



مؤسسه فرهنگی هنری
دیباجران تهران

به نام خدا

آموزش گام به گام

ورد ۲۰۲۳

مؤلف:

سپیده ذاکری



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 می‌گیرند.

◀ عنوان کتاب: آموزش گام به گام ورد ۲۰۲۳

◀ مولف: سپیده ذاکری

◀ ناشر: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

◀ ویراستار: رقیه ذاکری

◀ صفحه آرای: نازنین نصیری

◀ طراح جلد: داریوش فرسایی

◀ نوبت چاپ: اول

◀ تاریخ نشر: ۱۴۰۳

◀ چاپ و صحافی: درج عقیق

◀ تیراژ: ۱۰۰ جلد

◀ قیمت: ۲۳۵۰۰۰۰ ریال

◀ شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۸۳۶-۸

نشانی واحد فروش: تهران، خیابان انقلاب، خیابان دانشگاه

-تقاطع شهدای ژاندارمری-پلاک ۱۵۸ ساختمان دانشگاه-

طبقه دوم-واحد ۴ تلفن ها: ۶۶۹۶۵۷۴۹-۲۲۰۸۵۱۱۱

فروشگاههای اینترنتی دیباگران تهران :

WWW.MFTBOOK.IR

www.dibagartehran.com

نشانی اینستاگرام دیبا dibagaran_publishing @mftbook: نشانی تلگرام

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

۸ مقدمه ناشر

۹ سخن مؤلف

مهارت ۱

۱۰ آشنایی با نرم‌افزار Word 2023

۱۱ دانلود مایکروسافت آفیس ۲۰۲۳

۱۲ نکته مهم در دانلود مایکروسافت آفیس ۲۰۲۳

۱۲ چگونگی غیر فعال کردن آنتی ویروس در ویندوز ۱۱

۱۵ نحوه اجرای نرم‌افزار word

۱۷ آشنایی با محیط برنامه

۱۷ مخفی و آشکار کردن ریبون

۱۸ مخفی و ظاهر کردن خط‌کش

۱۸ تعیین بزرگ‌نمایی سند

۱۹ انتخاب نمای مناسب

۲۰ Word Count

۲۰ ایجاد سند جدید (New)

۲۲ ایجاد فایل الگو (Template)

۲۳ باز کردن سند موجود (Open)

۲۴ ذخیره کردن سند

۲۵ ذخیره سند با فرمت‌های دیگر

۲۷ تنظیمات پیش فرض ذخیره‌سازی فایل

۲۸ چسباندن فونت‌ها به فایل

۲۸ بستن سند جاری

۲۹ ورود به حساب کاربری

۳۱ درخواست کمک! (Help)

مهارت ۲

۳۵ اصول تایپ

۳۶ اصول تایپ یک متن ساده

۳۸ تابع Rand

۳۸ کلیدهای میانبر برای تایپ علائم

۳۹ معرفی برنامه On-Screen Keyboard

۴۰	درج کاراکترها و علائم خاص
۴۱	تعریف کلید میانبر برای یک کاراکتر
۴۲	استفاده از ایموجی در ویندوز ۱۱
۴۳	انتخاب متن
۴۳	کپی کردن متن
۴۳	انتقال متن
۴۴	لغو عمل انجام شده (Undo)
۴۴	تکرار مجدد آخرین فرمان لغو شده (Redo)

مهارت ۳

۴۵ قالب‌بندی متن

۴۶	قالب‌بندی متن
۴۶	تغییر نوع قلم
۴۷	تغییر سایز قلم
۴۷	تغییر سبک نوشتار
۴۹	آشنایی با ابزار Change Case
۵۰	ابزار Format Painter
۵۱	اصول قالب‌بندی پاراگراف
۵۱	نحوه درج و ادغام پاراگراف‌ها
۵۲	نحوه درج برش در جمله
۵۲	نحوه تراز کردن تیترو پاراگراف
۵۲	تراز کردن تیترو به صورت چپ‌چین، وسط‌چین و راست‌چین
۵۳	تراز کردن پاراگراف به صورت Justify
۵۴	نحوه تغییر فاصله بین خطوط
۵۵	درج فاصله قبل یا بعد از یک پاراگراف
۵۶	نحوه اعمال ترفنگی در پاراگراف‌ها
۵۶	اعمال ترفنگی به سطر اول پاراگراف (First Line Indent)
۵۶	اعمال ترفنگی خط دوم به بعد پاراگراف (Hanging)
۵۷	اعمال ترفنگی به پاراگراف از سمت راست و چپ
۵۷	اعمال ترفنگی در پاراگراف به کمک خط‌کش
۵۸	اعمال کادر و خطوط حاشیه به پاراگراف
۵۹	رنگ پس‌زمینه برای پاراگراف (shading)
۶۰	ایجاد لیست علامت‌دار (Bullets)
۶۳	ایجاد لیست شماره‌دار
۶۴	تنظیمات Tab
۶۶	آشنایی با سبکها (Styles)

۶۸	جست‌وجو در سند
۶۹	جایگزینی در سند

مهارت ۴

کار با جدول در نرم‌افزار Word

۷۲	جدول (Table)
۷۵	افزودن سطر جدید به انتهای جدول
۷۸	اضافه کردن سطر و ستون در جدول
۷۹	حذف سطر و ستون در جدول
۸۰	تغییر سبک جدول Table Style
۸۱	آشنایی با Borders and Shading در جدول
۸۴	توزیع یکسان پهنا و ارتفاع
۸۴	مخفی کردن خطوط جدول
۸۶	Table Properties
۸۷	درج Header Row به صورت خودکار
۸۷	استفاده از Formula در جدول
۸۹	تبدیل متن به جدول
۹۰	تبدیل جدول به متن

