

۱- Icons چیست؟

Icons مجموعه‌ای از آیکون‌های آماده و باکیفیت است که مایکروسافت داخل Word قرار داده است. این آیکون‌ها برای زیباتر کردن اسناد، گزارش‌ها، پروژه‌ها، بروشورها و ارائه مطالب استفاده می‌شوند. این آیکون‌ها به صورت گرافیکی (برداری یا Vector) هستند؛ بنابراین اگر اندازه آن‌ها را بزرگ یا کوچک کنید، کیفیت تصویر کاهش پیدا نمی‌کند.

کاربردهای Icons :

* استفاده در گزارش‌های کاری

* طراحی بروشور و پوستر

* زیباتر کردن پروژه‌های درسی

* استفاده در رزومه

* نمایش مفاهیم مختلف با تصویر

مراحل وارد کردن آیکون :

کلیه مطالب جلسه چهارم ICDL

مرحله اول :وارد زبانه Insert شوید .مرحله دوم :روی گزینه Icons کلیک کنید .مرحله سوم :پنجره‌ای باز می‌شود که شامل دسته‌بندی‌های مختلف آیکون‌ها است. مرحله چهارم :آیکون موردنظر را انتخاب کنید .مرحله پنجم :روی گزینه Insert کلیک کنید .آیکون وارد صفحه می‌شود.

ویرایش آیکون بعد از انتخاب آیکون :

زبانه Graphics Format فعال می‌شود .از این قسمت می‌توان :

*تغییر رنگ آیکون

*تغییر اندازه

*چرخاندن آیکون

*جابه‌جا کردن

*افزودن افکت

*قرار دادن کنار متن را انجام داد.

۲- 3D Models چیست؟

کلیه مطالب جلسه چهارم ICDL

این قسمت امکان وارد کردن مدل‌های سه‌بعدی را داخل سند Word فراهم می‌کند. کاربر می‌تواند تصاویر سه‌بعدی را از زوایای مختلف مشاهده کرده و آن‌ها را بچرخاند. این قابلیت بیشتر برای :

*آموزش

*پروژه‌های علمی

*گزارش‌های مهندسی

*کتاب‌های آموزشی استفاده می‌شود.

مراحل وارد کردن مدل سه‌بعدی :

مرحله اول: وارد زبانه Insert شوید. مرحله دوم: روی ۳D Models کلیک کنید. معمولاً دو گزینه نمایش داده می‌شود :

* Stock ۳D Models

* This Device

گزینه This Device برای وارد کردن مدل سه بعدی که روی کامپیوتر ذخیره شده است. گزینه Stock 3D Models نمایش مدل های آماده میکروسافت مانند :

* حیوانات

* وسایل نقلیه

* انسان

* ساختمان

چرخاندن مدل پس از انتخاب مدل :

* روی مدل کلیک کنید .

* دایره مخصوص چرخش ظاهر می شود .

* با کشیدن آن می توان مدل را از تمام زوایا مشاهده کرد.

۳- SmartArt چیست؟

SmartArt ابزاری برای نمایش اطلاعات به صورت تصویری و منظم است . به جای نوشتن مطالب به صورت ساده، می توان آن ها را داخل نمودارهای گرافیکی قرار داد تا فهم مطالب آسان تر شود.

مراحل ایجاد :

SmartArt مرحله اول :وارد زبانه Insert شوید .مرحله دوم :روی SmartArt کلیک کنید .دسته‌بندی‌های SmartArt List برای نمایش اطلاعات به صورت فهرست.

۴- Chart چیست؟

Chart ابزاری برای نمایش اطلاعات عددی به صورت نمودار است .به جای نمایش اعداد به شکل جدول، می‌توان آن‌ها را به صورت نمودارهای گرافیکی نمایش داد تا مقایسه اطلاعات آسان‌تر شود .بعد از انتخاب Chart ، یک فایل کوچک Excel باز می‌شود و اطلاعات نمودار از آنجا وارد می‌شوند.

انواع نمودارهای Chart

۱-Column نمایش اطلاعات به صورت ستون‌های عمودی .کاربرد :مقایسه میزان فروش، نمرات، درآمد و...

۲-Bar نمایش اطلاعات به صورت ستون‌های افقی .کاربرد :زمانی که نام دسته‌ها طولانی باشد .

۳- Line نمایش تغییرات در طول زمان . کاربرد : قیمت، دما، رشد جمعیت و ...

