



فصل اول

درس ا

هدف کلی فصل:

توانایی کار با محیط نرم افزار Word

هدفهای (فتا)ی (جزئی)

پس از مطالعه‌ی این فصل، از فرآگیر انتظار می‌رود که:

- با نرم افزار Word و محیط آن آشنا شود.
- سندی را ایجاد، ذخیره و بازیابی کند.
- سندی را با قالب‌های مختلف ذخیره کند.
- یک متن ساده را تایپ کند.

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۴	۱



مقدمه

یکی از معمول‌ترین روش‌های تبادل اطلاعات، استفاده از متن است. بنابراین ضروری است سازمان‌ها و شرکت‌ها برای کار با اطلاعات متنی، افرادی را آموزش دهند. همین نیاز باعث شد که شرکت‌های نرم‌افزاری، برنامه‌های واژه‌پرداز مختلفی را طراحی و به بازار عرضه کنند. در این راستا شرکت مایکروسافت نیز سری نرم‌افزارهای Office را ارائه کرد که در این کتاب نسخه‌ی 2007 آموزش داده می‌شود.

۱-۱ آشنایی با نرم افزار word

نرم افزار 2007 Microsoft Word یک برنامه واژه‌پرداز است که برای ساخت سندهای متنی استفاده می‌شود و امکان وارد کردن، اصلاح، ویرایش و ذخیره کردن متن را به کاربر می‌دهد. این برنامه، امکانات مفید بسیاری دارد و کار با آن نیز ساده و آسان است. برای نصب Word 2007 لازم است بسته‌ی نرم‌افزاری 2007 Microsoft Office را روی کامپیوتر خود نصب کنید.

۱-۱-۱ آشنایی با انواع واژه‌پرداز

از انواع واژه‌پردازها که در زمان سیستم عامل DOS مورد استفاده زیادی داشت می‌توان به زرنگار اشاره کرد که با منسخ شدن DOS این واژه‌پرداز نیز به فراموشی سپرده شد. از معروف‌ترین واژه‌پردازها می‌توان به Word اشاره کرد که دارای نسخه‌های مختلفی است. از جمله: Word 97، Word 2000، Word 2003، Word 2007 و Word 2010.

۱-۲ اجرای برنامه Microsoft Word

برای شناختن محیط نرم افزار Word ابتدا باید آن را اجرا کنید.

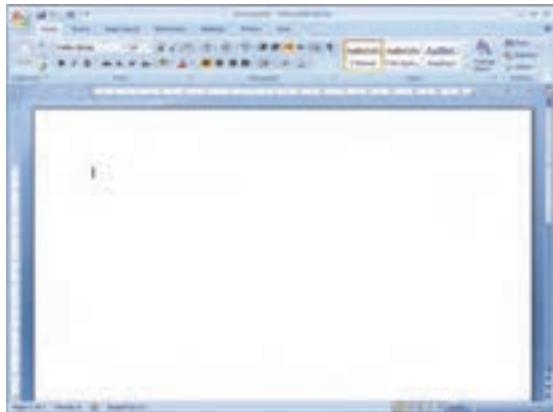
برای اجرای این برنامه:

۱- روی دکمه Start کلیک کنید و گزینه‌ی All Programs را انتخاب نمایید.

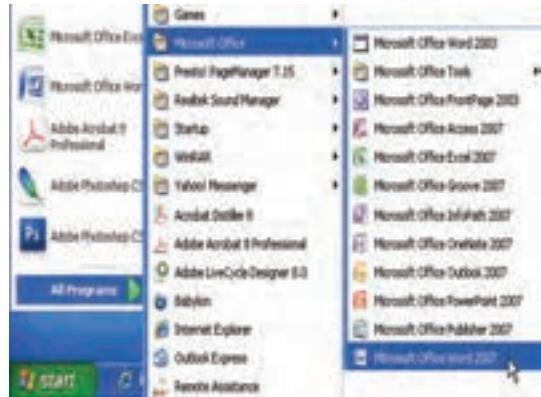
۲- از زیرمنوی Microsoft Office Word 2007 روی گزینه‌ی Microsoft Office کلیک کنید. پنجره Word باز می‌شود (شکل ۱-۱).

۱-۳ کار با محیط نرم افزار Word

در این مرحله اجزای اصلی این پنجره را معرفی می‌کنیم.



شکل ۱-۲ محیط برنامه Word



شکل ۱-۱ ورود به برنامه Word

۱-۳-۱ اجزای محیط Word 2007

اجزای اصلی پنجره‌ی برنامه Word 2007 عبارتند از:

۱- نوار عنوان (Title Bar)

به بالاترین نوار موجود در پنجره Word نوار عنوان گفته می‌شود. در این نوار نام فایل جاری نمایش داده می‌شود. همچنین در سمت راست این نوار دکمه‌های برای کوچک کردن، برای به حداقل رساندن و برای بستن برنامه دیده می‌شود (شکل ۱-۳).



شکل ۱-۳ نوار عنوان

Office Button -۲

این دکمه در گوشه سمت چپ نوار عنوان قرار دارد و حاوی مهمترین دستورات کاربردی چهت مدیریت سند در Word 2007 می‌باشد.

۳- نوار دسترسی سریع (Quick Access)

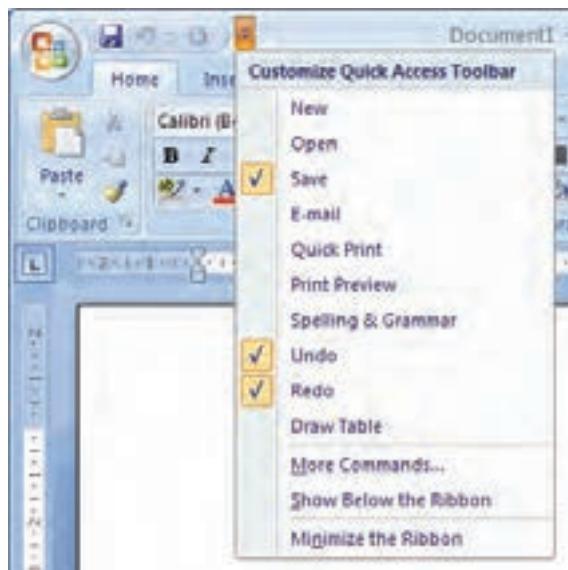
این نوار ابزار در کنار دکمه Office قرار دارد (شکل ۱-۴). همان‌طور که از نام آن مشخص است، شامل دستوراتی است که کاربرد زیادی دارند. این نوار به صورت پیش‌فرض دارای سه دکمه Save (ذخیره)، Undo (لغو عملیات) و Redo (انجام مجدد عمل لغو شده) است.



شکل ۴-۱ نوار دسترسی سریع

۱-۱ مثال

با کمک لیست بازشوی نوار دسترسی سریع، ابزار New و Open را به این نوار اضافه کنید (شکل ۵-۱).



شکل ۵-۱ لیست بازشوی نوار دسترسی سریع

۴- نوار (Ribbon)

Ribbon شامل مجموعه‌ای از زبانه‌ها است (شکل ۶-۱). دستورات برنامه در هر زبانه گروه‌بندی شده‌اند. نوار دارای دو جزء می‌باشد. اولین قسمت زبانه‌هایی هستند که تمام اعمال را در برنامه Word 2007 سازماندهی



می‌کنند و در قسمت بالای نوار قرار دارند. با انتخاب هر زبانه برگه‌ای باز می‌شود که به چندین گروه تقسیم شده است. هر گروه شامل دستورات مختلفی است. قسمت دوم Ribbon، دکمه‌های اجرای دستورات هستند.

۵- محیط تایپ

محیط تایپ مانند یک برگه سفید، آماده نوشتan با تایپ کردن است. مکان نما در این قسمت چشمک می‌زند و محل تایپ متن را مشخص می‌کند (شکل ۶).



شکل ۶-۱ محیط تایپ

۶- نوار وضعیت (Status Bar)

نوار وضعیت در پایین ترین قسمت صفحه Word قرار گرفته است و دارای اطلاعاتی نظیر شماره صفحه، تعداد کلمات و نوع زبان می‌باشد (شکل ۷).



شکل ۷-۱ نوار وضعیت

نکته: اگر روی نوار وضعیت کلیک راست کنید، با استفاده از منوی باز شده می‌توانید گزینه‌هایی را به این نوار اضافه و یا از آن حذف کنید.

نکته: برای جابه‌جایی سریع از محیط تایپ سند به نوار Ribbon کافی است کلید F6 را فشار دهید.



۴- ایجاد یک سند جدید

پس از اجرای برنامه Word، می‌توانید به تعداد دلخواه سندهای جدید ایجاد کنید. برای ایجاد سند جدید به یکی از روش‌های زیر عمل کنید:

روش اول (شکل ۱-۸):

روی Office Button کلیک کنید.

از منوی ظاهر شده گزینه New را انتخاب کنید.

کادر New Document روی صفحه نمایش ظاهر می‌شود.

گزینه Blank and recent Templates را از لیست Templates انتخاب کنید.

در این قسمت برای ساخت یک صفحه‌ی خالی روی گزینه Blank Document دابل کلیک کنید.



شکل ۱-۸ ایجاد سند

روش دوم: کلیدهای Ctrl+N را هم‌زمان فشاردهید.

