

ایران توشه

- رانلور نمونه سوالات امتحانی

- رانلور گام به گام

- رانلور آزمون گاج و قلم چی و سنجش

- رانلور فیلم و مقاله انگلیزی

- رانلور و مشاوره



IranTooshe.Ir



@irantooshe



IranTooshe



به نام خدا



نصب و راه اندازی سیستم‌های رایانه‌ای

راهنمای پودمان سوم

کار با نرم افزارهای اداری

پاسخ:

- پژوهش‌ها
- کنجکاوی‌ها
- فعالیت‌های کارگاهی

آذر ۱۳۹۸

فعالیت کارگاهی

صفحه ۹۳

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

۱. رسم نمودارهای گرافیکی و ترسیم اشکال آماده

۲. امکانات مختلف برای قالب بندی متن

۳. افزودن کادر صفحه

پژوهش

صفحه ۹۳

درباره نرم افزارهای واژه پرداز متن باز تحقیق کنید.

واژه پرداز نرم افزاری است که برای ایجاد اسنادی مانند؛ کتاب، مقاله، نامه، آگهی، گزارش، بروشور و غیره به کار می رود. پرتعدادترین واژه پرداز، Microsoft Word می باشد. این نرم افزار بخشی از مجموعه ی Microsoft Office است که برای هر دو سیستم عامل ویندوز و مک ارائه شده است.

نرم افزار متن باز یا منبع باز به نرم افزاری اطلاق می شود که کد منبع (source code) آن توسط هر کسی قابل بازبینی، بررسی، ویرایش و توسعه است. یعنی برنامه نویسان رایانه می توانند با دستکاری و ایجاد تغییر در بخشی از نرم افزار یا برنامه عملکرد آن را تغییر دهند. برنامه نویسان رایانه که به کد منبع نرم افزار دسترسی دارند، می توانند اشکالات آنرا رفع و یا ویژگی های جدیدی نیز به آن اضافه نمایند تا عملکردی بهتری داشته باشد.

بسته نرم افزاری آپن آفیس (OpenOffice.org)، مجموعه ای از نرم افزارهای اداری است که در سیستم عامل های گوناگونی مانند مایکروسافت ویندوز، گنولینوکس، مک او اس و سولاریس در دسترس است. این مجموعه رقیب مهمی برای برنامه های آفیس شرکت مایکروسافت شمرده شده و با قالب پرونده های آفیس مایکروسافت نیز سازگار است. اپن آفیس یک نرم افزار آزاد است که تحت مجوز ال جی پی ال منتشر می شود. این برنامه را شرکت اوراکل و شرکت های نرم افزاری دیگر با کمک جامعه علاقه مندان توسعه می دهند.

کنجکاوی

صفحه ۹۴

آیا کتاب شما یک سند است؟ چرا؟ بله، زیرا تشکیل شده از متن، تصویر و عناصر دیگر برای انتقال اطلاعات است.

الگوهای آماده اسناد چه مزیتی دارند؟ یکی از امکانات نرم افزار Word مجموعه آفیس مایکروسافت، ایجاد و استفاده از قالب یا Template است که سرعت کار را بالا می برد. در یک قالب از پیش تعریف شده، تنظیمات صفحه و استایل متن و پاراگراف ها و هدینگ ها و تب ها و موارد مختلف دیگر، به گونه ای خاصی تنظیم شده تا

کاربر این مراحل را هر بار که فایل جدید ورد ایجاد می کند، تکرار نکند. حتی می توانید عکس و عنوان ابتدا و متن انتهای صفحه را هم در قالب آماده خود بگنجانید. در نرم افزار ورد مایکروسافت می توانید چند قالب مختلف برای کارهای مختلف بسازید و برای تسریع کارهایی مثل ایجاد فرم ها، نامه های اداری، پروژه و پایان نامه و تحقیقات درسی و موارد دیگر از آن استفاده کنید.

صفحه ۹۴

فعالیت کارگاهی

نام اجزای محیط word را در جدول زیر بنویسید.

نام فارسی	نام لاتین	تصویر
ریبون	Ribbon	
خط کش	Ruler	
نوار ابزار دسترسی سریع	Quick Access Toolbar	
نوار وضعیت	Status Bar	

صفحه ۹۵

کنجکاوی

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

نماد	نام	کاربرد
	Font	انتخاب قلم
	Font Color	انتخاب رنگ قلم
	Center	وسط چین کردن متن
	Right-to-Left Text Direction	راست چین کردن متن
	Italic	کج کردن متن

صفحه ۹۶

فعالیت کارگاهی

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

توسط این گزینه مقدار عمق شیرازه قابل تنظیم می باشد. به قسمتی که سیمی می شود یا در یک کتاب برای صحافی به داخل می رود عمق شیرازه می گویند.

فعالیت کارگاهی

صفحه ۹۸

با توجه به شیوه های انتخاب، جدول مقابل را پر کنید.

بخشی از متن	روش انتخاب
واژه	دوبار کلیک کردن (دو مرتبه کلیک چپ پشت سرهم) بر روی بخشی از آن کلمه
جمله	جهت انتخاب یک جمله (متنی که با نقطه به اتمام می رسد) کلید Ctrl را پایین نگه داشته و روی یک کلمه از کلمات آن جمله کلیک چپ می کنیم به این ترتیب کل آن جمله انتخاب می شود
پاراگراف	اگر اشاره گر موس را روی یک کلمه قرار دهیم و سه مرتبه پشت سرهم کلیک چپ کنید یک پاراگراف انتخاب می شود.
تمام متن	با فشردن کلید ترکیبی Ctrl+A کل متن انتخاب می شود.

کنجکاوی

صفحه ۹۸

چگونه می توان نشانه های دیگری به کتابخانه نمادها اضافه کرد؟

برای تعریف یک نشانه جدید می توان از گزینه Define new bullet استفاده کرد. بعد از کلیک بر روی این گزینه پنجره تنظیمات آن نمایش داده می شود. بر روی کلید Picture کلیک کنید. بر روی کلید Browse گزینه From a File کلیک کنید. در مرحله بعدی باید تصویر مورد نظر را وارد نرم افزار ورد و برای استفاده به جای البت پیش فرض کنید. ابعاد تصویر باید ۱۶×۱۶ و با فرمت PNG باشد. امکان استفاده از تصاویر با فرمت و اندازه های دیگر نیز وجود دارد ولی ساختار و نظم متن را بهم می ریزد. بعد از انتخاب عکس بر روی کلید Insert کلیک کنید.

