تایپ رایانه‌ای

کتابفروشی فنی وحرفه ای فارس
۱۴۰۳/۵/۲۱
شیراز: بلوار سیمویه، سه راه آستانه، جنب پل هوائی
تلفن: ۷۳۸۳۴۴۱ - ۷۳۶۷۷۸۸

شامل دوره‌ی آموزش

نرم‌افزار واژه پرداز Word 2013

براساس استاندارد جدید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
با کد استاندارد : ۸۳-۱۱/۴ - ف ، هـ
زیر نظر دفتر آموزش و توسعه فعالیت های هنری

تالیف
مهندس محمدرضا افروز

فهرست نویسی پیش از انتشار کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

سر شناسه	افروز ، محمدرضا ؛ ۱۳۶۰
عنوان و نام پدید آور	تایپ رایانه‌ای؛ شامل دوره‌ی آموزش نرم افزار .../ تالیف محمدرضا افروز.
مشخصات نشر	بابل، معین پرداز، ۱۳۹۵
مشخصات ظاهری	۱۳۶ص؛ مصور (رنگی)، جدول(رنگی)
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۶۶۱۵-۴۵-۵
وضعیت فهرست نویسی	فیپا
یادداشت	براساس استاندارد وزرات فرهنگ و ارشاد اسلامی با کد استاندارد ۸۳-۴/۱۱ - ف ،هـ
موضوع	ورد مایکروسافت
موضوع	Microsoft word
موضوع	نرم افزار ورد
موضوع	Word
رده بندی کنگره	۱۳۹۵ ۶۶ الف ۴ و / ۵/ Z۵۳
رده بندی دیویی	۰۰۵/۵۲
شماره کتابشناسی ملی	۴۳۴۵۹۲۹

نام کتاب	تایپ رایانه‌ای
مولف	محمدرضا افروز
صفحه آرا	مهسا فلاح مقدسی
ویراستار	تهمینه طالبی
طرح جلد	مسعود فلاح زاده
لیتوگرافی	شایگان
چاپ متن	آریا چاپ
شمارگان	۳۰۰۰ نسخه
نوبت چاپ	هشتم - ۱۳۹۸
ناشر	معین پرداز
مرکز پخش	بابل تلفن ۰۹۱۱۸۱۱۴۴۲۱

حق چاپ محفوظ است و مخصوص گروه آموزشی معین پرداز می باشد.

« به نام خدای طراح زیبایی‌ها »

مقدمه :

در عصر حاضر پیشرفت دانش بشری به طرز شگفت‌انگیزی سرعت یافته است که بخش اعظم این پیشرفت مدیون انقلاب فناوری اطلاعات و ارتباطات و کاربرد آن در سایر علوم و فنون است. فناوری اطلاعات روز به روز گسترده‌تر و تخصصی‌تر شده و شاخه‌های متعددی از این علم منشعب می‌گردد. رشد چشم‌گیر این دانش نوپا سبب شده است تا در هر زمینه‌ی علمی ردپایی از خود بر جای گذارد. یکی از شاخه‌های این دانش که به نوعی با سایر شاخه‌ها نیز در تعامل است نرم‌افزارهای مربوط به تایپ رایانه‌ای است.

شما در دنیای رایانه در هر زمینه‌ای، از فرستادن یک نامه‌ی الکترونیکی تا نوشتن کتاب، با تایپ رایانه‌ای سروکار دارید و همین امر ما را بر آن داشت تا یک کتاب برای این مبحث آماده و تنظیم کنیم. در کتاب حاضر نرم‌افزار واژه‌پرداز، Word2013 را آموزش می‌دهیم. در جای جای کتاب سعی نموده‌ایم با بیان مثال ، تست و سوالات عملی، زمینه‌ی یادگیری عمیق‌تر شما را فراهم آوریم. همچنین با بهره‌گیری از اشکال متنوع، فضای آموزش را ملموس‌تر نموده‌ایم و سعی بر آن داشتیم که کلیدهای میان‌بر گزینه‌ها را تا حد ممکن بیان کنیم تا به وسیله‌ی آن‌ها سرعت تایپ شما بیشتر شود.

روشن است این کتاب نیز مانند هر نوشته‌ی دیگری دارای نقاط ضعف و قوت می باشد که نظرات و پیشنهادات سازنده‌ی شما می‌تواند بستر مناسبی جهت رفع نواقص احتمالی ایجاد نماید.

با تشکر

گروه آموزشی معین پرداز

فهرست مطالب

فصل اول: توانایی نصب، راه‌اندازی و آماده‌سازی سخت‌افزار و نرم‌افزارهای مورد نیاز	
۱-۱- آشنایی با تعریف واژه‌پرداز	۱۰
۱-۲- آشنایی با انواع واژه پرداز	۱۰
۱-۳- آشنایی با روش اجرای نرم افزار MS Word	۱۰
۱-۴- شناسایی محیط اصلی نرم افزار MS Word و اجزای آن	۱۱
۱-۴-۱- نوار منو، نوار ابزار استاندارد، نوار ابزار قالب بندی	۱۲
۱-۵- شناسایی اصول کار با صفحه کلید و ماوس در محیط نرم افزار	۱۶
۱-۵-۱-کلیدهای قسمت‌های مختلف صفحه کلید	۱۷
۱-۵-۲-کلیدهای ترکیبی	۱۸
۱-۵-۳- عملکرد ماوس	۱۹
سوالات عملی / پرسش‌های چهارگزینه ای	۲۰
فصل دوم: توانایی ایجاد یک متن ساده ی فارسی - لاتین	
۲-۱- آشنایی با قلم و انواع آن	۲۲
۲-۲- شناسایی اصول انتخاب قلم	۲۳
۲-۲-۱- از طریق نوار ابزار	۲۳
۲-۲-۲- از طریق کادر محاوره‌ی Font	۲۳
۲-۳- شناسایی اصول تغییر اندازه‌ی قلم	۲۳
۲-۴- شناسایی اصول انتخاب سبک نگارش	۲۳
۲-۵- شناسایی اصول انتخاب رنگ قلم	۲۴
۲-۶- شناسایی اصول نمایش متن به روش‌های مختلف	۲۴
۲-۶-۱- Normal , Web Layout , Print Layout , Outline	۲۴
۲-۷- شناسایی اصول ذخیره کردن متن	۲۷
۲-۸- شناسایی اصول بازیابی فایل‌های موجود	۲۹
۲-۹- شناسایی اصول تایپ سریع	۲۹
۲-۹-۱- قرار دادن صحیح انگشتان دست روی صفحه کلید	۲۹
۲-۹-۲- تایپ در ردیف‌های چهارگانه‌ی صفحه کلید به صورت فارسی و لاتین	۲۹
۲-۹-۳- استفاده از کلیدهای میان بر	۳۰
سوال عملی / پرسش‌های چهارگزینه ای	۳۰
فصل سوم: توانایی انجام عملیات بر روی متن	
۳-۱- شناسایی اصول انتقال مکان نما	۳۲
۳-۱-۱-کاراکتر قبل - بعد	۳۲

۳۲ ۳-۱-۲- سطر قبل- بعد
۳۲ ۳-۱-۳- ابتدای کلمه قبل - بعد
۳۲ ۳-۱-۴- ابتدای پاراگراف جاری - بعدی
۳۲ ۳-۱-۵- ابتدا وانتهای سطر جاری
۳۲ ۳-۱-۶- صفحه ی قبلی- بعدی
۳۲ ۳-۱-۷- ابتدا و انتهای فایل
۳۲ ۳-۲- شناسایی اصول جستجو در متن
۳۲ ۳-۲-۱- پیدا کردن کلمه یا عبارت
۳۳ ۳-۲-۲- جایگزین کردن کلمه یا عبارت جدید به جای کلمه یا عبارت فعلی
۳۴ ۳-۳- شناسایی اصول کار با فرمان Go to
۳۵ ۳-۴- شناسایی اصول ویرایش متن با استفاده از صفحه کلید و ابزار موجود
۳۶ ۳-۴-۱- انتخاب متن موجود
۳۶ ۳-۴-۲-کپی کردن متن انتخاب شده
۳۸ ۳-۴-۳- انتقال متن انتخاب شده
۳۹ ۳-۴-۴- حذف متن انتخاب شده
۴۱ ۳-۵- شناسایی اصول لغو آخرین عمل انجام شده به روش های مختلف
۴۱ ۳-۵-۱- منوی Edit، نوار ابزار و صفحه کلید
۴۱ ۳-۶- شناسایی اصول بی اثر کردن لغو آخرین عمل
۴۲ ۳-۶-۱- منوی Edit، نوار ابزار و صفحه کلید
۴۲ سوال عملی / پرسش های چهارگزینه ای

فصل چهارم: توانایی قالب بندی کاراکترها، پاراگراف ها، متن

۴۴ ۴-۱- شناسایی اصول قالب بندی کاراکترها
۴۹ ۴-۲- شناسایی اصول قالب بندی پاراگراف ها
۵۲ ۴-۳- شناسایی اصول کار با ابزار Format Painter
۵۲ ۴-۴- شناسایی اصول کار با فرمان Column
۵۳ ۴-۵- شناسایی اصول تولید لیست های علامت گذاری شده یا شماره گذاری شده
۵۴ ۴-۶- شناسایی اصول کار با فرمان Bookmark
۵۵ ۴-۷- شناسایی عملکرد فرمان Auto Format
۵۶ سوالات عملی / پرسش های چهارگزینه ای

فصل پنجم: توانایی کار با سبک ها (Style) و الگوها (Templates)

۵۸ ۵-۱- شناسایی اصول کار با سبک ها (Style)

۵۸ ۵-۱-۱- مفهوم سبک
۵۸ ۵-۱-۲- انواع سبک
۵۹ ۵-۱-۳- انتخاب سبک
۶۰ ۵-۱-۴- تعریف کلیدهای میان بر برای سبک
۶۱ ۵-۲- آشنایی با کاربرد الگو
۶۱ ۵-۳- شناسایی اصول استفاده از الگوهای موجود
۶۲ ۵-۴- شناسایی اصول ایجاد الگوهای جدید
۶۲ سوال عملی / پرسش‌های چهارگزینه ای

فصل ششم: توانایی کار با Tab

۶۴ ۶-۱- آشنایی با کاربرد Tab
۶۴ ۶-۲- آشنایی با پیش فرض های Tab
۶۴ ۶-۳- شناسایی اصول تعریف Tab
۶۴ ۶-۳-۱- به کمک خط کش
۶۵ ۶-۳-۲- به کمک فرمان Tab
۶۶ سوال عملی / پرسش‌های چهارگزینه ای

فصل هفتم: توانایی کار با جدول‌ها

۶۸ ۷-۱- آشنایی با جدول و کاربرد آن
۶۸ ۷-۲- شناسایی اصول ایجاد جدول به روش درج و ترسیم
۷۱ ۷-۳- شناسایی اصول تنظیم محل قرارگیری جدول در سند
۷۲ ۷-۴- شناسایی اصول تایپ متن در جدول
۷۳ ۷-۵- شناسایی اصول انتخاب جدول
۷۳ ۷-۵-۱- سطر، ستون، خانه (سلول)، کل جدول
۷۴ ۷-۶- شناسایی اصول درج یا حذف سطر، ستون یا خانه ای در جدول
۷۷ ۷-۷- شناسایی اصول تقسیم یک خانه به چند خانه
۷۸ ۷-۸- شناسایی اصول ادغام چند خانه در یک خانه
۷۸ ۷-۹- شناسایی اصول تقسیم یک جدول به دو جدول
۷۹ ۷-۱۰- شناسایی اصول تغییر نوع جدول
۸۰ ۷-۱۱- شناسایی اصول ایجاد تغییرات در قالب بندی خانه های جدول
۸۳ ۷-۱۲- شناسایی اصول تبدیل جدول به متن و برعکس
۸۳ ۷-۱۳- شناسایی اصول ایجاد جداول متداخل
۸۴ سوالات عملی / پرسش‌های چهارگزینه ای

فصل هشتم: توانایی طراحی صفحات

۸-۱- شناسایی اصول کار با انواع کادرها و پس زمینه‌ها
۸-۱-۱- فرمان Borders and Shading ۸۶
۸-۲- شناسایی اصول شمارش حروف، کلمات، پاراگراف و جملات متن ۸۶
۸-۳- شناسایی اصول ایجاد شماره‌ی صفحه ۸۸
۸-۴- شناسایی اصول ایجاد سرصفحه، پاصفحه و پاورقی ۸۹
۸-۵- شناسایی اصول حاشیه بندی صفحات سند ۹۰
۸-۶- شناسایی اصول تعیین اندازه و جهت کاغذ ۹۲
۸-۷- شناخت اصول درج و حذف Page Break ۹۶
سوالات عملی ۹۶
پرسش‌های چهارگزینه ای ۹۷

فصل نهم: توانایی ایجاد و درج، اشکال و ترسیمات گرافیکی

۹-۱- شناسایی اصول ایجاد ترسیمات ساده ۹۸
۹-۱-۱- استفاده از نوار ابزار Illustrations ۱۰۰
۹-۱-۲- کاربرد کلیدهای Shift ، Ctrl ، Alit در ترسیم اشکال ۱۰۰
۹-۱-۳- تعیین رنگ خطوط و پس زمینه‌ی اشکال ۱۰۱
۹-۱-۴- تغییر اندازه‌ی اشکال ۱۰۲
۹-۱-۵- جابه جایی اشکال ۱۰۴
۹-۱-۶- تعیین محل قرارگیری شکل نسبت به متن یا اشکال دیگر ۱۰۴
۹-۱-۷- چرخاندن و قرینه سازی اشکال ۱۰۴
۹-۲- شناسایی اصول درج تصاویر گرافیکی در متن ۱۰۵
۹-۲-۱- درج Online Pictures ۱۰۵
۹-۲-۲- درج تصاویر نرم افزارهای دیگر ۱۰۶
۹-۳- شناسایی اصول گروه بندی تصاویر و جدا کردن اعضا گروه ۱۰۶
۹-۴- شناسایی اصول کار با فرمان Insert Symbol ۱۰۷
۹-۴-۱- وارد کردن یک نماد در سند ۱۰۷
۹-۴-۲- تعریف کلید میان‌بر برای نماد ۱۰۷
۹-۴-۳- کاراکترهای ویژه ۱۰۸
۹-۵- شناسایی اصول ایجاد پیوند بین فایل‌ها، آدرس‌های اینترنتی و ... ۱۰۹
۹-۶- شناخت اصول کار با کادرهای متنی و ord Art ۱۰۹
سوالات عملی / پرسش های چهارگزینه ای ۱۱۰
۱۱۲

فصل دهم: توانایی انجام عملیات چاپ

۱۰-۱- شناسایی اصول کار با پیش نمایش چاپ(Print Preview) ۱۱۴
۱۰-۲- شناسایی اصول چاپ سند ۱۱۵
۱۰-۳- شناسایی اصول چاپ پاکت نامه ۱۱۸
۱۰-۴- شناخت اصول چاپ برچسب‌ها ۱۱۹
سوالات عملی/ پرسش های چهارگزینه ای ۱۲۰

فصل یازدهم: توانایی کار با امکانات پیشرفته

۱۱-۱- شناسایی اصول وارد کردن یک صفحه‌ی گسترده به سند ۱۲۲
۱۱-۲- شناسایی اصول ایجاد یک ترکیب پستی (Mail Marge) ۱۲۲
۱۱-۲-۱- ایجاد یک فهرست پستی ۱۲۲
۱۱-۲-۲- ترکیب یک فهرست پستی با یک سند نامه یا برچسب ۱۲۶
۱۱-۳- شناسایی اصول تصحیح خودکار متن ۱۲۷
۱۱-۴- شناسایی اصول ذخیره کردن فایل به صورت خودکار ۱۲۹
۱۱-۵- شناسایی اصول ایجاد فایل پشتیبان ۱۳۰
۱۱-۶- شناسایی اصول Read Only کردن فایل ۱۳۰
۱۱-۷- شناسایی اصول رمزگذاری فایل ۱۳۱
سوالات عملی/ پرسش های چهارگزینه ای ۱۳۲
نمونه سوالات عملی آزمون ۱۳۳

فصل اول :

(۲ ساعت نظری)

(۲ ساعت عملی)

توانایی کار با محیط واژه‌پرداز MS Word

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:

با واژه‌پرداز Word آشنا شود.

بتواند با ماوس و صفحه‌کلید کار کند.

یک سند جدید ایجاد کرده و روش تایپ‌کردن را بداند.

قسمت‌های مختلف سند را بداند.

۱-۱- آشنایی با تعریف واژه پرداز (Word processor)

یک واژه پرداز، نرم‌افزار یا برنامه‌ای است که با آن می‌توانید عمل تایپ، حروفچینی، چاپ و... را انجام دهید. علاوه بر این در نرم‌افزارهای واژه پرداز، شما می‌توانید تصاویر دلخواه را به متن مورد نظر اضافه کنید، عمل وارسی و تصحیح متن‌ها را انجام دهید و... . برای این‌که با این مدل نرم‌افزارها به صورت بهینه کار کنید مهم ترین امر، آموزش کلیدهای صفحه کلید و عمل تایپ می‌باشد.

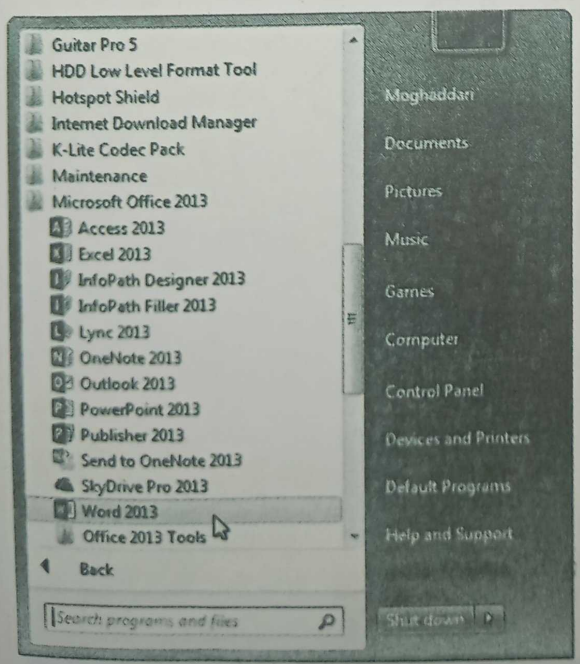
۱-۲- آشنایی با انواع واژه پرداز

واژه‌پردازهای مختلفی برای انجام عملیات تایپ وجود دارند. مهم ترین و کاربردی ترین آن‌ها، نرم افزار واژه‌پرداز Word است که محصول شرکت مایکروسافت (Microsoft) می‌باشد. این نرم افزار تا به حال در نسخه‌های مختلفی تولید شده است که در حال حاضر جدیدترین نسخه‌ی این نرم افزار به نام Word 2013 در مجموعه برنامه‌های Office 2013 ارائه شده است. در این کتاب نسخه‌ی ۲۰۱۳ این واژه پرداز آموزش داده می‌شود.

نرم افزارهای واژه پرداز عبارتند از:

- واژه پرداز PE.
- زرنگار.
- Microsoft Word.
- WordPad.
- Notepad.

۱-۳- آشنایی با روش اجرای نرم افزار MS Word

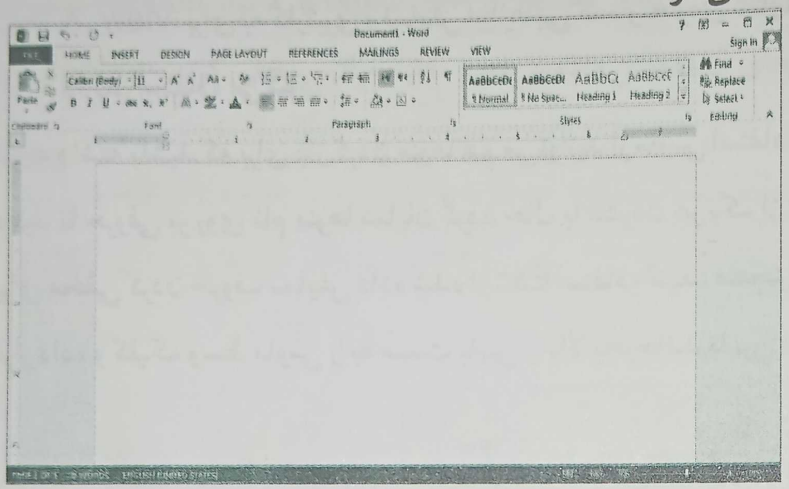


همان‌طور که بیان شد در این کتاب به آموزش Office Word 2013 خواهیم پرداخت. نسخه‌ی قبلی این نرم افزار Office Word 2010 می‌باشد که در حال حاضر نیز از آن استفاده می شود اما به تدریج Office Word 2013 جایگزین آن می‌گردد. بنابراین در کتاب حاضر آموزش Word 2013 را به گونه‌ای ارائه خواهیم نمود که کاربران Office Word 2010 نیز بتوانند از آن استفاده کنند. نرم افزار Word 2013 جزء خانواده‌ی Office 2013 می‌باشد.

از منوی Start و گزینه‌ی All Programs زیرگزینه‌ی Microsoft Office 2013 /Word 2013 را اجرا کنید. البته می‌توانید هم Word 2013 و هم Word 2010 را همزمان در سیستم خود نصب کرده و استفاده کنید.

۴-۱- شناسایی محیط اصلی نرم افزار Word 2013 و اجزای آن

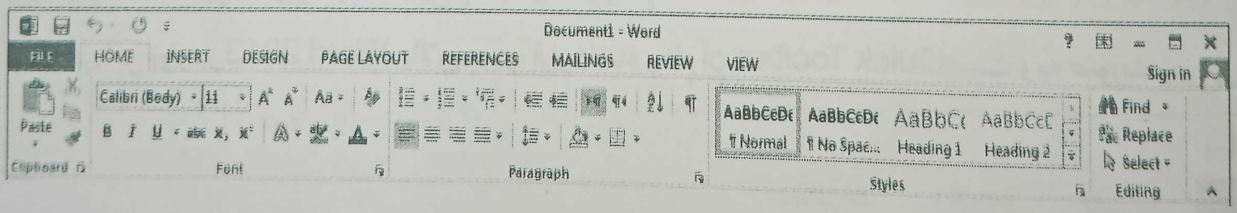
بعد از اجرای این برنامه، پنجره‌ی زیر نمایش داده می‌شود:



همان‌طور که از شکل مشخص است در قسمت بالایی نرم افزار یک سری ابزار برای انجام کارهای مختلف وجود دارد. قسمت میانی یا همان صفحه‌ی اصلی نرم‌افزار برای تایپ و نوشتن استفاده می‌شود. در ادامه به شرح قسمت‌های مختلف نرم افزار می‌پردازیم.

نوار منوی(Menu Bar) Word2013 یا Ribbon

اصطلاح نوار منو در Word 2003 و نسخه‌های قبلی آن وجود داشته است. در این نسخه نوار منو به صورت دسته‌های مختلفی از ابزارها بوده که اصطلاحاً به آن Ribbon یا نوار گویند. در نسخه‌ی قبلی منوها شامل مجموعه‌ای از گزینه‌ها بوده، ولی در این نسخه، Ribbon شامل یک سری ابزار دسته بندی شده و آماده می‌باشد که عملکرد این ابزارها مانند گزینه‌های منو در نسخه‌های قبلی است.



همان‌طور که از شکل قبلی مشخص است، گزینه‌های این قسمت به صورت منو نامگذاری شده که عبارتند از:

۱. Home: در این نوار شما کلیه‌ی ابزارهای استاندارد و اولیه‌ی Word را مشاهده می‌کنید.

۲. Insert: کلیه‌ی ابزارهای قابل درج مانند جدول، تصویر، اشیا و... در این گزینه قرار دارند.

۳. Design: در این نوار تنظیمات عناصر طراحی صفحه و متن مانند سبک عناوین، رنگ های متن، کادر صفحه و... وجود دارد.

۴. Page Layout: شامل یک سری ابزارهای کمکی و کاربردی برای تنظیم صفحه یا به اصطلاح صفحه بندی می‌باشد.

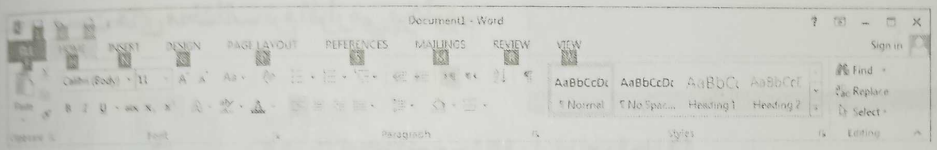
۵. References: گزینه‌های این قسمت برای درج منابع و فهرست و شماره گذاری استفاده می‌شوند.

۶. Mailings: برای انجام عملیات‌های پستی، ادغامی و نامه نگاری استفاده می‌شود.

۷. Review: برای نمایش و استفاده‌ی یک سری ابزارها و گزینه‌های پیش نمایشی از قبیل املا، غلط یابی، کادرهای شرح و... استفاده می‌شود.

۸. View: برای به کارگیری و نمایش ابزارهایی که در نحوه‌ی نمایش Word و همچنین نوارهای خاص و... تاثیر دارند، استفاده می‌شود.

توجه داشته باشید که برای باز کردن منوها هم می‌توانید از ماوس استفاده کنید و هم دکمه‌ی Alt صفحه کلید را فشار دهید تا حروفی بر روی نام منوها نمایان گردد حال با فشردن هر یک از این حروف می‌توانید وارد نوار مربوطه شوید. برای مخفی کردن حروف نمایش داده شده از Esc استفاده کنید. همچنین می‌توانید ماوس را در ناحیه‌ی Ribbonها قرار داده و کلیک وسط ماوس را به سمت پایین یا بالا بچرخانید تا بین نوارها جابجا شوید.



۱-۴-۱- نوار منو، نوار ابزار استاندارد، نوار ابزار قالب بندی

ابزارهای استاندارد(Standard Toolbar)

همان‌طور که بیان شد واژه‌ی نوار ابزار برای نسخه‌های قدیمی Word به کار می‌رود و در نسخه‌ی Word 2013، شما با نوار Ribbon کار می‌کنید. نوار قالب بندی در Ribbon مربوط به Home جای دارد. در قسمت استاندارد ابزارهایی مانند ذخیره سازی، ایجاد فایل جدید و... قرار دارند.

گزینه‌های این نوار در Word 2013، بالای پنجره قرار داشته و نام آن Quick Toolbar است و به صورت زیر می باشد:

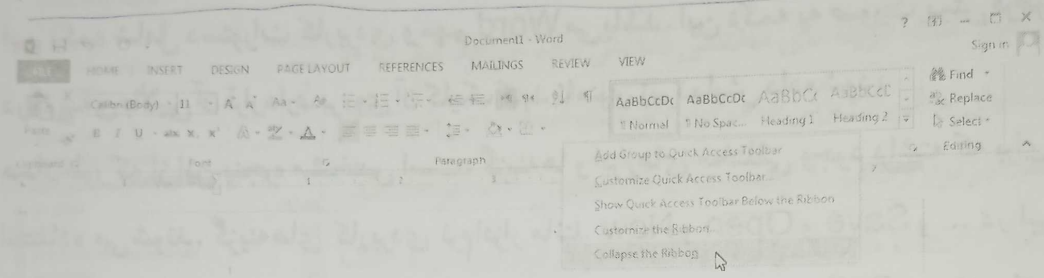
توجه داشته باشید که گزینه‌های این نوار، همواره نمایش داده نمی‌شوند، برای فعال کردن گزینه‌های این نوار بر روی ▼ کلیک کنید تا منوی میان‌بر Customize Quick Access Toolbar باز شود. شما می‌توانید ابزارهای مورد نظر خود را به این نوار اضافه کنید. هر یک از گزینه‌های این منوی کنترلی را که انتخاب کنید به نوار ابزار اضافه می‌شود.

البته اگر گزینه‌ی More Commands انتخاب گردد، آنگاه می‌توانید ابزارهای بیشتری را اضافه کنید. با انتخاب گزینه‌ی Show Below The Ribbon، نوار

مورد نظر به زیرRibbon اضافه شده و در آن حال اگر گزینه‌ی Show Above The Ribbon را انتخاب کنید نوار به بالای Ribbon اضافه می‌شود.

با کلیک راست بر روی هر ابزاری در نوار پیشرفته یا Quick ، گزینه‌ی Remove from Quick Access Toolbar نمایش داده می‌شود که با کلیک بر روی این گزینه می‌توانید ابزار مربوطه را از نوار Quick حذف کنید.

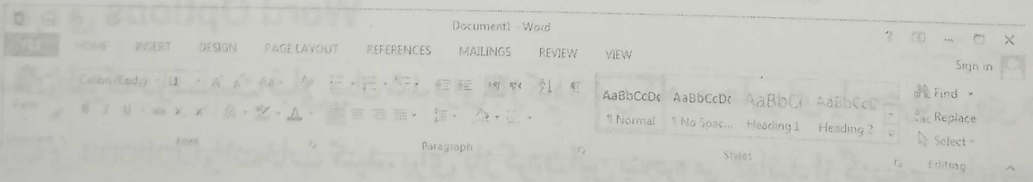
اگر بر روی Ribbon کلیک راست کنید، با انتخاب گزینه‌ی Collapse the Ribbon، نوار Ribbon مخفی شده و هر وقت بر روی منوها کلیک کنید، ابزارهای آن نمایش داده می‌شود. کلید میان‌بر مخفی کردن Ribbon نیز Ctrl+F1 می‌باشد.



گزینه‌ی ...Show Quick Access Toolbar نیز در این قسمت برای انتقال سریع نوار استاندارد به بالا یا پایین Ribbon استفاده می‌شود. گزینه‌ی ...Customize Quick Access Toolbar نیز مانند گزینه‌ی More Commands در قسمت قبلی برای اضافه کردن ابزارهای دیگر استفاده می‌شود.

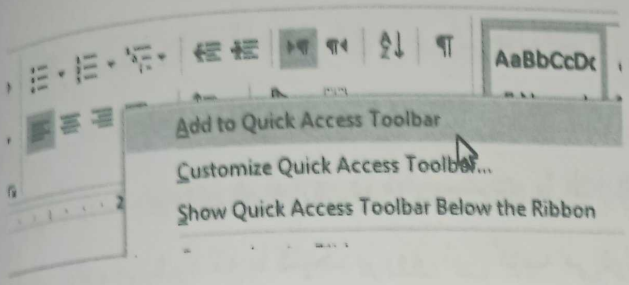
ابزارهای قالب بندی(Formatting Toolbar)

این نوار یا بهتر بگوییم ابزارهای قالب بندی در منوی Home قرار داشته و به قسمت‌های زیر تقسیم شده‌اند:



۱. بخش Clipboard: برای نمایش و استفاده از حافظه‌ی موقت استفاده می‌شود.
۲. بخش Font: برای نمایش و استفاده از ابزارهای قالب بندی نوشته و قلم استفاده می‌شود.
۳. بخش Paragraph: در این قسمت، ابزارهای مربوط به ویرایش و قالب بندی یک پاراگراف وجود دارند.
۴. بخش Styles: برای استفاده از ابزارهای مربوط به سبک، در نظر گرفته شده است.
۵. بخش Editing: ابزارهای مربوط به ویرایش متن در این قسمت می‌باشند.

هر بخشی در منوهای Ribbon، که دارای یک می باشد، نشان دهنده ی این امر است که با کلیک بر روی این فلش شما می توانید پنجره‌های محاوره‌ای مربوط به این گزینه‌ها را مشاهده کرده و عملیات بیشتری را در این مورد انجام دهید.

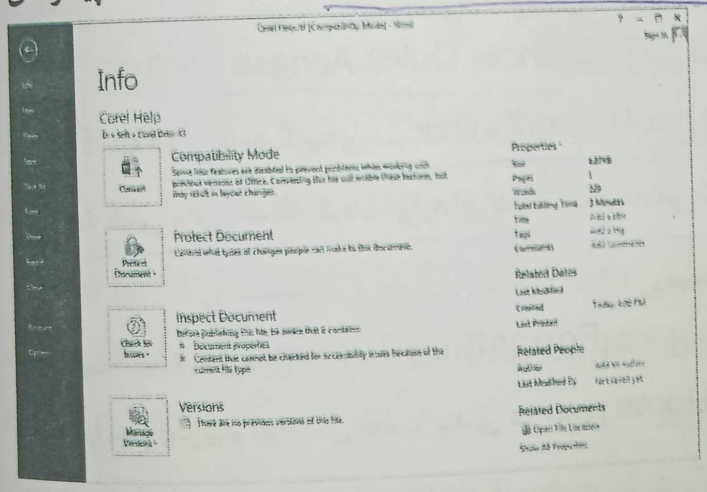


همچنین اگر بر روی هر کدام از این ابزارها کلیک راست کنید گزینه‌ای به نام Add to Quick Access Toolbar نمایش داده می‌شود که با کلیک بر روی آن، ابزار مورد نظر به نوار Quick اضافه می‌شود.

دکمه‌ی File

این دکمه شامل دستورات کاربردی و مهم Word می‌باشد. این دکمه به صورت پیش فرض در سمت چپ نرم افزار و در گوشه‌ی بالایی آن قرار دارد. بر روی آن کلیک کنید تا منوی زیر نمایش داده شود :

همان‌طور که از این پنجره مشخص است، گزینه‌ها و ابزارهای مختلفی وجود داشته که برای انجام عملیات مختلف استفاده می‌شوند. گزینه‌های کاربردی نرم‌افزار مانند New و Open و Save و ... در این پنجره قرار دارند که در فصل‌های بعد با آن‌ها آشنا می‌شویم. مهم‌ترین گزینه‌ی این قسمت، Options می‌باشد که برای تنظیمات پیشرفته‌ی نرم افزار استفاده می‌شود.

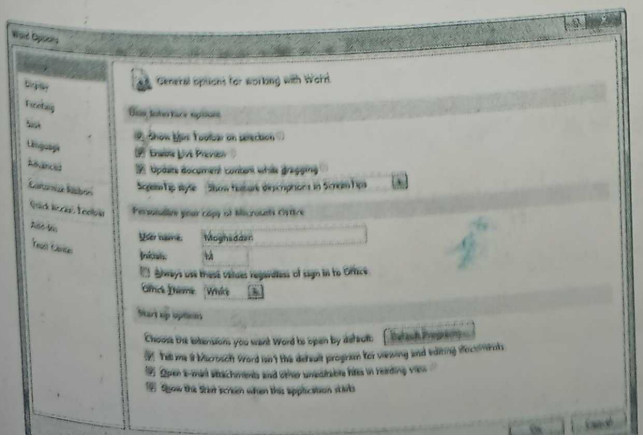


با انتخاب گزینه Info، در سمت راست این پنجره در قسمت Properties یک سری اطلاعات پایه مانند اندازه فایل سند، تعداد صفحات، تعداد کلمات و... مربوط به سند باز شده را مشاهده می کنید.

پنجره ی Word Options

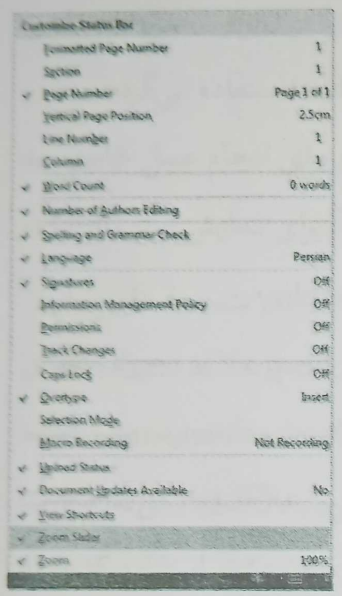
همان‌طور که در قسمت قبلی بیان شد برای باز کردن این کادر محاوره ای یا پنجره، بر روی دکمه‌ی File کلیک کرده و گزینه‌ی Options را انتخاب کنید. برای باز کردن این پنجره می‌توانید از گزینه‌ی More Commands مربوط به نوار Quick Toolbar نیز استفاده کنید.

گزینه‌های مختلفی در این پنجره برای کار با ابزارهای مختلف، نمایش یا عدم نمایش گزینه‌ها و... استفاده می‌شود که به مرور زمان با آن‌ها آشنا می‌شوید. تمام گزینه‌هایی که در این قسمت تنظیم می‌شود در کل نرم افزار Word اعمال شده و هر سند جدیدی که باز می‌کنید این ویژگی‌ها را دارد.



نوار وضعیت یا Status Bar

نوار وضعیت، نواری است که در قسمت زیرین نرم‌افزار قرار داشته و شامل یک سری گزینه‌هایی می‌باشد که برای نمایش وضعیت‌های خاص کاری مورد استفاده قرار می‌گیرد. در نسخه‌ی جدید Word، ابزار بزرگ و کوچک کردن نمایش صفحه نیز قرار دارد.



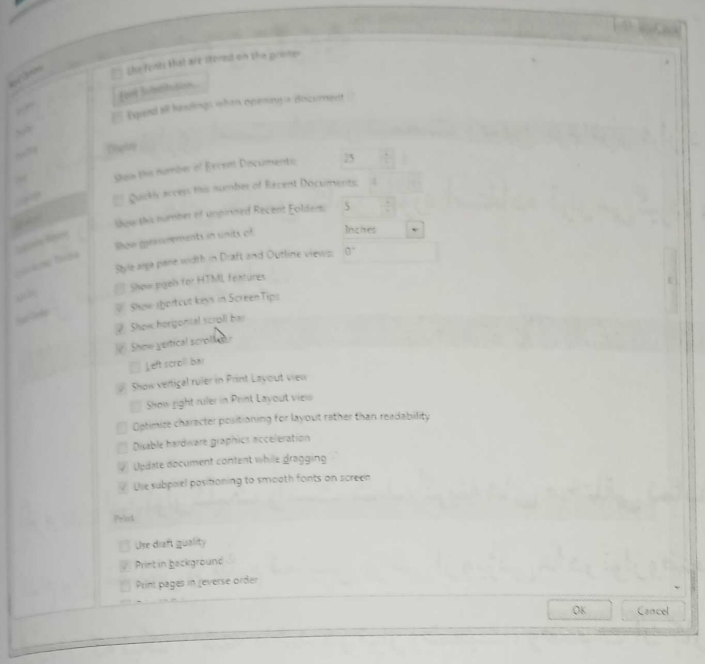
اگر بر روی این نوار کلیک راست کنید، گزینه‌های مختلفی نمایش داده خواهد شد که هر کدام برای نمایش یا عدم نمایش برخی از ویژگی‌ها در نوار وضعیت استفاده می‌شوند. هر گزینه‌ای که تیک داشته باشد در نوار وضعیت، وضعیت آن کار نمایش داده خواهد شد. به عنوان مثال اگر تیک گزینه‌ی Zoom Slider را بردارید آن‌گاه دیگر نوار بزرگ و کوچک کردن اندازه‌ی صفحه یا نمایش داده نخواهد شد.

نوار لغزان یا Scroll Bar

کسانی که با ویندوز آشنایی دارند به طور کامل این ابزار را می‌شناسند. این ابزار به صورت پیش فرض در سمت راست نرم افزار جای داشته و برای نمایش صفحه به صفحه‌ی اطلاعات استفاده می‌شود. برای استفاده از این نوار، هم می‌توانید اهرم وسط آن را بالا و پایین ببرید و هم بر روی فِلِش‌های بالا و پایین کلیک کرده و نوار را برای نمایش صفحات جابجا کنید.

قابل توجه است که نوار لغزان عمودی(Vertical Scrollbar) همواره فعال می‌باشد ولی نوار لغزان افقی (Horizontal Scrollbar) زمانی فعال خواهد شد که عرض صفحه‌ی نرم افزار شما به حدی بزرگ شود که در صفحه نمایشگر قابل رویت نباشد. البته شما می‌توانید نوار لغزان‌ها را برای همیشه مخفی کنید و یا این‌که نوار عمودی

را در سمت چپ صفحه قرار دهید. برای این کار، پنجره‌ی Word Options را باز کرده و از پانل سمت چپ، زبانه‌ی Advanced را انتخاب کنید تا تصویر مقابل نمایش داده شود:



در این زبانه قسمت Display را برای تنظیم گزینه‌های نمایشی انتخاب کنید. در این صورت گزینه‌های زیر را تغییر دهید:

☑ Show horizontal scroll bar : برای نمایش یا عدم نمایش نوار لغزان افقی استفاده می‌شود.

☑ Show vertical scroll bar : برای نمایش یا عدم نمایش نوار لغزان عمودی استفاده می‌شود.

☑ Left scroll bar : برای نمایش نوار لغزان عمودی در سمت چپ استفاده می‌شود.

ایجاد یک سند جدید

در محیط Word شما می‌توانید همزمان با چند سند باز کار کنید. برای ایجاد سند یا صفحه‌ی جدید از منوی File گزینه‌ی New و سپس گزینه Blank Document را انتخاب کنید. همچنین می‌توانید از کلید میان‌بر Ctrl+N نیز استفاده کنید. در هر صورت صفحه‌ی جدیدی باز شده که شما می‌توانید اطلاعات و متون را در داخل آن تایپ کنید. برای بستن یک سند نیز می‌توانید از منوی File گزینه Close را برگزینید و یا از کلید میان‌بر Ctrl+W استفاده کنید. بستن سند، سبب بسته شدن کامل نرم افزار نخواهد شد.

روش دیگر برای ایجاد سند استفاده از گزینه New در نوار Quick Access می‌باشد. اگر دکمه‌ی New را در نوار Quick مشاهده نکردید، همان‌طور که قبلاً ذکر شد بر روی دکمه‌ی ▾ مقابل نوار Quick کلیک کرده و از منوی باز شده گزینه‌ی New را تیک بگذارید.

۵-۱- شناسایی اصول کار با صفحه کلید و ماوس در محیط نرم افزار

در محیط نرم افزار Word شما هم می‌توانید از صفحه کلید و هم از ماوس برای انجام کارهای خود بهره ببرید. اما توصیه می‌شود که تا جای ممکن سعی کنید از صفحه کلید استفاده نمایید، به این دلیل که هنگام انجام عمل تایپ از صفحه کلید استفاده می‌کنید حال اگر برای انجام عملیات ویرایشی و تنظیمی همزمان از ماوس نیز استفاده کنید وقفه‌ی زمانی

کار شما بیشتر خواهد شد و سرعت عملتان کاهش می‌یابد. در قسمت‌های بعدی روش استفاده از ماوس و صفحه کلید را به شما آموزش می‌دهیم.

۱-۵-۱- کلیدهای قسمت‌های مختلف صفحه کلید

یک صفحه کلید دارای کلیدهای مختلفی می‌باشد که برای کارهای تایپی و ویرایشی مورد استفاده قرار می‌گیرد:

۱. کلید ESC : برای بستن تمام کادرهای محاوره‌ای، پنجره‌های کوچک، منوهای میان‌بر و دستورات خاص نمایشی که به صورت شرح مختصر نمایش داده می‌شوند و همچنین برای لغو فرمان‌ها استفاده می‌گردد.

۲. کلیدهای تابعی F1 تا F12 : این کلیدها در بالای صفحه کلید بوده و هر کدام برای انجام عمل خاصی به تنهایی و یا با ترکیب کلیدهای دیگر، استفاده می‌شوند. به عنوان مثال دکمه‌ی F1 برای نمایش ابزار Help در Office استفاده می‌شود.

۳. کلیدهای تایپی: این کلیدها در چهار ردیف وسط صفحه کلید قرار داشته و برای تایپ علائم، حروف الفبای انگلیسی، فارسی و اعداد مورد استفاده قرار می‌گیرند. البته دکمه‌هایی هستند که دارای دو حالت بوده و در ردیف اول قرار دارند. این دکمه‌ها برای تایپ اعداد و علائم در نظر گرفته شده‌اند. برای تایپ علامت پایینی به صورت معمولی از آن استفاده کنید و برای تایپ علامت بالایی از ترکیب Shift به اضافه‌ی آن دکمه استفاده کنید. به عنوان مثال دکمه‌ی % را در نظر بگیرید. اگر به صورت معمولی دکمه را فشار دهید عدد ۵ تایپ می‌شود، در صورتی که با فشردن همزمان دکمه‌ی Shift با این دکمه، کاراکتر % تایپ خواهد شد.

۴. کلید Tab : این دکمه در محیط تایپ برای حرکت به جلوی مکان نما به اندازه‌ای مشخص، در نظر گرفته شده است و در پنجره‌ها و کادرهای محاوره‌ای برای جابجایی بین قسمت‌های مختلف پنجره در نظر گرفته می‌شود.

۵. کلید Caps Lock : اگر این کلید خاموش باشد حروف الفبای لاتین به صورت کوچک و در صورت روشن بودن آن، حروف الفبای لاتین به صورت حروف بزرگ نوشته می‌شوند. در صفحه کلیدهای مختلف محل قرار گرفتن چراغ مربوط به این دکمه متفاوت است، ولی در بیشتر صفحه کلیدها، در سمت راست صفحه کلید و بالای آن و یا زیر دکمه‌ی Caps Lock قرار دارد.

۶. کلیدهای Shift ، Ctrl و Alt : این دکمه‌ها تقریباً به تنهایی کاربرد خاصی نداشته و برای استفاده از کلیدهای میان‌بر و ترکیبی در نظر گرفته شده‌اند. هر کدام از این دکمه‌ها به خاطر کاربرد زیادشان در دو طرف صفحه کلید تکرار شده‌اند تا راحت‌تر بتوان با آن‌ها کار کرد.

۷. کلید ⊞ : این دکمه به نام Windows معروف بوده و در صفحه کلیدهای جدید جای گرفته و کاربردهای ویژه‌ای دارد. البته این دکمه در نرم افزار Word کمتر استفاده می‌شود.

۸. کلید Space: این دکمه‌ی بزرگ و کشیده که در پایین صفحه کلید قرار دارد به دکمه‌ی Spacebar معروف است که برای ایجاد فاصله به اندازه‌ی یک کاراکتر در محیط تایپ استفاده می‌شود. البته در کادرهای محاوره ای برای تأیید یا عدم تأیید گزینه‌های انتخابی ☑ و اجرای دکمه‌ها نیز به کار می‌رود.

۹. کلید Enter: یک کلید اجرایی می‌باشد. در محیط تایپ برای رفتن به خط بعدی و ایجاد یک پاراگراف جدید استفاده می‌گردد ولی در کادرهای محاوره‌ای برای اجرای دکمه‌ها به کار می‌رود.

۱۰. کلیدهای جهت دار: این دکمه‌ها معروف به Arrow Key بوده و برای جابجایی بین قسمت‌های مختلف محیط تایپ و پنجره‌ها استفاده می‌شوند.

۱۱. کلید Backspace : در بالای دکمه‌ی Enter قرار داشته و برای حذف حروف قبل از مکان نما استفاده می‌شود. به عبارتی در حالت فارسی برای حذف حروف سمت راست و در حالت انگلیسی برای حذف حروف سمت چپ مکان نما استفاده می‌شود.

۱۲. کلید Insert: با استفاده از این کلید می‌توان متن در حالت تایپ را جایگزین متن تایپ شده‌ی قبلی نمود.

۱۳. کلید Delete : این دکمه برعکس دکمه‌ی Backspace عمل می‌کند. به عبارتی برای حذف حروف جلوی مکان نما استفاده می‌شود.

۱۴. کلید Home: با استفاده از این کلید می‌توان مکان نما را به ابتدای خط منتقل نمود.

۱۵. کلید End : با استفاده از این کلید می‌توان به انتهای خط رفت. البته این دو دکمه یعنی Home و End در حالت ترکیبی کاربردهای زیادی داشته که بعداً به شما آموزش خواهیم داد.

۱۶. کلید Page Up: این کلید برای جابجایی به اندازه‌ی یک صفحه‌ی نمایشی به سمت بالا استفاده می‌شود.

۱۷. کلید Page Down : این کلید برای جابجایی به اندازه‌ی یک صفحه‌ی نمایشی به سمت پایین استفاده می‌شود.

۱۸. کلیدهای ماشین حسابی: کلیدهایی هستند که در سمت راست صفحه کلید قرار داشته و شبیه به یک ماشین حساب می‌باشند. در صورتی می‌توانید از اعداد این قسمت استفاده نمایید که دکمه‌ی Num Lock موجود در این قسمت روشن باشد، در غیر این صورت علائم دیگری که بر روی اعداد قرار دارند، قابل استفاده می‌باشند.

۲-۵-۱- کلیدهای ترکیبی

همان‌طور که گفته شد بهتر است در محیط Word از صفحه کلید استفاده کنید. برای باز کردن کادرهای محاوره ای، تغییرات خاص و... نیاز به یک سری کلیدهای ترکیبی خاصی دارید. ترکیب یکی از کلیدهای Ctrl، Alt یا Shift با دکمه‌های معمولی یا کلیدهای تابعی و یا ترکیب این دکمه‌ها با همدیگر را کلید ترکیبی یا Shortcut Key گویند.

برای اجرای یک کلید ترکیبی ابتدا باید دکمه‌ی اصلی Ctrl، Alt یا Shift را پایین نگه داشته سپس دکمه‌ی مورد نظر را از صفحه کلید فشار دهید. به عنوان مثال کلید Ctrl+N برای باز کردن فایل جدید استفاده می‌شود. ابتدا دکمه‌ی Ctrl را فشار داده و نگه دارید، سپس دکمه‌ی N را فشار دهید.

اگر دکمه‌ی Shift را پایین نگه دارید و حروف الفبای انگلیسی را تایپ کنید، در صورتی که دکمه‌ی Caps Lock روشن نباشد، حروف بزرگ تایپ می‌شود و در صورتی که Caps Lock روشن باشد، حروف به صورت کوچک تایپ می‌شود.

