

۲۱۱۱۵۹۰

۹۹۳۷

به نام خدا



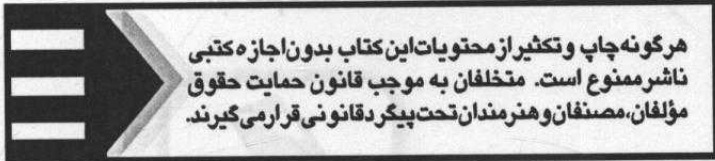
مؤسسه فرهنگی هنری
دیبگران تهران

آموزش پیشرفته

ورق ۲۰۱۹

مؤلف:

سید ابراهیم 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 ورد ۲۰۱۹

◀ مولف: سید ابراهیم موسوی پور

◀ ناشر: موسسه فرهنگ هنری دیباگران تهران

◀ صفحه آرای: نازنین نصیری

◀ طراح جلد: داریوش فردوسی

◀ نوبت چاپ: اول

◀ تاریخ نشر: ۱۳۹۹

◀ چاپ و صحافی: صدف

◀ تیراژ: ۱۰۰ جلد

◀ قیمت: ۷۲۰۰۰۰ ریال

◀ شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۲۹۸-۴

نشانی واحد فروش: تهران، میدان انقلاب،

خ کارگر جنوبی، روبروی پاساژ مهستان،

پلاک ۱۲۵۱

تلفن: ۰۲۰۸۵۱۱۱-۶۶۴۱۰۰۴۶

فروشگاههای اینترنتی دیباگران تهران :

WWW.MFTBOOK.IR

www.dibbook.ir

www.dibagarantehran.com

نشانی تلگرام: @mftbook

نشانی اینستاگرام دیبا [dibagaran_publishing](https://www.instagram.com/dibagaran_publishing)

هر کتاب دیباگران، یک فرصت جدید شغلی.

هرگوشی همراه، یک فروشگاه کتاب دیباگران تهران.

از طریق سایتها و اپ دیباگران، در هر جای ایران به کتابهای ما دسترسی دارید.

سرشناسه: موسوی پور، سید ابراهیم، ۱۳۶۲-

عنوان و نام پدیدآور: آموزش پیشرفته ورد ۲۰۱۹/مولف:

سید ابراهیم موسوی پور.

