



آموزش شایستگی دیجیتال، علوم رایانه و مهارت برنامه نویسی  
ویژه معلمان و دانش آموزان دوره ابتدایی



سازمان آموزش ابتدایی  
دفتر آموزش دبستانی  
گروه برنامه ریزی، فناوری و گروه های آموزش ابتدایی

# آموزش مایکروسافت ورد ۲۰۱۹

# word



تهیه شده در گروه های آموزشی دفتر دبستانی وزارت آموزش و پرورش

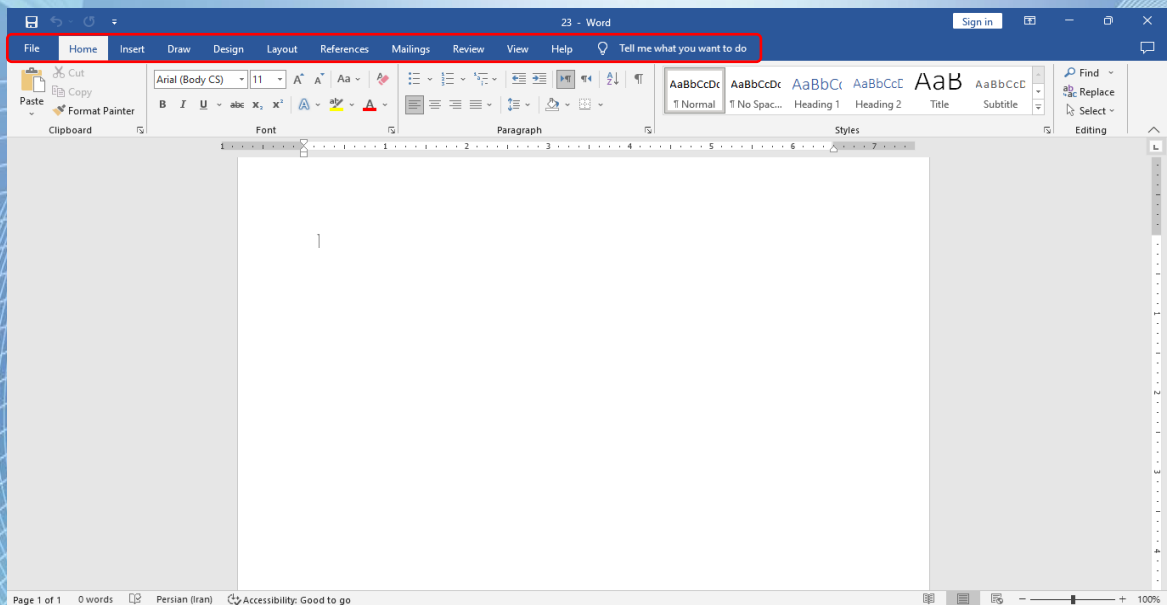
گرد آوری و تدوین : الهام عباسپور

تیم پشتیبان : مهندس احمد اسمعیلی، میترا مرتضوی، دکتر شبنم ودادتقوی، فاطمه قاسمی، معصومه اسداله زاده

## ۱- معرفی محیط ورد

بعد از اجرای ورد پنجره ای مطابق زیر نمایش داده می شود . همان طور که می دانید نرم افزار ورد برای ایجاد اسناد استفاده می شود و یکی از نرم افزارهای موجود در پکیج آفیس است که انجام کارهای اداری ما را کاملا پوشش می دهد مانند عملیات روی متن، ویرایش، ساخت و تغییرات مورد نظر روی فایل های متنی .

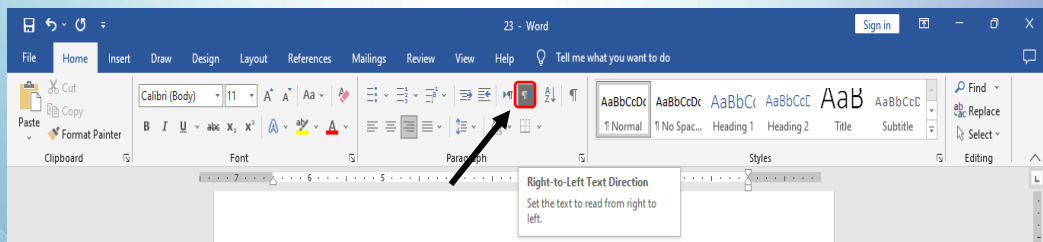
محیط اصلی ورد از تب ها و ریبون های اختصاصی هر کدام ، محیط تایپی ما که سند داخل آن قرار می گیرد، خط کش های کنار سند که می توان آنها را مخفی کرد یا نمایش داد، حاشیه های قابل تنظیم ، نوار وضعیت و در آخر zoom in و zoom out که می توان با استفاده از آن محیط قابل نمایش را در صفحه کوچک یا بزرگ کرد، تشکیل شده است. پسوند فایل های ورد ۲۰۱۹ \*.docx هست که یعنی با این فرمت ذخیره می شوند. مگر اینکه بخواهیم با فرمت های دیگری مانند pdf یا ... ذخیره کنیم که در ادامه به آن خواهیم پرداخت.



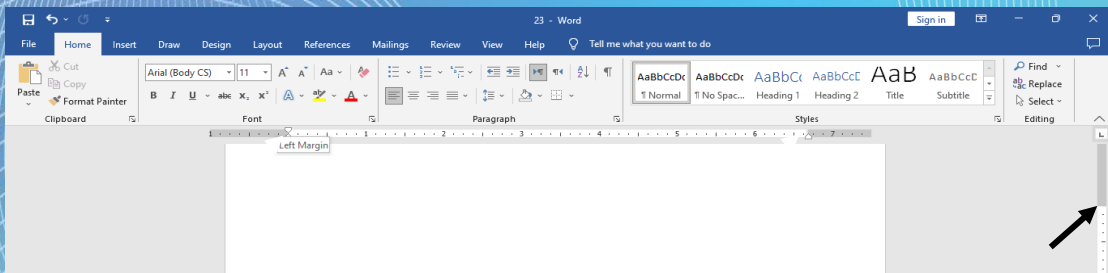


## ۲- طرز اضافه کردن متن و ویرایش آن

ابتدا برای این کار ما به طور صحیح انجام شود باید تنظیمات ابتدایی را انجام دهیم . اول پنجره را طوری تنظیم می کنیم که اسکرول افقی نداشته باشیم و فضاهای خالی قابل مشاهده باشد بنابراین با استفاده از کلید zoom in یا گرفتن کلید ctrl و حرکت دادن اسکرول موس صفحه را کوچک می کنیم به طوری که فقط اسکرول عمودی را داشته باشیم. حالا برای اضافه کردن متن باید ابتدا کیبورد را به صورت فارسی در بیاوریم برای این کار می توانیم از دکمه های alt و shift استفاده کنیم اما نکته ی مهم و قابل توجه بعدی این است که right to left text direction را علامت بزنیم که متن ما از راست به چپ نوشته شود.



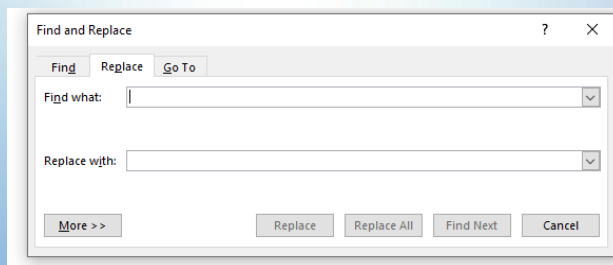
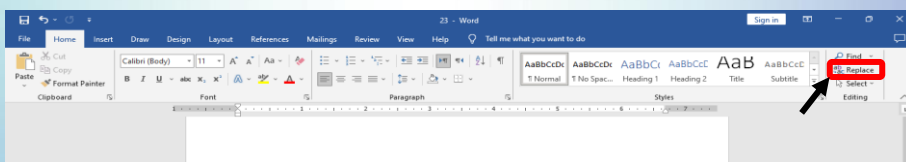
زدن این گزینه را فراموش نباید فراموش کرد چرا که در غیر این صورت چنانچه وسط متن لازم شد از کلماتی انگلیسی استفاده کنیم دچار مشکل خواهیم شد. وقتی موس روی لبه های انتهایی صفحه قرار می گیرد به صورت فلش دو سر در می آید که بعد میتوانیم حاشیه ها را با درگ و دراپ کردن به یک سانتی متر تغییر دهیم تا محیط ورد آماده ی تایپ شود.



حالا شروع به تایپ متن می کنیم و همان طور که می دانید با زدن دکمه ی اینتر می توان پاراگراف جدیدی را شروع کرد.

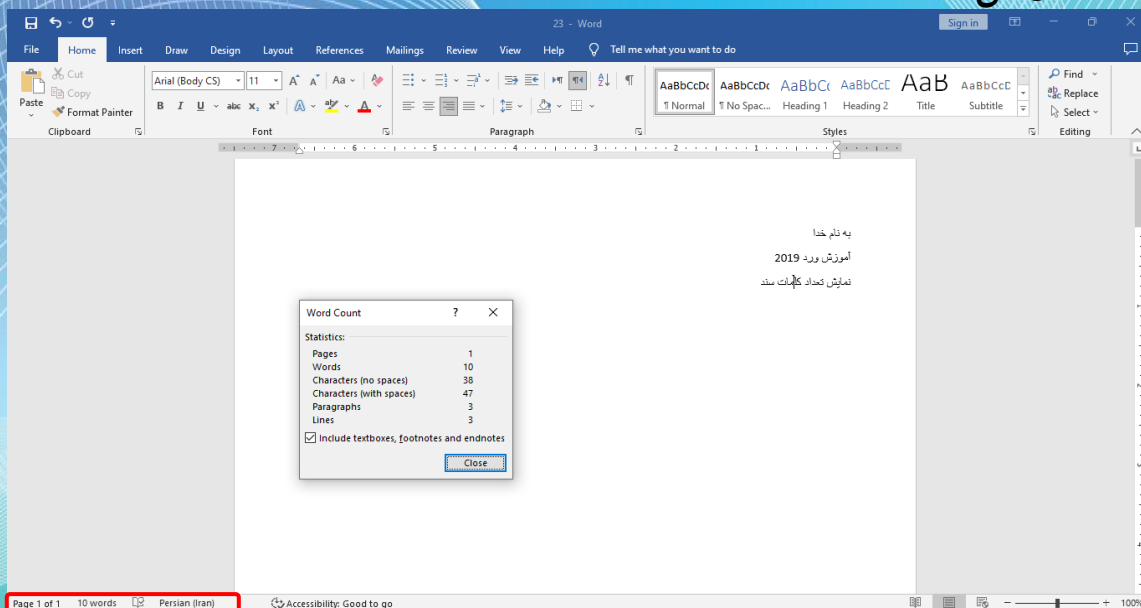
### ۳- پیدا کردن متن و جایگزینی Find and Replace Text

ممکن است بعد از تایپ چندین صفحه متوجه شویم که در تمام متن یک کلمه را بارها تایپ کرده ایم و اصلا منطقی نیست که کل سند را بگردیم تا این کلمه را در تمام صفحات ویرایش کنیم برای جایگذاری کافی است از تب home قسمت Replace را بزیم سپس در قسمت Find what کلمه ای که اشتباه تایپ شده را نوشته سپس در قسمت Replace what کلمه ی صحیح را مینویسیم و در آخر Replace All را می زنیم تا در کوتاه ترین زمان این کار انجام شود.



### ۳- نمایش تعداد کلمات سند

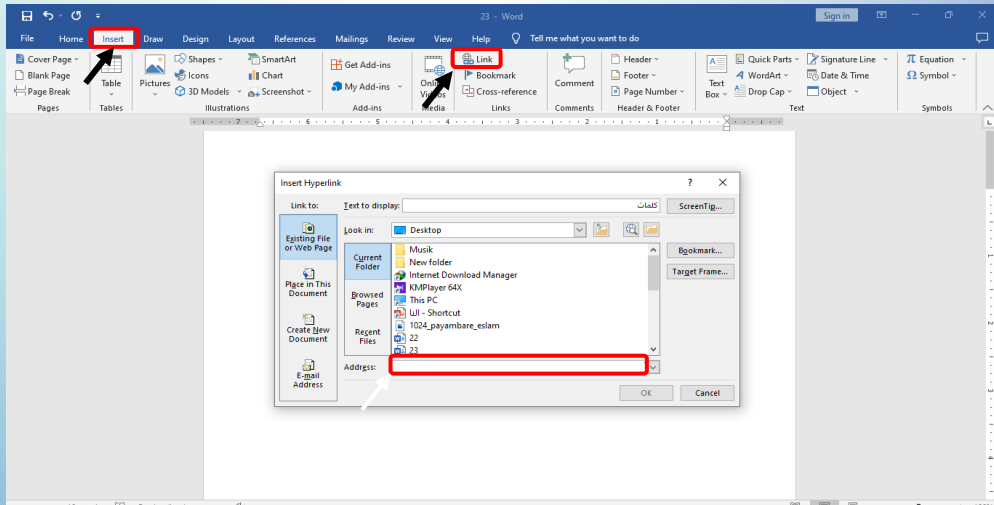
پایین سمت چپ در نوار وضعیت می توان تعداد صفحات و کلمات را مشاهده کرد کافی است روی تعداد کلمات کلیک کنیم پنجره ای باز می شود که شمارشگر کلمات است و تعداد کلمات ، خطوط و پاراگراف ها را نشان می دهد .





## ۴- اضافه و حذف نمودن هایپر لینک

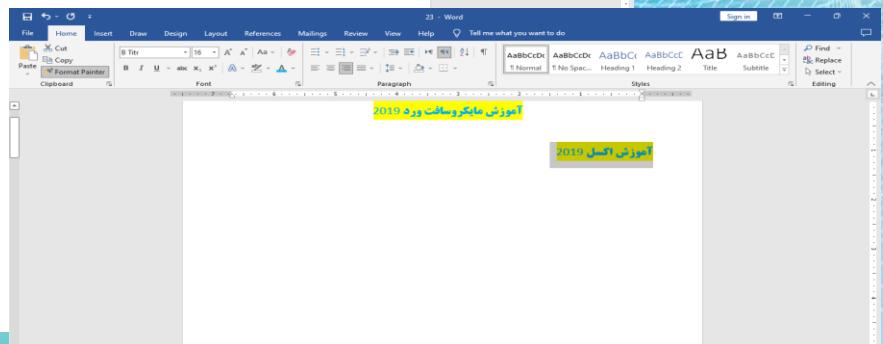
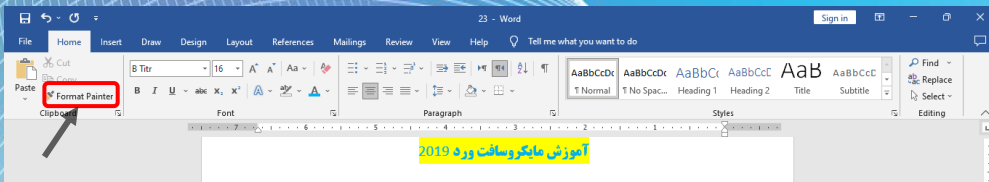
برای اضافه کردن لینک به یک یا چندین کلمه کافی است آن را انتخاب کرده و از تب Insert گزینه Link را انتخاب کنیم که پنجره ای برایمان باز می شود که می توانیم در قسمت آدرس ، سایت مورد نظرمان را تایپ کنیم و سپس Ok را بزنیم . بعد از انجام این کار مشاهده می کنیم که متن انتخابی ما لینک دار شده است و می توانیم با پایین نگه داشتن دکمه Ctrl و کلیک بر روی آن وارد سایت مورد نظرمان شویم.



