

۲. ۳۲۴.۱
۵۸-۶۵۱

به نام خدا



آموزش گام به گام

ورد ۲۰۱۹

مؤلف

مهندس 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.



« عنوان کتاب: آموزش گام به گام ورد ۲۰۱۹ »

« مؤلف: مهرداد سپیده ذاکری »

« ناشر: ریسس فرهنگی هنری دیباگران تهران »

« صفحه آرای: نازنین خنجر »

« ویراستاری: زهره خانیانی »

« طراح جلد: داریوش فرمایی »

« نوبت چاپ: اول »

« تاریخ نشر: ۱۳۹۸ »

« چاپ و صحافی: درج عقیق »

« تیراژ: ۱۰۰ جلد »

« قیمت: ۳۵۰۰۰۰ ریال »

« شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۱۰۵-۵ »

« نشانی واحد فروش: تهران، میدان انقلاب، »

« خ کارگر جنوبی، روبروی پاساژ مهستان، »

« پلاک ۱۲۵۱ »

« تلفن: ۲۲۰۸۵۱۱۱-۶۶۴۱۰۰۴۶ »

« فروشگاههای اینترنتی دیباگران تهران : »

WWW.MFTBOOK.IR

www.dibagarantehran.com

www.mftdibagaran.ir

« نشانی تلگرام: @mftbook »

« لینک ربات دیباگران : @dibagaranetehranbot »

اپلیکیشن دیباگران تهران را از سایت های اینترنتی دیباگران دریافت نمایید.

سرشناسه: ذاکری، سپیده، ۱۳۷۲-

عنوان و نام پدیدآور: آموزش گام به گام ورد ۲۰۱۹

/مؤلف: سپیده ذاکری، ویراستاری: زهره خانیانی.

مشخصات نشر: تهران: دیباگران تهران: ۱۳۹۷

مشخصات ظاهری: ۱۶۴ ص: مصور.

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۱۰۵-۵

وضعیت فهرست نویسی: فیا

موضوع: ورد مایکروسافت

موضوع: Microsoft word

موضوع: واژه پرداز

موضوع: word processing

رده بندی کنگره: ۳۱۳۹۷ ۴۵/۵ Z

رده بندی دربی: ۰۰۵/۵۲

شماره کتابخانه ملی: ۵۵۶۸۷۵۲

فهرست مطالب

۹.....	مقدمه ناشر
۱۰.....	سخن مؤلف

▼ مهارت ۱

آشنایی با نرم افزار WORD ۲۰۱۹

۱۲.....	نحوه اجرای نرم افزار WORD ۲۰۱۹
۱۴.....	آشنایی با محیط برنامه
۱۵.....	مخفی و آشکار کردن ریبون
۱۶.....	مخفی و ظاهر کردن خط کش
۱۶.....	تعیین بزرگنمایی سند
۱۷.....	انتخاب نمای مناسب
۱۷.....	WORD COUNT
۱۸.....	ایجاد سند جدید (NEW)
۱۹.....	ایجاد فایل الگو (TEMPLATE)
۲۰.....	باز کردن سند موجود (OPEN)
۲۲.....	ذخیره کردن سند
۲۳.....	ذخیره سند با فرمت های دیگر
۲۳.....	تنظیمات پیش فرض ذخیره سازی فایل
۲۴.....	چسباندن فونت ها به فایل
۲۵.....	بستن سند جاری
۲۵.....	ورود به حساب کاربری
۲۷.....	درخواست کمک! (HELP)

مهارت ۲

اصول تایپ

- ۳۲..... اصول تایپ یک متن ساده
- ۳۳..... تابع RAND
- ۳۳..... کلیدهای میانبر برای تایپ علائم
- ۳۵..... کاربرد برنامه ON-SCREEN KEYBOARD
- ۳۵..... درج کاراکترها و علائم خاص
- ۳۷..... تعریف کلیه میانبر برای یک کاراکتر
- ۳۸..... انتخاب متن
- ۳۸..... کپی کردن متن
- ۳۹..... انتقال متن
- ۴۰..... لغو عمل انجام شده (UNDO)
- ۴۰..... تکرار مجدد آخرین فرمان لغو شده (REDO)

مهارت ۳

قالب‌بندی متن

- ۴۲..... قالب‌بندی متن
- ۴۲..... تغییر نوع قلم
- ۴۳..... تغییر سایز قلم
- ۴۳..... تغییر سبک نوشتار
- ۴۵..... آشنایی با ابزار CHANGE CASE
- ۴۶..... ابزار FORMAT PAINTER
- ۴۷..... اصول قالب‌بندی پاراگراف
- ۴۷..... نحوه درج و ادغام پاراگراف‌ها
- ۴۸..... نحوه درج برش در جمله
- ۴۸..... نحوه تراز کردن تیترو پاراگراف

۴۸	تراز کردن تیترا به صورت چپ چین، وسط چین و راست چین
۵۰	تراز کردن پاراگراف به صورت Justify
۵۰	نحوه تغییر فاصله بین خطوط
۵۲	درج فاصله قبل یا بعد از یک پاراگراف
۵۲	نحوه اعمال تورفتگی در پاراگرافها
۵۲	اعمال تورفتگی به سطر اول پاراگراف (First Line Indent)
۵۳	اعمال تورفتگی خط دوم به بعد پاراگراف (Hanging)
۵۴	اعمال تورفتگی پاراگراف از سمت راست و چپ
۵۴	اعمال تورفتگی در پاراگراف به کمک خط کش
۵۵	اعمال کادر و خطوط حاشیه پاراگراف
۵۶	رنگ پس زمینه برای پاراگراف (SHADING)
۵۷	ایجاد لیست علامت دار (BULLETS)
۵۹	ایجاد لیست شماره دار
۶۰	تنظیمات TAB
۶۱	آشنایی با سبکها (STYLES)
۶۴	جست و جو در سند
۶۵	جایگزینی در سند

