

نرم‌افزار واژه‌پرداز Word



شکل ۱- نماد نسخه‌های مختلف نرم‌افزار Word

در بخش نرم‌افزارهای جانبی خواندیم که نرم‌افزارهای متنی امکان درج، ذخیره، بازیابی، ویرایش و چاپ متن را فراهم می‌کنند. نرم‌افزارهای متنی که امکانات حرفه‌ای‌تر نظیر قالب‌بندی متن و تصویر را در اختیار کاربران قرار می‌دهند،

واژه‌پرداز نامیده می‌شوند. متداول‌ترین نرم‌افزار واژه‌پرداز Microsoft Word است. از جمله امکانات عمومی نرم‌افزار Microsoft Word می‌توان به درج جدول، عناصر گرافیکی و فرمول‌های ریاضی اشاره کرد.

منوهای مختلف برنامه Word را بررسی کنید و امکانات دیگری از این نرم‌افزار را بنویسید.

۱.

۲.

۳.

فعالیت کارگاهی



پژوهش



درباره نرم‌افزارهای واژه‌پرداز متن باز تحقیق کنید.

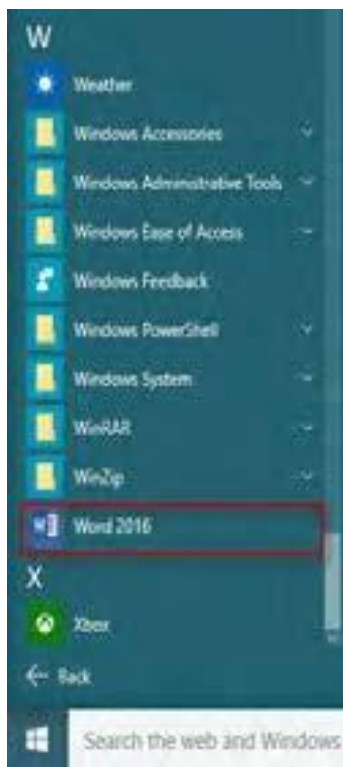
کارگاه ۱ ایجاد سند در واژه‌پرداز

۱ نرم‌افزار Word را باز کنید.

شکل ۲ یکی از روش‌های دسترسی به نرم‌افزار Word را نشان می‌دهد. با روش دیگری برنامه را اجرا کنید.

۲ سند جدید ایجاد کنید.

پرونده‌ای که به وسیله نرم‌افزار واژه‌پرداز ایجاد می‌شود، سند (Document) محسوب می‌شود. سند می‌تواند علاوه بر متن دربرگیرنده تصویر، جدول و نمودار باشد.



شکل ۲- دسترسی به نرم‌افزار Word از منوی شروع



شکل ۳- نمونه‌ای از یک سند



شکل ۴- ایجاد سند جدید

برای ایجاد سند جدید از زبانه File گزینه New را انتخاب کنید. شکل ۴ الگوهای آماده اسناد را نشان می‌دهد. الگوی Blank Document را انتخاب کنید.

- آیا کتاب شما یک سند است؟ چرا؟
- الگوهای آماده اسناد چه مزیتی دارند؟

یک سند Word از یک یا چند صفحه تشکیل شده است. به محض ایجاد یک سند جدید، اشاره‌گر روی خط اول قرار می‌گیرد.

فیلم شماره ۱۰۱۸: اجزای نرم‌افزار Microsoft Word 2016

فیلم را مشاهده کنید و فعالیت زیر را انجام دهید.

نام اجزای محیط Word را در جدول زیر بنویسید.

نام فارسی	نام لاتین	تصویر
	Ribbon	
خط کش		
	Quick Access Toolbar	

۳ متن زیر را تایپ کنید.

نرم‌افزار «ویراستیار» (Virastyar) افزونه‌ای برای (microsoft word) است که قابلیت‌های متعددی را برای کاربران فارسی زبان فراهم می‌کند. نرم‌افزار ویراستیار امکان پشتیبانی از نسخه‌های متفاوت Microsoft Word و ویندوز را دارا است. این نرم‌افزار به صورت رایگان و متن‌باز معرفی می‌شود.

قابلیت‌های ویراستیار

غلط‌یاب املایی ویراستیار از کارایی بالا و سرعت مناسبی برخوردار است. از موارد کارکرد غلط‌یاب می‌توان به موارد زیر اشاره کرد: اصلاح املای واژه‌ها، ارائه فهرستی از واژه‌های صمیمی پیشنهادی، اصلاح انواع غلط‌های فاصله‌گذاری، پس‌بین واژه‌های متوالی به هم، درج فاصله اشتباه میان واژگان، اصلاح فاصله‌ها، تلفیق درج اشتباه فاصله و پس‌بین واژه‌های متوالی، تشخیص و اصلاح واژه‌های با پسوند، تشخیص و اصلاح تکرار متوالی واژه، اصلاح غلط‌های ناشی از هم‌آوایی، امکان افزودن واژه‌های جدید به واژه‌نامه، امکان اصلاح یک مورد غلط به طور یکباره در کل متن، امکان نازیده گرفتن یک مورد غلط و عدم اصلاح آن، امکان نازیده گرفتن یک مورد غلط و عدم اصلاح آن در کل متن.

۴ از ابزار ترازبندی مطابق متن استفاده کنید.

نام و کاربرد ابزارهای مورد استفاده در تایپ متن ویراستیار را در جدول زیر بنویسید.

نماد	نام	کاربرد

کنجکاوی



فعالیت کارگاهی



فعالیت منزل



برداشت



۱. پوشه‌ای به نام «نرم‌افزارهای اداری» ایجاد کنید.
۲. سند ایجاد شده را به نام «نرم‌افزار ویراستیار» در پوشه ایجاد شده ذخیره کنید.
۳. روی متن، ویرایش‌های لازم را مطابق سلیقه خود انجام دهید.
۴. سند را ذخیره کنید.
۵. در پوشه «نرم‌افزارهای اداری» پرونده را با نام جدید «بوستان سعدی» ذخیره کنید.

سندی با محتوای زیر ایجاد کنید و با نام «اینترنت اشیاء» ذخیره کنید.

اینترنت اشیاء (Internet of Things) مفهومی پریر در دنیای فناوری و ارتباطات است. به صورت خلاصه «اینترنت اشیاء» فناوری مدرنی است که در آن برای هر موجودی (انسان، حیوان و یا اشیاء) قابلیت ارسال و دریافت داده از طریق شبکه‌های ارتباطی، اعم از اینترنت، فراهم می‌شود.

آنچه آموختیم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

کارگاه ۲ تنظیمات صفحه

۱ سند «دانشنامه» را از روی لوح نوری باز کنید.

۲ حاشیه‌های صفحه را تنظیم کنید.

از زبانه Layout روی گزینه Margins کلیک کنید. به کمک گزینه‌های این منو می‌توانید حاشیه‌های چهار طرف صفحه را تنظیم کنید (شکل ۵). روی گزینه Custom Margins در انتهای کادر کلیک کرده، حاشیه‌های صفحه را به دلخواه تعیین کنید (شکل ۶).



شکل ۵- حاشیه صفحه



شکل ۶- کادر تنظیمات صفحه



شکل ۷- تعیین جهت صفحه

۳ جهت صفحه را تعیین کنید.

برای تعیین جهت کاغذ افقی یا عمودی روی گزینه Orientation از زبانه Layout کلیک کنید (شکل ۷).

برای تعیین جهت صفحه به کمک کادر محاوره Page Setup از بخش استفاده می شود.

یادداشت



۴ اندازه صفحه را انتخاب کنید.

برای تعیین اندازه صفحه از زبانه Layout گزینه Size را انتخاب کنید (شکل ۸).

برای انجام تنظیمات بیشتر برای اندازه صفحه روی دکمه More page Size کلیک کنید (شکل ۸).

می توان پهنا و ارتفاع صفحه را به دلخواه تغییر داد (شکل ۹).



شکل ۸- تعیین اندازه صفحه



شکل ۹- تنظیمات بیشتر اندازه صفحه

در کادر Page Setup و از برگه Margins، کاربرد گزینه Gutter را بررسی کنید.

فعالیت کارگاهی



کارگاه ۳ ویرایش متن

برای کار با متن، ابتدا باید اجزای متن را بشناسیم. واژه، جمله و بند (Paragraph) اجزای متن را تشکیل می دهند.

۱ سند «بوستان سعدی» را باز کنید.

۲ متن زیر را در انتهای سند تایپ کنید.

کتاب بوستان سعدی از نظر مفتوا به افلاق، تربیت، سیاست و مسائل اجتماعی پرداخته است.

۳ اشاره گر را روی واژه «کتاب» قرار داده، دو بار کلیک کنید.

با این عمل، واژه «کتاب» انتخاب می شود. برای انتخاب متن می توان از کشیدن ماوس نیز استفاده کرد. متداول ترین روش برای انتخاب متن، کشیدن ماوس روی متن است اما انتخاب متن به کمک کلیدهای کنترلی و کلیک ماوس سریع تر است.

۴ واژه انتخاب شده را با رنگ و قلم (Font) دلخواه، قالب بندی کنید.

اولین و مهمترین مزیت واژه پردازها نسبت به نرم افزارهای متنی ساده، امکان تغییر قالب متن است. به تغییر شکل ظاهری متن با هدف افزایش جذابیت یا تأکید روی متن، قالب بندی متن (Formatting) می گویند. قالب بندی متن شامل رنگ، نوع، اندازه، سبک و جلوه قلم است. بعد از انتخاب، کادر قالب بندی کوچکی باز می شود. به جای استفاده از ریبون اصلی می توانید از این کادر کمک بگیرید (شکل ۱۰).



۵ به کمک دکمه قالب بندی در ریبون Home گروه

Font واژه «تلفیق» را پاک کنید.

۶ به کمک ابزار Format Painter قالب بندی واژه گان

«کتاب» و «اصلاح» را یکسان کنید.

۷ اشاره گر را در هر جایی از بند قرار داده و سه بار کلیک کنید.

۸ تعداد واژگان متن خود را در بخش پایین صفحه

ببینید و یادداشت کنید.

شکل ۱۰- قالب بندی متن به کمک نوار ابزار کوچک قالب بندی

تعداد بندها، خطوط و نویسه های سند را نشان دهید.

برای انتخاب کل متن چگونه عمل می کنید؟

بعد از انتخاب متن، کادر کوچکی برای قالب بندی ظاهر می شود. برای بستن این کادر یکی از کلیدهای کنترلی مثلاً Shift را فشار دهید.

