



فصل سوم

واحد یادگیری ۵ و ۶

کار با نرم افزارهای اداری

واحد یادگیری ۵

کار با نرم افزارهای واژه پرداز

مقدمات تدریسی

الف) مفاهیم کلیدی

مفاهیم کلیدی			
بند	عناصر گرافیکی	سند	واژه پرداز
حاشیه	شکل	تصویر	SmartArt
فهرست نشان دار	فهرست شماره دار	جدول	کادر
سبک	چاپ	بخش	فهرست مطالب
پاصفحه	سر صفحه	الگو	تراز بندی
		جایگزینی	جستجو

ب) مراحل انجام کار واحد یادگیری

مراحل انجام کار	
۱	ایجاد و ویرایش سند
۲	استفاده از شکل تصویر
۳	قالب بندی صفحه
۴	استفاده از جدول
۵	مدیریت چاپ و سند

ج) تجهیزات لازم

برای نصب این نسخه از Microsoft Word و کار با آن، نیازمندی های اصلی سیستم به صورت عمومی به این صورت است.

■ سخت افزاری:

- پردازنده: یک گیگاهرتز یا بیشتر

- ۲ گیگابایت RAM

- فضای دیسک سخت: ۳ گیگابایت

■ نرم‌افزاری:

- گرافیک: پشتیبانی از DirectX 10

- سیستم‌عامل: Windows 8، Windows 8.1، Windows 10

، Windows Server 2012 R2، Windows 10 Server، Service Pack 1

Windows Server 2008 R2، Windows Server 2012

- نسخه Net FrameWork: ۳,۵ و بالاتر

(د) بودجه‌بندی

برای بودجه‌بندی فصل سوم می‌توان از نمونه پیشنهادی زیر استفاده کرد.

جلسه	واحد یادگیری	کارگاه (موضوع)	شماره صفحات	اهداف توانمندسازی	فعالیت های تکمیلی
۱۵	۵	ایجاد سند در واژه پرداز - تنظیمات صفحه- ویرایش متن - ایجاد فهرست نشان دار و شماره دار - نسخه برداری و انتقال متن - تنظیمات بند	۹۵-۱۰۵	آشنایی با نرم افزار واژه پرداز و مفاهیم پایه آن - ایجاد و ویرایش ، ذخیره و بازیابی سند- انتخاب ، انتقال و نسخه برداری متن و لغو عملیات اخیر و بی اثر کردن آن	یک سند با تنظیمات مشخص ایجاد کند و ضمن معرفی کتاب نصب و راه اندازی رایانه در آن، فهرست نشان دار و شماره دار از کارگاه های واحد یادگیری ۵ ایجاد کند.
۱۶	۵	قالب بندی تصویر - استفاده از SmartArt - قالب بندی صفحه - درج جدول	۱۰۶-۱۱۵	آشنایی و تعیین تنظیمات صفحه - آشنایی با شکل، تصویر و نمودار سازمانی - ایجاد، ویرایش و قالب بندی اشکال ساده تصویر و نمودار سازمانی - آشنایی با مفاهیم سر صفحه، پاصفحه، شماره صفحه، پاورقی، کادر متن و کاراکترهای ویژه و درج آن ها - آشنایی با مفهوم جدول و کاربرد آن	برای سند خود سرصفحه و پاصفحه درج کند و عناوین فصول و واحدهای یادگیری کتاب را با کمک نمودار نشان دهد. یک جدول ساده برای درج فیلم های فصل ۳ ایجاد کند.
۱۷	۵	ویرایش جدول - حذف سلول جدول - ایجاد الگو - ایجاد سبک - جستجو و جایگزینی متن	۱۱۶-۱۲۴	ایجاد و ویرایش و تنظیمات جدول - آشنایی با مفهوم صفحه بندی، سبک و الگو - آشنایی با جستجو، جایگزینی و انجام آن ها	تنظیمات جدول را تغییر دهد و پس از اعمال طراحی مناسب، محتویات خانه ها را حذف و سند را با جدولی خالی به عنوان الگو ذخیره کند.
۱۸	۵	بخش بندی سند - درج فهرست - تنظیمات چاپ	۱۲۵-۱۲۹	آشنایی و استفاده از سبک و الگو و فهرست نویسی و بخش بندی - آشنایی با تنظیمات چاپ و چاپ سند	فهرست اشکال کتاب را تهیه کند و سند را با تنظیمات مشخص برای چاپ آماده کند.

جلسه	واحد یادگیری	کارگاه (موضوع)	شماره صفحات	اهداف توانمندسازی	فعالیت‌های تکمیلی
		ایجاد پرونده ارائه با نرم‌افزار Power Point – ایجاد الگوی طراحی	۱۳۷-۱۳۴	آشنایی با مفاهیم اولیه ارائه مطلب، معرفی انواع نرم‌افزارهای ارائه مطلب، آشنایی با محیط نرم‌افزار ارائه مطلب، ایجاد پرونده-درج اسلایدها و محتوا و چیدمان اجزای آن‌ها-ذخیره و باز کردن پرونده-انواع نماها-ایجاد الگوی طراحی	یک موضوع برای ایجاد یک ارائه با نرم‌افزار Power Point انتخاب کرده و اطلاعات مورد نیاز (متن- عکس-فیلم...) را جمع‌آوری کند و این اطلاعات را در اسلایدها با چیدمان دلخواه قرار دهد.
۱۹	۶	قالب‌بندی و جلوه‌های گذار- متحرک‌سازی اسلایدها- صداگذاری و دکمه‌های عملیاتی-نمایش اسلایدها- زمان‌بندی فیلم برداری و بسته ارائه	۱۴۲-۱۳۸	درج جلوه‌های گذار اسلاید- متحرک‌سازی محتوای اسلاید- صداگذاری اسلاید-استفاده از دکمه‌های عملیاتی-نمایش ارائه و تنظیمات آن- زمان‌بندی فیلم برداری و بسته ارائه	پروژه خود را (با درج جلوه گذار، متحرک‌سازی محتوا...) تکمیل کند.
۲۰	۶	ایجاد پرونده نشر-طرحی اولیه بروشور-تکمیل بروشور	۱۵۰-۱۴۴	آشنایی با محیط نرم‌افزار نشر- ایجاد یک پرونده نشر و ویرایش آن- درج اشیا و بخش‌های ساختاری از پیش تعریف شده	یک بروشور با موضوع دلخواه به‌طور موازی ایجاد و تکمیل کند.
۲۱	۶	ایجاد بسته نشر و به اشتراک‌گذاری- نشرهای آماده	۱۵۲-۱۵۰	تعیین روش نمایش و کنترل نشر طراحی‌شده- معرفی انواع خروجی و ذخیره پرونده نشر در قالب‌های مختلف- پرونده‌های نشر آماده و استفاده از آن‌ها - انجام پروژه‌های کاربردی و گروهی	برای موضوعات تعیین شده توسط هنرآموز، یک پرونده نشر طراحی کرده و به اشتراک گذارد.

زمان بندی واحد یادگیری:

ردیف	اهداف توانمندسازی	سهم زمان
۱	آشنایی با نرم افزار واژه پرداز و مفاهیم پایه آن - ایجاد و ویرایش ، ذخیره و بازیابی سند.	۴
۲	آشنایی و تعیین تنظیمات صفحه و صفحه بندی	۴
۳	انتخاب ، انتقال و نسخه برداری متن و لغو عملیات اخیر و بی اثر کردن آن	۲
۴	آشنایی با شکل، تصویر و نمودار سازمانی - ایجاد، ویرایش و قالب بندی اشکال ساده و تصاویر و نمودار سازمانی	۴
۵	آشنایی با مفاهیم سرصفحه، پاصفحه، شماره صفحه، پاورقی، کادر متن و کاراکترهای ویژه و درج آن ها	۴
۶	ایجاد و تنظیمات جدول	۴
۷	آشنایی و استفاده از سبک و الگو و بخش بندی	۴
۸	آشنایی با جستجو ، جایگزینی و انجام آن ها	۲
۹	آشنایی با فهرست نویسی و تنظیمات چاپ	۲
مجموع زمان	۳۰ ساعت	

ه) فیلم ها و پرونده های پیوست

شماره فیلم	هدف
101h10	معرفی word 2016 - بررسی محیط برنامه word 2016 - بررسی جزئیات انتخاب متن
101h11	درج موضوعات ترسیمی در word 2016 - سرصفحه، پاصفحه، شماره گذاری صفحات، بخش بندی
101h12	آموزش درج جدول و چیدمان آن - کار با الگو و سبک - تغییر اندازه، حاشیه و جهت صفحات
101h13	ویژگی تایپ آنی، قابلیت Tell me، Smart Lookup و Ink Equation در word 2016

نکته: برای انجام فعالیت‌های تکمیلی و همچنین ارائه مطالب تکمیلی، می‌توانید از مطالب موجود در «پرونده پیوست فعالیت‌های تکمیلی» استفاده کنید.

و) ورود به بحث

نقشه ذهنی که می‌توان به هنرجویان نمایش داد تا چارچوب فصل را به صورت کلی دریابند به صورت زیر است



نحوه ورود به مباحث:

به دلیل آشنایی هنرجویان با نرم افزار واژه پرداز در سال های قبل، موارد جدید در نسخه ۲۰۱۶ نرم افزار Word (و در کل مجموعه Office) بررسی شود.

ورود به مبحث	بحث
<ul style="list-style-type: none"> ■ پیش از شروع درس، با اجرای نرم افزار، از هنرجویان بخواهید تا به موارد مشابه و نامشابه با نسخه های قبلی نرم افزار اشاره کنند. با این کار میزان آشنایی با محیط کار نسخه های قبل سنجیده می شود. ■ با نمایش برخی از امکانات و گزینه ها توسط اشاره گر ماوس یا موارد مشابه، بخواهید کاربرد آن را بیان کنند. 	<p style="text-align: center;">آشنایی با نرم افزار</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ از هنرجویان بخواهید با توجه به آنچه در کتاب کار و فناوری آموخته اند، دستورالعمل های زیر را به ترتیب انجام دهند. <ol style="list-style-type: none"> ۱. نام خود را بنویسید. ۲. رنگ متن نام را قرمز کنند و آن را درشت کنید. ۳. در بند جدید نام خانوادگی خود را بنویسید. ۴. بند دوم را وسط چین کنید. ۵. رنگ پس زمینه بند اول را به شکل دلخواه تغییر دهید. ■ علاوه بر تعیین سطح فعلی مهارت قالب بندی، مواردی مانند نحوه کار با ماوس و صفحه کلید در حین انجام دستورالعمل ها تحت نظر گرفته شود. ■ معنی و مفهوم واژگان انگلیسی رایج در این زمینه را بپرسید: Font- Bold- Color- Underline- Center 	<p style="text-align: center;">قالب بندی متن و بند</p>
<p style="text-align: center;">از هنرجویان بخواهید:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ اشکالی را به هنرجویان نمایش دهید و بپرسید آیا برای داشتن چنین چیزی باید تصویرش را با نرم افزارهای گرافیکی بسازیم و در سند وارد کنیم؟ <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin: 20px 0;">   </div> <ul style="list-style-type: none"> ■ مزایای ترسیم شکل به جای تصویر را به بحث بگذارید 	<p style="text-align: center;">درج شکل و تصویر</p>

<p>■ با توجه به آنچه در کتاب کار و فناوری آموخته‌اند تصویری را به سند اضافه کنند و آن را چرخش دهند. دقت شود نحوه استفاده از کادر محاوره‌ای انتخاب فایل تحت نظر گرفته شود.</p> <p>■ واژگان انگلیسی مهم‌تر را در حین کار بپرسید:</p> <p>Shape- Picture- Outline- Fill- Effect</p>	
<p>■ اسناد چاپ شده مختلف با اندازه، حاشیه، سرصفحه و پاصفحه و... متفاوت را در اختیار هنرجویان قرار دهید و توجه آن‌ها را به تفاوت‌ها جلب کنید</p> <p>■ پرسش‌های زیر را مطرح کنید:</p> <p>۱.. آیا انواع اندازه‌های کاغذ را می‌شناسید؟</p> <p>۲.. چه ویژگی‌هایی از صفحه توسط نرم‌افزار Word قابل تنظیم است؟</p> <p>۳.. تنظیمات و ویژگی‌های صفحه بیشتر در کدام زبانه ریبون است؟</p> <p>■ واژگان انگلیسی رایج مورد پرسش واقع شود:</p> <p>Size- Page- Margin- Top- Right- Bottom-Left- Number</p>	<p>قالب‌بندی صفحه</p>
<p>■ از هنرجویان بخواهید با توجه به آنچه در کتاب کار و فناوری آموخته‌اند برنامه هفتگی را در یک جدول درج کنند و در صورت تمایل کادر و رنگ پس‌زمینه سلول‌ها را به سلیقه خود تغییر دهند. .</p> <p>■ واژه‌های انگلیسی مهم‌تر و رایج‌تر در حین کار پرسش شود: .</p> <p>Table- Row- Column-.Draw- Border</p> <p>۱.. معنی و مفهوم نام انگلیسی ابزار و امکانات را در حین کار و توضیح هنرجویان جویا شوید.</p> <p>۲.. فرصتی را برای کنجکاوی در موارد ناآشنا برای هنرجویان قرار دهید تا ضمن آشنایی مختصر و طرح پرسش در ذهن ایشان، کیفیت و کمیت خود یادگیری هر یک بررسی شود.</p>	<p>جدول</p>
<p>■ از هنرجویان بپرسید:</p> <p>۱.. مواردی که از امکان جستجو استفاده کرده‌اید کجا و چگونه بوده است؟</p> <p>۲.. تا چه حد با ابزار جستجو و جایگزینی در نرم‌افزارهای مختلف آشنایی دارید؟</p> <p>۳.. ضرورت چنین ابزاری را چه می‌دانید</p> <p>■ واژه‌های انگلیسی مهم‌تر و رایج‌تر در حین کار پرسش شود: .</p> <p>Find- Search- Replace</p>	<p>جستجو و جایگزینی</p>
<p>■ کتابی با بخش‌های متفاوت از لحاظ قالب‌بندی صفحه‌ها به هنرجویان نشان دهید و از آن‌ها بخواهید تفاوت‌ها در قالب‌بندی بخش‌های مختلف را بگویند</p>	<p>بخش‌بندی</p>

