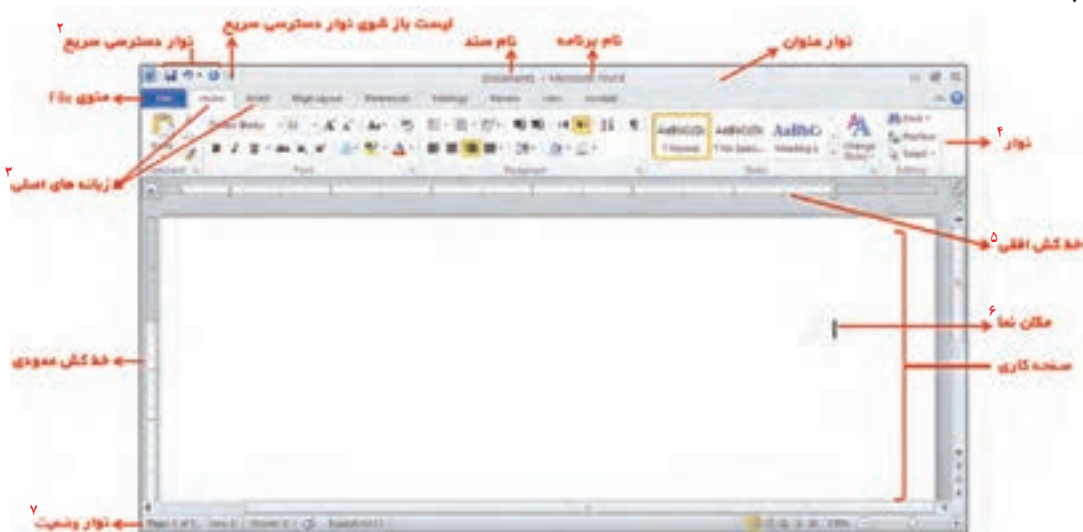


واژه‌پرداز 'word 2010 (۱)

● چگونه می‌توانید متنی را در یک واژه‌پرداز، بنویسید، ویرایش و صفحه‌آرایی کنید؟
 ● در یک پرونده متنی، درج تصویر یا جدول چگونه انجام می‌شود؟
 ● چگونه می‌توانید در یک متن طولانی، عبارتی را به سرعت بیابید و با عبارت دیگری جایگزین کنید؟
 برنامه‌های واژه‌پرداز، عموماً قابلیت‌هایی برای قالب‌بندی، صفحه‌آرایی، غلط‌گیری املائی و دستوری، و چاپ پرونده‌های متنی را دارند.

یکی از این برنامه‌های واژه‌پرداز برنامه Microsoft word 2010 است. برای اجرای این برنامه باید ابتدا برنامه Microsoft office 2010 را در رایانه خود نصب کنید. با نصب این برنامه چند برنامه از جمله Microsoft word 2010 نیز نصب می‌شود. اکنون می‌توانید از طریق گزینه‌های شروع (Start) و انتخاب All program، از زیر برنامه office 2010، برنامه word را انتخاب و روی آن کلیک کنید. وارد محیط برنامه شوید، متن خود را در آن نوشته و صفحه‌آرایی کنید. پرونده‌هایی که در این برنامه ایجاد می‌شوند، شامل متن، تصویر، جدول و... است. پسوند این پرونده‌های متنی که اصطلاحاً «سند» (document) گفته می‌شوند، به صورت پیش‌فرض «docx» است.

ساختار پنجره برنامه word 2010



شکل ۱-۷

۱_ word processor

۲_ Quick Access

۳_ Main Tabs

۴_ Ribbon

۵_ Ruler

۶_ Cursor

۷_ Status bar

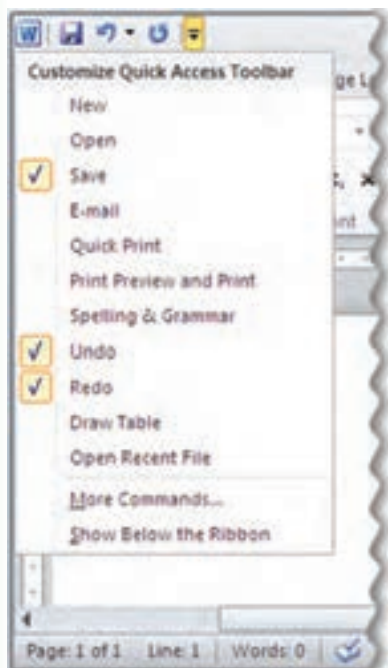
نکته

● با قراردادن نشانگر روی هر یک از نقشک‌های نوار ابزار پنجره Word کادر کوچکی باز می‌شود که نام آن را نشان می‌دهد.

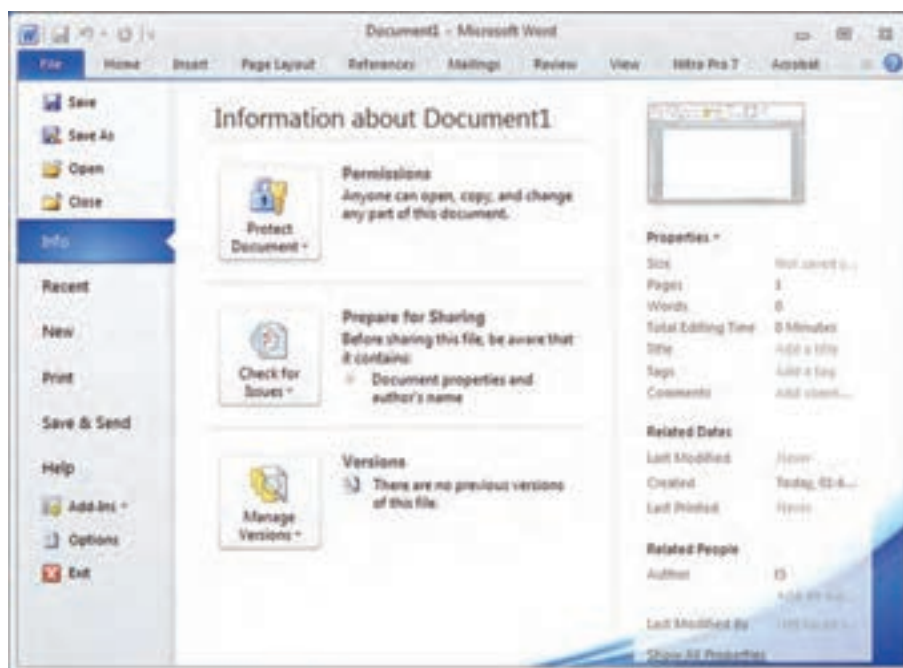
اجزای اصلی پنجره برنامه

فهرست نوار دسترسی سریع: با تلیک علامت در نوار عنوان، این فهرست باز می‌شود. با انتخاب هر گزینه می‌توان آن را به نوار دسترسی سریع اضافه کرد. در شکل ۷-۲ فهرست را مشاهده می‌کنید.

گزینه‌گان File: با تلیک روی File این گزینه‌گان به همراه مشخصات و اطلاعات سند فعلی، همچنین مشخصات برنامه word ظاهر می‌شود. همان‌طور که در شکل ۷-۳ مشاهده می‌کنید، گزینه‌گان امکان ایجاد سند جدید، ذخیره سند فعلی و چاپ آن و همچنین امکان مشاهده پرونده‌هایی را که اخیراً در این برنامه بازبینی شده‌اند، به کاربر می‌دهد. در قسمت option نیز می‌توانید تنظیماتی که برای سند خود می‌خواهید، از جمله فارسی کردن اعداد و... را انجام دهید.

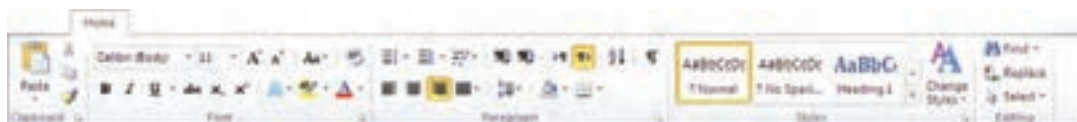


شکل ۷-۲



شکل ۷-۳

نوار: نوار شامل زبانه‌های اصلی و ابزارهای هر زبانه است. با تلیک چپ روی هر زبانه، ابزارهای آن چنانچه در شکل ۷-۴ الف مشاهده می‌کنید، در دسترس کاربر قرار می‌گیرد. با تلیک راست روی هر زبانه پنجره‌ای باز می‌شود که شامل گزینه‌هایی برای کوچک کردن و یا سفارشی کردن ابزار است (شکل ۷-۴ ب).



الف



ب


شکل ۷-۴


خط‌کش: واحد اندازه‌گیری دو نوع خط‌کش افقی و عمودی به‌طور پیش‌فرض اینج است. در صورت نیاز می‌توان در قسمت option در گزینگان File این واحد را به سانتی‌متر یا میلی‌متر تغییر دهید.

خط‌کش برای نشان دادن طول متن یا خطوط و تعیین حاشیه‌ها استفاده می‌شود.

خط‌کش افقی نیز شامل ابزارهایی برای تعیین فرورفتگی‌های راست^۱ و چپ^۲ ستون است.

در صورتی که جهت نوشتار که با علامت‌های  و  در زبانه home مشخص می‌شود، از راست به چپ ()

انتخاب شده باشد، علامت  که برای تعیین فرورفتگی^۲ خط اول بندها است، در سمت راست مشاهده می‌شود. اگر جهت نوشتار از

چپ به راست  باشد، علامت فرورفتگی خط اول بندها در سمت چپ مشاهده می‌شود.



شکل ۷-۵

در سمت چپ خط‌کش همان‌طور که در شکل ۷-۵ مشاهده می‌کنید، ابزاری به‌نام جهش (Tab) وجود دارد. این ابزار برای پرش مکان‌نما و ایجاد فاصله‌های مشخص بین عبارات استفاده می‌شود و دارای انواع متفاوتی است.

برای استفاده از آن باید نوع و محل جهش را مشخص کنیم. با تلیک روی Tab انواع آن ظاهر می‌شود. پس از انتخاب با تلیک موشی روی خط‌کش محل آن نیز تعیین می‌گردد.

معمولاً سه نوع جهش که شامل: Left Tab , Center Tab , و Right Tab  است، بیشتر مورد استفاده کاربران قرار می‌گیرد.

با زدن کلید Tab () که روی صفحه کلید است، می‌توانید نشانگر را به محل‌هایی که روی خط‌کش مشخص کرده‌اید،

انتقال دهید.

برای از بین بردن Tab های تعریف شده می توانید روی هر کدام از علامت های Tab که روی خط کش قرار دارند، دو بار تلیک کنید؛ پنجره Tab باز می شود. با تلیک روی گزینه Clear آن Tab از بین می رود.

نوار وضعیت: اطلاعاتی نظیر شماره صفحه، تعداد کلمات، نوع زبان و بزرگنمایی صفحه کاری روی این نوار مشاهده می شود. با تلیک راست روی این نوار می توانید آن را سفارشی کنید و اطلاعات مورد نیاز دیگری که در فهرست مشاهده می کنید، به نوار اضافه کنید.

نکته

بند: برنامه word محدوده عرض صفحه را می شناسد. هنگام نوشتن متن به طور خودکار آن را می شکند و باقی مانده متن را به سطر بعدی انتقال می دهد. در نتیجه هنگام رسیدن مکان نما به پایان سطر نیازی به فشردن کلید Enter نیست. اگر در چنین حالتی Enter را فشار دهید، یک بند جدید ایجاد می شود و صفحه آرای با مشکل مواجه می گردد. بنابراین از آغاز نوشتن بند تا پایان آن دکمه Enter را فشار ندهید.

فعالیت ۱-۷- تهیه یک سند در برنامه word 2010

در محیط word پرونده ای با محتوای شکل ۶-۷ ایجاد و ذخیره کنید.^۱ برای ایجاد و ذخیره این پرونده مراحل الف تا ح را انجام دهید.

الف) یک پرونده جدید ایجاد کنید.



شکل ۶-۷

۱- این متن از کتاب درسی «هنر حل مسئله» بازنویسی شده است.