متن زیر را تایپ کنید.

مشفه های پوش شیرین یا Sodium bicarbonate عبارتند از:

فرمول مولکولی: NaHCO_3

جرم مولی: 184.007 g/mol

شکل ظاهری: White crystals

چگالی: 2.2 g/cm³

دمای ذوب 50 درجه سلسیوس، (122 درجه فارنهایت، 323 کلوین)



از کلیدهای ترکیبی Ctrl+B برای توپر شدن، Ctrl+U برای زیرخطدار شدن و Ctrl+I برای مایل شدن متن استفاده می‌شود. کلیدهای میان‌بر را از کتاب همراه هنرجو استخراج کنید.

۹ تمام نقطه‌های انتهایی جمله‌ها را در یک بند حذف کنید و با کمک کلید Ctrl سعی کنید یک جمله را انتخاب کنید.
آیا جمله انتخاب می‌شود؟ چرا؟



با توجه به شیوه‌های انتخاب، جدول مقابل را پر کنید.

بخشی از متن	روش انتخاب
واژه	
جمله	
پاراگراف	
تمام متن	

کارگاه ۴ ایجاد فهرست نشان‌دار و شماره‌دار

هنگامی که بخواهیم عناصر یک فهرست را به صورت مشخص‌تری درج و سازماندهی کنیم دو روش نشان‌دار (Bullet) و شماره‌دار (Numbering) بیشترین کاربرد را پیدا می‌کنند. نشانه‌ها به صورت نمادهایی در ابتدای هر عنصر فهرست نمایان می‌شوند. در روش شماره‌دار نیز، عناصر فهرست به ترتیب شماره‌گذاری می‌شوند.

۱ فهرست ایجاد کنید.

در گروه Paragraph از زبانه Home روی پیکان کنار دکمه Bullets کلیک کنید و از میان نشان‌هایی که نمایان می‌شود علامت  را انتخاب کنید. سپس فهرست ۹ اثر تاریخی را به تفکیک استان درج کنید.

چگونه می‌توان نشانه‌های دیگری به کتابخانه نمادها اضافه کرد؟

واژه «اصفهان» را با سبک قلم درشت (Bold) بنویسید.

کلید Enter را فشار دهید و عنصر دوم فهرست یعنی «خوزستان» را درج کنید. این عمل را برای «شیراز» نیز تکرار کنید.

عناصر دیگر فهرست، از لحاظ قالب‌بندی چگونه‌اند؟



- اصفهان
 ۱. مسجد شیخ لطف‌الله
 ۲. آتشیگاه اصفهان
 ۳. خانه بروجردی‌ها
- خوزستان
 ۴. چغازنبیل
 ۵. آرامگاه دانیال نبی
 ۶. پل ساسانی
- شیراز
 ۷. شاه‌چراغ
 ۸. پاسارگاد
 ۹. نقش رستم

۲ نشانه‌های فهرست را قالب‌بندی کنید.

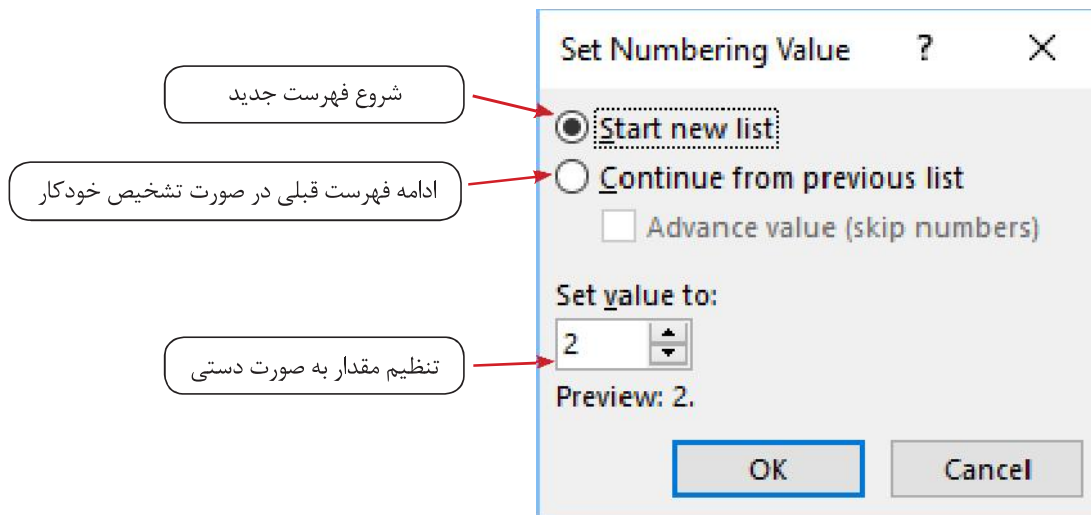
نشانه‌ها به طور معمول نویسه‌های ویژه‌ای هستند که در قلم‌های مختلف نهاده شده‌اند. بنابراین می‌توان آنها را مانند دیگر نویسه‌ها قالب‌بندی کرد. روی یکی از نشانه‌ها دابل کلیک کنید تا انتخاب شود. به وسیله دکمه  رنگ آن را تغییر دهید.

۳ نام آثار تاریخی را زیر عنوان هر استان فهرست کنید.

مکان‌نما را به انتهای واژه «اصفهان» ببرید و کلید Enter را فشار دهید. با این عمل یک عنصر خالی پس از عنصر جاری به فهرست اضافه می‌شود. کلید Backspace را فشار دهید تا نشانه جدید حذف شود و بتوانید مطلب جدید را زیر عنوان عنصر جاری یعنی واژه «اصفهان» درج کنید. علامت پیکان کنار دکمه (Numbering) را کلیک کنید. از کادر نمایش داده شده نوع شماره‌بندی مورد نظر را انتخاب کنید. به این ترتیب عنصر فهرست جدید با شماره ۱ درج می‌شود. فهرست آثار استان اصفهان را درج کنید. برای درج عنصر بعدی از کلید Enter استفاده کنید. خواهید دید شماره‌گذاری به صورت خودکار انجام می‌شود. فهرست آثار تاریخی برای سایر استان‌ها را کامل کنید. توجه کنید با هر بار ایجاد فهرست شماره‌گذاری شده، فهرست از شماره یک شروع می‌شود. گزینه‌های تصحیح خودکار (AutoCorrect Options) کمک می‌کنند تا به راحتی شماره‌گذاری تصحیح شود. این نماد به صورت خودکار در کنار شماره، نمایان می‌شود. روی نماد تصحیح خودکار کلیک کنید و



گزینه Continue Numbering را انتخاب کنید تا شماره‌گذاری از فهرست قبلی ادامه یابد. با راست کلیک روی هر عنصر شماره‌گذاری شده و کلیک کردن گزینه Set Numbering Value می‌توان به تنظیم شماره آن پرداخت.



شکل ۱۱- تنظیمات شماره‌گذاری

پس از درج ۱ و * در ابتدای خط و فشردن فاصله به طور معمول چه اتفاقی می‌افتد؟

کنجکاوی





بررسی کنید چگونه می‌توان با امکان فهرست چندسطحی (Multilevel List) فهرست آثار تاریخی را به صورت زیر درآورد؟

۱. اصفهان
 - ۱.۱. مسجد شیخ لطف‌الله
 - ۱.۲. آتشگاه اصفهان
 - ۱.۳. خانه بروجردی‌ها
۲. خوزستان
 - ۲.۱. چغازنبیل
 - ۲.۲. آرامگاه دانیال نبی
 - ۲.۳. پل ساسانی



نام شش جاذبه تفریحی در استان خود را به تفکیک شهرستان به صورت فهرست نشان‌دار و شماره‌دار بنویسید.



آنچه آموختم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

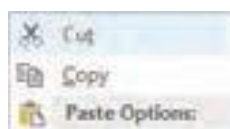
کارگاه ۵ | نسخه‌برداری و انتقال متن

روش‌های متعددی برای نسخه‌برداری و انتقال متن وجود دارد؛ اما برای انجام عملیات نسخه‌برداری یا انتقال، حتماً باید متن انتخاب شده باشد.

۱ سند «بوستان سعدی» را باز کرده، متن زیر را در انتهای آن تایپ کنید.

در رابطه با شاعر بزرگ سعدی می‌فوانیم؛

«سعدی ادیبی است انریشمند و شیرین‌سفن، در عرصه نثر و شعر هر دو توانا و متفکری است صاحب‌نظر در میدان جامعه‌شناسی و روانشناسی. افزوده بر این، غزل‌های دلنشین او که گاه با پاشنی عرفان، نوشین و گوارا شده بر پیکار شعر فارسی دری جای دارد و دل از عارف و عامی می‌رباید.»



شکل ۱۲- برش با گزینه Cut

۲ بند آخر را با سه بار کلیک انتخاب کرده، سپس گزینه Cut را از منوی میانبر انتخاب کنید (شکل ۱۲).

۳ متن را انتقال دهید.

اشاره‌گر را در انتهای جمله آخر قرار داده، کلید Enter را برای بازکردن خط جدید فشار دهید. سپس از منوی میانبر، از بین گزینه‌های Paste Options گزینه Keep Source Formatting را انتخاب کنید (شکل ۱۳).



شکل ۱۳- انتقال متن با گزینه Keep Source Formatting

کار با نرم افزار واژه پرداز

- تفاوت گزینه های Paste Options چیست؟
- معادل فارسی عبارت Keep Source Formatting چیست؟

از کلیدهای ترکیبی Ctrl+X برای عمل انتقال، برای عمل نسخه برداری و Ctrl+V برای عمل استفاده می شود. روش دیگر برای عملیات نسخه برداری و انتقال است.

آنچه آموختیم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

کارگاه ۶ تنظیمات بند

فیلم شماره ۱۰۱۱۹: قالب بندی در زبانه Home

۱ متن زیر را در سند جدیدی به نام «درستکاری» درج کنید (شکل ۱۴).



شکل ۱۴- درج متن



شکل ۱۵- دکمه dialog box launcher

۲ با توجه به فیلم، قالب بندی بند آخر را مطابق با شکل ۱۶ انجام دهید.

از کادر محاوره Paragraph استفاده کنید. این کادر با کلیک روی دکمه dialog box launcher از بخش Paragraph زبانه Home باز می شود.



شکل ۱۶- قالب بندی بند

۳ حاشیه متن را تنظیم کنید.