روش سوم: از طریق نوار دسترسی سریع (Quick Access) بر روی آیکن کلیک کنید (البته این آیکن باید قبل از نوار Quick Access قرار داده شده باشد).

با انجام هر یک از روش‌های فوق، یک سند خالی با نام Document1 که نام پیش‌فرض Word است باز می‌شود.

۵- تایپ یک متن ساده

بعد از ایجاد یک سند خالی می‌توانید متن و نوشته خود را به صورت دلخواه وارد کنید. پس از تایپ متن، به سادگی می‌توانید تغییرات مختلفی را روی آن اعمال کنید. نحوه ایجاد تغییرات را در فصل‌های بعدی فرا می‌گیرید.

نحوه وارد کردن متن و نوشته:

مکان‌نماهای ماوس را روی قسمتی از صفحه قرار دهید و کلیک کنید. علامت درج به صورت چشمکزن روی صفحه ظاهر می‌شود.



حال با استفاده از صفحه کلید، شروع به تایپ کنید. در ضمن نکات زیر را به خاطر بسپارید:

- برای ایجاد فاصله بین کلمات، از کلید Space در صفحه کلید استفاده کنید.
- برای رفتن به سطر بعدی، از کلید Enter در صفحه کلید استفاده کنید.
- برای جابه‌جای کردن علامت درج از کلیدهای جهت‌دار استفاده کنید.
- برای رفتن به ابتدای سطر تایپ شده، از کلید Home و برای رفتن به انتهای سطر جاری از کلید End استفاده کنید.
- برای تایپ کردن از سمت راست صفحه روی دکمه کلیک کنید.
- برای تغییر زبان (از انگلیسی به فارسی و برعکس) از کلید میان‌بر Alt+ Shift استفاده کنید.
- برای تایپ کردن از سمت چپ روی دکمه کلیک کنید.

پاراگراف:

از آنجایی که برنامه Word محدوده‌ی عرض صفحه را می‌شناسد، هنگام تایپ متن به طور خودکار آن را می‌شکند و باقیمانده متن را به سطر بعدی منتقل می‌کند. در نتیجه هنگام رسیدن مکان‌نما به پایان سطر، نیازی به فشردن کلید Enter نیست. اگر در چنین حالتی، کلید Enter را فشاردهید، یک پاراگراف جدید ایجاد می‌شود.

نکته: قابلیت شکست خودکار خطوط در حین تایپ، Word Wrap نام دارد.



تمرین ۱-۱

فایلی جدید ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ نمایید.

طبیعت قلب تپنده محیط زیست است، تپش آن را قطع نکنیم.

تمرین ۱-۲

یک فایل جدید ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ نمایید(این تمرین فقط برای آشنایی شما با صفحه کلید است و نیازی به اجرای کامل قالب مشاهده شده نیست).

سه اصل مهم برای آرامش: زندگی راساده بگیرید، دنبال مشکلات بروید، کار را دوست بدارید.

Three main principals for peace of mind in life are: take the life easy, follow up the problems, like working.



۱-۶ عملکرد ماوس

برای کار با ماوس در برنامه Word موارد زیر را در نظر بگیرید:

- ۱- اشاره گر ماوس تا زمانی که روی متن سند جاری قرار دارد به شکل دیده می‌شود.
- ۲- به محض اینکه اشاره گر از متن خارج می‌شود و روی نوار ریبون قرار می‌گیرد به شکل فلش سفید رنگ دیده می‌شود.
- ۳- اگر تصویری در سند شما باشد، شکل اشاره گر ماوس در زمان قرارگیری روی تصویر به صورت درمی‌آید.
- ۴- فشار دادن کلید Alt به همراه کلید سمت راست ماوس باعث می‌شود که ناحیه Research باز شود. یعنی از کاربردهای آن، ترجمه کلمات داخل سند می‌باشد.

۱-۷ ذخیره اسناد

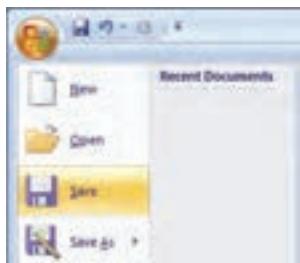
پس از ایجاد یک سند و وارد نمودن متن در آن لازم است آن سند را ذخیره کنید تا در صورت نیاز بتوانید اطلاعات آن را بازیابی و استفاده نمایید. برنامه Word 2007 به نحوی اسناد را ذخیره می‌کند که باعث کاهش حجم اسناد می‌شود.

برای ذخیره کردن سند جاری به یکی از روش‌های زیر عمل کنید:

روش اول: از منوی Office Button گزینه Save را انتخاب کنید (شکل ۹-۱).

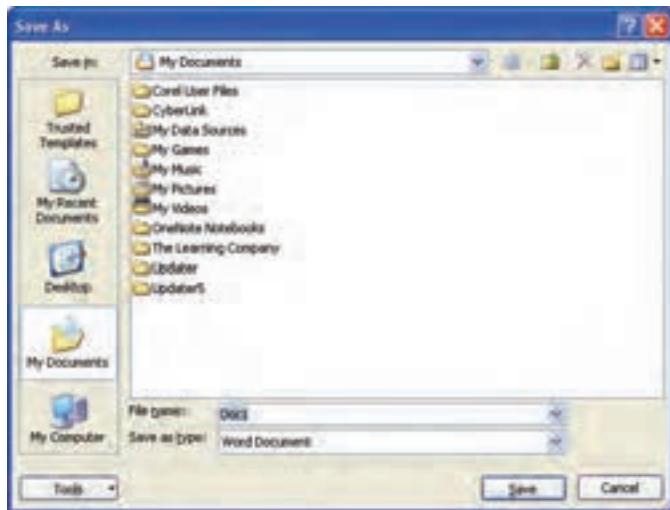
روش دوم: کلیدهای میانبر Ctrl+S را هم‌زمان فشار دهید.

روش سوم: در نوار دسترسی سریع روی آیکن کلیک کنید.



شکل ۹-۱ ذخیره‌ی سند

پس از اجرای هر یک از روش‌های بالا پنجره Save As باز می‌شود (شکل ۱۰-۱).



شکل ۱-۱۰ کادر محاوره‌ای Save as

با کلیک روی فلش بازشوی Save in می‌توانید محل ذخیره‌ی فایل را مشخص کنید.
در قسمت File Name می‌توانید نام انتخابی را تایپ کنید.

نکته: برنامه Word به صورت پیش‌فرض فایل را با پسوند .docx ذخیره می‌کند.



در قسمت Save As Type می‌توانید قالب سند را مشخص کنید.
بر روی دکمه Save کلیک کنید تا فایل ذخیره گردد.

۱-۸ ذخیره نمودن سند در قالب‌های مختلف و با نام دیگر

برای این که سند را با قالب‌های مختلف ذخیره کنید، می‌توانید از دکمه Save As Office Button گزینه Save As Type را انتخاب نمایید. همان طور که در شکل ۱-۱۱ مشاهده می‌کنید، این گزینه دارای زیر منوهایی به شرح زیر است:

- ۱ Word Document: این گزینه سند را با قالب .docx ذخیره می‌کند.
- ۲ Word Template: این گزینه سند را به صورت الگو با قالب .dotx ذخیره می‌کند. در فصل‌های بعدی با کاربرد آنها آشنا می‌شویم.

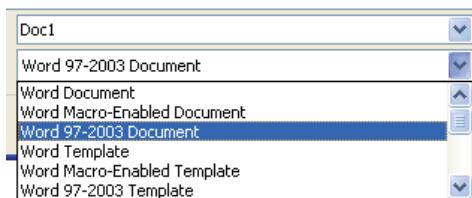


شکل ۱-۱۱ ذخیره با قالب جدید

- ۳- این گزینه سند را با قالب نسخه قدیمی Word 97-2003.doc که دارای پسوند doc است ذخیره می‌کند.
- ۴- این گزینه سند را با قالب pdf.pdf، xps، باز می‌شود. فرمت pdf با استفاده از نرم افزار Adobe Acrobat Reader باز می‌شود. فرمت xps یک حافظه حجم فایل می‌شوند. فرمت pdf با توجه شرکت مایکروسافت آن را ارائه شده است. برای تبدیل استاد Word به فرمت pdf به نرم افزار مربوطه pdf (ساز) نیاز دارد.
- ۵- با انتخاب این گزینه، پنجره‌ی Save As باز می‌شود و می‌توانید از قسمت نوع فرمت فایل را مشخص کنید.
- بعد از انتخاب هر یک از قالب‌های ذکر شده کادر Save As باز می‌شود و شما می‌توانید نام و مسیر دلخواه خود را تعیین کنید. به این ترتیب فایل با قالب انتخاب شده ذخیره می‌گردد.

نکته: روش دیگر برای تغییر قالب سندها در Word، استفاده از کادر بازشوی Save as type در کادر Save as می‌باشد(شکل ۱-۱۲).

نکته: برای ذخیره‌ی سند با نام جدید یا در مسیری جدید، پنجره‌ی Save as را باز کنید. آنگاه نام و مسیر جدید را در کادرهای File name و Save in وارد کنید.



