

واژه‌پرداز Word (۳)

فعالیت ۱-۸: تهیه‌ی یک بروشور در محیط Word

در محیط Word، یک بروشور برای فراخوان مقاله‌ی مربوط به «همایش بزرگداشت یکی از شخصیت‌های علمی، فرهنگی ایرانی» تهیه کنید. در شکل ۱-۸، قالب‌بندی این بروشور را مشاهده می‌کنید.



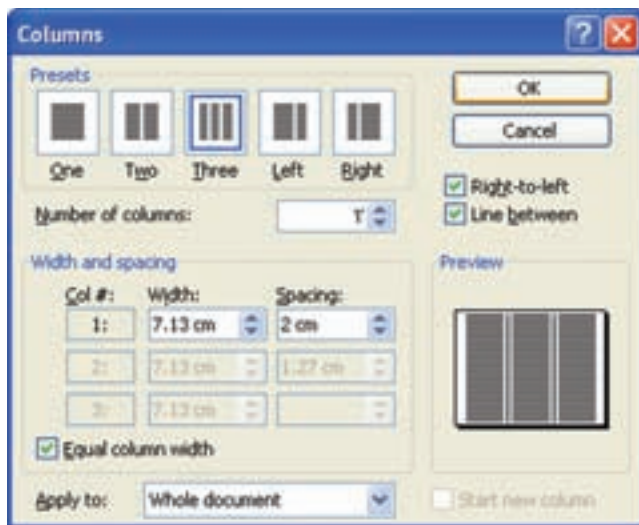
شکل ۱-۸-الف



شکل ۱-۸-ب



شکل ۲-۸



شکل ۳-۸

الف) صفحه‌ی کاری را در قالب یک بروشور تنظیم کنید.
روش کار:

۱- از منوی File، گزینه‌ی Page Setup را انتخاب کنید.

۲- در زبانه‌ی Margins، در قسمت Orientation، جهت کاغذ چاپی را Landscape (افقی) و در قسمت Margins، حاشیه‌های بالا و پایین صفحه را ۲ cm و حاشیه‌های چپ و راست را ۱ cm تعیین کنید.

۳- روی کلید OK کلیک کنید.


۴- از منوی Format، گزینه‌ی Columns را انتخاب کنید.

۵- در پنجره‌ی Columns، در کادر «Number of columns:» عدد ۳ را درج کنید.

۶- گزینه‌های Right-to-left (برای تعیین ترتیب ستون‌ها، از راست به چپ) و Line between (برای ایجاد خط بین ستون‌ها) را فعال کنید.

۷- در قسمت Width and spacing، در کادر Spacing، فاصله‌ی بین ستون‌ها را ۲ cm تعیین کنید.

۸- روی کلید OK کلیک کنید.

۹- با کلیک روی دکمه  در نوار ابزار، حالت تایپ متن را به صورت راست به چپ تعیین کنید.

ب) در ستون ۱، با انتخاب نوع، اندازه و رنگ قلم مناسب، متن مربوط به «مقدمه» را تایپ کنید.

ج) در همین ستون، «اهداف همایش» را با علامت‌گذاری مناسب درج کنید.

روش کار:

۱- از منوی Format، گزینه‌ی Bullets and Numbering... را انتخاب کنید.

۲- در پنجره‌ی ظاهر شده، در زبانه‌ی Bulleted، علامت دلخواه را انتخاب کنید.

۳- روی کلید OK کلیک کنید.

۴- متن مربوط به اهداف همایش را تایپ کنید.

با هر بار فشردن کلید Enter، علامت گذاری ابتدای سطر به طور خودکار انجام می شود.
 (د) متنی درباره‌ی فعالیت‌های فرهنگی، علمی شخصیت مورد نظر تهیه و در ستون ۲ تایپ کنید.
 (ه) زمینه‌ی ستون ۲ را رنگی کنید.

روش کار:

۱- ستون ۲ را به طور کامل انتخاب کنید.

۲- از منوی Format، گزینه‌ی Borders and Shading... را انتخاب کنید.