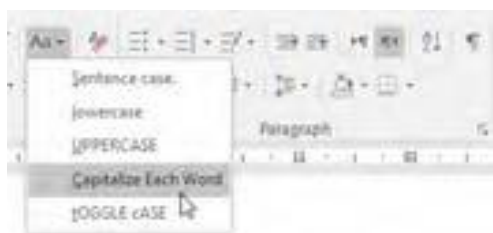
با کمک خط کش، تو رفتگی خط اول را به سه سانتی متر و تورفتگی از سمت چپ را به یک سانتی متر تغییر دهید (شکل ۱۷).



شکل ۱۷ - قالب بندی بند به کمک خط کش

۴ به کمک دکمه Aa = عبارت microsoft word را به Microsoft Word تبدیل کنید.

روی عبارت Microsoft Word کلیک کرده و با فشردن همزمان کلیدهای Shift+F3 نتایج را مشاهده کنید.



شکل ۱۸ - انواع تبدیل حروف کوچک و بزرگ

۵ به کمک دکمه [Ctrl+Z] عملکرد اخیر را لغو کنید.

گاهی ممکن است ویرایش اشتباهی روی سند انجام گیرد. برای لغو آخرین عملکرد از فرمان Undo و برای انجام مجدد عمل لغو شده از فرمان Redo استفاده می کنیم.



شکل ۱۹ - لغو عملکرد

۶ چندین بار روی Undo و Redo کلیک و تأثیر آن را بررسی کنید.

از کلیدهای ترکیبی برای لغو عملکرد و از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Y برای استفاده می شود.

عملکرد فهرست کشویی کنار دکمه Undo چیست؟

آنچه آموختم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

یادداشت



کنجکاوی



برداشت



جدول ارزشیابی شایستگی‌های غیر فنی، ایمنی و بهداشت و توجهات زیست محیطی



شایستگی ها	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/ داوری /نمره دهی)	نمره
شایستگی های غیر فنی	کنترل کیفیت - مسئولیت پذیری - تصمیم گیری - نقش در گروه - آموزش دیگران - مدیریت کارها و پروژه ها - زبان فنی	قابل قبول	توجه به کیفیت نهایی پروژه شامل بررسی سرفصله و پاصفحه و حاشیه صفحه، قالب بندی متن و پاراگراف، طراحی جدول برای نمایش اطلاعات به صورت مختصر، مفید و زیبا - حفاظت از تجهیزات کارگاه - انجام وظایف محوله در گروه - تقسیم و زمان بندی وظایف در گروه	۲
ایمنی و بهداشت	رعایت ارگونومی - کنترل حفاظتی الکتریکی و الکترونیکی (ابزار و تجهیزات)			
توجهات زیست محیطی	ایجاد اسناد الکترونیکی و کاهش دورریز کاغذ - ویرایش و صفحه آرایشی سند به منظور کاهش تعداد صفحات سند برای چاپ سند	غیر قابل قبول	توجه به ایمنی و بهداشت محیط کارگاه	۱
نگرش	تلاش برای طراحی ظاهری زیباتر و متناسب با محتوای سند - دقت در شماره گذاری صفحات به خصوص در مواردی که نیاز به چاپ سند است.			
* این شایستگی ها در ارزشیابی پایانی این واحد یادگیری بایستی مورد توجه قرار گیرد.				

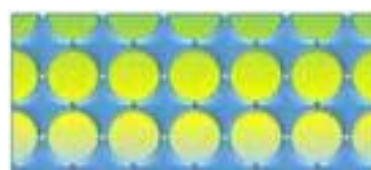
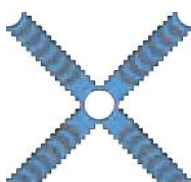
ارزشیابی مرحله ۱



مراحل کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نمره
ایجاد و ویرایش سند	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار واژه‌پرداز روی آن نصب است زمان: ۱۵ دقیقه	بالاتر از انتظار	ایجاد سند - ذخیره و بازکردن سند - درج و ویرایش و قالب‌بندی متن - پاراگراف‌بندی - ایجاد فهرست شماره‌دار و نشان‌دار، ساده و چندسطحی - تنظیمات صفحه	۳
		در حد انتظار	ایجاد سند - ذخیره و بازکردن سند - درج و ویرایش و قالب‌بندی متن - پاراگراف‌بندی - ایجاد فهرست شماره‌دار و نشان‌دار	۲
		پایین‌تر از حد انتظار	ایجاد سند - ذخیره و بازکردن سند - درج و ویرایش و قالب‌بندی متن	۱

شکل (Shape)

اگر بخواهید شکلی را رسم کنید، ولی نرم‌افزار ویژه مورد نیاز این کار در دسترس شما نباشد چه می‌کنید؟ با استفاده از ابزارهای تعبیه‌شده در نرم‌افزار Word می‌توان اشکال پیچیده‌ای را در کوتاه‌ترین زمان رسم نمود. برای نمونه، تصاویر شکل ۲۰ با نرم‌افزار Word ترسیم شده است.



شکل ۲۰- ترسیم به کمک ابزار Shape

برای رسم شکل در نرم افزار Word ابزارهایی تعبیه شده است. تنظیمات این ابزار بعد از ترسیم شکل یا درج موضوع ترسیمی و انتخاب آن قابل دسترس است.

اشکال موجود در شکل ۲۱ را رسم کنید. از فیلم شماره ۱۰۱۲۰ کمک بگیرید.



شکل ۲۱- ترسیم به کمک ابزار Shape

فیلم شماره ۱۰۱۲۰ : ترسیم و ویرایش اشکال

فیلم را مشاهده کرده، فعالیت‌های زیر را انجام دهید.

- پس از انتخاب شکل، دایره زردرنگ و سبزرنگ برای چه کاری استفاده می‌شود؟
- برای ترسیم شکل به صورتی که شکل از مرکز، ترسیم شود از کدام کلید ترکیبی استفاده می‌کنیم؟

برای اینکه در زمان ترسیم نسبت طول و عرض با هم برابر باشد، در حین کشیدن ماوس کلید..... را نگه می‌داریم.

کارگاه ۷ قالب‌بندی تصویر

برای نوشتن یک گزارش، مقاله، کتاب و حتی جزوه هم گاهی لازم است از تصاویر استفاده کنید.

۱ یک تصویر دلخواه در سند درج کنید.

درج تصویر در Word 2016 به دو صورت برون خط (offline) و برخط (online) انجام می‌گیرد. برای درج تصویر به صورت برون خط در زبانه Insert از گروه Illustrations بر روی Pictures کلیک کنید. در پنجره Insert Picture تصویر دلخواه را از پوشه موردنظر انتخاب کرده، بر روی دکمه Insert کلیک کنید تا تصویر موردنظر در محل مکان‌نما درج شود. پس از درج تصویر برخلاف اشکال شما نمی‌توانید به راحتی آن را با کشیدن ماوس جابه‌جا کنید.



شکل ۲۲- چینش تصویر در میان متن

۲ چیدمان تصویر را تغییر دهید.

متن دلخواهی تایپ کنید و چیدمان تصویر را در وسط متن قرار دهید (شکل ۲۲).

فعالیت کارگاهی



فیلم



فعالیت کارگاهی



یادداشت



۳ تصویر را مانند شکل ۲۳ زیر متن قرار دهید.

۴ سه تصویر دلخواه را به صورت شکل ۲۴ قرار دهید.

تصاویر زیر در فهرست C:\Windows\Web\Screen قرار دارد.



شکل ۲۳- چینش تصویر زیر متن



شکل ۲۴- چیدمان تصویر

۵ شکل ب را از روی شکل الف ایجاد کنید.



۶ شکل ب را از روی شکل الف ایجاد کنید.

توجه داشته باشید اشکال نسخه برداری شده با فواصل منظم تکرار شده اند.



علاوه بر عملیات بالا، می توان کارهای ویرایشی دیگری را هم روی تصاویر انجام داد.

فیلم شماره ۱۰۱۲۱: تنظیمات جلوه، رنگ و نور تصویر

فیلم



به کمک فیلم مراحل زیر را انجام دهید.

۷ شکل الف را به شکل ب تبدیل کنید.



۸ شکل الف را به شکل ب تبدیل کنید.



۹ شکل الف را به شکل ب تبدیل کنید.



کارگاه ۸ استفاده از SmartArt

SmartArt یک عنصر گرافیکی برای نمایش تصویری اطلاعات است که سریع و ساده ایجاد می‌شود. برای مثال می‌توان با استفاده از این گزینه نمودار سازمانی یا فرایند انجام یک کار را به تصویر کشید.

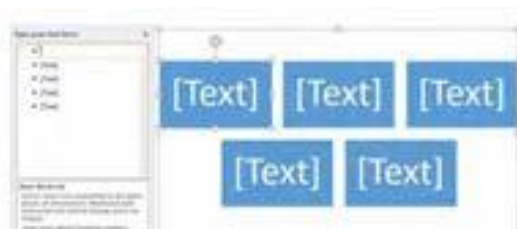
۱ یک SmartArt در سند درج کنید.

در زبانه Insert از گروه Illustrations بر روی SmartArt کلیک کنید.



شکل ۲۵- درج SmartArt

در پنجره Choose a SmartArt Graphic ابتدا باید نوع نمودار موردنظر از بخش سمت چپ انتخاب شود. سپس متناسب با نوع نمودار انتخاب‌شده حالت‌های مختلف درج شود (شکل ۲۵).



۲ برای درج متن به ازای هر مستطیل مشخص شده

در بخش Type your text here نام موردنظر را وارد کنید (شکل ۲۶).

شکل ۲۶- درج متن در SmartArt

کار با نرم افزار واژه پرداز

فیلم شماره ۱۰۱۲۲ : ویرایش SmartArt

فیلم



۲ فیلم را مشاهده کرده، SmartArt شکل الف را با استفاده از SmartArt Graphic ایجاد کنید.

۴ SmartArt مرحله قبل را به صورت شکل ب در آورید.



شکل ب



شکل الف

۵ ساختار شکل ج را ایجاد کنید.

۶ ساختار شکل د را ایجاد کنید.



