

فهرست مطالب

مقدمه ناشر ۹

مقدمه ۱۰

آشنایی با نسخه ۲۰۲۳ و تفاوت‌های آن با نسخه‌های دیگر ۱۰

فصل اول

ایجاد و وارد کردن متن (Import Text) ۱۶

فصل دوم

جست‌وجو و جایگزینی پیشرفته (Find and Replace Text) ۱۷

گزینه Find ۱۷

عبارت Wildcard ۱۸

گزینه Replace ۱۹

گزینه Go To ۲۰

فصل سوم

شماره‌گذاری صفحات ۲۱

شماره‌گذاری فارسی صفحات ۲۲

شماره‌گذاری صفحات یک سند با دو حالت مختلف ۲۲

فصل چهارم

درج پاورقی و پانوشت (Footnote & Endnote) ۲۳

تنظیمات پاورقی در Word2023 ۲۳

Footnote و Endnote نحوه راست، وسط و چپ‌چین کردن خطوط ۲۵

نحوه امتداد دادن خطوط Footnote و Endnote ۲۵

حذف پاورقی ۲۶

فصل پنجم

شیوه (Style) ۲۸

مشاهده همه استایل‌ها ۲۸

۳۹.....	مشاهده اطلاعات مربوط به هر استایل در Word
۳۰.....	توضیح پنل Styles در Word
۳۱.....	مدیریت استایل‌ها در Word (Manage Style)
۳۲.....	اختصاص کلید میانبر به استایل در Word
۳۳.....	انتخاب استایل فعال بعدی (Style for Following paragraph)
۳۳.....	نمایش و جابه‌جایی عناوین اصلی (Headings) با استفاده از Navigation pane
۳۵.....	شخصی‌سازی عنوان فصل‌ها (Headings)
۳۶.....	شماره‌گذاری عناوین اصلی (Headings) و تنظیمات آن
۳۷.....	استایل نقل قول (Quote) و پاورقی (Footnote)

فصل ششم

۳۹.....	Page Break یا صفحه‌شکن
۳۹.....	انواع Section Breakها
۴۰.....	حذف Breakها یا صفحه‌شکنها

فصل هفتم

۴۲.....	نحوه افقی کردن یک یا چند صفحه
---------	-------------------------------

فصل هشتم

۴۶.....	Header و Footer و تنظیمات آن
۴۶.....	ایجاد Header و Footer (بالا و پایین صفحه) متفاوت
۴۸.....	جابه‌جایی بین Header و Footer (Navigation)
۴۸.....	تنظیمات Header و Footer
۴۸.....	Header و Footer صفحه اول (Different First Page)
۴۹.....	Header و Footer صفحات زوج و فرد (Different Odd & Even Page)
۵۰.....	نمایش متن سند (Show Document Text)
۵۰.....	تنظیم فاصله Header و Footer از لبه کاغذ
۵۱.....	خروج از حالت Header و Footer

فصل نهم

۵۲.....	ساخت و ایجاد فهرست عناوین خودکار
۵۲.....	ویرایش و شخصی‌سازی استایل عناوین (Headings)
۵۴.....	ایجاد عنوان (Caption)
۵۴.....	اضافه کردن توضیحات عنوان جدول

۵۶	فهرست جدول‌ها
۵۶	رفرنس‌دهی در Word
۵۸	تعیین ورودی‌ها و ایجاد فهرست کلمات کلیدی (Index)
۵۹	حذف برخی کلمات از فهرست
۵۹	به‌روزرسانی فهرست کلمات کلیدی
۵۹	حذف فهرست (Index)
۶۰	شماره‌گذاری خودکار جدول، نمودار

فصل دهم

۶۳	ادغام پستی (Mail merge)
----	-------------------------

۶۴	ایجاد نامه و ایمیل گروهی به کمک Start mail merge
----	--

فصل یازدهم

۶۸	حذف فاصله اضافی موقع شماره‌گذاری خودکار در Word
----	---

۶۹	علت ایجاد فاصله اضافی بین شماره اتوماتیک و متن در Word
----	--

فصل دوازدهم

۷۱	حل مشکل وجود فاصله زیاد بین کلمات
----	-----------------------------------

۷۲	مشکل فاصله افتادن بین کلمات انگلیسی
----	-------------------------------------

۷۵	تنظیم فاصله بین خطوط در Word
----	------------------------------

۷۶	کم کردن فاصله خطوط در ورد
----	---------------------------

۷۶	حذف فاصله بین پاراگراف‌ها در ورد
----	----------------------------------

۷۷	از بین بردن فاصله بین خطوط
----	----------------------------

فصل سیزدهم

۷۸	نیم‌فاصله و خط تیره اختیاری در Word
----	-------------------------------------

