



دولت جمهوری اسلامی افغانستان  
اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی  
معاونیت امور اکادمیک  
ریاست نصاب و تربیه معلم

# پروگرام آفیس ۲۰۱۶

رشته: کمپیوٹر سائنس - دیپارتمنت: عمومی

صف ۱۳ - سمیتر اول

سال: ۱۳۹۹ هجری شمسی



## شناسنامه کتاب

نام کتاب: پروگرام آفیس ۲۰۱۶

رشته: کمپیوتر ساینس

تدوین کننده: سید منصور هاشمی

همکار تدوین کننده: جينا احسان، صنبع الله رامين

### کمیته نظارت:

- ندیمه سحر رئیس اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی
- عبدالحمید اکبر معاون امور اکادمیک اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی
- حبيب الله فلاح رئیس نصاب و تربیه معلم
- عبدالمتین شریفی آمر انکشاف نصاب تعلیمی، ریاست نصاب و تربیه معلم
- روح الله هوتك آمر طبع و نشر کتب درسی، ریاست نصاب و تربیه معلم
- احمد بشیر هیله من مسؤول انکشاف نصاب، پروژه انکشاف مهارت‌های افغانستان
- محمد زمان پویا کارشناس انکشاف نصاب، پروژه انکشاف مهارت‌های افغانستان
- علی خیر یعقوبی سرپرست مدیریت عمومی تألیف کتب درسی، ریاست نصاب و تربیه معلم

### کمیته تصحیح:

- دکتور فضل احمد امینی
- محمد علی شهاب
- محمد امان هوشمند مدیر عمومی بورد تصحیح کتب درسی و آثار علمی

دیزاین: صمد صبا و سید کاظم کاظمی

سال چاپ: ۱۳۹۹ هجری شمسی

تیراژ: ۱۰۰۰

چاپ: اول

ویب سایت: [www.tveta.gov.af](http://www.tveta.gov.af)

ایمیل: [info@tveta.gov.af](mailto:info@tveta.gov.af)

حق چاپ برای اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی محفوظ است.



## سرود ملي

دا عزت د هر افغان دی	دا وطن افغانستان دی
هر بچی یې قهرمان دی	کور د سولې کور د توري
د بلوخو، د ازبکو	دا وطن د پولوکوردي
د ترکمنو، د تاجکو	د پښتون او هزاره وو
پاميريان، نورستانيان	ورسره عرب، گوجردی
هم ايماق، هم پشهيان	براھوي دي، قزلباش دي
لکه لمر پرشنه آسمان	دا هيوا به تل خليوي
لکه زړه وي جاويдан	په سينه کې د آسيا به
وايو الله اکبر وايو الله اکبر	نوم د حق مو دی رهبر



## پیام اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی

استادان نهایت گرامی و محصلان ارجمند!

تریبیت نیروی بشری ماهر، متخصص و کلارآمد از عوامل کلیدی و انکارنایزدیر در توسعه اقتصادی و اجتماعی هر کشور محسوب می‌گردد و هر نوع سرمایه‌گذاری بزرگ در بخش‌های مختلف اقتصادی نیازمند به پلان‌گذاری و سرمایه‌گذاری در بخش نیروی بشری و توسعه منابع این نیرو می‌باشد. بر مبنای این اصل و بر اساس فرمان شماره ۱۱ مقام عالی ریاست جمهوری اسلامی افغانستان به تاریخ ۱۳۹۷/۲/۱ اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی از بدنۀ وزارت معارف مجزا و فصل جدیدی در بخش عرضه خدمات آموزشی در کشور گشوده شد.

اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی به عنوان متولی و مجری آموزش‌های تخصصی و مسلکی در کشور محسوب می‌شود که در چارچوب استراتژی ۵ ساله خویش دارای چهار اولویت مهم که عبارت‌اند از افزایش دسترسی عادلانه و مساویانه فرآگیران آموزش‌های تخصصی و مسلکی در سطح کشور، بهبود کیفیت در ارائه خدمات آموزشی، یادگیری مادام‌العمر و پیوسته و ارائه آموزش نظری و عملی مهارت‌ها به طور شفاف، کم‌هزینه و مؤثر که بتواند نیاز بازار کار و محصلان را در سطح محلی، ملی و بین‌المللی برآوردده کند، می‌باشد.

این اداره که فرآگیرترین نظام تعلیمی کشور در بخش تعلیمات تخصصی و مسلکی است، تلاش می‌کند تا در حیطه وظایف و صلاحیت خود زمینه دستیابی به هدف‌های تعیین شده را ممکن سازد و جهت رفع نیاز بازار کار، فعالیت‌های خویش را توسعه دهد.

نظام اجتماعی و طرز زندگی در افغانستان مطابق به احکام دین مقدس اسلام و رعایت تمامی قوانین مشروع و معقول انسانی عیار است. اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی جمهوری اسلامی افغانستان نیز با ایجاد زمینه‌های لازم برای تعلیم و تربیت جوانان و نوجوانان مستعد و علاقه‌مند به حرفه‌آموزی، ارتقای مهارت‌های شغلی در سطوح مختلف مهارتی، تربیت کادرهای مسلکی و حرفوی و ظرفیت‌سازی تخصصی از طریق انکشاف و ایجاد مکاتب و انسیتیوت‌های تخصصی و مسلکی در سطح کشور با رویکرد ارزش‌های اسلامی و اخلاقی فعالیت می‌نماید.

فلهذا جهت نیل به اهداف عالی این اداره که همانا تربیة افراد ماهر و توسعه نیروی بشری در کشور می‌باشد؛ داشتن نصاب تعلیمی بر وفق نیاز بازار کار امر حتمی و ضروری بوده و کتاب درسی یکی از ارکان مهم فرایند آموزش‌های تخصصی و مسلکی محسوب می‌شود، پس باید همگام با تحولات و پیشرفت‌های علمی نوین و مطابق نیازمندی‌های جامعه و بازار کار تألیف و تدوین گردد و دارای چنان ظرافتی باشد که بتواند آموزه‌های دینی و اخلاقی را توانم با دست‌آوردهای علوم جدید با روش‌های نوین به محصلان انتقال دهد. کتابی را که اکنون در اختیاردارید، بر اساس همین ویژگی‌ها تهیه و تدوین گردیده است.

بدین‌وسیله، صمیمانه آرزومندیم که آموزگاران خوب، متعهد و دلسوز کشور با خلوص نیت، رسالت اسلامی و ملی خویش را ادا نموده و نوجوانان و جوانان کشور را به‌سوی فله‌های رفیع دانش و مهارت‌های مسلکی رهنمایی نمایند و از محصلان گرامی نیز می‌خواهیم که از این کتاب بهدرستی استفاده نموده، در حفظ و نگهدارش آن سعی بليغ به خرج دهند. همچنان از مؤلفان، استادان، محصلان و اولیاء محترم محصلان تقاضا می‌شود نظریات و پیشنهادات خود را در مورد این کتاب از نظر محتوا، ویرایش، چاپ، اشتباهات املایی، انشایی و تایپی غنوانی اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی کتاب ارسال نموده، امتنان بخشنده.

در پایان لازم می‌دانیم در جنب امتحان از مؤلفان، تدوین‌کنندگان، مترجمان، مصححان و تدقیق کنندگان نصاب تعلیمات تخصصی و مسلکی از تمامی نهادهای ملی و بین‌المللی که در تهیه، تدوین، طبع و توزیع کتب درسی زحمت‌کشیده و همکاری نموده‌اند، قدردانی و تشکر نمایم.

### نديمه سحر

رئيس اداره تعلیمات تخصصی و مسلکی جمهوری اسلامی افغانستان

## فهرست

صفحه	عنوان
ز	مقدمه
۱	فصل اول: نصب بسته مایکروسافت آفیس ۲۰۱۶
۲	۱ نصب بسته مایکروسافت آفیس (Installation of MS. Office Package)
۲	۱.۱ روش نصب از طریق DVD
۱۰	۱.۲ فعال سازی بسته مایکروسافت آفیس (Microsoft Office Activation)
۱۵	۱.۳ روش های باز کردن برنامه های آفیس
۲۰	فصل دوم: برنامه ورد (Word ۲۰۱۶)
۲۱	۲.۱ برنامه ورد (MS. Word ۲۰۱۶)
۴۳	۲.۱.۱ Insert Tab
۴۹	۲.۱.۲ Layout Tab
۵۳	۲.۱.۳ References Tab
۵۸	۲.۱.۴ Mailings Tab
۶۲	۲.۱.۵ Tab Review
۶۵	۲.۱.۶ View Tab
۷۰	فصل سوم: برنامه اکسل (Excel)
۷۱	۳.۱ برنامه (M.S Excel)
۷۲	۳.۱.۱ آشنایی با محیط برنامه (Excel)
۷۶	۳.۱.۲ معرفی های برنامه اکسل (Excel) Tab
۸۱	۳.۱.۳ Home Tab
۸۷	۳.۱.۴ Tab Insert
۹۱	۳.۱.۵ Tab Page Layout
۹۴	۳.۱.۶ Formulas Tab
۱۰۳	۳.۱.۷ Tab Data
۱۱۳	۳.۱.۸ Tab Preview
۱۱۹	۳.۱.۹ Tab View
۱۲۹	فصل چهارم: برنامه پاورپاین特 (Power Point)
۱۳۰	۴.۱ برنامه پاورپاین特 (Power Point)
۱۳۱	۴.۱.۱ آشنایی با محیط Power Point
۱۴۲	۴.۱.۲ Tab Home
۱۵۰	۴.۱.۳ Insert Tab
۱۵۵	۴.۱.۴ Draw Tab

١٥٧ .....	Tab Design	٤.١.٥
١٥٩ .....	Transitions Tab	٤.١.٦
١٦٠ .....	Animation Tab	٤.١.٧
١٦٣ .....	Slide Show Tab	٤.١.٨
١٦٦ .....	Review Tab	٤.١.٩
١٦٨ .....	View Tab	٤.١.١٠
١٧٦ .....	(References) مراجع	

بستهٔ مایکروسافت آفیس محصول شرکت مایکروسافت است و دارای برنامه‌های مختلف می‌باشد. از آنجایی که برنامه‌های مختلف برای اهداف مختلف استفاده می‌شوند، بستهٔ مایکروسافت آفیس نیز برای فراهم‌آوری تسهیلات مورد استفاده قرار می‌گیرد. ناگفته نباید گذشت که این برنامه‌ها، برای استفاده کنندگان کمپیوتر خیلی مؤثر بوده و هر استفاده کننده نیاز دارد، تا آشنایی با این برنامه‌ها داشته باشد. هدف این برنامه‌ها این است که استفاده کنندگان در محیط کاری در نوشتن مطالب، قالب‌بندی، دیزاین متن‌ها و در طراحی بخش‌های مختلف از این برنامه‌ها استفاده نمایند. اما ویژگی‌های قدرتمند دیگری نیز در این برنامه وجود دارد که عبارت از ایجاد جدول‌های مختلف، کار با تصویرهای گرافیکی در طراحی صفحهٔ وب‌سایت و بسیاری از قابلیت‌های دیگر را برای ما فراهم می‌نماید. برای مطالعه این دورهٔ آموزشی نیاز است تا شاگردان ابتدا نصب بستهٔ آفیس را در کمپیوتر مرحله به مرحله یادگیرند، سپس با برنامه‌هایی؛ مانند برنامهٔ مایکروسافت ورد، اکسل و پاورپاین特 آشنایی حاصل نمایند.

بستهٔ مایکروسافت آفیس ۲۰۱۶ مرحله به مرحله برای استفاده کنندگان به عنوان یک منبع یادگیری و مرجع توسط مایکروسافت آفیس طراحی شده است. استفاده کنندگان می‌توانند، از ورد، اکسل و پاورپاین特 که برای ایجاد و ویرایش فایل‌ها و محتوای کتاب طراحی شده‌اند، استفاده نمایند. در فصل‌های مختلف این کتاب، مهارت‌های کلیدی و اساسی برای نصب بستهٔ مایکروسافت آفیس، به طور کامل، به شکل تصویری و مرحله به مرحله درج شده است که برنامه‌های ورد، اکسل و پاورپاین特 را تحت پوشش قرار داده است. نصب بستهٔ مایکروسافت آفیس ۲۰۱۶ بهتر است مرحله به مرحله استفاده شود. در این کتاب در مورد هر برنامه، مرحله نصب و فعال‌سازی آن به شکل ساده اطلاعات سودمند ارائه شده است. محصلان می‌توانند به طریقه‌های ساده نصب بستهٔ مایکروسافت آفیس و طریقه‌های استفاده آن را بیاموزند.



## هدف کلی کتاب

آشنایی با برنامه ورد، برنامه اکسیل و برنامه پاورپاینٹ.

# فصل اول

## نصب بسته مایکروسافت آفیس ۲۰۱۶



هدف کلی: آشنایی محصلان با نصب بسته مایکروسافت آفیس ۲۰۱۶.

اهداف آموزشی: در پایان این فصل محصلان قادر خواهند شد تا:

- .۱ MS. Office را به صورت شکل پیشفرض و به شکل انتخابی نصب نمایند.
- .۲ پروگرامهای MS. Office را به طریقه‌های مختلف باز بتوانند.
- .۳ موارد استفاده از برنامه‌های مختلف MS. Office را شرح دهند.

مطمئناً تا به حال نام مایکروسافت آفیس را شنیده‌اید که مجموعه برنامه‌های Office یکی از محصولات محبوب شرکت مایکروسافت است. همان‌گونه که از نام این مجموعه پیداست، بیشتر برای امور اداری و رسمی استفاده می‌شود. تقریباً فروش آفیس پر فروش ترین نرم افزار شرکت مایکروسافت بعد از ویندوز می‌باشد. پس از نصب مایکروسافت با چند برنامه مواجه خواهید شد که هر کدام کاری متفاوت را برای شما انجام می‌دهند، در ادامه با ما همراه باشید تا با هم به بررسی هر کدام از این نرم‌افزارها بپردازیم. از زمانی که کار با کمپیوتر آغاز می‌نمایید احتمالاً به جز واژه (ویندوز) بارها واژه به نام بسته نرم افزاری آفیس (Office Packag) را هم شنیده‌اید، مجموعه آفیس یکی از پرکاربردترین برنامه‌های نرم افزاری است که برنامه‌های مختلف را دربردارد، البته بیشتر شهرت آفیس به دلیل تولید برنامه‌های بخش نخست (برنامه‌های اداری) همچون برنامه ورد، برنامه اکسل، برنامه پاورپوینت و غیره برنامه‌ها تشکیل شده است که در این فصل به طور مکمل آموزش نصب برنامه آفیس ۲۰۱۶ (Office Package Installattion) را قدم به قدم شرح داده، در فصل‌های بعدی این کتاب برنامه‌های مذکور را به تمام جزئیات آن مطالعه خواهید کرد.

## ۱.۱ نصب بسته مایکروسافت آفیس (Installation of MS. Office Package)

MS. Office را از طریق DVD، فلش دیسک و یا هاردیسک می‌توانید در کمپیوتر نصب نمایید.

### ۱.۱.۱ روش نصب از طریق DVD

DVD را در کمپیوتر داخل CD Drive بگذارید، بعد از چند لحظه پروسۀ نصب آفیس به شکل اتومات آغاز می‌شود (Automatick).

مراحل نصب آفیس قرار ذیل است:

مرحلۀ اول: در این مرحله بالای Run SETUP.EXE کلیک می‌نمایید.



تصویر (۱-۱): DVD Setup در

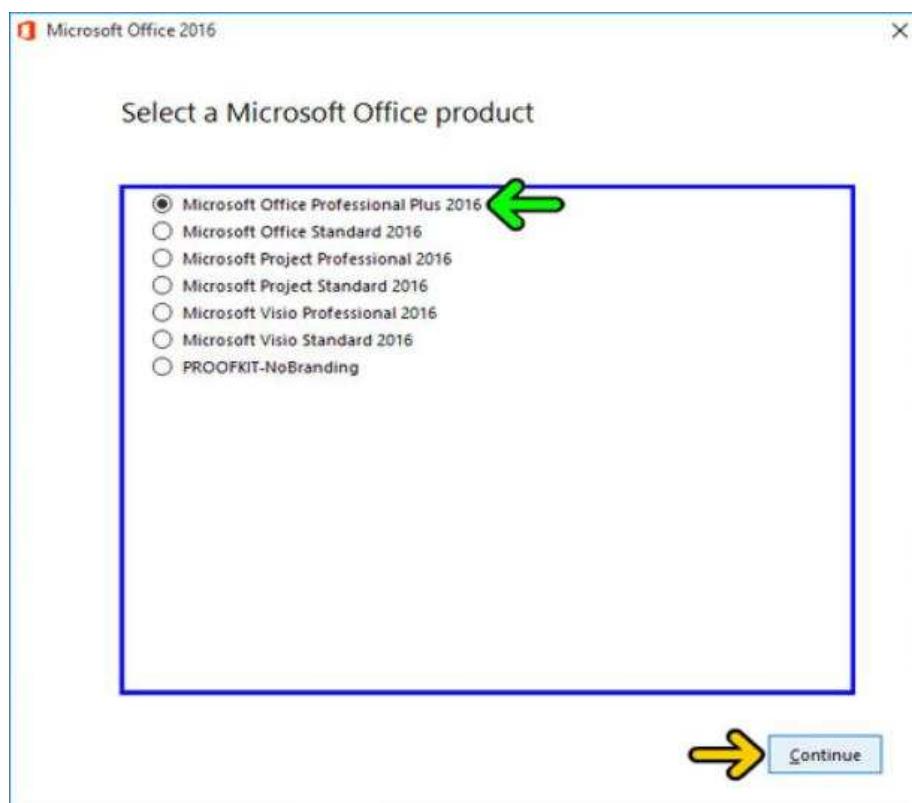
مرحله دوم: در این مرحله دکمه "Yes" را کلیک نمایید.



تصویر (۲-۱): اجرای Setup

بسته آفیس دارای نسخه‌های مختلف است که کامل‌ترین آن Professional Plus، دراینجا بسته Professional Plus را انتخاب نموده بالان آن کلیک نمایید.

مرحله سوم: روی دکمه Continue کلیک کنید.



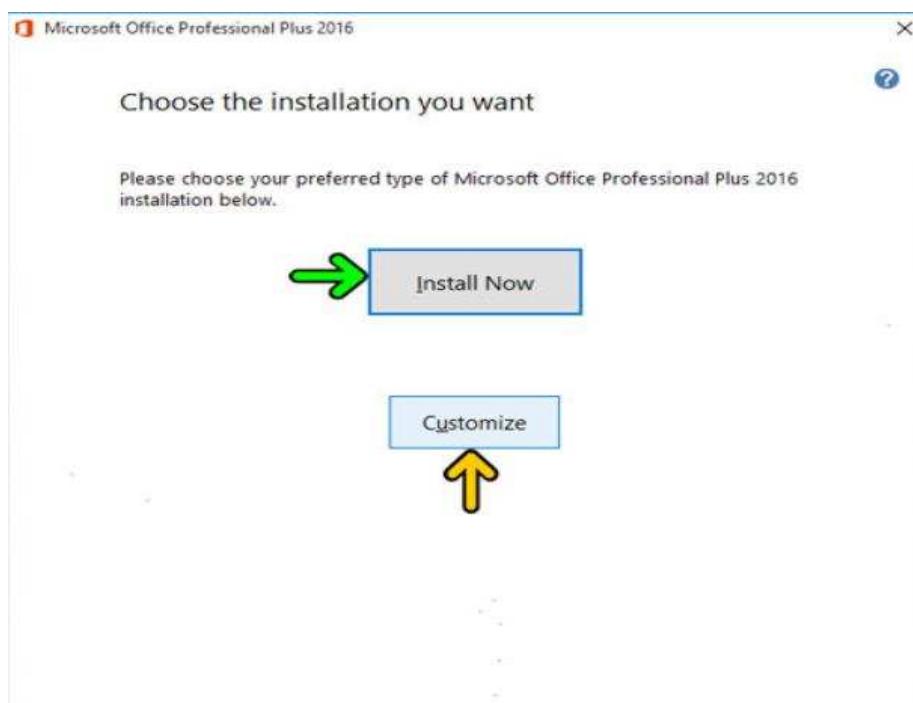
تصویر (۳-۱): نمایش نسخه‌های آفیس

مرحله چهارم: در این مرحله، شرایط استفاده از بسته آفیس نوشته شده است. برای اینکه تمام این موضوعات را قبول نمایید، باید بالای دکمه Accept The Term Of This Agreement کلیک نمایید.



تصویر (۴-۱): نمایش نصب موافقتنامه نرم افزار مایکروسافت

مرحله پنجم: هرگاه در کمپیوتر شما Version قبلی بسته آفیس موجود باشد، به عوض دکمه Install دکمه Upgrade وجود خواهد داشت.

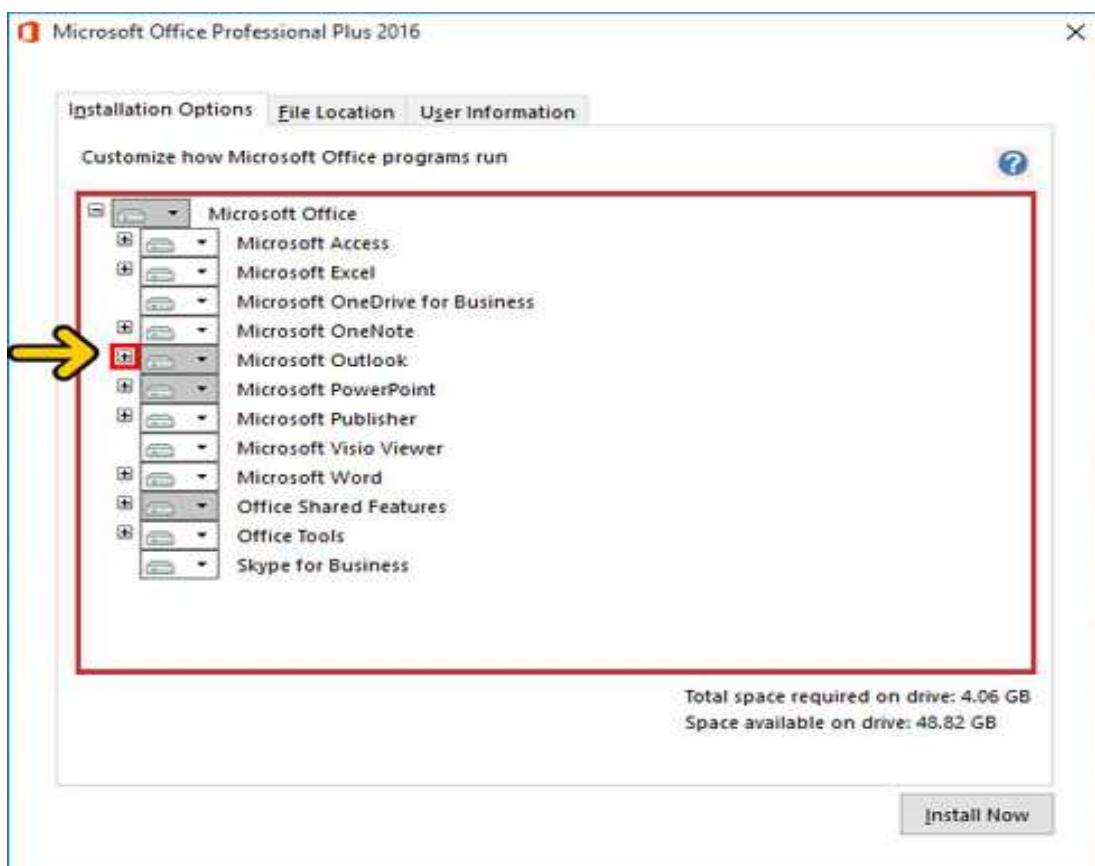


تصویر (۵-۱): نمایش نصب برنامه آفیس

با کلیک کردن بالای این دکمه، بسته آفیس شروع به نصب شدن خواهد کرد.

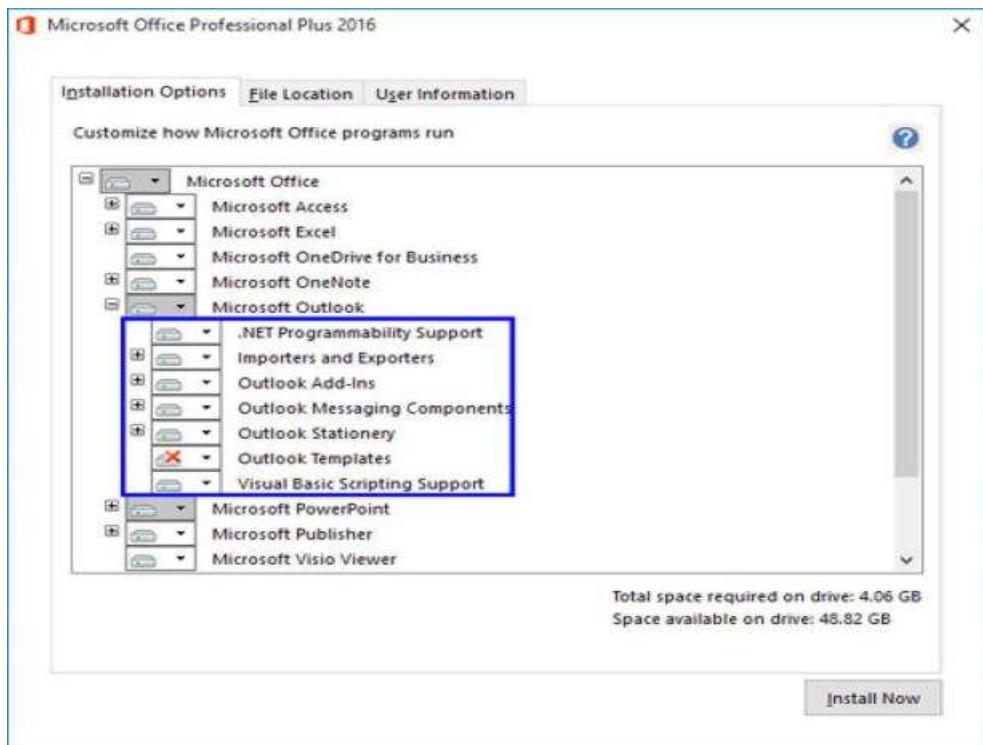
**Upgrade:** با کلیک کردن بالای این دکمه، نسخه قبلی بسته آفیس از کمپیوتر حذف گردیده، نسخه جدید آن نصب می‌شود. با کلیک کردن بالای **Customize** می‌توانید، روش نصب را به صورت دلخواه خود تغییر دهید.

مرحله ششم: در قسمت **Installation Option** تمام لست نرم افزارهای موجود در این بسته را خواهید دید. با این تنظیمات بعد از نصب نرم افزارهای لست شده **Outlook**, **OneDrive**, **OneNote**, **Access**, **Excel** و دیگر برنامه‌ها نصب خواهند شد. با توجه به اینکه از کدام نسخه **Office 2016** استفاده می‌نمایید، ممکن است که بعضی از این برنامه‌ها در لست شما موجود نباشد. هر یک از این نرم افزارها شامل بخش‌های مختلفی دارد. به طور نمونه، روی علامت + در کنار گزینه **Microsoft Outlook** کلیک نمایید.



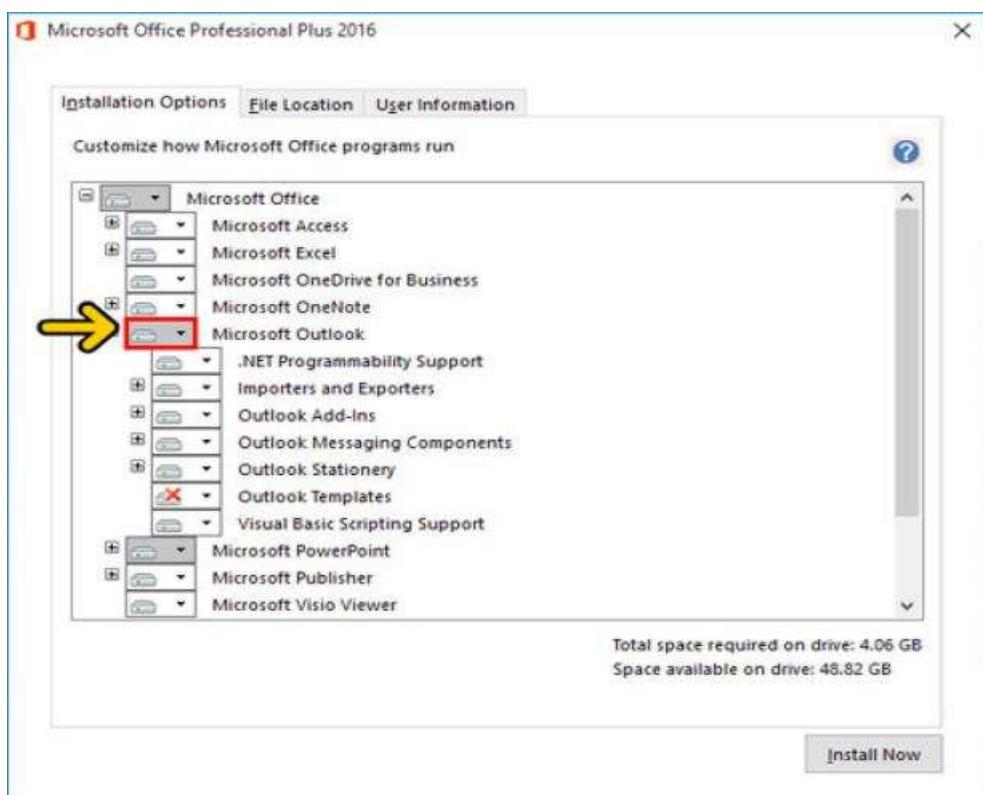
تصویر (۶-۱): انتخاب برنامه Outlook

مرحله هفتم: مشاهده می‌کنید که با نصب برنامه **Outlook** چه گزینه‌های مربوط برنامه **Outlook** نصب خواهند شد. در صورتی که **Tick** نخواهید یک نرم افزار موجود در این لست نصب شود، می‌توانید آن را حذف کنید.



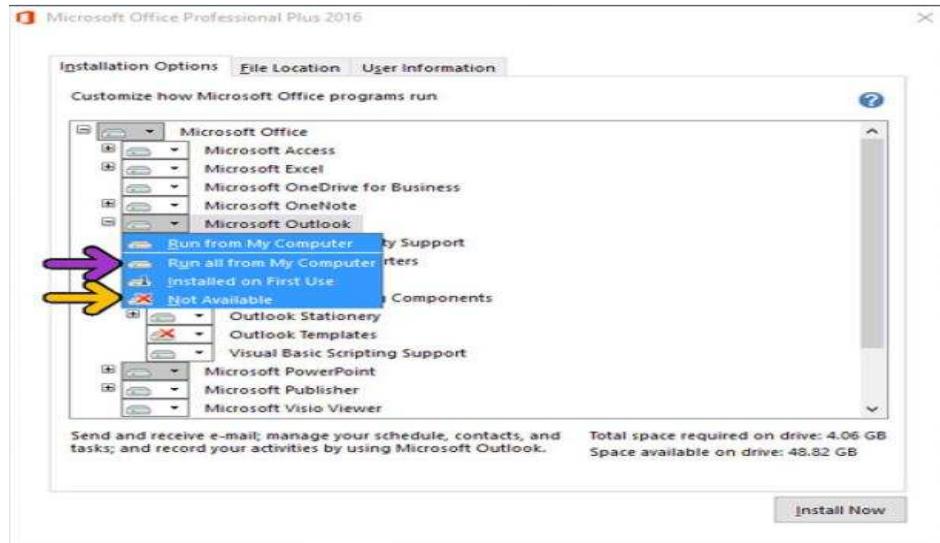
تصویر (۷-۱): گزینه‌های مربوط برنامه Outlook

به طور مثال فرض کنید که نمی‌خواهید نرم‌افزار Microsoft Outlook نصب شود. بالای برنامه Microsoft Outlook که با چوکات سرخ مشخص شده کلیک نمایید.



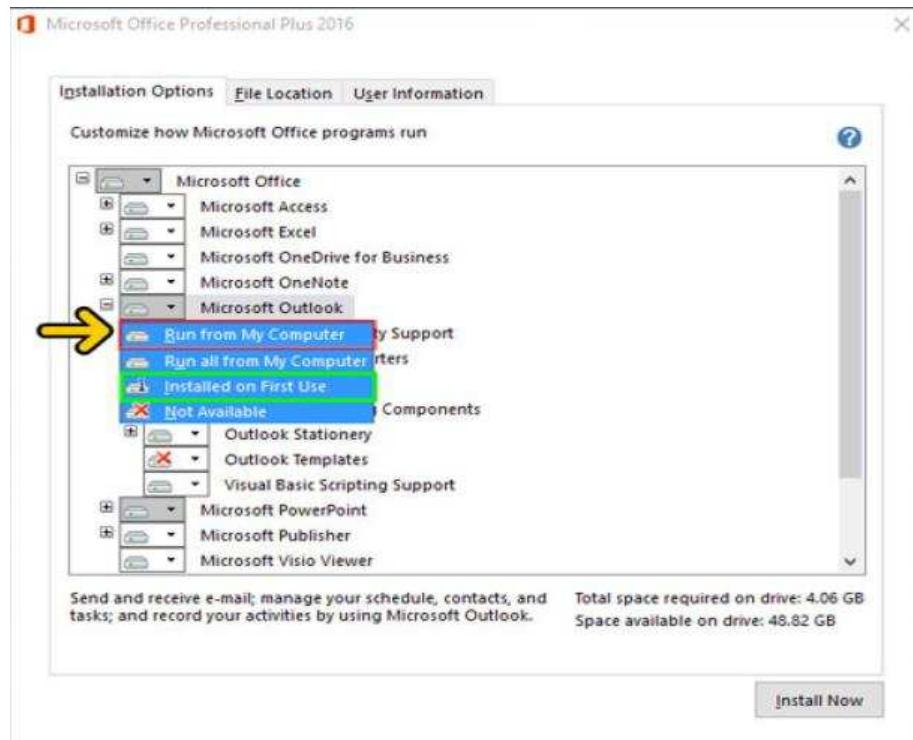
تصویر (۷-۸): نمایش نصب نکردن برنامه Outlook

**مرحله ه شتم:** با کلیک کردن بر روی گزینه **Not Available** نرم افزار Outlook با تمام زیرشاخه های مربوط شن، نصب نخواهد شد. بعضی گزینه ها به صورت default نصب و با کلیک نمودن روی گزینه Run all from My Computer تمام زیرشاخه ها نصب خواهد شد.



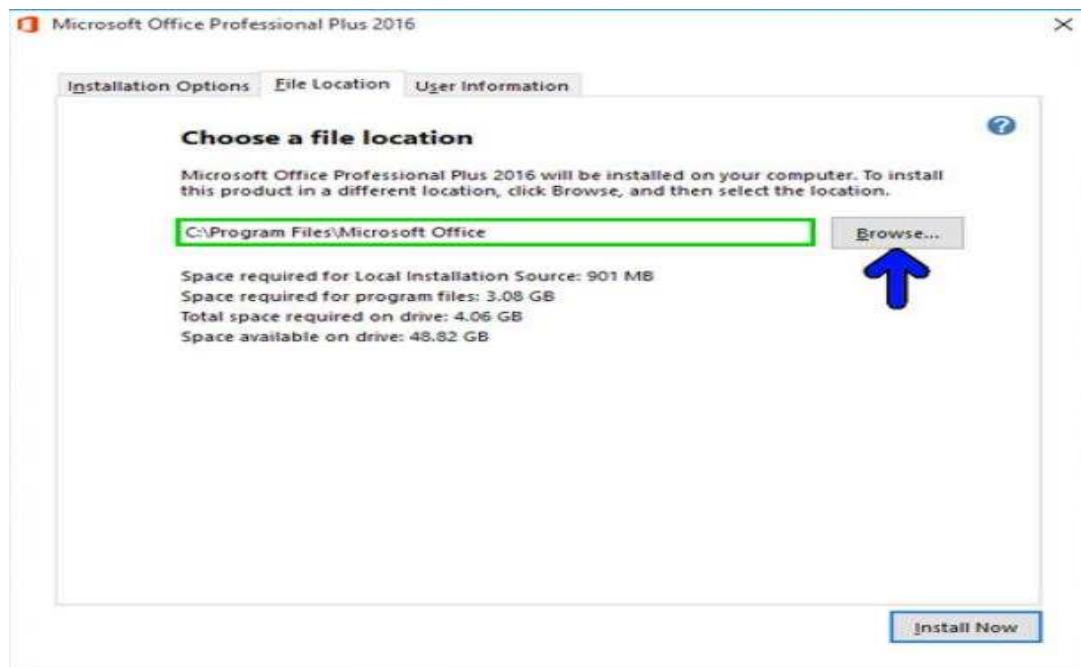
تصویر (۹-۱): نمایش پیش فرض انتخاب برنامه Microsoft Outlook

**مرحله نهم:** با کلیک کردن بالای گزینه **Install on First Use** برای اولین بار برنامه نصب خواهد شد. در این حالت باید فایل های نصب شده در کمپیوتر شما موجود باشند. برای برگشت به حالت پیش فرض، روی گزینه **Run from My Computer** کلیک نمایید.



تصویر (۱۰-۱): نمایش پیش فرض انتخاب نصب برنامه ها

مرحله دهم: روی گزینه File Location کلیک نمایید. در این قسمت، آدرس فایل‌های نصب شده در آن کاپی که آن را مشاهده و با کلیک کردن بر روی دکمه Browse می‌توانید، موقعیت آن را تغییر دهید.



تصویر (۱۱-۱): پیش موقعیت برای نصب برنامه آفیس

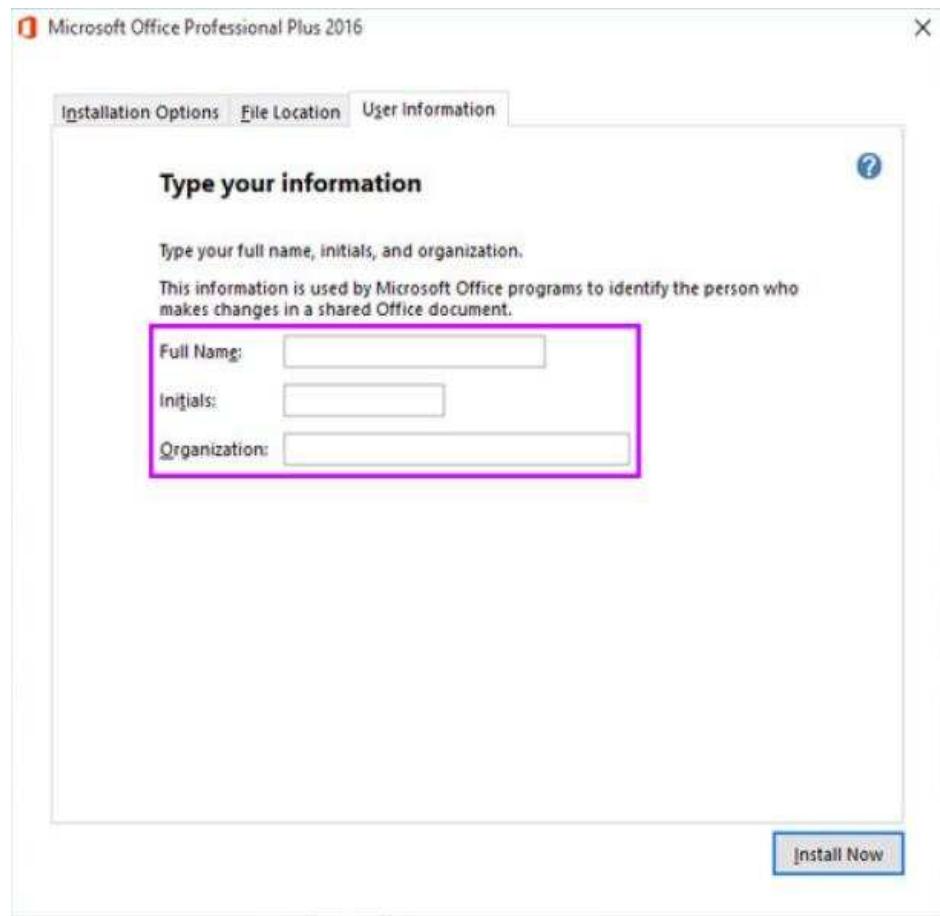
مرحله یازدهم: هرگاه بخواهید، مشخصات خود را در کمپیوتر درج نمایید، بالا گزینه User Information کلیک نمایید. در صورت Tick برنامه Office را قبلاً بر روی کمپیوتر خود نصب کرده باشید، یک گزینه دیگر به صورت نام Upgrade نیز موجود خواهد بود.  
گزینه Upgrade شامل سه بخش ذیل است:

**Remove all previous versions**: با انتخاب این گزینه، تمام نرمافزارهای موجود در نسخه قبلی Office حذف خواهد شد.

**Keep all previous versions**: با انتخاب این گزینه، نرمافزارهای نسخه قبلی Office از کمپیوتر شما حذف نمی‌شود و همزمان می‌توانید به هر دو نسخه Office دسترسی داشته باشید.

**Remove only the following applications**: در پایین این گزینه، لست نرمافزارهای نصب شده Office بر روی کمپیوتر شما ظاهر می‌شود. با انتخاب هر کدام از آن‌ها می‌توانید، گزینه یا گزینه‌های "حذف شود" و "باقی بماند" را تعیین نمایید. برای نصب نمودن پروگرام روی دکمه Install Now کلیک نمایید.

مرحله دوازدهم: در جریان نصب برنامه، ببینید که تمام فایل‌ها باید کاپی و نصب شوند. برای ادامه روی دکمه Next کلیک نمایید.



تصویر (۱۲-۱): نمایش پیش فرض نوشتن معلومات

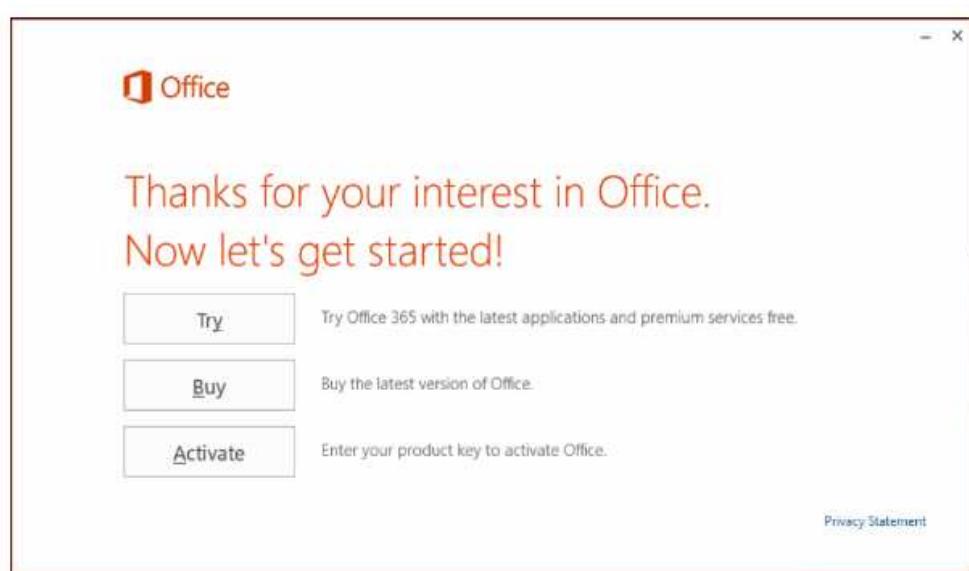
**مرحله سیزدهم:** اکنون ۲۰۱۶ Office نصب شده است. روی دکمه Close کلیک نمایید تا صفحه بسته شود. حال می‌توانید برنامه مورد ضرورتتان را بازنموده و از آن استفاده نمایید.



تصویر (۱۳-۱): پیش فرض انتخاب بستن برنامه بعد از نصب

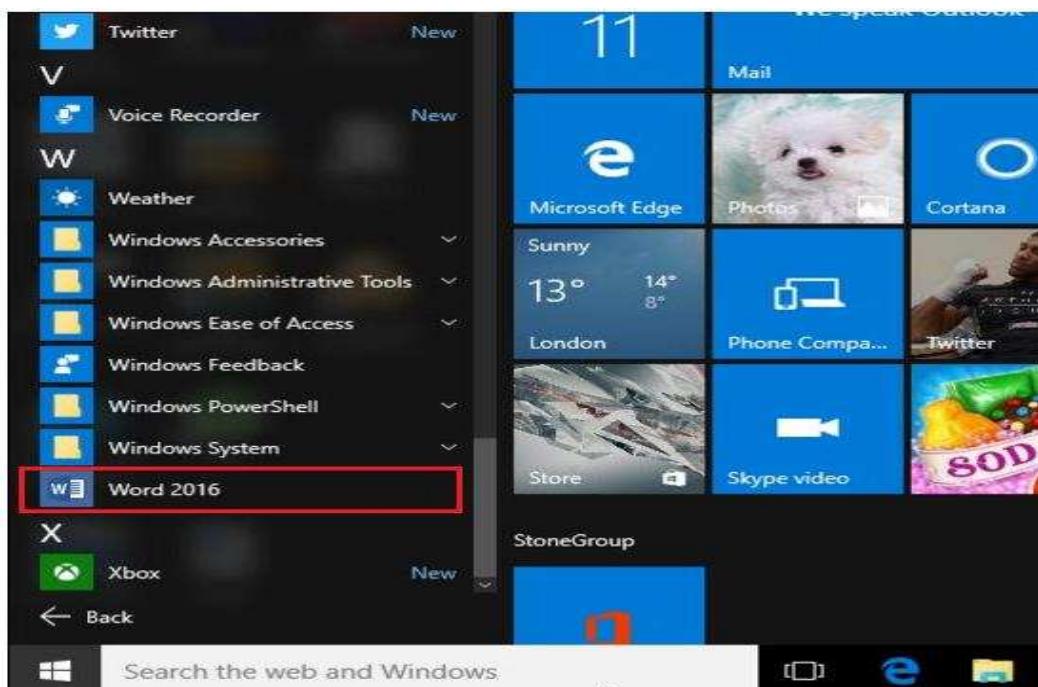
## ۱.۲ فعال سازی بسته مایکروسافت آفیس (Microsoft Office Activation)

طریقه اول: بعد از نصب بسته آفیس با ظاهر شدن صفحه ذیل آن را بسته نمایید.



تصویر (۱۴-۱): پیش فرض تکمیل و استفاده از برنامه

سپس Start Menu رفته، قسمی که در شکل ذیل نشان داده شده، بالای برنامه Word ۲۰۱۶ کلیک نمایید.



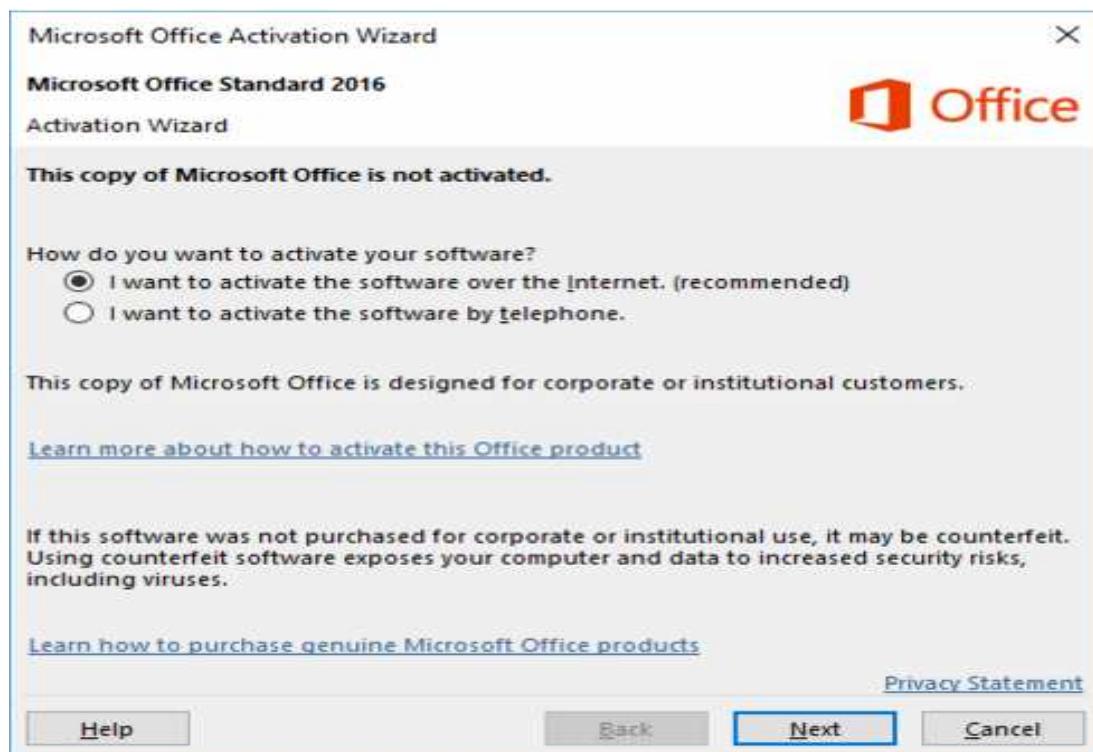
تصویر (۱۵-۱): پیش فرض انتخاب باز کردن برنامه ورد

برنامه باز گردید "Accept" را انتخاب نموده و بالای "Install Updates Only" کلیک نمایید.



تصویر (۱۶-۱): پیش فرض نصب برنامه Update

"I want to activate the software over the Internet (recommended)" هرگاه گزینه "را انتخاب نموده و نیاز به نوشته کردن Product Key را کلیک نمایید؛ برنامه فعال می‌شود.



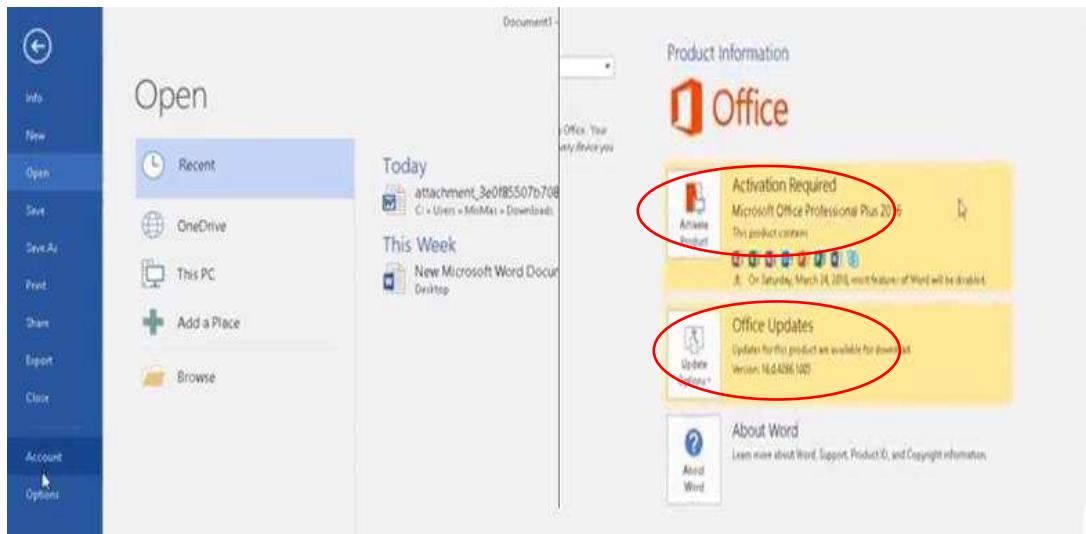
تصویر (۱۷-۱): پیشفرض فعالسازی برنامه از طریق انترنت

طریقه دوم: بعد از نصب بسته آفیس در سیستم ممکن است با مشکل عدم فعال بودن نرم افزارهای MS. Office روبرو شوید. در حالت عادی پس از نصب ۳۰ روز بدون فعال سازی از برنامه استفاده کنید. پس از آن به منظور فعال سازی یا (Active) کردن برنامه لیسنس را خریداری نمایید. اکثرآ به صورت کرک از آن استفاده می‌شود. طریقه‌های دیگر نیز وجود دارد، تا بتوانید با استفاده از آنها، بسته آفیس را دوباره فعال یا (Activate) نمایید. برای فعال سازی از طریقه ذیل استفاده می‌نمایید. ابتدا بسته آفیس را باز کنید، شکل ذیل دیده می‌شود.



تصویر (۱۸-۱): نمایش پیش فرض نیازمندی به صورت فعالسازی برنامه

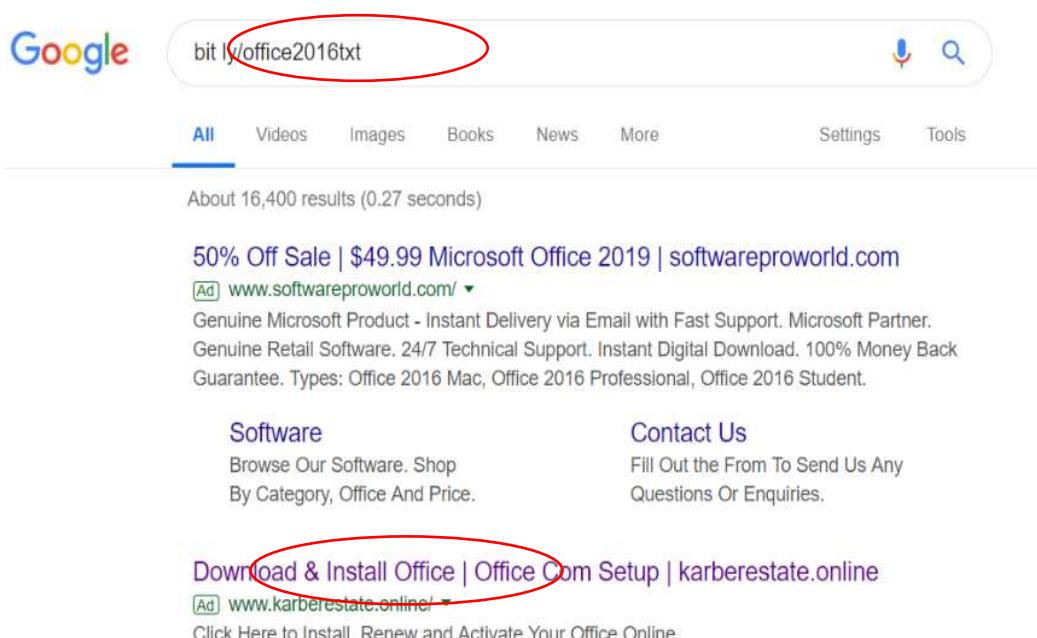
در اینجا قبل از اینکه از برنامه خویش استفاده نمایید، باید ابتدا آن را فعال یا (Active) نمایید. همچنان زمانیکه بالای مینوی File کلیک شود، در قسمت Account رفته برای ما نشان می‌دهد، بسته آفیس ما نیاز به فعال شدن دارد.