شکل د



شکل ج

آنچه آموختیم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

برداشت



ارزشیابی مرحله ۲

نمره	استاندارد (شاخص ها/دوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	مراحل کار
۳	درج و ویرایش تصویر، شکل و SmartArt	بالا تر از انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه ای که نرم افزار واژه پرداز روی آن نصب است.	استفاده از شکل و تصویر
۲	درج و ویرایش شکل - درج تصویر - درج SmartArt	در حد انتظار	زمان: ۱۵ دقیقه	
۱	درج شکل و تصویر	پایین تر از حد انتظار		



کارگاه ۹ قالب‌بندی صفحه

هنرجویان یک انجمن خیریه برای ثبت اطلاعات علاقه‌مندان به مشارکت در امور خیریه خود، می‌خواهند سندی سه صفحه‌ای را تولید کنند و پس از تکمیل آن برای هر فرد، چاپ شود. شرایط سند به صورت زیر است.

- اندازه صفحه A5 باشد.

- بخش‌های مشخصات، اعلام نوع کمک و معرفی موارد نیازمند به کمک دارای صفحه‌های مجزا باشند.
- تمام صفحه‌ها دارای سرصفحه و پاصفحه یکسان باشند.
- بخش اعلام نوع کمک به صورت دو ستونی تهیه شود.
- صفحه‌ها شماره‌گذاری شده باشند.
- صفحات دارای کادر باشند.

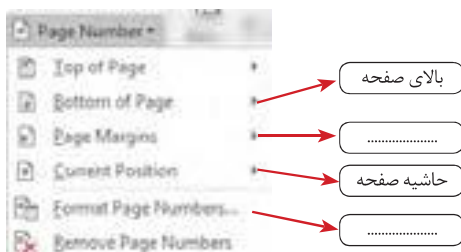
۱ یک سند ایجاد کنید.

۲ کادر دور صفحه را تعیین کنید.

از زبانه Design گزینه Page Borders را کلیک کنید. تنظیمات کادر صفحه را به سلیقه خود انتخاب کنید.

۳ شماره صفحه را درج کنید.

برای شماره‌گذاری صفحات از زبانه Insert گروه Header & Footer گزینه Page Number را کلیک کنید. از فهرستی که نمایان می‌شود ناحیه درج شماره صفحه را مشخص کنید.



شکل ۲۷- انتخاب ناحیه درج شماره صفحه

گزینه‌های Format Page Numbers و Remove Page Numbers چه کاربردی دارند؟

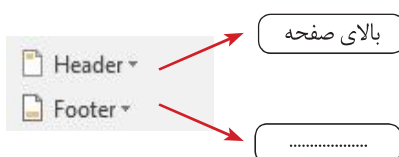
کنجکاوی



شکل ۲۸- شماره‌گذاری سمت راست بالای صفحه

پس از انتخاب یکی از موارد، فهرست دیگری نمایش داده می‌شود که شکل و محل دقیق شماره‌گذاری را در ناحیه موردنظر، مشخص می‌کند. شماره‌گذاری ساده‌ای را در سمت راست بالای صفحه انتخاب کنید (شکل ۲۸).

مکان‌نما را با استفاده از دکمه Home به قبل از شماره ببرید و با زدن دکمه Enter آن را یک بند به پایین بیاورید. واژه «صفحه» را قبل از شماره درج کنید.

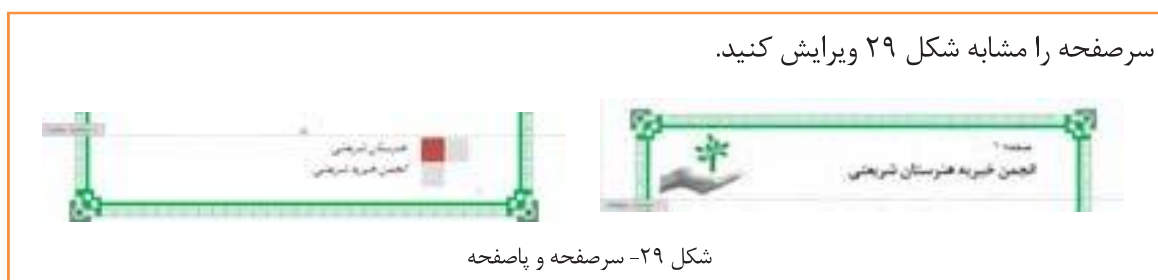


۴ سرصفحه و پاصفحه درج کنید.

امکانات درج سرصفحه و پاصفحه نیز در گروه Header & Footer در زبانه Insert است.

کار با نرم افزار واژه پرداز

در مرحله قبل شماره صفحه را در بالای صفحه قرار داده‌اید. در این جا شماره صفحه جزئی از سرصفحه محسوب می‌شود و اگر سرصفحه جدید را از فهرست سرصفحه‌ها، انتخاب کنید، موارد قبلی حذف می‌شوند. اگرچه می‌توان از سرصفحه یا پاصفحه‌هایی استفاده کرد که حاوی شماره‌گذاری نیز بوده، اما این جا به گونه دیگر عمل کنید. اگر سرصفحه و پاصفحه فعال است، یعنی متن اصلی کم‌رنگ و غیرفعال است و متن سرصفحه و پاصفحه فعال است، می‌توانید کار ویرایش هر یک از این دو را به صورت دستی آغاز کنید. در غیر این صورت با دو بار کلیک روی ناحیه سرصفحه یا پاصفحه و یا استفاده از گزینه‌های Edit Header یا Edit Footer در فهرست‌های گزینه‌های Header و Footer، این ناحیه‌ها را فعال کنید.



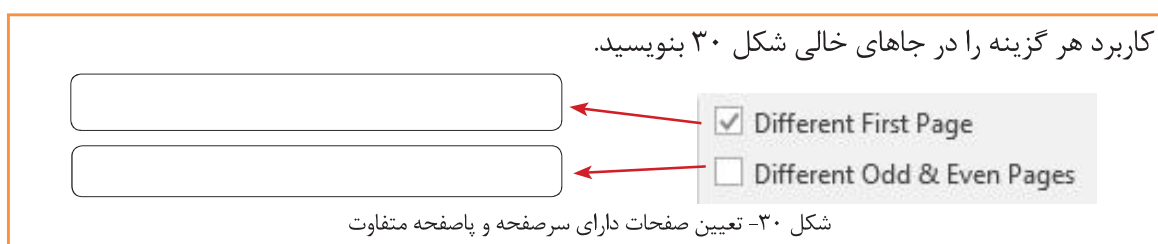
فعالیت کارگاہی



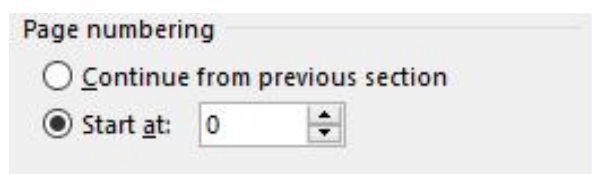
۵ محتوای صفحه نخست را درج کنید.

شکست صفحه (Page Break) سبب می‌شود محتوای صفحه از محل جاری شکست پیدا کند و ادامه به صفحه بعد منتقل شود. به این ترتیب صفحه جاری از صفحه بعد مستقل می‌شود. برای درج شکست صفحه، مکان نما را به انتهای متن صفحه نخست ببرید و کلید Ctrl+Enter را بزنید.

۶ محتوای صفحه دوم را مطابق پرونده sample1.pdf وارد کنید.



فعالیت کارگاہی



برای آنکه شماره صفحه دوم، عدد یک باشد، فهرست Page Number در زبانه Design را باز کنید و گزینه Format Page Number را کلیک کنید. در کادر تنظیماتی که نمایان می‌شود شماره کادر Start at را به صفر تغییر دهید (شکل ۳۱).

۷ پاورقی درج کنید.

با استفاده از گزینه Insert Footnote از زبانه References برای سند یک پاورقی درج کنید.

۸ نویسه‌های ویژه درج کنید.

برای درج نویسه‌های ویژه در بخش سرصفحه کلیک کنید. از زبانه Insert گزینه Symbol برای این نویسه‌ها استفاده کنید.

ارزشیابی مرحله ۳



مراحل کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها/دآوری/نمره دهی)	نمره
قالب‌بندی صفحه	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار واژه‌پرداز روی آن نصب است زمان: ۱۰ دقیقه	بالاتر از انتظار	درج و ویرایش کادر دور صفحه، سرصفحه، پاصفحه، شماره صفحه و پاورقی، درج نویسه‌های ویژه	۳
		در حد انتظار	درج و ویرایش کادر دور صفحه - درج سرصفحه، پاصفحه، شماره صفحه و نویسه‌های ویژه	۲
		پایین‌تر از حد انتظار	درج کادر دور صفحه و نویسه‌های ویژه	۱

کارگاه ۱۰ درج جدول

جدول (Table)

گاهی اوقات می‌خواهیم اطلاعات را به شکلی مرتب دسته‌بندی کنیم تا در کمترین زمان و بهترین وجه بتوان آنها را مرور کرد. فرض کنید می‌خواهید برنامه کارهای ویژه یک هفته را بنویسید، اولین و بهترین گزینه می‌تواند استفاده از جدول باشد.

جدول برنامه ویژه هفتگی

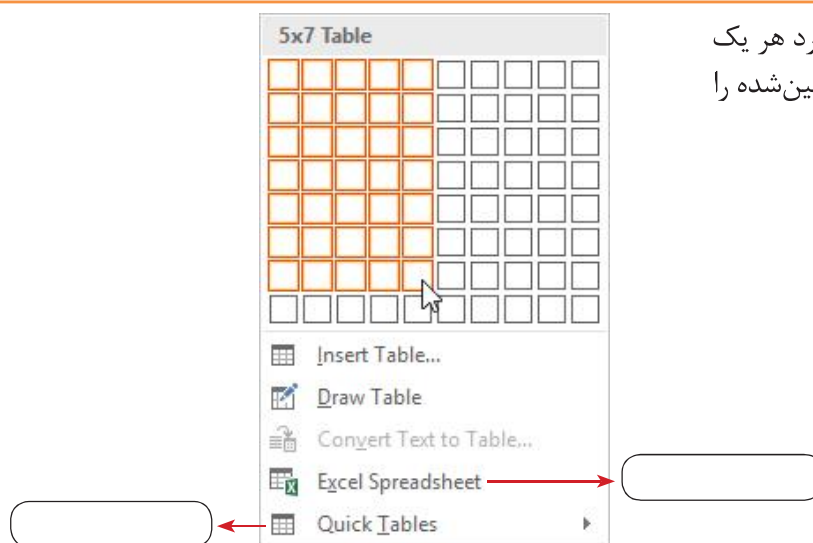
روز	کار	بازه زمانی	توضیحات	وضعیت انجام
شنبه	نرمش صبحگاهی در پارک	۸-۶	طبق برنامه هفتگی	انجام شد
	خرید کتاب	۱۹-۱۷	با مشورت دوستان کتاب این ماه را انتخاب می‌کنم.	
	کمک به تغییر چیدمان خانه	۲۳-۲۰		
یکشنبه	مشورت با معلم	زنگ تفریح دوم	موضوع: منابعی که اطلاعات خوب و به روز فناوری اطلاعات را در اختیارم قرار می‌دهد.	
	رسیدگی به گل‌های باغچه	۱۸-۱۶	طبق برنامه هفتگی	
	سر زدن به پدربزرگ و مادربزرگ	۲۳-۱۹	به همراه یک گلدان گل رز	

۱ یک جدول با ۵ ستون و ۷ سطر درج کنید.

