



پودمان سوم

کار با نرم‌افزارهای اداری

هر دفترکار، بنگاه اقتصادی یا اداره، به نرم‌افزارهای اداری برای انجام کارهای خود نیازمند است. برخی از این نرم‌افزارها به‌طور ویژه برای آن مجموعه تهیه یا پیاده‌سازی می‌شود و برخی دیگر بین اداره‌ها و بنگاه‌ها، مشترک است. در این پودمان در دو واحد یادگیری، کار با نرم‌افزارهای اداری واژه‌پرداز و ارائه مطلب و نشر رومیزی را فرا می‌گیرید که رایج و تقریباً مشترک بین دفاتر کار است. نرم‌افزار نخست به نام Word برای ایجاد و ویرایش سند های متنی به کار می‌رود و نرم افزار دیگر با نام PowerPoint کاربرد ارائه مطلب دارد. در نرم‌افزار Publisher می‌توانید بروشور تبلیغاتی و یا کارت ویزیت طراحی کنید و برای کار در یک دفتر آماده شوید.

واحد یادگیری ۵

شایستگی کار با نرم افزار واژه پرداز

آیا تا به حال پی برده اید

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

هدف از این واحد شایستگی، 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.

نرم‌افزار واژه‌پرداز Word



شکل ۱- نماد نسخه‌های مختلف نرم‌افزار Word

در بخش نرم‌افزارهای جانبی خواندیم که نرم‌افزارهای متنی امکان درج، ذخیره، بازیابی، ویرایش و چاپ متن را فراهم می‌کنند. نرم‌افزارهای متنی که امکانات حرفه‌ای‌تر نظیر قالب‌بندی متن و تصویر را در اختیار کاربران قرار می‌دهند،

واژه‌پرداز نامیده می‌شوند. متداول‌ترین نرم‌افزار واژه‌پرداز Microsoft Word است. از جمله امکانات عمومی نرم‌افزار Microsoft Word می‌توان به درج جدول، عناصر گرافیکی و فرمول‌های ریاضی اشاره کرد.

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

- ۱.
- ۲.
- ۳.

فعالیت کارگاهی



پژوهش



درباره نرم‌افزارهای واژه‌پرداز متن باز تحقیق کنید.

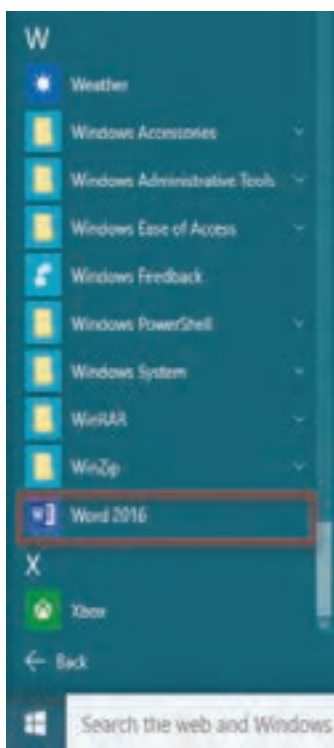
کارگاه ۱ ایجاد سند در واژه‌پرداز

۱ نرم‌افزار Word را باز کنید.

شکل ۲ یکی از روش‌های دسترسی به نرم‌افزار Word را نشان می‌دهد. با روش دیگری برنامه را اجرا کنید.

۲ سند جدید ایجاد کنید.

پرونده‌ای که به وسیله نرم‌افزار واژه‌پرداز ایجاد می‌شود، سند (Document) محسوب می‌شود. سند می‌تواند علاوه بر متن دربرگیرنده تصویر، جدول و نمودار باشد.



شکل ۲- دسترسی به نرم‌افزار Word از منوی شروع



شکل ۳- نمونه‌ای 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.

- 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 شماره ۱۰۱۱۸: اجزای نرم‌افزار Microsoft Word 2016

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) افزونه‌ای 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 دارا است. این نرم‌افزار به صورت رایگان و متن‌باز معرفی می‌شود.

قابلیت‌های ویراستیار

غلط‌یاب املائی ویراستیار از کارایی بالا و سرعت مناسبی برخوردار است. از موارد کارکرد غلط‌یاب می‌توان به موارد زیر اشاره کرد: اصلاح املائی واژه‌ها، ارائه فهرستی از واژه‌های صمیج پیشنهادی، اصلاح انواع غلط‌های فاصله‌گذاری، پسییدن واژه‌های متوالی به هم، درج فاصله اشتباه میان واژگان، اصلاح فاصله‌ها، تلفیق درج اشتباه فاصله و پسییدن واژه‌های متوالی، تشفیص و اصلاح واژه‌های با پسوند، تشفیص و اصلاح تکرار متوالی واژه، اصلاح غلط‌های ناشی از هم‌آوایی، امکان افزودن واژه‌های چرید به واژه‌نامه، امکان اصلاح یک مورد غلط به طور یکباره در کل متن، امکان نازیده گرفتن یک مورد غلط و عدم اصلاح آن، امکان نازیده گرفتن 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

کنجکاو



فعالیت کارگاهی



۱. پوشه‌ای به نام «نرم‌افزارهای اداری» ایجاد کنید.
۲. سند ایجاد شده را به نام «نرم‌افزار 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 «نرم‌افزارهای اداری» پرونده را با نام جدید «بوستان سعدی» ذخیره کنید.

فعالیت منزل



سندی با محتوای زیر ایجاد کنید و با نام «اینترنت اشیاء» ذخیره کنید.

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

برداشت



آنچه آموختم:

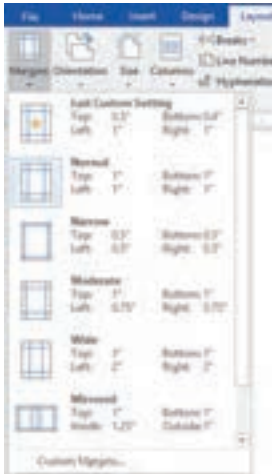
- ۱.
- ۲.
- ۳.

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 می‌شود.

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).

می‌توان 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 محتوا به افلاق، 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. متداول‌ترین 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 نرم‌افزارهای متنی 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، کادر قالب‌بندی کوچکی باز می‌شود. به جای استفاده از زبانه اصلی می‌توانید از این کادر کمک بگیرید (شکل ۱۰).

۵ به کمک دکمه  قالب‌بندی در زبانه Home گروه Font واژه «تلفیق» را پاک کنید.

۶ به کمک ابزار Format Painter قالب‌بندی واژگان «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.

شکل ۱۰- قالب‌بندی متن به کمک نوار ابزار کوچک قالب‌بندی

تعداد بندها، خطوط و نویسه‌های سند را نشان دهید. برای انتخاب کل متن چگونه عمل می‌کنید؟

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

متن زیر را تایپ کنید.

مشمومه‌های پوش شیرین یا Sodium bicarbonate عبارت اند از:

فرمول مولکولی: NaHCO_3

جرم مولی: 184.007 g/mol

شکل ظاهری: White crystals

چگالی: 2.2 g/cm^3

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





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.

۹ تمام نقطه‌های انتهای جمله‌ها را در یک بند حذف کنید و با کمک کلید Ctrl سعی کنید یک جمله را انتخاب کنید.
آیا جمله انتخاب می‌شود؟ چرا؟




با توجه به شیوه‌های انتخاب، جدول مقابل را پر کنید.

بخشی از متن	روش انتخاب
واژه	
جمله	
پاراگراف	
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.

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

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.

عناصر دیگر فهرست، از لحاظ قالب‌بندی چگونه‌اند؟

- 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



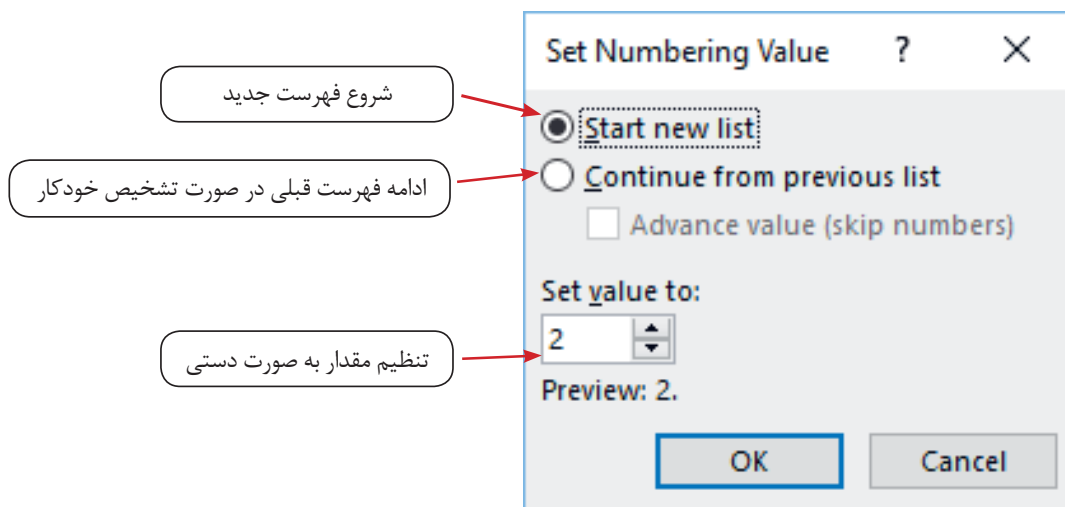
۲ نشانه‌های فهرست را قالب‌بندی کنید.

نشانه‌ها به طور معمول نویسه‌های ویژه‌ای هستند که در قلم‌های مختلف نهاده شده‌اند. بنابراین می‌توان آنها را مانند دیگر نویسه‌ها قالب‌بندی کرد. روی یکی از نشانه‌ها 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» ببرید و کلید Enter را فشار دهید. با این عمل یک عنصر خالی پس از عنصر جاری به فهرست اضافه می‌شود. 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 شماره‌بندی مورد نظر را انتخاب کنید. به این ترتیب عنصر فهرست جدید با شماره ۱ درج می‌شود. فهرست آثار استان اصفهان را درج کنید. برای درج عنصر بعدی از کلید Enter استفاده کنید. خواهید دید شماره‌گذاری به صورت خودکار انجام می‌شود. فهرست آثار تاریخی برای سایر استان‌ها را کامل کنید. توجه کنید با هر بار ایجاد فهرست شماره‌گذاری شده، فهرست از شماره یک شروع می‌شود. گزینه‌های تصحیح خودکار (AutoCorrect Options) کمک می‌کنند تا به راحتی شماره‌گذاری تصحیح شود. این نماد به صورت خودکار در کنار شماره، نمایان می‌شود. روی نماد تصحیح خودکار کلیک کنید و

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



شکل ۱۱- تنظیمات شماره‌گذاری

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

کنجکاوی





بررسی کنید چگونه می‌توان با امکان فهرست چندسطحی (Multilevel List) فهرست آثار تاریخی را به صورت زیر درآورد؟

۱. اصفهان
 - ۱.۱. مسجد شیخ لطف‌الله
 - ۱.۲. آتشیگاه اصفهان
 - ۱.۳. خانه بروجردی‌ها
۲. خوزستان
 - ۲.۱. چغازنبیل
 - 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.

