



• آموزش • رشد • کارآفرینی •

ایده | مهارت | رشد | موفقیت

• eadenegar.ir •

به نام خداوند جان و خرد

کز این برتر اندیشه برنگذرد

خداوند نام و خداوند جای

خداوند روزی ده رهنمای

در جهانی که دانایی، کلید عبور از بسیاری از محدودیت‌هاست، آموزش می‌تواند پلی باشد میان خواستن و توانستن

مجموعه‌ی آموزشی "ICDLNegar" آموزش ICDL با نگاهی ساده، کاربردی و مهارت‌محور است و با افتخار، این آموزش محصولی جدید از تیم ایده‌نگر که با هدف توانمندسازی همه‌ی افراد در مسیر آشنایی با مهارت‌های ضروری کامپیوتر و فناوری اطلاعات طراحی شده است.

در این آموزش تلاش کرده‌ایم مفاهیم را به زبان ساده، کاربردی و قدم‌به‌قدم ارائه کنیم تا هر فرد، بدون پیش‌زمینه‌ی قبلی، بتواند به راحتی وارد دنیای دیجیتال شود، مهارت کسب کند و با اعتمادبه‌نفس از این دانش در زندگی شخصی و شغلی بهره ببرد.

با ما در مسیر رشد، مهارت‌آموزی و تحول همراه باشید.

با آرزوی تعالی و آگاهی

تهیه‌کننده: نوشین پورحیدر

Contents

معرفی آفیس ۲۰۱۹ (Microsoft Office 2019)	۶
مزایای آفیس ۲۰۱۹ نسبت به نسخه‌های قبلی (۲۰۱۶ و قبل‌تر):	۶
۱. امکانات جدید و مدرن	۶
۲. پشتیبانی بهتر از قلم دیجیتال (Digital Pen)	۶
۳. تمرکز بیشتر بر عملکرد آفلاین	۷
۴. بهبود در امنیت و به‌روزرسانی	۷
۵. ظاهر ساده‌تر و هماهنگ‌تر	۷
Microsoft Word 2019	۹
فصل اول: آشنایی با محیط Word 2019 + منوی File	۹
Title Bar (نوار عنوان)	۹
Ribbon (نوار ابزار اصلی)	۹
Document Area (صفحه سفید اصلی)	۱۰
Status Bar (نوار وضعیت)	۱۰
بخش مهم: File (فایل) – مرکز مدیریت اسناد	۱۰
فصل دوم: تب Home در Microsoft Word 2019	۱۱
فصل سوم: آموزش تب Insert در Word 2019	۱۴
روش‌های درج جدول	۱۵
۱. انتخاب سریع (Grid)	۱۵
۲. Insert Table	۱۵
۳. Draw Table	۱۶
۴. Convert Text to Table	۱۶
۵. Excel Spreadsheet	۱۶
فصل چهارم: آموزش کامل تب Design در Word 2019	۲۳
Themes (پوسته‌ها)	۲۴
Colors (رنگ‌ها)	۲۴
Fonts (فونت‌ها)	۲۴
Paragraph Spacing (فاصله پاراگراف‌ها)	۲۴
Effects	۲۴
Set as Default	۲۴
فصل پنجم: آموزش کامل تب Layout	۲۶

۲۷.....	Margins حاشیه‌ها
۲۷.....	Orientation جهت صفحه
۲۸.....	Size اندازه‌ی صفحه
۲۸.....	Columns ستون‌ها
۲۸.....	Breaks شکست‌ها
۲۹.....	Indent تو رفتگی متن
۲۹.....	Spacing فاصله‌ی بین پاراگراف‌ها
۳۱.....	فصل ۶: آموزش تب References در ورد ۲۰۱۹
۳۵.....	فصل ۷: آموزش تب Mailings (نامه‌نگاری و ارسال گروهی) در Word 2019
۳۸.....	فصل ۸: تب Review (بازبینی و ویرایش) در Word 2019
۴۱.....	فصل ۹: آموزش تب View در Word 2019
۴۵.....	فصل ۱۰: آموزش کامل بخش Options در Word 2019

Microsoft Office 2019

ICDLNegar

آموزش ICDL با نگاهی ساده، کاربردی و مهارت محور

معرفی آفیس ۲۰۱۹

(Microsoft Office 2019)

آفیس ۲۰۱۹ یک مجموعه نرم‌افزاری از شرکت مایکروسافت هست که شامل برنامه‌های اصلی مانند:

- Word واژه‌پرداز
- Excel صفحه گسترده
- PowerPoint ارائه مطالب
- Access پایگاه داده
- Outlook مدیریت ایمیل
- OneNote یادداشت برداری
- Publisher نشر رومیزی

این نسخه برای کاربرانی طراحی شده که نمی‌خواهند از نسخه آنلاین و ابری استفاده کنند و می‌خواهند یک نسخه دائمی روی سیستم‌شان نصب کنند.

مزایای آفیس ۲۰۱۹ نسبت به نسخه‌های قبلی (۲۰۱۶ و قبل‌تر):

۱. امکانات جدید و مدرن

- اضافه شدن ابزارهای گرافیکی مانند آیکون‌ها، SVG، نمودارهای جدید، مدل‌های سه‌بعدی در ورد و پاورپوینت
- ترنزشن‌های جدید در پاورپوینت برای نمایش زیباتر اسلایدها
- فرمول‌ها و توابع جدید در اکسل

۲. پشتیبانی بهتر از قلم دیجیتال (Digital Pen)

- قابلیت نوشتن و ترسیم با دست خط مستقیم روی فایل‌ها

- پشتیبانی از حساسیت به فشار قلم در دستگاه‌های تاج

۳. تمرکز بیشتر بر عملکرد آفلاین

- این نسخه نیاز به اتصال دائم به اینترنت ندارد و به صورت دائمی روی سیستم نصب می‌شود.