از زبانه Insert، روی گزینه Table کلیک کنید. برای درج جدول می‌توان در کادری که باز می‌شود، با تعیین تعداد سطرها و ستون‌ها به صورت گرافیکی جدول موردنظر را درج کرد و یا از گزینه Insert Table استفاده کرد.



در شکل ۳۲ کاربرد هر یک از قسمت‌های تعیین شده را بنویسید.



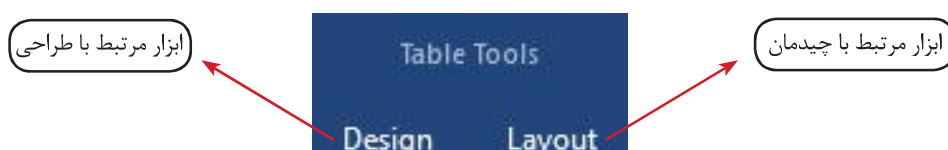
شکل ۳۲- درج جدول



- اگر بخواهید جدول برنامه هفتگی را با گزینه Quick Tables ایجاد کنید، کدام یک از جدول‌های نمونه مناسب است؟
- گزینه Convert text to table نشان دهنده امکان تبدیل متن به جدول است. چگونه می‌توان این کار را انجام داد؟

۲ یک سبک به جدول اختصاص دهید.

پس از ایجاد جدول، هرگاه مکان‌نما درون جدول باشد، دو زبانه محتوایی (Conceptual tab) شامل ابزاری برای طراحی و چیدمان اجزای جدول به زبانه‌های ریبون اضافه می‌شود (شکل ۳۳).



شکل ۳۳- دو زبانه محتوایی Design و Layout برای کار با جدول

از زبانه محتوایی Design گروه Table Styles سبک مناسب را برای جدول انتخاب کنید.



شکل ۳۴- گزینه‌های فهرست سبک‌ها

سه گزینه شکل ۳۴ که با بازکردن فهرست سبک‌ها مشاهده می‌شوند، چه کاربردی دارند؟



۳ در سلول‌های سطر اول، عناوین را درج کنید.

۴ قالب‌بندی سلول‌های جدول را تعیین کنید.

سلول‌های جدول را انتخاب کنید. برای انتخاب سریع همه سلول‌های جدول، روی علامت  که در بالای جدول مشاهده می‌شود کلیک کنید. نوع قلم را B Nazanin و اندازه آن را ۱۱ قرار دهید.



شکل ۳۵- ترازبندی متن سلول



شکل ۳۶- انتخاب ستون

ترازبندی متن سلول‌ها را از لحاظ افقی و عمودی در وسط قرار دهید. برای تغییر ترازبندی متن سلول، از زبانه محتوایی Layout گروه Alignment ترازبندی مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۳۵).

۵ قالب‌بندی متن سطر و ستون اول را تغییر دهید.

ستون اول را انتخاب کنید. سریع‌ترین راه برای انتخاب ستون، قرار دادن اشاره‌گر ماوس در بالای ستون و کلیک در آن ناحیه است. شکل اشاره‌گر ماوس در محل موردنظر تغییر می‌کند (شکل ۳۶). بعد از انتخاب ستون اول، نوع قلم را B Lotus و اندازه آن را ۱۴ قرار دهید.

۶ جهت متن سلول «وضعیت انجام» را تغییر دهید.

برای تغییر جهت متن سلول، مکان‌نما را داخل سلول قرار دهید. از زبانه محتوایی Layout گروه Alignment گزینه Text Direction را کلیک کرده و جهت متن را «بالا به پایین» قرار دهید.

۷ ارتفاع سطر اول را افزایش دهید تا تمام متن سلول «وضعیت انجام» در یک خط نمایش داده شود.

برای تغییر ارتفاع سطر، اشاره‌گر ماوس را در کادر پایین سلول یا علامت متناظرش بر روی خط کش (شکل ۳۷) قرار داده و به سمت پایین بکشید. با ورود اشاره‌گر ماوس به ناحیه تغییر ارتفاع، شکل آن تغییر می‌کند.



شکل ۳۷- تغییر ارتفاع سطر



شکل ۳۸- قسمتی از زبانه محتوایی Layout

به وسیله زبانه محتوایی Layout ارتفاع سطر را تغییر دهید (شکل ۳۸).

فعالیت کارگاهی



۸ عرض ستون‌های «وضعیت انجام» و «بازه زمانی» را کاهش دهید.

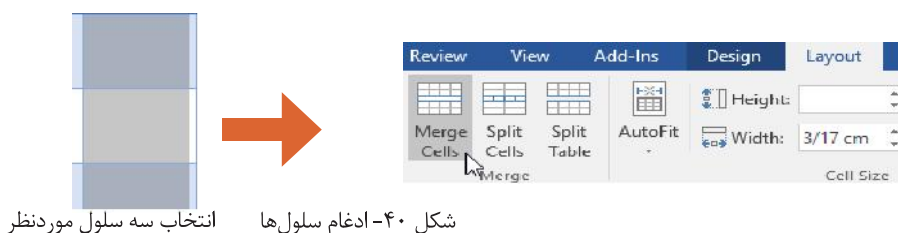
عرض ستون «وضعیت انجام» را تا اندازه‌ای کاهش دهید که با توجه به متن، عرض به کمترین حد برسد (شکل ۳۹). عرض ستون «بازه زمانی» را برابر با ۲/۳ سانتی‌متر قرار دهید.



شکل ۳۹- تنظیم عرض سلول

۹ سلول‌ها را ادغام کنید.

سه سلول دوم، سوم و چهارم ستون اول را انتخاب کنید و از زبانه محتوایی Layout گروه Merge گزینه Merge Cells را کلیک کنید (شکل ۴۰). این عملیات را برای سلول‌های پنجم، ششم و هفتم از ستون اول تکرار کنید.



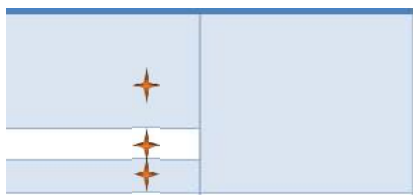
انتخاب سه سلول موردنظر

شکل ۴۰- ادغام سلول‌ها



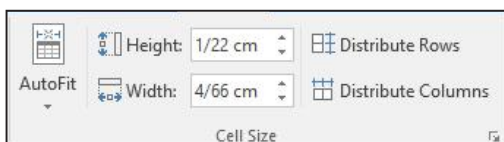
- اگر سلول‌ها حاوی متن یا عناصر دیگر باشند و ادغام روی آنها صورت گیرد، چه اتفاقی برای محتوای سلول‌ها می‌افتد؟
- کاربرد گزینه Split چیست؟

۱۰ ارتفاع سلول‌ها را برابر کنید.



شکل ۴۱- ارتفاع نابرابر سلول‌ها

پس از انجام ادغام روی سلول‌ها ممکن است ارتفاع سلول‌های مقابل نابرابر شود (شکل ۴۱). این حالت در هنگام تغییر ارتفاع یا محتوای یکی از سطرها نیز اتفاق می‌افتد. برای هم‌ارتفاع کردن سلول‌ها، بعد از انتخاب آنها، روی گزینه Distribute Rows (توزیع سطرها) از گروه Cell Size در زبانه محتوایی Layout کلیک کنید (شکل ۴۲).

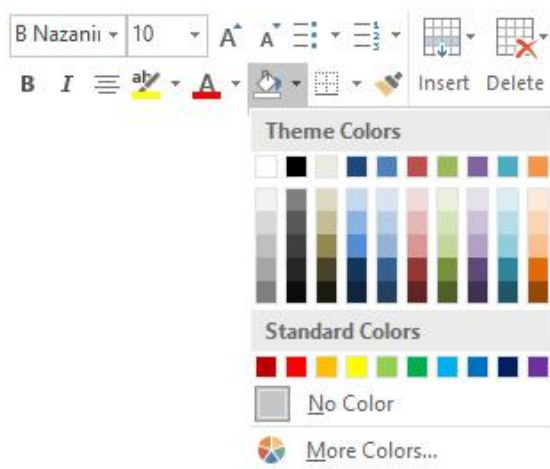


شکل ۴۲- گزینه‌های گروه Cellsize

برای هم‌عرض کردن سلول‌ها از چه ابزاری باید استفاده شود؟



۱۱ رنگ و طرح پس‌زمینه سلول‌ها را تغییر دهید.



شکل ۴۳- تغییر رنگ

سلول‌های ستون «بازه زمانی» غیر از سلول اول را با کشیدن ماوس انتخاب کنید. برای تغییر رنگ پس‌زمینه در زبانه محتوایی Design روی فلش کنار گزینه Shading کلیک کرده و از پنلی که نمایش داده می‌شود رنگ موردنظر را انتخاب کنید. اگر رنگ دلخواه شما وجود ندارد از گزینه More Colors استفاده کنید (شکل ۴۳). برای اینکه پس‌زمینه سلول‌های ستون «وضعیت انجام» طرح هاشورخورده داشته باشد، از زبانه محتوایی Design گروه Borders گزینه Borders را باز کرده و گزینه Borders and Shading را کلیک کنید. در کادر Borders and Shading روی برگه Shading کلیک کنید.

با چه روش دیگری می‌توان به ابزار Borders دسترسی داشت؟



شکل ۴۴- برگه Shading از کادر Borders and Shading

سبک و رنگ سلول‌ها را می‌توانید با استفاده از گزینه‌های Style و Color در بخش Patterns انتخاب کنید.

۱۲ کادرها را تغییر دهید.

