

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مُحَمَّدٍ وَّآلِ مُحَمَّدٍ وَّعَجِّلْ فَرَجَهُمْ



نرم افزار واژه پرداز Word 2016

رشته مشترک

گروه برق و رایانه

شاخه کاردانش

پایه دهم دوره دوم متوسطه



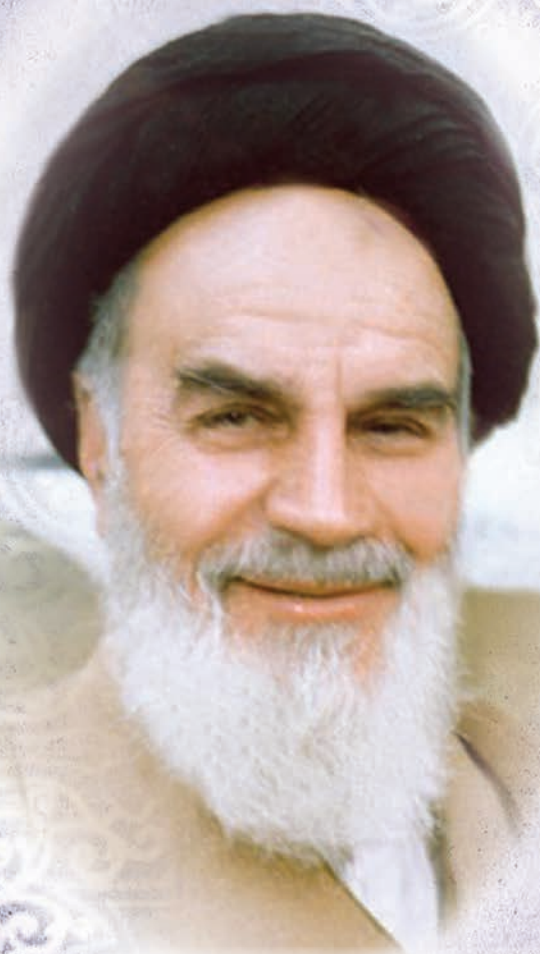


وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



- نام کتاب: نرم‌افزار واژه‌پرداز Word 2016 - ۳۱۰۱۸۵
- پدیدآورنده: سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی
- مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف: دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش
- شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف: مجتبی انصاری‌پور، محمدرضا شکرریز، حسن جعفریه، لایلا سعید و بیتا رهنمای
- مدیریت آماده‌سازی هنری: زربیحاری (اعضای شورای برنامه‌ریزی)
- شناسه افزوده آماده‌سازی: الهام مهرآمیز (مؤلف) - آزاده حق روستا (برنامه‌ریزی و هماهنگی تألیف)
- نشانی سازمان: اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی
- ناشر: جواد صفری (مدیر هنری) - مریم کیوان (طراح جلد) - سوروش سعادت‌مندی (صفحه‌آرا)
- تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهیدموسوی)
- تلفن: ۹-۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹
- وب‌گاه: www.irtextbook.ir و www.chap.sch.ir
- شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج -
- خیابان ۶۱ (داروپخش) تلفن: ۵-۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰ / صندوق پستی: ۳۷۵۱۵-۱۳۹
- چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»
- سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ اول ۱۴۰۱

کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش است و هرگونه استفاده از کتاب و اجزای آن به صورت چاپی و الکترونیکی و ارائه در پایگاه‌های مجازی، نمایش، اقتباس، تلخیص، تبدیل، ترجمه، عکس‌برداری، نقاشی، تهیه فیلم و تکثیر به هر شکل و نوع بدون کسب مجوز از این سازمان ممنوع است و متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.



دست توانای معلم است که چشم انداز آینده ما را ترسیم می کند.

امام خمینی (قُدّس سرُّه)

۱	واحد کار اول: توانایی کار با محیط نرم افزار واژه پرداز Word2016
۳	مقدمه
۳	۱-۱- آشنایی با انواع واژه پرداز
۴	۱-۲- شروع کار در محیط Word 2016
۶	۱-۳- اجزای اصلی پنجره سند
۷	۱-۳-۱- نوار عنوان (Title Bar)
۷	۱-۳-۲- نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)
۸	۱-۳-۳- نوار (Ribbon)
۸	۱-۳-۴- ناحیه تایپ
۸	۱-۳-۴-۱- مکان نما
۸	۱-۳-۴-۲- آشنایی با برخی کلیدهای صفحه کلید و کاربرد آنها در تایپ
۱۰	۱-۳-۵- نوار وضعیت (Status Bar)
۱۰	۱-۳-۵-۱- روش های نمایش سند
۱۱	۱-۳-۵-۲- بزرگ نمایی و کوچک نمایی سند
۱۱	۱-۴- منوی File
۱۲	۱-۴-۱- ایجاد یک سند جدید (New)
۱۲	۱-۴-۲- باز کردن سند موجود (Open)
۱۳	۱-۴-۳- ذخیره سند (Save)
۱۴	۱-۴-۳-۱- ذخیره سند در قالب های مختلف
۱۵	۱-۴-۴- بستن سند (Close)
۱۹	واحد کار دوم: توانایی قالب بندی اسناد در واژه پرداز Word
۲۱	۲-۱- آشنایی با ابزارهای قالب بندی در سربرگ Home
۲۱	۲-۲- ابزارهای گروه Font
۲۱	۲-۲-۱- تعیین نوع قلم
۲۲	۲-۲-۲- تعیین اندازه قلم

۲۳	..... ۲-۲-۳- تعیین سبک نگارش
۲۳	..... ۲-۲-۴- تعیین رنگ و زمینه قلم
۲۴	..... ۲-۲-۵- تعیین جلوه قلم
۲۷	..... ۲-۲-۶- Change Case
۲۷	..... ۲-۲-۷- حذف قالب‌بندی
۲۸	..... ۲-۳- ایجاد نیم فاصله (No-Width Optional Break)
۳۵	..... ۲-۴- قالب‌بندی پاراگراف
۳۵	..... ۲-۴-۱- تعیین جهت نوشته
۳۶	..... ۲-۴-۲- ترازبندی متن
۳۷	..... ۲-۴-۳- نماد و شماره‌گذاری خودکار
۳۷	..... ۲-۴-۳-۱- Numbering
۳۸	..... ۲-۴-۳-۲- Bullets
۳۹	..... ۲-۴-۴- تنظیم فاصله خطوط و پاراگراف
۴۱	..... ۲-۴-۵- تورفتگی متن
۴۲	..... ۲-۵- کار با ابزار Format Painter
۴۲	..... ۲-۵-۱- روش استفاده از ابزار Format Painter
۴۹	..... واحد کار سوم: توانایی ویرایش و جست‌وجو در سند
۵۱	..... ۳-۱- آشنایی با روش‌های انتخاب متن
۵۱	..... ۳-۱-۱- روش‌های انتخاب متن
۵۲	..... ۳-۲- انتقال و کپی کردن متن در یک سند و یا در بین سندهای مختلف
۵۲	..... ۳-۲-۱- کپی متن (Copy)
۵۲	..... ۳-۲-۲- انتقال متن (Cut)
۵۳	..... ۳-۳- نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیرقابل چاپ
۵۴	..... ۳-۴- درج کاراکترها و نمادهای ویژه (Symbols)

۵۵	..... ۳-۵ جست و جو و جایگزینی در سند (Find & Replace)
۵۶	..... ۳-۵-۱ جست و جو در متن (Find)
۵۶	..... ۳-۵-۲ جایگزینی در متن (Replace)
۶۱	..... واحد کار چهارم: توانایی طراحی صفحه های سند
۶۳	..... مقدمه
۶۳	..... ۴-۱ گزینه های گروه Page Setup
۶۴	..... ۴-۱-۱ اندازه صفحه (Size)
۶۵	..... ۴-۱-۲ جهت صفحه (Orientation)
۶۵	..... ۴-۱-۳ حاشیه صفحه (Margins)
۶۷	..... ۴-۲ چند ستونی کردن متن (Columns)
۶۸	..... ۴-۲-۱ حذف حالت ستونی متن
۶۹	..... ۴-۳ پس زمینه صفحات سند (Background)
۶۹	..... ۴-۳-۱ تغییر رنگ زمینه سند (Page Color)
۷۱	..... ۴-۳-۲ ایجاد زمینه Watermark
۷۶	..... ۴-۴ گزینه Breaks
۷۶	..... ۴-۴-۱ درج Page Break
۷۷	..... ۴-۴-۲ Section Breaks
۸۰	..... ۴-۵ سرصفحه (Header) و پاصفحه (Footer)
۸۰	..... ۴-۵-۱ ایجاد سرصفحه و پاصفحه
۸۴	..... ۴-۶ شماره گذاری صفحه (Page Numbers)
۸۶	..... ۴-۷ درج پاورقی (Footnote)
۸۷	..... ۴-۷-۱ تنظیمات پاورقی
۸۸	..... ۴-۸ ویژگی Hyphenation
۸۸	..... ۴-۸-۱ روش درج خط تیره (Hyphen)

۹۳	واحد کار پنجم: توانایی کار با سبک‌ها، پرش و لیست‌های چندسطحی
۹۵	مقدمه
۹۵	۵-۱- روش استفاده از سبک (Style)
۹۶	۵-۱-۱- روش ایجاد یک سبک (Style) جدید
۹۷	۵-۲- فایل الگو (Template) و کاربرد آن
۹۸	۵-۲-۱- روش ساخت سند جدید بر اساس الگوی ساخته شده
۱۰۰	۵-۳- پرش‌ها (Tabs)
۱۰۰	۵-۳-۱- روش ایجاد Tab
۱۰۱	۵-۳-۲- انواع پرش (Tab)
۱۰۲	۵-۳-۳- کادر محاوره‌ای پرش (Tab)
۱۰۳	۵-۴- لیست‌های چند سطحی
۱۰۳	۵-۴-۱- روش ایجاد لیست چند سطحی
۱۰۹	واحد کار ششم: توانایی کار با اشیای گرافیکی
۱۱۱	مقدمه
۱۱۱	۶-۱- کادرهای متنی و Word Art
۱۱۱	۶-۱-۱- کادر متنی (Text Box)
۱۱۱	۶-۱-۱-۱- روش درج کادر متنی (Text Box)
۱۱۲	۶-۱-۲- Word Art
۱۱۴	۶-۲- تصاویر (Pictures)
۱۱۵	۶-۲-۱- تغییر تنظیمات Text Wrap
۱۱۵	۶-۲-۲- قالب‌بندی تصاویر
۱۱۶	۶-۲-۳- ابزار برش (Crop)
۱۱۶	۶-۲-۳-۱- برش تصویر
۱۱۶	۶-۲-۳-۲- برش (Crop) یک تصویر به صورت یک شکل

۱۱۷	۶-۲-۴- افزودن حاشیه (Border) به تصویر
۱۱۷	۶-۲-۵- سایر تنظیمات تصویر در زبانه Format
۱۲۲	۶-۳- اشکال (Shapes)
۱۲۳	۶-۳-۱- تغییر ترتیب قرارگیری شکل‌ها
۱۲۴	۶-۴- گروه‌بندی و جداسازی اشیاء گرافیکی
۱۲۶	۶-۵- نمودار (Chart)
۱۲۸	۶-۶- نمودارهای سازمانی (SmartArt)
۱۳۳	واحد کار هفتم: توانایی کار با جدول‌ها
۱۳۵	مقدمه
۱۳۵	۷-۱- ایجاد جدول
۱۳۵	۷-۱-۱- روش‌های ایجاد جدول
۱۳۸	۷-۲- درج و ویرایش داده‌ها در جدول
۱۳۸	۷-۳- انتخاب جدول و اجزای آن
۱۳۹	۷-۴- ویرایش جدول و سفارشی کردن آن
۱۳۹	۷-۴-۱- درج سطر یا ستون
۱۴۱	۷-۴-۲- حذف سطر یا ستون
۱۴۳	۷-۴-۳- تغییر اندازه سطر و ستون
۱۴۴	۷-۴-۴- ادغام و تقسیم سلول‌های جدول
۱۴۴	۷-۴-۴-۱- ادغام سلول‌ها (Merge Cells)
۱۴۵	۷-۴-۴-۲- تقسیم سلول‌ها (Split Cells)
۱۴۶	۷-۵- درج فرمول در جدول
۱۴۸	۷-۶- تغییر سبک جدول (Table Style)
۱۴۹	۷-۷- تنظیم خطوط جدول (Border)

۱۵۵	..... واحد کار هشتم: توانایی کار با ابزارهای پیشرفته
۱۵۷	..... مقدمه
۱۵۷	..... ۸-۱ ایجاد فهرست مطالب (Table of Contents)
۱۵۸	..... ۸-۱-۱ به روزرسانی فهرست مطالب
۱۵۸	..... ۸-۲ درج خودکار شماره تصاویر و شکل‌ها (Insert Caption)
۱۶۰	..... ۸-۳ ایجاد فهرست تصاویر و شکل‌ها
۱۶۰	..... ۸-۳-۱ مراحل ایجاد فهرست تصاویر
۱۶۱	..... ۸-۴ برقراری پیوند (Link)
۱۶۱	..... ۸-۴-۱ ایجاد پیوند (Hyperlink)
۱۶۲	..... ۸-۴-۲ ویرایش پیوند (Hyperlink)
۱۶۷	..... ۸-۵ ادغام پستی (Mail Merge)
۱۶۷	..... ۸-۵-۱ ایجاد نامه ادغام شده به روش گام به گام (Step By Step)
۱۷۵	..... ۸-۶ تنظیم کنترل املایی و خطایابی خودکار (Spelling & Grammar)
۱۷۵	..... ۸-۶-۱ کار با Spelling & Grammar
۱۷۶	..... ۸-۶-۲ غیرفعال کردن خطایابی خودکار
۱۸۱	..... واحد کار نهم: توانایی چاپ سند
۱۸۳	..... مقدمه
۱۸۳	..... ۹-۱ چاپ سریع (Quick Print)
۱۸۵	..... ۹-۲ کار با تنظیمات چاپ
۱۸۵	..... ۹-۲-۱ انتخاب چاپگر
۱۸۹	..... پروژه‌های پایانی

از ابتدای خلقت یکی از راه‌های ارتباط و به اشتراک گذاشتن تجربیات، نوشتن بوده است. تصاویر و حروف حک شده بر دیواره‌های غارها و سنگ‌ها، نشان می‌دهد که نوشتن همواره یکی از پرکاربردترین راه‌های ارتباطی بین انسان‌ها بوده است. پیشرفت علم و تکنولوژی و حضور گسترده رایانه در عرصه فعالیت‌های اجتماعی، روش‌های نوین و ساده‌تری برای ساخت متون، در اختیار بشر قرار داده است. نرم‌افزارهای واژه‌پرداز، به خصوص واژه‌پرداز Word که یکی از پرکاربردترین آنها می‌باشد، راه‌های ساده‌ای را برای ایجاد نامه، کتاب، پایان‌نامه‌های دانشگاهی و هزاران نوع از متون ادبی و هنری در اختیار کاربران قرار داده‌اند.

Word 2016 یکی از نرم‌افزارهای گروه آفیس از شرکت مایکروسافت است که پس از Word 2010 و Word 2013 وارد بازار شد. کتاب حاضر جهت آموزش این نرم‌افزار، طبق آخرین استانداردهای تأیید شده وزارت آموزش و پرورش و نظریات کارشناسان محترم دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی‌وحرفه‌ای و کاردانش، برای استفاده دانش‌آموزان شاخه کاردانش، تألیف شده است.

برخی از ویژگی‌های مهم این کتاب عبارت‌اند از:

- آموزش گام‌به‌گام مطالب به فرم خودآموز
 - استفاده بیشتر از تصاویر آموزشی برای یادگیری و فهم بهتر مطالب
 - استفاده از تمرین‌های کاربردی در متن کتاب و ارائه پروژه‌های ویژه در انتهای کتاب
 - ارائه کلیه کلیدهای میان‌بر موردنیاز در قالب یک جدول در پیوست کتاب
- کلیه مطالب این کتاب از سایت مایکروسافت و سایر منابع اینترنتی اقتباس شده و با پشتوانه سال‌ها تجربه تدریس این نرم‌افزار توسط اینجانب، به زبان ساده و قابل فهم برای دانش‌آموزان، تبدیل و تألیف شده است.

در پایان، ضمن سپاس از خداوند متعال که توفیق این خدمت را نصیب ساخت و تشکر از مسئولین و کارشناسان محترم دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی‌وحرفه‌ای و کاردانش که با اعتماد به اینجانب انجام این امر مهم را تحقق بخشیدند، پیشاپیش از نواقص احتمالی کار عذرخواهی نموده و از همه اساتید و هنرجویان تقاضا دارم تا با ارسال نظرات و پیشنهادات خود، مؤلف را در ارتقای این کتاب یاری دهند.

واحد کار اول

توانایی کار با محیط نرم افزار واژه پرداز Word2016

هدف کلی واحد کار

توانایی کار با محیط نرم افزار واژه پرداز Word 2016

هدف‌های رفتاری

- آشنایی با محیط نرم افزار Word 2016
- ایجاد یک سند جدید، ذخیره و بازیابی سند
- آشنایی با اجزای اصلی پنجره سند
- روش‌های نمایش سند
- آشنایی با گزینه‌های منوی File

مقدمه

واژه‌پردازها برنامه‌هایی هستند که برای ایجاد، ویرایش و ذخیره اسنادی مانند؛ نامه، آگهی، گزارش، بروشور و... به کار می‌روند. در کل هر سندی را که دارای مقدار زیادی متن و حتی تصویر باشد، می‌توان توسط واژه‌پردازها ایجاد نمود. این برنامه‌ها علاوه بر تایپ و قالب‌بندی متن، ویژگی‌های قدرتمند دیگری از قبیل: امکان ایجاد جدول، درج تصاویر گرافیکی، طراحی صفحه وب و... را برای کاربران فراهم نموده‌اند.

۱-۱- آشنایی با انواع واژه‌پرداز

یکی از پرطرفدارترین واژه‌پردازها، نرم‌افزار Word می‌باشد. این نرم‌افزار بخشی از مجموعهٔ Microsoft Office است که برای هر دو سیستم‌عامل ویندوز و مکینتاش ارائه شده است و نسخه‌های Word 2007، Word 2010، Word 2013، Word 2016 و Word 2019 از ویرایش‌های اخیر آن می‌باشند. همچنین واژه‌پردازهای دیگری مانند Corel Word Perfect، واژه‌پرداز Pages (محصول شرکت Apple برای سیستم عامل مکینتاش) و همچنین برنامه NotePad، یک واژه‌پرداز ساده، رایگان و نسبتاً توانمند که همراه با ویندوز نصب می‌شود، وجود دارند.

کنجکاوی



دو نمونه از موارد استفاده نرم‌افزار Word در محیط‌های مختلف کاری رشته خودتان را بنویسید.

۱

۲

چرا برای راه‌اندازی و مدیریت سایت یا وبلاگ و... به واژه‌پرداز احتیاج داریم؟

برای داشتن یک سایت یا وبلاگ موفق، باید مطالب از قبل بازبینی و ویرایش شوند و سپس منتشر گردند. در غیر این صورت وجود اشتباهات تایپی، سطح اعتماد به سایت یا وبلاگ را کاهش داده و به مرور کاربران از بازدید آن امتناع خواهند کرد. بنابراین وجود یک واژه‌پرداز برای تایپ و دسته‌بندی مطالب قبل از انتشار آنها در فضای مجازی، مورد نیاز است.

تاریخچه

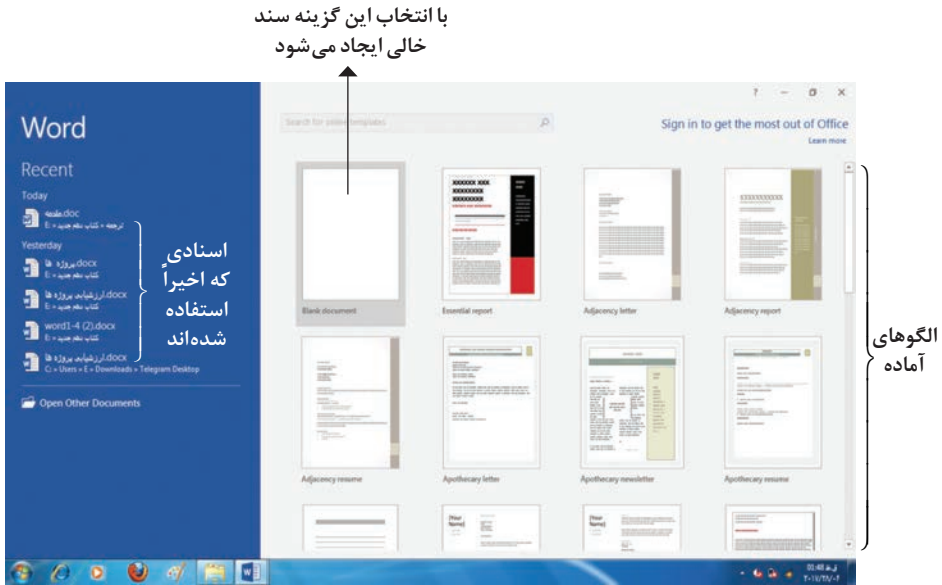
در سال ۱۹۸۳ اولین انتشار واژه‌پرداز Word تحت نام Multi - Tool برای سیستم‌های Xenix و سپس برای کامپیوترهای شخصی IBM برای اجرا در محیط سیستم‌عامل منتشر شد.

اولین نسخه مایکروسافت Word برای سیستم‌عامل‌های گرافیکی در سال ۱۹۸۴ برای کامپیوتر اپل مکینتاش منتشر شد. پس از آن، این برنامه برای سیستم‌های عامل‌های UNIX و OS و ۳،۱ Windows به بازار آمد. در سال ۱۹۸۹ این برنامه به عنوان جزئی از مجموعه نرم‌افزاری Microsoft Office قرار گرفت.

۱-۲- شروع کار در محیط Word 2016

اگر از نسخه‌های قبلی نرم‌افزار Word مانند Word 2010 و Word 2013 استفاده کرده باشید، محیط Word 2016 برایتان آشناست. وقتی نرم‌افزار Word را از داخل منوی Start اجرا می‌کنید، صفحه شروع ظاهر می‌گردد (شکل ۱-۱). از این بخش، شما قادر خواهید بود یک سند جدید ایجاد کرده یا از الگوهای آماده، قالب مورد نظرتان را انتخاب کنید. با کلیک روی Blank document، می‌توانید یک سند خالی ایجاد نمایید.

واحد کار اول: توانایی کار با محیط نرم افزار واژه پرداز Word 2016



شکل ۱-۱ صفحه شروع Word

نکته



به هریک از فایل های نرم افزار Word که از یک تا چند صفحه شامل: کاراکتر، اشکال گرافیکی، نمودار و... تشکیل شده و قابلیت ذخیره شدن، نمایش و چاپ را دارد، سند (Document) می گویند.

؟ به طور معمول نام سند جدید در نرم افزار Word چیست؟

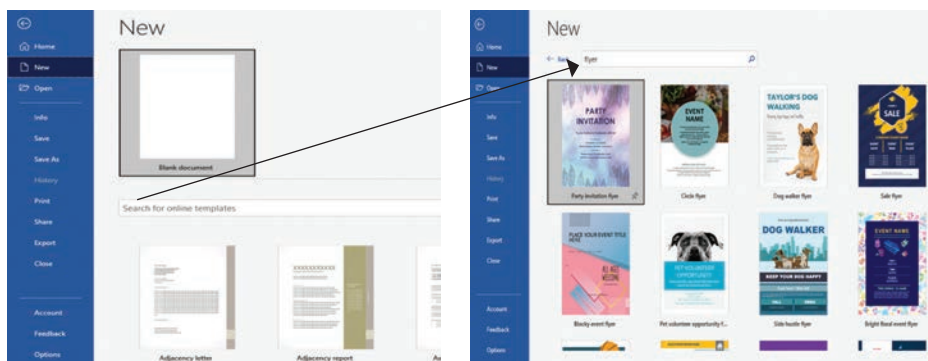
نام پیش فرض برای اولین سند جدید 1 Document و برای بقیه اسناد به ترتیب 2 Document، 3 Document و... است.

؟ منظور از سند الگو (Template) چیست؟

الگو، سندی است که از قبل طراحی شده است و می توانید برای ایجاد سریع سند جدید از آن استفاده کنید. الگوها اغلب شامل قالب بندی و طراحی های سفارشی هستند، بنابراین می توانند هنگام شروع یک پروژه جدید، در وقت و تلاش شما صرفه جویی کنند.

روش ایجاد سند جدید از روی فایل های الگو:

- 1 روی زبانه File کلیک کرده و گزینه New را انتخاب کنید.
- 2 چندین الگو در زیر گزینه Blank document ظاهر می شوند. همچنین می توانید از نوار جست و جو (Search) برای یافتن موارد خاصی که مورد نظرتان است، استفاده کنید. برای مثال، یک الگوی آگهی تبلیغاتی را با نوشتن کلمه flyer در کادر جست و جو، انتخاب کنید. (شکل ۱-۲)

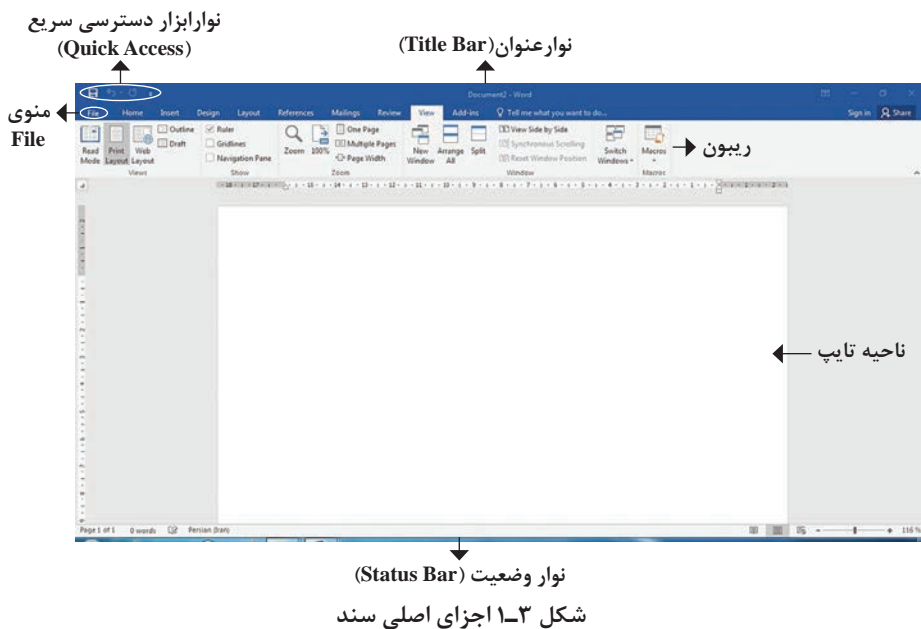


شکل ۱-۲ ایجاد سند جدید

۱-۳- اجزای اصلی پنجره سند

صفحه سند جدید Word 2016 همانند نسخه های قبلی و دیگر نرم افزارهای Office، شامل اجزایی مانند نوارها و نوار ابزار دسترسی سریع است که در بیشتر نرم افزارهای Office مشترک است و در ادامه راجع به آنها و بقیه اجزای سند، شرح مختصری داده می شود. (شکل ۱-۳)

واحد کار اول: توانایی کار با محیط نرم افزار واژه پرداز Word 2016



۱-۳-۱ نوار عنوان (Title Bar)

به بالاترین نوار در پنجره واژه پرداز Word نوار عنوان گفته می شود. در این نوار نام سند جاری نمایش داده می شود. در گوشه سمت راست این نوار دکمه های: **—** (Minimize) برای به حداقل رساندن پنجره، **□** (Restore) برای تغییر اندازه تا به حداکثر رساندن پنجره و **✕** (Close) برای بستن برنامه مشاهده می شود.

۱-۳-۲ نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)

نوار ابزار دسترسی سریع در گوشه سمت چپ نوار عنوان قرار دارد و شامل دستوراتی است که زیاد از آنها استفاده می شود. این نوار ابزار به صورت پیش فرض شامل دکمه های ذخیره **□** (Save)، لغو عملیات **↶** (Undo) و برگشت به عمل لغو شده **↷** (Redo) است.



۱ با استفاده از لیست بازشوی نوار دسترسی سریع و فعال یا عدم فعال کردن تیک کنار ابزار، می‌توان گزینه‌های دیگری مثل New، Open و... را به آن اضافه یا از آن حذف کرد. (شکل ۱-۴)

۲ کلید میان‌بر عمل Undo، Ctrl+Z و کلید میان‌بر عمل Redo، Ctrl+Y است.

شکل ۱-۴ نوار ابزار دسترسی سریع

۳-۳-۱ نوار (Ribbon)

Ribbon شامل تمام دستوراتی است که برای انجام کارهای معمول در Word به آنها نیاز خواهید داشت. این نوار شامل سربرگ‌های مختلف است که دستورات مربوط به هر سربرگ، به چندین گروه تقسیم می‌شوند.

۴-۳-۱ ناحیه تایپ

محیط تایپ بخشی است که برای نوشتن متن و اضافه کردن تصاویر و... به کار می‌رود. اگر برای اولین بار است که از نرم‌افزار Microsoft Word استفاده می‌کنید، باید با برخی اصطلاحات و کلیدهای صفحه کلید که کار را در محیط واژه‌پرداز آسان‌تر می‌کنند، آشنا شوید.

۱-۳-۴-۱ **مکان‌نما:** مکان‌نما خط عمودی چشمک‌زن در سند است. این علامت نشان می‌دهد که در این مکان می‌توانید متن را در صفحه وارد کنید. با کلیک کردن روی هر قسمت دیگری از سند، به راحتی می‌توان مکان‌نما را به آن محل منتقل کرد.

۲-۳-۴-۱ **آشنایی با برخی کلیدهای صفحه کلید و کاربرد آنها در تایپ:** برخی از کلیدهای صفحه کلید در محیط واژه‌پرداز Word، دارای کاربردهای ویژه‌ای هستند که در جدول ۱-۱ عملکرد آنها را می‌توانید مشاهده کنید.

جدول ۱-۱ کاربردهای برخی از کلیدهای صفحه کلید

نام کلید	عملکرد
کلیدهای جهت‌دار (Arrow Keys)	از کلیدهای جهت‌دار (علامت پیکان) صفحه کلید، می‌توانید برای جابه‌جا کردن مکان‌نما استفاده کنید. کلید جهت‌دار چپ ← (Left) و کلید جهت‌دار راست → (Right)، مکان‌نما را بین کاراکترهای مجاور در یک سطر جابه‌جا می‌کند، در حالی که کلیدهای جهت‌دار بالا ↑ و پایین ↓، بین خطوط سند حرکت می‌کنند. همچنین می‌توانید با استفاده از کلیدهای Ctrl + Left یا Ctrl + Right، مکان‌نما را بین کلمات یک سطر جابه‌جا کنید.
کلید فاصله (Space)	برای ایجاد فاصله بعد از یک کلمه یا کاراکتر، کلید Space را از صفحه کلید فشار دهید.
کلید Enter	برای رفتن به سطر بعدی، ایجاد یک پاراگراف جدید و اجرای فرمان‌ها از کلید Enter در صفحه کلید استفاده کنید.
کلید حذف (Delete)	برای حذف کاراکتر بعد از مکان‌نما، از کلید Delete بر روی صفحه کلید استفاده کنید.
کلید Backspace	برای حذف کاراکتر قبل از مکان‌نما، از کلید Backspace بر روی صفحه کلید استفاده کنید.
کلید Shift	با ننگه‌داشتن این کلید به همراه کلیدهای تایپی صفحه کلید، کاراکتری که بالای آن کلید حک شده، فعال می‌شود. در زبان انگلیسی، ننگه داشتن کلید Shift به همراه حروف، آنها را به صورت حروف بزرگ انگلیسی می‌نویسد.
کلید Home	برای انتقال مکان‌نما به ابتدای سطر تایپ شده جاری، از کلید Home در صفحه کلید استفاده کنید.
کلید End	برای انتقال مکان‌نما به انتهای سطر جاری، از کلید End در صفحه کلید استفاده کنید.
کلید Page Up	برای انتقال مکان‌نما به صفحه قبل، از این کلید در صفحه کلید استفاده کنید.
کلید Page Down	برای انتقال مکان‌نما به صفحه بعد، از این کلید در صفحه کلید استفاده کنید.
کلید میان‌بر Alt + Shift	برای تغییر زبان نوشتاری (از انگلیسی به فارسی و بالعکس)، از کلید میان‌بر Alt + Shift استفاده می‌شود.
کلید میان‌بر Ctrl + Shift	با فشردن هم‌زمان کلیدهای Ctrl و Shift سمت راست صفحه کلید، جهت پاراگراف را فارسی (راست‌چین) و با فشردن هم‌زمان کلیدهای Ctrl و Shift سمت چپ صفحه کلید، جهت پاراگراف را انگلیسی (چپ‌چین) کنید.







فعالیت
کارگاهی




۱-۱- فایل جدیدی ایجاد کرده و متن زیر را در آن بنویسید.
«تمامی عجایبی که آرزوی دیدنشان را دارید، در درونتان نهفته‌اند.»


۵-۳-۱- نوار وضعیت (Status Bar)

نوار وضعیت در پایین سند و زیر ناحیه تایپ قرار دارد و شامل اطلاعاتی مانند شماره صفحه، تعداد کلمات و گزینه‌های زیر می‌باشد:

۱-۳-۵-۱- روش‌های نمایش سند:    انواع نماهای نمایش سند در واژه‌پرداز Word را می‌توانید در سمت راست نوار وضعیت (Status Bar) ببینید که شامل: نمای حالت خواندن (Read Mode) , نمای چیدمان چاپ (Print Layout)  و نمای طرح‌بندی وب (Web Layout)  می‌باشند. کاربرد هر یک از این نماها متفاوت است.






از گزینه Views در سربرگ View هم می‌توانید به نماهای نمایش سند دسترسی داشته باشید.

نکته


؟ انواع نماهای مختلف نمایش سند چه تفاوتی با یکدیگر دارند؟

جدول ۱-۲ انواع نماهای نمایش

کاربرد نما	نمای نمایش سند
این نما برای مطالعه سند و مقایسه صفحات آن با همدیگر مناسب است. در این نما، اکثر نوارهای صفحه حذف می‌شوند و سند به صورت تمام صفحه نمایش داده می‌شود.	Read Mode 
در این نما سند به همان صورتی که چاپ می‌شود، به همراه سرصفحه و پاصفحه و متن و تصاویر و حاشیه‌ها، به نمایش درمی‌آید.	Print Layout 
این نما، سند را در حالت صفحات وب نمایش داده و برای کسانی که از Word برای طراحی یک سند وب استفاده می‌کنند مفید است. صفحه نوشتاری به اندازه کل صفحه (طولی و عرضی)، به همراه تصاویر و متن، اما بدون سرصفحه و پاصفحه و فاصله بین صفحات، نمایش داده می‌شود.	Web Layout 

۲-۵-۳- بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی سند: با استفاده از ابزار بزرگ‌نمایی (Zoom)، خواندن سند آسان‌تر می‌شود. برای این کار، نوار لغزنده کنترل Zoom، واقع در گوشه پایین سمت راست پنجره Word، را حرکت دهید. همچنین می‌توانید از دکمه‌های + یا - برای بزرگ‌نمایی یا کوچک‌نمایی سند استفاده کنید. شماره کنار نوار لغزنده درصد بزرگ‌نمایی فعلی را نشان می‌دهد.



شکل ۱-۵ بزرگ‌نمایی سند

۱-۴- منوی File

از گزینه‌های این منو برای ایجاد سند جدید، بازکردن سند موجود، ذخیره سند، چاپ سند و... استفاده می‌شود. (شکل ۱-۶)



شکل ۱-۶ منوی File

۱-۴-۱ ایجاد یک سند جدید (New)

از این گزینه برای ایجاد یک سند خالی جدید استفاده می‌شود. مراحل ایجاد سند جدید مشابه مراحل ایجاد Blank Document است که در ابتدای واحد کار شرح داده شد.

از کلیدهای **Ctrl + N** برای ایجاد یک سند جدید استفاده می‌شود.

نکته



۱-۴-۲ باز کردن سند موجود (Open)

چنانچه بخواهید سندی که قبلاً در محیط Word ایجاد شده است را باز کرده و تغییراتی در آن بدهید، باید از منوی File گزینه Open را انتخاب کنید. (شکل ۱-۷)



شکل ۱-۷ باز کردن سند موجود

می‌توان از کلید میان‌بر **Ctrl + O** برای باز کردن سند موجود استفاده کرد.

نکته



۳-۴-۱ ذخیره سند (Save)

پس از ایجاد سند و وارد نمودن متن و قالب بندی مورد نظر، لازم است که آن را ذخیره کنید تا در آینده بتوانید آن را بازیابی کرده و دوباره استفاده کنید. برای ذخیره فایل جاری، می توانید از یکی از روش های زیر استفاده کنید:

۱ از منوی فایل گزینه Save را انتخاب کنید.

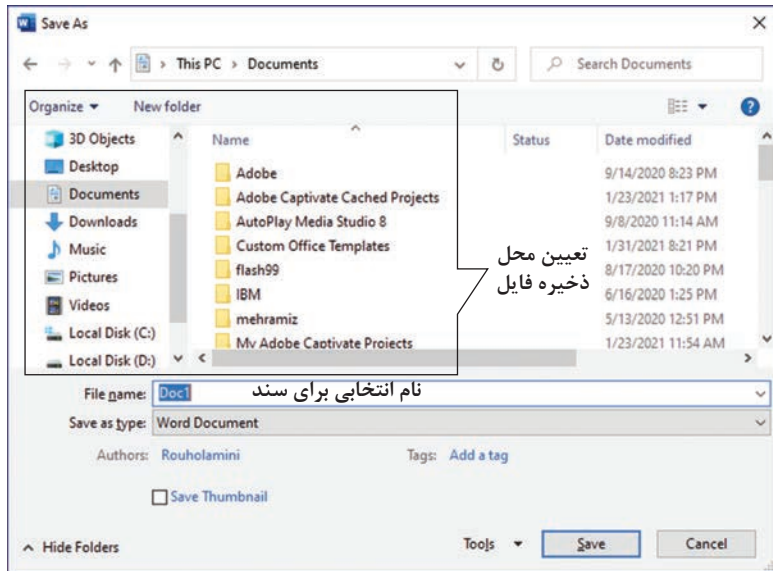
۲ کلیدهای Ctrl + S را هم زمان فشار دهید.

۳ در نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)، روی آیکون  کلیک کنید.

پس از اجرای هر یک از روش های بالا، پنجره Save as باز می شود. (شکل ۱-۸)

■ محل ذخیره سند و نام مورد نظر را انتخاب کنید.

■ بر روی دکمه Save کلیک کنید تا فایل ذخیره گردد.



شکل ۱-۸ پنجره Save as

نکته



۱ در تمام واژه پردازهای بعد از Word 2003 (2007، 2010، 2013 و 2016)، فایل به صورت پیش فرض با پسوند docx ذخیره می شود.

۲ بعد از یکبار ذخیره کردن فایل، با انتخاب مجدد گزینه Save، فقط عمل ذخیره انجام می شود و پنجره ای باز نمی گردد.

؟ گزینه‌های Save as و Save as چه تفاوتی با یکدیگر دارند؟

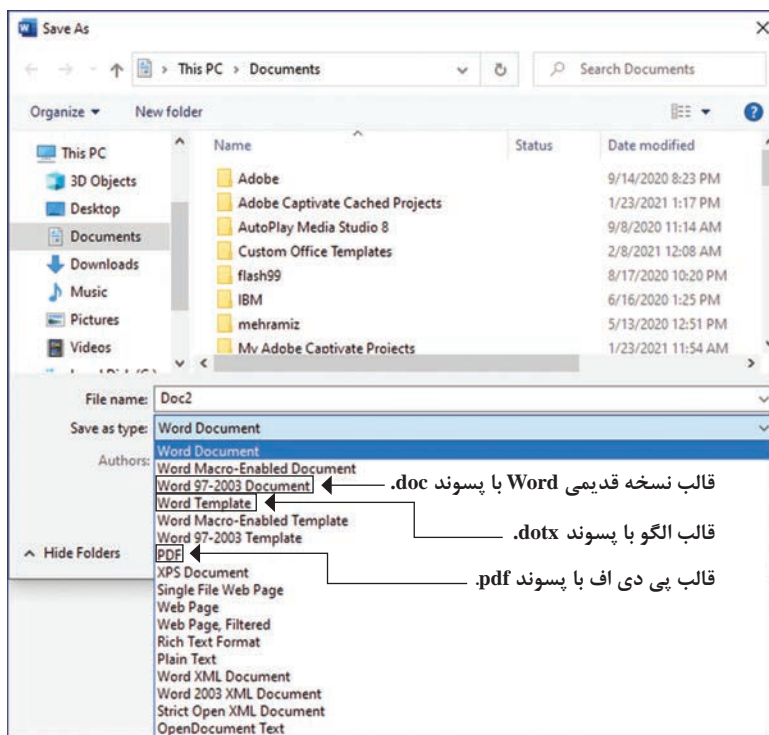
دستور Save As، علاوه بر ذخیره نسخه اصلی، برای ایجاد کپی از سند نیز به کار می‌رود. با استفاده از دستور Save As، می‌توانید نام یا مکان دیگری را برای محل ذخیره‌سازی نسخه کپی شده، انتخاب کنید.

۱-۲. سند جدیدی ایجاد کرده و آن را با نام «گزارش» در داخل درایو D رایانه خود ذخیره کنید.

فعالیت
کارگاهی




۱-۳-۴-۱. ذخیره سند در قالب‌های مختلف: برای اینکه سند را در قالب‌های دیگری به جز docx. ذخیره کنید، در پنجره Save as، از لیست بازشوی Save as type، قالب مورد نظر خود را انتخاب کرده و کلید Save را فشار دهید. (شکل ۱-۹)




شکل ۱-۹ ذخیره سند در قالب‌های دیگر

۴-۴-۱ بستن سند (Close)

برای بستن سند از منوی File گزینه Close را انتخاب کنید. اگر در سند تغییراتی داده و آن را ذخیره نکرده باشید، قبل از بستن سند از شما در خصوص ذخیره آن سؤال می‌شود. با کلیک روی آیکون  در نوار عنوان هم، سند بسته می‌شود.

نکته



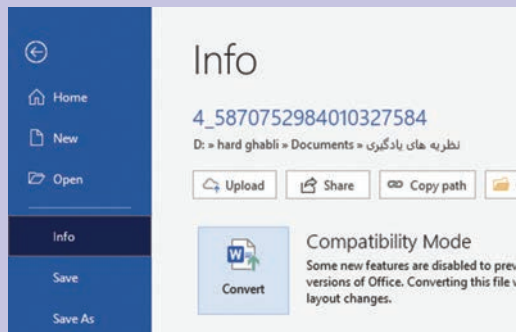
چنانچه به جز سند جاری، سند دیگری باز نباشد، با انتخاب آیکون ، برنامه Word بسته خواهد شد.

بیشتر بدانید



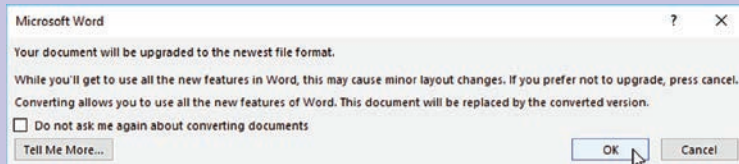
روش تبدیل سند از نسخه قدیمی تر به نسخه 2016 چگونه است؟ برای دسترسی به تمام ویژگی‌های Word2016، باید سند را به قالب فایل 2016 تبدیل کنید. برای این کار:

- از منوی File، گزینه Info و سپس Convert را انتخاب می‌کنید.



شکل ۱-۱۰ گزینه Info

۲ کادر محاوره‌ای زیر ظاهر می‌شود. برای تأیید به‌روزرسانی پرونده، روی OK کلیک کنید.



