

به نام خدا

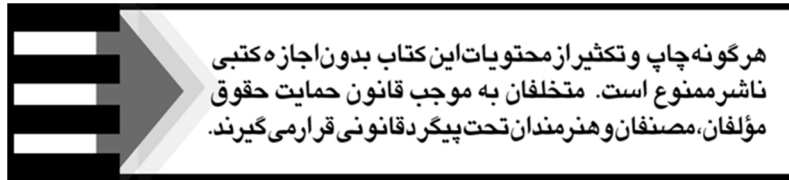


# آموزش پیشرفته

## ورد ۲۰۱۹

مؤلف:

سید ابراهیم موسوی پور



هرگونه چاپ و تکثیر از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی ناشر ممنوع است. متخلفان به موجب قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

## ◀ عنوان کتاب: آموزش پیشرفته ورد ۲۰۱۹

◀ مولف: سید ابراهیم موسوی پور

◀ ناشر: موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

◀ صفحه آرای: نازنین نصیری

◀ طراح جلد: داریوش فرسای

◀ نوبت چاپ: اول

◀ تاریخ نشر: ۱۳۹۹

◀ چاپ و صحافی: صدف

◀ تیراژ: ۱۰۰ جلد

◀ قیمت: ۷۲۰۰۰۰ ریال

◀ شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۲۹۸-۴

نشانی واحد فروش: تهران، میدان انقلاب،

خ کارگر جنوبی، روبروی پاساژ مهستان،

پلاک ۱۲۵۱

تلفن: ۲۲۰۸۵۱۱۱-۶۶۴۱۰۰۴۶

فروشگاههای اینترنتی دیباگران تهران :

[WWW.MFTBOOK.IR](http://WWW.MFTBOOK.IR)

[www.dibbook.ir](http://www.dibbook.ir)

[www.dibagartehran.com](http://www.dibagartehran.com)

نشانی تلگرام: @mftbook      نشانی اینستاگرام دیبا dibagaran\_publishing

هر کتاب دیباگران، یک فرصت جدید شغلی.

هر گوشه همراه، یک فروشگاه کتاب دیباگران تهران.

از طریق سایتها و اپ دیباگران، در هر جای ایران به کتابهای ما دسترسی دارید.

# فهرست مطالب

مقدمه ..... ۱۰

آشنایی با نسخه Word 2019 و تفاوت‌های آن با نسخه‌های دیگر ..... ۱۱

## فصل اول

ایجاد و وارد کردن یک متن (Import text) ..... ۱۳

## فصل دوم

جستجو و جایگزینی پیشرفته (Find and Replace Text) ..... ۱۷

گزینه Find ..... ۱۸

عبارات Wildcard ..... ۲۱

گزینه Replace ..... ۲۶

گزینه Go to ..... ۲۷

## فصل سوم

شماره‌گذاری فارسی صفحات ..... ۲۸

شماره‌گذاری صفحات یک سند با دو حالت مختلف ..... ۳۵

## فصل چهارم

درج پاورقی و پانویس (Footnote & Endnote) ..... ۳۹

تنظیمات پاورقی در Word 2019 ..... ۴۱

نحوه راست، وسط و چپ چین کردن خطوط Footnote و Endnote ..... ۴۵

نحوه امتداد دادن خطوط Footnote و Endnote ..... ۴۷

حذف پاورقی ..... ۴۸

## فصل پنجم

۵۰.....	شیوه (Style)
۵۲.....	مشاهده همه استایل‌ها
۵۳.....	مشاهده اطلاعات مربوط به هر استایل در Word
۵۴.....	توضیح پنل Styles در Word
۶۴.....	مدیریت استایل‌ها در Word (Manage Style)
۶۵.....	اختصاص کلید میانبر به استایل در Word
۶۷.....	انتخاب استایل فعال بعدی (Style for Following paragraph)
۶۷.....	استفاده از استایل‌های یک سند در سندی دیگر با استفاده از دستور Macros
۷۰.....	نمایش و جابجایی عناوین اصلی (Headings) با استفاده از Navigation pane
۷۰.....	شخصی‌سازی عنوان فصل‌ها (Headings)
۷۲.....	شماره‌گذاری عناوین اصلی (Headings) و تنظیمات آن
۷۳.....	استایل نقل قول (Quote) و پاورقی (Footnote)
۷۳.....	استایل نقل قول (Quote)
۷۴.....	استایل پاورقی (Footnote)

