



به نام خدا

# آموزش پیشرفته WORD 2023

مؤلف:

سیدابراهیم 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

## WORD 2023

◀ مولف: سید ابراهیم موسوی پور

◀ ناشر: موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

◀ ویراستار: ناهید یعقوبی هرزندی

◀ صفحه آرای: نازنین نصیری

◀ طراح جلد: داریوش فرسایی

◀ نوبت چاپ: اول

◀ تاریخ نشر: ۱۴۰۲

◀ چاپ و صحافی: صدف

◀ تیراژ: ۱۰۰ جلد

◀ قیمت: ۱۷۲۰۰۰۰ ریال

◀ شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۷۸۹-۷

نشانی واحد فروش: تهران، خیابان انقلاب، خیابان دانشگاه

-تقاطع شهدای ژاندارمری -پلاک ۱۵۸ ساختمان دانشگاه-

طبقه دوم - واحد ۴ تلفن ها: ۶۶۶۶۵۷۴۹-۲۲۰۸۵۱۱۱

فروشگاههای اینترنتی دیباگران تهران :

**WWW.MFTBOOK.IR**

**www.dibagartehran.com**

سرشناسه: موسوی پور، سید ابراهیم، ۱۳۶۲-  
عنوان و نام پدیدآور: آموزش پیشرفته WORD2023  
مؤلف: سید ابراهیم موسوی پور؛ ویراستار: ناهید یعقوبی هرزندی.  
مشخصات نشر: تهران: دیباگران تهران: ۱۴۰۲  
مشخصات ظاهری: ۱۵۲ ص: مصور،  
شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۷۸۹-۷  
وضعیت فهرست نویسی: فیبا یادداشت: کتابنامه ص. ۱۵۲.  
موضوع: ورد مایکروسافت  
موضوع: microsoft word  
موضوع: واژه پرداز word processing  
رده بندی کنگره: ۱۴۰۲ ۸۵۴ م ۴/۵/۵۲ Z  
رده بندی دیویی: ۰۰۵/۵۲  
شماره کتابشناسی ملی: ۹۴۶۹۴۷۱

نشانی تلگرام: @mftbook      نشانی اینستاگرام دیبا dibagaran\_publishing

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

مقدمه ناشر..... ۹

مقدمه..... ۱۰

آشنایی با نسخه ۲۰۲۳ و تفاوت‌های آن با نسخه‌های دیگر..... ۱۰

### فصل اول

ایجاد و وارد کردن متن (Import Text)..... ۱۶

### فصل دوم

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

گزینه Find..... ۱۷

عبارت Wildcard..... ۱۸

گزینه Replace..... ۱۹

گزینه Go To..... ۲۰

### فصل سوم

شماره‌گذاری صفحات..... ۲۱

شماره‌گذاری فارسی صفحات..... ۲۲

شماره‌گذاری صفحات یک سند با دو حالت مختلف..... ۲۲

### فصل چهارم

درج پاورقی و پانویس (Footnote & Endnote)..... ۲۳

تنظیمات پاورقی در Word2023..... ۲۳

Footnote و Endnote نحوه راست، وسط و چپ‌چین کردن خطوط..... ۲۵

نحوه امتداد دادن خطوط Footnote و Endnote..... ۲۵

حذف پاورقی..... ۲۶

### فصل پنجم

شیوه (Style)..... ۲۸

مشاهده همه استایل‌ها..... ۲۸

۲۹	مشاهده اطلاعات مربوط به هر استایل در Word
۳۰	توضیح پنل Styles در Word
۳۱	مدیریت استایل‌ها در Word (Manage Style)
۳۲	اختصاص کلید میانبر به استایل در Word
۳۴	انتخاب استایل فعال بعدی (Style for Following paragraph)
۳۴	نمایش و جابه‌جایی عناوین اصلی (Headings) با استفاده از Navigation pane
۳۵	شخصی‌سازی عنوان فصل‌ها (Headings)
۳۶	شماره‌گذاری عناوین اصلی (Headings) و تنظیمات آن
۳۷	استایل نقل قول (Quote) و پاورقی (Footnote)