شکل ۱-۱۱ کادر Convert

خلاصه واحد کار

- واژه‌پردازها برنامه‌هایی هستند که برای ایجاد، ویرایش و ذخیره اسنادی مانند؛ نامه، آگهی، گزارش، بروشور و... به کار می‌روند.
- نرم‌افزار Microsoft Word 2016 یک واژه‌پرداز است.
- از کلیدهایی Ctrl + N برای ایجاد یک سند جدید استفاده می‌شود.
- نام پیش فرض برای اولین سند جدید (Document 1) و برای بقیه به ترتیب Document 2، Document 3 و... است.
- پنجره اصلی Word شامل نوار عنوان (Title Bar)، نوار دسترسی سریع (Quick Access)، ریبون، ناحیه تایپ، نوار وضعیت (Status Bar) و منوی File می‌باشد.
- به بالاترین نوار در پنجره واژه‌پرداز Word که در آن نام سند جاری نمایش داده می‌شود، نوار عنوان گفته می‌شود.
- از کلیدهایی جهت‌دار صفحه کلید، می‌توان برای جابه‌جا کردن مکان نما استفاده نمود.
- از کلید فاصله (Space)، برای درج فاصله بین دو کلمه یا کاراکتر استفاده می‌شود.
- برای رفتن به سطر بعدی و یا ایجاد یک پاراگراف جدید از کلید Enter روی صفحه کلید، استفاده می‌شود.
- برای تغییر زبان نوشتاری (از انگلیسی به فارسی و بالعکس)، از کلید میان‌بر Alt + Shift استفاده می‌شود.
- نماهای نمایش سند در Word، بر روی نوار وضعیت (Status Bar) قرار دارند که شامل: نمای حالت خواندن (Read Mode)، نمای چیدمان چاپ (Print Layout) و نمای طرح‌بندی وب (Web Layout) می‌باشند.
- برای بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی سند، از ابزار بزرگ‌نمایی (Zoom) بر روی نوار وضعیت استفاده می‌شود.
- برنامه Word 2016 به صورت پیش فرض فایل را با پسوند .docx ذخیره می‌کند.
- کلید میان‌بر Ctrl + S برای ذخیره فایل استفاده می‌شود.

واژه نامه

Ribbon	نوار	Blank	خالی
Save	ذخیره کردن	Close	بستن
Space	فاصله	Document	سند
Status Bar	نوار وضعیت	Open	باز کردن
Title Bar	نوار عنوان	Print Layout	نمای طرح چاپ
Web Layout	نمای طرح بندی وب	Quick Access	دسترسی سریع
Zoom	بزرگ نمایی	Read Mode	نمای حالت خواندن

آزمون تئوری

معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید.

Title Bar	۱ نوار وضعیت
Menu Bar	۲ نمای حالت چاپ
Quick Access	۳ نوار عنوان
Print Layout	۴ دسترسی سریع
Status Bar	

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را مشخص کنید.

۵ در نمای Read Mode سند به همراه سرصفحه و پا صفحه نمایش داده می شود.

۶ نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)، قابلیت اضافه کردن ابزارهای دیگر را دارد.

گزینه صحیح را انتخاب کنید.

۷ کدام نوار، نام فایل جاری را نمایش می دهد؟

الف) Title Bar (ب) Status Bar (ج) Menu Bar (د) Ribbon

۸ برای تغییر زبان نوشتاری متن از کدام کلیدها استفاده می شود؟

الف) Ctrl+ Shift (ب) Alt+ Shift (ج) Alt+ Ctrl (د) Ctrl+ Left

۹ از کدام فرمان برای بازکردن سند موجود استفاده می‌شود؟
الف) Info ب) New ج) Save as د) Open

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۰ پسوند ذخیره فایل در نرم افزار Word 2016، است.

۱۱ برای ایجاد یک پاراگراف جدید، کلید از صفحه کلید،
فشرده می‌شود.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۱۲ انواع نماهای نمایش سند، که بر روی نوار وضعیت قرار دارد را نام ببرید.

۱۳ کاربرد گزینه Save as در نرم‌افزار Word چیست؟

کارگاه عملی

۱ برنامه Word 2016 را اجرا کرده و یک سند خالی ایجاد کنید.

۲ در سطر اول عبارت «درسی برای امروز» را بنویسید.

۳ در سطر دوم متن زیر را تایپ کنید:

« برای جلب رضایت خدا رفتار کن. نه به ستایش‌های مردم توجه کن نه
به تحقیرها و تمسخرهایشان. در این صورت است که می‌توانی راه خودت
را در پیش بگیری.»

۴ بزرگ‌نمایی صفحه را روی ۱۲۰٪ قرار دهید.

۵ نمای نمایش سند را به Web Layout تغییر دهید.

۶ سند را با نام Tamrin ۱ بر روی درایو D رایانه خود ذخیره کنید.

واحد کار دوم

توانایی قالب بندی اسناد در واژه پرداز Word

درس اول

هدف کلی واحد کار

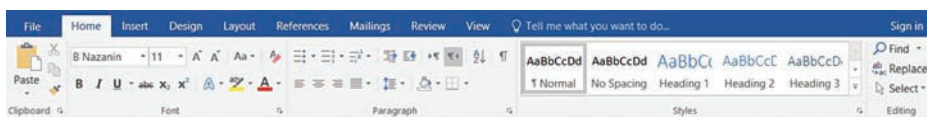
توانایی قالب‌بندی اسناد در واژه‌پرداز Word

هدف‌های رفتاری

- تعیین نوع، رنگ، سایز و زمینه قلم
- روش اعمال جلوه‌های ویژه به قلم
- روش تغییر سبک‌های نگارش متن
- ایجاد نیم‌فاصله (No-Width Optional Break)

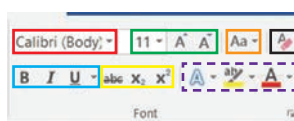
۲-۱- آشنایی با ابزارهای قالب‌بندی در سربرگ Home

یکی از پرکاربردترین سربرگ‌ها در نرم‌افزار word، سربرگ Home می‌باشد. شما در این سربرگ به ابزارهایی برای قالب‌بندی متن (اندازه، نوع و رنگ فونت) و قالب‌بندی پاراگراف (تراز کردن نوشته و هرگونه تغییر در نحوه چیدمان پاراگراف‌ها) دسترسی دارید (شکل ۲-۱). با یک قالب‌بندی درست، شما می‌توانید توجه خواننده را به قسمت‌های خاص یا اطلاعات مهم سند، جلب کنید.



شکل ۲-۱ سربرگ Home

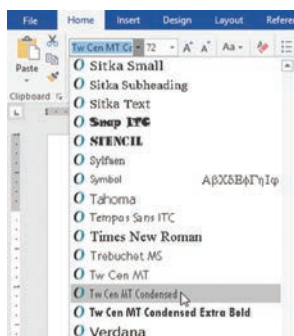
۲-۲- ابزارهای گروه Font



شکل ۲-۲ ابزارهای گروه Font

متنی که تایپ می‌کنید با یک نوع قلم (Font)، نوشته می‌شود. در شکل زیر با ابزارهای قلم در گروه Font از سربرگ Home آشنا می‌شوید. (شکل ۲-۲)

تعیین اندازه قلم		تعیین نوع قلم	
تعیین رنگ و زمینه قلم		تعیین سبک نگارش	
Change Case		تعیین جلوه قلم	
		حذف قالب‌بندی	



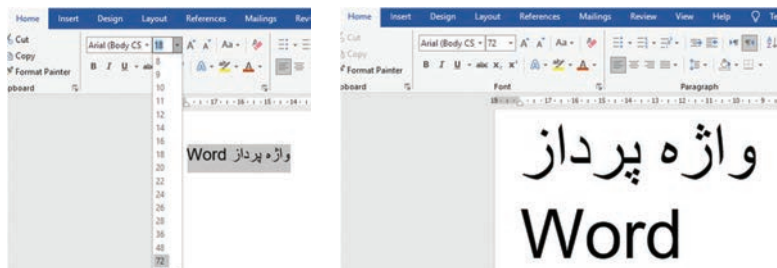
شکل ۲-۳ نوع قلم

۲-۲-۱- تعیین نوع قلم: توسط این گزینه در گروه Font از سربرگ Home، می‌توان نوع قلم را تغییر داد. روی پیکان کشویی در کنار کادر فونت کلیک کرده و از منوی ظاهرشده، نوع قلم مورد نظر خود را انتخاب نمایید. (شکل ۲-۳)

؟ نوع قلم پیش فرض برای متون انگلیسی و نوع قلم پیش فرض برای نوشته‌های فارسی کدام است؟

پاسخ: به طور پیش فرض، نوع قلم در سند جدید برای متون انگلیسی فونت Calibri تنظیم شده است و در نوشتار فارسی این فونت به Arial (Body CS) تغییر می‌کند.

۲-۲-۲- تعیین اندازه قلم: از گروه Font در سربرگ Home، برای تعیین سایز قلم گزینه Font size را انتخاب کنید. پیش از نوشتن متن و یا پس از انتخاب متن نوشته شده، روی فلش بازشوی اندازه قلم کلیک کرده و اندازه فونت را از منو انتخاب کنید. (شکل ۲-۴)



شکل ۲-۴ تعیین اندازه قلم

از ابزارهای **A^{*} A^{*}** هم می‌توانید برای کاهش یا افزایش اندازه قلم استفاده کنید.

نکته



؟ چگونه می‌توان سایز قلم را به اندازه‌ای که در لیست بازشو وجود ندارد (مثلاً بیشتر از ۷۲)، تغییر داد؟

پاسخ: روی عدد داخل کادر Font Size (**11**) کلیک کرده و اندازه قلم مورد نظر خود را تایپ کنید، سپس کلید Enter را فشار دهید.

۳-۲-۲- تعیین سبک نگارش - **B I U** : از دستورات (Bold) B، (Italic) I و (Underline) U می‌توان برای جلب توجه بیشتر به کلمات یا عبارات مهم استفاده کرد. جهت تغییر سبک نگارش بر روی گزینه‌های B، I یا U در گروه Font از سربرگ Home کلیک کنید. در جدول ۲-۱ کارکرد هریک از این دستورات آمده است.

جدول ۲-۱ کاربرد ابزارهای سبک نگارش

نام ابزار	نماد	کلید میان‌بر	عملکرد	نمونه
Bold		Ctrl+B	برای ضخیم کردن قلم	Microsoft Word 2016
Italic		Ctrl+I	مورب کردن قلم	Microsoft Word 2016
Underline		Ctrl+U	زیرخطدار کردن متن	Microsoft Word 2016

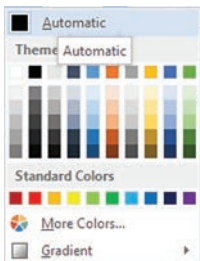
؟ آیا می‌توان از هر سه سبک نگارش هم‌زمان استفاده کرد؟

پاسخ: بله. می‌توان فقط از یکی از سبک‌ها بر روی متن استفاده کرد و یا هر سه آنها را با هم به کار برد.

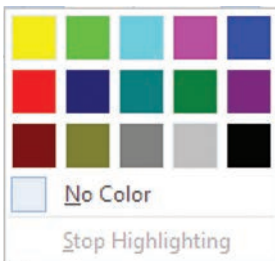
۴-۲-۲- تعیین رنگ و زمینه قلم - : با تغییر رنگ و زمینه قلم و یا استفاده از جلوه‌های ویژه قلم، می‌توانید جذابیت بیشتری به نوشته‌های خود بدهید. برای ایجاد این تغییرات، می‌توانید از ابزارهای موجود در گروه Font از سربرگ Home استفاده کنید. نام و عملکرد این ابزارها در جدول ۲-۲ نمایش داده شده است.

جدول ۲-۲ عملکرد ابزارهای رنگ و زمینه قلم

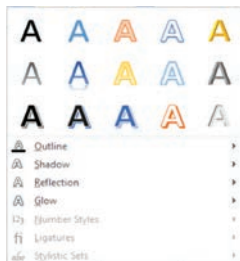
نام ابزار	نماد	عملکرد	نمونه
FontColor		تغییر رنگ قلم متن انتخاب‌شده (شکل ۲-۵)	Font Color
ColorText Highlight		های‌لایت کردن زمینه متن انتخاب‌شده (شکل ۲-۶)	Text Highlight
Text Effect		اعمال جلوه‌های ویژه رنگی آماده بر روی متن انتخاب‌شده (شکل ۲-۷)	Text Effect



شکل ۲-۵ تغییر رنگ قلم

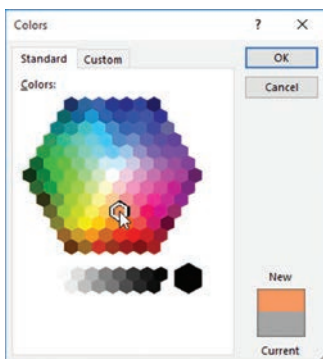


شکل ۲-۶ هایلایت کردن



شکل ۲-۷ جلوه ویژه قلم

؟ آیا برای تغییر رنگ قلم، فقط از رنگ‌های موجود در منوی کشویی



شکل ۲-۸ کادر Colors

Font Color می‌توان استفاده کرد؟

پاسخ: خیر. انتخاب رنگ قلم به منوی کشویی که ظاهر می‌شود محدود نمی‌گردد. با انتخاب گزینه More colors... از منوی Font Color (شکل ۲-۵)، کادر محاوره‌ای Colors باز می‌شود. از سربرگ‌های Standard یا Custom طیف رنگی مورد نظر خود را انتخاب کرده و سپس روی OK کلیک کنید. (شکل ۲-۸)

۲-۱- عبارت «واژه‌پرداز Word 2016» را با استفاده از جلوه‌های ویژه رنگی بنویسید.

فعالیت
کارگاهی



۲-۲-۵- تعیین جلوه قلم abc x_2 x^2

برای نوشتن توان در عبارات ریاضی و یا اندیس پایین در فرمول‌های شیمیایی می‌توانید از گزینه‌های جلوه قلم استفاده کنید. در جدول ۲-۳ عملکرد این ابزارها شرح داده شده است.

جدول ۲-۳ عملکرد ابزارهای جلوه

نام ابزار	نماد	عملکرد	نمونه
Strikethrough	abc	کشیدن یک خط بر روی متن انتخاب شده	Strikethrough
Subscript	x_2	نوشتن متن انتخاب شده پایین‌تر از خط زمینه و کوچک‌تر کردن آن (اندیس پایین)	x_2
Superscript	x^2	نوشتن متن انتخاب شده بالاتر از خط زمینه و کوچک‌تر کردن آن (اندیس بالا)	x^2

۱؟ روش تایپ عبارت $X_1 + X^2$ چگونه است؟

پاسخ:

- ۱ حرف X را تایپ کرده، سپس Subscript (x_2) را از گروه Font در سربرگ Home انتخاب کرده و عدد ۱ را بنویسید.
- ۲ با کلیک مجدد روی (x_2)، آن را غیرفعال کرده و کاراکتر + و پس از آن حرف X را تایپ کنید.
- ۳ حالت Superscript (x_2) را از گروه Font در سربرگ Home فعال کرده و سپس عدد ۲ را بنویسید.
- ۴ دوباره روی (x^2) کلیک کنید تا غیرفعال شود و نوشتن متن به حالت عادی برگردد.


فعالیت
کارگاهی

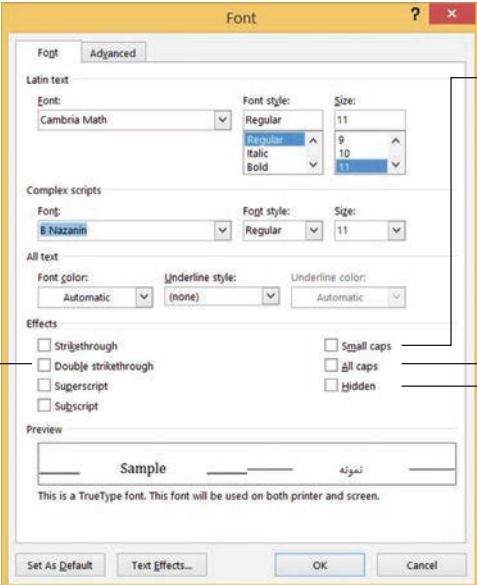


۲-۲- عبارات زیر را تایپ کنید.

$$Y_1 + X_1 = 50 \quad aX^2 + bxy + y^2$$

$$X_1^2 + Y_1^2 = 100$$

جلوه‌های دیگری هم برای قلم وجود دارند که برای دسترسی به آنها باید روی  در گوشه سمت راست گروه Font از سربرگ Home، کلیک کنید تا پنجره Font باز شود (شکل ۹-۲). انتخاب هریک از این جلوه‌ها با کلیک ماوس و فشردن دکمه OK، سبب فعال شدن آن می‌شود.



کلیه حروف کوچک متن منتخب را، به حرف بزرگ تبدیل می‌کند. حروفی که از اول بزرگ نوشته شده بودند، بلندتر از سایر حروف دیده می‌شوند. (مثال: Word)

در متن منتخب، تمام حروف کوچک را به حروف بزرگ تبدیل می‌کند. (مثال: WORD)

متن انتخاب شده را مخفی می‌کند.

دو خط روی نوشته می‌کشد. (مثال: Font)

شکل ۹-۲ پنجره Font

تحقیق کنید که آیا جلوه‌های ویژه Small Caps و All Caps برای حروف فارسی نیز کاربرد دارند؟

کنجکاو



کلید میان‌بر Ctrl + D برای بازکردن پنجره فونت به کار می‌رود.

نکته



؟ چگونه می‌توان نوشته‌هایی را که با استفاده از جلوه Hidden مخفی شده‌اند، ظاهر کرد؟

پاسخ: در قسمت Paragraph ابزار ¶ را انتخاب کنید تا متن مخفی شده ظاهر شود. سپس از پنجره فونت، جلوه Hidden را با برداشتن تیک آن غیرفعال کرده و روی دکمه Ok کلیک کنید (در صورتی که جلوه فعال نبود باید متنی که مخفی کرده بودید در حالت انتخاب قرار گیرد).

Change Case Aa ▾ -۲-۲-۶

گاهی پس از نوشتن یک متن لاتین، نیاز به تغییر سریع نحوه نگارش متن (از نظر بزرگی و کوچکی حروف) است، در این مواقع می‌توانید به جای حذف متن و نوشتن مجدد آن، از سربرگ Home و گروه Font، گزینه Change Case را انتخاب کنید. با کلیک روی این گزینه، منویی شامل گزینه‌های زیر ظاهر می‌شود. (شکل ۲-۱۰)

نمونه

عملکرد ابزار

نمونه	عملکرد ابزار
tHIS bOOK iS aBOUT wORD 2016	Sentence case. اولین حرف در اولین کلمه هر پاراگراف را به حروف بزرگ تبدیل می‌کند.
This Book Is About Word 2016	lowercase تمام حروف متن انتخابی را به حروف کوچک تبدیل می‌کند.
This book is about word 2016	UPPERCASE تمام حروف متن انتخابی را به حروف بزرگ تبدیل می‌کند.
this book is about word 2016	Capitalize Each Word اولین کاراکتر هر کلمه متن انتخابی را به حرف بزرگ تبدیل می‌کند.
THIS BOOK IS ABOUT WORD 2016	TOGGLE cASE وضعیت هر کاراکتر را معکوس می‌کند، یعنی حروف کوچک به حروف بزرگ و حروف بزرگ به حروف کوچک تبدیل می‌شوند.

شکل ۲-۱۰ عملکرد گزینه‌های Change Case

حذف قالب‌بندی -۲-۲-۷

با انتخاب این گزینه از گروه Font در سربرگ Home، می‌توانید تمامی قالب‌بندی‌هایی که بر روی متن تنظیم شده را، حذف کنید.



۲-۳. یک سند جدید ایجاد کرده و عبارت زیر را در آن بنویسید.
به خاطر سختی کارها نیست که ما جرأت نمی‌کنیم، چون ما جرأت
نمی‌کنیم کارها سخت می‌شوند.
آفتاب به گیاهی می‌تابد که سر از خاک بیرون آورده باشد.
الف) نوع فونت متن B Nazanin و سایز آنها ۱۳ باشد.
ب) کلمه سخت را توپیر و رنگ آن را قرمز کنید.
ج) عبارت جرأت را زیر خط دار و مورب بنویسید.
د) روی کلمه آفتاب های لایت زرد رنگ بکشید.
(راهنمایی: فشردن کلیدهای Shift+N در زبان نوشتاری فارسی، حرف
أ را تایپ می‌کند).

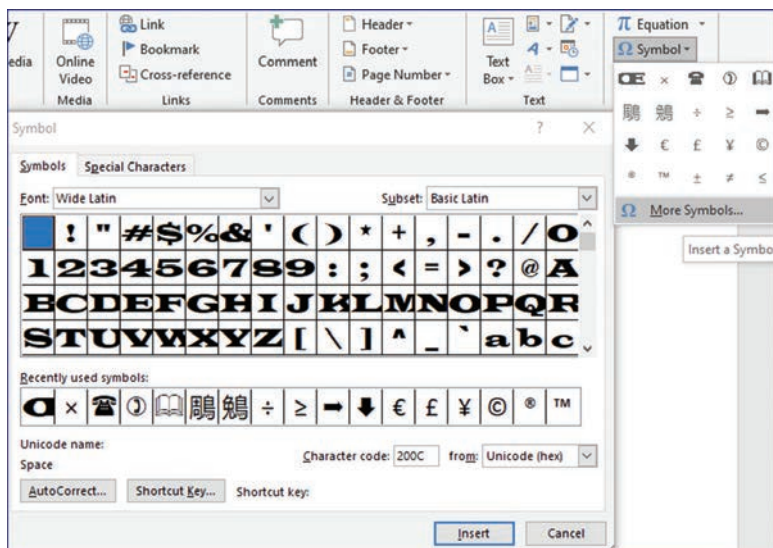
۲-۲-۲ ایجاد نیم فاصله (No-Width Optional Break)

طبق آنچه که در فصل اول آموختید، برای ایجاد فاصله بین دو کلمه، از کلید Space استفاده می‌شود. در کلمات دوبخشی مانند «می‌شود» یا «می‌گوید» و یا کلماتی که با «ها» جمع بسته می‌شوند، اگر کلید Space در بین دو بخش فشرده نشود، کلمه به صورت به هم چسبیده، مانند «میشود» و «می‌گیرد» نوشته می‌شود که از نظر نوشتاری صحیح نیست و چنانچه بعد از «می» Space فشرده شود فاصله ایجاد شده بین دو بخش کلمه، مطلوب نیست و آن را به صورت دو کلمه جدا از هم («می‌شود») نشان می‌دهد. همچنین، چنانچه این کلمه در آخر سطر نوشته شود، یک بخش آن در انتهای خط جاری و بخش دیگر در ابتدای سطر بعدی قرار می‌گیرد. برای رفع این اشکال، از نیم فاصله استفاده می‌شود که از نظر ظاهری فاصله ایجاد نمی‌کند اما دو بخش کلمه را از هم جدا می‌سازد.

برای ایجاد نیم فاصله، کلید مستقلی بر روی صفحه کلید وجود ندارد. بنابراین باید درون نرم‌افزار Word، با استفاده از کلیدهای ترکیبی، میان‌بری برای آن تعریف کرد. برای ایجاد کلید میان‌بر نیم‌فاصله، به ترتیب زیر عمل کنید:

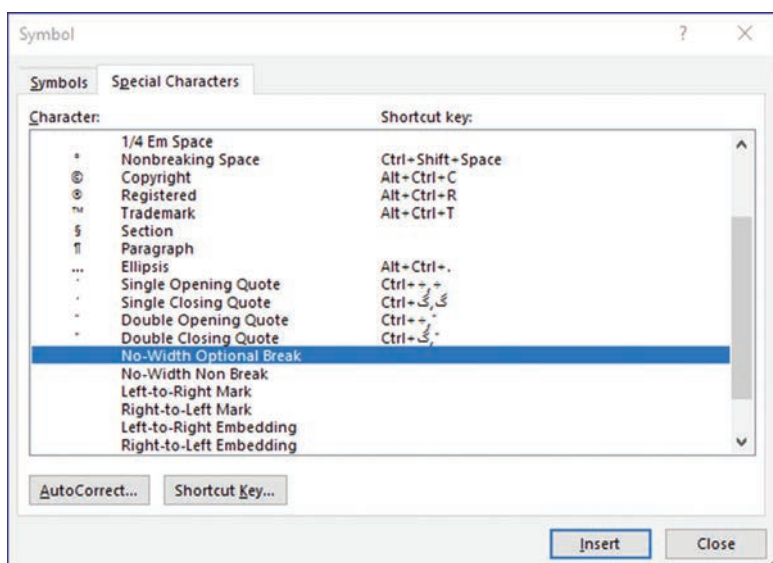
- از سربرگ Insert و گروه Symbols، با انتخاب گزینه Symbol، روی More Symbols کلیک کنید تا پنجره Symbol باز شود (شکل ۲-۱۱).

واحد کار دوم: توانایی قالب‌بندی اسناد در واژه‌پرداز Word



شکل ۱۱-۲ پنجره Symbol

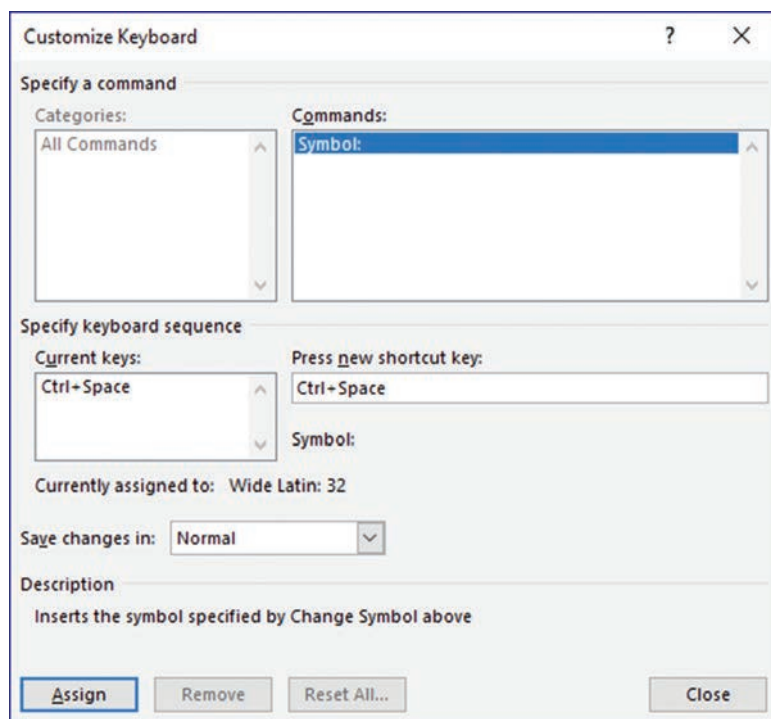
۲ بر روی سربرگ Special Character که در شکل مشخص شده است کلیک کرده و از بین کاراکترهای موجود، کاراکتر No-Width Optional Break را انتخاب کنید. سپس روی گزینه Shortcut Key کلیک کنید تا پنجره Customize Keyboard باز شود. (شکل ۱۲-۲)



شکل ۱۲-۲ سربرگ Special Character

۳ در پنجره باز شده ترکیبی از دو یا سه کلید را با هم فشار دهید. دقت کنید که کلیدهای انتخابی، کلید میان‌بر گزینه‌هایی مانند کپی و... نباشند. بهتر است از کلیدهای Ctrl و Space استفاده کنید. (شکل ۲-۱۳)

۴ با فشردن دکمه Assign، کلیدهای انتخابی شما، به عنوان کلید میان‌بر، به نیم فاصله تخصیص می‌یابند.



شکل ۲-۱۳ پنجره Customize Keyboard

خلاصه واحد کار

- ابزارهای قالب‌بندی متن، در سربرگ Home قرار دارند.
- ابزارهای قلم در گزینه Font که نحوه نوشتار متن را تغییر می‌دهند عبارت‌اند از تعیین: نوع، اندازه، جلوه، رنگ و زمینه قلم، سبک نگارش قلم (زیرخط دار، مورب و ضخیم) و Change case (حروف لاتین بزرگ و کوچک).
- علامت B که مخفف کلمه Bold است برای ضخیم کردن متن استفاده می‌شود.
- علامت I که مخفف کلمه Italic است برای مورب کردن متن استفاده می‌شود.
- علامت U که مخفف کلمه Underline است برای زیرخط‌دار کردن متن استفاده می‌شود.
- Strikethrough، متن را با کشیدن یک خط بر روی آن، خط می‌زند.
- Subscript، نوشته را کوچک کرده و پایین‌تر از خط (اندیس پایین) می‌نویسد.
- Superscript، نوشته را کوچک کرده و بالاتر از خط (اندیس بالا) می‌نویسد.

واژه‌نامه

Bold	ضخیم
Effect	جلوه ویژه
Italic	مایل، مورب
Font Color	رنگ قلم
Font Size	اندازه قلم
Font Style	سبک نگارش
Underline	زیرخط‌دار

آزمون تئوری

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید.

Font Style	۱ جلوه ویژه
Italic	۲ ضخیم
Effect	۳ سبک نگارش
Bold	۴ مایل
Font Color	

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را مشخص کنید.

۵ در هر زمان تنها می‌توان از یکی از سبک‌های نگارش بر روی متن استفاده کرد.

۶ Superscript، نوشته را کوچک کرده و پایین‌تر از خط (اندیس پایین) می‌نویسد.

۷ برای ایجاد نیم فاصله، کلید مستقلی بر روی صفحه کلید وجود ندارد.

گزینه صحیح را انتخاب کنید.

۸ برای باز کردن پنجره فونت، کدام کلید میان‌بر مناسب است؟

الف) Ctrl + F (ب) Ctrl + D (ج) Ctrl + B (د) Ctrl + I

۹ کدام گزینه کاربرد UPPERCASE را نشان می‌دهد؟

الف) تمام حروف متن انتخابی را به حروف کوچک تبدیل می‌کند.

ب) اولین کاراکتر کلمه اول هر پاراگراف را به حرف بزرگ تبدیل می‌کند.

ج) تمام حروف متن انتخابی را به حروف بزرگ تبدیل می‌کند.

د) اولین کاراکتر هر کلمه متن انتخابی را به حرف بزرگ تبدیل می‌کند.

۱۰ ابزارهای مربوط به قالب‌بندی قلم، در گروه از سربرگ Home قرار دارند.

الف) Paragraph (ب) Format Painter (ج) Styles (د) Font

۱۱ برای ضخیم کردن قلم، کدام کلید میان‌بر مناسب است؟

الف) Ctrl + F (ب) Ctrl + U (ج) Ctrl + B (د) Ctrl + I

۱۲ کدام جلوه ویژه برای تبدیل متن به اندیس بالا مناسب است؟

الف) Strikethrough (ب) Superscript

ج) Subscript (د) UpperCase

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۳ از قسمت برای تعیین سایز نوشته استفاده می‌شود.

۱۴ برای تغییر رنگ قلم از گزینه استفاده می‌شود.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۱۵ انواع سبک نگارش قلم را نام ببرید. (۳ مورد)

۱۶ چگونه می‌توان قالب‌بندی اعمال‌شده به متن را حذف کرد؟

کارگاه عملی

فایل جدیدی باز کرده و پس از نوشتن متن داخل شکل ۱۴-۲، موارد خواسته شده را بر روی آن اعمال کنید.

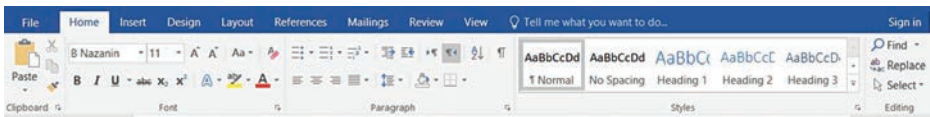
۱ فونت متن از نوع BNazanin و اندازه ۱۶ باشد.

۲ عنوان متن ضخیم، مورب، به رنگ آبی و سایز ۱۸ باشد.

۳ کلمه‌های «رنگ» و «نوع فونت» به سبک زیرخط‌دار باشند.

۴ برای کلمه Word از مدل‌های رنگی آماده جلوه‌های ویژه مطابق شکل استفاده کنید.

۵ برای کلمات انگلیسی جلوه‌ای را مشخص کنید که فقط اولین کاراکتر آنها با حرف بزرگ نوشته شود.



یک ترفند جالب در واژه‌پرداز Word

اگر فرمت قسمتی از متن را تغییر داده‌اید، مثلاً رنگ یا نوع فونت آن را عوض کرده‌اید و حالا می‌خواهید به همان وضعیت پیش‌فرض Word برگردانید، می‌توانید آن بخش از متن را انتخاب و کلیدهای **Ctrl + Spacebar** را فشار دهید.

شکل ۱۴-۲

درس دوم

هدف کلی واحد کار

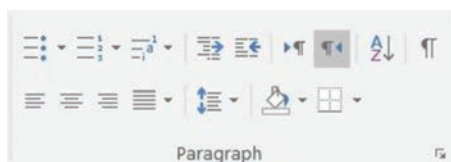
توانایی قالب‌بندی اسناد در واژه‌پرداز Word

هدف‌های رفتاری

- آشنایی با ترازبندی متن
- روش تنظیم فاصله، حاشیه و تورفتگی متن
- روش ایجاد لیست‌های شماره‌دار
- روش ایجاد لیست‌های بال‌ت‌دار

۲-۴- قالب‌بندی پاراگراف

در هنگام نوشتن متن، هر جا که کلید Enter فشرده شود یک پاراگراف به وجود می‌آید که می‌تواند شامل یک یا چند خط باشد. در شکل ۲-۱۵ با برخی ابزار هایپر کاربرد گروه Paragraph که در سربرگ Home قرار دارد، آشنا می‌شوید.



شکل ۲-۱۵ ابزارهای گروه Paragraph

- ترازبندی متن
- نماد و شماره گذاری خودکار
- ایجاد حاشیه (Border)
- تنظیم فاصله خطوط
- تعیین جهت نوشته
- تورفتگی

۲-۴-۱- تعیین جهت نوشته

بهتر است هنگام شروع به کار با واژه‌پرداز، جهت نوشتار (در فارسی راست به چپ) را تعیین کنید. برای این کار روی آیکون جهت نوشتار که در گروه Paragraph از سربرگ Home قرار دارد کلیک کنید.

جهت نوشتاری فارسی (راست به چپ)

جهت نوشتاری انگلیسی (چپ به راست)

؟ اگر جهت نوشتاری فارسی در هنگام تایپ تعیین نشده باشد، چه اتفاقی می‌افتد؟

پاسخ: اگر جهت نوشتاری، فارسی تعیین نشده و هنگام تایپ فارسی، یک کلمه انگلیسی در میان متن باشد، موقع نوشتن، کلمه انگلیسی به جای قرارگرفتن در ادامه متن فارسی، جابه‌جا شده و قبل از متن فارسی قرار می‌گیرد. (شکل ۲-۱۶)

Word واژه‌پرداز ← جهت فارسی تعیین نشده	جهت فارسی تعیین شده ← واژه‌پرداز Word
--	---------------------------------------

شکل ۲-۱۶ نمونه تعیین جهت فارسی در جمله



تحقیق کنید که به طور پیش فرض جهت نوشتاری متن انگلیسی است یا فارسی؟

۲-۴-۲- تراز بندی متن (Alignment)

به طور پیش فرض، در یک سند جدید، متن به سمت حاشیه چپ تراز می شود. برای تغییر تراز بندی، از گروه Paragraph در سربرگ Home یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید. (جدول ۲-۴)

جدول ۲-۴ عملکرد ابزارهای تراز بندی متن

نام ابزار	نماد	عملکرد	نمونه
Align Right		هم تراز ی خطوط متن از سمت راست صفحه (راست چین)	این متن تراز راست دارد (راست چین)
Align Center		هم تراز ی خطوط متن از مرکز صفحه (وسط چین)	این متن تراز مرکز دارد (وسط چین)
Align Left		هم تراز ی خطوط متن از سمت چپ صفحه (چپ چین)	این متن تراز چپ دارد (چپ چین)
Justify		هم تراز ی خطوط متن از هر دو سمت صفحه (کشیدگی دو طرفه)	این متن عرض نوشته هایش هم اندازه شده اند.

؟ مشخص کنید که انواع Justify چگونه ظاهر می شوند و کارایی هر یک

چيست؟

پاسخ: روی پیکان کشویی کنار Justify کلیک کنید تا انواع آن ظاهر شود:

(شکل ۲-۱۷)

کشیدگی معمولی کاراکترها برای تراز دوطرفه

کشیدگی کم کاراکترها برای تراز دوطرفه

کشیدگی متوسط کاراکترها برای تراز دوطرفه

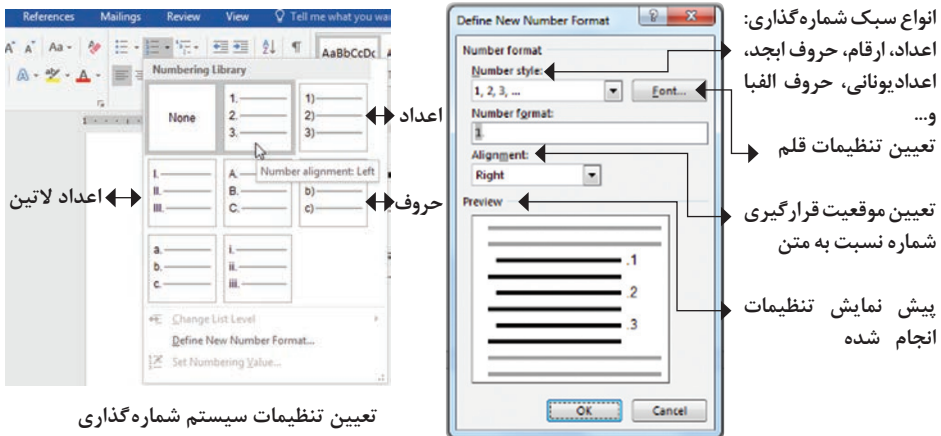
کشیدگی بسیار زیاد کاراکترها برای تراز دوطرفه

شکل ۲-۱۷ انواع Justify

۳-۴-۲- نماد و شماره‌گذاری خودکار

از لیست‌های نمادگذاری شده و شماره‌دار برای لیست کردن، تفکیک بهتر مطالب و جلب توجه به متن استفاده می‌شود. از سربرگ Home و گروه Paragraph، این گزینه‌ها قابل دسترسی هستند.

۱-۲-۴-۳- Numbering: از این گزینه برای رئیس مطالب، نشان‌دادن اهمیت متن و مرتب کردن استفاده می‌شود. برای تبدیل متن به یک لیست شماره‌دار، واژه‌پرداز به شما چندین گزینه مختلف شامل: ارقام، حروف و اعداد لاتین پیشنهاد می‌دهد. (شکل ۲-۱۸)



شکل ۲-۱۸ تنظیمات Numbering

؟ چگونه یک لیست شماره‌دار می‌سازید؟

۱ مدل شماره‌گذاری (اعداد، حروف و...) را از قسمت Numbering در گروه Paragraph از سربرگ Home انتخاب کنید.

۲ اولین شماره ظاهر می‌شود. متن مورد نظر را در مقابل آن بنویسید.

۳ با هر بار فشردن کلید Enter، سطر شماره‌دار بعدی ایجاد می‌شود.

کنجکاوی

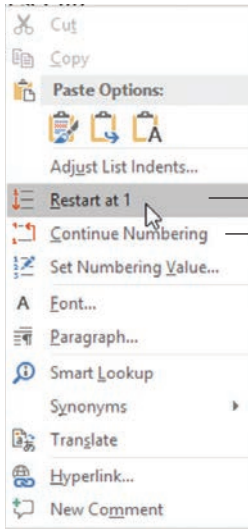


تحقیق کنید چگونه می‌توان به ایجاد لیست شماره‌دار با فشردن کلید Enter پایان داد.



۱ شماره‌گذاری برای نشان دادن اهمیت ترتیب مطالب لیست، به کار می‌رود.


۲ اگر می‌خواهید که در جایی از لیست، شماره‌گذاری دوباره از ۱ شروع شود، راست کلیک کنید تا منوی زیر ظاهر گردد. (شکل ۱۹-۲)

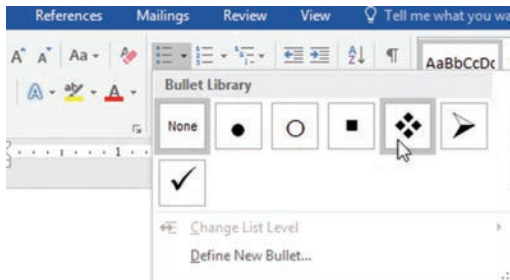


با انتخاب این گزینه، شماره‌گذاری دوباره از ۱ شروع می‌شود

با انتخاب این گزینه، شماره‌گذاری از ادامه شماره‌های قبل ادامه پیدا می‌کند.

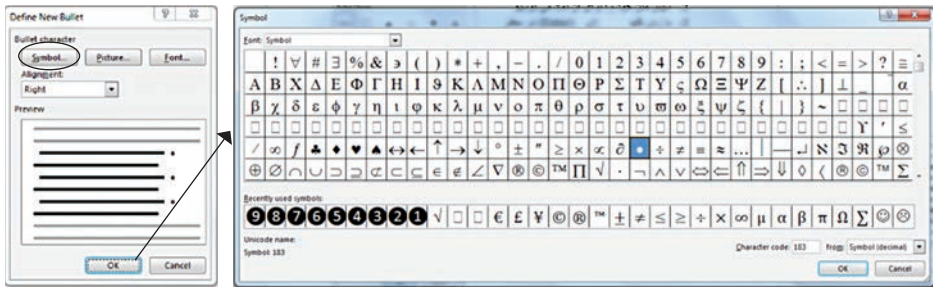
شکل ۱۹-۲

۲-۳-۴-Bullets: از این گزینه برای قراردادن نماد در کنار عناوین، در مواردی که ترتیب و اولویت آنها مهم نیست، استفاده می‌شود. با فشردن پیکان کشویی ، انواع بالتها ظاهر می‌شوند. (شکل ۲۰-۲)



شکل ۲۰-۲ گزینه‌های Bullets

؟ چگونه می‌توانید از علائم دیگری به جز مواردی که در لیست بال‌ها وجود دارد، به‌عنوان بال‌ استفاده کنید؟
پاسخ: از قسمت Define New Bullet می‌توان نمادهای دیگری را انتخاب کرد. به‌عنوان مثال از قسمت Symbol می‌توانید یک نماد دیگر را به علائم بال‌ها اضافه کنید. (شکل ۲-۲۱)



شکل ۲-۲۱ اضافه کردن نمادهای جدید

فعالیت
کارگاهی



۲-۴-۴ لیست بال‌دار زیر را بسازید.

ابزارهای پاراگراف

- تعیین جهت نوشته
- ترازبندی متن
- نماد و شماره‌گذاری خودکار
- تنظیم فاصله خطوط
- فرورفتگی
- تنظیم حاشیه

۲-۴-۴ تنظیم فاصله خطوط و پاراگراف

برای تنظیم فاصله خطوط یک متن، تعیین میزان فاصله پاراگراف‌ها از یکدیگر و خوانایی بهتر متن به کار می‌رود. فاصله بین خطوط معمولاً براساس نقطه (Point) و با نام اختصاری pt تنظیم می‌شود. در شکل ۲-۲۲ تفاوت بین تغییر فاصله خطوط را مشاهده می‌کنید.

جلوه‌های دیگری هم برای قلم وجود دارند که برای دسترسی به آنها باید در گوشه سمت راست قسمت Font کلیک کنید تا پنجره Font باز شود. کلیک روی هر یک از این جلوه‌ها و فشردن دکمه OK سبب فعال شدن آن می‌شود.

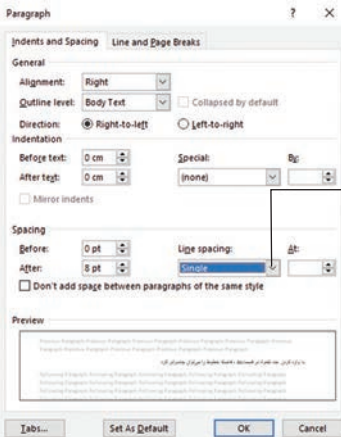
جلوه‌های دیگری هم برای قلم وجود دارند که برای دسترسی به آنها باید در گوشه سمت راست قسمت Font کلیک کنید تا پنجره Font باز شود. کلیک روی هر یک از این جلوه‌ها و فشردن دکمه OK سبب فعال شدن آن می‌شود.

جلوه‌های دیگری هم برای قلم وجود دارند که برای دسترسی به آنها باید در گوشه سمت راست قسمت Font کلیک کنید تا پنجره Font باز شود. کلیک روی هر یک از این جلوه‌ها و فشردن دکمه OK سبب فعال شدن آن می‌شود.