روش کار :

۱- برنامه word را باز کنید.


۲- File را تلیک و New را انتخاب کنید. Blank document به طور پیش فرض انتخاب شده است.

۳- دکمه Create را تلیک کنید.

ب) تیتراها و بند اول متن را بنویسید و صفحه آرایی کنید.


روش کار :

۱- کلیدهای Alt و Shift را هم زمان فشار دهید و زبان فارسی را انتخاب کنید.

۲- زبانه Home را تلیک کنید. در ابزارهای این زبانه دکمه  (Right - to - Left Text Direction)

را تلیک کنید تا جهت نوشتار متن از راست به چپ شود.


۳- خط کش را ظاهر کنید. (زبانه View را تلیک کنید و گزینه Ruler را انتخاب کنید.)

۴- بر روی خط کش زبانه  (First Line Indent)، که میزان تورفتگی سمت راست خط اول بندها را تعیین می کند، تا ۲۵/۰ اینچ حرکت دهید.


فرورفتگی سمت راست  بقیه خطوط بندها روی صفر و فرورفتگی سمت چپ  را روی ۶ اینچ قرار

دهید.

۵- سایز^۱ قلم از زبانه Home را ۲۰ قرار دهید. دکمه  (Bold) را بزنید تا حروف پررنگ نوشته شوند.

در قسمت Paragraph همین زبانه دکمه  (وسط نویس) را تلیک کنید. نشانگر در خط اول وسط صفحه قرار می گیرد.

۶- عنوان را بنویسید و کلید Enter را فشار دهید.

۷- دکمه  (راست چین) از زبانه Home را بزنید، نشانگر به سمت راست خط می آید. سایز قلم را ۱۶

انتخاب کنید.

۸- عبارت «اعداد اول» را بنویسید و کلمه Enter را فشار دهید.

۹- دکمه  را بزنید تا حروف از حالت پررنگ خارج شود.

۱۰- در این بند باید اعداد به زبان فارسی نوشته شود. برای فارسی کردن اعداد در گزینه File گزینه Option را

انتخاب کنید. در پنجره باز شده، روی Advanced تلیک کنید. در قسمت Numeral، Show document Content را در حالت Context انتخاب کنید. ok را تلیک کنید.

۱۱- متن بند را با انتخاب اندازه قلم ۱۴، بنویسید (تا تمام نشدن بند دکمه Enter را نزنید).

۱۲- Enter را بزنید.

ج) در یک جعبه^۲ متنی رنگی و حاشیه دار، دو بند بعدی را بنویسید.

روش کار :

۱- روی زبانه Insert تلیک کنید.

۲- روی گزینه Shapes تلیک کنید. از فهرست ظاهر شده، جعبه^۲ متن  را انتخاب کنید.

۱- Font Size

۲- Text Box

۳- یک جعبه رسم کنید (عرض جعبه به اندازه بند اول باشد).

۴- درون جعبه کلیک کنید تا نشانگر در داخل جعبه قرار گیرد. در جعبه متن مجدداً باید تنظیمات نوشتاری را انجام دهید. بنابراین در زبانه Home جهت نوشتاری راست به چپ (☞)، دکمه راست چین (☞) و سایز نوشتاری را ۱۴ انتخاب کنید.

۵- دو بند را بنویسید. پس از اتمام نوشتن برای کلماتی که پررنگ هستند، کلمه را انتخاب کنید (یعنی اشاره‌گر موشی را روی آن بکشید)، آن کلمه به شکل برجسته (High Light) درمی‌آید. حال روی دکمه ☞ از زبانه Home کلیک کنید.

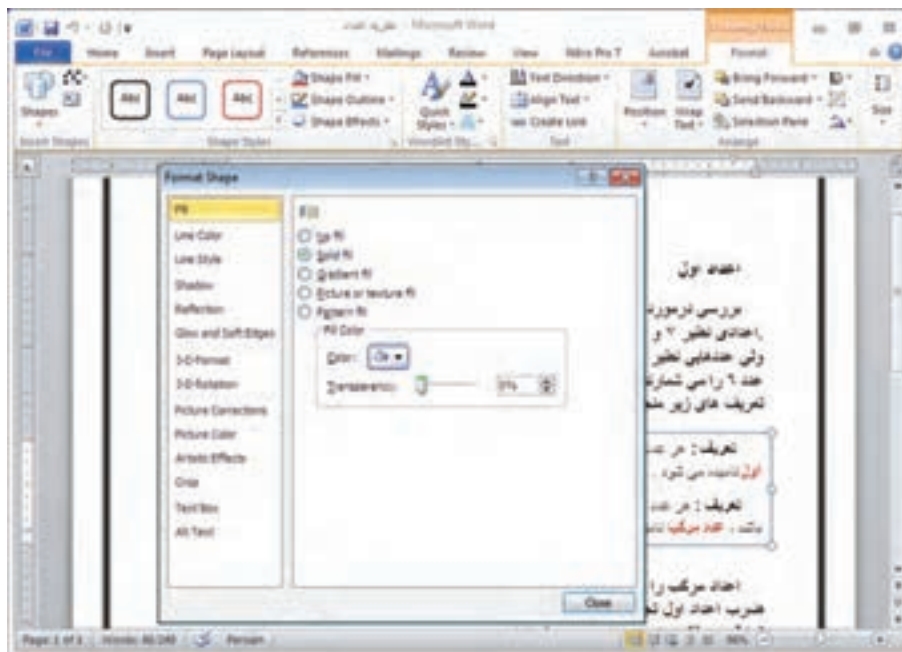
برای کلماتی که پررنگ و رنگی هستند، نیز به همین ترتیب عمل کنید. سپس روی دکمه ☞ کلیک کنید تا جدول رنگ‌ها ظاهر شود. یکی از رنگ‌ها را انتخاب و روی آن کلیک کنید.

۶- برای عبارت درون جعبه باید تورفتگی خط اول بند را مجدداً ۰/۲۵ اینچ انتخاب کنید.

۷- جعبه را انتخاب و روی آن کلیک راست کنید.

۸- در پنجره‌ای که ظاهر می‌شود (شکل ۷-۷) در گزینه Fill، رنگ درون جعبه انتخاب می‌شود. رنگ دلخواه را انتخاب کنید. در گزینه Line Color رنگ کادر جعبه انتخاب می‌شود. رنگ دلخواه را انتخاب کنید.

در گزینه Line Style نوع کادر (نقطه‌چین، خط ممتد و...) و عرض کادر تعیین می‌شود. نوع کادر را نقطه‌چین و عرض آن را ۳pt انتخاب کنید.



شکل ۷-۷

۹- نشانگر موشی را زیر جعبه قرار دهید و کلیک کنید تا نشانگر از جعبه خارج شود.

د) بند بعدی را در کنار نمایش درختی بنویسید.

۱- به این عمل Drag کردن می‌گویند.

روش کار :

- ۱- تورفتگی چپ این بند را ۳ اینچ تعیین کنید.
 - ۳- متن را بنویسید.
 - ۴- از زبانه درج (Insert)، شکل‌ها (Shapes) را انتخاب کنید. سپس جعبه متن را انتخاب و یک جعبه با اندازه مناسب روبه‌روی بند نوشته شده برای نمایش درختی رسم کنید.
 - ۵- در زبانه Home جهت نوشتاری راست به چپ و سایز قلم ۱۶ انتخاب شود.
 - ۶- با چند بار فشار دادن دکمه Space، عدد ۲۶۰ را در جای مناسب بنویسید و کلید Enter را بزنید.
 - ۷- عدد ۱۳۰ و ۲ را در جاهای مناسب که در نمایش درختی مشاهده می‌کنید، بنویسید و کلید Enter را بزنید.
 - ۸- بقیه اعداد به همین ترتیب نوشته شوند.
 - ۹- برای رسم خطوطی که بین اعداد قرار دارند، در زبانه Insert در قسمت شکل‌ها (Shapes)، خط (/) را انتخاب کنید و در جاهای مناسب خطوط را رسم کنید. با هر بار انتخاب تنها یک خط رسم می‌شود.
 - ۱۰- جعبه را انتخاب کنید. با تلیک راست روی گزینه Format Shape تلیک کنید.
- در پنجره باز شده در قسمت Line گزینه No Line را انتخاب کنید. بعد از این کار، کادر جعبه از بین می‌رود.
- با موشی خارج از جعبه تلیک کنید؛ نشانگر از جعبه بیرون می‌آید.
- ه) بند آخر را بنویسید.

روش کار :



- ۱- چند بار کلید Enter را بزنید تا این بند زیر نمایش درختی نوشته شود.
 - ۲- تورفتگی سمت چپ را ۶ اینچ تعیین کنید.
 - ۳- بند را بنویسید.
- برای نوشتن توان عبارت از زبانه Home، کلید X^2 را بزنید ← سپس عدد توان را بنویسید و مجدداً دکمه X^2 را بزنید.
- برای نوشتن علامت ضرب (\times) در زبانه Insert، روی symbol Ω تلیک کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود، روی علامت « \times » تلیک کنید. این علامت نوشته می‌شود (برای نوشتن علاماتی که روی صفحه کلید وجود ندارد، این روش انجام می‌شود) (شکل ۸-۷).





شکل ۸-۷

و) تمام متن را ترازبندی کنید.

روش کار :

تمام متن را انتخاب کنید. در زبانه Home در قسمت بند روی دکمه  کلیک کنید. در جعبه باز شده روی گزینه justify  کلیک کنید. صفحه‌بندی به شکل مطلوب انجام می‌شود و احياناً اگر در فرورفتگی‌های چپ بعضی از عبارات بی‌نظمی ایجاد شده باشد، از بین می‌رود.

نکته

- هنگام کار در محیط Word، گاهی لازم است آخرین تغییرات انجام شده را لغو کنید و به حالت قبل برگردید. برای این کار، در نوار ابزار استاندارد، روی دکمه واگرد (Undo)، کلیک کنید.
- دکمه از نو (Redo)، برعکس عمل واگرد (Undo) را انجام می‌دهد.

ز) برای صفحه، کادر مناسب درج کنید.

روش کار :

- ۱- از زبانه صفحه‌آرایی (Page Layout)، کادر دور صفحه (Page Border) را انتخاب کنید.
- ۲- در پنجره باز شده به دو شکل می‌توانید کادر بگذارید.
در قسمت Style یک نوع کادر انتخاب کنید (شکل ۹-۷-الف).
- و یا در قسمت Art نوع دیگری کادر انتخاب کنید (شکل ۹-۷-ب).

۳- روی ok کلیک کنید.

ح) سند را به نام Text1 ذخیره کنید و از برنامه خارج شوید.

روش کار :

- ۱- از گزینه‌های File گزینه Save As را کلیک کنید.
- ۲- در پنجره باز شده پس از تعیین مسیر مورد نظر نام پرونده را در کادر «File name» بنویسید.
- ۳- روی کلید Save کلیک کنید.
- ۴- گزینه‌های File را باز کنید و روی Exit کلیک نمایید تا برنامه بسته شود.



شکل ۹-۷-الف



شکل ۹-۷-ب



اصول نوشتن ده انگشتی

هنگام نوشتن ده انگشتی لازم است، هر کلیدی را فقط با انگشت مربوط به آن فشار دهید و به صفحه کلید نگاه نکنید.

سطر سوم در قسمت حروف و علائم صفحه کلید، سطر پایگاه نامیده می‌شود. شکل زیر، نحوه قرار دادن انگشتان دست در سطر پایگاه را نشان می‌دهد.



شکل ۱۰-۷

روی کلیدهایی که در زیر انگشتان اشاره هر دو دست قرار می‌گیرند، یک برجستگی وجود دارد که با لمس آنها، بدون نگاه کردن به صفحه کلید، می‌تواند محل صحیح قرار گرفتن انگشتان را تشخیص دهید.

