



# آموزش نرم افزار Microsoft Word



[www.NikDars.com](http://www.NikDars.com)

با ما به روز باشید



@NikDars



@NikDars



[Aparat.com/NikDars](http://Aparat.com/NikDars)



[info@nikdars.com](mailto:info@nikdars.com)



## درباره نیک درس:

آکادمی نیک‌درس، در انتهای تابستان ۱۴۰۰ فعالیت خود را با هدف انتقال تجربه مدرسین در حوزه‌های مختلف از جمله دروس مدرسه و دانشگاه (تمامی رشته‌ها و تمامی مقاطع)، دروس حوزه‌علمیه، مهارت‌های بازارکار، هنر، صنعت، آشپزی، نرم‌افزارهای کاربردی و ... با کیفیت مطلوب برای سربلندی کشور اسلامی عزیزمان ایران، آغاز نموده است و تلاش شبانه روزی دوستان ما در مجموعه نیک‌درس جهت ارائه خدمات آموزش با کیفیت و مطلوب، با مبلغ کم، جهت پیش برد اهداف از قبل تعیین شده از جمله تحقق عدالت آموزشی، دسترسی آسان و با کیفیت به آموزش‌های متنوع در زمینه‌های گوناگون برای اقشار مختلف جامعه در استان‌ها، شهرها و روستاها و حتی در مناطق کمتر برخوردار می‌باشد. امید است که با معرفی آکادمی نیک‌درس به دوستان و آشنایان خود، ما را جهت پیش‌برد این اهداف یاری نمائید. در صورت تمایل به تدریس، مهارت‌های خود را در فرم همکاری با ما در آکادمی نیک‌درس، ثبت نمائید.

## درباره مدرس: جناب آقای امیرضا نیک خواه سیاهکلی

ایشان دارای کارشناسی مهندسی کامپیوتر گرایش نرم افزار از دانشگاه آزاد اسلامی واحد شهرمجلسی می‌باشند.

از جمله فعالیت‌های ایشان، سابقه تدریس حضوری در آموزشگاه‌های مختلف در استان‌هایی همچون تهران، البرز و اصفهان بوده که در زمینه کامپیوتر، دوره ICDL ویژه کارمندان دولت، برنامه نویسی و ... می‌باشد.

مؤلف و مدرس بیش از ۱۷۰ عنوان آموزشی و نرم افزاری در زمینه‌های عمومی، گرافیک، برنامه نویسی، طراحی وب، مهندسی عمران و معماری، دکوراسیون داخلی و آشپزخانه، مهندسی مکانیک، مهندسی برق و الکترونیک، انیمیشن و مدل سازی سه بعدی، مدیریت پروژه، حسابداری و ... بوده که در بیش از ۱۲ شرکت و برند معتبر کشور از سال ۱۳۸۵ تاکنون مشغول به فعالیت بوده‌اند.





## توضیحات آموزش:

امروزه با توجه به اهمیت کار با کامپیوتر، استفاده از یک واژه‌پرداز کامل و جامع به عنوان یک نیاز اساسی، برای اشخاص، شرکت‌ها و سازمان‌ها دارای اهمیت بسیار زیادی است.

نرم‌افزارهای مختلفی برای ساخت اسناد متنی وجود داشته که در بین آن‌ها می‌توان گفت Microsoft Word به عنوان بهترین نرم‌افزار بوده که با امکانات بسیار عالی و کاربردی، کاربران را از استفاده سایر واژه‌پردازها، بی‌نیاز می‌کند.

در این مجموعه آموزشی، با اصول، قواعد و همچنین امکانات و قابلیت‌های این برنامه محبوب و پرکاربرد، آشنا شده و یاد می‌گیرید که چگونه اسناد متنی مورد نظر خود را ایجاد، ویرایش، کنترل و ذخیره کرده تا به این ترتیب، بتوان به نتایج و اهداف مورد نظر رسید.

