



فصل سوم

واحد یادگیری ۵ و ۶

نرم افزارهای اداری و اینترنت

بخش اول: نرم افزار اداری واژه پرداز

مفاهیم کلیدی

شکست صفحه	سرفصله و پاصفحه	قالب بندی	واژه پرداز
اندازه صفحه	درج و قالب بندی تصویر	درج و قالب بندی شکل	SmartArt
شماره گذاری صفحه	کادر صفحه	ستون بندی	حاشیه صفحه
الگو	سبک	قالب بندی جدول	جدول

اهداف توانمند سازی واحد کار ۵-بخش اول

قالب بندی متن و پاراگراف را در یک سند متنی ساده انجام دهد.
با استفاده از اشکال آماده تصویر رسم کند.
تصویر و SmartArt را در سند درج و ویرایش کند.
به روش های مختلف جدول ایجاد کرده و آن را ویرایش کند.
متن را ستون بندی کند.
سرفصله و پاصفحه، شماره صفحه و کادر صفحه را درج و ویرایش کند.
تنظیمات اندازه صفحه، حاشیه صفحه و چاپ را انجام دهد.
سبک های موجود را ویرایش کرده و سبک جدید ایجاد کند.
سند جدید با استفاده از الگوهای موجود ایجاد کند.
الگوهای موجود را ویرایش کرده و الگوی جدید ایجاد کند.

مقدمات تدریس

الف) چرایی فصل حاضر

هدف از آموزش این درس:

نرم افزارهای واژه پرداز به صورت وسیعی در زمینه های کاری، تحصیلی و غیره کاربرد دارد. همچنین فراگرفتن مهارت کار با واژه پرداز می تواند منجر به ایجاد شغل شود یا در مشاغل مختلف، مؤلفه مهمی محسوب شود. این نرم افزار، ابزار اصلی ماشین نویسی ها (typist) است و برای اپراتورها، منشی ها و شغل هایی که

نیاز به ایجاد و ویرایش سند های متنی در بخشی از کار خود دارند ابزار مهمی محسوب می شود.

رایج ترین نرم افزار واژه پرداز در کشور ما نرم افزار Microsoft Word است. آخرین نسخه این نرم افزار نسخه ۲۰۱۶ آن می باشد که در کتاب نیز همین نسخه برای آموزش مورد توجه قرار گرفته است.

ب) جایگاه فصل در برنامه درسی

ارتباط طولی:

در کتب کار و فناوری سال های گذشته با طرح دستور کارهای مختلف به کار با نرم افزار Word و امکانات آن پرداخته شده است. در این واحد درسی بنا بر آن قرار گرفته است که کار با این نرم افزار به عنوان یک مهارت مورد تأکید قرار گیرد و هنرجو توانایی بیشتری در این زمینه کسب نماید.

ارتباط عرضی:

آشنایی و کار با سیستم عامل ویندوز و نرم افزارهای عمومی و وسایل جانبی، به عنوان پیش نیازهای فراگیری مهارت کار با نرم افزار واژه پرداز Word است. بنابراین پس از فصل هایی که به این موضوعات پرداخته است فصل و درس جاری، مطرح شده است.

ج) زمان لازم برای تدریس

چه مدت زمانی باید به تدریس این فصل اختصاص یابد؟

مدت زمانی که جدا از آزمون پایانی آن، باید به تدریس این درس اختصاص یابد، ۲۸ ساعت است.

چه مدت زمانی را برای این فصل باید به تمرین و یادگیری هنرجویان اختصاص داد؟

مدت زمان پیشنهادی برای تمرین هنرجویان، ۱۴ ساعت از ۲۸ ساعت در نظر گرفته شده برای تدریس است. توجه شود که زمان کارگاه های مطرح شده در درس (که آموزش با آنها همراه شده است)، زمان تمرین محسوب نمی شود.

د) اهمیت فصل

مهمی برای مشاغل ماشین‌نویس (typist)، کارور رایانه (computer operator)، منشی و دفتردار است.

زمان پیشنهادی برای تدریس این فصل:

زمانی که برای این فصل پیشنهاد می‌شود ۳۰ ساعت است که شامل زمان ارزشیابی پایانی نیز می‌شود.

نتایج حاصل از یادگیری این درس:
توانایی ایجاد و ویرایش اسناد به‌وسیلهٔ واژه‌پرداز و استفاده مناسب از امکانات در جهت افزایش کیفیت خروجی و سرعت و دقت کار، نتیجه یادگیری این بخش است.

جایگاه دانش و مهارت به دست آمده از این فصل در بازار کار:
نرم‌افزار واژه‌پرداز در محیط‌های اداری کاربرد زیادی دارد. همچنین این نرم‌افزار ابزار

ه) دانش‌های ضمنی برای تدریس

بخش‌های بعدی به چند نمونه اشاره خواهد شد.

۴ نسخه‌های مختلف بسته نرم‌افزاری Microsoft office تعداد مختلفی از نرم‌افزارها را در اختیار قرار می‌دهند به عنوان مثال نسخه Home & Student نرم‌افزارهای Word, Excel, PowerPoint و OneNote را شامل می‌شود. و نسخه Professional شامل نرم‌افزارهای Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Publisher, Outlook، و Access است. به همراه این نرم‌افزارها، ابزارها و امکانات جانبی دیگر نیز می‌تواند نصب شود.

۵ از آنجایی که نگارش متن با زبان‌های مختلف می‌تواند ویژگی‌های خاص خود را داشته باشد، تنظیمات Microsoft Word نیز می‌تواند محلی سازی شود. برخی از این تنظیمات با نصب زبان مورد نظر قبل از نصب Microsoft Word به صورت خودکار انجام می‌شود. بنابراین بهتر است نصب زبان فارسی قبل از نصب نرم‌افزار

در آموزش کار با نرم‌افزارهای اداری نکات زیر قابل توجه بوده، صرف زمان مناسب برای آگاهی بخشی پیرامون این موارد لازم است:

۱ نرم‌افزار Word یک نرم‌افزار واژه‌پرداز (Wordprocessor) است. واژه‌پرداز امکان ایجاد، ویرایش، ترکیب، قالب‌بندی و چاپ سند متنی را به کاربر می‌دهد.

۲ بسته نرم‌افزاری office ۲۰۱۶ و نسخه‌های پیشین آن دارای حق تکثیر (copyright) است و استفاده از آن رایگان نیست. بهتر است این نکته گوشزد شود و به مزیت ایجاد شغل و کسب درآمد در صورت رعایت عمومی این حق در کشور اشاره شود.

۳ غیر از نرم‌افزار Microsoft Word نرم‌افزارهای واژه‌پرداز دیگری نیز تولید شده است. از جمله این نرم‌افزارها، WordPad می‌باشد که امکانات ساده‌ای دارد. واژه‌پردازهای قدرتمند دیگری نیز برای انواع سیستم‌عامل‌ها تولید شده است که در

به چپ و مقیاس های اندازه گیری بر اساس سانتی متر تنظیم می شود.

Word انجام شود. با این کار تنظیماتی مانند جهت نگارش متن به صورت راست

(و) نیازمندی ها

علاوه بر رایانه باید صفحه کلید و ماوس مناسب و استاندارد برای تایپ فراهم شده باشد.

پیش نیاز تدریس این بخش، آشنایی مقدماتی و توانایی کار با سیستم عامل ویندوز و وسایل جانبی صفحه کلید و ماوس است. برای نصب این نسخه از Microsoft Word و کار با آن، نیازمندی های اصلی سیستم به صورت عمومی به این صورت است.

نکاتی که قبل از ورود هنرجویان به کلاس باید بررسی کرد:

لازم است قبل از ورود هنرجویان به کلاس رایانه ها بررسی شوند و وجود نرم افزار Word و اجرای بدون نقص آن و همچنین صحت عملکرد ماوس و صفحه کلید بررسی شود.

• سخت افزاری:

– پردازنده: یک گیگاهرتز یا بیشتر

– RAM: ۲ گیگابایت

– فضای دیسک سخت: ۳ گیگابایت

نکات ایمنی در تهیه و استفاده از وسایل:

در کار با رایانه برای این بخش باید توجه شود که نکات ارگونومی رعایت شود. کار تایپ نیازمند یک صفحه کلید استاندارد است و شرایط صندلی، میز و صفحه نمایش نیز باید فراهم کننده شرایط مطلوب و مورد نیاز باشند. در هنگام کار هنرجویان دقت کنید با تشویق و دادن امتیازات ویژه، آنها را به رعایت نکات ارگونومی سوق دهید.

