

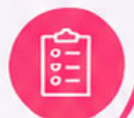
با ایران توشه  
یک قدم جلوتر  
باش!



ایران توشه  
توشه ای برای موفقیت



## ایران توشه، مرجع دانلود فایل های کمک آموزشی دانش آموزان و کنکوری ها



دانلود رایگان آزمون های آزمایشی  
قلمچی، خیلی سبز، گاج و ...



دانلود رایگان گام به گام تمامی دروس



دانلود رایگان نمونه سوالات امتحانی  
(نوبت اول و دوم) و امتحانات نهایی



دانلود رایگان جزوه های کمک آموزشی  
و شب امتحانی

همه چیز  
برای موفقیت  
تو!

Google

دانلود گام به گام دوازدهم تجربی ایران توشه

دانلود گام به گام دوازدهم تجربی ایران توشه

کافیست هر فایلی که نیاز دارید  
را در گوگل به این صورت جستجو کنید:

**فایل مورد نیاز + ایران توشه**

مثال:

دانلود گام به گام دوازدهم تجربی ایران توشه



irantooshe.ir



t.me/irantooshe





# نصب و راه اندازی سیستم های رایانه ای

پودمان سوم: کار با نرم افزارهای اداری

رشته شبکه و نرم افزار رایانه · پایه دهم · شاخه فنی و حرفه ای

شامل پاسخ پژوهش ها، کنجاوی ها، فعالیت های کارگاهی و فعالیت های گروهی

تهیه شده در ایران توشه، توشه ای برای موفقیت

[irantooshe.ir](http://irantooshe.ir)

---

# فهرست پرسش‌ها

|    |                                                                   |    |
|----|-------------------------------------------------------------------|----|
| ۱  | صفحه ۰۹۳ — فعالیت کارگاهی — امکانات دیگر Word                     | ۷  |
| ۲  | صفحه ۰۹۳ — پژوهش — نرم‌افزارهای واژه‌پرداز متن باز                | ۷  |
| ۳  | صفحه ۰۹۴ — کنجکاوی — سند بودن کتاب و مزیت الگوهای آماده           | ۸  |
| ۴  | صفحه ۰۹۴ — فعالیت کارگاهی — اجزای محیط Word                       | ۸  |
| ۵  | صفحه ۰۹۵ — کنجکاوی — نام و کاربرد ابزارهای تایپ متن               | ۹  |
| ۶  | صفحه ۰۹۶ — فعالیت کارگاهی — کاربرد گزینه‌ی Gutter                 | ۹  |
| ۷  | صفحه ۰۹۸ — فعالیت کارگاهی — شیوه‌های انتخاب متن                   | ۹  |
| ۸  | صفحه ۰۹۸ — کنجکاوی — افزودن نشانه‌ی جدید به کتابخانه‌ی نمادها     | ۱۰ |
| ۹  | صفحه ۰۹۸ — کنجکاوی — قالب‌بندی سایر عناصر فهرست                   | ۱۰ |
| ۱۰ | صفحه ۰۹۹ — کنجکاوی — درج «۱.» و «*» در ابتدای خط                  | ۱۰ |
| ۱۱ | صفحه ۱۰۰ — فعالیت کارگاهی — فهرست چندسطحی (Multilevel List)       | ۱۱ |
| ۱۲ | صفحه ۱۰۱ — کنجکاوی — تفاوت گزینه‌های Paste Options                | ۱۲ |
| ۱۳ | صفحه ۱۰۱ — یادداشت — کلیدهای ترکیبی انتقال، نسخه‌برداری و چسباندن | ۱۲ |
| ۱۴ | صفحه ۱۰۲ — یادداشت — کلیدهای ترکیبی لغو و انجام مجدد              | ۱۲ |

|    |                                                                                  |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| ۱۵ | صفحه ۱۰۲۰ کنجکاوی — فهرست کشویی کنار دکمه‌ی Undo                                 | ۱۲ |
| ۱۶ | صفحه ۱۰۴۰ فعالیت کارگاهی — دایره‌های زرد و سبز شکل و ترسیم از مرکز               | ۱۳ |
| ۱۷ | صفحه ۱۰۴۰ یادداشت — ترسیم شکل با نسبت برابر طول و عرض                            | ۱۳ |
| ۱۸ | صفحه ۱۰۸۰ کنجکاوی — Remove Page Numbers و Format Page Numbers                    | ۱۳ |
| ۱۹ | صفحه ۱۰۹۰ فعالیت کارگاهی — گزینه‌های سرصفحه و پا صفحه (شکل ۳۰)                   | ۱۳ |
| ۲۰ | صفحه ۱۱۱۰ فعالیت کارگاهی — گزینه‌های منوی Table (شکل ۳۲)                         | ۱۴ |
| ۲۱ | صفحه ۱۱۱۰ کنجکاوی — جدول برنامه‌ی هفتگی با Quick Table و تبدیل متن به جدول       | ۱۵ |
| ۲۲ | صفحه ۱۱۱۰ کنجکاوی — گزینه‌های فهرست سبک‌های جدول (شکل ۳۴)                        | ۱۵ |
| ۲۳ | صفحه ۱۱۳۰ کنجکاوی — ادغام و تقسیم سلول‌ها (Split)                                | ۱۶ |
| ۲۴ | صفحه ۱۱۳۰ کنجکاوی — هم‌عرض کردن سلول‌ها                                          | ۱۶ |
| ۲۵ | صفحه ۱۱۳۰ کنجکاوی — دسترسی به ابزار Borders                                      | ۱۷ |
| ۲۶ | صفحه ۱۱۴۰ فعالیت کارگاهی — گزینه‌های گروه Rows & Columns و درج سلول با راست‌کلیک | ۱۸ |
| ۲۷ | صفحه ۱۱۵۰ کنجکاوی — گزینه‌های حذف در شکل ۴۹                                      | ۱۹ |
| ۲۸ | صفحه ۱۱۶۰ کنجکاوی — نمونه‌های «یک بار طراحی و بارها استفاده»                     | ۱۹ |
| ۲۹ | صفحه ۱۲۰۰ کنجکاوی — جست‌وجو و پنل ناوبری (Navigation Pane)                       | ۲۰ |
| ۳۰ | صفحه ۱۲۱۰ کنجکاوی — گزینه‌ی Find whole words only                                | ۲۰ |