مهارت ۵

کار با تصاویر و نمودارها

۹۲	درج تصویر
۹۴	برش تصویر
۹۵	درج تصویر آنلاین
۹۶	ابزار Screenshot
۹۷	درج شکل در سند (Shape)
۹۸	تایپ متن در شکل
۹۸	گروه کردن شکل‌ها
۹۹	تغییر رنگ و خط دور شکل
۱۰۰	تغییر اندازه و چرخش شکل
۱۰۱	اولویت قرارگیری شکل‌ها روی یکدیگر
۱۰۲	ابزار Icons
۱۰۳	ابزار 3D Models
۱۰۴	SmartArt
۱۰۶	تغییر رنگ و سبک SmartArt
۱۰۷	تغییر اندازه SmartArt

۱۰۸.....	درج نمودار (Chart)
۱۱۰.....	ویرایش داده‌ها
۱۱۰.....	تغییر رنگ و سبک نمودار
۱۱۰.....	تغییر طرح (Layout)
۱۱۱.....	اضافه کردن اجزای مختلف نمودار

مهارت ۶

کار با ارجاعات در سند ۱۱۶

۱۱۷.....	سربرگ Draw
۱۱۸.....	درج سرصفحه و پاصفحه (Header&Footer)
۱۲۱.....	طراحی سرصفحه و پاصفحه به صورت زوج و فرد
۱۲۲.....	استفاده از شکل‌ها در Header & Footer
۱۲۳.....	شماره‌گذاری صفحات (Page Number)

مهارت ۷

تغییر مشخصات ظاهری سند ۱۲۶

۱۲۷.....	ایجاد Watermark
۱۲۸.....	تعیین رنگ صفحه (Page Color)
۱۳۰.....	ایجاد کادر دور صفحه (Page Border)
۱۳۲.....	استفاده از کادرهای هنری
۱۳۲.....	تعیین اندازه و جهت کاغذ
۱۳۴.....	تعیین جهت کاغذ (Orientation)
۱۳۴.....	تنظیم حاشیه‌های کاغذ (Margins)
۱۳۵.....	ایجاد Section
۱۳۷.....	ابزار Show/Hide
۱۳۷.....	ایجاد متن چند ستونی (Column)
۱۴۲.....	تنظیم خطوط Hyphenation
۱۴۳.....	ایجاد پاورقی (Footnote)
۱۴۶.....	ایجاد پاورقی چند ستونی
۱۴۷.....	تعیین نحوه شماره‌گذاری پاورقی
۱۴۷.....	درج Comment
۱۴۹.....	پاسخ دادن به Comment
۱۴۹.....	معرفی ابزار Focus و Immersive Reader
۱۵۰.....	بررسی خطاهای املائی و گرامری (Spelling & Grammar)
۱۵۲.....	مشاهده واژه‌های مترادف (Synonyms)
۱۵۲.....	نگاه هوشمندانه (Smart Lookup)

- ۱۵۳..... تصحیح خودکار (Auto Correct)
- ۱۵۴..... استفاده از AutoCorrect برای درج علامت‌های ویژه

مهارت ۸

انتشار و چاپ سند ۱۵۶

- ۱۵۷..... ادغام پستی پستی
- ۱۶۳..... چاپ Print
- ۱۶۵..... نکاتی درباره نامه اداری
- ۱۶۵..... مکاتبات اداری
- ۱۶۷..... نکاتی درباره نوشتن نامه‌های اداری
- ۱۶۸..... جمع‌بندی
- ۱۶۹..... چند نکته برای نوشتن نامه‌های رسمی و اداری

نکات تکمیلی ۱۷۱

- ۱۷۲..... نوشتن فرمول در word
- ۱۷۳..... از Word برای طوفان مغزی استفاده کنید
- ۱۷۴..... تایپ فارسی اعداد
- ۱۷۴..... تغییر واحد اندازه‌گیری
- ۱۷۵..... نصب فونت
- ۱۷۵..... در نظر گرفتن کلمه عبور برای سند

تمرین‌ها ۱۷۷

- ۱۷۸..... تمرین شماره یک
- ۱۷۸..... تمرین شماره دو
- ۱۷۹..... تمرین شماره سه
- ۱۷۹..... تمرین شماره چهار
- ۱۸۰..... تمرین شماره شش
- ۱۸۰..... تمرین شماره هفت
- ۱۸۱..... تمرین شماره هشت
- ۱۸۲..... تمرین شماره نه
- ۱۸۲..... تمرین شماره ده

ضمیمه ۱۸۴

- ۱۸۵..... کلیدهای میانبر
- ۱۸۸..... نام کاراکترهای معروف صفحه کلید

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 "سرکارخانم سپیده ذاکری" 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

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 علومی 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 2023 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 @improvecdlskills 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 که همواره مشوق بنده بودند صمیمانه سپاس‌گزاری می‌کنم.

✉Email: sepidehzakeri@outlook.com

مهندس سپیده ذاکری

مدرس مجتمع فنی تهران

بهار ۱۴۰۳