از استفاده شخصی در منزل، مدرسه و دانشگاه، تا بزرگ‌ترین شرکت‌ها و کارخانجات، نیازمند نرم‌افزار MS-Word، می‌باشند. بنابراین نیاز به نیروی ماهر و متخصص در زمینه کار با این برنامه، به شدت احساس شده که با یادگیری آن، علاوه بر رفع نیازهای روزمره، امکان اشتغال و همکاری با شرکت‌ها و سازمان‌ها نیز وجود خواهد داشت.



## سرفصل های آموزش:

- فصل اول: اصول کار با نرم افزار Word (00:44:47)
- بررسی محیط نرم افزار ورد و زبانه ها
- آشنایی با نحوه انواع روش ایجاد سند جدید و بازکردن اسناد متنی (Open)
- بررسی مفهوم الگوها و نحوه استفاده از آنها (Template)
- نحوه سفارشی سازی الگوها و ذخیره آنها
- آشنایی با تفاوت Save و Save As
- بررسی دسته بندی ابزارها در زبانه Home
- بررسی انواع حالت انتخاب متن و آشنایی با کلیدهای میانبر جهت انتخاب متن
- آشنایی با نحوه حرکت بین متون
- نحوه تغییر فونت (Font) و اندازه (Size) یک نوشته
- کار با ابزارهای Bold، Italic و Underline
- کار با کاهنده و افزایش اندازه متن با Increase Font Size و Decrease Font Size
- انتخاب رنگ متن از پالت رنگ و انتخاب رنگ هایلايت (Color) و Shading
- نحوه طرح دهی به متن با ابزار Text Effects and Typography
- بررسی ابزار Clear Formatting جهت پاک سازی خصوصیات متن
- نحوه تراز متن با ابزارهای Align Left، Align Right و Justify
- تنظیم فاصله بین خطوط با ابزار Line and Paragraph Spacing
- ایجاد فرورفتگی و بیرون زدگی در متن با Decrease Indent و Increase Indent



## سرفصل های آموزش:

### فصل دوم: مدیریت و کنترل متن در اسناد (00:47:20)

- کار با بخش Change List Level در Bullet و Numbering
- کار با ابزار Superscript و Subscript
- بررسی نحوه انتقال فرمت متن با Format Painter
- نحوه کار با ابزارهای پاراگراف بندی
- بررسی مفهوم ابزارهای Left to Right Text Direction و Right to Left Text Direction
- کار با پنجره تنظیمات پاراگراف
- نحوه تنظیم فرورفتگی متن با Indentation
- بررسی کاربرد بخش Style ها
- نحوه ایجاد، ویرایش و حذف یک Style
- نحوه فراخوانی، ایجاد و ویرایش Bullet
- نحوه فراخوانی، ایجاد و ویرایش Numbering



## سرفصل های آموزش:

فصل سوم: استفاده از دستورات اجرایی در اسناد متنی (00:49:30)

- بررسی کاربرد ابزارهای گروه Clipboard برای مدیریت حافظه موقت
- بررسی کاربرد ابزارهای Cut، Copy و Paste
- بررسی مفهوم Undo و Redo
- نحوه سفارشی سازی نوار ابزار دسترسی سریع
- حاشیه بندی متون با Borders
- ایجاد حاشیه صفحه با Borders and Shading
- نحوه جستجوی متن با ابزار Find
- نحوه جایگذاری متن با ابزار Replace
- تنظیم نحوه چاپ با دستور Print
- بررسی پنجره Page Setup

صفحه بعدی

صفحه قبلی



## سرفصل های آموزش:

### فصل چهارم: امنیت و مدیریت اسناد متنی (00:35:07)

- نحوه فعال سازی سند برای فقط خواندنی
- نحوه فعال سازی رمز ورود به اسناد ورد با Encrypt with Password
- نحوه غیرفعال سازی ویرایش سند با Restrict Editing
- غیرفعال سازی تغییر قالب بندی ها
- نحوه غیرفعال سازی قابلیت Edit، Copy، Print و ... در اسناد متنی
- معرفی افزودن امضاء دیجیتال بر روی سند متن با ابزار Add a Digital Signature
- نحوه فعال سازی ویرایش نهایی سند متنی با Mark as Final
- نحوه دسترسی به اطلاعات اسناد متنی همچون، تعداد کلمات، مدت ویرایش، حجم و ...
- مدیریت اطلاعات سند با Inspect Document
- بررسی انطباق پذیری اطلاعات سند با نسخه های مختلف word با ابزار Check Compatibility