تمرین عملی

- ۱- مشخصات خود را مانند قالب داده شده در یک صفحه کاری بنویسید.
 - برای عناوین از قلم درشت تر استفاده کنید.
 - کادر مناسب برای صفحه انتخاب کنید.
- راهنمایی: قبل از شروع به نوشتن روی خط کش ۳ علامت Tab () برای خطوطی که شروع محل نوشتار آنها متفاوت است، قرار دهید.

| فرم مشخصات فردی |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>نام و نام خانوادگی</p> <p>نام پدر:</p> <p>تاریخ تولد:</p> <p>محل تولد:</p> <p>آدرس:</p> <p>تلفن:</p> <p>نشانی پست الکترونیک:</p> <p>تحصیلات:</p> <p>سوابق فعالیت‌ها:</p> <p>- فعالیت‌های علمی:</p> <p>- فعالیت‌های هنری:</p> <p>- فعالیت‌های ورزشی:</p> <p>نام محل‌های تحصیل:</p> <p>- دوره ابتدایی:</p> <p>- دوره راهنمایی:</p> <p>- دوره متوسطه:</p> |

- ۲- عبارت‌های ریاضی را در یک صفحه کاری بنویسید.
- (راهنمایی: برای نوشتن عبارت‌های ریاضی از زبانه Insert، در قسمت Symbols، روی نقشک (π) Equation کلیک کنید. قالب مناسب را انتخاب کنید و عبارت‌ها را بنویسید.)

$$۱) \frac{1}{C_5} = \frac{1}{9} + \frac{1}{6} + \frac{1}{18} = 3\mu F$$

$$۲) \sqrt{x^2} + \sqrt{8xy} - \frac{|4x+19|}{5x^2} = z$$

واژه‌پرداز Word 2010 (۲)

فعالیت ۱-۸ - تهیه یک بروشور

در محیط Word 2010،

یک بروشور فراخوان مقاله برای «همایش بزرگداشت یکی از شخصیت‌های علمی، فرهنگی ایران» تهیه کنید.

در شکل ۱-۸ - الف

و ۱-۸ - ب قالب‌بندی این بروشور را مشاهده می‌کنید.



شکل ۱-۸ - الف



شکل ۱-۸ - ب

۱- در واژه‌پرداز Word 2010 قالب‌هایی برای ایجاد انواع اسناد، از جمله بروشور پیش‌بینی شده است. در این فعالیت به دلیل آشنایی بیشتر با محیط برنامه و کسب مهارت در

بکارگیری ابزار برنامه، از قالب‌های تعریف شده استفاده نشده است.

الف) قالب بروشور را تنظیم کنید.

روش کار:

زبانۀ Page Layout (طرح‌بندی صفحه) را باز کنید این زبانه شامل چند قسمت است که در هر قسمت

ابزارهایی قرار دارند.



شکل ۲-۸

در شکل ۳-۸ کاربرد بعضی از ابزارهای قسمت Page Setup توضیح داده شده است.



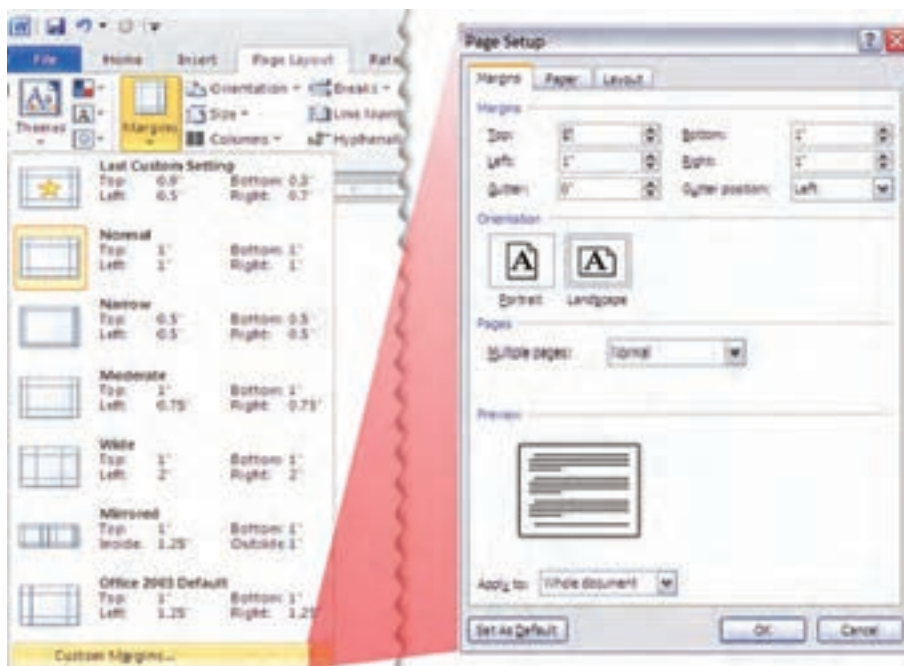
شکل ۳-۸

۱- روی Orientation (جهت چاپ صفحه) کلیک کنید. گزینه Land Scape (جهت چاپ افقی) را انتخاب کنید.

۲- حاشیه‌ها (Margins) را انتخاب و روی آن کلیک کنید. Custom Margins را انتخاب کنید. پنجره

Page Setup باز می‌شود. حاشیۀ بالا و پایینی صفحه را ۲ سانتی‌متر و حاشیه‌های چپ و راست را ۱ سانتی‌متر

تعیین و سپس دکمه ok را بزنید.



شکل ۴-۸

راهنمایی: برای تبدیل واحد اینچ به سانتی متر در گزینگان File در گزینه Options، روی Advanced تلیک کنید. در قسمت Display در گزینه: Show measurements in units of: سانتی متر را انتخاب و کلید ok را بزنید. ۳- روی Columns (ستون‌ها) تلیک، سپس More Columns را انتخاب کنید. پنجره Columns باز می‌شود. در قسمت: Number of Columns عدد ۳ را بنویسید. گزینه‌های Right – to – left و Line between را علامت بزنید. روی ok تلیک کنید. بدین ترتیب صفحه سه ستونی با خطوطی بین ستون‌ها و جهت نوشتار در ستون‌ها راست به چپ می‌شود.

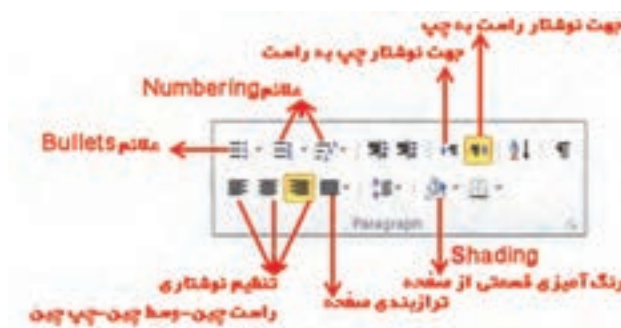


شکل ۵-۸



۴- زبانه Home را باز کنید. در قسمت Paragraph ابزارهایی قرار دارند که در شکل ۷-۸ کاربرد تعدادی از آنها معرفی شده است.



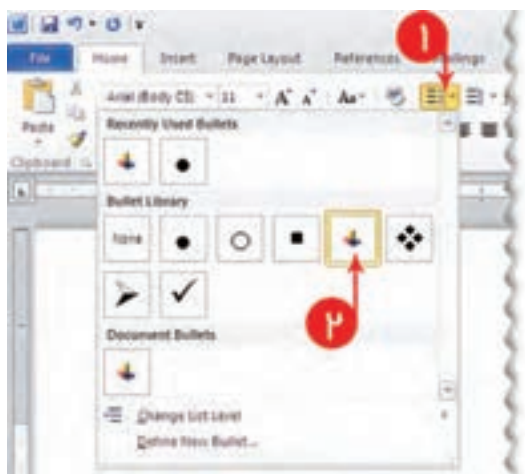
شکل ۶-۸



شکل ۷-۸

۵- با تلیک روی  جهت نوشتاری را راست به چپ و با تلیک  تنظیم نوشتار را راست‌نویس کنید. (ب) در ستون ۱ با انتخاب نوع، اندازه و رنگ قلم مناسب متن مربوط به «مقدمه» را بنویسید.

ج) در همین ستون «اهداف همایش» را با درج علامت گذاری مناسب بنویسید.
روش کار:



شکل ۸-۸

۱- در زبانه Home در قسمت Paragraph، روی ابزار Bullets کلیک کنید. از جعبه‌ای که باز می‌شود یک مورد را به دلخواه انتخاب کنید.

۲- متن مربوط به اهداف همایش را بنویسید. با هر بار فشار دادن کلید Enter علامت گذاری ابتدای سطر به طور خودکار انجام می‌شود.

د) متنی درباره فعالیت‌های فرهنگی، علمی شخصیت مورد نظر تهیه و در ستون ۲ بنویسید.

ه) زمینه ستون ۲ را رنگی کنید.

روش کار:

۱- ستون ۲ را که به طور کامل نوشته شده، انتخاب کنید.

۲- در زبانه Home، در قسمت Paragraph، Shading را انتخاب کنید. از جعبه‌ای که ظاهر می‌شود، رنگ دلخواه را انتخاب و روی آن کلیک کنید.

و) در ستون ۳ متن مربوط به شرایط پذیرش مقاله را بنویسید.

برای نوشتن متن این ستون نیز از علامت‌های نشانه‌گذاری (Bullets) استفاده کنید.

ز) برای نوشتن مهلت ارسال مقاله و ثبت نام شرکت کنندگان، جدول زمان بندی رسم کنید.

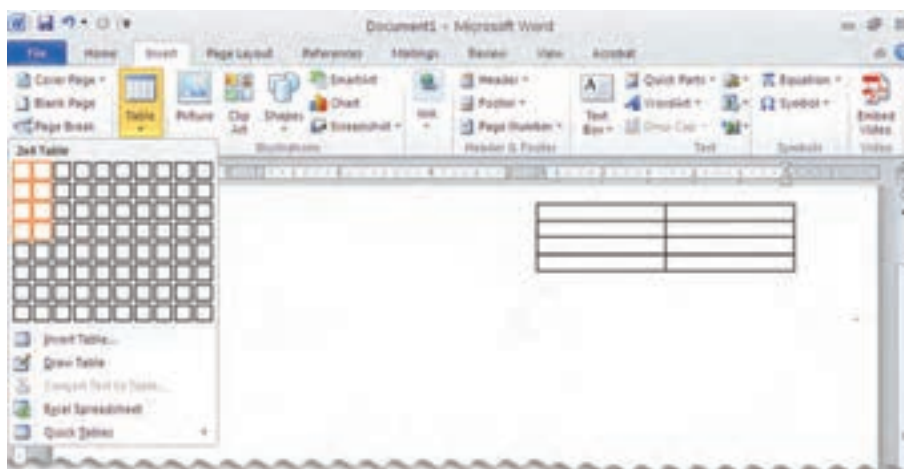
روش کار:

۱- در زبانه Insert، روی قسمت Table کلیک کنید. در جعبه‌ای که ظاهر می‌شود با موشی از ابتدای بالای سمت

چپ جدول دو ستون و چهار سطر اول را انتخاب و روی آن کلیک کنید. جدول دو ستونی و چهار سطری ایجاد می‌شود.

