

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه

بر اساس :

✓ آخرین استاندارد ICDL جهانی

✓ کاربر ICDL (کد ملی شناسایی آموزش شغل ۱۴۰۰۰۱۳۰۵۳۰۷۳۲۱۲- سال ۹۷)

✓ مهارت‌های هفتگانه کارکنان دولت (بخشنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی)

مهارت سرگرم

واژه پرداز

Microsoft Word 2016



مولفان

مهندس مجید سبزه‌علی گل - مهندس سید علی موسوی

|                     |                                                                                                                                |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| سرشناسه             | سبزعلی گل، مجید، ۱۳۵۲ -                                                                                                        |
| عنوان و نام پدیدآور | گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه بر اساس ... مهارت سوم وازه پرداز Microsoft Word 2016 / مولفان مجید سبزعلی گل، سیدعلی موسوی. |
| مشخصات نشر          | تهران : صفار، ۱۳۹۷.                                                                                                            |
| مشخصات ظاهری        | ۱۹۲ص. : مصور(رنگی)، جدول(رنگی).                                                                                                |
| شابک                | 978-964-388-550-2                                                                                                              |
| وضعیت فهرست نویسی   | فیبا                                                                                                                           |
| یادداشت             | : کتابنامه .                                                                                                                   |
| موضوع               | ورد مایکروسافت                                                                                                                 |
| موضوع               | Microsoft word                                                                                                                 |
| موضوع               | : کامپیوترها -- راهنمای آموزشی                                                                                                 |
| موضوع               | Computers -- Study and teaching                                                                                                |
| موضوع               | : گواهی نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر                                                                                        |
| موضوع               | International Computer Driving Licence                                                                                         |
| موضوع               | : وازه پرداز                                                                                                                   |
| موضوع               | Word processing                                                                                                                |
| شناسه افزوده        | : موسوی، سیدعلی، ۱۳۴۵ -                                                                                                        |
| رده بندی کنگره      | ۱۳۹۷ س۲ ۵/۴/۵۲/۵ Z                                                                                                             |
| رده بندی دی‌سی      | : ۵۲/۵۰۰                                                                                                                       |
| شماره کت‌شناس ملی   | ۵۲۹۶۱۵۷                                                                                                                        |

فهرست نویسی پیش از انتشار: انتشارات صفار



### گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه براساس ICDL

نام کتاب : مهارت سوم: وازه پرداز Microsoft Word 2016

تألیف : مجید سبزعلی گل - سیدعلی موسوی

بررسی و نظارت بر محتوا : گروه آموزش مهارت (گام)

ویراستار فنی و علمی : گروه آموزش مهارت (گام)

اجرای رایانه‌ای و آماده سازی پیش از چاپ : گروه آموزش مهارت (گام)

طرح جلد : فرهاد کمالی

لیتوگرافی : گنج شایگان

چاپخانه متن : گنج شایگان

شمارگان : ۳۳۰۰ نسخه

نوبت چاپ : اول - تابستان ۱۳۹۷

قیمت : ۱۰۰۰۰۰ ریال

ناشر : انتشارات صفار

مرکز پخش : خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - طبقه همکف

انتشارات اشراقی ① ۶۶۴۰۸۴۸۷ تلفن: ۶۶۹۷-۹۹۲

خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - طبقه زیرین

پخش کتاب بینش ① ۶۶۴۹۶۲۹۹

کتابفروشی صفا ① ۶۶۹۷۸۸۴۶

www.saffarpublishing.ir

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۳۸۸-۵۵۰-۲

www.Eshraghi.ir

ISBN 978-964-388-550-2

Email: saffar\_publishing@yahoo.com

این اثر، مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است، هرکس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه مؤلف (ناشر) نشر، یا پخش یا عرضه کند مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