۳- در پنجره‌ی ظاهر شده، از زبانه‌ی Shading، رنگ دلخواه را انتخاب کنید.

۴- روی کلید OK کلیک کنید.


(و) در ستون ۳، متن مربوط به «شرایط پذیرش مقاله» و «مهلت ارسال مقاله» را تایپ کنید. در انتهای ستون، کلید Enter را فشار دهید.

(ز) در صفحه‌ی دوم بروشور، در ستون ۴، متن مربوط به «شرایط شرکت کنندگان» و «محل برگزاری همایش» را تایپ کنید.

(ح) در ستون ۵، متن مربوط به «مدارک لازم برای ثبت نام» و «نشانی دبیرخانه‌ی همایش» و «نشانی پست الکترونیکی» و «آدرس وب سایت همایش» را تایپ کنید.

(ط) ستون روی جلد بروشور را مطابق شکل تهیه کنید.

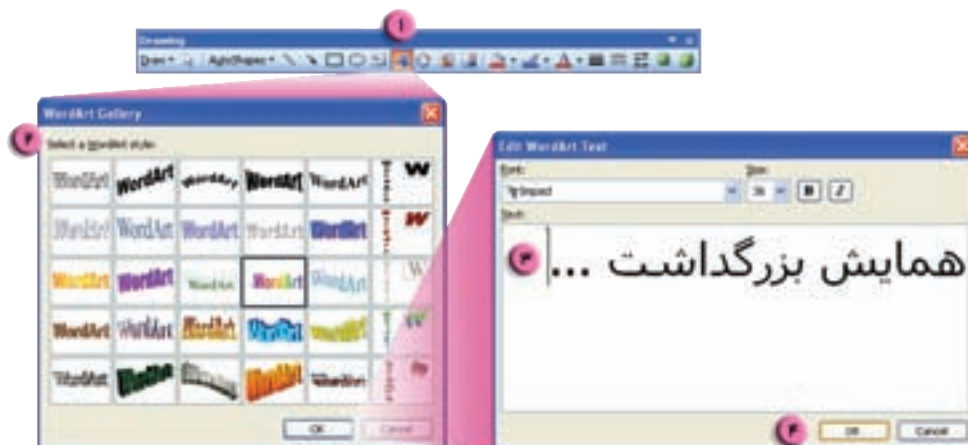
روش کار:

۱- برای درج عنوان همایش، در نوار ابزار ترسیم، روی دکمه‌ی  (Insert WordArt) کلیک کنید.

۲- در پنجره‌ی WordArt Gallery، یک شیوه‌ی نمایشی مناسب برای عنوان همایش انتخاب کنید.

۳- در پنجره‌ی Edit WordArt Text، عنوان مناسبی برای بروشور وارد کنید.

۴- روی کلید OK کلیک کنید.



شکل ۴-۸

۵- با استفاده از ماوس عبارت مربوط به عنوان را در محل مناسبی در ستون مربوطه قرار دهید.

۶- یک تصویر مناسب در این ستون درج کنید.

نکته

● برای درج تصویر، می‌توانید از منوی Insert، گزینه‌ی Picture و از زیرمنوی ظاهر شده، گزینه‌ی From File... را انتخاب کنید و پس از انتخاب تصویر از مسیر موردنظر، روی کلید Insert کلیک کنید.

۷- تاریخ و نام برگزار کننده‌ی همایش را تایپ کنید.

(ی) با انتخاب گزینه‌ی Print Preview از منوی File، پیش‌نمایش چاپ را مشاهده کنید^۱.

نکته

● برای مشاهده‌ی همزمان صفحات پرونده، در پنجره‌ی Print Preview، اندازه‌ی بزرگ‌نمایی (Zoom) را در نوار ابزار موجود، تغییر دهید.

(ک) برای بستن پنجره‌ی Print Preview، روی دکمه‌ی Close در نوار ابزار، کلیک کنید (یا کلید ESC از صفحه کلید را فشار دهید).

(ل) پرونده را به نام Text 3 ذخیره کنید.