تصویر (۱۹-۱): پیش فرض نیاز به صورت فعال سازی برنامه در Backstage

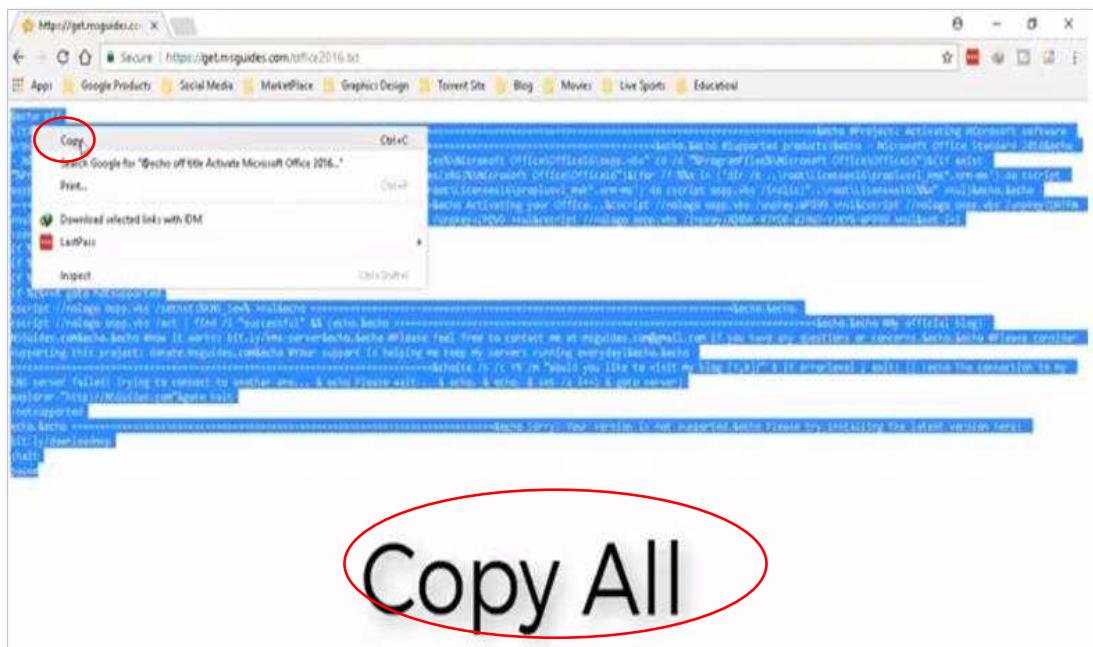
برای فعال ساختن بسته آفیس از آسان‌ترین طریقه استفاده می‌توانید. دراستفاده از این طریقه، باید به اینترنت وصل باشید. آدرس ذیل را در Google بنویسید.

(Bitly/Office2016txt)



تصویر (۲۰-۱): نمایش پیش فرض نوشتن آدرس در گوگل

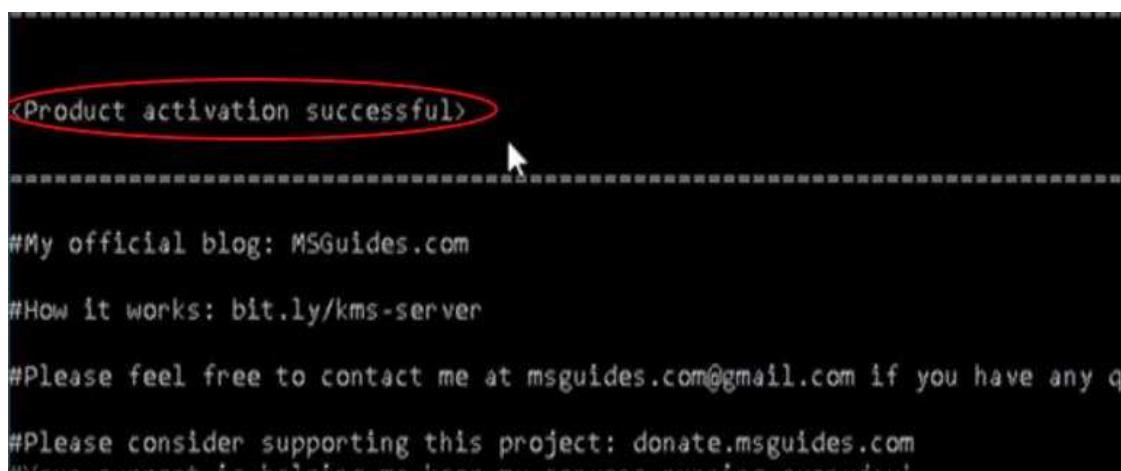
فایل‌هایی که برای ما بازمی‌شود، همه را نشانی کرده، آن‌ها را کاپی بگیرید.



تصویر (۲۱-۱): پیش فرض کاپی گرفتن برنامه از گوگل

بعداً یک **Text Document** جدید ساخته که این کار را به طریقہ ذیل انجام دهید.

بالای موس، راست کلیک کرده **New** و بعداً **Text Document** را انتخاب نمایید، بعداً تمام فایل‌های کاپی شده را در آنجا **Paste** نموده **Activator.Cmd** را بنام **Text Document** ثبت نمایید. سپس در روی دیسکتاپ، بالای آن راست کلیک نموده **Run As Administrator** را انتخاب می‌نماییم. بسته آفیس فعال شده و پیام **<Product Activation Successful>** در صفحه ظاهر خواهد شد.



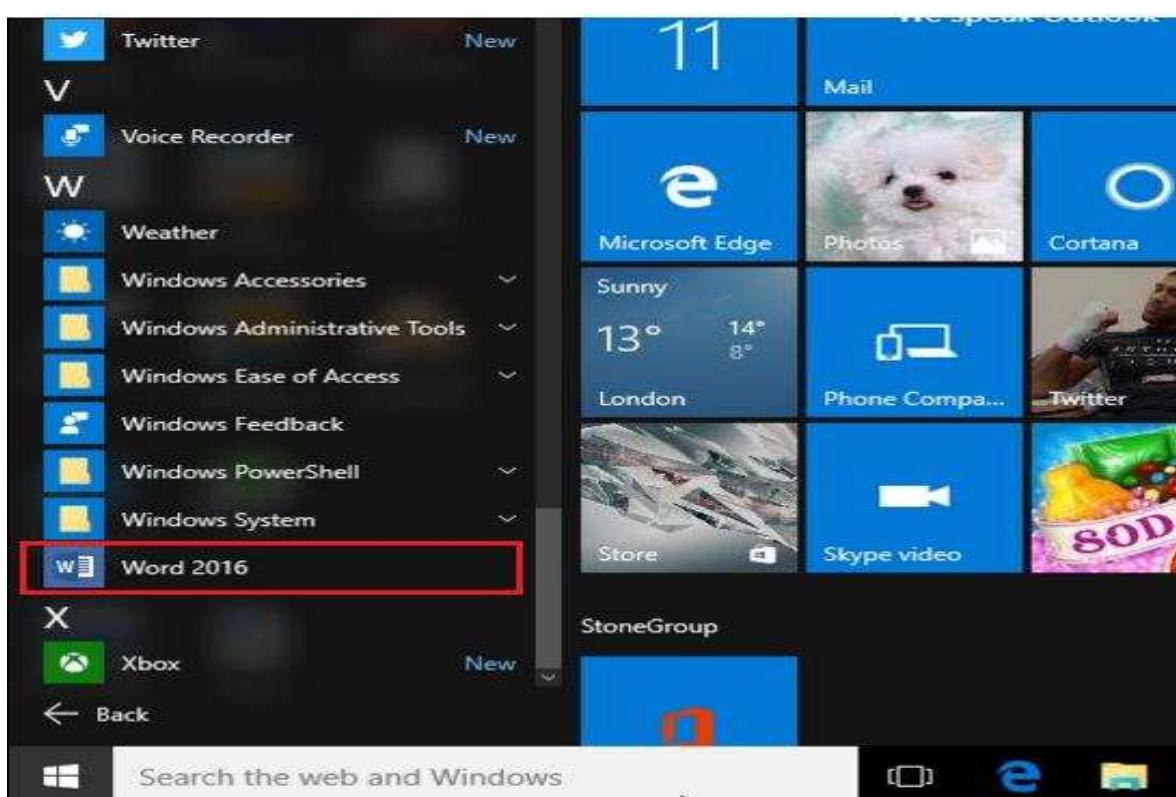
تصویر (۲۲-۱): فعال شدن موفقانه فعال سازی برنامه

## ۱.۳ روش‌های باز کردن برنامه‌های آفیس

بعد از نصب کردن بسته مایکروسافت آفیس نیاز است، تا یکی از برنامه‌های آن را استفاده نمایید. برای آغاز کار، ابتدا یکی از برنامه‌ها را باز کرده و از آن استفاده نمایید. برای باز کردن برنامه‌های بسته مایکروسافت آفیس، طریقه‌های مختلف وجود دارد و در هر طریقه، از روش‌های مختلف نیز استفاده می‌شود. در نهایت، از هر طریقه‌یی که برای باز کردن برنامه استفاده می‌نمایید، هدف استفاده کردن از برنامه است. به طور مثال، در اینجا می‌خواهیم برنامه ورد (Word) را باز نماییم.

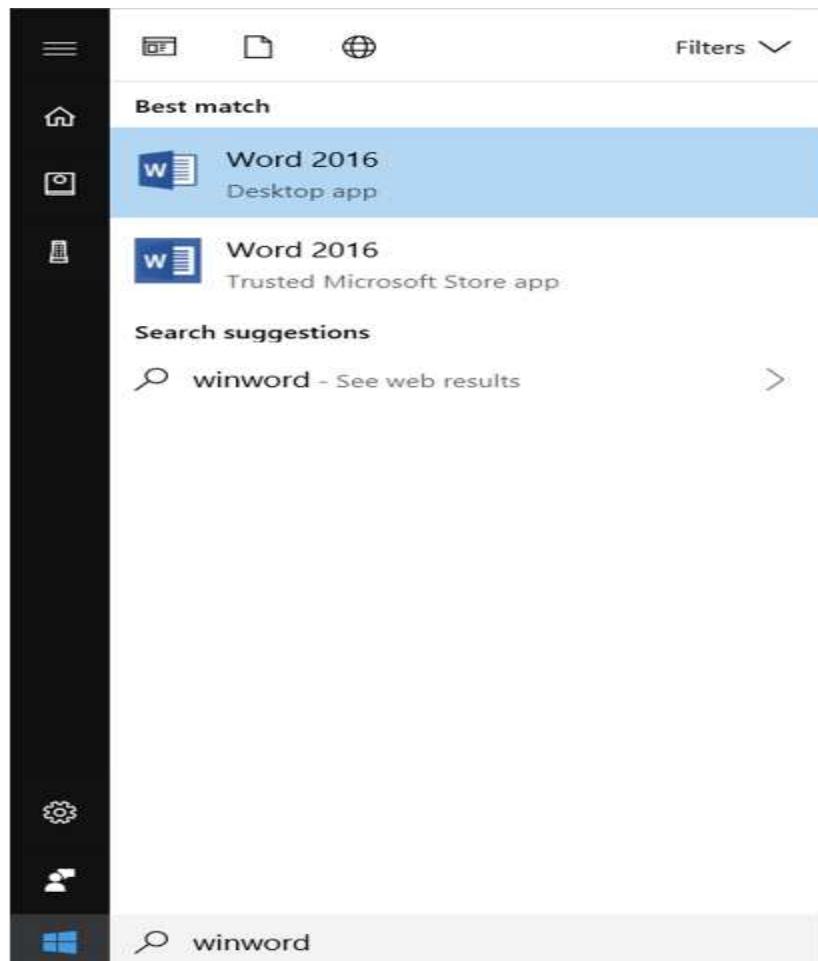
طریقه اول: چطور برنامه Word را باز کرد؟

ابتدا، در Start Menu رفته و بعداً برنامه Word ۲۰۱۶ را انتخاب می‌نمایید.



تصویر (۲۳-۱): باز شدن برنامه

طريقة دوم: در Run Search (Winword) را نوشته نمایيد.



تصویر (۲۴-۱): نوشتن برنامه ورد در Search

طريقة سوم: می توانيد Shortcut برنامه ورد (Word) را در روی ديسكتاپ کاپی نموده هرگاه بخواهید برنامه را باز نمایيد، بالای Shortcut دو بار کلیک نموده، برنامه برای ما باز می شود.



## خلاصه فصل اول

در این فصل، نصب بسته مایکروسافت آفیس، فعال‌سازی و روش‌های بازکردن آن به طریقه‌های مختلف تحریر شده است. موضوعات شامل این فصل، در هر مورد بسیار ساده و به‌شکل تصویری بیان شده است. هدف این بخش این است که استفاده کنندگان قبل از آموزش برنامه‌های آفیس، ابتدا نصب و فعال‌سازی بسته مایکروسافت آفیس ۲۰۱۶ را بیاموزند و سپس برنامه‌های دیگر مایکروسافت آفیس، مانند برنامه‌های ورد، اکسل و پاورپایнт را بیاموزند. خوش‌بختانه در این فصل، نصب بسته آفیس، فعال‌سازی و روش‌های بازکردن آن به صورت واضح و ساده تحریر شده است تا محصلان و علاقه مندان به طور مؤثر از آن استفاده بتوانند. به طور خلاصه گفته می‌توانیم که پس از نصب مایکروسافت آفیس با چند برنامه مواجه خواهید شد که هر کدام کاری متفاوت را برای شما انجام می‌دهند، در ادامه با ما همراه باشید تا با هم به بررسی هر کدام از این نرم‌افزارها بپردازیم.

## فعالیت ها



### فعالیت انفرادی

۱. نصب پروگرام آفیس از طریق CD به طور نمونه اجرا نمائید.
۲. فعال سازی یا Activation با استفاده از CD Key انجام دهید.
۳. فعال سازی یا (Activation) انجام دهید.
۴. فعال سازی از طریق اینترنت را مرحله به مرحله انجام دهید.
۵. روش‌های مختلف باز کردن برنامه‌های مایکروسافت آفیس تمرین کنید.
۶. از بین بردن Version های قبلی در صورت نصب کردن جدید بسته مایکروسافت آفیس انجام دهید.

### فعالیت گروپی

۱. بسته مایکروسافت آفیس از طریق فلاش نصب کنید.
۲. همزمان نسخه‌های مختلف بسته آفیس را نصب کنید.
۳. ساد ترین طریق فعال سازی به طور نمونه اجرا کنید.
۴. ساده‌ترین طریق نصب بسته مایکروسافت آفیس را اجرا کنید.
۵. فعال سازی بسته مایکروسافت آفیس در صورت که CD-Key ، Tick موجود نباشد را انجام دهید.



## سوالات فصل اول

۱. در صورت CD-Key Tick موجود نباشد، چگونه برنامه‌های مایکروسافت آفیس را فعال می‌سازید؟
۲. طریقه‌های نصب بسته مایکروسافت آفیس را نام بگیرید.
۳. Activation یا فعال سازی در بسته آفیس چیست؟
۴. چند نسخه از بسته مایکروسافت آفیس را نام بگیرید؟
۵. فرق بین Install و Upgrade چیست بیان کنید؟
۶. وظیفه Keep All Previous Versions چیست؟
۷. نصب بسته مایکروسافت آفیس را از طریق فلش تشریح نمایید.
۸. وظیفه Remove All Previous Versions چیست؟
۹. گزینه Install Update Only چه وظیفه را انجام می‌دهد؟
۱۰. بعد از نصب بسته آفیس چه مدت زمان برنامه‌ها، غیر فعال می‌شود؟
۱۱. گزینه‌های Installation Option را تشریح نمایید.
۱۲. چگونه پیام خطا (Error) پیکربندی را در مایکروسافت آفیس رفع می‌کنید.
۱۳. تفاوت میان Professional Plus با دیگر نسخه‌های بسته آفیس چیست؟
۱۴. طریقه Text Document ساختن را برای فعال سازی مرحله به مرحله بیان کنید.
۱۵. چند روش باز کردن برنامه‌های مایکروسافت آفیس را تشریح نمایید.

## فصل دوم

# برنامه ورد (Word ۲۰۱۶)



هدف کلی: آشنایی محصلان با برنامه ورد ۲۰۱۶

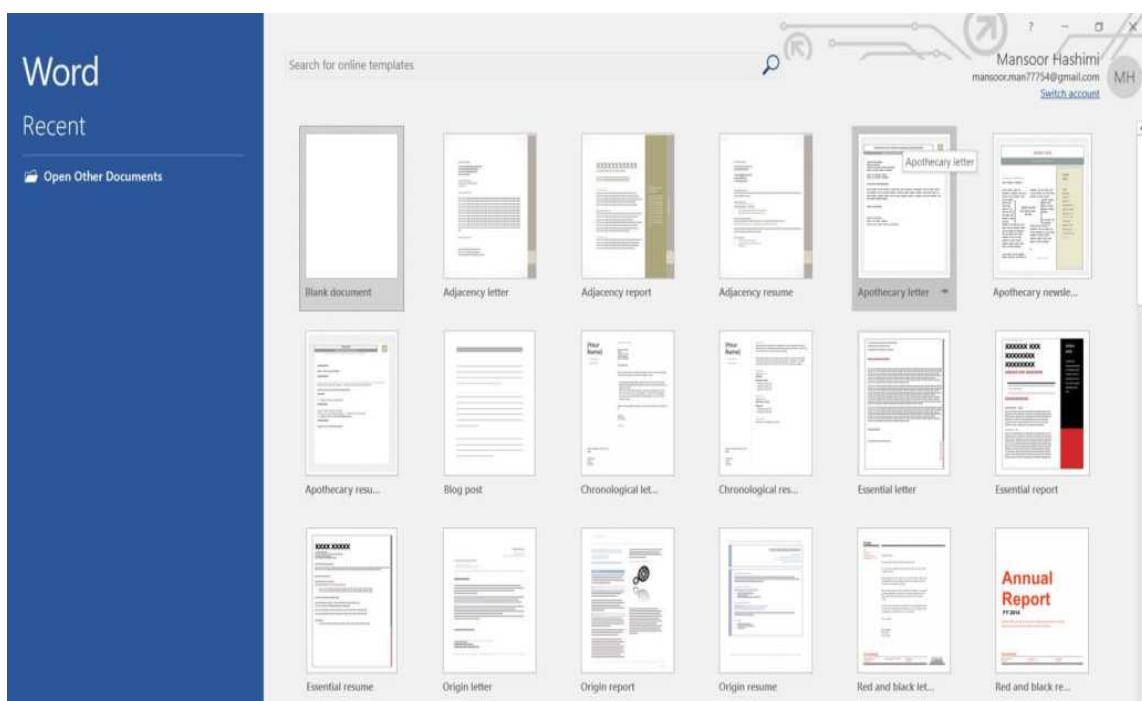
اهداف آموزشی: در پایان این فصل محصلان قادر خواهند شد تا:

۱. روی اسناد و ذخیره آن‌ها با فارمتهای مختلف کارکنند.
۲. گزینه‌های داخلی، نوعیت، اندازه و رنگ متن نمایند.
۳. جدول، تصاویر و کشیدن اشیاء را وارد نمایند.
۴. از طرح‌هایی از قبل آمده شده و پس‌زمینه برای اسناد استفاده کنند.
۵. فهرست مطالب و مأخذ به صورت معیاری را تنظیم بتوانند؛
۶. شکل ظاهری صفحه سند، بررسی و تصحیح املایی قبل از چاپ نهایی اسناد را تنظیم کنند.
۷. در اسناد تنظیم شده، جداول، تصاویر را ایجاد کرده و همچنان فهرست مطالب و مأخذ اسناد را آمده و چاپ بتوانند.

مايكروسافت Word يکی از اجزای مايكروسافت آفیس بوده که به عنوان يکی از برنامه‌های مهم برای نوشتن و طراحی کتاب، مجلات، اخبار استفاده می‌شوند. این برنامه، مورد توجه خاص استفاده کنندگان نرم افزارهای مايكروسافت آفیس قرار گرفته و همچنان برای ایجاد کتاب، امکانات بسیار خوب را فراهم می‌کند. مطالب این فصل، با ویژگی آموزش قدم به قدم، تصویری و واضح برای دانشجویان و سایر علاقه مندان تألیف شده است. در ضمن تعاریف مطرح شده در این کتاب، به صورت ساده و کلی بیان شده است و از بیان تعاریف پیچیده به دلیل دشوار شدن متن خودداری شده است.

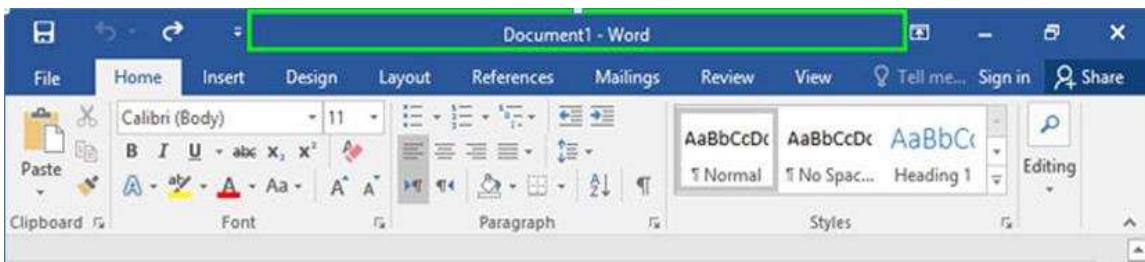
## ۲.۱ برنامه ورد (MS. Word ۲۰۱۶)

برنامه مايكروسافت ورد (MS. Word) از جمله برنامه‌های کاربردی مايكروسافت آفیس است که برای نوشتن کتاب‌ها، مجلات، مقالات، منوگراف‌ها و غیره مورد استفاده قرار می‌گیرد. در فصل گذشته در مورد بازکردن برنامه ورد بحث گردید، زمانیکه برنامه را باز نمایید، محیط و گزینه‌های آن را مشاهده کرده می‌توانید. در ادامه با قسمت‌های مختلف این برنامه آشنا خواهید شد. برای ایجاد یک سند جدید و خالی، روی گزینه Blank Document کلیک نمایید.



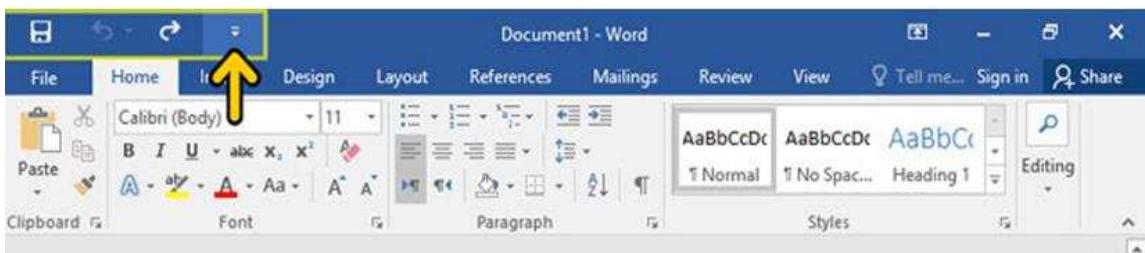
تصویر (۱-۲): Blank Document

قسمت انتخاب شده داخل پنجره Document نام دارد. در این قسمت نام سندی که در حال کارکردن بر روی آن هستید، نمایش داده می‌شوند. تا زمانی که نامی برای فایل یا سند خود انتخاب نکرده‌اید، نرم‌افزار Word بصورت Default Document یک نام برای آن انتخاب می‌کند. در این مثال نام این سند Document می‌باشد.



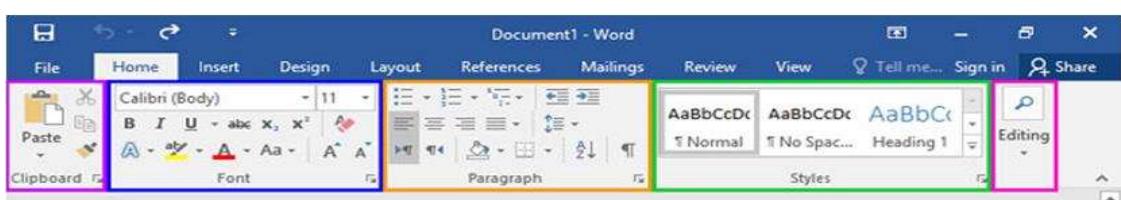
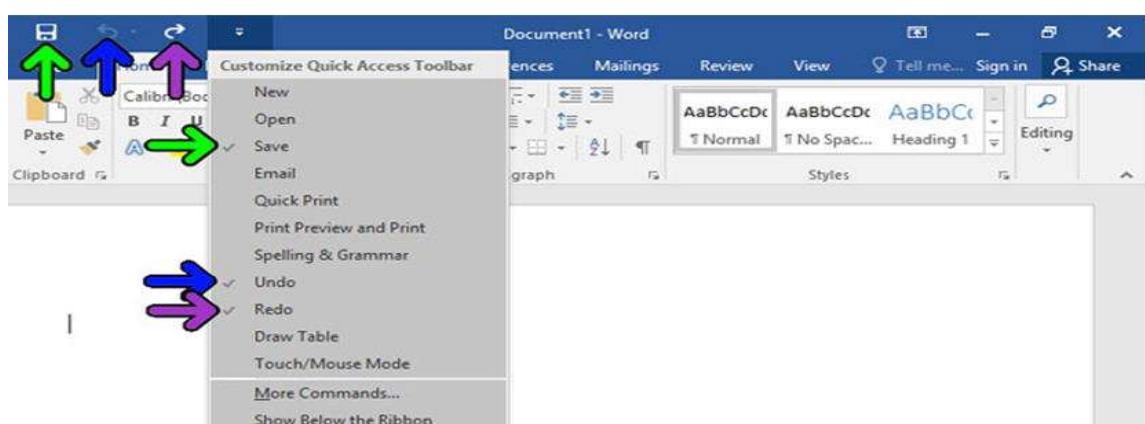
تصویر (۲-۱) Document\ Word

در سمت چپ bar، ابزار کوچکی به نام Quick Access قرار دارد. این bar شامل ابزارهایی است که موارد استفاده زیاد دارد. سه دکمه در این bar ابزاری وجود دارد، روی دکمه مشخص شده کلیک کنید.



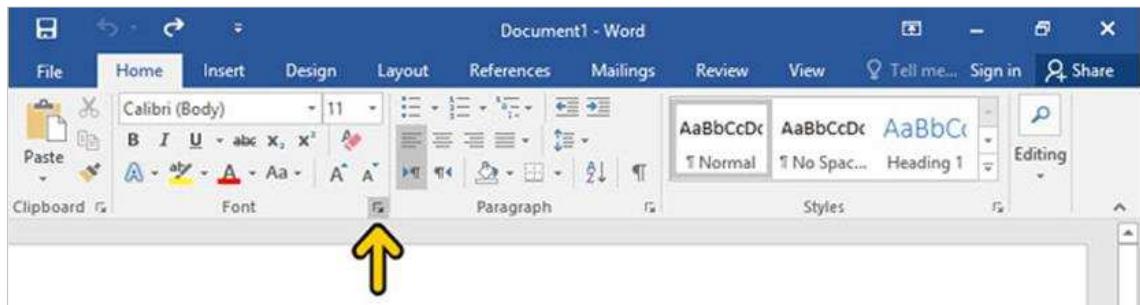
تصویر (۳-۲) Quick Access

در این قسمت، لست دکمه‌هایی که بر روی این bar ابزار دهید، نمایش داده شده است. اکنون در کنار سه گزینه Save و Undo علامت Thick Mark وجود دارد. در صورت روی یکی از سه گزینه فوق کلیک کنید، دکمه مربوط آن از Quick Access bar ابزار حذف می‌شوند. در صورت Tick بر روی گزینه‌های دیگر کلیک کنید، دکمه مربوط به صورت آن گزینه، روی ابزار اضافه می‌شوند. برای بسته کردن مینو، در خارج از مینو کلیک کنید.



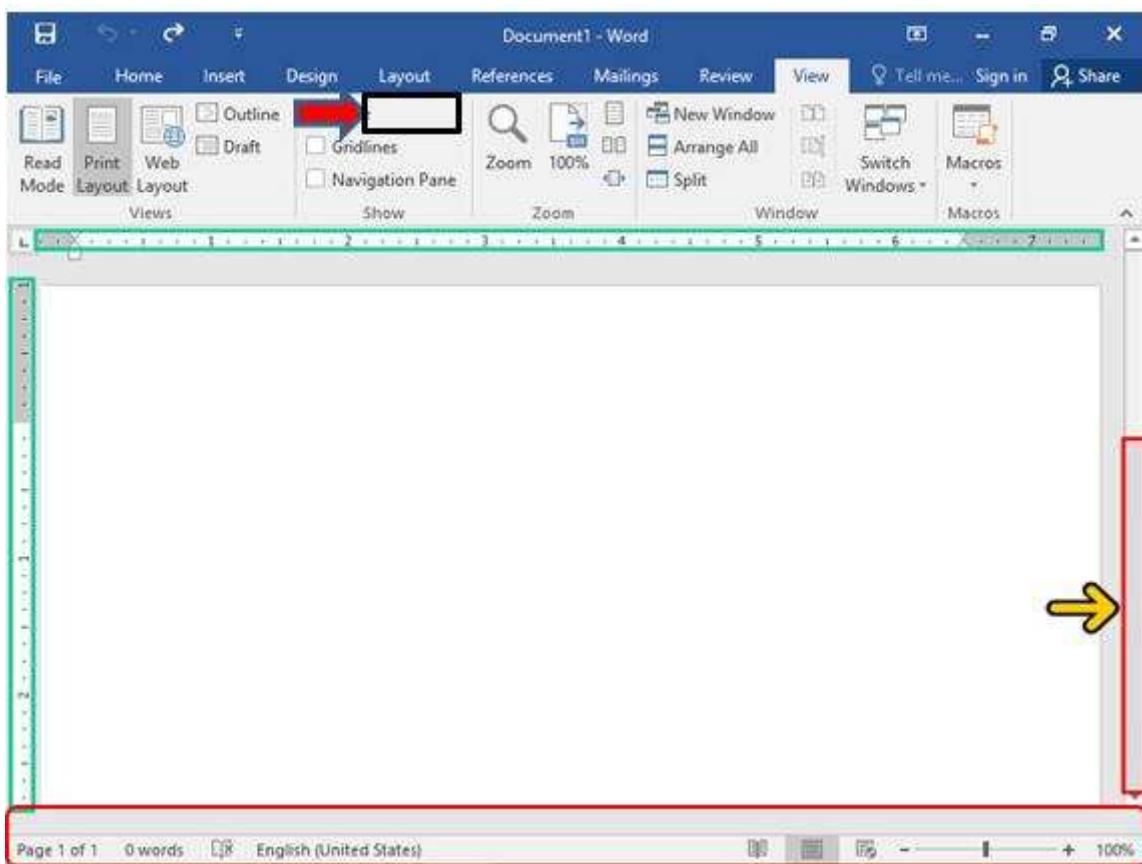
تصویر (۴-۲) Home

در صورت Tick ابزارهای موجود در Ribbon توجه کنید، مشاهده می‌کنید که در قسمت Home این ابزارها پنج دسته قرار دارند. هر دسته شامل ابزارهای مرتبط به هم است. اکنون از سمت چپ به صورت راست گروههای ابزار، مانند Editing، Paragraph، Font، Clipboard و Styles قرار دارند. در پایین و سمت راست گروههای، یک دکمه با فلش کوچک قرار دارد. با کلیک کردن بر روی این دکمه، پنجره‌یی باز شده و ابزارهای دیگری مربوط به صورت این دسته را نمایش می‌دهد. برای مثال، روی دکمه مشخص شده که مربوط به گروه Font است، کلیک کنید.



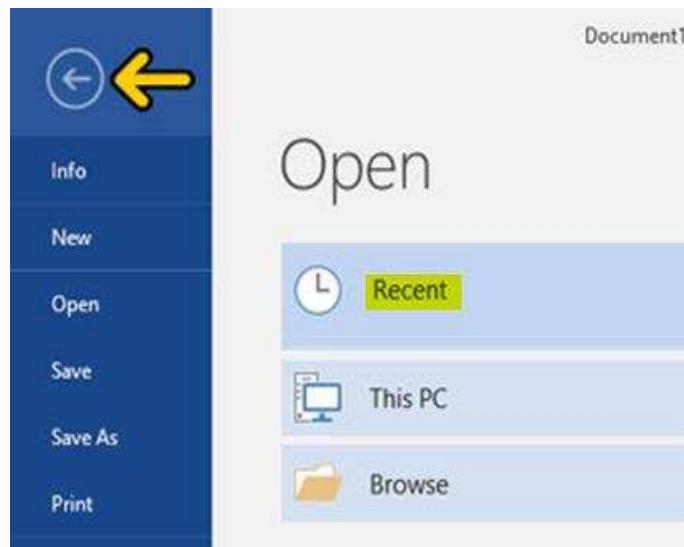
تصویر (۵-۲): قسمت باز کردن پنجره

اکنون پنجره Font نمایش داده شده است. در این پنجره تمامی بخش‌هایی که مربوط به Font می‌شود نمایش داده می‌شود. روی گرینه Ruler کلیک کنید تا خط‌کش‌ها نمایان شود، مشاهده کنید که دو خط‌کش نمایش داده شده است. با استفاده از Scroll موجود در سمت راست سند، شما که قسمت پایین صفحه خود را مشاهده کنید. بر روی Scroll کلیک کنید.



تصویر (۶-۲) Ruler

به این ترتیب، اکنون پایین صفحه قابل مشاهده است. صفحه‌یی که اکنون نمایش داده شده است، مطابق با اندازه یک کاغذ A۴ می‌باشد. در قسمت پایین برنامه Word، خصوصیات مربوط این سند نوشته می‌شوند. اکنون ترتیب از چپ به صورت راست نوشته شده است. در ادامه نیز فرهنگ لغات زبان که اشتباهات املایی را بررسی می‌کند، نمایش داده می‌شود. در قسمت مشخص شده نوار وضعیت، راست کلیک نموده و Mouse را به محل مشخص شده برد و سپس راست کلیک نمایید. در تصویر ذیل گزینه Open دیده می‌شود و در وسط Recent انتخاب شده است. با انتخاب فایل‌هایی که اخیراً با آنها کار کرده‌اید، نمایش داده می‌شود. در ادامه این برنامه گزینه‌های موجود در این قسمت را مشاهده خواهید کرد. روی دکمه Back کلیک نمایید.



تصویر (۷-۲) Open

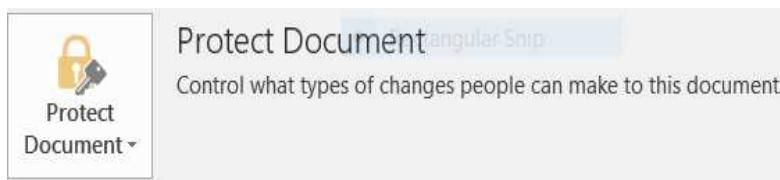


با استفاده از گزینه Info مشخصات کلی سند یا Document کنونی نمایش داده می‌شوند.

Properties -	
Size	Not saved yet
Pages	1
Words	0
Total Editing Time	0 Minutes
Title	Add a title
Tags	Add a tag
Comments	Add comments
Related Dates	
Last Modified	
Created	Today, 11:34 PM
Last Printed	
Related People	
Author	MH Mansoor Hashimi
Last Modified By	Add an author Not saved yet
<a href="#">Show All Properties</a>	

تصویر (۸-۲) Properties

همچنان در قسمت Protect Document رفته موضوعات ذیل را مطالعه کنید.

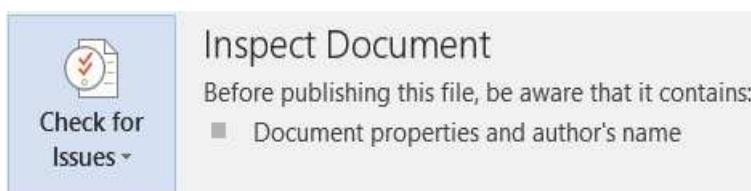


تصویر (۹-۲): نمایش Protect Document

: این گزینه از لحاظ امنیتی کار خاصی انجام نمی‌دهد و تنها نشان دهنده این است که کار بالای سند تمام شده است و تغییرات بالای آن اعمال نمی‌شود. در صورتی که دوباره می‌خواهید کار را بالای سند انجام دهید، از Edit any way استفاده نمایید

: توسط این دستور می‌توانید، سند خویش را طوری عیار نمایید که در هنگام باز کردن رمز بخواهد.

: توسط این دستور می‌توانید، بالای Document خود محدودیت وضع نموده و آن را قفل نمایید تا برای تغییر آوردن رمز درخواست کند. قابل ذکر می‌باشد که قفل نمودن سند به این معنا نیست که سند قابل مشاهده نباشد، بلکه این تنها اعمال تغییرات بالای سند را محدود می‌نماید.

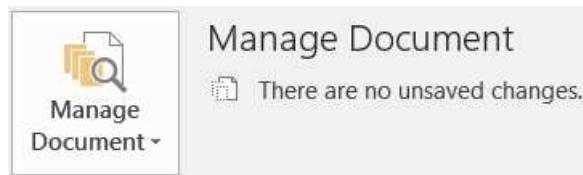


تصویر (۱۰-۲): Inspect Document

: این گزینه جهت بررسی نمودن سند استفاده می‌شود، بعد از کلک بالای این گزینه پنجره‌یی باز می‌شود که می‌توانید نظر به ضرورت گزینه‌هایی را که می‌خواهید در سند بررسی شود، انتخاب کنید. بعد از بررسی، برنامه این امکان را می‌دهد تا موارد پیدا شده را حذف نمایید؛ مانند (Header And Footer, Comment

: این دستور برای نشان دادن مواردی که اشخاص معيوب در خواندن آن مشکل دارند، استفاده می‌شوند.

: این گزینه سند فعلی را با نسخه قبلی برنامه بررسی می‌کند و در صورت موارد ناسازگار، آن‌ها را به شکل لست نشان می‌دهد؛ مانند Office ۲۰۱۳, ۲۰۱۰ می‌باشد، یا خیر.



تصویر (۱۱-۲): نمایش Manage Document

با استفاده از این دستور فایل‌های ثبت ناشده را دوباره بدست بیاورید.

با استفاده از این دستور همه فایل‌های ثبت ناشده را پاک نمایید.

(CTRL+N)

New

با استفاده از گزینه New می‌توانید، یک سند یا Document جدید ایجاد کنید.

(CTRL+O)



Open

برای باز کردن فایل‌های که قبلاً ذخیره شده است، از گزینه Open استفاده کنید.

(CTRL+S)

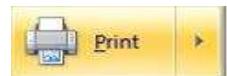


Save

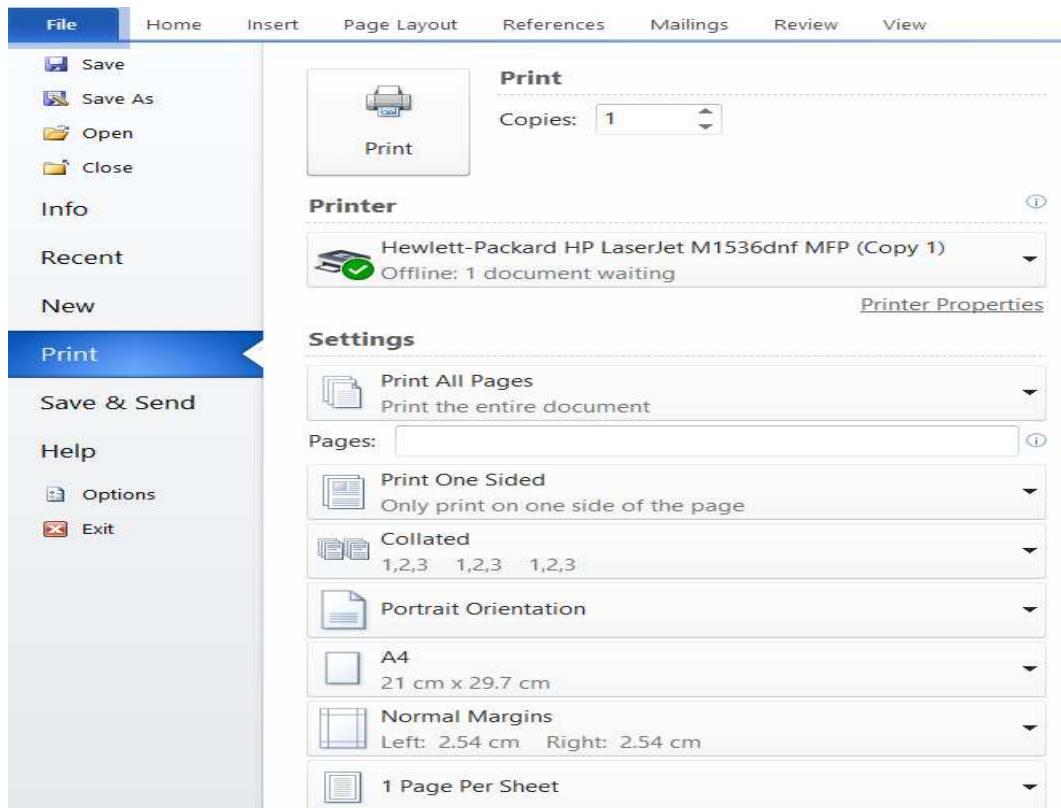
برای ذخیره نمودن سند، از این گزینه استفاده می‌شوند. اگر خواسته باشد، سندی را که ایجاد نموده‌اید، ذخیره شود، روی گزینه Save کلیک نموده و بعد از کلیک نمودن پنجره‌یی باز می‌شوند که سند را در یک موقعیت کامپیوتر و یک نام مشخص ذخیره نمایید.



برای ذخیره کردن یک موضوع با نام دیگر، در مکان دیگر یا با فرمت یا (Extension) دیگر، از این گزینه استفاده می‌شوند.



گزینه Print برای چاپ کردن سند مورد استفاده قرار می‌گیرد. بالای مینوی File کلیک کرده و بعداً گزینه Print را انتخاب نموده و گزینه‌های دیگر آن را یک به یک تشریح نمایید.



تصویر (۱۲-۲): Print

**Copies:** برای مشخص کردن تعداد اوراق استفاده می‌شود.

**Printer:** برای انتخاب نوعیت printer یا ماشین چاپ استفاده می‌شوند.

**Setting:** برای تنظیم چاپ کردن صفحات انتخابی استفاده می‌شوند.

**Print One Sided:** با انتخاب این گزینه printer صفحات را به صورت یک رو چاپ می‌کند.

**Manually print on both sides:** در صورتی که printer شما قابلیت چاپ پشت و رو را ندارد با انتخاب گزینه printer فرصتی در اختیار شما قرار می‌دهد تا به صورت دستی ورق‌ها را پشت و رو کنید.

**Collated:** در صورت انتخاب این گزینه ابتدا یک سند شما به صورت کامل چاپ می‌شود و بعداً به سند بعدی می‌رود؛ مثلاً اگر شما بخواهید یک سند صد صفحه را سه بار چاپ کنید، printer ابتدا یک بار از صفحه ۱ تا ۱۰۰ را چاپ می‌کند و بعداً دو باره همین کار را تکرار می‌کند تا زمانیکه سه سند شما کامل شود.

**UnCollated**: در صورتی انتخاب این گزینه printer در مثال قبل ابتدا صفحه (۱) را سه بار چاپ کرده و بعد به سراغ صفحه دومی می‌رود و این رول تا صفحه ۱۰۰ ادامه پیدا می‌کند.

**Portrait Orientation**: برای چاپ کردن صفحه به شکل ایستاده و افتاده استفاده می‌شود.

**Paper**: برای انتخاب نوعیت ورق استفاده م شود.

**Normal Margins**: برای تعیین حاشیه صفحه استفاده می‌شود.

**Page Per Sheet**: برای چاپ کردن چندین صفحه در یک ورق استفاده می‌شود.

Export

توسط گزینه Export فایل را با فرمتهای مختلفی، مانند PDF یا فرمتهای قدیمی Word ذخیره کنید.

Close

با کلیک بر روی دکمه Close سند کنونی بسته می‌شود.

Account

با استفاده از گزینه Account می‌توانید، کود رمز خویش را در Office وارد کنید تا به وسیله آن فایل‌های Word تان را در اینترنت ذخیره نموده و هر کجا، توسط این رمز دوباره فایل‌های خویش دسترسی داشته باشید.

Options

آشنایی با این تنظیمات می‌تواند به شما در هنگام نوشته کردن مقاله، صفحه آرایی، فهرستنویسی و غیره بخش‌های دیگر کمک کند، اگرچه بخش Option کاملاً یک بخش وسیع بوده، بناءً بعضی بخش‌های آن را تحت مطالعه قرار می‌دهیم.

در این بخش تنظیمات ذیل وجود دارد.

تنظیمات عمومی ورد (General)

تنظیمات نمایش ورد (Display)

تنظیمات اصلاحی (Proofing)

تنظیمات ذخیره (Save)

تنظیمات زبان (Language)

تنظیمات پیشرفته (Advanced)

تنظیمات سفارشی رایبن (Customize Ribbon)

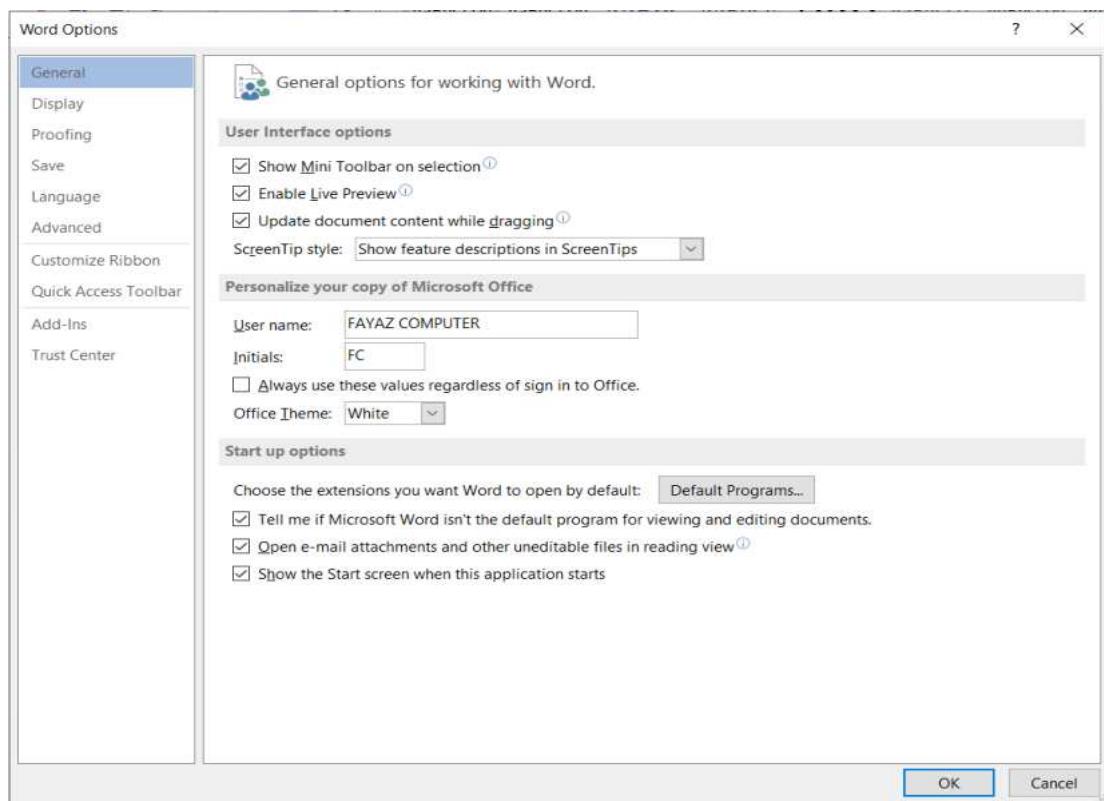
تنظیمات نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)

تنظیمات افزودنی‌ها (Add-Ins)

تنظیمات مرکز اعتماد (Trust Center)

تنظیمات عمومی (General)

این قسمت تنظیمات عمومی یا General ورد می‌باشد و در تصویر زیر این برگه تنظیمات را مشاهده می‌کنید.



تصویر (۱۳-۲) Word Option

حال به معرفی این تنظیمات می‌پردازیم.

(User interface options)

نمایش نوار ابزار کوچک: انتخاب این گزینه باعث می‌شود زمانی که متنی را در محیط ورد انتخاب می‌کنید، نوار ابزار کوچکی ظاهر می‌شود که برای دسترسی سریع به تنظیمات فونت، رنگ، پر رنگ کردن متن و شماره گذاری است، در صورتی که این گزینه را بردارید، دیگر این کادر ظاهر نمی‌شود.

**(Enable live preview) پیش نمایش زنده:** انتخاب این گزینه باعث می شود که به طور زنده تغییر در شکل یک عنصر را به نمایش بگذارد. مثلاً وقتی شما می خواهید رنگ، افکت یا حالت یک متن یا جدول و شکل را تغییر بدهید، تنها با بردن Mouse روی رنگ می توانید پیش نمایش زنده آن تغییر را مشاهده کرده، بدون اینکه به روی آن کلیک کنید.

**(Update document content while dragging)**: با انتخاب این گزینه اگر تصویری را در فایل Word خود وارد کرده باشید؛ می توانید روی آن کلیک کنید و پس از نمایان شدن دستگیرهای اطراف آن و با استفاده از موس، گوشه های تصویر را بگیرید و آن را به طرفین بکشید تا اندازه تصویر تغییر کند. با تغییر اندازه تصویر، متن شما نیز متناسب با آن اندازه، تنظیم می شود.

فعال بودن این گزینه باعث می شود که همزمان با تغییر اندازه تصویر، نحوه چینش متن را نیز مشاهده کنید. این امر باعث می شود که راحت تر اندازه تصویر را متناسب با متن خود تغییر دهید. در صورت غیرفعال بودن این گزینه، باید بارها آزمون و خطأ کنید تا به نتیجه دلخواهتان برسید.

**(Screentip style)** در گروه General از کادر محاوره بی word Options با استفاده از گزینه های موجود در قسمت ScreenTip Style می توان تنظیمات مربوط به ScreenTip را که شامل موارد زیر است، تغییر داد.

**Show feature description in: ScreenTips** : نمایش توضیحات کامل مربوط به هر دستور وقتی نشانگر Mouse را بر روی آن نگه دارید، در داخل کادر نمایش می دهد.

**Don't show feature description in ScreenTips** : عدم نمایش توضیحات کامل مربوط به هر دستور وقتی Mouse را روی آن نگه دارید و فقط توضیح مختصری در مورد آن در کادر نمایش داده می شود.

**Don't show ScreenTips** : عدم نمایش توضیحات وقتی نشانگر Mouse روی یک دستور نگه داشته شود.

**(Personalize your copy of Microsoft Office)**

**(User name)** نام استفاده کننده دلخواه را در جعبه نام استفاده نوشته کنید.

**(Initials)** حرف اول نام کاربری به طور پیش فرض در این جعبه قرار می گیرد.

**(Always use these values regardless of sign in to Office)** اگر این گزینه را فعال کنید سندهای شما با نامی که در User name نوشته کردید و با مقادیر Initials ذخیره می شود.

**(Startup options)** گزینه های راه اندازی

(برنامه‌هایی را که می‌خواهید به صورت پیش فرض باز شوند، انتخاب کنید.) Choose the extensions you want Word to open by default

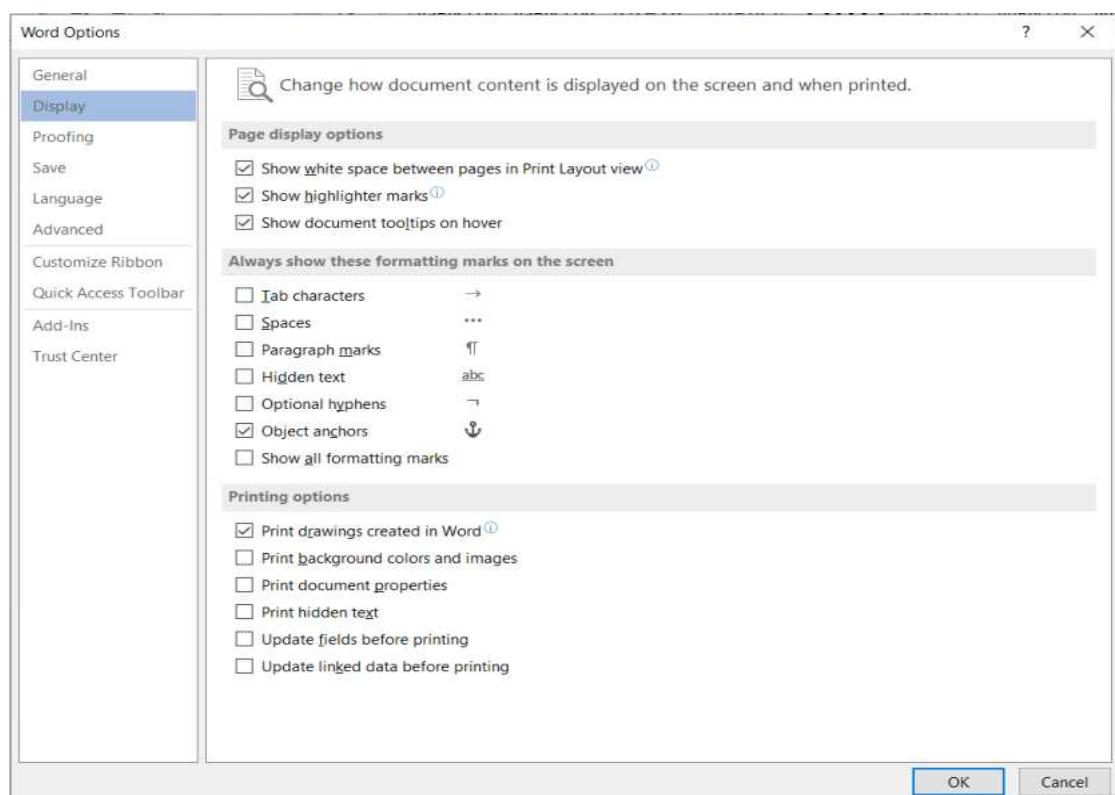
(Tell me if Microsoft Word is not the default program for viewing and

(این گزینه به شما اعلام می‌کند که مایکروسافت ورد برنامه پیش فرض برای نمایش و ویرایش نیست.) Editing documents

(Open e-mail attachments in full screen reading view) باز کردن پیوست‌ها در نمای کامل صفحه نمایش.