۳-۵-۱- عملکرد ماوس

با ماوس می‌توانید کلیه‌ی عملیات مختلف را در نرم‌افزار انجام دهید. برای انتخاب گزینه‌ها بر روی آن‌ها کلیک کنید. البته عمل تایپ را باید با استفاده از صفحه کلید انجام دهید. در برخی موارد نیز با استفاده از کلیدهای Ctrl، Alt یا Shift و ماوس نیز می‌توانید عملیات خاصی را انجام دهید. دکمه‌ی وسط ماوس یا همان غلطونک نیز در این محیط کاربرد دارد.

سوالات عملی

۱. نوار ابزار استاندارد را زیر نوار Ribbon نمایش داده و ابزارهای Zoom و Find را به نوار ابزار استاندارد اضافه کنید.

۲. نرم افزار خود را طوری تنظیم کنید که نوار لغزان افقی نمایش داده نشود و نوار لغزان عمودی در سمت چپ نمایش داده شود.

پرسشهای چهارگزینه ای فصل اول:

۱. کدام یک از نرم‌افزارهای زیر واژه پرداز می‌باشد؟

الف) PowerPoint
ب) Word
ج) Access
د) FoxPro

۲. کدام یک از Ribbonهای زیر برای درج گزینه‌ها در Word استفاده می‌شود؟

الف) Insert
ب) Home
ج) Review
د) View

۳. کلید میان‌بر گزینه‌ی New در Word چه می‌باشد؟

الف) Alt + M
ب) Alt + N
ج) Ctrl + M
د) Ctrl + N

۴. کدام کلید برای لغو عملیات کاربرد دارد؟

الف) Quit
ب) Enter
ج) Esc
د) Cancel

۱	۲	۳	۴
ب	الف	د	ج

۲ فصل دوم :

(۴ ساعت نظری)

(۱۴ ساعت عملی)

توانایی ایجاد یک متن ساده‌ی فارسی-لاتین

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز :

- ذخیره‌سازی و بازکردن اسناد را بداند.
- نماهای مختلف کاری را بشناسد.
- با انواع قلم آشنا شود.
- انتخاب رنگ قلم و سبک نگارش را بداند.
- با اصول تایپ سریع آشنا شود.

۱-۲- آشنایی با قلم و انواع آن

یک صفحه‌ی جدید باز کرده و شروع به تایپ کنید. در حالت عادی مکان نما در سمت راست صفحه قرار دارد. تایپ را با حروف فارسی شروع کنید. برای جابجا شدن بین حالت فارسی و انگلیسی چند روش مختلف وجود دارد. که در زیر آن‌ها را بیان می‌کنیم:

۱. در نوار Taskbar بر روی آیکن Language FA کلیک کرده و از حالت فارسی (FA) به حالت انگلیسی (EN) جابجا شوید.

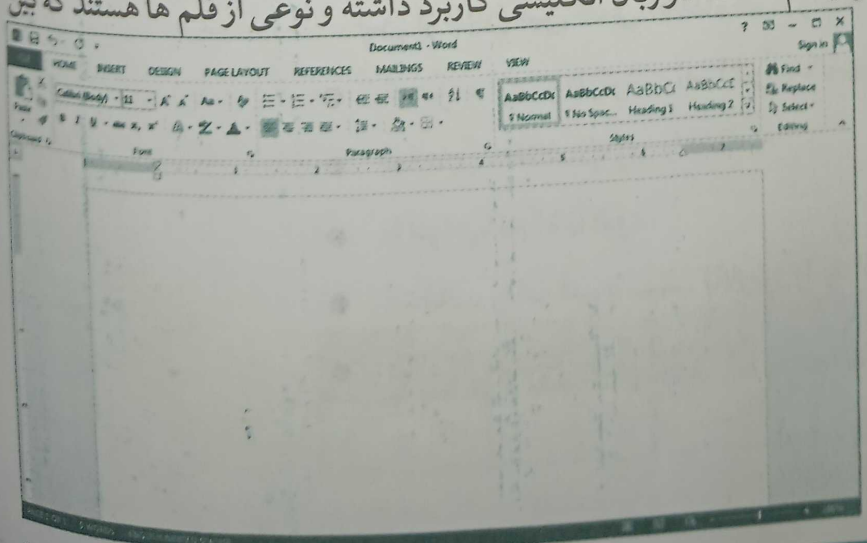
۲. کلید ترکیبی Alt+Shift (چپ یا راست فرقی نمی کند)را فشار دهید تا بین دو حالت فارسی و انگلیسی جابجا شوید.

۳. برای تغییر وضعیت تایپ از حالت راست به چپ(Right-to-Left) (مدل فارسی)، از حالت چپ به راست(Left-to-Right) (مدل انگلیسی) می‌توانید از کلید ترکیبی Ctrl+Shift استفاده کنید. اگر Ctrl+Shift راست را فشار دهید آن‌گاه مدل تایپ شما فارسی شده و در صورت استفاده از Ctrl+Shift چپ، مدل تایپ انگلیسی می‌گردد.

البته در حالت تایپ فارسی چون اکثر حروفی که می‌نویسید فارسی است، اگر بخواهید یک کلمه‌ی انگلیسی تایپ کنید کافیست حالت تایپ را به انگلیسی تغییر دهید. برای برگشت به حالت فارسی نیازی نیست که حالت صفحه کلید را FA کنید فقط کافیست دکمه‌ی End را بزنید تا مکان نما به انتها رفته و به صورت خودکار فارسی شود. در حالت انگلیسی نیز همه‌ی این کارها را به صورت برعکس انجام دهید.

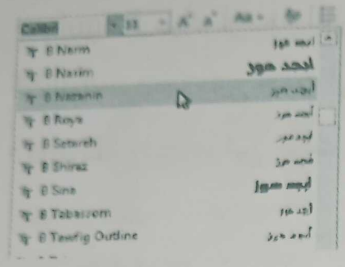
انواع قلم(Font)

بعد از تایپ متن یا قبل از شروع آن می‌توانید طریقه‌ی نوشتن آن‌را تغییر دهید که به نوع نوشته‌ها، قلم یا Font می‌گویند. برای کار با انواع قلم از منوی Home و زبانه‌ی Font کمک بگیرید. برخی از قلم‌ها هستند که فقط مخصوص زبان‌های فارسی بوده (مانند B Zar). برخی دیگر از قلم‌ها فقط در زبان انگلیسی کاربرد داشته و نوعی از قلم ها هستند که بین دو زبان مشترک هستند.



۲-۲- شناسایی اصول انتخاب قلم

اگر قبل از این که عمل تایپ را شروع کنید نوع قلم را تغییر دهید بر روی نوشته‌های جدید تأثیرگذار می‌باشد ولی اگر بخواهید بعد از پایان کار عمل تغییر قلم را انجام دهید باید متن را انتخاب کنید سپس Font آن‌را تغییر دهید.

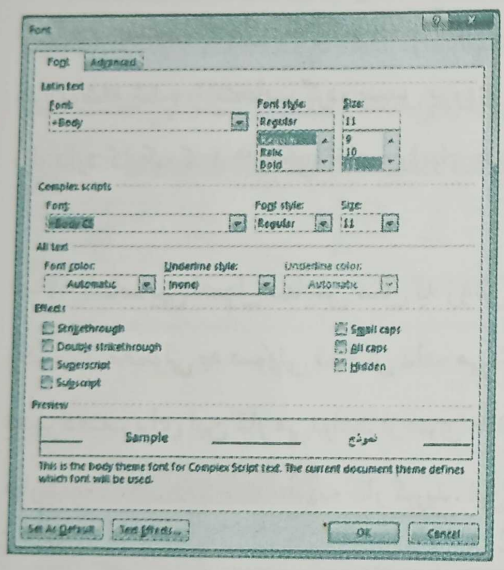


۲-۲-۱- از طریق نوار ابزار

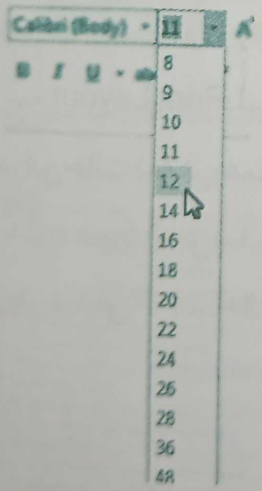
از طریق زبانه‌ی Font موجود در منوی Home لیست کشویی نوع قلم را باز کرده و قلم مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۲-۲-۲- از طریق کادر محاوره ی Font

شما می‌توانید بر روی نوشته‌ی خود کلیک راست کرده و گزینه‌ی Font را انتخاب کرده تا پنجره‌ی Font به صورت مقابل باز شود، سپس در قسمت Font این پنجره قلم مورد نظر خود را انتخاب کنید. البته این پنجره در فصل‌های بعدی به طور کامل شرح داده خواهد شد.



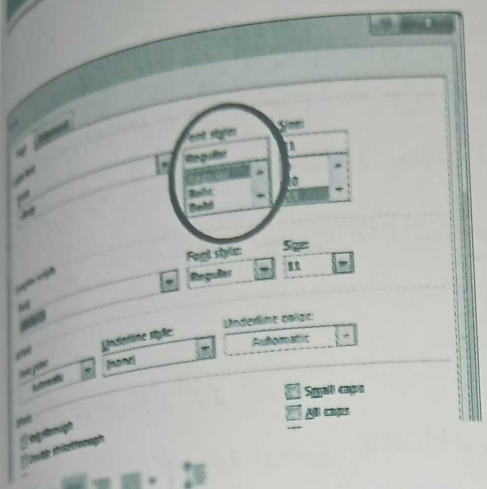
۲-۳- شناسایی اصول تغییر اندازه‌ی قلم(Size)



علاوه بر این‌که می‌توانید نوع نوشته‌ی یک قلم را تغییر دهید، می‌توانید اندازه‌ی آن‌را نیز کم و زیاد کنید. برای این کار متن نوشته شده را انتخاب کرده و سپس از طریق زبانه‌ی Font، لیست کشویی Size را باز کرده و اندازه‌ی مورد نظر خود را انتخاب کنید. البته می‌توانید اندازه‌ی دلخواهی را نیز بعد از قرار دادن مکان نما در این قسمت تایپ کنید.

۲-۴- شناسایی اصول انتخاب سبک نگارش(Style)

سبک نگارش نوعی از فرمت نوشته است که شما می‌توانید تعیین کنید که متن شما با چه ویژگی خاصی نمایش داده شود. به عنوان مثال ضخیم یا اریب و... باشد. برای انجام این عمل متن خود را انتخاب کرده و سپس پنجره‌ی Font را باز کنید



تا در قسمت Font Style سبک‌های زیر را مشاهده کنید:

- Regular: سبک نوشته در این حالت به صورت عادی می باشد.
- *Italic*: نوشته در این حالت اریب یا کج می‌شود.
- **Bold**: نوشته در این حالت به صورت ضخیم نمایش داده خواهد شد.
- ***Bold Italic***: متن در این حالت هم ضخیم و هم کج نوشته خواهد شد.

۲-۵- شناسایی اصول انتخاب رنگ قلم

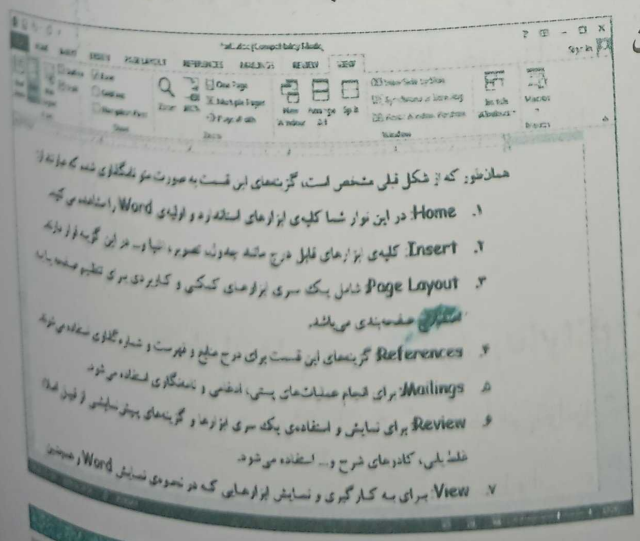
متن نوشته شده را انتخاب کرده سپس بر روی ابزار Font Color که در زبانه‌ی Font قرار دارد کلیک کنید تا رنگی خاص را برای نوشته‌ی خود انتخاب کنید.

۲-۶- شناسایی اصول نمایش متن به روش‌های مختلف

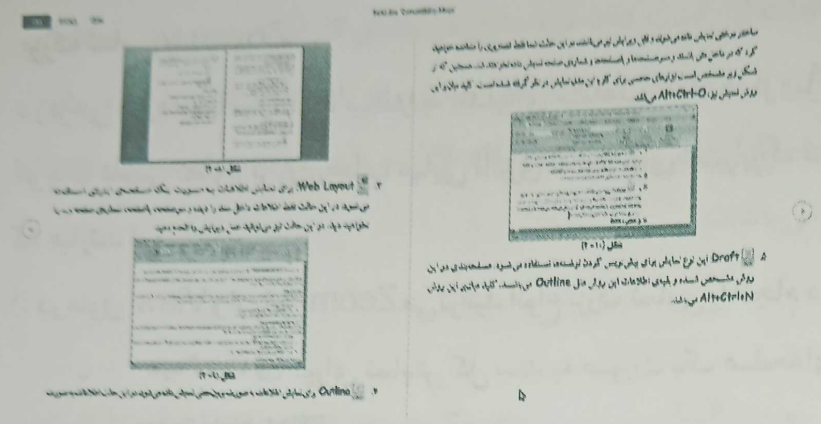
یک سند معمولی به صورتی نمایش داده می‌شود که شما در خروجی می بینید. ولی می توانید نحوه‌ی نمایش سند را تغییر دهید. برای این کار می‌توانید از منوی View و پانل Views استفاده نمایید و یا ابزارهایی را که در نوار وضعیت قرار دارد به کار گیرید. این نماها در منوی View عبارتند از:

۲-۶-۱- Read mode , Print Layout , Web Layout , ...

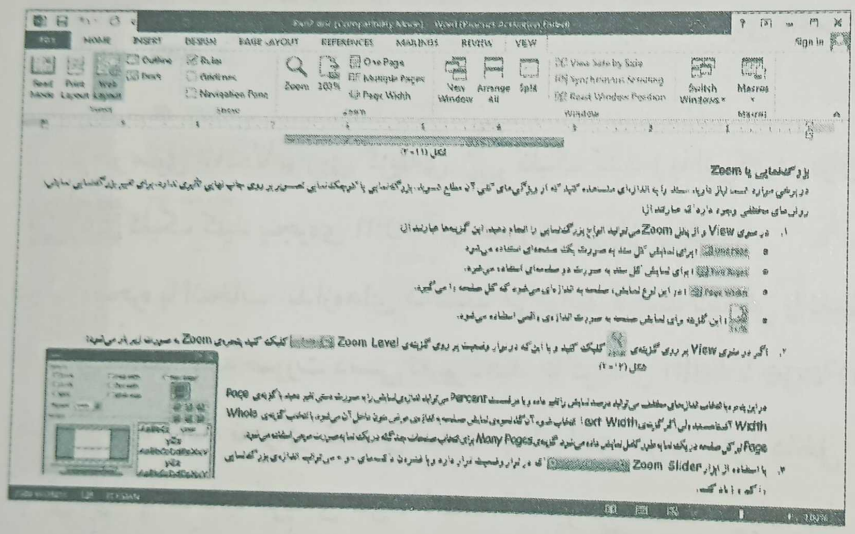
Print Layout: این نحوه‌ی نمایش، حالت استاندارد می باشد و برای نمایش به صورت استاندارد استفاده می‌شود. در این حالت نمایش، همان چیزی را می‌بینید که در خروجی خواهید دید. سرصفحه، پاصفحه، شماره‌ی صفحه و... در این مدل به صورت کامل نمایش داده می شود. کلید میان بر این روش نمایش Alt+Ctrl+P می باشد.



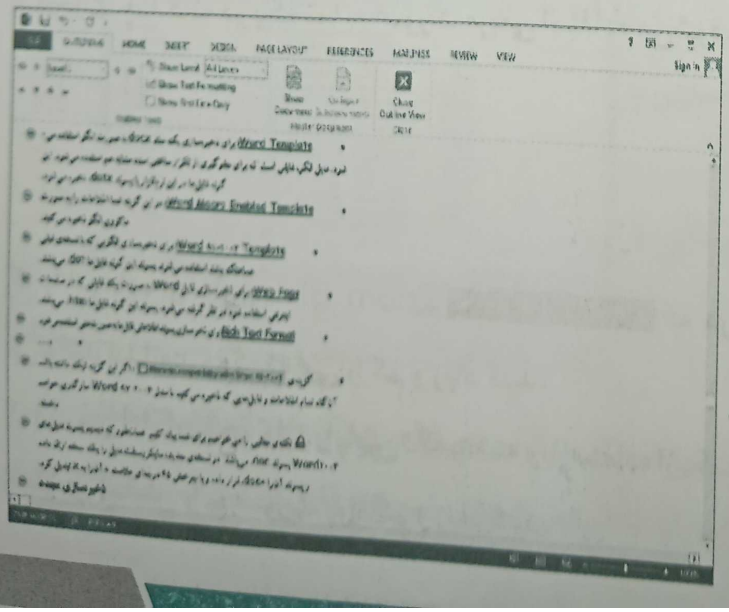
Read Mode Read mode : این حالت نمایش برای نشان دادن سند به صورت تمام صفحه استفاده می‌شود. در این حالت اسناد با تمام ویژگی‌ها نمایش داده می‌شوند. در این حالت نمایش، شما نمی‌توانید چیزی را تایپ کنید.



Web Layout Web Layout: برای نمایش اطلاعات به صورت یک صفحه‌ی اینترنتی استفاده می‌شود. در این حالت فقط اطلاعات داخل سند را دیده و سرصفحه، پاصفحه، شماره‌ی صفحه و... را نخواهید دید. در این حالت نیز می‌توانید عمل ویرایش را انجام دهید.



Outline Outline: برای نمایش اطلاعات به صورت برون خطی نمایش داده می‌شود. در این حالت اطلاعات به صورت ساختار درختی نمایش داده می شوند و قابل ویرایش نیز می‌باشند. در این حالت فقط تصاویری را مشاهده خواهید کرد که در داخل متن باشند و سرصفحه‌ها و پاصفحه‌ها و شماره‌ی صفحه نمایش داده نخواهند شد. همان‌طور که از تصویر مقابل مشخص است ابزارهای خاصی برای کار با این مدل نمایش در نظر گرفته شده است. کلید میان بر این روش نمایش نیز Alt+Ctrl+O می‌باشد.



Draft Draft: این نوع نمایش برای پیش نویس کردن نوشته‌ها استفاده می‌شود. صفحه بندی در این روش مشخص شده و بقیه‌ی اطلاعات این روش مثل Outline می‌باشد. کلید میان‌بر این روش Alt+Ctrl+N می‌باشد.

بزرگ نمایی یا Zoom

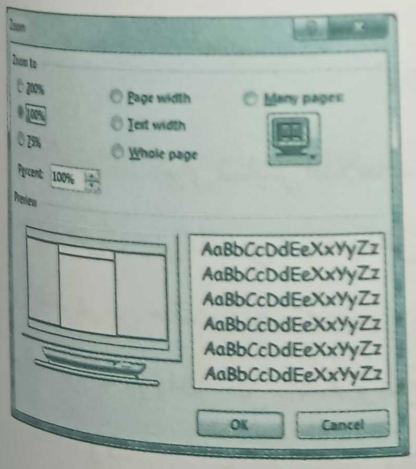
در برخی موارد شما نیاز دارید سند را به اندازه‌ای مشاهده کنید که از ویژگی‌های کلی آن مطلع شوید. بزرگ نمایی یا کوچک نمایی تصویر بر روی چاپ نهایی تأثیری ندارد. برای تغییر بزرگ نمایی نمایش، روش‌های مختلفی وجود دارد که عبارتند از:

۱. در منوی View و از پانل Zoom می‌توانید انواع بزرگ نمایی را انجام دهید. این گزینه‌ها عبارتند از:

- One Page : برای نمایش کل سند به صورت یک صفحه‌ای استفاده می‌شود.
- Multiple Pages : در این نوع نمایش، چند صفحه در کنار هم قرار می‌گیرند و عرض نمایشگر را پر می‌کنند.
- Page Width : در این نوع نمایش، صفحه به اندازه‌ای می‌شود که عرض نمایشگر را می‌گیرد.
- 100% : این گزینه برای نمایش صفحه به صورت اندازه‌ی واقعی استفاده می‌شود.

۲. اگر در منوی View بر روی گزینه‌ی Zoom کلیک کنید و یا این‌که در نوار وضعیت بر روی گزینه‌ی Zoom Level 150% کلیک کنید پنجره‌ی Zoom به صورت زیر باز می‌شود:

در این پنجره با انتخاب اندازه‌های مختلف می‌توانید درصد نمایش را تغییر داده و یا در قسمت Percent می‌توانید اندازه‌ی نمایش را به صورت دستی تغییر دهید. با گزینه‌ی Page Width آشنا هستید ولی اگر گزینه‌ی Text Width انتخاب شود آن‌گاه نحوه‌ی نمایش صفحه به اندازه‌ی عرض متون داخل آن می‌شود. با انتخاب گزینه‌ی Whole Page نیز کل صفحه در یک نما به طور کامل نمایش داده می‌شود. گزینه‌ی Many Pages برای انتخاب صفحات چندگانه در یک نما به صورت مربعی استفاده می‌شود.



۳. با استفاده از ابزار Zoom Slider که در نوار وضعیت قرار دارد و با فشردن دکمه‌های - و + می‌توانید اندازه‌ی بزرگ نمایی را کم و زیاد کنید.

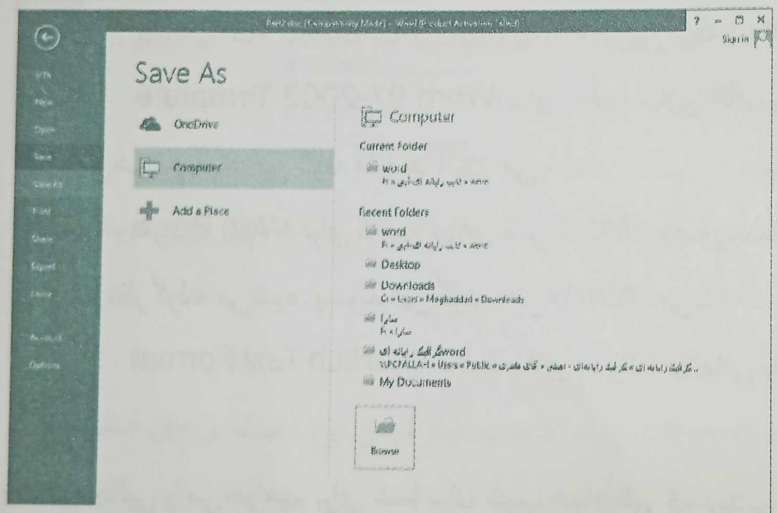
۴. دکمه‌ی Ctrl صفحه کلید را پایین نگه داشته و با استفاده از دکمه‌ی وسط ماوس و چرخاندن غلتک وسط آن می‌توانید اندازه‌ی نمایش را به صورت پویا کم و زیاد کنید.

۷-۲- شناسایی اصول ذخیره کردن متن

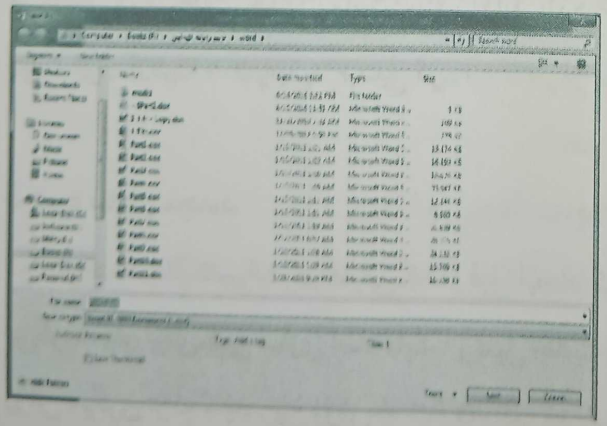
حال بعد از ایجاد تنظیمات و نوشتن متون مختلف برای این‌که فایل را در حافظه‌ی سیستم نگه داریم باید آن‌را ذخیره کنیم. البته این نکته را فراموش نکنید بهترین حالت این است که ذخیره سازی در ابتدای کار انجام شود. یعنی لحظه‌ای که فایل جدیدی ایجاد می‌کنید ابتدا آن‌را ذخیره کرده و سپس در زمان‌های بعدی وقتی اطلاعات فایل بیشتر می‌شود، عمل ذخیره سازی را در ادامه‌ی آن انجام دهید. فایل‌هایی که در Word2013 ذخیره می‌شوند دارای پسوند docx. و پسوند فایل‌های Word2003 نیز doc. می‌باشند.

ذخیره سازی برای اولین بار

برای ذخیره کردن یک فایل یا بر روی دکمه‌ی Save که در نوار Quick Access Toolbar قرار دارد کلیک کنید و یا از کلید میان‌بر Ctrl+S استفاده نمایید و یا این‌که ابتدا روی منوی File کلیک کرده تا پنجره زیر نمایش داده شود.



سپس از سمت چپ روی گزینه Save کلیک کنید. در این قسمت پوشه‌هایی که اخیراً فایل‌های خود را در آن ذخیره کرده‌اید مشاهده می‌شوند و برای راحتی کار می‌توانید یکی از آن‌ها را انتخاب کنید. و یا اگر می‌خواهید خودتان مسیر ذخیره سازی را انتخاب کنید روی گزینه Browse کلیک کنید.



در هر صورت پنجره‌ی Save As به صورت مقابل باز می‌شود این پنجره، قسمت‌های مختلفی دارد:

۱. قسمت Save in: برای انتخاب مسیر ذخیره سازی و تغییر آن استفاده می‌شود.

۲. قسمت File name: برای وارد کردن نام فایل یا تغییر آن استفاده می‌شود.

۳. قسمت Save as type: برای تغییر نوع ذخیره سازی استفاده می‌شود. همان طور که ذکر شد، فایل‌هایی که در Word2013 تولید می‌شوند با پسوند docx. ذخیره می‌شوند و این نوع فایل در این قسمت قابل تغییر

است. برخی از گزینه‌هایی که در این قسمت قرار دارند عبارتند از:

- Word Document: پسوند پیش فرض Word2013 یا همان docx. می‌باشد.
- Word Macro-Enabled Document: با انتخاب این گزینه سند شما به صورت یک فایل ماکرو یا همان کدنویسی ذخیره می‌شود.
- Word 97-2003 Document: با انتخاب این گزینه شما می‌توانید سند خود را با پسوند doc. ذخیره کنید تا با نسخه‌ی قبلی Word سازگاری داشته باشد. توصیه می‌شود که بهتر است در حال حاضر از این نوع ذخیره‌سازی استفاده کنید تا بتوانید فایل ها را بین دو نسخه ی Word2013 و Word2003 به آسانی جابجا کنید.
- Word Template: برای ذخیره سازی یک سند docx به صورت الگو استفاده می‌شود. فایل الگو، فایلی است که برای جلوگیری از تکرار ساختن اسناد مشابه هم استفاده می‌شود. این گونه فایل ها در این نرم‌افزار با پسوند dotx. ذخیره می‌شود.
- Word Macro-Enabled Template: در این گزینه شما اطلاعات را به صورت ماکروی الگو ذخیره می‌کنید.
- Word 97-2003 Template: برای ذخیره سازی الگویی که با نسخه‌ی قبلی هماهنگ باشد استفاده می‌شود. پسوند این گونه فایل ها dot. می‌باشد.
- Web Page: برای ذخیره سازی فایل Word به صورت یک فایلی که در صفحات اینترنتی استفاده شود در نظر گرفته می‌شود. پسوند این گونه فایل‌ها htm. می‌باشد.
- Rich Text Format: برای ذخیره سازی پسوند اطلاعاتی فایل ها به صورت متن غنی شده استفاده می‌شود.

نکته‌ی جالبی را می‌خواهیم برای شما بیان کنیم، همان‌طور که دیدیم پسوند فایل‌های Word2003 پسوند doc. می‌باشد. در نسخه‌ی جدید، مایکروسافت فایل را یک نسخه ارتقا داده و پسوند آن را doc+. قرار داده و با چرخش ۴۵ درجه ای علامت + آن را به x تبدیل کرد.

ذخیره سازی مجدد

در صورت انجام تغییرات در فایلی که از قبل ایجاد کرده‌اید و ذخیره سازی مجدد آن، این تغییرات در فایل ذخیره می‌گردد. ولی برای کپی سازی اطلاعات در فایل جدید و یا ذخیره سازی فایل تغییر یافته در فایل جدید، شما می‌توانید روش دیگری ارائه کنید. این روش به Save As معروف می‌باشد. در اولین دفعه‌ی انجام عمل ذخیره سازی گزینه‌ی Save با Save As هیچ تفاوتی ندارد. برای ذخیره سازی مجدد می‌توانید از روش های زیر استفاده کنید:

۱. کلید تابعی F12 را فشار دهید.

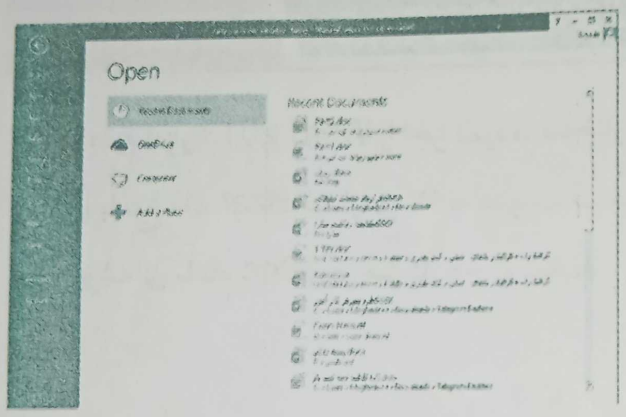
۲. در Word2013 از منوی File گزینه‌ی Save As را انتخاب کنید.

۲-۸- شناسایی اصول بازیابی فایل‌های موجود

فایل‌هایی که قبلاً ذخیره کرده‌اید را می‌توانید مجدداً باز کرده، مشاهده یا ویرایش نمایید. برای باز کردن یک فایل از طریق ویندوز نیز می‌توانید عمل کرده و فایل مورد نظر را به روش ویندوزی باز کنید. ولی روش اصلی در خود نرم‌افزار بوده و باید از طریق گزینه‌ی Open عمل کنید. برای این کار یکی از شیوه‌های زیر را انجام دهید:

۱. کلید ترکیبی Ctrl+F12 یا Ctrl+O را فشار دهید.

۲. از نوار Quick Access Toolbar گزینه‌ی Open را انتخاب کنید.



این گزینه ممکن است در نوار Quick Access Toolbar نباشد. برای نمایش این ابزار، آیکن را که در مقابل نوار قرار دارد، کلیک کرده و گزینه‌ی Open را تیک بگذارید.

۳. از منوی File گزینه‌ی Open را انتخاب کنید.

در هر صورت پنجره‌ی Open باز می‌شود و در آن می توانید فایل مورد نظر خود را پیدا کرده و سپس روی گزینه Open کلیک کنید.

۲-۹- شناسایی اصول تایپ سریع

برای تایپ سریع، روش‌های مختلفی ذکر شده که هر کدام بیان کننده‌ی قرار گرفتن نوع دست بر روی صفحه کلید می‌باشد و در زیر بیان می‌شود:

۲-۹-۱- قرار دادن صحیح انگشتان دست روی صفحه کلید

دست‌ها را باید طوری بر روی صفحه کلید قرار دهید که دست چپ، ناحیه‌ی سمت چپ صفحه کلید را در بر گرفته و دست راست نیز ناحیه‌ی سمت راست صفحه کلید را کنترل کند.

۲-۹-۲- تایپ در ردیف‌های چهارگانه‌ی صفحه کلید به صورت فارسی و لاتین

تغییر مدل تایپ فارسی و لاتین و جابجا شدن بین دو حالت را قبلاً شرح دادیم. شما می‌توانید انگشتان خود را به صورت خوابیده بر روی صفحه کلید قرار داده و از آن استفاده کنید. البته قابل توجه است در صورتی که حالت تایپ شما فارسی باشد با فشردن کلید Shift به همراه حروف فارسی می‌توانید علائم خاص فارسی را تایپ کنید. چند مثال زیر را در نظر بگیرید:

ف + Shift : علامت (،). ا + Shift : حرف (آ) بزرگ.

۳-۹-۲- استفاده از کلیدهای میان‌بر

همان‌طور که گفته شد، کلید میان‌بر برای کار با صفحه کلید بسیار مهم می‌باشد. دکمه‌های کاربردی Alt، Ctrl و Shift برای این امر کاربرد دارند و چون در دو طرف صفحه کلید تکرار شده اند، سعی نمایید کلید میان‌برهایی که حرف اصلی آن‌ها در سمت چپ می باشد را با دکمه‌های کنترلی سمت چپ در نظر گرفته و برای دکمه‌های سمت راست از کلیدهای کنترلی سمت راست استفاده کنید. البته برای اجرای یک کلید میان‌بر معمولاً بهتر است از هر دو دست خود استفاده کنید.

سوال عملی

۱. نرم افزار Word 2013 را اجرا نموده، ساختار تایپ را روی مدل فارسی قرار داده و سپس نام و فامیل خود را با نوع قلم Bzar، اندازه‌ی ۱۷ به صورت ضخیم و کج با رنگ سبز تایپ کرده و فایل خود را با نام Test در پوشه‌ای با نام Doc روی میز کار ذخیره نمایید.

پرسشهای چهارگزینه‌ای فصل دوم:

۱. پسوند فایل‌های Word 2013 چه می‌باشد؟

الف) .docx ب) .dotx ج) .doc د) .dot

۲. کلید میان‌بر تغییر ساختار تایپ چه می‌باشد؟

الف) Alt+Shift ب) Shift چپ ج) Ctrl+Shift د) Alt راست

۳. کدام سبک نگارش نوشته را ضخیم و کج می‌کند؟

الف) Bold ب) Bold Italic ج) Italic د) مورد الف و ج

۴. برای ذخیره سازی مجدد یک فایل کدام گزینه مناسب است؟

الف) Open ب) Backup ج) Save د) Save As

۱	۲	۳	٤
الف	ج	ب	د

سوم

فصل سوم :

(۱ ساعت نظری)

(۲ ساعت عملی)

توانایی انجام عملیات بر روی متن

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز :

- با روش‌های انتقال مکان‌نما آشنا شود.
- اصول جستجو را بداند.
- عملیات ویرایش را به خوبی انجام دهد.
- لغو عملیات و اجرای مجدد آن‌را بشناسد.

۳-۱- شناسایی اصول انتقال مکان نما

شما برای کار در سند با استفاده از ماوس و نوار مرورگر می‌توانید در صفحات جابجا شوید ولی در این قسمت می‌خواهیم انواع جابجایی را با استفاده از صفحه کلید آموزش دهیم. البته این نکته قابل ذکر است که همه‌ی عملیات‌هایی که با صفحه کلید انجام می‌دهید با ماوس نیز قابل انجام شدن است.

۳-۱-۱- کاراکتر قبل - بعد

با دکمه‌های چپ و راست جهت نما (← و →) به آسانی می‌توانید در سند یک حرف به جلو یا یک حرف به عقب بروید.

۳-۱-۲- سطر قبل- بعد

با دکمه‌های بالا و پایین جهت نما (↑ و ↓) به آسانی می‌توانید در سند یک سطر به بالا یا یک سطر به پایین بروید.

۳-۱-۳- ابتدای کلمه ی قبل- بعد

اگر دکمه‌ی Ctrl را با → یا ← فشار دهید یک کلمه به عقب یا جلو منتقل می‌شوید.

۳-۱-۴- ابتدای پاراگراف جاری - بعدی

با فشردن دکمه‌ی Ctrl به همراه دکمه‌های جهت نمای ↑ یا ↓ یک پاراگراف به پایین و یا یک پاراگراف به بالا منتقل می‌شوید.

۳-۱-۵- ابتدا و انتهای سطر جاری

با فشردن دکمه‌ی Home به ابتدای سطر رفته و با فشردن دکمه‌ی End به انتهای سطر منتقل می‌شوید.

۳-۱-۶- صفحه ی قبلی - بعدی

دکمه‌ی Page Up شما را یک صفحه‌ی کاری نمایشگر به بالا منتقل کرده و Page Down شما را یک صفحه‌ی کاری نمایشگر به پایین منتقل می‌کند.

۳-۱-۷- ابتدا و انتهای فایل

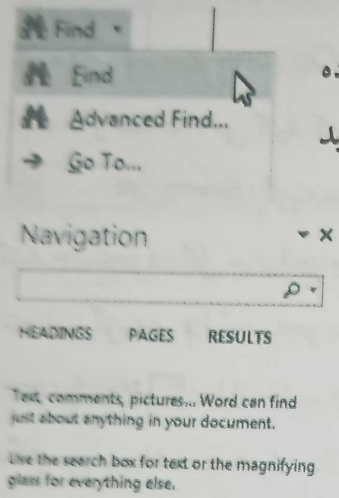
با فشردن Ctrl+Home به ابتدای سند رفته و با Ctrl+End به انتهای سند منتقل می‌شوید.

۳-۲- شناسایی اصول جستجو در متن

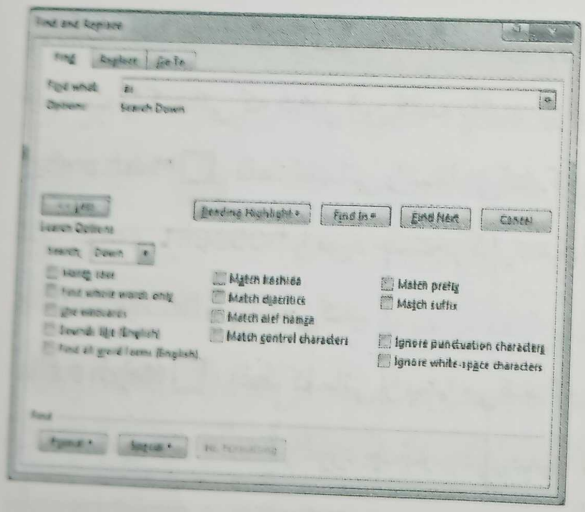
وقتی سندی را تایپ می‌نمایید ممکن است به اطلاعات خاصی در سند نیاز پیدا کنید. اگر اطلاعات شما زیاد باشد

برای پیدا کردن یک متن خاص دچار مشکل خواهید شد. روش‌های پیشرفته‌ای در Word وجود دارد که جستجو را برای شما آسان‌تر می‌کند.

۱-۲-۳- پیدا کردن کلمه یا عبارت یا جستجو (Find)



برای پیدا کردن اطلاعات از منوی Home و پانل Editing گزینه‌ی Find را انتخاب کرده و زیر مجموعه‌ی Find را بزنید. با این کار پنل Navigation باز می‌شود و شما می‌توانید عبارت مورد نظر را در آن تایپ کنید و یا این‌که از کلید میان‌بر Ctrl+F استفاده کنید.



برای انجام جستجوی پیشرفته از منوی Home و پانل Editing گزینه Find را باز کرده و روی گزینه Advanced Find کلیک کنید تا پنجره مقابل باز شود. در ادامه با قسمت‌های مختلف این پنجره آشنا می‌شوید.

Find What: در این قسمت می‌توانید کلمه یا جمله‌ی مورد نظر برای جستجو را وارد کنید.

More >> : با کلیک بر روی این دکمه، گزینه‌های بیشتری در پنجره نمایش داده می‌شود و سپس این دکمه به

<< Less تبدیل شده که با کلیک بر روی آن به حالت عادی یا همان پنجره با گزینه‌های کمتر بر می‌گردید.

Reading Highlight : برای علامت گذاری موقت داده‌های پیدا شده استفاده می‌شود. گزینه‌ی Highlight All برای علامت گذاری همه‌ی موارد پیدا شده استفاده شده و گزینه‌ی Clear Highlighting نیز برای پاک سازی علامت کلیه‌ی موارد انتخاب شده (Highlight) استفاده می‌شود.

Find in : با استفاده از این دکمه می‌توانید محل جستجو را انتخاب کنید. با انتخاب گزینه‌ی Main Document جستجو در Header and Footers سبب می‌شود که

سرصفحه و پاصفحه انجام شود. گزینه‌ی Footnotes نیز برای جستجو در پاورقی‌ها کاربرد دارد. با انتخاب گزینه‌ی Text Boxes in My Documents نیز می‌توانید عمل جستجو را در جعبه متن‌ها انجام دهید.

Find Next : برای پیدا کردن و جستجو بر روی این دکمه کلیک کنید.

Cancel : برای لغو عملیات و بستن پنجره استفاده می‌شود.

گزینه‌های قسمت Search Options نیز برای تنظیمات جستجو مورد استفاده قرار می‌گیرد. البته در صورتی این گزینه‌ها را مشاهده می کنید که بر روی دکمه‌ی More کلیک کرده باشید.

Search: All : گزینه‌های این قسمت تعیین کننده‌ی نحوه‌ی جستجو می‌باشند. اگر گزینه‌ی All را انتخاب کنید جستجو در کل سند انجام می‌شود. با انتخاب گزینه‌ی Down عمل جستجو به سمت پایین انجام می‌شود و با انتخاب گزینه‌ی Up جستجو به سمت بالا انجام می‌شود.

☐ Match case : با انتخاب این گزینه عمل جستجو به حروف بزرگ و کوچک حساس بوده و مخصوص حروف انگلیسی می‌باشد. به عنوان مثال در حالت عادی اگر کلمه‌ی ab را برای جستجو در نظر بگیرید در پایان جستجو همه‌ی کلماتی که چه حروف کوچک و چه بزرگ این دو حرف را داشته باشند، نمایش داده خواهند شد.

☐ Find whole words only : با انتخاب این گزینه دقیقاً کلمات معادل با این کلمه پیدا می شوند در غیر این صورت جملات یا کلماتی که شامل این کلمه باشند نیز نمایش داده می‌شوند.

☐ Match prefix : فقط کلماتی را پیدا می‌کند که پیشوندشان معادل کلمه‌ی جستجو شده باشد. به عنوان مثال اگر شما کلمه‌ی hossein را مورد جستجو قرار دهید کلمه‌ی amirhossein را به شما نمایش نمی‌دهد ولی کلمه‌ی hosseinamir را پیدا می‌کند.

☐ Match suffix : فقط کلماتی را پیدا می‌کند که پسوندشان معادل کلمه‌ی جستجو شده باشد. به عنوان مثال اگر شما کلمه‌ی hossein را مورد جستجو قرار دهید کلمه‌ی hosseinamir را به شما نمایش نمی‌دهد ولی کلمه‌ی amirhossein را پیدا می‌کند.

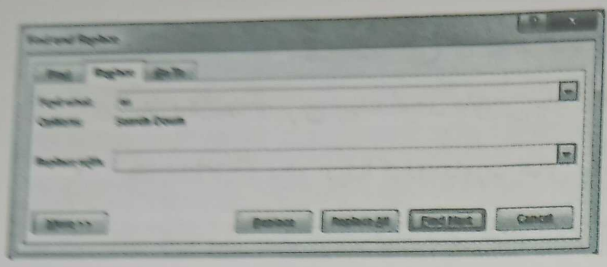
Format : برای انتخاب قالب بندی خاص جهت جستجو در نظر گرفته می‌شود. به عنوان مثال می‌توان تنظیمات را طوری انجام داد که نوشته‌های با رنگ آبی پیدا شود.

Special : برای انجام یک سری تنظیمات ویژه استفاده می‌شود.

No Formatting : سبب پاک شدن قالب خاص برای جستجو می‌شود.

۲-۲-۳- جایگزین کردن (Replace) کلمه یا عبارت جدید به جای کلمه یا عبارت فعلی

برای انجام عمل جایگزینی، باید پنجره‌ی Find and Replace را باز کنید و زبانه‌ی دوم یعنی Replace را انتخاب کنید. البته به طور مستقیم نیز می‌توانید وارد این زبانه شوید. برای این کار یا از کلید میان بر Ctrl+H استفاده کنید و یا این که از



منوی Home و در پانل Editing بر روی گزینه‌ی Replace کلیک کنید تا پنجره‌ی Find and Replace باز شده و به طور مستقیم زبانه‌ی Replace انتخاب شود. با این ابزار شما می‌توانید عمل جستجوی یک عبارت را انجام داده و سپس متن جدید را جایگزین متن قبلی کنید. گزینه‌های این قسمت تقریباً شبیه به زبانه‌ی Find بوده و فقط در چند مورد زیر متفاوت می‌باشد:

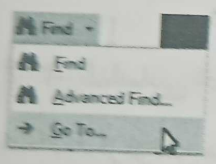
Replace with: تعیین کننده‌ی متن جایگزین شونده می‌باشد.

Replace: با کلیک بر روی این دکمه ابتدا متنی که در قسمت Find with نوشته‌اید پیدا می‌شود سپس متن موجود در قسمت Replace with، جایگزین آن می‌گردد. البته عمل انتخاب و جایگزین شدن با تکرار این دکمه بر روی همه‌ی کلمات توسط شما انجام خواهد شد.

Replace All: این دکمه مثل دکمه‌ی Replace عمل می‌کند با این تفاوت که به صورت یک جا و همزمان عمل جایگزینی بر روی کلیه‌ی کلمات متن انجام می‌شود.

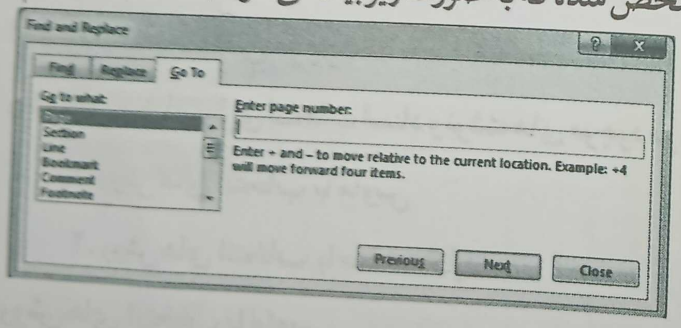
۳-۳- شناسایی اصول کار با فرمان Go to

با استفاده از این فرمان می‌توانید به نقاط خاصی از سند مانند خط، صفحه و... منتقل شوید. برای باز کردن این ابزار یا از کلید میان بر Ctrl+G استفاده کنید و یا این‌که از منوی Home و پانل Editing و گزینه‌ی Find زیر گزینه‌ی Go To را انتخاب کنید.



همان‌طور که می‌بینید پنجره‌ی زیر با انتخاب زبانه‌ی Go To نمایش داده می‌شود.

در این پنجره و قسمت چپ آن قسمت‌های مختلف سند مشخص شده که به صورت زیر بیان می‌شود. با انتخاب هر کدام از این گزینه‌ها در سمت راست Enter [Part] Number مشخص می‌شود که با وارد کردن عدد یا شماره‌ی مورد نظر به آن نقطه منتقل می‌شوید.



- Page: برای منتقل شدن به صفحه‌ی خاص استفاده می‌شود.
- Section: برای انتقال به بخش خاص در نظر گرفته شده است.
- Line: برای انتقال به خط خاص در نظر گرفته شده است.
- Bookmark: با این گزینه می‌توانید به Bookmark خاص که قبلاً ساختن آن‌را آموزش دیده‌اید منتقل شوید. با انتخاب این گزینه لیست تمام مارک‌های شما نمایش داده می‌شود و می‌توانید مارک خود را انتخاب کنید.

- Comment: این ابزار شرح مختصر مربوط به برخی نقاط را پیدا می‌کند.
- Footnote: برای پیدا کردن پاورقی پایان هر صفحه در نظر گرفته شده است.
- Endnote: برای پیدا کردن پاورقی‌های پایان هر بخش در نظر گرفته شده است.
- Field: برای پیدا کردن فیلدهای خاص مثل تاریخ خودکار، زمان خودکار، نام نویسنده و... استفاده می‌شود.
- Table: برای پیدا کردن جدول‌های خاص استفاده می‌شود.
- Graphic: برای پیدا کردن گرافیک و نمایش آن استفاده می‌شود.
- Equation: برای جستجوی معادلات موجود در سند کاربرد دارد.
- Object: برای جستجوی اشیای خاص استفاده شده و بعد از انتخاب این گزینه در لیست مقابل آن انواع اشیای خاص نمایش داده می‌شود.
- Heading: برای جستجو در سرفصل‌ها استفاده می‌شود.

قابل توجه است که با وارد کردن عدد به صورت معمولی، حالت مطلق بوده و از ابتدا در نظر گرفته می‌شود ولی اگر عدد منفی یا مثبت وارد کنید (۴- یا ۴+) آن‌گاه به آن اندازه تعداد گزینه‌های شما کم و زیاد شده و به صورت نسبی در نظر گرفته می‌شود. به عنوان مثال اگر در صفحه‌ی شماره‌ی ۳ باشید و عدد ۱ را وارد کنید به صفحه‌ی ۱ می‌روید ولی در صورتی که عدد ۱- را وارد کنید به صفحه‌ی ۲ می روید و در صورت وارد کردن ۱+ به صفحه‌ی ۴ منتقل می‌شوید.

۴-۳- شناسایی اصول ویرایش متن با استفاده از صفحه کلید و ابزار موجود

شما بعد از نوشتن متون می‌توانید انواع و اقسام ویرایش را بر روی آن انجام دهید. اولین گام در عمل ویرایش، انتخاب متن مورد نظر می‌باشد.

