

۱۴۴۰/۰۵/۰۵

به نام خدا



مؤسسه فرهنگی هنری  
دیبیگران تهران

افزایش مهارت های شغلی

آموزش گام به گام Word 2016

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 می گیرند.

سرشناسه : ذاکری ، سپیده، ۱۳۷۲-

عنوان و نام پدید آور : افزایش مهارت های شغلی آموزش گام به گام Word  
2016 / مؤلف سپیده ذاکری

مشخصات نشر: تهران- دیباگران تهران- ۱۳۹۵

مشخصات ظاهری: ۱۴۰ ص. مصور جدول

شابک ۹۷۸-۶۰۰-۱۲۴-۴۸۴-۱

وضعیت فهرست نویسی : فیا

موضوع: ورد مایکروسافت

موضوع : Microsoft word

موضوع : واژه پردازی

موضوع: word processing

رده بندی کنگره: ۱۳۹۵ ۴۵۲ و ۵۲۱/۵ Z

رده بندی دیویی : ۵۵۲-۰۰

شماره کتابشناسی ملی : ۴۴۱۳۲۱۱

افزایش مهارت های شغلی

آموزش گام به گام Word 2016

مؤلف: سپیده ذاکری

ناشر: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

حروفچینی و صفحه آرایی: بیاتون تهران

طرح روی جلد: حبيب مجازي

چاپ: دانشجو

نوبت چاپ: اول

تاریخ نشر: ۱۳۹۵

تیراژ: ۴۰۰ جلد

قیمت: ۱۵۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۲۴-۴۸۴-۱

ISBN: 978-600-124-484-1

نشانی واحد فروش: تهران، میدان انقلاب، خ کارگر جنوبی، روبرو پاسار مهستان، پلاک ۱۲۵۱

تلفن: ۰۲۲۰۸۵۱۱۱-۶۶۴۱۰۰۶ کد پستی: ۱۳۱۴۹۸۳۱۸۵

فروش اینترنتی:

پست الکترونیکی: [bookmarket@mftmail.com](mailto:bookmarket@mftmail.com)

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

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

نشانی اینستاگرام: Dibagaran\_publishing

نشانی تلگرام: @mftbook

|    |                                            |
|----|--------------------------------------------|
| ۱  | افزایش مهارت‌های شغلی                      |
| ۱  | آموزش گام به گام ورد ۲۰۱۶                  |
| ۲  | شناسنامه کتاب                              |
| ۹  | مقدمه ناشر                                 |
| ۱۰ | مهارت ۱                                    |
| ۱۱ | آشنایی با نرم افزار Word 2016              |
| ۱۱ | آشنایی با نرم افزار Word 2016              |
| ۱۱ | نحوه اجرای نرم افزار Word 2016             |
| ۱۲ | آشنایی با محیط نام                         |
| ۱۲ | مخفی و آشکار کردن ریویو                    |
| ۱۳ | باز کردن سند موجود (Open)                  |
| ۱۴ | ذخیره کردن سند                             |
| ۱۵ | ذخیره سند با فرمت‌های دیگر                 |
| ۱۵ | تنظیمات پیش فرض ذخیره سازی فایل            |
| ۱۶ | چسبیدن فونت‌ها به فایل                     |
| ۱۷ | بستن سند جاری                              |
| ۱۷ | انتخاب نمای مناسب                          |
| ۱۷ | حرکت بین پنجره‌های باز (Switch Window)     |
| ۱۸ | نمایش اسناد در کنار هم (View Side By Side) |
| ۱۸ | تعیین بزرگ‌نمایی سند                       |
| ۱۹ | مخفی و ظاهر کردن خط‌کش                     |
| ۱۹ | Word Count                                 |
| ۱۹ | ایجاد سند Template                         |
| ۲۱ | ایجاد فایل الگو (Template)                 |

|    |                                    |
|----|------------------------------------|
| ۲  | مهارت ۲                            |
| ۳  | اصول تایپ                          |
| ۴  | اصول تایپ یک متن ساده              |
| ۴  | تابع Rand                          |
| ۵  | کلیدهای میانبر برای تایپ علائم     |
| ۶  | درج کاراکترها و علائم خاص          |
| ۷  | تعریف کلید میانبر برای یک کاراکتر  |
| ۸  | انتخاب متن                         |
| ۸  | حذف کردن متن                       |
| ۹  | انتقال متن                         |
| ۹  | لغو عمل انجام شده (Undo)           |
| ۱۰ | تکرار مجدد آخرین فرمان (Redo)      |
| ۱۲ | مهارت ۳                            |
| ۱۲ | قالب‌بندی متن                      |
| ۱۲ | قالب‌بندی سند                      |
| ۱۳ | تغییر نوع قلم                      |
| ۱۳ | تغییر سایز قلم                     |
| ۱۳ | تغییر سبک نوشتار                   |
| ۱۵ | آشنایی با ابزار Change Case        |
| ۱۵ | ابزار Format Painter               |
| ۱۶ | اصول قالب‌بندی پاراگراف            |
| ۱۶ | نحوه درج و ادغام پاراگراف‌ها       |
| ۱۷ | نحوه درج برش در جمله               |
| ۱۸ | نحوه تراز کردن تیترو پاراگراف      |
| ۱۸ | تراز کردن پاراگراف به صورت Justify |