۴. بهبود در امنیت و بهروزرسانی

- امنیت فایل‌ها و مستندات ارتقاء یافته
- پشتیبانی بهتر از فایل‌های PDF و تبدیل مستقیم فایل‌ها به PDF از برنامه‌ها

۵. ظاهر ساده‌تر و هماهنگ‌تر

- رابط کاربری تمیزتر و منظم‌تر نسبت به نسخه‌های قبلی
- پشتیبانی از تم تیره (Dark Mode)

آیا آفیس ۲۰۱۹ برای شما مناسبه؟

بله، مخصوصاً برای: 

- کاربرانی که آموزش ICDL یاد می‌گیرند
- افرادی که نمی‌خواهند هزینه اشتراک بدهند
- کسانی که می‌خواهند نرم‌افزارهای اصلی آفیس را بدون نیاز به اینترنت استفاده کنند

Microsoft Word2019

ICDLNegar

آموزش ICDL با نگاهی ساده، کاربردی و مهارت محور

Microsoft Word 2019

فصل اول: آشنایی با محیط Word 2019 + منوی File

ورد چیست؟ 

Microsoft Word نرم‌افزاری از خانواده‌ی Microsoft Office است که برای تایپ، ویرایش، قالب‌بندی و ذخیره‌ی متن‌ها استفاده می‌شود. این برنامه یکی از پرکاربردترین ابزارهای دفتری و اداری دنیاست.

شروع کار با Word

وقتی برنامه‌ی Word را باز می‌کنید، صفحه‌ای ظاهر می‌شود که به آن محیط کاری (Workspace) گفته می‌شود. مهم‌ترین بخش‌های آن:

Title Bar (نوار عنوان)

بالای صفحه.

نام فایل + نام نرم‌افزار را نمایش می‌دهد.

اگر فایل‌تان را ذخیره نکرده باشید، با عنوان Document1 شروع می‌شود.

Ribbon (نوار ابزار اصلی)

شامل زبانه‌هایی مثل: View – Review – References – Layout – Design – Insert – Home

در هر زبانه، گروه‌های مختلفی از ابزارها قرار دارد (مثلاً در Home: فونت، پاراگراف و...)

Document Area (صفحه سفید اصلی)

جایی که متن تایپ می‌کنید.

می‌توانید فونت، رنگ، اندازه و... را تنظیم کنید.

Status Bar (نوار وضعیت)

پایین صفحه.

نمایش تعداد کلمات، شماره صفحه، زبان متن و بزرگنمایی (Zoom).

بخش مهم: File (فایل) – مرکز مدیریت اسناد

وقتی روی زبانه File کلیک می‌کنید، وارد محیطی به نام Backstage View می‌شوید. اینجا خبری از نوار ابزار نیست و فقط گزینه‌های مدیریتی وجود دارد.

New ساخت فایل جدید. می‌توانید فایل خالی (Blank document) یا قالب‌های آماده را انتخاب کنید.

Open باز کردن فایل‌های قدیمی از داخل کامپیوتر یا فضای آنلاین (OneDrive).

Save ذخیره‌سازی فایل فعلی. اگر فایل جدید باشد، مسیر ذخیره را می‌پرسد.

Save As ذخیره فایل با نام یا فرمت دیگر (مثلاً PDF). مناسب برای ذخیره نسخه دوم فایل.

Print چاپ سند. می‌توانید پرینتر را انتخاب کرده و تعداد صفحات را مشخص کنید.

Share اشتراک‌گذاری فایل از طریق ایمیل یا لینک.

Export تبدیل فایل به PDF یا سایر فرمت‌ها.

Options تنظیمات اصلی نرم‌افزار ورد مثل زبان، فونت پیش‌فرض، ذخیره خودکار و...

نکات مهم منوی File:

اگر می‌خواهی فایل را به صورت PDF ذخیره کنی، وارد Create PDF/XPS ← Export ← File بشو. ذخیره خودکار در Word Online و OneDrive فعال است، اما در نسخه آفلاین باید حواست باشه ذخیره کنی.

تمرین‌های فصل ۱:

۱. یک فایل جدید در Word باز کن.

۲. متن زیر را تایپ کن:

«من امروز شروع به یادگیری ورد ۲۰۱۹ کردم. با نظم و علاقه پیش می‌روم.»

۳. فایل را با نام تمرین فصل ۱.docx ذخیره کن.

۴. یک نسخه‌ی PDF هم از همین فایل ذخیره کن.

فصل دوم: تب Home در Microsoft Word 2019

هدف:  آشنایی کامل با ابزارهای ویرایشی و تنظیم متن در تب Home

این تب پرکاربردترین تب در Word هست.

بخش ۱: Clipboard (کلیپ‌بورد)

Cut بریدن متن Ctrl + X

Copy کپی متن Ctrl + C

Paste چسباندن Ctrl + V

Format Painter کپی فرمت از متنی به متن دیگر Ctrl + Shift + C (برای کپی فرمت) و Ctrl + Shift + V (برای چسباندن فرمت)

بخش ۲: Font (فونت)

Font Type انتخاب نوع فونت (با موس انتخاب میشه)

Font Size اندازه متن Ctrl + Shift + < بزرگتر / Ctrl + Shift + > کوچکتر

Bold ضخیم کردن متن Ctrl + B

Italic مورب کردن متن Ctrl + I

Underline زیرخطدار کردن Ctrl + U

Strikethrough خطزدن متن (نداره؛ از ریبون انتخاب میشه)

Text Color تغییر رنگ متن (با موس انتخاب میشه)

Highlight رنگی کردن پس زمینه متن (با موس)

Clear Formatting پاک کردن همه فرمت ها Ctrl + Space

بخش ۳: Paragraph (پاراگراف)

Bullets لیست نقطه ای Ctrl + Shift + L

Numbering لیست عددی (با موس انتخاب میشه)

Multilevel List لیست چندسطحی -

Align Left تراز به چپ Ctrl + L

Align Center تراز وسط Ctrl + E

Align Right تراز به راست Ctrl + R

Justify تراز کامل Ctrl + J

Line Spacing فاصله بین خطوط Ctrl + 1 (تکفاصله)، Ctrl + 2 (دو فاصله)

Increase Indent افزایش تورفتگی Ctrl + M

Decrease Indent کاهش تورفتگی Ctrl + Shift + M

Borders گذاشتن کادر دور متن (با موس)

Shading رنگدادن به زمینه پاراگراف (با موس)

بخش ۴: Styles (سبک‌ها)

اینجا می‌تونید استایل‌های آماده مثل Heading 1, Title, Subtitle و... رو استفاده کنید که در فهرست‌سازی خیلی کاربرد داره.