<p>■ از هنرجویان بپرسید</p> <p>۱. آیا صفحه‌های سند می‌تواند دارای قالب‌بندی‌های (اندازه، سرصفحه و پاصفحه، ستون‌بندی و غیره) مختلف باشد؟</p> <p>۲. بهتر است سند را به چند سند مجزا تقسیم کنیم یا سند را به بخش‌هایی تقسیم کنیم و برای هر یک تنظیمات خاصی اعمال کنیم؟</p> <p>■ واژه‌های انگلیسی مهم‌تر و رایج‌تر در حین کار پرسش شود</p> <p>Section- Even- Odd- Break- Page- Continues</p>	
<p>■ از هنرجویان بخواهید بخشی از فهرست مطالب کتاب به صورت عادی تایپ کنند</p> <p>■ از هنرجویان نحوه به کار بردن سبک‌ها را مورد پرسش قرار دهید</p> <p>■ واژه‌های انگلیسی مهم‌تر و رایج‌تر در حین کار پرسش شود</p> <p>Content- Style- Heading- Table of Contents</p>	<p>فهرست مطالب</p>
<p>■ به هنرجوها اعلام کنید که می‌توانند یک برگه چاپ کنند و برای خود نگه‌دارند بنابراین سندی به دلخواه خودشان تهیه کنند</p> <p>- به آن‌ها پیشنهاد دهید که یک سند دوصفحه‌ای ایجاد کنند و پس از فراگیری جزئیات چاپ هر دو صفحه را در یک صفحه کاغذ چاپ کنند</p> <p>■ از هنرجویان بپرسید:</p> <p>۱. چقدر با انواع چاپگرها آشنایی دارید؟</p> <p>۲. نحوه کار چاپگر چگونه است؟</p> <p>۳. درباره انواع چاپ‌ها چه اطلاعاتی دارید؟</p> <p>■ واژه‌های انگلیسی مهم‌تر و رایج‌تر در حین کار پرسش شود</p> <p>Print-Printer- Orientation- Sheet- Current- Costum</p>	<p>چاپ</p>

تدریس

باید توجه داشت برای به دست آوردن مهارت کار با نرم‌افزار واژه‌پرداز Microsoft Word تا حد ممکن وقت هنرجو با کار عملی و تمرین مداوم سپری شود. رعایت نکات زیر در تدریس این بخش می‌تواند اثربخش باشد:

۱. یک تابلو با مقوا یا امکانات دیگر تهیه و در مکان مناسبی از کارگاه نصب شود. نام زبان‌هایی که در این بخش استفاده می‌شود را به صورت جداگانه و ستونی بنویسید. در هر جلسه نام ابزاری که استفاده می‌شود را در زیر

- نام زبانه‌ای که گزینه موردنظر در آن قرار دارد بنویسید. معنای هر کدام از موارد نیز در کنار آن نوشته شود.
- (۲) به دلیل آشنایی قبلی هنرجویان به کار با واژه‌پرداز، بهتر است اکثر کار با مدیریت و راهبری خود هنرجویان انجام شود. به این ترتیب که در هر کار کارگاهی، یک نفر مسئول شود تا با اطلاع‌رسانی وی، دانش‌آموزان دستورالعمل را انجام دهند. هنرآموز نیز قبل یا پس از انجام هر دستورالعمل با پرسش و پاسخ یا روش‌های دیگر نکات لازم را منتقل کند. در هنگام کمک خواستن یک هنرجو، ابتدا از هنرجویان دیگر خواسته می‌شود تا او را راهنمایی کنند.
- (۳) در آغاز آموزش هر مبحث، با طرح پرسش از مباحث قبلی اعم از مطالب مرتبط با نرم‌افزار Word در سال‌های قبل (کتاب کار و فناوری) و همچنین مباحث وابسته در کتاب جاری، ذهن هنرجویان را آماده کنید. این روش همچنین باعث ماندگاری مطالب در ذهن فراگیران خواهد شد.
- (۴) با طرح پرسش در خلال کار عملی، توجه هنرجوها را به جزئیاتی که در کتاب اشاره نشده است جلب کنید تا با کنجکاوی خود به کشف آن بپردازند. نرم‌افزار Word شامل تنظیمات مختلفی برای برخی از ابزار و امکانات خود است. از هنرجویان بخواهید با تغییر و اجرای گزینه‌های مختلف نتیجه کار را ببینند و نظر خود را اعلام کنند.
- (۵) از هنرجویان بخواهید پس از انجام کامل یک کار کارگاهی، نظرات خود را برای بهتر شدن یا تغییر روش کار ارائه کنند. این تغییرات می‌تواند ظاهری و در حد جزئی باشد به‌عنوان نمونه در ترسیم شکل‌ها (Shape) در مثال‌های موجود، شکل و طرح‌ها به‌صورت خلاقانه تغییر کند.

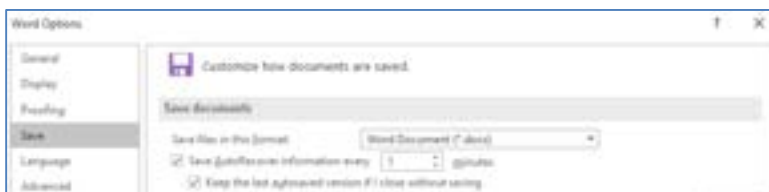
کارگاه ۱: ایجاد سند در واژه‌پرداز

اجرای این کارگاه بهتر است از ابتدا به‌صورت کامل بر عهده هنرجویان باشد و در صورتی که مشکلی هم وجود دارد تا جای ممکن توسط خود هنرجویان و با همیاری رفع شود. قبل از اجرای کارگاه، قلم‌های موردنیاز را در اختیارشان قرار دهید تا با راهنمایی شما نصب کنند تا به این صورت نحوه نصب را تمرین و ارتباط آن با واژه‌پرداز را درک کنند. قلم استفاده‌شده برای کتاب B Kamran است اما می‌توان به هنرجویان این فرصت را داد تا قلم‌های مختلف را بیازمایند

مشکلات متداول در فرآیند یاددهی-یادگیری

- (۱) حذف میانبر نرم‌افزار Word می‌تواند هنرجو را سردرگم کند:

- ۲) فایل‌های اجرایی نرم‌افزارهای Office در پوشه Office ۱۶ قرار دارند. برای دسترسی به فایل اجرایی Word اگر Office در محل پیش‌فرض خود در درایو C نصب شده باشد می‌توان به آدرس زیر مراجعه کرد:
C:\ProgramFiles\MicrosoftOffice\root\Office16\WINWORD.EXE.
- ۳) عادت نداشتن به زبانه File می‌تواند باعث سردرگمی و استفاده از گزینه بستن (×) برای بستن منو شود.
- ۴) هر لحظه امکان دارد با توقف کار نرم‌افزار Word تغییرات از دست برود؛ با ایجاد مشکل برای نرم‌افزار یا سیستم کار طراحی و ویرایش سند از دست می‌رود؛ بنابراین از هنرجویان بخواهید سند را در آغاز کار ذخیره نمایند. همچنین می‌توانید پیشنهاد دهید امکان ذخیره اطلاعات بازگردانی خودکار که در تنظیمات Word است را فعال کنند.



شکل ۱- تنظیمات ذخیره‌سازی

- ۱) عدم استفاده از حالت راست‌نویس از مشکلات رایج است:
- ۲) این مشکل در زمان استفاده از واژه‌ها و عبارات انگلیسی میان متن فارسی بیشتر جلوه می‌کند. به هنرجویان یادآوری و تأکید کنید که قبل از تایپ و انجام کارهای ویرایشی دیگر، گزینه راست‌نویس را فعال کنند مگر آنکه بخواهند متن انگلیسی یا زبان‌های چپ‌نویس استفاده کنند.
- ۳) ضعف هنرجویان در زبان انگلیسی: برای برخی از هنرجویان زبان انگلیسی گنگ و ناآشنا است و از آنجاکه واسطه کاربری نرم‌افزار Word انگلیسی است این هنرجویان ارتباط کمتری بانام ابزار، امکانات و بخش‌های مختلف آن پیدا می‌کنند. ایجاد یک تابلو آن‌چنان‌که در روش پیشنهادی تدریس آمده است در این مورد می‌تواند کمک‌کننده باشد

باسخ به فعالیت‌ها

آیا کتاب شما یک سند است؟ چرا؟
 پاسخ: کتاب یک نمونه سند است زیرا تشکیل شده از متن، تصویر و عناصر دیگر برای انتقال اطلاعات است.

کنجکاو
 ص ۹۶

فعالیت کارگامی
ص ۹۶

نام اجزای محیط Word را در جدول زیر بنویسید.

Ribbon	ریبون
Ruler	خطکش
Quick Access Toolbar	نوار ابزار دسترسی سریع
Status bar	نوار وضعیت

کنجکاوی
ص ۹۷

نام و کاربرد ابزارهای مورداستفاده در تایپ متن ویراستار را در جدول زیر بنویسید.

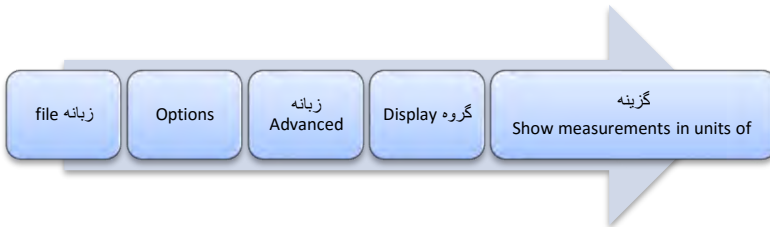
توضیح	نام	نماد
راست نویس کردن متن	Right-To-Left Text Direction	
انتخاب قلم	Font	
درشت کردن متن	Bold	
راست چین کردن متن	Align Right	
وسط چین کردن متن	Center	

کارگاه ۲ - تنظیمات صفحه

معیار اندازه گیری

در موارد مختلفی مانند تنظیم اندازه صفحه، حاشیه و غیره که تعیین اندازه نقش مهمی دارد تعیین مقیاس نقش مهمی دارد. بنا بر پیکربندی خودکار نرم افزار ممکن است مقیاس اندازه گیری اینچ باشد که در سیستم اندازه گیری ما کاربرد چندانی ندارد. بنابراین بهتر است که مقیاس را تغییر دهیم.

اگر در زمان نصب ویندوز یا پس از آن قبل از نصب آفیس تنظیمات زبان فارسی را به طور دقیق انجام دهید تنظیمات پیش فرض متناسب با زبان فارسی انجام خواهد شد. برای تغییر مقیاس از مسیر زیر استفاده کنید.



توصیه: اگر در زمان نصب ویندوز یا پس از آن قبل از نصب آفیس تنظیمات زبان فارسی را به طور دقیق انجام دهید تنظیمات پیش فرض متناسب با زبان فارسی انجام خواهد شد.

شیوه و الگوی پیشنهادی:

برای آنکه مفاهیم این مبحث به خوبی منتقل شود بهتر است با در اختیار گذاردن اسناد چاپی، هنرجویان را به صورت عینی با آن مواجه کنید. با این روش مفهوم حاشیه را به صورت ملموس تری می‌توانید توضیح دهید و همچنین با فراهم آوردن فرصت کشف مواردی از قبیل اندازه A4، مقایسه بین A4، A5، A3 و ... و بهترین کاربردهای صفحه‌های Landscape می‌توان بر کیفیت یادگیری تأثیر بسیار خوبی گذاشت.

