



مؤسسه فرهنگی هنری  
دیبگران تهران

به نام خدا

آموزش کاربردی

# WORD 2023

جهت دریافت دیسک همراه این کتاب از لینک زیر استفاده نمایید:

[dl.dibagarantehran.ir/CDDIBA/word2023karbordi.rar](http://dl.dibagarantehran.ir/CDDIBA/word2023karbordi.rar)

مؤلف:

دکتر وحیدرضا مدقق



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 کاربردی WORD 2023

◀ مولف: وحیدرضا مدقق

◀ ناشر: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

◀ ویراستار: مهدیه مخبری

◀ صفحه آرای: نازنین نصیری

◀ طراح جلد: داریوش فرسایی

◀ نوبت چاپ: اول

◀ تاریخ نشر: ۱۴۰۳

◀ چاپ و صحافی: صدف

◀ تیراژ: ۱۰۰ جلد

◀ قیمت: ۲۵۸۰۰۰۰ ریال

◀ شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۸۹۰-۰

نشانی واحد فروش: تهران، خیابان انقلاب،

خیابان شهدای ژاندارمری-بین ۱۲ فروردین و فخر رازی-

پلاک ۸۸ طبقه دوم-واحد ۴ تلفن: ۶۶۴۸۳۷۶۳-۶۶۴۸۳۷۶۲

فروشگاههای اینترنتی دیباگران تهران :

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

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

سرشناسه: مدقق، وحیدرضا، ۱۳۵۲-  
عنوان و نام پدیدآور: آموزش کاربردی WORD 2023  
/مولف: وحیدرضا مدقق؛  
ویراستار: مهدیه مخبری.  
مشخصات نشر: تهران: دیباگران تهران: ۱۴۰۳  
مشخصات ظاهری: ۲۰۶ ص: مصور،  
شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۸۹۰-۰  
وضعیت فهرست نویسی: فیبا  
موضوع: ورد مایروسافت Microsoft Word  
موضوع: واژه پرداز word processing  
رده بندی کنگره: ۴/۵/۵۲ Z  
رده بندی دیویی: ۰۰۵/۵۲  
شماره کتابشناسی ملی: ۹۸۵۷۰۷۱

نشانی اینستاگرام دیبا dibagaran\_publishing      نشانی تلگرام: @mftbook

هر کتاب دیباگران، یک فرصت جدید علمی و شغلی.

هر گوشی همراه، یک فروشگاه کتاب دیباگران تهران.

از طریق سایتهای دیباگران، در هر جای ایران به کتابهای ما دسترسی دارید.

## فهرست مطالب

9	..... واژه‌پردازی
9	..... اجرای برنامه Word 2023
10	..... آشنایی با محیط برنامه Word 2023
11	..... اضافه کردن دستور به نوار ابزار دسترسی سریع
15	..... تغییر تم آفیس
16	..... نام کاربری
18	..... Mini toolbar
19	..... ذخیره خودکار
20	..... محل ذخیره پیش فرض فایل
21	..... ذخیره سند
23	..... ذخیره سند با فرمت‌های دیگر
24	..... باز کردن یک سند موجود Open File
26	..... ایجاد یک سند جدید New File
27	..... مشاهده فایل‌های باز شده و حرکت بین سند‌های باز
28	..... مقایسه دو فایل در کنار یکدیگر به شکل عمودی
29	..... انتخاب نمای مناسب برای تایپ
30	..... مخفی و ظاهر کردن خط‌کش (Ruller) و شبکه‌بندی سند (Gridlines)
31	..... استفاده از ابزار کوچک نمایی و بزرگ‌نمایی (Zoom)
33	..... تغییر واحد اندازه‌گیری در Word
34	..... نمایش اعداد به زبان فارسی
36	..... مشاهده اطلاعات سند
37	..... نمایش و ناپدید کردن کاراکترهای چاپ‌نشده
37	..... علامت‌های چاپ‌نشده
38	..... نمایش علامت‌های چاپ‌نشده
38	..... مخفی کردن علامت‌های چاپ‌نشده
38	..... اصول تایپ
40	..... تولید متن تصادفی
40	..... پیمایش سند با صفحه کلید

41	انتخاب در نرم افزار Word
41	انتخاب با استفاده از ماوس
41	انتخاب با صفحه کلید
42	دستورات Undo و Redo
43	ویرایش اطلاعات
44	حذف متن
44	جایگزین کردن یک متن جدید به جای متن انتخاب شده
44	کپی کردن قسمتی از متن در بخش دیگری از سند
45	انتقال قسمتی از متن به بخش دیگری از سند
45	کپی کردن متن با استفاده از Drag & Drop
45	جابجایی متن با استفاده از Drag & Drop
46	Clipboard
48	قالب بندی سند
48	قالب بندی متن
49	تغییر نوع قلم (Font)
50	تغییر اندازه فونت
50	تغییر سایز فونت با صفحه کلید
51	ضخیم، مورب و زیرخطدار کردن متن
52	تغییر رنگ متن (Font Color)
53	هایلایت کردن متن (Text highlight Color)
53	کشیدن خط بر روی متن (Strikethrough)
54	تایپ متن به شکل بالانویس و پایین نویس (Superscript & Subscript)
55	پاک کردن فرمت های تعریف شده (Clear All Formatting)
56	اعمال تغییر وضعیت (Change Case)
59	پنجره فونت
61	مخفی کردن متن
62	درج کاراکترها و نمادهای ویژه (Symbols)
63	درج کاراکترهای ویژه
64	قرار دادن پاراگراف در داخل کادر و اعمال رنگ در داخل کادر
69	کپی قالب بندی متن
70	اصول قالب بندی پاراگراف