## فصل ششم

### ۳۹..... Page Break یا صفحه‌شکن

۳۹	انواع Section Breakها
۴۰	حذف Breakها یا صفحه‌شکنها

## فصل هفتم

### ۴۲..... نحوه افقی کردن یک یا چند صفحه

## فصل هشتم

### ۴۶..... Header و Footer و تنظیمات آن

۴۶	ایجاد Header و Footer (بالا و پایین صفحه) متفاوت
۴۸	جابه‌جایی بین Header و Footer (Navigation)
۴۸	تنظیمات Header و Footer
۴۸	Header و Footer صفحه اول (Different First Page)
۴۹	Header و Footer صفحات زوج و فرد (Different Odd & Even Page)
۵۰	نمایش متن سند (Show Document Text)
۵۰	تنظیم فاصله Header و Footer از لبه کاغذ
۵۱	خروج از حالت Header و Footer

## فصل نهم

### ۵۲..... ساخت و ایجاد فهرست عناوین خودکار

۵۲	ویرایش و شخصی‌سازی استایل عناوین (Headings)
۵۴	ایجاد عنوان (Caption)
۵۴	اضافه کردن توضیحات عنوان جدول

۵۶	فهرست جدول‌ها
۵۶	رفرنس‌دهی در Word
۵۸	تعیین ورودی‌ها و ایجاد فهرست کلمات کلیدی (Index)
۵۹	حذف برخی کلمات از فهرست
۵۹	به‌روزرسانی فهرست کلمات کلیدی
۵۹	حذف فهرست (Index)
۶۰	شماره‌گذاری خودکار جدول، نمودار

## فصل دهم

### ۶۳..... ادغام پستی (Mail merge)

۶۴	ایجاد نامه و ایمیل گروهی به کمک Start mail merge
----	--

## فصل یازدهم

### ۶۸..... حذف فاصله اضافی موقع شماره‌گذاری خودکار در Word

۶۹	علت ایجاد فاصله اضافی بین شماره اتوماتیک و متن در Word
----	--

## فصل دوازدهم

### ۷۱..... حل مشکل وجود فاصله زیاد بین کلمات

۷۲	مشکل فاصله افتادن بین کلمات انگلیسی
۷۵	تنظیم فاصله بین خطوط در Word
۷۶	کم کردن فاصله خطوط در ورد
۷۶	حذف فاصله بین پاراگراف‌ها در ورد
۷۷	از بین بردن فاصله بین خطوط

## فصل سیزدهم

### ۷۸..... نیم‌فاصله و خط تیره اختیاری در Word

۷۸	مفهوم نیم‌فاصله
۷۹	فواید استفاده از نیم‌فاصله
۷۹	موارد کاربرد نیم‌فاصله
۷۹	طریقه استفاده از نیم‌فاصله
۸۱	کاراکتر Optional Hyphen (خط تیره یا خط پیوند اختیاری)
۸۲	مشکلات استفاده از Optional Hyphen به‌جای نیم‌فاصله
۸۳	جایگزینی خط تیره اختیاری (Optional Hyphen) با نیم‌فاصله
۸۶	جایگزینی فاصله با نیم‌فاصله