(م) در صورت امکان، با انتخاب گزینه‌ی Print از منوی File، پرونده را چاپ کنید.

(ن) از محیط Word خارج شوید.

بیش‌تر بدانیم



غلط‌یاب املائی و دستوری

برنامه‌ی Word دارای یک غلط‌یاب است که به‌طور خودکار غلط‌های املائی (با زیرخط قرمز) و

دستوری (با زیرخط سبز) را در یک پرونده مشخص می‌کند.

غلط‌یاب املائی، کلمات متن را با توجه به فرهنگ لغات موجود در برنامه، بررسی و شکل صحیح کلمه را

پیشنهاد می‌کند. هم‌چنین کاربر می‌تواند کلمات موردنظر خود را به این فرهنگ لغات اضافه کند.

غلط‌یاب دستوری، جملات کاربر را بررسی و درباره‌ی اصلاح برخی از غلط‌های دستوری پیشنهادهایی را

ارائه می‌دهد.

برای استفاده از غلط‌یاب املائی و دستوری، از منوی Tools، گزینه‌ی Spelling and Grammar... را

انتخاب کنید.


۱- در صورتی که هیچ چاپگری برای سیستم تعریف نشده باشد، امکان مشاهده‌ی محتوای پرونده از طریق Print Preview وجود ندارد. بنابراین لازم است یک

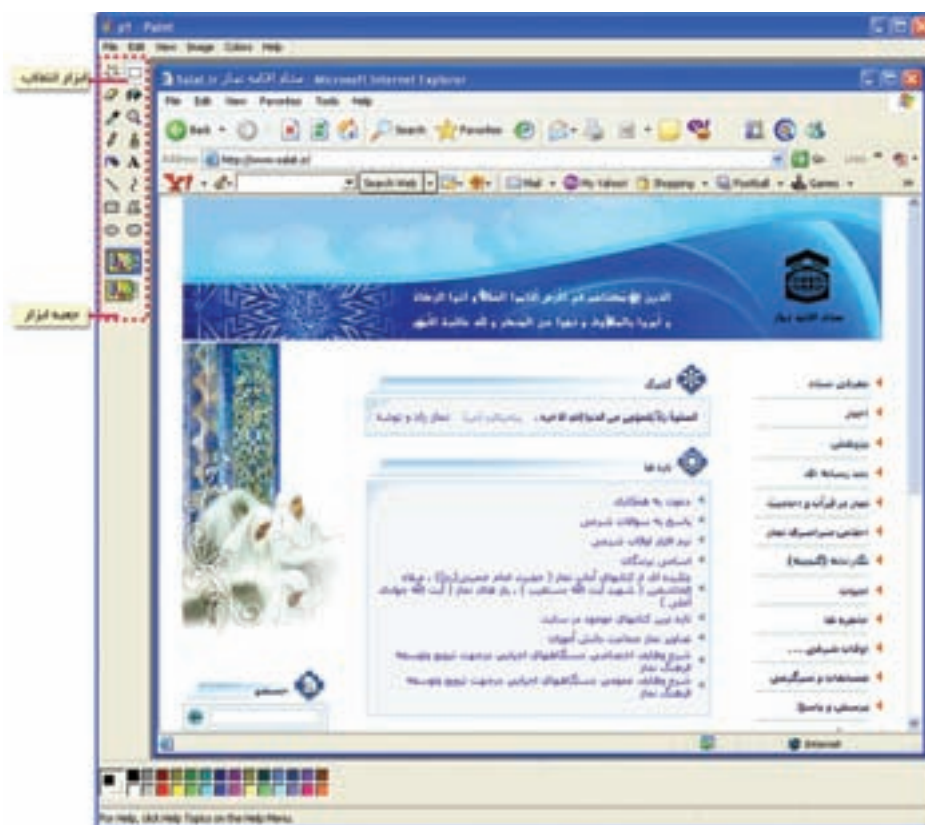
چاپگر فرضی تعریف شود. (رجوع شود به کارگاه ۱۷).