70	ایجاد پاراگراف و حذف پاراگراف
70	برش دستی سطر
70	ترازبندی متن
71	تعیین فاصله بین سطرهای پاراگراف
74	تعیین فاصله پاراگراف‌ها از یکدیگر
75	تورفتگی چپ و راست تمام سطرهای پاراگراف
76	تورفتگی سطر اول پاراگراف (First line)
78	تورفتگی معلق یک پاراگراف (Hanging)
80	اعمال تورفتگی در پاراگراف‌ها به کمک خط‌کش
80	تنظیمات پاراگراف به کمک پنجره Paragraph
82	شماره‌گذاری و نشانه‌گذاری پاراگراف‌ها
84	اصول کار با کلید Tab
88	پاک کردن محل توقف کلید Tab
91	قرار دادن کادر در حاشیه صفحات
92	برش صفحه (Page break) و ایجاد صفحه
93	برش سطر
94	تعریف سبک و ایجاد سبک جدید
100	استفاده از Navigation pane برای نمایش و جابجایی عناوین اصلی (Headings)
101	اصول جستجو و جایگزینی در سند
105	تنظیم خطوط
105	صفحه‌آرایی
105	تنظیمات صفحه (Page Setup)
111	پیش‌فرض قرار دادن تنظیمات کادر محاوره‌ای Page Setup
112	اضافه کردن Watermark
114	تغییر رنگ زمینه صفحات
117	سرصفحه و پاصفحه (Header & Footer)
121	تعریف سرصفحه و پاصفحه برای صفحات فرد و زوج
121	اضافه کردن تاریخ، اطلاعات سند، تصویر در سرصفحه و پاصفحه
123	شماره‌گذاری صفحات
126	رسم جدول
128	تغییر سبک جدول

129.....	Table Style Options
130.....	تغییر رنگ زمینه سلول‌های جدول
130.....	تغییر نوع، ضخامت و رنگ خطوط جدول
132.....	انتخاب در جدول
132.....	انتخاب با ماوس در جدول
133.....	ادغام دو یا چند سلول در یکدیگر
134.....	تقسیم یک سلول جدول به چند سلول
135.....	تقسیم یک جدول به دو جدول مجزا
136.....	ترازبندی محتویات سلول
138.....	تغییر جهت محتویات سلول
138.....	تغییر عرض و ارتفاع سلول‌های جدول
139.....	یکسان‌سازی عرض و ارتفاع
141.....	AutoFit
142.....	ایجاد جدول به روش Draw Table
144.....	اضافه کردن سطر و ستون در جدول
145.....	اضافه کردن سلول به جدول
145.....	حذف سطر، ستون، سلول و کل جدول
146.....	تغییر جهت جدول رسم شده
147.....	تکرار ردیف اول جدول در بالای تمام صفحات
149.....	اضافه کردن تصویر در داخل سند
151.....	تغییر سایز و برش یک عکس
152.....	تعیین موقعیت تصویر در صفحه
153.....	ترازبندی تصویر
154.....	چرخش تصویر
156.....	انتخاب سبک برای تصویر
157.....	تغییر رنگ تصویر
159.....	ترسیم اشکال
159.....	رسم و قالب‌بندی شکل
162.....	تایپ متن در داخل شکل
162.....	تغییر سایز شکل
162.....	تعیین موقعیت شکل در صفحه

163.....	تعیین موقعیت شکل نسبت به متن
163.....	تعیین موقعیت شکل ها نسبت به هم
166.....	چرخش شکل
167.....	گروه کردن شکل ها
168.....	ترازبندی شکل
170.....	اضافه کردن WordArt
176.....	اضافه کردن Text Box
180.....	اضافه کردن SmartArt
186.....	غلطهای املائی و گرامری سند
189.....	تصحیح غلطهای املائی و گرامری سند
192.....	چاپ در نرم افزار Word
197.....	تایپ کاراکترهای خاص در زبان فارسی
198.....	ادغام پستی
198.....	سند اصلی
198.....	ایجاد نامه های ادغام شده
201.....	انتخاب داده های فایل
203.....	اضافه نمودن فیلد
204.....	خروجی ادغام پستی

خط‌مشی انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرصه کتاب‌هایی با کیفیت عالی است که بتواند  
خواسته‌های به‌روز 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 و آموزشی گام‌هایی هرچند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده داریم، مؤثر واقع شویم.

گسترده‌گی علوم و سرعت 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 برجسته نموده است.

در این راستا، واحد انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران با همکاری اساتید، مؤلفان، مترجمان، متخصصان، پژوهشگران و محققان در زمینه‌های گوناگون و مورد نیاز جامعه تلاش نموده برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پُر بار، معتبر و با کیفیت مناسب در اختیار علاقمندان قرار دهد.

کتابی که در دست دارید تألیف "جناب آقای وحیدرضا مدقق" است که با تلاش همکاران ما در نشر دیباگران تهران منتشر گشته و شایسته است از یکایک این گرامیان تشکر و قدردانی کنیم.

با نظرات خود مشوق و راهنمای ما باشید

با ارائه نظرات و پیشنهادات و خواسته‌های خود، به ما کمک کنید تا بهتر و دقیق‌تر در جهت رفع نیازهای علمی و آموزشی کشورمان قدم برداریم. برای رساندن پیام‌هایتان به ما از رسانه‌های دیباگران تهران شامل سایتهای فروشگاهی و صفحه اینستاگرام و شماره‌های تماس که در صفحه شناسنامه کتاب آمده استفاده نمایید.

**مدیر انتشارات**

**مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران**  
dibagaran@mftplus.com