

به نام خدا



آموزش جامع WORD 2019

مؤلف:

مهديه مقصودپور

فهرست مطالب

فصل اول

۱۳.....	آشنایی با نرم افزار Microsoft Word 2019
۱۴.....	معرفی برنامه‌ی word
۱۵.....	اجرای برنامه‌ی word در ویندوز ۷ و ۱۰
۱۹.....	دکمه Button office در نسخه ۲۰۰۷
۲۰.....	سربرگ File در نسخه های ۲۰۱۰, ۲۰۱۳, ۲۰۱۶, ۲۰۱۹
۲۰.....	باز کردن زبانه File و دکمه Office به کمک صفحه کلید
۲۱.....	باز کردن کادر محاوره‌ای Dialog Box Launcher
۲۱.....	فعال کردن زبانه یا یک سربرگ بوسیله‌ی کلیدهای صفحه کلید
۲۲.....	پنهان و آشکار کردن نوار زبانه‌ها و نوار ریبون
۲۳.....	مخفی یا آشکار کردن خط کش‌ها
۲۴.....	آشنایی با کلیدهای میانبر در برنامه‌ی word
۲۵.....	نکته ابزار Tool Tip
۲۵.....	خروج از برنامه Word

فصل دوم

۲۷.....	اصول درج و رونویسی متن
۲۸.....	معرفی صفحه کلید
۳۰.....	نکاتی در مورد تایپ متن در برنامه‌ی word
۳۱.....	مفهوم پاراگراف و سطر در برنامه‌ی word
۳۱.....	درج حروف لاتین به صورت بزرگ
۳۲.....	تایپ یک حرف به صورت کشیده
۳۲.....	آشنایی با Mini toolbar
۳۳.....	نحوه استفاده از Help نسخه ۲۰۱۶ word

۳۶	نحوه استفاده از Help نسخه ۲۰۱۹ word
۳۷	دسترسی سریع به ابزارهای برنامه‌ی word
۳۸	ورود به ایمیل (پست الکترونیک) از برنامه‌ی word

فصل سوم

آشنایی با ایجاد، ذخیره و باز کردن اسناد در word ۴۰

۴۲	آشنایی با چگونگی ذخیره یک فایل در word
۴۲	ذخیره‌ی سند به عنوان یک فایل در محلی از یک درایو کامپیوتر
۴۳	آشنایی با قوانین نامگذاری فایل‌ها
۴۴	ذخیره‌ی یک سند در USB Flash
۴۵	ذخیره‌ی یک سند توسط منوی File
۴۶	ذخیره‌ی دوباره‌ی یک سند بعد از انجام تغییرات
۴۶	تنظیم ذخیره‌ی اتوماتیک سند در word
۴۷	ذخیره‌ی یک سند در پوشه‌ی مورد نظر
۴۸	ذخیره‌ی سند به عنوان یک فایل در فرمت‌های متفاوت
۴۹	ذخیره یک فایل در قالب پسوند PDF نرم افزار Adobe Acrobat
۵۰	ذخیره‌ی یک فایل به فرمت PDF توسط زبانه‌ی File
۵۱	تبدیل یک فایل word به نسخه‌های دیگر برنامه
۵۲	باز کردن یک سند ذخیره شده توسط فرمان Open
۵۳	باز کردن یک فایل ذخیره شده توسط زبانه File در word ۲۰۱۹
۵۵	باز کردن سندهایی که اخیراً از آن استفاده کرده‌اید
۵۵	مشاهده‌ی اسنادی که اخیراً باز کرده‌اید در نسخه‌ی word ۲۰۱۹
۵۶	سنجاق کردن فایل‌های ضروری در زبانه‌ی File
۵۷	حذف کامل اسناد از لیست Recent
۵۸	بازیابی فایل‌های ذخیره نشده در برنامه word
۵۹	بدست آوردن اطلاعات راجع به سند توسط گزینه‌ی Info
۶۰	اطلاع از مسیر ذخیره‌ی یک فایل، توسط گزینه‌ی Info نسخه ۲۰۱۹
۶۱	ایجاد یک سند خالی
۶۲	ایجاد سند جدید بر اساس یک الگوی پیش فرض در برنامه
۶۳	حرکت بین اسناد باز در برنامه‌ی word