مشکلات متداول در فرآیند یاددهی - یادگیری

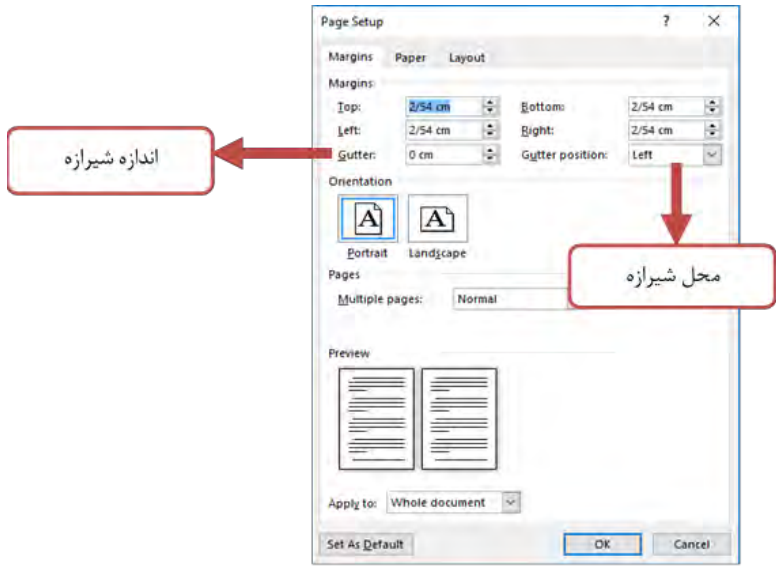
۱) اندازه A5 در فهرست اندازه صفحه وجود نداشته باشد: با استفاده از گزینه More Paper sizes و تنظیم عرض و ارتفاع به صورت زیر، صفحه‌ای به ابعاد A5 در خواهد آمد.

۲) برخی هنرجویان ممکن است از واحد اینچ در اندازه‌گیری‌ها استفاده کنند: باید ضمن آگاه ساختن هنرجویان به این موضوع، مقیاس را در تنظیمات word به میلی‌متر یا سانتیمتر که برای ما رایج‌تر هستند درآورد یا در کادرهای تنظیم اندازه به صورت دستی cm یا mm را به جای نویسه " نوشت.

پاسخ به فعالیت‌ها:

در کادر Page Setup و از گروه Margins، کاربرد گزینه Gutter را بررسی کنید. اگر قصد ما این است که سند پس از چاپ دارای یک شیرازه باشد امکان این را داریم که جایگاه و اندازه آن را مشخص کنیم. توسط گزینه Gutter یک فضای خالی به اندازه معین شده، در محل شیرازه، تخصیص داده می‌شود.

فعالیت کارگاهی
ص ۹۸ .



کارگاه ۳ - ویرایش متن

برای مشاهده تعداد صفحه‌ها، تعداد کلمه‌ها، تعداد نویسه‌ها بدون فاصله، تعداد نویسه‌ها با فاصله، تعداد بندها و تعداد خط‌ها از منوی Review گزینه Word count را انتخاب کنید.



اطلاعات گزینه Word Count

کارگاه ۴: ایجاد فهرست نشان‌دار و شماره‌دار

پاسخ به فعالیت‌ها:

چگونه می‌توان نشانه‌های دیگری به کتابخانه نمادها اضافه کرد؟

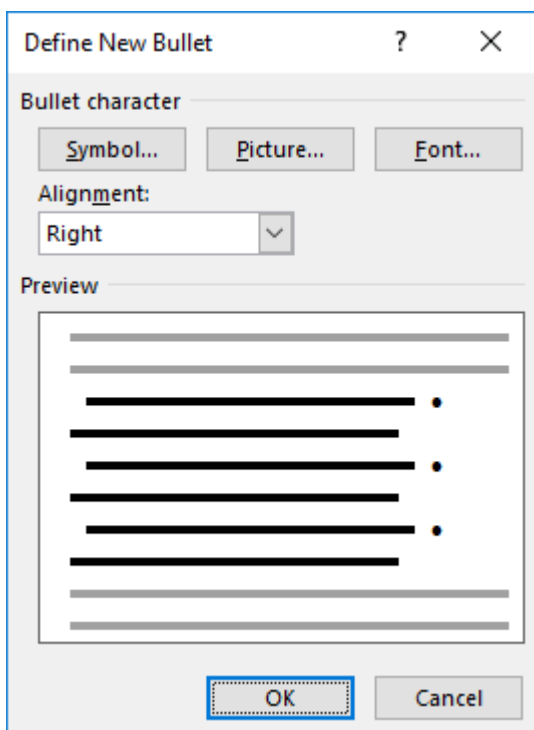
پاسخ: هرگاه یک نشانه جدید تعیین شود به صورت خودکار به کتابخانه نمادها اضافه می‌شود. برای تعریف یک نشانه جدید می‌توان از گزینه Define new bullet استفاده کرد. در کادر محاوره‌ای که نمایش داده می‌شود کاربرد دکمه‌های Picture، Symbol و Font به این صورت است:

... :: انتخاب یک تصویر به عنوان نشانه

.....: انتخاب یک نماد یا حرف به عنوان نشانه

... :: تعیین یک نشانه با تغییر قالب‌بندی

کنجکاو
ص ۱۰۰



کنجکاوی
ص ۱۰۰

عناصر دیگر فهرست، از لحاظ قالب بندی چگونه اند؟

پاسخ: قالب بندی که برای گزینه اصفهان تعیین شد برای سایر گزینه ها نیز تخصیص داده می شود. اصولاً قالب بندی عنصر فعلی با زدن Enter و درج عنصر جدید، روی آن اعمال می شود.

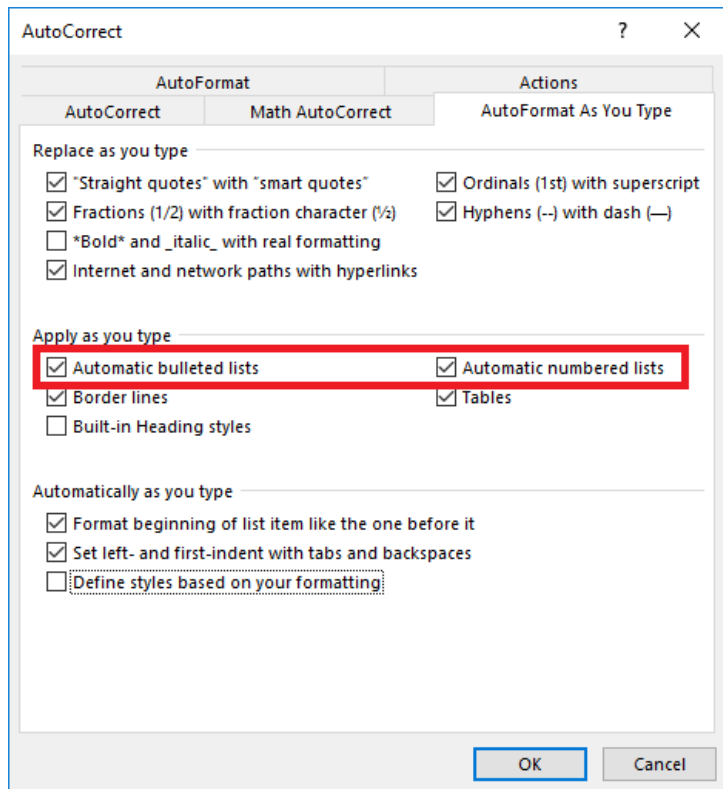
کنجکاوی
ص ۱۰۱

پس از درج ۰.۱ و * در ابتدای خط و فشردن فاصله به طور معمول چه اتفاقی می افتد؟ پاسخ: اگر تنظیمات AutoCorrect درست باشد و گزینه های مشخص شده در شکل ... فعال باشند در مورد هر یک از موارد مطرح شده، حالت های زیر اتفاق می افتد:

۱. فهرست شماره گذاری شده با قالب "شماره". ایجاد می شود
*: یک فهرست نشان دار با نشان • ایجاد می شود

کادر تنظیمات AutoCorrect از مسیر زیر نمایش داده می شود:

File-> Options -> proofing -> AutoCorrect options



بررسی کنید چگونه می‌توان با امکان فهرست چند سطحی (multilevel list) فهرست آثار تاریخی را به صورت زیر درآورد؟
با استفاده از گزینه multilevel list می‌توان یک فهرست چند سطحی ایجاد کرد

بررسی کنید چگونه می‌توان با امکان فهرست چند سطحی (multilevel list) فهرست آثار تاریخی را به صورت زیر درآورد؟
با استفاده از گزینه multilevel list می‌توان یک فهرست چند سطحی ایجاد کرد.
در یک فهرست چند سطحی، هر عنصر می‌تواند دارای زیرشاخه‌هایی باشد.
نکته‌ای که باید توجه قرار گیرد این است که فهرستی که در کارگاه ۴ ایجاد شده است اگرچه از دید ما یک فهرست چند سطحی است اما در نرم‌افزار word به‌عنوان دو فهرست تودرتو ایجاد شده است و همه عناصر دو فهرست، از منظر این نرم‌افزار در سطح یک است



کارگاه ۵: نسخه‌برداری و انتقال متن

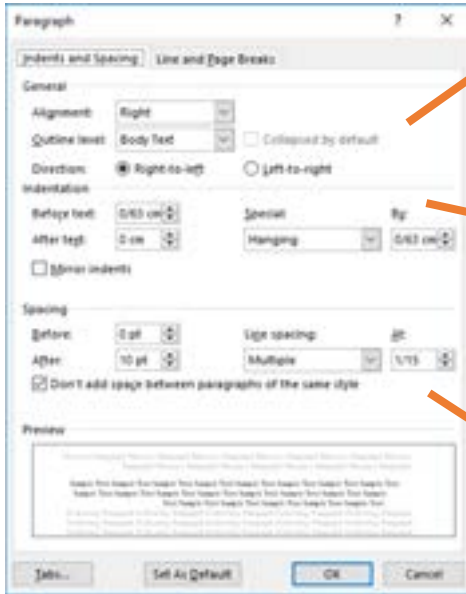
این مبحث در عین سادگی، می‌تواند چالش‌هایی داشته باشد. توصیه می‌شود نمونه‌های مختلفی با قالب‌بندی‌های متفاوت در سند های منبع و مقصد تهیه کنید تا به‌خوبی انجام درست آن را با استفاده از paste options تمرین کنید. از جمله مواردی که می‌توانید در نظر داشته باشید صفحه‌های وب و pdf است که هر یک می‌تواند مشکلاتی مانند بهم‌ریختگی متن، مشکلات قالب‌بندی و غیره را به همراه داشته باشد.

کارگاه ۶: تنظیمات بند

مشکلات متداول در فرآیند یاددهی یادگیری:

- ۱) استفاده از هایلایت به‌جای رنگ پس‌زمینه بند از اشتباهات رایج است که باید توجه ویژه به تفهیم تفاوت این دو داشت
- ۲) معمولاً رنگ پس‌زمینه بند در حالت عادی، سفید تلقی می‌شود درحالی‌که رنگی ندارد. در مواردی، رعایت نکردن این نکته می‌تواند مشکلاتی برای هنرجو ایجاد کند
- ۳) اشتباه در کاربرد جهت متن با چینش متن از اشتباه‌های پرتکرار است. به‌عنوان مثال ممکن است برای فارسی‌نویسی به‌جای آنکه از راست‌نویس استفاده شود بند چپ‌نویس را راست‌چین کنند.

کادر محاوره‌ای



Alignment: تراز بندی

Outline level: سطح سرخط

Direction: جهت نوشتار

Before Text: تورفتگی ابتدای متن

After Text: تورفتگی انتهای متن

Special: تعیین اینکه اندازه

تعیین شده در کادر By مربوط

به تنظیم تورفتگی خط اول بند

(First Line) یا خط‌های بعد است

Before: فاصله با بند قبل

After: فاصله با بند بعد

Line spacing و At: فاصله

بین خط‌ها

شکل (Shape)

مشکلات متداول در فرآیند یاددهی یادگیری:

در زمانی که ویژگی Text Wrap شکل‌ها به صورت In Line with Text تنظیم شده است و از شکل‌های متعدد در سند استفاده شود امکان دارد به دلیل اشکالات نرم‌افزاری متن داخل برخی شکل‌ها (Shape) ناپدید شود. در این حالت می‌توان ویژگی Text Wrap آن شکل را تغییر داد تا به حالت مطلوب برگردد.

کارگاه ۹: قالب بندی صفحه

مشکلات متداول در فرآیند یاددهی یادگیری:

۱) شماره صفحه به علی توسط ویراستار به صورت دستی ویرایش شود: گاهی ممکن است ویراستار خود اقدام به درج شماره صفحه کند. در این صورت امکان دارد شماره بندی از بین برود و متن درج شده به عنوان متنی معمولی در کل صفحه‌ها تکرار شود.

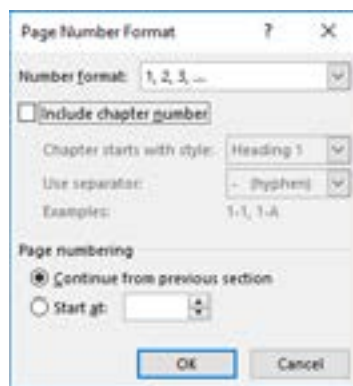
۲) نگرش نادرست به کاربرد چند ستونی کردن صفحه یا قسمتی از آن، موجب سخت تر شدن کار با سند شود: به عنوان مثال ممکن است این گونه برداشت شود که دو ستونی کردن صفحه برای نوشتن شعر مناسب است. در این صورت برای نوشتن هر مصرع مجبور به جابجایی ستون ها توسط ماوس می شویم و کار نگارش سخت تر دنبال می شود و ساختار شعر هم در عمل به درستی پیاده نمی شود.

پاسخ به فعالیت ها:

کنجکاوی
ص ۱۱۰.