## سرفصل های آموزش:

### فصل پنجم: صفحه بندی اسناد و ایجاد جدول (00:54:13)

- نحوه افزودن و ویرایش شماره صفحه با Page Number به همراه تنظیمات
- تنظیم افقی یا عمودی بودن کاغذ با Orientation
- نحوه تنظیم ابعاد کاغذ
- نحوه فراخوانی و ویرایش جدول با ابزار Table
- نحوه تنظیمات ظاهری جدول با استفاده از Table Design
- نحوه تنظیم حاشیه بندی جدول با ابزار Border Style
- نحوه افزودن و حذف سطر، ستون و سلول ها
- ترسیم جدول با ابزار Draw Table
- بررسی نحوه شکستن و یا ادغام سلول ها با ابزارهای Merge Cells و Split Cells
- نحوه لینکدهی با ابزار Hyperlink
- بررسی ابزارهای بخش Page Setup
- تنظیم حاشیه متن با ابزار Margins
- تنظیم حاشیه متن با خط کش
- تنظیم حاشیه مگنه و شیرازه با استفاده از Gutter Position
- بررسی نحوه ستون بندی با ابزار Columns و تنظیم ستون ها
- کار با ابزار Page Breaks برای شکستن صفحه و Column Breaks برای شکستن ستون
- برش و شکست مقطعی در صفحات با Section Breaks
- بررسی مفهوم ابزار Line Numbers جهت شماره گذاری سطرها و تنظیمات آنها
- نحوه گذاشتن اتوماتیک خط شکست برای متن های ادامه دار با ابزار Hyphenation
- افزودن سرصفحه و پا صفحه با عناوین Header و Footer



## سرفصل های آموزش:

فصل ششم: مدیریت متن و تصویر در اسناد (00:23:55)

- نحوه افزودن تصاویر آنلاین و موجود در کامپیوتر به سند با ابزار Picture
- قالب بندی تصویر با زبانه Picture Format
- فراخوانی و ویرایش طرح های آماده با استفاده از Shapes
- نحوه تنظیم عکس ها و طرح ها روی هم با ابزارهای Bring Forward و Send Backward
- نحوه نوشتن نظر در بخش Comment
- افزودن متن جهت رعایت کپی رایت با ابزار Watermark
- نحوه سفارسی سازی Watermark
- نحوه تعیین رنگ کاغذ با استفاده از ابزار Page Color
- کار با بخش Bookmarks جهت نشانه گذاری ها
- نحوه ایجاد و ویرایش پاورقی ها با ابزار Footnote
- نحوه ایجاد و ویرایش پاورقی ها در پایان هر فصل با ابزار Endnote

صفحه بعدی

صفحه قبلی



# سرفصل های آموزش:

فصل هفتم: جمع بندی مطالب (00:25:23)