بعد از انتخاب سلول‌های دوم و سوم از ستون «روز» زبانه محتوایی Design را باز کنید.

فیلم ۱۰۱۲۳: تغییر کادر سلول‌ها

فیلم



فیلم را مشاهده کنید و فعالیت کارگاهی را انجام دهید.

فعالیت کارگاهی



کادر سمت راست سلول‌های ستون «وضعیت انجام» را مطابق جدول برنامه ویژه هفتگی تغییر دهید.

۱۲ محتوا را وارد کنید و چیدمان و قالب‌بندی را به شکل مناسب تنظیم کنید.

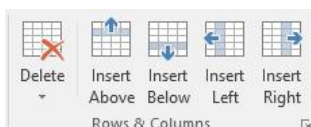
کارگاه ۱۱ ویرایش جدول

می‌خواهیم جدول برنامه ویژه هفتگی را برای همه روزهای هفته کامل کنیم.

۱ تمام سطرهاى جدول جز سطر اول را انتخاب کنید.

۲ با استفاده از زبانه محتوایی Layout گروه Rows & Columns گزینه Insert Below، سطرهاى جدید درج کنید.

با انجام عمل درج، چند سطر جدید درج می‌شود؟



شکل ۴۵- گزینه‌های گروه Rows & Columns

- کاربرد گزینه‌های دیگر گروه Rows & Columns را بنویسید.

:Insert Above

:Insert Left

:Insert Right

- با استفاده از منوی راست کلیک چگونه می‌توان به درج سلول‌ها پرداخت؟

فعالیت کارگاهی



برای افزودن سطر به انتهای جدول وقتی مکان‌نما در سلول آخر است کلید Tab را فشار دهید.

یادداشت



در جدول به اندازه‌ای سطر اضافه کنید که برای نوشتن برنامه تمام روزهای هفته کافی باشد. توجه داشته باشید در این جدول به ازای هر روز، سه سطر در نظر گرفته شده است.

۳ سلول‌ها را ادغام کنید.

۴ قبل از ستون «کار» ستونی برای نوشتن شماره برنامه هر روز و اولویت‌بندی کردن کارها اضافه کنید (شکل ۴۶).

کادر سمت چپ ستون جدید مانند کادر سمت راست آن است. کادر سمت چپ آن را به حالت عادی تغییر دهید.

روش تغییر کادر سمت چپ ستون جدید را بنویسید.

کنجکاوی



۵ ترازبندی افقی و عمودی سلول‌های

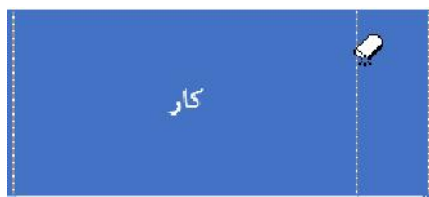
ستون جدید را وسط قرار دهید.

۶ داخل هر سلول شماره‌گذاری کنید.

انجام شد	۶-۸	از زمان صبحگاهی به همراه دوستان	۱
با مادربود دوستان کتاب این ماه را انتخاب میکنند.	۱۲-۱۹	فهرست کتاب	۲
	۲۰-۲۳	کتاب به تغییر چیدمان خانه	۳

شکل ۴۶- جدول برنامه هفتگی پس از تغییر

کار با نرم‌افزار واژه‌پرداز



شکل ۴۷- استفاده از ابزار Eraser

۷ کادر اضافی را حذف کنید.

با انتخاب ابزار Eraser (پاک‌کن) در زبانه محتوایی Layout و کشیدن آن روی کادر سمت چپ سلول جدید آن را حذف کنید. با این کار دو سلول ادغام می‌شوند. بنابراین می‌توانستید این کار را با عملیات ادغام دو سلول نیز انجام دهید (شکل ۴۷).

کارگاه ۱۲ حذف سلول جدول

۱ جدولی به صورت شکل ۴۸ درج نمایید. عرض و ارتفاع هر سلول ۲ سانتی‌متر است.

۱	۲	۳	۴
۵	۶	۷	۸
۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶

شکل ۴۸- جدول

۲ سلول‌های ۷ و ۸ را انتخاب کنید.

در مراحل بعدی پس از انجام هر مرحله و مشاهده نتیجه، عمل undo را انجام دهید.

۳ با دکمه Delete صفحه‌کلید، حذف سلول را انجام دهید.

۴ با استفاده از گزینه‌ها، حذف سلول را انجام دهید (شکل ۴۹).

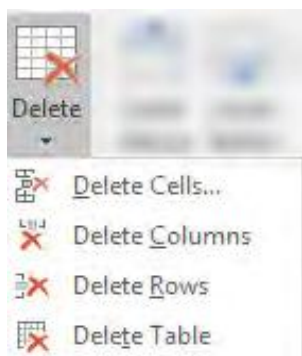
کاربرد سایر گزینه‌های شکل ۴۹ را بنویسید.

.....: Delete Columns

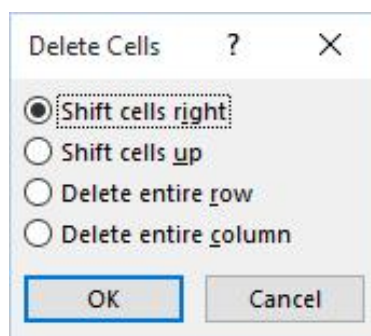
.....: Delete Rows

.....: Delete Table

کنجکاوی



شکل ۴۹- گزینه‌های Delete



شکل ۵۰- کادر Delete Cells



آنچه آموختم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

ارزشیابی مرحله ۴



نمره	استاندارد (شاخص‌ها/دآوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	مراحل کار
۳	درج و قالب‌بندی جدول - ویرایش سطر و ستون - درج و قالب‌بندی محتوای جدول - ویرایش سلول - تغییر طرح جدول	بالاتر از حد انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار واژه‌پرداز روی آن نصب است. زمان: ۲۰ دقیقه	استفاده از جدول
۲	درج و قالب‌بندی جدول - ویرایش سطر و ستون - درج و قالب‌بندی محتوای جدول	در حد انتظار		
۱	درج جدول	پایین‌تر از حد انتظار		

کارگاه ۱۳ ایجاد الگو

گاهی یک نوع قالب‌بندی متن، بارها و بارها تکرار می‌شود و یا محتویات اسناد و محل قرار گرفتن آنها در سند بسیار مشابه هستند. برای چنین اسنادی الگویی تهیه می‌کنیم. هنگام ایجاد سند جدید، اسناد آماده‌ای قابل انتخاب هستند که دربرگیرنده صفحه‌بندی، چیدمان، توضیحات و قالب‌بندی‌های آماده هستند. به این اسناد آماده، الگو یا Template می‌گویند. در واقع این الگوها یک بار طراحی شده‌اند و می‌توانند بارها مورد استفاده قرار گیرند.



نمونه‌های دیگری از «یک بار طراحی و بارها استفاده» را در زندگی روزمره یا کار و حرفه نام ببرید؟



شکل ۵۱- الگوهای آماده

۱ الگوی جدیدی ایجاد کنید.

از بین الگوهای ارائه‌شده، الگوی Student Report را انتخاب کنید (شکل ۵۱).

کار با نرم افزار واژه پرداز



شکل ۵۲- ویرایش سند الگو

۲ سند الگو را ویرایش کنید (شکل ۵۲).

از برگه File گزینه Save As را انتخاب کرده، سند ویرایش شده را به عنوان یک الگوی جدید، با نام Ethics ذخیره کنید (شکل ۵۳).

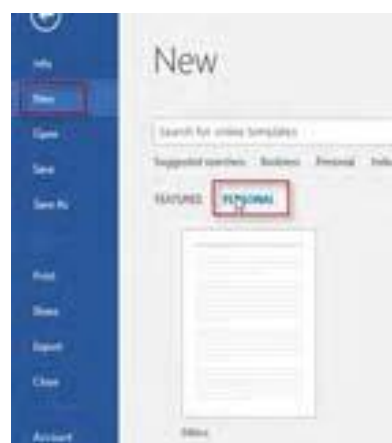
۳ سند جدیدی با استفاده از الگوی Ethics ایجاد کنید.

با کلیک روی گزینه Personal می‌توانید به الگوهایی که خودتان تعریف کرده‌اید دسترسی داشته باشید (شکل ۵۴). الگوی Ethics را انتخاب کرده و در جاهای تعیین شده مشخصات خود و گزارش پژوهش خود را ثبت کنید (شکل ۵۵).

۴ سند را ذخیره کنید.



شکل ۵۳- ذخیره سند به عنوان الگوی جدید



شکل ۵۴- ایجاد سند مبتنی بر الگوی شخصی



شکل ۵۵- ویرایش سند جدید بر مبنای الگوی تعریف شده

سندی که بر مبنای یک الگو ایجاد می‌کنید، یک سند جدید است و با ویرایش آن، الگوی اصلی تغییری نخواهد کرد.

الگوی جدیدی برای سند «کارت دعوت برای شرکت در بازارچه مشاغل» ایجاد کنید.

یادداشت



فعالیت منزل



کارگاه ۱۴ ایجاد سبک

مجموعه قالب‌بندی‌هایی که به متن اعمال می‌شود، سبک (Style) نامیده می‌شود. سبک می‌تواند شامل قالب‌بندی‌های قلم، بند و غیره باشد.

۱ سند «درستکاری» را باز کنید. در ابتدای سند متن زیر را وارد کنید، سپس برای متن، عنوان مناسب با سبک تعیین‌شده طراحی کنید (شکل ۵۶).

من که از مدت‌ها قبل در این فکر بودم و در طی آن چند سال قوانین دانشگاه‌های فرانسه و بلژیک را جمع‌آوری کرده بودم، خیلی ذوق کردم و سه ماه به طور شبانه روزی کار کردم تا با استفاده از آن قوانین طریقی برای تأسیس دانشگاه تهران بنویسم و...
فلاصه اسم طرح شد؛ «پیشنه‌وار تأسیس دانشگاه تهران».^۱



شکل ۵۶- انتخاب سبک

۲ سبک انتخابی را ویرایش کنید.

در گروه Style از زبانه Home، روی سبک Heading1 راست کلیک کرده و گزینه Modify را انتخاب کنید (شکل ۵۶).