(Show the start screen when this application starts) نمایش صفحه اول زمانی که این برنامه اجرا می‌شود.

### تنظیمات نمایش ورد (Display)



تصویر (۱۴-۲): Display

### گزینه‌های نمایش صفحه (Page display options)

(Show white space between pages in Print Layout view) : انتخاب این گزینه برای

نمایش حاشیه بالا و پایین صفحه، از جمله محتویات آن می‌باشد.

(Show highlighter marks) : انتخاب این گزینه برای نمایش متن برجسته در صفحه نمایش و

اسناد چاپی.

(Show document tooltips on hover) : انتخاب این گزینه برای نمایش اطلاعات، مانند

نشانی‌های اینترنتی و نظرات در جعبه‌های زرد رنگ می‌باشد. راهنمایی‌ها زمانی ظاهر می‌شوند که شما موس خود را روی یک Hyper Link را روی یک علامت مرجع نظری و یا مطالب مشابه دیگر بگذارید.

(Always show these formatting marks on the screen) : همیشه این علائم

قالب‌بندی روی صفحه، نمایش داده می‌شود.

(Spaces) فضاها: این گزینه را انتخاب کنید تا فضای بین کلمات را به صورت نقطه نمایش دهید.

(Paragraph marks) علامت‌های پاراگراف: انتخاب این گزینه برای نمایش انتهای پاراگراف‌ها با نماد

پاراگراف است.

(Hidden text) متن مخفی: این گزینه را انتخاب کنید تا یک خط نقطه چین زیر متن به عنوان شکل

پنهان شده نمایش داده شود.

(Optional hyphens) دکمه‌های اختیاری: این گزینه را انتخاب کنید تا نشانگرهای مربوط به خطوط

نشان داده شود که یک کلمه را در انتهای خط تقسیم می‌کند و به صورت چاپی نیستند، مگر اینکه یک کلمه در پایان یک خط بشکند. هنگامی که یک کلمه در انتهای خط قطع می‌شود، خط تیره در انتهای خط نمایش

داده می‌شود.

• (Object anchors) لنگرهای موضوع: این گزینه را برای نمایش لنگرهای موضوع انتخاب

کنید که نشان می‌دهد یک موضوع به یک بند خاص متصل شده است.

• (Show all formatting marks) : نمایش تمام علامت‌های قالب‌بندی: این گزینه را

انتخاب کنید تا تمام نویسه‌های قالب‌بندی که در لست قرار دارند را نمایش دهد.

○ (Printing options) گزینه‌های چاپ

• (Print drawings created in Word) : این گزینه را برای چاپ تمام اشیاء نقاشی، مانند

اشکال و جعبه‌های متنی انتخاب کنید.

• (Print background colors and images) : این گزینه را انتخاب کنید تا همه

رنگ‌های پس‌زمینه و تصاویر را چاپ کند.

• (Print document properties) : این گزینه را انتخاب کنید تا اطلاعات خلاصه سند را

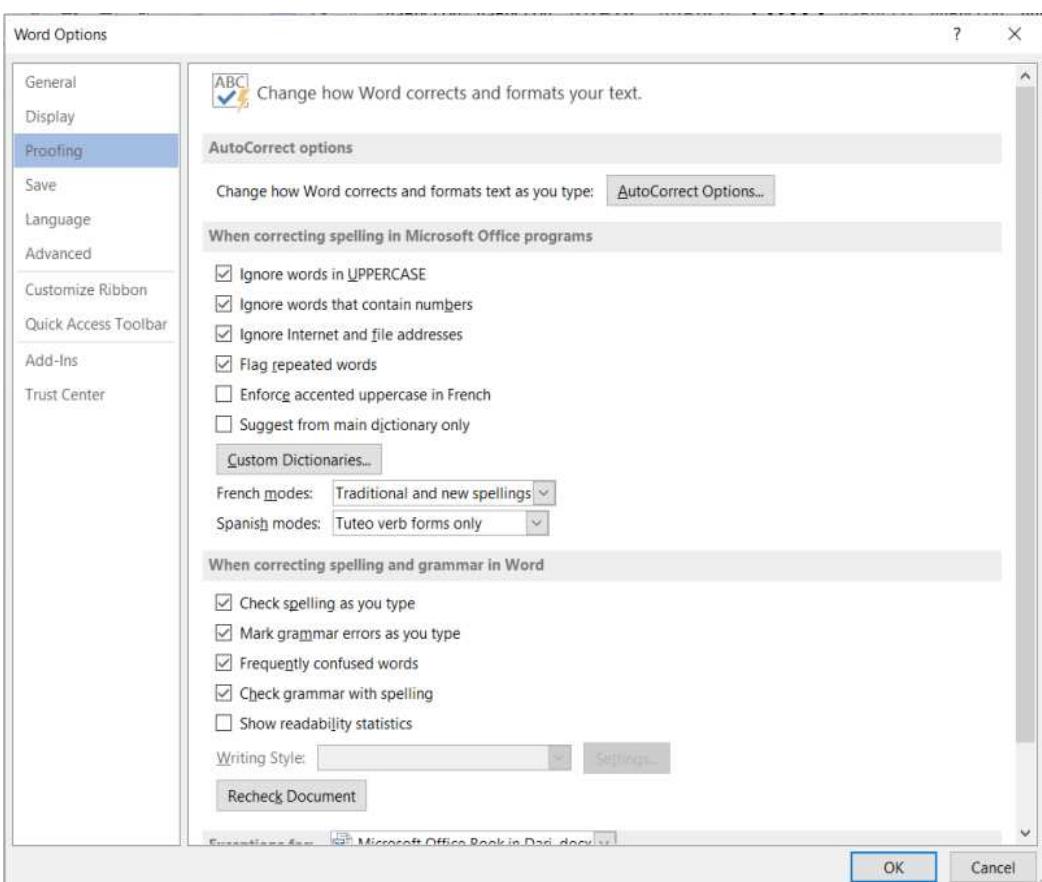
در یک صفحه جداگانه پس از چاپ سند چاپ کنید.

• **(Print hidden text)** انتخاب این گزینه برای چاپ تمام متن هایی که به صورت مخفی قالب بندی شده است.

• **(Update fields before printing)** انتخاب این گزینه برای به روز رسانی همه فیلد ها در یک سند قبل از چاپ آن است.

• **(Update linked data before printing)** انتخاب این گزینه برای به روز رسانی همه اطلاعات مرتبط در یک سند قبل از چاپ آن است.

### تنظیمات اصلاحی (Proofing)



تصویر (۱۵-۲): Proofing

### • **(AutoCorrect Options) تنظیمات تصحیح خودکار**

Type: جعبه ای را نمایش می دهد تا بتواند اشتباهات و املایی را اصلاح کرد.

## (When correcting spelling in Microsoft Office programs)

- **(Ignore words in UPPERCASE)**: نادیده گرفتن کلماتی که تمام حروف آن بزرگ هستند.  
برای مثال: اگر این گزینه را انتخاب کنید، کنترل کننده املا ABC را به عنوان یک اشتباه Type قلمداد می‌کند که البته در فارسی کارایی ندارد.
- **(Ignore words that contain numbers)**: کلماتی را که شامل اعداد هستند نادیده می‌گیرد. برای مثال: اگر این گزینه را انتخاب کنید، کنترول کننده املا a۱b۲c۳ را به عنوان یک اشتباه Type محسوب نمی‌کند.
- **(Ignore Internet and file addresses)**: آدرس‌های اینترنتی و فایل را نادیده می‌گیرد.  
برای مثال اگر در متن <http://typeafzar.ir> Type کنید، کنترلگر املا از آن رد می‌شود.
- **(Flag repeated words)**: نادیده گرفتن کلمات تکراری، مثلاً اگر این گزینه را انتخاب کنید کنترلگر املا (دست دست) را به عنوان یک اشتباه Type محسوب نمی‌کند.
- **(Enforce accented uppercase in French)**: به زبان فرانسوی هشدار می‌دهد که متن حاوی حروف بزرگ هستند.
- **(Suggest from main dictionary only)**: اگر این گزینه را فعال کنید فقط از لغتنامه سفارشی خودتان به بررسی املای متن یا مقاله می‌پردازد و آن کلماتی را که انتخاب کرده‌اید، جزو غلط املایی محسوب نمی‌کند.
- **(Suggest from main dictionary only)**: با این گزینه می‌توانید لغت نامه‌های سفارشی را اضافه کنید.

## (When correcting spelling and grammar in Word)

- **(Check spelling as you type)**: به طور خود کار املا یا هجا کردن را بررسی می‌کند و هنگام Type اشتباهات را نشان می‌دهد. در صورتی که یک اشتباه شناسایی شود، یک خط قرمز رنگ زیرآن می‌کشد.
- **(Use contextual spelling)**: از هجاکردن متنی استفاده می‌کند.
- **(Mark grammar errors as you type)**: خطاهای مربوط به دستور زبان را به صورت خودکار در هنگام Type کردن نمایش می‌دهد. در صورتی که یک خطای دستوری شناسایی شود، زیر آن یک خط سبز می‌کشد.
- **(Check grammar with spelling)**: گرامر را همراه با املا بررسی می‌کند.
- **(Show readability statistics)**: نمایش جعبه چک باکس گرامر.

- روی سبک نوشتاری که می‌خواهید از آن برای چک کردن گرامر در سند استفاده کند، کلیک کنید. برای مثال، اگر یک مقاله علمی است، روی فنی کلیک کنید. برای سفارشی کردن روی Settings کلیک کنید.
- (Check document): پس از اینکه مقاله تان به اتمام رسید، می‌توانید این گزینه را جهت بررسی گزینه‌هایی را که در بالا فعال کرده‌اید، انتخاب کنید.

### استثناهای (Exceptions for)

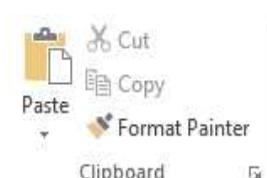
- (Hide spelling errors in this document only): اشتباهات املایی را در سند مخفی می‌کند. خط موجی سرخ را در زیر اشتباهات املایی احتمالی در سند پنهان می‌کند. اگر Tick این گزینه را بردارید خطوط قرمز موج دار زیر اشتباهات املایی کشیده می‌شود؛ اما آن را چاپ نمی‌کند.
- (Hide grammar errors in this document only): خطاهای دستوری در سند را مخفی می‌کند. خط موجی سبز را زیر خطاهای احتمالی گرامری را پنهان می‌کند. اگر Tick این گزینه را بردارید خطوط سبز موج دار زیر اشتباهات گرامری کشیده می‌شود؛ اما آن را چاپ نمی‌کند.

## :Home Tab .۲.۱



تصویر (۱۶-۲):

به ابزارهای موجود در Ribbon توجه کنید، مشاهده کنید که در قسمت Home این ابزارها پنج دسته قرار دارند. هر دسته شامل ابزارهای مرتبط بهم است. اکنون از سمت چپ راست بخش‌های Font, Clipboard, Paragraph و Styles که در پایین قرار دارند که هر کدام را جداگانه تحت مطالعه قرار می‌دهید. در پایین و سمت راست گروه‌ها یک دکمه با فلاش کوچک قرار دارد. با کلیک کردن بر روی این دکمه، پنجره‌یی باز شده، ابزارهای دیگر مربوط این دسته را نمایش می‌دهد. برای مثال روی دکمه مشخص شده که مربوط گروه Clipboard است، کلید کنید.



تصویر (۱۷-۲): نمایش Clipboard

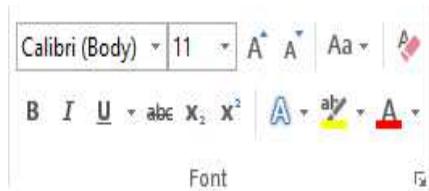
(Copy) کاپی (Format Painter) می‌توانید متن‌ها را شکل دهی (Clipboard) با استفاده از این بخش در یک صفحه می‌توانید و یا قطع (Cut) نمایید.

**Cut**: توسط این دستور یک قسمت متن نشانی شده خود را قطع نموده که توسط کلیدهای Ctrl+X نیز این عملیه را نجام داده می‌توانید. در قسمت Clipboard علامت قیچی هم عملیه Cut را انجام می‌دهد.

**Copy**: این گزینه برای کاپی برداری از قسمت متن مورد استفاده قرار گیرد. دکمه‌های Ctrl+C عملیه Copy را نیز انجام می‌دهد.

**Paste**: توسط این دستور موقعیت‌هایی که قبلًا Cut و Copy نموده‌اید، آن را در موقعیتی که در نظر دارید اضافه نمایید.

Format Painter: توسط این دستور می‌توانید، یک متن را کاپی گرفته بالای متن دیگر تطبیق نمایید.



تصویر (۱۸-۲)

**Font**: توسط این گروپ می‌توانید، طرح، اندازه و شکل نوشته خویش تغییرات بیاورید. مانند، رنگ، خرد ساختن، بزرگ ساختن متن و غیره.

از این قسمت می‌توان، نوع Font را انتخاب کرد. از Font Size می‌توان اندازه متن‌ها را انتخاب کرد و از طریق Font Style می‌توان یک استایل برای متن انتخاب نمود.

**Bold**: برای ضخیم کردن متن از آن استفاده شود. با استفاده از کلید (Ctrl+B) نیز متن ضخیم می‌شود.

**Italic**: برای این که بخواهیم متن خویش را کمی مایل کنیم، می‌توانیم از گزینه Italic که توسط کلید (Ctrl+I) استفاده کنیم.

**Underline**: برای این که زیر نوشته خط وجود داشته باشد، می‌توان از گزینه Underline استفاده نمود که توسط کلید (Ctrl+U) انجام می‌شود.

**Paragraph**: به واسطه این گروپ می‌توانیم، بالای یک پراگراف تغییرات بیاوریم، مانند، نقطه گذاری، نمبر، فاصله‌ها بین خط‌ها و پراگراف‌ها، قرار دادن متن در طرف راست، چپ و یا مرکز. بخش‌های ذیل شامل این گروپ می‌باشد که هر یک را عملًا بالای یک پراگراف تطبیق خواهیم کرد.

تنظیمات پراگراف

گزینه Align Left پرagraf را در سمت چپ صفحه انتقال می‌دهد.

با استفاده از دکمه‌های کیبورد **Ctrl+L** نیز همین عمل را در پرagraf انجام می‌دهد.

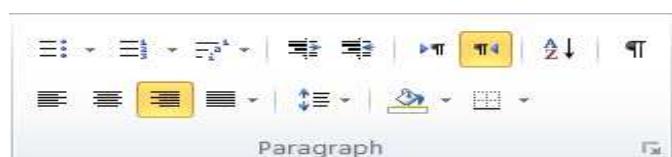
گزینه Center، پرagraf را در مرکز صفحه قرار می‌دهد.

با استفاده از دکمه‌های کیبورد **Ctrl+E** نیز همین عمل را در پرagraf انجام می‌دهد.

گزینه Align Right پرagraf را در سمت راست صفحه انتقال می‌دهد.

با استفاده از دکمه‌های کیبورد **Ctrl+R** نیز همین عمل را در پرagraf انجام می‌دهد.

گزینه Justify متن را از هر دو طرف منظم نماید که شامل بخش‌های ذیل می‌باشد.



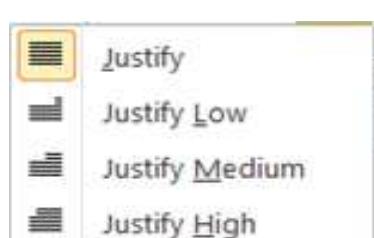
تصویر (۱۹-۲):

گزینه اول، متن را از هر دو طرف منظم می‌کند.

گزینه دوم، متن را از قسمت بالا منظم می‌کند.

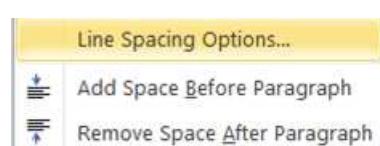
گزینه سوم، متن را از قسمت بالا طرف راست منظم می‌کند.

گزینه چهارم، متن را از قسمت بالا اندازه دو خط منظم می‌کند.



تصویر (۲۰-۲):

از این گزینه برای فاصله دادن بین خطوط و پرagraf‌ها استفاده می‌شود.



تصویر (۲۱-۲):

برای کم و زیاد کردن اندازه فاصله بین خطوط استفاده می‌شود.

: برای اضافه کردن فاصله قبل از پرagraf استفاده می شود.

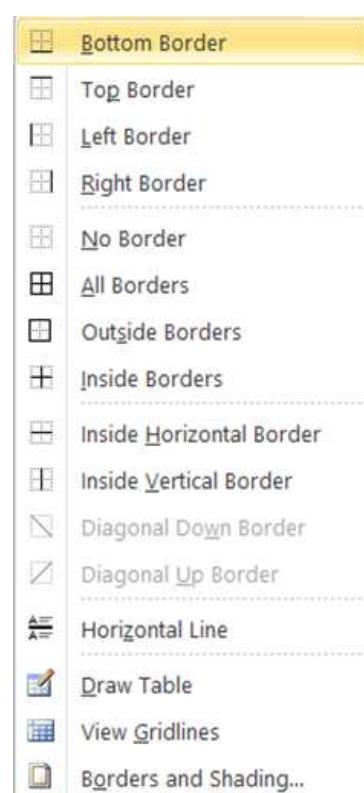
: برای ازبین بردن فاصله بعد از پرagraf استفاده می شود.

. برای تغییردادن رنگ یک کلمه، یک خط و یا هم یک جمله استفاده می شود.



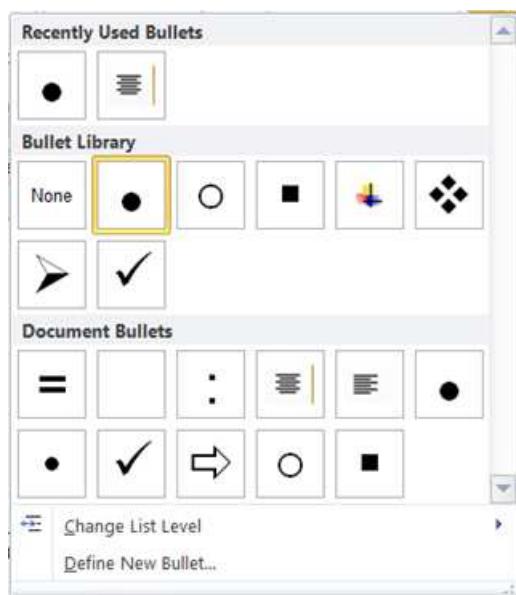
تصویر (۲۲-۲) Theme Color

: برای ایجاد خطوط در اطراف یک متن مورد استفاده قرار می گیرد.



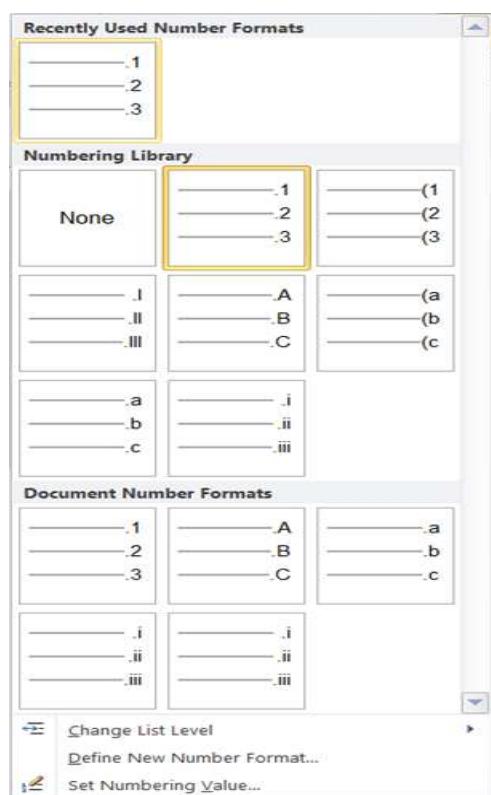
تصویر (۲۳-۲) Bottom Border

برای وارد نمودن اشکال در شروع هر خط و یا هر پرآگراف استفاده می‌شود.



تصویر (۲۴-۲) : نمایش Bullet

برای ایجاد عدد یا حروف در شروع هر خط و یا هر پرآگراف استفاده می‌شود.



Numbering : (۲۵-۲)

از این گزینه برای وارد نمودن لستهای چند سطحی استفاده می‌شود.

: برای کم ساختن حاشیه صفحه استفاده می‌شود.



: برای اضافه کردن حاشیه صفحه استفاده می‌شود.



: متن را از چپ به راست انتقال می‌دهد.



: متن را از راست به چپ انتقال می‌دهد.



: نوشه‌ها و اعداد داخل یک جدول را منظم می‌کند.



: علائم پرآگراف و سایر علائم سمبول‌های مخفی را نشان می‌دهد.



## دستورات استایل (Style)



تصویر (۲۶-۲)

توسط این بخش هم می‌توان بالای نوشتۀ خود یک طرح مشخصی را استفاده نمود، همچنان از این بخش بیشتر برای مشخص کردن عناوین استفاده می‌شود.

: این گزینه، برای تغییر استایل‌هایی که Save شده است، استفاده می‌شود.

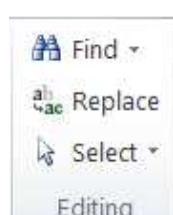


تصویر (۲۷-۲)

: می‌توان یک استایل جدید را انتخاب کرد.

: تغییراتی را که روی استایل، رنگ و نوع خط آورده‌اید، می‌توانید آن را به صورت پیش فرض معرفی نمود تا همیشه از این گزینه استفاده بتوانید.

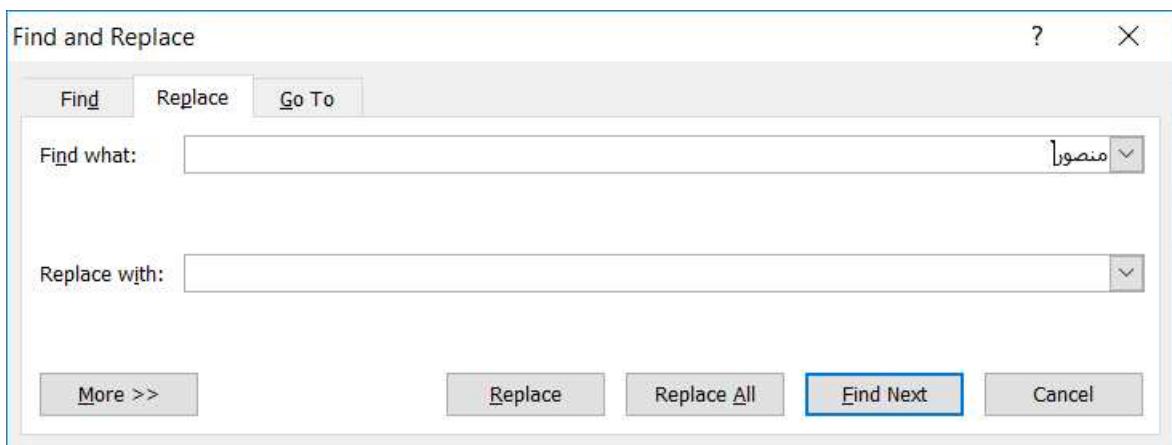
: برای تصحیح کردن یا تغییرات در فایل استفاده می‌شود که در این بخش موضوعات زیر تحت مطالعه قرار می‌گیرد.



تصویر (۲۸-۲)

**Find**: برای پیدا نمودن یک حرف، یک کلمه و یا یک جمله استفاده شود. با استفاده از کیبورد، دکمه‌های **Find** نیز عمل **CTRL+F** را انجام می‌دهد.

**Replace**: برای جاگزین کردن یک حرف، یک کلمه و یا یک جمله عوض حروف، کلمات و جملات دیگر، مورد استفاده قرار گیرد. با استفاده از کیبورد، دکمه‌های **Replace** **CTRL+H** نیز عمل **Replace** را انجام می‌دهد.



تصویر (۲۹-۲) Find and Replace

**Select**: برای انتخاب کردن متن‌ها و اشکال و تصاویر مورد ضرورت در فایل مربوط بکار می‌رود.



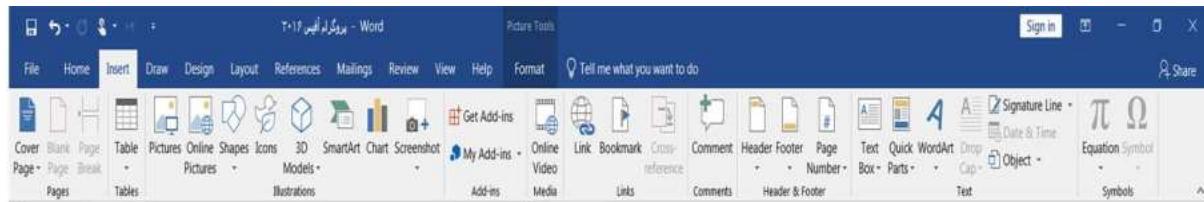
تصویر (۳۰-۲) Select

**Select All**: برای انتخاب تمام معلومات در فایل مربوط، از قبیل متن‌ها، جدول‌ها، اشکال و تصاویر به بشکل کامل بکار می‌رود. با استفاده از کیبورد، دکمه‌های **CTRL+A** نیز همین عمل را انجام می‌دهد.

**Select Objects**: از این گزینه برای انتخاب اشکال و تصاویر در فایل مربوط بکار می‌رود.

**Select All Text with Similar Formatting (No Data)**: برای انتخاب متن‌های مشابه که فارمتهای شان یکسان باشد، مورد استفاده قرار گیرد.

## Insert Tab ۲.۱.۱



تصویر (۳۱-۲):

برای وارد کردن جداول، متن‌ها، گراف‌ها استفاده می‌شوند.

به گروپ‌های ذیل دسته بندی شده است:

- Pages .۱
- Table .۲
- Illustrations .۳
- Links .۴
- Header & Footer .۵
- Text .۶
- Symbols .۷

### Pages

با استفاده از این گزینه برای سند یا کتابتان پوش انتخاب نمایید. این پوش‌ها در پرو گرام ورد از قبل، به صورت پیش فرض موجود می‌باشند.

با استفاده از این گزینه می‌توانید، یک صفحه خالی را در سندتان درج نمایید.

از این گزینه برای رفتن از صفحه فعلی به صفحه بعدی فایل مربوط بکار می‌رود. یعنی اگر در نصف یک صفحه قرار داشته باشید و بخواهید به صفحه بعدی بروید، از این گزینه استفاده نمایید.



تصویر (۳۲-۲):

: توسط این گزینه می‌توانید، یک جدول جدید و یا جدول از قبل ساخته شده را در صفحهٔ تان درج نمایید.

جدول(۱-۲)

Enrollment In CTI (Computer Technology Institute) ۲۰۱۹ College	New Students	Change
	Undergraduate	Graduating Students
Total	۹۹۸	۹۰۸

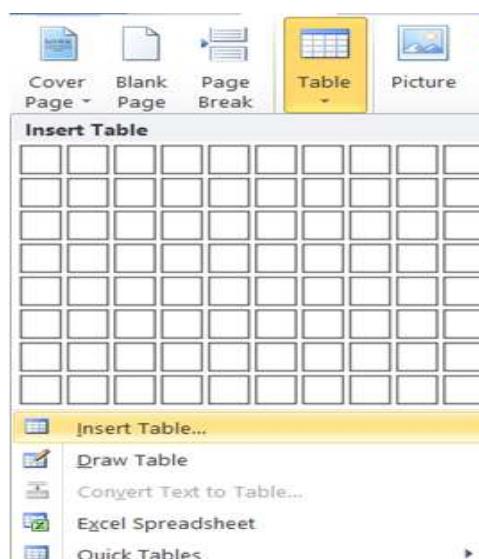
: با انتخاب این گزینه جداول مختلف و مورد ضرورتتان را در صفحهٔ تان ایجاد نموده، ردیف‌ها را به شکل دلخواه‌تان درست نمایید.

: با انتخاب این گزینه جدول را به صورت دلخواه خودتان و به شکل دستی هر قسمت صفحهٔ تان که خواسته باشید رسماً نمایید.

: زمانی مورد استفاده قرار گیرد که چندین پراگراف داشته باشید و بخواهید که یکی از پراگراف‌ها را داخل جدول قرار دهید، همان پراگراف را انتخاب نموده بالای این کلیک نمایید.

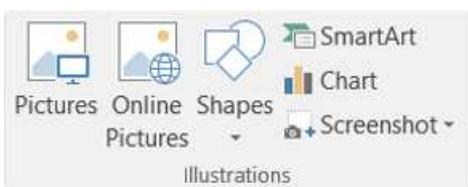
: با انتخاب این گزینه جدول خویش را داخل برنامه Excel درست و بعداً روی صفحهٔ Word کلیک کنید.

: از این گزینه در جدول‌هایی که بشکل پیش‌فرض در Word موجود‌اند، استفاده نمایید.



تصویر (۳۳-۲) Quick Table

: در این بخش می‌توانید دیاگرام‌ها، تصاویر و یا اشکال وغیره را در روی صفحه اضافه نمایید.



تصویر (۳۴-۲): Illustration

: با استفاده از این گزینه تصاویر را در صفحه تان درج نمایید.

: با استفاده از این گزینه تصاویر را از اینترنت در صفحه تان درج نمایید.

: با استفاده از این گزینه اشکال ساده را از قبیل مستطیل، مثلث و امثال آن در صفحه درج نمایید.

: با استفاده از این گزینه اشکال دیزاین شده و رنگه را انتخاب نموده در صفحه درج نمایید.

: با استفاده از این گزینه اشکال گرافیکی را در صفحه درج نمایید. بیشتر برای موارد حسابی می‌توانید بکار ببرید.

: با استفاده از این گزینه از برنامه‌های باز شده عکس بگیرید.

: از این بخش برای وصل کردن برنامه‌های مختلف در پروگرام Word و یا صفحه اینترنتی استفاده می‌شود.



تصویر (۳۵-۲): نمایش Links

: توسط این گزینه یک متن را با برنامه‌های خارجی ارتباط دهید.

: از این گزینه برای نشانه گذاری در قسمت‌های مختلف از یک سند استفاده می‌شود. به طور مثال متنی که می‌خواهید ارتباط داده شود، انتخاب می‌کنیم، سپس از مینوی Insert گزینه bookmark name را انتخاب می‌کنیم. پنجره‌یی که ظاهر می‌شود، در قسمت Add را انتخاب می‌کنیم؛ سپس نظر به ضرورت هر وقت که دلخواه وارد می‌کنیم؛ مثلاً Part 1 و بعد دکمه Go to bookmark را انتخاب می‌کنیم، کر سر را در همان قسمت ذشانی یا بالای Part 1 در bookmark کلیک نموده Go to bookmark را انتخاب کنیم، کر سر را در همان قسمت ذشانی یا بوکمارک شده راجع می‌کند.

: در صورتی که یک مقاله علمی داشته باشد و شخص مطالعه کننده را به قسمت‌های مختلف مقاله ارجاع دهد، از این بخش استفاده می‌شود. این بخش می‌تواند برای شخص مطالعه

کننده به قسمت Book Marks, Foot notes, End notes, Formulas های استفاده شده و یا جداول را ارجاع بدهد. به طور مثال: اگر در سند شما چندین heading وجود داشته باشد و شما بخواهید آن را در یک قسمت خاص سند اضافه کنید cross-Reference را انتخاب نموده و از پنجره‌یی که باز شده در قسمت Reference type heading را انتخاب کرد، تمام Reference type ها لست می‌شود و شما نظر به ضرورت می‌توانید آنها را در صفحه Insert کرد و با کلیک کردن بالای آن شما را به ساقه مربوطه راجع می‌کند.

از این بخش برای تنظیمات بالا و پایین صفحه استفاده می‌شود.



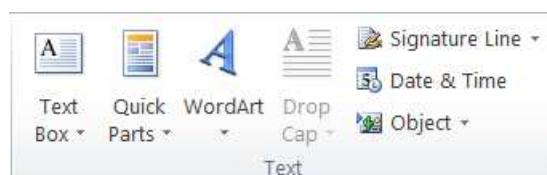
تصویر (۳۶-۲): Header & Footer

توسط این گزینه در بالای صفحه، نام، سمبل، تاریخ و غیره را درج نمایید.

توسط این گزینه در پایین صفحه خویش، آدرس و نام را درج نمایید.

توسط این گزینه برای صفحه‌های خویش شماره درج نمایید.

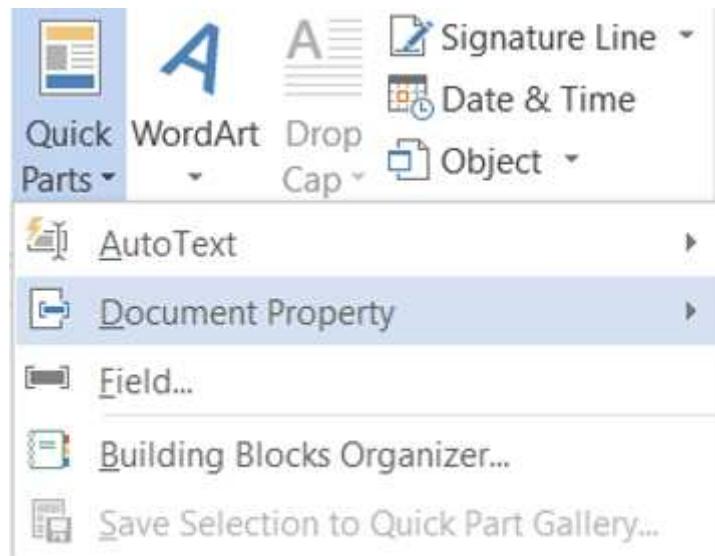
برای اضافه نمودن متن در صفحه استفاده می‌شود.



تصویر (۳۷-۲): نمایش Text

برای جلب توجه دیگران به یک متن کاربرد دارد. همچنین برای متنی که در طول سند نیاز به جا به جایی دارد مفید است، توسط این گزینه در هر قسمت از صفحه که امکان نوشه نباشد استفاده نمایید.

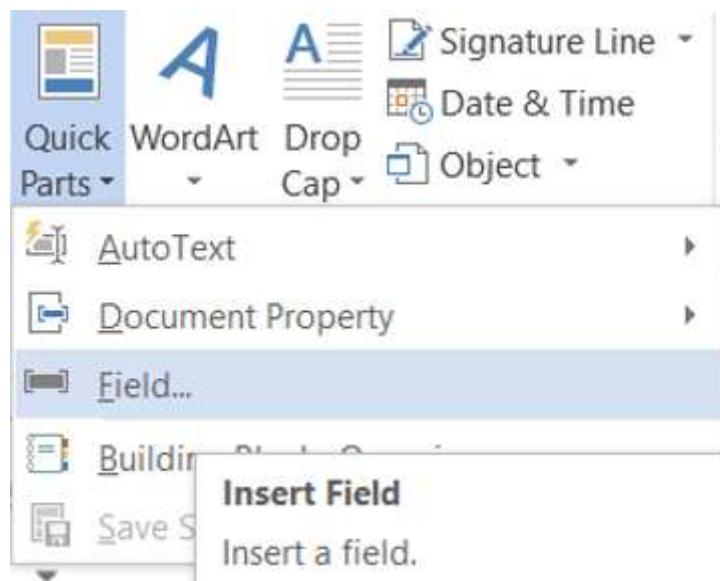
برای پیدا کردن یک کلمه یا رفتنه به یک صفحه یا خط مشخص در Word می‌توانید از ابزارهای سریع استفاده کنید، در آفیس یک بخش وجود دارد به نام quick part که ابزاری پر استفاده است و همه نیازهای سریع را در یک بخش جمعاًوری کرده است. همانطوری که در تصویر زیر نیز مشخص است از طریق بخش Quick parts می‌توانید دسترسی‌هایی داشته باشید.



تصویر (۳۸-۲): نمایش Quick Parts

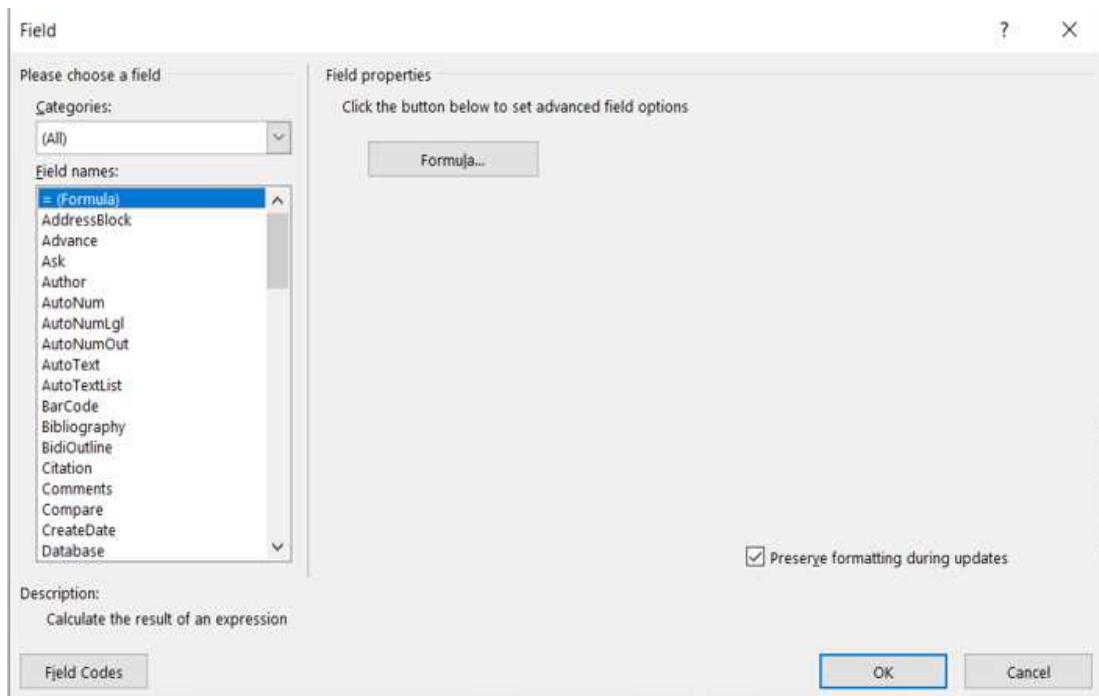
علاوه بر این شما می‌توانید بعضی موارد و استایل‌هایی را که قبلاً ساخته‌اید با استفاده از این ابزار وارد کنید. برای این کار کافی است مراحل زیر را دنبال کنید:

- مکان نما را جایی که می‌خواهید قرار دهید.
- از ابزار **Text Insert** و گروه **Quick Parts** روی **Field** کلیک کنید و در لست باز شده **Field** را کلیک کنید.



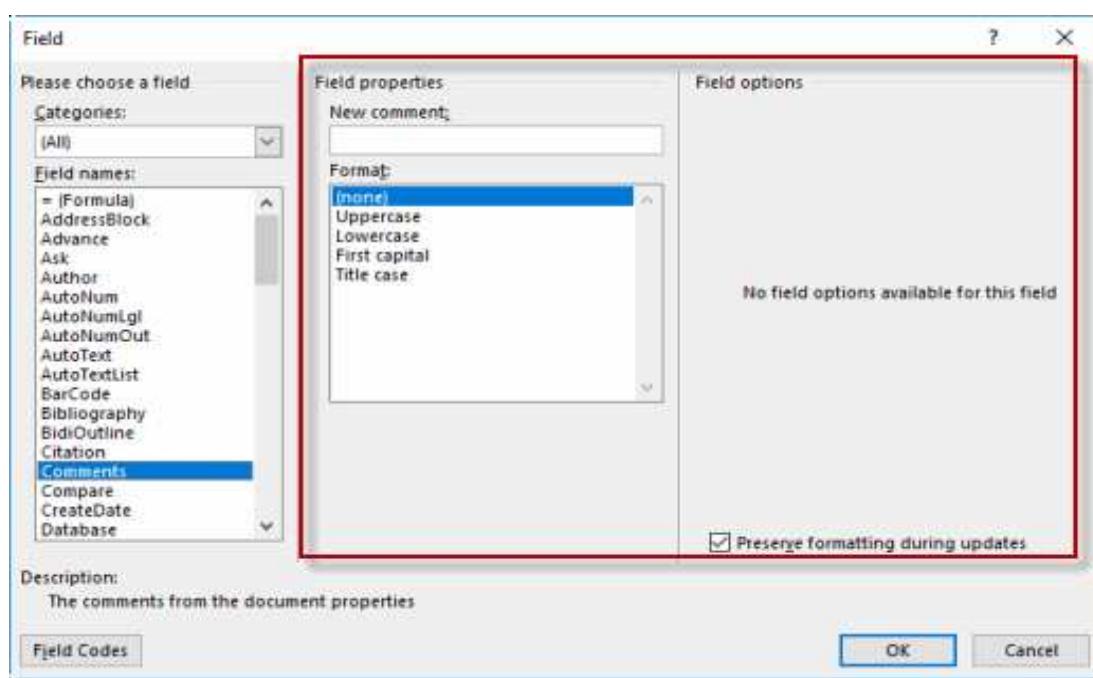
تصویر (۳۹-۲): نمایش Insert Field

• در پنجره باز شده به نام **Field**، آن دسته‌یی را که می‌خواهید انتخاب کنید. همچنین در این قسمت امکان **Filter** کردن **Field** را نیز دارید.



تصویر (۴۰-۲): نمایش Field

- تنظیماتی را که می‌خواهید روی این فیلد ایجاد کنید، در قسمت مشخص شده در شکل زیر ایجاد کنید و دکمه **Ok** را فشار دهید.



Field Properties (۴۱-۲): نمایش

توسط این گزینه شکل متن را به اشکال و دیزاین‌های مختلف به شکل بیضوی، منحنی و غیره تبدیل نمایید.

: توسط این گزینه حرف اول یک کلمه را بزرگ نمایید. **Drop Cap**

: توسط این گزینه محل امضاً شخص امضاً کننده را مشخص نمایید. **Signature Line**

: توسط این گزینه تاریخ و زمان نشان دهید. **Date Time**

: توسط این گزینه فایل‌های که قبلاً ثبت شده و یا فایل‌هایی که جدیداً می‌سازید، روی صفحه بیاورید. **Object**

## Sysmbol

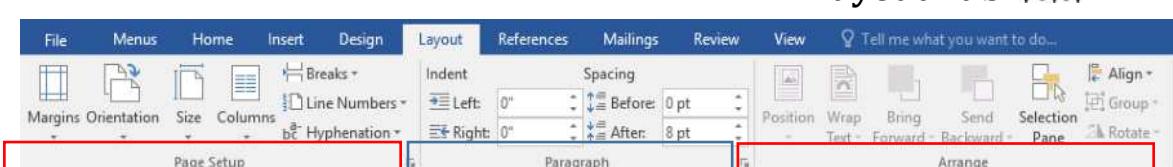


تصویر (۴۲-۲): Symbols

: این گزینه، درسمبول‌های ریاضی، الجبر، هندسه، مثلثات وغیره استفاده می‌شود. **Equation**

: این گزینه، برای وارد نمودن سمبول‌هایی که روی کیبورد قرار ندارند، استفاده می‌شود. **Symbol**

## Layout Tab ۲.۱.۲



تصویر (۴۳-۲): نمایش Layout Tab

بخاطر تنظیمات صفحه استفاده می‌شود. **Layout**

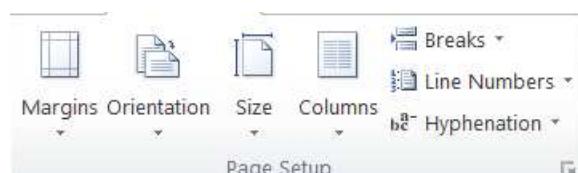
به گروپ‌های ذیل دسته بندی شده است:

**Page Setup .۱**

**Paragraph .۲**

**Arrange .۳**

: برای تنظیمات اولیه یک صفحه بکار می‌رود. **Page Setup**



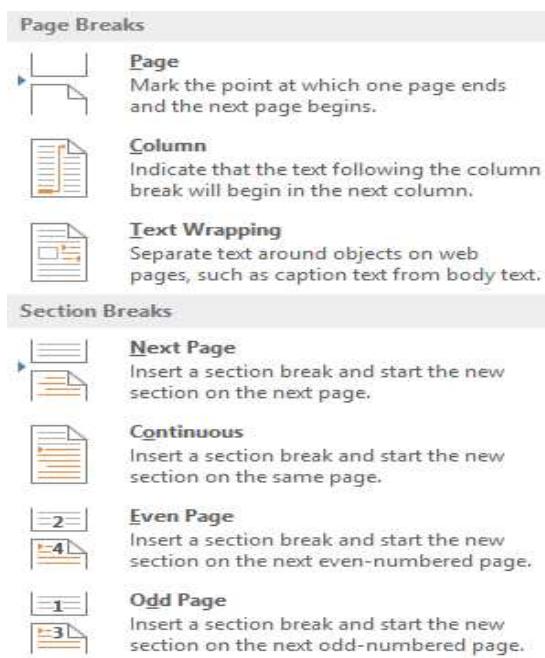
تصویر (۴۴-۲): Page Setup

**Margins**: از این گزینه، برای تعیین حاشیه‌های چهار طرف صفحه استفاده می‌شود. با این گزینه، فاصله متن را از چهار طرف صفحه می‌توان مشخص کرد.

**Orientation**: برای تغییردادن شکل افقی به عمودی صفحه و برعکس آن استفاده می‌شود.  
**Size**: برای تعیین اندازه صفحه و نوعیت صفحه استفاده می‌شود.

**Columns**: برای تعیین تعداد ستون‌ها در یک صفحه استفاده می‌شود. می‌توان متن‌های یک صفحه را به چند ستون تقسیم بندی نمود.

**Breaks**: برای تجزیه کردن متن‌های یک صفحه به چندین صفحه مورد استفاده قرار می‌گیرد.  
**Page**: برای ایجاد یک صفحه جدید استفاده می‌شود؛ یعنی در جایی که کرسر ما موقعیت داشته باشد، از همان نقطه، صفحه جدید شروع می‌شود.



تصویر (۴۵-۲) : Page Breaks

**Column**: وقتی در صفحه، چندین ستون موجود باشد، تا زمانی که یک ستون پرنشود، امکان نوشتن در ستون بعدی نمی‌باشد. از یک ستون به ستون بعدی توسط این گزینه رفته، باید دقت شود که در قسمتی که کرسر موجود است، از آن بعد را در صفحه دیگر انتقال می‌دهد.

**Text Wrapping**: وقتی Enter را فشار می‌دهید، متن از سر خط شروع می‌شود و پراگراف نیز شکل می‌گیرد. با استفاده از این دستور متن از سرخط شروع؛ ولی پراگراف جدید تشکیل می‌شود.

**Section Break**: برای ایجاد فاصله بین بخش‌ها استفاده می‌شود.

**Next Page**: یک صفحه جدید ایجاد می‌کند، ولی بر علاوه بخش را نیز تبدیل می‌نماید.

از Next Page استفاده های مختلف می توانید، مثلاً اگر بخواهید در یک Document چندین نوع Footer و Header بدھید و یا اگر به کتاب های مکتبтан متوجه شوید، می بینید که چند صفحه اول به حرف ABC و صفحات بعدی به ۱۲۳ شماره خورده است، از این دستور استفاده شده است.

: با استفاده از این دستور، در یک صفحه چندین Section درست می توانید **Continuous**.

مثلاً اگر بخواهید، مانند اخبار در قسمت بالای صفحه دو ستون، در قسمت وسط صفحه سه ستون و در قسمت آخر صفحه یک ستون داشته باشد، برای ایجاد چندین Section در یک ستون، از این دستور استفاده نمایید.

: برای شما یک صفحه جفت می آورد. مثلاً اگر در صفحه دو باشد، برایتان صفحه چهار را می آورد، در ضمن Section را نیز تبدیل می کند.

: برای آوردن یک صفحه طاق استفاده می شود. مثلاً اگر در صفحه اول باشد، با کلیک نمودن بالای این دستور، صفحه سوم باز می شود.

: برای وارد کردن شماره اول هر خط استفاده می شود.

: در آخر خط استفاده می شود؛ یعنی زمانی که یک کلمه در آخر یک خط جا نمی شود، نصف آن را به خط بعدی انتقال می دهد و علامه خط دش (-) بینشان اضافه می شود.

: یکی از کارهایی که می توان برای زیباسازی اسناد انجام داد، گذاشتن تصویر Background (پس زمینه می باشد که انواع مختلف دارد).



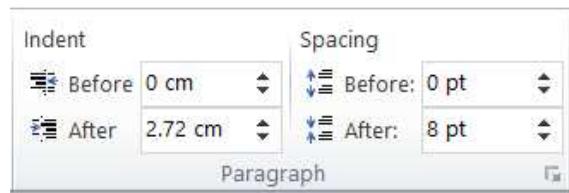
تصویر (۴۶-۲): نمایش Page Background

: برای ایجاد یک متن خیره در Background صفحه استفاده می شود.

: از این گزینه، برای انتخاب رنگ و یا یا تصویر Background صفحات مورد استفاده قرار می گیرد.

: برای ایجاد خطوط به صورت چهار طرف صفحه می توان، از این گزینه استفاده نمود.

: در این بخش می توانید ویژگی های مختلف، مانند افزودن یا کاهش، مدیریت فاصله خطوط، حاشیه ها و سایر موارد را مشاهده کنید.



تصویر (۴۷-۲): Paragraph

## Indent

**Before**: متن یا پرآگراف را از پرآگراف قبلی فاصله می‌دهد.

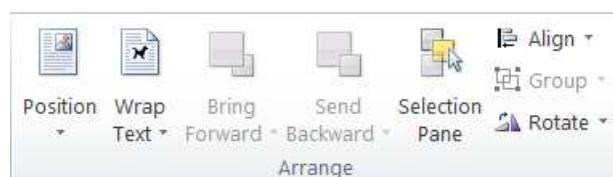
**After**: متن یا پرآگراف را از پرآگراف بعدی فاصله می‌دهد.

## Spacing

**Before**: فاصله قبل از پرآگراف را مشخص می‌کند.

**After**: فاصله بعد از پرآگراف را مشخص می‌کند.

**Arrange**: در این بخش، نوشته‌ها و تصاویر خود را به صورت‌های مختلف در آورید.



تصویر (۴۸-۲): Arrange

**Position**: از این گزینه، برای تعیین موقعیت شکل و یا تصویر مورد نظر استفاده می‌شود.

**Wrap Text**: این گزینه، زمانی که چند تصویر داشته باشید و تصویر دلخواهتان را جلو می‌آورد و یا اگر خواسته باشید، تصویر و یا شکل که در عقب متن دارید، روی متن قرار بدهید، از این گزینه استفاده کنید.

**Bring Forward**: تصویر بالای نوشته جابجا می‌شود.

**Send Backward**: تصویر در عقب نوشته جابجا می‌شود.

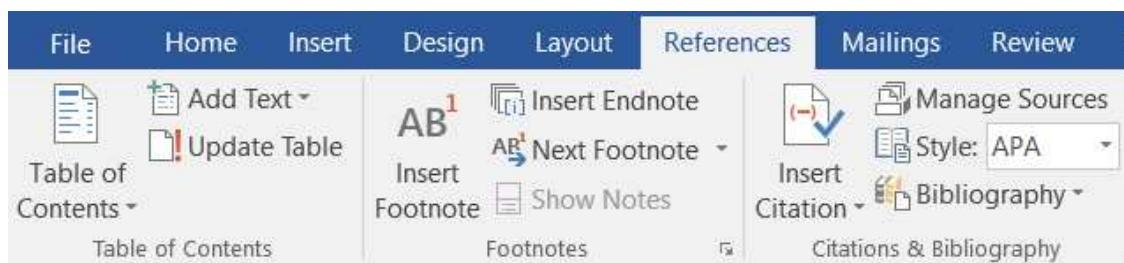
**Selection Pane**: این گزینه را برای کمک انتخاب اشیای فردی و تغییر جهت دید خود انتخاب کنید.

**Align**: برای تعیین موقعیت تصویر و یا شکل می‌باشد که می‌توان، به طرف راست، چپ، پایین و بالا مشخص کرد.

**Group**: برای گروپ کردن یک مجموعه از تصاویر و اشکال مورد استفاده قرار می‌گیرد.

**Rotate**: برای چرخش تصاویر و اشکال استفاده می‌شوند.

## References Tab ۲.۱.۳



تصویر (۴۹-۲) References



تصویر (۵۰-۲)

. به گروپ‌های ذیل دسته بندی گردیده است.

- Table of Contents .۱
- Footnotes .۲
- Citations & Bibliography .۳
- Captions .۴
- Index .۵
- Table of Authorities .۶

: برای تطبیق این گزینه، ابتداء تمام عنوان خویش را Heading می‌کنید. مانند، عنوان در مثال ذیل "کابل"، "مزارشریف"، "هرات" و "لغمان" وغیره. بعد از عنوان دادن، با خاطر ایجاد References با لای Table Of Contents کلیک کرده، بعد Citations & Bibliography را کلیک کنید. در آن قسمت یک Style ایجاد می‌شود، در صورت باز کردن آن، کلید کنترول را فشارداده، آن بخش باز می‌شود.

Table of Contents: توسط این بخش از طریق سایت مایکروسافت آفیس More Table of Contents های متنوع بدست آورده می‌توانید.