۱-۴-۳- انتخاب متن موجود

روش‌های مختلفی برای انتخاب اسناد و نوشته‌های موجود در سند وجود دارد. این روش‌ها به دو دسته تقسیم می‌شوند:

۱. روش‌های انتخاب با ماوس

۲. روش‌های انتخاب با صفحه کلید.

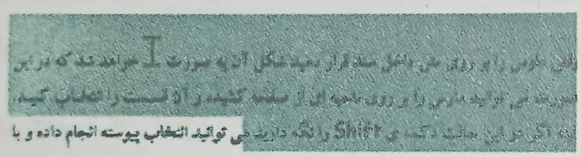
روش‌های انتخاب با ماوس

۱. اگر ماوس را در کناره‌ی یک سطر قرار داده، زمانی که شکل ماوس به حالت تبدیل شد کلیک نمایید، آن سطر انتخاب می‌شود. اگر دابل کلیک کنید آن پاراگراف انتخاب می‌شود و اگر سه کلیک یا تریپل (Triple Click) کلیک کنید کل سند انتخاب می‌شود. در همین حالت اگر کلید ماوس را نگه داشته و به سمت بالا یا پایین حرکت کنید می‌توانید مجموعه‌ای از سطرهای دیگر را انتخاب کنید. همچنین در صورتی که کلید Ctrl صفحه

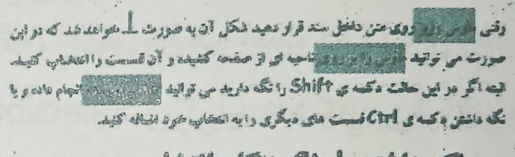
کلید را پایین نگه دارید و بر روی کناره‌ی سند خود کلیک کنید کل سند انتخاب می‌شود.

اگر ماوس را در کناره‌ی یک سطر قرار داده، زمانی که شکل ماوس به حالت تبدیل شد کلیک نمایید، آن سطر انتخاب می‌شود. اگر دابل کلیک کنید آن پاراگراف انتخاب می‌شود و اگر سه کلیک یا تریپل کلیک کنید کل سند انتخاب می‌شود. در همین حالت اگر کلید ماوس را نگه داشته و به سمت بالا یا پایین حرکت کنید می‌توانید مجموعه‌ای از سطرهای دیگر را انتخاب کنید.

۲. وقتی ماوس را بر روی متن داخل سند قرار دهید شکل آن به صورت I تبدیل خواهد شد که در این صورت می‌توانید ماوس را بر روی ناحیه‌ای از صفحه کشیده و آن قسمت را انتخاب کنید. البته اگر در این حالت دکمه‌ی Shift را نگه دارید، می‌توانید انتخاب پیوسته انجام داده و با نگه داشتن دکمه‌ی Ctrl قسمت‌های دیگری را به انتخاب خود اضافه کنید. این نکته قابل ذکر است که می‌توانید دکمه‌ی Ctrl و Shift را به طور همزمان نگه داشته و عمل انتخاب را با ماوس انجام دهید.



نگه داشتن Shift هنگام انتخاب

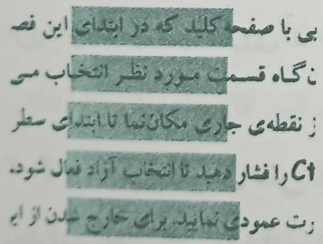


نگه داشتن Ctrl هنگام انتخاب

۳. با دابل کلیک بر روی یک کلمه آن کلمه انتخاب شده و با سه کلیک یا تریپل کلیک بر روی یک کلمه، پاراگراف جاری انتخاب می‌شود.

۴. در صورتی که دکمه‌ی Ctrl را پایین نگه داشته‌اید در داخل یک جمله کلیک کنید تا آن جمله به طور کامل انتخاب شود.

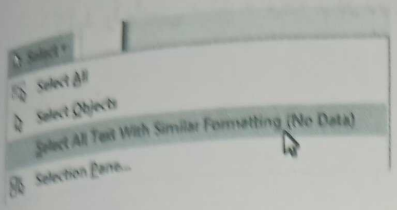
۵. در صورتی که دکمه‌ی Alt را پایین نگه داشته‌اید ماوس را بر روی ناحیه‌ای از سند بکشید تا انتخاب آزاد را انجام دهید.



روش‌های انتخاب با صفحه کلید

اگر هر کدام از روش‌های جابجایی با صفحه کلید که در ابتدای این فصل ذکر شده است را با نگه داشتن دکمه‌ی Shift انجام دهید آن‌گاه قسمت مورد نظر انتخاب می‌شود. به عنوان مثال اگر کلید Shift+Home را فشار دهید از نقطه‌ی جاری مکان‌نما تا ابتدای سطر انتخاب می‌شود.

کلید ترکیبی Ctrl+Shift+F8 را فشار دهید تا انتخاب آزاد فعال شود، حال هر ناحیه‌ای را که می‌خواهید با ماوس انتخاب آزاد یا انتخاب به صورت عمودی نمایید. برای خارج شدن از این حالت دکمه‌ی Esc را فشار دهید.



انتخاب با پانل Editing موجود در منوی Home

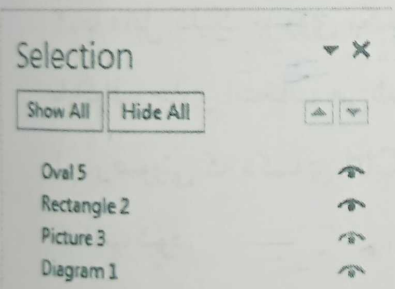
در منوی Home بر روی گزینه‌ی Select کلیک کنید تا گزینه‌های زیر نمایش داده شود:

- Select All: برای انتخاب کل سند مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- Select Objects: برای کلیه‌ی اشیای موجود در سند استفاده می‌شود.
- Select Text with Similar Formatting: تمام مواردی که از لحاظ فرمت و قالب‌بندی با متن انتخاب شده‌ی جاری یکسان باشند، انتخاب خواهند شد.

قابل توجه است که با استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+A می‌توانید کل سند را انتخاب کنید.

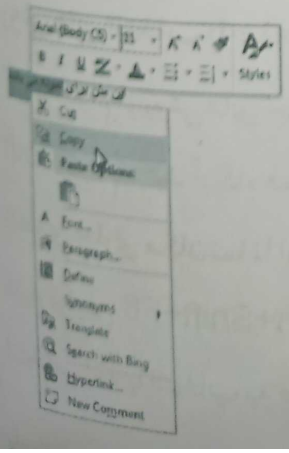
انتخاب با پانل Selection Pane

این پانل لیستی از شکل‌ها و تصاویر موجود در صفحه‌ای که در آن هستید را نمایش می‌دهد. با استفاده از آن می‌توانید تصاویر را به راحتی انتخاب کرده، مخفی کنید، تغییر نام دهید و ترتیب قرارگرفتن آن‌ها روی هم را تغییر دهید. برای دسترسی به این پانل از قسمت Select موجود در منوی Home گزینه Selection Pane را برگزینید تا شکل زیر نمایش داده شود. در این پنل نام تصاویر موجود در صفحه را می‌بینید. با کلیک روی هر کدام از آن‌ها، تصویر مربوطه انتخاب می‌شود. با کلیک مجدد روی نام تصاویر، می‌توانید نام آن‌ها را تغییر دهید. با انتخاب تصاویر و کلیک روی فلش بالا و پایین می‌توانید ترتیب قرارگرفتن تصاویر روی یکدیگر را تنظیم کنید. هر تصویری که در لیست بالاتر قرار گرفته باشد، در صفحه روی تصاویر دیگر نمایش داده می‌شود. در مقابل نام هر تصویر آیکن قرار دارد که با کلیک روی آن می‌توانید تصویر را نمایش دهید و یا مخفی کنید.



۲-۴-۳- کپی کردن متن انتخاب شده

بعد از انتخاب قسمتی از سند می‌توانید آن‌را به قسمت دیگر از همین سند یا سند دیگر کپی کنید. برای این کار کافی است که ابتدا قسمتی از سند را انتخاب کرده و عملیات زیر را انجام دهید:



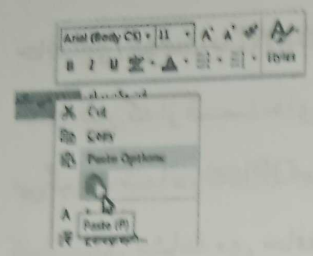
کپی کردن (Copy)

۱. بر روی قسمت انتخاب شده کلیک راست کرده و گزینه‌ی Copy را انتخاب کنید تا اطلاعات شما به حافظه‌ی موقت (Clipboard) کپی شود.

۲. از منوی Home و پانل Clipboard گزینه‌ی Copy را انتخاب کنید.

۳. از کلید میان بر Ctrl+C یا Ctrl+Insert استفاده کنید.

چسباندن(Paste)

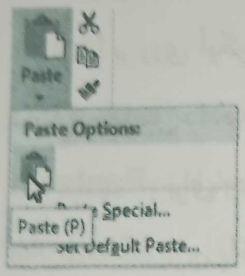


بعد از کپی اطلاعات به حافظه‌ی موقت باید آن‌را در نقطه‌ای از صفحه قرار دهید برای این کار یکی از روش‌های زیر را انجام دهید:

۱. بر روی ناحیه‌ی مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه‌ی Paste را انتخاب کنید تا اطلاعات حافظه‌ی موقت شما به این نقطه منتقل شود.

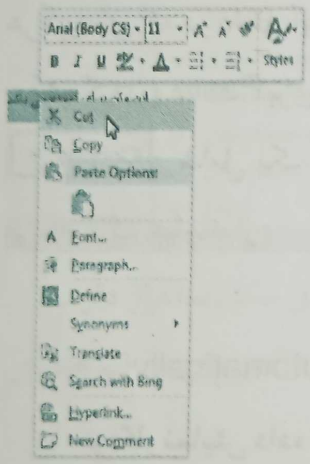
۲. از منوی Home و پانل Clipboard گزینه‌ی Paste را انتخاب کنید.

۳. از کلید میان‌بر Ctrl+V یا Shift+Insert استفاده کنید.



۳-۴-۳- انتقال متن انتخاب شده

بعد از انتخاب قسمتی از سند می‌توانید آن‌را به قسمت دیگر از همین سند یا سند دیگر انتقال دهید. برای این کار کافی است که ابتدا قسمتی از سند را انتخاب کرده و عملیات زیر را انجام دهید:



انتقال یا برش(Cut)

۱. بر روی قسمت انتخاب شده کلیک راست کرده و گزینه‌ی Cut را انتخاب کنید تا اطلاعات شما به حافظه‌ی موقت(Clipboard) منتقل شود.

۲. از منوی Home و پانل Clipboard گزینه‌ی Cut را انتخاب کنید.

۳. از کلید میان‌بر Ctrl+X یا Shift+Delete استفاده کنید.

چسباندن(Paste)

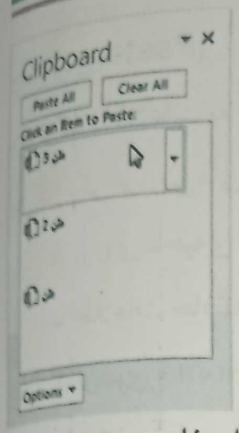
بعد از کپی اطلاعات به حافظه‌ی موقت باید آن را در نقطه‌ای از صفحه قرار دهید. برای این کار یکی از روش‌های زیر را انجام دهید:

۱. بر روی ناحیه‌ی مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه‌ی Paste را انتخاب کنید تا اطلاعات حافظه‌ی موقت شما به این نقطه منتقل شود.

۲. از منوی Home و پانل Clipboard گزینه‌ی Paste را انتخاب کنید.

۳. از کلید میان‌بر Ctrl+V یا Shift+Insert استفاده کنید.

اگر با ماوس قسمتی از سند را انتخاب کنید و در داخل ناحیه‌ی انتخاب شده کلیک کنید و آن قسمت را بکشید عمل Cut/Paste را انجام خواهید داد و اگر در زمان انتقال دکمه‌ی Ctrl را نگه دارید عمل Copy/Paste را انجام خواهید داد.

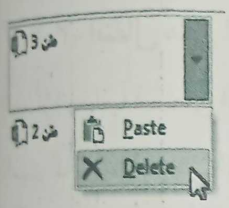


حافظه‌ی موقت یا Clipboard

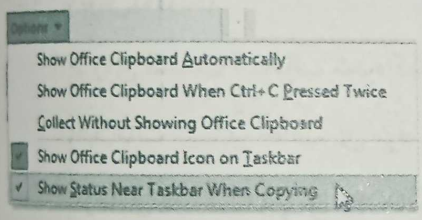
همان‌طور که از قسمت‌های بالا مشخص شد اطلاعات برای کپی در حافظه‌ی موقت قرار می‌گیرند. شما در Office می‌توانید چند مقدار مختلف را برای کپی‌های چندگانه انتخاب کنید. برای مشاهده‌ی حافظه‌ی موقت کافی است از پانل Clipboard مربوط به منوی Home بر روی آیکن کوچک کلیک کنید آن‌گاه پانل Clipboard در سمت چپ نرم‌افزار نمایش داده می‌شود و دارای قسمت‌هایی است که صفحه‌ی بعد بیان می‌شود:

Paste All: برای چسباندن همه‌ی اطلاعات موجود در حافظه‌ی موقت به نقطه‌ی جاری استفاده می‌شود.

Clear All: برای پاک کردن همه‌ی اطلاعات موجود در حافظه‌ی موقت استفاده می‌شود.

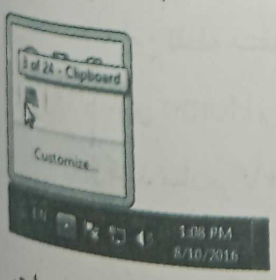


Click an item to paste: تمام اطلاعات موجود در حافظه‌ی موقت نمایش داده شده و شما می‌توانید با کلیک بر روی هر کدام عمل انتقال آن به سند را انجام دهید. البته بر روی هر گزینه‌ای که در داخل این قسمت است کلیک کنید منویی شامل عمل Delete برای حذف کردن و Paste برای چسباندن نمایش داده می‌شود.



Options: شامل یک سری گزینه برای تنظیمات حافظه‌ی موقت می‌باشد که عبارتند از:

- Show Office Clipboard Automatically: با تیک داشتن این گزینه پانل حافظه‌ی موقت به طور خودکار نمایش داده می‌شود.
- Show Office Clipboard When Ctrl+C Pressed Twice: با تیک داشتن این گزینه در صورتی که کلید ترکیبی Ctrl+C+C را فشار دهید یعنی دوبار حرف C را با Ctrl فشار دهید حافظه‌ی موقت نمایش داده می‌شود. البته باید قبل از این کار قسمتی از متن را انتخاب کنید.
- Collect Without Showing Office Clipboard: اگر بیش از یک کپی را انجام دادید بدون این که حافظه‌ی موقت نمایش داده شود اطلاعات به آن منتقل شود.



- Show Office Clipboard Icon On Taskbar: انتخاب این گزینه سبب می‌شود که آیکن حافظه‌ی موقت در سینی نوار کار نمایش داده شود.
- Show Status Near Taskbar When Copying: اگر این گزینه تیک داشته باشد وقتی اطلاعات جدیدی به حافظه‌ی موقت کپی می شود شرح آن کنار آیکن موجود در سینی نوار کار مبتنی بر وجود اطلاعات در

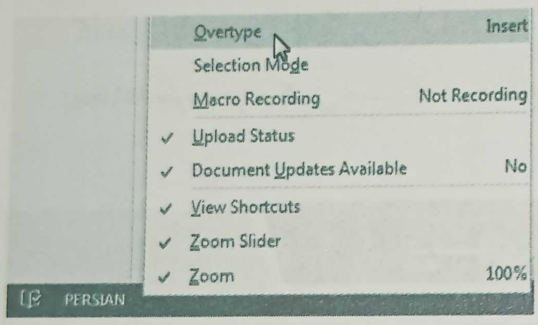
حافظه و تعداد آن نمایش داده خواهد شد و اگر تیک نداشته باشد آن‌گاه این پیغام را مشاهده نخواهید کرد.

۳-۴-۴- حذف متن انتخاب شده

بعد از انتخاب یک متن می توانید آن را حذف کنید. برای این کار روش های مختلفی وجود دارد ولی ساده ترین روش این می باشد که بعد از انتخاب متن دکمه‌ی Delete صفحه کلید را فشار دهید.

شناخت اصول درج و رونویسی متون

وقتی شما متنی را تایپ می کنید آن متن در ادامه یا در میان متون قبلی قرار می‌گیرد. اگر شما قسمتی از متن را انتخاب کنید و در آن حالت بنویسید اطلاعات قبلی پاک می شود. ولی تنظیماتی در Word وجود دارد که شما می‌توانید متنی را بدون انتخاب، جایگزین متن دیگر کنید. به این عمل Insert گویند. برای این کار باید بر روی نوار وضعیت کلیک راست کرده و گزینه‌ی Overtype را انتخاب کنید آن‌گاه گزینه‌ی Insert در نوار وضعیت نمایش داده می شد.



حال اگر بر روی گزینه‌ی Insert که در نوار وضعیت قرار دارد کلیک کنید گزینه‌ی Overtype نمایش داده می شود و اگر در این حالت بر روی آن کلیک کنید دوباره گزینه‌ی Insert نمایش داده می شود.

Insert: در این حالت با تایپ متن، متن جدید در کنار مکان نما قرار گرفته و بقیه حروف جابجا می شوند.

Overtype: در این حالت با تایپ متن، متن جدید جایگزین متنی خواهد شد که در جلوی مکان نما قرار دارد.

کلید میان بر Ctrl+Delete سبب حذف شدن کلمه‌ی مقابل مکان نما و Ctrl+BackSpace نیز برای حذف کلمه‌ی قبل از مکان نما استفاده می شود.

۳-۵- شناسایی اصول لغو آخرین عمل انجام شده به روش های مختلف

شما می‌توانید بعد از انجام عملیات مختلف دوباره به عقب برگردید و عملیات انجام شده را لغو کنید برای این کار روش های زیر توصیه می شود:

۳-۵-۱- منوی Edit، نوار ابزار و صفحه کلید

از کلید میان بر Ctrl+Z استفاده کرده و یک مرحله به عقب برگردید.

از ابزار Undo یا Undo Delete Word موجود در نوار ابزار Quick Access Toolbar استفاده کنید و با کلیک بر روی آن یک مرحله به عقب برگردید. البته اگر بر روی فِلِش رو به پایین آن کلیک کنید با انتخاب چند گزینه، می‌توانید به صورت مجموعه‌ای به عقب برگردید.

۳-۶- شناسایی اصول بی اثر کردن لغو آخرین عمل

همچنین شما می‌توانید بعد از انجام عملیات مختلف برگشت به عقب دوباره آن ها را لغو کنید.

۱-۶-۳- منوی Edit، نوار ابزار و صفحه کلید

از کلید میان‌بر Ctrl+Y استفاده کرده و یک مرحله یک مرحله به جلو بروید.

از ابزار Redo یا Repeat Delete Word موجود در نوار ابزار Quick Access Toolbar استفاده کنید و با کلیک بر روی آن یک مرحله به جلو بروید. البته اگر بر روی فِلِش رو به پایین آن کلیک کنید با انتخاب چند گزینه، می‌توانید به صورت مجموعه‌ای به جلو منتقل شوید.

سوال عملی

۱. متن زیر را با اندازه‌ی قلم ۱۶ و نوع قلم Bzar تایپ کرده، در دو سطر کپی نموده، سپس کلمه‌ی (کسی) را با کلمه‌ی (شخصی) جایگزین نمایید.

بخشنده‌ترین مردم کسی است که در هنگام قدرت، می‌بخشد.

پرسشهای چهارگزینه ای فصل سوم:

۱. با انتخاب کدام گزینه در زمان جستجو بین حروف بزرگ و کوچک تفاوت وجود دارد؟

الف) All ب) Replace ج) Match Case د) Find Whole

۲. کلید میان‌بر گزینه‌ی Select All برای انتخاب چه می‌باشد؟

الف) Shift+ Ctrl +A ب) Ctrl + E ج) Ctrl +N د) Ctrl + A

۳. کلید Ctrl به همراه کدام کلید، سبب انجام عمل Cut می‌شود؟

الف) P ب) X ج) C د) V

۴. برای لغو آخرین عمل از کدام فرمان استفاده می‌کنیم؟

الف) Undo ب) Ctrl + D ج) Alt + Y د) Redo

۱	۲	۳	۴
ج	د	ب	الف

۴ فصل چهارم :

(۴ ساعت نظری)

(۸ ساعت عملی)

توانایی قالب‌بندی، کاراکترها، پاراگراف‌ها، متن

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز :

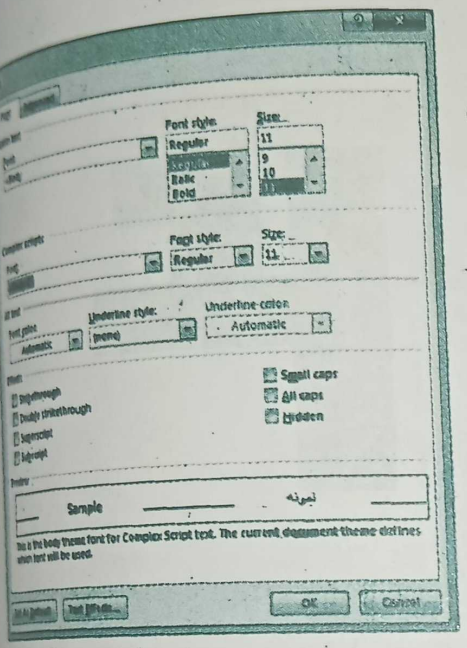
- اصول قالب‌بندی کاراکترها را بداند.
- اصول قالب‌بندی پاراگراف را بداند.
- ابزار Format Painter را بشناسد.
- ابزار ستون‌بندی و Bookmark را بداند.
- علامت‌گذاری و شماره‌گذاری را بداند.

۱-۴- شناسایی اصول قالب بندی کاراکترها

به تغییراتی مثل تغییر اندازه‌ی متن، تغییر رنگ آن، شماره گذاری و... قالب بندی (Format) گویند. قبل از کار روی حروف و نوشتن آن و یا بعد از آن می‌توانید متون را قالب بندی کنید. برای این‌که قالب بندی یک متن نوشته شده را تغییر دهید باید آن‌را با ماوس انتخاب کرده و با یکی از روش‌های زیر قالب بندی متن را انجام دهید. البته اگر متنی را انتخاب نکنید و در داخل یک کلمه باشد تغییر قالب بندی بر روی آن کلمه اعمال می‌شود.

تغییر قالب بندی با پنجره‌ی Font

در Ribbon مربوط به Home و در زبانه یا پانل Font بر روی آیکن کوچک ↘ که در سمت راست و پایین قرار دارد کلیک کنید و یا این‌که کلید میان‌بر Ctrl+D را فشار دهید. البته بر روی قسمتی از متن نیز می‌توانید کلیک راست کرده و گزینه‌ی Font را انتخاب کنید. در هر سه صورت پنجره‌ی Font به صورت مقابل باز می‌شود:



همان‌طور که در این پنجره می‌بینید، دو زبانه وجود دارد که عبارتند از:

۱. زبانه‌ی Font: در این زبانه شما می‌توانید کلیه‌ی تنظیمات مربوط به تغییر نوع قلم ، اندازه و... را انجام دهید. گزینه‌های این زبانه عبارتند از:

- قسمت Complex Scripts: گزینه‌های این قسمت، خاص زبان‌های راست به چپ و به تعبیر مایکروسافت زبان‌های مختلط (Complex) می‌باشد. در قسمت Font نوع قلم برای نوشتن را انتخاب کنید. در قسمت Font Style می‌توانید سبک نمایش نوشته را در نظر بگیرید. با انتخاب Regular، متن به صورت منظم و عادی نمایش داده می‌شود. گزینه‌ی *Italic* نوشته‌ها را مورب و کج می‌کند. انتخاب **Bold** سبب ضخیم‌تر شدن نوشته می‌شود و در انتها ***Bold Italic*** نیز برای ضخیم کردن و مورب کردن همزمان استفاده می‌شود. گزینه‌ی Size نیز برای تغییر اندازه‌ی نوشته استفاده می‌شود.
- قسمت Latin Text : کلیه‌ی گزینه‌های این قسمت شبیه به قسمت قبلی می‌باشد با این تفاوت که تغییرات این قسمت بر روی نوشته‌های لاتین تأثیرگذار می‌باشد.
- قسمت All Text: تغییرات این قسمت بر روی کل متن اثرگذار می‌باشد. گزینه‌ی Font Color برای تغییر رنگ نوشته استفاده می‌شود. گزینه‌ی Underline Style برای تغییر زیرخط نوشته‌ها استفاده می‌شود و اگر None انتخاب شود زیر خط نخواهید داشت ولی اگر کلمه‌ی Words only را انتخاب کنید آن‌گاه فقط

زیر حروف، Underline قرار می‌گیرد و با انتخاب شکل می‌توانید زیرخط دلخواهی را انتخاب کنید. در قسمت Underline Color نیز می‌توانید رنگ Underline را انتخاب نمایید.

- قسمت Effects: برای ایجاد اثرات خاصی بر روی نوشته ها استفاده می شود.

گزینه های این قسمت عبارتند از :

Strikethrough: ~~خطی وسط نوشته قرار می گیرد.~~

Double strikethrough: ~~دو خط وسط نوشته قرار می گیرد.~~

Superscript: نوشته ها به صورت اندیسی و بالا نوشته می شوند.

Subscript: نوشته ها به صورت مبنایی و زیرنویس نوشته می شوند.

SMALL CAPS: این نوع تنظیم برای نوشته های لاتین کاربرد داشته و کلیه‌ی حروف را به صورت بزرگ نمایش می دهد. در این حالت فقط حرف اول از لحاظ گرافیکی بزرگ‌تر نوشته می شود. کلید میان بر این گزینه Ctrl+Shift+K می باشد.

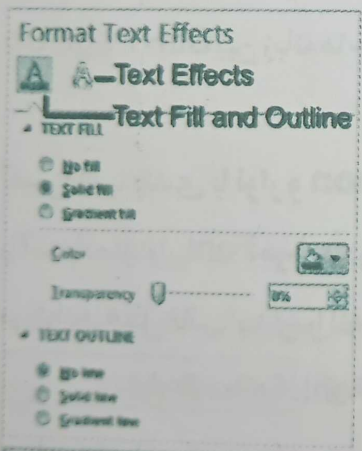
ALL CAPS: مثل حالت قبلی بوده با این تفاوت که کلیه‌ی حروف از لحاظ گرافیکی بزرگ نمایش داده می شوند.

Hidden: نوشته ها مخفی می شود. کلید میان بر این روش Ctrl+Shift+H می باشد.

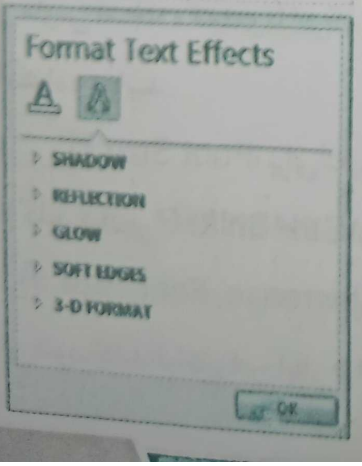
قسمت Preview: برای پیش نمایش کار شما استفاده می شود.

Set As Default: با کلیک روی این دکمه، تمام تنظیماتی که انجام داده‌اید، به عنوان حالت پیش فرض ذخیره می گردد.

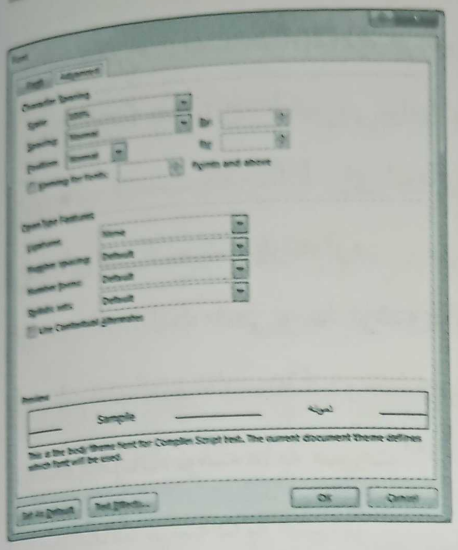
با کلیک روی گزینه Text Effects پانل مقابل باز می شود که از آن برای اعمال جلوه به متن استفاده می شود.



در زبانه اول (Text Fill and Outline) در قسمت Text Fill می‌توانید رنگ متن را انتخاب کنید. گزینه No Fill بدون رنگ، Solid Fill به صورت تک رنگ و Gradient Fill به صورت طیفی رنگ آمیزی می کنند.



در زبانه‌ی Text Effects نیز می‌توانید جلوه‌های ویژه‌ای به متن بدهید که شامل Shadow (سایه)، Reflection (انعکاس)، Glow (درخشش)، Soft Edges (لبه‌های نرم) و 3-D Format (حالت سه بعدی) می‌باشد.



بعد از اعمال همه‌ی تغییرات بر روی دکمه‌ی OK کلیک کنید تا تغییرات اعمال شود و در صورت فشردن Cancel، تغییرات شما لغو می‌شود.

۲. زبانه‌ی Advance: بعد از انتخاب این زبانه، پنجره‌ی Font به صورت مقابل نمایش داده می‌شود:

در این زبانه شما می‌توانید فاصله‌ی بین حروف را کم و زیاد کنید.

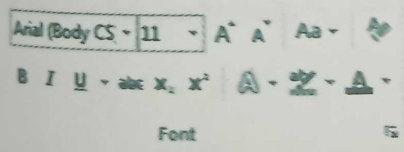
- در قسمت Scale به صورت مقیاس‌بندی می‌توانید اندازه‌ی فاصله‌ها را کم و زیاد کنید.
- Spacing برای ایجاد فاصله به صورت دستی استفاده می‌شود.

انتخاب Normal سبب عادی شدن فاصله می‌شود، با انتخاب Expanded و تغییر عدد مقابل آن می‌توانید فاصله‌ی نوشته را زیاد کرده و با انتخاب گزینه‌ی Condensed و تغییر عدد آن می‌توانید فاصله‌ی حروف را کم‌تر کنید.

- گزینه‌ی Position نیز برای تغییر جایگاه نوشته استفاده می‌شود. اگر گزینه‌ی Raised انتخاب شود نوشته را می‌توانید به سمت بالا حرکت دهید و با انتخاب Lowered می‌توانید نوشته را پایین‌تر از سطر استاندارد ببرید.

البته قابل توجه است برای حرکت بین قسمت‌های مختلف پنجره می‌توانید با دکمه‌ی Tab گزینه‌ها را به جلو پیمایش کرده و با Shift+Tab به عقب برگردید. با دکمه‌ی Space گزینه‌ها را تیک گذاشته و با Ctrl+Page Down و Ctrl+Page Up بین زبانه‌ها جابجا شوید. با Enter نیز عمل خود را تأیید کرده و با Esc پنجره را لغو کنید و ببندید.

تغییر قالب بندی با نوار و Ribbon قالب بندی



با استفاده از نوار Font موجود در منوی Home که به صورت مقابل می‌باشد می‌توانید عمل قالب بندی را انجام دهید:

Calibri (Body) Font: برای تغییر نوع قلم نوشته استفاده می‌شود. برای دسترسی به این قسمت، می‌توانید از ماوس استفاده کنید و یا این‌که از کلید میان‌بر Ctrl+Shift+F برای بازکردن کادر محاوره ای Font و تغییر نوع قلم استفاده نمایید.

11 Font Size: برای تغییر اندازه‌ی نوشته‌ها استفاده می‌شود. این کار را توسط ماوس انجام دهید و یا این‌که از کلید میان‌بر Ctrl+Shift+P استفاده کنید.

A^ Increase Font Size: برای افزایش اندازه‌ی نوشته‌ها بر اساس اعداد و اندازه‌ی Font Size استفاده می‌شود. کلید میان‌بر این ابزار Ctrl+> (Ctrl+Shift+.) می‌باشد.

Decrease Font Size:: برای کاهش اندازه‌ی نوشته‌ها بر اساس اعداد و اندازه‌ی Font Size استفاده می‌شود. کلید میان‌بر این ابزار Ctrl+< (Ctrl+Shift+,) می‌باشد.

Change Case: برای تغییر بزرگ و کوچک بودن حروف لاتین استفاده می‌شود. اگر بر روی فلش رو به پایین این ابزار کلیک کنید گزینه‌های زیر نمایش داده می‌شود.

- Sentences case: با انتخاب این گزینه تمامی کلمات یک جمله به صورت کوچک نوشته شده و فقط حرف اول مربوط به اولین کلمه، بزرگ نمایش داده می‌شود.
- lowercase: با انتخاب این گزینه، همه‌ی نوشته‌ها با حروف کوچک نمایش داده می‌شود.
- UPPERCASE: برای نمایش تمامی حروف لاتین به صورت بزرگ استفاده می‌شود. کلید میان‌بر این روش Ctrl+Shift+A می‌باشد.
- Capitalize Each Word: انتخاب این گزینه سبب می‌شود که حرف اول همه‌ی کلمات به صورت حرف بزرگ نمایش داده شود.
- tOGGLE cASE: در این حالت، حروف کوچک به حروف بزرگ و حروف بزرگ به حروف کوچک تبدیل می شوند.
- برای جابجا شدن بین lowercase، UPPERCASE، Capitalize Each Word می‌توانید از دکمه‌ی ترکیبی Shift+F3 استفاده کنید.

Clear All Formatting: برای پاک کردن فرمت نوشته‌ها استفاده می‌شود.

Bold: برای ضخیم کردن نوشته‌ها استفاده شده و کلید میان‌بر آن Ctrl+B می‌باشد.

Italic: برای مورب کردن نوشته‌ها استفاده شده و کلید میان‌بر آن Ctrl+I می‌باشد.

Underline: جهت ایجاد زیرخط برای نوشته‌ها استفاده می‌شود و کلید میان‌بر آن Ctrl+U می‌باشد. البته اگر بر روی فِلِش رو به پایین مقابل این ابزار کلیک کنید، گزینه‌های تنظیمی که قبلاً در کادر محاوره‌ای Font شرح داده شد برای تغییر نوع Underline نمایش داده می‌شود. کلید میان‌بر Ctrl+Shift+W برای ایجاد زیرخط از نوع Words only می‌باشد. کلید میان‌بر Ctrl+Shift+D برای ایجاد دابل زیرخط استفاده می‌شود.

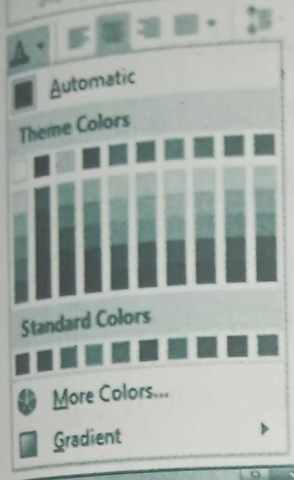
Strikethrough: خط میان نوشته را در نظر می‌گیرد.

Subscript: برای ایجاد زیرنویس استفاده شده و کلید میان‌بر آن Ctrl+= می‌باشد.

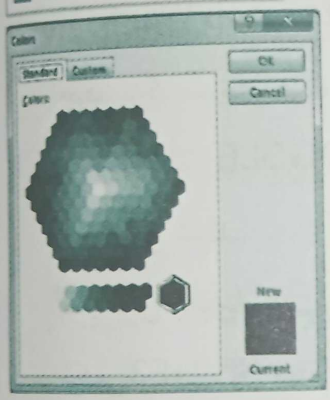
Superscript: برای ایجاد اندیس یا بالانویس استفاده شده و کلید میان‌بر آن Ctrl+Shift++ می‌باشد.

Text Effects and Typography : از این گزینه برای اعمال جلوه‌های ویژه به متن استفاده می‌شود. این گزینه شامل یک سری جلوه‌های از پیش تنظیم شده می باشد که می‌توانید آن‌ها را به متن مورد نظر اعمال کنید.

Text Highlight Color: برای ایجاد رنگ پس زمینه‌ی نوشته‌ها استفاده می‌شود. اگر بر روی فِلِش رو به پایین این قسمت کلیک کنید منوی انتخاب رنگ به صورت مقابل نمایش داده می‌شود.

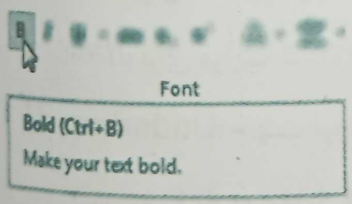


Font Color: برای تغییر رنگ نوشته‌ها استفاده می‌شود. بعد از کلیک بر روی فلش رو به پایین مقابل این ابزار منوی رنگ به صورت مقابل نمایش داده می‌شود که با انتخاب رنگ مورد نظر می‌توانید رنگ را بر روی نوشته اعمال کنید.

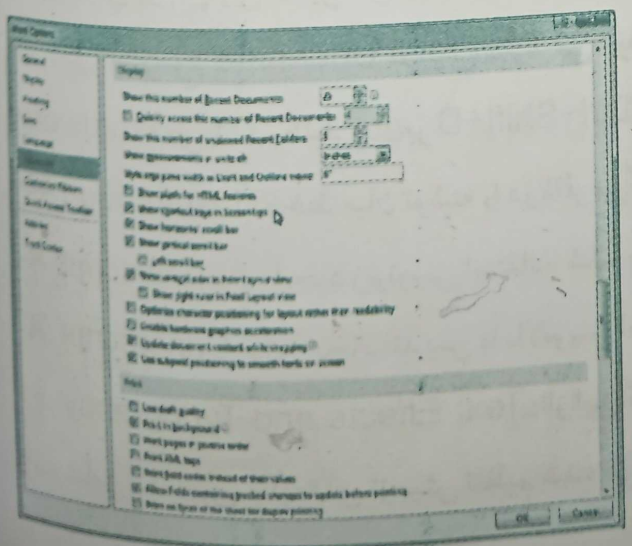


بر روی گزینه‌ی More Colors کلیک کنید پنجره‌ی مقابل برای انتخاب رنگ به صورت پیشرفته نمایش داده می‌شود.

نکته: با استفاده از کلید ترکیبی [+Ctrl می‌توانید اندازه و Size نوشته‌ها را به اندازه‌ی یک واحد کم کرده و با کلید ترکیبی [+Ctrl اندازه‌ی نوشته را یک واحد افزایش دهید.



احتمالاً مشاهده کرده‌اید که وقتی ماوس را چند ثانیه بر روی ابزارهای Ribbon نگه داشته‌اید نوشته‌ای برای شرح ابزار به همراه کلید میان‌بر آن نشان داده می‌شود. تصویر مقابل را در نظر بگیرید:



همان‌طور که در شکل می‌بینید کلید میان‌بر Bold به شما نمایش داده شده است. شما می‌توانید تنظیمات Word را طوری تغییر دهید که این کلید میان‌بر همراه با شرح ابزار نمایش داده نشود.

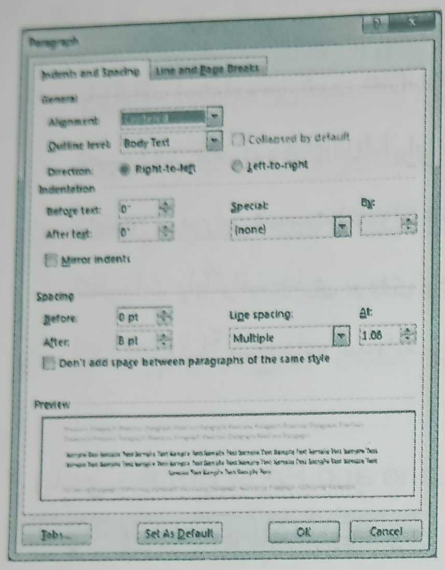
برای انجام این عمل از پنجره‌ی Word Options و زبانه‌ی Advanced پانل Display را انتخاب کنید. در این قسمت تیک گزینه‌ی Show shortcut keys in ScreenTips را بردارید تا کلید میان‌بر ابزارها در صورت وجود نمایش داده نشود.

۲-۴- شناسایی اصول قالب بندی پاراگراف‌ها

یک پاراگراف مجموعه‌ای از حروف و کلمات می‌باشد که با فشردن دکمه‌ی Enter انتهای آن مشخص می‌شود. شما برای قالب بندی یک پاراگراف کافی است مکان‌نما را در داخل آن پاراگراف قرار دهید و تنظیمات آن را انجام دهید.

تغییر قالب بندی با پنجره‌ی Paragraph

بر روی یک پاراگراف کلیک راست کرده و گزینه‌ی Paragraph را انتخاب کنید و یا این‌که از Ribbon مربوط به منوی Home در پانل Paragraph بر روی فلش کلیک کنید تا پنجره‌ی پاراگراف باز شود که دارای دو زبانه‌ی زیر می‌باشد:



۱. زبانه‌ی Indents and Spacing: در این زبانه شما می‌توانید تورفتگی‌ها و فاصله‌ها را تنظیم کنید.

در این زبانه، قسمت‌های زیر وجود دارد:

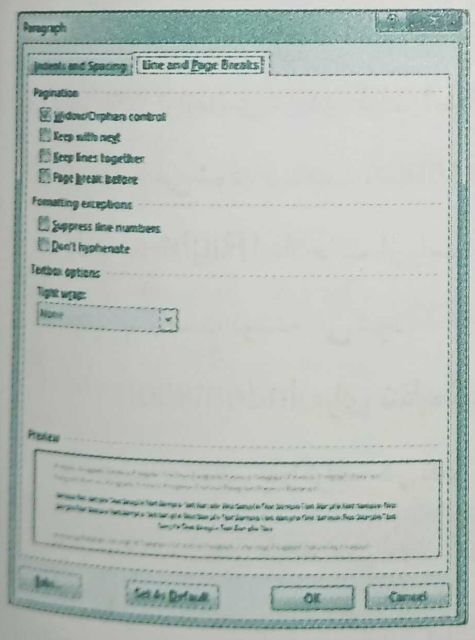
- General: تنظیمات عمومی در این قسمت انجام می‌شود. گزینه‌ی Alignment برای ترازبندی استفاده شده و به عنوان مثال با انتخاب گزینه‌ی Center متن شما در وسط صفحه قرار می‌گیرد. گزینه‌های Justify نیز برای ترازبندی از دو طرف استفاده می‌شود. قسمت Outline Level نیز برای سطح بندی پاراگراف‌ها استفاده می‌شود. قسمت Direction برای انتخاب جهت قرارگرفتن متن استفاده می‌شود. با انتخاب گزینه‌ی Right-to-left اطلاعات از راست به چپ می‌شود و با انتخاب گزینه‌ی Left-to-right اطلاعات از سمت چپ به راست نوشته می‌شود.
- Indentation: برای تنظیمات مربوط به تورفتگی استفاده می‌شود. Before text برای تعیین تورفتگی از سمت ابتدای پاراگراف در نظر گرفته شده و After text نیز برای تعیین فاصله‌ی تورفتگی از انتهای تراز پاراگراف در نظر گرفته می‌شود. در قسمت Special نیز تورفتگی به صورت اختصاصی انجام می‌شود. با انتخاب none هیچ اتفاقی نمی‌افتد. با انتخاب گزینه‌ی First line فقط می‌توانید فاصله‌ی اولین خط را از ابتدای پاراگراف به سمت جلو حرکت دهید و با انتخاب گزینه‌ی Hanging از این قسمت می‌توانید سطر اول پاراگراف را آویزان کنید یعنی بقیه سطرهای پاراگراف به این اندازه تورفته و سطر اول سر جای خود می‌ماند. اگر گزینه‌ی Mirror Indents تیک داشته باشد آن‌گاه تو رفتگی برای صفحات متقارن تغییر می‌کند.

کلید میان‌بر ایجاد Hanging کلید ترکیبی Ctrl+T می‌باشد و برای کاهش این امر می‌توانید از کلید میان بر Ctrl+Shift+T استفاده کنید. همچنین برای حذف قالب‌بندی یک پاراگراف می‌توانید از کلید میان بر Ctrl+Q استفاده کنید.

- Spacing: برای ایجاد فاصله بین پاراگراف و خطوط پاراگراف استفاده می‌شود. در قسمت Before فاصله‌ی پاراگراف جاری با قبلی تعیین شده و در قسمت After فاصله‌ی پاراگراف جاری با بعدی تعیین می‌شود. Line Spacing نیز برای تعیین فاصله بین خطوط پاراگراف جاری در نظر گرفته می‌شود. Single برای تعیین فاصله‌ی عادی بین خطوط در نظر گرفته می‌شود. ۱٫۵ Lines برای یک و نیم برابر کردن فاصله‌ی بین خطوط پاراگراف استفاده می‌شود. Double برای دو برابرکردن، At Least برای تعیین حداقل فاصله، Exactly برای تعیین دقیق فاصله و Multiple برای چندین برابر کردن فاصله‌ی خطوط نسبت به حالت عادی استفاده می‌شود. اگر گزینه‌ی زیرین این قسمت (Don't space between paragraphs of the same style) تیک داشته باشد، تنظیمات پاراگراف جاری بر روی پاراگراف بعدی تأثیر ندارد. گزینه‌های Preview، Set as Default، OK و Cancel قبلاً شرح داده شده‌اند و گزینه‌ی Tabs نیز بعداً شرح داده خواهد شد.

۲. زبانه‌ی Line and Page Breaks: این زبانه برای شکستن خطوط و پاراگراف استفاده می‌شود.

- قسمت Pagination: برای تنظیمات صفحه گذاری و صفحه بندی استفاده می‌شود. اگر گزینه‌ی Widow/Orphan Control تیک داشته باشد اولین خط یک پاراگراف که در انتهای یک صفحه از متن، تنها قرار دارد (Widow) و آخرین خط یک پاراگراف که در بالای یک صفحه از متن تنها قرار دارد (Orphan)، به پاراگراف می‌پیوندد و اگر تیک این گزینه را بردارید این خطوط تنها می‌شوند. تیک گزینه‌ی Keep with next سبب می‌شود که پاراگراف جاری به پاراگراف بعدی بچسبد و همراه آن به صفحه‌ی بعدی در صورت نیاز جابجا شود. Keep lines together سبب به هم چسبیدن خطوط شده و گزینه‌ی Page break before سبب شکستن صفحه از ناحیه‌ی قبل این پاراگراف شده و پاراگراف جاری به صفحه‌ی بعد می‌رود.

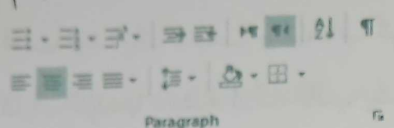


قسمت Formatting exceptions: گزینه‌های این قسمت برای قالب بندی استثنایی استفاده می‌شود. با تیک گذاشتن Suppress line numbers شماره‌ی خطوط خنثی شده و نمایش داده نمی‌شود. با تیک داشتن گزینه‌ی Don't hyphenate خط ربط کلمات ترکیبی نمایش داده نخواهد شد.

قسمت Textbox options: برای تنظیمات جعبه متن استفاده می‌شود.

تغییر قالب بندی با نوار و Ribbon قالب بندی

تمام تنظیمات موجود در پنجره‌ی پاراگراف را می‌توان از Ribbon مربوط به Home و پانل Paragraph انجام دهید. در ادامه برخی از ابزارهای موجود در این قسمت را بیان می‌کنیم:



Decrease Indent: برای کاهش تورفتگی استفاده شده و کلید میان‌بر آن Ctrl+Shift+M می‌باشد.

Increase Indent: برای افزایش یا ایجاد تورفتگی استفاده شده و کلید میان‌بر آن Ctrl+M می‌باشد.

Left-to-Right Text Direction: برای تنظیم جهت چپ به راست استفاده شده و همان‌طور که قبلاً ذکر شده است کلید میان‌بر آن Ctrl+Shift سمت چپ صفحه کلید می‌باشد.

Right-to-Left Text Direction: برای تنظیم جهت راست به چپ استفاده شده و همان‌طور که قبلاً ذکر شده است کلید میان‌بر آن Ctrl+Shift سمت راست صفحه کلید می‌باشد.

Align Left: برای چپ چین کردن پاراگراف استفاده شده و کلید میان‌بر آن Ctrl+L می‌باشد.

Center: برای وسط چین کردن پاراگراف استفاده شده و کلید میان‌بر آن Ctrl+E می‌باشد.

Align Right: برای راست چین کردن پاراگراف استفاده شده و کلید میان‌بر آن Ctrl+R می‌باشد.

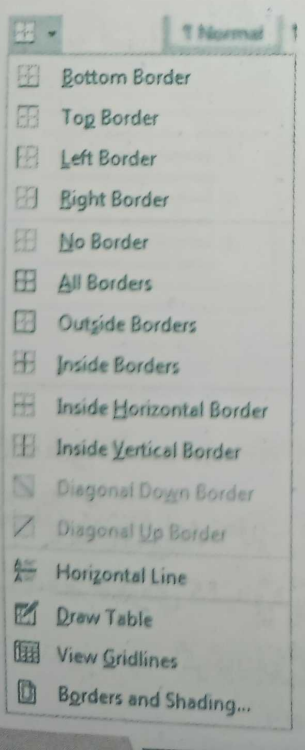
Justify: برای تراز از دو طرف استفاده شده و کلید میان‌بر آن Ctrl+J می‌باشد.

Line and Paragraph Spacing: همان‌طور که در پنجره‌ی پاراگراف بیان شد این گزینه برای تعیین فاصله‌ی خطوط استفاده می‌شود. کلید میان‌برهای این قسمت عبارت است از:

- Single Ctrl+۱
- Double Ctrl+۲
- Lines۱،۵ Ctrl+۵
- فاصله با پاراگراف قبلی Ctrl+۰

Shading: برای تعیین پس زمینه‌ی پاراگراف استفاده می‌شود.

