



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
تبلیغ و تعلم عبادت است



وازه پرداز

Word 2007



استانداردهای مهارت:

- وزارت کار و امور اجتماعی استاندارد آموزشی: کاربر نرم افزار اداری کد استاندارد: ۳-۴۲/۲۴/۱
- وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی: استاندارد مهارت و آموزش: رایانه کار مقدماتی کد استاندارد: ۱۵/۱-ف، ۵



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

واژه پرداز Word 2007

استاندارد مهارت:

کاربر نرم افزار اداری (سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور) شماره استاندارد: ۱/۴/۲۴/۲۴-۴۲-۳

رایانه کار مقدماتی (وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی) شماره استاندارد: ۱/۱-۱۵/۱-۵، هـ

عنوان و نام پدیدآورندگان: واژه پرداز Word 2007 [کتابهای درسی]	مشخصات نشر:
مؤلفین فرناز رضایی کلچ، مریم اشتربی ماهینی [برای] وزارت آموزش و پرورش، سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی.	مشخصات ظاهری:
تهران : اندیش پخش سبز ، ۱۳۸۸ . ۳۷۲ ص :: مصور، رنگی، جدول.	شابک:
۹۶۴-۰۵-۱۷۳۲-۱	وضعیت فهرست نویسی:
فیبا	یادداشت:
واژه نامه	موضوع:
کامپیوتر - راهنمای آموزشی (متوسطه)	شناسه افزوده:
رضایی کلچ، فرناز، ۱۳۴۹، اشتربی ماهینی ، مریم ، ۱۳۵۵ سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی.	شناسه افزوده:

همکاران محترم و دانش آموزان عزیز:

پیشنهادات و نظرات خود را درباره ای محتوای این کتاب به نشانی تهران: صندوق پستی شماره ۱۵/۴۸۷۴ دفتر برنامه ریزی و تالیف آموزش های فنی و حرفه ای و کاردانش و یا پست الکترونیکی زیر ارسال نمایید.

پست الکترونیکی : www.tvoccd.sch.ir آدرس الکترونیکی: info@tvoccd.sch.ir

وزارت آموزش و پرورش

سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

نظرارت بر تالیف و تصویب محتوا: دفتر برنامه ریزی و تالیف آموزش های فنی و حرفه ای و کاردانش

نام کتاب مهارتی: واژه پرداز Word 2007

مولفین: فرناز رضایی کلچ، مریم اشتربی ماهینی

اعضای گروه بررسی کننده محتوا: بتول عطاران، محمدرضا شکرریز، فریبا خشه‌چی، رسول حسینی، زهرا عسگری

ویراستار: گروه آموزشی نوین (نسترن یوسف زاده – فهیمه وفقی – کتایون کمانگر)

قیمت:

تیراژ:

چاپخانه: اداره کل چاپ و توزیع کتب درسی

نوبت و سال انتشار: ۱۳۸۸ – نوبت اول

ناشر: اندیش پخش سبز

آدرس: تهران، ابتدای سهروردی شمالی، کوچه مهاجر، پلاک ۳۴، واحد ۴

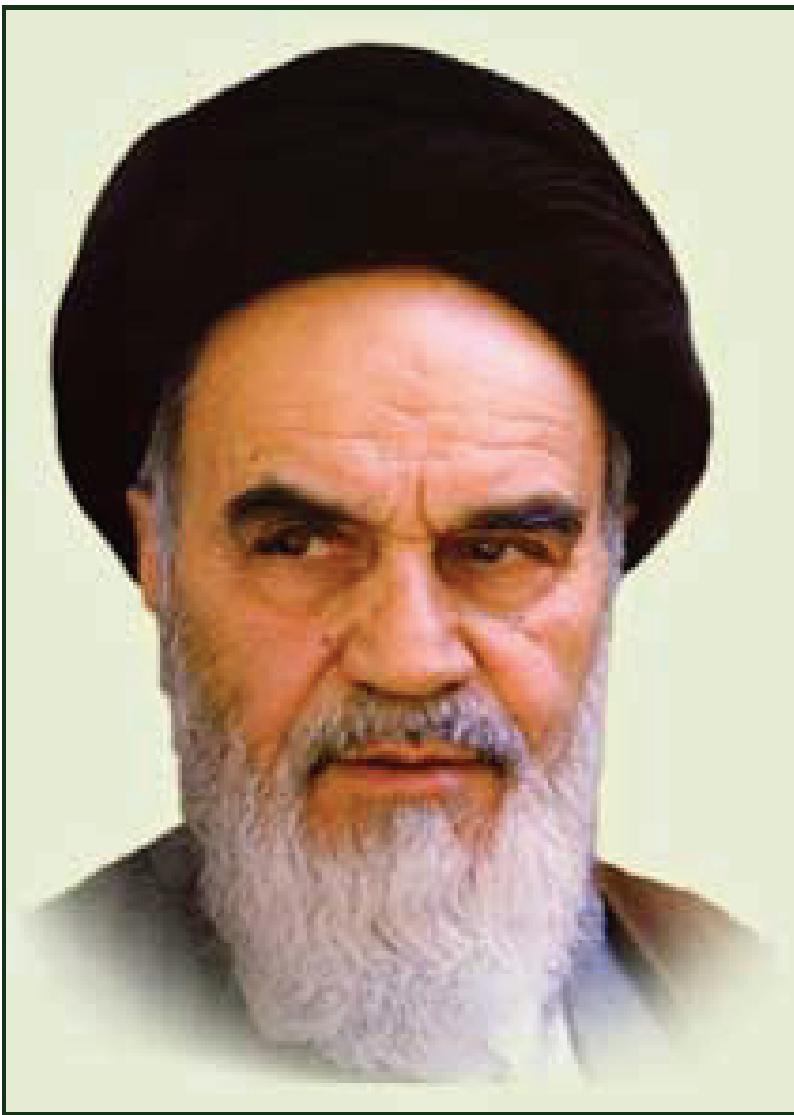
تلفن: ۸۸۷۴۳۲۲۱

این کتاب بر اساس استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به سفارش دفتر برنامه ریزی و تالیف آموزش های فنی و حرفه ای و کاردانش سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش توسط گروه آموزشی نوین تألیف و پس از تصویب و تایید دفترمذکور به چاپ رسیده است.

حق چاپ محفوظ است

ISBN: 964-05-1732-1

شابک: ۹۶۴-۰۵-۱۷۳۲-۱



بدانید مادام که در احتیاجات صنایع پیشرفته، دست خود را پیش دیگران دراز کنید و به دریوزگی عمر را بگذرانید، قدرت ابتكار و پیشرفت در اختراعات در شما شکوفا نخواهد شد.
حضرت امام خمینی(قدس سرہ الشریف))

سخن ناشر

انسان موجودی پویا و کمال طلب بوده و تکامل و جهت گیری او به سوی خداوند است.

به تعبیر علامه شهید مطهری علم زیبایی عقل است. با علم انسان به سوی خدا تقرب می‌جود و هر چه علمش افزون گردد، تقریش به سوی خدای تعالیٰ بیشتر می‌شود.

از این رو اسلام، توجیهی بی نظیر به علم اندوزی و دانش آموزی مبدول داشته است. بزرگان دین توصیه به علم آموزی کرده اند و علم را پایه هر خوبی می‌دانند.

اما علم و علم آموزی محتاج ابزاری است که مهتمرین آن کتاب است. کتاب دریچه ای به سوی علم است. از این رو گروه آموزشی نوین بر آن شده است که فعالانه اقدام به چاپ و نشر مجموعه جدید رایانه کاربر اداری بر پایه استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی نماید.

مجموعه ای که در پیش رو دارد، حاصل سعی و تلاش جمعی از کارشناسان رشته‌ی کامپیوتر است. این مجموعه از جنبه‌های متفاوت رویکردی نو نسبت به کتابهای آموزشی کنونی ارایه داده است به گونه‌ای که توائسته است بدون ایجاد تغییرات بنیادین در روش‌های مرسوم، تجربه‌های ارزشمند معلمین این رشته را اعمال کند. از آنجایی که مولفین این کتب همگی معلم هستند، بیان این کتابها از جنس مشکلات دانش آموزان است. معلم با توانایی‌های دانش آموزان کارداش آشناست و سرخ‌های پیشبرد مطالب را در دست دارد. قدرت این مجموعه از دانایی و تجربه‌ی مولفین آن نشات گرفته است.

گروه نوین مفتخر است که این اثر دارای مزیت‌های زیر است:

- تقسیم بندی ساعت‌های استاندارد در بخش‌هایی که در یک روز آموزشی به پایان می‌رسد.
- پیش آزمون در ابتدای هر استاندارد به منظور سنجش اطلاعات ورودی دانش آموزان تدوین شده است.
- در ابتدای هر فصل برای درگیری ذهن دانش آموز با مطلب آموزشی مقدمه‌ای بیان شده است.
- روند آموزش در این مجموعه، ساده، گام به گام و مبتنی بر تصویر است.
- تمرین‌های بین درس برای اطمینان از شکل گیری روند آموزش تدوین شده است.
- خلاصه مطالب جامع و شامل تمام اهداف رفتاری درس می‌باشد.
- واژه نامه در انتهای هر فصل وجود دارد و تمام لغات انگلیسی مطرح شده در درس را دربرمی‌گیرد.
- آزمون نظری در پنج شکل (صحیح و غلط)، (جور کردنی)، (چهار گزینه‌ای)، (جاخالی)، (نشریحی) و آزمون عملی مطابق با آخرین تکنیک‌های ارزشیابی تحصیلی تدوین شده است.

گروه آموزشی نوین - اندیشن پخش سبز

مقدمه مولفین

با سپاس فراوان از پروردگار عالم که بالاتکاء به او و تجربه سال ها تدریس در شاخه کار دانش و تحقیق و تفحص، توانستیم مطابق نظر کارشناسان محترم دفتر تالیف و برنامه ریزی آموزشی فنی و حرفه ای و کار دانش کتاب WORD 2007 را تالیف نمائیم.

تا چندی قبل برای تایپ نامه و کارهایی از این قبیل، از ماشین تحریر استفاده می شد. تاینکه با پیدایش رایانه ها و تبیه نرم افزارهای مخصوص ارائه اطلاعات آسان تر شد.

WORD 2007 یکی از رایج ترین نرم افزارهای واژه پرداز می باشد که توسط آن می توان صفحات متعدد همراه با تصاویر و اشکال گرافیکی ایجاد کرد.

یکی از ویژگیهای مهم این کتاب که آن را متمایز نموده است، امکان بیان دروس در قالب فصلها می باشد و در پایان هر درس مجموعه ای از سوالات به شکل های متنوع همراه با آزمون عملی و پاسخ نامه آورده شده است. تلاش مولفین براین بوده است که تمرينات و مثالهای کتاب مطابق با استانداردهای ارائه شده از فنی حرفه ای و وزارت ارشاد باشد.

در انتهای ضمن تشکر از کلیه ای اساتید محترم که در این امر مهم به باری ما شتافتند، از معلمین و دانش آموزان و سایر کارشناسان تقاضا داریم تانظرات و پیشنهادات خود را برای ارتقاء کیفی کتاب ارائه دهند..

فرناز رضایی - مریم اشتربی



فصل ۱

۴	۱-آشنایی با نرم افزار Word
۴	۱-۱-آشنایی با انواع واژه پرداز
۴	۱-۲ اجرای برنامه Microsoft Word
۵	۱-۳ شناسایی اصول کار با محیط نرم افزار Word
۶	۱-۳-۱ اجزای محیط Word 2007
۹	۱-۴ شناسایی اصول ایجادیک سند جدید
۱۰	۱-۵ شناسایی اصول تایپ یک متن ساده
۱۲	۱-۶ عملکرد ماووس
۱۲	۱-۷ ذخیره اسناد
۱۳	۱-۸ شناسایی اصول ذخیره نمودن سند در قالب‌های مختلف و با نام دیگر
۱۶	۱-۹ شناسایی اصول تغییر نام کاربر
۱۶	۱-۱۰ شناسایی اصول باز کردن سند موجود
۱۸	۱-۱۱ بستن سند
۱۸	۱-۱۲ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی
۲۶	۱-۱۳ شناسایی اصول کار با نمایهای مختلف سند
۲۶	۱-۱۳-۱ نمای چاپ (Print Layout)
۲۷	۱-۱۳-۲ نمای مطالعه تمام صفحه (Full Screen Reading)
۲۸	۱-۱۳-۳ نمای طرح وب (Web Layout)
۲۸	۱-۱۳-۴ نمای طرح‌بندی (Outline View)
۲۹	۱-۱۳-۵ نمای پیش‌نویس (Draft)
۳۱	۱-۱۴ شناسایی اصول نمایش و مخفی کردن نوار ابزارها
۳۲	۱-۱۵ شناسایی اصول نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیرقابل چاپ
۳۴	۱-۱۶ شناسایی اصول تایپ سریع
۳۴	۱-۱۶-۱ آشنایی با صفحه کلید
۳۸	۱-۱۶-۲ سطر پایگاه



۳۹	۱-۱۶-۳ سایر کلیدهای سطر پایگاه
۳۹	۱-۱۶-۴ سطر بالای سطر پایگاه
۴۰	۱-۱۶-۵ سطر زیر سطر پایگاه
۴۰	۱-۱۶-۶ سایر حروف
۴۱	۱-۱۶-۷ سطر اعداد
۴۱	۱-۱۶-۸ تایپ لاتین (انگلیسی)
۴۱	۱-۱۶-۹ استفاده از کلید Shift
	۱-۱۷ شناسایی اصول خواندن و درک متن انگلیسی

فصل ۲

۵۰	۲-۱ شناسایی اصول قالب بندی متن
۵۰	۲-۱-۱ تغییر نوع قلم
۵۲	۲-۱-۲ تغییر اندازه قلم
۵۳	۲-۱-۳ تغییر سبک نگارش قلم
۵۵	۲-۱-۴ تغییر جلوه قلم
۵۶	۲-۱-۵ تنظیم فاصله بین حروف (Character Spacing)
۵۷	۲-۲ اصول قالب بندی پاراگراف
۵۷	۲-۲-۱ تراز بندی پاراگراف (Alignment)
۵۸	۲-۲-۲ تنظیم فاصله بین سطرهای یک پاراگراف (Line Spacing)
۶۰	۲-۲-۳ تنظیم فاصله بین پاراگرافها (Spacing)
۶۲	۲-۲-۴ تورفگی پاراگراف ها (Indentation)
۶۵	۲-۳ شناسایی اصول کار با خط کش (Ruler)
۶۵	۲-۴ اصول کار با Format Painter
۶۶	۲-۵ اصول کار با تب (Tab)
۶۷	۲-۵-۱ ظاهر کردن خط کش افقی
۶۷	۲-۵-۲ کار با تب و تنظیم های آن
۷۰	۲-۶ شناسایی اصول کار با Bullet, Numbering
۷۱	۲-۶-۱ ایجاد لیست بالتدار (Bullet)
۷۳	۲-۶-۲ ایجاد لیست شماره دار (Numbering)



۷۵	۲-۷ شناخت عملکرد فرمان Auto Format
۷۷	۲-۸ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

فصل ۳

۸۸	۳-۱ شناسایی اصول درج و رونویسی متن‌ها
۸۸	۳-۱-۱ شناسایی اصول اضافه یا درج کردن متن (Insert)
۸۹	۳-۱-۲ شناسایی اصول رونویسی متن (Overtype)
۹۱	۳-۲ شناسایی اصول درج کاراکترها و نمادهای ویژه
۹۳	۳-۲-۱ شناسایی اصول تعریف کلیدهای میان بر
۹۴	۳-۳ تکنیک‌های انتخاب متن
۹۶	۳-۴ شناسایی اصول انتقال و کپی نمودن متن در یک سند و یا در بین سندهای مختلف
۹۶	۳-۴-۱ اصول کپی نمودن متن
۹۸	۳-۴-۲ اصول انتقال متن در سند
۱۰۰	۳-۵ شناسایی اصول جستجو در سند
۱۰۰	۳-۵-۱ اصول جستجو در متن
۱۰۳	۳-۵-۲ اصول جستجوی کاراکترهای ویژه و متن‌های با قالب‌بندی خاص
۱۰۶	۳-۶ شناسایی اصول جستجو و جایگزینی متن، کاراکترهای ویژه و متن‌های با قالب‌بندی خاص
۱۰۸	۳-۷ اصول کار با Go to
۱۱۰	۳-۸ شناسایی اصول ویرایش در سند
۱۱۰	۳-۸-۱ حذف بخشی از متن یا (Delete)
۱۱۰	۳-۸-۲ فرمان Undo
۱۱۱	۳-۸-۳ فرمان Redo
۱۱۱	۳-۹ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

فصل ۴

۱۲۲	۴-۱ شناسایی اصول انتخاب Layout
۱۲۲	۴-۱-۱ تعیین اندازه‌ی کاغذ



۱۲۳.....	۴-۱-۲ تعیین جهت کاغذ
۱۲۳.....	۴-۲ شناسایی اصول تنظیم حاشیه‌های کاغذ
۱۲۵.....	۴-۳ شناسایی اصول درج و حذف Page Break
۱۲۶.....	۴-۴ شناسایی اصول اضافه کردن تصویر زمینه (Background)
۱۳۰.....	۴-۵ شناسایی اصول کار با سرصفحه و پاصفحه
۱۳۰.....	۴-۵-۱ ایجاد سرصفحه و پا صفحه
۱۳۲.....	۴-۵-۲ اضافه کردن سرصفحه و پاصفحه‌ی جدید به گالری
۱۳۴.....	۴-۵-۳ حذف کردن سرصفحه و پا صفحه
۱۳۵.....	۴-۶ شناسایی اصول شماره‌گذاری صفحه
۱۳۹.....	۴-۷ اصول شماره‌گذاری خطوط
۱۳۹.....	۴-۸ شناسایی اصول چند ستونی کردن متن
۱۴۱.....	۴-۹ شناسایی اصول تنظیم خطوط Hyphenation
۱۴۲.....	۴-۹-۱ درج Hyphen به صورت خودکار
۱۴۳.....	۴-۹-۲ درج Hyphen در هنگام تایپ
۱۴۳.....	۴-۹-۳ درج Hyphen به طور دستی
۱۴۴.....	۴-۹-۴ حذف Hyphen
۱۴۴.....	۴-۱۰ ایجاد پاورقی
۱۴۷.....	۴-۱۱ شناسایی اصول خواندن و درک متن انگلیسی

فصل ۵

۱۵۶.....	۵-۱ آشنایی با سبک (Style) و کاربرد آن
۱۵۶.....	۵-۲ شناسایی اصول تعریف و کار با Style
۱۵۶.....	۵-۲-۱ استفاده از سبک‌ها
۱۵۸.....	۵-۲-۲ استفاده از سایر سبک‌ها
۱۵۹.....	۵-۲-۳ ایجاد یک سبک جدید
۱۶۲.....	۵-۳ آشنایی با Template و کاربرد آن
۱۶۵.....	۵-۴ شناسایی اصول ایجاد و کار با Template



۱۶۷	۵-۵ شناسایی اصول کار با Theme
۱۶۸	۵-۵-۱ اعمال Theme روی سند
۱۶۹	۵-۵-۲ سفارشی کردن Theme
۱۷۰	۵-۵-۳ ذخیره کردن Theme
۱۷۲	۵-۶ شناسایی خواندن و درک متون انگلیسی

فصل ۶

۱۸۰	۶-۱ شناسایی اصول کار با Spelling & Grammar
۱۸۳	۶-۱-۱ غیر فعال کردن اشکال زدایی در حین تایپ
۱۸۵	۶-۲ شناسایی اصول کار با AutoCorrect
۱۸۷	۶-۳ شناسایی اصول کار با فرهنگ لغات
۱۹۰	۶-۴ شناسایی اصول بررسی تعداد کلمات
۱۹۲	۶-۵ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

فصل ۷

۱۹۸	۷-۱ شناسایی اصول ایجاد یک جدول (Table)
۱۹۸	۷-۱-۱ ایجاد جدول
۲۰۱	۷-۲ شناسایی اصول درج و تغییر داده‌ها در جدول
۲۰۱	۷-۲-۱ حرکت بین سلول‌های جدول
۲۰۲	۷-۲-۲ انتخاب جدول
۲۰۳	۷-۲-۳ انتخاب یک یا چند سطر
۲۰۳	۷-۲-۴ انتخاب یک یا چند ستون
۲۰۴	۷-۲-۵ انتخاب یک یا چند سلول
۲۰۶	۷-۳ شناسایی اصول اضافه و حذف نمودن سلول‌ها، سطراها و ستون‌های جدول
۲۰۶	۷-۳-۱ درج یک یا چند سطر
۲۰۷	۷-۳-۲ درج یک یا چند ستون
۲۰۸	۷-۳-۳ درج یک سلول در جدول



۲۰۹	۷-۳-۴ حذف کامل یک جدول
۲۱۰	۷-۳-۵ حذف یک یا چند سطر
۲۱۰	۷-۳-۶ حذف یک یا چند ستون
۲۱۱	۷-۳-۷ حذف یک سلول از جدول
۲۱۲	۷-۴ شناسایی اصول ادغام و تقسیم سلول‌های جدول
۲۱۲	۷-۴-۱ ادغام سلول‌های جدول (Merge Cells)
۲۱۳	۷-۴-۲ تقسیم سلول‌های جدول (Split Cells)
۲۱۵	۷-۵ ایجاد جداول متداخل
۲۱۶	۷-۶ شناسایی اصول خواندن و درک متنون انگلیسی
۲۲۴	۷-۷ شناسایی اصول تنظیم اندازه‌ی سطرها و ستون‌ها
۲۲۷	۷-۸ شناسایی اصول قالب‌بندی جدول
۲۲۷	۷-۸-۱ جابجا کردن یک جدول
۲۲۸	۷-۸-۲ تغییر اندازه جدول
۲۲۸	۷-۸-۳ تنظیمات خطوط (Border) یک جدول
۲۳۰	۷-۸-۴ تغییر رنگ سلول‌های جدول
۲۳۱	۷-۸-۵ هاشور زدن سلول‌های جدول
۲۳۲	۷-۸-۶ تغییر Style جدول
۲۳۲	۷-۹ شناسایی اصول خواندن و درک متنون انگلیسی

فصل ۸

۲۳۸	۸-۱ شناسایی اصول کار با کادرهای متنی و Word Art ها
۲۳۸	۸-۱-۱ کادرهای متنی
۲۳۹	۸-۱-۲ Word Art
۲۴۲	۸-۲ شناسایی اصول کار با تصاویر و Clip Art ها
۲۴۲	۸-۲-۱ اصول کار با تصاویر
۲۵۱	۸-۲-۲ اصول کار با ClipArt
۲۵۳	۸-۳ شناسایی اصول خواندن و درک متنون انگلیسی
۲۵۸	۸-۴ اصول کار با اشکال و Smart Art



۲۵۸	۸-۴-۱ اصول کار با اشکال (Shapes)
۲۶۱	۸-۴-۲ اصول کار با Smart Art
۲۶۴	۸-۵ اصول کار با نمودار و Graph
۲۶۶	۸-۶ شناسایی اصول کار با صدا و ویدئو.
۲۶۸	۸-۷ شناسایی اصول خواندن و درک متن انگلیسی

فصل ۹

۲۷۴	۹-۱ شناسایی اصول کار با جدول محتويات
۲۷۴	۹-۱-۱ روش ایجاد جدول محتويات
۲۷۷	۹-۱-۲ به روز کردن جدول مندرجات
۲۷۸	۹-۱-۳ حذف جدول مندرجات
۲۷۹	۹-۲ شناسایی اصول برقراری پیوند (Link)
۲۷۹	۹-۲-۱ ایجاد یک پیوند (Hyperlink)
۲۸۱	۹-۲-۲ چگونگی کار با پیوندها در یک سند
۲۸۲	۹-۲-۳ نشانه‌گذاری کتاب (Bookmark)
۲۸۳	۹-۲-۴ پیوند به یک نشانه (Bookmark)
۲۸۴	۹-۳ شناسایی اصول کار با ماکروها
۲۸۵	۹-۳-۱ ایجاد و ضبط یک ماکرو
۲۸۷	۹-۳-۲ تعریف کردن کلید میانبر یا دکمه برای اجرای ماکرو
۲۸۸	۹-۳-۳ ایجاد دکمه برای اجرای ماکرو روی نوار ابزار سریع (Quick Access)
۲۸۹	۹-۳-۴ اجرای یک ماکرو
۲۹۰	۹-۴ ذخیره فایل بصورت خودکار
۲۹۱	۹-۵ رمز گذاری سند Read Only کردن سند
۲۹۲	۹-۶ ایجاد فایل پشتیبان
۲۹۳	۹-۷ شناسایی اصول خواندن و درک متن انگلیسی
۳۰۰	۹-۸ شناسایی اصول کار با ادغام پستی (Mail Merge)
۳۰۱	۹-۸-۱ ایجاد نامه ادغام شده (Mail Merge)
۳۱۱	۹-۹ شناسایی اصول اضافه کردن Field



۳۱۱	۹-۹-۱ درج فیلد (Field)
۳۱۳	۹-۹-۲ ویرایش و اصلاح فیلد درج شده
۳۱۳	۹-۹-۳ به روز کردن فیلدها
۳۱۴	۹-۱- شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

فصل ۱-

۳۲۲	۱۰-۱ شناسایی اصول چاپ سریع
۳۲۳	۱۰-۲ شناسایی اصول کار با پیش نمایش چاپ
۳۲۵	۱۰-۳ شناسایی اصول انتخاب و تنظیم چاپگر
۳۲۶	۱۰-۴ شناسایی اصول چاپ در یک فایل PDF
۳۲۷	۱۰-۵ شناسایی اصول Fax کردن در Word
۳۲۸	۱۰-۶ شناسایی اصول چاپ نامه
۳۳۰	۱۰-۷ شناسایی اصول چاپ برچسب ها
۳۳۴	۱۰-۸ شناسایی اصول چاپ سند
۳۳۶	۱۰-۹ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی



استاندارد آموزشی (وزارت کار و امور اجتماعی)

استاندارد مهارت : کاربر رایانه

شماره استاندارد : ۳-۴۲/۴۲/۱۰/۳

مبانی فن آوری اطلاعات

سیستم عامل مقدماتی

اطلاعات و ارتباطات

سیستم عامل پیشرفته

استاندارد مهارت : کاربر نرم افزار اداری

شماره استاندارد : ۳-۴۲/۴۲/۱۴

واژه پرداز Word 2007

ارائه مطلب PowerPoint 2007

صفحه گسترده Excel 2007

نرم افزارهای اداری تکمیلی



استاندارد آموزشی (وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی)

استاندارد مهارت : رایانه کار مقدماتی

شماره استاندارد : ۱۵/۱/۱ - ف، ه

مبانی فن آوری اطلاعات

سیستم عامل مقدماتی

اطلاعات و ارتباطات

واژه پرداز Word 2007

ارائه مطالب PowerPoint 2007

صفحه گسترده Excel 2007

استاندارد مهارت : رایانه کار پیشرفته

شماره استاندارد : ۱۵/۱/۲ - ف، ه

نرم افزارهای اداری تکمیلی

سیستم عامل پیشرفته

برنامه نویسی مقدماتی



پیش آزمون

۱- کدام یک از برنامه‌های زیر جزء واژه پردازها محسوب می‌شود؟

(الف) Power Point

(ب) Word

(ج) Windows

(د) مبانی

۲- کدام فرمان زیر باعث بسته شدن یک پنجره باز می‌شود؟

(الف) Restore

(ب) Minimize

(ج) Maximize

(د) Close

۳- برای انتخاب فایل‌های پرآنده از کدام کلید استفاده می‌شود؟

(الف) Ctrl

(ب) Shift

(ج) Alt

(د) Esc

۴- برای بستن یک کادر محاوره‌ای از کدام کلید استفاده می‌کنید؟

(الف) Esc

(ب) Ctrl

(ج) Alt

(د) Shift

۵- برای ایجاد فاصله خالی در متن، کدام کلید مناسب است؟

(الف) Backspace

(ب) Caps Lock

(ج) Space Bar

(د) Enter





فصل اول

درس ۱

هدف کلی فصل:

توانایی کار با محیط نرم افزار Word

اهداف (فتاوى (جزئی)

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

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

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۴	۱



مقدمه

یکی از معمول‌ترین روش‌های تبادل اطلاعات، استفاده از متن است. بنابراین سازمان‌ها و شرکت‌ها لازم داشته‌اند که برای کار با اطلاعات متنی، افرادی را آموزش دهند. همین نیاز باعث شد که شرکت‌های نرم‌افزاری، برنامه‌های واژه پرداز مختلف را طراحی و به بازار عرضه کنند.

در این راستا شرکت مایکروسافت نیز سری نرم‌افزارهای Office را ارائه کرد که جدیدترین نسخه‌ی این نرم‌افزار در این راستا شرکت مایکروسافت نیز سری نرم‌افزارهای Office را ارائه کرد که جدیدترین نسخه‌ی این نرم‌افزار 2007 می‌باشد.

۱-۱ آشنایی با نرم افزار word

نرم افزار Microsoft Word 2007 یک برنامه واژه‌پرداز است که توانایی وارد کردن، اصلاح، ویرایش و ذخیره کردن متن را به کاربر می‌دهد. این برنامه ابزاری برای ساخت سندهای متنی است، امکانات مغاید زیادی دارد و کار با آن بسیار آسان است. برای نصب 2007 Word، لازم است بسته نرم‌افزاری Microsoft Office 2007 را در کامپیوتر خود نصب کنید.

۱-۱-۱ آشنایی با انواع واژه پرداز

از انواع واژه پردازها که در زمان سیستم DOS مورد استفاده زیادی داشت زرتگار بود که با منسوب شدن DOS آن هم کارگذاشته شد.

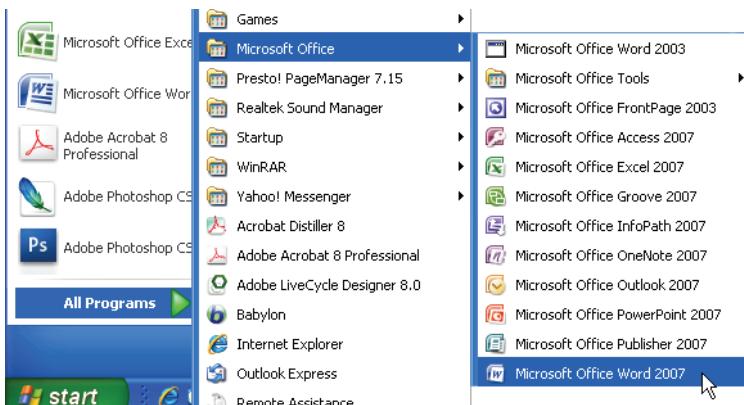
از معروف‌ترین واژه پردازها می‌توان به Word اشاره کرد که دارای نسخه‌های مختلفی است، از جمله: Word 97 و در حال حاضر Word 2003، Word 2000، Word 2007 ارائه شده است و شما در این کتاب با این نسخه از واژه پرداز Word آشنا خواهید شد.

۱-۲ اجرای برنامه Microsoft Word

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

برای اجرای این برنامه:

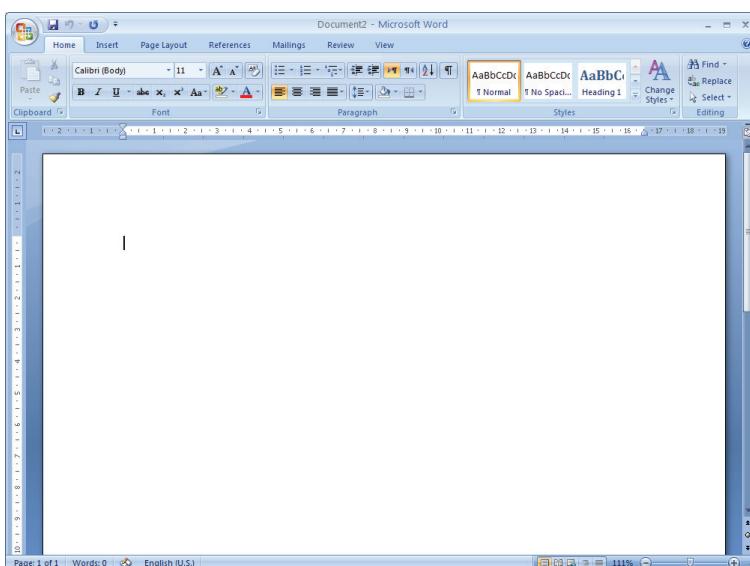
- روی دکمه Start کلیک کرده و گزینه All Programs را انتخاب نمایید.
- از زیرمنوی Microsoft Office Word 2007 روی گزینه Microsoft Office Word کلیک کنید. پنجره Word باز می‌شود (شکل ۱-۱).



شکل ۱-۱ ورود به برنامه Word

۱-۳ شناسایی اصول کار با محیط نرم افزار Word

محیط برنامه Word 2007، محیطی بسیار دوستانه و کاربر پسند می‌باشد به طوری که با کمی سعی و خطا می‌توانید به بهترین شکل ممکن از آن بهره بیرید (شکل ۱-۲). در این مرحله اجزای اصلی پنجره برنامه را معرفی می‌کنیم.



شکل ۱-۲ محیط برنامه Word



۱-۳-۱ اجزای محیط Word 2007

اجزای اصلی پنجره برنامه Word 2007 عبارتند از:

(Title Bar) نوار عنوان

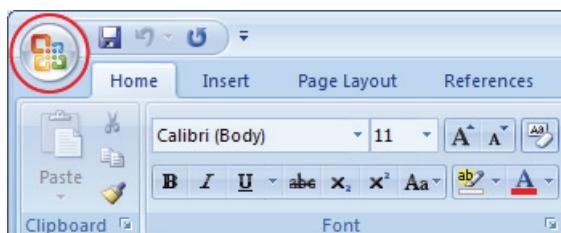
به بالاترین نوار موجود در پنجره Word نوار عنوان گفته می‌شود. در این نوار نام فایل جاری نمایش داده می‌شود. همچنین در سمت راست این نوار دکمه‌های برای کوچک کردن، برای به حداقل رساندن و بستن برنامه دیده می‌شود (شکل ۱-۳).



شکل ۱-۳ نوار عنوان

Office Button - ۲

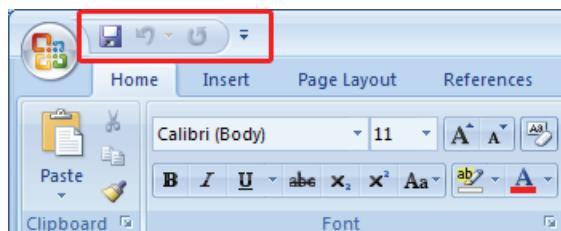
این دکمه در گوش سمت چپ نوار عنوان قرار دارد و حاوی مهمترین دستورات کاربردی جهت مدیریت سند در Word 2007 می‌باشد (شکل ۱-۴).



شکل ۱-۴ دکمه‌ی Office

۳- نوار دسترسی سریع (Quick Access)

این نوار ابزار در کنار دکمه Office قرار دارد (شکل ۱-۵). همانطور که از نام آن مشخص است شامل دستوراتی است که بیشتر به کار می‌روند. این نوار به طور پیش‌فرض دارای سه دکمه Save (ذخیره)، Undo (لغو عملیات) و Redo (انجام مجدد عمل لغو شده) است.



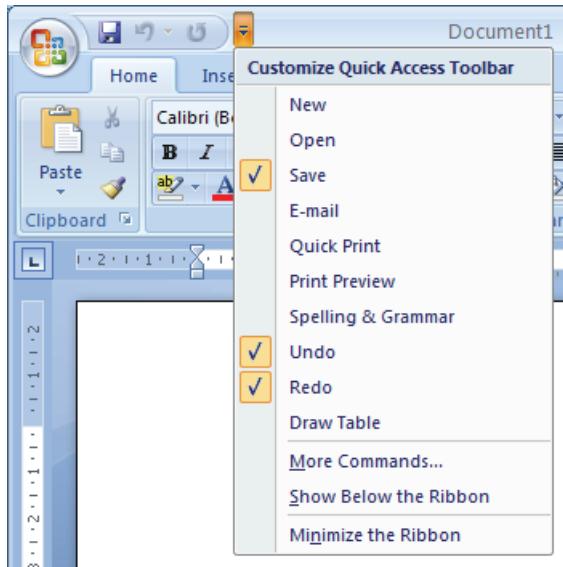
شکل ۱-۵ نوار دسترسی سریع



نکته: از لیست بازشوی سمت راست نوار دسترسی سریع می‌توانید گزینه مورد نیاز را انتخاب کرده و به مجموعه فوق اضافه کنید.

تمرین ۱-۱

با کمک لیست بازشوی نوار دسترسی سریع، ابزار New و Open را به این نوار اضافه کنید (شکل ۱-۶).



شکل ۱-۶ لیست بازشوی نوار دسترسی سریع

۱- نوار (Ribbon)

Ribbon شامل مجموعه‌ای از زبانه‌ها است (شکل ۱-۷). دستورات برنامه در هر زبانه گروه‌بندی شده‌اند. نوار دارای سه جزء می‌باشد. اولین قسمت زبانه‌هایی هستند که تمام اعمال را در برنامه Word 2007 سازماندهی می‌کنند و در قسمت بالای نوار قرار دارند.

با انتخاب هر زبانه برگه‌ای باز می‌شود که به تعدادی گروه تقسیم شده است. هر گروه شامل یک سری دستورات است.



قسمت سوم Ribbon، دکمه‌های اجرای دستورات هستند.



شکل ۱-۷ نوار (Ribbon)

۴- محیط تایپ

محیط تایپ یک برگه سفید، آماده نوشتمن یا تایپ کردن است. مکان نما در این قسمت چشمک می‌زنند و محل تایپ متن را مشخص می‌کند (شکل ۱-۸).



شکل ۱-۸ محیط تایپ

۵- نوار وضعیت (Status Bar)

نوار وضعیت در پایین‌ترین قسمت صفحه Word قرار گرفته و دارای اطلاعاتی نظیر شماره صفحه، تعداد کلمات و نوع زبان می‌باشد (شکل ۱-۹).



شکل ۱-۹ نوار وضعیت

نکته: اگر روی نوار وضعیت کلیک راست کنید، با استفاده از منوی باز شده می‌توانید گزینه‌هایی را به این نوار اضافه و یا از آن حذف کنید (شکل ۱-۱۰).





Customize Status Bar	
Formatted Page Number	1
Section	1
<input checked="" type="checkbox"/> Page Number	1 of 1
Vertical Page Position	1.5cm
Line Number	1
Column	1
<input checked="" type="checkbox"/> Word Count	0
<input checked="" type="checkbox"/> Spelling and Grammar Check	No Errors
<input checked="" type="checkbox"/> Language	Persian
<input checked="" type="checkbox"/> Signatures	Off
<input checked="" type="checkbox"/> Information Management Policy	Off
<input checked="" type="checkbox"/> Permissions	Off
Track Changes	Off
Caps Lock	Off
Overtype	Insert
Selection Mode	
Macro Recording	Not Recording
<input checked="" type="checkbox"/> View Shortcuts	
<input checked="" type="checkbox"/> Zoom	110%
<input checked="" type="checkbox"/> Zoom Slider	

شکل ۱۰-۱ اضافه کردن گزینه به نوار وضعیت

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



۴- شناسایی اصول ایجادیک سند جدید

پس از اجرای برنامه Word 2007 می توانید به تعداد دلخواه سندهای جدید ایجاد کنید. برای ایجاد سند جدید به یکی از روش های زیر عمل کنید:

روش اول (شکل ۱۱-۱):

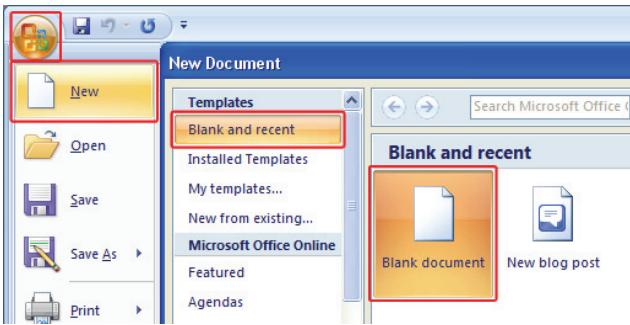
روی Office Button کلیک کنید.

از منوی ظاهر شده گزینه New را انتخاب کنید.

کادر New Document روی صفحه نمایش ظاهر می شود.

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

در این قسمت برای ساخت یک صفحه خالی روی گزینه Blank Document دوبار کلیک کنید.



شکل ۱-۱/ ایجاد سند

روش دوم: کلیدهای Ctrl+N را هم زمان فشاردهید.

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

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

۵- شناسایی اصول تایپ یک متن ساده

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

نحوه وارد کردن متن و نوشته:

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

حال با استفاده از صفحه کلید، شروع به تایپ کنید.

برای ایجاد فاصله بین کلمات، از کلید Space در صفحه کلید استفاده کنید.

برای رفتن به سطر بعدی، از کلید Enter در صفحه کلید استفاده کنید.

برای جایه جا کردن علامت درج از کلیدهای جیتدار استفاده کنید.

برای رفتن به ابتدای سطر تایپ شده، از کلید Home و برای رفتن به انتهای سطر جاری از کلید End استفاده کنید.

برای تایپ کردن از سمت راست صفحه به زبان فارسی روی دکمه کلیک کنید.

برای تغییر زبان (از انگلیسی به فارسی و بر عکس)، از کلید میانبر Alt+Shift استفاده کنید.

برای تایپ کردن از سمت چپ به زبان انگلیسی روی دکمه کلیک کنید.



پاراگراف:

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

نکته: از کلید میانبر Alt+Shift در صفحه کلید برای تغییر زبان از انگلیسی به فارسی و بر عکس استفاده کنید.

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

تمرین ۱-۲ فایلی جدید ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ نمایید.
طبیعت قلب پنده محیط زیست است. پیش آن را قطع نکنیم.

نکته: بخش زیرین نوار سمت چپ پنجره New Document به نام Microsoft Office Online خوانده می‌شود. الگوهای موجود در این بخش، به وسیله وب سایت Microsoft Office ارائه می‌شوند. (شکل ۱-۱۱).

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

سه اصل مهم برای آرامش: زندگی راساده بگیرید، دنبال مشکلات بروید، کار را دوست بدارید.
Three main principles for peace of mind in life are: take the life easy, follow up the problems, like to working.



۱-۶ عملکرد ماوس

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

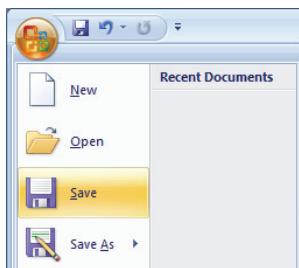
- ۱- اشاره گر ماوس تا زمینه روی متن سند جاری قرار دارد به شکل ادیده می‌شود.
- ۲- ولی به محض اینکه از متن خارج می‌شود و روی نوار ریبون قرار می‌گیرد به شکل فلش سفید رنگ در می‌آید.
- ۳- اگر تصویری در سند شما باشد، شکل اشاره گر ماوس در زمان قرارگیری روی تصویر به صورت در می‌آید.
- ۴- فشار دادن کلید Alt به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

۱-۷ ذخیره اسناد

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

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

روش اول: از منوی Office Button گزینه Save را انتخاب کنید (شکل ۱-۱۲).

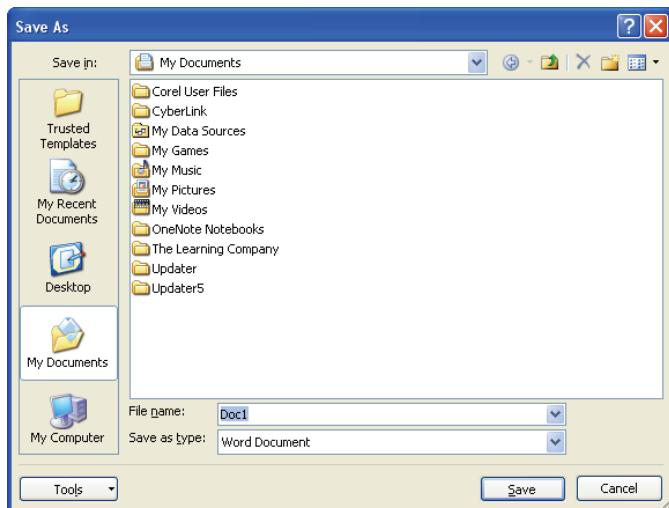


شکل ۱-۱۲ ذخیره‌ی سند

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

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

پس از اجرای هر کدام از روش‌های بالا پنجره Save باز می‌شود (شکل ۱-۱۳).



شکل ۱-۱۳ ۱-اکادر محاوره‌ی

با کلیک روی فلش بازشو Save In می‌توانید محل ذخیره فایل را مشخص کنید.
در قسمت File Name می‌توانید نام انتخابی را تایپ کنید.

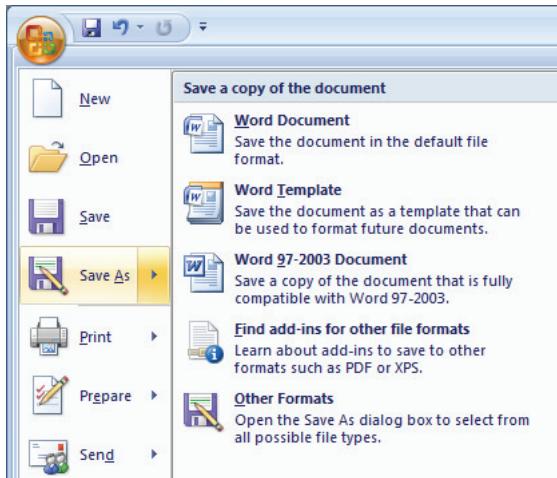
نکته: برنامه Word به طور پیش فرض فایل را با پسوند .DOCX ذخیره می‌کند.



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

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

برای این که سند را با قالب‌های مختلف ذخیره کنید، می‌توانید از دکمه Save As گزینه Office Button را انتخاب نمائید. همان طور که در شکل ۱-۱۴ مشاهده می‌کنید، این گزینه دارای زیر منوهایی به شرح زیر است:
۱- Word Document: این گزینه سند را با قالب .DOCX. که قالب پیش فرض است، ذخیره می‌کند.
۲- Word Template: این گزینه سند را به صورت الگو با قالب .DOTX. ذخیره می‌کند. در فصل‌های بعدی با کاربرد الگوهای آشنا می‌شوید.



شکل ۱۴-۱ ذخیره با قالب جدید

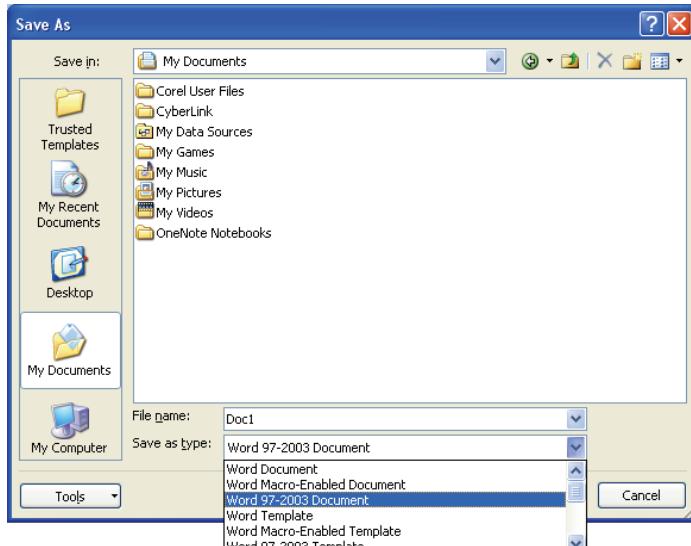
۳-Word 97-2003: این گزینه سند را با قالب نسخه قدیمی Word که doc. است ذخیره می‌کند.
 ۴-Find add – ins for other file format: این گزینه سند با قالب pdf. با xps. ذخیره می‌کند. این نوع قالب‌بندی‌ها باعث کاهش حجم فایل می‌شوند. فرمت pdf با استفاده از نرم افزار Adobe Acrobat Reader باز می‌شود. فرمت xps یک جایگزین جدید برای فرمت pdf است که توسط مایکروسافت ارائه شده است. برای تبدیل اسناد Word به فرمت pdf به نرم افزار مربوطه (pdf ساز) نیاز دارید.

۵-Other format: با انتخاب این گزینه، پنجره Save As باز می‌شود و می‌توانید از قسمت save as Type نوع فرمت فایل را مشخص کنید.

بعد از انتخاب هر یک از قالب‌های ذکر شده کادر Save As باز می‌شود و شما می‌توانید نام و مسیر دخواه خود را تعیین کنید. به این ترتیب فایل با قالب انتخاب شده ذخیره می‌گردد.

نکته: روش دیگر برای تغییر قالب اسناد در Word. استفاده از کادر باز شوی Save as type در کادر Save as است (شکل ۱۵).





(شکل ۱-۱۵)

نکته: برای ذخیره‌ی سند با نام جدید یا در مسیری جدید، پنجره‌ی Save as را فراخوانی کنید.



آگاه نام و مسیر جدید را در کادرهای Save in و File name وارد کنید.

۱-۴ تمرین



فایل جدیدی ایجاد کرده و متن زیر را در آن تایپ کنید. سپس این فایل را با قالب Word 2003 و به نام My Documents در فهرست Ozon ذخیره نمایید.

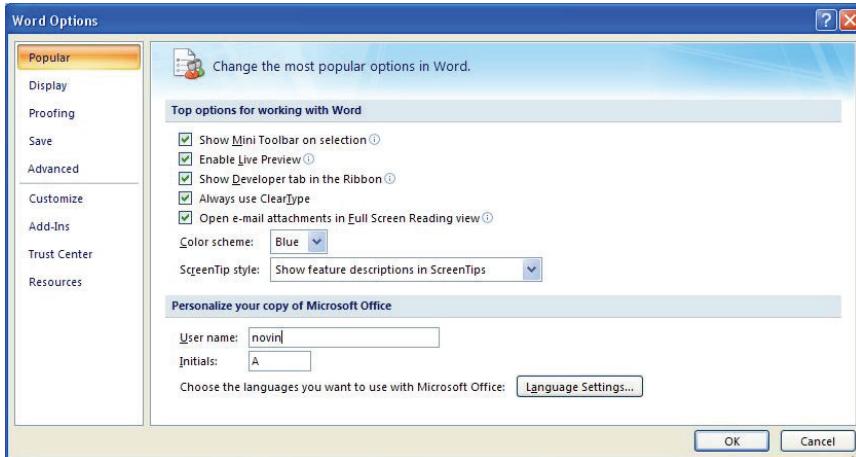
اشعهٔ ماوراء بنفس در اثر تخریب لایه اوزن وارد سیاره ما شده و موجب بروز بیماری‌هایی نظیر آب مرواردید. سرطان پوست، تضعیف سیستم دفاعی بدن و باعث از بین رفتن گیاهان و محصولات کشاورزی می‌شود.



۱-۹ شناسایی اصول تغییر نام کاربر

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

روی دکمه‌ی Office کلیک کرده و سپس از منوی ظاهر شده روی Word Options کلیک کنید. در کادر محاوره‌ای Popular، از زبانه Word Options قسمت Popular your copy of Microsoft office کاربری را در کادر User name وارد و کادر محاوره‌ای را OK کنید (شکل ۱-۱۶).



شکل ۱-۱۶ - تغییر نام کاربری

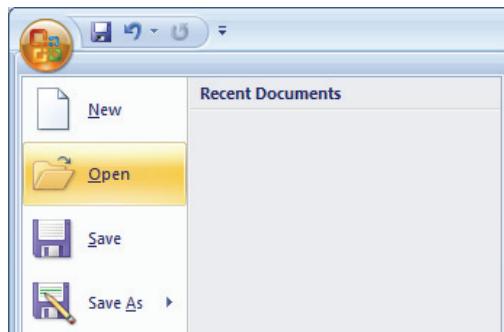
تمرین ۱-۵ نام کاربری سند جاری را به نام خودتان تغییر دهید.



۱-۱۰ شناسایی اصول بازکردن سند موجود

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

روش اول: از منوی Open دستور Office Button را انتخاب نمائید.

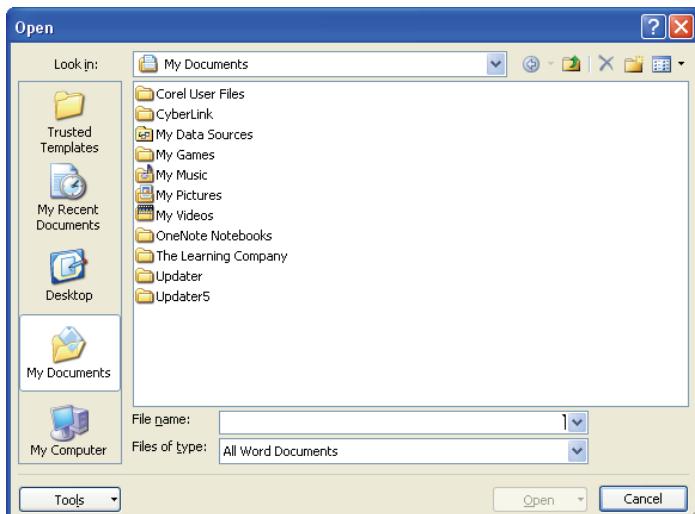


شکل ۱-۱۷ باز کردن سند موجود

روش دوم: کلیدهای میانبر Ctrl+O را هم زمان فشاردهید.

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

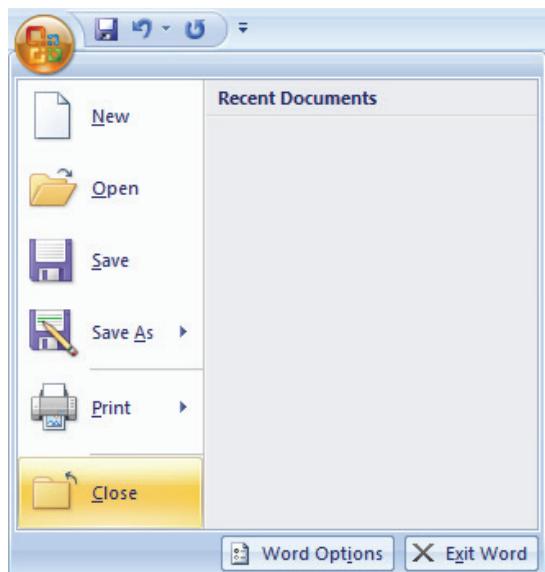
به این ترتیب قادر Open باز می‌شود (شکل ۱-۱۸). از منوی بازشوی Look in مسیری را که فایل در آن ذخیره شده انتخاب نمایید. فایل مورد نظر خود را پیدا کرده و روی آن دابل کلیک کنید و یا پس از انتخاب فایل روی دکمه Open کلیک نمایید.



شکل ۱-۱۸ کادر محاوره ای



۱-۱ بستن سند



شکل ۱-۱۹ بستن سند

برای خروج از محیط Word در منوی شکل ۱-۱۹ روی دکمه‌ی **Exit Word** کلیک کنید.

تمرین ۱-۶ فایل Ozon را بیندید.



۱-۱۲ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

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

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

TEST

1. Where can you save your file?

- A) In a folder
- B) In a network location
- C) In a partition
- D) A, B and D are correct



2. What do you need for saving file?

- A) Target location
- B) Source location
- C) Network location
- D) Folder location



- به برنامه‌ای که توانایی واردکردن، اصلاح، ویرایش و ذخیره کردن متنی را داشته باشد واژه پرداز می‌گویند.
- نرم‌افزار Microsoft Word 2007 یک برنامه واژه پرداز است.
- محیط Word شامل نوار عنوان (Title Bar)، نوار دسترسی سریع (Quick Access)، نوار (Ribbon)، محیط نوشتاری و نوار وضعیت (Status Bar) می‌باشد.
- برای ایجاد یک فایل می‌توانید از فرمان New و برای ذخیره یک فایل از فرمان Save استفاده کنید.
- برای بازکردن فایل می‌توانید از فرمان Open و برای خروج از فایل از فرمان Close استفاده کنید.
- برای تغییر زبان از فارسی به انگلیسی و بر عکس از Alt + Shift استفاده کنید.
- برای ایجاد فاصله از کلید Space و برای رفتن به سطر بعد، از کلید Enter روی صفحه کلید استفاده کنید.



واژه نامه

Below	پایین
Can	توانستن
Identify	مشخص کردن
Location	محل
Network	شبکه
New	جديد
Open	بازکردن
Quick Access	دسترسى سريع
Ribbon	نوار
Save	ذخیره
Storage	ذخیره سازی
Target	مقصد
Title Bar	نوارعنوان
Wrap	شکستن



آزمون تئوری

☒ معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

Custom Quick Access

۱. نوار عنوان

Title Bar

۲. نوار دسترسی سریع

Quick Access

۳. نواری دربرگیرنده شماره صفحه، تعداد کلمات، نوع زبان

Ribbon

۴. نواری دارای زبانه و گروه

Status Bar

☒ گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۵. برای ایجاد یک سند جدید در Word از کدام دستور استفاده می‌کنید؟

(الف) Save
 (ب) New

(ج) Open
 (د) Close

۶. نام فایل جاری در کدام بخش پنجره Word دیده می‌شود؟

(الف) Ribbon
 (ب) نوار عنوان

(ج) نوار دسترسی سریع
 (د) نوار وضعیت

۷. فایل‌ها به طور پیش فرض با چه نوع فرمتی ذخیره می‌شوند؟

(الف) doc
 (ب) docx

(ج) dotx
 (د) xlwx

۸. برای تایپ فارسی در یک سند از چه کلیدهایی استفاده می‌کنید؟

(الف) Alt+ Shift
 (ب) Alt+ Ctrl

(ج) Ctrl+ Shift
 (د) Alt+ Ctrl

۹. برای ذخیره یک سند به صورت الگو از کدام زیر منوی Save As می‌توان استفاده کرد؟

(الف) Word Document
 (ب) Word 2003 Document

(ج) Word Template
 (د) Other Format

۱۰. از کدام فرمان برای باز کردن یک سند موجود استفاده می‌گردد؟

(الف) Open As
 (ب) Open

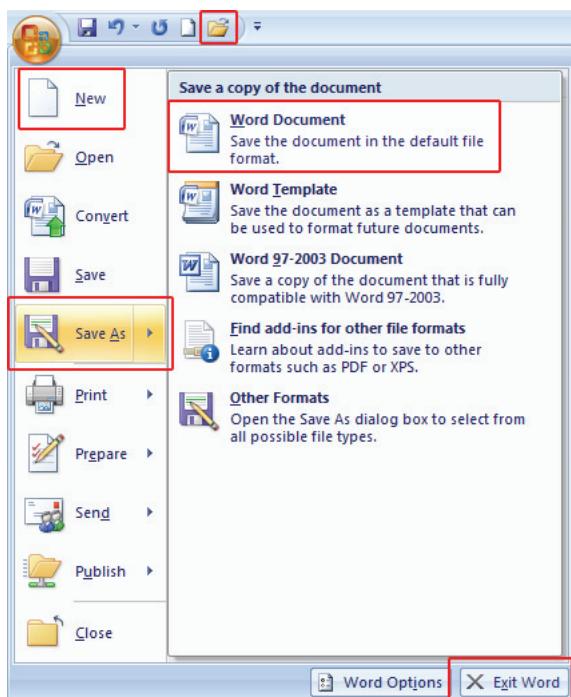
(ج) Save As
 (د) New

**☒ در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.**

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

☒ به سوالات زیر پاسخ تشریحی دهید.

- ۱۴- به چند روش می‌توانید فایل ایجاد کنید. بنویسید؟
- ۱۵- فایلی از نوع الگو ایجاد کرداید. با چه نوع فرمتی ذخیره می‌شود؟
- ۱۶- به چند روش می‌توان فایلی را ذخیره نمود؟ نام ببرید.
- ۱۷- آیا Word 2007 قابلیت تبدیل اسناد به فایل‌های pdf را دارد؟ مزیت آن چیست؟
- ۱۸- درباره‌ی گزینه‌های مشخص شده در شکل ۱-۱۹ توضیح دهید.



شکل ۱-۱۹



آزمون عملی

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

خانواده محترم

در نگهداری درختان در حفظ طبیعت پیرامون خود همواره تلاش نمائیم چون:

گیاهان در جذب پرتوهای خورشیدی- تولید اکسیژن و جذب گاز کربنیک هوا نقش عمده‌ای دارند. هم چنین گیاهان مانند صافی عمل کرده و گرد و غبار معلق در هوا را به سلول خود جذب می‌کنند و با کاستن از دمای محیط و افزایش رطوبت هوا باعث تعديل آب و هوا شده و بدین ترتیب نیاز به انرژی سرمایشی را کاهش می‌دهند.

آیا می‌دانید: اثر خنک‌کنندگی یک درخت برابر با روشن بودن ده دستگاه خنک کننده در طول روز می‌باشد. پس در حفظ طبیعت پیرامون خود همواره تلاش نمائیم.

انجمن طبیعت ایران



شماره استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۵/۱/۱ - ف - ۵
شماره استانداردسازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ۴/۲۴/۳-۴۲

۲۴



فصل اول

درس ۳

هدف کلی فصل:

توانایی کار با محیط نرم افزار Word

اهداف (فتاوى (جزئی)

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

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

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۴	۱

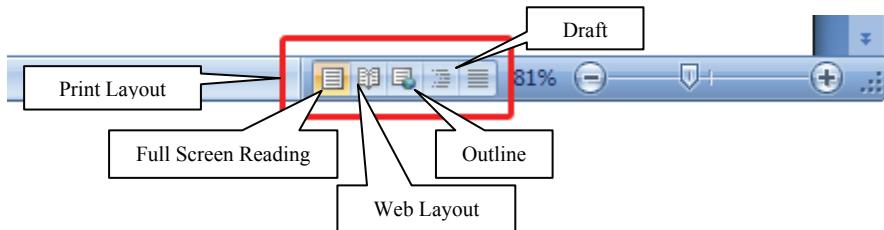


مقدمه

در برنامه واژه‌پرداز Word 2007 تغییرات عمدی در نوارهای ابزار صورت گرفته است. هم چنین بسته به نوع کار و مخاطبین نماهای مختلف در Word پیش‌بینی شده است. در این فصل ضمن بررسی ویژگی‌های ظاهری محیط Word روش‌های تایپ سریع نیز آموزش داده می‌شود.

۱-۱۳ شناسایی اصول کار با نماهای مختلف سند

در Word 2007 هر سند را می‌توان در حالت‌های مختلف به نمایش درآورد. در گوشه سمت راست نوار وضعیت (Status Bar) می‌توانید ۵ حالت نمایش سند را مشاهده کنید و با کلیک روی هر کدام نمای موردنظر را فعال کنید (شکل ۱-۲۰).



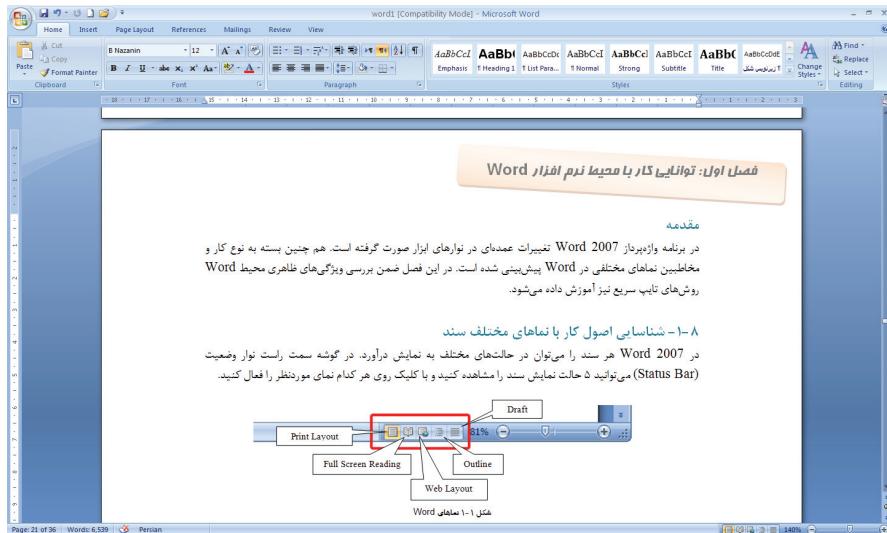
شکل ۱-۲۰ نماهای Word

۱-۱۳-۱ نمای چاپ (Print Layout)

در این نما، سند به همان صورتی که چاپ می‌شود، به نمایش درمی‌آید و متن، تصویر، حاشیه‌ها و حتی سرصفحه و پاصفحه دیده می‌شوند (شکل ۱-۲۱).

نکته: نمای چاپ کاربردی ترین و پر استفاده ترین نمای برنامه Word است.

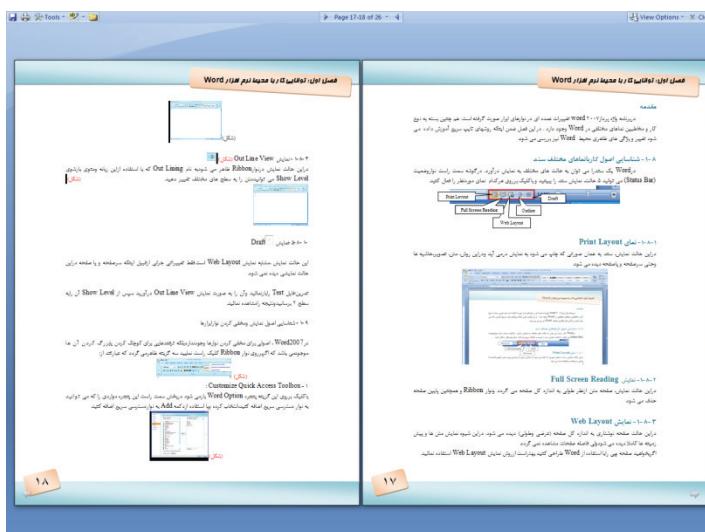




شکل ۱-۲۱ نمای Print Layout

۲-۱-۳- نمای مطالعه تمام صفحه (Full Screen Reading)

در نمای مطالعه تمام صفحه می‌توانید سند جاری را به صورت تمام صفحه مشاهده کنید. در این نما اکثر نوارها حذف می‌شوند. این نما برای مطالعه سند و مقایسه صفحات آن سند مناسب است (شکل ۱-۲۲).



شکل ۱-۲۲ نمای Full Screen Reading

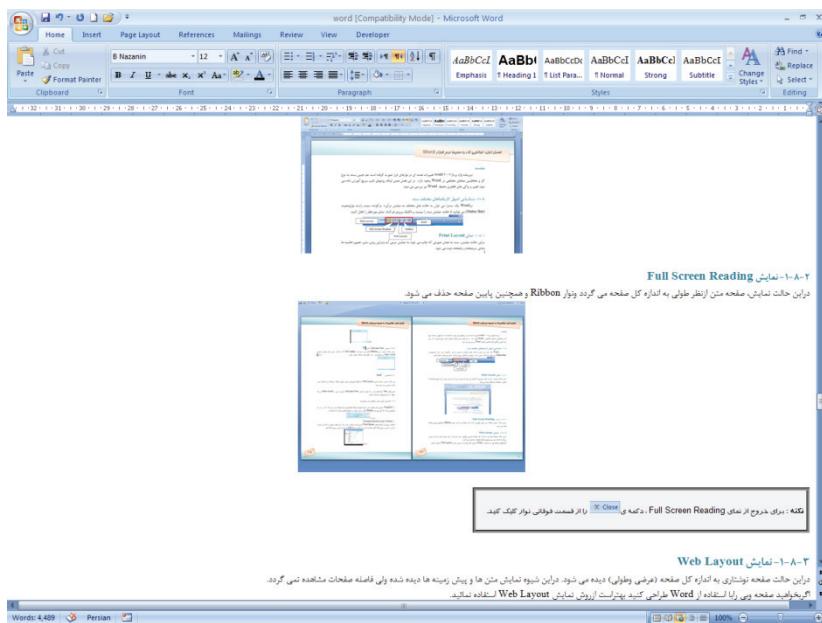


نکته: برای خروج از نمای Full Screen Reading روی دکمه‌ی **X Close** از قسمت فوقانی نوار کلیک کنید.



۱۳-۱ نمای طرح وب (Web Layout)

در این نمای وب همان طور که از نام آن مشخص است می‌توانید سند را در حالت صفحات وب مشاهده کنید. در این حالت صفحه نوشتاری به اندازه کل صفحه (عرضی و طولی) دیده می‌شود و شیوه نمایش متن‌ها و پیش‌زمینه‌ها دیده شده ولی فاصله بین صفحات مشاهده نمی‌گردد (شکل ۱-۲۳). اگر بخواهید یک صفحه وب را با استفاده از **Word Layout** طراحی کنید، بهتر است از نمای **Web Layout** استفاده نماید.



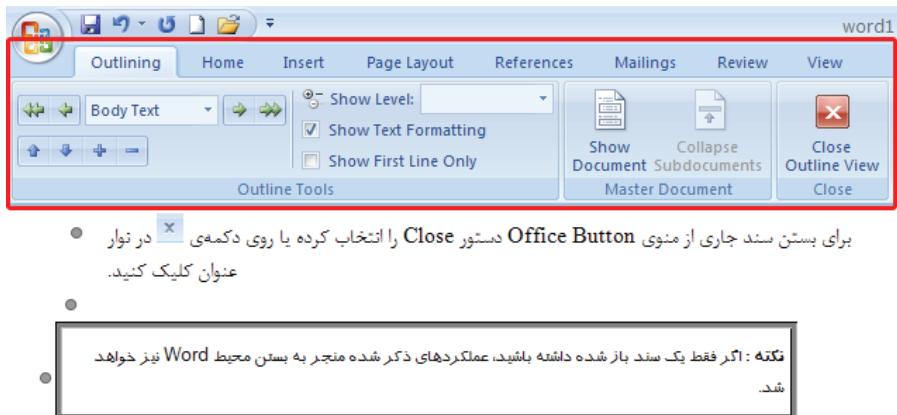
شکل ۱-۲۳-۱ نمای **Web Layout**

۱۳-۲ نمای طرح‌بندی (Outline View)

نمای طرح‌بندی در سازماندهی سند به کاربران کمک می‌کند. در این حالت، برنامه، متن را بر حسب رتبه‌بندی فصول (سر فصل‌ها) به صورت تودرتو نمایش می‌دهد. می‌توانید کل یک بخش را با استفاده از سر فصل آن جابه‌جا



یا کپی کنید. در این نما زبانه‌ای به نام Outlining ظاهر می‌شود که با استفاده از آن و منوی بازشوی Show Level می‌توانید سرفصل‌ها را به صورت های مختلف تغییر دهید (شکل ۱-۲۴).



شکل ۱-۲۴ نمای Outline

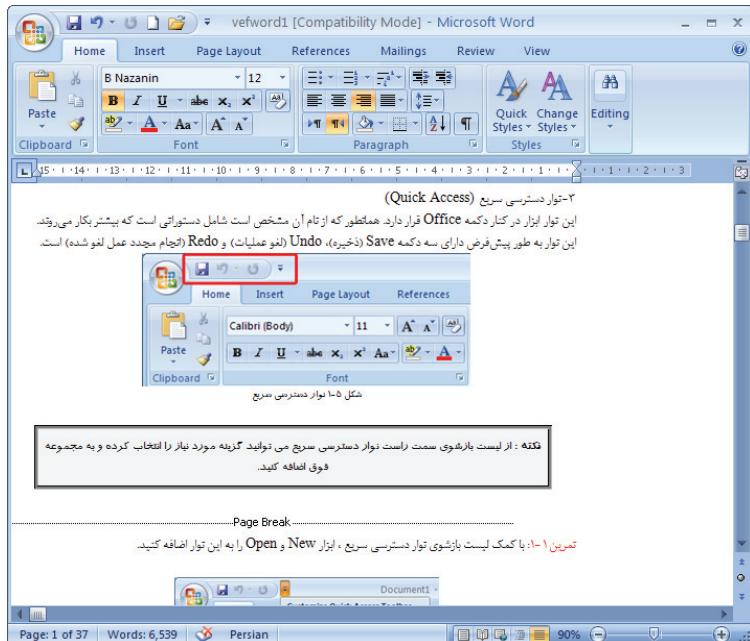


نکته: برای خروج از نمای Outlining از ریبون Outline Close را کلیک کنید.



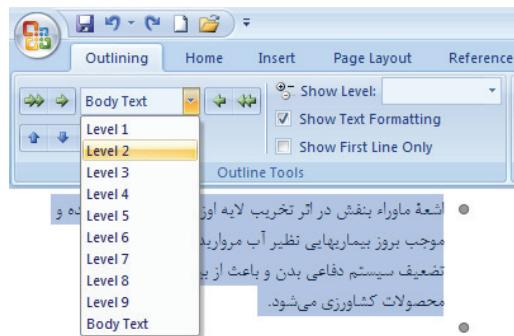
۵-۱۳- نمای پیش‌نویس (Draft)

در این نما می‌توانید نیم گاهی به متن موجود در سند به صورت پیش‌نویس داشته باشید. این نما برای ویرایش و قالب‌بندی سند طراحی شده است. این حالت نسخه‌ی چاپی سند را نشان نمی‌دهد. اما می‌توانید اجزایی همانند فضای سبک را در سمت چپ صفحه مشاهده کنید. حاشیه‌های متن، سر صفحه و پاورقی‌ها و گرافیک‌های موجود در نمای پیش‌نویس نمایش داده نمی‌شوند (شکل ۱-۲۵).



۱-۷ تمرین

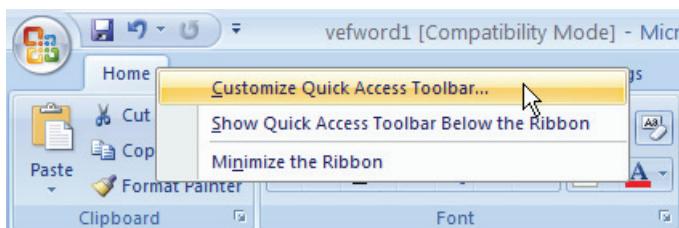
فایل Ozon را باز کرده و آن را در حالت نمایش Outline View قرار دهید. سپس متن را به سطح ۲ برد و نتیجه را مشاهده کنید.(شکل ۱-۲۶)





۱۴- شناسایی اصول نمایش و مخفی کردن نوار ابزارها

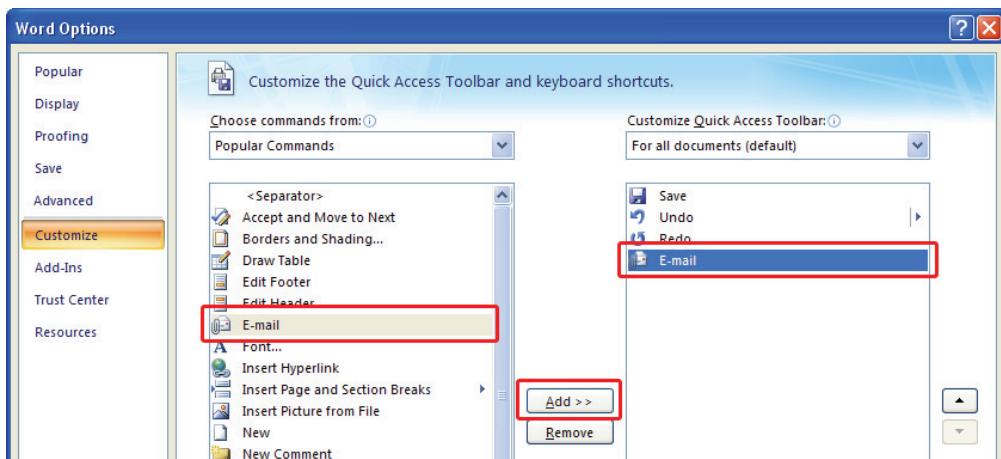
در Word 2007، اصولی برای مخفی کردن نوارها وجود ندارد. اما ترفند هایی برای سفارشی کردن زبانه ها موجود است. اگر بر روی زبانه ها کلیک راست نمایید سه گزینه ظاهر می گردد (شکل ۱-۲۷).