Table of Contents	
مزار شریف	۱
کابل	۱
لغمان	۱
هرات	۱

تصویر (۵۱-۲) Table of Contents

: توسط این دستور فهرست مطالب ترتیب شده را از بین ببرید.

: توسط این دستور جزیات فهرست ترتیب شده را در لست آن ذخیره نمایید.

: این دستور، بخارط عنوان دادن استفاده می‌شود.

را انتخاب کرده، بالای Level کلیک کنید، به این صورت عنوان ایجاد می‌شود.  
برای Update کردن تغییرات واردہ در فهرست، اشکال، تصاویر و جداول می‌باشد.



تصویر (۵۲-۲):

برای ساختن پانوشت (پاورقی یا پانویس) در برنامه Word از بخش Foot notes استفاده نمایید که هر بخش آن به جزیات تشریح شده است.

از این گزینه، برای وارد نمودن بعضی کلمات کلیدی که در داخل سند استفاده شده، بکار می‌رود. می‌توان در ختم صفحه گزینه را وارد نموده، معلومات بیشتر راجع به آنها بدست آورید.

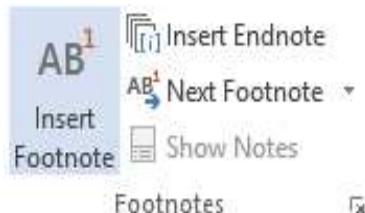
از این گزینه، برای وارد نمودن بعضی جملات و کلمات در ختم سند یا در ختم آخرین صفحه سند استفاده می‌شود؛ مثلاً در مورد مؤلف و یا دیگر معلومات.

توسط این دستور در باره یک کلمه در پایین صفحه و در اخیر نوتها جزئیات بیشتر داده می‌شود.

تمام Footnote داده شده را نشان داده می‌شود.

این دستور، تمام Foot Note های داده شده را دو باره نشان می‌دهد.

موقعیت را نشان می‌دهد که از Footnote and Endnote اضافه شده باشد.



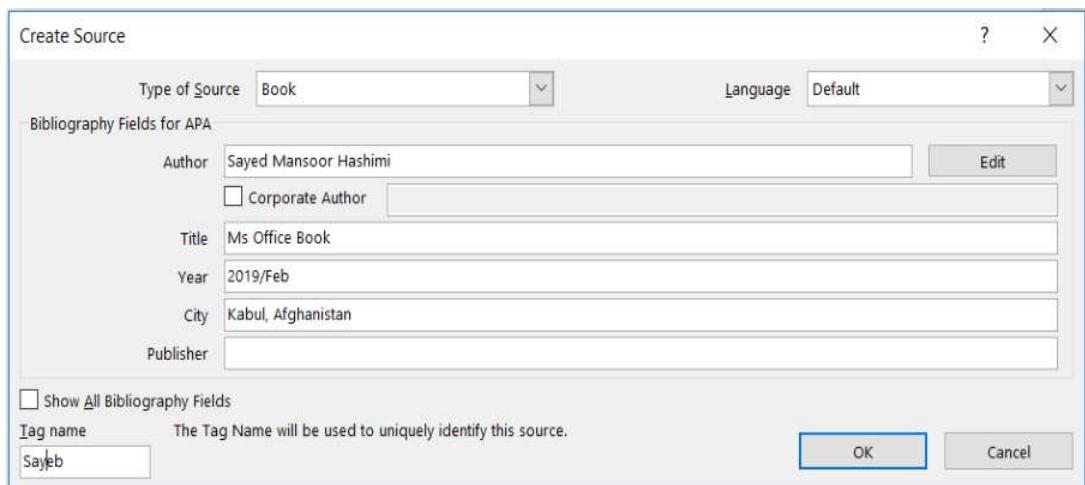
تصویر (۵۳-۲):

توسط این دستور می‌توانید، جزئیات یک کتاب، فلمنامه و غیره را بنویسید.



تصویر (۵۴-۲): Citations And Bibliography

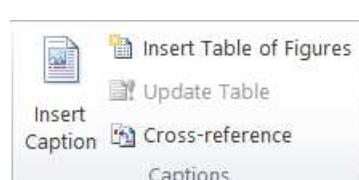
بخاطر ایجاد نمودن فلمنامه یا جزئیات یک کتاب در Insert Citation رفته بالای کلید کنید، مانند یک فورم باز می‌شوند، این را مکمل خانه پری کنید.



تصویر (۵۵-۲): Create Source

برای اداره کردن معلومات که داخل Citation درج نموده‌اید، استفاده می‌شود. آن را تصحیح و یا پاک نمایید.

برای شکل دادن به یک Bibliography استفاده می‌شود.  
این دستور، تمام جزئیات یک فلمنامه و یا یک کتاب را نشان می‌دهد.  
:Caption



تصویر (۵۶-۲): Captions

: با استفاده از این گزینه می‌توان، عنوان مشخص کرد.

**Insert Table of Figures**: برای ایجاد فهرست از اشکال، تصاویر و جداولی که داخل سند استفاده شده است، در این قسمت لست می‌کنیم.

**Update Table**: برای Update کردن و تغییرات داده شده در فهرست اشکال، تصاویر و جداول می‌باشد و زمانی که یک تصویر جدید را Add و یا Delete نمایید، فعال می‌شوند.

**Cross-Reference**: برای درست کردن مرجع یک کتاب یا چپتر، مورد استفاده قرار می‌گیرد. همچنان این بخش بخاطر فهرست ساختن Heading Bookmark Footnote و غیره می‌باشد.

**Index**: اکثر کتاب‌های رسمی بخش به نام Index (شاخص) که در پایان کتاب درج می‌شود. فهرست از کلمات کلیدی کتاب است که مقابل هر لغت شماره، صفحه‌هایی که در آن بکار رفته ذکر می‌شود که به خوانندگان کمک می‌کند تا یک لغت را به راحتی در تمام کتاب پیدا کنند.



تصویر (۵۷-۲):

: برای ساختن فهرست لغات انگلیسی همرا با ترجمه آن استفاده می‌شوند.

**Insert Index**: فهرست عناوین و تمام لغات‌های انتخاب شده را نشان می‌دهد و یا توسط آن فهرست ساخته می‌شود.

**Update Index**: برای Update کردن تغییرات واردہ در لغت نامه مورد استفاده قرار می‌گیرد. در صورتی فعال می‌شوند که یکی از این‌ها را Add و یا Remove نمایید.

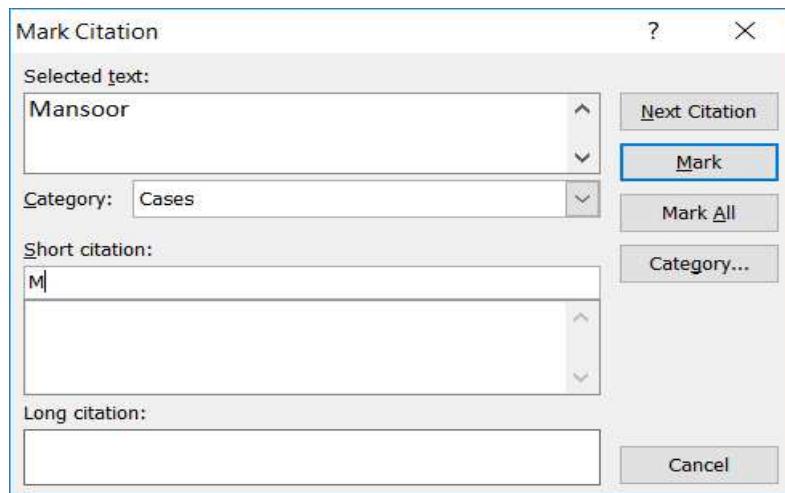
## Table of Authorities



تصویر (۵۸-۲):

: متی را که شما انتخاب کردید، در بخش Selected Text نشان می‌دهد.

**Short Citation**: در اینجا می‌توانید که متن Text انتخاب شده را نوشته نموده، بعد آن را مارک کنید.



تصویر (۵۹-۲) Mark Citation

**موقعیت دیگر را انتخاب نمایید.** **Next Citation**

تنها در یک بخش متن انتخاب شده **Mark** یا علامت می‌سازد و **Mark All** همه را می‌کند.

**Insert Table of Authorities**: موقعیت‌های **Mark** شده را نشان می‌دهد و همچنان برای فهرست سازی **Mark** های انتخاب شده بکار می‌رود.

#### Cases¶

keep-your-document ----- → ----- 1¶

14¶

designs-that ----- → ----- 1¶

time-in-Word ----- → ----- 1¶

تصویر (۶۰-۲) Insert Table of Authorities

زمانی از این دستور مورد استفاده قرار می‌گیرد که از **Update Table** باشد و وقتی **Add** یا **Delete** کرده باشید؛ تغییرات آن را نشان می‌دهد.

## Mailings Tab ۱.۱.۴

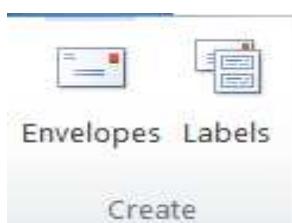


تصویر (۶۱-۲): نمایش Mailings Tab

این مینو، برای ارسال نمودن پست الکترونیکی (Email) استفاده می‌شوند. Mailings Tab به گروپ‌های ذیل تقسیم شده است:

- >Create .۱
- Start Mail Merge .۲
- Write & Insert Fields .۳
- Preview Results .۴
- Finish .۵

: برای ایجاد یک پاکت خط استفاده می‌شود.



تصویر (۶۲-۲): نمایش Create

: (پاکت خط) با استفاده از این گزینه یک پاکت خط برای ارسال نامه‌ها درست کنید.

در Envelopes دونوع آدرس می‌باشد که عبارت اند از:

: عبارت از آدرس گیرنده؛ یعنی به شخصی دریافت کننده ارسال نمایید.

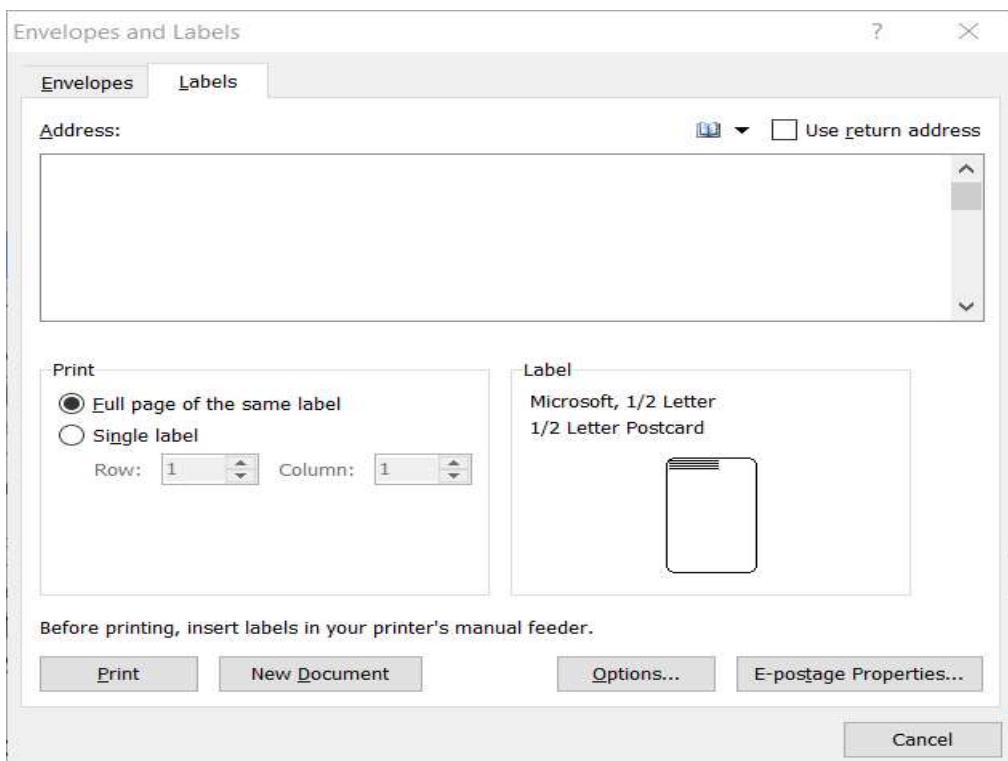
: عبارت از آدرس فرستنده، یعنی آدرس خود ما و همچنان آدرس است که گیرنده می‌خواهد، جواب را آن ارسال نماید.

: با استفاده از این گزینه Postage (شماره پستی) را از طریق اینترنت نامه‌ها اضافه کنید.

: هرگا این گزینه را فعال کنید، آدرس شخص فرستنده از بین می‌رود.

: با استفاده از این گزینه می‌توانید، نامه را که درست کردید، صفحه خود درج کنید.

با استفاده از این گزینه می‌توانید، Label ورق‌های کوچک که بیشتر برای نوشتن آدرس، معلومات کوتاه و دیگر مقاصد استفاده می‌شود، درست کنید.



تصویر (۶۳-۲): Label

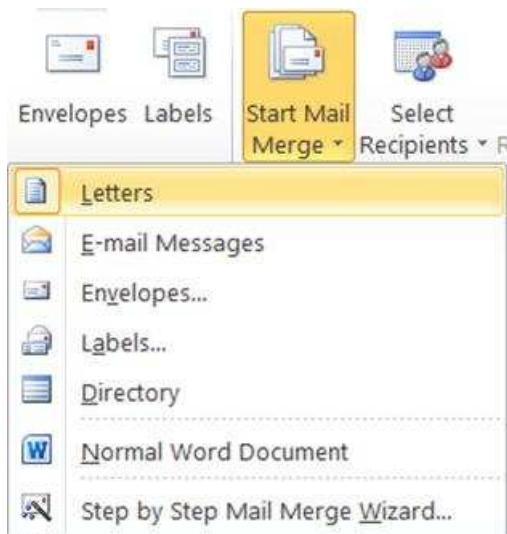
هرگاه این گزینه را انتخاب کنید، Label را در یک صفحه چاپ می‌کند. هرگاه این گزینه را انتخاب کنید، **Full page of the same label**

هرگاه این گزینه را انتخاب کنید، در یک صفحه چندین Label را چاپ می‌کند که تعداد آن را خودتان تنظیم کنید. با استفاده از این گزینه، نامه‌ها و یا سندها را به شکل ایمیل تهیه و آماده ارسال کنید.

بخش Start Mail Merge دارای گزینه‌های ذیل می‌باشد:



تصویر (۶۴-۲): Start Mail Merge



تصویر (۶۵-۲) Letter

- |                                   |
|-----------------------------------|
| Letters .۱                        |
| E-Mail Message .۲                 |
| Envelopes .۳                      |
| Label .۴                          |
| Directory .۵                      |
| Normal Word Document .۶           |
| Step by Step Mail Merge Wizard .۷ |

البته گزینه‌های Letters و Envelopes را قبلًا مطالعه کردید. ناگفته نباید گذاشت که تمام گزینه‌های بالا در Step By Step Mail Merge Wizard ذکر شده است.



تصویر (۶۶-۲) Start Mail Merge

**Type New List**: فهرستی از گیرندگان را که به آنها می‌خواهید نامه ارسال کنید، تهیه نمایید.  
**Use Existing List**: با استفاده از این گزینه به سرور وصل شده و از آن‌جا لست مورد نظر خویش را در سند درج کنید.

**Select from Outlook Contacts**: با استفاده از این گزینه می‌توانید، معلومات اشخاصی که در برنامه Outlook با آنها تماس هستید، درج کنید.

**Edit Recipient List**: با استفاده از این گزینه لست تغییرات آورده شده را دوباره تغییرات بیاورید.

در این بخش موارد زیر تحت مطالعه قرار می‌گیرد.



تصویر (۶۷-۲): Write & Insert Field

**Highlight Merge Fields:** تغییرات آورده شده در نامه را می‌سازد.

**Address Block:** این گزینه به نامه‌ها آدرس علاوه می‌کند.

**Greeting Line:** با استفاده از این گزینه، نامه‌ها یک سطر احوال پرسی علاوه کنید.

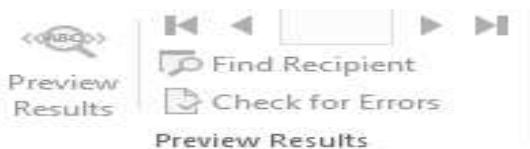
**Insert Merge Field:** با استفاده از این از لست که قبلًا درست کرده‌اید، معلومات درمورد یک شخص را درج می‌کند.

**Rules:** با استفاده از این گزینه یک قانون را در نامه درج کنید.

**Match Field:** با استفاده از این گزینه می‌توانید که یک فیلد را با فیلد دیگر مقایسه کنید.

**Update Labels:** هرگاه Label در ست کرده باشد، با استفاده از این گزینه Label را Update Label یا تغییرات جدید در منبع را بروی Label تطبیق کنید.

**Preview Results:** با استفاده از این گزینه نتیجه معلومات که در Fields قبلًا نوشته کرده‌اید، مشاهده نمایید.



تصویر (۶۸-۲): Preview Results

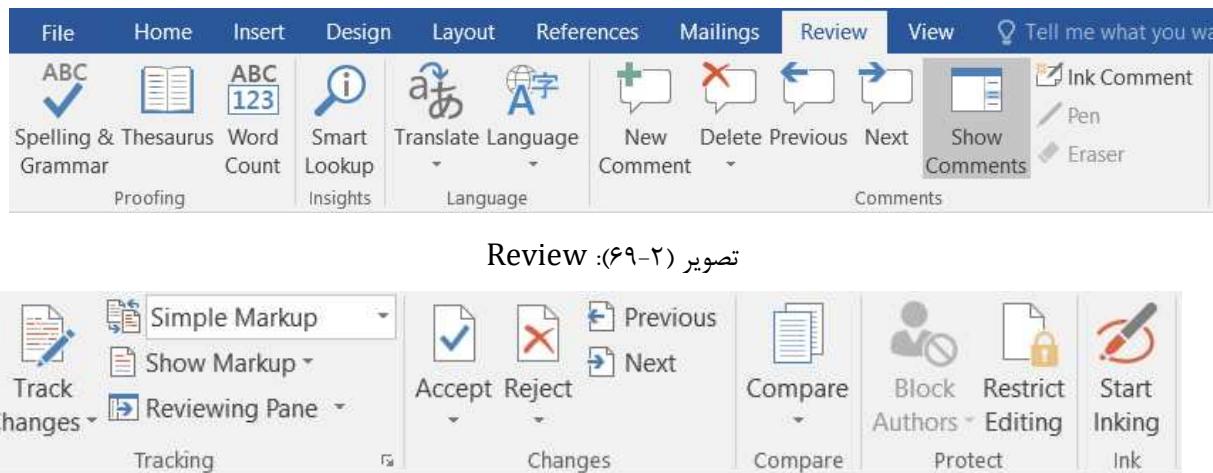
**Next Record, Previous Record:** با استفاده از این گزینه Record های بعدی و یا قبلی بروید.

**Find Recipient:** با استفاده از این گزینه شخص مورد نظر را که قبلًا در لست درج کرده‌اید، دریافت نمایید.

**Check for Errors:** با استفاده از این گزینه، مشکلات نامه را قبل از ارسال کردن بررسی نمایید.

از این گزینه بخاطر کارهایی که در قسمت Mailing انجام دادید، خاتمه دهد،  
عنی آن را چاپ نموده و یا ارسال نموده استفاده می‌شود.

## Tab Review ۲.۱.۵



تصویر (۶۹-۲)

به گروپ‌های ذیل دسته بندی شده است:

- Proofing .۱
- Language .۲
- Comments .۳
- Tracking .۴
- Change .۵
- Compare .۶
- Protect .۷

از این بخش برای اصلاح، نگارش و غلط‌یابی متن‌ها استفاده نمایید.



تصویر (۷۰-۲)

بخاطر بررسی املاء و دستور Document استفاده می‌شود.

بخاطر پیداکردن واژه‌های مشابه به یک لغت استفاده می‌شوند. البته با استفاده از فرهنگ برنامه آفیس.

بخاطر حساب کردن تعداد کلمات، حروف، خط‌ها، پرآگراف‌ها و غیره استفاده می‌شود.

## Language



تصویر (۷۱-۲): Language

بخارط ترجمه کردن پرagraf و یا یک لغات استفاده می‌شود.

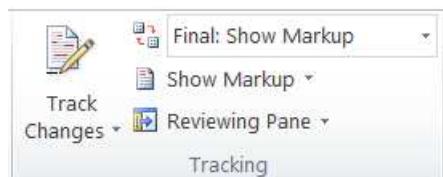
بخارط تعیین کردن زبان در Document استفاده می‌شود.

Delete: از این گزینه جهت نظریه دادن برای اسنادها استفاده می‌شود، دستورهای previous, Next فعال گردیده که با استفاده از Delete کمنت خویش را از بین ببرید. توسط Comments کمتهای قبلی رفته و توسط Next به کمتهای بعدی خویش بروید.



تصویر (۷۲-۲): Comments

اغلب کارهای Word Type انجام می‌شود و به همین روال ویرایش آن نیز در این برنامه انجام می‌گیرد. با استفاده از بخش Tracking تمامی تغییرات را مشاهده کرده می‌توانید.



Tracking (۷۳-۲):

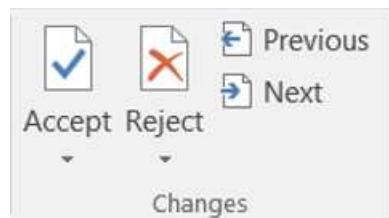
از این گزینه، برای ردیابی تغییرات اعمال شده بر روی سند استفاده می‌شود.

با استفاده از این گزینه نحوه مشاهده، تغییرات درین اسناد را انتخاب کنید.

هر نوع تغییرات که در اسناد آورده باشد، نشان می‌دهد.

تغییرات آورده شده در اسناد را به شکل افقی یا عمود نشان می‌دهد.

: در این بخش موضوعات زیر تحت مطالعه قرار می‌گیرد: **Changes**



تصویر (۷۴-۲): Changes

. با خاطر تأیید تغییرات روی Document استفاده می‌شود. **Accept**

. با خاطر رد تغییرات روی Document استفاده می‌شود. **Reject**

. از این گزینه، برای انتقال از یک کلمه به کلمه قبلی استفاده می‌شود. **Previous**

. از این گزینه، برای انتقال از یک کلمه به کلمه بعدی استفاده می‌شود. **Next**

. از این گزینه، برای مقایسه کردن دو سند استفاده می‌شود. **Compare**

. این گزینه، برای نمایش منبع فایل اولی و دومی که باهم مورد استفاده قرار گیرد، استفاده می‌شوند. **Show Source Documents**

## Protect



تصویر (۷۵-۲): Protect

. با خاطر وضع کردن محدودیت و رمزعبور دادن برای یک Document استفاده می‌شوند. **Restrict Editing**

## View Tab ۱.۶



تصویر (۷۶-۲)



به گروپ‌های ذیل دسته بندی شده است:

- View .۱
- Immersive .۲
- Page Movement .۳
- Show .۴
- Zoom .۵
- Window .۶
- Macros .۷
- Share Point .۸

## View

از این گزینه‌ای برای خواندن استفاده می‌شوند. **Read Mode**

از این گزینه برای نمایش سند به حالت چاپ استفاده می‌شود. **Print Layout**

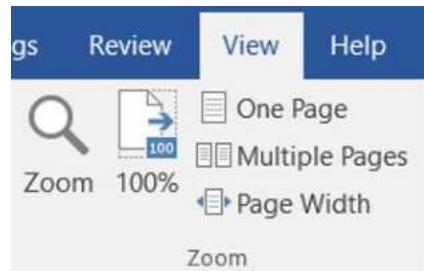
از این گزینه، برای طراحی صفحات ویب که بشكل صفحه انترنتی است استفاده می‌شود. **Web Layout**

از این گزینه، برای نمایش کلی سند، همراه با تمام فهرست آن استفاده می‌شوند. **Outline**

از این گزینه، برای نمایش کلی سند، بدون رنگ و استایل استفاده می‌شوند. **Draft**

بخاطر نشان دادن Ruler, Gridline, Navigation Pane در روی صفحه استفاده شده در صور **Tick** علامه Thick Mark باشد، اشیای نام بردۀ را نشان می‌دهد، در غیر آن نشان نمی‌دهد.

از این گزینه، برای بزرگ و کوچک نشان دادن سند استفاده می‌شوند. **Zoom**



تصویر (۷۷-۲): نمایش Zoom

- . از این گزینه، برای نمایش یک صفحه استفاده می‌شود.
- . از این گزینه، برای نمایش دو صفحه استفاده می‌شود
- . از این گزینه، برای نمایش سند اندازه کل صفحه استفاده می‌شود.

#### : Window



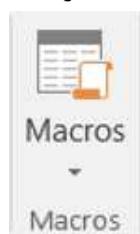
تصویر (۷۸-۲): نمایش Window

- . بخاطر آوردن یک Window جدید استفاده می‌شوند.
- . بخاطر منظم کردن چند Document استفاده می‌شوند.
- . صفحه را به دو بخش، یعنی از دیگر به شکل جدا شده نشان می‌دهد.
- . بخاطر نشان دادن دو Document استفاده می‌شوند.

وقتی این دستور فعال باشد، اگر یک Document را بالا و پایین نمایید Document دیگر نیز بالا و پایین می‌شوند.

اگر اندازه یک Document را تغییر داده باشید، از این طریق دوباره به حالت اولی آورده می‌شود.

وظیفه Macro : Macro انجام کار به صورت خودکار است. یعنی زمانیکه خواسته باشید، چند وظیفه را یک بار انجام دهید، ابتدا آنها را داخل Macro ثبت نموده و بعداً به راحتی از آنها استفاده نمایید، همچنان از Macro برای کود نویسی زبان Visual Basic نیز استفاده می‌شود.



تصویر (۷۹-۲) نمایش Macros

می‌توانید از Macro هایی که قبلاً ثبت نموده‌اید، از آنها استفاده نمایید.

مشخصات برنامه را نشان داده و همچنان برای نمایش و ویرایش کردن از SharePoint استفاده می‌شود.



## خلاصه فصل دوم

مایکروسافت Word یکی از اجزای بستهٔ مایکروسافت آفیس بوده که به عنوان یکی از برنامه‌هایی است که برای نوشتن و طراحی نمودن کتب، مجلات، اخبار استفاده می‌شوند. این نرم افزارهای مایکروسافت آفیس برای تهیه نمودن کتاب امکانات بسیار خوبی را فراهم می‌کند. در میان گزینه‌های برنامه ورد برای ساختن اسناد و ذخیره آنها با فارمتهای مختلف، وارد کردن جداول، تصاویر، استفاده از طرح‌ها و پس زمینه برای اسناد به شکل معیاری استفاده می‌شوند و در نتیجه کاربرد استفاده از عملیات، ادغام پست و غیره موضوعات که آموزش آن در این برنامه لازم است بیان گردیده تا محصلان به صورت کلی و مؤثر برنامه ورد Word ۲۰۱۶ را آموخته و استفاده نمایند.

## فعالیت ها



### فعالیت انفرادی

۱. یک دیاگرام برای یک نهاد آموزشی (تکنالوژی کمپیوتر) با توجه به اشخاص از بالا به پایین ایجاد نمایید.
۲. تنظیمات یک ورق A4 را به طور نمونه با حاشیه‌های راست و چپ برابر به اندازه ۲/۵ سانتی متر بالا و ۲ سانتی متر پایین در نظر بگیرید.
۳. دو سطر متن با قالب‌های متفاوت را ایجاد کنید. سپس با ابزار مناسبی قالب سطر اول رابه سطر دوم کپی کنید.
۴. یک Header و Footer Word ایجاد کنید که داخل Header سرصفحه در سمت راست ۲۰۱۶ و در سمت چپ یک تصویر قرار گرفته باشد.
۵. در صفحه یک تصویر بشکل دلخواه خود ایجاد کرده و آن را به عنوان Background در نظر بگیرید.

### فعالیت گروپی

۱. ساختن یک جدول معاشات با استفاده از برنامه ورد بطور نمونه برای کارمندان یک بانک.
۲. ترتیب فهرست مطالب یک کتاب، برای نمونه.
۳. به طور نمونه یک جدول ترسیم کنید، ۴ ستون و ۵ سطر داشته باشد، ستون دوم آن را به سه قسمت مساوی تقسیم کنید. هر قسمت از جدول با یک رنگ پر کنید.
۴. یک سند جدید ایجاد کنید که در آن فاصله سطرها دقیقاً ۱Cm باشد. سطر اول ۱۸ Pt. باشد. از پاراگراف قبل ۱۲ Pt. باشد.
۵. یک سندی با نام Test طوری ایجاد کنید که اندازه قلم آن ۱۴، رنگ قلم آبی و خط اول پاراگراف آن ۱.۵ سانتی متر پایان رفتگی داشته باشد.

## سوالات فصل دوم



۱. هرگاه بخواهید، تصاویر را روی صفحه آورده و آن را رنگ و طرح‌های مختلف داده از کدام گزینه‌ها استفاده می‌کنید؟
۲. در مینوی References قسمت Citations & Bibliography را تشریح نمایید.
۳. مینوی Mailing دارای کدام بخش‌ها می‌باشد، نام گرفته معلومات بدھید.
۴. برای ایجاد یک Table از کدام گزینه استفاده می‌نمایید؟
۵. هرگاه بخواهیم، برنامه خویش را به شکل یک صفحه، دو صفحه و به شکل مکمل نمایش دهید، از کدام گزینه استفاده می‌کنید؟
۶. مینو View کدام بخش‌ها را در بر دارد، مفصل بیان دارید؟
۷. هرگاه بخواهیم، مشخصاب برنامه Word را بدانیم، از کدام گزینه استفاده می‌نمایید؟
۸. برای دیزاین عنایین و ترتیب نوشته‌ها به طرف چپ، مرکز، راست و ترتیب فاصله سطرها از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
۹. چگونه می‌دانیم که Document ما داری چند صفحه، چند کرکتر، چند کلمه می‌باشد؟
۱۰. در مینوی Page Layout وظیفه Page Background را بیان کنید.
۱۱. در مینوی Proofing وظیفه Preview چیست شرح دهید.
۱۲. برای ترتیب یک صفحه از کدام گزینه استفاده می‌شوند؟
۱۳. فرق بین Paragraph Spacing و Indent در مینوی Page Layout در گزینه چیست؟
۱۴. در File Tab بخش General قسمت Option را یک به صورت یک تشریح نمایید.
۱۵. در File Tab بخش Advance Option قسمت Option را تشریح نمایید.

## فصل سوم

### ( برنامه اکسل ) ( Excel )



هدف کلی: آشنایی محصلان با برنامه اکسل ( Excel )

اهداف آموزشی: در پایان این فصل محصلان قادر خواهند شد تا:

۱. صفحات گسترده و فارمتهای مختلف را ایجاد کرده بتوانند.
۲. متن ستون‌ها، سطرها و جداول را ایجاد کرده بتوانند.
۳. با فورمول‌های ریاضی و منطقی کار کرده بتوانند.
۴. با Function های برنامه اکسل آشنایی داشته و از آن استفاده بتوانند.
۵. انتخاب فارمتهای مختلف، نظر به نوعیت Data و گراف‌ها را ایجاد بتوانند.
۶. صفحات برنامه اکسل را برای چاپ تنظیم نمایند.

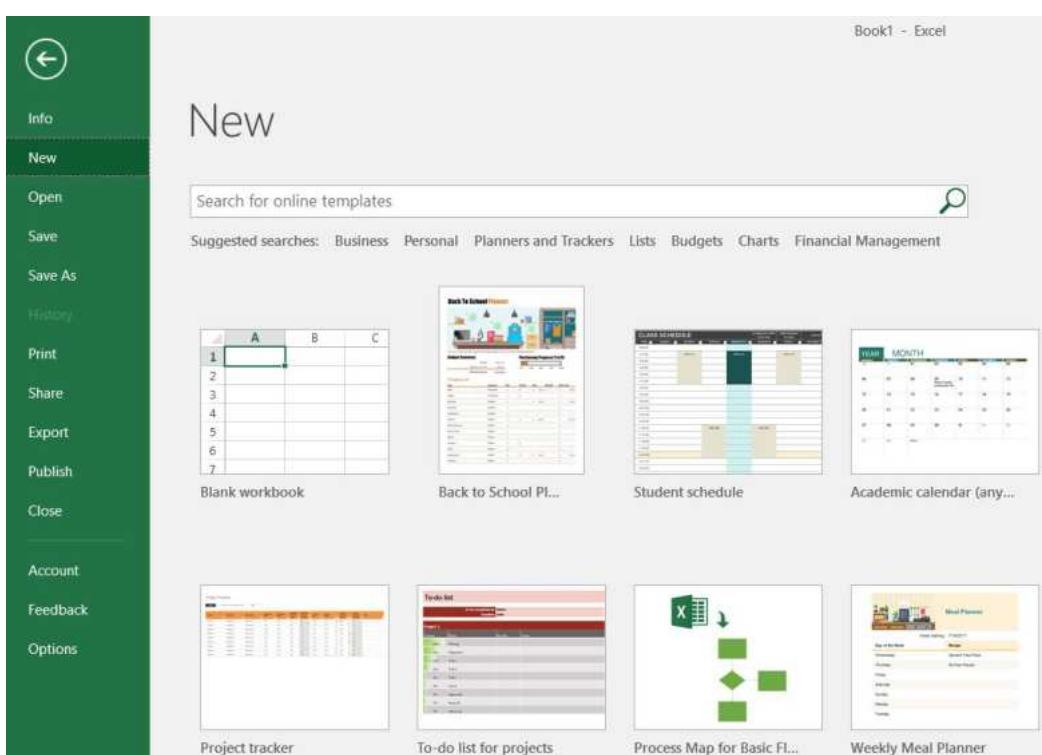
برنامه اکسل، یک برنامه صفحه گسترده است. صفحه گسترده به برنامه هایی گفته می شود که اطلاعات متعدد را در قالب جدول نگهداری می کند. ساختار جدولی صفحات این گونه برنامه ها، کاربران را قادر می سازد، تا با استفاده از فرمول، بین اطلاعات موجود ارتباط برقرار کنند. در این برنامه، محاسباتی پیچیده، از طریق توابع تعریف شده، قابل انجام است. از نمونه های متداول آن می توان، تابع جمع، تعیین حداقل، تعیین حداقل، شمارش Data های عددی، شمارش شرطی را نام برد. این برنامه، علاوه بر فرمول ها و توابع، قابلیت های دیگری برای سازماندهی صفحات و مدیریت آنها ارائه می دهد. همچنین امکاناتی نظیر جستجوی اطلاعات و مرتب کردن Data ها که به سهولت کار با Data ها با حجم بالا کمک می کند.

### ۳.۱ برنامه (M.S Excel)

نرم افزار اکسل (Excel)، یکی از مجموعه برنامه های مجموعه آفیس (Office) از شرکت مایکروسافت است که جزء برنامه های اداری این مجموعه قرار دارد. از این برنامه، برای انجام محاسبات ریاضی و کشیدن نمودار وسیله ابزارهای گرافیکی استفاده می شوند.

Start Menu > Microsoft Office > Microsoft Excel

با بازشدن برنامه Excel پنجره ذیل نمایش داده می شود.

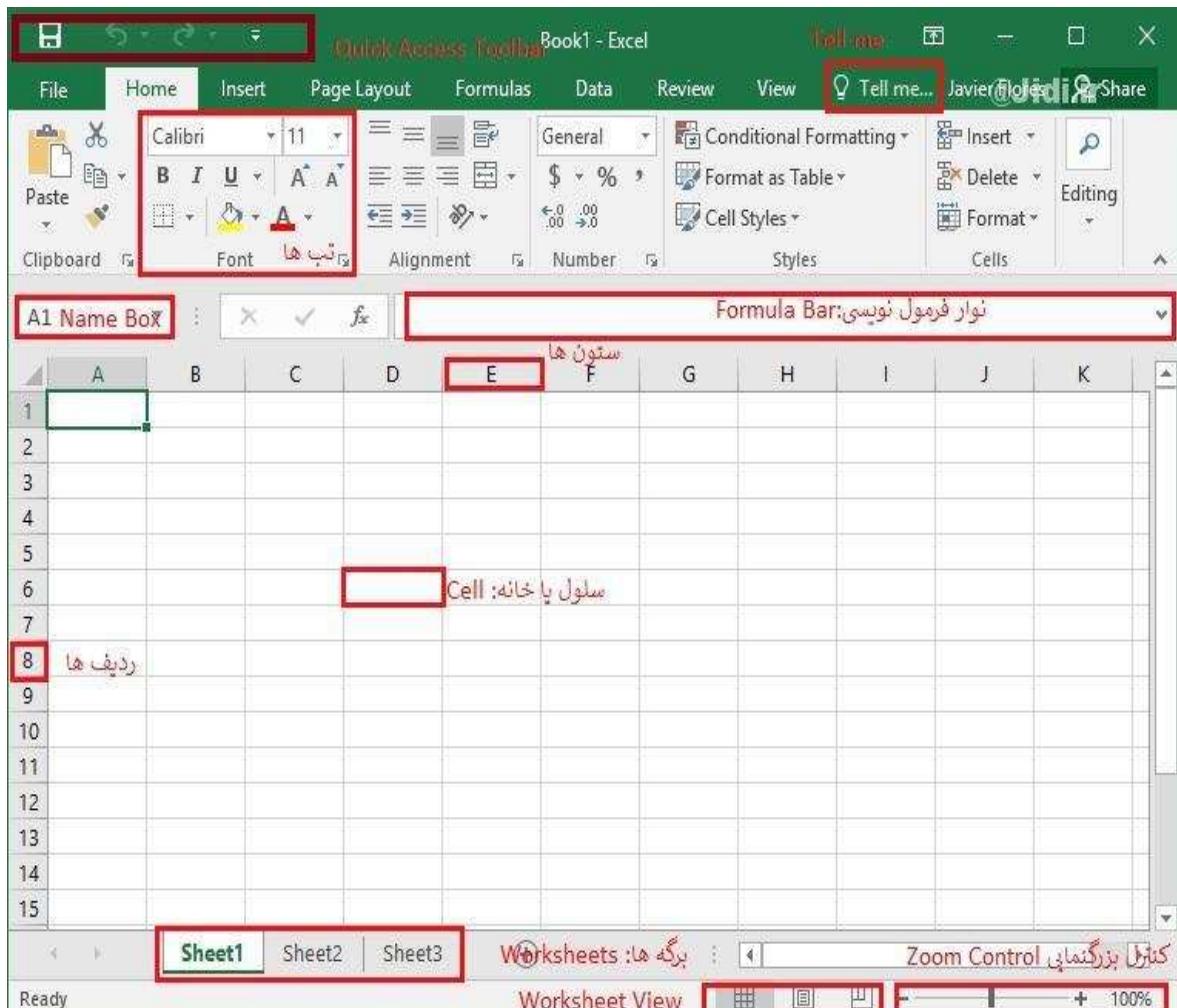


(Excell Backstage) (۱-۳): تصویر

اولین مرحله که نرم افزار اکسل را باز می کنید، پنجره بی است که در شکل بالا آن را مشاهده می کنید، برای شما باز خواهد شد که در آن صفحه جدید New Workbook Template موجود بوده و از آن

استفاده کرده یا با Blank Template، Search For Online Templates نمایید. در این قسمت، بالای Blank Workbook کلیک کرده تا صفحه جدید برای استفاده باز شود.

### ۳.۱.۱ آشنایی با محیط برنامه (Excel)



تصویر (۲-۳): محیط برنامه اکسل

### (Tab Bar) و (Title Bar )

Title Bar مشخص کنندهٔ نام فایل است. یعنی زمانیکه فایل را ذخیره می‌نمایید، نام آن در قسمت Title Bar نمایش داده می‌شوند.



تصویر (۳-۳): Title Bar & Tab Bar

یا (Formulas Bar) فورمول ها) این نوار برای ایجاد، ویرایش و نمایش وفورمول ها مورد استفاده قرار گرفته و این میله مختص در محیط Excel موجود است.



تصویر (۴-۳): Formula Bar

یا (صفحه کاری) در قسمت پایین پنجره، صفحه کاری يا (Sheet) وجود دارد که می توان مورد نیاز را برای کارکردن انتخاب نمود. بر روی این صفحه کاری عناوین مثل Sheet1، Sheet2، Sheet3 وجود دارند که با Click کردن روی هر کدام، می توان آن را باز و مورد استفاده قرارداد.



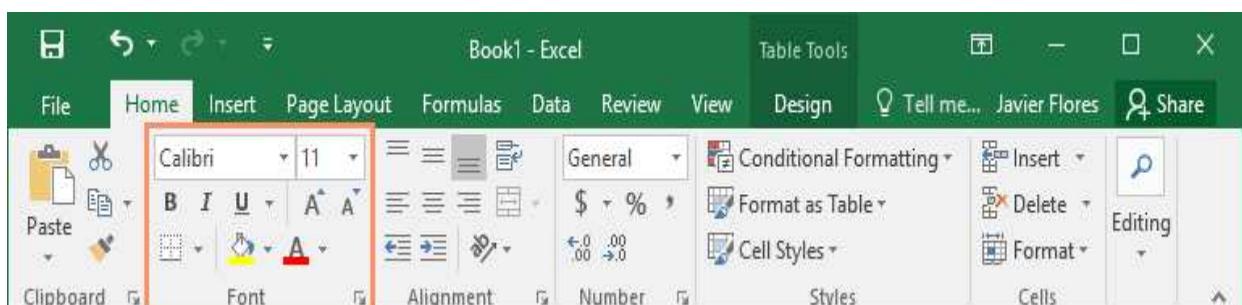
تصویر (۵-۳): Sheet Bar

در پایین ترین قسمت پنجره، نواری به نام نوار وضعیت يا Status Bar وجود دارد که حالت جاری برنامه را نمایش می دهد.



تصویر (۶-۳): Status Bar

فعال کردن فرمول بار در صورت Tick نمایش داده نشود. برای فعال کردن نوار فورمول يا Formula Bar بر روی مینوی View کلیک کرده و گزینه Formula Bar را انتخاب نمایید. در اکسل عوض استفاده از های قدیمی از Tab استفاده شده است که در آن گروهی از دستورها در یک Menu قرار گرفته است.



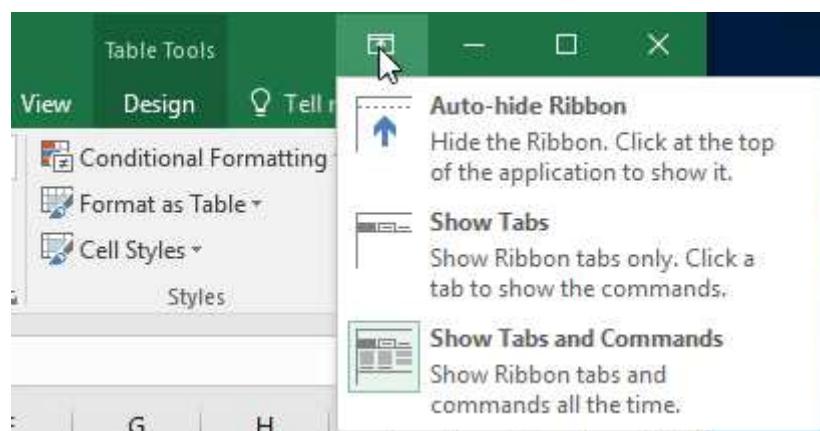
تصویر (۷-۳): نمایش فلش در گروپ Font

در گوشۀ پایین هر Tab علامت وجود دارد که با آن می توانید، به گزینه های بیشتری همان Menu دسترسی پیدا کنید.



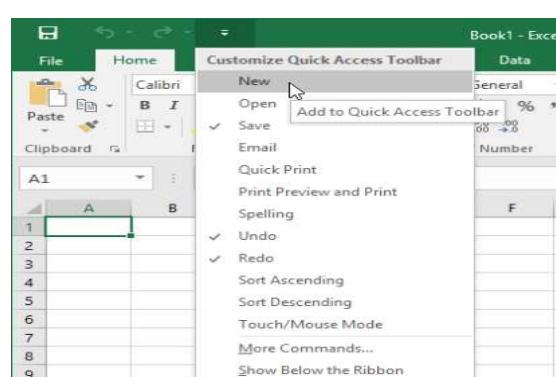
تصویر (۸-۳)

در قسمت Ribbon Display می‌توانید، تعیین کنید که Tab ها به چی شکل به شما نمایش داده شود. در اکسل Tab ها طوری قرار گرفته‌اند که در هر کدام از آنها چند دستور وجود دارد؛ اما شما با استفاده از Ribbon Display نحوه قرار گرفتن Tab ها را تغییر دهید. برای مثال، اگر احساس می‌کنید که این Tab ها فضای زیادی از صفحه نمایش شما را گرفته است، آن‌ها را کوچکتر کنید. در این بخش سه حالت برای نمایش وجود دارد.



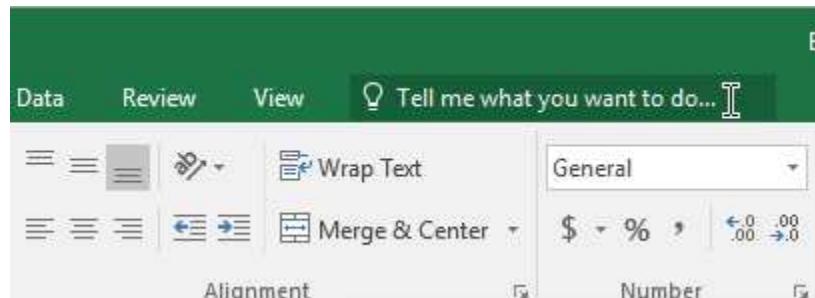
تصویر (۹-۳)

**نوار ابزار Quick Access:** این نوار، تمام از دستورات متداول را در اختیار شما قرار داده و مهم نیست که شما در کدام Tab قرار دارید. به طور مثال، دستور Save، Undo و Repeat در آن فعال است و شما دستورات دیگری را آن اضافه کنید. برای این کار از نوار بالایی که Icon بالای آن علامت پایین است، استفاده کنید و بعد از آن لست باز شده را انتخاب کنید، با این کار پنجره‌یی برای شما باز می‌شود که در آن تقریباً همه دستورهای موجود در برنامه اکسل را مشاهده می‌کنید. هر کدام از آنها را که نیاز داشتید، در نوار ابزار گزینه Quick Access اضافه کنید.



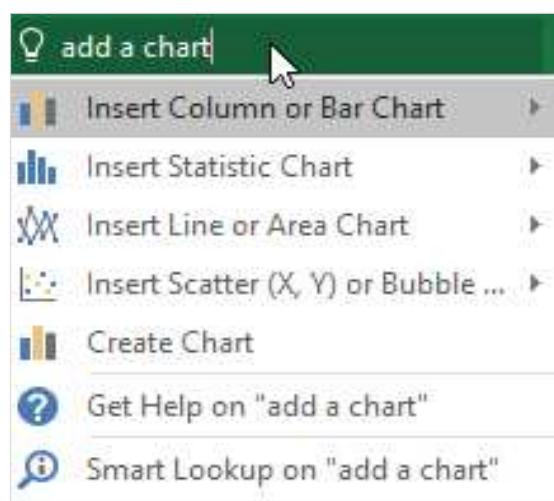
تصویر (۱۰-۳)

نحوه استفاده از Tell Me: کار جستجو را برای شما انجام می‌دهد و شما را کمک می‌کند تا دستورات مورد نیاز خود را از آنجا پیدا کنید.



تصویر (۱۱-۳): Tell Me

تنها کافی است، شما دستور مورد نیاز خود را در آن Box وارد کنید، با وارد کردن حروف در داخل Box اکسل لستی از دستورات مرتبط را شما نشان خواهد داد.



تصویر (۱۲-۳): جستجو عنوان

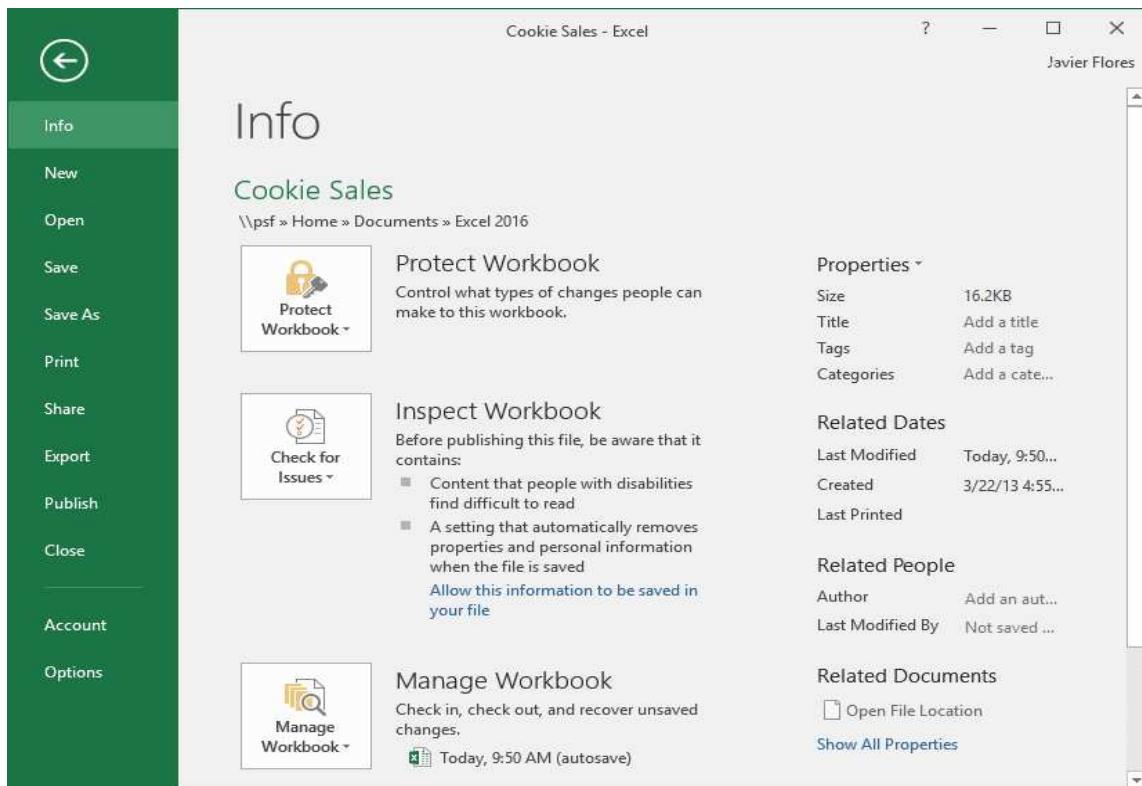
## Worksheet Views



تصویر (۱۳-۳): Worksheet

اکسل حالت‌های مختلفی را برای نمایش محیط کار در اختیار شما قرار می‌دهد. هر کدام از این حالت‌های نمایش، برای یک وظیفه مناسب است، طور مثال: اگر هدف شما چاپ کردن از محیط برنامه باشد، می‌توانید نمای محیط آن را تغییر دهید، در این قسمت سه حالت وجود دارد:

در این بخش شما کارهایی همچون باز کردن صفحه جدید، باز کردن فایل‌های موجود و یا به تنظیمات اصلی نرم‌افزار اکسل دسترسی پیدا کنید.



تصویر (۱۴-۳): Backstage

از گزینه Backstage View برای ایجاد صفحه جدید، باز نمودن فایل موجود، ثبت نمودن فایل، چاپ، مشاهده آخرین فایل‌های بازشده که تمام‌شان در بین می‌نوی File دیده شده و استفاده می‌شود.

**نوت:** فایل‌های اکسل به نام Work Book یاد می‌شوند و هر Work Book دارای صفحات مشخص است که به نام Work Sheet یاد می‌شود.

اکسل دارای ۱۰۴۸۵۷۶ ردیف (ROW) و ۱۶۳۸۴ ستون (Column) می‌باشد.

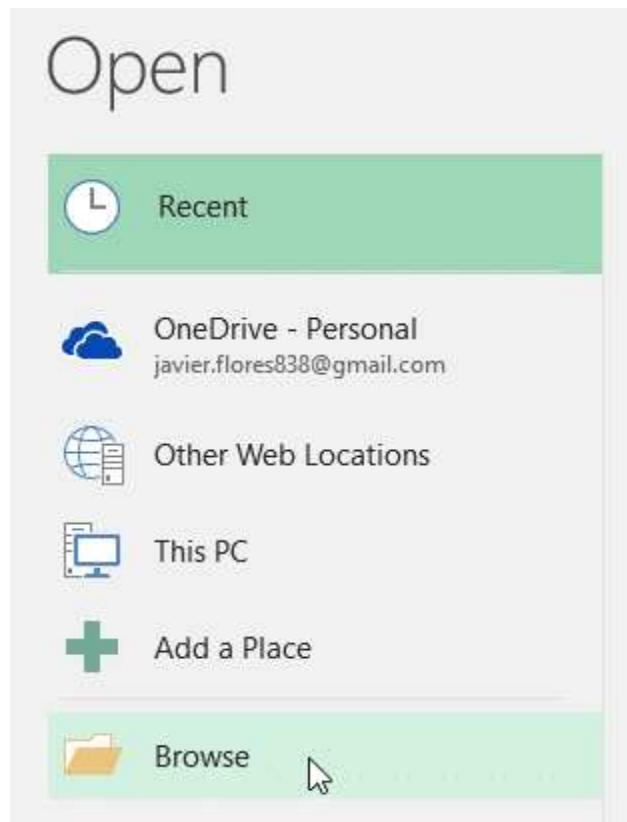
### ۳.۱.۲ معرفی Tab های برنامه اکسل (Excel)

گزینه Search For Online Templates زمانی که اینترنت وصل باشید، از اینترنت برای خود قالب‌های آماده شده را Download کنید.

برای باز کردن فایل‌هایی که قبلاً ذخیره کرده‌اید، از این گزینه Shortcut = Ctrl + O استفاده کنید.

Open

همچنین در قسمت سمت چپ شما، **Recent** لستی از برنامه‌های قبلی خود را مشاهده می‌کنید و در قسمت **Brows** فایل‌هایی را که در مکان دیگر ذخیره کرده باشد، دریافت می‌نمایید.