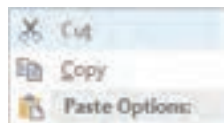
کارگاه ۵ | نسخه‌برداری و انتقال متن

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 می‌خوانیم:

«سعدی ازبیبی است اندر شمن و شیرین‌سفن، در عرصه نثر و شعر هر دو توانا و متفکری است صاحب‌نظر در میدان جامعه‌شناسی و روانشناسی. افزوده بر این، غزل‌های دلنشین او که گاه با پاشنی عرفان، نوشین و کوارا شده بر پیکار شعر فارسی در جای دارد و دل از عارف و عامی می‌ریاید.»



شکل ۱۲- برش با گزینه Cut

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.

شماره‌گر 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 ۱۳- انتقال متن با گزینه Keep Source Formatting

کار با نرم افزار واژه پرداز

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

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.

آنچه آموختم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

کارگاه ۶ تنظیمات بند

فیلم شماره ۱۰۱۱۹: قالب بندی در زبانه Home

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



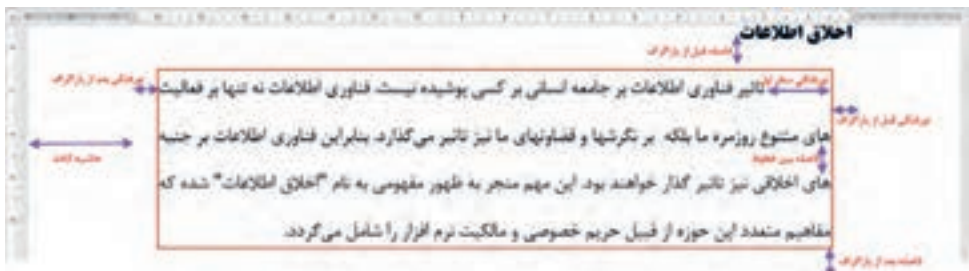
شکل ۱۴- درج متن



شکل ۱۵- دکمه dialog box launcher

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

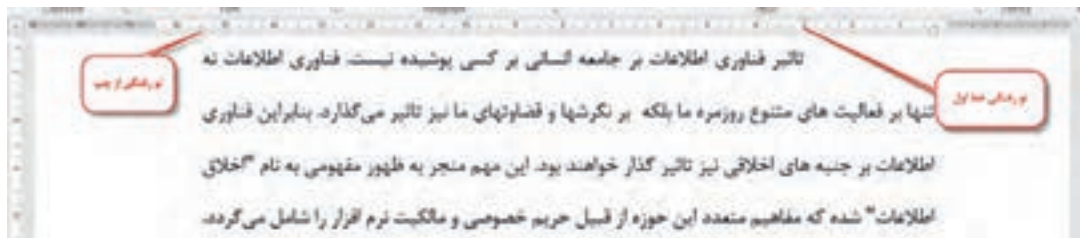
از کادر محاوره Paragraph استفاده کنید. این کادر با کلیک روی دکمه dialog box launcher از بخش Paragraph زبانه Home باز می شود.



شکل ۱۶- قالب بندی بند

۳ حاشیه متن را تنظیم کنید.

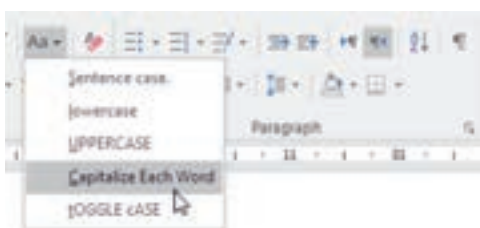
با کمک خط کش، تو رفتگی خط اول را به سه سانتی متر و تورفتگی از سمت چپ را به یک سانتی متر تغییر دهید (شکل ۱۷).



شکل ۱۷- قالب بندی بند به کمک خط کش

۴ به کمک دکمه Aa عبارت Microsoft Word را به Microsoft Word تبدیل کنید.

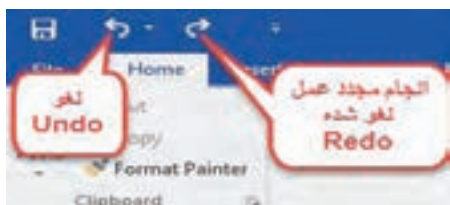
روی عبارت Microsoft Word کلیک کرده و با فشردن همزمان کلیدهای Shift+F3 نتایج را مشاهده کنید.



شکل ۱۸- انواع تبدیل حروف کوچک و بزرگ

۵ به کمک دکمه Undo 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.



شکل ۱۹- لغو عملکرد

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.

عملکرد فهرست کشویی کنار دکمه Undo چیست؟

آنچه آموختیم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

یادداشت



کنجکاوی



برداشت



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



شایستگی ها	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری /نمره دهی)	نمره
شایستگی های غیر فنی	مدیریت کیفیت، پایش شاخص های کیفیت - تعالی فردی، شناسایی مسائل اخلاق حرفه ای - زبان فنی	قابل قبول	توجه به کیفیت نهایی پروژه شامل بررسی سرصفحه و پاصفحه و حاشیه صفحه، قالب بندی متن و پاراگراف، طراحی جدول برای نمایش اطلاعات به صورت مختصر، مفید و زیبا - حفاظت از تجهیزات - توجه به کاهش صفحات سند تا حد امکان	۲
ایمنی و بهداشت	رعایت ارگونومی - کنترل حفاظتی الکتریکی و الکترونیکی تجهیزات			
توجهات زیست محیطی	ایجاد اسناد الکترونیکی و کاهش دورریز کاغذ- ویرایش و صفحه آرایی سند به منظور کاهش تعداد صفحات سند برای چاپ سند	غیر قابل قبول	توجه به ایمنی و بهداشت محیط کارگاه	۱
نگرش	طراحی ظاهری زیباتر و متناسب با محتوای سند - دقت در شماره گذاری صفحات به خصوص در مواردی که نیاز به چاپ سند است.			

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

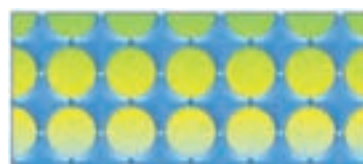
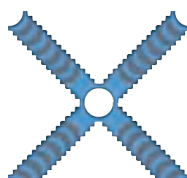
ارزشیابی مرحله ۱



مراحل کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری /نمره دهی)	نمره
ایجاد و ویرایش سند	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 بازکردن سند - درج و ویرایش و قالب بندی متن - پاراگراف بندی - ایجاد فهرست شماره دار و نشان دار، ساده و چندسطحی - تنظیمات صفحه	۳
		در حد انتظار	ایجاد سند - ذخیره و بازکردن سند - درج و ویرایش و قالب بندی متن - پاراگراف بندی - ایجاد فهرست شماره دار و نشان دار - تنظیمات صفحه	۲
		پایین تر از حد انتظار	ایجاد سند - ذخیره و بازکردن سند - درج و ویرایش متن	۱

شکل (Shape)

اگر بخواهید شکلی را رسم کنید، ولی نرم افزار ویژه مورد نیاز 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.

فیلم شماره ۱۰۱۲۰ : ترسیم و ویرایش اشکال

فیلم



فیلم را مشاهده کرده، فعالیت‌های زیر را انجام دهید.



شکل ۲۱- ترسیم به کمک ابزار Shape

- پس از انتخاب شکل، دایره زردرنگ و سبز رنگ برای چه کاری استفاده می‌شود؟
- برای ترسیم شکل به صورتی که شکل از مرکز، ترسیم شود از کدام کلید ترکیبی استفاده می‌کنیم؟
- اشکال موجود در شکل ۲۱ را رسم کنید.

فعالیت کارگاهی



یادداشت

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



کارگاه ۷ قالب بندی تصویر

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

۱ یک تصویر دلخواه در سند درج کنید.

درج تصویر در Word 2016 به دو صورت برون خط (offline) و بر خط (online) انجام می‌گیرد. 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 مکان‌نما درج شود. پس از درج تصویر برخلاف اشکال شما نمی‌توانید به راحتی آن را با کشیدن ماوس جابه‌جا کنید.

۲ چیدمان تصویر را تغییر دهید.

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



شکل ۲۲- چینش تصویر در میان متن

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.



۶ شکل ب را از روی شکل الف ایجاد کنید.

توجه داشته باشید اشکال نسخه برداری شده با فواصل منظم تکرار شده‌اند.



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.



۸ شکل الف را به شکل ب تبدیل کنید.



۹ شکل الف را به شکل ب تبدیل کنید.

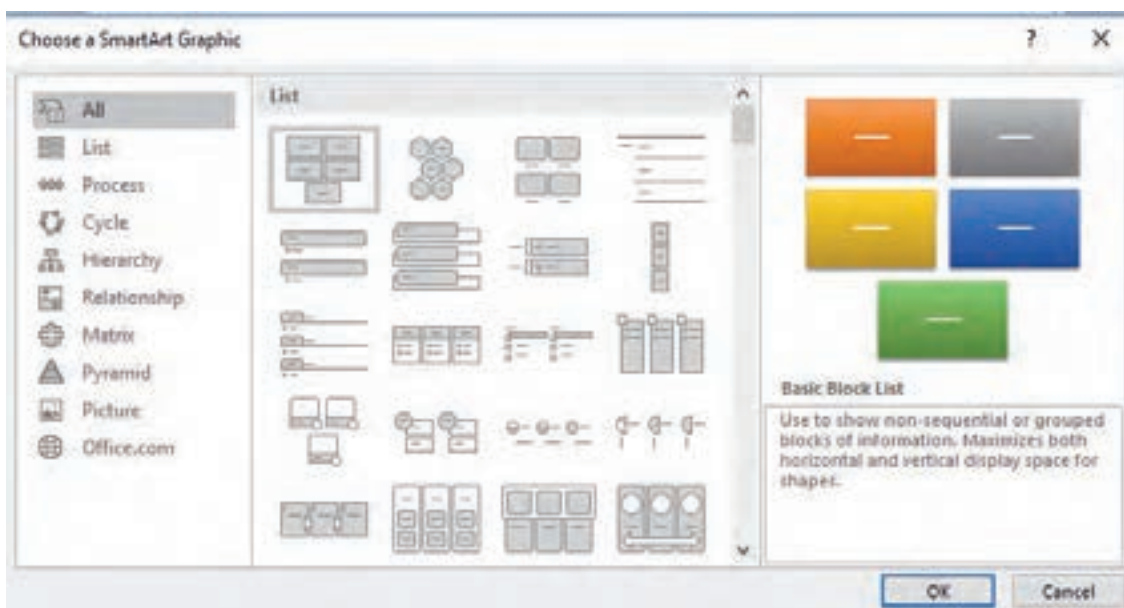


کارگاه ۸ استفاده از SmartArt

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.