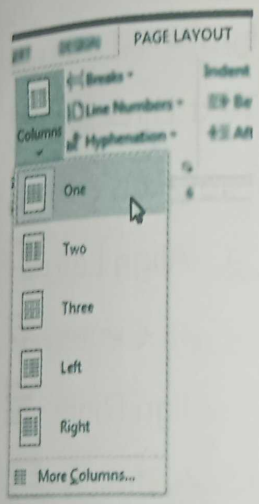
Borders: برای تعیین نوع حاشیه‌ی پاراگراف استفاده می‌شود. اگر بر روی فِلِش مقابل این گزینه کلیک کنید منوی مقابل نمایش داده می‌شود که می‌توانید مدل‌های مختلفی از حاشیه گذاری و خطوط را استفاده کنید.



۳-۴- شناسایی اصول کار با ابزار Format Painter

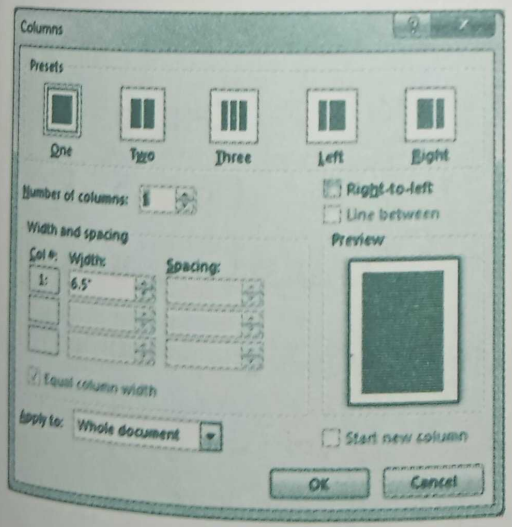
بعد از اعمال قالب بندی شما می‌توانید این قالب بندی‌ها را بر روی دیگر موارد اعمال کنید. برای انجام این کار کافی است ابتدا یک قسمت را انتخاب کرده سپس بر روی ابزار Format Painter کلیک کنید، بعد بر روی متن مورد نظر کلیک کرده یا بکشید آن‌گاه قالب بندی انتخاب شده بر روی متن مورد نظر نیز اعمال می‌شود. با این روش، این کار را فقط یک بار می‌توانید انجام دهید ولی اگر بر روی این ابزار دابل کلیک کنید تا زمانی که دکمه‌ی Esc را فشار نداده‌اید می‌توانید عمل انتقال فرمت را انجام دهید. کلید میان‌بر این ابزار Ctrl+Shift+C می‌باشد.

۴-۴- شناسایی اصول کار با فرمان Columns



اطلاعات و متون در صفحه به صورت یک ستونه نوشته می‌شوند ولی شما می‌توانید اطلاعات را مانند مجلات چندستونه و به صورت جدول بندی نمایش دهید. برای این کار از منوی Page Layout گزینه‌ی Columns را انتخاب کنید. در لیست این گزینه شما می‌توانید یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب کنید:

- One: اطلاعات شما در صفحه، تک ستونه می‌شود.
- Two: اطلاعات شما در صفحه، دوستونه می‌شود.
- Three: اطلاعات شما در صفحه، سه ستونه می‌شود.
- Left: اطلاعات دو ستونه شده و ستون بزرگ‌تر در سمت چپ قرار می‌گیرد.
- Right: اطلاعات دو ستونه شده و ستون بزرگ‌تر در سمت راست قرار می‌گیرد.
- More Columns: با انتخاب این گزینه پنجره‌ی Columns به صورت مقابل باز می‌شود:



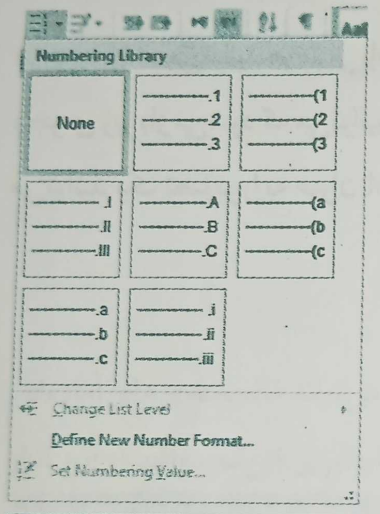
گزینه‌های قسمت Presets برای انتخاب مدل ستون استفاده می‌شود و در قسمت Number Of Columns می‌توانید تعداد ستون‌ها را به صورت دستی وارد کنید. تیک داشتن گزینه‌ی Line between سبب می شود که بین دو ستون یک خط عمودی کشیده شود. در قسمت Width and Spacing می‌توانید اندازه‌ی عرض و فاصله‌ی ستون‌ها را تک تک تغییر دهید. اگر گزینه‌ی Equal column width تیک داشته باشد عرض همه‌ی ستون‌ها برابر می‌باشد. قسمت

Apply to نیز تعیین می‌کند که ستون مورد نظر بر چه ناحیه‌ای اعمال شود. اگر گزینه‌ی Whole document انتخاب شود ستون سازی بر روی کل سند اعمال می‌شود ولی با انتخاب گزینه‌ی This point forward، ستون ساخته شده از ناحیه‌ی جاری به بعد اعمال می‌شود که به نظر می‌رسد مناسب‌تر باشد.

قابل توجه است که هنگام تایپ در یک ستون، تا زمانی که آن ستون به پایان نرسد نمی‌توانید به ستون بعدی وارد شوید ولی اگر کلید ترکیبی Ctrl+Shift+Enter را فشار دهید بدون پایان یافتن یک ستون می‌توانید وارد ستون بعدی شوید.

۵-۴- شناسایی اصول تولید لیست‌های علامت گذاری شده یا شماره گذاری شده

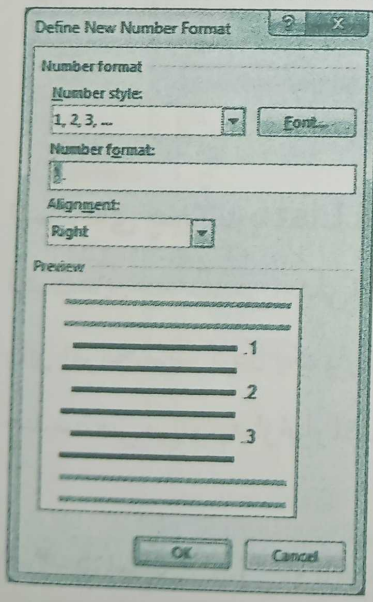
گاهی موارد نیاز پیدا می‌کنید که پاراگراف‌های شما، به طور خودکار شماره گذاری شوند. این کار را می‌توانید به صورت دستی نیز انجام دهید ولی بهتر است از ابزارهای Word استفاده کنید. برای شماره گذاری و علامت گذاری خودکار از منوی Home و زبانه‌ی Paragraph استفاده کنید.



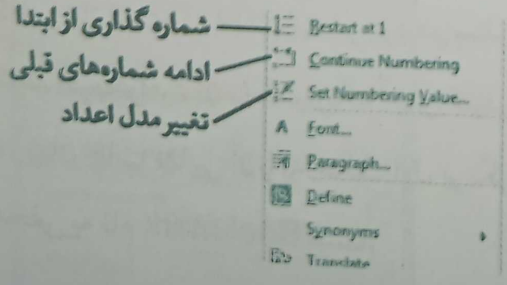
شماره گذاری یا Numbering

برای شماره گذاری پاراگراف به صورت خودکار بر روی ابزار Numbering کلیک کنید تا عدد اول در ابتدای پاراگراف اول درج شود. بعد از اتمام هر پاراگراف و فشردن دکمه‌ی Enter به طور خودکار پاراگراف بعدی شماره گذاری خواهد شد.

اگر بر روی فِلِش مقابل این ابزار کلیک کنید منوی مقابل نمایش داده می شود:



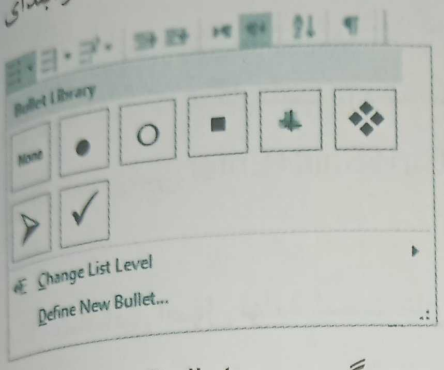
در این منو شما می‌توانید هر مدلی را برای شماره گذاری انتخاب کنید. با کلیک بر روی گزینه‌ی ... Define New Number Format پنجره‌ی مقابل باز می‌شود که می‌توانید اعداد را قالب بندی کنید.



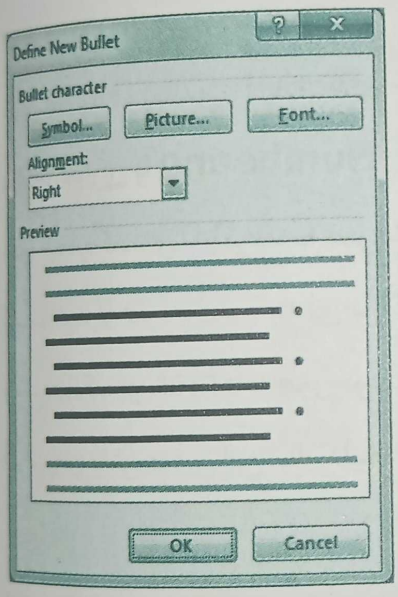
البته قابل ذکر است بعد از شماره گذاری، بر روی هر عدد از این لیست خودکار که می‌خواهید، کلیک راست کنید تا منوی مقابل نمایش داده شود:

علامت گذاری یا Bullets

برای علامت گذاری پاراگراف به صورت خودکار بر روی ابزار Bullets کلیک کنید تا علامت اول در ابتدای پاراگراف اول درج شود. بعد از اتمام هر پاراگراف و فشردن دکمه‌ی Enter به طور خودکار پاراگراف بعدی علامت گذاری خواهد شد. اگر بر روی فلش مقابل این ابزار کلیک کنید منوی مقابل نمایش داده می‌شود:



در این منو شما می‌توانید هر مدلی را برای علامت گذاری انتخاب کنید. با کلیک بر روی گزینه‌ی Define New Bullet... پنجره‌ی زیر باز می‌شود که می‌توانید علامت جدید یا Symbol را انتخاب نمایید. همچنین با کلیک گزینه‌ی Picture می‌توانید یک تصویر را به عنوان Bullet انتخاب کنید.



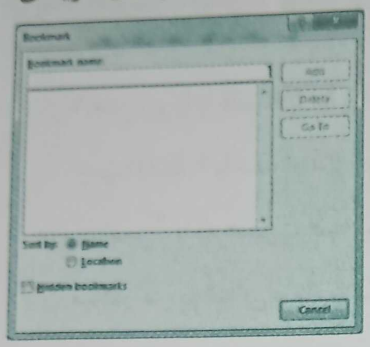
لیست‌های چندگانه یا Multilevel List

لیست‌های چندسطحی، مدلی از لیست‌ها بوده که شماره گذاری یا علامت گذاری‌های آن دارای زیرمجموعه می‌باشند. برای زیر مجموعه کردن یک پاراگراف به پاراگراف قبلی می‌توانید Indent آن را افزایش دهید. برای ایجاد لیست‌های چندسطحی می‌توانید از ابزار Multilevel List استفاده کنید.

۶-۴- شناسایی اصول کار با فرمان Bookmark

گاهی نیاز است که اطلاعات موجود در سند را طوری علامت گذاری کنید که بعداً بتوانید آن نقطه‌های مهم را پیدا کنید. اگر بخواهید آن نقطه را رنگ آمیزی کنید یا از لحاظ نوع قلم آن قسمت را تغییر دهید ممکن است فراموش کرده و در زمان چاپ نهایی آن را به حالت اول بر نگردانید. بهترین راه حل برای این مشکل استفاده از نوعی علامت گذاری مخفی به نام Bookmark است.

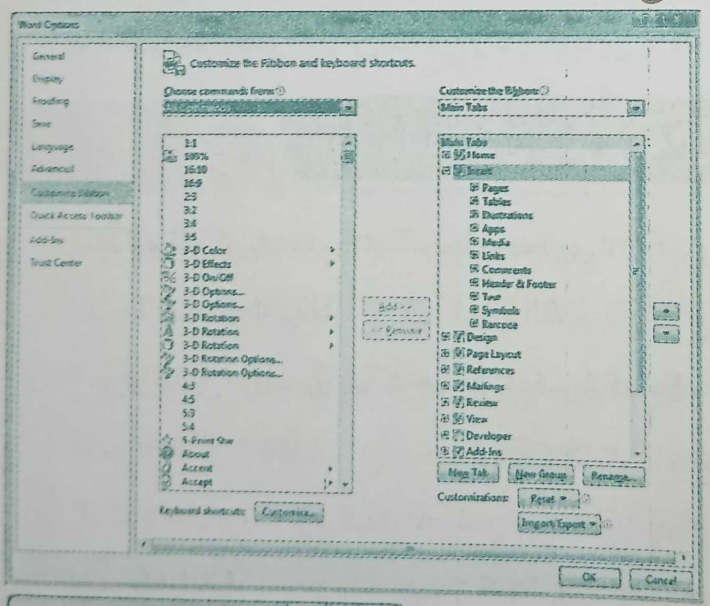
برای ایجاد Bookmark قسمت دلخواه متن را انتخاب کرده و از منوی Insert و پانل Links بر روی گزینه‌ی Bookmark کلیک کنید تا تصویر مقابل باز شود.



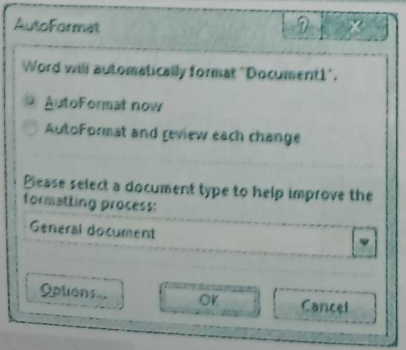
- Bookmark name: نام مارک جدید را در این قسمت وارد کنید.
- Sort by: برای تعیین نوع مرتب سازی بر اساس نام (Name) یا جایگاه (Location) استفاده می شود.
- Add: برای اضافه کردن مارک جدید استفاده می شود.
- Delete: برای حذف کردن مارک قدیمی بعد از انتخاب آن استفاده می شود.
- Go To: برای رفتن به یک مارک دلخواه بعد از انتخاب آن در نظر گرفته می شود.
- Hidden bookmarks: برای تعیین مارک های مخفی استفاده می شود.
- Cancel: برای لغو عملیات استفاده می شود.

۷-۴- شناسایی عملکرد فرمان Auto Format

علاوه بر این که شما بر روی اطلاعات خود فرمت گذاری می‌کنید، نرم افزار Word نیز می‌تواند قالب بندی های آماده‌ای را برای متن اعمال کند. این ابزار در Word2013 در هیچ Ribbonای وجود ندارد. برای این‌که بتوانید از این ابزار استفاده کنید پنجره‌ی Word Options را باز کرده، قسمت Customize Ribbon را انتخاب کرده و از قسمت Choose commands from گزینه‌ی All Commands را انتخاب کنید و ابزار AutoFormat... را با دکمه‌ی Add به لیست ابزارهای Quick Toolbar اضافه کنید.



حال بر روی ابزار Auto format در نوار Quick Toolbar کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای مقابل نمایش داده شود و در این کادر تنظیمات مربوط به قالب بندی خودکار را انجام دهید.



سوالات عملی

۱.متن زیر را با قلم B titr و اندازه‌ی ۱۹ تایپ نموده به طوری‌که تو رفتگی سمت راست ۱cm و تو رفتگی سمت چپ ۱،۵cm باشد، ابتدای پاراگراف یک علامت به دلخواه ایجاد نموده و متن زیر را تایپ کرده، سپس کلمه‌ی "دشمن" را به صورت ضخیم کلمه‌ی "امام علی(ع)" را به صورت منعکس شده نمایش دهید، سند خود را روی میزکار در پوشه‌ای با نام و فامیل خود ذخیره نمایید.

(امام علی (ع) فرمودند: با دوستت چنان باش که گویی روزی با تو دشمن می‌شود و با دشمنت چنان رفتار کن که گویی روزی با تو دوست می‌شود)

۲.متن زیر را با ستون بندی (Column) تایپ نموده و سند خود را در درایو C در پوشه‌ای با نام و فامیل خود ذخیره نمایید.

مولانا جلال الدین بلخی (مشهور به مولوی) متولد ششم ربیع الاول سال ۶۰۴ هـ، ق می‌باشد.

بشنو از نی چون حکایت می‌کند — از جدایی‌ها شکایت می‌کند

کز نیستان تا مرا بُبریده‌اند — از نَفیرم مرد و زن نالیده‌اند

الف) برای کلمه (مولانا جلال الدین بلخی) یک زیر خط به رنگ سبز از نوع Thick undaline ایجاد کنید.

ب) مصرع اول از بیت اول دارای حاشیه هایی به رنگ قرمز باشد. ج) زمینه‌ی مصرع دوم از بیت اول به رنگ زرد باشد. د) متن مصرع اول از بیت دوم را با رنگ‌هایی به دلخواه به صورت طیف پر کنید (Text Fill).

پرسشهای چهار گزینه ای فصل چهارم:

۱.کدام بخش از زبانه‌های Font مربوط به پنجره‌ی Font برای تنظیمات زبان‌های راست به چپ استفاده می‌شود؟

الف) Right–to-Left ب) All Text ج) Latin Text د) Complex

۲. برای تبدیل حروف بزرگ به کوچک و بالعکس از کدام گزینه‌ی Change Case استفاده می‌کنیم؟

الف) Lower Case ب) Upper Case ج) Toggle Case د) Sentences

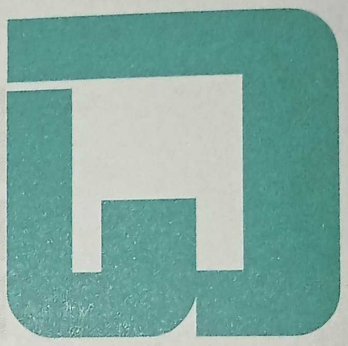
۳. کلید میان‌بر ۱،۵ برابر کردن فاصله‌ی بین خطوط پاراگراف چیست؟

الف) Ctrl +5 ب) Ctrl + 1 ج) Ctrl + 2 د) Ctrl + 0

۴. برای ایجاد یک علامت در نوشته و برای راحت پیدا کردن آن قسمت از متن، کدام گزینه کاربرد دارد؟

الف) Find ب) Bookmark ج) Go To د) هیچ کدام

۱	۲	۳	٤
د	ج	الف	ب



فصل پنجم :

(۲ ساعت نظری)

(۴ ساعت عملی)

توانایی کار با سبک‌ها و الگوها

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز :

- با مفهوم سبک و انواع آن آشنا شود.
- کاربرد سبک را بداند.
- با کاربرد الگو آشنا شود.
- بتواند یک الگو طراحی کند.
- از الگوهای قبلی استفاده کند.

۱-۵- شناسایی اصول کار با سبک‌ها (Style)

یک سبک، نمونه‌ای از کارهای مورد نظر شماست که برای جلوگیری از تکرار انواع قالب بندی‌های شبیه به هم استفاده می‌کنید. سبک‌ها بر روی نمونه‌ی قالب‌های مشابه با هم، کار می‌کنند.

۱-۱-۵- مفهوم سبک

وقتی یک سبک ایجاد می‌کنید دیگر نیازی نیست که برای کارهایی که دارای یک نوع قالب می‌باشند عملیات مورد نظر برای قالب بندی را تکرار کنید. به عنوان مثال وقتی یک کتاب می‌نویسید نیاز نیست که هر دفعه برای قالب بندی تیتر هر بخش عملیات تکراری انجام دهید و یا این‌که از ابزار Format Painter استفاده کنید بلکه کافی است یک سبک ایجاد کرده و وقتی می‌خواهید تیتر ایجاد کنید سبک قبلی را فراخوانی نمایید.

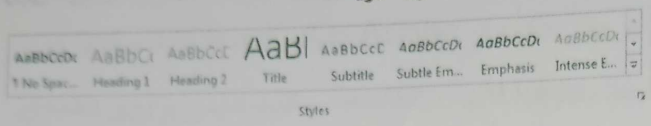
۲-۱-۵- انواع سبک

سبک‌ها انواع مختلفی دارند که برخی از آن‌ها عبارتند از:

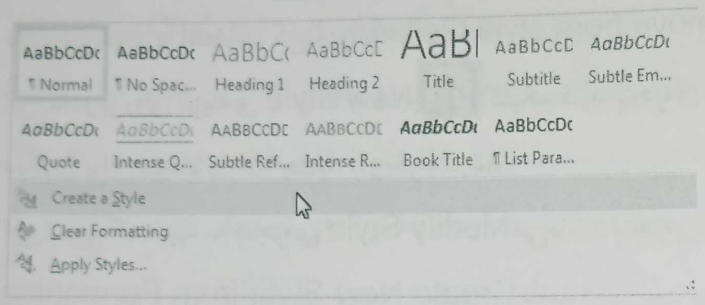
- سبک‌های مربوط به پاصفحه یا Footer: با این روش، سبک‌هایی ایجاد می‌کنید که در تمامی پاصفحه‌ها قابل استفاده می‌باشد.
- سبک‌های مربوط به سرصفحه یا Header: با این روش، سبک‌هایی ایجاد می‌کنید که در تمامی سرصفحه‌ها قابل استفاده می‌باشد.
- سبک‌های مربوط به عنوان، تیتر یا Heading: با این روش، سبک‌هایی ایجاد می‌کنید که در تمامی عنوان‌ها قابل استفاده می‌باشد.
- سبک‌های عادی یا Normal: با این روش، سبک‌هایی ایجاد می‌کنید که در تمامی نوشته‌های عادی متن شما قابل استفاده می‌باشد.
- سبک‌های عادی وبی یا Normal(Web): با این روش، سبک‌هایی ایجاد می‌کنید که در تمامی نوشته‌های عادی متن شما در نوع وب قابل استفاده می‌باشد.
- سبک‌های شماره صفحه یا Page Number: با این روش، سبک‌هایی ایجاد می‌کنید که در تمامی شماره گذاری صفحات قابل استفاده می‌باشد.
- سبک‌های عنوان یا Title: با این روش، سبک‌هایی ایجاد می‌کنید که در تمامی عنوان‌ها قابل استفاده می‌باشد.

۳-۱-۵- انتخاب سبک

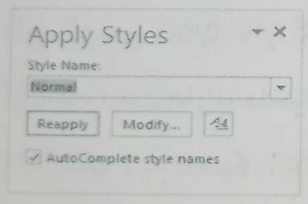
برای انتخاب سبک کافی است که از منوی Home سربرگ Styles را در نظر بگیرید.



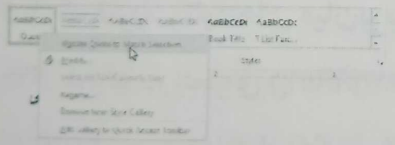
در قسمت داخلی این نوار می‌توانید سبک‌های خود را انتخاب کنید. با کلیک بر روی دکمه‌ی ▲ می‌توانید بین سطر بالا و پایین جابجا شوید و سبک‌ها را مشاهده کنید و یا این‌که بر روی دکمه‌ی More ▼ کلیک کنید تا منوی زیر نمایش داده شود:



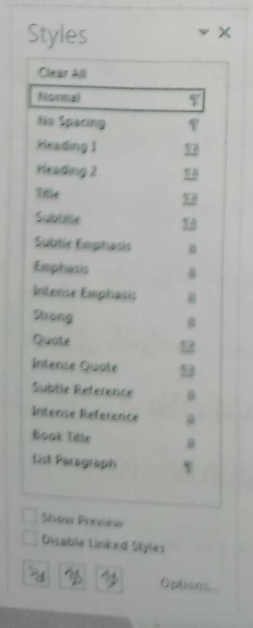
همان‌طور که از منو مشخص می‌باشد شما می‌توانید سبک‌ها را انتخاب کنید. اگر بر روی گزینه‌ی Clear Formatting در این منو کلیک کنید قالب بندی سبک شما پاک می‌شود و با کلیک بر روی گزینه‌ی Apply Styles می‌توانید سبک جاری را تغییر نام داده و یا تغییرات جدید را با دکمه‌ی Reapply بر روی آن اعمال کنید و از پنجره‌ی بازشده‌ی مقابل، استفاده نمایید. کلید میان بر این گزینه نیز Ctrl+Shift+S می‌باشد.

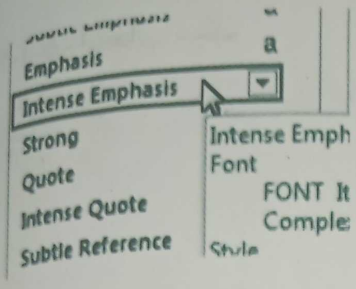


البته می‌توانید بر روی هر سبک موجود در این نوار کلیک راست کرده و در منوی مشاهده شده تغییرات را انجام دهید.



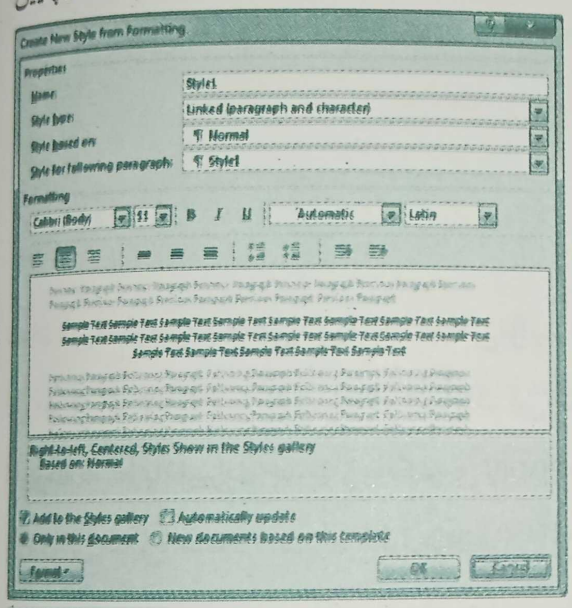
برای نمایش کادر Style بر روی آیکن کوچک Styles کلیک کنید و یا این‌که از کلید میان بر Alt+Ctrl+Shift+S استفاده کنید. در هر صورت کادر مقابل نمایش داده می‌شود.





در این پنجره تنظیمات خاص مربوط به ویرایش سبک‌ها را انجام دهید. اگر بر روی هر سبک کلیک کنید منویی به صورت مقابل نمایش داده می‌شود.

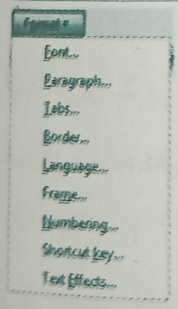
اگر در این منو بر روی گزینه‌ی Modify کلیک کنید پنجره‌ی Modify Style برای تغییر ویژگی‌های سبک نمایش داده می‌شود. با انتخاب گزینه‌ی Remove from style Gallery نیز سبک حذف خواهد شد. البته اگر در پایین



این کادر بر روی گزینه‌ی New Style کلیک کنید پنجره‌ی دیگری برای ایجاد سبک جدید باز خواهد شد.

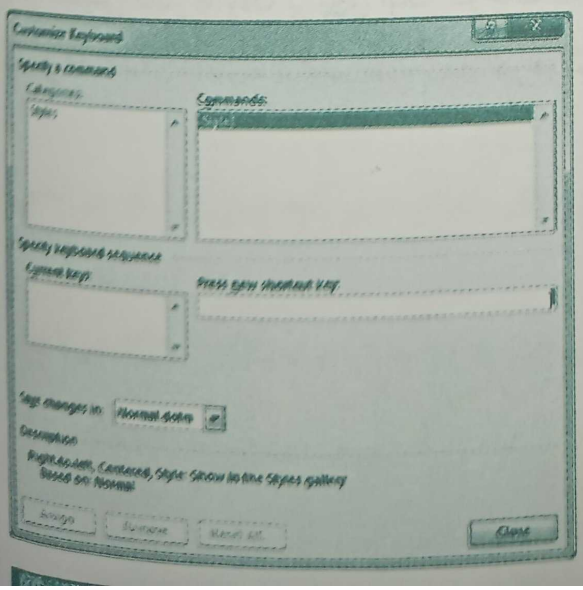
این پنجره که شبیه به پنجره‌ی Modify Style می‌باشد پنجره‌ی Create New Style from Formatting نامیده می‌شود و به صورت مقابل می‌باشد.

در این پنجره گزینه‌ی Name برای نام گذاری اسم سبک کاربرد دارد. گزینه‌ی Style type نیز نوع سبک را تعیین می‌کند. سایر گزینه‌ها و فرمت ها را به دلخواه تغییر دهید و در انتها بر روی دکمه‌ی Ok کلیک کنید تا سبک شما ذخیره شود.



۴-۱-۵- تعریف کلیدهای میان‌بر برای سبک

همان‌طور که در پنجره‌ی Create New Style from Formatting مشاهده کرده‌اید دکمه‌ی Format نیز وجود دارد. این دکمه برای تغییر قالب بندی‌های خاص مثل Font، Tabs و... استفاده می‌شود. تصویر مقابل را در نظر بگیرید:



یکی از گزینه‌های جالب این قسمت گزینه‌ی Shortcut Key می‌باشد که برای ایجاد کلید میان‌بر برای سبک خاص کاربرد دارد. در برخی موارد بهتر است برای یک سبک کلید میان‌بر درست کنید تا به جای گذراندن مسیرهای خاص جهت استفاده از آن سبک از کلید میان‌بر استفاده کنید. بعد از کلیک بر روی این گزینه، پنجره‌ی Customize Keyboard به صورت مقابل باز می‌شود:

در این کادر شما نام سبک خود را در قسمت Commands

مشاهده می‌کنید. مکان نما را در داخل قسمت Press new shortcut key قرار دهید و یک کلید ترکیبی میان‌بر را فشار دهید، البته سعی کنید از کلیدهای میان‌بر پیش فرض Word استفاده نکنید. به خاطر این که دیگر کارآیی کلید میان‌بر اولیه از بین می‌رود. بعد از وارد کردن کلید میان‌بر، بر روی دکمه‌ی Assign کلیک کنید تا کلید میان‌بر مورد نظر تولید شود. برای حذف کلید میان‌بر نیز ابتدا آن‌را از قسمت Current keys انتخاب کنید سپس بر روی دکمه‌ی Remove کلیک کنید.

۵-۲- آشنایی با کاربرد الگو

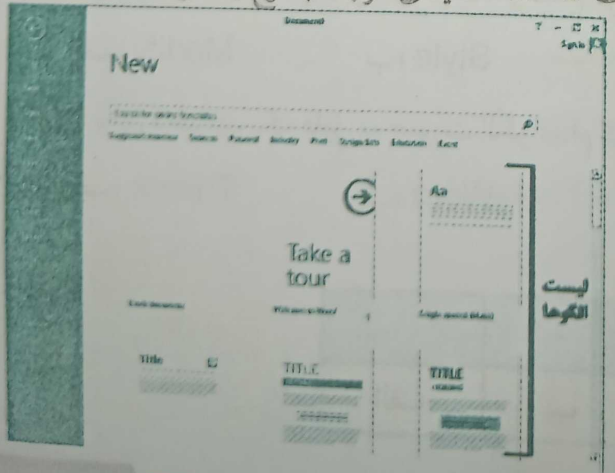
الگو یا Template یک فایل نمونه می باشد که با استفاده از آن می توانید از تکرار کارها کم کنید. البته یک الگو در Word با پسوند dot. یا dotx. ذخیره می‌شود که اولی برای نسخه‌ی ۲۰۰۳ بوده و دومی برای نسخه‌ی ۲۰۱۳ می باشد. آیکن یک فایل الگو نیز به صورت است. الگو فایلی است که به عنوان یک نمونه‌ی خام توسط کاربر طراحی و ذخیره می‌شود تا در صورت نیاز برای استفاده‌ی مجدد آن‌را باز کرده و مورد استفاده قرار داد. الگوها را معمولاً برای نامه‌های اداری، فاکتور و... تولید می‌کنند. جدول زیر را به عنوان یک الگو در نظر بگیرید. این جدول را می توانید به صورت یک الگو ذخیره کنید و هر زمان که نیاز داشتید آن‌را باز کرده و اطلاعات جدید را در داخل آن ذخیره کرده و به عنوان یک سند جدید از آن استفاده نمایید.

جمع کل					

۵-۳- شناسایی اصول استفاده از الگوهای موجود

در Word 2013 در هنگام ایجاد سند جدید لیست الگوهای از پیش تعریف شده مشاهده می‌شود. از منوی File گزینه New را انتخاب کنید تا پنجره‌ی زیر باز شود:

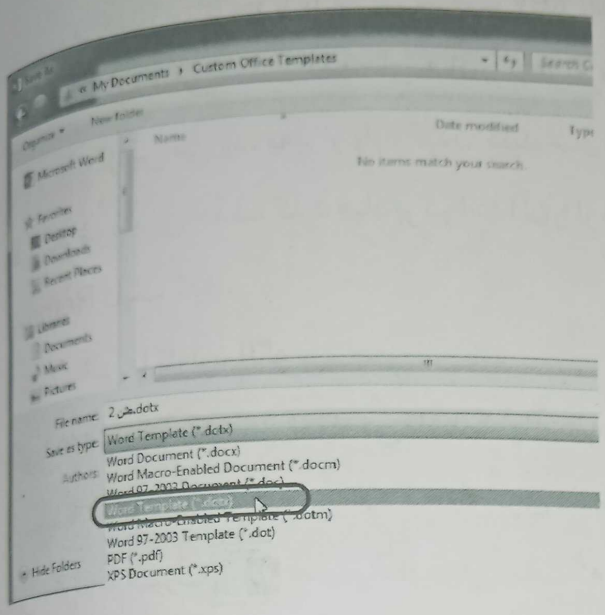
در این پنجره لیست فایل‌های الگوی پیش فرض نرم افزار Word 2013 را مشاهده می‌کنید. در قسمت Suggested searches دسته بندی‌های مختلف فایل‌های الگو قرار دارد که با کلیک روی هر کدام از آن‌ها، الگوهای مربوط به همان دسته نمایش داده می‌شوند. در قسمت Search for online templates نیز می‌توانید در میان کتابخانه آنلاین الگوهای شرکت Microsoft جستجو کنید. کافی است که کلمه کلیدی مرتبط با نوع یا عنوان الگو را تایپ کرده تا الگوی مربوط نمایش داده شود.



در نهایت با کلیک بر روی هریک از فایل های الگو، سند جدیدی مطابق با الگوی انتخاب شده ایجاد می‌شود.

۴-۵- شناسایی اصول ایجاد الگوهای جدید

برای ایجاد یک الگوی جدید روش کار ساده‌تر می‌باشد. کافی است که فایل خام اولیه را تولید کرده و سپس آن‌را ذخیره کنید (از منوی File و گزینه Save As). البته در هنگام ذخیره‌سازی فرمت ذخیره شدن را به حالت Template تغییر دهید.



سوال عملی

۱. یک سبک با نام و فامیل خود ایجاد کرده به طوری‌که نوع قلم B Titr، رنگ قلم آبی و اندازه‌ی آن ۱۵ باشد، سپس برای سبک خود یک میان‌بر با کلید (Alt+Ctrl+2) تعیین کنید.

پرسشهای چهارگزینه‌ای فصل پنجم:

۱. برای ایجاد سبک از کدام گزینه باید استفاده کرد؟

الف) Style ب) Theme ج) Template د) هر سه مورد

۲. برای ایجاد سبک‌های عادی از کدام گزینه باید استفاده کرد؟

الف) Footer ب) Normal ج) Header د) Heading

۳. برای ایجاد کلید میان‌بر یک سبک، از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Modify ب) Style ج) Shortcut Key د) Shortcut

٤. برای ذخیره‌ی یک فایل به صورت الگو کدام گزینه را باید از قسمت Save as Type انتخاب کنیم؟

الف) Theme ب) Word ج) Template د) Word Template

۱	۲	۳	٤
الف	ب	ج	د

فصل ششم :

(۱ ساعت نظری)

(۲ ساعت عملی)

توانایی کار با Tab

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز :

- با کاربرد Tab آشنا شود.
- پیش فرض‌های Tab را بداند.
- با تعریف Tab آشنایی پیدا کند.
- بتواند به کمک خط‌کش Tab ایجاد کند.

۶-۱- آشنایی با کاربرد Tab

می‌دانیم که دکمه‌ی Tab برای ایجاد فاصله‌های منظم شده و استاندارد در واژه پرداز کاربرد دارد. شما با تب می‌توانید فاصله‌های منظم شده برای ساختارهایی مثل فهرست بندی، جدول سازی، ستون بندی و... را فراهم آورید. در این بخش به کاربرد تب و تغییرات آن می‌پردازیم.

۶-۲- آشنایی با پیش فرض‌های Tab

وقتی شما در حالت استاندارد دکمه‌ی Tab صفحه کلید را فشار می دهید یک فاصله‌ی معین ایجاد می‌شود. این فاصله‌ی معین در حالت استاندارد ۱٫۲۷ سانتی متر می‌باشد. به مثال زیر توجه کنید:

نام نام خانوادگی نام پدر ش ش کد ملی

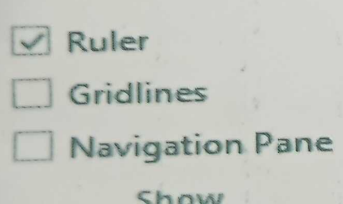
فاصله‌هایی که بین قسمت‌های بالا ایجاد شده با کلید Tab در نظر گرفته شده است.

۶-۳- شناسایی اصول تعریف Tab

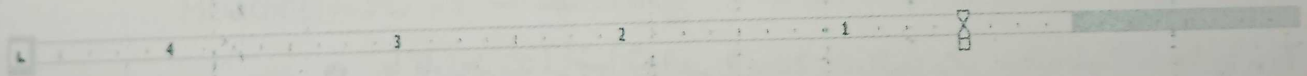
شما می‌توانید اندازه‌ی پیش فرض و بقیه‌ی موارد Tab را تغییر دهید برای این کار روش‌های زیر شرح داده می‌شود.

۶-۳-۱- به کمک خط کش(Ruler)

خط کش ابزاری است که شما با استفاده از آن به آسانی می‌توانید ترازبندی‌های مختلف چه از لحاظ عمودی و چه از لحاظ افقی را مشخص کنید. اگر خط کش مشخص نبود از منوی View گزینه‌ی Ruler را انتخاب تا خط کش‌های عمودی و افقی در بالا و سمت چپ نرم‌افزار نمایش داده شوند.



خط کش افقی به صورت زیر می‌باشد:



یک خط کش دارای یک سری ابزارها و اهرم‌های خاص می‌باشد که در ادامه بیان می‌کنیم. البته اگر ماوس را بر روی حاشیه‌ای با رنگ متفاوت خط کش قرار دهید می‌توانید حاشیه‌ی کاغذ را کم و زیاد کنید. با کشیدن اهرم‌های زیر نیز می‌توانید تنظیمات خاص آن‌را انجام دهید.

: همان گزینه First Line Indent مربوط به پاراگراف می‌باشد.

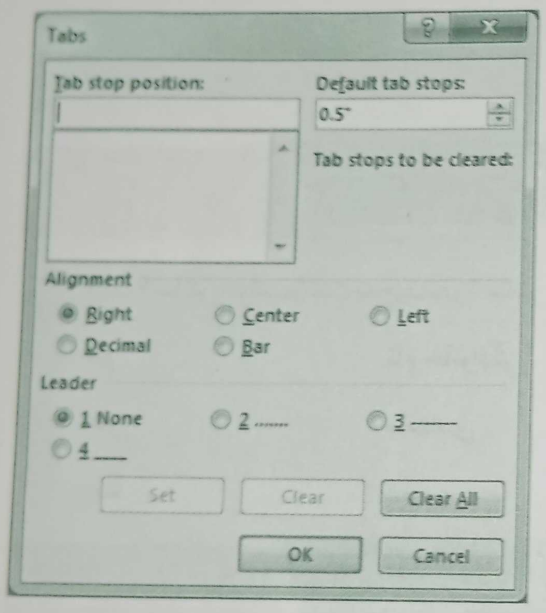
: قسمت بالایی Hanging Indent می‌باشد و قسمت پایینی گزینه‌ی Right Indent است.

: گزینه‌ی Left Indent می‌باشد.

البته بر روی هر ناحیه از خط کش که کلیک کنید، می‌توانید عمل تب گذاری Right (┘) را انجام دهید. با دابل کلیک بر روی این آیکن پنجره‌ی Tabs باز می‌شود. Center (┴)، Left (└)، Decimal (┼)، Bar (│). این نکته نیز قابل ذکر می‌باشد که شما می‌توانید یک تب را با ماوس انتخاب کرده و کشیده و در بیرون خط کش رها کنید تا آن تب از بین برود (Clear).

۲-۳-۶- به کمک فرمان Tab

حال می‌خواهیم تنظیمات Word را طوری تغییر دهیم که اندازه‌ی جابجایی با Tab، افزایش یا کاهش یابد. برای باز کردن پنجره‌ی Tab ابتدا پنجره‌ی Paragraph را باز کنید و سپس در این پنجره بر روی دکمه‌ی Tabs کلیک کنید تا پنجره‌ی مقابل باز شود:



در این پنجره شما گزینه‌های زیر را مشاهده می‌کنید:

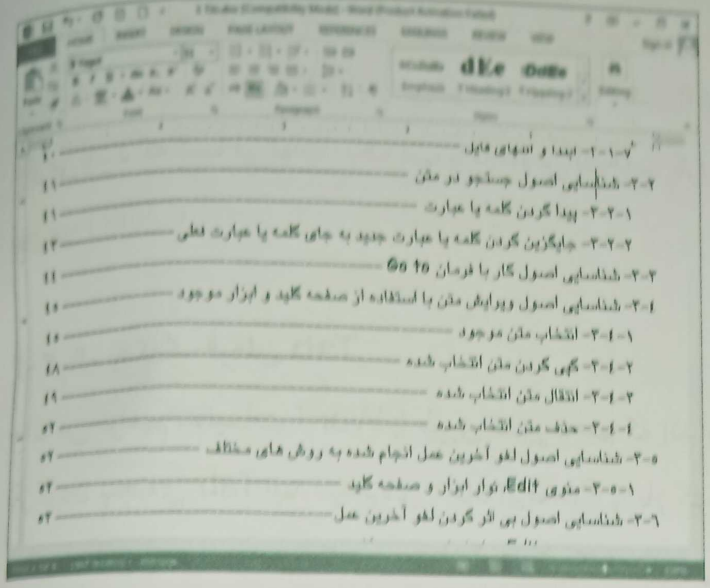
۱. Default tab stops: اندازه‌ی تب پیش فرض را می‌توانید تغییر دهید که اندازه‌ی استاندارد آن در ابتدا ۱،۲۷ سانتی متر می‌باشد.

۲. Tab stop position: برای تعیین قرار گرفتن نقطه‌ی انتهایی Tab استفاده می‌شود. در این قسمت باید عددی را بر حسب سانتی متر وارد کنید.

۳. Alignment: برای ترازبندی تب استفاده می‌شود. Right سبب تراز از راست Tab می‌شود، Center تراز از مرکز و Left تراز از چپ را بیان می‌کند و گزینه‌ی Decimal برای تراز اعداد اعشاری استفاده می‌شود. Bar نیز سبب گذاشتن میله‌ی عمودی در انتهای Tab می‌گردد.

۴. Leader: برای تعیین نقطه چین استفاده می‌شود. هر کدام از گزینه‌ها را انتخاب کنید می‌توانید به آن صورت Tab گذاری کنید.

۵. دکمه‌ی Set برای اعمال Tab استفاده می‌شود. دکمه‌ی Clear برای پاک کردن Tab انتخاب شده استفاده می‌شود.



گزینه‌ی Clear All نیز برای پاک کردن همه‌ی تب‌های استفاده شده در نظر گرفته می‌شود.

مثال زیر را در نظر بگیرید با تب خط چین دار مدل ساخته شده و اندازه‌ی انتهایی خط کش آن نیز ۱۳ سانتی‌متر با تراز چپ می‌باشد.

سوال عملی

۱. در ۱ سانتی‌متر تب راست به چپ، در ۶ سانتی‌متر تب راست به چپ و در ۱۲ سانتی‌متر تب اعشار قرار داده و متن زیر را تایپ کنید.

نام	نام خانوادگی	مبلغ دریافتی
علی	محمدی	۱۵۰۰۰۰۰۰
رضا	کرمی	۲۷۰۰۰۰۰۰

پرسشهای چهارگزینه‌ای فصل ششم:

۱. اندازه‌ی پیش فرض Tab چند سانتی‌متر می‌باشد؟

الف) ۱،۲۷ ب) ۱،۷ ج) ۲،۱ د) ۲

۲. کدام نوع تب، داده‌ها را از سمت راست تراز می‌کند؟

الف) Left ب) Right ج) Center د) Bar

۳. نوع خط چین تب در کدام قسمت مشخص می‌شود؟

الف) Default ب) Alignment ج) Point د) Leader

۴. تب مربوط به اعداد کدام گزینه است؟

الف) Center ب) Left ج) Decimal د) Bar

۱	۲	۳	۴
الف	ب	د	ج

فصل هفتم :

(۳ ساعت نظری)

(۶ ساعت عملی)

توانایی کار با جدول‌ها

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز :

- جدول و چگونگی ایجاد آن‌را بداند.
- جایگاه جدول را تغییر داده و درج و تغییر متن آن‌را بداند.
- اصول اضافه و حذف کردن قسمت‌های مختلف آن‌را بداند.
- تقسیم و ادغام جدول را دانسته و نوع آن‌را تغییر دهد.
- قالب‌بندی خانه‌های جدول را انجام دهد.
- بتواند جداول متداخل ایجاد کند.

۱-۷- آشنایی با جدول و کاربرد آن

در دنیای نمودارها و نوشته‌های دستی، جدول، مهم‌ترین بخش یک سند یا دست نویس می‌باشد که برای دسته‌بندی اطلاعات استفاده می‌شود. جداول برای منظم کردن اطلاعات، فهرست بندی، شماره گذاری و... استفاده می‌شوند. قبل از ورود به این بخش یک سری از اطلاعات اولیه و اساسی در مورد جدول را بیان می‌کنیم.

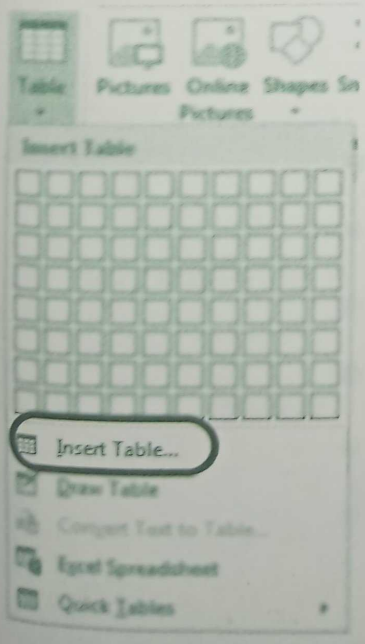
- Column: به یک ستون در جدول گفته می‌شود.
- Row: به یک سطر در جدول گفته می‌شود.
- Cell: به محل تقاطع سطر و ستون یا همان یک خانه در جدول گفته می‌شود.
- Table: به یک جدول گفته شده که شامل سطر و ستون به همراه محتویات می‌باشد.

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر	ش ش	کد ملی
			Column		
Row	Row	Row	Cell	Row	Row
			Column		
			Column		

۲-۷- شناسایی اصول ایجاد جدول به روش درج و ترسیم

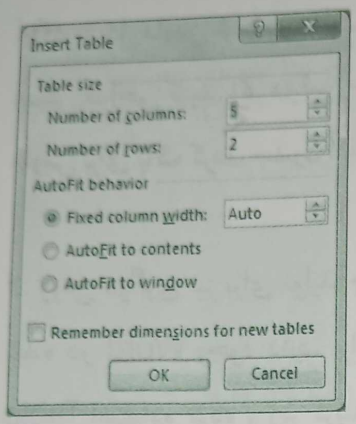
در Word روش‌های مختلفی برای درج جدول وجود دارند که عبارتند از:

۱. منو یا Ribbon مربوط به Insert گزینه‌ی Table را انتخاب کرده و از زیرمجموعه‌ی باز شده جدولی به صورت پویا نمایش داده می‌شود که با حرکت دادن ماوس بین خانه‌های نمایش داده شده می‌توانید یک جدول سریع ایجاد کنید. به این روش تولید جدول، روش "جدول سریع" یا Quick Table می‌گویند. البته یک جدول دارای سطر و ستون می‌باشد که در Word به صورت [تعداد سطر × تعداد ستون] نمایش داده می‌شود.



۲. روش دیگر ایجاد جدول با استفاده از پنجره‌ی Insert Table می‌باشد. برای ایجاد جدول در این روش از منوی Insert بر روی گزینه‌ی Table کلیک کرده و Insert Table را انتخاب کنید.

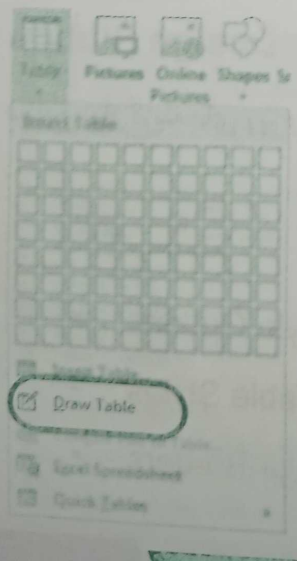
اگر متنی را انتخاب کرده باشید بدون باز شدن پنجره، یک جدول اطراف نوشته‌ی شما کشیده می‌شود، در غیر این صورت، پنجره‌ی Insert Table به صورت مقابل باز می‌شود، این کادر محاوره ای دارای دو بخش می‌باشد.