## فصل چهاردهم

تغییر حروف کوچک به بزرگ و برعکس ..... ۸۸

## فصل پانزدهم

برگرداندن فایل‌های ذخیره‌نشده ..... ۸۹

شخصی‌سازی تنظیمات Auto Recover ..... ۹۱

## فصل شانزدهم

قرار دادن فونت‌های به‌کاررفته در فایل ..... ۹۳

## فصل هفدهم

اضافه کردن متن از طریق فایل ..... ۹۶

## فصل هجدهم

Macro و روش‌های استفاده از آن ..... ۹۸

ماکرونویسی توسط نرم‌افزار Visual Basic ..... ۱۰۰

مزایای استفاده از Visual Basic ..... ۱۰۱

معایب استفاده از Visual Basic ..... ۱۰۱

مبانی اولیه برنامه‌نویسی VBA ..... ۱۰۱

قوانین نام‌گذاری متغیرها ..... ۱۰۲

استفاده از Macro از پیش ضبط‌شده ..... ۱۰۳

## فصل نوزدهم

تبدیل فایل‌های Word به PowerPoint ..... ۱۰۴

## فصل بیستم

ثبت و وارد کردن عبارات پرکاربرد ..... ۱۱۰

## فصل بیست‌ویکم

اضافه کردن مدل سه‌بعدی به اسناد و نرم‌افزارهای آفیس ..... ۱۱۲

## فصل بیست‌ودوم

اضافه کردن آیکون به متن ..... ۱۱۳

## ۱۱۵..... Accessibility Checker

۱۱۵.....Checker Accessibility نحوه استفاده از ابزار

## ۱۱۹..... Word کار با جدول در

۱۱۹.....تعریف جدول

۱۱۹.....روش‌های درج جدول

۱۱۹.....درج سریع جدول

۱۲۰.....Insert table درج جدول با استفاده از ابزار

۱۲۱.....Draw Table درج جدول با استفاده از

۱۲۱.....(Convert Text to Table) تبدیل متن به جدول

۱۲۲.....Excel spreadsheet درج یک کاربرگ اکسل در ورد با ابزار

۱۲۳.....جدول‌های سریع

۱۲۳.....افزودن سطر یا ستون به جدول

۱۲۵.....Layout و Design طراحی کامل جدول با سربرگ‌های

۱۲۵.....Layout سربرگ

۱۲۵.....Selection

۱۲۶.....View Gridlines

۱۲۶.....Properties

۱۲۶.....Table سربرگ

۱۲۷.....Row سربرگ

۱۲۷.....Column سربرگ

۱۲۸.....Cell سربرگ

۱۲۹.....Alt text سربرگ

۱۲۹.....Draw گروه

۱۲۹.....Rows & Columns گروه

۱۳۰.....Insert ابزارهای

۱۳۰.....Merge گروه

۱۳۰.....Cell Size گروه

۱۳۱.....Alignment گروه

۱۳۱.....Design سربرگ

۱۳۱.....Table Style Options گروه

۱۳۲.....Table Styles گروه

- ۱۳۲..... Borders گروه  
۱۳۳..... حذف یک سطر یا ستون جدول

### فصل بیست و پنجم

- ۱۳۴..... Equation فرمول نویسی در ورد توسط ابزار

- ۱۳۵..... ویرایش فرمول‌ها در ورد

### فصل بیست و ششم

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

### فصل بیست و هفتم

- ۱۳۷..... Watermark سفارشی

- ۱۳۹..... حذف Watermark

### فصل بیست و هشتم

- ۱۴۲..... کار اشتراکی روی یک سند توسط چند نفر

### فصل بیست و نهم

- ۱۴۴..... Page Borders تنظیمات ایجاد کادر برای صفحات در

- ۱۴۶..... ایجاد حاشیه دلخواه در Word

- ۱۴۷..... حذف حاشیه در Word

- ۱۴۷..... رفع مشکل چاپ نشدن کادر یا چاپ ناقص کادر بعد از پرینت

### فصل سی‌ام

- ۱۵۰..... نما یا View های مختلف در ورد

- ۱۵۰..... Print Layout View نمای

- ۱۵۰..... Read Mode نمای حالت مطالعه یا

- ۱۵۱..... Web Layout View نمای چیدمان وب یا

- ۱۵۱..... Outline و کاربردهای آن نمای

- ۱۵۱..... Draft View نمای پیش‌نویس یا

- ۱۵۲..... منابع



خط‌مشی انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرصه کتاب‌هایی با کیفیت عالی است که تواند  
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 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 سید ابراهیم موسوی پور" 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

## مقدمه

مایکروسافت آفیس<sup>۱</sup> شامل مجموعه‌ای از برنامه‌ها مانند مایکروسافت ورد<sup>۲</sup>، مایکروسافت اکسل<sup>۳</sup>، مایکروسافت پاورپوینت<sup>۴</sup> و دیگر برنامه‌هاست که با ابزارهایی با کیفیت بالا انواع وظایف تجاری شرکت‌های کوچک و بزرگ را ساده می‌کند. در اینجا به بررسی واژه‌پرداز ورد پرداخته می‌شود.

واژه‌پرداز ورد به کاربران اجازه می‌دهد تا اسناد بسیار متنوعی از جمله گزارش‌ها، نامه‌ها، یادداشت‌ها، خبرنامه‌ها و بروشورها را ایجاد کنند. واژه‌پرداز ورد علاوه بر تایپ متن، امکان تولید محتوایی مانند تصاویر، جدول‌ها و نمودارها و همچنین موارد تزئینی از جمله حاشیه‌ها و متون هنری را به کاربر می‌دهد.