شکل ۱-۲۷ منوی میانبر زبانه ها

:Customize Quick Access Toolbar-۱

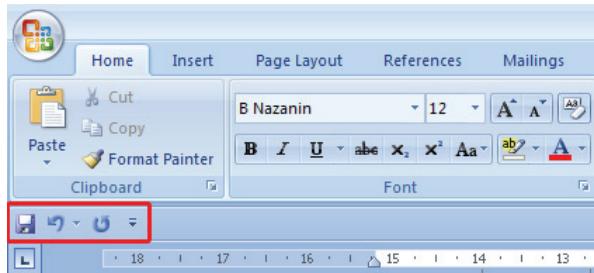
با کلیک روی این گزینه پنجره Word Options باز می شود. در سمت چپ این پنجره می توان گزینه های مورد نظر را انتخاب کرده و با استفاده از دکمه Add به نوار دسترسی سریع اضافه کرد (شکل ۱-۲۸).



شکل ۱-۲۸ سفارشی کردن نوار Quick Access

:Show Quick Access Toolbar Below Ribbon-۲

با انتخاب این گزینه نوار دسترسی سریع به پایین نوار Ribbon منتقل می شود. (شکل ۱-۲۹)

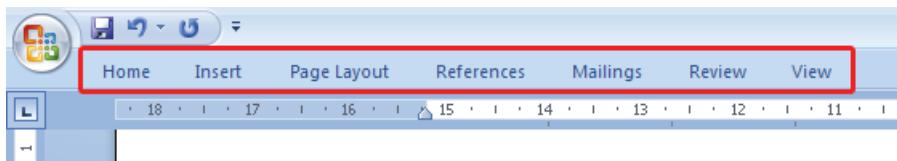


شکل ۱-۲۹ انتقال نوار Quick Access به پایین

پس از انتخاب این گزینه، عنوان آن به Show Quick Access Toolbar Above Ribbon تغییر کرده و با انتخاب آن امکان بازگرداندن نوار دسترسی سریع به بالای ریبون وجود دارد.

Minimize The Ribbon - ۳

با فعال کردن این گزینه نوار Ribbon کوچک می‌شود و فقط زبانه‌ها به شکل منو باقی می‌مانند و قسمت زیرین گروه‌های زبانه‌ها نمایش داده نمی‌شود. در این حالت برای نمایش ریبون باید روی منو کلیک کنید (شکل ۱-۳۰).



شکل ۱-۳۰ زبانه ها

با غیر فعال کردن گزینه Minimize The Ribbon مجدداً نوار Ribbon به حالت قبل برمی‌گردد.

۱۵- ۱- شناسایی اصول نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیرقابل چاپ

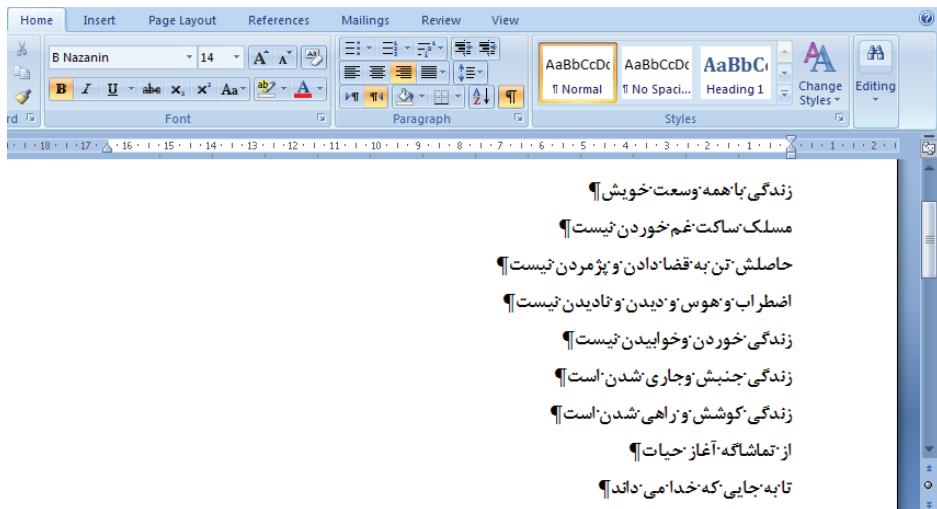
علائم و کاراکترهای غیر چاپی نمادهای هستند که کاربر را در مراحل تایپ و ویرایش سند باری می‌دهند ولی در نسخه‌ی چاپی سند دیده نمی‌شوند.

برای مشاهده و پنهان کردن کاراکترهای غیرچاپی به صورت زیر عمل کنید:

۱- زبانه Home را انتخاب کنید.



-۲- از گروه Paragraph، روی دکمه Show/Hide کلیک کنید تا کاراکترهای غیر چاپی ظاهر شوند (شکل ۱-۳۱).



شکل ۱-۳۱-۱ فعال کردن علائم پاراگراف ها

۱-۸ تمرین

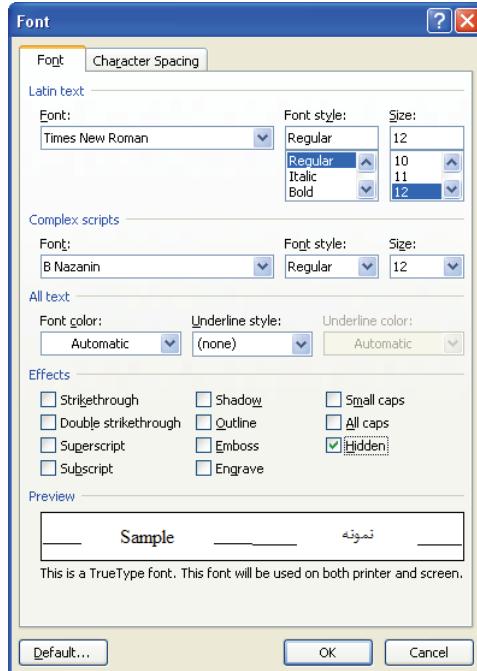
فایلی ایجاد کرده و اسمی همکلاسی هایتان را به همراه شماره تلفن هر کدام تایپ کنید. دکمه فعال باشد. (بین نام و شماره تلفن از کلید Tab استفاده کنید.)

نکته: منظور از کاراکترهای غیر چاپی، کلیدهای خاصی مثل Space, Tab, Enter است.



نکته: برای پنهان کردن متن انتخاب شده در زبانه Font، گروه Home، روی دکمه کلیک کنید تا پنجره Font باز شود. در زبانه Font، زیرگروه Effect، گزینه Hidden را فعال کنید و سپس روی دکمه OK کلیک کنید (شکل ۱-۳۲).





شکل ۱-۳۲ جلوه‌ی Hidden

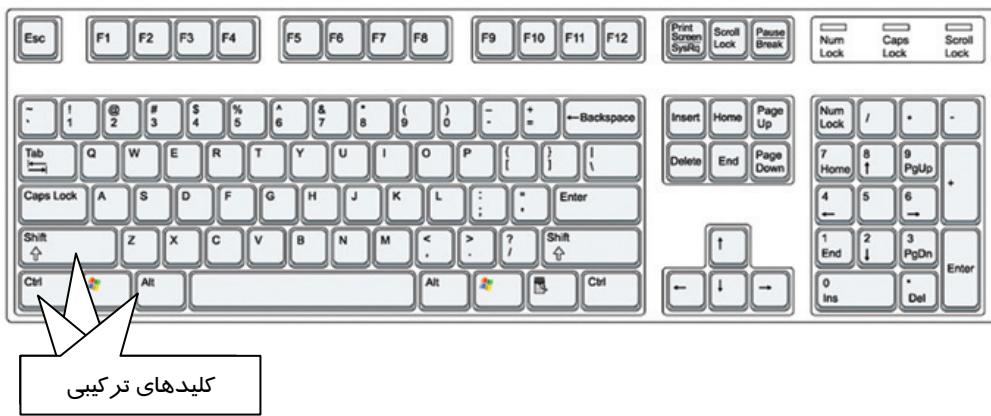
۱۶-۱ شناسایی اصول تایپ سریع

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

عامل مهم دیگری که می‌توان درمورد تایپ سریع نام برد، استفاده از انگشتان هر دو دست می‌باشد.

۱-۱۶-۱ آشنایی با صفحه کلید

صفحه کلید (Keyboard)، ورودی استاندارد کامپیوتر است که با استفاده از آن کاربر می‌تواند دستورات و اطلاعات موردنیاز خود را وارد کامپیوتر کند. صفحه کلید معمولاً دارای ۱۰۱ یا ۱۰۴ کلید است (شکل ۱-۳۳).



شکل ۱-۳۳ صفحه کلید

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

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



کلید اعداد: کلیدهای اعداد مثل ماشین تحریر به صورت افقی در بالای ناحیه تایپ قرار دارند (شکل ۱-۳۴).



شکل ۱-۳۴ کلیدهای اعداد



کلیدهای ترکیبی:

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

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

کلیدهای عالیم:

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

Blank Space Bar یا کلید فاصله

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

کلید Enter

تا بیدنده اجرای فرمان‌ها است. در محیط‌های متعدد این کلید برای ایجاد پاراگراف جدید استفاده می‌شود.

کلید Caps Lock

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

کلید Tab

برای پرس مکان‌نما و ایجاد فاصله زیاد بین حروف کاربرد دارد. معمولاً با نگهداشتن کلید Shift، جهت پرس آن معکوس می‌شود.

کلید Backspace

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

کلیدهای ماشین حسابی (Numeric Key Pad):

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



کلید Num Lock

مانند کلید Caps Lock دو وضعیتی و دارای چراغ است. پیش فرض این کلید حالت روشن بودن چراغ است. در این حالت ارقام کلیدهای ماشین حسابی فعال می‌شود. در صورت خاموش بودن کلید Num Lock کلیدهای ارقام این بخش، عمل دیگر خود را که روی کلید درج شده است انجام می‌دهند. مثلاً کلید 7 در صورت خاموش بودن Num Lock کار کلید Home را انجام می‌دهد.

کلیدهای عملیاتی:

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

کلیدهای جیت‌دار (Arrow Keys): کلیدهای جیت‌دار شامل ۴ کلید می‌باشند (شکل ۱-۳۵):



شکل ۱-۳۵ کلیدهای مکان نما و اعداد

کلید Up (↑) مکان نمارا به سطر بالا منتقل می‌کند.

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

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

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

در قسمت کلید اعداد به کلیدهای زیر می‌توان اشاره کرد:

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

کلید End: مکان نما را به پایان سطر می‌برد.

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

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

کلیدهای ویرایشی

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

Delete (حذف): این کلید برای حذف حروف بعد از مکان نما به کار می‌رود.

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

Print Screen: در محیط DOS مطالب موجود در صفحه نمایش را چاپ می‌کند و در محیط ویندوز تصویر

محتوای صفحه نمایش را در حافظه موقت ذخیره می‌کند.



عملکرد این کلید نسبت به برنامه درحال اجرا متغیر است. مثلا در محیط متنی PE2 صفحه کلید را فارسی می‌کند و در برنامه Excel بر نحوه پیمایش صفحات تأثیر می‌گذارد (دو عملکرد کاملاً متفاوت). این کلید دو وضعیتی است و فعال یا غیر فعال بودن آن از طریق چراغ روشن و خاموش نشان داده می‌شود.

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



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

۱-۱۶-۲ سطر پایگاه

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

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

شیوه قراردادن انگشتان در سطر پایگاه: انگشتان دست راست را به ترتیب روی حروف کلمه (کمنت) و انگشتان دست چپ را روی حروف کلمه (شسیب) قرار دهید. از آنجا که توصیه می‌شود برای افزایش سرعت تایپ، به صفحه کلید نگاه نکنید، دو برآمدگی کوچک در محل قرار گرفتن انگشتان اشاره، یعنی روی کلیدهای (L) و (F) تعییه شده است تا با لمس کردن آن‌ها، از قرار گرفتن صحیح انگشتان بر روی این کلیدها اطمینان حاصل کنید.



تمرين ١-٩

اکنون که شیوه قرار دادن درست انگشتان خود را روی صفحه کلید فرا گرفتید، هر یک از کلمات زیر را بدون نگاه کردن به صفحه کلید ۱۰ بار تایپ کنید. در حین تایپ سعی کنید جای حروف را به ذهن بسپارید. کمینت شسیب کن کی نم تب سن شک بت شی نسبیت مشک کتب شیب کیک تمشک شمیم نسیم سینی شیمی بیش کتک مشکی سیب بیست سیم ضامن عینک

۳-۱۶-۱- سایر کلیدهای سطر باگاه

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

۴-۱۶- سطر بالای سطر پایگاه

سطر بالای پایگاه شامل حروف ج (ج) ح (ح) خ (خ) غ (غ) ع (ع) ا (ا) و (و) ر (ر) ق (ق) ث (ث) E (E) S (S) W (W) می باشد که انگشتان، به ترتیب زیر آنها را تایپ می کنند:

ج	ج	خ	ع
کوچک	انگشت	میانی	اشاره
دست چپ			
ف	ق	ث	ض
اشاره	میانی	انگشت	کوچک



۱-۱۰ تمرین

این کلمات را بدون نگاه کردن به صفحه کلید با دققت و تمرکز تایپ کنید.
 ما شما لب بال لیاس بابا بلبل شلیل کتاب شباب بستان تماشا کاشکی شکاک شکلک
 بچه چشم جماعت قصه مخمل قاضی بهانه خاله چاق غافل چاه قشنگ سمانه صححانه عجله ثالث ضامن عینک

۱-۱۶-۵ سطر زیر سطر پایگاه

این سطر شامل کلیدهای زیر می‌باشد:

(Z) ز (V) ر (C) ظ (X) ط (N) ذ (B) ر (M) ئ (D) د (R) و (P) ؟ /

دست راست

دست چپ	کوچک	انگشترا	میانی	.	/
ذ-ر	ز	ط	.	و	ئ-د
اشاره	میانی	انگشترا	میانی	د	و (P)
کوچک	ظ	ط	ز	ذ (B)	(Z)

۱-۱۶-۶ سایر حروف

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

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

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

۱-۱۱ تمرین

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



۱-۱۶-۷ سطر اعداد

در سطر اعداد کلیدهای ۱۲۳۴ متعلق به چهار انگشت دست چپ و ۰۹۸۷ متعلق به چهار انگشت دست راست هستند. برای زدن هر کلید، انگشت مربوط به طرف بالا و سمت چپ متمایل می‌شود، کلید مربوط را می‌زنند و به پایگاه خود باز می‌گردند. کلیدهای ۵۶۷۸ نیز به ترتیب متعلق به انگشت اشاره دست چپ و راست هستند.

دست راست

۰	۹	۸	۷	۶
کوچک	انگشترا	میانی	اشاره	دست چپ
۱	۲	۳	۵	۴
کوچک	انگشترا	میانی	اشاره	دست چپ

۱-۱۶-۸ تایپ لاتین (انگلیسی)

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

۱-۱۶-۹ تمرین Shift

اعداد و عبارت‌های زیر را تایپ کنید.

159 189 127 138

28+9=37

785-274=336+175

345 Dollars Plus 9875 Dollars Marks 1020 Dollars

۱-۱۶-۹ استفاده از کلید Shift

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



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

تمرین ۱-۱۳

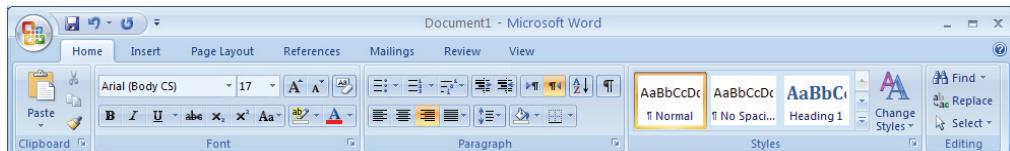
جملات زیر را تایپ کنید.

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

۱-۱۷ شناسایی اصول خواندن و درک متن انگلیسی

Use the Ribbon

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



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

1. The menus and toolbars have been replaced with.....
A) The commands
B) The taskbar
C) The Ribbon
D) The access bar

2. Which version of word you use in this book?
A) 97
B) 2003
C) 2007
D) 2000



3. Which toolbar helps you quickly find the commands?

- A) Ribbon
- B) Task
- C) Command
- D) Toolbar



- پنج نمای مختلف برای نمایش اسناد در Word وجود دارد:
- Print Layout (نمای چاپ): در این نما، سند به همان صورتی که چاپ می‌شود، به نمایش درمی‌آید و متن، تصویر، حاشیه‌ها و حتی سرصفحه و پاصفحه دیده می‌شوند.
- Full Screen Reading (نمایش تمام صفحه): از این نما برای مطالعه سند استفاده می‌شود.
- Web Layout (طرح وب): این حالت برای مشاهده و طراحی صفحات وب مناسب است.
- Outline View (طرح بندی): از این نما برای سازماندهی سند استفاده می‌شود.
- Draft (طرح پیش‌نویس): این حالت برای ویرایش و قالب بندی سند مناسب است. در این حالت بسیاری از امکانات قابل چاپ Word مخفی می‌شود.
- صفحه کلید دارای چهار مجموعه کلید است:
 - کلیدهای مربوط به تایپ
 - کلیدهای مربوط به بخش اعداد
 - کلیدهای تابعی
 - کلیدهای کنترلی
- یکی از رموز موفقیت در تایپ سریع، استفاده از انگشتان هر دو دست و به ذهن سپردن محل حروف است.



واژه نامه

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



آزمون نظری

۱- درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

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

۲- گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۴- اگر بخواهیم صفحه نمایش به شکلی باشد که صفحه نوشتاری به اندازه کل صفحه، نمایش داده شود و سرصفحه و پاصفحه دیده شود، از کدام حالت نمایشی استفاده می‌کنید؟

Outline (ب)

Web Layout (الف)

Full Screen Reading (د)

Draft (ج)

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

D,J (ب)

F,K (الف)

F,J (د)

D,K (ج)

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

ب) Home → Font → Hidden (ب)

الف) Insert → Font → All Caps

ج) Home → Font → All Caps (د)

الف) Insert → Font → Hidden

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

الف) Ribbon → Rاست کلیک روی Ribbon (الف)

ب) Ribbon → Customize Quick Access Tool Bar (ب)

ج) Ribbon → Show Quick Access Below The Ribbon (ج)

د) Ribbon → Show Quick Access Above The Ribbon (د)

..... Print Layout (۸- در نمای

- ۸- صفحه نوشتاری به اندازه کل صفحه نمایشگر می‌شود.

ب) زبانه‌ای به نام Outlining ظاهر می‌گردد.

ج) کل صفحه بجز سرصفحه و پاصفحه دیده می‌شود.

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

- ۹- برای تایپ سریع برآمدگی‌های کوچک روی صفحه کلید روی کدام کلیدها قراردارند؟

ب) ت و ب

الف) ن و ب

د) ت و ی

ج) م و ی



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

(الف) Minimize Ribbon

(ب) Maximize Ribbon

(ج) Show Quick Access Below The Ribbon

(د) Customize Quick Access Tool Bar

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

(ب) Web Layout

(الف) Outline View

(د) Print Layout

(ج) Draft

☒ در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۲- اگر دکمه باشد، Word کاراکترهای غیر چاپی رانمایش می‌دهد.

۱۳- برای انتخاب حالت‌های نمایش سند از نوار کمک می‌گیریم.

۱۴- سطر دوم کلیدهای صفحه کلید نامیده می‌شود.

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

☒ به سوالات زیر پاسخ تشریحی دهید.

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

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

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

۱۹- نماهای Word را نام ببرید.

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

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon at the top with tabs like Home, Insert, Page Layout, etc. Below the ribbon is the standard toolbar with icons for Paste, Font, Paragraph, and others. The main area shows a document with Persian text. At the bottom, there's a status bar showing page 31 of 32, words 5,135, and a Persian language indicator. To the right of the main window is the 'Font' dialog box. The 'Effects' tab is selected, showing various options like Strikethrough, Double strikethrough, Superscript, Subscript, Shadow, Outline, Emboss, Engrave, Small caps, All caps, and Hidden. The 'Hidden' option is highlighted with a red box. Below the effects list is a 'Preview' section with a sample text 'نمونه' (sample) and a note stating it's a TrueType font used for both printer and screen. Buttons for Default..., OK, and Cancel are at the bottom of the dialog.



آزمون عملی

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

برای حفظ سلامتی و بهرمندی از طبیعت پرامون خود کوشش کنیم. از وسائط نقلیه کمتر استفاده کنیم، چون: اوزون به صورت طبیعی در اتمسفر به صورت لایه‌ای، ما را در مقابل اشعه مواراء بنفس محافظت می‌کند. در سطح زمین اوزون با گازهای خروجی آتمیل نظیر اکسید نیتروژن و هیدروکربن‌ها در مقابل اشعه خورشید تشکیل مه دود می‌دهد که فواید عاده برای سلامتی انسانها و گیاهان خطرناک می‌باشد.

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

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



شماره استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۵/۱/۱ - ف - ۵
شماره استانداردسازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ۴/۲۴/۳-۴۲

ΣΛ



فصل دوم

هدف کلی فصل: توانایی قالب بندی سند

اهداف (فتا)ی (جزئی)

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

- نوع، رنگ و سایز قلم را تعیین کند.
- جلوه‌های ویژه به متن اعمال کند.
- انواع ترازبندی پاراگرافها را بیان کند.
- تورفتگی را بشناسد و بتواند به پاراگرافها اعمال کند.
- فاصله بین حروف و خطوط یک متن را تنظیم نماید.
- اصول کار با ابزار Format Painter را بداند.
- کار با ابزارهای Numbering و Bullet را بداند.
- انواع Tab را بشناسد و بتواند به درستی از آنها استفاده کند.
- با خطکش به درستی کار کند.
- سند را به صورت خودکار قالب بندی کند.

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۶:۳۰	۱:۳۰



مقدمه

قالب‌بندی سند یکی از مهم‌ترین مباحث در نرم‌افزار Word است. معمولاً برای بهتر خواندن شدن و تأکید بیشتر روی متن، از قالب‌بندی‌ها استفاده می‌شود. قالب‌بندی‌ها به دو دسته کلی تقسیم می‌شوند: قالب‌بندی کاراکترها و قالب‌بندی پاراگراف‌ها. در این فصل به بررسی هر دو نوع قالب بندی پرداخته می‌شود. لیست‌ها و پرش‌ها (Tab) برای آسان‌تر خواندن شدن یک سند استفاده می‌شوند. از لیست‌ها برای شماره‌گذاری پاراگراف‌ها و از پرش‌ها (Tab) برای ترازو کردن پاراگراف‌ها به صورت ستونی استفاده می‌شود. در واقع به کمک قابلیت پرش (Tab) می‌توان جداول ساده تهیه کرد.

۲-۱ شناسایی اصول قالب بندی متن

قالب‌هایی که نحوه‌ی نوشتاری متن را تغییر می‌دهند عبارتند از:

- نوع، سایز، سایه و رنگ قلم
- سبک قلم (مورب، ضخیم، زیر خطدار)
- شكل حروف لاتین (بزرگ یا کوچک)
- رنگ زمینه قلم
- اندیس بالا یا اندیس پایین

در ادامه این قالب بندی‌ها مورد بررسی قرار می‌گیرند.

۲-۱-۱ تغییر نوع قلم

برای تغییر نوع قلم روش‌های مختلفی وجود دارد.

روش اول استفاده از نوار (Ribbon):

۱- متنی را که می‌خواهید قلم آنرا تغییر دهید انتخاب کنید (در ابتدای متن، کلید چپ ماوس را نگهداشته و آن را به سمت انتهای متن بکشید).

۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کرده و از گروه Font، روی لیست بازشوی قلم‌ها کلیک کنید (شکل ۳-۱).

۳- قلم مورد نظر خود را انتخاب کنید.



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Home' tab selected. The 'Font' dropdown is open, showing 'Cambria' as the current font. Below the font dropdown, the 'Paragraph' group is visible, containing various paragraph style buttons like 'Normal', 'No Spac...', 'Heading 1', etc. The ribbon tabs at the top are Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, and View.

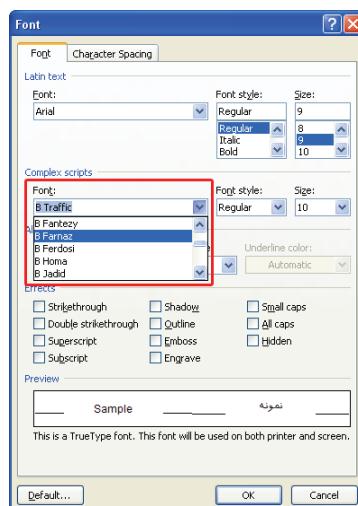
شكل ۱-۲ تغییر قلم توسط زبانه‌ی Home

روش دوم (استفاده از پنجره Font) :

۱- متن را انتخاب کنید.

۲- روی زبانه **Home** کلیک کرده و در گروه **Font** روی آیکن  کلیک کنید تا پنجره **Font** باز شود (شکار ۳-۲).

۳- در پنجره‌ی Font، قلم دلخواه خود را انتخاب کنید. بخش Complex Scripts شامل قلم‌های فارسی و Latin Scripts شامل قلم‌های لاتین می‌باشد.



شکل ۳-۲ تغییر قلم توسط کادر مخاطره‌ای

۴-۱۵۹ دکمه های OK کلیک کنید.



نکته: فشردن هم زمان کلیدهای **Ctrl + D** منجر به باز شدن کادر محاوره‌ی **Font** می‌شود.



نکته: در Word 2007 سیزده نوع قلم جدید به قلمهای قبلی اضافه شده است.

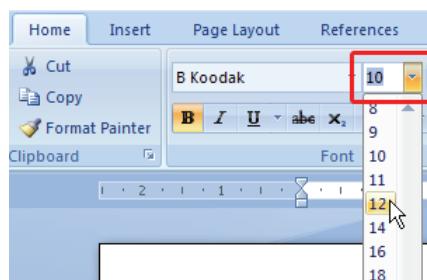


۲-۱-۲ تغییر اندازه قلم

می‌توانید در صورت تمایل اندازه قلم خود را تغییر دهید. بزرگ کردن اندازه قلم باعث می‌شود که متن بپتردیده شده و آسان‌تر خوانده شود و با کوچک کردن اندازه قلم، می‌توانید متن بیشتری را در یک صفحه قرار دهید. برای تغییر اندازه قلم روش‌های مختلفی وجود دارد.

• روش اول (استفاده از نوار (Ribbon)

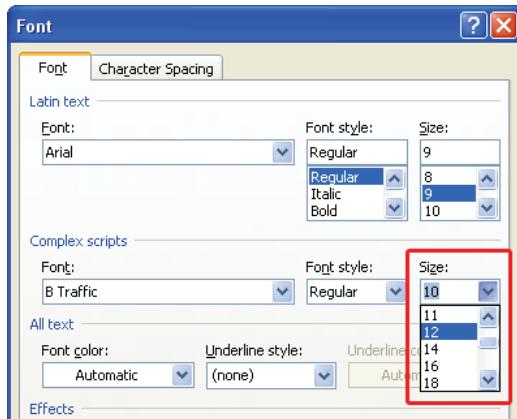
- ۱- متنی را که می‌خواهید اندازه آنرا تغییر دهید، انتخاب کنید.
- ۲- روی زبانه‌ی **Home** کلیک کرده و از گروه **Font Size** روی لیست بازشوی **Font Size** کلیک کنید (شکل ۳-۳).
- ۳- اندازه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید.



شکل ۳-۳ تغییر اندازه قلم توسط زبانه‌ی **Home**

• روش دوم (استفاده از پنجره **Font**)

- ۱- متن را انتخاب کنید.
- ۲- با فشردن کلیدهای میانبر **Ctrl+D** کادر **Font** را باز کنید.
- ۳- اندازه‌ی قلم را از کادر **Size** انتخاب کرده (شکل ۴-۳) و روی دکمه‌ی **OK** کلیک کنید.



شکل ۴-۳ تغییر اندازه‌ی قلم توسط کادر محاوره‌ای

نکته: برای اینکه رنگ قلم را تغییر دهید می‌توانید از لیست باز شوی font color استفاده کنید و از پالت رنگهای آن رنگ دلخواه را انتخاب نمایید.



۳-۱-۲ تغییر سبک نگارش قلم

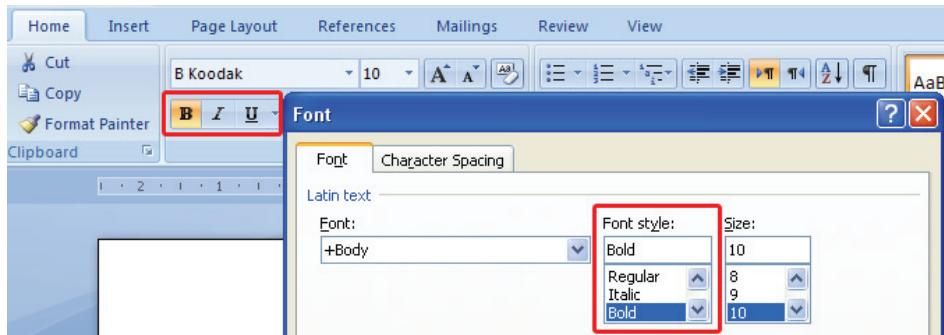
از سبک‌های نگارش برای تأکید بیشتر و منفأوت کردن قسمتی از متن استفاده می‌شود. در Word چهار نوع سبک نگارش وجود دارد. جدول ۳-۲ نام و وظیفه‌ی این سبک‌ها را نشان می‌دهد.

جدول ۳-۲ سبک‌های نگارش

نام سبک	شکل آیکن	کلید میانبر	توضیحات
Bold	B	Ctrl+B	متن را به صورت ضخیم و توپر نمایش می‌دهد.
Italic	<i>I</i>	Ctrl+I	متن را به صورت مایل و مورب نمایش می‌دهد.
Underline	<u>U</u>	Ctrl+U	متن را به صورت زیر خط دار نمایش می‌دهد.
Regular			سبک پیش فرض Word می‌باشد.

می‌توانید سبک‌های Bold و Underline و Italic را به طور هم زمان روی یک متن اعمال کنید. در صورتی که هیچ کدام از سه سبک اول فعل نباشند، سبک Regular فعل می‌شود.

برای تغییر سبک نگارش می‌توانید از نوار Ribbon یا پنجره‌ی Font استفاده کنید (شکل ۳-۵). در شکل زیر شکل سمت چپ استفاده از نوار Ribbon و شکل سمت راست استفاده از پنجره‌ی font را برای تغییر سبک نگارش نشان می‌دهد.

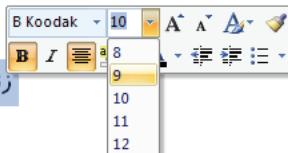


شکل ۲-۵ تغییر سبک قلم

نکته: اعمال قالب‌بندی‌ها با استفاده از Mini Toolbar (نوار ابزار کوچک) نیز امکان‌پذیر است. برای ظاهر شدن این نوار کافی است که متن مورد نظر را انتخاب کنید. این نوار در گوشه بالا و سمت راست متن پس از چند ثانیه ظاهر خواهد شد (شکل ۲-۶).



زنگی بازتاب اندیشه‌های ماست به آنچه می‌خواهی بیندیش.



شکل ۲-۶ تغییر قالب‌بندی توسط Mini Toolbar

۲-۱ تمرین

- عبارت Microsoft Office را تایپ کنید. Office را توپر و مایل و زیر خط دار کنید.
- رنگ عبارت بالا را سبز کنید. سایز عبارت Microsoft را ۳۶ و قلم آنرا Tahoma کنید.



۴-۱-۲ تغییر جلوه‌ی قلم

به جلوه‌های ویژه‌ی قلم Effect می‌گویند. معمولاً Effect‌ها باعث جذاب‌تر شدن نوشته‌ها می‌شوند. با ترکیب کردن تعدادی از این جلوه‌ها، می‌توانید مطالب خود را شکیل‌تر و زیباتر کنید. جلوه‌های ویژه‌ی Word در جدول ۲-۲ شرح داده شده است.

جدول ۲-۲ جلوه‌های ویژه قلم

نام جلوه	عملکرد	شکل نمونه
Strike Through	یک خط از میان متن عبور می‌کند.	Test
Double Strike Through	دو خط از میان متن عبور می‌کند.	Test
Superscript	نوشته‌ها را بالاتر از خط زمینه و کوچک‌تر نمایش می‌دهد (اندیس بالا).	x^2
Subscript	نوشته‌ها را پایین‌تر از خط زمینه و کوچک‌تر نمایش می‌دهد (اندیس پایین)	H_2O
Shadow	متن را سایه‌دار می‌کند.	Test
Outline	متن را با دورخط و به صورت توخالی نمایش می‌دهد.	Outline
Emboss	متن را به صورت برآمده نمایش می‌دهد.	Emboss
Engrave	متن را به صورت فرو رفته نمایش می‌دهد.	Engrave
Small Caps	کلیه حروف انگلیسی را بزرگ می‌کند. اما حروفی که در اصل با Shift به صورت بزرگ تایپ شده‌اند، بلندتر از سایر حروف دیده می‌شوند.	SMALL CAPS
All caps	تمام حروف کوچک را بزرگ نمایش می‌دهد (در متن لاتین).	ALL CAPS
Hidden	متن را مخفی می‌کند.	

برای اعمال جلوه‌های ویژه از پنجره‌ی Font استفاده می‌شود.

چگونه می‌توان متن‌های مخفی شده را دوباره ظاهر کرد؟



روش حل :

- ۱- روی زبانه Home کلیک کرده و از گروه Paragraph روی آیکن کلیک کنید. متن مخفی شده همراه با نقطه چین ظاهر می‌شود
- ۲- پنجره‌ی Font را باز کرده و گزینه‌ی Hidden را غیر فعال کنید، سپس روی OK کلیک کنید. (شکل ۷-۳).



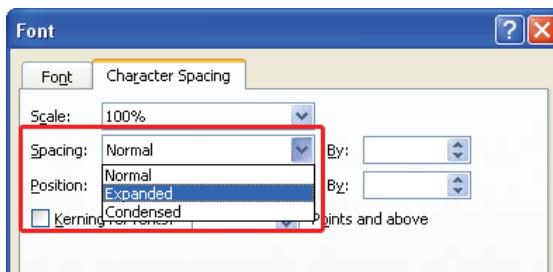
هزندگی بازتاب‌اندیشه‌های ماست به آنچه می‌خواهی بیندیش.

شکل ۷-۷ ظاهر کردن متن‌های مخفی شده

۲-۵ تنظیم فاصله بین حروف (Character Spacing)

برای تنظیم فاصله بین حروف و کاراکترها از روش زیر استفاده کنید:

- ۱ متنی را که می‌خواهید فاصله بین حروف آن را کم یا زیاد کنید، انتخاب کنید.
- ۲ کلیدهای ترکیبی Ctrl+D را برای باز شدن پنجره‌ی Font فشار دهید.
- ۳ روی زبانه‌ی Character Spacing کلیک کرده و لیست باز شوی Spacing را باز کنید (شکل ۷-۸).

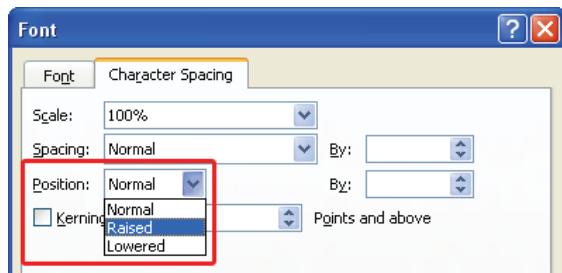


شکل ۷-۸ تنظیم فاصله بین حروف

- Normal فاصله بین کاراکترها را در حالت معمولی حفظ می‌کند.
- با انتخاب Expanded و تعیین عددی در By فاصله بین حروف زیاد می‌شود.
- با انتخاب Condensed و تعیین عددی در By فاصله بین حروف کم می‌شود.
- ۴ در پایان روی دکمه‌ی Ok کلیک کنید.

آیا می‌دانید که ... 

وظیفه‌ی کادر character spacing در زبانه‌ی Position در کادر character spacing چیست؟ با انتخاب Raised، متن بالاتر از خط کرسی و با انتخاب Lowered، متن پایین‌تر از خط کرسی قرار می‌گیرد. میزان این فاصله در کادر عددی By تعیین می‌شود (شکل ۹).



شکل ۹-۴ تنظیم قرارگیری متن روی خط کرسی

۲-۲ اصول قالب بندی پاراگراف

با فشردن کلید Enter، یک پاراگراف تشکیل می‌شود. هر پاراگراف می‌تواند یک کلمه یا چندین خط باشد.

نکته: تعداد پاراگراف‌های یک متن با تعداد Enter های به کار رفته در متن برابر است.



۲-۲-۱ تراز بندی پاراگراف (Alignment)

ترازبندی (Alignment) نحوه‌ی چیدمان پاراگراف نسبت به حاشیه‌ی چپ و راست صفحه را تعیین می‌کند.

جدول ۳-۲ انواع ترازبندی‌های پاراگراف را نشان می‌دهد.

جدول ۳-۲ انواع ترازبندی‌های پاراگراف

توضیحات	کلید میانبر	آیکن	نوع ترازبندی
ترازبندی چپ	Ctrl+L		Align Left
ترازبندی راست	Ctrl+R		Align Right
ترازبندی وسط	Ctrl+E		Center
ترازبندی دو طرفه	Ctrl+J		Justify

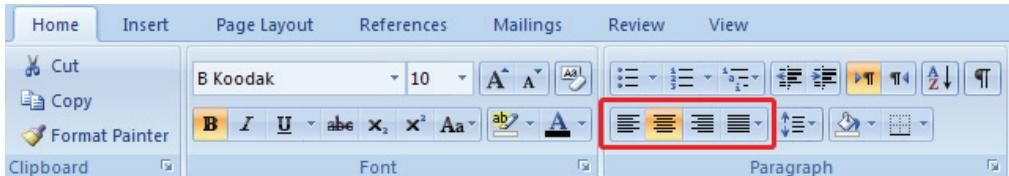
برای تراز بندی پاراگراف از روش‌های زیر می‌توان استفاده کرد:

- **روش اول (استفاده از نوار Ribbon)**

۱- پاراگرافی را که می‌خواهید تراز بندی شود، انتخاب کنید.



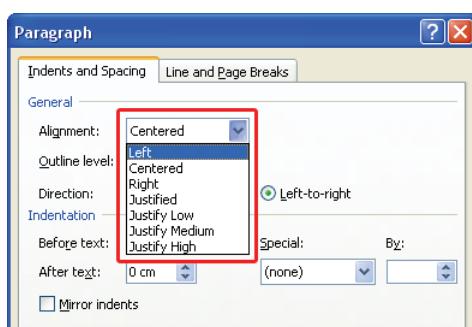
۲- روی زبانه **Home** کلیک کرده و از گروه Paragraph آیکن تراز بندی مورد نظر را کلیک کنید (شکل ۲-۱۰).

شکل ۲-۱۰- تراز بندی توسط زبانه **Home**

• روش دوم (استفاده از پنجره **Font**)

- ۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲- روی زبانه **Home** کلیک کنید.

- ۳- در گروه Paragraph روی آیکن کلیک کنید تا پنجره **Paragraph** باز شود (شکل ۲-۱۱).
- ۴- در پنجره **Paragraph** از کادر Alignment تراز بندی دلخواه را انتخاب کنید.

شکل ۲-۱۱- تراز بندی کادر محاوره **Paragraph**

۵- روی دکمه **OK** کلیک کنید.

۲-۲-۲ تنظیم فاصله بین سطرهای یک پاراگراف (Line Spacing)

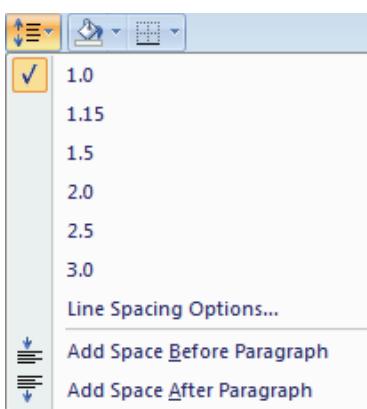
یک پاراگراف ممکن است یک خطی یا چند خطی باشد. گاهی اوقات می‌خواهید خطوط یک پاراگراف کمی به هم نزدیکتر شوند و یا فاصله بیشتری نسبت به هم داشته باشند. فاصله میان خطوط را می‌توانید بر حسب واحدهایی مثل اینچ و سانتی‌متر تنظیم کنید، اما این کار معمولاً بر حسب نقطه (Point) انجام می‌شود و با نام



اختصاری pt نمایش داده می‌شود. هر ۱۲ نقطه فاصله یک خط را تشکیل می‌دهند. برای تنظیم فاصله بین خطوط یک پاراگراف از روشهای زیر استفاده کنید:

• روش اول (استفاده از Ribbon)

- ۱- پاراگرافی را که می‌خواهید فاصله بین خطوط آن را تغییر دهید، انتخاب کنید.
- ۲- روی زبانه Home کلیک کرده و از گروه Paragraph روی آیکن Line Spacing کلیک کنید.
- ۳- انتخاب عددی مانند ۲ فاصله بین خطوط را به اندازه ۲ سطر افزایش می‌دهد (شکل ۲-۱۲).



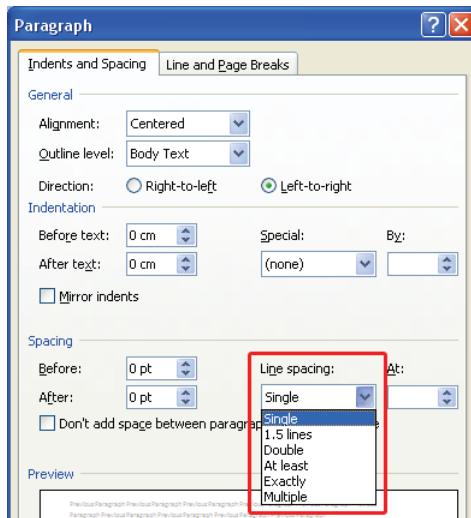
شکل ۲-۱۲ تنظیم فاصله بین خطوط

• روش دوم (استفاده از پنجره‌ی Paragraph)

- ۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲- روی زبانه Home کلیک کنید و در گروه Paragraph روی آیکن □ کلیک کنید تا پنجره‌ی Paragraph باز شود.
- ۳- در پنجره‌ی Paragraph از قسمت Line Spacing فاصله بین خطوه را انتخاب کنید (شکل ۲-۱۳).
 - فاصله‌ی بین خطوط معمولی است. Single
 - ۱.۵ Line: فاصله‌ی بین خطوط یک و نیم برابر حالت معمولی است.
 - Double: فاصله بین خطوط دو برابر حالت معمولی است.
 - At Least: حداقل فاصله بین خطوط تعیین می‌شود. در صورت لزوم، Word می‌تواند آن را افزایش دهد.
 - Exactly: فاصله بین خطوط دقیقاً به کمک عدد درج شده در قسمت at تعیین می‌شود. حتی در صورت لزوم، Word نباید آن را تغییر دهد.



- می‌توان با تایپ کردن عددی دلخواه در کادر At فاصله بین خطوط را چند برابر کرد. (عدد ۳ یعنی سه برابر و ...).



شکل ۲-۱۳ تنظیم فاصله بین خطوط در کادر محاوره‌ی Paragraph

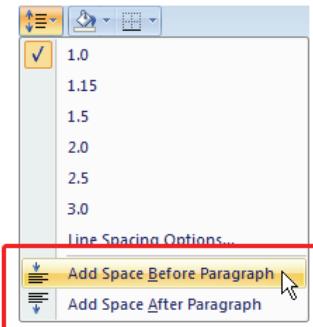
۴- در پایان روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

۲-۲-۳ تنظیم فاصله بین پاراگراف‌ها (Spacing)

می‌توان برای خواناتر شدن متن و تشخیص پاراگراف‌های مجزا، فاصله‌ی بین دو پاراگراف را تغییر داد.
برای تنظیم فاصله‌ی بین پاراگراف‌ها یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

• روش اول (استفاده از Ribbon)

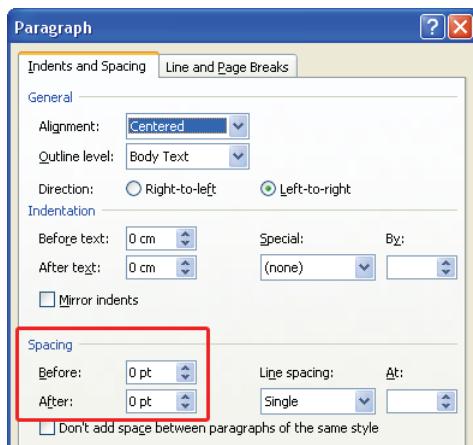
- ۱- پاراگرافی را که می‌خواهید فاصله قبل و بعد از آن را تغییر دهید، انتخاب کنید.
- ۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کرده و از گروه Paragraph کلیک کنید تا Line Spacing [+] کلیک کنید. آیکن Add Space Before Paragraph فاصله‌ی خالی قبل از پاراگراف را زیاد می‌کند. آیکن Add Space After Paragraph فاصله‌ی خالی بعد از پاراگراف را زیاد می‌کند (شکل ۲-۱۴).



شکل ۱۴-۲ تنظیم فاصله‌ی بین پاراگراف‌ها

• روش دوم (استفاده از پنجره‌ی Paragraph)

- ۱- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کرده و در گروه Paragraph روی آیکن کلیک کنید تا پنجره‌ی Paragraph باز شود.
- ۳- در پنجره‌ی Paragraph از قسمت Spacing از دو کادر عددی After و Before برای تعیین فاصله‌ی خالی قبل و بعد از پاراگراف استفاده کنید (شکل ۱۵-۲).



شکل ۱۵-۲ تنظیم فاصله‌ی بین پاراگراف‌ها توسط کادر محاوره‌ی Paragraph



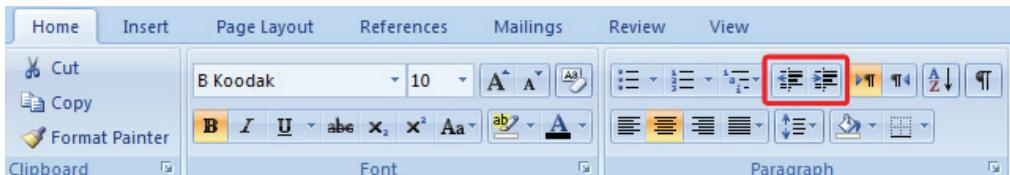
۴-۲-۲ تورفتگی پاراگراف‌ها (Indentation)

منظور از تورفتگی پاراگراف فاصله خالی بین پاراگراف و حاشیه‌ی کاغذ است. حاشیه به کل صفحه اعمال می‌شود ولی تورفتگی روی پاراگراف دلخواه اعمال می‌شود. به این ترتیب می‌توان برای هر پاراگراف تورفتگی جداگاهی تعیین کرد. تورفتگی پاراگراف در دو جهت چپ و راست تعیین می‌شود.

به یکی از روش‌های زیر برای پاراگراف انتخاب شده تورفتگی تعیین کنید:

• روش اول (استفاده از Ribbon)

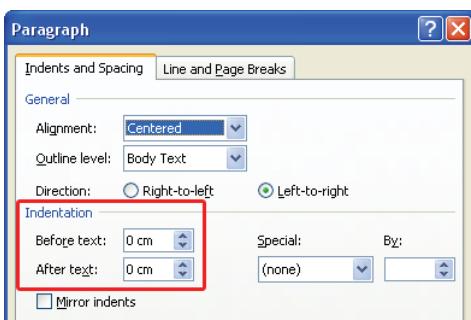
- پاراگرافی را که می‌خواهید تورفتگی داشته باشد، انتخاب کنید.
- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید. در گروه Paragraph از آیکن Increase Indent تورفتگی و از آیکن Decrease Indent برای ایجاد (شکل ۴-۱۶).



شکل ۴-۱۶ تورفتگی پاراگراف‌ها

• روش دوم (استفاده از پنجره‌ی Paragraph)

- پاراگراف مورد نظر را انتخاب کنید.
- روی زبانه‌ی Home کلیک کرده و در گروه Paragraph روی آیکن کلیک کنید تا پنجره‌ی Paragraph باز شود.
- در بخش Indentation کادر عددی Before Text مقدار تورفتگی، قبل از پاراگراف و کادر عددی After Text مقدار تورفتگی بعد از پاراگراف را تعیین می‌کند (شکل ۴-۱۷).

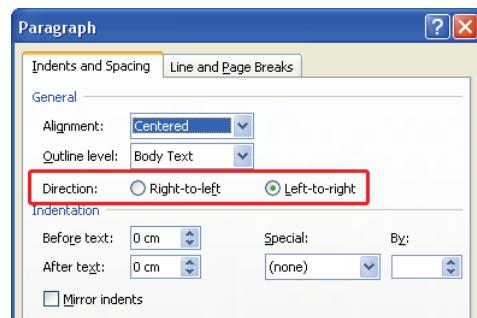


شکل ۴-۱۷ تنظیم تورفتگی پاراگراف‌ها توسط کادر محاوره‌ی Paragraph



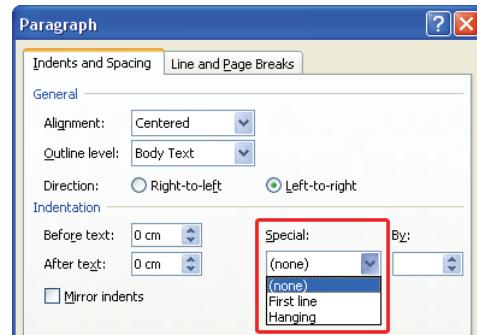
نکته: در صورتی که از بخش Right To Left Direction دکمه رادیویی Right To Left را انتخاب کنید، جهت متن راست به چپ تعیین می شود و با انتخاب Left to right جهت متن و تورفتگی چپ به راست تعیین می شود.

(شکل ۲-۱۸)



شکل ۲-۱۸ تنظیم جهت پاراگراف

نکته: انتخاب First Line از لیست Special، تورفتگی تعیین شده را فقط به خط اول پاراگراف اعمال می کند و انتخاب Hanging از لیست Special تورفتگی را به همه خطوط غیر از خط اول پاراگراف اعمال می کند (شکل ۲-۱۹).

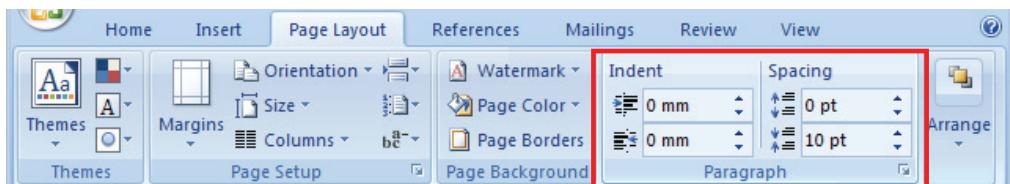


شکل ۲-۱۹) تنظیم تورفتگی خط اول و دوم به بعد



• روش سوم (استفاده از زبانه‌ی Page Layout)

- روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید.
- از گروه Paragraph قسمت Indent را تنظیم کنید. فاصله‌ی بین خطوط، قبل و بعد از پاراگراف نیز در این قسمت قابل تنظیم است (شکل ۲-۲۰).



شکل ۲-۲۰ گروه Paragraph در زبانه‌ی Page layout

۲-۲ تمرین



پاراگراف زیر را تایپ کنید و قالب‌بندی‌های گفته شده را به آن اعمال کنید.

خدایا! موهیت‌های فراوانی به من بخشیده‌ای و از خطاهای بسیارم در گذشته‌ای، پس متبرکم کن تا
بیاموژم، بیخشم و در گذرم و قلبم هیچ نفرتی را در خود نگاه ندارد.
خدایا! در هر نفس تو را شکر می‌گذارم، تو را ستایش می‌کنم و به تو عشق می‌ورزم. و تو مرا باری می‌
رسانی، تا دیوارهای زندان خود ساخته‌ام را فرو ریزم و از همه‌ی بندها رها شوم.
خدایم! مرا متبرک گردان تا چون گل‌ها که به خورشید رو می‌کنند، پیوسته به تو رو کنم. باشد که گلی
شوم، در باغچه تو. و عطر من شادی کوچکی به زندگی کسانی که از شادی محروم‌مند بیخشد.

- فاصله‌ی بین خطوط ۲ برابر
- فاصله‌ی قبل از پاراگراف ۱۲ pt
- تورفتگی قبل از پاراگراف ۱ سانتی متر
- تورفتگی خط اول پاراگراف ۲ سانتی متر



۳-۲ شناسایی اصول کار با خط کش (Ruler)

در Word دو خط کش افقی و عمودی داریم. کاربردهای خط کش عبارت‌اند از:

- تراز بندی متن
- تورفتگی پاراگراف
- تنظیم فواصل پرش

برای ظاهر و ناپدید کردن خط کش یکی از روش‌های زیر را اعمال کنید:

• روش اول (با کمک نوار لغزان)

در بالای نوار پیمایش عمودی روی آیکن کلیک کنید تا خط کش‌های افقی و عمودی ظاهر یا ناپدید شوند.

• روش دوم (استفاده از Ribbon)

روی زبانه‌ی View کلیک کرده و آیکن را فعال کنید.

مثال: برای اعمال تورفتگی به پاراگراف با استفاده از خط کش به روش زیر عمل کنید:

- ابتدا خط کش افقی را ظاهر سازید (شکل ۳-۲۱).
- جایه‌جا کردن آیکن تورفتگی خط اول پاراگراف را تغییر می‌دهد.
 - جایه‌جا کردن آیکن تورفتگی همه خطوط غیر از خط اول را تغییر می‌دهد.
 - جایه‌جا کردن آیکن تورفتگی چپ را تغییر می‌دهد.



شکل ۳-۲۱ خط کش افقی

۴-۲ اصول کار با Format Painter

با کمک این ابزار می‌توانید قالب‌بندی یک متن را روی متن دیگر کپی کنید. به این ترتیب در بسیاری از موارد، مجبور نیستید مجموعه‌ای از خصوصیات یک قالب‌بندی را چندین بار روی چندین متن اعمال کنید.

برای کار با ابزار Format Painter مراحل زیر را طی کنید:

- ۱- متنی را که می‌خواهید قالب‌بندی آن را کپی کنید، انتخاب نمایید.
- ۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کرده و در گروه Clipboard Format Painter روی آیکن کلیک کنید (شکل ۴-۲۲).
- ۳- اشاره‌گر ماوس به شکل یک قلم مو دیده می‌شود.

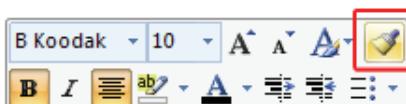


۳- قلم مو را روی متنی که می‌خواهید این قالب‌بندی را داشته باشد در گ کنید.



شکل ۲-۲۲- ابزار کپی قالب بندی (Format Painter)

نکته: آیکن Format Painter در نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar) هم وجود دارد (شکل ۲-۳۳).



شکل ۲-۲۳- ابزار Format Painter در نوار ابزار کوچک

۲-۵ اصول کار با تپ (Tab)

تپ‌ها محل توقف مکان‌نما را مشخص می‌کنند. از این ویژگی می‌توان برای اعمال تورفتگی‌ها استفاده کرد. هر بار فشردن کلید Tab، مکان‌نما را به اندازه ۱/۷ سانتی‌متر به جلو پیش می‌برد. می‌توانید با تعریف اندازه‌ی جدید، این مقدار را بیشتر یا کمتر کنید. یکی دیگر از کاربردهای تپ، تراز کردن متن است. به طور کلی پنج نوع تپ وجود دارد که به کمک خط‌کش و یا با کادر محاوره‌ای Tab قابل تنظیم است. انواع تپ عبارتند از: تپ راست، تپ چپ، تپ وسط، تپ اعشاری و تپ میله‌ای (جدول ۴-۴).

جدول ۴-۴- انواع Tab در Word

نام تپ	نوع تپ	آیکن	توضیحات
Right Tab	تپ راست		پاراگراف‌ها را در محل Tab از سمت راست تراز می‌کند. بیشتر برای متون فارسی کاربرد دارد.
Left Tab	تپ چپ		پاراگراف‌ها را در محل Tab از سمت چپ تراز می‌کند. بیشتر برای متون لاتین کاربرد دارد.
Center Tab	تپ وسط		پاراگراف‌ها را در محل Tab از وسط تراز می‌کند.



نام تب	نوع تب	آیکن	توضیحات
Decimal Tab	تب اعشاری		اعداد اعشاری را نسبت به محل قرارگیری ممیز تراز می کند. این Tab برای تراز کردن لیستی از اعداد اعشاری مناسب است.
Bar Tab	تب میله‌ای		یک خط عمودی در محل علامت Tab رسم می کند.

۲-۵-۱ ظاهر کردن خط کش افقی

برای شروع کار با Tab، پہنچ است ابتدا خط کش افقی خود را فعال کنید.

۱- روی زبانه View کلیک کنید.

۲- در گروه Show/Hide گزینه Ruler را فعال کنید (شکل ۲-۲۴).



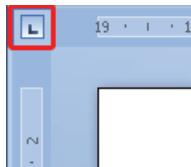
شکل ۲-۲۴ فعال کردن خط کش

۲-۵-۲ کار با تب و تنظیم‌های آن

می‌توانید برای تنظیم تب‌ها یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

- **روش اول (با استفاده از خط کش)**

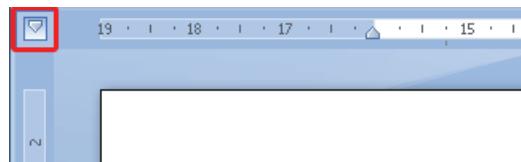
۱- در بالای خط کش عمودی روی آیکن مربوط به Tab‌ها کلیک کنید. با هر بار کلیک، نوع تب تغییر می کند (شکل ۲-۲۵).



شکل ۲-۲۵ تنظیم پرش با خط کش



نکته: دقت کنید که با کلیک روی آیکن مربوط به تب‌ها روی خط کش افقی (شکل ۲-۲۶)، به غیر از انواع تب، آیکن‌های First Line Indent و Hanging Indent که مربوط به تورفتگی‌ها می‌باشند نیز ظاهر می‌گردند.



شکل ۲-۲۶ آیکن تورفتگی

۲- زمانی که Tab مورد نظر ظاهر شد، در محل پرسن روی خط‌کش افقی کلیک کنید (شکل ۲-۲۷).



شکل ۲-۲۷ آیکن تنظیم Tab

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

• روش دوم (با استفاده از کادر محاوره‌ای Tab)

۱- با کمک روش اول یکی از Tab ها را روی خط‌کش ایجاد کنید.

۲- روی آیکن Tab ایجاد شده دو بار کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Tabs باز شود (شکل ۲-۲۸). شرح گزینه‌های این کادر در جدول ۲-۵ شرح داده شده است.



شکل ۲-۲۸ کادر محاوره‌ای Tabs



جدول ۵-۲ شرح گزینه های کادر محاوره ای

نام گزینه	شرح
Default Tab Stop	مقدار پیش فرض برای پرش Tab را مشخص می کند. مقدار پیش فرض آن ۱/۲۷ سانتی متر است که معادل نیم اینچ می باشد.
Tab Stop Position	محل توقف تپ را روی خط کش تعیین می کند.
Alignment	نوع Tab و تراز بندی را مشخص می کند.
Leader	نوع خطوط راهنمای را تعیین می کند. معمولا برای تایپ پر فراز کاربرد دارد، تا خواننده به راحتی خطوط را دنبال کند.
Set	پس از تعیین کردن محل توقف مکان نما در بخش Tab Stop Position، روی کلیک کنید تا پرش مورد نظر به لیست پرش ها اضافه گردد.
Clear	برای حذف هر پرش، ابتدا آن را انتخاب کرده و سپس روی دکمه <i>i</i> کلیک کنید.
Clear All	برای حذف همه Tab های پاراگراف جاری روی <i>All</i> <i>Clear</i> کلیک کنید.

۳- در کادر محاوره‌ای Tabs تنظیمات مورد نظر را اعمال کرده و دکمه‌ی OK را کلیک کنید.

آیا می دانید که ...

روش سریع برای حذف Tab چیست؟

کافی است از روی خط کش پرس مورد نظر خود را به سمت بالا یا پایین درگ کنید.

٢-٣ تمارین

دو بیت شکل ۲-۳۹ را با کمک پرس‌ها تایپ کنید.

... 16 · 15 · 14 · 13 · 12 · 11 · 10 · 9 · 8 · 7 · 6 · 5 · 4 · 3 · 2 · 1 ·

بی دل از بی نشان جگود بار

گر کسی وصف او زہن پر سد

بر نساید ز کشتگان اوار

عاسفان کشتگان معشووند



تمرین ۲-۵

لیست ساده‌ی شکل ۲-۳۰ در صد اجزای زباله‌های جامد تفکیک‌شدنی را نمایش می‌دهد. آن را به کمک قابلیت Tab ایجاد کنید (به راهنمای تصویری دقت کنید).



شکل ۲-۳۰ تصویر تنظیم خط کش و کادر محاوره

۲-۶ شناسایی اصول کار با Bullet, Numbering

بالاتها و شماره‌ها برای لیست کردن اقلام استفاده می‌شوند. Bullet علائم تصویری مانند • ▪ □ ▨ را در کنار پاراگراف قرار می‌دهد تا اقلام در ذهن بهتر تفکیک شوند. در مورد اقلامی که ترتیب در نام بردن آنها اهمیت دارد، از قابلیت Numbering استفاده می‌شود. Numbering به جای علائم تصویری، در کنار پاراگراف شماره می‌گذارد و در صورت اضافه یا کم کردن پاراگراف جدید، ترتیب اعداد را حفظ می‌کند. استفاده از این دو قابلیت به جلب توجه متن کمک می‌کند.

آیا می‌دانید که ...

چگونه می‌توان با روش سریع لیست بالتدار یا شماره‌دار ایجاد کرد؟ در حالت کلی اگر پاراگراف خود را با کاراکتر * یا عدد ۱ شروع کنید، Word وجود یک لیست را تشخیص می‌دهد و به طور اتوماتیک یک لیست بالتدار یا شماره‌دار می‌سازد.



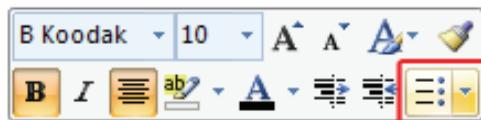
۱-۶-۲ ایجاد لیست بالتدار (Bullet)

با یکی از روش های زیر می توانید لیست بالتدار ایجاد کنید:

• روش اول (با استفاده از Mini Toolbar)

۱- پاراگراف هایی را که می خواهید در کنار آنها علامت بالت قرار گیرد، انتخاب کنید.

۲- از نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar) گزینه **Bullets** را انتخاب کنید (شکل ۲-۳۱).



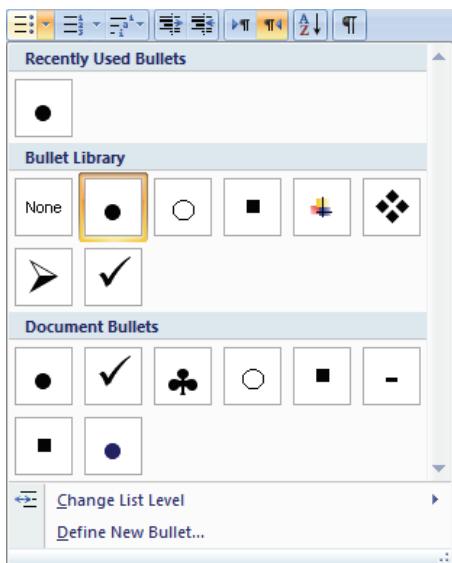
شکل ۲-۳۱ استفاده از نوار ابزار کوچک برای بالت

۳- دایره های توپر بالت در کنار هر پاراگراف ظاهر می شوند.

• روش دوم (با استفاده از Ribbon)

۱- زبانه **Home** را انتخاب کنید.

۲- در گروه **Paragraph** گزینه **...** را کلیک کنید.



شکل ۲-۳۲ تغییر نوع بالت

نکته: در صورتی که بخواهید نوع Bullet درج شده را تغییر دهید، می توانید روی فلش کوچک رو به پایین گزینه **Bullet** کلیک کرده و انواع دیگر Bullet ها را مشاهده نمایید (شکل ۲-۳۲). در قسمت Bullet Library بالت های مربوط به کتابخانه **Word** مشاهده می شود. قسمت Document Bullets لیستی از بالت های استفاده شده در سند را به شما نشان می دهد.



آیا می دانید که ... 

چگونه می توان بالتهای ایجاد شده را حذف کرد؟

برای حذف بالتهای ایجاد شده، ابتدا پاراگراف‌های بالتدار را انتخاب کنید. سپس روی دکمه Bullets مجدداً کلیک کرده تا دکمه خاموش شود یا در شکل ۲-۳۲ گزینه None را انتخاب نمایید.

 تمرین ۲-۶ لیست بالتدار زیر را تایپ کنید:

می دانید چه هنکام گاز دی اکسید کربن بیشتری وارد جو زمین کرده و موجب گرم شدن زمین می شویم؟

هنکام:

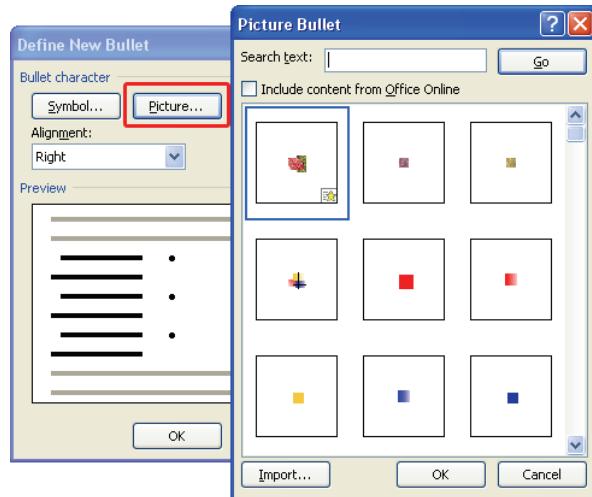
- ✓ تماشای تلویزیون
- ✓ بازی رایانه‌ای
- ✓ روشن کردن کولر یا بخاری
- ✓ گوش دادن به ضبط صوت
- ✓ استفاده از خودرو
- ✓ استفاده از ظروف یک بار مصرف و کیسه‌های پلاستیکی
- ✓ استفاده از ماشین لباسشویی و ظرفشویی
- ✓ بازیافت نکردن زباله‌ها

آیا می دانید که ... 

چگونه می توان اشکال و نمادهای جدیدی به لیست Bullet اضافه کرد؟

روش حل:

در شکل ۲-۳۲ روی Define New Bullet کلیک کنید. از قسمت Picture یا Symbol شکل جدیدی برای بالت خود انتخاب کنید و پنجره را OK کنید (شکل ۲-۳۳)



شکل ۲-۳۳ / اضافه کردن شکل جدید به لیست بالت

۲-۶ ایجاد لیست شماره دار (Numbering)

با یکی از روش‌های زیر می‌توانید لیست شماره‌دار ایجاد کنید:

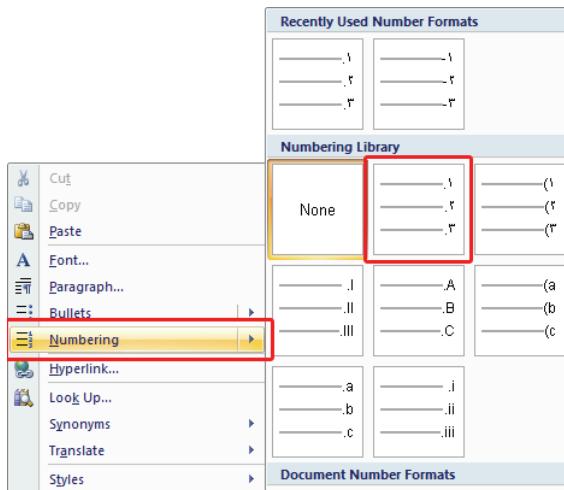
- **روش اول (با استفاده از Ribbon)**

- ۱- پاراگراف‌های را که می‌خواهید شماره‌گذاری شوند، انتخاب کنید.
- ۲- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید.

۳- از گروه Paragraph روی دکمه‌ی کلیک کنید.

- **روش دوم (با استفاده از کلیک راست)**

- ۱- پاراگراف‌های مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲- روی آن‌ها کلیک راست کرده و گزینه‌ی Numbering را انتخاب کنید (شکل ۲-۳۴).
- ۳- یکی از قالب‌های شماره‌گذاری را انتخاب کنید.



شکل ۲-۳۴ تنظیم لیست‌های شماره‌دار

تمرین ۷-۲ روش دیگری برای ایجاد لیست شماره‌دار بیان کنید.



تمرین ۸-۲



لیست زیر را تایپ کنید.

آلینده‌ها به ترتیب فراوانی آنها در محیط زیست عبارتند از:

- .i. کربن دی اکسید
- .ii. کربن مونو اکسید
- .iii. گوگرد دی اکسید
- .iv. متان
- .v. اکسیدهای نیتروژن
- .vi. ذره‌های معلق



آیا می دانید که ... 

می‌توان با کلیدهای Enter و Tab و Shift+Tab لیست‌های چند سطحی ایجاد کرد (شکل ۲-۳۵).

روش حل:

۱. روی آیکن Multi Level List از زبانهٔ Home گروه Paragraph کلیک کنید.
۲. متن را تایپ کنید.
۳. کلید Enter را فشار دهید تا مکان نما وارد پاراگراف جدید شود.
۴. هر بار که کلید Tab را فشار دهید متن یک سطح به جلو می‌رود.
۵. هر بار که کلید Shift+Tab را فشار دهید متن یک سطح به عقب بازمی‌گردد.

- | |
|-----------------------|
| ۱. کربن دی اکسید |
| a. کربن مونو اکسید |
| b. گوگرد دی اکسید |
| أ. متان |
| ii. اکسید های نیتروژن |

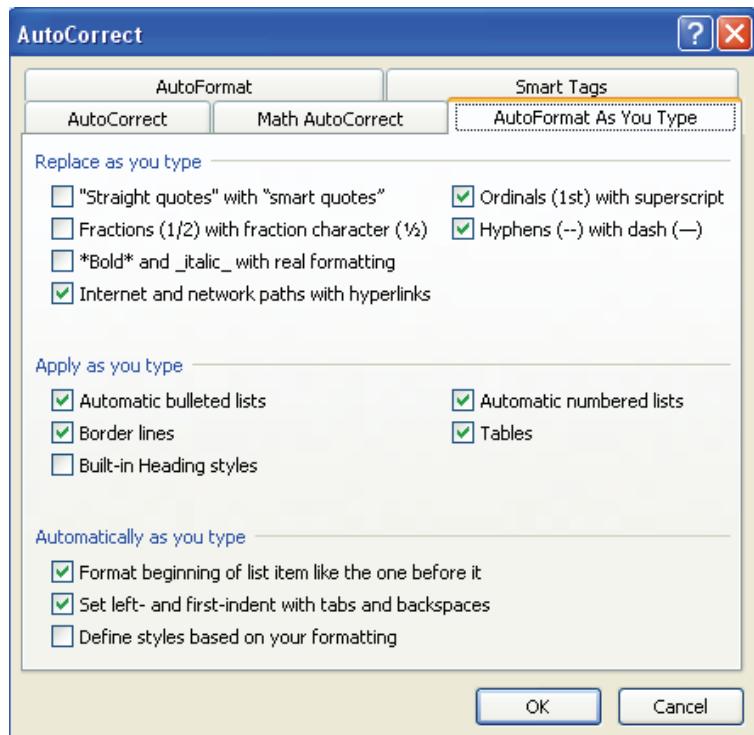
شکل ۲-۳۵ تنظیم سطح لیست های شماره دار

۲-۷ شناخت عملکرد فرمان Autoformat

وقتی سندی را ایجاد می‌کنید، ممکن است برای اعمال قالب بندی‌ها وقت زیادی را صرف کنید. برای صرفه جویی در وقت و سرعت انجام کارها، می‌توانید متن را بدون قالب بندی تایپ کنید و سپس از Word بخواهید تا قالب بندی‌های پیش فرض خود را به سند شما اعمال کند.

برای قالب بندی سند به صورت خودکار روش زیر را به کار ببرید:

- ۱- روی دکمهٔ Office کلیک کنید.
- ۲- روی Word Options کلیک کنید تا کادر محاورهٔ آن باز شود.
- ۳- در کادر محاورهٔ باز شده، زبانهٔ Proofing را انتخاب نمایید.
- ۴- روی دکمهٔ Auto correct option کلیک کنید تا کادر محاورهٔ Auto correct باز شود (شکل ۲-۳۶).
- ۵- در کادر محاورهٔ باز شده Auto correct as you type را انتخاب کنید. در این زبانه گزینه‌هایی دیده می‌شوند که در جدول (۲-۶) شرح داده شده است.



شکل ۲-۳۶ تنظیم قالب بندی سند به صورت خودکار با کادر محاوره‌ای Word Options

جدول ۲-۶ پنجره Auto Correct

شرح	نام گزینه
کامای صاف را فردار می‌کند.	Straight quotes with smart quotes
اعشار (1/2) را به کسر (½) تبدیل می‌کند.	Fractions (1/2) with fraction character (½)
عبارت بین دو ستاره را ضخیم و عبارت بین دو خط تیره را مایل می‌کند.	Bold and italic with real formatting
عبارت‌های first , second و ... را به اندیس بالا تبدیل می‌کند.	Ordinals (1 st) with superscript
کاراکتر (--) را به (—) تبدیل می‌کند.	Hyphen (--) with dash(—)
پاراگراف‌ها را بصورت خودکار نشانه گذاری می‌کند.	Automatic bulleted list
پاراگراف‌ها را بصورت خودکار شماره گذاری می‌کند.	Automatic numbered list



نام گزینه	شرح
Border lines	با فشار دادن چند بار کلید ستاره و سپس فشار دادن Enter یک خط نقطه چین رسم می کند (کلید Caps lock روشن باشد).
Tables	یک جدول رسم می کند. برای رسم جدول ابتدا یک + تایپ کنید و سپس چند علامت تغیریق و دوباره یک + تایپ کنید و چند علامت تغیریق . در انتهای خط Enter را فشار دهید تا جدول رسم شود.

تمرین ۹-۲ عبارتهای ۱st (first) ، ۲nd (second) را با استفاده از قالب بندی

خودکار سند تایپ کنید.

۲-۸ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Create a one-level bulleted or numbered list

Word can automatically create bulleted and numbered lists as you type, or you can quickly add bullets or numbers to existing lines of text.

Type a bulleted or numbered list:

Type * to start a bulleted list or 1. To start a numbered list, and then press spacebar or the tab key.

1. Type any text that you want.
 2. Press enter to add the next list item.
 3. Word automatically inserts the next bullet or number.
 4. To finish the list, press enter twice, or press backspace to delete the last bullet or number in the list.

Test:

1- we use for creating a list .

- A) bullet B) numbering C) tab D) A and B are correct.

2- Word inserts next bullet by typing.....

- A) Enter B) Tab C) Space Bar D) Backspace.

3- You can quickly add bullet to your document by typing



- قالب‌هایی که نحوه‌ی نوشتاری متن را تغییر می‌دهند، عبارتند از:
نوع، سایز، سایه و رنگ قلم - سیک قلم (مورب، ضخیم، زیر خطدار) - شکل حروف لاتین (بزرگ یا کوچک) - رنگ زمینه قلم - اندیس بالا یا اندیس پایین
- یک پاراگراف ممکن است یک خطی یا چند خطی باشد.
- قالب‌هایی که نحوه‌ی نمایش پاراگراف را نمایش می‌دهند، عبارتند از:
فاصله‌ی بین خطوط پاراگراف - فاصله قبل و بعد از پاراگراف - تورفتگی پاراگراف
- با کمک ابزار Format Painter می‌توانید قالب‌بندی یک متن را روی متن دیگر کپی کنید. با این ابزار دیگر مجبور نیستید که مجموعه‌ای از خصوصیات تعیین شده را چندین بار روی نوشه‌های مختلف اعمال کنید.
- محل پرش مکان‌نما را تعیین می‌کند و برای تراز بندی ستونی اطلاعات استفاده می‌شود.
- از تپها می‌توان به جای جداول ساده استفاده کرد.
- مقدار پیش فرض پرش تپ (Default Tab Stop) برابر ۱/۲۷ سانتی‌متر است.
- Left Tab برای تراز بندی ستونی از چپ و Right Tab برای تراز بندی ستونی از راست است.
- Center Tab برای تراز بندی اعداد اعشار نسبت به ممیز اعشار به کار می‌رود.
- Bar Tab یک خط عمودی در محل علامت تپ رسم می‌کند.
- برای تنظیم tab می‌توان از خط‌کش با کادر محاوره‌ای Tabs استفاده کرد.
- دکمه‌ی Set تپ جدید را تنظیم می‌کند و دکمه‌ی Clear تپ انتخاب شده را حذف می‌نماید.
- دکمه‌ی Clear All تمام تپ‌های پاراگراف جاری را حذف می‌کند.
- قابلیت Bullet برای نام بردن اقلامی که ترتیب در آن‌ها اهمیت ندارد، استفاده می‌شود.
- برای نام بردن اقلامی که ترتیب آن‌ها مهم است، از قابلیت Numbering استفاده می‌شود.
- برای ایجاد لیست‌های بالتدار و شماره‌دار، از زبانه‌ی Home، گروه Paragraph و Bullet می‌توانید یک بالت جدید به لیست بالتهای سند اضافه کنید.