|    |                                                    |
|----|----------------------------------------------------|
| ۳۹ | نحوه تغییر فاصله بین خطوط                          |
| ۴۱ | درج فاصله قبل یا بعد از یک پاراگراف                |
| ۴۱ | نحوه اعمال تورفتگی در پاراگراف‌ها                  |
| ۴۱ | اعمال تورفتگی سطر اول پاراگراف (First Line Indent) |
| ۴۲ | اعمال تورفتگی خط دوم به بعد پاراگراف (Hanging)     |
| ۴۲ | اعمال تورفتگی از سمت راست و چپ به پاراگراف         |
| ۴۳ | نحوه اعمال تورفتگی در پاراگراف‌ها به کمک خط‌کش     |
| ۴۴ | اعمال کار و خطوط حاشیه به پاراگراف                 |
| ۴۶ | ایجاد لیست علامت‌دار                               |
| ۴۷ | ایجاد لیست شماره‌دار                               |
| ۴۸ | تنظیمات Tab                                        |
| ۵۰ | آشنایی با سبک‌ها (Styles)                          |
| ۵۲ | جست‌وجو در سند                                     |
| ۵۴ | جایگزینی در سند                                    |
| ۵۶ | مهارت ۴                                            |
| ۵۶ | کار با جدول در برنامه ورد                          |
| ۵۶ | جدول                                               |
| ۵۶ | روش اول: درج جدول (Insert Table)                   |
| ۵۶ | روش دیگر برای رسم جدول                             |
| ۵۸ | روش سوم: درج جدول سریع (Quick Table)               |
| ۶۲ | اضافه کردن سطر و ستون در جدول                      |
| ۶۳ | حذف سطر و ستون در جدول                             |
| ۶۴ | تغییر سبک جدول Table Style                         |
| ۶۵ | آشنایی با Border And Shading در جدول               |
| ۶۸ | توزیع یکسان پهنای و ارتفاع                         |

|    |                                   |
|----|-----------------------------------|
| ۶۸ | مخفی کردن خطوط جدول               |
| ۶۹ | Table Properties                  |
| ۷۰ | درج Header Row به صورت خودکار     |
| ۷۰ | استفاده از Formula در جدول        |
| ۷۲ | تبدیل متن به جدول                 |
| ۷۴ | تبدیل جدول به متن                 |
| ۷۵ | مهارت ۵                           |
| ۷۵ | کا با تصویر و نمودارها            |
| ۷۵ | درج تصویر                         |
| ۷۷ | برش تصویر                         |
| ۷۸ | درج تصویر آنلاین                  |
| ۷۸ | OneDrive-Personal                 |
| ۷۹ | درج اشکال (Shape) در سند          |
| ۸۰ | تایپ متن در شکل                   |
| ۸۰ | ایجاد فلوجارت با استفاده از Shape |
| ۸۰ | گروه کردن شکل ها                  |
| ۸۱ | تغییر رنگ و خط دور                |
| ۸۱ | تغییر اندازه و چرخش شکل           |
| ۸۲ | Smartart                          |
| ۸۴ | تغییر رنگ و سبک Smartart          |
| ۸۴ | تغییر اندازه Smartart             |
| ۸۶ | درج نمودار (Chart)                |
| ۸۸ | ویرایش داده ها                    |
| ۸۸ | تغییر رنگ و سبک نمودار            |
| ۸۸ | تغییر طرح (Layout)                |

|     |       |                                                   |
|-----|-------|---------------------------------------------------|
| ۸۹  | ..... | اضافه کردن اجزای مختلف نمودار                     |
| ۹۳  | ..... | مهارت ۶                                           |
| ۹۳  | ..... | کار با ارجاعات در سند                             |
| ۹۳  | ..... | ایجاد هایپرلینک                                   |
| ۹۴  | ..... | ویرایش هایپرلینک                                  |
| ۹۵  | ..... | حذف پیوند                                         |
| ۹۵  | ..... | ایجاد Bookmark                                    |
| ۹۷  | ..... | سر صفحه و پانچ (Header & Footer)                  |
| ۹۹  | ..... | درج شماره صفحه                                    |
| ۱۰۱ | ..... | مهارت ۷                                           |
| ۱۰۱ | ..... | تغییر مشخصات ظاهر سند                             |
| ۱۰۱ | ..... | ایجاد Watermark                                   |
| ۱۰۲ | ..... | تعیین رنگ صفحه (Page Color)                       |
| ۱۰۳ | ..... | استفاده از بافت برای پس زمینه                     |
| ۱۰۳ | ..... | ایجاد کادر دور صفحه                               |
| ۱۰۴ | ..... | استفاده از کادرهای هنری                           |
| ۱۰۵ | ..... | تعیین اندازه و جهت کاغذ                           |
| ۱۰۶ | ..... | تعیین جهت کاغذ                                    |
| ۱۰۶ | ..... | تنظیم حاشیه های کاغذ                              |
| ۱۰۸ | ..... | ایجاد متن چند ستونی                               |
| ۱۱۳ | ..... | ایجاد پاورقی چند ستونی                            |
| ۱۱۴ | ..... | تعیین نحوه شماره گذاری پاورقی                     |
| ۱۱۷ | ..... | پاسخ دادن به Comment                              |
| ۱۱۷ | ..... | بررسی خطاهای املائی و گرامری (Spelling & Grammar) |
| ۱۱۸ | ..... | مشاهده واژه های مترادف و متضاد                    |

