حالت اولیه	۱-۳-۳-۴-۵
تنظیم حاشیه تصویر	۱-۳-۳-۴-۶
تنظیم ابعاد تصویر	۱-۳-۳-۴-۷
درج اشکال	۱-۳-۳-۵

قالب بندی شکل	۱-۳-۳-۶
درج متن بر روی شکل	۱-۳-۳-۷
ویرایش شکل	۱-۳-۳-۸
تنظیم استایل شکل	۱-۳-۳-۹
درج نمودار سازمانی یا Smart Art	۱-۳-۳-۱۰
تنظیم موقعیت گزینه ها در نمودار	۱-۳-۳-۱۰-۱
تنظیم استایل	۱-۳-۳-۱۰-۲
تغییر رنگ بندی	۱-۳-۳-۱۰-۳
درج نمودار	۱-۳-۳-۱۰-۴
آشنایی با ساختار نمودارها و نمودارهای موجود	۱-۳-۳-۱۰-۵
وارد کردن داده ها برای رسم نمودار	۱-۳-۳-۱۰-۶
رنگ بندی و تنظیمات مربوطه	۱-۳-۳-۱۰-۷
مدیریت داده ها	۱-۳-۳-۱۰-۸
ویرایش داده ها	۱-۳-۳-۱۰-۹
تغییر سطر و ستون	۱-۳-۳-۱۰-۱۰
تغییر نوع نمودار	۱-۳-۳-۱۰-۱۱

گروه Comments ۱-۳-۴

علامت گذاری بر روی قسمت های فایل	۱-۳-۴-۱
----------------------------------	---------

گروه Header & Footer ۱-۳-۵

شماره دار کردن صفحات	۱-۳-۵-۱
----------------------	---------

گروه Text ۱-۳-۶

قرار دادن تاریخ و زمان	۱-۳-۶-۱
------------------------	---------

گروه Symbols ۱-۳-۷

۱-۳-۷-۱ نماد گذاری

۱-۳-۷-۲ فرمول نویسی

۱-۴ درس چهارم: قالب بندی فایل (تب Design)

۱-۴-۱ اضافه کردن واترمارک

۱-۴-۲ تغییر رنگ پس زمینه

۱-۴-۳ قراردادن حاشیه برای پس زمینه

۱-۵ درس پنجم: تنظیمات صفحه (تب Layout)

۱-۵-۱ گروه Page setup

۱-۵-۲ گروه Paragraph

۱-۶ درس ششم: تب References

۱-۶-۱ گروه Table of Contents

۱-۶-۲ گروه Footnotes

۱-۶-۳ گروه Captions

۱-۷ درس هفتم: تب Review

۱-۸ درس هشتم: تنظیمات نرم افزار

۱-۸-۱ فارسی کردن اعداد

۱-۸-۲ ذخیره خودکار فایل

۱-۹ درس نهم: بررسی چند مثال به شکل پروژه محور