قابلیت‌های ویرایش و قالب‌بندی واژه‌پرداز قدرت واقعی برنامه را نشان می‌دهد. متن را می‌توان در سند درج، ویرایش، انتقال، کپی یا حذف کرد و ظاهر متن را می‌توان به روش‌های متعددی تغییر داد. اکثر واژه‌پردازها امکان بررسی املا و گرامر متون را می‌دهند و بسیاری از آن‌ها فرهنگ لغت و ابزارهای دیگری را برای کمک در نوشتن دارند.

واژه‌پرداز مزایای مختلفی مانند کیفیت، ذخیره‌سازی متن و امنیت دارد که با داشتن کیفیت اسناد بدون خطا ایجاد می‌شوند. هر سندی که از طریق واژه‌پرداز تهیه می‌شود، از نظر املایی و دستوری کاملاً صحیح است، اشکالی در آن وجود ندارد و امکان ایجاد کپی‌های زیادی از همان قالب وجود دارد. واژه‌پرداز با ذخیره‌سازی متن می‌تواند هر تعداد صفحه سند ایجاد کند و هر کلمه یا جمله را هر تعداد بار کپی کند. همچنین می‌توان با ایجاد تغییراتی در فایل قدیمی از آن استفاده کرد و نیازی به ایجاد فایل واژه‌پرداز جدید ندارد. امنیت در یک واژه‌پرداز، این امکان را می‌دهد که هر سندی هنگام ایجاد آن ایمن شود. به محض اینکه شخصی آن سند را باز می‌کند، قبل از باز کردن سند رمز عبور را می‌خواهد و تنها پس از وارد کردن رمز صحیح، سند باز می‌شود.



## آشنایی با نسخه ۲۰۲۳ و تفاوت‌های آن با نسخه‌های دیگر

در حال حاضر مایکروسافت ورد ۲۰۲۳ محبوب‌ترین واژه‌پرداز در جهان است؛ زیرا مردم هر روز در مدرسه تا کسب‌وکار و آموزش از آن استفاده می‌کنند. با استفاده از این کتاب، مطمئناً همه چیزهایی که باید در مورد واژه‌پرداز ورد بدانید را یاد خواهید گرفت. شما با اصول مایکروسافت ورد ۲۰۲۳ و نحوه استفاده از آن آشنا خواهید شد.

مهم‌ترین ویژگی‌های آن و همچنین ویژگی‌هایی که آن را برای شما ساده می‌کند این است که مایکروسافت ورد یک برنامه پردازش کلمه است که توسط شرکت مایکروسافت در سال ۱۹۸۳ برای کمک به نویسندگان کامپیوتر، دسکتاپ، لپ‌تاپ یا موبایل توسعه داده شده است. همه دستگاه‌ها می‌توانند از آن استفاده کنند. دانش‌آموزان،

- 1- Microsoft Office
- 2- Microsoft Word
- 3- Microsoft Excel
- 4- Microsoft PowerPoint

معلمان و صاحبان شرکت برای ایجاد اسناد، نامه‌ها، گزارش‌ها، رزومه‌ها، و سایر مواد نوشتاری از آن استفاده می‌کنند.

مایکروسافت ورد از زمان شروع خود تکرارهای متعددی داشته است. با این حال، ویژگی‌های مایکروسافت ورد ۲۰۲۳ چیزی است که آن را با سایر نسخه‌های قبلی متمایز می‌کند و به شرح زیر است:

#### ☑ ظاهر به‌روز شده:

شما یک صفحه شروع مدرن و همچنین زبانه‌های به‌روز شده در نوار ابزارها را مشاهده خواهید کرد. این به‌روزرسانی‌ها به شما یک تجربه استایل واضح و صریح به کمک آیکون‌های طراحی شده به شکل تک‌خطی می‌دهد. همچنین ظاهر آیکون‌ها طوری طراحی شده که ساده و قابل فهم بوده و نمایانگر عملی که انجام می‌دهد باشند. کادرها دارای گوشه‌های کمی گرد و طراحی نرم هستند و کادربندی طوری انجام شده که در عین دم دست بودن ابزارهای پر استفاده، از شلوغ بودن نوار ابزارها و درهم تنیده بودن آیکون ابزارها جلوگیری شود. در طراحی آفیس ۲۰۲۳ سعی شده تا رابط کاربری ساده‌سازی شده و اعمال تغییرات به راحتی با کمترین زحمت توسط کاربر انجام شود.