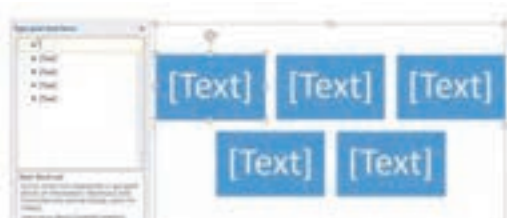
۱ یک SmartArt در سند درج کنید.

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 موردنظر از بخش سمت چپ انتخاب شود. سپس متناسب با نوع نمودار انتخاب شده حالت‌های مختلف درج شود (شکل ۲۵).



شکل ۲۶- درج متن در SmartArt

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

کار با نرم افزار واژه پرداز

فیلم شماره ۱۰۱۲۲ : ویرایش SmartArt

فیلم



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

۴ SmartArt مرحله قبل را به صورت شکل ب در آورید.



شکل ب



شکل الف

۵ ساختار شکل ج را ایجاد کنید.

۶ ساختار شکل د را ایجاد کنید.



شکل د



شکل ج

آنچه آموختم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

برداشت



ارزشیابی مرحله ۲

نمره	استاندارد (شاخص ها/دآوری /نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	مراحل کار
۳	درج و ویرایش تصویر، شکل و SmartArt - چیدمان متن و تصویر	بالاتر از انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه ای که نرم افزار واژه پرداز روی آن نصب است.	استفاده از شکل و تصویر
۲	درج و ویرایش شکل - درج تصویر- درج SmartArt	در حد انتظار	زمان: ۱۵ دقیقه	
۱	درج شکل	پایین تر از حد انتظار		



کارگاه ۹ قالب بندی 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.
- صفحه‌ها شماره‌گذاری شده باشند.
- صفحات دارای کادر باشند.

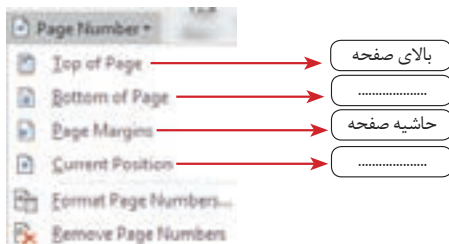
۱ یک سند ایجاد کنید.

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 Format Page Numbers و Remove Page Numbers چه کاربردی دارند؟

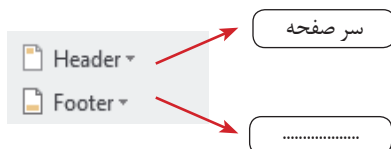
کنجکاوی



شکل ۲۸- شماره‌گذاری سمت راست بالای صفحه

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).

مکان‌نما را با استفاده از کلید Home به قبل از شماره ببرید و با زدن کلید 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 Header & Footer در زبانه Insert است.

کار با نرم افزار واژه پرداز

در مرحله قبل شماره صفحه را در بالای صفحه قرار داده‌اید. در این جا شماره صفحه جزئی از سرصفحه محسوب می‌شود و اگر سرصفحه جدید را از فهرست سرصفحه‌ها، انتخاب کنید، موارد قبلی حذف می‌شوند. اگرچه می‌توان از سرصفحه یا پاصفحه‌هایی استفاده کرد که حاوی شماره‌گذاری نیز بوده، اما این جا به گونه دیگر عمل کنید. اگر سرصفحه و پاصفحه فعال است، یعنی متن اصلی کم‌رنگ و غیرفعال است و متن سرصفحه و پاصفحه فعال است، می‌توانید 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 گزینه‌های Edit Header یا Edit Footer در فهرست‌های گزینه‌های Header و Footer، این ناحیه‌ها را فعال کنید.

سرفصله را مشابه شکل ۲۹ ویرایش کنید.



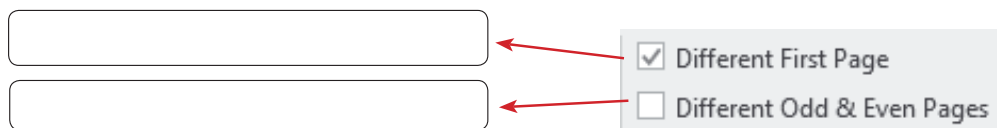
شکل ۲۹- سرفصله و پاصفحه

۵ محتوای صفحه نخست را درج کنید.

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

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

کاربرد هر گزینه را در جاهای خالی شکل ۳۰ بنویسید.



شکل ۳۰- تعیین صفحات دارای سرفصله و پاصفحه متفاوت

Page numbering

- Continue from previous section
- Start at: 0

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 Format Page Number را کلیک کنید. در کادر تنظیماتی که نمایان می‌شود 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 نویسه‌های ویژه درج کنید.

برای درج نویسه‌های ویژه در بخش سرصفحه کلیک کنید. از زبانه Insert گزینه Symbol برای درج این نویسه‌ها استفاده کنید.

ارزشیابی مرحله ۳



نمره	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	مراحل کار
۳	درج و ویرایش کادر دور صفحه، سرصفحه، پاصفحه، شماره صفحه و پاورقی، درج نویسه‌های ویژه و Page Break	بالاتر از انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار واژه پرداز روی آن نصب است زمان: ۱۰ دقیقه	قالب بندی صفحه
۲	درج و ویرایش کادر دور صفحه - درج سرصفحه، پاصفحه، شماره صفحه و نویسه‌های ویژه	در حد انتظار		
۱	درج کادر دور صفحه	پایین تر 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

وضعیت و انجام	توضیحات	بازه زمانی	کار	روز
انجام شد	طبق برنامه هفتگی	۸-۶	نرمش صبحگاهی در پارک	شنبه
	با مشورت دوستان کتاب این ماه را انتخاب می‌کنم.	۱۹-۱۷	خرید کتاب	
		۲۳-۲۰	کمک به تغییر چیدمان خانه	
	موضوع: منابعی که اطلاعات خوب و به روز فناوری اطلاعات را در اختیارم قرار می‌دهد.	زنگ تفریح دوم	مشورت با معلم	یکشنبه
	طبق برنامه هفتگی	۱۸-۱۶	رسیدگی به گل‌های باغچه	
	به همراه یک گلدان گل رز	۲۳-۱۹	سر زدن به پدر بزرگ و مادر بزرگ	

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 مورد نظر را درج کرد و یا از گزینه Insert Table استفاده کرد.

کار با نرم افزار واژه پرداز

فعالیت کارگاهی



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

شکل ۳۲- درج جدول

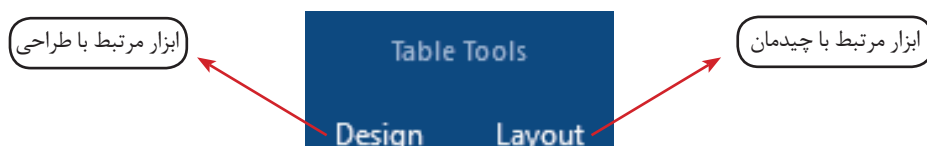
کنجکاوی



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

۲ یک سبک به جدول اختصاص دهید.

پس از ایجاد جدول، هرگاه مکان‌نما درون جدول باشد، دو زبانه محتوایی (Conceptual tab) شامل ابزاری برای طراحی و چیدمان اجزای جدول به زبانه‌های ریبون اضافه می‌شود (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.



شکل ۳۴- گزینه‌های فهرست سبک‌ها

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

کنجکاوی



۳ در سلول‌های سطر اول، عناوین را درج کنید.

۴ قالب‌بندی سلول‌های جدول را تعیین کنید.

سلول‌های جدول را انتخاب کنید. برای انتخاب سریع همه سلول‌های جدول، روی علامت که در بالای جدول مشاهده می‌شود کلیک کنید. نوع قلم را B Nazanin 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 Layout گروه Alignment ترازبندی مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۳۵).

۵ قالب‌بندی متن سطر و ستون اول را تغییر دهید.

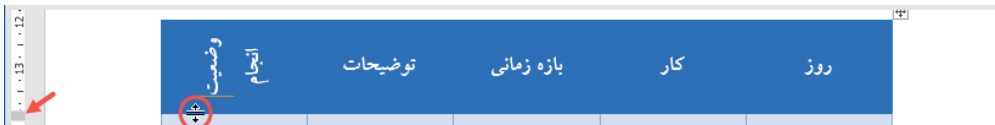
ستون اول را انتخاب کنید. سریع‌ترین راه برای انتخاب ستون، قرار دادن اشاره‌گر ماوس در بالای ستون و کلیک در آن ناحیه است. شکل اشاره‌گر ماوس در محل مورد نظر تغییر می‌کند (شکل ۳۶). بعد از انتخاب ستون اول، نوع قلم را B Lotus و اندازه آن را ۱۴ قرار دهید.

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

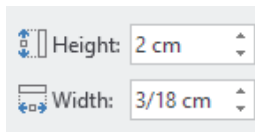
برای تغییر جهت متن سلول، مکان‌نما را داخل سلول قرار دهید. از زبانه محتوایی Layout گروه Alignment گزینه Text Direction را کلیک کرده و جهت متن را «بالا به پایین» قرار دهید.

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 خط کش (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 وسیلهٔ زبانه محتوایی Layout ارتفاع سطر را تغییر دهید (شکل ۳۸).

فعالیت کارگاہی



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

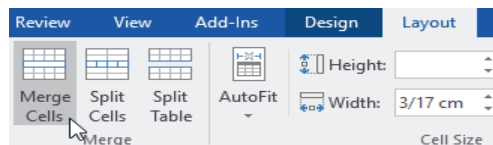
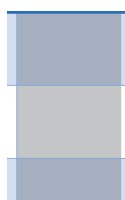
عرض ستون «وضعیت انجام» را تا اندازه‌ای کاهش دهید که با توجه به متن، عرض به کمترین حد برسد (شکل ۳۹). عرض ستون «بازه زمانی» را برابر با $\frac{2}{3}$ سانتی‌متر قرار دهید.



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 Layout گروه 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 مورد نظر

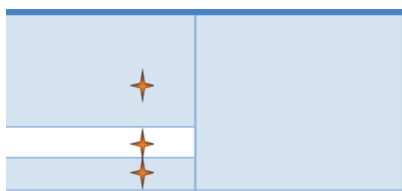
شکل ۴۰- ادغام سلول‌ها

- اگر سلول‌ها حاوی متن یا عناصر دیگر باشند و ادغام روی آنها صورت گیرد، چه اتفاقی برای محتوای سلول‌ها می‌افتد؟
- کاربرد گزینه Split چیست؟

کنجکاوی

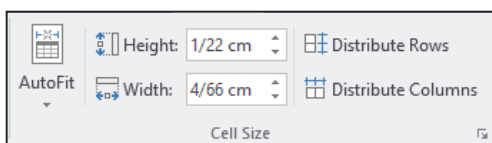


۱۰ ارتفاع سلول‌ها را برابر کنید.



