



فصل سوم

کار با نرم افزارهای اداری

هر دفترکار، بنگاه اقتصادی یا اداره، به نرم افزارهای اداری برای انجام کارهای خود نیازمند است. برخی از این نرم افزارها به طور ویژه برای آن مجموعه تهیه یا پیاده سازی می شود و برخی دیگر بین اداره ها و بنگاه ها، مشترک است. در این فصل در دو واحد یادگیری، کار با نرم افزارهای اداری واژه پرداز و ارائه مطلب و نشر رومیزی را فرمی گیرید که رایج و تقریباً مشترک بین دفاتر کار است. نرم افزار نخست به نام Word برای ایجاد و ویرایش سندهای متنی به کار می رود و نرم افزار دیگر با نام PowerPoint کاربرد ارائه مطلب دارد. در نرم افزار Publisher می توانید بروشور تبلیغاتی و یا کارت ویزیت طراحی کنید و برای کار در یک دفتر آماده شوید.

واحد یادگیری ۵

شاپیوستگی کار با نرم افزار واژه پرداز

آیاتا به حال پی بردهاید

- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن چه تأثیری بر سرعت عملکرد کاری دارد؟
- چگونه می‌توان با نرم افزار واژه پرداز طرح‌های پیچیده رسم کرد؟
- چگونه می‌توان با استفاده از نرم افزار واژه پرداز جداول اطلاعاتی تهیه کرد؟
- چگونه می‌توان یک فهرست خودکار برای کتاب تولید کرد؟

هدف از این واحد شاپیوستگی، چگونگی کار با نرم افزار اداری واژه پرداز است.

استاندارد عملکرد

با استفاده از امکانات نرم افزار واژه پرداز و براساس دانش کسب شده، ایجاد، قالب بندی، مدیریت و چاپ سند را انجام دهید.

نرم افزار واژه پرداز Word



شکل ۱- نماد نسخه های مختلف نرم افزار Word

در بخش نرم افزارهای جانبی خواندیم که نرم افزارهای متنی امکان درج، ذخیره، بازیابی، ویرایش و چاپ متن را فراهم می کنند. نرم افزارهای متنی که امکانات حرفه ای تر نظیر قالب بندی متن و تصویر را در اختیار کاربران قرار می دهند،

واژه پرداز نامیده می شوند. متدائل ترین نرم افزار واژه پرداز Microsoft Word است. از جمله امکانات عمومی نرم افزار Microsoft Word می توان به درج جدول، عناصر گرافیکی و فرمول های ریاضی اشاره کرد.

منوهای مختلف برنامه Word را بررسی کنید و امکانات دیگری از این نرم افزار را بنویسید.

- .۱
- .۲
- .۳

فعالیت کارگاهی



درباره نرم افزارهای واژه پرداز متن باز تحقیق کنید.

پژوهش



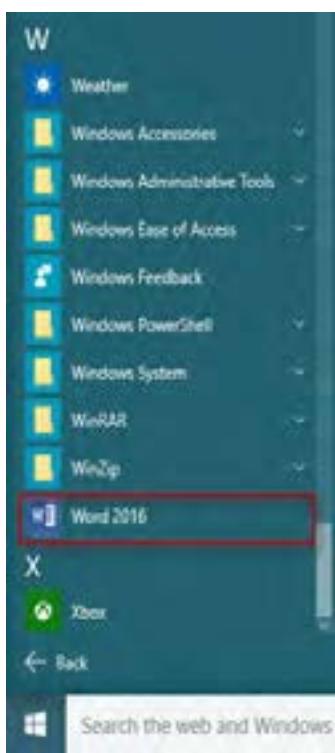
کارگاه ۱ | ایجاد سند در واژه پرداز

۱ نرم افزار Word را باز کنید.

شکل ۲ یکی از روش های دسترسی به نرم افزار Word را نشان می دهد. با روش دیگری برنامه را اجرا کنید.

۲ سند جدید ایجاد کنید.

پروندهای که به وسیله نرم افزار واژه پرداز ایجاد می شود، سند (Document) محسوب می شود. سند می تواند علاوه بر متن در برگیرنده تصویر، جدول و نمودار باشد.



شکل ۲- دسترسی به نرم افزار Word از منوی شروع



شکل ۳- نمونه ای از یک سند



شکل ۴- ایجاد سند جدید

برای ایجاد سند جدید از زبانه File گزینه New را انتخاب کنید. شکل ۴ الگوهای آماده اسناد را نشان می‌دهد. الگوی Blank Document را انتخاب کنید.

کنجکاوی

- آیا کتاب شما یک سند است؟ چرا؟

- الگوهای آماده اسناد چه مزیتی دارند؟

یک سند Word از یک یا چند صفحه تشکیل شده است. به محض ایجاد یک سند جدید، اشاره‌گر روی خط اول قرار می‌گیرد.

فیلم

فیلم شماره ۱۰۱۸: اجزای نرم‌افزار Microsoft Word 2016

فعالیت کارگاهی



فیلم را مشاهده کنید و فعالیت زیر را انجام دهید.

نام اجزای محیط Word را در جدول زیر بنویسید.

تصویر	نام لاتین	نام فارسی
	Ribbon	
		خط کش
	Quick Access Toolbar	

۳ متن زیر را تایپ کنید.

نرم‌افزار «ویراستیار» (Virastyar) اخرونهای برای Microsoft Word است که قابلیت‌های متعددی را برای کاربران فارسی زبان فراهم می‌کند. نرم‌افزار ویراستیار امکان پشتیبانی از نسخه‌های متفاوت Microsoft Word و ویندوز را دارد. این نرم‌افزار به صورت رایگان و متن‌باز معرفی می‌شود.

قابلیت‌های ویراستیار

غلط‌یاب املایی ویراستیار از کارایی بالا و سرعت مناسبی برخوردار است. از موارد کارکرد غلط‌یاب می‌توان به موارد زیر اشاره کرد: اصلاح املای واژه‌ها، ارائه فهرستی از واژه‌های صحیح پیشنهادی، اصلاح انواع غلط‌های خاصه‌گذاری، پسیبدن واژه‌های متواالی به هم، درج فاصله اشتباه میان واژگان، اصلاح فاصله‌ها، تلفیق درج اشتباه فاصله و پسیبدن واژه‌های متواالی، تشفیض و اصلاح واژه‌های با پسوند، تشفیض و اصلاح تکرار متواالی واژه، اصلاح غلط‌های ناشی از هم‌آوایی، امکان افزودن واژه‌های جدید به واژه‌نامه، امکان اصلاح یک مورد غلط به طور یکباره در کل متن، امکان تاییده کردن یک مورد غلط و عدم اصلاح آن، امکان تاییده کردن یک مورد غلط و عدم اصلاح آن در کل متن.

۴ از ابزار ترازبندی مطابق متن استفاده کنید.

نام و کاربرد ابزارهای مورد استفاده در تایپ متن ویراستیار را در جدول زیر بنویسید.

کاربرد	نام	نماد

فعالیت کارگاهی



۱. پوشه‌ای به نام «نرم افزارهای اداری» ایجاد کنید.
۲. سند ایجاد شده را به نام «نرم افزار ویراستیار» در پوشه ایجاد شده ذخیره کنید.
۳. روی متن، ویرایش‌های لازم را مطابق سلیقه خود انجام دهید.
۴. سند را ذخیره کنید.
۵. در پوشه «نرم افزارهای اداری» پرونده را با نام جدید «بوستان سعدی» ذخیره کنید.

فعالیت کارگاهی



سندي با محتواي زير ايجاد کنيد و با نام «اینترنت اشياء» ذخیره کنيد.

فعالیت منزل



اینترنتِ اشياء (Internet of Things) مفهومی مجدد در زیای فناوری و ارتباطات است. به صورت فلاصه «اینترنت اشياء» فناوری مدرنی است که در آن برای هر موجودی (انسان، حیوان و یا اشياء) قابلیت ارسال و دریافت داده از طریق شبکه‌های ارتباطی، اعم از اینترنت، فراهم می‌شود.

آنچه آموختم:

- .۱
- .۲
- .۳

برداشت

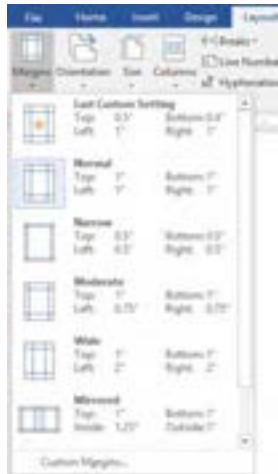


کارگاه ۲ تنظیمات صفحه

۱ سند «دانشنامه» را از روی لوح نوری باز کنید.

۲ حاشیه‌های صفحه را تنظیم کنید.

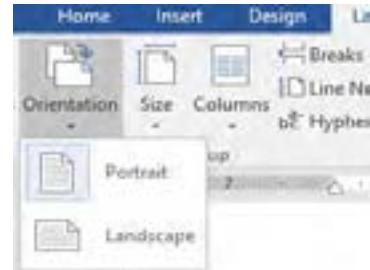
از زبانه Layout روی گزینه Margins کلیک کنید. به کمک گزینه‌های این منو می‌توانید حاشیه‌های چهار طرف صفحه را تنظیم کنید (شکل ۵). روی گزینه Custom Margins در انتهای کادر کلیک کرده، حاشیه‌های صفحه را به دلخواه تعیین کنید (شکل ۶).



شکل ۵- حاشیه صفحه



شکل ۶- کادر تنظیمات صفحه



شکل ۷- تعیین جهت صفحه

۳ جهت صفحه را تعیین کنید.

برای تعیین جهت کاغذ افقی یا عمودی روی گزینه Orientation از زبانه Layout کلیک کنید (شکل ۷).

برای تعیین جهت صفحه به کمک کادر محاوره Page Setup از بخش استفاده می شود.

یادداشت

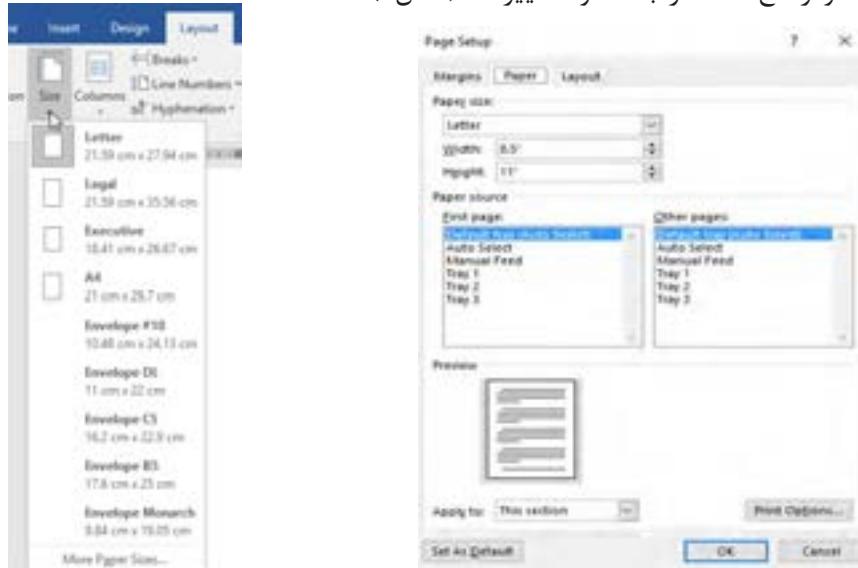


۴ اندازه صفحه را انتخاب کنید.

برای تعیین اندازه صفحه از زبانه Layout گزینه Size را انتخاب کنید (شکل ۸).

برای انجام تنظیمات بیشتر برای اندازه صفحه روی دکمه More page Size..... کلیک کنید (شکل ۸).

می توان پهنا و ارتفاع صفحه را به دلخواه تغییر داد (شکل ۹).



شکل ۸- تعیین اندازه صفحه

شکل ۹- تنظیمات بیشتر اندازه صفحه

در کادر Page Setup و از برگه Margins، کاربرد گزینه Gutter را بررسی کنید.

فعالیت کارگاهی



کارگاه ۳ | ویرایش متن

برای کار با متن، ابتدا باید اجزای متن را بشناسیم. واژه، جمله و بند (Paragraph) اجزای متن را تشکیل می‌دهند.

۱ سند «بوستان سعدی» را باز کنید.

۲ متن زیر را در انتهای سند تایپ کنید.

کتاب بوستان سعدی از نظر مفتوح به اخلاق، تربیت، سیاست و مسائل اجتماعی پرداخته است.

۳ اشاره‌گر را روی واژه «کتاب» قرار داده، دو بار کلیک کنید.

با این عمل، واژه «کتاب» انتخاب می‌شود. برای انتخاب متن می‌توان از کشیدن ماوس نیز استفاده کرد. متدائل ترین روش برای انتخاب متن، کشیدن ماوس روی متن است اما انتخاب متن به کمک کلیدهای کنترلی و کلیک ماوس سریع‌تر است.

۴ واژه انتخاب شده را با رنگ و قلم (Font) دلخواه، قالب‌بندی کنید.

اولین و مهمترین مزیت واژه‌پردازها نسبت به نرم افزارهای متنه ساده، امکان تغییر قالب متن است. به تغییر شکل ظاهری متن با هدف افزایش جذابیت یا تأکید روی متن، قالب‌بندی متن (Formatting) می‌گویند. قالب‌بندی متن شامل رنگ، نوع، اندازه، سبک و جلوه قلم است. بعد از انتخاب، قادر قالب‌بندی کوچکی باز می‌شود. به جای استفاده از ریبون اصلی می‌توانید از این کادر کمک بگیرید (شکل ۱۰).



شکل ۱۰- قالب‌بندی متن به کمک نوار ابزار کوچک قالب‌بندی

۵ به کمک دکمه قالب‌بندی در ریبون Home گروه

واژه «تلقیق» را پاک کنید.

۶ به کمک ابزار Format Painter قالب‌بندی واژه‌گان

«کتاب» و «اصلاح» را یکسان کنید.

۷ اشاره‌گر را در هر جایی از بند قرار داده و سه بار کلیک کنید.

۸ تعداد واژگان متن خود را در بخش پایین صفحه

ببینید و یادداشت کنید.

تعداد بندها، خطوط و نویسه‌های سند را نشان دهد.

برای انتخاب کل متن چگونه عمل می‌کنید؟

بعد از انتخاب متن، قادر کوچکی برای قالب‌بندی ظاهر می‌شود. برای بستن این کادر یکی از کلیدهای کنترلی مثلًا Shift را فشار دهید.

یادداشت



فعالیت کارگاهی



متن زیر را تایپ کنید.

مشخصه‌های برش شیرین یا Sodium bicarbonate عبارتند از:

فرمول مولکولی: NaHCO_3

جرم مولی: 184.007 g/mol

شکل ظاهری: White crystals

چگالی: 2.2 g/cm³

نمای ذوب 50 درجه سلسیوس، (122 درجه فارنهایت، 323 کلوین)

یادداشت



از کلیدهای ترکیبی Ctrl+B برای توپر شدن، Ctrl+U برای زیرخطدار شدن و Ctrl+I برای مایل شدن متن استفاده می‌شود. کلیدهای میانبر را از کتاب همراه هنرجو استخراج کنید.

۶ تمام نقطه‌های جمله‌ها را در یک بند حذف کنید و با کمک کلید Ctrl سعی کنید یک جمله را انتخاب کنید.

آیا جمله انتخاب می‌شود؟ چرا؟

فعالیت کارگاهی



روش انتخاب	بخشی از متن	با توجه به شیوه‌های انتخاب، جدول مقابل را پر کنید.
	واژه	
	جمله	
	پارagraf	
	تمام متن	

کارگاه ۴ | ایجاد فهرست نشان‌دار و شماره‌دار

هنگامی که بخواهیم عناصر یک فهرست را به صورت مشخص‌تری درج و سازماندهی کنیم دو روش نشان‌دار (Bullet) و شماره‌دار (Numbering) بیشترین کاربرد را پیدا می‌کنند. نشانه‌ها به صورت نمادهایی در ابتدای هر عنصر فهرست نمایان می‌شوند. در روش شماره‌دار نیز، عناصر فهرست به ترتیب شماره‌گذاری می‌شوند.

۱ فهرست ایجاد کنید.

- اصفهان
 - ۱. مسجد شیخ لطف‌الله
 - ۲. آتشگاه اصفهان
 - ۳. خانه بروجردی‌ها

- خوزستان
 - ۴. چغازنبیل
 - ۵. آرامگاه دانیال نبی
 - ۶. پل ساسانی
 - شیراز
 - ۷. شاه‌چراغ
 - ۸. پاسارگاد
 - ۹. نقش رستم

در گروه Paragraph از زبانه Home روی پیکان کنار دکمه Bullets کلیک کنید و از میان نشانه‌هایی که نمایان می‌شود علامت □ را انتخاب کنید. سپس فهرست ۹ اثر تاریخی را به تفکیک استان درج کنید.

کنجکاوی



چگونه می‌توان نشانه‌های دیگری به کتابخانه نمادها اضافه کرد؟

واژه «اصفهان» را با سبک قلم درشت (Bold) بنویسید. کلید Enter را فشار دهید و عنصر دوم فهرست یعنی «خوزستان» را درج کنید. این عمل را برای «شیراز» نیز تکرار کنید.

کنجکاوی



عناصر دیگر فهرست، از لحاظ قالب‌بندی چگونه‌اند؟

۲ نشانه های فهرست را قالب بندی کنید.

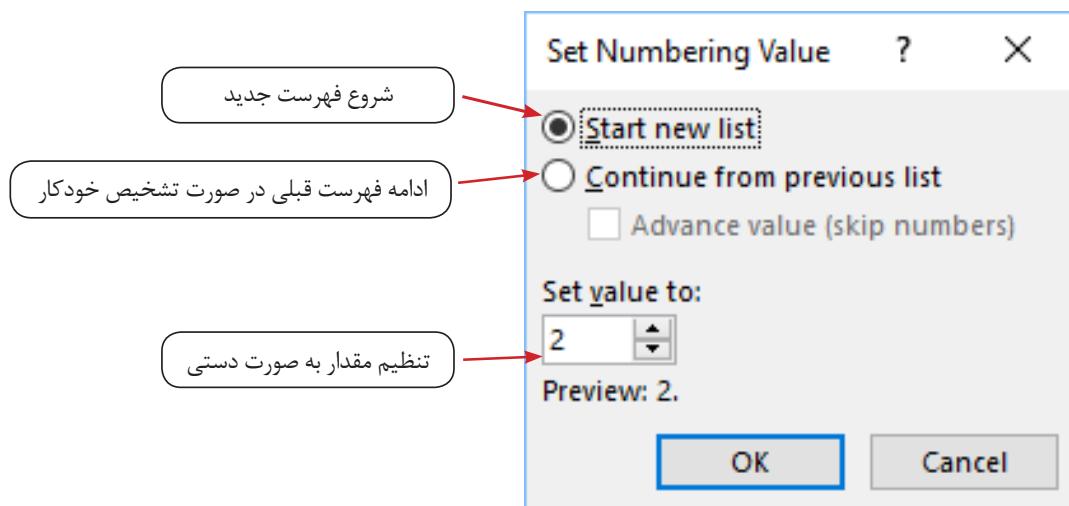
نشانه ها به طور معمول نویسه های ویژه ای هستند که در قلم های مختلف نهاده شده اند. بنابراین می توان آنها را مانند دیگر نویسه ها قالب بندی کرد. روی یکی از نشانه ها دابل کلیک کنید تا انتخاب شود. به وسیله دکمه ▾ رنگ آن را تغییر دهید.

۳ نام آثار تاریخی را زیر عنوان هر استان فهرست کنید.