واژه نامه

Alignment	تراز بندی
Bullet	بالت
Bold	ضخیم
Bar Tab	پرش میله ای
Character Spacing	فاصله بین حروف
Center Tab	پرش وسط
Default Tab Stop	مقدار پیش فرض پرش
Default	پیش فرض
Decimal Tab	پرش اعشاری
Decrease Indent	کم کردن تورفتگی
Effect	جلوه های ویژه
Font Style	سبک نگارش
Italic	مایل
Increase Indent	زياد کردن تورفتگی
Indent	تورفتگی
Line Spacing	فاصله بین خطوط
Left Tab	پرش چپ
Multi Level List	لیست های چند سطحی
Right Tab	پرش راست
Shadow	سایه
Tab	پرش
Tab Stop Position	محل توقف پرش
To Set	تنظیم کردن
To Clear	پاک کردن
To Define	تعریف کردن
Under Line	زیر خط دار



آزمون نظری

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. از Tab ها می‌توان برای اعمال تورفتگی‌ها استفاده کرد.
۲. برای باز شدن پنجره‌ی Tab کافی است روی آیکن Left Indent در سمت چپ خطکش افقی یک بار کلیک کنید.
۳. با کمک خطکش افقی می‌توان Tab جدیدی تعریف کرد.
۴. از زبانه‌ی Home می‌توان برای ظاهر و ناپدید کردن Ruler استفاده کرد.
۵. از Bullet برای ایجاد لیست مرتب شده استفاده می‌شود.
۶. در صورتی که بخواهید متنی را تبدیل به اندیس بالا کنید، می‌توانید از آیکن در زبانه‌ی Home استفاده کنید.
۷. آیکن باعث افزایش تورفتگی می‌شود.
۸. کلید میانبر برای باز کردن پنجره‌ی Font کلیدهای Ctrl+F می‌باشد.
۹. کلید میانبر ضخیم کردن متن Ctrl+B است.

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

- | | |
|-------------------|---------------------|
| Alignment | ۱۰. محل توقف پرش |
| Set | ۱۱. Tab |
| Define | ۱۲. تب میله‌ای |
| Clear | ۱۳. حذف کردن |
| Mini Toolbar | ۱۴. تعریف کردن |
| Tab Stop Position | ۱۵. کتابخانه |
| Tab | ۱۶. نوار ابزار کوچک |
| Library | ۱۷. تراز بندی |
| Bar Tab | |

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۸. کدام گزینه مقدار پیش فرض تب است؟

(ب) ۱/۲۷ متر

(الف) ۰/۵ سانتی‌متر



ج) ۲/۲۷ سانتی‌متر

۱۹. منظور از خط راهنما، چیست؟

د) Decimal

الف) Center

ب) Leader

ج) Bar

ج) نشان دهنده کدام نوع Tab است؟

۲۰. آیکن

ب) Right

الف) Left

د) Decimal

ج) Center

۲۱. برای حذف تمام Tab‌ها از کدام دکمه استفاده می‌شود؟

ب) Clear

الف) Clear All

د) Cancel

ج) Set

۲۲. کدام گزینه برای تنظیم Tab مناسب است؟

ب) Clear

الف) Clear All

د) Cancel

ج) Set

۲۳. برای تایپ کردن سوالات چهار گزینه‌ای کدام مناسب است؟

ب) راست Tab

الف) Tab چپ

د) میله Tab

ج) تپ وسط

۲۴. برای قرار دادن یک خط عمودی از کدام Tab باید استفاده کرد؟

ب)

الف)

د)

ج)

۲۵. کدام گزینه کاربرد Tab نیست؟

ب) تایپ اعداد اعشاری به صورت منظم

الف) تورفتگی

د) شماره‌بندی

ج) تست‌های چهار جوابی

۲۶. با کدام گزینه نمی‌توان یک پاراگراف را ترازبندی کرد؟

ب) پنجره‌ی Paragraph

الف) پنجره‌ی Font

د) کلیدهای میانبر

ج) پنجره‌ی Tab

۲۷. برای تایپ شعر از کدام نوع Tab استفاده می‌شود؟

ب) Left Tab

الف) Decimal Tab

د) Bar Tab

ج) Center Tab



۲۸. جهت ایجاد یک خط قائم در حد فاصل ستون‌های یک جدول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

- Center (ب) Right Tab (الف)
Decimal Tab (د) Bar Tab (ج)

۲۹. برای این که چشم خواننده متن، خطوط را راحت‌تر دنیال کند، کدام گزینه مناسب است؟

- Leader (ب) Tab (الف)
Decimal Tab (د) Bar Tab (ج)

۳۰. برای اعمال تورفتگی به سطرهای دوم به بعد یک پاراگراف کدام گزینه مناسب است؟

- Character Spacing (ب) First Line Indent (الف)
Format Painter (د) Hanging Indent (ج)

۳۱. فرمان‌های مربوط به قالب‌بندی یک متن در گروه، زبانه‌ی Home قرار دارند.

- Paragraph (ب) Font (الف)
Format painter (د) Style (ج)

۳۲. برای تنظیم تورفتگی در Word می‌توان

- (الف) از خط کشن استفاده کرد.
(ب) از گروه Paragraph زبانه‌ی Home استفاده کرد.
(ج) از Decrease Indent و Increase Indent استفاده کرد.
(د) همه موارد

۳۳. کاربرد Hanging در تورفتگی چیست؟

- (الف) تورفتگی خط اول پاراگراف
(ب) تورفتگی سمت چپ پاراگراف
(ج) تورفتگی همه‌ی خطوط غیر از خط اول پاراگراف
(د) تورفتگی سمت راست پاراگراف

۳۴. برای مشاهدهٔ خط‌کش‌های افقی و عمودی باید نمای فعل باشد.

- Full Screen (ب) Print Layout (الف)
Outline (د) هیچکدام (ج)

۳۵. تفاوت حاشیه و تورفتگی پاراگراف چیست؟

- (الف) تورفتگی از راست است ولی حاشیه از تمام جهات می‌باشد.
(ب) حاشیه مربوط به یک پاراگراف است و تورفتگی مربوط به کل صفحه است.
(ج) تورفتگی برای پاراگراف خاصی است ولی حاشیه برای کل صفحه است.
(د) هر دو یکی هستند.



۳۶. برای تو پر کردن قلم، کدام کلید میانبر مناسب است؟

- | | |
|--------------|---------------|
| (ب) Ctrl + I | الف) Ctrl + P |
| (د) Ctrl+U | ج) Ctrl + B |

۳۷. با کدام گزینه می‌توان فاصله‌ی بین خطوط را تنظیم کرد؟

- | | |
|-----------------------|------------------|
| Character Spacing (ب) | Spacing (الف) |
| Word Spacing (د) | Line Spacing (ج) |

۳۸. کدام جلوه‌ی ویژه برای تبدیل متن به اندیس بالا مناسب است؟

- | | |
|-----------------|----------------|
| Small Caps (ب) | All Caps (الف) |
| Superscript (د) | Subscript (ج) |

۳۹. در صورتی که بخواهیم فاصله بین سطرهای یک پاراگراف را سه برابر کنیم، کدام گزینه را از Line Spacing انتخاب می‌کنیم؟

- | | |
|--------------|--------------|
| 1.5 Line (ب) | Single (الف) |
| Multiple (د) | Double (ج) |

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۴۰. مقدار پیش‌فرض پرش Tab برابر اینج است.

۴۱. برای ترازبندی از سمت از پرش استفاده می‌کنیم.

۴۲. برای ایجاد لیست‌های شماره‌دار از گزینه‌ی استفاده می‌شود.

۴۳. منظور از است.

۴۴. منظور از است.

۴۵. برای انتقال قالب‌بندی‌ها از استفاده می‌شود.

به سوالات زیرپاسخ تشریحی دهید.

۴۶. فونت چیست؟ روش تغییر نوع فونت را بنویسید.

۴۷. سبک نگارش چیست؟ نوع از انواع آن را نام ببرید.

۴۸. چگونه می‌توان به یک پاراگراف تورفتگی اعمال کرد؟

۴۹. چگونه می‌توان با صفحه کلید سایز فونت را تغییر داد؟

۵۰. دو روش برای اعمال تورفتگی از راست بنویسید.

۵۱. منظور از Justify چیست؟



۵۲. کار ابزار Format Painter را شرح دهید.

۵۳. کاربردهای Tab را نام ببرید.

۵۴. روش حذف Tab را توضیح دهید.

۵۵. روش سریع برای ساخت Tab چیست؟

۵۶. کاربرد Tab اعشاری را بیان کنید.

۵۷. کاربرد خطوط راهنمای (Leader) چیست؟

آزمون عملی

۱- مقدار پیش‌فرض پرش Tab را روی عدد ۳ سانتی‌متر تنظیم کنید.

۲- لیست ساده‌ی زیر را به کمک قابلیت Tab ایجاد کنید:

۱۷/۸۵	مریم انصاری
۱۹/۶۵	پگاه درخشنان
۱۸/۰۲	فاطمه ایمانی
۱۸/۴۵	زهرا ایزدی
۱۹/۳۶	نیلوفر یکانی
۱۷/۲۳	پرستو ایروانی
۱۷/۱۵	آرزو یکتاپرست

۳- شعر زیر را با استفاده از دو Tab راست تایپ کنید.

علی ای همای رحمت تو چه آیتی خدا را

که به ما سوا فکنندی همه سایه هما را

دل اگر خداشناسی همه در رخ علی بین

به علی شناختم من، به خدا قسم، خدا را

۴- متن زیر را تایپ کنید:



شرکت رایانه

- ✿ ارائه دهنده خدمات اینترنت در سراسر کشور
- ✿ اموزش و مشاوره و طراحی سایت های کامپیوتری
- ✿ ارائه دهنده خدمات سخت افزاری و نرم افزاری

۵- متن زیر را تایپ کنید: (با استفاده از Tab راست و Tab چپ)

مقدار کربن دی اکسید تولید شده در ایران (بر حسب میلیون تن)

۱۴۵	(۱۹۸۹)
۱۵۰	(۱۹۹۰)
۱۵۸	(۱۹۹۱)
۱۶۰	(۱۹۹۲)
۱۶۸	(۱۹۹۳)
۱۶۹	(۱۹۹۴)
۱۶۵	(۱۹۹۵)
۱۵۵	(۱۹۹۶)



شماره استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۵/۱/۱ - ف - ۵
شماره استانداردسازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ۴/۲۴/۳-۴۲

八九



فصل سوم

هدف کلی فصل:

توانائی ویرایش متن و جستجو در متن

اهداف رفتاری (جزئی)

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

- با اصول درج و رونویسی متن آشنا شود.
- با اصول درج کاراکترهای ویژه آشنا شود.
- با اصول تکنیک‌های انتخاب متن آشنا شود.
- متنی را بین اسناد انتقال بدهد یا کپی کند.
- با اصول جستجو و جایگزینی متن آشنا شود.
- با اصول ویرایش متن آشنا شود.

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۳:۳۰	۰:۳۰



مقدمه

تاکنون با مهارت‌های پایه‌ای مورد نیاز برای کار با یک سند آشنا شدید. یک دیگر از مهارت‌های اصلی برای کار روی سند، یادگیری تکنیک‌های مربوط به انتخاب متن، نسخه‌برداری و انتقال آن می‌باشد. در این فصل به این مهارت‌ها خواهیم پرداخت.

۱-۳-۱ شناسایی اصول درج و رونویسی متن‌ها

شما می‌توانید متنی را در داخل سند اضافه و یا در آن رونویسی کنید. منظور از اضافه یا درج کردن، تایپ متن بین خطوط موجود سند است. در حالت معمول اگر مکان‌نما را در هر جای سند قرارداده و تایپ کنید، نوشته‌های قبلی به سمت جلو حرکت کرده و برای متن جدید جا باز می‌کنند. به این حالت، درج یا اضافه کردن متن می‌گویند. در حالی که اگر متن جدید، جایگزین متن قبلی شود (متن قبلی پاک شود) عمل رونویسی اتفاق افتاده است.

۱-۱-۳ شناسایی اصول اضافه یا درج کردن متن (Insert)

برای درج متن به روش زیر عمل کنید:
در محلی که می‌خواهید متن را اضافه نمایید کلیک کنید. اشاره‌گر ماوس به صورت چشمکزن در محل مورد نظر ظاهر می‌شود.

یک ساعت دیگر...

... یک گونه دیگر از حیات روحی زمین

برای همیشه از روی این سیاره ناپدید خواهد شد.

و این روند با شتابی روز افزون ادامه دارد

XXX

... این انصاف نیست ... باید چلوی پیشوی این روند وحشت‌ناک را پگیریم

به امید طبیعتی دوباره سبز

متنی را که می‌خواهید درج شود، تایپ کنید. متن جدید باعث می‌شود که نوشته‌های بعد از مکان‌نما به سمت جلو حرکت کنند و متن در آن محل جایگزین شود.



... یک ساعت دیگر

یک گونه دیگر از حیات و زندگی روی زمین
برای همیشه از روی این سیاره ناپدید خواهد شد.
واین روند با شتابی روزافزون ادامه دارد....

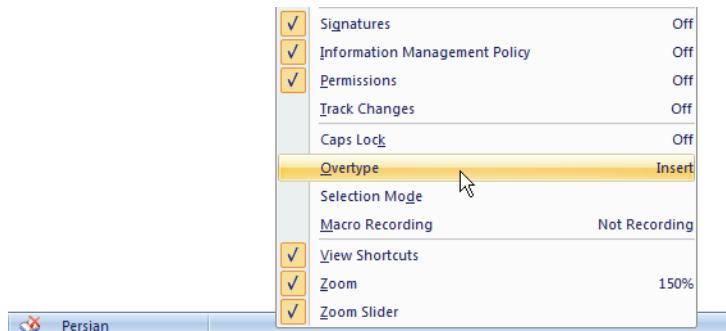
... این انصاف نیست ... باید جلوی پیشروی این روند وحشتناک را بگیریم

به امید طبیعتی دوباره سبز

۳-۱-۲ شناسایی اصول رونویسی متن (Overtype)

برای عمل رونویسی مرافق زیر را دنبال کنید:

- روی نوار وضعیت کلیک راست کنید و گزینه‌ی Overtype را فعال کنید (شکل ۳-۱).

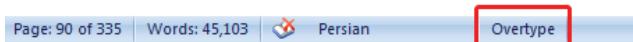


شکل ۳-۱ فعال کردن گزینه‌ی Overtype

- در نوار وضعیت کلمه‌ی Insert یا Overtype ظاهر می‌گردد (شکل ۳-۲). اگر روی نوار وضعیت کلمه‌ی Insert گزینه‌ی Overtype ظاهر شده است، با ماوس روی آن کلیک کنید تا کلمه‌ی Overtype ظاهر شود (شکل ۳-۳).



شکل ۳-۲ گزینه‌ی Insert در نوار وضعیت



شکل ۳-۳ گزینه‌ی Overtype در نوار وضعیت



هر گاه کلمه‌ی Overtype در نوار وضعیت ظاهر شد متن شما رونویسی می‌گردد.

یک ساعت دیگر...

... یک گونه دیگر از زندگی روزی زمین

برای همیشه از روی این سیاره ناپدید خواهد شد

.... و این روند با شتابی روزافزون ادامه دارد

×××

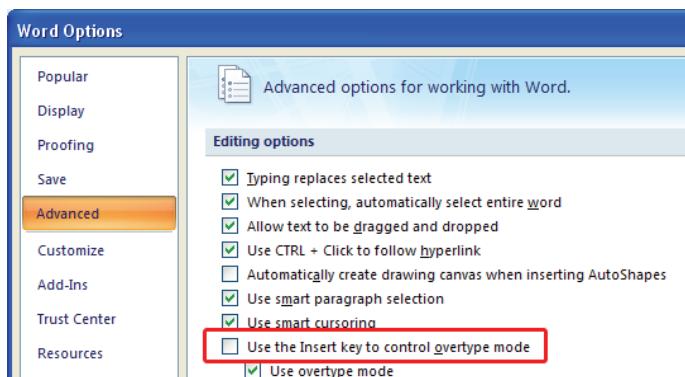
... این انصاف نیست ... پیانیه جلوی پیشوای این روند وحشتاک را بگیریم

به امید طبیعتی دوباره سپیز

نکته: برای این که بتوانید از طریق کلید Insert صفحه کلید، عمل درج و یا رونویسی را انجام دهید، می‌توانید به شیوه‌ی زیر عمل کنید:

- روی دکمه‌ی Office کلیک کرده و گزینه‌ی Word Options را انتخاب نمایید. پنجره‌ی Word Options باز می‌شود. از ستون سمت چپ آن گزینه‌ی Advanced را انتخاب کنید. (شکل ۴-۳)
- از ستون سمت راست پنجره Word Options گزینه Use The Insert Key To Control Overtype Mode را کلیک روی دکمه‌ی OK بیندید.

پس از انجام مراحل بالا، می‌توانید با استفاده از کلید Insert صفحه کلید، عمل درج و رونویسی را انجام دهید.



شکل ۴-۳- انتخاب گزینه‌ی Advanced از کادر محاوره‌ی Word Options



تمرین ۳-۱

فایلی ایجاد کنید که دارای متن زیر باشد:

برای کم کردن آلودگی هوا در پیرامون خود همواره تلاش کنیم

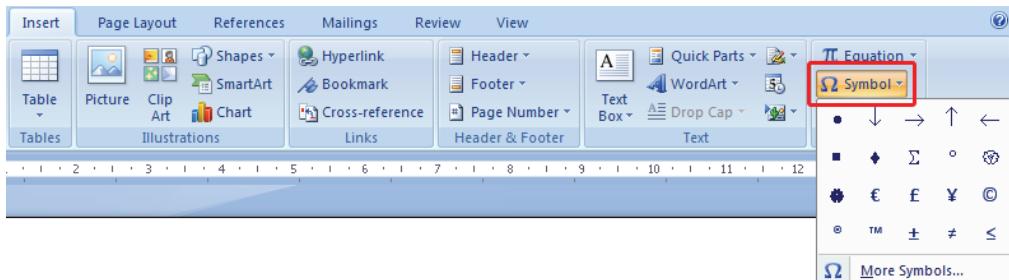
الف) قبل از کلمه‌ی پیرامون کلمه‌ی (محیط زیست) را درج کنید.

ب) کلمه‌ی (اطراف) را بر روی کلمه‌ی (پیرامون) رونویسی کنید.

۳-۲ شناسایی اصول درج کاراکترها و نمادهای ویژه

با توجه به محدود بودن علائم و نمادهای صفحه کلید، برنامه‌ی Word امکان درج علائم متنوعی را در اختیار کاربران خود قرار می‌دهد. برای درج کاراکترها و نمادهای ویژه مراحل زیر را طی کنید.

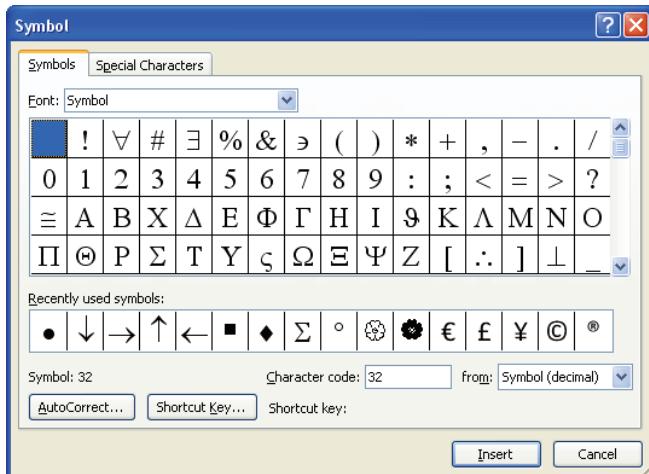
- در محلی از سند که تمایل به درج کاراکتر ویژه دارید، کلیک کرده و در نوار Ribbon روی زبانه‌ی Insert کلیک کنید.
- در گروه Symbol روی ابزار Symbol کلیک کنید. فهرستی از نمادهای ویژه ظاهر می‌شود. با کلیک روی هر کدام از نمادها، نماد مربوطه در سند اضافه می‌شود (شکل ۳-۵).



شکل ۳-۵ کاراکترهای ویژه

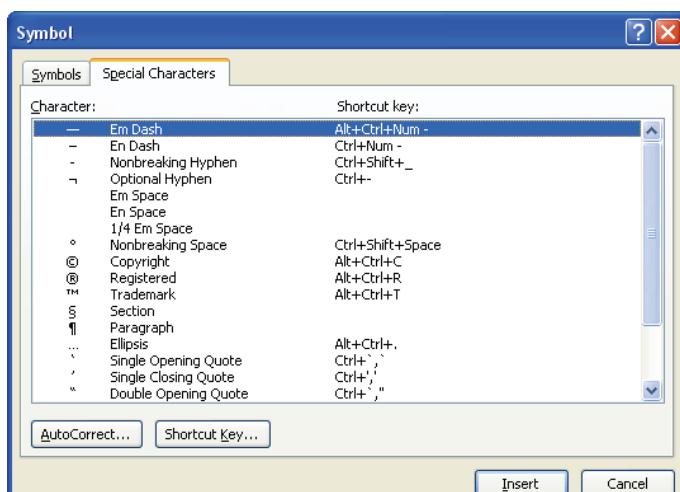
اگر نماد مورد نظر در این لیست نباشد، می‌توانید:

- روی گزینه‌ی More Symbols کلیک کنید تا پنجره‌ی Symbol باز شود (شکل ۳-۶).



شکل ۶-۳ کادر محاوره ای زبانه‌ی Symbol

- پنجره‌ی Symbols دارای دو زبانه‌ی Special Character و Symbol است. در زبانه‌ی Symbols از طریق لیست بازشوی Font نام فونت‌های مختلف را مشاهده می‌کنید که هر کدام دارای تعدادی کاراکترهای نمادین هستند. در زبانه‌ی Special Characters نمادهایی همراه با کلیدهای میانبر دیده می‌شود (شکل ۷-۳). انتخاب هر کدام از کاراکترهای ویژه و کلیک روی دکمه‌ی Insert باعث درج آن در محل مکان‌نما می‌شود.



شکل ۷-۳ کادر محاوره ای زبانه‌ی Symbol



۳- پس از انتخاب نماد مورد نظر (از زبانهای Symbol یا Special Characters)، روی دکمه Insert کلیک کنید.

یک ساعت دیگر...

یک گونه دیگر از حیات روزی زمین
برای همیشه از روی این سیاره ناپدید خواهد شد.
واین روند با شتابی! روزافزون ادامه دارد

×××

این انصاف نیست ... بباید جلوی پیشروی این روند وحشتناک را پگیریم

به امید طبیعتی دوباره سبز ☼

تمرین ۲-۳



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

ایستگاه اتوبوس

محل دوچرخه سواری

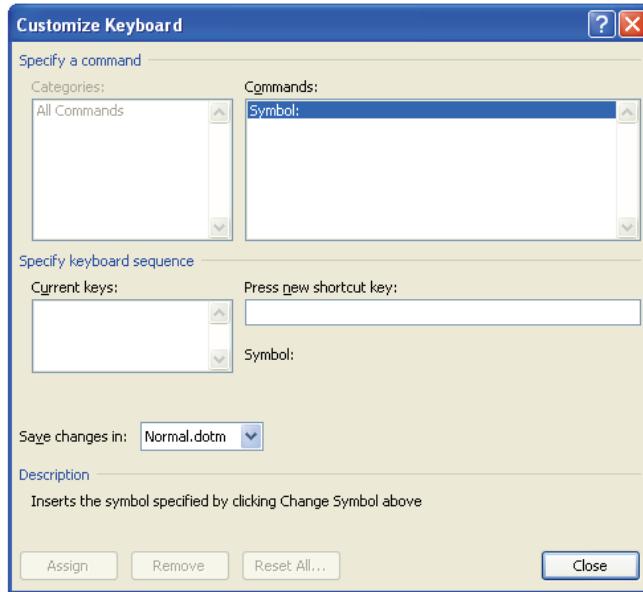
۱-۲-۳ شناسایی اصول تعریف کلیدهای میانبر برای دسترسی به نمادها

اگر بخواهید از یک نماد به طور مداوم استفاده نمایید، بینتر است برای آن کلید میانبری تعریف کنید تا هر کاه به آن نماد نیاز داشتید بدون باز کردن کادر محاوره ای symbol فقط با زدن کلیدهای میانبر آن نماد ظاهر شود.

برای ایجاد کلید میانبر روش زیر را انجام دهید:

۱- روی زبانه ای insert کلیک کنید.

- در گروه symbol روی گزینه ای symbol کلیک کنید. کادر محاوره ای symbol باز می شود. (شکل ۳-۶)
- در کادر symbol، زبانه ای symbol، ابتدا نماد مورد نظر را انتخاب کنید. سپس روی دکمه key shortcut کلیک کنید تا کادر محاوره ای customize keyboard بار شود.(شکل ۳-۸)



شکل ۳-۱ کادر محاوره‌ای *customize keyboard* برای تخصیص کلید میانبر به نمادها

در قسمت press new shortcut key یکی از کلیدهای Alt یا Shift را همراه با یک حرف کلیک کنید.

۴- دکمه‌ی assign را برای اختصاص دادن کلید میان بر به نماد مربوطه فشار دهید.

۵- در کادر محاوره‌ای symbol روی دکمه‌ی close کلیک کنید.

حال هر موقع کلیدهای ترکیبی را فشار دهید نماد مربوطه ظاهر می‌گردد.

به نماد کلید میانبر Ctrl+Alt+f را اختصاص دهید.

تمرين ۳-۳



۳-۳ تکنیک‌های انتخاب متن

یکی از اصلی‌ترین تکنیک‌هایی که فراگیری آن ضروری است، انتخاب عناصر متن است. وقتی قسمتی از متن را انتخاب می‌کنید، محدوده‌ی انتخاب شده با یک تغییر رنگ موقت (Highlight) مشخص می‌شود و در چنین حالاتی می‌توانید عملیاتی نظیر کپی، تغییر فلم، حذف و جایی را روی این محدوده انجام دهید. روش‌های انتخاب متن در جدول ۳-۱ شرح داده شده است.



جدول ۱-۳

انتخاب	روش
کلمه	۱- روی کلمه‌ی مورد نظر دابل کلیک کنید. ۲- مکان‌نما را در ابتدای کلمه قرار داده و با ماوس به سمت انتهای کلمه درگ کنید. ۳- مکان‌نما را در ابتدای کلمه قرار داده و سپس کلیدهای Shift+Ctrl+← زمان فشار دهید.
جمله	۱- کلید Ctrl را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید (تشخیص جمله در صورتی اتفاق می‌افتد که در پایان جمله از علائم پایانی جمله استفاده کرده باشد). ۲- با ماوس به ابتدا و یا انتهای جمله رفته و روی جمله مورد نظر درگ کنید.
صفحه	مکان‌نما را در ابتدای صفحه قرار دهید و سپس کلید Shift را نگه داشته و کلیدهای Page Up را فشار دهید (حدودهای به اندازه یک صفحه نمایش نمایان خواهد شد).
پاراگراف	بر روی پاراگراف مورد نظر سه بار پشت هم کلیک کنید (تریپل کلیک).
کل سند	کلیدهای Ctrl + A را به طور هم زمان فشار دهید. از زبانه‌ی Home روی گزینه‌ی Select All سپس Select کلیک کنید.
متن‌های غیرهم‌جوار	قسمتی از متن را به روش‌های بالا انتخاب کنید. سپس با نگهداشتن کلید Ctrl بخش‌های دیگر متن را انتخاب کنید.

تصویر زیر انتخاب متن‌های غیرهم‌جوار را نشان می‌دهد.

راننده محترم :

برای کم کردن آلودگی هوا در محیط زیست پیرامون خود همواره تلاش کنیم :

۱ - با تنظیم موتور و تمیز کردن فیلتر سوخت در مصرف بنزین صرفه‌جویی نماییم

۲ - باد لاستیکها را میزان نماییم و با جلو و عقب نمودن لاستیکها در هر دههزار

کیلومتر، عمر لاستیکها را افزایش دهیم



آیا می دانید که ...

چگونه می توان با استفاده از صفحه کلید متن را انتخاب کرد؟

پاسخ: با استفاده از کلید Shift و کلیدهای جیت‌دار می‌توان متن را انتخاب نمود و ترکیب Ctrl همراه با کلیدهای جیت‌دار، به انتخاب کلمه کمک می‌کند.

۴-۳ انتقال و کپی کردن متن در یک سند و یا در بین سندهای مختلف

پس از یادگیری روش‌های انتخاب متن، می‌توانید متن انتخاب شده را به محل دیگری انتقال داده و یا کپی کنید.

پس از آن که متنی را برای جا به جایی یا کپی کردن انتخاب کردید، لازم است آن را درون یک حافظه به طور موقت قرار دهید. به این حافظه موقت، کلیپ‌برد (Clipboard) گفته می‌شود.

آیا می دانید که ...

Clipboard فضایی از حافظه اصلی است که از آن برای نگهداری داده‌ها (متن، آیکن، تصویر و ...) به منظور کپی کردن یا جا به جایی، استفاده می‌شود.

۴-۴ اصول کپی نمودن متن

• روش اول:

۱- متن را انتخاب کنید.

۲- از زبانه‌ی Home گروه Clipboard روی دکمه‌ی  Copy کلیک کنید (شکل ۴-۹).



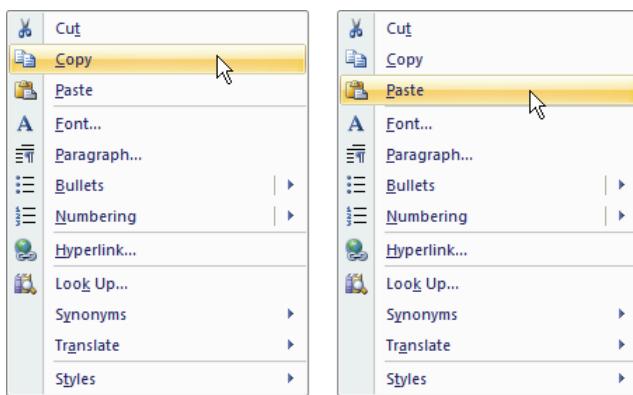
شکل ۴-۹ گروه Clipboard از زبانه‌ی Home



- ۳- در مقصد کلیک کنید.
۴- از زبانه‌ی Home، گروه Clipboard، روی دکمه‌ی Paste کلیک کنید.

• روش دوم:

- ۱- پس از انتخاب متن، روی متن انتخاب شده کلیک راست کرده و گزینه‌ی Copy را انتخاب کنید.
۲- در مقصد کلیک کنید.
۳- مجدداً کلیک راست کرده و گزینه Paste را انتخاب کنید (شکل ۳-۱۰).



شکل ۳-۱۰ نسخه برداری از متن

نکته: با استفاده از روش‌های فوق می‌توانید متن را از یک سند به سندی دیگر نیز کپی کنید.



تمرين ۴ - ۳

- فایلی جدید ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ نمائید.
برای این که طعم شیرین موفقیت را بچشید، باید نسبت به کاری که انجام می‌دهید علاقه مند باشید و با استفاده از فنون و روش‌های مربوط به آن کار، آن را با مهارت کامل انجام دهید.
موفقیت مانند سایه به دنبال پشتکار است.
الف) پاراگراف اول را در انتهای صفحه کپی کنید.
ب) کلمه "طعم شیرین موفقیت" را ۳ بار متوالی در سطر پنجم کپی کنید.



۳-۴-۳ اصول انتقال متن در سند

انتقال یک متن انتخاب شده، بسیار شبیه به کاربرد دستور **Copy** است. با این تفاوت که متن انتخابی بعد از انتقال به کلیپ بورد از مبداء حذف می‌شود.
برای انتقال متن از روش‌های زیر استفاده کنید:

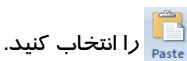
• روش اول:

۱. متن یا تصویر را انتخاب کنید.



۲. از زبانه‌ی **Home** گروه **Clipboard** گزینه **Cut** را انتخاب کنید.

۳. در مقصد کلیک کنید.

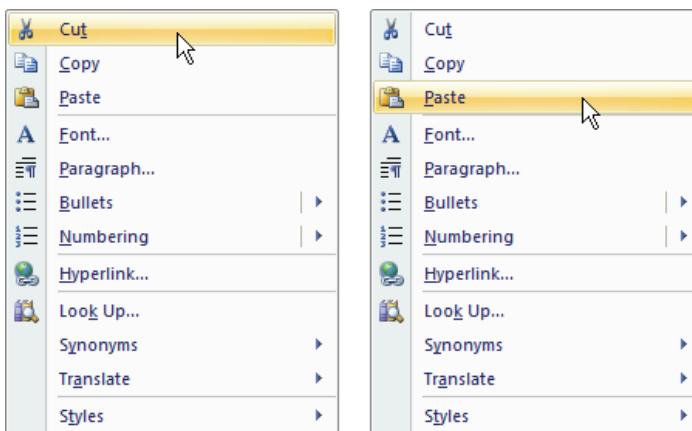


۴. از زبانه‌ی **Home** گروه **Clipboard** گزینه **Paste** را انتخاب کنید.

• روش دوم:

۱. متن را انتخاب کنید.
۲. روی محل انتخاب، کلیک راست کرده و گزینه **Cut** را انتخاب کنید.
۳. مکان‌نما را به مقصد مورد نظر انتقال دهید و مجدداً کلیک راست کرده و گزینه **Paste** را انتخاب کنید.

(شکل ۱۱-۳)



شکل ۱۱-۳- انتقال متن

نکته: با استفاده از روش‌های فوق می‌توانید متن را از یک سند به سندی دیگر نیز منتقل کنید.





نکته: پس از صدور دستورهای Cut و Copy متن انتخاب شده به کلیپ بورد انتقال می‌یابد.



آیا می‌دانید که ...

با کلیدهای میانبر هم می‌توان اعمال کپی و انتقال (Cut) را انجام داد؟

پاسخ: پس از انتخاب متن، ترکیب کلیدهای C Ctrl+ عمل کپی و کلیدهای X Ctrl+ عمل بریدن (Cut) را انجام می‌دهند. برای انجام عمل چسباندن (Paste) از کلیدها Ctrl+ V استفاده کنید.

نکته: عمل Paste را می‌توان چندین بار تکرار کرد.



تمرین ۵-

فایلی ایجاد کنید و متن زیر را در آن بنویسید.

حال می‌پندارم:

هدف از زیستن این است رفیق

من شدم خلق که با عزمی جزم،

پای از بند هوها گسلم،

پای در راه حقایق بنهم،

الف) مصرع دوم این شعر را به ۲ سطر پایین‌تر انتقال دهید.

ب) مصرع اول این شعر را یک بار در سطر آخر و یک بار در یک فایل جدید کپی کنید.



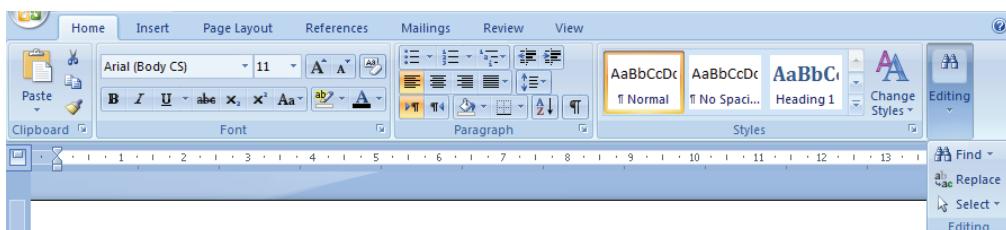
۳-۵ شناسایی اصول جستجو در سند

زمانی که یک متن کوتاه را در یک یا دو صفحه تایپ می‌کنید، پیدا کردن یک یا چند لغت بسیار ساده است. اما هنگامی که متنی به اندازه‌ی یک کتاب را تایپ کرده باشید، پیدا کردن یک لغت در آن بسیار مشکل است. برای جستجوی متن، برنامه‌ی Word 2007 امکانات متعددی را در اختیار کاربران قرار داده که در این قسمت به آن می‌پردازیم. علاوه بر جستجوی کلمات، می‌توان کلمات جستجو شده را با کلمات جدید جایگزین کرد. این قابلیت، سرعت ویرایش اسناد بزرگ را افزایش می‌دهد.

۱-۵-۳ اصول جستجو در متن

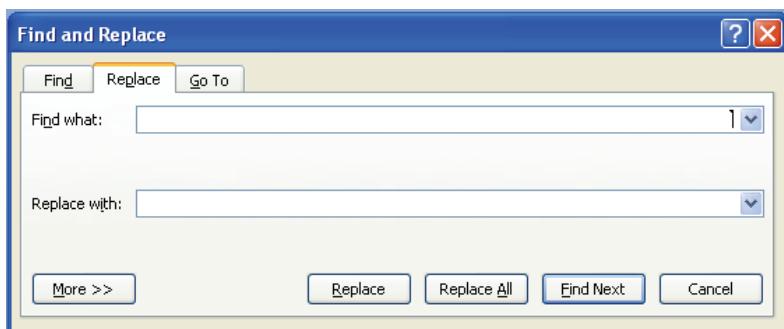
برای پیدا کردن متنی دلخواه به روش زیر عمل کنید:

- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید و از گروه Editing گزینه‌ی Find را انتخاب کنید. اگر این گزینه را مشاهده نکردید، بر روی فلاش بازشو کلیک کنید (شکل ۳-۱۲).



شکل ۳-۱۲-۳ انتخاب گزینه‌ی Find در زبانه‌ی Home

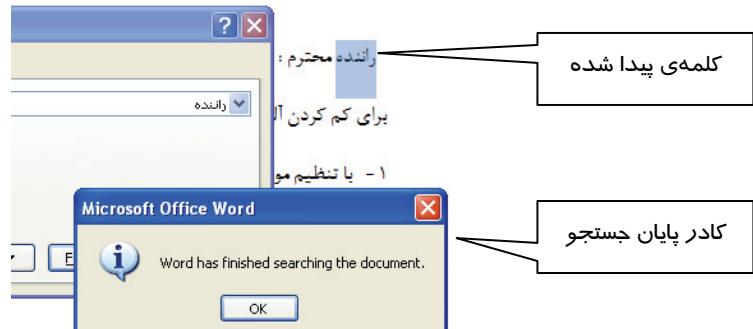
- پنجره‌ی Find & Replace باز می‌شود (شکل ۳-۱۳). کلمه یا عبارت مورد جستجو را در کادر متنی Tایپ کرده و روی دکمه‌ی Find Next کلیک کنید.



شکل ۳-۱۳-۳ کادر محاوره‌ای Find and replace

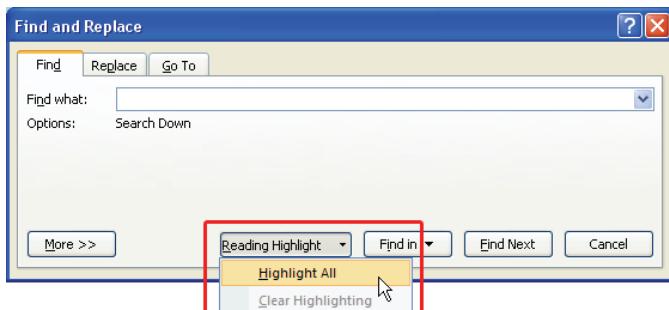


عبارت مورد نظر، پیدا شده و پر رنگ می‌شود. تا زمانی که پیغام پایان جستجو صادر نشده است (شکل ۳-۱۴)، می‌توانید با استفاده از دکمه Find Next سایر موارد مشابه را پیدا کنید.



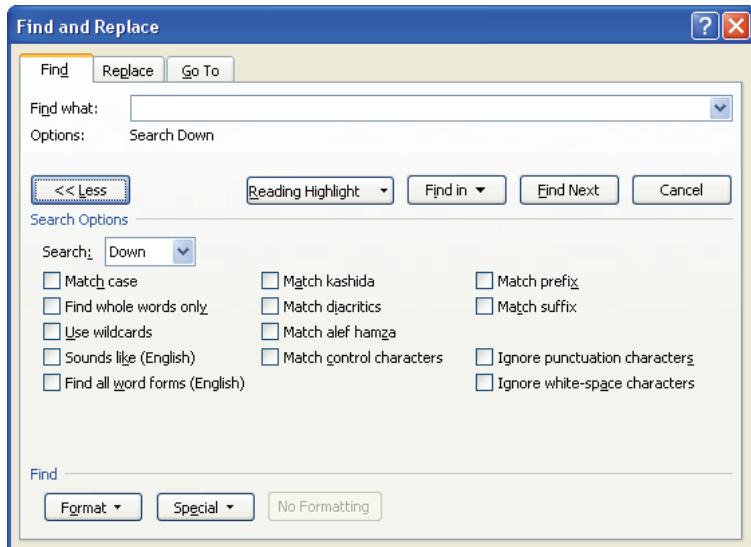
شکل ۳-۱۴ جستجوی متن

نکته: به کمک دکمه Find & Replace در پنجره Reading Highlight می‌توان تمام موارد یافت شده را با رنگی متمایز مشخص کرد (شکل ۳-۱۵).



شکل ۳-۱۵ تغییر رنگ متن های پیدا شده

در قسمت زیرین پنجره Find & Replace، دکمه More دیده می‌شود (شکل ۳-۱۳) که با کلیک روی آن، قسمت دوم پنجره به نام Search Options باز شده و نام دکمه Less، More تغییر می‌کند. (شکل ۳-۱۶)



شکل ۱۶-۳- بخش Search options

مهم‌ترین گزینه‌های بخش Search Options عبارتند از:

• **Match case**: در صورت انتخاب این گزینه، عبارت مورد جستجو از نظر کوچکی و بزرگی حروف انگلیسی با

عبارة پیدا شده دقیقاً مطابقت داده می‌شود. به عنوان مثال اگر کلمه i مورد جستجو The باشد، کلمه i پیدا نخواهد شد.

• **Find whole word only**: عبارت مورد جستجو را به عنوان یک کلمه‌ی مستقل جستجو می‌کند، نه به عنوان بخشی از یک کلمه برای مثال کلمه Ali و Alireza.

• **Use wildcards**: برای به کارگیری کاراکترهای عمومی (* و ?) در جستجو، ابتدا باید این گزینه را انتخاب کنید. (*) در برگیرنده کل حروف می‌باشد؟ نشان دهنده فقط یک حرف می‌باشد.).

• **Find all word forms (English)**: با انتخاب این گزینه کلیه‌ی فرم‌های دستوری کلمه مورد جستجو قرارگیرند (از قبل فعل، فاعل، قید، اسم، صفت و ...).

تمرین ۶-۳



فالی ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ نمایید. سپس کلمه‌ی GOD (با حروف بزرگ) را جستجو کنید.

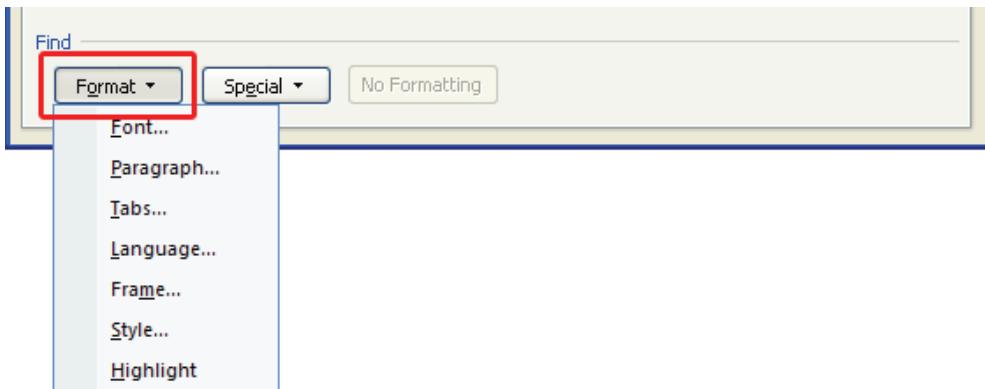
One who trust in GOD, god will be sufficient for him.



۲-۵-۳- اصول جستجوی کاراکترهای ویژه و متن‌های با قالب‌بندی خاص

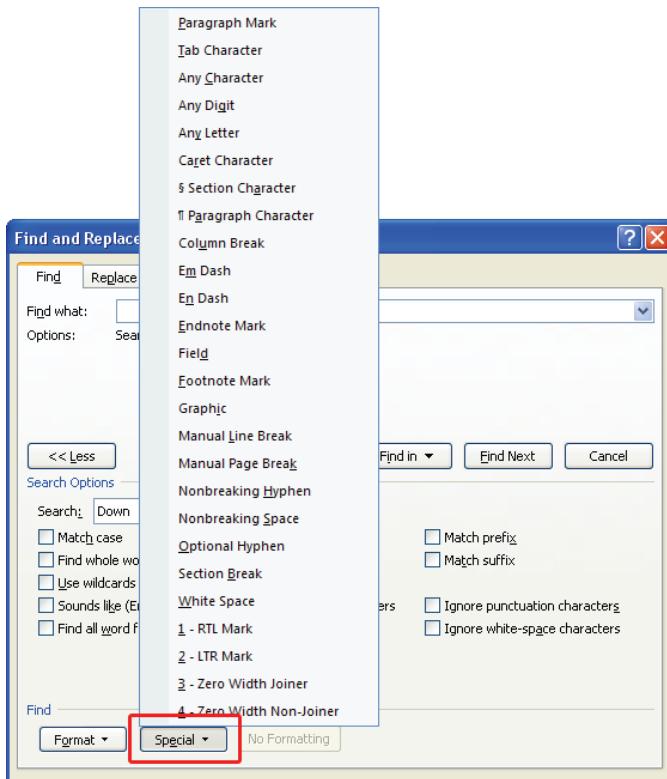
برای جستجو در مورد کاراکترهای ویژه و متن‌های دارای قالب‌بندی خاص نیز از پنجره‌ی Find And Replace استفاده می‌شود.

۱. در پنجره‌ی Find And Replace روی دکمه More کلیک کنید تا بخش Search Options باز شود.
۲. برای جستجو در قالب‌بندی‌های خاص روی دکمه Format کلیک کنید تا به امکاناتی از جمله فونت، پاراگراف، Tab‌ها و زبان دسترسی پیدا کنید (شکل ۱۷-۳).



شکل ۱۷-۳- جستجو بر حسب قالب بندی

۳. دکمه‌ی Special جستجو را برای کاراکترهای مخفی و ویژه انجام می‌دهد. اگر روی این دکمه کلیک کنید، می‌توانید جستجو را برای مواردی مثل Paragraph Mark, Any Digit, Tab Character و انجام دهید (شکل ۱۸-۳).



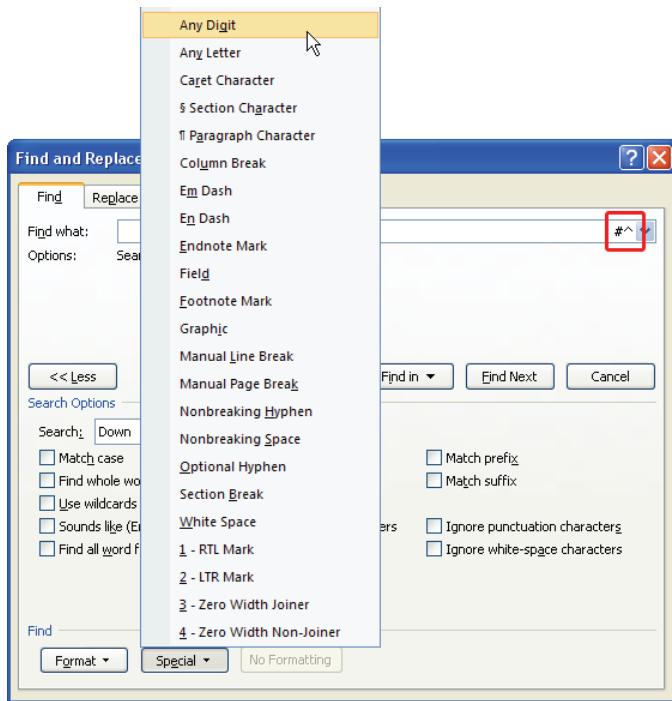
شکل ۱۸-۳- جستجوی ویژه

مثال ۱-۳

$3x+5y = 9y-2x$ می خواهیم در متن مقابل ارقام را پیدا کنیم.

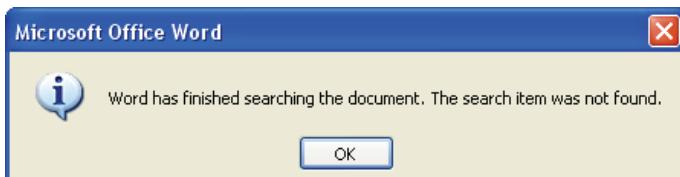


۱. روی زبانه **Home** کلیک کرده و در گروه **Editing** روی گزینه **Find** کلیک کنید.
 ۲. مکان نما را در کادر متنی **Find What** قرار دهید (بدون این که متنی درون آن تایپ کنید).
 ۳. روی دکمه **More** کلیک کنید.
- روی دکمه **Special** کلیک کرده و گزینه **Any Digit** را انتخاب کنید. کاراکترهایی در کادر متنی **Find** ظاهر می‌شوند (شکل ۱۹).



شکل ۱-۱۹-۳- جستجوی اعداد

۴. روی دکمه‌ی Find Next کلیک کنید. تا زمانی که پیغام پایان جستجو ظاهر نشده است، می‌توانید با استفاده از دکمه‌ی Find Next موارد بعدی را پیدا کنید (شکل ۲۰-۳).



شکل ۲۰-۳- پایان عمل جستجو

۵. با استفاده از دکمه‌ی Close پنجره را بندید.

تمرین ۷-۳

در یک فایل جدید اسامی چند درس را همراه با نمره‌های مربوطه بنویسید. بین اسم درس و نمره درس، از طریق کلید Tab فاصله ایجاد کنید. سپس کاراکتر Tab را در متن خود جستجو نمائید.



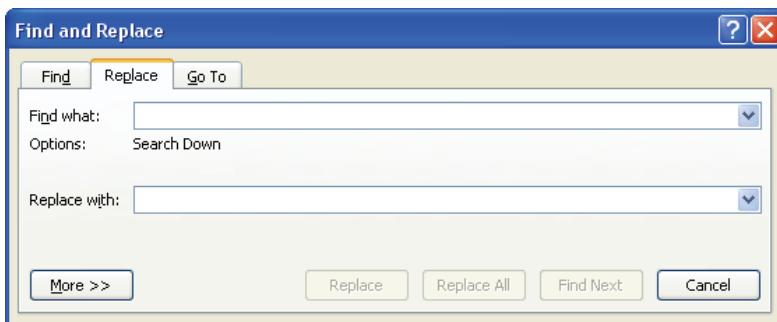
نکته: اگر در هنگام عمل Find، از انجام جستجو منصرف شدید می‌توانید دکمه‌ی Cancel در کادر محاوره‌ای جستجو و یا Esc از صفحه کلید را فشار دهید.



۶-۳ جستجو و جایگزینی متن، کاراکترهای ویژه و متن‌های با قالب‌بندی خاص

در بعضی موارد، پس از عمل جستجو و یافتن عبارت، نیاز به جایگزینی متن پیدا شده با عبارت جدید است. برای جایگزینی متن عملیات زیر را دنبال کنید:

- روی زبانه‌ی Home کلیک کنید و از گروه Editing گزینه‌ی Replace را انتخاب کنید (اگر این گزینه را مشاهده نکردید، بر روی فلاش باز شو کلیک کنید). پنجره‌ی Find and Replace در حالی که زبانه‌ی Replace فعال است باز می‌شود (شکل ۳-۲۱).



شکل ۳-۲۱ زبانه‌ی Replace از کادر محاوره‌ای

- کلمه یا عبارتی مورد جستجو را در کادر متنی Find what و کلمه یا عبارت جدیدی را که می‌خواهید جایگزین کنید، در کادر متنی Replace with تایپ نمایید.
- روی دکمه‌ی Find Next کلیک کنید. اولین مورد را پیدا کرده و پر رنگ می‌کند.
- اگر مایل به جایگزینی نبودید، مجدداً دکمه‌ی Find Next را فشار دهید در غیر این صورت روی دکمه‌ی Replace کلیک کنید. عمل جایگزینی انجام می‌شود.
- اگر بخواهید کلیه موارد یافت شده را جایگزین کنید، روی دکمه All Replace کلیک کنید.



و Special ▾

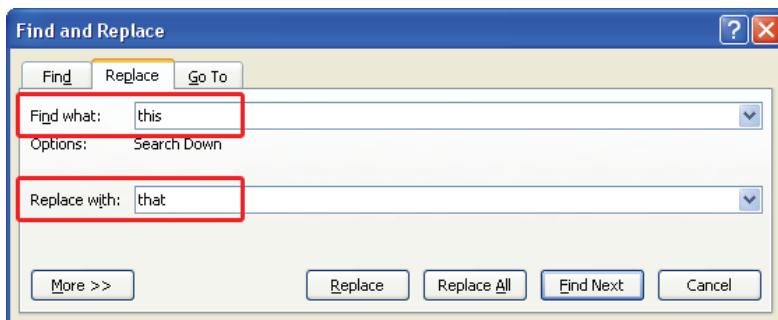
نکته: عمل جایگزینی کاراکترهای ویژه و قالب‌بندی متن‌ون توسط دکمه‌های که در قسمت Find توضیح داده شد نیز انجام می‌شود.

Format ▾

مثال ۳-۲



در متن زیر برای جایگزینی کلمه‌ی This به جای That به روش زیر عمل کنید:
This Is A Book. This Is A Pen.
Replace with This، کادر متنی Find what کلمه‌ی This و در کادر متنی Replace with کلمه‌ی That را تایپ کنید (شکل ۳-۲۲).

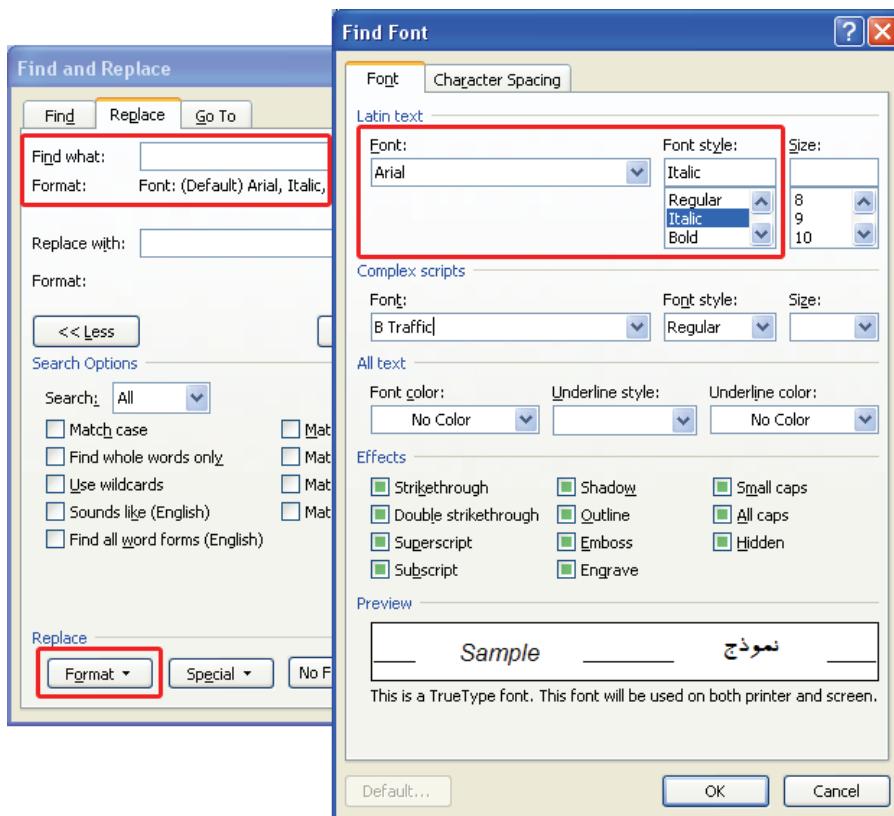


شکل ۳-۲۲ جایگزینی

۲- روی دکمه Replace کلیک کنید.

تمرین ۸-۳

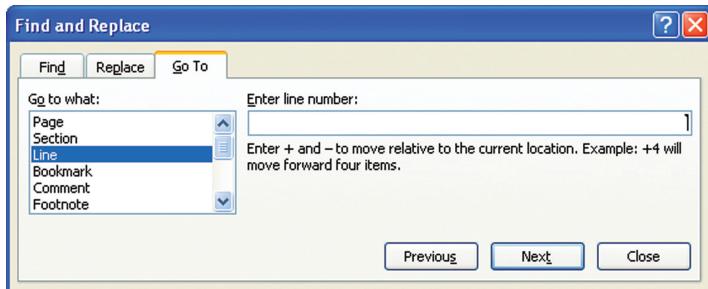
فایلی ایجاد کنید و مشخصات فردی خود را به صورت مایل (Italic) بنویسید سپس با استفاده از فرمان Replace کلیه متن‌هایی را که به صورت مایل تایپ شده به حالت Bold در آورید. در این تمرین عمل جایگزینی روی کلمه یا عبارت خاصی صورت نمی‌گیرد. بلکه هدف تغییر قالب‌بندی یا خصوصیت متن است (شکل ۳-۲۳).



شکل ۳-۲۳ جایگزینی بر حسب قالب بندی

۷-۳ اصول کار با GOTO

- برای مراجعه به مکانی از صفحه یا رفتن به صفحه ی دیگر ، خطی از صفحه یا عنصری دلخواه می توان از فرمان Go to به روش زیر استفاده کرد:
- روی زبانه ی Home کلیک کنید.
 - از گروه Editing روی گزینه ی Find کلیک کنید تا کادر محاوره ای Find and replace باز شود.
 - روی زبانه ی Go to کلیک نمایید. شکل (۳-۲۴) .



شکل ۳-۲۴ / جرای ۳-۲

در کادر محاوره ای ظاهر شده از قسمت Go to what موردی را که به دنبال آن هستید ، انتخاب کنید. گزینه های مهم قابل انتخاب در این کادر، به شرح جدول ۳-۲ است.

جدول ۳-۲

عملکرد	گزینه
امکان رفتن به شماره ای صفحه ای مورد نظر را به شما می دهد.	Page
امکان رفتن به بخش مورد نظر از سند را فراهم می کند.	section
امکان رفتن به شماره ای خط مورد نظر را به شما می دهد.	line
امکان رفتن به توضیح خاصی را می دهد.	Comment
امکان رفتن به پاورقی خاصی را می دهد.	footnote

نکته: با کمک کلید های Ctrl+G از صفحه کلید می توانید کادر محاوره ای Go to را بازنمایید.



مثال ۳-۳ می خواهیم در متن زیر با فرمان Go to مکان نما را به خط سوم منتقل کنیم.



روش حل:

۱- گزینه ای find را از زبانه ای home انتخاب کنید.

۲- زبانه ای Go to را انتخاب کنید.

۳- از قسمت Go to what ، گزینه ای Line را کلیک کنید.

۴- در قسمت Enter Line Number شماره ای ۳ را تایپ کنید.

۵- روی دکمه ای Go to کلیک کنید.

مکان نما به خط ۳ منتقل می شود (شکل ۳-۲۵) .



بشر به مرور ایام متوجه شد که فعالیتهای روزانه اش بر آب و هوا می‌گذارد. اکنون این نگرانی برای بشر پیدا شده است که برخی از اشیایی که در فضای پختن می‌شوند اثر زیان بخش بر لایه ازن دارند. لایه ازن برای ما ارزش حیاتی دارد آن را با سوخت کارخانه‌ها یا اتومبیل‌ها از بین نبرید.

شکل ۳-۲۵

تمرین ۹-۳ در متنی سه صفحه‌ای مکان نما را با فرمان Go to به صفحه‌ی دوم انتقال دهید.

۳-۸ شناسایی اصول ویرایش در سند

ویرایش یا Edit شامل اصلاح، جستجو، کپی و انتقال، جایگزینی و یا حذف قسمت‌هایی از متن است در این قسمت علاوه بر آشنایی با تکنیک‌های ویرایش، بالفو عملیات ویرایش نیز آشنا خواهد شد.

۱-۳-۸ حذف بخشی از متن یا (Delete)

برای حذف بخشی از متن به روش زیر عمل کنید:

۱. قسمتی از متن را که نیازی به آن ندارید، انتخاب کنید.
۲. دکمه‌ی Delete، صفحه کلید را فشار دهید.

۳-۸-۲ فرمان Undo

چنانچه پس از انجام یک ویرایش، از انجام آن پسیمان شدید، برای لغو آن به روش زیر عمل کنید: در نوار دسترسی سریع روی آیکن کلیک کنید.

نکته: با چندین بار تکرار Undo یا کلیک روی لیست بازشوی این فرمان چند دستور به ترتیب لغو می‌شود.



۳-۸-۳ فرمان Redo

فرمان Redo بر عکس فرمان Undo عمل کرده و عملیات لغو شده را مجددآ انجام می‌دهد. برای اجرای فرمان Redo به روش زیر عمل کنید:

در نوار دسترسی سریع روی آیکن کلیک کنید.

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



تمرین ۱۰-۳ متن زیر را تایپ کرده و عملیات یک تا چهار را انجام دهید.



To Help You Plan Your Gardens. We Have The Garden Map Kit That You Can Use To Organize And Design Garden. That Are Not Only Function But Also Beautiful.

۱. سطر اول را به ۳ سطر پایین‌تر کپی کنید.
۲. به جای کلمه‌ی Garden، کلمه‌ی Forest را قرار دهید (با دستور حایگزینی).
۳. سطر آخر را به ۶ سطر پایین‌تر انتقال دهید.
۴. اعمال ۱ تا ۳ را لغو کنید.

۳-۹ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Use the word 2007 find and replace text, formatting, paragraph marks, page breaks, and other items. You can also find and replace noun or adjective forms or verb tenses.

You can extend your search by using wild cards and codes to find words or phrases that contain specific letter or combinations of letters.

You can quickly search at the home tab, in editing group, click find.

TEST

1- Command find is in the group.

- A) Clipboard



B) Editing

C) View

D) Paragraph

2- You can find noun or form.

A) Mouse

B) Letter

C) Adjective

D) Group



- برای آن که بتوانید روی قسمتی از متن یا تصویر عملیاتی انجام دهید، لازم است ابتدا آن را انتخاب کنید.
- به حافظه موقعی که در هر لحظه می‌تواند یک نوع داده نظیر متن یا تصویر را در خود نگهداری کند، کلیپ بورد (Clipboard) می‌گویند.
- برای کپی کردن متن از نقطه‌ای به نقطه‌ای دیگر، یا از سندی به سند دیگر از دستورهای Copy و Paste استفاده می‌شود.
- برای انتقال متن از نقطه‌ای به نقطه‌ای دیگری از همان سند یا سندی دیگر از دستورهای Cut و Paste استفاده می‌شود.
- برای عمل رونویسی لازم است گزینه Overtype را روی نوار وضعیت فعال کنید.
- در صورت نیاز به درج کاراکترهای ویژه، از ابزار Insert Symbol در گروه Symbol استفاده می‌شود.
- برای جستجوی یک عبارت در متن، از دستور Find استفاده می‌شود.
- چنانچه سندی داشته باشد و بخواهد در تمام سند عبارتی خاص با عبارت دیگری جایگزین شود، می‌توانید از دستور Replace all استفاده کنید.
- قابلیت Find And Replace امکان جستجو و جایگزینی‌های پیشرفته‌ای را بر حسب قالب یا کاراکترهای خاص فراهم می‌کند.



واژه نامه

Advanced	پیشرفته
Adjective	صفت
Combinations	ترکیبات
Contain	شامل شدن
Cut	قطع کردن، بریدن
Copy	نسخه برداری
Case	مورد
Clipboard	حافظه موقت
Digit	رقم
Extend	توسعه دادن
Editing Group	گروه ویرایش
Editing	ویرایش
Find	پیدا کردن
Formatting	قالب بندی
Form	اشکال - فرم
Font	قلم
Find	پیدا کردن
Highlight	پر رنگ
Insert Symbol	درج نماد
Insert	درج کردن
Key	کلید
Letters	حروف
Less	کمتر
Match	تطبیق دادن
More	بیشتر
Next	بعدی
Noun	اسم
Overtype	رو نویسی



Paragraph Marks	نشانه‌های پاراگراف
Page Break	شکست صفحه
Phrases	عبارت‌ها
Page Up	صفحه بالا
Paste	چسباندن
Page Down	صفحه پایین
Quickly	به سرعت
Replace	جایگزینی
Specific	ویژه
Search	جستجو
Special Character	کاراکترهای مخصوص، ویژه
Select All	انتخاب همگانی
Tab	زبانه
Use	استفاده کردن – کاربرد
Verb Tenses	قواعد دستوری
Whole	کامل
Wild Cards	کاراکترهای عمومی
Word Options	گزینه‌های Word – تنظیمات



آزمون نظری

معادل گزینه‌ی سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

Ctrl+ Z

۱. فرمان Redo

Ctrl+ Y

۲. فرمان Copy

Ctrl+ X

۳. فرمان Undo

Ctrl+ V

۴. فرمان Cut

Ctrl+ C

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۵. برای باز کردن قسمت دوم پنجره‌ی Find And Replace روی دکمه‌ی More کلیک می‌کنیم.
۶. فرمان Undo بر عکس فرمان Redo عمل می‌کند.
۷. فرمان Copy را از کلیک راست ماوس هم می‌توان اجرا کرد.

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

.....

۸. برای انتخاب یک پاراگراف.....

(الف) روی پاراگراف مذکور ۲ بار پشت هم کلیک کنید.

(ب) مکان‌نما را در پاراگراف مذکور قرار داده و کلید Shift را فشار دهید.

(ج) روی پاراگراف مذکور ۳ بار پشت هم کلیک کنید.

(د) مکان‌نما را در پاراگراف مذکور قرار داده و کلید Ctrl را فشار دهید.

۹. برای انتخاب متن‌های غیر هم‌جوار از کدام کلید استفاده می‌شود؟

Shift

(الف)

Alt+ Ctrl

(ج)

۱۰. با فشردن کلیدهای Shift+ Ctrl و کلیدهای جهت‌دار.....

(الف) یک سطر انتخاب می‌شود.

(ب) یک کلمه انتخاب می‌شود.

(ج) یک پاراگراف انتخاب می‌شود.

(د) کل سند انتخاب می‌شود.

۱۱. برای انجام عمل کپی کدام زبانه را انتخاب می‌کنید؟

Insert

(الف)

View

(ج)



۱۲. جهت درج کاراکترهای ویژه در سند، کدام یک از گزینه‌های پنجره‌ی Symbol را به کار می‌بریم؟

(الف) زبانه‌ی Auto Correct (ب) دکمه‌ی Special Character

(د) دکمه‌ی Shortcut Key (ج) زبانه‌ی Symbols

۱۳. فرمان Cut / Paste در کاربرد دارد.

(الف) انتقال فایل (ب) نسخه‌برداری

(د) انتخاب قسمتی از فایل (ج) حذف فایل

۱۴. برای حاگزینی یک کلمه به جای کلمه‌ای دیگر، فرمان را انتخاب می‌کنیم.

(ب) Replace (الف) Find

(د) Replace All (ج) Search

۱۵. برای عمل رونویسی در متن کدام کلمه در نوار وضعیت ظاهر می‌گردد؟

(الف) Insert (ب) Type

(د) Overwrite (ج) Overtype

۱۶. جهت درج علائم ویژه در سند از کدام زبانه‌ی نوار Ribbon استفاده می‌شود؟

(الف) Home (ب) Insert

(د) View (ج) Symbol

۱۷. برای انتخاب یک جمله

(الف) کلید Shift را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید.

(ب) کلیدهای Ctrl+ A را به طور هم زمان فشار دهید.

(ج) کلید Ctrl را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید.

(د) کلید Ctrl+ Shift را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید.

۱۸. کلید میانبر عمل Paste کدام است؟

(الف) Ctrl+ V (ب) Ctrl+ C

(ج) Ctrl+ X (د) Ctrl+ Z

۱۹. فرمان Find در کدام گروه از زبانه‌ی Home واقع شده است؟

(الف) Font (ب) Editing

(ج) Paragraph (د) Style

۲۰. در پنجره‌ی Find برای این که عبارت مورد جستجو از نظر کوچک و بزرگ حروف با

عبارت پیدا شده یکسان باشد، باید کدام گزینه را فعال کنیم؟

(الف) Find whole words (ب) Use wild cards

(ج) Find all word forms (د) Match case



۲۱. برای جایگزینی یک مورد یافت شده در سند کدام گزینه مناسب است؟

Replace (ب)

Replace All (الف)

Find (د)

Find Next (ج)

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۲. باز گشت به حالت قبل از ویرایش را می نامند.

۲۳. برای حذف متن انتخاب شده از دکمه **.....** استفاده می شود.

۲۴. برای این که کلیه موارد پیدا شده با رنگ دیگر مشخص شود، از دکمه **.....** در پنجره **Replace** استفاده کنید.

به سوالات تشریحی زیر پاسخ بدهید.

۲۵. برای انتخاب یک صفحه چه عملی انجام می شود ؟

۲۶. برای جستجوی یک متن از چه فرمانی استفاده می کنید ؟

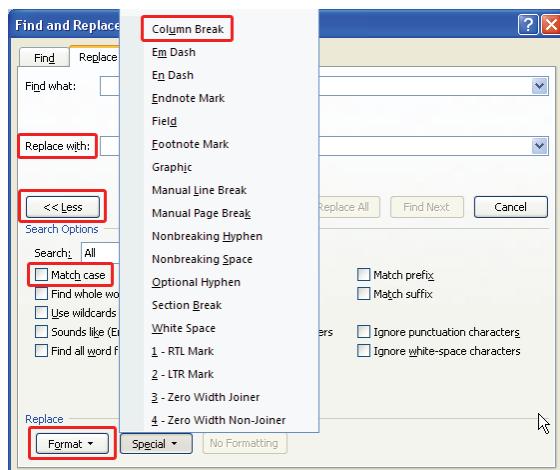
۲۷. برای درج کاراکترهای ویژه از چه ابزاری استفاده می شود ؟

۲۸. کلیپ بورد (Clipboard) چیست ؟

۲۹. فرق فرمان Cut و Copy با در چیست ؟

۳۰. برای انتخاب کل سند از چه روش هایی استفاده می کنید ؟

۳۱. گزینه های مشخص شده در شکل زیر را به اختصار توضیح دهید.





آزمون عملی

۱- فایل جدیدی ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ نمایید.

خداآوند بی‌نهایت است و لامکان و بی‌زمان

اما :

به قدر فهم تو کوچک می‌شود
به قدر نیاز تو فرود می‌آید،
به قدر آرزوی تو گستردگی می‌شود،
به قدر ایمان تو کارگشا می‌شود،
به قدر دل امیدواران گرم می‌شود...
امید می‌شود نامیدان را.
راه می‌شود گم‌گشتگان را.
نور می‌شود در تاریکی ماندگان را.

خداآوند همه چیز می‌شود همه کس را.

به شرط اعتقاد؛

شرط پاکی دل؛

به شرط طهارت روح؛

وقتی یکی از درهای شادی بسته می‌شود، در دیگری باز می‌شود، ولی اغلب، ما آن قدر به در بسته نگاه می‌کنیم، که در باز شده را نمی‌بینیم.

- فایل را با نام 2 Doc ذخیره کنید.
- سطر آخر متن فایل را به سطر اول انتقال دهید.
- در متن کلمه‌ی می شود را جستجو کنید.



- بجای کلمه ی قدر, کلمه اندازه را جایگزین کنید.
- جمله ی اول را به سطر آخر کپی کنید.
- ۲- فایلی جدید ایجاد کنید و متن زیر را در آن قایپ نمایید.

تاثیر ساعات مختلف خواب شب در سلامتی بدن

برای سالم زیستن، باید خواب راحت و آرامی داشته باشیم. به موارد زیر دقت کنید تا اهمیت خوابیدن برای شما روشن گردد:

ساعت ۹ تا ۱۱ شب: زمانی است برای از بین بردن مواد سمی و غیر ضروری که این عملیات توسط آتنی اکسیدان ها انجام می شود. در این ساعت بهتر است بدن در حال آرامش باشد. در غیر این صورت اثر منفی بر روی سلامتی خود گذاشته اید.

ساعت ۱۱ تا ۱ شب: عملیات از بین بردن مواد سمی در کبد ادامه دارد و شما باید در خواب عمیق باشید.

ساعت ۱ تا ۳ نیمه شب: عملیات سم زدایی در کیسه صفراء، در طی یک خواب عمیق به طور مناسب انجام می شود.

ساعت ۳ تا ۵ صبح: عملیات از بین بردن مواد سمی در ریه اتفاق می افتد. بعضی مواقع دیده شده که افراد در این زمان، سرفه شدید با عطسه می کنند.

ساعت ۷ تا ۹ صبح: جذب مواد مغذی صورت می گیرد، پس بهتر است صباحانه بخورید. افرادی که بیمار می باشند، بهتر است صباحانه را در ساعت ۶ و ۳ دقیقه میل کنند.

دیر خوابیدن و دیر بلند شدن از خواب، باعث می شود مواد سمی از بدن دفع نشوند.

از نصفه های شب تا ساعت ۴ صبح، مغز استخوان عملیات خون سازی را انجام می دهد.

در ایام تعطیل، بسیاری افراد تا دیر وقت بیدار می مانند و بعد از اتمام تعطیلات، با خستگی به سر کار می روند، چون اعمال بدنشان دچار سردرگمی شده است و نمی داند چه باید انجام دهد.

پس همیشه، زود بخوابید و خواب آرامی داشته باشید.

- فایل را با نام Doc 3 ذخیره کنید.
- جمله اول را در انتهای فایل کپی کنید.
- در متن فایل 3 Doc، کلمه خواب را پیدا کنید.
- کلمه ی مثبت را با کلمه منفی جایگزینی کنید.
- متن فایل 2 Doc را به صورت Italic در آورید.
- با استفاده از فرمان Replace متن Italic را با Bold جایگزین کنید.



شماره استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۵/۱/۱ - ف - ۵
شماره استانداردسازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ۴/۲۴/۳-۴۲

۱۲-



فصل چهارم

هدف کلی فصل:

توانایی طراحی صفحات سند

اهداف (فتاوى) (جزئى)

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

- اندازه کاغذ را تعیین کند.
- حاشیه‌های کاغذ را تنظیم کند.
- Page Break را درج و حذف کند.
- تصویر پس‌زمینه درج کند.
- به سند سرصفحه و پاصفحه اضافه کند.
- صفحه را به صورت چند ستونی تنظیم کند.
- شماره‌ی صفحه را درج کند.
- اصول تنظیم خطوط (Hyphenation) را بداند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۴:۳۰	۱:۳۰



مقدمه

علاوه بر اعمال قالب بندی دلخواه به حروف و پاراگراف‌ها شما می‌توانید صفحات سند خود را نیز به شکل و طرح ظاهری دلخواهتان تبدیل کنید. چگونگی انجام تنظیمات صفحه را در این فصل می‌آموزیم.

۱-۴ شناسایی اصول انتخاب Layout

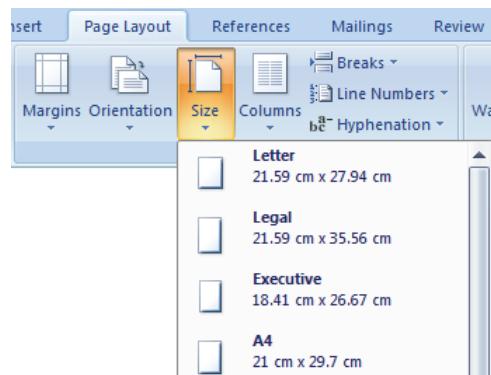
صفحه تنظیماتی مانند اندازه‌ی حاشیه‌ها، سایز کاغذ، جهت چاپ کاغذ و تنظیمات سرصفحه / پا صفحه را تعیین می‌کند. در ادامه با برخی از این تنظیمات آشنا می‌شویم.