• نرم افزاری:

– گرافیک: پشتیبانی از DirectX ۱۰

– سیستم عامل: Windows ۸, ۱, Windows ۱۰

– Windows ۸, Windows ۷ Service Pack ۱

– Windows Server, Server Windows ۱۰

– Windows Server ۲۰۱۲, ۲۰۱۲ R۲

– Windows Server ۲۰۰۸ R۲

– نسخه Net FrameWork: ۳,۵ و بالاتر

(ز) مشکلات متداول در تدریس فصل

پوشه Office ۱۶ قرار دارند. اگر office در محل پیش فرض خود در درایو C نصب شده باشد، برای دسترسی به فایل اجرایی Word می توان به آدرس زیر مراجعه کرد:

C:\Program Files\Microsoft Office\root\Office ۱۶\WINWORD.EXE

۲ عادت نداشتن به منوی File می تواند باعث سردرگمی و استفاده از گزینه بستن (x) برای بستن منو شود.

در روند تدریس این بخش ممکن است مشکلاتی پیش بیاید:

مشکلاتی که در هنگام کار با نرم افزار امکان دارد پیش بیاید:

۱ حذف میانبر نرم افزار Word می تواند هنرجو را سردرگم کند: فایل های اجرایی نرم افزارهای Office در

در سند استفاده شود امکان دارد به دلیل اشکالات نرم‌افزاری متن داخل برخی شکل‌ها (Shape) ناپدید شود. در این حالت می‌توان ویژگی Text Wrap آن شکل را تغییر داد تا به حالت مطلوب برگردد.

۷ مفهوم کادر و حاشیه اشتباه گرفته شود: تمرین بیشتر در این زمینه و بیان تصویری تفاوت این دو، می‌تواند چاره ساز باشد.

۳ هر لحظه امکان دارد با توقف کار نرم‌افزار Word تغییرات از دست برود: با ایجاد مشکل برای نرم‌افزار یا سیستم، کار طراحی و ویرایش سند از دست می‌رود. بنابراین از هنرجویان بخواهید سند را در آغاز کار ذخیره کنند. همچنین می‌توانید پیشنهاد دهید امکان ذخیره اطلاعات بازگردانی خودکار که در تنظیمات Word است را فعال کنند (شکل ۱-۳).



شکل ۱-۳- تنظیم ذخیره خودکار

۸ شماره صفحه به عللی به وسیله ویراستار به صورت دستی تغییر کند: گاهی ممکن است ویراستار خود اقدام به شماره صفحه نماید. در این صورت امکان دارد شماره‌گذاری از بین رود و متن درج شده به‌عنوان متنی معمولی در کل صفحه‌ها تکرار شود.

۹ نگرش نادرست به کاربرد چند ستونی کردن صفحه یا قسمتی از آن، موجب سخت تر شدن کار با سند شود: به‌عنوان مثال امکان دارد این برداشت پیش بیاید که دو ستونی کردن صفحه برای نوشتن شعر مناسب است. در این صورت برای نوشتن هر مصرع مجبور به جابه‌جایی ستون‌ها به وسیله ماوس می‌شویم و کار نگارش سخت‌تر می‌شود و ساختار شعر هم در عمل به درستی پیاده نمی‌شود.

۱۰ برخی جدول‌ها جهت چپ به راست دارند: اگر جهت نوشتار در پاراگراف جاری چپ به راست باشد جهت جدولی که در آن

۴ عدم استفاده از حالت راست نویس از مشکلات رایج است: این مشکل در زمان استفاده از واژه‌ها و عبارات انگلیسی در متن فارسی نمود بیشتری پیدا می‌کند. هنرجویان را عادت دهید که قبل از تایپ و انجام کارهای ویرایشی دیگر، گزینه راست‌نویس را فعال کنند مگر آنکه بخواهند متن انگلیسی یا زبان‌های چپ‌نویس استفاده کنند

۵ موضوع جابه‌جایی و گروه‌بندی برای شکل‌ها (Shape)، تصاویری و سایر عناصری که امکان Text Wrap دارند، می‌تواند از مشکلات هنرجو باشد: انتخاب حالت In Line with Text باعث عدم شناور شدن عنصر درج شده و سلب توانایی گروه‌بندی کردن آن می‌شود.

۶ در زمانی که ویژگی Text Wrap شکل‌ها به صورت In Line with Text تنظیم شده باشد و از شکل‌های متعدد

بخش نیز بر اساس زبان رابط کاربری اصلی آن تألیف و پیشرفته است این هنرجویان ارتباط کمتری با نام ابزار، امکانات و بخش های مختلف آن پیدا می کنند. ایجاد یک تابلو آن چنان که در روش پیشنهادی تدریس آمده است در این مورد می تواند کمک کند.

چه بخشی از مطلب سخت تر است؟

در میان مطالبی که در این بخش از کتاب اشاره شده است قالب بندی صفحات به دلیل تنظیمات و گزینه های متعدد، می تواند برای هنرجویان سخت تر باشد.

مکان درج می شود نیز چپ به راست خواهد شد که ترتیب سلول ها را تغییر خواهد داد.

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

۱۲ ضعف هنرجویان در زبان انگلیسی: برای برخی از هنرجویان زبان انگلیسی گنگ و ناآشنا است و از آنجا که زبان اصلی رابط کاربری نرم افزار Word انگلیسی است و این

شروع تدریس

الف) تعیین سطح

پیش نیازهای لازم:

- توانایی کار با سیستم عامل ویندوز
- توانایی کار با صفحه کلید و ماوس
- مهارت مقدماتی در تایپ
- آشنایی با روش کار در نرم افزار Word

فعالیت های پیشنهادی:

۱ آشنایی با نرم افزار:

- پیش از شروع درس، با اجرای نرم افزار، از هنرجویان بخواهید تا به شباهت و تفاوت این نسخه با نسخه های قبلی نرم افزار اشاره کنند. با این کار میزان آشنایی با محیط کار نسخه های قبل سنجیده می شود.
- با نمایش برخی از امکانات و گزینه ها به وسیله اشاره گر ماوس یا موارد مشابه، بخواهید کاربرد آن را بیان کنند.

۲ قالب بندی متن و پاراگراف:

- از هنرجویان بخواهید دستورالعمل های زیر را به ترتیب انجام دهند.
 - نام خود را بنویسند.
 - رنگ متن را قرمز کنند و آن را درشت کنند.
 - در پاراگراف جدید نام خانوادگی خود را بنویسند.
 - پاراگراف دوم را وسط چین کنند.
 - رنگ پس زمینه پاراگراف اول را به شکل دلخواه تغییر دهند.

علاوه بر تعیین سطح فعلی مهارت قالب بندی، مواردی مانند روش کار با ماوس و صفحه کلید در هنگام انجام دستورالعمل ها در نظر گرفته شود.

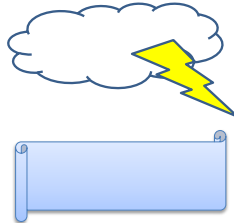
• معنی و مفهوم واژگان انگلیسی رایج در این زمینه را بیاموزید:

Font- Bold- Color- Underline - Center

۳ درج شکل و تصویر:

از هنرجویان بخواهید:

• اشکال زیر را درج کنند:



• تصویری را به سند اضافه کنند و آن را چرخش دهند. دقت شود روش استفاده از کادر محاوره‌ای انتخاب فایل در نظر گرفته شود.

• واژگان انگلیسی مهم تر را در حین کار بیاموزید:

Shape- Picture- Outline- Fill- Effect

۴ قالب بندی صفحه:

• پرسش های زیر را مطرح کنید:

- آیا انواع اندازه های کاغذ را می شناسید؟

- چه ویژگی هایی از صفحه به وسیله نرم افزار Word قابل تنظیم است؟

- تنظیمات و ویژگی های صفحه بیشتر در کدام ریبون قرار دارد؟

• واژگان انگلیسی رایج مورد پرسش واقع شود:

Size- Page- Margin- Top- Right- Bottom-Left- Number

۵ جدول:

• از هنرجویان بخواهید برنامه هفتگی را در یک جدول بنویسند و در صورت تمایل کادر و رنگ پس زمینه سلول ها را به سلیقه خود تغییر دهند.