تعیین و تغییر مکان‌های پیش فرض برای ذخیره و باز کردن فایل‌ها..... ۶۳

فصل چهارم

آشنایی با روش‌های انتخاب متن، فونت، اصول درج و رونویسی..... ۶۶

روش‌های انتخاب متن..... ۶۷

انتخاب قسمتی از متن (چند سطر متوالی، عبارت، کلمه) به وسیله‌ی صفحه کلید..... ۶۷

حذف کاراکترهای یک متن..... ۶۸

درج کاراکترهای جدید و تعویض متن موجود به کمک قابلیت Over type..... ۶۹

آشنایی با font..... ۷۰

تغییر فونت متن..... ۷۱

تغییر سایز فونت..... ۷۱

آشنایی با underline,Italic,Bold (ضخیم کردن، مورب و زیر خط دار کردن فونت)..... ۷۲

تغییر رنگ فونت..... ۷۳

نحوه نوشتن اندیس بالا و پایین..... ۷۴

کشیدن خط روی متن..... ۷۴

تغییر حالت متن از ساده به جلوه‌های ویژه..... ۷۴

آشنایی با فرامین Undo و Redo..... ۷۷

تنظیمات مربوط به قلم font..... ۷۹

تغییر فاصله بین حروف character spacing..... ۸۱

اعمال افکتهای ویژه به متن text effects..... ۸۱

مارک دار کردن قسمتی از متن Text highlight color..... ۸۲

حذف فرمت‌های اعمال شده به متن Clear all formating..... ۸۳

فصل پنجم

قالب‌بندی سند..... ۸۶

اعمال تغییرات به متون لاتین Change case..... ۸۷

آشنایی با شماره گذاری متن به طور اتوماتیک..... ۸۸

تغییر سطح لیست شماره گذاری Change list level..... ۸۹

آشنایی با علامت گذاری متن به طور اتوماتیک..... ۹۲

فارسی کردن اعداد در برنامه‌ی word..... ۹۴

۹۵	.....	Align text	آشنایی با ترازبندی متن
۹۷	.....		آشنایی با ترازبندی متن در حالت فارسی و لاتین
۹۸	.....	Line spacing	آشنایی با تنظیم فاصله بین خطوط یا
۱۰۰	.....	show/hide	آشنایی با علائم چاپ نشدنی
۱۰۱	.....	format painter	اصول کار با

فصل ششم

۱۰۴	.....	Tab ها، تورفتگی	آشنایی با
۱۰۵	.....	Tab Stop	اضافه کردن
۱۰۷	.....	Tab	ایجاد فهرست توسط
۱۰۸	.....		پرش مکان نما به میزان مشخص
۱۰۹	.....		آشنایی با ایجاد تورفتگی از سمت راست و چپ
۱۱۰	.....		تورفتگی پاراگرافها
۱۱۱	.....		ادغام پاراگرافها با یکدیگر
۱۱۱	.....		نحوه مشخص کردن تورفتگیهای متن توسط خط کشها (تبها)

فصل هفتم

		Clip board ، کپی متن، جستجو و جایگزینی، مکاتبات اداری و بازرگانی و تحریر	آشنایی با
۱۱۵	.....		نامههای اداری
۱۱۶	.....	(Clipboard)	آشنایی با کلیپ برد ویندوز
۱۱۶	.....	Office	آشنایی با کلیپ برد
۱۱۷	.....	past ، cut ، copy	آشنایی با فرامین
۱۱۷	.....	Replace و Find	آشنایی با دستور
۱۲۰	.....		آشنایی با مکاتبات اداری و بازرگانی
۱۲۱	.....		ابعاد و جزییات نامههای اداری
۱۲۱	.....		نحوه تحریر نامههای اداری

فصل هشتم

اصول کار با اشیاء گرافیکی در برنامه‌ی Word..... ۱۲۸

۱۲۹	آشنایی با درج عکس در متن Picture
۱۵۴	آشنایی با درج Shapes در متن
۱۷۰	آشنایی با درج wordArt
۱۷۵	آشنایی با درج Smart Art
۱۹۰	آشنایی با رسم کادرهای متنی یا Text box
۱۹۲	آشنایی با درج Icon در نسخه‌ی ۲۰۱۹
۱۹۶	درج یک مدل 3D در برنامه‌ی word نسخه‌ی ۲۰۱۹

فصل نهم

درج شماره صفحه ، سرصفحه و پا صفحه ، درج هایپرلینک، جلد صفحه، علائم، پاورقی، پی نوشت و یادداشت در سند..... ۲۰۲

۲۰۳	آشنایی با درج شماره صفحه page number
۲۰۶	آشنایی با درج سرصفحه و پا صفحه
۲۱۴	آشنایی با ایجاد یک هایپرلینک در متن Hyperlink
۲۲۱	آشنایی با درج جلد cover page
۲۲۲	آشنایی با ایجاد یک صفحه خالی Blank page
۲۲۳	آشنایی با درج علائم یا symbol
۲۲۷	ایجاد پاورقی Footnote
۲۲۹	ایجاد پی نوشت Endnote
۲۳۱	نمایش حرف اول پاراگراف بصورت بزرگ
۲۳۳	درج شکل از نرم افزارهای گرافیکی به برنامه‌ی word
۲۳۵	درج توضیح یا یادداشت در سند comment