۱-۴ تعیین اندازه‌ی کاغذ

برای تعیین اندازه صفحه از روش‌های زیر استفاده کنید:

- **روش اول:**

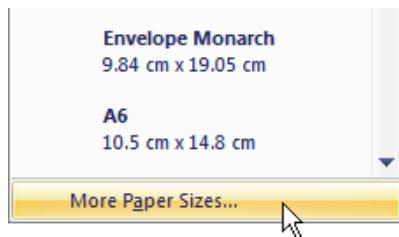
۱. روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید.
۲. در گروه توسط لیست بازشوی Size، اندازه‌ی کاغذ را تعیین کنید (شکل ۱-۴).



شکل ۱-۴ تعیین اندازه‌ی کاغذ

- **روش دوم:**

با کلیک روی More Paper Sizes (شکل ۲-۴)، پنجره‌ی Page Setup باز می‌شود. در سربرگ paper از لیست Custom Paper Size گزینه را انتخاب کنید. پس از انتخاب کاغذ را مشخص کنید. بهتر است ارتفاع Height و عرض Width را مشخص کنید.

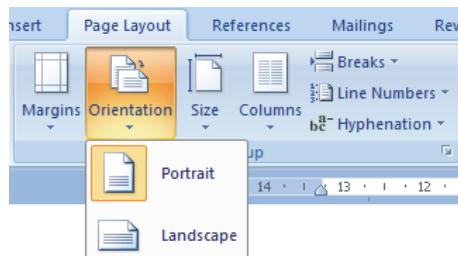


شکل ۴-۲ گزینه‌ی More Paper Size

۴-۱ تعیین جهت کاغذ

برای تغییر جهت کاغذ از روش زیر استفاده کنید:

۱. در زبانه‌ی Page Layout، گروه Orientation روی کلیک کنید.
۲. گزینه‌ی Portrait کاغذ را در جهت عمودی و گزینه‌ی Landscape کاغذ را در جهت افقی قرار می‌دهد (شکل ۴-۳).



شکل ۴-۳ تعیین جهت کاغذ

تمرین ۱-۴ صفحه را طوری تنظیم کنید که کاغذ در اندازه‌ی A4 و به صورت افقی باشد.



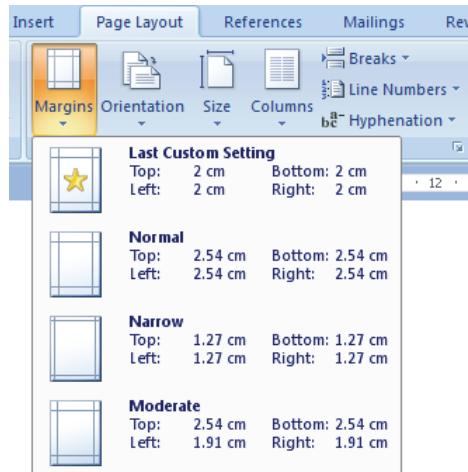
۴-۲ شناسایی اصول تنظیم حاشیه‌های کاغذ

به فضاهای خالی بین متن و لبه‌های کاغذ حاشیه (Margin) می‌گویند. نوشتہ‌ها و تصاویر در داخل صفحه قرار می‌گیرند ولی اجزایی مانند سر صفحه و پا صفحه یا شماره صفحه در حاشیه‌های بالا و پایین صفحه جای دارند. در Word می‌توانید چهار حاشیه‌ی بالا پایین، راست و چپ را تعیین کنید. برای این که هر صفحه بتواند حجم بیشتر از متن را در خود جای دهد، بهتر است حاشیه‌های صفحه را کاهش دهید.



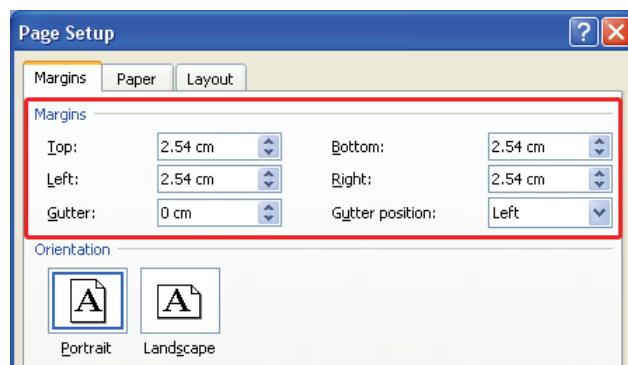
برای تغییر اندازه‌ی حاشیه‌های سند از روش زیر استفاده کنید:

۱. در زبانه‌ی Page Layout، گروه Margins کلیک کنید.
۲. در لیست بازشو یک حاشیه‌ی معمولی باریک (Narrow) برای سند خود انتخاب کنید (شکل ۴-۴).



شکل ۴-۴- الگوهای حاشیه

۳. با انتخاب گزینه‌ی Custom Margin پنجره‌ی Page Setup باز می‌شود (شکل ۵-۴).
 - در زبانه‌ی Margins می‌توانید مقادیر حاشیه‌ی بالا (Top)، حاشیه‌ی پایین (Bottom)، حاشیه‌ی راست (Right) و حاشیه‌ی چپ (Left) را وارد کنید (شکل ۵-۴).
 - از Gutter برای وارد کردن عمق شیرازه استفاده کنید.
 - در قسمت Gutter Position محل قرار گرفتن شیرازه را تعیین کنید.



شکل ۵-۴- تغییر اندازه‌ی حاشیه



تمرین ۲-۴

حاشیه‌های زیر را برای صفحات خود تنظیم کنید:

حاشیه‌ی چپ و راست: ۱ سانتی متر - حاشیه‌ی بالا و پایین: ۲ سانتی متر - عمق شیرازه: ۱ سانتی متر.

۳-۴ شناسایی اصول درج و حذف Page Break

منظور از Page Break شکستگی در صفحه است. با صدور دستور Page Break، یک صفحه‌ی جدید ایجاد شده و مکان‌نما در ابتدای آن قرار می‌گیرد. برای فرستادن مکان‌نما به اول صفحه‌ی بعد هرگز از فشردن متوالی کلید Enter استفاده نکنید.

نکته: سمت چپ نوار وضعیت، شماره‌ی صفحه جاری و تعداد کل صفحات سند را نشان می‌دهد.

(شکل ۴-۶)

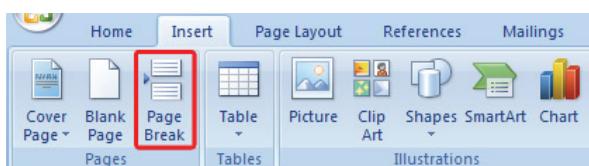


شکل ۴-۶ تعداد صفحات و شماره‌ی صفحه‌ی جاری

برای ایجاد شکستگی در صفحه از روش‌های زیر استفاده کنید:

• روش اول (زبانه‌ی Insert)

۱. در محلی که می‌خواهید نقطه‌ی شروع یک صفحه‌ی جدید باشد، کلیک کنید.
۲. در زبانه‌ی Insert، گروه Page Break کلیک کنید (شکل ۷-۴).

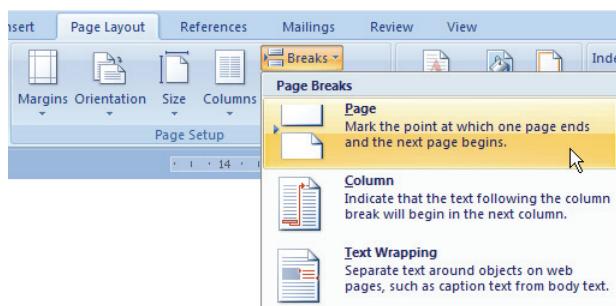


شکل ۷-۴ گزینه‌ی Page Break در زبانه‌ی Insert



• روش دوم (زبانه‌ی Page Layout)

۱. در محلی که می‌خواهید نقطه‌ی شروع یک صفحه‌ی جدید باشد، کلیک کنید.
۲. در زبانه‌ی Page Layout، گروه Page Setup کلیک کنید.
۳. از لیست بازشو گزینه‌ی Page را انتخاب کنید (شکل ۴-۸).



شکل ۴-۸ گزینه‌ی Page Breaks در زبانه‌ی Page Layout

• روش سوم (کلید میانبر):

در محلی که می‌خواهید نقطه‌ی شروع یک صفحه‌ی جدید باشد، کلیک کرده و کلید میانبر Ctrl + Enter را فشار دهید.

۴-۴ شناسایی اصول اضافه کردن تصویر زمینه (Background)

تصویر زمینه‌ی سند، Background نامیده می‌شود. این تصویر در زیر نوشته‌ها و تصاویر قرار می‌گیرد. شما می‌توانید تصویر زمینه را به صورت Watermark (کمرنگ) نمایش دهید تا متن روی آن به راحتی خوانده شود. تصویر زمینه بیشتر برای مرورگرهای وب کاربرد دارد. از Gradient (طیف رنگ)، Pattern (هاشورها)، Solid Color (رنگ‌های ساده) و Texture (بافت‌ها) می‌توان به عنوان تصویر زمینه استفاده کرد.

نکته: تصویر زمینه را فقط می‌توان در نمای Full Screen Reading، Print Layout مشاهده کرد.





- تغییر زمینه به سند:

۱. در زبانه‌ی Page Layout، گروه Page Color، روی Page Background کلیک کنید (شکل ۹-۴).

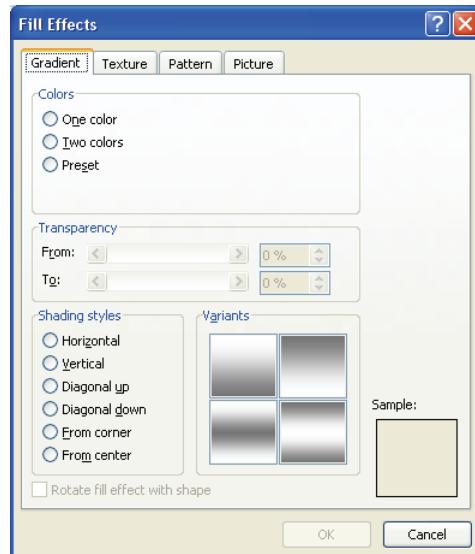


شکل ۹-۴ انتخاب رنگ پس زمینه

۲. یکی از رنگ‌های بخش Theme Colors یا Standard Colors را به عنوان رنگ زمینه انتخاب کنید (شکل ۹-۵). هم چنین می‌توانید از قسمت Fill Effects برای انتخاب طیف رنگ (Gradient)، بافت (Texture) و هاشور (Pattern) استفاده کنید (شکل ۹-۶).



شکل ۹-۵ اعمال رنگ پس زمینه



شکل ۱۱-۴/ اعمال طیف رنگ

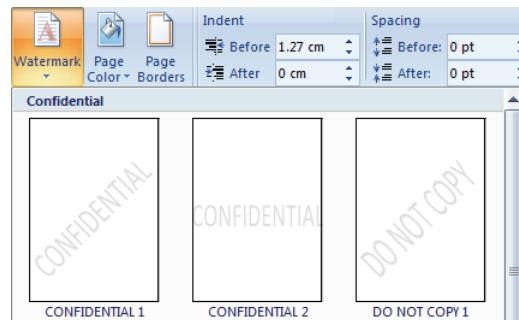
• حذف رنگ زمینه:

در زبانه‌ی **No Color** در زبانه‌ی **Page Color** در زبانه‌ی **Page Layout** کلیک کرده و گزینه‌ی **انتخاب کنید** (شکل ۹-۶).

• ایجاد تصویر:

۱. در زبانه‌ی **Page Layout** کلیک کنید. لیست شکل ۱۲-۴ باز می‌شود.

۲. روی گزینه‌ی **Custom Watermark** کلیک کنید.



شکل ۱۲-۴/ الگوهای Watermark



۴. در پنجره‌ی گزینه‌ی Picture watermark Printed Watermark را انتخاب کنید (شکل ۴-۱۳).



شکل ۴-۱۳ انتخاب تصویر برای Watermark

۴. روی دکمه‌ی Select Picture کلیک کنید.

۵. تصویر مورد نظر خود را انتخاب کرده و روی دکمه‌ی Insert را کلیک کنید.

نکته: اگر گزینه‌ی Washout فعال باشد، تصویر زمینه خواندن نوشته‌های آن صفحه را مشکل



نمی‌کند (شکل ۴-۱۴).



شکل ۴-۱۴

• حذف تصویر Watermark

۱. در زبانه‌ی Page Layout گروه Watermark کلیک کنید (شکل ۴-۱۲).
۲. گزینه‌ی Remove Watermark را انتخاب کنید (شکل ۴-۱۵).



شکل ۱۵-۴ حذف تصویر Watermark

تمرین ۳-۴



یک متن به صورت Watermark روی صفحه ظاهر کنید.

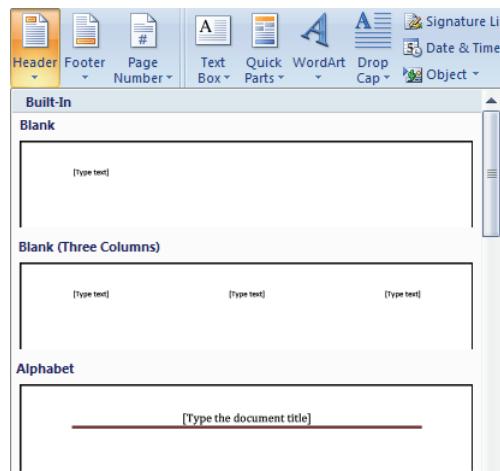
۵-۴ شناسایی اصول کار با سرصفحه و پاصفحه

سرصفحه (Header) بخشی از صفحه است که عناصر آن در بالای تمامی صفحات تکرار می‌شود و پاصفحه (Footer) بخشی از صفحه است که عناصر آن در پایین تمامی صفحات تکرار می‌شود. معمولاً ساعت، تاریخ، شماره‌ی صفحه، آرم (Logo) شرکت، عنوان و نام فایل در سرصفحه و پاصفحه درج می‌شوند. می‌توانید سرصفحه و پاصفحه‌های از قبل طراحی شده Word را در سند خود درج کنید و به آسانی آن را تغییر دهید و به صورت سرصفحه یا پاصفحه جدید به گالری خود اضافه کنید.

۱-۵ ایجاد سرصفحه و پاصفحه

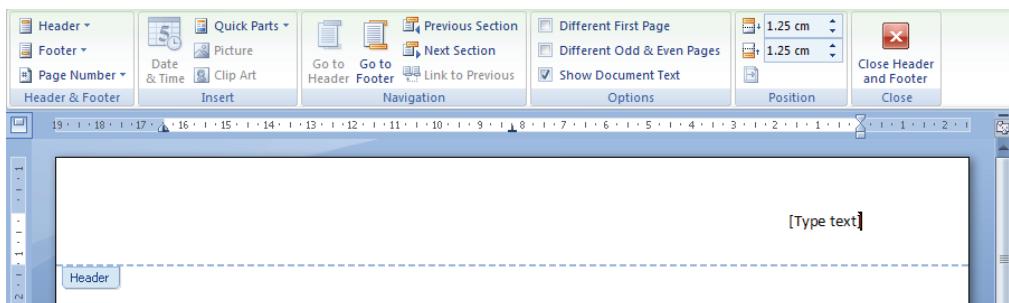
برای ایجاد سرصفحه و پاصفحه می‌توانید مراحل زیر را طی کنید:

۱. در زبانه‌ی Insert گروه Header And Footer روی Header یا Footer کلیک کنید (شکل ۱۶-۴).
۲. طرح دلخواه خود را انتخاب کنید. این طرح‌ها حاوی جانمایی برای درج عناصر هستند.



شکل ۱۶-۴ آلتوهای آماده‌ی Header

۳. مکان درج سرصفحه و پاصفحه ظاهر می‌شوند. عنصری که قصد دارید در همه‌ی صفحات تکرار شود، در این بخش قرار دهید (شکل ۱۷-۴).



شکل ۱۷-۴ تایپ متن سرصفحه در کادر ظاهر شده

۴. با فشردن دکمه‌ی Close در انتهای زبانه‌ی Design از این ناحیه خارج شوید (شکل ۱۸-۴).



شکل ۱۸-۴ خروج از ناحیه‌ی سرصفحه / پاصفحه

با دو بار کلیک خارج از ناحیه‌ی Header & Footer نیز می‌توان به متن سند بازگشت.



نکته: می‌توانید قالب‌بندی متن درج شده در سرصفحه و پاصفحه را تغییر دهید.



نکته: برای جایگزینی متن Header و Footer از کلیدهای جهت‌دار بالا و پایین استفاده



کنید.

نکته: هنگام فعال شدن ناحیه‌ی Header & Footer متن سند غیرفعال می‌شود. عکس این حالت نیز صادق است. یعنی بعد از خروج از ناحیه‌ی Header & Footer، این ناحیه غیرفعال شده و متن اصلی فعال می‌شود.



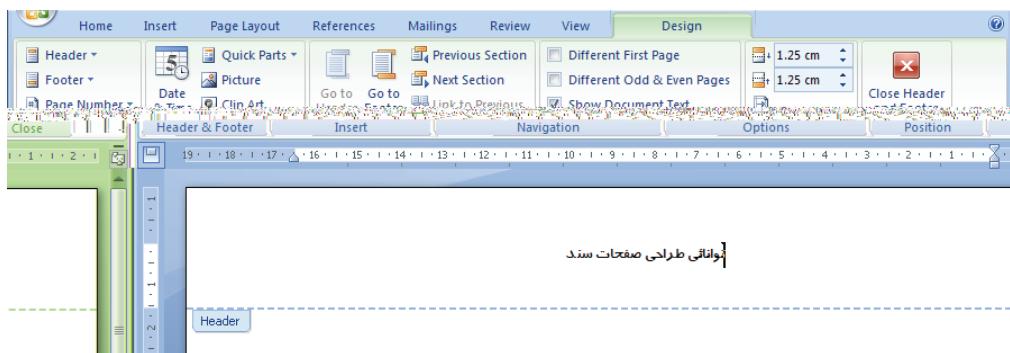
۴-۵-۴ اضافه کردن سرصفحه و پاصفحه‌ی جدید به گالری

۱. در زبانه‌ی Insert، گروه Header & Footer، روی (Edit Header) کلیک کنید.
۲. در کادر ظاهر شده روی (Edit Header) کلیک کنید (شکل ۱۹-۴).



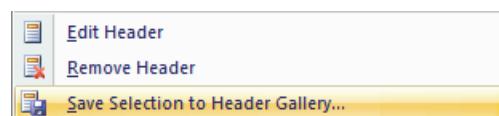
شکل ۱۹-۴ اصلاح سرصفحه

۳. متن یا تصویر را ویرایش کنید (شکل ۲۰-۴).



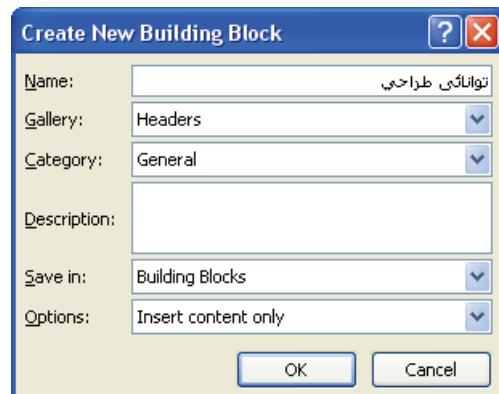
شکل ۴-۲۰۴ تایپ متن سر صفحه

۴. متن مربوط به سر صفحه (یا پا صفحه) را انتخاب کنید.
۵. یکبار دیگر روی Header & Footer (پا) در گروه Header & Footer کلیک کنید.
۶. روی دکمه‌ی Save Selection To Header Gallery (پا) Save Selection To Header Gallery کلیک کنید (شکل ۴-۲۱).



شکل ۴-۲۱ ذخیره سر صفحه در گالری

۷. نام دلخواهی برای الگوی سر صفحه تعیین کرده و روی دکمه‌ی OK کلیک کنید (شکل ۴-۲۲).



شکل ۴-۲۲ تعریف نام جدید برای الگوی سر صفحه



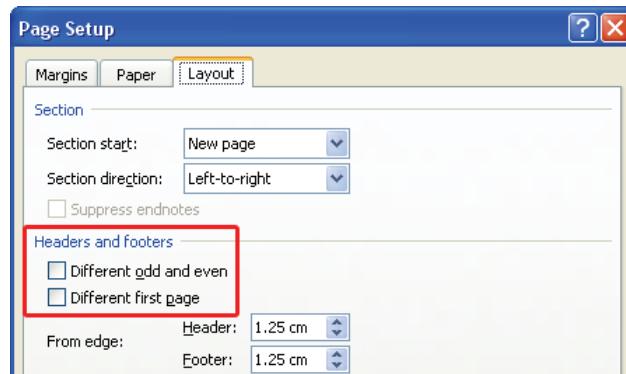
به این ترتیب سرصفحه (یا پا صفحه) تنظیم شده به لیست گالری‌های Word اضافه می‌شود.

آیا می‌دانید که ...

چگونه می‌توان سرصفحه و پاصفحه‌ای متفاوت برای صفحات زوج و فرد ایجاد نمود یا سرصفحه‌ای مجزا برای اولین صفحه تعریف کرد؟

روش حل:

- ۱- در کادر محاوره ای Page Setup زبانه‌ی Layout را انتخاب کنید (شکل ۴-۲۳).
- ۲- گزینه‌ی Different odd and even را فعال کنید.
- ۳- گزینه‌ی Different first page را فعال کنید.
- ۴- اگر برای کل سند سرصفحه / پا صفحه طراحی کرده‌اید، فعال کردن گزینه‌ی Different first page منجر به حذف Header و Footer اول می‌شود.



شکل ۴-۲۳-۴ تنظیمات سرصفحه/پا صفحه

۴-۵-۴ حذف کردن سرصفحه و پا صفحه

۱. در زبانه‌ی Insert گروه Header & Footer روی Header یا Footer کلیک کنید.
۲. گزینه‌ی Remove Header یا Remove Footer را انتخاب کنید (شکل ۴-۲۴).



شکل ۴-۲۴ حذف پا صفحه

تمرین ۴-۴



سر صفحه‌ی شکل ۴-۲۵ را ایجاد کنید.

اعرض عالی گارم بخش مردمی

Header

(شکل ۴-۲۵)

۴-۴ شناسایی اصول شماره‌گذاری صفحه

برای حفظ ترتیب صفحات، خصوصاً وقتی که قصد چاپ آنها را دارید، باید صفحات خود را شماره‌گذاری کنید.
شماره‌ی هر صفحه در سر صفحه یا پا صفحه قرار می‌گیرد.
برای شماره‌گذاری سند به روش زیر عمل کنید:

۱. در زبانه‌ی Insert، گروه Page Number کلیک کنید (شکل ۴-۲۶).



شکل ۴-۲۶ شماره‌گذاری سند



۱۲. در منوی باز شده، محل درج شماره‌ی صفحه را تعیین کنید:

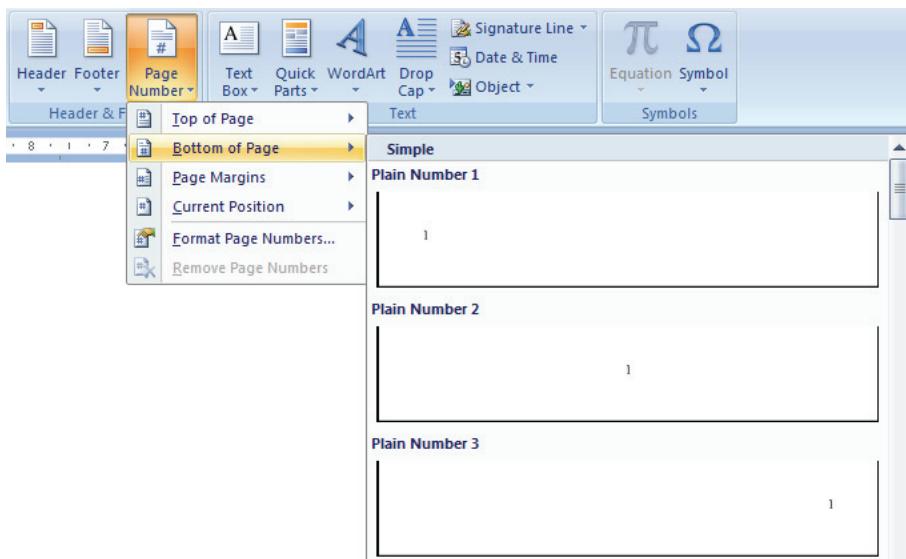
• بالای صفحه: Top Of Page

• پایین صفحه: Bottom Of Page

• حاشیه‌های صفحه: Page Margins

• محل قرار گرفتن مکان نما: Current Position

۱۳. از گالری طرح‌های شماره‌گذاری صفحه، یکی از مدل‌ها را انتخاب کنید (شکل ۴-۲۷).



شکل ۴-۲۷- الگوهای شماره‌گذاری صفحه

۱۴. برای خروج از ناحیه Header & Footer، در زبانه Design روی دکمه Close کلیک کنید.

نکته: شماره صفحه را فقط در نمای Print Layout و Full Screen Reading می‌توان مشاهده



کرد.

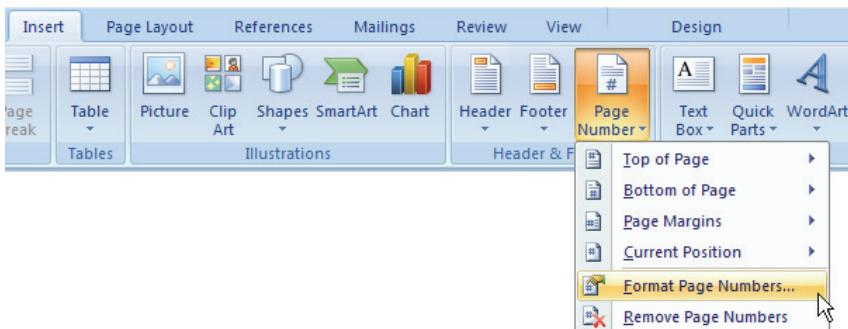
• برای حذف شماره‌ی صفحه به روش زیر عمل کنید:

۱. روی شماره‌ی صفحه دو بار کلیک کنید تا ناحیه Header And Footer فعال شود.

۲. شماره‌ی صفحه را پاک کرده و برای خروج از ناحیه‌ی Header & Footer روی دکمه Close کلیک کنید.

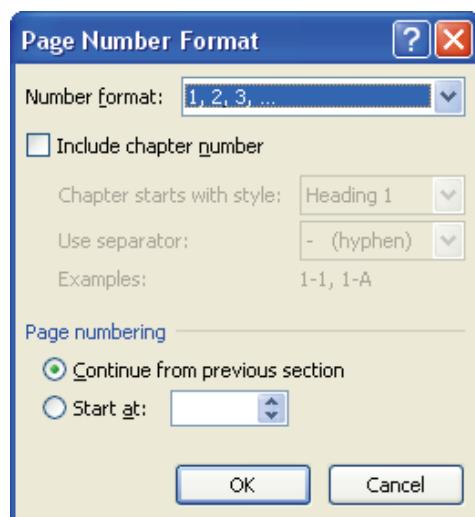


- برای قالب‌بندی شماره‌ی صفحه به روش زیر عمل کنید:
- در زبانه‌ی Insert، گروه Insert، Header & Footer کلیک کنید (شکل ۴-۲۸).



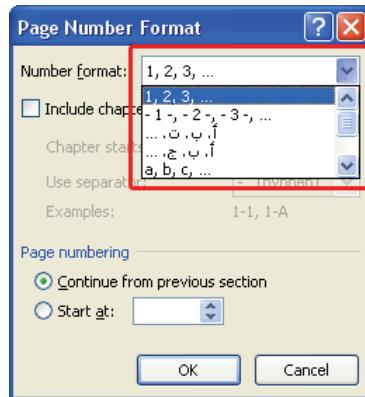
شکل ۴-۲۸-۴ انتخاب گزینه‌ی قالب‌بندی شماره‌ی صفحه

- از منوی باز شده، گزینه‌ی Format Page Number را انتخاب کنید تا قادر محاوره‌ای Format باز شود (شکل ۴-۲۹).



شکل ۴-۲۹-۴ قادر قالب‌بندی شماره‌ی صفحه

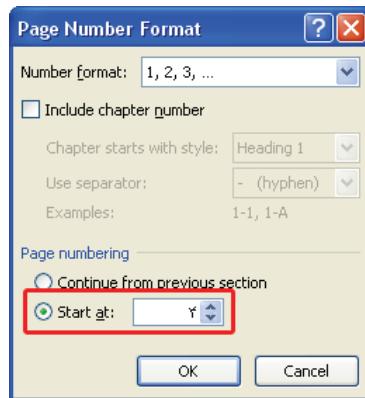
- از لیست Number Format استفاده کرده و فرمات اعداد شماره‌ی صفحه را تعیین کنید (شکل ۴-۳۰).



شکل ۳۰-۴ تعریف نوع اعداد شماره‌ی صفحه

۴. توسط گزینه‌ی Continue from previous section می‌توانید تعیین کنید که شماره‌گذاری، در ادامه بخش قبلی باشد.

۵. اگر می‌خواهید شماره‌گذاری بخش فعلی در ادامه بخش قبلی نباشد، گزینه‌ی Start At را انتخاب کرده و عددی برای شروع شماره‌گذاری انتخاب کنید (شکل ۳۱-۴).



شکل ۳۱-۴ تعریف نقطه‌ی شروع شماره‌گذاری

تمرین ۵-۴

در یک فایل جدید، ۱۰ صفحه ایجاد کرده و برای آن‌ها شماره‌ی صفحه را درج کنید. این شماره را در پایین و سمت راست صفحه قرار دهید.

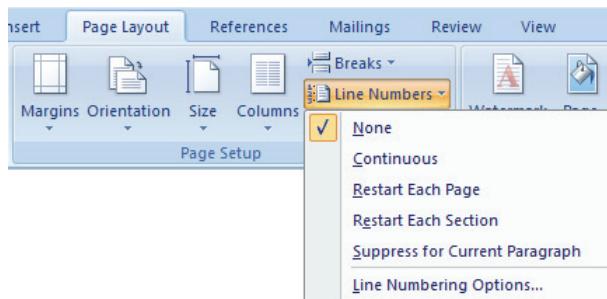


۴-۴ اصول شماره‌گذاری خطوط

گاهی اوقات به دلایل مختلف از جمله ویرایش ساده‌تر استناد لازم است کهار هر خط سند شماره قرار بگیرد.

برای درج شماره در کنار خطوط، از روش زیر استفاده کنید:

۱. در زبانه‌ی Page Layout، گروه Page Number را کلیک کنید (شکل ۴-۳۲).



شکل ۴-۳۲ شماره‌گذاری خطوط

۲. گزینه‌های این منو عبارتند از:

• **None**: شماره‌ها را حذف می‌کند.

• **Continuous**: شماره‌ها را در ادامه‌ی شماره‌های قبلی درج می‌کند.

• **Restart Each Page**: شماره‌گذاری هر صفحه را مستقل از صفحات دیگر تنظیم می‌کند.

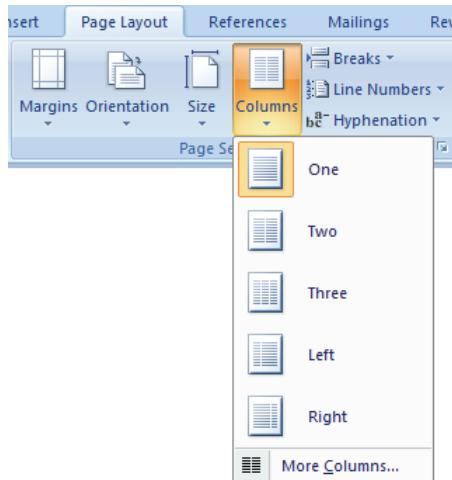
• **Restart Each Section**: شماره‌گذاری هر بخش را مستقل از بخش‌های دیگر تنظیم می‌کند.

۴-۵ شناسایی اصول چند ستونی کردن متن (column)

گاهی اوقات برای زیباتر نشان دادن سند، صرفه‌جویی در کاغذ یا صفحه‌بندی مجله‌ای، متن را در چند ستون تایپ می‌کنند. به این شیوه، تایپ روزنامه‌ای می‌گویند.

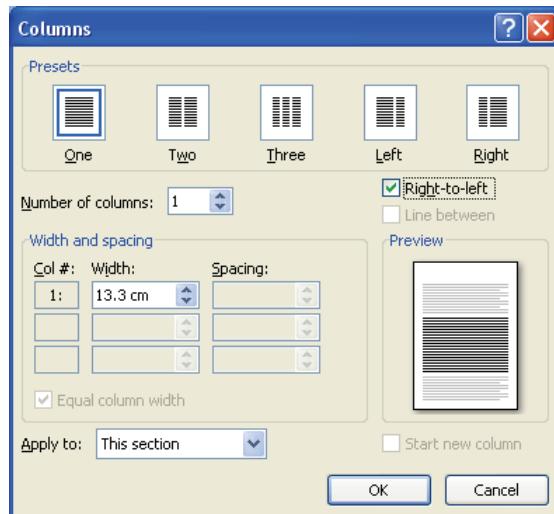
برای چند ستونی کردن متن از روش زیر استفاده کنید:

۱. در زبانه‌ی Page Layout، گروه Page Number را انتخاب کنید (شکل ۴-۳۳).



شکل ۳۴-۴ دو ستونی کردن متن

۲. منوی باز شده، فرم‌های مختلف سطون‌بندی را نشان می‌دهد. یکی از آن‌ها را انتخاب کنید.
۳. در صورتی که قالب مورد نظر در لیست موجود نبود، روی گزینه‌ی More Columns کلیک کنید تا پنجره Columns باز شود (شکل ۳۴-۴).



شکل ۳۴-۴ کادر محاوره‌ای



۴. در کادر Number Of Columns تعداد ستون‌ها را وارد کنید.
۵. با انتخاب گزینه‌ی Right To Left، جهت ستون‌ها را از راست به چپ تعیین کنید.
۶. با انتخاب گزینه‌ی Line Between آینه‌ی هر دو ستون یک خط عمودی رسم می‌شود.

نکته: برای جهش بین ستون‌ها (بدون فشردن کلید Enter) باید از قابلیت شکست ستون استفاده شود. کلیدهای میانبر Ctrl+Shift+Enter برای ایجاد شکستگی در یک ستون و رفتن به ستون بعدی به کار می‌رود.



تمرین ۶-۴ متن زیر را در دو ستون تایپ کنید.



فایق از تور تهی و دل از آرزوی مروارید هم چنان خواهم راند نه به آبی ها دل خواهم بست نه به دریا- پریانی که سر از آب به در می‌آرد	فایق خواهم ساخت خواهم انداخت به آب دور خواهم شد از این خاک غریب که در آن هیچ کسی نیست که در بیشه عشق قهرمانان را بیدار کند
--	--

۹-۴ شناسایی اصول تنظیم خطوط Hyphenation

برای هم اندازه کردن خطوط متن، در انتهای خط قرار دارند، Hyphen درج می‌کنیم. این کار باعث می‌شود تا تعداد کلمات بیشتری در یک خط قرار بگیرد و متن زیباتر جلوه کند. اگر کلمه‌ای آنقدر بزرگ باشد که در انتهای یک خط جا تگیرد، Word بطور پیش فرض آنرا به ابتدای خط بعدی می‌فرستد. می‌توانید Word را طوری تنظیم کنید که عمل درج Hyphen را بطور خودکار انجام دهد و یا خودتان بصورت دستی Hyphen را تایپ کنید.

نکته: منظور از کلید Hyphen علامت تفرقی روی صفحه کلید است.





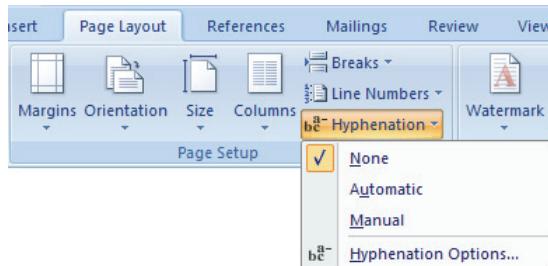
۱-۹-۴ درج Hyphen به صورت خودکار

اگر از روش درج Hyphen به صورت اتوماتیک استفاده کنید، Word هر زمان که لازم بداند عمل درج را انجام می‌دهد. در این حالت Hyphen بطور خودکار در هنگام تایپ کردن، درج می‌شود.

برای این منظور به روش زیر عمل کنید:

۱. مطمئن شوید که هیچ متنی انتخاب نشده است و روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید.
۲. در گروه Page Setup روی دکمه‌ی Hyphen کلیک کرده و گزینه‌ی Automatic را انتخاب کنید

(شکل ۱-۳۵).



شکل ۱-۳۵ درج Hyphen

نکته: پس از تنظیم Hyphen به صورت خودکار، اگر سند ویرایش شود، Word باز هم بطور اتوماتیک عمل درج Hyphen را روی کل سند انجام خواهد داد. برای این کار بهتر است از کلمات طولانی در متن خود استفاده کنید و سپس کل متن را ترازو دوطرفه (Justify) کنید.



۱-۷ تمرین

۱. صفحه‌ی جدیدی باز کرده و آن را سه ستونی کنید.
 ۲. تنظیم Hyphen را روی حالت خودکار قرار دهید.
 ۳. در ستون اول متن زیر را تایپ کنید.
- You can insert or change text or graphics in headers and footers. You can insert or change text or graphics in headers and footers. You can insert or change text or graphics in headers and footers.

۴. سایز متن را آنقدر زیاد کنید تا Word به طور خودکار Hyphen درج کند.



۴-۹-۲ در هنگام تایپ Hyphen در ۴-۳۶

در صورتیکه بخواهید در هنگام تایپ کردن Hyphen را درج کنید، می‌توانید از روش زیر استفاده کنید.

- در زبانه‌ی Home، گروه Paragraph کلیک کنید (شکل ۴-۳۶).



شکل ۴-۳۶ کلید Show/Hide

- روی قسمتی از کلمه که می‌خواهید در آنجا Hyphen درج شود، کلیک کنید.
- روی کلید Ctrl + Hyphen را فشار دهید.

۴-۹-۳ درج Hyphen به طور دستی

اگر از روش درج Hyphen به صورت دستی (Manual) استفاده کنید، کلماتی که لازم است Hyphen در آنها درج شود را جستجو می‌کند و از شما برای درج Hyphen در بین تک تک کلمات، تأیید می‌گیرد. در این حالت کلماتی را که Word در آنها Hyphen درج کرده، مشاهده خواهید کرد و در مورد درج Hyphen آنها تصمیم خواهید گرفت.

- برای این منظور از روش زیر استفاده کنید:
- روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید.
 - در گروه Page Setup روی دکمه‌ی Hyphenation کلیک کنید.
 - از لیست بازشو Manual را انتخاب کنید.
 - Word کلماتی که نیاز به درج Hyphen دارند را به شما نشان می‌دهد و از شما تایید می‌گیرد.
- در صورتی که Yes را انتخاب کنید. موافق هستید که در محل تعیین شده، Hyphen قرار بگیرد.
 - در صورتی که محل درج را مناسب نمی‌دانید، محل مناسب را کلیک کرده و دکمه‌ی Yes را انتخاب کنید.
- (شکل ۴-۳۷).

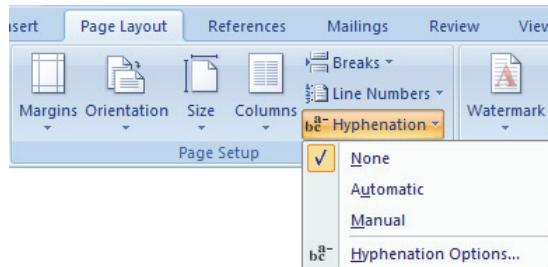


شکل ۴-۳۷ تکمیل عملیات Hyphen



۴-۹-۴ Hyphen حذف

- برای حذف کردن Hyphen هایی که به روش خودکار درج شده‌اند، از روش زیر استفاده کنید.
۱. در زبانه‌ی **Page Layout**، گروه **Hyphenation** روی **Hyphenation** کلیک کنید.
 ۲. **None** را انتخاب کنید (شکل ۴-۳۸).



شکل ۴-۳۸ حذف Hyphen

۱-۴ شناخت اصول ایجاد پاورقی (Foot note)

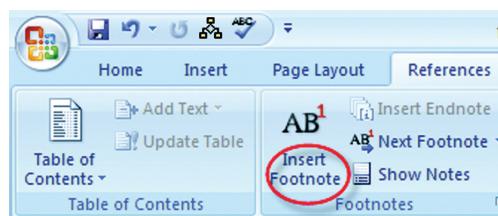
در هنگام تایپ یک کتاب یا مقاله، شما به صورت مکرر احتیاج پیدا می‌کنید که برای روشن شدن مطالب، از پاورقی استفاده کنید. برای مثال می‌خواهید اطلاعات بیشتری در مورد یک واژه از سندتان به خواننده بدهید. یا معادل فارسی یا لاتین یک کلمه را درج کنید. این اطلاعات به صورت پاورقی در پایین صفحه ظاهر می‌شوند.

۱-۴-۱ ایجاد پاورقی

برای درج پاورقی برای یک عبارت خاص به روش زیر عمل کنید:

- **روشن اول** (با زبانه‌ی **References**)

- ۱- مکان نمای ماوس را بعد از عبارتی که می‌خواهید برای آن پاورقی درج کنید، قرار دهید.
- ۲- زبانه‌ی **References** را انتخاب کنید.
- ۳- در گروه **Footnotes** روی گزینه‌ی **Insert footnote** کلیک کنید.(شکل ۴-۳۹)



شکل ۴-۳۹ زبانه‌ی References برای ایجاد پاورقی



- ۴- بلافاصله مکان نما به پایین صفحه انتقال می یابد و شماره‌ی پاورقی بطور خودکار درج می شود.
- ۵- توضیحات مربوط به پاورقی را تایپ کنید. در صورتیکه توضیحات شما به زبان فارسی است کلیدهای میانبر Ctrl + shift سمت راست را فشار دهید تا شماره‌ی پاورقی و مکان نما در سمت راست قرار بگیرند.

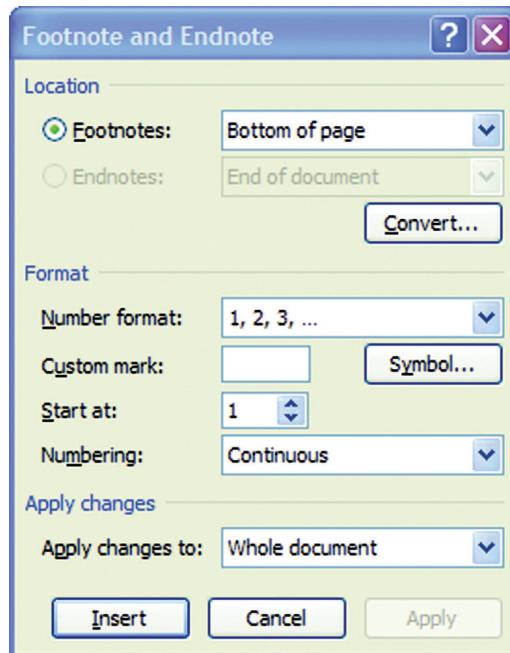
- روش دوم (با کادر محاوره‌ای (Footnote and endnote

- ۱- در زبانه‌ی References در گروه Footnotes روی کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای باز شود.
Footnote and End note
- ۲- در کادر محاوره‌ای ظاهر شده می توانید قسمتهای زیر را تنظیم کنید.

جدول ۱-۴

شرح عملکرد	گزینه
تعیین محل قرار گیری پاورقی (معمولاً پاورقی در آخر صفحه جاری ظاهر می شود).	Footnote
تعیین محل قرار گیری پا متنی (معمولاً پا متنی در انتهای متن ظاهر می شود).	End note
قالب بندی شماره گذاری	Number format
استفاده از یک نشانه خاص	Custom mark
تعیین شماره شروع پاورقی	Start at
تعیین نحوه ادامه شماره گذاری	numbering

۳- روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید (شکل ۱-۴۰).



شكل ۰۴-۴ کادر محاوره‌ای برای انجام تنظیمات پاورقی

نکته: برای حذف پاورقی کافی است که شماره‌ی پاورقی مورد نظر را در داخل متن انتخاب نمایید و کلید Delete را از روی صفحه کلید فشار دهید.



آیا می‌دانید که ...

کلید میانبر برای درج پاورقی Ctrl+Alt+F می‌باشد.



۱۱- شناسایی اصول خواندن و درک متن انگلیسی

Page margins are the blank space around the edges of the page. In general, you insert text and graphics in the printable area between the margins. However, you can position some items in the margins — for example, headers, footers, and page numbers.

Headers and Footers are areas in the top, bottom, and side margins (Margin: The blank space outside the printing area on a Page.) of each page in a document.

Test:

1. It is the free space around the edge of the page

- A) Page
- B) Page Margins
- C) Header
- D) Footer

2- Printable area is.....

- A) Text and graphics
- B) Page Margins
- C) Area between the Margins
- D) Blank space

3- Which one couldn't be positioned in the margins?

- A) Header
- B) Page Number
- C) Footer
- D) Ruler

4- Where can you see header and footer?

- A) Top of page
- B) Bottom of page
- C) In margins of a page
- D) All of the above



- صفحه، تنظیماتی مانند اندازه‌ی حاشیه‌ها، سایز کاغذ، جهت چاپ کاغذ و تنظیمات سرصفحه / پاصفحه را تعیین می‌کند. این تنظیمات بیشتر به کمک زبانه‌ی Page Layout انجام می‌شود.
- منظور از Page Break شکستگی در صفحه است. از این قابلیت برای ایجاد صفحه‌ی جدید استفاده می‌شود.
- به فضاهای خالی بین متن و لبه‌های کاغذ، حاشیه (Margin) می‌گویند.
- زمینه‌ی سند، Background نامیده می‌شود. در زیر نوشته‌ها و تصاویر سند قرار می‌گیرد.
- می‌توان تصویر زمینه را به صورت Watermark نمایش داد تا متن روی آن به راحتی خوانده شود.
- آن چه در سرصفحه و پاصفحه قرار گیرد، در همه‌ی صفحات تکرار می‌شود. معمولاً ساعت، تاریخ و شماره‌ی صفحه در سرصفحه و پاصفحه درج می‌شوند.
- گاهی اوقات به دلایل مختلف از جمله ویرایش ساده‌تر سند، لازم است کنار هر خط سند شماره قرار بگیرد.
- برای زیباتر نشان دادن سند، صرفه‌جویی در کاغذ یا صفحه‌بندی مجله‌ای، می‌توان متن را به صورت چندستونی تایپ کرد.
- برای هماندازه کردن خطوط متن، در کلماتی که در انتهای خط قرار دارند، Hyphen درج می‌کنیم.



واژه نامه

Automatic	خودکار
Column	ستون بندی
Footer	پاصفحه
Gutter	عمق شیرازه
Height	ارتفاع
Header	سرصفحه
Hyphenation	درج Hyphen
Hide	مخفى کردن
Insert	درج کردن
Landscape	خوايده، افقى
Line Number	شماره خط
Margin	حاشيه
Manual	دستی
Orientation	جهت
Page Layout	طرح بندی صفحه
Page Setup	تنظیمات صفحه
Portrait	عمودی، ایستاده
Page Break	شکستگی صفحه
Page Number	شماره صفحه
Remove	پاک کردن
Width	پهنایا



آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. برای درج Hyphen. از زبانه‌ی Page Layout گروه Page Background کلیک کنید.
۲. منظور از Odd Page صفحه‌ی فرد و منظور از Even Page صفحه‌ی زوج است.
۳. امکان تعریف سرصفحه مجزا برای اولین صفحه‌ی سند وجود ندارد.
۴. از قابلیت تعریف شماره‌ی خط برای تعریف شماره‌ی صفحه نیز می‌توان استفاده کرد.

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۵. در کدام نما می‌توان شکستگی صفحه را مشاهده کرد؟

ب) Web Layout	الف) Print Layout
د) Draft	ج) Full Screen
۶. کدام گزینه جهت کاغذ را خواهد و افقی تنظیم می‌کند؟

ب) Landscape	الف) Page Setup
د) Layout	ج) Portrait
۷. کدام گزینه جهت کاغذ را عمودی و ایستاده تنظیم می‌کند؟

ب) Landscape	الف) Page Setup
د) Layout	ج) Portrait
۸. برای تنظیم حاشیه‌ها و جهت کاغذ کدام گروه در زبانه‌ی Page Layout مورد استفاده قرار می‌گیرد؟

ب) Page Setup	الف) Page Background
د) Theme	ج) Paragraph
۹. کدام گزینه در حاشیه قرار می‌گیرد؟

ب) پا صفحه	الف) سر صفحه
د) هر سه مورد	ج) شماره صفحه
۱۰. برای شکستگی صفحه از کدام زبانه استفاده می‌شود؟

ب) Insert	الف) Home
د) View	ج) Page Layout
۱۱. کدام زبانه برای تنظیم حاشیه‌ها مناسب است؟

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



۱۲. برای از بین بردن رنگ زمینه کدام گزینه مناسب است؟

الف) No Color ب) More Color

ج) Theme Color د) تصویر زمینه را انتخاب می‌کنیم و کلید Del را فشار می‌دهیم.

۱۳. کدام گزینه متن زمینه را بسیار کم رنگ می‌کند؟

الف) Text Watermark ب) Watermark

ج) No Watermark د) Picture Watermark

۱۴. برای شماره‌گذاری صفحات، در زبانه‌ی Insert از کدام گزوه استفاده می‌شود؟

الف) Footnote ب) Number

ج) Page Number د) Header And Footer

۱۵. با کدام روش نمی‌توان Hyphen درج کرد؟

الف) Ctrl + Hyphen ب) Automatic

ج) Hyphen د) Manual

۱۶. با کدام زبانه می‌توان متن را چند ستونی کرد؟

الف) Page Layout ب) Home

ج) Insert د) View

۱۷. کدام گزینه باعث به وجود آمدن خطوط جداگانه در بین متن‌های چند ستونی می‌شود؟

الف) Line Between ب) Right To Left

ج) Column د) Number Of Columns

۱۸. برای کار با Hyphen در زبانه‌ی روی دستور کلیک کنید.

الف) Show / Hide – Home ب) Pages – Insert

ج) Page Setup – Page Layout د) Paragraph – Page Layout

۱۹. برای ایجاد سرصفحه و پا صفحه مشترک برای تمام صفحات سند کدام گزینه مناسب است؟

الف) Different first page ب) Header and Footer

ج) Different odd and even pages د) Page Setup

۲۰. کدام کلید برای حرکت بین Header و Footer به کار می‌رود؟

الف) ↑ ب) → ج) ←

د) Tab

۲۱. کدام روش برای غیرفعال کردن سرصفحه مناسب نمی‌باشد؟

الف) Close ب) دوبار کلیک کردن در وسط صفحه

ج) هیچکدام د) کلیک راست روی Header and Footer



۲۲. با کدام گزینه می‌توان متن‌های روزنامه‌ای ایجاد کرد؟

Column (ب)

Header and Footer (د)

Tab (الف)

Paragraph (ج)

۲۳. کدام روش درج Hyphen است که برای قرار دادن Hyphen تأیید می‌خواهد؟

Manual (ب)

Automatic (الف)

۲۴. هر سه روش Ctrl + Hyphen (ج) فشار دادن کلیدهای

Ctrl + Hyphen (ج)

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۴. کلید میانبر درج شکستگی صفحه است.

۲۵. برای درج شماره‌ی صفحه‌ی جاری از زبانه‌ی استفاده می‌شود.

۲۶. منظور از Page Height و Page Width است.

۲۷. در Page Setup مربوط به Gutter است.

به سوال‌های زیر پاسخ تشریحی بدهید.

۲۸. حاشیه را تعریف کنید.

۲۹. روش تنظیم حاشیه‌ها را شرح دهید.

۳۰. چگونه می‌توان یک پاکت نامه را به عنوان کاغذ چاپ تنظیم کرد؟

۳۱. معمولاً چه عناصری در حاشیه‌ها قرار می‌گیرند؟

۳۲. Watermark چیست؟

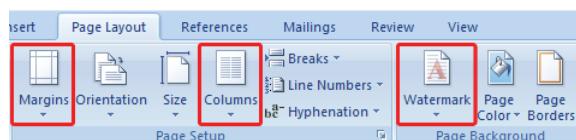
۳۳. سر صفحه را تعریف کنید.

۳۴. روشی برای حذف سر صفحه و پا صفحه بیان کنید.

۳۵. Hyphen چیست؟

۳۶. در چه مواردی متن را چند ستونی می‌کنیم؟

۳۷. گزینه‌های مشخص شده در شکل را توضیح دهید.



شکل ۴-۴



آزمون عملی

۱. حاشیه سمت چپ سند را به ۳/۵ سانتی متر افزایش دهید.
 ۲. جهت کاغذ را افقی کنید.
 ۳. زمینه را به رنگ سبز و نوشه های آن را به رنگ زرد تغییر دهید.
 ۴. صفحه‌ی چاپی را در اندازه‌ی پاکت نامه تنظیم کنید.
 ۵. سند را طوری تنظیم کنید که شیرازه‌ای در بالای صفحه به اندازه‌ی ۲ سانتی متر داشته باشد.
 ۶. برای صفحات زوج سند خود، سرصفحه‌ی "فصل چهارم" و برای صفحات فرد آن سرصفحه‌ی "Word 2007" را تعریف کنید.
 ۷. در پاصفحه شماره‌ی صفحه را با قالب یونانی تیپه کنید.
 ۸. Hyphen را در حالت خود کار فعل اکنید.
 ۹. سه بیت شعر در حالت روزنامه‌ای تایپ کنید.



شماره استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۵/۱/۱ - ف هـ
شماره استانداردسازمان آموزش فنی و حرفهای کشور ۴/۲۴/۳-۴۲

108



فصل پنجم

هدف کلی فصل:

توانایی کار با Theme, Template, Style

اهداف (فتاوى (جزئي)

پس از مطالعه اى اين فصل، از فراگير انتظار مى رود که:

- سبک را تعریف کرده و از آن استفاده کند.
- با مفهوم الگوها آشنا شود.
- الگو ایجاد کرده و با آن کار کند.
- با Theme آشنا شده و آنها را به کار گیرد.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۱	۱



مقدمه

سبک‌ها در واقع مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌های از پیش تعریف شده برای متن می‌باشد که به راحتی می‌توان آن‌ها را روی سایر متن‌ها اعمال کرد. با استفاده از سبک‌ها می‌توانید به سرعت متن را به شکل مطلوب تبدیل کنید. هر سبک می‌تواند شامل تنظیمات فونت، پاراگراف، فیرست‌ها و کادرهای متن باشد.

از جمله ویژگی‌های برنامه‌ی Word جلوگیری از کارهای تکراری می‌باشد که با ایجاد الگو این مشکل بر طرف می‌گردد. در این فصل شما می‌آموزید که چگونه از سبک‌ها و الگوهای پیش فرض استفاده کنید.

۱-۵ آشنایی با سبک (Style) و کاربرد آن

Word می‌تواند تعریف قالب‌بندی‌های قلم (رنگ، اندازه، نوع و سبک قلم) و قالب‌بندی‌های پاراگراف (تورفتگی، فاصله‌ی بین خطوط و ...). را تحت یک نام ذخیره کند. مجموع این قالب‌بندی‌های از پیش تعیین شده (یا سفارشی) سبک نامیده می‌شود. استفاده از سبک‌ها باعث به وجود آمدن هماهنگی در سند خواهد شد.

سبک‌ها در Word به طور کلی به دو دسته تقسیم می‌شوند:

• **سبک‌های کاراکتری:** خصوصیات کاراکتری در آن‌ها ذخیره می‌شود. در نتیجه باعث تغییر خصوصیت متنی خواهد شد.

• **سبک‌های پاراگرافی:** خصوصیات متنی و پاراگرافی را در خود ذخیره کرده‌اند. در نتیجه خصوصیات متن و پاراگراف را با هم تغییر می‌دهند.

۲-۵ شناسایی اصول تعریف و کار با Style

یکی از روش‌های اعمال مدیریت و کنترل بر کل متن تایپی استفاده از سبک (Style) می‌باشد. با استفاده از Style تا حد زیادی در وقت صرفه‌جویی شده و روند کار بینه می‌شود. علاوه بر به کارگیری سبک‌های از پیش تعریف شده، می‌توان سبک‌های جدیدی ایجاد و ذخیره نمود.

۱-۴-۵ استفاده از سبک‌ها

برای استفاده از سبک‌های موجود، روش زیر را به کار برد:

۱. قسمتی از متن مورد نظر را انتخاب کنید.
۲. روی زبانه Home کلیک کنید. در گروه Styles تعدادی از سبک‌های موجود نمایش داده شده‌اند (شکل ۱-۵).



شکل ۱-۵- انواع سبک ها

می توانید با استفاده از نوار پیمایش این بخش، سایر سبک ها را مشاهده کنید (شکل ۲-۳). از مهم ترین سبک های این قسمت، می توان به سبک Heading برای عناوین و سبک Normal (سبک پیش فرض) اشاره کرد.

شکل ۱-۵- دکمه های More

۴. روی دکمه کلیک کنید تا کلیه سبک ها نمایش داده شوند (شکل ۳-۳).

شکل ۱-۳- نمایش سبک های بیشتر

۵. روی یکی از سبک ها کلیک کنید تا روی متن انتخاب شده اعمال شود.



آیا می‌دانید که ...

می‌توان پیش نمایش سبک‌ها را در هنگام انتخاب مشاهده کرد؟ این قابلیت به انتخاب صحیح سبک کمک می‌کند.

۱. در گروه Styles روی دکمه Dialog Box کلیک کنید.
۲. در منوی باز شده، گزینه Show Preview را فعال کنید (شکل ۴-۵).



شکل ۴-۵ پیش نمایش سبک‌ها

۵-۲-۲ استفاده از سایر سبک‌ها

برای استفاده از انواع دیگر سبک‌ها به روش زیر عمل کنید:

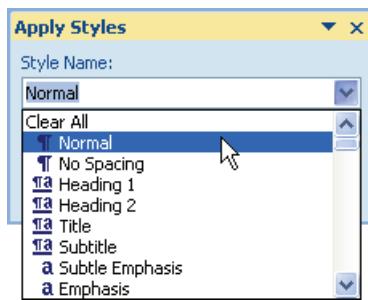
۱. متن مورد نظر را انتخاب کرده و در گروه Style از زبانه Home روی دکمه more کلیک کنید (شکل ۵-۵).

Save Selection as a New Quick Style...
Clear Formatting
Apply Styles...

شکل ۵-۵ سایر سبک‌ها



۱۲. در انتهای منوی ظاهر شده گزینه **Apply Style** را انتخاب کنید تا پنجره **Apply Style** باز شود. با کلیک روی فلش بازشوند کادر متنی **Style Name** فهرستی از سبک‌ها ظاهر می‌شود (شکل ۶-۵).



شکل ۶-۵ وارد کردن نام سبک

۱۳. سبک مورد نظرتان را انتخاب کرده و پنجره را ببندید.

تمرین ۱-۵

در یک فایل جدید، متن زیر را تایپ کنید.

خطر تغییر آب و هوا را اولین بار بک شیمی‌دان سوئدی در قرن نوزدهم مطرح کرد.

اما تنها در اواخر دهه ۸۰ بود که دانشمندان با جمع‌آوری مدارک کافی به این نتیجه رسیدند که این

تغییر در حال انجام است و بشریت را تهدید می‌کند.

الف) به سطر اول سبک 1

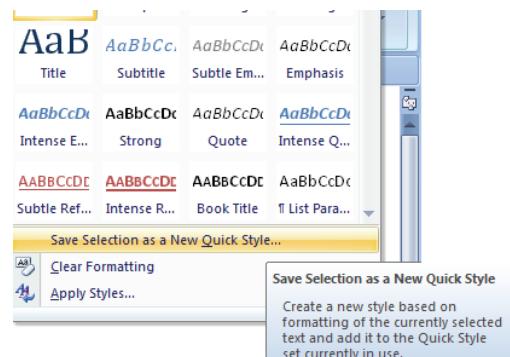
ب) به سطر دوم سبک 3 Heading 3 را اختصاص دهید.

۱-۵ ایجاد یک سبک جدید

پس از تعریف یک قالب‌بندی جدید، می‌توان آن را به عنوان یک سبک ذخیره کرده و به مجموعه سبک‌ها اضافه نمود.

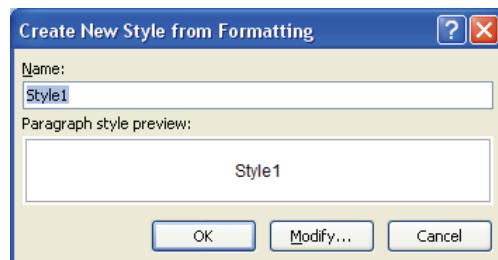
برای ایجاد یک سبک جدید به روش زیر عمل کنید:

۱. متن را انتخاب کرده و در گروه **Style** روی دکمه **more** کلیک کنید.
۲. از منوی باز شده، گزینه **Save selection as New Quick Style** را انتخاب کنید (شکل ۷-۵).



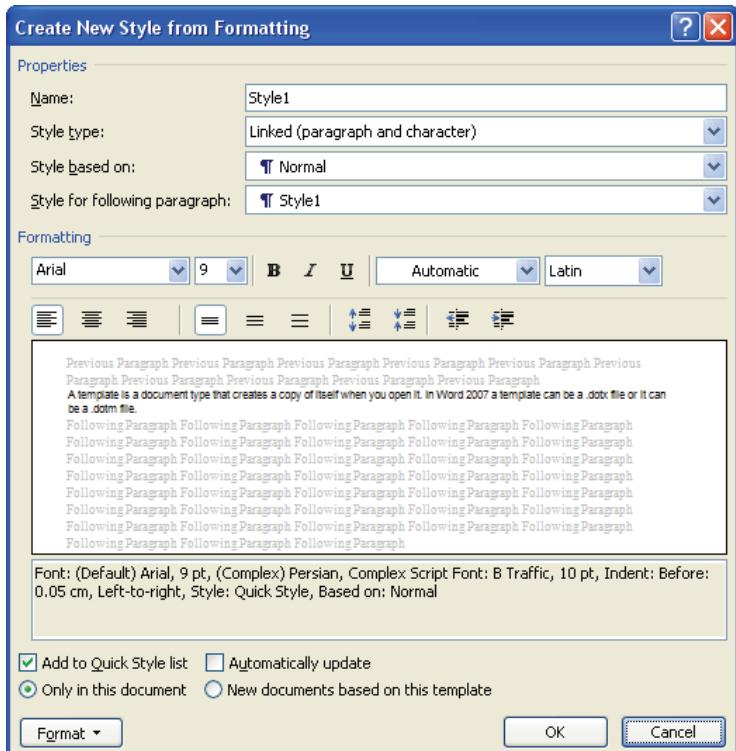
شکل ۷-۵ ذخیره سبک جدید

۳. کادر Create New Style from Formatting باز می‌شود. در کادر متغیر Name، یک نام برای سبک جدید وارد کرده (شکل ۷-۶) و روی دکمه‌ی Modify کلیک کنید.

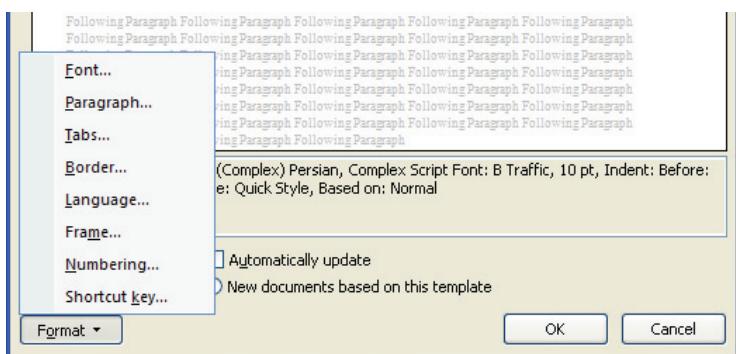


شکل ۷-۶ وارد کردن نام سبک جدید

۴. کادر Creat new style from Formatting بزرگتر می‌شود (شکل ۹-۵). با فشردن دکمه‌ی Format می‌توانید انواع قالب‌بندی‌های قلم، پاراگراف، tab و غیره را انجام دهید (شکل ۹-۶).



شکل ۹-۵ اصلاح سبک



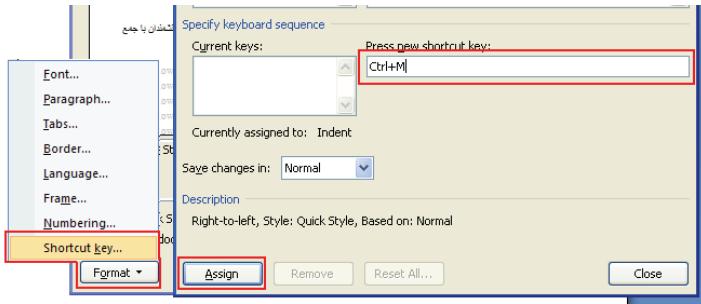
شکل ۹-۶ پیجروهی قالب‌بندی‌های سبک

۵. گزینه‌ی New documents based on this template را انتخاب کنید تا این سبک را در دسترس استاد جدید قرار دهد (شکل ۹-۶).



۶. روی OK کلیک کنید تا قالب‌بندی شما به عنوان یک سبک ذخیره شود.

نکته: با انتخاب گزینه‌ی Shortcut Key می‌توان یک کلید میانبر به سبک تعریف شده نسبت داد (شکل ۵-۱۱) روی گزینه‌ی shortcut key کلیک نمایید. سپس در کادر press new shortcut key کلیک نمایید. در انتهای assign کلید میانبر را تعریف کرده و در انتهای روی دکمه‌ی key کلید میانبر را تعریف کرده و در انتهای روی دکمه‌ی assign کلیک کنید.



شکل ۵-۱۱ تعریف کلید میانبر برای سبک

تمرین ۵-۲

سبکی به نام N-Style ایجاد کنید و خصوصیات آن را مطابق زیر تعریف کنید:
قالب‌بندی قلم: نوع فونت Arial اندازه ۱۴، رنگ فونت بنفش، سبک فونت مورب.
قالب‌بندی پاراگراف: ترازو از وسط، جهت راست به چپ.

۵-۳ آشنایی با Template و کاربرد آن

الگوهای نوع خاصی از یک سند برنامه‌ی Word هستند که می‌توانند مواردی از قبیل متن، مدل، سبک پاراگراف‌ها و کلیدهای میانبر را در خود نگهداری کنند. در حقیقت الگو یک مدل آماده است که فقط کافیست متن در آن وارد شود. با استفاده از این ویژگی، از انجام یک سری عملیات تکراری در چند سند مختلف جلوگیری می‌شود.



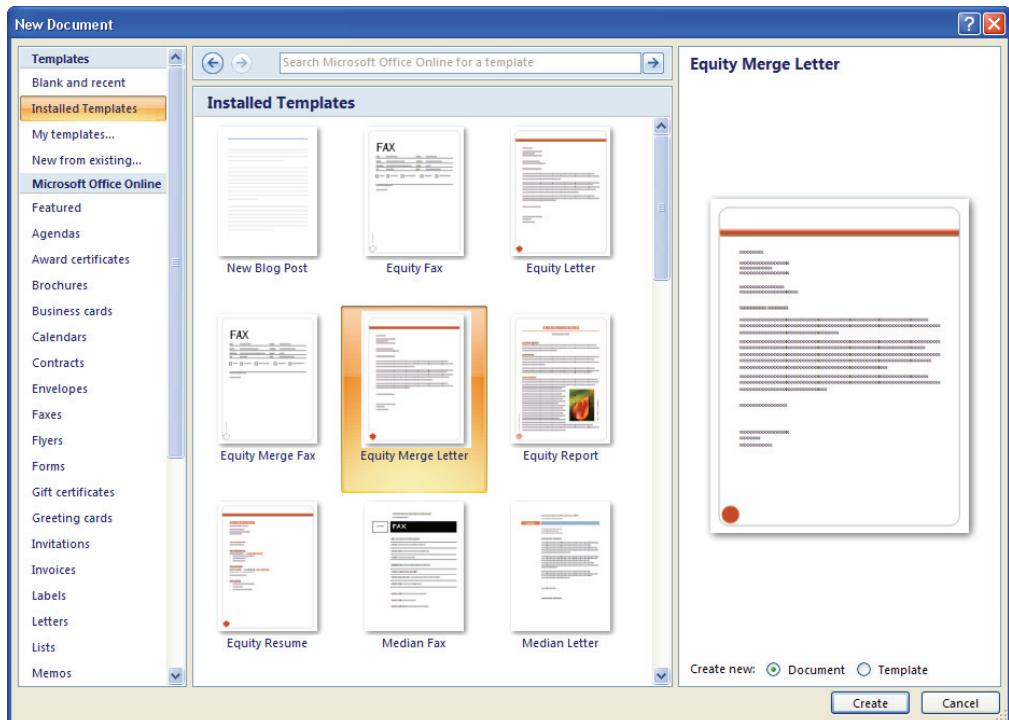
نکته: پسوند فایل‌های الگو .dotx است.



برنامه‌ی Word تعدادی الگوی از پیش تعریف شده دارد که می‌توانید از آن‌ها استفاده کرده و آن‌ها را مطابق نیاز خود تغییر دهید. همچنین می‌توانید الگوی مورد نظر خود را از ابتدا طراحی کرده و ذخیره کنید.

برای استفاده از الگوی پیش‌ساخته یا پیش‌فرض به روش زیر عمل کنید:

۱. از منوی Office روی گزینه‌ی New کلیک کنید. کادر New Document باز می‌شود (شکل ۱۲-۵).
۲. در لیست Templates واقع در سمت چپ کادر New Document گزینه‌ی Installed Templates را انتخاب کنید. لیستی از الگوهای در سمت راست کادر به نمایش درمی‌آید.
۳. روی یکی از الگوهای کلیک کنید تا پیش‌نمایش آن در سمت راست کادر New Document دیده شود.
۴. پس از انتخاب یکی از الگوهای روی دکمه‌ی Create کلیک کنید.



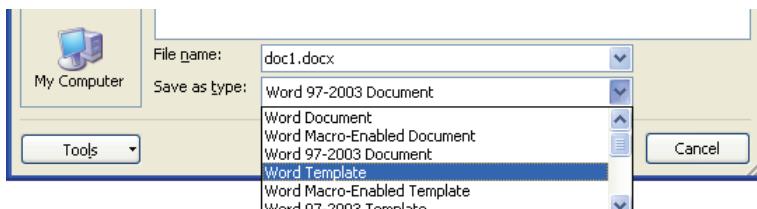
شکل ۱۲-۵ / استفاده از الگوها

۵. الگوی انتخابی روی صفحه‌ی Word به نمایش در می‌آید، متن مورد نظر را در این الگو تایپ کنید (شكل ۱۳-۵).



شکل ۱۳-۵ تایپ متن در الگوی انتخاب شده

۶. از دکمه **Save As** در Office گزینه **Save** را انتخاب کنید. کادر **Save As** باز می‌شود.
 ۷. در کادر متغیر **Name**، نام مورد نظر را تایپ کنید و در کادر متغیر **Save as type** نوع (*.dotx) در کادر **Save** را انتخاب کنید به این ترتیب یک فایل بر اساس الگویی مطابق با سلیقه‌ی کاربر ایجاد می‌شود. (شکل ۱۴-۵).



شکا . ١٤-٨ ذخیره، سند به عنوان، الگو

با انتخاب کر، از الگوهای سش، فرض، فایل، اتحاد کر ده و با نام Test ذخیره کنید.



آیا می دانید که ...

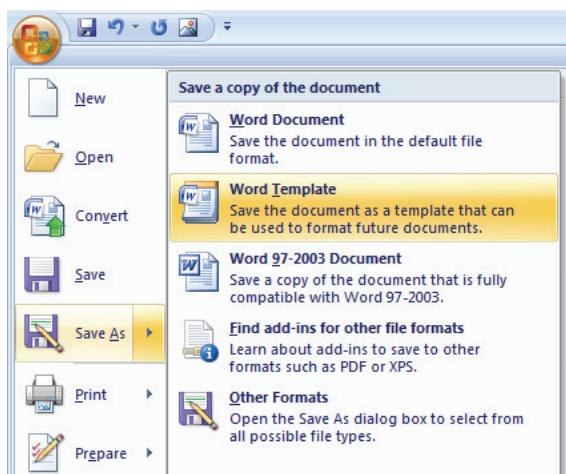
به جز استفاده از الگوهای آماده Word. از الگوهای موجود در اینترنت نیز می‌توان استفاده کرد؟ علاوه بر الگوهای آماده Word. با اتصال به اینترنت هم می‌توانید الگویی را Download نموده و استفاده کنید.

۴-۵ شناسایی اصول ایجاد و کار با Template

موقعی پیش می‌آید که قصد ایجاد اسناد زیادی را داریم که بسیار به هم شبیه هستند. برای جلوگیری از کارهای تکراری سند را در قالب الگو طراحی کرده و سپس به دفعات از آن استفاده می‌کنیم. برای ساخت یک الگوی جدید روش زیر را دنبال کنید:

۱. صفحه‌ی جدیدی باز کنید.
۲. طرح مورد نظر را ایجاد کنید.

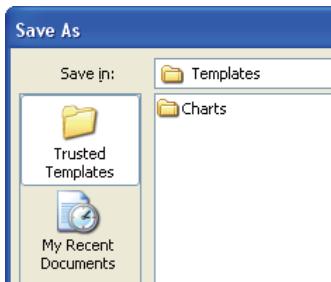
۳. از منوی Office گزینه‌ی Save as و سپس Word Template را انتخاب کنید (شکل ۵-۱۵).



شکل ۵-۱۵ ذخیره‌ی سند به عنوان الگو



۴. پنجره‌ی Save as باز می‌شود. در لیست سمت چپ پنجره‌ی Save As گزینه‌ی Trusted Templates فعال است. به این ترتیب، الگوی ساخته شده، در پوشه‌ی مخصوص نگهداری الگوهای ذخیره می‌شود (شکل ۵-۱۶).

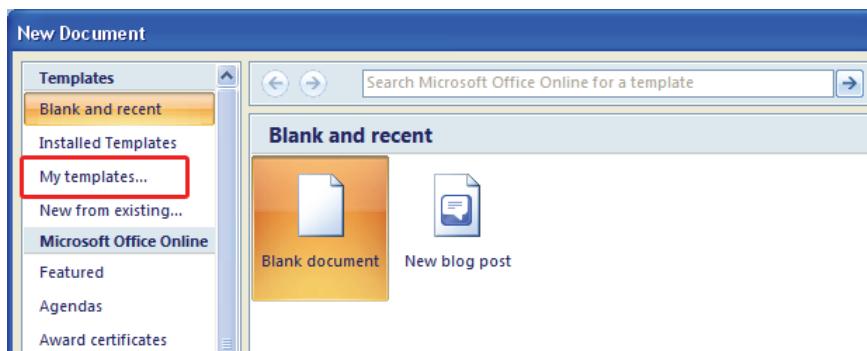


شکل ۵-۱۶ پوشه‌ی الگوها

۵. در کادر متغیر File name نام دلخواه را تایپ کرده و روی دکمه‌ی Save کلیک کنید.
۶. فایل الگو را بیندید.

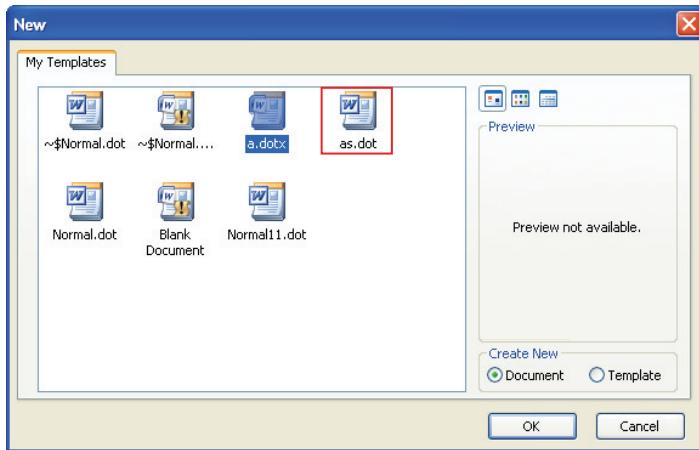
حال می‌توانید اسناد جدیدی را بر اساس این الگو بسازید:

۱. گزینه‌ی New را از منوی Office انتخاب کنید کادر محاوره‌ای New document باز می‌شود (شکل ۵-۱۷).
۲. در نوار سمت چپ پنجره‌ی New Document، گزینه‌ی My Templates را انتخاب کنید (شکل ۵-۱۷).