|    |                                                                         |    |
|----|-------------------------------------------------------------------------|----|
| ۳۱ | صفحه ۱۲۱ · پژوهش — گزینه‌های Ignore white-space characters و Match Case | ۲۰ |
| ۳۲ | صفحه ۱۲۱ · کنجاوی — شرایط دیگر برای عبارت جست‌وجو                       | ۲۱ |
| ۳۳ | صفحه ۱۲۳ · کنجاوی — کادر مخصوص هر بخش (Section) در Page Border          | ۲۲ |
| ۳۴ | صفحه ۱۲۴ · کنجاوی — جایگزینی فهرست خودکار با فهرست دستی                 | ۲۳ |
| ۳۵ | صفحه ۱۲۴ · کنجاوی — افزایش یا کاهش سطوح فهرست مطالب                     | ۲۳ |
| ۳۶ | صفحه ۱۲۶ · کنجاوی — تعیین صفحه‌ها در کادر Pages هنگام چاپ               | ۲۴ |
| ۳۷ | صفحه ۱۲۹ · فعالیت گروهی — انواع رسانه (جدول ۱)                          | ۲۴ |
| ۳۸ | صفحه ۱۳۰ · فعالیت گروهی — عوامل مؤثر بر ارائه (جدول ۲)                  | ۲۵ |
| ۳۹ | صفحه ۱۳۰ · کنجاوی — روش‌های ارتباط و بیان احساسات                       | ۲۵ |
| ۴۰ | صفحه ۱۳۱ · کنجاوی — ابزار ارائه (جدول ۳)                                | ۲۶ |
| ۴۱ | صفحه ۱۳۲ · پژوهش — نرم‌افزار ارائه‌ی Google Slides (جدول ۴)             | ۲۷ |
| ۴۲ | صفحه ۱۳۳ · کنجاوی — اسلاید جاری                                         | ۲۸ |
| ۴۳ | صفحه ۱۳۳ · فعالیت کارگاهی — نماهای نرم‌افزار PowerPoint (شکل ۷۱)        | ۲۸ |
| ۴۴ | صفحه ۱۳۷ · کنجاوی — معایب متحرک‌سازی بیش از حد و علامت * زیر اسلایدها   | ۲۸ |
| ۴۵ | صفحه ۱۳۹ · کنجاوی — بخش‌های پنجره‌ی Set Up Show (شکل ۸۲)                | ۲۹ |
| ۴۶ | صفحه ۱۴۱ · فعالیت گروهی — تفاوت نشر رومیزی و نشر کاغذی (جدول ۵)         | ۳۱ |

|    |                                                                       |    |
|----|-----------------------------------------------------------------------|----|
| ۴۷ | صفحه ۱۴۲ • یادداشت — فهرست نرم افزارهای نشر رومیزی                    | ۳۱ |
| ۴۸ | صفحه ۱۴۲ • فعالیت کارگاهی — انواع پرونده های پیش ساخته ی نشر (جدول ۶) | ۳۲ |
| ۴۹ | صفحه ۱۴۳ • کنجاوی — پسوند ذخیره سازی پرونده های نشر رومیزی            | ۳۲ |
| ۵۰ | صفحه ۱۴۳ • فعالیت گروهی — ذخیره سازی در One Drive و This PC (جدول ۷)  | ۳۳ |
| ۵۱ | صفحه ۱۴۴ • کنجاوی — روش های درج خطوط راهنما                           | ۳۳ |
| ۵۲ | صفحه ۱۴۵ • کنجاوی — حذف یا ویرایش Building Blocks                     | ۳۳ |
| ۵۳ | صفحه ۱۴۶ • کنجاوی — گزینه ی Uninstalled در بخش Proofing               | ۳۴ |
| ۵۴ | صفحه ۱۴۶ • کنجاوی — تفاوت ابزارهای Picture Placeholder و Picture      | ۳۴ |



### 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

### درباره‌ی 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 مانند آن‌ها به کار می‌رود. پرتعدادترین واژه پرداز، Microsoft Word است. این نرم افزار بخشی از مجموعه‌ی 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 گفته می‌شود که کد منبع (source code) آن را هر کسی می‌تواند بازبینی، بررسی، ویرایش و توسعه دهد؛ یعنی برنامه نویسان رایانه می‌توانند با دست کاری و ایجاد تغییر در بخشی از نرم افزار یا برنامه، عملکرد آن را تغییر دهند. برنامه نویسانی که به کد منبع نرم افزار دسترسی دارند، می‌توانند اشکالات آن را رفع کنند یا ویژگی‌های جدیدی به آن بیفزایند تا عملکرد بهتری داشته باشد.

بسته‌ی نرم افزاری اپن آفیس (OpenOffice.org) مجموعه‌ای از نرم افزارهای اداری است که در سیستم عامل‌های گوناگونی مانند مایکروسافت ویندوز، گنو/لینوکس، مک‌اواس و سولاریس در دسترس است. این مجموعه رقیب مهمی برای برنامه‌های آفیس شرکت مایکروسافت شمرده می‌شود و با قالب پرونده‌های آفیس مایکروسافت نیز سازگار است. اپن آفیس یک نرم افزار آزاد است که با مجوز ال‌جی‌پی‌ال منتشر می‌شود. این برنامه را شرکت اوراکل و شرکت‌های نرم افزاری دیگر با کمک جامعه‌ی علاقه‌مندان توسعه می‌دهند.

## آیا کتاب شما یک سند است؟ چرا؟

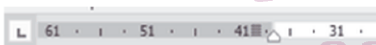
بله؛ زیرا از متن، تصویر و عناصر دیگر تشکیل شده است که برای انتقال اطلاعات به کار می‌روند.

## الگوهای آماده‌ی اسناد چه مزیتی دارند؟

یکی از امکانات نرم‌افزار Word از مجموعه‌ی آفیس مایکروسافت، ایجاد و استفاده از قالب یا Template است که سرعت کار را بالا می‌برد. در یک قالب از پیش تعریف شده، تنظیمات صفحه، سبک متن، پاراگراف‌ها، هدینگ‌ها، تب‌ها و موارد دیگر به گونه‌ای خاص تنظیم شده است تا کاربر مجبور نباشد این مراحل را هر بار که پرونده‌ی جدیدی در ورد ایجاد می‌کند، تکرار کند. حتی می‌توانید عکس، عنوان ابتدای صفحه و متن انتهای صفحه را نیز در قالب آماده‌ی خود بگنجانید.

در نرم‌افزار ورد مایکروسافت می‌توانید چند قالب مختلف برای کارهای گوناگون بسازید و برای تسریع کارهایی مانند ایجاد فرم‌ها، نامه‌های اداری، پروژه، پایان نامه و تحقیقات درسی و موارد دیگر از آن‌ها استفاده کنید.

## نام اجزای محیط word را در جدول زیر بنویسید.

| نام فارسی              | نام لاتین            | تصویر                                                                               |
|------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ریبون                  | Ribbon               |  |
| خط‌کش                  | Ruler                |  |
| نوار ابزار دسترسی سریع | Quick Access Toolbar |  |
| نوار وضعیت             | Status Bar           |  |

توشه‌ای برای موفقیت

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 (تعیین جهت نوشتار از راست به چپ) |
|  | Italic                       | کج کردن متن                                        |

در کادر Page Setup و از برگه‌ی Margins، کاربرد گزینه‌ی Gutter را بررسی کنید.