## فصل ششم

۷۵.....	Page Break یا صفحه‌شکن
۷۶.....	انواع Section Break ها
۷۷.....	تنظیمات متفاوت در هر سکشن
۷۸.....	حذف Break ها یا صفحه شکن ها

## فصل هفتم

۸۰.....	نحوه افقی کردن یک یا چند صفحه
---------	-------------------------------

## فصل هشتم

۸۴.....	Header و Footer و تنظیمات آن
۸۵.....	ایجاد Header و Footer (بالا و پایین صفحه) متفاوت
۸۶.....	جابجایی بین Header و Footer (Navigation)
۸۷.....	تنظیمات Header و Footer
۸۷.....	Header و Footer صفحه‌ی اول (Different First Page)

۸۷.....	Header و Footer صفحات زوج و فرد (Even Page & Different Odd)
۸۸.....	نمایش متن سند (Show Document Text)
۸۸.....	تنظیم فاصله Header و Footer از لبه‌ی کاغذ
۸۹.....	خروج از حالت Header و Footer

### فصل نهم

۹۰.....	ساخت و ایجاد فهرست عناوین خودکار
۹۲.....	ویرایش و شخصی‌سازی استایل عناوین (Headings)
۹۵.....	ایجاد عنوان (Caption)
۹۷.....	اضافه کردن توضیحات عنوان جدول
۹۷.....	تبدیل اعداد عنوان (Caption) به فارسی
۱۰۱.....	فهرست جدول‌ها
۱۰۲.....	رفرنس نویسی در Word
۱۰۴.....	تعیین ورودی‌های فهرست کلمات کلیدی (Index)
۱۰۶.....	ایجاد فهرست کلمات کلیدی
۱۰۹.....	به روز رسانی فهرست کلمات کلیدی
۱۰۹.....	حذف برخی کلمات از فهرست
۱۰۹.....	حذف فهرست (Index)
۱۰۹.....	شماره‌گذاری خودکار جداول، نمودارها و ...

### فصل دهم

۱۱۳.....	معرفی برخی از Fieldهای پرکاربرد در نرم‌افزار Word
----------	---

### فصل یازدهم

۱۱۸.....	ادغام پستی (Mail merge)
۱۲۲.....	ایجاد فیلد جدید در لیست گیرندگان
۱۲۵.....	استفاده از فیلتر در ادغام پستی
۱۲۷.....	ایجاد شرط با استفاده از گزینه Rules

### فصل دوازدهم

۱۳۰.....	حذف فاصله اضافی موقع شماره‌گذاری خودکار در word
۱۳۴.....	علت ایجاد فاصله اضافی بین شماره اتوماتیک و متن در Word

### فصل سیزدهم

- حل مشکل وجود فاصله زیاد بین کلمات ..... ۱۳۶
- مشکل فاصله افتادن بین کلمات انگلیسی ..... ۱۴۰
- از بین بردن فاصله بین خطوط ..... ۱۴۲

### فصل چهاردهم

- نیم‌فاصله و خط تیره اختیاری ..... ۱۴۳
- مفهوم نیم‌فاصله ..... ۱۴۴
- فواید استفاده از نیم‌فاصله ..... ۱۴۴
- موارد کاربرد نیم‌فاصله ..... ۱۴۵
- طریقه‌ی استفاده از نیم‌فاصله ..... ۱۴۵
- کاراکتر Optional Hyphen (خط تیره یا خط پیوند اختیاری) ..... ۱۴۷
- مشکلات استفاده از Optional Hyphen به جای نیم‌فاصله ..... ۱۴۷
- جایگزینی فاصله و خط تیره اختیاری با نیم‌فاصله ..... ۱۴۸
- جایگزینی خط تیره اختیاری (Optional Hyphen) با نیم‌فاصله ..... ۱۴۹
- جایگزینی فاصله با نیم‌فاصله ..... ۱۵۰