شکل ۲۲-۲ نمونه‌هایی از فاصله خطوط

؟ آیا فاصله بین خطوط و پاراگراف به اندازه‌های داخل منوی باز شوی

محدود می‌شود؟ روش تنظیم فاصله برای یک اندازه خاص چگونه است؟ پاسخ: خیر. برای دسترسی به منوی تنظیم فاصله، از لیست باز شو، گزینه spacingLine در بخش Line Spacing Options را انتخاب کنید. در بخش spacingLine می‌توانید علاوه بر تعیین فاصله دقیق خطوط و پاراگراف، از فاصله‌های پیشنهادی نیز استفاده کنید. (شکل ۲۳-۲)





- فاصله بین خطوط معمولی می‌شود
- فاصله بین خطوط یک و نیم برابر حالت معمولی می‌شود
- فاصله بین خطوط دو برابر حالت معمولی می‌شود
- حداقل فاصله بین خطوط تعیین می‌شود
- فاصله بین خطوط دقیقاً به اندازه عدد وارد شده در قسمت At می‌شود
- با وارد کردن عدد دلخواه در قسمت At، می‌توان فاصله خطوط را چند برابر کرد

شکل ۲۳-۲ تنظیم فاصله به اندازه دلخواه


۵-۴-۲- تورفتگی متن

برای افزایش یا کاهش فاصله پاراگراف از حاشیه متن، از این قسمت استفاده می‌شود.

 افزایش تورفتگی: با هر بار کلیک روی این گزینه، به اندازه یکبار فشردن کلید Tab، به تورفتگی پاراگراف افزوده می‌شود.

 کاهش تورفتگی: با هر بار کلیک روی این گزینه، به اندازه یکبار فشردن کلید Tab، از تورفتگی پاراگراف کاسته می‌شود.

؟ روش استفاده از تورفتگی، فقط برای خط اول پاراگراف و همچنین تعیین اندازه دقیق برای میزان تورفتگی را پیدا کنید.

پاسخ: با کلیک کردن بر روی  در گروه Paragraph از منوی Home، پنجره تنظیمات مربوط به پاراگراف نمایان خواهد شد (شکل ۲۴-۲):

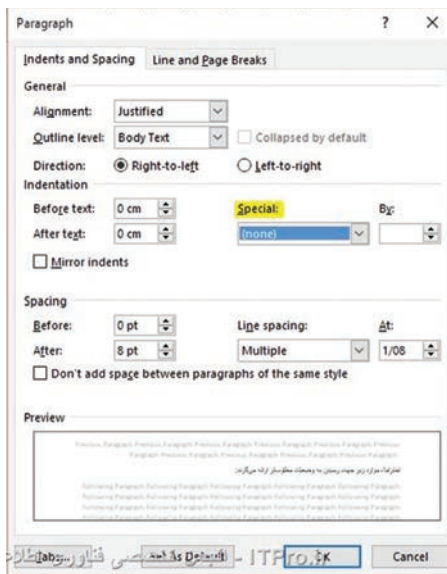
۱ در پنجره ظاهر شده، روی کادر بازشونده در زیر گزینه «Special» کلیک نمایید.

۲ با انتخاب گزینه lineFirst، خط اول هر پاراگراف، به اندازه یک سانتی‌متر

از حاشیه فاصله می‌گیرد.

۳ اگر گزینه Hanging را انتخاب نمایید، سطر اول ثابت می‌ماند و باقی سطرهای زیرین دچار تورفتگی می‌شوند.

۴ برای اینکه اندازه موردنظر خودتان را برای تورفتگی اعمال کنید در قسمت by می‌توانید عدد مناسب را بنویسید.



شکل ۲۴-۲

۲-۵-۲ کار با ابزار Format Painter

به کمک این ابزار می توان قالب بندی ایجاد شده بر روی یک متن را، به راحتی روی متن دیگری اعمال کرد.

۲-۵-۱ روش استفاده از ابزار Format Painter :

- ۱ ابتدا متنی که می خواهید از قالب بندی آن استفاده کنید را انتخاب نمایید.
- ۲ از سربرگ Home و گروه Clipboard، با یک بار کلیک ماوس گزینه Format Painter را انتخاب کنید.
- ۳ اشاره گر ماوس به شکل یک قلم مو دیده می شود.
- ۴ قلم مو را بر روی متنی که می خواهید قالب بندی کپی شده بر آن اعمال شود، درگ کنید.

۱ آیکون Format Painter در نوار ابزار کوچکی که هنگام انتخاب متن ظاهر می شود (Mini Toolbar) نیز وجود دارد.

۲ برای اعمال قالب بندی کپی شده توسط ابزار Format Painter بر روی چندین متن جداگانه، هنگام انتخاب این گزینه، از دوبار کلیک ماوس استفاده کنید.

۳ برای پایان دادن به عمل کپی قالب بندی، کافیست کلید Esc را از صفحه کلید فشار دهید.

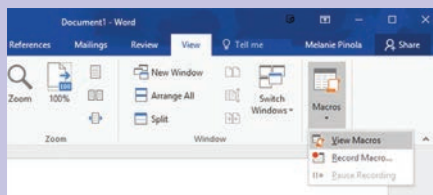
نکته

بیشتر بدانید

در پایان این واحد یادگیری، یک ترفند جهت مشاهده تمامی کلیدهای میانبر Word 2016 به شما آموزش داده می شود. کلیدهای میانبر، راهکاری برای بالا بردن سرعت شما هنگام کار با برنامه ها و نرم افزارها هستند. معمولاً در هر نرم افزار یا برنامه ای یکسری کلید میانبر تعریف شده که کار را برای کاربران سریع و آسان می کند.

شرکت مایکروسافت ۲۵۰ کلید میان‌بر برای برنامهٔ Word 2016 طراحی کرده است که اکثر کاربران فقط با تعداد خیلی کمی از آنها (مانند Ctrl+N برای ایجاد یک فایل جدید یا Ctrl+S برای ذخیره کردن فایل) آشنایی دارند.

شما می‌توانید با استفاده از مراحل زیر تمام کلیدهای میان‌بری که مایکروسافت در Word 2016 طراحی کرده را مشاهده کنید. ۱ در صفحه سند روی تب View کلیک کنید.



شکل ۲-۲۵

۲ گزینهٔ Macros و سپس View Macros را انتخاب

نمایید. (شکل ۲-۲۵)

۳ برای قسمت Macros in، لیست کشویی را باز کرده و Word Commands را

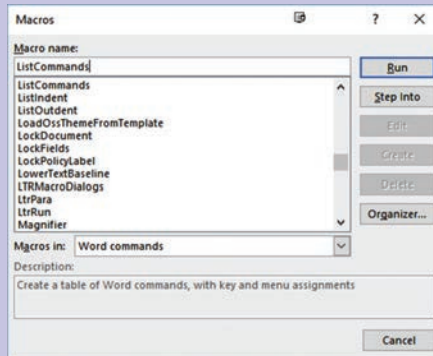
انتخاب کنید همچنین در قسمت Macro name

گزینهٔ ListComands را پیدا کنید. (شکل ۲-۲۶)

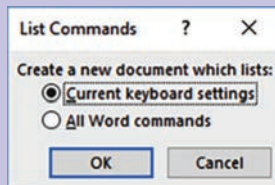
۴ روی Run کلیک کرده، در پنجره باز شده حالت Current Keyboard

settings را تغییر نداده و دکمه OK را فشار دهید.

(شکل ۲-۲۷)



شکل ۲-۲۶



شکل ۲-۲۷

۵ با اتمام عملیات، Word یک جدول از تمام کلیدهای میان‌بر ایجاد می‌کند. می‌توانید این جدول را ذخیره کنید یا تنها مواردی که بیشتر به کارتان می‌آید را انتخاب نمایید.

خلاصه واحد کار

- در هنگام نوشتن متن، هر جا که کلید Enter فشرده شود یک پاراگراف به وجود می‌آید.
- یک پاراگراف می‌تواند شامل یک تا چند خط باشد.
- ابزارهای پاراگراف که نحوه قالب‌بندی متن را تغییر می‌دهند عبارت‌اند از: تعیین جهت نوشته، ترازبندی متن، نماد و شماره‌گذاری خودکار، تنظیم فاصله خطوط، تورفتگی و تنظیم حاشیه پاراگراف.
- **Align Right**، برای تراز کردن متن از سمت راست
- **Align Center**، برای تراز کردن متن از مرکز (وسط)
- **Align Left**، برای تراز کردن متن از سمت چپ
- **Justify**، برای تراز کردن متن از دو طرف
- از لیست‌های شماره‌دار (Numbering) برای رؤس مطالب، نشان دادن اهمیت متن و مرتب کردن استفاده می‌شود.
- از **Bullets** برای قراردادن نماد در کنار عناوین، در مواردی که ترتیب و اولویت آنها مهم نیست، استفاده می‌شود.
- به کمک ابزار **Format Painter** می‌توان قالب‌بندی ایجاد شده بر روی یک متن را، به راحتی روی متن دیگری اعمال کرد.

واژه‌نامه

Alignment	ترازبندی
Align Center	تراز وسط
Align Left	تراز چپ
Align Right	تراز راست
Bullet	بالت
Justify	ترازبندی دو طرفه
Line Spacing	فاصله خطوط
Numbering	شماره‌گذاری

آزمون تئوری

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید.

Align Center	۱ ترازبندی دوطرفه
Line Spacing	۲ ترازبندی
Justify	۳ تراز وسط
Align Right	۴ فاصله خطوط
Alignment	

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را مشخص کنید.

- ۵ آیکون باعث کاهش تورفتگی می‌شود.
- ۶ از Bullet برای رئوس مطالب، نشان دادن اهمیت متن و مرتب کردن استفاده می‌شود.

گزینه صحیح را انتخاب کنید.

۷ کدام نوع ترازبندی برای هم اندازه کردن عرض نوشته‌ها در یک سند به کار می‌رود؟

الف) Align Right (ب) Align Left (ج) Justify (د) Align Center

۸ در صورتی که بخواهیم فاصله بین سطرها را سه برابر کنیم، کدام گزینه را از LineSpacing انتخاب می‌کنیم؟

الف) Single (ب) Double (ج) Multiple (د) Line 1/5

۹ برای اعمال تورفتگی به سطرها دوم به بعد یک پاراگراف کدام گزینه مناسب است؟

الف) First Line Indent (ب) Format Painter

ج) Hanging Indent (د) Character Spacing

۱۰ فرمان‌های مربوط به قالب‌بندی متن، در گروه از زبانه Home قرار دارند.

الف) Styles (ب) Font (ج) Paragraph (د) Clipboard

۱۱ کاربرد Hanging در تورفتگی چیست؟

الف) تورفتگی خط اول پاراگراف

ب) تورفتگی همه خطوط غیر از خط اول پاراگراف

ج) تورفتگی سمت چپ پاراگراف

د) تورفتگی سمت راست پاراگراف

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۲ برای ایجاد لیست‌های شماره‌دار از گزینه استفاده می‌شود.

۱۳ برای کپی قالب‌بندی از ابزار استفاده می‌شود.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۱۴ چهار مورد از ابزارهای قالب‌بندی متن را نام ببرید.

۱۵ چگونه با استفاده از ابزار Format Painter می‌توان قالب‌بندی یک متن

را به متن دیگری اعمال کرد؟

کارگاه عملی

۱ فایل جدیدی باز کرده و پس از نوشتن متن زیر، موارد خواسته شده را بر

روی آن اعمال کنید.

تغییر خودکار زبان صفحه کلید در Word

اگر در حال ویرایش یک فایل متنی هستید که در متن آن از دو یا چند زبان استفاده شده است، بهتر است از این روش برای تغییر خودکار زبان صفحه کلید استفاده کنید. در نرم‌افزارهای آفیس قابلیت وجود دارد که با فعال کردن آن، هرگاه مکان‌نمای موس را روی زبان خاصی ببرید، زبان صفحه کلید نیز به همان زبان تغییر می‌کند. به عنوان مثال، شما یک فایل ورد را در اختیار دارید که در متن آن از دو زبان انگلیسی و فارسی استفاده شده است. اکنون اگر زبان صفحه کلید فارسی باشد و بخواهید کلمه‌های انگلیسی را ویرایش کنید، دیگر لازم نیست از کلید Alt+shift استفاده کنید، چرا که با قرار دادن مکان‌نمای موس روی کلمه موردنظر،

نرم‌افزار به‌طور خودکار زبان صفحه‌کلید را به انگلیسی تبدیل می‌کند.

روش اجرا:

- ۱- از سربرگ File، گزینه Options را انتخاب کنید.
- ۲- در پنجره ظاهر شده از کادر سمت چپ، گزینه Advanced را انتخاب کنید.
- ۳- حال از کادر سمت راست، در بخش Editing Options، تیک عبارت ... Automatically Switch Keyboard to را فعال کنید.

۲ فاصله بین خطوط متن ۱/۵ باشد.

۳ فقط خط اول هر پاراگراف دارای تورفتگی به میزان ۲/۱ سانتی‌متر باشد.

۴ به کمک ابزار Format Painter قالب‌بندی عنوان مطلب را به تیتراژ «روش اجرا»، اعمال کنید.



واحد کار سوم

توانایی ویرایش و جست‌وجو در سند

هدف کلی واحد کار

توانایی ویرایش و جست‌وجو در سند

هدف‌های رفتاری

- آشنایی با روش‌های انتخاب متن
- آشنایی با روش آشکار و مخفی کردن کاراکترهای غیرقابل چاپ
- درج کاراکترها و نمادهای ویژه (Symbols)
- آشنایی با روش‌های کپی متن
- آشنایی با روش‌های انتقال متن
- آشنایی با اصول جست‌وجو و جایگزینی متن

۳-۱- آشنایی با روش‌های انتخاب متن

اگر برای اولین بار است که از نرم‌افزار Microsoft Word استفاده می‌کنید، باید با اصول اولیه انتخاب، ویرایش و سازماندهی متن آشنا شوید. در این فصل توانایی‌هایی مانند انتخاب، کپی و انتقال متن و همچنین نحوه جست‌وجو و جایگزینی در سند آموزش داده می‌شود.

۳-۱-۱ روش‌های انتخاب متن

■ **انتخاب قسمتی از متن:** برای اینکه بتوانید قالب‌بندی متن را تغییر داده و یا آن را منتقل کنید، باید آن را انتخاب نمایید. جهت انتخاب قسمتی از متن، ابتدای آن را کلیک کرده و تا محل مورد نظر Drag کنید. متن انتخاب شده دارای کادر رنگی موقت (های لایت) می‌شود. (شکل ۳-۱)



نرم افزار واژه پرداز Word

شکل ۳-۱ انتخاب متن

نکته



وقتی متن را در Word انتخاب می‌کنید، یک نوار ابزار شناور شامل فرمان‌های قالب‌بندی ظاهر می‌شود.

■ **انتخاب یک سطر از متن:** نشانگر ماوس را به سمت چپ خط منتقل کنید تا به یک پیکان مایل تبدیل شود. با کلیک ماوس، سطر انتخاب خواهد شد.

■ **انتخاب چند سطر متوالی:** برای انتخاب چند سطر متوالی، پس از انتخاب اولین سطر، کلید Shift را نگه داشته و بر روی آخرین سطر کلیک کنید. این عملیات با درگ ماوس به سمت بالا یا پایین اولین سطر انتخاب شده نیز، قابل اجراست.

■ **انتخاب سطرهای غیرمتوالی:** برای انتخاب چند سطر پراکنده، پس از انتخاب اولین سطر، کلید Ctrl را نگه داشته و مابقی سطرها را با کلیک ماوس انتخاب کنید.

■ **انتخاب کل متن:** دستور Select را از سربرگ Home انتخاب کرده، سپس روی Select All کلیک کنید. همچنین می‌توانید کلیدهای Ctrl+A را از روی صفحه کلید فشار دهید.

می‌توان از دوبار کلیک، برای انتخاب کلمه و سه بار کلیک، برای انتخاب کل جمله یا پاراگراف استفاده کرد.





۲-۳- انتقال و کپی کردن متن در یک سند و یا

در بین سند های مختلف

با استفاده از روش‌های انتخاب متن، می‌توان متن انتخاب شده را به محل دیگری انتقال داد و یا کپی کرد. پس از آن که متنی را برای جابه‌جایی یا کپی کردن انتخاب کردید، لازم است متن درون یک حافظه به طور موقت نگه‌داری شود، به این حافظه موقت Clipboard می‌گویند.

۱-۲-۳- کپی متن (Copy)



کپی متن، یعنی نسخه اصلی متن در محل خود باقی می‌ماند و نسخه دیگری از آن به محل مورد نظر شما اضافه می‌شود. عملیات کپی متن از یکی از روش‌های زیر قابل اجرا است:

۱ متن را انتخاب کنید. سپس از سربرگ Home و گروه Clipboard، روی گزینه  کلیک کرده و در مقصد بر روی گزینه  کلیک کنید.

۲ با کلیک راست روی متن انتخاب شده، گزینه Copy را انتخاب و در مقصد نیز با کلیک راست گزینه Paste را انتخاب کنید.

۲-۲-۳- انتقال متن (Cut)

انتقال متن، یعنی نسخه اصلی متن از محل فعلی حذف شده و به محل مورد نظر شما اضافه شود. برای انتقال متن از یکی از روش‌های زیر می‌توان استفاده کرد:

۱ متن را انتخاب کرده و سپس از سربرگ Home، روی گزینه  Cut از گروه Clipboard کلیک کرده و در مقصد بر روی گزینه  کلیک کنید.

۲ با کلیک راست روی متن انتخاب شده، گزینه Cut را انتخاب و در مقصد نیز با کلیک راست، گزینه Paste را انتخاب کنید.

نکته



۱ غیرفعال بودن گزینه‌های Cut یا Copy، نشانه عدم انتخاب متن است.
۲ با استفاده از روش‌های فوق، امکان کپی یا انتقال متن در داخل یک سند و یا از یک سند به سندی دیگر نیز امکان‌پذیر است.
۳ با یک‌بار انتخاب Copy یا Cut، بارها می‌توان عمل Paste را انجام داد.
۴ کلیدهای میان‌بر Ctrl + C عمل کپی (Copy)، کلیدهای Ctrl + X عمل انتقال (Cut) و کلیدهای Ctrl + V عمل چسباندن (Paste) را انجام می‌دهند.

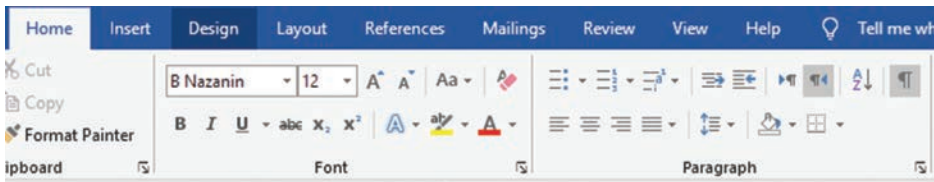
فعالیت
کارگاهی



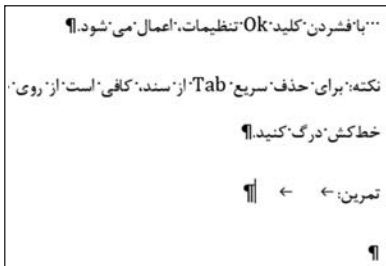
۳-۱- فایل جدیدی ایجاد کرده و متن زیر را در آن تایپ کنید:
«آیا می‌دانید تفاوت یک فرد موفق با دیگران در چیست؟
تفاوت افراد موفق با دیگران به خاطر قدرت یا دانش بیشتر نیست، بلکه به دلیل ضعف اراده دیگران است.
اولین رمز موفقیت، خودباوری است.»
الف) سطر اول متن را به بعد از آخرین سطر، انتقال دهید.
ب) سطر دوم را یکبار بعد از آخرین سطر و یکبار هم در یک فایل جدید کپی کنید.

۳-۳- نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیر قابل چاپ

یکی دیگر از امکانات نرم‌افزار Word، برای مشاهده بهتر قالب‌بندی سند، نمایش نمادهای قالب‌بندی پنهان مانند: فاصله (Space)، نشانه‌های پاراگراف و پرش (Tab) است.



شکل ۲-۳ گروه Paragraph



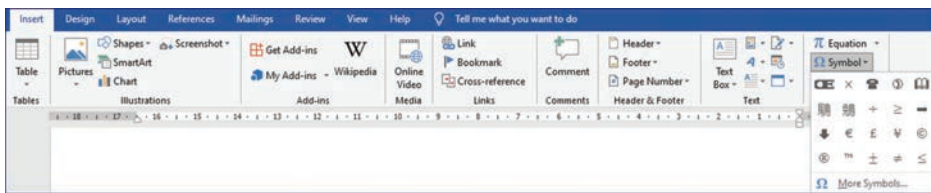
برای نمایش نمادهای قالب‌بندی پنهان، از سربرگ Home، گروه Paragraph را انتخاب کنید (شکل ۳-۲)، سپس روی دکمه ¶ (Show / Hide) کلیک کنید تا کاراکترهای غیرقابل چاپ ظاهر شوند. (شکل ۳-۳)

شکل ۳-۳ کاراکترهای غیرقابل چاپ

۳-۴- درج کاراکترها و نمادهای ویژه (Symbols)

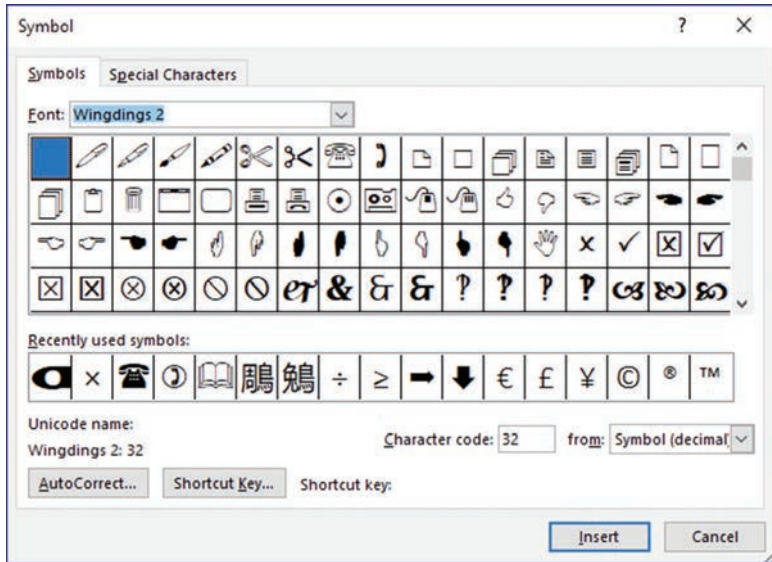
گاهی اوقات در هنگام تایپ، به درج علائم و نشانه‌هایی نیاز است که بر روی صفحه کلید وجود ندارند. نرم‌افزار Word امکان درج علائم متنوعی را در اختیار شما قرار می‌دهد. برای درج کاراکترها و نمادهای ویژه مراحل زیر را طی کنید:

- 1 مکان نما را در محلی که تمایل به درج کاراکتر ویژه دارید قرار داده و از سربرگ Insert و گروه Symbols، ابزار Symbol را انتخاب کنید تا فهرستی از نمادهای ویژه ظاهر شود. (شکل ۳-۴)



شکل ۳-۴ نمادهای ویژه (Symbols)

- 2 با کلیک روی هر کدام از نمادها، کاراکتر مربوط به سند اضافه می‌شود.
- 3 اگر نماد مورد نظر در فهرست وجود نداشت، بر روی گزینه More Symbols کلیک کنید تا پنجره Symbol باز شود. (شکل ۳-۵)
- 4 در سربرگ Symbols و در لیست بازشوی Font، نام فونت‌های مختلفی را مشاهده می‌کنید که هر یک دارای کاراکترهای نمادین متنوعی هستند.
- 5 با انتخاب هر نماد ویژه و فشردن دکمه Insert، این نماد به صفحه اضافه می‌شود.



شکل ۳-۵ پنجره Symbol

فعالیت
کارگاهی



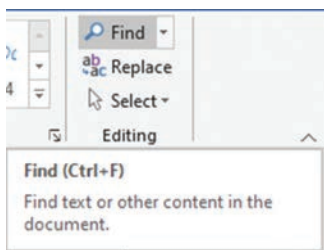
۳-۲- یک فایل جدید ایجاد کرده و متن زیر را در آن بنویسید.

مدرسه: ۶۶۵۵۴۴۲۲ ☎

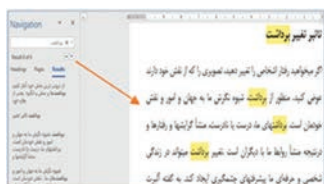
الکترونیک: word 2016@gmail.com ✉

۳-۵- جست‌وجو و جایگزینی در سند (Find & Replace)

هنگامی که با اسناد و متون طولانی کار می‌کنید، یافتن یک کلمه یا عبارت خاص، دشوار و وقت‌گیر است. فرض کنید بعد از تکمیل یک متن ۲۰ صفحه‌ای، به شما گفته شود که همه کلمات «کامپیوتر» داخل متن را به کلمه «رایانه» تغییر دهید. جست‌وجوی دستی تک‌تک خطوط و پیدا کردن کلمه «کامپیوتر»، علاوه بر اینکه زمان زیادی از شما می‌گیرد، احتمال خطا و از دست دادن برخی از کلمات را هم به دنبال دارد. Word 2016 با استفاده از ویژگی Find، به‌طور خودکار سند را جست‌وجو کرده و با استفاده از ویژگی Replace، امکان جایگزینی سریع کلمات یا عبارات را می‌دهد.



شکل ۳-۶ گزینه Find



شکل ۳-۷ پنجره جست‌وجو در متن



۱-۵-۳- جست‌وجو در متن (Find)


۱ در سربرگ Home و گروه Editing، روی دستور Find کلیک کنید. همچنین می‌توانید کلیدهای Ctrl + F را از روی صفحه کلید فشار دهید. (شکل ۳-۶)

۲ کادر Navigation در سمت چپ صفحه ظاهر می‌شود.

۳ کلمه یا متن مورد نظر برای جست‌وجو را، در قسمت بالای صفحه Navigation تایپ کنید. (شکل ۳-۷)

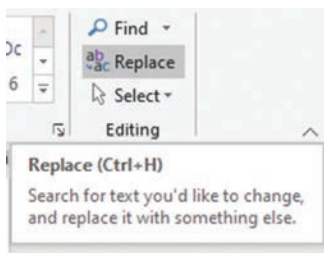
۴ اگر کلمه مورد نظر در سند پیدا شود، با کادر زرد رنگ مشخص شده و پیش‌نمایش

نتایج در پنجره Navigation ظاهر می‌شود. با کلیک روی پیکان‌های زیر کادر جست‌وجو ، ، می‌توانید به محل هر یک از این نتایج در متن دسترسی پیدا کنید. (شکل ۳-۷)

۵ پس از پایان کار، روی علامت  کلیک کنید تا پنجره Navigation بسته شود. کادر رنگی (های لایت) کلمات پیدا شده نیز از بین خواهد رفت.

۳-۳- فایل‌ای ایجاد کرده و متن زیر را در آن تایپ کنید
 «برای اینکه حروف فارسی را به صورت کشیده‌تر تایپ کنید، کافی است که در حین تایپ فارسی و درست بعد از حرف موردنظر، کلیدهای Shift+J را هم‌زمان فشار دهید. مانند این عبارت: زبان فارسی یکی از زبان‌های شیرین جهان است.»
 کلمه «فارسی» را در متن بالا جست‌وجو کنید.

فعالیت
کارگاهی

شکل ۳-۸ گزینه Replace

۲-۵-۳- جایگزینی در متن (Replace)

۱ از سربرگ Home، در بخش Editing، روی دستور Replace کلیک کنید.

همچنین می‌توانید کلیدهای Ctrl+H را از روی صفحه کلید فشار دهید. (شکل ۳-۸)

۲ کادر محاوره‌ای Find and Replace ظاهر می‌شود. (شکل ۳-۹)



شکل ۳-۹ کادر Find and Replace

۵ روی گزینه Find Next کلیک کنید.

۶ نرم‌افزار Word اولین کلمه با متن مشابه را پیدا کرده و آن را با رنگ خاکستری برجسته می‌کند.

۷ با کلیک روی Replace و یا Replace All، متن یا کلمه در محل موردنظر و یا در کل سند جایگزین می‌شود. با کلیک دوباره روی Find Next سایر موارد مشابه پیدا می‌شوند.

نکته



۱ در هنگام استفاده از Replace All، توجه به این نکته مهم است که نرم‌افزار ممکن است کلمات مشابهی را پیدا کند که متن یا کلمه مورد جست‌وجوی شما قسمتی از آن باشد. مثلاً شما قصد جست‌وجوی کلمه «سرد» و جایگزینی آن را دارید اما کلمات «سرداب» و «آب‌سرد» را هم در این جست‌وجو پیدا کرده و جایگزین می‌کند. بنابراین فقط در صورت اطمینان، از این گزینه استفاده کنید.

۲ از گزینه More، در کادر محاوره‌ای Find and Replace، به تنظیمات بیشتری مانند تطبیق حروف بزرگ و نادیده گرفتن علائم نگارشی برای جست‌وجو و جایگزینی دسترسی پیدا می‌کنید.

فعالیت
کارگاهی



۳-۴ فایلی ایجاد کرده و متن زیر را در آن تایپ کنید. سپس کلمه دانش را با علم جایگزین نمایید.
«می‌گویند دانش زیبایی است که پنهان نمی‌ماند. وقتی دانش با به‌کارگیری دانسته‌ها همراه شود، به منبعی برای قدرت و توانایی تبدیل می‌شود.»

خلاصه واحد کار

- قبل از اینکه بتوانید متن را منتقل یا قالب‌بندی کنید، باید آن را انتخاب کنید.
- به حافظه موقتی که برای نگهداری متن یا تصویر به کار می‌رود، کلیپ‌بورد (Clipboard) گفته می‌شود.
- برای مشاهده بهتر قالب‌بندی سند، از آشکار کردن کاراکترهای غیرقابل چاپ استفاده می‌شود.
- برای کپی کردن متن از قسمتی به قسمت دیگر، یا از سندی به سند دیگر از دستوره‌های Copy و Paste استفاده می‌شود.
- برای انتقال متن از قسمتی به قسمت دیگر، یا از سندی به سند دیگر از دستوره‌های Cut و Paste استفاده می‌شود.
- برای جست‌وجوی یک عبارت در سند، از دستور Find استفاده می‌شود.
- با استفاده از ویژگی Replace کلمات یا عبارات به سرعت با کلمه مورد نظر جایگزین می‌شوند.
- با استفاده از گزینه More، در کادر محاوره‌ای Find and Replace تنظیمات بیشتری مانند تطبیق حروف بزرگ و نادیده گرفتن علائم نگارشی برای جست‌وجو و جایگزینی در دسترس قرار می‌گیرند.

واژه‌نامه

Replace	جایگزینی
Search	جست‌وجو
Select	انتخاب
Select All	انتخاب همه
Tab	پرش، سربرگ

Clipboard	حافظه موقت
Copy	نسخه برداری
Cut	بریدن، قطع کردن
Find	پیدا کردن
Next	بعدی
Paste	چسباندن

آزمون تئوری

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید.

Cut	۱ پیداکردن
Select	۲ چسباندن
Next	۳ انتخاب
Paste	۴ بریدن
Find	

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را مشخص کنید.

۵ فرمان Cut را با کلیک راست ماوس نمی‌توان اجرا کرد.

۶ از گزینه More، در کادر محاوره‌ای Find and Replace، به تنظیمات بیشتری می‌توان دسترسی داشت.

گزینه صحیح را انتخاب کنید.

۷ برای انجام عمل کپی کدام سربرگ انتخاب می‌شود؟

الف) Insert (ب) View (ج) Home (د) Layout

۸ برای جایگزینی یکی از موارد یافت شده در سند کدام گزینه مناسب است؟

الف) Find (ب) Find Next (ج) Replace (د) Replace All

۹ فرمان Find در کدام گروه از سربرگ Home، قرار دارد؟

الف) Editing (ب) Font (ج) Paragraph (د) Clipboard

۱۰ از کدام گروه در سربرگ Home، برای نمایش کاراکترهای غیرقابل چاپ، استفاده می‌شود؟

الف) Styles (ب) Font (ج) Paragraph (د) Clipboard

۱۱ برای انتخاب یک پاراگراف

الف) ابتدای پاراگراف دوبار کلیک کنید.

ب) با نگه داشتن کلید Ctrl در ابتدای پاراگراف، کلیک کنید.

ج) ابتدای پاراگراف سه بار کلیک کنید.

د) همه موارد

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۲ فرمان Cut/Paste در متن کاربرد دارد.

۱۳ کلید میان‌بر گزینه Replace، می‌باشد.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۱۴ کلیپ‌بورد (Clipboard) را تعریف کنید.

۱۵ تفاوت کپی‌سند با انتقال آن در چیست؟

کارگاه عملی

۱ فایل جدیدی به نام Fasl-3 باز کرده و متن زیر را در آن تایپ کنید.

فیل در تاریکی

شهری بود که مردمش، اصلاً فیل ندیده بودند. از هند فیلی آوردند و به خانه تاریکی بردند و مردم را به تماشای آن دعوت کردند.

مردم در آن تاریکی نمی‌توانستند فیل را با چشم ببینند. به ناچار، با دست آن را لمس می‌کردند. کسی که دستش به خرطوم فیل رسید گفت: فیل مانند یک ناودان بزرگ است. دیگری که گوش فیل را با دست گرفت، گفت: فیل مثل بادبزن است. یکی بر پای فیل دست کشید و گفت: فیل مثل ستون است و کسی دیگر، پشت فیل را با دست لمس کرد و فکر کرد که فیل مانند تخت‌خواب است. آنها وقتی نام فیل را می‌شنیدند هر کدام گمان می‌کردند که فیل همان است که تصور کرده‌اند. فهم و تصور آنها از فیل مختلف و سخنانشان نیز متفاوت بود. اگر در آن خانه شمعی وجود داشت و نور آن هیکل فیل را روشن می‌کرد، اختلاف سخنان آنان از بین می‌رفت. ادراک لمسی، مانند ادراک کف دست، ناقص و نارسا است. نمی‌توان همه چیز را با لمس و عقل شناخت. (از داستان‌های مثنوی)

۲ پاراگراف اول را به آخر متن منتقل کنید.

۳ کلمه «فیل» را در متن جست‌وجو کرده و آن را با «چهارپای عظیم»، جایگزین کنید.

واحدکار چهارم

توانایی طراحی صفحه‌های سند

درس اول

هدف کلی واحد کار

توانایی طراحی صفحه‌های سند

هدف‌های رفتاری

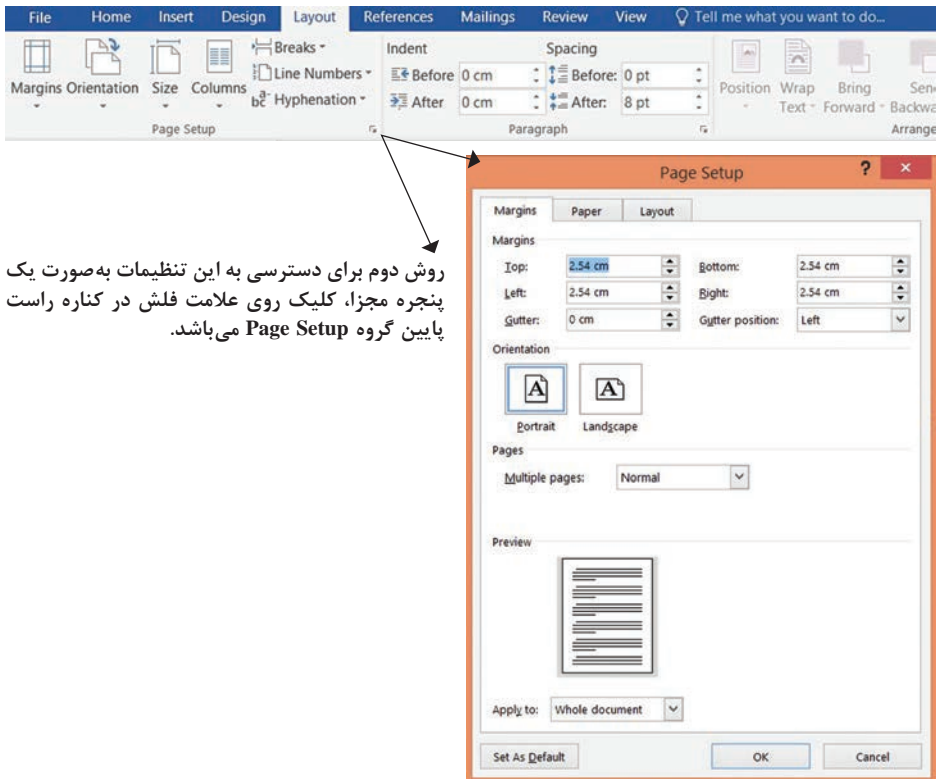
- تعیین اندازه کاغذ
- تنظیم حاشیه‌های صفحه
- ایجاد تصویر پس زمینه
- ایجاد متون چند ستونی

مقدمه

واژه پرداز Word گزینه‌های مختلفی از چیدمان (Layout) و قالب‌بندی صفحه را ارائه می‌دهد که بر نحوه نمایش محتوا تأثیر می‌گذارند. با توجه به نحوه نمایش سند، می‌توانید جهت صفحه، اندازه کاغذ و حاشیه صفحه را سفارشی کنید. در این واحد کار با چگونگی تنظیمات صفحه آشنا می‌شوید.

۴-۱- گزینه‌های گروه Page Setup

از گزینه‌های این گروه برای تعیین سایز کاغذ (A۴, A۳, A۵, ...), فاصله متن از کناره‌های کاغذ، جهت کاغذ و... استفاده می‌شود. از زبانه Layout گروه Page Setup را انتخاب کنید تا تنظیمات این مجموعه نمایش داده شود. (شکل ۴-۱)



شکل ۴-۱ پنجره Page Setup



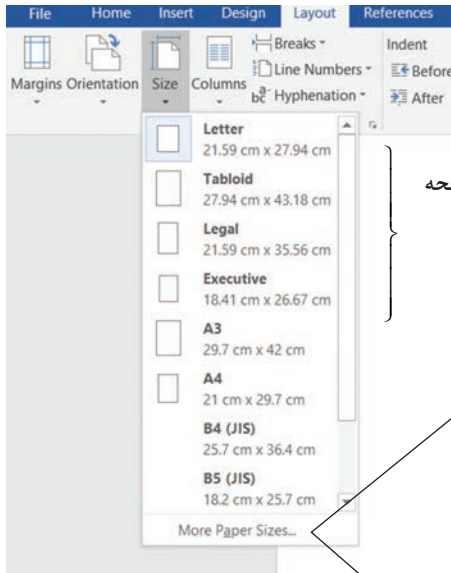
اندازه کاغذ (Size)

برای ایجاد یک سند متنی، باید اندازه صفحه‌ای که قرار است متن در آن چاپ یا نمایش داده شود را بدانید. مسلماً اندازه صفحه یک کتاب کودک با یک پایان‌نامه دانشگاهی و یا یک نامه اداری متفاوت است. تغییر اندازه صفحات سند پس از تایپ مطالب، ممکن است محتوا را به هم بریزد، بنابراین بهتر است که در ابتدای شروع کار، اندازه صفحات سند را مشخص کنید.

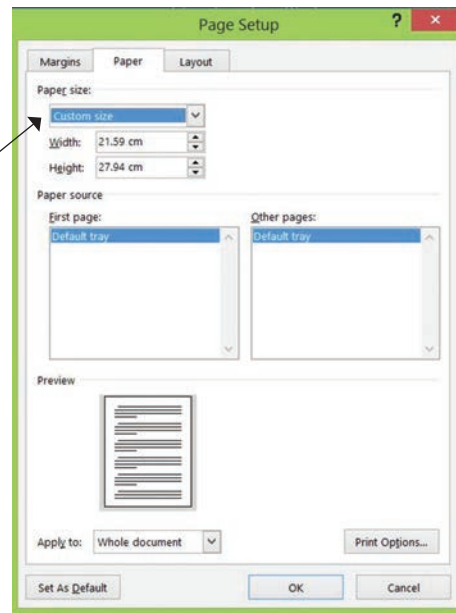


۱-۱-۴- اندازه صفحه (Size)

از گروه **Page Setup** روی گزینه **Size** کلیک کرده و از لیست بازشو اندازه صفحه مورد نظر خود را انتخاب کنید. (شکل ۲-۴)



اندازه‌هایی که به صورت استاندارد برای صفحه وجود دارند



اگر اندازه صفحه شما در بین اندازه‌های داده شده نبود، با کلیک روی این گزینه، و باز شدن پنجره **Page Setup**. گزینه **Custom Size** را از لیست **Paper Size** انتخاب کرده و اندازه‌های دلخواه خود را بنویسید.

شکل ۲-۴ تعیین سایز صفحه

واحد کار چهارم: توانایی طراحی صفحه‌های سند

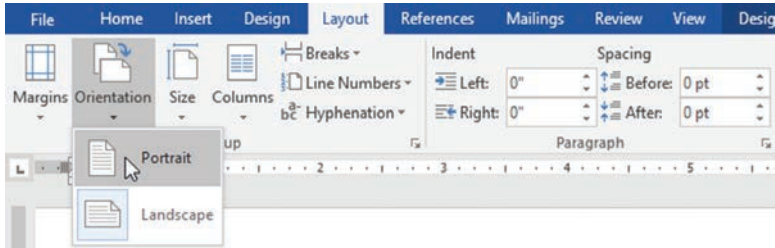
نکته



Width پهنای صفحه ←→ و Height ارتفاع صفحه ↑↓ می باشد.

۲-۱-۴- جهت صفحه (Orientation)

با استفاده از گزینه Orientation می‌توانید جهت صفحه را به صورت افقی (Landscape) و یا عمودی (Portrait) تعیین کنید. (شکل ۳-۴)



شکل ۳-۴ تعیین جهت صفحه

نکته

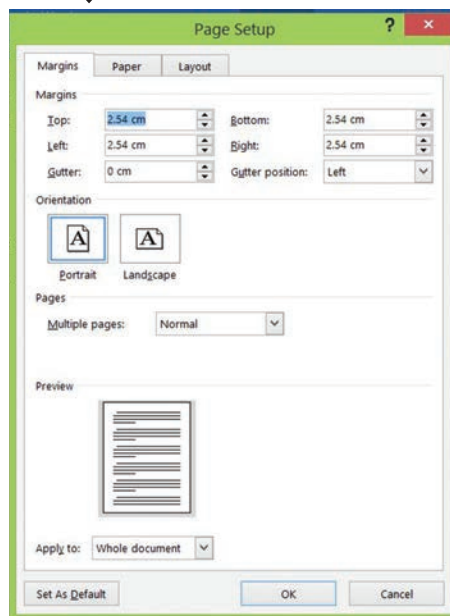
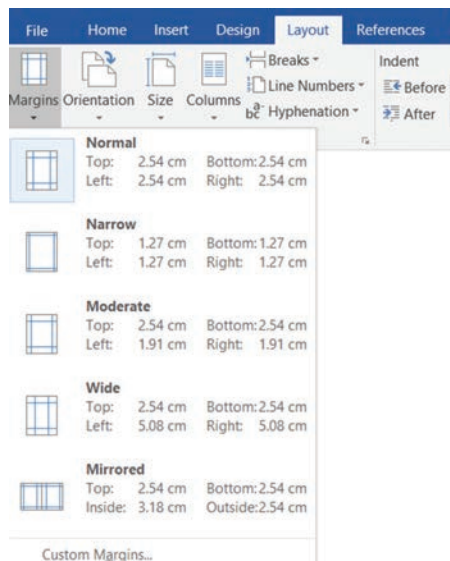


در word به طور پیش فرض جهت صفحات سند به صورت عمودی (Portrait) است.

۳-۱-۴- حاشیه صفحه (Margins)

به فاصله بین متن و لبه‌های صفحه، حاشیه (Margin) می‌گویند. با استفاده از گزینه Margins فاصله بین متن و لبه‌های صفحه از چهار طرف (بالا، پایین، چپ و راست) تعیین می‌شود. انواع مختلفی حاشیه از پیش تعریف شده، در نرم‌افزار Word وجود دارد و همچنین شما امکان تعیین حاشیه به اندازه دلخواه را دارید. برای دسترسی به تنظیمات حاشیه، گزینه Margins را از گروه Page Setup انتخاب کنید (شکل ۴-۴).