کنجکاوی

صفحه ۹۸

عناصر دیگر فهرست، از لحاظ قالب بندی چگونه اند؟

قالب بندی که برای گزینه اصفهان تعیین شد برای سایر عناصر فهرست تخصیص داده می شود. در واقع قالب بندی عنصر فعلی با زدن Enter و درج عنصر جدید، روی آن اعمال می شود.

کنجکاوی

صفحه ۹۹

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

بعد از درج ۱. و فاصله فهرست شماره گذاری شده با قالب «شماره.» ایجاد می شود.

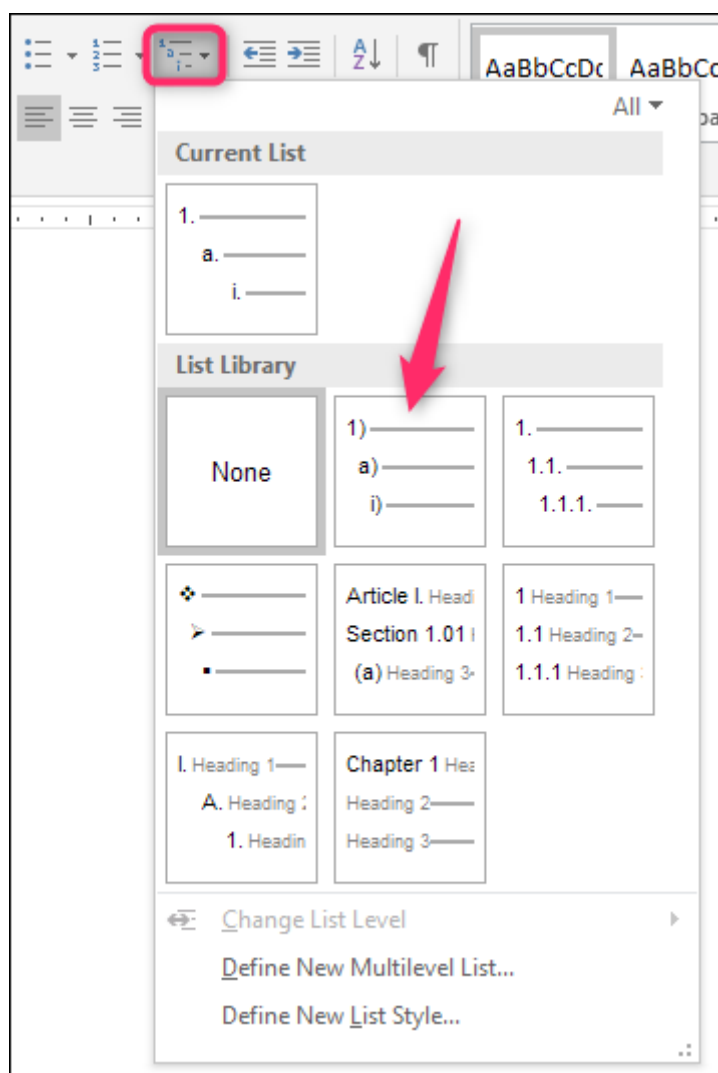
بعد از درج * و فاصله یک فهرست نشان دار با نشان • ایجاد می شود.

فعالیت کارگاهی

صفحه ۱۰۰

بررسی کنید چگونه می توان با امکان فهرست چند سطحی (Multilevel List) فهرست آثار تاریخی را به صورت زیر درآورد؟

ساخت یک لیست چند سطحی در Word به سادگی انجام می شود. برای شروع، یک یا چند خط برای لیست خود بنویسید و هر خط را به یک مورد اختصاص دهید. سپس این خطها را انتخاب کنید. از زبانه «Home» گزینه «Multilevel Lists» را زده و یکی از حالات موجود را برگزینید.



اینک لیست شما به شکل قالبی که انتخاب کرده اید نمایش داده خواهد شد. تا اینجا یک لیست یک سطحی ایجاد کرده ایم. در نهایت با کاهش سطح یا افزایش سطح می توان لیست را چند سطحی کرد برای اینکار از گزینه های Decrease Indent و Increase Indent که در زبانه Home و گروه Paragraph است می توان لیست چند سطحی ایجاد کرد.



کنجکاوی

صفحه ۱۰۱

تفاوت گزینه های Past Option چیست؟

در Past Option سه نوع مشخص داریم:

۱- Keep Source Formatting (کپی با فرمت متن منبع)

۲- Merge Formatting (کپی با فرمت متن مقصد)

۳- Keep Text Only (کپی بدون هیچ فرمتی)

وقتی می خواهیم متن به همان شکل (رنگ و اندازه و ...) منبعی که از آنجا کپی شده در قسمت جدید قرار بگیرد از گزینه ی ۱ استفاده می کنیم. وقتی می خواهیم متن به فرمت قسمتی در بیاد که در آنجا کپی می شود از گزینه ی ۲ استفاده می کنیم. وقتی که می خواهیم فقط متن ساده رو کپی کنیم بدون این که فرمت خاصی داشته باشد از گزینه ی ۳ استفاده می کنیم.

معادل فارسی عبارت Keep Source Formatting چیست؟ کپی با فرمت متن منبع

یادداشت

صفحه ۱۰۱

از کلیدهای ترکیبی Ctrl+X برای عمل انتقال، Ctrl+C برای عمل نسخه برداری و Ctrl+V برای عمل چسباندن استفاده می شود. روش دیگر برای عملیات نسخه برداری و انتقال کلیک راست بر روی متن انتخابی و انتخاب گزینه Copy از منوی باز شده است.

یادداشت

صفحه ۱۰۲

از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Z برای لغو عملکرد و از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Y برای انجام مجدد عمل لغو شده استفاده می شود.

کنجکاوی

صفحه ۱۰۲

عملکرد فهرست کشویی کنار دکمه Undo چیست؟

با استفاده از این گزینه می توان چند عملیات انجام شده را با هم لغو کرد.