با این گزینه مقدار عمق شیرازه تنظیم می‌شود. به قسمتی از صفحه که سیمی می‌شود یا در یک کتاب برای صحافی به داخل می‌رود، عمق شیرازه می‌گویند.

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

| بخشی از متن | روش انتخاب                                                                                                                                                               |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| واژه        | روی بخشی از آن کلمه دوبار کلیک می‌کنیم (دو مرتبه کلیک چپ پشت سر هم).                                                                                                     |
| جمله        | برای انتخاب یک جمله (متنی که با نقطه به پایان می‌رسد) کلید Ctrl را پایین نگه می‌داریم و روی یکی از کلمات آن جمله کلیک چپ می‌کنیم؛ به این ترتیب کل آن جمله انتخاب می‌شود. |
| پاراگراف    | اشاره‌گر ماوس را روی یک کلمه قرار می‌دهیم و سه مرتبه پشت سر هم کلیک چپ می‌کنیم؛ به این ترتیب یک پاراگراف انتخاب می‌شود.                                                  |
| تمام متن    | با فشردن کلید ترکیبی Ctrl+A کل متن انتخاب می‌شود.                                                                                                                        |

### چگونه می‌توان نشانه‌های دیگری به کتابخانه‌ی نمادها اضافه کرد؟

برای تعریف یک نشانه‌ی جدید می‌توان از گزینه‌ی Define new bullet استفاده کرد. پس از کلیک بر روی این گزینه، پنجره‌ی تنظیمات آن نمایش داده می‌شود. روی کلید Picture کلیک کنید. سپس روی کلید Browse و پس از آن روی گزینه‌ی From a File کلیک کنید.

در مرحله‌ی بعد باید تصویر مورد نظر را وارد نرم‌افزار ورد کنید و برای استفاده، آن را به جای بالت پیش‌فرض قرار دهید. ابعاد تصویر باید 16×16 و با فرمت PNG باشد. امکان استفاده از تصاویر با فرمت و اندازه‌های دیگر نیز وجود دارد، ولی ساختار و نظم متن را به هم می‌ریزد. پس از انتخاب عکس، روی کلید Insert کلیک کنید.

### عناصر دیگر فهرست، از لحاظ قالب‌بندی چگونه‌اند؟

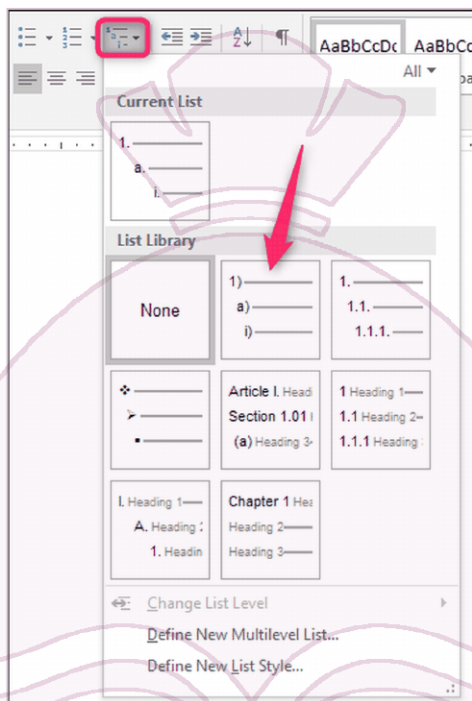
قالب‌بندی‌ای که برای گزینه‌ی اصفهان تعیین شد، برای سایر عناصر فهرست نیز اعمال می‌شود. در واقع قالب‌بندی عنصر فعلی با زدن Enter و درج عنصر جدید، روی آن اعمال می‌شود.

### پس از درج 1 و \* در ابتدای خط و فشردن فاصله به طور معمول چه اتفاقی می‌افتد؟

پس از درج 1 و فاصله، فهرست شماره‌گذاری شده با قالب «شماره» ایجاد می‌شود.  
پس از درج \* و فاصله، یک فهرست نشان‌دار با نشان • ایجاد می‌شود.

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

ساخت یک فهرست چندسطحی در Word به سادگی انجام می‌شود. برای شروع، یک یا چند خط برای فهرست خود بنویسید و هر خط را به یک مورد اختصاص دهید. سپس این خط‌ها را انتخاب کنید. از زبانه «Home» گزینه «Multilevel Lists» را بزنید و یکی از حالت‌های موجود را برگزینید.



اینک فهرست شما به شکل قالبی که انتخاب کرده‌اید نمایش داده خواهد شد. تا اینجا یک فهرست یک‌سطحی ایجاد کرده‌ایم. در نهایت با کاهش یا افزایش سطح می‌توان فهرست را چندسطحی کرد. برای این کار می‌توان از گزینه‌های Decrease Indent و Increase Indent که در زبانه Home و گروه Paragraph قرار دارند، استفاده کرد.



## تفاوت گزینه‌های Paste Options چیست؟

در Paste Options 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) ○

هرگاه بخواهیم متن به همان شکل (رنگ، اندازه و ...) منبعی که از آنجا کپی شده است در قسمت جدید قرار بگیرد، از گزینه ۱ استفاده می‌کنیم. هرگاه بخواهیم متن به فرمت قسمتی درآید که در آنجا کپی می‌شود، از گزینه ۲ استفاده می‌کنیم. هرگاه بخواهیم فقط متن ساده را بدون هیچ فرمت خاصی کپی کنیم، از گزینه ۳ استفاده می‌کنیم.

## معادل فارسی عبارت Keep Source Formatting چیست؟

کپی با فرمت متن منبع

از کلیدهای ترکیبی Ctrl+X برای عمل انتقال، Ctrl+C برای عمل نسخه‌برداری و Ctrl+V برای عمل چسباندن استفاده می‌شود. روش دیگر برای عملیات نسخه‌برداری و انتقال، کلیک راست بر روی متن انتخابی و انتخاب گزینه‌ی Copy از منوی باز شده است.

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

## عملکرد فهرست کشویی کنار دکمه‌ی Undo چیست؟

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

### پس از انتخاب شکل، دایره‌ی زرد رنگ و سبز رنگ برای چه کاری استفاده می‌شود؟

دایره‌ی زرد رنگ برای تغییر شکل و دایره‌ی سبز رنگ برای دوران شکل استفاده می‌شود.

### برای ترسیم شکل به صورتی که شکل از مرکز ترسیم شود از کدام کلید ترکیبی استفاده می‌کنیم؟

کلید Ctrl را از صفحه‌کلید نگه می‌داریم.