مدیریت واحد تولید انتشارات صفار: ۰۹۱۲-۱۰۷۳۰۰۳

# فهرست مطالب

۸ ..... مقدمه مولفان

۱۰ ..... فصل اول : آشنایی با محیط کار

۱۱ ..... ۱-۱ آشنایی با تعریف واژه پرداز

۱۲ ..... ۱-۲ روش برای نرم افزار Word

۱۳ ..... ۱-۳ شناخت پنجره اصلی نرم افزار Word

۱۵ ..... ۱-۳-۱ آشنایی با ریبون

۱۸ ..... ۱-۳-۲ آشنایی با نوار ابزار

۱۸ ..... ۱-۳-۳ کلیدهای میان محیط کار

۲۰ ..... ۱-۴ ایجاد سند جدید خالی

۲۱ ..... ۱-۵ ایجاد سند جدید براساس الگای موجود (Template)

۲۲ ..... ۱-۶ مدیریت اسناد

۲۲ ..... ۱-۶-۱ ذخیره کردن سند

۲۶ ..... ۱-۶-۲ بازکردن سند

۲۸ ..... ۱-۶-۳ سوییچ کردن بین چند سند باز (Switch Windows)

۲۸ ..... ۱-۶-۴ تغییر نام کاربر و مسیر پیش فرض برای ذخیره کردن سند

۳۰ ..... ۱-۶-۵ بستن سند و خروج از نرم افزار Word

۳۰ ..... ۱-۶-۶ تغییر بزرگنمایی اندازه مشاهده سند

۳۲ ..... ۱-۷ استفاده از راهنما (Help)

۳۴ ..... فصل دوم : ویرایش سند

۳۵ ..... ۲-۱ روشهای نمایش سند

۳۶ ..... ۲-۱-۱ نمای Print Layout

۳۶ ..... ۲-۱-۲ نمای Read Mode

۳۷ ..... ۲-۱-۳ نمای Web Layout

۳۸ ..... ۲-۱-۴ نمای Outline

۳۸ ..... ۲-۱-۵ نمای Draft

۳۹ ..... ۲-۱-۶ ابزار Navigation Pane

۳۹ ..... ۲-۲ اصول کار با صفحه کلید و ماوس در محیط نرم افزار

- ۴۰ ..... ۲-۲-۱ نکات کار با صفحه کلید در نرم افزار Word
- ۴۰ ..... ۲-۲-۲ نکات کار با ماوس در نرم افزار Word
- ۴۱ ..... ۲-۲-۳ ایجاد متن ساده
- ۴۲ ..... ۲-۳ روش جابجایی و حرکت در متن
- ۴۳ ..... ۲-۴ درج و رونویسی متن
- ۴۳ ..... ۲-۵ درج کاراکترها و علائم ویژه
- ۴۶ ..... ۲-۶ نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیر قابل چاپ
- ۴۶ ..... ۲-۷ انتخاب و ویرایش متن
- ۴۶ ..... ۲-۷-۱ انتخاب متن ( Selecting Text )
- ۴۷ ..... ۲-۷-۲ کپی متن به حافظه موقت ( Copy )
- ۴۷ ..... ۲-۷-۳ چسباندن متن کپی شده در حافظه موقت به محل دلخواه ( Paste )
- ۴۸ ..... ۲-۷-۴ بریدن متن انتخاب شده برای انتقال ( Cut )
- ۴۸ ..... ۲-۷-۵ حذف بخش از متن ( Delete )
- ۴۸ ..... ۲-۷-۶ بازگشت به وضعیت قبل از ویرایش ( Undo )
- ۴۹ ..... ۲-۷-۷ فرمان
- ۴۹ ..... ۲-۸ جستجو یا پیدا کردن ( Find )
- ۵۲ ..... ۲-۹ جایگزینی عبارتی با عبارت دیگر ( Replace )
- ۵۲ ..... ۲-۱۰ مراجعه به مکان یا عنصر دلخواه ( Go To )
- ۵۵ ..... ۲-۱۱ اصول تایپ سریع (مطالعه آزاد)
- ۵۵ ..... ۲-۱۱-۱ اسامی انگشتان دست
- ۵۵ ..... ۲-۱۱-۲ آشنایی با آرایش کلیدهای تایپ فارسی
- ۶۰ ..... ۲-۱۱-۳ آشنایی با تایپ انگلیسی