ابزار کاربرد کلید ترکیبی

Normal / Heading / Title سبک نوشتار (Heading 1) Alt + Ctrl + 1

(Heading 2) Alt + Ctrl + 2

بخش ۵: Editing (ویرایش)

Find جستجوی کلمه در متن Ctrl + F

Replace جایگزینی کلمه Ctrl + H

Select انتخاب متن های خاص (با موس)

تمرین فصل دوم: 

۱. جمله ی زیر را تایپ کن:

آموزش ورد بسیار کاربردی و مهم است.

۲. آن را Bold و Italic کن.

۳. سایز آن را ۲۰ کن و رنگش را آبی.

۴. یک لیست نقطه ای شامل سه مورد بنویس:

تایپ

تنظیم فونت

تراز متن

۵. مورد دوم را با Heading 1 قالب بندی کن.

۶. کلمه ی “ورد” را با “Word” جایگزین کن.

فصل سوم: آموزش تب Insert در Word 2019

تب Insert (درج)

ابزارهایی قرار دارد که به شما امکان می دهد عناصر جدیدی مثل عکس، جدول، نمودار، شماره صفحه، تاریخ، لینک و... به سندتان اضافه کنید. این فصل را مرحله به مرحله با تمرین همراه یاد می گیریم.

۱. Pages (صفحات)

Cover Page: درج صفحه جلد آماده برای شروع سند

Blank Page: درج یک صفحه‌ی خالی جدید

Page Break: جدا کردن صفحات

Shortcut 

Page Break = Ctrl + Enter

 برای پایان‌بندی فصل‌ها و مقالات، از Page Break استفاده کنید تا صفحه بعدی تمیز شروع شود.

۲. Tables (جدول)

روش‌های درج جدول

۱. انتخاب سریع (Grid)

با بردن ماوس روی مربع‌ها می‌تونی تعداد ستون (column) و سطر (row) رو انتخاب کنی.

حداکثر تا ۸×۱۰ خانه به صورت سریع قابل درج است.

 مثال: ۴ ستون و ۳ ردیف = جدول ۴×۳

۲. Insert Table

(در پایین منوی Table نوشته شده)

پنجره‌ای باز می‌شه که می‌تونی تعداد دقیق ردیف‌ها و ستون‌ها رو وارد کنی.

 مثلاً: ۵ ستون، ۱۰ ردیف

۳. Draw Table

(کشیدن جدول با ماوس)

یک ابزار مداد فعال می‌شه. می‌تونن ابتدا یک مستطیل بکش، بعداً با کشیدن خطوط داخلی، ردیف‌ها و ستون‌ها رو بسازی.

مناسب برای جدول‌های نامنظم یا پیچیده 

۴. Convert Text to Table

(تبدیل متن به جدول)

اگر متنی داری که با «Tab» یا «;» جدا شده، می‌تونن اون رو به جدول تبدیل کنی.

مسیر: 

اول متن رو انتخاب کن < Insert < Table < Convert Text to Table

مثال متن:

نام و نام خانوادگی؛ سن؛ شهر

۵. Excel Spreadsheet

برای جدول‌های پیچیده و محاسباتی، می‌تونن یک صفحه‌ی اکسل داخل ورد وارد کنی.

۳. ویرایش جدول (وقتی جدول انتخاب بشه، دو تب جدید ظاهر می‌شه)

Table Design ♦

Layout ♦

Table Design طراحی جدول

Table Styles: انتخاب ظاهر آماده برای جدول (رنگ، ضخامت خطوط و...)

Shading: رنگ دادن به سلول‌ها

Borders: انتخاب نوع و مکان خطوط جدول

Layout چیدمان

Insert Above / Below / Left / Right: درج سطر یا ستون جدید

Delete: حذف سطر، ستون یا کل جدول

Merge Cells: ادغام چند سلول

Split Cells: تقسیم یک سلول به چند بخش

Distribute Rows/Columns: یکسان‌سازی اندازه‌ها

Text Alignment: تنظیم مکان متن داخل سلول

Direction: چرخش متن به عمودی یا مورب

Sort: مرتب‌سازی اطلاعات (مثلاً بر اساس سن)

کلیدهای ترکیبی مفید

رفتن به سلول بعدی Tab

برگشت به سلول قبلی Shift + Tab

افزودن ردیف در انتها Tab در آخرین سلول

انتخاب ردیف کامل کلیک در سمت چپ جدول

انتخاب کل جدول Alt + Shift + Ctrl + T

تمرین پیشنهادی برای این بخش:



۱. یک جدول ۴×۳ وارد کن

۲. نام و اطلاعات دوستان یا اعضای خانواده رو در جدول وارد کن

۳. رنگ ردیف بالا رو آبی کن و متنش رو بولد

۴. جدول رو وسطچین کن

۵. جدول رو تبدیل کن به ظاهر رسمی با Style

۶. چند سلول رو Merge کن و رنگ بده

۳. Illustrations (تصاویر)

Pictures: درج عکس از کامپیوتر

Online Pictures: درج عکس از اینترنت

Shapes: درج اشکال مثل دایره، فلش، مستطیل

Icons: درج آیکون‌های آماده

SmartArt: درج دیاگرام‌های هوشمند مثل چرخه، سلسله‌مراتب

Chart: نمودار آماری

Screenshot: عکس گرفتن از پنجره‌های باز

Shortcut

برای درج سریع عکس: Alt + N, P

برای نمایش بهتر داده‌ها، از SmartArt یا Chart استفاده کن. مثلاً برای ساختن چارت سازمانی. 

۴. Links (پیوندها)

Link / Hyperlink: ایجاد لینک روی کلمات یا عکس به یک سایت یا فایل

Bookmark: علامت‌گذاری یک بخش از متن

Cross-reference: ارجاع به بخش‌های دیگر سند مثل شکل‌ها یا جدول‌ها

Shortcut

Ctrl + K = درج لینک

۵. Footer & Header (سربرگ و پابرگ)

Header: نوشتن عنوان بالا در تمام صفحات

Footer: نوشتن متن پایین در تمام صفحات

تمرین:

نام و نام خانوادگی خودت را در Header وارد کن و شماره صفحه را در پایین صفحه قرار بده.

۶. Text (متن)

Text Box: درج جعبه متن

Quick Parts: درج متن های آماده مثل نام نویسنده، تاریخ و ...