۴- Pie نمایش درصد هر قسمت از کل . مثال : سهم هر درس از کل ساعات

مطالعه ۵- Doughnut . مشابه Pie اما به صورت حلقه‌ای .

۶- Area نمایش روند تغییرات همراه با رنگ‌آمیزی زیر نمودار.

۷- Scatter (XY) برای نمایش رابطه بین دو متغیر . کاربرد در :

*ریاضی

*آمار

*علوم

۸- Bubble مشابه Scatter اما با دایره‌هایی در اندازه‌های مختلف برای

نمایش یک متغیر سوم

۹- Radar . برای مقایسه چند ویژگی مختلف . مثلاً مقایسه مهارت چند

دانش‌آموز .

۱۰- Surface برای نمایش اطلاعات سه‌بعدی و بررسی تغییرات روی یک

سطح.

۱۱- Stock مخصوص نمایش اطلاعات مالی مانند قیمت سهام.

مراحل ایجاد نمودار:

۱. وارد زبانه Insert شوید
۲. روی Chart کلیک کنید
۳. نوع نمودار را انتخاب کنید
۴. روی OK کلیک کنید
۵. اطلاعات موردنظر را در پنجره Excel وارد یا ویرایش کنید
۶. پس از بستن پنجره Excel، نمودار به صورت خودکار به روزرسانی می شود.

ویرایش نمودار بعد از انتخاب نمودار، دو زبانه در دسترس قرار می گیرد:

Chart Design

Format

۵- Screenshot چیست؟

Screenshot ابزاری در Word است که به کمک آن می‌توان از پنجره‌های باز روی صفحه نمایش، تصویر تهیه کرد و مستقیماً داخل سند Word قرار داد. این ابزار باعث می‌شود بدون نیاز به نرم‌افزارهای جانبی، تصویر موردنظر را به سند اضافه کنید.

محل قرارگیری ابزار Insert → Screenshot

قسمت‌های مختلف Screenshot بعد از کلیک روی Screenshot معمولاً دو بخش مشاهده می‌شود:

۱- (Available Windows)

در این قسمت، تمام پنجره‌هایی که در حال حاضر روی کامپیوتر باز هستند نمایش داده می‌شوند.

۲- (Screen Clipping)

این قسمت یکی از کاربردی‌ترین امکانات Screenshot است. با انتخاب آن، صفحه کمی تیره می‌شود و می‌توانید فقط قسمت دلخواه صفحه را با ماوس

کلیه مطالب جلسه چهارم ICDL

انتخاب کنید .بعد از رها کردن ماوس، همان قسمت به صورت تصویر داخل Word قرار می گیرد.

مرحله اول :صفحه یا برنامه موردنظر را باز کنید .

مرحله دوم :در Word وارد Insert → Screenshot شوید.

مرحله سوم :روی Screen Clipping کلیک کنید.

مرحله چهارم :با ماوس قسمت دلخواه صفحه را انتخاب کنید .مرحله پنجم :
پس از رها کردن ماوس، تصویر در سند قرار می گیرد.

ویرایش Screenshot بعد از وارد کردن تصویر، زبانه Picture Format فعال می شود.

از این قسمت می توان:

*تغییر اندازه تصویر

*بریدن

* (Crop) افزودن کادر

*تغییر

*اعمال افکت

*چرخاندن تصویر

*جابه جا کردن تصویر

۶- Online Video چیست؟

Online Video ابزاری است که امکان قرار دادن یک ویدیوی آنلاین را در داخل سند Word فراهم می کند. این ویدیو از اینترنت پخش می شود و در فایل Word ذخیره نمی شود.

محل قرارگیری Online Video → Insert

مراحل وارد کردن ویدیو :

مرحله اول :وارد زبانه Insert شوید .

مرحله دوم :روی Online Video کلیک کنید .

مرحله سوم: در پنجره باز شده، لینک ویدیوی موردنظر را وارد کنید.
مرحله چهارم: روی Insert کلیک کنید. ویدیو داخل سند نمایش داده می شود.

۷- Comment چیست؟

Comment ابزاری است که برای نوشتن نظر، توضیح یا پیشنهاد روی یک قسمت از متن استفاده می شود، بدون اینکه متن اصلی تغییر کند. این قابلیت بیشتر هنگام کار گروهی روی یک سند کاربرد دارد.