۷۸	مفهوم نیم‌فاصله
----	-----------------

۷۹	فواید استفاده از نیم‌فاصله
----	----------------------------

۷۹	موارد کاربرد نیم‌فاصله
----	------------------------

۷۹	طریقه استفاده از نیم‌فاصله
----	----------------------------

۸۱	کاراکتر Optional Hyphen (خط تیره یا خط پیوند اختیاری)
----	---

۸۲	مشکلات استفاده از Optional Hyphen به‌جای نیم‌فاصله
----	--

۸۳	جایگزینی خط تیره اختیاری (Optional Hyphen) با نیم‌فاصله
----	---

۸۶	جایگزینی فاصله با نیم‌فاصله
----	-----------------------------

فصل چهاردهم

تغییر حروف کوچک به بزرگ و برعکس ۸۸

فصل پانزدهم

برگرداندن فایل‌های ذخیره‌نشده ۸۹

شخصی‌سازی تنظیمات Auto Recover ۹۱

فصل شانزدهم

قرار دادن فونت‌های به‌کاررفته در فایل ۹۳

فصل هفدهم

اضافه کردن متن از طریق فایل ۹۶

فصل هجدهم

Macro و روش‌های استفاده از آن ۹۸

ماکرونویسی توسط نرم‌افزار Visual Basic ۱۰۰

مزایای استفاده از Visual Basic ۱۰۱

معایب استفاده از Visual Basic ۱۰۱

مبانی اولیه برنامه‌نویسی VBA ۱۰۱

قوانین نام‌گذاری متغیرها ۱۰۲

استفاده از Macro از پیش ضبط‌شده ۱۰۳

فصل نوزدهم

تبدیل فایل‌های Word به PowerPoint ۱۰۴

فصل بیستم

ثبت و وارد کردن عبارات پرکاربرد ۱۱۰

فصل بیست‌ویکم

اضافه کردن مدل سه‌بعدی به اسناد و نرم‌افزارهای آفیس ۱۱۲

فصل بیست‌ودوم

اضافه کردن آیکون به متن ۱۱۳

۱۱۵..... Accessibility Checker

۱۱۵.....Checker Accessibility از ابزار

۱۱۹..... Word در جدول کار

۱۱۹.....تعریف جدول

۱۱۹.....روش‌های درج جدول

۱۱۹.....درج سریع جدول

۱۲۰.....درج جدول با استفاده از ابزار Insert table

۱۲۱.....درج جدول با استفاده از Draw Table

۱۲۱.....تبدیل متن به جدول (Convert Text to Table)

۱۲۲.....درج یک کاربرگ اکسل در ورد با ابزار Excel spreadsheet

۱۲۳.....جدول‌های سریع

۱۲۳.....افزودن سطر یا ستون به جدول

۱۲۵.....طراحی کامل جدول با سربرگ‌های Layout و Design

۱۲۵.....سربرگ Layout

۱۲۵.....Selection

۱۲۶.....View Gridlines

۱۲۶.....Properties

۱۲۶.....سربرگ Table

۱۲۷.....سربرگ Row

۱۲۷.....سربرگ Column

۱۲۸.....سربرگ Cell

۱۲۹.....سربرگ Alt text

۱۲۹.....گروه Draw

۱۲۹.....گروه Rows & Columns

۱۳۰.....ابزارهای Insert

۱۳۰.....گروه Merge

۱۳۰.....گروه Cell Size

۱۳۱.....گروه Alignment

۱۳۱.....سربرگ Design

۱۳۱.....گروه Table Style Options

۱۳۲.....گروه Table Styles

۱۳۲..... Borders گروه

۱۳۳..... حذف یک سطر یا ستون جدول

فصل بیست و پنجم

۱۳۴..... Equation فرمول نویسی در ورد توسط ابزار

۱۳۵..... ویرایش فرمول‌ها در ورد

فصل بیست و ششم

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

فصل بیست و هفتم

۱۳۷..... Watermark سفارشی

۱۳۹..... حذف Watermark

فصل بیست و هشتم

۱۴۲..... کار اشتراکی روی یک سند توسط چند نفر

فصل بیست و نهم

۱۴۴..... Page Borders تنظیمات ایجاد کادر برای صفحات در

۱۴۶..... ایجاد حاشیه دلخواه در Word

۱۴۷..... حذف حاشیه در Word

۱۴۷..... رفع مشکل چاپ نشدن کادر یا چاپ ناقص کادر بعد از پرینت

فصل سی ام

۱۵۰..... نما یا Viewهای مختلف در ورد

۱۵۰..... نمای Print Layout View

۱۵۰..... نمای حالت مطالعه یا Read Mode

۱۵۱..... نمای چیدمان وب یا Web Layout View

۱۵۱..... نمای Outline و کاربردهای آن

۱۵۱..... نمای پیش‌نویس یا Draft View

۱۵۲..... منابع