مکان نما را به انتهای واژه «اصفهان» Enter را فشار دهید. با این عمل یک عنصر خالی پس از عنصر جاری به فهرست اضافه می شود. کلید Backspace را فشار دهید تا نشانه جدید حذف شود و بتوانید مطلب جدید را زیر عنوان عنصر جاری یعنی واژه «اصفهان» درج کنید. علامت پیکان کنار دکمه (Numbering) را کلیک کنید. از کادر نمایش داده شده نوع شماره بندی مورد نظر را انتخاب کنید. به این ترتیب عنصر فهرست جدید با شماره ۱ درج می شود. فهرست آثار استان اصفهان را درج کنید. برای درج عنصر بعدی از کلید Enter استفاده کنید. خواهید دید شماره گذاری به صورت خودکار انجام می شود. فهرست آثار تاریخی برای سایر استان ها را کامل کنید. توجه کنید با هر بار ایجاد فهرست شماره گذاری شده، فهرست از شماره یک شروع می شود. گزینه های تصحیح خودکار (AutoCorrect Options) کمک می کنند تا به راحتی شماره گذاری تصحیح شود. این نماد به صورت خودکار در کنار شماره، نمایان می شود. روی نماد تصحیح خودکار کلیک کنید و

|. ۱

گزینه Continue Numbering را انتخاب کنید تا شماره گذاری از فهرست قبلی ادامه یابد. با راست کلیک روی هر عنصر شماره گذاری شده و کلیک کردن گزینه Set Numbering Value می توان به تنظیم شماره آن پرداخت.



شکل ۱۱- تنظیمات شماره گذاری

پس از درج ۱. و * در ابتدای خط و فشردن فاصله به طور معمول چه اتفاقی می افتد؟

کنجکاوی





بررسی کنید چگونه می‌توان با امکان فهرست آثار تاریخی را به صورت زیر درآورد؟

۱. اصفهان

- ۱.۱. مسجد شیخ لطف‌الله
 - ۱.۲. آتشگاه اصفهان
 - ۱.۳. خانه بروجردی‌ها
۲. خوزستان
- ۲.۱. چغازبیل
 - ۲.۲. آرامگاه دانیال نبی
 - ۲.۳. پل ساسانی



نام شش جاذبه تفریحی در استان خود را به تفکیک شهرستان به صورت فهرست نشان‌دار و شماره‌دار بنویسید.

آنچه آموختم:

- .۱
- .۲
- .۳

کارگاه ۵ | نسخه‌برداری و انتقال متن

روش‌های متعددی برای نسخه‌برداری و انتقال متن وجود دارد؛ اما برای انجام عملیات نسخه‌برداری یا انتقال، حتماً باید متن انتخاب شده باشد.

۱ سند «بوستان سعدی» را باز کرده، متن زیر را در انتهای آن تایپ کنید.

در رابطه با شاعر بزرگ سعدی می‌فوانیم؛ سعدی ادبی است انیشنمند و شیرین سفن، در عرصه ثر و شعر هر دو تواناً و متفلکری است صاحب نظر در میدان بازیه‌شناسی و روانشناسی. افزوده بر این، غزل‌های دلنشیں او که با پاشنی عرفان، نوشین و کوارا شده بر چکار شعر فارسی دری باز و دل از عارف و عالم می‌رباید.

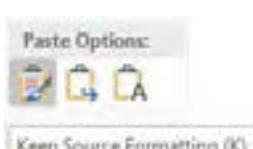
۲ بند آخر را با سه بار کلیک انتخاب کرده، سپس گزینه Cut را از منوی میانبر انتخاب کنید (شکل ۱۲).

۳ متن را انتقال دهید.

اشاره‌گر را در انتهای جمله آخر قرار داده، کلید Enter را برای بازکردن خط جدید فشار دهید. سپس از منوی میانبر، از بین گزینه‌های Paste Options گزینه Keep Source Formatting را انتخاب کنید (شکل ۱۳).



شکل ۱۲ - برش با گزینه Cut



شکل ۱۳ - انتقال متن با گزینه Keep Source Formatting

کنجدکاوی



- تفاوت گزینه های Paste Options چیست؟
- معادل فارسی عبارت Keep Source Formatting چیست؟

یادداشت



از کلیدهای ترکیبی Ctrl+X برای عمل انتقال، برای عمل نسخه برداری و Ctrl+V برای عمل استفاده می شود. روش دیگر برای عملیات نسخه برداری و انتقال است.

برداشت



آنچه آموختم:

- .۱
- .۲
- .۳

کارگاه ۶ | تنظیمات بند

فیلم



فیلم شماره ۱۰۱۱۹: قالب بندی در زبانه Home

۱ متن زیر را در سند جدیدی به نام «درستکاری» درج کنید (شکل ۱۴).

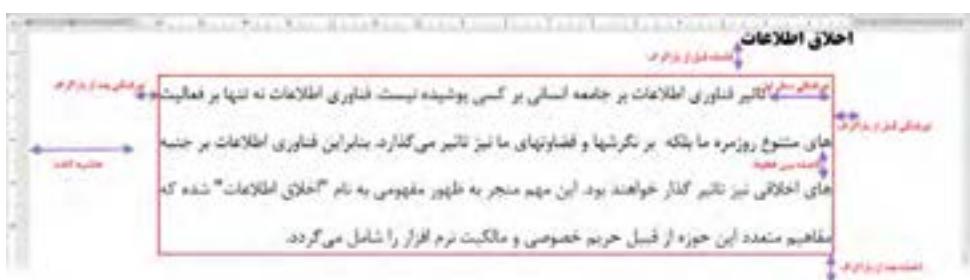


شکل ۱۴- درج متن

۲ با توجه به فیلم، قالب بندی بند آخر را مطابق با شکل ۱۶ انجام دهید.

از کادر محاوره Paragraph استفاده کنید. این کادر را کلیک روی دکمه dialog box launcher باز کنید. این کادر را کلیک روی دکمه dialog box launcher باز کنید.

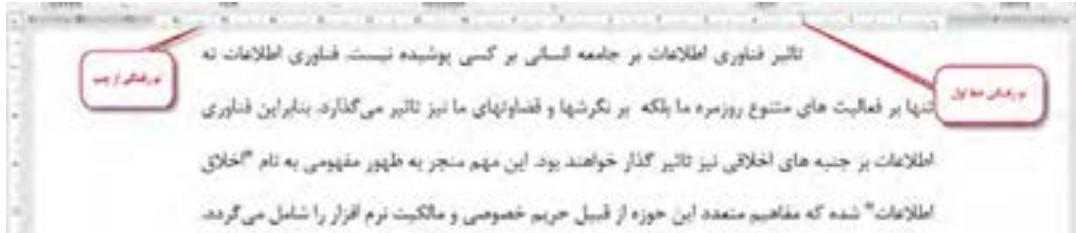
شکل ۱۵- دکمه dialog box launcher



شکل ۱۶- قالب بندی بند

۳ حاشیه متن را تنظیم کنید.

با کمک خط کش، تو رفتگی خط اول را به سه سانتی متر و تورفتگی از سمت چپ را به یک سانتی متر تغییر دهید (شکل ۱۷).

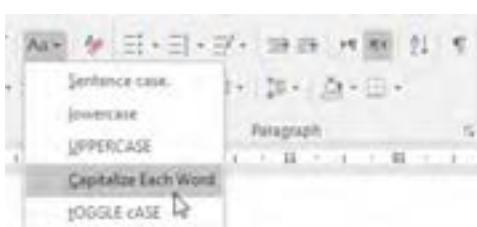


شکل ۱۷ - قالب بندی بند به کمک خط کش

۴ به کمک دکمه **Aa** عبارت Microsoft Word را

به Microsoft Word تبدیل کنید.

روی عبارت Microsoft Word کلیک کرده و با فشردن هم زمان کلیدهای Shift+F3 نتایج را مشاهده کنید.



شکل ۱۸ - انواع تبدیل حروف کوچک و بزرگ



شکل ۱۹ - لغو عملکرد

۵ به کمک دکمه **↶** عملکرد اخیر را لغو کنید.

گاهی ممکن است ویرایش اشتباهی روی سند انجام گیرد. برای لغو آخرین عملکرد از فرمان Undo و برای انجام مجدد عمل لغو شده از فرمان Redo استفاده می کنیم.

۶ چندین بار روی Undo و Redo کلیک و تأثیر آن

را بررسی کنید.

از کلیدهای ترکیبی برای لغو عملکرد و از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Y برای استفاده می شود.

پادداشت



کنجکاوی



برداشت



عملکرد فهرست کشویی کنار دکمه Undo چیست؟

آنچه آموختم:

- .۱
- .۲
- .۳

جدول ارزشیابی شایستگی های غیر فنی، ایمنی و بهداشت و توجهات زیست محیطی



شایستگی ها	شایستگی عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها / داوری / نمره دهنی)
شایستگی های غیر فنی	کنترل کیفیت - مسئولیت پذیری - تصمیم گیری - نقش در گروه - آموزش دیگران - مدیریت کارها و پروژه ها - زبان فنی	قابل قبول	توجه به کیفیت نهایی پرورش شامل بررسی سر صفحه و پا صفحه و حاشیه صفحه، قالب بندی متن و پاراگراف، طراحی جدول برای نمایش اطلاعات به صورت مختصر، مفید و زیبا - حافظت از تجهیزات کارگاه - انجام وظایف محوله در گروه - تقسیم و زمان بندی وظایف در گروه
ایمنی و بهداشت	رعایت ارگونومی - کنترل حفاظتی الکترونیکی و الکترونیکی (ابزار و تجهیزات)	غیر قابل قبول	توجه به ایمنی و بهداشت محیط کارگاه

* این شایستگی ها در ارزشیابی پایانی این واحد یادگیری باستی مورد توجه قرار گیرد.

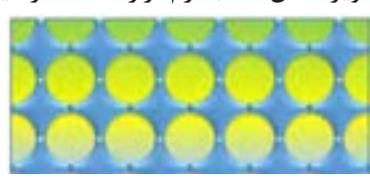
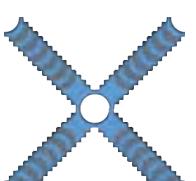
ارزشیابی مرحله ۱



مراحل کار	شایستگی عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها / داوری / نمره دهنی)
مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه ای که نرم افزار واژه پرداز روی آن نصب است زمان: ۱۵ دقیقه	بالاتر از انتظار	ایجاد سند - ذخیره و باز کردن سند - درج و ویرایش و قالب بندی متن - پاراگراف بندی - ایجاد فهرست شماره دار و نشان دار، ساده و چند سطحی - تنظیمات صفحه	۳
ایجاد و ویرایش سند	در حد انتظار	ایجاد سند - ذخیره و باز کردن سند - درج و ویرایش و قالب بندی متن - پاراگراف بندی - ایجاد فهرست شماره دار و نشان دار	۲
	پایین تر از حد انتظار	ایجاد سند - ذخیره و باز کردن سند - درج و ویرایش و قالب بندی متن	۱

(Shape)

اگر بخواهید شکلی را رسم کنید، ولی نرم افزار ویژه موردنیاز این کار در دسترس شما نباشد چه می کنید؟ با استفاده از ابزارهای تعبیه شده در نرم افزار Word می توان اشکال پیچیده ای را در کوتاه ترین زمان رسم نمود. برای نمونه، تصاویر شکل ۲۰ با نرم افزار Word ترسیم شده است.



شکل ۲۰ - ترسیم به کمک ابزار Shape

برای رسم شکل در نرم افزار Word ابزارهایی تعبیه شده است. تنظیمات این ابزار بعد از ترسیم شکل یا درج موضوع ترسیمی و انتخاب آن قابل دسترس است.

اشکال موجود در شکل ۲۱ را رسم کنید. از فیلم شماره ۱۰۱۲۰ کمک بگیرید.

فعالیت کارگاهی



شکل ۲۱- ترسیم به کمک ابزار Shape

فیلم شماره ۱۰۱۲۰ : ترسیم و ویرایش اشکال

فیلم



فیلم را مشاهده کرده، فعالیتهای زیر را انجام دهید.

فعالیت کارگاهی



- پس از انتخاب شکل، دایره زردرنگ و سبزرنگ برای چه کاری استفاده می شود؟
- برای ترسیم شکل به صورتی که شکل از مرکز، ترسیم شود از کدام کلید ترکیبی استفاده می کنیم؟

برای اینکه در زمان ترسیم نسبت طول و عرض با هم برابر باشد، در حین کشیدن ماوس کلید..... را نگه می داریم.

یادداشت



کارگاه ۷ | قالب‌بندی تصویر

برای نوشتن یک گزارش، مقاله، کتاب و حتی جزو هم گاهی لازم است از تصاویر استفاده کنید.

۱ | یک تصویر دلخواه در سند درج کنید.

درج تصویر در 2016 Word به دو صورت برون خط (offline) و برخط (online) انجام می گیرد. برای درج تصویر به صورت برون خط در زبانه Insert از گروه Illustrations بر روی Pictures کلیک کنید. در پنجره Insert Picture تصویر دلخواه را از پوشه موردنظر انتخاب کرده، بر روی دکمه Insert کلیک کنید تا تصویر موردنظر در محل مکان نما درج شود. پس از درج تصویر برخلاف اشکال شما نمی توانید به راحتی آن را با کشیدن ماوس جابه جا کنید.



شکل ۲۲- چینش تصویر در میان متن

۲ | چیدمان تصویر را تغییر دهید.

متن دلخواهی تایپ کنید و چیدمان تصویر را در وسط متن قرار دهید (شکل ۲۲).

۳ تصویر را مانند شکل ۲۳ زیر متن قرار دهید.

۴ سه تصویر دلخواه را به صورت شکل ۲۴ قرار دهید.

تصاویر زیر در فهرست C:\Windows\Web\Screen قرار دارد.



شکل ۲۳- چینش تصویر زیر متن

شکل ۲۴- چیدمان تصویر

۵ شکل ب را از روی شکل الف ایجاد کنید.



ب

الف

۶ شکل ب را از روی شکل الف ایجاد کنید.

توجه داشته باشید اشکال نسخه‌برداری شده با فواصل منظم تکرار شده‌اند.



ب

الف

علاوه بر عملیات بالا، می‌توان کارهای ویرایشی دیگری را هم روی تصاویر انجام داد.

فیلم شماره ۱۰۱۲۱ : تنظیمات جلوه، رنگ و نور تصویر

فیلم



به کمک فیلم مراحل زیر را انجام دهید.

۷ شکل الف را به شکل ب تبدیل کنید.



ب



الف

۸ شکل الف را به شکل ب تبدیل کنید.



ب



الف

۹ شکل الف را به شکل ب تبدیل کنید.



کارگاه ۸ استفاده از SmartArt

یک عنصر گرافیکی برای نمایش تصویری اطلاعات است که سریع و ساده ایجاد می‌شود. برای مثال می‌توان با استفاده از این گزینه نمودار سازمانی یا فرایند انجام یک کار را به تصویر کشید.

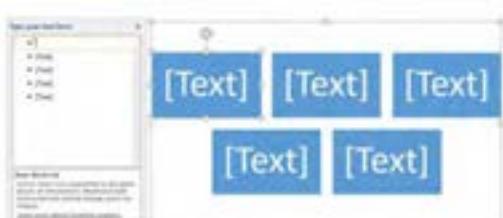
- ۱ یک SmartArt در سند درج کنید.
در زبانه Insert از گروه Illustrations بر روی SmartArt کلیک کنید.



شکل ۲۵ - درج SmartArt

در پنجره Choose a SmartArt Graphic ابتدا باید نوع نمودار مورد نظر از بخش سمت چپ انتخاب شود. سپس متناسب با نوع نمودار انتخاب شده حالت های مختلف درج شود (شکل ۲۵).

- ۲ برای درج متن به ازای هر مستطیل مشخص شده در بخش Type your text here نام مورد نظر را وارد کنید (شکل ۲۶).



شکل ۲۶ - درج متن در SmartArt



۳ فیلم را مشاهده کرده، شکل الف را با استفاده از SmartArt Graphic ایجاد کنید.

۴ مرحله قبل را به صورت شکل ب درآورید.

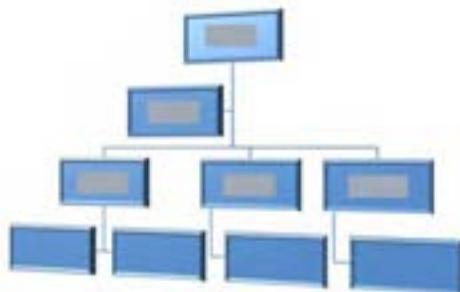


۵ ساختار شکل ج را ایجاد کنید.

۶ ساختار شکل د را ایجاد کنید.



شكل د



شكل ج

آنچه آموختم:



- .۱
- .۲
- .۳

ارزشیابی مرحله ۲



مرحله	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهن)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	مراحل کار
۳	درج و ویرایش تصویر، شکل و SmartArt	بالاتر از انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم افزار واژه پرداز روی آن نصب است.	استفاده از شکل و تصویر
۲	SmartArt شکل - درج تصویر - درج تصویر	در حد انتظار	زمان: ۱۵ دقیقه	
۱	درج شکل و تصویر	پایین‌تر از حد انتظار		

کارگاه ۹ | قالب‌بندی صفحه

هنرجویان یک انجمن خیریه برای ثبت اطلاعات علاقه‌مندان به مشارکت در امور خیریه خود، می‌خواهند سندی سه صفحه‌ای را تولید کنند و پس از تکمیل آن برای هر فرد، چاپ شود. شرایط سند به صورت زیر است.

- اندازه صفحه A5 باشد.

- بخش‌های مشخصات، اعلام نوع کمک و معرفی موارد نیازمند به کمک دارای صفحه‌های مجزا باشند.
- تمام صفحه‌ها دارای سرصفحه و پاصفحه یکسان باشند.
- بخش اعلام نوع کمک به صورت دو ستونی تهیه شود.
- صفحه‌ها شماره‌گذاری شده باشند.
- صفحات دارای کادر باشند.

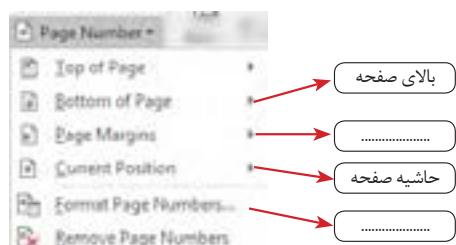
۱ یک سند ایجاد کنید.

۲ کادر دور صفحه را تعیین کنید.

از زبانه Design گزینه Page Borders را کلیک کنید. تنظیمات کادر صفحه را به سلیقه خود انتخاب کنید.

۳ شماره صفحه را درج کنید.

برای شماره‌گذاری صفحات از زبانه Insert گروه Header & Footer گزینه Page Number را کلیک کنید. از فهرستی که نمایان می‌شود ناحیه درج شماره صفحه را مشخص کنید.



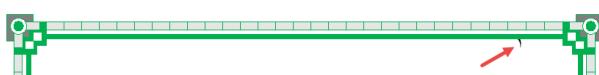
شکل ۲۷- انتخاب ناحیه درج شماره صفحه

گزینه‌های Remove Page Numbers و Format Page Numbers چه کاربردی دارند؟

کنجکاوی

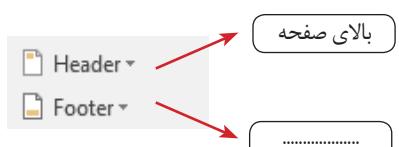


پس از انتخاب یکی از موارد، فهرست دیگری نمایش داده می‌شود که شکل و محل دقیق شماره‌گذاری را در ناحیه موردنظر، مشخص می‌کند. شماره‌گذاری ساده‌ای را در سمت راست بالای صفحه انتخاب کنید (شکل ۲۸).



شکل ۲۸- شماره‌گذاری سمت راست بالای صفحه

مکان نما را با استفاده از دکمه Home به قبل از شماره ببرید و با زدن دکمه Enter آن را یک بند به پایین بیاورید. واژه «صفحه» را قبل از شماره درج کنید.



۴ سرصفحه و پاصفحه درج کنید.

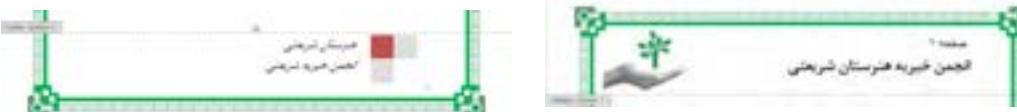
امکانات درج سرصفحه و پاصفحه نیز در گروه Insert Header & Footer در زبانه است.