(شکل ۱-۱۲) تعیین قالب سندها

۱-۳ تمرین

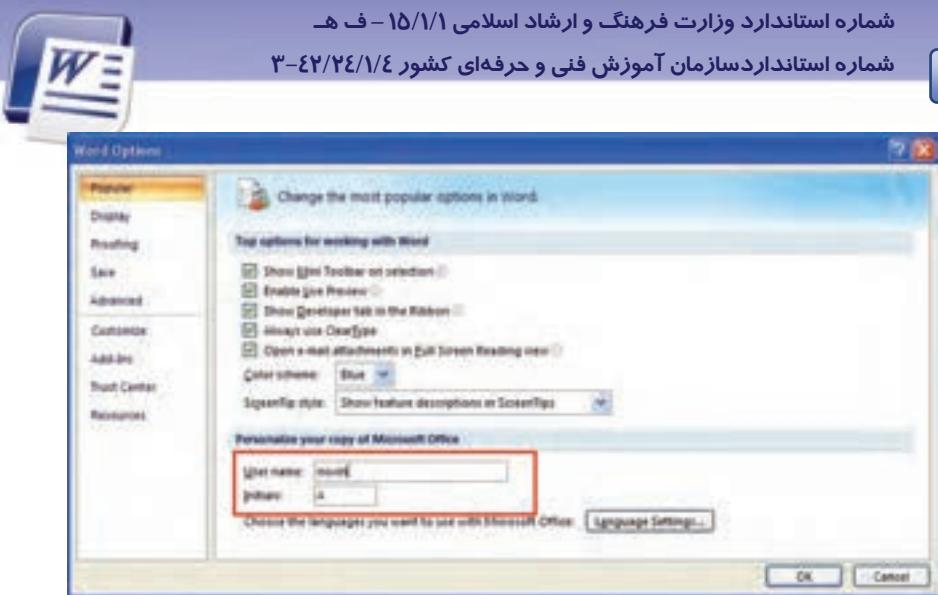
متن زیر را در یک فایل جدید تایپ کنید. سپس این فایل را با قالب Word 2003 و به نام Ozon در فهرست My Documents ذخیره نمایید.

انشعاعی ماوراء بنفش در اثر تخریب لایه ازن وارد سیاره ما شده و موجب بروز بیماری‌هایی نظیر آب مروارید.
سرطان پوست، تضعیف سیستم دفاعی بدن و از بین رفتن گیاهان و محصولات کشاورزی شده است.

۱-۹ تغییر نام کاربر

زمانی که یک سند جدید ایجاد می‌کنید، برنامه Word یک نام به عنوان نام نویسنده و یا نام کاربر برای سند شما قرار می‌دهد. البته برنامه word این نام را از تنظیمات ویندوز دریافت می‌کند. این نام در بخش Comment (بادداشت‌ها) و Track change (بی‌گیری تغییرات) به کار می‌رود. برای تغییر نام کاربر از روش زیر استفاده کنید:

روی دکمه‌ی Office کلیک کنید و سپس از منوی ظاهر شده گزینه‌ی Word Options را انتخاب نمایید.
در کادر محاوره‌ای Word Options، از زیانه‌ی Popular در قسمت User name کادر محاوره‌ای را OK کنید (شکل ۱-۱۳).



شکل ۱-۱۳ تغییر نام کاربری

تمرین ۴-۱ نام کاربری سند جاری را به نام خودتان تغییر دهید.

۱-۱ باز کردن سند موجود

پس از ایجاد و ذخیره نمودن یک سند، می‌توانید همان سند ذخیره شده‌ی قبلی را باز کنید و تغییرات جدیدی در آن اعمال و یا آن‌ها را مطالعه کنید.

روش اول: از منوی Office Button گزینه‌ی Open را انتخاب نمایید.

روش دوم: کلیدهای میانبر Ctrl+O را هم‌زمان فشاردهید.

روش سوم: در نوار دسترسی سریع روی آیکن کلیک کنید.

به این ترتیب کادر Open باز می‌شود از منوی بازشوی Look in مسیری را که فایل در آن ذخیره شده است انتخاب نمایید. فایل مورد نظر خود را بیابید و روی آن دابل کلیک کنید و یا پس از انتخاب فایل روی دکمه Open کلیک نمایید.

۱-۱۱ بستن سند

پس از پایان کار، سند را بیندید. اگر در سند تغییراتی داده‌اید که آن‌ها را ذخیره نکرده‌اید، برنامه هنگام بسته شدن از شما در مورد ذخیره کردن تغییرات سؤال می‌کند. برای بستن سند جاری از منوی Close Office Button دستور را انتخاب کنید یا روی دکمه‌ی در نوار عنوان کلیک کنید.



برای خروج از محیط Word روی دکمه‌ی **Exit Word** کلیک کنید.

تمرین ۵-۱ فایل Ozon را بندید.

۱-۱۲ زبان تخصصی

When you save a file, you can save it to a folder on your hard disk drive, a network location, disk, CD, the desktop, or another storage location.

You need to identify the target location in the save list.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1. Where can you save your file?

- a) In a folder
- b) In a network location
- c) In a partition
- d) a and b are correct

2. What do you need for saving file?

- a) Target location
- b) Source location
- c) Network location
- d) Folder location



به برنامه‌ای که توانایی وارد کردن، اصلاح، ویرایش و ذخیره کردن متنی را داشته باشد واژهپرداز می‌گویند.
نرم افزار Microsoft Word یک برنامه واژهپرداز است.

محیط Word شامل نوار عنوان (Title Bar)، نوار دسترسی سریع (Quick Access)، نوار (Ribbon)، محیط نوشتاری و نوار وضعیت (Status Bar) می‌باشد.

برای ایجاد یک فایل می‌توانید از فرمان New و برای ذخیره آن از فرمان Save استفاده کنید.

برای باز کردن فایل می‌توانید از فرمان Open و برای بستن آن از فرمان Close استفاده کنید.

برای تغییر زبان از فارسی به انگلیسی و بر عکس از کلیدهای میانبر Alt + Shift استفاده کنید.

برای ایجاد فاصله از کلید Space و برای رفتن به سطر بعد، از کلید Enter روی صفحه کلید استفاده کنید.



واژه نامه

Below	پایین
Can	توانستن
Identify	مشخص کردن
Location	محل
Network	شبکه
New	جدید
Open	بازکردن
Quick Access	دسترسی سریع
Ribbon	نوار
Save	ذخیره
Storage	ذخیره‌سازی
Target	مقصد
Title Bar	نوار عنوان
Wrap	شکستن

آزمون تئوری

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید و مقابل هر عبارت بنویسید.

- | | |
|---------------------|---------------------------------------------------------|
| Custom Quick Access | ۱. نوار عنوان |
| Title Bar | ۲. نوار دسترسی سریع |
| Quick Access | ۳. نواری دربرگیرندهٔ شماره صفحه، تعداد کلمات و نوع زبان |
| Ribbon | ۴. نواری دارای زبانه و گروه |
| Status Bar | |

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

- | | | |
|-----------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| ۵ برای ایجاد یک سند جدید در Word از کدام دستور استفاده می‌کنید؟ | (الف) New | (ب) Save |
| | (ج) Close | (د) Open |
| ۶ نام فایل جاری در کدام بخش از پنجرهٔ Word دیده می‌شود؟ | (الف) Ribbon | (ب) نوار عنوان |



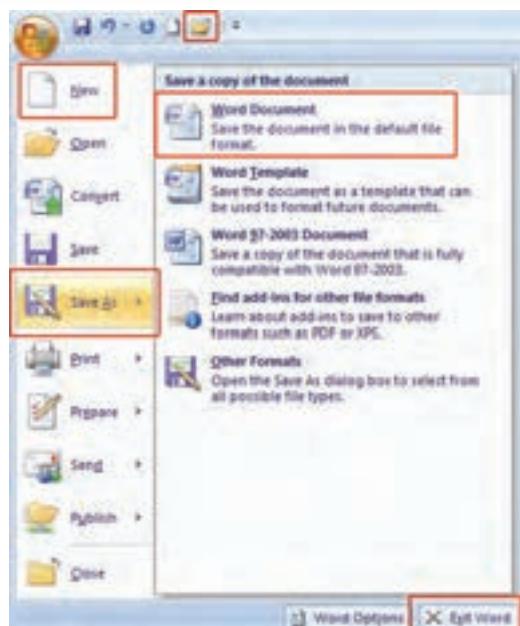
- ج) نوار دسترسی سریع
۷. فایل‌ها به صورت پیش‌فرض با چه نوع فرمتی ذخیره می‌شوند؟
- (الف) docx
- (ب) doc
- (ج) dotx
۸. برای تایپ فارسی در یک سند از چه کلیدهایی استفاده می‌کنید؟
- (الف) Alt+ Shift
- (ب) Alt+ Ctrl
- (ج) Ctrl+ Shift
۹. برای ذخیره یک سند به صورت الگو از کدام زیر منوی Save As می‌توان استفاده کرد؟
- (الف) Word Document
- (ب) Word 2003 Document
- (ج) Other Format
۱۰. از کدام فرمان برای باز کردن یک سند موجود استفاده می‌شود؟
- (الف) Open As
- (ب) Open
- (ج) Save As
- (د) New

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۱. نرم افزار Word 2007 یک برنامه است.
۱۲. در تایپ یک متن اگر از کلید Enter استفاده شود به وجود می‌آید.
۱۳. دکمه حاوی مهم‌ترین دستورات کاربردی جهت مدیریت اسناد در Word 2007 است.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

- ۱۴- روش‌های مختلف ایجاد فایل را بنویسید؟
- ۱۵- فایلی از نوع الگو ایجاد کرداید، با چه نوع فرمتی ذخیره می‌شود؟
- ۱۶- به چند روش می‌توان فایلی را ذخیره نمود؟ نام ببرید.
- ۱۷- آیا Word 2007 قابلیت تبدیل اسناد به فایل‌های pdf را دارد؟ مزیت آن چیست؟
- ۱۸- درباره‌ی گزینه‌های مشخص شده در شکل ۱-۱۴ توضیح دهید.