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

### گزینه‌های Format Page Numbers و Remove Page Numbers چه کاربردی دارند؟

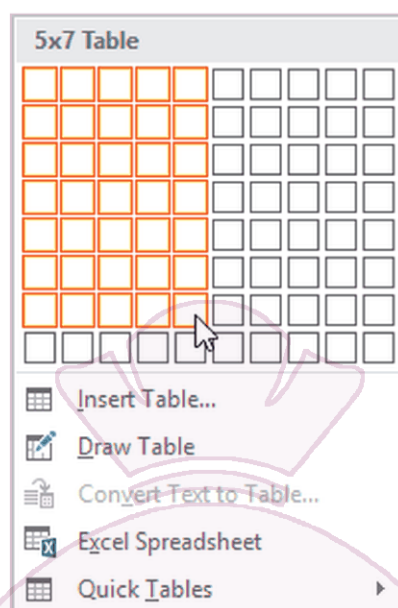
گزینه‌ی Format Page Numbers برای تغییر فرمت شماره‌گذاری به صورت حروف الفبای فارسی، انگلیسی و ... و همچنین تعیین عدد شروع برای شماره‌گذاری استفاده می‌شود.  
گزینه‌ی Remove Page Numbers برای حذف شماره‌گذاری استفاده می‌شود.

### کاربرد هر گزینه را در جاهای خالی شکل ۳۰ بنویسید.

☒ Different First Page  
☐ Different Odd & Even Pages

| گزینه                      | کاربرد                                                                                        |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Different First Page       | فعال کردن این گزینه باعث می‌شود صفحه‌ی اول دارای سرصفحه و پاصفحه‌ی متفاوت از سایر صفحات باشد. |
| Different Odd & Even Pages | فعال کردن این گزینه باعث می‌شود صفحات زوج و فرد دارای سرصفحه و پاصفحه‌ی متفاوت باشند.         |

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



Excel Spreadsheet: یک workbook از Microsoft Excel را در سند قرار می‌دهد؛ بنابراین با این گزینه می‌توان از مزایای صفحه‌گسترده در سند جاری استفاده کرد.

Quick Tables: دارای جدول‌های آماده است که می‌توان یکی از آن‌ها را انتخاب کرد و به سلیقه‌ی خود ویرایش کرد.

ایران نوین  
توشه‌ای برای موفقیت

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

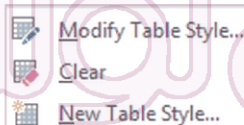
پاسخ آماده‌ای ارائه نشده.

گزینه‌ی Convert text to table نشان‌دهنده‌ی امکان تبدیل متن به جدول است. چگونه می‌توان این کار را انجام داد؟

اگر چند خط متن در اختیار دارید و قصد دارید این خطوط را به یک جدول با ستون‌ها و ردیف‌های منظم تبدیل کنید:

۱. ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کنید.
۲. سپس به زبانه‌ی Insert بروید و روی Table کلیک کنید.
۳. اکنون از منوی بازشده گزینه‌ی Convert Text to Table را انتخاب کنید.
۴. در پنجره‌ی بازشده می‌توانید تعداد ستون‌ها و سطرها را تعیین کنید. همچنین در بخش Separate text at می‌توانید مشخص کنید کاراکترهای موجود در متن بر چه اساسی از یکدیگر جدا شوند و به جدول تبدیل شوند.
۵. در نهایت روی دکمه‌ی OK کلیک کنید تا تبدیل انجام شود.

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



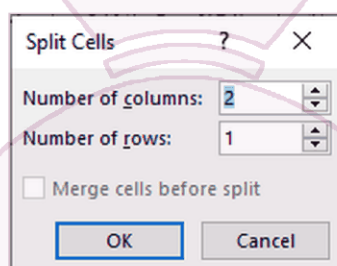
- Modify Table Style: ویرایش سبک جدول
- Clear: پاک‌سازی سبک جدول
- New Table Style: ایجاد یک سبک جدول جدید

**اگر سلول‌ها حاوی متن یا عناصر دیگر باشند و ادغام روی آنها صورت گیرد، چه اتفاقی برای محتوای سلول‌ها می‌افتد؟**

محتوای سلول‌ها ادغام می‌شوند و هر کدام در یک بند از سلول ادغام شده قرار می‌گیرد.

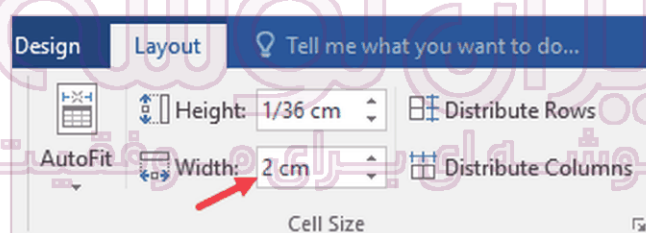
### کاربرد گزینه Split چیست؟

از دستور Split Cells برای تقسیم یک خانه به چندین ردیف و ستون استفاده کنید. به صورت پیش فرض تنظیم شده است که یک خانه به دو خانه تقسیم شود. می‌توانید تعداد ردیف‌ها و ستون‌هایی را که می‌خواهید خانه‌ی شما به آن‌ها تقسیم شود، به دلخواه تغییر دهید. پس از تنظیم، روی گزینه OK کلیک کنید.



### برای هم‌عرض کردن سلول‌ها از چه ابزاری باید استفاده شود؟

ابتدا جدول را انتخاب می‌کنیم و سپس در زبانه‌ی Layout مقدار Width را برابر مقدار دلخواه قرار می‌دهیم؛ به این ترتیب تمامی سلول‌های جدول هم‌عرض می‌شوند.



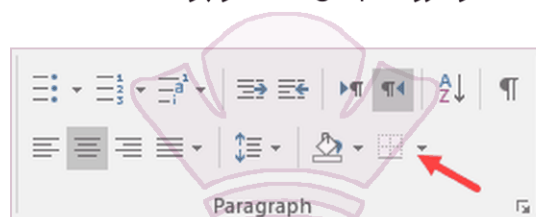
راه دیگر استفاده از ابزار Distribute Columns در زبانه‌ی Layout است.

## با چه روش دیگری می‌توان به ابزار Borders دسترسی داشت؟

پس از انتخاب جدول، جعبه‌ابزاری نمایش داده می‌شود که گزینه Borders در آن وجود دارد.

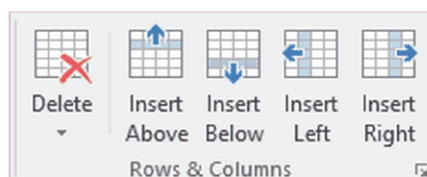


همچنین این گزینه در زبانه Home و گروه Paragraph موجود است.



