

به نام خدا



آموزش گام به گام

ورد ۲۰۱۹

مؤلف

مهندس سپیده ذاکری

فهرست مطالب

9	مقدمه ناشر
10	سخن مؤلف

مهارت 1

آشنایی با نرم افزار WORD 2019

12	نحوه اجرای نرم افزار WORD 2019
14	آشنایی با محیط برنامه
15	مخفی و آشکار کردن ریبون
16	مخفی و ظاهر کردن خط کش
16	تعیین بزرگنمایی سند
17	انتخاب نمای مناسب
17	WORD COUNT
18	ایجاد سند جدید (NEW)
19	ایجاد فایل الگو (TEMPLATE)
20	باز کردن سند موجود (OPEN)
22	ذخیره کردن سند
23	ذخیره سند با فرمت های دیگر
23	تنظیمات پیش فرض ذخیره سازی فایل
24	چسباندن فونت ها به فایل
25	بستن سند جاری
25	ورود به حساب کاربری
27	درخواست کمک! (HELP)

مهارت 2

اصول تایپ

- 32..... اصول تایپ یک متن ساده
- 33..... تابع RAND
- 33..... کلیدهای میانبر برای تایپ علائم
- 35..... کاربرد برنامه ON-SCREEN KEYBOARD
- 35..... درج کاراکترها و علائم خاص
- 37..... تعریف کلید میانبر برای یک کاراکتر
- 38..... انتخاب متن
- 38..... کپی کردن متن
- 39..... انتقال متن
- 40..... لغو عمل انجام شده (UNDO)
- 40..... تکرار مجدد آخرین فرمان لغو شده (REDO)

مهارت 3

قالب بندی متن

- 42..... قالب بندی متن
- 42..... تغییر نوع قلم
- 43..... تغییر سایز قلم
- 43..... تغییر سبک نوشتار
- 45..... آشنایی با ابزار CHANGE CASE
- 46..... ابزار FORMAT PAINTER
- 47..... اصول قالب بندی پاراگراف
- 47..... نحوه درج و ادغام پاراگرافها
- 48..... نحوه درج برش در جمله
- 48..... نحوه تراز کردن تیترو پاراگراف

48	تراز کردن تیترا به صورت چپ چین، وسط چین و راست چین
50	تراز کردن پاراگراف به صورت Justify
50	نحوه تغییر فاصله بین خطوط
52	درج فاصله قبل یا بعد از یک پاراگراف
52	نحوه اعمال تورفتگی در پاراگرافها
52	اعمال تورفتگی به سطر اول پاراگراف (First Line Indent)
53	اعمال تورفتگی خط دوم به بعد پاراگراف (Hanging)
54	اعمال تورفتگی به پاراگراف از سمت راست و چپ
54	اعمال تورفتگی در پاراگراف به کمک خطکش
55	اعمال کادر و خطوط حاشیه به پاراگراف
56	رنگ پس زمینه برای پاراگراف (SHADING)
57	ایجاد لیست علامت دار (BULLETS)
59	ایجاد لیست شماره دار
60	تنظیمات TAB
61	آشنایی با سبکها (STYLES)
64	جست و جو در سند
65	جایگزینی در سند

مهارت 4

کار با جدول در برنامه ورد

68	جدول
71	افزودن سطر جدید به انتهای جدول
74	اضافه کردن سطر و ستون در جدول
76	حذف سطر و ستون در جدول
77	تغییر سبک جدول TABLE STYLE
78	آشنایی با BORDERS AND SHADING در جدول
80	

80	توزیع یکسان پهنا و ارتفاع
81	مخفی کردن خطوط جدول
82	TABLE PROPERTIES
83	درج HEADER ROW به صورت خودکار
83	استفاده از FORMULA در جدول
85	تبدیل متن به جدول
87	تبدیل جدول به متن

مهارت 5 ▼

کار با تصاویر و نمودارها ▲

89	درج تصویر
91	برش تصویر
91	درج تصویر آنلاین
93	ابزار SCREENSHOT
94	درج شکل در سند (SHAPE)
94	تایپ متن در شکل
95	گروه کردن شکل ها
96	تغییر رنگ و خط دور شکل
97	تغییر اندازه و چرخش شکل
98	اولویت قرارگیری شکل ها روی یکدیگر
99	ابزار ICONS
100	ابزار 3D MODELS
101	SMARTART
103	تغییر رنگ و سبک SMARTART
104	تغییر اندازه SMARTART
106	درج نمودار (CHART)
108	ویرایش داده ها

108	تغییر رنگ و سبک نمودار.....
108	تغییر طرح (Layout)
109	اضافه کردن اجزای مختلف نمودار

مهارت 6 ▼

کار با ارجاعات در سند ▲

115	سربرج DRAW
116	درج سرصفحه و پاصفحه (HEADER&FOOTER)
119	طراحی سرصفحه و پاصفحه به صورت زوج و فرد

مهارت 7 ▼

تغییر مشخصات ظاهری سند ▲

122	ایجاد WATERMARK
123	تعیین رنگ صفحه (PAGE COLOR)
125	ایجاد کادر دور صفحه (PAGE BORDER)
127	استفاده از کادرهای هنری
127	تعیین اندازه و جهت کاغذ
129	تعیین جهت کاغذ (ORIENTATION)
129	تنظیم حاشیه‌های کاغذ (MARGINS)
130	ایجاد متن چند ستونی (COLUMN)
135	تنظیم خطوط HYPHENATION
135	ایجاد پاورقی (FOOTNOTE)
138	ایجاد پاورقی چند ستونی
139	تعیین نحوه شماره‌گذاری پاورقی
139	درج COMMENT
141	پاسخ دادن به COMMENT