در این قسمت تعدادی حاشیه از طرف نرم‌افزار به شما پیشنهاد داده می‌شود که چنانچه در سند تاییی شما کاربرد داشته باشد می‌توانید از آنها استفاده کنید.



جدول ۴-۱ تنظیمات حاشیه (Margin)

Top	اندازه حاشیه بالا
Bottom	اندازه حاشیه پایین
Left	اندازه حاشیه چپ
Right	اندازه حاشیه راست
Gutter	اندازه شیرازه
Gutter Position	محل قرارگیری شیرازه

شکل ۴-۴ تنظیمات حاشیه (Margin)

آیا می‌دانید



در صورتی که مقیاس اندازه‌های کاغذ یا حاشیه برحسب سانتی‌متر نباشد (مثلاً براساس اینچ که با علامت " نشان داده می‌شود)، برای تبدیل مقیاس از منوی:

File → Options → Advanced

از لیست بازشوی گزینه Show measurements in units of مقیاس موردنظر خودتان (سانتی‌متر، میلی‌متر، اینچ و...) را انتخاب کنید.

نکته



۱ هر چه اندازه حاشیه‌ها بزرگ‌تر باشد، متن کمتری در صفحه جای می‌گیرد.
۲ شیرازه (Gutter) مقدار فضایی است که اضافه بر حاشیه، جهت صحافی یا شیرازه‌بندی سند در نظر گرفته می‌شود.

فعالیت
کارگاهی



۴-۱ در سند Test، حاشیه سمت راست و چپ صفحات سند را $\frac{2}{5}$ سانتی‌متر، بالا ۳ و پایین ۲ سانتی‌متر در نظر بگیرید. همچنین شیرازه را از سمت راست به میزان $\frac{5}{2}$ سانتی‌متر انتخاب کنید.

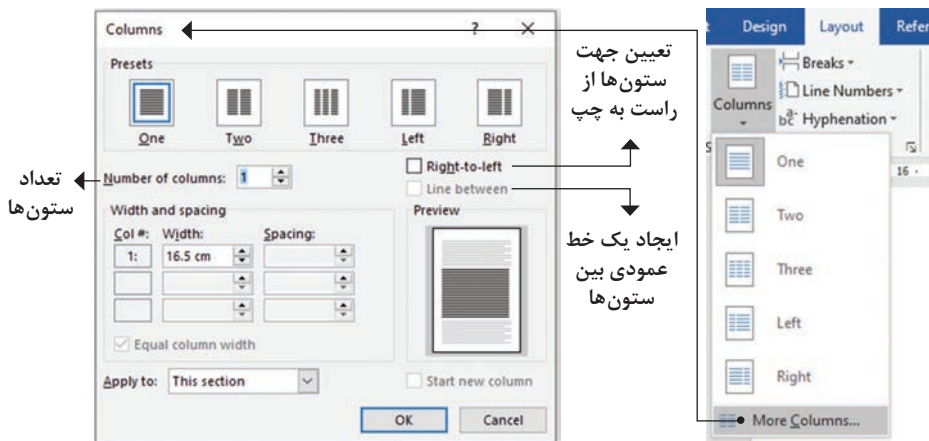
۴-۲ چندستونی کردن متن (Columns)

بعضی اوقات متن سند بهتر است به صورت ستونی نمایش داده شود. ستون‌ها به بهبود خوانایی متن کمک می‌کنند. برخی از انواع اسناد مانند: مقالات روزنامه، خبرنامه‌ها و بروشورها اغلب به صورت ستونی نوشته می‌شوند. Word همچنین به شما امکان می‌دهد عرض ستون‌های خود را تنظیم کنید. برای چند ستونی کردن متن از روش زیر استفاده کنید:

۱ در سربرگ Layout، از گروه Page Setup گزینه Columns را انتخاب کنید.
۲ تعداد ستون‌هایی که می‌خواهید ایجاد کنید را انتخاب نمایید. (شکل ۴-۵)

۳ متن به صورت ستون در می‌آید.

۴ گزینه‌های انتخاب ستون، محدود به منوی کشویی که ظاهر می‌شود، نیست. برای دسترسی به کادر محاوره‌ای ستون‌ها، More Columns را در پایین منو انتخاب کنید. (شکل ۴-۵)



شکل ۴-۶ تنظیمات Columns

شکل ۴-۵ چندستونی کردن متن

برای ایجاد شکستگی در یک ستون و رفتن به ستون بعدی از کلیدهای میانبر **Ctrl + Shift + Enter** استفاده می‌شود.

نکته
!

۴-۲-۱ حذف حالت ستونی متن

برای حذف قالب‌بندی ستون، مکان‌نما را بر روی محلی از ستون قرار دهید، سپس بر روی دستور Columns در سربرگ Layout کلیک کرده و از منوی کشویی که ظاهر می‌شود، حالت تک ستونی را انتخاب کنید.

۴-۲- متن زیر را در سه ستون بنویسید.

زنگ خورد	و کتاب شب پیش را	با گچ نور بنویس :
ناظم صبح آمد سر صف	ماه با خودش برد.	زیر این گنبد گرد و کور و کبود
توی برنامه صبحگاهی	آی خورشید!	آدمی‌زاد، هرگز
رو به خورشید گفت:	روی این آسمان	دانش آموز خوبی نبود.
باز هم دفتر مشق دیروز خط خورد	روی تخته سیاه جهان	(عرفان نظر آهاری)

فعالیت کارگاهی
!

۴-۳-۴- پس زمینه صفحات سند (Background)

زمینه صفحات سند، Background نامیده می‌شود. گاهی برای ایجاد یک کارت تبریک، برگه تبلیغاتی و یا کتاب داستان کودکان، نیاز است که رنگ زمینه صفحات سند را تغییر داده یا تصویری را به عنوان پس‌زمینه قرار دهید. نرم‌افزار Word این امکان را در اختیار شما قرار می‌دهد.

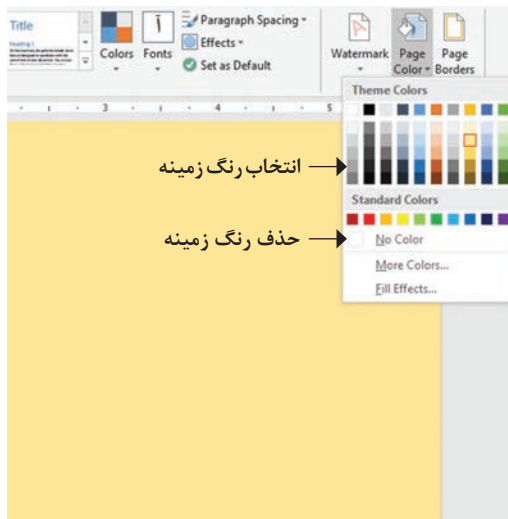
۴-۳-۱- تغییر رنگ زمینه سند (Page Color)

برای دسترسی به رنگ‌های زمینه، از سربرگ Design، در قسمت Page Background، گزینه Page Color را انتخاب کنید. (شکل ۴-۷)



شکل ۴-۷ گزینه Page Color

می‌توانید یکی از رنگ‌های موجود را برای رنگ زمینه انتخاب کنید و یا با استفاده از گزینه More Color به رنگ‌های بیشتری دسترسی داشته باشید. (شکل ۴-۸)



شکل ۴-۸ پنجره Page Color

برای انتخاب پس زمینه با جلوه‌های ویژه، کفایت گزینه Fill Effects را انتخاب کرده و یکی از گزینه‌های: طیف رنگ (Gradient)، بافت (Texture) و هاشور (Pattern) را از پنجره باز شده انتخاب کنید. (شکل ۴-۹) از سربرگ Picture در شکل ۴-۹، می‌توانید زمینه صفحه را با عکس مورد نظر خود، پر کنید.



شکل ۴-۹ پنجره Fill Effects

برای چاپ سند با رنگ و زمینه صفحه‌ای که ایجاد کرده‌اید، بر روی منوی File کلیک کرده و از مسیر زیر گزینه Print background color and images را فعال کنید:

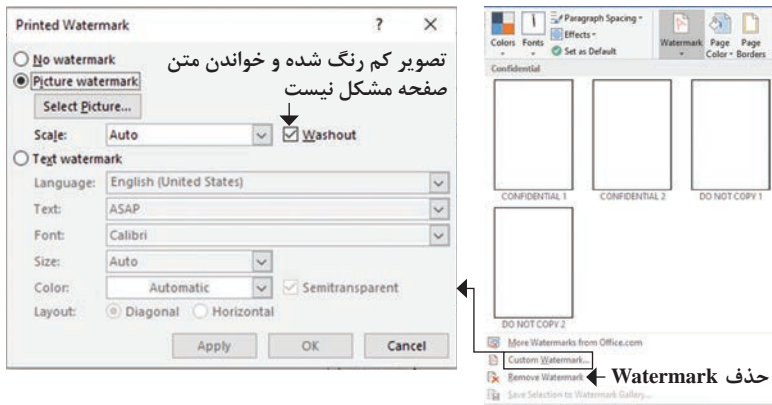
File>Options>Display>Printing Options>
Print background color and images

نکته



۲-۳-۴- ایجاد زمینه Watermark

به متن یا تصاویر شفاف و کم‌رنگی که در زمینه صفحه ظاهر می‌شوند، Watermark می‌گویند. برای ایجاد یک Watermark از سربرگ Design، در قسمت Page Background، گزینه Watermark را انتخاب کنید. (شکل ۱۰-۴)



شکل ۱۰-۴ پنجره Watermark

فعالیت
کارگاهی



۳-۴- یک فایل جدید با رنگ صفحات آبی ایجاد کنید. یک متن را به صورت Watermark روی صفحه ظاهر نمایید.

خلاصه واحد کار

- گزینه‌های مختلف چیدمان (Layout) و قالب‌بندی صفحه شامل تعیین اندازه حاشیه‌ها، سایز و جهت چاپ کاغذ، چند ستونی کردن صفحه و... می‌باشد.
- به فاصله بین متن و لبه‌های صفحه، حاشیه (Margin) می‌گویند.
- شیرازه (Gutter) مقدار فضایی است که اضافه بر حاشیه، جهت صحافی یا شیرازه‌بندی سند در نظر گرفته می‌شود.
- زمینه صفحات سند، Background نامیده می‌شود.
- به متن یا تصاویر شفاف و کم‌رنگی که در زمینه صفحه ظاهر می‌شوند، Watermark می‌گویند.

Orientation	جهت
Page Layout	چیدمان صفحه
Page Setup	تنظیمات صفحه
Portrait	عمودی
Width	پهنا

Background	پس زمینه
Columns	چند ستونی
Gutter	شیرازه
Height	ارتفاع
Landscape	افقی
Margin	حاشیه

آزمون تئوری

معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید.

Margin	۱ شیرازه
Orientation	۲ ارتفاع
Gutter	۳ حاشیه
Portrait	۴ جهت
Height	

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را مشخص کنید.

۵ به فاصله بین متن و لبه های سند، شیرازه (Gutter) گفته می شود.

۶ رنگ زمینه صفحات نمی تواند ترکیبی از دو رنگ باشد.

گزینه صحیح را انتخاب کنید.

۷ کدام گزینه جهت کاغذ را خوابیده و افقی تنظیم می کند؟

الف) Page Setup (ب) Landscape (ج) Portrait (د) Layout

۸ برای تنظیم حاشیه‌ها و جهت کاغذ کدام گروه از سربرگ Layout استفاده می‌شود؟

الف Paragraph (ب Styles (ج Arrange (د Page Setup

۹ کدام گزینه متنی که رنگ را در زمینه صفحه قرار می‌دهد؟

الف Page Color (ب Text Watermark

ج No Watermark (د Picture Watermark

۱۰ با کدام گزینه می‌توان متن‌های روزنامه‌ای و بروشورهای تبلیغاتی ایجاد کرد؟

الف Styles (ب Breaks (ج Orientation (د Columns

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۱ برای ایجاد شکستگی در یک ستون و رفتن به ستون بعدی از کلیدهای میان‌بر استفاده می‌شود.

۱۲ به فاصله بین متن و لبه‌های سند، می‌گویند.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۱۳ Background را تعریف کنید.

کارگاه عملی

۱ فایل جدیدی باز کرده و آن را به نام FasL4-1 ذخیره کنید.

۱-۱ در زمینه صفحه عبارت «واژه پرداز» به صورت مورب و محو ظاهر شود.

۱-۲ سایز صفحه A4 باشد.

۱-۳ حاشیه سمت راست ۲/۵ سانتی‌متر و حاشیه سمت چپ ۲ سانتی‌متر تعیین شود.

۱-۴ جهت صفحه افقی (Landscape)، باشد.

۲ شعر زیر را به صورت دو ستونی تایپ کنید.

خانه دوست کجاست؟	پس به سمت گل تنهایی می پیچی
در فلق بود که پرسید سوار	دو قدم مانده به گل
آسمان مکشی کرد	پای فواره جاوید اساطیر زمین می مانی
رهگذر شاخه نوری که به لب داشت	و تو را ترسی شفاف فرا می گیرد
به تاریکی شن ها بخشید و به انگشت	در صمیمیت سیال فضا، خش خشی می شنوی:
نشان داد سپیداری و گفت	کودکی می بینی
نرسیده به درخت	رفته از کاج بلندی بالا
کوچه باغی است که از خواب خدا	جوجه بردارد از لانه نور
سبزتر است	و از او می پرسی
و در آن عشق به اندازه پره های صداقت آبی است	خانه دوست کجاست؟
می روی تا ته آن کوچه	
که از پشت بلوغ سر به درمی آرد	(سهراب سپهری)

درس دوم

هدف کلی واحد کار

توانایی طراحی صفحه‌های سند

هدف‌های رفتاری

- ایجاد Page Breaks و Section Breaks
- درج سرصفحه (Header) و پاصفحه (Footer)
- درج شماره صفحه
- درج پاورقی (Footnote)
- ویژگی Hyphenation

۴-۴-۴ گزینه Breaks

هنگام کار بر روی یک سند چند صفحه‌ای، گاهی نیاز است که بخش‌بندی‌هایی را در آن اعمال کنید تا بتوانید کنترل بیشتری بر قسمت‌های مختلف متن داشته باشید. اضافه کردن Break در این موارد می‌تواند مفید باشد. انواع مختلفی از شکست در سند وجود دارد که بسته به نیاز شما انتخاب می‌شود. مانند: شکست صفحه (Page Break) و شکست بخش (Section Breaks).

۴-۴-۱ درج Page Break

با صدور دستور Page Break، یک صفحه جدید ساخته شده و مکان‌نما در ابتدای آن قرار می‌گیرد. برای این کار، مکان‌نما را در جایی که می‌خواهید شکست صفحه ایجاد شود قرار داده و سپس از یکی از روش‌های زیر استفاده کنید:

- ۱ از سربرگ Layout و گروه Page Setup، گزینه Breaks و سپس Page را انتخاب کنید.
- ۲ در سربرگ Insert، بر روی فرمان Page Break از گروه Pages کلیک کنید.
- ۳ کلید Ctrl + Enter را بر روی صفحه کلید فشار دهید.

نکته



روش‌های بالا، اگر از محلی در میان متن انجام شود، مابقی متن را مانند شکل زیر به صفحه جدید منتقل می‌کند.

درج Page Break:

با صدور دستور Page Break یک صفحه جدید ساخته شده و مکان نما در ابتدای آن قرار می‌گیرد. برای این کار، نقطه درج را در جایی که می‌خواهید شکست صفحه را ایجاد کنید، قرار داده و سپس یکی از روش‌های زیر را امتحان کنید:

۱- در سربرگ Layout، از گروه Page Setup گزینه Breaks و سپس Page را انتخاب کنید.

۲- در زبانه Insert، بر روی فرمان Break Page از سربرگ Pages کلیک کنید.

۳- کلید Ctrl + Enter را روی صفحه کلید خود فشار دهید.



درج Page Break

۱- در سربرگ Layout، از گروه Page Setup گزینه Breaks و سپس Page را انتخاب کنید.

۲- در زبانه Insert، بر روی فرمان Break Page از سربرگ Pages کلیک کنید.

۳- کلید Ctrl + Enter را روی صفحه کلید خود فشار دهید.

با صدور دستور Page Break یک صفحه جدید ساخته شده و مکان نما در ابتدای آن قرار می‌گیرد.

برای این کار، نقطه درج را در جایی که می‌خواهید شکست صفحه را ایجاد کنید، قرار داده و سپس

یکی از روش‌های زیر را امتحان کنید:

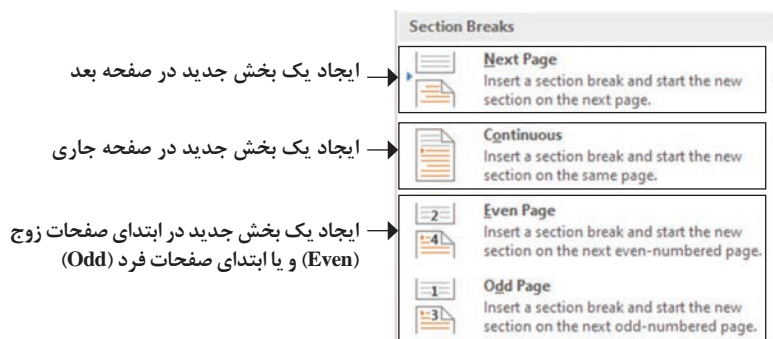
Section Breaks ۲-۴-۴

شکست بخش باعث ایجاد مانعی بین قسمت‌های مختلف یک سند می‌شود و به شما امکان می‌دهد هر بخش را به‌طور مستقل قالب‌بندی کنید. به زبان ساده، هر Section مانند یک بخش کاملاً مجزا عمل می‌کند. Section Breaks در چنین مواردی می‌تواند به شما کمک کند:

■ هنگامی که نیاز دارید در بخشی از سند، سایز صفحه با قسمت‌های دیگر، متفاوت باشد.

■ زمانی که در واحدهای مختلف کتاب، نیاز به سرصفحه، یا صفحه‌های متفاوت و در تایپ پایان‌نامه‌های دانشگاهی، نیاز به تنظیم شماره صفحه‌های مختلف برای هر واحدکار داشته باشید.

برای دسترسی به بخش‌های مختلف Section Breaks، از سربرگ Layout، گزینه Breaks را انتخاب کنید. (شکل ۴-۱۱)



شکل ۴-۱۱ تنظیمات ایجاد بخش (Section)

شماره بخش جاری بر روی نوار وضعیت نمایش داده می‌شود. در صورت عدم نمایش، با کلیک راست بر روی نوار وضعیت و انتخاب Section، این گزینه ظاهر می‌گردد.

نکته

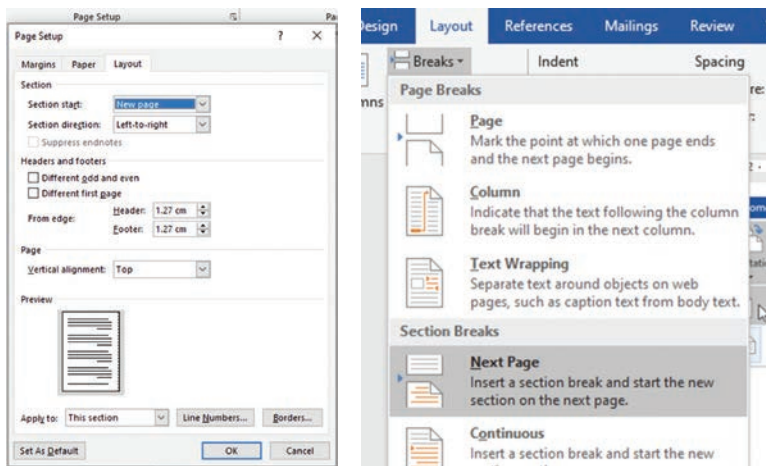


؟ چگونه در یک سند به صورت هم‌زمان، صفحات Portrait و Land- scape داشته باشیم؟

۱ به ابتدای آن صفحه خاص بروید و مانند شکل ۴-۱۲ از زبانه Layout گزینه Break و سپس Next page را انتخاب کنید با این دستور یک بخش (Section) جدید در سند ایجاد می‌شود.

۲ جهت صفحه را Landscape کرده و در پنجره Page Setup (شکل ۴-۱۳) از قسمت Apply to گزینه This section را انتخاب کنید. بدین ترتیب جهت صفحات جدیدی که ایجاد می‌کنید افقی می‌گردند. برای برگرداندن جهت صفحه، به حالت Portrait، همین مراحل را تکرار کنید.

واحد کار چهارم: توانایی طراحی صفحه‌های سند

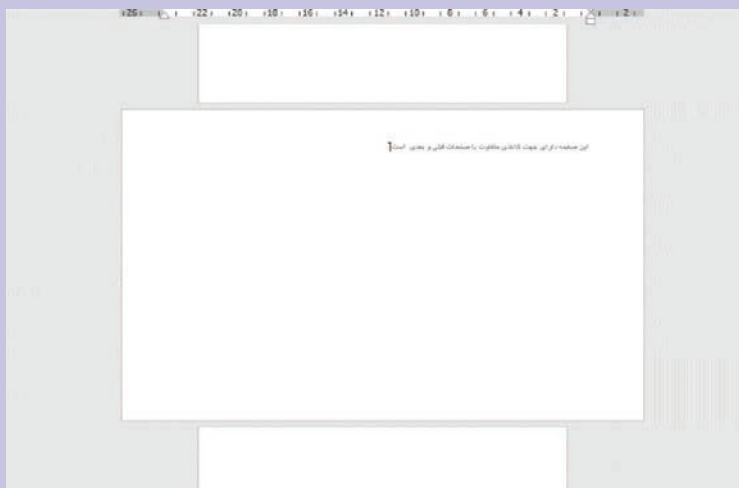


شکل ۴-۱۲ ایجاد صفحه در بخش جدید
شکل ۴-۱۳ تغییر جهت صفحه در بخش جدید

فعالیت
کارگاهی



۴-۴- سندی به نام Test شامل سه صفحه با سایز A4، صفحه اول و سوم با جهت عمودی و صفحه دوم با جهت افقی، مانند شکل زیر ایجاد کنید.



شکل ۴-۱۴

۴-۵- سرصفحه (Header) و پاصفحه (Footer)

سرسفحه بخشی از سند است که در حاشیه بالای تمامی صفحات سند تکرار می‌شود. پاصفحه آن بخش از سند است که در حاشیه پایین ظاهر شده و در تمامی صفحات تکرار می‌شود. سرصفحه‌ها و پاصفحه‌ها، معمولاً حاوی اطلاعات اضافی مانند شماره صفحه، تاریخ، نام نویسنده و پاورقی هستند که می‌توانند به سازمان‌دهی بهتر اسناد کمک کرده و خواندن آنها را آسان‌تر کنند.

۴-۵-۱- ایجاد سرصفحه و پاصفحه

روش اول: استفاده از سرصفحه و پاصفحه‌های آماده

۱ از سربرگ Insert در قسمت Header&Footer، یکی از گزینه‌های Header یا Footer را انتخاب کنید. (شکل ۴-۱۵)

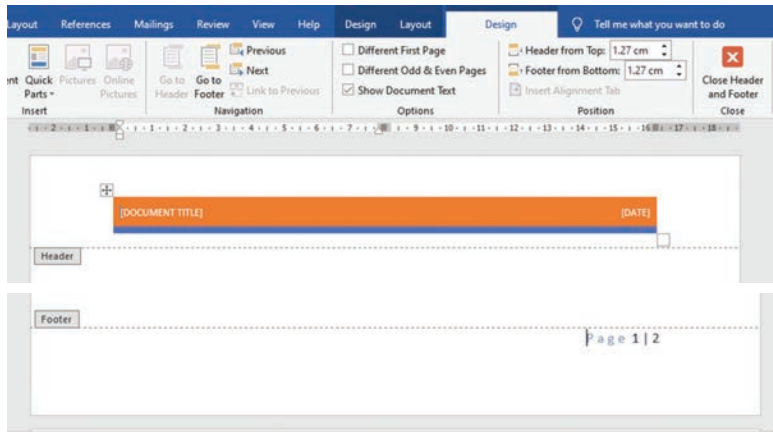


شکل ۴-۱۵ درج سر صفحه و پاصفحه آماده

واحد کار چهارم: توانایی طراحی صفحه‌های سند

۲ طرح دلخواه خود را از میان سرصفحه یا پاصفحه‌های ظاهر شده، انتخاب کنید. اکثر طرح‌های آماده، دارای مکان‌هایی برای افزودن اطلاعاتی مانند: عنوان سند، نام نویسنده، تاریخ و شماره صفحه می‌باشند، که شما می‌توانید عنصر مورد نظر خود را در همان مکان درج نمایید. (شکل ۴-۱۶)

۳ با فشردن دکمه Close از این ناحیه خارج شوید.



شکل ۴-۱۶ استفاده از طرح‌های آماده و درج عناصر در آن

روش دوم:

روی قسمتی از حاشیه بالا یا پایین سند خود دو بار کلیک کنید.

۱ سرصفحه یا پاصفحه باز شده و سربرگ Design در انتهای سمت راست نوار Ribbon اضافه می‌شود.

۲ اطلاعات دلخواه را در محل سرصفحه یا پاصفحه درج کنید.

۳ با دوبار کلیک در خارج از ناحیه سرصفحه یا پاصفحه، به متن سند بازگردید.

نکته



۱ پس از بستن سرصفحه یا پاصفحه، آنها هم‌چنان قابل مشاهده هستند اما کم رنگ و قفل خواهند شد. برای بازکردن قفل سرصفحه یا پاصفحه، کافیست روی آنها دو بار کلیک کنید تا سربرگ Design در ریبون ظاهر شده و قابلیت ویرایش فعال شود.

۲ برای جابه‌جا شدن بین سرصفحه و پاصفحه، می‌توانید از کلیدهای جهت‌دار بالا و پایین در صفحه کلید استفاده کنید.



۴-۵- سرصفحه شکل ۴-۱۷ را ایجاد کنید.

ترفندهای آموزشی واژهپرداز Word 2016

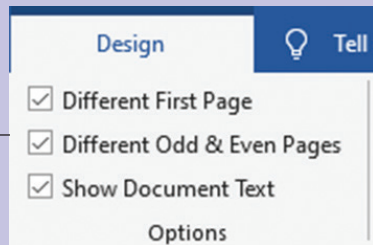
Header

شکل ۴-۱۷



برای برخی از اسناد، ممکن است مایل نباشید در صفحه اول، Header و Footer نمایش داده شود، مثلاً هنگامی که صفحه اول صفحه عنوان است و بخواهید شماره صفحه را از صفحه دوم شروع کنید. برای پنهان کردن Header و Footer صفحه اول، در سربرگ Design، کادر کنار Different First Page را علامت بزنید.

برای ایجاد سرصفحه و پاصفحه‌های متفاوت در صفحات زوج و فرد سند، در سربرگ Design کادر کنار Different Odd & Even Page را علامت بزنید.

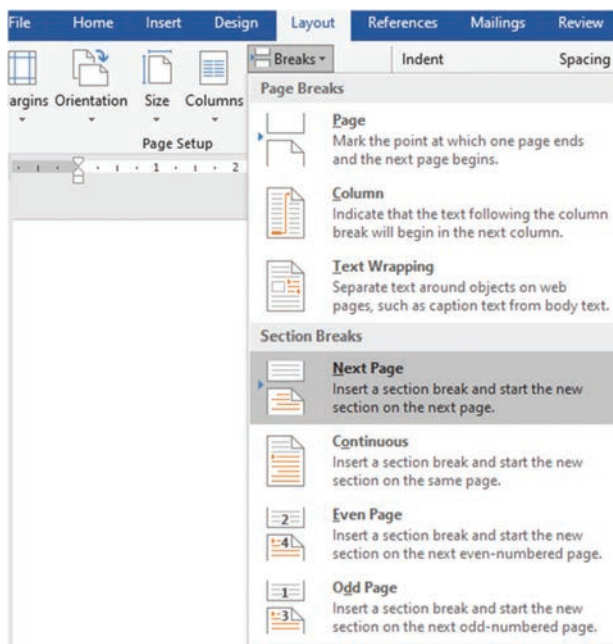


؟ چگونه می‌توان برای هر فصل یک پایان‌نامه دانشگاهی، سرصفحه و

پاصفحه جداگانه تعریف کرد؟

برای ایجاد یک فصل جدید با سرصفحه و پاصفحه متفاوت، مکان‌نما را در جایی که باید فصل جدید آغاز شود قرار دهید. سپس از سربرگ Layout و گروه Page Setup، بر روی دکمه بازشونده Breaks کلیک کرده و از بخش Section Breaks گزینه Next Page را انتخاب کنید. (شکل ۴-۱۸)

واحد کار چهارم: توانایی طراحی صفحه‌های سند



شکل ۴-۱۸ ایجاد صفحه جدید در Section جدید

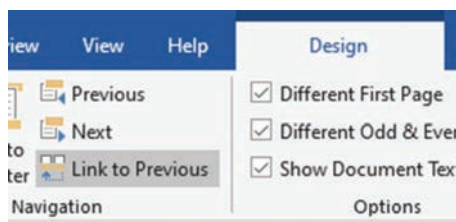
در زیر کادر سرصفحه بخش جدید، شماره Section جدید و گزینه Same as Previous را مشاهده می‌کنید. (شکل ۴-۱۹)

به این ترتیب شماره بخش در نوار وضعیت، یک شماره افزایش می‌یابد. روی بخش سرصفحه یا پاصفحه در بخش جدید، دوبار کلیک کنید تا قابلیت ویرایش آن فعال شده و سربرگ Design به ریبون اضافه شود. (شکل ۴-۱۹)



شکل ۴-۱۹

در سربرگ Design و گروه Navigation، گزینه Link to Previous را مشاهده می‌کنید که به صورت پیش‌فرض روشن است. (شکل ۴-۲۰) با کلیک روی آن، ارتباط این بخش با بخش قبلی قطع شده و عبارت Same as Previous که در زیر سرصفحه و پاصفحه دیده می‌شد ناپدید می‌گردد. اکنون هر سرصفحه و پاصفحه‌ای که برای این فصل تعریف کنید سرصفحه و پاصفحه‌های قبلی را تغییر نداده و با آنها متفاوت خواهد بود.

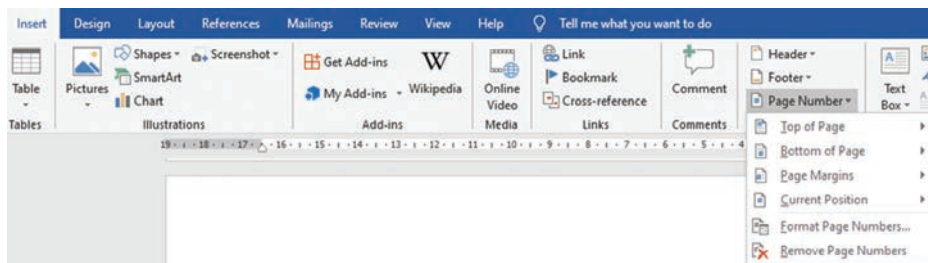


شکل ۴-۲۰ قطع ارتباط بخش جدید با بخش قبلی

۴-۶- شماره گذاری صفحه (Page Numbers)

نرم‌افزار Word امکان شماره‌گذاری خودکار صفحات سند را به شما می‌دهد. شماره‌ها در طیف گسترده‌ای از قالب‌های عددی و حروف ارائه می‌شوند و می‌توانند متناسب با نیاز شما سفارشی شوند. شماره صفحات معمولاً در سرصفحه، پاصفحه یا حاشیه‌های کناری قرار می‌گیرند. برای شماره‌گذاری سند به روش زیر عمل کنید:

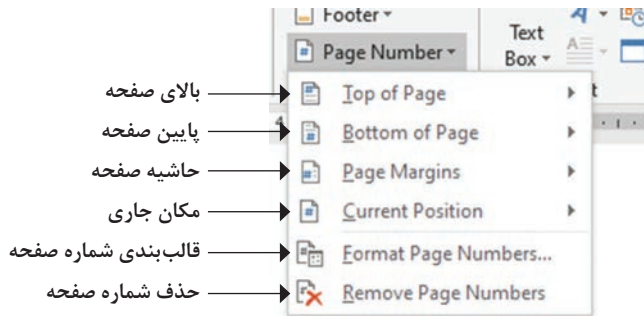
1 در زبانه Insert، بر روی فرمان Page Number کلیک کنید. (شکل ۴-۲۱)



شکل ۴-۲۱ گزینه Page Number

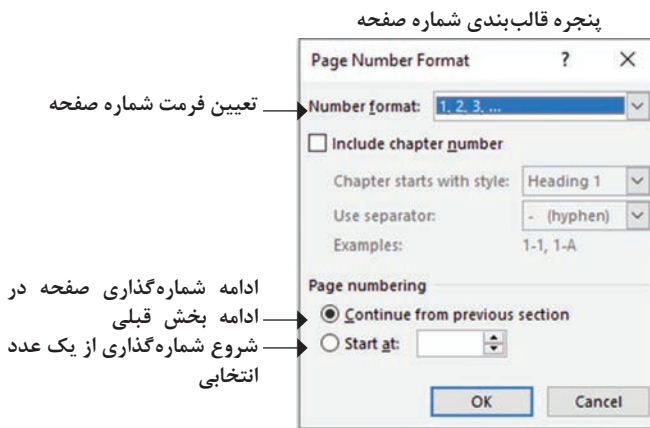
واحد کار چهارم: توانایی طراحی صفحه‌های سند

۲ یکی از گزینه‌های: بالای صفحه، پایین صفحه، حاشیه صفحه، مکان جاری (محل‌ی که مکان‌نما قرار دارد) را برای درج شماره صفحه انتخاب کنید. (شکل ۴-۲۲)



شکل ۴-۲۲ گزینه‌های Page Number

۲ از قالب‌های شماره‌گذاری، یکی از مدل‌ها را انتخاب کنید. (شکل ۴-۲۳)
۴ با فشردن کلید ESC از محیط سرصفحه یا پاصفحه خارج شده و آن را قفل کنید.



شکل ۴-۲۳ قالب‌های شماره‌گذاری صفحه

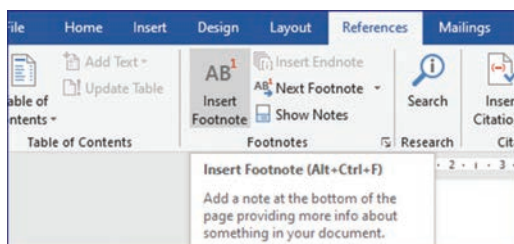
۴-۷- درج پاورقی (Footnote)

پاورقی توضیح اضافه، شرح و یا اظهار نظر کوتاهی است که در خارج از متن اصلی، در پایین صفحه قرار می‌گیرد و به خواننده در فهم بهتر مطلب کمک می‌کند. متن زیر را در نظر بگیرید:

«یکی از مهم‌ترین چالش‌های پیش‌روی دانش‌آموزان در زمینه تحصیل، تاب‌آوری است.»

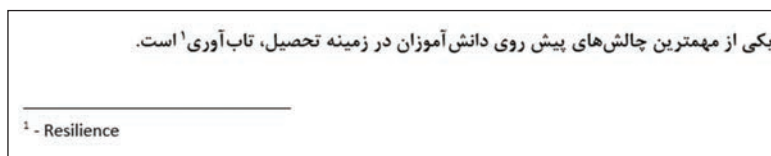
اگر بخواهید یک پاورقی برای کلمه تاب‌آوری قرار دهید، از روش زیر استفاده می‌کنید:

۱ مکان‌نما را بعد از کلمه تاب‌آوری قرارداد، سپس از سربرگ References و گروه Footnotes، روی گزینه Insert Footnote، کلیک کنید. (شکل ۴-۲۴)



شکل ۴-۲۴ درج پاورقی

۲ با کلیک روی این دکمه، یک خط کوتاه در پایین صفحه کشیده شده و عدد ۱ در زیر آن نوشته می‌شود که شما می‌توانید در کنار آن، توضیح خود را بنویسید. در مثال بالا، توضیح مورد نظر Resilience است. همچنین در متن اصلی نیز در کنار کلمه انتخاب‌شده، عدد ۱ به صورت اندیس بالا قرار می‌گیرد. (شکل ۴-۲۵)



شکل ۴-۲۵ نمونه پاورقی

واحد کار چهارم: توانایی طراحی صفحه‌های سند

نکته



برای حذف پاورقی، کفیسست عدد اندیس بالای کلمه را انتخاب کرده و کلید Delete را از صفحه کلید فشار دهید.

۱-۴-۷- تنظیمات پاورقی

با کلیک روی فلش کوچکی که در گروه Footnotes قرار دارد پنجره تنظیمات پاورقی باز می‌شود. (شکل ۴-۲۶)
با کلیک روی دکمه Apply، تنظیمات مورد نظر، انجام می‌شوند.

محل قرارگیری پاورقی در صفحه

چند ستونه کردن پاورقی

شماره عدد شروع پاورقی

Continuous: پیوسته بودن شماره پاورقی در صفحات هر بخش
Restart each section: شروع شماره پاورقی از ۱ در هر صفحه
Restart each page: شروع شماره پاورقی از ۱ در هر صفحه

شکل ۴-۲۶ پنجره تنظیمات پاورقی

فعالیت
کارگاهی



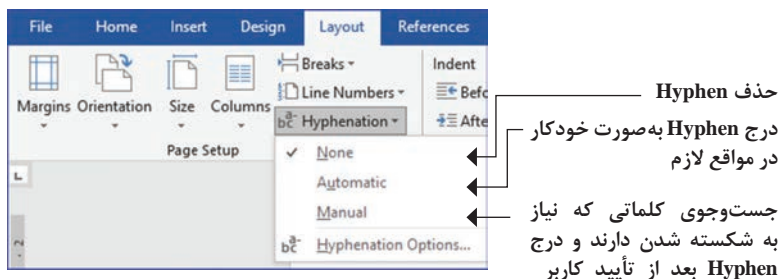
۴-۶- تنظیمات پاورقی را به گونه‌ای تغییر دهید که در شروع هر صفحه، شماره پاورقی از عدد ۳ شروع شود.

۸-۴- ویژگی Hyphenation

هنگامی که یک کلمه به قدری بزرگ باشد که در انتهای خط جای نگیرد، Word آن را به خط بعد انتقال می‌دهد. شما می‌توانید با استفاده از ویژگی Hyphenation، بخشی از کلمه را در خط بالا و بقیه را در خط بعدی بنویسید و با استفاده از خط تیره (Hyphen)، ارتباط آنها را با یکدیگر نشان دهید. به این ترتیب کلمات بیشتری در هر خط جای می‌گیرند و این به زیباتر شدن متن هم کمک می‌کند. لازم به ذکر است که این ویژگی فقط برای متون انگلیسی کاربرد دارد.

۱-۸-۴- روش درج خط تیره (Hyphen)

پس از نوشتن متن انگلیسی، از سربرگ Layout و گروه Page Setup، گزینه Hyphenation را انتخاب کنید. (شکل ۴-۲۷)



شکل ۴-۲۷ گزینه Hyphenation

۷-۴- صفحه جدیدی باز کرده و متن زیر را با فونت Times New Roman و سایز ۱۲ و ضخیم در آن بنویسید.

Will books in the future be similar to the books you can buy today? The answer to this question is no. It will be electronic.

الف) تنظیم Hyphen را بر روی حالت خودکار قرار دهید.

ب) کل متن را انتخاب کرده و سایز آن را آنقدر زیاد کنید تا Word به طور خودکار Hyphen را درج کند.

دقت کنید که هنگام نوشتن متن، جهت و زبان صفحه انگلیسی و متن دارای کشیدگی دوطرفه باشد.

فعالیت
کارگاهی



نکته



کلید Hyphen، علامت تفریق (-) بر روی صفحه کلید است.

خلاصه واحد کار

- با دستور Page Break یک صفحه جدید ساخته شده و مکان‌نما در ابتدای آن قرار می‌گیرد.
- Section Breaks باعث ایجاد مانعی بین قسمت‌های مختلف یک سند می‌شود و به شما امکان می‌دهد هر بخش را به طور مستقل قالب‌بندی کنید.
- سرصفحه بخشی از سند است که در حاشیه بالا و پاصفحه آن بخش از سند است که در حاشیه پایین ظاهر شده و در تمامی صفحات تکرار می‌شود.
- ویژگی Page Number امکان شماره‌گذاری خودکار صفحات سند را مهیا می‌کند.
- Footnote توضیح اضافه، شرح و یا اظهار نظر کوتاهی است که در خارج از متن اصلی، در پایین صفحه قرار می‌گیرد و به خواننده در فهم بهتر مطلب کمک می‌کند.
- ویژگی Hyphenation، ارتباط دوبخش یک کلمه را که در دو خط متوالی قرار گرفته‌اند با علامت - مشخص می‌کند.

واژه‌نامه

Odd	فرد
Page Break	شکست صفحه
Page Number	شماره صفحه
Previous	قبلی
Section Break	شکست بخش

Even	زوج
Footer	پاصفحه
Footnote	پاورقی
Header	سرسفحه
Hyphenation	درج Hyphen
Next	بعدی

آزمون تئوری

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید.

Next	۱ فرد
Previous	۲ پاورقی
Odd	۳ بعدی
Footnote	۴ قبلی
Even	

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را مشخص کنید.

- ۵ منظور از Odd Page صفحات زوج و Even Page صفحات فرد است.
۶ با صدور دستور Page Break یک صفحه جدید ساخته شده و مکان نما در ابتدای آن قرار می‌گیرد.

گزینه صحیح را انتخاب کنید.

۷ از کدام سربرگ برای ایجاد پاورقی استفاده می‌شود؟

الف) Review (ب) Insert (ج) References (د) Layout

۸ کلید میانبر ایجاد شکست صفحه کدام گزینه است؟

الف) Alt + Enter (ب) Shift + Enter

ج) Ctrl + Space (د) Ctrl + Enter

۹ برای عدم نمایش سرصفحه و پاصفحه در صفحه اول، کدام گزینه مناسب است؟

الف) انتخاب کادر Different Odd & Even Page از سربرگ Design

ب) انتخاب کادر Different First Page از سربرگ Design

ج) انتخاب کادر Different Odd & Even Page از سربرگ Insert

د) انتخاب کادر Different First Page از سربرگ Insert

۱۰ کدام گزینه برای ایجاد شماره صفحه در محل مکان نما به کار می‌رود؟

الف) Top of Page (ب) Bottom of Page

ج) Current Position (د) Page Margin

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۱ Header به صفحه اضافه می‌شود.

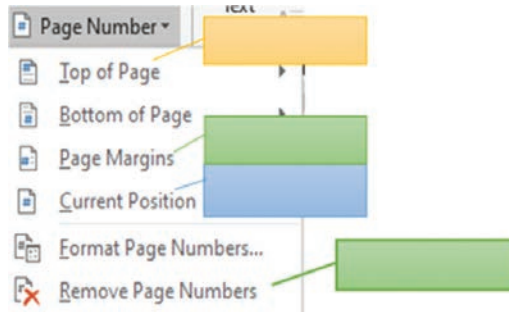
۱۲ کلید Hyphen علامت روی صفحه کلید است.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۱۳ سرصفحه و پاصفحه را تعریف کنید.

۱۴ روش‌های ایجاد یک صفحه جدید را بنویسید. (۳ مورد)

۱۵ کاربرد اجزای مشخص شده در شکل را بنویسید.



کارگاه عملی

۱ فایل جدیدی باز کرده و آن را به نام Fasl-4-2 ذخیره کنید.

۱-۱ در داخل فایل چهار صفحه جدید ایجاد کنید.

۱-۲ برای صفحات زوج، سرصفحه‌ای با عنوان «واژه‌پرداز Word 2016» ایجاد کنید.

۱-۳ برای صفحات فرد، سرصفحه‌ای با عنوان «فصل چهارم» ایجاد نمایید.

۱-۴ در صفحه اول سند، سرصفحه نمایش داده نشود.

۱-۵ در انتهای تمام صفحات، شماره صفحه با تراز وسط نمایش داده شود.

۱-۶ تنظیم Hyphen را برای کل سند در حالت خودکار قرار دهید.



واحد کار پنجم

توانایی کار با سبک‌ها، پرش و لیست‌های چند سطحی

هدف کلی واحد کار

توانایی کار با سبک‌ها، پرش و لیست‌های چند سطحی

هدف‌های رفتاری

- آشنایی با سبک (Style)
- روش استفاده و ایجاد سبک (Style)
- روش ایجاد فایل الگو (Template) و استفاده از آن
- روش ایجاد پرش
- آشنایی با روش ایجاد لیست‌های چند سطحی

واحد کار پنجم: توانایی کار با سبک‌ها، پرش و لیست‌های چندسطحی

مقدمه

سبک ترکیبی از پیش تعیین شده از: نوع، رنگ و اندازه قلم است که می‌تواند بر روی متن اعمال شود. از سبک‌ها می‌توانید برای تغییر سریع هم‌زمان چندین پاراگراف، در سند استفاده کنید.