شکل ۱۴-۱ پنجره‌ی تعیین قالب سند

آزمون عملی

- ۱- شماره‌ی خط را به نوار وضعیت اضافه نمایید.
- ۲- ابزار Undo و Redo را به نوار دسترسی سریع اضافه کنید.
- ۳- یک فایل جدید با قالب Word Document باز کنید و در آن متن زیر را تایپ نمایید. سپس آن را در درایو E با نام First File ذخیره کنید.

خانواده محترم

در تهدیاری درختان برای حفظ طبیعت پیرامون خود همواره تلاش نمایم چون: گیاهان در جذب پرتوهای خورشیدی، تولید اکسیژن و جذب گاز کربنیک هوا نقش عمده‌ای دارند. همچنین گیاهان مانند یک صافی گرد و غبار معلق در هوا را با سلول‌های خود جذب می‌کنند و با کاستن از دمای محیط و افزایش رطوبت هوا باعث تعديل آب و هوا می‌شوند و بدین ترتیب نیاز به انرژی سرمایشی را کاهش می‌دهند. آیا می‌دانید: اثر خنک‌کنندگی یک درخت برابر با روش بودن ده دستگاه خنک‌کننده در طول روز می‌باشد. پس در حفظ طبیعت پیرامون خود همواره تلاش نمائیم.

انجمن طبیعت ایران



فصل اول

درس ۱

هدف کلی فصل:

توانایی کار با محیط نرم افزار Word

هدفهای (فتا)ی (جزئی)

پس از مطالعه‌ی این فصل، از فرآگیر انتظار می‌رود که:

- با نرم افزار Word و محیط آن آشنا شود.
- سندی را ایجاد، ذخیره و بازیابی کند.
- سندی را با قالب‌های مختلف ذخیره کند.
- یک متن ساده را تایپ کند.

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۴	۱

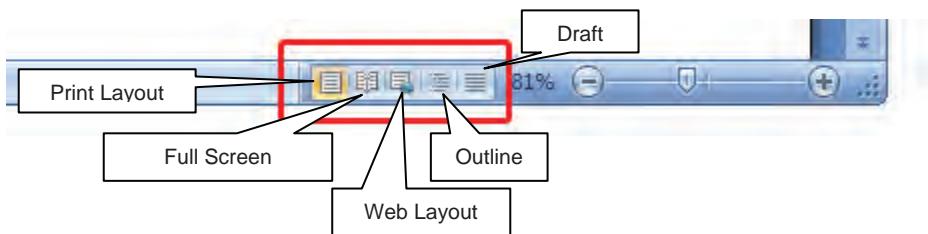


مقدمه

در برنامه‌ی ورد 2007 تغییرات عمده‌ای در نوارهای ابزار صورت گرفته است. همچنین بسته به نوع استفاده و مخاطبین، نماهای مختلفی نیز پیش‌بینی شده است. در این فصل ضمن بررسی ویژگی‌های ظاهری محیط Word روش‌های تایپ سریع نیز آموزش داده می‌شود.

۱-۱۳ کار با نماهای مختلف سند

در Word 2007 هر سند را می‌توان در حالت‌های مختلف به نمایش درآورد. در گوشه سمت راست نوار وضعیت (Status Bar) می‌توانید ۵ حالت نمایش سند را مشاهده کنید و با کلیک روی هر کدام نمای موردنظر را فعال کنید (شکل ۱-۱۸).



شکل ۱-۱۸ نماهای Word

۱-۱۳-۱ نمای چاپ (Print Layout)

در این نما، سند به همان صورتی که چاپ می‌شود، به نمایش درمی‌آید و متن، تصویر، حاشیه‌ها و حتی سرصفحه و پاصفحه‌ها نیز دیده می‌شوند (شکل ۱-۱۹).

نکته: نمای چاپ کاربردی‌ترین نمای برنامه Word است.

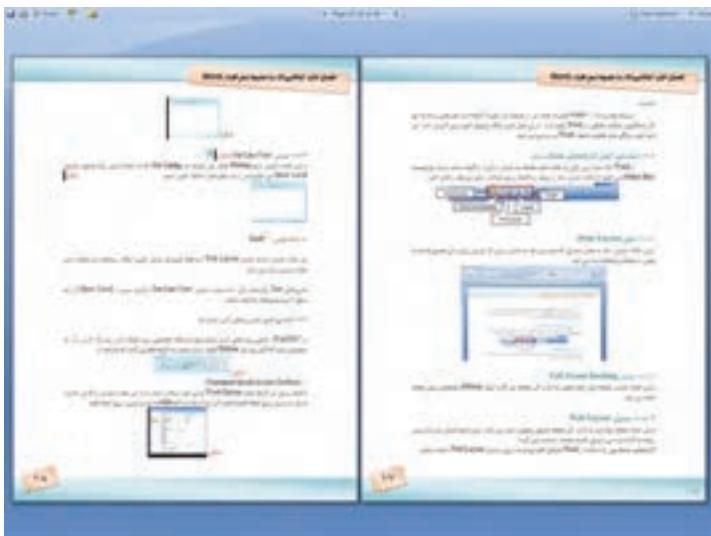




شکل ۱-۱۹ نمای Print Layout

۲-۱۳ نمای مطالعه تمام صفحه (Full Screen Reading)

در نمای مطالعه تمام صفحه می‌توانید سند جاری را به صورت تمام صفحه مشاهده کنید. در این نما اکثر نوارها حذف می‌شوند. این نما برای مطالعه سند و مقایسه صفحات آن سند مناسب است (شکل ۱-۲۰).



شکل ۱-۲۰ نمای Full Screen Reading

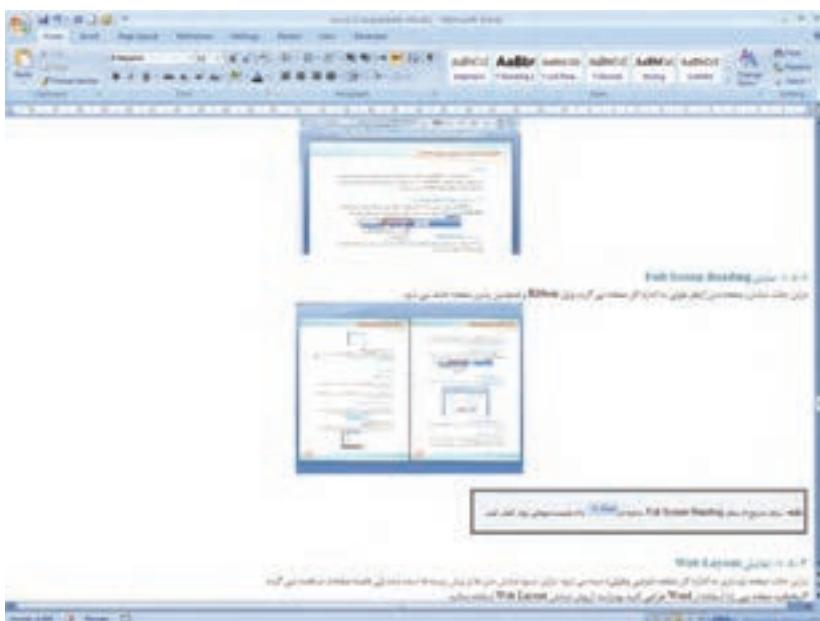


نکته: برای خروج از نمای Full Screen Reading روی دکمه‌ی **Close** از قسمت فوقانی نوار کلیک کنید.



۱۳-۱ نمای طرح وب (Web Layout)

همان طور که از نام آن مشخص است در این نما می‌توانید سند را در حالت صفحات وب مشاهده کنید. در این حالت، صفحه‌ی نوشتاری به اندازه کل صفحه (عرضی و طولی) نمایش داده می‌شود همچنین شیوه‌ی نمایش متن‌ها و پیش‌زمینه‌ها دیده می‌شود ولی فاصله بین صفحات مشاهده نمی‌گردد (شکل ۱-۲۱). اگر بخواهید یک صفحه‌ی وب را با استفاده از Word طراحی کنید، بهتر است از نمای Web Layout استفاده نمایید.