شکل ۵-۱۷ گزینه‌ی My Templates

۳. پنجره‌ی New باز می‌شود. الگوی ایجاد شده در این پنجره دیده می‌شود. آن را انتخاب کرده و روی دکمه‌ی OK کلیک کنید (شکل ۵-۱۸).



شکل ۱۸-۵-انتخاب الگو

۴. الگوی انتخاب شده باز می‌شود و می‌توانید مانند یک فایل عادی تغییرات لازم را در آن اعمال کنید. در پایان آن را به صورت یک سند Word ذخیره کنید.

تمرین ۴-۵



الگوی زیر را طراحی کرده و با نام الگوی ثبت نام ذخیره کنید.

<p>بسمه تعالیٰ</p> <p>ثبت نام دانش آموزان هنرستان معین</p> <p>نام و نام خانوادگی:</p> <p>نام پدر:</p> <p>شماره شناسنامه:</p>	<p>نام رشته:</p> <p>شماره ملی:</p> <p>محل تولد:</p>
--	---

۵-۵ شناسایی اصول کار با Theme

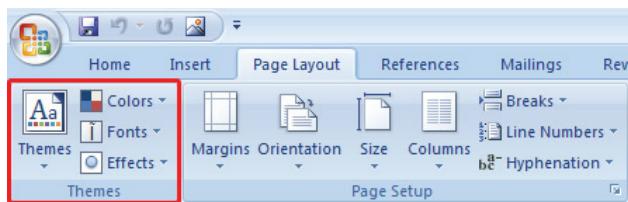
Theme مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌ها می‌باشد که روی یک سند اعمال می‌شود. یک Theme شامل رنگ‌ها، فونت‌ها و جلوه‌های ویژه می‌باشد. Theme‌ها کمک می‌کنند تا خیلی سریع سند خود را به شکل یک سند حرفه‌ای در آورید.



۱-۵-۵ اعمال روی سند

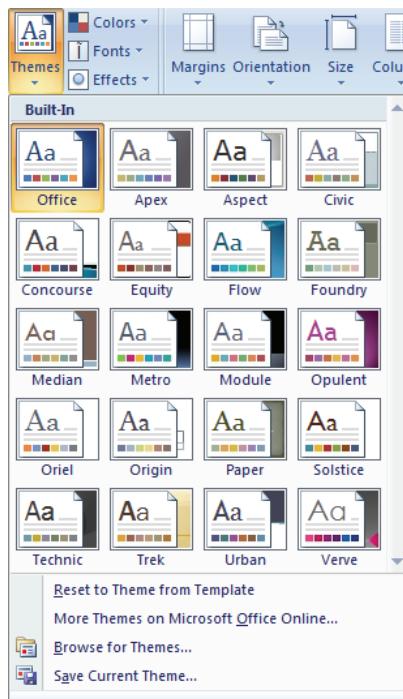
پس از باز کردن سند در Word می‌توانید یکی از Theme‌های از پیش تعریف شده را روی آن اعمال کنید. این Theme روی رنگ نوشتۀها و زمینه، نوع فونت نوشتۀها و جلوه‌های ویژه‌ی به کار رفته در سند تاثیر می‌گذارد. برای اعمال یک Theme روی سند از روش زیر استفاده کنید:

۱. متن خود را انتخاب کنید.
۲. روی زبانه‌ی Page Layout کلیک کنید. گروه Themes را مشاهده می‌کنید (شکل ۱۹-۵).



شکل ۱۹-۵ گروه Themes

۳. روی دکمه‌ی Themes کلیک کرده و یکی از Theme‌ها را انتخاب کنید (شکل ۲۰).



شکل ۲۰ گالری Theme



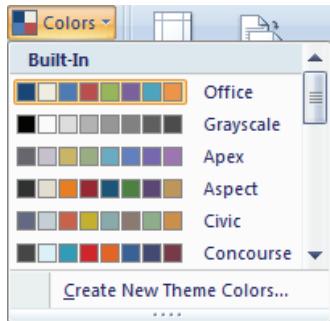
هایی که در قسمت Bulit-In قرار دارند، از قبل توسط Word تعریف شده‌اند.

۵-۵-۲ سفارشی کردن Theme

می‌توانید برای رنگ‌های به کار رفته در سند، یک Theme ایجاد کنید. برای ایجاد یک Theme Color مراحل زیر را طی کنید:

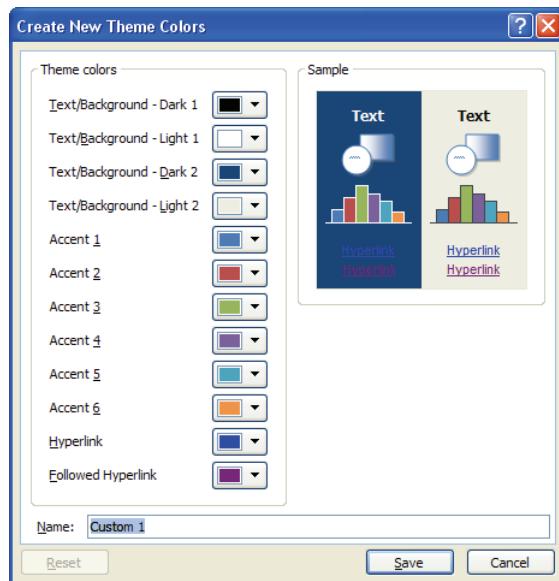
۱. در گروه Colors روی Themes کلیک کنید.

۲. از لیست بازشوی ظاهر شده، روی Create New Theme Colors... کلیک کنید (شکل ۵-۲۱).



شکل ۵-۲۱ تعریف رنگ

۳. در پنجره‌ی باز شده تغییرات مربوط به رنگ‌بندی را انجام دهید (شکل ۵-۲۲).



شکل ۵-۲۲ تغییرات رنگ‌بندی

۴. در قسمت Name، نام مناسبی برای Theme خود تایپ کرده و روی دکمه Save کلیک کنید.



با استفاده از روش مشابه می‌توانید Theme Fonts جدیدی ایجاد کنید. با این روش فقط رنگ یا فونت theme ذخیره می‌شود.

تمرین ۵-۵

جدیدی به نام My Theme ایجاد کنید (شکل ۵-۲۳).

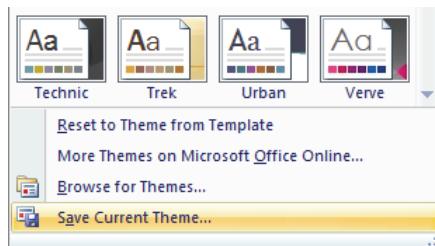


شکل ۵-۲۳

۵-۵ ذخیره کردن Theme

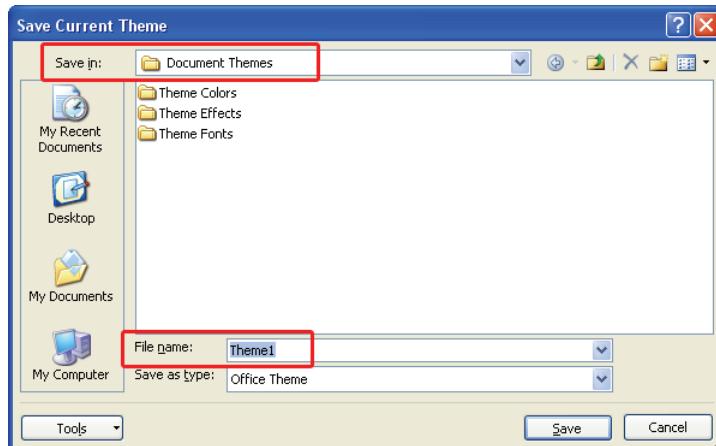
بعد از انجام تغییرات روی رنگ و فونت Theme ها، لازم است آنها را ذخیره کنید. برای ذخیره‌سازی یک theme از روش زیر استفاده کنید:

۱. در زبانه‌ی Themes، روی دکمه‌ی Save Current Theme کلیک کنید.
۲. از لیست بازشوی ظاهر شده، روی Save می‌کلیک کنید. با این روش تمامی ویژگی های theme مورد نظر ذخیره می‌شود (شکل ۵-۲۴).



شکل ۵-۲۴ ذخیره‌ی Theme

۲. برای ایجاد شده، یک نام تعیین کرده و روی دکمه‌ی Save کلیک کنید (شکل ۵-۲۵).



شکل ۵-۲۵ مسیر و نام Theme

آیا می‌دانید که ...

Theme ها در چه مسیری ذخیره می‌شوند؟

C:\Document and setting\User name\Application data\Microsoft\Templates\Document themes



۵- شناسایی خواندن و درک متون انگلیسی

Learn about template

A template is a document type that creates a copy of itself when you open it. In Word 2007 a template can be a .dotx file or it can be a .dotm file.

A .dotm file type allows you to enable macros in the file.

You can find word templates for most kinds of documents on Microsoft Office Online. If you have an internet connection.

Test:

1- What format is used for saving template files?

- A) .doct
- B) .docx
- C) .dotx
- D) .dot

2- A .dotm file type allows you to enable

- A) Library in the file
- B) Macros in the file
- C) Style in the file
- D) Theme in the file

3- You can find kinds of word templates from

- A) a book
- B) a file
- C) an style
- D) Internet



- سبک‌ها در حقیقت مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌های تعریف شده برای متن و پاراگراف می‌باشند.
- علاوه بر سبک‌های از پیش تعریف شده، می‌توانید سبک جدیدی ایجاد و ذخیره نمایید.
- الگوها، مدل‌های آماده‌ی اسناد Word می‌باشند که از تکرار عملیات مشابه جلوگیری می‌کنند.
- مجموعه‌ای از قالب‌بندی‌ها می‌باشد که روی یک سند اعمال می‌شود.
- Word امکان تعریف و سفارشی کردن Theme را در اختیار کاربر قرار می‌دهد.



واژه نامه

About	درباره
Allow	اجازه دادن
Apply	اعمال کردن
Based on	بر مبنای
Built in	ساخته شده در
Create	ایجاد کردن
Current	جاری
Custom	سفارشی شده
Connection	اتصال
Document	سندها
Dialogue box	جعبه محاوره
Enable	قادر بودن
Find	پیدا کردن
Heading	عنوان
Itself	خودش
Install	نصب کردن
Kinds	انواع
Learn	یاد گرفتن
Macro	ماکرو
More	بیشتر
Most	بینشترین
Modify	توسعه دادن
New	تازه
Normal	معمولی
Online	بر خط - روی خط بودن
Quick	سریع
Style	سبک
Show preview	پیش نمایش
Selection	انتخاب



Save

ذخیره

Template

الگو

Type

نوع



آزمون نظری

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱. برای ذخیره‌سازی Theme جاری از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

ب) More Theme on Microsoft Online

الف) Reset to From Template

د) Save Current Theme

ج) Browse for Theme

۲. انواع سبک‌ها را از کدام زبانه می‌توان یافت؟

ب) Home

الف) Insert

د) Review

ج) Paragraph

۳. سبک Heading 1 برای مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ب) پاورقی

الف) متن‌های عادی و معمولی

د) سر صفحه

ج) عنوان اول متن

۴. الگوها معمولاً در کدام پوشه ذخیره می‌شوند؟

ب) Template

الف) My Document

د) پوشه دلخواه

ج) Trusted template

۵. سبک پیش‌فرض Word برای متن چیست؟

ب) Heading

الف) Normal

د) Footnote

ج) Title

۶. فایل‌های الگو با چه فرمتی ذخیره می‌گردند؟

ب) .dotx

الف) .docx

د) .dotc

ج) .doct

۷. کدام سبک زیر، جزو تقسیم‌بندی Style در Word به حساب می‌آید؟

ب) سبک کاراکتری

الف) سبک پاراگرافی

د) الف و ب

ج) سبک حاشیه‌ای

۸. سبک پیش‌ساخته Word برای عناوین چیست؟

ب) Normal

الف) Heading

د) Subtitle

ج) Title

۹. برای استفاده از الگوی پیش‌فرض برنامه‌ی Word کدام گزینه از پنجره‌ی New Document انتخاب می‌شود؟

ب) My Template

الف) Feature

د) Blank and recent

ج) Installed Template



۱۰. کدام گزینه از انواع Theme نیست؟

Theme fonts (ب) Theme size (الف)

Theme effects (د) Theme colors (ج)

۱۱. های از قبل تعریف شده‌ی Word در کدام قسمت قرار دارند؟

Template (ب) Themes (الف)

Built-In (د) Custom (ج)

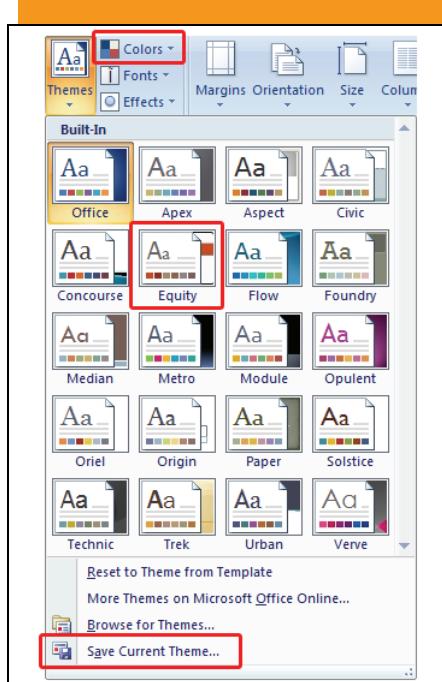
☒ در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۲. گروه Theme در زبانه‌ی قرار دارد.

۱۳. برای ایجاد یک الگوی جدید از دکمه‌ی Office گزینه‌ی Save as را انتخاب کنید.

۱۴. علاوه بر استفاده از الگوهای آماده در Word می‌توانید با استفاده از به الگوهای بیشتری دست پیدا کنید.

☒ به سوال‌های زیر پاسخ تشریحی بدهید.



۱۵. انواع Theme را نام ببرید؟

۱۶. Style را تعریف کنید؟

۱۷. در برنامه‌ی Word چند نوع سبک داریم؟ نام ببرید.

۱۸. الگو را تعریف کنید؟

۱۹. Theme را تعریف کنید؟

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



آزمون عملی

۱. الگویی با نام خودتان ایجاد کنید و متن زیر را در داخل آن تایپ نمایید.

بسمه تعالی

حکم کارگزینی کارمندان رسمی

۱- نام سازمان: ۲- نام و نام خانوادگی:

۳- نام پدر: ۴- شماره ملی:

۵- شماره شناسنامه: ۶- محل تولد:

۲. فایلی بر اساس الگوی بالا ایجاد کنید و مشخصات فردی "علی احمدی" را وارد کنید.

۳. روی عبارت "بسمه تعالی" سبک 1 Heading با رنگ قرمز را اعمال کنید.

۴. سبک فایل بالا را با مشخصات زیر تنظیم کنید. (با نام ۱ Style ذخیره کنید).

- عبارت بسمه تعالی: ۲ Heading

- سایز فونت: ۱۸

- سبک فونت: پر رنگ و بر جسته

- رنگ فونت: آبی

۵. متن زیر را تایپ کنید و سپس Theme را برای آرایش آن به کار ببرید.

خدایا !

مرا در شمار کسانی قرار ده که چون نیکی می کنند

شاد می شوند

و چون بدی می کنند

آمرزش می خواهند

خدایا !

از من درگذر

با من مهر بورز

و مرا به آن دوست برتر

برسان



شماره استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۵/۱/۱ - ف هـ
شماره استانداردسازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ۴/۲۴/۳-۴۲

148



فصل ششم

هدف کلی فصل:

توانایی خطاپابی و اصلاح خطا در متن

اهداف (فتا)ی (جزئی)

پس از مطالعه ی این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- اصول کار با Spelling & Grammar را بداند.
- اصول کار با Auto Correct را بداند.
- اصول کار با فرهنگ لغات را بداند.
- اصول بررسی تعداد کلمات را بداند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۴:۳۰	۱:۳۰



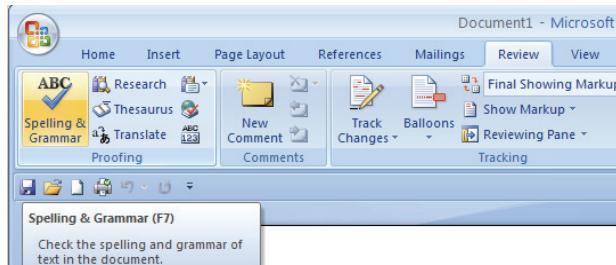
مقدمه

برنامه‌ی Word، دارای امکاناتی جیب بررسی لغات از نظر املایی و دستوری است. در نتیجه می‌توانید در حین عمل تایپ نسبت به صحت تایپ لغات اطمینان حاصل کنید. برنامه‌ی Word، زیر لغاتی که غلط املایی دارند، یک خط موج دار قرمز و زیر عباراتی که غلط دستوری دارند، یک خط موج دار سبز می‌کشد. اما این برنامه برای زبان فارسی چنین امکاناتی ندارد. در این درس با چکونگی رفع اشکالات املایی و دستوری آشنا می‌شوید. در برنامه Word این امکان وجود دارد که کلمات تایپ شده از طریق دیکشنری لغات به زبان‌های زنده دنیا ترجمه شود. در این فصل با دیکشنری برنامه Word که در متن استفاده می‌شود، آشنا می‌شوید.

۱-۶ شناسایی اصول کار با Spelling & Grammar

همانطور که گفته شد، برنامه Word دارای قابلیت کنترل خطاهای املایی پس از تایپ متن است. برای تصویح خطاهای املایی به روش زیر عمل کنید:

- ۱- در زبانه‌ی Review، گزینه‌ی Spelling & Grammar را انتخاب کنید (شکل ۱-۶).



شکل ۱-۶- گزینه‌ی Spelling & Grammar

۲- پنجره‌ی Spelling and Grammar باز می‌شود و اولین غلط املایی متن پیدا شده و هایلایت می‌شود (شکل ۱-۷).

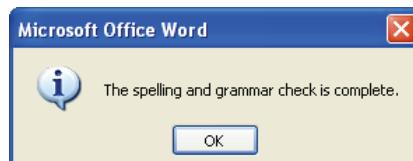
۳- متنی که غلط املایی دارد در کادر متنی Not in Dictionary به رنگ قرمز دیده می‌شود.

۴- کلمات صحیح مشابه به عنوان پیشنهادات Word در کادر متنی Suggestions نمایش داده می‌شوند. کلمه‌ی مناسب را از این کادر انتخاب کرده و روی دکمه‌ی Change کلیک کنید.



شکل ۲-۶ کادر محاوره‌ی Spelling and Grammar

- در صورتی که بخواهید کلمه‌ی اشتباه، یکبار نادیده گرفته شود، روی دکمه‌ی Ignore Once کلیک کنید.
 - اگر تمایلی به اصلاح کلمه‌ی اشتباه ندارید، می‌توانید روی دکمه‌ی Ignore All کلیک کنید تا کلیه موارد اشتباه این کلمه نادیده گرفته شود.
 - در صورتی که کلمه‌ی مورد نظر یک اسم خاص و یا این که برای برنامه ناشناخته باشد از دکمه‌ی Add To Dictionary استفاده کنید تا آن کلمه را به مجموعه لغات برنامه اضافه کند.
- ۵- پس از پایان عملیات تصحیح، پیغامی مبنی بر پایان کار ظاهر می‌شود. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید (شکل ۳-۶).



شکل ۳-۶ پایان عمل تصحیح

نکته: در انتهای پنجره‌ی Spelling and Grammar گزینه‌ی Check Grammar قرار دارد. با انتخاب این گزینه، سند از نظر دستوری هم اشکال‌زدایی می‌شود.



نکته: اگر در سند موجود، هیچ‌گونه غلط املایی یا دستوری وجود نداشته باشد، کادر Spelling and Grammar باز نمی‌شود.



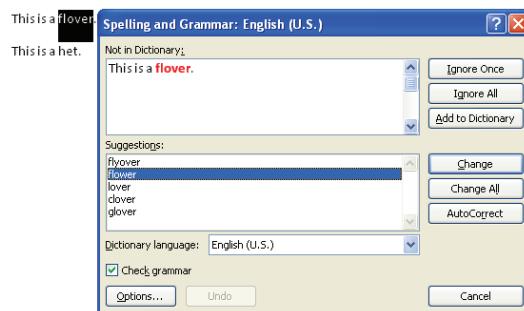


مثال: در متن زیر اشکالات املایی و دستوری را بپرطرف خواهیم کرد.



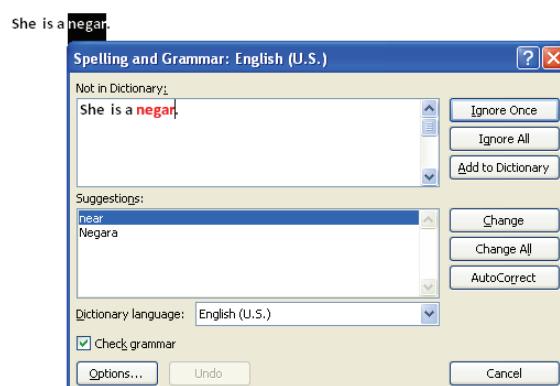
روش حل :

۱. در شکل ۴-۶ کلمه‌ی اشتباه پیدا شده و از نظر املایی تصحیح می‌شود.



شکل ۴-۶ تصحیح خطأ

۲. در شکل ۵-۶ واژه برای Word ناشناخته است. با استفاده از دکمه‌ی Add to Dictionary آن را به دیکشنری لغات اضافه می‌کیم.



شکل ۵-۶ اضافه کردن کلمه به فرهنگ لغات Word



آیا می دانید که ...

می توان اشتباه های املایی و دستوری را در حین تایپ اصلاح کرد؟ در صورت مشاهده ای خطوط موج دار قرمز یا سبز، روی آن کلیک راست کرده و از منوی باز شده (که موارد صحیح را پیشنهاد می کند) گزینه ای مناسب را انتخاب کنید.

تمرین ۱-۶

متن زیر را تایپ کرده و اشکال زدایی کنید.

He is a doctar.I want to be a doctor .I want to werk with animols

۱-۶-۱ غیر فعال کردن اشکال زدایی در حین تایپ

برنامه ای Word قادر به اشکال زدایی متن در حین تایپ است. این ویژگی می تواند فعل یا غیرفعال باشد که بطور پیش فرض فعل است. برای غیرفعال کردن آن به روش زیر عمل کنید:

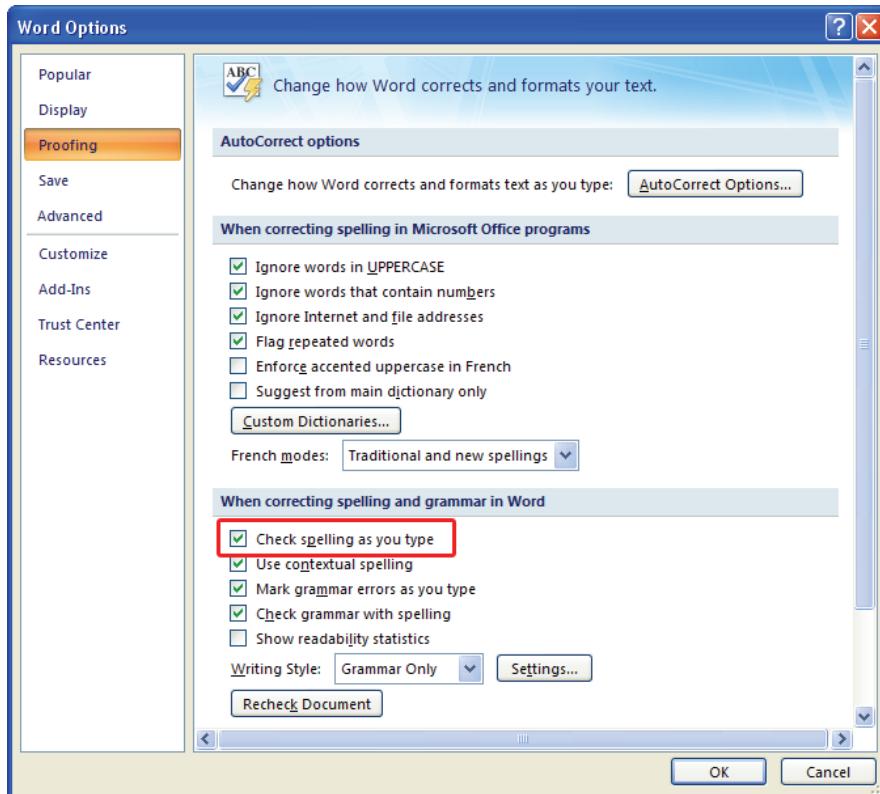
- در منوی Office روی دکمه ای Word Options کلیک کنید (شکل ۱-۶-۶).



شکل ۱-۶-۶ دکمه ای Word Options



۱۲. کادر محاوره ای Word Options باز می‌شود (شکل ۷-۶). از سمت چپ پنجره گزینه‌ی Proofing را انتخاب کنید. در سمت راست گزینه‌های مربوط به تصحیح لغات ظاهر می‌گردد. گزینه Check spelling as you type فعال یا غیرفعال بودن قابلیت اشکال‌زدایی را تعیین می‌کند.



شکل ۷-۶ کادر محاوره‌ی Word Options

نکته: با غیرفعال کردن اشکال‌زدایی در حین تایپ، خطوط موج‌دار قرمز و سبز دیده نمی‌شوند.

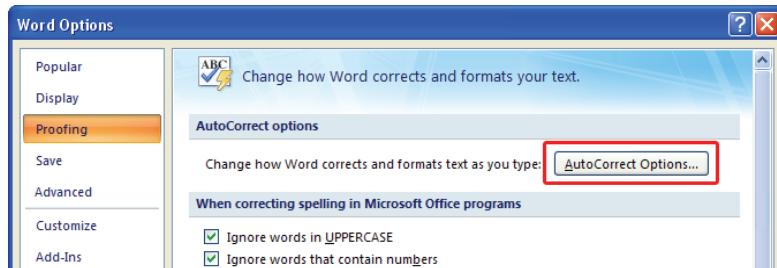




۶-۲ شناسایی اصول کار با AutoCorrect

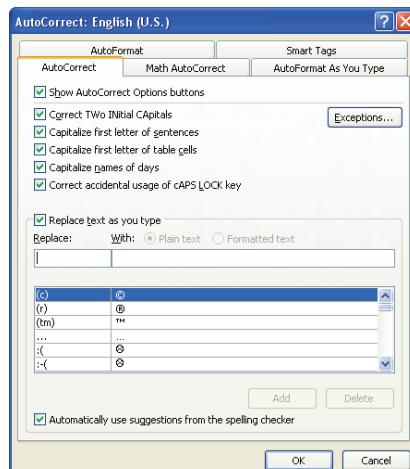
قابلیت AutoCorrect در تایپ مکرر کلمات از اهمیت زیادی برخوردار است. با استفاده از این ویژگی، می‌توانید عبارات را به صورت خلاصه تایپ کرده و تکمیل آن را به برنامه‌ی Word بسپارید. با فرض اینکه کلمه‌ی موردنتظر و اختصار آن قبلاً به برنامه معرفی شده است، Word تکمیل شده‌ی آن را در متن جای می‌دهد. برای به کارگیری قابلیت AutoCorrect، به روش زیر عمل کنید:

- در منوی Office روی دکمه‌ی Word Options کلیک کنید تا پنجره‌ی Word Options باز شود (شکل ۶-۸).



شکل ۶-۸ دکمه‌ی Word Options

- از ستون سمت چپ پنجره‌ی Word Options گزینه‌ی Proofing را انتخاب کنید.
- روی دکمه‌ی AutoCorrect Options کلیک کنید (شکل ۶-۸).
- کادر (Replace) English (U.S.) در کادر متن Replace: English (U.S.) باز می‌شود (شکل ۶-۹). در کادر متن Replace: English (U.S.) لغت اختصاری را تایپ کنید (این لغت می‌تواند کلمه‌ای رمزی نیز باشد).



شکل ۶-۹ کادر معاوره‌ی AutoCorrect: English (U.S.)



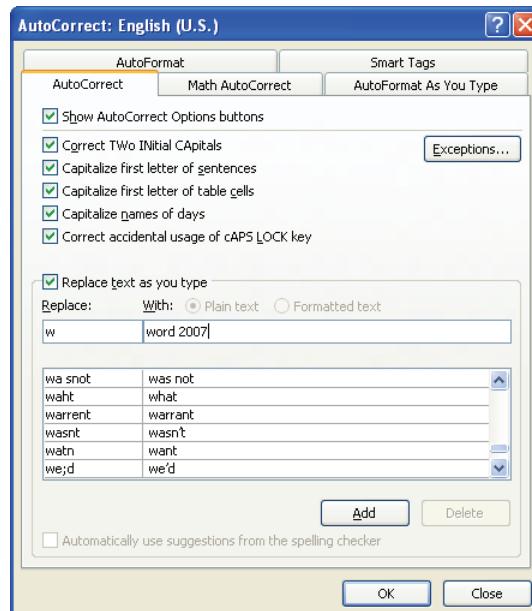
۵. در کادر متنی With لغت یا عبارت کامل را تایپ کنید.
۶. روی دکمه‌ی Add کلیک کنید. عبارت معروف شده به لیست موجود اضافه می‌شود.
۷. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید. به کادر Word Options باز می‌گردد.
۸. در کادر Word Options نیز روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.
۹. حال لغت اختصاری تعریف شده را در صفحه تایپ کنید. پس از فشردن کلید Space، عبارت کامل معادل آن نمایش داده می‌شود.

مثال: می‌خواهیم با فشردن کلید W، کلمه‌ی Word 2007 تایپ شود.



روش حل :

۱. در منوی Office روی دکمه‌ی Word Options کلیک کنید. در بخش Proofing روی دکمه‌ی Auto Correct Options کلیک کنید.
۲. در کادر متنی Replace کلمه‌ی W را تایپ کنید (شکل ۱-۶).
۳. در کادر متنی With کلمه‌ی Word 2007 را تایپ کنید.



شکل ۱-۶- کادر محاوره‌ی Auto correct



۴. ابتدا روی دکمه **Add** و سپس روی دکمه **OK** در هر دو کادر کلیک کنید.
۵. در صفحه، حرف **W** را تایپ کرده و کلید **Space** را فشار دهید. کلمه **W** در Word 2007 به طور خودکار درج می‌شود.

۶-۲ تمرینات

ویژگی AutoCorrect را طوری تنظیم کنید که با فشردن حرف **M** Microsoft Office 2007 تایپ شود.

۶-۳ شناسایی اصول کار با فرهنگ لغات

با استفاده از فرهنگ لغات موجود در برنامه Word. می‌توان متن موجود در سند را به برخی زبان‌های زنده دنیا که عمومیت بیشتری دارند، ترجمه کرد. این ترجمه‌ها عبارتند از:

- ترجمه‌ی متن از زبان انگلیسی به فرانسه و اسپانیایی و بر عکس.
- ترجمه‌ی متن از زبان عربی به فرانسه و بر عکس.

برای عمل ترجمه و دسترسی به فرهنگ لغات Word به روش زیر عمل کنید:

۱. لفظ را که می‌خواهید ترجمه نمایید، انتخاب کنید.

۲. در زبانه **Review**. گروه Proofing. گزینه **Translate** را انتخاب کنید (شکل ۶-۱۱).



شکل ۶-۱۱ زبانه **Review**

۳. کادر **Search for** در سمت راست برنامه باز می‌شود. کلمه‌ی انتخاب شده در کادر متنی **Research** و **Search for** زبان مبداء در کادر متنی **From** دیده می‌شود (شکل ۶-۱۲).



شكل ۱۲-۶ تابلوی Research

۴. در کادر متنی To، زبان مقصد را انتخاب کنید. ترجمه‌ی لغت در قسمت Bilingual Dictionary خواهد شد. (شکل ۱۲-۶)

نکته: برای ترجمه‌ی کلمه یا عبارتی دیگر می‌توانید در کادر متنی Search For کلمه را تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید. یا کلمه‌ای دیگر از متن را انتخاب نمایید و عمل Research را انجام دهید.

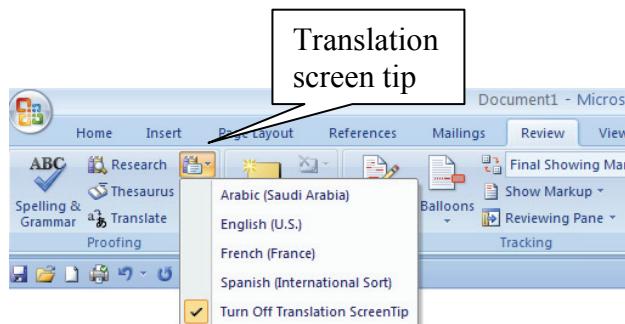


آیا می‌دانید که ...

می‌توان معنی لغات را در متن تایپ شده مشاهده کرد؟

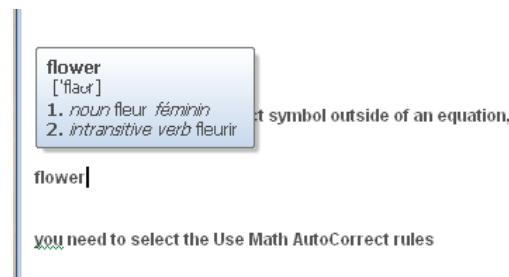
روش حل:

۱. در زبانه‌ی Review، گروه Proofing کلیک کنید (شکل ۱۳-۶).



شکل ۱۳-۶- منوی دکمهٔ Translation Screen Tip

۲. زبانی را که می‌خواهید لغات تایپ شده در متن به آن زبان ترجمه شود، انتخاب کنید (شکل ۱۴-۶).



شکل ۱۴-۶- ترجمهٔ لغت در Tooltip

۲. حال با اشاره‌هی ماوس به لغت مورد نظر، ترجمهٔ آن در یک کادر نمایش داده می‌شود.

نکته: برای غیر فعال کردن این ویژگی گزینهٔ Turn Off Translation Screen Tip را از منوی شکل ۱۳-۶- انتخاب کنید.



تمرین ۳-۶

متن عربی زیر را تایپ نمایید، سپس ترجمهٔ لغات را به زبان فرانسه نشان دهید.

نجح سعید فی امتحان . مثنه والد هدیه سمهکه صیفره حمراء

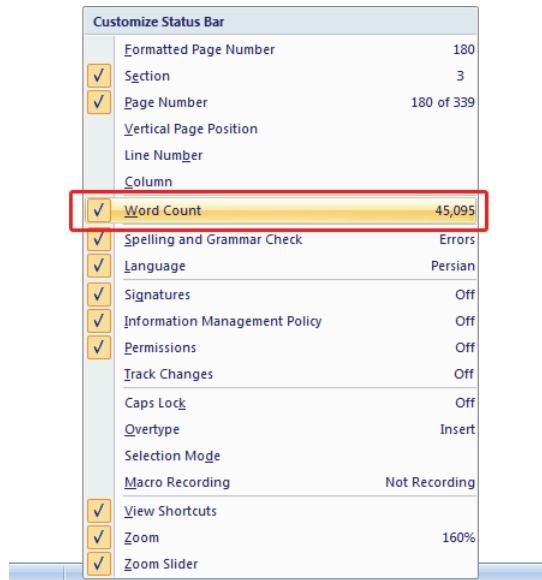


۶- شناسایی اصول بررسی تعداد کلمات

Word Count قابلیت مفیدی برای شمارش عناصر متنی یک سند (کلمه، پاراگراف، خط و ...) است. برای بررسی تعداد کلمات از روش‌های زیر استفاده کنید:

روش اول (نووار وضعیت):

۱. روی نوار وضعیت کلیک راست کنید (شکل ۶-۱۵).



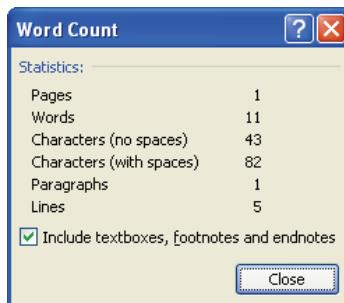
شکل ۶-۱۵- شمارنده کلمات

۲. در منوی ظاهر شده، گزینه Word Count را انتخاب کنید. بخشی با عنوان Words روی نوار وضعیت فعال می‌شود که در آن تعداد کلمات موجود در سند (حتی در حین تایپ) دیده می‌شود (شکل ۶-۱۶).



شکل ۶-۱۶- شمارش کلمات در حین تایپ

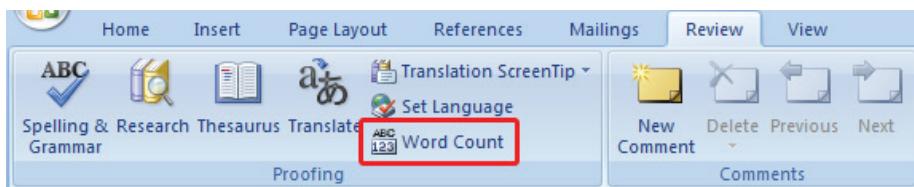
۳. روی کلمه Words در نوار وضعیت کلیک کنید. کادر Word Count نمایش داده می‌شود. در این کادر می‌توانید تعداد صفحات، تعداد کاراکترها، تعداد پاراگرافها و تعداد خطوط سند را مشاهده کنید (شکل ۶-۱۷).



شکل ۱۷-۶ کادر محاوره‌ی Word Count

روش دوم (نوار Ribbon):

- در زبانه‌ی Review، گروه Proofing را روی گزینه‌ی Word Count کلیک کنید (شکل ۱۷-۶).



شکل ۱۷-۶ در زبانه‌ی Word Count

- کادر Word Count نمایش داده می‌شود (شکل ۱۸-۶).

تمرین ۴-۶

فایل ozon (ایجاد شده در فصل یک) را باز کنید و تعداد کلمات آن را بشمارید.

آیا می‌دانید که ...

می‌توان تعداد لغات یک محدوده‌ی مشخص را شمرد؟ محدوده‌ی مورد نظر را انتخاب می‌کنیم، سپس تعداد لغات انتخاب شده به همراه لغات کل سند در نوار وضعیت نشان داده خواهد شد (شکل ۱۹-۶).



شکل ۱۹-۶ تعداد کلمات انتخاب شده در نوار وضعیت



۵-۶ شناسایی اصول خواندن و درک متن انگلیسی

Count The Words As You Type

When you type in a document, Office Word 2007 automatically counts the number of pages and words in your document and displays them on the status bar at the bottom of the workspace.

You can count the number of words in a selection or selections, rather than all of the words in a document.

Test:



- قابلیت Spelling And Grammar این امکان را به شما می دهد که کل یک سند را از لحاظ املایی و دستوری مورد بررسی قرار داده و اشکالات موجود در آن را بر طرف کنید.
 - در حین تایپ یک سند می توانید نسبت به صحت لغات تایپ شده اطمینان حاصل کنید. خط موج دار قرمز در زیر لغت تایپ شده نشان دهنده غلط املایی و خط موج دار سبز در زیر متن تایپ شده نشان دهنده غلط دستوری می باشد.
 - با استفاده از ویژگی AutoCorrect می توانید لغاتی را جایگزین حرف یا حروف تایپ شده کنید.
 - با استفاده از ویژگی Word Count می توانید تعداد عناصر متنی یک سند (مانند کلمه، پاراگراف، خط و ...) را از طریق نوار وضعیت و یا پنجره Word Count مشاهده کنید.



واژه نامه

Add	اضافه کردن
AutoCorrect	تصحیح خودکار
Automatically	خودکار
Bilingual	دو زبانه، به دو زبان نوشته شده
Change	تغییر
Check	بررسی کردن
Count	شمردن
Document	سندها
Display	نمایش
Dictionary	فرهنگ لغات
Ignore	نادیده گرفتن
Grammar	دستوری
Pages	صفحات
Proofing	نشان، اثبات شده
Rather Than	ترجمی دادن
Review	بازبینی
Research	جستجوی دوباره
Review	بازبینی
Replace	جایگزین کردن
Selection	انتخاب
Search For	جستجو برای
Spelling	املاکی
Suggestions	پیشنهادات
Status Bar	نوار وضعیت
Translate	ترجمه کردن
Translation	ترجمه
Workspace	محیط کار
Word Count	لغت شمار



آزمون تئوری

- معادل گزینه‌های سمت راست را از ستوان سمت چپ انتخاب کرده و مقابله هر عبارت بنویسید.

- | | |
|-------------------|--------------------------------------|
| Ignore | ۱. انصراف از غلط گیری واژه‌ی جاری |
| Ignore Once | ۲. اضافه کردن لغت خاص به دیکشنری |
| Ignore All | ۳. انصراف از غلط گیری واژه در کل سند |
| Add To Dictionary | |

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۴. کاربرد گزینه‌ی Spelling And Grammar در بنچرہ Check Grammar چیست؟

- الف) رمزگذاری روی متن ب) تصحیح غلط املایی

ج) چک کردن لغات از نظر غلط املایی د) چک کردن لغات از نظر غلط دستوری

۵. اگر زیر واژه‌ای خط موج دار قرمز کشیده شود، به چه معناست؟

ب) غلط دستوری دارد. الف) غلط املایی دارد.

د) از نظر دستوری صحیح است. ج) از نظر املایی صحیح است.

۶. برای تصحیح غلط‌های املای، از حه فرماب، استفاده می‌شود؟

Check Grammar (卜)

Check Spelling (الف)

Check Spelling And Grammar (S)

Spelling And Grammar (ζ)

ار دارد؟

Review (→

Insert (ζ

۸. کاربر د گزینه Check spelling as you type در بخش Word Options حسابت؟

- الف) اشکال زدایی
ب) تصحیح خودکار
ج) باز کردن کادر Spelling & Grammar
د) رمزگذاری روی متن

- در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۹. فرمان Spelling & Grammar در گروه قرار دارد.

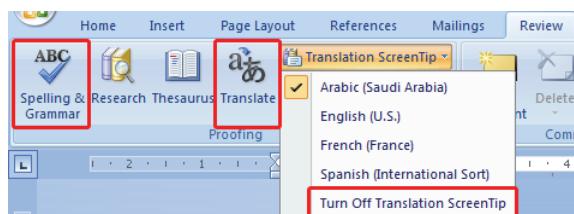
۱۰. در پنجره‌ی Spelling & Grammar. در کادر متنی Not in Dictionary متنی که غلط املایی دارد، به رنگ **دیده می‌شود**.



۱۱. برای شمارش تعداد خطوط سند از استفاده می کنیم.
۱۲. در پنجره ای AutoCorrect، لغت اختصاری در کادر متنی و لغت کامل در کادر متنی وارد می شود.
۱۳. برای انجام تنظیمات ترجمه، از زبانهای استفاده می کنیم.

به سوالات تشریحی زیر پاسخ دهید.

۱۴. چگونه می توان اشتباههای املایی و دستور زبانی را در حین کار اصلاح کرد؟
۱۵. ویژگی AutoCorrect چه زمانی کاربرد بیشتری دارد؟
۱۶. اگر ویژگی بررسی تصویح خودکار غیرفعال باشد، آیا راهی برای بررسی املای واژه ها و دستور زبان وجود دارد؟
۱۷. چه زمانی باید از دکمه ای Add To Dictionary استفاده کرد؟
۱۸. گزینه های مشخص شده در شکل را به اختصار توضیح دهید.



آزمون عملی

۱۹. ویژگی تصویح خودکار را غیرفعال کنید؟
۲۰. با استفاده از ویژگی AutoCorrect، لغت IRIB را به لغات Islamic Republic Of IRAN اختصاص دهید.
۲۱. متن زیر را تایپ کرده و سپس اشکال زدایی کنید.

Your Microsoft office program can make your work easier by automatically correcting capitalization errors.



شماره استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۵/۱/۱ - ف هـ
شماره استانداردسازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ۴/۲۴/۳-۴۲

199



فصل هفتم

درس ۱

هدف کلی فصل:

توانایی کار با جداول

اهداف (فتا)ی (جزئی)

پس از مطالعه ای این فصل، از فرآگیر انتظار می‌رود که:

- جدول ایجاد کند.
- بتوانند سطر و ستون و سلول به جدول خود اضافه کند.
- بتوانند سطر و ستون و سلول از جدول خود حذف کند.
- چند سلول از جدول را با یکدیگر ادغام نماید.
- یک سلول از جدول را به چند سلول تقسیم کند.
- جدول را حذف کند.
- اندازه ای سطرهای و ستون‌های یک جدول را تنظیم کند.
- یک جدول را قالب بندی کند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۲	۱:۱۵



مقدمه

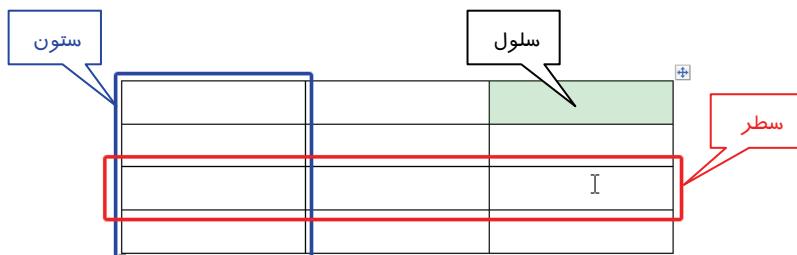
در صورتی که بخواهید مقدار زیادی اطلاعات را به صورت منظم و سازماندهی شده نمایش دهید، به گونه‌ای که بالاترین سطح خوانایی را داشته باشد، بهترین روش، استفاده از جدول است. به این ترتیب خواننده می‌تواند در کوتاه‌ترین زمان ممکن بیشترین اطلاعات و آگاهی را بدست بیاورد.

۷-۱ شناسایی اصول ایجاد یک جدول (Table)

بیشتر اوقات لازم است که داده‌ها و اطلاعات را دسته‌بندی کنید و به صورت منظم و طبقه‌بندی شده نمایش دهید. در فصل دوم با کمک Tab، روشی برای طبقه‌بندی منظم اطلاعات آموختید. در این فصل با استفاده از جداول (Table) روش دسته‌بندی اطلاعات را می‌آموزید.

۱-۱ ایجاد جدول

یک جدول از تعدادی سطر و ستون ساخته شده است. به ردیف‌های افقی سطر (Row) و به ردیف‌های عمودی ستون (Column) گفته می‌شود. از تقاطع سطر و ستون، سلول (Cell) به وجود می‌آید. (شکل ۱-۱)

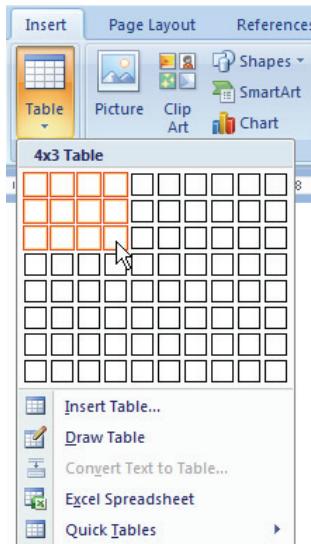


شکل ۱-۱ / ایجاد جدول

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

• روش اول (استفاده از زبانه‌ی Insert):

۱. در زبانه‌ی Insert، گروه Tables، روی مثلث پایین آیکن کلیک کنید.
۲. در لیست بازشو، به تعداد سطر و ستون دلخواه خود درگ کنید (شکل ۷-۲).
۳. تعداد سطرها و ستون‌های جدول ایجاد شده در بالای لیست نمایش داده می‌شود. اولین عدد تعداد سطر و دومین عدد، تعداد ستون را نشان می‌دهد.
۴. پس از ایجاد جدول موردنظر، کلید ماوس را رها کنید.



شکل ۷-۲ ایجاد جدول با استفاده از زبانه Insert

• روش دوم (استفاده از کادر Table):

۱. در زبانه Insert، گروه Tables، روی مثلىت کوچک پایین کلیک کنید.
۲. در لیست باز شده گزینه Insert Table را انتخاب کنید. (شکل ۷-۲)
۳. کادر محاوره ای Insert Table باز می شود. (شکل ۷-۳)



شکل ۷-۳ کادر محاوره ای Insert Table

گزینه های این کادر در جدول ۷-۱ شرح داده شده است.



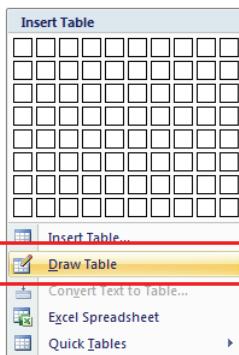
جدول ۱-۷- گزینه های کادر محاوره ای Insert Table

شرح	نام گزینه
تعیین تعداد ستونهای جدول	Number Of Columns
تعیین تعداد سطرهای جدول	Number Of Rows
تعیین مقدار دقیق پهنای هر ستون	Fixed Column Width

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

• روش سوم (رسم جدول):

۱. در زبانه‌ی Insert، گروه Tables، روی مثلث کوچک روبرو به پایین آیکن کلیک کنید.
۲. گزینه‌ی Draw Table را انتخاب کنید (شکل ۱-۷).



شکل ۱-۷- گزینه Draw Table

۳. اشاره‌گر ماوس به شکل یک مداد دیده می‌شود. ابتدا کادر دور جدول و سپس خطوط جداکننده‌ی سطرها و ستون‌های آن را رسم کنید.
۴. در پایان برای بازگرداندن اشاره‌گر ماوس به شکل پیکان، کلید Esc را فشار دهید.

نکته : روش خوبی برای رسم دقیق جداول پیچیده نیست. ولی برای رسم سریع یک جدول ساده و غیر استاندارد مناسب است.

با استفاده از زبانه‌ی Insert، گروه Tables، یک جدول 2×3 رسم کنید.

تمرین ۱-۷





تمرین ۲-۷ توسط کادر محاوره‌ای Insert Table جدولی با ۶ ستون و ۱۰ سطر رسم کنید.

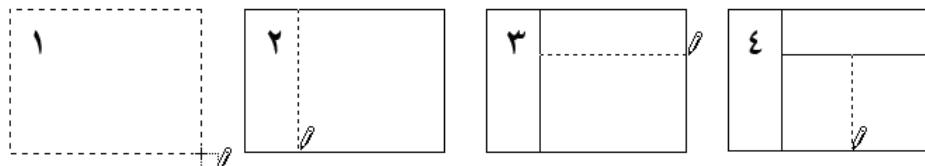


تمرین ۳-۷ جدول زیر را با ابزار Draw Table رسم کنید.



۱۲			۲
	۳		۶

راهنمایی: برای رسم این جدول می‌توانید از شکل زیر کمک بگیرید.



نکته : به محض اینکه در یکی از سلول‌های جدول کلیک کنید، دو زبانه‌ی جدید به نام‌های Layout و Design ظاهر می‌شوند. این دو زبانه‌ای ابزارهایی برای طراحی و ویرایش جدول ارائه می‌دهند.



۷-۲ شناسایی اصول درج و تغییر داده‌ها در جدول

پس از ایجاد جدول، می‌توانید متن را در سلول‌های آن وارد کرده و در صورت لزوم آن را ویرایش کنید. دقت کنید که بهتر است ابتدا جدول مورد نظر را به طور کامل ایجاد کرده و سپس شروع به وارد کردن داده‌های آن کنید. به این ترتیب ویرایش جدول و کار با آن راحت‌تر خواهد بود.

۷-۲-۱ حرکت بین سلول‌های جدول

برای حرکت بین سلول‌های جدول می‌توانید از کلیدهای زیر استفاده کنید:

- کلید Tab مکان‌نما را به سلول بعدی انتقال می‌دهد.



- کلید Shift + Tab مکان نما را به سلول قبلی انتقال می‌دهد.
- کلیدهای جهت دار → و ← و ↑ و ↓ به ترتیب برای حرکت به سلول های قبلی، بعدی، بالایی و پایینی استفاده می‌شوند.

نکته : در صورتی که زبان کامپیوتر روی فارسی تنظیم شده باشد، کلید Tab مکان نما را به سلول سمت چپ انتقال می‌دهد و اگر زبان لاتین باشد، مکان نما را به سلول سمت راست می‌برد.

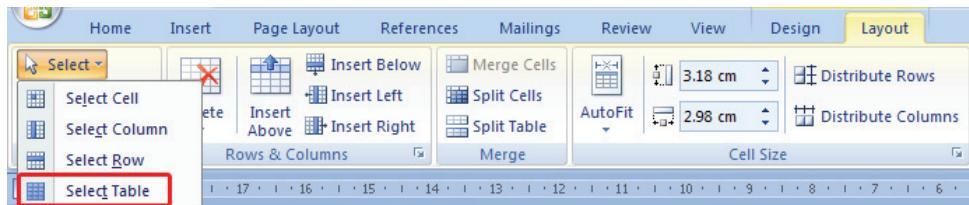


۷-۲-۲ انتخاب جدول

گاهی اوقات لازم است که تغییراتی روی یک جدول انجام شود. برای مثال کادر دور جدول عوض شود و یا رنگ زمینه‌ی جدول تغییر یابد. در چنین شرایطی ابتدا باید جدول را انتخاب کنید.
برای انتخاب جدول یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

- **روش اول (با استفاده از آیکون انتخاب جدول)**
 ۱. ماوس را روی جدول مورد نظر قرار دهید.
 ۲. در گوشی بالا سمت راست جدول (در جدول فارسی)، روی آیکن کلیک کنید.
- **روش دوم (درگ)**

روی اولین سلول جدول کلیک کنید و بدون رها کردن دکمه‌ی ماوس، آن را به طرف آخرین سلول جدول بکشانید.
- **روش سوم (با استفاده از Ribbon)**
 ۱. روی یکی از سلول‌های جدول کلیک کنید.
 ۲. زبانه‌ی Table Tools را از Layout انتخاب کنید.
- ۳. در گروه کلیک کنید تا منوی آن باز شود. گزینه‌های این منو در جدول ۷-۲ شرح داده شده است.
- ۴. گزینه‌ی Select Table را انتخاب کنید (شکل ۷-۵).

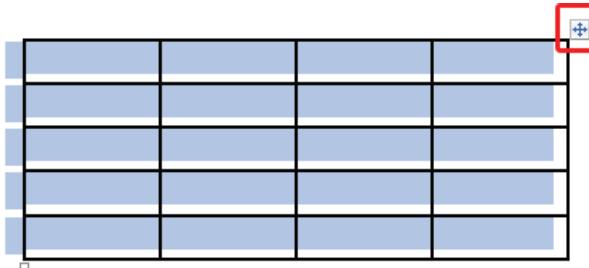


شکل ۵-۵ انتخاب جدول با استفاده از زبانه Layout

جدول ۷-۲

نام گزینه	شرح
Select Cell	انتخاب سلولی که مکان نما در آن قرار دارد.
Select Row	انتخاب سطری که مکان نما در آن قرار دارد.
Select Column	انتخاب ستونی که مکان نما در آن قرار دارد.
Select Table	انتخاب جدولی که مکان نما در آن قرار دارد.

تمرین ۴-۷ جدول شکل ۶-۷ رسم کرده و با استفاده از روش اول آن را انتخاب نمایید.



شکل ۶-۷ تمرین انتخاب جدول با کمک آیکن کنار آن

۷-۲-۳ انتخاب یک یا چند سطر

برای انتخاب یک یا چند سطر جدول می‌توانید از روش‌های زیر استفاده کنید:

• روش اول (با استفاده از کلیک ماوس)

ماوس را در حاشیه‌ی سمت راست صفحه (در جدول فارسی) در کنار سطر مورد نظر قرار داده و کلیک کنید.
(در جدول انگلیسی از حاشیه سمت چپ استفاده می‌شود.)



نکته: برای انتخاب چند سطر متواالی، در حاشیه‌ی کنار جدول با ماوس از اولین سطر تا آخرین سطر موردنظر درگ کنید.



• روش دوم (با استفاده از Ribbon)

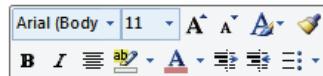
۱. در یکی از سلول‌های سطر موردنظر کلیک کنید.
۲. در زبانه‌ی Layout، گروه Table Tools، روی دکمه‌ی Select کلیک کنید.
۳. از منوی باز شده Select Row را انتخاب کنید (شکل ۷-۵).

نکته: برای انتخاب چند سطر غیرمتواالی، ابتدا یکی از سطرها را انتخاب کنید. سپس کلید Ctrl را پایین نگهداشته و بقیه سطرها را انتخاب کنید.



تمرين ۵ - ۷

جدول شکل ۷-۷ را ایجاد کرده و سطر دوم را انتخاب نمایید. (به محض این که سلول‌هایی از جدول انتخاب می‌شوند نوار ابزار کوچک نیز ظاهر می‌گردد که امکان قالب‌بندی سریع را فراهم می‌کند.)



شکل ۷-۷ تمرين ۵ انتخاب یک سطر از جدول

۴-۲-۷ انتخاب یک یا چند ستون

• روش اول (با استفاده از کلیک ماوس)

اشاره‌گر ماوس را در بالای ستون مورد نظر قرار داده و پس از مشاهده‌ی یک فلش سیاه رنگ، کلیک کنید (شکل ۷-۸).



شکل ۷-۱ انتخاب ستون

نکته: برای انتخاب چند ستون متوالی، در حاشیه‌ی بالای جدول پس از مشاهده‌ی فلاش سیاه رنگ، با ماوس از اولین ستون تا آخرین ستون مورد نظر در گ کنید.



۰ روش دوم (با استفاده از Ribbon)

۱. در یکی از سلول‌های ستون مورد نظر کلیک کنید.
۲. در زبانه‌ی **Layout**، گروه **Select** روی دکمه‌ی **Select Column** کلیک کنید.
۳. از منوی باز شده گزینه‌ی **Select Column** را انتخاب کنید (شکل ۷-۵).

نکته: برای انتخاب چند ستون غیر متوالی، ابتدا یکی از ستون‌ها را انتخاب کنید. سپس کلید **Ctrl** را پایین نگهداشته و بقیه‌ی ستون‌ها را انتخاب کنید.



۷-۵ انتخاب یک یا چند سلول

گاهی اوقات لازم است عملیات مشترکی را روی چند سلول جدول انجام دهیم. در چنین مواردی برای صرفه‌جویی در زمان، ابتدا سلول‌های مورد نظر را انتخاب کرده و سپس دستورات مشترک را اعمال می‌کنیم. روش‌های انتخاب یک یا چند سلول در جدول ۷-۳ شرح داده شده است.

جدول ۷-۳ روش‌های انتخاب یک یا چند سلول

موضوع	روش انتخاب
یک سلول	در سلول مورد نظر کلیک کنید. در زبانه‌ی Layout ، گروه Select روی دکمه‌ی Select Cell کلیک کنید. از منوی باز شده گزینه‌ی Select Cell را انتخاب کنید (شکل ۷-۵).



موضوع	روش انتخاب
با ماوس از اولین سلول تا آخرین سلول محدوده‌ی مورد نظر را درگ کنید.	
چند سلول مجاور	روی اولین سلول کلیک کنید. کلید Shift را پایین نگه داشته و روی آخرین سلول کلیک کنید.

۷-۳ اضافه و حذف نمودن سلول‌ها، سطرها و ستون‌های جدول

پس از ایجاد جدول گاهی اوقات لازم است یک یا چند سطر و ستون را به آن اضافه کیم. در این قسمت روش‌های اضافه و حذف کردن سطر و ستون و سلول به جدول را بررسی می‌کنیم.

۷-۳-۱ درج یک یا چند سطر

برای اضافه کردن یک یا چند سطر می‌توان از روش‌های زیر استفاده کرد:

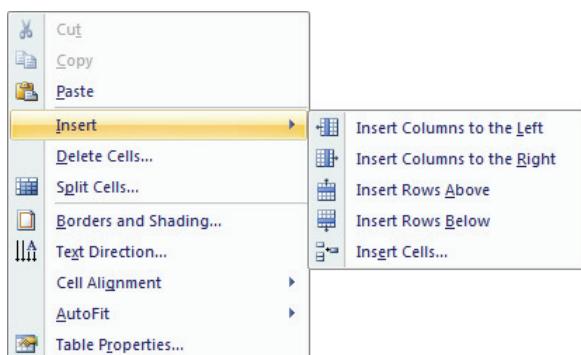
- اضافه کردن یک سطر در میان جدول

۱. مکان‌نما را در سطري که می‌خواهید سطر جدید را در بالا یا پایین آن درج کنید، قرار داده و کلیک راست کنید.

۲. از منوی باز شده گزینه‌ی Insert را انتخاب کنید. این گزینه، منوی شامل گزینه‌های شکل ۷-۹ را نشان می‌دهد.

۳. یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب کنید:

- اضافه کردن سطر بالای سطر فعلی: Insert Rows Above
- اضافه کردن سطر پایین سطر فعلی: Insert Rows Below

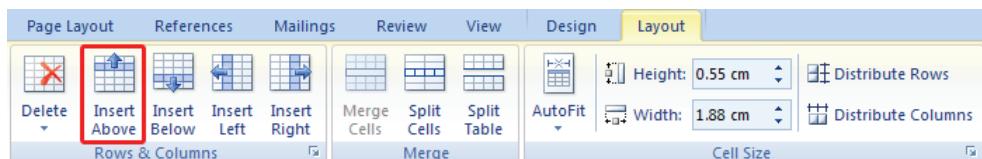


شکل ۷-۹ درج سطر جدید با کلیک راست



• اضافه کردن چند سطر در میان جدول

۱. تعدادی سطر انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی Layout، گروه Rows & Columns یکی از گزینه‌های Insert Above (درج سطر در بالا) و Insert Below (درج سطر در پایین) را انتخاب کنید (شکل ۰-۷). مشاهده می‌کنید که به تعداد سطرهای انتخاب شده، سطر جدید ایجاد می‌شود.



شکل ۰-۷-۷ درج سطر جدید با کلیک راست

نکته: اگر در آخرین سلوی جدول (در فارسی چپ ترین سلوی و در انگلیسی راست ترین سلوی) کلید Tab را فشار دهید، یک سطر به جدول اضافه می‌شود.



۰-۳-۲ درج یک یا چند ستون

به روش‌های مشابه درج سطر، می‌توانید یک یا چند ستون به جدول اضافه کرد.

• اضافه کردن یک ستون در میان جدول

۱. مکان نما را در ستونی که می‌خواهید ستون جدید را در سمت چپ یا راست آن درج کنید، قرار داده و کلیک راست کنید.

۲. یکی از دو گزینه‌ی زیر را انتخاب کنید: (شکل ۰-۹)

- اضافه کردن ستون در سمت چپ ستون: Insert Columns to the Left
- اضافه کردن ستون در سمت راست ستون فعلی: Insert Columns to the Right

• اضافه کردن چند ستون در میان جدول

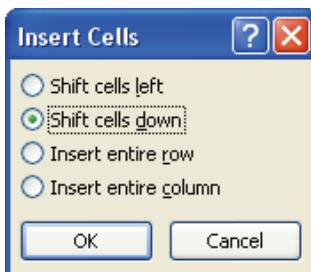
۱. تعدادی ستون انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی Layout، گروه Rows & Columns یکی از گزینه‌های Insert Left (درج ستون در سمت چپ) و Insert Right (درج ستون در سمت راست) را انتخاب کنید (شکل ۰-۱۰). مشاهده می‌کنید که به تعداد ستون‌های انتخاب شده، ستون جدید ایجاد می‌شود.



۷-۳-۳ درج یک سلول در جدول

برای اضافه کردن یک سلول در جدول از روش زیر استفاده کنید:

۱. سلولی را که می‌خواهید در کنار آن، سلول جدید درج شود، انتخاب کرده و کلیک راست کنید.
۲. از منوی باز شده گزینه **Insert** را انتخاب کنید منوی مشابه شکل ۷-۹ باز می‌شود.
۳. گزینه **Insert Cells** را انتخاب کنید تا قادر محاوره‌ای Insert Cells باز شود (شکل ۷-۱۱).



شکل ۷-۱۱ قادر محاوره‌ای درج سلول

۴. گزینه‌های این قادر در جدول ۷-۴ شرح داده شده است. گزینه‌ی مناسب را انتخاب کنید.

جدول ۷-۴ گزینه‌های موجود در قادر درج سلول

نام گزینه	شرح
Shift cells left	سلول انتخاب شده و سلول‌های بعد از آن، یک خانه به سمت چپ منتقل می‌شوند تا فضایی به اندازه‌ی یک سلول، برای سلول جدید ایجاد شود (جابجایی در جهت افقی).
Shift cells down	سلول انتخاب شده و سلول‌های بعد از آن، یک خانه به سمت پایین منتقل می‌شوند تا فضایی به اندازه‌ی یک سلول، برای سلول جدید ایجاد شود (جابجایی در جهت عمودی).
Insert entire row	سطری که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد به پایین منتقل شده و یک سطر جدید در بالای آن اضافه می‌شود.
Insert entire column	ستونی که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد به سمت راست (در جدول انگلیسی) منتقل شده و یک ستون جدید در سمت چپ آن اضافه می‌شود.



جدول را ایجاد کنید.

تمرین ۶-۷



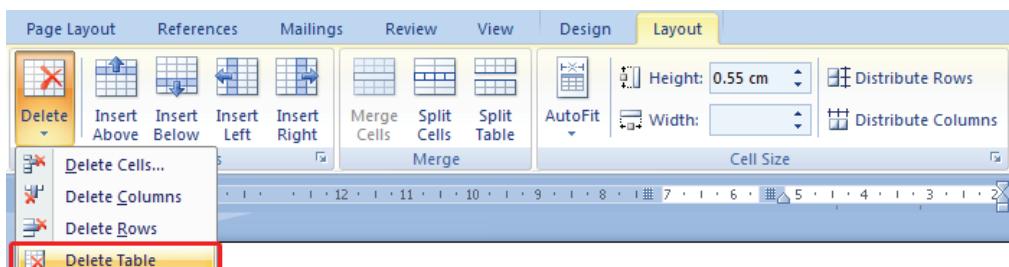
۳	۲	۱
۷	۶	۴
۱۰	۹	۸

- یک سلول در سمت راست سلول ۶ اضافه کنید.
- در این سلول عدد ۵ را تایپ کنید.
- یک سلول در بالای عدد ۱ را اضافه کنید.
- در این سلول عدد ۰ را تایپ کنید.

۴-۳-۷ حذف کامل یک جدول

برای حذف کامل یک جدول به روش زیر عمل کنید:

۱. با کلیک روی آیکن کل جدول را انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی **Layout**, روی مثلف پایین کنار آیکن کلیک کنید (شکل ۷-۱۲).



شکل ۷-۱۲ منوی Delete در زبانه‌ی Layout

۳. گزینه‌ی **Delete Table** را انتخاب کنید.

نکته: به خاطر داشته باشید که فشردن کلید **Delete** صفحه کلید، فقط محتویات یک جدول را حذف می‌کند و ساختار جدول باقی می‌ماند.





نکته: با فشردن کلید Backspace سطر یا ستون انتخاب شده حذف می‌شود. در نتیجه اگر کل جدول را انتخاب کرده و کلید Backspace را فشار دهید، کلیه سطر و ستون‌های انتخاب شده یعنی کل جدول حذف می‌شود.



۵-۳-۷- حذف یک یا چند سطر

برای حذف یک یا چند سطر از روش‌های زیر استفاده کنید:

- **روش اول**

۱. سطر یا سطرهای مورد نظر را انتخاب کرده و کلیک راست کنید.
۲. از منوی باز شده گزینه **Delete Rows** را انتخاب کنید.

- **روش دوم**

۱. سطر یا سطرهای مورد نظر را انتخاب کنید.



۲. در زبانه **Layout**، گروه **Table**، روی مثلى کوچک پایین آیکن **Delete** کلیک کنید. منوی **Delete** باز می‌شود (شکل ۷-۱۲).
۳. گزینه **Rows** را انتخاب کنید.

۶-۳-۷- حذف یک یا چند ستون

برای حذف یک یا چند ستون از روش‌های زیر استفاده کنید:

- **روش اول**

۱. ستون یا ستون‌های مورد نظر را انتخاب کرده و کلیک راست کنید.
۲. از منوی باز شده گزینه **Delete Columns** را انتخاب کنید.

- **روش دوم**

۱. ستون یا ستون‌های مورد نظر را انتخاب کنید.



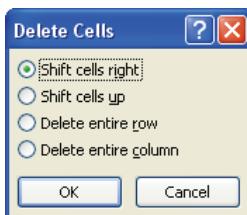
۲. در زبانه **Layout**، گروه **Table**، روی مثلى کوچک پایین آیکن **Delete** کلیک کنید. منوی **Delete** باز می‌شود (شکل ۷-۱۲).
۳. گزینه **Columns** را انتخاب کنید.



۷-۳-۷ حذف یک سلول از جدول

اگر سلولی را حذف کنید، یک سلول از سلول‌های مجاور باید جایگزین آن شود. به این ترتیب کلیه سلول‌ها تا انتهای جدول، به اندازه یک سلول، به سمت فضای خالی شده، جابجا می‌شوند. برای حذف یک سلول به روش زیر عمل کنید:

۱. سلول مورد نظر را انتخاب کرده و کلیک راست کنید.
۲. از منوی باز شده گزینه **Delete Cells** را انتخاب کنید. قادر **Delete Cells** باز می‌شود (شکل ۷-۱۳).



شکل ۷-۱۳ حذف یک سلول از جدول

۳. با توجه به شرح گزینه‌ها در جدول ۷-۵، گزینه‌ی مناسب را انتخاب کنید.

جدول ۷-۵

نام گزینه	شرح
Shift cells right	سلول انتخاب شده حذف می‌شود و سلول‌های سمت راست آن به اندازه یک سلول به سمت چپ منتقل می‌شوند. (جابجایی در جهت افقی)
Shift cells up	سلول انتخاب شده حذف می‌شود و سلول‌های سمت پایین آن به اندازه یک سلول به بالا منتقل می‌شوند. (جابجایی در جهت عمودی)
Delete entire row	کل سطری که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد، حذف می‌شود.
Delete entire column	کل ستونی که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد، حذف می‌شود.

جدول زیر را ایجاد کنید.

تمرین ۷-۷



A	B	C
D	E	F
G	H	I

- سلول E را طوری حذف کنید که سلول H جایگزین آن شود. (شکل سمت راست)
- سلول B را طوری حذف کنید که سطر آن کلا حذف شود. (شکل سمت چپ)



d	h	F
G		i

A	b	C
d	h	F
G		i

حذف سطر b

حذف خانه e

۴-۷ شناسایی اصول ادغام و تقسیم سلول‌های جدول

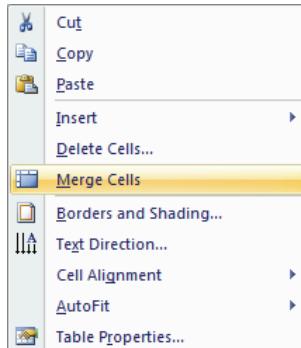
در طراحی جداول پیچیده، با سلول‌هایی برخورده می‌کنیم که از ادغام دو یا چند سلول دیگر ایجاد شده‌اند. عکس این حالت زمانی دیده می‌شود که یک سلول بزرگ به تعدادی سلول کوچکتر تقسیم شده است. این دو عمل Merge (ادغام) و Split (تقسیم) نام دارد.

۴-۷-۱ ادغام سلول‌های جدول (Merge Cells)

برای یکی کردن چند سلول مجاور (ادغام کردن فقط برای سلول‌های مجاور انجام می‌شود)، یکی از روش‌های زیر را به کار برد:

- **روش اول (با استفاده از منوی میانبر)**

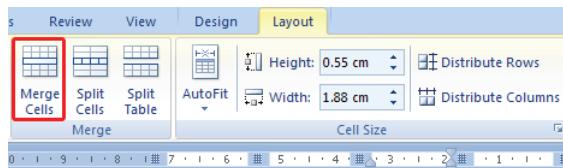
۱. سلول‌های مجاور که قصد ادغام آن‌ها را دارید، انتخاب کرده و کلیک راست کنید.
۲. از منوی باز شده گزینه **Merge Cells** را انتخاب کنید (شکل ۷-۱۴).



شکل ۷-۱۴ ادغام سلول‌های انتخاب شده

- **روش دوم (با استفاده از Ribbon)**

۱. سلول‌های مورد نظر را انتخاب کنید.
۲. در زبانه **Layout**، گروه **Merge Cells** روی دکمه **Merge Cells** کلیک کنید (شکل ۷-۱۵).



شکل ۷-۱۵ گزینه‌ی Merge Cells در زبانه‌ی Layout

پس از ادغام سلول‌ها، دکمه‌ی Merge غیرفعال شده و سلول ادغام شده مانند شکل ۷-۱۶ مشاهده می‌شود.

شکل ۷-۱۶

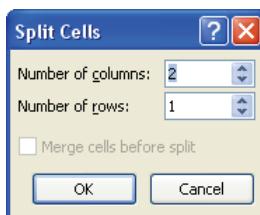
۷-۴-۲ تقسیم سلول‌های جدول (Split Cells)

برای تقسیم یک سلول به چند سلول می‌توانید روش‌های زیر را استفاده کنید:

- **روش اول (با استفاده از منوی میانبر)**

۱. سلول مورد نظر را انتخاب کرده و کلیک راست کنید.
۲. از منوی باز شده، گزینه‌ی Split Cells را انتخاب کنید تا قادر محاوره‌ای Split Cells باز شود (شکل ۷-۱۷).

(۷)



شکل ۷-۱۷ کارد Split cells



۴. قصد دارید این سلول را به چند سطر و ستون تقسیم کنید؟ پاسخ را در کادرهای مربوطه وارد کنید:
 ■ تعداد ستون‌ها: **Number of columns**
 ■ تعداد سطرها: **Number of rows**
 ۴. اعداد وارد شده را توسط دکمه‌ی OK تایید کنید.

• روش دوم (با استفاده از Ribbon)

۱. در سلولی که قصد تقسیم کردن آن را دارید، کلیک کنید.
۲. در زبانه‌ی Layout روی دکمه‌ی Split Cells کلیک کنید (شکل ۷-۱۸).



شکل ۷-۱۸

آیا می‌دانید که ... 

می‌توان یک جدول را به دو جدول تفکیک کرد؟

۱. برای مثال، یک جدول ۵ سطري را در نظر بگیرید.
 ۲. مکان‌نما را در یکی از سلول‌های سطر سوم قرار دهید.
 ۳. در زبانه‌ی Layout، گروه Merge، روی دکمه‌ی Split Table کلیک کنید.
 ۴. دو جدول حاصل می‌شود: یک جدول ۲ سطري و یک جدول ۳ سطري
- سطري که مکان‌نما را در آن قرار دادید، اکنون سطر اول، جدول دوم است.

تمرين ۷-۸ جدول A را ایجاد کنید. سپس آن را به جدول B تبدیل کنید. 

جدول B

		۱
		۲
		۳
		۴

جدول A

		۱
		۲
		۳
		۴



جدول A را ایجاد کنید. سپس آن را به جدول B تبدیل کنید.

تمرین ۷-۹

جدول B		

جدول A	

تمرين ۷-۱۰ جدول A را ایجاد کنید. سپس آن را به جدول های B تبدیل کنید (تقسیم جدول).

جدول های تفکیک شده B

		۱
		۲
		۳
		۴

جدول A

		۱
		۲
		۳
		۴

۵-۷ ایجاد جداول متداول

شما می توانید یک جدول را در داخل جدول دیگری ایجاد کنید. این کار باعث می شود که جداول پیچیده را به راحتی رسم کنید. روش کار به شرح زیر است:

۱. جدول بیرونی را به هر روشی که میدانید ، ایجاد کنید.
۲. مکان نما را در خانه ای از جدول قرار دهید که می خواهید جدول داخلی در آن درج شود.
۳. جدول داخلی را ایجاد کنید.



تمرين ۱۱-۷ جدول زير را ايجاد کنيد.



۱	
۲	
۳	۴
۵	۶

۷-۶ شناسايي اصول خواندن و درک متون انگليسى

Move The Table

In the print layout or web layout, position the mouse pointer over the table. A handle () appears in the upper left corner of the table.

1. Position the mouse pointer over the handle.
2. Drag the table to a new location.
3. To copy the table, perform these steps but press ctrl in step 2.