شکل ۴۱- ارتفاع نابرابر سلول‌ها

پس از انجام ادغام روی سلول‌ها ممکن است ارتفاع سلول‌های 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).



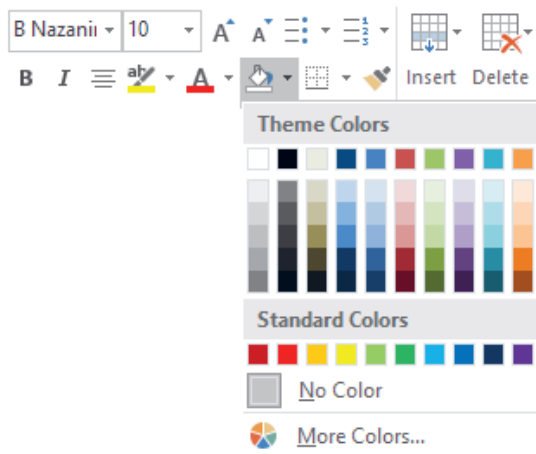
شکل ۴۲- گزینه‌های گروه CellSize

برای هم‌عرض کردن سلول‌ها از چه ابزاری باید استفاده شود؟

کنجکاوی



۱۱ رنگ و طرح پس‌زمینه سلول‌ها را تغییر دهید.



شکل ۴۳- تغییر رنگ

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 هاشورخورده 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.

با چه روش دیگری می‌توان به ابزار Borders دسترسی داشت؟

کنجکاوی



شکل ۴۴- برگه Shading از کادر Borders and Shading

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

۱۲ کادرها را تغییر دهید.

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



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.

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

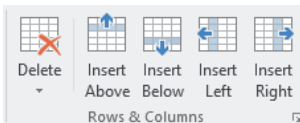
کارگاه ۱۱ ویرایش جدول

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

۱ تمام سطرهاى جدول جز سطر اول را انتخاب کنید.

۲ با استفاده از زبانه محتوایی Layout گروه Rows & Columns گزینه Insert Below، سطرهای جدید 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 راست کلیک چگونه می‌توان به درج سلول‌ها پرداخت؟



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



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 کردن 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.

روش تغییر کادر سمت چپ ستون جدید را بنویسید.



انجام شد	تاریخ	شرح	توضیحات
	۶-۸	نمایش صبحگاهی به همراه دوستان	طبق برنامه هفتگی
	۱۷-۱۹	خرید کتاب	یا مشورت دوستان کتاب این ماه را انتخاب میکنم
	۲-۲۳	کمک به تغییر چیدمان خانه	

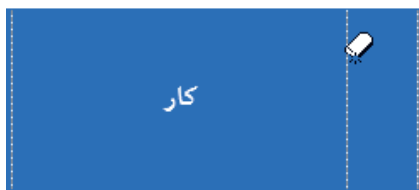
شکل ۴۶- جدول برنامه هفتگی پس از تغییر

۵ ترازبندی افقی و عمودی سلول‌های

ستون جدید را وسط قرار دهید.

۶ داخل هر سلول شماره‌گذاری کنید.

کار با نرم افزار واژه پرداز



شکل ۴۷- استفاده از ابزار Eraser

۷ کادر اضافی را حذف کنید.

با انتخاب ابزار Eraser (پاک کن) در زبانه محتوایی 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).

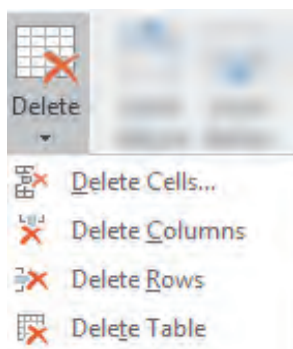
کاربرد سایر گزینه های شکل ۴۹ را بنویسید.

.....: Delete Columns

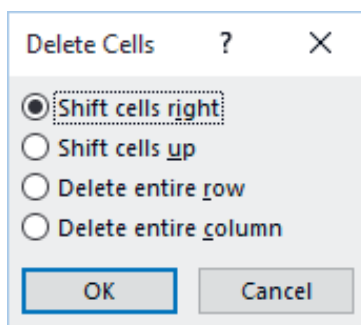
.....: Delete Rows

.....: Delete Table

کنجکاو



شکل ۴۹- گزینه های Delete



شکل ۵۰- کادر Delete Cells



آنچه آموختم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

ارزشیابی مرحله ۴



نمره	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	مراحل کار
۳	درج و قالب‌بندی جدول - ویرایش سطر و ستون و سلول - درج و قالب‌بندی محتوای جدول - تغییر طرح جدول و تنظیم اندازه سطرها و ستون‌ها برای مرتب‌سازی	بالاتر از حد انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزار واژه‌پرداز روی آن نصب است. زمان: ۲۰ دقیقه	استفاده از جدول
۲	درج و قالب‌بندی جدول - ویرایش سطر و ستون و سلول - 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 قرار گرفتن 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 الگوها یک بار طراحی شده‌اند و می‌توانند بارها مورد استفاده قرار گیرند.

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



شکل ۵۱- الگوهای آماده

۱ الگوی جدیدی ایجاد کنید.
از بین الگوهای ارائه‌شده، الگوی Student Report را انتخاب کنید (شکل ۵۱).

کار با نرم افزار واژه پرداز



شکل ۵۲- ویرایش سند الگو

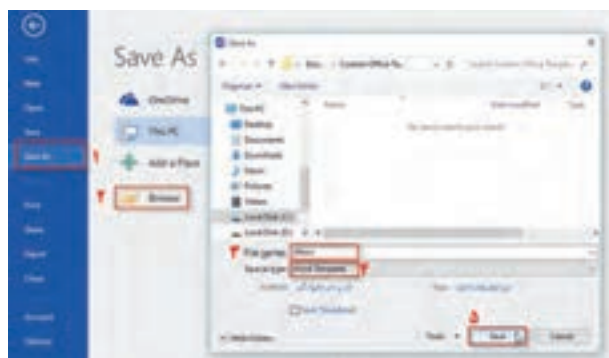
۲ سند الگو را ویرایش کنید (شکل ۵۲).

از برگه File گزینه Save As را انتخاب کرده، سند ویرایش شده را به عنوان یک الگوی جدید، با نام Ethics ذخیره کنید (شکل ۵۳).

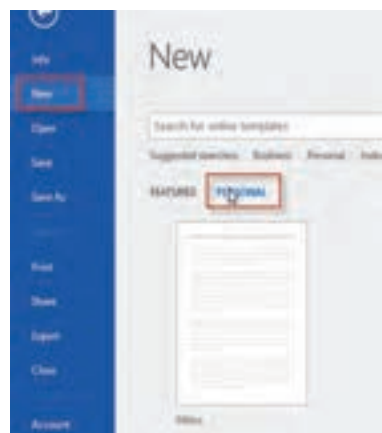
۳ سند جدیدی با استفاده از الگوی Ethics ایجاد کنید.

با کلیک روی گزینه Personal می‌توانید به الگوهایی که خودتان تعریف کرده‌اید دسترسی داشته باشید (شکل ۵۴). الگوی Ethics را انتخاب کرده و در جاهای تعیین شده مشخصات خود و گزارش پژوهش خود را ثبت کنید (شکل ۵۵).

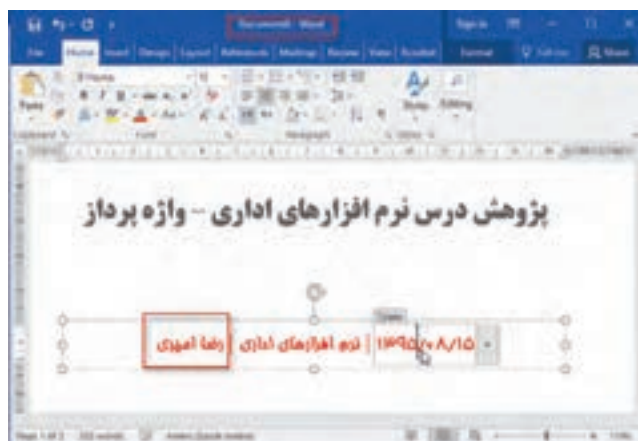
۴ سند را ذخیره کنید.



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 می‌کنید، 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.

یادداشت



فعالیت منزل

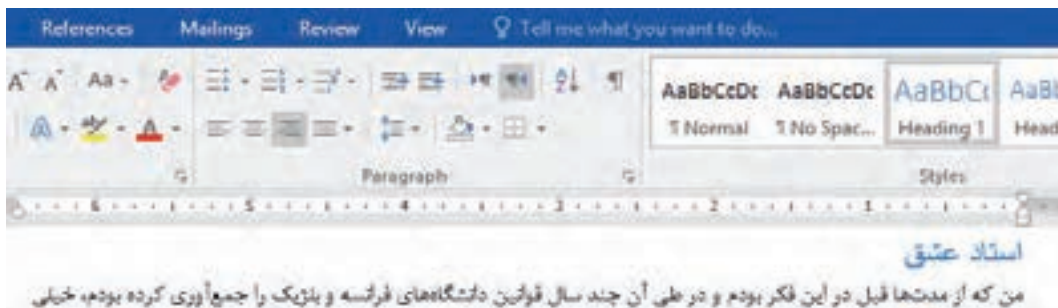


کارگاه ۱۴ ایجاد سبک

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 چند 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 طریقی برای تأسیس دانشگاه تهران بنویسم و...
فلاصه اسم طرح شد؛ «پیشنهاد تأسیس دانشگاه تهران».^۱



شکل ۵۶- انتخاب سبک

۲ سبک انتخابی را ویرایش کنید.

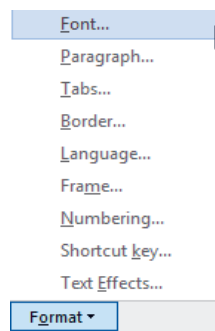
در گروه Style از زبانه Home، روی سبک Heading1 راست کلیک کرده و گزینه Modify را انتخاب کنید (شکل ۵۶).



شکل ۵۷- تعیین قالب‌بندی قلم

۳ برای ویرایش سبک، قالب‌بندی قلم را تغییر دهید.

روی دکمه Format از کادر Modify Style کلیک کرده، گزینه Font را انتخاب کنید (شکل ۵۸). قالب‌بندی قلم را مشابه با شکل ۵۷ تنظیم کرده و دکمه OK را کلیک کنید.