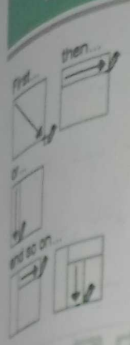


بخش اول، قسمت Table Size بوده که برای تعیین اندازه‌ی جدول در نظر گرفته شده است. قسمت AutoFit behavior نیز برای تعیین رفتار جدول برای زمانی که اطلاعات داخل آن‌را پر می‌کند در نظر گرفته شده‌اند. حال، کلیه‌ی گزینه‌های این دو بخش را بیان می‌کنیم :

- Number of columns: برای تعیین تعداد ستون جدول استفاده شده و این عدد باید بین ۱ تا ۶۳ باشد.
- Number of rows : برای تعیین تعداد سطر جدول استفاده شده و این عدد باید بین ۱ تا ۳۲۷۶۷ باشد.
- Fixed column width: برای تعیین عرض ستون‌های جدول طراحی شده به صورت ثابت استفاده می‌شود. اگر گزینه‌ی Auto انتخاب شود، یک اندازه‌ی استاندارد به کمک نرم‌افزار تعیین می‌شود در غیر این صورت شما می‌توانید اندازه‌ی دلخواهی را وارد کنید.
- AutoFit to contents : با انتخاب این گزینه، جدول پویا شده و عرض ستون و ارتفاع سطر جدول به صورت خودکار با محتویات داخل آن تغییر می‌کند.
- AutoFit to window : تغییر اندازه‌ی جدول به اندازه‌ی پنجره‌ی Word وابسته می‌باشد.
- ☐ Remember dimensions for new tables : اگر این گزینه تیک داشته باشد آن‌گاه تنظیماتی که برای جدول جدید انجام می‌دهید، در جدول‌های دیگر نیز تأثیر می‌گذارد و نرم‌افزار این تنظیمات را در حافظه‌ی خود ذخیره می‌کند.

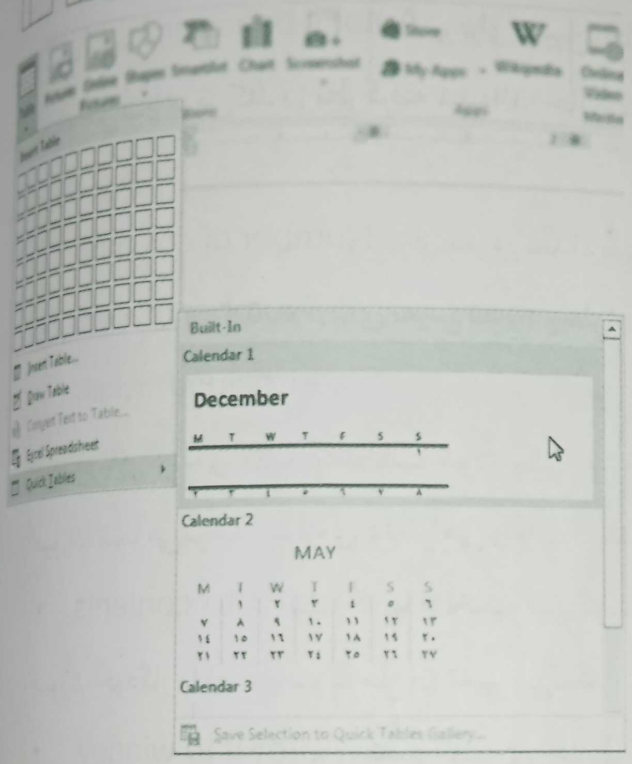
۳. روش دیگر به روش ترسیم با مداد یا Draw Table معروف می‌باشد. برای انتخاب این روش از منوی Insert و گزینه‌ی Table زیرگزینه‌ی Draw Table را انتخاب کنید.



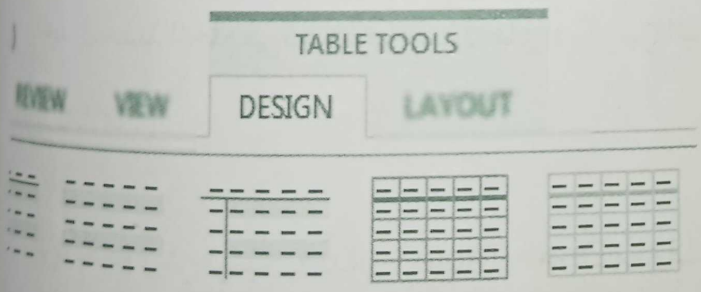


آن‌گاه شکل ماوس شما به حالت مداد تبدیل شده و در این حالت می‌توانید جدول را به صورتی دستی طراحی کنید. اگر در این حالت طراحی، دکمه‌ی Shift صفحه کلید را نگه دارید آن‌گاه ماوس برای پاک کردن جدول آماده می‌شود و شما می‌توانید خطوط جدول را پاک کنید.

۴. روش دیگری نیز برای تولید جداول از پیش طراحی شده در Word وجود دارد. برای این کار نیز از ابزار Table استفاده کرده و زیر گزینه‌ی Quick Tables را انتخاب کنید.



این نکته قابل ذکر است که بعد از طراحی یک جدول زمانی که وارد آن می‌شوید دو منو یا Ribbon به نام‌های Design (برای طراحی جدول) و Layout (لایه‌بندی جدول) در زیرمجموعه‌ی Table Tools نمایش داده می‌شوند.

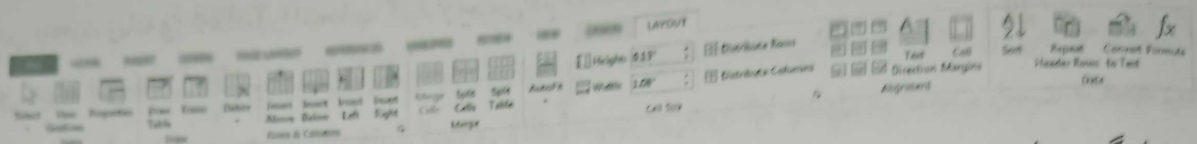


Design Ribbon

در این نوار گزینه‌های زیر وجود دارد:

- Table Style Options: تنظیمات مربوط به سبک نمایش جدول در این پانل قرار دارند.
- Table Styles: سبک‌های نمایش جدول در این زبانه قرار دارد.
- Borders: ابزارهای طراحی حاشیه‌ی (Border) جدول در این پانل قرار دارد.

Layout Ribbon



در این نوار گزینه‌های زیر وجود دارد:

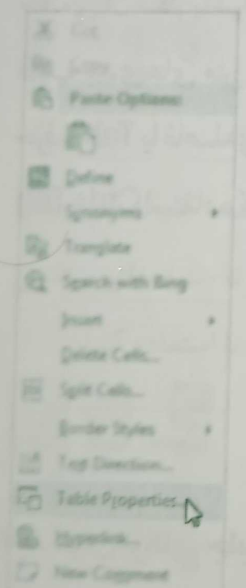
- Table: ابزارهای انتخاب و خواص جدول در این زبانه قرار دارد.
- Draw :ابزارهای ایجاد و پاک کردن جدول در این زبانه قرار دارد.
- Rows & Columns: ابزارهای مربوط به عملیات سطر و ستون در این زبانه قرار دارد.
- Merge: ابزارهای ادغام و شکستن خانه‌های جدول و خود جدول در این قسمت قرار دارد.
- Cell Size: تنظیمات اندازه‌ی خانه‌های جدول در این زبانه قرار دارد.
- Alignment: گزینه‌های مربوط به ترازبندی خانه‌ها در این قسمت قرار دارد.
- Data: برای کار کردن با داده‌های درون جدول استفاده می‌شود.

۳-۷- شناسایی اصول تنظیم محل قرارگیری جدول در سند

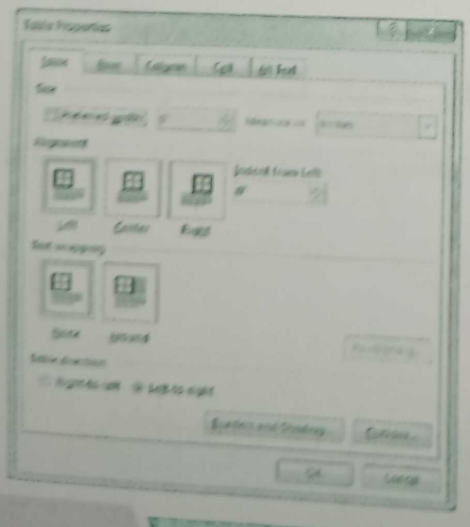
وقتی یک جدول را طراحی می‌کنید ممکن است در جایی قرار بگیرد که شما نیاز به آن مکان ندارید. برای تغییر مکان جدول نیز راه حل‌های مختلفی وجود دارد.

۱. وقتی یک جدول طراحی می‌شود و شما ماوس را وارد جدول می‌کنید علامت در گوشه‌ی بالای چپ یا راست جدول نمایش داده می‌شود که با کشیدن و جابجا کردن ماوس می‌توانید جدول را به نقطه‌ی دیگری منتقل کنید. اگر در هنگام جابجایی دکمه‌ی Ctrl را نگه دارید عمل کپی برداری از جدول اتفاق می‌افتد.

۲. بعد از طراحی یک جدول، وارد جدول شده و بر روی آن کلیک راست کرده گزینه‌ی Table Properties را انتخاب کنید.



در این صورت پنجره‌ی Table Properties به صورت مقابل باز می‌شود.



در این پنجره، زبانه‌ی Table را انتخاب کنید و سپس در قسمت Alignment می‌توانید جایگاه قرار گرفتن جدول را تعیین کنید. انتخاب سبب قرار گرفتن جدول در سمت چپ صفحه می‌شود. انتخاب سبب قرار گرفتن جدول در وسط صفحه می‌شود. و انتخاب گزینه‌ی سبب می‌شود که جدول در سمت راست صفحه نمایش داده شود. البته وقتی این گزینه را انتخاب می‌کنید گزینه‌ی Indents From Right نمایان شده و عددی که در این قسمت وارد می‌کنید سبب تعیین اندازه‌ی فاصله‌ی جدول از سمت راست صفحه می‌شود.

۳. برای باز کردن پنجره‌ی Table Properties از زبانه‌ی Layout گزینه‌ی را نیز می‌توانید انتخاب کنید.

۴-۷- شناسایی اصول تایپ متن در جدول

وقتی وارد یک جدول شدید، هر خانه از جدول مانند یک سند جدا عمل کرده و شما می‌توانید متن را در داخل آن تایپ، ویرایش، حذف کنید. برای جابجایی بین خانه‌ها از Tab یا دکمه‌های جهت نما استفاده کنید. البته دکمه‌ی Tab به سمت جلو حرکت کرده و دکمه‌ی Shift+Tab سبب برگشت به عقب می‌شود. ضمناً اگر در آخرین سطر و آخرین خانه‌ی آن سطر باشید با زدن Tab یک سطر جدید ایجاد می‌شود. تمام گزینه‌های تغییر رنگ، تغییر ترازبندی و بقیه‌ی قالب بندی‌های متن و پاراگراف بر روی جدول و داده‌های آن نیز قابل اعمال می‌باشد. پس به نظر می‌رسد نمی‌توان حرف Tab یا فاصله‌ی ۱،۲۷ سانتی متری را در جدول ایجاد کرد ولی این طور نیست برای انجام این کار از کلید ترکیبی Ctrl+Tab استفاده کنید.

این کتاب بهترین کتاب در زمینه Office ۲۰۰۷ می باشد.	تایپ است توابع یماب ایس	ر ییسر ریسارب سیتا بغسیلبلغلمیغب غلیلسب				ابتایساتب ایسا بتیست ابتایسدایماباتا تایسبتا یساباتا تیس

کلید میان برهای جابجایی در جدول

عملیات	کلید
به خانه‌ی بعدی می‌رود	TAB
به خانه‌ی قبلی می‌رود	SHIFT+TAB
به اولین خانه‌ی سطر جاری جدول می‌رود	ALT+HOME
به آخرین خانه‌ی سطر جاری جدول می‌رود	ALT+END
به اولین خانه‌ی ستون جاری می‌رود	ALT+PAGE UP
به آخرین خانه‌ی ستون جاری می‌رود	ALT+PAGE DOWN
به سطر قبلی می‌رود	UP ARROW
به سطر بعدی می‌رود	DOWN ARROW
جای سطر جاری را با سطر بالایی عوض می‌کند	ALT+SHIFT+UP ARROW
جای سطر جاری را با سطر پایینی عوض می‌کند	ALT+SHIFT+DOWN ARROW

۵-۷- شناسایی اصول انتخاب جدول

بعد از طراحی جدول می‌توانید هر قسمت دلخواه آن را انتخاب کرده و تنظیمات مربوطه را بر روی آن انجام دهید. روش‌های انتخاب کردن را در زیر بیان می‌کنیم:

۱-۵-۷- سطر، ستون، خانه (سلول)، کل جدول

انتخاب سطر

برای انتخاب یک سطر چند روش وجود دارد:

۱. ماوس را در ناحیه‌ی کناری یک سطر از جدول قرار داده و زمانی که شکل آن به صورت شد، کلیک کنید تا آن سطر انتخاب شود. در این حالت می‌توانید ماوس را کشیده و به بالا و پایین حرکت دهید تا سطرهای بیشتری انتخاب شود. از دکمه‌های Ctrl یا Shift برای انتخاب پیوسته یا گسسته‌ی سطرها نیز می‌توانید استفاده کنید.

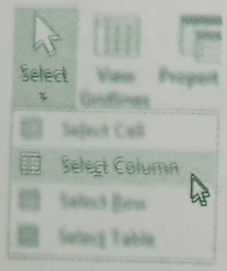
۲. زمانی که در یکی از خانه‌های سطر مورد نظرتان هستید از منو یا Ribbon مربوط به Layout جدول گزینه‌ی Select و زیر گزینه‌ی Select Row را انتخاب کنید.

انتخاب ستون

برای انتخاب یک ستون چند روش وجود دارد:

۱. ماوس را در ناحیه‌ی بالای یک ستون از جدول قرار داده و زمانی که شکل آن به صورت شد، کلیک کنید تا آن ستون انتخاب شود. در این حالت می‌توانید ماوس را کشیده و به راست و چپ حرکت دهید تا ستون‌های بیشتری انتخاب شود. از دکمه‌های Ctrl یا Shift نیز می‌توانید برای انتخاب پیوسته یا گسسته‌ی ستون‌ها استفاده کنید.

۲. زمانی که در یکی از خانه‌های ستون مورد نظرتان هستید از منو یا Ribbon مربوط به Layout جدول، گزینه‌ی Select و زیر گزینه‌ی Select Column را انتخاب کنید.

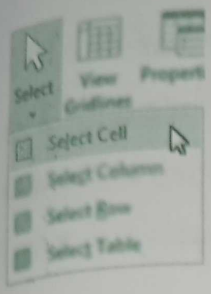


با فشردن کلید ترکیبی Alt+Shift+Page Down می‌توانید از خانه‌ی جاری تا انتهای همین ستون را انتخاب کنید و در صورت فشردن کلید ترکیبی Alt+Shift+Page Up می‌توانید عمل انتخاب را از خانه‌ی جاری به سمت بالای همین ستون انجام دهید.

انتخاب خانه یا سلول

برای انتخاب یک خانه چند روش وجود دارد:

۱. با ماوس در داخل یک خانه‌ی جدول که خالی از اطلاعات می‌باشد، سه بار کلیک (Triple Click) کنید.



۲. ماوس را در داخل جدول قرار دهید و کلیک چپ را پایین نگه داشته و بر روی چند خانه بکشید تا آن چند خانه انتخاب شوند.

۳. زمانی که در یکی از خانه‌های جدول هستید از منو یا Ribbon مربوط به Layout جدول گزینه‌ی Select و زیرگزینه‌ی Select Cell را انتخاب کنید.

انتخاب کل جدول

برای انتخاب یک جدول چند روش وجود دارد:

۱. در داخل جدول رفته و در حالتی که کلید Num Lock خاموش می‌باشد کلید ترکیبی Alt+5 را فشار دهید.

۲. در حالی که دکمه‌ی Alt را فشرده‌اید در یکی از خانه‌های خالی جدول که اطلاعات ندارد دابل کلیک کنید.

۳. بر روی آیکن ✣ موجود در بالای جدول و گوشه‌ی چپ (در حالت انگلیسی) و یا راست (در حالت فارسی) کلیک کنید تا کل جدول انتخاب شود.

۴. زمانی که در یکی از خانه‌های جدول هستید از منو یا Ribbon مربوط به Layout جدول گزینه‌ی Select و زیرگزینه‌ی Select Table را انتخاب کنید.

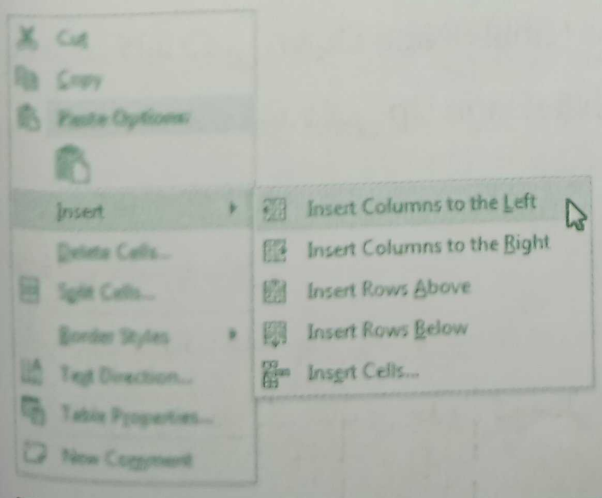
۶-۷- شناسایی اصول درج یا حذف سطر، ستون یا خانه‌ای در جدول

گاهی بر حسب نیاز، امکان دارد شما بخواهید سطر، ستون و یا خانه‌ای از جدول را حذف یا اضافه کنید برای انجام این عمل روش‌های مختلفی وجود دارد که به ترتیب بیان می‌کنیم. این نکته نیز قابل ذکر است که در هنگام درج، به همان تعدادی که انتخاب کرده‌اید عمل درج انجام می‌شود، به عنوان مثال اگر دو ستون را انتخاب کرده باشید و عمل درج را انجام دهید، دو ستون درج می‌شود. در هنگام حذف نیز هر تعدادی که انتخاب کرده باشد حذف می‌شوند و در صورت انتخاب نکردن آن سطر، ستون یا خانه‌ای که مکان نما در داخل آن می‌باشد حذف خواهند شد.

اضافه کردن ستون یا سطر

برای اضافه کردن سطر یا ستون روش‌های زیر را در نظر بگیرید:

۱. در داخل یک خانه یا بیرون سطر و ستون کلیک راست کنید و از منوی باز شده زیرگزینه‌ی Insert را در نظر بگیرید:

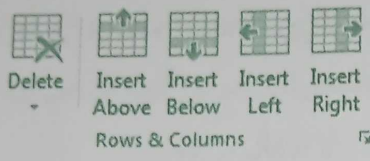


همان طور که از شکل مشخص می‌باشد گزینه‌های زیر در قسمت Insert وجود دارد:

- Insert Columns to the Left: برای درج ستون یا ستون‌ها در سمت چپ ستون جاری کاربرد دارد.

- Insert Columns to the Right: برای درج ستون یا ستون‌ها در سمت راست ستون جاری کاربرد دارد.
- Insert Rows Above: برای درج سطر یا سطرها در بالای سطر جاری کاربرد دارد.
- Insert Rows Below: برای درج سطر یا سطرها در پایین سطر جاری کاربرد دارد.

۲. وقتی ناحیه‌ی درج را انتخاب کردید از منوی Layout پانل Rows & Columns را در نظر بگیرید.



: برای درج سطر یا سطرها در بالای سطر جاری کاربرد دارد.

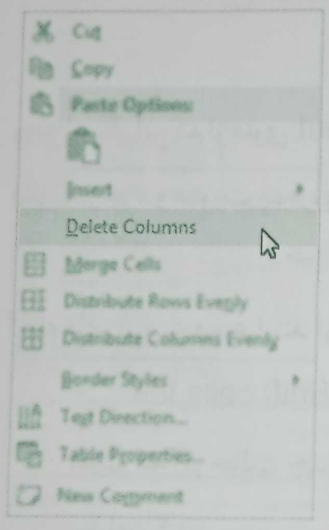
: برای درج سطر یا سطرها در پایین سطر جاری کاربرد دارد.

: برای درج ستون یا ستون‌ها در سمت چپ ستون جاری کاربرد دارد.

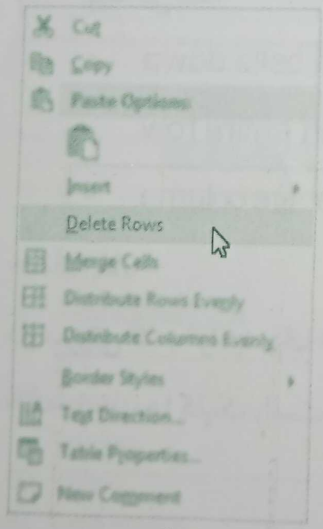
: برای درج ستون یا ستون‌ها در سمت راست ستون جاری کاربرد دارد.

حذف ستون یا سطر

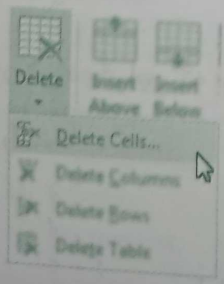
برای حذف یک ستون کافی است که در ناحیه‌ی بالای ستون انتخاب شده کلیک راست کنید و گزینه‌ی Delete Columns را انتخاب کنید.



برای حذف یک سطر کافی است که در ناحیه‌ی کناری سطر انتخاب شده کلیک راست کنید و گزینه‌ی Delete Rows را انتخاب کنید.



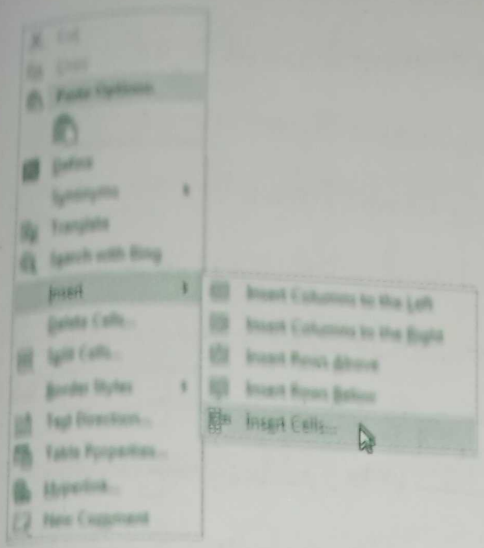
البته برای حذف سطرها و ستون‌ها، روش‌های دیگری نیز وجود دارد که در هنگام حذف یک سلول با آن آشنا می‌شوید. ولی یک روش استاندارد دیگر نیز وجود دارد. کافی است بعد از انتخاب سطرها یا ستون‌ها از منوی Layout گزینه‌ی Delete را انتخاب کنید.



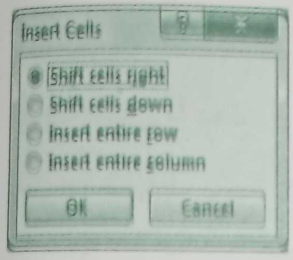
با انتخاب گزینه‌ی Delete Columns | ستون های انتخاب شده حذف می شوند و همچنین اگر بر روی گزینه‌ی Delete Rows | کلیک کنید سطرهای انتخاب شده، حذف می گردند.

اضافه کردن خانه

برای اضافه کردن خانه چند روش وجود دارد که البته همه‌ی روش‌ها به کادر محاوره‌ای Insert Cells ختم می‌شوند. برای باز کردن این کادر محاوره‌ای چند روش وجود دارد. بر روی یک خانه کلیک راست کرده و از منوی باز شده Insert و زیر گزینه‌ی Insert Cells را انتخاب کنید.



روش دیگر این‌که از منوی Layout و پانل Rows & Columns بر روی آیکن کلیک کنید. در هر دو صورت پنجره‌ی Insert Cells به صورت مقابل باز می‌شود:

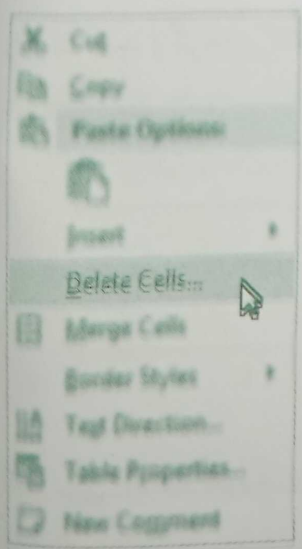


گزینه‌های این پنجره عبارتند از:

- Shift cells left: یک خانه درج می‌کند و بقیه‌ی خانه‌ها را به سمت چپ حرکت دهید. البته قابل توجه است که اگر حالت جدول شما انگلیسی یعنی از چپ به راست باشد این گزینه به Shift cells right تغییر نام پیدا می‌کند.
- Shift cells down: یک خانه اضافه می‌کند و بقیه‌ی خانه‌ها را به پایین حرکت می‌دهد.
- Insert entire row: برای درج یک سطر در نقطه‌ی جاری استفاده می‌شود.
- Insert entire column: برای درج یک ستون در نقطه‌ی جاری استفاده می‌شود.

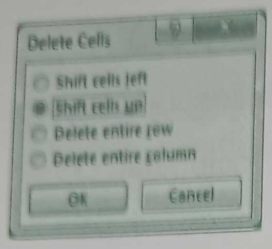
حذف خانه

در صورتی که بخواهید یک خانه یا چند خانه از جدول را حذف کنید کافی است بر روی خانه یا خانه‌ها کلیک راست کرده گزینه‌ی Delete Cells را انتخاب کنید.



روش دیگر این که از منوی Layout یا Layout Ribbon گزینه‌ی Delete/Delete Cells را انتخاب کنید.

در هر دو صورت پنجره‌ی Delete Cells به صورت مقابل باز می‌شود:



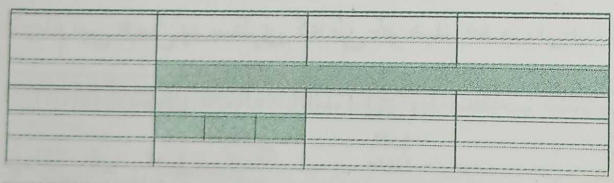
- Shift cells right: خانه‌ی جاری را حذف می‌کند و بقیه‌ی خانه‌های باقیمانده را به راست حرکت می‌دهد. البته اگر حالت جدول شما انگلیسی یا چپ به راست باشد به جای کلمه‌ی Right کلمه‌ی Left در این گزینه قرار می‌گیرد.
- Shift cells up: خانه‌ی جاری را حذف می‌کند و بقیه‌ی خانه‌ها را به بالا انتقال می‌دهد.
- Delete entire row: برای حذف کل سطر در نظر گرفته شده است.
- Delete entire column: برای حذف کل ستون در نظر گرفته شده است.

حذف جدول

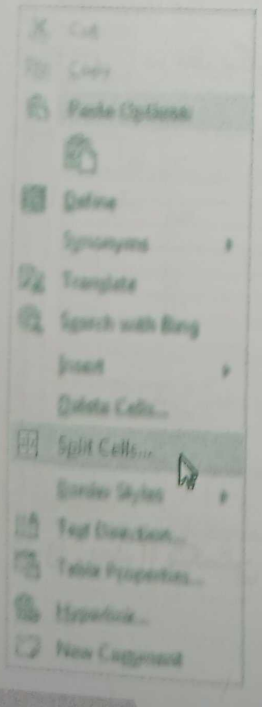
برای حذف یک جدول کافی است از منوی Layout و زیرمجموعه‌ی Delete گزینه‌ی Delete Tables را انتخاب کنید.

۷-۷- شناسایی اصول تقسیم یک خانه به چند خانه

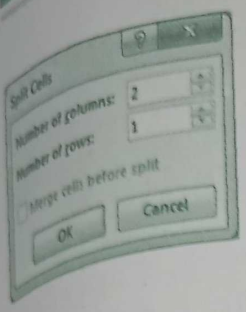
در برخی موارد نیاز دارید که خانه‌های جدول را دوباره تقسیم کرده و یا با هم ادغام نمایید. به تصویر مقابل توجه کنید.



بعد از تقسیم یا ادغام چند خانه تصویر مقابل تولید شد.



برای شکستن (تقسیم) یک خانه کافی است بر روی خانه‌ی مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه‌ی Split Cells را انتخاب کنید.



روش دیگر این‌که از منوی Layout و زبانه‌ی Merge بر روی گزینه‌ی Split Cells کلیک کنید. در هر صورت پنجره‌ی Split Cells به صورت مقابل باز می‌شود:

- Number of columns: تعداد ستون‌های خانه‌های جدید را در این قسمت وارد کنید.
- Number of rows: تعداد سطرهای تولید شونده را در این قسمت وارد کنید.
- Merge cells before split: برای ادغام خانه‌های انتخاب شده (در صورتی که بیش از یک خانه را انتخاب کنید این گزینه فعال می‌شود) قبل از عمل شکستن استفاده می‌شود.

۸-۷- شناسایی اصول ادغام چند خانه در یک خانه

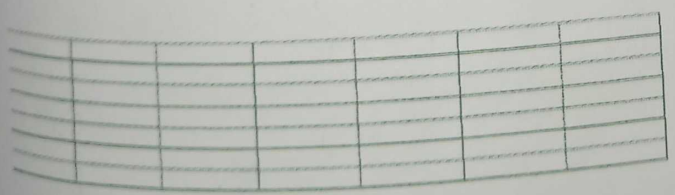
برای ادغام چند خانه کافی است آن‌ها را انتخاب کرده و بر روی انتخاب خود کلیک راست کرده و گزینه‌ی Merge Cells را کلیک کنید و یا این‌که از منوی Layout و زبانه‌ی Merge دکمه یا ابزار Merge Cells را انتخاب کنید تا خانه‌های انتخاب شده با هم ادغام شوند.

۹-۷- شناسایی اصول تقسیم یک جدول به دو جدول

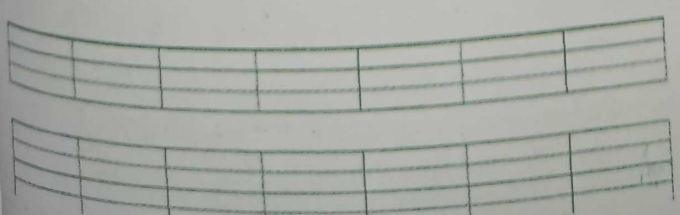
شما می‌توانید در هر ناحیه‌ای که خواستید یک جدول را به دو قسمت تبدیل کنید و جدول را از آن ناحیه بشکنید. برای انجام این عمل به سطری که می‌خواهید جدول از آن نقطه شکسته شود، بروید. سپس از منوی Layout و در قسمت Merge گزینه‌ی Split Table را انتخاب کنید تا جدول از آن نقطه شکسته شود.

جدول قبل از شکستن

شکل زیر را در نظر بگیرید. یک جدول با تعداد ۴ ستون و ۶ سطر طراحی کنید. مکان‌نما را در داخل سطر ۴ قرار دهید. مهم نیست، چه خانه‌ای از سطر را انتخاب کرده‌اید. فقط باید در سطر مورد نظر باشید. حال عمل Split Table را انجام دهید.

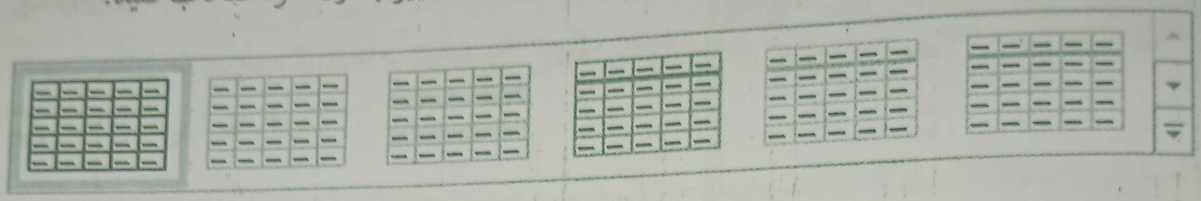


جدول بعد از شکستن

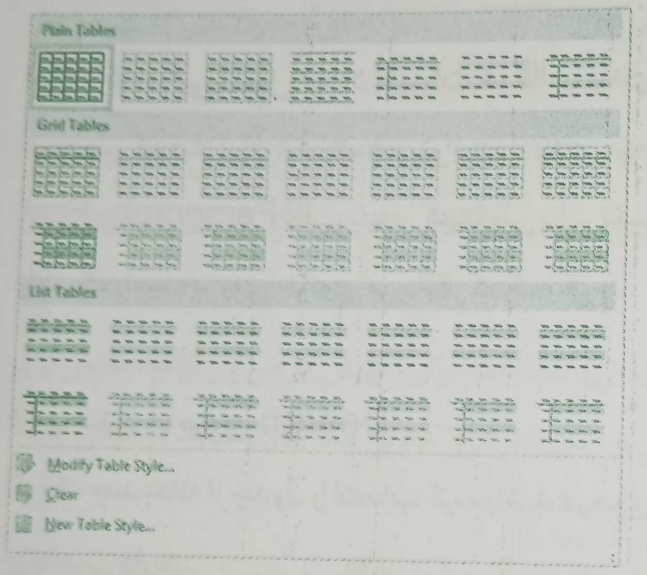


۱۰-۷- شناسایی اصول تغییر نوع جدول

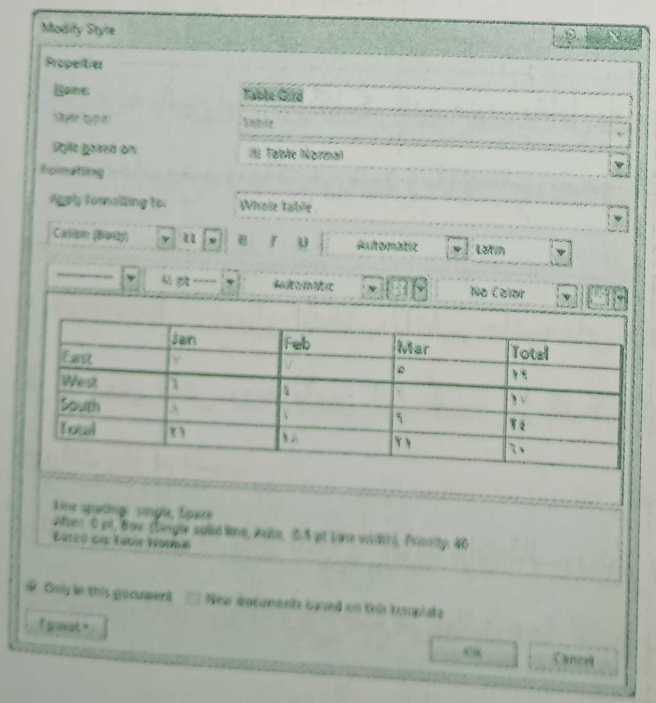
برای انجام این عمل ابتدا در داخل جدول مورد نظر قرار گرفته و از Design Ribbon یا همان منوی Design و در قسمت Table Styles هر سبک یا نوع جدیدی را که می‌خواهید برای تغییر جدول خود انتخاب کنید.



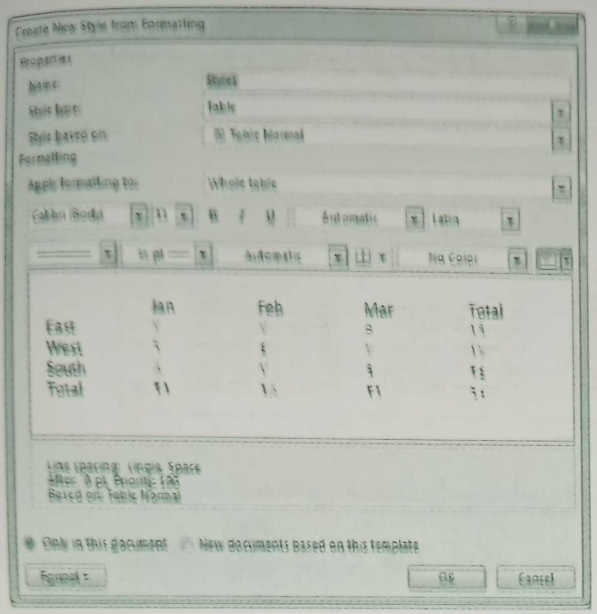
با کلیک بر روی دکمه‌های سمت راست این Ribbon ، سبک‌های بیشتری را مشاهده کنید. البته اگر بر روی دکمه‌ی More کلیک کنید آن‌گاه منوی مقابل را مشاهده کرده و می‌توانید گزینه‌های بیشتری را انتخاب کنید. همان‌طور که در تصویر مشخص است در زیر این منو، گزینه‌هایی برای کار با سبک وجود دارد :



Modify Table Style... : با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ی Modify Style به صورت مقابل باز می‌شود که در این پنجره شما می‌توانید سبک‌ها را تغییر داده و ویرایش کنید.



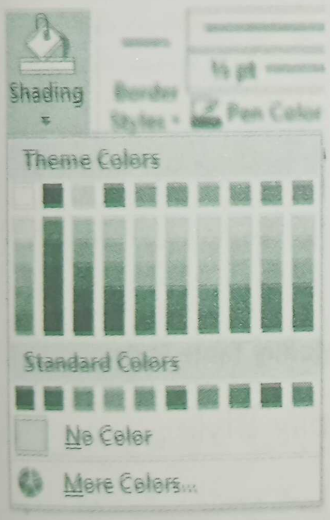
Clear : برای پاک کردن سبک و خطوط جدول استفاده می‌شود.



New Table Style...: برای ایجاد یک سبک جدید استفاده می‌شود. بعد از کلیک بر روی این گزینه، پنجره‌ی Create New Style from Formatting به صورت مقابل باز می‌شود که شما می‌توانید یک سبک جدید برای جدول خود ایجاد کنید.

۱۱-۷- شناسایی اصول ایجاد تغییرات در قالب بندی خانه‌های جدول

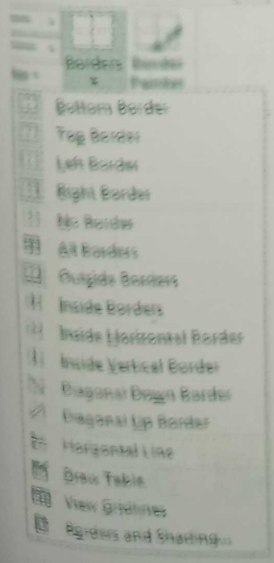
همان‌طور که قبلاً بیان شد، شما می‌توانید داده‌های موجود در خانه‌های جداول را از طریق منوی Home و گزینه‌های Font و Paragraph قالب بندی کنید، ولی برای تغییر خصوصیات خانه‌ها باید از منوهای Layout و Design و یا کلیک راست بر روی خانه‌ی مورد نظر کمک بگیرید.



قالب بندی با منوی Design

اگر یک چند خانه از جدول را انتخاب کرده باشید در منوی Design گزینه‌های زیر کاربرد مشخصی دارند:

Shading: برای ایجاد پس زمینه‌ی رنگ یک خانه استفاده می‌شود. اگر بر روی فِلِش رو به پایین این ابزار کلیک کنید منوی مقابل باز می‌شود که با انتخاب No Color رنگ انتخاب شده، پاک می‌شود و با انتخاب بقیه‌ی رنگ‌ها شما می‌توانید آن‌ها را برای پس زمینه اعمال کنید.



Borders: برای انتخاب یا تغییر حاشیه‌های خانه‌ی مورد نظر جدول استفاده می‌شود. اگر بر روی فِلِش روبه پایین این گزینه نیز کلیک کنید، آن‌گاه منوی روبرو برای اعمال تغییرات باز می‌شود.

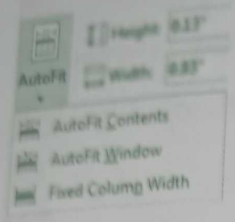
گزینه‌های موجود در پانل Borders نیز برای قالب بندی و کشیدن خطوط جدید کاربرد دارد. با انتخاب ابزارهای مربوطه و نوع خط می‌توانید عمل کشیدن را انجام دهید.

نکته: با ابزار Eraser از منوی Layout می‌توانید با کلیک بر روی هر حاشیه جدول، آن را پاک کنید.

قالب بندی با منوی Layout

با استفاده از دو پانل در این منو می‌توانید عمل قالب بندی خانه‌ها را انجام دهید.

۱. پانل Cell Size: در این پانل شما ابزارهای زیر را برای تغییر اندازه‌ی خانه‌ها می‌بینید.



: با انتخاب این گزینه منویی باز می‌شود که شامل گزینه‌های زیر است:

با انتخاب گزینه‌ی AutoFit Contents اندازه‌ی جدول شما به صورت خودکار با محتویات آن تغییر اندازه می‌دهد.

گزینه‌ی AutoFit Window نیز سبب می‌شود که اندازه‌ی جدول شما به صورت خودکار به اندازه‌ی پنجره‌ی سند باز شده، گردد و بالاخره Fixed Column Width سبب می‌شود که اندازه‌ی ستون‌های جدول شما ثابت در نظر گرفته شود.

Height: ۰.۸۴ cm : برای تعیین ارتفاع خانه‌ی مورد نظر می‌باشد. البته برای افزایش ارتفاع می‌توانید ماوس را بر روی لبه‌ی پایین خانه‌ی جاری قرار داده و وقتی شکل ماوس به صورت ↕ تبدیل شد آن‌را بکشید تا ارتفاع خانه و سطر مورد نظر را کم و زیاد کنید.

Width: ۴.۰۸ cm : برای تعیین عرض خانه‌ی مورد نظر می‌باشد. البته برای افزایش عرض می‌توانید ماوس را بر روی لبه‌ی جلوی خانه‌ی جاری قرار داده و وقتی شکل ماوس به صورت ↔ تبدیل شد آن‌را بکشید تا عرض خانه و ستون مورد نظر را کم و زیاد کنید.

در زمان تغییر دستی با ماوس عرض و ارتفاع، اگر دکمه‌ی Alt را پایین نگه دارید آن‌گاه به صورت دقیق‌تر می‌توانید تنظیمات را انجام دهید.

Distribute Rows : برای همسان کردن ارتفاع سطرهای انتخاب شده در جدول استفاده می‌شود.

Distribute Columns : برای همسان کردن عرض ستون‌های انتخاب شده در جدول استفاده می‌شود.

Table Properties: با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ی تنظیم خصوصیات جدول نمایش داده می‌شود که در قسمت بعدی به شرح آن می‌پردازیم.

پانل Alignment : گزینه‌های این قسمت برای ترازبندی خانه‌های جدول استفاده می‌شود.

Align Top Left : با کلیک بر روی این گزینه، متن داخل جدول در سمت چپ و بالای جدول قرار می‌گیرد.

Align Top Center : با کلیک بر روی این گزینه، متن در مرکز و بالای جدول قرار می‌گیرد.

Align Top Right : با انتخاب این گزینه متن در بالا و سمت راست خانه قرار می‌گیرد.

Align Center Left : با انتخاب این گزینه، متن در وسط و چپ خانه قرار می‌گیرد.

Align Center : با انتخاب این گزینه، متن از هر دو جهت عمودی و افقی در وسط خانه قرار می‌گیرد.

Align Center Right : با انتخاب این گزینه متن در مرکز خانه و سمت راست قرار می‌گیرد.

Align Bottom Left : متن در پایین و سمت چپ قرار می‌گیرد.

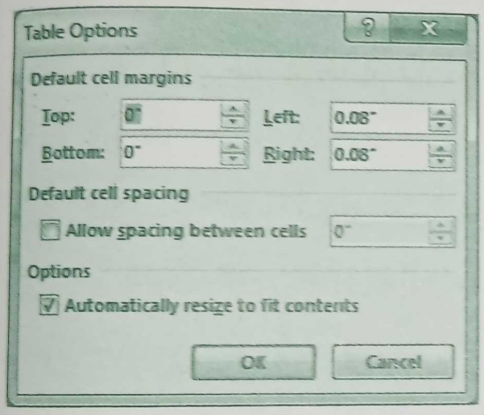
Align Bottom Center : متن در پایین و مرکز قرار می‌گیرد.

Align Bottom Right : متن در پایین و سمت راست قرار می‌گیرد.

Text Direction : این گزینه برای تغییر جهت نمایش متن استفاده می‌شود. با چند بار کلیک بر روی این گزینه می‌توانید جهت نمایش متن را تغییر دهید. به عنوان مثال تمرین مقابل را انجام دهید:

Moein Pardaz	Moein Pardaz
Moein Pardaz	

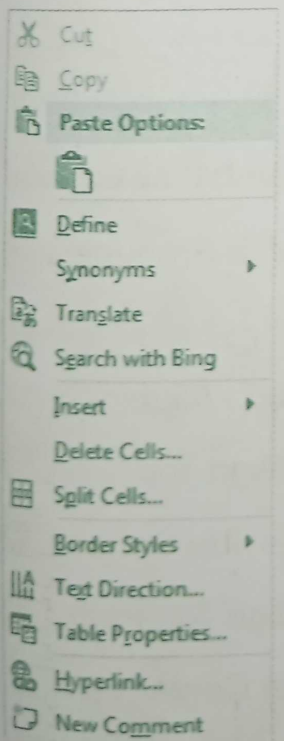
Cell Margins : برای تعیین حاشیه (Margin) های خانه‌ی مورد نظر استفاده می‌شود. با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ی Table Options به صورت مقابل نمایش داده می‌شود.

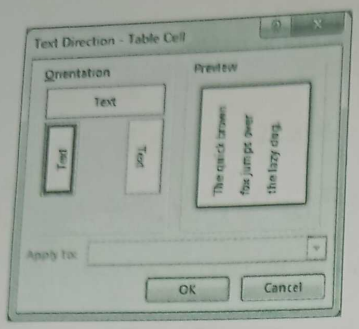


گزینه‌های این پنجره را برای تغییر حاشیه و فاصله‌ی داخلی متن با کناره‌ها تغییر دهید.

قالب بندی با کلیک راست

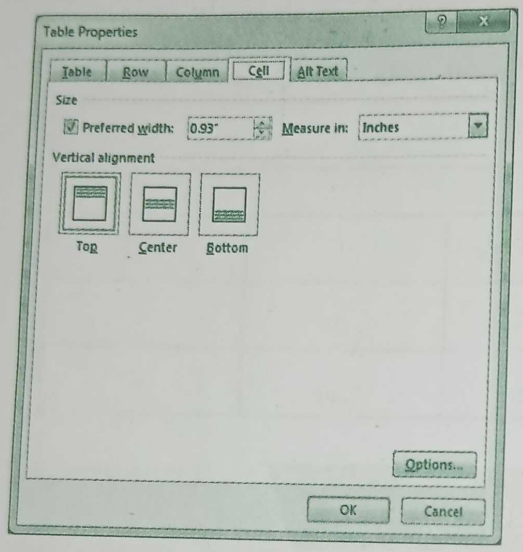
اگر بر روی یک خانه کلیک راست کنید گزینه‌های مقابل نمایش داده می‌شود.





Text Direction برای تعیین جهت نوشته‌ها استفاده می‌شود. با کلیک روی این گزینه پنجره کوچکی باز می‌شود که در قسمت Orientation می‌توانید یکی از جهت‌های موجود را انتخاب کنید.

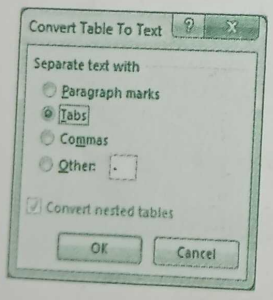
گزینه‌ی Table Properties سبب باز شدن پنجره‌ای می‌شود که می‌توانید تنظیمات خاص مربوط به جدول را در داخل آن انجام دهید. این گزینه را انتخاب کنید تا پنجره‌ی مقابل نمایش داده شود:



همان‌طور که از شکل این پنجره مشخص است دارای چهار زبانه می‌باشد. زبانه‌ی اول به نام Table که برای تنظیمات کلی جدول استفاده می‌شود. زبانه‌ی Row و Column برای تنظیم مشخصات سطرها و ستون‌های جدول استفاده می‌شوند. ولی زبانه‌ی Cell که دارای گزینه‌های زیر می‌باشد برای تنظیم برخی از ویژگی‌های خانه‌ی جاری استفاده می‌شود.

- Size : برای تعیین عرض خانه‌ی مورد نظر بر حسب سانتی‌متر استفاده می‌شود.
- Vertical alignment : این گزینه برای تعیین جایگاه متن از لحاظ عمودی استفاده می‌شود.

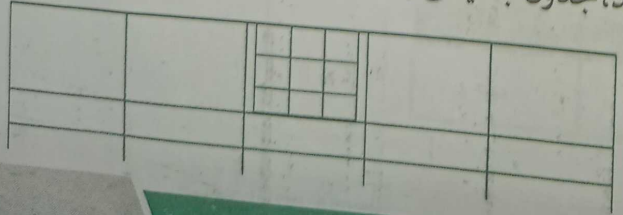
۱۲-۷- شناسایی اصول تبدیل جدول به متن و برعکس



بعد از طراحی یک جدول شما می‌توانید آن‌را طوری به متن تبدیل کرده که ساختار جدولی خود را حفظ کند. برای انجام این عمل، ابتدا وارد یکی از خانه‌های جدول شده تا منوی Layout مربوط به جدول فعال شود، سپس از این منو (Layout) و زبانه‌ی Data، ابزار Convert to Text را انتخاب کنید تا پنجره‌ی مقابل باز شود:

هر کدام از گزینه‌های موجود در جدول انتخاب شود به جای ستون و سطر بین نوشته‌های نهایی قرار خواهند گرفت. در قسمت Other نیز می‌توانید کاراکتر ویژه‌ی دیگری را برای ایجاد فاصله بین قسمت‌ها تعیین کنید.