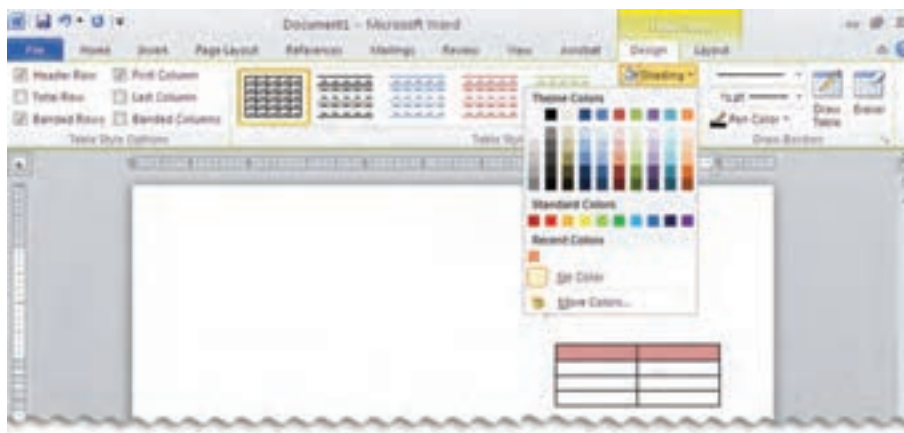


شکل ۸-۹



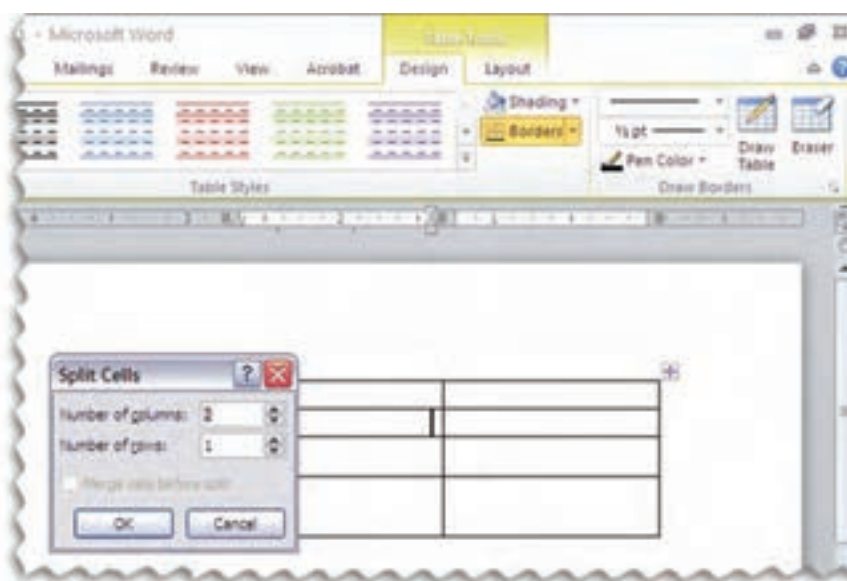
شکل ۸-۱۰

- ۲- برای تغییر اندازه عرض یا ارتفاع خانه‌های جدول، موشی را روی هریک از خطوط جدول بگذارید. علامت دو جهته عمودی (⬆⬇⬆) یا افقی (⬅⬅⬅) ظاهر می‌شود. با تلیک موشی و تغییر مکان پیکان‌های جهت‌دار می‌توان عرض یا ارتفاع خانه‌های جدول را کم یا زیاد کرد.
- ۳- هنگامی که روی جدول تلیک می‌کنید، در نوار زبانه جدیدی با عنوان Table Tools ظاهر می‌شود و ابزارهایی در اختیار ما قرار می‌گیرد که می‌توان تغییرات لازم را در جدول ایجاد کرد.
- ۴- سطر اول جدول را drag کنید. در Table Tools، روی Shading تلیک کنید. رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

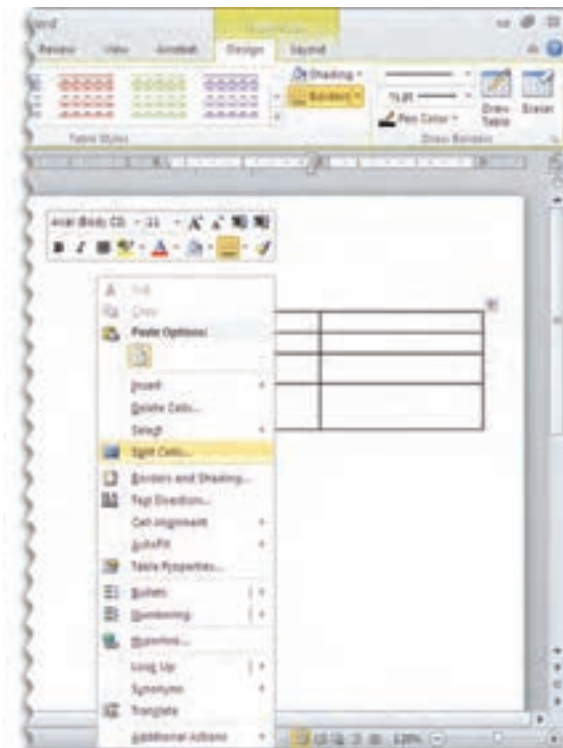


شکل ۱۱- ۸

- ۵- نشانگر را در سطر دوم سمت چپ جدول قرار دهید. تلیک راست کنید؛ Split cells را انتخاب کنید. در پنجره‌ای که ظاهر می‌شود، در قسمت: Number of Columns عدد ۲ را بنویسید. این سلول تبدیل به دو ستون می‌شود.



شکل ۱۲- ۸



شکل ۱۳- ۸

۶- سطر سوم و چهارم سمت چپ جدول را به یک سطر (سلول) تبدیل کنید؛ زیرا تاریخ اعلام نتایج و زمان ثبت نام شرکت کنندگان یکسان است.

برای این کار دو سلول پایینی سمت چپ جدول را drag کنید. تلیک راست کنید، روی گزینه Merge Cells (ترکیب سلول‌ها) را تلیک کنید. دو سلول تبدیل به یک سلول می‌شود.

۷- مطالب جدول را در جدول تنظیم شده به طور کامل بنویسید.

نکته

- برای حذف سطر یا ستون از یک جدول، آن سطر یا ستون را انتخاب کنید. تلیک راست کنید؛ گزینه Delete Columns را برای حذف ستون انتخاب کنید. گزینه Delete Cells را برای حذف سطر انتخاب کنید.
- برای اضافه کردن سطر یا ستون روی یک سلول تلیک راست کنید. گزینه Insert را انتخاب کنید. گزینه‌هایی برای اضافه کردن ستون در سمت چپ یا راست آن سلول و گزینه‌هایی برای اضافه کردن سطر در بالا یا پایین آن سلول وجود دارد؛ یکی را انتخاب کنید.
- در یک جدول می‌توانید با فشردن کلید Tab مکان‌نما را به خانه بعدی و با فشردن کلیدهای Shift + Tab، مکان‌نما را به خانه قبلی انتقال دهید.

ح) در صفحه دوم، ستون‌های ۴ و ۵ را بنویسید.

قبل از نوشتن مطالب این دو ستون به موارد زیر توجه کنید :

- ۱- در زبانه اصلی Home، قسمتی به نام Clipboard (حافظه موقت) وجود دارد، که شامل ابزارهایی برای برش (Cut)، رونوشت (Copy)، و درج کردن (Paste) و ذخیره قالب‌بندی عبارات (Format Painter) است.



شکل ۱۴- ۸






شکل ۱۵-۸-الف

۲- در این دو ستون کلمه «همایش» چندین بار تکرار شده است. بنابراین هنگام نوشتن این کلمه در متن برای اولین بار، پس از نوشتن، کلمه را drag کنید. نقشک Copy را کلیک کنید. در نوشتن بقیه متن زمانی که به کلمه همایش برخورد کردید، نیازی نیست آن را مجدداً بنویسید، بلکه روی گزینه Paste کلیک کنید. (شکل ۱۵-۸-الف) جعبه‌ای به شکل ۱۵-۸-ب باز می‌شود.





شکل ۱۵-۸-ب

– با انتخاب ، کلمه همایش درج می‌شود.
 – با انتخاب  این کلمه با ترکیب قالب بندی درج می‌شود.
 – با انتخاب  این کلمه با تمام خصوصیات و قالب بندی رونوشت شده، درج می‌شود.

تمرین: برای مشاهده عملکرد این سه نقشک برای درج کلمه همایش از شکل ۱۵-۸-ب استفاده و نتیجه را بررسی کنید.

توضیح: در صورتی که پس از drag عبارتی، از Cut استفاده می‌کنید، عبارت انتخاب شده از محلی که نوشته شده بود بریده و جدا می‌شود. هر جا که نشانگر را قرار دهید و عمل Paste را انجام دهید، آن عبارت به محل جدید منتقل می‌شود.

۳- همان‌طور که مشاهده می‌کنید، عناوین مطالب ستون ۴ و ۵ دارای قالب بندی یکسانی هستند. سایز قلم ۱۶، ضخیم و رنگ حروف سرمه‌ای است. تمام متن دو ستون را با قالب بندی یکسانی بنویسید، سپس اولین عنوان را که: «شرایط شرکت کنندگان» است، با قالب بندی گفته شده تنظیم کنید. آن‌گاه این عنوان را drag کنید و سپس در قسمت Clipboard روی نقشک  (Format Painter) دو بار کلیک کنید. (شکل ۱۵-۸-ج) قالب بندی ذخیره می‌شود. حال نشانگر موشی را در کنار عناوین بعدی قرار دهید و موشی را روی عنوان بکشید. قالب بندی ذخیره شده برای عناوین اعمال می‌شود. پس از اتمام این کار روی نقشک  کلیک کنید تا از حالت انتخاب خارج شود.

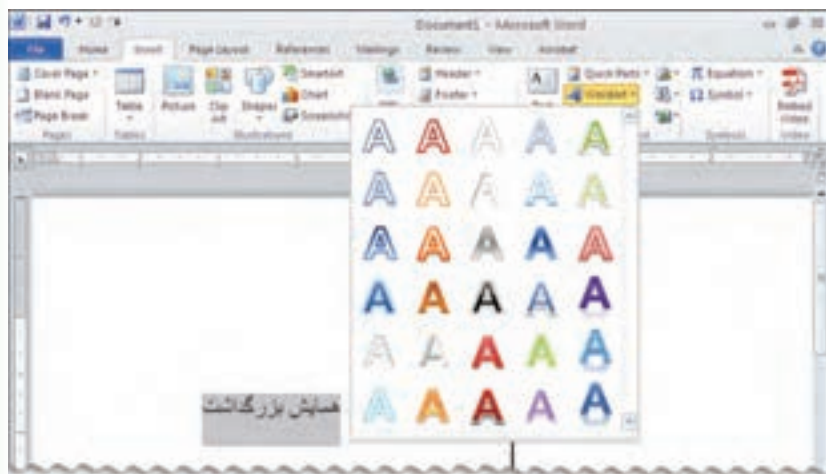


شکل ۱۵-۸-ج

۴- در مواردی که از شماره‌های اتوماتیک برای نوشتن مطالب این دو ستون استفاده می‌کنید، گزینهٔ Numbering از قسمت Paragraph در زبانهٔ Home را انتخاب کنید.
 (ط) ستون روی جلد بروشور را مطابق شکل تهیه کنید.
 روش کار:

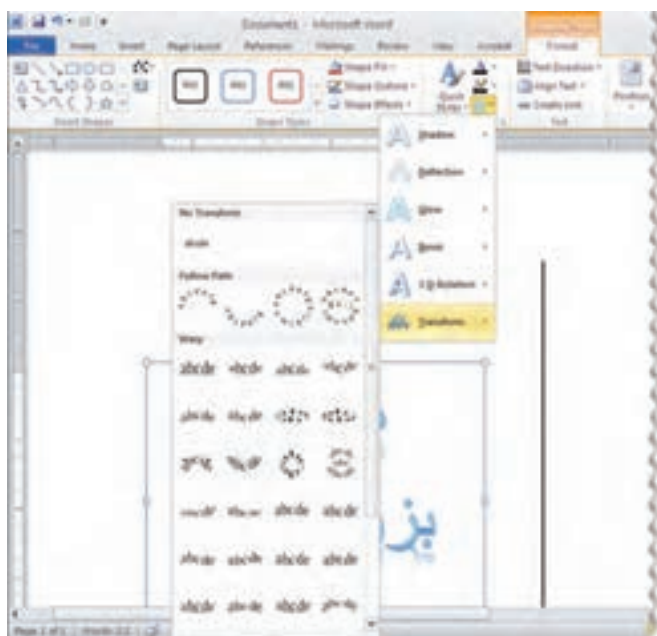


شکل ۱۶- ۸



شکل ۱۷- ۸- الف

۱- عبارت «همایش بزرگداشت...» را بنویسید. آن را drag کنید. در زبانهٔ Insert در قسمت Text، روی WordArt (WordArt) کلیک کنید از جعبهٔ ظاهر شده یک مورد را انتخاب کنید. زبانهٔ جدیدی در نوار ظاهر می‌شود با عنوان: Drawing Tools. در قسمت WordArt Styles، روی Word Effect کلیک کنید. انواع دیگر نوشتار ظاهر می‌شود. یک مورد را که به نظرتان مناسب است، انتخاب کنید.

