

فهرست مطالب

۸	مقدمه ناشر
۹	سخن مؤلف

مهارت ۱

۱۰	آشنایی با نرم افزار Word 2023
۱۱	دانلود مایکروسافت آفیس ۲۰۲۳
۱۲	نکته مهم در دانلود مایکروسافت آفیس ۲۰۲۳
۱۲	چگونگی غیر فعال کردن آنتی ویروس در ویندوز ۱۱
۱۵	نحوه اجرای نرم افزار word
۱۷	آشنایی با محیط برنامه
۱۷	مخفی و آشکار کردن ریبون
۱۸	مخفی و ظاهر کردن خط کش
۱۸	تعیین بزرگ نمایی سند
۱۹	انتخاب نمای مناسب
۲۰	Word Count
۲۰	ایجاد سند جدید (New)
۲۲	ایجاد فایل الگو (Template)
۲۳	باز کردن سند موجود (Open)
۲۴	ذخیره کردن سند
۲۵	ذخیره سند با فرمت های دیگر
۲۷	تنظیمات پیش فرض ذخیره سازی فایل
۲۸	چسباندن فونت ها به فایل
۲۸	بستن سند جاری
۲۹	ورود به حساب کاربری
۳۱	درخواست کمک! (Help)

مهارت ۲

۳۵	اصول تایپ
۳۶	اصول تایپ یک متن ساده
۳۸	تابع Rand
۳۸	کلیدهای میانبر برای تایپ علائم
۳۹	معرفی برنامه On-Screen Keyboard

۴۰	درج کاراکترها و علائم خاص
۴۱	تعریف کلید میانبر برای یک کاراکتر
۴۲	استفاده از ایموجی در ویندوز ۱۱
۴۳	انتخاب متن
۴۳	کپی کردن متن
۴۳	انتقال متن
۴۴	لغو عمل انجام شده (Undo)
۴۴	تکرار مجدد آخرین فرمان لغو شده (Redo)

مهارت ۳

۴۵	قالب‌بندی متن
۴۶	قالب‌بندی متن
۴۶	تغییر نوع قلم
۴۷	تغییر سایز قلم
۴۷	تغییر سبک نوشتار
۴۹	آشنایی با ابزار Change Case
۵۰	ابزار Format Painter
۵۱	اصول قالب‌بندی پاراگراف
۵۱	نحوه درج و ادغام پاراگراف‌ها
۵۲	نحوه درج برش در جمله
۵۲	نحوه تراز کردن تیترو پاراگراف
۵۲	تراز کردن تیترو به صورت چپ‌چین، وسط‌چین و راست‌چین
۵۳	تراز کردن پاراگراف به صورت Justify
۵۴	نحوه تغییر فاصله بین خطوط
۵۵	درج فاصله قبل یا بعد از یک پاراگراف
۵۶	نحوه اعمال تو رفتگی در پاراگراف‌ها
۵۶	اعمال تو رفتگی به سطر اول پاراگراف (First Line Indent)
۵۶	اعمال تو رفتگی خط دوم به بعد پاراگراف (Hanging)
۵۷	اعمال تو رفتگی به پاراگراف از سمت راست و چپ
۵۷	اعمال تو رفتگی در پاراگراف به کمک خط‌کش
۵۸	اعمال کادر و خطوط حاشیه به پاراگراف
۵۹	رنگ پس‌زمینه برای پاراگراف (shading)
۶۰	ایجاد لیست علامت‌دار (Bullets)
۶۳	ایجاد لیست شماره‌دار
۶۴	تنظیمات Tab
۶۶	آشنایی با سبک‌ها (Styles)

۶۸	جست‌وجو در سند
۶۹	جایگزینی در سند

مهارت ۴

کار با جدول در نرم‌افزار Word ۷۱

۷۲	جدول (Table)
۷۵	افزودن سطر جدید به انتهای جدول
۷۸	اضافه کردن سطر و ستون در جدول
۷۹	حذف سطر و ستون در جدول
۸۰	تغییر سبک جدول Table Style
۸۱	آشنایی با Borders and Shading در جدول
۸۴	توزیع یکسان پهنا و ارتفاع
۸۴	مخفی کردن خطوط جدول
۸۶	Table Properties
۸۷	درج Header Row به صورت خودکار
۸۷	استفاده از Formula در جدول
۸۹	تبدیل متن به جدول
۹۰	تبدیل جدول به متن