## فيلم جلسه ۴

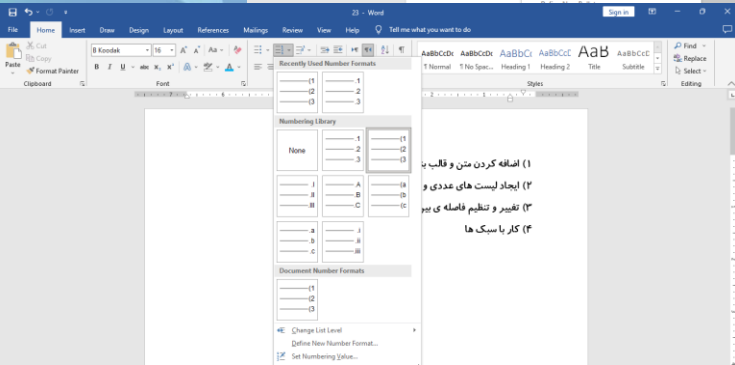
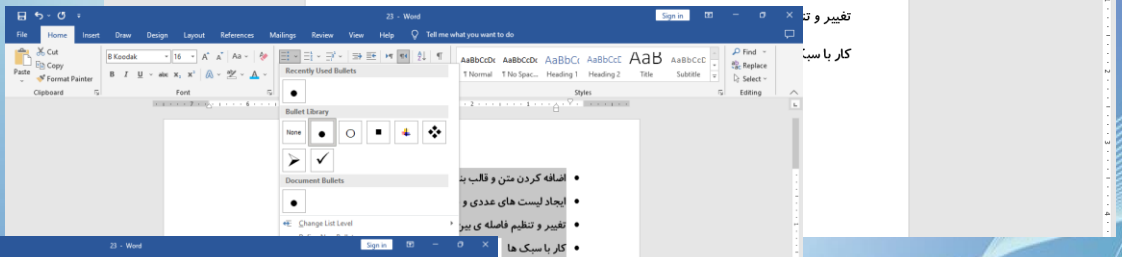
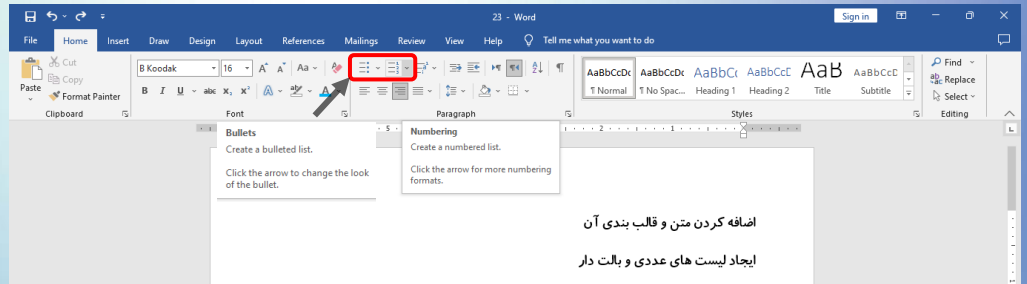
## ۵- اضافه کردن متن و قالب بندی آن

چنانچه قالب بندی خاصی به متنی اضافه نمودیم برای مثال از تب Home فونت، سایز، رنگ، متن ، رنگ زمینه و ... را تغییر دادیم وخواستیم متن دیگری با همین قالب بندی داشته باشیم کافیست قسمتی از متن قالب بندی شده را انتخاب و از تب Home گزینه Format Painter (یا کلیدهای میانبر  $ctrl+shift+c$  یا  $ctrl+shift+d$ ) چنانچه بخواهیم این قالب بندی یک بار بزنیم و روی متن مورد نظرمان درگ می کنیم و میبینیم که دقیقاً این قالب بندی روی متن اعمال شده است اما چنانچه بخواهیم این قالب بندی را در چند جا اعمال کنیم باید گزینه Format Painter دو بار متوالی بزنیم و تا وقتی نشانگر موس به شکل قلم مو هست میتوان این قالب بندی را به متون دلخواه اضافه نمود و با زدن کلید اسکیپ قالب بندی رها می شود .



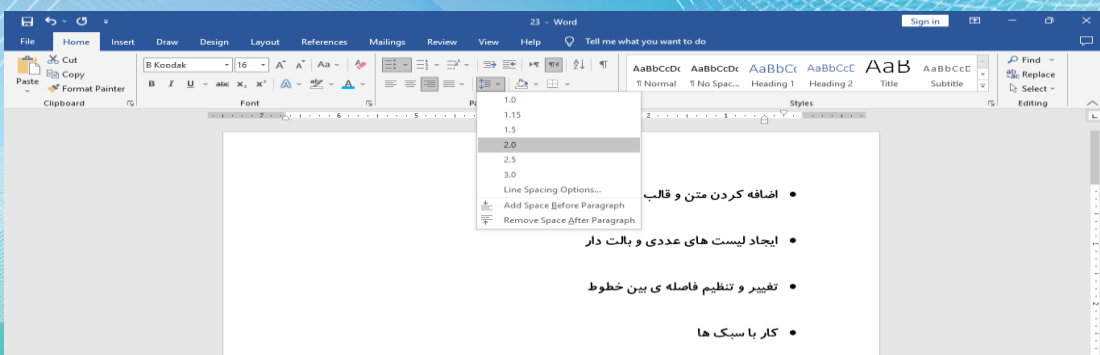
## ۶- ایجاد لیست های عددی یا بالت دار

برای اینکه قسمتی از متن را عددگذاری یا بالت دار کنیم کفایت متون مورد نظر را انتخاب و از تب Home قسمت Paragraph گزینه Numbering یا Bullets می توان انتخاب و اعمال کرد اما دقت داشته باشید که محدود به همین دو حالت نیستیم و می توانیم از فلش کنار این دو گزینه حالت های دلخواه را انتخاب و یا از طریق گزینه Define ایجاد کنیم. با زدن دکمه اینتر و رفتن به خط بعد باز هم لیست عددی یا بالت دار ادامه پیدا می کند و چنانچه نخواهیم، می توانیم با زدن دکمه بک اسپیس شماره یا بالت را حذف کنیم و برای تراز کردن خط مورد نظرمان با خطوط بالایی از گزینه Increase List یا Decrease List از قسمت پاراگراف استفاده می کنیم.



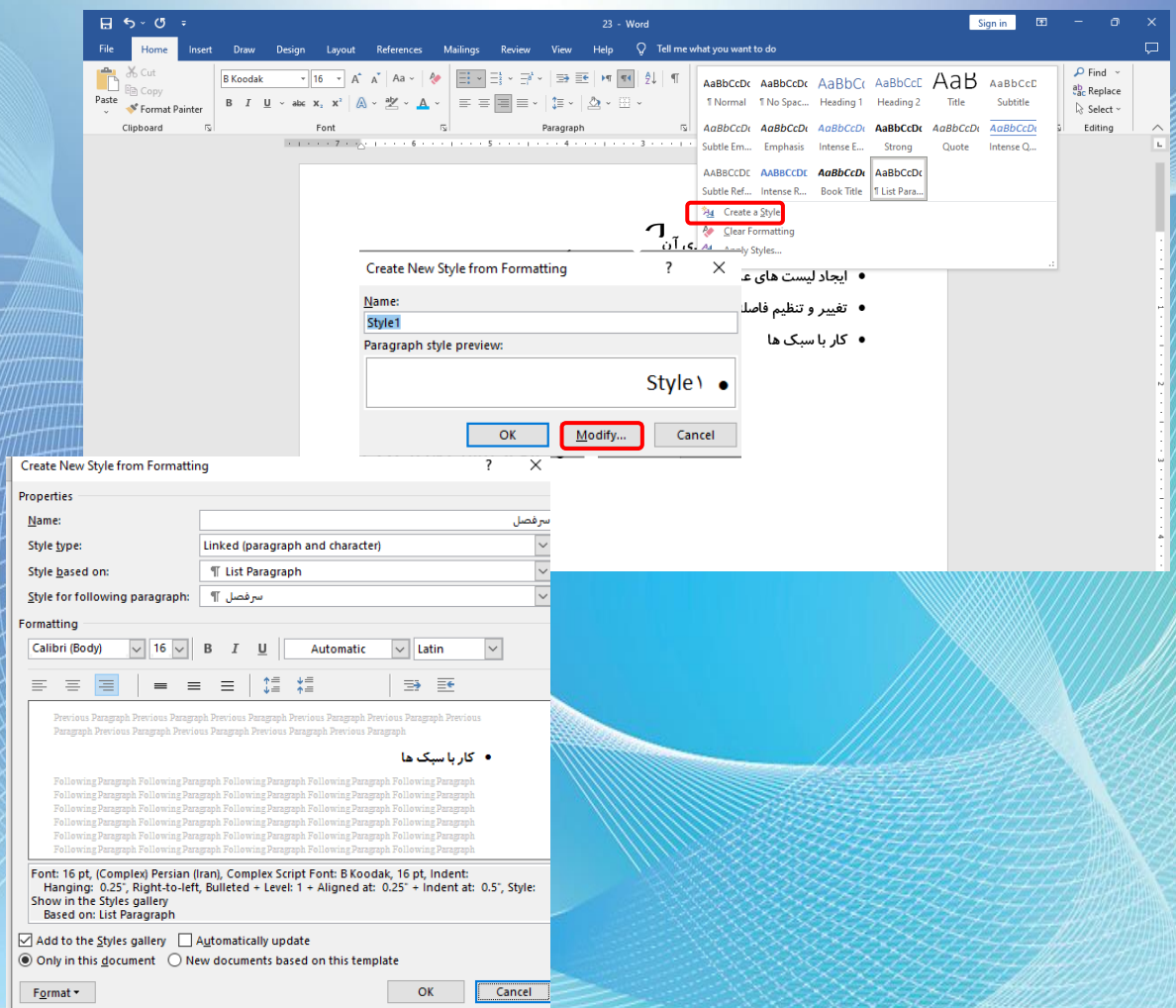
## ۷- تغییر و تنظیم فاصله ی بین خطوط

از تب Home گزینه Line And Paragraph Spacing می توان فاصله ی بین خطوط را تنظیم کرد. استفاده از دکمه اینتر برای فاصله گذاشتن بین خطوط کار صحیحی نیست چون ممکن است در صورت اضافه یا کم شدن صفحه تمام قالب بندی به هم بریزد.

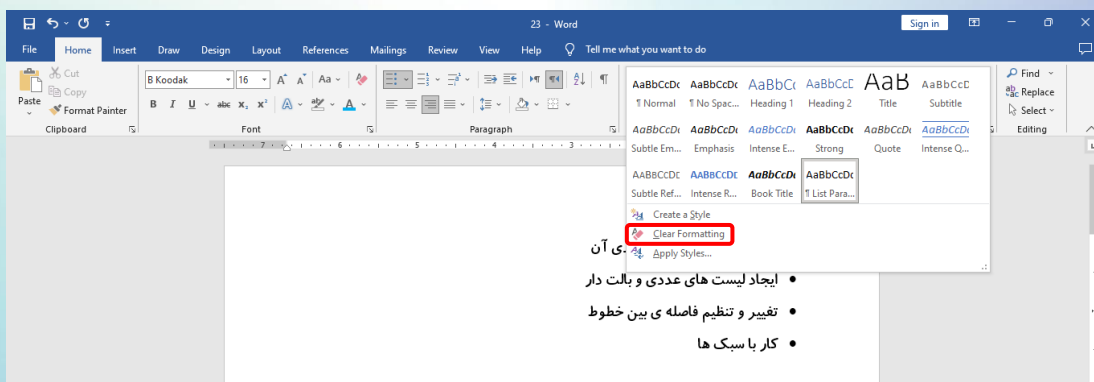




در تب Home گزینه ای به نام styles داریم که به معنی سبک ها می باشد که چندین سبک از پیش تعیین شده دارد اما می توانیم خودمان سبک دلخواهمان را ایجاد کنیم که از قسمت styles گزینه create a style را انتخاب می کنیم و در اولین گزینه اسم سبکمان را می نویسیم و بعد از قسمت modify، فرمت، سایز و رنگ دلخواهمان را انتخاب می کنیم بعد از اعمال تغییرات مورد نظرم، در قسمت پایین سمت چپ گزینه اضافه کردن به سبک ها و اعمال تغییرات به صورت خودکار انتخاب شده، گزینه Ok را می زنیم. حالا سبک دلخواهمان اضافه شده و می توانیم هر زمان که نیاز داشتیم از آن استفاده کنیم. و اگر خواستیم سبکی که ساخته ایم را تغییر دهیم روی آن راست کلیک کرده گزینه ی modify و اگر خواستیم آن سبک را حذف کنیم پس از راست کلیک روی آن گزینه ی Remove را می زنیم.



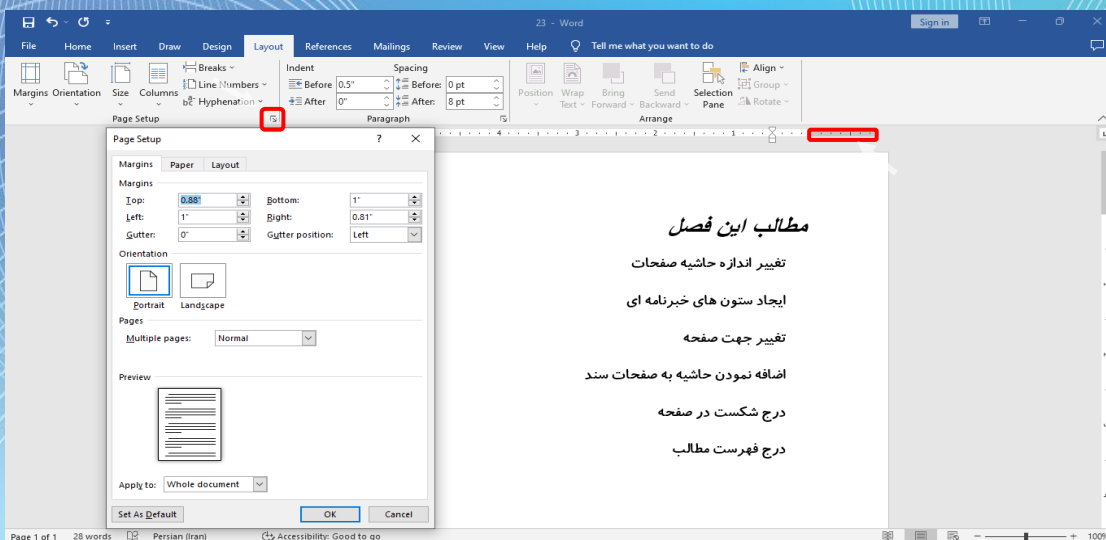
حال چنانچه بخواهیم سبک مورد نظرم را از روی متن برداریم و همان متن خام را داشته باشیم، آن را انتخاب کرده و از همان قسمت style این بار گزینه Clear Formatting را می‌زنیم.