گزینه های **Remove Page Numbers** و **Format Page Numbers** چه کاربردی دارند؟

پاسخ: **Format Page Numbers**: برای تعیین عدد شروع جهت شماره گذاری، قالب بندی و تغییر شکل ظاهری شماره گذاری از این گزینه استفاده می شود.



تعیین قالب اعداد (حروف)

نحوه وارد کردن شماره فصل در شماره گذاری

تعیین عدد نخست

Remove page numbers: شماره گذاری صفحات را حذف می کند.

فعالیت کارگاهی
ص ۱۱۱.

کاربرد هر گزینه را در جاهای خالی شکل ۳۰ بنویسید:
Different First Page: فعال کردن این گزینه باعث می شود سرصفحه و پاصفحه مجزا و متفاوت بری صفحه نخست در بخش جاری ایجاد شود
Different Odd & Even Pages: فعال کردن این گزینه موجب سرصفحه و پاصفحه های متفاوت برای صفحه های زوج و فرد می شود.

فعالیت کارگاهی
ص ۱۱۳.

در شکل ۳۲ کاربرد هر یک از قسمت های تعیین شده را بنویسید:
Excel Spreadsheet: یک **workbook** از **Microsoft Excel** را در سند قرار می دهد. به این ترتیب می توان از مزایای صفحه گسترده در سند استفاده کرد

Quick Tables: (در فیلم دوره توضیح داده شده است) به صورت سریع می توان از جدول های آماده شده استفاده کرد

کارگاه ۱۰: درج جدول

مشکلات متداول در فرآیند یاددهی - یادگیری

۱) برخی جدول ها جهت چپ به راست دارند: اولین سلول جدول با جهت چپ به راست سمت چپ ترین سلول سطر اول است و ترتیب پر شدن سلول ها از چپ به راست خواهد بود که در هنگام کار با دکمه tab بیشتر به چشم می آید. اگر جهت نوشتار در بند جاری چپ به راست باشد جهت جدولی که در آن مکان درج می شود نیز چپ به راست خواهد بود

۲) برای آنکه پس از درج جدول آن را تصحیح کنیم با راست کلیک روی جدول و انتخاب Table properties کادر محاوره ای باز می شود که از زبانه آن می توان تنظیم Table Direction را به Right-To-Left تغییر داد.

برای حذف سلول ها از ابزار پاک کن (Eraser) استفاده شود: استفاده از این ابزار و پاک کردن کادرهای سلول، آن سلول را حذف نمی کند.
پاسخ به فعالیت ها

گزینه Convert text to table نشان دهنده امکان تبدیل متن به جدول است چگونه می توان این کار را انجام داد؟

کنجکاو
ص ۱۱۳

پاسخ: با انتخاب یک متن این گزینه فعال می شود. انتخاب این گزینه کادر محاوره ای را نمایش می دهد که از طریق آن می توان مشخصات جدول و همچنین نحوه جداسازی متن برای قرارگیری در سطر یا ستون را معین کرد



تنظیم تعیین جداکننده متن برای تشکیل سطر یا ستون

کنجکاوی
ص ۱۱۳ .

سه گزینه شکل ۳۴ که با باز کردن فهرست سبکها مشاهده می شوند، چه کاربردی دارند؟

پاسخ: Modify Table Style: ویرایش سبک جدول

Clear: پاک سازی سبک جدول

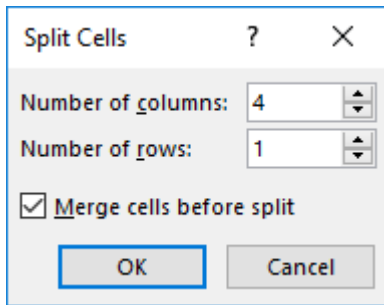
New Table Style: ایجاد یک سبک جدول جدید

کنجکاوی
ص ۱۱۵ .

اگر سلولها حاوی متن یا عناصر دیگر باشند و ادغام روی آنها صورت گیرد، چه اتفاقی برای محتوای سلولها می افتد؟

پاسخ: محتوای سلولها هر کدام در یک بند از سلول ادغام شده قرار می گیرد

کاربرد گزینه Split چیست؟



Split Cells: این گزینه یک یا چند

سلول را به چند سلول تقسیم می کند. با

انتخاب این گزینه کادری نمایان می شود

که در آن می توان تعداد سلولها و

سطرهایی که سلولهای انتخاب شده باید

تشکیل شود را معین کرد

پاسخ: Split Table: جدول را به دو

جدول تقسیم می کند

کنجکاوی
ص ۱۱۵ .

با چه روش دیگری می توان به ابزار Borders دسترسی داشت؟

پاسخ: در زبانه Home و در گروه Paragraph گزینه Borders وجود دارد.

همچنین هنگام انتخاب جدول، جعبه ابزاری نمایش داده می شود که این گزینه را

دربر دارد.

کارگاه ۱۵: جستجو و جایگزینی متن

پاسخ به فعالیت ها:

کنجکاوی
ص ۱۲۲ .

کلید میانبر جستجو چیست؟

پاسخ: Ctrl+F

غیر از اقدام برای جستجو، چگونه می توان پنل ناوبری را نمایش داد؟

پاسخ: در زبانه View و گروه Show می توان گزینه Navigation Pane را فعال کرد.

هر یک از بخش های Headings و Pages چه فهرستی را نشان می دهد؟

پاسخ: در بخش Headings عناوینی که در سند دارای سبک‌های Heading هستند فهرست می‌شوند و در بخش Pages نمایه صفحه‌های سند نمایش داده می‌شود. اگر جستجویی صورت گیرد و عبارت جستجو در زیر یک عنوان یافت شود عنوان موردنظر در بخش Headings هایلایت می‌شود.

پژوهش

ص ۱۲۳

گزینه‌های زیر چه کاربردی در جستجو دارند؟
Match Case: در متن‌هایی با زبان انگلیسی و مشابه با آن، فعال کردن این گزینه برای جستجو موجب می‌شود که تنها نتایجی فهرست شوند که از لحاظ کوچک یا بزرگی حروف نیز با عبارت جستجو همخوانی داشته باشند
Ignore white-space characters: در جستجو از نویسه‌های فضای خالی (مانند فاصله، خط بعد و غیره) صرف‌نظر می‌شود.

کارگاه ۱۶: بخش‌بندی سند

نشانه قالب‌بندی شکست بخش

با فشردن دکمه **¶**، می‌توان نشانه‌های بند و سایر نشانه‌های پنهان قالب‌بندی را نمایش داد یا پنهان کرد. یکی از این نشانه‌ها، نشانه شکست بخش است که به صورت نمایش داده در شکل زیر مشخص می‌شود:

..... Section Break (Next Page)

که در داخل پرانتز می‌تواند با توجه به نوع شکست بخش، هر یک از عبارت‌های **Next Page**، **Continuous**، **Even Page** و **Odd Page** باشد

پاسخ به فعالیت‌ها:

برای آگاهی از عملکرد گزینه‌های دیگر، توضیح هر یک را به فارسی برگردانید و نتیجه کلیک روی گزینه را بررسی کنید.

فعالیت کارگاهی

ص ۱۲۴

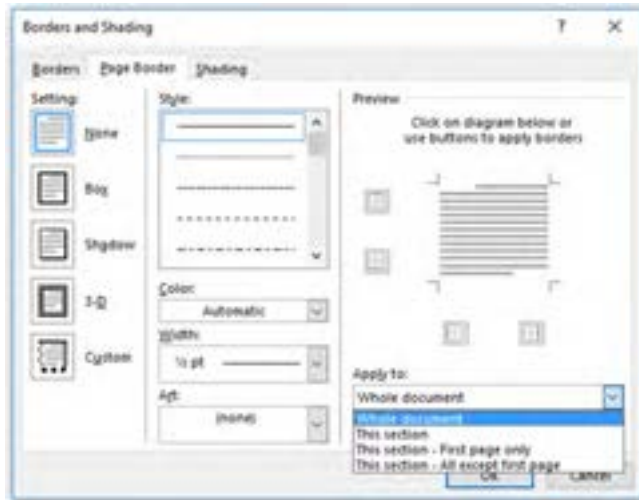
گزینه .	محل آغاز بخش بعدی
Next Page	یک شکست بخش درج می‌کند و بخش جدید را از صفحه بعد آغاز می‌کند
Continuous	یک شکست بخش درج می‌کند و بخش جدید را از صفحه جاری آغاز می‌کند
Even Page	یک شکست بخش درج می‌کند و بخش جدید را از صفحه زوج بعد آغاز می‌کند
Odd Page	یک شکست بخش درج می‌کند و بخش جدید را از صفحه فرد بعدی آغاز می‌کند

برای آنکه یک بخش دارای کادر مخصوص به خود باشد باید از چه گزینه‌ای در تنظیمات کادرهای صفحه استفاده کرد؟

کنجکاوی

ص ۱۲۵

پاسخ: با انتقال مکان نما به بخش مورد نظر، در کادر تنظیمات کادرهای صفحه در فهرست Apply to از گزینه‌ای استفاده می‌شود که با this section شروع می‌شود This section: تمام این بخش
This section- First page only: فقط صفحه نخست این بخش
This section- All except first page: همه صفحه‌های این بخش به‌غیر از صفحه اول آن



کارگاه ۱۷: درج فهرست مطالب

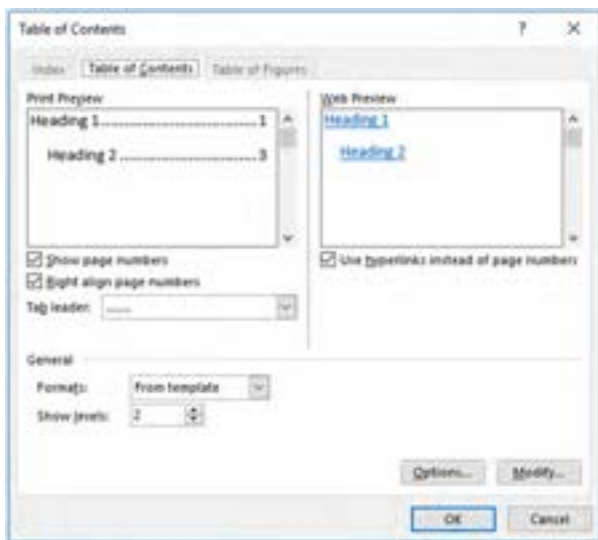
پاسخ به فعالیت ها:

کنجکاوی
ص ۱۲۶ .

چگونه می‌توان فهرست خودکار را بدون حذف کردن، با فهرست دستی جایگزین کرد؟
پاسخ: اگر یک فهرست خودکار از طریق گزینه Table of Contents انتخاب شود فهرست دستی حذف شده و فهرست خودکار اضافه می‌شود.

کنجکاوی
ص ۱۲۶ .

از کادر Table of contents چگونه می‌توان برای افزایش یا کاهش سطوح فهرست مطالب استفاده کرد؟
پاسخ: با استفاده از کادر Show Levels می‌توان تعداد سطوح را مشخص کرد.



کارگاه ۱۸: تنظیمات چاپ

اشاره‌گر ماوس را روی کادر Pages قرار دهید تا راهنمای آن نمایش داده شود. با استفاده از آن مشخص کنید چگونه می‌توان صفحه‌ها یا بخش‌های موردنظر را برای چاپ تعیین کرد؟

کنجکاو
ص ۱۲۸

پاسخ: در کادر pages می‌توان صفحه (بخش) یا محدوده‌ای از صفحه‌ها (بخش‌ها) را مشخص کرد که از طریق کاما (,) موارد مشخص شده برای چاپ، جدا می‌شوند. مانند ۱۲-۱۳، ۵ تا ۱۲ را برای چاپ مشخص می‌کند. عبارت p1s3 نیز نشان‌دهنده صفحه یک از بخش سه است

پس از تدریس

الف) نمونه ارزشیابی پایانی

۱) سندی بر طبق سند "گزارشی از یک سفر" به صورت pdf در میز کار شما قرار گرفته است تهیه کنید

- اندازه صفحه A4 و حاشیه‌ها به صورت زیر است:

پایین و بالا: 3.5cm راست و چپ: 3cm

- جهت صفحه‌های سند افقی است

- در متن زیر دو نکته را رعایت کنید: ۱. فاصله بین دو بند صفر است ۲. تورفتگی بند دوم صفر است



- قلم پایه سند B Nazanin و اندازه آن ۱۱ است. به این منظور سبک Normal را به صورت ویرایش کنید تا نوع و اندازه قلم به صورت بیان شده دربیاید - سند را به صورت بخش بندی کنید که در انتهای صفحه‌های سوم، چهارم و پنجم شکست بخش درج شود.

- عنوان‌های سند دارای سبک Heading1 باشند.

- سبک Heading1 را به نحوی ویرایش کنید که نوع قلم آن B Titr و اندازه آن ۱۴ باشد.

- سرصفحه و پاصفحه بخش‌ها مطابق سند نمونه، به صورت متمایز طراحی شود - فهرست مطالب به صورت خودکار درج شود.

۱) با استفاده از امکان جایگزینی، واژه سفر را در تمام سند به صورت مورب درآورید.