• واژه های انگلیسی رایج در حین کار بیاموزید:

Table - Row - Column - Draw - Border

۶ معنی و مفهوم نام انگلیسی ابزار و امکانات را در هنگام کار از هنرجویان جویا شوید.

۷ فرصتی را برای کنجکاوی در موارد نا آشنا برای هنرجویان قرار دهید تا ضمن آشنایی مختصر و طرح پرسش در ذهن ایشان، کیفیت و کمیت خودیادگیری هر یک بررسی شود.

خط قرمزها و موارد اساسی در تعیین سطح:

• در این مرحله هدف تعیین سطح است و آموزش انجام نمی شود

• فعالیت ها به صورت فردی انجام شود.

• هنرآموز پاسخ پرسش ها را ندهد.

• تعیین سطح به صورت عمومی انجام شود و فقط از نمرات خاص صورت نگیرد.

• موارد مربوط به مبحث Word در کتاب های کار و فناوری یادآوری شود.

• دانش آموزان جواب سؤال های عملی را به صورت عملی بدهند.

ب) ورود به مبحث

در نسخه ۲۰۱۶ نرم افزار Word (و در کل مجموعه Office) بررسی شود. همچنین در تدریس کارگاه های این بخش می توان به صورتی که در ادامه می آید عمل نمود:

به دلیل آنکه هنرجویان روش کار با نرم افزار واژه پرداز را در سال نهم فرا گرفته اند بهتر است ورود به هر مبحثی با اشاره ای به دانسته های قبلی همراه باشد. در ابتدای کار نیز با همکاری هنرجویان، موارد جدید

کارگاه ۱:

پرسش و پاسخ:

- ۱ چه اسنادی تا کنون با نرم افزار Word ایجاد کرده اید؟
- ۲ آیا همیشه برای ایجاد یک سند جدید از سند خالی استفاده کرده اید؟

کارگاه ۲:

فعالیت:

۱ از یکی از هنرجویانی که در تعیین سطح قالب بندی مهارت بیشتری از خود نشان داده است بخواهید متن پیشنهادی شما را قالب بندی کند. این کار روی سیستمی انجام شود که قابلیت ارائه به هنرجویان دیگر را دارد. متن نمونه:

با دشمن خردمندت مشورت کن، ولی از رأی دوست نادان خود بیمناک باش.

امام علی (ع)

کارگاه ۳:

فعالیت:

توجه هنرجویان را به مباحث نسخه برداری و انتقال فایل ها جلب کنید و بپرسید: با توجه به روش هایی که در آن بخش آموختید و کار کرده اید چگونه می توان قسمت های مختلفی از متن را نسخه برداری کرد یا انتقال داد؟ آیا می توان چند بخش غیرهم جوار از متن را نسخه برداری کرد یا انتقال داد؟ سریع ترین روش برای انجام این عملیات چیست؟ (استفاده از کلیدهای میانبر)

کارگاه ۴:

پرسش و پاسخ:

۱ اگر در ساخت شیرینی، خمیر آن آماده باشد و بخواهید شیرینی هایی به شکل و طرح های مختلف در بیاورید از چه چیزی استفاده می کنید؟ برای چه مواردی از قالب استفاده می شود؟ با توجه به جواب ها، قالب بندی چه معنایی می دهد؟

فعالیت:

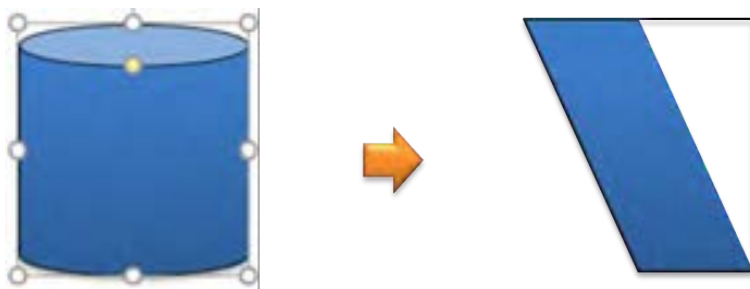
- ۱ یک سند چاپ شده به هنرجویان نمایش دهید و موارد زیر را از آنها بخواهید:
 - یک پاراگراف را نشان دهید.
 - تورفتگی در این پاراگراف چگونه است؟ (تورفتگی خط اول و سایر خط ها)
 - تراز بندی چگونه است؟ آیا از سمت راست خطوط تراز است؟ (در یک خط است) آیا از سمت چپ تراز است؟ هر دو طرف تراز است یا وسط چین است؟
 - پس زمینه پاراگراف چه رنگی دارد؟

• جهت نوشتن فارسی راست به چپ است یا چپ به راست؟ آیا باید آن را در پاراگراف‌های خود مشخص کنید؟

کارگاه ۵:

فعالیت:

۱ از هنرجویان بخواهید نظرشان را درباره قابلیت تبدیل شکل سمت چپ به شکل سمت راست در شکل ۲-۳ بیان کنند؟ اگر این عمل از نظرشان امکان‌پذیر است، فکر می‌کنند چگونه این کار انجام می‌شود؟



شکل ۲-۳

کارگاه ۶:

پرسش و پاسخ:

۱ اگر بخواهید یک مستند مکتوب از یک اثر باستانی تهیه کنید، از چه روشی استفاده می‌کنید؟ توصیف فقط با متن یا توصیف متنی به‌علاوه تصاویر مرتبط؟ چرا؟
 ۲ اگر سندی بخواهد چاپ شود و چاپ سیاه و سفید انجام شود. عکس‌ها چه شرایطی باید داشته باشند؟

کارگاه ۷:

پرسش و پاسخ:

۱ اگر بخواهید برخی اطلاعات مانند یک سلسله مراتب سازمانی یا وظایف فردی و غیره را به صورت گرافیکی دسته‌بندی کنید، چگونه آن را روی کاغذ ترسیم می‌کنید؟ آیا برای ایده‌های خود هم این کار را کرده‌اید؟

کارگاه ۸:

پرسش و پاسخ:

۱ توجه هنرجویان را به سرصفحه، پاصفحه و شماره‌گذاری صفحات کتاب جلب کنید و از آنها بپرسید این عناصر چه مزیت و کاربردی دارند؟

کارگاه ۹:

فعالیت:

۱ از هنرجویی که خط بهتری دارد بخواهید بخشی از برنامه کلاسی را به دو روش جدولی و

غیر جدولی روی تخته بنویسد. از هنرجویان بپرسید مزیت ساختار جدولی چیست؟
۲ از هنرجویان بپرسید اگر بخواهند این جدول را رنگ آمیزی کنند و نوع کادرها را تغییر بدهند چگونه این کار را انجام می دهند، تا علاوه بر نمای بهتر، به میزان خوانایی جدول هم کمک شود و داده ها متمایز تر باشند؟ (تمایز در عناوین سطرها و ستون ها)
۳ با این فرض که در دو ساعت (زنگ) درس ها مشابه هستند و سلول ها را می خواهید یکی کنید، از یک هنرجو بخواهید تا این کار را انجام دهد.