WordArt: نوشتن متن های زیبا و هنری

Drop Cap: بزرگنمایی حرف اول پاراگراف

Signature Line: درج خط امضا

Time & Date: درج تاریخ و زمان

Object: درج فایل دیگر مثل فایل اکسل، PDF و ...

از Drop Cap در ابتدای مقاله یا کتاب برای جذاب تر شدن استفاده کن. 💡

۷. Symbols (نمادها)

Equation: درج فرمول ریاضی

Symbol: درج علائم مثل علامت درجه، یورو، تیک و ...



۱. یک سند ورد جدید بساز.
۲. یک کاور صفحه درج کن.
۳. یک جدول با اطلاعات فرضی بساز.
۴. یک عکس، یک شکل و یک آیکون درج کن.
۵. یک لینک به سایت مورد علاقه‌ات بساز.
۶. در پایین صفحه، شماره صفحه را اضافه کن.
۷. با WordArt، اسم خودت را به زیبایی بنویس.

تب‌های Format (Contextual Tabs) پرکاربرد در Word 2019

۱. Tab Format متن و پاراگراف‌ها

وقتی متنی انتخاب می‌کنی یا داخل پاراگراف هستی، ابزارهای بیشتر برای تنظیم فونت، رنگ، استایل، فاصله خطوط، حاشیه و پس‌زمینه فعال می‌شن.

۲. Table Tools

وقتی داخل جدول کلیک می‌کنی، دو تب جدید ظاهر می‌شن:

Design طراحی جدول

تغییر رنگ و سبک جدول

اضافه کردن خطوط، سایه‌ها و افکت‌ها

تنظیم قالب‌بندی کلی جدول

Layout چیدمان جدول

مدیریت سطر و ستون (درج، حذف، ادغام سلول‌ها)

تنظیم اندازه سلول‌ها

تراز متن داخل سلول

تغییر جهت متن در سلول

تقسیم جدول

Picture Tools.۳

وقتی روی یک عکس کلیک کنی، تب Format ظاهر می‌شه که امکانات زیر رو داره:

تغییر اندازه، برش عکس

تنظیم روشنایی، کنتراست، رنگ عکس

اعمال افکت‌های تصویری مثل سایه، درخشش، قاب

چرخش و تراز عکس

تنظیم موقعیت عکس نسبت به متن (Wrap Text)

Drawing Tools.۴

وقتی روی اشکال رسم‌شده کلیک کنی، تب Format برای اشکال فعال می‌شه که ابزارهایی مثل رنگ پرکردن، خط دور، افکت‌های سه‌بعدی و چرخش رو داره.

Chart Tools.۵

وقتی روی نمودار کلیک کنی، دو تب جدید ظاهر می‌شن:

Design

تغییر نوع نمودار، داده‌ها، استایل نمودار

Format

تنظیم رنگ‌ها، قلم‌ها، چرخش و تنظیمات گرافیکی نمودار

✦ خلاصه:

این تب‌ها فقط وقتی ظاهر می‌شن که روی شیء خاص کلیک کنی
بهت ابزارهای تخصصی و سریع برای ویرایش همون شیء می‌دن
باعث می‌شن کارهای پیچیده‌تر رو راحت‌تر انجام بدی

فصل چهارم: آموزش کامل تب Design در Word 2019

تب Design (طراحی)

در Word به شما این امکان را می‌دهد که ظاهر کلی سند را زیبا و حرفه‌ای کنید. از جمله تغییر سبک‌ها، رنگ‌ها، فونت‌ها، حاشیه‌ها و واترمارک.

۱. Document Formatting (قالب‌بندی سند)

در این بخش می‌تونی از طرح‌های آماده استفاده کنی که شامل رنگ، فونت، فاصله‌ی خطوط و سایز متن هستند.

Themes (پوسته‌ها)

تغییر یک‌جای رنگ، فونت و افکت سند

امکان ذخیره‌ی تم سفارشی

💡 اگر برای شرکت یا آموزش خاصی قالب دارید، آن را یک‌بار بسازید و همیشه از آن استفاده کنید. ◆

Colors (رنگ‌ها)

تعیین رنگ اصلی متن‌ها، تیترها، لینک‌ها و ...

Fonts (فونت‌ها)

انتخاب جفت فونت (برای متن و تیترها)

Paragraph Spacing (فاصله پاراگراف‌ها)

انتخاب فاصله‌گذاری آماده برای سند (Normal، Compact و ...)

Effects (افکت‌ها)

انتخاب سایه، لبه، برجسته‌سازی برای اشیای گرافیکی

Set as Default

تنظیم ظاهر فعلی به عنوان قالب پیش‌فرض برای همه‌ی اسناد بعدی

۲. Page Background (پس‌زمینه‌ی صفحه)

■ Watermark (واترمارک)

نوشتن متن یا تصویری محو در پشت تمام صفحات، مثلاً «محرمانه» یا نام شرکت
انتخاب از متن‌های آماده یا طراحی سفارشی

اگر آموزش یا گزارش داری، واترمارک با نام خودت یا برندت اضافه کن. 💡

■ Page Color (رنگ صفحه)

رنگ دادن به پس‌زمینه سند، مناسب برای طراحی یا ارائه

■ Page Borders (حاشیه صفحه)

ایجاد حاشیه تزئینی یا رسمی برای کل صفحه

◆ تمرین:

یک واترمارک سفارشی با نام خودت طراحی کن. بعد رنگ صفحه رو به رنگ ملایم آبی یا کرم تغییر بده. در پایان یک حاشیه برای صفحه انتخاب کن.

تمرین پایانی فصل:

۱. یک سند جدید باز کن.

۲. یک تم آماده انتخاب کن.

۳. فونت و رنگ را سفارشی کن.

۴. یک واترمارک بساز (مثلاً «آموزش ICDL» یا «خصوصی»).

۵. حاشیه‌ی صفحه را تزئینی کن.

۶. ظاهر فعلی را به عنوان Default ذخیره کن.

فصل پنجم: آموزش کامل تب Layout

چیدمان صفحه، حاشیه‌ها، فاصله‌ها، ستون‌ها و موارد حرفه‌ای دیگر

🔧 کاربرد تب Layout در ورد چیست؟

تب Layout یا در نسخه‌های قدیمی‌تر (Page Layout): برای تنظیم نحوه چیدمان متن و صفحه استفاده می‌شود.