ایران توشه  
توشه‌ای برای موفقیت

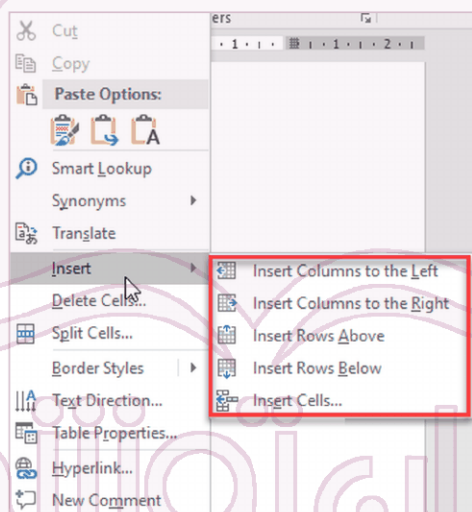
### کاربرد گزینه‌های دیگر گروه Rows & Columns را بنویسید.



- Insert Above: اضافه کردن یک ردیف به بالای سلول منتخب
- Insert Below: اضافه کردن یک ردیف به پایین سلول منتخب
- Insert Left: اضافه کردن یک ستون به سمت چپ سلول منتخب
- Insert Right: اضافه کردن یک ستون به سمت راست سلول منتخب

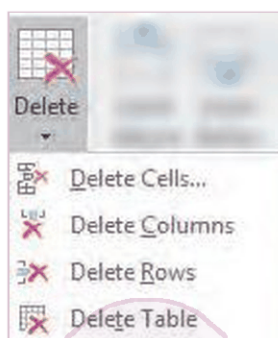
### با استفاده از منوی راست کلیک چگونه می‌توان به درج سلول‌ها پرداخت؟

روی سلول مورد نظر راست کلیک می‌کنیم و گزینه‌ی مورد نظر را از زیرمنوی Insert انتخاب می‌کنیم.



توشه ای برای موفقیت

کاربرد سایر گزینه‌های شکل ۴۹ را بنویسید.



- Delete Cells: حذف سلول‌های انتخاب‌شده (با انتخاب نحوه‌ی جابه‌جایی سلول‌های اطراف)
- Delete Columns: حذف ستون جدول
- Delete Rows: حذف سطر جدول
- Delete Table: حذف کامل جدول

این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.

irantooshe.ir



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

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

توشه‌ای برای موفقیت

## کلید میانبر جست و جو چیست؟

کلید میانبر جست و جو Ctrl+F است.

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

در زبانه‌ی View و گروه Show می توان گزینه‌ی 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 نمایه‌ی صفحه های سند در بخش Pages نمایش داده می شود.

## معادل فارسی عبارت Find whole words only چیست؟

به معنی «فقط کلمات کامل را پیدا کنید» است.

### دکمه‌ی Find Next را کلیک کنید. با کلیک این دکمه، اولین نتیجه‌ی جست و جو بعد از محل مکان نما یافت

### می شود. آیا واژه‌ی «شاعری» جزو نتایج بود؟ چه نتیجه‌ای می گیرید؟

خیر. نتیجه می گیریم در صورتی که گزینه‌ی Find whole words only انتخاب شده باشد، ورد به دنبال جست و جوی دقیق و کامل عبارت به عنوان یک کلمه‌ی تنها می گردد. در این مثال، چون عبارت «شاعر» را جست و جو کردیم، واژه‌ی «شاعری» جزو نتایج جست و جو قرار نمی گیرد.

## گزینه های زیر چه کاربردی در جست و جو دارند؟

- ☐ Match Case: در متن های انگلیسی هنگام جست و جو به بزرگی حروف اهمیت می دهد.
- ☐ Ignore white-space characters: در جست و جو از نویسه های فضای خالی صرف نظر می شود.

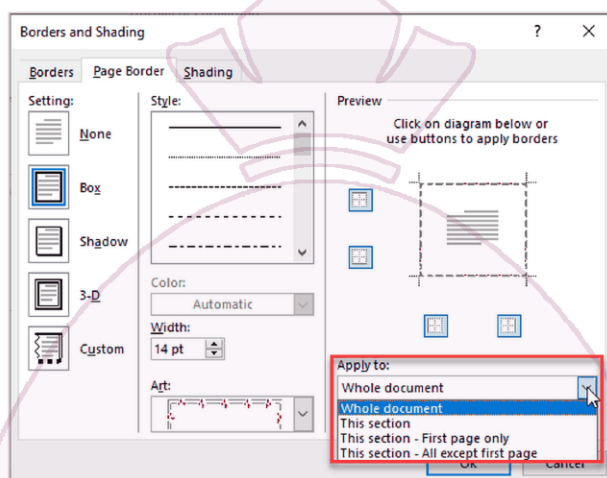
### چه شرایط دیگری می‌توانیم برای عبارت جست و جو معین کنیم؟

- Use Wildcards: امکان استفاده از علامت‌های جایگزینی مانند (\*) و (?) را فراهم می‌کند.
- Sounds Like: کلماتی را که تلفظ یکسان ولی هجی (Spell) متفاوت دارند پیدا می‌کند.
- Find all word forms: تمامی اشکال ممکن برای کلمه یا عبارت تایپ شده را پیدا می‌کند.
- Format: با کلیک روی این دکمه منویی گشوده می‌شود که در آن می‌توان تنظیمات مربوط به قالب‌بندی را انجام داد؛ با انتخاب هر کدام از موارد، در کادر ظاهر شده می‌توان تنظیمات آن را برای جست‌وجوی پیشرفته انجام داد.
- Special: این دکمه امکان جست‌وجوی کاراکترهای خاص را فراهم می‌سازد.
- No Formatting: تنظیمات جست‌وجو با قالب‌بندی را حذف می‌کند.



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

برای درج حاشیه‌ی متفاوت در Section‌های مختلف، ابتدا به منوی Design می‌رویم و گزینه‌ی Page Border را انتخاب می‌کنیم. در کادر ظاهرشده، دومین سربرگ، یعنی Page Border، را انتخاب می‌کنیم و حاشیه‌ی مورد نظرم را برمی‌گزینیم. در سمت راست، از بخش Apply to با چند گزینه روبه‌رو هستیم که آن‌ها را بررسی می‌کنیم:



- Whole Document: حاشیه‌ی انتخاب‌شده در تمام Section‌ها اعمال می‌شود.
- This section: حاشیه‌ی انتخاب‌شده در Section‌ای که نشانگر در آن قرار دارد اعمال می‌شود.
- This section – First Page Only: حاشیه را در اولین صفحه‌ی Section‌ای که نشانگر در آن قرار دارد اعمال می‌کند.
- This section – All except First Page: حاشیه را در تمامی صفحات، به جز صفحه‌ی اول Section‌ای که نشانگر در آن قرار دارد، اعمال می‌کند.