#### ☑ کاهش خستگی چشم به کمک حالت تاریک:

در نسخه‌های قبلی امکان تغییر رنگ پشت زمینه و نوار ابزارها به رنگ‌های تیره وجود داشت، اما خود برگه سفید می‌ماند. اما در نسخه جدید با فعال کردن حالت تیره کل سند به همراه خود برگه تیره می‌شود و میزان خستگی چشم را کاهش می‌دهد. وقتی حالت تیره فعال می‌شود میزان نور خروجی از صفحه نمایش کاهش می‌یابد و میزان کنتراست تصویر افزایش می‌یابد که ترکیب این دو مورد باهم باعث می‌شود خوانش متن و آنالیز تصاویر برای چشم انسان آسان‌تر شود. برای فعال کردن حالت تیره از سربرگ View و قسمت Dark Mode روی گزینه Switch Modes کلیک کرده که رنگ زمینه برنامه بین حالت تیره و روشن تغییر می‌کند.

#### ☑ ویرایش سریع اسناد:

می‌توان اسناد را به سرعت بالا و سهولت بی‌نظیر با ابزارهای طراحی شده برای بهبود سند ویرایش کرد، دستور زبان را تنظیم و املا را تصحیح کرد و خوانایی متون را بالا برد.

#### ☑ ذخیره انواع فایل:

ورود ۲۰۲۳ این امکان را می‌دهد که هر فایل اصلی را در طیف گسترده‌ای از انواع فایل ذخیره کرد. از جمله انواع فایل‌های خاص سند مانند .doc، .pdf، .txt، .docx و .wps.

### ☑ امکان ذخیره کردن در لحظه تغییرات انجام شده:

می‌توانید اسناد خود را در OneDrive و یا SharePoint بارگذاری کنید و آخرین تغییرات انجام شده را به صورت برخط ذخیره کنید. با فعال کردن گزینه ذخیره خودکار در گوشه سمت چپ و بالای برنامه، از ما خواسته می‌شود یک نسخه از فایل را در یک سرویس ذخیره‌سازی آنلاین مثل OneDrive ذخیره کنیم. حالا با انجام هر تغییر به صورت خودکار تغییرات ما به صورت آنلاین ذخیره شده و در صورت بروز هرگونه حادثه‌ای در کامپیوتر شخصی و یا از دست رفتن فایل در حافظه کامپیوتر، امکان بازیابی آخرین تغییرات به صورت آنلاین وجود دارد.

### ☑ رابط کاربری فوق‌العاده برای ایجاد اسناد:

به خاطر رابط کاربری فوق‌العاده برای ایجاد اسناد جذاب مشکلی ندارد و به خوبی طراحی شده است. حتی اکثر کاربران بی‌تجربه کامپیوتر می‌توانند با استفاده از رابط کاربرپسند مایکروسافت ورد اسناد عالی ایجاد کنند.

### ☑ قالب‌بندی سند:

ورد ۲۰۲۳ گزینه‌های قالب‌بندی گسترده‌ای را ارائه می‌دهد که به شما امکان می‌دهد فونت‌ها، سبک‌ها، اندازه‌ها، رنگ‌ها و تراز پاراگراف‌ها را تنظیم کنید. همچنین از هدر، پاورقی، شماره صفحه و تم‌های قابل تنظیم پشتیبانی می‌کند.

### ☑ اطلاع از جدیدترین محتویات بازار رسانه‌ای مربوط به برنامه:

به طور دائم توسط تیم طراحی این برنامه، محتویات رسانه‌ای جدید در بازار مربوط به این برنامه اضافه می‌شود و امکان اضافه کردن جدیدترین تصاویر و آیکون‌ها و دیگر محتویات موردنیاز به اسناد در دسترس است. برای اضافه کردن محتویات رسانه‌ای در سربرگ Insert روی قسمت Pictures و بعد روی گزینه Stock Images کلیک کنید. در پنجره باز شده انواع تصاویر و استیکرها و آیکون‌ها و فیلم‌های PPT و نمودارها و... در دسترس است که با انتخاب هریک و بعد گزینه Insert به فایل ما اضافه خواهند شد.

### ☑ ابزارهای همکاری<sup>۱</sup>:

ورد ۲۰۲۳ همکاری بی‌درنگ را ارائه می‌دهد و به چندین کاربر اجازه می‌دهد تا یک سند را به طور هم‌زمان ویرایش کنند. می‌توانید تغییرات را پیگیری کنید، نظر بگذارید و نسخه‌های مختلف سند را با هم مقایسه کنید.