**فیلم جلسه ۶**

## ۹- تغییر اندازه حاشیه صفحات

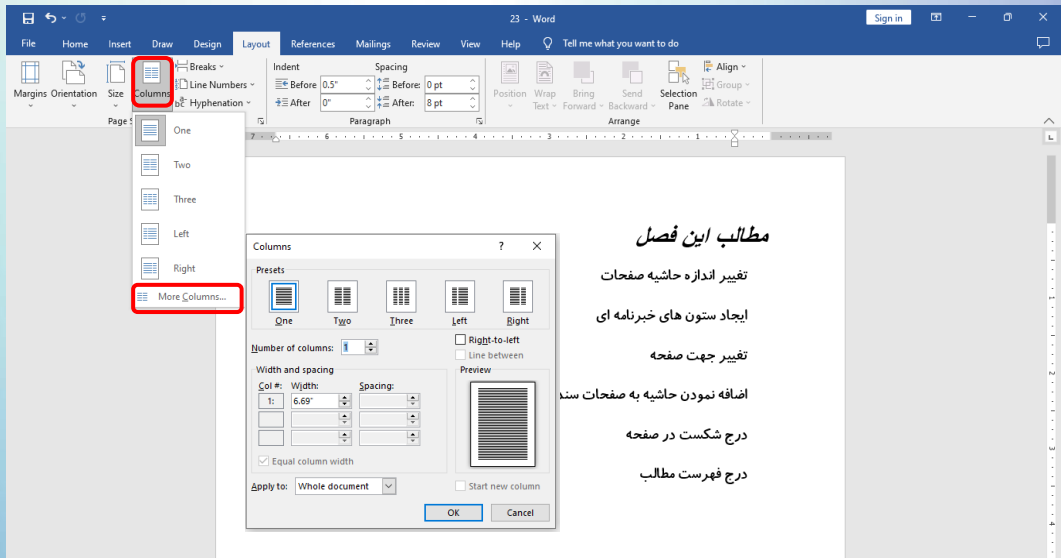
حاشیه دور صفحات را همان طور که قبلا هم گفته شد زمانی که موس به شکل فلش دوسر در می‌آید میتوانیم خودمان به صورت دستی تغییر دهیم بسته به نیاز میتوانیم مشخص کنیم که چه مقدار از بالا و پایین و چپ و راست می‌توانیم فاصله در نظر بگیریم. مسلما تا قسمت سفید می‌توانیم بنویسیم و در قسمت طوسی رنگ دیگر چیزی نمی‌توان نوشت. اگر بخواهیم سیمی کردن جزوه را هم در نظر بگیریم بهتر است فاصله ی بیشتری را برای سمت راست در نظر بگیریم تا نوشته ها زیر سیم یا منگنه قرار نگیرد. حال اگر بخواهیم نوشته ها را به صورت دقیق و عددی وارد کنیم می‌توانیم هم در ناحیه طوسی رنگ دوبار کلیک کنیم و یا از تب Layout زیر گروه Page setup فلش گوشه ی راست را بزیم تا پنجره ی Page setup باز شود و بتوانیم حاشیه ها را از طرفین تغییر دهیم.





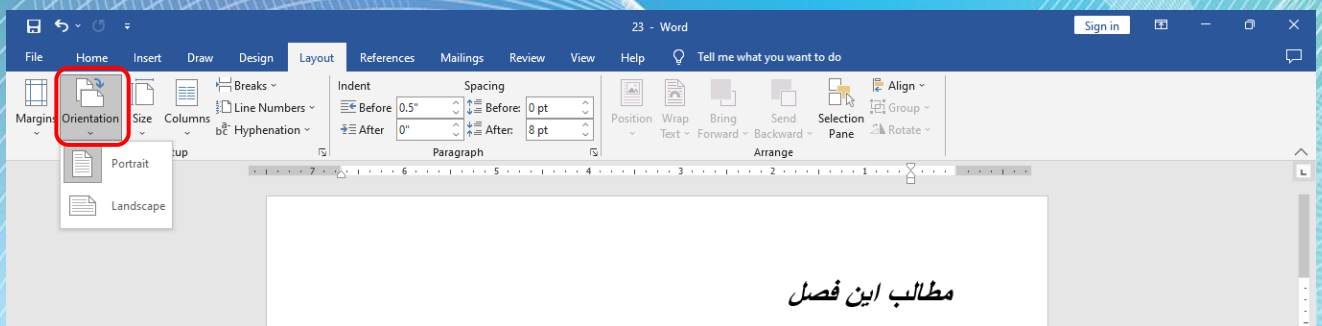
## ۱۰- ایجاد ستونهای خبرنگاره ای

در تب Layout گزینه ای به نام Columns می توانیم متن دو ستونه، سه ستونه داشته باشیم یا دوستونه ای که اندازه ی پهنای ستونها متفاوت باشد یا در قسمت More Columns می توانیم کلیه تنظیم ها را خودمان انجام دهیم.



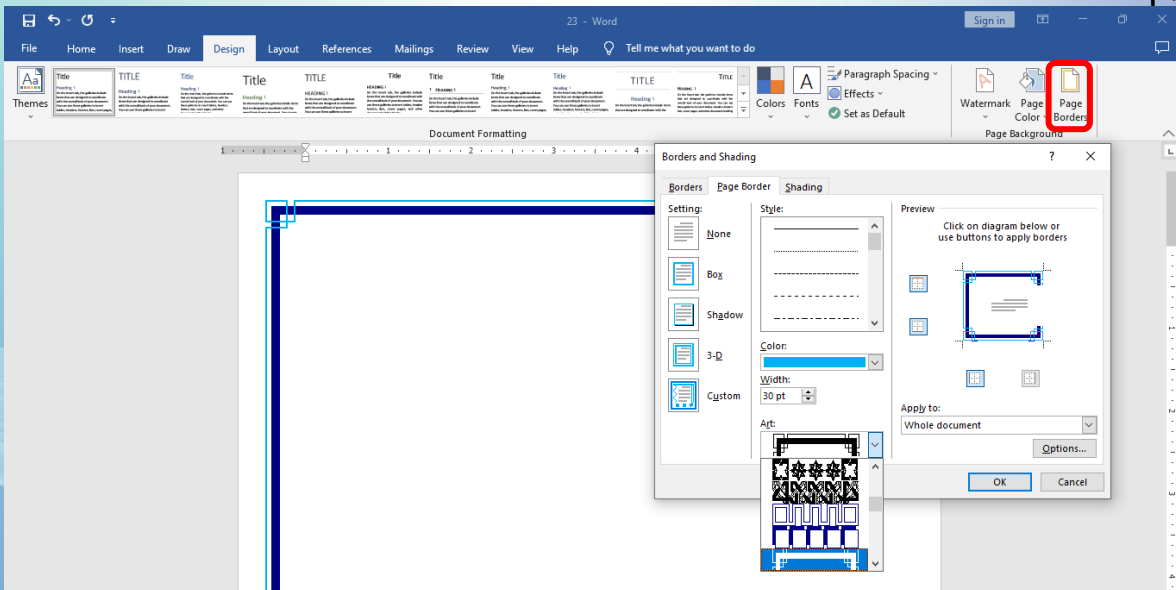
## ۱۱- تغییر جهت صفحه

در تب Layout گزینه ای به نام Orientation داریم که به معنای جهت چرخش کاغذ می باشد که چنانچه گزینه Portrait را بزنیم صفحه به حالت افقی و گر گزینه Landscape را بزنیم صفحه به حالت عمودی در می آید.



از تب Design با انتخاب گزینه Page Borders می توانیم حاشیه مناسب را برای سندمان انتخاب کنیم یا سبک خاصی را خودمان تعیین کنیم مثل تعداد خطوط یا نوع و رنگ و ضخامت حاشیه ی مورد نظرمان. همچنین می توانیم از آرت های آماده بسته به نوع متن یکی را انتخاب کنیم.

در قسمت راست این پنجره هم میتوانیم مشخص کنیم که آیا میخواهیم حاشیه در دور تا دور متن باشد یا نه. مثلا زمانی که میخواهیم سندمان را سیمی کنیم می توانیم حاشیه سمت راست را حذف کنیم

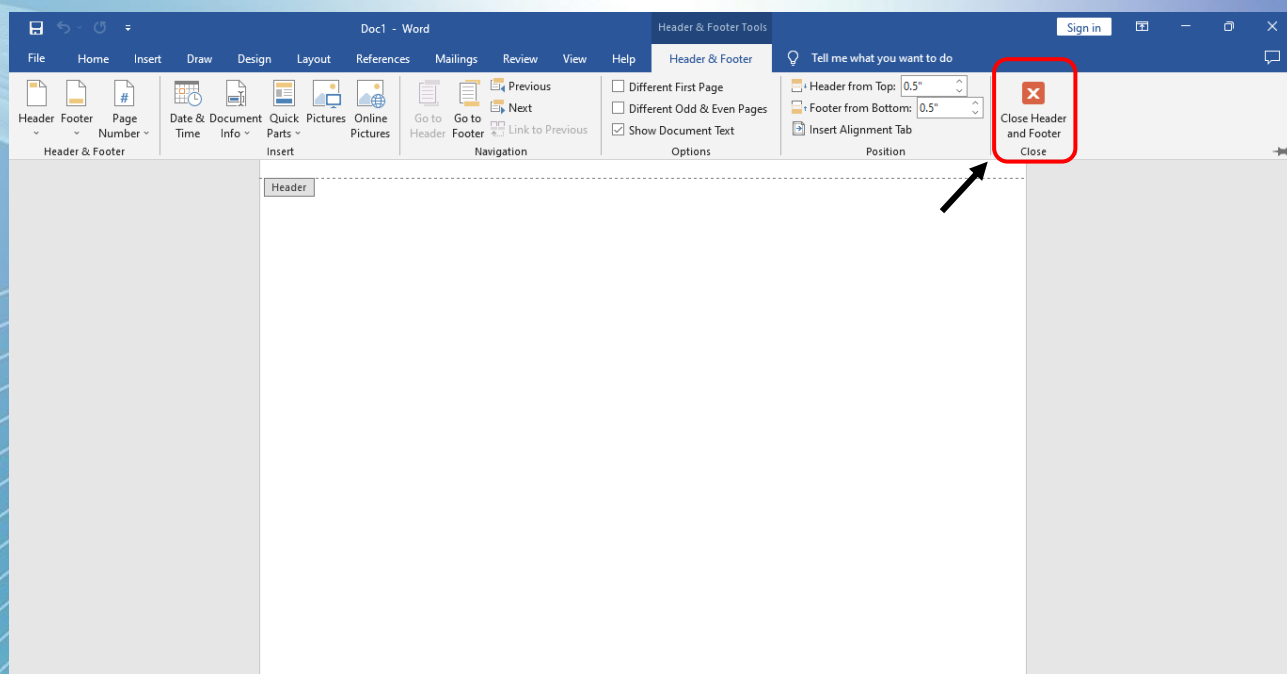


## ۱۳- اضافه نمودن سر صفحه و پا صفحه

سر صفحه و پاصفحه به ما کمک می کند که هر چند تا صفحه به فایل جاری اضافه کنیم مجبور نباشیم مطالبی که قرار است در همه ی صفحات تکرار شود را به صورت دستی وارد کنیم مثل شماره ی صفحه یا نام نویسنده و یا عنوان کتاب. برای انجام این کار از تب Insert زیرگروه Header & Footer می توان استفاده نمود. برای این کار هم می شود از استایل های موجود استفاده کرد یا اگر دوست داشتیم میتوانیم از خود سایت مایکروسافت بگیریم و البته چیزی که ایجاد می کنیم را هم می توانیم ویرایش کنیم. به عنوان مثال از قسمت Header عنوان کتاب را می نویسیم و تمام ویرایشات لازم را از تب Home روی آن اعمال می کنیم و بعد میبینیم که این سرصفحه به صورت اتومات در تمام صفحات اعمال شده است و یا برای شماره گذاری صفحات گزینه Page Number را می زنیم محل قرار گرفتن شماره صفحات

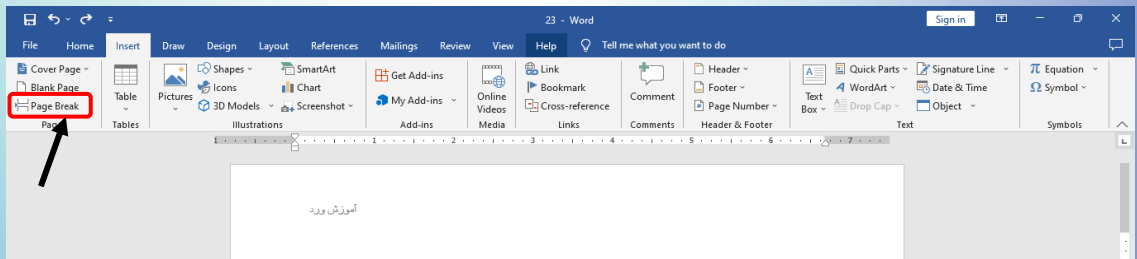


را انتخاب می کنیم بعد از انتخاب متوجه می شویم که هم سر صفحه ی ایجاد شده و هم شماره صفحات به صورت اتوماتیک جلو می رود. آیا این امکان برای ما وجود دارد که صفحه اول بدون سرصفحه و پا صفحه یا متفاوت با بقیه ی صفحات باشد؟ از همین زیرگروه ها قسمت Edit را انتخاب کرده گزینه ای به نام Different First Page می بینیم که زمانی که آن را انتخاب کنیم می بینیم که صفحه ی اول هم می توانیم پاک کنیم مطلب دیگری را بنویسیم و بعد از اعمال تغییرات می بینیم که شماره صفحه ی اول هم حذف شده است. و یا ممکن است بخواهیم صفحات زوج و فردمان با هم متفاوت باشد به عنوان مثال در صفحات زوج سر صفحه سمت راست و در صفحات فرد در سمت چپ قرار بگیرد گزینه ی Different Odd & Even Pages را می زنیم و مشخص می کنیم در صفحات زوج و فرد چه چیزی یا چگونه باشد. بعد از اینکه Close را بزیم تغییرات اعمال خواهد شد.



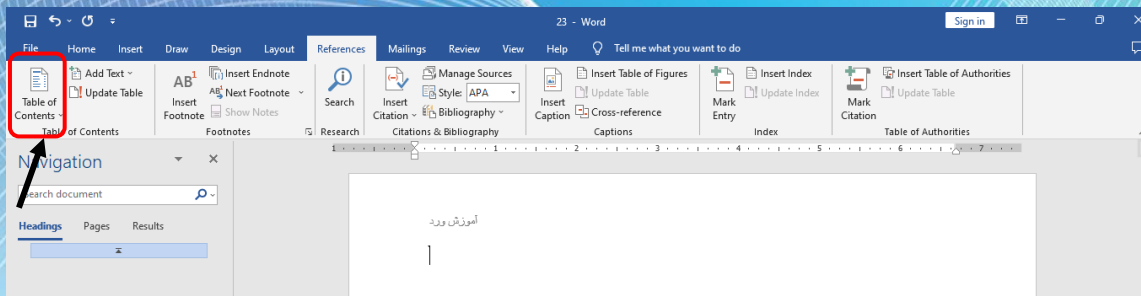
## ۱۴- درج شکست در صفحه

از تب Insert گزینه Page Break را می‌زنیم تا بتوانیم صفحه‌ی جدید ایجاد کنیم دقت کنید برای اضافه کردن صفحه از دکمه lenter استفاده نکنید چون با کم و زیاد کردن یکی دو خط تمام قالب بندی به هم می‌ریزد.