- انجام پروژه نهایی
- بررسی دستورات پرکاربرد

صفحه بعدی

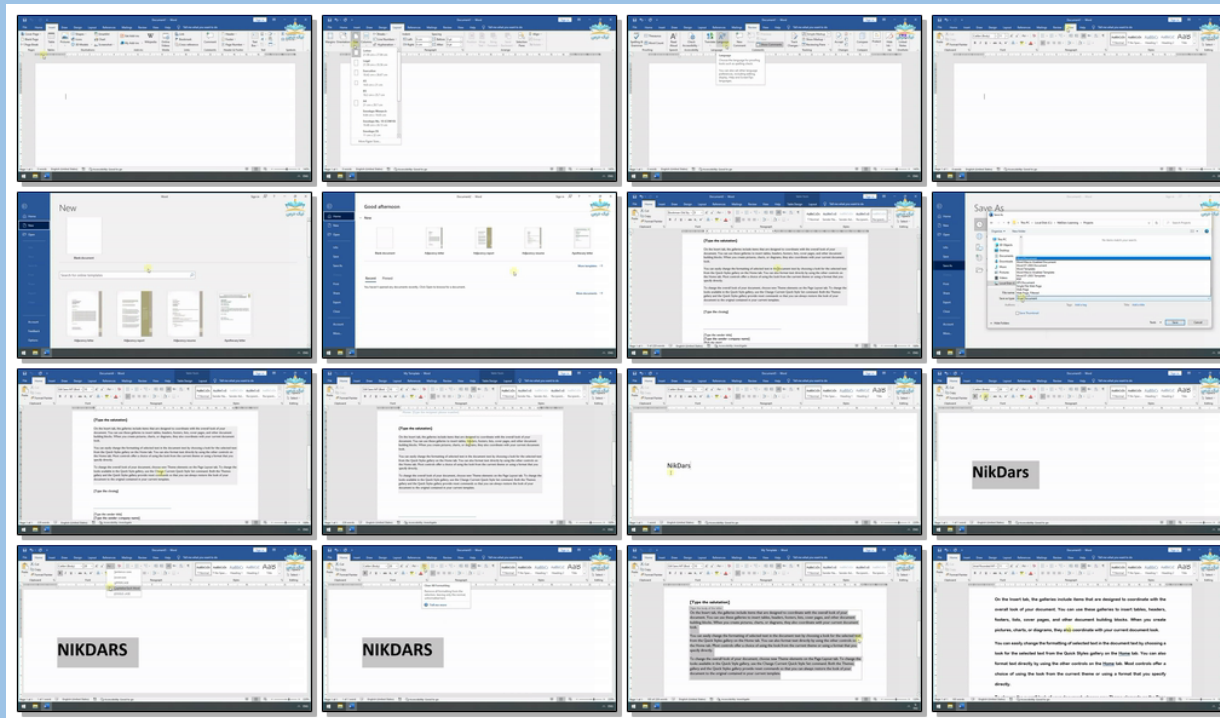
صفحه قبلی



# اطلاعات درس:

## فصل اول: اصول کار با نرم افزار Word

در این فصل به محیط نرم افزار Word پرداخته و ابزارهای اصلی همچون کار با فونت‌ها، سایز، رنگ متن و هایلایت‌ها، ترازبندی‌ها، کار با الگوها، نحوه انتخاب متن، ایجاد فرورفتگی و بیرون زدگی متن و ... که جزء مطالب اصلی متون بوده پرداخته شده است.