محل قرارگیری Review → New Comment

مراحل ایجاد Comment :

مرحله اول متن موردنظر را انتخاب کنید .

مرحله دوم وارد زبانه Review شوید.

مرحله سوم روی New Comment کلیک کنید. مرحله چهارم نظر یا توضیح خود را بنویسید Comment. در کنار صفحه نمایش داده می شود.

پاسخ دادن به Comment

اگر فرد دیگری نظری نوشته باشد ۱. روی Comment کلیک کنید ۲. .
گزینه Reply را انتخاب کنید ۳. پاسخ خود را بنویسید.

جابه جایی بین Comment ها

از زبانه Review می توان با استفاده از گزینه های * Previous * Next :
بین نظرات مختلف حرکت کرد.

تفاوت Comment با تغییر متن :

* Comment: متن اصلی تغییر نمی کند.

* فقط یک یادداشت در کنار سند ثبت می شود.

ویرایش متن :

* متن اصلی سند تغییر می کند.

۸- Header چیست؟

Header (سربرگ) قسمتی از صفحه است که در بالاترین بخش هر صفحه قرار می‌گیرد و معمولاً اطلاعاتی که باید در تمام صفحات تکرار شوند، در آن نوشته می‌شود. به طور پیش‌فرض، هر چیزی که در Header قرار دهید، در تمام صفحات سند نمایش داده می‌شود (مگر اینکه تنظیمات آن را تغییر دهید).

محل قرارگیری Insert → Header

مراحل ایجاد Header :

مرحله اول وارد زبانه Insert شوید.

مرحله دوم روی گزینه Header کلیک کنید .

مرحله سوم یکی از قالب‌های آماده (Built-in) را انتخاب کنید .

مرحله چهارم متن موردنظر خود را تایپ کنید .

مرحله پنجم برای خروج از حالت ویرایش Header روی Close Header and Footer کلیک کنید یا دوبار روی متن اصلی سند کلیک کنید.

۹- Footer چیست؟

Footer بخشی است که در پایین هر صفحه قرار دارد و اطلاعاتی که باید در همه صفحات تکرار شوند، در آن نوشته می شود.

محل قرارگیری Footer → Insert

مراحل ایجاد Footer :

مرحله اول وارد زبانه Insert شوید.

مرحله دوم روی Footer کلیک کنید .

مرحله سوم یکی از قالب های آماده را انتخاب کنید .

مرحله چهارم اطلاعات موردنظر را وارد کنید .مرحله پنجم روی Close Header and Footer کلیک کنید.

۱۰ - Watermark چیست؟

Watermark یک متن یا تصویر کم‌رنگ است که در پس‌زمینه صفحات سند نمایش داده می‌شود. واترمارک باعث می‌شود سند حالت رسمی‌تر داشته باشد و وضعیت آن مشخص شود.

محل قرارگیری در نسخه‌های جدید Word :

Design → Watermark

مراحل ایجاد Watermark آماده :

مرحله اول وارد زبانه Design شوید.

مرحله دوم روی Watermark کلیک کنید .

مرحله سوم یکی از گزینه‌های آماده را انتخاب کنید .مانند * Draft * :

Confidential * Sample * Do Not Copy واترمارک روی تمام

صفحات سند اعمال می‌شود.

ساخت Watermark سفارشی اگر بخواهید متن دلخواه خود را قرار دهید :
مرحله اول روی Watermark کلیک کنید .مرحله دوم گزینه Custom
Watermark را انتخاب کنید.

در پنجره باز شده سه گزینه وجود دارد :

۱- No Watermark

حذف کامل واترمارک.

۲- Picture Watermark

برای قرار دادن یک تصویر یا لوگو به عنوان واترمارک.
مراحل:

*انتخاب Picture Watermark

*کلیک روی Select Picture

*انتخاب تصویر

*کلیک روی Apply

Text Watermark-۳

برای نوشتن متن دلخواه.

تنظیمات Text Watermark :

Language انتخاب زبان متن.

Text نوشتن متن دلخواه.

Font انتخاب نوع فونت.

Size اندازه متن.

Color انتخاب رنگ نوشته.

Semitransparent باعث می شود نوشته کم رنگ تر دیده شود تا متن اصلی

سند به راحتی قابل خواندن باشد.

Layout دو حالت دارد:

۱- Diagonal متن به صورت مورب نمایش داده می شود.

۲- Horizontal متن به صورت افقی نمایش داده می شود.