مشخصات نشر: تهران: دیباگران تهران: ۱۳۹۹

مشخصات ظاهری: ۲۷۲ص: مصور، جدول

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۲۹۸-۴

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

موضوع: ۱۹۰: کروسافت

موضوع: Microsoft Word

موضوع: واژه پرداز

موضوع: word processing

رده بندی کنگره: ۵/۴۷۲

رده بندی دیویی: ۵۲/۰۰۵

شماره کتابشناسی ملی: ۱۴۸۶۷۶

فهرست مطالب

مقدمه ۱۰

آشنایی با نسخه Word 2019 و تفاوت‌های آن با نسخه‌های دیگر ۱۱

فصل اول

ایجاد و وارد کردن متن (Import text) ۱۳

فصل دوم

جستجو و جایگزینی پیشرفته (Find and Replace text) ۱۷

گزینه Find ۱۸

عبارات Wildcard ۲۱

گزینه Replace ۲۶

گزینه Go to ۲۷

فصل سوم

شماره‌گذاری فارسی صفحات ۲۸

شماره‌گذاری صفحات یک سند با دو حالت مختلف ۳۵

فصل چهارم

درج پاوردی و پانوش (Footnote & Endnote) ۳۹

تنظیمات پاوردی در Word 2019 ۴۱

نحوه راست، وسط و چپ چین کردن خطوط Footnote و Endnote ۴۵

نحوه امتداد دادن خطوط Footnote و Endnote ۴۷

حذف پاوردی ۴۸

فصل پنجم

۵۰	شیوه (Style)
۵۲	مشاهده همه استایل ها
۵۳	مشاهده اطلاعات مربوط به هر استایل در Word
۵۴	توضیح پنل Styles در Word
۶۴	مدیریت استایل ها در Word (Manage Style)
۶۵	اختصاص کردن میانبر به استایل در Word
۶۷	انتخاب استایل فعال بعدی (Style for Following paragraph)
۶۷	استفاده از استایل های سند در سند دیگر با استفاده از دستور Macros
۷۰	نمایش و جابجایی عناوین اصلی (Headings) با استفاده از Navigation pane
۷۰	شخصی سازی عنوان فصل ها (Heading)
۷۲	شماره گذاری عناوین اصلی (Heading) و تنظیمات آن
۷۳	استایل نقل قول (Quote) و پاورقی (Footnote)
۷۳	استایل نقل قول (Quote)
۷۴	استایل پاورقی (Footnote)

فصل ششم

۷۵	Page Break یا صفحه شکن
۷۶	انواع Section Break ها
۷۷	تنظیمات متفاوت در هر سکشن
۷۸	حذف Break ها یا صفحه شکن ها

فصل هفتم

۸۰	نحوه افقی کردن یک یا چند صفحه
----	-------------------------------------

فصل هشتم

۸۴	Header و Footer و تنظیمات آن
۸۵	ایجاد Header و Footer (بالا و پایین صفحه) متفاوت
۸۶	جابجایی بین Header و Footer (Navigation)
۸۷	تنظیمات Header و Footer
۸۷	Header و Footer صفحه ی اول (Different First Page)

۸۷.....	Header و Footer صفحات زوج و فرد (Even Page & Different Odd)
۸۸.....	نمایش متن سند (Show Document Text)
۸۸.....	تنظیم فاصله Header و Footer از لبه ی کاغذ
۸۹.....	خروج از حالت Header و Footer

فصل نهم

۹۰.....	ساخت و ایجاد فهرست عناوین خودکار
۹۲.....	ویرایش و شخصی سازی استایل عناوین (Headings)
۹۵.....	ایجاد عنوان (Caption)
۹۷.....	اضافه کردن توضیحات عنوان جدول
۹۷.....	تبدیل اعداد عربی (Caption) به فارسی
۱۰۱.....	فهرست جدول ها
۱۰۲.....	رفرنس نویسی در Word
۱۰۴.....	تعیین ورودی های فهرست کلمات کلیدی (Index)
۱۰۶.....	ایجاد فهرست کلمات کلیدی
۱۰۹.....	به روز رسانی فهرست کلمات کلیدی
۱۰۹.....	حذف برخی کلمات از فهرست
۱۰۹.....	حذف فهرست (Index)
۱۰۹.....	شماره گذاری خودکار جداول، نمودارها و ...

فصل دهم

۱۱۳.....	معرفی برخی از Field های پر کاربرد در نرم افزار Word
----------	---

فصل یازدهم

۱۱۸.....	ادغام پستی (Mail merge)
۱۲۲.....	ایجاد فیلد جدید در لیست گیرندگان
۱۲۵.....	استفاده از فیلتر در ادغام پستی
۱۲۷.....	ایجاد شرط با استفاده از گزینه Rules

فصل دوازدهم

۱۳۰.....	حذف فاصله اضافی موقع شماره گذاری خودکار در word
۱۳۴.....	علت ایجاد فاصله اضافی بین شماره اتوماتیک و متن در Word

فصل سیزدهم

- حل مشکل وجود فاصله زیاد بین کلمات ۱۳۶
- مشکل فاصله افتادن بین کلمات انگلیسی ۱۴۰
- از بین بردن فاصله بین خطوط ۱۴۲