## ۶۳ ..... فصل سوم : قالب بندی

- ۶۴ ..... ۳-۱ قالب بندی کاراکترها
- ۶۴ ..... ۳-۱-۱ آشنایی با فونت ( Font )
- ۶۵ ..... ۳-۱-۲ نوع فونت
- ۶۸ ..... ۳-۱-۳ اندازه فونت
- ۶۹ ..... ۳-۱-۴ سبک فونت (Font Style)
- ۷۰ ..... ۳-۱-۵ جلوه های ویژه ( Effects )
- ۷۲ ..... ۳-۱-۶ رنگ فونت (Font Color)
- ۷۳ ..... ۳-۱-۷ تبدیل حروف کوچک و بزرگ (Change Case)
- ۷۴ ..... ۳-۱-۸ خط تیره گذاری (Hyphenation)
- ۷۵ ..... ۳-۲ آشنایی با خط کش

|     |                                         |
|-----|-----------------------------------------|
| ۷۷  | ۳-۳ قالب بندی پاراگرافها                |
| ۷۸  | ۳-۳-۱ ایجاد و ادغام پاراگراف            |
| ۷۹  | ۳-۳-۲ شکستن خطوط پاراگراف               |
| ۸۰  | ۳-۳-۳ تراز بندی پاراگراف                |
| ۸۲  | ۳-۳-۴ تنظیم فاصله بین خطوط              |
| ۸۳  | ۳-۳-۵ تنظیم فاصله بین پاراگرافها        |
| ۸۴  | ۳-۳-۶ تو رفتگی                          |
| ۸۶  | ۳-۳-۷ استفاده از Tab                    |
| ۹۲  | ۳-۳-۸ ابزار Format Painter              |
| ۹۳  | ۳-۳-۹ کار با Bullet و Numbering         |
| ۹۹  | ۳-۳-۱۰ کار با انواع کادرها و پس زمینهها |
| ۱۰۰ | ۳-۴ آشنایی با Style و کاربرد آن         |
| ۱۰۱ | ۳-۴-۱ سبک های پیش فرض Word              |
| ۱۰۲ | ۳-۴-۲ انتخاب Style                      |

## فصل چهارم : کار با جدول ..... ۱۰۷

|     |                                               |
|-----|-----------------------------------------------|
| ۱۰۸ | ۴-۱ آشنایی با جدول و کاربرد آن                |
| ۱۰۸ | ۴-۲ ایجاد جدول                                |
| ۱۰۸ | ۴-۲-۱ درج جدول ( Insert Table )               |
| ۱۱۰ | ۴-۲-۲ ترسیم جدول ( Draw Table )               |
| ۱۱۲ | ۴-۲-۳ درج جداول سریع ( Quick Tables )         |
| ۱۱۳ | ۴-۳ تایپ متن در جدول                          |
| ۱۱۴ | ۴-۴ انتخاب سطر ، ستون و سلول                  |
| ۱۱۶ | ۴-۵ درج یا حذف سطرها ، ستونها و خانه های جدول |
| ۱۱۶ | ۴-۵-۱ درج سطر و ستون جدید به جدول             |
| ۱۱۷ | ۴-۵-۲ درج خانه جدید به جدول                   |
| ۱۱۸ | ۴-۵-۳ حذف سطر و ستون های جدول                 |
| ۱۱۸ | ۴-۵-۴ حذف خانه های جدول                       |
| ۱۱۹ | ۴-۶ نحوه چیدن جدول در سند                     |
| ۱۲۰ | ۴-۷ تنظیم اندازه سطرها و ستونها               |
| ۱۲۱ | ۴-۸ قالب بندی جدول                            |
| ۱۲۱ | ۴-۸-۱ استفاده از سبک های جدول موجود           |
| ۱۲۲ | ۴-۸-۲ تغییر نوع خطوط و پس زمینه خانه های جدول |
| ۱۲۴ | ۴-۸-۳ تراز بندی متن خانه های جدول             |