### ☑ تألیف اشتراکی:

شما و دیگر همکارانتان می‌توانید به طور هم‌زمان یک سند را باز کنید و تغییرات موردنظر خود را روی آن اعمال کنید که به این ویژگی co-authoring می‌گویند. به کمک این ویژگی می‌توانید تغییرات انجام شده توسط خودتان و همکارانتان را در لحظه مشاهده کنید و از آخرین تغییرات اعمال شده روی سند مشترک مطلع شوید. برای

اشتراک‌گذاری و تألیف یک فایل همراه با دیگران، در حال که فایل موردنظر را باز کرده‌اید در نوار سربرگ‌ها گزینه share را انتخاب کرده و یک نسخه از فایل را در فضای ذخیره‌سازی آنلاین مثل OneDrive ذخیره کنید و بعد در کادر بازشده ایمیل شخص موردنظر را وارد کنید. شخص موردنظر یک لینک دریافت می‌کند که می‌تواند آن را در برنامه ورد دستگاه خود باز کند و به‌صورت اشتراکی با شما به تألیف و انجام تغییرات در فایل پردازد. تغییرات انجام‌شده در سربرگ Review و گزینه Track Changes قابل مشاهده و پیگیری است و امکان پذیرش یا رد کردن تغییرات دیگران توسط شما وجود دارد.

### ☑ قالب‌ها:

ورد ۲۰۲۳ شامل انواع قالب‌های از پیش طراحی‌شده برای رزومه، نامه‌ها، گزارش‌ها، بروشورها و غیره است. این قالب‌ها نقطه شروع حرفه‌ای را ارائه می‌دهند و می‌توانند در وقت صرفه‌جویی کنند.

### ☑ سبک‌ها و مضامین:

ورد ۲۰۲۳ این امکان را می‌دهد که استایل‌ها در سند اعمال شود و از ثبات در قالب‌بندی اطمینان حاصل شود. همچنین می‌توان از میان طیف گسترده‌ای از تم‌ها، فوراً ظاهر کلی سند را تغییر داد.

### ☑ SmartArt and Shapes:

ورد ۲۰۲۳ شامل مجموعه‌ای از گرافیک‌ها و اشکال SmartArt است که می‌توان برای ایجاد نمودارهای بصری، فلوجارت‌ها، نمودارهای سازمانی و سایر تصاویر استفاده کرد. تمامی ابزارهای مربوط به تغییررنگ و ترسیم شکل‌های مختلف در یک پنجره قرار داده شده که به‌آسانی قابل دسترسی است. رسم کردن شکل‌های مختلف آسان‌سازی شده و شکل‌های دقیق‌تری می‌توان ترسیم کرد.

### ☑ پیدا کردن هر آنچه نیاز دارید به کمک ابزار جست‌وجو در مایکروسافت:

در قسمت بالای برنامه خود می‌توانید نوار جست‌وجو را مشاهده کنید. این ابزار قدرتمند به شما کمک می‌کند هر آنچه که در پی آن هستید مثل قسمتی از متن یا یک کامنت یا یک ابزار را به‌سرعت پیدا کنید.

### ☑ توانایی درک بهتر مطلب به کمک متمرکز نشان دادن خط موردنظر:

به کمک این ویژگی می‌توانید هر خط از متنی که درحال خواندن آن هستید را به‌شکل متمرکز و برجسته‌تر نمایش دهید و خط به خط متن را بدون سردرگمی و فراموش کردن شماره خط بخوانید. همچنین امکان برجسته کردن فقط یک خط یا سه خط و یا پنج خط وجود دارد. برای فعال کردن این ویژگی در سربرگ View و در قسمت Immersive روی گزینه Immersive Reader کلیک می‌کنیم که باعث می‌شود یک پنجره به سربرگ‌های ما اضافه شود به نام Immersive Reader که با وارد شدن به این پنجره گزینه‌های مختلف برای آسان کردن خواندن متن و کاهش سردرگمی حین خواندن در دسترس است.

### ☑ پنجره ابزار ترسیم به روزرسانی شده:

تمامی ابزارهای مربوط به تغییر رنگ و ترسیم شکل‌های مختلف در یک پنجره قرار داده شده که به آسانی قابل دسترسی است. رسم کردن شکل‌های مختلف آسان‌سازی شده و شکل‌های دقیق‌تری می‌توان ترسیم کرد. با مراجعه به سربرگ Draw می‌توانیم تمامی ابزارهای رسم شکل را مشاهده کنیم. امکان شخصی‌سازی در ابزارها نسبت به قبل افزایش یافته و ابزارها و رنگ‌هایی که اخیراً از آن‌ها استفاده کرده‌ایم در قسمت اختصاصی ذخیره می‌شود.