در مرحله قبل شماره صفحه را در بالای صفحه قرار داده اید. در اینجا شماره صفحه جزئی از سرصفحه محسوب می شود و اگر سرصفحه جدید را از فهرست سرصفحه ها، انتخاب کنید، موارد قبلی حذف می شوند. اگرچه می توان از سرصفحه یا پاصفحه هایی استفاده کرد که حاوی شماره گذاری نیز بوده، اما اینجا به گونه دیگر عمل کنید. اگر سرصفحه و پاصفحه فعال است، یعنی متن اصلی کم رنگ و غیرفعال است و متن سرصفحه و پاصفحه فعال است، می توانید کار ویرایش هر یک از این دو را به صورت دستی آغاز کنید. در غیر این صورت با دو بار کلیک روی ناحیه سرصفحه یا پاصفحه و یا استفاده از گزینه های Edit Header یا Edit Footer در فهرست های گزینه های Header و Footer، این ناحیه ها را فعال کنید.

فعالیت کارگاهی



سرصفحه را مشابه شکل ۲۹ ویرایش کنید.



شکل ۲۹- سرصفحه و پاصفحه

۵ محتوای صفحه نخست را درج کنید.

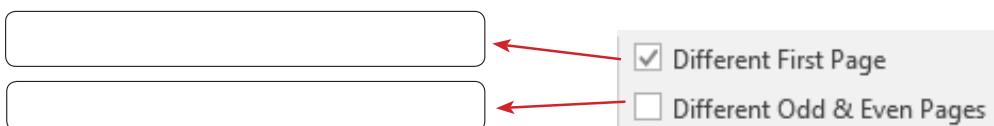
شکست صفحه (Page Break) (سبب می شود محتوای صفحه از محل جاری شکست پیدا کند و ادامه به صفحه بعد منتقل شود، به این ترتیب صفحه جاری از صفحه بعد مستقل می شود. برای درج شکست صفحه، مکان نما را به انتهای متن صفحه نخست ببرید و کلید Ctrl+Enter را بزنید.

۶ محتوای صفحه دوم را مطابق پرونده sample1.pdf وارد کنید.

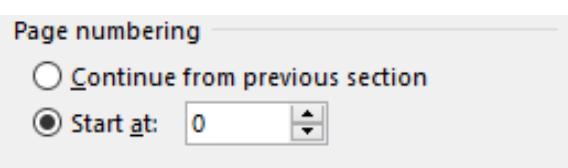
فعالیت کارگاهی



کاربرد هر گزینه را در جاهای خالی شکل ۳۰ بنویسید.



شکل ۳۰- تعیین صفحات دارای سرصفحه و پاصفحه متفاوت



شکل ۳۱- تعیین اولین عدد شماره صفحه

برای آنکه شماره صفحه دوم، عدد یک باشد، فهرست Page Number در زبانه Design را باز کنید و گزینه Start at: 0 را کلیک کنید. در کادر تنظیماتی که نمایان می شود شماره کادر Start at را به صفر تغییر دهید (شکل ۳۱).

۷ پاورقی درج کنید.

با استفاده از گزینه Insert Footnote از زبانه References برای سند یک پاورقی درج کنید.

۸ نویسه های ویژه درج کنید.

برای درج نویسه های ویژه در بخش سرصفحه کلیک کنید. از زبانه Insert گزینه Symbol برای درج این نویسه ها استفاده کنید.

ارزشیابی مرحله ۳



نمره	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (بازار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	مراحل کار
۳	درج و پرایش کادر دور صفحه، سرصفحه، پاصفحه، شماره‌صفحه و پاورقی، درج نویسه‌های ویژه	بالاتر از انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار واژه‌پرداز روی آن نصب است	
۲	درج و پرایش کادر دور صفحه - درج سرصفحه، پاصفحه، شماره‌صفحه و نویسه‌های ویژه	در حد انتظار	زمان: ۱۰ دقیقه	قالب‌بندی صفحه
۱	درج کادر دور صفحه و نویسه‌های ویژه	پایین‌تر از حد انتظار		

کارگاه ۱۰ | درج جدول

جدول (Table)

گاهی اوقات می‌خواهیم اطلاعات را به شکلی مرتب دسته‌بندی کنیم تا در کمترین زمان و بهترین وجه بتوان آنها را مرور کرد. فرض کنید می‌خواهید برنامه کارهای ویژه یک هفته را بنویسید، اولین و بهترین گزینه می‌تواند استفاده از جدول باشد.

جدول برنامه ویژه هفتگی

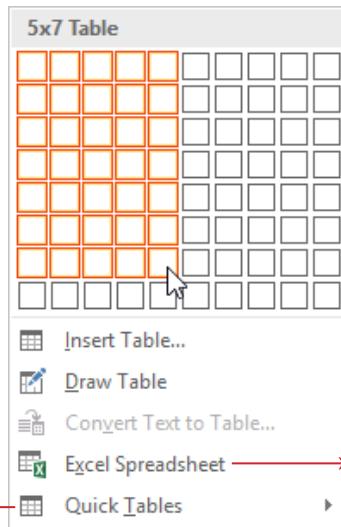
روز	کار	باشه زمانی	توضیحات	نام
۳	نرم‌افزاری در پارک	۸-۶	طبق برنامه هفتگی	انجام شد
	خرید کتاب	۱۹-۱۷	با مشورت دوستان کتاب این ماه را انتخاب می‌کنم.	
	کمک به تغییر چیدمان خانه	۲۳-۲۰		
چهارشنبه	مشورت با معلم	زنگ تفریح دوم	موضوع: منابعی که اطلاعات خوب و به روز فناوری اطلاعات را در اختیار قرار می‌دهد.	
	رسیدگی به گل‌های باعچه	۱۸-۱۶	طبق برنامه هفتگی	
	سر زدن به پدربرگ و مادربرگ	۲۳-۱۹	به همراه یک گل‌دان گل رز	

۱ یک جدول با ۵ ستون و ۷ سطر درج کنید.

از زبانه Insert، روی گزینه Table کلیک کنید. برای درج جدول می‌توان در کادری که باز می‌شود، با تعیین تعداد سطرها و ستون‌ها به صورت گرافیکی جدول موردنظر را درج کرد و یا از گزینه Insert Table استفاده کرد.



در شکل ۳۲ کاربرد هر یک از قسمت های تعیین شده را بنویسید.



شکل ۳۲- درج جدول

- اگر بخواهید جدول برنامه هفتگی را با گزینه Quick Tables ایجاد کنید، کدام یک از جدول های نمونه مناسب است؟
- گزینه Convert text to table نشان دهنده امکان تبدیل متن به جدول است. چگونه می توان این کار را انجام داد؟



۱ یک سبک به جدول اختصاص دهید.
پس از ایجاد جدول، هرگاه مکان نما درون جدول باشد، دو زبانه محتوایی (Conceptual tab) شامل ابزاری برای طراحی و چیدمان اجزای جدول به زبانه های ریبون اضافه می شود (شکل ۳۳).



شکل ۳۳- دو زبانه محتوایی Design و Layout برای کار با جدول

از زبانه محتوایی Design گروه Table Styles سبک مناسب را برای جدول انتخاب کنید.



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

شکل ۳۴- گزینه های فهرست سبک ها

۲ در سلول های سطر اول، عناوین را درج کنید.
۳ قالب بندی سلول های جدول را تعیین کنید.
سلول های جدول را انتخاب کنید. برای انتخاب سریع همه سلول های جدول، روی علامت که در بالای جدول مشاهده می شود کلیک کنید. نوع قلم را Nazanin B و اندازه آن را ۱۱ قرار دهید.



شکل ۳۵- ترازبندی متن سلول



شکل ۳۶- انتخاب ستون

ترازبندی متن سلول‌ها را از لحاظ افقی و عمودی در وسط قرار دهید. برای تغییر ترازبندی متن سلول، از زبانه محتوایی Alignment گروه Layout ترازبندی مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۳۵).

۵ قالب‌بندی متن سطر و ستون اول را تغییر دهید.

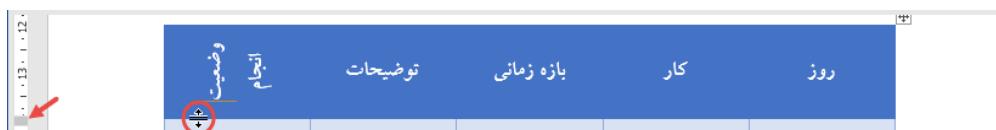
ستون اول را انتخاب کنید. سریع‌ترین راه برای انتخاب ستون، قرار دادن اشاره‌گر ماوس در بالای ستون و کلیک در آن ناحیه است. شکل اشاره‌گر ماوس در محل موردنظر تغییر می‌کند (شکل ۳۶). بعد از انتخاب ستون اول، نوع قلم را B Lotus و اندازه آن را ۱۴ قرار دهید.

۶ جهت متن سلول «وضعیت انجام» را تغییر دهید.

برای تغییر جهت متن سلول، مکان نما را داخل سلول قرار دهید. از زبانه محتوایی Alignment گزینه Text Direction را کلیک کرده و جهت متن را «بالا به پایین» قرار دهید.

۷ ارتفاع سطر اول را افزایش دهید تا تمام متن سلول «وضعیت انجام» در یک خط نمایش داده شود.

برای تغییر ارتفاع سطر، اشاره‌گر ماوس را در کادر پایین سلول یا علامت متناظرش بر روی خط‌کش (شکل ۳۷) قرار داده و به سمت پایین بکشید. با ورود اشاره‌گر ماوس به ناحیه تغییر ارتفاع، شکل آن تغییر می‌کند.



شکل ۳۷- تغییر ارتفاع سطر



شکل ۳۸- قسمتی از زبانه محتوایی Layout

به وسیله زبانه محتوایی Layout ارتفاع سطر را تغییر دهید (شکل ۳۸).

فعالیت کارگاهی



۸ عرض ستون‌های «وضعیت انجام» و «بازه زمانی» را کاهش دهید.

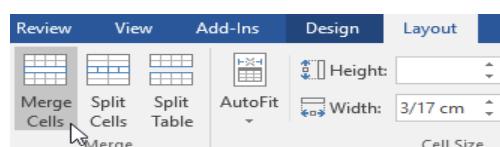
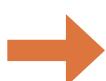
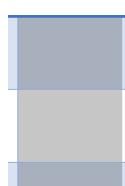
عرض ستون «وضعیت انجام» را تا اندازه‌ای کاهش دهید که با توجه به متن، عرض به کمترین حد برسد (شکل ۳۹). عرض ستون «بازه زمانی» را برابر با $\frac{2}{3}$ سانتی‌متر قرار دهید.



شکل ۳۹- تنظیم عرض سلول

۹ سلول‌ها را ادغام کنید.

سه سلول دوم، سوم و چهارم ستون اول را انتخاب کنید و از زبانه محتوایی Merge گزینه Merge Cells را کلیک کنید (شکل ۴۰). این عملیات را برای سلول‌های پنجم، ششم و هفتم از ستون اول تکرار کنید.



انتخاب سه سلول موردنظر

شکل ۴۰- ادغام سلول‌ها

کنجدکاوی

می‌افتد؟



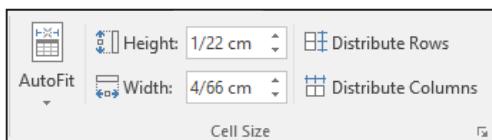
کاربرد گزینه Split چیست؟

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



شکل ۴۱- ارتفاع سلول‌ها نابرابر سلول‌ها

پس از انجام ادغام روی سلول‌ها ممکن است ارتفاع سلول‌ها مقابل نابرابر شود (شکل ۴۱). این حالت در هنگام تغییر ارتفاع یا محتوای یکی از سطرها نیز اتفاق می‌افتد. برای همارتفاع کردن سلول‌ها، بعد از انتخاب آنها، روی گزینه Distribute Rows (توزیع سطرها) از گروه Cell Size در زبانه محتوایی Layout کلیک کنید (شکل ۴۲).



شکل ۴۲- گزینه‌های گروه Cellsizes

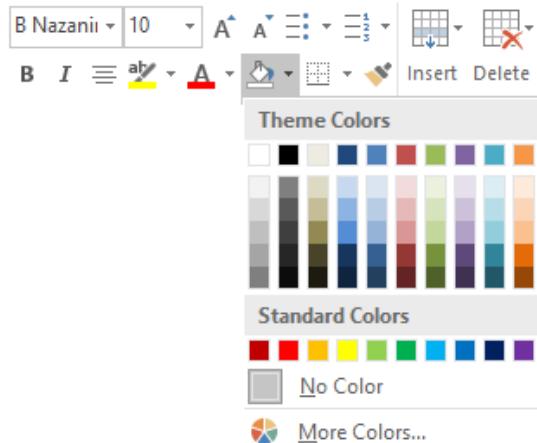
برای هم‌عرض کردن سلول‌ها از چه ابزاری باید استفاده شود؟

کنجدکاوی



۱۰ ارتفاع سلول‌ها را برابر کنید.

سلول‌های ستون «بازه زمانی» غیر از سلول اول را با کشیدن ماوس انتخاب کنید. برای تغییر رنگ پس‌زمینه در زبانه محتوایی Design روی فلش کنار گزینه Shading کلیک کرده و از پنلی که نمایش داده می‌شود رنگ موردنظر را انتخاب کنید. اگر رنگ دلخواه شما وجود ندارد از گزینه More Colors استفاده کنید (شکل ۴۳). برای اینکه پس‌زمینه سلول‌های ستون «وضعیت انجام» طرح هاشور خورده داشته باشد، از زبانه محتوایی Design گروه Borders گزینه Borders را باز کرده و گزینه Borders and Shading را کلیک کنید. در کادر Borders and Shading روی برگه Shading کلیک کنید.



شکل ۴۳- تغییر رنگ



شکل ۴۴- برگه Shading از کادر Borders and Shading

با چه روش دیگری می‌توان به ابزار Borders دسترسی داشت؟

کنجدکاوی



سبک و رنگ سلول‌ها را می‌توانید با استفاده از گزینه‌های Style و Color در بخش Patterns انتخاب کنید.

۱۱ کادرها را تغییر دهید.

بعد از انتخاب سلول‌های دوم و سوم از ستون «روز» زبانه محتوایی Design را باز کنید.

فیلم



فیلم ۱۰۱۲۳: تغییر کادر سلول‌ها

فیلم را مشاهده کنید و فعالیت کارگاهی را انجام دهید.

کادر سمت راست سلول‌های ستون «وضعیت انجام» را مطابق جدول برنامه ویژه هفتگی تغییر دهید.

فعالیت کارگاهی



۱۲ محتوا را وارد کنید و چیدمان و قالب‌بندی را به شکل مناسب تنظیم کنید.

کارگاه ۱۱ ویرایش جدول

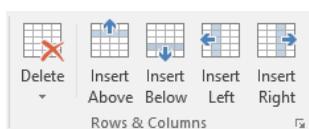
می‌خواهیم جدول برنامه ویژه هفتگی را برای همه روزهای هفته کامل کنیم.

۱ تمام سطرهای جدول جز سطر اول را انتخاب کنید.

۲ با استفاده از زبانه محتوایی **Rows & Columns** گزینه **Layout** گروه **Rows & Columns** را انتخاب کنید.

درج کنید.

با انجام عمل درج، چند سطر جدید درج می‌شود؟



شکل ۴۵ - گزینه‌های گروه Rows & Columns

- کاربرد گزینه‌های دیگر گروه Rows & Columns را بنویسید.

:Insert Above

:Insert Left

:Insert Right

- با استفاده از منوی راست‌کلیک چگونه می‌توان به درج سلول‌ها پرداخت؟

فعالیت کارگاهی



برای افزودن سطر به انتهای جدول وقتی مکان‌نما در سلول آخر است کلید Tab را فشار دهید.

یادداشت



در جدول به اندازه‌ای سطر اضافه کنید که برای نوشتن برنامه تمام روزهای هفته کافی باشد. توجه داشته باشید در این جدول به ازای هر روز، سه سطر در نظر گرفته شده است.

۳ سلول‌ها را ادغام کنید.

۴ قبل از ستون «کار» ستونی برای نوشتن شماره برنامه هر روز و اولویت‌بندی کارها اضافه کنید (شکل ۴۶).

کادر سمت چپ ستون جدید مانند کادر سمت راست آن است. کادر سمت چپ آن را به حالت عادی تغییر دهید.

کنجکاوی



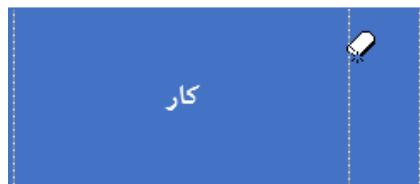
روش تغییر کادر سمت چپ ستون جدید را بنویسید.

۵ ترازبندی افقی و عمودی سلول‌های ستون جدید را وسط قرار دهید.

۶ داخل هر سلول شماره‌گذاری کنید.

ردیف	عنوان	اطلاعات	ردیف	ردیف	ردیف
۱	ردیف	ردیف	۱	ردیف	ردیف
۲	ردیف	ردیف	۲	ردیف	ردیف
۳	ردیف	ردیف	۳	ردیف	ردیف

شکل ۴۶ - جدول برنامه هفتگی پس از تغییر



شکل ۴۷- استفاده از ابزار Eraser

۷ کادر اضافی را حذف کنید.

با انتخاب ابزار Eraser (پاک کن) در زبانه محتوای Layout و کشیدن آن روی کادر سمت چپ سلول جدید آن را حذف کنید. با این کار دو سلول ادغام می شوند. بنابراین می توانستید این کار را با عملیات ادغام دو سلول نیز انجام دهید (شکل ۴۷).

کارگاه ۱۲ | حذف سلول جدول

۱ جدولی به صورت شکل ۴۸ درج نمایید. عرض و ارتفاع هر سلول ۲ سانتی متر است.

۱	۲	۳	۴
۵	۶	۷	۸
۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶

شکل ۴۸- جدول

۲ سلول های ۷ و ۸ را انتخاب کنید.

در مراحل بعدی پس از انجام هر مرحله و مشاهده نتیجه، عمل undo را انجام دهید.

۳ با دکمه Delete صفحه کلید، حذف سلول را انجام دهید.

۴ با استفاده از گزینه ها، حذف سلول را انجام دهید (شکل ۴۹).

کنجکاوی

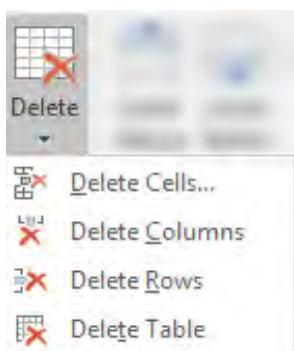


کاربرد سایر گزینه های شکل ۴۹ را بنویسید.

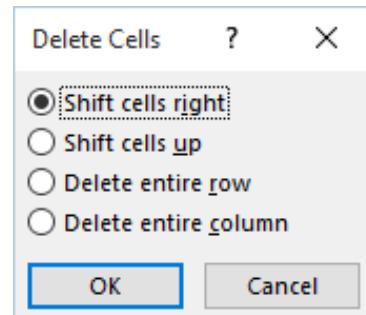
.....: Delete Columns

.....: Delete Rows

.....: Delete Table



شکل ۴۹- گزینه های Delete



شکل ۵۰- کادر Delete Cells

برداشت

آنچه آموختم:

- .۱
- .۲
- .۳



ارزشیابی مرحله ۴

نمره	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ازار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	مراحل کار
۳	درج و قالب‌بندی جدول - ویرایش سطر و ستون - درج و قالب‌بندی محتوای جدول - ویرایش سلول - تغییر طرح جدول	بالاتر از حد انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار و ادله‌پرداز روی آن نصب است. زمان: ۲۰ دقیقه	استفاده از جدول
۲	درج و قالب‌بندی جدول - ویرایش سطر و ستون - درج و قالب‌بندی محتوای جدول	در حد انتظار		
۱	درج جدول	پایین‌تر از حد انتظار		

کارگاه ۱۳ | ایجاد الگو

گاهی یک نوع قالب‌بندی متن، بارها و بارها تکرار می‌شود و یا محتویات اسناد و محل قرارگرفتن آنها در سند بسیار مشابه هستند. برای چنین اسنادی الگویی تهیه می‌کنیم. هنگام ایجاد سند جدید، اسناد آماده‌ای قابل انتخاب هستند که دربرگیرنده صفحه‌بندی، چیدمان، توضیحات و قالب‌بندی‌های آماده هستند. به این اسناد آماده، الگو یا Template می‌گویند. در واقع این الگوهای یک بار طراحی شده‌اند و می‌توانند بارها مورد استفاده قرار گیرند.