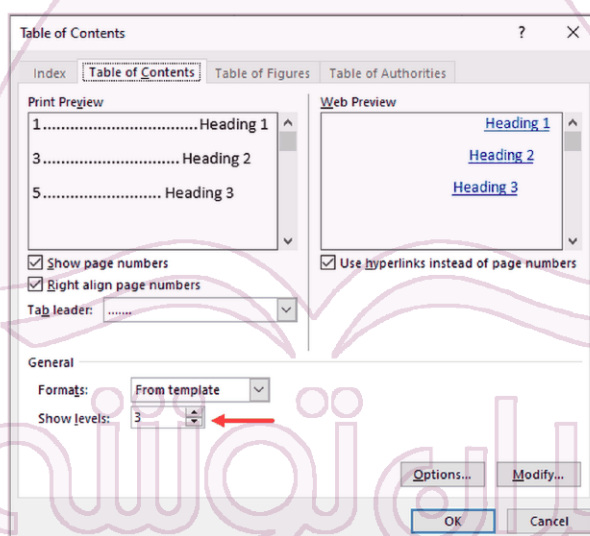
توشه‌ای برای موفقیت

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

نشانگر را داخل فهرست خودکار قرار می‌دهیم، از زبانه‌ی References روی Table of Contents کلیک می‌کنیم و از بخش Built-In گزینه‌ی Manual Table را انتخاب می‌کنیم؛ به این ترتیب فهرست دستی جایگزین فهرست خودکار می‌شود و نیازی به حذف قبلی آن نیست. عکس این حالت نیز برقرار است: اگر فهرست خودکار از طریق گزینه‌ی Table of Contents انتخاب شود، فهرست دستی حذف می‌شود و فهرست خودکار اضافه می‌گردد.

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

با استفاده از کادر Show Levels در پنجره‌ی Table of Contents می‌توان تعداد سطوح را مشخص کرد.



توشه‌ای برای موفقیت

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؟

#### 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 می‌توانیم صفحه (بخش) یا محدوده‌ای از صفحه‌ها (بخش‌ها) را که می‌خواهیم چاپ کنیم، مشخص کنیم. برای تعیین صفحات پراکنده از کاما (,) و برای انتخاب محدوده‌ی صفحه از (-) استفاده می‌کنیم. مثلاً با وارد کردن 1,3,5-12 در کادر Pages، صفحات ۱، ۳ و ۵ تا ۱۲ چاپ می‌شوند. همچنین عبارت p1s3 نیز نشان‌دهنده‌ی صفحه‌ی یک از بخش سه است.

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 |

توشه‌ای برای موفقیت

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 مؤثر بر ارائه | جوانب تأثیرگذاری                                                                      |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| ارائه دهنده        | داشتن انگیزه برای ارائه، تسلط بر موضوع                                                |
| مخاطب              | علاقه مند بودن به موضوع، شناخت از ارائه دهنده، گوش کردن مؤثر                          |
| محیط ارائه         | محل و امکانات ارائه، زمان ارائه، چیدمان صندلی ها و اثاثیه، حاکم بودن سکوت             |
| پارازیت            | صداهاى ناهنجار باعث عدم تمرکز و عدم دریافت مطلب می شود.                               |
| رسانه‌ی ارتباطی    | استفاده‌ی مناسب از رسانه (گفتار، نوشتار، فیلم و ...)                                  |
| محتوا              | جذابیت و اعتبار موضوع، مورد علاقه‌ی مخاطب و ارائه دهنده، سازمان دهی شده به صورت مناسب |

کودک یک ساله برای برقراری ارتباط از چه روش‌هایی استفاده می‌کند؟

گریه کردن، خندیدن، حرکات دست و بدن

شما چگونه احساسات خود را بیان می‌کنید؟

خندیدن، فریاد زدن، بغض و گریه، قهر کردن، بغل کردن و ...

توشه ای برای موفقیت

اگر بخواهید بیان شما، ساده‌تر و در عین حال جذاب‌تر جلوه کند، از چه ابزاری استفاده می‌کنید؟ جدول ۳ را کامل کنید.

| ابزار ارائه          | ارائه‌دهنده     | نوع رسانه                              |
|----------------------|-----------------|----------------------------------------|
| وایت‌برد             | هنرآموز         | درس دانش فنی پایه                      |
| تصویر رادیولوژی      | پزشک            | نمایش شکستگی استخوان                   |
| کاغذ و قیچی          | مربی            | درست کردن کاردستی                      |
| نمودار               | تحلیلگر اقتصادی | بررسی تورم                             |
| نقشه و وضعیت شاخص‌ها | کارشناس         | پیش‌بینی وضعیت آلودگی هوا              |
| رایانه، فیلم         | هنرآموز         | آموزش درج و ویرایش اسلاید در نرم‌افزار |

ایران توشه  
توشه‌ای برای موفقیت

## 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.

نرم‌افزار انتخاب شده: Google Slides

گوگل اسلاید یک نرم‌افزار ارائه‌ی آنلاین و رایگان است که مانند پاورپوینت امکاناتی مانند نوشتن، بارگذاری عکس و فیلم، ایجاد زمینه و مانند این‌ها را دارد. زمانی که به هر دلیلی به نرم‌افزار پاورپوینت دسترسی نداریم، ممکن است پرونده‌ی پاورپوینت خود را گم کرده باشیم یا در زمان استفاده از آن، مجموعه‌ی میکروسافت آفیس رایانه‌ی ما با مشکل مواجه شده باشد، گوگل اسلاید انتخاب فوق‌العاده‌ای خواهد بود.

گوگل اسلاید ویژگی‌های ممتاز دیگری نیز دارد که احتمالاً با آگاهی از آن‌ها تمایل بیشتری برای استفاده از آن خواهیم داشت. برخی از این ویژگی‌ها و امکانات شامل موارد زیر هستند:

- ۱. امکان ویرایش آنی و ذخیره‌ی خودکار: برخلاف نرم‌افزار پاورپوینت که پس از ویرایش یا اعمال تغییرات حتماً باید مراقب باشیم آن تغییرات را ذخیره کنیم، گوگل اسلاید این کار را به طور خودکار انجام می‌دهد.
- ۲. امکان کار گروهی: در صورت کار گروهی، افراد مختلف می‌توانند به صورت آنلاین در تکمیل محتوای آن مشارکت داشته باشند یا درباره‌ی آن نظر دهند. البته کسی که اسلاید را در گوگل ایجاد یا بارگذاری می‌کند، می‌تواند تنها امکان مشاهده‌ی آن را به همکاران خود بدهد.
- ۳. ثبت تغییرات: همان‌طور که در بالا اشاره شد، ممکن است بخواهید در طول زمان تغییراتی را روی اسلایدها و محتوای آن اعمال کنید؛ این کار را به راحتی می‌توانید انجام دهید، اما ویژگی برجسته‌ی گوگل اسلاید این است که نسخه‌های قبلی اسلایدهای شما را در خود نگه می‌دارد و اگر زمانی احساس کردید مطالب قدیمی‌تر بهتر بود، می‌توانید به سراغ آن‌ها بروید. اعمال تغییرات به معنی حذف مطالب یا ویژگی‌های قبلی آن نیست.
- ۴. سازگاری: برای ارائه‌ی مطلب و استفاده از گوگل اسلاید می‌توانید اسلایدهایی را که با پاورپوینت ساخته‌اید در اینجا بارگذاری کنید و استفاده کنید؛ با تغییر رایانه یا سیستم‌عامل‌های مختلف، تغییری در اسلایدها ایجاد نخواهد شد.