۲) با استفاده امکان چاپ، از صفحه ۳ تا انتهای سند را در قالب pdf ذخیره کنید.

۳) سند را به صورت الگوی آماده ذخیره کنید.

۴) نکته: پرونده pdf «گزارشی از یک سفر» در پرونده پیوست مطالب تکمیلی موجود است.

مرحله	عنوان مرحله	شاخص‌ها	وضعیت	نمره	حداقل قبولی	قبول / رد
۱	ایجاد و ویرایش متن سند و انجام تنظیمات صفحات	ایجاد سند			۲	
		نوشتن متن و ویرایش متن				
		قالب‌بندی متن				
		پاراگراف‌بندی و قالب‌بندی پاراگراف				
		ایجاد فهرست نشان‌دار و تنظیمات آن				
		تعیین حاشیه صفحه				
		انتخاب جهت صفحه				
۲	استفاده از شکل و تصویر	انتخاب شکل			۱	
		درج شکل				
		ویرایش شکل				
		درج تصویر				
		ویرایش تصویر				
		انتخاب SmartArt				
		درج SmartArt				
		ویرایش SmartArt				
۳	قالب‌بندی صفحه	درج کادر دور صفحه			۲	
		ویرایش کادر دور صفحه				
		درج سرصفحه				
		انتخاب طرح سرصفحه				
		درج پاصفحه				
		انتخاب طرح پاصفحه				
		ویرایش سرصفحه یا پاصفحه درج‌شده				
		تنظیمات درج سرصفحه و پاصفحه متفاوت برای صفحات				
		انتخاب نویسه ویژه				
		درج پاورقی				

۱	۴	استفاده از جدول	درج جدول
			انتخاب سطر و ستون
			تنظیمات سطر و ستون
			درج محتوا در ستون‌های جدول
			قالب‌بندی جدول و سلول‌ها
			تقسیم و ادغام سلول‌ها
۲	۵	مدیریت چاپ و سند	ایجاد الگو
			جست‌وجوی متن
			جایگزینی متن
			بخش‌بندی سند
			انجام تنظیمات بخش‌بندی سند
			انتخاب سبک
			ویرایش سبک
			ایجاد فهرست مطالب خودکار
			ویرایش فهرست مطالب خودکار
			انتخاب محدوده چاپ
چاپ سند			

ب) برای مطالعه بیشتر

کلیدواژه‌های پژوهشی:

- Tab و کاربرد انواع آن.
- ایجاد ارجاع endnote
- ادغام پستی (mail merge) و کاربردها.
- امکان Comment و Track Changes.
- رمزنگاری فایل.

نمونه‌ای از فعالیت‌های پژوهشی:

- ۱) چگونه می‌توان از پرش (Tab) برای ایجاد یک فهرست کمک گرفت؟ انواع Tab کدام است؟ چگونه می‌توان تنظیمات Tab را به صورت دقیق انجام داد؟
- ۲) در سند‌های گوناگون دیده می‌شود مطلبی به پایان سند ارجاع داده می‌شود. این کار چگونه انجام می‌شود؟ آیا استاندارد خاصی برای شماره‌گذاری وجود دارد؟

- ۳) اگر تعداد زیادی نامه را بخواهیم بنویسیم که برخی بخش‌ها برای هر نامه متفاوت باشد (مانند نام، شماره دانش‌آموزی و...) از چه امکانی می‌توانیم استفاده کنیم تا سرعت نگارش این اسناد را بسیار بالاتر ببریم؟
- ۴) اگر سندی بخواهد توسط شخص دیگری بازنگری شود نیاز است تا نظرات مربوط به بازنگری و همچنین تغییرات ایجادشده در سند، متمایز و قابل قبول یا رد شدن باشند. در نرم‌افزار Word از چه امکانی می‌توانیم استفاده کنیم؟ چگونه این کار را تحقیق کنید؟
- ۵) اگر بخواهیم یک فایل برای ویرایش و یا حتی برای خواندن نیز نیاز به رمز داشته باشد از چه امکانی می‌توان استفاده کرد؟

منابع مفید برای مطالعه و تدریس

بخش پشتیبانی نرم‌افزار word در وبگاه office.com به نشانی:

<https://support.office.com/en-US/Word>

از طریق این بخش می‌توانید به اطلاعات بسیار غنی و به روز در مورد کار با نرم‌افزار word دسترسی پیدا کنید

بخش آموزش word 2016 در وبگاه gcflearnfree.org به نشانی:

<https://www.gcflearnfree.org/word2016>

در این وبگاه آموزش‌های مفید و خوبی به شکل مطلوب در اختیار کاربران گذاشته شده است.

واحد یادگیری ۶

شایستگی کار با نرم افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی

مقدمات تدریس

الف) مفاهیم کلیدی

مفاهیم کلیدی نرم افزار ارائه مطلب			
ارائه	اسلاید	طرح بندی	جلوه گذار
متحرک سازی	صداگذاری	تنظیمات نمایش	نمایش
بسته بندی			
مفاهیم کلیدی نرم افزار نشر رومیزی			
نشر	نشر رومیزی	بخش های ساختاری	قالب خروجی نشر
بسته نشر	الگوی نشر آماده	سفارشی سازی نشر	

ب) مراحل انجام کار واحد یادگیری

مراحل انجام کار نرم افزار ارائه مطلب	
۱	ایجاد پرونده در نرم افزار ارائه مطلب
۲	ویرایش اسلایدها
۳	جلوه گذاری اسلایدها
۴	نمایش ارائه و تولید خروجی
۵	ایجاد و ویرایش پرونده
مراحل انجام کار نرم افزار نشر رومیزی	
۱	ایجاد و ویرایش پرونده نشر
۲	ایجاد خروجی

ج) تجهیزات لازم

الزامات نرم‌افزاری:

برای تدریس این واحد یادگیری به نرم‌افزارهای زیر نیاز است:

- سیستم‌عامل ویندوز ۱۰ یا نسخه‌های قبلی سیستم‌عامل ویندوز
- نرم‌افزار Power Point 2016، از مجموعه بسته آفیس ۲۰۱۶
- نرم‌افزار Publisher 2016، از مجموعه بسته آفیس ۲۰۱۶
- نرم‌افزارهای ویرایشگر تصویر (Paint, Illustratore, Photoshop)

تجهیزات سخت‌افزاری:

- پردازنده: یک گیگاهرتز یا بیشتر
- RAM: ۲ گیگابایت
- فضای دیسک سخت: ۳ گیگابایت
- تخته آموزشی، میز کار استاندارد، صندلی گردان استاندارد و باقابلیت تنظیم ارتفاع
- سیستم رایانه، چاپگر، پویشگر
- اتصال به اینترنت پرسرعت برای بارگیری الگوهای آماده نشر مابکروسافت پابلیشر

د) بودجه بندی

زمان‌بندی واحد یادگیری:

زمان لازم	اهداف توانمندسازی	کارگاه
۳	ایجاد سند خالی-انتخاب طرح زمینه-اضافه کردن اسلاید.چیدمان محتوای اسلاید	۱ ایجاد پرونده ارائه با نرم‌افزار Power.Point .
۱	درج الگوی طراحی-درج محتوای دلخواه روی الگو .	۲ ایجاد الگوی طراحی
۲	اعمال جلوه گذار متفاوت برای هر اسلاید- تنظیمات جلوه گذار	۳ قالب‌بندی و جلوه‌های گذار
۲	اعمال جلوه به تصویر-تنظیمات جلوه	۴ متحرک‌سازی اسلایدها
۴	صداگذاری برای اسلاید-تنظیمات آن	۵ صداگذاری و دکمه‌های

	عملیاتی	اضافه کردن دکمه های عملیاتی	
۶	نمایش اسلایدها	تنظیمات نمایش اسلایدها-نمایش ارائه در حالت های مختلف	۳
۷	زمان بندی، فیلم برداری و بسته ارائه	ضبط نمایش ارائه با زمان بندی دلخواه-ایجاد بسته از پرونده	۳
۸	ایجاد پرونده نشر	آشنایی با اجزای محیط نرم افزار پابلیشر- نحوه ایجاد، انجام تنظیمات صفحه، و ذخیره پرونده	۲
۹	طراحی اولیه بروشور	ایجاد طرح اولیه، درج صفحه به کمک قالب راهنما، درج و ویرایش اشیاء، شامل متن و تصویر- اعمال جلوه هنری - درج بخش های ساختاری از پیش تعریف شده- درج اطلاعات تجاری	۲
۱۰	تکمیل بروشور	افزودن امکانات زبان پارسی- درج جدول - درج کادر متنی- درج ابزار جانگهدار عکس و افزودن لوگو	
۱۱	ایجاد بسته و به اشتراک گذاری	نحوه نمایش خروجی پرونده نشر - ایجاد انواع قالب های خروجی و تهیه بسته نشر - اشتراک گذاری پرونده نشر .	۲
۱۲		کار با پرونده های نشر آماده	۲
		انجام پروژه کاربردی و گروهی	۴
مجموع ساعات .			۳۰ ساعت

در زمان های ذکر شده حداکثر ۲۰ دقیقه به توضیحات هنرآموز و مابقی زمان به کار عملی هنرجویان و رفع مشکلات عملی اختصاص می یابد.

طرح درس روزانه (هفتگی) پیشنهادی

پایه: دهم		درس: صداگذاری ارائه	
پیام جلسه (هدف کلی): هنرجو بتواند برای ارائه خود صداگذاری کند			
اهداف یادگیری	فعالیت‌ها	زمان	
<p>فعالیت</p> <p>طبقه هدف: حیطه عاطفی / شناختی / روانی - حرکتی</p>	<p>کار هنرآموز</p>	<p>مدت (دقیقه)</p>	<p>کار هنرجو</p>
<p>ارزشیابی رفتار ورودی</p> <p>هنرجو چقدر با صداگذاری آشناست؟ از نظر هنرجو صداگذاری ارائه چقدر ضروری است؟</p>	<p>طرح سؤال: تاکنون ارائه‌ای را صداگذاری کرده‌اید؟ منظور از افکت صوتی چیست؟</p>	<p>۳</p>	<p>مشارکت در پاسخ و تعامل</p>
<p>ایجاد انگیزه</p> <p>هدف از ایجاد انگیزه برانگیختن ذهن هنرجو به ضرورت استفاده از صداگذاری است.</p>	<p>به نظر شما ارائه‌ها با صدا جذاب‌ترند؟ با موسیقی یا صدای گوینده؟ آیا تمام ارائه‌ها به صداگذاری نیازمندند؟</p>	<p>۲</p>	<p>گوش دادن فعال، پاسخ و مشارکت</p>
<p>ارائه مفاهیم کلیدی (توضیح هنرآموز)</p> <p>هنرجو باید بتواند سربرگ دسترسی و راه‌های اعمال صدا به ارائه را از هم تفکیک کرده و تدریس معلم را بفهمد.</p>	<p>هنرآموز به کمک شبکه یا ویدئو پرورکتور، صداگذاری و ترفندهای خاص آن را در چند مرحله به هنرجویان آموزش می‌دهد.</p>	<p>۳۰</p>	<p>هنرجویان در سکوت و در حال مشاهده صفحات نمایش، گوش می‌دهند.</p>
<p>فعالیت کارگاهی (تمرین هنرجویان)</p> <p>هنرجو باید بتواند ارائه را با انواع پرونده‌های صوتی صداگذاری کند و از افکت‌های صوتی برای جلوه‌های عبور و متحرک‌سازی استفاده کند.</p>	<p>هنرآموز یک توضیح کلی درباره تمرین‌های کتاب درسی ارائه کرده و از هنرجویان می‌خواهد آن‌ها را انجام دهند.</p>	<p>۳۰</p>	<p>در پایان هر بخش از آموزش، هنرجو فعالیت کارگاهی آن مرحله را طبق توصیه کتاب درسی انجام می‌دهد. هنرجویان این مرحله از تدریس را با مشارکت زیاد پیش می‌برند.</p>
<p>ارزبایی فعالیت‌ها ارائه تمرین</p> <p>صداگذاری ارائه</p>	<p>هنرجویان به گروه‌های چهارنفره تقسیم می‌شوند و به هر گروه یکی از فعالیت‌های کارگاهی ارائه می‌شود. (آزمون عملی/گروهی) پس از اتمام زمان، جدول رقابت گروهی را پر می‌کند.</p>	<p>۳۰</p>	<p>گروه هنرجویان سعی می‌کنند در کمترین زمان، بهترین نمره را از جهت سرعت، دقت و خلاقیت کسب کنند.</p>

طرح درس روزانه (هفتگی) پیشنهادی			
پایه: دهم		درس: صداگذاری ارائه	
پیام جلسه (هدف کلی): هنرجو بتواند برای ارائه خود صداگذاری کند			
اهداف یادگیری	فعالیت‌ها	زمان	
ارائه نکات تکمیلی (جمع‌بندی)	روى دیاگرام کلی فصل، مرحله پیشرفت درس علامت زده شود. تمرین‌های تکمیلی (برای هنرجویان مستعد) و پژوهش‌ها ارائه شود. از هنرجویان خواسته شود که سؤال‌های خود را مطرح کنند. درباره دکمه‌های عملیاتی (درس بعد) ۳۰ ثانیه صحبت شود.	۵	گوش دادن فعال، پرسش و پاسخ، برنامه‌ریزی تعامل بین گروه و تقسیم وظایف برای پژوهش‌های گروهی
ارزشیابی شایستگی (ارزشیابی پایانی)	اجرای آزمون عملی از هر هنرجو و پر کردن جدول ۴) ارزشیابی پایان) با توجه به جداول قبلی (رقابت گروهی و ارزشیابی تکوینی)	۵۵	هر هنرجو در زمان تعیین شده آزمون می‌دهد.
تمرین در منزل (تعیین تکلیف)	ارائه‌ای با عنوان "بزرگداشت سعدی" و محتوای مرتبط ایجاد کنید. پرونده صوتی "گلستان" را به عنوان صدای زمینه آن قرار دهید. (این پرونده حاوی یک دقیقه از متن "دیباچه گلستان سعدی" بود که آن را با صدای خود ضبط کرده بودید.)	۵	تقسیم‌بندی وظایف در گروه برای ارتقای نمره گروهی
ابزارهای موردنیاز	ویدئو پروژکتور، رایانه، تخته آموزشی، هدست، برنامه Netsupport .		