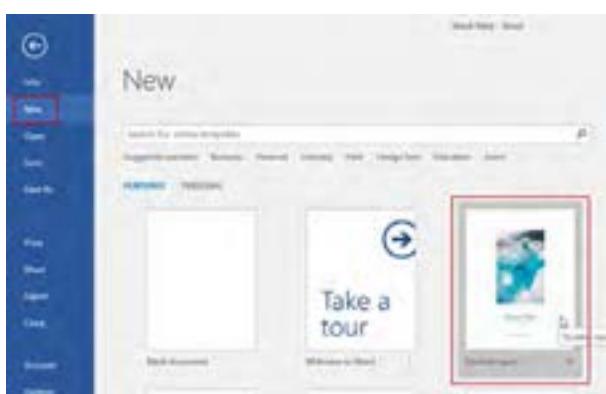
کنجکاوی



نمونه‌های دیگری از «یک بار طراحی و بارها استفاده» را در زندگی روزمره یا کار و حرفه نام ببرید؟

۱ الگوی جدیدی ایجاد کنید.

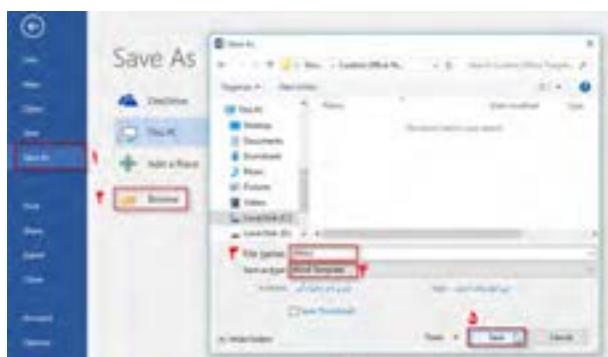
از بین الگوهای ارائه شده، الگوی از بین الگوهای ارائه شده، الگوی را انتخاب کنید (شکل ۵۱).



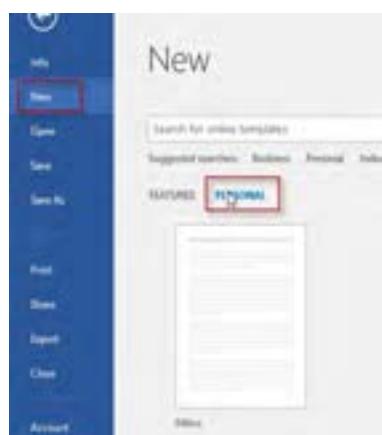
شکل ۵۱ - الگوهای آماده



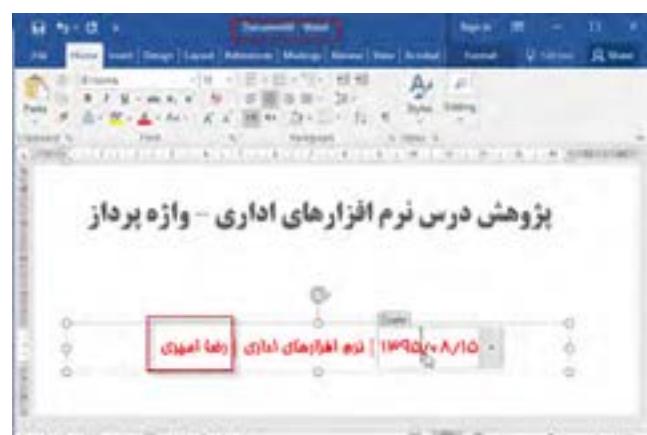
شکل ۵۲- ویرایش سند الگو



شکل ۵۳- ذخیره سند به عنوان الگوی جدید



شکل ۵۴- ایجاد سند مبتنی بر الگوی شخصی



شکل ۵۵- ویرایش سند جدید بر مبنای الگوی تعریف شده

سندی که بر مبنای یک الگو ایجاد می کنید، یک سند جدید است و با ویرایش آن، الگوی اصلی تغییری نخواهد کرد.

الگوی جدیدی برای سند «کارت دعوت برای شرکت در بازارچه مشاغل» ایجاد کنید.

فاددشت



فعالیت منزل

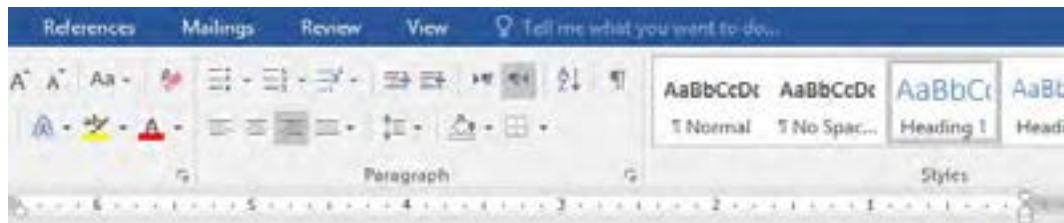


کارگاه ۱۴ | ایجاد سبک

مجموعه قالب‌بندی‌هایی که به متن اعمال می‌شود، سبک (Style) نامیده می‌شود. سبک می‌تواند شامل قالب‌بندی‌های قلم، بند و غیره باشد.

۱ سند «درستکاری» را باز کنید. در ابتدای سند متن زیر را وارد کنید، سپس برای متن، عنوان مناسب با سبک تعیین شده طراحی کنید (شکل ۵۶).

من که از مدت‌ها قبل در این فکر بودم و در طی آن پندر سال قوانین دانشگاه‌های فرانسه و بلژیک را جمع‌آوری کرده بودم، خیلی ذوق کردم و سه ماه به طور شبانه روزی کار کردم تا با استفاده از آن قوانین طرحی برای تأسیس دانشگاه تهران بنویسم و...
خلاصه اسم طرح شد: «پیشنهاد تأسیس دانشگاه تهران». ^۱



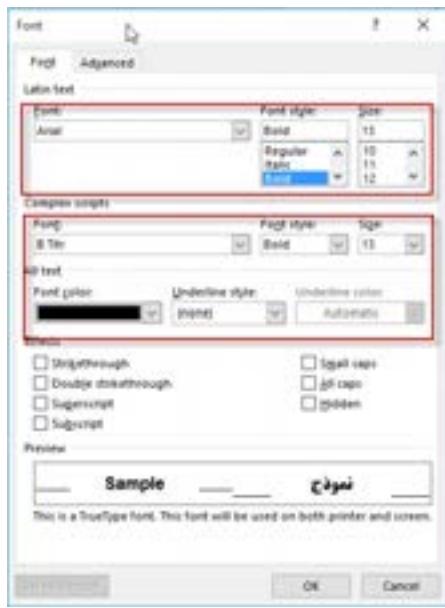
استاد عشق

من که از مدت‌ها قبل در این فکر بودم و در طی آن چند سال قوانین دانشگاه‌های فرانسه و بلژیک را جمع‌آوری کرده بودم، خیلی

شکل ۵۶- انتخاب سبک

۲ سبک انتخابی را ویرایش کنید.

در گروه Style از زبانه Home، روی سبک Heading1 راست‌کلیک کرده و گزینه Modify را انتخاب کنید (شکل ۵۶).

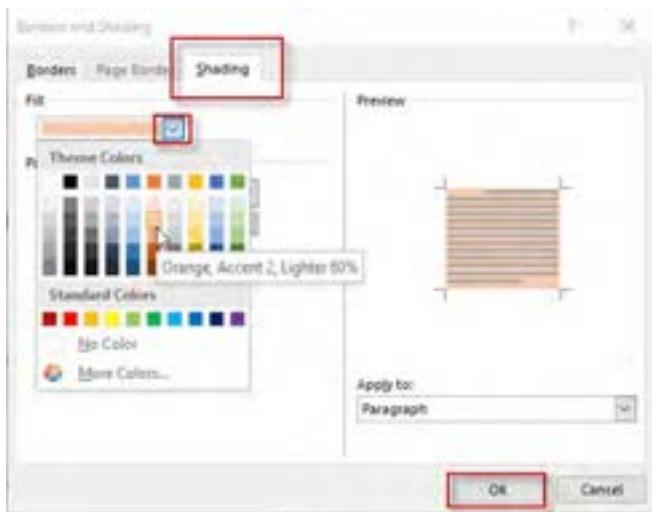


شکل ۵۷- تعیین قالب‌بندی قلم



شکل ۵۸- انتخاب قلم

۱- برگرفته از کتاب استاد عشق: نگاهی به زندگی و تلاش‌های پروفیسور سید محمود حسابی، پدر علم فیزیک و مهندسی نوین ایران / نگارش ایرج حسابی



شکل ۵۹- تعیین رنگ پس زمینه

۴ برای ویرایش سبک، رنگ پس زمینه را انتخاب کنید.

روی دکمه Modify Style از کادر کلیک کرده، سپس گزینه Border را انتخاب کنید. قالب بندی رنگ پس زمینه را مانند شکل ۵۹ تنظیم کنید.

۵ قالب بندی سبک را روی سند اعمال کنید.

با تغییر سبک، قالب بندی عنوان بخش اول سند که قبلاً سبک Heading1 روی آن انجام شده بود، تغییر می کند. برای اعمال کردن سبک Heading1 به قسمت های دیگر بعد از انتخاب متن موردنظر، روی دکمه ۱ کلیک کنید (شکل ۶۰).

استاد عشق

من که از مدت ها قبل در این فکر بودم و در طی آن چند سال قوایین دانشگاه های فرانسه و بلژیک را جمع آوری کرده بودم، خیلی ذوق کردم و سه ماه به طور شبانه روزی کار کردم تا با استفاده از آن قوایین طرحی برای تأسیس دانشگاه تهران بنویسم.

شکل ۶۰

۶ سبک جدید را روی متن اعمال کنید.

مراحل ۲ تا ۵ را برای سبک Heading2 انجام دهید. سپس سبک Heading2 را روی عنوان بعدی اعمال کنید (شکل ۶۱).

استاد عشق

من که از مدت ها قبل در این فکر بودم و در طی آن چند سال قوایین دانشگاه های فرانسه و بلژیک را جمع آوری کرده بودم، خیلی ذوق کردم و سه ماه به طور شبانه روزی کار کردم تا با استفاده از آن قوایین طرحی برای تأسیس دانشگاه تهران بنویسم.

خلاصه اسم طرح شد "پیشنهاد تأسیس دانشگاه تهران"

اخلاقی اطلاعات

تأثیر فناوری اطلاعات بر جامعه انسانی بر کسانی بیوشیده تیست. فناوری اطلاعات نه تنها بر فعالیت های متعدد و روزمره ما بلکه بر

شکل ۶۱

- سبک جدیدی با قالب بندی دلخواه و به نام خود ایجاد کنید. نام سبک را تغییر دهید سبک را حذف کنید.
- تفاوت کادر Style با گروه Style از زبانه Home را بررسی کنید.

فعالیت کارگاهی



جستجو و جایگزینی

پیدا کردن یک واژه یا عبارت در متن یک سند توسط چشم کار آسانی به شمار نمی آید و با افزایش محتوای سند این کار سخت تر و وقت گیرتر می شود. حال اگر بخواهیم عمل جایگزینی با واژه یا عبارت دیگر را انجام دهیم، این

کار دشوارتر نیز خواهد شد. اما نرمافزارهای واژهپرداز از جمله Word ابزار جستجو و جایگزینی را برای راحت کردن کار ارائه می‌کنند.

کارگاه ۱۵ | جستجو و جایگزینی متن

پرونده «تحقیق در احوال و زندگانی مولانا» را باز کنید و موارد خواسته شده را انجام دهید.



شکل ۶۲ - کادر جستجوی پنل

۱ کادر جستجو را نمایش دهید.

در زبانه Home و گروه Editing گزینه Find را کلیک کنید تا پنل Navigation باز شود. این پنل که برای جابه‌جایی در بخش‌های مختلف سند تدارک دیده شده، یک کادر جستجو نیز دارد (شکل ۶۲).

کنجکاوی

- کلید میانبر جستجو چیست؟
- غیر از اقدام برای جستجو، چگونه می‌توان پنل ناوبری را نمایش داد؟
- هر یک از بخش‌های Headings و Pages چه فهرستی را نشان می‌دهد؟

۲ واژه «مولوی» را جستجو کنید.

واژه «مولوی» را در کادر جستجو درج کنید. دقیقاً در حین درج حروف در کادر، چه اتفاقی در سند و بخش‌های Headings و Results می‌افتد.

۳ نتایج را بررسی کنید و مورد استفاده قرار دهید.

با کلیک روی هر نتیجه، در گروه Results به محل عبارت یافته شده بروید. رونوشتی از پنج جمله که حاوی واژه «مولوی» است را در یک سند جدید الحاق کنید.

فعالیت کارگاهی

عبارت‌های زیر را جستجو کنید:

- پدر و پسر
- آب زنید راه را
- غزلیات شمس

۴ از جستجوی پیشرفته استفاده کنید.

با کلیک روی علامت پیکان کنار دکمه گزینه‌های دیگری نمایان می‌شود. روی Advanced Find (جستجوی پیشرفته) کلیک کنید. واژه «شاعر» را در کادر جستجو درج کنید و دکمه More را کلیک کنید. با کلیک این گزینه، می‌توان از گزینه‌های بیشتری برای تعیین شرایط جستجو بهره جست. گزینه Find whole words only را علامت بزنید.

کنجکاوی



معادل فارسی عبارت Find whole words only چیست؟ دکمه Find Next را کلیک کنید. با کلیک این دکمه، اولین نتیجه جستجو بعد از محل مکان نما یافت می شود. آیا واژه «شاعری» جزو نتایج بود؟ چه نتیجه ای می گیرید؟

پژوهش



گزینه های زیر چه کاربردی در جستجو دارند؟

- : Match Case
- : Ignore white-space characters

۵ عبارت جستجو را به واژه «مولوی» تغییر دهید.

۶ قالب بندی عبارت جستجو را معین کنید.



در کادر جستجوی پیشرفته، دکمه Format را کلیک کنید و از فهرست نمایش داده شده گزینه را انتخاب کنید. در کادر تنظیمات قلم، سبک قلم را Bold قرار دهید.

۷ تمام نتایج را در متن مشخص کنید.

با باز کردن فهرست Reading Highlight، گزینه All Highlight را کلیک کنید تا تمام نتایج مشخص شوند. به نتایج دقت کنید. تنها مواردی یافت شده است که سبک قلم درشت (Bold) دارند.

کنجکاوی



چه شرایط دیگری می توانیم برای عبارت جستجو معین کنیم؟

۸ کادر Replace را برای جایگزینی واژه «شمس» با سبک درشت (Bold) آن تکمیل کنید.

در کادر Replace زبانه Find and Replace را باز کنید. برای رفتن به این محل همچنین می توانید از دکمه Home در زبانه Replace استفاده کنید.

فعالیت کارگاهی



با توجه به برچسب کادرهای متنی ۱ و ۲، در این کادرها چه چیزی درج می شود؟

عبارت جستجو را «مولوی» و عبارت جایگزین را «شمس» و سبک قلم عبارت جایگزین را «Bold» قرار دهید. کافی است کادر متن جایگزین را فعال کنید و روندی که قبل از برای قالب بندی متن جستجو انجام داده اید، در این مرحله تکرار کنید.

۹ جایگزینی را انجام دهید.

از جدول ترکیبات کلید Ctrl در کتاب هنرجو، کلید میانبر موردنیاز برای رفتن به ابتدای سند را بیابید و آن را اجرا کنید. دکمه Find Next را کلیک کنید تا اولین نتیجه جستجو یافت شود. دکمه Replace را کلیک کنید تا جایگزینی صورت گیرد. این کار را برای دو مرتبه دیگر تکرار کنید و در هر بار جمله ای که واژه موردنظر را در بردارد در سند جدیدی که ایجاد کردہ اید درج کنید.

۱۰ تمام نتایج را جایگزین کنید.

دکمه All Replace را کلیک کنید تا تمام موارد منطبق بر جستجو، جایگزین شوند.

۱۱ سند را در پوشه خود ذخیره کنید.

آنچه آموختم:

- .۱
- .۲
- .۳

برداشت



بخش‌بندی

با نگاه به کتاب‌های مختلف در می‌یابیم بخش‌های مختلف یک کتاب می‌تواند قالب‌بندی متفاوتی در صفحات داشته باشد. برای مثال هر بخش (section) می‌تواند سرصفحه و پاصفحه، جهت و اندازه صفحه و ستون‌بندی مخصوص به خود داشته باشد. در یک سند برای آنکه بتوانیم یک سند را به چند بخش با قالب‌بندی و تنظیم‌های ویژه تقسیم کنیم، باید از شکست بخش (section break) استفاده کنیم.

کارگاه ۱۶ | بخش‌بندی سند

۱ سند «شعر پارسی» را باز کنید.

سند را به صورت زیر بخش‌بندی کنید.

حافظ - سعدی - عطار - هوشنگ ابتهاج - سهراب سپهری - فریدون مشیری
مکان‌نما را به انتهای عبارت «پایان مجموعه شعرهای حافظ» ببرید. برای ایجاد بخش جدید از زبانه Layout فهرست را باز کنید. گزینه Next Page را از مجموعه Section Breaks کلیک کنید تا یک شکست بخش ایجاد شود و بخش جدید از صفحه بعد آغاز شود (شکل ۶۳).

Section Breaks

- Next Page**
Insert a section break and start the new section on the next page.
- Continuous**
Insert a section break and start the new section on the same page.
- Even Page**
Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page.
- Odd Page**
Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.

شکل ۶۳ - گزینه‌های Section Breaks

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

فعالیت کارگاهی



۲ نشانه‌های قالب‌بندی را نمایش دهید.

از زبانه Home، گروه Paragraph روی دکمه کلیک کنید. با انجام این کار نشانه‌های قالب‌بندی مانند انتهای بند، فاصله، پرش (tab) و شکست صفحه با نشانه‌هایی مشخص می‌شود. شکست بخش با چه نشانه‌ای مشخص می‌شود؟

۳ برای بخش‌های ایجادشده سرصفحه و پاصفحه، مشابه پرونده شعر پارسی ۲ ایجاد کنید. برای داشتن سرصفحه و پاصفحه‌های متفاوت لازم است با بردن مکان نما به بخشی که می‌خواهید با بخش قبلی متفاوت باشد و غیرفعال کردن گزینه Link To Previous در زبانه Design از ابزار سرصفحه و پاصفحه، پیوند آن را قطع کنید.

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

کنجکاوی



فعالیت کارگاهی



- سندی به نام «کتابچه شعر» ایجاد کنید که علاوه بر شعرهای سند «شعر پارسی» حداقل دو نمونه از شعر هر یک از شاعران زیر را در خود جای دهد:
- مولوی، باباطاهر، پروین اعتمادی، رهی معیری، مهدی اخوان ثالث
- کتابچه را بخش‌بندی کنید.
- بخش‌های کتابچه را با قالب‌بندی‌های مختلف، متمایز کنید.