شکل ۱-۲۱ نمای Web Layout

۱۳-۲ نمای طرح‌بندی (Outline View)

نمای طرح‌بندی در سازمان‌دهی سند به کاربران کمک می‌کند. در این حالت، برنامه، متن را بر حسب (تبه‌بندی فصول (سر فصل‌ها) به صورت تودرتو نمایش می‌دهد. می‌توانید کل یک بخش را با استفاده از سر فصل آن جابه‌جا یا کپی کنید. در این نما زیانه‌ای به نام Outlining در Ribbon ظاهر می‌شود که با استفاده از آن و منوی بازشوی Show Level می‌توانید سر فصل‌ها را به صورت‌های مختلف تغییر دهید (شکل ۱-۲۲).



شکل ۱-۲۲ نمای Outline

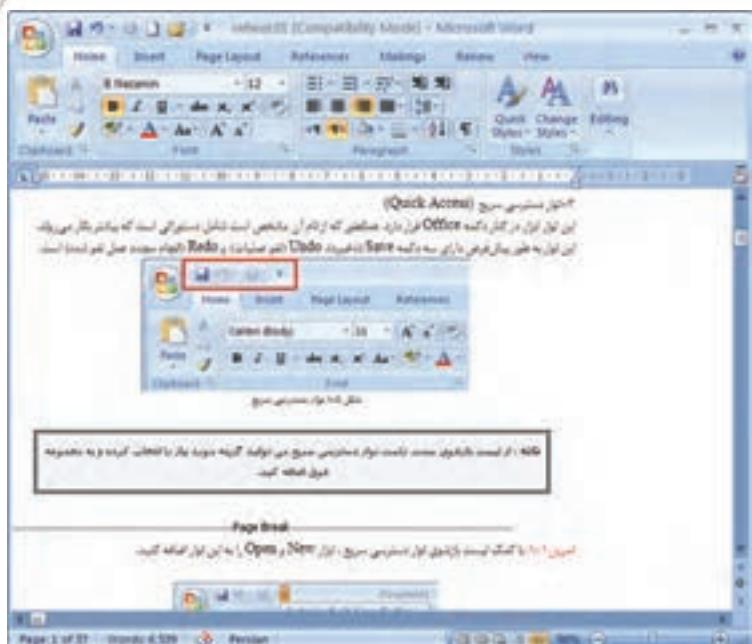


نکته: برای خروج از نمای Outline روی دکمهٔ Close از ریبون Outlining را کلیک کنید.



۵-۱۳-۱ نمای پیش‌نویس (Draft)

در این نما می‌توانید نیم‌نگاهی به متن موجود در سند به صورت پیش‌نویس داشته باشید. این نما برای ویرایش و قالب‌بندی سند طراحی شده است. این حالت نسخه‌ی چاپی سند را نشان نمی‌دهد. اما می‌توانید اجزایی همانند فضای سبک را در سمت چپ صفحه مشاهده کنید. حاشیه‌های متن، سرصفحه، پاورقی‌ها و گرافیک‌های موجود، در نمای پیش‌نویس نمایش داده نمی‌شوند (شکل ۱-۲۳).



شکل ۱-۲۳ نمای Draft

۱-۶ تمرین

فایل Ozon را باز کنید و آن را در حالت نمایش Outline View قرار دهید. سپس متن را به سطح ۲ بيريد و نتيجه را مشاهده کنید(شکل ۱-۲۴).

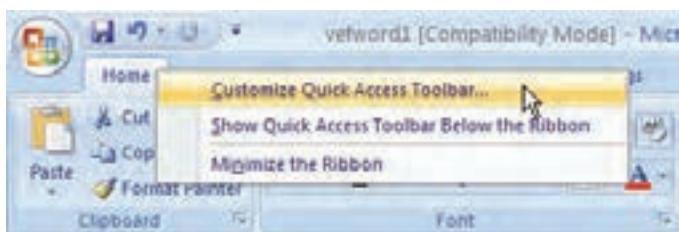


شکل ۱-۲۴



۱-۱۴ نمایش و مخفی کردن نوارابزارها

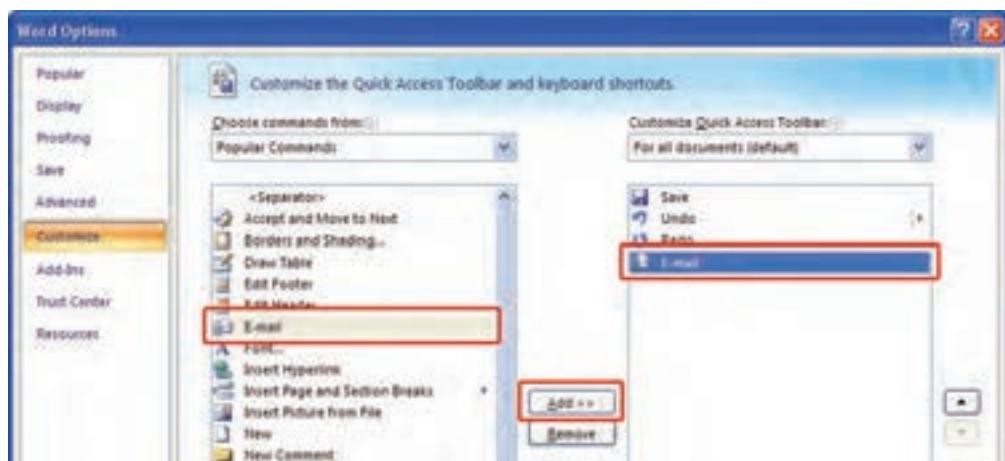
در Word 2007 اصولی برای مخفی کردن نوارها وجود ندارد. اما ترفندهایی برای سفارشی کردن زبانه‌ها موجود است. اگر بر روی زبانه‌ها کلیک راست نمایید سه گزینه ظاهر می‌گردد (شکل ۱-۲۵).



شکل ۱-۲۵ منوی میانبر زبانه‌ها

Customize Quick Access Toolbar -۱

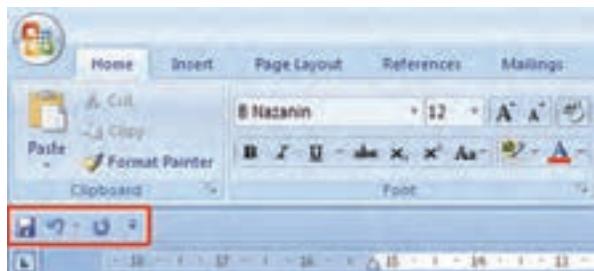
با کلیک روی این گزینه پنجره Word Options باز می‌شود. در سمت چپ این پنجره می‌توان گزینه‌های موردنظر را انتخاب کرده و با استفاده از دکمه Add به نوار دسترسی سریع اضافه نمود (شکل ۱-۲۶).



شکل ۱-۲۶ سفارشی کردن نوار Quick Access

Show Quick Access Toolbar Below Ribbon -۲

با انتخاب این گزینه نوار دسترسی سریع به پایین نوار Ribbon منتقل می‌شود (شکل ۱-۲۷).

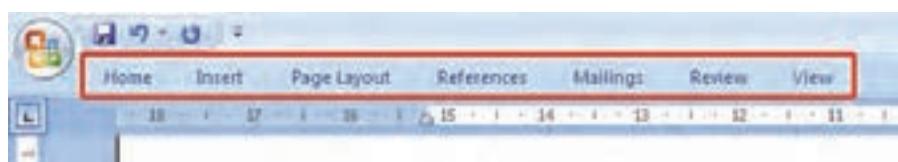


شکل ۱-۲۷ انتقال نوار Quick Access به پایین

پس از انتخاب این گزینه، عنوان آن به Show Quick Access Toolbar Above Ribbon تغییر پیدا می‌کند و با انتخاب آن امکان بازگرداندن نوار دسترسی سریع به بالای ریبون ایجاد می‌شود.

Minimize The Ribbon - ۳

با فعال کردن این گزینه نوار Ribbon کوچک می‌شود و فقط زبانه‌ها به شکل منو باقی می‌مانند همچنین قسمت زیرین یعنی گروه‌ها نمایش داده نمی‌شوند.(شکل ۱-۲۷) در این حالت برای نمایش ریبون باید روی منو کلیک کنید (شکل ۱-۲۸).



شکل ۱-۲۸ انسان دادن زبانه‌ها به صورت منو

با غیرفعال کردن گزینه‌ی Minimize The Ribbon مجدداً نوار Ribbon به حالت قبل باز می‌گردد. همچنین با دابل کلیک کردن می‌توان ریبون را Minimize و بار دیگر ظاهر کرد.

۱- نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیرقابل چاپ

علامت‌ها و کاراکترهای غیر چاپی نمادهایی هستند که کاربر را در مراحل تایپ و ویرایش سند یاری می‌دهند ولی در نسخه‌ی چاپی سند دیده نمی‌شوند.

برای مشاهده و پنهان کردن کاراکترهای غیرچاپی به صورت زیر عمل کنید:
۱- زبانه‌ی Home را انتخاب کنید.



۲- از گروه Paragraph، روی دکمه‌ی (Show/Hide) کلیک کنید تا کاراکترهای غیر چاپی ظاهر شوند (شکل .۱-۲۹).