ه) فیلم‌ها و پرونده‌های پیوست

شماره فیلم	هدف
101h14	معرفی و کار با نرم‌افزار Prezi
101h15	عملیات پیشرفته در Prezi
101h16	عملیات پیشرفته در Prezi
101h17	معرفی و کار با نرم‌افزار PowerPoint
101h18	معرفی و کار با نرم‌افزار PowerPoint
101h19	معرفی و کار با نرم‌افزار Sway

و) ورود به بحث نرم‌افزار ارائه مطلب

پیشنهاد ورود به مبحث	مبحث
<p>احتمالاً هنرجویان تاکنون از نرم‌افزار PowerPoint استفاده کرده‌اند اما ممکن است به مفهوم ارائه به‌خوبی توجه نکرده باشند. طرح سؤال‌های چالشی به ایجاد انگیزه کمک می‌کند. در ادامه برخی از این سؤال‌ها آمده است:</p> <ul style="list-style-type: none"> - کودک یک‌ساله برای برقراری ارتباط از چه روش‌هایی استفاده می‌کند؟ - آیا بیان احساسات، نیاز به ارائه دارد؟ - شما چگونه احساسات خود را بیان می‌کنید؟ - اگر مطلبی را نتوانیم به‌درستی ارائه کنیم چه خواهد شد؟ - اگر بخواهید بیان یا شرح شما ساده‌تر یا جذاب‌تر جلوه کند از چه ابزارهایی استفاده می‌کنید؟ - آیا فن‌آوری رایانه می‌تواند ابزار ارائه ما باشد؟ 	مقدمه
<p>می‌توان چند نمونه مناسب و حتی نامناسب از فایل‌های ارائه را در شروع تدریس به هنرآموزان نمایش داد.</p>	ایجاد پرونده در نرم‌افزار ارائه مطلب و ایجاد الگوی طراحی
<p>پیشنهاد می‌شود انجام این مرحله را بر عهده هنرجو بگذارید و فقط بر آن‌ها نظارت داشته باشید</p>	قالب‌بندی و جلوه‌های گذار، متحرک‌سازی اسلایدها و نمایش اسلایدها
<p>پیشنهاد می‌شود که این بخش توسط هنرآموز تدریس شود.</p>	زمان‌بندی، فیلم‌برداری و بسته ارائه

به ارتباط بین قسمت‌های مختلف این واحد یادگیری در شکل زیر توجه کنید:



تدریس

نرم‌افزار ارائه مطلب

یک توضیح کوتاه انگیزشی مانند: "حتماً تاکنون برای شما پیش‌آمده که سعی کردید تا مطلب مهمی را برای کسی تشریح کنید و برای این امر، از هر ابزاری برای هرچه جذاب‌تر کردن بیان خود اعم از حرکت دست و صورت تا قلم و کاغذ استفاده کرده‌اید." برای شروع بحث مفید است. در کتاب درسی، محتوای دیجیتالی مانند "برقراری ارتباط" پیش‌بینی شده است که به این امر کمک می‌کند.

پاسخ به فعالیت‌ها

جدول ۱ را با کمک هم کلاسی خود تکمیل کنید.

فعالیت گروهی .
ص ۱۳۱ .

نوع رسانه	نوع ارائه	مثال
نوشتار	کتبی	داستان
گفتار	شفاهی	سخنرانی
فیلم	صوتی و تصویری	فیلم سینمایی
نمودار	تصویری	نمودار قبولی هنرجویان

فعالیت گروهی .
ص ۱۳۲ .

برای ایجاد یک ارائه مؤثر، عواملی بر کیفیت و کمیت آن تأثیرگذار است. این عوامل را به کمک هم کلاسی خود در جدول ۲ درج کنید.

عوامل مؤثر بر ارائه	جوانب تأثیرگذاری
ارائه‌دهنده	داشتن انگیزه - تسلط بر موضوع ارائه
مخاطب	علاقه‌مند بودن به موضوع - شناخت از ارائه‌دهنده

محیط ارائه	زمان ارائه-نور محل ارائه
پارازیت	عدم تمرکز و عدم دریافت مطلب
رسانه ارتباطی	استفاده مناسب از رسانه(گفتار،نوشتار و...)
محتوا	جذابیت و اعتبار موضوع موردعلاقه مخاطب و ارائه‌دهنده- استفاده مناسب از امکانات ارائه

کنجکاو
ص ۱۳۲ .

کودک یک‌ساله برای برقراری ارتباط از چه روش‌هایی استفاده می‌کند؟
گریه کردن-حرکات دست-خندیدن
شما چگونه احساسات خود را بیان می‌کنید؟
فریاد زدن- خندیدن - بغض و گریه-دست زدن- در آغوش گرفتن - قهر کردن و...

کنجکاو
ص ۱۳۳ .

اگر بخواهید بیان شما، ساده‌تر و درعین‌حال جذاب‌تر جلوه کند از چه ابزاری استفاده می‌کنید؟جدول ۳ را کامل کنید.

نوع رسانه	ارائه‌دهنده	ابزار ارائه
درس دانش فنی پایه	هنرآموز	وایت برد
نمایش شکستگی استخوان	پزشک	تصویر رادیولوژی
درست کردن کاردستی	مربی	کاغذ و قیچی
بررسی تورم	تحلیل‌گر اقتصادی	نمودار
پیش‌بینی وضعیت آلودگی هوا	کارشناس	نقشه، تصاویر متحرک
آموزش درج و ویرایش اسلاید در نرم‌افزار	هنرآموز	رایانه، فیلم

کارگاه ۱- ایجاد پرونده ارائه

کنجکاو
ص ۱۳۵

منظور از اسلاید جاری چیست؟
اسلاید فعال، یا اسلایدی است که روی آن قرار گرفته‌ایم و قابل‌ویرایش است.

فعالیت کارگاهی
ص ۱۳۵ .

هر یک از تصاویر مندرج در شکل ۷۱ به یکی از نماهای نرم افزار Power Point مرتبط است. نام هر نما را زیر آن بنویسید.

یادداشت‌ها	سازمان‌دهی	نمای	نمایش	عادی	نمای خواندن
Note Pages	اسلایدها	خلاصه	اسلاید	Normal	Reading View
	Slide Sorter	Outline view	Slide Show		

و) ورود به بحث نرم افزار Publisher

پیشنهاد ورود به مبحث	مبحث
<p>با سؤالاتی نظیر سؤالات زیر ذهن هنرجویان را برای پذیرش درس آماده کنید:</p> <ul style="list-style-type: none"> - چگونه می‌توانید یک تقویم خاص برای خود یا محل کار والدینتان طراحی کنید؟ - چگونه می‌توانید یک کارت ویزیت حرفه‌ای برای خود یا یکی از اقوامتان طراحی کنید؟ - آیا می‌توانید یک خبرنامه برای هنرستان محصل تحصیل خود تهیه کنید؟ - آیا دوست دارید سربرگ و بروشور تبلیغاتی طراحی کنید و به دست صاحبان مشاغل برسانید؟ 	مقدمه
<p>ارائه چند بروشور، کارت ویزیت، سربرگ و تقویم و ... آماده در کلاس به درک موضوع مورد بحث کمک می‌کند. راهنمایی هنرجویان برای جستجو و مشاهده نمونه‌های موجود در وب برای پیاده‌سازی ایده مفید به نظر می‌رسد.</p>	طرح ایده نشر



پایاده‌سازی نشر با کمک نرم‌افزار پابلیشر

می‌توانید با ارائه یک یا چند نمونه از مواردی که در کلاس آورده شده از هنرجویان بخواهید که اجزای آن را بررسی کرده و بگویند از چه ابزاری برای طراحی یا درج و نوشتن موضوعات استفاده شده است. سپس شروع به معرفی محیط نرم‌افزار و پایاده‌سازی بروشور با استفاده از کارگاه‌های ۸ تا ۱۰ بپردازید.

ایجاد خروجی و به اشتراک‌گذاری نشر

کیفیت تصاویر، اندازه نشر و سایر مواردی که در خروجی مدنظر است را برای نشرهایی که در مراحل قبل در کلاس آورده شده بود را بررسی کنید و سپس به انجام مراحل کارگاه ۱۱ بپردازید. پس از دیدن فیلم ۱۳۳ تا ۱۰ توصیه می‌شود با اتصال به اینترنت به هنرجویان امکان مشاهده نشرهای برخط آماده‌ای که برای نرم‌افزار پابلیشر فراهم شده است را بدهید تا با ایده گرفتن از آن‌ها در تولیدات نشر خود، ایده گرفته و با سرعت بیشتر بتوانند ایده‌های خود را پایاده‌سازی کنند.

به ارتباط بین قسمت‌های مختلف این واحد یادگیری در شکل زیر توجه کنید:



تدریس

نرم افزار Publisher

شبهه و الگوی پیشنهادی	مراحل
با توجه به جدول مفاهیم کلیدی مفهوم نشر، نشر رومیزی، نشر کاغذی توضیح داده شود. نمونه‌ای از نشر کاغذی (کتاب) و نشر الکترونیکی (وبلاگ) در کلاس مطرح و نمایش داده شود و طبق آن فعالیت گروهی مقایسه نشر کاغذی و رومیزی انجام شود. برای یافتن نرم افزارهای نشر رومیزی جستجو در اینترنت، یا بسته‌های نرم افزاری ارائه شده بر روی دی‌وی‌دی و سی‌دی‌ها توصیه می‌شود. * به‌عنوان فعالیت فوق برنامه می‌توانند به‌عنوان یک فعالیت گروهی برنامه‌های نشر رومیزی را معرفی و یک دمو از آن ارائه دهند.	مفاهیم کلیدی و فعالیت‌ها

مفاهیم پایه در Publisher

نشر (Publication)

از زمانی که یک ایده یا فکر در ذهن صاحب آن ایجاد می‌شود تا به مرحله نهایی چاپ برسد، حلقه‌های پیونددهنده‌ای وجود دارد که به آن «نشر» گفته می‌شود.

نشر رومیزی (Desktop Publishing (DTP))

کار چاپ و انتشار را با استفاده از [رایانه](#) و دستگاه‌های جانبی آن مانند [نمایشگر](#)، [چاپگر](#)، [پویشگر](#) فراهم ساخته است. با امکانات نشر رومیزی می‌توان اثری را ایجاد کرده،

اطلاعات آن را با منابع اطلاعاتی کنترل کرد و همچنین از صحت املاي کلمات اطمینان یافت. متن را صفحه‌آرایی کرده، از تصاویر و نمودارهای رنگی استفاده کرد و پس از مشاهده نمونه چاپی آن را تکثیر کرد.

الگوی نشر آماده (Template Publication)

پرونده‌های نشری هستند که در گروه‌های مختلف طراحی و ایجاد شده‌اند. به‌عنوان مثال کارت‌های ویزیت، سربرگ‌ها و بروشورها دارای طرح‌های متنوع از پیش تعیین‌شده‌ای هستند که با عناوین business card, business letterhead, brochure در گروه Business، به شما در پیاده‌سازی طرح ایده می‌دهند و طراحی آن را ساده می‌کنند.

سفارشی‌سازی نشر (Customize Publication)

به الگوهای نشر آماده می‌توان مطابق سلیقه کاربر تغییراتی را اعمال نمود و مطالب موردنظر وی را در آن‌ها درج کرد که به آن سفارشی‌سازی نشر گفته می‌شود.

پاسخ به فعالیت‌ها

درباره ویژگی‌ها و تفاوت‌های نشر رومیزی و نشر کاغذی در کلاس گفتگو کرده و جدول (۱) را تکمیل کنید:

فعالیت گروهی .
ص ۱۴۳

نشر کاغذی	نشر رومیزی	ویژگی
×	✓	از قلم و کاغذ کمتر استفاده می‌شود.
×	✓	مراحل آماده‌سازی ساده‌تر است.
✓	×	مالکیت نشر قانون‌مندتر است.
×	✓	با حذف برخی واسطه‌ها در زمان و هزینه صرفه‌جویی می‌شود.
×	✓	خلاقیت در آثار تولیدشده مشهودتر است.
×	✓	سرعت انتقال نشر بیشتر است.
✓	×	ثبات و پایداری نشر بیشتر است.