فصل دهم

آشنایی با درج جدول Table..... ۲۴۰

۲۴۱	آشنایی با درج جدول Table
۲۴۱	درج جدول توسط ابزار Insert table

۲۴۳	..... Draw table	درج جدول توسط ابزار
۲۴۳	..... Quick table	درج جدول توسط ابزار
۲۴۴	.....	وارد کردن محتویات درون سلول‌های جدول
۲۴۵	..... Table Tools	آشنایی با ابزارهای موجود در زبانه‌ی Design
۲۵۱	..... Layout	ابزارهای موجود در سر برگ
۲۷۰	.....	تمرینات جامع

فصل یازدهم

۲۷۵	..... Themes	درج کادر دور صفحه، واترمارک، ایجاد سبک، ایجاد Themes، چاپ روی پاکت و لیبل
۲۷۶	.....	آشنایی با ایجاد کادر دور صفحه و قسمتی از متن
۲۸۱	.....	تغییر رنگ صفحات یک سند
۲۸۳	.....	ایجاد واترمارک
۲۸۶	..... style	ایجاد سبک برای سند
۲۹۲	..... Themes	استفاده از Themes در سند
۲۹۷	.....	نحوه‌ی تنظیم چاپ روی پاکت نامه
۲۹۹	..... Label	نحوه چاپ بر روی برچسب یا Label

فصل دوازدهم

۳۰۲	.....	بازبینی سند، ادغام پستی، تنظیم حاشیه‌ها
۳۰۳	..... word	آشنایی با غلط یابی املائی و گرامری در word
۳۰۸	..... Word count	نمایش اتوماتیک اطلاعاتی راجع به سند
۳۰۸	..... Mail Merging	نحوه‌ی تنظیم ادغام پستی
۳۱۷	..... Margin	آشنایی با تنظیمات حاشیه و کاغذ

فصل سیزدهم

۳۳۳	.....	ایجاد متون روزنامه‌ای، مشاهده سند به حالت‌های مختلف، بزرگنمایی سند
۳۳۴	.....	ایجاد متون بصورت ستون‌بندی روزنامه‌ای
۳۳۶	.....	آشنایی با حالت‌های مختلف نمایش صفحه
۳۳۸	.....	برخی موارد استفاده از خط کش‌ها

۳۳۸	ایجاد خطوط شبکه‌ای در صفحه
۳۳۹	جستجوی سریع در سند
۳۴۰	بزرگنمایی در صفحات سند

فصل چهاردهم

۳۴۷	فصل‌بندی کتاب و پایان نامه، درج فرمول ریاضی، چاپ سند
-----	--

۳۴۸	فصل‌بندی کتاب و پایان نامه در word
۳۴۹	آشنایی با درج فرمول ریاضی Equation
۳۵۵	آشنایی با محیط چاپ Print
۳۶۰	نحوه‌ی پرینت گرفتن یک مقاله یا متن از سایت
۳۶۱	نحوه‌ی چاپ عکس از یک سایت

ضمائم

۳۶۴	نصب آفیس چیست؟ آفیس فعلی ما با چه روشی نصب شده؟ تفاوت MSI و CR2
۳۶۴	مزیت روش نصب Click To Run به (MSI) در چیست؟
۳۶۴	چطور تشخیص دهیم که آفیس که نصب کردیم CR2 نصب شده یا MSI؟
۳۶۵	آموزش نصب آفیس نسخه‌ی ۲۰۱۶
۳۷۳	معرفی کوتاه آفیس نسخه‌ی ۲۰۱۹
۳۷۳	ویژگی‌های جدید آفیس ۲۰۱۹
۳۷۳	نحوه نصب آفیس ۲۰۱۹؟ تفاوت با ورژن‌های قبلی چیست؟
۳۷۳	آموزش نصب آفیس نسخه‌ی ۲۰۱۹
۳۷۷	فعال‌سازی آفیس ۲۰۱۹
۳۷۸	کلیدهای میانبر برنامه
۳۸۴	منابع و مآخذ برخی از اشکال موجود در کتاب

خط مشی کیفیت انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرصه کتاب‌هایی 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 "سرکار خانم مهدیه مقصودپور" 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

یکی از مهمترین موضوعات قرن امروز، فناوری اطلاعات و تکنولوژی جدید است. امروزه کامپیوتر و دستگاههای دیجیتال چنان در تار و پود زندگیما رخنه کرده اند که تصور زندگی بدون آنها تقریباً غیرممکن است. این تکنولوژی با سرعتی زیاد در جوامع بشری در حال رشد و توسعه است و جایگاه خود را به راحتی در زندگی همه، باز می کند و ما را مجبور به تطابق با خود می کند. پس با کسب تسلط کامل نسبت به دانش کامپیوتری دریچه ای زیبا به سوی آینده باز کنید. اما برای علم و علم آموزی نیاز به ابزاری است که مهمترین آن کتاب است. کتاب دریچه ای به سوی علم است. از این رو اینجانب تصمیم به تحریر این کتاب آموزشی گرفتم.