فهرست مطالب

متداول‌ترین روش جستجوی موضوع ویژه در یک کتاب، مراجعه به فهرست کتاب است. در سندهای مختلف فهرست مطالب برای کمک به خواننده درج می‌شود. اما اگر سندی بزرگ داشته باشیم درج فهرست مطالب کاری وقت‌گیر است. همچنین اگر بعد از درج فهرست بخواهیم مطلبی را اضافه یا کم کنیم فهرست ما کاملاً دچار تغییر خواهد شد. بنابراین لازم است راهکاری مناسب، سریع و کارا برای درج فهرست مطالب به کار گرفته شود.

کارگاه ۱۷ | درج فهرست مطالب

در این کارگاه قصد داریم فهرست مطالب سند «شعر پارسی» را ایجاد کنیم.

۱ سند «شعر پارسی» را باز کنید.

۲ سبک مناسب را به عنوان اختصاص دهید.

سبک Heading1 را به عنوان نام شاعران و سبک Heading2 را به عنوان هر شعر اختصاص دهید.

۳ یک فهرست مطالب دستی ایجاد کنید.

در ابتدای صفحه دوم، با فشردن کلید Enter یک بند درج کنید. از زبانه References فهرست Table of Contents را باز کنید. گزینه موجود در زیرعنوان Manual Table (فهرست دستی) را کلیک کنید.

Manual Table	
Table of Contents	
1	Type chapter title (Level 1)
2	Type chapter title (Level 2)
3	Type chapter title (Level 3)
4	Type chapter title (Level 4)

شکل ۶۴

با انجام این مراحل یک فهرست ایجاد می‌شود که به صورت پیش‌فرض مواردی در آن درج شده است. با کلیک روی آن، کادر و ابزار فهرست مطالب نمایان می‌شود. روی علامت سه نقطه کلیک کنید تا فهرست به صورت کامل انتخاب شود. سپس با فشردن کلید Ctrl+Shift سمت راست، تایپ را راست‌نویس کنید.

یادداشت



اگر زبان فارسی به زبان‌های office اضافه شده و به عنوان زبان پیش‌فرض تنظیم شده باشد، گزینه‌های فارسی فهرست مطالب نیز قابل دسترس خواهد بود.

۳ فهرست مطالب را ویرایش کنید.

موارد مندرج در فهرست را بر اساس مطالب موجود در سند تغییر دهید به طوری که عناوین با سبک Heading 1، عناوین سطح یک (level 1) و عناوین با سبک Heading 2، عناوین سطح دو (level 2) را تشکیل دهند. همچنین عنوان «Contents» را به «فهرست مطالب» تغییر دهید.

۴ فهرست مطالب را در صفحه مجزا قرار دهید.

در ابتدای بند، بعد از فهرست مطالب یک شکست صفحه ایجاد کنید تا مطالب بعدی به صفحه بعد منتقل شود. فهرست مطالب را بررسی کنید. آیا شماره صفحه‌ها درست است؟

۵ فهرست مطالب را حذف کنید.

از فهرست مطالب Remove Table of Contents گزینه Remove Table of Contents را انتخاب کنید.

۶ فهرست مطالب خودکار درج کنید.

مکان‌نما را به محلی که فهرست مطالب قبلی بود منتقل کنید، سپس با کلیک روی یکی از گزینه‌های موجود در بخش Automatic Table از فهرست Table of Contents، فهرست مطالب را درج کنید. هر یک از این گزینه‌ها نمایانگر یک نوع از فهرست‌ها است.

کنجکاوی



چگونه می‌توان فهرست خودکار را بدون حذف کردن، با فهرست دستی جایگزین کرد؟

۷ خطوط راهنمای خودکار را تغییر دهید.

خطوط راهنمای فاصله بین عنوان و شماره صفحه را پر می‌کند. فهرست Table of Contents را باز کنید. گزینه Custom Table of Contents را کلیک کنید. در کادری که نمایش داده می‌شود، از فهرست کشویی Tab leader گزینه --- را انتخاب کنید.

کنجکاوی



از کادر Table of Contents چگونه می‌توان برای افزایش یا کاهش سطوح فهرست مطالب استفاده کرد؟

۸ به صفحه عطار بروید.

با فشردن کلید Ctrl و کلیک روی مورد «عطار» در فهرست مطالب می‌توانید به صورت سریع به صفحه موردنظر بروید.

۱۰ فهرست مطالب را به روزرسانی کنید.

سند را به صورت زیر تغییر دهید:

پیش از بخش حافظ صفحه‌ای با عنوان «شاعران غیرمعاصر» و پیش از بخش هوشمنگ ابتهاج صفحه‌ای با عنوان

«شاعران معاصر» درج کنید و سبک1 Heading را به این عناوین اختصاص دهید.

سبک عناوین دیگر را به این صورت تغییر دهید: عنوان نام شاعر \leftarrow Heading2 و عنوان شعر \leftarrow Heading3

را از زبانه References کلیک کنید. این گزینه در ابزار کادر فهرست مطالب نیز وجود



دارد. بررسی کنید که با انجام به روزرسانی، فهرست مطالب چه تغییراتی کرد؟

آنچه آموختم:

.۱

.۲

.۳

برداشت



۱۸ کارگاه تنظیمات چاپ

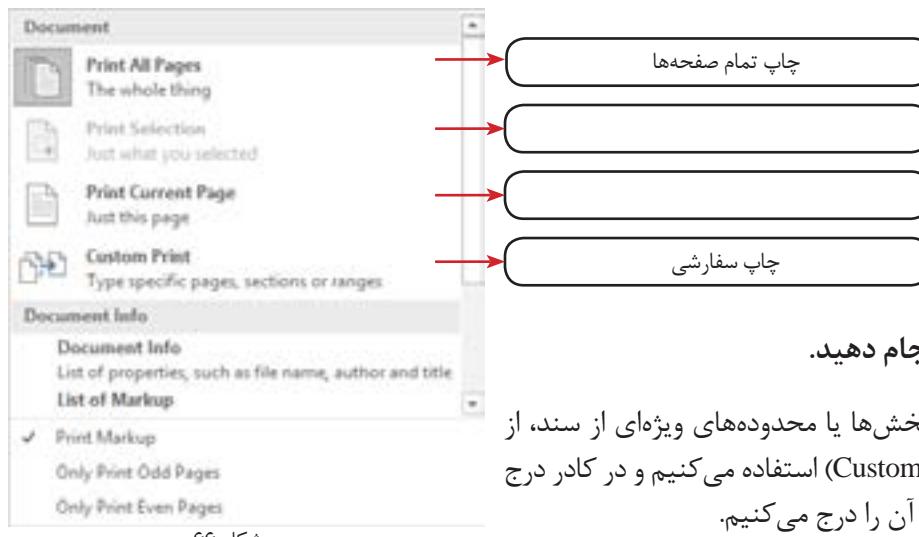
۱ یک سند را برای چاپ باز کنید.

۲ تنظیمات چاپ را انجام دهید.

از زبانه File گزینه Print را انتخاب کنید یا از کلید میانبر Ctrl+P استفاده کنید. در سمت راست پیش‌نمایش سند چاپی و در سمت چپ تنظیمات چاپ در دسترس است. اگر نمی‌خواهید تمام صفحات سند چاپ شود، روی گزینه Print All Pages کلیک کنید (شکل ۶۵) تا گزینه‌های آن نمایش داده شود (شکل ۶۶).



شکل ۶۵



شکل ۶۶

۳ چاپ سفارشی انجام دهید.

برای چاپ صفحه‌ها، بخش‌ها یا محدوده‌های ویژه‌ای از سند، از چاپ سفارشی (Custom Print) استفاده می‌کنیم و در کادر درج صفحه‌ها به طور دقیق آن را درج می‌کنیم.

Pages

Type page numbers and/or page ranges separated by commas counting from the start of the document or the section. For example, type 1, 3, 5–12 or p1s1, p1s2, p1s3–p8s3

اشاره‌گر ماوس را روی کادر Pages قرار دهید تا راهنمای آن نمایش داده شود. با استفاده از آن مشخص کنید چگونه می‌توان صفحه‌های بخش‌های مورد نظر را تعیین کرد؟

کنجکاوی



ارزشیابی مرحله ۵

نمره	استاندارد (شخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	مراحل کار
۳	ایجاد سند با استفاده از الگوهای آماده - ایجاد الگو - جستجو و جایگزینی - جستجوی پیشرفته - بخش‌بندی - ایجاد و ویرایش سبک - ایجاد و ویرایش فهرست‌نویسی خودکار - تنظیمات چاپ سفارشی	بالاتر از حد انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار و افزایش‌پذار روی آن نصب است زمان: ۱۵ دقیقه	مدیریت چاپ و سند
۲	ایجاد سند با استفاده از الگوهای آماده- جستجو و جایگزینی- بخش‌بندی- ایجاد الگو	در حد انتظار		
۱	ایجاد سند با استفاده از الگوهای آماده	پایین‌تر از حد انتظار		

معیار شایستگی انجام کار:

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ایجاد و ویرایش سند، قالب‌بندی صفحه و مدیریت چاپ سند
کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی‌های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش
کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

جدول ارزشیابی پایانی

		شرح کار:	
	۱- ایجاد و ویرایش سند		
	۲- استفاده از شکل و تصویر		
	۳- قالب بندی صفحه		
	۴- استفاده از جدول		
	۵- مدیریت چاپ و سند		
		استاندارد عملکرد:	
		با استفاده از امکانات نرم افزار واژه پرداز و بر اساس دانش کسب شده، ایجاد، قالب بندی، مدیریت و چاپ سند را انجام دهد.	
		شاخص ها :	
شماره مرحله کار	شاخص های مرحله کار		
۱	ایجاد سند - باز کردن سند های قبلی - ذخیره سند در مسیر تعیین شده نوشتن و ویرایش متن - قالب بندی متن - پاراگراف بندی و قالب بندی پاراگراف - ایجاد فهرست نشان دار و تنظیمات آن - ایجاد فهرست شماره دار و تنظیمات آن - ایجاد فهرست چند سطحی و تنظیمات آن - تعیین حاشیه صفحه - انتخاب جهت صفحه - انتخاب اندازه کاغذ		
۲	انتخاب شکل - درج شکل - ویرایش شکل طبق مشخصات تعیین شده - درج تصویر - ویرایش تمویر طبق مشخصات تعیین شده - انتخاب SmartArt - درج SmartArt - ویرایش نمودار سازمانی طبق مشخصات تعیین شده		
۳	درج کادر دور صفحه - ویرایش کادر دور صفحه - درج سر صفحه - انتخاب طرح سر صفحه - درج پا صفحه - انتخاب طرح پا صفحه - ویرایش سر صفحه یا پا صفحه درج شده - تنظیمات درج سر صفحه و پا صفحه متفاوت برای صفحات - انتخاب نویسه و پیزه - درج نویسه های و پیزه - درج و ویرایش پارقی		
۴	درج جدول - انتخاب تعداد سطر و ستون - درج و حذف سطر و ستون - تنظیمات سطر و ستون - درج محتوا در سلول های جدول - قالب بندی جدول و سلول ها - درج و حذف سلول - تقسیم و ادغام سلول ها		
۵	انتخاب الگوی آماده - ایجاد سند با استفاده از الگوهای آماده - ایجاد الگو - جستجوی متن با مشخصات تعیین شده - جایگزینی متن - تنظیمات جستجوی پیشرفته - بخش بندی سند - تنظیمات بخش بندی - انتخاب سبک - ایجاد سبک - ویرایش سبک - ایجاد فهرست خود کار - ویرایش فهرست خود کار - انتخاب محدوده چاپ - تعیین تعداد نسخه های چاپی		
		شرطی انجام کار و ابزار و تجهیزات:	
		مکان : کارگاه رایانه مطابق استاندارد تجهیزات هنرستان ها	
		تجهیزات : رایانه های که نرم افزار واژه پرداز روی آن نصب است.	
		زمان : ۸۰ دقیقه (ایجاد و ویرایش سند ۱۵ دقیقه - استفاده از شکل و تصویر ۱۵ دقیقه - قالب بندی صفحه ۱۰ دقیقه - استفاده از جدول ۲۰ دقیقه - مدیریت چاپ و سند ۱۵ دقیقه)	
		معیار شایستگی :	
ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	ایجاد و ویرایش سند	۲	
۲	استفاده از شکل و تصویر	۱	
۳	قالب بندی صفحه	۲	
۴	استفاده از جدول	۱	
۵	مدیریت چاپ و سند	۲	
			شاخص های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش:
			کنترل کیفیت - مسئولیت پذیری - تضمیم گیری - نقش در گروه - آموزش دیگران - مدیریت کارها و پروژه ها - زبان فنی - رعایت ارگونومی - کنترل حفاظتی الکتریکی و الکترونیکی (ابزار و تجهیزات) - ایجاد اسناد الکترونیکی و کاهش دور زیست کاغذ - ویرایش و صفحه ازایی سند به منظور کاهش تعداد صفحات سند برای چاپ - تلاش برای طراحی ظاهری زیباتر و مناسب با محتوای سند - دقت در شماره گذاری صفحات به خصوص در مواردی که نیاز به چاپ سند است.
			میانگین نمرات:
			* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ است.

واحد یادگیری ۶

شایستگی کار با نرم افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی

آیاتا به حال پی برده‌اید

- استفاده از نرم افزارهای ارائه مطلب چه تأثیری بر ارائه دارد؟
- چگونه می‌توان جلوه‌های شنیداری و دیداری به اسلایدها اختصاص داد؟
- چگونه می‌توان مستقل از نرم افزار ارائه مطلب، پرونده ارائه را نمایش داد؟
- چگونه می‌توانید یک خبرنامه برای هنرستان محل تحصیل خود تهیه کنید؟
- سربرگ و بروشور تبلیغاتی چگونه طراحی می‌شود؟

هدف از این واحد شایستگی تولید و ارائه مطلب جذاب و اثرگذار، طراحی ایده و انتشار آن با استفاده از نرم افزار ارائه مطلب Microsoft Publisher 2016 و Microsoft PowerPoint 2016 است.

استاندارد عملکرد

با استفاده از امکانات نرم افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی و بر اساس دانش کسب شده، بسته‌ای از ارائه مطلب تولید کرده، یک پرونده نشر رومیزی تولید و منتشر کند.

نرم‌افزار ارائه مطلب

تعریف ارائه

انسان همواره در زندگی خود اطلاعات، احساسات و دانش خود را به سایرین منتقل می‌کند. وقتی از انجام موفق یک کار صحبت می‌کنیم، احساس شادی خود را ارائه می‌دهیم. ارائه به معنای نشان دادن و نمایش دادن است. وقتی که موضوعی مثل اندیشه یا احساس را به فرد یا افرادی ارائه می‌کنیم، در واقع می‌خواهیم آن را از ذهن خود به شخصی دیگر منتقل کنیم. ارائه مطلب به معنای انتقال اطلاعات درباره یک موضوع ویژه و دارای انواع مختلفی است.

جدول ۱- ارتباط انواع رسانه و ارائه

مثال	نوع ارائه	نوع رسانه
داستان	...	نوشتار
...	شفاهی	گفتار
...	...	فیلم
...

جدول ۱ را با کمک هم‌کلاسی خود تکمیل کنید.

فعالیت گروهی

در ارائه مطلب عناصری وجود دارند که در انتقال اطلاعات مؤثرند.

سیستم ارتباطی

سیستم ارتباطی سیستمی است که پیام را به وسیله یک رسانه و در یک محیط از فرستنده به گیرنده منتقل می‌کند. هر یک از اجزای موجود در یک ارائه یا سیستم ارتباطی ویژگی‌هایی دارند. نام هر جزء و ویژگی‌های آن عبارت است از:

۱- ارائه‌کننده

ارائه‌کننده نه تنها باید بر موضوع تسلط داشته باشد بلکه باید به آداب ارائه و جذب مخاطب از طریق تغییر صدا، جملات خبری، پرسشی و تاکیدی و حرکات دست و صورت و بدن نیز آشنا باشد. به طور کلی باید مخاطب را بشناسد و برای وی اهمیت قائل شود.

۲- مخاطب

علاقه‌مند بودن به موضوع، گوش کردن مؤثر، داشتن پیش‌زمینه و آشنایی قبلی با موضوع و عنایون مطالبی که ارائه می‌شوند و همچنین شناخت از ارائه‌کننده و ارائه تاثیرگذار است.

۳- محتوا

موضوع ارائه باید دارای اعتبار علمی- فنی باشد. در مقالات غیرعلمی- فنی هم موضوع ارائه باید معتبر، جذاب و مورد علاقه ارائه‌کننده و مخاطب باشد. محتوای ارائه باید به طریقی سازمان‌دهی شود که اطلاعات مختصر و مفیدی را به مخاطب در زمان تعیین شده عرضه کند. استفاده بیش از حد از متن و شکل در ارائه یا استفاده از متن‌های بلند و بدون رعایت رنگبندی و جلب توجه مخاطب، می‌تواند فهم و درک را کاهش دهد.

۴- رسانه ارتباطی

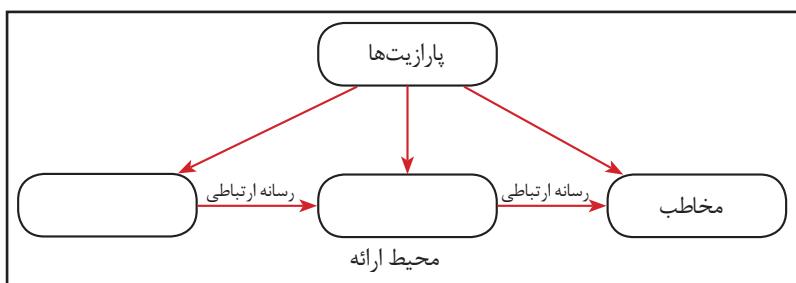
استفاده از فیلم، شکل و نمودارهای مناسب، استفاده از حرکات دست و صورت، گفتار، نوشتار و صوت و حتی اشیای پیرامونی چون تزیین مکان و یا طرز پوشش، بر دریافت مطالب به وسیله مخاطب تاثیرگذار است. نوع دیگری از ارائه نیز وجود دارد که رسانه آن برای انسان معمولی ناشناخته است و در چنین ارائه‌ای، از رسانه‌های متعارف استفاده نمی‌شود. برخی گونه‌های این نوع ارائه عبارت‌اند از: رؤیای صادقانه، ذهن‌خوانی یا تله‌پاتی و هیپنوتیزم.

۵ - محیط ارائه

ارائه‌کننده و مخاطب با تبادل پرسش و پاسخ و حرکات صورت و بدن، ارتباط را ارزیابی می‌کنند و به ارسال و دریافت صحیح و بی‌نقص ارتباط با طرف مقابل کمک می‌کنند. در صورتی که محیط ارائه سریع باشد و امکان تماس چشم در چشم ارائه‌کننده و مخاطب وجود نداشته باشد، به کمک پرسشنامه یا جلسه پرسش و پاسخ، بازخورد دریافت می‌شود. نور، چیدمان صندلی‌ها و اثاثیه، حاکم بودن سکوت و رنگ اتاق بر ارائه اثر دارند.

۶ - پارازیت

صدای‌های ناهنجار، حرکت افراد در محیط و ایجاد سروصدا در میان برخی از انواع ارائه موجب عدم تمرکز و عدم دریافت مطلب می‌شود. پارازیت‌ها در هر محیطی کم و بیش وجود دارند و برای ارتباط مؤثر باید آنها را در محیط کاهش داد. شکل ۶۷ را تکمیل کنید.



شکل ۶۷- عوامل موثر در انتقال اطلاعات

فعالیت گروهی



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

جدول ۲- عوامل موثر بر ارائه

جوانب تأثیرگذاری	عامل مؤثر بر ارائه
داشتن انگیزه برای ارائه-تسلط بر موضوع ارائه	ارائه‌دهنده

فیلم



فیلم شماره ۱۰۱۲۴: قدرت برقراری ارتباط

کنجکاوی



فیلم را مشاهده کنید و کنجکاوی زیر را انجام دهید.