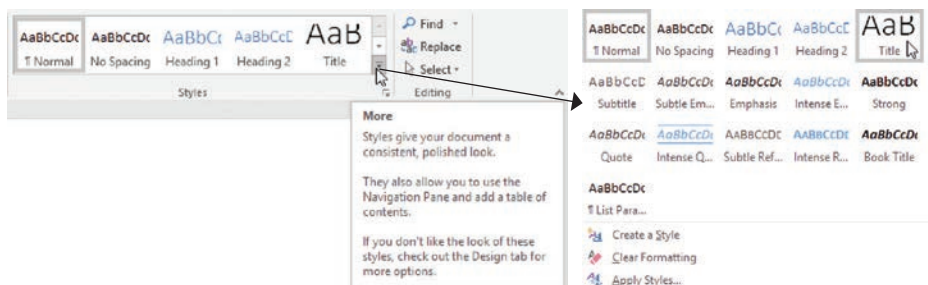
۵-۱- روش استفاده از سبک (Style)

۱ متن را برای قالب‌بندی انتخاب کرده، یا اشاره‌گر ماوس را در محلی از متن مورد نظر قرار دهید.

۲ در سربرگ Home، در بخش Styles، روی پیکان کشویی More کلیک کنید. (شکل ۵-۱)

۳ سبک مورد نظر را از صفحه باز شده، انتخاب کنید.

۴ سبک متن، به سبک انتخاب شده تغییر می‌کند.




شکل ۵-۱ انتخاب سبک (Style)

نکته



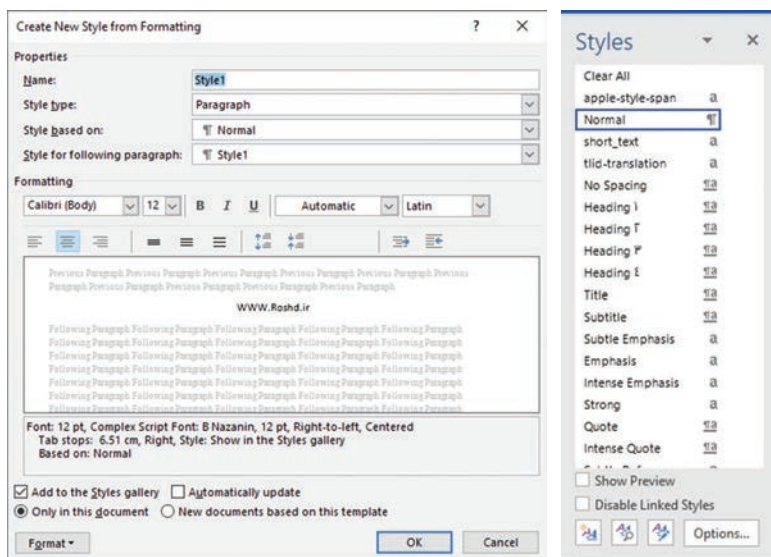
سبک پیش‌فرض مورد استفاده Word سبک Normal و سبک مورد استفاده برای عنوان‌ها، سبک Heading است.

۱-۵- روش ایجاد یک سبک (Style) جدید

۱ پس از انتخاب متن، روی پیکان گوشه پایین سمت راست گروه Styles کلیک کنید تا پنجره Styles ظاهر شود. دکمه  (New Style) را از پایین این پنجره انتخاب کنید. (شکل ۵-۲)

۲ در کادر محاوره‌ای ظاهر شده، در بخش Name، نام سبک جدید را وارد کنید. سپس مشخصات قالب‌بندی موردنظر را مشخص و بر دکمه OK کلیک کنید. (شکل ۵-۳)

۳ سبک جدید بر روی متن، اعمال گردیده و همچنین نام آن در گروه Styles ظاهر می‌شود.



شکل ۵-۳ کادر ایجاد سبک جدید

شکل ۵-۲ پنجره Styles

۱-۵- سبکی به نام Test ایجاد کرده و ویژگی‌های زیر را در آن تعریف کنید:
 قالب‌بندی قلم: نوع فونت Arial، اندازه فونت ۱۶، رنگ فونت آبی، سبک فونت ضخیم
 قالب‌بندی پاراگراف: تراز وسط

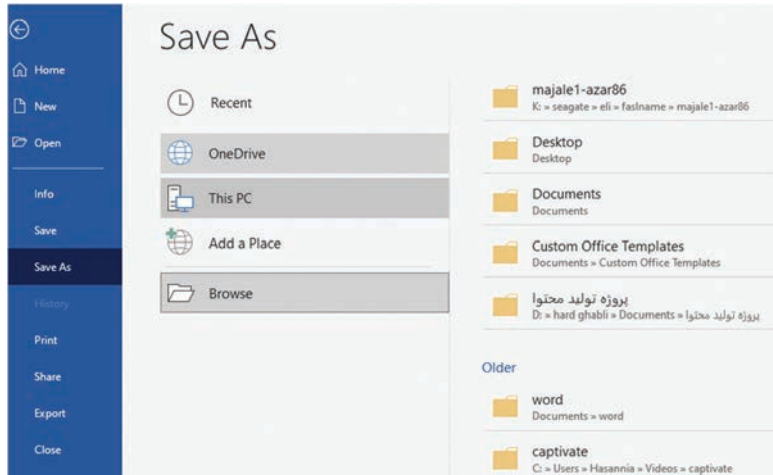
فعالیت
کارگاهی



۵-۲- فایل الگو (Template) و کاربرد آن

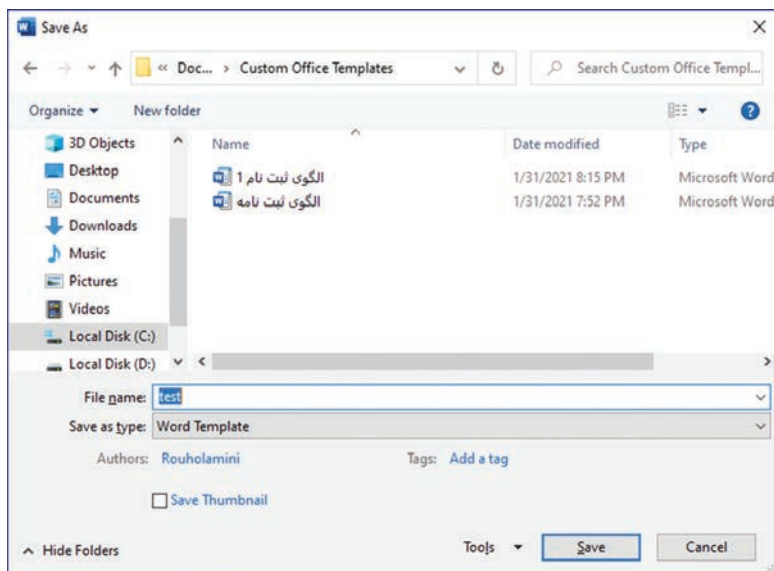
بسیاری از اوقات در مدارس و ادارات نیاز به ایجاد سندهایی با قالب‌بندی و متن خاص است که مرتب از آنها استفاده می‌شود، به عنوان مثال دعوت‌نامه اولیاء برای جلسات ماهیانه اولیاء و مربیان و یا رضایت‌نامه شرکت در اردوی مدرسه. برای جلوگیری از انجام کارهای تکراری از فایل الگو استفاده می‌شود. فایل الگو یکبار با قالب و متن خاص تولید شده و به دفعات مورد استفاده قرار می‌گیرد. در فصل یک راجع به فایل‌های الگوی موجود در Word و نحوه بازکردن فایل جدید با استفاده از آنها، توضیح داده شد. در این بخش روش ساخت یک الگوی جدید آموزش داده می‌شود. برای ساخت الگو مراحل زیر را دنبال کنید:

- ۱ سند جدیدی باز کرده و متن و قالب‌بندی مورد نظر را در آن ایجاد کنید.
- ۲ از سربرگ File گزینه Save as و سپس Browse را انتخاب کنید تا پنجره Save as باز شود. (شکل ۵-۴)



شکل ۵-۴ گزینه Save as

۳ در پنجره Save As از لیست بازشوی Save as type، عبارت Word Template را انتخاب کنید. (شکل ۵-۵)



شکل ۵-۵ انتخاب ذخیره فایل از نوع الگو در پنجره Save as

۴ در بخش آدرس محل فایل، پوشه Custom office Template فعال است. به این ترتیب الگوی ساخته شده، در پوشه مخصوص نگهداری الگوها ذخیره می‌شود.

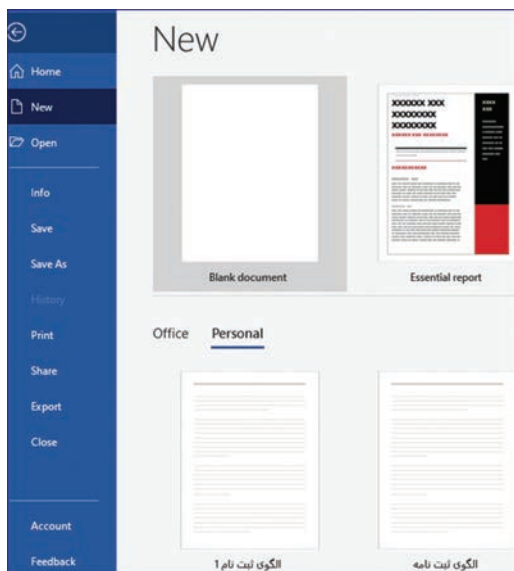
۵ در کادر متنی File name نام دلخواه را تایپ و روی دکمه Save کلیک کنید.

۶ فایل الگو را ببندید.

۱-۲-۵- روش ساخت سند جدید بر اساس الگوی ساخته شده

۱ گزینه New را از منوی File انتخاب کنید. از گزینه‌های سمت راست صفحه، روی Personal کلیک کنید تا الگوهای ذخیره شده توسط شما، ظاهر شوند. (شکل ۵-۶)

واحد کار پنجم: توانایی کار با سبک‌ها، پرش و لیست‌های چندسطحی



شکل ۵-۶ ایجاد سند جدید از روی فایل الگو

۲ با کلیک روی الگوی موردنظر، سندی جدید شبیه به الگوی انتخابی باز می‌شود.

۳ روی سند جدید تغییرات لازم را اعمال کرده و در پایان آن را مانند یک سند عادی ذخیره کنید.

۴ چنانچه دوباره فایل الگو را باز کنید، متوجه می‌شوید که هیچ تغییری نکرده است و تغییرات، فقط بر روی سند جدید ذخیره شده است.

فعالیت
کارگاهی



۵-۲- پس از طراحی الگوی زیر، آن را با نام «اردو» ذخیره کنید. سپس یک فایل جدید از روی این الگو بسازید.

بسمه تعالی

با سلام

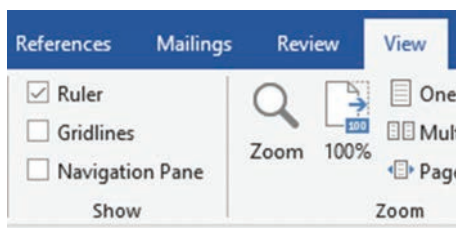
ولی محترم دانش‌آموز

خواهشمند است رضایت خود را مبنی بر حضور فرزندان در اردویی که در ماه برگزار می‌شود، اعلام فرمایید.

۲-۵-۳ پرش (Tabs)

پرش‌ها امکان کنترل بیشتر را، روی نحوه قرارگیری متن در صفحه می‌دهند. به‌طور پیش‌فرض، هر بار که کلید Tab را فشار دهید، مکان نما به اندازه $\frac{1}{27}$ سانتی‌متر ($\frac{5}{10}$ اینچ) جلو می‌رود. از پرش‌ها برای نوشتن ابیات اشعار، اعمال تورفتگی و همچنین تراز کردن کلمات یا متون استفاده می‌شود. برای استفاده از Tab، باید خط‌کش را درسند فعال کنید.

؟ چگونه می‌توان خط‌کش را ظاهر کرد؟



از سربرگ View و گروه Show، گزینه Ruler را فعال کنید. (شکل ۵-۷)

شکل ۵-۷ فعال کردن خط‌کش

۱-۳-۵-۳ روش ایجاد Tab



شکل ۵-۸

۱ انتخابگر Tab در سمت چپ سند در بالای خط‌کش عمودی قرار دارد. ماوس را روی آیکون Tab قرار دهید تا نام کامل آن ظاهر شود (شکل ۵-۸). با هر بار کلیک ماوس بر روی آیکون Tab، نوع آن تغییر می‌کند.

۲ پس از انتخاب Tab موردنظر، بر روی خط‌کش افقی در محلی که برای پرش (Tab) درنظر دارید، کلیک



شکل ۵-۹ علامت Tab بر روی خط‌کش افقی

کنید تا علامت Tab بر روی خط‌کش ظاهر شود. (شکل ۵-۹)

۳ متن را تایپ کرده و برای رفتن به محل پرش بعدی، کلید Tab را فشار دهید.

واحد کار پنجم: توانایی کار با سبک‌ها، پرش و لیست‌های چندسطحی

۲-۳-۵- انواع پرش (Tab)

انواع مختلفی از پرش وجود دارد که با نام و عملکردشان در جدول ۵-۱ آشنا می‌شوید.

جدول ۵-۱ انواع پرش و عملکرد آنها

نام پرش (Tab)	نوع پرش (Tab)	آیکون	عملکرد
Left Tab	تب چپ		متن را از محل توقف Tab از سمت چپ تراز می‌کند.
Center Tab	تب وسط		متن را از محل توقف Tab از وسط تراز می‌کند.
Right Tab	تب راست		متن را از محل توقف Tab از سمت راست تراز می‌کند.
Decimal Tab	تب اعشاری		اعداد اعشاری را از محل توقف Tab نسبت به ممیز اعشار تراز می‌کند.
Bar Tab	تب میله‌ای		یک خط عمودی از محل توقف Tab روی سند می‌کشد.
First Line Indent	تورفتگی خط اول		فقط در خط اول از پاراگراف، تورفتگی ایجاد می‌کند.
Hanging Indent	تورفتگی بقیه خطوط		در بقیه خطوط به غیر از خط اول پاراگراف، تورفتگی ایجاد می‌کند.

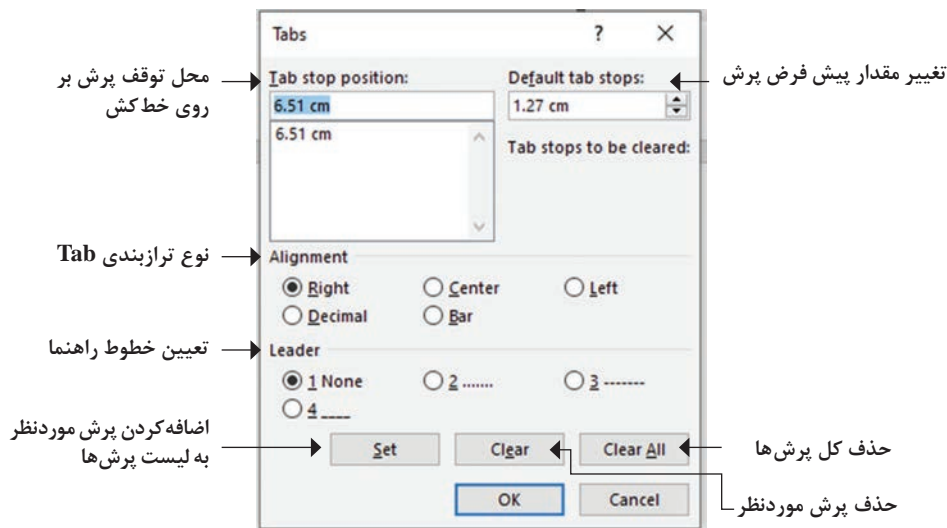
نکته



اگرچه Bar Tab، First Line Indent و Hanging Indent در انتخابگر Tab ظاهر می‌شوند، اما از نظر تکنیکی پرش (Tab) محسوب نمی‌شوند.

۳-۳-۵- کادر محاوره‌ای پرش (Tab)

برای دسترسی به تنظیمات بیشتر، با کلیک روی آیکون Tab ایجاد شده در خط کش افقی، کادر محاوره‌ای Tabs باز می‌شود. (شکل ۵-۱۰) با فشردن کلید Ok تنظیمات، انجام می‌شود.



شکل ۵-۱۰ پنجره تنظیمات Tabs

برای حذف سریع Tab از سند، کافی است از روی خط کش، روی پرش موردنظر کلیک کرده و آن را به سمت خارج از خط کش درگ کنید.

نکته



۳-۵- بیت زیر را با استفاده از Tab راست، بنویسید.

دوست آنست کومعایب دوست همچو آینه روبه‌رو گوید
نه که چون شانه با هزار زبان پشت سر رفته موبه موبه گوید

فعالیت
کارگاهی



۴-۵- لیست‌های چند سطحی

قبلاً با روش ایجاد لیست‌های شماره‌دار و بالت‌دار آشنا شدید. لیست‌های چند سطحی به شما امکان می‌دهد تا یک لیست کلی با چندین سطح ایجاد کنید. با استفاده از کلید Tab می‌توان هر لیست بالت‌دار یا شماره‌دار را به لیست چند سطحی تبدیل کرد.

۱-۴-۵- روش ایجاد لیست چند سطحی

۱ مکان نما را در ابتدای خطی که می‌خواهید حرکت دهید، قرار دهید.

۲ کلید Tab را فشار دهید تا سطح تورفتگی خط افزایش یابد. خط به سمت جلو حرکت خواهد کرد.

۳ برای افزایش فرورفتگی بیش از یک سطح، آنقدر کلید Tab را فشار دهید تا به سطح موردنظر برسید. (شکل ۱۱-۵)

(۱) استاندارد نرم افزار اداری

(a) واژه‌پرداز Word

(i) جداول

(b) صفحه گسترده

(c)

شکل ۱۱-۵ ایجاد لیست

چندسطحی با استفاده از Tab

نکته



۱ برای کاهش سطح تورفتگی، مکان نما را در ابتدای خط قرار داده، سپس کلید Shift را نگه داشته و کلید Tab را فشار دهید.

۲ هنگام قالب‌بندی یک لیست چندسطحی، Word به‌طور پیش فرض از سبک بالت‌دار استفاده می‌کند. برای تغییر سبک یک لیست چند سطحی، لیست را انتخاب کرده، سپس روی گزینه Multi Level List از گروه Paragraph در سربرگ Home کلیک کنید.



خلاصه واحد کار

- سبک ترکیبی از پیش‌تعیین شده از: نوع، رنگ و اندازه قلم است که می‌تواند بر روی متن اعمال شود.
- علاوه بر سبک‌های از پیش تعریف‌شده، می‌توان سبک جدیدی ایجاد و ذخیره کرد.
- برای جلوگیری از انجام کارهای تکراری از فایل الگو استفاده می‌شود که یکبار با قالب و متن خاص تولید شده و به دفعات از آن استفاده می‌گردد.
- استفاده از پرش‌ها امکان کنترل بیشتر روی نحوه قرارگیری متن در صفحه و محل پرش مکان‌نما را می‌دهد.
- مقدار پیش‌فرض پرش کلید Tab، ۱/۲۷ سانتی‌متر (۵/۰ اینچ) است.
- Left Tab، ترازبندی ستونی از سمت چپ و Right Tab ترازبندی ستونی از سمت راست است.
- Center Tab، ترازبندی ستونی از وسط است.
- Bar Tab، یک خط عمودی در محل پرش رسم می‌کند.
- Decimal Tab، برای ترازبندی اعداد اعشاری نسبت به ممیز اعشار به کار می‌رود.
- دکمه Set تب جدید را تنظیم کرده و دکمه Clear تب انتخاب‌شده را حذف می‌کند.
- با استفاده از کلید Tab می‌توان هر لیست بالت‌دار یا شماره‌دار را به لیست چند سطحی تبدیل کرد.

Bar Tab	پرش میله‌ای
Center Tab	پرش وسط
Clear	حذف کردن
Decimal Tab	پرش اعشاری
First Line Indent	تورفتگی خط اول
Hanging Indent	تورفتگی بقیه خطوط
Left Tab	پرش چپ
Multi Level List	لیست‌های چند سطحی
Right Tab	پرش راست
Ruler	خط کش
Set	تنظیم کردن
Style	سبک
Tab	پرش

آزمون تئوری

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید.

- | | |
|-------------|---------------|
| Decimal Tab | ۱ حذف کردن |
| Clear | ۲ پرش میله‌ای |
| Right Tab | ۳ سبک |
| Bar Tab | ۴ پرش اعشاری |
| Style | |

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را مشخص کنید.

- ۵ برای ایجاد Tab نیازی به وجود خط کش نیست.
- ۶ سبک Normal برای عناوین مطلب به کار می‌رود.
- ۷ دکمه Clear تب انتخاب شده را حذف می‌کند.

گزینه صحیح را انتخاب کنید.

۸ سبک ۱ Heading برای مورد استفاده قرار می گیرد.

- (الف) سبک پیش فرض
(ب) متن های عادی و معمولی
(ج) عناوین
(د) سرصفحه

۹ برای ظاهر کردن خط کش در صفحه

- (الف) فعال کردن گزینه Ruler از گروه Show در سربرگ Review
(ب) فعال کردن گزینه Ruler از گروه Show در سربرگ View
(ج) فعال کردن گزینه Ruler از گروه Window در سربرگ View
(د) فعال کردن گزینه Ruler از گروه Window در سربرگ Review

۱۰ از کدام گزینه برای انتخاب خطوط راهنمای Tab استفاده می شود؟
(الف) Insert (ب) Leader (ج) Set (د) Alignment

۱۱ برای نوشتن یک بیت شعر فارسی، کدام Tab مناسب است؟
(الف) Tab وسط (ب) Tab چپ (ج) Tab میله ای (د) Tab راست

۱۲ الگوها معمولاً در کدام پوشه ذخیره می شوند؟
(الف) Templates (ب) Custom office Template
(ج) Document (د) Trusted Template

۱۳ مقدار پیش فرض کلید Tab کدام گزینه است؟
(الف) ۱/۵ سانتی متر
(ب) ۰/۵ سانتی متر
(ج) ۱/۲۷ سانتی متر
(د) ۱/۳ سانتی متر

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۴ برای افزایش تورفتگی لیست های چند سطحی از کلید استفاده می شود.

۱۵ انواع سبک ها در سربرگ قرار دارند.

به پرسش های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۱۶ سبک (Style) را تعریف کنید.

۱۷ فایل الگو را تعریف کنید.

۱۸ انواع پرش را نام ببرید.

کارگاه عملی

۱ الگوی جدیدی با نام مدرسه خودتان ایجاد کرده و متن زیر را در داخل آن بنویسید.

به نام خدا

کارنامه پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان

- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| ۱- پایه تحصیلی: | ۲- رشته تحصیلی: |
| ۳- نام و نام خانوادگی دانش‌آموز: | ۴- نام پدر: |
| ۵- کد ملی: | ۶- محل تولد: |

۲ فایل جدیدی براساس الگوی بالا ایجاد کرده و مشخصات فردی خودتان را در آن وارد کنید.

۳ قالب بندی‌های زیر را روی فایل بالا اعمال کرده و سبک جدید را به نام Teststyle ذخیره کنید.

۳-۱ عبارت کارنامه پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان: Heading ۱

۳-۲ سایز فونت: ۱۶ و ضخیم



واحد کار ششم

توانایی کار با اشیای گرافیکی

درس اول

هدف کلی واحد کار

توانایی کار با اشیای گرافیکی

هدف‌های رفتاری

- ایجاد کادرهای متنی
- آشنایی با Word Art
- اضافه کردن تصویر به متن
- تنظیمات و برش تصویر

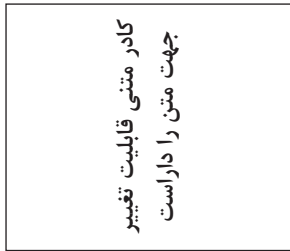
مقدمه

افزودن عکس، نمودار و جدول به سند، روشی عالی برای نشان دادن اطلاعات مهم به صورت ساده و قابل فهم است. تصاویر می‌توانند ظاهر کلی سند را بهبود بخشیده و آن را زیباتر کنند.

۱-۶- کادرهای متنی و Word Art

کادرهای متنی و Word Art از امکانات گرافیکی Word است که معمولاً برای جلب توجه بیشتر به یک متن خاص، استفاده می‌شوند.

۱-۶-۱- کادر متنی (Text Box)

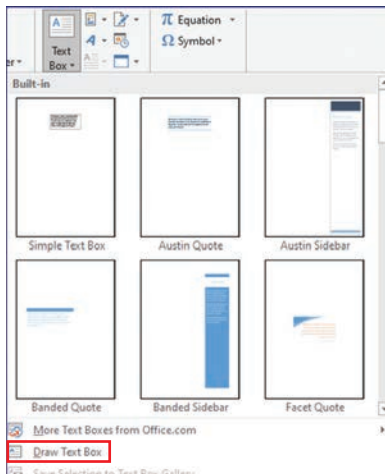


شکل ۱-۶-۱ کادر متنی

کادر متنی، کادری است که می‌توان متن یا هر شیء گرافیکی را داخل آن اضافه کرده و در هر نقطه دلخواه از صفحه (حتی درون حاشیه‌ها) قرار داد. در کادرهای متنی جهت نوشته را هم می‌توانید به دلخواه تغییر دهید. (شکل ۱-۶)

۱-۶-۱-۱- روش درج کادر متنی (Text Box)

۱ از سربرگ Insert و گروه Text، روی گزینه Text Box کلیک کنید تا مجموعه کادرهای متنی ظاهر شوند. (شکل ۲-۶)



۲ از لیست، یکی از انواع کادر متنی را انتخاب و روی آن کلیک کنید تا در سند قرار گیرد. ۳ در کادر متنی ایجاد شده، یک متن داخل کروشه ([]) دیده می‌شود که با کلیک بر روی آن، متن خود را نوشته و جایگزین کنید. ۴ چنانچه بخواهید خودتان کادر متنی را ایجاد کنید، از لیست Draw Text Box گزینه را انتخاب کنید. (شکل ۲-۶)

شکل ۲-۶ ایجاد کادر متنی

- ۵ با ماوس روی مکان دلخواه در سند کلیک کرده و درگ کنید. کادر متنی به سند اضافه شده و می‌توانید متن مورد نظر را در داخل آن بنویسید.
- ۶ با کلیک روی فضای خارج از کادر متنی، از آن خارج شوید.

نکته



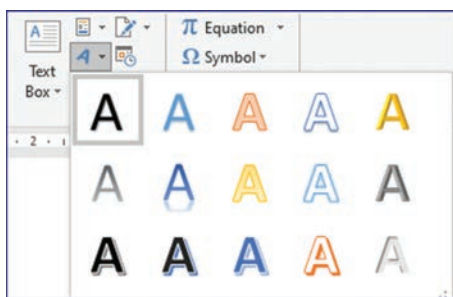
با کلیک روی کادر متنی رسم شده، کادر انتخاب شده و سربرگ Format برای اعمال تغییرات و ویرایش ظاهر می‌شود. (شکل ۳-۶)




شکل ۳-۶ تغییرات در کادر متنی با سربرگ Format

۲-۱-۶- Word Art

Word Art قابلیت جذابی برای افزودن جلوه‌های هنری به متن است. از Word Art می‌توانید برای جلب توجه بیشتر به بخشی از متن، استفاده کنید. بهتر است که از این قابلیت در نامه‌های رسمی و اداری استفاده نکنید. برای استفاده از Word Art مراحل زیر را طی کنید:



شکل ۴-۶ ایجاد متن هنری

۱ مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید متن هنری ایجاد شود، قرار داده و از سربرگ Insert و گروه Text بر روی پیکان کشویی آیکن  کلیک کنید. (شکل ۴-۶)

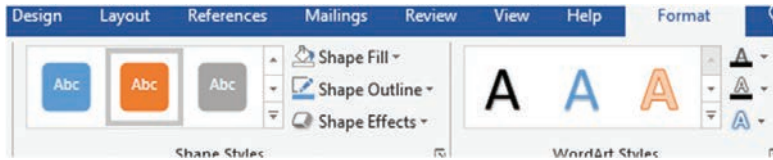
۲ از کادر سبک‌های WordArt که ظاهر شده است، با کلیک روی سبک مورد نظر، آن را انتخاب کنید. ۳ نرم‌افزار Word به‌طور خودکار یک کادر متنی ایجاد می‌کند و شما می‌توانید متن خود را به جای متن موجود در آن بنویسید. (شکل ۵-۶)



شکل ۵-۶ Word Art

واحد کار ششم: توانایی کار با اشیای گرافیکی

۴ با کلیک روی کادر متنی Word Art، سربرگ Format به ریبون اضافه می‌شود که با استفاده از آن می‌توانید سبک، رنگ و شکل متن هنری را تغییر دهید. (شکل ۶-۶)



شکل ۶-۶ سربرگ Format

۵ با کلیک روی فضای خارج از کادر Word Art، از آن خارج شوید.

نکته



۱ جهت اعمال ویژگی Word Art به متنی که از قبل نوشته شده‌است، ابتدا متن را انتخاب و سپس روی آیکون  از سربرگ Insert کلیک کنید.

۲ برای تغییر متن Word Art، روی کادر آن کلیک راست کرده و از منوی باز شده گزینه Edit Text را انتخاب کنید. (شکل ۶-۷)

شکل ۶-۷ Edit Text

فعالیت
کارگاهی



۶-۱ عبارت زیر را با استفاده از جلوه هنری مناسب بنویسید.

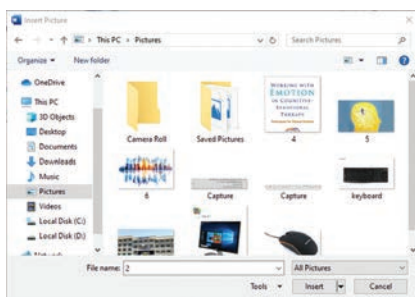
کتاب، بهترین دوست من

۶-۲ تصاویر (Pictures)

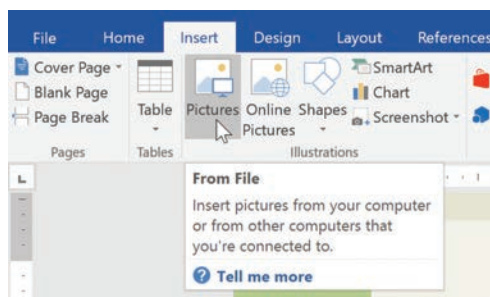
برای استفاده از تصاویر، بهتر است آنها را از قبل در کامپیوتر خود ذخیره کرده باشید. برای اضافه کردن تصویر به سند:

۱ مکان نما را در محلی که می‌خواهید تصویر نشان داده شود، قرار دهید.
۲ از سربرگ Insert و گروه Illustrations، روی گزینه Pictures کلیک کنید. (شکل ۶-۸)

۳ کادر محاوره‌ای Insert Picture ظاهر می‌شود. از مسیری که تصویر مورد نظر شما در آن قرار دارد، تصویر را انتخاب کرده و روی Insert کلیک کنید.
۴ تصویر به سند اضافه می‌شود.



شکل ۶-۹ اضافه کردن تصویر



شکل ۶-۸ گزینه Picture

چگونه می‌توان اندازه تصویری که به سند اضافه شده است را تغییر داد؟



شکل ۶-۱۰ تغییر اندازه تصویر

برای تغییر اندازه تصویر، روی یکی از دستگیره‌هایی (دایره‌های توخالی) که در چهارگوشه آن ظاهر شده، کلیک کرده و بکشید. تصویر با حفظ نسبت‌ها تغییر اندازه می‌دهد. اگر می‌خواهید آن را به صورت افقی یا عمودی بزرگ کنید، می‌توانید از دستگیره‌های روی اضلاع استفاده کنید. برای دوران شکل نیز، دستگیره‌ای در بالای آن وجود دارد. (شکل ۶-۱۰)

نکته



با انتخاب تصویر، سربرگ Format به ریبون اضافه می شود.

۱-۲-۶- تغییر تنظیمات Text Wrap

بعد از افزودن تصویر به سند، به دلیل تنظیمات اولیه Text Wrap، جابه جایی آن در صفحه به آسانی میسر نیست. اگر می خواهید تصویر را آزادانه حرکت دهید، یا می خواهید متن در اطراف تصویر قرار گیرد، باید این تنظیمات را تغییر دهید. برای این کار:

۱ با کلیک روی تصویر، آن را انتخاب کنید. تا سربرگ Format در ریبون ظاهر شود



شکل ۱۱-۶ سربرگ Format

۲ در سربرگ Format، روی دستور Wrap Text از گروه Arrange کلیک کنید. سپس نوع Wrap Text مورد نظر را انتخاب کنید. برای مثال، گزینه Square، تصویر را در کنار یا میان متن آزادانه حرکت می دهد.

نکته



۱ با استفاده از گزینه Online Picture در سربرگ Insert می توان تصاویر را مستقیماً از فضای وب به متن اضافه کرد.
۲ با انتخاب عکس و فشردن کلید Delete، تصویر حذف می شود.

۲-۲-۶- قالب بندی تصاویر

ابزارهایی برای قالب بندی تصاویر در Word وجود دارد. به عنوان مثال، می توانید اندازه یا شکل تصویر را متناسب با سند خود تغییر دهید. با استفاده از ابزار تنظیم تصویر Word می توانید ظاهر آن را نیز بهتر کنید. در ادامه با چند ابزار تنظیم تصویر از سربرگ Format که کاربرد بیشتری دارند، آشنا می شوید.

۳-۲-۶- ابزار برش (Crop)

برای حذف بخش‌های زائد تصویری که به سند اضافه شده است، می‌توانید از ابزار برش (Crop) استفاده کنید. این ابزار قسمت‌های اضافه تصویر را برش داده و بخش موردنظر شما را بر روی سند باقی می‌گذارد.



۱-۳-۲-۶- برش تصویر

۱ تصویری را که می‌خواهید برش دهید انتخاب کنید تا سربرگ Format ظاهر شود.



شکل ۱۲-۶ برش تصویر

۲ فرمان Crop را انتخاب کنید.

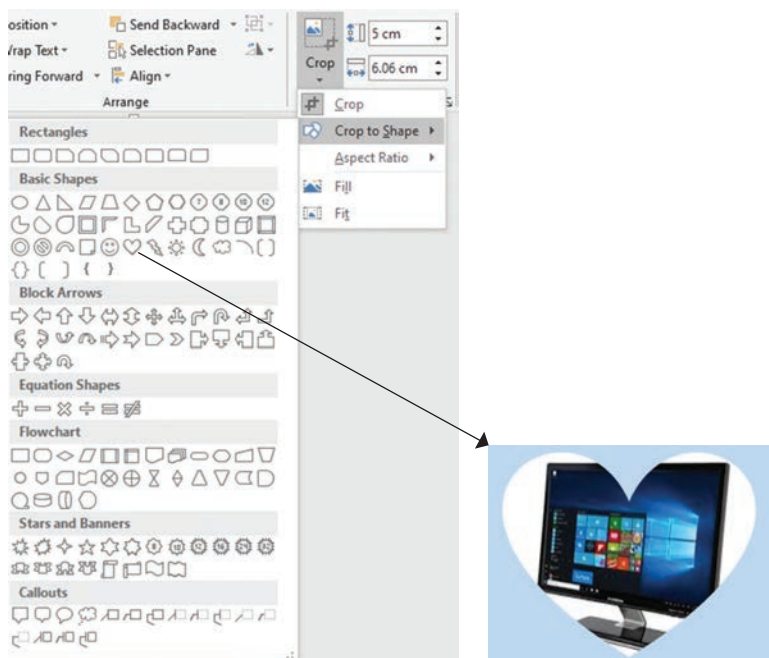
۲ دستگیره‌های برش در کناره‌ها و گوشه‌های تصویر ظاهر می‌شوند. برای دادن تصویر، روی هر دستگیره کلیک کرده و بکشید. از آنجا که دستگیره‌های برش نزدیک به دستگیره‌های تغییر اندازه هستند، مراقب باشید به اشتباه دستگیره تغییر اندازه را نکشید. (شکل ۱۲-۶)

۴ برای تأیید، دوباره روی دستور Crop یا جایی خارج از تصویر، کلیک کنید. تصویر بریده خواهد شد.

۲-۳-۲-۶- برش (Crop) یک تصویر به صورت یک شکل

- ۱ پس از انتخاب فرمان Crop از سربرگ Format روی پیکان کشویی Crop کلیک کرده و با انتخاب گزینه Crop to Shape، از منوی کشویی، شکل موردنظر را انتخاب کنید. (شکل ۱۳-۶)
- ۲ تصویر مانند شکل انتخاب شده، برش داده می‌شود.

واحد کار ششم: توانایی کار با اشیای گرافیکی



شکل ۱۳-۶ برش تصویر به صورت شکل

۴-۲-۶- افزودن حاشیه (Border) به تصویر



شکل ۱۴-۶ افزودن حاشیه به تصویر

- ۱ تصویرى که مى‌خواهید حاشیه‌ای به آن اضافه شود انتخاب کرده، سپس روی سربرگ Format کلیک کنید.
- ۲ روی دستور Picture Border کلیک کرده و از منوی کشویی ظاهر شده، رنگ، ضخامت و نوع خط را انتخاب کنید.
- ۳ حاشیه در اطراف تصویر ظاهر می‌شود.

۵-۲-۶- سایر تنظیمات تصویر در زبانه Format

با استفاده از سربرگ Format، می‌توان ویژگی‌هایی مانند رنگ، وضوح و روشنی تصویر را تغییر داده و همچنین از آن برای اضافه کردن قاب، سایه و سایر جلوه‌های از پیش تعریف شده استفاده کرد که در جدول ۱-۶ تعدادی از این تنظیمات توضیح داده شده است:

جدول ۶-۱ عملکرد گزینه‌های تنظیم تصویر در زبانه Format

عملکرد	آیکون	گزینه
تنظیم میزان شفافیت، تضاد رنگ، وضوح و روشنایی تصویر		Corrections
تنظیم میزان اشباع تصویر (شاد بودن رنگ‌ها)، تُن (دمای رنگ از سرد تا گرم) و رنگ‌آمیزی		Color
اعمال جلوه‌های ویژه مانند پاستل، آب‌رنگ، اعوجاج یا لبه‌های درخشان روی تصویر		Artistic Effects
اعمال الگوهای از قبل تعریف شده روی تصویر		Picture Style
فشرده‌سازی تصویر برای کم کردن حجم سند		Compress Picture
تعویض تصویر با یک تصویر دیگر		Change Picture
برگرداندن تغییرات تصویر به حالت اولیه		Reset Picture
تعیین محل قرارگیری تصویر نسبت به متن و تصاویر دیگر		Position

خلاصه واحد کار

- کارهای متنی قالب‌هایی برای درج متن و سایر اشیای گرافیکی هستند که می‌توان آنها را در تمام قسمت‌های سند قرار داد.
- WordArt قابلیت افزودن جلوه‌های هنری به سند است و از آن می‌توان برای جلب توجه بیشتر به متن، استفاده کرد.
- با انتخاب تصویر، سربرگ Format به ریبون اضافه می‌شود.
- با ابزار برش (Crop)، بخشی از تصویر برداشته می‌شود.
- با انتخاب عکس و فشردن کلید Delete، تصویر حذف می‌شود.

واژه نامه

Border	حاشیه
Crop	برش
Draw	رسم کردن
Insert	درج کردن
Picture	تصویر
Text Box	کادر متن
Word Art	کلمه هنری

آزمون تئوری

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید.

Text Box	۱ کلمه هنری
Draw	۲ کادر متن
Word Art	۳ برش
Crop	

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را مشخص کنید.

- ۴ پس از درج Word Art امکان ویرایش متن آن وجود ندارد.
 ۵ با ابزار برش (Crop)، بخش‌های زائد از تصویر برداشته می‌شود.

گزینه صحیح را انتخاب کنید.

- ۶ از کدام سربرگ برای درج کادر متنی استفاده می‌شود؟
 الف) Format (ب) Insert (ج) Home (د) Design
 ۷ کدام گزینه برای برگرداندن تغییرات تصویر به حالت اولیه مناسب است؟
 الف) Picture Style (ب) Artistic Effects (ج) Change Picture (د) Reset Picture
 ۸ کدام دستور برای برش عکس به کار می‌رود؟
 الف) Border (ب) Draw (ج) Crop (د) Wrap

۹ برای تغییر متن Word Art کدام مسیر صحیح است؟

الف) Insert Text → کلیک راست روی متن

ب) Edit Text → کلیک راست روی متن

ج) Insert Text → زبانه Home

د) Edit Text → زبانه Home

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۰ با انتخاب تصویر، سربرگ به ریبون اضافه می‌شود.

۱۱ قابلیت جاذب برای افزودن جلوه‌های هنری به متن است.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۱۲ چگونه می‌توان یک Word Art را ویرایش کرد؟

کارگاه عملی

۱ فایل جدیدی با نام خودتان بر روی درایو D ایجاد کرده و:

۱-۱- تصویری در وسط صفحه درج کنید.

۱-۲- برای تصویر حاشیه‌ای با ضخامت دلخواه، به رنگ زرد قرار دهید.

۱-۳- یک کادر متنی در سند ایجاد کرده و متن «Hi Students» را داخل

آن بنویسید.

۱-۴- متن بالا را به صورت Word Art درآورید.

درس دوم

هدف کلی واحد کار

توانایی کار با اشیای گرافیکی

هدفهای رفتاری

- درج اشکال (Shapes)
- آشنایی با روش کار با اشکال گرافیکی
- گروه‌بندی و جداسازی اشیاء گرافیکی
- روش رسم نمودار
- روش رسم Smart Art

۶-۳- اشکال (Shapes) ▾ Shapes

نرم افزار Word امکان اضافه کردن شکل های مختلف مانند: خطوط، پیکان ها، اشکال هندسی، ستاره ها و اشکال ترسیم فلوجارت به سند را به شما می دهد. به عنوان مثال، در صورتی که بخواهید نام و آدرس خود را از بقیه کارنامه (رزومه) خود جدا کنید از یک خط استفاده می نمایید. اشکال علاوه بر زیباتر کردن سند شما، خواندن آن را هم آسان تر می کنند.

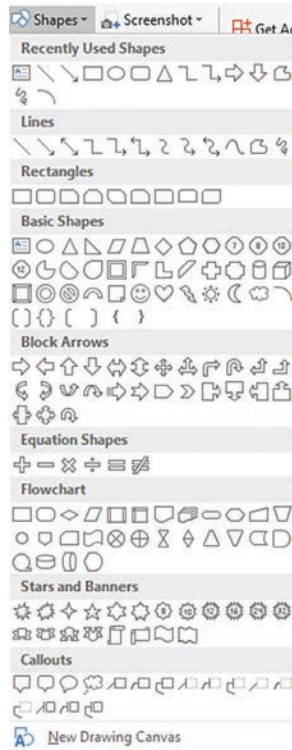
برای اضافه کردن یک شکل به سند به روش زیر عمل کنید:

۱ از سربرگ Insert، گزینه Shapes را از گروه Illustrations انتخاب

کنید. یک منوی کشویی از اشکال ظاهر می شود. (شکل ۶-۱۵)

۲ از مجموعه شکل ها که در گروه های مختلف دسته بندی شده اند، یک

شکل را انتخاب کنید. (شکل ۶-۱۶)



شکل ۶-۱۵ اشکال موجود در گزینه Shape



شکل ۶-۱۶ یک نمونه Shape

نکته



۱ در صورت تمایل می‌توانید متن را به شکل وارد کنید. وقتی شکل به سند شما اضافه می‌شود، مکان نما هم در آن ظاهر شده و می‌توانید تایپ را شروع کنید. با کلیک راست روی شکل و انتخاب Add Text نیز امکان تایپ داخل شکل فراهم می‌شود. می‌توانید از گزینه‌های قالب‌بندی در برگه Home برای تغییر قلم، اندازه قلم یا رنگ متن استفاده کنید.