بریده نمای این درس

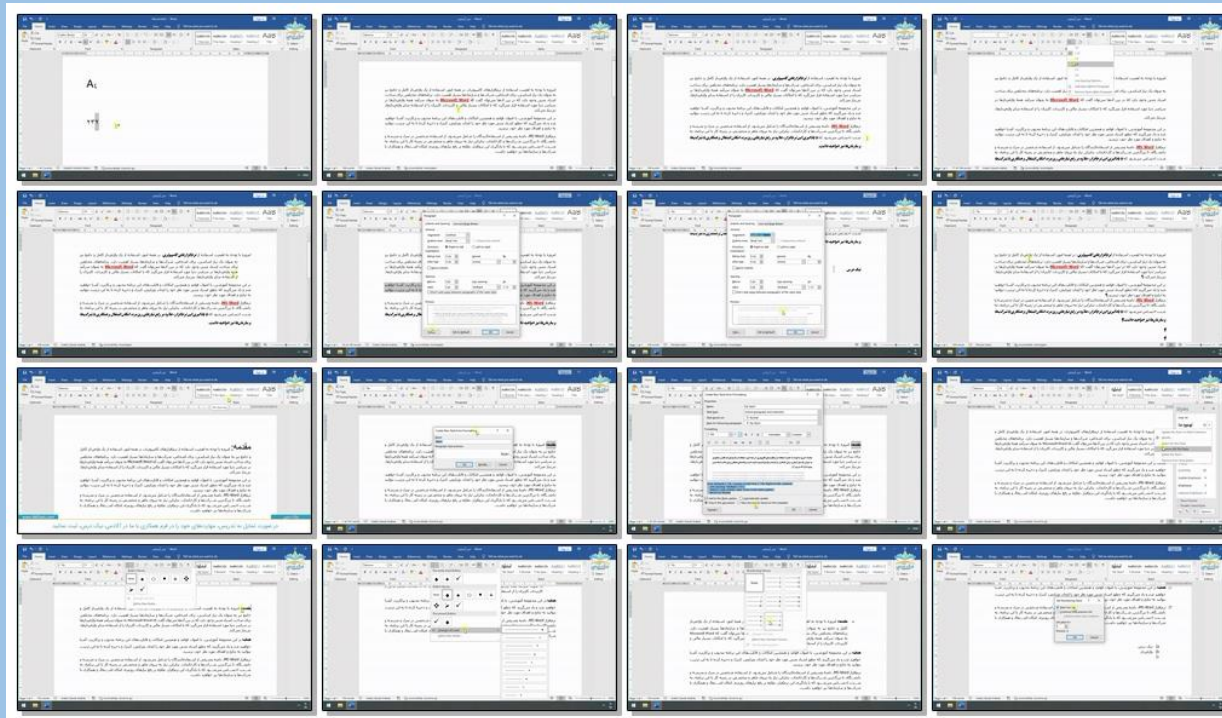
صفحه بعدی

صفحه قبلی

# اطلاعات درس:

## فصل دوم: مدیریت و کنترل متن در اسناد

در این فصل به بررسی ابزارها و نحوه مدیریت و کنترل متون پرداخته که مهمترین ابزارها شامل کار با Format Painter، پاراگراف بندی، Direction، Style ها، Bullet ها و Numbering، Level ها، Ruler و ... می باشد.