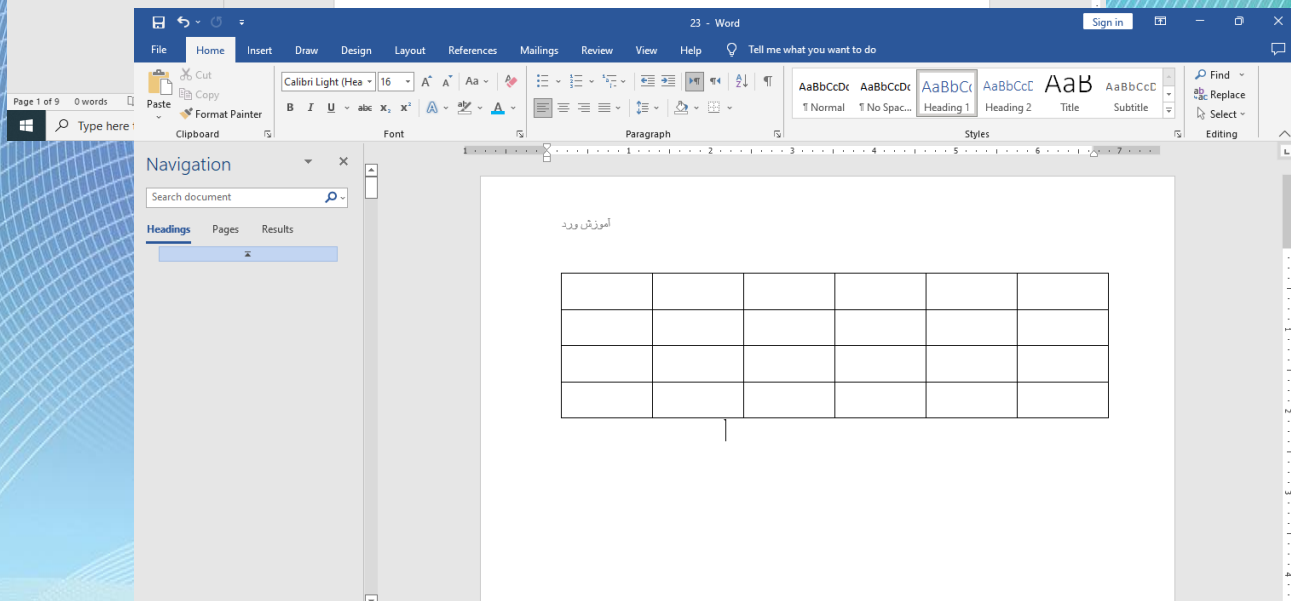
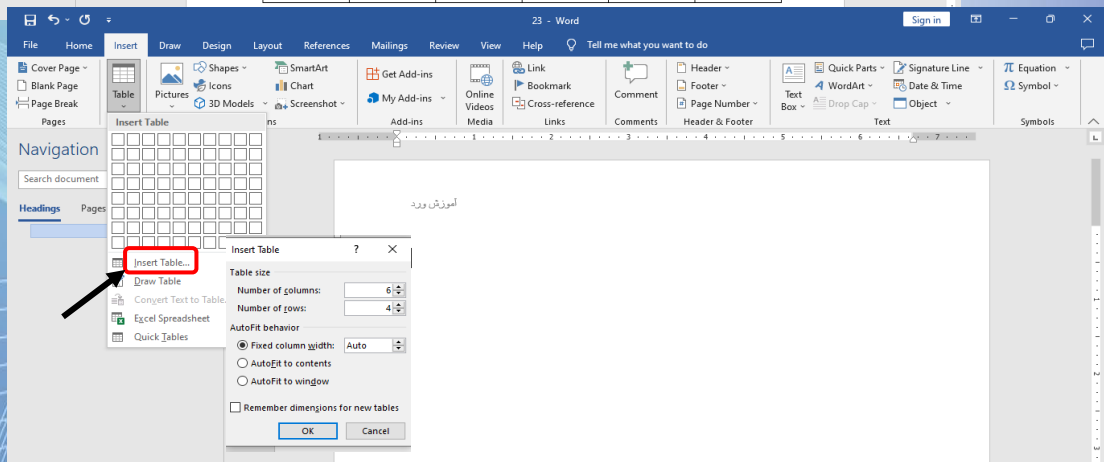
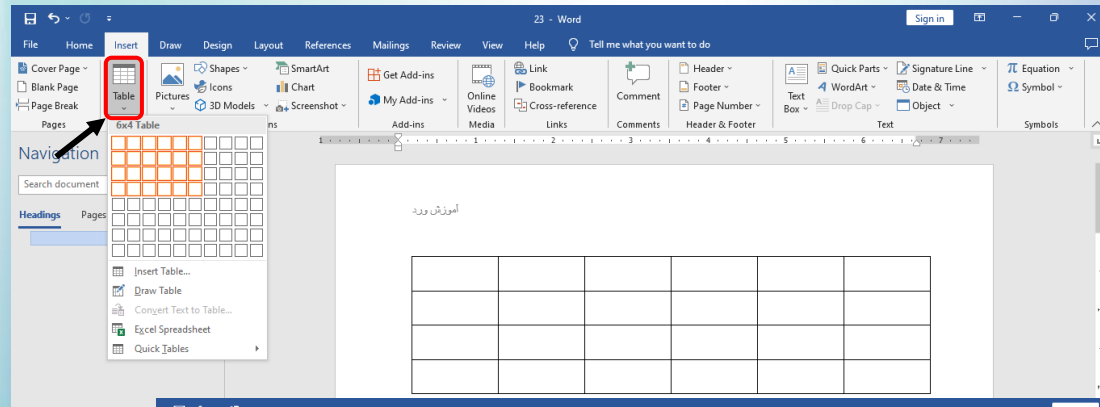
## ۱۵- درج فهرست مطالب

ابتدا منوها و زیرمنوها را همان طور که قبلاً آموزش داده شد استایل Heading می‌دهیم سپس در تب References از گزینه‌ی ای به نام Table Of Contents استفاده و فهرستمان را می‌سازیم





از گزینه Table در تب Insert میتوانیم جدول مورد نظرمان را با استفاده از تعداد سطر و ستونها رسم کنیم و یا اینکه اگر بخواهیم تعداد سطر و ستون را بنویسیم و بعد جدول اضافه شود می توانیم از گزینه Insert Table استفاده کرده مقابل Columns تعداد ستونها و مقابل Rows تعداد سطرها را نوشته و Ok را بزنیم

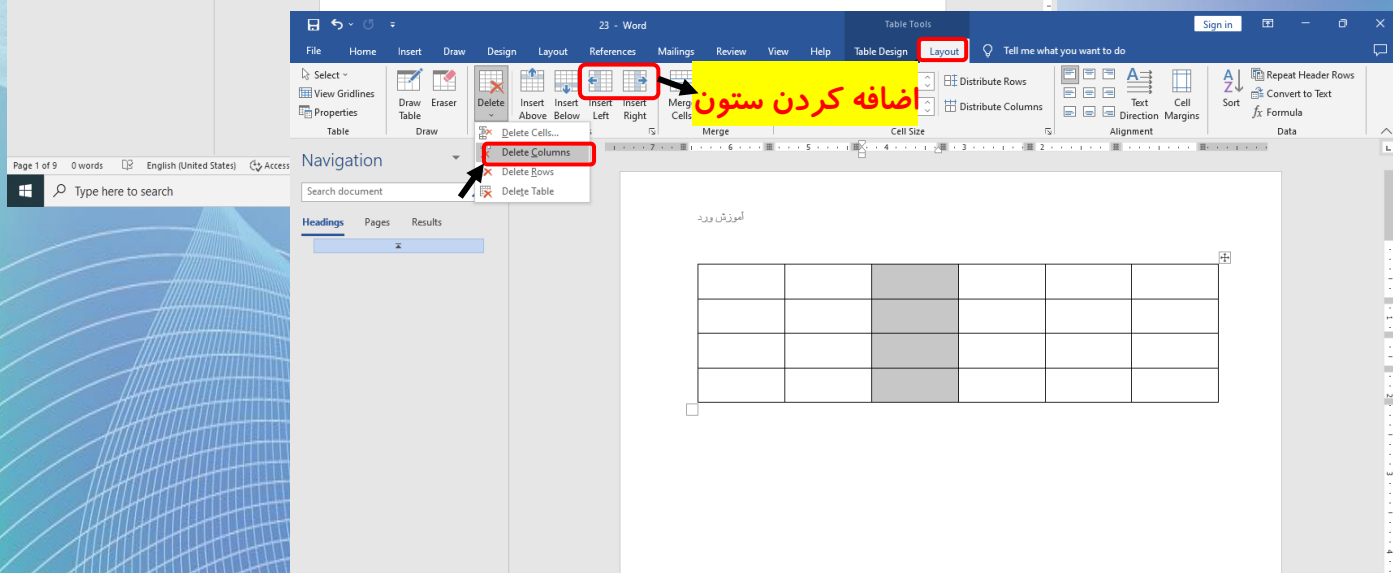
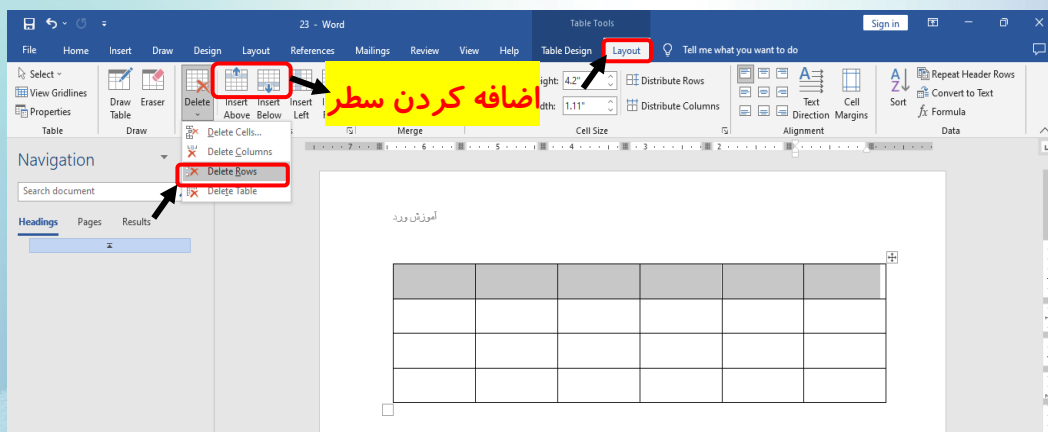


اولین کاری که بعد از رسم جدول باید انجام دهیم این است که آن را انتخاب کرده کلیک راست کنیم سپس از گزینه Table Properties جدول را راست به چپ و سپس داخل آن محتواهای مربوطه را وارد کنیم و می بینیم که با انجام این کار خیلی راحت با زدن کلید tab می توانیم سطر اضافه کنیم . همچنین برای اینکه جدولمان وسط قرار بگیرد، Center را انتخاب می کنیم

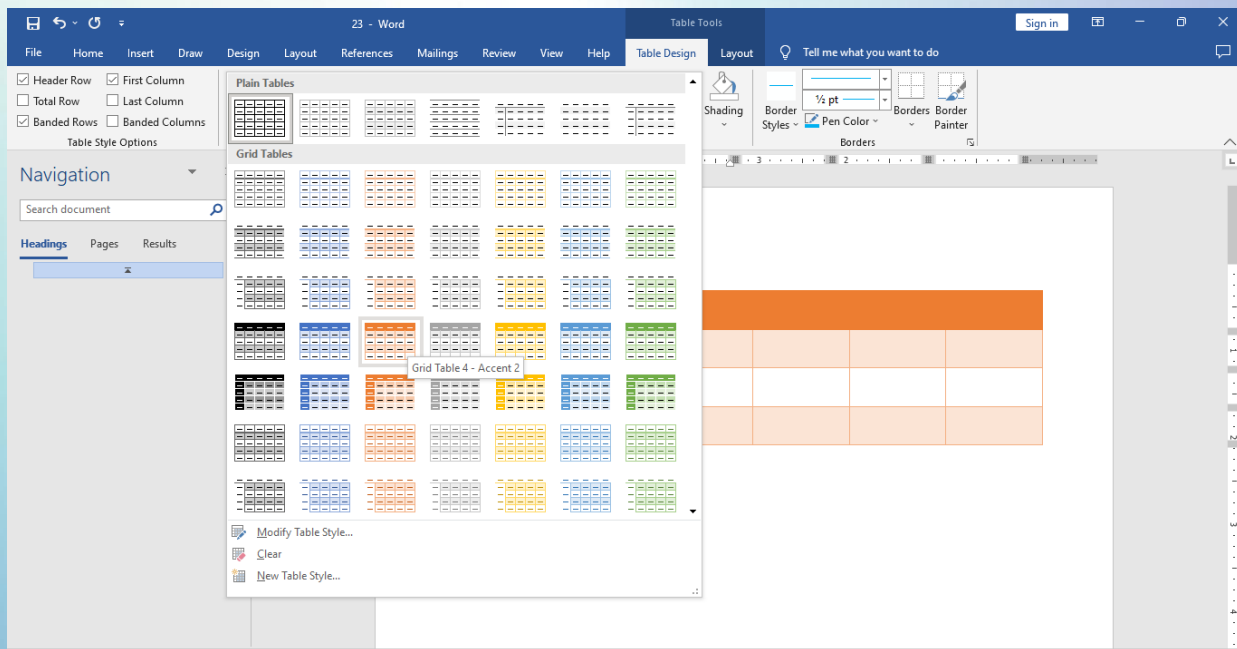
The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Table Tools' ribbon active. A table is inserted into the document. The 'Table Properties' dialog box is open, showing the 'Table' tab. The 'Table direction' section is checked for 'Right-to-left'. The 'Alignment' section shows 'Center' selected. The 'Table Properties' dialog box is also open, showing the 'Table' tab selected. The 'Table direction' section is checked for 'Right-to-left'. The 'Alignment' section shows 'Center' selected.