۱۱- Margin چیست؟

Margin (حاشیه صفحه) فاصله بین لبه‌های کاغذ و محل شروع متن است .
به عبارت دیگر، Margin مشخص می‌کند متن با چه فاصله‌ای از بالا، پایین،
چپ و راست صفحه قرار بگیرد. تنظیم صحیح Margin باعث می‌شود سند
مرتب، خوانا و مناسب برای چاپ باشد.

محل قرارگیری Margin → Layout

قسمت‌های مختلف Margin بعد از کلیک روی Margins چند گزینه
مشاهده می‌شود.

Normal-۱

رایج‌ترین نوع حاشیه.

Narrow-۲

حاشیه‌های بسیار کم. در این حالت متن فضای بیشتری از صفحه را اشغال
می‌کند.

Moderate-۳

حاشیه متوسط. بین حالت Normal و Wide قرار دارد.

Wide-۴

حاشیه‌های بزرگ.

Mirrored-۵

برای چاپ دوطرفه کتاب‌ها. در این حالت: حاشیه داخلی و خارجی صفحات متفاوت است تا بعد از صحافی متن به خوبی دیده شود.

Office ۲۰۰۳ Default-۶

حاشیه‌های استاندارد نسخه‌های قدیمی Word.

Custom Margins-۷

در این قسمت می‌توان اندازه حاشیه‌ها را به صورت دستی تنظیم کرد.

۱۲- Spacing و Indent چیست؟

این قسمت در گروه Paragraph و در زبانه Layout قرار دارد.

Indent یعنی مشخص کردن فاصله پاراگراف از سمت چپ یا راست صفحه .
برخلاف Margin که روی کل صفحه اثر می‌گذارد، Indent فقط روی
پاراگراف انتخاب شده اعمال می‌شود.
Spacing فاصله بین پاراگراف‌ها را تنظیم می‌کند.

۱۳- Selection Pane چیست؟

Selection Pane (پنجره انتخاب اشیا) ابزاری است که تمام اشیای موجود
در صفحه Word را به صورت یک فهرست نمایش می‌دهد.

منظور از اشیا (Objects) مواردی مانند:

*تصاویر (Pictures)

*اشکال (Shapes)

*آیکون‌ها (Icons)

* SmartArt

محل قرارگیری دو روش برای باز کردن آن وجود دارد:

روش اول:

Home → Editing → Select → Selection Pane

روش دوم:

Shape Format → Arrange → Selection Pane

۱۴- page booreder چیست؟

برای رسم کادر دور کل صفحه استفاده می‌شود.

مراحل استفاده

Design → Page Borders

یا

Borders → Borders and Shading → Page Border

انواع Border :

None-۱

حذف برادر

Box-۲

رسم کادر کامل.

Shadow-۳

کادر همراه با سایه.

۳D-۴

کادر سه بعدی

Custom-۵

طراحی کادر به دلخواه.

بخش Style :

انتخاب نوع خط :

۱-

* ساده

* نقطه چین

* خط چین

* دوتایی

* ضخیم

۲-Color (رنگ)

۳-Width (ضخامت)

۴-Preview (نمایش پیش‌نمایش کادر.)

اگر روی قسمت‌ها کلیک کنید میبینید که خط برادر از بین می‌رود و این یعنی می‌توانید تغییر دستی هم داشته باشید.

۵-Apply To

مشخص می‌کند کادر روی چه چیزی اعمال شود.

۶-Art

در این بخش می‌توان از کادرهای آماده استفاده کرد.

۱۵- نحوه چاپ (Print)

Print به معنی چاپ کردن سند روی کاغذ است. قبل از چاپ می‌توان تنظیماتی مانند تعداد نسخه، صفحات موردنظر، اندازه کاغذ، جهت صفحه و... را مشخص کرد.

روش اول: چاپ از طریق منوی File

مرحله اول: سند Word را باز کنید.

مرحله دوم: روی زبانه File کلیک کنید .

مرحله سوم: گزینه Print را انتخاب کنید .

مرحله چهارم: تنظیمات موردنظر را انجام دهید .مرحله پنجم: روی دکمه Print کلیک کنید.

روش دوم:

استفاده از کلید میانبر کلیدهای زیر را همزمان فشار دهید:

Ctrl + P

پنجره Print مستقیماً باز می شود.

۱۶- آشنایی با تمام گزینه های بخش Print

پس از باز شدن پنجره Print ، گزینه های مختلفی مشاهده می شود.