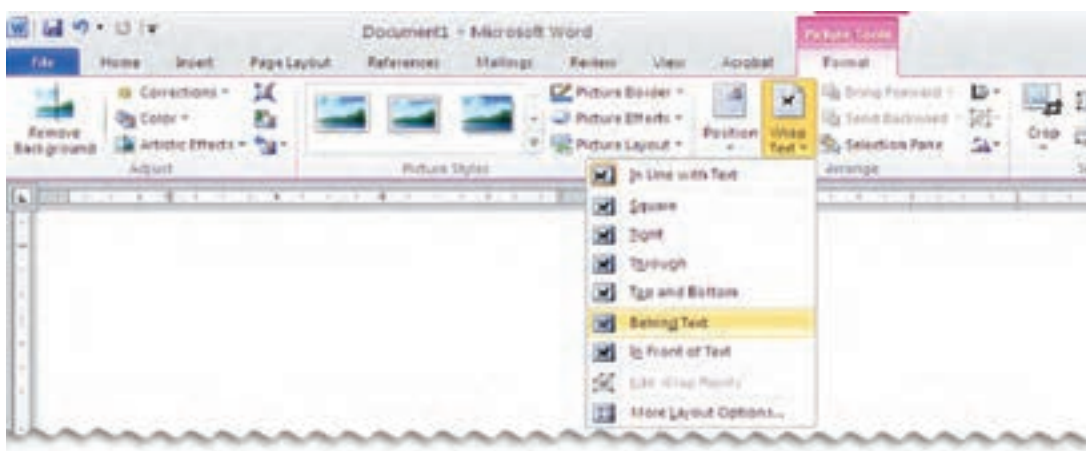


شکل ۱۷- ۸- ب

با روش دیگری نیز می‌توان از ابزار WordArt استفاده کنید، آن روش را بیابید و نحوه استفاده از آن را به دوستان خود آموزش دهید.

۲- یک تصویر مناسب از آن شخصیت علمی، فرهنگی، یا آثاری را که به‌جا گذاشته است تهیه و در رایانه خود ذخیره کنید. زبانه Insert را باز کنید. در قسمت مصورسازی (Illustration)، روی نقشک Picture تلیک کنید پنجره‌ای باز می‌شود. مسیری که عکس موردنظرتان را ذخیره کرده‌اید، تعیین کنید و روی نام پرونده‌ای که آن عکس در آن قرار دارد تلیک کنید؛ سپس دکمه Insert را بزنید.

۳- برای تغییر اندازه و تغییر محل این عکس، ابتدا روی عکس تلیک کنید. زبانه جدیدی با عنوان Picture Tools به نوار اضافه می‌شود. در ابزارهای این زبانه گزینه Wrap text (شکستن متن) انتخاب و روی آن تلیک کنید (شکل ۱۸-۸). از گزینه‌های باز شده روی گزینه behind text را تلیک کنید. حال می‌توانید محل عکس را تغییر دهید و با علامت‌های فلش که اطراف عکس است، اندازه آن را نیز تغییر دهید.



شکل ۱۸-۸

۴- تاریخ و نام برگزارکننده همایش را بنویسید.

ی) بروشور را چاپ کنید.

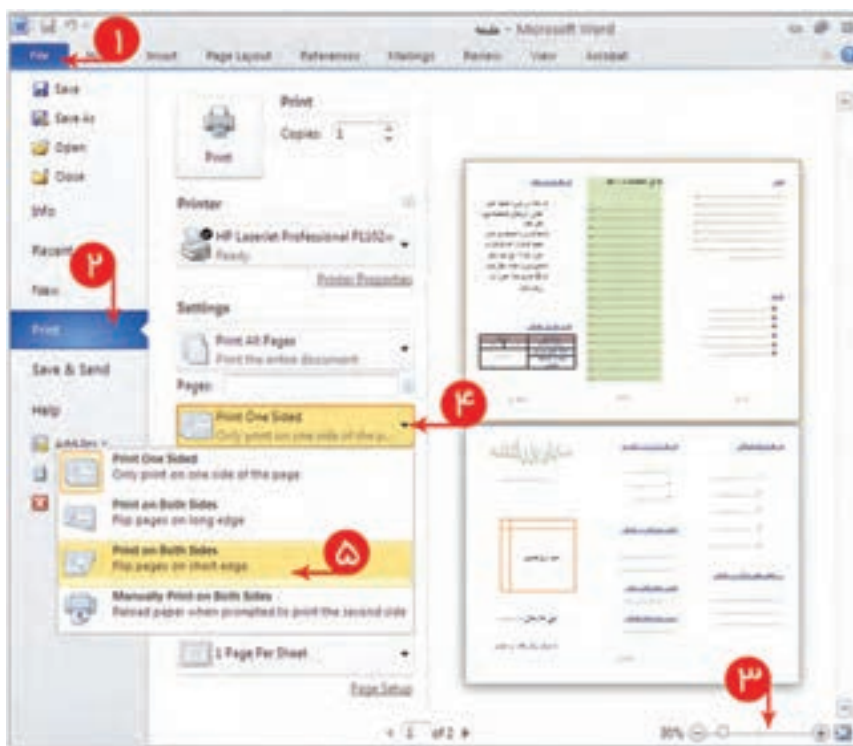
روش کار:

از گزینه‌های File، گزینه Print را انتخاب کنید. با تغییر سایز بزرگ‌نمایی پایین صفحه، می‌توانید محتویات دو صفحه را با هم مشاهده کنید.

گزینه Print on Both Sides Flip Pages on Short Pages را انتخاب کنید. دو صفحه بروشور در دو طرف یک ورق چاپ می‌شود. خط‌های بین ستون‌ها محل تاخوردگی بروشور است. (در صورتی که دستگاه چاپگر شما امکان چاپ دو طرف صفحه را نداشته باشد، با دو بار دستور چاپ برای یک برگه این کار را انجام دهید).

ک) پرونده را با نام text2 ذخیره کنید.

ل) از محیط Word خارج شوید.



شکل ۱۹- ۸

فعالیت ۲-۸ - جست و جو و جایگزینی

در متن پروشور کلمه «گردهمایی» را جایگزین کلمه «همایش» کنید.

روش کار :

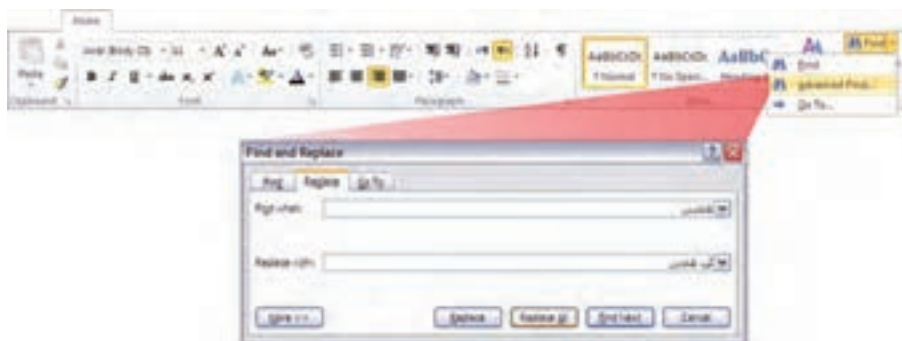
۱- پرونده Text2 را باز کنید.

۲- زبانه Home را باز کنید. در قسمت ویرایش (Editing) روی زبانه Find کلیک کنید.

از گزینه‌گان ظاهر شده Advanced Find کلیک کنید.

در قسمت : Find what، کلمه «همایش» را بنویسید. در قسمت : Replace with، کلمه «گردهمایی» را

بنویسید. دکمه Replace All را بزنید در تمام متن این جایگزینی انجام می شود.



شکل ۲۰- ۸

فعالیت ۳-۸ - سربرگ و پاورقی

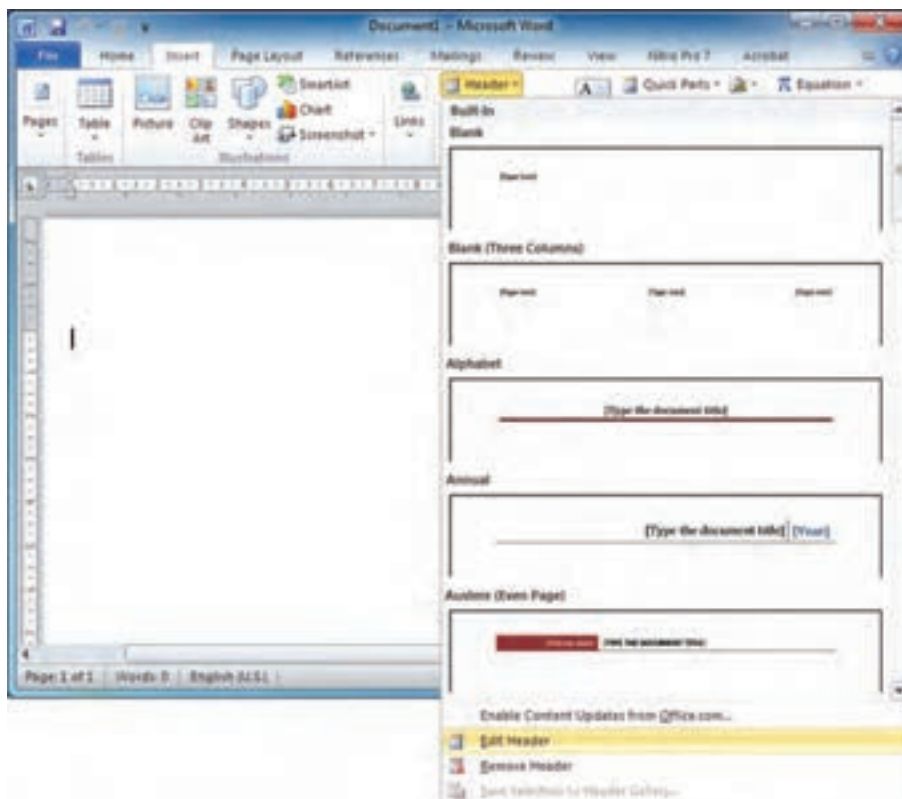
الف) در پروندهٔ Text1 (فعالیت ۱-۷) نام کتاب درسی و «هنر حل مسئله» را در سربرگ قرار دهید.
روش کار:

۱- زبانهٔ Insert را باز کنید.

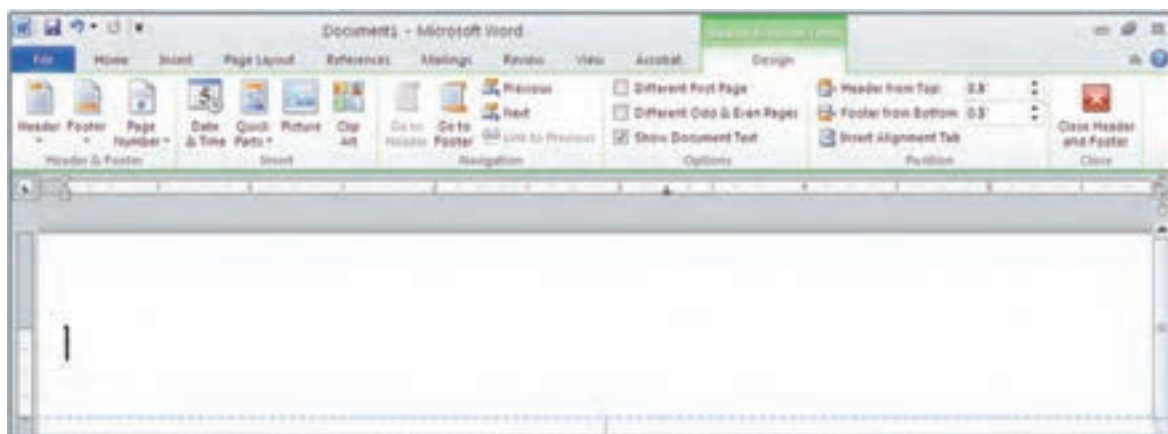


شکل ۲۱-۸


در قسمت Header & Footer، روی گزینهٔ Header کلیک کنید (شکل ۲۲-۸-الف). از گزینگانی که باز می‌شود، گزینهٔ Edit Header را انتخاب کنید. یک زبانهٔ جدید با عنوان Header & Footer Tools در نوار ایجاد می‌شود. این زبانه دارای ابزاری برای درج انواع مطالبی است که به عنوان سربرگ یا پاورقی استفاده می‌شود. این مطالب شامل: عکس، شمارهٔ صفحه، تاریخ و... و یا عناوینی است که به دلخواه می‌توانیم در سربرگ یا پاورقی درج کنیم. همچنین تعیین اندازهٔ عرض سربرگ و پاورقی نیز در این زبانه وجود دارد. برای درج مطلب در سربرگ روی Header و برای نوشتن مطلب در پاورقی روی Footer کلیک می‌کنیم. برای حرکت از سربرگ به پاورقی یا برعکس نیز روی نقشک (Go To...) کلیک می‌کنیم.