شکل ۵۷- تعیین قالب‌بندی قلم

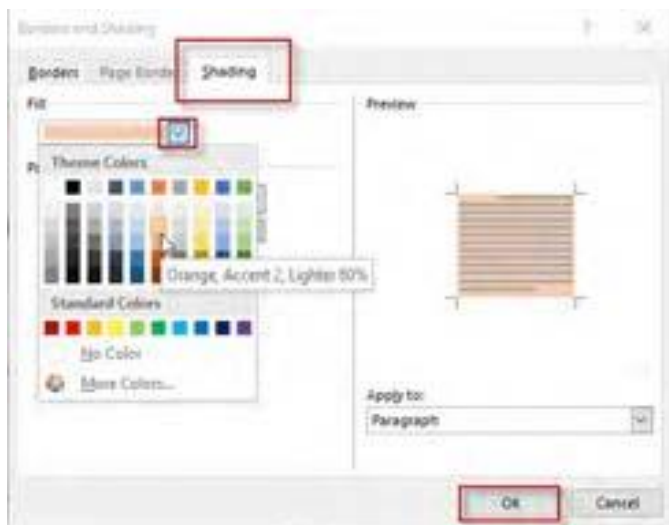
۳ برای ویرایش سبک، قالب‌بندی قلم را تغییر دهید.

روی دکمه Format از کادر Modify Style کلیک کرده، گزینه Font را انتخاب کنید (شکل ۵۸). قالب‌بندی قلم را مشابه با شکل ۵۷ تنظیم کرده و دکمه OK را کلیک کنید.



شکل ۵۸- انتخاب قلم

کار با نرم‌افزار واژه‌پرداز



شکل ۵۹- تعیین رنگ پس‌زمینه

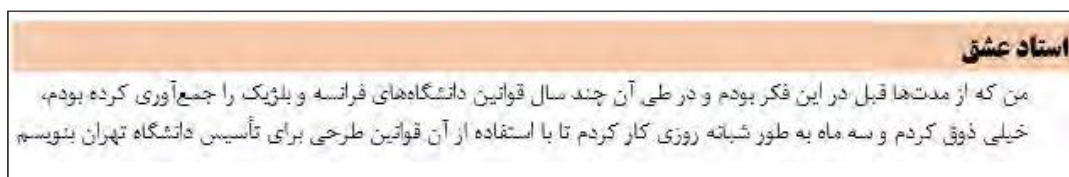
۴ برای ویرایش سبک، رنگ پس‌زمینه را انتخاب کنید.

روی دکمه Format از کادر Modify Style کلیک کرده، سپس گزینه Border را انتخاب کنید. قالب‌بندی رنگ پس‌زمینه را مانند شکل ۵۹ تنظیم کنید.

۵ قالب‌بندی سبک را روی سند اعمال کنید.

با تغییر سبک، قالب‌بندی عنوان بخش اول سند که قبلاً سبک Heading1 روی آن انجام شده بود، تغییر می‌کند. برای اعمال کردن سبک Heading1 به قسمت‌های دیگر بعد

از انتخاب متن موردنظر، روی دکمه Heading1 کلیک کنید (شکل ۶۰).



شکل ۶۰

۶ سبک جدید را روی متن اعمال کنید.

مراحل ۲ تا ۵ را برای سبک Heading2 انجام دهید. سپس سبک Heading2 را روی عنوان بعدی اعمال کنید (شکل ۶۱).



شکل ۶۱

- سبک جدیدی با قالب‌بندی دلخواه و به نام خود ایجاد کنید. نام سبک را تغییر دهید سبک را حذف کنید.
- تفاوت کادر Style با گروه Style از زبانه Home را بررسی کنید.

فعالیت کارگاهی



جست‌وجو و جایگزینی

پیدا کردن یک واژه یا عبارت در متن یک سند توسط چشم کار آسانی به شمار نمی‌آید و با افزایش محتوای سند این کار سخت‌تر و وقت‌گیرتر می‌شود. حال اگر بخواهیم عمل جایگزینی با واژه یا عبارت دیگر را انجام دهیم، این

کار دشوارتر نیز خواهد شد. اما نرم افزارهای واژه پرداز از جمله Word ابزار جست و جو و جایگزینی را برای راحت کردن کار ارائه می کنند.

کارگاه ۱۵ جست و جو و جایگزینی متن

پرونده «تحقیق در احوال و زندگانی مولانا» را باز کنید و موارد خواسته شده را انجام دهید.



شکل ۶۲ - کادر جست و جوی پنل Navigation

۱ کادر جست و جو را نمایش دهید.

در زبانه Home و گروه Editing گزینه Find را کلیک کنید تا پنل Navigation باز شود. این پنل که برای جابه جایی در بخش های مختلف سند تدارک دیده شده، یک کادر جست و جو نیز دارد (شکل ۶۲).

- کلید میانبر جست و جو چیست؟
- غیر از اقدام برای جست و جو، چگونه می توان پنل ناوبری را نمایش داد؟
- هر یک از بخش های Headings و Pages چه فهرستی را نشان می دهد؟

کنجکاوی



۲ واژه «مولوی» را جست و جو کنید.

واژه «مولوی» را در کادر جست و جو درج کنید. دقت کنید در حین درج حروف در کادر، چه اتفاقی در سند و بخش های Headings و Results می افتد.

۳ نتایج را بررسی کنید و مورد استفاده قرار دهید.

با کلیک روی هر نتیجه، در گروه Results به محل عبارت یافته شده بروید. رونوشتی از پنج جمله که حاوی واژه «مولوی» است را در یک سند جدید الحاق کنید.

عبارت های زیر را جست و جو کنید:

- پدر و پسر
- آب زنید راه را
- غزلیات شمس

فعالیت کارگاهی



۴ از جست و جوی پیشرفته استفاده کنید.

با کلیک روی علامت پیکان کنار دکمه گزینه های دیگری نمایان می شود. روی Advanced Find (جست و جوی پیشرفته) کلیک کنید. واژه «شاعر» را در کادر جست و جو درج کنید و دکمه More را کلیک کنید. با کلیک این گزینه، می توان از گزینه های بیشتری برای تعیین شرایط جست و جو بهره جست. گزینه Find whole words only را علامت بزنید.



معادل فارسی عبارت Find whole words only چیست؟
دکمه Find Next را کلیک کنید. با کلیک این دکمه، اولین نتیجه جست‌وجو بعد از محل مکان‌نما یافت می‌شود.
آیا واژه «شاعری» جزو نتایج بود؟ چه نتیجه‌ای می‌گیرید؟



گزینه‌های زیر چه کاربردی در جست‌وجو دارند؟

- Match Case :

- Ignore white-space characters :

۵ عبارت جست‌وجو را به واژه «مولوی» تغییر دهید.

۶ قالب‌بندی عبارت جست‌وجو را معین کنید.

Complex scripts

Font:

Font style:

Bold

Size:

در کادر جست‌وجوی پیشرفته، دکمه Format را کلیک کنید و از فهرست نمایش داده شده گزینه Font را انتخاب کنید. در کادر تنظیمات قلم، سبک قلم را Bold قرار دهید.

۷ تمام نتایج را در متن مشخص کنید.

با باز کردن فهرست Reading Highlight، گزینه Highlight All را کلیک کنید تا تمام نتایج مشخص شوند. به نتایج دقت کنید. تنها مواردی یافت شده است که سبک قلم درشت (Bold) دارند.



چه شرایط دیگری می‌توانیم برای عبارت جست‌وجو معین کنیم؟

۸ کادر Replace را برای جایگزینی واژه «شمس» با سبک درشت (Bold) آن تکمیل کنید.

در کادر Find and Replace زبانه Replace را باز کنید. برای رفتن به این محل همچنین می‌توانید از دکمه Replace در زبانه Home استفاده کنید.



با توجه به برجسب کادرهای متنی ۱ و ۲، در این کادرها چه چیزی درج می‌شود؟

عبارت جست‌وجو را «مولوی» و عبارت جایگزین را «شمس» و سبک قلم عبارت جایگزین را «Bold» قرار دهید. کافی‌است کادر متن جایگزین را فعال کنید و روندی که قبلاً برای قالب‌بندی متن جست‌وجو انجام داده‌اید، در این مرحله تکرار کنید.

۹ جایگزینی را انجام دهید.

از جدول ترکیبات کلید Ctrl در کتاب همراه هنرجو، کلید میانبر موردنیاز برای رفتن به ابتدای سند را بیابید و آن را اجرا کنید. دکمه Find Next را کلیک کنید تا اولین نتیجه جست‌وجو یافت شود. دکمه Replace را کلیک کنید تا جایگزینی صورت گیرد. این کار را برای دو مرتبه دیگر تکرار کنید و در هر بار جمله‌ای که واژه موردنظر را دربردارد در سند جدیدی که ایجاد کرده‌اید درج کنید.

۱۰ تمام نتایج را جایگزین کنید.

دکمه Replace All را کلیک کنید تا تمام موارد منطبق بر جست‌وجو، جایگزین شوند.

۱۱ سند را در پوشه خود ذخیره کنید.

آنچه آموختم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

برداشت



بخش‌بندی

با نگاه به کتاب‌های مختلف درمی‌یابیم بخش‌های مختلف یک کتاب می‌تواند قالب‌بندی متفاوتی در صفحات داشته باشد. برای مثال هر بخش (section) می‌تواند سرصفحه و پاصفحه، جهت و اندازه صفحه و ستون‌بندی مخصوص به خود داشته باشد. در یک سند برای آنکه بتوانیم یک سند را به چند بخش با قالب‌بندی و تنظیم‌های ویژه تقسیم کنیم، باید از شکست بخش (section break) استفاده کنیم.

کارگاه ۱۶ بخش‌بندی سند

۱ سند «شعر پارسی» را باز کنید.

سند را به صورت زیر بخش‌بندی کنید.

حافظ - سعدی - عطار - هوشنگ ابتهاج - سهراب سپهری - فریدون مشیری
مکان‌نما را به انتهای عبارت «پایان مجموعه شعرهای حافظ» ببرید. برای ایجاد بخش جدید از زبانه Layout فهرست Breaks را باز کنید. گزینه Next Page را از مجموعه Section Breaks کلیک کنید تا یک شکست بخش ایجاد شود و بخش جدید از صفحه بعد آغاز شود (شکل ۶۳).

Section Breaks

-  **Next Page**
Insert a section break and start the new section on the next page.
-  **Continuous**
Insert a section break and start the new section on the same page.
-  **Even Page**
Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page.
-  **Odd Page**
Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.

برای آگاهی از عملکرد گزینه‌های دیگر، توضیح هر یک را به فارسی برگردانید و نتیجه کلیک روی گزینه را بررسی کنید.