Printer-۱

در این قسمت چاپگر مورد نظر را انتخاب می کنید. اگر چند چاپگر به کامپیوتر متصل باشد، نام همه آنها نمایش داده می شود.

Copies-۲

تعداد نسخه های چاپی را مشخص می کند.

Print-۳

با کلیک روی این دکمه، عملیات چاپ آغاز می شود.

Print All Pages-۴

مشخص می کند کدام صفحات چاپ شوند. گزینه های مهم Print All Pages چاپ تمام صفحات.

Print Current Page-۵

چاپ فقط صفحه ای که در آن قرار دارید.

Print Selection-۶

فقط متن انتخاب شده چاپ می شود.

Custom Print-۷

برای چاپ صفحات دلخواه.

Print One Sided-۸

چاپ یک‌رو. اگر چاپگر از چاپ دورو پشتیبانی کند، گزینه‌های دیگری نیز نمایش داده می‌شود.

۹- Print on Both Sides

چاپ دوطرفه.

۱۷- تبدیل فایل Word به PDF

PDF (Portable Document Format) فرمتی است که ظاهر فایل را ثابت نگه می‌دارد؛ یعنی متن، تصاویر و قالب‌بندی در دستگاه‌های مختلف تغییر نمی‌کند. به همین دلیل برای ارسال اسناد، پایان‌نامه‌ها، رزومه و فرم‌های رسمی بسیار پرکاربرد است.

روش اول: ذخیره فایل به صورت PDF

مرحله اول: روی File کلیک کنید.

مرحله دوم: گزینه Save As را انتخاب کنید.

مرحله سوم: محل ذخیره فایل را مشخص کنید.

مرحله چهارم: در قسمت Save as type گزینه PDF (*.pdf) را انتخاب کنید.

مرحله پنجم: روی Save کلیک کنید.

روش دوم: استفاده از Export

File → Export → Create PDF/XPS

۱۸- آشنایی با بخش View

زبان View ابزارهایی را در اختیار کاربر قرار می‌دهد که نحوه نمایش سند را تغییر می‌دهند. این ابزارها روی محتوای سند اثری ندارند و فقط روش مشاهده و مدیریت آن را تغییر می‌دهند.

۱- Read Mode

سند را برای مطالعه راحت تر نمایش می دهد و ابزارهای اضافی را پنهان می کند.

۲- Print Layout

رایج ترین حالت نمایش Word. سند دقیقاً همان طور که چاپ خواهد شد نمایش داده می شود. این حالت به صورت پیش فرض فعال است.

۳- Web Layout

گروه Show

۱- Ruler

نمایش یا مخفی کردن خط کش. خط کش برای تنظیم Margin ، Indent و محل قرارگیری متن استفاده می شود.

۲- Gridlines

نمایش خطوط راهنما برای چیدمان بهتر اشیا. این خطوط چاپ نمی شوند و فقط برای کمک به طراحی سند هستند.

Navigation Pane-۳

یکی از پرکاربردترین ابزارهای Word با فعال کردن آن، پنلی در سمت چپ سند باز می‌شود که امکان جستجوی متن، مشاهده عنوان‌ها (Heading) ها (و جابه‌جایی سریع بین بخش‌های مختلف سند را فراهم می‌کند.

۴-گروه Zoom

Zoom-۱

برای بزرگ یا کوچک کردن نمای سند.

۱۰۰٪-۲

نمایش سند در اندازه واقعی ۱۰۰٪

One Page-۳

نمایش یک صفحه کامل در پنجره Word.

Multiple Pages-۴

نمایش چند صفحه به صورت همزمان.

Page Width-۵

عرض صفحه را متناسب با پنجره Word تنظیم می کند.

Window-۵ گروه

۱ - New Window

باز کردن یک پنجره جدید از همان سند.

Arrange All-۲

نمایش همزمان همه پنجره های باز. Word.

Split-۳

تقسیم پنجره سند به دو بخش برای مشاهده و ویرایش همزمان قسمت‌های مختلف یک سند.

۴- View Side by Side

مقایسه دو سند Word در کنار هم.

۶- گروه Macros

۱- Macros

برای ضبط (Record) و اجرای مجموعه‌ای از دستورات تکراری به صورت خودکار استفاده می‌شود. این قابلیت بیشتر برای کاربران حرفه‌ای و انجام کارهای تکراری کاربرد دارد.