- کودک یک‌ساله برای برقراری ارتباط از چه روش‌هایی استفاده می‌کند؟

- شما چگونه احساسات خود را بیان می‌کنید؟

مراحل تولید یک ارائه مطلوب

برای ایجاد یک ارائه مطلوب و تأثیرگذار مراحل زیر را طی کنید:

۱- مطالعه و تحقیق پیرامون ابعاد موضوع مورد بحث

برای ایجاد یک ارائه تأثیرگذار، تسلط کافی مجری ارائه به ابعاد متفاوت طرح ارائه ضروری است. شناخت موضوع، شناخت مخاطب و شناخت محیط ارائه، اولین و مهم‌ترین گام ارائه است.

۲- ایجاد نقشه ارائه

در این مرحله، موضوع اصلی به چندین سرفصل تقسیم شده و اولویت‌های ارائه یا نمایش سرفصل‌ها طبق یک جدول زمانی طرح‌ریزی می‌شود.

۳- جمع‌آوری مستندات

در این مرحله متن، تصویر، صوت، فیلم، جدول و سایر محتواهای ارائه جمع‌آوری می‌شود. عموماً این مستندات پروندهایی هستند که نقشه ارائه به آنها نیاز دارد.

۴- پیاده‌سازی

در این مرحله مطابق با نقشه ارائه، مستندات ارائه درون اسلایدها قرار می‌گیرد. چیدمان محتواها در هر اسلاید و ترتیب اسلایدها در این مرحله انجام می‌شود. **متاسفانه** بسیاری از مجریان ارائه، ایجاد ارائه را از این مرحله آغاز می‌کنند.

۵- اعمال جلوه‌های صوتی و بصری

عموماً برای افزایش جذابیت یا تأثیرگذاری از جلوه‌های دیداری، شنیداری و تصویری مانند قالب‌بندی، جلوه‌های گذار، متحرک‌سازی و صدایگذاری استفاده می‌شود. توجه کنید استفاده نادرست یا بیش از حد از جلوه‌ها، منجر به عدم تعادل ارائه و جلب توجه بیشتر مخاطبین به جلوه‌های ارائه به جای موضوع ارائه می‌شود.

ابزار ارائه

ابزاری که امکان استفاده از عناصر دیداری و شنیداری را برای ارائه مطلب فراهم می‌کند، ابزار ارائه نامیده می‌شود. رایانه نیز برای کمک به ارائه مطلب، ابزارهایی در اختیار قرار می‌دهد. این ابزارها نرم‌افزارهای ارائه مطلب نام دارند. نرم‌افزاری که امکان درج، ذخیره، بازیابی، ویرایش و چاپ متن، تصویر، صوت، فیلم و متحرک‌سازی را در اختیار قرار دهد، یک نرم‌افزار ارائه مطلب است. امروزه از نرم‌افزار، برای ارائه مطلب و افزایش تأثیر آن استفاده می‌شود. نرم‌افزار PowerPoint از نرم‌افزارهای رایج ارائه است.

اگر بخواهید بیان شما، ساده‌تر و در عین حال جذاب‌تر جلوه کند، از چه ابزاری استفاده می‌کنید؟

جدول ۳ را کامل کنید.

جدول ۳- ارتباط مطلب و ابزار ارائه

کنجدکاوی



ابزار ارائه	ارائه‌دهنده	نوع رسانه
وایت برد		درس دانش فنی پایه
	پژوهش	نمایش شکستگی استخوان
کاغذ و قیچی		
	تحلیلگر اقتصادی	پیش‌بینی وضعیت آلدگی هوا
		آموزش درج و ویرایش اسلاید در نرم‌افزار



شکل ۶۸- ارائه مطلب «شهر من» در دبستان
به کمک نرم‌افزار PowerPoint



شکل ۶۹- ارائه مطلب «صلح جهانی» در سمینار
به کمک نرم‌افزار Prezi

نرم‌افزارهای ارائه مطلب

در حال حاضر علاوه بر PowerPoint، نرم‌افزارهای ارائه مطلب متنوعی وجود دارد که می‌توانیم از آنها استفاده کنیم. این نرم‌افزارها به لحاظ محیط اجرا، شکل، امکانات و حق نشر دارای شرایط و امکانات متفاوتی هستند.

جدول ۴- انواع نرم‌افزارهای ارائه مطلب

Google Slides
iCloud Keynote
LiberOffice Impress
Office Sway
OpenOffice.org Impress
Powtoon
Prezentit
Prezi
SlideRocket
WPS presentation

قدرت نرم‌افزارهای ارائه مطلب، در ویژگی ترکیب متن، تصویر، صوت، فیلم و متحرک‌سازی است.



در قالب گروههای دو یا سه نفره، یکی از نرم‌افزارهای جدول ۴ را مورد بررسی و تحقیق قرار دهید و حاصل کار را به کلاس ارائه دهید.



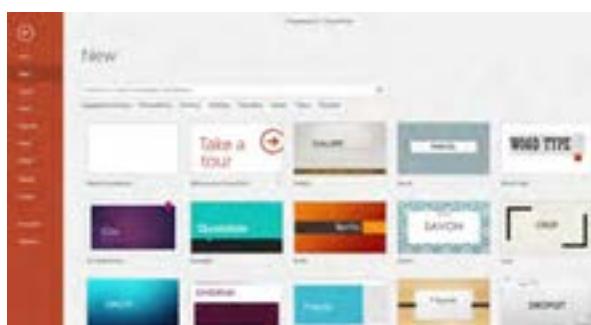
کارگاه ۱ | ایجاد پرونده ارائه با نرم‌افزار PowerPoint

۱ نرم‌افزار PowerPoint را باز کنید.

برای باز کردن نرم‌افزار PowerPoint از منوی شروع روی نام نرم‌افزار کلیک کنید.

۲ یک سند خالی ایجاد کنید.

به محض ورود به محیط نرم‌افزار PowerPoint می‌توانید طرح زمینه ارائه را انتخاب کنید (شکل ۷۰) و یا با انتخاب گزینه Blank Presentation پرونده ارائه خالی ایجاد کنید.



شکل ۷۰- انواع طرح‌های زمینه آماده

۳ یک اسلاید به سند اضافه کنید.

با توجه به اینکه شیوه ارائه در نرم‌افزار PowerPoint، اسلاید به اسلاید است، اساسی‌ترین اجزای پرونده ارائه مطلب اسلاید است. در واقع یک پرونده در پاورپوینت، مجموعه‌ای از چندین اسلاید است. اسلایدها در گیرنده محتواهای ارائه شامل متن، عکس، فیلم، صدا و پویانمایی هستند. برای درج اسلاید جدید به ارائه، در زبانه Home از گروه Slides روی ابزار New Slide کلیک کنید. در زمان ایجاد اسلاید جدید می‌توان از چیدمان‌های آماده استفاده کرد که هر کدام کاربرد متفاوتی دارند.

۴ چیدمان محتواهای اسلاید را انتخاب کنید.

نرم‌افزار PowerPoint طرح‌های مختلفی برای چیدمان Layout (دارد. هر طرح شامل تعدادی جانگه‌دار برای نگهداری متن، تصویر و... است. می‌توانید از زبانه Home گروه Slides روی Layout کلیک کرده، چیدمان موردنظر خود را برای اسلاید جاری انتخاب کنید.

منظور از اسلاید جاری چیست؟

کنجکاوی



برای اسلاید اول چیدمان Title and Content و برای اسلایدهای دیگر به سلیقه و نیاز خود، چیدمان مناسب را انتخاب کنید.

۵ متن درون اسلایدها را درون جانگه‌دار مربوطه تایپ کنید.

۶ قالب‌بندی متن اسلایدها را به دلخواه تنظیم کنید.

۷ با استفاده از ابزارهای درج، تصاویر جاذبه‌های دیدنی شهر خود را درون اسلایدها درج کنید.

پرونده ارائه در نماهای متفاوت، قابل‌نمایش است. هر یک از این نماها قابلیت‌های ویژه‌ای را در اختیار کاربران قرار می‌دهد.

فیلم شماره ۱۰۱۲۵: نماهای پرونده ارائه

فیلم



فیلم را مشاهده کرده و فعالیت زیر را انجام دهید.

فعالیت کارگاهی



هر یک از تصاویر مندرج در شکل ۷۱ به یکی از نماهای نرم‌افزار PowerPoint مرتبط است. نام هر نما را زیر آن بنویسید.

Notes Page	Slide Sorter	Outline View	Slide Show	Normal	Reading View

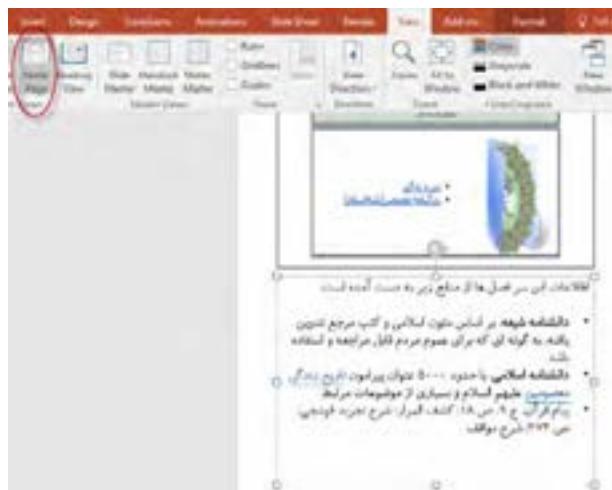
شکل ۷۱- نماهای PowerPoint



- یک پرونده ارائه مطلب با نام «دانشنامه» در پوشه «نرمافزارهای اداری» ایجاد کنید.
- اسلایدهای شکل ۷۲ را طراحی کنید.
- ارائه «دانشنامه» را در نماهای مختلف مشاهده کنید.
- اسلاید اول را در نمای Notes Page قرار داده و اطلاعات شکل ۷۳ را وارد کنید.
- در نمای Slide Sorter جای اسلاید دوم و سوم را تغییر دهید، یک نسخه مشابه از اسلاید علوم ریاضی تهیه کرده و سپس اسلاید ایجادشده را حذف کنید.



شکل ۷۲- دانشنامه‌های رشد



شکل ۷۳- درج یادداشت برای اسلاید در نمای Notes Page

کارگاه ۲ | ایجاد الگوی طراحی

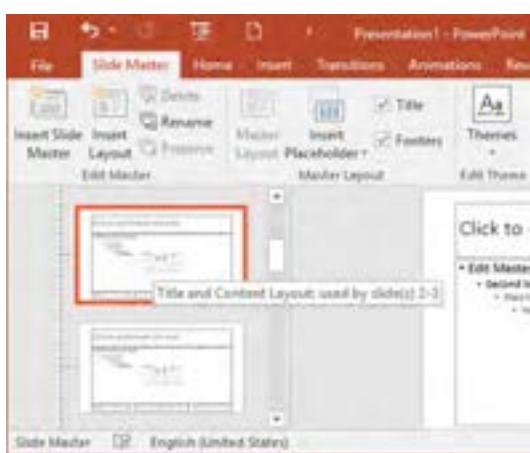
اگر نیاز باشد محتوایی در چند اسلاید تکرار شود، بهتر است از نمای الگوی طراحی یا Master Slide استفاده شود.

۱ الگوی طراحی را درج کنید.

از زبانه View روی گزینه Master Slide کلیک کنید. در کادر سمت چپ انواع الگوهای نگهداری محتوا را مشاهده می‌کنید. اگر اشاره گر را روی الگوها نگه دارید، نام الگو و شماره اسلایدهایی که بر اساس آن الگو در ارائه شما ایجاد شده‌اند، مشاهده می‌شوند (شکل ۷۴).

۲ محتوای دلخواهی را روی الگوی موردنظر درج کنید (شکل ۷۵).

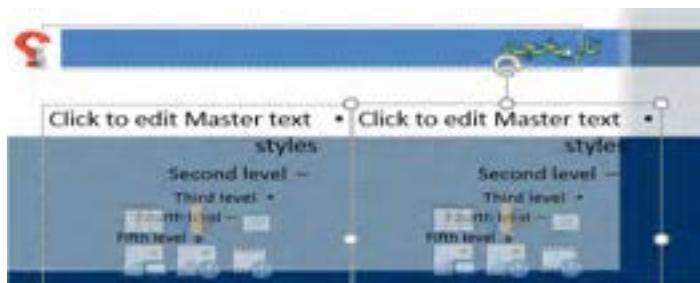
۳ از نمای الگوی طراحی خارج شده و درج محتوا در تمام اسلایدهای منطبق با الگو را مشاهده کنید.



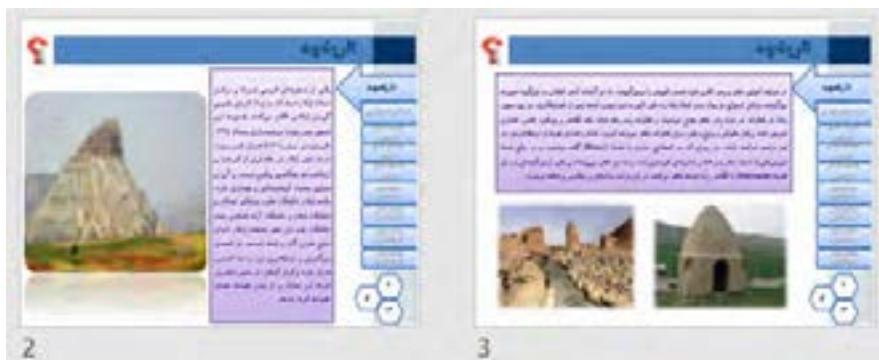
شکل ۷۴- نام الگو و شماره اسلایدها مطابق الگو



- پروژه «شهر من» را از روی لوح نوری برداشته و با ایجاد اسلاید اصلی، آن را بازسازی کنید.
- این پروژه درمورد شهر ایلام است. اسلایدهای آن را مطابق با شهر محل زندگی خود تکمیل کنید.
- دو اسلاید در خصوص سوغاتی‌های شهرستان به این پروژه اضافه کنید. پرونده را با نام «شهر من» در پوشه نرمافزارهای اداری ذخیره کنید.



شکل ۷۵- درج محتوا در الگوی طراحی



شکل ۷۶- تکرار محتوا در اسلایدهای منطبق با الگوی طراحی

آنچه آموختم:

برداشت

- .۱
- .۲
- .۳

جدول ارزشیابی شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی و بهداشت و توجهات زیست محیطی

شایستگی‌ها	شرح عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	نتایج ممکن	استاندارد (شخص‌ها/داوری‌نمره دهن)
شایستگی‌های غیرفنی	کنترل کیفیت - مسئولیت‌پذیری - تصمیم‌گیری - نقش در گروه - آموزش و کمک به فرآگیری دیگران - مدیریت کارها و پروژه‌ها - تفکر خلاق - زبان فنی	قابل قبول	توجه به کیفیت نهایی پروژه شامل تناسب طرح زمینه با موضوع ارائه و به کارگیری اثرگذار جلوه گذار و جلوه‌های پویانمایی، تناسب طرح و رنگ با موضوع نشر رومیزی - نوآوری در طراحی - رعایت حق مالکیت معنوی متن و تصاویر - حفاظت از تجهیزات کارگاه - انجام وظایف محوله در گروه - تقسیم و زمان‌بندی وظایف در گروه
	رعایت ارگونومی - کنترل حفاظتی الکترونیکی و الکترونیکی (ابزار و تجهیزات)	قابل قبول	
توجهات زیست محیطی	ایجاد اسناد الکترونیکی و کاهش دوربیز کاغذ	غیر قابل قبول	توجه به ایمنی و بهداشت محیط کارگاه
	تلاش برای ایجاد پرونده ارائه مطلب هر چه زیباتر که به بهترین شکل مخاطب را جذب کرده و پیام ارائه را منتقل کند - تلاش برای طراحی ظاهری زیباتر و متناسب با محتوای سند نشر رومیزی	غیر قابل قبول	

* این شایستگی‌ها در ارزشیابی پایانی این واحد یادگیری باقیستی مورد توجه قرار گیرد.



ارزشیابی مرحله ۱

مره	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهن)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	مراحل کار
۳	ایجاد پرونده - ذخیره و بازگردان پرونده ارائه مطلب - درج اسلایدها و محتوای آنها - استفاده از نمایه - تغییر نوع چینش اجزای اسلاید - تغییر طرح زمینه اسلایدها - ایجاد الگوی طراحی و تنظیمات اسلاید با استفاده از آن	بالاتر از حد انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرمافزار ارائه مطلب روی آن نصب است. زمان: ۲۰ دقیقه	ایجاد پرونده ارائه مطلب
۲	ایجاد پرونده - ذخیره و بازگردان پرونده ارائه مطلب - درج اسلاید - استفاده از نمایه - تغییر نوع چینش اجزای اسلاید - تغییر طرح زمینه اسلایدها	در حد انتظار		
۱	ایجاد پرونده - تغییر نوع چینش اجزای اسلاید - استفاده از نمایه	پایین‌تر از حد انتظار		

کارگاه ۳ | قالب‌بندی و جلوه‌های گذار

اسلایدهای یک ارائه را می‌توان به لحاظ چیدمان محتوا، رنگ و طرح، قالب‌بندی کرد. به گذر از یک اسلاید به اسلاید دیگر، گذار (Transition) می‌گویند. برای دسترسی به جلوه‌های گذار از زبانه Transitions استفاده می‌کنند.

- ۱ پرونده ارائه «شهر من» در پوشه «نرم‌افزارهای اداری» را باز کنید.
- ۲ برای هر یک از اسلایدها، یک جلوه گذار متفاوت اعمال کنید.
- ۳ ترتیبی دهید که اسلایدها به‌طور خودکار، بعد از ۴ ثانیه با صدای Type.wav عبور کنند.
- ۴ ارائه را در نمای Slide Show مشاهده کنید.

فیلم



فیلم شماره ۱۰۱۲۶: قالب‌بندی و جلوه‌های گذار

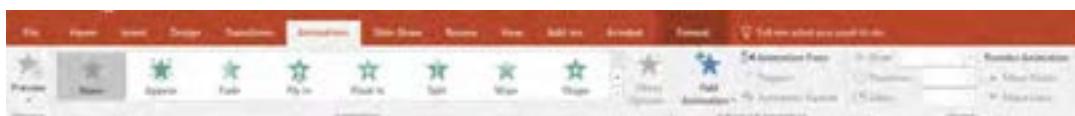
نوع طرح‌بندی و چگونگی استفاده از آن را در فیلم مشاهده کنید و پروژه را انجام دهید.

پروژه



کارگاه ۴ | متحرک‌سازی اسلایدها

در نرم‌افزار PowerPoint امکان متحرک‌سازی محتواهای اسلایدها وجود دارد. متحرک‌سازی به جذابیت ارائه کمک می‌کند.



شکل ۷۷- تنظیمات متحرک‌سازی

برای فعال شدن ابزارهای متحرک‌سازی، باید حداقل یک موضوع در اسلاید جاری انتخاب شده باشد.

فیلم

فیلم ۱۰۱۲۷: جلوه‌های متحرک‌سازی



فیلم را مشاهده کرده، مراحل کارگاه را انجام دهید.

- ۱ یک پرونده جدید ایجاد کنید.
- ۲ روی اسلاید، تصویری از یک چرخ‌دنده قرار دهید.
- ۳ جلوه‌ای روی تصویر اعمال کنید.

ترتیبی دهید که با کلیک ماوس، پس از تأخیر یک ثانیه‌ای، جلوه متحرک Spin روی آن اعمال شود به صورتی که اجرای جلوه ۲ ثانیه طول بکشد.



شکل ۷۸- چرخش چرخ‌دنده به کمک متحرک‌سازی

پروژه



در پرونده ارائه «دانشنامه» موضوع درون اسلایدها را به صورتی متحرک کنید که به القای مطلب کمک کند.

کنجکاوی



- استفاده بیش از حد متعارف از متحرک‌سازی چه معایبی دارد؟

- علامت * در پایین اسلایدها چه مفهومی دارد؟

کارگاه ۵ | صدای‌داری و دکمه‌های عملیاتی

فیلم

فیلم شماره ۱۰۱۲۸: صدای‌داری



فیلم را مشاهده کنید و پروژه و فعالیت منزل را انجام دهید.