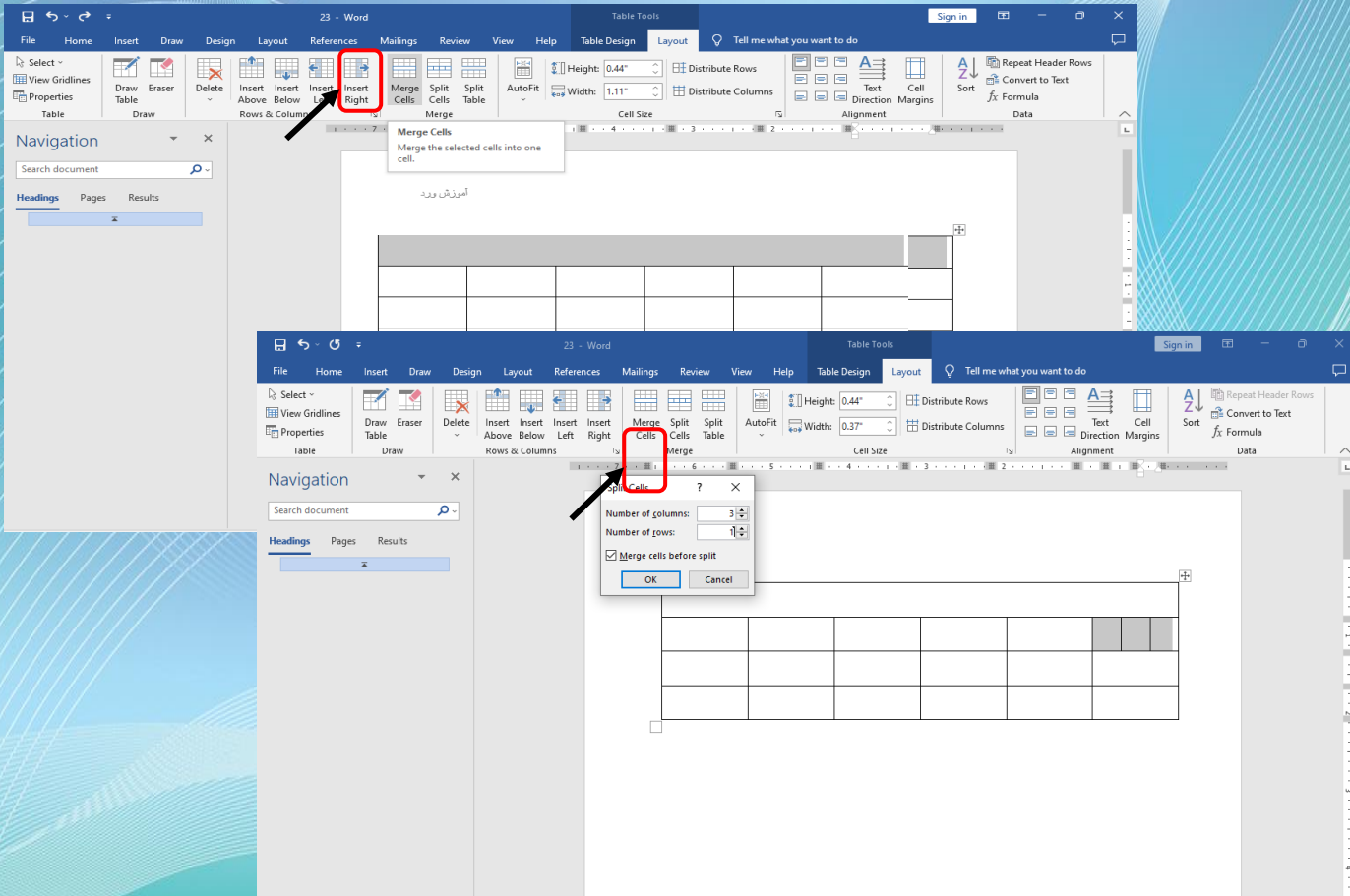
چنانچه سطری را نخواستیم می توانیم آن را انتخاب کرده و از منوی Table tools که نمایان می شود روی Layout کلیک کرده و Delete Rows را بزنیم و به همین ترتیب می توانیم ستون را حذف کنیم. یا اگر بخواهیم سطر یا ستون اضافه کنیم یک سطر یا ستون را انتخاب کرده و باز هم از تب Layout گزینه Insert Right یا Insert left را بسته به نیازمان کلیک کنیم.



همین طور میتوانیم بعد از انتخاب جدول در تب Table Design استفاده کنیم.

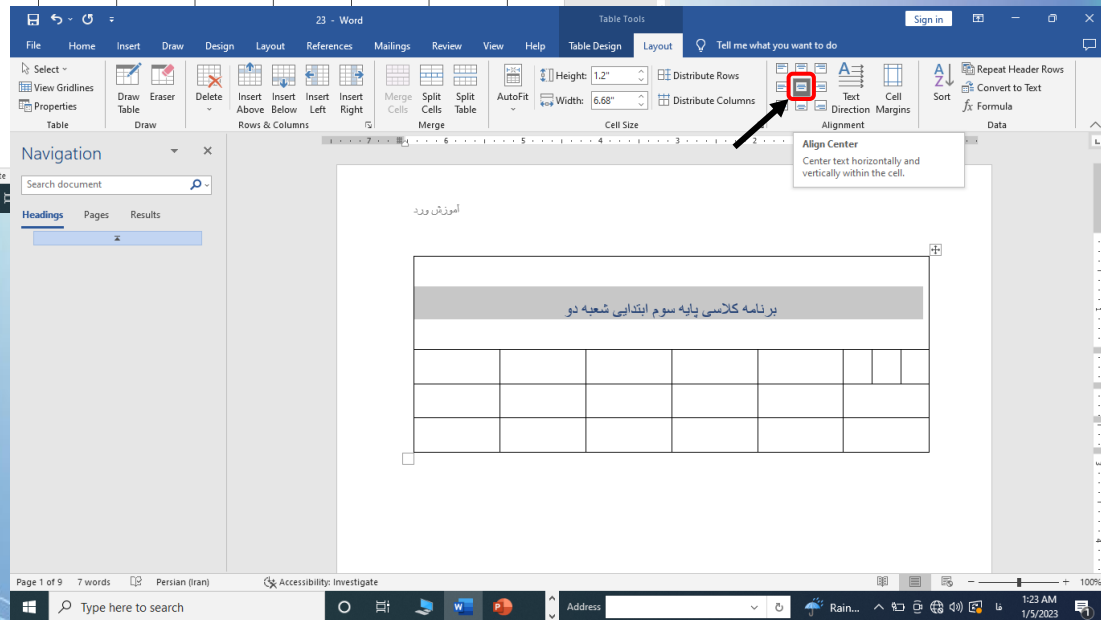
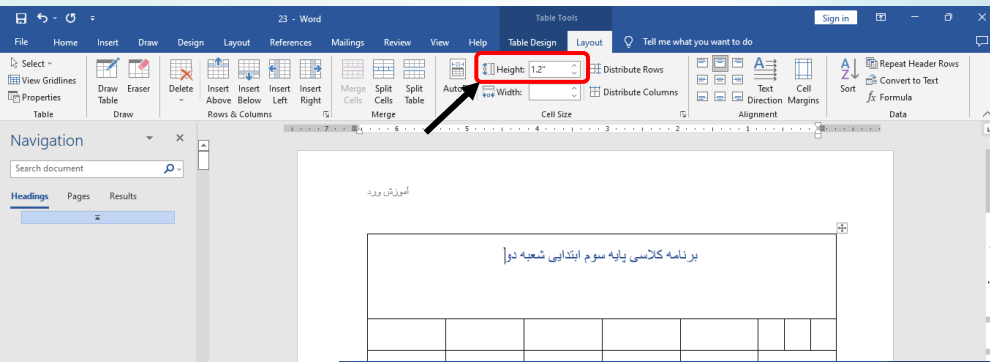


برای ادغام دو ستون یا سطر کافایت آنها را انتخاب کرده و از تب Layout گزینه ی Merge Cells را بزنیم. و یا با استفاده از گزینه ی Split Cells میتوانیم سلولی را به دو یا چند قسمت تبدیل کنیم.

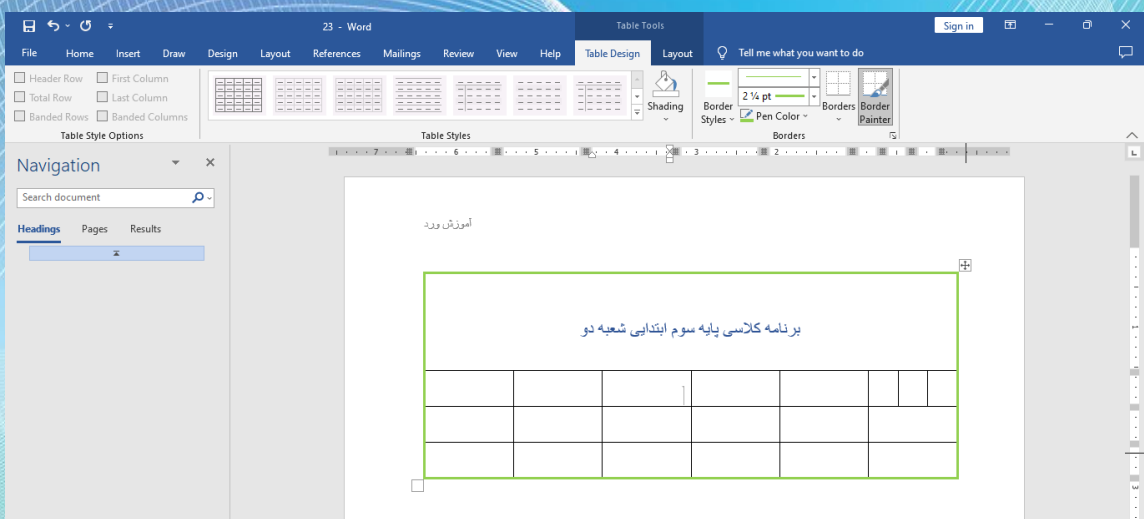




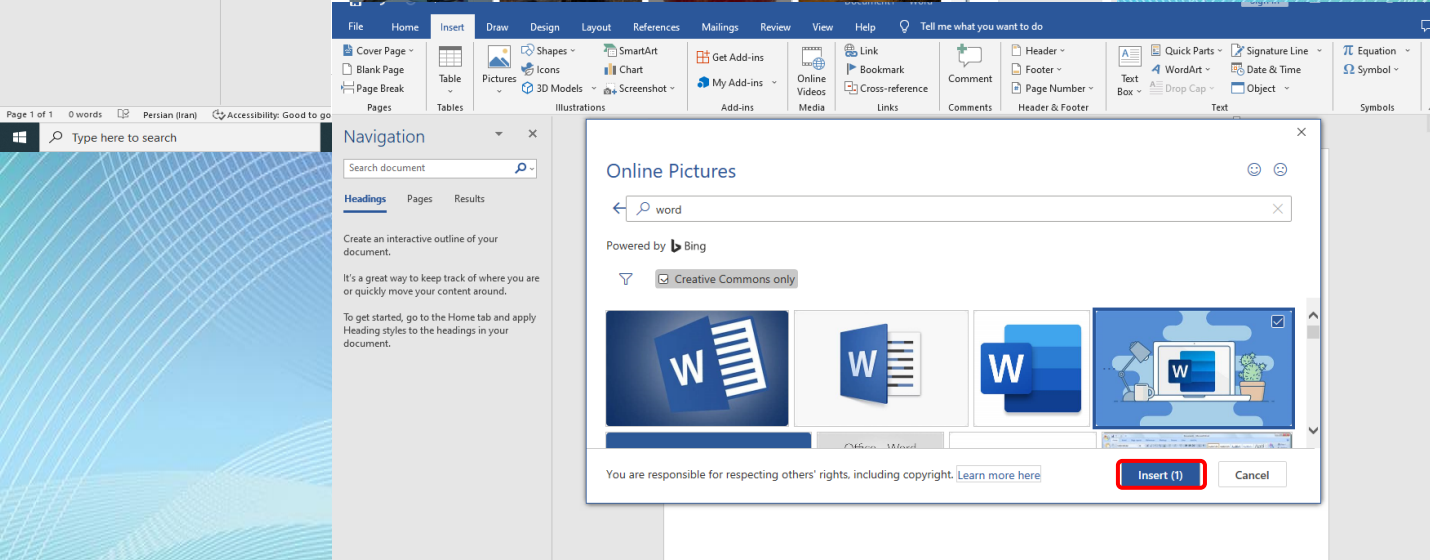
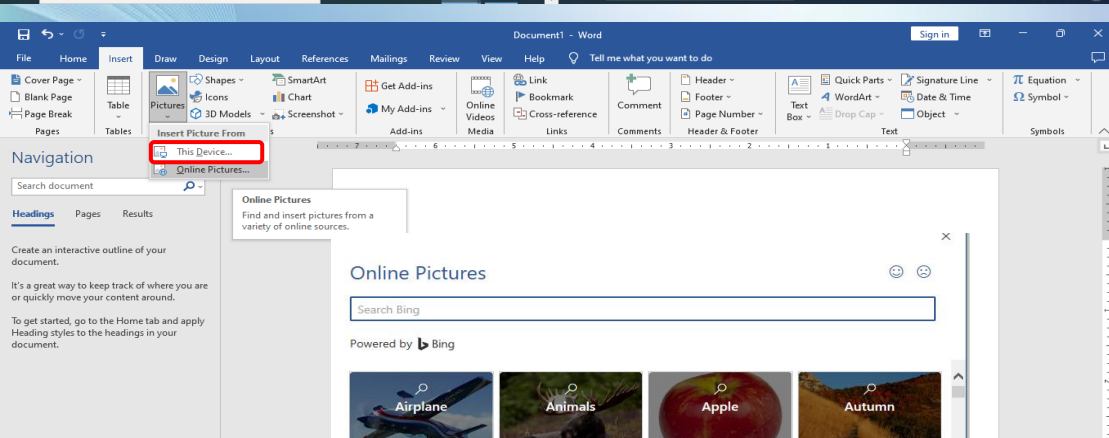
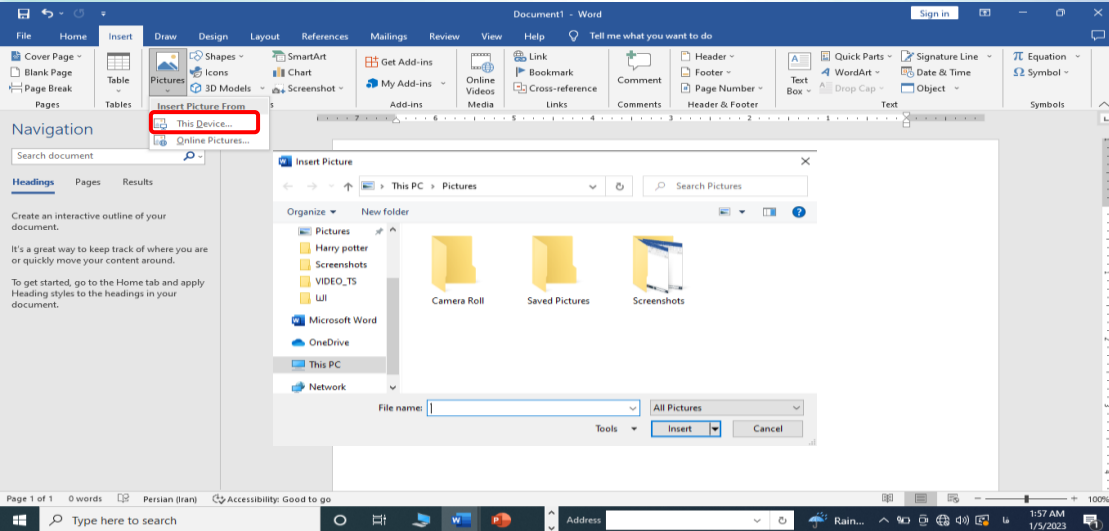
ممکن است ارتفاع سطری را از قسمت Height در تب layout افزایش دهیم و متوجه شویم که کلمات در این سطر تراز قرار نگرفته اند و به بالای سلول چسبیده اند، که برای تراز کردن کافیت از زیرمنوی Alignment در تب Layout استفاده کرد.