شکل ۵۸- انتخاب قلم

کار با نرم افزار واژه پرداز



شکل ۵۹- تعیین رنگ پس زمینه

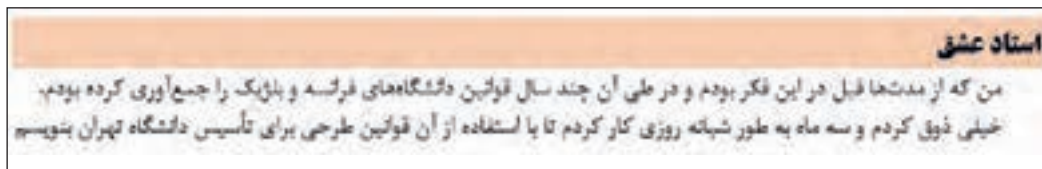
۴ برای ویرایش سبک، رنگ پس زمینه را انتخاب کنید.

روی دکمه Format از کادر Modify Style 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

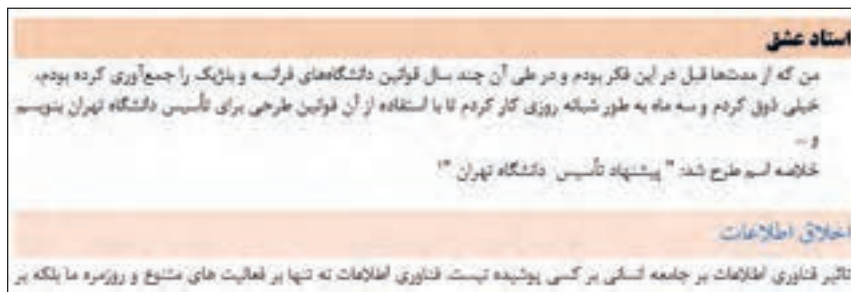
از انتخاب متن مورد نظر، روی دکمه Heading1 کلیک کنید (شکل ۶۰).



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).



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



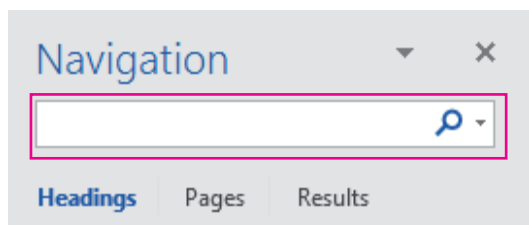
جست و جوی و جایگزینی

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 جست‌وجو و جایگزینی را برای راحت کردن کار ارائه می‌کنند.

کارگاه ۱۵ | جست‌وجو و جایگزینی متن

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



شکل ۶۲ - کادر جست‌وجوی پنل Navigation

۱ | کادر جست‌وجو 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 جست‌وجو نیز دارد (شکل ۶۲).

کنجکاو



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

۲ | واژه «مولوی» را جست‌وجو کنید.

واژه «مولوی» را در کادر جست‌وجو درج کنید. دقت کنید 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 یافته‌شده بروید. رونوشتی از پنج جمله که حاوی واژه «مولوی» است را در یک سند جدید الحاق کنید.

فعالیت کارگاهی



عبارت‌های زیر را جست‌وجو کنید:

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

۴ | از جست‌وجوی پیشرفته استفاده کنید.

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



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



گزینه های زیر چه کاربردی در جست و جو دارند؟

- Match Case

- Ignore white-space characters

۵ عبارت جست و جو را به واژه «مولوی» تغییر دهید.

۶ قالب بندی عبارت جست و جو را معین کنید.

Complex scripts

Font:	Font style:	Size:
<input type="text"/>	Bold	<input type="text"/>

در کادر جست و جوی پیشرفته، دکمه Format را کلیک کنید و از فهرست نمایش داده شده گزینه Font 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 Highlight All را کلیک کنید تا تمام نتایج مشخص شوند. به نتایج دقت کنید. تنها مواردی یافت شده است که سبک قلم درشت (Bold) دارند.



چه شرایط دیگری می توانیم برای عبارت جست و جو معین کنیم؟

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

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



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

عبارت جست و جو 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 قبلاً برای قالب بندی متن جست و جو انجام داده اید، در این مرحله تکرار کنید.

۹ جایگزینی را انجام دهید.

از جدول ترکیبات کلید Ctrl در کتاب همراه هنرجو، کلید میانبر مورد نیاز برای رفتن به ابتدای سند را بیابید و آن را اجرا کنید. دکمه Find Next را کلیک کنید تا اولین نتیجه جست و جو 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 مورد نظر را در بردارد در سند جدیدی که ایجاد کرده اید درج کنید.

۱۰ تمام نتایج را جایگزین کنید.

دکمه Replace All را کلیک کنید تا تمام موارد منطبق بر جست و جو، جایگزین شوند.

۱۱ سند را در پوشه خود ذخیره کنید.

آنچه آموختم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

برداشت



بخش بندی

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

کارگاه ۱۶ بخش بندی سند

۱ سند «شعر پارسی» را باز کنید.

سند را به صورت زیر بخش بندی کنید.

حافظ - سعدی - عطار - هوشنگ ابتهاج - سهراب سپهری - فریدون مشیری

مکان نما را به انتهای عبارت «پایان مجموعه شعرهای حافظ» ببرید. برای ایجاد بخش جدید از زبانه Layout فهرست Breaks 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.

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 قالب بندی را نمایش دهید.

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

شکل ۶۳ - گزینه‌های Section Breaks

کار با نرم افزار واژه پرداز

۳ برای بخش های ایجاد شده سرصفحه و پاصفحه، مشابه پرونده شعر پارسی ۲ ایجاد کنید. برای داشتن سرصفحه و پاصفحه های متفاوت لازم است با بردن مکان نما به بخشی که می خواهید 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 گزینه ای در تنظیمات کادرهای صفحه استفاده کرد؟

- 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 اعتصامی، رهی معیری، مهدی اخوان ثالث
- کتابچه را بخش بندی کنید.
- بخش های کتابچه را با قالب بندی های مختلف، متمایز کنید.

فهرست مطالب

متداول ترین روش جست و جوی موضوع ویژه در یک کتاب، مراجعه به فهرست کتاب است. در سندهای مختلف فهرست مطالب برای کمک به خواننده درج می شود. اما اگر سندی بزرگ داشته باشیم درج فهرست مطالب کاری وقت گیر 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 عناوین اختصاص دهید.

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



شکل ۶۴

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.

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



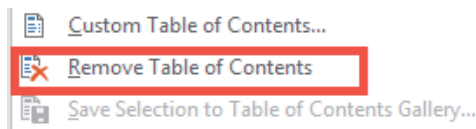
اگر زبان فارسی به زبان های office اضافه شده و به عنوان زبان پیش فرض تنظیم شده باشد، گزینه های فارسی فهرست مطالب نیز قابل دسترس خواهد بود.

۴ فهرست مطالب را ویرایش کنید.

موارد مندرج در فهرست را بر اساس مطالب موجود در سند تغییر دهید به طوری که عناوین با سبک Heading1، عناوین سطح یک (level 1) و عناوین با سبک Heading2، عناوین سطح دو (level 2) را تشکیل دهند. همچنین عنوان «Contents» را به «فهرست مطالب» تغییر دهید.

۵ 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 صفحه ها درست است؟



۶ فهرست مطالب را حذف کنید.

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

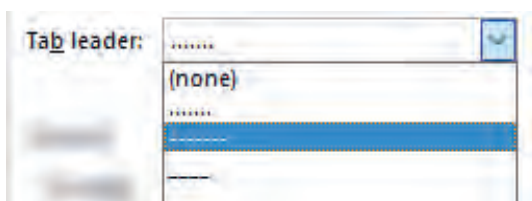
۷ فهرست مطالب خودکار درج کنید.

مکان نما را به محلی که فهرست مطالب قبلی بود منتقل کنید، سپس با کلیک روی یکی از گزینه های موجود در بخش Automatic Table از فهرست Table of Contents، فهرست مطالب را درج کنید. هر یک از این گزینه ها نمایانگر یک نوع از فهرست ها است.

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



۸ خطوط راهنما را تغییر دهید.



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

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



۹ به صفحه عطار بروید.

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

کار با نرم‌افزار واژه‌پرداز

۱۰ فهرست مطالب را به‌روزرسانی کنید.

سند را به صورت زیر تغییر دهید:

پیش از بخش حافظ صفحه‌ای با عنوان «شاعران غیرمعاصر» و پیش از بخش هوشنگ ابتهجج صفحه‌ای با عنوان «شاعران معاصر» درج کنید و سبک Heading1 را به این عناوین اختصاص دهید.

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

دکمه Update Table را از زبانه References کلیک کنید. این گزینه در ابزار کادر فهرست مطالب نیز وجود دارد. بررسی کنید که با انجام به‌روزرسانی، فهرست مطالب چه تغییراتی کرد؟

برداشت



آنچه آموختم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

کارگاه ۱۸ تنظیمات چاپ

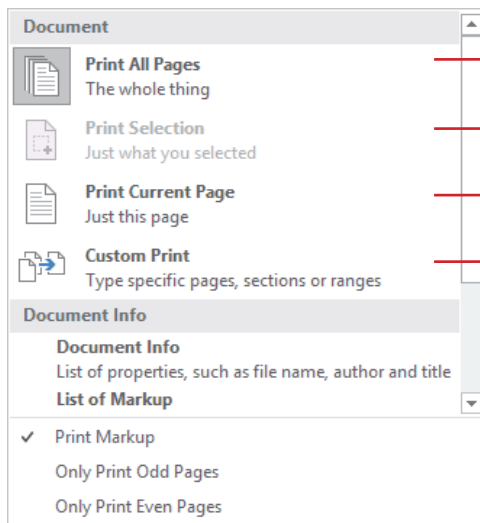
۱ یک سند را برای چاپ باز کنید.

۲ تنظیمات چاپ را انجام دهید.

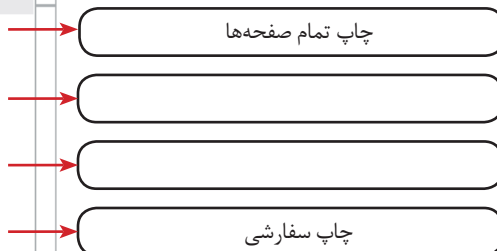
از زبانه File گزینه Print را انتخاب کنید یا از کلید میانبر Ctrl+P استفاده کنید. در سمت راست پیش‌نمایش سند چاپی و در سمت چپ تنظیمات چاپ در دسترس است. اگر نمی‌خواهید تمام صفحات سند چاپ شود، روی گزینه Print All Pages کلیک کنید (شکل ۶۵) تا گزینه‌های آن نمایش داده شود (شکل ۶۶).



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.