کارگاه ۱۰:

پرسش و پاسخ:

۱ جدول برنامه هفتگی که ترسیم شده است ممکن است نیاز به سطرها و ستون های جدید داشته باشد. مشکلات این کار بر روی تخته یا کاغذ چیست؟

کارگاه ۱۱:

پرسش و پاسخ:

۱ آیا تا به حال در ادارات، شرکت ها و غیره با نوع خاصی از نامه ها یا اسناد دیگر برخورد کرده اید که شکل خاص و تکرار شونده ای داشته باشند؟

کارگاه ۱۲:

پرسش و پاسخ:

۱ با اشاره به متن کتاب و نشان دادن بخش هایی که دارای سبک یکسان هستند (مانند تیترها، سرفصل ها و...) این پرسش را مطرح کنید: کدام قالب بندی ها یکسان و پر تکرار هستند؟ آیا مراحل قالب بندی همه این متن ها، جزء به جزء انجام شده است؟

کارگاه ۱۳:

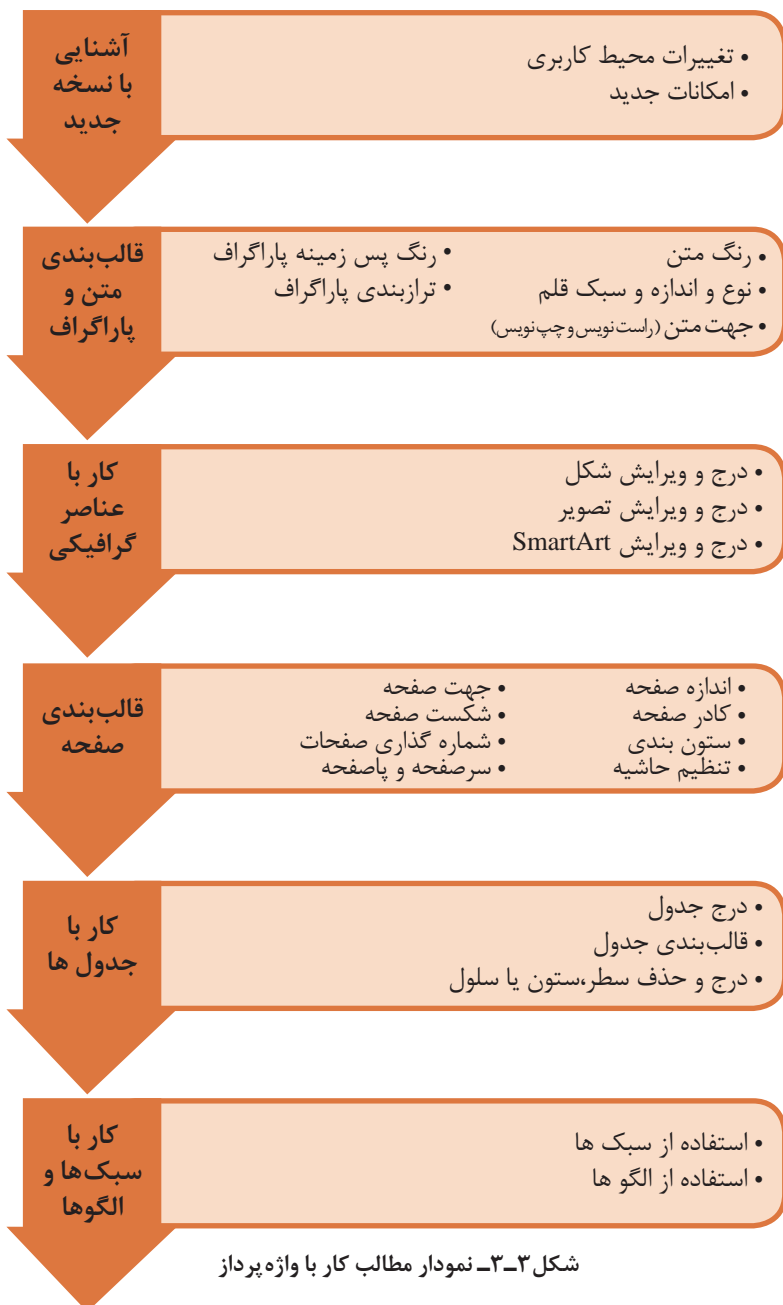
پرسش و پاسخ:

اسناد کاغذی با اندازه ها و جهت های (افقی یا عمودی) مختلف به هنرجویان نشان دهید و پرسش های زیر را مطرح کنید:

۱ چرا هر یک با این اندازه یا جهت خاص تهیه شده است؟

۲ کدام بخش از صفحه حاشیه آن محسوب می شود؟ آیا اندازه حاشیه برای همه اسناد یکسان است؟

چگونه با ارائه یک نمودار یا نقشه ذهنی چهارچوب فصل را برای هنرجویان ارائه دهیم؟



شکل ۳-۳- نمودار مطالب کار با واژه پرداز

الف) مفاهیم کلیدی

موارد زیر به عنوان اصلی ترین مفاهیم در این فصل مطرح هستند:

- **قالب بندی متن:** تعیین نوع قلم، سبک قلم (Normal، Bold و...) جلوه های ویژه، رنگ متن و هرآنچه که متن را شکل دهی می کند.
- **قالب بندی پاراگراف:** هرآنچه که شکل و قالب یک پاراگراف را مشخص می کند مانند جهت نگارش متن، ترازبندی، رنگ پس زمینه کل پاراگراف و غیره...
- **استفاده از عناصر گرافیکی**
- **قالب بندی صفحه:** تعیین تنظیماتی که صفحه را شکل دهی می کند مانند اندازه صفحه، کادر دور صفحه، حاشیه، جهت صفحه، سرصفحه و پاصفحه، شماره بندی و غیره
- **کار با سبک:** ایجاد و استفاده از سبک ها
- **کار با الگو:** ایجاد و استفاده از الگوها
- **کار با جدول:** ایجاد و قالب بندی جدول

کدام یک از مفاهیم این فصل باید به وسیله خود هنرآموز تدریس شود و کدام موارد را می توان به تمرین هنرجویان موكول كرد؟

قالب بندی متن و پاراگراف و کار با سبک و الگو می تواند به صورت کامل به وسیله هنرجویان تمرین شود و سایر موارد تحت نظر و راهنمایی هنرآموز، آموزش صورت گیرد.

هسته اصلی تدریس:

مطالب ایجاد و ویرایش یک سند شکل می گیرند.

فرایند یادگیری در این فصل چگونه اتفاق می افتد؟

فرایند یادگیری با کار روی متن ها و قالب بندی آنها از روش های مختلف، شروع می شود، سپس هنرجو یاد می گیرد چگونه از عناصر گرافیکی مانند شکل، تصویر و SmartArt در سند استفاده کند، پس از آن با قالب بندی صفحه کار می کند و انواع تنظیمات را برای صفحه و صفحه آرابی و تعیین شکل آن انجام می دهد. گام بعدی استفاده از جدول در جهت نمایش منظم داده ها است و قالب بندی جدول را به همراه آن، آموزش می بیند. در نهایت نیز ساخت الگو را تجربه و تمرین می کند.

ب) شیوه و الگوی پیشنهادی

۳ در آغاز آموزش هر مبحث، با طرح پرسش از مباحث قبلی اعم از مطالب مرتبط با نرم‌افزار Word در سال‌های قبل (کتاب کار و فناوری) و همچنین مباحث وابسته در کتاب جاری، ذهن هنرجویان را آماده کنید. این روش همچنین باعث ماندگاری مطالب در ذهن فراگیران خواهد شد.

۴ با طرح پرسش در خلال کار عملی، توجه هنرجویان را به جزئیاتی که در کتاب اشاره نشده است جلب نمایید تا با کنجکاوی خود به کشف آن بپردازند. نرم‌افزار Word شامل تنظیمات مختلفی برای برخی از ابزار و امکانات خود است. از هنرجویان بخواهید با تغییر و اجرای گزینه‌های مختلف نتیجه کار را ببینند و نظر خود را اعلام کنند.

۵ از هنرجویان بخواهید پس از انجام کامل یک کار کارگاهی، نظرات خود را برای بهتر شدن یا تغییر روش کار ارائه کنند. این تغییرات می‌تواند ظاهری و در حد جزئی باشد به عنوان نمونه در ترسیم شکل‌ها (Shape) در مثال‌های موجود، شکل و طرح‌ها به صورت خلاقانه تغییر کند.

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

۱ یک تابلو با مقوا یا امکانات دیگر تهیه و در مکان مناسبی از کارگاه نصب شود. نام ریبون‌هایی که در این بخش استفاده می‌شود را به صورت جداگانه و ستونی بنویسید. در هر جلسه نام ابزاری که استفاده می‌شود را در زیر نام ریبونی که گزینه مورد نظر در آن قرار دارد بنویسید. معنای هر کدام از موارد نیز در کنار آن نوشته شود.

۲ به دلیل آشنایی قبلی هنرجویان به کار با واژه‌پرداز، بهتر است اکثر کار با مدیریت و راهبری خود هنرجویان انجام شود. به این ترتیب که در هر کار کارگاهی، یک نفر مسئول شود تا با اطلاع‌رسانی وی، هنرجویان دستورالعمل را انجام دهند. هنرآموز نیز قبل یا بعد از انجام هر دستورالعمل با پرسش و پاسخ یا روش‌های دیگر نکات لازم را منتقل کند. در هنگام کمک خواستن یک هنرجو، ابتدا از هنرجویان دیگر خواسته می‌شود تا او را راهنمایی کنند.