فعالیت کارگاهی

صفحه ۱۰۴

پس از انتخاب شکل، دایره زرد رنگ و سبز رنگ برای چه کاری استفاده می شود؟

دایره زرد رنگ برای تغییر شکل و دایره سبز رنگ برای دوران شکل استفاده می شود.

برای ترسیم شکل به صورتی که شکل از مرکز، ترسیم شود از کدام کلید ترکیبی استفاده می کنیم؟

کلید Ctrl از صفحه کلید را نگه می داریم.

یادداشت

صفحه ۱۰۴

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

کنجکاوی

صفحه ۱۰۸

گزینه های Format Page Numbers و Remove Page Numbers چه کاربردی دارند؟

گزینه Format Page Numbers برای تغییر فرمت شماره گذاری به صورت حروف الفبای فارسی، انگلیسی و ... و همچنین تعیین عدد شروع جهت شماره گذاری استفاده می شود. گزینه Remove Page Numbers برای حذف شماره گذاری استفاده می شود.

فعالیت کارگاهی

صفحه ۱۰۹

کاربرد هر گزینه را در جاهای خالی شکل ۳۰ بنویسید.

☒ Different First Page

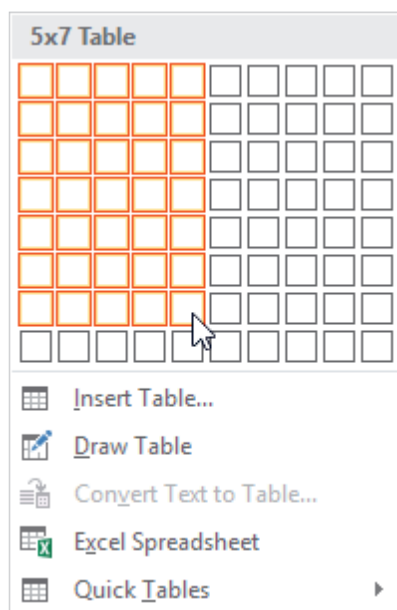
☐ Different Odd & Even Pages

فعال کردن این گزینه باعث می شود صفحه اول دارای سرصفحه و پاصفحه متفاوت از سایر صفحات باشد	Different First Page
فعال کردن این گزینه باعث می شود صفحات زوج و فرد دارای سرصفحه و پاصفحه متفاوت باشند	Different Odd & Even Pages

فعالیت کارگاهی

صفحه ۱۱۱

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



Excel Spreadsheet: یک workbook از Microsoft Excel را در سند قرار می دهد. بنابراین با این گزینه می توان از مزایای صفحه گسترده در سند جاری استفاده کرد.

Quick Tables: دارای جدول های آماده است که می توان یکی از آنها را انتخاب و به سلیقه خود ویرایش کرد.

کنجکاوی

صفحه ۱۱۱

اگر بخواهید جدول برنامه هفتگی را با گزینه Quick Table ایجاد کنید، کدام یک از جدول های نمونه مناسب است؟

گزینه Convert text to table نشان دهنده امکان تبدیل متن به جدول است. چگونه می توان این کار را انجام داد؟

در صورتی که چند خط متن در اختیار داشته و قصد تبدیل این خطوط به یک جدول با ستون ها و ردیف های منظم را داشته باشید:

- ابتدا متن مورد نظر را به حالت انتخاب در بیاورید.
- سپس به تب Insert رفته و بر روی Table کلیک کنید.
- اکنون از منوی باز شده گزینه Convert Text to Table را انتخاب نمایید.

- در پنجره باز شده امکان تعیین تعداد ستون ها و سطرها را در اختیار دارید. همچنین در قسمت Separate text at نیز می توانید تعیین کنید کاراکترهای موجود در متن بر چه اساسی از یکدیگر جدا شده و تبدیل به جدول شوند.
- در نهایت بر روی دکمه OK کلیک کنید تا تبدیل انجام شود.

صفحه ۱۱۱

کنجکاوی

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



Modify Table Style: ویرایش سبک جدول

Clear: پاک سازی سبک جدول

New Table Style: ایجاد یک سبک جدول جدید.

صفحه ۱۱۳

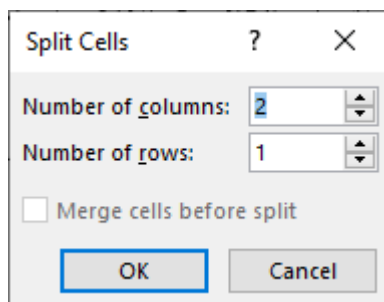
کنجکاوی

اگر سلول ها حاوی متن یا عناصر دیگر باشند و ادغام روی آنها صورت گیرد، چه اتفاقی برای محتوای سلول ها می افتد؟

محتوای سلول ها ادغام می شوند و هر کدام در یک بند از سلول ادغام شده قرار می گیرد.

کاربرد گزینه Split چیست؟

از دستور Split Cells برای تقسیم یک خانه به چندین ردیف و ستون استفاده کنید. به صورت پیش فرض، تنظیم شده است تا یک خانه به دو خانه تقسیم شود. شما می توانید اعداد ردیف و ستون های که می خواهید خانه شما به آن تقسیم شود را، به دلخواه تغییر دهید. بعد از تنظیم آن، روی گزینه Ok کلیک کنید.

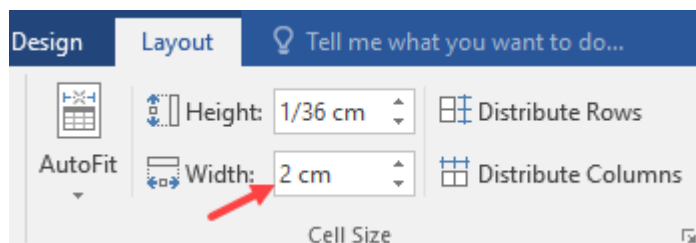


کنجکاوی

صفحه ۱۱۳

برای هم عرض کردن سلول ها از چه ابزاری باید استفاده شود؟

ابتدا جدول را انتخاب می کنیم و سپس در زبانه Layout مقدار Width را برابر مقدار دلخواه قرار می دهیم به این ترتیب تمامی سلول های جدول هم عرض می شوند.