۱۳-۷- شناسایی اصول ایجاد جداول متداخل



برای این‌کار کافی است که وقتی در داخل یک خانه از جدول هستید، جدول جدیدی را ایجاد کنید، یعنی به یکی از خانه‌های جدول وارد شده و عمل Insert Table را انجام دهید.

سوالات عملی

۱. جدول زیر را با مشخصات خواسته شده ترسیم کنید،سپس فایل خود را با نام Table به صورت الگو در پوشه‌ای با نام و فامیل خود روی میز کار ذخیره نمایید.

الف) عرض و ارتفاع جدول متناسب با محتویات جدول باشد.

ب) حاشیه‌های بیرونی جدول به رنگ بنفش و حاشیه‌های درونی آن به رنگ سبز باشد.

ج) سطر اول جدول به رنگ نارنجی کم رنگ و نوع قلم آن B Titr بوده، نوشته‌های کل جدول تراز وسط باشند.

د)سطر دوم جدول دارای هاشور از نوع DK grid باشد و جدول در وسط صفحه قرار بگیرد.

لیست دانشجویان				
ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر	سریال شناسنامه	
۱	علی	محمدی	کریم	۲۵۶۲	الف
۲	رضا	کرمی	حسن	۱۸۴۹	ب

پرسشهای چهارگزینه ای فصل هفتم:

۱. اگر بخواهیم یک جدول را طوری تنظیم کنیم که اندازه‌ی آن به اندازه‌ی پنجره‌ی Word تغییر اندازه پیدا کند، کدام گزینه را باید انتخاب کنیم؟

الف) Auto Fit to table　　ب) Auto Fit to Window

ج) Auto Fill to Screen　　د) Auto Fit to Content

۲. برای ادغام خانه‌های جدول از کدام گزینه باید استفاده کرد؟

الف) Cell Size　　ب) Data　　ج) Merge　　د) Split

۳. اگر در هنگام حذف یک سل بخواهیم سطر شامل شونده آن خانه را حذف کنیم چه گزینه‌ای باید انتخاب شود؟

الف) Delete entire Column　　ب) Shift Cells right

ج) Shift Cells up　　د) Delete entire row

۱	۲	۳
ب	ج	د

فصل هشتم :

(۲ ساعت نظری)

(۴ ساعت عملی)

توانایی طراحی صفحات

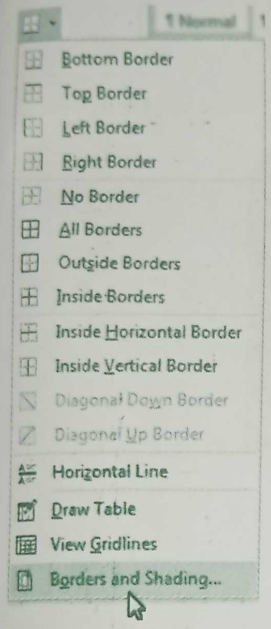
هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز :

- با حاشیه‌گذاری آشنا شود.
- بتواند عمل شمارش داده‌ها را انجام دهد.
- شماره‌گذاری صفحات و سرصفحه و پاصفحه را بداند.
- تنظیم اندازه و جهت کاغذ را بداند.
- با فرمان Change Case آشنا شود.

۸-۱- شناسایی اصول کار با انواع کادرها و پس زمینه‌ها

شما می‌توانید برای نوشته‌های خود، جداول و بقیه‌ی موارد کادر قرار دهید. برای انجام این کار روش‌های مختلفی وجود دارد. تا به حال هر گزینه و منویی که مشاهده کردید و شامل یکی از این دو گزینه می‌باشد را می‌توانستید انتخاب کنید تا تنظیمات مربوطه را انجام دهید. ما در این قسمت به شرح این دو گزینه می‌پردازیم:



۸-۱-۱- فرمان Borders and Shading

روش‌های مختلفی وجود دارد:

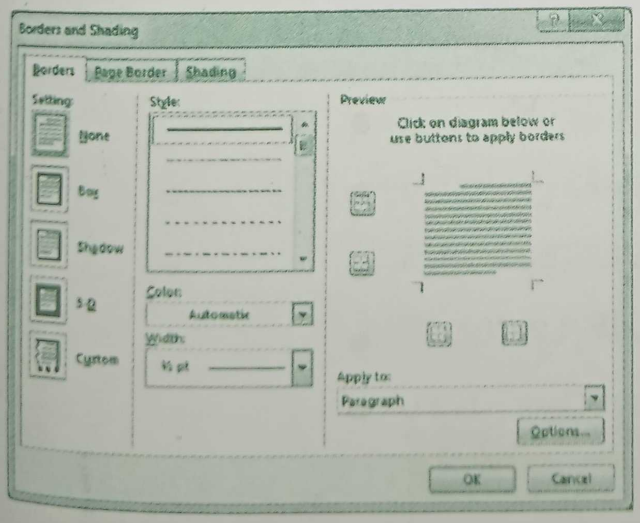
ابزار Borders and Shading

ابزار Borders and Shading موجود در منوی Home و پانل Paragraph را انتخاب کنید:

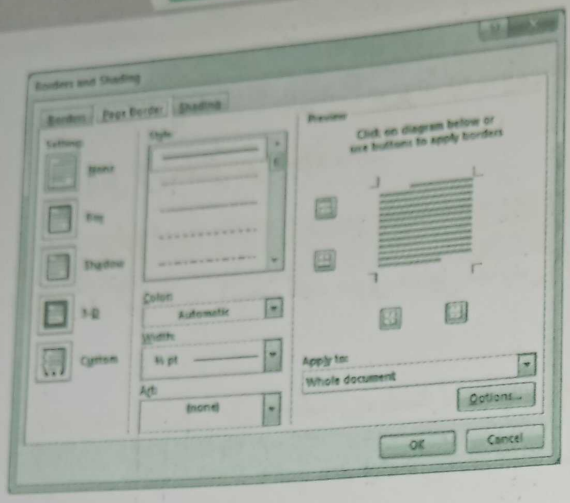
اگر بر روی این ابزار که در انتهای منوی نمایش داده قرار دارد کلیک کنید آن‌گاه پنجره‌ی Borders and Shading نمایش داده می‌شود که شامل زبانه‌های زیر می‌باشد:

۱. زبانه‌ی Borders: در این زبانه شما می‌توانید برای پاراگراف مورد نظر حاشیه تعیین کنید.

در این زبانه می‌توانید تنظیمات خاص حاشیه را برای پاراگراف تعیین کنید. از قسمت Style می‌توانید نوع حاشیه را تعیین کنید. با Color رنگ حاشیه را تعیین کرده و در قسمت Width نیز عرض خطوط حاشیه را تعیین نمایید. در قسمت Preview نیز می‌توانید پیش نمایش کار را ببینید.

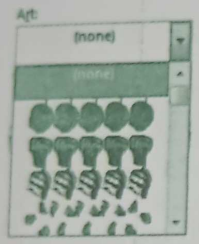


۲. زبانه‌ی Page Border: گزینه‌های این زبانه برای تعیین حاشیه‌های صفحه استفاده می‌شود. گزینه‌های این

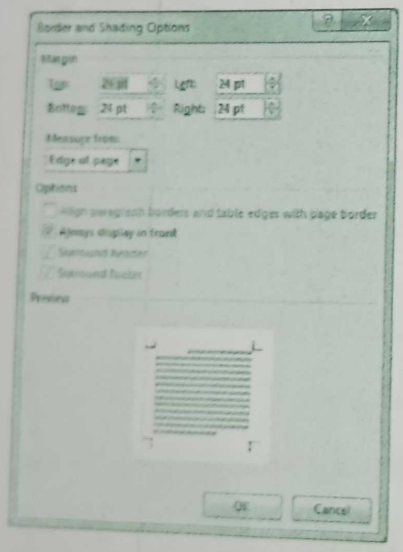


قسمت شبیه به زبانه‌ی قبلی می‌باشد با این تفاوت که یک گزینه‌ی دیگر به نام Art به این مجموعه اضافه شده است که با استفاده از آن می‌توانید حاشیه‌های هنری به صفحه‌ی خود بدهید.

منوی Art به صورت شکل مقابل می‌باشد:

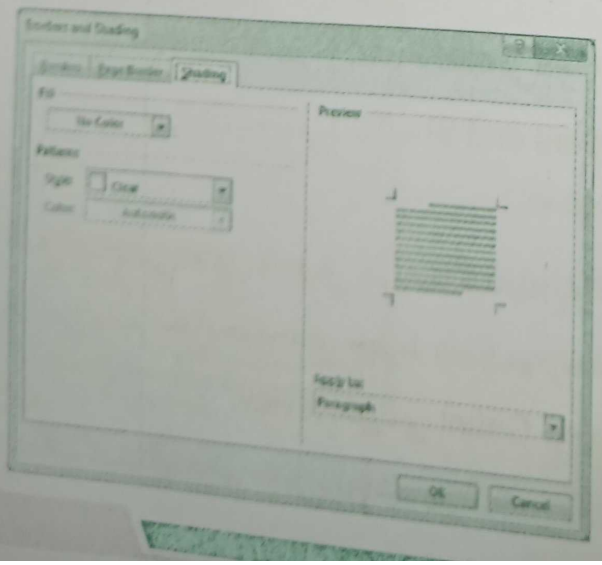


اگر بر روی دکمه‌ی Options موجود در این قسمت کلیک کنید پنجره‌ی زیر باز می‌شود:



در این پنجره می‌توانید فاصله‌ی Border را با حاشیه‌های کاغذ تعیین کنید. اعداد را در قسمت‌های مشخص شده وارد کنید.

اگر گزینه‌ی Always display in front تیک داشته باشد Border شما همواره بر روی همه‌ی متون و گزینه‌ها قرار دارد در غیر این صورت Border زیر نوشته‌ها قرار می‌گیرد.



۳.زبانه‌ی Shading: با استفاده از گزینه‌های این زبانه می‌توانید برای نوشته‌های خود سایه یا پس زمینه ایجاد کنید. در قسمت Fill نوع پر شدن زمینه را انتخاب کرده و در قسمت Patterns الگوهای هاشورگذاری را انتخاب کنید.

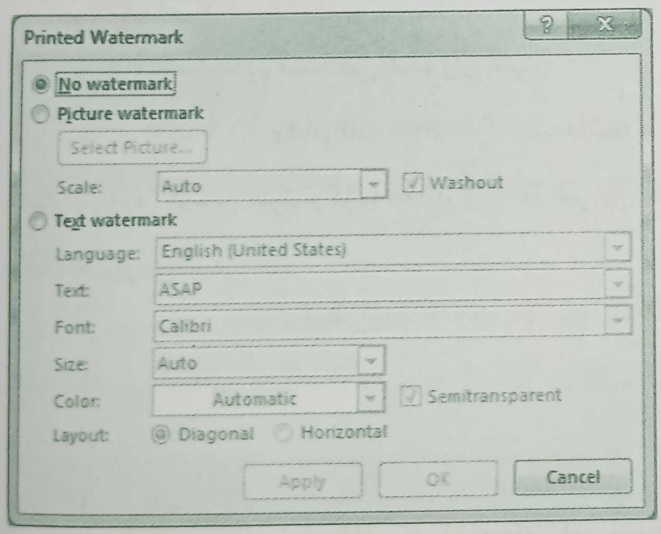
پانل Page Background مربوط به منوی Design

در این پانل گزینه‌های زیر وجود دارد:

Watermark : برای ایجاد یک پس زمینه‌ی محو شده بر روی صفحات شما کاربرد دارد.

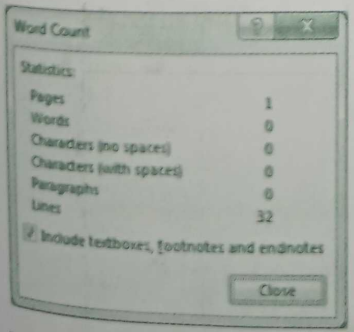
اگر بر روی این گزینه کلیک کنید منوی مقابل نمایش داده می‌شود:

اگر بر روی گزینه‌ی Custom Watermark کلیک کنید با باز شدن پنجره‌ی زیر می‌توانید یک Watermark جدید به سلیقه‌ی شخصی خود ایجاد کنید. گزینه‌ی Remove Watermark نیز برای حذف آن‌ها استفاده می‌شود.



Page Color : برای انتخاب رنگ پس زمینه‌ها استفاده می‌شود.

Page Borders : برای باز کردن پنجره‌ی Borders and Shading استفاده شده و زبانه‌ی Page Border را باز می‌کند.

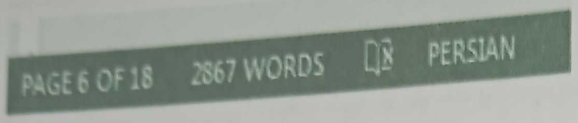


۲-۸- شناسایی اصول شمارش حروف، کلمات، پاراگراف و جملات متن

شما می‌توانید تعداد صفحات، خطوط و... را در نرم افزار Word شمارش دهید. برای این کار از منوی Review گزینه‌ی Word Count را انتخاب کنید تا پنجره‌ی مقابل برای شمارش نمایش داده شود.

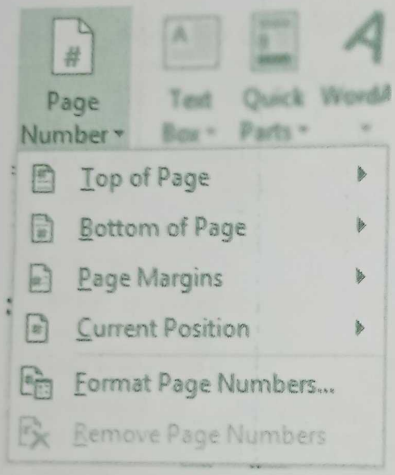
البته کلید میان بر این پنجره Ctrl+Shift+G می‌باشد.

می‌توانید در نوار وضعیت گزینه‌های مربوطه را تیک بگذارید تا شمارش‌های مختلف را مشاهده کنید.

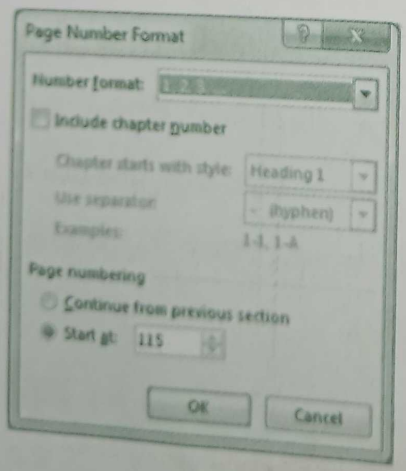


۳-۸- شناسایی اصول ایجاد شماره‌ی صفحه

وقتی تعداد صفحات زیادی را در سند خود دارید و می‌خواهید برای آن‌ها شماره‌ی صفحه بگذارید کار شما خیلی دشوار می‌باشد، ولی یک ابزار خودکار در Word وجود دارد که به شما این اجازه را می‌دهد که صفحات خود را به آسانی شماره گذاری کنید. از منوی Insert بر روی گزینه‌ی Page Number که در پانل Header & Footer قرار دارد، کلیک کنید تا منوی مقابل نمایش داده شود :



- Top of Page: شماره در بالای صفحه قرار می‌گیرد.
- Bottom of Page: شماره در پایین صفحه قرار می‌گیرد.
- Page Margins: شماره‌ی صفحه را می‌توانید در حاشیه‌های کاغذ یا اطراف آن قرار دهید.
- Current Position: برای ایجاد شماره‌ی صفحه در نقطه‌ی مورد نظر استفاده می‌شود.
- Format Page Numbers...: برای باز کردن پنجره‌ی Page Number Format استفاده می‌شود که برای قالب‌بندی شماره‌ها کاربرد دارد و به صورت مقابل می‌باشد:

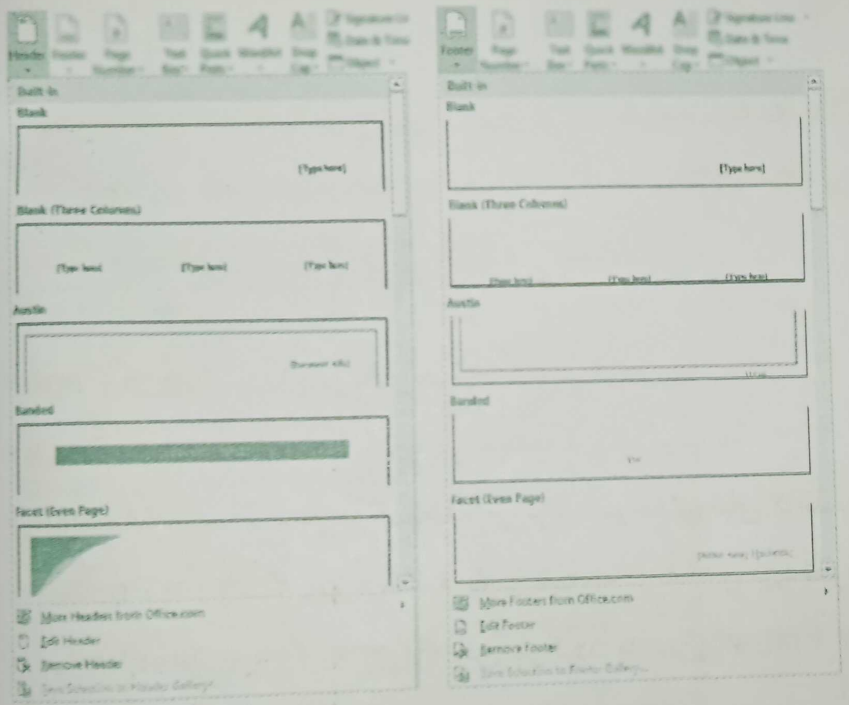


گزینه‌ی Number Format برای تعیین نحوه‌ی نمایش شماره‌ها استفاده می‌شود.در قسمت Page numbering نیز می‌توانید شماره‌های صفحه را ویرایش کنید. انتخاب گزینه‌ی Continue from previous section سبب می‌شود که شماره‌ی صفحات از ادامه‌ی شماره های بعدی گذاشته شود ولی اگر قسمت Start at را انتخاب کنید می‌توانید شماره‌ی صفحه‌ی آغازی را تعیین کنید.

- Remove Page Numbers: برای حذف شماره‌ی صفحات استفاده می‌شود.

۴-۸- شناخت اصول ایجاد سرصفحه(Header) و پاصفحه(Footer) و پاورقی(Footnote)

سرصفحه یا پاصفحه اطلاعاتی است که در صفحات تکرار شده و مشخص کننده‌ی فصل یا بخش و... بوده و بیشتر در مجلات و کتاب‌ها کاربرد دارد. برای ایجاد سرصفحه و پاصفحه از منوی Insert در قسمت Header & Footer بر روی گزینه‌ی Header کلیک کنید تا بتوانید یک سرصفحه ایجاد کنید و یا این که بر روی Footer کلیک کنید تا یک پاصفحه‌ی جدید ایجاد کنید. در داخل هر دو منوی مربوط به این دو ابزار، گزینه های Edit Header/Footer و Remove Header/Footer وجود دارد که اولی برای ویرایش و دومی برای حذف سرصفحه و پاصفحه استفاده می‌شود. البته اگر بر روی یک سرصفحه یا پاصفحه که در صفحه قرار دارد دابل کلیک کنید می‌توانید وارد آن قسمت شده و عمل حذف یا ویرایش را انجام دهید. برای خروج از قسمت سرصفحه و پاصفحه در بیرون آن‌ها بر روی سند خود دابل کلیک کنید و یا این که از دکمه‌ی Esc استفاده کنید.



پاورقی یا Footnote

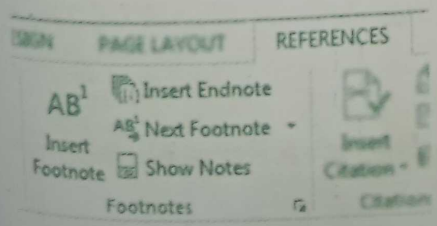
پاورقی نوشته‌ای است که برای شرح یک کلمه یا عبارت در پایین صفحه یا انتهای سند کاربرد دارد.

به مثال مقابل توجه کنید:

وسیله ی Cpu[1] واحدی است که اطلاعات شما را در رایانه پردازش و کنترل می کند.

[1] Central Processing Unit

برای ایجاد پاورقی برای یک کلمه، مکان‌نما را در مقابل آن کلمه قرار داده، سپس از منوی References گزینه‌های مقابل را مشاهده کنید:



: برای درج پاورقی استفاده شده و کلید میان‌بر آن نیز Alt+Ctrl+F می‌باشد.

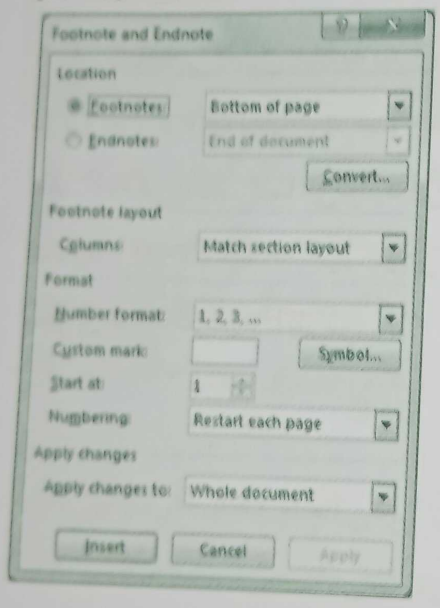
Insert Endnote : برای ایجاد پاورقی در انتهای بخش استفاده می‌شود. کلید میان‌بر آن Alt+Ctrl+D می‌باشد.

Next Footnote : برای پیمایش بین پاورقی‌ها استفاده می‌شود. اگر بر روی فلش رو به پایین این گزینه کلیک کنید گزینه‌های زیر نمایش داده می‌شود:

گزینه‌ی Next Footnote برای نمایش پاورقی بعدی استفاده می‌شود. گزینه‌ی Previous Footnote برای نمایش پاورقی قبلی استفاده می‌گردد. Next Endnote نیز برای نمایش یادداشت انتهایی بعدی و Previous Endnote نیز برای نمایش یادداشت انتهایی قبلی استفاده می‌شود.

Show Notes : برای نمایش متن و پاورقی آن استفاده می‌شود. با کلیک بر روی این گزینه بین دو قسمت جابجا می‌شوید.

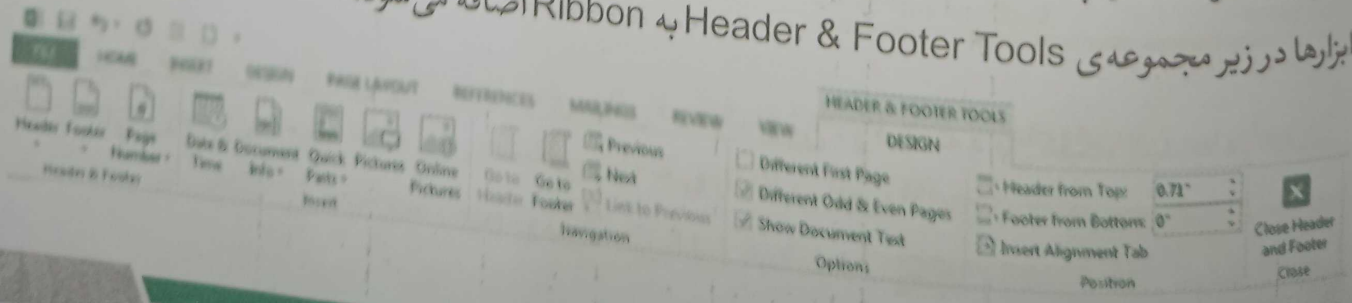
Footnote & Endnote: با کلیک بر روی این آیکن پنجره‌ی Footnote and Endnote به صورت زیر باز می‌شود:



در این پنجره، قسمت Location برای تعیین جایگاه شماره استفاده شده و Format نیز برای قالب بندی شماره‌ها استفاده می‌شود. دکمه‌ی Insert نیز برای درج نهایی استفاده می‌شود.

Ribbon یا نوار Design مربوط به Header & Footer

وقتی یک سرصفحه یا پاصفحه ایجاد می‌کنید و یا این‌که یک پاورقی طراحی می‌کنید منوی Design مربوط به این ابزارها در زیر مجموعه‌ی Header & Footer Tools به Ribbon اضافه می‌شود.



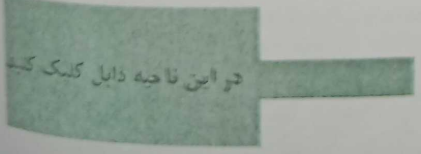
همان‌طور که از شکل این نوار مشخص است تنظیمات و ابزارهایی وجود دارد که با استفاده از آن می‌توانید اطلاعات جدیدی را به سرصفحه و پاصفحه‌ی خود اضافه کنید و یا تغییر تنظیمات را انجام دهید. پانل‌های این نوار عبارتند از:

- Header & Footer: گزینه‌های این پانل برای درج سرصفحه، پاصفحه و پاورقی استفاده می‌شود.
- Insert: برای درج کردن یک سری اشیا در سرصفحه و پاصفحه استفاده می‌شود.
- Navigation: برای مرور گزینه‌ها از این پانل استفاده کنید.
- Options: تنظیمات سرصفحه و پاصفحه در این پانل وجود دارد.
- Position: برای تعیین جایگاه سرصفحه و پاصفحه استفاده می‌شود.
- Close: برای بستن و خارج شدن از سرصفحه و پاصفحه استفاده می‌شود.

۵-۸- شناسایی اصول حاشیه بندی صفحات سند

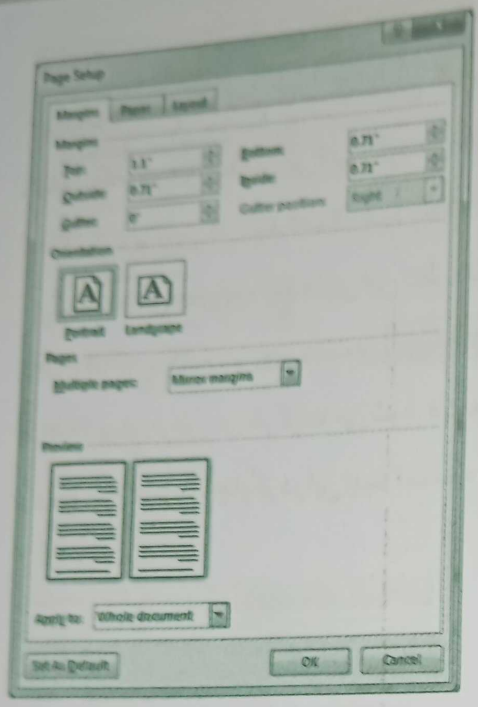
در نرم افزار Word وقتی یک سند جدید ایجاد می‌کنید اندازه‌ی کاغذ یا صفحه به طور خودکار به اندازه‌ی یک کاغذ A4 می‌باشد. شما می‌توانید این اندازه را به طور دلخواه در نرم افزار تغییر دهید. برای این کار از منو یا نوار Page Layout استفاده کنید. در این منو، پانل Page Setup را انتخاب کرده و بر روی آیکن کلیک کنید تا پنجره‌ی Page Setup باز شود.

البته برای باز کردن این پنجره، می‌توانید در ناحیه‌ی خالی دو طرف و بین دو صفحه دابل کلیک کنید. به هر حال این پنجره دارای سه زبانه می‌باشد.



زبانه‌ی Margins

با استفاده از پنجره‌ی Page Setup و زبانه‌ی Margins می‌توانید عمل حاشیه گذاری را انجام دهید.



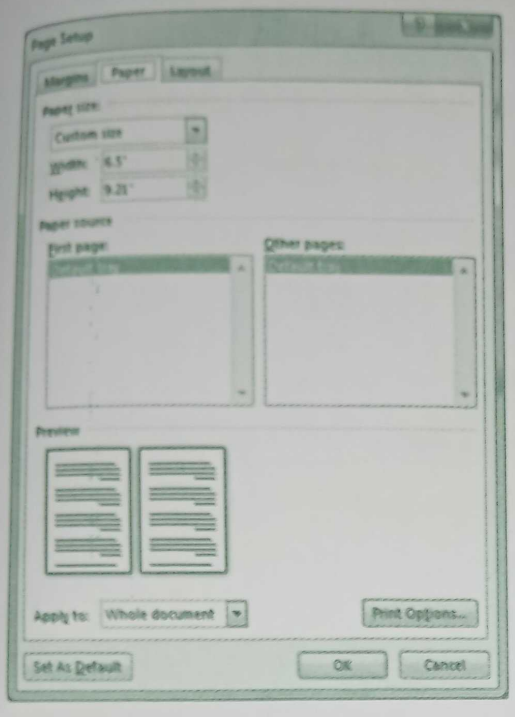
- Margins: گزینه‌های این قسمت برای تعیین حاشیه استفاده می‌شود. به عنوان مثال گزینه‌ی Top اندازه‌ی حاشیه‌ی بالای کاغذ را تعیین می‌کند. گزینه‌ی Gutter برای تعیین شیرازه استفاده می‌شود.
- Orientation: برای تعیین جهت نمایش کاغذ استفاده می‌شود. با انتخاب گزینه‌ی صفحه‌ی کاغذ شما به صورت عمودی و ایستاده نمایش داده می‌شود و گزینه‌ی نیز برای تعیین حالت افقی کاغذ کاربرد دارد.
- Pages: می‌توانید تنظیمات مربوط به صفحات را به صورت گروهی انجام دهید. اگر در این قسمت گزینه‌ی Normal را انتخاب کنید صفحات شما به صورت معمولی نمایش داده می‌شود. با انتخاب گزینه‌ی Mirror margins، صفحات شما به صورت زوج و فرد متقارن می‌باشند و... . البته قابل توجه است که با استفاده از ابزار در منوی Page Layout و پانل Page Setup می‌توانید تنظیمات مربوط به حاشیه‌ها و با استفاده از ابزار تنظیمات مربوط به جهت کاغذ را انجام دهید.

همان‌طور که قبلاً بیان شد با استفاده از خط کش‌های عمودی و افقی نیز می‌توانید حاشیه‌های کاغذ خود را کم و زیاد کنید.

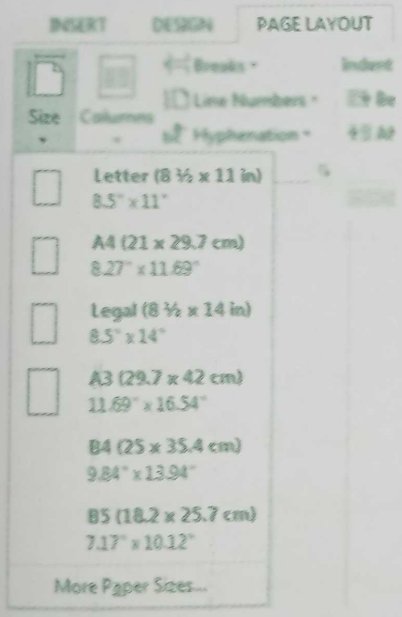
زبانه‌ی Paper

گزینه‌های این زبانه برای تنظیم کاغذ استفاده می‌شود.

در این زبانه قسمت Paper Size مربوط به اندازه‌ی کاغذ می‌باشد. در این قسمت شما می‌توانید از لیست نمایش داده شده، کاغذهای استاندارد را انتخاب کنید و یا این‌که گزینه‌ی Custom Size را انتخاب کرده و در قسمت



Width و Height، عرض و ارتفاع کاغذ جدید را وارد کنید. در قسمت Paper Source منبع کاغذ را تعیین کرده و در Preview پیش نمایش کار خود را مشاهده می‌کنید. گزینه‌ی Apply to تعیین می‌کند که تغییرات بر روی کل سند اعمال شود (Whole Document) و یا این‌که از نقطه‌ی جاری به بعد دارای این تنظیمات باشند (This Point Forward). با کلیک بر روی دکمه‌ی Set As Default تنظیمات جاری به عنوان پیش فرض در نظر گرفته می شود. دکمه ی Print Options... نیز برای تعیین تنظیمات چاپگر در این زمینه استفاده می شود.



اگر در Ribbon مربوط به Page Layout قرار بگیرید آن‌گاه با انتخاب گزینه‌ی Size می‌توانید اندازه‌ی کاغذ را تغییر دهید. البته در انتهای منوی باز شده توسط این ابزار و در انتهای آن، گزینه‌ی More Paper Size وجود دارد که با کلیک بر روی آن پنجره‌ی Page Setup و زبانه‌ی Paper برای تغییر اندازه‌ی کاغذ، نمایش داده می‌شود.

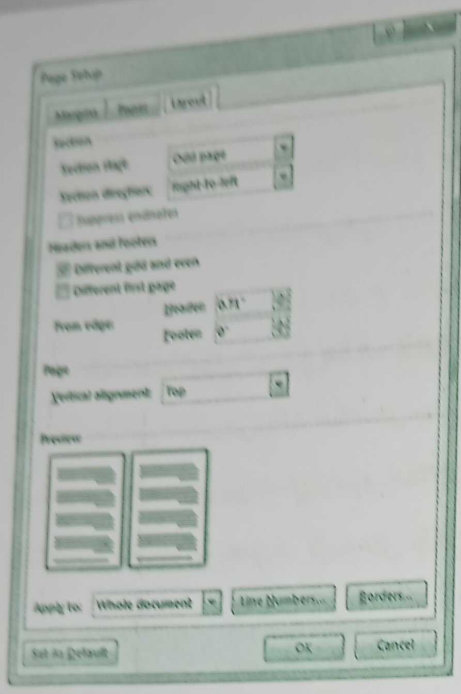
زبانه‌ی Layout

گزینه‌های این زبانه برای اعمال تنظیمات لایه‌ای و آرایش صفحات استفاده می‌شود.

این زبانه دارای بخش‌های زیر می‌باشد.

- Section: در این قسمت می‌توانید تنظیمات مربوط به یک بخش را انجام دهید. در قسمت Section Start می‌توانید تعیین کنید که بخش ما از چه قسمتی شروع شود. قسمت Section Direction نیز برای تعیین جهت قرار گرفتن بخش استفاده می‌شود. گزینه‌ی Right-to-Left برای زبان‌های راست به چپ مثل فارسی و گزینه‌ی Left-to-Right برای زبان‌های چپ به راست مثل انگلیسی تعیین شده است.

- Headers and Footers: برای انجام عملیات مربوط به سرصفحه(Header) و پاصفحه(Footer) کاربرد دارد. با انتخاب گزینه‌ی Different odd and even شما می‌توانید برای صفحات زوج یک سرصفحه و پاصفحه و برای صفحات فرد نیز سرصفحه و پاصفحه‌ی دیگری بگذارید. به عنوان مثال صفحات زوج و فرد کتاب حاضر با یکدیگر در سرصفحه متفاوت می‌باشند. انتخاب گزینه‌ی Different first page سبب می‌شود که سرصفحه و پاصفحه‌ی مربوط به صفحه‌ی اول با بقیه‌ی صفحات فرق داشته باشد. در قسمت From edge می‌توانید فاصله‌ی سرصفحه و پاصفحه را از لبه‌های کاغذ تعیین کنید.



- Page: در این قسمت می‌توانید تنظیم صفحه را انجام دهید. گزینه‌ی Vertical alignment تعیین می‌کند که از لحاظ عمودی متن شما در کجای صفحه قرار بگیرد.
- Preview: برای پیش نمایش کار استفاده می‌شود.

گزینه‌ی Apply to قبلاً شرح داده شده است. دکمه‌ی Line Numbers... برای ایجاد شماره خطوط و دکمه‌ی Borders... برای حاشیه گذاری استفاده می‌شود.

همان‌طور که در بالا ذکر شد با استفاده از گزینه‌ی Line Numbers می‌توانید خطوط را شماره گذاری کنید. برای این کار روش دیگری نیز وجود دارد. کافی است از منوی Page Layout بر روی ابزار Line Numbers کلیک کنید آن‌گاه گزینه‌های زیر نمایش داده می‌شود.

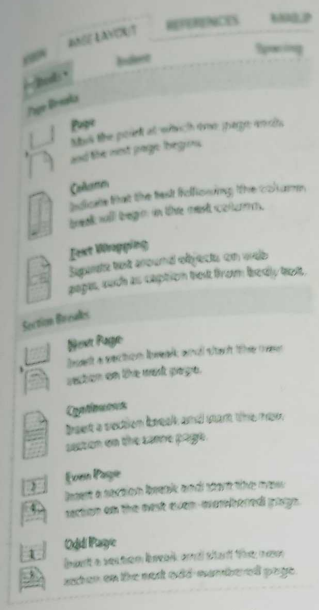
- None: شماره‌ی خطوط پاک می‌شود.
- Continuous: شماره گذاری به صورت دنباله دار و پشت سرهم انجام می‌شود.
- Restart Each Page: در هر صفحه شماره گذاری از ابتدا انجام می‌شود.
- Restart Each Section: در هر بخش شماره گذاری از ابتدا انجام می‌شود.
- Suppress for Current Paragraph: شماره گذاری انجام می‌شود ولی فقط پاراگراف جاری را رد کرده و در آن شماره گذاری نمی‌کند.

۶-۸- شناسایی اصول تعیین اندازه و جهت کاغذ

گزینه‌های مربوط به این قسمت، در قسمت ۵-۸ به طور کامل شرح داده شده است. تعیین اندازه‌ی کاغذ در زبانه‌ی Paper و گزینه‌ی Paper Size انجام می‌شود. همچنین جهت کاغذ نیز در همین پنجره و زبانه‌ی Margins و قسمت Orientation انجام می‌شود.

۷-۸- شناخت اصول درج و حذف Page Break

با استفاده از این دستور می‌توانید صفحه‌ی جدید، بخش جدید، ستون جدید و... را ایجاد کنید. برای فعال سازی این دستور از منوی Page Layout گزینه‌ی Breaks را انتخاب کنید در این صورت گزینه‌های مقابل نمایش داده می‌شود:



- Page Breaks: گزینه‌های این قسمت برای شکستن و ایجاد صفحه‌ی جدید کاربرد دارند. با انتخاب گزینه‌ی Page یک صفحه‌ی جدید ایجاد می‌شود که کلید میان‌بر این گزینه Ctrl+Enter می‌باشد. اگر گزینه‌ی Column را انتخاب کنید یک ستون جدید ایجاد می‌شود و کلید میان‌بر این گزینه Ctrl+Shift+Enter می‌باشد. در نهایت با انتخاب گزینه‌ی Text Wrapping متن شما شکسته می‌شود که کلید میان‌بر آن نیز Shift+Enter می‌باشد.
- Section Breaks: با انتخاب گزینه‌های این قسمت بخش‌های شما تولید می‌شود. با انتخاب گزینه‌ی Next Page در صفحه‌ی بعدی بخش جدید ایجاد می‌شود. با انتخاب گزینه‌ی Continuous بخش جدید در خط بعدی همین صفحه ایجاد می‌شود. اگر گزینه‌ی Even Page را انتخاب کنید آن‌گاه بخش جدید در صفحه‌ی زوج بعدی ایجاد شده و با انتخاب Odd Page بخش جدید در صفحه‌ی فرد بعدی تولید می‌شود.

با استفاده از منوی Insert/Cover Page می‌توانید یک صفحه‌ی جدید با طرح خاص ایجاد کنید. اگر در همین منو بر روی گزینه‌ی Blank Page کلیک کنید یک صفحه‌ی جدید خالی ایجاد می‌شود و با انتخاب گزینه‌ی Page Break صفحه از نقطه‌ی جاری شکسته و اطلاعات به صفحه‌ی بعد منتقل می‌شوند.

سوالات عملی

۱. یک پس زمینه محو شده با عنوان (تایپ رایانه‌ای)به رنگ قرمز با اندازه‌ی قلم ۱۵۶ به صورت مورب در سند خود درج کنید و حاشیه‌ای به دلخواه از نوع Art با ضخامت ۲۰ پوینت به رنگ زرد در صفحه ایجاد کنید به طوری‌که این حاشیه از لبه‌های سمت راست و چپ کاغذ ۱۵pt باشد و از بالا و پایین کاغذ ۱۰pt باشد.

۲. اندازه‌ی کاغذ را روی A۴ به صورت خوابیده تنظیم نمایید، یک بافت به دلخواه بر روی پس‌زمینه صفحه‌ی خود قرار داده، سپس متن زیر را تایپ نموده و برای کلمه‌ی (الوین تافلر) یک پاورقی با محتوی (Alvin Toffler) ایجاد نمایید که زیر متن نمایش داده شود.

بی‌سوادان قرن ۲۱ کسانی نیستند که نمی‌توانند بخوانند و بنویسند، بلکه کسانی هستند که نمی‌توانند بیاموزند.

(الوین تافلر)

۳. پنج صفحه‌ی A۵ ایجاد نمایید به طوری‌که در صفحات فرد، عنوان (تایپ رایانه‌ای)از نوع Integral و در صفحات زوج در پایین صفحه عنوان (آموزش) در گوشه‌ی سمت چپ درج گردد. در صفحات فرد شماره‌ی صفحه در پایین صفحه و در وسط باشد و در صفحات زوج شماره‌ی صفحه در حاشیه‌ی کاغذ و از نوع Circle در سمت راست باشد. سند خود را به صورت الگو با نام HF در پوشه‌ای با نام و فامیل خود روی میز کار ذخیره نمایید.

پرسشهای چهار گزینه ای فصل هشتم:

۱. پنجره‌ی تنظیم خصوصیات صفحه چه نام دارد؟

الف) Font
ب) Page Setup
ج) Properties
د) هیچ کدام

۲. اگر بخواهیم کاغذ چاپ به صورت افقی و خوابیده باشد کدام گزینه باید در نظر گرفته شود؟

الف) Landscape
ب) Portrait
ج) Page Break
د) Margin

۳. برای این‌که بتوانیم در Word شرح مختصر یک کلمه را به صورت پاورقی بزنیم از کدام گزینه باید استفاده کرد؟

الف) End Note
ب) Header
ج) Footer
د) Footnote

۴. کلید میان‌بر Endnote چه می‌باشد؟

الف) Alt+Ctrl+F
ب) Alt+Ctrl+H
ج) Alt+Ctrl+D
د) ندارد

فصل نهم :

(۲ ساعت نظری)

(۶ ساعت عملی)

توانایی ایجاد و درج، اشکال و ترسیمات گرافیکی

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز :

- با ترسیمات ساده آشنایی پیدا کند.
- بتواند تصاویر گرافیکی را در متن درج کند.
- گروه‌بندی تصاویر را بداند.
- با درج کاراکترهای ویژه آشنایی پیدا کند.
- انواع پیوند را بداند.

۱-۹- شناسایی اصول ایجاد ترسیمات ساده

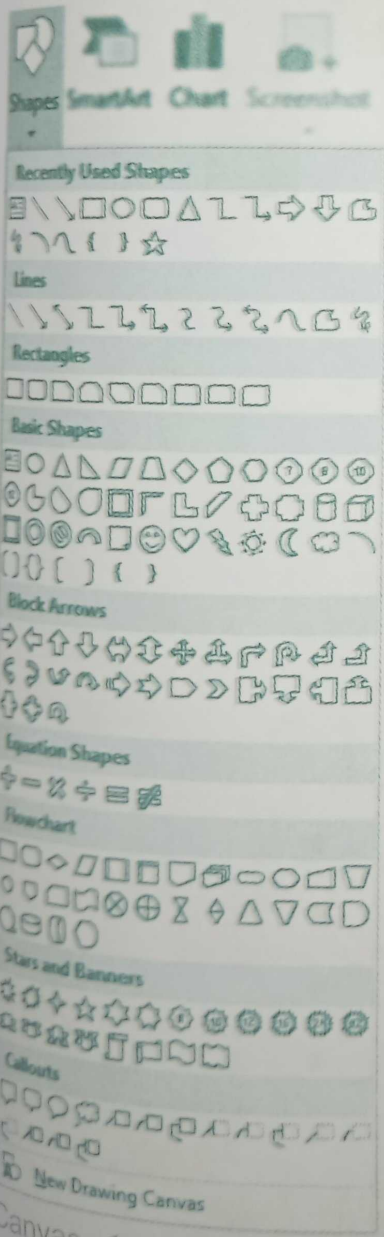
علاوه بر این‌که در Word عمل تایپ متن را انجام می‌دهید، می‌توانید تصاویر و اشکال گرافیکی را نیز طراحی کنید. برای این کار روش‌های مختلفی وجود دارد که در زیر به بیان آن می‌پردازیم.

۱-۱-۹- استفاده از نوار ابزار Illustrations

نوار ابزار Illustrations برای استفاده از ابزارهای ترسیمی کاربرد دارد. می‌توانید در منوی Insert از پانل Illustrations

استفاده کنید.

با انتخاب گزینه‌ی Shapes در این پانل می‌توانید ترسیمات مربوط به اشکال گرافیکی مثل خط، دایره، مستطیل و... را انجام دهید. بعد از کلیک بر روی این ابزار منوی زیر نمایش داده می‌شود:



در این منو دسته بندی‌های زیر وجود دارد :

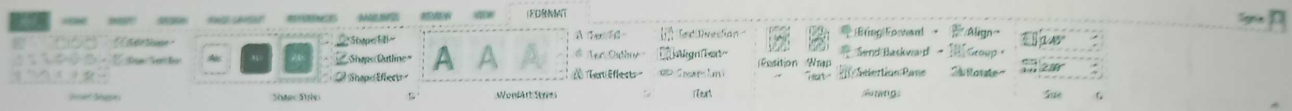
- Recently Used Shapes: اشکالی که اخیراً استفاده کرده‌اید در این قسمت قرار دارند.
- Lines: انواع خطوط در این قسمت قرار دارند.
- Rectangles : در این قسمت انواع شکل‌های مربع و مستطیل با انواع متفاوت گوشه ها (گوشه‌های گرد، تیز و ...) قرار دارد.
- Basic Shapes : اشکال هندسی پایه در این قسمت قرار دارند.
- Block Arrows : اشکال واشاره‌گرهای بلوکی در این نوار قرار دارند.
- Equation Shapes : در این قسمت شکل‌های مربوط به معادلات ریاضی قرار دارد.
- Flowchart : اشکالی که مربوط به طراحی فلوچارت می‌باشند در این قسمت قرار دارند.
- Stars and Banners: انواع ستاره‌ها و نوارها در این قسمت قرار دارند.
- Callouts : اشکالی که شبیه به ابر یا اشکال راهنما می‌باشند در این قسمت قرار دارند.
- New Drawing Canvas: موم یا کتاب طراحی بسته با این گزینه انتخاب می‌شود. وقتی یک Canvas

را انتخاب می‌کنید، طراحی فقط در آن ناحیه‌ی بسته انجام می‌شود. حاشیه‌های این Canvas را می‌توانید با استفاده از خطوط تعیین شده کم و زیاد کنید و یا این‌که با استفاده از کلیک راست موم طراحی را حرکت دهید. اگر دکمه‌ی Delete را فشار دهید موم طراحی شما حذف می‌شود.

بعد از انتخاب هر ابزار وارد صفحه شده، کلیک چپ ماوس را پایین نگه داشته و درگ کنید تا شکل شما به اندازه‌ی دلخواه رسم شود، سپس کلیک ماوس را رها کنید.

نکته: پس از رسم شکل، با کلیک راست روی آن انتخاب گزینه Add Text می‌توانید در داخل شکل، متن مورد نظر خود را بنویسید.

بعد از هر طراحی و انتخاب شکل مورد نظر نوار ابزار یا Ribbon مربوط به تنظیم این اشکال به نام Format در زیر مجموعه‌ی Drawing Tools اضافه می‌شود که به شکل زیر است:

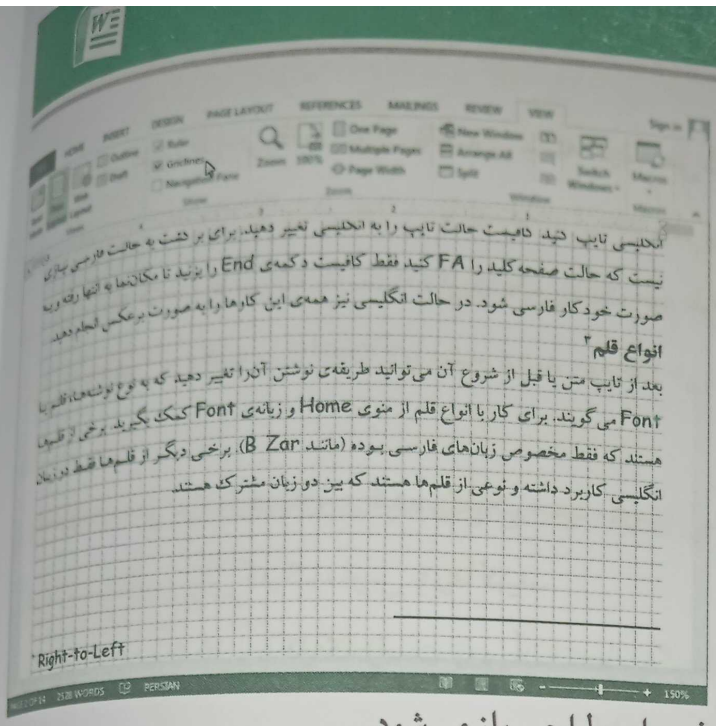


- پانل Insert Shapes: برای درج اشکال جدید استفاده می‌شود.
- پانل Shape Styles: برای تغییر سبک نمایش اشکال کاربرد دارد.
- پانل WordArt Styles: برای اعمال جلوه‌های هنری به متنی که در داخل شکل نوشته می‌شود کاربرد دارد.
- پانل Text: تنظیمات ترازبندی، جهت قرار گرفتن متن تایپ شده در داخل شکل در این قسمت قرار دارد.
- پانل Arrange: برای ساخت دادن و منظم کردن اشکال کاربرد دارد.
- پانل Size: برای تغییر اندازه‌ی شکل در نظر گرفته شده است.