شکل ۱-۲۹ فعال کردن علامت‌های پاراگراف‌ها و کاراکترهای غیر چاپی

تمرین ۱-۷

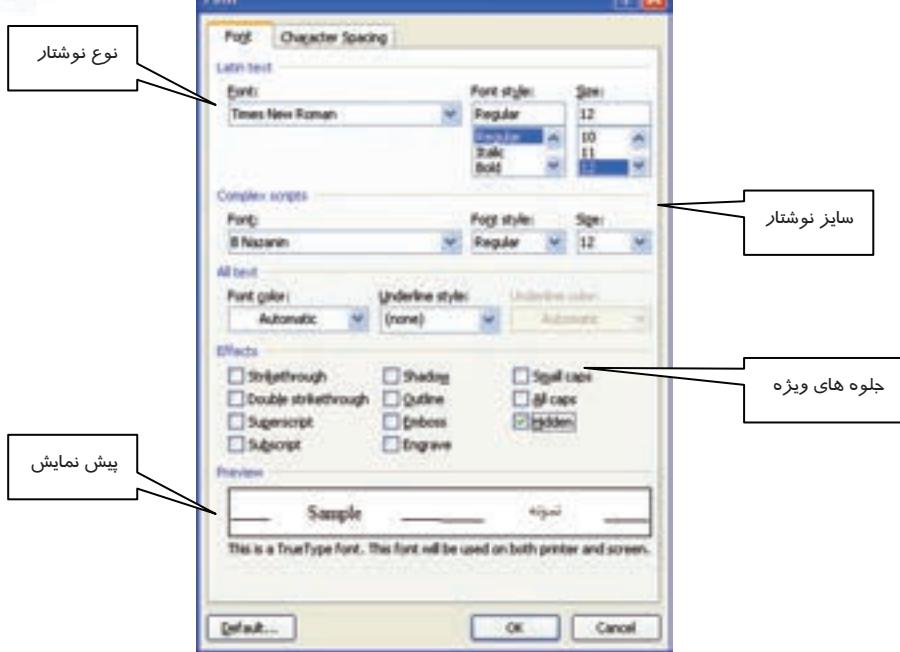
فایلی ایجاد کرده و اسمی همکلاسی‌های خود را به همراه شماره تلفن هر کدام تایپ کنید. دکمه‌ی (فعال باشد) بین نام و شماره تلفن از کلید Tab استفاده کنید.

نکته: منظور از کاراکترهای غیر چاپی، کلیدهای خاصی مانند Space و Tab است.



نکته: برای پنهان کردن متن انتخاب شده، در زبانه Home از گروه Font روی دکمه‌ی کلیک کنید تا پنجره Font باز شود. در زبانه Font از زیرگروه Effect گزینه‌ی Hidden را فعال کنید و سپس، روی دکمه‌ی OK کلیک کنید (شکل ۱-۳۰).





شکل ۱-۳۰۱ انتخاب جلوه‌ی Hidden از پنجره Font

۱۶-۱ تایپ سریع

برای اینکه بتوانید از تایپ سریعی برخوردار باشید، باید اطلاعات کاملی راجع به صفحه کلید و تمام حروف آن داشته باشید.

عامل مهم دیگری که می‌توان در مرور تایپ سریع به آن اشاره کرد، استفاده از انگشتان هر دو دست می‌باشد.

۱-۱۶-۱ آشنایی با صفحه کلید

صفحه کلید (Keyboard)، ورودی استاندارد کامپیوتر است که با استفاده از آن کاربر می‌تواند دستورها و اطلاعات موردنیاز خود را وارد کامپیوتر کند. صفحه کلید معمولاً دارای ۱۰۱ یا ۱۰۰ کلید است.

کلیدهای حروف

برای تایپ متن از کلیدهای این قسمت استفاده می‌شود. علت مرتب نبودن حروف این قسمت به ترتیب الفبا این است که حروف بر حسب اولویت استفاده، در صفحه کلید قرار گرفته‌اند. حروف پر استفاده در ردیف وسط و حروف کم مصرف در سطرهای اول و سوم قرار دارند. عمل تایپ نیز باید با دو دست انجام گیرد.



نکته: هنگام تایپ فارسی، کلیدهای انگلیسی، حروف فارسی تایپ می‌کنند. یعنی هر کلید به یک حرف فارسی اختصاص می‌یابد. مثل آ به H و ...



کلیدهای اعداد

کلیدهای اعداد مثل ماشین تحریر به صورت افقی در بالای ناحیه تایپ قرار دارند.

کلیدهای ترکیبی

این سه کلید(ALT, CTR, SHIFT) به تهیابی عملی انجام نمی‌دهند و زمانی قابل استفاده‌اند که هم‌زمان با کلیدهای دیگر فشرده شوند. مثلاً فشردن کلیدهای حروف در حالت عادی باعث تایپ حروف کوچک انگلیسی می‌شود اما در صورتی که کلید Shift را تگاه دارید و یکی از کلیدهای حروف را فشار دهید، حرف بزرگ انگلیسی نوشته می‌شوند (مثل T به جای حرف t).

فشردن هم‌زمان کلیدهای Ctrl و Shift سمت راست در محیط Word 2007 باعث می‌شود پاراگراف در جهت فارسی (از راست به چپ) قرار گیرد و بر عکس این عمل یعنی فشردن هم‌زمان کلیدهای Ctrl و Shift سمت چپ، پاراگراف را در جهت تایپ انگلیسی قرار می‌دهد.

کلیدهای علامت

این کلیدها دو کارکتری هستند. یعنی هر کلید برای تایپ دو علامت استفاده می‌شود. مثلاً علامت‌های ° و > روی یک کلید قرار دارند. اگر این کلیدها به تهیابی فشرده شوند، علامت پایین روی کلید و اگر هم‌زمان با تگهداشت کلید Shift فشرده شوند، علامت بالایی روی کلید، درج خواهد شد.

کلید فاصله Blank Space Bar یا Space Bar

این کلید بزرگترین کلید روی صفحه کلید است و برای ایجاد فاصله خالی بین حروف مورد استفاده قرار می‌گیرد.

کلید Enter

تأیید کننده اجرای فرمان‌ها است. در محیط‌های متى از این کلید برای ایجاد پاراگراف جدید استفاده می‌شود.

کلید Caps Lock

این کلید، دو وضعیتی است. با یک بار فشار دادن آن، چراغی در سمت راست صفحه کلید (در ردیف بالا) روشن شده و با فشار مجدد خاموش می‌شود. هنگامی که این کلید در وضعیت چراغ روشن باشد، تمامی حروف انگلیسی در حالت بزرگ تایپ می‌شوند. برای بازگشت به حالت پیش فرض (تایپ حروف کوچک انگلیسی) کافی است یک بار دیگر این کلید را فشار دهید (تا چراغ آن خاموش شود).



کلید Tab

برای پرش مکان نما و ایجاد فاصله‌ی زیاد بین حروف کاربرد دارد. معمولاً با نگهداشتن کلید Shift، جهت پرش آن معکوس می‌شود.

کلید Backspace

با فشار این کلید حرف قبل از مکان نما پاک می‌شود.

کلیدهای ماشین حسابی (Numeric Key Pad)

مجموعه‌ای است شامل کلیدهای ارقام و علائم جمع، تفریق، ضرب، تقسیم و Enter که مانند ماشین حساب در کتاب هم قرار گرفته‌اند. از این مجموعه برای ورود سریع و آسان اعداد استفاده می‌شوند. هر یک از کلیدهای ارقام در این بخش علاوه بر درج رقم، می‌تواند عمل دیگری نیز انجام دهد که نام آن روی کلید درج شده است.

کلید Num Lock

مانند کلید Caps Lock دو وضعیتی و دارای چراغ است. پیش فرض این کلید حالت روش بودن آن است. در این حالت رقم‌های کلیدهای ماشین حسابی فعال می‌شوند. در صورت خاموش بودن کلید Num Lock، کلیدهای رقم‌های این بخش، عمل دیگر خود را که روی کلید درج شده است انجام می‌دهند. مثلًاً کلید ۷ در صورت خاموش بودن Num Lock کار کلید Home را انجام می‌دهد.

کلیدهای عملیاتی

این مجموعه شامل ۱۲ کلید با نام‌های F1 تا F12 می‌باشد. هر کدام از این کلیدها به کارخانی اختصاص دارند و عملکرد آن‌ها در برنامه‌های مختلف، متفاوت است. مثلًاً در اکثر برنامه‌ها F1 باعث ظاهر شدن برنامه‌ی Help (راهنمای) می‌شود.

کلیدهای جهت‌دار (Arrow Keys) : کلیدهای جهت‌دار شامل ۴ کلید می‌باشند:

کلید Up (↑) مکان‌نما را به سطر بالا منتقل می‌کند.

کلید Down (↓) مکان‌نما را به سطر پایین منتقل می‌کند.

کلید Left (←) مکان‌نما را به سمت چپ منتقل می‌کند.

کلید Right (→) مکان‌نما را به سمت راست منتقل می‌کند.

در قسمت کلیدهای کلیدهای زیر می‌توان اشاره کرد:

کلید Home: مکان نما را به ابتدای سطر جاری می‌برد.

کلید End: مکان نما را به پایان سطر جاری می‌برد.

کلید Page Up: مکان نما را به صفحه قبل منتقل می‌کند.

کلید Page Down: مکان نما را به صفحه بعد منتقل می‌کند.