راه دیگر استفاده از ابزار Distribute Columns در زبانه Layout است.

کنجکاوی

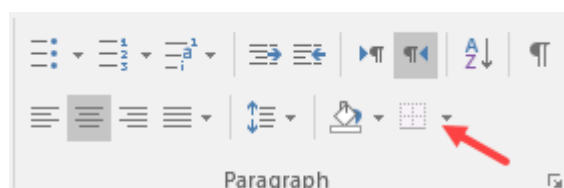
صفحه ۱۱۳

با چه روش دیگری می توان به ابزار Borders دسترسی داشت؟

بعد از انتخاب جدول، جعبه ابزاری نمایش داده می شود که گزینه Borders در آن وجود دارد.



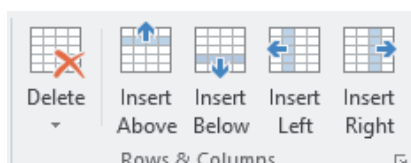
همچنین در زبانه Home و گروه Paragraph این گزینه موجود است.



فعالیت کارگاهی

صفحه ۱۱۴

کاربرد گزینه های دیگر گروه Rows & Columns را بنویسید.



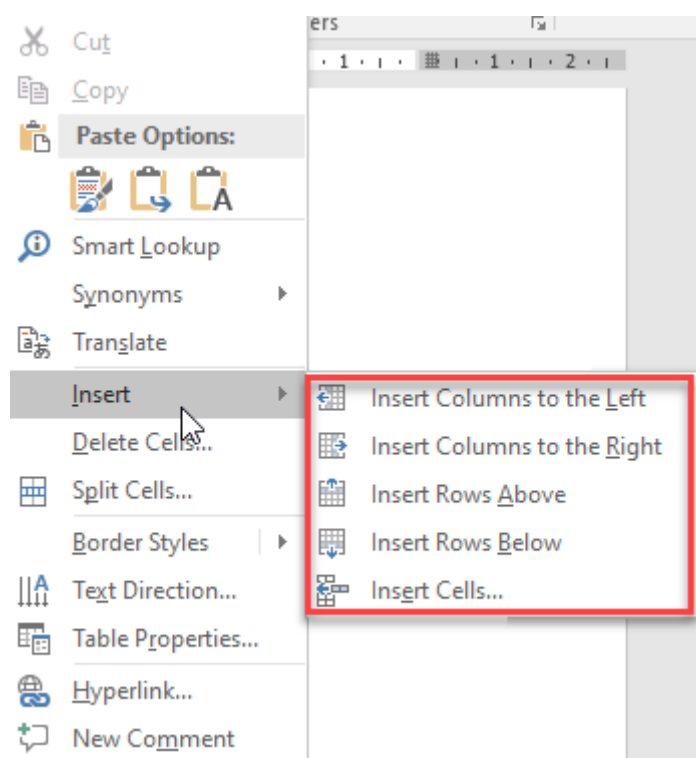
Insert Above: اضافه کردن یک ردیف به بالای سلول منتخب

Insert Left: اضافه کردن یک ستون به سمت چپ سلول منتخب

Insert Right: اضافه کردن یک ستون به سمت راست سلول منتخب

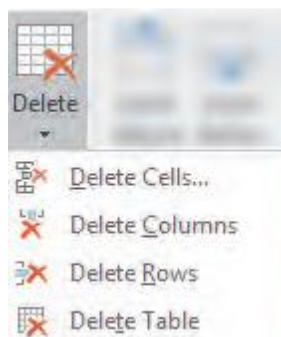
با استفاده از منوی راست کلیک چگونه می توان به درج سلول ها پرداخت؟

راست کلیک در سلول مورد نظر و انتخاب گزینه مورد نظر از زیر منوی Insert



صفحه ۱۱۵

کنجکاوی



کاربرد سایر گزینه‌های شکل ۴۹ را بنویسید.

Delete Columns: حذف ستون جدول

Delete Rows: حذف سطر جدول

Delete Table: حذف کامل جدول

صفحه ۱۱۶

کنجکاوی

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

قالب‌های آماده طراحی سایت، فرم‌های مختلف در ادارات، الگوهای خیاطی

کنجکاوی صفحه ۱۲۰

کلید میانبر جست و جو چیست؟ Ctrl + F

غیر از اقدام برای جست و جو، چگونه می توان پنل ناوبری را نمایش داد؟

در زبانه View و گروه Show می توان گزینه Navigation Pane را فعال کرد.

هر یک از بخش های Headings و Pages چه فهرستی را نشان می دهد؟

عناوینی که در سند دارای سبک های Heading هستند در بخش Headings فهرست می شوند و نمایه صفحه- های سند در بخش Pages نمایش داده می شود.

کنجکاوی

صفحه ۱۲۱

معادل فارسی عبارت Find whole words only چیست؟ به معنی «فقط کلمات کامل را پیدا کنید» است.

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؟ خیر- نتیجه می گیریم در صورتی که گزینه Find whole words only انتخاب شده باشد ورد به دنبال جستجوی دقیق و کامل عبارت به عنوان یک کلمه ی تنها می گردد. در این مثال چون عبارت «شاعر» را جستجو کردیم بنابراین واژه «شاعری» جزو نتایج جستجو قرار نمی گیرد.

پژوهش

صفحه ۱۲۱

گزینه های زیر چه کاربردی در جست و جو دارند؟

Match Case: در متن های انگلیسی در هنگام جستجو به کوچکی و بزرگی حروف اهمیت می دهد.

Ignore whit-space characters: در جستجو از نویسه های فضای خالی صرف نظر می شود.

کنجکاوی

صفحه ۱۲۱

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

Use Wildcards: امکان استفاده از علامات جایگزینی مانند (* و ؟) را میسر می سازد.

Sounds Like: کلماتی که دارای تلفظ یکسان هستند ولی هجی (Spell) متفاوت دارند را پیدا می کند.

Find all word forms: تمامی اشکال ممکن برای کلمه یا عبارت تایپ شده را پیدا می کند.

Format: با کلیک روی این دکمه منویی گشوده می شود که می توان در آن تنظیمات مربوط به قالب بندی را انجام داد، می توان با انتخاب هر کدام در کادر ظاهر شده جهت جستجوی پیشرفته تنظیمات آن را انجام داد.

