



رایاآموز

محور پنجم سواد دیجیتال

موضوع:

آموزش نرم افزار

ورد (word)



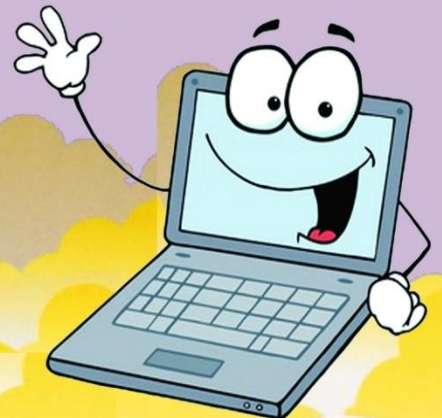
نمونه محتوای آموزشی ویژه دانش آموزان
تهیه شده در گروه های آموزش ابتدایی
دفتر آموزش دبستانی

گردآورنده:

محمد قربانی پور

تیم پشتیبان:

مهندس احمد اسمعیلی، میترا مرتضوی، دکتر شبنم وداد تقوی
فاطمه قاسمی، معصومه اسداله زاده، فرزاد باغنده





قسمت دوم آموزش نرم افزار وُرد (word)
موضوع: درج تصویر، جدول، نمودار، شماره گذاری
صفحات، تغییر رنگ صفحه و حاشیه گذاری
سلام بچه ها. در ادامه آموزش برنامه وُرد (word) به موضوعات
زیر می پردازیم.
درج جدول: برای درج جدول طبق مراحل زیر عمل می کنیم

۲- روی این گزینه (table) کلیک میکنیم

۱- به سربرگ insert می رویم

تایه. در آب نیمه گرم حدود ۲۵ تایه و در آب سرد
حدود ۳۵ تایه می باشد. می بینیم که زمان حل شدن شکر در آب داغ از همه کمتر است.
نتیجه گیری: از این آزمایش نتیجه می گیریم که آب داغ در حل شدن و پراکنده شدن سریع تر مواد کمک می کند.

۳- سپس به اندازه دلخواه تعداد ستون ها و ردیف ها را انتخاب کرده و کلیک می کنیم

وقتی که جدول رسم شد می توانیم طرح و رنگ جدول را تغییر
بدیم. پس مراحل زیر را انجام می دهیم.

الف) یکی از طرح های آماده را انتخاب می کنیم

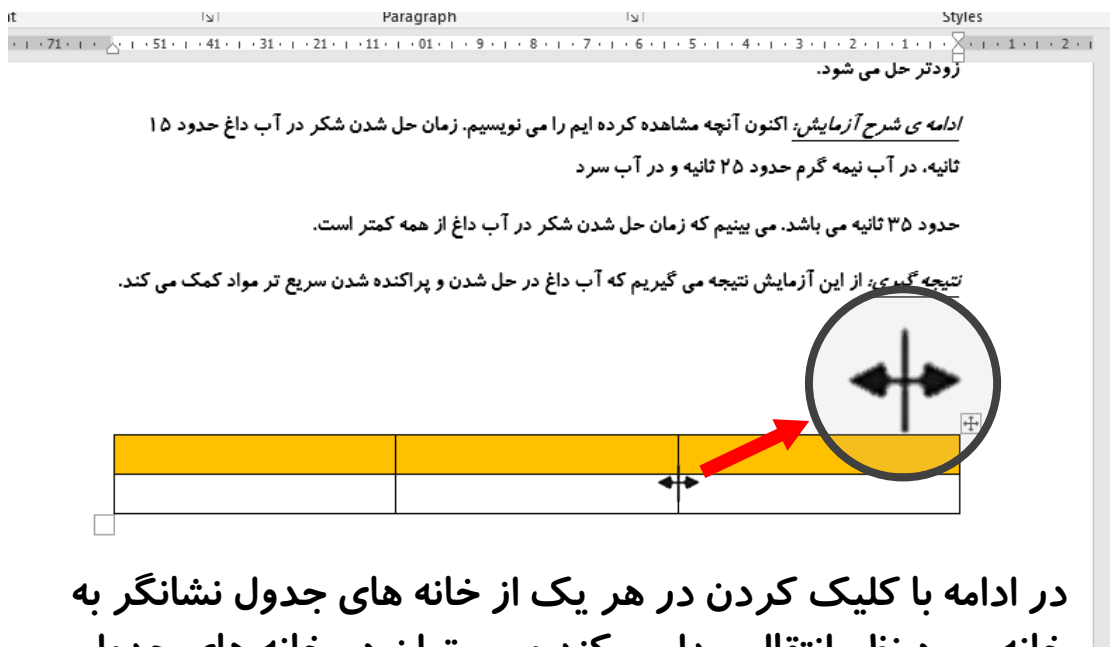
ب) یا بعد از انتخاب خانه هایی از جدول از این قسمت رنگ دلخواه را انتخاب میکنیم

ر آب سرد
حل شدن شکر در آب داغ از همه کمتر است.
یم که آب داغ در حل شدن و پراکنده شدن سریع تر مواد کمک می کند.