### فصل پانزدهم

- تغییر حروف کوچک به بزرگ و برعکس ..... ۱۵۲

### فصل شانزدهم

- برگرداندن فایل‌های ذخیره نشده ..... ۱۵۴
- شخصی‌سازی تنظیمات Auto Recover ..... ۱۵۶

### فصل هفدهم

- قرار دادن فونت‌های بکار رفته در فایل ..... ۱۵۷

### فصل هجدهم

- اضافه کردن متن از طریق فایل ..... ۱۶۰

## فصل نوزدهم

- ۱۶۳..... Macro و روش‌های استفاده از آن
- ۱۷۱ ..... Visual Basic توسط نرم افزار
- ۱۷۶ ..... استفاده از یک Macro از پیش ضبط شده

## فصل بیستم

- ۱۷۹..... تبدیل فایل‌های Word به PowerPoint

## فصل بیست و یکم

- ۱۸۲..... ثبت و وارد کردن عبارات پرکاربرد

## فصل بیست و دوم

- ۱۸۵..... اضافه کردن مدل سه بعدی به اسناد و نرم‌افزارهای آفیس

## فصل بیست و سوم

- ۱۹۲..... اضافه کردن آیکون به متن

## فصل بیست و چهارم

- ۱۹۶..... Accessibility Checker
- ۱۹۷ ..... نحوه‌ی استفاده از ابزار Checker Accessibility
- ۱۹۸ ..... رفع ایرادات گزارش شده

## فصل بیست و پنجم

- ۲۰۱..... امکانات پیشرفته کار با جدول‌ها

## فصل بیست و ششم

- ۲۱۸..... فرمول‌نویسی در نرم‌افزار Word توسط ابزار Equation

## فصل بیست و هفتم

- ۲۲۵..... تغییر رنگ و ایجاد پس‌زمینه برای صفحات

## فصل بیست و هشتم

۲۳۳ ..... Watermark سفارشی

## فصل بیست و نهم

۲۴۰ ..... کار اشتراکی روی یک سند توسط چند نفر

## فصل سی ام

۲۴۶ ..... Page Borders تنظیمات پیشرفته ایجاد کادر برای صفحات در

۲۵۲ ..... رفع مشکل چاپ نشدن کادر یا چاپ ناقص کادر بعد از پرینت

## فصل سی و یکم

۲۵۵ ..... نمای outline و کاربردهای آن

## فصل سی و دوم

۲۶۱ ..... نمای web و کاربردهای آن

## فصل سی و سوم

۲۶۳ ..... ابزارهای پنهان و پر کاربرد در نرم افزار Word

۲۶۴ ..... Translate

۲۶۵ ..... Draw

۲۶۶ ..... Immersive Reader

## فصل سی و چهارم

۲۶۷ ..... کلیدهای میانبر در Word 2019



خط مشی 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.  
هر کتاب دیباگران تهران، یک فرصت جدید شغلی و علمی

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 "جناب آقای سید ابراهیم موسوی پور" 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 می‌نمایم با مراجعه به آدرس [dibagaran.mft.info](mailto: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](mailto:bookmarket@mft.info)

## مقدمه

Microsoft Word از جمله برنامه های بسته مایکروسافت آفیس بوده که بیشتر بخاطر نوشتن و طراحی نمودن کتب، مجلات، اخبار، اسناد و امثال این ها استفاده می شود. و یکی از امکانات قابل توجه برنامه Word این است که به شکل خودکار اشتباهات جزئی را رفع نموده و از لحاظ انشاء و گرامر آنرا بررسی و اصلاح می نماید. شرکت مایکروسافت در دو دهه اخیر نسخه های مختلفی از برنامه Microsoft Word را منتشر نموده، که هر یک از آنها نسبت به نسخه های قبلی شان امکانات و ویژگی های جدیدی برخوردار هستند.