پروژه



- روی اسلاید «علوم انسانی» ارائه «دانشنامه» صدای خودتان را ضبط کنید و ترتیبی دهید که صدای شما به طور خودکار پخش شود.

- برای ارائه خود یک موسیقی متن قرار دهید به صورتی که پس از یک تأخیر یک و نیم ثانیه‌ای از اولین اسلاید، پخش شده و تا آخر ادامه داشته باشد.

فیلم



پروژه



فعالیت منزل



فیلم شماره ۱۰۱۲۹: دکمه‌های عملیاتی و ابرپیوند

فیلم را مشاهده کرده و پروژه را انجام دهید.

- روی تمام اسلایدهای ارائه «دانشنامه» دکمه‌های عملیاتی

اضافه کنید (شکل ۷۹).

- عملیات متناظر با هر دکمه را با هم کلاسی خود بررسی کنید.

شکل ۷۹- دکمه‌های عملیاتی

ارائه‌ای با عنوان «بزرگداشت سعدی» و محتوای مرتبط ایجاد کنید و پرونده صوتی «گلستان» را به عنوان صدای زمینه آن قرار دهید. یادآوری: این پرونده حاوی یک دقیقه از متن «دیباچه گلستان سعدی» بود که آن را صدای خود ضبط کرده بودید.

ارزشیابی مرحله ۲

مرکز	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	مراحل کار
۳	درج جلوه‌های گذار اسلاید - متحرک‌سازی اشیای اسلاید - صدای‌گذاری اسلاید - استفاده از دکمه‌های عملیاتی	بالاتر از حد انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار ارائه مطلب روی آن نصب است. زمان: ۱۰ دقیقه	جلوه‌گذاری اسلایدها
۲	درج جلوه‌های گذار اسلاید - متحرک‌سازی اشیای اسلاید - صدای‌گذاری اسلاید	در حد انتظار		
۱	درج جلوه‌های گذار اسلاید	پایین‌تر از حد انتظار		

کارگاه ۶ | نمایش اسلایدها

پس از درج محتوای ارائه در سند و افزودن جلوه‌های شنیداری و دیداری به اسلاید و استفاده از دکمه‌های عملیاتی، باید اسلایدها را نمایش دهیم. گرچه تمام این مقدمات برای رسیدن به مرحله نمایش ارائه ضروری است اما هدف اصلی ایجاد ارائه، اجرا یا نمایش آن است.



شکل ۸۰- گزینه‌های زبانه Slide Show برای نمایش اسلاید

۱ برای نمایش ارائه «شهر من» تنظیمات لازم را اجرا کنید.

مرحله قبل از نمایش ارائه، اعمال تنظیمات نمایش است. برای دسترسی به این تنظیمات، روی دکمه Set Up Slide Show از زبانه Slide Show کلیک کنید (شکل ۸۰).

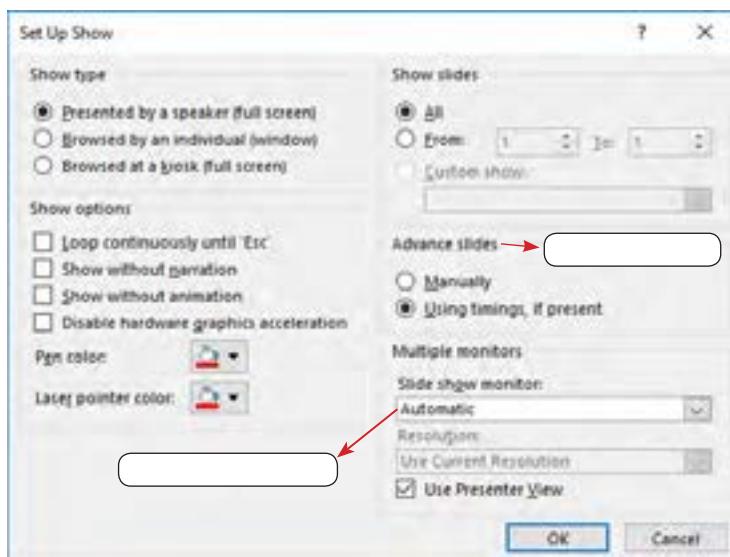
۲ نمایش را در حالتی تنظیم کنید که دائمًا تکرار شود.

۳ تنظیمی انجام دهید که فقط اسلایدهای ویژه‌ای مشاهده شوند (شکل ۸۱).

کار با نرم افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی



شکل ۸۱- بخش جاذبه های گردشگری ارائه «شهرمن» در نمای Slide Sorter



شکل ۸۲- تنظیمات نمایش اسلایدها

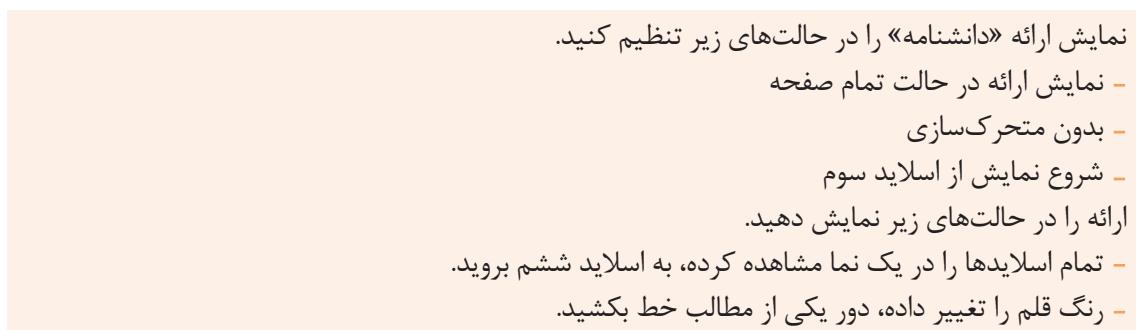
بخش های مختلف شکل ۸۲ را بنویسید.



فیلم شماره ۱۳۰: تنظیمات نمایش اسلایدها



فیلم را مشاهده کرده و پروژه را تکمیل کنید.



کارگاه ۷ | زمانبندی، فیلمبرداری و بسته ارائه (Package)

گاهی اوقات پرونده ارائه بدون ارائه دهنده یا سخنران نمایش داده می شود. در چنین موقعی سخنران می تواند نسخه ای از نمایش ارائه با زمانبندی دلخواه خود ضبط کند تا در صورت لزوم بدون حضور وی پخش شود.

فیلم شماره ۱۳۱: زمانبندی و فیلمبرداری از ارائه

فیلم



بعد از مشاهده فیلم، نمایش ارائه «دانشنامه» را به سلیقه خود، صداگذاری و زمانبندی کنید.

پروژه



فیلم



فیلم شماره ۱۳۲: تولید بسته ارائه

فیلم را مشاهده کنید و از پرونده «شهر من» یک بسته ایجاد کنید.

- به گروههای ۳ تا ۵ نفری تقسیم شوید.
- یک مدیر گروه انتخاب کنید.
- موضوعی را برای ارائه انتخاب کنید.

«چگونه یک ارائه اثربخش تولید کنیم» و «آموزش نرم‌افزار PowerPoint» و «آموزش نرم‌افزار Word» می‌تواند یک پیشنهاد مناسب باشد.

- با توجه به مراحل تولید یک ارائه مطلوب و نقش‌پذیری افراد در گروه، تقسیم کار کنید.
- مطالب ارائه را روی کاغذ بیاورید و سپس برای کار روی اسلایدها تقسیم کار کنید.
- متن و تصاویر مناسب را روی اسلایدها قرار دهید.
- گذار، متحرک‌سازی، صدای‌گذاری و زمان‌بندی ارائه را به صورتی ویرایش کنید که امکان آموزش انفرادی با نرم‌افزار فراهم باشد.
- یک بسته از ارائه تولید کنید.

پیروزه



آنچه آموختم:

- .۱
- .۲
- .۳

برداشت



ارزشیابی مرحله ۳



مرکز	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ایزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	مراحل کار
۳	تنظیمات نمایش-نمایش ارائه - نمایش سفارشی- زمان‌بندی ارائه مطلب - بسته‌بندی نرم‌افزار	بالاتر از حد انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار ارائه مطلب روی آن نصب است.	نمایش ارائه و تولید خروجی
۲	تنظیمات نمایش-نمایش ارائه - نمایش سفارشی	در حد انتظار	زمان: ۱۰ دقیقه	
۱	نمایش ارائه	پایین‌تر از حد انتظار		

نرم‌افزار نشر رومیزی

به شکل ۸۳ با دقت نگاه کنید.



شکل ۸۳- نمونه‌هایی از نشر رومیزی

به نظر شما هزینه تهیه و طراحی این بروشور و کارت‌ها چقدر است؟

چگونه می‌توان با در اختیار داشتن یک رایانه طرح‌های مشابهی را ایجاد کرده و در اختیار دیگران قرار داد؟
شما برای چه موضوعی نیازمند طراحی یک بروشور هستید؟

(Desktop Publishing)

ورود رایانه به عرصه نشر، منجر به تولد نشر رومیزی شد که امروزه حرف اول را در این صنعت می‌زند. نشر رومیزی، اصطلاحی است که به استفاده از رایانه برای تهیه اسنادی متشکل از متن و عناصر گرافیکی اشاره دارد. این اسناد بیشتر برای چاپ، طراحی و تولید می‌شوند. نرم‌افزارهای نشر رومیزی علاوه بر امکان درج متن و عناصر گرافیکی مختلف و ویرایش آنها، می‌توانند دارای امکانات دیگری مانند غلط‌یابی، صفحه‌آرایی، تصحیح خودکار و غیره باشند.

درباره ویژگی‌ها و تفاوت‌های نشر رومیزی و نشر کاغذی در کلاس گفتگو کرده و جدول ۵ را تکمیل کنید.

فعالیت گروهی

جدول ۵- مقایسه نشر رومیزی و نشر کاغذی

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.



فهرستی از نرم‌افزارهای نشر رومیزی تهیه کرده و بنویسید.

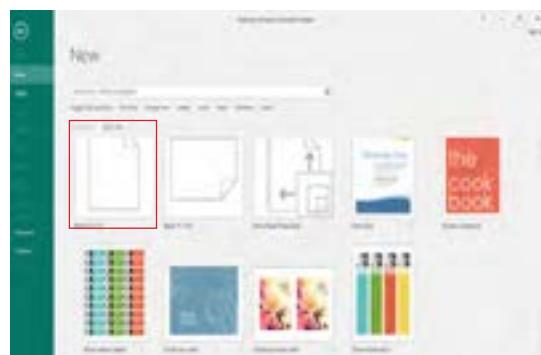
Adobe InDesign .۱

.۲

.۳

نرم‌افزار Microsoft Publisher 2016

این نرم‌افزار یک برنامه نشر رومیزی است که امکان ایجاد یک نشر حرفه‌ای و با کیفیت را در انواع گوناگون فراهم ساخته است. این برنامه با ایجاد نشرهای حرفه‌ای قابل چاپ، زمان و قیمت آن را کاهش می‌دهد. شما با این نرم‌افزار می‌توانید نشرهای رنگی با کیفیت مانند خبرنامه، آگهی‌های کوچک، بروشور، کارت‌پستال و... را ایجاد کنید.



شکل ۸۴- انتخاب نوع پرونده نشر

کارگاه ۸ | ایجاد پرونده نشر

۱ بروزه را اجرا کنید.

۲ برای ایجاد پرونده جدید، نوع پرونده خالی را انتخاب کنید.

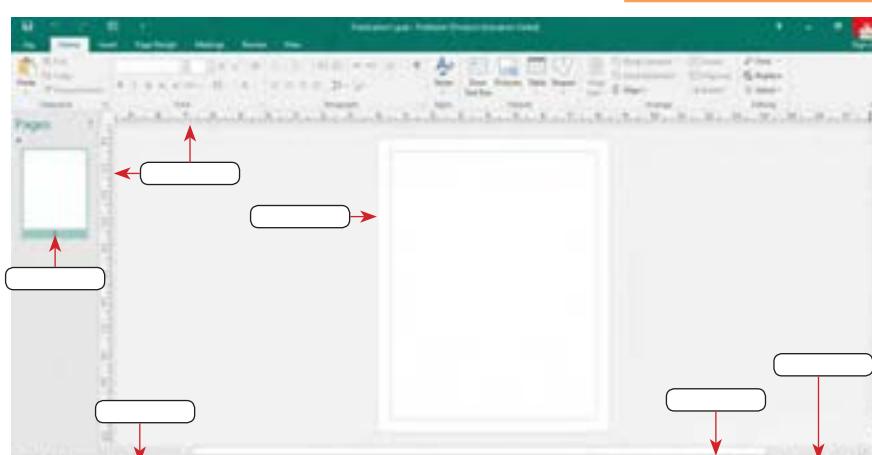
در پنجره بازشده، انواع پرونده‌های پیش‌ساخته را مشاهده می‌کنید. روی گزینه "Blank 8.5x11" کلیک کنید تا پرونده نشر جدیدی ایجاد شود. پس از ایجاد پرونده نشر، ناحیه اصلی کار با نرم‌افزار را مشاهده می‌کنید (شکل ۸۴).

جدول ۶- برخی از انواع پرونده‌های پیش‌ساخته

نوع پرونده	کاربرد
More blank page size	
Modern Cookbook	
Thank you Cards	
Event Flyer	

جدول ۶ را بر اساس انواع پرونده‌های پیش‌ساخته نشر تکمیل کنید.

به کمک هنرآموز خود، نام هر یک از بخش‌های تعیین‌شده را در کادر مربوطه شکل ۸۵ بنویسید.



شکل ۸۵- محیط نرم‌افزار Microsoft Publisher



شکل ۸۶- ناحیه ۸۶

۳ واحد اندازه گیری را تعیین کنید.

واحد اندازه گیری متداول نرم افزارها اینجاست که در کشور ما سانتی متر مورد استفاده است. واحد اندازه گیری را به سانتی متر تغییر دهید.

از برگه File در ناحیه BackStage، امکانات بخش Info را بررسی کرده، در بخش Edit Business Information خواسته شده را وارد کرده، با نام Custom1 ذخیره کنید (شکل ۸۶).

فعالیت کارگاهی



۴ تنظیمات صفحه را انجام دهید.

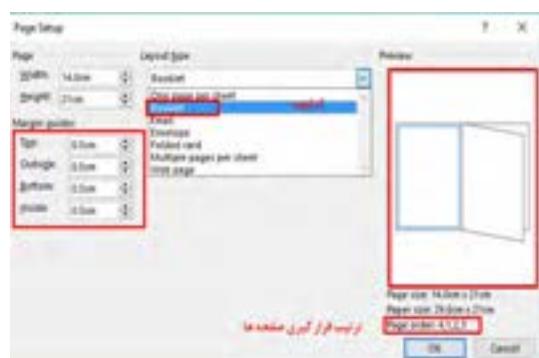
از زبانه Page Design در بخش Page Setup با کلیک دکمه Size از فهرست ظاهر شده گزینه A5 را انتخاب کنید. کادر پیام شکل ۸۷ ظاهر می شود. پیام را ترجمه کنید و در کادر زیر بنویسید.



شکل ۸۷- پیام تنظیمات صفحه

با کلیک دکمه Yes صفحات ایجاد شده را در ناحیه Navigation مشاهده کنید (شکل ۸۸).

تنظیمات صفحه را مطابق شکل های ۸۹ و ۹۰ انجام دهید.



شکل ۸۸- ناحیه ۸۸- فعال کردن Page Setup

شکل ۹۰- تنظیم حاشیه ها و نوع خروجی

۵ پرونده نشر را با نام environment ذخیره کنید.

پسوند ذخیره سازی پرونده های نشر رومیزی چیست؟

کنجدکاوی



فعالیت گروهی



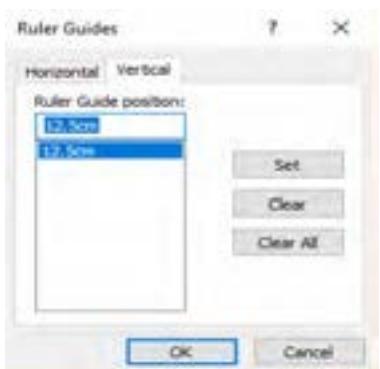
درباره تفاوت ذخیره سازی پرونده در This PC و One Drive با هم کلاسی خود گفتگو کرده و جدول ۷ را تکمیل کنید.

جدول ۷- مقایسه انواع ذخیره‌سازها

This PC	One Drive

اگر یک پرونده نشر باز باشد، با کلیک  از نرم‌افزار خارج می‌شود. این کار معادل انتخاب فرمان Close از برگه File است. در صورتی که چندین پرونده نشر باز باشد، فشردن این کلید فقط پرونده نشر جاری را می‌بندد.

یادداشت



شکل ۹۱- تنظیم خط‌کش عمودی

کارگاه ۹ | طراحی اولیه بروشور

۱ پرونده نشر را باز کنید.

زمانی که نرم‌افزار پابلیشر را اجرا می‌کنید، فهرستی از نشرهایی که اخیراً باز کرده‌اید در بخش Recent مشاهده می‌شود. پرونده environment را باز کنید.

۲ ابزار راهنمای در پرونده نشر اضافه کنید.

برای اینکه در زمان طراحی در ناحیه قابل چاپ قرار گرفته و محل دقیق قرار گرفتن اشیا را مشخص کنید، ابزارهای راهنمای (Guides) را به صفحه خود اضافه کنید (شکل ۹۱ و ۹۲).



شکل ۹۲- خطوط راهنمای

چه روش‌های دیگری برای درج خطوط راهنمای وجود دارد؟

کنجکاوی



۳ از ابزار WordArt برای درج متن‌های هنری استفاده کنید.

مطابق با شکل ۹۳ تغییرات لازم را روی پرونده اعمال کنید.



شکل ۹۳- تنظیمات محتوایی صفحه



شکل ۹۴- تنظیمات محتوایی صفحه ۲ و ۳

۴ پس زمینه مناسب با پروژه environment انتخاب کنید.

در صفحه ۲ و ۳ پرونده نشر، از زبانه Page Design دکمه Background را کلیک کنید و از فهرست ظاهرشده گزینه More Backgrounds را انتخاب کنید و با الگوی Pattern پس زمینه را تنظیم کنید (شکل ۹۴).

۵ تصاویر را در صفحه نشر خود درج کنید.

در صفحه اول نشر، تصاویر Mohit2, Mohit1 را در مکان مناسب مطابق شکل ۹۳ درج کنید.

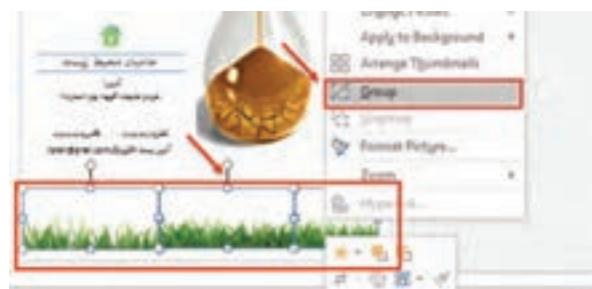
۶ بخش های ساختاری (Buildings Blocks) را ایجاد کرده و از آنها در پرونده نشر استفاده کنید.

Buildings Blocks برای ایجاد و استفاده مکرر از موضوعات تعریف شده به کار می رود. به عنوان مثال با طراحی یک طرح و ذخیره سازی آن در گروه های دسته بندی شده، می توان بارها از آن در صفحه های مختلف یا پرونده های جدید نشر استفاده کرد. می خواهیم یک حاشیه در صفحه اول طراحی کرده و در صفحات دوم و سوم هم از آن حاشیه استفاده کنیم (شکل ۹۵).

در صفحه ۱ پرونده نشر، با در نظر گرفتن خط راهنمای افقی که در مرحله ۲ اضافه کرده اید، تصویر Grass را درج کنید. سپس دو نسخه از آن ایجاد کرده، در کنار هم قرار دهید و از پایین تراز کنید تا به صورت یک حاشیه در پایین صفحه قرار گیرد. سه تصویر Grass را انتخاب و آنها را گروه (Group) کنید (شکل ۹۶).