کنجکاو



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 صفحه‌ها یا بخش‌های مورد نظر را تعیین کرد؟

ارزشیابی مرحله ۵

نمره	استاندارد (شاخص‌ها/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 - جست‌وجو و جایگزینی - جست‌وجوی 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 وازه‌پرداز روی آن نصب است زمان: ۱۵ دقیقه	مدیریت چاپ و سند
۲	ایجاد سند با استفاده از الگوهای آماده - جست‌وجو و جایگزینی - بخش‌بندی - ایجاد الگو - ایجاد و ویرایش سبک - چاپ سند	در حد انتظار		
۱	ایجاد سند با استفاده از الگوهای آماده	پایین‌تر از حد انتظار		
<p>معیار شایستگی انجام کار:</p> <p>کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ایجاد و ویرایش سند، قالب‌بندی صفحه و مدیریت چاپ سند</p> <p>کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی‌های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش</p> <p>کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار</p>				



جدول ارزشیابی پایانی

<p>شرح کار:</p> <p>۱- ایجاد و ویرایش سند</p> <p>۲- استفاده از شکل و تصویر</p> <p>۳- قالب بندی صفحه</p> <p>۴- استفاده از جدول</p> <p>۵- مدیریت چاپ و سند</p>			
<p>استاندارد عملکرد:</p> <p>با استفاده از امکانات نرم افزار واژه پرداز و بر اساس دانش کسب شده، ایجاد، قالب بندی، مدیریت و چاپ سند را انجام دهد.</p> <p>شاخص ها:</p>			
شماره مرحله کار	شاخص های مرحله کار		
۱	انتخاب الگوی آماده هنگام ایجاد سند - ذخیره سند در مسیر تعیین شده - تایپ و ویرایش متن فارسی و انگلیسی- قالب بندی متن به صورتی که متون فارسی و انگلیسی به درستی کنار هم مشاهده شوند - پاراگراف بندی و قالب بندی پاراگراف - ایجاد فهرست نشان دار و شماره دار و چند سطحی و تنظیمات آنها براساس موارد تعیین شده - تعیین حاشیه، جهت صفحه و اندازه کاغذ و انتخاب و ویرایش کادر دور صفحه براساس کاربرد و متناسب با محتوای سند		
۲	اضافه کردن شکل و تصویر به سند - انتخاب SmartArt براساس کاربرد- ویرایش SmartArt طبق مشخصات تعیین شده		
۳	انتخاب طرح سرصفحه و پاصفحه و تنظیمات آن براساس کاربرد - تنظیمات درج سرصفحه و پاصفحه متفاوت برای صفحات		
۴	اضافه کردن جدول به سند و انجام ویرایش های مورد نیاز		
۵	جست و جوی و جایگزینی متن با مشخصات و قالب بندی تعیین شده - بخش بندی سند به صورتی که دارای فهرست خودکار باشد و هر بخش قالب بندی و سبک تعیین شده را داشته باشد - انتخاب محدوده چاپ و تعیین تعداد نسخه های چاپی براساس کاربرد		
<p>شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:</p> <p>مکان: کارگاه رایانه مطابق استاندارد تجهیزات هنرستان ها</p> <p>تجهیزات: رایانه ای که نرم افزار واژه پرداز روی آن نصب است.</p> <p>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)</p> <p>معیار شایستگی:</p>			
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	
	شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: مدیریت کیفیت- تعالی فردی - زبان فنی رعایت ارگونومی - کنترل حفاظتی الکتریکی و الکترونیکی تجهیزات ایجاد اسناد الکترونیکی و کاهش دورریز کاغذ- ویرایش و صفحه آرایی سند به منظور کاهش تعداد صفحات سند برای چاپ سند طراحی ظاهری زیباتر و متناسب با محتوای سند - دقت در شماره گذاری صفحات به خصوص در مواردی که نیاز به چاپ سند است.	۲	
	میانگین نمرات:		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ است.

واحد یادگیری ۶

شایستگی کار با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی

آیا تا به حال پی برده‌اید

- استفاده از نرم‌افزارهای ارائه مطلب چه تأثیری بر ارائه دارد؟
- چگونه می‌توان جلوه‌های شنیداری و دیداری به اسلایدها اختصاص داد؟
- چگونه می‌توان مستقل از نرم‌افزار 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 نرم‌افزار ارائه مطلب Microsoft PowerPoint 2016 و Microsoft Publisher 2016 است.

استاندارد عملکرد

با استفاده از امکانات نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی و بر اساس دانش کسب‌شده، 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

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

جدول ۱ را با کمک هم کلاسی خود تکمیل کنید.

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 تأکیدی 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 عناوین مطالبی که ارائه می‌شوند و همچنین شناخت از ارائه‌کننده و ارائه تأثیرگذار 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 تأثیرگذار 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، ذهن خوانی یا تله پاتی و هیپنوتیزم.

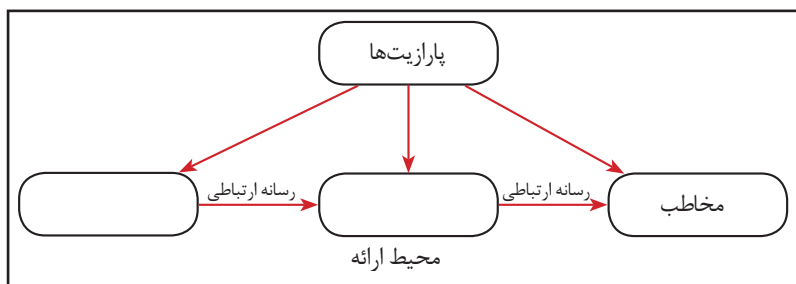


۵ - محیط ارائه

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

صداهای 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 مؤثر در انتقال اطلاعات

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 مؤثر بر ارائه

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

فیلم شماره ۱۰۱۲۴: قدرت برقراری ارتباط

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؟

فعالیت گروهی



فیلم



کنجکاوی



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. معمولاً این مستندات پرونده‌هایی 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. **متأسفانه** بسیاری از مجریان ارائه، ایجاد ارائه را از این مرحله آغاز می‌کنند.

۵- اعمال جلوه‌های صوتی و بصری

معمولاً برای افزایش جذابیت یا تأثیرگذاری از جلوه‌های دیداری، شنیداری و تصویری مانند قالب‌بندی، جلوه‌های گذار، متحرک‌سازی و صداگذاری 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 به‌جای 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

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

کنجکاوی





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.

یادداشت



پژوهش



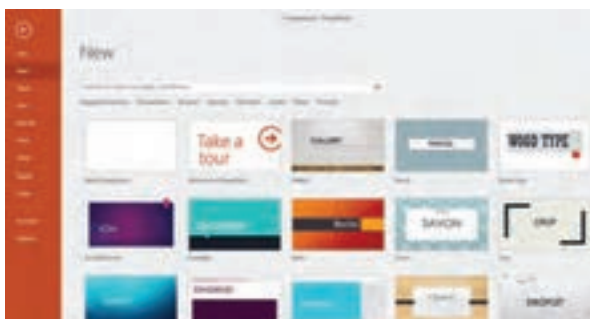
کارگاه ۱ | ایجاد پرونده ارائه با نرم‌افزار PowerPoint

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

کار با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی

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 دربرگیرنده محتوای 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 محتوای 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.

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

فعالیت کارگاهی



					
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

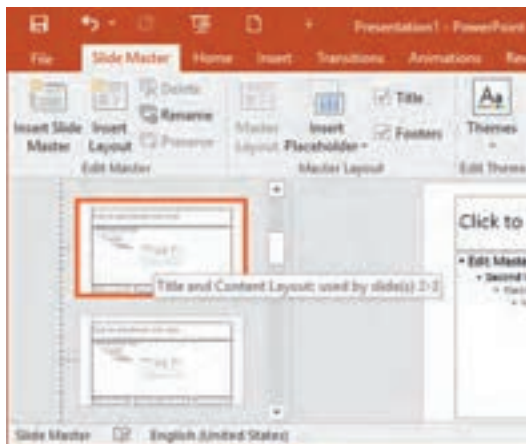
کارگاه ۲ ایجاد الگوی طراحی

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 اشاره‌گر 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.

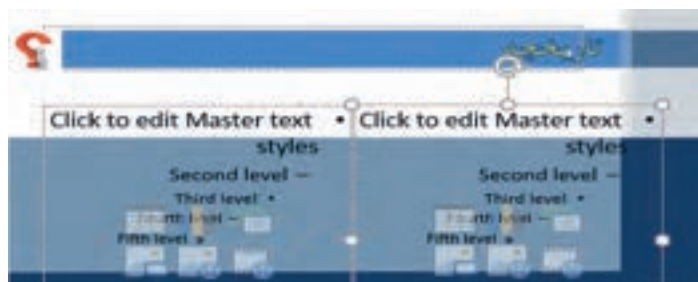


شکل ۷۴- نام الگو و شماره اسلایدها مطابق الگو

- 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 شهرتان به این پروژه اضافه کنید. پرونده را با نام «شهر من» در پوشه نرم‌افزارهای اداری ذخیره کنید.



کار با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی



شکل ۷۵- درج محتوا در الگوی طراحی



شکل ۷۶- تکرار محتوا در اسلایدهای منطبق با الگوی طراحی

آنچه آموختیم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

برداشت



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

شایستگی‌ها	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نمره
شایستگی‌های غیرفنی	مدیریت کیفیت، پایش شاخص‌های کیفیت - تعالی فردی، شناسایی مسائل اخلاق حرفه‌ای - زبان فنی	قابل قبول	توجه به کیفیت نهایی پروژه شامل تناسب طرح زمینه با موضوع ارائه و به‌کارگیری اثرگذار جلوه‌گذار 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	۲
ایمنی و بهداشت	رعایت ارگونومی - کنترل حفاظتی الکتریکی و الکترونیکی تجهیزات	غیر قابل قبول	توجه به ایمنی و بهداشت محیط کارگاه	۱
توجهات زیست محیطی	ایجاد اسناد الکترونیکی و کاهش دورریز کاغذ	غیر قابل قبول	توجه به ایمنی و بهداشت محیط کارگاه	۱
نگرش	ایجاد پرونده ارائه مطلب هر چه زیباتر که به بهترین شکل مخاطب را جذب کرده و پیام ارائه را منتقل کند - طراحی ظاهری زیباتر و متناسب با محتوای سند نشر رومیزی	غیر قابل قبول	توجه به ایمنی و بهداشت محیط کارگاه	۱

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



ارزشیابی مرحله ۱



نمره	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و...)	مراحل کار
۳	ایجاد پرونده - ذخیره و باز کردن پرونده ارائه مطلب - درج اسلایدها و محتوای آنها - استفاده از نماها - تغییر نوع چینش اجزای اسلاید - تغییر طرح زمینه اسلایدها - ایجاد Master Slide 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 باز کردن پرونده ارائه مطلب - درج اسلاید - استفاده از نماها - تغییر نوع چینش اجزای اسلاید - تغییر طرح زمینه اسلایدها	در حد انتظار		
۱	ایجاد پرونده - استفاده از نماها	پایین تر 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 شماره ۱۰۱۲۶: قالب‌بندی و جلوه‌های گذار

فیلم



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

پرونده ارائه «دانشنامه» در پوشه «نرم‌افزارهای اداری» را متناسب با فیلم تغییر دهید.