۲-۱-۹- کاربرد کلیدهای Alt , Ctrl , Shift در ترسیم اشکال

وقتی عمل طراحی را با ماوس انجام می‌دهید شاید دقت کاملی برای کار وجود نداشته باشد. البته به صورت معمولی خیلی ظریف کار می‌کند ولی ممکن است به عنوان مثال بخواهید به جای مستطیل، مربع رسم کنید. در هنگام طراحی از دکمه‌های Shift ،Alt و یا Ctrl نیز می‌توانید به تنهایی یا ترکیبی استفاده کنید. کاربرد هر یک از این دکمه‌ها به همراه ماوس در زیر بیان شده است:

- Alt : اگر زمان طراحی این دکمه را نگه دارید رسم خطوط همگام با خطوط شبکه‌ی مبنای موجود در Word انجام می‌شود. البته قابل توجه است که برای نمایش خطوط شبکه می‌توانید از منوی View

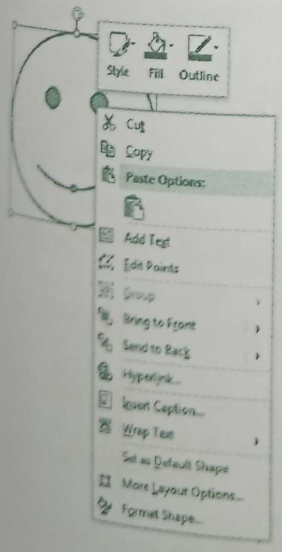


گزینه‌ی Gridlines را تیک بگذارید و این خطوط را مشاهده کنید. این خطوط در چاپ نهایی مشاهده نمی‌شوند و فقط برای تنظیم کار شما کاربرد دارند.

- **Ctrl** : با فشردن این دکمه شکل از دو طرف برای طراحی باز می‌شود.
- **Shift** : در این حالت اشکال شما با جلوه‌ی خاصی کشیده می‌شوند. به عنوان مثال اگر در حال طراحی یک مستطیل هستید با نگه داشتن Shift، شکل شما به مربع تبدیل می‌شود. در زمان کشیدن بیضی شکل شما به دایره تبدیل می‌شود. خطوط با تغییر زاویه‌ی ۴۵ درجه، کشیده می‌شوند و...

البته همان‌طور که بیان شد، شما می‌توانید هم زمان، از ۲ یا ۳ کلید بهره ببرید. به عنوان مثال اگر ابتدا شکل مستطیل را انتخاب کرده سپس در زمان طراحی دکمه‌ی ترکیبی Alt+Ctrl+shift را پایین نگه دارید آن‌گاه موقع رسم، شکل شما با تراز نسبت به خطوط شبکه (Alt)، از دو طرف باز شده (Ctrl) و به شکل مربع (Shift) کشیده می‌شود.

۳-۱-۹- تعیین رنگ خطوط و پس زمینه‌ی اشکال



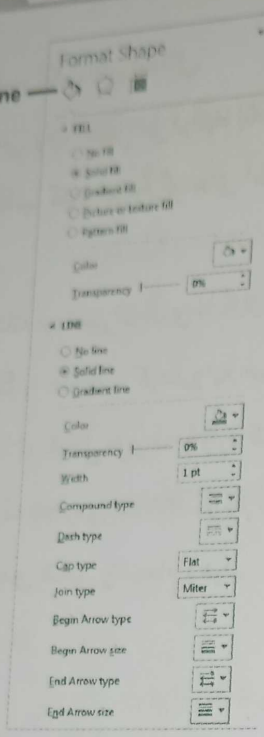
پس از طراحی شکل آن‌را انتخاب کرده و بر روی آن کلیک راست کنید آن‌گاه منوی مقابل باز می‌شود:

گزینه‌ی Cut برای برش تصویر استفاده می‌شود و Copy برای کپی زدن و Paste نیز برای چسباندن کاربرد دارد. البته با ماوس می‌توانید یک شکل را جابجا کنید و یا این‌که هنگام کشیدن با ماوس، دکمه‌ی Ctrl را پایین نگه دارید تا عمل کپی زدن از شکل انجام شود.

انتخاب گزینه‌ی Add Text سبب می‌شود که بتوانید متنی را در داخل شکل بسته تایپ کنید.

گزینه‌ی Group برای گروه بندی، Bring to Front برای آوردن شکل به جلوی سایر اشکال (زمانی که چند شکل روی هم قرار گرفته باشند)، Send to Back برای فرستادن شکل به پشت سایر اشکال، گزینه‌ی Set as Defaults Shape سبب می شود که شکل جاری و تنظیماتش به عنوان شکل پیش فرض در نظر گرفته شوند.

مهم‌ترین گزینه‌ی این قسمت، گزینه‌ی Format Shape می‌باشد که سبب باز شدن پالت تنظیمات شکل می‌شود. با این پالت می‌توانید تنظیمات خاصی از لحاظ گرافیک و... را انجام دهید. در ادامه‌ی کار با گزینه‌های این پالت آشنا می‌شوید. البته با کلیک بر روی آیکن مربوط به پانل Shape Styles منوی Format ابزارها نیز می‌توانید این پالت را باز کنید:



تغییر رنگ خطوط و پس زمینه‌ی اشکال

۱. برای انجام این عمل ابتدا شکل را انتخاب کنید سپس پنجره‌ی Format Shape را باز کنید و از زبانه‌ی Fill and Lines در قسمت Fill یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب کنید:

No fill : بدون رنگ

Solid fill : رنگ آمیزی به صورت تک رنگ

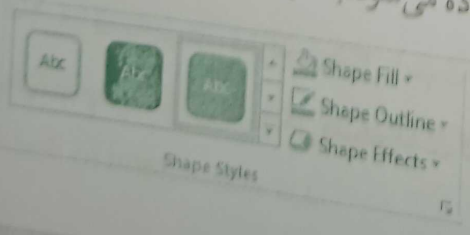
Gradient fill : رنگ آمیزی به صورت گرادیانی (ترکیب تدریجی دو رنگ)

Picture or texture fill : قرار دادن یک عکس یا بافت تصویری به جای رنگ

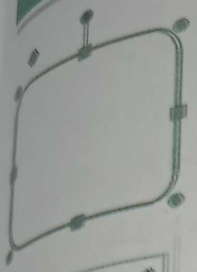
Pattern fill : پر کردن شکل با یک الگوی تکراری

با انتخاب هریک از گزینه‌های فوق، تنظیمات مربوط به آن گزینه (انتخاب رنگ، انتخاب الگو و ...) نمایش داده می‌شود و شما می‌توانید موارد مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۲. بعد از انتخاب شکل، وارد منوی Format شده و از زبانه‌ی Shape Styles برای تغییر پس زمینه‌ها و رنگ خطوط کمک بگیرید. گزینه‌ی Shape Fill برای تغییر رنگ پس زمینه، گزینه‌ی Shape Outline برای تعیین رنگ خطوط اطراف شکل استفاده می‌شود.



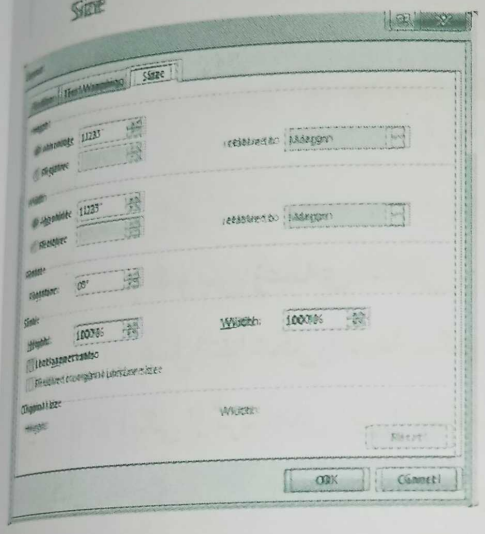
از گزینه Shape Effects برای اعمال جلوه‌های بصری به شکل استفاده می‌شود که در آن دسته‌های مختلف جلوه‌ها قرار دارد و از طریق هرکدام از آن‌ها می‌توانید جلوه مورد نظر را انتخاب کرده و به شکل اعمال کنید.



۴-۱-۹- تغییر اندازه‌ی اشکال

پس از طراحی یک شکل می‌توانید اندازه‌ی آن‌را تغییر دهید، برای این کار کافی است که شکل را انتخاب کنید سپس گره‌های اطراف شکل را بکشید تا اندازه‌ی آن تغییر پیدا کند.

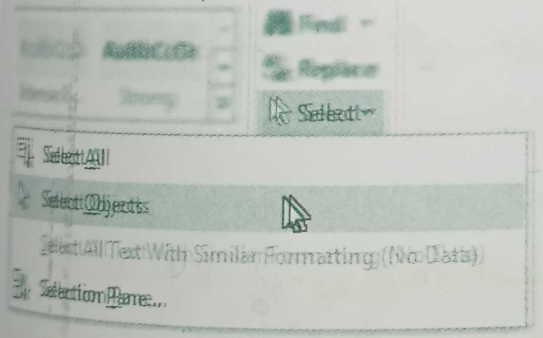
البته روش استاندارد تغییر اندازه‌ی اشکال این است که بعد از انتخاب شکل از نوار Format قسمت Size را انتخاب کرده و به صورت دستی اعداد مربوط به عرض(Width) و ارتفاع(Height) شکل مربوطه را وارد کنید.



روش دیگر این‌که پنجره‌ی Layout را باز کرده و از زبانه‌ی Size تغییرات مربوط به اندازه‌ی شکل را انجام دهید.

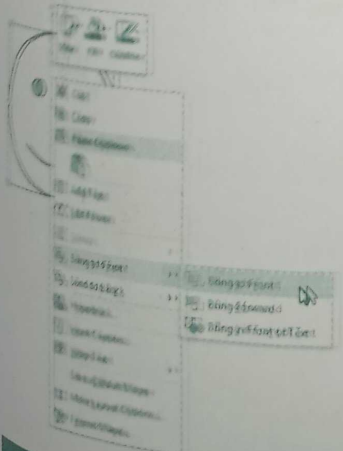
۵-۱-۹- جابه جایی اشکال

برای جابجایی شکل می‌توانید با ماوس شکل را کشیده و در مقصد رها کنید و یا بعد از انتخاب شکل با کلیدهای چهار جهت آن‌را حرکت دهید. البته می‌توانید این کار را بر روی چند شکل به طور هم‌زمان انجام دهید ولی ابتدا باید آن چند شکل را انتخاب کنید. برای انتخاب اشیاء دکمه‌ی Ctrl را پایین نگه داشته و بر روی هر یک از اشیاء کلیک کنید و یا این‌که از منوی Home پانل Editing را انتخاب کرده سپس بر روی دکمه‌ی Select و زیرگزینه‌ی Select Objects کلیک کنید تا این گزینه فعال شود حال با ماوس محدوده‌ای از اشکال مورد نظر را انتخاب کنید.



۶-۱-۹- تعیین محل قرارگیری شکل نسبت به متن یا اشکال دیگر

برای انجام این عمل بر روی شکل کلیک راست کرده و از دستورهای Bring to front و Send to Back استفاده کنید.



این دستورات دارای گزینه‌های زیر می‌باشند:

Bring to Front : سبب می‌شود که شکل مورد نظر جلو یا مقابل دو شکل دیگر قرار بگیرد.

Bring Forward: با انتخاب این گزینه شکل مورد نظر، روی شکل دیگر قرار می‌گیرد.

Bring in Front of Text : سبب می‌شود که شکل مورد نظر مقابل متون نوشته شده قرار گیرد.

Send to Back : با انتخاب این گزینه شکل مورد نظر در زیر دو شکل دیگر قرار می‌گیرد.

Send Backward: با انتخاب این گزینه شکل مورد نظر پشت شکل دیگر قرار می‌گیرد.

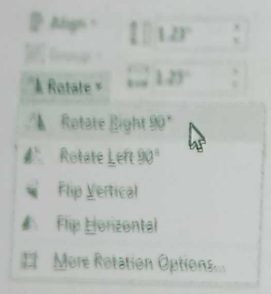
Send Behind Text: با انتخاب این گزینه شکل مورد نظر پشت متون نوشته شده قرار می‌گیرد.

البته تمام این گزینه‌ها و روش‌هایی که آموختید در منوی Format و قسمت Arrange نیز قرار دارند.

۷-۱-۹- چرخاندن و قرینه سازی اشکال

برای چرخاندن یک شکل کافی است بعد از انتخاب آن، آیکن در بالای شکل را با ماوس در جهت دلخواه کلیک و درگ کنید.

برای انجام عملیات چرخاندن یا قرینه سازی می‌توانید از گزینه‌ی Rotate موجود در زبانه‌ی Arrange مربوط به منوی Format نیز استفاده کنید.



با انتخاب گزینه‌ی Rotate Right 90° می‌توانید عمل چرخش به راست را به اندازه‌ی ۹۰ درجه انجام دهید. گزینه‌ی Rotate Left 90° نیز سبب چرخش به چپ با اندازه‌ی ۹۰ درجه می‌شود. Flip Vertical شکل شما را از لحاظ عمودی قرینه کرده و گزینه‌ی Flip Horizontal این کار را از لحاظ افقی انجام می‌دهد. با انتخاب گزینه‌ی More Rotation Options... نیز می‌توانید وارد پنجره‌ی Layout و زبانه‌ی Size شده و از قسمت Rotate اندازه‌ی چرخش شکل را وارد کنید.

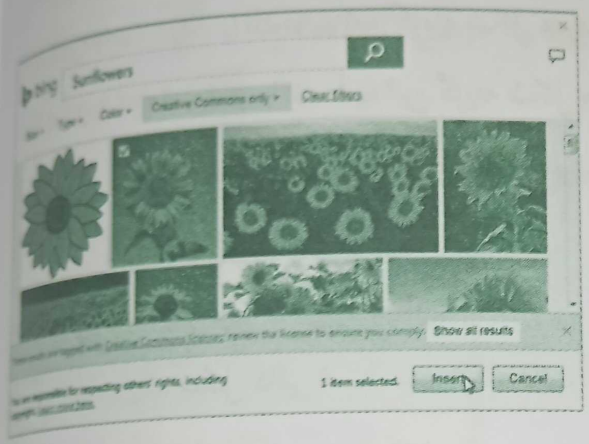
۲-۹- شناسایی اصول درج تصاویر گرافیکی در متن

علاوه بر اشکال گرافیکی در نرم افزار Word می‌توانید تصاویر را نیز وارد کنید. برای این کار دو روش وجود دارد. اول این‌که از تصاویر شخصی سیستم رایانه‌ی خود استفاده کنید (Pictures) و دوم این‌که از کتابخانه آنلاین تصاویر موجود در Word بهره ببرید (Online Pictures).

۱-۲-۹- درج Online Pictures

درج تصاویر از کتابخانه آنلاین

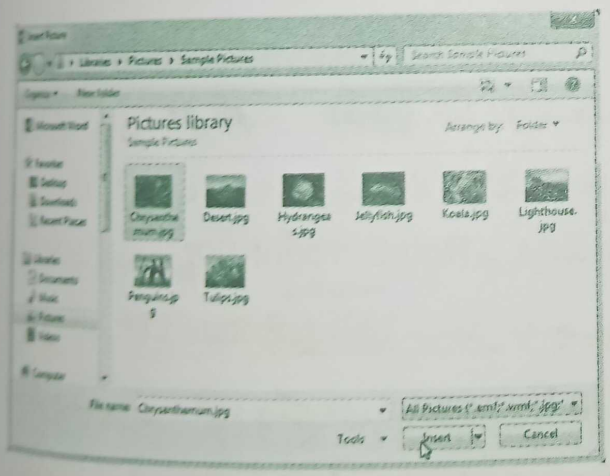
برای انجام این عمل از منوی Insert و زبانه‌ی Illustrations گزینه‌ی Online Pictures را انتخاب کنید. در این صورت کادر مربوطه به صورت زیر نمایش داده می‌شود که با تایپ یک عبارت می توانید تصاویر را به صورت آنلاین جستجو نموده و با انتخاب تصویر و کلیک روی گزینه Insert آن‌ها را به سند اضافه کنید.



۲-۲-۹- درج تصاویر نرم افزارهای دیگر

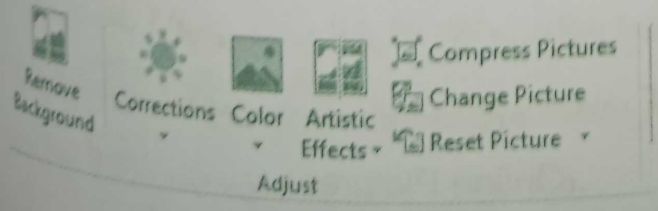
درج تصویر خارجی

برای انجام این عمل از منوی Insert و زبانه‌ی Illustrations گزینه‌ی Pictures را انتخاب کنید. در این صورت پنجره‌ی Insert Picture به صورت زیر باز می‌شود که با انتخاب تصویر در این پنجره می‌توانید آن‌را به سند خود منتقل کنید.



ویرایش تصویر

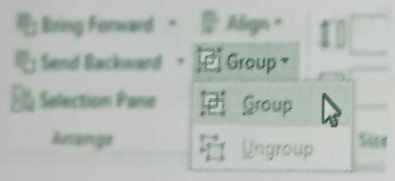
بعد از انتخاب تصویر، منوی Format مربوط به Picture Tools نمایش داده می‌شود. در قسمت Adjust این نوار، شما می‌توانید تنظیمات روشنایی، تاریکی و... تصویر را انجام دهید. در قسمت Picture Styles نیز می‌توانید سبک‌های نمایش تصاویر را انتخاب کنید. بقیه‌ی گزینه‌ها در تنظیمات اشکال گرافیکی شرح داده شده است.



۹-۳- شناسایی اصول گروه بندی تصاویر و جدا کردن اعضا گروه

پس از طراحی چند شکل و تصویر خاص در سند بهتر است آن‌ها را به صورت یک گروه در آورده تا جابجایی، تغییر ویژگی و... بر روی یک گروه به آسانی انجام شود. برای این کار ابتدا چند شکل را انتخاب کرده و بر روی مجموعه کلیک راست کنید تا منوی مقابل نمایش داده شود:

در این منو گزینه‌ی Group برای انجام عملیات گروه بندی استفاده می‌شود. با انتخاب زیرگزینه‌ی Group اشیاء در یک گروه قرار می‌گیرند. اگر یک شکل گروه بندی شده داشته باشید گزینه‌های Ungroup و Regroup فعال می‌شوند که اولی برای جداسازی اشکال و دومی برای برگشت به حالت قبل از باز شدن گروه‌ها استفاده می‌شوند. البته شما می‌توانید این عمل را از منوی Format و زبانه‌ی Arrange با انتخاب گزینه‌ی Group نیز انجام دهید.

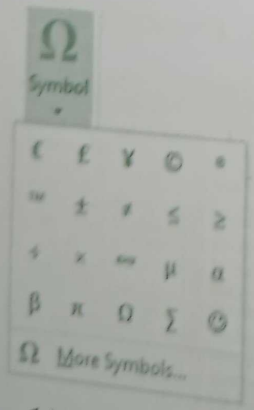


۹-۴- شناسایی اصول کار با فرمان Insert Symbol

هنگامی که عمل تایپ را انجام می‌دهید فقط از کلیدها و حروف استاندارد صفحه کلید استفاده می‌کنید. شما در Word می‌توانید یک سری علائم خاص را نیز وارد سند کنید. به این حروف پیشرفته که در صفحه کلید مشاهده نمی‌کنید Symbol یا علامت می‌گویند.

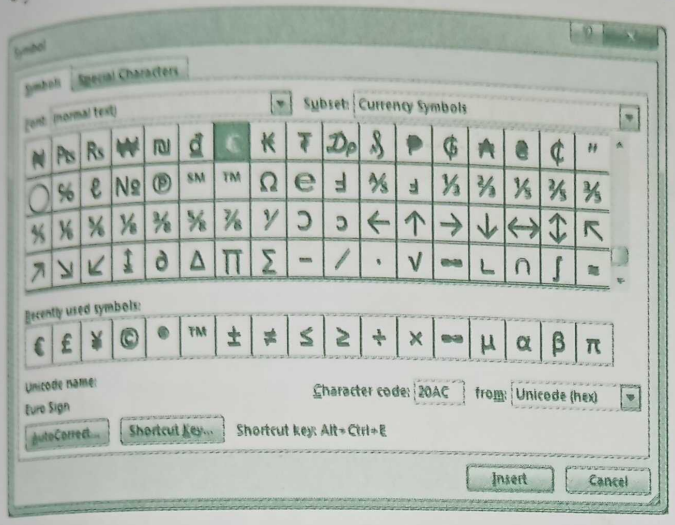
۹-۴-۱- وارد کردن یک نماد در سند

برای وارد کردن یک نماد در سند از منوی Insert و زبانه‌ی Symbols بر روی ابزار Symbol کلیک کنید.



در این منو می‌توانید لیست علامت‌هایی که اخیراً استفاده کرده‌اید را مشاهده کنید بر روی Symbol مورد نظر کلیک

کنید تا در سند شما درج شود در غیر این صورت بر روی گزینه‌ی More Symbols کلیک کنید تا پنجره‌ی Symbol به صورت مقابل نمایش داده شود:

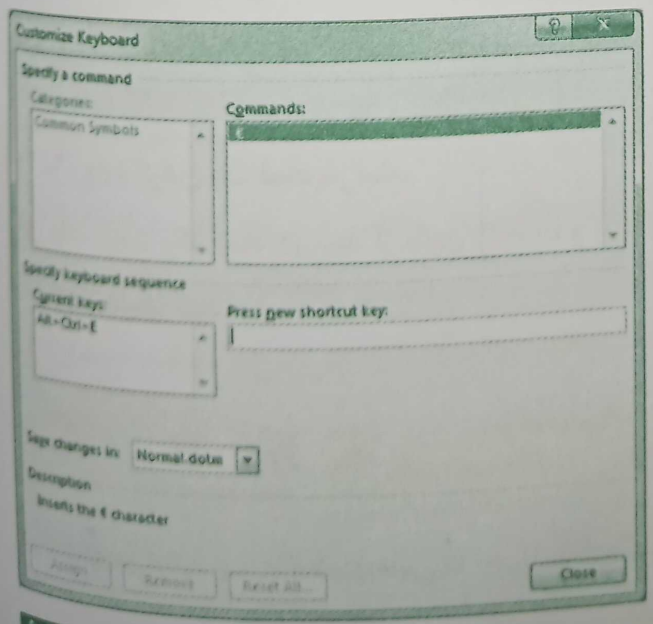


در زبانه‌ی Symbols این پنجره هر کاراکتری را که می‌خواهید انتخاب کرده و بر روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید تا در سند درج شود. از قسمت Font نوع قلم خود را انتخاب کنید. البته برای دیدن کاراکترهای خاص بهتر است از این قسمت گزینه‌های Wingding را انتخاب کنید که در انتهای لیست قرار دارند. اگر قلم عادی را از این قسمت انتخاب کنید گزینه‌ی Subset در مقابل Font فعال می‌شود که برای ایجاد حروف خاص دیگر کاربرد دارد. به عنوان مثال اگر از این قسمت گزینه‌ی Mathematical را برگزینید، می‌توانید علائم ریاضی را به سند خود اضافه کنید.

‰ ∑ ∏ = ± ™ ’ % ©

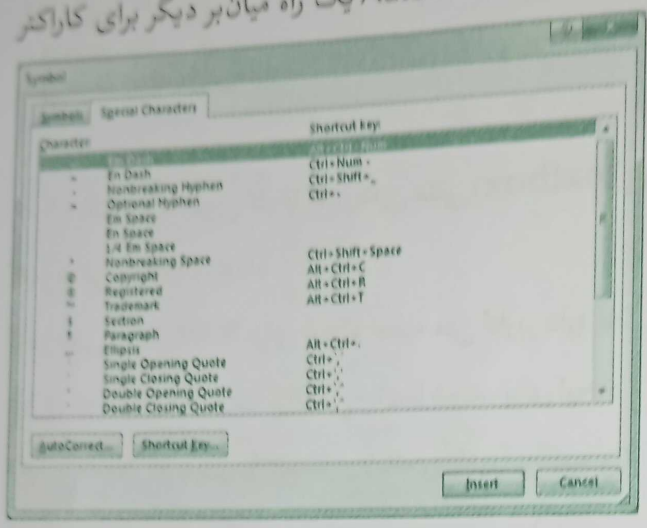
۲-۴-۹- تعریف کلید میان‌بر برای نماد

در همان پنجره‌ی Symbol بر روی دکمه‌ی Shortcut Key... کلیک کنید تا پنجره‌ی Customize Keyboard برای ایجاد کلید میان‌بر به صورت زیر نمایش داده شود. کار کردن با این پنجره را قبلاً آموزش دیده‌اید.



۹-۴-۳- کاراکترهای ویژه

در پنجره‌ی Symbol، زبانه‌ی Special Characters را انتخاب کنید تا بتوانید کاراکترهای ویژه را مشاهده کنید. این حروف به همراه کلید میان‌بر آن‌ها نمایش داده شده‌اند. با AutoCorrect یک راه میان‌بر دیگر برای کاراکتر ویژه‌ی خود (به غیر از کلید میان بر) طراحی کنید.



۹-۵- شناسایی اصول ایجاد پیوند بین فایل‌ها، آدرس‌های اینترنتی و ...

شما می‌توانید آدرس سایت‌های اینترنتی را در Word وارد کرده و در زمان مورد نیاز بر روی آن‌ها کلیک کنید تا سایت شما باز شود. یک سایت را با آدرس کامل به صورت زیر وارد نمایید:

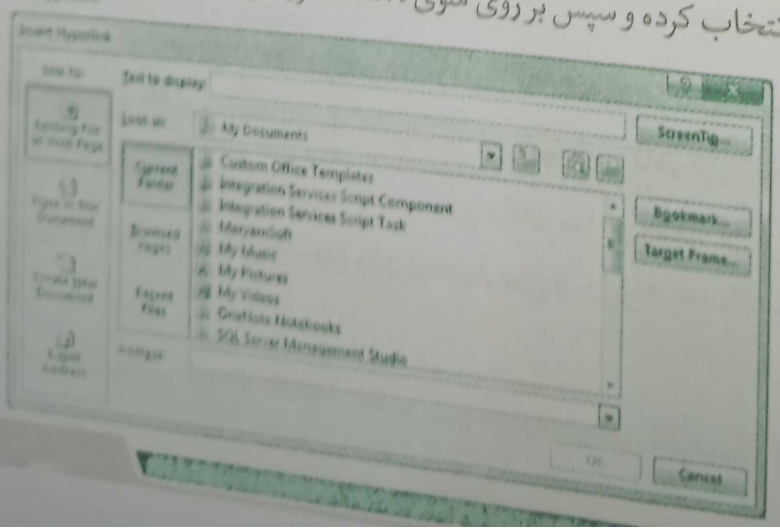
www.yahoo.com

www.mpoit.ir

وقتی نشان گر ماوس را بر روی آدرس اینترنتی قرار می‌دهید پیغامی صادر می‌شود که به شما می‌گوید دکمه‌ی Ctrl را نگه داشته و سپس بر روی آن لینک کلیک کنید تا سایت مورد نظر باز شود.

لینک‌های داخلی

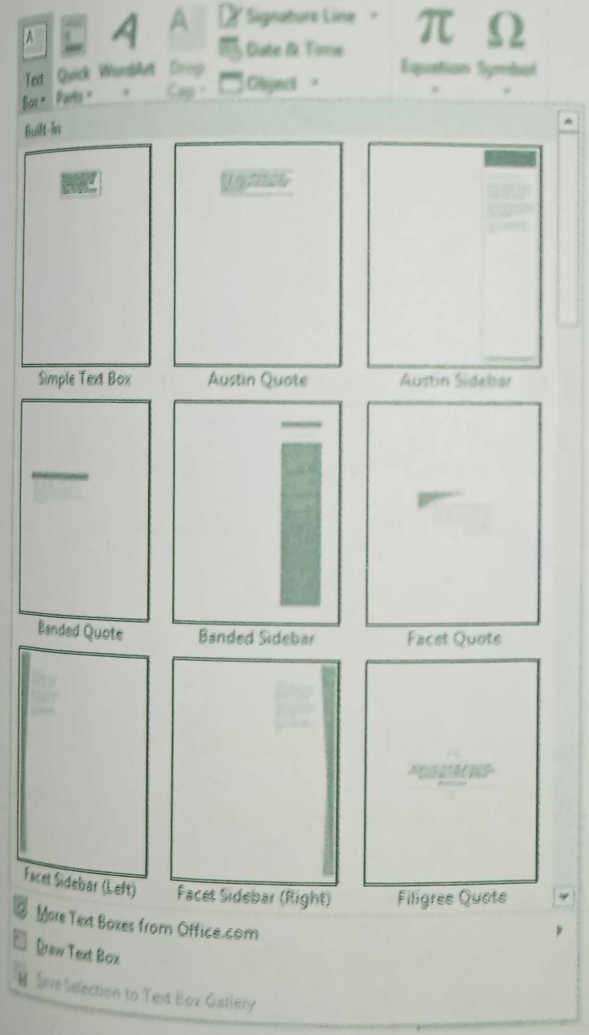
شما می‌توانید برای یک نوشته، عکس، تصویر و... یک لینک درست کنید تا با کلیک بر روی آن برنامه‌ی مقصد شما اجرا شود. برای این کار ابتدا متن یا تصویر را انتخاب کرده و سپس بر روی منوی Insert گزینه‌ی Hyperlink را کلیک کنید تا پنجره‌ی مقابل باز شود:



در این پنجره فایل مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی OK کلیک کنید تا لینک(Link) و یا اتصال شما ایجاد شود. برای حذف اتصال، پس از پایان ایجاد شدن آن، روی آن کلیک راست کرده و روی گزینه Remove Hyperlink کلیک کنید. یک نوشته یا آیکن لینک دارای زیر خط با رنگ آبی شده و هر وقت با نگه داشتن دکمه‌ی Ctrl بر روی آن کلیک کنید فایل مقصدتان باز می‌شود.

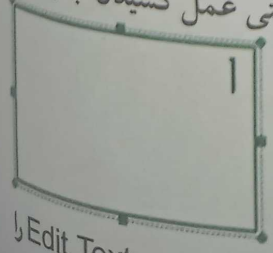
۶-۹- شناخت اصول کار با کادرهای متنی(Textbox) و Word Art

کادر متنی یا Textbox



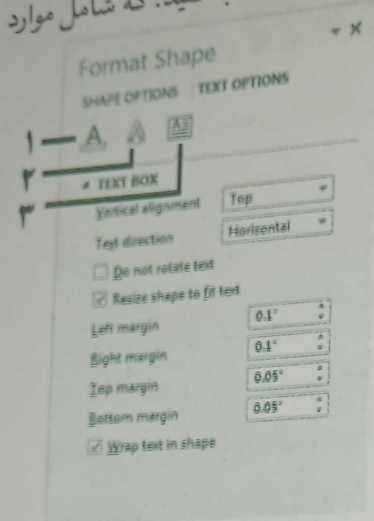
کادر متنی یا Textbox برای ایجاد جعبه متن کاربر دارد به طوری که متون به صورت گرافیکی جابجا شوند. برای ایجاد چنین کادری از منوی Insert و زبانه‌ی Text، گزینه‌ی Textbox را انتخاب کنید.

همان طور که از شکل مشخص است شما می‌توانید یک جعبه متن از پیش تعیین شده را انتخاب کنید و یا این‌که با کلیک بر روی گزینه‌ی Draw Textbox که در پایین این کادر قرار دارد به صورت دستی عمل کشیدن جعبه متن را انجام دهید. بعد از طراحی یک جعبه متن مکان نما در داخل آن قرار گرفته شما می‌توانید عمل تایپ را انجام داده و آن‌را قالب بندی کنید.



برای قالب بندی خود Textbox باید بر روی خطوط نواحی اطراف آن کلیک راست کرده و گزینه‌ی Edit Text را

برای ویرایش متن داخل آن و Format Shape را برای تنظیم خصوصیات جعبه متن انتخاب کنید. که شامل موارد زیر می‌باشد:

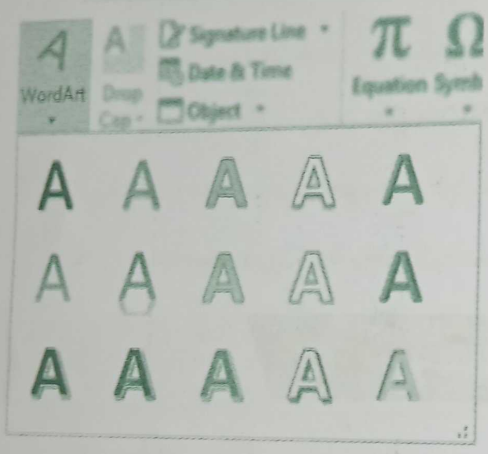


۱. Text Fill & Outline : تنظیمات مربوط به رنگ متن

۲. Text Effects : تنظیمات مربوط به جلوه های متن

۳. Layout & Properties : تنظیمات مربوط به لایه بندی و کادر متن

متن هنری یا Word Art

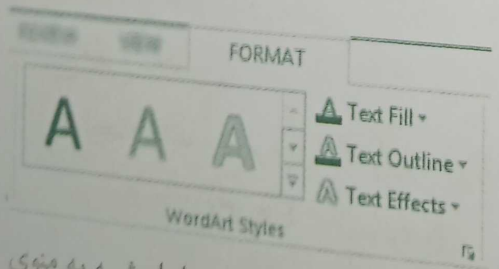


به متنی با جلوه‌های ویژه Word Art می‌گویند. برای ایجاد چنین متنی از منوی Insert و قسمت Text گزینه‌ی Word Art را انتخاب کرده و بر روی شکل مورد نظر خود کلیک کنید.

به عنوان مثال یکی از مدل‌ها را انتخاب کردیم یک متن نمونه تایپ می‌شود که می‌توانید آن‌را به متن دلخواه خود تغییر دهید. و سپس تغییرات مربوط به اندازه‌ی قلم و... را به طور کلی برای کل نوشته انجام دهید.

Moein Pardaz

پس از پایان نوشتن می‌توانید یک Word Art را تنظیم کنید. برای این کار کافی است که آن‌را انتخاب کرده تا منوی Format مربوط به Drawing Tools در Ribbon شما اضافه شود.



در قسمت WordArt Styles می‌توانید سبک متن هنری را عوض کنید. بقیه‌ی گزینه‌های این ابزار شبیه به منوی Format مربوط به اشیاء می‌باشد.

سوالات عملی

۱. یک تصویر با پهنای ۷ سانتی متر در سند خود درج نمایید به طوری‌که دارای یک سبک از Metal Oval باشد، روشنایی تصویر ۲۰٪ و کنتراست آن ۳۰٪ باشد، رنگ حاشیه‌ی دور آن قرمز با ضخامت 6pt و دارای جلوه‌ی سه بعدی به دلخواه باشد.

۲. سه شکل از نوع‌های (Basic shapes, Flowchart, Callouts) در سند خود درج کنید، آن‌ها را با یکدیگر گروه بندی نموده، داخل اشکال را با طیف به دلخواه پر کنید، خطوط اطراف شکل‌ها از نوع Dash و ضخیم با رنگ قرمز باشد، اشکال دارای سایه‌ی بیرونی به رنگ سبز و درون یکی از اشکال به دلخواه عنوان (آزمون عملی) را تایپ نمایید.

۳. یک تصویر در سند خود درج کنید و روی تصویر، یک لینک با عنوان (اینجا کلیک کنید) درج کنید به طوری‌که با کلیک بر روی آن سایت www.google.com درج نمایید.

۴. یک کادر متنی در سند خود درج کرده به طوری‌که داخل آن با یک تصویر پر شده باشد و حالت سه بعدی به کادر دهید، سپس درون آن نام خود را به صورت هنری تایپ کرده و ۹۰ درجه به سمت راست متن خود را بچرخانید.

پرسشهای چهارگزینه‌ای فصل نهم:

۱. اگر بخواهیم هنگام طراحی شکل، دایره رسم کنیم، کدام کلید را باید نگه داریم؟

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

۲. برای تغییر یک تصویر در ابزار Picture از کدام گزینه‌ی منوی کلیک راست باید استفاده کرد؟

الف) Refresh　　ب) Edit Picture　　ج) Insert Picture　　د) Change Picture

۳. Insert Symbol برای چه کاری کاربرد دارد؟

الف) درج کاراکترهای عادی
ب) درج کاراکترهای ویژه
ج) درج علائم ویژه
د) همه ی موارد

٤. ایجاد کلید میان‌بر برای یک Symbol چگونه است؟

الف) Shortcut Key　　ب) Key　　ج) Special　　د) همه ی موارد

۱	۲	۳	٤
ب	د	ج	الف

فصل دهم :

(۱ ساعت نظری)

(۱ ساعت عملی)

توانایی انجام عملیات چاپ

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز :

- پیش نمایش چاپ را بداند.
- اصول چاپ سند را بشناسد.
- بداند که مدل های مختلف چاپ چه می باشند.
- اصول چاپ پاکت نامه و برچسب را بداند.

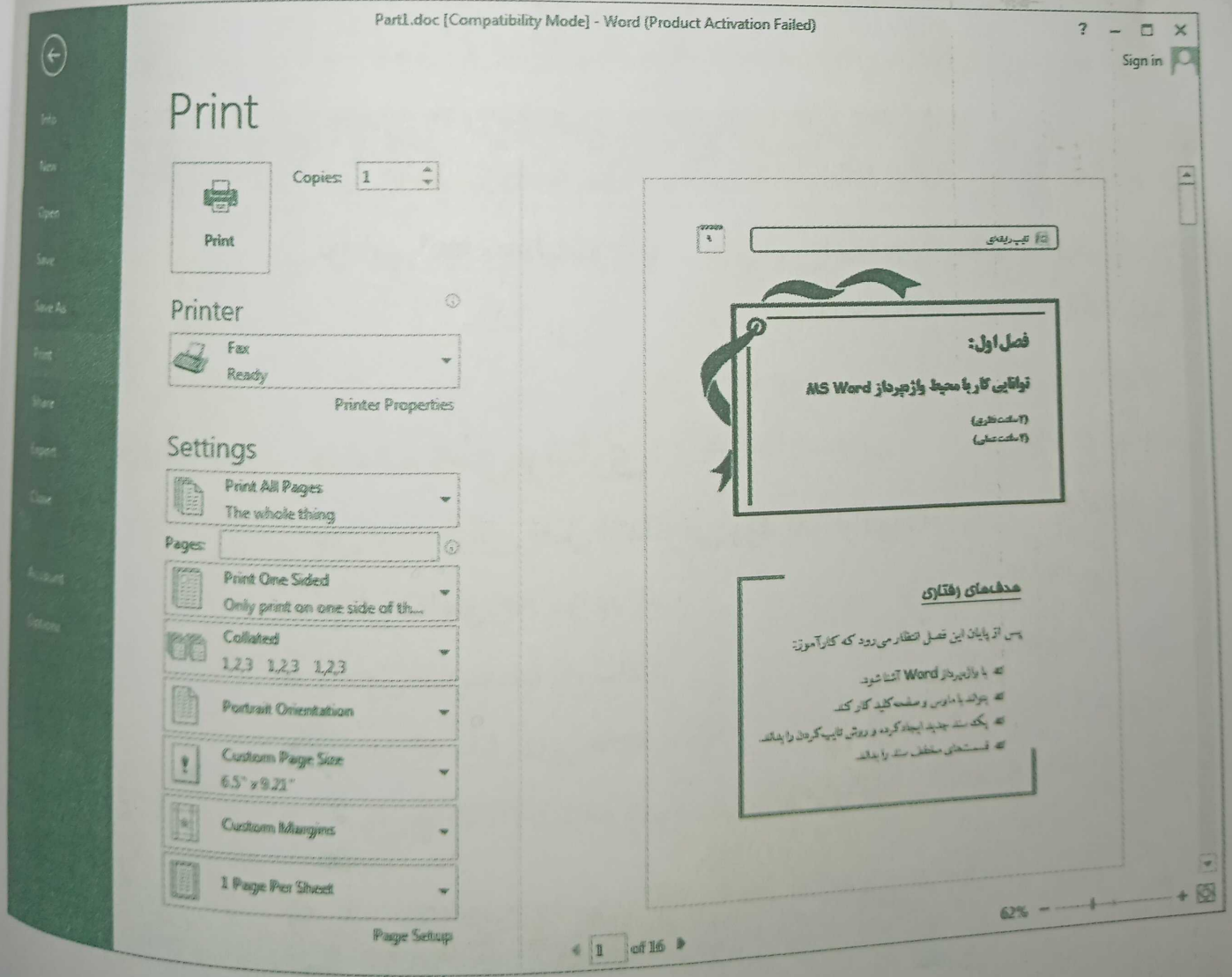
۱-۱۰- شناسایی اصول کار با پیش نمایش چاپ (Print Preview)

در سمت راست پنجره Print پیش نمایشی از چاپ را مشاهده می‌کنید. به عبارت دیگر هر طور که سند نوشتاری شما در این بخش دیده می شود، پس از چاپ بر روی کاغذ نیز همان‌گونه خواهد بود.

در پایین بخش پیش نمایش چاپ قسمت‌های زیر وجود دارد:

◀ 1 of 16 ▶ : در این قسمت می‌توانید شماره صفحه‌ای که بخش پیش نمایش چاپ نمایش می‌دهد را وارد کنید و با کلیک روی فلش‌های چپ و راست بین صفحات جابجا شوید.

52% – + در این قسمت نوار لغزنده Zoom یا بزرگ‌نمایی قرار دارد و با استفاده از آن می‌توانید میزان بزرگنمایی پیش نمایش چاپ را تعیین کنید. با کلیک روی آیکن Zoom to Page در سمت راست نوار لغزنده، میزان بزرگنمایی بخش پیش نمایش به صورت خودکار به اندازه‌ای تنظیم می‌شود که یک صفحه از سند به طور کامل نمایش داده شود.



Print :

این قسمت برای انجام عملیات چاپ استفاده می‌شود. پس از انجام تنظیمات چاپ با کلیک روی گزینه Print چاپگر شروع به چاپ می‌کند.

Copies: 1 : در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که سند نوشتاری شما چند سری چاپ شود. به عبارت دیگر تعداد کپی سند نوشتاری در این قسمت تعیین می‌شود.

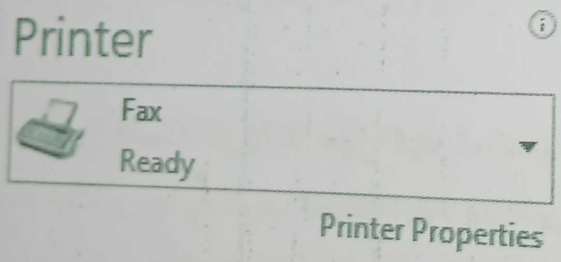
Printer :

در این بخش تنظیمات مربوط به دستگاه چاپگر قرار دارد که به شرح زیر هستند:

Printer: در این قسمت دستگاه چاپگری که می‌خواهید با آن چاپ کنید را انتخاب کنید.

Printer Properties :

Printer Properties :با کلیک روی این گزینه، پنجره تنظیمات مربوط به چاپگر انتخاب شده باز می‌شود که در آن با توجه به نوع چاپ مورد نظر، تنظیمات مربوطه را انجام دهید. لازم به ذکر است این پنجره برای چاپگرهای مختلف، با هم متفاوت است.



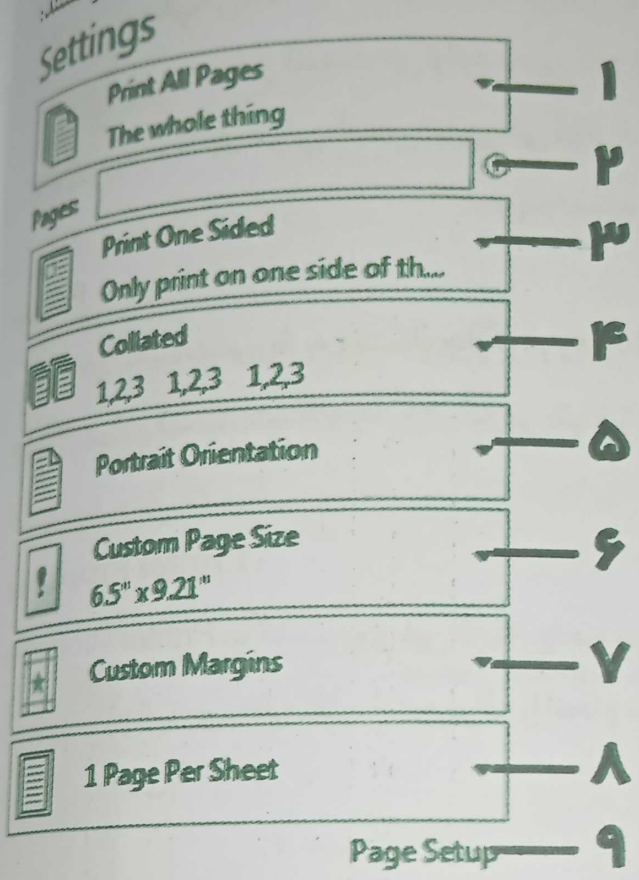
۲-۱۰- شناسایی اصول چاپ سند

انتخاب و تنظیم چاپگر

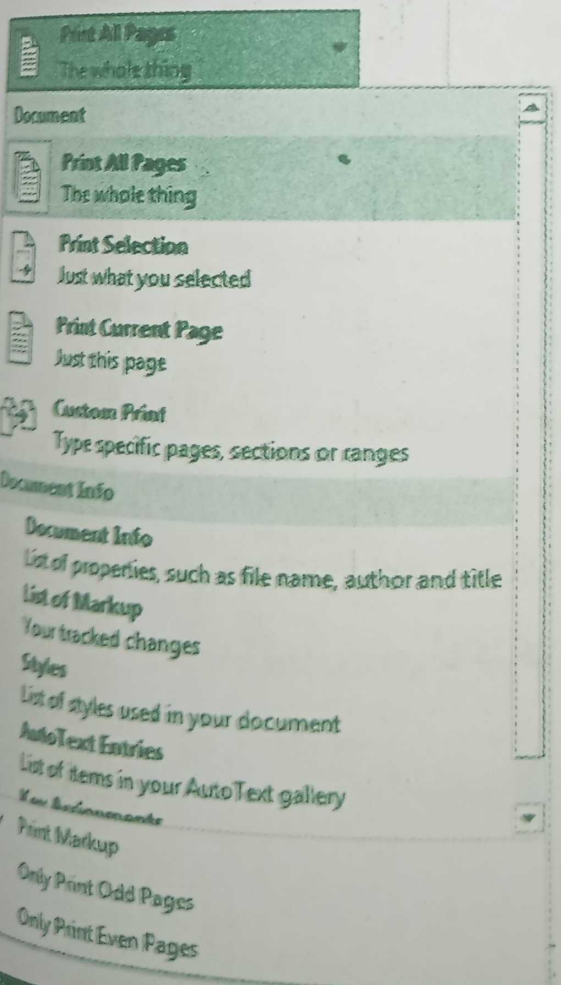
بعد از اتمام همه‌ی کارهای خود بر روی سند می‌توانید آن‌را به خروجی فرستاده و بر روی کاغذ چاپ کنید. برای انجام این عمل ابتدا باید بر روی سیستم شما چاپگر (Printer) نصب شده باشد. برای کنترل نمودن این مورد، از منوی Start گزینه‌ی Devices and Printers را انتخاب کنید تا لیست چاپگرهای شما نمایش داده شود. چاپگر مورد نظر خود را پیدا کرده، بر روی آن کلیک راست نمایید و گزینه‌ی Properties را انتخاب کنید تا تنظیمات آن‌را انجام دهید.

انجام تنظیمات چاپ

در این بخش تنظیمات مربوطه به نحوه چاپ سند نوشتاری شما قرار دارد. گزینه‌های این بخش به شرح زیر هستند:



۱- در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که کدام صفحات سند نوشتاری چاپ شوند. Print All Pages سبب چاپ همه صفحات، Print Selection سبب چاپ متن‌های انتخاب شده در سند نوشتاری، Print Current Page سبب چاپ صفحه‌ای که در آن هستید و Custom Print برای چاپ صفحات مورد نظر شما استفاده می‌شود (که در قسمت ۲ توضیح داده شده است).



درپایین این قسمت با انتخاب گزینه Only Print Odd Pages فقط صفحات فرد و با انتخاب Only Print Even Pages فقط صفحات زوج چاپ می شوند.

۲- با انتخاب گزینه Custom Print در قسمت قبل به این باکس متنی منتقل می‌شوید که در آن می‌توانید شماره صفحات مورد نظر برای چاپ را وارد کنید. به طور مثال وارد کردن ۱،۵،۷ سبب چاپ صفحات ۱ و ۵ و ۷ شده و وارد کردن ۱۰-۴ سبب چاپ صفحات ۴ تا ۱۰ می شود.

۳- در این قسمت گزینه Print One Sided برای چاپ روی کاغذ به صورت تک استفاده می‌شود. اگر چاپگر شما قابلیت چاپ هم‌زمان به صورت دو رو را داشته باشد گزینه Print on Both Sides نمایش داده می‌شود که با انتخاب آن می‌توانید به صورت دو رو چاپ کنید.
در غیر این صورت می توانید با انتخاب گزینه Manually Print on Both Sides به صورت دستی عمل چاپ دو رو را انجام دهید. به این صورت که یک بار صفحات فرد را چاپ کرده و سپس کاغذ را دوباره در چاپگر قرار داده و صفحات زوج را در پشت آن چاپ کنید.