Select The Best Answers For These Questions

1. What Is the title of this text?
A) Print Layout B) Move The Table
C) Table Handle D) Print Layout or Web Layout View
2. Which One Is Useful for Coping The Table?
A) Drag The Table To A New Location
B) Press SHIFT While Dragging The Table To A New Location
C) Drag With Right Button Of Mouse
D) Press CTRL While Dragging The Table To A New Location



- برای سازماندهی اطلاعات به صورت منظم، می‌توان از امکانات جدول در Word استفاده کرد.
- به ردیف‌های افقی جدول اصطلاحاً سطر (Row) و به ردیف‌های عمودی آن ستون (Column) گفته می‌شود.
- از تقاطع سطرها و ستون‌ها، سلول (Cell) به وجود می‌آید.
- با کلیک روی هر یک از سلول‌های جدول، امکانات ویرایش جدول در دو زبانه‌ی جدید به نام‌های Design و Layout ظاهر می‌شوند.
- برای جایگزینی مکان‌نما در سلول‌های جدول، از کلید Tab استفاده می‌شود. این کلید مکان‌نما را به سلول بعدی منتقل می‌کند (در جدول فارسی، به سلول سمت چپ و در جدول انگلیسی، به سلول سمت راست).
- ترکیب Shift + Tab مکان‌نما را به سلول قبلی انتقال می‌دهد.
- برای انجام کارهای مشترک در سلول‌ها، سطرها و یا ستون‌های جدول، می‌توان ابتدا آن‌ها را انتخاب کرده و سپس دستور مشترک را صادر کرد.
- برای انتخاب چند سطر، چند ستون و یا چند سلول غیر متوالی، از کلید Ctrl استفاده می‌شود. بعنوان مثال، یک سطر را انتخاب کرده و در حالی که کلید Ctrl را نگه داشته‌اید، سطرهای دیگر را انتخاب کنید.
- برای یکی کردن تعدادی سلول مجاور، از دستور ادغام (Merge) استفاده کنید.
- برای تقسیم یک سلول به چند سلول از دستور Split Cells استفاده کنید.
- گزینه‌ی Split Table یک جدول را به دو جدول تفکیک می‌کند.



واژه نامه

Above	بالا
Below	زیر
Cell	سلول
Column	ستون
Draw	رسم کردن
Down	پایین
Entire	کل، کامل
Insert	درج کردن
Merge	ادغام کردن
Quick	سریع
Row	سطر
Split	تفکیک کردن
Select	انتخاب کردن
Shift	منتقل کردن
Table	جدول
Up	بالا



آزمون تئوري

درستی، ما نادرستی، گزینه های زیر را تعین کنید.

۱. گزینه‌ی Split Cells برای تقسیم یک سلول به چند سلول است.
 ۲. گزینه‌ی Draw Table می‌تواند با ابزار مداد یک سری سطر و ستون رسم کند.
 ۳. به سطحهای Column و به ستون‌ها Rows می‌گویند.

۷- معادل گزینه های سمت راست دا از سیتون سمت حب انتخاب کرده و مقابا، هم عبارت نتوانید.

Merge	۱۴. بالا
Shift	۵. سریع
Above	۶. منتقل کردن
Quick	۷. انتخاب کردن
Column	۸. ستون
Draw	۹. رسم کردن
Select	۱۰. ادغام کردن
Row	۱۱. درج کردن
Insert	

☒ گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۲. برای تقسیم یک جدول به دو جدول مستقل از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

Split Table (↙)

Merge Cells (الف)

Split Cells (S)

Merge Table (⌂)

۱۳. برای افزودن یک یا چند سلول به سلول‌های جدول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

Insert Columns (

Insert Rows (الف)

Merge Cells (→)

Insert Cells (\nearrow)

کا، حدول صحیح است؟

۴. کدام یک از رو

- ^{الف}) علامت مدیع سفید رنگ در پاس: حدود

સાચાની જગત - Select Table

Select Table (—)

10056

جی ۔ سی ۔ ۱۰



۱۵. کدام گزینه یک سطر به بالای سطر انتخابی اضافه می‌کند؟

(ب) Insert Rows Below (الف) Insert Rows Above

(ج) Insert Column to the Left (د) Insert Column to the Right

۱۶. کدام آیکن برای انتخاب جدول به کار می‌رود؟

- | | | | |
|-----|-------------------|--|-------|
| | (ب) | | (الف) |
| (ج) | (د) موارد الف و ب | | |

۱۷. کدام دستور سلول را حذف می‌کند و سلول‌های پایینی را به جای سلول حذف شده قرار می‌دهد؟

(ب) Shift cells right (الف) Delete entire column

(ج) Shift cells up (د) Delete entire row

۱۸. دستور چه کاربردی دارد؟

(الف) برای حذف سلول‌ها (ب) برای درج سلول‌ها

(ج) برای درج سطر (د) برای درج ستون

۱۹. کدام دستور ستون‌ها را حذف می‌کند؟

(الف) Delete Rows (ب) Delete Columns

(ج) Delete Cells (د) Delete Table

۲۰. کدام کلید برای درج یک سطر در انتهای جدول مناسب است؟

(الف) Tab (ب) Ctrl + Tab (ج) Shift + Tab (د) Enter

۲۱. کدام دستور برای تقسیم یک سلول به چند سلول مناسب است؟

(الف) Draw Table (ب) Split Cells (ب) دستور Split Cells (الف) دستور Draw Table

(ج) استفاده از کلید Enter برای جداسازی سلول (د) الف و ب

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۲. از دستور برای حذف یک سطر استفاده می‌شود.

۲۳. دستور می‌تواند یک یا چند درج کند.

۲۴. برای درج تعداد بیش از یک سطر باید به همان تعداد انتخاب کنید و دستور را اجرا کنید.

به سوالات زیرپاسخ تشریحی دهید.

۲۵. روش‌های ایجاد یک جدول را بنویسید (دو روش).

۲۶. روشی برای حذف یک جدول بنویسید.

۲۷. سلول، سطر و ستون را در جداول تعریف کنید.

۲۸. وظیفه‌ی گزینه‌ی Split Cells چیست؟

۲۹. منظور از فرمان Shift cells up چیست؟



آزمون عملی

۱. جدول زیر را ایجاد کنید.

	واژه پرداز	بانک اطلاعاتی	
	Microsoft word		
	سیستم عامل	صفحه گسترده	

- سطر اول را حذف کنید.

- بین سلولهای "صفحه گسترده" و "سیستم عامل" یک سلول اضافه کنید.

۲. جدول زیر را بسازید.

- رنگ کلیه اعداد قرمز باشد. سپس جدول را به ۳ سطر پایین‌تر انتقال دهید.

Number					
۱	۳			۲۰	
		۱۹۰			

۳. جدول زیر را بسازید.

- در وسط و بالای سند شماره ۱ صفحه را درج کنید.

- متن به رنگ قرمز - سایز ۱۲ - باشد سپس نماد نشان داده شده را درج کنید.

۳	۲	۱	ردیف
	#		



شماره استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۵/۱/۱ - ف هـ
شماره استانداردسازمان آموزش فنی و حرفهای کشور ۴/۲۴/۳-۴۲

۲۲۲



فصل هفتم

درس ۴

هدف کلی فصل:

توانایی کار با جداول

اهداف (فتا)ری (جزئی)

پس از مطالعه ای این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- اندازه‌ی سطر و ستون را به دلخواه تغییر دهد.
- جدول را جا به جا کند.
- خصوصیات کادر جدول را تغییر دهد.
- رنگ سلول‌ها را تغییر دهد.
- سلول‌های جدول را هاشور بزند.
- از سبک‌های آماده قالب‌بندی جدول استفاده کند.

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۲:۳۰	۰۰:۱۵



مقدمه

همان طور که قبلاً نیز اشاره شد، یکی از امکانات Word برای نگهداری سازمان یافته اطلاعات، جدول است. این برنامه برای استفاده بینه از این قابلیت، امکانات زیادی در جهت قالب‌بندی و طراحی جداول متنوع ارائه می‌دهد که در این فصل به مهم‌ترین آن‌ها می‌پردازیم.

۷-۷ شناسایی اصول تنظیم اندازه‌ی سطرها و ستون‌ها

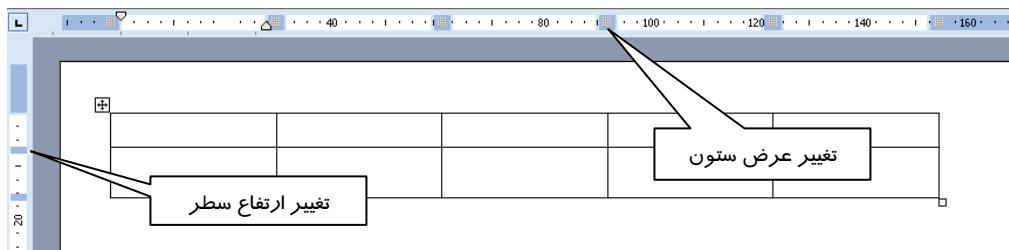
اغلب در قالب‌بندی جدول، لازم است اندازه‌ی سطرها یا ستون‌ها را کمتر یا بیشتر کنید. برای این منظور، یکی از روش‌های زیر را به کار ببرید:

• روش اول (تغییر دستی با کمک ماوس)

۱. اشاره‌گر ماوس را روی مرز سطر یا ستونی که می‌خواهید اندازه‌ی آن را تغییر دهید، قرار دهید تا به شکل فلش دو سر دیده شود.
۲. با درگ کردن ماوس به طرف بالا یا پایین، ارتفاع سطر کم یا زیاد می‌شود و با درگ کردن ماوس به چپ و راست، پهنای ستون کم یا زیاد می‌شود.

• روش دوم (استفاده از خط‌کش)

۱. روی یکی از سلول‌های جدول کلیک کنید تا مرزبندی سطرها و ستون‌ها روی خط‌کش‌های افقی و عمودی ظاهر شوند.
۲. با درگ کردن مرزهای خط‌کش افقی، عرض ستون‌ها کم با زیاد می‌شود (شکل ۷-۱۹).
۳. با درگ کردن مرزهای خط‌کش عمودی، ارتفاع سطرها کم با زیاد می‌شود.



شکل ۷-۱۹ تغییر ارتفاع سطر و عرض ستون‌های جدول

با درگ کردن مرزهای روی خط‌کش‌های افقی و عمودی

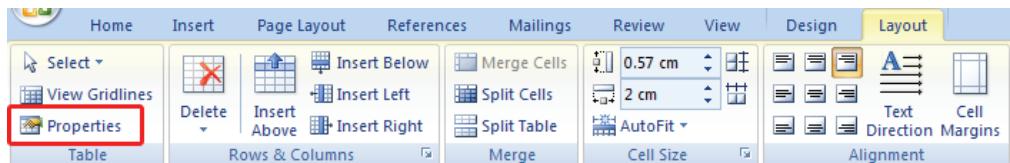
• روش سوم (استفاده از پنجره‌ی Table Properties)

۱. مکان‌نما را در یکی از سلول‌های جدول قرار دهید.



۱۲. در زبانه‌ی Layout، گروه Table Properties کلیک کنید تا پنجره‌ی Table Properties باز شود.

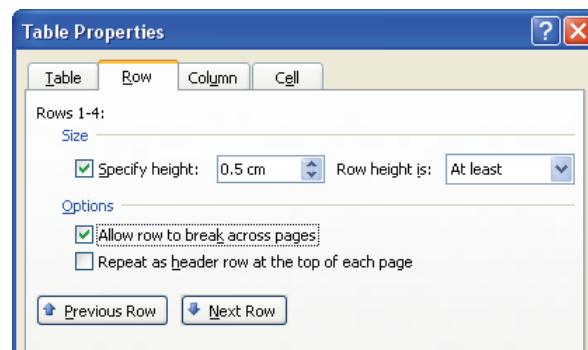
(شکل ۷-۲۰)



شکل ۷-۲۰ تغییر ارتفاع و عرض سطر و ستون با استفاده از Table Properties

۱۳. در کادر محاوره‌ای Table Properties :

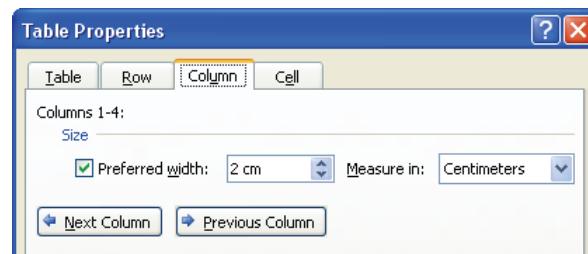
- زبانه‌ی Row را فعال کرده و در کادر عددی Specify height ارتفاع دلخواه را وارد کنید. (شکل ۷-۲۱)



شکل ۷-۲۱

-۱۴. زبانه‌ی Column را فعال کرده و در کادر عددی Preferred width عرض دلخواه را وارد کنید (شکل ۷-۲۲) •

- ۷). واحد اندازه‌گیری از طریق لیست بازشوی Measure in قابل تغییر است.



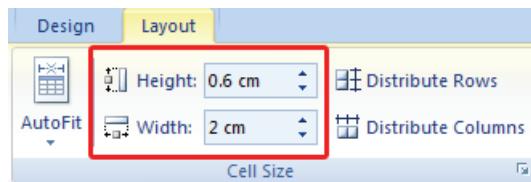
شکل ۷-۲۲

۸. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.



• روش چهارم (با استفاده از نوار Ribbon (Ribbon)

۱. سطر یا ستون مورد نظر را انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی Layout، گروه Cell Size، کادر عدد اول را برای تعیین ارتفاع سطرها و کادر عدد دوم را برای تعیین عرض ستون‌ها به کار ببرید (شکل ۷-۲۳).



شکل ۷-۲۳ تعیین ارتفاع و عرض سطر و ستون با استفاده از زبانه‌ی Layout

آیا می‌دانید که ...

چگونه می‌توان چندین سطر را هم ارتفاع و یا چندین ستون را هم عرض کرد؟

ابتدا سطرهای مورد نظر را انتخاب کنید. سپس در شکل ۷-۲۳ روی دکمه‌ی Distribute Rows کلیک کنید. به همین صورت برای هم عرض کردن چندین ستون، از دکمه‌ی Distribute Columns استفاده می‌شود.



تمرین ۷-۱۲

جدول زیر را ایجاد کنید. پس از وارد کردن اطلاعات، ستون‌ها را هم عرض و سطرهای را هم ارتفاع کنید.

نام خاتوادگی	نام
امینی	سیده سارا
اسلامی	سمانه

جدول پس از پکسان کردن
سطر و ستونها

نام خاتوادگی	نام
امینی	سیده سارا
اسلامی	سمانه

جدول اولیه



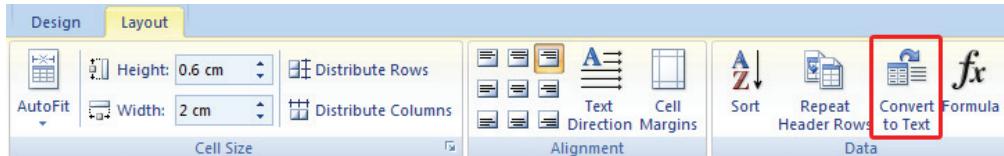
آیا می دانید که ...

می توان یک جدول رسم شده را به متن تبدیل کرد و یا برعکس؟

فرض کنید اطلاعاتی را در جدول وارد کرده اید. بعد از مدتی متوجه می شوید که بهتر بود از ساختار جدول استفاده نمی کردید و اطلاعات به صورت عادی در صفحه تایپ می شد. در این حالت لازم نیست جدول را حذف کرده و داده های آن را مجدداً تایپ کنید. کافیست مراحل زیر را طی کنید:

۱. در یکی از سلول های جدول کلیک کنید.
۲. در زبانه Layout، گروه Data را کلیک کنید (شکل ۷-۲۴).

در زبانه Layout، گروه Data را کلیک کنید. روی دکمه Convert Table to Text کلیک کنید. متن انتخاب شده را به جدول تبدیل می کند.



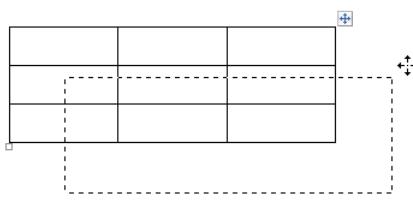
شکل ۷-۲۴

۷-۸ شناسایی اصول قالب بندی جدول

در این قسمت با نحوه ای قالب بندی کادرها و سلول های جدول، هاشور زنی سلول ها و تغییراتی از این قبیل آشنا می شوید.

۱-۷ جایجا کردن یک جدول

برای جایجا کردن جدول، اشاره گر ماوس را روی جدول نگه دارید تا علامت در گوشه ای بالای جدول ظاهر شود. این علامت مانند یک دستگیره برای جایجا کردن جدول عمل می کند. سپس با ماوس آن را گرفته و به محل مورد نظر بکشید (شکل ۷-۲۵).



شکل ۷-۲۵



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



۷-۸-۲ تغییر اندازه‌ی جدول

برای تغییر اندازه‌ی جدول اشاره‌گر ماؤس را روی جدول نگه دارید تا علامت ظاهر شود در این حالت یک علامت مربع کوچک نیز در نقطه‌ی مقابل آن در پایین جدول ظاهر می‌گردد (شکل ۷-۲۶). از این علامت برای تغییر اندازه‌ی جدول استفاده می‌شود.

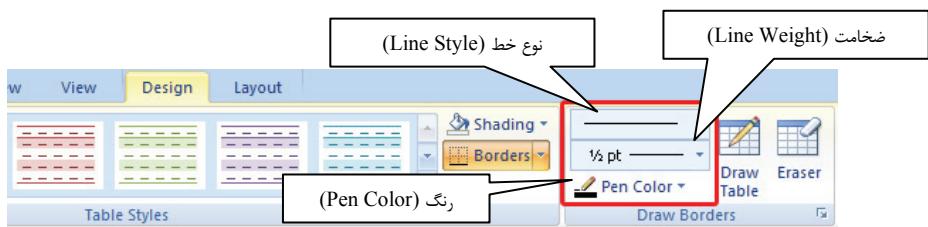
شکل ۷-۲۶

با کمک ماؤس، علامت مربع کوچک را به سمت داخل جدول (برای کوچک کردن) و به سمت خارج جدول (برای بزرگ کردن) بکشید.

۷-۸-۳ تنظیمات خطوط (Border) یک جدول

اغلب برای داشتن جداول زیبا و شکیل، لازم است تغییراتی روی خطوط جدول اعمال نمایید. برای این منظور مراحل زیر را طی کنید:

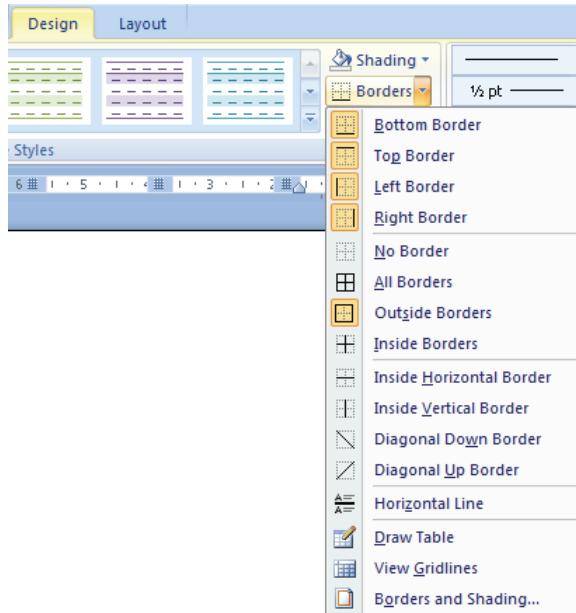
۱. قسمتی از جدول را که قصد دارید در خطوط آن تغییراتی حاصل شود، انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی Design، گروه Draw Borders، نوع خط (Line Style)، ضخامت (Line Weight) و رنگ آن (Pen Color) را تعیین کنید. این امکانات در شکل ۷-۲۷ نشان داده شده است.



شکل ۷-۲۷



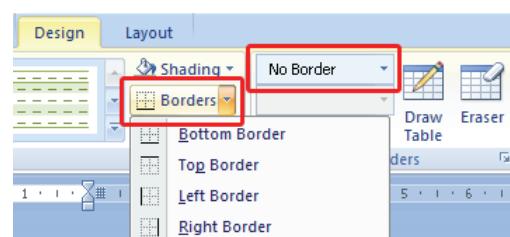
۴. در گروه Table Styles روی مثلاً کوچک کنار دکمه Borders کلیک کنید.
۵. با انتخاب یکی از خطوط از لیست بازشو شکل ۷-۲۸، تعیین کنید که این خطوط در کجاي جدول قرار می‌گيرند.



شکل ۷-۲۸

برای حذف خطوط جدول دو روش پیشنهاد می‌شود:

- **روش اول (با استفاده از نوار Ribbon)**
۱. در لیست Line Style گزینه‌ی No Border را انتخاب کنید (شکل ۷-۲۷).
 ۲. از لیست بازشوی Borders مشخص کنید که می‌خواهید کدام یک از خطوط از نوع No Border باشد (شکل ۷-۲۹).



شکل ۷-۲۹



• روش دوم (با استفاده از Eraser)

در زبانه‌ی Design روی دکمه‌ی Eraser کلیک کنید تا پاک کن فعال شود. قسمت ستاره‌ای پایین پاک کن که محل حساس آن است را روی خطوطی که می‌خواهید پاک شوند. قرار داده و کلیک کنید.

۴-۸-۷ تغییر رنگ سلول‌های جدول

برای تغییر دادن رنگ یک سلول از روش زیر استفاده کنید:

۱. در سلول مورد نظر کلیک کنید.
۲. در زبانه‌ی Design، گروه Table Styles، روی مثلث کنار Shading کلیک کنید.
۳. از پالت ظاهر شده، رنگ دلخواه خود را انتخاب کنید (شکل ۷-۳۰).



شکل ۷-۳۰

آیا می‌دانید که ...



چگونه می‌توان رنگ سلول‌های جدول را پاک کرد؟

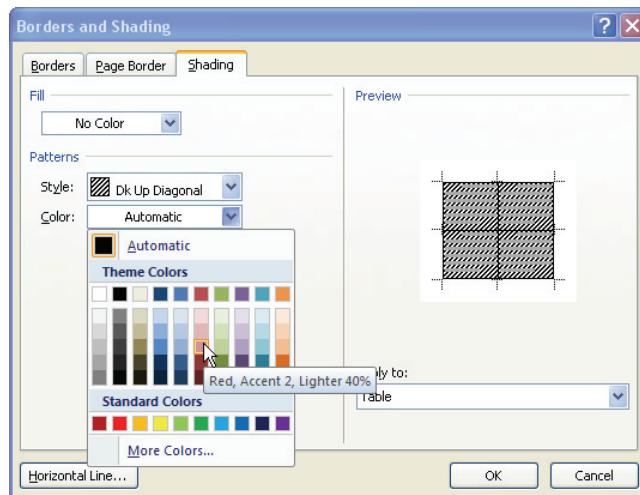
کافی است در پالت Shading، گزینه‌ی No Color را انتخاب کنید.



۷-۸ هاشور زدن سلول های جدول

برای هاشور زدن سلول های جدول از روش زیر استفاده کنید:

۱. سلول های مورد نظر را انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی **Design**, گروه **Table Styles**, روی مثُلث **Border** کلیک کنید.
۳. در لیست بازشو روی **Borders and Shading** کلیک نمایید تا کادر محاوره‌ای **Borders and Shading** باز شود.
۴. در کادر **Borders and Shading** روی زبانه‌ی **Shading** کلیک کنید (شکل ۷-۳۱).
۵. از قسمت **Fill** رنگ زمینه‌ی سلول‌ها یا زمینه‌ی هاشور را انتخاب کنید.
۶. در قسمت **Patterns**, از لیست بازشوی **Style** مدل هاشور و از لیست **Color** رنگ خطوط هاشور را انتخاب کنید. (دقت کنید که گزینه‌ی **Table** در قسمت **Apply To** انتخاب شده باشد).
۷. روی دکمه‌ی **OK** کلیک کنید.



شکل ۷-۳۱

۷-۱۳ جدول زیر را ایجاد کنید.



قیمت			نام کتاب		

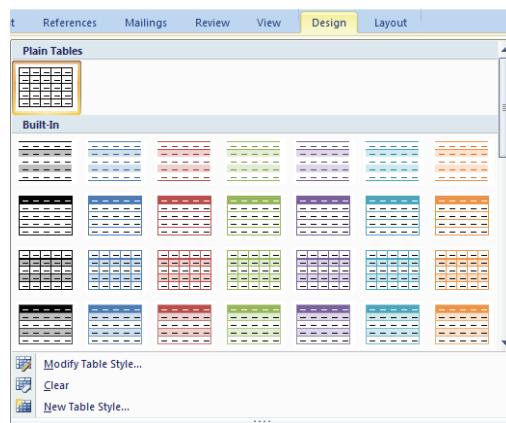


۷-۸-۶ تغییر Style جدول

مجموعه‌های از قالب‌بندی‌های از پیش تعریف شده‌ی جدول که شامل تنظیمات خطوط، هاشور، رنگ سلول و ... است، تحت Table Styles ارائه می‌شود که استفاده از آن‌ها برای طراحی سریع جداول زیبا مناسب است. پس از ایجاد جدول، برای قالب‌بندی سریع آن، می‌توان یکی از Style‌های آمده را روی آن اعمال کرد.

برای تغییر دادن Style یک جدول از روش زیر استفاده کنید:

۱. مکان‌نما را در یکی از سلول‌های جدول قرار دهید.
۲. در زبانه‌ی **Design**، یکی از Style‌ها را انتخاب کنید. (شکل ۷-۳۲)
۳. با کلیک روی آیکن در قسمت Table Styles می‌توان Style‌های بیشتری را مشاهده و انتخاب کرد.



شکل ۷-۳۲

۷-۹ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

You can add the shading to cells, for calling attention to them.

1. Click anywhere in the cell to which you want to add the shading.
2. Click the **design** tab.
3. Click **shading**. the shading gallery appears.
4. Position the mouse pointer over a color.
5. Click a color. word applies the shading to the selected cells.

Fill These Gaps:

1. To call attention to cells , You add the ----- to cells.
2. To add the shading click the ----- tab.
3. Word will add shading to the ----- cells



- برای تعیین ارتفاع سطرها در کادر محاوره‌ای Table Properties، در زبانه‌ی Row گزینه‌ی Height را انتخاب کرده و ارتفاع مورد نظر را برای سطرها انتخاب کنید.
- برای تعیین پهنای ستون‌ها در زبانه‌ی Column، گزینه‌ی Preferred Width را انتخاب کرده و عرض ستون را وارد کنید.
- در گروه Draw Border، می‌توانید نوع خط (Line Style) و ضخامت خط (Line Weight) و رنگ خط (Pen Color) را تعیین کنید.
- برای تغییر رنگ سلول‌های یک جدول از گروه Table Styles روی مثلث کنار Shading کلیک کنید.
- برای هاشور زدن سلول‌های جدول از زبانه‌ی Borders and Shading در کادر Shading استفاده کنید.
- برای قالب‌بندی سریع جدول از Style های Word استفاده می‌شود.

واژه نامه

Border	خطوط
Design	طراحی کردن
Direction	جهت
Gridlines	خطوط شبکه بندی
Height	درازای
Line Style	شكل خط
Line Color	رنگ خط
Line Weight	ضخامت خط
Properties	خصوصیات
Specify	مشخص کردن
Shading	سایه زنی
Width	پهنای



آزمون تئوری

☒ نادرستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. هاشور زدن سلول‌های جدول در زبانه‌ی Design انجام می‌شود.
۲. عنوان یک جدول معمولاً در سلول اول جدول درج می‌شود.
۳. گزینه‌ی Line Weight برای تعیین نوع خطوط جدول است.

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

Line Style	۴. ضخامت خط
Specify	۵. جهت
Width	۶. سایه زنی
Properties	۷. خطوط
Shading	۸. پینا
Borders	۹. درازا
Direction	۱۰. خصوصیات
Height	۱۱. شکل خط
Line weight	

☒ گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۲. برای تغییر رنگ زمینه‌ی سلول‌های جدول کدام گزینه مناسب است؟
 - (الف) Shading
 - (ب) Color
 - (ج) Fill Color
 - (د) Borders
۱۳. آیکن □ در گوش پایین جدول چه عملی انجام می‌دهد؟
 - (الف) بزرگ کردن سایز جدول
 - (ب) کوچک کردن سایز جدول
 - (ج) انتخاب جدول
 - (د) الف و ب
۱۴. برای هماهنگ کردن سطرهای انتخاب شده‌ی جدول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

(الف) Distribute Columns	(ب) Table Row Height
(ج) Table Column Width	(د) Distribute Rows
۱۵. برای تعیین اندازه‌ی عرض ستون‌ها، کدام گزینه مناسب است؟



Distribute Columns	(ب)	Table Row Height	(الف)
Table Column Width	(د)	Distribute Rows	(ج)
۱۶. معنی کلمه Distribute Rows کدام گزینه است؟			
ب) هم ارتفاع سازی سطرها		الف) یکسان سازی سطرها	
د) هم پهناسازی ستونها		ج) یکسان سازی ستونها	
۱۷. برای دوخط کردن خطوط جدول، کدام گزینه مناسب است؟			
Line Style	(ب)	Pen Color	(الف)
Borders	(د)	Line Weight	(ج)
۱۸. کدام گزینه برای تعیین رنگ خطوط جدول مناسب است؟			
Line Style	(ب)	Pen Color	(الف)
Borders	(د)	Line Weight	(ج)
۱۹. در کادر محاوره‌ای Border and Shading چه عملی را نمی‌توان انجام داد؟			
الف) تعیین رنگ زمینه‌ی جدول			
ب) تعیین نوع هاشور سلول‌های جدول			
د) تعیین رنگ متن داخل جدول			
۲۰. بعد از رسم جدول، کدام زبانه‌ها به Ribbon اضافه می‌شوند؟			
Format - Design	(ب)	Design – Developer	(الف)
Layout - Design	(د)	Layout – Format	(ج)
۲۱. با کدام گزینه می‌توان خصوصیات یک جدول را مشاهده کرد؟			
Row And Column	(ب)	Alignment	(الف)
Format	(د)	Properties	(ج)

☒ در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۲. به منظور تعیین خطوط ضخیم برای جداول از قسمت نوع خط مناسب را انتخاب کنید.
۲۳. آیکن ☐ در پایین جدول را به طور مناسب، کم یا زیاد می‌کند.

☒ به سوالات زیرپاسخ تشریحی دهید.

۲۴. کاربرد Style در جداول را شرح دهید.
۲۵. نحوه‌ی هاشور زدن یک ستون از جدول را شرح دهید.



آزمون عملی

- ۱- جدول زیر را رسم کرده، پس از وارد کردن اطلاعات، تنظیمات زیر را اعمال نمایید.

(الف) ستون هارا هم عرض کنید

(ب) پس زمینه سطر اول را هاشور بزنید.

(ج) پس زمینه سطر دوم را رنگ سبز انتخاب کنید.

(د) جدول را به ۵ سطر یا پیش تر جایجا کنید.

نام	نام خانوادگی	نام درس	نمره	رتبه در کلاس
علی	محمدی	ریاضی	۱۸	۵
محمد	حسینی	عربی	۱۷	۱۰



فصل هشتم

درس ۱

هدف کلی فصل:

توانائی کار با اشیای گرافیکی

اهداف (فتا)ری (جزئی)

پس از مطالعه ای این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:

- اصول کار با کادرهای متنی و Word Art را بداند.
- اصول کار با تصاویر و Clip Art را بداند.
- اصول کار با اشکال را فرا بگیرد.
- اصول کار با کلیدهای ctrl,alt,shift را بداند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۲	۰۰:۳۰



مقدمه

گاهی اوقات تصویر، مؤثرتر و گویا تر از متن و نوشته عمل می‌کند. برنامه‌ی Word 2007 از ویژگی‌های گرافیکی مناسبی برخوردار است.

با استفاده از این ویژگی می‌توانید به زیبایی اسناد خود کمک کنید. در این فصل با درج انواع تصاویر همراه با صدا و کلیپ آشنا خواهید شد.

۱-۸ شناسایی اصول کار با کادرهای متنی و Word Art ها

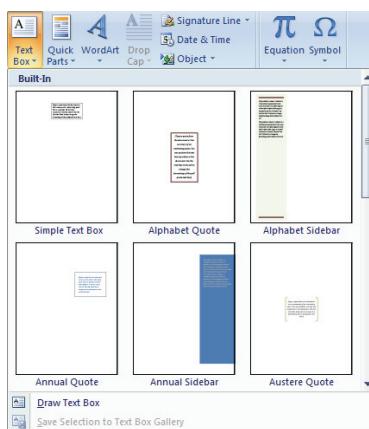
کادرهای متنی و Word Art ها از امکانات گرافیکی Word می‌باشند.

۱-۱ کادرهای متنی

کادر متنی، کادری است که می‌توان در آن متن، درج کرد و آن را در هر نقطه‌ی دلخواه از صفحه قرار داد. این کادرها، به سادگی ایجاد می‌شوند و فقط در نماهای Print Layout و Web Layout نمای کلی می‌توان آن‌ها را مشاهده کرد.

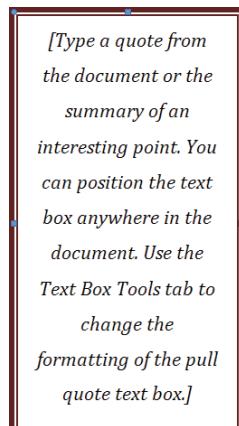
برای افزودن یک کادر متنی به سند، مراحل زیر را طی کنید:

۱. زبانه‌ی Insert را فعال کنید.
۲. در گروه Text Box روی گزینه‌ی Text Box کلیک کنید. مجموعه‌ی کادرهای متنی ظاهر می‌شوند (شکل ۱-۱).



شکل ۱-۱

۳. از لیست باز شده یکی از مدل‌های کادر متن را انتخاب کرده و روی آن کلیک کنید. کادر متنی انتخابی در سند قرار می‌گیرد. (شکل ۱-۲)



شکل ۸-۲

۴. در کادر متن ایجاد شده، یک متن داخل کروشه دیده می‌شود. روی این متن کلیک کنید تا انتخاب شود.
۵. متن مورد نظر خود را تایپ کنید تا جایگزین متن پیش‌فرض شود.
۶. در پایان، در فضایی خارج از کادر متن کلیک کنید.

نکته: اگر روی کادر متن رسم شده کلیک کنید، کادر انتخاب می‌شود و زبانه Format برای اعمال تغییرات و ویرایش ظاهر می‌شود (شکل ۸-۳).



شکل ۸-۳ زبانه Format

آیا می‌دانید که ...

اگر هیچ یک از مدل‌های ارائه شده کادرهای متن مورد قبول واقع نشد، می‌توانید یک کادر دلخواه رسم کنید.

۱. در زبانه Insert روی دکمه Text Box کلیک کنید تا منوی مدل‌های آن ظاهر شود.
۲. در پایین لیست، روی گزینه Draw Text Box کلیک کنید (شکل ۸-۴).
۳. حال با درگ ماوس روی صفحه می‌توانید کادر متنی مورد نظر خود را اندازه دلخواه رسم کنید.

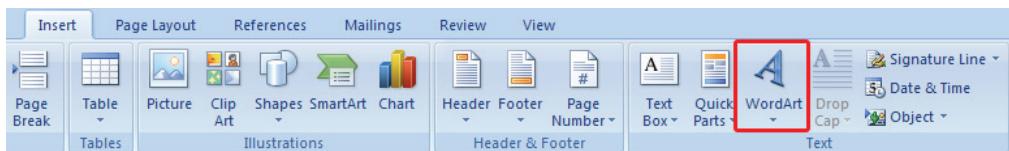


شکل ۴-۱-درسم

Word Art ۸-۱-۲

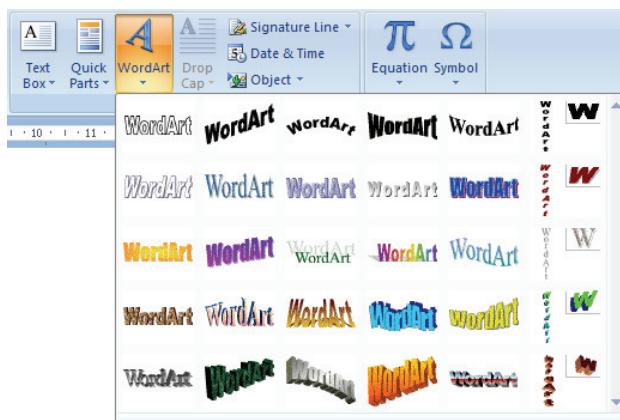
قابلیت جذابی برای درج متن‌های هنری در سند است و از آن می‌توان برای جلب توجه بیشتر روی متن‌های خاص استفاده کرد. برای استفاده از Word Art از روش زیر استفاده کنید:

۱. مکان نما را به محلی که مایل هستید Word Art در آن جا ایجاد شود، منتقل کنید.
۲. در زبانه‌ی Insert، گروه Text، روی دکمه‌ی Word Art کلیک کنید (شکل ۸-۵).



شکل ۸-۵

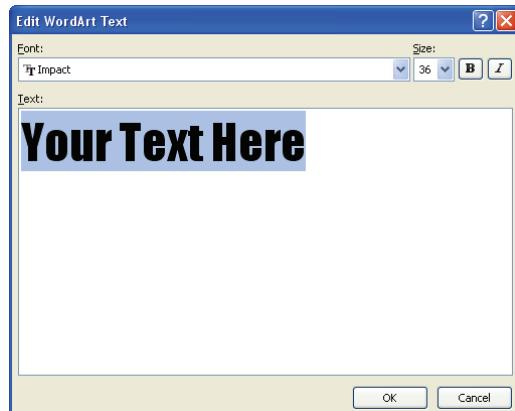
منوی از مجموعه‌ی Word Art ها ظاهر می‌شود. روی مدل دلخواه خود، کلیک کنید (شکل ۸-۶).



شکل ۸-۶



۴. پنجره‌ی Edit Word Art Text باز می‌شود (شکل ۸-۷).



شکل ۸-۷

۵. در پنجره‌ی باز شده متن "Your Text Here" را خواهید دید. متن خود را به جای آن تایپ کنید.

۶. پس از تایپ متن، می‌توانید آن را انتخاب کرده و با استفاده از لیست Font، شکل قلم آن و لیست Size اندازه‌ی قلم را تغییر دهید.

۷. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید (شکل ۸-۸).



شکل ۸-۸

پس از درج WordArt در صورت انتخاب آن توسط ماوس، دستگیره‌هایی به رنگ سیاه در اطراف متن دیده می‌شود که با کشیدن آن‌ها به سمت داخل و خارج، می‌توانید متن را بزرگتر با کوچکتر کنید. با انتخاب Word Art و پدیدار شدن دستگیره‌ها، زبانه‌ی Format فعال می‌شود. این زبانه شامل گروههای مختلف دستورات از قبیل Word Art Style و Shadow Effect و Arrange و Size می‌باشد (شکل ۸-۹).



شکل ۸-۹



هر یک از این گروه‌ها، ابزارهایی را برای ویرایش Word Art ارائه می‌دهند.

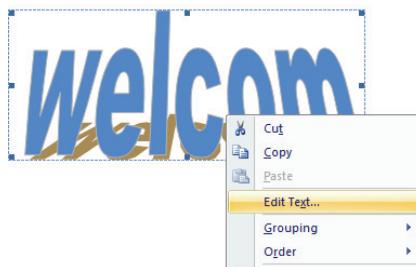
نکته: ویژگی Word Art را می‌توان به متنی که از قبل تایپ شده نیز اعمال کرد. کافی است

ابتدا متن را انتخاب نموده و سپس روی دکمه **Insert** (در زبانه‌ی Insert) کلیک کنید



نکته: برای تغییر متن Word Art، روی آن کلیک راست کنید. از منوی باز شده، گزینه **Edit**

را انتخاب نمایید (شکل ۸-۱۰). پنجره **Edit Word Art Text** باز می‌شود و می‌توانید متن موجود را ویرایش کنید



شکل ۸-۱۰ - ۱ ویرایش

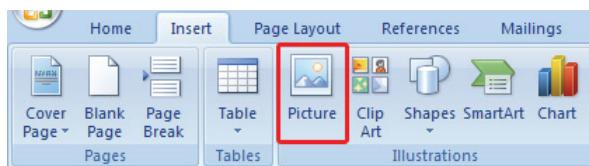
۸-۲ شناسایی اصول کار با تصاویر Clip Art ها

برای استفاده از تصاویر لازم است آنها را به صورت یک فایل تصویری در کامپیوتر ذخیره کرده باشد. Clip Art مجموعه‌ای از تصاویر آماده است که با نصب برنامه **Word** در دسترس قرار می‌گیرد.

۸-۲-۱ اصول کار با تصاویر

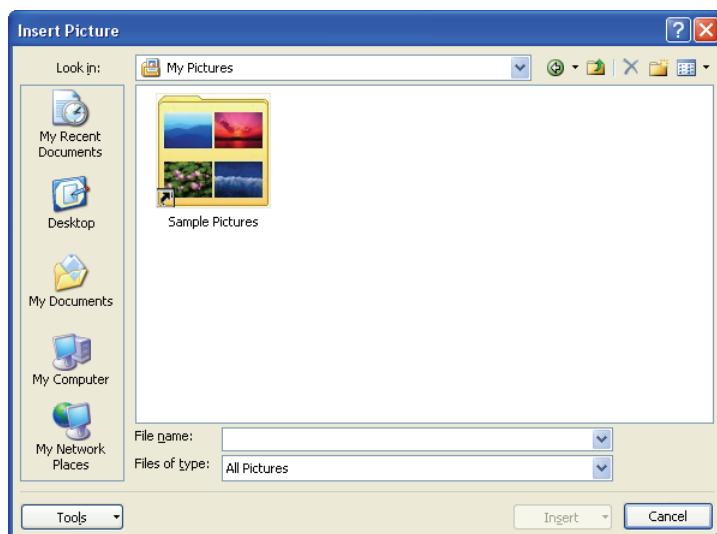
برای اضافه کردن تصویر یا عکس به صورت زیر عمل کنید:

۱. مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید تصویر را در آن درج کنید، قرار دهید.
۲. روی برگه‌ی **Insert** کلیک کرده و از گروه **Illustrations** گزینه **Picture** را انتخاب کنید (شکل ۸-۱۱).



شکل ۸-۱۱

۳. کادر محاوره ای Insert Picture باز می‌شود. لیست بازشوی Look in مسیری را که تصاویر در آن قرار دارند، نشان می‌دهد. اگر تصویر موردنظر شما در مسیر دیگری قرار دارد، توسط Look in آن را مشخص کنید تا تصاویر موجود نشان داده شود (شکل ۸-۱۲).



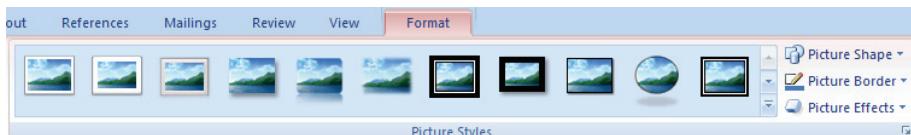
شکل ۸-۱۲

۴. پس از انتخاب یکی از تصاویر، روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید. تصویر در صفحه درج شده و در اطراف آن دستگیرهایی برای تغییر اندازه و چرخش نمایان می‌شود (شکل ۸-۱۳).

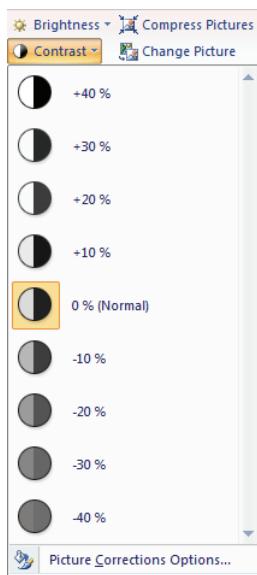


شکل ۸-۱۳

۵. با انتخاب تصویر و پدیدار شدن دستگیرهای آن، زبانه‌ی Picture Tools فعال می‌شود. این زبانه شامل گروه‌های مختلف دستورات برای ویرایش تصویر می‌باشد (شکل ۸-۱۴).



شکل ۱-۱۴



شکل ۱-۱۵

به عنوان مثال ابزار Adjust در گروه Contrast برای تغییر تضاد رنگ در تصویر به کار می‌رود (شکل ۱-۱۵).

نکته: با انتخاب عکس و فشردن کلید Delete.



تصویر حذف می‌شود.

۱-۲-۸ کاربرد Alt , Shift , Ctrl در رسم اشکال

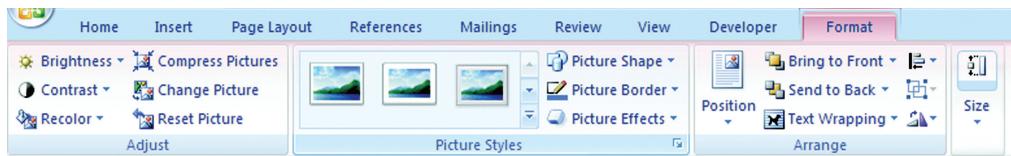
پایین نگه داشتن هر کدام از کلیدهای بالا در هنگام رسم اشکال کاربردهایی دارند که در زیر شرح داده شده است.

کاربرد کلید در رسم اشکال	نام کلید
اگر در هنگام رسم شکل کلید Ctrl را پایین نگه دارید، شکل از محل شروع عمل Drag به محل پایان Drag رسم می‌شود.	Ctrl
اگر در هنگام رسم شکل کلید Alt را پایین نگه دارید، حرکت اشاره گر ماوس به صورت پیوسته می‌شود.	Alt
پایین نگه داشتن کلید Shift در هنگام Drag باعث می‌شود که حرکت اشاره گر ماوس در راستای افقی یا عمودی با مضاربی از زاویه‌ی ۴۵ درجه انجام شود. بدون کلید Shift حرکت ماوس در هر جهتی امکان پذیر است.	Shift



۸-۲-۱-۲ زبانه‌ی Format تصاویر

زمانیکه تصویری را در صفحه درج می‌کنید، هر بار که روی تصویر قرار می‌گیرید، زبانه‌ی Format در انتهای زبانه‌ها ظاهر می‌شود. در این زبانه شما می‌توانید تنظیماتی روی تصویر انتخابی انجام دهید (شکل ۸-۱۶).



شکل ۸-۱۶ زبانه‌ی format مربوط به تصاویر برای انجام تنظیمات روی یک تصویر

این تنظیمات در جدول زیر توضیح داده شده است:

عملکرد	گزینه
تنظیم میزان روشنایی تصویر	Brightness
تنظیم میزان تضاد رنگ در تصویر ^۱	Contrast
تنظیم میزان تاریکی و روشنی و مد رنگ تصویر	Recolor
فسردهسازی تصویر	Compress picture
تعیین تصویر دیگر به جای تصویر فعلی	Change picture
برگرداندن میزان روشنایی و کتراست تصویر به حالت پیش فرض	Reset picture
اعمال الگوهای از قبل تعریف شده روی تصویر	Picture style
ساخت شکل جدید با تصویر دلخواه	Picture shape
تنظیم رنگ و ضخامت و نوع کادر تصویر	Picture border
تنظیم سایه و میزان درخشندگی تصویر	Picture effect
تعیین محل قرار گیری تصویر نسبت به متن اطراف	Position
در صورتیکه چند تصویر روی هم قرار گرفته باشند، تصویر انتخابی بر روی بقیه ای تصاویر یا زیر روی متن قرار می‌گیرد.	Bring to front
در صورتیکه چند تصویر روی هم قرار گرفته باشند، تصویر انتخابی زیر بقیه ای تصاویر یا زیر روی متن قرار می‌گیرد.	Send to back
تعیین محل شکستگی نوشته‌های اطراف تصویر انتخابی (با این گزینه می‌توانید تنظیم کنید که دو تصویر روی هم قرار بگیرند).	Text wrapping

^۱ منظور از contrast تفاوت بین تیره ترین و روشن ترین نقاط تصویر است.



عملکرد	گزینه
تعیین نحوه‌ی تراز بندی شکل در صفحه	Align
تعیین نحوه‌ی گروه بندی تصاویر	Group
تنظیم میزان چرخش تصویر	rotate

۸-۲-۱-۳ تعیین رنگ خطوط و پس زمینه‌ی تصویر

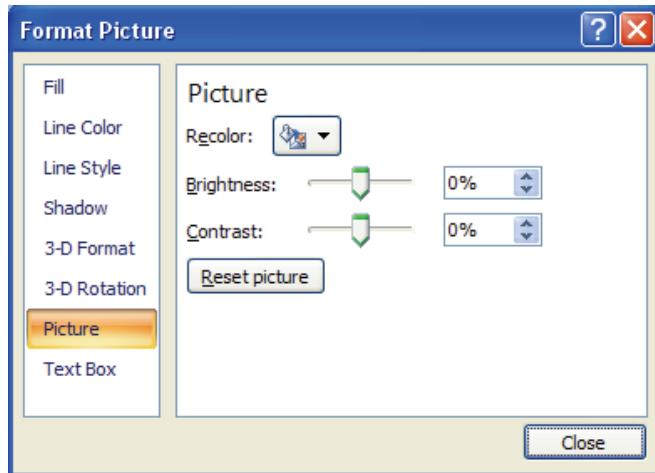
- برای تعیین رنگ خطوط با کادر دور یک تصویر از روش زیر استفاده کنید.
- ۱- تصویر مورد نظر را انتخاب کنید.
 - ۲- روی زبانه‌ی Format کلیک کنید.
 - ۳- از گروه Picture styles روی مثلىت کوچک کنار Picture border کلیک کنید.
 - ۴- در لیست باز شده رنگ کادر دور تصویر، ضخامت کادر (Weight) و نوع خط دور (Dashes) را تنظیم کنید(شکل ۸-۱۷).



شکل ۸-۱۷ تنظیمات کادر دور تصویر با زبانه format

برای تغییر رنگ تصویر به روش زیر عمل کنید:

- ۱- روی تصویر کلیک راست کنید و گزینه‌ی Format picture را انتخاب کنید.
- ۲- در کادر محاوره‌ای باز شده روی زبانه‌ی Picture کلیک کنید (شکل ۸-۱۸).



شکل ۱۸-۱ تنظیم رنگ پس زمینه‌ی تصویر با کادر محاوره‌ای format picture

۴- گزینه‌های داخل این زبانه در جدول زیر آمده است.

عملکرد	گزینه
پس زمینه را با یک رنگ پر می‌کند.	Recolor
میزان شفافیت پس زمینه را تعیین می‌کند.	Brightness
میزان تضاد رنگ را تعیین می‌کند.	Contrast
تصویر را به حالت اولیه خود بر می‌گرداند.	Reset Picture

نکته: دقت کنید که در کادر محاوره‌ای Format picture از طریق زبانه‌ی Line style, line color. از قرار گرفتن متن اطراف یک تصویر می‌توانید از گزینه‌های می‌توانید تنظیمات مربوط به کادر دور تصویر را انجام دهید.



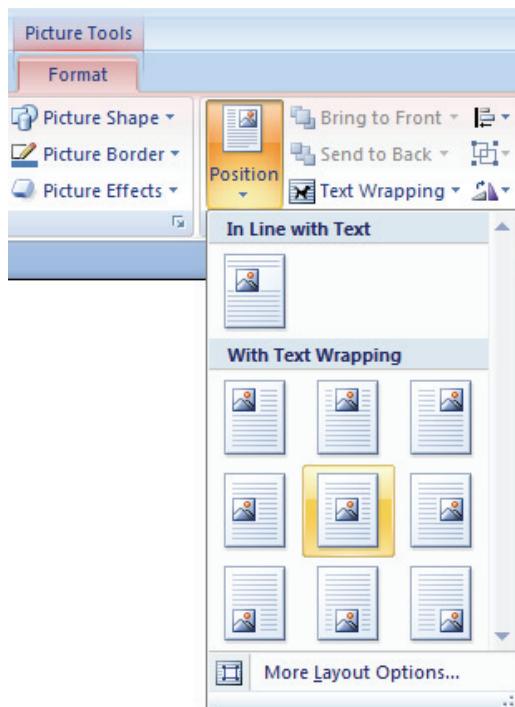
۱۸-۲-۴ تعیین محل قرار گیری شکل نسبت به متن و تصاویر دیگر

برای کنترل کردن نحوه‌ی قرار گرفتن متن اطراف یک تصویر می‌توانید از گزینه‌های position و Text wrapping استفاده کنید. ابتدا با گزینه‌ی position محل قرار گیری تصویر را نسبت به متن تعیین کنید :

- تصویر مورد نظر را انتخاب کنید.
- روی زبانه‌ی Format کلیک کنید.



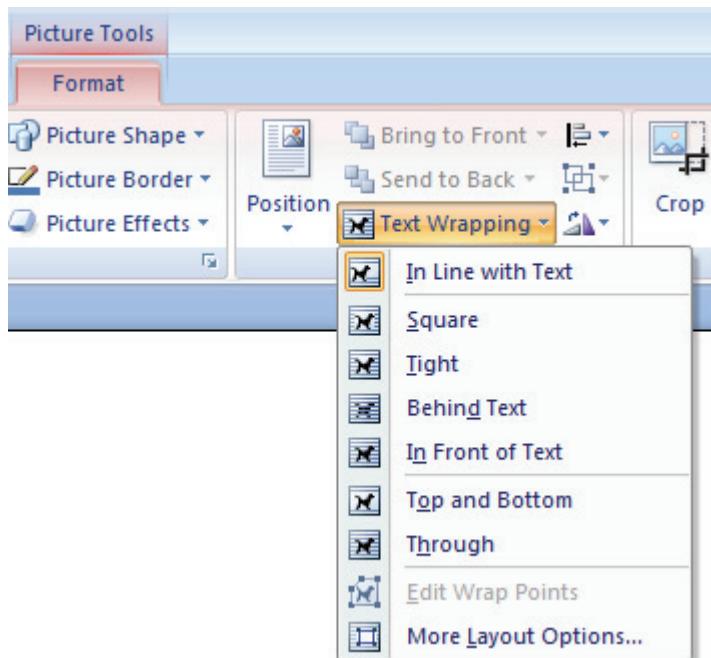
- ۳- از گروه **Arrange** روی مثلث پایین **Position** کلیک کنید.
۴- در لیست باز شده محل قرار گیری تصویر نسبت به متن را انتخاب کنید (شکل ۸-۱۹).)



شکل ۸-۱۹ تعیین محل قرار گیری تصویر نسبت به متن اطراف با گزینه *position* از زبانه *format*

گزینه *text wrapping* نیز برای شکستگی متن در اطراف یک تصویر کاربرد دارد. در زیر روش کار با این گزینه را می آموزید:

۱- ابتدا تصویر را انتخاب و از زبانه *Format* روی گزینه *Text wrapping* کلیک کنید (شکل ۸-۲۰).



شکل ۱-۲۰ تنظیمات مربوط به نحوه شکستگی متن در اطراف یک تصویر با گزینه *text wrapping*

۴- از لیست باز شو می توانید تنظیماتی که در جدول زیر آمده است را انجام دهید.

عملکرد	گزینه
متن را بصورت مربعی در اطراف شکل می چیند.	Square
متن را به تصویر نزدیکتر می کند.	Tight
تصویر و متن با هم هیچ تضادی پیدا نمی کنند. معمولا برای تصاویر Water mark کاربرد دارد.	Behind text
تصویر روی نوشته ها قرار می گیرد.	In front of text
متن را در بالا و پایین تصویر می چیند.	Top and bottom
متن به محلهای فرو رفته تصویر هم پیش روی می کند و به تصویر نزدیکتر می شود.	Through
در اطراف تصویر مربع های کوچکی ظاهر می شوند که با درگ هر کدام از آنها به بیرون، متن از تصویر دور می شود یا برعکس.	Edit wrap points



تمرین ۱-۸



سه شکل مستطیل و مثلث و دایره ایجاد کنید.

- با استفاده از گزینه های گروه format شکل مثلث را روی تصاویر دیگر قرار دهید.
- شکل مثلث را پشت دایره قرار دهید.
- شکل مثلث را زیر بقیه ای تصاویر قرار دهید.

۸-۲-۱ گروه بندی و جداسازی

گاهی اوقات لازم است که چند شکل با هم در یک گروه قرار بگیرند تا تغییرات به صورت همزمان روی همه آنها انجام شود.

روش گروه بندی تصاویر به شرح زیر است:

- ۱- با کلید Ctrl تمام تصاویری که می خواهید در یک گروه قرار بگیرند را انتخاب کنید.
- ۲- روی زبانه‌ی Format کلیک کنید.

۳- از گروه Arrange روی مثلث کوچک کنار Group کلیک کنید. (شکل ۸-۲۱)

- ۴- در لیست باز شوی ظاهر شده روی Group کلیک کنید تا تصاویر انتخابی گروه شوند.
- ۵- اگر بار دیگر از لیست باز شو، گزینه‌ی Ungroup را انتخاب کنید، تصاویر از حالت گروه خارج می شوند.

۶- در صورتیکه به هر دلیلی لازم شود دوباره همان تصاویر قبلی در یک گروه قرار بگیرند، از لیست باز شو گزینه Regroup را انتخاب کنید.(شکل ۸-۲۱)



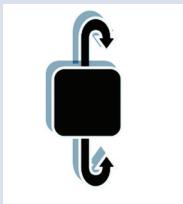
شکل ۸-۲۱ گروه بندی تصاویر

۸-۲ تمرین ۲



اشکال زیر را ایجاد کنید و در کنار یکدیگر قرار دهید.

- سه تصویر را انتخاب کرده و تبدیل به یک گروه کنید.
- بصورت همزمان سه شکل را سایه دار کنید.
- بصورت همزمان رنگ سه شکل را آبی کنید.
- مربع را حذف کنید.





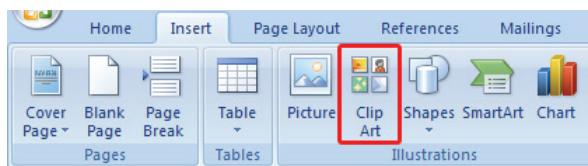
تمرین ۳ ۸-۳

فایلی ایجاد کنید و تصویری درون آن درج نماید. سپس تصویر را تغییر اندازه داده و بچرخانید.

۸-۲-۲ اصول کار با ClipArt

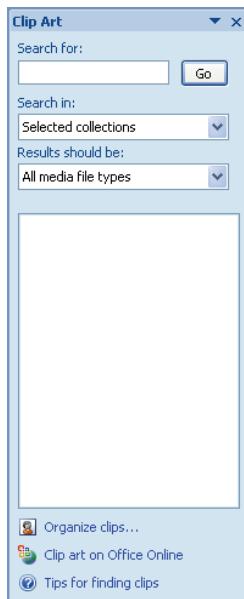
برای اضافه کردن یک تصویر از Clip Art مراحل زیر را طی کنید:

- در زبانه‌ی Insert، گروه Illustrations کلیک کنید (شکل ۸-۲۲).



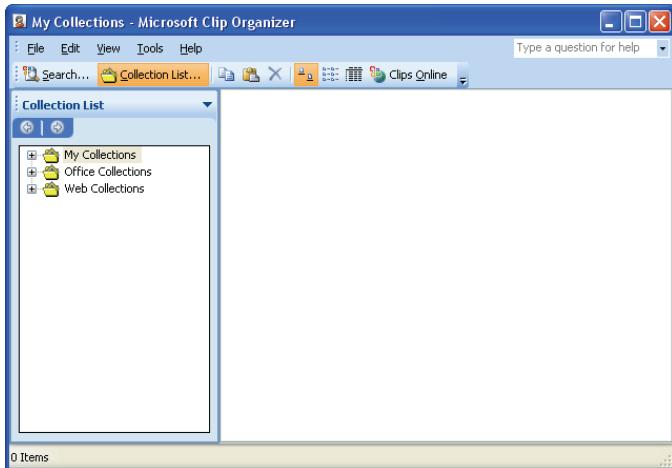
شکل ۸-۲۲

- ناحیه‌ی Clip Art در سمت راست برنامه‌ی Word ظاهر می‌شود (شکل ۸-۲۳).



شکل ۸-۲۳

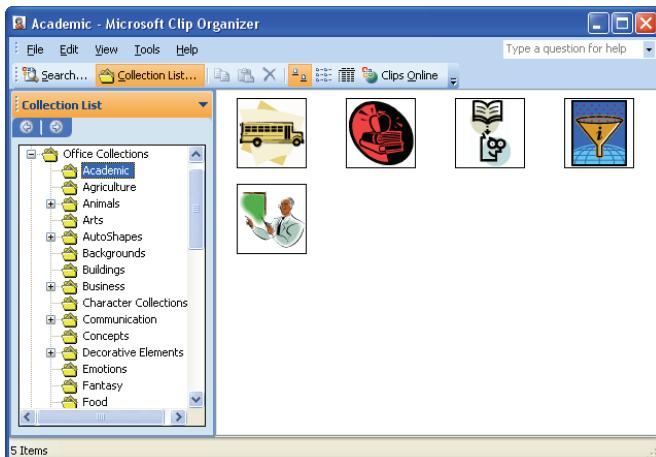
۳. در قسمت پایین ناحیه Clip Art، گزینه Organize clips... را انتخاب کنید. کادر محاوره My Collections-Microsoft clip Organizer باز می‌شود. این پنجره Clip Art های برنامه را به صورت دسته‌بندی شده در ناحیه Collection List نمایش می‌دهد (شکل ۸-۲۴).



شکل ۸-۲۴

در قسمت Collection List یک علامت (+) در کنار پوشیدها قرار دارد. با کلیک روی این علامت می‌توانید محتويات پوشیدها را بینید. (شکل ۸-۲۵)

۴. روی یکی از پوشیدها کلیک کنید. تصاویر Clip Art در ناحیه سمت راست پنجره به نمایش در می‌آید (شکل ۸-۲۵).



شکل ۸-۲۵ تصاویر Clip Art



۵. تصویر مورد نظر را کمک ماؤس به سمت صفحه‌ی سند بکشید.

نکته: برای ویرایش یک تصویر Clip Art روی آن کلیک کنید تا انتخاب شود. سپس از زبانه‌ی Format که در این حالت فعال می‌شود، برای ویرایش تصویر استفاده کنید.



۸-۲ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Picture and clip art can be inserted or copied into a document from many different source including download from a clip art web site provider, copied from a web page, or inserted from a file where you save pictures. Pictures and clip art are available in the tab insert.

Test:

- 1- There are pictures in the tab
A) Home B) Insert C) View D) Review
- 2- The clip arts can be inserted into a
A) web page B) Pictures C) document D) Page



- کادرهای متنی قالب‌هایی برای درج متن بوده و می‌توان آن‌ها را در تمام قسمت‌های بعد قرار داد.
- از Word Art‌ها که جلوه‌های ویژه متنی ایجاد می‌کنند، برای ایجاد متن‌های زیبا جذاب، یا جلب توجه در متن‌های خاص استفاده می‌شود.
- وقتی در برنامه‌ی Word از اشکال ترسیمی در سند را انتخاب می‌کنید زبانه‌ی جدیدی با عنوان Format به زبانه‌های اصلی برنامه اضافه می‌شود.
- رایج ترین فرمتهای تصویری شامل .gif, .pcx, .jpg, .tif, .png, .bmp,.. می‌باشد.
- با استفاده از Text Box واقع در ریبون Insert از زبانه‌ی Group می‌توانید متونی را داخل اشکال ترسیمی خود درج کنید.
- با استفاده از گزینه Arrange از گروه Group می‌توانید چندین شکل را با هم دسته‌بندی نمایید.



واژه نامه

Adjust	تنظیم کردن
Available	در دسترس
Border	کادر
Clip Art	تصویر هنری
Collection	مجموعه
Contrast	تضاد رنگ
Draw	رسم کردن
Different	مختلف
Edit	ویرایش
Effect	جلوه
Favorite	مورد علاقه
Illustration	مشاهده
Insert	درج کردن
Including	شامل
Organizer	سازمان یافته
Picture	تصویر
Provider	ارائه دهنده
Shadow	سایه
Style	سبک
Source	منبع
Text Box	کادر متن
Tools	ابزار
Web Page	صفحه وب
Word Art	كلمات هنری



آزمون نظری

- درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. در قسمت Collection List از پنجره Clip Organizer پوشه‌های حاوی تصاویر هنری نمایش داده می‌شوند.
۲. برای حذف یک Word Art آن را انتخاب کنید و سپس گزینه Edit Text را انتخاب کنید.
۳. برای تغییر ابعاد یک تصویر از دستگیرهای سیاه رنگ استفاده می‌کنیم.

- معادل عبارت‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل آن بنویسید.

کادر متنی	۴. Word Art
تصویر هنری و جذاب	۵. Text Box
نوشته‌های هنری و جذاب	۶. Clip Art

- گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۷. برای رسم کادر متنی بدون استفاده از قالب‌های پیش فرض چگونه باید عمل کرد؟
 - الف) روی گزینه Text Box کلیک کنید. سپس یکی از انواع کادرهای متنی را انتخاب کنید.
 - ب) روی گزینه Text Box کلیک کنید. سپس روی گزینه Draw Text Box کلیک نمایید.
 - ج) روی گزینه Text Box کلیک کنید. سپس روی گزینه Save Selection کلیک نمایید.
 - د) گزینه Drop Cap را انتخاب کنید.
۸. Clip Art‌ها در کدام گروه از زبانه‌ی Insert قرار دارند؟

Illustrations	Text	Header & Footer	Pages
(د)	(ب)	(ج)	(الف)

۹. برای اضافه کردن یک شکل گرافیکی در ارتباط با مطلب، از کدام گزینه استفاده می‌کنید؟

Picture	Text Box	Word Art	Clip Art
(د)	(ج)	(ب)	(الف)

۱۰. کادرهای متنی در کدام زبانه واقع شده‌اند؟

- | | | | |
|------|--------|------|--------|
| View | Review | Home | Insert |
| (د) | (ج) | (ب) | (الف) |

۱۱. برای تغییر متن Word Art کدام روند صحیح است؟

- | | | | |
|------|---------------|-------------|---------------------|
| Home | → Insert Text | → Edit Text | → کلیک راست روی متن |
| (ب) | (ج) | (د) | (الف) |

۱۲. برای تنظیم تضاد رنگ تصویر از کدام ابزار استفاده می‌کنید؟

- | | | | |
|-------|----------|----------|------------|
| Style | Position | Contrast | Brightness |
| (د) | (ج) | (ب) | (الف) |

- در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۳. در کادر متنی، متن نمونه درون یک قرار می‌گیرد.



۱۴. برای رسم کادر با استفاده از ماوس، در مجموعه Text Box روی گزینه **کلیک می‌کنیم**.
۱۵. Word Art ها در زبانه **قرار دارند**.
۱۶. پس از **Copy تصاویر Clip Art به** **منتقل می‌شوند**.

- یه سوال های زیر پاسخ تشریحی دهید.

- ۱۷. چگونه می‌توان تصویری را جایه‌جا کرد؟
 - ۱۸. مجموعه (Collection) چیست؟
 - ۱۹. چگونه می‌توان یک Word Art را ویرایش کرد؟

آزمون عملی

۲۰. فایل Doc2 را باز کنید.
 ۲۱. یک تصویر در وسط صفحه درج نمایید.
 ۲۲. یک کادر متنی در سند ایجاد کرده و کلمه‌ی Welcome را داخل آن تایپ نمایید.
 ۲۳. کلمه‌ی Welcome را به صورت Word Art در آورید.
 ۲۴. فایلی ایجاد کنید و تعاریف مربوط به Word Art , Clip Art را در آن تایپ نمایید.
 ۲۵. یک تصویر Clip Art در سمت راست سند قرار دهید.
 ۲۶. تعریف کادر متنی را در زیر تصویر Clip Art تایپ نمایید.
 ۲۷. در وسط صفحه کلمه‌ی Word 2007 را به یکی از صورت‌های Word Art بنویسید.



فصل هشتم

درس ۴

هدف کلی فصل:

توانایی کار با اشیای گرافیکی

اهداف (فتاوى) (جزئی)

پس از مطالعه اى این فصل، از فرآگیر انتظار مى رود که:

- اصول کار با Smart Art ها را بداند.
- اصول کار با نمودارها را بداند.
- اصول کار با صدا را بداند.
- اصول کار با ویدئو و اشیای گرافیکی را بداند.

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۲:۳۰	۱



مقدمه

در این درس می‌آموزید که چگونه از اعداد در رسم نمودار استفاده کنید و چگونه چارت‌های سازمانی را با استفاده از اشکال رسم کنید. هم چنین در این درس چگونگی درج صوت و تصویر را فرا خواهید گرفت.

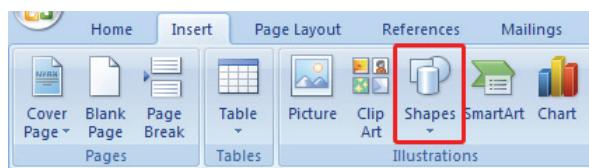
۴-۸ اصول کار با اشکال و Smart Art

Word قابلیت درج اشکال مختلف از قبیل فلش‌ها، ستاره‌ها و خطوط را در اختیار کاربران قرار می‌دهد.

۴-۸-۱ اصول کار با اشکال (Shapes)

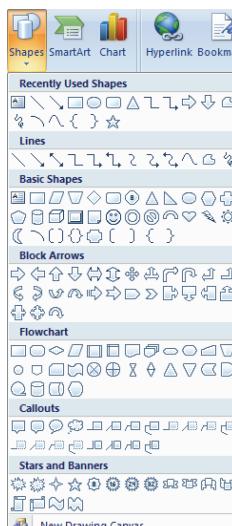
برای اضافه کردن یک شکل به سند به روش زیر عمل کنید:

- روی زبانه‌ی **Insert** کلیک کنید و از گروه **Illustrations** گزینه‌ی **Shapes** را انتخاب نمایید (شکل ۴-۲۶).



شکل ۴-۲۶

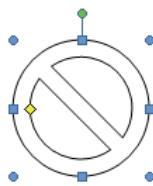
- مجموعه‌ی اشکالی ظاهر می‌شود که در گروه‌های مختلف دسته‌بندی شده‌اند. یک شکل را انتخاب نموده و روی آن کلیک کنید (شکل ۴-۲۷).



شکل ۴-۲۷



۴. اشاره گر ماوس به شکل یک بعلاوه ظاهر می‌شود. روی صفحه درگ کنید تا شکل به اندازه‌ی موردنظر رسم شود. هر شکل یک اندازه پیش‌فرض دارد. در صورتی که به جای درگ کردن، روی صفحه کلیک کنید، شکل با اندازه‌ی پیش‌فرض رسم می‌شود.
۵. پس از رسم شکل، در اطراف آن دستگیره‌های دایره‌ای شکل برای تغییر اندازه ظاهر می‌شود. با درگ کردن این دستگیره‌ها به سمت داخل و خارج شکل، می‌توانید آن را کوچک‌تر یا بزرگ‌تر کنید (شکل ۸-۲۸).



شکل ۸-۲۸

۶. پس از انتخاب شکل و ظاهر شدن دستگیره‌های تغییر اندازه، زبانه‌ی Format ظاهر می‌شود که دستورات ویرایش شکل را ارائه می‌دهد.

مثال: می‌خواهیم با درج شکلی در صفحه، متنی را در آن تایپ کنیم.



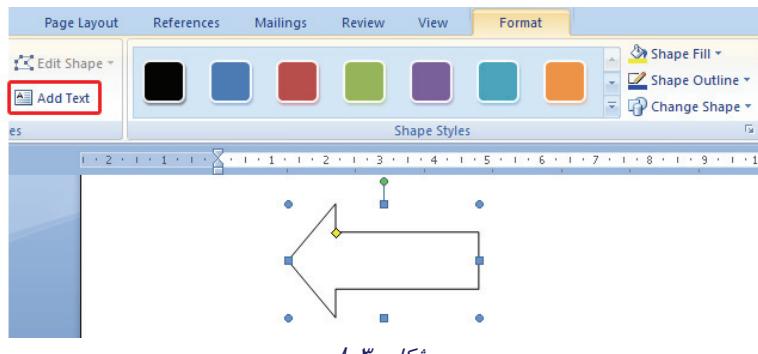
روش حل :

۱. از مجموعه‌ی اشکال Block Arrows (علائم جهت‌دار) یک شکل را انتخاب کنید (شکل ۸-۲۹).



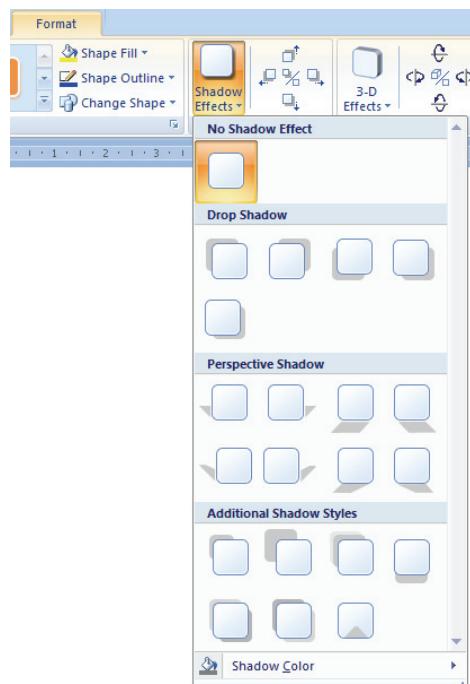
شکل ۸-۲۹

۲. شکل را روی صفحه درگ کنید.
۳. روی زبانه‌ی Format کلیک کرده و از گروه Insert Shapes گزینه‌ی Add Text را انتخاب کنید (شکل ۸-۳۰).



شکل ۸-۳۰

۴. یک مکان نمای تایپ در شکل ظاهر شده و مانند کادر متن می‌توانید در آن تایپ کنید.
۵. همچنان که شکل فعال است، از زبانه‌ی Format، گزینه‌ی Shadow Effects را انتخاب کرده و از مجموعه‌ی سایه‌ها، یک را انتخاب کنید (شکل ۸-۳۱).



شکل ۸-۳۱

۶. سایه به شکل اعمال می‌شود.



نکته: از آنجایی که شکل‌های Callouts (گروهی از shape) به منظور ارائه متن‌های نقل قول طراحی شده‌اند، هنگام درج آن‌ها یک مکان‌نمای تایپ نیز به همراه دارند.

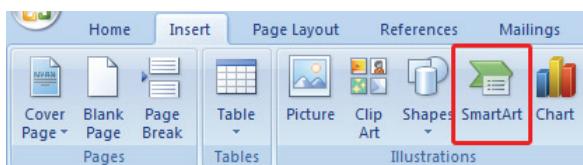


تمرین ۴-۸

فایلی ایجاد کنید و یکی از شکل‌های Callouts را در آن درج نمایید. متنی در آن تایپ کرده و سپس با کمک زبانه‌ی Format شکل را رنگ‌آمیزی کنید.
راهنمایی: از گزینه‌ی Fill برای رنگ کردن شکل استفاده کنید.

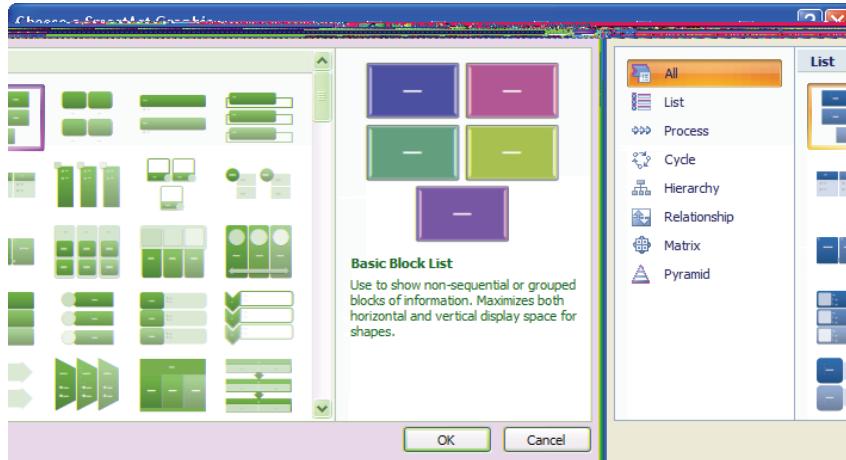
۴-۸-۲ اصول کار با Smart Art

- با استفاده از Smart Art می‌توانید نمودارهای سازمانی یا دیاگرام رسم کنید.
برای رسم نمودارهای سازمانی به روش زیر عمل کنید:
۱. در جایی که می‌خواهید نمودار رسم شود، کلیک کنید.
۲. در زبانه‌ی Insert، گزینه‌ی Smart Art را انتخاب کنید (شکل ۴-۳۲).