اندازه صفحه



حاشیه‌ها



ستون‌بندی



فاصله‌ها



جهت متن و صفحه



بخش Page Setup

Margins حاشیه‌ها

فاصله‌ی متن تا لبه‌های صفحه (بالا، پایین، چپ، راست)

گزینه‌های آماده مثل:

Normal

Narrow

Moderate

Wide

برای تنظیم دلخواه: 

مسیر  : Layout > Margins > Custom Margins

Orientation جهت صفحه

Portrait عمودی

Landscape افقی

برای جدول‌های بزرگ، حالت افقی خیلی کاربردی است. 

مسیر  : Layout > Orientation

Size اندازه‌ی صفحه

انتخاب اندازه صفحه مثل:

A4 معمول‌ترین

A5

Letter

Legal

Columns ستون‌ها

تبدیل متن به چند ستون مانند روزنامه

انتخاب تعداد ستون (۱، ۲، ۳ یا بیشتر)

Custom Columns برای تعیین فاصله و خط بین ستون‌ها

مسیر  Layout > Columns :**Breaks** شکست‌ها

برای تنظیم پرش به صفحه یا ستون جدید

انواع مختلف:

Page Break (Ctrl + Enter): پرش به صفحه‌ی جدید

Column Break: رفتن به ستون بعد

Section Break: ایجاد بخش‌های جدا برای اعمال تنظیمات مختلف

مسیر Layout > Breaks : 

کلید ترکیبی: 

Page Break = Ctrl + Enter

بخش Paragraph فاصله‌ها

Indent تو رفتگی متن

فاصله‌ی متن از چپ یا راست در پاراگراف

مخصوص پاراگراف‌های خاص یا نقل قول‌ها

Spacing فاصله‌ی بین پاراگراف‌ها

Before: فاصله قبل از پاراگراف

After: فاصله بعد از پاراگراف

به جای زدن چند بار Enter بین پاراگراف‌ها، این گزینه خیلی حرفه‌ای‌تره. 

بخش Arrange چیدمان اشیاء

در اسناد حاوی عکس و اشکال استفاده می‌شه:

Position ■

قرار دادن عکس یا شکل در جای خاص (بالا، وسط، گوشه، وسط صفحه و...)

Wrap Text ■

تنظیم نحوه‌ی قرارگیری متن اطراف تصویر

In Line with Text

Square

Tight

Behind Text

In Front of Text

Align ■

مرتب‌سازی اشکال نسبت به صفحه یا همدیگر
تراز کردن به چپ، راست، مرکز و...

Group ■

چند شیء را گروهی کن تا با هم حرکت کنن

Rotate ■

چرخاندن شکل‌ها یا عکس‌ها

 تمرین عملی:

۱. یک سند باز کن

۲. صفحه را به حالت Landscape ببر

۳. اندازه‌ی کاغذ را A5 قرار بده

۴. حاشیه‌ها را Narrow تنظیم کن

۵. یک متن چند خطی بنویس

۶. آن را به دو ستون تقسیم کن

۷. یک عکس وسط سند بذار و گزینه‌ی Wrap Text رو روی Square بذار

۸. متن‌ها را با Indent از راست کمی تو ببر

۹. بین پاراگراف‌ها فاصله‌ی Before 6 pt بده

۱۰. سند را ذخیره کن

فصل ۶: آموزش تب References در ورد ۲۰۱۹

♦ هدف این فصل: یادگیری نحوه درج منابع، فهرست‌سازی، ارجاع‌دهی علمی، پانویس و ... برای تنظیم مقاله، تحقیق، پایان‌نامه و پروژه‌های حرفه‌ای.

معرفی تب References مراجعات

تب References در ورد، ابزارهایی را برای استناد علمی، ساخت فهرست مطالب (Table of Contents) درج پانویس (Footnote)، منابع، ارجاع به اشیاء داخل سند و ... ارائه می‌دهد. برای کسانی که کار تحقیقاتی یا علمی انجام می‌دهند، این تب بسیار حیاتی است.

بخش اول – Table of Contents: فهرست مطالب

♦ کاربرد: ساخت فهرست خودکار از عناوینی که در سند ایجاد کرده‌اید.

مسیر:

References > Table of Contents

گزینه‌ها:



Automatic Table 1/2: فهرست خودکار با عنوان‌ها و شماره صفحه

Manual Table: فهرست دستی

Custom Table of Contents...: تنظیمات پیشرفته مثل تعداد سطح، نمایش خطوط نقطه‌چین و غیره

نکته: برای اینکه فهرست درست کار کند، حتماً باید برای تیترها از Style های 1 Heading ، 2 Heading و ... استفاده کرده باشید.



بخش دوم – Add Text: افزودن به فهرست

مسیر:

References > Add Text

از اینجا مشخص می‌کنید که یک متن به عنوان Heading سطح ۱، ۲ یا ۳ باشد تا در فهرست بیاید.

بخش سوم – Update Table: به‌روزرسانی فهرست

مسیر:

References > Update Table

با این گزینه می‌تونید بعد از تغییر متن یا صفحه‌ها، فهرست را به‌روز کنید.

بخش چهارم – Footnotes & Endnotes: پانویس و یادداشت پایانی

کاربرد: نوشتن توضیحات کوتاه در پایین صفحه یا آخر سند

مسیر:

References > Insert Footnote (Ctrl + Alt + F)

References > Insert Endnote (Ctrl + Alt + D)

فرق بین آن‌ها:

Footnote در پایین همان صفحه قرار می‌گیرد.

Endnote در انتهای کل سند درج می‌شود.

ابزارهای مرتبط:

Next Footnote: جابه‌جایی بین پاورقی‌ها

Show Notes: نمایش همه یادداشت‌ها

بخش پنجم – Insert Citation: درج ارجاع

کاربرد: ارجاع‌دهی به منابع علمی به سبک APA ، MLA ، Chicago و...

مسیر:

References > Insert Citation

ابتدا باید از گزینه Manage Sources یک منبع جدید بسازید (مثلاً یک کتاب یا مقاله) و سپس آن را Cite کنید.

بخش ششم – Bibliography: کتابنامه یا فهرست منابع

کاربرد: در انتهای مقاله یا پایان نامه، فهرست تمام منابعی که به آن ارجاع داده‌اید.