- نگاه هوشمندانه ..... ۱۱۹
- تصحیح خودکار (Auto Correct) ..... ۱۲۰
- مهارت ۸ ..... ۱۲۳
- انتشار و چاپ سند ..... ۱۲۳
- ادغام پستی ..... ۱۲۳
- چاپ Print ..... ۱۲۷
- آشنایی با قابلیت‌های جدید برنامه Word 2016 ..... ۱۲۹
- چگونگی و جوی سریع دستورات با استفاده از Tell Me ..... ۱۲۹
- استفاده از راهنمای برنامه (Help) ..... ۱۳۰
- نکاتی در باب نامه‌های ..... ۱۳۱
- نکاتی در باب نوشتن نامه‌ها ..... ۱۳۵
- نکات تکمیلی ..... ۱۳۶
- تایپ فارسی اعداد در Word ..... ۱۳۶
- تغییر واحد اندازه‌گیری ..... ۱۳۷
- نصب فونت ..... ۱۳۸
- رمزگذاری سند ..... ۱۳۸



# خط‌شی کیفیت انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرصه کتاب‌هایی است که بتواند خواسته‌هایی به روز جامعه فرهنگی و علمی کشور را تا حد امکان پوشش دهد.

حمد و سپاس بزرگوار را که با الطاف بی‌کران خود این توفیق را به ما ارزانی داشت تا بتوانیم در راه ارتقای دانش علمی 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.

گسترده‌ی علوم و توسعه در بزون 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 دسترسی 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 نویسندگان پرسنل ورزیده و ماهر در زمینه امور نشر درصدد هستند تا با تلاش‌های مستمر خود برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پربار، معتبر و با کیفیت مناسب در اختیار علاقمندان قرار دهند.

کتابی که در دست دارید با همت "سرکار خانم سپیده دانش" 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.ir](mailto:dibagaran.mft.ir) (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

[Publishing@mftmail.com](mailto:Publishing@mftmail.com)

## سخن مؤلف

خداوند منان را سپاس می‌گویم که در پرتو لطف و باری‌اش بای درعرصه‌ی علم و دانش نهادم و در این رهگذر تجربیات و اندوخته‌های علمی اساتید گرانقدرم، چراغ روشنی برای پیمودن مسیر دانایی و توانایی‌ام شد.

بر اساس تجربه‌ی چندساله‌ی تدریس و تحقیقاتی که داشتم؛ بر آن شدم تا بنا به نیاز هنجاریان و علاقه‌مندان علم کامپیوتر، کتاب آموزش گام‌به‌گام نرم‌افزار word را به روشی ساده و طبق استانداردهای بین‌المللی بنیاد CDL به رشته‌ی تحریر درآورم تا آموختن آن برای همگان شیرین و آسان باشد.

امید آن دارم علاقه‌مندان مطالعه‌ی این کتاب و استفاده‌ی هرچه بهتر از آن، در جهت پیشبرد اهداف علمی خود موفق‌تر از گذشته باشند و بن‌حقیق را با نقطه‌نظرات و پیشنهادهای سازنده در خلق بهتر آثار بعدی باری نمایند.

از تمام اساتید گران‌قدری که در دوره‌ی مشوق بوده بودند؛ صمیمانه سپاس‌گزاری می‌شود؛ به‌خصوص "جناب آقای مهندس مهدی کوهستانی" که بوسه‌ی دستان توانایشان؛ شاید کوچک‌ترین کاری باشد برای ادای این احترام؛ برای استاد نمونه‌ای که در پرتو شاگردی‌اش روح‌دان شیرین بسیاری از ایشان آموختم.

علاقه‌مندان دریافت فایل‌های مربوط به این کتاب به آسانی از طریق ایمیل انجانب درخواست ارسال فرمایند.

✉Email: sepidehzakeri@outlook.com

سپیده‌ذاکری

مدرس

مجمع فنی تهران