Special: این دکمه امکان جستجوی کاراکترهای خاص را فراهم می سازد.

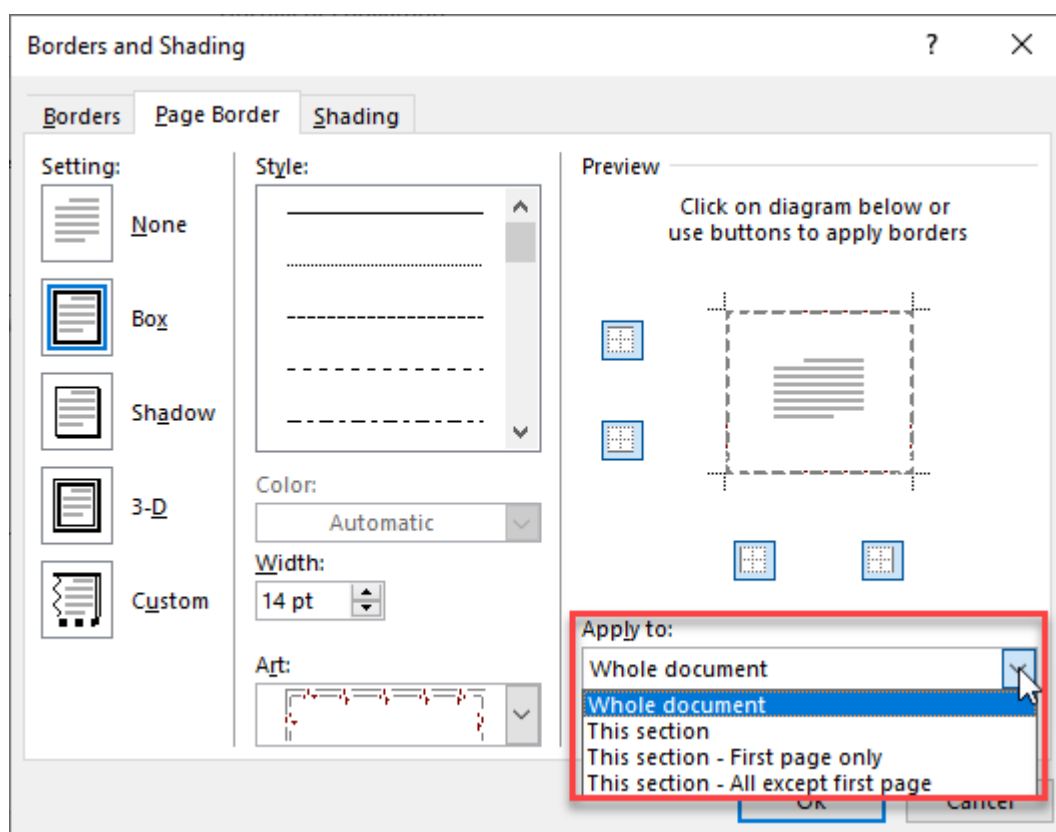
No Formatting: تنظیمات جستجو با قالب بندی را حذف می کند.

صفحه ۱۲۳

کنجکاوی

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

برای درج حاشیه متفاوت در Section های مختلف ابتدا به منوی Design رفته و گزینه Page Border را انتخاب می نماییم. در کادر ظاهر شده دومین سربرگ یعنی گزینه Page Border را انتخاب می کنیم. و حاشیه مورد نظرمان را انتخاب کرده و در سمت راست از بخش Apply to با چند گزینه روبرو هستیم که آنها را بررسی می کنیم.



گزینه اول Whole Document با انتخاب این گزینه حاشیه انتخاب شده در تمام Section ها اعمال می شود.

گزینه بعدی This section حاشیه انتخاب شده در Section ای که نشانگر در آن قرار دارد اعمال می شود.

گزینه بعدی This section-First Page Only حاشیه را در اولین صفحه Section ای که نشانگر در آن قرار دارد اعمال می‌کند

گزینه بعدی This section-All expect First Page حاشیه را در تمامی صفحات به غیر از صفحه اول Section ای که نشانگر در آن قرار دارد اعمال می‌کند.

صفحه ۱۲۴

کنجکاوی

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

اگر فهرست خودکار از طریق گزینه Table of Contents انتخاب شود. فهرست دستی حذف خواهد شد و فهرست خودکار اضافه می‌شود.

صفحه ۱۲۴

کنجکاوی

از کادر Table of Contents چگونه می‌توان برای افزایش یا کاهش سطوح فهرست مطالب استفاده کرد؟
با استفاده از کادر Show Levels در پنجره Table of Contents می‌توان تعداد سطوح را مشخص کرد.

Table of Contents

Index **Table of Contents** Table of Figures Table of Authorities

Print Preview

1 Heading 1

3 Heading 2

5 Heading 3

☒ Show page numbers

☒ Right align page numbers

Tab leader:

Web Preview

[Heading 1](#)

[Heading 2](#)

[Heading 3](#)

☒ Use hyperlinks instead of page numbers

General

Formats: From template

Show levels: 3

Options... Modify...

OK Cancel

کنجکاوی

صفحه ۱۲۶

اشاره گر ماوس را روی کادر Pages قرار دهید تا راهنمای آن نمایش داده شود. با استفاده از آن مشخص کنید چگونه می توان صفحه ها یا بخش های مورد نظر را تعیین کرد؟

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

در این کادر می توانیم صفحه (بخش) یا محدوده ای از صفحه هایی (بخش هایی) را که می خواهیم چاپ کنیم مشخص کنیم. برای تعیین صفحات پراکنده از کما (,) و برای انتخاب محدوده صفحه از (-) استفاده می کنیم. مثلاً با وارد کردن 1,3,5-12 در کادر pages صفحات ۱، ۳ و ۵ تا ۱۲ چاپ می شوند. همچنین عبارت p1s3 نیز نشان دهنده صفحه یک از بخش سه است.

فعالیت گروهی صفحه ۱۲۹

جدول ۱ را با کمک هم کلاسی خود تکمیل کنید.