فهرست، از نرم‌افزارهای نشر رومیزی تهیه کرده و بنویسید
۱- : نرم‌افزاری بسیار مفید و کامل که با دارا بودن امکانات فراوان به‌عنوان انتخاب اول شرکت‌های نشر و چاپ تبدیل شده است. Adobe In

یادداشت .
ص ۱۴۴

Design با کنار زدن رقبای خود چند سالی هست که در اکثر شرکت‌ها و چاپخانه‌ها به‌عنوان نرم‌افزاری لازم و حیاتی، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۲- :: نرم‌افزار طراحی و صفحه‌آرایی است. این نرم‌افزار به شما امکان ویرایش، نوشتن، طراحی، و بسیاری از امکانات دیگر را می‌دهد. علاوه بر این‌ها این نرم‌افزار امکانات یک پردازشگر متن عادی نظیر تصحیح غلط‌های املائی، شمارشگر حروف و همچنین امکان مشاهده پیش‌نمایش را در خود گنجانده است.

۳- :: یکی از بهترین و کامل‌ترین نرم‌افزارها برای صفحه‌بندی و طراحی روزنامه، کتاب، مجله و... است. همچنین ایدئال برای افرادی است که به‌صورت خانگی می‌خواهند نشریاتی با کیفیت بالا از قبیل بروشورها و خبرنامه داشته باشند.

۴- :: نرم‌افزار دسکتاپ موجود برای چاپ با دی پی آی (DPI) بالا بدون نیاز به توانایی و تجربه خاص است. با استفاده از این برنامه شما دیگر نیازی به نرم‌افزارهای دیگر نخواهید داشت چون برنامه فرایند طراحی و چاپ حرفه‌ای اسناد را با سرعت و کیفیت بسیار بالا انجام می‌دهد و خصوصیات و توانایی‌های بی‌نظیر آن، **Serif Page Plus** را به یک‌تاز عرصه چاپ صنعتی تبدیل کرده است که شما به‌راحتی می‌توانید با استفاده از آن پوسترها و تصاویر بزرگ خود را چاپ کنید.

کارگاه ۸ – ایجاد پرونده نشر

مراحل	شیوه و الگوی پیشنهادی
مرحله ۱ .	به‌صورت تصادفی از هنرجویان بخواهید نرم‌افزار پبلیشر ۲۰۱۶ را اجرا کنند. که هر یک با روش متفاوتی برنامه را اجرا می‌کنند .
مرحله ۲ .	از هنرجویان بخواهید مرحله ۲ را اجرا کرده و انواع پرونده‌های نشر خواسته‌شده در جدول را بررسی و به‌صورت داوطلب از گروه‌هایی که موفق به بررسی گزینه‌ها شده‌اند بخواهید کاربرد هر یک از موارد خواسته‌شده را بیان کنند. شما آن را تکمیل کرده (با توجه به پاسخ فعلیت‌ها که در ادامه آمده) و بخواهید تا جدول را تکمیل کنند. برای مشاهده ردیف‌های ۲ تا ۴ در جدول باید امکان اتصال به اینترنت فراهم باشد. به‌عنوان فعالیت تکمیلی می‌توانید از هنرجویان بخواهید برای جلسه بعدی سایر انواع پرونده نشر را بررسی کنند.
مرحله ۳	هنرجویان بارانمایی شما واحد اندازه‌گیری را تغییر داده و فعالیت خواسته‌شده را (با توجه به بخش پاسخ فعالیت‌ها) انجام دهند.

برای تغییر واحد اندازه‌گیری با انتخاب منوی File در ناحیه ریبون ناحیه پشت‌صحنه (BackStage) را فعال کرده و با انتخاب فرمان Options از کادر محاوره‌ای Publisher Options گزینه Advanced را از سمت چپ انتخاب کنید. در سمت راست در بخش Display واحد اندازه‌گیری را از Inches به Centimeters تغییر دهید و روی دکمه Ok کلیک کنید.

در فعالیت کارگاهی از هنرجویان خواسته شده تا اطلاعات تجاری را در پابلیشر تنظیم و ویرایش کنند. این اطلاعات معمولاً در همه پرونده‌های نشر به کار می‌روند. فعالیت را با توجه به اطلاعات زیر انجام دهند:



اطلاعات خود را نیز می‌توانند با عنوان custom2 ذخیره کرده و در نشرهای خود که به‌عنوان فعالیت منزل یا پروژه آمده استفاده کنند.

با نظارت شما طبق کتاب مراحل تنظیم اولیه پرونده را انجام دهند. در صورت نیاز برای ترجمه کادر از راهنمایی که در بخش فعالیت‌های کارگاهی آمده است استفاده کنید.

مرحله ۴

در زمان ذخیره‌سازی فعالیت گروهی را انجام دهند و جدول مربوط به تفاوت‌های ذخیره‌سازی را بارانمایی شما (پاسخ آن در بخش فعالیت‌های کارگاهی آمده است) در کارگاه تکمیل کنند.

به کنجکاوی پس از ذخیره‌سازی فایل می‌توانند پاسخ دهند.

مرحله ۵

برخی از انواع پرونده‌های پیش‌ساخته

نوع پرونده	کاربرد .
More blank page size	انواع اندازه صفحه‌های خالی بیشتری را در اختیار کاربر قرار می‌دهد. استاندارد (A4-A3-A5-B5,...) - سفارشی - انواع مختلف نشر (تبلیغات، کارت‌پستال، پاکت نامه و...) که با انتخاب هر یک از آن‌ها پیش‌نمایشی از آن را در سمت راست صفحه مشاهده می‌کنید. با کلیک کلید Create آن را ایجاد می‌کنید.
Modern Cookbook	برای تهیه یک کتابچه آشپزی با درج دستورات غذایی به کار می‌رود. شما می‌توانید عنوان و اسم دلخواه خود را روی جلد درج کنید و تصاویر و دستورات غذایی خود را در آن قرار دهید. این کتابچه قابلیت چاپ در اندازه‌های مختلف را دارد و می‌توانید آن را به راحتی با سایرین به اشتراک بگذارید.
Thank you Cards	یک کارت تشکر کلاسیک تاشده به رنگ آبی را به صورت یک الگو برای شما ایجاد می‌کند. شما می‌توانید عبارت یا متن خود را در آن جایگزین کنید.
Event Flyer	توضیح و اطلاع‌رسانی فعالیت‌های هنرستان را با این الگو از پیش تعریف‌شده می‌توانید انجام دهید موضوعی که می‌خواهید آن را تبلیغ کنید، مکان و تاریخ را می‌توانید در محل‌های از پیش تعیین‌شده جایگزین یا درج کنید.

Business Information

Select a Business Information set:

Custom 1 Edit... Delete New...

Individual name: مهندس آزاده ایرانی Logo:

Job position or title: جانی محیط زیست

Organization name: کامیاب محیط زیست

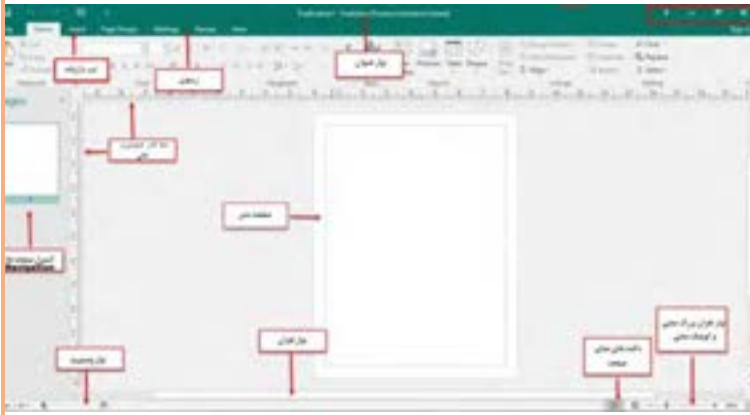
Address: رسی ۱ خیابان بهار - کوچه طبیعت - بلاک 20

Phone, Fax, E-mail: تلفن: 5555-555-555
 شماره: 5555-555-550
 tarah@gmail.com پست الکترونیک

Tagline or motto: Business Tagline or Motto

Update Publication Close

به کمک هنرآموز خود، نام هر یک از بخش‌های تعیین شده را در کادر مربوطه بنویسید.



فعالیت کارگاهی .
ص ۱۴۴ .

ترجمه کادر پیام:



فعالیت کارگاهی .
ص ۱۴۵ .

ب‌طور خودکار صفحات درج شوند؟

این طرح نشر، صفحات را در گروه ۴ صفحه‌ای چاپ می‌کند. شما اکنون ۱ صفحه در نشر دارید. Yes را کلیک کنید تا به صورت خودکار ۳ صفحه اضافه شود. No را کلیک کنید تا بدون اضافه کردن صفحه ادامه دهید.

پسوند ذخیره‌سازی پرونده‌های پابلیشر چیست؟ Pub

کنجکاوی .
ص ۱۴۵ .

درباره تفاوت ذخیره‌سازی پرونده در One Drive و This PC با هم‌کلاسی خود گفتگو و جدول را تکمیل کنید.

فعالیت گروهی .
ص ۱۴۵ .

This PC	One Drive
پرونده نشر روی رایانه ای که کار می‌کنید یا در رایانه هایی که در شبکه هستند قابل ذخیره‌سازی است.	پرونده نشر در cloud ذخیره می‌شود.

دسترسی از طریق هر رایانه‌ای که بتوان وارد حساب کاربری مایکروسافت شد امکان پذیر است.	دسترسی به پرونده نشر تنها از طریق رایانه شخصی یا اتصال به رایانه‌ای که در شبکه قرار دارد امکان پذیر است.
حفظ امنیت پرونده نشر مشکل تر است.	امنیت پرونده نشر بیشتر است.
برای دسترسی به پرونده به اینترنت نیاز است.	برای دسترسی به پرونده به اینترنت نیاز نیست.

کارگاه ۹- طراحی اولیه بروشور

مراحل	شیوه و الگوی پیشنهادی
۱	پیشنهاد می‌شود سایر روش‌های باز کردن پرونده نشر از هنرجویان خواسته شود.
۲	<p>از هنرجویان بخواهید با توجه به آشنایی احتمالی خطوط راهنما را درج کنند. در صورتی که موفق به انجام کار نشوند راهنمایی زیر مفید است.</p> <p>برای درج خطوط راهنما در ناحیه طراحی صفحه ۱ پرونده نشر از تب Page Design در گروه دکمه‌های Layout روی دکمه باز شو Guides کلیک کنید. Add Horizontal Ruler Guide را انتخاب کنید تا خط کش راهنمای افقی روی صفحه قرار گیرد. سپس آن را با توجه به خط کش به ۱۸ سانتی‌متر درگ و سپس رها کنید. مجدداً از فهرست Guides، با انتخاب Ruler Guide... پنجره Ruler Guides از زبانه Vertical خط راهنما عمودی را تنظیم کنید. در صفحه ۲ و ۳ پرونده نشر نیز خط کش افقی را در ۱۸ سانتی‌متر تنظیم کنید.</p> 
مراحل ۲، ۴ و ۵	<p>هنرجو با توجه به آموخته‌های خود در نرم‌افزار word می‌تواند این مراحل را انجام دهد. علاوه بر زبانه اصلی در ناحیه ریبون وقتی یک تصویر، جدول یا ... را در صفحه نشر انتخاب می‌کنید، زبانه‌های محتوایی فعال می‌شوند که با کلیک در خارج از موضوع انتخابی از زبانه ها خارج می‌شوید.</p>

	
<p>بررسی سایر گزینه‌های بخش Building Blocks را به عهده هنرجو بگذارید. تا در انجام فعالیت‌های خواسته‌شده در انتهای واحد یادگیری از آن‌ها استفاده کند.</p>	۶
<p>در صفحه اول نشر، برای درج اطلاعات تجاری از زبانه Insert بخش Text، روی Business Information کلیک کنید. از فهرست ظاهرشده گزینه More Building Block را کلیک کنید و در پنجره Business Information Library طبق شکل کتاب نوع نمایش اطلاعات را انتخاب کرده و دو بار کلیک کنید تا روی صفحه قرار گیرد و محل آن را طبق شکل تنظیم کنید. از هنرجو بخواهید سایر قالب‌های Business Information را بررسی کند و توانایی ویرایش اطلاعات آن‌ها را بارانمایی شما کسب کند.</p>	۷

چه روش‌های دیگری برای درج خطوط راهنما وجود دارد؟

پاسخ: برای اضافه کردن راهنماها (خط‌کش‌های راهنمای عمودی و افقی **Vertical and Horizontal Ruler** و خطوط شبکه‌ای پایه **Grid and Baseline**) در ناحیه طراحی از تب **Page Design** در گروه دکمه‌های **Layout** روی دکمه **zasho Guides** کلیک کنید. پس از انتخاب هر یک از خط‌کش‌های راهنما از پنجره **Guides**، روی خط‌کش‌ها در حاشیه صفحه کلیک کنید و خط را درگ کرده و در مکان موردنظر قرار دهید تا خط راهنما ایجاد شود... برای حذف این خطوط روی آن کلیک کرده و به مکان اولیه (حاشیه صفحه) درگ و سپس رها کنید.