اولین نسخه برنامه Word در سال ۱۹۸۳ به اسم Word 1.0 برای سیستم عامل MS-DOS منتشر گردید، که این روند تا سال ۱۹۹۳ ادامه داشت، و آخرین نسخه برنامه Word که بر پایه سیستم عامل MS-DOS با نام Word 6 به پایان رسید.

بعد از سال ۱۹۹۷ شرکت مایکروسافت نرم افزار Word را همراه با بسته ای از برنامه های دیگر مانند Microsoft Access، Microsoft PowerPoint، Microsoft Excel برای سیستم عامل های ویندوز و Mac به اسم تجاری Microsoft Office به بازار عرضه نمود، بنابراین برای نصب برنامه Word بروی کامپیوتر خود، لازم است تا بسته Microsoft office را تهیه و نصب نمایید.

در عصر کنونی برای بیش تر افراد جامعه، استفاده نکردن از نرم افزار Word مایکروسافت تقریباً غیرممکن است! برخی افراد از نرم افزار Word برای نوشتن مقاله های علمی، برخی برای یادداشت برداری، برخی برای ساخت آگهی های تبلیغاتی با المان های هنری نرم افزار Word و موارد بسیار دیگری استفاده می کنند.

اگر فقط از ویژگی های اصلی و ضروری ویرایشگر متن نرم افزار Word از جمله کار با قلم ها (Font)، تنظیم حاشیه ها و تغییر ترازبندی استفاده می کنید و از دیگر ویژگی های کاربردی آن بی خبر هستید، می توان گفت که قابلیت های بسیار زیادی را از دست داده اید. نرم افزار Word شامل قابلیت های جالب و کاربردی بسیار زیادی است که امکانات مختلفی را برای کار با اسناد در اختیار کاربران می گذارد. با آگاهی از این قابلیت ها و استفاده از آنها به نفع خود، می توانید به کاربر حرفه ای نرم افزار Word تبدیل شوید. در این کتاب به معرفی و آموزش ضروری ترین ویژگی های کاربردی نرم افزار Word خواهیم پرداخت.

در این کتاب سعی شده است با توضیحاتی روان به روشی کاملاً کاربردی ابتدا به معرفی قابلیت های پیشرفته و ابزارهای مورد استفاده این نرم افزار و سپس کلیه موارد توضیح داده شده در پایان هر فصل در قالب یک پروژه مورد استفاده قرار گیرد تا علاوه بر آموختن ابزارهای لازم، نحوی استفاده از آنها فرا گرفته شود.



## ■ آشنایی با نسخه Word 2019 و تفاوت‌های آن با نسخه‌های دیگر

وقتی از یک برنامه رایانه ای برای ایجاد ، ویرایش و قالب بندی اسناد متنی استفاده می کنید ، وظیفه ای را انجام می دهید که به عنوان پردازش کلمه شناخته می شود. Word 2019 یکی از پیشرفته ترین برنامه های پردازش متن است که می توانید از آن استفاده کنید تا طیف گسترده ای از اسناد تجاری و شخصی را ایجاد کنید ، از یک نامه ساده گرفته تا یک گزارش پیچیده. این نرم افزار شامل بسیاری از ویژگی های انتشار دسک تاپ است که می توانید از آنها برای تقویت ظاهر اسناد خود استفاده کنید تا از نظر بصری جذاب و خواندن آنها آسان باشند.

Office 2019 مناسب برای ویندوز ۱۰ برنامه نویسی شده است ولی این به این معنا نیست که این نرم افزار بر روی سیستم عامل‌های دیگر کار نمی کند بلکه به این معناست که اگر میخواهید از کلیه امکانات آن استفاده کنید بهتر است از سیستم عامل ویندوز ۱۰ استفاده نمایید تا یک کاربری بدون دردسر را تجربه کنید.