فصل چهاردهم

- نیم‌فاصله و خط تیره اختیاری ۱۴۳
- مفهوم نیم‌فاصله ۱۴۴
- فواید استرده از نیم‌فاصله ۱۴۴
- موارد کاربرد نیم‌فاصله ۱۴۵
- طریقه‌ی استفاده از نیم‌فاصله ۱۴۵
- کاراکتر Optional Hyphen خط تیره یا خط پیوند اختیاری) ۱۴۷
- مشکلات استفاده از Optional Hyphen به جای نیم‌فاصله ۱۴۷
- جایگزینی فاصله و خط تیره اختیاری با نیم‌فاصله ۱۴۸
- جایگزینی خط تیره اختیاری (Optional Hyphen) با نیم‌فاصله ۱۴۹
- جایگزینی فاصله با نیم‌فاصله ۱۵۰

فصل پانزدهم

- تغییر حروف کوچک به بزرگ و برعکس ۱۵۲

فصل شانزدهم

- برگرداندن فایل‌های ذخیره نشده ۱۵۴
- شخصی‌سازی تنظیمات Auto Recover ۱۵۶

فصل هفدهم

- قرار دادن فونت‌های بکار رفته در فایل ۱۵۷

فصل هجدهم

- اضافه کردن متن از طریق فایل ۱۶۰

فصل نوزدهم

۱۶۳..... Macro و روش‌های استفاده از آن

۱۷۱..... Visual Basic ماکرونویسی توسط نرم افزار

۱۷۶..... استفاده از یک Macro از پیش ضبط شده

فصل بیستم

۱۷۹..... تبدیل فایل‌های Word به PowerPoint

فصل بیست و یکم

۱۸۲..... ثبت و وارد کردن عملیات پرکاربرد

فصل بیست و دوم

۱۸۵..... اضافه کردن مدل سه بعدی به اسناد نرم افزارهای آفیس

فصل بیست و سوم

۱۹۲..... اضافه کردن آیکون به متن

فصل بیست و چهارم

۱۹۶..... Accessibility Checker

۱۹۷..... نحوه‌ی استفاده از ابزار Checker Accessibility

۱۹۸..... رفع ایرادات گزارش شده

فصل بیست و پنجم

۲۰۱..... امکانات پیشرفته کار با جدول‌ها

فصل بیست و ششم

۲۱۸..... فرمول‌نویسی در نرم‌افزار Word توسط ابزار Equation

فصل بیست و هفتم

۲۲۵..... تغییر رنگ و ایجاد پس‌زمینه برای صفحات

فصل بیست و هشتم

۲۳۳ Watermark سفارشی

فصل بیست و نهم

۲۴۰ کار اشتراکی روی یک سند توسط چند نفر

فصل سی ام

۲۴۶ تنظیمات به سرفته ایجاد کادر برای صفحات در Page Borders

۲۵۲ رفع مشکل چاپ نشدن کادر یا چاپ ناقص کادر بعد از پرینت

فصل سی و یکم

۲۵۵ نمای outline و کاربردهای آن

فصل سی و دوم

۲۶۱ نمای web و کاربردهای آن

فصل سی و سوم

۲۶۳ ابزارهای پنهان و پرکاربرد در نرم افزار Word

۲۶۴ Translate

۲۶۵ Draw

۲۶۶ Immersive Reader

فصل سی و چهارم

۲۶۷ کلیدهای میانبر در Word 2019

خط مشی کیفیت انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرصه کتاب الکترونیک است که بتواند
خواسته های به روز جامعه فرهنگی و علمی کشور را تا حد امکان پوشش دهد.

حرکت دیباگران تهران، یک فرصت جدید شغلی و علمی

حمد و سپاس بیزد منان را که با الطاف بیکران خود این توفیق را به ما ارزانی داشت تا بتوانیم در راه
ارتقای دانش عمومی، فرهنگ این مرز و بوم در زمینه چاپ و نشر کتب علمی دانشگاهی، علوم پایه و
به ویژه علوم کامپیوتر و اینترنت گام هایی هرچند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده
داریم، مؤثر واقع شویم.