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

## منظور از اسلاید جاری چیست؟

اسلاید جاری به اسلاید فعالی گفته می‌شود که روی آن قرار گرفته‌ایم و قابل ویرایش است.

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

|                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |
| یادداشت‌ها                                                                        | مرتب‌سازی اسلایدها                                                                | نمای خلاصه                                                                        | نمایش اسلاید                                                                       | معمولی                                                                              | نمای خواندن                                                                         |
| Notes Pages                                                                       | Slide Sorter                                                                      | Outline View                                                                      | Slide Show                                                                         | Normal                                                                              | Reading View                                                                        |

## استفاده بیش از حد متعارف از متحرک سازی چه معایبی دارد؟

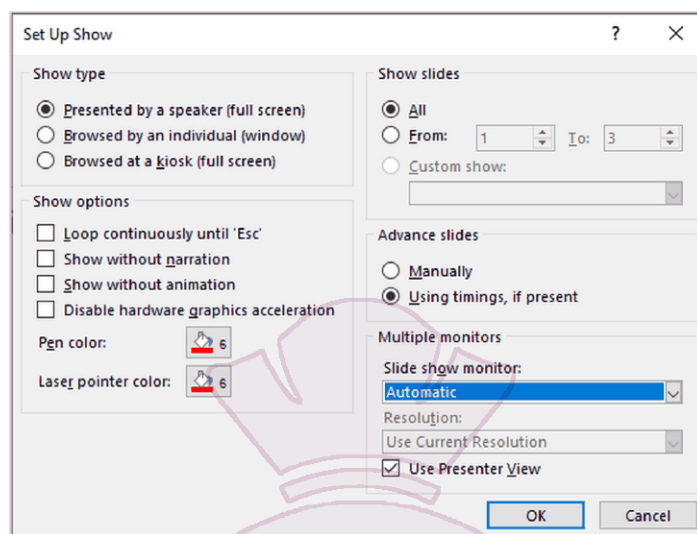
استفاده‌ی بیش از حد، کار شما را کم‌ارزش و کودکانه جلوه خواهد داد.

## علامت \* در پایین اسلایدها چه مفهومی دارد؟

به این معنا که اسلاید حاوی انیمیشن است.

ایران نوین  
توشه‌ای برای موفقیت

## بخش‌های مختلف شکل ۸۲ را بنویسید.



در پنجره‌ی Set Up Show گزینه‌های مختلفی طبقه‌بندی شده‌اند که با تنظیم آن‌ها می‌توان نحوه‌ی نمایش را سفارشی کرد و امکاناتی را هنگام نمایش حذف یا اضافه کرد.

## Show type

- اگر بخواهیم اسلایدها را به صورت تمام صفحه (Full Screen) نمایش دهیم، که پیش فرض هم همین گزینه است، گزینه‌ی Presented by a speaker (full screen) را فعال می‌کنیم. در این حالت در نمای Slide Show کلیک راست امکان‌پذیر است و یک سری کلیدهای عملیاتی خود اسلاید در پایین سمت چپ صفحه دیده می‌شود.
- چنانچه بخواهیم اسلایدها به صورت پنجره نمایش داده شوند، گزینه‌ی Browsed by an individual (window) را انتخاب می‌کنیم.
- با انتخاب Browsed at a kiosk (full screen) حالت نمایش مانند گزینه‌ی اول، یعنی تمام صفحه است، با این تفاوت که در این حالت کلیک راست و کلیدهای عملیاتی در اسلاید دیده نخواهند شد.

## Show options

- چنانچه بخواهیم نمایش اسلایدها پس از پایان، به صورت پیوسته تکرار شود، گزینه‌ی Loop continuously until 'Esc' را انتخاب می‌کنیم؛ نمایش اسلایدها تا زمانی که کلید ESC از صفحه‌کلید فشرده شود ادامه می‌یابد.
- گزینه‌ی Show without narration: در صورت فعال بودن، نمایش اسلایدها بدون پخش صدای سخنران که قبلاً ضبط شده است انجام می‌شود؛ در حالت غیرفعال، نمایش اسلاید با صدای ضبط‌شده‌ی سخنران

پخش می‌شود. برای ضبط صدای سخنران از منوی Slide Show گزینه‌ی Record Narration را انتخاب می‌کنیم.

- برای ارائه‌ی نمایش بدون انیمیشن، گزینه‌ی Show without animation را انتخاب می‌کنیم و چنانچه بخواهیم انیمیشن‌ها هنگام ارائه‌ی اسلایدها اجرا شوند، این گزینه را غیرفعال می‌کنیم.
- در فهرست Pen color رنگ دلخواه را برای قلمی که هنگام نمایش اسلاید می‌خواهید از آن استفاده کنید، انتخاب کنید. استفاده از قلم هنگام ارائه برای تأکید روی موضوعات مهم اسلاید به کار می‌رود. به همین ترتیب، Laser pointer color رنگ نشانگر لیزری را تعیین می‌کند.

### Show slides

- گزینه‌ی All همه‌ی اسلایدهای نمایش را نشان می‌دهد. برای نمایش بخشی از اسلایدها، شماره‌ی اولین اسلاید را در کادر From و شماره‌ی آخرین اسلاید را در کادر To وارد می‌کنیم؛ برای مثال از اسلاید ۵ تا ۱۲.
- گزینه‌ی Custom show که غیرفعال دیده می‌شود، برای سفارشی‌کردن شماره‌ی اسلایدها در نمایش است. مثلاً اگر بخواهیم شماره‌ی اسلایدها به صورت 1,5,8,2,12,15 نمایش داده شود، یعنی ترتیب نمایش را خودمان تعیین کنیم.
- برای فعال کردن این گزینه، از منوی Slide Show گزینه‌ای را که در انتهای فهرست منو قرار دارد انتخاب می‌کنیم. در پنجره‌ی باز شده با زدن دکمه‌ی New، نام دلخواهی را برای نمایش می‌دهیم که این نام را بعداً در پنجره‌ی Set Up Show استفاده می‌کنیم.
- فهرستی از نام و شماره‌ی اسلایدها در سمت چپ پنجره دیده می‌شود. حال با انتخاب هر کدام و زدن دکمه‌ی Add، اسلاید مورد نظر در صف نمایش قرار خواهد گرفت؛ بدین صورت توانسته‌ایم ترتیب نمایش را به دلخواه خود انجام دهیم.
- حال وارد پنجره‌ی Set Up Show می‌شویم و مشاهده می‌کنیم که نام داده‌شده به Custom Show در فهرست آمده و این گزینه فعال نشده است.