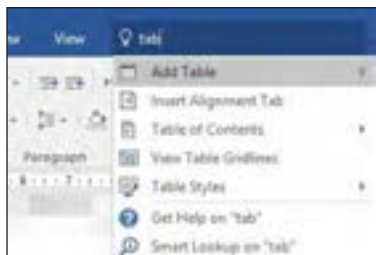
ج) مطالب تکمیلی

۱ ویژگی‌های جدید:

در نسخه ۲۰۱۶ موارد جدید به صورت زیر است:

• **کادر Tell Me:** با استفاده از این کادر می‌توان به امکانات مختلف دسترسی سریع داشت. برای این کار، کافی است قسمتی از نام گزینه مورد نظر خود را وارد کنیم. همچنین از طریق همین کادر می‌توان به جست‌وجوی مطلبی در راهنمای نرم‌افزار پرداخت. توصیه می‌شود استفاده از این امکان، عادی سازی شود (شکل ۳-۴).

نصب و راه اندازی سیستم های رایانه ای



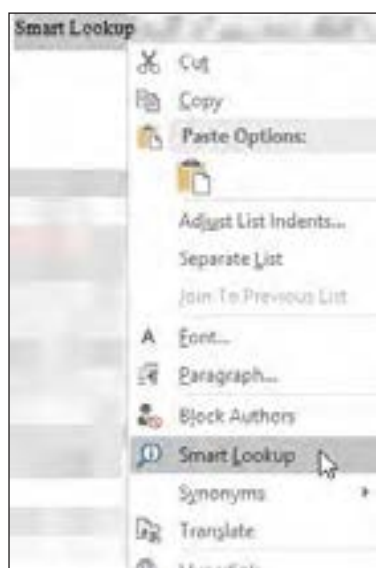
شکل ۳-۴- کاربرد Tell Me



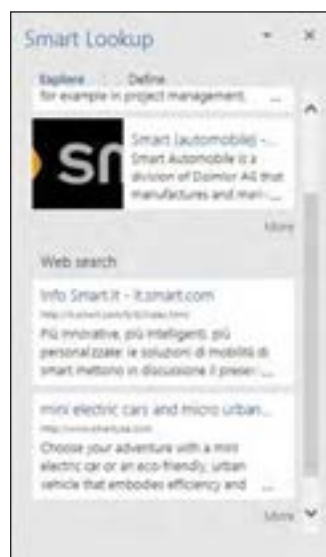
شکل ۳-۵- گزینه Share

• امکان کار گروهی هم زمان با استفاده از گزینه Share و به اشتراک گذاری فایل در سرویس ذخیره سازی ابری فراهم شده است. با استفاده از این گزینه، می توان فایل را در فضای OneDrive یا SharePoint Online ذخیره نمود و سپس افرادی را با ارسال ایمیل دعوت به استفاده از آن کرد و یا پیوندی (Link) از آن را منتشر کرد. لازم به ذکر است که استفاده از سند با تعریف مجوز (خواندن، ویرایش کردن) همراه است.

• Smart Lookup که امکان جست و جوی هوشمند را فراهم می سازد تا با استفاده از موتور جست و جوی Bing، اطلاعات مرتبط با واژه یا عبارت فهرست شود. برای این منظور کافی است عبارت یا واژه مورد نظر را انتخاب کنیم و با کلیک راست روی آن، گزینه Smart Lookup را کلیک کنیم (شکل ۳-۶)



شکل ۳-۶- جست و جوی هوشمند



• دست نویسی معادلات (معادلات جوهری: Ink Equations) : به وسیله این امکان می توان معادلات را با استفاده از ماوس یا لمس صفحه لمسی (در وسایل لمسی) به راحتی وارد سند نمود (شکل ۳-۷).



شکل ۳-۷- دست نویسی معادلات

نرم‌افزارها وجود دارد که برخی مستقل و برخی به همراه نرم‌افزارهای دیگر ارائه شده‌اند. به دلیل آنکه قدرتمندترین نرم‌افزارهای واژه پرداز در بسته های نرم‌افزاری اداری منتشر شده است این بسته‌ها معرفی می‌شوند:

• **LiberOffice**: این بسته نرم‌افزاری متن باز است و برای سیستم عامل های Windows، Linux و Mac تهیه شده است.

- نرم‌افزارهای این بسته عبارت‌اند از:
- Writer**: واژه پرداز
- Impress**: ارائه مطالب
- Calc**: صفحه گسترده
- Base**: پایگاه داده
- Math**: فرمول نویسی
- Draw**: گرافیک برداری

این بسته نرم‌افزاری جایگزین بسیار مناسبی برای Microsoft Office است. تصویری از محیط نرم‌افزاری Writer در شکل ۳-۸ مشاهده می‌شود.

همچنین موارد زیر در آوریل ۲۰۱۶ به نرم‌افزار اضافه شده اند:

- امکان مشارکت و همکاری بهتر: علاوه بر امکان به اشتراک گذاری و کار هم‌زمان روی سند، می‌توان به گپ و تبادل نظر پرداخت و به راحتی فرد یا افرادی که بر روی سند کار می‌کنند را مشاهده کرد.

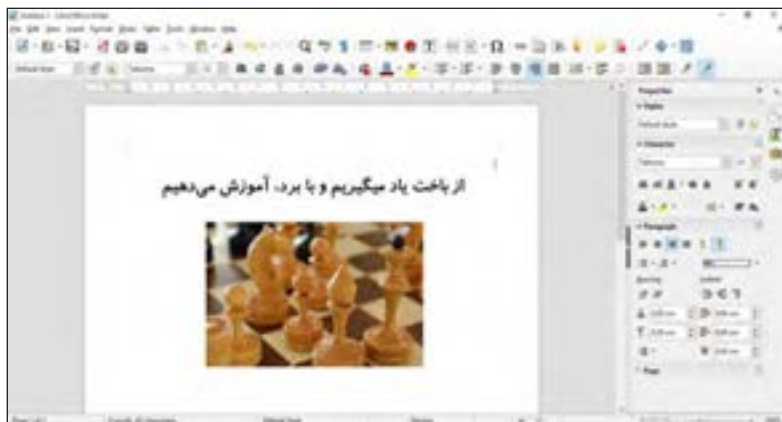


• قاب Activity، تغییراتی که تا زمان فعلی روی سند انجام شده است را فهرست می‌کند. به این ترتیب ما می‌توانیم به آخرین نسخه‌های کار شده از سند دست پیدا کنیم.



• برای بهتر کردن همکاری، امکان نظردهی (Comment) نیز برای پاسخ‌گویی و حل موضوع، بهینه شده است.

📌 **دیگر بسته‌های نرم‌افزاری اداری و واژه پردازها:**
نرم‌افزارهای واژه‌پرداز متعددی در دنیای

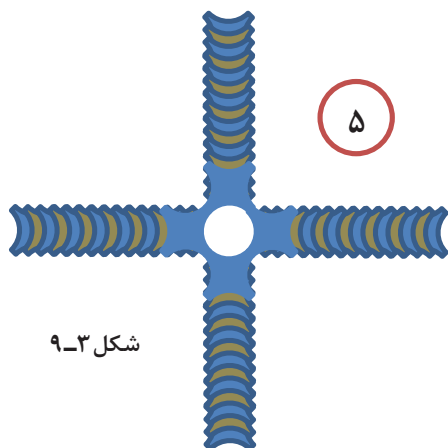


شکل ۳-۸ - نرم‌افزار Writer

بسته، Docs (واژه پرداز)، Sheets (صفحه گسترده) و Slides (ارائه مطالب) است که به صورت رایگان در اختیار کاربران قرار دارد. به دلیل پیاده سازی بر بستر وب، نیاز به تهیه و نصب نرم افزار رفع شده است. برای استفاده کافی است یک حساب گوگل داشته باشید.

۳ شکل های مختلف در Word قابلیت انعطاف لازم برای ویرایش را دارا هستند. شکلی مانند شکل ۳-۹ از تکرار و در کنار هم قرار دادن شکل تغییر یافته ای از اشکال موجود، به دست آمده است.