۴- از این قسمت برای انتخاب نحوه دسته بندی سری‌های چاپ استفاده می‌شوند. اگر بیش از یک سری چاپ کنید، با انتخاب گزینه Collated را انتخاب کنید، ابتدا سری اول چاپ شده ، سپس سری دوم و الی آخر. با انتخاب گزینه Uncollated ابتدا صفحه‌های ۱ در هر سری، سپس صفحات ۲ هر سری و الی آخر چاپ می‌شود.

۵- در این قسمت جهت چاپ متن روی کاغذ انتخاب می‌شود. گزینه Portrait Orientation برای چاپ به صورت عمودی و گزینه Landscape Orientation برای چاپ به صورت افقی کاربرد دارد.

۶- در این قسمت می‌توانید اندازه کاغذی که می‌خواهید در چاپگر قرار دهید را انتخاب کنید. بهتر است این گزینه با اندازه صفحه سند نوشتاری (که در قسمت Page Setup انتخاب کردید) یکسان باشد تا محتوای شما به درستی چاپ شوند و در جای مناسب قرار گیرند.

۷- از این قسمت برای ایجاد حاشیه در اطراف کاغذ استفاده می‌شود.

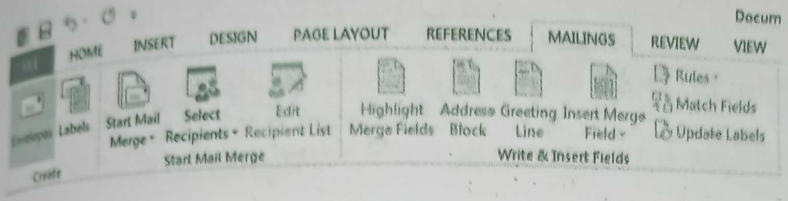
۸- در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که روی هر کاغذ چند صفحه از سند نوشتاری شما چاپ شود. به طور مثال با انتخاب گزینه Page Per Sheet ۱ در هر کاغذ یک صفحه از سند نوشتاری، گزینه Page Per Sheet ۲ در هر کاغذ دو صفحه از سند نوشتاری و الی آخر چاپ می شود.

۹- با کلیک روی گزینه Page Setup پنجره تنظیمات مربوط به صفحه باز می‌شود که در فصل‌های قبل توضیح داده شد.

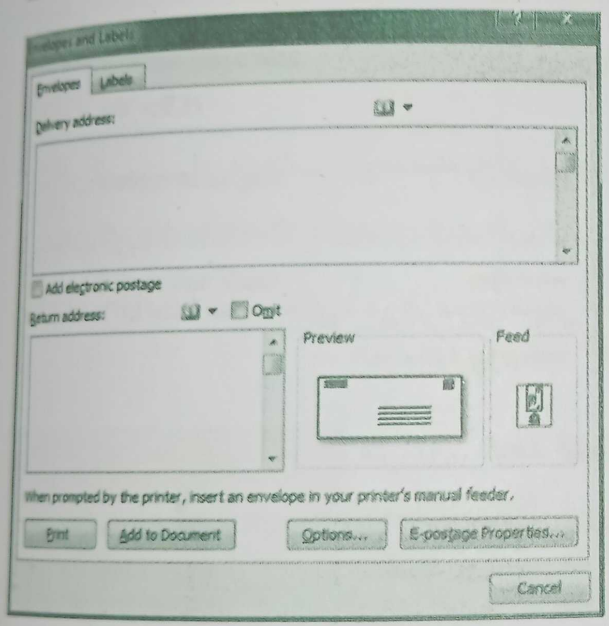
۳-۱۰- شناسایی اصول چاپ پاکت نامه

پاکت نامه حالت خاصی از سند می‌باشد که در موقع چاپ می‌توانید آن‌را تعیین کنید. برای استفاده از این گزینه باید از طریق منوی Mailings گزینه‌ی Envelopes

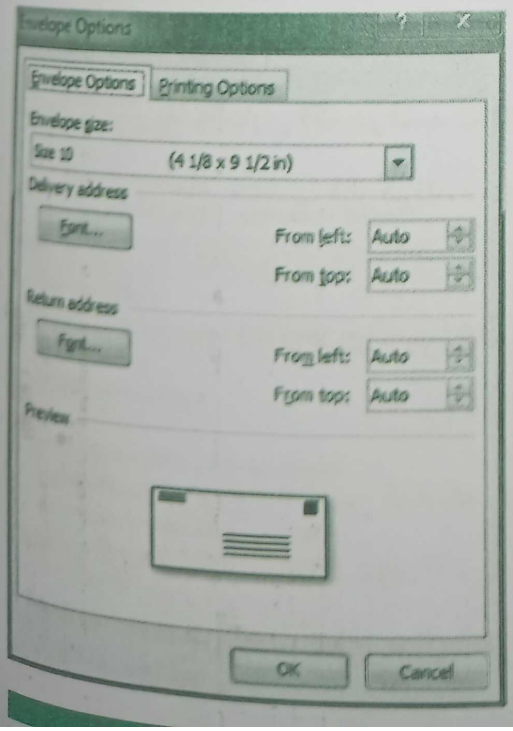
را از زبانه‌ی Create برای ایجاد پاکت نامه انتخاب کنید.



در این صورت با انتخاب زبانه‌ی Envelopes پنجره‌ی مقابل نمایش داده می‌شود.



در قسمت Delivery Address آدرس شخص گیرنده را وارد کنید. گزینه‌ی Return Address نیز برای تعیین آدرس فرستنده می‌باشد. قسمت Preview برای پیش نمایش کار استفاده می‌شود و گزینه‌ی Feed برای تعیین جهت قرارگیری پاکت استفاده می‌شود. روی هر کدام از این دو شکل کلیک کنید و یا این‌که دکمه‌ی Options را بزنید، آنگاه پنجره‌ی Envelope Options به صورت مقابل برای تنظیمات پاکت نامه‌ی شما باز می‌شود.

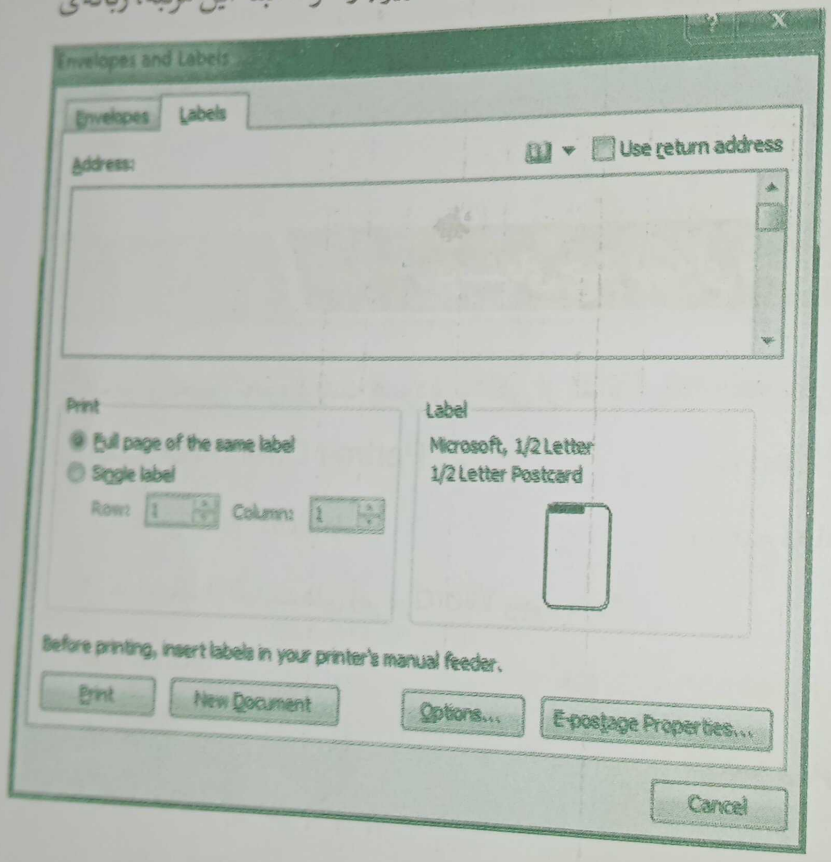


در انتهای کار اگر بر روی دکمه‌ی Add to Document کلیک کنید نامه‌ی شما به سند اضافه شده در غیر این صورت با کلیک بر روی دکمه‌ی Print چاپ پاکت نامه‌ی خود را انجام دهید.

۴-۱۰- شناخت اصول چاپ برچسب‌ها(Label)

برچسب یا Label قسمتی از نامه می‌باشد که مانند یک تمبر عمل می‌کند. در همان منوی Mailing بر روی گزینه‌ی Labels

کلیک کنید تا پنجره‌ی Envelopes and Labels به صورت زیر باز شود. البته این مرتبه، زبانه‌ی Labels انتخاب شده است.



تنظیمات مربوطه را انجام داده و بر روی دکمه‌ی Print کلیک کنید تا عمل چاپ انجام شود.

سوالات عملی

۱. تنظیمات نرم افزار خود را طوری قرار دهید که متون مخفی نیز در چاپ ظاهر شوند.

۲. یک پاکت نامه در سند خود درج نمایید به طوری‌که آدرس شخص گیرنده، نام آموزشگاه خود و آدرس فرستنده (ارشاد) باشد و پاکت در جهت وسط باشد.

پرسشهای چهارگزینه‌ای فصل دهم:

۱. برای تعیین نحوه پرینت عمودی و افقی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Portrait Orientation
ب) Print One Sided
ج) Custom Margins
د) هیچ‌کدام

۲. کدام یک از قابلیت‌های زیر در Word وجود دارد؟

الف) Send
ب) Print
ج) Fax
د) همه ی موارد

۳. کلید میان‌بر گزینه‌ی چاپ چیست؟

الف) Ctrl + U
ب) Ctrl + Y
ج) Ctrl + p
د) Ctrl + I

٤. برای چاپ متون مخفی از کدام گزینه باید استفاده کرد؟

الف) Print background
ب) Print hidden text
ج) Print
د) Print document

۱	۲	۳	٤
الف	د	ج	ب

فصل یازدهم :

(۳ ساعت نظری)

(۶ ساعت عملی)

توانایی کار با امکانات پیشرفته

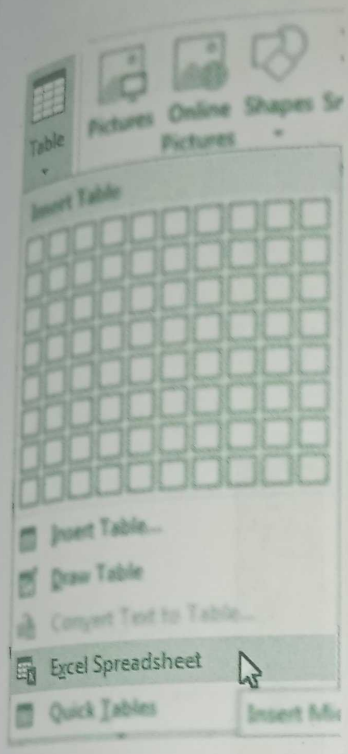
هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:

- اصول وارد کردن یک صفحه گسترده به سند را بداند.
- ایجاد یک ترکیب پستی را بداند.
- تصحیح خودکار متن را بداند.
- ذخیره کردن فایل به صورت خودکار را بداند.
- ویژگی های ذخیره شدن فایل را تغییر دهد.

۱-۱۱- شناسایی اصول وارد کردن یک صفحه‌ی گسترده به سند

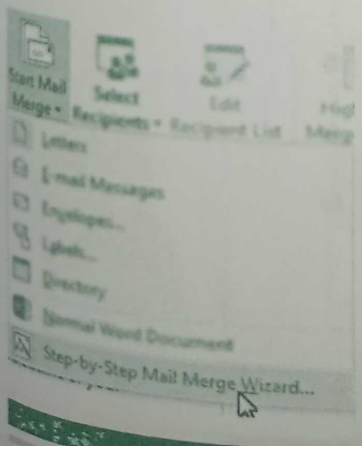
شما می‌توانید اطلاعات موجود در اکسل را به نرم افزار Word منتقل کنید. برای این کار از طریق منوی Insert و ابزار Table زیرگزینه‌ی Excel Spreadsheet را انتخاب کنید:



بعد از کلیک بر روی این گزینه، یک صفحه گسترده در صفحه‌ی اسناد نمایش داده می‌شود که شما می‌توانید اطلاعات را در داخل صفحه گسترده وارد کنید تا در سند درج شود.

۲-۱۱- شناسایی اصول ایجاد یک ترکیب پستی(Mail Merge)

ترکیب پستی یا Mail Merge برنامه‌ای است که شما با استفاده از آن می‌توانید به راحتی عمل ایجاد فهرست و نامه‌نگاری را هم زمان برای چند نفر انجام دهید.

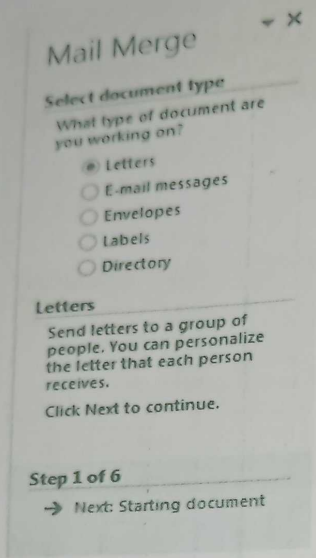


۱-۲-۱۱- ایجاد یک فهرست پستی

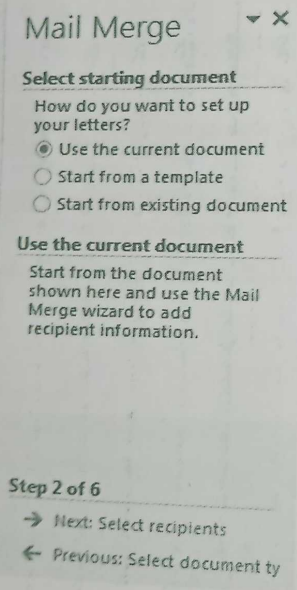
برای ایجاد یک فهرست پستی جدید از منوی Mailings و گزینه‌ی Start Mail Merge کلیک کنید تا منوی مقابل باز شود:

در این منو گزینه‌ی ...Step by Step Mail Merge Wizard را انتخاب کنید تا پانل مربوط به پیگیری تولید فهرست پستی در سمت راست نمایش داده شود سپس مراحل کار را به صورت زیر ادامه دهید:

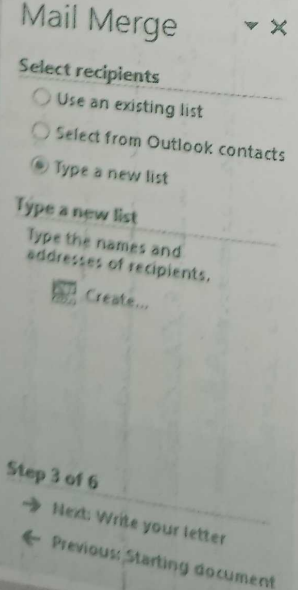
۱. در مرحله‌ی اول کار همان‌طور که مشاهده می‌کنید از پانل سمت راست نوع سند خود را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه‌ی Next کلیک کنید تا به مرحله‌ی بعد بروید:



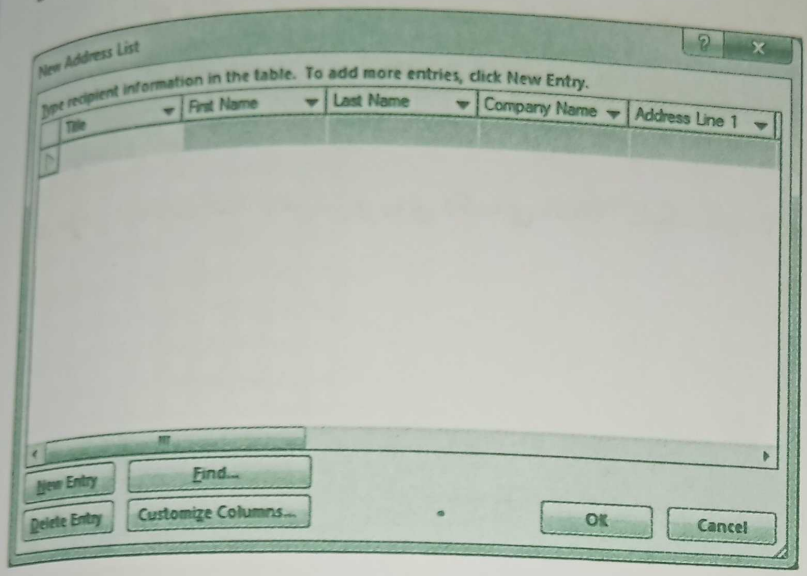
۲. در این مرحله تعیین کنید که فهرست پستی در سند جاری ایجاد شود و یا این‌که در یک سند دیگر تعیین شود. انتخاب گزینه‌ی Use the current document سبب ایجاد ادغام پستی در سند جاری می‌شود، این گزینه را انتخاب کرده و بر روی Next کلیک کنید تا به مرحله‌ی بعدی بروید:



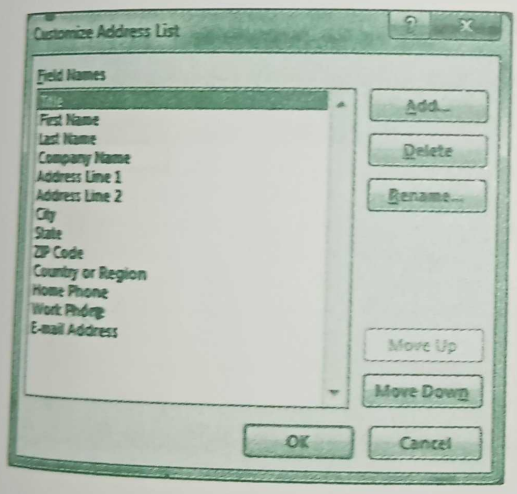
۳. در این مرحله از یک لیست اسامی جدید استفاده کنید و یا این که از لیست‌هایی که قبلاً طراحی کرده‌اید، استفاده کنید.



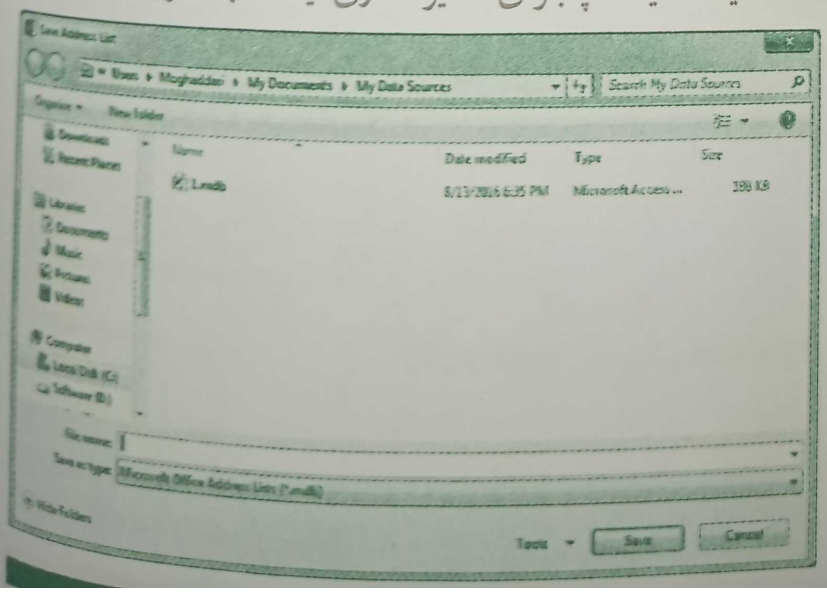
گزینه‌ی Type a new list را برای ایجاد لیست جدید انتخاب کنید و سپس بر روی گزینه‌ی Create کلیک کنید تا پنجره‌ی مقابل نمایش داده شود:



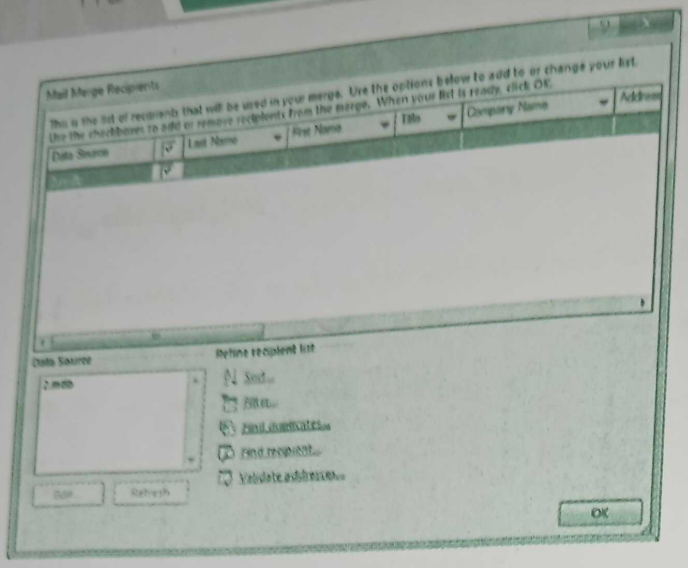
در این جدول می‌توانید اسامی خود را وارد کنید. اگر بر روی دکمه‌ی New Entry کلیک کنید می‌توانید یک موجودیت جدید اضافه کنید. با Find یک رکورد را پیدا کرده و با Delete Entry می‌توانید یک رکورد را حذف کنید. اگر بر روی گزینه‌ی Customize Columns کلیک کنید، می‌توانید یک فیلد جدید را به جدول اضافه کنید.



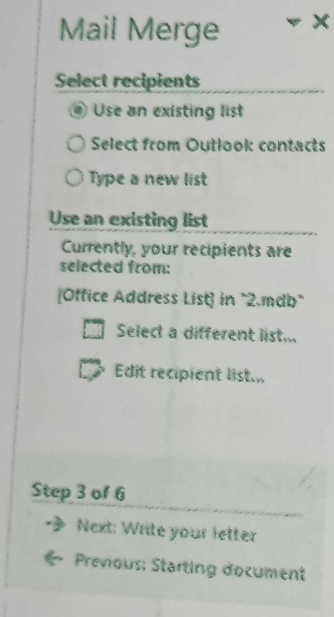
داده‌ها را وارد کرده و در انتها بر روی دکمه‌ی OK کلیک کنید تا پنجره‌ی ذخیره سازی لیست به صورت زیر نمایش داده شود:



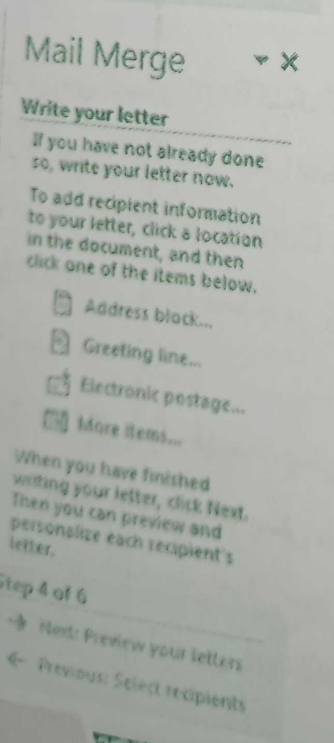
اطلاعات با پسوند mdb ذخیره شده و لیست شما به صورت مقابل نمایش داده می‌شود:



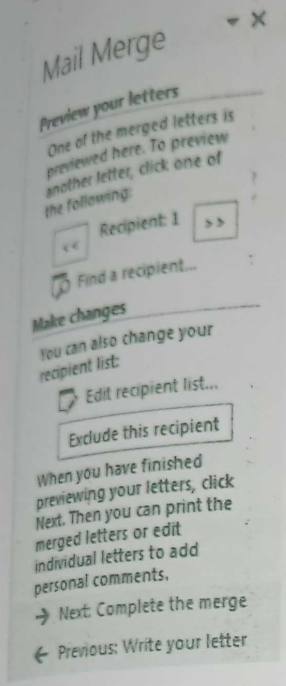
بر روی OK کلیک کنید تا پانل پیگیری مراحل به صورت مقابل نمایش داده شود:



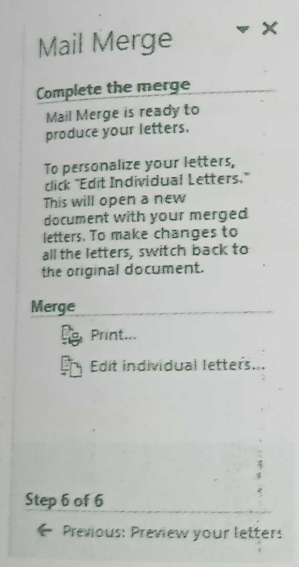
گزینه‌ی Use an existing list را انتخاب و بر روی Next کلیک کنید تا به مرحله‌ی بعد بروید.



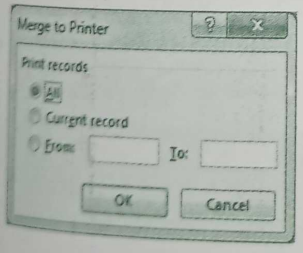
۴. در این مرحله شما می‌توانید یک سری تنظیمات را بر روی آدرس و ... انجام دهید. بر روی Next کلیک کنید تا به مرحله‌ی بعد بروید.



۵. در این مرحله می‌توانید اطلاعات خود را با دکمه‌های مشخص شده، مشاهده کنید و یا این که بر روی ...Edit recipient list کلیک کنید تا اطلاعات برای ویرایش نمایش داده شود.



۶. این مرحله پایان کار بوده و با انتخاب گزینه‌ی Print می‌توانید اطلاعات خود را چاپ بگیرید.



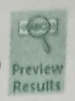
اگر بر روی گزینه‌ی Print کلیک کنید، پنجره‌ی مقابل نمایش داده می‌شود:
در این پنجره اگر گزینه‌ی All را انتخاب کنید همه‌ی رکوردهای شما چاپ گرفته می‌شود.
با انتخاب Current Record فقط رکورد جاری چاپ گرفته شده و با گزینه‌های From-To می‌توانید محدوده‌ی رکوردهای چاپ را مشخص کنید.

۲-۲-۱۱- ترکیب یک فهرست پستی با یک سند نامه یا برچسب

بعد از این‌که یک فهرست پستی را ایجاد کردید می‌توانید اطلاعات آن‌را به سند یا نامه‌ی خود اضافه کنید. برای این کار کافی است متن اصلی خود را آماده کرده و در هر نقطه‌ای از آن، که می‌خواهید اطلاعات صندوق پستی شما نمایش داده شود از منوی Mailings بر روی گزینه‌ی Insert Merge Field کلیک کنید تا لیست‌های خود را

مشاهده کرده و فیلد مورد نظر را اضافه کنید.

به نام خدا
احتراماً به استحضار می رساند «First_Name» با نام خانوادگی «Last_Name» و دارای آدرس «Address_Line_1» می باشد.

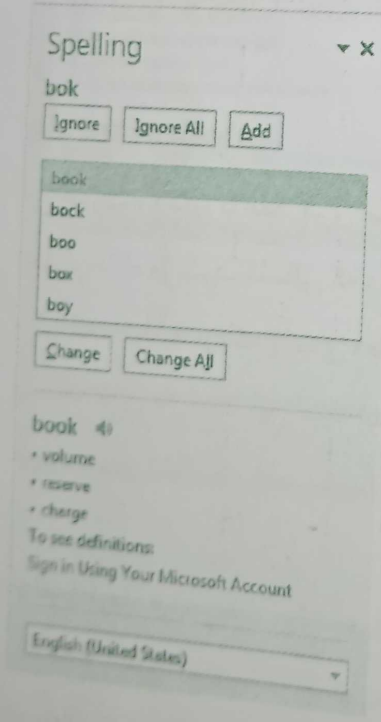
حال می‌توانید ابزار Preview Results  را کلیک کنید تا اطلاعات خود را یک به یک مشاهده کنید و هر نامه‌ای را که خواستید چاپ گرفته یا ذخیره کنید. البته ابزارهای دیگری نیز در این نوار اضافه می‌شود که شما می‌توانید از امکانات آن استفاده کنید.

۳-۱۱- شناسایی اصول تصحیح خودکار متن کار با Spelling و Grammar

لغات انگلیسی یا فارسی که در Word تایپ می‌کنید ممکن است از لحاظ املایی و گرامری دارای مشکل باشد. کلمات و جمله‌هایی که دارای این مشکل می‌باشند در زیر آن‌ها خطوط قرمز رنگ دندانه داری کشیده می‌شود. به مثال مقابل توجه کنید:

They bok.

شما می‌توانید این مدل جمله‌ها و کلمات را توسط نرم‌افزار به صورت خودکار غلط یابی کنید. برای انجام این کار بر روی کلید F7 کلیک کنید و یا از منوی Review و پانل Proofing گزینه‌ی Spelling & Grammar را انتخاب نمایید. در هر صورت پالت مقابل نمایش داده می‌شود:

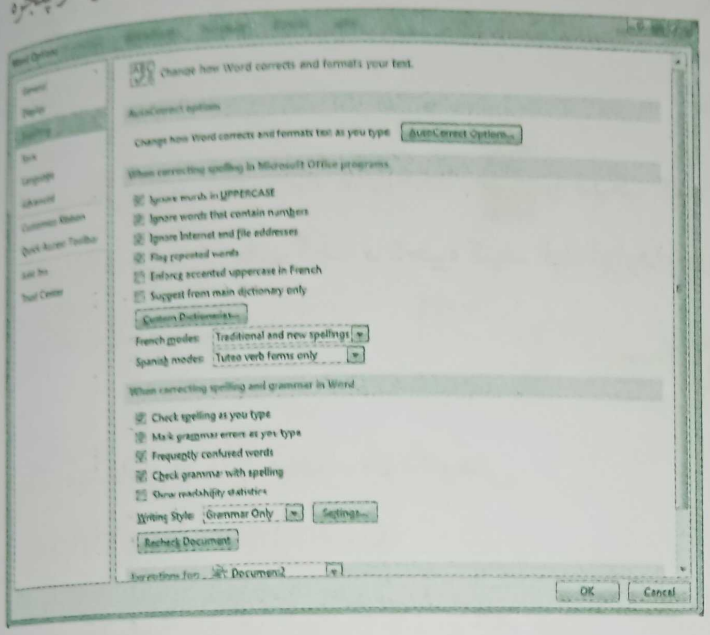


در این پالت کلمه‌ای که اشتباه تایپ شده است را مشاهده می‌کنید. در زیر آن موارد صحیح و مشابه آن کلمه قرار دارد که با انتخاب یکی از آن‌ها و کلیک روی دکمه‌ی Change، کلمه اشتباه با کلمه انتخاب شده عوض می‌شود.

با کلیک بر روی دکمه‌ی Ignore از خطای این کلمه صرف نظر شده و اگر دفعات بعد این جمله را مشاهده کنید دوباره خطایی صادر می‌شود، البته اگر بر روی گرامر اشتباه کلیک کنید این گزینه نمایش داده می‌شود. با کلیک بر روی دکمه‌ی Ignore All در تمامی مواردی که خطایی مشابه این مورد مشاهده شود، از خطا صرف نظر می‌شود.

نکته: با کلیک راست روی کلمه اشتباه نیز کلمات صحیح و مشابه آن نمایش داده می‌شود که می‌توانید یکی از آن‌ها را انتخاب کنید.

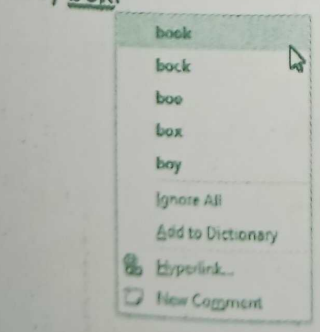
در قسمت پایین این پالت می‌توانید زبان گرامر دیکشنری خود را عوض کنید. برای انجام تنظیمات بیشتر، در پنجره Word Options به زبانه‌ی Proofing بروید:



در این قسمت اگر تیک گزینه‌ی Check spelling as you type را بردارید دیگر خطوط سبز رنگ برای خطایابی گرامر نمایش داده نمی‌شود. روش دیگری نیز برای باز کردن پنجره‌ی گرامر وجود دارد. در نوار وضعیت بر روی ابزار به نام Proofing errors were found. Click to correct کلیک کنید تا پنجره‌ی خطایابی نمایش داده شود.

کار با AutoCorrect

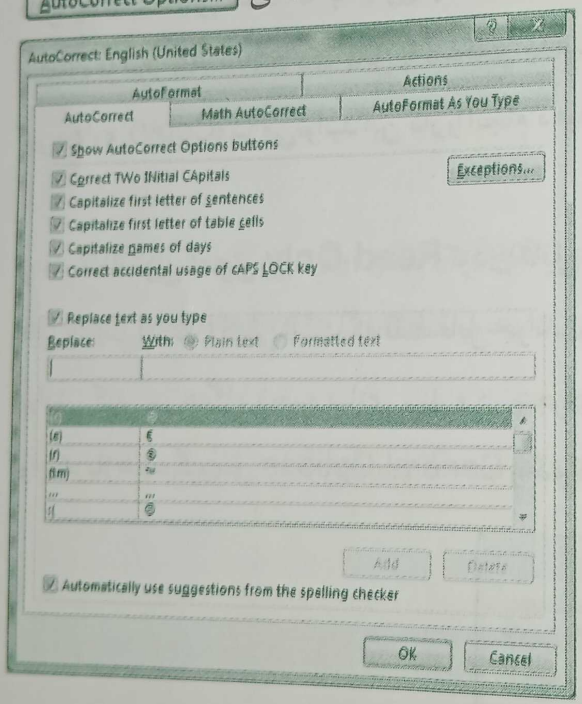
این عبارت و دستور با غلط گیری املایی متفاوت است و کلماتی که شامل این حالت می‌باشند در زیر آن‌ها خط قرمز نمایش داده می‌شود. کلماتی که در فرهنگ لغات نرم‌افزار نباشند و یا این‌که از لحاظ کلمه‌ای دارای اشتباه باشند و یا این‌که بخواهید از یک کلمه‌ی معادل استفاده کنید، می‌توانید از این ابزار استفاده نمایید. برای باز کردن این گزینه ابتدا یک کلمه‌ی اشتباه مثل bok را تایپ کرده سپس بر روی آن کلیک راست کنید:



در منوی باز شده لیستی از پیشنهادات برای شما وجود دارد یا پیشنهاد مورد نظر را انتخاب کنید و یا این‌که تنظیمات دیگر را انجام دهید. انتخاب گزینه‌ی Ignore سبب لغو خطای جاری می‌شود و Ignore All تا پایان سند همه‌ی خطاها را بر طرف می‌کند. انتخاب گزینه‌ی Add to Dictionary سبب می‌شود که کلمه‌ی خطادار به فرهنگ لغات اضافه می‌شود.

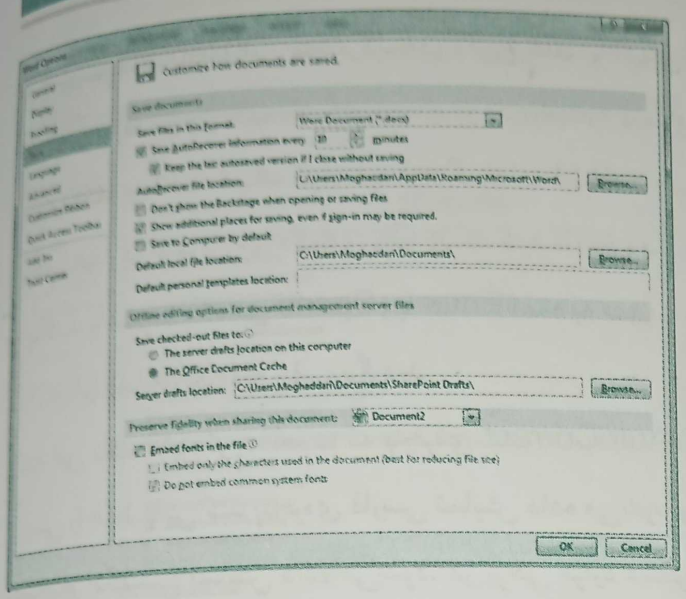
در قسمت Replace این پنجره کلمه‌ی دارای غلط یا اصلی موقع تایپ را نوشته و در قسمت With نیز کلمه‌ی جایگزین شونده را وارد کنید. به عنوان مثال در Replace کلمه‌ی bok و در With کلمه‌ی book را وارد کنید و سپس بر روی دکمه‌ی Add کلیک کنید تا به فرهنگ لغات اضافه شود. البته قابل توجه است که چند بار این کار را می‌توانید انجام دهید. در انتها بر روی دکمه‌ی Ok کلیک کنید تا پنجره بسته شود. حال در زمان تایپ کردن هر بار کلمه‌ی bok را وارد کنید با فشردن دکمه‌ی Space و یا Enter کلمه به صورت خودکار اصلاح می‌شود و در صورت انصراف دکمه‌ی Ctrl+Z را فشار دهید تا به عقب برگردید.

البته این نکته قابل توجه است که پنجره‌ی AutoCorrect فارسی با انگلیسی متفاوت است. وقتی یک کلمه‌ی فارسی را غلط یابی کند پنجره‌ی فارسی نمایش داده می‌شود و وقتی یک کلمه انگلیسی را صحیح می‌کند پنجره‌ی تصحیح انگلیسی نمایش داده می‌شود. در برخی موارد ممکن است که بخواهید مستقیماً به این پنجره دسترسی داشته باشید. برای این کار، پنجره‌ی Word Options را باز کرده و از زبانه‌ی Proofing دکمه‌ی AutoCorrect Options... را انتخاب کنید تا پنجره‌ی مورد نظر باز شود.



۴-۱۱- شناسایی اصول ذخیره کردن فایل به صورت خودکار

هنگامی که یک سند ایجاد می‌کنید اطلاعات آن را به صورت دستی ذخیره می نمایید. اما در برخی موارد برای اطمینان بیشتر ممکن است نیاز داشته باشید که اطلاعات به صورت خودکار ذخیره شود. بدین منظور باید نرم‌افزار را طوری تنظیم کنید که این کار را انجام دهد. پنجره Word Options را باز کرده و زبانه‌ی Save را انتخاب کنید: در این پنجره گزینه‌ی Save AutoRecover information every را تیک گذاشته و زمان را برحسب دقیقه در این قسمت وارد کنید تا برحسب آن به صورت خودکار اطلاعات ذخیره شود.

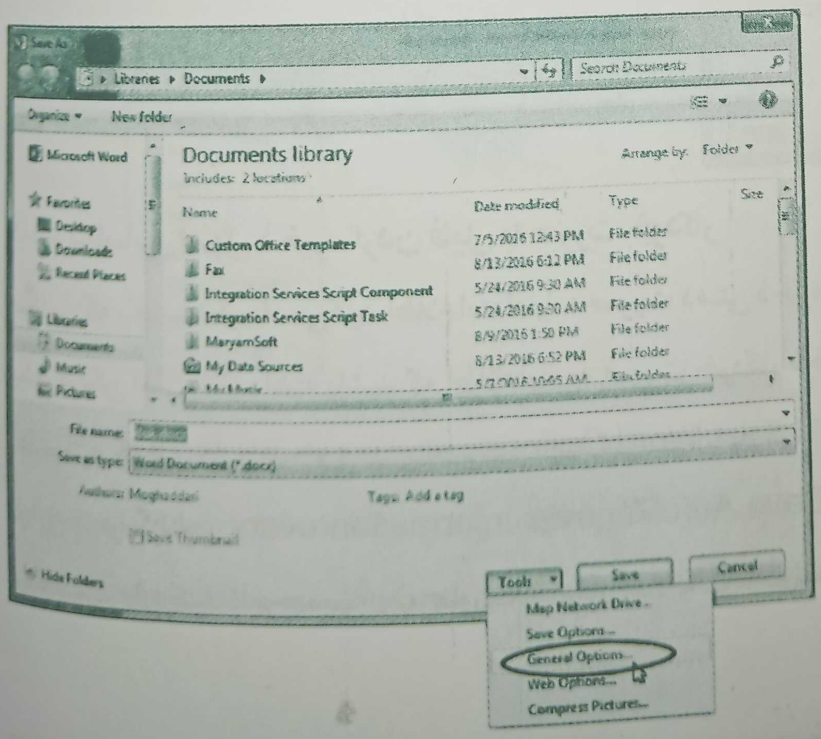


۵-۱۱- شناسایی اصول ایجاد فایل پشتیبان

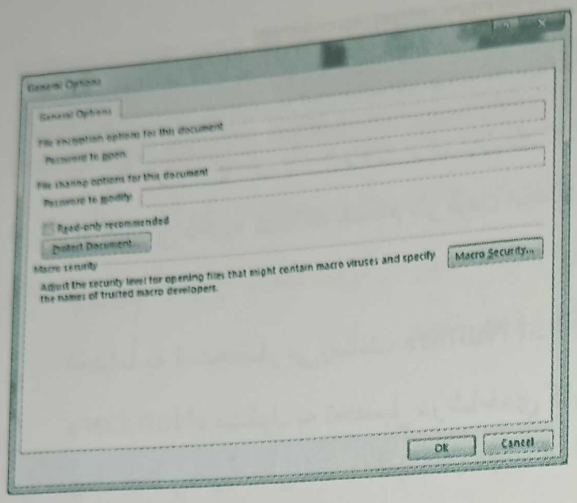
فایل پشتیبان فایلی است که به عنوان یک نسخه‌ی کپی از سند شما عمل می‌کند. در Word شما می‌توانید با استفاده از ابزار Save As یک فایل یا نسخه‌ی پشتیبان از سند خود ایجاد کنید. البته از طریق Windows و عمل کپی‌برداری (Copy) نیز می‌توانید این کار را انجام دهید.

۶-۱۱- شناسایی اصول Read Only کردن فایل

فایل Read Only فایلی است که فقط قابل خواندن بوده و هر کسی که این فایل یا سند را باز کند، نمی تواند آن‌را ویرایش کند. در هنگام ذخیره سازی سند و در پنجره‌ی Save As بر روی دکمه‌ی Tools کلیک کرده و از منوی کوچک باز شده گزینه‌ی General Options را کلیک کنید:



در این صورت پنجره‌ی مقابل باز می‌شود:



در این پنجره اگر گزینه‌ی Read-only recommended تیک داشته و بر روی OK کلیک کنید اطلاعات شما به صورت فقط خواندنی ذخیره شده و هنگام باز کردن سند به شما پیغامی داده می‌شود که اطلاعات شما خواندنی بوده و نمی‌توانید تغییر دهید.

۷-۱۱- شناسایی اصول رمزگذاری فایل

درهنگام ذخیره سازی سند و در پنجره‌ی Save As بر روی دکمه‌ی Tools کلیک کرده و از منوی کوچک باز شده گزینه‌ی General Options را کلیک کنید، در پنجره باز شده (تصویر فوق) در قسمت Password to Open می‌توانید یک رمز وارد کنید که در هنگام باز کردن فایل از کاربر خواسته می‌شود.

در قسمت Passwrod to Modify نیز می توانید رمزی وارد کنید که در هنگام ویرایش فایل از کاربر پرسیده می شود.

سوالات عملی

۱. یک ترکیب پستی با سه رکورد برای متن زیر ایجاد نمایید، فایل خود را در پوشه‌ای با نام و نام خانوادگی خود به گونه‌ای ذخیره کنید که هنگام باز کردن مجدد فایل، رمز ورود بخواهد.

باسلام؛

احتراماً به استحضار می‌رساند، «First Name» «Last Name» فرزند «Father's Name» با کدملی «Number» مشغول به تحصیل در شاخه‌ی کار و دانش می‌باشد.

پرسسهای چهار گزینه‌ای فصل یازدهم

۱. برای اصلاح گرامر و املاء از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Spell
ب) Spelling & Grammar
ج) AutoCorrect
د) Proofing

۳. اگر یک نوشته را بخواهید به صورت خودکار اصلاح کنید کدام گزینه کاربرد دارد؟

الف) Grammar
ب) Spelling & Grammar
ج) Auto Correct
د) هیچ کدام

۴. برای حذف یک موجودیت در مراحل ایجاد ترکیب پستی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Delete Entry
ب) Remove Entry
ج) Delete
د) هیچ کدام

۵. برای فقط خواندنی کردن یک فایل از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Read
ب) Password
ج) Archive
د) Read Only

۱	۲	۳	٤
ب	ج	الف	د

نمونه سوالات عملی آزمون

۱. پنج صفحه A5 درست کنید که در صفحات زوج آن کلمه ((سلام)) و در صفحات فرد آن کلمه ((آموزش)) نوشته شود. تمام صفحات شماره گذاری شده و شماره صفحه‌ها نیز در گوشه سمت چپ بالای صفحه قرار بگیرد. کلیه این ۵ صفحه را به نام فایل test1.dot (الگو) ذخیره کنید.

۲. یک فایل جدید باز کرده که یک برگه A4 خوابیده باشد و جدول زیر را در داخل آن طراحی کنید. این فایل را به اسم test2 بر روی میزکار ذخیره کنید.

ردیف	+	نام	نام خانوادگی	کد ملی	نام پدر
۱		علی	محمدی	۰۲۰۵۷۲۲۴۰۱	حسین
۲		جواد	رضوی	۱۲۳۴۵۶۷۰۹۱	
۳		مینا	کاظمی	۰۰۷۱۲۳۵۴۹۱	

۳. فایل test3 را به صورت زیر طراحی کنید (با فونت tahoma14 کار کنید.)

این درس آموزش داده می شود تا بتوانید تایپ کنید.

در آینده ای نزدیک شما احتمالا به ارزش این درس پی می برید.

امیدواریم در دوره آموزشی که در این آموزشگاه سپری کرده اید موفق و راضی شده باشید و درس Word[1] را خوب آموخته باشید.

۱ واژه پرداز

۴. یک سند با نام Doc در درایو C ایجاد نمایید و متن زیر را با ویژگی‌های خواسته شده تایپ نمایید.

"امام علی (ع) فرمودند: پیش از آنکه عزم کاری کنی مشورت کن و پیش از آنکه قدم در کاری گذاری بیندیش."

الف) تورفتگی سمت چپ ۱cm و تورفتگی سمت راست ۰/۵cm باشد.

ب) متن با نوع قلم B Zar و اندازه ی قلم ۱۷، رنگ قلم آبی و زیر خط دار از نوع Thick Underline با رنگ قرمز باشد.

ج) کلمه‌ی «مشورت» در متن به صورت سایه دار بوده و کلمه‌ی «بیندیش» دارای درخشندگی (Glow) باشد.

د) اطراف پاراگراف نوشته شده یک حاشیه به دلخواه با رنگ سبز ایجاد نمایید.

و) با استفاده از ابزار مناسب کلمه‌ی «پیش» را با کلمه‌ی «قبل» جایگزین نمایید.

۵. ابتدا کاغذ خود را به صورت A۴ و خوابیده تنظیم نمایید سپس جدول زیر را با مشخصات خواسته شده ترسیم کرده و فایل خود را روی میزکار در پوشه‌ای با نام و فامیل خود ذخیره نمایید.

الف) حاشیه‌های بیرونی جدول به صورت ضخیم و با رنگ نارنجی تیره بوده و حاشیه‌های درونی جدول به رنگ قرمز باشد.

ب) نوشته‌های درون جدول با نوع قلم B Titr و با اندازه‌ی ۱۴ و به صورت تراز وسط باشند.

ج) سطر سوم جدول دارای رنگ به دلخواه و هاشور خورده از نوع Dk Grid و به رنگ زرد باشد.

لیست کالا				
ردیف	نام کالا	تعداد کالا	قیمت پایه	قیمت کل
			با تخفیف ۵٪	

۶. یک سند A۵ ایجاد نمایید و در صفحه خود یک تصویر با پهنای ۸cm درج کنید برای تصویر خود یک سبک به دلخواه تعیین کرده و رنگ حاشیه‌ی اطراف تصویر خود را بنفش کرده و به تصویر خود جلوه‌ای شیب دار یا عمق دار از نوع Convex اعمال کرده و روی تصویر یک لینک با عنوان « اینجا کلیک کنید» به سایت www.yahoo.com ایجاد نمایید .

۷. یک پس زمینه‌ی محو شده به رنگ آبی و به صورت مورب با عنوان « آزمون عملی » با اندازه‌ی قلم ۱۵۵ در سند خود ایجاد کرده فایل خود را با نام Test به صورت الگو در پوشه‌ای با نام و فامیل خود ذخیره نمایید.

فهرست کتاب‌های نشر معین پرداز

- رایانه کار مقدماتی جلد اول
- رایانه کار مقدماتی جلد دوم
- رایانه کار پیشرفته
- تایپ رایانه ای
- کاربر رایانه ای
- طراح امور گرافیکی با رایانه
- گرافیک رایانه ای
- طراحی گرافیکی رنگی
- طراحی گرافیکی سیاه و سفید
- کاربر فری هند
- کاربر کورل دراو
- کاربر فلش
- طراحی صفحات وب مقدماتی
- طراحی صفحات وب پیشرفته
- کاربر میکس صدا و تصویر
- کاربر دایرکتور
- رایانه کار ICDL درجه ۱
- رایانه کار ICDL درجه ۲

انتشارات معین پرداز

Moeinpardaz Publications

مازندران / بابل / حد فاصل چهار راه فرهنگ و سه راه فرهنگ

روبروی هنرستان پروین اعتصامی ۳۲۲۰۷۹۹۳ / ۰۱۱

www.moeinpardaz.ir