### Advance slides

اگر بخواهیم نمایش اسلایدها تحت کنترل خودمان باشد، یعنی با کلیک ماوس یا کلید Space این کار صورت گیرد، گزینه‌ی Manually را انتخاب می‌کنیم. چنانچه بخواهیم اسلایدها به صورت خودکار و با توجه به زمان تعیین شده برای نمایش هر اسلاید نشان داده شوند، گزینه‌ی Using timings, if present را انتخاب می‌کنیم.

### Multiple monitors

اگر رایانه‌ی شما دارای چند Monitor است، از فهرست بازشونده‌ی Slide show monitor (در نسخه‌های قدیمی‌تر Display Slide Show on) مانیتور مورد نظر را انتخاب کنید.

## Performance

به منظور افزایش سرعت نمایش، از شتاب‌دهنده‌ی گرافیکی سخت‌افزاری، یعنی گزینه‌ی Use Hardware Graphics Acceleration، استفاده می‌کنیم. در شکل بالا همین گزینه با عنوان Disable hardware graphics acceleration آمده است؛ بنابراین برای استفاده از شتاب‌دهنده باید علامت آن برداشته شود. همچنین با پایین آوردن کیفیت یا درجه‌ی وضوح نمایش از فهرست بازشونده‌ی Slide Show Resolution، سرعت نمایش افزایش پیدا می‌کند.

فعالیت گروهی

صفحه ۱۴۱

۴۶

درباره‌ی ویژگی‌ها و تفاوت‌های 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 می‌شود.                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| مراحل آماده‌سازی ساده‌تر است.                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| مالکیت نشر قانونمندتر است.                             | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| با حذف برخی واسطه‌ها در زمان و هزینه صرفه‌جویی می‌شود. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| خلاقیت در آثار تولیدشده مشهودتر است.                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| سرعت انتقال نشر بیشتر است.                             | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| ثبات و پایداری نشر بیشتر است.                          | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |

یادداشت

صفحه ۱۴۲

۴۷

فهرستی از نرم‌افزارهای نشر رومیزی تهیه کرده و بنویسید.

۱. Adobe InDesign ○

۲. Affinity Publisher ○

۳. Calamus ○

۴. PageStream ○

۵. QuarkXPress ○

جدول ۶ را بر اساس انواع پرونده‌های پیش ساخته‌ی نشر تکمیل کنید.

| نوع پرونده           | کاربرد                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| More blank page size | انواع اندازه‌ی صفحه‌های خالی بیشتری را در اختیار کاربر قرار می‌دهد: اندازه‌ی استاندارد (مانند A5، A4، A3 و B5)، سفارشی و انواع مختلف نشر؛ با انتخاب هر یک از آن‌ها پیش‌نمایشی از آن را در سمت راست صفحه مشاهده می‌کنید. |
| Modern Cookbook      | برای تهیه‌ی یک کتابچه‌ی آشپزی با درج دستورات غذایی به کار می‌رود.                                                                                                                                                       |
| Thank you cards      | یک کارت تشکر را به صورت یک الگو برای شما ایجاد می‌کند. می‌توانید عبارت یا متن خود را در آن جایگزین کنید.                                                                                                                |
| Event Flyer          | برای اطلاع‌رسانی فعالیت‌ها می‌توان از این الگو استفاده کرد. موضوعی را که می‌خواهید تبلیغ کنید، مکان و تاریخ را می‌توانید در محل‌های از پیش تعیین شده جایگزین کنید.                                                      |

پسوند ذخیره سازی پرونده‌های نشر رومیزی چیست؟

پسوند ذخیره‌سازی این پرونده‌ها pub است.

ایران توشه  
توشه‌ای برای موفقیت

درباره‌ی 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                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| پرونده‌ی نشر روی رایانه‌ای که با آن کار می‌کنید یا رایانه‌هایی که در شبکه هستند ذخیره می‌شود.          | پرونده‌ی نشر در ابر (cloud) ذخیره می‌شود.                                                       |
| دسترسی به پرونده تنها از طریق رایانه‌ی شخصی یا اتصال به رایانه‌ای که در شبکه قرار دارد امکان‌پذیر است. | دسترسی به پرونده از طریق هر رایانه‌ای که بتواند وارد حساب کاربری مایکروسافت شود امکان‌پذیر است. |
| برای دسترسی به پرونده نیاز به اینترنت نیست.                                                            | برای دسترسی به پرونده نیاز به اینترنت است.                                                      |
| امنیت پرونده بیشتر است.                                                                                | حفظ امنیت پرونده مشکل‌تر است.                                                                   |

چه روش‌های دیگری برای درج خطوط راهنما وجود دارد؟

برای اضافه کردن خطوط راهنما از زبانه‌ی Page Design در گروه Layout روی دکمه‌ی بازشوی Guides کلیک کنید. پس از انتخاب هر یک از خط‌کش‌های راهنما از پنجره‌ی Guides، روی خط‌کش‌ها در حاشیه‌ی صفحه کلیک کنید و خط را درگ کرده، در مکان مورد نظر قرار دهید تا خط راهنما ایجاد شود.

آیا امکان حذف یا ویرایش Building Blocks‌های پابلیشر از بخش library وجود دارد؟ امکان حذف Building Block ساخته شده‌ی شما چگونه؟

حذف یا ویرایش Building Blocks‌های از پیش تعریف شده‌ی پابلیشر امکان‌پذیر نیست، اما حذف یا ویرایش Building Blocks‌هایی که توسط کاربر ایجاد شده‌اند ممکن است. برای این کار، Building Block ایجاد شده را از گروه Building Blocks انتخاب کنید و روی آن راست کلیک کنید و گزینه‌ی Delete را انتخاب کنید. پس از تأیید فرمان حذف، Building Block انتخابی از Library پابلیشر حذف می‌شود.

در صورتی که پس از افزودن زبان Persian، در بخش Proofing گزینه‌ی Uninstalled را مشاهده کردید، چه می‌کنید؟

روی عبارت Uninstalled کلیک می‌کنیم تا به تارنمای مایکروسافت متصل شویم. سپس بسته‌ای را که برای این زبان نیاز است دانلود و نصب می‌کنیم.

ابزارهای Picture Placeholder و Picture چه تفاوت‌هایی دارند؟

با ابزار Picture Placeholder می‌توانید مکانی را برای درج تصویر در پرونده‌ی نشر خود در نظر بگیرید و اندازه‌ی آن را تعیین کنید و سپس در مراحل بعد، تصویر مورد نظر را در آن قرار دهید. اما با استفاده از ابزار Picture می‌توانید مستقیماً تصویر مورد نظر را در پرونده‌ی نشر وارد کنید.

این فایل توسط سایت ایران توشه تهیه شده است.

irantooshe.ir



ایران توشه  
توشه ای برای موفقیت