گسترده گی علوم و توسعه روزافزون 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 قدیمی ترین و راحت ترین راه دستیابی به اطلاعات و اطلاع رسانی، بیش از پیش روشن می نماید.

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
در صدد هستند تا با تلاش های 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 "جناب آقای سید ابراهیم وسمی پور" و تلاش جمعی از
همکاران انتشارات میسر گشته که شایسته است از یکایک این گرامین تشکر و تقدردانی کنیم.

کارشناسی و نظارت بر محتوا: زهره قزلباش

در خاتمه ضمن سپاسگزاری از شما دانش پژوه گرامی درخواست می نماید 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 می داند،
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

■ مقدمه

Microsoft Word از جمله برنامه های بسته مایکروسافت آفیس بوده که بیشتر بخاطر نوشتن و طراحی نمودن کتب، مجلات، اخبار، اسناد و امثال این ها استفاده می شود. و یکی از امکانات قابل توجه برنامه Word این است که به شکل خودکار اشتباهات جزئی را رفع نموده و از لحاظ انشاء و گرامر آنرا بررسی و اصلاح می نماید. شرکت مایکروسافت در دو دهه اخیر نسخه های مختلفی از برنامه Microsoft Word را منتشر نموده، که هر یک از آنها نسبت به نسخه های قبلی شان امکانات و ویژگی های جدیدی برخوردار هستند.

اولین نسخه برنامه Word در سال ۱۹۸۳ به اسم Word 1.0 برای سیستم عامل MS-DOS منتشر گردید، که این روند تا سال ۱۹۹۳ ادامه داشت، و آخرین نسخه برنامه Word که بر پایه سیستم عامل MS-DOS با نام Word 6 به پایان رسید.

بعد از سال ۱۹۹۷ شرکت مایکروسافت نرم افزار Word را همراه با بسته ای از برنامه های دیگر مانند Microsoft Access، Microsoft PowerPoint، Microsoft Excel برای سیستم عامل های ویندوز و Mac به اسم مجموعه Microsoft Office به بازار عرضه نمود، بنابراین برای نصب برنامه Word بروی کامپیوتر خود، لازم است بسته Microsoft Office را تهیه و نصب نمایید.

در عصر کنونی برای بیش تر افراد جامعه، استفاده نداشتن از نرم افزار Word مایکروسافت تقریباً غیرممکن است! برخی افراد از نرم افزار Word برای نوشتن نامه های علمی، برخی برای یادداشت برداری، برخی برای ساخت آگهی های تبلیغاتی با المان های هنری نرم افزار Word موارد بسیار دیگری استفاده می کنند.

اگر فقط از ویژگی های اصلی و ضروری ویرایشگر متن نرم افزار Word از جمله کار با قلم ها (Font)، تنظیم حاشیه ها و تغییر ترازبندی استفاده می کنید و از دیگر ویژگی های کاربردی آن بی خبر هستید، می توان گفت که قابلیت های بسیار زیادی را از دست داده اید. نرم افزار Word شامل قابلیت های قالب و کاربردی بسیار زیادی است که امکانات مختلفی را برای کار با اسناد در اختیار کاربران می گذارد. کافی است از این قابلیت ها و استفاده از آنها به نفع خود، می توانید به کاربر حرفه ای نرم افزار Word تبدیل شوید. این کتاب به معرفی و آموزش ضروری ترین ویژگی های کاربردی نرم افزار Word خواهیم پرداخت.

در این کتاب سعی شده است با توضیحاتی روان به روشی کاملاً کاربردی ابتدا به معرفی قابلیت های پیشرفته و ابزارهای مورد استفاده این نرم افزار و سپس کلیه موارد توضیح داده شده در پایان هر فصل در قالب یک پروژه مورد استفاده قرار گیرد تا علاوه بر آموختن ابزارهای لازم، نحوه استفاده از آنها فرا گرفته شود.