برای تغییر اندازه خانه های جدول باید نشانه گر را روی خطوط آورد تا به شکلی که در تصویر میبینید تغییر پیدا کند. سپس با نگه داشتن کلید چپ موشواره و کشیدن می توان اندازه ها را تغییر داد.



در ادامه با کلیک کردن در هر یک از خانه های جدول نشانگر به خانه مورد نظر انتقال پیدا می کند و می توان در خانه های جدول نوشت.

برای انجام تغییرات در فونت نوشته های داخل جدول، کافی است نوشته ها را انتخاب کرده و از سربرگ خانه (home) تغییرات لازم را انجام دهیم.

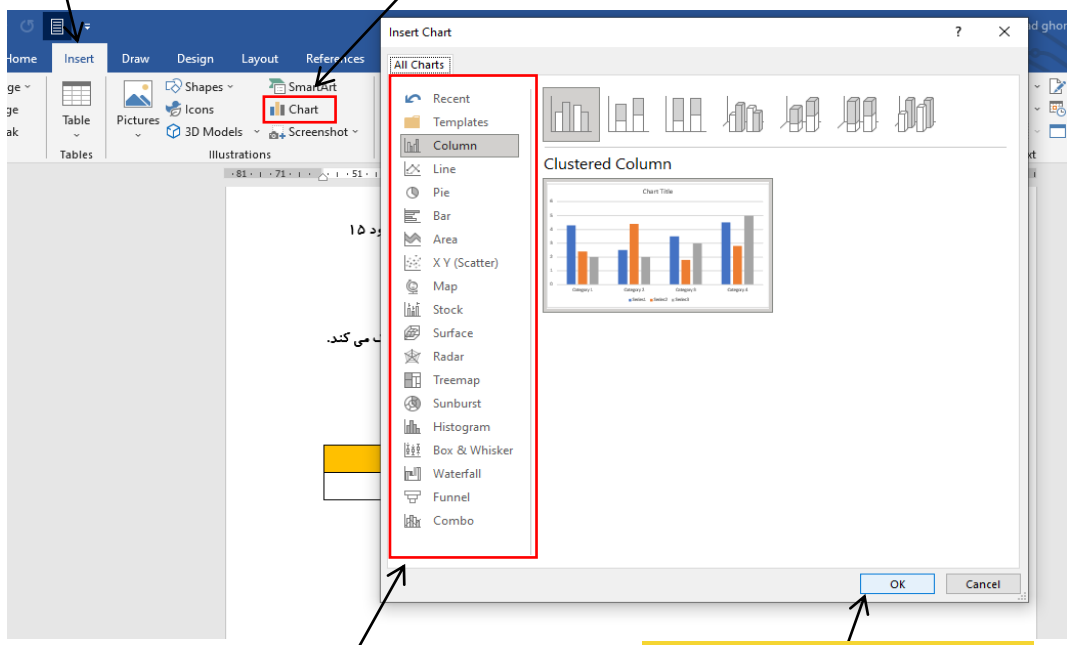




درج نمودار: برای درج نمودار باید مراحل زیر را به ترتیب انجام داد.