کلیدهای ویرایشی

Insert (درج): تایپ حروف در دو حالت درج و بازنویسی انجام می‌شود. در حالت درج، حرف جدید ماین حروف طرفین مکان‌نما درج می‌شود. در حالت بازنویسی، حرف جدید جاگزین حرف بعد از مکان‌نما می‌شود. کلید Insert دو حالت درج و بازنویسی را به یکدیگر تبدیل می‌کند.

Delete (حذف): این کلید برای حذف حرف بعد از مکان‌نما به کار می‌رود.

Esc (انصراف): برای خروج از برنامه و بازگشت به وضعیت قبلی استفاده می‌شود.

در محیط DOS مطالب موجود در صفحه نمایش را چاپ می‌کند و در محیط ویندوز تصویر محتوای صفحه نمایش را در حافظه موقت ذخیره می‌کند.

Scroll Lock: عملکرد این کلید نسبت به برنامه‌ی درحال اجرا متغیر است. مثلاً در برنامه Excel بر نحوه پیمایش صفحات تاثیر می‌گذارد. این کلید دو وضعیتی است و فعال با غیرفعال بودن آن از طریق چراغ روشن و خاموش نشان داده می‌شود.

(Break) Pause: باعث توقف در اجرای برنامه‌ها و نمایش خروجی‌ها می‌شود.

نکته: عملکرد کلیدها همیشه یکسان نیست. ممکن است یک کلید در برنامه‌های مختلف کاربردی متفاوت داشته باشد.



۱-۱۶-۲ سطر پایگاه

برای تایپ سریع ضروری است محل قرارگیری حروف را در ذهن خود بسپارید به طوری که هنگام تایپ کردن به هیچ وجه به صفحه کلید نگاه نکنید. نگاه یک تایپیست حرفه‌ای باید روی متنی که در حال تایپ کردن آن است متمرکز باشد.

حروف الفبای فارسی و انگلیسی در سه سطر قرار دارند. سطر دوم را در قسمت کلیدهای تایپ اصطلاحاً سطر پایگاه می‌گویند. زیرا پرکاربردترین حروف در این سطر قرار دارند و در تایپ ده ایشتنی (حرفه‌ای) ایشتن دست در این ردیف مستقر می‌شود. برای افزایش سرعت تایپ بهتر است صفحه کلید طوری قرار داده شود که تایپیست بر آن تسلط کامل داشته باشد و به راحتی دستان خود را روی کلیدهای ردیفهای مختلف جابه‌جا کند.

شیوه قراردادن ایشتن در سطر پایگاه: ایشتن دست راست را به ترتیب روی حروف کلمه (کمنت) و ایشتن دست چپ را روی حروف کلمه (شیسب) قرار دهید. از آنجلی که توصیه می‌شود، برای افزایش سرعت تایپ به



صفحه کلید تگ نکنید، دو برآمدگی کوچک در محل قرار گرفتن انگشتان اشاره، یعنی روی کلیدهای (L) و (F) قرار داده شده است تا بالمس کردن آنها، از قرار گرفتن صحیح انگشتان بر روی این کلیدها اطمینان حاصل کنید.

تمرين ٨-١

اکنون که شیوه قرار دادن درست اندکشان خود را روی صفحه کلید فراگرفتید، هر یک از کلمات زیر را بدون نگاه کردن به صفحه کلید ۱۰ بار تایپ کنید. در هین تایپ سعی کنید جای حروف را به ذهن بسپارید.

کمنت شسیب کت کی نم تب سن شک بت شی نسبت مشک کتب شیب کبک تمشك شمیم نسیم سینی شیمی بیش کنک مشکی سیب بیست سیم ضامن عینک

۳-۱۶-۱- سایر کلیدهای سطر باگاه

حرف (آ) روی کلید (H) قرار دارد و با انگشت اشاره‌ی دست راست تایپ می‌شود. در این شرایط انگشت اشاره دست راست به طور موقت مکان اصلی خود را که روی حرف (ت) می‌باشد، ترک و حرف (ا) را تایپ می‌کند. توجه داشته باشید که بلافاصله پس از تایپ باید انگشت اشاره دست راست به محل اصلی خود باز گردد. حرف (ل) که روی کلید (G) قرار دارد نیز با انگشت اشاره دست چپ تایپ می‌شود، به این ترتیب که انگشت اشاره دست چپ به طور موقت محل اصلی خود را که روی حرف (ب) است ترک و حرف (ل) را تایپ می‌کند.

حرف (ک) که روی کلید (؛) قرار دارد، با انگشت کوچک دست راست تایپ می‌شود.

۴-۱۶- سطر بالای سطر پایگاه

سطر بالی سطر پایگاه شامل حروف ج(ج) ح(ح) خ(خ) ع(ع) غ(غ) ف(ف) ق(ق) ر(ر) ث(ث) ص(ص) و(و) ض(ض) می- باشد که اندیشان، به ترتیب زیر آن‌ها را تایپ می‌کنند:

ع	خ	ج
اشاره	انگشت	کوچک
میانی	میانی	میانی
ض	ث	ف
کوچک	انگشت	اشاره
		قب
		دست

١-٩ تمارين

این کلمات را بدون نگاه کردن به صفحه کلید با دقیق و تمرکز تایپ کنید.
ما شما لب بال لایس، بایا بلبل، شلبی، کتاب شیاب سستان تمثلاً کاشک، شکاک شکلک



بچه چشم جماعت قصه مخمل قاضی بهانه خاله چاق غافل چاه قشنگ سمانه صباحانه عجله ثالث ضامن عینک

۵-۱۶-۱ سطر زیر سطر پایگاه

این سطر شامل کلیدهای زیر می‌باشد:

(Z) . (؟) (۰) و (۱) ئ (M) د (N) ذ (B) ر (V) ز (C) ط (X) ظ ()

دست راست

د	ـ	و	.	/
اشاره	میانی	انگشت	کوچک	دست چپ
ـ	ـ	ـ	ـ	ـ
ذ	ـ	ـ	ـ	ـ
کوچک	میانی	انگشت	اشاره	ـ

۶-۱۶-۱ سایر حروف

حرف (پ) با فشار کلید ۱ و با انگشت کوچک دست راست تایپ می‌شود.

حرف (ز) را با نگهداشتن کلید Shift سمت راست و فشردن کلید ز(C) تایپ کنید.

کلیدهای Enter و Backspace را با انگشت کوچک دست راست فشاردهید.

۱-۱۶-۱ تمرین

کلمات زیر را بدون نگاه کردن به صفحه کلید، ۱۰ مرتبه تایپ کنید.
رفت روی زحمت درس مدرسه ظلمت تقریباً پژوهشگران مثلاً پیکار نور مسئول مطالعه پژوهاک گرگ کارگر آذر
آبادان آب اغذیه مظلوم آمد آینه ذرت زینب آرم خداحافظ

۷-۱۶-۱ سطر اعداد

در سطر اعداد کلیدهای ۱ ۲ ۳ ۴ متعلق به چهار انگشت دست چپ و ۰ ۹ ۸ ۷ متعلق به چهار انگشت دست راست هستند. برای زدن هر کلید، انگشت مربوطه به طرف بالا و سمت چپ متمایل می‌شود، کلید مربوطه را می‌زند و به پایگاه خود باز می‌گردد. کلیدهای ۵ و ۶ نیز به ترتیب متعلق به انگشت اشاره دست چپ و راست هستند.

دست راست

۰	۹	۸	۷	۶
کوچک	انگشت	میانی	اشاره	ـ
ـ	ـ	ـ	ـ	ـ
۱	۲	۳	۴	۵



اشاره

میانی

انگشت

کوچک

۸-۱۶-۱ تایپ لاتین (انگلیسی)

اصول و قواعد تایپ در زبان فارسی و لاتین یکسان است. فقط نتیجه حروف تایپ شده با یکدیگر متفاوت هستند. مثلاً اگر در تایپ فارسی آموختید که حرف ب را با انگشت اشاره دست چپ تایپ کنید، در انگلیسی همان انگشت حرف F را تایپ می‌کند. برای یادگیری تایپ لاتین فقط به تمرين زیاد و به ذهن سپردن حروف نیاز دارید.

۱-۱۱ تمرين

اعداد و عبارت‌های زیر را تایپ کنید.

159 189 127 138

$$28+9=37$$

$$785-274=336+175$$

$$345 \text{ Dollars} + 9875 \text{ Dollars} = 1020 \text{ Dollars}$$

۹-۱۶ استفاده از کلید Shift

درصورتی که هنگام فشار دادن یک کلید، دکمه Shift راست یا چپ را پایین نگاه دارید، عملکرد دوم کلید انجام می‌شود. در تایپ انگلیسی کلیدهای حرفی با پایین نگه داشتن Shift حرف بزرگ انگلیسی را درج می‌کنند. کلیدهای عددی و علامت‌های نقطه‌گذاری نیز با پایین نگه داشتن Shift علامتی را که در بالای کلید نوشته شده است را تایپ می‌کنند.

کلیدهای Shift را باید با انگشت کوچک دست راست یا چپ نگه دارید. اگر کلیدی را که می‌خواهید هم زمان با کلید Shift فشار دهید، مربوط به یکی از انگشتان دست راست است، کلید Shift چپ را با انگشت کوچک دست چپ خود پایین نگه دارید. در هر صورت بعد از انجام عمل، انگشت را به پایگاه خود بازگردانید.