اما یک نکته ی بسیار مهم و کاربردی اینکه ممکن است ما بعد از رسم جدول متوجه شویم که فراموش کردیم در بالا و خارج جدول متنی را بنویسم برای این که بتوانیم در بالای جدولمان خطی را فعال کنیم کافیت روی اولین سلول جدول کلیک کرده دکمه home را نگه داشته و enter کنیم . گاهی ممکن است خواهیم برخی خطوط جدول را به صورت دستی تغییر دهیم برای این کار از زیرمنوی Borders در تب layout استفاده می کنیم.

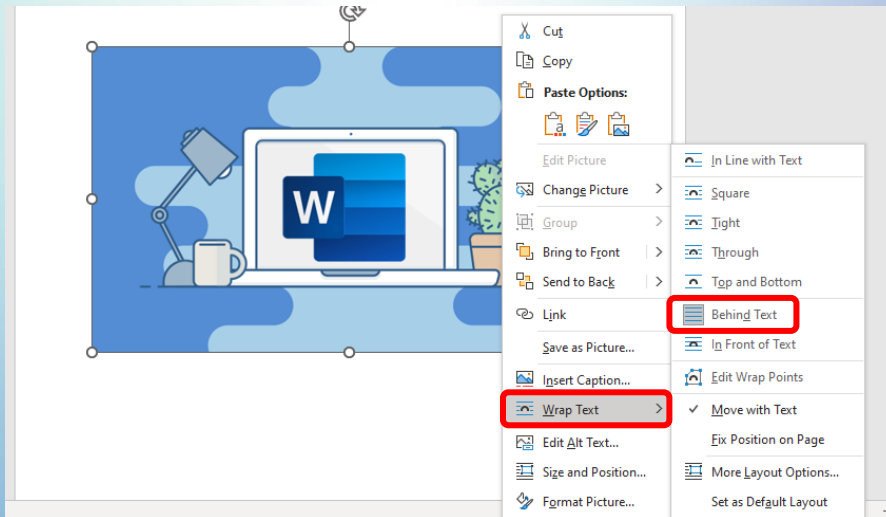


در تب Insert گزینه ای به نام Pictures داریم که چنانچه از این زیر منو گزینه Online Device را انتخاب کنیم می توانیم عکس های موجود در کامپیوتر را اضافه کنیم و Online Pictures در صورتی که به اینترنت وصل باشیم به ما این اجازه را می دهد که به صورت آنلاین از همین جا دنبال تصویر مورد نظمان بگردیم و سپس آن را اضافه کنیم.

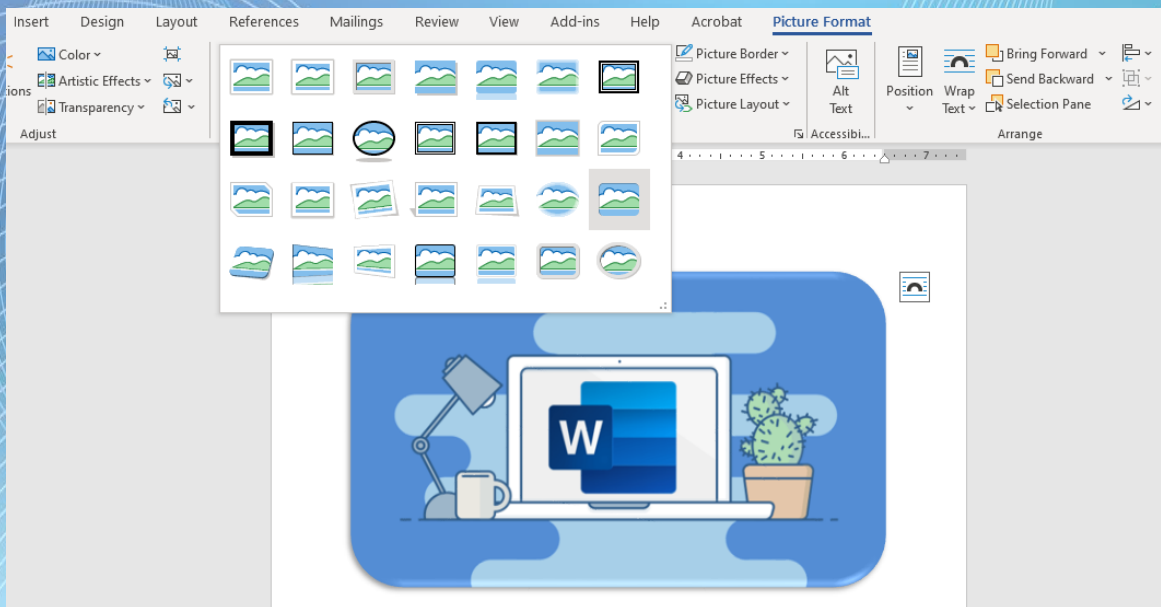




برای جابجایی تصویر ابتدا روی تصویر کلیک راست می‌کنیم گزینه Wrap Text را انتخاب و سپس Behind Text را فعال می‌کنیم. اکنون جابجایی تصویر امکان پذیر است.

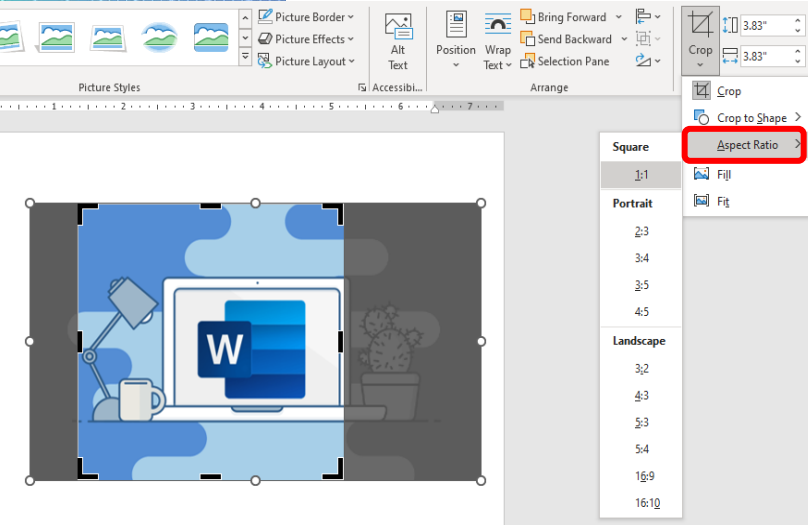
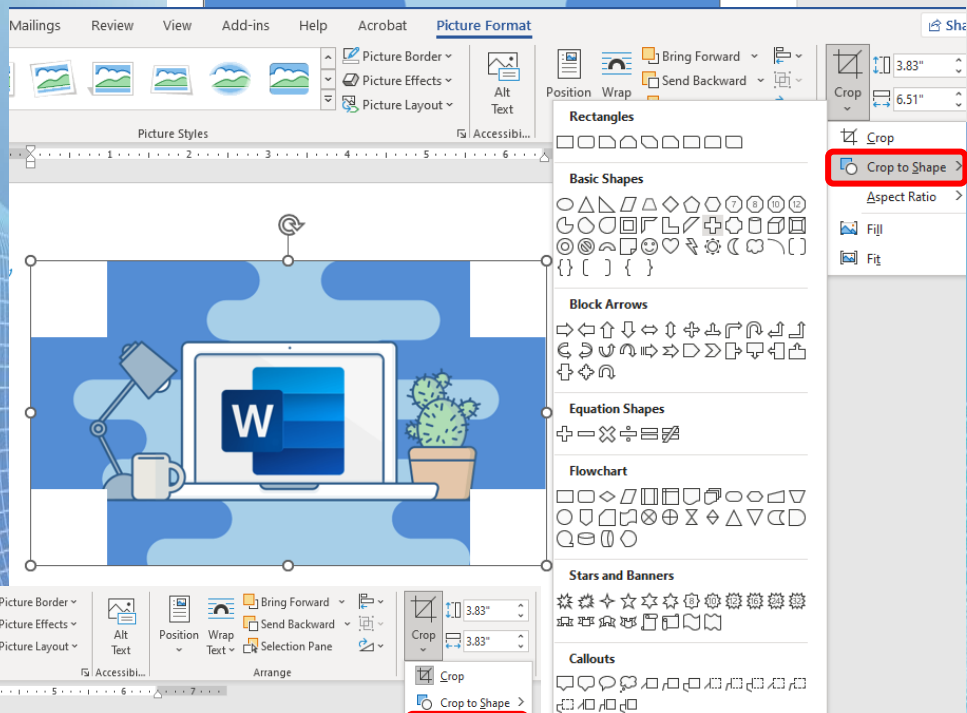
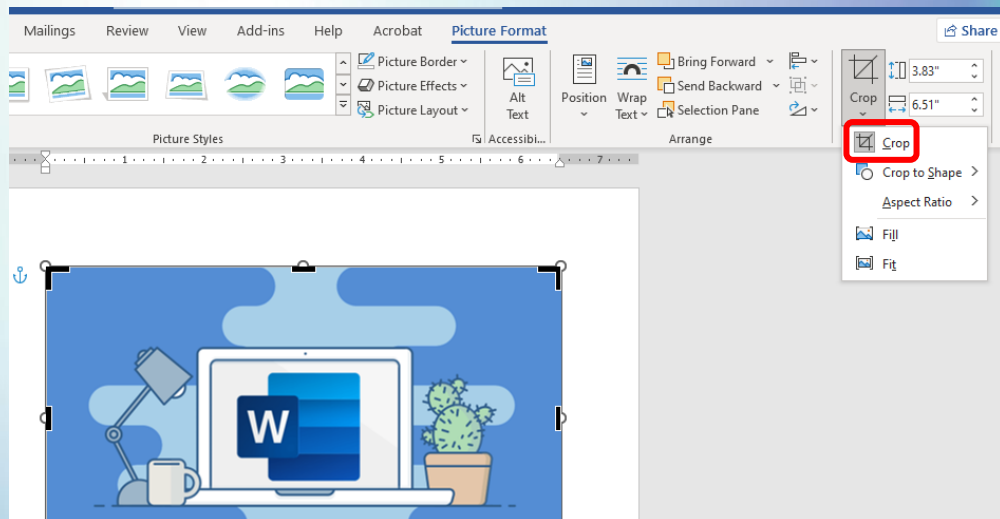


در تب Picture Format و گروه Picture Styles میتوان تصویر را ویرایش و جلوه هایی را به آن اضافه کرد.



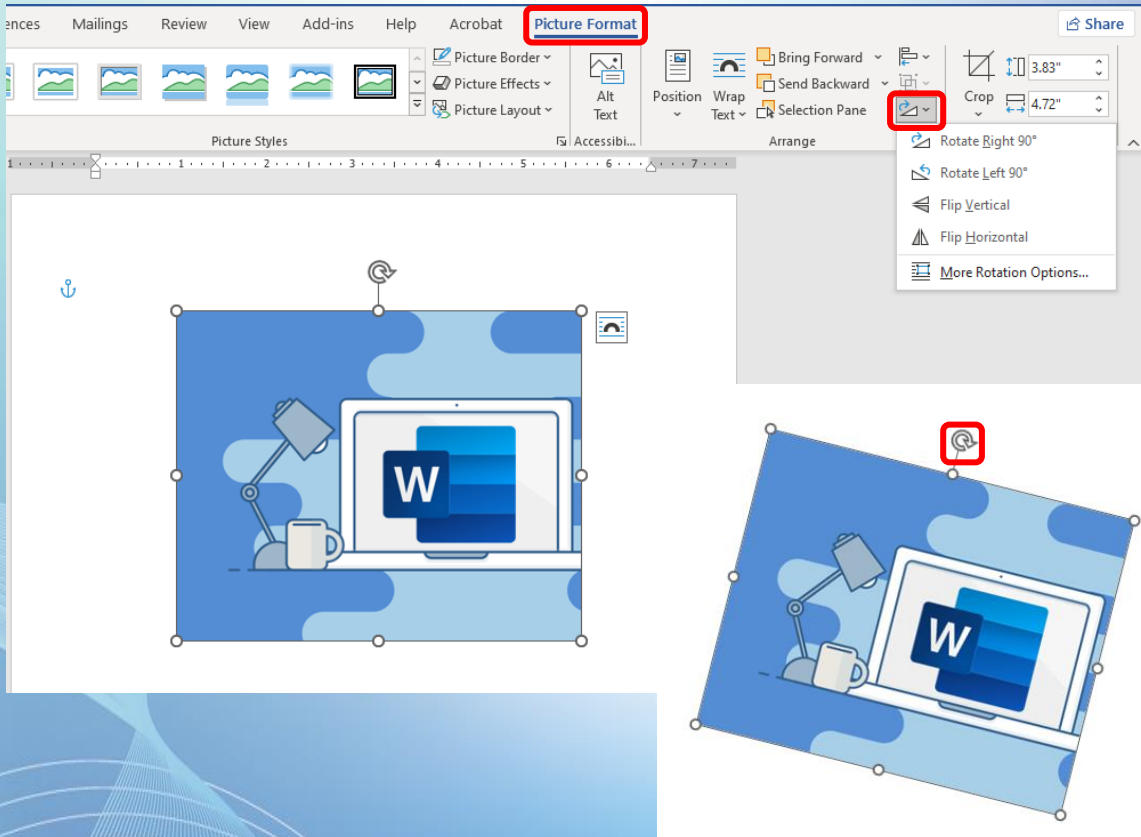
# ۱۸- برش تصاویر

ابتدا تصویر را انتخاب می کنیم تب Picture Format فعال می شود.  
با استفاده از گزینه Crop میتوان تصویر را به صورت دستی برش داد.  
با استفاده از گزینه Crop to Shape تصویر را متناسب با ابزار دلخواه برش داد.  
و با استفاده از گزینه Aspect Ratio در سایز دلخواه برش داد.



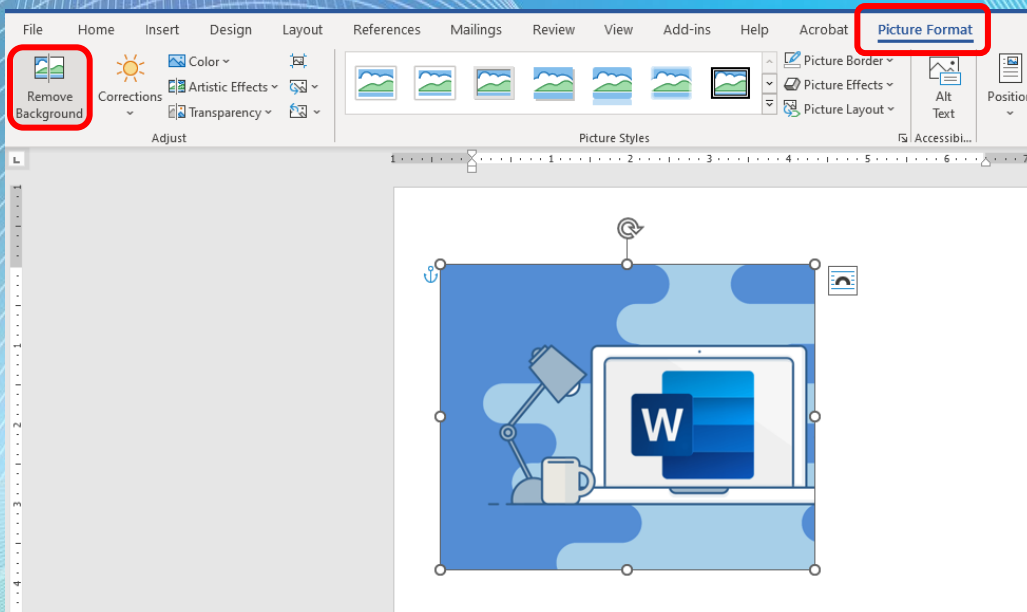


ابتدا تصویر را انتخاب می کنیم تب Picture Format فعال می شود. با انتخاب گزینه Rotate Object چرخش مورد نظر خود را اعمال می کنیم و یا با استفاده از افزونه‌ی بالای تصویر به میزان دلخواه تصویر را می چرخانیم.