نوع رسانه	نوع ارائه	مثال
نوشتار	کتبی	داستان
گفتار	شفاهی	سخنرانی
فیلم	صوتی و تصویری	فیلم سینمایی
نمودار	تصویری	نمودار میزان بارندگی

فعالیت گروهی

صفحه ۱۳۰

برای ایجاد یک ارائه موثر، عواملی بر کیفیت و کمیت آن تاثیر گذار است. این عوامل را به کمک هم کلاسی خود در جدول ۲ درج کنید.

عامل موثر بر ارائه	جوانب تاثیر گذاری
ارائه دهنده	داشتن انگیزه برای ارائه، تسلط بر موضوع
مخاطب	علاقه مند بودن به موضوع، شناخت از ارائه دهنده، گوش کردن موثر
محیط ارائه	محل و امکانات ارائه، زمان ارائه، چیدمان صندلی ها و اثاثیه، حاکم بودن سکوت
پارازیت	صدا های ناهنجار باعث عدم تمرکز و عدم دریافت مطلب می شود
رسانه ارتباطی	استفاده مناسب از رسانه (گفتار، نوشتار، فیلم و ...)
محتوا	جذابیت و اعتبار موضوع، مورد علاقه مخاطب و ارائه دهنده، سازماندهی شده به صورت مناسب

کنجکاوی

صفحه ۱۳۰

کودک یک ساله برای برقراری ارتباط از چه روش هایی استفاده می کند؟ گریه کردن، خندیدن، حرکات دست و بدن

شما چگونه احساسات خود را بیان می کنید؟ خندیدن، فریاد زدن، بغض و گریه، قهر کردن، بغل کردن و ...

کنجکاوی

صفحه ۱۳۱

اگر بخواهید بیان شما، ساده تر و در عین حال جذاب تر جلوه کند، از چه ابزاری استفاده می کنید؟ جدول ۳ را کامل کنید.

نوع رسانه	ارائه دهنده	ابزار ارائه
درس دانش فنی پایه	هنرآموز	وایت برد
نمایش شکستگی استخوان	پزشک	تصویر رادیولوژی
درست کردن کاردستی	مربی	کاغذ و قیچی
بررسی تورم	تحلیلگر اقتصادی	نمودار
پیش بینی وضعیت آلودگی هوا	کارشناس	نقشه و وضعیت شاخص ها
آموزش درج و ویرایش اسلاید در نرم افزار	هنرآموز	رایانه، فیلم

پژوهش

صفحه ۱۳۲

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

Google Slides:

گوگل اسلاید یک نرم افزار ارائه آنلاین و رایگان است که مانند پاورپوینت امکاناتی مانند نوشتن، بارگذاری عکس، فیلم، ایجاد زمینه و مانند اینها را دارد. زمانی که به هر دلیلی به نرم افزار پاورپوینت دسترسی نداریم و اینکه ممکن است فایل پاورپوینت خود را گم کرده باشیم و یا در زمان استفاده از فایل پاورپوینت مجموعه مایکروسافت آفیس کامپیوتر ما با مشکل مواجه شده باشد، گوگل اسلاید انتخاب فوق العاده خوبی خواهد بود. گوگل اسلاید ویژگی ها ممتاز دیگری نیز دارد که احتمالا با آگاهی از آنها، تمایل بیشتری برای استفاده از آنها خواهیم داشت. برخی از این ویژگی ها و امکانات شامل موارد زیر هستند:

۱- امکان ویرایش آنی و ذخیره خودکار آن، برخلاف نرم افزار پاورپوینت که بعد از ویرایش یا اعمال تغییرات حتما باید مراقب باشیم تا آن تغییرات را ذخیره کنیم، گوگل اسلاید بطور خودکار این کار را انجام می دهد.

۲- امکان کار گروهی، در صورت کار گروهی، افراد مختلف می توانند در تکمیل محتوای آن بصورت آنلاین مشارکت داشته باشند و یا درباره آن نظر دهند. البته کسی که اسلاید را در گوگل ایجاد یا بارگذاری می کند، می تواند تنها امکان مشاهده آن را به همکاران خود بدهد.

۳- ثبت تغییرات، همانطور در بالا اشاره شد، ممکن است بخواهید در طول زمان تغییراتی را روی اسلایدهای تان و محتوای آن اعمال کنید، بلکه به راحتی می توانید این کار را انجام دهید، اما ویژگی برجسته گوگل اسلاید این است که نسخه های قبلی اسلایدهای شما را در خود نگه می دارد و اگر زمانی احساس کردید مطالب قدیمی تر بهتر بود می توانید به سراغ آنها بروید و اعمال تغییرات به معنی حذف مطالب یا ویژگی های قبلی آن نیست.

۴- سازگاری، برای ارائه مطلب و استفاده از گوگل اسلاید، می توانید اسلایدهایی را که با پاورپوینت ساختید را در اینجا بارگذاری کرده و استفاده کنید و با تغییر کامپیوتر یا سیستم عامل ها مختلف تغییری در اسلایدها ایجاد نخواهد شد.

بعد از معرفی این ابزار و ویژگی های خوب آن شاید شما بخواهید از آن استفاده کنید. این کار بسیار ساده است و مهمترین کاری که باید انجام دهید ایجاد یک حساب کاربری در گوگل است.

کنجکاوی

صفحه ۱۳۳

منظور از اسلاید جاری چیست؟

اسلاید جاری به اسلاید فعالی می گوئیم که روی آن قرار گرفته ایم و قابل ویرایش است.