بریده نمای این درس

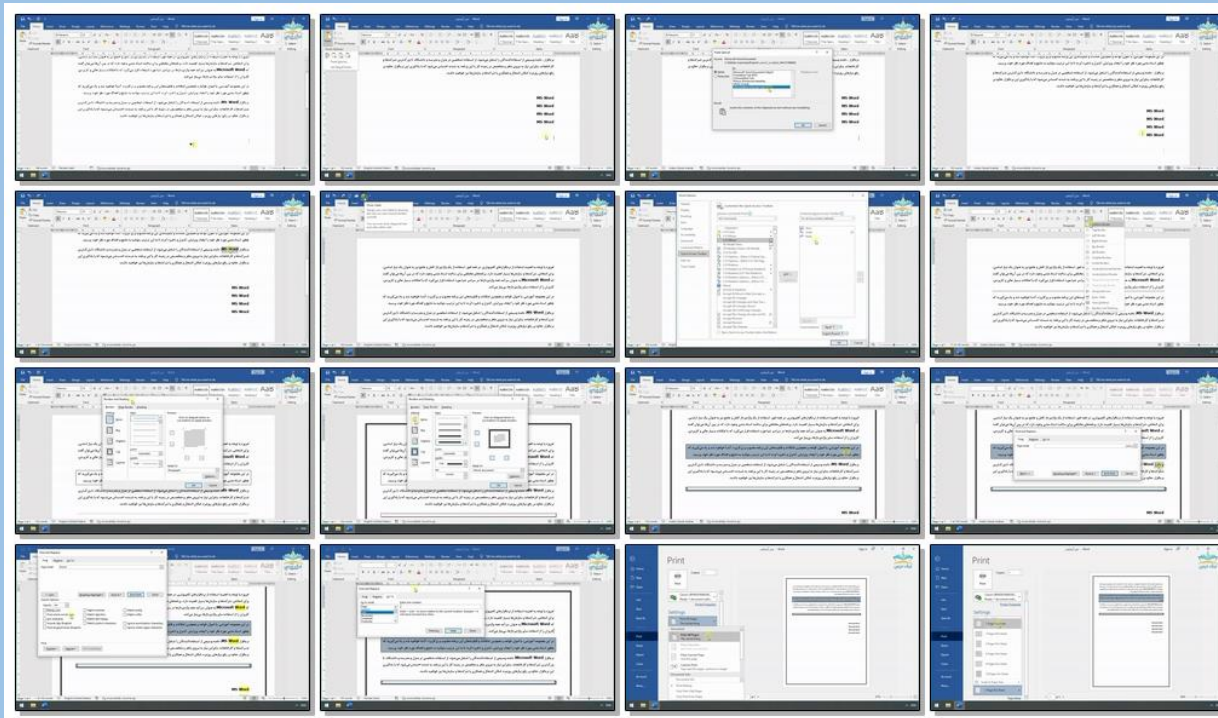
صفحه بعدی

صفحه قبلی

# اطلاعات درس:

## فصل سوم: استفاده از دستورات اجرایی در اسناد متنی

در این فصل با استفاده از دستورات ویرایشی، تمام و یا بخشی از متن را ویرایش نموده و با ابزارهای زیر آشنا خواهیم شد. کار با ابزارهای Copy، Paste، Undo، Redo، حاشیه‌بندی‌ها، جستجو و جایگزینی متن، اصول صحیح چاپ و مدیریت چاپ، سفارشی‌سازی نوار ابزار دسترسی سریع و ... را خواهیم آموخت.