پروژه



کارگاه ۴ متحرک‌سازی اسلایدها

در نرم‌افزار PowerPoint امکان متحرک‌سازی محتوای 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.

کار با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی

فیلم ۱۰۱۲۷: جلوه‌های متحرک‌سازی

فیلم



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 یک‌ثانیه‌ای، جلوه متحرک Spin روی آن اعمال شود به صورتی که اجرای جلوه ۲ ثانیه طول بکشد.



شکل ۷۸- چرخش چرخ‌دنده به کمک متحرک‌سازی

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

پروژه



- استفاده بیش از حد متعارف از متحرک‌سازی چه معایبی دارد؟
- علامت * در پایین اسلایدها چه مفهومی دارد؟

کنجکاو



کارگاه ۵ | صداگذاری و دکمه‌های عملیاتی

فیلم شماره ۱۰۱۲۸: صداگذاری

فیلم



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

- 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.

پروژه



فیلم شماره ۱۰۱۲۹: دکمه‌های عملیاتی و ابرپیوند

فیلم



فیلم را مشاهده کرده و پروژه را انجام دهید.

– روی تمام اسلایدهای ارائه «دانشنامه» دکمه‌های عملیاتی اضافه کنید (شکل ۷۹).

پروژه



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



شکل ۷۹- دکمه‌های عملیاتی

فعالیت منزل



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 «دیبچه گلستان سعدی» بود که آن را با صدای خود ضبط کرده بودید.

ارزشیابی مرحله ۲

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



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).

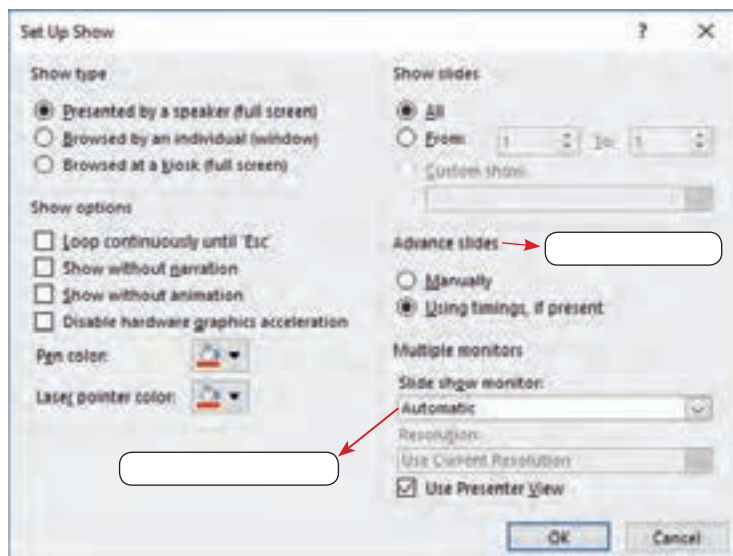
۲ نمایش را در حالتی تنظیم کنید که دائماً تکرار شود.

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

کار با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی



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



شکل ۸۲- تنظیمات نمایش اسلایدها

بخش‌های مختلف شکل ۸۲ را بنویسید.

کنجکاوی



فیلم شماره ۱۰۱۳۰: تنظیمات نمایش اسلایدها

فیلم



فیلم را مشاهده کرده و پروژه را تکمیل کنید.

پروژه



نمایش ارائه «دانشنامه» را در حالت‌های زیر تنظیم کنید.

- نمایش ارائه در حالت تمام صفحه
- بدون متحرک‌سازی
- شروع نمایش از اسلاید سوم
- ارائه را در حالت‌های زیر نمایش دهید.
- تمام اسلایدها را در یک نما مشاهده کرده، به اسلاید ششم بروید.
- رنگ قلم را تغییر داده، دور یکی از مطالب خط بکشید.

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

گاهی اوقات پرونده ارائه بدون ارائه‌دهنده یا سخنران نمایش داده می‌شود. در چنین مواقعی سخنران می‌تواند نسخه‌ای از نمایش ارائه با زمان‌بندی دلخواه خود ضبط کند تا در صورت لزوم بدون حضور وی پخش شود.

فیلم شماره ۱۰۱۳۱: زمان‌بندی و فیلم‌برداری از ارائه

فیلم



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

پروژه





فیلم شماره ۱۰۱۳۲: 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، صداگذاری و زمان‌بندی ارائه را به صورتی ویرایش کنید که امکان آموزش انفرادی با نرم‌افزار فراهم باشد.
- یک بسته از ارائه تولید کنید.



آنچه آموختیم:

- ۱.
- ۲.
- ۳.

ارزشیابی مرحله ۳



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

نشر رومیزی (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.

جدول ۵- مقایسه نشر رومیزی و نشر کاغذی

نشر کاغذی	نشر رومیزی	ویژگی
x	✓	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.

۱. Adobe InDesign

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، کارت پستال و... را ایجاد کنید.

کارگاه ۸ | ایجاد پرونده نشر

۱ | برنامه را اجرا کنید.

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

در پنجره باز شده، 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).



شکل ۸۴- انتخاب نوع پرونده نشر

جدول ۶- برخی از انواع پرونده‌های پیش‌ساخته

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

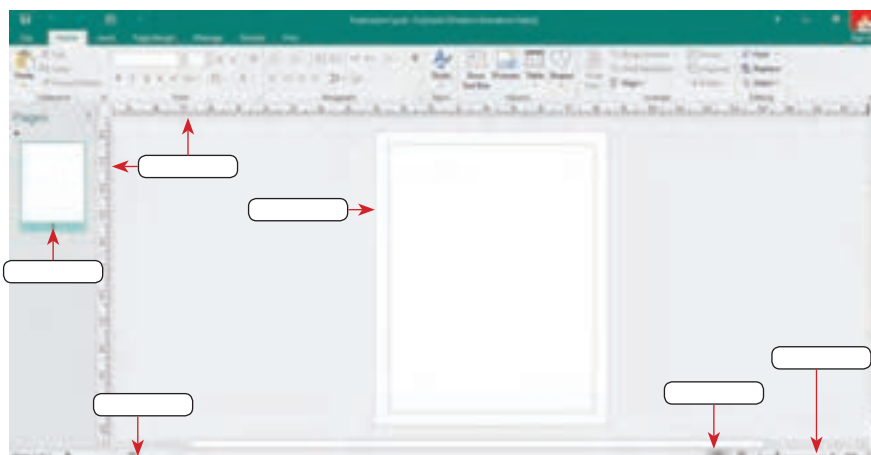
جدول ۶ را بر اساس انواع پرونده‌های پیش‌ساخته نشر تکمیل کنید.

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

فعالیت کارگاهی



فعالیت کارگاهی



شکل ۸۵- محیط نرم‌افزار Microsoft Publisher

کار با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی

۳ واحد اندازه‌گیری را تعیین کنید.

واحد اندازه‌گیری متداول نرم‌افزارها اینچ است که در کشور ما سانتی‌متر مورد استفاده است. واحد اندازه‌گیری را به سانتی‌متر تغییر دهید.



شکل ۸۶- ناحیه Backstage

از برگه File در ناحیه BackStage، امکانات بخش Info را بررسی کرده، در بخش Edit Business Information اطلاعات خواسته‌شده 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 می‌شود. پیام را ترجمه کنید و در کادر زیر بنویسید.

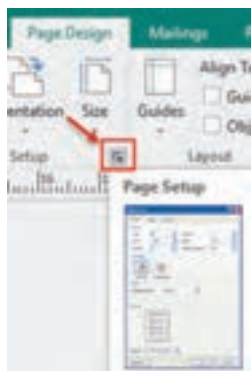


شکل ۸۷- پیام تنظیمات صفحه

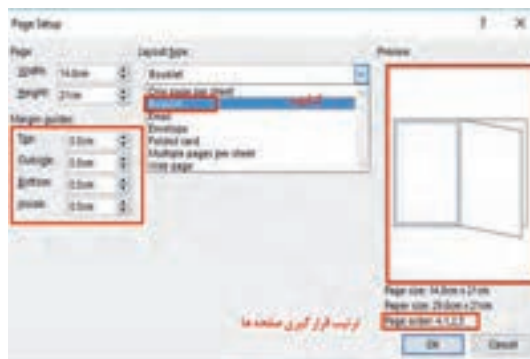
با کلیک دکمه Yes صفحات ایجادشده را در ناحیه Navigation مشاهده کنید (شکل ۸۸). تنظیمات صفحه را مطابق شکل‌های ۸۹ و ۹۰ انجام دهید.



شکل ۸۸- ناحیه Navigation



شکل ۸۹- فعال کردن Page Setup



شکل ۹۰- تنظیم حاشیه‌ها و نوع خروجی

۵ پرونده نشر را با نام environment ذخیره کنید.

پسوند ذخیره‌سازی پرونده‌های نشر رومیزی چیست؟

کنجکاوی




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

فعالیت گروهی



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



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 راهنما را 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 راهنما (Guides) را به صفحه خود اضافه کنید (شکل ۹۱ و ۹۲).



شکل ۹۱- تنظیم خط کش عمودی

کنجکاوی



چه روش‌های دیگری برای درج خطوط راهنما وجود دارد؟

۳ از ابزار WordArt برای درج متن‌های هنری استفاده کنید.

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



شکل ۹۲- خطوط راهنما



شکل ۹۳- تنظیمات محتوایی صفحه



شکل ۹۴- تنظیمات محتوایی صفحه ۲ و ۳

کار با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی

۴ پس‌زمینه متناسب با پروژه environment انتخاب کنید.

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

۵ تصاویر را در صفحه نشر خود درج کنید.

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

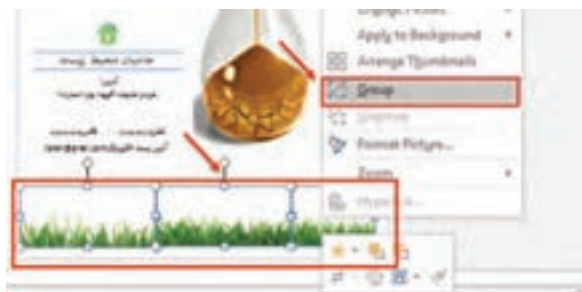
۶ بخش‌های ساختاری (Buildings Blocks) را ایجاد کرده و از آنها در پرونده نشر استفاده کنید.