141	.....	(SPELLING & GRAMMAR) بررسی خطاهای املائی و گرامری
143	.....	(SYNONYMS) مشاهده واژه‌های مترادف
143	.....	(SMART LOOKUP) نگاه هوشمندانه
144	.....	(AUTO CORRECT) تصحیح خودکار
145	.....	استفاده از AUTOCORRECT برای درج علامت‌های ویژه

مهارت 8 ▼

انتشار و چاپ سند ▲

148	.....	ادغام پستی
154	.....	چاپ PRINT
157	.....	نکاتی درباره نامه اداری
159	.....	نکاتی درباره نوشتن نامه‌های اداری
161	.....	نکات تکمیلی
161	.....	تایپ فارسی اعداد
162	.....	تغییر واحد اندازه‌گیری
162	.....	نصب فونت
163	.....	در نظر گرفتن کلمه عبور برای سند

خط‌مشی کیفیت انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرصه کتاب‌های است که بتواند خواسته‌های به روز جامعه فرهنگی و علمی کشور را تا حد امکان پوشش دهد.

حمد و سپاس ایزد منان را که با الطاف بی‌کران خود این توفیق را به ما ارزانی داشت تا بتوانیم در راه ارتقای دانش عمومی و فرهنگی این مرز و بوم در زمینه چاپ و نشر کتب علمی دانشگاهی، علوم پایه و به ویژه علوم کامپیوتر و انفورماتیک گام‌هایی هرچند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده داریم، مؤثر واقع شویم.

گسترده‌گی علوم و توسعه روزافزون آن، شرایطی را به وجود آورده که هر روز شاهد تحولات اساسی چشمگیری در سطح جهان هستیم. این گسترش و توسعه نیاز به منابع مختلف از جمله کتاب را به عنوان قدیمی‌ترین و راحت‌ترین راه دستیابی به اطلاعات و اطلاع‌رسانی، بیش از پیش روشن می‌نماید.

در این راستا، واحد انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران با همکاری جمعی از اساتید، مؤلفان، مترجمان، متخصصان، پژوهشگران، محققان و نیز پرسنل ورزیده و ماهر در زمینه امور نشر درصدد هستند تا با تلاش‌های مستمر خود برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پُر بار، معتبر و با کیفیت مناسب در اختیار علاقمندان قرار دهند.

کتابی که در دست دارید با همت "**مهندس سپیده ذاکری**" و تلاش جمعی از همکاران انتشارات میسر گشته که شایسته است از یکایک این گرامیان تشکر و قدردانی کنیم.

کارشناسی و نظارت بر محتوا: زهره قزلباش

در خاتمه ضمن سپاسگزاری از شما دانش‌پژوه گرامی درخواست می‌نماید با مراجعه به آدرس dibagaran.mft.info (ارتباط با مشتری) فرم نظرسنجی را برای کتابی که در دست دارید تکمیل و ارسال نموده، انتشارات دیباگران تهران را که جلب رضایت و وفاداری مشتریان را هدف خود می‌داند، یاری فرمایید.

امیدواریم همواره بهتر از گذشته خدمات و محصولات خود را تقدیم حضورتان نماییم.

مدیر انتشارات

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران
bookmarket@mft.info

سخن مؤلف

خداوند بی‌همتا را شاکرم، همان خالق توانایی که در پرتو انوار بی‌کران لطف و یاری‌اش پای در عرصه علم و دانش نهادم و توکل و یاد او قدم‌هایم را در این مسیر سخت اما شیرین، استوار کرد.

در پیمودن جاده علم و دانش، راهنمایی‌ها و علمی که از استادان گرانقدرم آموختم، چراغ پرفروغی شد تا پیچ‌وخم این مسیر ناهموار را با شوق و جدیت تمام بپیمایم و تجربیات حاصل را برای دانش‌اندوزی دانش‌پژوهان علاقه‌مند به این رشته، قلم‌فرسایی کنم.

بر اساس مطالعات و سوابق چندساله تدریس در این حیطة و نیز آشنایی با نیازهای دنیای امروز کاربران، بر آن شدم تا کتاب حاضر را به زبانی ساده، روشن و قابل‌فهم و طبق آخرین دستاوردهای این علم بنگارم؛ باشد که دانش‌پژوهان با مطالعه دقیق و انجام تمرین‌های مطرح‌شده در آن، به نرم‌افزار Word 2019 کاملاً مسلط شده و در پیشبرد اهداف علمی و شغلی خود از آن بهره‌مند شوند.

در ضمن شما عزیزان می‌توانید با پیوستن به کانال تلگرامی @icdlskills از نکات درسی و نمونه سؤالات تألیفی استفاده کرده و همین‌طور با ارسال دیدگاه‌ها، پیشنهادهای و انتقادهای خود به ایمیل زیر در رفع نواقص احتمالی این اثر بنده حقییر را از راهنمایی‌های ارزنده خود مستفیض کنید.

در پایان از زحمات مادر عزیزم و همکار گرامی‌ام جناب آقای **میلاذ یوسف زاده** که همواره مشوق بنده بودند و در غنی کردن مطالب این اثر یاری‌ام کردند، صمیمانه سپاس‌گزاری می‌کنم.

✉Email: sepidehzakeri@outlook.com

مهندس سپیده ذاکری

مدرس مجتمع فنی تهران

زمستان 1397