بریده نمای این درس

صفحه بعدی

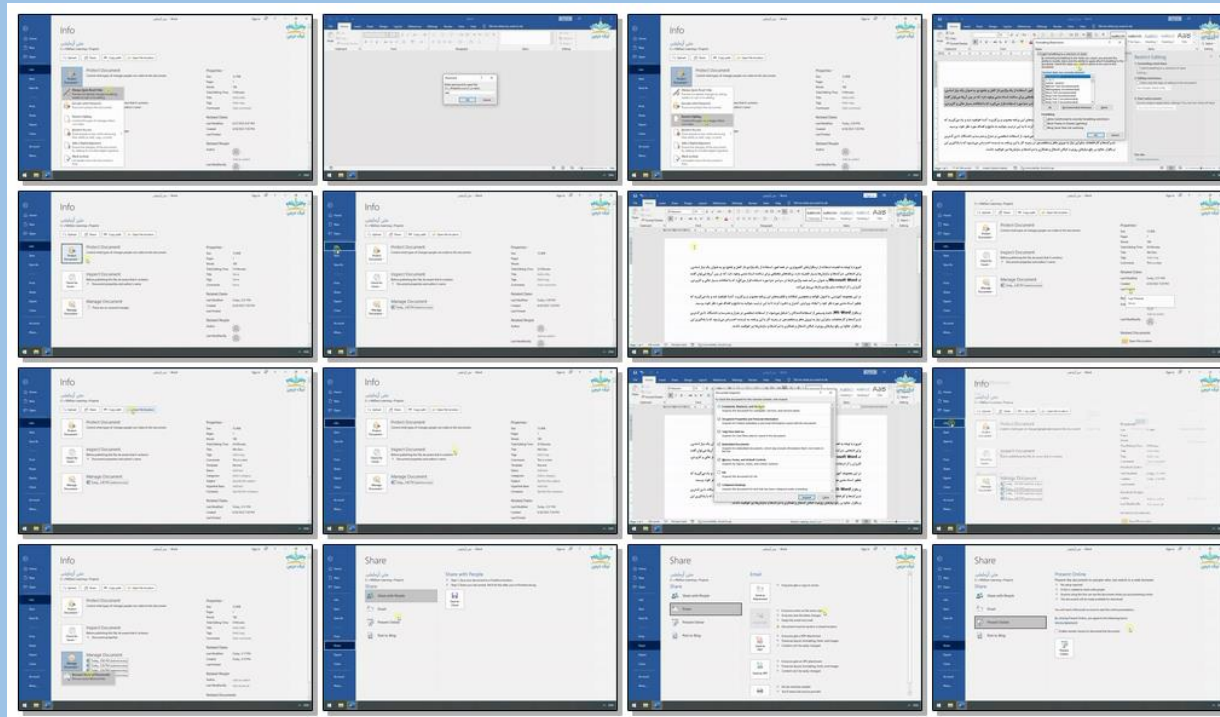
صفحه قبلی



# اطلاعات درس:

## فصل چهارم: امنیت و مدیریت اسناد متنی

در این فصل که فصل بسیار مهم و کاربردی است در خصوص امنیت اسناد متنی صحبت نموده و روش‌های قفل سند، جلوگیری از دسترسی به اطلاعات، جلوگیری از اشتراک‌گذاری سند و پارامترهای موجود در بخش اطلاعات سند را مورد بررسی قرار خواهیم داد.



بریده نمای این درس

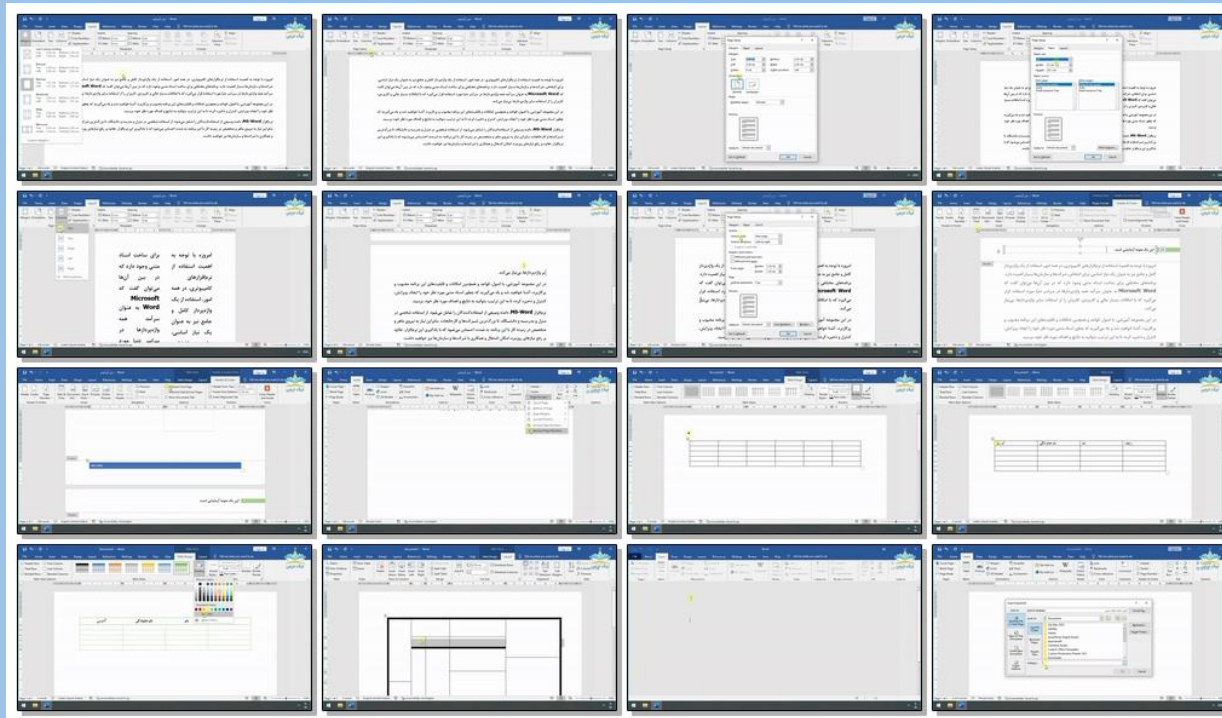
صفحه بعدی

صفحه قبلی

# اطلاعات درس:

## فصل پنجم: صفحه‌بندی اسناد و ایجاد جدول

در این فصل راجع به اصول صفحه‌بندی سند و نحوه کار با جدول و ویرایش آن صحبت نموده و هر چیزی که در خصوص صفحه‌بندی مورد نیاز است بررسی می‌گردد. ابزارهایی که در پنجره Page Setup وجود داشته و همچنین کار با Header و Footer به همراه بررسی ابزارهای بخش Pages و ایجاد انواع لینک‌ها و انواع جدول بررسی خواهد شد.