۱- به سربرگ درج کردن (Insert) می رویم

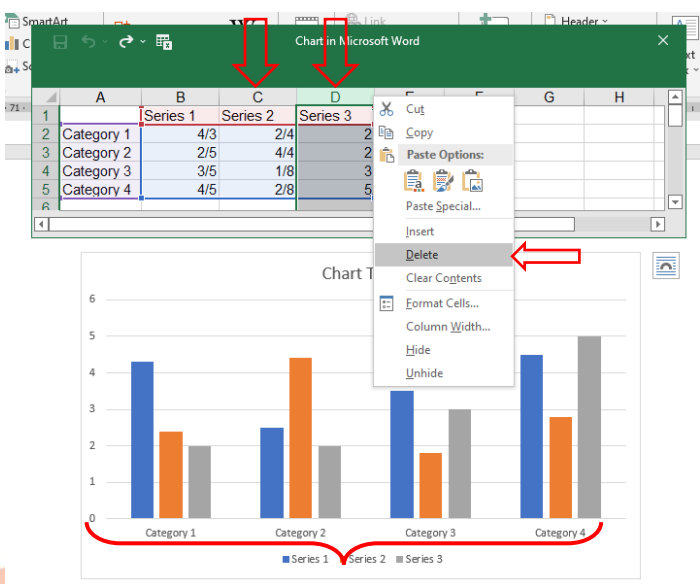
۲- روی ابزار جدول کلیک می کنیم



۳- از این قسمت نوع نمودار را انتخاب می کنیم

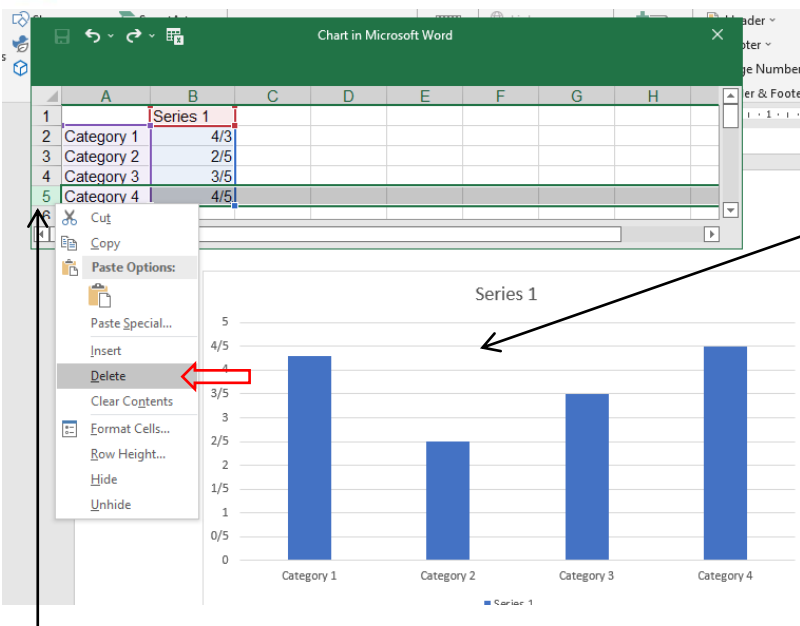
۴- در انتها روی این گزینه کلیک می کنیم

بعد از تایید کردن جدول انتخاب شده، رسم می شود و فایل اکسل جهت ایجاد تغییر در اندازه ها باز می شود.



همانطور که در این قسمت مشاهده می کنید برای هر قسمت ۳ نمودار ستونی رسم شده است. برای حذف دو تا از این ستونها باید روی ستون های C و D در اکسل کلیک راست کرده و از قسمت نشان داده شده آنها را حذف کنیم.

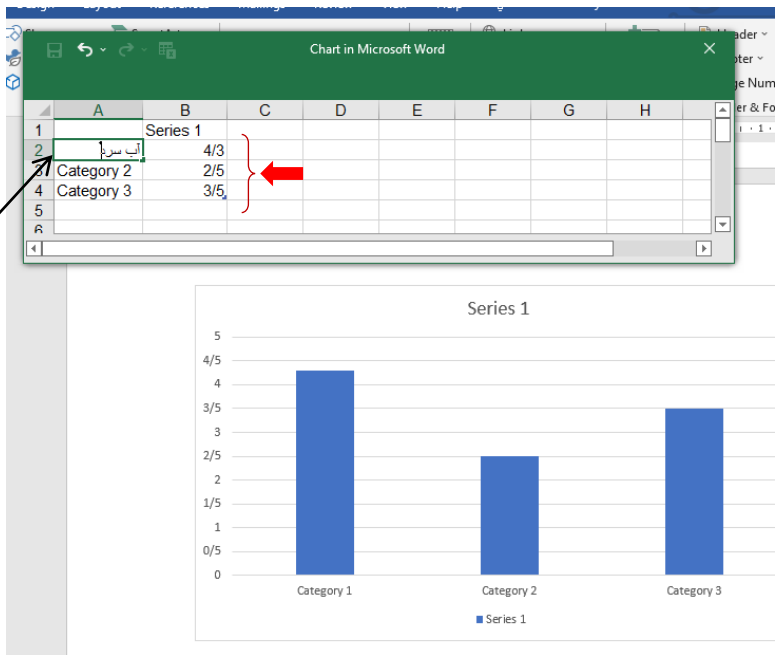




الف) حالا ما ۴ ستون داریم. در صورتی که بخواهیم تعدادی از ستونها را حذف کنیم، طبق آموزش قسمت ب عمل می کنیم