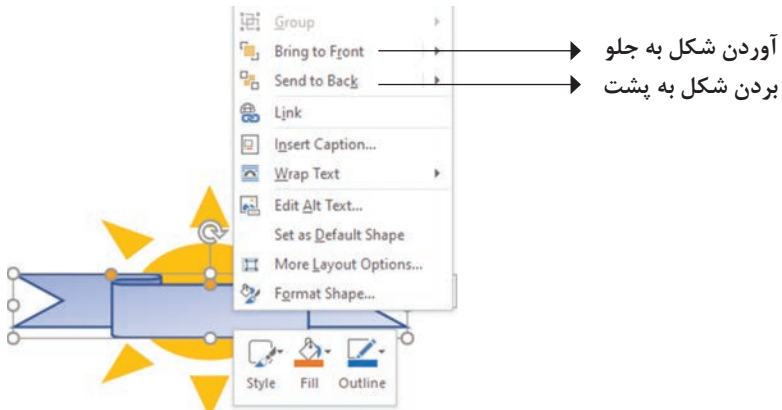
۲ با فشردن کلید Shift هنگام رسم اشکال مستطیل و بیضی، مربع و دایره رسم می‌شود.

۱-۳-۶- تغییر ترتیب قرارگیری شکل‌ها

گاهی ممکن است لازم باشد که ترتیب قرارگیری اشکال را تغییر دهید تا شکلی که بیشتر باید دیده شود، جلوتر قرار گیرد. می‌توانید شکلی را به جلو بیاورید یا آن را به عقب بفرستید. اگر چندین تصویر دارید، می‌توانید از Bring to Front یا Send to Back برای تنظیم دقیق‌تر استفاده کنید. همچنین می‌توانید شکلی را در جلو یا پشت متن قرار دهید، برای این کار:

۱ روی شکلی که می‌خواهید حرکت دهید کلیک راست کنید. مثلاً در شکل قبلی، برای اینکه روبان در پشت خورشید ظاهر شود، بر روی روبان کلیک راست کنید (شکل ۶-۱۷).

۲ از گزینه‌های ظاهر شده، Send to Back را انتخاب کنید.



شکل ۶-۱۷



اگر چندین شکل روی هم قرار گرفته باشد، ممکن است انتخاب یک شکل از میان آنها دشوار باشد. گزینه Selection Pane از سربرگ Format به شما امکان می‌دهد شکل مورد نظر را از بین اشکال انتخاب کنید.



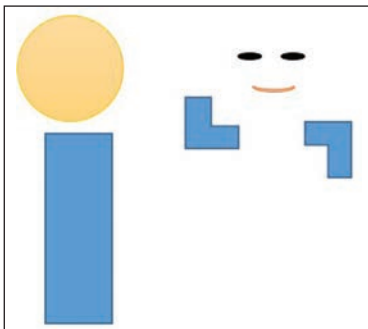
۶-۲- یک مربع آبی، یک مثلث قرمز و یک بیضی زرد بر روی یکدیگر رسم کنید. با استفاده از گزینه‌های Bring to Front و Send to Back:

- بیضی را پشت مثلث قرار دهید.
- مربع را روی تمام شکل‌ها قرار دهید.
- مثلث را زیر بقیه اشکال قرار دهید.

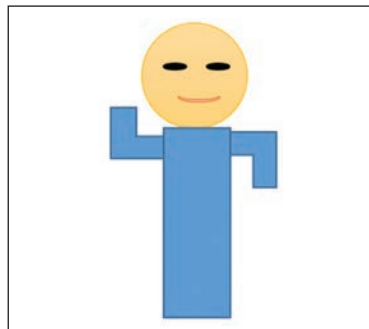
۶-۲- گروه‌بندی و جداسازی اشیاء گرافیکی

(Group & Ungroup)

گاهی اوقات، ممکن است بخواهید چندین شیء را در یک گروه قرار دهید تا بتوانید به طور هم‌زمان تغییرات رنگ و اندازه را روی آنها اعمال کرده و یاهمه اشیاء را با هم حرکت دهید. به عنوان مثال شکل ۶-۱۸ را مشاهده کنید (این شکل از کنار هم قرار گرفتن چندین شیء درست شده است). چنانچه قبل از گروه‌بندی اشیاء، اقدام به جابه‌جایی شکل نمایید، تصویر به هم می‌ریزد. (شکل ۶-۱۹)

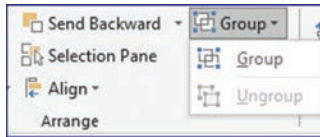


شکل ۶-۱۹ تصویر ساخته شده از چند Shape بعد از جابه‌جایی



شکل ۶-۱۸ تصویر ساخته شده از چند Shape قبل از جابه‌جایی

برای رفع این مشکل، Word امکان گروه‌بندی (Group) اشیای گرافیکی را در اختیار شما قرار داده است. برای گروه‌بندی تصاویر: **۱** کلید Shift یا Ctrl را نگه داشته و روی اشیایی که می‌خواهید گروه‌بندی شوند کلیک کنید.



شکل ۶-۲۰ گروه‌بندی اشیاء

۲ گروه Arrange از سربرگ Format را انتخاب کرده و روی دستور Group کلیک کنید. (شکل ۶-۲۰)

۳ از منوی بازشده، گزینه Group را انتخاب کنید. اشیای انتخابی گروه‌بندی شده

و یک کادر با دسته‌هایی برای انتخاب، در اطراف کل گروه ظاهر می‌شود تا بتوانید همه اشیاء را به طور هم‌زمان جابه‌جا کنید یا اندازه آنها را تغییر دهید. **۴** اگر یک‌بار دیگر از منوی بازشده، گزینه Ungroup را انتخاب کنید، اشیاء از حالت گروه‌بندی خارج می‌شوند.

نکته

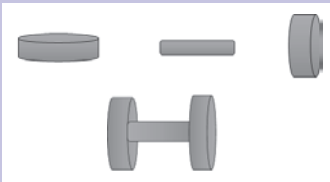
A screenshot of a right-click context menu over a graphic in Microsoft Word. The graphic is a stylized figure with a yellow head and blue body. The context menu is open, showing options like 'Cut', 'Copy', 'Paste Options', 'Group', 'Bring to Front', 'Send to Back', 'Link', 'Insert Caption...', 'Wrap Text', 'Edit Alt Text...', 'More Layout Options...', and 'Format Object...'. Below the main menu, there are three icons for 'Style', 'Fill', and 'Outline'.

با کلیک راست روی اشیاء انتخاب شده گزینه Group و با کلیک راست روی شیء گروه‌بندی شده هم Ungroup قابل دسترسی است. (شکل ۶-۲۱)

شکل ۶-۲۱ گروه‌بندی اشیاء با راست کلیک



۶-۳- شکل‌های زیر را ایجاد کرده و مانند شکل ۶-۲۲ در کنار یکدیگر قرار دهید.



شکل ۶-۲۲

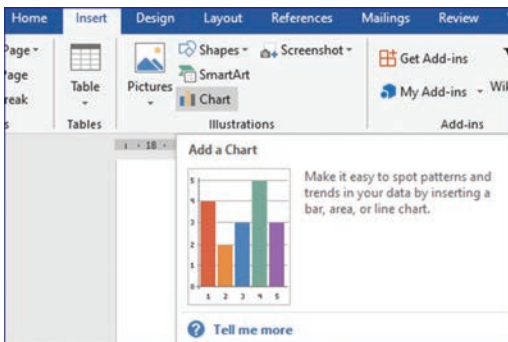
- سه تصویر را انتخاب کرده و تبدیل به یک گروه کنید.
- به صورت هم‌زمان رنگ سه شکل را به رنگ سبز تغییر دهید.
- میله وسط شکل را حذف کنید.

۵-۶- نمودار (Chart)

نمودار ابزاری گرافیکی است که به شما در ارائه بهتر داده‌های عددی و مقایسه آنها کمک می‌کند. با ابزار نمودار درک اطلاعات آسان‌تر می‌شود. انواع مختلفی از نمودارها برای انتخاب وجود دارند. برای استفاده بهتر از نمودارها، باید بدانید که کدام یک از آنها برای کار شما مؤثرتر است.

برای درج نمودار در سند به روش زیر عمل کنید:

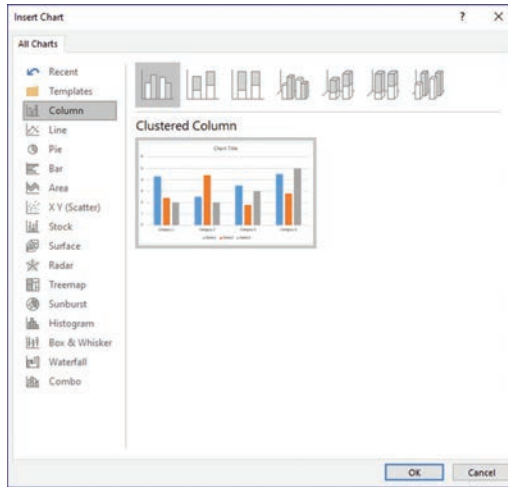
- 1 مکان نما را در مکانی از سند که می‌خواهید نمودار درج شود، قرار دهید.
- 2 در سربرگ Insert، روی گزینه Chart در گروه Illustrations کلیک کنید. (شکل ۶-۲۳)



شکل ۶-۲۳ درج نمودار

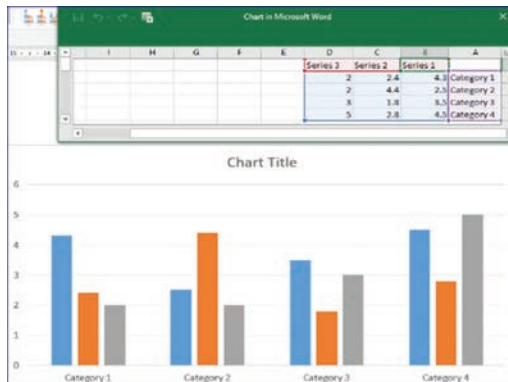
واحد کار ششم: توانایی کار با اشیای گرافیکی

۳ کادر محاوره‌ای Insert Chart باز می‌شود. در سمت چپ کادر نوع نمودار و در سمت راست مدل نمودارها نمایش داده می‌شود. آنها را مرور و یکی را با کلیک روی آن و فشردن دکمه OK انتخاب کنید. (شکل ۶-۲۴)




شکل ۶-۲۴ انواع نمودار

۴ نمودار و پنجره برنامه صفحه گسترده (Excel)، بر روی صفحه ظاهر می‌شود. داده‌های موجود در جدول، نمونه‌ای است که باید آن را با داده‌های مورد نظر خود جایگزین کنید. Word از داده‌های جدول برای ایجاد نمودار استفاده خواهد کرد. (شکل ۶-۲۵)



شکل ۶-۲۵ ورود داده‌های نمودار

فقط داده‌هایی که داخل کادر آبی‌رنگ قرار می‌گیرند در نمودار نشان داده خواهند شد. در صورت لزوم، می‌توانید با کلیک بر گوشه پایین سمت راست کادر آبی‌رنگ و کشیدن آن، دامنه داده‌ها را به صورت دستی کم یا زیاد کنید.

۵ پس از پایان کار، روی  کلیک کنید تا پنجره صفحه گسترده بسته شده و نمودار رسم گردد.

۶ پس از رسم نمودار، با انتخاب آن، سربرگ Design ظاهر می‌شود که با استفاده از امکانات آن می‌توانید نمودار را ویرایش کرده و یا نوع آن را تغییر دهید. (شکل ۲۶-۶)




شکل ۲۶-۶ سربرگ Design

۴-۶- برای نمرات ریاضی، کاربر اتوماسیون اداری و زبان انگلیسی سه نفر از همکلاسی‌های خود، یک نمودار ستونی رسم کنید.



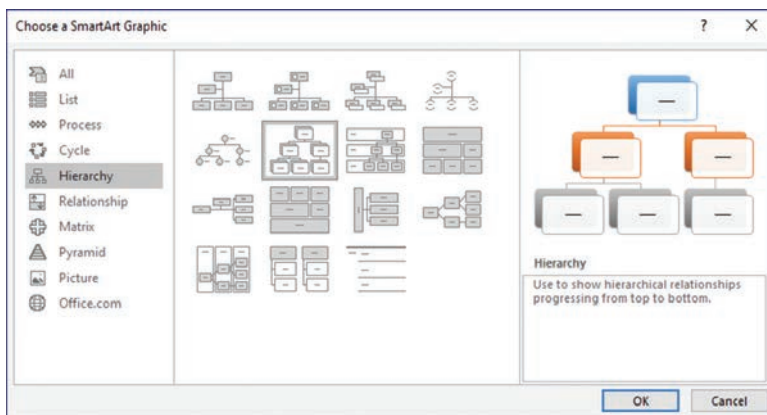
۶-۶- نمودارهای سازمانی (SmartArt)

با استفاده از ویژگی SmartArt، می‌توانید نمودارهای سازمانی یا دیاگرام رسم کنید. برای رسم نمودارهای سازمانی به روش زیر عمل کنید:

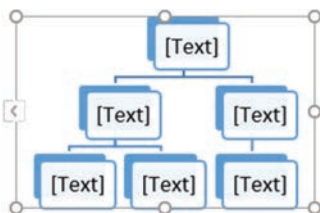
۱ مکان نما را در مکانی از سند که می‌خواهید نمودار رسم شود، قرار دهید.
۲ در سربرگ Insert، روی گزینه  در گروه Illustrations کلیک کنید.

۳ کادر محاوره‌ای Choose a SmartArt Graphic باز می‌شود. در سمت چپ کادر انواع نمودار و در سمت راست مدل نمودارها نمایش داده می‌شود. آنها را مرور و یکی را انتخاب کنید. (شکل ۲۷-۶)

واحد کار ششم: توانایی کار با اشیای گرافیکی

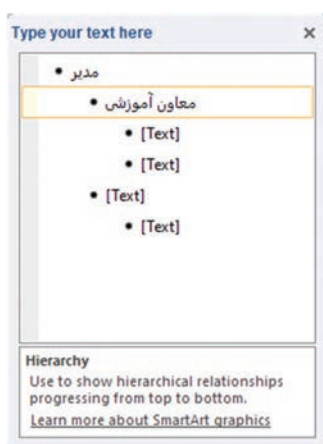


شکل ۶-۲۷ انواع نمودار سازمانی



شکل ۶-۲۸ یک نمونه نمودار سازمانی

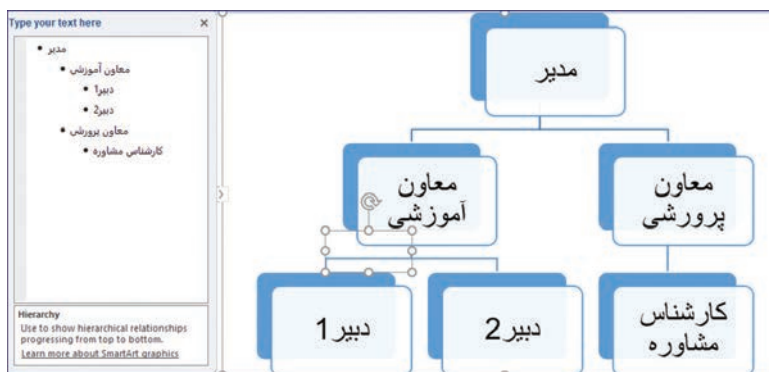
۴ با فشردن کلید OK، نمودار مورد نظر به سند اضافه می‌شود. (شکل ۶-۲۸)



شکل ۶-۲۹

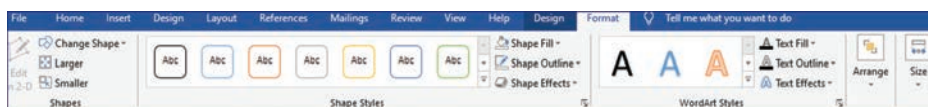
۱ با انتخاب نمودار سازمانی، پنجره متن (Type your text here) در سمت چپ آن ظاهر می‌شود (شکل ۶-۲۹). اگر ظاهر نشد، روی پیکان کوچک در لبه سمت چپ نمودار کلیک کنید.

۲ عنوان موردنظر را در کنار هر بالت در صفحه متن وارد کنید. متن در شکل مربوطه در داخل نمودار ظاهر شده و اندازه آن به طور خودکار تغییر می‌کند تا در داخل شکل جای گیرد. (شکل ۳۰-۶)



شکل ۳۰-۶ ورود متن به نمودار سازمانی

۳ با انتخاب نمودار سازمانی، سربرگ Format به ریون اضافه می‌شود که با استفاده از آن می‌توان ویرایش نمودار را انجام داد. (شکل ۳۱-۶)



شکل ۳۱-۶ سربرگ Format

خلاصه واحد کار

- نرم‌افزار Word امکان اضافه کردن شکل‌های مختلف مانند: خطوط، پیکان‌ها، اشکال هندسی و... را دارد.
- نمودار ابزاری گرافیکی است که به شما در ارائه بهتر داده‌های عددی و مقایسه آنها کمک می‌کند.
- با استفاده از ویژگی SmartArt، می‌توانید نمودارهای سازمانی یا دیاگرام رسم کنید.

واژه نامه

Group	گروه	Arrow	پیکان، فلش
Send to Back	ارسال به عقب	Bring to front	آوردن به جلو
Shape	شکل	Chart	نمودار
SmartArt	نمودار سازمانی	Design	طرح

آزمون تئوری

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید.

SmartArt	گروه ۱
Group	شکل ۲
Word Art	نمودار سازمانی ۳
Shape	پیکان ۴
Arrow	

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را مشخص کنید.

- ۵ برای گروه کردن باید یک شیء یا بیشتر در حالت انتخاب باشد.
 ۶ نمودار در محل مکان نما رسم می‌شود.

گزینه صحیح را انتخاب کنید.

۷ از کدام گروه در سربرگ Insert، برای اضافه کردن Shape به سند استفاده می‌شود؟

الف) Illustrations (ب) Media (ج) Symbols (د) Pages

۸ از کدام گزینه برای جداسازی اشیاء گروه شده، استفاده می‌شود؟

الف) Arrange (ب) Group (ج) Change Picture (د) Ungroup

۹ کدام یک نمودار سازمانی است؟

الف) Chart (ب) WordArt (ج) SmartArt (د) Shapes

۱۰ برای رسم مربع، از کدام کلید به همراه شکل مستطیل استفاده می‌شود؟

الف) Alt (ب) Shift (ج) Ctrl (د) Tab

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۱ با انتخاب نمودار سازمانی، سربرگ اضافه می شود.

۱۲ برای اضافه کردن متن بر روی شکل، با کلیک راست گزینه انتخاب می شود.

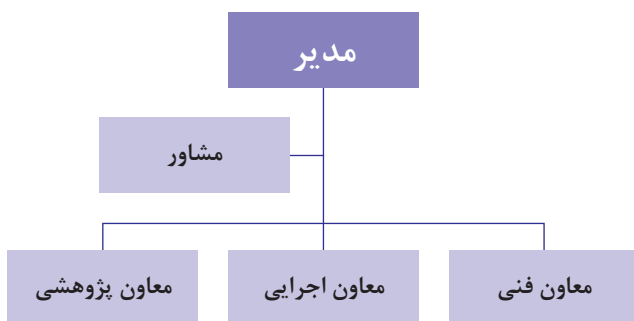
به پرسش های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۱۲ چگونه می توان ترتیب قرارگیری اشیاء بر روی هم را تغییر داد؟

کارگاه عملی

۱ فایل شامل دو صفحه ایجاد کنید.

۱-۱- نمودار سازمانی زیر را در صفحه اول رسم کنید.



۲-۲- در صفحه دوم سند، شکل مقابل را رسم کنید.



واحد کار هفتم

توانایی کار با جدول‌ها

هدف کلی واحد کار

توانایی کار با جدول‌ها

هدف‌های رفتاری

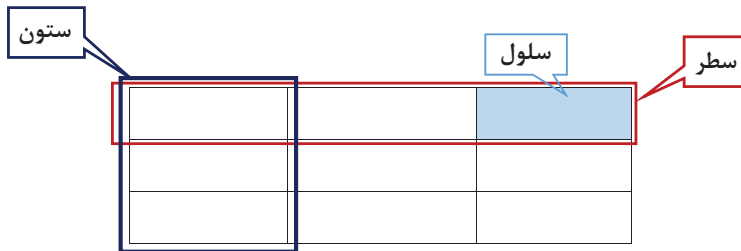
- آشنایی با روش ایجاد جدول
- اضافه کردن سطر و ستون به جدول
- حذف سطر و ستون از جدول
- آشنایی با روش ادغام و تقسیم سلول‌ها
- روش حذف جدول
- قالب‌بندی جدول

مقدمه

از جداول می‌توان برای سازماندهی و فهم بهتر انواع محتواهای عددی و متنی استفاده کرد. در این فصل با نحوه ایجاد جدول و همچنین سفارشی کردن آن با استفاده از سبک‌ها و طرح‌های مختلف آشنا می‌شوید.

۷-۱-۲ ایجاد جدول

جدول شبکه‌ای از سلول‌ها است که به صورت سطر و ستون قرار گرفته‌اند. به ردیف‌های افقی، سطر (Row) و به ردیف‌های عمودی، ستون (Column) گفته می‌شود. از برخورد سطر و ستون، سلول (Cell) به وجود می‌آید. (شکل ۷-۱)



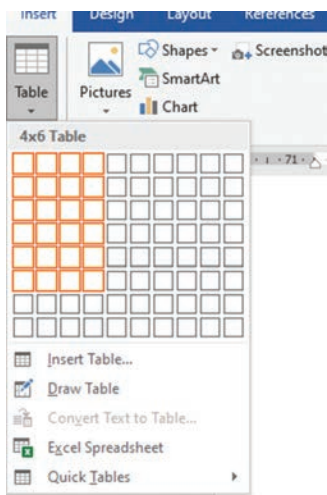
شکل ۷-۱ اجزای جدول

۷-۱-۱ روش‌های ایجاد جدول

برای ایجاد جدول یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

■ استفاده از *Insert Table*

- ۱ مکان‌نما را در محل درج جدول قرار دهید.
- ۲ در سربرگ Insert روی گزینه Table کلیک کنید.



۳ در لیست بازشده، به تعداد سطر و ستون مورد نظر، درگ کنید. (شکل ۲-۷)
 ۴ تعداد سطرها و ستون‌های ایجاد شده، در بالای لیست نمایش داده می‌شود. عدد سمت راست، تعداد سطر (در اینجا ۶) و عدد سمت چپ، تعداد ستون (در اینجا ۴) را نشان می‌دهد.
 ۵ پس از ایجاد جدول، کلید ماوس را رها کنید.

شکل ۲-۷ ایجاد جدول با گزینه

InsertTable

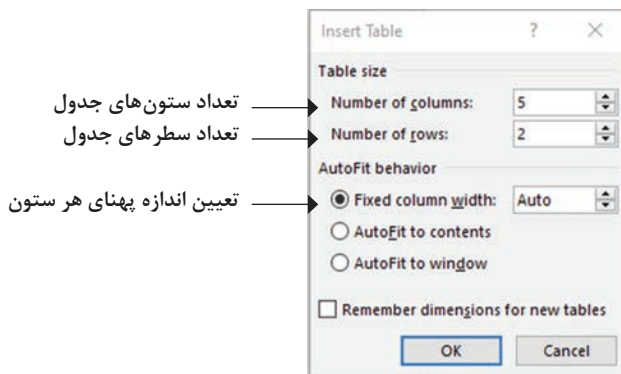
۷-۱- با استفاده از Insert Table یک جدول ۳×۵ رسم کنید.

فعالیت
کارگاهی



■ استفاده از پنجره *TableInsert*

- ۱ مکان‌نما را در محل درج جدول قرار دهید.
- ۲ در سربرگ Insert روی گزینه Table و سپس Insert Table، کلیک کنید.
- ۳ کادر محاوره‌ای Insert Table باز می‌شود. (شکل ۳-۷)



شکل ۳-۷ ایجاد جدول با پنجره *TableInsert*

واحد کار هفتم: توانایی کار با جدول‌ها

۴ پس از تعیین تعداد سطر و ستون مورد نظر، روی دکمه OK کلیک کنید.

فعالیت
کارگاهی

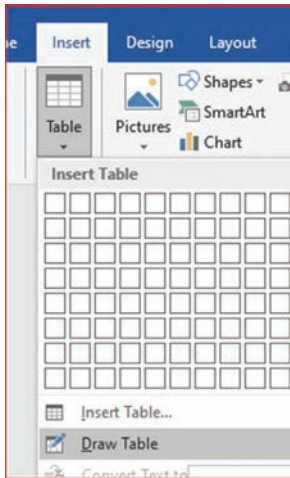


۷-۲ با استفاده از کادر Insert Table جدولی دارای ۴ ستون و ۸ سطر رسم کنید.

■ استفاده از Draw Table

۱ مکان نما را در محل درج جدول قرار دهید.
۲ در سربرگ Insert روی گزینه Table و سپس Draw Table، کلیک کنید. (شکل ۷-۴)
۳ اشاره گر ماوس به شکل یک مداد نمایش داده می‌شود. ابتدا کادر دور جدول و سپس خطوط جداکننده سطرها و ستون‌ها را رسم کنید.

۴ پس از رسم جدول، برای بازگشت ماوس به شکل اصلی، کلید Esc را فشار دهید.



شکل ۷-۴ ایجاد جدول با گزینه

Draw Table

فعالیت
کارگاهی



۷-۳ جدول زیر را با استفاده از Draw Table رسم کنید.

شکل ۷-۵

نکته



با کلیک بر روی هر یک از سلول‌های جدول، دو سربرگ Design و Layout برای طراحی و ویرایش جدول ظاهر می‌شوند.



۲-۷- درج و ویرایش داده‌ها در جدول

پس از ایجاد جدول، امکان ورود اعداد و متن به داخل آن امکان‌پذیر است. برای این کار، مکان‌نما را در سلول مورد نظر قرار داده، سپس تایپ را شروع کنید. پس از ورود متن، در صورت لزوم، امکان ویرایش آن وجود دارد.


نکته

۱ برای حرکت بین سلول‌ها، از کلید Tab یا کلیدهای جهت‌دار روی صفحه کلید استفاده کنید. اگر مکان‌نما در سلول آخر باشد، با فشار دادن کلید Tab به‌طور خودکار یک ردیف جدید ایجاد می‌شود.

۲ اگر زبان صفحه کلید، فارسی تنظیم شده باشد، کلید Tab مکان‌نما را به سلول سمت چپ و اگر لاتین باشد به سلول سمت راست، منتقل می‌کند.

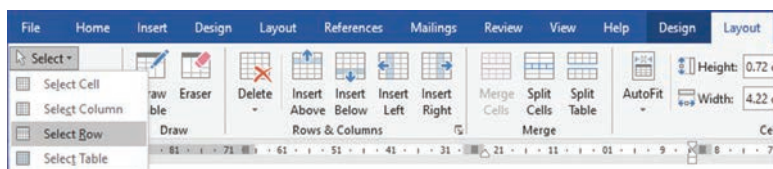
۳-۷- انتخاب جدول و اجزای آن

برای ایجاد هرگونه ویرایش یا تغییر روی جدول و یا سطر و ستون‌های آن، لازم است که بتوانید آنها را انتخاب کنید. از هر یک از روش‌های زیر می‌توانید سطر یا ستون را انتخاب کنید:

■ اشاره‌گر ماوس را در بالای ستون و یا کنار سطر مورد نظر قرار داده و پس از مشاهده آیکن ، کلیک کنید.

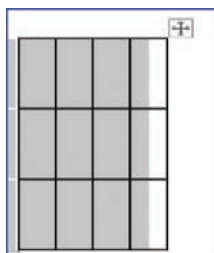
■ در یکی از سلول‌های سطر یا ستون مورد نظر کلیک کرده و با درگ کردن ماوس روی بقیه سلول‌های آن سطر یا ستون، آن را انتخاب کنید.

■ با کلیک روی یکی از سلول‌های سطر یا ستون مورد نظر، از سربرگ LayoutT، یکی از گزینه‌های دکمه Select از گروه Table را انتخاب کنید. (شکل ۶-۷)





شکل ۶-۷ انتخاب اجزای جدول با گزینه Select

نکته



شکل ۷-۷

۱ علاوه بر موارد بالا، می‌توان با کلیک بر روی نشانه  در گوشه بالای سمت راست جدول (یا سمت چپ)، کل جدول را انتخاب و همچنین با درگ ماوس روی آن، جدول را جابه‌جا کرد (شکل ۷-۷)


۲ چنانچه هنگام ایجاد جدول، جهت پاراگراف راست به چپ باشد، علامت  در سمت راست جدول و در غیر این صورت در سمت چپ ظاهر می‌شود.

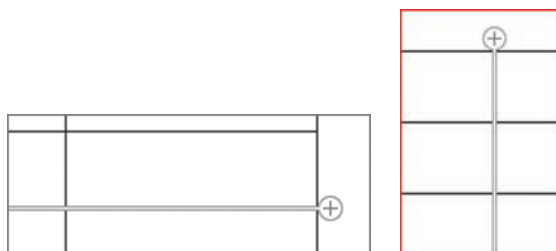
۷-۴- ویرایش جدول و سفارشی کردن آن

پس از افزودن جدول به سند، می‌توانید ظاهر آن را تغییر دهید. گزینه‌های مختلفی مانند افزودن سطر یا ستون، تغییر اندازه سطر و ستون، ادغام و تقسیم سلول‌ها و تغییر سبک جدول، برای سفارشی‌سازی، وجود دارد.

۷-۴-۱- درج سطر یا ستون

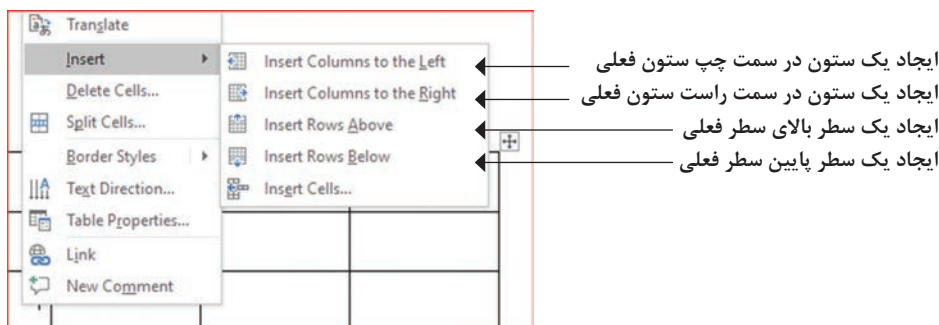
برای افزودن یک سطر یا ستون در جدول، از روش‌های زیر می‌توانید استفاده کنید:

■ ماوس را در خارج از جدول، نزدیک به سطر یا ستونی که قرار است در آنجا انجام شود، حرکت دهید. روی علامت  کلیک کنید تا سطر یا ستون اضافه شود. (شکل ۷-۸)



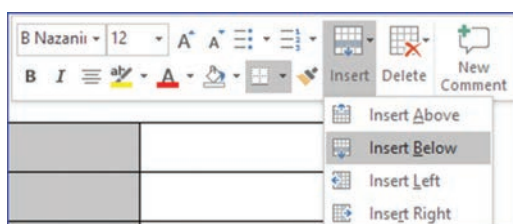
شکل ۷-۸ درج سطر و ستون با استفاده از ماوس

با کلیک راست روی جدول و انتخاب گزینه Insert، از بین گزینه‌های ظاهر شده، مطابق نیاز یکی از موارد را برای افزودن سطر یا ستون، انتخاب کنید. (شکل ۹-۷)



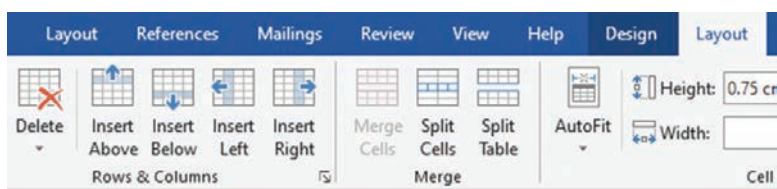
شکل ۹-۷ درج سطر یا ستون با گزینه Insert

■ با انتخاب یک سطر یا ستون، گزینه Insert را از نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar) انتخاب کرده و یکی از گزینه‌های مورد نیاز را اجرا کنید. (شکل ۱۰-۷).



شکل ۱۰-۷ درج سطر یا ستون با Mini Toolbar

■ با کلیک روی یکی از سلول‌های جدول و ظاهر شدن سربرگ Layout، از گزینه‌های گروه Rows & Columns برای درج سطر یا ستون استفاده کنید. (شکل ۱۱-۷)



شکل ۱۱-۷ درج سطر یا ستون با استفاده از سربرگ Layout جدول

واحد کار هفتم: توانایی کار با جدول ها

نکته



چنانچه چند سطر یا ستون در حالت انتخاب باشند، با انتخاب هریک از گزینه های گروه Rows & Columns، به همان تعداد، سطر و ستون به جدول اضافه می شود.

فعالیت
کارگاهی



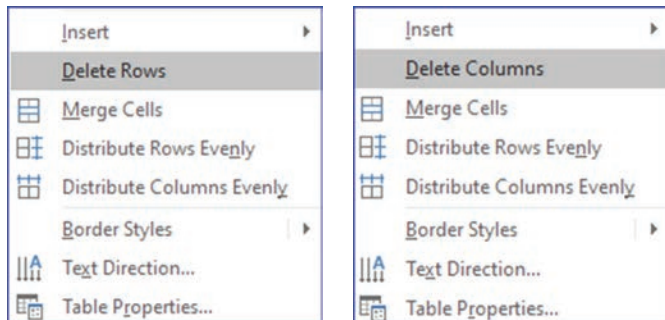
۷-۴-۲ جدول A را با افزایش سطر و ستون به جدول B تبدیل کنید.

B				A		
۳	۱۰	۲	۱	۳	۲	۱
۱۲	۱۱	۱۰	۹	۶	۵	۴
۶	۱۲	۵	۴	۹	۸	۷
۹	۱۳	۸	۷			

۷-۴-۲ حذف سطر یا ستون

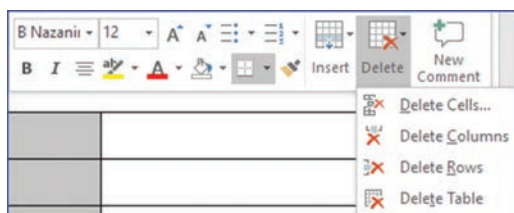
برای حذف یک سطر یا ستون در جدول، می توانید از روش های زیر استفاده کنید:

■ با کلیک راست روی سطر یا ستون انتخاب شده، از منوی ظاهر شده گزینه Delete Rows (حذف سطر) یا Delete Columns (حذف ستون) را انتخاب کنید. (شکل ۷-۱۲)



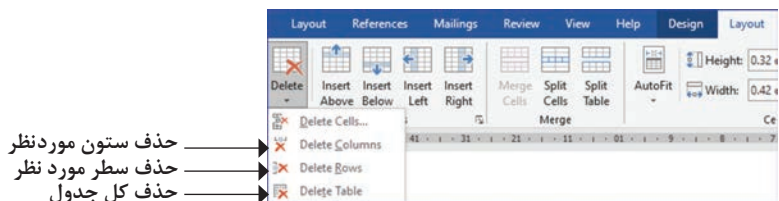
شکل ۷-۱۲ حذف سطر یا ستون با کلیک راست

■ با انتخاب یک سطر یا ستون، گزینه Delete را از نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar) انتخاب کرده و یکی از گزینه‌های مورد نیاز را اجرا کنید. (شکل ۷-۱۳)



شکل ۷-۱۳ حذف سطر یا ستون با Mini Tolbar

■ با کلیک روی یکی از سلول‌های سطر یا ستون مورد نظر و ظاهر شدن سربرگ Layout، از گزینه‌های Delete در گروه Rows & Columns برای حذف سطر یا ستون استفاده کنید. (شکل ۷-۱۴)



شکل ۷-۱۴ حذف سطر یا ستون با استفاده از سربرگ Layout جدول

- ۱ چنانچه چند سطر یا ستون در حالت انتخاب باشند، با انتخاب هریک از گزینه‌های Delete، به همان تعداد سطر و ستون از جدول حذف می‌شود.
- ۲ با انتخاب سطر، ستون یا کل جدول و فشردن کلید Backspace از صفحه کلید، سطر، ستون و یا کل جدول، حذف می‌شوند.
- ۲ چنانچه سطر یا ستون در حالت انتخاب باشند، با فشردن کلید Delete از صفحه کلید، فقط محتوای داخل آنها حذف می‌شود و سطر یا ستون باقی خواهد ماند.

نکته



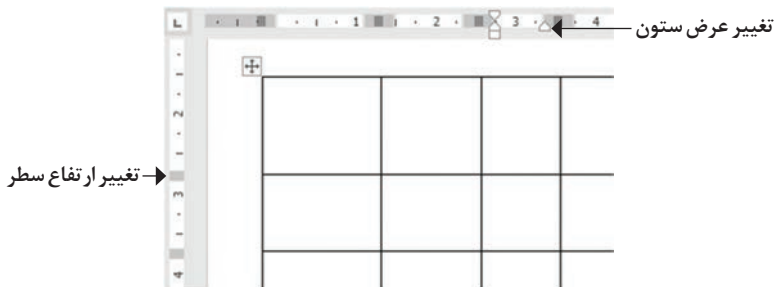
۳-۴-۷- تغییر اندازه سطر و ستون

روش اول: استفاده از ماوس

- ۱ اشاره‌گر ماوس را روی خط مرزی سطر یا ستونی که می‌خواهید اندازه آن تغییر کند، قرار دهید تا به شکل یک فلش دوطرفه دیده شود.
- ۲ با درگ کردن ماوس به سمت بالا و پایین، ارتفاع سطر کم یا زیاد شده و با درگ کردن آن به سمت چپ و راست، پهناي ستون کم یا زیاد می‌شود.

روش دوم: استفاده از خط‌کش

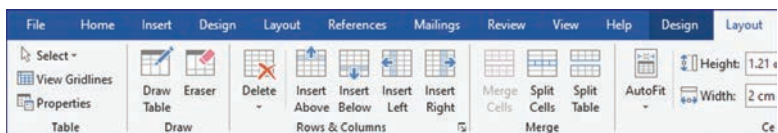
- ۱ روی یکی از سلول‌های جدول کلیک کنید تا علائم فاصله سطرها و ستون‌ها بر روی خط‌کش‌های افقی و عمودی ظاهر شود.
- ۲ با درگ کردن ماوس روی هر یک از سرستون‌های خط‌کش افقی، عرض ستون‌ها کم یا زیاد می‌شود. (شکل ۷-۱۵)
- ۳ با درگ کردن ماوس روی هر یک از علامت‌های مرزی خط‌کش عمودی، عرض سطرها کم یا زیاد می‌شود. (شکل ۷-۱۵)



شکل ۷-۱۵ تغییر اندازه سطر و ستون با استفاده از خط‌کش

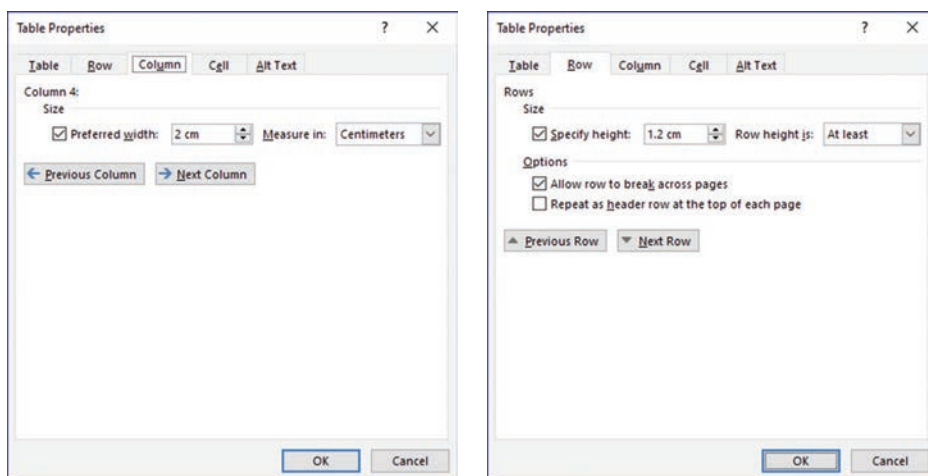
روش سوم: استفاده از پنجره Table Properties

- ۱ با کلیک در یکی از سلول‌های جدول و ظاهر شدن سربرگ Layout، بر روی گزینه Properties از گروه Table کلیک کنید تا پنجره Table Properties باز شود. (شکل ۷-۱۶)



شکل ۷-۱۶ مسیر باز کردن پنجره Table Properties

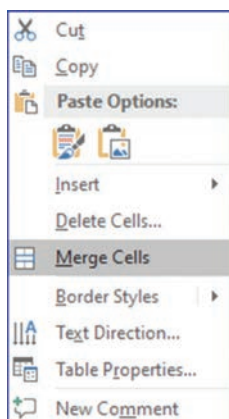
۲ در سربرگ‌های Row و Column از کادر محاوره‌ای Table Properties می‌توانید ارتفاع دلخواه برای سطر و عرض دلخواه برای ستون را وارد کنید. (شکل ۷-۱۷)



شکل ۷-۱۷ تغییر اندازه سطر یا ستون با استفاده از پنجره Table Properties

۷-۴-۴ ادغام و تقسیم سلول‌های جدول

گاهی اوقات برای طراحی جدول، نیاز است که دو یا چند سلول را در یکدیگر ادغام کرد و یا برعکس، یک سلول بزرگ را به دو یا چند سلول کوچک‌تر تقسیم نمود.



۷-۴-۴-۱ ادغام سلول‌ها (Merge Cells): به عمل یکی کردن دو یا چند سلول مجاور با یکدیگر، ادغام (Merge) گفته می‌شود. برای ادغام سلول از یکی از روش‌های زیر می‌توانید استفاده کنید:

■ استفاده از منوی میانبر

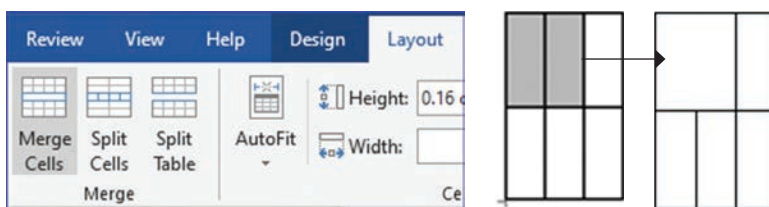
با انتخاب سلول‌هایی که نیاز به ادغام دارند، بر روی آنها کلیک راست کرده و از منوی باز شده، گزینه Merge Cells را انتخاب کنید. (شکل ۷-۱۸)

شکل ۷-۱۸ گزینه Merge Cells

واحد کار هفتم: توانایی کار با جدول‌ها

■ استفاده از سربرگ Layout

پس از انتخاب سلول‌های مورد نظر، از گروه Merge در سربرگ Layout، گزینه Merge Cells را انتخاب کنید. (شکل ۷-۱۹)

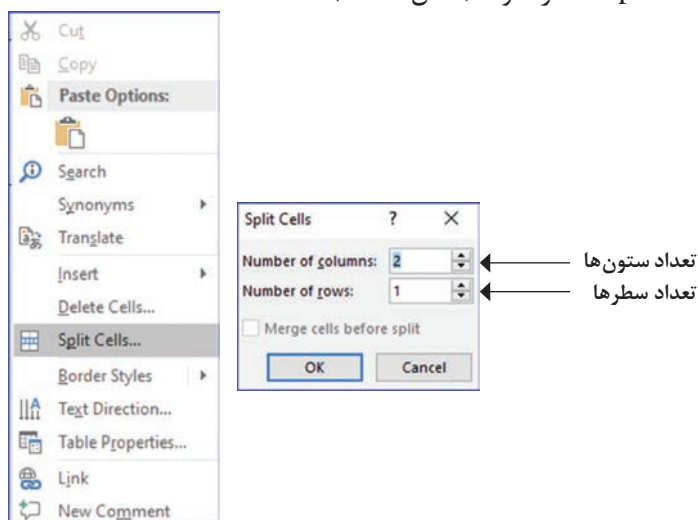


شکل ۷-۱۹ عملیات ادغام سلول از سربرگ Layout جدول

۲-۴-۷- تقسیم سلول‌ها (Split Cells): به عمل تبدیل یک سلول به دو یا چند سلول، تقسیم (Split) گفته می‌شود. برای تقسیم سلول از یکی از روش‌های زیر می‌توانید استفاده کنید:

■ استفاده از منوی میانبر

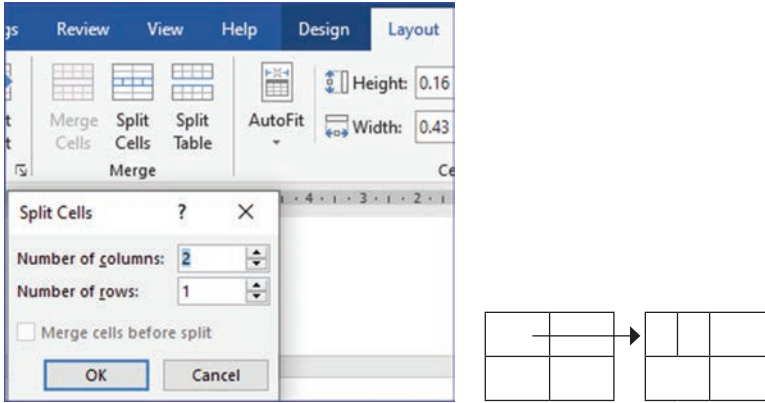
۱ با انتخاب سلولی که قرار است تقسیم شود، بر روی آن کلیک راست کرده و از منوی باز شده، گزینه Split Cells را انتخاب کنید تا کادر محاوره‌ای Split Cells ظاهر شود. (شکل ۷-۲۰)



شکل ۷-۲۰ تقسیم سلول با استفاده از کلیک راست

■ استفاده از سربرگ Layout

۱ پس از انتخاب سلول جدول، از گروه Merge در سربرگ Layout، گزینه Split Cells را انتخاب کرده و در کادر محاوره‌ای نمایان شده، تعداد سطر و ستون‌های مورد نظر را وارد کنید. (شکل ۷-۲۱)



شکل ۷-۲۱ تقسیم سلول با استفاده از سربرگ Layout جدول

۷-۵ با استفاده از ادغام و تقسیم سلول‌ها، جدول A را به جدول B تبدیل کنید.