بریده‌نمای این درس

صفحه بعدی

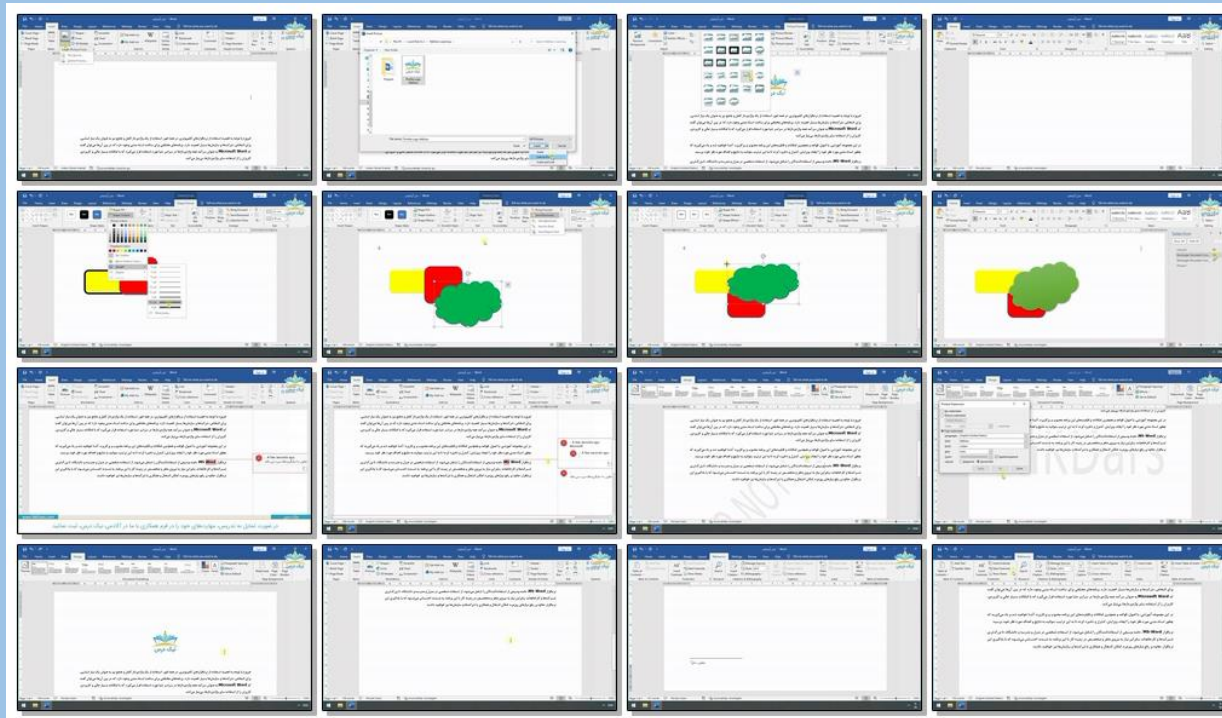
صفحه قبلی



# اطلاعات درس:

## فصل ششم: مدیریت متن و تصویر در اسناد

در این فصل به مدیریت متن و تصاویر در سند متنی خواهیم پرداخت، ایجاد Bookmark، افزودن و ویرایش تصویر، ترازبندی تصویر، افزودن توضیحات به سند متنی، ایجاد پاورقی، تغییر زمینه سند و ... نیز جزء مطالب مطرح شده در این فصل است.



بریده نمای این درس

صفحه بعدی

صفحه قبلی

# اطلاعات درس:

## فصل هفتم: جمع‌بندی مطالب

در این فصل که آخرین فصل می باشد، به جمع بندی مطالب گفته شده در این آموزش پرداخته و در قالب یک پروژه ابزارهای پرکاربرد را بررسی و نکات تکمیلی توضیح داده خواهد شد.



بریده نمای این درس

صفحه قبلی