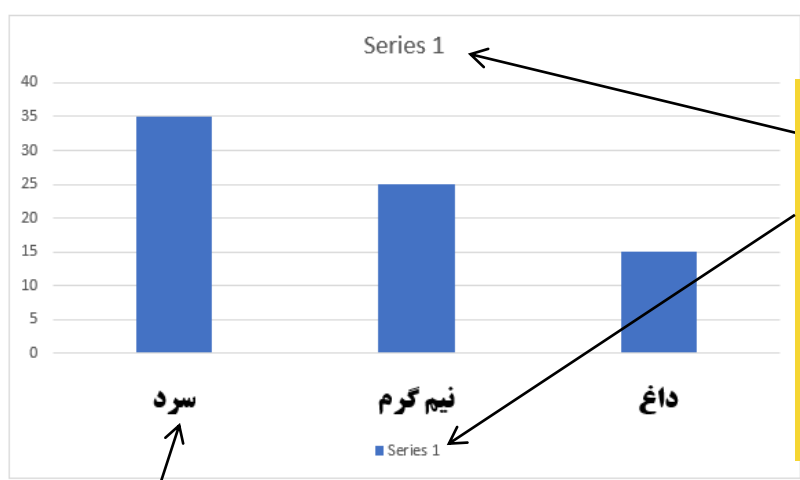
ب) روی ردیف مورد نظر که شامل اطلاعات ستون مربوطه می باشد کلیک راست می کنیم سپس روی گزینه حذف که در تصویر نشان داده شده است کلیک می کنیم تا ستون حذف گردد

برای تغییر اندازه ستونها، طبق تصویر زیر، اعداد مقابل نام هر ستون را به اندازه های مد نظر خودمان تغییر می دهیم



و با کلیک و انتخاب کردن، نام هریک از ستونها را تغییر می دهیم

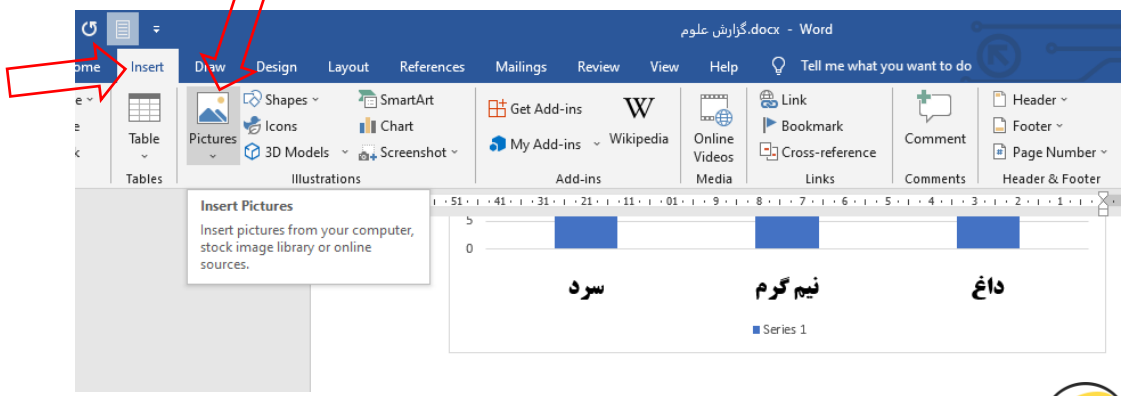




با کلیک راست و زدن روی گزینه حذف یا انتخاب و زدن روی دکمه حذف صفحه کلید، می توان این دو قسمت را حذف کرد.

با انتخاب نام ستونها تنظیمات فونت را از سربرگ خانه انجام می دهیم

درج تصویر: برای درج تصویر طبق تصویر زیر به سربرگ درج کردن (INSERT) می رویم و روی گزینه مشخص شده کلیک می کنیم سپس از فایل هایی که قبلا ذخیره کردیم فایل مورد نظر را انتخاب کرده، تایید می کنیم تا اضافه گردد



برای درج تصویر می توان به شیوه ای دیگر عمل کرد: به فایل حاوی تصویری که ذخیره کردیم می رویم سپس با انتخاب تصویر، کشیدن و رها کردن روی برنامه ورد تصویر مد نظر را اضافه می نمایم