شکل ۲۲-۸-الف



شکل ۲۲-۸-ب

۲- روی Header را انتخاب کرده‌ایم؛ بنابراین نشانگر در بالای صفحه کاری قرار می‌گیرد (شکل ۲۲-۸-ب) و بقیه مطالب صفحه کاری کم‌رنگ می‌شود. در قسمتی که نشانگر قرار دارد، هر مطلبی نوشته شود به‌عنوان سربرگ در پرونده محسوب می‌شود؛ به همین دلیل در بالای تمام صفحات تکرار می‌شود. در صورتی که بخواهید مطالب سربرگ در قسمت راست بالای صفحه باشد، در زبانه Home جهت نوشتاری را  از (راست به چپ)، تعیین کنید.

۳- پس از نوشتن عبارت «هنر حل مسئله» در زبانه «Header of Footer Tools»، روی نقشک Close Header and Footer کلیک کنید، نشانگر در صفحه کاری قرار می‌گیرد.

ب) پرونده را ذخیره کنید و از برنامه Word خارج شوید.

بیشتر بدانیم

غلط‌یاب املائی و دستوری

برنامه Word دارای یک غلط‌یاب است که به‌طور خودکار غلط‌های املائی (با زیر خط قرمز) و دستوری (با زیر خط سبز) را در یک پرونده مشخص می‌کند.

غلط‌یاب املائی، کلمات متن را با توجه به فرهنگ لغات موجود در برنامه، بررسی و شکل صحیح کلمه را پیشنهاد می‌کند. همچنین کاربر می‌تواند کلمات موردنظر خود را به این فرهنگ لغات اضافه کند.

غلط‌یاب دستوری، جملات کاربر را بررسی و درباره اصلاح برخی از غلط‌های دستوری پیشنهادهایی را ارائه می‌دهد.

در صورتی که بخواهید غلط‌یاب را غیرفعال کنید، از گزینه‌های File گزینه Option و سپس گزینه Proofing را انتخاب کنید. در قسمت: When correcting spelling and grammar in word، گزینه‌هایی را که می‌خواهید، علامت بزنید.

تمرین

- ۱- الف) جدولی با ۴ ستون و ۳ ردیف ایجاد کنید.
ب) به جدول یک ردیف اضافه کنید و یک ستون را حذف کنید.
ج) دو سلول انتهایی پایین سمت چپ را به یک سلول تبدیل و آن را رنگ آمیزی کنید.
د) اولین سلول بالایی سمت راست را تبدیل به ۴ ستون و ۲ ردیف کنید.
- ۲- کارهایی را که در یک روز تعطیل در منزل انجام می دهید، به ترتیب اولویت و با استفاده از علامت گذاری های Bullets بنویسید.

واژه‌پرداز Word 2010 (۳)

فعالیت ۱-۹- تهیه یک پوستر یا روزنامه دیواری در محیط Word 2010
 در محیط Word یک پوستر یا روزنامه دیواری به مناسبت یک موضوع خاص تهیه کنید.
 در شکل ۱-۹ قالب بندی یک روزنامه دیواری را با موضوع «زمین سبز» مشاهده می کنید.



شکل ۱-۹

الف) طراحی صفحه کاری در برنامه Word.

روش کار:

۱- پس از انتخاب موضوع و تهیه مطالب موردنظر، طراحی را روی کاغذ انجام دهید.

۲- یک پرونده جدید در Word ایجاد کنید.

۳- جهت چاپ صفحه را [Landscape] (افقی) انتخاب کنید و سائز صفحه را ۸/۵ در ۱۱ اینچ در نظر بگیرید.

۴- یک شکل از زبانه Insert، در قسمت Illustrations، از گزینگان Shape انتخاب کنید.



شکل ۲-۹

۵- هر شکلی که رسم می‌شود، زبانه جدید Format برای Drawing Tools به نوار اضافه می‌شود. با

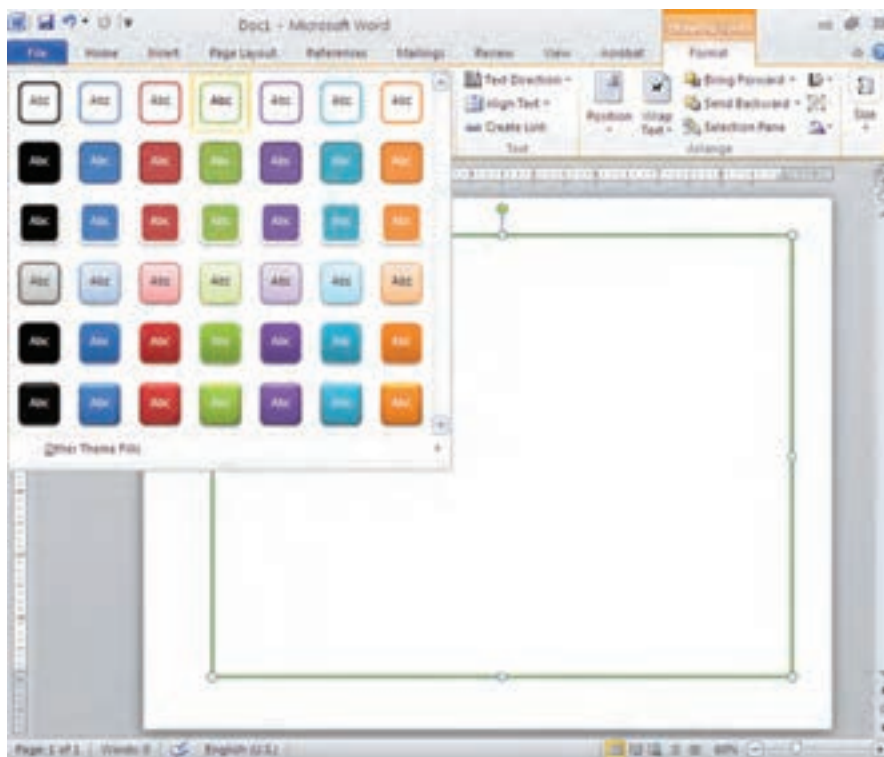
ابزارهایی که در این زبانه قرار دارند، تغییرات لازم را در شکل ایجاد کنید.



شکل ۳-۹-الف

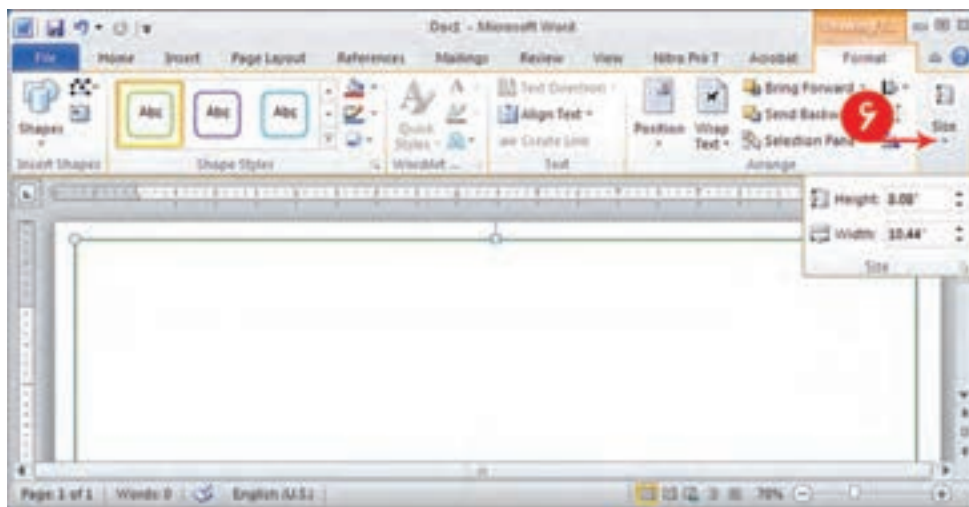
به عنوان مثال: در قسمت Shape style رنگ و نوع زمینه شکل، همچنین رنگ و نوع کادر شکل را تغییر

دهید.



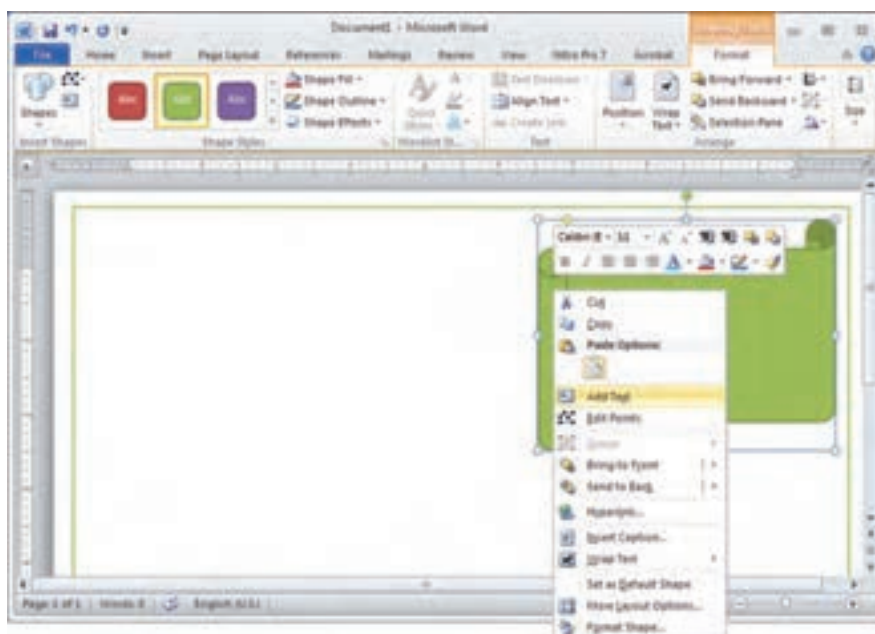
شکل ۳-۹-ب

۶- در قسمت Size، از همین زبانه، طول و عرض را چنان تغییر دهید که این شکل به اندازه تمام صفحه باشد؛ زیرا این شکل، کادر پوستری یا روزنامه دیواری شما خواهد بود. بنابراین می‌توانید بقیه اشکال را در آن جایگذاری کنید.



شکل ۴-۹-الف

۷- برای درج مطالب درون اشکال، شکل را انتخاب و سپس تلیک راست کنید. روی گزینه Add text تلیک کنید، در این صورت می توانید مطلب موردنظر خود را در این قسمت درج کنید.