شکل ۹۵- ایجاد Building Blocks



شکل ۹۶- گروه بندی تصاویر

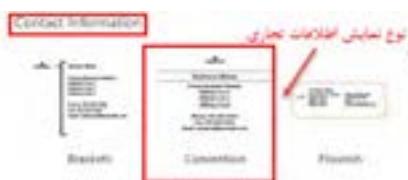
برای استفاده از Buildings Block ایجاد شده در صفحات ۲ و ۳، دکمه Borders & Accents را از گروه Insert از زبانه انتخاب کنید. با توجه به خط راهنمای افقی Grass را در ناحیه حاشیه پایین صفحه ها قرار دهید.

کنجکاوی

- آیا امکان حذف Buildings Blocks های پابلیشر از بخش library وجود دارد؟
- امکان حذف Building Blocks ساخته شده شما چطور؟



۷ اطلاعات تجاری (Business Information) موردنیاز را در بروشور درج کنید.



شکل ۹۷- انتخاب نوع اطلاعات تجاری

در صفحه اول نشر، برای درج اطلاعات تجاری از زبانه Insert بخش Text، روی Business Convention کلیک کرده و نوع Information را انتخاب کنید (شکل ۹۷).



اطلاعات درج شده در بخش‌های مختلف Business information درج شده در صفحه اول را ویرایش کنید تا عناوین بخش‌های مختلف آن مانند شکل فارسی شود.

Touch/Mouse mode: امکانی است که با افزایش استفاده از رایانه‌های لمسی، تبلت‌ها و گوشی‌های هوشمند از نسخه ۲۰۱۳ به نرم‌افزار افزوده شده است. با فعال‌سازی نمای Touch mode اندازه دکمه‌ها در ناحیه ریبون و نوار ابزار دسترسی سریع بزرگ‌تر شده، فاصله آنها نیز افزایش می‌یابد تا کاربر در دستگاه‌های لمسی راحت‌تر به آنها دسترسی داشته باشد. برای نمایش و فعال‌سازی آن روی فلش انتهای سمت راست نوار ابزار دسترسی سریع کلیک کنید و از فهرست فرمان‌های پرکاربرد، Touch/Mouse Mode را انتخاب کنید تا دکمه آن به نوار ابزار دسترسی سریع اضافه شود. با انتخاب Mouse Mode اندازه و فاصله‌ها به حالت پیش‌فرض بازمی‌گردند.



شکل ۹۸ - افزودن زبان جدید

کارگاه ۱۰ | تکمیل بروشور

۱ پرونده نشر environment را باز کنید.

۲ زبان پارسی را به پابلیشر اضافه کنید (شکل ۹۸).

در صورتی که پس از افزودن زبان Persian، در بخش Proofing گزینه Uninstalled را مشاهده کردید، چه می‌کنید؟



۳ کادر متنی را به پرونده نشر اضافه کنید (شکل ۹۹).

۴ ابزار Picture Placeholder را برای درج عکس استفاده کنید.

در صفحه سوم نشر، از زبانه Insert بخش Illustrations ابزار Picture Placeholder را انتخاب کنید و آن را در محل‌های تعیین‌شده در Draw Text Box مانند شکل ۹۹ قرار دهید.

با کمک هنرآموز خود تصاویر Mohit4, Mohit5, Mohit6, Mohit7, Mohit8 را با استفاده از Picture Placeholder در صفحه سوم نشر خود مانند شکل ۹۹ درج کرده و تغییرات لازم را اعمال کنید.



ابزارهای Picture Placeholder و Picture چه تفاوت‌هایی دارند؟



۵ به پرونده نشر، متن مناسب اضافه کنید.

در صفحه سوم نشر، متن زیر را در Draw Text Box بنویسید. نوع قلم را Nazanin و اندازه آن را ۱۰ قرار دهید. قالب‌بندی لازم را به متن اعمال کنید.

- در منزل، استفاده از کیاهانی که نیاز به آب کمی دارند، به محفظ آب و استفاده بعینه از آب‌های زائد استفاده شده در منازل کمک می‌کند.

- زیاله‌های فانکن مخصوصاً زیاله‌های تپزیه‌نایزید را در پلاستیک‌های در پرسه کنداشت، آنها را در زیر فاک (فن) کنید. ریقان زیاله در مسیر آبراهه، رودخانه و طبیعت، خطر بالقوه‌ای را در بوداشت، سلامتی و تفریب مهیط‌زیست ایجاد می‌کند.

- برای جلوگیری از ورود هشرات و حیوانات، بطری و ظروف کنسرو را قبل از انداختن به سطل بازیافت، آبکشی کنید و مواد زائد غذایی را از کاغز جدا کنید.

جدول -۸ مناسبات

مناسبات	روز
روز جهانی جنگل	۱ فروردین
روز جهانی آب	۲ فروردین
روز انس با طبیعت	۱۳ فروردین
روز زمین	۲ اردیبهشت
روز جهانی محیط‌زیست	۱۵ خرداد
روز جهانی گل	۲۵ خرداد
روز جهانی بیابان‌زدایی	۲۷ خرداد
روز جهانی بدون خودرو	۱ مهر
روز هوای پاک	۲۹ دی
روز درختکاری	۱۵ اسفند

با استفاده از ابزار تصحیح خودکار (Auto Correct) واژه «محیط» را به لیست واژه‌های از پیش تعريف شده اضافه کنید تا در بروندۀ نشر با «محیط‌زیست» جایگزین شود.

فعالیت کارگاهی



۶ در نشر خود از ابزار جدول استفاده کنید.

در صفحه سوم نشر، از زبانه Insert بخش Table جدولی با ۱۱ سطر و ۲ ستون ایجاد کرده و به محل تعیین شده طبق شکل ۹۹ انتقال دهید. از زبانه محتوايی Design و بخش Table Formats قالب جدول را انتخاب کرده، مناسبات محیط زیستی را در آن درج کنید (جدول ۸).

۷ از ابزار Shape استفاده کنید و به آن جلوه‌ای بیفزایید.



شکل -۹۹ صفحه سوم نشر

در صفحه سوم نشر از زبانه Insert بخش Illustrations روی ابزار Shape کلیک کنید و از فهرست نمایش داده شده از بخش Flowchart شکل Punched Tape را انتخاب کرده، در مکان تعیین شده قرار دهید. رنگ زمینه و اندازه آن را تنظیم کنید.

با راست کلیک روی Shape و انتخاب Add Text از منوی ظاهر شده عبارت «راههای ساده برای حفاظت از محیط‌زیست» را در آن درج کنید و نوع و اندازه قلم را ۱۰ Tahoma با رنگ نارنجی تنظیم کنید (شکل ۹۹).

با کمک هنرآموز خود صفحه دوم و چهارم نشر را با توجه به شکل‌های ۱۰۰ و ۱۰۱ تکمیل کنید. فعالیت‌های متناظر با شماره‌ها در تصویر را انجام دهید.

فعالیت کارگاهی

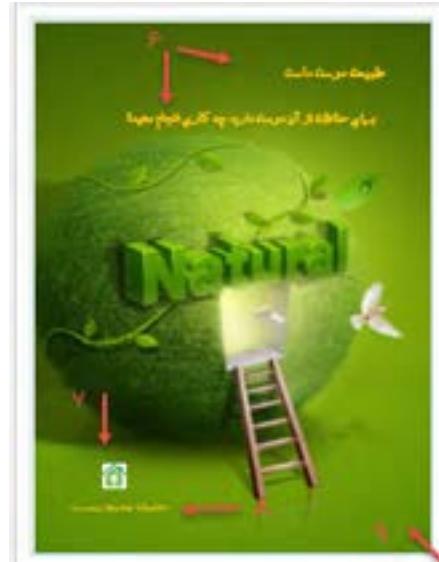


۱. ایجاد کادر با Building Blocks از گروه Borders & Accent بخش Emphasis با نام .Stripes
 ۲. درج تصویر9 Mohit با Picture Placeholder
 ۳. درج ۱۲ شکل برای پیام‌های محیط‌زیستی با عنوانی:
- استفاده از انرژی طبیعی، حمایت از طبیعت، صرفه‌جویی در آب، مدیریت حمل و نقل، استفاده از لامپ کم مصرف، بازیافت، مدیریت پسماند، کاهش مصرف انرژی، کاهش آلاینده‌ها، کاهش آلودگی صوتی و کاهش مصرف سوخت.
۴. درج Building Blocks ایجاد شده با نام .Grass
 ۵. درج عبارت «طبیعت دوست ماست، برای حفظ آن دوست دارید چه کاری انجام دهید».
 ۶. درج لوگو از Business Information
 ۷. درج Organization Name از Business Information
 ۸. درج عکس Mohit10

۸ خطوط راهنمای حذف صفحه



شکل ۱۰۰ - صفحه دوم نشر



شکل ۱۰۱ - صفحه چهار نشر

۹ ارزشیابی مرحله

مرحله	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهنده)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	مراحل کار
۳	ایجاد طرح اولیه - ذخیره و بازیابی پرونده - استفاده از سبک‌های هنری متن - درج اشیا و ویرایش آنها - تنظیمات صفحه	بالاتر از حد انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار نشر رومیزی روی آن نصب است زمان: ۱۵ دقیقه	ایجاد و ویرایش پرونده نشر رومیزی
۲	ایجاد طرح اولیه - ذخیره و بازیابی پرونده - درج اشیا - استفاده از سبک‌های هنری متن	در حد انتظار		
۱	ایجاد طرح اولیه - ذخیره و بازیابی پرونده	پایین‌تر از حد انتظار		

۱۰ کارگاه ایجاد بسته نشر و به اشتراک‌گذاری

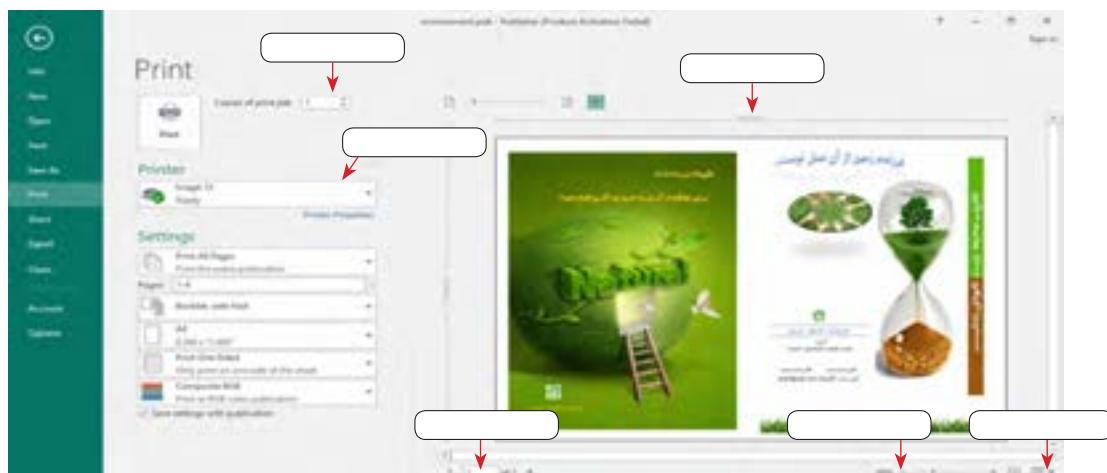
۱ پیش‌نمایش پرونده نشر را مشاهده کنید.

پرونده environment را باز کنید. در ناحیه ریبون روی برگه File کلیک کرده، در ناحیه Backstage روی فرمان Print مانند شکل ۱۰۲ کلیک کنید.

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

فعالیت کارگاهی





شکل ۱۰۲- پیش نمایش چاپ

۲ از پرونده نشر در قالب های مختلف خروجی بگیرید.

پس از اعمال تغییرات و ذخیره پرونده، از برگه File در ناحیه ریبون، فرمان Export را از سمت راست نمای BackStage انتخاب کنید تا در سمت راست صفحه امکان انتخاب قالب خروجی، نوع بسته و تنظیمات اختیاری آن فعال شود.

- از پرونده نشر خروجی های PDF و XPS ایجاد کنید.
- پرونده نشر را در قالب HTML انتشار دهید.
- قالب ذخیره سازی پرونده را تغییر دهید.

فعالیت کارگاهی



۳ یک بسته از پرونده نشر تولید کنید.

با استفاده از ویژگی Pack and Go می توانید بسته نشر ایجاد کنید. با استفاده از Pack and Go تصاویر، قلمها و همه جزیئات پرونده نشر در یک بسته (Pack) به صورت یکجا فشرده شده، برای ارسال به چاپگر تجاری (Commercial) یا رایانه دیگر مورد استفاده قرار می گیرد.

فعالیت کارگاهی



- هر صفحه از پرونده نشر را در یک پوشه به صورت یک تصویر جداگانه در قالب TIFF با کیفیت بالا یا JPG ذخیره کنید.
- با انتخاب نوع و کیفیت و انتخاب دکمه Package and Go Wizard پرونده را به صورت فشرده با قالب zip ایجاد کنید.
- با انتخاب دکمه Package and Go Wizard نسخه فشرده ای از پرونده نشر را در قالب pub ایجاد کنید.



شکل ۱۰۳- به اشتراک گذاری از طریق رایانمای

پرونده نشر را به اشتراک گذارد.

روش های مختلفی برای به اشتراک گذاری نشر یا ایده در پابلیشر وجود دارد. برای انتشار ایده از طریق رایانمای، گزینه Share را در نمای BackStage از برگه File انتخاب کنید (شکل ۱۰۳). دکمه Email را از فهرست Share انتخاب کنید. از Email Preview برای پیش نمایش نشر در محیط وب استفاده کنید.

گزینه‌های مختلف Email را با کمک هنرآموز بررسی کنید.

فعالیت کارگاهی



فیلم



فیلم شماره ۱۰۱۳۳: نشره‌ای آماده و سفارشی‌سازی آنها

فیلم را مشاهده کنید و فعالیت زیر را انجام دهید.

به کمک هم‌گروهی خود یکی از طرح‌های زیر را انتخاب و طراحی کنید.



با انتخاب یکی از موضوعات زیر، پرونده نشر مناسب با آن شامل بروشور، آگهی، خبرنامه یا... تهیه کرده و در کلاس نصب کنید.

فعالیت منزل



- تبلیغاتی مربوط به شغل پدر یا مادر یا اقوام خود
- کارت دعوت مراسم
- یک موضوع دلخواه
- معرفی رشته‌های هنرستان
- معرفی مشاغل رشته شبکه و نرم‌افزار رایانه
- انجمن علمی مدرسه
- هفتۀ مشاغل

ارزشیابی مرحله ۵



مرحله	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	مراحل کار
۳	ایجاد پرونده نشر با استفاده از نشرهای آماده - سفارشی‌سازی نشر آماده - ایجاد خروجی‌های متنوع - به اشتراک گذاری نشر	بالاتر از حد انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار نشر رومیزی روی آن نصب است زمان: ۱۰ دقیقه	ایجاد خروجی
۲	ایجاد پرونده نشر با استفاده از نشرهای آماده - سفارشی‌سازی نشر آماده	در حد انتظار		
۱	ایجاد پرونده نشر با استفاده از نشرهای آماده	پایین‌تر از حد انتظار		

معیار شایستگی انجام کار:

کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ایجاد پرونده ارائه مطلب، نمایش ارائه و تولید خروجی و ایجاد و ویرایش پرونده نشر رومیزی

کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی‌های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

جدول ارزشیابی پایانی



- شرح کار:

 - ۱- ایجاد بروندۀ ارائه مطلب
 - ۲- جلوه گذاری اسلامیدها
 - ۳- نمایش ارائه و تولید خروجی
 - ۴- ایجاد و پیراپش بروندۀ نشر رومیزی
 - ۵- ایجاد خروجی

استاندارد عملکرد:

با استفاده از امکانات نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی و بر اساس داشتن کسب شده، بسته‌ای از ارائه مطلب تولید کرده، یک پرونده نشر رومیزی تولید و منتشر کند.

شاخص‌ها:

شماره مرحله کار	شاخص‌های مرحله کار
۱	ایجاد بروندۀ ارائه مطلب- باز کردن پرونده‌های قبلي- ذخیره پرونده در مسیر تعیین شده- درج اسلاید- انتخاب محتوای اسلامی- درج و پرداش محتوای اسلامی- انتخاب چیدمان اسلامی با توجه به محتوای آن- تغییر چیدمان اسلامی- انتخاب طرح زمینه اسلامی با توجه به موضوع ارائه- تغییر طرح زمینه اسلامی- ایجاد الگوی طراحی- انتخاب تطبیقات الگوی طراحی- ایجاد اسلامی با استفاده از الگوی طراحی- انتخاب نما با توجه به کاربرد
۲	انتخاب جلوه گذار- پرداش جلوه گذار- انتخاب جلوه متحركسازی- وپرداش جلوه متحركسازی- تنظیمات صداغناری اسلامی- درج دکمه عملیاتی- انتخاب عملیات دکمه عملیاتی- بدبیل اشیا به دکمه عملیاتی- تظییمات تعیین عملیات دکمه عملیاتی
۳	تنظیمات نمایش- نمایش ارائه- تنظیمات نمایش سفارشی ارائه- نمایش سفارشی ارائه- تنظیمات زمان بندی ارائه مطلب
۴	ایجاد طرح اولیه- ذخیره پرونده در مسیر تعیین شده- بازیابی پرونده- انتخاب سبک هنری متن- درج و پرداش سبک هنری متن- انتخاب شیء- درج اشیا- وپرداش اشیا- تنظیمات صفحه
۵	انتخاب نشر آماده- ایجاد بروندۀ نشر با استفاده از نشرهای آماده- سفارشی سازی نشر آماده- انتخاب نوع خروجی- تولید خروجی برای جاپ- به اشتراک گذاری نشر

شرط انعام کا، وابزار و تجهیزات:

مکان: کاگاه، ایانه مطابق، استاندارد تجهیزات هندستی: ها

تحمیلات: اینها که نهادهای وابسته داده و نشان داده اند، آن نصب است.

نماش: ۶۰ دقیقه (ابحاد پسندیده اله طبل ۲- حلمه و کار اسلامیدها ۱- دقیقه- نماش. ایله و تولید خود و سر. ۱۰ دقیقه- ایجاد و باش. بیانده نش و مسئو، ۱۵ دقیقه

(۴۰-۴۱) : زمان=

معا، شاستگے:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	ایجاد پرونده ارائه مطلب	۲	
۲	جلوه‌گذاری اسلایدها	۱	
۳	نمایش ارائه و تولید خروجی	۲	
۴	ایجاد و ویرایش پرونده نشر رومیزی	۲	
۵	ایجاد خروجی	۱	
شاپیستگی‌های غیرفنی، اینمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش:			
۲	کشتل کیفیت، مسئولیت‌پذیری، تصمیم‌گیری، نقش در گروه، اموزش و کمک به فرآیندیگران، مدیریت کارها و پروژه‌ها، تفکر خلاق، زبان فنی، رعایت ارجونویمی، کشتل حفاظتی‌الکترونیکی و الکترونیکی (ایبار و تجهیزات)، ایجاد اساس‌الکترونیکی و کاهش دوربین‌کاغذ، تاثر برای بجاد پرونده ارائه مطلب هرچه زیباتر که بهترین شکل مخاطب را جذب کردد و بیام ارائه را منقل کند، تلاش برای طراحی ظاهری زیباتر و مناسب با محتوای سند نشر رومیزی		
مانگنین نمرات:			

شایستگی داد غیر قابل انتظار و امیدوار نیست

سیستمی های حیوی، بیولوژیکی، بیوپردازی، بیوپلیمرات و بیوپلیمرات سبزی و نرم‌تر.

سرلیکیت، مسؤولیت‌پذیری، تصمیم‌گیری، اعتماد به فرایندیاران، مدیریت دارها و پرورشها، تعزیرات

مانگب، نمرات:

* حداقل میانگین نمرات هنر جو بای قبول، و کم شاستگی، ۲ است.