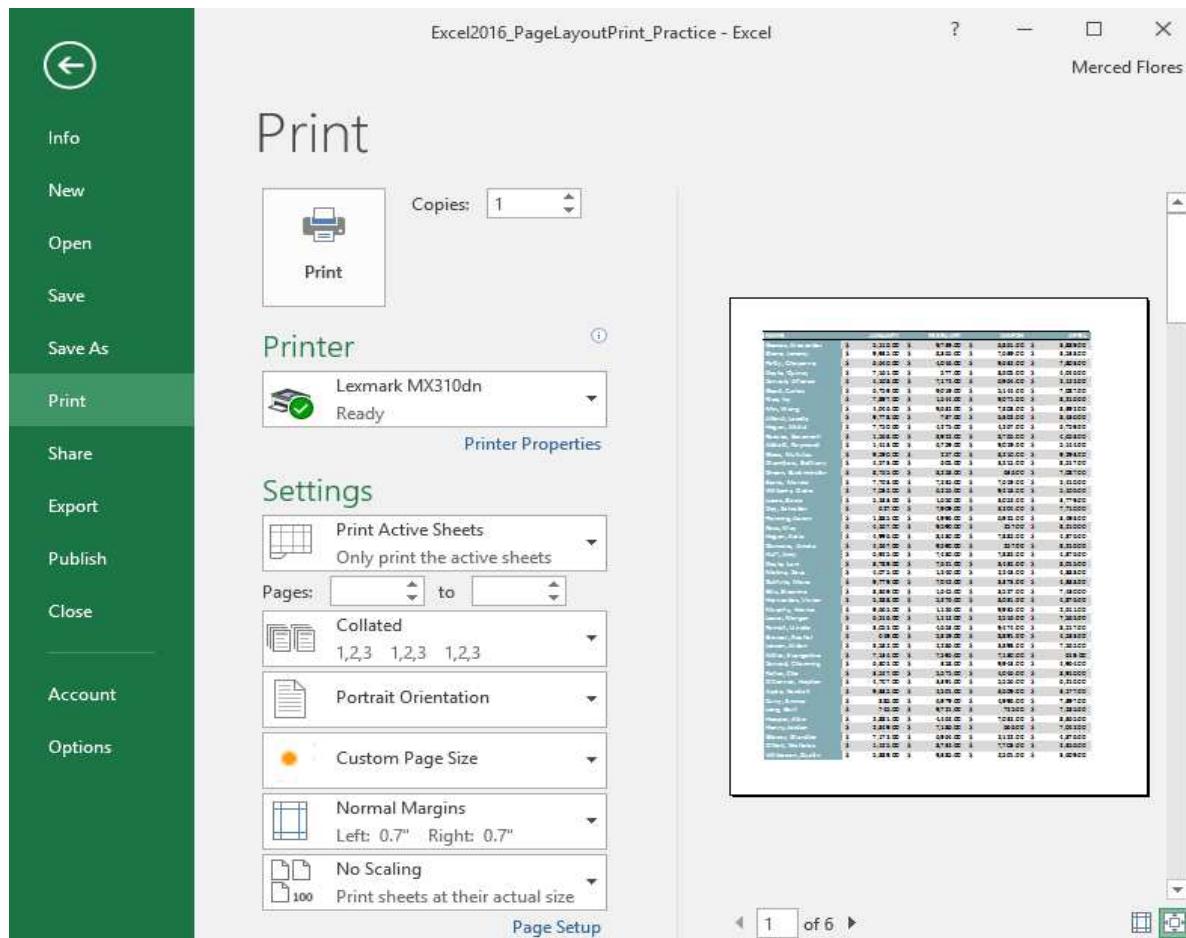


تصویر (۱۵-۳):

برای ذخیره کردن **Workbook** از این گزینه استفاده می‌شود، اگر خواسته باشد **Workbook** را که ایجاد نموده‌اید، آن را ذخیره نمایید، روی گزینه **Save** کلیک نموده و بعد از کلیک نمودن، پنجره باز می‌شوند که می‌توانید، موقعیت، نام و نوعیت فایل را مشخص و ذخیره نمایید.

برای ذخیره کردن یک موضوع با نام دیگر، در مکان دیگر یا با فارمت پسوند دیگر از این گزینه استفاده می‌شوند.

از گزینه **(Print)** برای چاپ کردن سند مورد استفاده قرار گرفته است، که بالای مینوی **File** کلیک کرده و بعداً گزینه **Print** را انتخاب نمایید و گزینه‌های دیگر آن را یک به یک تشریح می‌نماییم.



تصویر (۱۶-۳): Print

**Print**: توسط این دستور صفحه فعلی و یا Document را تنظیم و آن را چاپ نمایید.

**Copies**: تعداد اوراق را برای چاپ کردن تعیین می‌کند.

**Printer**: برای انتخاب نوعیت printer استفاده می‌شود.

**Setting**: برای چاپ کردن صفحات شکل انتخابی استفاده می‌شود.

**Print One Sided**: با انتخاب این گزینه printer صفحات را به یک روی ورق چاپ می‌کند.

**Manually print on both sides**: در صورتی که printer شما قابلیت چاپ پشت و رو را ندارد، با انتخاب گزینه printer فرصتی در اختیار شما قرار می‌دهد تا به صورت دستی ورق‌ها را پشت رو کنید.

**Collated**: در صورت انتخاب این گزینه ابتداء یک سند شما به صورت کامل چاپ می‌شود و بعداً به سند بعدی می‌رود. مثلاً اگر شما بخواهید یک سند صد ورقه را سه بار چاپ کنید. Printer ابتدا یک بار از صفحه ۱ تا ۱۰۰ را چاپ می‌کند و بعداً دو باره همین کار را تکرار می‌کند تا زمانیکه سه سند شما کامل شود.

: در صورتی انتخاب این گزینه printer در مثال قبل ابتداء صفحه را سه بار چاپ کرده و بعد به سراغ صفحه دومی می‌رود و این رول تا صفحه ۱۰۰ ادامه پیدا می‌کند.

. برای چاپ کردن صفحه، شکل عمودی و افقی استفاده می‌شود.

. برای انتخاب نوعیت ورق استفاده می‌شود.

. برای تعیین حاشیه صفحه استفاده می‌شود.

: برای چاپ کردن چند صفحه یا Sheet که در آن کار کنید استفاده می‌شود.

سلول یا Cells از صدھا مستطیل کوچک تشکیل شده است که هر کدام از این مستطیل‌ها سلول (Cells) یا خانه می‌گویند. Cell ها با ستون (Columns) و سطرها (Rows) مشخص و آدرس دھی می‌کنند. ستون‌ها با حروف و سطرها با اعداد علامت گذاری شده‌اند. هر سلول دارای یک آدرس خاص می‌باشد، که بوسیله حرف ستون و شماره سطر می‌توانید محل آن Cell را پیدا کنید.

C5	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

تصویر (۱۷-۳) Column و Cell

برای مثال، سلول ستون حرف C و ردیف ۵ در شکل فوق نمایش داده شده است. شما می‌توانید، آدرس یک Cell را در نوار بالا گوشه سمت چپ نیز مشاهده کنید. در اکسل در یک لحظه چندین سلول را با هم انتخاب کنید. همان‌طور که برای یک سلول آدرس تعریف می‌شوند. برای یک رنج یا گروه از Cells نیز آدرس وجود دارد. برای مثال، اگر خانه‌های A۱, A۲, A۳, A۴, A۵ را انتخاب کنید، آدرس نمایشی برای آنها به صورت A۱:A۵ تعریف می‌شوند به مثال‌ها دقت کنید.

## سلول‌های A1:A8 (Cells)

A1	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

تصویر (۱۸-۳): انتخاب رنج Column

## سلول‌های A1:F1 (Cells)

A1	B	C	D	E	F	G
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

تصویر (۱۹-۳): انتخاب Row

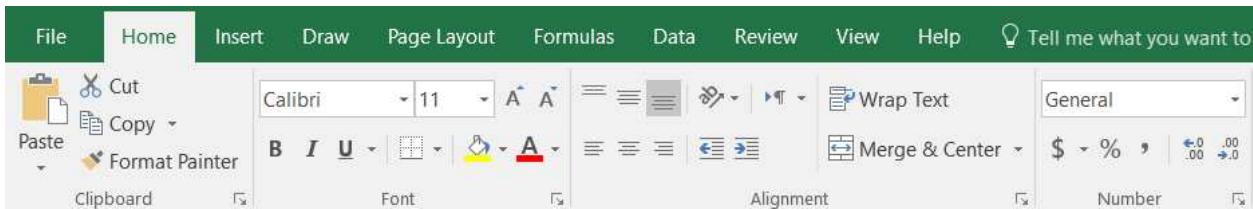
## سلول‌های A1 :F8 (Cells)

Cell در Sheet با نام یا آدرس خاصی مشخص می‌شوند. برای نوشتن آدرس هر Cell ابتدا حرف ستون و سپس شماره آن را بنویسید. مثلاً، آدرس E5 با سلول ستون E در سطر پنجم اشاره می‌کند.

رفتن سریع یک آدرس: برای رفتن سریع آدرس در Cell مورد نظر کافی است در Name Box آدرس Cells را نوشته کرده و Enter نمایید.

Name Box: مکانی است که در Formulas Bar برای ارجاع سریع یک آدرس نامگذاری سلول‌ها و یا یک محدوده خاص می‌توان رفت و آدرس‌های سلول را فهمید.

## Home Tab ۳.۱.۳



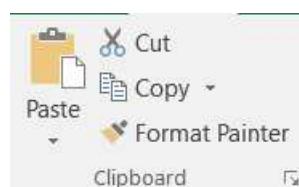
تصویر (۲۰-۳)



به گروههای ذیل دسته بندی شده است:

- Clipboard .۱
- Font .۲
- Alignment .۳
- Number .۴
- Style .۵
- Cells .۶
- Editing .۷

(Format Painter) با استفاده از این بخش در یک صفحه می‌توانید متن‌ها را شکل دهی کپی (Cut) و یا قطع (Copy) نمایید.



تصویر (۲۱-۳)

با استفاده از این بخش می‌توان عملهای Paste Special را اجرا کرد.

Cut, Copy, Paste, Format Painter, Formula، Paste Special: این گزینه، متن Copy شده ساده را در موقعیت انتخاب شده Paste می‌کند.

Formula گزینه، زمان فعل می‌شوند که از یک Formula کاپی گرفته و خواسته باشد، عین فرمول را به موقعیت دیگر Paste کنید. اول فرمول را کپی کرده و بعداً موقعیت دلخواه رفته از قسمت Paste گزینه Formula را انتخاب نمایید. عین فرمول موقعیت دلخواه نمایان می‌گردد.

: با استفاده از این گزینه می‌توان اعداد و حروف را بدون فارمت اش در موقعیت دلخواه Paste نمود و همچنان نتیجه فرمول را هم بدون شکل اصلی آن فرمول در موقعیت مشخص Paste می‌نمایید،

: قسمت کاپی شده را بدون حاشیه چهار طرف آن Paste (No Border) می‌نمایید.

: با استفاده از این گزینه، تمام فارمت داده شده را در موقعیت دلخواه Paste می‌نمایید.

: با استفاده از این گزینه، یک لینک بین دو قسمت مختلف برقرار می‌شوند. بطور مثال، اگر شما یک لست از نامها را در Sheet اول ایجاد نمود اید و می‌خواهید که عین نامها Sheet دوم هم انتقال پیدا کند، لست نامها را کاپی گرفته Sheet دومی Paste Link کنید. بعد از آن هر تغییرات که اول به قسمت نامها بیاورید، به شکل خودکار در Sheet دومی هم انجام می‌شوند.

: با استفاده از این گزینه، می‌توان ارتباط بین دو فایل از یک برنامه و یا دو پروگرام مختلف ایجاد نمایید. بطور مثال، اگر شما یک جدول رادر برنامه Word ایجاد نموده‌اید و می‌خواهد که با استفاده از Paste Special ارتباط بین برنامه‌های Excell و Word را برقرار نمایید، جدول را از Word کاپی گرفته، بعداً از این گزینه استفاده نمایید.

: توسط این گروپ می‌توانیم که دیزاین، اندازه، استایل و شکل نوشته خویش را تغییرات بیاورید.  
مانند رنگ، کوچک و بزرگ ساختن متن و غیره.



تصویر (۲۲-۳): نمایش Font

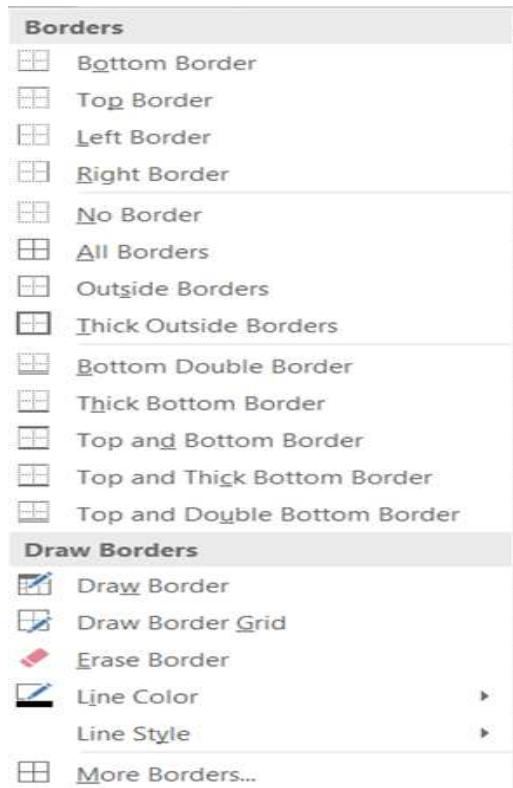
: از این قسمت می‌توان، نوع Font را انتخاب کرد. از قسمت Font Size می‌توان اندازه متن‌ها را انتخاب کرد و از قسمت Font Style می‌توان یک استایل برای متن انتخاب نمود.

: برای ضخیم کردن متن از آن استفاده می‌شود. با استفاده از کلید (Ctrl+B) نیز متن ضخیم می‌شود.

: برای این که بخواهید، متن خویش را کمی مایل کنید، از گزینه Italic که توسط کلید (Ctrl+I) نیز انجام می‌شوند، استفاده کرد.

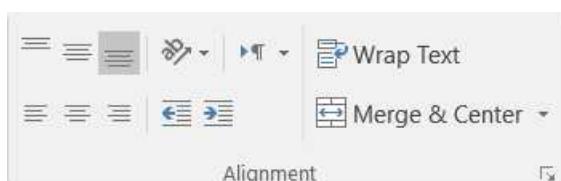
: برای اینکه زیر نوشته خط وجود داشته باشد، از گزینه Underline استفاده نموده که توسط کلید (Ctrl+U) نیز انجام می‌شوند.

: برای ایجاد خطوط در اطراف یک متن مورد استفاده قرار می‌گیرد.



تصویر (۲۳-۳) : Bottom Border

با استفاده از این بخش متن‌ها تنظیم می‌شود.



تصویر (۲۴-۳) : Alignment

تعیین موقعیت متن بطرف راست، چپ و مرکز.

تعیین موقعیت متن در وسط، بالا و پائین.

دادن یک جهت مشخص Orientation متن.

تعیین اندازه سل نظر به متن .Wrap Text

یکجا نمودن چندین سلول .Merge & Center

.Cell Border نزدیک کردن متن به :Decrease Indent

.Cell Border دور کردن متن از :Increase Indent

: در این بخش فارمت مشخص برای یک سل انتخاب می‌شود.



تصویر (۲۵-۲): نمایش Number

به صورت خودکار فارمت General انتخاب شده است، در فارمت General می‌توانید که هر فارمت را بشکل دلخواه تعیین نمایید. برای وارد نمودن اعداد داخل سل‌ها می‌توانید که Number را انتخاب نمایید.

برای وارد نمودن تاریخ بصورت یک سل، باید که فارمت آن را Short Date و یا Long Date انتخاب نمایید.

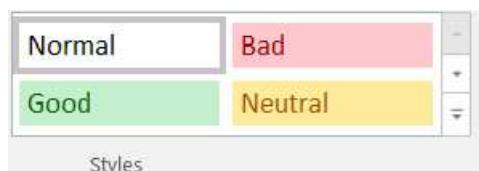
برای وارد نمودن واحدهای پولی باید که فارمت Currency را انتخاب نمایید.

برای وارد نمود فیصد باید که فارمت Percentage را انتخاب نمایید.

برای وارد نمودن زمان فارمت Time را انتخاب نمایید.

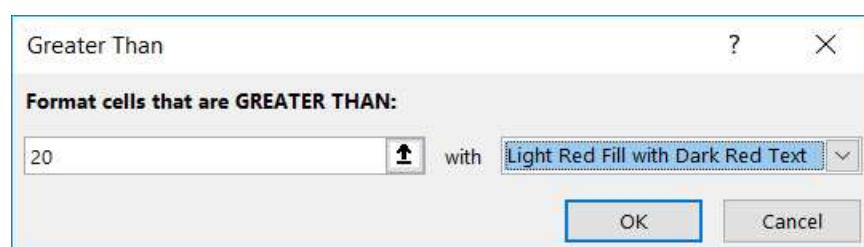
و از مجموعه دستورات Number اعداد اعشاری را هم تعیین می‌شود.

از این بخش برای تعیین فارمت شرطی برای Cells، مشخص کردن Style برای جدول‌ها و همچنان دادن Style برای سلول مورد استفاده قرار می‌گیرد.



تصویر (۲۶-۳): نمایش Style

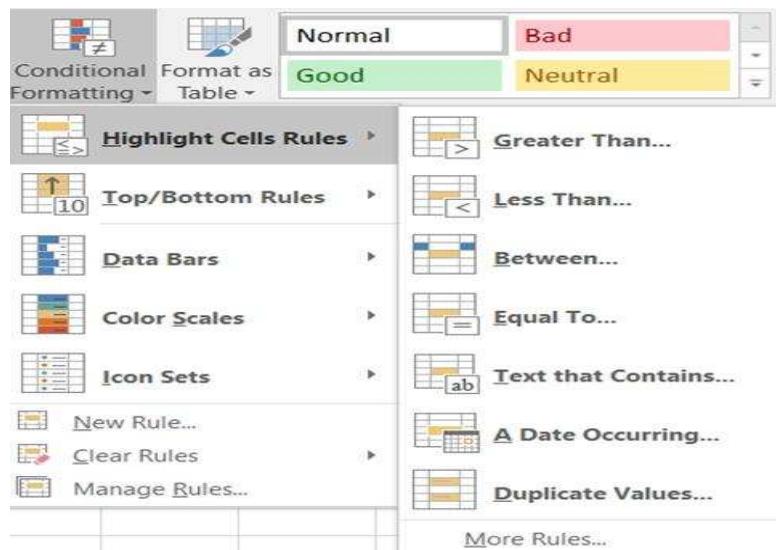
برای دادن یک فارمت شرطی برای سل‌ها استفاده می‌شوند که به‌طور مثال، چند سل را مشخص کنید، اعدادی که بزرگتر از ۲۱ بوده، رنگ متن فارمت سل رنگ آبی باشد.



تصویر (۲۷-۳): نمایش Conditional Formatting

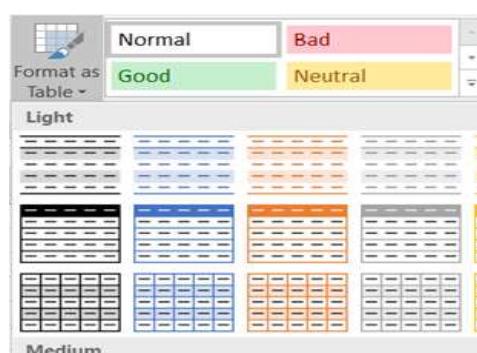
تصویر بالا نمایانگر این است که فارمت شرطی خاص را مشخص نمودهاید، برای تعداد سل‌های انتخاب شده اعدادیکه بزرگ‌تر از ۲۰ است، رنگ متن آن رنگ سرخ تاریک تبدیل شود، در غیر آن متن‌ها حالت ابتدایی باشد.

نوت: شما از قسمت Conditional Formatting که فارمتهای مشخص را نظر به شرطیه خویش تعیین نمایید.



تصویر (۲۸-۳) Conditional Formatting

برای تعیین یک فارمت مشخص برای جدول‌ها می‌توانید که از قسمت Format As Table فارمت دلخواه را انتخاب نمایید.



تصویر (۲۹-۳) Format Table

نوت: قسمت را که می‌خواهید به جدول تبدیل شود، اولاً آن را انتخاب و بعداً از قسمت Format As Table فارمت مورد نظر را انتخاب نمایید.

نوت: از این قسمت فارمت دلخواه را به سل‌های مورد نظر انتخاب نمایید.

از این گزینه می‌توانید ابتداء یک استایل Table ساخته بعداً از آن استفاده نمایید.

از این بخش، برای وارد نمودن و حذف نمودن سلوی (Row) رده‌ها (Cells) ستون‌ها (Columns) و صفحات کاری (Sheets) استفاده می‌شود.



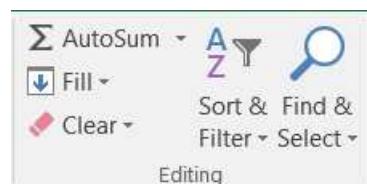
تصویر (۳۰-۳): Cells

از این دستور، برای وارد نمودن سلوی، رده‌ها، ستون‌ها و صفحات کار استفاده می‌شوند.

از این دستور، برای حذف نمودن سلوی، رده‌ها، ستون‌ها و صفحات کار استفاده می‌شوند.

از این دستور، برای تعیین اندازه رده‌ها (Rows)، ستون‌ها (Columns) پنهان نمودن سلوی، رده‌ها، ستون‌ها، صفحات کاری و همچنان تعیین Password برای صفحات کاری (Sheets) و غیره استفاده می‌شوند.

شامل بخش‌های ذیل است که هر کدام به شکل مفصل تشریح شده است.



تصویر (۳۱-۳): Editing

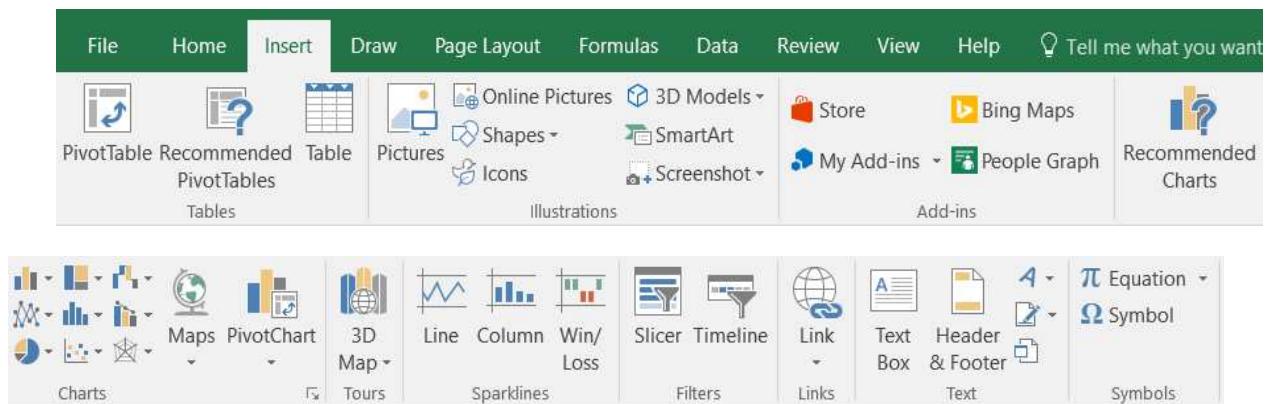
از این دستور، برای جمع نمودن اعداد بدون نوشتمن فرمول جمع و دیگر فرمول‌های که در آن لست است، استفاده می‌شود. اول اعداد را که می‌خواهد، جمع و یا فرمول دیگری را روی آن تطبیق کنید، انتخاب و بعداً از لست نام همان فرمول را انتخاب کنید.

برای وارد نمودن یک نام و یا یک عدد که قبلاً داخل یک Cell وارد شده را به طرف راست، چپ و یا یین منتقل می‌کند. بطور مثال، نام احمد را داخل یک سل وارد نموده‌اید و می‌خواهید که همین نام سلوی طرف چپ هم وارد شود. Cell احمد را انتخاب نموده، بعد تا هر تعداد نام احمد را که می‌خواهید طرف چپ وارد شود، Cell چپ را انتخاب نمایید. بعد از قسمت Left Fill گزینه Fill را انتخاب کرده و بعد از انتخاب نام احمد تمام Cell های که انتخاب نموده‌اید، کاپی می‌شوند به همین صورت گزینه‌های Down Right، Up استفاده نمایید.

## Across Worksheet

با استفاده از این دستور یک قسمت مشخص از صفحه کاری کپی می‌شود. (Worksheet) و انتقال آن صفحه کاری بعدی است، برای فعال نمودن این گزینه، کلید Ctrl را زیر انگشتان نگه داشته و بعداً روی صفحه کاری که می‌خواهید، محتویات را آن انتقال دهید، با استفاده از Mouse کلیک نمایید. بعدهاً قسمت Fill روی گزینه Across Worksheet کلیک کیند، و بعد روی دکمه Ok کلیک نمایید.

## Tab Insert ۳.۱.۴



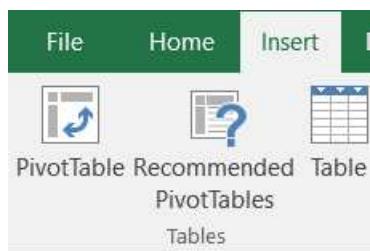
تصویر (۳۲-۳):

برای وارد نمودن جداول، تصاویر، شکل‌ها، چارت‌ها و غیره استفاده می‌شوند.

به گروه‌های ذیل دسته بندی شده است:

- |                  |
|------------------|
| Table .۱         |
| Illustrations .۲ |
| Add-Ins .۳       |
| Charts .۴        |
| Tours .۵         |
| Sparklines .۶    |
| Filters .۷       |
| Links .۸         |
| Text .۹          |
| Symbols .۱۰      |

از این دستور، برای وارد نمودن جدول‌ها استفاده می‌شوند. **Table**



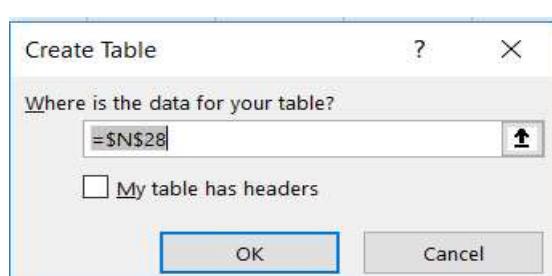
تصویر (۳۳-۳): نمایش Table

از این دستور، برای خلاصه سازی محتويات و تجزیه ساختن Table استفاده می‌شوند. اگر می‌خواهید که Table ساخته شده‌تان شکل خلص، تمام موضوعات آن کشیده شود. پس اول Table را جور کرده و بعد Table مورد نظر خود را انتخاب کنید. بعد بالای Pivot Table رفته، تمام Table مورد نظر را انتخاب کرده و Ok کنید، تا Table تجزیه گردد.

id	name	job	salary
1	ahmad	it	100
2	asad	dco	200
3	kareem	com	300
4	fawad	cook	400
5	khan	eng	500
6	jan	doc	600
7	jawad	it	700
8	janahmad	dco	800
9	khan	com	900
10	kareem	cook	1000

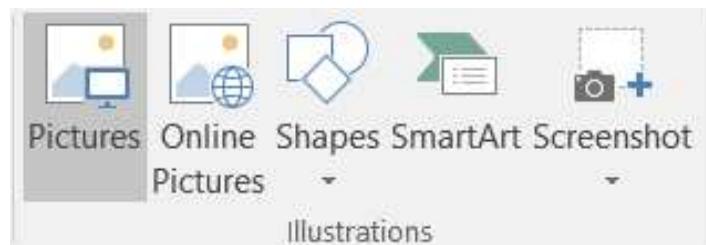
تصویر (۳۴-۳): Pivot Table

از این دستور، برای وارد کردن جدول علاقه خویش می‌توان استفاده کرد.



تصویر (۳۵-۳): Table

از این دستورها، برای وارد نمودن تصاویر Clipart شکل‌ها و ایجاد دیاگرام تشكیلاتی یک سازمان با استفاده از Smart Art می‌توان استفاده کرد که قرار ذیل می‌باشد.



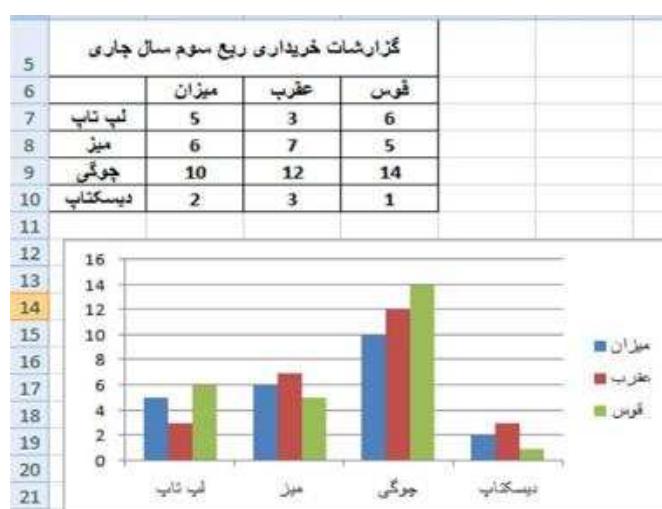
تصویر (۳۶-۳)

- Pictures:** از این گزینه، برای وارد نمودن تصویر استفاده می‌شود.
- Shapes:** برای وارد نمودن شکل‌های مختلف استفاده می‌شود.
- Smartart:** برای ایجاد تشكیلات یک سازمان بشکل گرافیکی می‌توان از این دستور استفاده کرد.
- Screenshot:** برای گرفتن عکس صفحه، از این گزینه کار گرفته می‌شوند.
- Charts:** برای نشان دادن تعداد ارقام به اساس ستون کار می‌رود.



تصویر (۳۷-۳)

وظیفه چارت تهیه گزارشات بشکل گرافیکی می‌باشد. اگر بخواهید، گزارش کاری خود را بشکل گرافیکی انجام دهید، از چارت استفاده کنید، تا بیشتر معنی دار شود.



تصویر (۳۸-۳): گراف

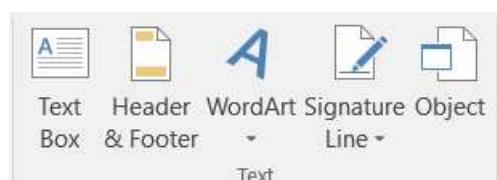
**Existing File or Web Page**: از این گزینه، برای لینک دادن ویب سایتها و فایل‌های موجود در داخل کمپیوتر استفاده می‌شوند.

**Place in This**: برای لینک دادن قسمت مختلفی از فایل موجود، مورد استفاده قرار می‌گیرد و صفحات موجود را با هم ارتباط می‌دهد.

**Create New Documents**: برای لینک دادن یک سند جدید، استفاده می‌شود.

**Email Address**: برای لینک دادن ایمیل آدرس‌ها استفاده می‌شود.

**Text**: از این بخش، برای وارد کردن Box برای متن، سر ورق (Header)، پاورقی (Footer) و غیره استفاده می‌شود.



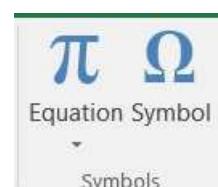
تصویر (۳۹-۳)

**Text Box**: برای وارد کردن باکس برای متن، مورد استفاده قرار می‌گیرد که اجازه Text را داشته باشد.

**Header/Footer**: برای وارد نمودن سرورقی و پاورقی از این دستور استفاده کنید.

**Wordart**: برای وارد نمودن متن‌های آماده شده و دیزاین شده می‌توان از این گزینه استفاده کرد.

## Symbols

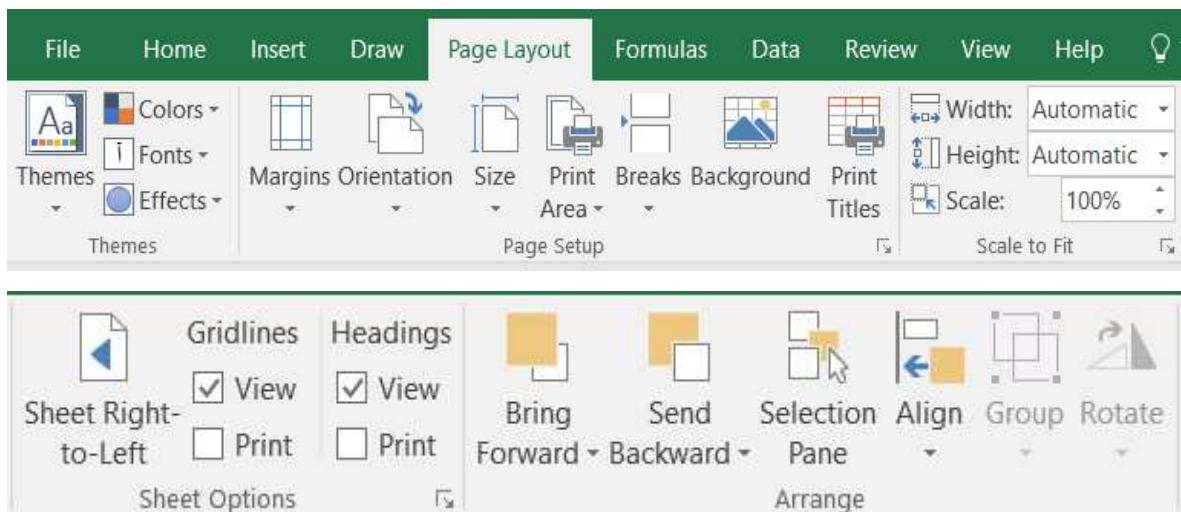


Symbol (۴۰-۳)

**Equation**: توسط این سمبول‌های ریاضی، الجبر، هندسه، مثلثات و غیره استفاده نمود.

**Symbol**: برای وارد کردن سمبول‌ها بکار می‌رود.

## Tab Page Layout ۴۱-۵



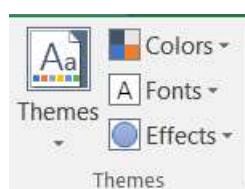
تصویر (۴۱-۳):

بخارت تنظیمات Workbook استفاده می‌شوند.

به گروپ‌های ذیل دسته بندی شده است:

- Themes .۱
- Page Setup .۲
- Scale to Fit .۳
- Sheet Options .۴
- Arrange .۵

با استفاده از دستورات Themes روی مطالب که داخل فایل اکسل دارید، تغییرات بیاورید.  
بطور مثال:



Themes : (۴۲-۳)

اگر چارت را وارد نموده‌اید که رنگ bar های چارت و نوع Font را تبدیل کنید.

اگر شکل را وارد نموده‌اید که رنگ، Font و طرح کلی آن را تغییر دهید.

اگر چارت تشکیلاتی Smart Art وارد نموده‌اید که تغییرات را بر روی رنگ، Font و طرح آن بیاورید، از این دستور استفاده کنید.

: از دستورات این بخش می‌توان در تنظیمات صفحات کاری استفاده نمود.

: برای فاصله حاشیه چهار طرف متن، استفاده می‌شود.

: برای تبدیل صفحه کاری از افقی به عمودی و برعکس آن از این دستور استفاده می‌شوند.

: اندازه کاغذی که می‌خواهید، روی آن معلومات را چاپ کنید، از این دستور استفاده کنید.

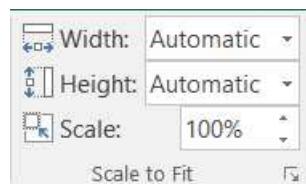
: ساحه را که چاپ کنید با استفاده از Print Area مشخص کنید. اول قسمتی را که می‌خواهید، چاپ شود، انتخاب و بعداً از دستور Print Area آن را مشخص نمایید.

: برای وارد نمودن Page Breaks که از این دستور استفاده کنید.

: برای وارد نمودن یک تصویر به شکل پس زمینه صفحه کاری از این دستور استفاده می‌شود.

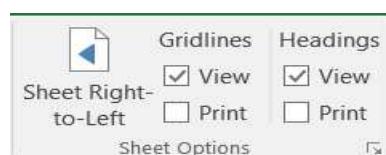
: برای چاپ کردن عنوانین صفحه کاری استفاده می‌شود.

: این دستور، نوشته‌ها را در داخل یک صفحه تنظیم می‌کند. به طور مثال، اگر دو یا سه ردیف یا ستون صفحه بعدی انتقال پیدا کرده باشد، بعداً توسط گزینه‌های که مربوط این بخش می‌شوند، می‌توان آنها را به صفحه اول انتقال داد.



تصویر (۴۳-۳):

: با استفاده از دستورات این بخش تنظیمات صفحه کاری (Worksheet) را انجام می‌توان داد.

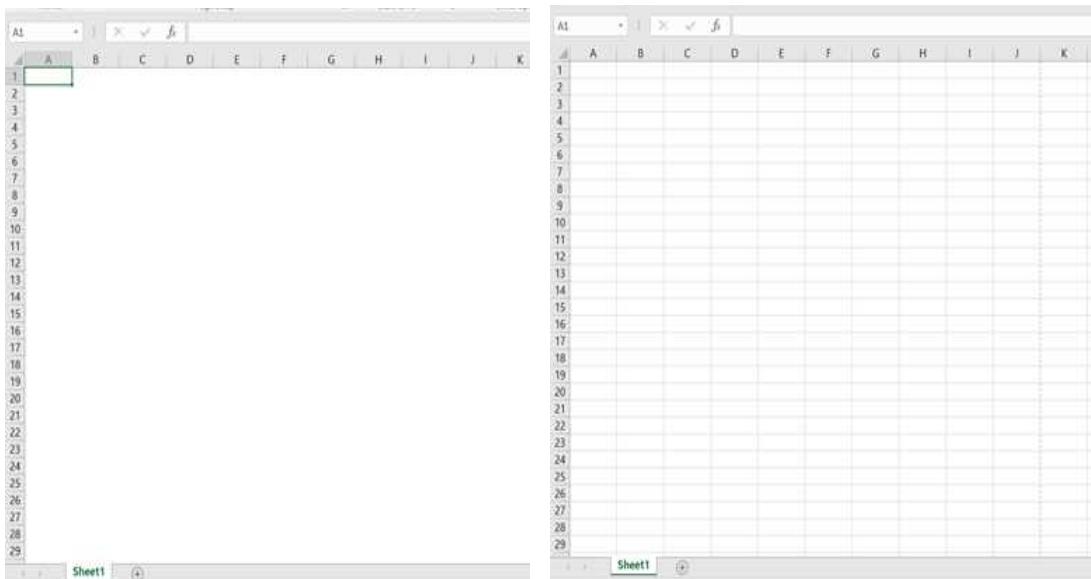


تصویر (۴۴-۳):

: وظیفه این دستور، انتقال Sheet ها از طرف چپ به راست می‌باشد.

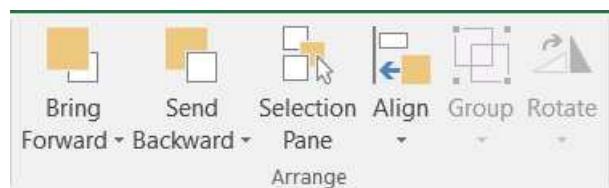
: اگر Tick Mark View انتخاب Gridlines کرده باشد، خطوط چهارخانه‌ای در صفحه کاری نمایش داده می‌شوند و اگر View Tick را بردارید، زمینه‌ی صفحه کاری بدون خطوط چهارخانه بی نمایش داده می‌شوند. همچنان اگر گزینه Thick Mark Print شده باشد، خطوط چهار خانه چاپ می‌شوند و اگر آن را بردارید، خطوط در چاپ نمی‌آید.

اگر گزینه **Heading View** انتخاب شده باشد. عناوین که مربوط ستون‌ها و ردیف‌ها می‌باشد را نمایش می‌دهد. اگر علامه **View** را بردارید، عناوین را نمایش نمی‌دهد. مانند، شکل ذیل.



تصویر (۴۵-۳): صفحه با خطوط و نمایش صفحه بدون خطوط

از دستورات این بخش می‌توان تصاویر و یا شکل‌های را که وارد شده، تنظیم کنید.



تصویر (۴۶-۳): Arrange

با این گزینه تصویر بالای نوشته جا به جا می‌شود.

با این گزینه تصویر در عقب نوشته جا بجا می‌شود.

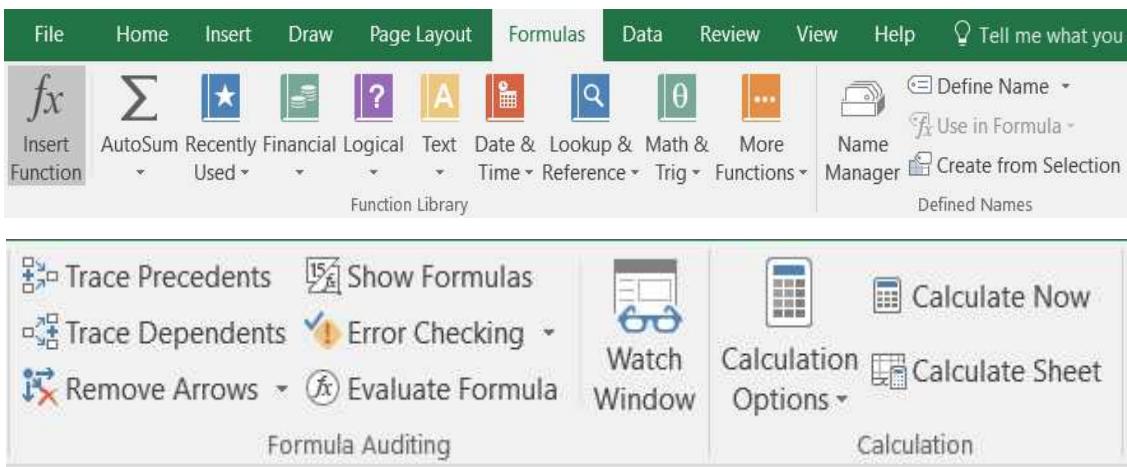
گزینه انتخاب را برای کمک انتخاب اشیاء فردی و تغییر جهت دید خود انتخاب کنید.

برای تعیین موقعیت تصویر و یا شکل می‌باشد که می‌توان توسط آن تصویر را بطرف راست، چپ، پایین و بالا مشخص کرد.

برای گروپ کردن یک مجموعه‌ی از تصاویر و اشکال استفاده می‌شود.

برای چرخش تصاویر و اشکال استفاده می‌شوند.

## Formulas Tab ۴.۱.۶



تصویر (۴۷-۳) Formulas

### به گروپ‌های ذیل دسته بندی شده است:

- ۱ Function Library
- ۲ Defined Names
- ۳ Formula Auditing
- ۴ Calculation

توابع متفاوت استفاده می‌شوند. هر فرمول عبارتی است که مقدار سلول را محاسبه می‌کند. Function یا Function ۱ و Formulas ۲ از دستورات بخش Functions و Formulas ها از دستورات مجموعه Functions هستند. در قبیل در اکسل وجود دارند.

فیلم A3=A1+A2 را با هم جمع می‌کنید. در خانه یا سل A1 و A2 بطور مثال مقدار یا تعداد اجنباس را استفاده کنید.

=فیلم برای محاسبه مجموعه تعداد و مقدار اجنباس استفاده می‌شود. بطور مثال می‌خواهید مقدار یا تعداد سلول.

(A5)=محاسبه کنید (A1) الی (A5)

=فیلم A3 منفی می‌کنید. در خانه یا سل A2 را از A1 بطور مثال مقدار یا تعداد اجنباس را در خانه را استفاده کنید.

=فیلم A3 جمع نموده سل A1 ضرب A2 مثلاً: مقدار یا تعداد اجنباس را در خانه را استفاده کنید.

= استفاده از این فورمول، زمان و تاریخ در هر صفحه تان نشان می‌دهد. فورمول NOW را در سلول مورد نظرنوشته کنید. این فورمول هیچ ورودی دیگری نیاز ندارد و دقت کنید که چیزی بین دو قوس نوشته نشده باشد.

= همانطور که از نام این فورمول مشخص است، با استفاده از این فورمول می‌توانید اعداد را به اعداد بدون اعشاریه و یا معین کردن تعداد اعداد بعد از اعشاریه تبدیل کنید. برای کار با این فورمول، به دو پارامتر نیاز دارید: عدد یا سلول، و عددی که می‌خواهید مقادیر براساس آن گرد شوند. فرض کنید عدد  $231,8526$  را در سلول A1 دارید، حال فورمول  $=ROUND(A1,0)$  را می‌دهد؛ فورمول  $=ROUND(A1,1)$  عدد  $232/9$  را می‌دهد و فورمول  $=ROUND(A1,-1)$  عدد  $230$  را برمی‌گرداند.

= اگر می‌خواهید اعداد را با دقت بیشتری به اعداد با اعشاریه یا معین کردن تعداد اعداد بعد از اعشاریه تبدیل کنید. روش کار با فورمول های ROUNDDOWN و ROUNDUP نیز دقیقاً مانند ROUND است. برای مثال، با فرض مثالهای فوق، فورمول قبلی، در صورت استفاده از قالب  $=ROUND(A1,1)$ ، پاسخ  $232/9$  را دریافت می‌کنید.

= این تابع معروفترین و پرکاربردترین فرمول برنامه اکسل در فعالیتهای مالی و حسابداری و مهندسی صنایع است. با کمک فرمول Vlookup می‌توان بین دو جدول داده‌ای، دو شیت یا دو فایل اکسل ارتباط برقرار کرده و آنها را با هم الحاق کرد.

از این قسمت، می‌توان تابع مورد نظر را وارد نمود.

: این بخش، تمام Function های موجود را در اکسل نشان می‌دهد.  
از دستورات این مینو، برای انجام محاسبات ریاضی، منطقی، حسابداری و غیره استفاده کرده می‌توانید.  
عبارت از محاسبات مشخص بوده که ساخته شده کمپیوتر می‌باشد و یا بعداً توسط برنامه ریز ساخته می‌شوند. Function ها به دو بخش تقسیم شده است:

. ۱: این نوع Function ها ساخته شده کمپیوتر می‌باشد. مثلاً:

Sum  
Count, If  
و غیره.

. ۲: این نوع Function ها توسط استفاده کننده کار می‌شوند. User Define Functions

= این Function جهت جمع کردن دو و یا چند حجره استفاده می‌شوند. مثلاً:  $=Sum(D2:D4)$

: این Function جهت دریافت عدد کوچک از ستون انتخاب شده، استفاده می‌شود. مثلاً:  $=Min(D2:D4)$

: این Function جهت دریافت عدد بزرگ از ستون انتخاب شده، استفاده می‌شود. مثلاً:  
 $=Max(D2:D4)$

: این Function جهت دریافت اوسط ستون انتخاب شده، استفاده می‌شود. مثلاً:  
 $=Average(D2:D4)$

: این Function جهت دریافت تعداد محتویات یک ستون انتخاب شده، استفاده می‌شوند. مثلاً:  
 $=Count(D2:D4)$

: این Function جهت دریافت تعداد محتویات یک ستون انتخاب شده، استفاده می‌شود. کلمه  
 $=Counta(D2:D4)$  گرفته شده است. مثال: Count All Counta

فرق میان Count Function و Counta Function روی اعداد عمل می‌کند مگر Counta روی تمام کرکتر، نمبر، کلمه، سمبول عمل می‌نماید.

طرز کار:-

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Grade	Position	Salary	Food	Over Time
2	Ahmad	A	Dr	3000	200	900
3	Razeq	D	Engineer	5000	400	600
4	Mahmod	C	Lecturer	2000	100	700
5	Rafee	B	Engineer	1000	300	500
6	Mansoor	A	Dr	3000	500	800
7	Farhad	C	Carpenter	4000	300	700
8						
9					Total Salary	$=Sum(D2:D7)$
10					Minimum of Salary	$=MIN(D2:D7)$
11					Maximum of Salary	$=MAX(D2:D7)$
12					Average of Salary	$=AVERAGE(D2:D7)$
13					Count of Position	$=COUNTA(A2:A7)$
14					Count of Salary	$=COUNT(D2:D7)$
15						
16						
17						

تصویر (۴۸-۳): تمام Function ها

در جدول بالا Function ها بطور نمونه استفاده شده است.

های مثلثاتی: Function

: از این Function جهت دریافت درجه استفاده می‌گردد که درجه انتخاب شده را بشكل عدد تبدیل می‌نماید.

: از این فرمول جهت دریافت درجه به رادیان بطور عدد استفاده می‌شود.

: از این فرمول جهت دریافت ساین یک درجه مثلثاتی استفاده می‌شود.

: از این فورمول جهت دریافت کوساین یک درجه مثلثاتی استفاده می‌شود.

: از این فورمول جهت دریافت تانجانات یک درجه مثلثاتی استفاده می‌شود.

۱/ **Sin**: از این فورمول جهت دریافت کوسکنت یک درجه مثلثاتی استفاده می‌شود.

۱/ **Cos**: از این فورمول جهت دریافت سکنت یک درجه مثلثاتی استفاده می‌شود.

۱/ **Tan**: از این فورمول جهت دریافت کوتانجانات یک درجه مثلثاتی استفاده می‌شود.

: از این فورمول جهت دریافت توان (طاقت) یک عدد استفاده می‌شود.

طرز کار:

		B1		X	✓	fx	=POWER(B2,B1)
	A	B	C	D	E		
1	Power Value	4					
2	Value	2					
3	Result	=POWER(B2,B1)					
4							

تصویر (۴۹-۳): فنکشن Power Value

بعد از Enter کردن چنین می‌شوند:

	A	B
1	Power Value	4
2	Value	2
3	Result	16
4		

تصویر (۵۰-۳): نتیجه Power Value

در بین Function، در حجره Value عدد را انتخاب کرده و بعداً در حجره Power Value عدد توان را انتخاب می‌نمایید.

حال، اگر هر اندازه عدد Power Value و یا عدد Value را تغییردهید نتیجه (Result) نتیجه آن خود به خود تغییر می‌خورد.

: این Function جهت دریافت تعداد حجرات خالی استفاده می‌شوند **Countblank**

طرز کار:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Grade	Position	Salary	Food	Overtime	
2	Mansoor	A	Teacher	4000	300	900	
3	Ahmad	C	Doctor	5000	200	800	
4	Mahmod	D	Engineer	3000	400	500	
5		A	Engineer	2000	600	600	
6	Fahad	C	Doctor	1000	500	700	
7	Rayis	D	Doctor	3000	100	800	
8							
9					CountBlank:	=COUNTBLANK(B2:B7)	

جدول (۵۱-۳) Countblank

بعد از Enter، تعداد تمام همان حجرات خالی را مشاهده خواهید کرد. در این مثال، تعداد حجرات خالی (۱) می‌باشد بخاطریکه در ساحه انتخاب شده، فقط یک حجره خالی وجود دارد. حال هر اندازه حجرا خالی شود، بشكل اتوما Tick نتیجه خود را تغییر می‌دهد.

SQRT : این Function جهت دریافت جذر دو جذر مربع یک عدد استفاده می‌شوند. نمونه این Function را در جدول ذیل مشاهده می‌کنید.

طرز کار:

	A	B	C	D	E
1	Value	64			
2	SQRT	=SQRT(B1)			
3					

جدول (۵۲-۳) Sqrt Function

بعد از Enter کردن:

	A	B	C
1	Value	64	
2	SQRT	8	
3			

جدول (۵۳-۳) Sqrt Function

حال اگر بخواهید، عدد Value را تغییر بدھیم. حاصل عدد SQRT (جذر مربع) هم تغییر می خورد.  
این Function جهت دریافت ASCII Code یک کرکتر استفاده می شوند.

طرز کار:

B1	A	B	C	D	E
1	Character	A			
2	Code	=CODE(B1)			
3					

جدول (۵۴-۳): Code Function

بعد از Enter کردن:

	A	B	C
1	Character	A	
2	Code		65
3			
4			

جدول (۵۵-۳): نتیجه Code Function

حال توسط این Function می توانیم، یک کرکتر را دریابیم. Function را در جدول ذیل مشاهده خواهید کرد.

حال، اگر کرکتر A را تبدیل نماییم Code آن خود خود تغییر می خورد.  
این Function جهت دریافت کرکتر (Character) یک ASCII Code خواسته شده، استفاده می شوند.

طرز کار

ASINH	A	B	C
1	Code:	97	
2	character:	=CHAR(B1)	
3		CHAR(number)	
4			

جدول (۵۶-۳): Char Function



بعد از Enter کردن:

	A	B	C
1	Code:	97	
2	character:	a	
3			
4			
5			

جدول (۵۷-۳): نتیجه Char Function

حال، اگر بخواهید ASCII Code را تغییر دهید، Character آن خود به خود تغییر می‌خورد.

این Function جهت دیدن محتویات یک حجره استفاده می‌شوند.

طرز کار:

	A	B	C	D
1	Address	B5		
2	Result	=INDIRECT(A1)		
3				
4		Mansoor Hashimi		
5				

جدول (۵۸-۳): نتیجه Indirect Function

	A	B	C
1	Address	B5	
2	Result	Mansoor Hashimi	
3			
4		Mansoor Hashimi	
5			

جدول (۵۹-۳): نتیجه Indirect Function

حالا اگر بخواهید، محتویات حجرات دیگر را ببینید. آدرس حجره را تبدیل کرده Result تبدیل می‌شوند.

: این Function جهت دریافت نمبر Row استفاده می‌شود.

: این Function Column جهت دریافت نمبر استفاده می‌شود.

طرز کار های فوق:

C9	A	B	C
1	Row	=ROW()	
2	Column	=COLUMN()	
3			
4			

جدول (۶۰-۳): Row And Column Function

بعد از Enter کردن:

J17	A	B	C
1	Row	1	
2	Column	2	
3			
4			

جدول (۶۱-۳): نتیجه Row And Column Function

: این Function جهت دریافت لوگارتم یک عدد استفاده می‌شوند. در این نوع Function عدد لوگارتمی و قاعده آن را مشخص ساخته، حاصل لوگارتم را دیده می‌توانید. زمانی که بخواهید عدد لوگارتمی یا قاعده را تبدیل نمایید، حاصل آن هم تغییر می‌خورد.