### ☑ بهبود دسترسی پذیری به محتوای اسناد برای افراد مختلف:

ابزار بررسی دسترسی پذیری محتوای سند ما را موردبازبینی قرار می‌دهد و اگر موردی پیدا کند که برای دسترسی افراد با نقص‌های بینایی و شنوایی و دیگر نقص‌های بدنی و ذهنی به محتویات سند ما مشکل ایجاد کند در قسمت نوار وضعیت به ما اطلاع می‌دهد. تمامی ابزارهای مربوط به دسترسی‌پذیری در سربرگ Review و قسمت Accessibility در دسترس است که به کمک ابزار Check Accessibility و تنها با یک کلیک کردن تمامی نقایص دسترسی‌پذیری مورد به مورد به ما گزارش می‌شود.

### ☑ پشتیبانی از فرمت ODF:

این نسخه از برنامه از فرمت OpenDocument ورژن ۱,۳ پشتیبانی می‌کند. این فرمت امکان اضافه کرده ویژگی‌های جدیدتر و به‌روزتر در آینده را فراهم می‌کند. این فرمت تمام ویژگی‌های XML که به‌طور معمول در Microsoft Office نهادینه شده را پشتیبانی می‌کند، به‌علاوه ویژگی‌های جدیدی که مختص فرمت ODF است. همچنین امکان ذخیره کردن فایل‌های XML و تغییر فرمت آن به ODF در سربرگ File قسمت Save As و گزینه Save As Type و انتخاب هر یک از فرمت‌های ODF وجود دارد. ویژگی‌های اضافی ارائه‌شده به‌وسیله فرمت ODF 1.3 در Microsoft Word شامل:

- تنظیمات مختلف برای سربرگ صفحه اول و ته برگ صفحه اول؛
- نمایش محتویات و متن صفحه به‌صورت Drop Down که ابتدا به‌صورت خلاصه به نمایش درمی‌آید و بعد از کلیک کردن آن قسمت به‌صورت کامل به نمایش درمی‌آید؛
- امکان درج شماره صفحات از شماره صفر؛
- امکان ثبت کردن Initial برای هر کامنت که به‌نوعی مانند امضای الکترونیکی عمل می‌کند و به هویت ثبت‌کننده کامنت را مشخص می‌کند که از سربرگ Review و قسمت Track Changes و کادر Change your user name قابل دسترسی است؛
- این فرمت از لحاظ امنیتی نیز پیشرفت قابل توجهی نسبت به فرمت سنتی دارد.

### ☑ ویژگی استایل ترسیم دستی:

با اضافه کردن ویژگی Sketched Style، شکل‌های ترسیمی در سند طوری نمایش داده می‌شوند که به نظر می‌آید به وسیله دست رسم شده‌اند. برای اعمال این ویژگی به شکل‌ها اول شکل موردنظر را در سند انتخاب کرده و بعد در زبانه Shape Format گزینه Shape Outline را کلیک کرده و بعد از میان گزینه‌های Sketched یک حالت را انتخاب می‌کنیم.

### ☑ امکان ترجمه کردن سند:

به کمک ویژگی translate می‌توانید یک عبارت از سند و یا کل سند را به زبان موردنظر ترجمه کنید. به این منظور در سربرگ Review و در قسمت Languages گزینه Translate دو گزینه برای ترجمه در دسترس است که گزینه Translate Selection قسمت انتخاب‌شده از متن را ترجمه می‌کند و Translate Document تمام صفحه را به زبان انتخاب‌شده ترجمه می‌کند.

### ☑ انتخاب رنگ موردنظر:

امکان انتخاب رنگ موردنظر با استفاده از فرمت hex تعبیه شده تا افرادی که به این فرمت عادت کرده‌اند دیگر نیاز نیست رنگ‌های موردنظر خود را از فرمت hex به فرمت rgb تغییر دهند.

### ☑ بهبود سرعت و اجرای برنامه :

سرعت اجرای دستورها و سرعت کلی برنامه بهبود یافته است و نوابری بین قسمت‌های مختلف برنامه و تغییرات ظاهری به روانی اتفاق می‌افتد.