Buildings Blocks برای ایجاد و استفاده مکرر از موضوعات تعریف شده به کار می‌رود. به عنوان مثال با طراحی یک طرح و ذخیره‌سازی آن در گروه‌های دسته‌بندی شده، می‌توان بارها از آن در صفحه‌های مختلف یا پرونده‌های جدید نشر استفاده کرد. می‌خواهیم 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 کرده‌اید، 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- گروه‌بندی تصاویر

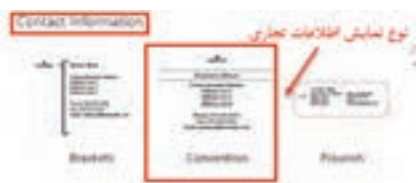
برای استفاده از Buildings Block ایجاد شده در صفحات ۲ و ۳، دکمه Borders & Accents را از گروه Buildings Blocks از زبانه Insert انتخاب کنید. با توجه به خط راهنمای افقی Grass را در ناحیه حاشیه پایین صفحه‌ها قرار دهید.

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

کنجکاوی



۷ اطلاعات تجاری (Business Information) مورد نیاز 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 Information کلیک کرده و نوع Convention را انتخاب کنید (شکل ۹۷).



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

Touch/Mouse mode: امکانی است که با افزایش استفاده از رایانه های لمسی، تبلت ها و گوشی های هوشمند از نسخه ۲۰۱۳ به نرم افزار افزوده شده است. با فعال سازی نمای Touch mode اندازه دکمه ها در ناحیه ریبون و نوار ابزار دسترسی سریع بزرگ تر شده، فاصله آنها نیز افزایش می یابد تا کاربر در دستگاه های لمسی راحت تر به آنها دسترسی داشته باشد. برای نمایش و فعال سازی آن روی فلش انتهای سمت راست نوار ابزار دسترسی سریع کلیک کنید و از فهرست فرمان های پر کاربرد، Touch /Mouse Mode را انتخاب کنید تا دکمه آن به نوار ابزار دسترسی سریع اضافه شود. با انتخاب Mouse Mode اندازه و فاصله ها به حالت پیش فرض بازمی گردد.



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 می کنید؟

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 محل های تعیین شده 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 تفاوت هایی 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. قالب بندی لازم را به متن اعمال کنید.

- در منزل، استفاده از گیاهانی که نیاز به آب کمی دارند، به حفظ آب و استفاده بهینه از آب های زائد استفاده شده در منازل کمک می کند.
- زباله های خانگی مخصوصاً زباله های تمیزه ناپذیر را در پلاستیک های در بسته گذاشته، آنها را در زیر خاک دفن کنید. ریختن زباله در مسیر آبراهه، رودخانه و طبیعت، خطر بالقوه ای را در بهداشت، سلامتی و تقریباً میط زیست ایجاد می کند.
- برای جلوگیری از ورود مشروبات و حیوانات، بطری و ظروف کنسرو را قبل از انداختن به سطل بازیافت، آبکشی کنید و مواد زائد غذایی را از کاغذ جدا کنید.



کار با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی

جدول ۸- مناسبت‌ها

مناسبت	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 تعریف شده اضافه کنید تا در پرونده 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 محتوایی 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.

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 منوی ظاهر شده عبارت «راه‌های ساده برای حفاظت از محیط‌زیست» را در آن درج کنید و نوع و اندازه قلم را Tahoma با رنگ نارنجی تنظیم کنید (شکل ۹۹).



شکل ۹۹- صفحه سوم نشر

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 تصویر Mohit9 با Picture Placeholder.

۳. درج شکل ۱۲ برای پیام‌های محیط‌زیستی با عناوین:

استفاده از انرژی طبیعی، حمایت از طبیعت، صرفه‌جویی در آب، مدیریت حمل‌ونقل، استفاده از لامپ کم‌مصرف، 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 راهنما را از صفحه‌ها حذف کنید.



شکل ۱۰۰- صفحه دوم نشر



شکل ۱۰۱- صفحه چهار نشر

ارزشیابی مرحله ۴

نمره	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	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 و تنظیمات صفحه - درج اشیا و ویرایش آنها - تنظیمات صفحه - رعایت جذابیت در استفاده از رنگ‌ها و فونت و اصول طراحی	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 و ویرایش آنها - استفاده از سبک‌های هنری متن و تنظیمات صفحه	در حد انتظار		
۱	ایجاد پرونده اولیه و ذخیره آن	پایین‌تر از حد انتظار		

کارگاه ۱۱ 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.

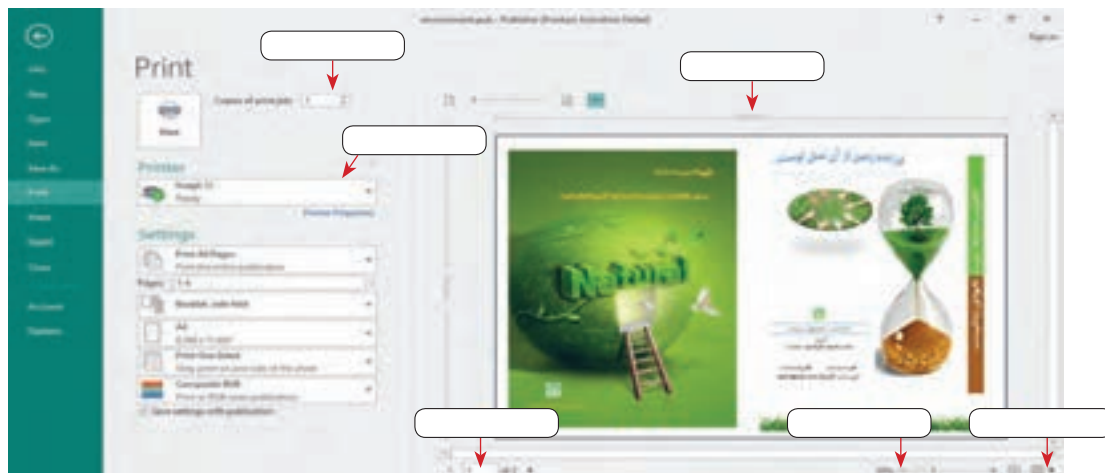
به کمک هنرآموز خود عملکرد بخش‌های مختلف این پنجره را بررسی کنید و نام بخش‌های مشخص شده را بنویسید.



فعالیت کارگاهی



کار با نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی



شکل ۱۰۲- پیش‌نمایش چاپ

۲ از پرونده نشر در قالب‌های 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 خروجی‌های PDF و XPS ایجاد کنید.
- پرونده نشر را در قالب HTML انتشار دهید.
- قالب ذخیره‌سازی پرونده را تغییر دهید.

فعالیت کارگاهی



۳ یک بسته از پرونده نشر تولید کنید.

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

- 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 فشرده‌ای از پرونده نشر را در قالب pub ایجاد کنید.

فعالیت کارگاهی



۴ پرونده نشر را به اشتراک گذارید.



شکل ۱۰۳- به اشتراک گذاری از طریق رایانامه

روش‌های مختلفی برای به اشتراک گذاری نشر یا ایده در پابلیشر وجود دارد. برای انتشار ایده از طریق رایانامه، 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 پیش‌نمایش نشر در محیط وب استفاده کنید.

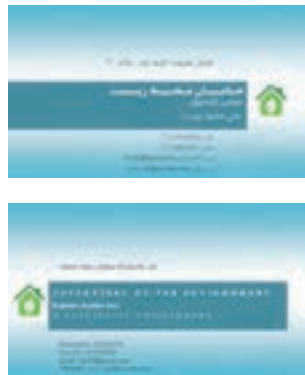


گزینه‌های مختلف Email را با کمک هنرآموز بررسی کنید.

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 متناسب با آن شامل بروشور، آگهی، خبرنامه یا... تهیه کرده و در کلاس نصب کنید.

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

ارزشیابی مرحله ۵

نمره	استاندارد ۵ (شاخص‌ها/دوری/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 اشتراک‌گذاری نشر	بالتر 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 - ایجاد خروجی‌های متنوع	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 زیست‌محیطی و نگرش
کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار



شرح کار:

- ۱- ایجاد پرونده ارائه مطلب
- ۲- جلوه‌گذاری اسلایدها
- ۳- نمایش ارائه و تولید خروجی
- ۴- ایجاد و ویرایش پرونده نشر رومیزی
- ۵- ایجاد خروجی

استاندارد عملکرد:
با استفاده از امکانات نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی و بر اساس دانش کسب‌شده، بسته‌ای از ارائه مطلب تولید کرده، یک پرونده نشر رومیزی تولید و منتشر کند.

شاخص‌ها:

شماره مرحله کار	شاخص‌های مرحله کار
۱	درج و ویرایش محتوای اسلاید و انتخاب چیدمان و طرح زمینه اسلاید با توجه به موضوع ارائه - ایجاد Master Slide با ویژگی‌های تعیین شده شامل نوع اسلاید، اجزای اسلاید - ایجاد اسلاید با استفاده از الگوی طراحی - انتخاب نما با توجه به کاربرد
۲	انتخاب و ویرایش جلوه متحرک‌سازی با توجه به محتوای ارائه و تنظیمات آن به سفارش کارفرما - انتخاب جلوه‌گذار با توجه به موضوع ارائه و ویرایش آن - تنظیمات صداگذاری اسلاید براساس موارد تعیین شده - درج دکمه عملیاتی یا تبدیل اشیا به دکمه عملیاتی و انتخاب عملیات دکمه و تنظیمات آن
۳	تنظیمات نمایش سفارشی ارائه - تنظیمات زمان‌بندی و بسته‌بندی ارائه مطلب براساس کاربرد
۴	انتخاب نشر آماده براساس سفارش مشتری و سفارشی‌سازی نشر آماده مطابق نیاز - ایجاد طرح اولیه با توجه به موضوع نشر رومیزی - انتخاب سبک هنری متن با توجه به کاربرد - انتخاب درج و ویرایش اشیا براساس نیاز - انجام تنظیمات صفحه براساس موارد تعیین شده
۵	ایجاد خروجی مورد نظر مشتری - انجام تنظیمات به اشتراک‌گذاری نشر

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

مکان: کارگاه رایانه مطابق استاندارد تجهیزات هنرستان‌ها
 تجهیزات: رایانه‌ای که نرم‌افزارهای ارائه مطلب و نشر رومیزی روی آن نصب است.
 زمان: ۷۰ دقیقه (ایجاد پرونده ارائه مطلب ۲۰ دقیقه - جلوه‌گذاری اسلایدها ۱۰ دقیقه - نمایش ارائه و تولید خروجی ۱۰ دقیقه - ایجاد و ویرایش پرونده نشر رومیزی ۱۵ دقیقه - ایجاد خروجی ۱۰ دقیقه)

معیار شایستگی:

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	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: مدیریت کیفیت - تعالی فردی - زبان فنی رعایت ارگونومی - کنترل حفاظتی الکتریکی و الکترونیکی تجهیزات ایجاد اسناد الکترونیکی و کاهش دورریز کاغذ ایجاد پرونده ارائه مطلب هرچه زیباتر که به بهترین شکل مخاطب را جذب کرده و پیام ارائه را منتقل کند - طراحی ظاهری زیباتر و متناسب با محتوای سند نشر رومیزی	۲	
	میانگین نمرات:		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ است.