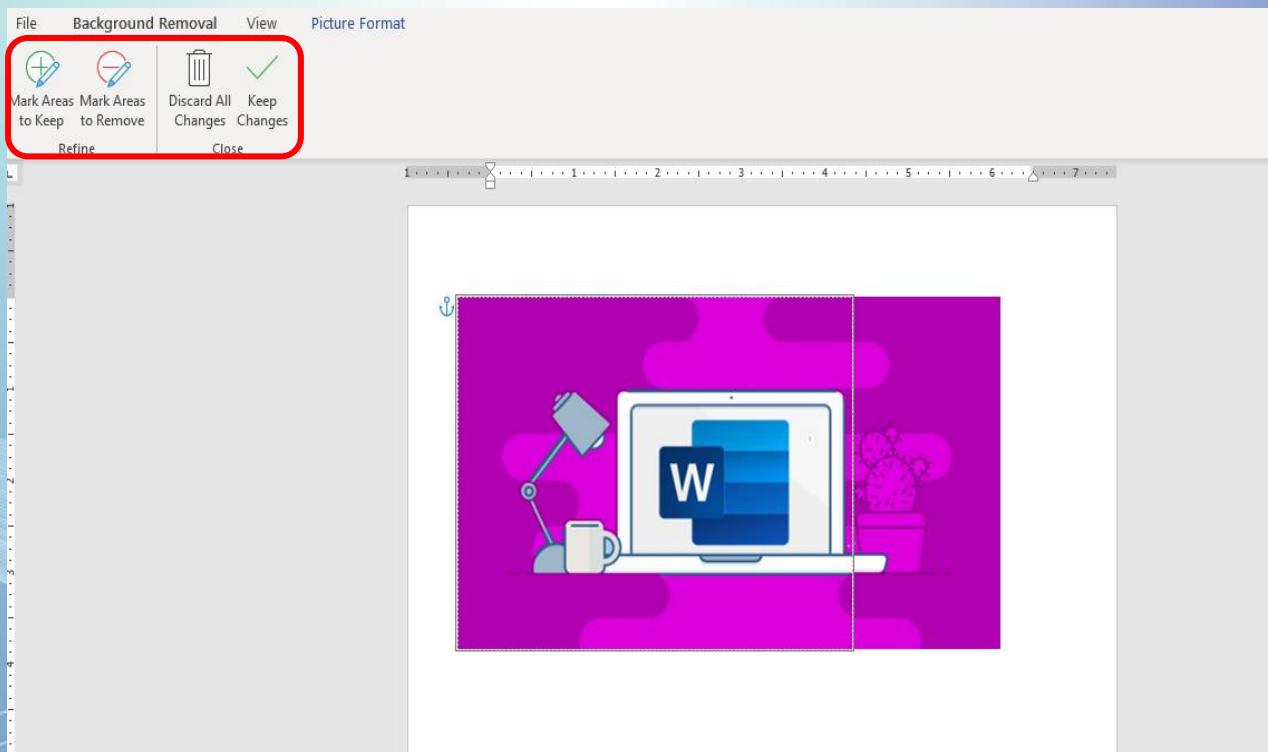


حذف پس زمینه تصویر

ابتدا روی تصویر کلیک می کنیم تب Picture Format فعال می شود. گزینه Remove Background را انتخاب می کنیم.



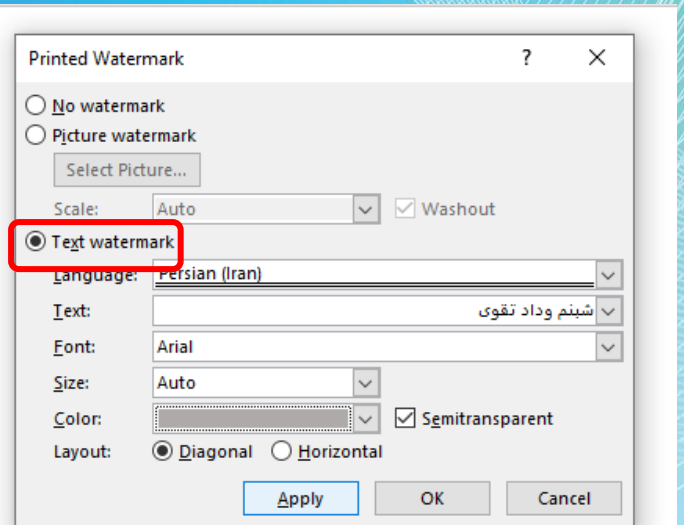
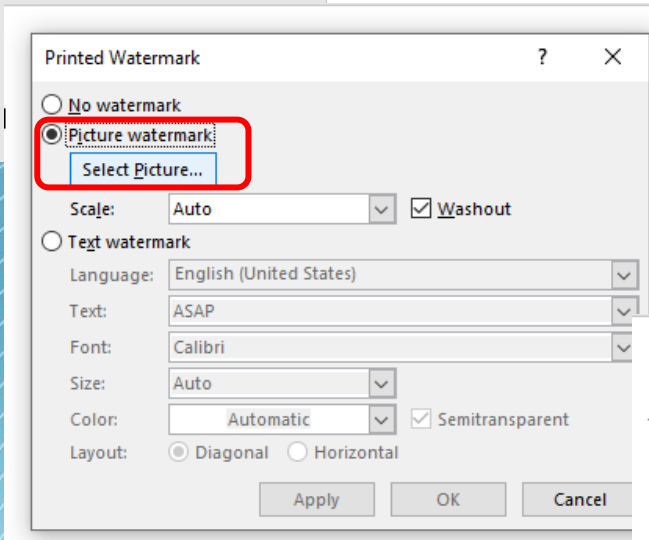
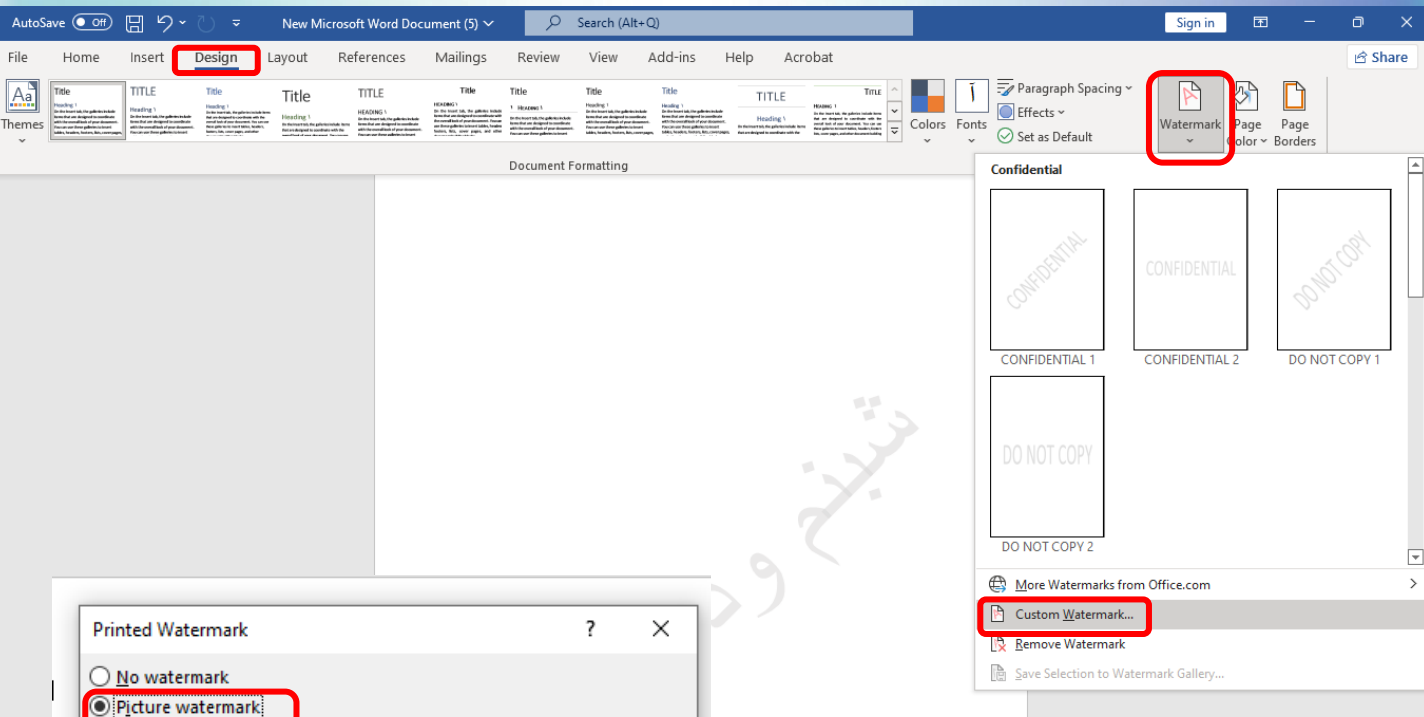
قسمت های بنفش حذف خواهد شد چنانچه ناحیه ای مورد نیاز است و با رنگ بنفش مشخص شده با استفاده از گزینه Mark Areas to Keep محدوده مورد نیاز را انتخاب می کنیم.  
اگر محدوده ای باید حذف شود ولی در تصویر بنفش نیست با استفاده از گزینه Mark Area to Remove حذف می کنیم.  
و در نهایت با انتخاب گزینه keep Change تغییرات را اعمال کرده و پس زمینه حذف می شود.





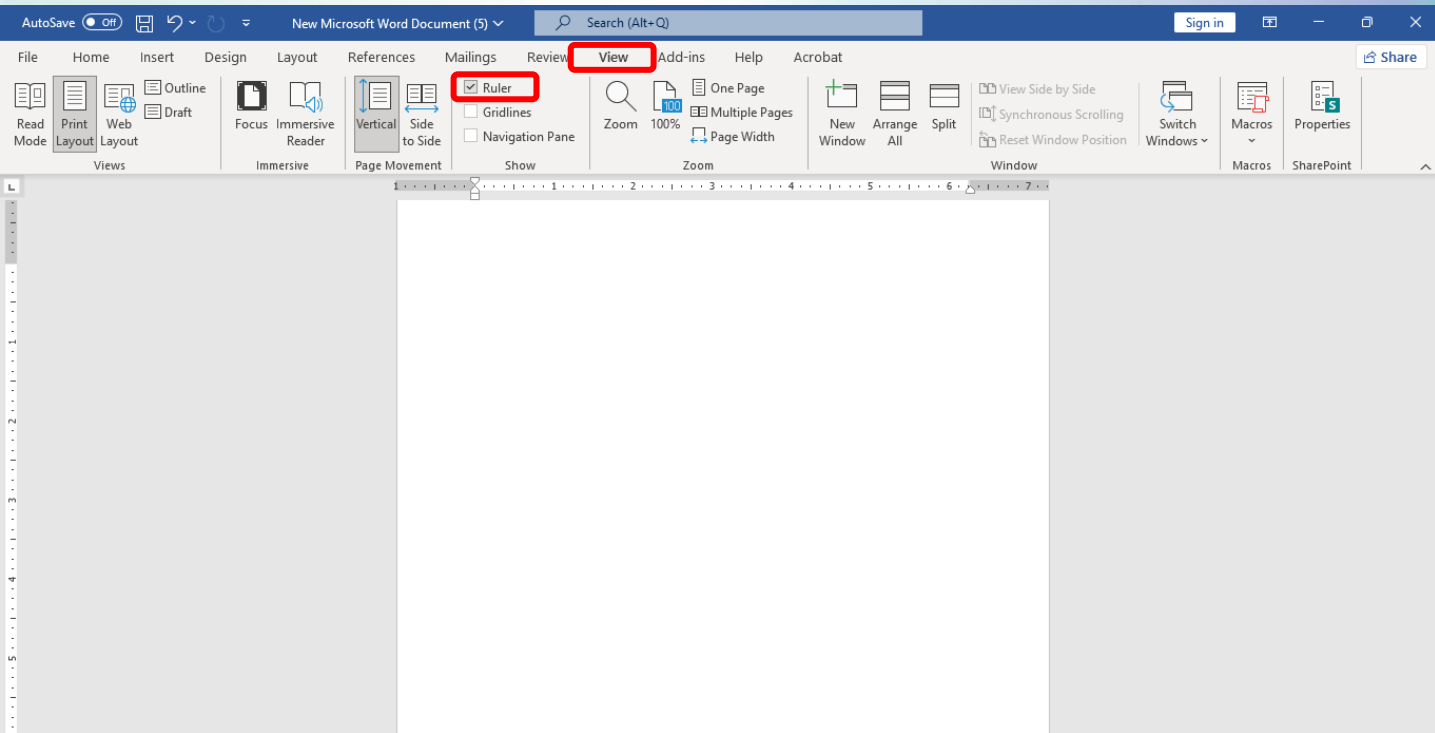
برای اضافه کردن واتر مارک و افزودن حق کپی رایت ابتدا وارد تب Design می شویم Watermark را انتخاب می کنیم . می توان از نمونه های پیشنهادی استفاده کرد و یا اینکه واتر مارک دلخواه خود را با انتخاب گزینه Custom Watermark شخصی سازی کنیم . با استفاده از گزینه Picture watermark می توان واتر مارک را از محل مورد نظر به صورت عکس وارد کرد.

برای نوشتن واتر مارک به صورت متن از گزینه Text watermark استفاده می کنیم که متن دلخواه، فونت متن و رنگ مورد نظر را انتخاب و در نهایت بر روی Apply کلیک می کنیم.