۱-۱۲ تمرين

متن زیر را تایپ کنید.

Barrier analysis (BA) is an analysis technique for identifying hazards specifically associated with hazardous energy sources. BA provides a tool to evaluate the unwanted flow of energy to targets through the evaluation of barriers preventing the hazardous energy flow.



۱-۱۷ زبان تخصصی

Use the Ribbon

When you first start of programs in 2007 Microsoft office system, you may be surprised by what you see, the menus and toolbars in some programs have been replaced with the Ribbon.



The Ribbon is designed to help you quickly find the commands that you need to complete a task. Commands are organized in logical groups, which collected together under tabs.

با توجه به متن به پرسش‌های زیر پاسخ دهید.

1. The menus and toolbars have been replaced with.......
 - a) The commands
 - b) The taskbar
 - c) The Ribbon
 - d) The access bar
-
2. Which version of word you use in this book?
 - a) 97
 - b) 2003
 - c) 2007
 - d) 2000
-
3. Which toolbar helps you quickly find the commands?
 - a) Ribbon
 - b) Task
 - c) Command
 - d) Toolbar



- پنج نمای مختلف برای نمایش سندها در Word وجود دارد:
 - (نمای چاپ): در این نما، سند به همان صورتی که چاپ می‌شود، به نمایش درمی‌آید و متن، تصویر، حاشیه‌ها و حتی سرصفحه و پاصفحه نیز دیده می‌شوند.
 - (نمای تمام صفحه): از این نما برای مطالعه‌ی سند استفاده می‌شود.
 - (نمای وب): این حالت برای مشاهده و طراحی صفحات وب مناسب است.
 - (نمای طرح‌بندی): از این نما برای سازماندهی سند استفاده می‌شود.
 - (نمای پیش‌نویس): این حالت برای ویرایش و قالب‌بندی سند مناسب است. در این حالت بسیاری از امکانات قابل چاپ Word مخفی می‌شود.
- صفحه کلید دارای چهار مجموعه کلید است:
 - کلیدهای مربوط به تایپ
 - کلیدهای مریبوط به بخش اعداد
 - کلیدهای تابعی
 - کلیدهای کنترلی
- یکی از رموز موقفيت در تایپ سريع، استفاده از انگشتان هر دو دست و به ذهن سپردن محل حروف است.



واژه نامه

Add	اضافه کردن
Below	پایین
Collected	جمع آوری شده
Complete	کامل
Design	طرابی
Draft	پیش‌نویس - قالب - چارچوب
First	ابتدا
Full Screen	تمام صفحه
Group	گروه
Hide	پنهان کردن
Logical	منطقی
May	ممکن است
Quickly	به سرعت
Replace	جایگزین کردن
Surprise	متعجب شدن
Together	باهم
Tabs	زبانه‌ها
Task	وظیفه
Top	بالا
Under	زیر



آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

- ۱- از طریق نوار دسترسی سریع می‌توان فایلی را باز نمود.
- ۲- در نمای Print Layout سرصفحه و پاصفحه دیده نمی‌شود.
- ۳- برای تایپ سریع لازم است که از انگشتان هر دو دست استفاده شود (بدون نگاه کردن به صفحه کلید)

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۴- اگر بخواهید صفحه نمایش به اندازه کل صفحه، نمایش داده شود و سرصفحه و پاصفحه دیده شود، از کدام حالت نمایشی استفاده می‌کنید؟

الف) Web Layout

ج) Draft

ب) Outline

د) Full Screen Reading

- ۵- برای تایپ سریع، برآمدگی‌های کوچک روی صفحه کلید برروی کدام کلیدها قرار دارند؟

الف) F,K

ج) D,K

- ۶- برای پنهان ساختن متن، کدام مسیر صحیح است؟

الف) Insert→ Font→ All Caps

ب) Home→ Font→ Hidden

ج) Insert→ Font→ Hidden

د) Home→ Font→ All Caps

- ۷- با انتخاب کدام گزینه می‌توان نوار دسترسی سریع را به پایین نوار Ribbon منتقل کرد؟

الف) Ribbon→ Minimize Ribbon

ب) Ribbon→ Customize quick access tool bar

ج) Ribbon→ Show quick access below the ribbon

د) Ribbon→ Show quick access above the ribbon

- Print Layout

الف) صفحه نوشتاری به اندازه کل صفحه نمایشگر می‌شود.

ب) زبانه‌ای به نام Outlining ظاهر می‌گردد.

ج) کل صفحه به جز سرصفحه و پاصفحه دیده می‌شود.

د) سند به همان صورتی که چاپ می‌شود به نمایش درمی‌آید.

- ۹- برای تایپ سریع برآمدگی‌های کوچک بر روی صفحه کلید روی کدام کلیدها قرار دارند؟

الف) ن و ی

ج) م و ی

ب) ت و ب

د) ت و ی



۱۰- با انتخاب کدام گزینه نوار Ribbon به حداقل می‌رسد؟

الف) Minimize Ribbon

(ب) Maximize Ribbon

(ج) Show Quick Access Below The Ribbon

(د) Customize Quick Access Tool Bar

۱۱- چنانچه بخواهید صفحه‌ی وی را با استفاده از Word طراحی کنید، بهتر است از کدام حالت برای نمایش سند استفاده کنید؟

Web Layout (ب)

Outline View (الف)

Print Layout (د)

Draft (ج)

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۲- اگر دکمه‌ی باشد، کارکترهای غیر چاپی رانمایش می‌دهد.

۱۳- برای انتخاب حالت‌های نمایش سند از نوار استفاده می‌کنیم.

۱۴- سطر دوم کلیدهای صفحه کلید نامیده می‌شود.

۱۵- در تایپ سریع انگشت اشاره دست راست بر روی کلید و انگشت اشاره دست چپ روی کلید قرار می‌گیرد.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

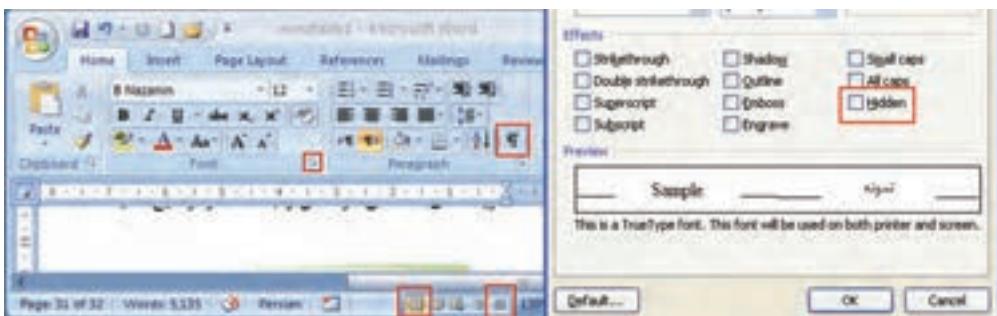
۱۶- چند حالت برای نمایش سند وجود دارد؟ نام ببرید.

۱۷- در تایپ سریع از کدام انگشتان برای فشردن Backspace استفاده می‌کنید؟

۱۸- دو برجستگی کوچک بر روی کلیدهای صفحه کلید به چه منظوری استفاده می‌شود؟

۱۹- نماهای Word را نام ببرید.

۲۰- گزینه‌های مشخص شده در شکل زیر را به اختصار توضیح دهید.





آزمون عملی

- فایل Ozon را در حالت نمایشی Full Screen Reading نمایش دهید.
 - نوار Ribbon را به حداقل برسانید.
 - نوار دسترسی سریع را به پایین نوار Ribbon منتقل کنید.
 - فایل Ozon را باز کنید و متن زیر را به آن اضافه نمایید.

برای حفظ سلامتی و بیرونی از طبیعت پیرامون خود کوشش کنیم از وسائل نقلیه کمتر استفاده کنیم، چون: ازان به صورت طبیعی در اتمسفر به صورت لایه‌ای، ما را در مقابل اشعه موارد بخش محافظت می‌کند. در سطح زمین ازان با گازهای خروجی اتومبیل نظیر اکسید نیتروژن و هیدروکربن‌ها در مقابل اشعه خورشید مه دود تشکیل می‌دهد که فوق العاده برای سلامت انسان‌ها و گیاهان خطرناک می‌باشد.

- ۵- فایل تغییر یافته را با نام "لایه‌ی ازن" ذخیره کنید.
 - ۶- فایل "لایه‌ی ازن" را در حالت نمایشی Print Layout نمایش دهید.
 - ۷- متن زیر را اضافه کنید و توسطن نمای Outline پاراگراف اول را Level1 و ادامه متن را در Level2 تنظیم کنید.

آیا می دانید: برای تولید یک تن کاغذ جدید باید ۱۵ درخت تنومند را قطع کنیم؟ اما برای تهیه همین مقدار کاغذ از کاغذ بازیافتی احتیاج به چوب نیست. در روش بازیافتی میزان انرژی مورد نیاز به یک چهارم کاهش می‌باید و همچنین آب مورد نیاز در این فرایند به کمتر از یک صدم تقلیل می‌باید.