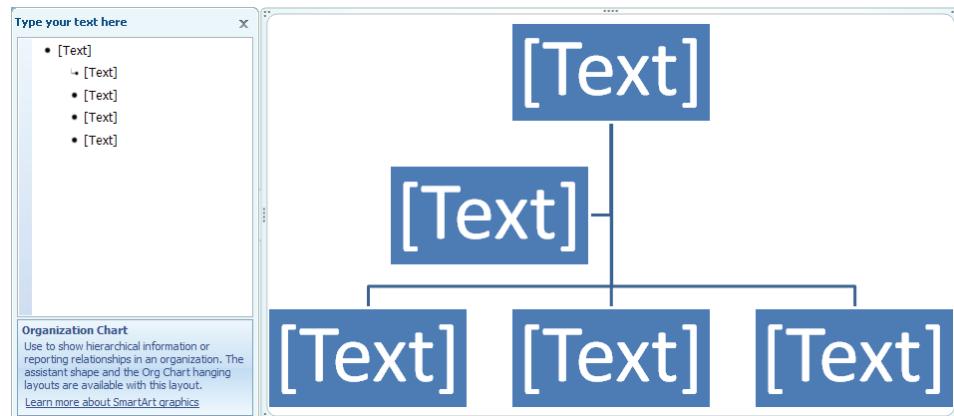
شکل ۴-۳۲

۳. پنجره‌ی Choose a Smart Art باز می‌شود. ناحیه‌ی سمت چپ پنجره مجموعه‌ای از نمودارهای سازمانی را نشان می‌دهد. روی یکی از مجموعه‌ها کلیک کنید (شکل ۴-۳۳).



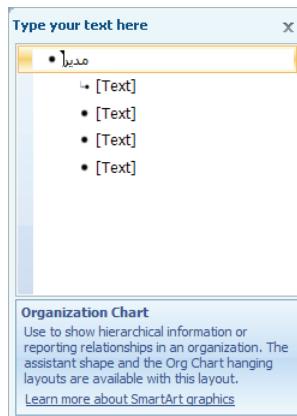
شکل ۸-۳۳

۴. در ناحیه ی سمت راست پنجره، نمودارهای مربوط به آن مجموعه نشان داده می‌شوند. یکی از آن‌ها را انتخاب کرده و کلیک کنید (شکل ۸-۳۴).



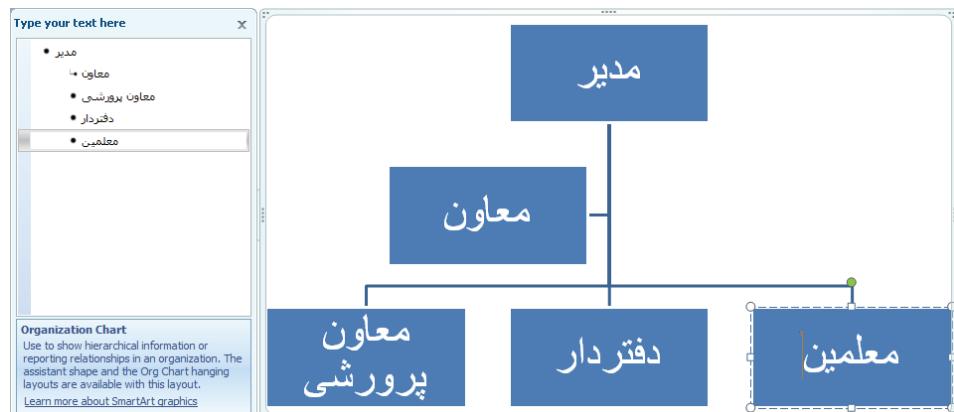
شکل ۸-۳۴

۵. روی دکمه ی OK کلیک کنید. نمودار به سند اضافه می‌شود.
۶. در کنار نمودار سازمانی پنجره‌ی Type your text here دیده می‌شود. از این پنجره برای اضافه کردن متن به نمودار استفاده کنید (شکل ۸-۳۵).



۸-۳۵

- .۷ در پنجره‌ی Type your text here، روی اولین بالت کلیک کرده و متن آن را تایپ کنید.
- .۸ روی سایر بالتها کلیک کرده و متن مربوط به آنها را تایپ کنید. متن‌های وارد شده روی نمودار قرار می‌گیرند (شکل ۸-۳۶).



۸-۳۶

- .۹ با انتخاب نمودار سازمانی زبانه‌ی Format ظاهر می‌شود که به کمک آن می‌توان ویرایش نمودار را انجام داد (شکل ۸-۳۷).



۸-۳۷



آیا می‌دانید که ...

می‌توان در کادرهای نمودار، متن را در بیش از یک خط تایپ کرد؟
 روش حل: برای تایپ بیش از یک خط، می‌توانید بعد از خط اول، برای رفتن به خط دوم دکمه‌های Shift+ Enter را با هم فشار دهید (شکل ۸-۳۸). اگر کلید Enter را به تنهایی فشار دهید یک کادر جدید به نمودار اضافه می‌شود.



شکل ۸-۳۸

تمرین ۸-۵

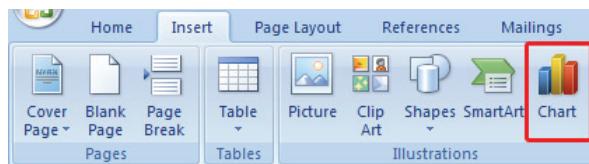
چارت سازمانی یک مدرسه را در یک فایل جدید رسم کرده و ذخیره نمایید.

۸-۵ اصول کار با نمودار و Graph

نمودار (Chart) نمایش گرافیکی داده‌های است که برای ارائهٔ بیشتر اطلاعاتی از قبیل آمار و ارقام به کار می‌رود.

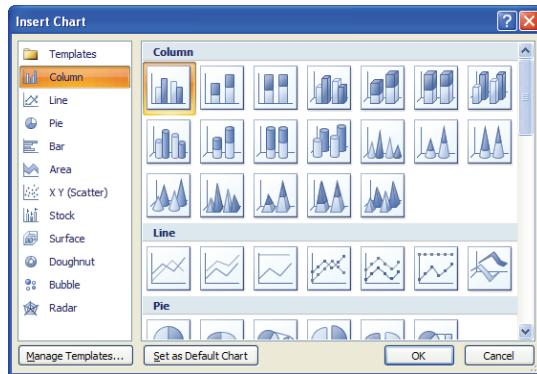
برای درج یک نمودار در سند به روش زیر عمل کنید:

۱. مکان‌نما را در جایی از سند که می‌خواهید نمودار رسم شود، قرار دهید.
۲. در زبانه‌ی Insert، گروه Illustrations روی دکمه‌ی Chart کلیک کنید (شکل ۸-۳۹).



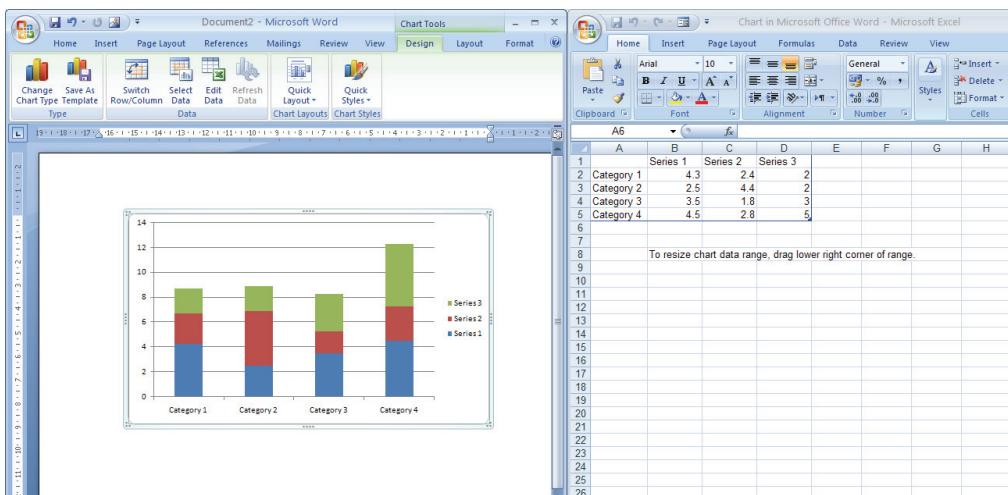
شکل ۸-۳۹

۳. کادر Insert Chart باز می‌شود. نوع نمودار را در سمت چپ و مدل‌های هر نوع را در سمت راست مشاهده و انتخاب کنید (شکل ۸-۴۰).



شکل ۱-۴۰

۴. پنجره‌ی برنامه‌ی Excel باز می‌شود که حاوی یک جدول نمونه است. نمودار بر اساس داده‌های این جدول رسم می‌شود. داده‌های جدول را وارد کنید (شکل ۱-۴۱).

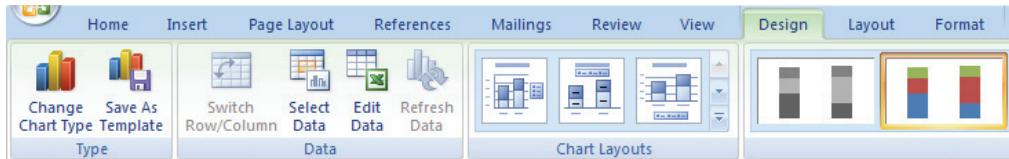


شکل ۱-۴۱

نکته: در این مرحله، ارتباط این دو برنامه به گونه‌ای است که هر تغییری در سلول‌های Excel باعث تغییر نمودار در برنامه Word می‌گردد.



۵. پس از تشکیل نمودار، با انتخاب آن، زبانه‌ی Design ظاهر می‌شود که با استفاده از امکانات آن می‌توانید نمودار را ویرایش کرده و یا نوع آن را تغییر دهید. (شکل ۱-۴۲)



شکل ۸-۴۲

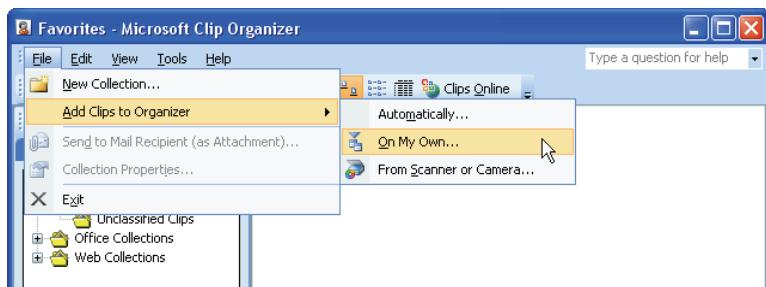
۸-۶ شناسایی اصول کار با صدا و ویدئو

برای جذاب شدن سند می‌توانید صوت و کلیپ به سند خود اضافه کنید و با کلیک روی آیکن‌های مربوطه، آن را اجرا نمایید.

برنامه‌ی Word به تنهایی قدرت اجرای فایل‌های صوتی و ویدئویی را ندارد و این کار را به کمک برنامه‌های پخش صوت انجام می‌دهد. رایج‌ترین برنامه‌ی پخش‌کننده صوت در ویندوز، Media Player است، که برای این منظور مورد استفاده قرار می‌گیرد.

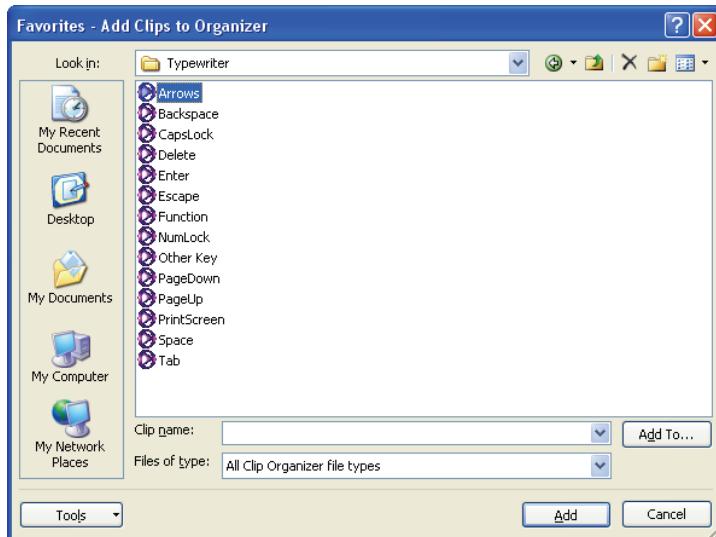
برای درج صدا و ویدئو در سند روش زیر را دنبال کنید:

۱. در زبانه‌ی Insert، گروه Illustration، گزینه‌ی Clip Art را انتخاب کنید.
۲. در ناحیه‌ی سمت راست برنامه‌ی Word، پانل Clip Art باز می‌شود. گزینه‌ی Organize Clips را انتخاب کنید.
۳. کادر Favorites - Microsoft Clip Organizer باز می‌شود. در این کادر روی منوی فایل کلیک کرده و سپس گزینه‌ی Add Clips to Organizer و در نهایت گزینه‌ی On My Own Add Clips to Organizer را انتخاب کنید (شکل ۸-۴۳).



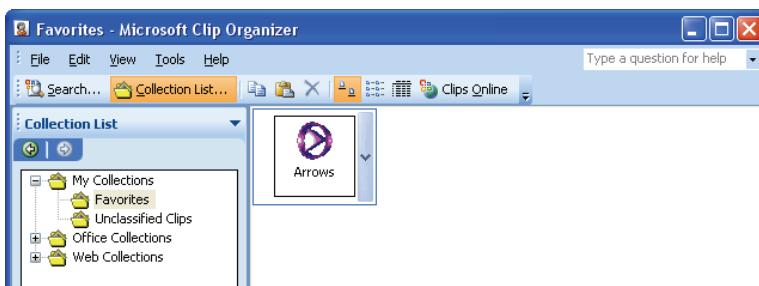
شکل ۸-۴۳

۴. کادر Favorites - Add Clips to Organizer باز می‌شود (شکل ۸-۴۴).



شکل ۱-۴۴

۵. از کادر متنی Look in مسیر مربوط به فایل صدا یا تصویر را پیدا کنید.
۶. از میان فایل‌های صدا یا تصویر یکی را انتخاب کرده روی دکمه Add کلیک کنید. فایل مربوطه به اضافه می‌شود (شکل ۱-۴۵).



شکل ۱-۴۵

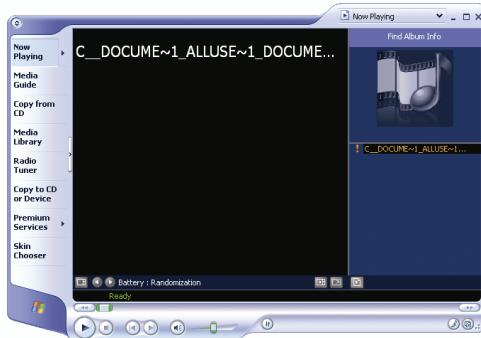
۷. با کمک ماوس، آیکن مربوط به فایل را به سمت صفحه‌ی سند درگ کنید. صدا یا ویدئو در سند قرار می‌گیرد (شکل ۱-۴۶).



شکل ۱-۴۶



۸. با دابل کلیک روی صدا یا ویدئوی درج شده ، نرم افزار پخش آن اجرا شده و فایل را اجرا می کند (شکل ۸-۴۷).



شکل ۸-۴۷

نکته: انواع فرمات های صوتی را می توانید در برنامه درج کنید. مانند MP3 و Wav.



تمرین ۳-۸ یک فایل جدید ایجاد کرده و یک کلیپ تصویری در آن درج نمایید.



۸-۷ شناسایی اصول خواندن و درک متن انگلیسی

To play sound and clip in Microsoft clip organizer or in your documents, you must have the Microsoft clip organizer in windows media player on your computer. Media player are typically installed with your Operating System your Browser or with other software.

To play sound and clip you can do:

- 1- click the clip you want to play
- 2- click the arrow to the right of the clip
- 3- click preview / properties

**Test:**

1- what soft ware do you need to play sound or video clip?

- | | |
|-----------------|---------------------|
| A) Organizer | B) Operating System |
| C) Media Player | D) Browser |

2- you can not play sound and clip with

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| A) click the clip | B) click the arrow to the right |
| c) click preview / properties | D) click go button |



- Word قابلیت درج اشکال مختلف از قبیل فلش‌ها، ستاره‌ها و خطوط را در اختیار کاربران قرار می‌دهد.
- با استفاده از امکانات SmartArt می‌توانید نمودارهای سازمانی یا دیاگرام رسم کنید.
- نمودار (Chart) نمایشن گرافیکی داده‌های است که برای ارائه ی بهتر اطلاعاتی از قبیل آمار و ارقام به کار می‌-
- برد.
- برنامه‌ی Word به تعبیی قدرت اجرای فایل‌های صوتی و ویدئویی را ندارد و این کار را به کمک برنامه‌های پخش صوت انجام می‌دهد.



واژه‌نامه

Add text	اضافه کردن متن
Arrow	فلش، پیکان
Block arrows	علائم جهت‌دار
Clip	فیلم ویدیوئی
Callouts	راهنمای
Choose	انتخاب کردن
Chart	نمودار
Column	ستونی
Clip art	تصاویر هنری
Collection list	لیست مجموعه
Drawing tools	ابزار رسم کردن
Fill	پر کردن
Graph	نمودار
Insert	درج کردن
Illustrations	نمایش‌ها، نشانه‌ها
Line	خطی
Media Player	نرم‌افزار مخصوص پخش صدا و تصویر
Organizer	سازمان یافته
Pie	دایره‌ای
Play	اجرا کردن
Preview	پیش‌نمایش
Properties	خصوصیات
Shape	شکل
Smart art	نمودار سازمانی
Shadow	سایه
Type	نوع
Typically	مرسوم



آزمون نظری

- گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱. گزینه‌ی Shape در کدام گروه از زبانه‌ی Insert قرار دارد؟

ب) Illustration	الف) Pages
د) Links	ج) Text
۲. برای سایه دادن به یک شکل از کدام دستور زیر استفاده می‌شود؟

Drawing Tools → Shadow Effect	الف) Insert → Shadow Effect
د) Drawing Tools → Border Effect	ج) Insert → Border Effect
۳. برای نوشتمن متن دو خطی در قالب نمودار سازمانی از چه کلیدهایی استفاده می‌کنید؟

Ctrl+ Enter	الف) Enter
د) Alt+ Enter	ج) Shift+ Enter
۴. گزینه‌ی Chart در کدام زبانه قرار دارد؟

View	الف) Insert
د) Review	ج) Home
۵. برای رنگی کردن داخل یک شکل از کدام گزینه‌ی زبانه می‌شود؟ Drawing Tools

Stroke Color	الف) Fill Color
د) Shapes Color	ج) Shapes Fill
۶. برای ترسیم انواع نوشته‌های راهنمای کدام دستورات زیر استفاده می‌شود؟

Insert → Picture	الف) Insert → Shapes
د) Home → Picture	ج) Home → Shapes

- در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۷. برای ترسیم علائم جهت دار از دستور و گزینه‌ی استفاده می‌شود.
۸. گزینه‌ی Smart Art در زبانه قرار دارد.

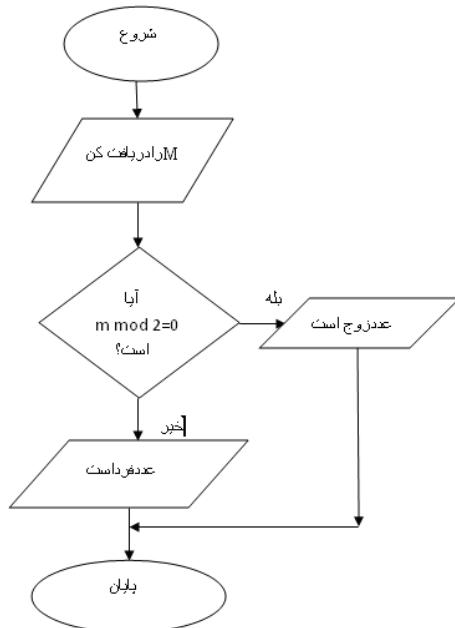
- به سوال‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۹. ClipArt چیست؟
۱۰. تفاوت اشکال Callouts با دیگر اشکال چیست؟
۱۱. Smart Art چیست؟



آزمون عملی

۱. فایلی ایجاد کنید و نمودار زیر را در آن رسم نمایید.



۲. در فایل بالا یک فایل صدا و یک فایل ویدئو درج کنید.

۳. در فایل ایجاد شده یک کادر متن ایجاد کنید و درون آن کلمه‌ی ۲۰۰۷ Word را تایپ کنید. سپس

برای کلمه‌ی نوشته شده Word Art تعریف کنید.



فصل نهم

درس ۱

هدف کلی فصل:

توانایی کار با ابزارهای پیشرفته

اهداف (فتا)ی (جزئی)

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

- بتواند یک فهرست مطالب ایجاد کند.
- فهرست مطالب را به روزرسانی کند.
- فهرست مطالب را حذف کند.
- به یک فایل در کامپیوتر پیوند بدهد.
- با یک پست الکترونیک پیوند برقرار کند.
- با ایجاد کردن یک ماکرو آشنا باشد.
- بتواند یک ماکرو را اجرا کند.
- فایل را به صورت خودکار ذخیره کند.
- بتواند بک فایل پشتیبان ایجاد نماید.
- فایل را فقط خواندنی کند.
- فایل را رمز گذاری کند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۴:۳۰	۱



مقدمه

همانطور که در کتابها و مجلات مشاهده کرداید، معمولاً در صفحه اول آنها فهرست محتویات یا همان فهرست مطالب مشاهده می‌شود. به این ترتیب خواننده سریعتر می‌تواند مطلب دلخواه خود را پیدا کند و دچار سردرگمی نمی‌شود. برنامه Word توسط جدول محتویات، تهیه فهرست را تسهیل می‌نماید. همچنین می‌توان از پیوندهایی در صفحات سند استفاده کرده و به راحتی بین صفحات مختلف جابه‌جا شد. در این فصل با قابلیت‌هایی از این قبیل آشنا خواهید شد.

۹-۱ شناسایی اصول کار با جدول محتویات(فهرست مطالب)

در نرم‌افزار Word 2007، با انتخاب یک Heading Style می‌توانید بطور خودکار جدول محتویات (Table of Contents) را ایجاد کنید. جدول محتویات همان جدول مندرجات می‌باشد که در آن فهرست مطالب را درج می‌کنید.

۹-۱ روشن ایجاد فهرست مطالب

• روشن اول: استفاده از الگوهای آماده

ساده‌ترین روشن برای ایجاد جدول مندرجات روشن زیر است:

۱. مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید فهرست مطالب در آنجا ایجاد شود، قرار دهید (معمولًاً در ابتدای سند).
۲. زبانه‌ی References را فعال کنید.
۳. در گروه Table Of Contents روی مثلث کوچک پایین کلیک کنید.
۴. در لیست بازشوی ظاهر شده (شکل ۹-۱)، روی یکی از الگوهای مربوط به جدول مندرجات کلیک کنید. فهرست مطالب به طور پیش فرض از پاراگراف‌هایی که دارای سبک‌های Heading 1، Heading 2، Heading 3 هستند، ایجاد می‌گردد.



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'References' tab selected. The ribbon tabs are: Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, and View. The 'References' tab has a blue background and its name is displayed in white. Below the ribbon, there is a context menu with the following options:

- Table of Contents
- Add Text
- Update Table
- Insert Endnote
- Insert Footnote
- Next Footnote
- Show Notes
- Insert Citation
- Insert Table of Contents...
- Remove Table of Contents
- Save Selection to Table of Contents Gallery...

شکل ۱-۹ ایجاد جدول محتويات توسيط زبانه‌ی Reference

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'References' tab selected. The ribbon tabs are: Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, and View. The 'References' tab has a blue background and its name is displayed in white. Below the ribbon, there is a context menu with the following options:

- Table of Contents
- Add Text
- Update Table
- Insert Endnote
- Insert Footnote
- Next Footnote
- Show Notes
- Insert Citation
- Insert Table of Contents...
- Remove Table of Contents
- Save Selection to Table of Contents Gallery...

شکل ۱-۹ ایجاد جدول محتويات توسيط زبانه‌ی Reference

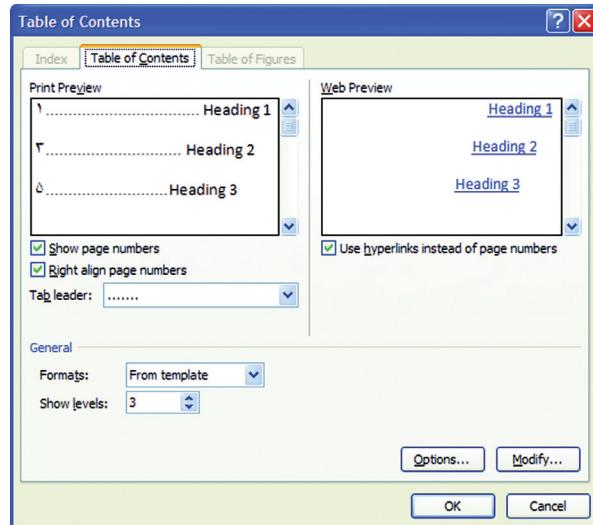
• روش دوم: ایجاد الگوی فهرست با تنظیمات دلخواه

۱. مکان نما را در محلی که می‌خواهید فهرست مطالب در آنجا ایجاد گردد، قرار دهید.
۲. زبانه‌ی References را فعال کنید.
۳. از گروه Table Of Contents روی مثلث کنار Contents کلیک کنید (شکل ۲).

Table Of Contents روی مثلث کنار



۴. از لیست بازشو، گزینه Insert Table of Contents را کلیک کنید (شکل ۹-۳).

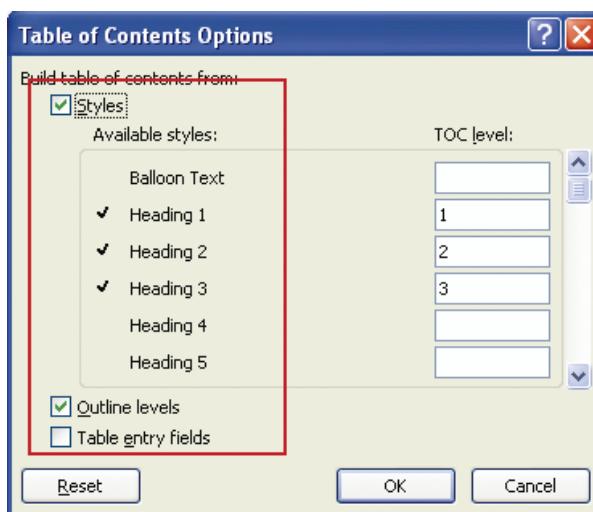


شکل ۹-۳

۵. در پنجره ظاهر شده، روی دکمه Options کلیک کنید.

۶. از قسمت Available Style سبک‌هایی که می‌خواهید در جدول مندرجات ظاهر شوند را انتخاب کنید شکل ۹-۴.

۹-۴



شکل ۹-۴



در زیر قسمت TOC level در کنار نام هر Style بر اساس اولویت آن، عددی بین ۱ تا ۹ تایپ کنید. این عدد نشان دهندهی درجه بندی عنوانین است. عدد ۱ نشان دهندهی عنوان اصلی و اعداد بیشتر از آن به ترتیب نشان دهندهی زیر عنوانها می باشد (شکل ۹-۵).

Available styles:	TOC level:
Balloon Text	
✓ Heading 1	1
✓ Heading 2	2
✓ Heading 3	3
Heading 4	
Heading 5	

شکل ۹-۵

اگر سبکی در لیست Available Styles غیر فعال باشد به محض وارد کردن عدد در کادر TOC level نام سبک فعال می شود.

آیا می دانید که ...

چگونه می توان task pane (ناحیه وظیفه) مربوط به Style ها را ظاهر کرد؟ برای مشاهده لیست Style ها می توانید کلیدهای Ctrl + Shift + S را فشار دهید. لیست بازشوی شکل ۹-۶ باز می شود.



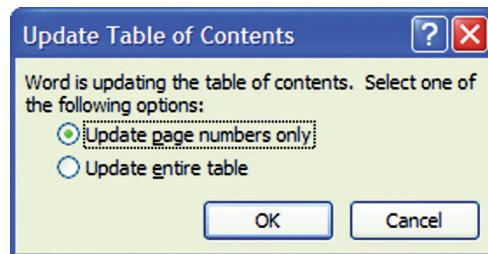
شکل ۹-۶

۹-۱ به روز کردن فهرست مطالب

در صورت درج عنوانین جدید به سند و یا حذف از عنوانین موجود، لازم است که فهرست مطالب و شماره صفحات درج شده در فهرست، به روز شوند. برای به روز رساندن فهرست مطالب از روش زیر استفاده کنید:



۱. زبانه‌ی References را انتخاب کنید و از گروه Table of Contents روی کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای شکل ۹-۷ ظاهر شود.
۲. این کادر شامل گزینه‌های زیر است:
 - [Update page numbers only](#): به روز رساندن شماره‌ی صفحات
 - [Update entire table](#): به روز رساندن جدول محتویات به صورت کامل

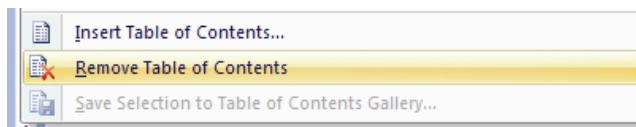


شکل ۹-۷

۹-۱-۳ حذف فهرست مطالب

در صورت استفاده از فهرست مطالب ، لازم است برای حذف عناوین اضافی سند، از روش زیر استفاده کنید تا حذف عناوین در فهرست مطالب نیز حذف شود:

۱. در زبانه‌ی References گروه Table of Contents روی مثلك کوچک کلیک کنید.
۲. از لیست ظاهر شده، گزینه Remove Table of Contents را انتخاب کنید (شکل ۹-۸).



شکل ۹-۸

تمرین ۹-۱ متن زیر را تایپ کنید و سبکهای گفته شده را اعمال کنید.



شناسایی اصول کار با جدول محتویات و فهرست مطالب
ایجاد جدول محتویات
حذف جدول محتویات
شناسایی اصول کار با ماکروها

- سبک 1 Heading1 را به خطوط اول و چهارم اعمال کنید.
- سبک 2 Heading2 را به خطوط دوم و سوم اعمال کنید.



- یک فهرست مندرجات از روی متن با لا در ابتدای سند ایجاد کنید.
- کدام یک از مندرجات جدول دارای تورنگی بیشتری هستند؟

۹-۲ شناسایی اصول برقراری پیوند (Link)

در Word با استفاده از قابلیت Link می‌توانید به راحتی بین اسناد خود و سایت‌های اینترنت ارتباط برقرار کنید. با استفاده از پیوندها می‌توانید کارهای زیر را انجام دهید:

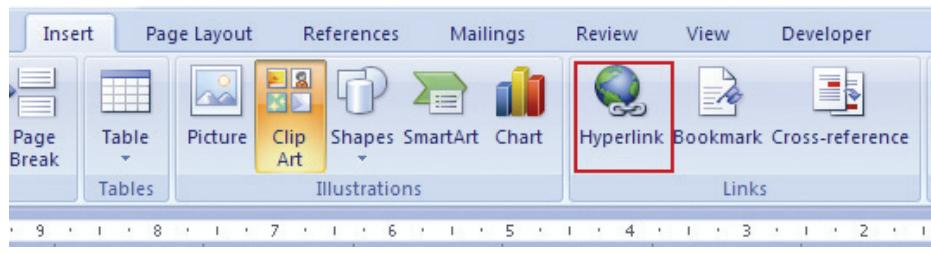
۱. ارسال سند از طریق پست الکترونیک
۲. ایجاد پیوند برای باز کردن یک صفحه‌ی وب
۳. ایجاد پیوند برای باز کردن یک فایل از کامپیوتر
۴. ایجاد پیوند به یک سند Word

۹-۲-۱ ایجاد یک پیوند (Hyperlink)

برای ایجاد پیوند می‌توانید یکی از روش‌های زیر را به کار برد:

- **روش اول (با استفاده از Ribbon)**

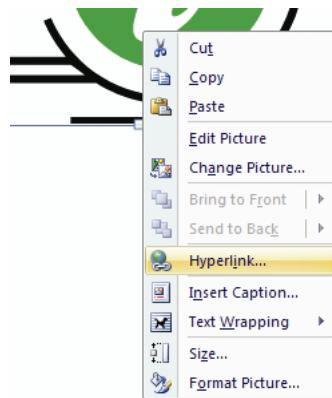
۱. متن یا تصویری که می‌خواهید از طریق پیوند با سند ارتباط برقرار کند، انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی Insert، گروه Links روی دکمه Hyperlink کلیک کنید (شکل ۹-۹).



شکل ۹-۹

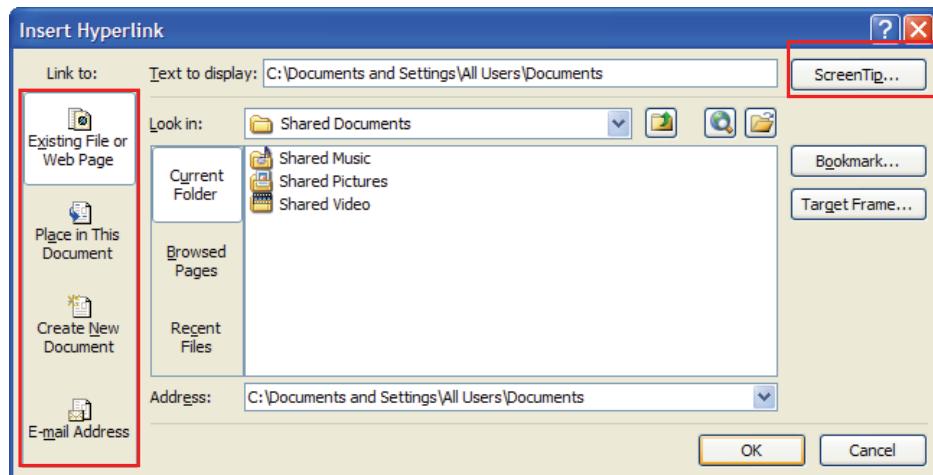
- **روش دوم (با کلیک راست)**

۱. متن یا تصویری که می‌خواهید از طریق پیوند با سند ارتباط برقرار کند، انتخاب کنید.
۲. کلیک راست کرده و از منوی باز شده، گزینه Hyperlink را انتخاب کنید. (شکل ۹-۱۰)



شکل ۹-۱۰

۴. کادر محاوره‌ای Insert Hyperlink باز می‌شود (شکل ۹-۱۱). بخش‌های مهم این کادر در جدول ۹-۱ شرح داده شده است.



شکل ۹-۱۱

جدول ۹-۱

نام دکمه	شرح
Existing File or Web Page	با استفاده از این دکمه می‌توانید متن یا تصویر انتخاب شده را به فایلی که روی کامپیوتر خودتان قرار دارد و یا به آدرس یک وب سایت پیوند بدهید. کافیست آدرس آن سایت را در کادر Address تایپ کنید.



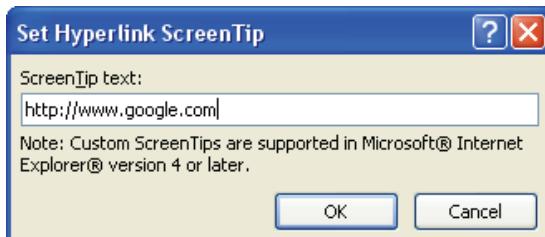
نام دکمه	شرح
Place in this Document	با استفاده از این دکمه می‌توانید متن یا تصویر انتخاب شده را به محل با نشانه‌ای ^۱ از سند جاری پیوند بدهید.
Create New Document	اگر قصد دارید متن یا تصویر انتخاب شده را به فایلی که هنوز ایجاد نشده است، پیوند دهید، با استفاده از این دکمه، نام فایل و مسیر آن را مشخص کنید تا پس از ایجاد فایل، پیوند برقرار شود.
E-mail Address	با استفاده از این گزینه می‌توانید سند خود را به یک آدرس الکترونیکی ارسال نمایید.

آیا می‌دانید که ...

دکمه Screen Tip در کادر Insert Hyperlink چه کاربردی دارد؟

پاسخ: هنگامی که با ماوس به متن یا تصویر Link اشاره می‌کنید، یک متن راهنمایی در کادر کوچکی ظاهر می‌شود. اگر به یکی از صفحات وب پیوند زده باشید، آدرس آن صفحه به صورت Screen Tip ظاهر می‌شود و اگر با یکی از فایل‌های کامپیوتر خود پیوند برقرار کرده باشید، مسیر ذخیره‌سازی آن فایل نمایش داده می‌شود.

با استفاده از دکمه Screen Tip می‌توانید یک متن دلخواه را به عنوان راهنمای پیوند تعریف کنید (شکل ۹-۱۲).



شکل ۹-۱۲

۹-۲-۲ چگونگی کار با پیوندها در یک سند

با روش ایجاد پیوند آشنا شدید. پس از ایجاد یک پیوند، برای استفاده از آن ماوس را روی پیوند نگه دارید تا راهنمای آن ظاهر شود. سپس در حالی که کلید CTRL را پایین نگه داشته‌اید، کلیک کنید.

^۱ در همین فصل روش ایجاد یک نشانه (Bookmark) در سند را خواهید آموخت تا می‌توانید مستقیماً به محل خاصی از سند مراجعه کنید.



تمام پیوندهای متنی به رنگ آبی و زیر خطدار ظاهر شده و هنگامی که ماوس را روی پیوند نگه می‌دارید، دیده می‌شود (شکل ۹-۱۳). Screen Tip



شکل ۹-۱۳

۹-۲ تمرین

- عبارت مقابل را تایپ کنید."برای باز کردن سایت Google. دکمه Home را کلیک کنید."
- در عبارت بالایک پیوند ایجاد کنید که با کلیک روی کلمه Home به سایت www.google.com متصل شوید.

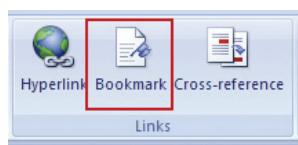
۹-۳ نشانه‌گذاری کتاب (Bookmark)

با استفاده از Bookmark می‌توانید قسمتی از سند خود را نشانه‌گذاری کنید. مراجعه به قسمت‌های مختلف سند را تسريع می‌کند. معمولاً عنوانیں مهم را نشانه‌گذاری می‌کنند تا سریع‌تر در دسترس قرار گیرند.

برای ایجاد Bookmark به روش زیر عمل کنید:

۱. مکان‌نما را در ابتدای متنی که می‌خواهید برای آن نشانه ایجاد کنید، قرار دهید.

۲. در زبانه‌ی Insert. گروه Link کلیک کنید.
شکل ۹-۱۴



شکل ۹-۱۴

۳. کادر Bookmark باز می‌شود (شکل ۹-۱۵). در قسمت

Bookmark name یک نام برای نشانه موردنظر وارد کرده و روی دکمه‌ی Add کلیک کنید.



شکل ۹-۱۵



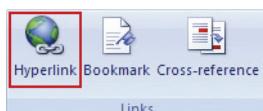
نکته: نام Bookmark باید با یکی از حروف شروع شود. ولی می‌توانید از حرف دوم به بعد، از اعداد هم استفاده کنید، مانند 1.Bookmark. استفاده از کاراکتر خط زیر (_) نیز در نامگذاری Bookmark مجاز است، مانند .First_Heading.



۹-۲-۴ پیوند به یک نشانه (Bookmark)

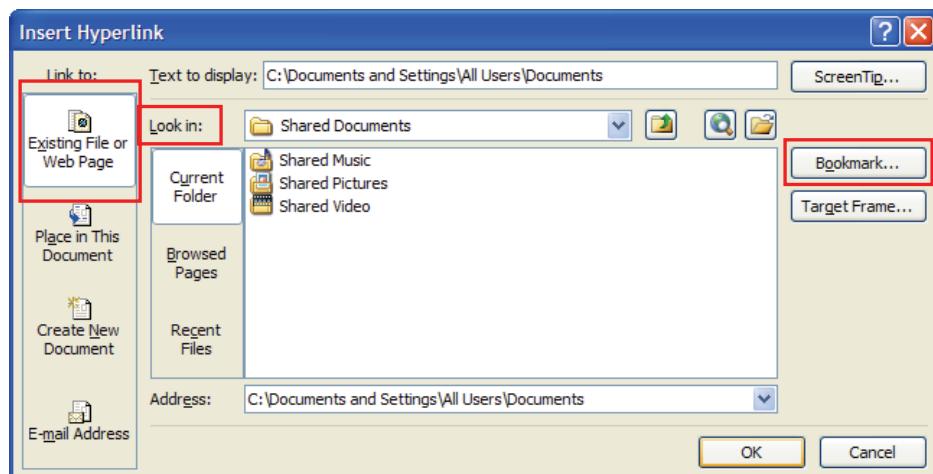
با نحوه ایجاد و بکارگیری Bookmark آشنا شدید. اکنون کاربرد Bookmark را در تعریف Hyperlink بررسی می‌کنیم. برای آشنا شدن با این کاربرد، مراحل زیر را طی کنید:

۱. متن یا تصویر مورد نظر را برای ایجاد Hyperlink انتخاب کنید.
۲. در زبانه‌ی Insert، گروه Links، روی دکمه Hyperlink کلیک کنید (شکل ۹-۱۶).



شکل ۹-۱۶

۳. کادر Existing File or Web Page باز می‌شود. در بخش Link to، روی دکمه Link to Existing File or Web Page کلیک کنید (شکل ۹-۱۷).

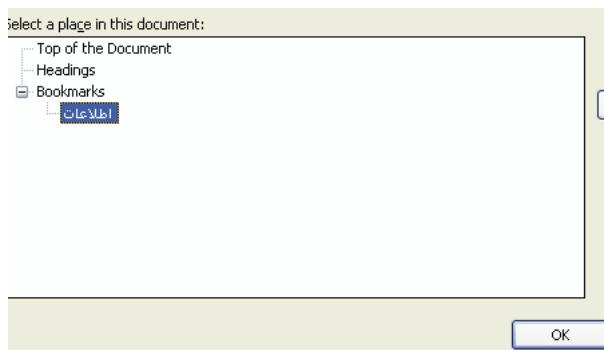


شکل ۹-۱۷

۴. در بخش Look in سندی که آن مورد نظر است، مشخص کنید.



۵. روی دکمه‌ی Bookmark (در سمت راست کادر) کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای باز شود. از قسمت نشانه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۹-۱۸).



شکل ۹-۱۸

۶. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.
۷. پنجره Insert Hyperlink را نیز با دکمه OK تایید کنید.

تمرین ۳

یک سند یک صفحه‌ای ایجاد کنید. سپس یک نشانه top of page (book mark) به نام end of page بسازید که مکان نما را به ابتدای سند منتقل کند و یک نشانه به نام end of page بسازید که مکان نما را به انتهای سند منتقل نماید.

۹-۳ شناسایی اصول کار با ماکروها

یک ماکرو شامل مجموعه‌ای از فرمان‌ها و دستورات است که ضبط می‌شوند تا در صورت لزوم به ترتیب و مکرراً اجرا شوند. با کمک ماکروها می‌توانید تعدادی دستور را در قالب یک دستور ذخیره کرده و همگی آن‌ها را همزمان اجرا کنید.

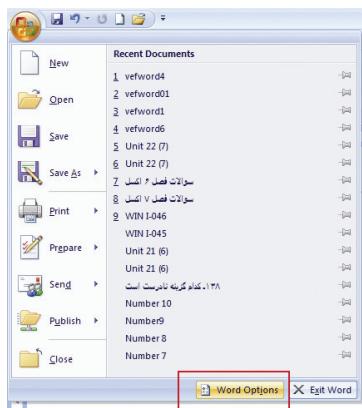
مزایای استفاده از ماکرو عبارتند از:

- اجرای مجموعه‌ای از دستورات به صورت همزمان (برای مثال درج یک جدول با سایز و خطوط مشخص و تعداد سطر و ستون معین)
- سرعت بخشیدن به عمل ویرایش و قالب‌بندی سند
- اجرا کردن خودکار دستورات



برای کار با ماکروها از زبانه‌ی Developer استفاده می‌شود. برای فعال کردن این زبانه از روش زیر استفاده کنید:

- روی دکمه‌ی Office Button کلیک کرده و دکمه‌ی Word Options را انتخاب کنید. (شکل ۹-۱۹)



شکل ۹-۱۹

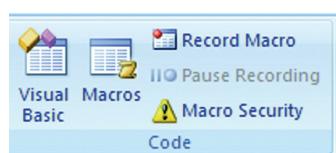
- از زبانه‌ی Popular گزینه‌ی Show Developer tab in the Ribbon را فعال کرده و روی دکمه OK کلیک کنید (شکل ۹-۲۰).



شکل ۹-۲۰

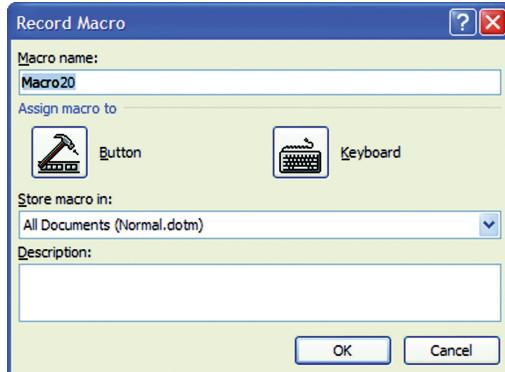
۹-۳-۱ ایجاد و ضبط یک ماکرو

- روی زبانه‌ی Developer کلیک کنید.
- در گروه Record Macro کلیک کنید (شکل ۹-۲۱).



شکل ۹-۲۱

۴. قادر باز می‌شود (شکل ۹-۲۲). در قسمت Macro Name نامی برای ماکرو تایپ کنید.



شکل ۹-۲۲

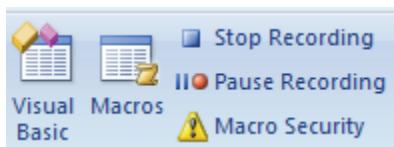
۴. از قسمت Store macro in سند یا الگویی را که قرار است ماکرو در آن ذخیره گردد، تعیین کنید.
۵. در قسمت Description می‌توانید شرحی از کار ماکرو را یادداشت کنید. در پایان روی دکمه OK کلیک کنید.

نکته:

دکمه Button: با استفاده از این دکمه می‌توانید برای اجرای ماکرو، یک دکمه روی نوار ابزار سریع (Quick Access Toolbar) ایجاد کنید.

دکمه Keyboard: با استفاده از این دکمه می‌توانید برای اجرای ماکرو، کلید میانبر ایجاد کنید.

بلافاصله بعد از انجام مراحل فوق، در کنار اشاره‌گر ماوس تصویر یک نوار کاست ظاهر می‌شود و در زبانه‌ی Developer گروه Code دو دستور Stop Recording و Pause Recording اضافه می‌گرددند (شکل ۹-۲۳).
از این لحظه به بعد کل عملیاتی که انجام می‌دهید ضبط خواهد شد و قابل اجرای مجدد خواهد بود.
برای قطع موقت ضبط، روی آیکن Stop Recording کلیک کنید و برای ادامه ضبط روی آیکن Resume کلیک کنید. برای قطع کامل ضبط روی آیکن Stop Recording کلیک کنید.



شکل ۹-۲۳

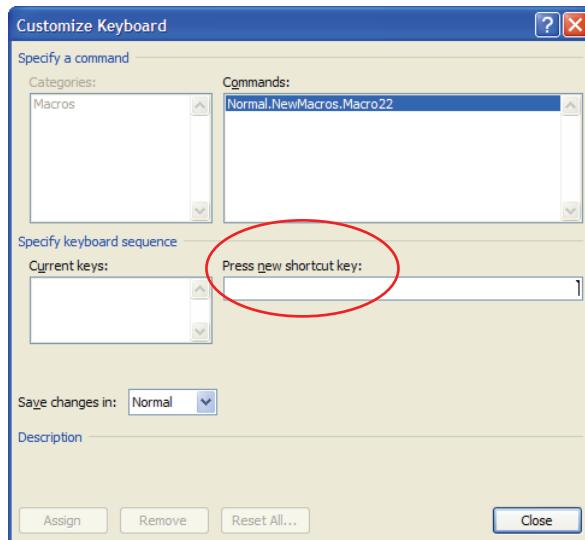


۹-۳-۲ تعریف کردن کلید میانبر یا دکمه برای اجرای ماکرو

برای سهولت در اجرای ماکرو، می‌توانید برای آن یک کلید میانبر تعریف کنید. برای اختصاص دادن کلید میانبر به ماکرو از روش زیر استفاده کنید:

۱. روی آیکن Record Macro کلیک کنید.
۲. نامی برای ماکرو خود وارد کنید.

۳. روی آیکن Keyboard کلیک کنید تا پنجره Customize Keyboard باز شود (شکل ۹-۲۴).



شکل ۹-۲۴

۴. مکان نما را در کادر متنی Press new shortcut key قرار دهید.
۵. یک کلید میانبر دلخواه را روی صفحه کلید فشار دهید. نام کلید میانبر به طور خودکار در این کادر ظاهر می‌شود. بهتر است از کلیدی (یا ترکیب کلیدهایی) استفاده کنید که قبلاً به هیچ دستوری اختصاص داده نشده است (شکل ۹-۲۵).



شکل ۹-۲۵



۶. پس از تعیین کلید، دکمه Assign فعال می‌شود. روی این دکمه کلیک کنید تا میانبر تعیین شده، به ماکرو اختصاص داده شود.

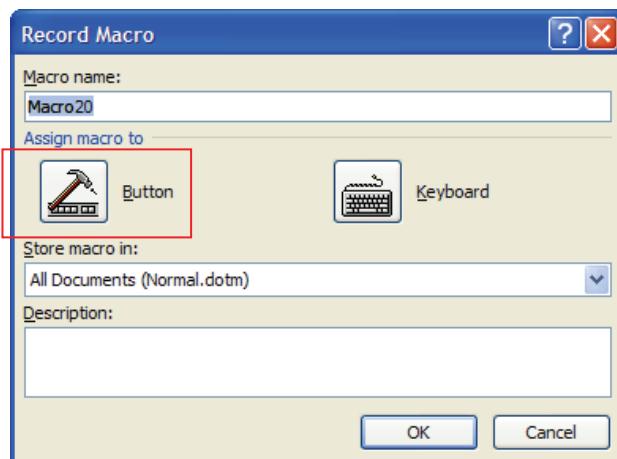
نکته: توصیه می‌شود برای تعریف کلید میانبر از کلیدهای Alt یا Ctrl یا Shift به همراه کلیدهای دیگر استفاده کنید.



۹-۳-۳ ایجاد دکمه برای اجرای ماکرو روی نوار Quick Access

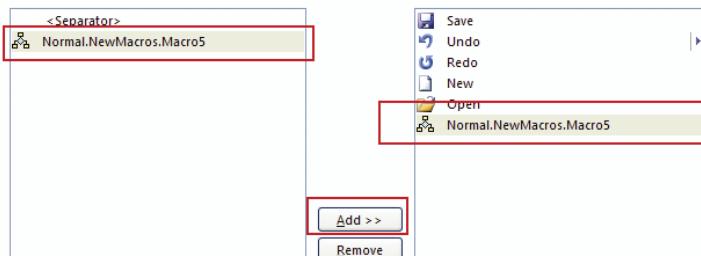
یک روش دیگر برای اجرای سریع ماکرو، تعریف دکمه میانبر روی نوار ابزار سریع است. برای این منظور از روش زیر استفاده کنید:

۱. روی آیکن Record Macro کلیک کنید. قادر Record Macro باز می‌شود.
۲. پس از تعیین نام ماکرو، روی آیکن Button کلیک کنید تا پنجره‌ی Word Options باز شود. (شکل ۹-۲۶)



شکل ۹-۲۶

۳. در قسمت Choose commands from نام ماکروی خود را انتخاب کنید.
۴. روی دکمه‌ی Add کلیک کنید تا نام ماکرو به لیست Quick Access Toolbar اضافه شود. (شکل ۹-۲۷)
۵. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

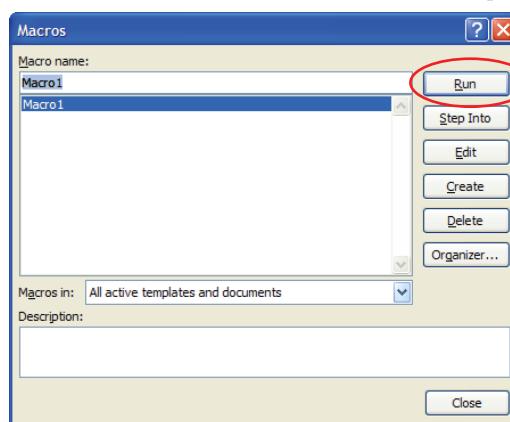
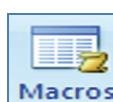


شکل ۹-۲۷

۹-۳-۴ اجرای یک ماکرو

پس از تعریف ماکروها، می‌توانید آن‌ها را اجرا کنید و عملیات قالب‌بندی سند را با سرعت بیشتری انجام دهید.
برای اجرای ماکروها می‌توانید از روش‌های زیر استفاده کنید:

- در صورتی که برای ماکرو کلید میانبر تعریف کرده‌اید، آن کلیدهای میانبر را فشار دهید.
- در صورتی که برای ماکرو دکمه‌ای روی نوار ابزار سریع درج کرده‌اید، روی آن دکمه کلیک کنید.
- در صورتی که برای ماکرو نه کلید میانبر و نه دکمه میانبر تعریف کرده‌اید از روش زیر استفاده کنید:
 ۱. در زبانه‌ی Macros گروه Developer .Code روی دکمه Macros (شکل مقابل) کلیک کنید.
 ۲. در کادر Macros نام ماکرو را از بین ماکروهای تعریف شده انتخاب کنید. (شکل ۹-۲۸)
 ۳. روی دکمه Run کلیک کنید.



شکل ۹-۲۸ کادر محاوره‌ای ماکرو برای اجرا، ویرایش، ایجاد و حذف ماکروها

نکته: دکمه‌ی Delete برای پاک کردن ماکرو استفاده می‌گردد.





تمرين ۴-۹

۱. یک ماکرو به نام Table Macro ایجاد کنید که بتواند جدولی با ۳ سطر و ۲ ستون رسم نماید و دارای Border ضخیم و رنگ زمینه‌ی آبی باشد.
۲. برای ماکروی بالا کلید میانبر Alt + Shift + H تعریف کنید.
۳. یک دکمه برای Quick Access Toolbar روی Table Macro ایجاد کنید.

۴-۹ ذخیره فایل بصورت خودکار

در هنگام تایپ سند چنانچه مایلید سند به صورت خودکار هرچند دقیقه یکبار ذخیره شود می‌توانید از روش زیر استفاده کنید. بدین ترتیب مجبور نیستید زمانی را برای ذخیره سازی فایل صرف کنید.

- ۱- سند را با استفاده از گزینه‌های Save as Save یا برای بار اول ذخیره کنید.
- ۲- روی دکمه Office button کلیک کنید و گزینه Word options را انتخاب کنید.
- ۳- در کادر محاوره ای Word options روی زبانه Save کلیک کنید.
- ۴- کنار Save auto recover information every x minutes تیک بگذارید و تعیین کنید که می‌خواهید فایل شما هر چند دقیقه یکبار توسط Word ذخیره شود.(شکل ۹-۲۹)



شکل ۹-۲۹ ذخیره سازی سند به صورت خودکار با Word options

نکته: در کادر محاوره ای Word options در قسمت Auto recover file location محل ذخیره



سازی فایل بصورت خودکار تعیین می‌شود. سندهایی که بصورت خودکار ذخیره می‌شوند پسوند .Asd دارند.

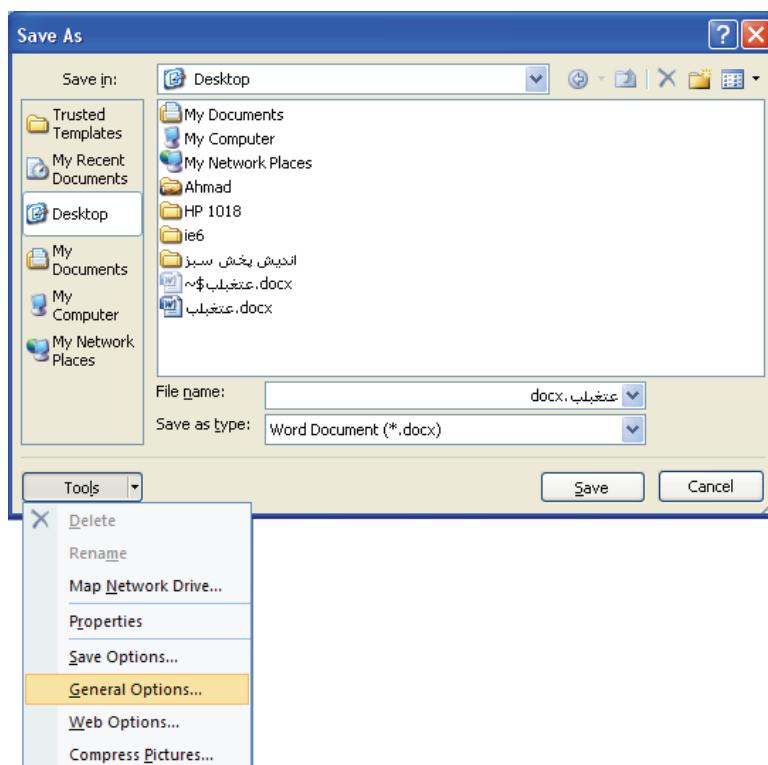


۹-۵ رمز گذاری سند Read only - کردن سند

هنگامیکه سند را بصورت معمولی ذخیره می کنید، هر کسی به راحتی می تواند سند شما را باز کند و تغییر بدهد. اگر هنگام ذخیره سازی یک اسم رمز یا کلمه عبور برای باز کردن سند و یا تغییر دادن سند در نظر بگیرید، افراد مختلف نمی توانند آنرا باز کنند یا تغییر دهند.

برای رمز گذاری سند از روش زیر استفاده کنید:

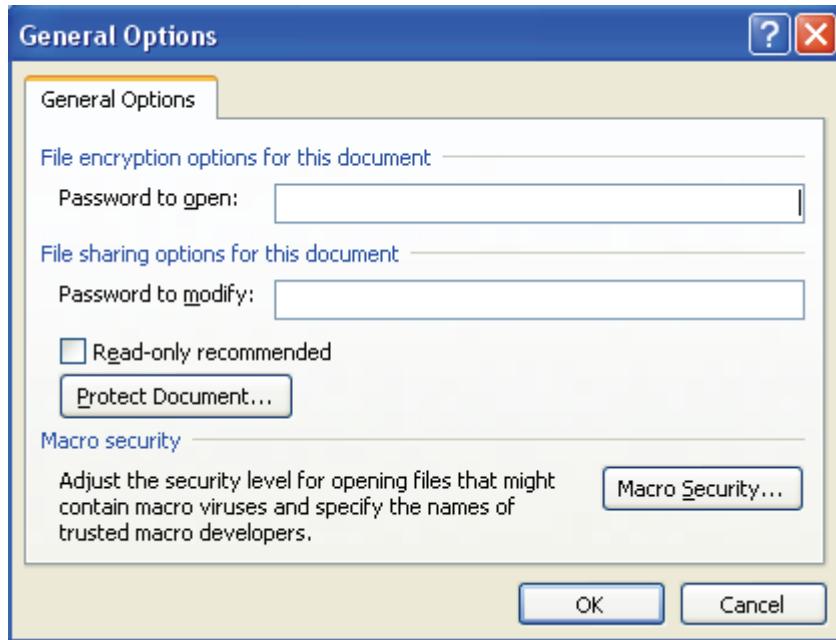
- ۱- روی دکمه Office button کلیک کنید.
- ۲- در صورتیکه سند را برای اولین بار ذخیره می کنید روی گزینه Save کلیک نمائید. در غیر اینصورت روی گزینه Save as کلیک کنید تا قادر محاوره ای آن باز شود.
- ۳- در قادر محاوره ای باز شده روی Tools کلیک کنید.
- ۴- در لیست باز شوی ظاهر شده گزینه General options را کلیک کنید. (شکل ۹-۳۰)



شکل ۹-۳۰



۵- در کادر محاوره ای General options کلمه عبور برای باز کردن سند را در قسمت Password to open درج کنید و کلمه عبور برای انجام تغییرات روی سند را در قسمت Password to modify درج نمایید. (شکل ۹-۳۱)



شکل ۹-۳۱ تعیین رمز برای باز کردن سند و ویرایش سند با کادر محاوره ای general option

۶- اگر کنار گزینه Read – only recommended تیک بگذارد، سند شما فقط خواندنی می شود. یعنی افراد مختلف فقط می توانند سند شما را مشاهده کنند و نمی توانند آنرا تغییر بدهند.

نکته: در هنگام تایپ کلمه رمز به خاطر داشته باشید که کلید Caps lock خاموش باشد.
همچنین زبان صفحه کلید خود را نیز برای تایپ کلمه رمز فارسی یا لاتین تنظیم کنید.

۶- ایجاد فایل پشتیبان

در صورتیکه بخواهید همواره از سندهای خود یک فایل کپی پشتیبان (Back up) تهیه کنید تا در موقع لازم از این فایل پشتیبان استفاده کنید به روش زیر عمل کنید:

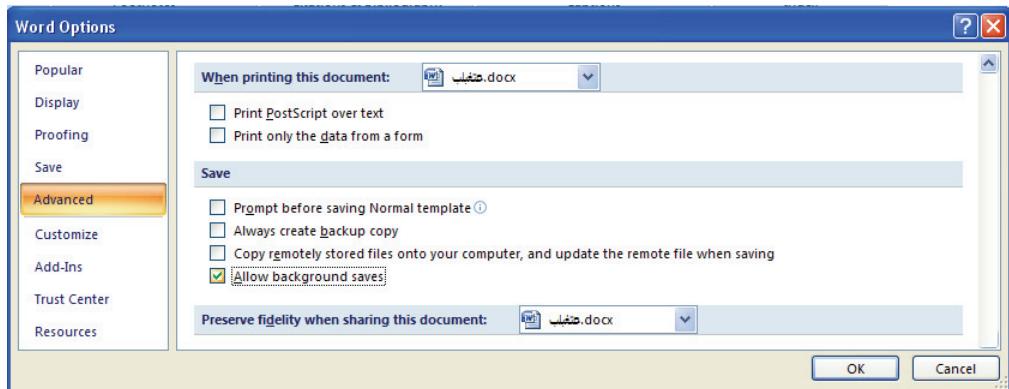
- ۱- روی دکمه Office button کلیک کنید.



۱- گزینه Word option را انتخاب کنید.

۲- زبانه Advanced را کلیک کرده، از گروه Save کنار Always create back up copy یک گذارید.

۳- کادر محاوره ای را Ok کنید.(شکل ۹-۳۲)



شکل ۹-۳۲- ارجاد فایل پشتیبان به word option

۹-۷ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Create A Hyperlink

What Do You Want To Do?

- Create a Customized Hyperlink To A Document, File, or Web Page.
- Create a Hyperlink to a Blank E-Mail Message.
- Create a Hyperlink to a Location In The Current Document or Web Page.
- Create a Hyperlink to a Specific Location In Another Document or Web Page.

True Or False

- 1- You Can Not Create Link To A Mail Without Text.
- 2- Hyperlink Is A Text Or Picture That Moves You To Another Document Or Web Page.



- در جدول محتويات (Table Of Contents) فهرست مطالب درج می‌شود.
- Word قادر به تهیی خودکار فهرست مطالب است.
- پیوندها (Link) برای جابه جا شدن بین اسناد و یا بین اسناد و سایت‌های اینترنتی به کار می‌روند.
- از Bookmark برای نشانه‌گذاری بعضی از قسمت‌های یک کتاب استفاده می‌شود.
- یک ماکرو شامل مجموعه‌ای از فرمان‌ها و دستورات است که ضبط می‌شوند و در هنگام اجرا به ترتیب انجام می‌شوند.

واژه نامه

Available Style	سیک‌های موجود
Assign	اختصاص دادن
Bookmark	نشانه گذاری کتاب
Current	جاری
Entire Table	کل جدول
Existing Files	فایل‌های موجود
Insert	درج کردن
Level	درجه - سطح
Link	پیوند
Option	تنظیمات
Pause	توقف، موقت کردن
Record	ضبط کردن
References	ارجاعات
Remove	حذف کردن
Run	اجرا کردن
Table of Contents	جدول مندرجات
Unassigned	اختصاص داده نشده



آزمون تئوری

☒ درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید.

۱. با زبانه Insert میتوان یک پیوند با سایت های وب ایجاد کرد.
۲. گروه Table of Contents برای ایجاد و ویرایش و بهروز رساندن یک جدول به کار می رود.

☒ معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

References	۳. تنظیمات
Level	۴. اجرا کردن
Link	۵. درجه
Settings	۶. نشانه گذاری کتاب
Run	۷. پیوند
Assign	۸. ارجاعات
Unassigned	۹. حذف کردن
Remove	۱۰. اختصاص دادن
Bookmark	

☒ گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۱. کدام گزینه برای قطع موقت عمل ضبط ماکروها بکار می رود؟

Pause Recording (ب) Record Macro (الف)

(د) موارد ب و ج Stop Recording (ج)

۱۲. دکمه‌ی مربوط به یک ماکرو در کجا ایجاد می شود؟

(الف) زبانه‌ی Developer (ب) نوار عنوان

Ribbon (ج)

Quick Access Toolbar (د) Ribbon (ج)

۱۳. برای کار با ماکروها از کدام زبانه استفاده می شود؟

Insert (ب) View (الف)

Developer (د) References (ج)

۱۴. کدام گزینه نشان می دهد که کلید میانبر تعریف شده برای ماکرو تکراری نمی باشد؟

Currently Assigned To (الف)

Unassigned (ب)

Current Keys (ج)

(د) نمی توان متوجه شد که کلید میانبر قبل از عملی تعریف شده است.



☒ در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۴. برای ایجاد یک پیوند، در زبانه‌ی Insert روی کلیک کنید.

۲۵. از Bookmark برای تعريف استفاده می‌شود.

۲۶. اگر برای احرای یک ماکرو دکمه‌ای تعریف کرده باشد، آن دکمه را روی مشاهده خواهد کرد.

۲۷. از دکمه Run برای یک ماکرو استفاده می‌شود.

۲۸. برای رفتن به سند دیگر در یک پیوند، روی آن پیوند کلید میانبر را فشاردهید.

☒ به سوالات زیرپاسخ تشریحی دهید.

۲۹. چگونه می‌توان جدول مندرجات را ایجاد کرد؟

۳۰. چه زمانی باید جدول مندرجات را به روز کنیم؟

۳۱. جدول مندرجات معمولاً در کجا سند قرار می‌گیرد؟

۳۲. ماکرو را تعریف کنید؟

۳۳. دکمه‌های Stop Recording و Record Macro و Pause Recording چه عملی انجام می‌دهند؟

۳۴. مزایای تعریف یک ماکرو را نام ببرید. (۲ مورد)

۳۵. کاربردهای پیوند در Word را شرح دهید. (۲ مورد)

آزمون عملی

۱. متن زیر را تایپ کنید.

از علی آموز اخلاص عمل

شیر حق را دان منزه از دغل

- پاراگراف اول را انتخاب کنید. یک ماکرو به نام My Macro ایجاد کنید که پاراگراف اول را ضخیم، زیر خط-دار، مایل و دارای سیک 1 Heading کند.

- ماکروی My Macro را روی پاراگراف دوم اجرا نمایید.

۲. فایل Readme.Txt را روی سیستم خود جستجو کنید. سپس محتویات آن را در یک فایل جدید Word کپی کنید.

- برای صفحه دوم آن یک نشانه به نام Page2 تعریف کنید.

- برای صفحه سوم آن یک نشانه به نام Page3 تعریف کنید.

به ابتدای سند بروید و دو عبارت "Go To Page3" و "Go To Page2" را تایپ کنید. سپس روی این دو

عبارت، دو پیوند تعریف کنید طوری که با کلیک روی هر یک، مکان‌نما به ترتیب به صفحات دوم و سوم برود.



۳. عنوانهای مربوط به فایل Txt README را به سبک Heading1 یا 2 تبدیل کنید. سپس در ابتدای سند یک جدول مندرجات برای آن ایجاد نمایید.



فصل نهم

درس ۴

هدف کلی فصل:

توانایی کار با ابزار های پیشرفته

اهداف (فتا)ی (جزئی)

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

- مرادل ادغام پستی را بداند.
- یک Mail List را ادغام کند.
- اصول اضافه کردن Field را بداند.

زمان (ساعت)	
عملی	تئوری
۳	۰۰:۳۰



مقدمه

فرض کنید می‌خواهید نامه‌هایی با متن یکسان، ایجاد کنید. ولی به دلیل اینکه مشخصات گیرندگان آن نامه‌ها متفاوت هستند، مجبورید آن نامه‌ها را یکی یکی تنظیم کرده و چاپ کنید. برای خودداری از انجام این گونه کارهای تکراری برنامه Word قابلیت ادغام پستی را ارائه می‌دهد. با استفاده از این قابلیت، کافی است یک فایل به صورت لیست مشخصات گیرندگان نامه (مانند نام - نام خانوادگی - آدرس و...) و یک سند که دربر گیرنده متن مشترک نامه است، ایجاد نمایید. آن‌گاه Word می‌تواند با ابزار ادغام پستی (Mail Merge) آن دو فایل را ادغام نموده و نامه‌ها را تولید کند و شما می‌توانید آنها را یکی یکی چاپ کنید.

۹-۸ شناسایی اصول کار با ادغام پستی (Mail Merge)

برای انجام ادغام پستی دو فایل زیر مورد نیاز است (شکل ۹-۳۳):

۱. نامه فرم (Form Letter): فایلی است که متن اصلی نامه در آن است و محتویات آن در تمام نامه‌ها تکرار می‌شود.
۲. فایل منبع داده‌ها (Data Source): فایلی است که لیست مشخصات گیرندگان نامه در آن قرار دارد.



شکل ۹-۳۳

فایل لیست گیرندگان را می‌توانید در محیط Excel، Word و یا در لیست مخاطبین Outlook ایجاد کنید. برنامه‌ی Word با ادغام کردن آن فایل با فایل بدنه‌ی نامه می‌تواند نامه‌ها یا برچسب‌های ادغام شده را ایجاد و چاپ کند.



۹-۸-۱ ایجاد نامه ادغام شده (Mail Merge)

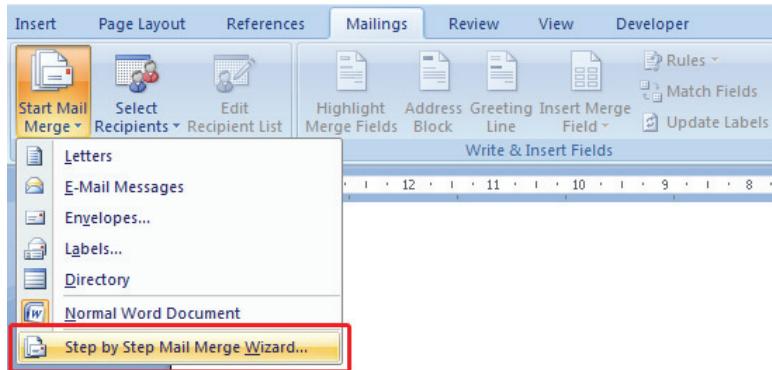
نامه‌ی فرم باید طوری تنظیم شود که محتویات آن در تمام نامه‌ها یکسان باشد (از یک نامه به نامه‌ی دیگر متفاوت نباشد). برای ایجاد نامه ادغام شده می‌توانید به دو صورت عمل نمایید:

- از قبیل دو فایل نامه فرم (در محیط Word) و منبع داده (در محیط Word با رسم جدول - در محیط Excel - در دفترچه آدرس Outlook 2007) ایجاد نمایید و در مراحل ایجاد نامه ادغامی از آن‌ها استفاده کنید.
- در حین انجام مراحل ادغام پستی، فایل‌های نامه فرم و منبع داده‌ها را نیز ایجاد نمایید.
- دو روش برای ایجاد نامه ادغام شده، وجود دارد:
 ۱. روش گام به گام
 ۲. استفاده از زبانه Mailing

۱-۸-۱ ایجاد نامه ادغامی به روش گام به گام (Step By Step)

یک فایل جدید باز کنید و محتویات نامه فرم را تایپ کنید (متن مشترک).

در زبانه Mailing. گروه Start Mail Merge. روی مثلث رو به پایین Start Mail Merge کلیک کنید. در لیست بازشده علاوه بر گزینه ادغام نامه، گزینه‌هایی برای پاکت نامه‌های ادغامی، برچسب‌های ادغامی و غیره ارائه شده است (شکل ۹-۳۴). جدول ۹-۲ گزینه‌های این منو را شرح می‌دهد.



شکل ۹-۳۴ امکانات ادغام

جدول ۹-۲

نام گزینه	شرح
Letter	فایل فرم و منبع داده‌ها را که مشخصات گیرندگان در آن قرار دارد ادغام می‌کند و از روی آن‌ها نامه‌هایی مشابه برای مخاطبین متفاوت می‌سازد.



نام گزینه	شرح
Email Message	فایل فرم و منبع داده‌ها را ادغام می‌کند و به صورت پیام الکترونیکی Email ذخیره می‌سازد.
Envelope	فایل فرم و منبع داده‌ها را ادغام می‌کند و به صورت پاکت پستی ذخیره می‌کند.
Label	فایل فرم و منبع داده‌ها را ادغام می‌نماید و برچسب‌های آدرس را ایجاد می‌کند در صورتی که نامه‌های شما محروم نباشند، می‌توانید از این برچسب‌ها استفاده کنید.
Directory	فایل فرم و منبع داده‌ها را ادغام کرده و فهرست‌های آدرسی ایجاد می‌کند.

روی گزینه‌ی Step By Step Mail Merge Wizard کلیک کنید.

ساخت نامه‌های ادغام شده در ۶ مرحله انجام می‌شود که در ادامه آمده است:

مرحله اول: در این مرحله تعیین می‌کنید که چه نوع سندی قرار است ایجاد شود. (برچسب ادغامی، نامه‌های ادغامی، ...) برای ایجاد نامه ادغامی گزینه Letters را انتخاب کنید و سپس روی Next کلیک کنید. (شکل

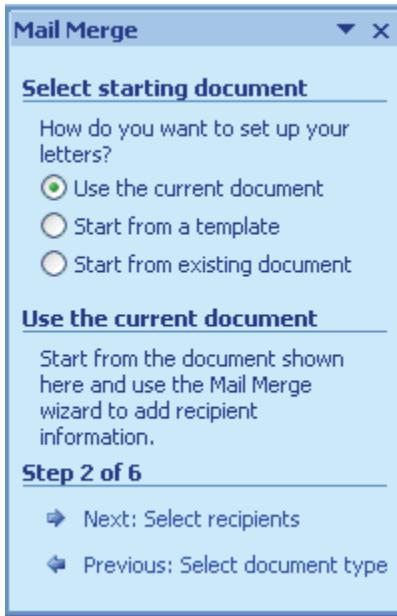
(۹-۳۵)



شکل ۹-۳۵ مرحله اول: تعیین نوع سند ادغامی



مرحله دوم: در این مرحله باید نامه فرم^۱ را انتخاب کنید (شکل ۹-۳۶). این انتخاب را می‌توانید بر اساس توضیحات جدول ۹-۳ انجام دهید.



شکل ۹-۳۶ مرحله دوم؛ تعیین نامه فرم

جدول ۹-۳

شرح	نام گزینه
فایل جاری که در ابتدای کار باز کرده‌اید، به عنوان نامه فرم در نظر گرفته می‌شود.	Use the current document
اگر نامه فرم را قبلًا به صورت یک الگو (Template) ذخیره کرده‌اید، برای استفاده از آن این گزینه را انتخاب کنید.	Start from template
اگر نامه فرم را قبلًا ایجاد و ذخیره کرده‌اید، برای استفاده از آن این گزینه را انتخاب کنید.	Start from existing document

پس از انتخاب یکی از گزینه‌های جدول که محل نامه فرم را مشخص می‌کند، روی دکمه‌ی Next کلیک کنید.

^۱ فایلی که متن اصلی نامه در آن قرار دارد.



مرحله سوم: در این مرحله قرار است منبع داده‌ها^۱ انتخاب شود (شکل ۹-۳۷). این انتخاب را می‌توانید بر اساس جدول ۹-۴ انجام دهید.