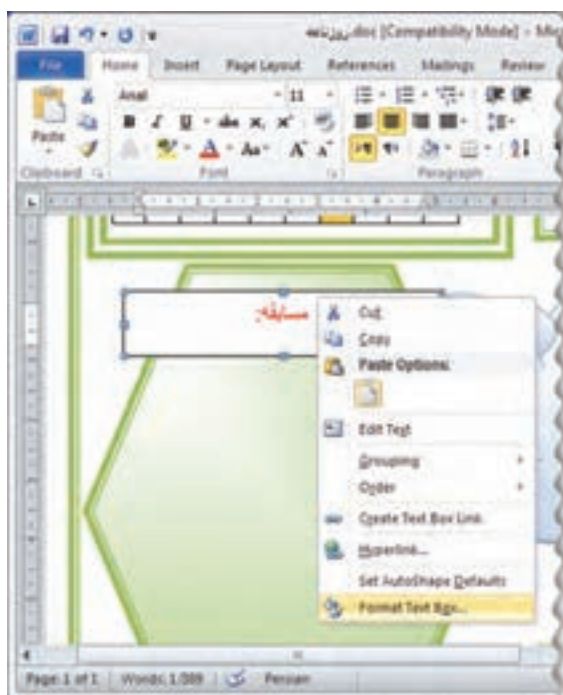
شکل ۴-۹- ب

۸- در صورتی که قسمتی از یک شکل، پشت شکل دیگری پنهان شد، آن را انتخاب و روی آن تلیک راست کنید. در قسمت Order روی گزینه Bring to Front تلیک کنید.

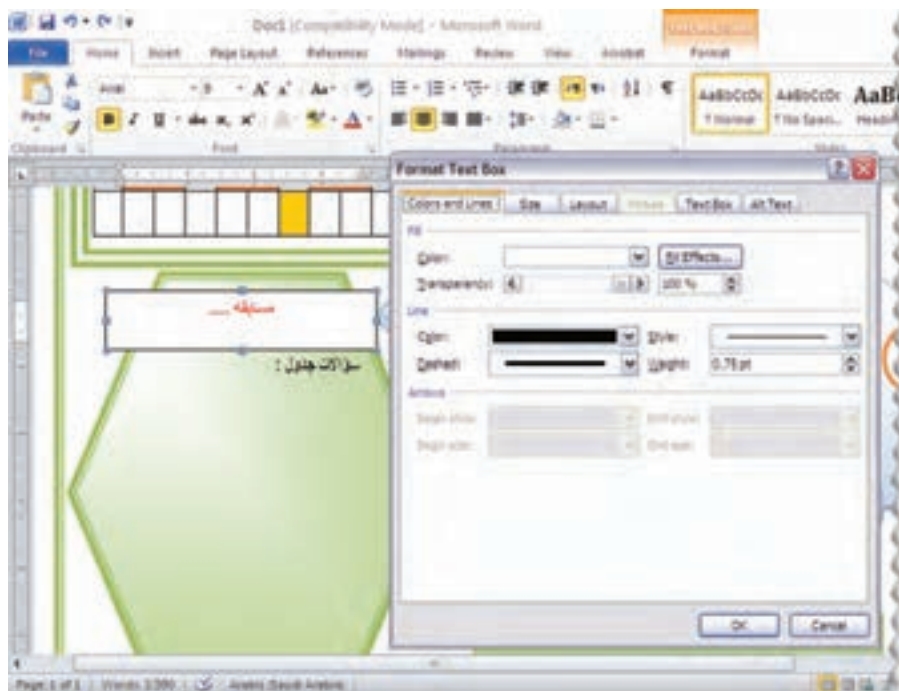


شکل ۵- ۹

۹- در صورتی که شکلی را رسم کردید و در قسمتی از این شکل نتوانستید مطلب یا عکسی را درج کنید، بدین گونه عمل نمایید:
 - ابتدا یک Text Box جدید در آن قسمت رسم کنید.

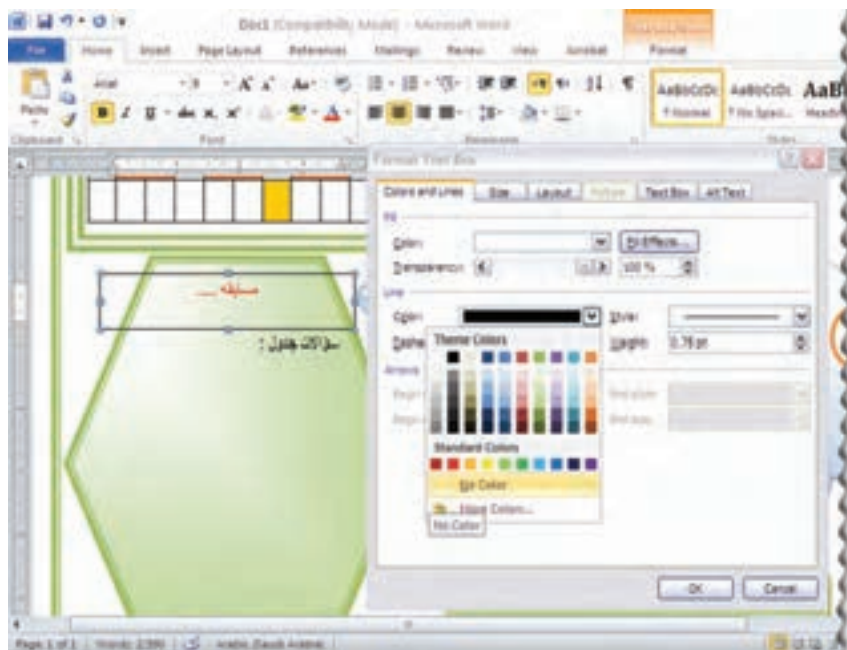


شکل ۶-۹

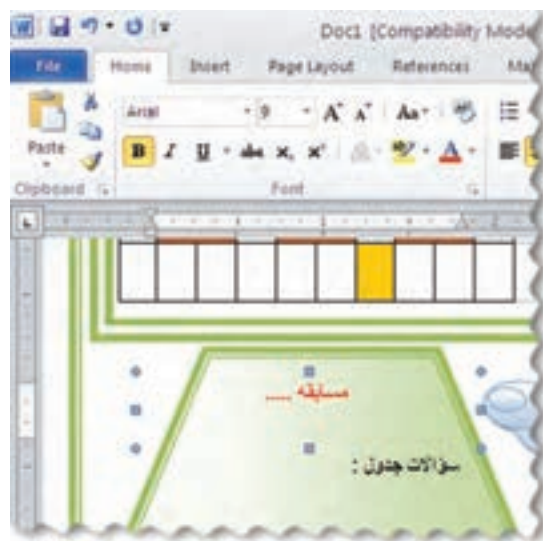


شکل ۷-۹- الف

- مطلب یا عکس موردنظران را در این Text Box جدید درج کنید.
- این Text Box قسمتی از شکل را پنهان می کند؛ بنابراین آن را انتخاب و روی آن کلیک راست کنید. گزینه Format Text Box یا (Format shape) را انتخاب کنید.
- در قسمت File، شفافیت (Transparency) را ۱۰۰٪ قرار دهید. بدین وسیله Text Box شفافیت ۱۰۰٪ پیدا می کند و دیگر شکل در پشت آن پنهان نخواهد شد (شکل ۹-۷ الف).
- در Format Text Box یا (Format Shape) گزینه Line را no color قرار دهید، کادر Text Box از بین می رود (شکل ۹-۷ ب و شکل ۹-۷ ج).



شکل ۹-۷ ب



شکل ۹-۷ ج

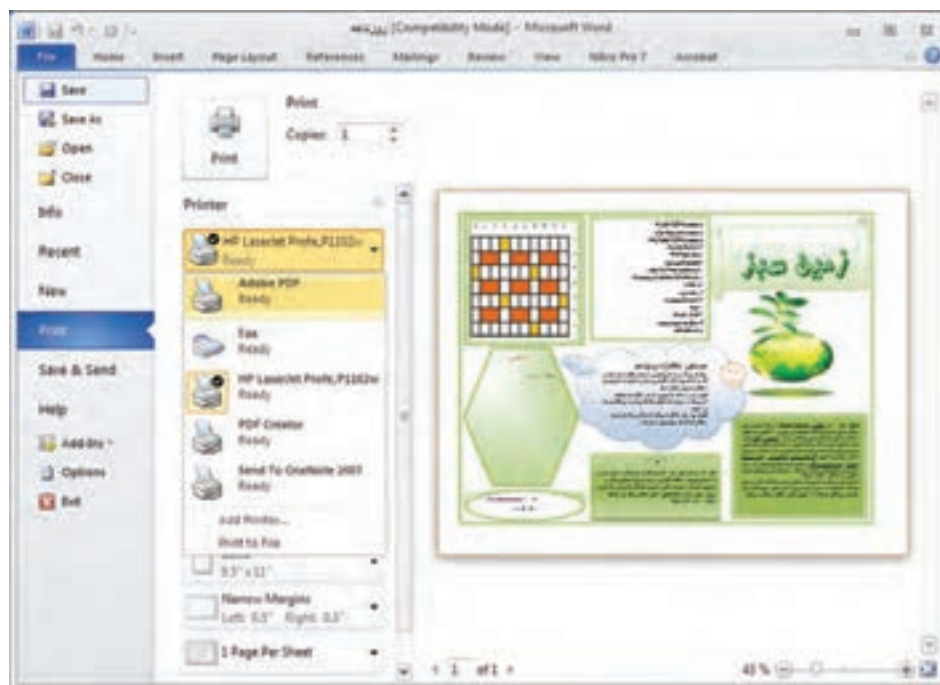
۱۰- برای جلب نظر خوانندگان روزنامه می‌توانید از قلم‌های متفاوت برای نوشتن مطالب استفاده کنید.
 ۱۱- در صورتی که بخواهید مطالب متنوع بیشتری در روزنامه خود بگنجانید، اشکال بیشتری را در کادر قرار دهید.

برای درج مطالب بیشتر در هر شکل نیز می‌توانید سائز عبارات را کوچک در نظر بگیرید. در گزینگان سائز حروف، کوچک‌ترین سائز ۸ است، ولی می‌توان سائز حروف را تا ۵ یا ۶ نیز تعیین کنید. توجه داشته باشید قطع چاپی روزنامه دیواری بزرگ است و سائز کوچک حروف مشکلی برای خوانندگان ایجاد نخواهد کرد. ولی هنگام ویرایش در برنامه Word، با استفاده از بزرگ‌نمایی، صفحه را به اندازه کافی بزرگ انتخاب نمایید.
 (ب) پرونده را ذخیره کنید.

(ج) روزنامه دیواری را چاپ کنید.

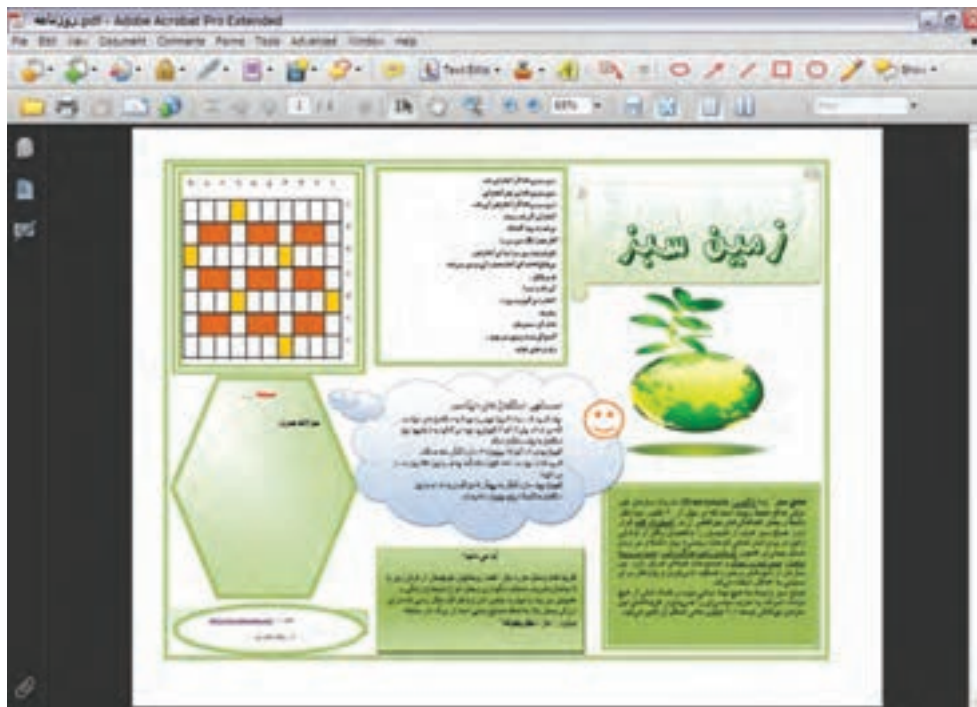
روش کار:

- قطع چاپی روزنامه دیواری معمولاً ۷۰cm در ۱۰۰cm است و با چاپگر معمولی این کار امکان‌پذیر نیست. بنابراین باید آن را با رسام (Plotter) انجام داد.
- برای چاپ با رسام برنامه Word را به pdf تبدیل کنید.
- برای تبدیل به pdf در گزینگان File، Print، را انتخاب کنید. در قسمت تعریف نوع Printer گزینه Adobe pdf را انتخاب کنید (شکل ۸-۹).