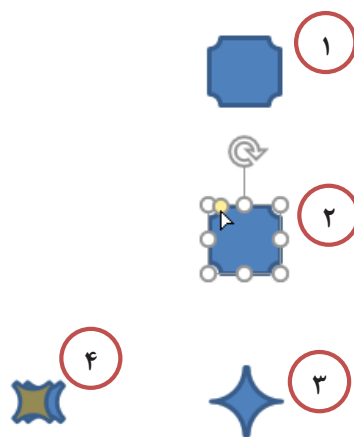
نخست شکل شماره یک ترسیم می شود. با کشیدن دستگیره زرد رنگ به سمت وسط شکل مرحله سه حاصل خواهد شد و با چرخش، تغییر اندازه، نسخه برداری و تغییر رنگ شکل دیگر به شکل مرحله ۴ دست پیدا می کنیم. آنگاه کفایت نسخه برداری از این دو شکل به تعداد کافی انجام شود و در جای مناسب قرار گیرد تا شکل مرحله ۵ تولید شود. در انتها نیز می توانیم کل شکل ها را گروه بندی کنیم.



• **OpenOffice**: این بسته نرم افزاری متعلق به بنیاد نرم افزاری Apache است. این بسته به صورت متن باز و برای سیستم عامل های Windows، Mac و Linux تولید شده است و دارای نرم افزارهای Calc، Writer، Draw، Impress، و Base است.

• **WPS**: بسته نرم افزاری WPS دارای سه نرم افزار WPS Writer، WPS Presentation و WPS Spreadsheets است. سیستم عامل های IOS، Android، و Windows از آن پشتیبانی می کنند. نسخه ویندوزی آن دو نوع Free و Business (Premium) دارد که نسخه Free رایگان است اما برخی محدودیت ها برای آن اعمال شده است. برخی امکانات مانند امکان Track Changes، ذخیره Pdf با محدودیت هایی مواجه است. نسخه های ویندوزی ۲۰۱۳، Linux، IOS، android رایگان است.

• **Google Docs**: این بسته بر بستر Web پیاده سازی شده، متعلق به شرکت گوگل است. سه امکان فراهم شده در این



جدول ۱-۳

محل آغاز بخش بعدی	گزینه
صفحه بعد	Next Page
صفحه جاری	Continuous
صفحه زوج بعدی	Even Page
صفحه فرد بعدی	Odd Page

در مواردی مانند ستون بندی در تنظیمات آن می‌توان مشخص کرد که تنظیمات روی بخش جاری، کل سند یا غیره اعمال شود. در مورد سرصفحه و پاصفحه نیز با انتخاب سرصفحه یا پاصفحه غیرفعال کردن گزینه [Link to Previous](#) در گروه Navigation از ریبون Design مرتبط با ابزار سرصفحه و پاصفحه، پیوند انتخاب شده را از بخش‌های قبلی رفع کرد و طراحی دیگری لحاظ کرد.

۴ اگر بخواهیم یک سند به چند بخش تقسیم شود و سرصفحه، پاصفحه و سایر قالب‌بندی‌های صفحه برای هر یک متفاوت باشد، نخست باید به وسیله یکی از گزینه‌های شکل ۱۰-۳ که در فهرست Breaks واقع در ریبون Layout است بخش (Section)^۱ جدیدی ایجاد شود.



شکل ۱۰-۳

هر کدام از این گزینه‌ها یک شکست بخش (Section)^۲ ایجاد می‌کند و شروع بخش جدید، با توجه به گزینه‌ها در جدول ۱-۳ آمده است.

د) فعالیت‌های کارگاهی

دعوت‌نامه، جدول فعالیت‌های مراسم صبحگاهی و غیره را به هنرجویان ارائه دهید تا با استفاده از نرم‌افزار Word ایجاد نمایند. پس از پایان کار، هر گروه کار خود را با گروه دیگری که کار خود را انجام داده است معاوضه کند.

فعالیت‌های پیشنهادی:

برای این درس پیشنهاد می‌شود فعالیت‌هایی خواسته شود که علاوه بر استفاده از همه یا بخشی از نکات مطرح شده در درس، کاربرد رایج نیز داشته باشد.

نمونه‌ای از فعالیت‌های پیشنهادی:

۲ یک جدول فرضی پیش بینی آب و هوا به صورت شکل ۱۱-۳ ایجاد شود.

۱ چند نوع از اسناد چاپ شده عمومی مدرسه مانند اطلاعیه‌های دانش‌آموزی،

شب	روز	
تمام ابری	بارانی	شنبه
صاف	نیمه ابری	یکشنبه

شکل ۱۱-۳

۱- Section

۲- Section Break

۳ برنامه هفتگی را با استفاده از SmartArt و سایر عناصر گرافیکی به شکل متفاوتی بنویسید. بهترین کار چاپ خواهد شد.



شکل ۳-۱۲

۴ تقویم یک ماه را در یک سند Word درج نمایید.

شرایط:

- اندازه صفحه، A4 تنظیم شود.
- از یک جدول، برای ایجاد ساختار تقویم استفاده شود.
- درون هر سلول جدول شماره روز و تاریخ هجری قمری و میلادی درج شود.
- روزهای تعطیل و غیر تعطیل هر کدام دارای سبک منحصر به خود باشند.
- مناسبت‌های روزهای ماه، پایین جدول درج شود.
- صفحه با تصاویر مرتبط با فصل یا ماه آراسته شود.

پروژه‌ای برای تثبیت و تعمیق موضوع:

پروژه نگارش بخشی از غزلیات حافظ را تعریف کنید. این پروژه باید به صورت مرحله به مرحله و در جلسات مختلف تکمیل شود

- ۱ هر گروه که یک رایانه را در اختیار دارد ۲ یا ۳ شعر را بر حسب ترتیب بنویسد.
- ۲ قالب‌بندی یکسان برای نگارش همه اشعار لحاظ شود.
- ۳ عنوان شعر در یک شکل درج شود. نوع شکل، اندازه، سبک و سایر تنظیمات آن برای در همه شعرها یکسان باشد.
- ۴ چارچوب صفحات سند نهایی را مشخص و ایجاد کند. موارد زیر برای همه اسناد (شعرها) لحاظ شود
 - یک سند جداگانه تهیه شود.
 - اندازه صفحه تعیین شود (A5)
 - حاشیه‌ها لحاظ شوند (راست و چپ: ۱،۵- بالا و پایین: ۲ سانتی‌متر - شیرازه: یک سانتی‌متر)

موارد زیر می‌تواند بنا به سلیقه و صلاحدید هر گروه به صورت متفاوتی انجام شود:

- تعیین سر صفحه و پاصفحه مناسب
- درج تصویر پس زمینه
- صفحه آرایی

۵ هر شعر به صورت زیر در یک جدول قرار گیرد.

مصراع دوم	مصراع نخست
مصراع چهارم	مصراع سوم

در یک خط جا شود.

با رعایت نکات زیر:

۶ همه اشعار به سندی منتقل شوند که به اتفاق آرا بهترین صفحه‌آرایی و چیدمان را داشته باشد. سپس نسخه‌ای از این سند به همه گروه‌ها داده شود.

• ستون اول و سوم هم عرض باشد. اندازه ستون‌ها باید برای همه اشعار یکسان باشد.
• ترازبندی محتوای سلول‌ها به صورت justify تنظیم شود.

• در پایان هر مصراع یک بار Shift+Enter فشرده شود: با این عمل خط جدید در پاراگراف ایجاد می‌شود و ترازبندی دوطرفه نمود پیدا می‌کند.

جایگاه هنرجویان در فرایند تدریس:

- بهتر است مدیریت و راهبری درس با هنرجو باشد.
- پاسخ پرسش‌ها یا مشکلات در کلاس به مشورت گذاشته شود.

• کادرها برداشته شود (No Border)
• اندازه قلم و سبک آن باید به صورتی باشد که هر مصراع در تمام اشعار مختلف

ه) ارزیابی فعالیت‌های کارگاهی

- نظارت بر کار سرگروه‌ها در حین بررسی نتایج به وسیلهٔ ایشان
- سرکشی به گروه‌ها و بررسی خلاصه عملکرد در گفتگو با سرگروه‌ها

مهارت‌هایی که می‌تواند مورد تشویق قرار گیرد:

- تایپ صحیح و سریع
- استفاده مناسب از عناصر گرافیکی در سند
- سرعت و دقت در قالب‌بندی (متن، پاراگراف، جدول و صفحه)
- تنظیم چیدمان مناسب برای عناصر مختلف در جهت خوانایی و زیبایی
- استفاده مناسب از ابزار

ترفندهایی برای جلب مشارکت:

- تعیین امتیاز ویژه برای مشارکت فعال
- طرح فعالیت‌های مشارکتی با وقت محدود: با استفاده از این ترفند هنرجو بهترین راه را در مشارکت خواهد دید.
- حل مشکلات به وسیلهٔ هنرجویان: اگر مشکل یا پرسشی به وجود بیاید پاسخ آن ابتدا به هنرجویان واگذار شود تا در کلاس حل کنند.