کنجکاو۱ .
ص ۱۴۶

آیا امکان حذف **Buildings Blocks**‌های پابلیشر از بخش **library** وجود دارد؟

امکان حذف **Building Blocks** ساخته‌شده شما چطور؟

پاسخ: امکان حذف یا ویرایش **Buildings Blocks**‌های از پیش تعریف‌شده پابلیشر وجود ندارد؛ اما امکان ویرایش یا حذف **Buildings Blocks**‌هایی که خودتان ایجاد می‌کنید وجود دارد. با انتخاب **Buildings Blocks** ایجادشده از گروه **Buildings Blocks**، راست کلیک روی آن، گزینه **Delete** را انتخاب کنید. پس از تأیید فرمان حذف، آن را از **Library** پابلیشر حذف کرده‌اید.

در صفحه اول نشر، برای درج اطلاعات تجاری از تب **Insert** بخش **Text**، روی **Business Information** کلیک کنید. از فهرست ظاهرشده گزینه **More**

کنجکاو۱ .
ص ۱۴۷

Building Block را کلیک کنید و در پنجره Business Information Library طبق شکل کتاب نوع نمایش اطلاعات را انتخاب کرده و دو بار کلیک کنید تا روی صفحه قرار گیرد. محل آن را طبق شکل تنظیم کنید.

کارگاه ۱۰ - تکمیل بروشور

مراحل	شیوه و الگوی پیشنهادی
۸ تا ۱	<p>برای انجام مراحل این کارگاه تسلط به امکانات نرم‌افزار Word و paint یا سایر نرم‌افزارهای گرافیکی ضروری است. در صورتی که هنرجو این شایستگی‌های لازم را کسب کرده باشد می‌تواند همه مراحل را انجام دهد.</p> <p>هنرجو می‌تواند از سایر تصویرها یا متون مرتبط با موضوع در بروشور خود استفاده کند. به استفاده از همه ابزارها و امکانات بکار رفته در طراحی بروشور تأکید می‌شود.</p> <p>نکته: برای افزودن امکان بررسی خودکار اشکالات گرامری و املایی زبان پارسی در پابلیشر، از تب Review، بخش Language دکمه Language را کلیک کرده و از فهرست ظاهرشده Language Preferences را انتخاب کنید. در پنجره Publisher Option ظاهرشده، زبان Persian را از فهرست انتخاب کرده، طبق شکل دکمه Add و سپس Ok را کلیک کنید.</p> <p>نکته: برای حذف خطوط ایجادشده، روی آن کلیک کرده و به حاشیه صفحه درگ و سپس رها کنید.</p>

کنجکاوای .
ص

در صورتی که پس از افزودن زبان Persian، در بخش Proofing واژه Uninstalled را مشاهده کردید، چه می‌کنید؟
در صورتی که اتصال به اینترنت با کلیک این واژه به تارنمای مایکروسافت متصل می‌شوید با دنبال کردن مراحل و انجام دستورالعمل‌ها بسته‌ای را که برای افزودن امکانات این زبان نیاز است بارگیری و استفاده کنید.

کنجکاوای .
ص

ابزار Picture Placeholder و Picture Placeholder چه تفاوت‌هایی دارند؟
با ابزار Picture Placeholder می‌توانید مکانی را برای درج تصویر در پرونده نشر خود در نظر بگیرید و اندازه آن را تعیین کنید و سپس در مراحل بعد تصویر را در آن قرار دهید یا عکس درون آن را تغییر دهید. با Picture مستقیماً تصویر یا عکس را در پرونده نشر وارد می‌کنید.

فعالیت گروهی .
ص ۱۴۵ .



با استفاده از ابزار تصحیح خودکار (Auto Correct) ، «محیط» را به فهرست واژه‌های از پیش تعریف شده اضافه کنید تا در پرونده نشر با «محیط‌زیست» جایگزین شود.
از تب File در ناحیه Back Stage گزینه Option را انتخاب کرده و در پنجره Publisher Option گروه Proofing را از سمت چپ انتخاب کرده و سپس دکمه Auto Correct Options را کلیک کنید تا پنجره Auto Correct ظاهر شود. سپس واژه مورد نظر را به آن اضافه کنید (شکل) .

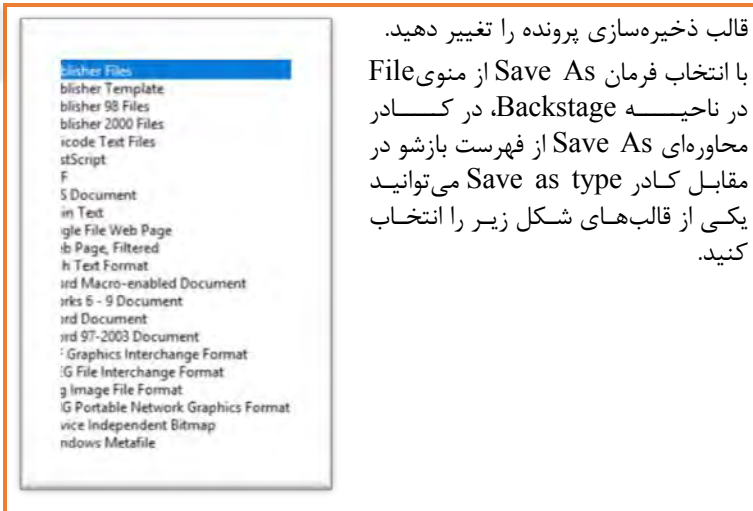
کارگاه ۱۱ – ایجاد بسته و به اشتراک گذاری

مراحل	شیوه و الگوی پیشنهادی
	به تهیه نسخه چاپی از بروشور یا سایر پرونده‌های نشری که به‌عنوان فعالیت از هنرجو خواسته شده تأکید می‌شود تا هنرجویان خروجی کار را مشاهده کنند.

به کمک هنرآموز خود عملکرد بخش‌های مختلف این پنجره را بررسی کنید و نام بخش‌های مشخص شده را بنویسید.



فعالیت کارگاهی
ص ۱۵۲



قالب ذخیره سازی پرونده را تغییر دهید. با انتخاب فرمان Save As از منوی File در ناحیه Backstage، در کادر محاوره‌ای Save As از فهرست باز شو در مقابل کادر Save as type می‌توانید یکی از قالب‌های شکل زیر را انتخاب کنید.

مطالب تکمیلی

نرم افزار Power Point

هنرجویان به راحتی می‌توانند با کمک PowerPoint یک نرم افزار آموزشی و یا حتی نرم افزار چندرسانه‌ای و تعاملی ایجاد کنند. مثال‌های زیر، نمونه‌ای از پروژه‌های آموزشی و چندرسانه‌ای/تعاملی است:

- ۱) ارائه‌ای ایجاد کنید که کمک‌های اولیه را آموزش دهد.
- ۲) ارائه‌ای ایجاد کنید که حروف الفبای فارسی را به کودکان آموزش دهد.
- ۳) ارائه‌ای برای گروه سنی ۳ تا ۵ سال ایجاد کنید که با کلیک رو تصویر حیوانات، صدای آن‌ها پخش شود.

برای به خاطر سپاری "تاریخ ادبیات"، ارائه‌ای برای درس ادبیات ایجاد کنید که فهرست شعرا و نویسندگان را به تفکیک قرن، آثار و ... نمایش دهد

نرم افزار Publisher

موضوعاتی چون موارد زیر برای طراحی بروشور توصیه می‌شود:

- حقوق شهروندی
- بحران آب
- معرفی خدمات بیمه تأمین اجتماعی
- معرفی رشته تحصیلی و...

الف) نمونه ارزشیابی پایانی

- ۱) یک سند خالی ارائه مطلب ایجاد کنید. چیدمان Title only را به اسلاید جاری اعمال کنید و پرونده را در نمای خواندن نمایش دهید. طرح circuit را برای اسلاید دوم اعمال کنید و پرونده را بانام "آزمون" در پوشه نرم‌افزارهای اداری "ذخیره کنید. سند ارائه مطلبی که بانام "تصاویر" در پوشه نرم‌افزارهای اداری ذخیره شده است را باز کنید. با استفاده از محتوای سند باز شده در اسلاید اول و دوم پرونده خود دو تصویر و متن مناسب برای معرفی آن‌ها درج کنید. از الگوی طراحی که به‌منظور درج نام و نام خانوادگی خود در بخش Header، و نام کلاس در بخش footer ایجاد کرده‌اید برای اسلاید سوم استفاده کنید.
- ۲) برای هر یک از اسلایدها، یک جلوه گذار متفاوت اعمال کنید. تصویر اسلاید دوم را به مدت ۵ ثانیه پس از ۲ ثانیه با جلوه متحرک swivel، متحرک کنید و برای ارائه خود یک موسیقی متن قرار دهید به صورتی که پس از یک تأخیر سه‌ثانیه‌ای از اولین اسلاید، پخش شده و تا آخر ادامه داشته باشد. دکمه عملیاتی Home (رفتن به صفحه اول) در اسلایدهای ۲ و ۳ و ۴ درج کنید.
- ۳) پرونده ارائه را در حالت عادی نمایش دهید. سپس نمایش ارائه در بدون وقفه تا زدن کلید Esc و بدون متحرک‌سازی با شروع نمایش از اسلاید دوم نمایش دهید. زمان نمایش هر اسلاید را ۵ ثانیه قرار دهید. از پرونده ارائه خود نسخه Pdf تهیه و ذخیره کنید.
- ۴) یک پرونده نشر خالی از نوع کارت ویزیت East Asian بانام خود در پوشه نشر رومیزی ایجاد و ذخیره کنید. در پرونده نشر با استفاده از جانگهدار عکس لوگو را درج کنید. از پس‌زمینه مناسب استفاده کنید. با استفاده از بخش‌های ساختاری اطلاعات تجاری و کادر مناسب را درج کنید) عناوین اطلاعات تجاری را به‌گونه‌ای ویرایش کنید تا فارسی نوشته شود). با استفاده از سبک هنری نام شرکت را بنویسید. برای تنظیمات صفحه نوع نمایش نشر را one page per sheet و فاصله از بالا و پایین را ۰,۲ سانتی‌متر تنظیم کنید.
- ۵) با استفاده از قالب‌های آماده یک کارت دعوت ایجاد کنید. کارت دعوت را برای بازدید از نمایشگاه هنرستان خود سفارشی کنید. از کارت خود خروجی در قالب TIFFF تهیه و ذخیره کنید. پرونده نشر خود را از طریق رایانامه باهم کلاسی خود به اشتراک‌گذارید.

مرحله کار نام و نام خانوادگی	سطح	۱- ایجاد پرونده ارائه مطلب	نمره	سطح	۲- جلوه گذاری اسلایدها	نمره	سطح	۳- نمایش ارائه و تولید خروجی	نمره	سطح	۴- ایجاد و ویرایش پرونده نشر	سطح	۵- ایجاد خروجی	نمره	نمره پایانی							
	تپا	ایجاد پرونده		تپا	درج جلوه‌های گذار		تپا	نمایش ارائه		تپا	ایجاد طرح اولیه	تپا	ایجاد پرونده با استفاده از نشرهای آماده									
		تغییر نوع چینش اجزای اسلاید			متحرک‌سازی اشیای اسلاید			تنظیمات نمایش			ذخیره و بازیابی پرونده		سفارشی‌سازی نشر									
		استفاده از نماها			صداگذاری اسلاید			نمایش سفارشی			درج اشیا		ایجاد انواع خروجی									
	دو	ذخیره و باز کردن پرونده ارائه مطلب		*سه	*سه		زمان‌بندی ارائه مطلب	*سه		*سه	استفاده از سیک‌های هنری	*سه	*سه			*سه	به اشتراک‌گذاری نشر	*سه	*سه			
		درج اسلاید					استفاده از دکمه‌های عملیاتی				زمان‌بندی ارائه مطلب						ویرایش اشیا					
		تغییر طرح زمینه اسلایدها					بسته‌بندی				تنظیمات صفحه											
	*سه	درج محتوا در اسلاید		*سه	*سه		*سه	*سه		*سه	*سه	*سه	*سه			*سه	*سه	*سه				
		ایجادالگوی طراحی و تنظیمات اسلاید با استفاده از آن																				

ب) برای مطالعه بیشتر

نرم افزار

هنرآموزان می‌توانند با نرم‌افزارهای ارائه مطالب تحت وب مانند Prezi بیشتر آشنا شوند. همچنین با یادگیری و بالا بردن مهارت خود در خصوص دیگر نرم‌افزارهای قدرتمند مالتی مدیا مانند فلش، پاسخگوی سؤال‌های متنوع دانش آموزان در این حیطه باشند.

نرم افزار

هنرآموزان می‌توانند با نرم‌افزارهای نشر رومیزی دیگری آشنا شوند. همچنین با یادگیری و بالا بردن مهارت خود در خصوص دیگر نرم‌افزارهای نشر رومیزی Adobe In design و Adobe In copy می‌توانند پاسخگوی سؤال‌های متنوع دانش آموزان در این حیطه باشند.

با ثبت نام در تارنمای <https://www.teachucomp.com> می‌توانید از آموزش‌های متنی و تصویری نرم‌افزار Publisher 2016 بهره‌مند شوید.