شکل ۹-۳۷ مرحله سوم؛ تعیین گیرندگان نامه‌ها

جدول ۹-۴

شرح	نام گزینه
اگر از قبل فایل مشخصات گیرندگان را ایجاد و ذخیره کرده‌اید، از این گزینه برای انتخاب آن فایل استفاده کنید.	Use an existing list
با استفاده از این گزینه می‌توانید مشخصات گیرندگان را از کتابچه آدرس Out Look انتخاب کنید.	Select from outlook contacts
اگر لیست مشخصات گیرندگان را ایجاد نکرده‌اید، با استفاده از این گزینه می‌توانید اقدام به ایجاد لیست کنید.	Type a new list

^۱ فایلی که مشخصات گیرندگان در آن قرار دارد.



پس از انتخاب گزینه‌ی Use an existing list روی دکمه Browse کلیک کنید و فایل مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۹-۳۷)، سپس روی دکمه Next کلیک کنید.

در کادر محاوره‌ای Mail Merge لیست کامل گیرندگان را مشاهده می‌کنید. دریافت کنندگان نامه را فعال کنید. عملیاتی که در این کادر محاوره‌ای می‌توانید انجام دهید (شکل ۹-۳۸) در جدول ۹-۵ شرح داده شده است.



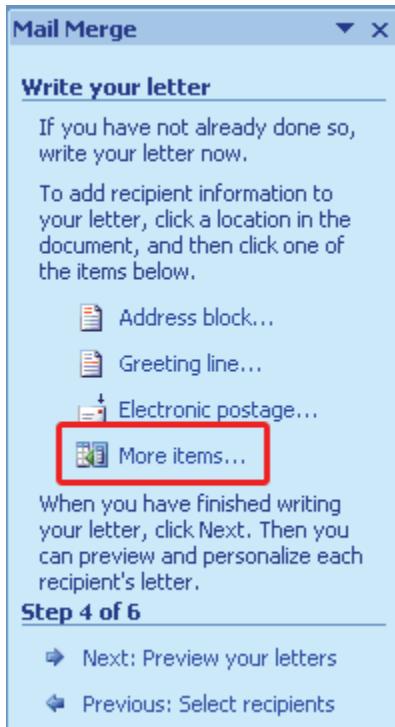
شکل ۹-۳۸ تعیین عملیات اجرایی روی لیست

جدول ۹-۵ عملیات اجرایی روی لیست گیرندگان نامه

نام گزینه	شرح
Sort	مرتب‌سازی لیست بر اساس یکی از مشخصات (فیلترها)
Filter	جداسازی بعضی از گیرندگان خاص از سایرین
Find duplicates	پیدا کردن افراد تکراری در لیست
Find recipient	پیدا کردن گیرنده‌ای خاص
Validate addresses	در صورتی که در کامپیوتر نرم افزاری برای Validation Address (بررسی اعتبار آدرسها) نصب کرده‌اید می‌توانید از این گزینه استفاده کنید.

پس از تعیین نهایی لیست گیرندگان، روی دکمه OK کلیک کنید. سپس روی دکمه Next کلیک کنید.

مرحله چهارم: در این مرحله اگر از قبل نامه‌ی فرم خود را ایجاد نکرده باشید یا نامه تکمیل نشده باشد، می‌توانید آن را تکمیل کنید. (شکل ۹-۳۹)



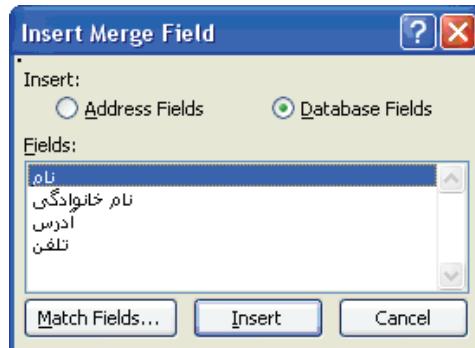
شکل ۹-۳۹ مرحله چهارم؛ تکمیل نامه فرم

اگر در این مرحله روی More Items کلیک کنید کادر محاوره‌ای Insert Merge Fields باز می‌شود. (شکل ۹-۴۰)

نکته: منظور از Merge Fields فیلدایی هستند که مقادیر آنها در نامه‌های مختلف متفاوت است. (مانند نام و نام خانوادگی گیرنده) به این مشخصات غیر تکراری فیلدایی ادغام شده می‌گویند. این فیلدها مقادیر خود را از لیست مشخصات گیرندگان می‌گیرند.



فیلدایی که می‌خواهید در نامه‌ی ادغام شده درج شوند، انتخاب کرده و روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید تا در محل مکان نما قرار بگیرند. پس از درج فیلدهای دلخواه روی دکمه‌ی Close کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Insert Merge Field بسته شود (شکل ۹-۴۰).



شکل ۹-۴۰ درج فیلد های ادغامی

روی دکمه‌ی Next (شکل ۹-۳۹) کلیک کنید و به مرحله‌ی بعد بروید.

مرحله‌ی پنجم: در این مرحله یکی از نامه‌ها را روی صفحه می‌بینید و با کلیک روی دکمه‌های << و >> می‌توانید بقیه نامه‌های ادغام شده را به ترتیب مشاهده کرده و اصلاحات لازم را انجام دهید (شکل ۹-۴۱). برای اجرای مراحل بعد روی دکمه Next کلیک کنید.



شکل ۹-۴۱ مرحله‌ی پنجم؛ حرکت بین نامه‌های ادغامی آماده شده



مرحله ششم: در این مرحله که مرحله‌ی پایانی از ایجاد نامه‌های ادغام شده است، می‌توانید با کلیک روی Print نامه‌ها را چاپ کنید یا با کلیک روی Edit individual letters تک تک نامه‌ها را ویرایش نهایی نمائید (شکل ۹-۴۲). دکمه‌ی Previous برای رفتن به مراحل قبلی به کار می‌رود.



شکل ۹-۴۲ مرحله ششم؛ مرحله چاپ و بررسی نهایی همه نامه ها

تمرین ۹-۵

با عرض سلام
ولی محترم دانش آموز
لطفاً رضایت خود را مبنی بر حضور فرزند خود در اردوی که در ماه فروردین برگزار می‌شود، اعلام فرمائید.

لیست زیر را به عنوان منبع داده‌ها در محیط Excel وارد کنید.

نام	نام خانوادگی	محل اردو	ماه
محمد	محمدی	پارک مرکزی	فروردین
علی	مجد	قم	آبان
رضا	رضایی	مشهد	اسفند

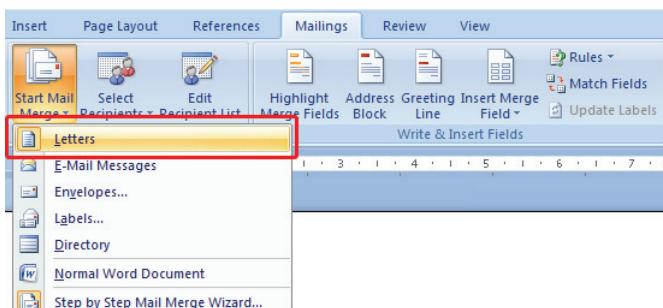


دو فایل بالا را با هم ادغام کنید و نامه‌های ادغام شده را مانند نمونه زیر نمایش دهید.

با عرض سلام
ولی محترم دانش آموز محمد محمدی
لطفا رضایت خود را مبنی بر حضور فرزند خود در اردوی پارک مرکزی که در ماه فروردین برگزار می‌شود.
اعلام فرمائید.

۱-۸-۹-۱-۲ ایجاد نامه ادغامی با استفاده از دستورات زبانه Mailing

۱. یک فایل جدید باز کنید.
۲. در زبانه Mailing گروه Start Mail Merge روی دکمه Start Mail Merge کلیک کنید.
۳. از لیست باز شده، گزینه Letters را انتخاب کنید (شکل ۹-۴۳).



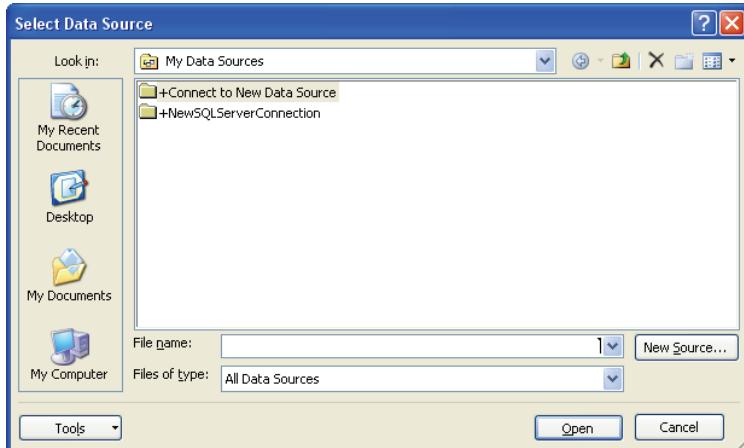
شکل ۹-۴۳

۴. در زبانه Mailing گروه Select Recipients روی دکمه Select Recipients کلیک کنید.
۵. در لیست باز شده در صورتی که از قبل لیست گیرندگان را ایجاد کرده‌اید، گزینه Use Existing List را انتخاب کنید. (شکل ۹-۴۴)



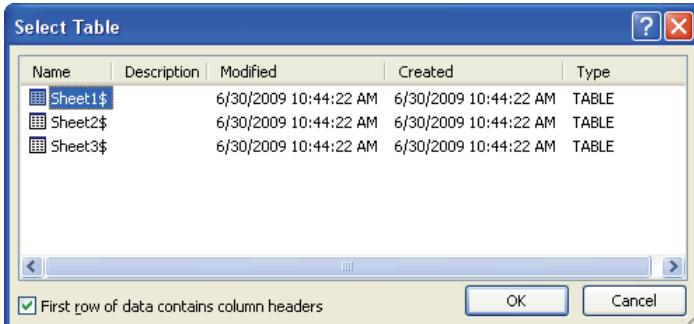
شکل ۹-۴۴ تعیین فایل لیست گیرندگان

۶. در کادر محاوره‌ای Select Data Source (شکل ۹-۴۵) فایلی که لیست گیرندگان نامه را در بردارد (بعنوان مثال یک فایل Excel)، انتخاب نمایید (با فرض این که قبلاً این فایل را ایجاد کرده‌اید).



شکل ۹-۴۵ کادر محاوره‌ای برای تعیین فایل منبع داده‌ها (لیست مشخصات گیرندگان)

۷. روی دکمه‌ی Open کلیک کنید. تا کادر محاوره‌ای Select Table باز شود (شکل ۹-۴۶).



شکل ۹-۴۶ کادر محاوره‌ای تعیین برگه برای لیست گیرندگان

۸. در کادر محاوره‌ای Select Table، برگه (Sheet)‌هایی که لیست گیرندگان نامه در آن‌ها قرار دارد را انتخاب نمایید.

۹. روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

به این ترتیب نامه‌های ادغامی شما آماده برای چاپ می‌شوند.



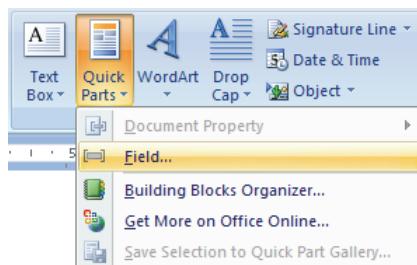
۹-۹ شناسایی اصول اضافه کردن Field

تا اینجا آموختید که چگونه هر صفحه را شماره گذاری کنید. همچنین طریقه ایجاد جلد سند و فهرست مطالب مندرجات را آموختید. در تمام این موارد زمانی که در سند تغییری اعمال می‌کردید، این تغییرات روی شماره صفحه، جلد سند و فهرست مطالب بطور اتوماتیک انجام می‌شد. در این فصل قرار است سایر مشخصات سند مانند فیلد عنوان نویسنده و فیلد عنوان سند را نیز به صورت اتوماتیک در مکان‌های دلخواه از سند درج کنید.

۹-۹-۱ درج فیلد (Field)

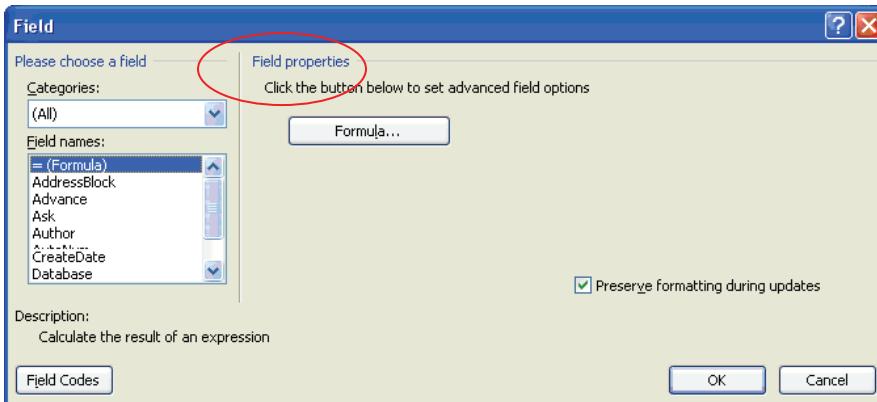
در هر مکانی از سند می‌توانید اطلاعاتی مانند تاریخ ایجاد سند، عنوان سند و نام نویسنده را درج کنید تا خواننده آنها را مشاهده کند. این اطلاعات به صورت خودکار بهروز می‌شوند. به این اطلاعات فیلد می‌گویند. مراحل درج کردن یک فیلد در سند به صورت زیر است:

۱. مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید فیلد مورد نظر در آنجا درج شود، قرار دهید.
۲. زبانه‌ی Insert را انتخاب کنید و از گروه Text روی Quick Parts کلیک کنید. (شکل ۹-۴۷)
۳. روی گزینه‌ی Field کلیک کنید.



شکل ۹-۴۷ درج فیلد در سند

۴. یک طرح از لیست طرح‌های موجود در Category انتخاب کنید. (شکل ۹-۴۸)
۵. روی فیلدهای دلخواه خود کلیک کرده و از قسمت Field Properties یکی از قالب‌بندی‌های آن فیلد را انتخاب کنید.
۶. روی دکمه OK کلیک کنید.



شکل ۹-۴۸

تمرین ۹-۶

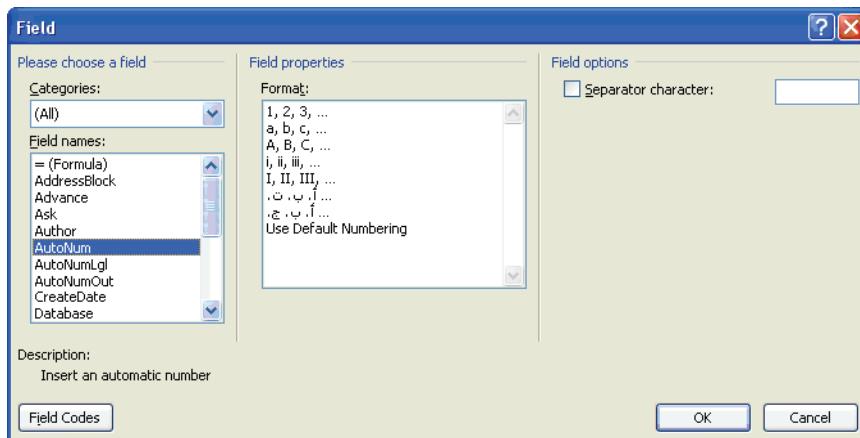


فیلدی در خط اول سند درج کنید که تاریخ و ساعت فعلی سیستم را نمایش دهد.

نکته



برای مشاهده کردن کد فیلد درج شده در شکل ۹-۴۸ روی دکمه‌ی Field Codes کلیک کنید تا در سمت راست کادر محاوره‌ای Field کد فیلد درج شده را نمایش دهد (شکل ۹-۴۹).



شکل ۹-۴۹



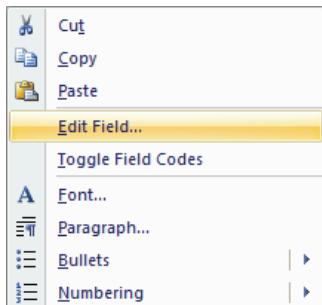
۹-۹-۲ ویرایش و اصلاح فیلد درج شده

برای ویرایش فیلد درج شده مراحل زیر را طی کنید:

۱. فیلد درج شده را انتخاب کرده و کلیک راست کنید.

۲. از منوی میانبر گزینه Edit Field را انتخاب کنید (شکل ۹-۱۸).

۳. خصوصیات آن فیلد را از قسمت Field Properties و Field Option تغییر دهید. (شکل ۹-۴۹)



شکل ۹-۱۸

۹-۷ تمرین

فیلد تاریخ و ساعت درج شده از تمرین قبلی را ویرایش کنید طوری که فقط ساعت را نمایش دهد.

۹-۲-۳ به روز کردن فیلدها

به محض اینکه سند را باز می‌کنید، Word بطور خودکار تمام فیلدها را به روز می‌کند. پس مطمئن باشید که این اطلاعات، همیشه به روز هستند. ولی گاهی اوقات لازم است که بعضی از فیلدها به صورت خودکار به روز نشوند. مثلاً فیلد تاریخ ایجاد سند را در سر صفحه درج کرده‌اید و نمی‌خواهید که این فیلد هر بار که سند را باز می‌کنید، به روز شود. برای این کار لازم است که فیلد خود را قفل کنید. جدول ۹-۶ کلیدهای میانبر قفل فیلدها را شرح می‌دهد.

جدول ۹-۶ کلیدهای میانبر قفل فیلدها

شرح	نام کلید میانبر
اگر می‌خواهید فیلد بطور خودکار به روز نشود، آن را انتخاب کرده و این کلید میانبر را فشار دهید.	Ctrl + F11 (کلید میانبر قفل کردن فیلد)
اگر فیلدی را قبلاً قفل کرده‌اید تا به صورت خودکار به روز نشود و اکنون قصد دارید آن را از قفل در آورید، فیلد را انتخاب کرده و این کلیدهای میانبر را فشار دهید.	Ctrl + Shift + F11 (کلید میانبر از قفل در آوردن یک فیلد)



تمرین ۹-۸

فیلد ساعت و تاریخ تمرین قبلی را قفل کنید.

۹-۱ شناسایی اصول خواندن و درک متن انگلیسی

You can also perform a mail merge by using the **mail merge** task pane, which leads you step by step through the process. To use the task pane, in the **start mail merge** group on the **mailings** tab, click **start mail merge**, and then click **step by step mail merge wizard**. A data source is a file—for example, a Microsoft Outlook Contact List—that contains the data that varies in each copy of a merged document.

Test:

- 1- To perform a You can use mail merge task pane
- 2- Using Leads you for step by step mail merge wizard.



- اگر یک فایل لیست مشخصات گیرندگان نامه و یک سند که بدنه آن، همان نامه‌ی اصلی است ایجاد نماید، می‌توانید با ابزار ادغام پستی (Mail Merge) آن دو فایل را ادغام نموده و آنها را به ترتیب برای چاپ ارسال کنید.
- نامه فرم (Form Letter) متن مشترک نامه است و محتویات آن در تمام نامه‌ها تکرار می‌شود.
- فایل منبع داده‌ها (Data Source) فایلی است که لیست مشخصات گیرندگان نامه در آن قرار دارد.
- فایل لیست گیرندگان را می‌توانید در محیط Word , Excel و یا در لیست مخاطبین Outlook ایجاد نمایید.
- فیلدی غیر تکراری است که مقدار آن در نامه‌های مختلف متفاوت است.
- می‌توانید در هر مکان از سند خود اطلاعاتی مانند تاریخ ایجاد سند، عنوان سند، نام نویسنده و غیره را در جگه این اطلاعات به صورت خودکار بهروز می‌شوند. به این اطلاعات فیلد می‌گویند.
- کلید میانبر قفل کردن فیلد Ctrl + Shift + F11 کلید میانبر از قفل در آوردن یک فیلد است.



واژه نامه

Data Source	منبع داده
Duplicate	تکراری
Envelope	پاکت نامه
Form Letter	نامه فرم
Individual	جداگانه
Label	برچسب
Merge Fields	فیلد ادغام شده
Mail Merge	ادغام پستی
Next	بعدی
Previous	قبلی
Recipients	گیرندگان
Sort	مرتب کردن
Step by Step	گام به گام



آزمون تئوری

☒ درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. می‌توان برای ایجاد کردن فایل منبع داده‌ها از زبانه‌ی Insert Table استفاده کرد.
۲. از زبانه‌ی Insert برای انجام ادغام پستی استفاده می‌شود.
۳. زبانه‌ی Insert برای درج یک فیلد مناسب است.

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

Individual	۴. برچسب
Previous	۵. بعدی
Label	۶. گیرندگان
Recipients	۷. جداگانه
Merge Field	۸. فیلد ادغام شده
Sort	۹. ادغام پستی
Source Data	۱۰. منبع داده
Mail Merge	۱۱. مرتب کردن
Next	

☒ گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۲. گزینه‌های Label , Envelope Start Mail Merge کدام موارد زیر را ایجاد می‌کنند؟
 - (الف) نامه ادغام شده – پیام‌های الکترونیکی ادغام شده
 - (ب) برچسب‌های ادغام شده – فهرست‌های آدرس ادغام شده
 - (ج) فهرست‌های آدرس ادغام شده – برچسب‌های ادغام شده
 - (د) پاکت نامه‌های ادغام شده – برچسب‌های ادغام شده

۱۳. کدام گزینه محل ذخیره‌سازی فایل مشخصات گیرندگان نامه را مشخص می‌کند؟

- | | |
|-----------------|-------------------|
| Recipients (ب) | Data Source (الف) |
| Form Letter (د) | Merge Field (ج) |

۱۴. کدام یک از موارد زیر برای پیدا کردن افراد تکراری در داخل لیست گیرندگان به کار می‌رود؟

- | | |
|------------|------------|
| Filter (ب) | Sort (الف) |
|------------|------------|

Find recipient (د)

Find duplicates (ج)



۱۵. منظور از پاکت‌های آدرس‌دهی شده کدام گزینه است؟
 (الف) Letter
 (ب) Envelope
 (ج) Directory
 (د) Label
۱۶. گزینه Edit individual letter چه عملی انجام می‌دهد؟
 (الف) ویرایش تک نامه‌ها
 (ب) ویرایش کلی نامه
 (ج) ویرایش فایل منبع داده‌ها
 (د) ویرایش نامه فرم
۱۷. منظور از Form Letter چیست؟
 (الف) برچسب ادغام شده
 (ب) نامه ادغام شده
 (ج) فایل در برگیرنده لیست گیرندگان
 (د) فایل در برگیرنده بدنی اصلی نامه
۱۸. کدام گزینه به قسمت‌هایی از نامه که اطلاعات آن‌ها قابل تغییر و غیر تکراری هستند اشاره دارد؟
 (الف) Mail Merge
 (ب) عبارت‌هایی که داخل علامت‌های <> و <<>> قرار دارند.
 (ج) Merge Field
 (د) موارد ب و ج
۱۹. در کدام کادر محاوره‌ای می‌توان تعیین کرد چه رکوردهایی از نامه‌های ادغامی چاپ شوند.
 (الف) Print
 (ب) Select Recipient
 (ج) Select Data Source
 (د) Edit Individual Letters
۲۰. کدام نوع فایل برای ذخیره سازی لیست گیرندگان نامه مناسب نیست?
 (الف) Word
 (ب) Excel
 (ج) Access
 (د) دفترچه آدرس در Outlook
۲۱. گزینه Find Recipients چه عملی انجام می‌دهد؟
 (الف) پیدا کردن گیرندگانی که نام آن‌ها در لیست تکراری است.
 (ب) پیدا کردن یک یا چند گیرنده‌ی خاص
 (ج) پیدا کردن نامه‌ای که گیرنده‌ی آن شخص خاص است.
 (د) وارد کردن مشخصات یک گیرنده نامه جدید
۲۲. کدام یک از موارد زیر به صورت خودکار به روز نمی‌شوند?
 (الف) فهرست مطالب
 (ب) جلد سند
 (ج) فیلدها
 (د) ماکروها
۲۳. عناصری مانند نویسنده و تاریخ ایجاد سند را می‌توان از طریق درج کرد.
 (الف) Properties
 (ب) Date and Time
 (ج) header and footer
 (د) Field



۲۴. بهترین تعریف برای ادغام پستی چیست؟

(الف) متصل کردن صندوق پستی شرکت‌ها به تکنولوژی Email

(ب) ادغام کردن دو سند و تبدیل به یک سند

(ج) مراحل چاپ پاکت نامه

(د) مراحل چاپ نامه‌ها

۲۵. کدام گزینه در مراحل ادغام پستی، فایل بدنه اصلی را مشخص می‌کند.

(ب) یک نامه فرم

(د) هر نامه دلخواهی می‌تواند به عنوان فایل بدنه اصلی باشد.

(ج) یک بانکداده از نامه‌ها و آدرس‌ها

☒ در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۲۶. از گزینه‌های <> و << برای جابه‌جا شدن بین استفاده می‌شود.

۲۷. کلید میانبر برای قفل کردن یک فیلد است.

۲۸. فیلدهای درج شده بطور خودکار در هنگام سند به روز می‌شوند.

۲۹. از گزینه زبانه‌ی Insert برای درج فیلدها استفاده می‌شود.

☒ به سوالات زیر پاسخ تشریحی دهید.

۳۰. ادغام پستی یا (Mail Merge) چیست؟

۳۱. دو فایلی که برای انجام عمل ادغام پستی لازم هستند نام ببرید.

۳۲. فایل منبع داده‌ها (Data Source) از چه نوعی می‌تواند باشد؟

۳۳. در ردیف اول از فایل منبع داده‌ها چه اطلاعاتی باید درج شوند؟

۳۴. نامه فرم باید حاوی چه اطلاعاتی باشد؟

۳۵. منظور از فیلدهای ادغامی (Merge Field) چیست؟

۳۶. چگونه می‌توان تاریخ و ساعت جاری را در نامه‌ی ادغام شده درج کرد؟

۳۷. دکمه‌ی Select Recipient چه عملی انجام می‌دهد؟

۳۸. منظور از ادغام پستی روی برچسب‌ها چیست؟

۳۹. سه روش که با آن‌ها می‌توان لیست گیرنده‌گان نامه را تعیین کرد بنویسید.

۴۰. سه روش برای پیدا کردن نامه فرم بنویسید.

۴۱. چه زمان‌هایی فیلدهای درج شده در یک سند به روز می‌شوند؟

۴۲. منظور از قفل کردن یک فیلد چیست؟

۴۳. مراحل درج یک فیلد را بنویسید.



آزمون عملی

۱. یک ادغام پستی جدید همراه با لیست آدرس جدید با مشخصات زیر ایجاد کنید و در نمای پیش نمایش نشان دهید.
 - ۲. این ادغام پستی شامل فیلدهای First Name و Last Name و Country باشد.
 - ۳. ادغام پستی ایجاد شده را براساس Country مرتب سازی نزولی کنید.
 - ۴. ادغام پستی ایجاد شده را طوری تنظیم کنید که فقط ۳ رکورد اول را چاپ کند.
 - ۵. در ادغام پستی ایجاد شده با استفاده از درج Field ساعت و تاریخ ارسال نامه ها را درج کنید.



شماره استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۵/۱/۱ - ف هـ
شماره استانداردسازمان آموزش فنی و حرفهای کشور ۴/۲۴/۳-۴۲

၁၃၂



فصل دهم

هدف کلی فصل:

توانایی چاپ سند

اهداف (فتاوى (مئى)

پس از مطالعه اين فصل، از فرآگير انتظار مى رود که:

- چاپ سريع انجام دهد.
- با پيش نمایش چاپ کار کند.
- چاپگر را تنظیم کند.
- فایل PDF را چاپ کند.
- چگونگی ارسال Fax در Word را بداند.
- تنظیمات چاپ را انجام دهند.
- نامه و برچسب چاپ کند.
- سند را چاپ کند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۴	۱



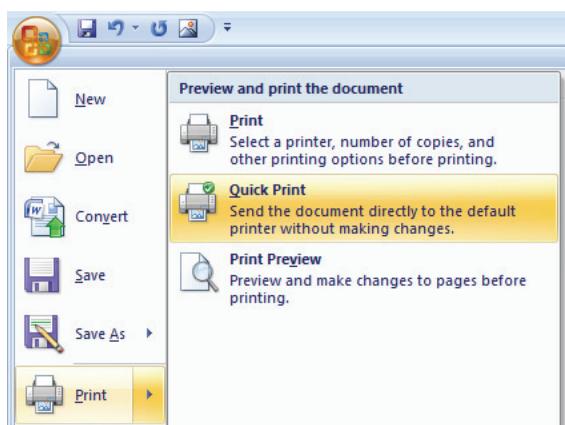
مقدمه

تا اینجا آموختید که چگونه یک سند را به دلخواه خود ایجاد کنید و انواع قالب‌بندی‌ها را به آن اعمال نمایید. حال ممکن است که بخواهید سند را به صورت چاپ شده در اختیار داشته باشید. در این فصل می‌آموزید که چگونه سندی را به صورت پیش نمایش مشاهده و چاپ نمایید.

۱۰-۱ شناسایی اصول چاپ سریع

گاهی نیاز است بدون دیدن پیش نمایشی از سند آن را برای چاپ ارسال کنید. اگر چاپکر به کامپیوتر متصل است، برای چاپ سریع به روش زیر عمل کنید:

۱. روی دکمه Office کلیک کنید.
۲. گزینه Print را انتخاب کنید.
۳. روی گزینه Quick Print کلیک نمایید (شکل ۱۰-۱).



شکل ۱۰-۱ انتخاب گزینه Quick Print

اگر چاپکر روشن باشد، سند جاری چاپ می‌شود.

نکته: با کلیک روی فلش بازشوی نوار دسترسی سریع گزینه Quick Print را انتخاب کرده تا در نوار دسترسی سریع قرار گیرد. با کلیک روی این گزینه می‌توانید از چاپ سریع استفاده کنید.



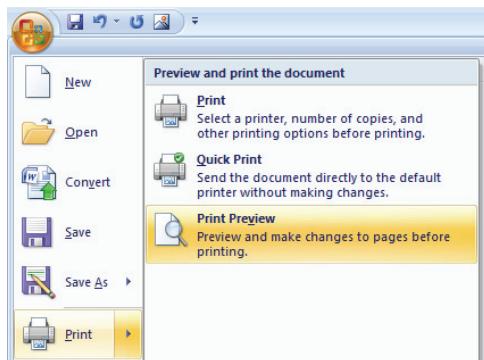


۱۰-۲ شناسایی اصول کار با پیش نمایش چاپ

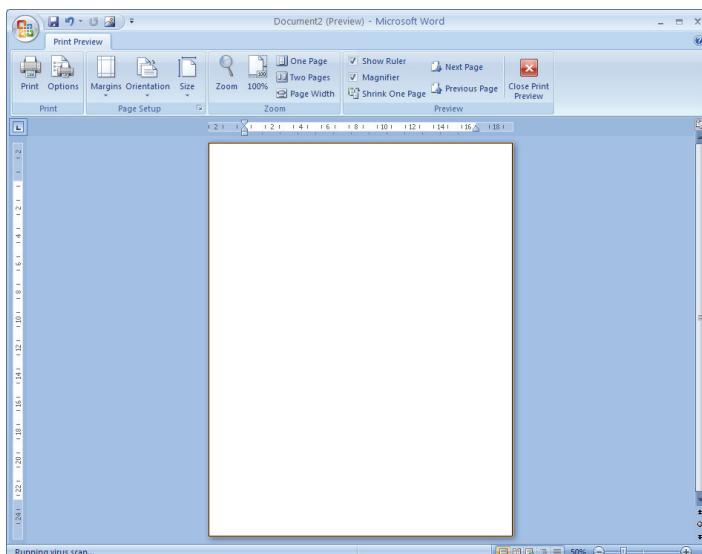
بهرتر است قبل از چاپ سند، پیش نمایشی از آن را مشاهده کنید تا بتوانید اشتباهات و ناهماهنگی های احتمالی را پیش از چاپ برطرف کنید. برای مشاهده پیش نمایش چاپ به روش زیر عمل کنید:

۱. روی دکمه Office کلیک کنید.
۲. گزینه Print را انتخاب کنید.
۳. روی گزینه Print Preview کلیک نمایید (شکل ۱۰-۲). سند شما در پنجره پیش نمایش چاپ دیده می شود

(۱۰-۳)



شکل ۱۰-۲ / انتخاب گزینه Print Preview



شکل ۱۰-۳ پنجره Print Preview



در این محیط، زبانه Print Preview همراه با ابزارهایی برای ویرایش دیده می‌شود. مهم‌ترین ابزارهای این زبانه در جدول ۱۰-۱ شرح داده شده است.

جدول ۱۰-۱ برشی از ابزارهای زبانه Print Preview

چگونگی عملکرد	شكل	ابزار
شروع عملیات چاپ		Print
تعیین جهت کاغذ (عمودی یا افقی)		Orientation
نمایش ابعاد کاغذ		Size
بزرگنمایی سند با استفاده از ابزار ذرهبین		(ذره‌بین) Magnifier
نمایش فقط یک صفحه در پنجره		One Page
نمایش دو صفحه در پنجره		Two Pages
نمایش صفحه بعد		Next Page
نمایش صفحه قبل		Previous Page
خروج از حالت پیش نمایش چاپ		Close

نکته: سند به همان صورتی که در پیش نمایش چاپ مشاهده می‌کنید، چاپ خواهد شد.



آیا می‌دانید که ...

در صورتی که سند در یک صفحه چاپی جا نگیرد، می‌توان با کمی کوچک‌تر کردن، آن را در یک صفحه جا داد؟

پاسخ: با کلیک روی دکمه Shrink One Page می‌توانید متن سند را مقداری کوچک نمایید تا در یک صفحه جا شود. این دکمه زمانی مفید است که تمام متن به جز چند سطر آخر آن در یک صفحه جا شده است.

فایل ozon را باز کنید آن را در حالت پیش نمایش چاپ قرار دهید

تمرین ۱۰-۱

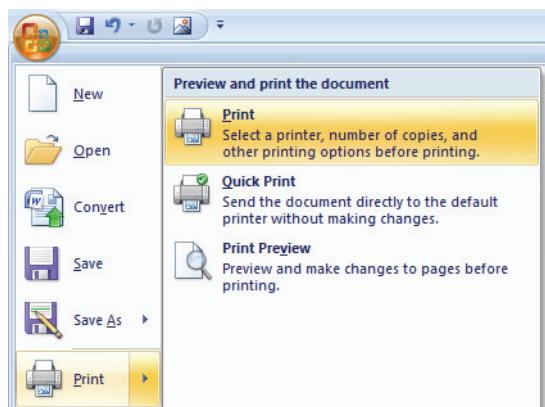




۱۰-۳ شناسایی اصول انتخاب و تنظیم چاپگر

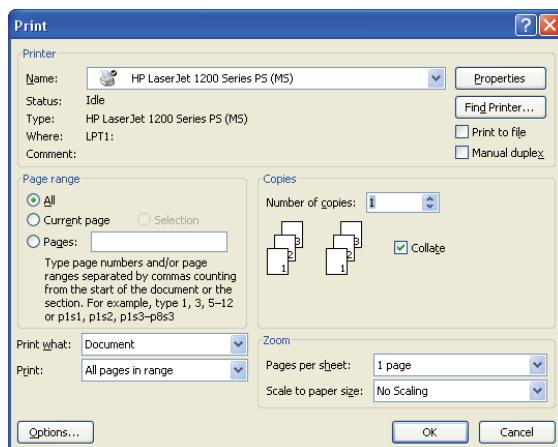
پس از اطمینان از متصل بودن چاپگر به کامپیوتر و نصب نرم افزار آن^۱ برای انتخاب چاپگر به روش زیر عمل کنید:

۱. روی دکمه Office کلیک کنید.
۲. از زیر مجموعه گزینه Print کلیک کنید (شکل ۴-۱).



شکل ۴-۱ انتخاب گزینه Print

۳. کادر Print باز می‌شود (شکل ۵).

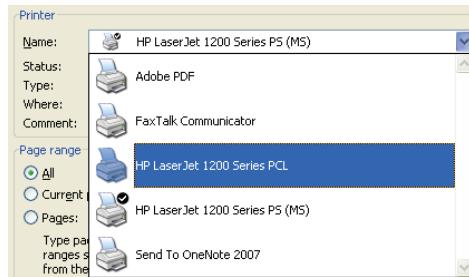


شکل ۵ کادر Print

^۱ در درس سیستم عامل چکونگی نصب چاپگر آموزش داده می‌شود.



۴. در ناحیه Printer از این کادر، قادر متن Name، انواع دستگاه‌های چاپگر نصب شده را نشان می‌دهد (شکل ۱۰-۶). چاپگر مورد نظر خود را انتخاب کنید.



شکل ۱۰-۶ انتخاب چاپگر

سایر گزینه‌های ناحیه Printer در جدول ۱۰-۲ شرح داده شده است.

جدول ۱۰-۲ گزینه‌های مربوط به ناحیه Print

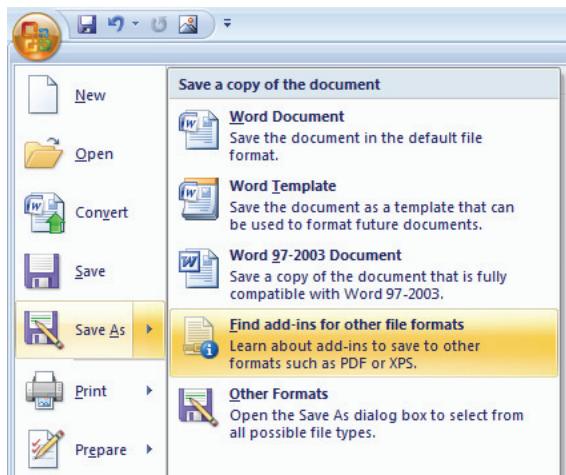
دکمه	عملکرد
Status	وضعیت فایل‌های در انتظار چاپ را نشان می‌دهد.
Type	نوع چاپگر انتخابی را نشان می‌دهد.
Where	نوع درگاه اتصالی چاپگر به کامپیوتر را نشان می‌دهد.
Properties	در کادر Document Properties می‌توان تنظیماتی برای کاغذ و رنگی بودن چاپگر انجام داد.
Find Printer	کادری را برای پیدا کردن چاپگر در اختیار شما قرار می‌دهد. (شکل ۱۰-۶)

نکته: زمانی به انتخاب چاپگر نیاز است که چند چاپگر به کامپیوتر شما متصل باشند.



۴-۱۰ شناسایی اصول چاپ در یک فایل PDF

فایل‌های PDF با Portable Document Format هستند که فقط می‌توانند آن را مشاهده کنید و هیچ گونه تغییری نمی‌توان در آن ایجاد کرد. فایل‌های PDF توسط برنامه Acrobat Reader خوانده می‌شوند. در هنگام ذخیره فایل اگر نوع فایل را به صورت PDF یا XPS انتخاب کنید سند با فرمات PDF ذخیره می‌گردد (شکل ۷-۱).



شکل ۷-۰۰-۱ ذخیره فایل PDF

در فایل‌های PDF، متن و اشکال گرافیکی ثابت می‌مانند و چون فایل PDF سند را به صفحات مجزا تفکیک می‌کند، در هنگام چاپ، دقیقاً آن چه را که ذخیره می‌کند، می‌توان مشاهده کرد. حجم این نوع فایل‌ها، با فایل‌های دیگر Word فرق چندانی ندارد.

نکته: یک فایل PDF را نمی‌توان در Word باز نمود و ویرایش کرد



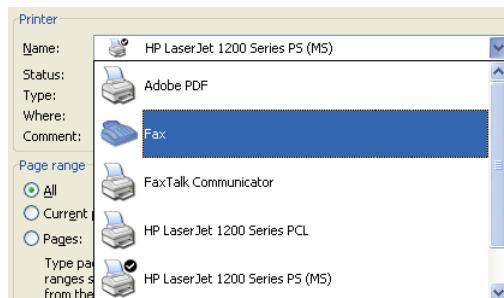
۱۰-۵ شناسایی اصول Fax در Word

زمانی که مودم‌ها به بازار آمدند همه آن را "فکس / مودم" می‌نامیدند. کارت مودم دو قابلیت دارد: برقراری ارتباط با شبکه‌های گسترده و ارسال و دریافت فکس.

برای فرستادن فکس روش زیر را دنبال کنید:

۱. ابتدا ^۱Fax Services را روی کامپیوتر نصب کنید.
۲. از دکمه Office. گزینه Print را انتخاب کنید تا قادر Print باز شود.
۳. از لیست بازشوی Fax.Name نصب شده را انتخاب کنید (شکل ۱۰-۸).

^۱- در درس سیستم عامل نصب آموزش داده می‌شود.



شکل ۱۰-۱

۴. دکمه OK را کلیک کنید.
- برنامه فکس ویندوز باز می‌شود تا به کمک آن بتوانید فکس را ارسال کنید.

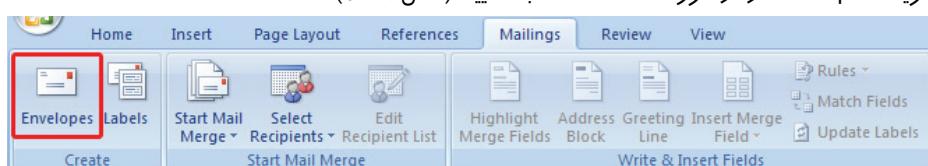
نکته: توجه داشته باشید که ممکن است اصلاً چاپگر نداشته باشد، اما فکس ویندوز مانند چاپگر مجازی عمل خواهد کرد و هر چه روی آن چاپ کنید به شکل فکس ارسال خواهد شد



۶-۱۰- شناسایی اصول چاپ نامه

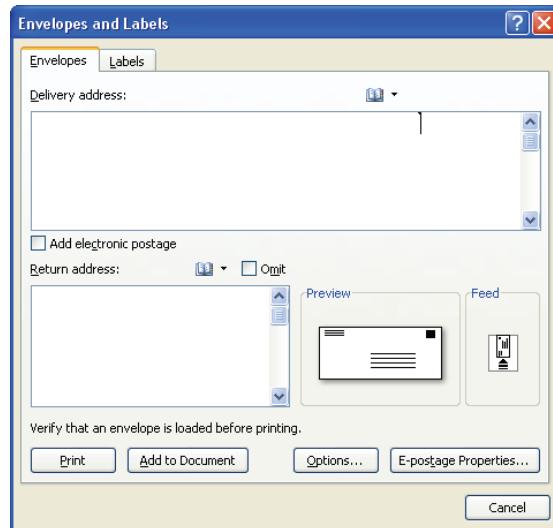
برای چاپ یک نامه ابتدا باید مطمئن شوید که چاپگر شما می‌تواند روی پاکت نامه، عمل چاپ انجام دهد تا مشخصاتی از قبیل آدرس تحويل و آدرس بازگشتنی را روی پاکت چاپ کنید.

- برای چاپ یک پاکت به روش زیر عمل کنید:
۱. روی زبانه Mailings کلیک کنید.
 ۲. گزینه Create Envelopes را از گروه Envelopes انتخاب نمایید (شکل ۱۰-۹).



شکل ۱۰-۹ انتخاب

۲. کادر Envelopes and Labels باز می‌شود. روی زبانه Envelope کلیک کنید (شکل ۱۰-۱۰).



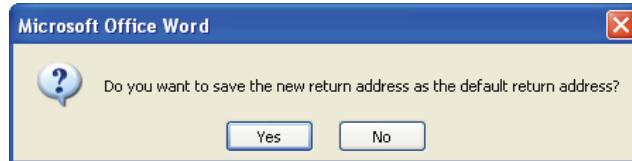
شکل ۱۰-۱۰ کادر

۴. در ناحیه Delivery Address آدرس گیرنده و در ناحیه Return Address آدرس بازگشته یا فرستنده را تایپ کنید. (شکل ۱۰-۱۱)



شکل ۱۰-۱۱ آدرس گیرنده و فرستنده

۵. پاکت نامه را در چاپگر قرار داده و روی دکمه Print کلیک کنید. پیامی مبنی بر پیش فرض شدن آدرس فرستنده ظاهر می‌شود (شکل ۱۰-۱۲).



شکل ۱۰-۱ پامپین فرض شدن آدرس پازگشتی

۶ روی دکمه Yes کلیک کرده و کادر را بیندید.

نکته: برای تغییر فونت آدرس گیرنده و آدرس فرستنده از دکمه Options در کادر استفاده کنید

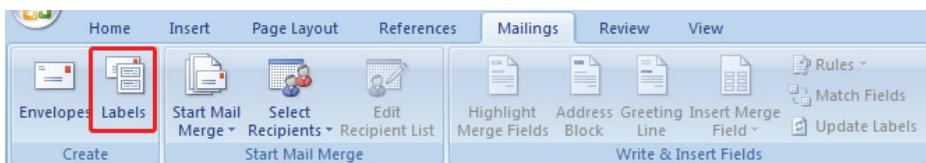
۱۰-۲ تمرین

پاکت نامه‌ای را برای چاپ آماده نمایید. آدرس محل سکونت خود را در قسمت فرستنده و آدرس محل تحصیل را به عنوان آدرس گیرنده یادداشت نمایید..

۱۰-۷ شناسایی اصول چاپ برچسب ها

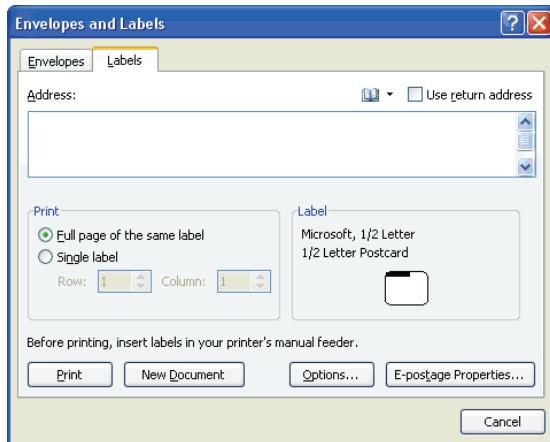
با استفاده از امکانات برنامه Word می‌توانید برچسب‌هایی را برای آدرس و نام بسازید. برای ایجاد برچسب آدرس به روش زیر عمل کنید:

۱. در زبانه Mailings گروه Create روی گزینه Labels کلیک کنید (شکل ۱۰-۱۴).



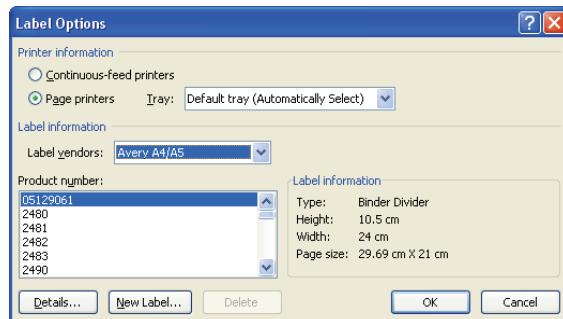
شکل ۱۰-۱۰-۱ انتخاب Labels

۲. کادر Envelopes and Labels در حالی که زبانه Labels در آن فعال است، باز می‌شود (شکل ۱۰-۱۵). روی دکمه Options کلیک کنید.



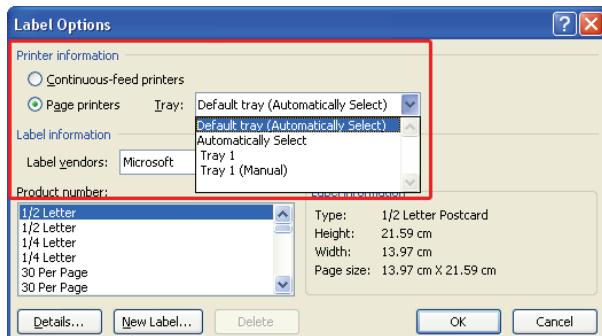
شکل ۱۰-۱۵ کادر باز می‌شود (شکل ۱۰-۱۶).

۴. کادر باز می‌شود (شکل ۱۰-۱۶).



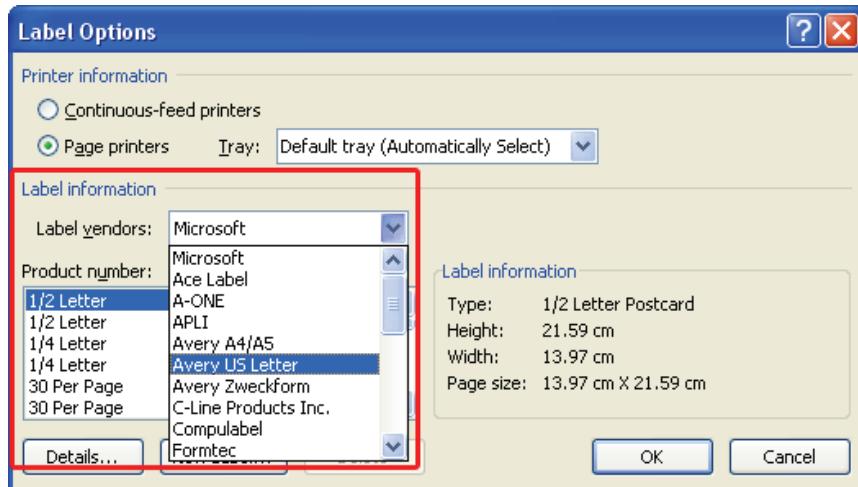
شکل ۱۰-۱۶ پنجره Label Options

۵. در قسمت Printer Information نوع چاپگر و نوع چاپ برچسب را انتخاب کنید. (شکل ۱۰-۱۷)



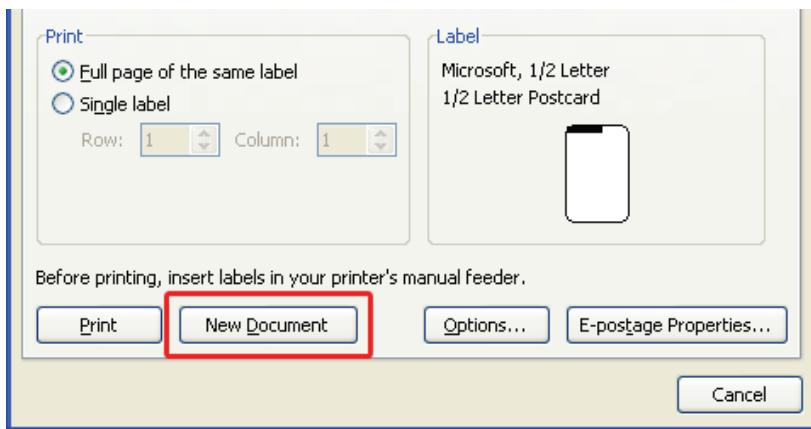
شکل ۱۰-۱۷ انتخاب نوع چاپ برچسب و چاپگر

۵. روی فلش بازشوی کادر متنی Label Vendors کلیک کنید و یکی از انواع طرح‌های موجود برچسب‌ها را انتخاب کنید. (شکل ۱۰-۱۸)



شکل ۱۰-۱۸ مجموعه‌ای از طرح‌های برچسب

۶. در ناحیه Product number شماره نوع برچسب خود را انتخاب کنید.
 ۷. روی دکمه OK کلیک کرده تا به کادر Envelopes and Labels بازگردید.
 ۸. روی دکمه New Document کلیک کنید. (شکل ۱۰-۱۹) صفحه‌ای خالی که برچسب‌ها در آن قرار دارند نمایش داده می‌شود. (شکل ۱۰-۲۰)



شکل ۱۰-۱۹ انتخاب دکمه New Document از کادر



The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface. The ribbon at the top has tabs for Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View, Add-Ins, Design, and Layout. The Home tab is selected. Below the ribbon, there are several groups of tools: Clipboard, Font, Paragraph, Styles, and Editing. A single label is selected in the main workspace, which is outlined by a dashed border. The status bar at the bottom shows 'Words: 0', 'English (U.S.)', 'Insert', '100%', and other icons.

شکل ۱۰-۲۰ / ایجاد برچسب

۹. اطلاعات دلخواه را روی برچسب‌ها تایپ کنید.
۱۰. برای چاپ برچسب‌ها روی دکمه Office کلیک کرده گزینه Print را انتخاب کنید.

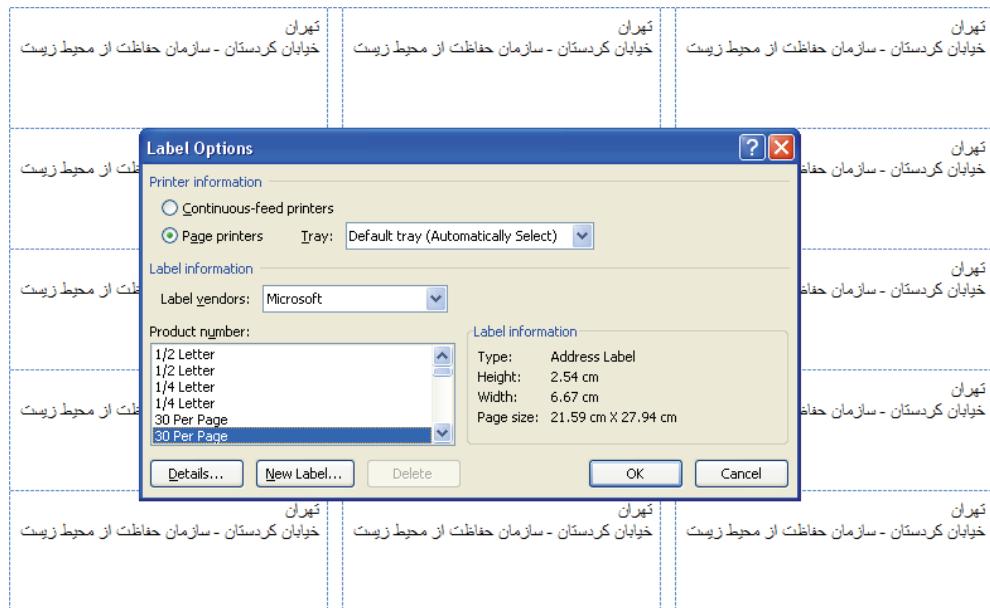
نکته: برای این که فقط یک برچسب را به چاپ برسانید در کادر Envelopes and Labels در ناحیه Print گزینه Single label را انتخاب کنید.



تمرین ۳ -



برچسبی با قالب تعیین شده در شکل ایجاد و سپس آن را چاپ کنید (شکل ۱۰-۲۱).

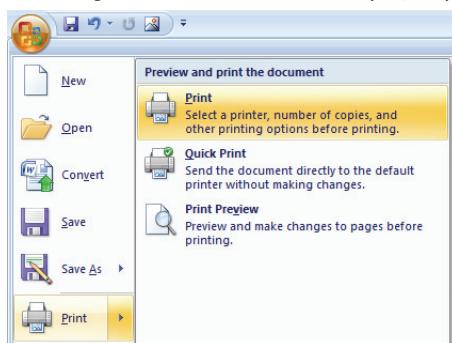


شکل ۱۰-۳۱ نمونه برچسب

۱۰-۸ شناسایی اصول چاپ سند

اگر چاپکر به رایانه شما متصل باشد و آن را روشن کنید، می‌توانید سند خود را چاپ کنید. برای چاپ یک سند به روش زیر عمل کنید:

۱. روی دکمه Office کلیک کرده و گزینه Print را انتخاب کنید. (شکل ۱۰-۳۲)

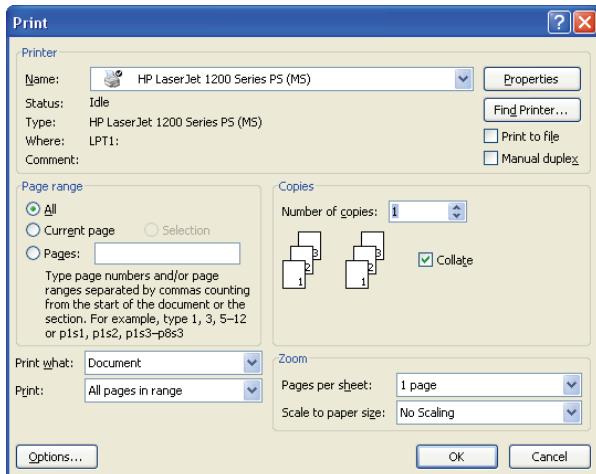


شکل ۱۰-۳۲ انتخاب گزینه Print

۲. روی گزینه Print کلیک کنید.



۴. کادر Print باز می‌شود. در این کادر می‌توانید تنظیمات مربوط به چاپ سند را انجام دهید (شکل ۱۰-۲۳). عملکرد گزینه‌های کادر Print در جدول ۱۰-۳ شرح داده شده است.



شکل ۱۰-۲۳ - اکادر Print

جدول ۱۰-۳ عملکرد گزینه‌های کادر Print

عملکرد	گزینه
کلیه صفحات سند را چاپ می‌کند.	All
صفحه جاری را چاپ می‌کند.	Current Page
صفحات ناپیوسته سند را به چاپ می‌رساند. این صفحات را با شماره آنها مشخص می‌کنیم. مثل: ۱ و ۲ و ۴ و ۷-۱۲.	Pages
برای چاپ بیش از یک نسخه از سند تعداد نسخ مورد نیاز را در این قسمت وارد کنید.	Number Of Copies
انتخاب صفحات زوج (Even) یا فرد (Odd) برای چاپ در این قسمت انجام می‌شود.	Print
تعیین تعداد صفحاتی از سند که باید روی یک برگ چاپ شود.	Page per sheet
تنظیم مقیاس چاپ را انجام می‌دهد.	Scale to paper size

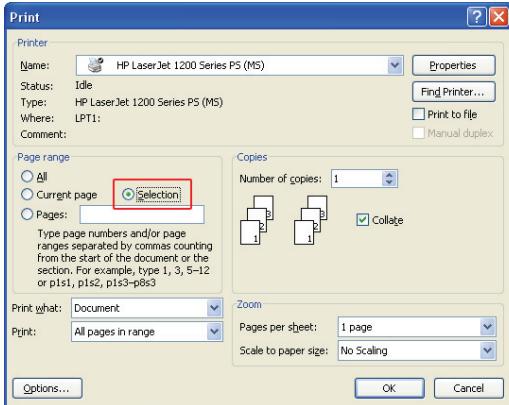
۴. در کادر Print پس از انجام تنظیمات مربوط به چاپ، روی دکمه OK کلیک کنید.



آیا می‌دانید که ...

چگونه می‌توان فقط بخشی از سند را به چاپ رساند؟

متن مورد نظر را انتخاب کنید. سپس در کادر Print، روی گزینه Selection از ناحیه Page range کلیک کنید. فقط همان متن انتخابی به چاپ می‌رسد (شکل ۱۰-۲۴).



چگونه می‌توان فقط بخشی از سند را به چاپ رساند؟
متن مورد نظر را انتخاب کنید. سپس در کادر Print، روی گزینه Selection کلیک کنید. فقط همان متن انتخابی به چاپ می‌رسد.

شکل ۱۰-۲۴ چکوتکی چاپ قسمت انتخابی از متن

تمرین ۴-۱ سندی را برای چاپ آماده کنید طوری که:

الف) فقط صفحات ۲ و ۳ و ۵ تا ۷ را چاپ کند.
ب) اندازه کاغذ A4 باشد.



۱۰-۹ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Preview a page before printing

Click the Microsoft Office button, point to the arrow next to print and then click print preview.

Click the buttons on the toolbar or ribbon to preview the page or make changes before you print in one note, in the print preview and settings dialog box, select the options that you want before you print.



1- Where is the preview command in word program?

- A) Ribbon Bar
- B) Office Button
- C) Toolbar
- D) Access Bar

2- Before of printing a document we need

- A) Quick Print
- B) Print
- C) Print Preview
- D) Office Button



- برای چاپ سریع سند از دکمه Print گزینه Quick Print را انتخاب کنید.
- قبل از عمل چاپ بهتر است از پیش نمایش چاپ برای اصلاح اشکالات احتمالی استفاده کنید.
- فایل های PDF همان گونه که نوشته شده اند چاپ می شوند.
- برای چاپ نامه یا برچسب از زبانه Mailing استفاده کنید. برای چاپ نامه گزینه Envelopes و برای چاپ برچسب گزینه Labels را به کار ببرید.
- برای چاپ یک سند از دکمه Print گزینه Print و سپس فرمان Print را اجرا کنید.
- تنظیمات مربوط به چاپ یک سند در کادر Print انجام می شود.



واژه نامه

Arrow	فلش
Delivery	گیرنده
Dialog Box	کادر محاوره‌ای
Envelope	پاکت نامه
Quick Print	چاپ سریع
Label	برچسب
Mailing	پستی
Options	موارد
Orientation	جهت
Point	نقطه
Preview	پیش نمایش
Properties	خاصیت
Portable	قابل حمل
Return	بازگشتی - فرستنده
Single	نک
Selection	انتخاب
Select	انتخاب کردن



آزمون تئوری

- درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین کنید.

۱. فایل‌های PDF در برنامه Word قابل خواندن هستند.
۲. برای چاپ بخشی از متن انتخاب شده از قسمت Selection قادر Print استفاده می‌شود.
۳. توسط گزینه Page Range از کادر Print می‌توان صفحه جاری را چاپ کرد.
۴. ابزار Preview از پنجره Previous Page، صفحه بعد را نمایش می‌دهد.

- معادل عبارت‌های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل آن بنویسید.

برچسب	Magnifier	۵
پستی	Orientation	۶
ذره بین	Label	۷
جهت کاغذ	Envelope	۸
پاکت نامه		

- گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۹. برای چاپ سریع از کدام فرمان زیر استفاده می‌شود؟

الف) Quick Print	(ب) Print
(ج) Preview	(د) Print Preview
۱۰. برای قرار دادن وضعیت کاغذ در حالت عمودی از کدام ابزار زبانه Print Preview استفاده می‌شود؟

الف) Magnifier	(ب) Orientation
(ج) One Page	(د) Size
۱۱. در موقع چاپ پاکت نامه آدرس گیرنده در کدام کادر نوشته می‌شود؟

الف) Use Address	(ب) Return Address
(ج) Single Address	(د) Delivery Address
۱۲. برای چاپ صفحات فرد از کدام گزینه کادر Print استفاده می‌شود؟

الف) Selection	(ب) Page Range
(ج) Odd Page	(د) Current Page
۱۳. برای ایجاد برچسب، گزینه Labels در کدام زبانه از Ribbon قرار دارد؟

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



- | | |
|--|-------|
| ۱۴. نوع چاپگر انتخابی در کدام گزینه از کادر Print دیده می‌شود؟ | |
| (ب) Status | Type |
| (د) Comment | Where |
| (ج) | |

- در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

۱۵. سند به همان صورتی که در مشاهده می‌شود، روی کاغذ چاپ خواهد شد.
۱۶. برای کوچکتر کردن متن سند از دکمه پنجره Preview استفاده می‌شود.
۱۷. برای دیدن دو صفحه هم زمان در پنجره Preview از ابزار استفاده می‌شود.
۱۸. فایل‌های PDF توسط برنامه باز می‌شود.

- به سوال‌های زیر پاسخ تشریحی دهید.

۱۹. چگونه می‌توان صفحات سند را به صورت ناپیوسته چاپ کرد؟
۲۰. چگونه می‌توان سند را در حین پیش نمایش آن ویرایش کنید؟
۲۱. برای چاپ تنها یک برچسب چه عملی باید انجام داد؟
۲۲. فایل‌های PDF چگونه چاپ می‌شوند؟
۲۳. برای چاپ صفحات زوج چه عملی را انجام می‌دهید؟

آزمون عملی

۱. فایل Doc2 را باز نموده و آن را در حالت پیش نمایش چاپ نشان دهید.
۲. فایل را برای چاپ به شرح زیر آماده کنید:
 - (الف) فقط صفحات فرد چاپ شود.
 - (ب) سایز کاغذ A5 تعیین شود.
۳. دقیق کنید که هر صفحه از سند در یک کاغذ چاپ شود.
 - پاکت نامه‌ای طراحی کنید به طوری که:
 - آدرس محل سکونت خود را به عنوان آدرس گیرنده وارد کنید.
 - آدرس فرستنده هنرستان محل تحصیلتان باشد.
 - فونت آدرس فرستنده با فونت آدرس گیرنده متفاوت باشد.





شماره استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۵/۱/۱ - ف هـ
شماره استانداردسازمان آموزش فنی و حرفهای کشور ۴/۲۴/۳-۴۲

၃၄ၢ



پاسخنامه

پیش آزمون

Word (ب) - ۱

Close (د) - ۲

Ctrl (الف) - ۳

Esc (الف) - ۴

Spacebar (ج) - ۵

پاسخنامه فصل اول درس اول

۶- ب) نوار عنوان

- زبان تخصصی

docx (ب) - ۷

D - ۱

Alt+ Shift (الف) - ۸

Target location - ۲

Word Template (ج) - ۹

- جورچین

Open(ب) - ۱۰

Title Bar - ۱

جا خالی -

Quick Access - ۲

۱۱- واژه پرداز

Status Bar - ۳

۱۲- پاراگراف

Ribbon - ۴

Office button - ۱۳

- چهار گزینه ای

New (ب) - ۵

پاسخنامه فصل اول درس دوم

۲- نادرست

- زبان تخصصی

۳- درست

The ribbon - ۱

۴- چهار گزینه ای

2007 - ۲

Draft (ج) - ۴

Ribbon - ۴

f , j (د) - ۵

- درستی یا نادرستی گزینه ها

۶- ب) زبانه Home → Font → Hidden

۱- درست

**- جا خالی**

- ۱۲- فعل
۱۳- نوار وضعیت
۱۴- سطرا پایگاه داده ها
۱۵- F و ز

R . C → Show quick access below (ج-۷)

Ribbon روى نوار the ribbon

۸- (د) سند به همان صورتی که چاپ می شود به نمایش در می آید.

۹- (ب) ت و ب

۱۰- (الف) Minimize ribbon

۱۱- (ب) Web layout

پاسخنامه فصل دوم

Mini Toolbar-۱۶

- زبان تخصصی

Alignment-۱۷

A and B are correct - ۱

- چهار گزینه ای

Inter - ۲

۱- ب

* - ۳

۲- د

- درستی یا نادرستی گزینه ها

۳- الف

۱- درست

۴- الف

۲- نادرست

۵- ج

۳- درست

۶- ب

۴- نادرست

۷- د

۵- نادرست

۸- الف

۶- درست

۹- ج

۷- نادرست

۱۰- ج

۸- درست

۱۱- ب

۹- جورچین

۱۲- ج

Tab Stop Position - ۱۰

۱۳- ب

Tab - ۱۱

۱۴- د

Bar Tab - ۱۲

۱۵- ج

Clear- ۱۳

۱۶- الف

Define- ۱۴

۱۷- ج

Library- ۱۵



۱- راست	۳۶- ج
Numbering-۴۲	۳۷- ج
۳- اندیس پایین	۳۸- د
۴- اندیس بالا	۳۹- د
Format painter-۴۵	- جا خالی
	۴۰- .۵

پاسخنامه فصل سوم

Special character -۱۲	- جوړچین
۱۳- الف) انتقال فایل	Ctrl+y-۱
Replace -۱۴ ب)	Ctrl+c-۲
Overtype (ج -۱۵	Ctrl+z-۳
Insert (ب -۱۶	Ctrl+x-۴
۱۷- ج) کلید Ctrl را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید.	- درستی یا نادرستی گزینه ها
Ctrl+ -۱۸ الف) v	۵- درست
Editing -۱۹ ب)	۶- نادرست
Match case (د -۲۰	۷- درست
Replace (ب -۲۱	- چهار گزینه ای
جا خالی -	۸- ج) روی پاراگراف مذکور ۳ بار پشت هم کلیک کنید.
Undo -۲۲	Ctrl -۹ الف)
Backspace پا Delete -۲۳	۱۰- ب) یک کلمه انتخاب می شود.
High light -۲۴	Home (۱۱ الف)

پاسخنامه فصل چهارم

All of the above -۴	- زبان تخصصی
- درستی یا نادرستی گزینه ها	Page margin -۱
۱. نادرست	Area Between the margins -۲
۲. درست	Ruler -۴



Page Layout .۱۶	۴. نادرست
line between .۱۷	۴. نادرست
Show/hide- home .۱۸	– چهار گزینه ای
Header and Footer .۱۹	۵. طراحی صفحه Print layout:
↑ .۲۰	۶. خواص و افقی: landscape
.۲۱- هیچکدام	۷. Portrait
.Column .۲۲	۸. Page setup
Manual .۲۳	۹. هر سه مورد
– جای خالی	۱۰. Insert
Ctrl+Enter .۲۴	۱۱. Page layout
Insert .۲۵	۱۲. No color
۲۶. پهنا – ارتفاع کاغذ	۱۳. Text watermark
۲۷. شیرازه	۱۴. Page number
	۱۵. Hyphen

پاسخنامه فصل پنجم

.dotx - ب)	– زبان تخصصی
– د) الف و ب	– ۱ .dotx
Heading - ۸ - (الف)	– ۲ Macros in the files
Installed template - ۹ - (ج)	– ۳ Internet
Theme size - ۱ - (الف)	– چهار گزینه ای
Built – in - ۱۱	– ۱ - (د) Save current theme
– جای خالی	– ۲ - (ب) Home
Page layout - ۱۲	– ۳ - (ج) عنوان اول متن مورد استفاده قرار می گیرد.
Save template - ۱۳	– ۴ - (ج) Trusted template
۱۴ - اینترنت	– ۵ - (الف) Normal



پاسخنامه فصل ششم

۵- الف) یعنی غلط املایی دارد

Spelling and grammar (ج)

Review (د)

۸- ب) تصحیح خودکار

جاخالی

Proofing (۹)

۱۰- قرمز

Word Count (۱۱)

Replace – With (۱۲)

Review (۱۳)

زبان تخصصی

all the status bar (۱)

Pages and words (۲)

Selection (۳)

جور کردنی

Ignore Once (۱)

Add to Dictionary (۲)

Ignore All (۴)

چهارگزینه ای

۴- د) چک کردن لغات از نظر غلط دستوری

پاسخنامه فصل هفتم درس اول

چهارگزینه ای

Split table (۱۲)

Insert Cells (۱۳)

۱۴- ب و ج

Insert row above (۱۵)

۱۶- الف و ب

Shift cell up (۱۷)

۱۸- درج سلول ها

Delete column (۱۹)

Tab (۲۰)

Split cells (۲۱)

جا خالی

Delete rows (۲۲)

۲۳- ستون

Insert rows (۲۴) سطر

زبان تخصصی

Move the table (۱)

Press control while dragging (۲)

درستی یا نادرستی

۱. درست

۲. درست

۳. نادرست

جورچین

above (۴)

Quick (۵)

Shift (۶)

Select (۷)

Column (۸)

Draw (۹)

Merge (۱۰)

Insert (۱۱)



پاسخنامه فصل هفتم درس دوم

۲۲. شکل خط، Line style

- زبان تخصصی

- چهار گزینه ای

Shading -۱

Shading -۱۲ ب

Design -۲

۱۳- د الف و ب

Selected -۳

distribute rows (ج -۱۴)

- درستی یا نادرستی

table column width (د -۱۵)

۱۲. درست

۱۶- ب) هم ارتفاع سازی سطرها

۱۳. نادرست

Line style- ب -۱۷

۱۴. نادرست

Pen color- الف -۱۸

- جورچین

۱۹- ج- تعیین کادر دور دور صفحه

line weight : ضخامت خط

Layout – design -د -۲۰

۱۶. جهت: direction

Properties-۲۱

۱۷. سایه زنی: shading

-جا خالی

۱۸. خطوط: borders

Line style-۲۲

۱۹. پهنا: width

۲۳- سایز جدول

۲۰. درازا: height

۲۱. خصوصیات: properties

پاسخنامه فصل هشتم درس اول

۵-کادر متنی

- زبان تخصصی

۶- تصاویر هنری

Insert -۱

- چهار گزینه ای

Document -۲

۷- ب) روی گزینه‌ی Text Box کلیک کنید. سپس

- درستی و نادرستی

روی گزینه‌ی Draw Text Box کلیک نمایید.

۱- درست

Illustrations (د -۸)

۲- نادرست

Clip art (الف -۹)

۳- درست

Insert (الف -۱۰)

- جورچین

۱۱- ج) Edit Text → کلیک راست روی متن

۴- نوشته‌های هنری



Insert-۱۵

Contrast-۱۲

۱۶- کلیپ بورد

کروشه

Draw text box-۱۴

پاسخنامه فصل هشتم درس دوم

۴-الف) Insert

- زبان تخصصی

Shapes fill (ج-۵

Media Player - ۱

Insert → Shapes (۶-الف)

Click go button - ۲

-جا خالی

چهارگزینه ای

Block arrows – Shapes-۷

Illustration (۱-ب)

Drawing tools – زبانه ۸

Drawing tools →Shadow effect زبانه ۲-ب

Shift+ Enter (ج-۴)

پاسخنامه فصل ۹ درس اول

-چهارگزینه ای

- زبان تخصصی

Pause recording(۱۱. ب)

False - ۱

True - ۲

Quick access toolbar(۱۲. د)

- درستی و نادرستی

Developer(۱۳. د)

۱. درست

Unassigned(۱۴. ب)

۲. نادرست

۱۵. د) ترکیب هر سه گزینه صحیح است

- جوړچین

Table of contents(۱۶. ج)

۳. تنظیمات

Remove table of contents (۱۷. الف)

۴. اجرا کردن: to run

Style (۱۸. ب) درجه بندی

۵. درجه level:

۱۹. ج) انواع خطوط وصل کننده

۶. نشانه گذاری کتاب bookmark:

۲۰. د) هر کجا که مکان نما قرار داشته باشد.

۷. پیوند: link

bookmark(۲۱. ج)

۸. ارجاعات: references

existing file or web page(۲۲. الف)

۹. حذف کردن: remove

Update entire table (۲۳. ب)

۱۰. اختصاص دادن: assign



- جاخالی**
 ۲۷. اجرا
 Ctrl + click .۲۸
 ۲۵. نشانه گذاری قسمت های یک کتاب
 ۲۶. نوار ابزار سریع از نوار عنوان

پاسخنامه فصل ۹ درس دوم

- زبان تخصصی**
 Find duplicate-۱۴
 Envelope-۱۵
 ۱۶. الف-ویرایش تک تک نامه ها
 ۱۷. د-همان فایلی است که بدنی اصلی نامه در آن قرار دارد.
 ۱۸. د-موارد ب و ج
 Print ۱۹. الف-کادر محاوره ای
 Access-۲۰.
 ۲۱. ب-پیدا کردن یک یا چند گیرنده ی خاص
 ۲۲. د-ماکروها
 field-۲۳.
 ۲۴. ب-مرادل ادغام کردن دو سند و تبدیل به یک سند
 ۲۵. یک نامه فرم
- جاخالی**
 ۲۶. نامه های ادغامی
 Ctrl + f11 .۲۷
 ۲۸. باز کردن سند
 Quick parts .۲۹
- درستی و نادرستی**
 ۱. نادرست
 ۲. نادرست
 ۳. درست
- جورچین**
 label: ۴. برچسب
 next: ۵. بعدی
 ۶. گیرنده گان: recipients
 individual: ۷. جداگانه :
 merge fields: ۸. فیلد ادغام شده
 mail merge: ۹. ادغام پستی:
 data source: ۱۰. منبع داده
 sort: ۱۱. مرتب کردن
- چهارگزینه ای**
 ۱۲. د-پاکت نامه های ادغام شده - بر چسبهای ادغام شده .
 Data sourc-۱۳. الف-



۱۰- پاسخنامه فصل

- | | |
|----------------------|-------------------|
| - پاکت نامه | - زبان تخصصی |
| - چهار گزینه ای | Office button - ۱ |
| Quick print (ب) | Print Preview - ۲ |
| Orientation (الف) | درستی و نادرستی |
| Delivery address (ج) | - نادرست |
| Odd page (د) | - درست |
| Mailing (ج) | - نادرست |
| Type (الف) | - نادرست |
| - جای خالی | - جور کردنی |
| - پیش نمایش چاپ | - ذره بین |
| Shrink one page | - جهت کاغذ |
| Two page | - برچسب |
| Acrobat reader | |









فهرست متابع

1- "Microsoft Office System 2007", J. Boyce, J. Pierce, 2007

2- Teach yourself visually word 2007, Elain J. marmel, 2007

ویژگی های منحصر به فرد این کتاب :

- ✓ معرفی قابلیت های مختلف برنامه Word 2007
- ✓ آموزش گام به گام و مبتنی بر تصویر
- ✓ به کارگیری مثال های کاربردی
- ✓ کامل و جامع بودن مطالب
- ✓ تقویت انگیزه در فراغیران