ترفندهایی برای مدیریت زمان جهت سرکشی به نتایج هنرجویان:

- تعیین زمان مشخص
- بررسی نتایج به وسیلهٔ سرگروه در گروه‌های شش نفره در محدودهٔ زمانی مشخص

و) جمع بندی

نکات پایانی برای جمع بندی فصل:

در انتهای درس لازم است نکات را جمع بندی کنید و به هنرجویان ارائه کنید. نکات درس برای جمع بندی می تواند به صورت زیر بیان شود:

- ریبون ها به شکل مناسبی ابزارها را در دسترس قرار داده اند. برای آنکه بدانیم چه ابزاری در کدام ریبون می تواند باشد کفایت به کاربرد آن توجه کنیم. به عنوان نمونه ابزار مربوط به عناصر درج کردنی مانند تصویر در ریبون Insert قرار دارند.
- قالب بندی متن و پاراگراف به شکل دهی و تعیین ویژگی های متن و پاراگراف ها می پردازد.
- عناصر گرافیکی مانند شکل، تصویر، نمودار و SmartArt در تهیه مستندات کاربرد دارند. در نرم افزار Word امکانات مختلفی وجود دارد تا عنصر گرافیکی را به شکل مطلوب خود در بیاوریم.
- در ایجاد یک سند، باید قالب بندی صفحه همیشه مورد توجه باشد. از مهم ترین ویژگی های صفحه مواردی مثل: اندازه، جهت، ستون بندی، حاشیه، کادر، شماره بندی است.
- جدول ها در زمانی که نیاز به سازماندهی مناسب داده ها باشد یک گزینه مهم و مناسب محسوب می شوند. با تعیین تعداد مناسب از سطرها و ستون ها و ایجاد شکل ظاهری مناسب می توان داده های مورد نظر را به شکل خوبی در سند درج کرد.
- استفاده از امکاناتی مانند سبک و الگو، سرعت و دقت کار را افزایش می دهد. سبک ها در قالب بندی و الگوها در ایجاد سند های مشابه کمک فراوانی می کنند.

چه تمرین هایی را برای جمع بندی مطالب می توان ارائه کرد؟

اسناد مختلف چاپ شده وجود دارد که می توان نگارش آن را برای تمرین به هنرجویان ارائه داد. یک تمرین می تواند نگارش یک فصل از کتاب به وسیله کار گروه باشد که تا حد امکان در قالب بندی و استفاده از عناصر گرافیکی و جداول مشابهنه به وجود بیاید.

چه تذکراتی را باید برای پایان تدریس ارائه کرد؟

• یک فاکتور مهم در کار با واژه پردازها سرعت تایپ است و بهبود سرعت تایپ مستلزم تمرین و تکرار در این زمینه است.

• تفاوت مهم یک فرد ماهر و یک فرد مبتدی در کار با واژه پرداز و سایر کارها، کیفیت کار است. برای آنکه کیفیت ایجاد و ویرایش اسناد را بالا ببرید باید استفاده از امکانات واژه پرداز را به خوبی فرا بگیرید و تمرین داشته باشید.

• مایکروسافت به صورت مداوم نسخه های جدید از مجموعه Office را ارائه می دهد. گرچه نیاز است که قابلیت های جدید نرم افزار را یاد بگیرید اما اصول کار برای همه این نسخه ها یکسان است.

پس از تدریس

الف) ارزشیابی پایانی

چه حدی از صلاحیت مهارت، دانش و بینش برای یادگیری این فصل قابل قبول است؟

در این درس، دانش نقش کمتری دارد اما هنرجو باید بتواند در مورد مفاهیم اصلی توضیح مختصری بدهد. حد قابل قبول در مهارت، استفاده و کار با تنظیمات اصلی و مهم امکانات مطرح شده در درس است. همچنین از لحاظ بینشی توانایی ترکیب کار ابزار و امکانات بیان شده در درس را برای ایجاد یک سند معمولی داشته باشد.

چگونه می توان از کسب نتایج یادگیری مطمئن شد؟

با در نظر گرفتن نحوه کار هنرجویان در طول کارگاه و فعالیت ها و همچنین با بررسی نتیجه کار هر فعالیت (سند ایجاد شده) به علاوه نتیجه آزمون پایانی می توان اطلاعات ارزشمندی در مورد میزان یادگیری هنرجو به دست آورد.

نحوه انجام ارزشیابی:

پیشنهاد می شود ارزشیابی پایانی به دو صورت نظری و عملی صورت پذیرد.

• ارزشیابی نظری:

شرایط پیشنهادی:

• زمان: ۲۰ دقیقه

• نوع پرسش: چند گزینه‌ای، جورچین، کوتاه پاسخ

• تعداد پرسش ها: ۱۰

نمونه پرسش ها:

۱- درستی یا نادرستی موارد زیر را مشخص

نمایید:

الف) واژه پرداز یک نرم افزار صفحه گسترده است

درست نادرست

ب) به مجموعه ای از قالب بندی ها سبک می گویند

درست نادرست

۲- مشخص نمایید هر یک از موارد سمت راست مربوط به کدام ریبون (سمت چپ) می باشد.

Design	درج تصویر
Layout	انتخاب سبک
Home	تعیین اندازه صفحه
Insert	

۳- گزینه درست را مشخص کنید.

الف) ابزار Format Painter چه کاربردی دارد؟

الف) پاک کردن متن

ب) حذف قالب بندی

ج) ترسیم شکل

د) سرایت قالب بندی یک بخش به بخش دیگر

ب) کدام گزینه شکست صفحه ایجاد می کند؟

الف) Blank Page

ب) Page Break

ج) Odd Page

د) Next Page

پ) SmartArt چه کاربردی دارد؟

الف) ایجاد نمودار روی داده ها

ب) قالب بندی خودکار متن

ج) بیان گرافیکی اطلاعات

نصب و راه اندازی سیستم های رایانه ای

کتاب الکترونیک (به انگلیسی: E-book) کتابهایی هستند که به شکل پرونده های رومی تولید و خوانده می شوند. کتاب های الکترونیکی صرفاً نسخه های الکترونیکی مطالب مکتوب نیستند، بلکه می توانند علاوه بر متن و تصویر، فیلم، صوت و پویانمایی را نیز شامل شوند. **بافت** کتاب های الکترونیکی پرونده هایی است که می تواند توسط یک رایانه خوانده شود مانند بافت های Pdf، Word، HTML، Epub و حتی پرونده های اجرایی. این پدیده می تواند نظام آموزش و اطلاع رسانی را دگرگون کند.

۲- صفحه را به صورت زیر قالب بندی کنید:

- حاشیه بالا و پایین: ۴ سانتی متر. حاشیه راست ۳ سانتی متر. حاشیه چپ ۲ سانتی متر.
- یک کادر برای صفحه تعیین کنید.
- بعد از متن یک شکست صفحه ایجاد نمایید
- شماره گذاری صفحات را در پایین صفحه، سمت چپ انجام دهید.

۳- جدول زیر را ایجاد کنید و نام ۷ نفر از دوستان خود را در آن بنویسید.

مدت آشنایی	نام	نام خانوادگی
کمتر از یک سال		
یک سال یا بیشتر		

۴- یک سبک با نام خود ایجاد کنید که قالب بندی زیر را داشته باشد.