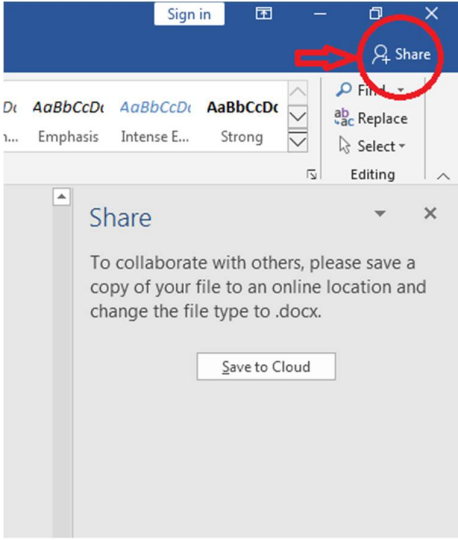
یکی از امکانات جدید برنامه Word 2019 پشتیبانی کامل نوشتار دستی در تمامی مجموعه آفیس می باشد، که با استفاده از ویژگی تشخیص دست خط که برای کامپیوترهای لمسی می باشد، استفاده کننده‌گان می توانند اطلاعات مورد نظر خود را با دست خط خود وارد نرم افزار نمایند. البته این امکان در تمامی ابزار های بسته آفیس ( ورد، اکسل، پاورپوینت، اکسس و ... قابل استفاده می باشد. علاوه بر موارد گفته شده ، برنامه از قلم های نوری بدون سیم که قادر هستند شدت فشار و چرخش را تشخیص دهد پشتیبانی نماید.

نسخه جدید برنامه Word، امکان پردازش متون را با سهولت بیشتری برای استفاده کننده‌گان فراهم می نماید. اگر شما نیز از جمله افرادی هستید که در بیشتر وقتتان صرف نمودن اسناد های دیجیتالی می نماید، نسخه ۲۰۱۹ Word بهترین تجربه را در این زمینه برای تان فراهم می نماید.

به عنوان مثال در نسخه Word 2019 می توانید اسناد PDF را اجرا نماید و در این نسخه برنامه می توانید لینک تماشای ویدئوی مورد نظرتان را در سند اضافه نموده و با استفاده از آن لینک ، ویدئوی مذکور را در برنامه تماشا نماید.

علاوه بر این در نسخه جدید برنامه Word حالت خوانایی (Read Mode) بهبود یافته و افراد می توانند اسناد دیجیتالی را بدون حواس پرتی و با تمرکز بسیار بالا مطالعه نمایند. به علت رشد چشمگیر استفاده از اینترنت، شرکت مایکروسافت تلاش های زیادی در زمینه ذخیره و شبیه سازی در فضای ابری نموده، که البته این تلاش ها مثمر بوده و رقیب خود یعنی گوگل را پشت سر گذاشته است.

مایکروسافت با پیروی از طراحی ساده و کاربردی، در نسخه جدید برنامه Word 2019 نسبت به نسخه قبلی تغییر چندانی نداده و تنها تغییرات از لحاظ ظاهری و اضافه شدن تم های Black و Colorful می توان نام برد و مابقی تغییرات بیشتر در زمینه اشتراک سازی، فضای ابری و امکانات پشتیبانی از نوشتار دستی بهینه سازی شده است.



یکی دیگر از امکانات جدید برنامه Office 2019 که در سمت راست بالای صفحه می باشد و در برنامه های Word, Excel, PowerPoint قابل مشاهده است کلیدی بنام Share می باشد. گرچه این گزینه در نسخه قبلی نیز وجود داشت اما در این نسخه با یکپارچه گی بهینه سازی شده، که این گزینه به منظور شریک سازی سند استفاده می شود، با کلیک بر روی این گزینه لیستی از مخاطبین و ایمیل های شما که از طریق برنامه outlook با آنها در ارتباط بوده اید ظاهر می گردد.

بسته Office 2019 به همین جهت دارای برتریهای متمایز کننده ای است که در نسخه قبلی کمبود چنین قابلیت هایی مشاهده می شد.