■ مقدمه‌ی مؤلف

برنامه ی میکروسافت word یکی از مجموعه برنامه های آفیس میباشد که برای نوشتن و تحریر نامه ها و مکاتبات اداری و طراحی کتب، امکانات و ابزارهای بسیار خوبی را فراهم نموده است. برنامه ی word مهارت سوم از هفت مهارت دوره ICDL میباشد. دوره (International Computer Driving Licence (ICDL یکی از معتبرترین دوره های بین المللی آموزش کامپیوتر است که توسط بنیاد ICDL ایران و مجامع کامپیوتری مورد تایید قرار گرفته است.

این دوره برای افرادی تدوین شده که با کامپیوتر آشنایی ندارند (یا آشنایی مختصری دارند) و می خواهند با گذراندن این دوره معتبر بین المللی، دانش کامپیوتری مورد نیاز جوامع کنونی را کسب کرده یا دانش خود را ارتقاء دهند.

کتابی که پیش روی شماست با ویژگی آموزش گام به گام، (مصور و به دور از پیچیدگی) برای دانش آموزان و دانشجویان و افرادی که به تازگی می خواهند وارد بازار کار شوند این امکان را فراهم می سازد.

شایان ذکر است که مطالب کتاب از منبع خاصی استفاده نشده است، بلکه حاصل سالها تجربه بنده در زمینه ی کار و تدریس مهارتهای ICDL می باشد.

■ نحوه‌ی تحریر کتاب

در این کتاب سعی شده است به آموزش مباحث با زبانی کاملاً ساده و کاربردی در زمینه بازار کار پرداخته شود و با قرار دادن تمرینات کاملاً کاربردی در پایان هر مبحث کاربران بتوانند مهارت لازم را در رابطه با مبحث آموزش داده شده فرا گیرند.

قابل ذکر است که این کتاب از روی نسخه ی ۲۰۱۹ word تالیف گردیده و از آنجایی که هنوز کاربران ممکن است نسخه های قبلی برنامه یعنی ۲۰۱۳، ۲۰۱۰، ۲۰۰۷ را روی کامپیوتر خود به صورت نصب شده داشته باشند به همین دلیل، به وجه تشابه و تمایز نسخه ۲۰۱۹ با نسخه های قبلی در مباحثی که لازم بوده، پرداخته شده است.

یکی دیگر از قابلیت های بسیار کاربردی در تالیف این کتاب، معرفی ابزارها و ویژگی های جدید نسخه ی word ۲۰۱۹ (که در حال حاضر آخرین نسخه ی برنامه ی word از سوی شرکت میکروسافت است)، می باشد.

از دیگر قابلیت های جدید این کتاب میتوان به وجود لغات و اصطلاحات تخصصی مربوط به هر فصل اشاره نمود که کاربر می تواند بر حسب نیاز به این لغات مراجعه کرده و آنها را فرا گیرد.

لازم بذکر است که کاربران گرامی با فراگرفتن مطالب این کتاب (word ۲۰۱۹) می توانند از نسخه های قبلی برنامه (۲۰۰۷-۲۰۱۶) و همچنین نسخه ی جدید برنامه ی word یعنی ۲۰۱۹ به راحتی و بدون هیچ مشکلی استفاده نمایند. امید است استفاده از تجربه ی طولانی در امر آموزش نظری و عملی بنده به هنجریان عزیز توسط این کتاب توانسته باشد کمک مطلوبی در امر یادگیری برای هنرآموزان در مسیر اشتغال فراهم نماید. در پایان پیشاپیش از تمامی اساتید، دوستان، همکاران و هنجریان عزیز که با بیان انتقادات و نظرات ارزنده ی خود اینجانب را در رفع نواقص این کتاب راهنمایی می کنند کمال تشکر را دارم.

با احترام

مهدیه مقصودی پور

هنرجویان عزیز

شما می توانید پیشنهادات و نظرات ارزنده خود را در جهت رفع نواقص این کتاب از طریق راههای ارتباطی زیر مطرح نمایید.

شماره تماس: ۰۹۲۲۰۳۲۰۴۹۹

آدرس ایمیل: maghsoudipoor@gmail.com

اینستاگرام: Learnsoft98