نمونه ای از اعمال سبک

نام قلم: B Zar، اندازه قلم: ۱۶، Bold، وسط چین، رنگ پس زمینه پاراگراف: نارنجی

(د) نوشتن متن گرافیکی

(ت) کدام گزینه برای درشت کردن متن به کار

برده می شود:

الف) Ctrl+B

ب) Ctrl+I

ج) Ctrl+C

د) Ctrl+D

(د) برای تنظیم جهت متن در جدول، از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف) Text Direction

ب) Text Orientation

ج) Merge Cells

د) Right to Left

(ذ) برای ادغام چند سلول از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف) Split Cells

ب) Split Table

ج) Draw table

د) Merge Cells

۴- در تنظیمات ستون بندی در شکل زیر کدام گزینه مربوط به هم عرض بودن ستون ها است؟



ارزشیابی عملی:

۱- متن زیر را بنویسید و قالب بندی کنید.

قلم فارسی: B Zar، اندازه: ۱۲

قلم انگلیسی: Arial، اندازه: ۱۱

فاصله بین خطوط: ۱/۵

تراز بندی: دو طرفه

ب) ارائه فعالیت های تکمیلی

یاری از علم و هنر خواه، چو درمانی
نه فلان با تو کند یاری و نه بهمان
دانش اندوز، چه حاصل بود از دعوی
معنی آموز، چه سودی رسد از عنوان

پروین اعتصامی

- ۲- یک فایل الگو (Template) برای ثبت یادداشت های روزانه تهیه کنید.
- ۳- با توجه به قالب بندی های پرکاربرد کتاب، پنج سبک (Style) ایجاد کنید.
- ۴- نام پنج وسیله جانبی رایانه را به همراه کاربرد و تصویر آن در جدولی درج نمایید.
- ۵ ویژگی های مثبتی که از خود سراغ دارید را با استفاده از SmartArt بنویسید.



۶ در ارتباط با چهار ورزش مورد علاقه خود اطلاعاتی بنویسید. برای این کار، یک صفحه A4 و با جهت افقی را چهار ستونی کنید و هر ستون را به یکی از ورزش ها اختصاص دهید.

چه نوع تکالیفی برای این فصل مناسب است؟

تکالیف کاربردی و دارای جذابیت که هنرجو را در کار با امکانات مختلف Word در جهت ایجاد محتوا و سند مورد نظر علاقه مند می کند و با صرف زمان برای انجام آن، توانایی وی را افزایش می دهد تکالیف مناسبی برای این درس خواهند بود.

چه نوع تکالیفی می تواند به تعمیق مطالب این فصل کمک کند؟

بهبتر است از تکالیفی استفاده شود که ترکیبی از نکات درس را شامل شود. همچنین علاوه بر نکات مطرح شده در مورد ابزار و امکانات مختلف، استفاده از برخی تنظیمات دیگر را نیز شامل شود.

تکالیف های پیشنهادی برای تثبیت و تعمیق یادگیری:

۱- قطعه شعر زیر را در یک صفحه با اندازه های ۱۷×۲۴ (قطع وزیری) بنویسید. حاشیه های چپ و راست این صفحه ۲ سانتی متر و حاشیه بالا و پایین ۱/۵ سانتی متر باشد. همچنین مصرع های شعر باید هم اندازه باشد.

به تو هرچ آن رسد از تنگی و مسکینی
همه از تست، نه از کجروی دوران
نام جوئی؟ چو ملک باش نکو کردار
قدر خواهی؟ چو فلک باش بلند از کان
برو ای قطره در آغوش صدف بنشین
روی بنمای چو گشتی گهر رخشان

ج) پژوهش

کلیدواژه های پژوهشی:

- ✓ ایجاد فهرست به صورت سریع
- ✓ ادغام پستی (mail merge) و کاربردها
- ✓ امکان Comment و Track Changes
- ✓ رمزنگاری فایل

- ✓ Tab و کاربرد انواع آن
- ✓ ایجاد ارجاع (endnote footnote)

نمونه ای از فعالیت های پژوهشی:

۱- چگونه می توان از پرش (Tab) برای ایجاد یک فهرست کمک گرفت؟ انواع Tab کدام است؟ چگونه می توان تنظیمات Tab را به صورت دقیق انجام داد؟
 ۲- در سندهای گوناگون دیده می شود مطلبی به پاورقی یا پایان سندارجاع داده می شود. این کار چگونه انجام می شود؟ آیا استاندارد خاصی برای شماره گذاری وجود دارد؟
 ۳- اگر تعداد زیادی نامه را بخواهیم بنویسیم که بعضی بخش ها برای هر نامه متفاوت باشد (مانند نام، شماره دانش آموزی و...) از

چه امکانی می توانیم استفاده کنیم تا سرعت نگارش این اسناد را بسیار بالاتر ببریم؟
 ۴- اگر سندی بخواهد به وسیله شخص دیگری بازنگری شود نیاز است تا نظرات مربوط به بازنگری و همچنین تغییرات ایجاد شده در سند، متمایز و قابل قبول یا رد شدن باشند. در نرم افزار Word از چه امکانی می توانیم استفاده کنیم؟ چگونه این کار را تحقیق کنید؟
 ۵- اگر بخواهیم یک فایل برای ویرایش و یا حتی خواندن نیاز به رمز داشته باشد از چه امکانی می توان استفاده کرد؟

پیوست

الف) توضیح مفاهیم کلیدی

تعریف مفاهیم کلیدی فصل:

فایلی که به وسیله واژه پرداز ایجاد می شود و شامل متن، تصویر و سایر عناصر مرتبط است.	Document	سند:
شکل دادن و تعیین ویژگی های متن	Text formatting	قالب بندی متن
مجموعه ای از ویژگی های قالب بندی مانند نوع قلم، رنگ، تراز بندی پاراگراف و غیره	Style	سبک
فاصله بین محتوای اصلی و لبه صفحه	Page margin	حاشیه صفحه
محتوایی که در بالای هر صفحه از سند تکرار و مشاهده می شود.	Footer	سرفصله
محتوایی که در پایین هر صفحه از سند تکرار و مشاهده می شود.	Header	پاصفحه
داده هایی که به صورت سطرها و ستون ها منظم می شوند.	Table	جدول
انواع عملیاتی که مربوط به طراحی و چیدمان یک جدول است	Format a table	قالب بندی یک جدول
نوعی از سند است که در هنگام باز شدن آن یک نسخه از سند ساخته می شود. این سند الگویی برای سندهای دیگر قرار می گیرد.	template	الگو

واژگان انگلیسی:

ارتفاع	Height	بالا	Above
درج کردن	Insert	تراز بندی	Alignment
چیدمان	Layout	کادر، خط مرزی، مرز	Border
چپ	Left	پایین	Bottom
حاشیه	Margin	شکستن	Break
ادغام	Merge	سلول	Cell

شماره	Number	ستون	Column
شماره بندی	Numbering	تبدیل کردن	Convert
جهت	Orientation	حذف	Delete
صفحه	Page	طراحی	Design
نقاش، نگارگر	Painter	جهت	Direction
تصویر	Picture	توزیع کردن، بخش کردن	Distribute
سریع	Quick	سند	Document
جایگزینی	Replace	ترسیم	Draw
راست	Right	پاک کن	Eraser
سطر	Row	پیدا کردن	Find
شکل	Shape	قلم	Font
اندازه	Size	قالب بندی کردن	Format
فاصله گذاری	Spacing	الگو، قالب	Template
شکافتن	Split	متن	Text
سیک	Style	بالا	Top
جدول	Table	عرض	Width
		بسته بندی	Wrap

ب) جدول های ارزشیابی عملکرد و شایستگی

این قسمت به این سؤالات پاسخ می دهد:

- فهرست شایستگی های مورد انتظار این فصل کدام است؟
- چگونگی ارائه امتیاز و نمره به هنرجویان چگونه است؟
- چه بودجه بندی از نظر امتیاز برای این فصل وجود دارد؟

ج) درس های آموخته

این قسمت به این سؤالات پاسخ می دهد:

- هنرآموزان از تدریس این فصل چه صلاحیت هایی را به دست خواهند آورد؟
- چه تجاربی در تدریس این فصل برای هنرآموزان وجود خواهد داشت؟

د) برای مطالعه بیشتر

۱. قیمت انواع مختلف بسته Office را می توان در این آدرس مشاهده نمود:
https://www.microsoftstore.com/store/msusa/en_US/cat/All-Office/categoryID.69403900?icid=en_US_Store_UH_software_Office
۲. مرجع اصلی برای کمک در یادگیری و یافتن پاسخ پرسش ها در زمینه نرم افزار word، وب گاه office متعلق به شرکت مایکروسافت است:
<https://support.office.com/en-us/word>