|     |                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------|
| ۱۲۵ | ۴-۹ آشنایی با انواع اشیاء گرافیکی نرم افزار Word 2016       |
| ۱۲۶ | ۴-۱۰ درج تصویر (Picture)                                    |
| ۱۲۷ | ۴-۱۰-۱ آشنایی با سربرگ Format                               |
| ۱۲۷ | ۴-۱۰-۲ تنظیم تصویر                                          |
| ۱۲۸ | ۴-۱۰-۳ استفاده از سبک‌های تصویری                            |
| ۱۳۰ | ۴-۱۰-۴ تعیین موقعیت تصویر                                   |
| ۱۳۲ | ۴-۱۰-۵ تغییر اندازه و برش تصویر                             |
| ۱۳۴ | ۴-۱۱ درج اشکال هندسی (Shapes)                               |
| ۱۳۴ | ۴-۱۱-۱ استفاده از کلیدهای Alt ، Ctrl و Shift در ترسیم اشکال |
| ۱۳۵ | ۴-۱۱-۲ استفاده از سربرگ Format برای قالب بندی شکل هندسی     |
| ۱۳۸ | ۴-۱۲ درج تصاویر هوشمند (Smart Art)                          |
| ۱۴۲ | ۴-۱۳ درج نمودار (Chart)                                     |
| ۱۴۴ | ۴-۱۴ درج متن هنر (WordArt)                                  |

## فصل پنجم: ادغام پستی ..... ۱۴۸

|     |                                               |
|-----|-----------------------------------------------|
| ۱۴۹ | ۵-۱ کاربرد ادغام پستی                         |
| ۱۴۹ | ۵-۲ اجزای ادغام پستی                          |
| ۱۵۰ | ۵-۳ مراحل ادغام پستی                          |
| ۱۵۰ | ۵-۴ ایجاد ادغام پستی                          |
| ۱۵۶ | ۵-۵ ایجاد برچسب پستی با استفاده از ادغام پستی |

## فصل ششم: آماده سازی و چاپ ..... ۱۶۴

|     |                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------|
| ۱۶۵ | ۶-۱ تعیین اندازه و جهت کاغذ                              |
| ۱۶۵ | ۶-۱-۱ تعیین اندازه کاغذ                                  |
| ۱۶۶ | ۶-۱-۲ تعیین جهت کاغذ                                     |
| ۱۶۷ | ۶-۲ تنظیم حاشیه‌های کاغذ                                 |
| ۱۶۹ | ۶-۳ استفاده از Page Break                                |
| ۱۷۱ | ۶-۴ استفاده از Section Break                             |
| ۱۷۳ | ۶-۵ ایجاد سر صفحه ، پا صفحه                              |
| ۱۷۶ | ۶-۶ درج شماره صفحه و تاریخ                               |
| ۱۷۸ | ۶-۷ بررسی غلط‌های املایی و دستوری                        |
| ۱۷۹ | ۶-۷-۱ بررسی خودکار غلط‌های املایی                        |
| ۱۸۰ | ۶-۷-۲ بررسی غلط‌های املایی با دستور Spelling and Grammar |
| ۱۸۱ | ۶-۸ چاپ متن                                              |

- ۶-۸-۱ ..... مشاهده پیش نمایش چاپ ..... ۱۸۱
- ۶-۸-۲ ..... چاپ قسمتی از یک سند ..... ۱۸۲
- ۶-۸-۳ ..... چاپ صفحه جاری ، صفحات زوج و فرد ..... ۱۸۳
- ۶-۸-۴ ..... چاپ صفحاتی خاص از متن ..... ۱۸۴