طرز کار:

B2	A	B	C	D	E
L_V		1000			
Base		10			
Result		=LOG(B1,B2)			
4					

جدول (۶۲-۳): Log Function

بعد از Enter کردن:

	A	B	C
1	L_V	1000	
2	Base	10	
3	Result	3	
4			

جدول (۶۳-۳): نتیجه Log Function

در این Function قاعده لوگارتم خواسته شده را تبدیل کرده می‌توانید. اگر بخواهید قاعده لوگارتم تغییر پذیر نباشد، یعنی قاعده لوگارتم  $10^x$  باشد. از Log<sub>10</sub>. Function استفاده نمایید.

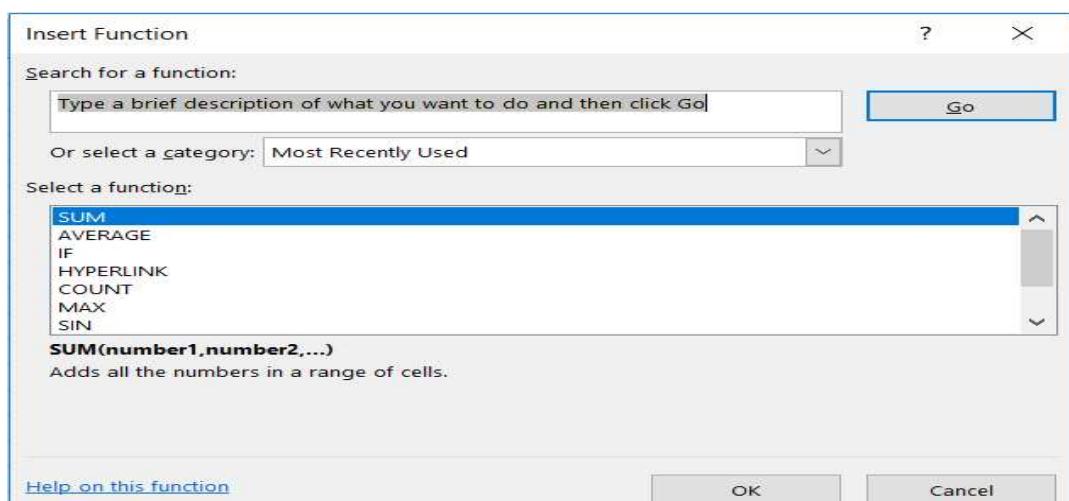
از دستورات بخش فورمول‌ها و Function‌ها، برای وارد کردن توابع متفاوت می‌توان استفاده کرد.

Insert از این قسمت می‌توان، تابع مورد نظر را وارد نمود. بعد از کلیک نمودن روی دستور Function پنجره ظاهر می‌گردد.

از این قسمت می‌توان، تابع مورد نظر را جستجو کرده، بعد از نوشتن نام تابع روی دکمه Go کلیک نمایید.

Category: برای انتخاب بخش مشخص از توابع می‌توان آن بخش را از قسمت Select a Category انتخاب نمود.

از این قسمت، می‌توان تابع مورد نظر را انتخاب نمود.



جدول (۶۴-۳): Insert Function

نمود. بطور مثال: اگر Sum را انتخاب نمایید، بشکل خودکار عمل جمع در ساحه انتخاب شده، صورت می‌گیرد.

Recently Used: آخرین توابع که استفاده نموده‌اید، در این بخش ذخیره می‌شود.

Financial: توابع که مربوط به بخش‌های مالی می‌شوند را می‌توانید، از این قسمت انتخاب نمایید. مانند، FV, PV, PMT وغیره.

Logic: توابع منطقی را می‌توانید، از این بخش انتخاب نمایید. مانند، And, Or, Not, If, False وغیره. Text: از این بخش، برای وارد نمودن توابع که مربوط متن‌ها می‌شوند، مورد استفاده قرار می‌گیرد. مانند Upper, Lower, Right, Left،

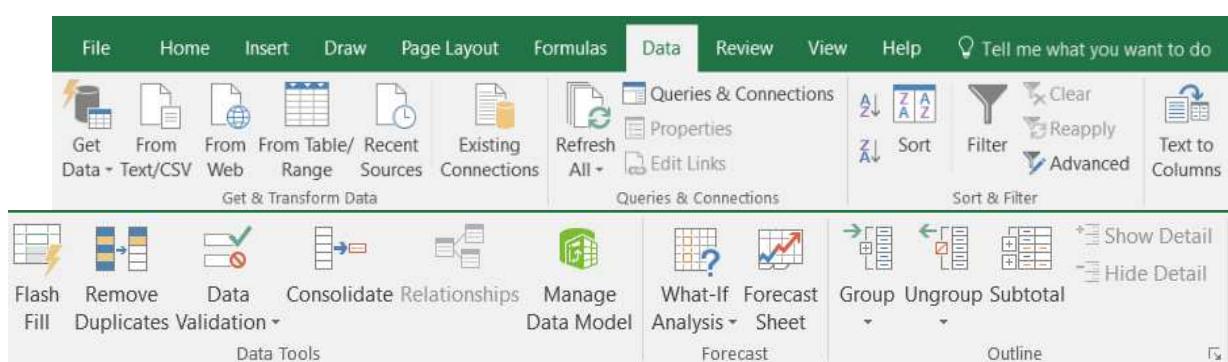
Date and Time: این بخش از فرمول‌ها مربوط به تاریخ و زمان می‌باشد، می‌توان آن را بکار برد. مانند، Date, Time, Days<sup>۳۶۰</sup>, Hour, Minute, Now وغیره.

Look Up & Reference: از این بخش، می‌توان توابع را برای جستجو کردن مرجع خاص مورده استفاده قرار داد. مانند، Hlookup, Vlookup, Choose, Lookup وغیره.

Math and Trig: از این بخش برای وارد نمودن توابع ریاضی استفاده می‌شوند. مانند، Sin, Cos, Tan وغیره.

More Function: از این قسمت، توابع دیگری را می‌توانید، انتخاب و استفاده کرد.

## Tab Data ۴.۱.۷

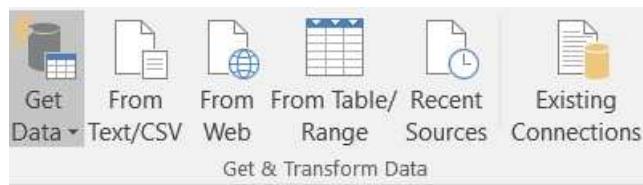


تصویر (۶۵-۳): Data

از دستورات این بخش، برای آوردن اطلاعات بیرونی، ترتیب کردن، فلتر کردن و تعیین بعضی شرطیه‌ها می‌توان استفاده کرد. گروپ‌های ذیل تقسیم شده است:

Get & Transform Data	.۱
Queries & Connections	.۲
Sort & Filter	.۳
Data Tools	.۴
Forecast	.۵
Outline	.۶

## Get & Trannsform Data



تصویر (۶۶-۳): Get & Transform Data

از این بخش، برای آوردن اطلاعات خارج از برنامه اکسل استفاده می‌شود.

از این دستور می‌توانید که اطلاعات را از پروگرام اکسیس وارد برنامه اکسل نمایید.

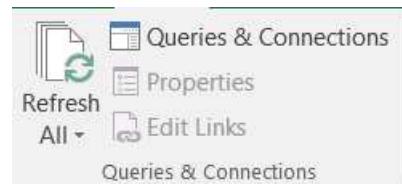
از این دستور می‌توانید که اطلاعات را از وب سایت وارد برنامه اکسل نمایید.

از این دستور می‌توانید، اطلاعات را از Wordpad و Notepad وارد برنامه اکسل نمایید.

از این دستور، برای آوردن اطلاعات از دیگر منابع می‌توانید که وارد اکسل نمایید.

از طریق این دستور می‌توانید، اطلاعات را از یک فایل دیگر اکسل وارد فایل فعلی اکسل نمایید.

## Queries & Connections



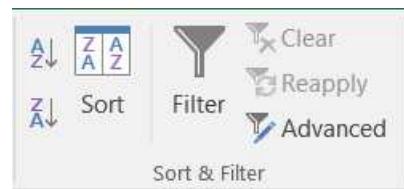
تصویر (۶۷-۳): Queries & Connections

برای نشان دادن ارتباطات موجود در پروگرام اکسل بکار می‌رود.

بخاطر تازه شدن معلومات بشکل اتومات از این دستور استفاده می‌شوند. اگر معلومات را از برنامه‌های دیگر در برنامه اکسل بیاورید از این گزینه استفاده می‌کنید.

با استفاده از این دستور می‌توانیم، بالای موضوعات تغییرات وارد کنیم که با آنها ارتباط داده باشیم.

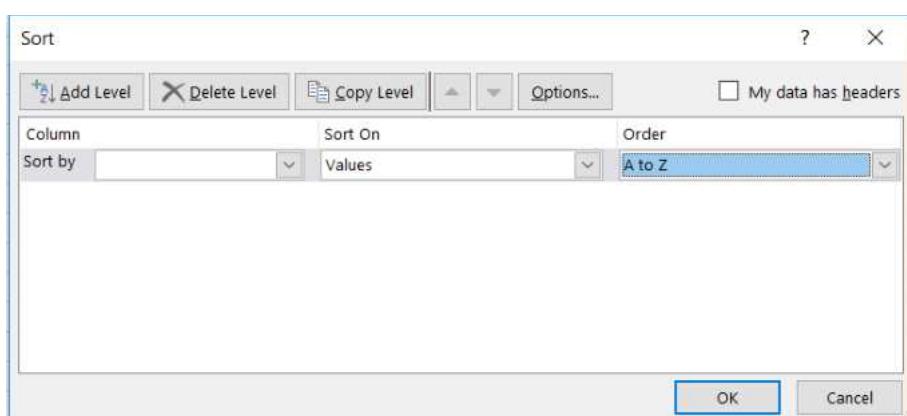
دستورات این بخش، برای منظم کردن و Filter کردن استفاده می‌شود.



تصویر (۶۸-۳): Sort & Filter

این دستور، برای منظم کردن محتويات داخل یک جدول استفاده می‌شود. جدول نامرتب را مد نظر گرفته، آن را ترتیب می‌نمایید.

<b>id</b>	<b>name</b>	<b>job</b>	<b>salary</b>
1	ahmad	it	1000
2	shoaib	doc	2000
3	aziz	con	3000
4	jawad	eng	4000
5	kareem	it	5000
6	ahmad	doc	6000
7	shoaib	con	7000



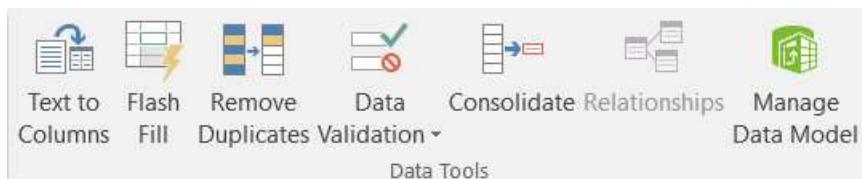
تصویر (۶۹-۳): نمایش Sort

طرز کار:

روی دستور Sort کلیک نمایید. بعد از کلیک نمودن روی دستور Sort پنجره‌ای شکل ذیل ظاهر می‌گردد.

۱. از قسمت **Sort By** نام ستونی را که به اساس آن جدول ترتیب شود، انتخاب نمایید.
۲. از قسمت **Sort On** گزینه **Value** را انتخاب نمایید که به اساس قیمت‌های که ستون دارد، ترتیب نمایید.
۳. از قسمت **Order** دستور را مشخص نمایید که به اساس آن ترتیب شود.

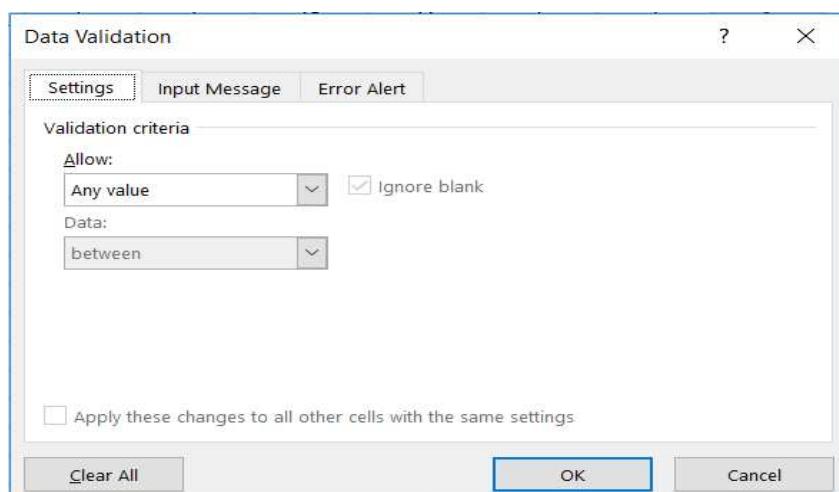
## **Data Tools**



تصویر (۷۰-۳)

از دستورات این بخش می‌توانید، بعضی شرط‌ها را برای فایل خویش تعیین نمود.

- Text to Column:** این دستور نوشه‌های داخل یک ستون را چندین ستون تقسیم می‌کند.
- Remove Duplicates:** اعداد، حروف و کلمات که تکرار آمده باشد، با استفاده از این گزینه می‌توان تمام اش را حذف نمود.
- Data Validation:** با استفاده از ارزیابی اطلاعات اکسل، اطلاعات وارد شده را شرط‌های تعیین شده از طرف شما ارزیابی می‌کند. اگر اطلاعات معتبر نباشد، آن‌ها داخل Cells وارد نخواهد شد. بعد از کلیک نمودن روی پنجره‌ای شکل ذیل ظاهر می‌شود.

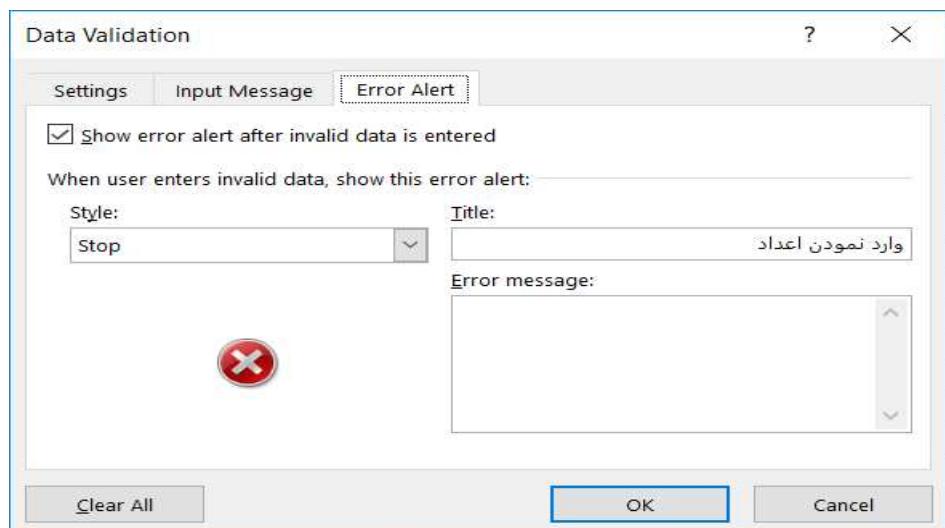


تصویر (۷۱-۳)

- پنجره باز شده شامل سه بخش می‌باشد.
- از این بخش برای تعیین شرطیه استفاده می‌شود.

از این بخش برای معرفی نمودن پیام برای سلول های انتخاب شده، می توان استفاده کرد که در وقت وارد کردن اطلاعات اشتباه پیام دهد.

این بخش، برای نمایش دادن اخطار مورد استفاده قرار می گیرد. از قسمت Style شیوه‌ی که می خواهید در Error Alert نمایش داده شود، انتخاب می شود.



تصویر (۷۲-۳): Error Alert

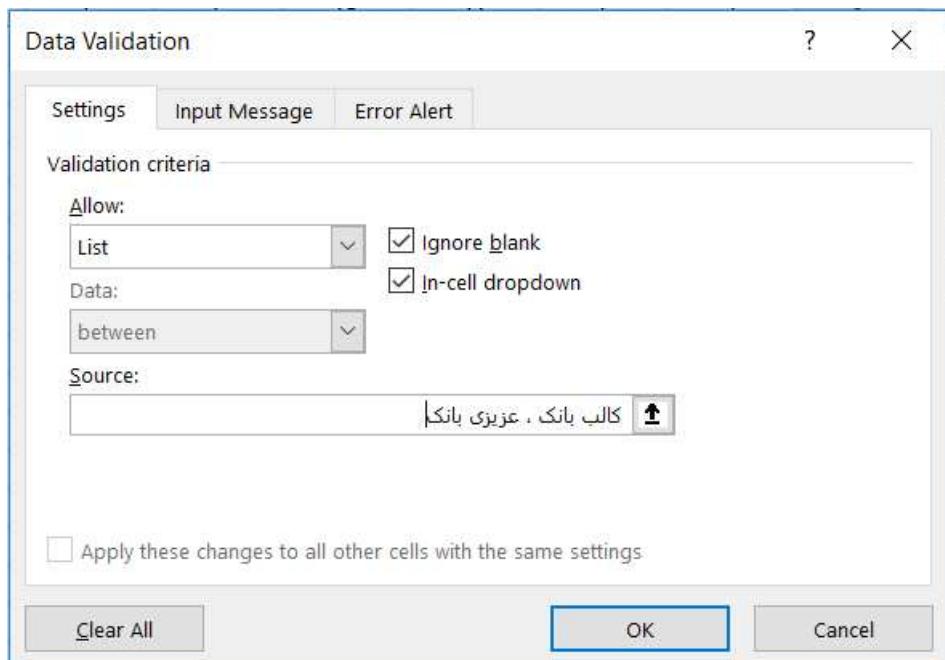
این گزینه، برای هشدار دادن استفاده می شود. اگر می خواهید که برای استفاده کننده فایل در صورت Tick کدام اطلاعات را اشتباه وارد می کند، هشدار بددهد Warning را انتخاب کنید.

این گزینه، برای متوقف کردن کار استفاده کننده استفاده می شود، اگر استفاده کننده کدام اطلاعات را اشتباه وارد می کند، در آن صورت کار متوقف شود، از گزینه Stop استفاده می شود.

از این گزینه، برای وارد نمودن اطلاعات داخل سرورها و دادن معلومات بیشتر برای استفاده کننده، استفاده می شود.

مثلاً برای ایجاد لست های انتخابی شما می توانید که از قسمت Allow گزینه List را انتخاب نمایید.

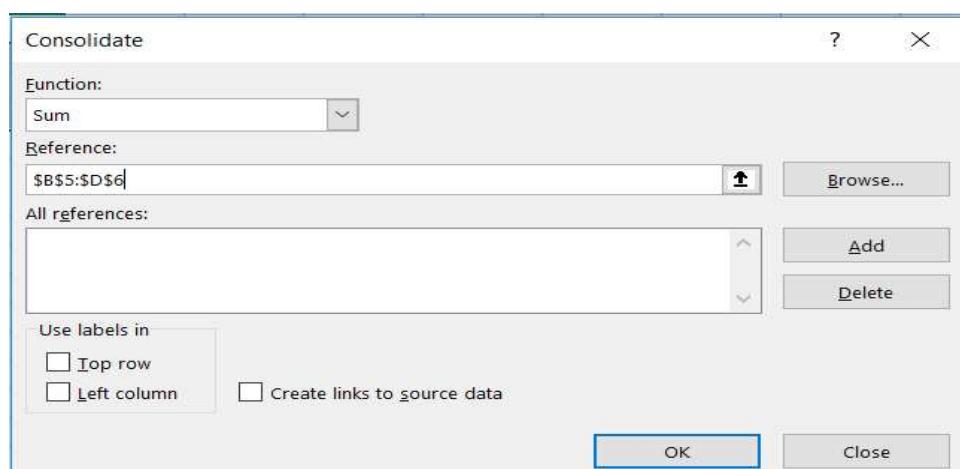
۱. از تب Setting از قسمت Allow گزینه List را انتخاب نمایید.
۲. اگر می خواهد، لست یا Box انتخابی ایجاد شود، این گزینه را انتخاب نمایید و همچنان داخل Source به صورت مستقیم می توانید، نام های که می خواهید بصورت شکل لست ایجاد شود، وارد نمایید و با یک کامه آنها را از هم جدا کنید.



تصویر (۷۳-۳): لست در Data Validation

از این دستور، برای یکجا نمودن قیمت‌های چند ردیف داخل یک ردیف جدید مورد استفاده قرار می‌گیرد.

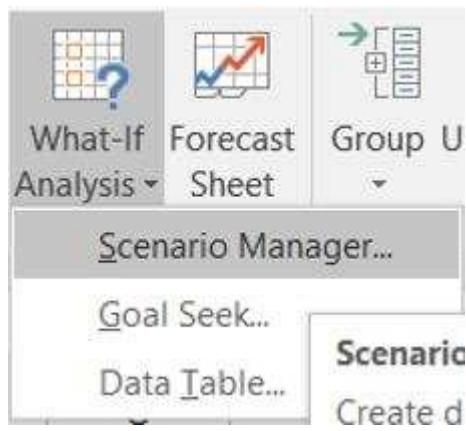
مثال: در صفحه کاری اول و دوم (Sheet1&Sheet2) جدول‌های را که ایجاد نموده‌اید و می‌خواهید، قیمت‌های ۱ و Sheet2 را در Sheet3 جمع نمایید. می‌توانید که از دستور Consolidate استفاده نمایید.



Consolidate : (۷۴-۳)

این دستور زمانی فعال می‌شوند که دو Table را Filter نمایید و همچنان بخارطه ایجاد تغییرات در Relationship ها استفاده می‌شوند.

: برای پیش‌بینی خطی یک متغیر بر اساس مقادیر قبلی آن متغیر استفاده می‌شود.



تصویر (۷۵-۳): Forecast

: این بخش شامل سه دستور می‌باشد که هرکدام آن موضوع مشخص را بیان می‌دارد.

مجموع از قیمت‌هایی است که مايكروسافت اکسل آن را ذخیره نموده و می‌تواند، به شکل خودکار در صفحه کاری (Work Sheet) جایگزین کند. شما می‌توانید از Scenarios جهت پیش‌بینی نتایج در صفحه کاری خود استفاده نمایید. همچنان شما می‌توانید، گروپ‌هایی از مقدارهای مختلف ایجاد و در صفحه کاری خود ذخیره کنید. سپس تغییر هرکدام از این Scenario های جدید برای دیدن نتایج مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرد.

: این دستور کاربردهای زیادی دارد. یکی از کاربردهای این دستور، برای جستجو نمودن هدف نامعلوم است. برای اهدافی؛ چون، ساختن جدول و بالا بردن سرمایه استفاده می‌شوند.



تصویر (۷۶-۳): Goal Seek

به طورمثال: شاگردان در برنامه اکسل امتحان داده‌اند؛ اما اوسط نمرات آن نشان دهنده این است که ۱۵ فیصد را تکمیل نکرده‌اند. از امتحان اینترنت باید چند نمره را اخذ نمایند که ۱۵ فیصد را تکمیل و مستحق تصدیق نامه شود.

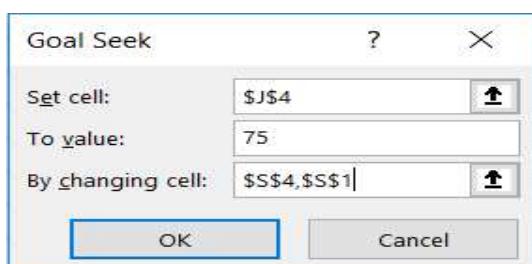
جدول (۲-۳): مثال Goal Seek

List of CTI Students									
S. NO	Full Name	ICT	Windows	Word	Excel	Access	PP T	Internet	Average
۱	Habib Aria	۷۵	۷۲	۷۳	۷۰	۷۰	۶۵	.	۶۰.۷۱۴۳
۲	Shafer Arezzo	۹۰	۶۸	۷۷	۶۶	۷۵	۸۰	.	۶۵
۳	Rasheed Novid	۹۵	۶۸	۹۵	۸۰	۸۰	۵۹	.	۶۸.۱۴۲۹

جدول فوق نشان دهنده آن است که نمرات Internet هر سه محصل صفر است. این معنا که هنوز امتحان اینترنت را سپری نکرده‌اند. حال با استفاده از Goal Seek پیدا می‌کنیم که باید از اینترنت چند نمره به دست بیاورند تا ۱۵ فیصد را تکمیل کنند.

#### طرز کار:

- را که توسط آن Average شاگرد اول به دست آمده است، انتخاب نمایید.
- بعد از انتخاب سل، Goal Seek گزینه Average را انتخاب کنید.
  - بعد از انتخاب Goal Seek پنجره‌یی، مانند شکل ذیل ظاهر می‌شود.
  - قسمت خانه‌های Average Set Cell است که قبلاً انتخاب نموده‌اید.
  - فیصدی که شاگرد باید به دست بیاورد، در قسمت To Value مشخص نمایید.
  - سل را در خانه‌های Internet By Changing Cell انتخاب کنید.
  - بعداً روی دکمه Ok کلیک نمایید.

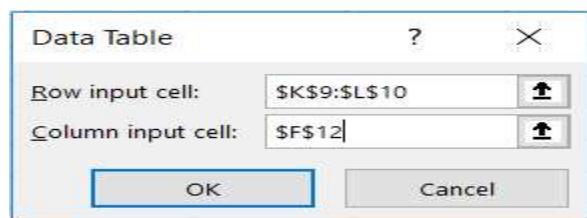


تصویر (۲-۳): Goal Seek

بعد از Ok کردن به طور خودکار عدد که باید شاگردان از اینترنت به دست بیاورد، در Cell اینترنت وارد می‌شوند.

: با استفاده از این دستور می‌توان وظایف مختلفی را انجام داد، به طور مثال:

۱. برای پیداکردن ضرب زبانی اعداد استفاده می‌شوند.
۲. برای تبادله اسعار استفاده می‌شوند.
۳. معاش اشخاص را به اساس روز نشان داد.



تصویر (۷۸-۳): Data Table

Cell ها نمایش می‌دهد که چگونه قیمت‌های مشخص در فرمول‌ها تأثیر می‌گذارد. یک راه کوتاه برای محاسبه کردن چند نسخه، در یک عمل راهی است، برای دیدن و مقایسه کردن تمام نتایج و تغییر پذیری‌های مختلف در صحفه کاری شما که از Data Table استفاده می‌شوند.

### طرز کار

مثال: برای ایجاد و تبدیلی قیمت‌های پولی می‌توان از Data Table استفاده نمود.

جدول (۳-۳): Data Table

Data Table					
Dollar	Afghani	Pakistani Rupees	Toman	Euro	Indian Rupees
۱	۵۲	۶۰	۲۵۰۰	۰.۸	۵۰
۱۰۰۰	۵۲۰۰۰	۶۰۰۰۰	۲۵۰۰۰۰	۸۰۰	۵۰۰۰۰
۷۶۵	۳۹۷۸۰	۴۵۹۰۰	۱۹۱۲۵۰۰	۶۱۲	۳۸۲۵۰
۴۵۶۶	۲۳۷۴۳۲	۲۷۳۹۶۰	۱۱۴۱۵۰۰۰	۳۶۵۲.۸	۲۲۸۳۰۰

دومثال فوق، در ردیف دوم مشخص شده، قیمت یک دالر را به افغانی، کلدار، تومان، یورو و کلدار هندی. دو عدد (۱) با رنگ زمینهٔ خاکستری در سل پایین خانه Dollar با هم ضرب می‌شوند، مانند: جدول بالا.

۱. بعد از وارد نمودن فورمول، کلید Enter را در کیبورد کمپیووتر خود فشار دهید.
  ۲. بعد از فشار دادن Enter، عدد یک داخل سل قرارداده می شود.

قیمت ۱ دالر را به صورت افغانی، کلدار، تومان، یورو و کلدار هندی به صورت دستی داخل سل‌های مربوط وارد نمایید؛ مانند شکل ذیل:

از سلیمانیین خانه دار تا ساحة موردنیاز، انتخاب نمایید؛ مانند شکل ذیا:

### تصویر (۳-۷۹): اسعا، د

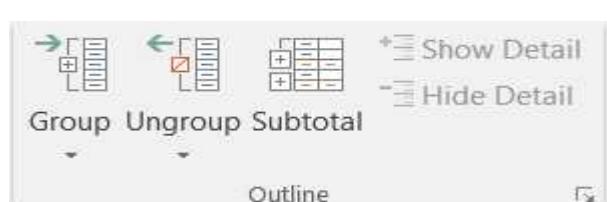
بعد از انتخاب ساخته فمه، دسته، **ا) قسمت What If Analysis** کلک نماید.

بعد از کلیک کردن، بنچ و بـ. مانند شکا. بالا نمایش داده مـ. شوند.

۱. در قسمت Row Input Cell عدد ۱ اولی را انتخاب نمایید.
  ۲. در قسمت Column Input Cell عدد ۱ دوم را انتخاب نمایید.

بعد دکمه 0k کلیک نموده د. نتیجه آن: جدها، مانند شکارالا تغییر می‌کند.

## Outline



## Outline : (A :- B) $\rightarrow$ C

Group با استفاده از اب‌گزینه، ساحه انتخاب شده را بکجا ساخته که حوزه‌ای آن ساحه را دید و بنماند.

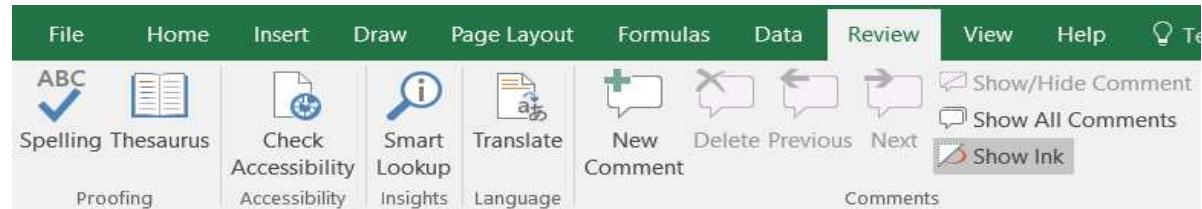
: ساخته‌اید، دوباره حالت اولی یا Ungroup یکجا Group را توسط ساخته‌اید.

**Subtotal**: برای دریافت قیمت مجموعی، از قیمت فرعی از این دستور استفاده می‌شوند.

**Show Detail**: بخاطر نشان دادن جزئیات یک گروپ به کار می‌رود.

**Hide Detail**: بخاطر پنهان کردن جزئیات و معلومات یک گروپ به کار برده می‌شوند.

### Tab Preview ۳.۱.۸



تصویر (۸۱-۳)



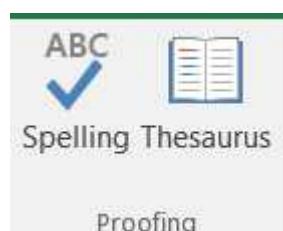
تصویر (۸۲-۳)

از دستورات این Tab برای بررسی کردن موضوعات از لحاظ دستور، وارد کردن Comment و دادن رمز صفحات کاری استفاده می‌شوند.

**گروپ‌های ذیل دسته بندی گردیده است:** Tab-Preview

- Proofing .۱
- Accessibility .۲
- Insights .۳
- Language .۴
- Comments .۵
- Changes .۶

### :Proofing



Proofing (۸۳-۳)

از دستورات این بخش، برای چک کردن متن‌ها از لحاظ دستوری و نوشتاری استفاده می‌شوند.

**Spelling**: بخاطر بررسی کردن املاء و دستور Document استفاده می‌شود.

**Thesaurus**: بخاطر پیدا کردن معناهای مشابه به یک لغت با استفاده از فرهنگ پروگرام Office استفاده می‌شوند.

**Accessibility**: این گزینه برای افراد معلول استفاده می‌شود که در خواندن Workbook مشکل داشته باشند.



تصویر (۸۴-۳)

**Insights**: از این گزینه، برای دریافت اطلاعات در مورد متن انتخاب شده و دیدن تعاریف، تصاویر و سایر نتایج از منابع مختلف اینترنتی استفاده می‌شوند.



تصویر (۸۵-۳)

**Language**: در بخش زبان گزینه به نام Translate بوده که برای ترجمه زبان‌های مختلف استفاده می‌شود.



تصویر (۸۶-۳)

**Translate**: به خاطر ترجمه کردن پاراگراف و یا متن به زبان‌های مختلف استفاده می‌شود.

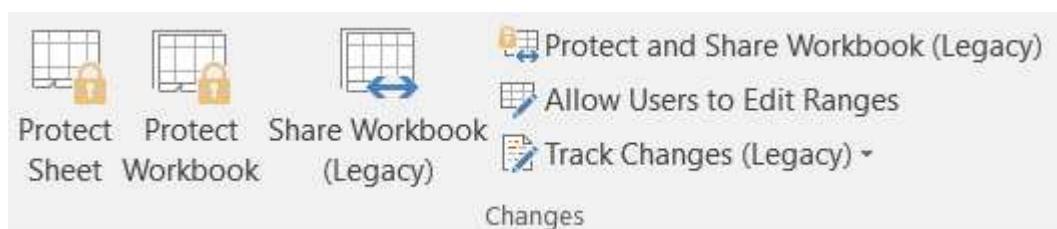
: در این بخش گزینه‌های ذیل وجود دارد که هریک تشریح شده است.



تصویر (۸۷-۳):

توسط این بخش برای یک کلمه و یا یک جمله در یک صفحه می‌توانیم نظر بدهیم که بعد از این عمل، دستورهای Delete, Previous, Next فعال می‌شود که با استفاده از کمنت Delete کمتر خویش را از بین برد می‌توانیم و یا توسط Previous به کمتهای قبلی می‌رویم. توسط Next به کمتهای بعدی خویش رفته و یا نمایان می‌کنیم و یا توسط Show/Hide Comment کمtent را مخفی و یا نمایان می‌کنیم. تام کمتهای Workbook را نشان می‌دهیم.

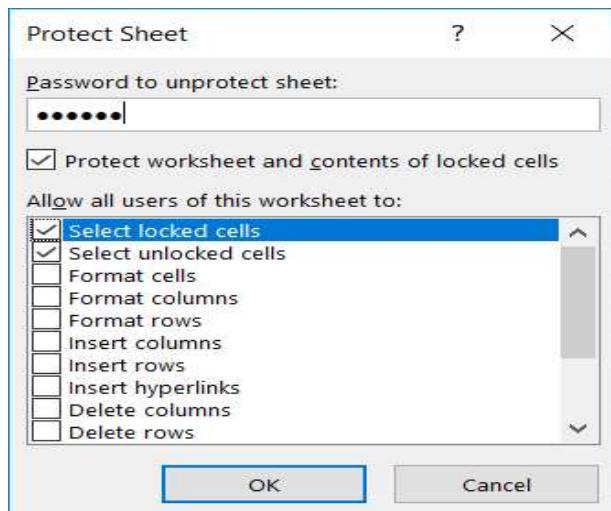
### :Changes



تصویر (۸۸-۳):

از این دستور، برای رمز دادن برای صفحه کاری (Sheet) استفاده می‌شود. بعداز کلیک نمودن روی Protect Sheet پنجره‌یی مانند، شکل (پایین) ظاهر می‌شود. در قسمت Password To Unprotect Sheet رمز را که می‌خواهید برای صفحه کاری ایجاد نماید، نوشته کنید.

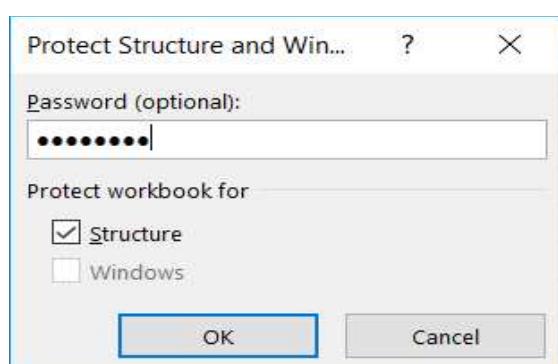
با استفاده از این دستور اجازه اضافه نمودن صفحات کاری (Workbook) را برای استفاده کننده‌های این فایل ندهید و قسمت Protect Workbook را رمز بدهید.



تصویر (۸۹-۳)

۱. از قسمت Protect Structure And Windows گزینه Protect Workbook را انتخاب نمایید.

بعد از انتخاب گزینه فوق پنجره‌یی، مانند شکل ذیل ظاهر می‌شود.



تصویر (۹۰-۳)

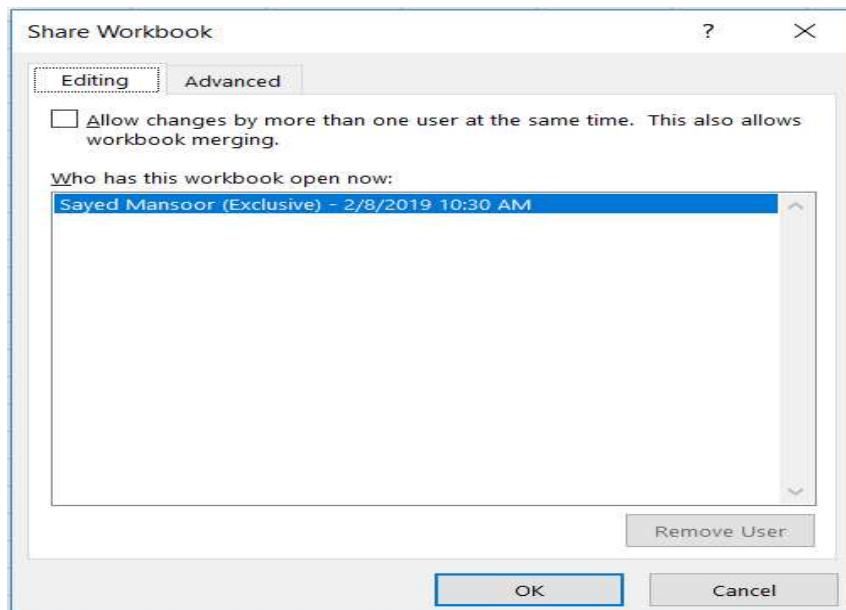
۲. در قسمت Password (Optional) رمز خود را نوشته کنید.



تصویر (۹۱-۳)

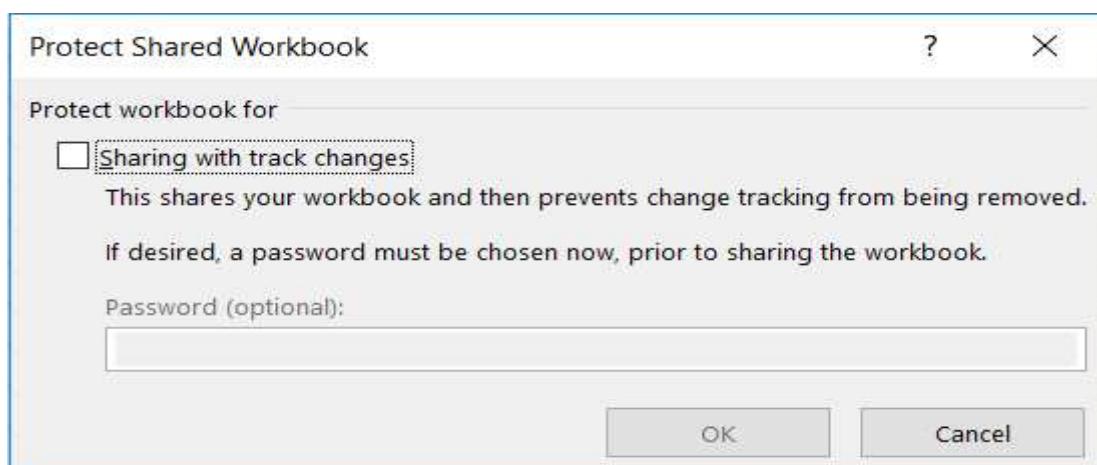
دکمه Ok را کلیک کنید. بعد از آن از شما می خواهد تا رمز را تأیید کنید. رمز قبلی را که اول نوشته کرده اید، آن را دوباره صفحه Confirm Password نوشته کنید.

Workbook را با چندین کمپیوتر شریک می سازد. البته شرط آن است که کمپیوترها با هم وصل باشند.



تصویر (۹۲-۳): Share Workbook

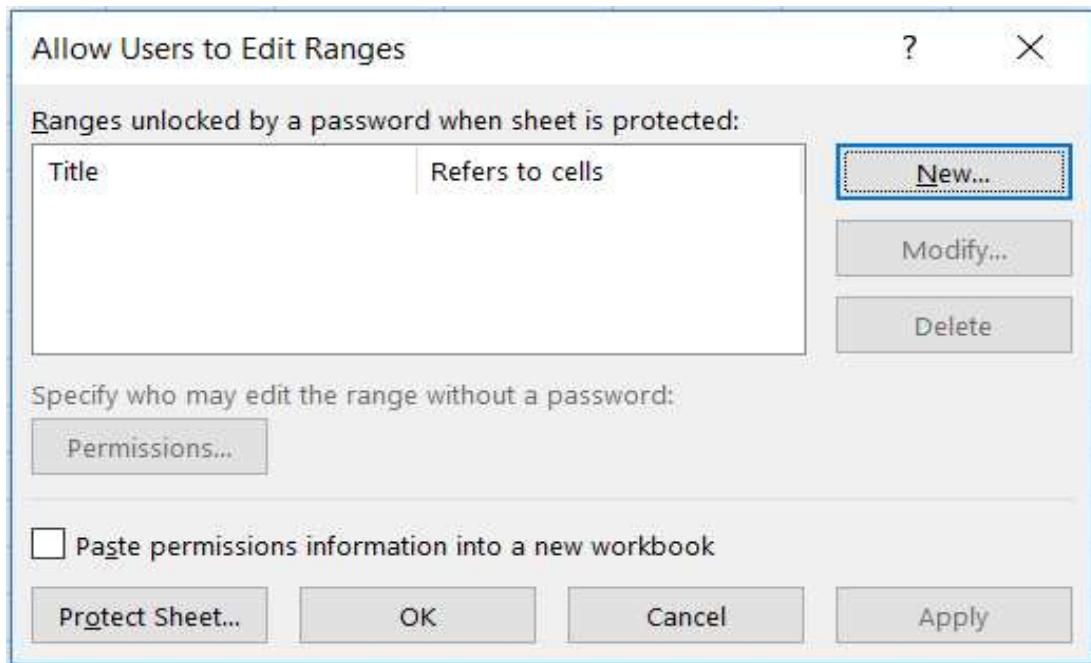
یک فایل را با چند کمپیوتر شریک و رمز می دهد که فایل در صفحه دیده می شوند؛ ولی تغییرات در آن آورده نمی شوند. البته شرطی که کمپیوترها با هم وصل باشند.



تصویر (۹۳-۳): Protect Shared Workbook

از این قسمت مشخص نمایید که استفاده کننده های این صفحه کاری چه کارهایی را انجام داده بتوانند. دستوراتی که برای استفاده کنندگان اجازه کار کردن را می دهید، Thick Mark کنید و دستوراتی که Tick شان را برمی دارید، صفحه کاری غیر فعال می شوند. بعد انتخاب

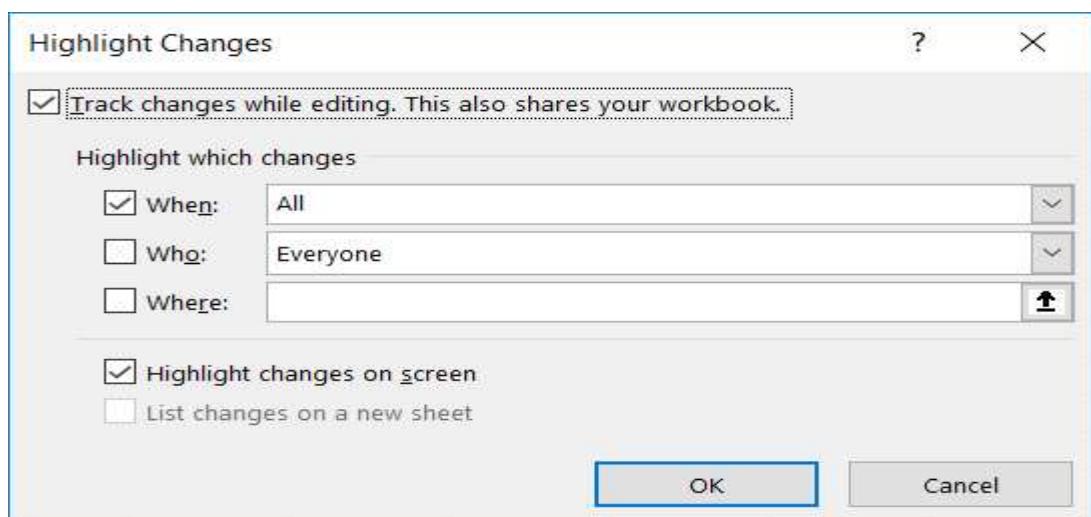
گزینه‌ها، روی دکمه Ok کلیک نمایید، پنجره‌یی برای تأیید رمزتان نمایان می‌شود. رمز خود را دوباره درج نمایید، مانند: تصویر ذیل.



تصویر (۹۴-۳): Edit Ranges

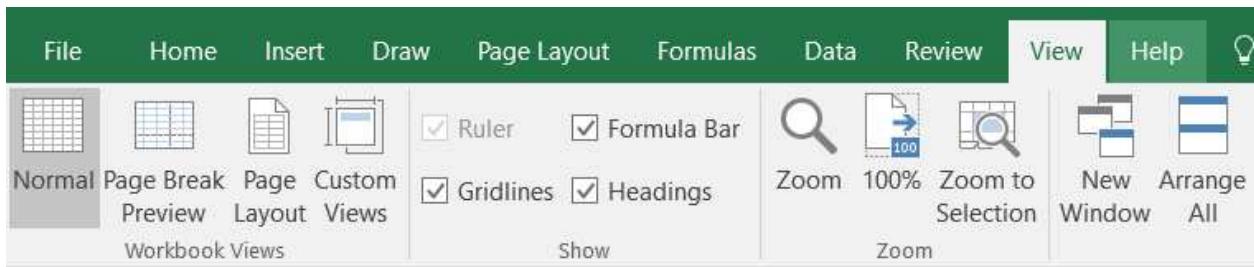
: در ساحة مورد نظر، قانونی را وضع می‌کند که تغییرات اشخاص را در آن ساحه نشان دهد یا نشان ندهد. مثلاً، اگر ما معلومات را از بین می‌برید و یا معلومات جدید را وارد می‌کنید نشان می‌دهد. خلاصه هر چیزی که در Document نوشته می‌کنید، آن را نشان می‌دهد.

: در موقعیت، قانون گذاری می‌کند که در آن ساحه تغییرات را همراهی رنگ قبول کند.



تصویر (۹۵-۳): Highlight Change

## Tab View ۱.۹



تصویر (۹۶-۳) View Tab



از دستورات این بخش، برای تنظیمات، تغییرات و اندازهٔ صفحات استفاده می‌شود.

### گروپ‌های ذیل دسته‌بندی گردیده است: Tab-View

- Workbook Views .۱
- Show .۲
- Zoom .۳
- Window .۴
- Macros .۵

با خاطر نمایش دادن صفحات اکسل به اشکال مختلف استفاده می‌شود. **Workbook View**



تصویر (۹۷-۳) Workbook Views

نمایش صفحات برنامهٔ اکسل را نشان می‌دهد. **Worksheet View**



تصویر (۹۸-۳) Worksheet Views

Normal View: این گزینه، برای خواندن استفاده می‌شود. در این حالت متن شکل نورمال را بخود گرفته و این بخش View از قسمت کنجد سمت راست صفحه نیز انتخاب می‌شود.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Cookie Sales - Excel". The "Home" tab is selected in the ribbon. The main content area displays a table with the following data:

	Name	Address	Gingersnaps	Lemon Drops	Mint Whistles	Macaroons	Total
2	Chris Keller	1167 Coberly Way	1	1	1	1	4
3	Diane Whitley	1605 Bing Street Apt. 2	1	1	1		3
4	Nick Gunderson	54 N. Kentucky Avenue		2	3		5
5	Leilani Mathis	200 Markham Street	5				5
6	June Ford	3788 Lake Wales Lane		1		1	2
7	Marisol Colon	919 Banyan Boulevard	3			4	7
8	Lee DiMartino	1600 Bing Street Apt. 1		2			2
9	Wade Schultz	3132 Doctors Drive			2	2	4
10	Lance Cano	180 Denver Avenue	1		1	5	7
11	George Howard	3826 George Street	1	1	1		3
12	Eric Lombard	1012 Spruce Drive		2	3		5
13	Joseph Trammell	2004 Thompson Drive	5				5
14	Manuel Gallo	3237 Willow Oaks Lane		1		1	2

تصویر (۹۹-۳) Normal View :

Page Break View: این حالت برای زمانی که Data های زیاد صفحه را چاپ کنید، مناسب است و در آن صفحه بندی را نیز مشاهده می‌کنید.

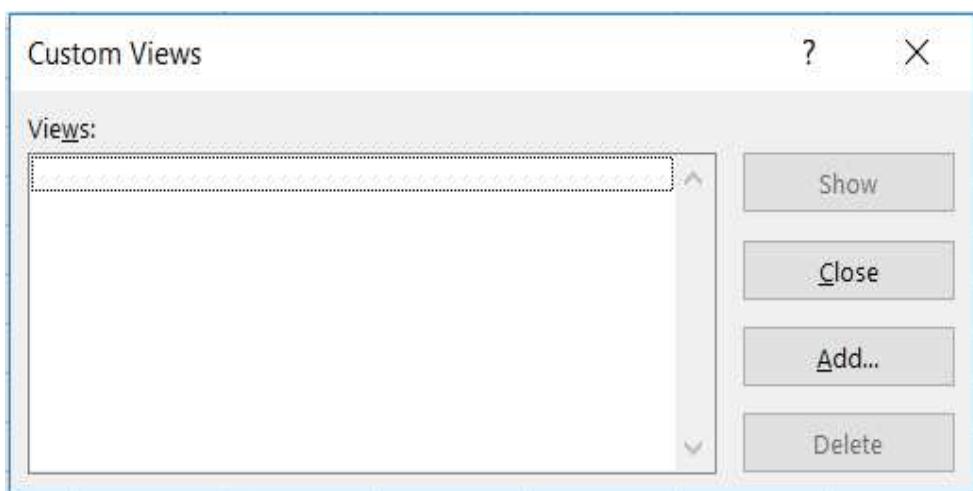
	A	B	C	D	E	F	G
6	Leilani Mathis	200 Markham Street	5				5
7	June Ford	3788 Lake Wales Lane		1		1	2
8	Marisol Colon	919 Banyan Boulevard	3			4	7
9	Lee DiMartino	1600 Bing Street Apt. 1		2			2
10	Vada Schultz	3132 Doctors Drive			2	2	4
11	Lance Cano	180 Denver Avenue	1		1	5	7
12	George Howard	3826 George Street	1	1	1		3
13	Eric Lombard	1012 Spruce Drive		2	3		5
14	Joseph Trammell	2004 Thompson Drive	5				5
15	Manuel Gallo	3237 Willow Oaks Lane	1			1	2
16	Thomas Strong	4575 Stuart Street		3	4		7
17	Riosanna Bennett	721 Oliverio Drive	1			1	2
18	Lena Cohan	4585 Radford Street	3		4		7
19	Ernest Killion	1201 Felosa Drive		2			2
20	Gloria Duplessis	3628 Abner Road				1	1
21	Brandy Lynch	4185 Hood Avenue			4		4
22	Corn Porter	238 Stanton Hollow Road				2	2
23	Minnie Spencer	4098 Neuport Lane	1	1	1		3
24	Cynthia McFadden	981 Washington Avenue		2	3		5
25	Michael Miller	801 Upton Avenue	5				5
26	Marq Myers	838 Willis Avenue		1		1	2
27	Audrey West	838 Caldwell Road	3			4	7
28	Marq Hudson	2102 Retreat Avenue		2			2
29	Gordon Hayes	4891 Stiles Street				3	3
30	Randall Kelly	4143 Berry Street	1		1	5	7
31	Brenda Strange	3427 Cottrell Lane	1	1	1		3
32	Dorothy Dickens	9475 Franklin Drive		2	3		5

تصویر (۱۰۰-۳) Page Break

## Page Layout View

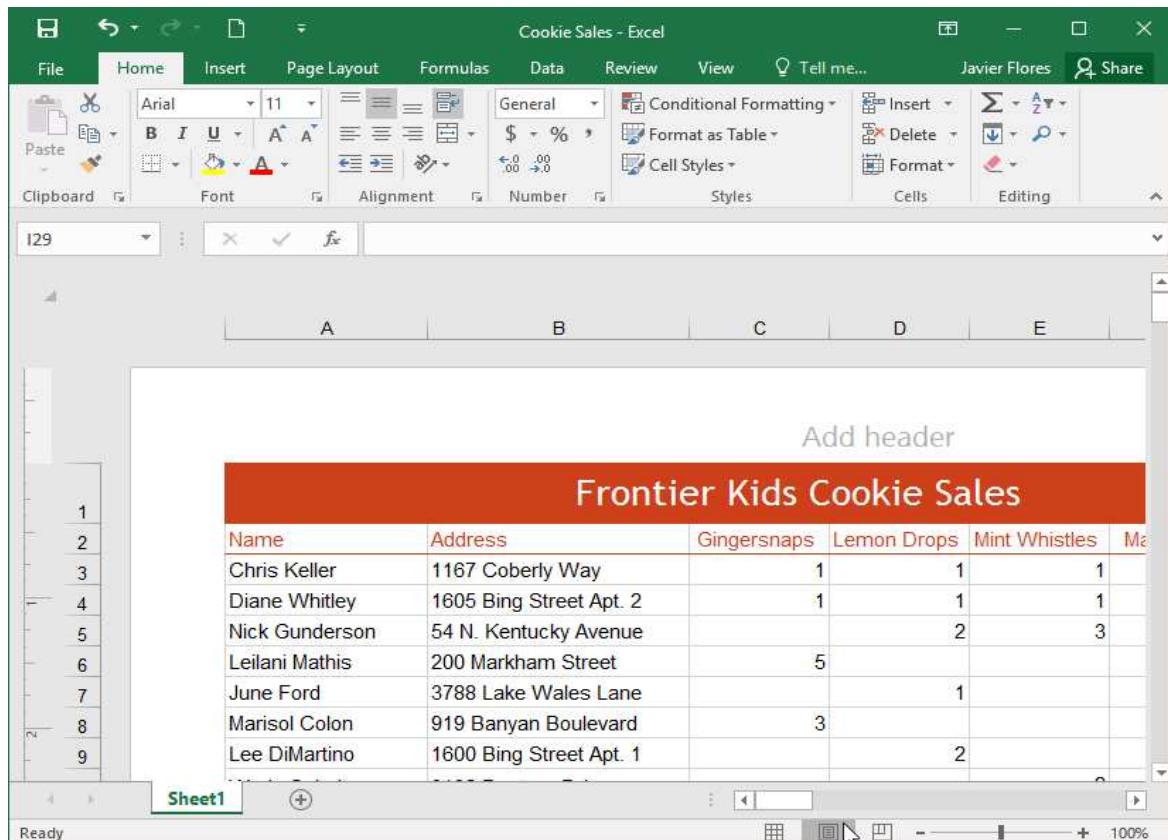
این حالت برای زمانی که شما صفحه خود را چاپ کنید، مناسب است و شما در آن Header و Footer را مشاهده کنید.