مسیر:

References > Bibliography

گزینه‌ها:

Bibliography

Works Cited

References

بسته به سبک نگارشی‌تان یکی را انتخاب کنید

بخش هفتم – Captions: زیرنویس عکس‌ها و اشیاء

مسیر:

References > Insert Caption

برای عکس‌ها، نمودارها، جدول‌ها و ... زیرنویس تعریف می‌کند تا بعداً بتوان به آن‌ها ارجاع داد.

سایر ابزارها:

Cross-reference: ارجاع متنی به جدول یا شکل خاص

Insert Table of Figures: ساخت فهرست جدول‌ها، شکل‌ها، نمودارها

تمرین پیشنهادی:

۱. یک متن چند صفحه‌ای با ۳ تیتر مختلف بساز.
۲. برای تیترها از Heading 1 و ۲ استفاده کن.
۳. یک پانویس درج کن.
۴. به یک کتاب خیالی ارجاع بده و در پایان فهرست منابع (Bibliography) درج کن.
۵. فهرست مطالب خودکار بساز و آن را Update کن.

جمع‌بندی فصل ششم:

تب References به شما کمک می‌کند سندهای حرفه‌ای و مطابق استانداردهای علمی تنظیم کنید. استفاده درست از این تب در مقاله‌نویسی، پایان‌نامه و حتی کتاب‌نویسی بسیار حیاتی است.

فصل ۷: آموزش تب Mailings (نامه‌نگاری و ارسال گروهی) در Word 2019

کاربرد تب Mailings چیست؟

این تب به شما امکان می‌دهد نامه‌ها، ایمیل‌ها، پاکت‌ها، برچسب‌ها و فرم‌های آماده را به صورت گروهی (Mail Merge) برای لیست بزرگی از مخاطبان چاپ یا ارسال کنید.

بخش‌های اصلی تب: Mailings

۱. Create ایجاد

Envelopes

چاپ پاکت نامه با آدرس دلخواه

Labels

چاپ برچسب برای محصولات، پاکت یا کدهای پستی

Start Mail Merge

شروع عملیات ادغام نامه (Mail Merge) که به چند حالت قابل انجام است:

Letters نامه‌ها

E-mail Messages ایمیل

Envelopes پاکت‌ها

Labels برچسب‌ها

Directory دفترچه آدرس

۲. Select Recipients انتخاب گیرندگان

Use an Existing List

انتخاب یک فایل اکسل یا Access که لیست مخاطبان در آن است

Select from Outlook Contacts

انتخاب از مخاطبان Outlook

Type New List

وارد کردن لیست جدید به صورت دستی

۳. Write & Insert Fields. نوشتن و درج فیلدها

Insert Merge Field

درج فیلدهای متغیر مانند نام، نام خانوادگی، آدرس، شماره تلفن و ... که از فایل گیرندگان خوانده می‌شود

Rules

قوانین شرطی مثل IF ... THEN برای درج متن یا مقدار خاص

Match Fields

هماهنگ کردن ستون‌های فایل لیست مخاطبان با فیلدهای مورد استفاده در نامه

۴. Preview Results. پیش‌نمایش نتایج

مشاهده چطور نامه یا برچسب با اطلاعات هر گیرنده پر می‌شود

جابجایی بین رکوردها

۵. Finish. اتمام و چاپ

Finish & Merge

ادغام و چاپ نهایی یا ارسال ایمیل

گزینه‌ها:

Send Email Messages

Edit Individual Documents ایجاد یک فایل با تمام نامه‌ها

نکات مهم:

قبل از شروع، حتماً لیست گیرندگان را آماده و بررسی کن (مثلاً در اکسل)
 فیلدهای لیست باید دقیق و منظم باشند (مثل ستون نام، ستون نام خانوادگی، ستون آدرس و...)
 پیش‌نمایش را حتماً قبل از چاپ نهایی بررسی کن تا خطا نداشته باشی

تمرین پیشنهادی:

1. یک لیست ساده با Type New List (نام، نام خانوادگی و آدرس) ایجاد کن
2. یک نامه ساده در ورد بنویس (مثلاً دعوت به جلسه)
3. از تب Mailings گزینه Start Mail Merge > Letters را انتخاب کن
4. فیلدهای نام و نام خانوادگی را در نامه درج کن
5. پیش‌نمایش نتایج را ببین
6. نامه‌ها را چاپ یا ذخیره کن

فصل ۸: تب Review (بازبینی و ویرایش) در Word 2019

برای بررسی و ویرایش متن، اصلاح املائی، درج نظر، ردگیری تغییرات، مقایسه نسخه‌ها و محافظت از سند استفاده می‌شود. مخصوصاً در همکاری‌های گروهی بسیار کاربردی است.

۱. Proofing. اصلاح و بررسی املائی

Spelling & Grammar

بررسی غلط‌های املائی و گرامری

کلید میانبر F7 :

Thesaurus

پیشنهاد کلمات مترادف

کلید میانبر Shift + F7 :

Word Count

نمایش تعداد کلمات، پاراگراف، صفحات و...

در نوار وضعیت ورد همیشه قابل مشاهده است.

۲. Accessibility. دسترسی پذیری

بررسی میزان دسترسی سند برای افراد با نیازهای خاص (مثلاً افراد کم‌بینا)

۳. Comments نظرات

New Comment

درج نظر در متن برای یادداشت یا بحث

کلید میانبر : Ctrl + Alt + M

Delete Comment

حذف نظر انتخاب شده

Previous/Next Comment

جابجایی بین نظرات مختلف

۴. Tracking. ردگیری تغییرات

Track Changes

روشن/خاموش کردن ردگیری تغییرات، که تغییرات با رنگ و علامت مشخص می‌شود

کلید میانبر : Ctrl + Shift + E

Accept/Reject Changes

پذیرش یا رد تغییرات

Previous/Next

جابجایی بین تغییرات

Show Markup

انتخاب نمایش یا مخفی کردن انواع تغییرات

۵. Compare. مقایسه اسناد

Compare

مقایسه دو سند و نمایش تغییرات

Combine

ترکیب تغییرات دو سند در یک سند واحد

۶. Protect . حفاظت سند

Block Editing

محدود کردن ویرایش بخش‌های خاص سند

تمرین پیشنهادی:



۱. یک سند ساده ایجاد کن و چند غلط املایی وارد کن.
۲. از F7 برای اصلاح غلط‌ها استفاده کن.
۳. یک نظر جدید (Comment) اضافه کن.
۴. تغییرات را بررسی و قبول یا رد کن.
۵. دو سند مشابه بساز و با Compare تفاوت‌ها را ببین.