مهارت ۴

کار با جدول در برنامه ورد

۶۸	جدول
۷۱	افزودن سطر جدید به انتهای جدول
۷۴	اضافه کردن سطر و ستون در جدول
۷۶	حذف سطر و ستون در جدول
۷۷	تغییر سبک جدول TABLE STYLE
۷۸	آشنایی با BORDERS AND SHADING در جدول
۸۰	

۸۰	توزیع یکسان پهنا و ارتفاع
۸۱	مخفی کردن خطوط جدول
۸۲	TABLE PROPERTIES
۸۳	درج HEADER ROW به صورت خودکار
۸۳	استفاده از FORMULA در جدول
۸۵	تبدیل متن به جدول
۸۷	تبدیل جدول به متن

مهارت ۱ ▼

کار با تصاویر و نمودار

۸۹	درج تصویر
۹۱	برش تصویر
۹۱	درج تصویر آنلاین
۹۳	ابزار SCREENSHOT
۹۴	درج شکل در سند (SHAPE)
۹۴	تایپ متن در شکل
۹۵	گروه کردن شکل ها
۹۶	تغییر رنگ و خط دور شکل
۹۷	تغییر اندازه و چرخش شکل
۹۸	اولویت قرارگیری شکل ها روی یکدیگر
۹۹	ابزار ICONS
۱۰۰	ابزار 3D MODELS
۱۰۱	SMARTART
۱۰۳	تغییر رنگ و سبک SMARTART
۱۰۴	تغییر اندازه SMARTART
۱۰۶	درج نمودار (CHART)
۱۰۸	ویرایش داده ها

تغییر رنگ و سبک نمودار	۱۰۸
تغییر طرح (Layout)	۱۰۸
اضافه کردن اجزای مختلف نمودار	۱۰۹

▼ مهارت ۶

کار با ارجاعات در سند

سربرگ DRAW	۱۱۵
درج سرصفحه و پاصفحه (HEADER&FOOTER)	۱۱۶
طراحی سرصفحه پاصفحه به صورت زوج و فرد	۱۱۹

▼ مهارت ۷

تغییر مشخصات ظاهری سند

ایجاد WATERMARK	۱۲۲
تعیین رنگ صفحه (PAGE COLOR)	۱۲۳
ایجاد کادر دور صفحه (PAGE BORDER)	۱۲۵
استفاده از کادرهای هنری	۱۲۷
تعیین اندازه و جهت کاغذ	۱۲۷
تعیین جهت کاغذ (ORIENTATION)	۱۲۹
تنظیم حاشیه‌های کاغذ (MARGINS)	۱۲۹
ایجاد متن چند ستونی (COLUMN)	۱۳۰
تنظیم خطوط HYPHENATION	۱۳۵
ایجاد پاورقی (FOOTNOTE)	۱۳۵
ایجاد پاورقی چند ستونی	۱۳۸
تعیین نحوه شماره‌گذاری پاورقی	۱۳۹
درج COMMENT	۱۳۹
پاسخ دادن به COMMENT	۱۴۱

- ۱۴۱ (SPELLING & GRAMMAR) بررسی خطاهای املایی و گرامری
- ۱۴۳ (SYNONYMS) مشاهده واژه‌های مترادف
- ۱۴۳ (SMART LOOKUP) نگاه هوشمندانه
- ۱۴۴ (AUTO CORRECT) تصحیح خودکار
- ۱۴۵ استفاده از AutoCorrect برای درج علامت‌های ویژه

مهارت ۸ ▼

انتشار و چاپ سند

- ۱۴۸ ادغام پس‌ی
- ۱۵۴ چاپ PRINT
- ۱۵۷ نکاتی درباره نامه اداری
- ۱۵۹ نکاتی درباره نوشتن نامه‌های اداری
- ۱۶۱ نکات تکمیلی
- ۱۶۱ تایپ فارسی اعداد
- ۱۶۲ تغییر واحد اندازه‌گیری
- ۱۶۲ نصب فونت
- ۱۶۳ در نظر گرفتن کلمه عبور برای سند

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 ببیمایم و تجربیات حاصل را برای دانش‌اندوزی دانش‌پژوهان علاقه‌مند به این رشته، قلم‌فرسایی کنم.

بر اساس مطالب 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 2019 کاملاً مسلط شده و در پیشبرد اهداف علمی و شغلی خود از آن بهره‌مند شوند.

در ضمن شما عزیزان می‌توانید با بوسن به کانال تلگرامی @icdlskills از نکات درسی و نمونه سؤالات تألیفی استفاده کرده و همین‌طور با ارسال دیدگاه‌ها، پیشنهادات و انتقادهای خود به ایمیل زیر در رفع نواقص احتمالی این اثر بنده حقیر را از راهنمایی‌های رزنده خود مستفیض کنید.

در پایان از زحمات مادر عزیزم و همکار گرامی‌ام جناب آقای میلاد یوسف زاده که همواره مشوق بنده بودند و در غنی کردن مطالب این اثر یاری‌ام کردند، صمیمانه سپاس‌گزاری می‌کنم.

✉Email: sepidehzakeri@outlook.com

مهندس سپیده ذاکری

مدرس مجتمع فنی تهران

زمستان ۱۳۹۷