شکل ۸-۹

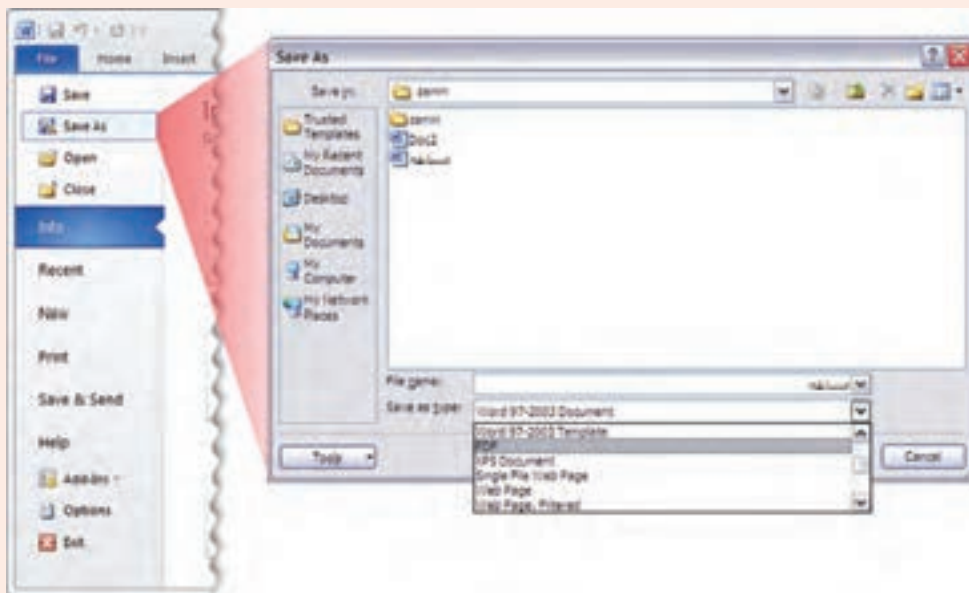
- برای پرونده جدید که در برنامه pdf ایجاد می‌شود یک نام وارد کنید.
- برای چاپ می‌توانید از این پرونده استفاده کنید.



شکل ۹-۹

نکته

در Microsoft Office 2010 می‌توانید برای تبدیل نوع پرونده به قالب pdf، در گزینه‌های File، گزینه Save as type را انتخاب کنید. در قسمت Save as type، نوع پرونده را pdf انتخاب کنید.



شکل ۹-۱۰

فعالیت ۲-۹- تهیه گزارش برای معرفی وبگاه‌های مرتبط با یک موضوع

چند وبگاه مناسب در اینترنت برای تحقیق درباره یک موضوع خاص (مثلاً «نماز») بیابید و گزارشی درباره امکانات هر وبگاه به همراه تصویر صفحه آغازین آنها ارائه دهید.

روش کار:

- ۱- برنامه IE را اجرا کنید.
- ۲- در یکی از موتورهای جست‌وجو، عبارت موردنظر (نماز) را جست‌وجو کنید.
- ۳- از فهرست وبگاه‌های ظاهر شده، یکی از وبگاه‌ها را انتخاب کنید و وارد آن شوید، تا صفحه آغازین آن را مشاهده کنید.

۴- کلید نقشک  از صفحه کلید را فشار دهید.

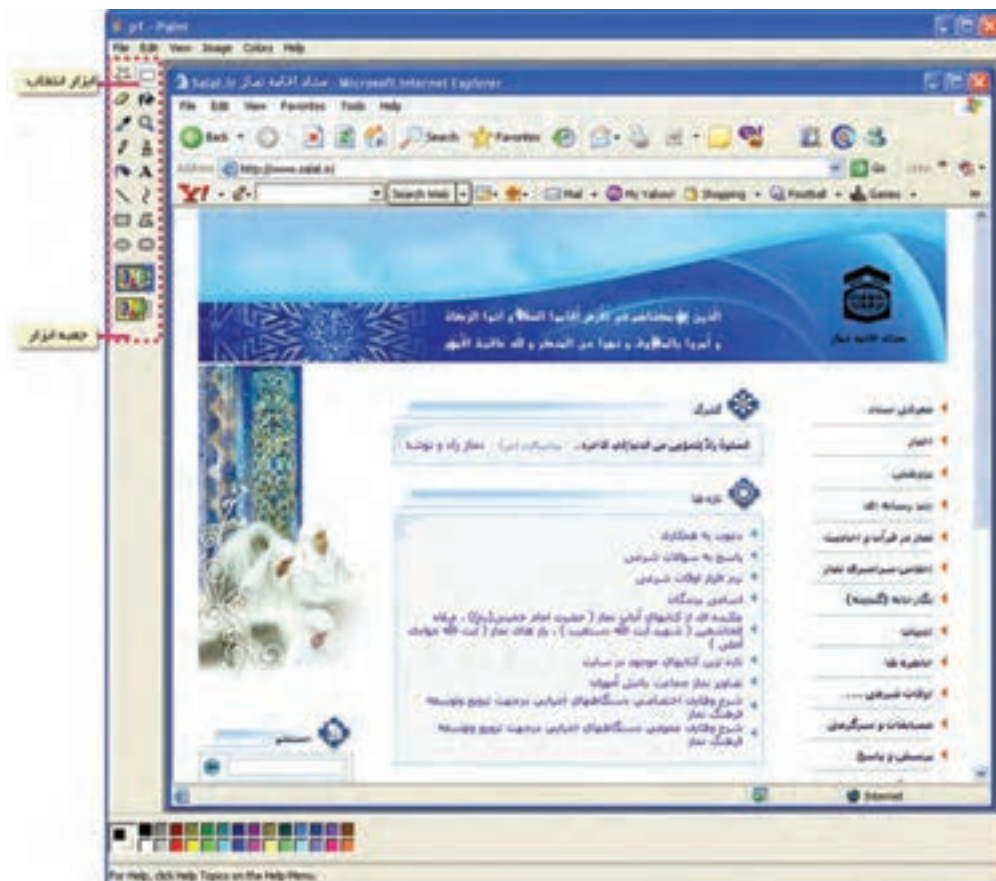
به این ترتیب تصویر ظاهر شده در صفحه نمایش، در Clipboard ذخیره می‌شود.

۵- برنامه Print را اجرا کنید.

۶- کلیدهای Ctrl و V را به‌طور همزمان فشار دهید.

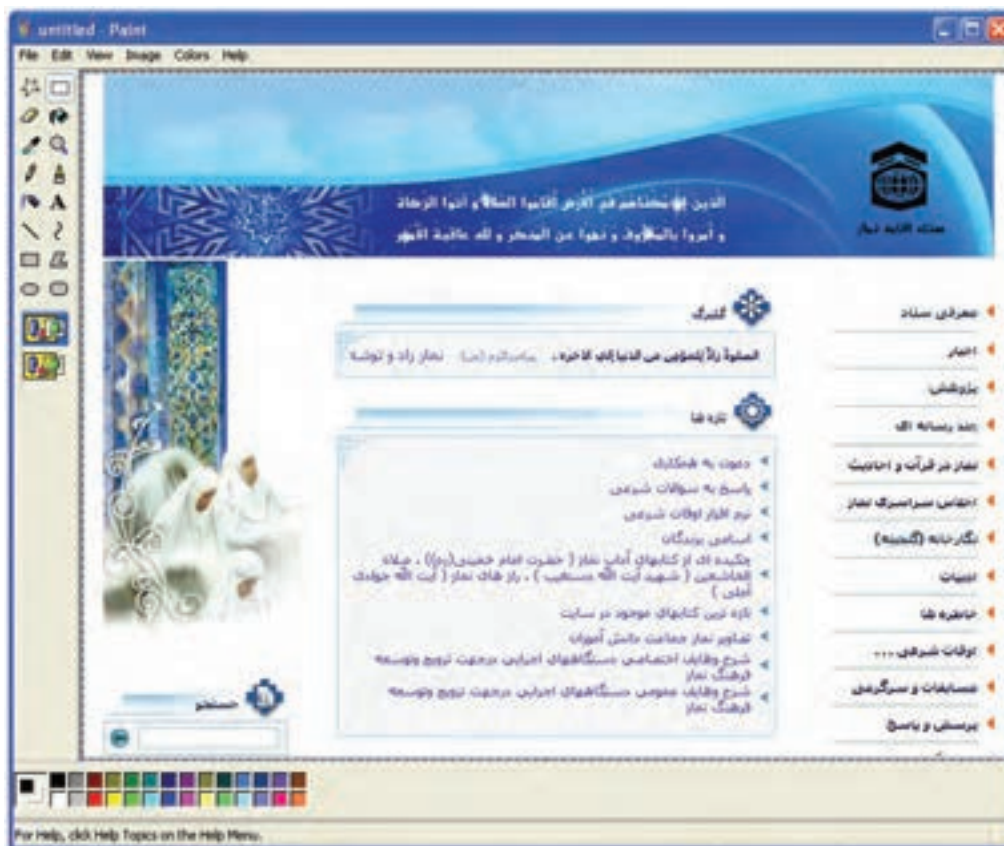
به این ترتیب تصویر ذخیره شده، در صفحه Paint درج می‌شود.

۷- با استفاده از ابزار انتخاب، در جعبه ابزار، بخش مورد نظر خود را در تصویر انتخاب کنید.



شکل ۱۱-۹

- ۸- کلیدهای Ctrl و C را به طور همزمان فشار دهید.
 - ۹- یک پرونده جدید در Paint ایجاد کنید.
 - ۱۰- کلیدهای Ctrl و V را به طور همزمان فشار دهید.
- به این ترتیب بخش انتخاب شده تصویر، در این صفحه Paste می شود.



شکل ۱۲-۹

- ۱۱- این پرونده را به نام دلخواه ذخیره کنید.
 - ۱۲- برنامه Word را اجرا کنید.
 - ۱۳- عنوان مناسبی برای گزارش خود درج کنید.
 - ۱۴- تصویر ذخیره شده در محیط Paint را در این صفحه درج کنید.
 - ۱۵- نشانی وبگاه و یک بند درباره امکانات این وبگاه را در پایین تصویر بنویسید.
 - ۱۶- مراحل فوق را برای سایر وبگاه‌های مناسب با موضوع مورد نظر خود تکرار کنید.
- به این ترتیب گزارشی شامل تصویر آغازین وبگاه‌های انتخابی شما به همراه توضیح مختصری از امکانات هر وبگاه تهیه می شود.
- ۱۷- پرونده را ذخیره کنید.
 - ۱۸- در صورت امکان، پرونده را چاپ کنید و در اختیار سایر دانش‌آموزان قرار دهید.

تمرین عملی

- ۱- برنامه هفتگی کلاس خود را در قالب یک جدول در صفحه کاری بنویسید.
با استفاده از Word Art عنوان مناسبی برای آن انتخاب کنید.
- ۲- متن درس «چشم به راه» از کتاب ادبیات فارسی ۳ را در برنامه Word بنویسید و صفحه آرایبی کنید (در نوشتن این متن از دکمه های Tab در خط کش استفاده کنید).
- ۳- کارت تبریکی به مناسبت ایام عید نوروز در برنامه Word طراحی کنید.