فصل ۹: آموزش تب View در Word 2019

این تب برای تنظیم نحوه نمایش سند، نمایش ابزارها و چیدمان صفحه استفاده می‌شود. با کمک این ابزارها می‌توان راحت‌تر سند را مشاهده و ویرایش کرد.

۱. Views حالت‌های نمایش سند

Read Mode

نمایش سند به صورت کتاب‌خوان (برای مطالعه راحت‌تر)

کلید ترکیبی Alt + W, F :

Print Layout

نمایش صفحه به شکل چاپ شده (حالت پیش‌فرض)

کلید ترکیبی Alt + W, L :

Web Layout

نمایش سند به شکل صفحه وب

کلید ترکیبی Alt + W, W :

Outline

نمایش ساختار کلی سند بر اساس عناوین

کلید ترکیبی Alt + W, U :

Draft

نمایش سریع و ساده بدون قالب‌بندی خاص

کلید ترکیبی Alt + W, E :

۲. Show. نمایش عناصر

Ruler

نمایش خطکش بالا و کنار صفحه

کلید ترکیبی Alt + W, R :

Gridlines

نمایش خطوط شبکه‌ای در پشت صفحه (برای تنظیم دقیق عناصر)

Navigation Pane

نمایش پنل ناوبری که امکان جابجایی سریع بین عناوین، صفحات و جستجو را می‌دهد

کلید ترکیبی Ctrl + F :

۳. Zoom . بزرگنمایی

Zoom

پنجره تنظیم بزرگنمایی باز می‌شود (از ۱۰٪ تا ۵۰۰٪)

100%

نمایش واقعی صفحه (۱۰۰ درصد)

One Page

نمایش یک صفحه کامل

Multiple Pages

نمایش چند صفحه در کنار هم

Page Width

تنظیم عرض صفحه با عرض پنجره نمایش

۴. Window . پنجره‌ها

New Window

باز کردن پنجره جدید برای سند فعلی

Arrange All

چیدمان تمام پنجره‌ها به صورت کنار هم

Split

تقسیم پنجره سند به دو بخش برای مشاهده همزمان

View Side by Side

نمایش دو سند کنار هم برای مقایسه

Synchronous Scrolling

همزمان اسکرول کردن دو سند کنار هم

Reset Window Position

بازنشانی موقعیت پنجره‌ها

۵. Macros. ماکروها

دسترسی به ضبط، اجرا و مدیریت ماکروها

تمرین پیشنهادی:



۱. سندی باز کن و حالت نمایش را به Read Mode تغییر بده

۲. خطکش (Ruler) را فعال کن

۳. از پنل Navigation برای جابجایی بین عناوین استفاده کن

۴. بزرگنمایی صفحه را روی ۱۵۰٪ قرار بده

۵. پنجره سند را به دو بخش تقسیم کن (Split)

۶. یک پنجره جدید از همین سند باز کن (New Window)

۷. حالت View Side by Side را فعال کن و اسکرول همزمان را امتحان کن

فصل ۱۰: آموزش کامل بخش Options در Word 2019

دسترسی به بخش Options

۱. روی منوی File کلیک کن

۲. پایین منو، گزینه Options را انتخاب کن

۳. پنجره تنظیمات ورد باز می شود که چندین بخش دارد

بخش های اصلی و تنظیمات مهم در پنجره Options

۱. General (عمومی)

User Interface options (گزینه های رابط کاربری):

Color scheme: انتخاب رنگ بندی تم برنامه (Colorful, Dark Gray, Black, White)

Show Mini Toolbar on selection: نمایش نوار ابزار کوچک هنگام انتخاب متن

Enable Live Preview: پیش نمایش زنده تغییرات مثل فونت و استایل قبل از اعمال

Personalize your copy of Microsoft Office

نام کاربری (User name) و حروف اختصاری (Initials) که در اسنادها و نظرات استفاده می شود

:Start up options

تعیین اینکه با چه صفحه‌ای ورد شروع شود (صفحه خالی، سند جدید، صفحه شروع)

۲. Display (نمایش)

کنترل نمایش اجزای مختلف محیط ورد:

نمایش خطکش‌ها (Show horizontal/vertical ruler)

نمایش خط راهنما (Show document tooltips on hover)

نمایش کدهای فیلد به جای نتایج (Show field codes instead of their values)

نمایش حاشیه صفحه (Show white space between pages)

نمایش نشانه‌های پاراگراف (Show all formatting marks)

کنترل تعداد خطوط نشان داده شده در پانویس (Show lines between pages)

۳. Proofing (اصلاح و بررسی)

تنظیمات مربوط به بررسی املائی و گرامری:

Check spelling as you type: بررسی املائی خودکار هنگام تایپ

Mark grammar errors as you type: علامت‌گذاری اشتباهات گرامری هنگام تایپ

Check grammar with spelling: بررسی گرامر همراه با املائی کلمات

Frequently confused words: بررسی کلمات مشابه یا اشتباه

Exceptions for: می‌توان برای سند خاصی بررسی را غیرفعال کرد

گزینه‌های دیگر:

Custom Dictionaries: اضافه یا حذف دیکشنری‌های سفارشی

Ignore words in UPPERCASE: نادیده گرفتن کلمات بزرگ

Ignore internet and file addresses: نادیده گرفتن آدرس‌ها و لینک‌ها

۴. Save (ذخیره)

تنظیمات ذخیره فایل‌ها:

Save files in this format: فرمت پیش‌فرض ذخیره (مثلاً docx یا doc)

AutoRecover file location: مسیر ذخیره فایل‌های بازیابی خودکار

Save AutoRecover information every [x] minutes: زمان‌بندی ذخیره خودکار (مثلاً هر ۱۰ دقیقه)

Keep the last AutoRecovered version if I close without saving: نگه‌داشتن آخرین نسخه بازیابی شده در صورت بسته شدن ناگهانی

Offline editing options: تنظیمات برای ویرایش آفلاین فایل‌های OneDrive و SharePoint

۵. Language (زبان)

تعیین زبان رابط کاربری و زبان اصلاح املائی:

Office display language: زبان منوها و محیط ورد

Office authoring languages and proofing: زبان‌های تایپ و بررسی املائی

اضافه یا حذف زبان‌ها و تغییر اولویت آنها

۶. Advanced (پیشرفته)

تنظیمات جامع و جزئی ویرایش متن و محیط ورد، مانند:

:Editing options

فعال یا غیرفعال کردن قابلیت‌هایی مثل Drag and Drop، تایپ خودکار کروشه و...