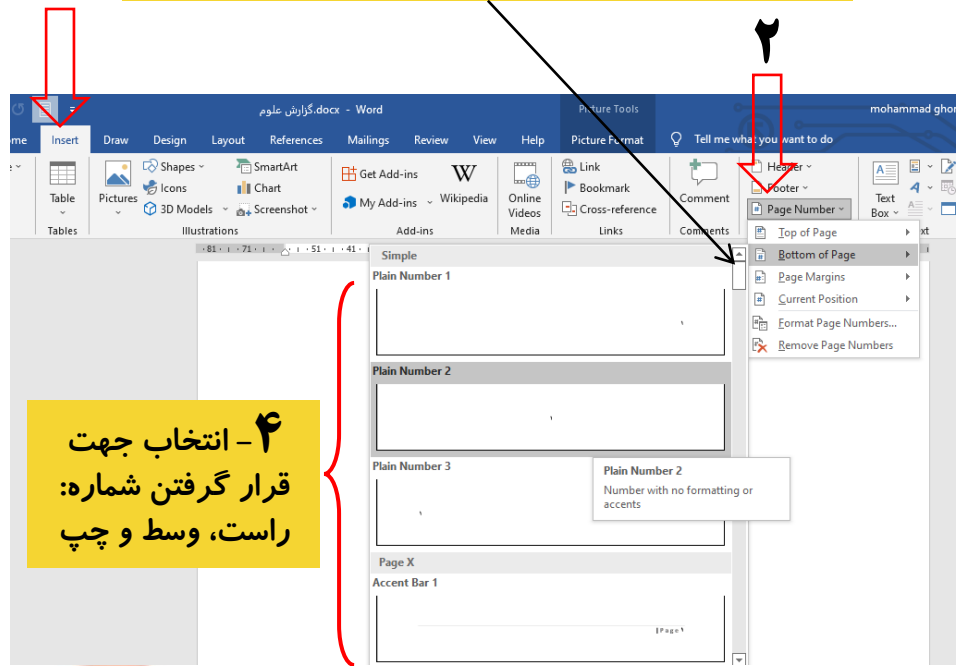
و با استفاده از این
ابزار تصویر را
چرخش می دهیم

با استفاده از نقاط مشخص شده تصویر
را تغییر اندازه می دهیم



درج شماره صفحه: برای درج شماره صفحات به مراحل زیر
توجه کنید.

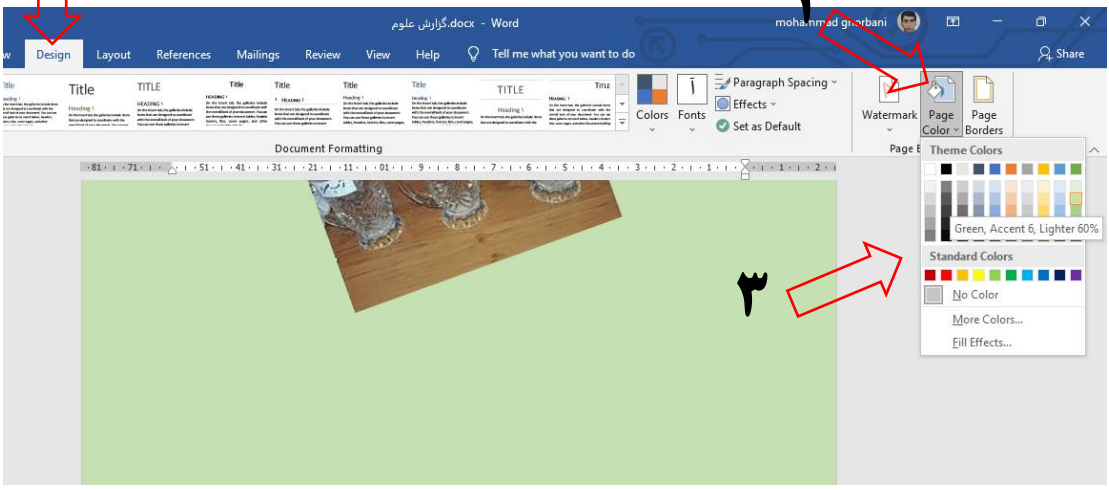
۳- انتخاب محل درج شماره: بالا، پایین و ...



۴- انتخاب جهت
قرار گرفتن شماره:
راست، وسط و چپ



تغییر رنگ پس زمینه: به مراحل زیر دقت کنید.



حاشیه گذاری صفحات: برای افزودن حاشیه به صفحات باید مراحل زیر را انجام داد.