B

A

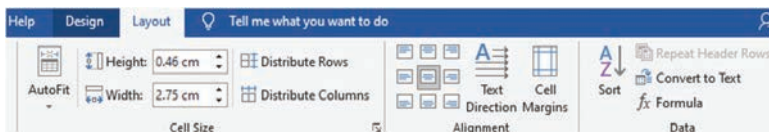
فعالیت
کارگاهی

۷-۵-۲ درج فرمول در جدول

در جدولی که شامل یک سری اعداد مانند نمره، قیمت، سن و... است می‌توان از فرمول برای محاسبات محتوای سلول‌ها استفاده کرد. لازم به ذکر است که برای این کار، اعداد در یک ردیف یا یک ستون قرار گرفته باشند. برای درج فرمول:

واحد کار هفتم: توانایی کار با جدول ها

- ۱ در سلولی که باید حاصل جمع ردیف یا ستون در آن ظاهر شود کلیک کنید.
- ۲ از گروه Data در سربرگ Layout، گزینه Formula را انتخاب کنید. (شکل ۷-۲۲)



شکل ۷-۲۲ مسیر دسترسی به گزینه Formula

- ۳ کادر محاوره‌ای Formula با پیشنهاد یک فرمول ظاهر می‌شود. (شکل ۷-۲۳)

جدول ۷-۱ عملکرد گزینه‌های کادر Formula

۱۷	محل درج فرمول
۱۶.۵	قالب بندی نتیجه فرمول
۱۵.۷۵	تغییر فرمول
۱۴	محل نمایش نتیجه فرمول در جدول
۴	

شکل ۷-۲۳ گزینه‌های کادر Formula

- ۴ پس از تنظیم گزینه‌های کادر Formula به شرح جدول ۷-۱، کلید Ok را انتخاب کنید.
- ۵ نرم‌افزار Word نتیجه فرمول محاسبه شده را در سلول مورد نظر نمایش می‌دهد.

نکته



چنانچه یکی از اعداد داخل سلول‌هایی که در محاسبه استفاده شده‌اند تغییر کرد، با کلیک روی سلول حاوی نتیجه فرمول و فشردن کلید F۹، آن را به‌روزرسانی کنید.



۷-۶- جدولی شامل نمرات ۴ درس خود، ایجاد کرده و میانگین نمرات را محاسبه کنید.

۷-۶- تغییر سبک جدول (Table Style)

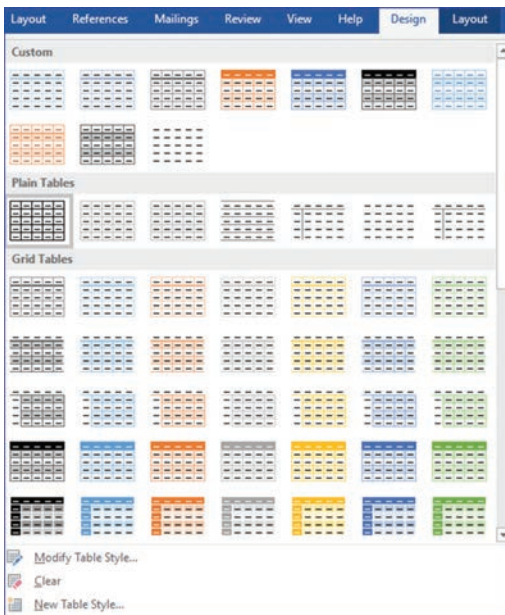
مجموعه قالب‌های آماده‌ای که شامل: تنظیمات رنگ، خطوط، فونت و حاشیه‌های جدول است، Table Styles نامیده می‌شوند. با استفاده از سبک‌های جدول می‌توانید در زمانی کوتاه، طراحی ظاهر جدول را تغییر دهید.

برای تغییر Style جدول، از روش زیر استفاده کنید:

۱ مکان نما را در یکی از سلول‌های جدول قرار داده، و بر روی سربرگ Design، کلیک کنید.

۲ از گروه Table Styles، روی پیکان کشویی More کلیک کنید تا لیست کامل سبک‌ها را ببینید. (شکل ۷-۲۴)

۳ سبک دلخواه را انتخاب کنید تا به جدول اعمال شود.



شکل ۷-۲۴ لیست سبک‌های آماده جدول

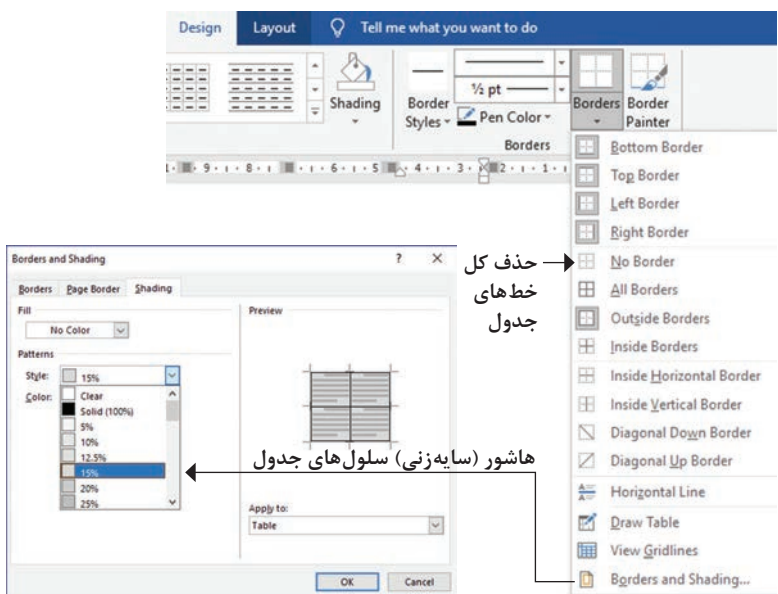
۷-۷- تنظیم خطوط جدول (Border)

برای تغییر خطوط جدول، از روش زیر استفاده کنید:
 ۱ سلول یا بخشی از جدول که قصد تغییر در خطوط آن را دارید، انتخاب کنید.
 ۲ از سربرگ Design و گروه Borders، برای انتخاب نوع خط (Border Styles)، ضخامت (Line Weight) و رنگ خط (Pen Color) استفاده کنید. (شکل ۷-۲۵)



شکل ۷-۲۵ تنظیمات خطوط جدول

۳ پس از انتخاب تنظیمات خط، روی لیست بازشوی Borders کلیک کنید. با انتخاب مکان خط در جدول، آن را حذف کرده و یا تغییر دهید. (شکل ۷-۲۶)



شکل ۷-۲۶ تغییر خطوط جدول
 شکل ۷-۲۷ تنظیمات هاشور (سایه‌زنی) سلول‌های جدول

۴ با انتخاب گزینه Borders and Shading، پنجره Borders and Shading باز می‌شود. در سربرگ Shading از این پنجره، می‌توانید سلول‌های جدول را با رنگ و درصد دلخواه، سایه یا هاشور بزینید. (شکل ۲۷-۷)



نکته
!

خلاصه واحد کار

- از جداول می‌توان برای سازماندهی و فهم بهتر انواع محتواهای عددی و متنی استفاده کرد.
- به ردیف‌های افقی جدول، سطر (Row) و به ردیف‌های عمودی، ستون (Column) گفته می‌شود. از برخورد سطر و ستون، سلول (Cell) به وجود می‌آید.
- با انتخاب هر یک از سلول‌های جدول، دو سربرگ جدید Design و Layout برای ویرایش و تنظیمات جدول، به نوار ریبون اضافه می‌شود.
- برای حرکت بین سلول‌ها، از کلید Tab یا کلیدهای جهت‌دار روی صفحه کلید استفاده می‌شود.
- فشردن کلید Tab در آخرین سلول جدول، یک سطر جدید به جدول اضافه می‌کند.
- جهت انتخاب چند سطر یا ستون غیرمتوالی، از کلید Ctrl استفاده می‌شود.
- با انتخاب سطر یا ستون و فشردن کلید Delete از صفحه کلید، فقط محتویات آن پاک می‌شود و ساختارش باقی می‌ماند.

- به عمل یکی کردن دو یا چند سلول مجاور با یکدیگر، ادغام (Merge) گفته می‌شود.
- به عمل تبدیل یک سلول به دو یا چند سلول، تقسیم (Split) گفته می‌شود.
- در سربرگ Design، از گروه Borders برای انتخاب نوع خط (Border Styles)، ضخامت (Line Weight) و رنگ خط (Pen Color) استفاده می‌شود.
- برای هاشور زدن سلول‌های جدول، از سربرگ Shading در پنجره Borders and Shading استفاده می‌شود.
- برای قالب‌بندی سریع جدول، می‌توان از قالب‌های موجود در Table Styles استفاده کرد.

واژه‌نامه

Above	بالا
Below	زیر
Cell	سلول
Column	ستون
Line Style	شکل خط
Line Weight	ضخامت خط
Merge	ادغام کردن
Properties	ویژگی‌ها
Row	سطر
Select	انتخاب کردن
Shading	سایه زدن
Split	تقسیم بندی
Table	جدول

آزمون تئوری


معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید.

Merge	۱ سطر
Split	۲ زیر
Shading	۳ سایه‌زدن
Below	۴ ادغام
Row	

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را مشخص کنید.

- ۵ جهت انتخاب چند سطر یا ستون غیرمتوالی، از کلید Shift استفاده می‌شود.
۶ به عمل تبدیل یک سلول به دو یا چند سلول، تقسیم (Split) گفته می‌شود.
۷ گزینه LineWeight برای تعیین نوع خطوط جدول است.

گزینه صحیح را انتخاب کنید.

- ۸ کدام گزینه یک سطر به زیر سطر فعلی اضافه می‌کند؟
الف) Insert Rows Above (ب) Insert Rows Below
ج) Insert Columns to the Right (د) Insert Columns to the Left
۹ کدام کلید برای درج یک سطر در انتهای جدول به کار می‌رود؟
الف) Tab (ب) Enter (ج) Ctrl (د) Shift
۱۰ کدام گزینه نوع خط جدول را تنظیم می‌کند؟
الف) Pen Color (ب) Border Styles (ج) Line Weight (د) هیچکدام
۱۱ پس از رسم جدول، کدام سربرگ‌ها به ریون اضافه می‌شود؟
الف) Design و Layout (ب) Format و Layout
ج) Design و Format (د) View و Layout
۱۲ آیکن  در گوشه بالای جدول چه عملی انجام می‌دهد؟
الف) انتخاب جدول (ب) جابه‌جایی جدول
ج) تغییر اندازه جدول (د) انتخاب و جابه‌جایی جدول

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

- ۱۲ به ردیف‌های افقی جدول، و به ردیف‌های عمودی، گفته می‌شود.

۱۴ به عمل یکی کردن دو یا چند سلول مجاور با یکدیگر، گفته می شود.

به پرسش های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۱۵ روش های ایجاد یک جدول را بنویسید. (۲ روش)

۱۶ موارد زیر را تعریف کنید:

- سطر - ستون - سلول - ادغام

کارگاه عملی

۱ فایل جدیدی باز کرده و آن را به نام Fasl-7 ذخیره کنید.

۱-۱- جدول زیر را ایجاد کنید.

جداول	اشکال	نمودارها	چارت سازمانی
Style	آموزش واژه پرداز Word		
الگو			
تصاویر	Word Art	اشیاء گرافیکی	

۱-۲- نوع و سایز فونت برای کلمات داخل سلول ها ۱۲ Bnazanin و ضخیم و برای متن وسط جدول ۲۰ باشد.

۱-۳- برای هاشور سطر اول، سبک ۱۵٪ را انتخاب کنید.

۱-۴- یک سطر به ابتدای جدول اضافه کنید.

۱-۵- آخرین ستون سمت چپ را حذف کنید.



واحد کار هشتم

توانایی کار با ابزارهای پیشرفته

درس اول

هدف کلی واحد کار

توانایی کار با ابزارهای پیشرفته

هدف‌های رفتاری

- روش ایجاد فهرست مطالب
- به‌روزرسانی فهرست مطالب
- حذف فهرست مطالب
- روش ایجاد پیوند به یک فایل در داخل کامپیوتر
- روش ایجاد پیوند به یک پست الکترونیک

مقدمه

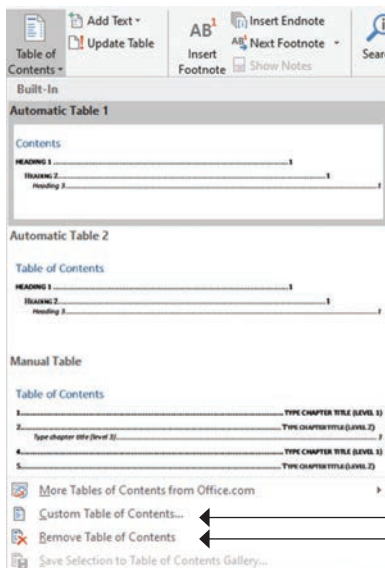
هنگام کار بر روی سندی که صفحات زیادی دارد، مانند یک پایان نامه دانشجویی یا یک کتاب، به یاد آوردن اینکه کدام مطلب در چه صفحه‌ای نوشته شده، دشوار است. فهرست مطالب یا جدول مندرجات، سازماندهی و پیمایش سند را آسان کرده و عناوین مطالب سند را، به همراه شماره صفحه‌ای که آن مطلب شروع می‌شود، لیست می‌کند. جدول مندرجات در ابتدای همین کتاب، یک نمونه از فهرست مطالب ایجاد شده توسط نرم‌افزار Word است.

۸-۱- ایجاد فهرست مطالب (Table of Contents)

۱ برای ایجاد فهرست مطالب، ابتدا باید برای عنوان‌هایی که قرار است همراه با شماره صفحه در جدول مندرجات ظاهر شوند، یکی از سبک‌های Heading موجود در پنجره Styles را در نظر بگیرید.

۲ مکان‌نما را در محلی که قرار است فهرست مطالب ایجاد گردد، قرار دهید.

۳ از سربرگ References و گروه Table of Contents، روی گزینه Table of Contents کلیک کنید. از منوی ظاهر شده، روی یکی از الگوهای فهرست مطالب کلیک کنید.



ایجاد فهرست مطالب با تنظیمات دلخواه
حذف فهرست مطالب

شکل ۸-۱ ایجاد فهرست مطالب

۸-۱-۱- به‌روزرسانی فهرست مطالب

اگر سند خود را ویرایش یا مطلبی به آن اضافه کردید، باید فهرست مطالب را به‌روزرسانی کنید. برای این کار، فهرست مطالب را انتخاب کرده و روی گزینه به‌روزرسانی جدول (Update Table) در بالای فهرست، کلیک کنید تا کادر گفت‌وگوی Update Table of Content ظاهر شود. (شکل ۸-۲) برای به‌روزرسانی کل جدول، گزینه Update entire table و برای به‌روزرسانی فقط شماره صفحه، گزینه Update page numbers only را انتخاب کنید.



شکل ۸-۲ به‌روزرسانی فهرست مطالب

چنانچه هنگام ساخت فهرست مطالب در زبان فارسی، تراز نوشته‌ها مانند شکل روبه‌رو شد، با استفاده از گزینه **¶¶** و راست‌چین کردن صفحه، جهت درست را تنظیم کنید.

۱-۱- مقدمه مسئله	2
۱-۱- مقدمه	2
۱-۲- بیان مسئله	4
۲- اهمیت و ضرورت پژوهش	9

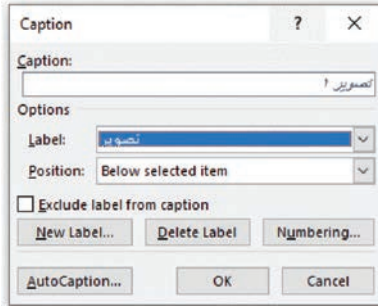
نکته



۸-۲- درج خودکار شماره تصاویر و شکل‌ها (Insert Caption)

برای مراجعه راحت‌تر به تصاویر و شکل‌ها، بهتر است آنها را شماره‌گذاری کرد. اگر شماره‌گذاری را به‌روش دستی انجام داده باشید، با اضافه شدن یک تصویر در میان تصاویر قبلی، مجبور هستید شماره همه تصاویری که بعد از تصویر جدید قراردارند را، اصلاح کنید. برای جلوگیری از اتلاف وقت و عدم جا افتادن یک شماره تصویر به‌دلیل خطای چشمی، Word قابلیت درج خودکار شماره تصویر (Insert Caption) را در اختیار شما گذاشته است.

واحد کار هشتم: توانایی کار با ابزارهای پیشرفته



شکل ۳-۸ پنجره Caption

که قرار است قبل از شماره تصویر نوشته شود را انتخاب کنید. اگر کلمه مورد نظر شما در فهرست وجود نداشت، با انتخاب New Label، آن را به فهرست اضافه کنید.



شکل ۴-۸ درج خودکار شماره تصویر

در ادامه متن، اگر تصویر دیگری درج کرده و با روش بالا، شماره را به آن اضافه کنید، در زیر عکس نوشته می شود تصویر ۲.

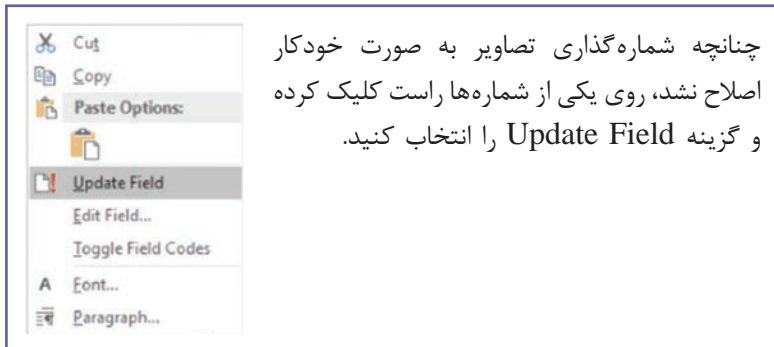
چنانچه در میان این دو تصویر، تصویر دیگری اضافه کنید، مشاهده می نمایید که شماره تصاویر به صورت خودکار اصلاح می شوند.

برای درج خودکار شماره تصاویر: **۱** تصویر را انتخاب کرده و از سربرگ References و گروه Captions بر روی Insert Caption کلیک کنید تا پنجره Caption ظاهر شود. (شکل ۳-۸)

۲ در بخش Label می توانید از میان فهرست موجود، کلمه ای که قرار است قبل از شماره تصویر نوشته شود را انتخاب کنید. اگر کلمه مورد نظر شما در فهرست وجود نداشت، با انتخاب New Label، آن را به فهرست اضافه کنید.

۳ پس از فشردن دکمه OK و بسته شدن پنجره، یک جعبه متن شامل کلمه انتخابی شما و شماره تصویر، ظاهر می شود. می توانید داخل آن کلیک کرده و شرح یا توضیحات لازم را در ادامه شماره بنویسید. (شکل ۴-۸)

نکته



چنانچه شماره گذاری تصاویر به صورت خودکار اصلاح نشد، روی یکی از شماره ها راست کلیک کرده و گزینه Update Field را انتخاب کنید.



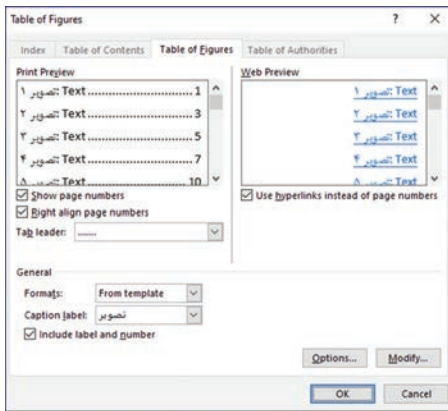
- ۱-۸- سند جدیدی شامل ۳ صفحه ایجاد کنید.
- به هر صفحه از سند یک تصویر دلخواه اضافه کنید.
- قابلیت درج خودکار تصاویر را برای سند تنظیم کرده و تصاویر را شماره‌گذاری کنید.
- بین تصاویر شماره ۲ و ۳، یک تصویر جدید اضافه کنید.
- شماره تصاویر را به صورت خودکار اصلاح کنید.

۳-۸- ایجاد فهرست تصاویر و شکل‌ها

واژه‌پرداز Word برای ایجاد سریع و خودکار فهرست تصاویر و شکل‌ها، ویژگی Insert Table of Figures را در اختیار شما قرار می‌دهد. برای استفاده از این ویژگی، باید شماره‌گذاری تصاویر از روش درج خودکار (Insert Caption) انجام شده باشد.

۱-۳-۸- مراحل ایجاد فهرست تصاویر

۱ ابتدا مکان نما را در محلی که قرار است فهرست تصاویر ظاهر شود، قرار دهید.



شکل ۵-۸ پنجره Table of Figures

۲ از سربرگ References و گروه Captions بر روی گزینه Insert Table of Figures کلیک کنید تا پنجره Table of Figures باز شود. (شکل ۵-۸)

۳ در قسمت Caption، Lable، عنوانی که قرار است برای آن فهرست را بسازید، انتخاب کنید.

۴ روی دکمه OK کلیک کنید تا پنجره بسته شود و فهرست تصاویر ایجاد شود.

۸-۴-۸- برقراری پیوند (Link)

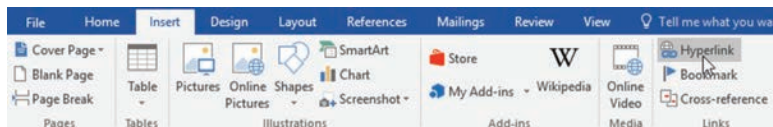
افزودن لینک‌های پیوندی، دسترسی مستقیم سند به سایت‌های اینترنتی و آدرس‌های پست الکترونیکی را فراهم می‌کند. همچنین با استفاده از پیوند، می‌توانید یک سند یا فایل ذخیره شده بر روی رایانه را، از داخل سند خود باز کنید. پیوندها دارای دو قسمت اساسی هستند: آدرس صفحه وب (URL) و متن نمایشی. به عنوان مثال، آدرس می‌تواند <http://www.Roshd.ir> و متن نمایشی «دفتر انتشارات و فناوری آموزشی» باشد. وقتی یک پیوند در Word ایجاد می‌کنید، می‌توانید آدرس و متن نمایشی را انتخاب نمایید. Word اغلب هنگام تایپ، آدرس‌های پست الکترونیک و وب را تشخیص می‌دهد و پس از فشار دادن Enter یا فاصله، آنها را به طور خودکار به صورت پیوند قالب‌بندی می‌کند. در شکل ۸-۶، یک آدرس وب را که لینک شده است، مشاهده می‌کنید.

برای دسترسی به این سایت به آدرس WWW.Roshd.ir

شکل ۸-۶ آدرس وب که داخل سند لینک شده است

۸-۴-۱- ایجاد پیوند (Hyperlink)

- ۱ متن یا تصویری را که می‌خواهید به عنوان پیوند قالب‌بندی کنید، انتخاب نمایید.
- ۲ از سربرگ Insert و گروه Links، روی گزینه Hyperlink کلیک کنید. (شکل ۸-۷)



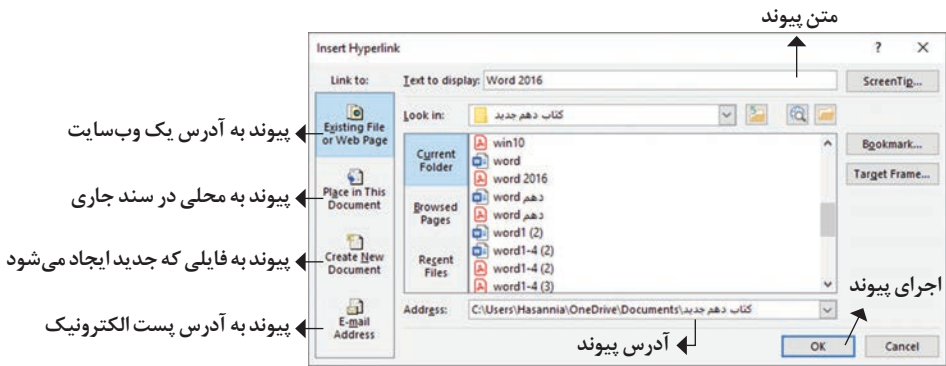
شکل ۸-۷ درج Hyperlink

نکته



می‌توانید با کلیک راست روی متن انتخاب شده و انتخاب Hyperlink از منوی ظاهرشده، کادر محاوره‌ای درج Hyperlink را باز کنید.

۳ کادر گفت‌وگوی Insert Hyperlink ظاهر می‌شود. با استفاده از گزینه‌های سمت چپ، می‌توانید به یک فایل، صفحه وب، آدرس ایمیل، سند یا مکانی در سند جاری، متن یا عکس خود را پیوند دهید.



شکل ۸-۸ تنظیمات Hyperlink

برای باز کردن یک پیوند، با پایین نگاه داشتن کلید Ctrl و کلیک ماوس بر روی آن، به آدرس مورد نظر دسترسی پیدا می‌کنید.

نکته



۸-۲- عبارت «مدرسه ما» را نوشته و آن را به فایل جدیدی که ایجاد می‌کنید پیوند دهید. داخل فایل جدید: اسم، آدرس و تلفن مدرسه خود را بنویسید.

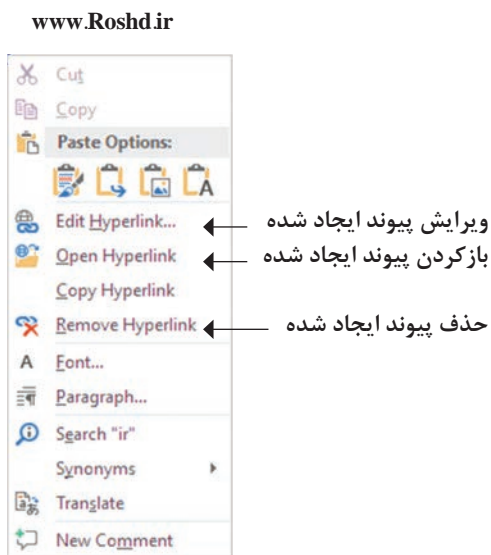
فعالیت کارگاهی



۸-۴-۲ ویرایش پیوند (Hyperlink)

پس از ایجاد پیوند، با کلیک راست روی آن و انتخاب گزینه Edit Hyperlink می‌توانید پیوند ایجاد شده را ویرایش کنید. همچنین گزینه‌های حذف و باز کردن پیوند هم در این منو قرار دارند. (شکل ۸-۹)

واحد کار هشتم: توانایی کار با ابزارهای پیشرفته



شکل ۹-۸. ویرایش Hyperlink

خلاصه واحد کار

- در جدول محتویات (Table of Contents)، فهرست مطالب متن درج می شود.
- نرم افزار Word قابلیت تهیه خودکار فهرست مطالب را دارد.
- ویژگی Insert Table of Figures، قابلیت تهیه خودکار فهرست تصاویر و شکل ها است.
- برای درج خودکار فهرست تصاویر، باید شماره گذاری آنها از روش درج خودکار (Insert Caption) انجام شده باشد.
- لینک های پیوندی، دسترسی مستقیم سند به سایت های اینترنتی و پست های الکترونیکی را فراهم می کند.

Content	محتوا
Figures	اشکال
Lable	برچسب
Link	پیوند
References	ارجاع‌ها
Table of Content	جدول مندرجات
Word Art	کلمه هنری

آزمون تئوری

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید.

Content	۱ برچسب
References	۲ پیوند
Lable	۳ محتوا
Link	

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را مشخص کنید.

- ۴ پس از ایجاد پیوند، امکان ویرایش وجود ندارد.
 ۵ نرم‌افزار Word قابلیت تهیه خودکار فهرست مطالب را دارد.

گزینه صحیح را انتخاب کنید.

- ۶ از کدام سربرگ برای درج فهرست مطالب استفاده می‌شود؟
 الف) Format (ب) References (ج) Home (د) Review
 ۷ در قسمت Tab Leader از پنجره Table of Contents کدام گزینه تعیین می‌شود؟
 الف) انواع سبک (ب) انواع درجه‌بندی Style
 ج) تعداد درجه‌بندی Style (د) انواع خطوط وصل‌کننده

۸ کدام گزینه کل جدول مندرجات را به روز می کند؟

- الف) Table of contents (الف) Update entire table (ب)
ج) Update page number (ج) Remove table of content (د)

۹ جدول مندرجات در کدام قسمت از سند قرار می گیرد؟

- الف) ابتدای سند (الف) ابتدای سند
ب) جایی که مکان نما قرار دارد. (ب) جایی که مکان نما قرار دارد.
ج) میان سند (ج) میان سند
د) انتهای سند (د) انتهای سند

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۰ برای ایجاد یک پیوند، از سربرگ Insert، گزینه را انتخاب کنید.

۱۱ برای رفتن به سند دیگر در یک پیوند، روی آن پیوند کلیک میانبر را فشار دهید.

به پرسش های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۱۲ روش اجرای جدول مندرجات را بنویسید.

۱۳ پیوندها دارای چند قسمت هستند؟ نام ببرید.

کارگاه عملی

۱ فایل جدیدی با نام Fast-8، شامل ۵ صفحه بر روی درایو D ایجاد کرده و :

۱-۱ در هریک از صفحات یک تصویر درج کرده و به روش خودکار آنها را شماره گذاری کنید.

۱-۲ یک فهرست اشکال در ابتدای صفحه اول ایجاد نمایید.

۱-۳ در صفحه آخر سند، عبارت «عکس صفحه اول» را نوشته و روی آن لینکی به عکس صفحه ایجاد کنید.

درس دوم

هدف کلی واحد کار

توانایی کار با ابزارهای پیشرفته

هدفهای رفتاری

- ادغام پستی
- ایجاد نامه ادغامی به روش گام به گام
- تنظیم کنترل املائی و خطایابی خودکار (Spelling & Grammar)

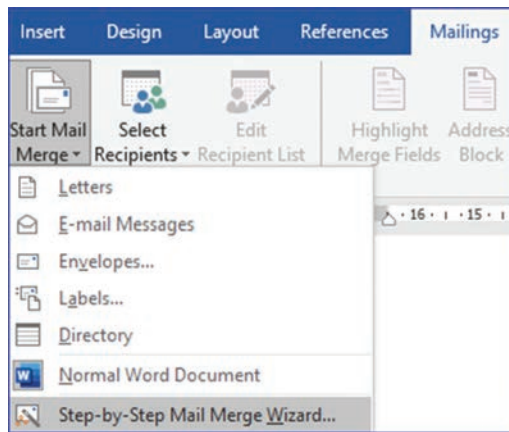
۵-۸- ادغام پستی (Mail Merge)

ادغام پستی (Mail Merge)، ابزار مفیدی است که به شما امکان می‌دهد نامه‌هایی با متن یکسان و مشخصات گیرندگان متفاوت را، فقط یکبار تایپ کنید. اگر مشخصات گیرندگان نامه (نام، نام خانوادگی، آدرس و...) را در یک لیست یا فایل صفحه گسترده ایجاد نمایید و در یک سند هم متن نامه مشترک را بنویسید، Word با ابزار ادغام پستی، این دو فایل را با یکدیگر ادغام کرده و نامه‌هایی با مشخصات گیرندگان مختلف ایجاد می‌کند که شما می‌توانید آنها را یکی یکی چاپ کنید.

۱-۵-۸- ایجاد نامه ادغام شده به روش گام به گام (Step By Step)

۱ سند جدیدی ایجاد کرده و متن نامه فرم را در آن بنویسید. (اگر این فایل قبلاً ایجاد شده است، آن را باز کنید).

۲ از زبانه Mailings و گروه Start Mail Merge، روی لیست بازشوی Start Mail Merge کلیک کنید. (شکل ۱۰-۸)



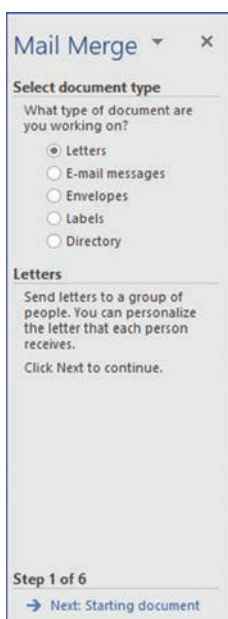
شکل ۱۰-۸ ایجاد نامه ادغام شده به روش گام به گام

۳ روی گزینه Step_By_Step Mail Merge Wizard کلیک کنید.

۴ کادر Mail Merge ظاهر می‌شود. شما برای ساخت نامه‌های ادغام شده باید از شش مرحله عبور کنید.

گام‌های زیر روش ادغام نامه‌ها با لیست گیرندگان را نشان می‌دهد:

■ **گام اول (Step 1):** از کادر Mail Merge در سمت راست پنجره Word (شکل ۸-۱۱)، نوع سندی را که می‌خواهید ایجاد کنید انتخاب نمایید. به‌عنوان مثال، Letters را انتخاب کرده و سپس بر روی Next کلیک کنید. شرح گزینه‌های این کادر در جدول ۸-۱ آمده است.



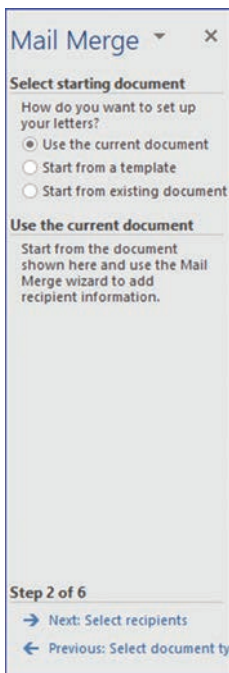
جدول ۸-۱

گزینه	شرح
Letters	فایل مشخصات گیرندگان را با فایل متن ادغام کرده و به‌صورت نامه برای مخاطبان مختلف ارسال می‌کند.
E-Mail messages	فایل مشخصات گیرندگان را با فایل متن ادغام کرده و به‌صورت پیام الکترونیکی برای مخاطبان مختلف ارسال می‌کند.
Envelopes	فایل مشخصات گیرندگان را بر روی پاکت‌های پستی چاپ می‌کند.
Lables	فایل مشخصات گیرندگان را به‌صورت برچسب‌های آدرس، چاپ می‌کند.
Directory	از فایل مشخصات گیرندگان یک سند شامل فهرست آدرس‌ها ایجاد می‌کند.

شکل ۸-۱۱ تعیین نوع سند ادغامی

واحد کار هشتم: توانایی کار با ابزارهای پیشرفته

■ **گام دوم (Step 2):** در این مرحله باید نامه فرم را انتخاب کرده و سپس روی دکمه Next کلیک کنید (شکل ۸-۱۲). شرح گزینه‌های این مرحله در جدول ۸-۲ آمده است. (برای برگشت به گام قبلی می‌توانید بر روی Previous کلیک کنید).

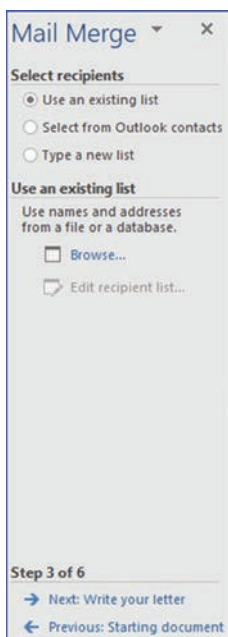


جدول ۸-۲

شرح	گزینه
فایل جاری که در شروع کار باز کرده‌اید برای ادغام با فایل مشخصات گیرندگان در نظر گرفته می‌شود.	Use the current document
اگر فایل متن را به‌صورت الگو ذخیره کرده باشید، جهت استفاده از آن، برای ادغام با فایل مشخصات گیرندگان، از این گزینه استفاده کنید.	Start from a template
اگر فایل متن را قبلاً ایجاد و ذخیره کرده باشید، جهت استفاده از آن، برای ادغام با فایل مشخصات گیرندگان، از این گزینه استفاده کنید.	Start from existing document

شکل ۸-۱۲ تعیین نامه فرم

■ **گام سوم (Step 3):** در این مرحله باید لیست مشخصات گیرندگان را مشخص کنید تا Word بتواند هر آدرس را به طور خودکار در سند قرار دهد. این لیست می تواند به صورت یک فایل از قبل ایجاد شده باشد و یا در لحظه، توسط شما ایجاد شود. برای استفاده از لیست موجود، گزینه Use an existing list را انتخاب و روی Browse کلیک کنید (شکل ۸-۱۳). شرح سایر گزینه ها در جدول ۳-۸ موجود است.



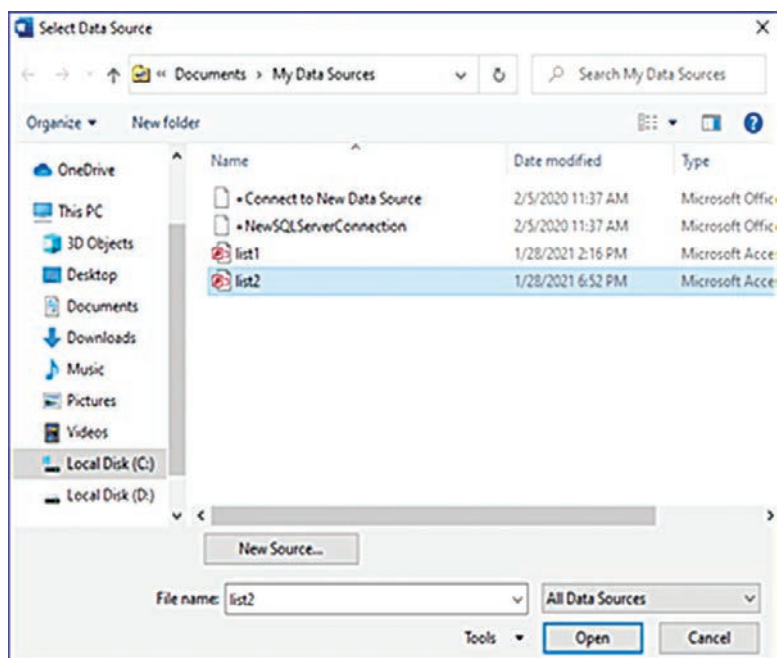
جدول ۳-۸

گزینه	شرح
Use an existing list	اگر فایل مشخصات گیرندگان را قبلاً ایجاد و ذخیره کرده باشید، جهت استفاده از آن، برای ادغام با فایل متن، از این گزینه استفاده کنید.
Select from Outlook contacts	با استفاده از این گزینه، می توانید فایل مشخصات گیرندگان را از کتابچه آدرس Outlook انتخاب کنید.
Type a new list	با استفاده از این گزینه، می توانید فایل مشخصات گیرندگان را ایجاد کنید.

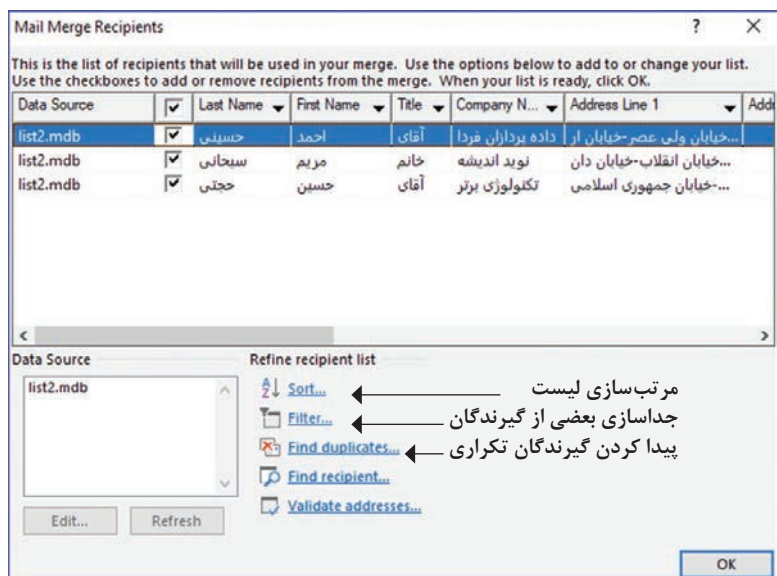
شکل ۸-۱۳ تعیین گیرندگان نامه

پس از انتخاب فایل موردنظر و فشردن دکمه Open (شکل ۸-۱۴)، کادر محاوره ای Mail Merge Recipients ظاهر می شود که لیست کامل گیرندگان را در آن مشاهده می کنید (شکل ۸-۱۵). دریافت کنندگان نامه را فعال کنید. عملیاتی که در این کادر محاوره ای می توانید انجام دهید در شکل مشخص شده اند (شکل ۸-۱۵). پس از نهایی کردن لیست گیرندگان، بر روی دکمه OK کلیک کرده و سپس از گام سوم، Next را انتخاب کنید.

واحد کار هشتم: توانایی کار با ابزارهای پیشرفته

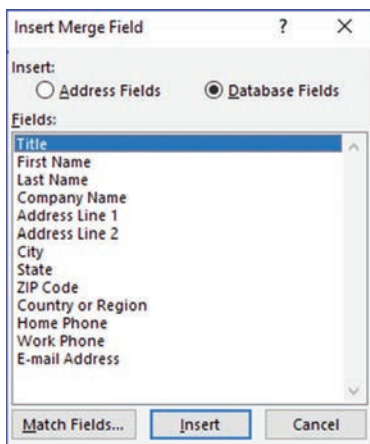


شکل ۸-۱۴ انتخاب لیست مشخصات گیرندگان

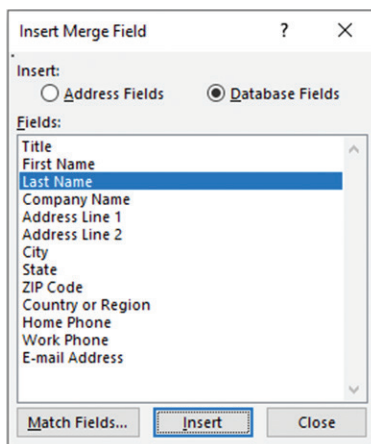


شکل ۸-۱۵ مشخصات گیرندگان نامه ها

■ **گام چهارم (Step 4):** در این مرحله عملیات ادغام نامه و مشخصات گیرندگان انجام می‌شود. هنگام چاپ، هر نسخه از نامه دارای متن یکسان و داده‌های گیرنده (نام، آدرس و...) متفاوت خواهد بود. برای جایگذاری فیلدهای مشخصات گیرندگان در سند، باید محل فیلد توسط شما مشخص شود. برای این کار، مکان‌نما را در محلی از سند جاری که قرار است فیلد مشخصات اضافه شود قرار دهید و سپس گزینه **More items** را انتخاب کنید (شکل ۸-۱۶). با انتخاب فیلد موردنظر از کادر محاوره‌ای **Insert Merge Field** و فشردن کلید **Insert** (شکل ۸-۱۷)، فیلد ادغامی در سند جاری در داخل علامت‌های « » ظاهر می‌شود. پس از اضافه شدن فیلد، کلید **Close** را انتخاب کنید. (شکل ۸-۱۸)



شکل ۸-۱۷ انتخاب فیلدهای مشخصات



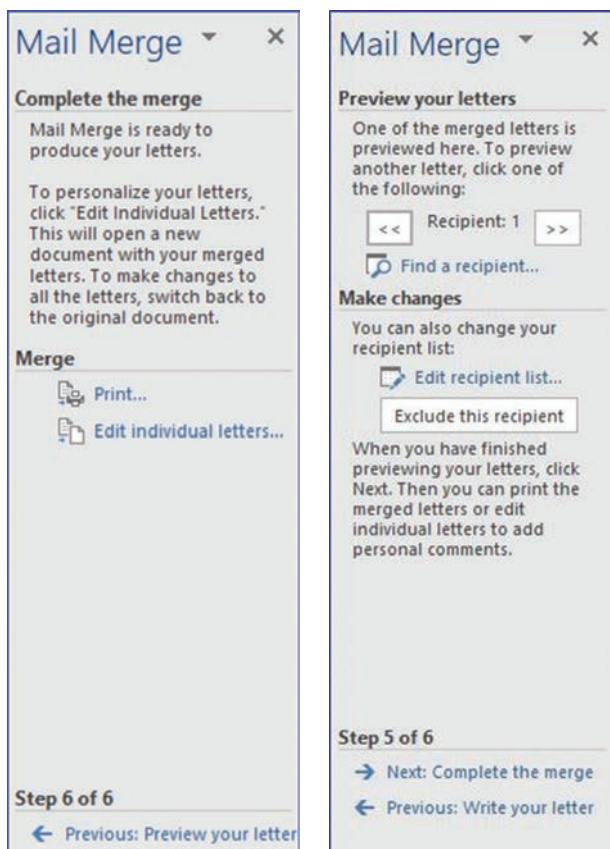
شکل ۸-۱۶ تکمیل نامه فرم



شکل ۸-۱۸ درج فیلد مشخصات در نامه فرم

پس از جای‌گذاری تمامی فیلدهای مشخصات گیرندگان در سند، بر روی گزینه **Next** کلیک کرده و به مرحله بعد بروید.