:Cut, copy, and paste

تنظیم رفتار کپی و چسباندن (Paste) مثل حفظ فرمت، فقط متن و غیره

:Image Size and Quality

کاهش کیفیت تصاویر برای کم کردن حجم فایل

:Show document content

نمایش یا عدم نمایش نشانه‌ها و قالب‌بندی‌های مختلف

:Save

گزینه‌های ذخیره خودکار و فرمت پیش‌فرض

:Display

گزینه‌های پیشرفته برای نمایش صفحات، نشانه‌ها و...

:Print

تنظیمات چاپ، مثل چاپ تمام ویژگی‌ها یا چاپ بدون قالب‌بندی

۷. Customize Ribbon (شخصی‌سازی نوار ابزار)

می‌توانی تب‌های اصلی و ابزارهای روی نوار بالا را اضافه یا حذف کنی

امکان ساخت تب جدید و گروه‌بندی ابزارها

کنترل کامل روی ظاهر و چیدمان نوار ابزار

۸. Quick Access Toolbar (نوار دسترسی سریع)

انتخاب ابزارهایی که می‌خواهی همیشه در دسترس باشند (مثل ذخیره، چاپ، بازگردانی) امکان جابجایی محل نمایش (بالای نوار یا پایین آن) اضافه کردن کلیدهای میانبر شخصی

۹. Add-Ins (افزونه‌ها)

مدیریت افزونه‌های نصب شده روی ورد
فعال یا غیرفعال کردن افزونه‌ها برای افزایش کارایی

۱۰. Trust Center (مرکز امنیت)

تنظیمات امنیتی، حفاظت از فایل‌ها و حریم خصوصی
مدیریت تنظیمات ماکروها، منابع آنلاین، دسترسی‌ها و فیلترهای امنیتی

تمرین پیشنهادی: 

۱. وارد Options شو و تم برنامه رو از Colorful به Dark Gray تغییر بده

۲. در بخش Proofing، بررسی املائی خودکار را خاموش کن و دوباره روشن کن
۳. مسیر ذخیره فایل AutoRecover را چک کن و مقدار ذخیره خودکار را به ۵ دقیقه تغییر بده
۴. در Customize Ribbon تب جدید بساز و یک ابزار دلخواه اضافه کن
۵. در Quick Access Toolbar دکمه چاپ را اضافه کن
۶. به بخش Language برو و یک زبان جدید اضافه کن

تمرینات تخصصی ورد ۲۰۱۹

تمرین ۱: ایجاد و قالب‌بندی متن

- یک فایل جدید باز کن و یک متن چند پاراگرافی درباره موضوع دلخواهت بنویس.
- از تب Home فونت، اندازه و رنگ متن را تغییر بده.
- برای عناوین از سبک‌های آماده (Styles) استفاده کن (مثل Heading 1 و Heading 2).
- تنظیم فاصله خطوط (Line Spacing) را روی ۱/۵ بگذار.

تمرین ۲: درج و مدیریت تصاویر و اشکال

- یک تصویر به متن اضافه کن و آن را در متن جایگذاری (Wrap Text) کن به گونه‌ای که متن دور تصویر جریان پیدا کند.
- چند شکل هندسی مثل مستطیل و دایره وارد کن و رنگ آنها را تغییر بده.
- تصویر را برش بزن و اندازه‌اش را متناسب کن.

تمرین ۳: جداول و قالب‌بندی آن‌ها

یک جدول ۴ در ۵ ایجاد کن و داده‌های فرضی وارد کن.

یک ردیف به عنوان سرستون تعیین کن و قالب‌بندی Bold و رنگ پس‌زمینه به آن بده.

اندازه ستون‌ها را تنظیم کن تا محتوا به خوبی نمایش داده شود.

جدول را با سبک‌های آماده (Table Styles) قالب‌بندی کن.

تمرین ۴: استفاده از ابزارهای صفحه‌بندی

صفحه را به حالت Landscape تغییر بده.

شماره صفحه در بالای صفحه (Header) و پایین صفحه (Footer) درج کن.

از تب Layout، حاشیه‌ها (Margins) را به صورت سفارشی تنظیم کن.

بخش‌های مختلف متن را با استفاده از Breaks به چند بخش تقسیم کن.

تمرین ۵: استفاده از سربرها و فهرست‌ها

برای متن خود یک فهرست مطالب اتوماتیک بساز که بر اساس سبک‌های عنوان ساخته شود.

یک شماره‌گذاری خودکار برای پاراگراف‌ها ایجاد کن.

یک فهرست شماره‌دار یا گلوله‌دار (Bullet List) ایجاد کن.

تمرین ۶: بررسی و بازبینی متن

غلط‌های املائی و نگارشی متن را بررسی و اصلاح کن.

با استفاده از بخش Review، کامنتی به بخشی از متن اضافه کن.

تغییرات Track Changes را فعال کن و چند تغییر در متن ایجاد کن.

تغییرات را قبول یا رد کن.

تمرین ۷: استفاده از امکانات پیشرفته

از تب References برای درج پاورقی (Footnote) و پانویس استفاده کن.

یک بخش Citation و Bibliography برای متن خود بساز.

جدول مطالب (Table of Figures) برای تصاویر اضافه کن.

قالب‌بندی متن را با استفاده از Find and Replace اصلاح کن (مثلاً کلمه خاصی را با کلمه دیگر جایگزین کن).

تمرین ۸: ذخیره و چاپ

فایل را با فرمت‌های مختلف مثل docx و pdf ذخیره کن.

صفحه چاپ را تنظیم کن و پیش‌نمایش چاپ را بررسی کن.