## ۲۱- اضافه کردن خط کش

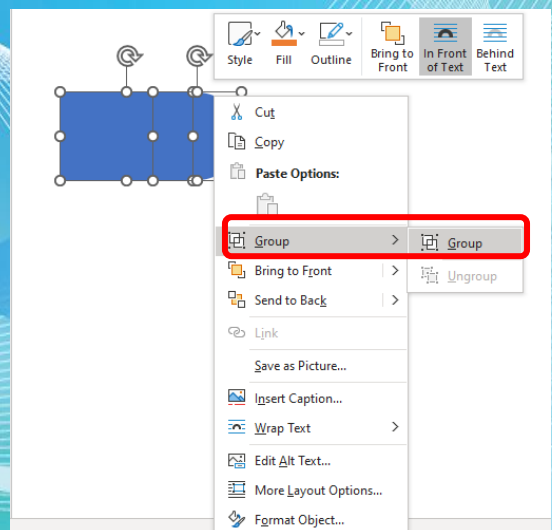
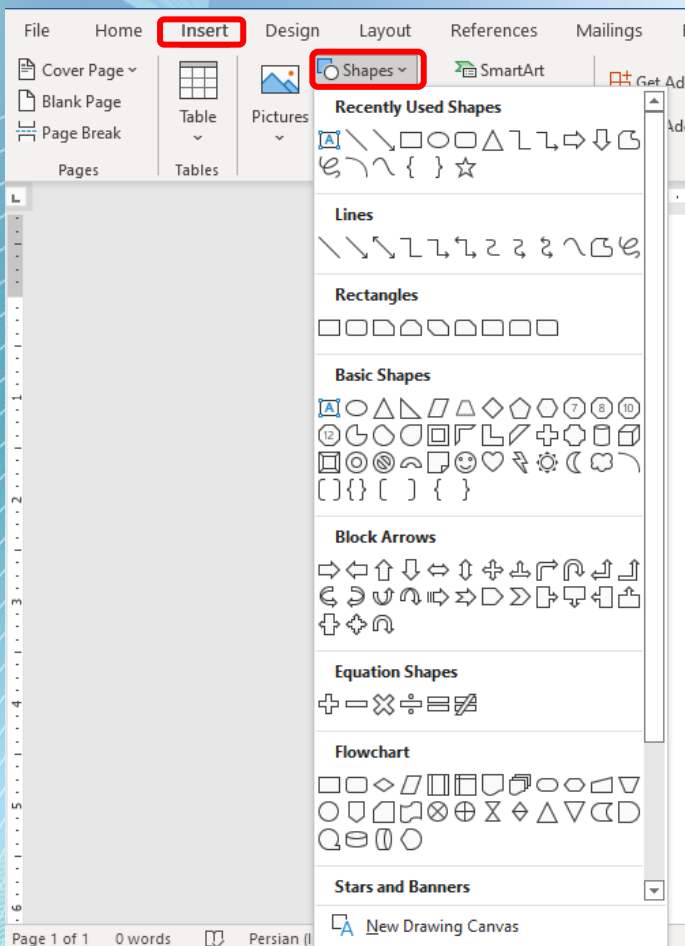
وارد تب View می شویم و Ruler را فعال می کنیم.



## ۲۲- اضافه کردن Shapes

وارد تب Insert می شویم و Shapes را انتخاب می کنیم سپس ابزار مورد نظر خود را انتخاب و رسم می کنیم.

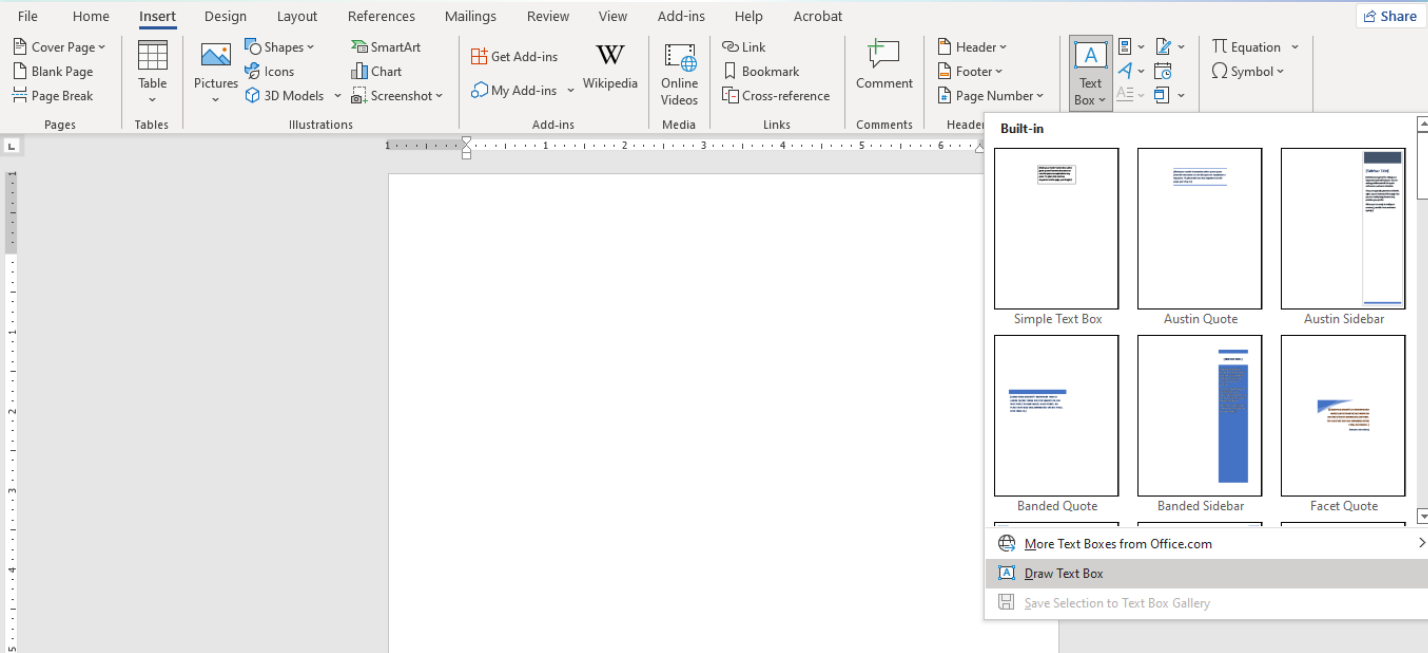
چنانچه بخواهیم چند Shape را یکی کنیم ابتدا موارد را انتخاب و کلیک راست می کنیم سپس Group را انتخاب می کنیم و از طریق تب Shape format تغییرات مورد نظر را اعمال می کنیم.





## ۲۳- اضافه کردن Text Box

وارد تب Insert می شویم و Text Box را انتخاب می کنیم.

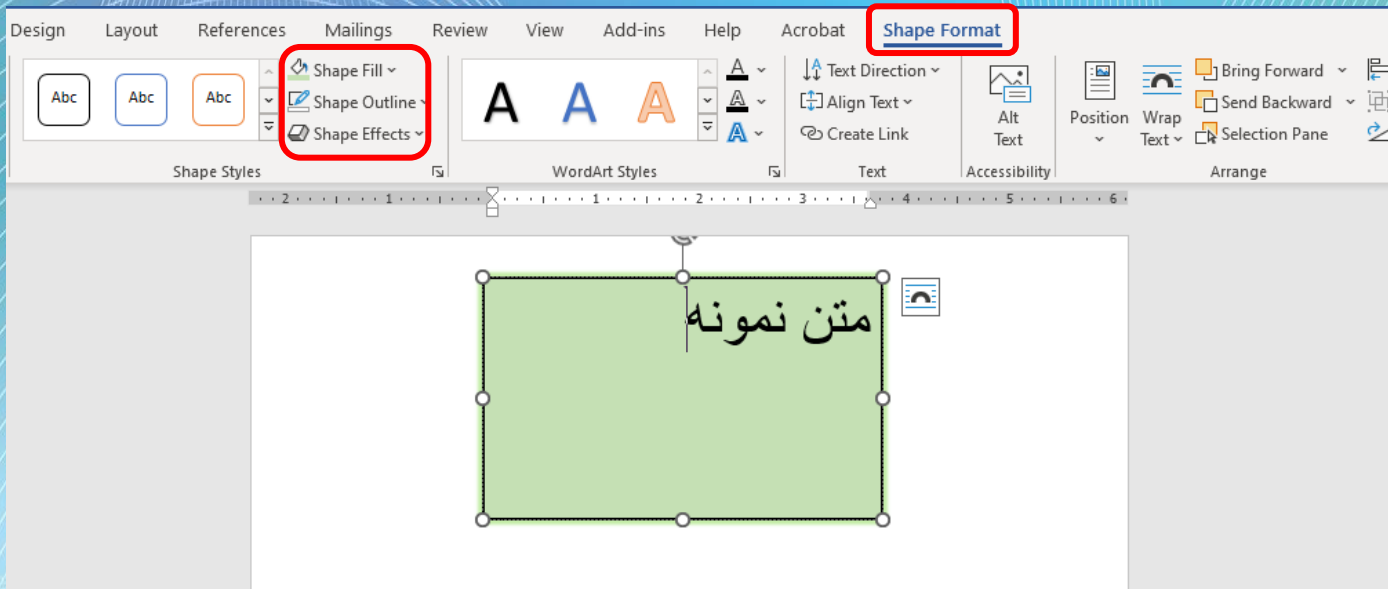


پس از رسم Text Box تب Shape Format فعال می شود.

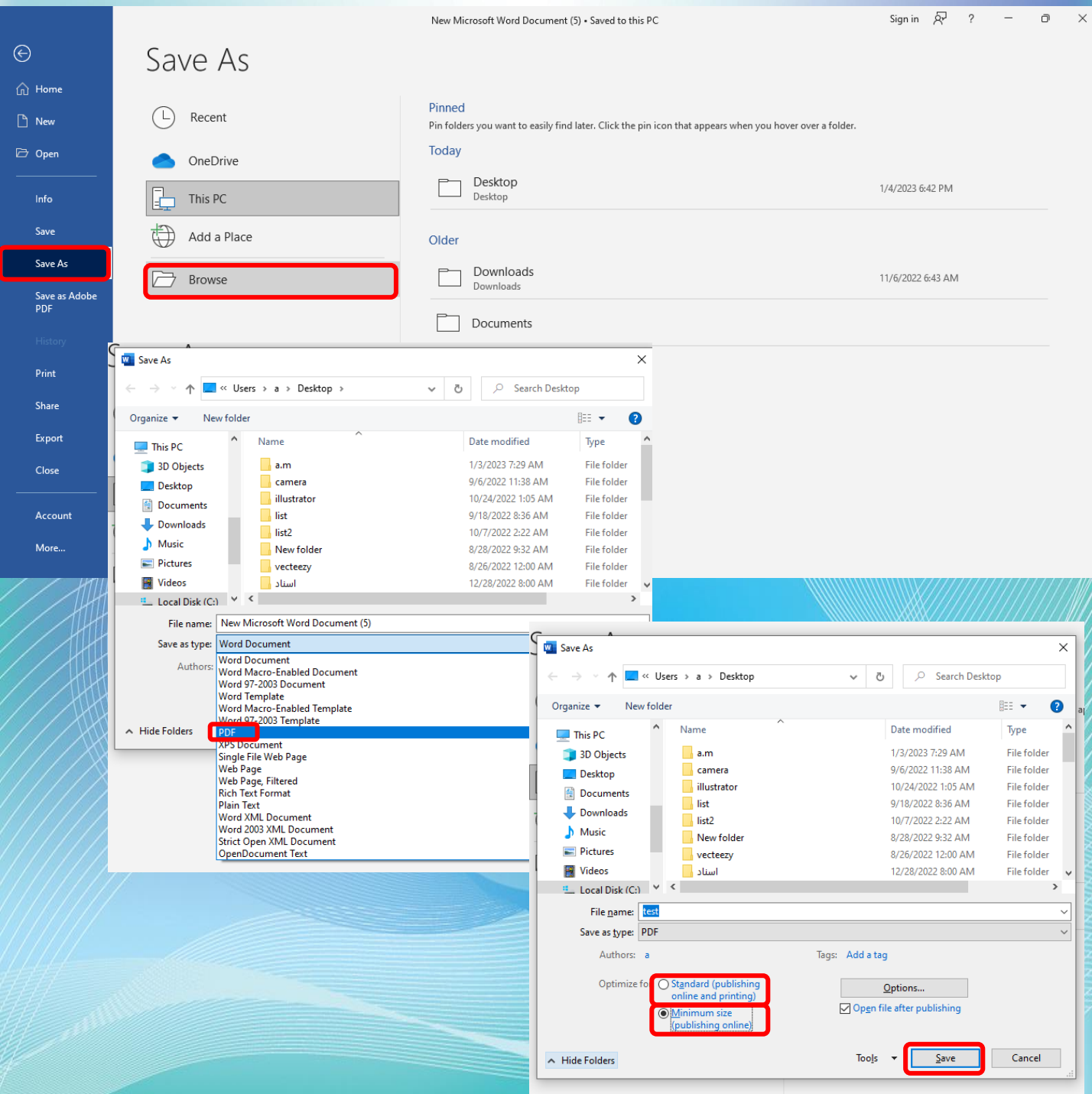
با استفاده از گزینه Shape Fill می توان رنگ پس زمینه Text Box را تغییر داد.

با استفاده از گزینه Shape Outline می توان تغییرات مورد نیاز را روی خط خارجی Text Box اعمال کرد.

با استفاده از گزینه Shape Effect می توان جلوه های مورد نظر را به Text Box اعمال کرد.



برای ذخیره فایل به صورت pdf ابتدا وارد تب File می شویم بر روی Save As کلیک می کنیم مسیر دلخواه برای ذخیره سازی را انتخاب می کنیم سپس در پنجره باز شده در قسمت Name نام را انتخاب می کنیم که بهتر است به صورت انگلیسی تایپ شود سپس Save As Type را در حالت Pdf قرار می دهیم .  
 برای ذخیره فایل با حجم اصلی گزینه (publishing online and printing) Standard را انتخاب می کنیم.  
 برای ذخیره فایل با حجم کمتر گزینه (publishing online) Minimum size را انتخاب می کنیم.  
 و در نهایت بر روی Save کلیک می کنیم.





برای پرینت فایا، pdf وارد تب File می شویم بر روی Print کلیک می کنیم.  
در قسمت **Copies:** می توان تعداد نسخه های چاپ را تعیین کرد.

در قسمت **Foxit PDF Printer** پرینتر پیش فرض را انتخاب می کنیم.

با استفاده از گزینه **Settings** می توان محدوده چاپ را تعیین کرد.(تمام صفحات ، صفحات زوج

و... **Print All Pages**  
The whole thing

در این قسمت **Pages:** می توان محدوده مورد نظر را به صورت دستی وارد کرد.

Pages: 1,4-7,23-29

با استفاده از این گزینه **Print One Sided** می توان تعیین کرد که چاپ برگه ها به صورت یک رو باشد یا دو رو.

**Print One Sided**  
Only print on one side of th...

با انتخاب این گزینه **Portrait Orientation** حالت افقی یا عمودی صفحه ای که قرار است چاپ شود را می توان انتخاب کرد.

**Portrait Orientation**

با استفاده از این گزینه **Letter** سایز دلخواه را برای پرینت گرفتن در ورد انتخاب می کنیم.

**Letter**  
8.5" x 11"

برای پرینت گرفت چند صفحه در یک صفحه از **1 Page Per Sheet** استفاده می کنیم.

**1 Page Per Sheet**

The screenshot shows the Microsoft Word Print dialog box. On the left is a navigation pane with 'Print' highlighted. The main area is titled 'Print' and contains the following settings:

- Printer:** Foxit PDF Printer (Ready)
- Settings:**
  - Print All Pages (The whole thing)
  - Pages: 1,4-7,23-29
  - Print One Sided (Only print on one side of th...)
  - Collated (1,2,3 1,2,3 1,2,3)
  - Portrait Orientation
  - Letter (8.5" x 11")
  - Normal Margins (Top: 1" Bottom: 1" Left: 1" Ri...)
  - 1 Page Per Sheet

On the right, a preview of the document is shown with a table of contents:

فهرست موضوعات آموزشی	
1.....	آموزش ماکروسافت word 2019
2.....	آموزش ماکروسافت اکسل 2019
3.....	آموزش ماکروسافت پاورپوینت

At the bottom, it shows '1 of 3' pages.