ضمیمه ۱ : سرفصل های بین المللی ICDL نسخه ۵ ..... ۱۸۶

ضمیمه ۲ : پاسخنامه آزمون های چهارگزینه ای ..... ۱۹۰

فهرست منابع ..... ۱۹۲

| ردیف | عنوان                     | نوع       | تاریخ |
|------|---------------------------|-----------|-------|
| ۱    | Microsoft Windows 7       | نرم افزار | ۱۳۹۰  |
| ۲    | Microsoft Word 2010       | نرم افزار | ۱۳۹۰  |
| ۳    | Microsoft Excel 2010      | نرم افزار | ۱۳۹۰  |
| ۴    | Microsoft Access 2010     | نرم افزار | ۱۳۹۰  |
| ۵    | Microsoft PowerPoint 2010 | نرم افزار | ۱۳۹۰  |
| ۶    | Outlook 2010 - IE 11      | نرم افزار | ۱۳۹۰  |

این کتاب به منظور آشنایی با مفاهیم و کاربردهای نرم افزارهای رایج در محیط کار تدوین شده است. در این کتاب به بررسی مفاهیم و کاربردهای نرم افزارهای Microsoft Windows 7، Microsoft Word 2010، Microsoft Excel 2010، Microsoft Access 2010، Microsoft PowerPoint 2010 و Outlook 2010 - IE 11 پرداخته شده است. این کتاب به گونه ای تدوین شده است که بتواند به عنوان یک منبع آموزشی برای دانشجویان و علاقه مندان به یادگیری این نرم افزارها مورد استفاده قرار گیرد.



این کتاب به منظور آشنایی با مفاهیم و کاربردهای نرم افزارهای رایج در محیط کار تدوین شده است.

## مقدمهٔ مولفان

جهانی شدن و تغییر سریع فناوریها، موجب پویایی هرچه بیشتر کسب و کارها و ابزارهای آنها شده است. از این رو امکان فعالیت رقابتی در چنین محیطهای پویایی منوط به داشتن منابع انسانی خلاق و روزآمد است که بتوانند ایده‌ها و فناوریهای نوین را در کسب و کار خود به کار بندند. این امر مستلزم دسترسی افراد به منابع اطلاعاتی روزآمد و توانمندی آنها در بکارگیری این اطلاعات در فعالیتهای روزانه است. در حال حاضر بیش از ۱۵۰ کشور جهان دورهٔ گواهینامهٔ بین‌المللی کاربری رایانه (International Computer Driving License (ICDL را به عنوان استاندارد سواد اطلاعاتی معتبر دانسته و آن را آموزش می‌دهند. در ایران نیز دولت به منظور اجرای طرح دولت الکترونیک، آموزش ICDL را در قالب مهارتهای هفت‌گانه مطابق جدول زیر برای کلیهٔ کارکنان بخش دولتی و عمومی الزامی کرده است. همچنین سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و بنیاد ICDL ایران نیز دوره‌های آموزشی خود را بر اساس آخرین نسخه این استاندارد به روز رسانی می‌کنند (در حال حاضر نسخهٔ ۵). اگرچه استاندارد ICDL راست به نرم افزار خاصی نیست لیکن از آنجاییکه این مهارتها در ایران با استفاده از ویندوز و مایکروسافت آفیس آموزش داده می‌شود، گروه آموزش مهارت (گام) نیز این مهارتها را بر اساس آخرین تغییرات استانداردهای آموزشی و با استفاده از جدیدترین نسخه های ویندوز و مایکروسافت آفیس به روز رسانی کرده است.