- **گام پنجم (Step 5):** در این مرحله، برای اطمینان از اینکه اطلاعات لیست گیرندگان به درستی در نامه نشان داده شده است، پیش‌نمایش نامه جاری بر روی صفحه دیده می‌شود. برای دیدن بقیه نامه‌های ادغام شده، می‌توانید از دکمه‌های **<<** و **>>** استفاده کرده و اصلاحات لازم را انجام دهید (شکل ۸-۱۹). برای رفتن به مرحله بعد بر روی کلید Next کلیک کنید.
- **گام ششم (Step 6):** در آخرین مرحله از ایجاد نامه‌های ادغام شده، می‌توانید با انتخاب گزینه Print، نامه‌ها را چاپ کنید. (شکل ۸-۲۰)



شکل ۸-۱۹ حرکت بین نامه‌های ادغامی

شکل ۸-۲۰ بررسی نهایی و چاپ نامه‌های ادغامی



با استفاده از گزینه Edit individual letters... می‌توانید تک‌تک نامه‌ها را ویرایش نهایی کنید.



۳-۸- متن زیر را به عنوان نامه فرم (متن سند ادغامی) تایپ کنید.

با سلام

ولی محترم دانش آموز

خواهشمند است رضایت خود را مبنی بر حضور فرزندتان در اردویی که در ماه برگزار می‌شود، اعلام فرمایید.

لیست زیر را به عنوان فایل مشخصات گیرندگان، ایجاد نمایید.

نام	نام خانوادگی	محل اردو	ماه
حسین	احمدی	جمکران	بهمن
احمد	سبحانی	پارک جنگلی	آذر
سهیل	سهرابی	مشهد	اردیبهشت

در مراحل ادغام، فیلدهای نام، نام خانوادگی، محل اردو و ماه را در محل خود در سند درج کنید.

نامه‌های ادغام شده را نمایش دهید. (اولین نمونه از نامه‌های ادغام شده در پایین نمایش داده شده است.)

با سلام

ولی محترم دانش آموز حسین احمدی

خواهشمند است رضایت خود را مبنی بر حضور فرزندتان در اردوی جمکران که در ماه بهمن برگزار می‌شود، اعلام فرمایید.

۸-۶- تنظیم کنترل املایی و خطایابی خودکار (Spelling & Grammar)

واژه‌پرداز Word با داشتن قابلیت کنترل خطاهای املایی و دستوری در هنگام تایپ، به شما برای ایجاد اسناد حرفه‌ای و بدون غلط کمک می‌کند. این برنامه زیر لغت‌هایی که غلط املایی دارند خط موج‌دار قرمز و زیر عباراتی که غلط دستوری دارند، خط موج‌دار سبز رسم می‌کند البته این امکانات برای زبان فارسی کاربرد ندارند.

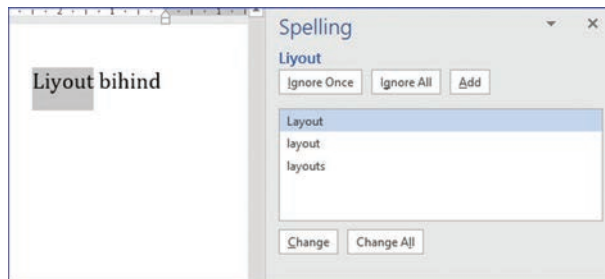
۸-۶-۱ کار با Spelling & Grammar

۱ در سربرگ Review، از گروه Proofing روی دستور Spelling & Grammar کلیک کنید. (شکل ۸-۲۱)

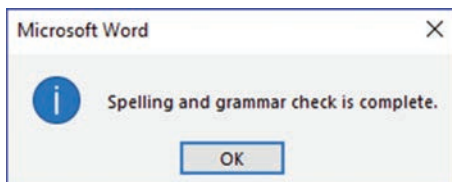


شکل ۸-۲۱ گزینه Spelling & Grammar

۲ کادر Spelling در سمت راست ظاهر شده و برای هر غلط در سند، واژه‌پرداز Word یک یا چند پیشنهاد برای اصلاح آن ارائه می‌دهد. می‌توانید پیشنهادی را انتخاب کرده و بر روی گزینه Change کلیک کنید. (شکل ۸-۲۲)



شکل ۸-۲۲ اصلاحات پیشنهادی و تغییر کلمات



شکل ۸-۲۳- تکمیل غلط‌یابی و اصلاح

۳ پس از پایان عملیات تصحیح، پیامی مبنی بر پایان کار ظاهر می‌شود. بر روی دکمه OK کلیک کنید. (شکل ۸-۲۳)

- اگر Word برای کلمه اشتباه، پیشنهادی نداد، می‌توانید املائی صحیح کلمه را به صورت دستی تایپ کنید.
- در صورتی که مایل باشید، غلط‌های املائی یک‌بار نادیده گرفته شود روی دکمه Ignore Once و برای عدم اصلاح آن در کلیه موارد، روی دکمه Ignore All کلیک کنید. (به عنوان مثال در آزمون دیکته زبان انگلیسی، نیاز به تایپ غلط کلمه هست)
- در صورتی که کلمه مورد نظر یک اسم خاص باشد، می‌توانید با فشردن دکمه Add آن را به مجموعه لغات برنامه اضافه کنید.

۱ گزینه‌های Spelling & Grammar، با کلیک راست بر روی غلط‌های املائی هم در دسترس است.

۲ اگر در سند هیچ‌گونه غلط‌های املائی یا دستوری وجود نداشته باشد، کادر Spelling ظاهر نمی‌شود.

نکته



۲-۶-۸- غیرفعال کردن خطایابی خودکار

به‌طور پیش‌فرض، ویژگی خطایابی در Word فعال است اما اگر خطوط قرمز زیر لغات، در حین نوشتن باعث مزاحمت و حواس‌پرتی شما می‌شود، این امکان را دارید که آن را غیرفعال کنید. برای این کار:

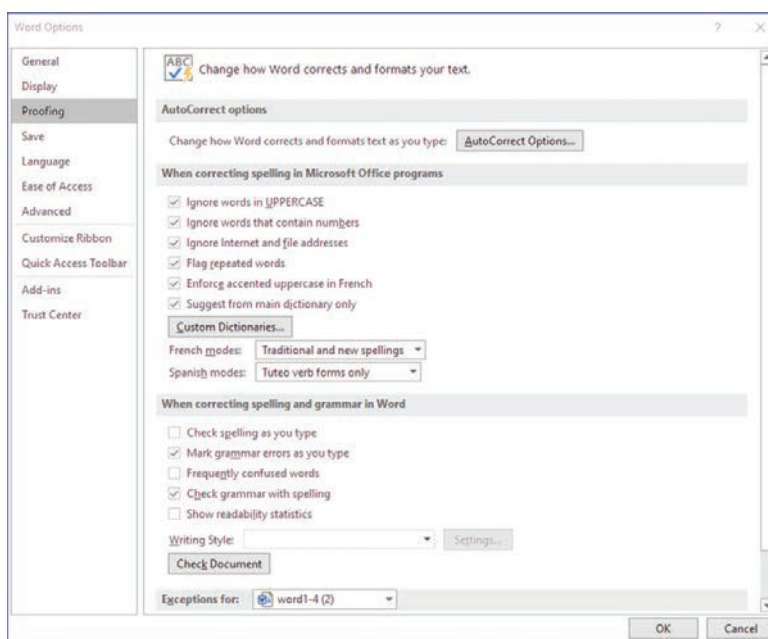
۱ از منوی File، روی دکمه Options کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Word Options باز شود.

واحد کار هشتم: توانایی کار با ابزارهای پیشرفته

۲ از سمت چپ پنجره، گزینه Proofing را انتخاب کنید تا در سمت راست گزینه‌های تصحیح لغات ظاهر شود (شکل ۸-۲۴).

۳ گزینه Check spelling as you type قابلیت خطایابی را فعال یا غیرفعال می‌کند.

۴ با غیرفعال کردن قابلیت خطایابی، خطوط قرمز دیده نمی‌شوند.



شکل ۸-۲۴ - غیرفعال کردن خطایابی خودکار

فعالیت
کارگاهی



۸-۴ - متن زیر را تایپ کرده و خطایابی کنید.

How to write an effective business email? All business emails should be direct, clear, and easy to read.

خلاصه واحد کار

- با ادغام یک فایل لیست مشخصات گیرندگان نامه و یک نامه فرم توسط ابزار ادغام پستی (Mail Merge)، نامه‌ها به ترتیب برای چاپ ارسال می‌شوند.
- برای جای‌گذاری فیلدهای مشخصات گیرندگان در سند، مکان‌نما در محلی از سند جاری که قرار است فیلد مشخصات اضافه شود قرار می‌گیرد.
- در هریک از مراحل ادغام پستی، کلید Next به مرحله بعد و کلید Previous به مرحله قبلی می‌رود.
- در هنگام تایپ یک سند می‌توانید با استفاده از ویژگی Spelling & Grammar از صحت لغت‌های تایپ شده اطمینان حاصل کنید.
- خط موج‌دار قرمز در زیر لغت تایپ شده نشان‌دهنده غلط‌های املائی و خط موج‌دار سبز در زیر متن تایپ شده نشان‌دهنده غلط دستوری می‌باشد.
- با استفاده از منوی File و کادر محاوره‌ای Word Options، می‌توان ویژگی خط‌یابی خودکار را غیرفعال کرد.

واژه‌نامه

Envelope	پاکت نامه
Mail Merge	ادغام پستی
Next	بعدی
Previous	قبلی
Recipients	گیرندگان
Step by Step	گام به گام
Update	به روز رسانی

آزمون تئوری

معادل گزینه‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید.

Mail Merge	۱ گیرندگان
Recipients	۲ بعدی
Previous	۳ ادغام پستی
Portrait	

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را مشخص کنید.

۴ برای ایجاد فایل مشخصات گیرندگان می‌توان از گزینه Table در سربرگ Insert استفاده کرد.

۵ اگر در سند هیچ‌گونه غلط‌املائی یا دستوری وجود نداشته باشد، باز هم کادر Spelling ظاهر می‌شود.

گزینه صحیح را انتخاب کنید.

۶ گزینه Edit individual letter چه عملی انجام می‌دهد؟

(الف) ویرایش فایل مشخصات گیرندگان (ب) ویرایش نامه فرم

(ج) ویرایش کلی نامه (د) ویرایش نهایی تک‌تک نامه‌ها

۷ منظور از پاکت‌های پستی کدام گزینه است؟

(الف) Label (ب) Directory (ج) Envelope (د) Letter

۸ در کدام کادر محاوره‌ای می‌توان تعیین کرد چه رکوردهایی از نامه‌های ادغامی چاپ شوند؟

(الف) Select Data Source (ب) Select Recipient

(ج) Edit Individual Letters (د) Print

۹ در صورتی که مایل باشید، غلط‌املائی یک‌بار نادیده گرفته شود کدام

گزینه را انتخاب می‌کنید؟

(الف) Ignore All (ب) Add all (ج) Add (د) Ignore Once

۱۰ گزینه‌های Envelope و Label در لیست بازشوی Start Mail Merge

- کدام یک از گزینه‌های زیر را ایجاد می‌کنند؟
- (الف) نامه‌های ادغام‌شده - پیام‌های الکترونیکی ادغام‌شده
- (ب) برچسب‌های ادغام‌شده - فهرست‌های آدرس ادغام‌شده
- (ج) پاکت‌نامه‌های ادغام‌شده - برچسب‌های ادغام‌شده
- (د) فهرست‌های آدرس ادغام‌شده - برچسب‌های ادغام‌شده

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

- ۱۱ از دکمه‌های << و >> برای دیدن استفاده می‌شود.
- ۱۲ برای فعال کردن تنظیمات خطایابی خودکار، در پنجره Word Options از گزینه استفاده می‌شود.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

- ۱۳ کاربرد ویژگی Auto Correct چیست؟
- ۱۴ دو فایلی که برای ادغام پستی ضروری هستند را نام ببرید.

کارگاه عملی

- ۱ فایل جدیدی باز کرده و آن را به نام Tamrin-1 ذخیره کنید.
- ۱-۱ یک ادغام پستی جدید همراه با لیست مشخصات گیرندگان به شرح زیر ایجاد کرده و پیش‌نمایش‌نامه‌ها را نشان دهید.
- ۱-۲ متن نامه ادغامی دعوت‌نامه یک همایش علمی باشد. (انشای متن دلخواه است)
- ۱-۳ فایل مشخصات گیرندگان شامل فیلدهای Title، First Name، City و Last Name باشد.
- ۱-۴ مشخصات ۵ گیرنده را در فایل وارد کنید.
- ۱-۵ ادغام پستی را برای ۳ رکورد اول انجام دهید.
- ۲ فایل دیگری با نام Tamrin-2 ایجاد نمایید.
- ۲-۱ ویژگی خطایابی خودکار را یک بار غیرفعال کرده و مجدداً فعال کنید.
- ۲-۲ متن زیر را نوشته، سپس با استفاده از ویژگی خطایابی خودکار، اشکالات آن را تصحیح کنید.

Build your future. Learn and develop the skills needed to advance in work and life.

واحد کار نهم

توانایی چاپ سند

هدف کلی واحد کار

توانایی چاپ سند

هدف‌های رفتاری

- روش چاپ سریع
- ایجاد پیش نمایش چاپ
- آشنایی با تنظیمات چاپ
- روش تنظیم چاپگر

مقدمه

پس از ایجاد سند و قالب‌بندی آن، ممکن است بخواهید آن را به صورت چاپ شده نگاه‌داشته و یا در اختیار دیگران قرار دهید. در این فصل با روش مشاهده پیش نمایش و تنظیمات چاپ سند آشنا می‌شوید. برای این کار باید ابتدا یک چاپگر بر روی رایانه خود نصب کنید.

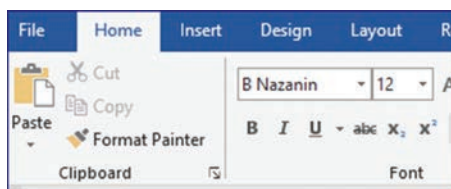
نکته



برای نصب چاپگر، نیاز به داشتن یک چاپگر حقیقی نیست. می‌توانید فقط به صورت نرم‌افزاری آن را نصب کنید.

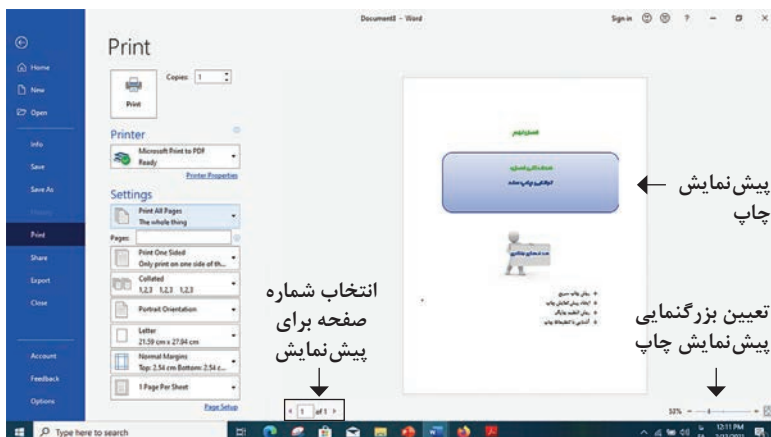
۱-۹- چاپ سریع (Quick Print)

- ۱ ابتدا سندی که می‌خواهید چاپ کنید، باز نمایید.
- ۲ سربرگ File را انتخاب کنید تا منوی آن ظاهر شود. (شکل ۹-۱)



شکل ۹-۱ گزینه File

۳ از منوی باز شده گزینه Print را انتخاب کنید تا صفحه Print نمایان شود. (شکل ۹-۲)



شکل ۹-۲ گزینه های صفحه Print

۴ برای چاپ سریع سند، گزینه Print را انتخاب کنید.

۵ اگر چاپگر روشن باشد، سند چاپ خواهد شد.

- ۱ با فشردن کلیدهای Ctrl+P، صفحه پرینت باز شده و چاپ سریع اتفاق می افتد.
- ۲ سند دقیقاً به همان صورتی که در پیش نمایش چاپ مشاهده می کنید، چاپ خواهد شد.
- ۳ قبل از عمل چاپ، بهتر است از پیش نمایش چاپ برای رفع اشکالات احتمالی استفاده کنید.
- ۴ چنانچه چاپگری بر روی رایانه شما نصب نشده باشد، صفحه پیش نمایش چاپ نشان داده نمی شود.

نکته

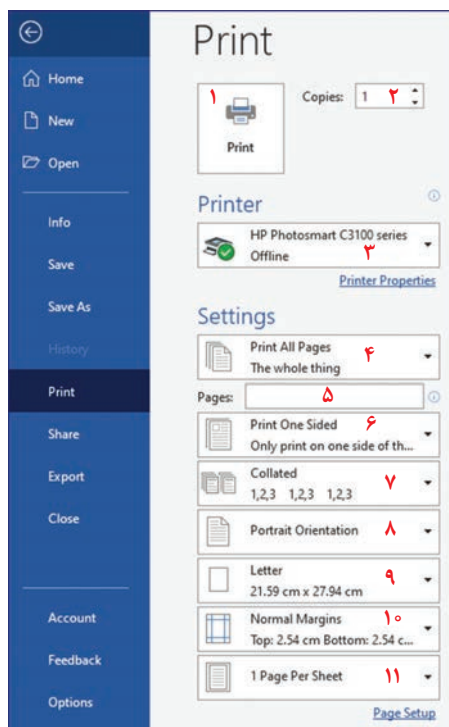


۹-۲- کار با تنظیمات چاپ

قبل از چاپ سند، می‌توانید تنظیمات مورد نظر خود را اعمال کنید. در شکل ۹-۳ با تعدادی از گزینه‌های تنظیمات چاپ و در جدول ۹-۱ با عملکرد این گزینه‌ها، آشنا می‌شوید.

جدول ۹-۱ شرح عملکرد گزینه‌های چاپ

۱	شروع عملیات چاپ
۲	تعیین تعداد نسخه‌های چاپ
۳	انتخاب نوع چاپگر
۴	تعیین محدوده چاپ (صفحه جاری، صفحات زوج یا فرد و یا محدوده انتخاب شده)
۵	چاپ صفحات خاص (صفحات متوالی با خط تیره و صفحات غیرمتوالی با علامت کاما جدا می‌شوند. مانند: ۵-۸ یا ۲۰، ۲۰۱۶)
۶	تعیین چاپ روی یک طرف یا دو طرف کاغذ
۷	دسته‌بندی نسخه‌های چاپی به صورت پشت سرهم یا چاپ کامل یک سری و سپس شروع چاپ سری بعدی (برای بیشتر از یک نسخه چاپی)
۸	تعیین جهت صفحه
۹	تعیین سایز صفحه
۱۰	تعیین حاشیه صفحه
۱۱	تنظیم مقیاس چاپ



شکل ۹-۳ گزینه‌های تنظیمات چاپ

۹-۲-۱- انتخاب چاپگر

۱ پس از اطمینان از متصل بودن چاپگر به رایانه و آماده بودن آن، در صفحه تنظیمات چاپ، روی ابزار Printer کلیک کنید.



شکل ۹-۴ انتخاب چاپگر

۲ از بین چاپگرهای موجود در لیست، چاپگر موردنظر خود را انتخاب کنید. (شکل ۹-۴)

۳ با انتخاب دکمه Print، عمل چاپ آغاز می‌شود.

۹-۱- سندی را برای چاپ آماده کنید که:
الف) اندازه کاغذ A۴ باشد.
ب) فقط صفحات زوج چاپ شوند.

فعالیت
کارگاهی



خلاصه واحد کار

- برای چاپ سریع سند از صفحه Print، دکمه Print انتخاب می‌شود.
- کلیدهای میان‌بر Ctrl+P عمل چاپ سریع را انجام می‌دهند.
- قبل از عمل چاپ، بهتر است از پیش‌نمایش چاپ برای رفع اشکالات احتمالی استفاده شود.
- تنظیمات مربوط به چاپ یک سند در صفحه Print قرار دارد.

Collated	دسته بندی شده
Current Page	صفحه جاری
Normal	معمولی
Print	چاپ
Printer	چاپگر
Quick Print	چاپ سریع
Sheet	صفحه
Side	طرف - سمت
Zoom	بزرگ نمایی

آزمون تئوری

معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید.

Collated	۱ چاپ سریع
Sheet	۲ دسته بندی شده
Quick Print	۳ صفحه
Side	

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را مشخص کنید.

۴ برای چاپ صفحه جاری از گزینه Current Page استفاده می شود.

۵ برای چاپ سند، نیازی به اتصال چاپگر نیست.

گزینه صحیح را انتخاب کنید.

۶ کلیدهای میان بر چاپ سریع کدام گزینه است؟

الف) Ctrl+Q ب) Ctrl+D ج) Ctrl+B د) Ctrl+P

۷ برای قراردادن وضعیت کاغذ در حالت عمودی از کدام ابزار صفحه Print

استفاده می شود؟

الف) Orientation ب) Collated ج) Size د) Margin

۸ برای چاپ صفحه‌های زوج از کدام گزینه صفحه Print استفاده می‌شود؟

الف) All Pages

ب) Only Print Even Pages

د) Only Print Odd Pages

ج) Current Page

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۹ سند به همان صورتی که در مشاهده می‌کنید، چاپ خواهد شد.

۱۰ برای مشاهده دوصفحه به طور هم‌زمان در پیش‌نمایش چاپ، باید Zoom صفحه را کرد.

به پرسش‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۱۱ چگونه می‌توان صفحه‌های سند را به صورت ناپیوسته چاپ کرد؟

۱۲ برای چاپ صفحه‌های فرد چه عملی را انجام می‌دهید؟

کارگاه عملی

۱ فایل جدیدی شامل ۴ صفحه باز کرده و آن را به نام Fas1-9 ذخیره

کنید. تنظیمات زیر را روی آن اعمال کنید:

۱-۱- پیش‌نمایش سند را نشان دهید.

۱-۲- فقط صفحه‌های زوج چاپ شود.

۱-۳- سایز کاغذ A۳ تعیین شود.

۱-۴- هرصفحه از سند در یک کاغذ چاپ شود.

پروژه‌های پایانی

پروژه ۱: کارنامک (Resume)

آیا فکر می‌کنید تمام افرادی که خیلی سریع یک کار خوب پیدا می‌کنند بایستی دارای سابقه‌های طولانی باشند؟ ما به شما می‌گوییم که این طور نیست. کسانی کار بهتری پیدا می‌کنند که قادر باشند توانایی‌های خود را به‌طور مؤثر توضیح و انتقال دهند. کارنامک یا رزومه بهترین و سریع‌ترین روش برای انتقال توانایی‌های شما به کارفرما است. مسلماً بین دو نفر که سابقه کار یکسانی دارند کسی کار را تصاحب می‌کند که کارنامک چشمگیرتری دارد.

با توجه به آموخته‌هایتان در این کتاب، کارنامک (رزومه) خودتان را با شرایط زیر ایجاد کنید:

۱ یک سند جدید باز کرده و به نام «کارنامک» بر روی درایو D رایانه خود ذخیره کنید.

۲ کارنامک خود را طبق مشخصاتی که در «نمونه کارنامک» پیوست آمده بنویسید.

۳ عبارات داخل براکت ([]) برای راهنمایی شما است. آنها را با مشخصات شخصی خود جایگزین کرده و علامت براکت را حذف کنید.

۴ نوع قلم متن را BNazanin و سایز قلم را ۱۲ تعیین کنید.

۵ سایز قلم برای عنوان هر قسمت از کارنامک ۱۴ و سبک آن ضخیم (Bold) باشد.

۶ رنگ زمینه قلم برای عنوان قسمت‌ها، آبی باشد.

۷ عناوین فرعی داخل هر قسمت (مانند‌کردانی و یا سمت، نام شرکت و...) مانند نمونه با سبک ضخیم نوشته شود.



برای نوشتن مقالات و نامه‌نگاری‌های فارسی بهتر است از قلم B nazanin استفاده کنید.

«نمونه کارنامک»

محل درج عکس
پرسنلی

کارنامک

[نام و نام خانوادگی کارجو]

تلفن تماس: [۰۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰]

رایانامه: [youremail@domain. ext]

متولد: [سال تولد]

ساکن: [شهر] - [آدرس]

سوابق تحصیلی

کاردانی [نام رشته تحصیلی] - دانشگاه [نام دانشگاه] [تاریخ شروع دوره] الی

[تاریخ دانش آموختگی]

[چنانچه مقاطع بالاتر از کاردانی هم گذرانده‌اید مقطع به مقطع به ترتیب

قبل از مقطع کاردانی طبق سطر بالا بنویسید.]

■ [اختیاری: ذکر مختصر دروس اختصاصی گذرانده شده یا تحقیقات و

پژوهش‌های انجام گرفته و...]

■ [اختیاری: معدل]

دیپلم [نام رشته تحصیلی] - هنرستان [نام هنرستان]

■ [اختیاری: ذکر مختصر دروس اختصاصی گذرانده شده یا تحقیقات و

پژوهش‌های انجام گرفته و...]

■ [اختیاری: معدل]

سوابق حرفه‌ای

[سمت] - [نام شرکت، مؤسسه یا سازمان] - [شهر]

■ توضیح مسئولیت‌های کاری ... []

■ توضیح مختصر کارها و سال اقدامات انجام شده در یک الی دو خط ... []

- ماه و سال شروع کار [الی [ماه و سال اتمام کار [سمت] - [نام شرکت، مؤسسه یا سازمان] - [شهر]
- توضیح مسئولیت‌های کاری ... []
- توضیح مختصر کارها و سال اقدامات انجام شده در یک الی دو خط ... []
- ماه و سال شروع کار [الی [ماه و سال اتمام کار [سمت] - [نام شرکت، مؤسسه یا سازمان] - [شهر]
- توضیح مسئولیت‌های کاری ... []
- توضیح مختصر کارها و سال اقدامات انجام شده در یک الی دو خط ... []
- ماه و سال شروع کار [الی [ماه و سال اتمام کار [سمت] - [نام شرکت، مؤسسه یا سازمان] - [شهر]

مهارت‌ها

مهارت‌های نرم‌افزاری

- [ذکر نام نرم‌افزار در هر خط و تشریح میزان آشنایی ...]
- آشنایی با زبان‌های خارجی
- [ذکر نام زبان مربوطه ضمن مشخص نمودن میزان آشنایی در زمینه محاوره و مکاتبه ...]

سایر مهارت‌ها

- [ذکر سایر مهارت‌ها مانند تخصص‌های فنی، مهارت‌های فردی و غیره ...]

پروژه ۲: درخواست کار

دومین گام بعد از آماده شدن کارنامه، نوشتن درخواست کار است. ما یک نمونه نامه درخواست شغل برای شما آماده کرده‌ایم که می‌توانید آن را تایپ کرده و به همراه کارنامه خود به شرکت، مؤسسه یا سازمانی که جذب نیرو می‌کند ارسال کنید. برای این کار مراحل زیر را طی کنید.

1 یک سند جدید باز کرده و به نام «درخواست شغل» بروی درایو D رایانه ذخیره کنید.

2 نامه خود را طبق مشخصاتی که در «نمونه نامه درخواست شغل» به پیوست آمده بنویسید.

- ۳ محل‌های نقطه‌چین را با مشخصات واقعی یا فرضی پر کنید.
- ۴ نوع قلم متن را BNazanin و سایز قلم را ۱۲ تعیین کنید.
- ۵ سایز قلم برای قسمت‌های عنوان نامه ۱۴ و سبک آن ضخیم (Bold) باشد.
- ۶ بخش تشکر و امضا، مانند نمونه با سبک ضخیم نوشته شود.
- ۷ خط اول هر پاراگراف دارای تورفتگی ۲۷/۱ سانتی‌متر باشد.

نمونه نامه درخواست شغل

مدیر محترم

شرکت

موضوع: درخواست استخدام

با سلام و احترام،

بدین‌وسیله پیرو درج آگهی استخدام آن شرکت در نشریه مورخ جهت همکاری در بخش آن شرکت، به پیوست مشخصات و سوابق شغلی خود (کارنامک) را برای اعلام آمادگی جهت همکاری تقدیم می‌دارم.

امیدوارم ویژگی‌های اینجانب از جمله تحصیل در رشته و گذراندن دوره‌های

و داشتن مهارت‌های ارتباطی قوی، اعتماد به نفس بالا و اشتیاق به یادگیری مداوم و به‌روز نمودن اطلاعات شغلی مورد توجه آن مدیریت محترم قرار گیرد و فرصتی را فراهم سازد تا بتوانم انتظارات و خدمات موردنظر آن شرکت را برآورده سازم.

ضمن آرزوی توفیق و بهروزی برای جنابعالی، از وقتی که به بررسی کارنامک اینجانب اختصاص می‌دهید سپاسگزارم و آمادگی خود را جهت حضور در آن شرکت برای ارائه سایر اطلاعاتی که لازم باشد و آشنایی بیشتر اعلام می‌دارم.

با تشکر و تجدید احترام

نام و نام خانوادگی

امضاء

پروژه ۳: ساخت تقویم

با استفاده از جداول و تصاویر، تقویم‌هایی در اندازه‌های رومیزی (A۵)، دیواری چند برگی (A۴) و دیواری تک برگی (A۳) طراحی کنید. برای زمینه صفحات، صفحه نخست و همچنین فصول و ماه‌ها، می‌توانید با توجه به سلیقه شخصی و محل استفاده تقویم از مناظر طبیعی، عکس‌های خانوادگی و یا عکس‌های مدرسه خودتان استفاده کنید. (می‌توانید از نمونه صفحات تقویمی که گذاشته شده است، ایده بگیرید).



تقویم

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
		۱	۲	۳	۴	۵
۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹
۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶
۲۷	۲۸	۲۹	۳۰			

خدا حافظ این خدا حافظ فصل بافتنی / خدا حافظ فصل زیبای خوارده سالار بر رستمان دل‌گریم

نزدک من عزیزان دال‌مردی

زندگی رفقا سلامت اما ما امیرار داریم آن را پیچیده کنیم.

تقویم

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳
۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰

نزدک من عزیزان دال‌مردی / دلتا کسان باشد حال دوران غم خور

پروژه ۴: گرافیک اطلاع‌رسان (اینفوگرافیک: Infographic)

گرافیک اطلاع‌رسان (اینفوگرافیک)، به تصویری گفته می‌شود که در آن اطلاعات، آمار و یا هرگونه دانشی در قالب تصویر و با استفاده از نمودارهای گرافیکی و سایر آیکن‌ها و تصاویر جذاب ارائه شود و هدف آن ساده‌سازی فهم اطلاعات پیچیده و یا جذاب نمودن ارائه اطلاعات باشد. احتمالاً هر روزه با تعدادی اینفوگرافیک در قالب آموزش دستورالعمل‌های بهداشتی، مشاوره‌های تحصیلی، استفاده از فضای مجازی و... روبه‌رو می‌شوید. پروژه: یک اینفوگرافیک با موضوع آزاد و یا آموزش یکی از مباحث عملی دروس تخصصی خود، با استفاده از کادرهای متنی، درج اشکال و تصاویر و سایر امکانات Word ایجاد کنید (می‌توانید از اینفوگرافیک‌های نمونه، ایده بگیرید).

نمونه‌هایی از گرافیک اطلاع‌رسان



پیوست ۱: کلیدهای میان‌بر

برخی از کلیدهای میان‌بر واژه‌پرداز Word 2016		
ردیف	کلید میان‌بر	شرح کلید میان‌بر
۱	Ctrl + N	ایجاد یک سند جدید
۲	Ctrl + O	باز کردن یک سند موجود
۳	Ctrl + S	ذخیره سند
۴	Ctrl+Mouse wheel	بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی سند
۵	Alt+Ctrl+V	چسباندن با فرمت فایل مرجع
۶	Alt+Ctrl+F	زیرنویس صفحه (Footnote)
۷	Ctrl+Shift+8	نمایش یا مخفی کردن کاراکترهای قابل چاپ و غیرقابل چاپ
۸	Alt+F	نمایش مشخصات سند جاری
۹	Ctrl+Shift+Alt+S	نمایش پنجره سبک (Style)
۱۰	Ctrl+Shift+G	نمایش تعداد کلمات
۱۱	Ctrl+Shift+Q	نمایش کاراکترهای ویژه
۱۲	Ctrl+P	چاپ سند
۱۳	Ctrl+Alt+N	نمایش حالت پیش‌نویس
۱۴	Ctrl+Alt+O	نمایش حالت Outline
۱۵	F1	پنجره راهنما
۱۶	Escape	لغو عمل
۱۷	Shift+F5	بازگشت به عقب
۱۸	Ctrl+Y	تکرار کردن یک دستور (Redo)
۱۹	Ctrl+F	پیدا کردن کلمه در سند
۲۰	Ctrl+Z	لغو آخرین عمل انجام شده (Undo)
۲۱	Ctrl+Y	تکرار کردن یک دستور (Redo)

برخی از کلیدهای میانبر واژه پرداز Word 2016

ردیف	کلید میان بر	شرح کلید میان بر
۲۲	Ctrl+W	بستن سند
۲۳	Ctrl+H	پیدا کردن و جانشین کردن
۲۴	Ctrl+Enter	ایجاد شکست در صفحه
۲۵	Ctrl+H	پیدا کردن و جانشین کردن
۲۶	Ctrl + =	اندیس پایین
۲۷	Ctrl + Shift + +	اندیس بالا (توان)
۲۸	Ctrl + U	زیرخط دار کردن متن
۲۹	Ctrl + I	کج کردن متن
۳۰	Ctrl + B	متن را پررنگ و برجسته می کند
۳۱	Ctrl + D	باز کردن پنجره تنظیمات فونت
۳۲	Ctrl + E	قرار دادن متن در وسط صفحه
۳۳	Ctrl + J	راست چین کردن متن
۳۴	Ctrl + L	چپ چین و راست چین متن
۳۵	Ctrl + T	ایجاد تورفتگی
۳۶	Ctrl + Shift + F	تغییر فونت قلم
۳۷	Ctrl + Shift + >	بزرگ کردن اندازه فونت
۳۸	Ctrl + Shift + <	کوچک کردن اندازه فونت
۳۹	Ctrl + 1	فاصله بین خطوط ۱ می شود
۴۰	Ctrl + 2	فاصله بین خطوط ۲ می شود
۴۱	Ctrl + 5	فاصله بین خطوط ۱/۵ می شود
۴۲	Shift + F3	تغییر حروف لاتین از بزرگ به کوچک و بالعکس و یا یک حرف بزرگ در ابتدای هر کلمه با هر بار فشردن کلید میانبر

واحد کار اول

Title Bar ۷	Status Bar ۱
Alt+ Shift ۸	Print Layout ۲
Open ۹	Title Bar ۳
docx ۱۰	Quick Access ۴
Enter ۱۱	نادرست ۵
	درست ۶

واحد کار دوم – درس اول

Ctrl + D ۸	Effect ۱
تمام حروف متن انتخابی را به حروف بزرگ تبدیل می کند. ۹	Bold ۲
Font ۱۰	Font Style ۳
Ctrl + U ۱۱	Italic ۴
Subscript ۱۲	نادرست ۵
Font Size ۱۳	نادرست ۶
FontColor ۱۴	درست ۷

واحد کار دوم – درس دوم

Multiple ۸	Justify ۱
Hanging Indent ۹	Alignmen ۲
Paragraph ۱۰	Align Center ۳
تورفتگی همه خطوط غیر از خط اول پاراگراف ۱۱	Line Spacing ۴
Numbering ۱۲	درست ۵
Format Painter ۱۳	نادرست ۶
	Justify ۷

واحد کار سوم

Replace ۸	Find ۱
Editing ۹	Paste ۲
Paragraph ۱۰	Select ۳
ابتدای پاراگراف سه بار کلیک کنید ۱۱	Cut ۴
انتقال ۱۲	نادرست ۵
Ctrl + H ۱۳	درست ۶
	Home ۷

واحد کار چهارم – درس اول

Landscape ۷	Gutter ۱
Page Setup ۸	Height ۲
Text Watermark ۹	Margin ۳
Columns ۱۰	Orientation ۴
Ctrl + Shift + Enter ۱۱	نادرست ۵
حاشیه (Margin) ۱۲	نادرست ۶

واحد کار چهارم – درس دوم

References ۷	Odd ۱
Ctrl + Enter ۸	Footnote ۲
انتخاب کادر Different First Page از سربرگ Design ۹	Next ۳
Current Position ۱۰	Previous ۴
بالای ۱۱	نادرست ۵
تفریق (-) ۱۲	درست ۶

واحد کار پنجم

فعال کردن گزینه Ruler از گروه Show در سربرگ View ۹	Clear ۱
Leader ۱۰	Bar Tab ۲

راست Tab ۱۱	Style ۳
Custom office Template ۱۲	Decimal Tab ۴
۱/۲۷ سانتی متر ۱۲	نادرست ۵
Tab ۱۴	نادرست ۶
Home ۱۵	درست ۷
	عناوین ۸

واحد کار ششم – درس اول

Reset Picture ۷	Word Art ۱
Crop ۸	Text Box ۲
→ Edit Text ۹ (کلیک راست روی متن)	Crop ۳
Format ۱۰	نادرست ۴
Word Art ۱۱	درست ۵
	Home ۶

واحد کار ششم – درس دوم

Illustrations ۷	Group ۱
Ungroup ۸	Shape ۲
SmartArt ۹	SmartArt ۳
Shift ۱۰	Arrow ۴
Format ۱۱	نادرست ۵
Add Text ۱۲	درست ۶

واحد کار هفتم

Insert Rows Below ۸	Row ۱
Tab ۹	Below ۲
Border Styles ۱۰	Shading ۳
Layout و Design ۱۱	Merge ۴

انتخاب و جابه‌جایی جدول	۱۲	نادرست	۵
سطر - ستون	۱۳	درست	۶
ادغام (Merge)	۱۴	نادرست	۷

واحد کار هشتم - درس اول

انواع خطوط وصل‌کننده	۷	Lable	۱
Update entire table	۸	Link	۲
جایی که مکان نما قرار دارد	۹	Content	۳
Link	۱۰	نادرست	۴
Ctrl+Click	۱۱	درست	۵
		References	۶

واحد کار هشتم - درس دوم

Envelope	۷	Recipients	۱
Print	۸	Previous	۲
Ignore Once	۹	Mail Merge	۳
پاکت‌نامه‌های ادغام‌شده - برچسب‌های ادغام‌شده	۱۰	نادرست	۴
پیش‌نمایش نامه‌های قبلی و بعدی	۱۱	نادرست	۵
Proofing	۱۲	ویرایش نهایی تک تک نامه‌ها	۶

واحد کار نهم

Ctrl+P	۶	Quick Print	۱
Orientation	۷	Collated	۲
Only Print Even Pages	۸	Sheet	۳
پیش‌نمایش چاپ	۹	درست	۴
کم	۱۰	نادرست	۵



سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی جهت ایفای نقش خطیر خود در اجرای سند تحول بنیادین در آموزش و پرورش و برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران، مشارکت هنرآموزان را به‌عنوان یک سیاست اجرایی مهم دنبال می‌کند. به‌منظور تحقق این امر مهم، اعتبارسنجی کتاب‌های درسی را در دستور کار خود قرار داده است تا با دریافت نظرات هنرآموزان درباره کتاب‌های نونگاشت، کتاب‌های درسی را در اولین سال چاپ، با کمترین اشکال به هنرجویان و هنرآموزان ارجمند تقدیم نماید. در اجرای مطلوب این فرایند، همکاران گروه تحلیل محتوای آموزشی و پرورشی استان‌ها، گروه‌های آموزشی نقش سازنده‌ای را برعهده داشتند. ضمن ارج نهادن به تلاش تمامی این همکاران، اسامی هنرآموزانی که تلاش مضاعفی را در این زمینه داشته و با ارائه نظرات خود سازمان را در بهبود محتوای این کتاب یاری کرده‌اند به‌شرح زیر اعلام می‌شود.

اسامی دبیران و هنرآموزان شرکت‌کننده در اعتبارسنجی کتاب 2016 word

ردیف	نام و نام خانوادگی	استان محل خدمت
۱	سحر اسماعیلی	تهران
۲	زهرا کردی	شهرستان‌های تهران
۳	لیلا سعید	تهران
۴	مریم شفیعی	تهران
۵	لیلا داودی‌ثانی	خراسان رضوی
۶	بیتا رهنمای زربیحاری	شهرستان‌های تهران
۷	لیلا تشکری	تهران
۸	همتا بیداریان	تهران
۹	کبری کامران	تهران
۱۰	فرشته اسماعیلی	تهران
۱۱	مریم اسدی	رشت
۱۲	عباس احسان‌جو	تهران
۱۳	مژگان خلیلی درمنی	تهران
۱۴	عباسعلی رضایی	تهران
۱۵	محمد نقوی	تهران

عنوان استاندارد و نام رشته‌هایی که این کتاب در آنها تدریس می‌شود

نام رشته	بخشی از استاندارد	نام کتاب
تصویرسازی و جلوه‌های ویژه رایانه‌ای	کاربر اتوماسیون اداری	Word 2016
تولیدکننده و توسعه‌دهنده پایگاه‌های اینترنتی	کاربر اتوماسیون اداری	Word 2016
تصویربرداری	تایپ رایانه	Word 2016
صفحه‌آرایی	تایپ رایانه	Word 2016
عکاسی دیجیتال	تایپ رایانه	Word 2016
عیب‌یابی و مونتاژ سیستم‌های رایانه‌ای	کاربر اتوماسیون اداری	Word 2016
گرافیک رایانه‌ای	تایپ رایانه	Word 2016
برنامه‌نویسی بازی‌های رایانه‌ای	کاربر اتوماسیون اداری	Word 2016
برنامه‌نویسی پایگاه داده	کاربر نرم‌افزار اداری	Word 2016
تولیدکننده چندرسانه‌ای	کاربر اتوماسیون اداری	Word 2016
تولید محتوای آموزشی الکترونیکی	کاربر اتوماسیون اداری	Word 2016
رشته تصویرسازی دیجیتال	کاربر اتوماسیون اداری	Word 2016

هنر آموزان محترم، هنرجویان عزیز و اولیای آنان می توانند نظرهای اصلاحی خود را درباره مطالب این کتاب از طریق نامه
برنشانی تهران - صندوق پستی ۴۸۷۴ / ۱۵۸۷۵ - گروه درسی مربوط و یا پیام نگار tvoccd@roshd.ir ارسال نمایند.

وبگاه: tvoccd.oerp.ir

دفترتالیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کار دانش