فعالیت کارگاهی

صفحه ۱۳۳

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

					
یادداشت ها	مرتب سازی اسلایدها	نمای خلاصه	نمایش اسلاید	معمولی	نمای خواندن
Notes Pages	Slide Sorter	Outline View	Slide Show	Normal	Reading View

کنجکاوی

صفحه ۱۳۷

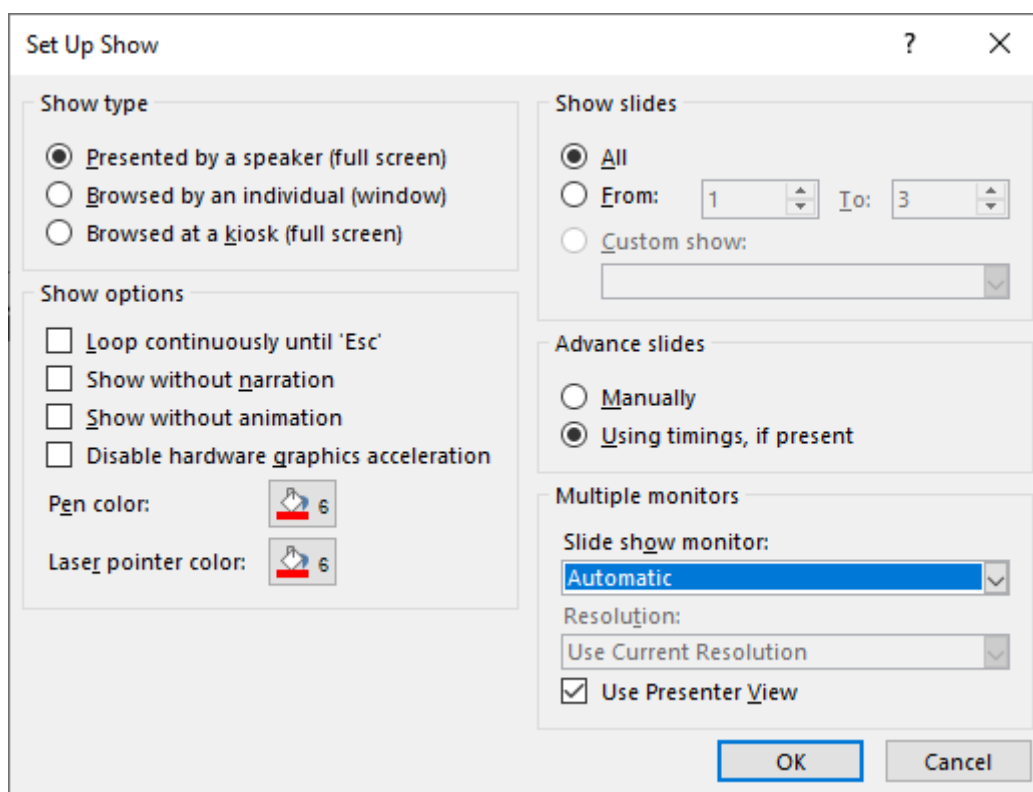
استفاده بیش از حد متعارف از متحرک سازی چه معایبی دارد؟ استفاده بیش از حد کار شما را کم ارزش و کودکانه جلوه خواهد داد.

علامت * در پایین اسلایدها چه مفهومی دارد؟ به این معنا که اسلاید حاوی انیمیشن است.

کنجکاوی

صفحه ۱۳۹

بخش های مختلف شکل ۸۲ را بنویسید.



در پنجره Set Up Show گزینه های مختلفی طبقه بندی شده اند که با تنظیم این موارد می توان نحوه نمایش را سفارشی کرده و امکاناتی را هنگام نمایش حذف یا اضافه نماییم.

▪ Show Type

اگر بخواهیم اسلایدها را به صورت تمام صفحه (Full Screen) نمایش دهیم که پیش فرض هم همین گزینه است Present by a Speaker-Full Screen را فعال می کنیم. در این حالت در نمای Slide Show کلیک راست انجام شده و یکسری کلیدهای عملیاتی خود اسلاید در پایین صفحه سمت چپ مشاهده خواهد شد.

چنانچه بخواهیم اسلایدها به صورت پنجره نمایش داده شود گزینه Browser by an Individual را انتخاب می کنیم.

با انتخاب Browser at a Kiosk-Full Screen حالت نمایش مانند گزینه اول یعنی تمام صفحه است با این تفاوت که در این حالت کلیک راست و کلیدهای عملیاتی در اسلاید دیده نخواهند شد.

▪ Show Option

چنانچه بخواهیم نمایش اسلایدها بعد از اتمام به صورت پیوسته تکرار گردد گزینه Loop Continually Until "ESC" را انتخاب می کنیم، نمایش اسلایدها تا زمانی که کلید ESC از صفحه کلید فشار داده شود ادامه می یابد.

گزینه Show Without narration در صورت فعال بودن نمایش اسلاید را با صدای سخنران که قبلا ضبط شده پخش می کند. برای ضبط صدای سخنران از منوی Slide Show گزینه Record Narration را انتخاب می کنیم.

برای ارائه نمایش بدون انیمیشن گزینه Show Without Animation را انتخاب می کنیم و چنانچه بخواهیم انیمیشن ها هنگام ارائه اسلایدها اجرا گردند این گزینه را غیر فعال می کنیم.

در لیست Pen Color رنگ دلخواه را برای قلمی که هنگام نمایش اسلاید از آن می خواهید استفاده کنید انتخاب نمایید. استفاده از Pen Color هنگام ارائه برای تاکید روی موضوعات مهم اسلاید استفاده می شود.

▪ Show Slides

اگر بخواهیم تمام اسلایدهای نمایش نشان داده شوند شماره اولین اسلاید را در کادر From و شماره آخرین اسلاید را در کادر To وارد می کنیم. بطور مثال از اسلاید ۵ تا ۱۲ گزینه Custom Show که غیر فعال دیده می شود برای سفارشی کردن شماره اسلایدها در نمایش است. مثلا اگر بخواهیم شماره اسلاید به صورت زیر نمایش داده شود ۱،۵،۸،۱۲،۱۵ یعنی ترتیب نمایش را می خواهیم خودمان تعیین کنیم.

برای فعال کردن این گزینه در پنجره Setup Show وارد منوی Slide Show شده و این گزینه را که در آخر لیست منو قرار دارد انتخاب می کنیم. در پنجره باز شده باز در دکمه New نام دلخواهی را برای نمایش می دهیم که این نام را بعدا در پنجره Setup Show استفاده می کنیم.

لیستی از نام و شماره اسلایدها در سمت چپ پنجره دیده می شود حال با انتخاب هر کدام و زدن دکمه Add اسلاید مورد نظر در صف نمایش قرار خواهد گرفت بدین صورت توانسته ایم ترتیب نمایش را به دلخواه خود انجام دهیم.

حال وارد پنجره Setup Show می شویم و مشاهده می کنیم که نام داده شده به Custom Show در لیست آمده و این گزینه فعال نشده است.

