



کلید تایپ ۱۰ انگشتی

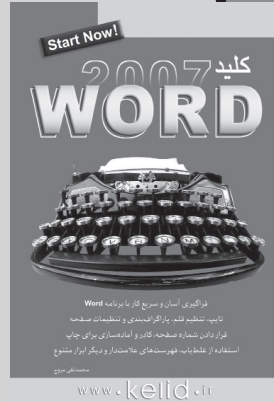
خیلی‌ها دوست دارند، تایپ سریع یاد بگیرند و در کارهای روزمره خود از آن استفاده کنند. اما نیازشان آن قدر جدی نیست که به کلاس آموزش تایپ بروند. در عین حال، آشنا

نبودن با روش تایپ سریع، باعث کندی در کار روزمره آن‌ها می‌شود. اگر شما هم از این دسته هستید، کتاب «کلید تایپ ۱۰ انگشتی» احتمالاً می‌تواند به شما کمک کند. این کتاب راهنمایی آسان است برای تایپ سریع انگلیسی و فارسی.

در ابتدای کتاب، ملزومات تایپ معرفی شده‌اند و در ادامه طی چند درس و تمرین عملی، تایپ سریع فارسی و انگلیسی به شما آموزش داده می‌شود. در انتهای هر درس نیز، یک تمرین عملی وجود دارد که شامل کلماتی است که در آن درس فرا گرفته‌اید. با مطالعه‌ی کتاب و انجام تمرین‌های گفته شده، به راحتی می‌توانید تایپ سریع فارسی و لاتین را بیاموزید.

فهرست مطالب کتاب

- آشنایی با وسایل و محیط تایپ
- میز مناسب تایپ
- نحوه‌ی نشستن
- کنترل نور صفحه‌ی نمایش
- نرم‌افزارهای موجود در ویندوز برای تایپ:
 - نرم‌افزار WordPad
 - نرم‌افزار NotePad
- مفهوم پایگاه در صفحه کلید
- نام‌گذاری انگشتان
- درس‌ها و تمرین‌های تایپ فارسی
- درس‌ها و تمرین‌های تایپ لاتین
- بزرگ‌نمایی یا ZOOM
- اعراب‌گذاری متون عربی
- کاغذ نگاه‌دار
- نیم‌فاصله
- جای‌گزینی کاراکتر «ی» به جای «ی»
- ویرایش متن
- پاراگراف در Word
- چگونه در برنامه‌ی Word فرمول بنویسیم؟
- مثال‌های فرمول‌نویسی
- نرم‌افزار Math Type
- چگونه در برنامه‌ی Word ۲۰۰۷ فرمول بنویسیم؟



معرفی کتاب

صادق سپهری

کتاب: کلید Word ۲۰۰۷

می‌توان گفت «Microsoft word» پرکاربردترین کتاب مجموعه‌ی «Office» است و شاید پرکاربردترین نرم‌افزار دنیا باشد. با وجود این افراد بسیاری هنوز کار با آن را بلد نیستند؛ به‌ویژه که word ۲۰۰۷ تغییرات زیادی نسبت به نسخه‌ی قبلی داشته است و حتی افرادی که با نسخه‌ی ۲۰۰۳ کار می‌کنند هم با نسخه‌ی ۲۰۰۷ مشکل دارند.

در کتاب «کلید ۲۰۰۷ word» سعی شده است، علاوه بر مباحث مربوط به word ۲۰۰۷، مباحث کلی و کلیدی نرم‌افزار word نیز بررسی شود. یعنی حتی اگر کتاب‌های مقدماتی آموزش word را نیز خوانده باشید، می‌توانید با همین کتاب از قدم صفر شروع کنید.

اهمیت یادگیری اصولی کار با این برنامه در این است که به غیر از کاربردهای مستقیمی که دارد، نرم‌افزار پایه برای کار با دیگر برنامه‌های آفیس نیز هست و ناآشنایی با مبانی پایه در کار با آن، مشکلات دامنه‌داری را برای کسانی که با آن آشنا نیستند و یا به‌صورت سطحی از آن استفاده می‌کنند، به‌وجود می‌آورد.

فهرست مطالب کتاب

- فصل اول: ورود به word
- فصل دوم: تایپ کردن آسان است: تنظیم زبان و جهت نوشتن؛ ضبط کردن یک سند و باز کردن آن؛ ایجاد سند جدید.
- فصل سوم: پاراگراف‌بندی: ترازبندی، تورفتگی و تنظیم فاصله؛ ایجاد خط جدید و تقسیم پاراگراف؛...
- فصل چهارم: تغییر جلوه‌های متن: تعیین نوع و اندازه قلم؛ ضخامت، رنگ و جلوه‌های دیگر.
- فصل پنجم: حرکت کردن در یک سند؛ ایجاد صفحه‌ی جدید و حرکت در بین صفحات؛ بزرگ‌نمایی؛ حرکت در متن.
- فصل ششم: ویرایش متن: روش‌های انتخاب متن؛ کپی؛ انتقال؛ پاک کردن؛ کپی و انتقال به روش کشیدن و ول کردن؛ بازگرداندن آب رفته به جوی؛ جست‌وجو و اصلاح یک کلمه در کل سند.
- فصل هفتم: قرار دادن شماره‌ی صفحه و کادر
- فصل هشتم: تنظیمات کاغذ و چاپ: تنظیمات حاشیه‌ها؛ اندازه‌ی کاغذ؛ ...
- فصل نهم: ابزارهای تکمیلی: ایجاد فهرست‌های علامت‌دار؛ کنترل غلط‌های املائی؛ درج علائم ویژه؛ فارسی کردن ویندوز؛ نصب قلم‌ها.