فعالیت ۲-۸: تهیه‌ی گزارش برای معرفی سایت‌های مرتبط با یک موضوع

چند سایت مناسب در اینترنت برای تحقیق درباره‌ی یک موضوع خاص (مثلاً «نماز») بیابید و گزارشی درباره‌ی امکانات هر سایت به همراه تصویر صفحه‌ی آغازین آن‌ها ارائه دهید.

روش کار:

- ۱- برنامه‌ی IE را اجرا کنید.
- ۲- در یکی از موتورهای جست‌وجو، عبارت مورد نظر (نماز) را جست‌وجو کنید.
- ۳- از فهرست سایت‌های ظاهر شده، یکی از سایت‌ها را انتخاب کنید و وارد آن شوید، تا صفحه‌ی آغازین آن را مشاهده کنید.
- ۴- کلید  از صفحه کلید را فشار دهید.
- به این ترتیب تصویر ظاهر شده در صفحه نمایش، در Clipboard ذخیره می‌شود.
- ۵- برنامه‌ی Paint را اجرا کنید.
- ۶- کلیدهای Ctrl و V را به‌طور همزمان فشار دهید.
- به این ترتیب تصویر ذخیره شده، در صفحه‌ی Paint درج می‌شود.
- ۷- با استفاده از ابزار انتخاب، درج‌شده را در تصویر انتخاب کنید.



شکل ۵-۸

- ۸- کلیدهای Ctrl و C را به طور همزمان فشار دهید.
 - ۹- یک پرونده‌ی جدید در Paint ایجاد کنید.
 - ۱۰- کلیدهای Ctrl و V را به طور همزمان فشار دهید.
- به این ترتیب بخش انتخاب شده‌ی تصویر، در این صفحه Paste می‌شود.



شکل ۶-۸

- ۱۱- این پرونده را به نام دلخواه ذخیره کنید.
 - ۱۲- برنامه‌ی Word را اجرا کنید.
 - ۱۳- عنوان مناسبی برای گزارش خود درج کنید.
 - ۱۴- تصویر ذخیره شده در محیط Paint را در این صفحه درج کنید.
 - ۱۵- آدرس سایت و یک پاراگراف درباره‌ی امکانات این سایت را در پایین تصویر تایپ کنید.
 - ۱۶- مراحل فوق را برای سایر سایت‌های مناسب با موضوع مورد نظر خود تکرار کنید.
- به این ترتیب گزارشی شامل تصویر آغازین سایت‌های انتخابی شما به همراه توضیح مختصری از امکانات هر سایت تهیه می‌شود.
- ۱۷- پرونده را ذخیره کنید.
 - ۱۸- در صورت امکان، پرونده را چاپ کنید و در اختیار سایر دانش‌آموزان قرار دهید.

تمرین

۱- پرونده‌ای شامل جدول برنامه‌ی هفتگی خود ایجاد کنید و با استفاده از WordArt عنوان مناسبی برای جدول درج کنید.

۲- با استفاده از واژه‌پرداز Word، فرم مشخصات فردی زیر را تهیه و با اطلاعات مربوط به خودتان آن را تکمیل کنید.

- برای عنوان از قلم درشت‌تر استفاده نمایید.
- خطوط را از سمت راست مرتب و ردیف کنید.
- پرونده را با نام Resume ذخیره نمایید.
- نوع، رنگ و حالت قلم را به دلخواه تغییر دهید.
- صفحه را به صورت عمودی (Portrait) تنظیم کنید.
- پیش‌نمایش چاپ را مشاهده کنید.
- آخرین تغییرات را ذخیره کنید.

فرم مشخصات فردی
نام و نام خانوادگی :
نام پدر :
تاریخ تولد :
محل تولد :
آدرس :
تلفن :
نشانی پست الکترونیکی :
تحصیلات :
سوابق فعالیت‌ها :
- فعالیت‌های علمی :
- فعالیت‌های هنری :
- فعالیت‌های ورزشی :
نام محل‌های تحصیل :
- دوره‌ی ابتدایی :
- دوره‌ی راهنمایی :
- دوره‌ی متوسطه :