فعالیت کارگاهی



۲ نشانه‌های قالب‌بندی را نمایش دهید.

از زبانه Home، گروه Paragraph روی دکمه ¶ کلیک کنید. با انجام این کار نشانه‌های قالب‌بندی مانند انتهای بند، فاصله، پرش (tab) و شکست صفحه با نشانه‌هایی مشخص می‌شود. شکست بخش با چه نشانه‌ای مشخص می‌شود؟

شکل ۶۳- گزینه‌های Section Breaks

۳ برای بخش های ایجاد شده سرصفحه و پاصفحه، مشابه پرونده شعر پارسی ۲ ایجاد کنید.

برای داشتن سرصفحه و پاصفحه های متفاوت لازم است با بردن مکان نما به بخشی که می خواهید با بخش قبلی متفاوت باشد و غیرفعال کردن گزینه Link To Previous در زبانه Design از ابزار سرصفحه و پاصفحه، پیوند آن را قطع کنید.

برای آنکه یک بخش دارای کادر مخصوص به خود باشد، باید از چه گزینه ای در تنظیمات کادرهای صفحه استفاده کرد؟

کنجکاوی



فعالیت کارگاهی



- سندی به نام «کتابچه شعر» ایجاد کنید که علاوه بر شعرهای سند «شعر پارسی» حداقل دو نمونه از شعر هر یک از شاعران زیر را در خود جای دهد:
مولوی، باباطاهر، پروین اعتصامی، رهی معیری، مهدی اخوان ثالث
- کتابچه را بخش بندی کنید.
- بخش های کتابچه را با قالب بندی های مختلف، متمایز کنید.

فهرست مطالب

متداول ترین روش جست و جوی موضوع ویژه در یک کتاب، مراجعه به فهرست کتاب است. در سندهای مختلف فهرست مطالب برای کمک به خواننده درج می شود. اما اگر سندی بزرگ داشته باشیم درج فهرست مطالب کاری وقت گیر است. همچنین اگر بعد از درج فهرست بخواهیم مطلبی را اضافه یا کم کنیم فهرست ما کاملاً دچار تغییر خواهد شد. بنابراین لازم است راهکاری مناسب، سریع و کارا برای درج فهرست مطالب به کار گرفته شود.

کارگاه ۱۷ درج فهرست مطالب

در این کارگاه قصد داریم فهرست مطالب سند «شعر پارسی» را ایجاد کنیم.

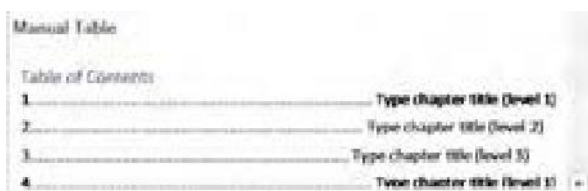
۱ سند «شعر پارسی» را باز کنید.

۲ سبک مناسب را به عناوین اختصاص دهید.

سبک Heading1 را به عنوان نام شاعران و سبک Heading2 را به عنوان هر شعر اختصاص دهید.

۳ یک فهرست مطالب دستی ایجاد کنید.

در ابتدای صفحه دوم، با فشردن کلید Enter یک بند درج کنید. از زبانه References فهرست Table of Contents را باز کنید. گزینه موجود در زیرعنوان Manual Table (فهرست دستی) را کلیک کنید.



شکل ۶۴

با انجام این مراحل یک فهرست ایجاد می شود که به صورت پیش فرض مواردی در آن درج شده است. با کلیک روی آن، کادر و ابزار فهرست مطالب نمایان می شود. روی علامت سه نقطه کلیک کنید تا فهرست به صورت کامل انتخاب شود. سپس با فشردن کلید Ctrl+Shift سمت راست، تایپ را راست نویس کنید.



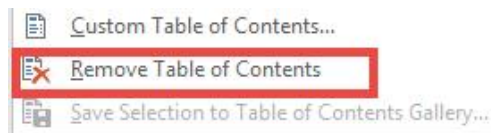
اگر زبان فارسی به زبان‌های office اضافه شده و به عنوان زبان پیش فرض تنظیم شده باشد، گزینه‌های فارسی فهرست مطالب نیز قابل دسترس خواهد بود.

۴ فهرست مطالب را ویرایش کنید.

موارد مندرج در فهرست را بر اساس مطالب موجود در سند تغییر دهید به طوری که عناوین با سبک Heading1، عناوین سطح یک (level 1) و عناوین با سبک Heading2، عناوین سطح دو (level 2) را تشکیل دهند. همچنین عنوان «Contents» را به «فهرست مطالب» تغییر دهید.

۵ فهرست مطالب را در صفحه مجزا قرار دهید.

در ابتدای بند، بعد از فهرست مطالب یک شکست صفحه ایجاد کنید تا مطالب بعدی به صفحه بعد منتقل شود. فهرست مطالب را بررسی کنید. آیا شماره صفحه‌ها درست است؟



۶ فهرست مطالب را حذف کنید.

از فهرست Table of Contents گزینه Remove Table of Contents را انتخاب کنید.

۷ فهرست مطالب خودکار درج کنید.

مکان‌ها را به محلی که فهرست مطالب قبلی بود منتقل کنید، سپس با کلیک روی یکی از گزینه‌های موجود در بخش Automatic Table از فهرست Table of Contents، فهرست مطالب را درج کنید. هر یک از این گزینه‌ها نمایانگر یک نوع از فهرست‌ها است.

چگونه می‌توان فهرست خودکار را بدون حذف کردن، با فهرست دستی جایگزین کرد؟



۸ خطوط راهنما را تغییر دهید.



خطوط راهنما فاصله بین عنوان و شماره صفحه را پر می‌کند. فهرست Table of Contents را باز کنید. گزینه Custom Table of Contents را کلیک کنید. در کادری که نمایش داده می‌شود، از فهرست کشویی Tab leader گزینه --- را انتخاب کنید.

از کادر Table of Contents چگونه می‌توان برای افزایش یا کاهش سطوح فهرست مطالب استفاده کرد؟



۹ به صفحه عطار بروید.

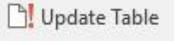
با فشردن کلید Ctrl و کلیک روی مورد «عطار» در فهرست مطالب می‌توانید به صورت سریع به صفحه موردنظر بروید.

۱۰ فهرست مطالب را به روزرسانی کنید.

سند را به صورت زیر تغییر دهید:

پیش از بخش حافظ صفحه‌ای با عنوان «شاعران غیرمعاصر» و پیش از بخش هوشنگ ابتهاج صفحه‌ای با عنوان «شاعران معاصر» درج کنید و سبک Heading1 را به این عناوین اختصاص دهید.

سبک عناوین دیگر را به این صورت تغییر دهید: عنوان نام شاعر ← Heading2 و عنوان شعر ← Heading3

دکمه  Update Table را از زبانه References کلیک کنید. این گزینه در ابزار کادر فهرست مطالب نیز وجود دارد. بررسی کنید که با انجام به‌روزرسانی، فهرست مطالب چه تغییراتی کرد؟

آنچه آموختم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

برداشت

کارگاه ۱۸ تنظیمات چاپ

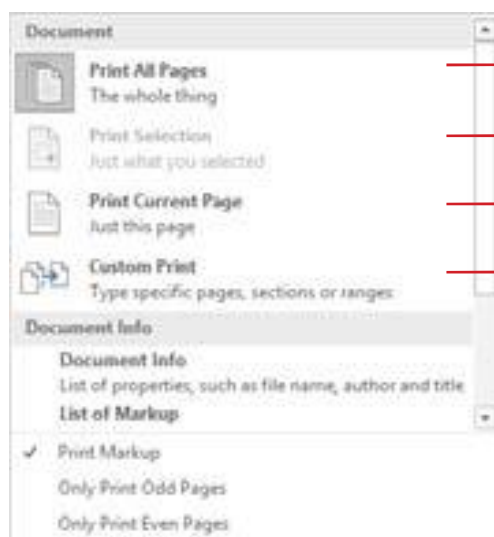
۱ یک سند را برای چاپ باز کنید.

۲ تنظیمات چاپ را انجام دهید.

از زبانه File گزینه Print را انتخاب کنید یا از کلید میانبر Ctrl+P استفاده کنید. در سمت راست پیش‌نمایش سند چاپی و در سمت چپ تنظیمات چاپ در دسترس است. اگر نمی‌خواهید تمام صفحات سند چاپ شود، روی گزینه Print All Pages کلیک کنید (شکل ۶۵) تا گزینه‌های آن نمایش داده شود (شکل ۶۶).



شکل ۶۵



- چاپ تمام صفحه‌ها
-
-
- چاپ سفارشی

۳ چاپ سفارشی انجام دهید.

برای چاپ صفحه‌ها، بخش‌ها یا محدوده‌های ویژه‌ای از سند، از چاپ سفارشی (Custom Print) استفاده می‌کنیم و در کادر درج صفحه‌ها به طور دقیق آن را درج می‌کنیم.

شکل ۶۶

کنجکاوی



Pages

Type page numbers and/or page ranges separated by commas counting from the start of the document or the section. For example, type 1, 3, 5-12 or p1s1, p1s2, p1s3-p8s3

اشاره‌گر ماوس را روی کادر Pages قرار دهید تا راهنمای آن نمایش داده شود. با استفاده از آن مشخص کنید چگونه می‌توان صفحه‌ها یا بخش‌های مورد نظر را تعیین کرد؟

ارزشیابی مرحله ۵

مراحل کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نمره
مدیریت چاپ و سند	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار واژه‌پرداز روی آن نصب است زمان: ۱۵ دقیقه	بالاتر از حد انتظار	ایجاد سند با استفاده از الگوهای آماده - ایجاد الگو - جست‌وجو و جایگزینی - جست‌وجوی پیشرفته - بخش‌بندی - ایجاد و ویرایش سبک - ایجاد و ویرایش فهرست‌نویسی خودکار - تنظیمات چاپ سفارشی	۳
		در حد انتظار	ایجاد سند با استفاده از الگوهای آماده - جست‌وجو و جایگزینی - بخش‌بندی - ایجاد الگو	۲
		پایین‌تر از حد انتظار	ایجاد سند با استفاده از الگوهای آماده	۱
معیار شایستگی انجام کار : کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ایجاد و ویرایش سند، قالب‌بندی صفحه و مدیریت چاپ سند کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی‌های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار				