Advanced Slides

اگر بخواهیم نمایش اسلایدها تحت کنترل خودمان باشد یعنی با کلیک موس یا کلید Space این کار صورت گیرد گزینه Manually را انتخاب می کنیم. چنانچه بخواهیم اسلاید به صورت اتوماتیک و با توجه به زمان تعیین شده برای نمایش هر اسلاید نشان داده شود گزینه Using Timing if Present را انتخاب می کنیم.

Multiple Monitors

اگر کامپیوتر شما دارای چند Monitor می باشد از لیست بازشونده گزینه Display Slide Show on را انتخاب کنید.

Performance

به منظور افزایش سرعت نمایش، گزینه Acceleration Use Hardware Graphics را فعال می کنیم. همچنین با پایین آوردن کیفیت یا درجه وضوح نمایش از لیست بازشونده Slide Show Resolution سرعت نمایش افزایش پیدا می کند.

صفحه ۱۴۱

فعالیت گروهی

درباره ویژگی ها و تفاوت های نشر رومیزی و نشر کاغذی در کلاس گفتگو کرده و جدول ۵ را تکمیل کنید.

ویژگی	نشر رومیزی	نشر کاغذی
از قلم و کاغذ کمتر استفاده می شود	☒	☒
مراحل آماده سازی ساده تر است.	☒	☒
مالکیت نشر قانونمند تر است.	☒	☒
با حذف برخی واسطه ها در زمان و هزینه صرفه جویی می شود.	☒	☒
خلاقیت در آثار تولید شده مشهودتر است.	☒	☒
سرعت انتقال نشر بیشتر است.	☒	☒
ثبات و پایداری نشر بیشتر است.	☒	☒

صفحه ۱۴۲

یادداشت

فهرستی از نرم افزارهای نشر رومیزی تهیه کرده و بنویسید.

۱. Adobe InDesign

۲. Affinity Publisher

۳. Calamus

۴. PageStream

۵. QuarkXPress

فعالیت کارگاهی

صفحه ۱۴۲

جدول ۶ را بر اساس انواع پرونده های پیش ساخته نشر تکمیل کنید.

نوع پرونده	کاربرد
More blank page size	انواع اندازه صفحه های خالی بیشتری را در اختیار کاربر قرار می دهد. اندازه استاندارد (A5, A4, A3, B5,...)، سفارشی، انواع مختلف نشر که با انتخاب هر یک از آنها پیش نمایشی از آن را در سمت راست صفحه مشاهده می کنید.
Modern Cookbook	برای تهیه یک کتابچه آشپزی با درج دستورات غذایی به کار می رود.
Thank you cards	یک کارت تشکر را به صورت یک الگو برای شما ایجاد می کند. شما می توانید عبارت یا متن خود را در آن جایگزین کنید
Event Flyer	برای اطلاع رسانی فعالیت ها می توان از این الگو استفاده کرد. موضوعی که می خواهید آن را تبلیغ کنید، مکان و تاریخ را می توانید در محل های از پیش تعیین شده جایگزین کنید.

کنجکاوی

صفحه ۱۴۳

پسونده ذخیره سازی پرونده های نشر رومیزی چیست؟ pub

فعالیت گروهی

صفحه ۱۴۳

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

This PC	One Drive
پرونده نشر روی رایانه ای که کار می کنید یا رایانه هایی که در شبکه هستند ذخیره می شود.	پرونده نشر را در ابر (cloud) ذخیره می شود
دسترسی به پرونده تنها از طریق رایانه شخصی یا اتصال به رایانه ای که در شبکه قرار دارد امکان پذیر است	دسترسی به پرونده از طریق هر رایانه ای که بتواند وارد حساب کاربری مایکروسافت شود امکان پذیر است
برای دسترسی به پرونده نیاز به اینترنت نیست	برای دسترسی به پرونده نیاز به اینترنت است
امنیت پرونده بیشتر است	حفظ امنیت پرونده مشکل تر است

کنجکاوی

صفحه ۱۴۴

چه روش های دیگری برای درج خطوط راهنما وجود دارد؟

برای اضافه کردن خطوط راهنما از تب Page Design در گروه Layout روی دکمه باز شو Guides کلیک کنید. پس از انتخاب هر یک از خط کش های راهنما از پنجره Guides ف روی خط کش ها در حاشیه صفحه کلیک کنید و خط را درگ کرده و در مکان مورد نظر قرار دهید تا خط راهنما ایجاد شود.

کنجکاوی

صفحه ۱۴۵

آیا امکان حذف یا ویرایش Building Blocks های پابلیشر از بخش library وجود دارد؟ امکان حذف Building Block ساخته شده شما چگونه؟

امکان حذف یا ویرایش Building Blocks های از پیش تعریف شده پابلیشر وجود ندارد، اما امکان حذف یا ویرایش Building Blocks هایی که توسط کاربر ایجاد شده، وجود دارد. برای اینکار با انتخاب Building Blocks ایجاد شده از گروه Building Blocks و راست کلیک بر روی آن، گزینه Delete را انتخاب کنید. پس از تایید فرمان حذف، Building Block انتخابی از Library پابلیشر حذف می شود.

کنجکاوی

صفحه ۱۴۶

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

بر روی عبارت Uninstalled کلیک کنید تا به تارنمای مایکروسافت متصل شوید. سپس بسته ای را که برای این زبان نیاز است دانلود و نصب کنید.

کنجکاوی

صفحه ۱۴۶

ابزارهای Picture Placeholder و Picture چه تفاوت هایی دارند؟

با ابزار Picture Placeholder می توانید مکانی را برای درج تصویر در پرونده نشر خود در نظر بگیرید و اندازه آن را تعیین کنید و سپس در مراحل بعد تصویر مورد نظر را در آن قرار دهید. اما با استفاده از ابزار Picture می توانید مستقیماً تصویر مورد نظر را در پرونده نشر وارد کنید.

ایران توشه

- رانلور نمونه سوالات امتحانی

- رانلور گام به گام

- رانلور آزمون گاج و قلم چی و سنجش

- رانلور فیلم و مقاله انگلیزی

- رانلور و مشاوره



IranTooshe.Ir



@irantooshe



IranTooshe