| مهارت | گواهینامهٔ بین‌المللی کاربری رایانه (ICDL) - نسخهٔ پنج |                           |            |
|-------|--------------------------------------------------------|---------------------------|------------|
|       | نام مهارت (کتاب)                                       | نرم افزار مورد استفاده    | ساعت آموزش |
| اول   | مفاهیم پایهٔ فناوری اطلاعات                            | -                         | ۱۲         |
| دوم   | استفاده از رایانه و مدیریت فایل‌ها                     | Microsoft Windows         | ۸          |
| سوم   | واژه پرداز                                             | Microsoft Word 2016       | ۲۶         |
| چهارم | صفحه گسترده                                            | Microsoft Excel 2016      | ۲۶         |
| پنجم  | استفاده از پایگاه داده                                 | Microsoft Access 2016     | ۲۶         |
| ششم   | ارایهٔ مطالب                                           | Microsoft PowerPoint 2016 | ۲۰         |
| هفتم  | اطلاعات و ارتباطات                                     | Outlook 2016, IE 11       | ۱۲         |

در راستای تحقق اهداف برنامه‌های کلان ملی، مولفین گروه آموزش مهارت (گام) بر اساس سالها تجربهٔ تدریس، تحقیق و برنامه‌ریزی در زمینهٔ فناوری اطلاعات و با عنایت به نیاز مبرم کارکنان دولت، دانشجویان، کارآموزان، دانش‌آموزان و سایر علاقه‌مندان، اقدام به تالیف و به روز رسانی این مجموعه، بر اساس آخرین سرفصل استاندارد جهانی ICDL (نسخهٔ ۵) با ویژگیهای منحصر به فرد زیر نموده‌اند:

تعاریف، اصطلاحات، نکات مهم و مفاهیم کلیدی به زبان ساده و با رنگ متمایز مشخص شده‌اند.

✓ همه آموزشها به صورت عملی و گام به گام ارائه شده است و هر گام عملی با علامت  در ابتدای آن مشخص شده است و در حد امکان توضیحات و ترتیب انجام عملیات با رنگ متمایز بر روی شکلها مشخص شده است.

✓ برای فراگیری بهتر، جمع‌بندی و خلاصه مطالب هر موضوع، به صورت منظم در قالب جدول ارائه شده است.

✓ در هر فصل مجموعه‌ای از مثال‌ها، تمرینها و آزمونهای چهارگزینه‌ای آورده شده است که اجرا، پیگیری و حل دقیق آنها برای کسب مهارت بیشتر به فراگیران توصیه می‌شود.

✓ در این کتاب، علاوه بر پوشش کامل استاندارد، سعی شده است تمرینها و مثالهای ارائه شده کاربردی و منطبق با نیازهای بازار کار باشد.

✓ سعی شده تا افان بر این بوده است که کتاب به صورت خود آموز و تصویری باشد و توضیحات لازم و کافی بر روی تصاویر ارائه شده است.

✓ اصطلاحات، مفاهیم، رایانه‌ای و نگارش و سبک مورد استفاده در همه کتابهای این مجموعه یکسان است.

✓ در برخی از موارد برای حفظ پیوستگی مطالب ترتیب آموزش سرفصلهای استاندارد اندکی جابجا شده است.

در پایان، از استقبال گسترده مخاطبان و ارائه نظرات بسیار ارزشمند کلیه علاقه‌مندان، مدرسان و مسئولان آموزشی بخش‌های دولتی، عمومی و خصوصی در نسخه‌های قبلی این مجموعه تشکر می‌کنیم و پیشاپیش ارایه نظرات، پیشنهادات و انتقادات سازنده را برای ارتقای کمی و کیفی این سری از کتابها گرامی می‌داریم.



گروه آموزش مهارت  
info@gaam.ir

برای اطلاع از جدیدترین کتابهای منتشر شده گروه آموزش مهارت (گام) به کانال اطلاع رسانی تلگرام @gaam\_ir و سایتهای اطلاع رسانی زیر مراجعه نمایید.

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

[www.instagram.com/gaam\\_ir](https://www.instagram.com/gaam_ir)