## Custom View



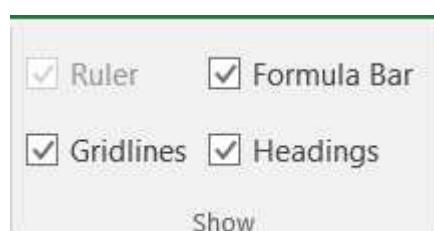
تصویر (۱۰۱-۳) Custom Views

این دستور، بخاطر اضافه کردن یک Custom View است. اگر بخواهید یک موقعیت مهم را در قسمت Custom View ثبت کنید و بعد آن را بزودی ببینید.



تصویر (۱۰۲-۳)

### Show



تصویر (۱۰۳-۳)

از دستورات این بخش، برای نمایش و پنهان کردن بعضی گزینه‌ها استفاده می‌شود.

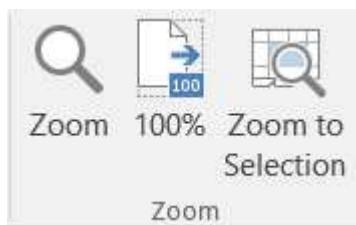
**Ruler:** برای فعال کردن خط کش باید حالت نمایش صفحه Page Layout انتخاب شده باشد.

**Gridlines:** برای فعال و یا غیر فعال کردن خطوط چهار خانه که در زمینه صفحات کاری است، استفاده می‌شود.

**Formula Bar:** برای فعال و یا غیر فعال کردن (bar فرمول) از آن استفاده نمایید.

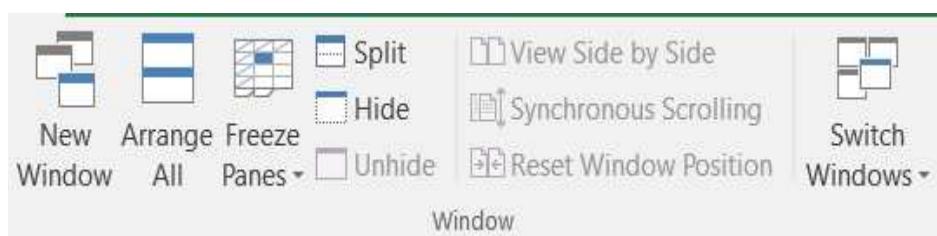
: برای فعال و غیر فعال کردن عناوین ستون‌ها و ردیف‌ها استفاده می‌شود.

. از این گزینه، برای بزرگ و کوچک نشان دادن سند استفاده می‌شود.



تصویر (۱۰۴-۳)

## Window



تصویر (۱۰۵-۳)

: بخاطر آوردن یک Window جدید استفاده می‌شود.

.: بخاطر منظم کردن چندین Document استفاده می‌شود.

: این دستور بخاطر این استفاده می‌شود که اگر خواسته باشد صفحه را طرف پایین بیاورید، عناوین در جای خود باشد و یا تغییر کند. اگر تمام عناوین در صفحه باقی باشد، پس از این دستور استفاده کنید

: بخاطر نشان دادن دو Document استفاده می‌شود.

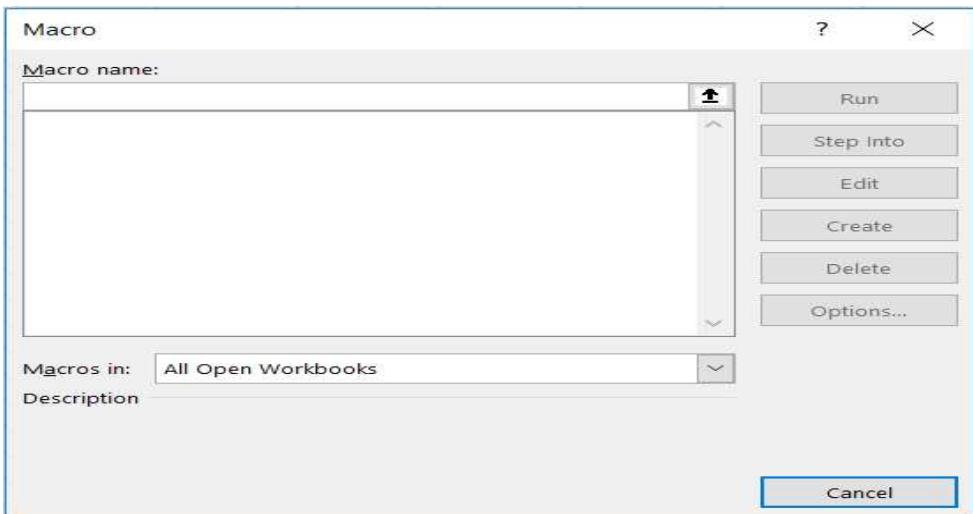
: وقتی این دستور فعال باشد، اگر یک Document را بالا و پایین نمایید دیگر نیز بالا و پایین می‌شوند.

: اگر اندازه یک Document را تغییر داده باشد، از این طریق گزینه دوباره حالت اولی آورده می‌شود.

: بخاطر نشان دادن چندین Workbook است. هر گاه خواسته باشد Workbook مورد نظر را ببینید، پس از این دستور استفاده کنید.

: وظیفه Macro انجام کار به شکل خودکار است. زمانی که خواسته باشد، چند وظیفه را یک بار انجام دهید، اولاً آنها را داخل Macro ثبت کرده و بعداً راحت می‌توانید که از آنها استفاده کنید. همچنان از Macro برای کد نویسی زبان Visual Basic نیز استفاده می‌شود.

## View Macro



تصویر (۱۰۶-۳) Macro

از Macro هایی که قبلاً ثبت نموده اید، استفاده کنید.

## Filter

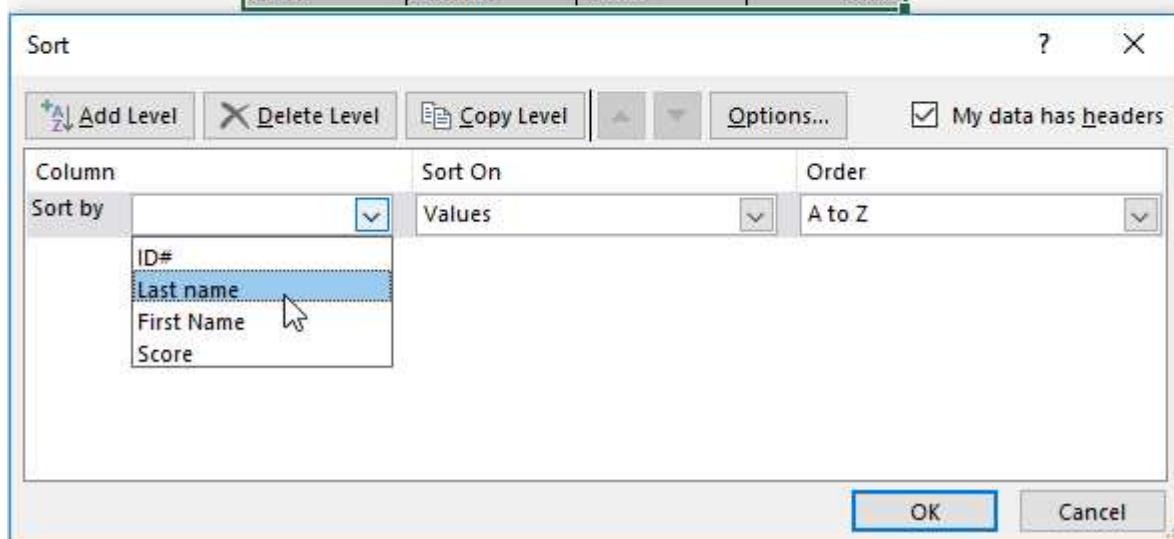
این گزینه در Excel برای فلتر نمودن لست با انتخاب عنوان هر Column استفاده می شود. در مثال ذیل می توانید لست شاگردان مکتب را به ترتیب تخلص و یا درجه ترتیب دهید.

ID#	Last name	First Name	Score
0001	Ahmadi	Ahmadi	95%
0002	Karimi	Saber	95%
0003	Bakhshi	Abdul	95%
0004	Rezaee	Ramin	80%
0005	Akbari	Kabir	80%
0006	Akrami	Saber	70%
0007	Salimi	Sajed	60%
0008	Kerami	Ahmad	55%
0009	Sharifi	Mahmood	50%
0010	Aslami	Salim	80%

تصویر (۱۰۷-۳) Filter

گزینه Sort برای ترتیب نمودن لست با انتخاب عنوان هر Column استفاده می شود. در مثال ذیل می توانید لست شاگردان مکتب را به ترتیب تخلص و یا درجه ترتیب دهید. کرسر را بالای عنوان مورد ضرورت گذاشته گزینه Sort کلیک نمایید.

ID#	Last name	First Name	Score
0001	Ahmadi	Ahmadi	95%
0002	Karimi	Saber	95%
0003	Bakhshi	Abdul	95%
0004	Rezaee	Ramin	80%
0005	Akbari	Kabir	80%
0006	Akrami	Saber	70%
0007	Salimi	Sajed	60%
0008	Kerami	Ahmad	55%
0009	Sharifi	Mahmood	50%
0010	Aslami	Salim	80%



تصویر (۳-۸-۱) Sort:



## خلاصه فصل سوم

نرم افزار اکسل (Excel) یکی از برنامه‌های مجموعه آفیس (Office) از شرکت مایکروسافت است که جزء برنامه‌های اداری قرار دارد. خوب‌خیانه، در این فصل از کتاب معلومات کافی در مورد برنامه اکسل ارائه گردید، تا برای خوانندگان مؤثر واقع شود. برنامه اکسل، نرم‌افزاری ساده است. از این برنامه، برای انجام محاسبات ریاضی در صفحات گستره، با فارمتهای مختلف که دارای متن، ستون‌ها، سطرها و جداول، با فارمولهای ریاضی و منطقی باشد، استفاده می‌شود. همچنان از این برنامه، برای انتخاب فارمتهای مختلف نظر به نوعیت آمده و برای چاپ کردن تنظیم می‌شود. تمام این موضوعات به شکل ساده و عام فهم در این فصل تحریر شده است تا محصلان و خوانندگان بهترین بهره را ببرند.

## فعالیت ها



### فعالیت انفرادی

۱. ساختن Table به طور نمونه که اوسط نمرات محصلان تکنالوژی معلوماتی پوهنخی کمپیوترساینس را نشان بدهد.
۲. بین Sheet اول و دوم یک Sheet جدید باز کنید و این Sheet را به نام خود نامگذاری کنید و آن را در یک Workbook دیگر کاپی کنید.
۳. یک فایل صفحه گسترده را ایجاد کنید که شامل لستی از نام، نام خانوادگی، تعداد واحد و تصاویر را در آن جابجا کنید.
۴. تنظیمی انجام دهید که افراد دیگر امکان حذف کردن سطرها و ستونها را نداشته باشند.
۵. یک استایل جدید به صورت نام خودتان ایجاد کنید و آن را روی جدول عملی کنید.

### فعالیت گروپی

۱. نرم افزار Excel را طوری تنظیم کنید که با فشردن Enter موس بالا حرکت کند و قلم درون سلول از نوع B Nazanin و سایز ۲۰ باشد.
۲. جدول معاشات کارمندان یک شرکت را نشان داده، معاشات دالری را به افغانی به شکل اتومات تبدیل کنید.
۳. قالب بندی ستون حقوق هر ساعت را به گونه‌یی تنظیم کنید که واحد افغانی را نمایش دهد و اعشاری نداشته باشد.
۴. در یک جدول، نمره امتحان محصلان در صورتی عدد موجود در فیلد تعداد کمتر از ۵۰ باشد رنگ Background سلول مربوطه سرخ شود.
۵. ساختن یک جدول برای ساعت تدریسی استادان و سلول‌های ساعت خالی را توسط فرمول محاسبه کند.



## سوالات فصل سوم

۱. برای اضافه کردن توضیحات به یک سلول از چه گزینه استفاده می کنید؟
۲. برای مرتب کردن محتوای یک ستون از چه گزینه استفاده می شود؟
۳. در Data Tab وظیفه Connection&Queries چیست؟
۴. ستون های Billing Address و Phone را مخفی کنید.
۵. در مینوی Data گزینه Get And Transform Data را تشریح کنید.
۶. در مینوی Logical Function ها را نام گرفته، عملآ تشریح نمایید.
۷. هرگاه بخواهیم، تصاویر را روی صفحه Sheet آورده و آن را رنگ و دیزاین مختلف دهیم، از کدام گزینه ها استفاده می کنیم؟
۸. گزینه What If Analyses را با مثال واضح سازید.
۹. مینوی Formulas دارای کدام بخش ها می باشد، نام گرفته معلومات بدھید.
۱۰. برای ایجاد یک Table از کدام گزینه استفاده می نمایید.
۱۱. گزینه ها Normal, Page Layout, Page Break Preview را تشریح کنید.
۱۲. چگونه Workbook و Sheet را رمز می دهید؟
۱۳. چگونه یک Table را Sort می نمایید.
۱۴. Table ها و Templates هایی که در خود کمپیوتر موجود است، چگونه از آنها استفاده کرده می توانید؟
۱۵. در TabFile، بخش Option و قسمت Formulas را یک به یک تشریح نمایید.

## فصل چهارم

# برنامه پاورپایnt (Power Point)



هدف کلی: آشنایی محصلان با برنامه پاورپاینت ۲۰۱۶

اهداف آموزشی: در پایان این فصل محصلان قادر خواهند شد تا:

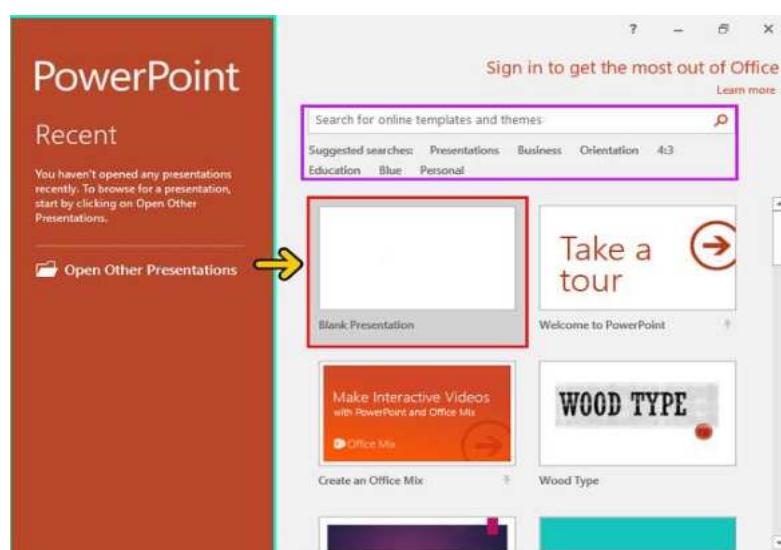
۱. یک پریزنتشن را با فارمتهای مختلف تهیه و ذخیره بتوانند.
۲. حالت‌های مختلف سلاید و زمان استفاده از آنها را بدانند.
۳. متن را در سلاید وارد کرده، آن را اصلاح نمایند.
۴. گراف‌ها را برای ارتباط اطلاعات انتخاب و ایجاد نمایند.
۵. تصاویر و اشیا را در سلایدها وارد نمایند.
۶. انیمیشن و Transition Effect را در سلایدها علاوه نمایند.
۷. سلایدها را تصحیح و آماده برای پریزنتشن نمایند.

برنامه پاورپایнт برای تهیه سمینارها یا پریزنتیشن‌ها Presentation نیاز است و این برنامه یکی از برنامه‌های بسته آفیس است که خوش‌بختانه در این فصل از کتاب، معلومات کافی در مورد برنامه پاورپایнт ارائه گردیده تا برای خوانندگان مؤثر واقع شود. پاورپایнт نرم افزاری ساده و کارآمد، برای ساخت برنامه‌ها، سمینارها و برنامه‌های اطلاع رسانی است. برنامه‌های اطلاع رسانی شامل: آموزش، ارایه تحقیق یا کنفرانس، معرفی یک ایده یا محصول و هر موضوع دیگر باشند. افزودن عکس، جداول، گراف، صدا، ویدئو و کلیپ آرت جذابیت کار و تفهیم بهتر مطالب در برنامه‌های اطلاع رسانی کمک می‌کند. الگوهای (Template) از پیش آماده شده، نیز موجب سرعت بخشیدن کار و رسیدن نتیجه بهتر می‌شود. در این فصل، برنامه پاورپایнт به شکل ساده و عام فهم تشریح شده است تا محصلان از این برنامه به‌شکل موثر استفاده نمایند.

## ٤.١ برنامه پاورپایнт (Power Point)

یک پروگرام نمایشی (Presentation) می‌باشد. پروگرام پاورپایнт برای کارنمودن در پروجکتور، Flip Chart، یا تخته سیاه استعمال می‌شود و برای شما کمک می‌کند که سلایدهای زیبا و پیچیده را به شکل‌های مختلفی تهیه نمایید. همچنین، نرم‌افزار Powerpoint ابزارهای لازم، برای ایجاد نمایش قوی و تأثیرگذار را فراهم می‌آورد.

برای اجرای Power Point، روی دکمه Start کلیک کرده، برنامه ۲۰۱۶ Recent باز شدن برنامه Powerpoint در سمت چپ در قسمت شما می‌توانید، فایل‌ها را که قبلاً باز شده است، مشاهده کنید. در قسمت مشخص شده نرم‌افزار Powerpoint نمونه‌هایی از فایل‌ها قرار داده شده است که شما با توجه به کار خود از آن استفاده کنید. در بالای این قسمت، شما به طور آنلاین از نمونه‌های موجود در اینترنت استفاده نمایید. برای ساخت یک فایل جدید روی گزینه Blank Presentation کلیک کنید.



تصویر (٤-١) : Blank Presentation

## ۴.۱.۱ آشنایی با محیط Power Point

اکنون می‌توانید، محیط Powerpoint را مشاهده کنید. قبل از هرچیز بهتر است، با قسمت‌های مختلف این محیط بیشتر آشنا شوید.

قسمتی که با صفحه مشخص شده است، عنوان برنامه Powerpoint bar است. در این قسمت نام نمایشی که در حال حاضر باز می‌باشد، نمایش داده می‌شود. تا زمانی که شما نام برای نمایش خود انتخاب نکرده‌اید، Presentation به طور خودکار نام آن را Powerpoint که بعد از آن یک عدد قرار گرفته است، انتخاب می‌کند.



تصویر (۲-۴): عنوان پاورپایnt با Quick Access

در سمت چپ یک ابزار کوچک به نام Quick Toolbar که بهرنگ زرد نشانی شده، قرار گرفته است. این نوار تمام دستورات متداول را در اختیار شما قرار می‌دهد و مهم نیست که شما در کدام تب قرار دارید. به طور مثال، دستور Save, Undo, و Repeat در آن فعال است و دستورات دیگری را به صورت آن اضافه کنید. برای این کار از نوار بالا که روی آیکن نمایه که علامت رو پایین است، راست کلیک کنید. لست باز شده را انتخاب کنید، با این کار پنجره‌یی برای شما باز می‌شود که در آن تقریباً همه دستورهای موجود در برنامه پاورپاینست را مشاهده می‌کنید. Quick Access Toolbar می‌تواند، هر کدام از آنها را که نیاز داشتید به صورت نوار ابزار گزینه دستور اضافه کند. در پایین و سمت راست بعضی از گروه ابزارهای موجود در Ribbon یک دکمه کوچک حاوی فلش قرار گرفته است. با کلیک بر روی این دکمه کوچک، پنجره‌یی برای دسترسی به صورت سایر گزینه‌های آن گروه ابزار در اختیار شما قرار می‌گیرد.



تصویر (۳-۴): فلش در Ribbon

ابزارهایی که در Ribbon، به صورت کمرنگ نمایش داده شوند، ابزارهای غیرفعال می‌باشند که فعلًاً قابل استفاده نمی‌باشند. این ابزارها در شرایط خاص و در صورت نیاز فعال می‌شود.

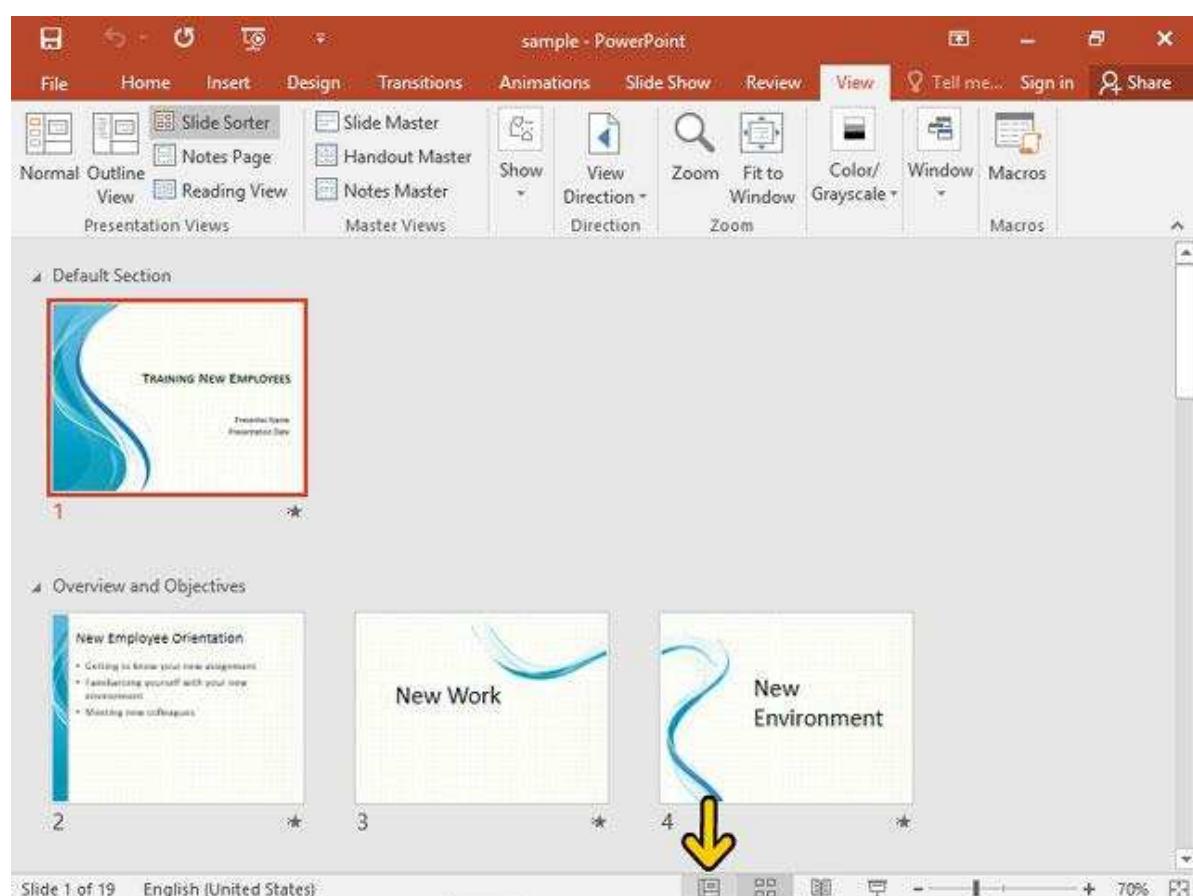
**Status Bar**: در پایین صفحه قرار گرفته است، اطلاعات مختلفی، مانند تعداد سلайдهای نمایش، شماره سلайд فعلی، سبک استفاده شده برای سلайдها و غیره را نمایش می‌دهد. با کلیک راست بر روی نوار وضعیت و انتخاب گزینه‌های مناسب از منوی بازشده، اطلاعات نمایش داده شده در نوار وضعیت را تغییر دهید.

**تغییر شیوه نمایش در پاورپایнт:** در برنامه Powerpoint، جزء گروه سلайд Outline و Normal که در سمت چپ صفحه قرار گرفته‌اند، چهار نمای دیگر نیز برای نمایش سلайдها وجود دارند که عبارتند از: Show View, Sorter View, Normal View و Reading View. این چهار نمای با استفاده از دکمه‌های کوچک موجود در سمت راست نوار وضعیت که با صفحه مشخص شده‌اند، قابل دسترس می‌باشند.



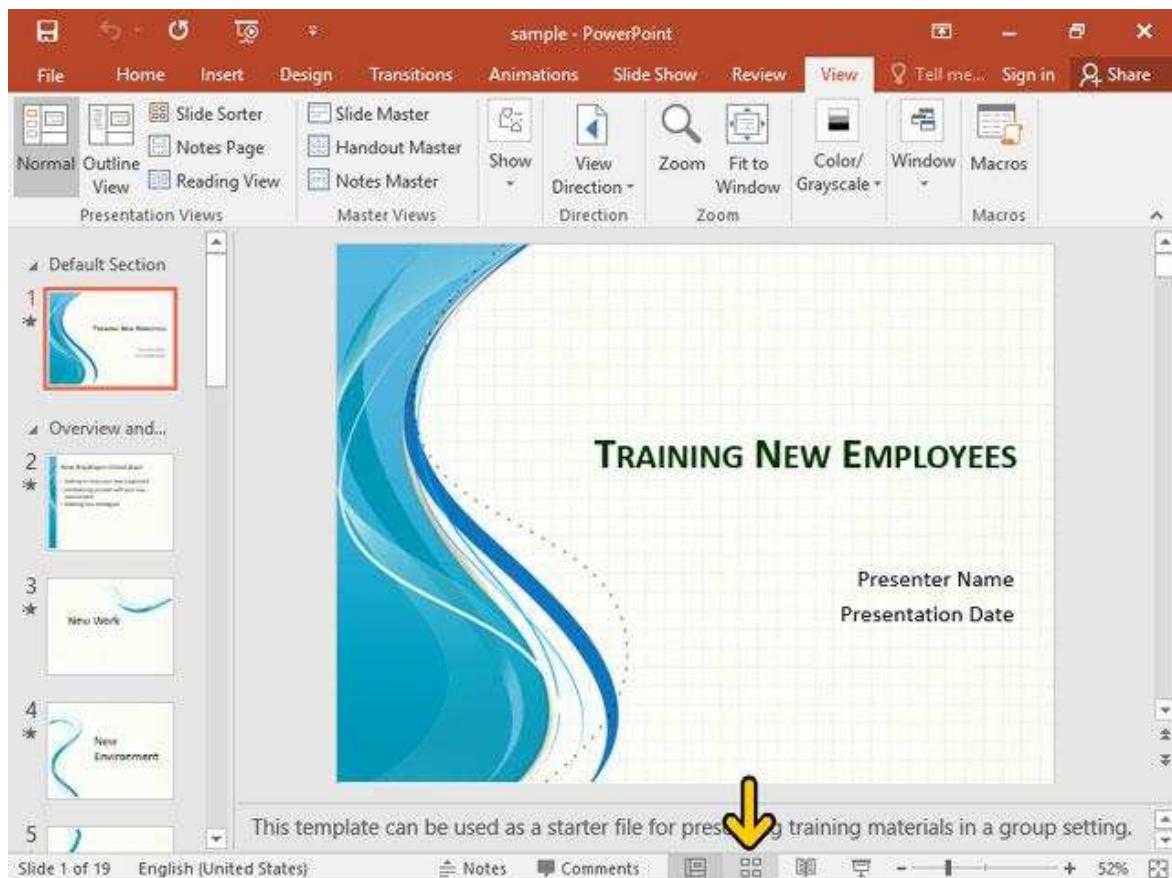
**NORMAL VIEW**

این بخش مربوط شیوه نمایش ستندرد باشد. این شیوه نمایش در حالتی عادی فایل‌های باز شده را به شما نمایش می‌دهد. در این حالت تصویر کوچکی هر کدام از سلайдها در سمت چپ پنجره به صورت شکل یک لیست نمایش داده می‌شود که سلайд انتخاب شده از میان این لست در سمت راست با اندازه بزرگ‌تر نمایش داده می‌شود.



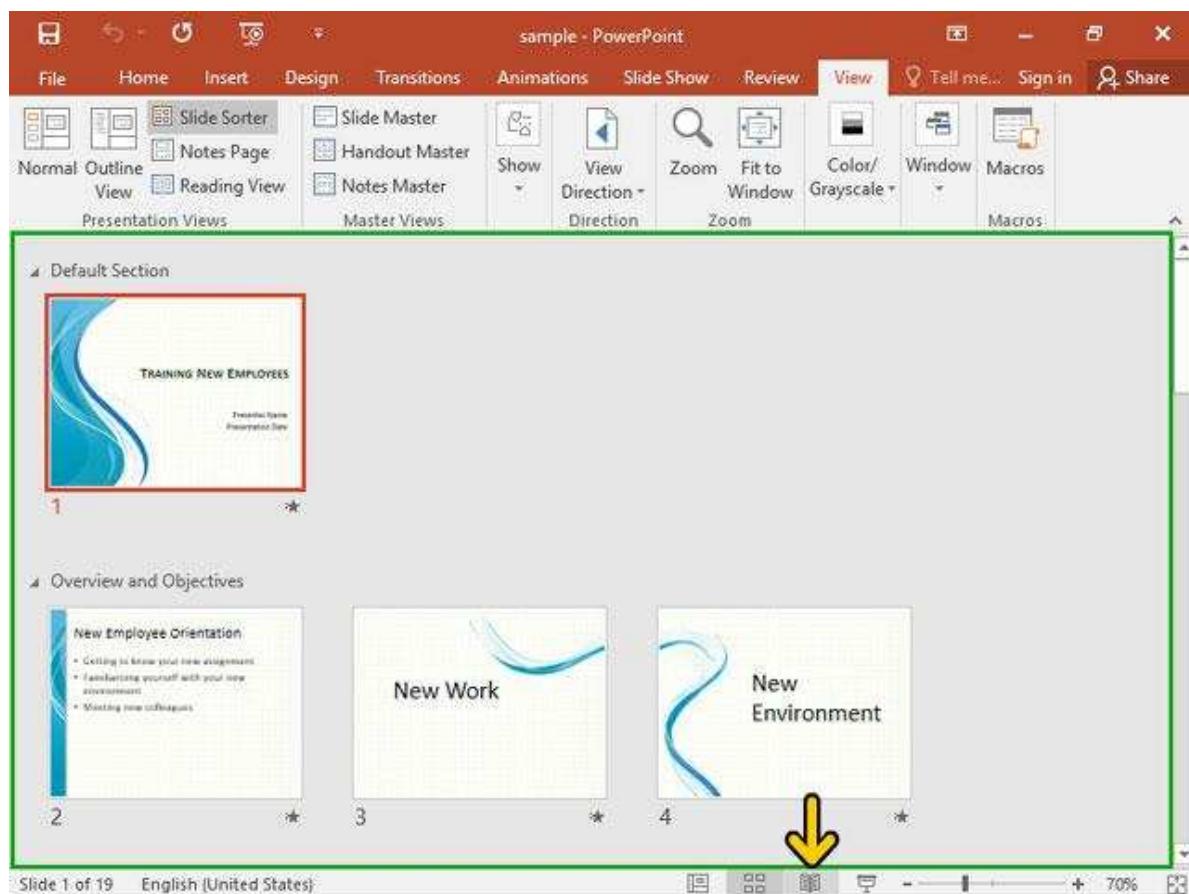
تصویر (۴-۴) Normal View :

سلايد Sorter : در نمای سلايد Sorter می توانيد، چندين سلايد نمايش را همزمان و در کنار هم مشاهده کنيد. اين نما بيشتر برای عملياتی از قبيل حذف یا مرتب سازی سلايدها و نيز افروden جلوههای تصویری به صورت سلايدها مفید می باشد.



تصویر (۴-۵) : Slide Sorter

در نمای Reading View، سلايدها را برای خواندن به نمايش قرار می دهد. دکمه های موجود در پایین اين نما به شما اين امكان را می دهد که بتوانيد سلايدها را مرور کنيد. روی دکمه Show کلیک کنید.



تصویر (۶-۴) Read Mode

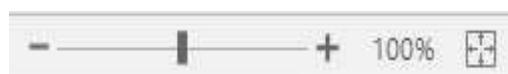
### سلايد Show

اولین سلاید از فایل خود را انتخاب و سپس روی علامت مربوط این شیوه نمایش که در تصویر نشان داده شده کلیک نمایید. خواهید دید که شیوه نمایش تغییر خواهد کرد و تمام صفحه نمایش با محتویات سلاید اول پر خواهد شد. با فشار دادن کلید موس و کلیدهای کیبورد می‌توانید، از یک سلاید به سلاید بعدی حرکت کنید. منظور خارج شدن از این حالت نمایش کافی است تا کلید Esc را از روی کیبورد فشار دهید.



تصویر (۷-۴): Slide Show

### Zoom Level



تصویر (۸-۴): خورد و بزرگنمایی صفحه

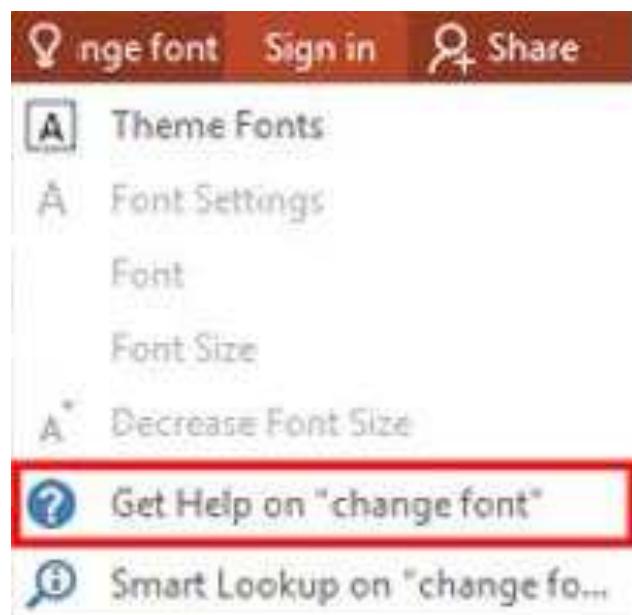
با کلیک کردن بر روی ابزار Zoom Level پنجره‌یی بر روی صفحه ظاهر می‌شود که با استفاده از گزینه‌های موجود در آن می‌توانید میزان بزرگنمایی را تعیین کنید.

راه دیگر برای جابجایی بین سلайдها، استفاده از دکمه‌های Page Up و Page Down از صفحه کلید می‌باشد. بهتر است این روش را هم امتحان کنیم. دکمه Page Up صفحه کلید را فشار دهید تا به صورت سلайд قبل بازشود. به این ترتیب، دوباره سلайд اول نمایش داده شده است. تا اینجا با محیط نرم‌افزار Power point آشنا شدید، می‌خواهید این نمایش را ذخیره کرده و بعد آن را بیندید. برای ذخیره سازی یک نمایش، می‌توانید از دستور Save واقع در File استفاده کنید یا بر روی دکمه Save از نوار ابزار Quick Powerpoint کلیک و دکمه Save انتخاب شود.

## Tell Me

نحوه استفاده از **Tell Me What You Want To Do** گاهی اوقات، در هنگام استفاده از برنامه Powerpoint ممکن است به مشکلات مواجه شوید که برای حل آن نیاز کمک دارید. برای این منظور از کمک یا Help برنامه Powerpoint استفاده کنید. روی جعبه متن Tell Me کلیک شود. فرض کنید، می خواهید دنبال روش تغییر قلم بگردید. عبارت Change Font را نوشته کنید.

روی گزینه "Get Help On "Change Font"" کلیک کنید.

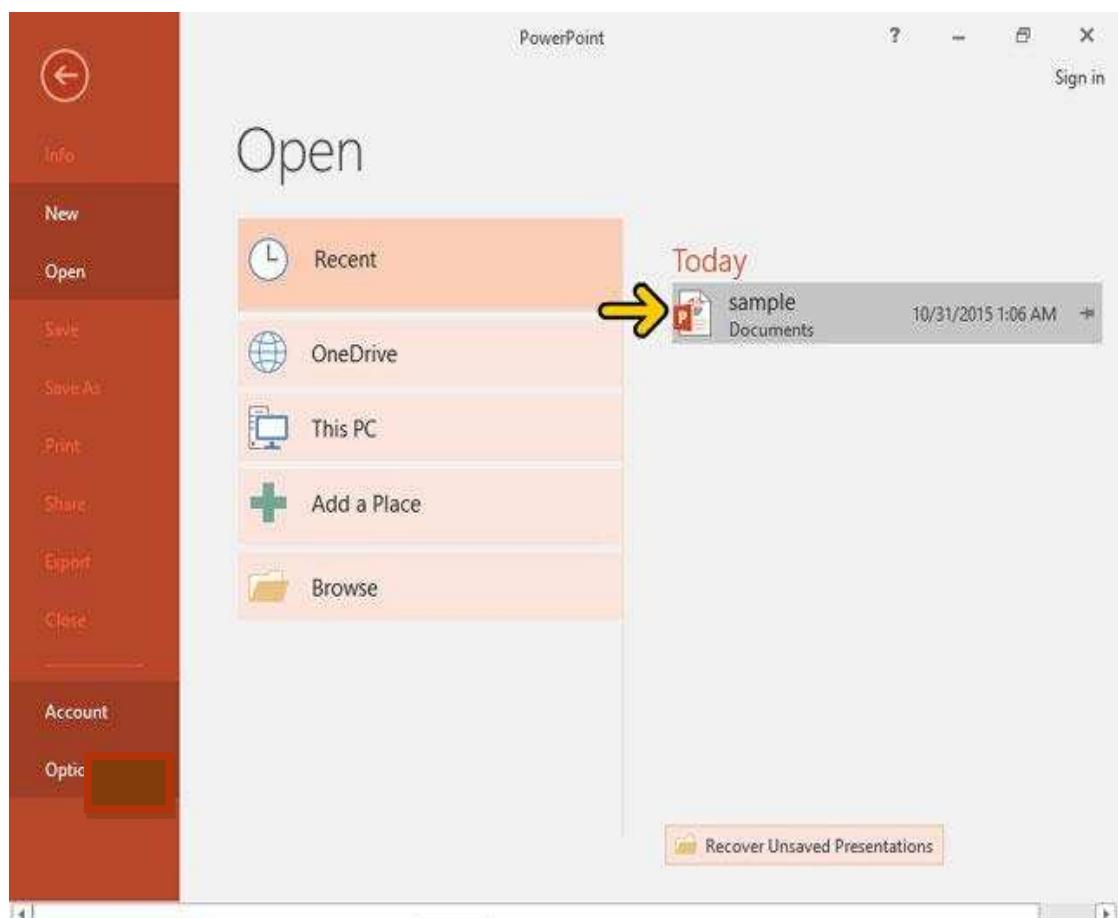


تصویر (۹-۴): نمایش صفحه برای Help

همانطور که مشاهده می کنید، در برنامه کمک، مطالب زیادی درباره موضوع تغییر قلم پیدا کرده و عنوان آنها را برای شما لست کرده است و با کلیک بر روی هر یک از آنها مطلب آن عنوان دسترسی پیدا کنید.

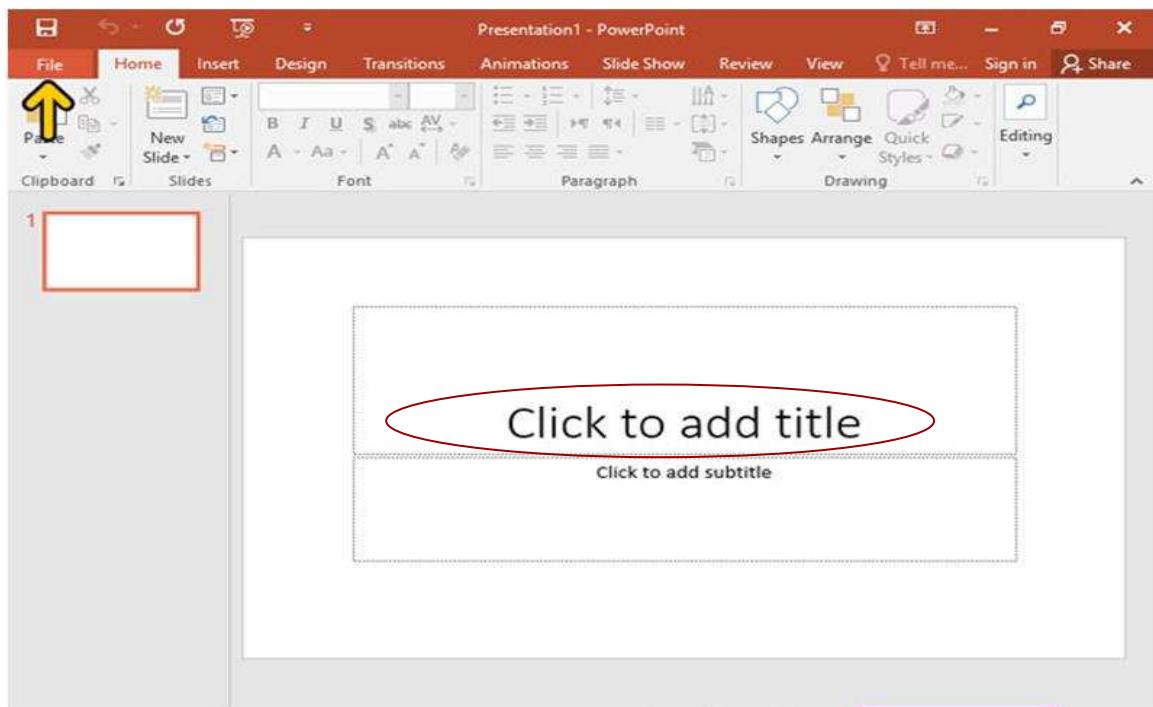
## Backstage View

در این بخش شما می‌توانید، کارهایی همچون بازکردن صفحه جدید، بازکردن فایل‌های موجود از قبل و یا تنظیمات اصلی به نرم افزار پاورپوینت دسترسی پیدا کنید.



تصویر (۱۰-۴) Recent

برای مشاهده مینوهای **Backstage View** کافی است بر روی **File** کلیک کنید.



تصویر (۱۱-۴): نمایش صفحه برای نوشتن عنوان

بیشتر از Presentations ها همراه Title Page شروع شود، دقیقاً مانند تصویر که در بالا مشاهده نمایید. در داخل سلайд قسمتی که نشان دهنده پیام 'Click To Add Title' کلیک کنید، شما طرح یک موقعیت برای Title یا عنوان تان مشاهده خواهید کرد. حالا برای Presentation تان عنوان را درج کنید. درین حالت، مانند تصویر ذیل کلمه 'Computer Technology Institute' را نوشته کنید.



تصویر (۱۲-۴): Title Page

بعداً در داخل سلайд قسمتی که نشان دهنده پیام 'Click To Add Sub Title' کلیک کنید، شما طرح یک موقعیت، برای نوشتن Sub Title یا عنوان فرعی تان را مشاهده خواهید کرد.

# Computer Technology Institute

تصویر (۱۳-۴) : Sub Title

نام خود را بحیث 'Sub Title' و یا می‌توانید، جزئیات موضوعات خویش را در آنجا بنویسید. وارد کردن سلайд جدید و جزئیات بیشتر آن را در Home Tab تحت مطالعه قرار می‌دهیم.

New

برای باز کردن صفحه جدید یا Themes و Templates هایی که در برنامه موجود است، استفاده می‌شود.

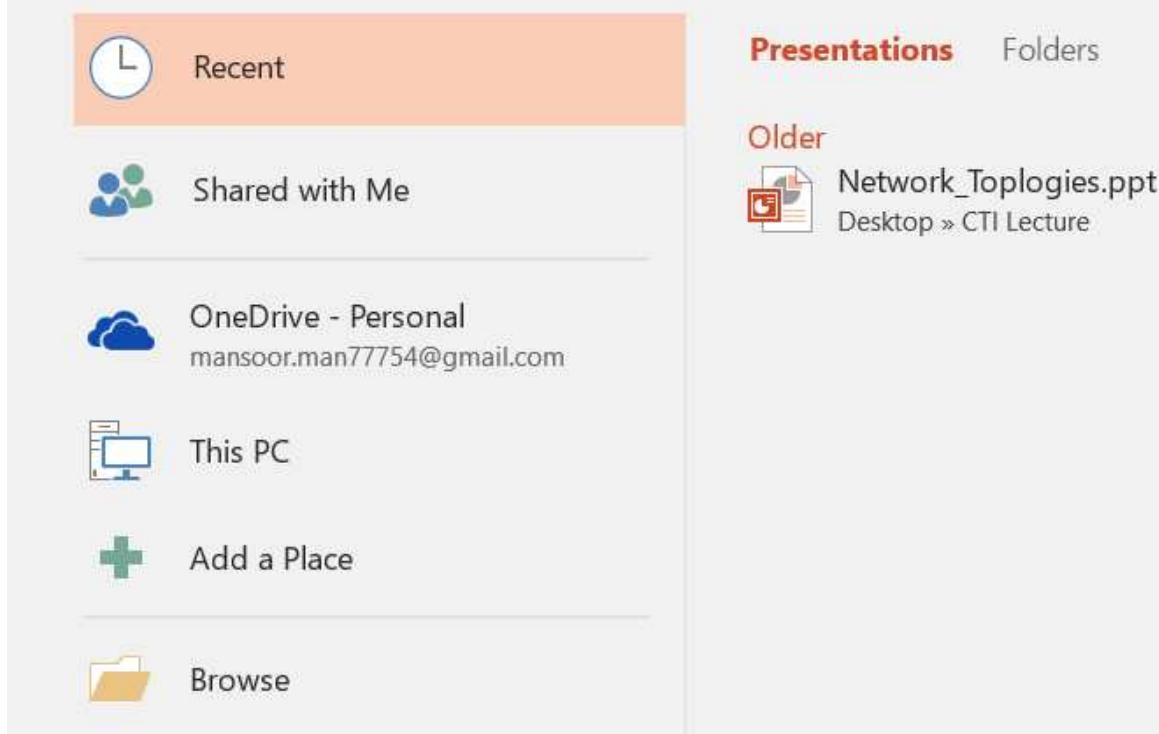
Open

برای باز کردن سلایدها و یا فایل‌هایی که قبلاً ذخیره کرده‌اید، استفاده می‌شود.

Shortcut = Ctrl + O

همچنین در قسمت سمت چپ، Recent لستی از سلایدهای قبلی خود را مشاهده می‌کنید و در قسمت Brows فایل‌هایی که در درایفها یا مکان دیگر ذخیره کرده باشد، دریافت می‌نمایید.

# Open

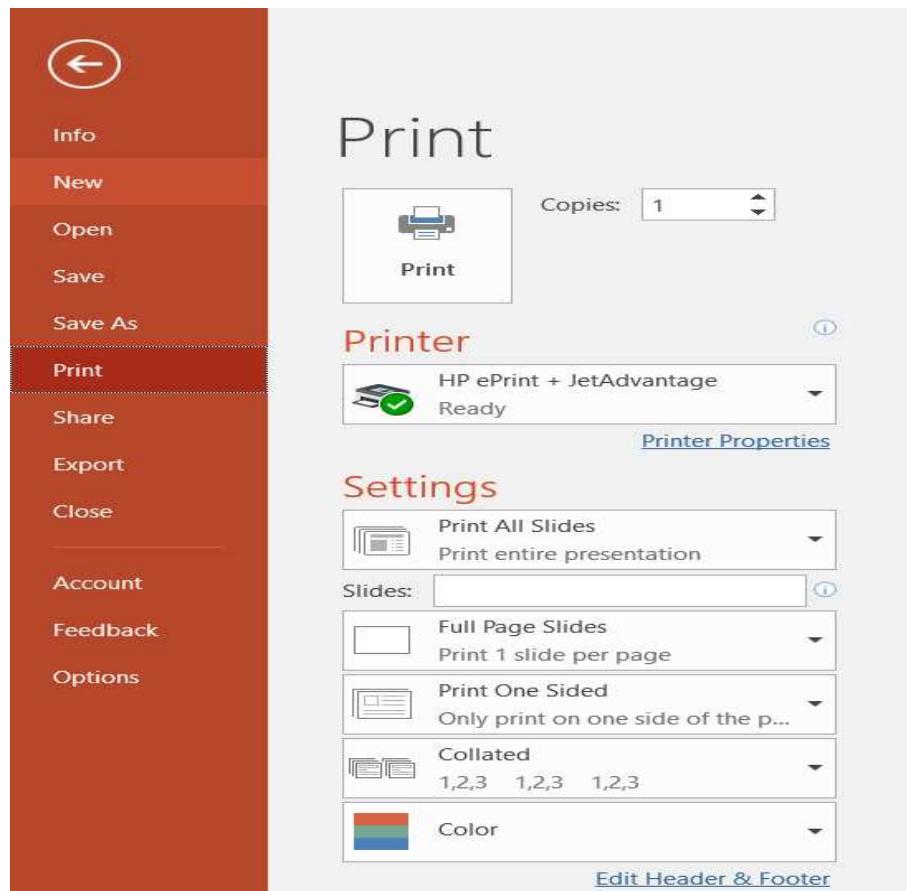


تصویر (۱۴-۴): صفحه Open

برای ذخیره کردن Presentation ها از این گزینه استفاده می شود. اگر خواسته باشد Presentation را که ایجاد نموده اید، آن را ذخیره نماید، روی گزینه Save کلیک نموده و بعد از کلیک نمودن پنجره باز می شوند که می توانید، موقعیت، نام و نوعیت فایل را مشخص و ذخیره نمایید.

برای ذخیره کردن یک موضوع با نام دیگر، در مکان دیگر یا با فارمت و پسوند دیگر، از این گزینه استفاده می شود که شامل بخش های زیر می باشد: Shortcut Key = F12:

از گزینه Print برای چاپ کردن سند استفاده می شوند. بالای File Tab کلیک کرده و بعداً گزینه Print را انتخاب نموده و گزینه های دیگر آن را یک به صورت یک تشریح می نماییم.



تصویر (۱۵-۴) Print

**Print:** توسط این دستور می‌توانید، صفحه فعلی و یا فعلیت‌تان را تنظیم و آن را چاپ نمایید.

**Copies:** تعداد اوراق را برای چاپ کردن تعیین می‌کند.

**Printer:** برای انتخاب نوعیت printer استفاده می‌شوند.

**Setting:** برای چاپ کردن صفحات به شکل انتخابی استفاده می‌شود.

**Print One Sided:** با انتخاب این گزینه printer صفحات را به صورت یک رویه چاپ می‌کند.

**Collated:** در صورت انتخاب این گزینه ابتدا یک سند شما به صورت کامل چاپ می‌شود و بعداً به سند بعدی می‌رود. مثلاً اگر شما بخواهید یک سند صد صفحه را سه بار چاپ کنید. Printer ابتدا یک بار از صفحه ۱ تا ۱۰۰ را چاپ می‌کند و بعداً دو باره همین کار را تکرار می‌کند تا زمانی که سه سند شما کامل شود.

**UnCollated:** در صورتی انتخاب این گزینه printer در مثال قبل ابتدا صفحه را سه بار چاپ کرده و بعد به سراغ صفحه دومی می‌رود و این رول تا صفحه ۱۰۰ ادامه پیدا می‌کند.

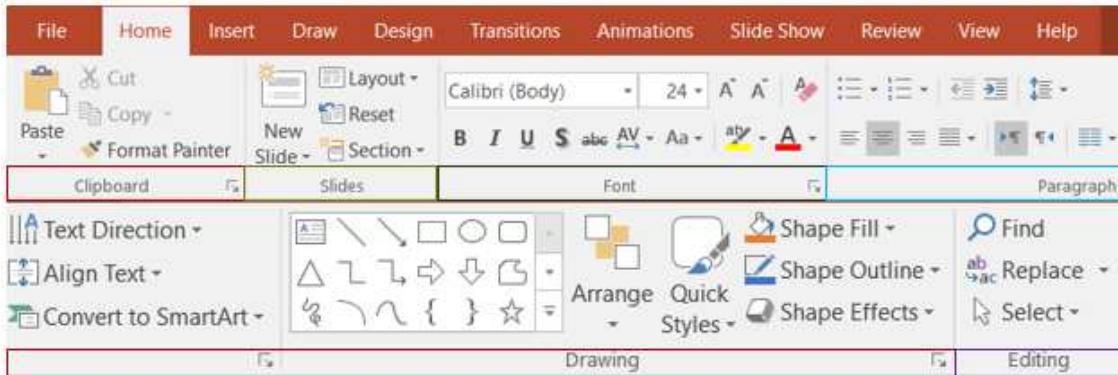
**Portrait Orientation:** برای چاپ کردن صفحه به شکل ایستاده و افتاده استفاده می‌شوند.

. برای انتخاب نوعیت ورق استفاده می‌شود. **Paper**

. برای تعیین حاشیه صفحه استفاده می‌شود. **Normal Margins**

. برای چاپ کردن چندین صفحه یا Sheet که در آن کار کنید، استفاده می‌شوند. **Print Active Sheets**

## Tab Home ۴.۱.۲



تصویر (۱۶-۴)

در **Home Tab** بخش‌های ذیل وجود دارد:

- Clipboard .۱
- Slides .۲
- Font .۳
- Paragraph .۴
- Drawing .۵
- Editing .۶

Cut, Copy, Paste, Format Painter, می‌توان عمل‌های **Clipboard** با استفاده از این بخش، و غیره را اجراء کرد. Paste Special

: این گزینه، متن یا Text سلاید Copy شده را به موقعیت انتخاب شده Paste می‌کند.