مهارت ۵

کار با تصاویر و نمودارها ۹۱

۹۲	درج تصویر
۹۴	برش تصویر
۹۵	درج تصویر آنلاین
۹۶	ابزار Screenshot
۹۷	درج شکل در سند (Shape)
۹۸	تایپ متن در شکل
۹۸	گروه کردن شکل‌ها
۹۹	تغییر رنگ و خط دور شکل
۱۰۰	تغییر اندازه و چرخش شکل
۱۰۱	اولویت قرارگیری شکل‌ها روی یکدیگر
۱۰۲	ابزار Icons
۱۰۳	ابزار 3D Models
۱۰۴	SmartArt
۱۰۶	تغییر رنگ و سبک SmartArt
۱۰۷	تغییر اندازه SmartArt

۱۰۸.....	درج نمودار (Chart)
۱۱۰.....	ویرایش داده‌ها
۱۱۰.....	تغییر رنگ و سبک نمودار
۱۱۰.....	تغییر طرح (Layout)
۱۱۱.....	اضافه کردن اجزای مختلف نمودار

مهارت ۶

۱۱۶.....	کار با ارجاعات در سند
----------	-----------------------

۱۱۷.....	سربرگ Draw
۱۱۸.....	درج سرصفحه و پاصفحه (Header&Footer)
۱۲۱.....	طراحی سرصفحه و پاصفحه به صورت زوج و فرد
۱۲۲.....	استفاده از شکل‌ها در Header & Footer
۱۲۳.....	شماره‌گذاری صفحات (Page Number)

مهارت ۷

۱۲۶.....	تغییر مشخصات ظاهری سند
----------	------------------------

۱۲۷.....	ایجاد Watermark
۱۲۸.....	تعیین رنگ صفحه (Page Color)
۱۳۰.....	ایجاد کادر دور صفحه (Page Border)
۱۳۲.....	استفاده از کادرهای هنری
۱۳۲.....	تعیین اندازه و جهت کاغذ
۱۳۴.....	تعیین جهت کاغذ (Orientation)
۱۳۴.....	تنظیم حاشیه‌های کاغذ (Margins)
۱۳۵.....	ایجاد Section
۱۳۷.....	ابزار Show/Hide
۱۳۷.....	ایجاد متن چند ستونی (Column)
۱۴۲.....	تنظیم خطوط Hyphenation
۱۴۳.....	ایجاد پاورقی (Footnote)
۱۴۶.....	ایجاد پاورقی چند ستونی
۱۴۷.....	تعیین نحوه شماره‌گذاری پاورقی
۱۴۷.....	درج Comment
۱۴۹.....	پاسخ دادن به Comment
۱۴۹.....	معرفی ابزار Focus و Immersive Reader
۱۵۰.....	بررسی خطاهای املایی و گرامری (Spelling & Grammar)
۱۵۲.....	مشاهده واژه‌های مترادف (Synonyms)
۱۵۲.....	نگاه هوشمندانه (Smart Lookup)

۱۵۳.....	تصحیح خودکار (Auto Correct).....
۱۵۴.....	استفاده از AutoCorrect برای درج علامت‌های ویژه.....

مهارت ۸

انتشار و چاپ سند..... ۱۵۶

۱۵۷.....	ادغام پستی پستی.....
۱۶۳.....	چاپ Print.....
۱۶۵.....	نکاتی درباره نامه اداری.....
۱۶۵.....	مکاتبات اداری.....
۱۶۷.....	نکاتی درباره نوشتن نامه‌های اداری.....
۱۶۸.....	جمع‌بندی.....
۱۶۹.....	چند نکته برای نوشتن نامه‌های رسمی و اداری.....

نکات تکمیلی..... ۱۷۱

۱۷۲.....	نوشتن فرمول در word.....
۱۷۳.....	از Word برای طوفان مغزی استفاده کنید.....
۱۷۴.....	تایپ فارسی اعداد.....
۱۷۴.....	تغییر واحد اندازه‌گیری.....
۱۷۵.....	نصب فونت.....
۱۷۵.....	در نظر گرفتن کلمه عبور برای سند.....

تمرین‌ها..... ۱۷۷

۱۷۸.....	تمرین شماره یک.....
۱۷۸.....	تمرین شماره دو.....
۱۷۹.....	تمرین شماره سه.....
۱۷۹.....	تمرین شماره چهار.....
۱۸۰.....	تمرین شماره شش.....
۱۸۰.....	تمرین شماره هفت.....
۱۸۱.....	تمرین شماره هشت.....
۱۸۲.....	تمرین شماره نه.....
۱۸۲.....	تمرین شماره ده.....

ضمیمه..... ۱۸۴

۱۸۵.....	کلیدهای میانبر.....
۱۸۸.....	نام کاراکترهای معروف صفحه‌کلید.....