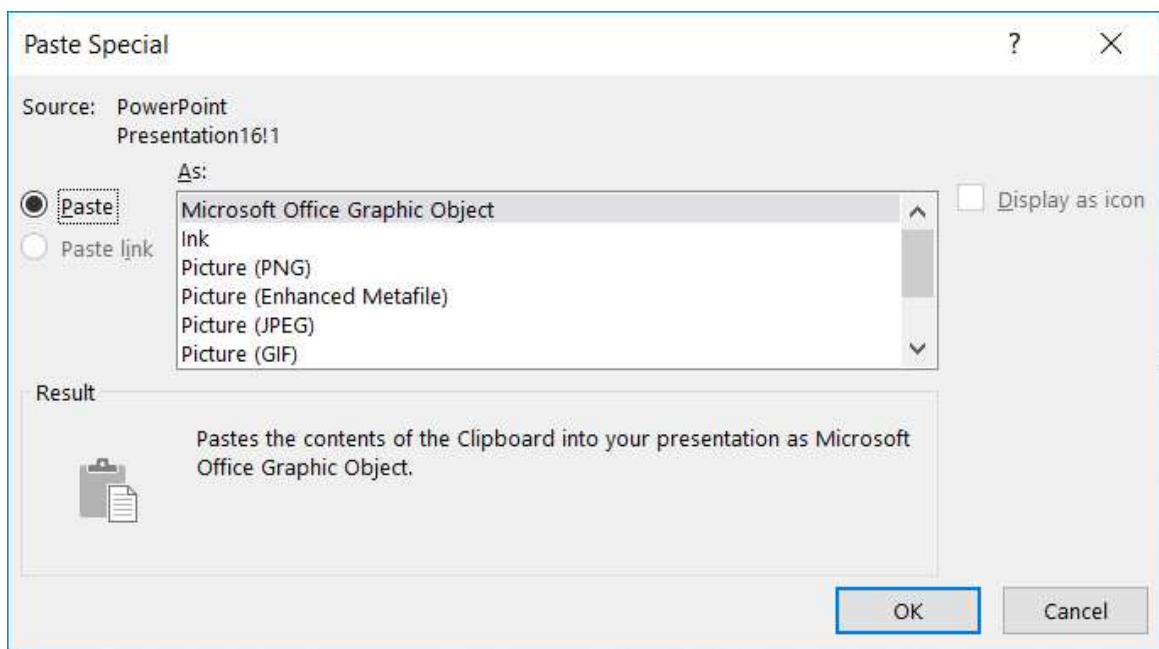
: با استفاده از این گزینه اعداد و حروف را بدون فارمت شان به موقعیت مورد نظر Paste Value نمود و همچنان نتیجه فرمول را هم موقعیت مشخص Paste می‌کند، بدون شکل اصلی آن فرمول.

: قسمت کاپی شده را بدون حاشیه چهار طرف (No Border) Paste می‌نمایید.

: با استفاده از این گزینه، تمام فارمت داده شده به موقعیت مورد نظر Paste می‌کنید.

: با استفاده از این گزینه، یک لینک بین دو قسمت مختلف برقرار می‌شود. **Paste Link**

: با استفاده از این گزینه، می‌توان ارتباط بین دو فایل از یک برنامه و یا دو برنامه مختلف ایجاد نمود. **Paste Special**



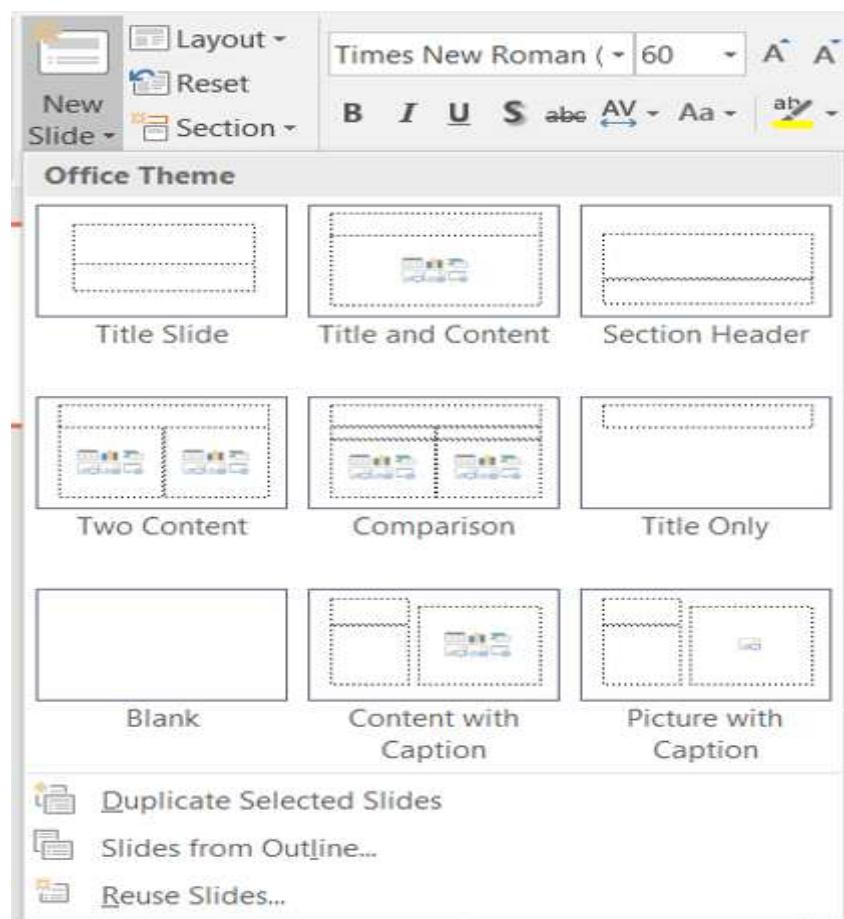
تصویر (۱۷-۴): صفحه Paste Special

## Slides

با استفاده از این گزینه یک سلاید جدید باز کنید. اما هرگاه بر روی فلشی که در مقابل عبارت New Slide نوشته شده است، کلیک کنید. پنجره کوچکی باز می‌شود که یکی از صفحات و ساختار مورد نظر سلайдهای خود را برای سلاید جدید انتخاب کنید.



تصویر (۱۸-۴) : Slides



تصویر (۱۹-۴): نمایش انتخاب سلайд ها

در این شکل به طور مثال، سلайд Tow Content را انتخاب می‌نمایید.

تصویر (۲۰-۴): نمای Two Content

همانطور که در تصویر بالا می‌بینید، در ستون سمت چپ، سلایدهای ایجاد شده به ترتیب به سمت پایین شماره‌گذاری و لست می‌شود. با کلیک بر روی هر کدام از آنها، می‌توانید، محتوای سلайд مورد نظر متن را وارد نمایید. برای انجام پروژه‌این درس، می‌توانید سلاید دوم را مطابق شکل بالا ایجاد کنید:

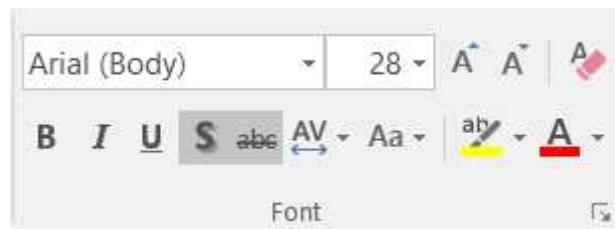
با استفاده از این گزینه، کاپی سلاید انتخاب شده را ایجاد می‌شود.

با استفاده از این گزینه، سلایدی که قبلاً ساخته باشد، برای ما از آدرس مشخص باز می‌کند.

سلایدهایی که قبلاً ترتیب کرده‌ایم، می‌توانیم از آن دو باره استفاده نماییم.

دراین بخش، گزینه Reset سلاید، تنظیمات داخل سلایدها را حالت اولیه باز می‌گرداند و گزینه Layout نیز سلایدهای انتخاب شده را حذف و یا تغییر نام سلайд و تغییرات دیگر را در سلайд می‌آورد.

توسط این گروپ می‌توانیم که دیزاین، اندازه، استایل و شکل نوشته خویش را در داخل سلайд تغییر دهیم مانند، رنگ، خورد ساختن و بزرگ ساختن متن و غیره.



تصویر (۲۱-۴):

از این قسمت، می‌توان نوع Font را انتخاب کرد. Font Size از این قسمت می‌توان اندازه متن‌ها را انتخاب کرد، Font Style می‌توان یک استایل برای متن انتخاب نمود.

برای ضخیم کردن متن از آن استفاده می‌شود که با استفاده از کلید (Ctrl+B) نیز متن ضخیم می‌شود.

برای این‌که بخواهیم، متن خویش را کمی مایل کنیم، از گزینه **Italic** که توسط کلید (Ctrl+I) نیز انجام می‌شود، استفاده می‌کنیم.

برای این‌که زیر نوشته خط وجود داشته باشد، از گزینه **Underline** استفاده نموده که توسط کلید (Ctrl+U) نیز انجام می‌شود.

بالای نوشته سایه ایجاد می‌کند.

درمیان متن لین دو خطه به وجود می‌آورد.

برای عیارسازی فاصله بین کرکترها استفاده می‌شود.

## Change Case: متن انتخاب شده را به حروف بزرگ و کوچک تبدیل می‌نماید.

از این گزینه برای بازگشت تغییرات در Font به صورت حالت اولیه نرم‌افزار پاورپاینتم استفاده می‌شوند. به طور مثال، اگر شما اFont بخشی از متن را تغییر داده باشید، رنگ آن را عوض کرده، در زیر آن خط کشیده باشید و خلاصه هر تغییری در شکل متن داده باشید، اگر آن بخش را انتخاب و گزینه Clear All Formatting را کلیک کنید، خواهید دید که تمامی تغییرات از بین رفته و متن به صورت حالت اولیه باز می‌شود.

Paragraph



تصویر (۲۲-۴): Paragraph

با استفاده از این بخش، می‌توان متن‌ها را داخل سلاید طوری ذیل تنظیم نمود. تعیین موقعیت متن به طرف راست، چپ و مرکز. تعیین موقعیت متن در وسط، بالا و پایین.

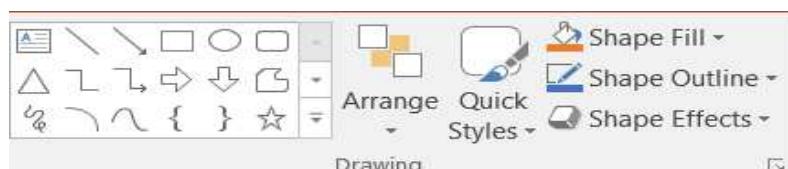
(Decrease Indent) عبارت را به سمت راست صفحه انتقال می‌دهد. (Increases Indent) عبارت را به سمت چپ صفحه منتقل می‌کند.

برای تغییر اندازه بین خطها از این گزینه استفاده می‌شوند.

با استفاده از این گزینه، می‌توان موقعیت قرارگیری متن در سلاید را با زاویه دلخواه مشخص کرد.

این گزینه، صفحه را حالت گرافیک‌ها و اشکال هنری تبدیل می‌کند.

پنجمین بخش Drawing، بخش Drawing است. ابزارها و گزینه‌های این بخش برای رسم اشکال گرافیکی و ویرایش آنها در یک سند پاورپاینتم بکار می‌روند.



Drawing (۲۳-۴): نمایش

می‌توانید، اشکال دیگر را امتحان کنید و در نوع سلاید تان از آنها استفاده کنید.

از این گزینه، برای تنظیم شکل و متن درج شده استفاده می‌شوند.



تصویر (۲۴-۴): نمایش Arrange



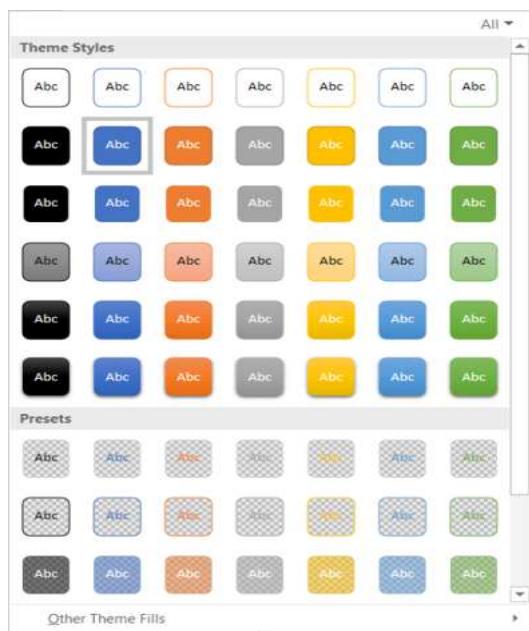
تصویر (۲۵-۴): نمایش Order Object

بطور مثال، در سلайд زیر شکل یک ستاره وجود دارد که در آن متن (آموزش برنامه پاورپایнт) تحریر گردید است. اگر بخواهیم، متن در زیر تصویر یا بالای تصویر باشد، روی فلش گزینه **Arrange** کلیک کرده تصویر را به شکل دلخواه تغییر داده می‌توانیم.



تصویر (۲۶-۴): نمایش اشکال

هر کدام از بخش‌ها و اشکال درج شده در یک سلاید را می‌توان رنگ دلخواه تغییر داد. برای این کار از گزینه Quick Style استفاده می‌کنیم. برای اعمال رنگ هر شیء باید ابتدا آن را انتخاب کنیم و سپس از رنگ‌های موجود، رنگی را به آن شیء اختصاص دهیم برای این کار روی فلش Quick Style کلیک کنیم.



تصویر (۲۷-۴) Quick Style + Theme Styles

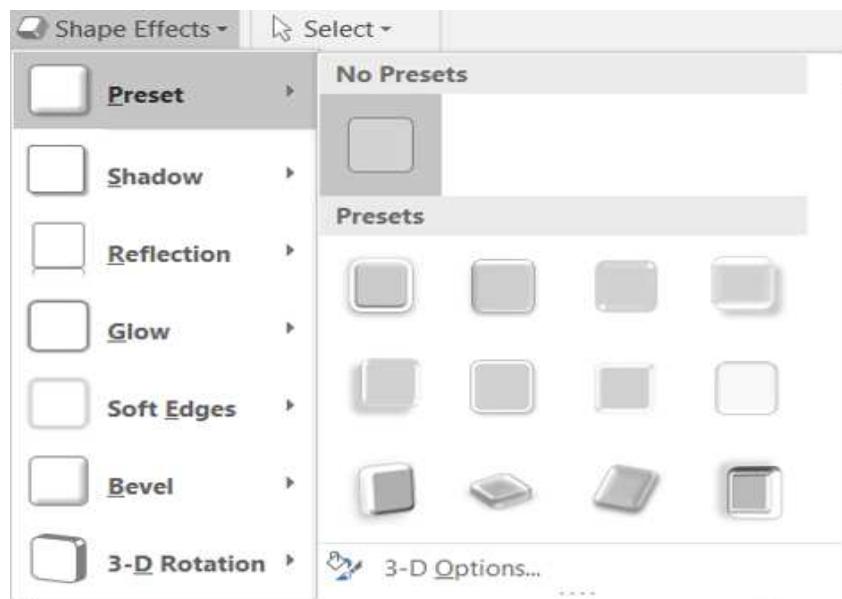
به منظور تغییر سریع رنگ هرچیز، می‌توان از گزینه‌های Shape Outline، Shape Fill و Effects استفاده کرد.

برای رنگ آمیزی و انتخاب حالت "درون شکل" بکار می‌رود و گزینه Shape Fill برای تنظیم خط دور شکل بکار می‌رود.



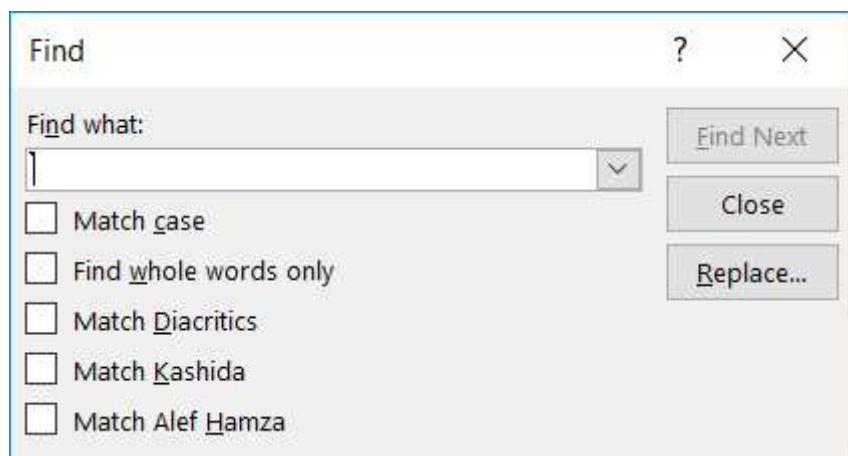
تصویر (۲۸-۴) Shape Fill

نیز برای درج اثر یا "Effect" بشكل استفاده می‌شود.



تصویر (۲۹-۴) Shape Effects

: برای پیدا کردن یک واژه در سند، از این گزینه استفاده می‌شود. با کلیک بر روی این گزینه، پنجره‌ی Find باز می‌شوند عبارت مورد جستجو را در آن پنجره نوشته کرده، گزینه‌ای Find Next را کلیک کنید.

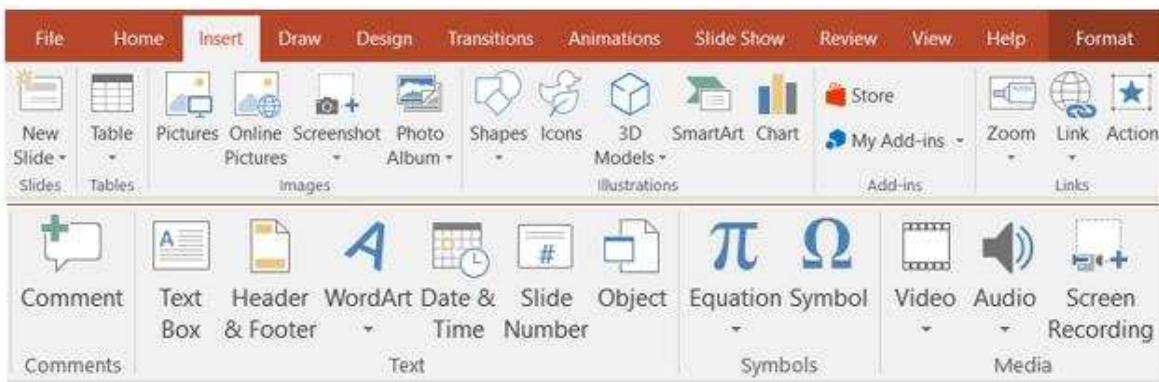


تصویر (۳۰-۴) Find

: در صورتی بخواهید به جای یک واژه، از واژه جایگزینی در تمام سند استفاده کنید، باید بر روی گزینه Replace از بخش Editing کلیک کنید. در این صورت پنجره‌ی مطابق شکل بالا که در بخش عبارت مورد جستجو و در بخش With Replace عبارت جایگزین را نوشته کنید. سپس گزینه Replace را کلیک کنید. در این صورت واژه جدید، جایگزین واژه قبلی خواهد شد.

: با استفاده از این گزینه، می‌توان تصاویر، متن‌ها و غیره را انتخاب نمود.

## Insert Tab ۴.۱.۳



تصویر (۳۱-۴): Insert Tab

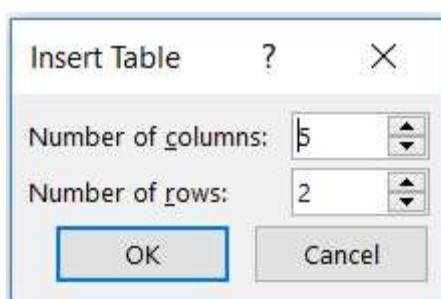
با استفاده از Insert Tab، مواردی از قبیل جدول، عکس، گرافها، چارت‌ها و غیره را در یک سند درج کنید. به طور کلی برای درج هر چیزی در یک سلاید، از این مینو استفاده می‌شود. در Insert Tab بخش‌های ذیل وجود دارد که هر یک را بشکل جداگانه تحت مطالعه قرار می‌دهیم:

- Slides .۱
- Table .۲
- Images .۳
- Illustrations .۴
- Add-Ins .۵
- Links .۶
- Comments .۷
- Text .۸
- Symbols .۹
- Media .۱۰

: در این مورد در درس‌های قبلی بحث گردیده است.

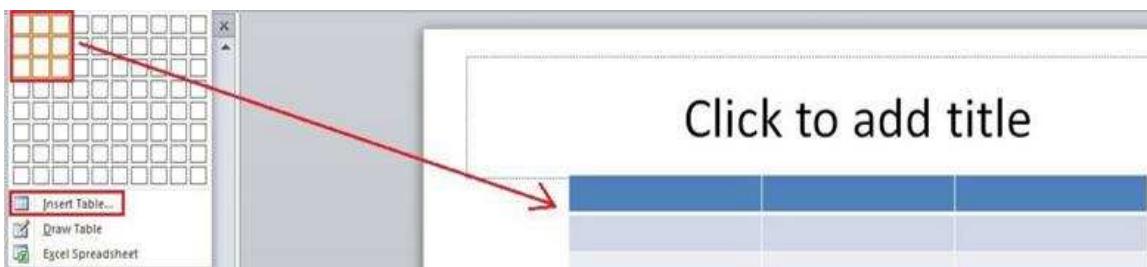
: از این دستورات، برای وارد نمودن جدول‌ها استفاده می‌شوند.

: از این دستور، برای وارد نمودن جدول مورد علاقه خویش می‌توان استفاده کرد.



تصویر (۳۲-۴): Insert Table

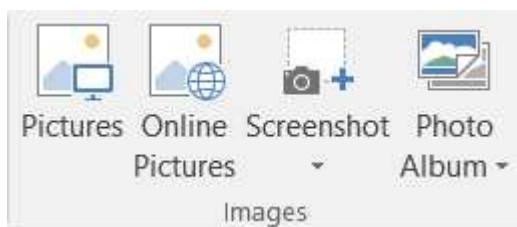
: به شکل دلخواه می‌توانید جدول ترتیب کنید.



تصویر (۳۳-۴) Draw Table

: زمانی که بالای این گزینه کلیک نماییم، مستقیم Sheet برنامه اکسل را در سلайд آورده، هر عمل که در برنامه اکسل انجام دهید در روی سلاید تغییرات آورده شده باقی می‌ماند.

#### :Image



تصویر (۳۴-۴) Image

از این دستورات برای وارد نمودن تصاویر، شکل، Smart Art و غیره می‌توان استفاده کرد که قرار ذیل می‌باشند:

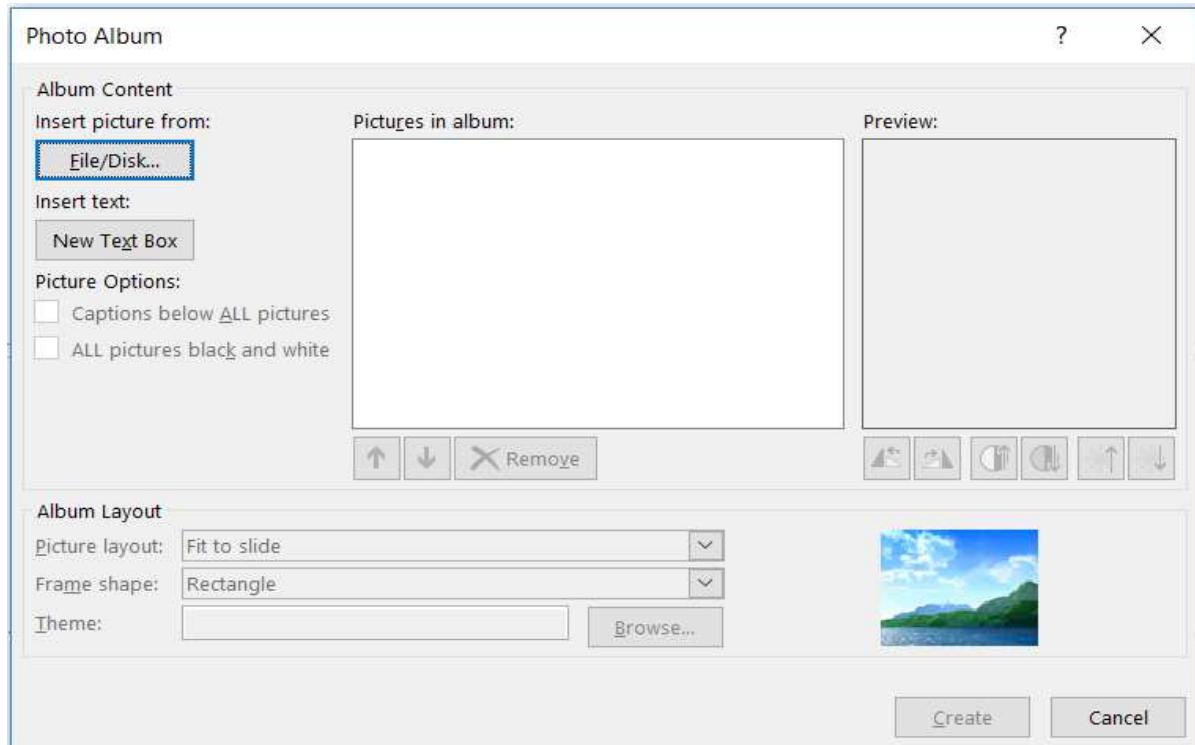
: از این گزینه، برای وارد نمودن تصویر استفاده می‌شود که بالای آن کلیک کنید و از کمپیوتر تصویر مورد نظر را وارد سلاید کنید.

: با استفاده از این گزینه، تصاویر مورد نظر را از اینترنت وارد کرده می‌توانید در صورتی با اینترنت وصل باشید.

: از صفحه دسکتاپ به شکل انتخابی عکس بگیریم و بدون هیچ کار اضافی، مستقیماً به شکل سلایدها اضافه می‌شود. اگر بر روی آن کلیک نمایید، دو حالت کلی برای شما در نظر می‌گیرد. ابتدا در گزینه Available Windows به صورت خودکار، عکس هریک از پنجره‌های باز در ویندوز و یا هر برنامه‌یی را که نشده باشد، برای شما نمایش می‌دهد و می‌توانید هریک را انتخاب نمایید. اما در حالت دوم Minimize با انتخاب، عکس مورد نظر را از صفحه دسکتاپ به صورت سلاید خود اضافه نمایید. Screen Clipping

: با انتخاب گزینه New Photo Album، پنجره‌یی به شکل زیر باز می‌شود. با کلیک بر روی دکمه File/Disk، امکان انتخاب عکس برای آلبوم مهیا می‌شود. ذکر این نکته ضروری است که بهتر

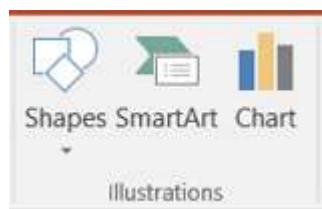
است از قبل، نام عکس‌ها را متناسب موضوع انتخاب نمایید، تا در صورت استفاده از گزینه **Caption Below All Pictures**، نام مناسبی زیر هر عکس درج شود.



تصویر (۳۵-۴): Photo Album

در قسمت **Album Layout**، می‌توان تعداد عکس‌های موجود در هر سلاید را تعیین نمود. همان‌گونه که مشاهده می‌شود، گزینه **Fit To** سلاید، انتخاب شده است. اگر گزینه **Caption Below All Pictures** فعال شود، باید ابتدا، **Fit To Picture Layout** را از حالت **Fit To 1 Picture** به شکل گزینه دیگری، مثل **2 Pictures** تغییر دهد.

در این بخش می‌توانید دیاگرام‌ها، تصاویر و یا اشکال و غیره را در روی صفحه اضافه نمایید.

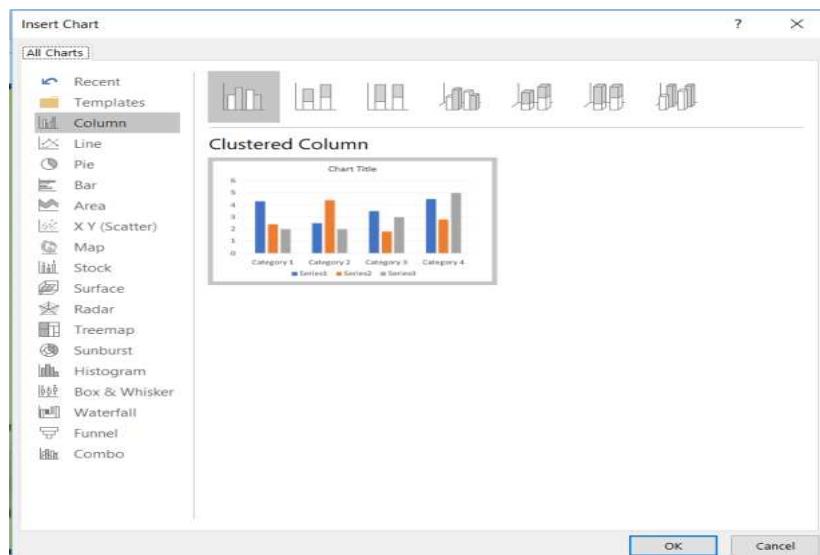


تصویر (۳۶-۴): Illustration

از این بخش می‌توانید، اشکال گرافیکی مختلفی را در یک سند پاورپاین特 وارد کنید و بر حسب نیاز بر روی آن طراحی‌های خود را انجام دهید که در درس‌های قبلی روی آن بحث گردید.

از این گزینه، برای وارد کردن گراف‌های مختلف در سلайд استفاده می‌شود که بالای آن کلیک کرده یکی از گراف‌ها را انتخاب و Ok نمایید. پس از کلیک Smart Art، پنجره‌یی باز می‌شود که نمودارهای مختلف را در دسته بندی‌های متفاوت در خود جای داده است.

برای نشان دادن تعداد، ارقام و یا فیصدی اساس ستون و یا گراف استفاده می‌شود. بالا Chart کلیک کرده، چارت مورد نظر را انتخاب نمایید.

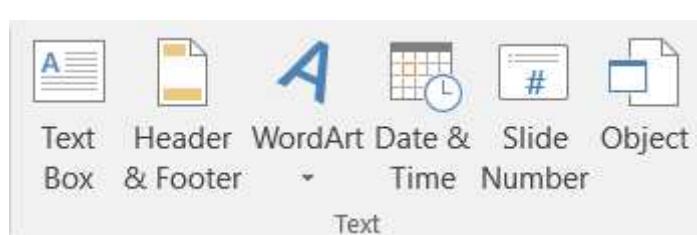


تصویر (۳۷-۴)

از این گزینه، برای دسترسی سریع به صفحات وب و فایل‌ها، یک Link در سند خود ایجاد می‌توانید.

با استفاده از این گزینه می‌توانید، در سلайд خود کمنت اضافه کنید.

این بخش دارای گزینه‌های می‌باشد که هریک شرح گردیده است.



تصویر (۳۸-۴)

برای وارد نمودن باکس در متن مورد استفاده قرار می‌گیرد که اجازه Text Box را داشته باشیم.

برای وارد نمودن سرورقی و پاورقی می‌توانید، از این دستور استفاده کنید.

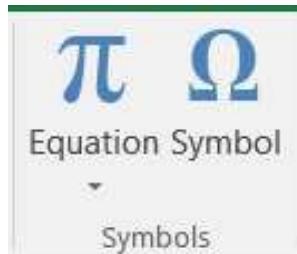
برای وارد نمودن متن‌های آماده شده و دیزاین شده، می‌توان از این گزینه استفاده کرد.

برای نوشتن تاریخ و ساعت در سلایدها استفاده می‌شود.

: برای درج کردن شماره سلайд استفاده می‌شود. **Slides Number**

: برای واردکردن گرافها و تصاویر از برنامه‌های مختلف در سلайд استفاده می‌شود. **Object**

: این گزینه دارای دو بخش که در ذیل نشان داده شده می‌باشد و در سلайд تان اضافه می‌شود. **Symbols**

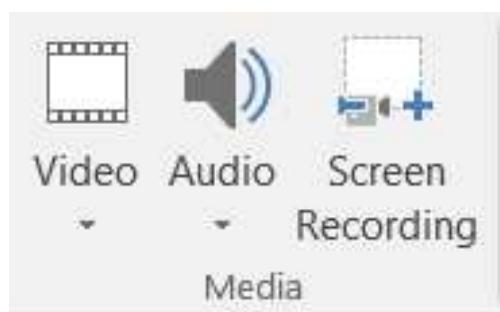


تصویر (۳۹-۴): Symbols

: توسط این گزینه می‌توانید، سمبول‌های ریاضی، الجبر، هندسه، مثلثات و غیره را استفاده کنید. **Equation**

: از این گزینه، برای وارد نمودن سمبول‌هایی که روی کیبورد قرار ندارند، استفاده کنید. **Symbol**

: **Media**



تصویر (۴۰-۴): Media

: هرگاه بخواهید که یک فلم در سلайд تان نمایش دهید، کافی است از Insert Tab در قسمت Video from Video را انتخاب نموده، گزینه Online Vedio را کلیک کنید و از اینترنت File فلم مورد نظرتان را از کمپیوترتان انتخاب و درج کنید.

: برای ثبت کردن صدای خود و یا از کمپیوتر صدا را وارد سلайд نمایید، از این گزینه استفاده نمایید. **Audio**

: از این گزینه برای ثبت کردن اسکرین به صورت دلخواه استفاده می‌شود. اول انتخاب می‌کنید و بعد در سلایدهای خود از آن استفاده نمایید. **Screen Reconding**

## Draw Tab ۴۱-۴

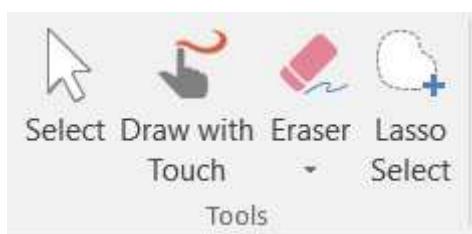


تصویر (۴۱-۴): Draw Tab

در Tab Draw بخش‌های ذیل وجود دارد که هریک را تحت مطالعه قرار می‌دهیم:

- Tools .۱
- Pens .۲
- Stencils .۳
- Convert .۴
- Replay .۵

### :Tools



تصویر (۴۲-۴): Tools Tab

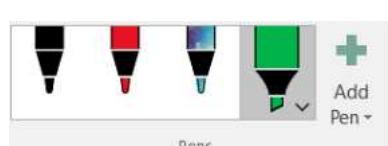
برای انتخاب کردن شکل، تصویر و غیره استفاده می‌شود.

با انتخاب کردن این گزینه، Mouse را کلیک کرده، مانند قلم در سلайд نوشته و یا خطوط اضافه کنید.

با استفاده از این گزینه، خطوط ترسیم شده را دو باره پاک نمایید.

توسط این گزینه می‌توانیم، قسمت‌های مختلف یک شکل یا تصویر را از سلайд انتخاب نماییم.

با استفاده از این بخش Highlighter های مختلف را انتخاب نموده، رسم و شکل گذاری کنید.

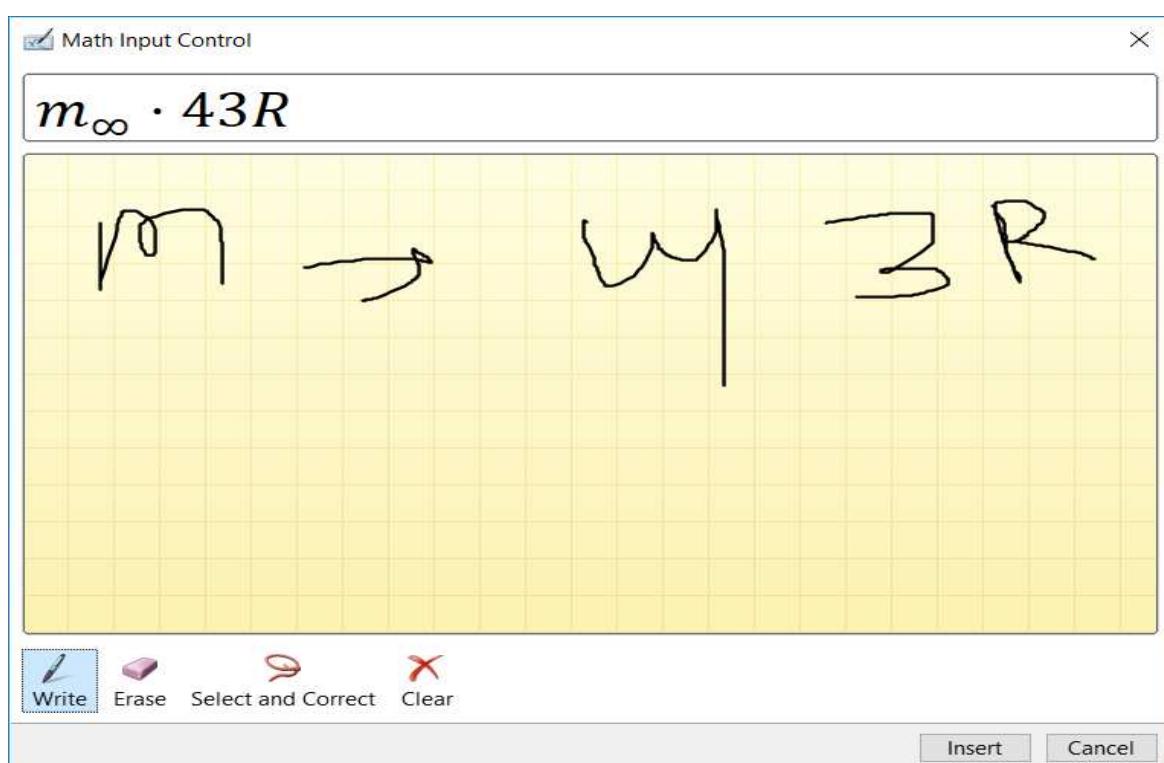


تصویر (۴۳-۴): Pens Tab

توسط Ink To Math در روی صفحه سمبل ریاضی و یا هندسی نوشته، شکل حقیقی آن نمایش داده می‌شود.



تصویر (۴۴-۴) Tab Convert



تصویر (۴۵-۴) Math Input Control

## Tab Design ۴.۱.۵



تصویر (۴۶-۴) : Design Tab

به گروپهای ذیل تقسیم شده است:

- Themes .۱
- Variants .۲
- Customize .۳

### Themes

انتخاب Theme یا پوسته، برای زیبا کردن سلایدها اهمیت فراوانی دارد، چرا که پوسته و طرح اصلی سلайд شما با یکی از این Theme ها نمایش داده خواهد شد. در تصویر زیر یکی از این طرحها، برای سلайд انتخاب شده است. اگر بر روی فلشی که در سمت راست مجموعه Themes قرار دارد کلیک کنید، طرحهای بیشتری از Theme های موجود در پاورپایnt را خواهید دید.



Themes (۴۷-۴) : تصویر

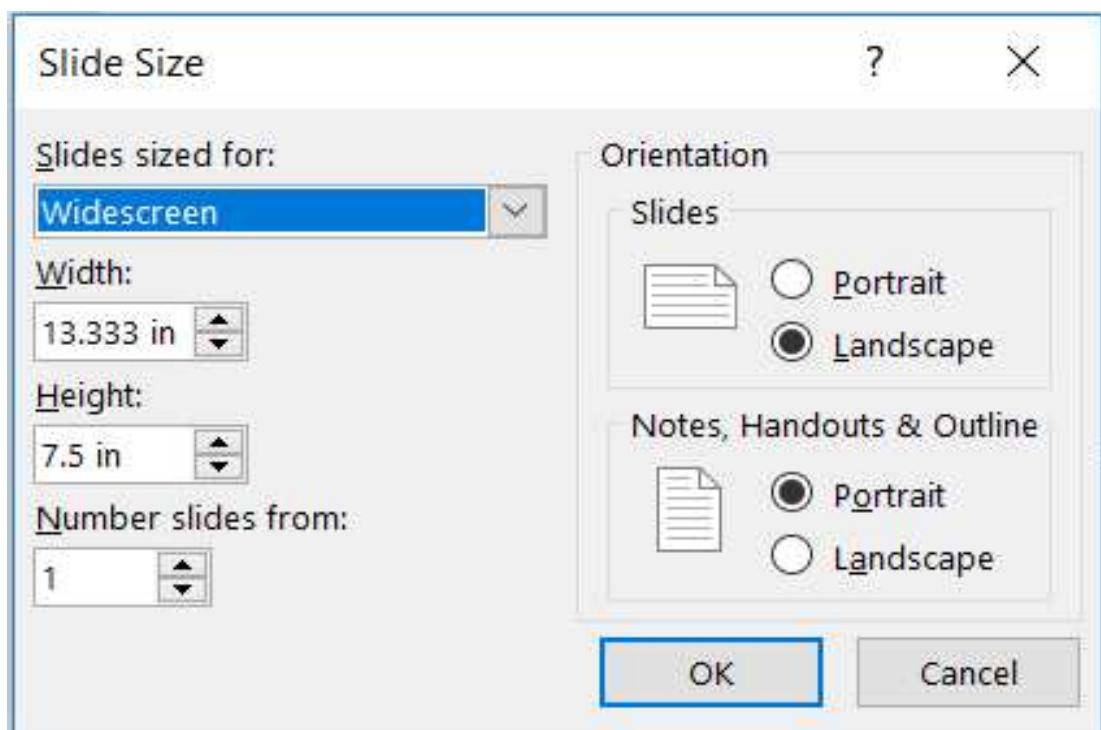
Background و Effect: با استفاده از این گزینه می‌توانید، دیزاین نوشته، رنگ سلайд را و Variants Style سلайд را تغییر دهید.



تصویر (۴۸-۴): نمایش تغییرات برای سلайд

### :Customize

Slide Size: توسط این بخش می‌توانید، اندازه سلайд خود را به شکل دلخواه انتخاب نمایید.



تصویر (۴۹-۴): Slide Size

Format Background: در این بخش می‌توانیم، Background سلайд خود را طرح‌ریزی و رنگ‌آمیزی نمایید.

## Transitions Tab ۴.۱.۶



تصویر (۴-۵۰): Transitions Tab

به گروپ‌های ذیل تقسیم شده است:

- ۱ Preview
- ۲ Transitions to this Slide
- ۳ Timing

: زمانی که بالای Preview کلیک نمایید، سلайдهایی که آماده کرده‌اید، آن را نمایش می‌دهد.

Transition to this slide با استفاده از این بخش می‌توانید، طرح‌های مختلف برای نمایش سلайд خود انتخاب نمایید. هر طرح که انتخاب شود در وقت Preview همان طرح نمایش داده می‌شود.

Timing : در این گزینه می‌توانید، با استفاده از بخش Sound، آواز یا صدای دلخواه را برای سلайд خود انتخاب نمود. Duration یا مدت زمان نمایش را توسط این گزینه Transition to This slide انتخاب می‌کنیم. گزینه Apply To All بالای تمام سلайдها تطبیق می‌شوند. اگر بخواهید که بدون کلیک و تنها به صورت اتوماتیک، بعد از طی زمان مورد نظر سلайд بعدی حرکت نمایید، باید گزینه On Mouse Click را از حالت انتخاب خارج نمایید. اگر هر دو گزینه On Mouse Click و After On Mouse Click انتخاب شده باشند، هر کدام که اتفاق افتد، تطبیق خواهد شد.



تصویر (۴-۵۱): Timing

## Animation Tab ۴.۱.۷



تصویر (۵۲-۴) : Animation Tab

گروپ‌های ذیل تقسیم شده است:

- Preview .۱
- Animation .۲
- Advance Animaiton .۳
- Timing .۴

برای عملیات مربوط متحرک سازی از گزینه‌های Animation استفاده می‌شود. متحرک کردن متون می‌تواند، انواع متفاوتی داشته باشد؛ مثلاً نمایش متن از حالت بی‌رنگ به حالت پررنگ، می‌تواند یک نوع "متحرک سازی" باشد.

نکته: تفاوت متونی که دستور متحرک سازی بر روی آن‌ها اجرا شده، تا زمانیکه سلайд اجراء نشود، با گزینه‌های غیر متحرک مشخص نخواهد شد.

زنگنه که بالای Preview کلیک نماییم، سلاید‌هایی که آماده کردیم، آن را نمایش می‌دهد. برای متحرک سازی یک متن کافی است، متن مورد نظر را انتخاب و در بخش Animation به طور دلخواه Animation مورد نظر را انتخاب کنید.

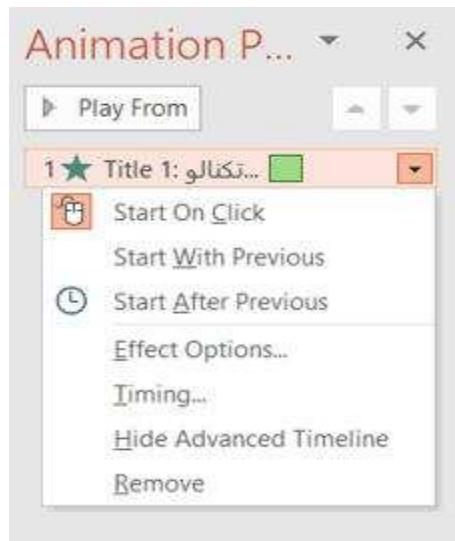
### Advance Animation



تصویر (۵۳-۴) : Advance Animation

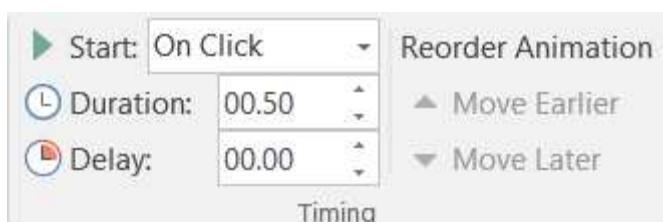
از این بخش نیز می‌توانید **Add Animation** های متفاوت در سلайд انتخاب شده، اضافه نمایید. با انتخاب هر ایمیشن، می‌توانید تنظیماتی از قبیل: سرعت، اندازه و یا جهت ایمیشن را بر روی متن مورد نظر تطبیق کنید.

با فشردن این دکمه که در قسمت **Advanced Animation** واقع شده است، یک پنجره‌یی به نام **Animation Pane** فعال می‌شود که می‌توان مدیریت تمامی **Animation** های اعمال شده بر روی تک تک اجزای یک سلайд را از طریق آن مدیریت کرد.



تصویر (۵۴-۴) Animation Pane

همان گونه که در تصویر مشاهده می‌شود، در بخش **Timing**، گزینه‌های مختلفی وجود دارد که تشریح آن‌ها می‌پردازیم.



تصویر (۵۵-۴) Timing

در این قسمت تعیین شود که ایمیشن چگونه اجرا شود و اجراء سه حالت مختلف دارد که عبارتند از، **On Click**، **After Previous** و **With Previous**. به صورت پیش فرض تمامی ایمیشن‌ها در حالت **On Click** قرار دارند و این بدان معنا است که ایمیشن تنها با کلیک موس یا فشردن یک دکمه روی صفحه کلید اجرا شود. هرگاه یک ایمیشن در این حالت تنظیم شده باشد، در **Animation Pane** هم یک شماره‌یی اختصاصی بدان تعلق می‌گیرد. از گزینه **With Previous** تنها زمانی استفاده می‌شود که بخواهیم، اجرای یک ایمیشن وابسته به ایمیشن قبلی آن باشد. اگر ایمیشن (۰) را در حالت **With**

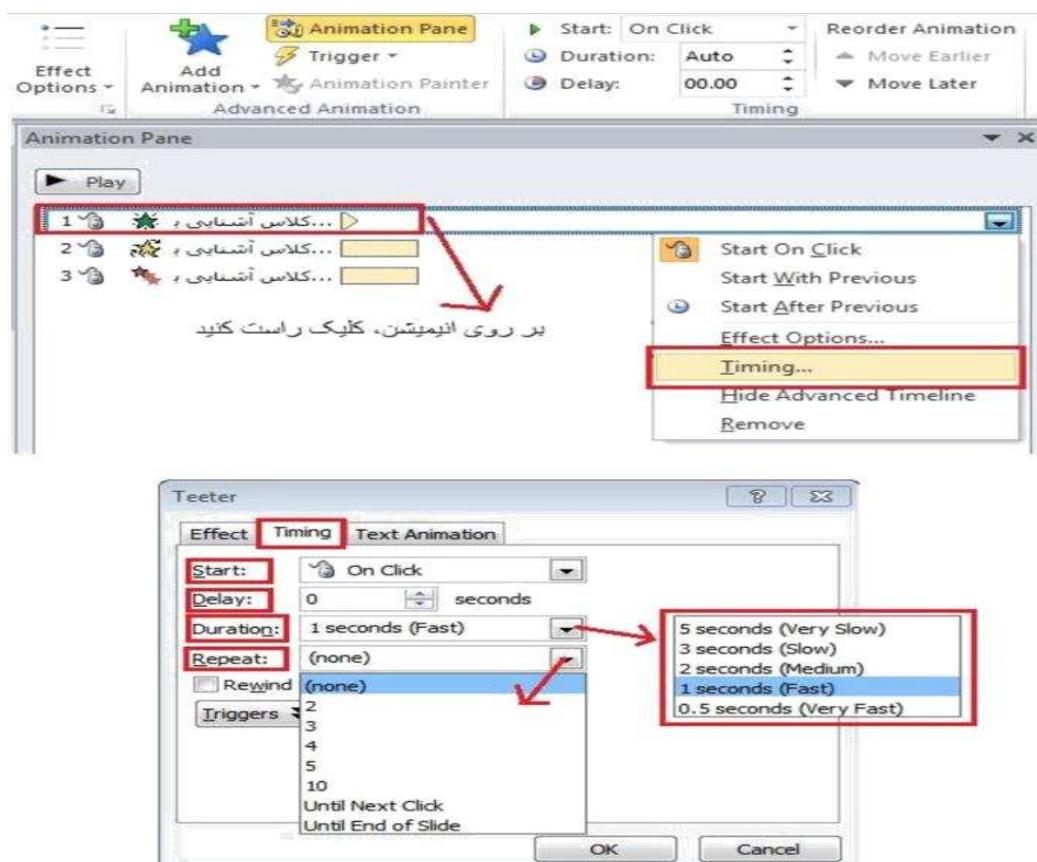
Previous تنظیم کنید، در واقع با اتفاق افتادن اینیمیشن (۱)، اینیمیشن (۰) هم به صورت همزمان اتفاق می‌افتد. ضمن اینکه دیگر دارای شماره مستقل نخواهد بود. می‌توان تعداد زیادی از اینیمیشن‌ها را با این روش همزمان با یک کلیک، اجرا کرد. حالت After Previous، مانند With Previous است، با این تفاوت که دیگر همزمان با اینیمیشن قبلی اتفاق نمی‌افتد و درست پس از پایان اینیمیشن قبلی اجرا می‌شود، آن هم بدون کلیک کردن.

در این قسمت می‌توان، زمانی اجرای یک اینیمیشن را از آغاز تا پایان به طور دلخواه تنظیم نمود.

**Delay:** این بخش برای تعیین زمان آغاز یک اینیمیشن است. به طور مثال، اگر در اینیمیشن صفر (۰) میزان Delay را به صفر (۰) ثانیه برسانیم، بدین معناست که از هر روشی، این اینیمیشن اجراء شود، باشد یا Delay باشد یا With Previous باید صفر (۰) ثانیه بگذرد تا اینیمیشن شروع به حرکت نماید.

یادداشت: همواره در زمان اجرای اینیمیشن، مجموع زمان‌های Duration و Delay در حالت سلайд Show را مدنظر داشته باشید.

**Recorder Animation:** این بخش برای جابجایی و ترتیب اجرای اینیمیشن‌هاست و با استفاده از دکمه‌های Move Later و Move Earlier می‌توان، ترتیب اجرا را تغییر داد.



تصویر (۴-۵۶): Recorder Animation

## Slide Show Tab ۴.۱.۸



تصویر (۵۷-۴) : Slide Show Tab

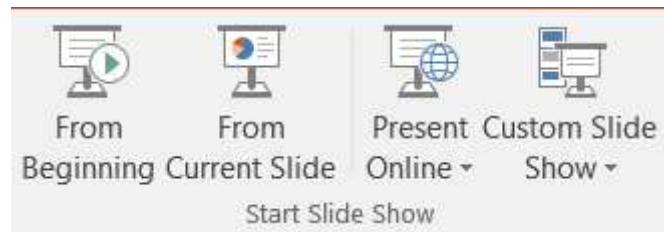
به صورت سه گروپ عمدۀ تقسیم شده است.

Start Slide Show .۱

Set Up .۲

Monitor .۳

Start Slide Show



تصویر (۵۸-۴) : Start Slide Show

یک Presentation را باز کنید، آیکن Slide Show در قسمت پایین، سمت راست صفحه دیده می‌شود، روی آیکن آن کلیک نموده، آن را اجرا کنید.

ساده‌ترین شیوه‌یی اجرای یک سلайд، استفاده از این گزینه است که از نخستین سلайд شروع، اجرا می‌کند.

اگر می‌خواهید، پروژه از آخرین سلайд که طراحی کرده‌اید، نمایش داده شود، بر روی این گزینه کلیک کنید.

متخصصین، نمایشنامه‌های اینترنت را از طریق Microsoft Net Meeting، پخش و انتشار نمایش نامه را از طریق اینترنت می‌تواند، انجام دهد.

اگر می‌خواهید سلایدها به شیوه دلخواهتان نمایش داده شود، بر روی گزینه Custom Slide Show کلیک کنید. درین صورت پنجره‌یی باز می‌شود که پس از کلیک بر روی گزینه New می‌توان یک شیوه سفارشی برای نمایش ایجاد کرد.

یادداشت: در حین استفاده از سلайд، از جای شروع می‌شود که سلайд انتخاب شده باشد، نه از سلайд اول.

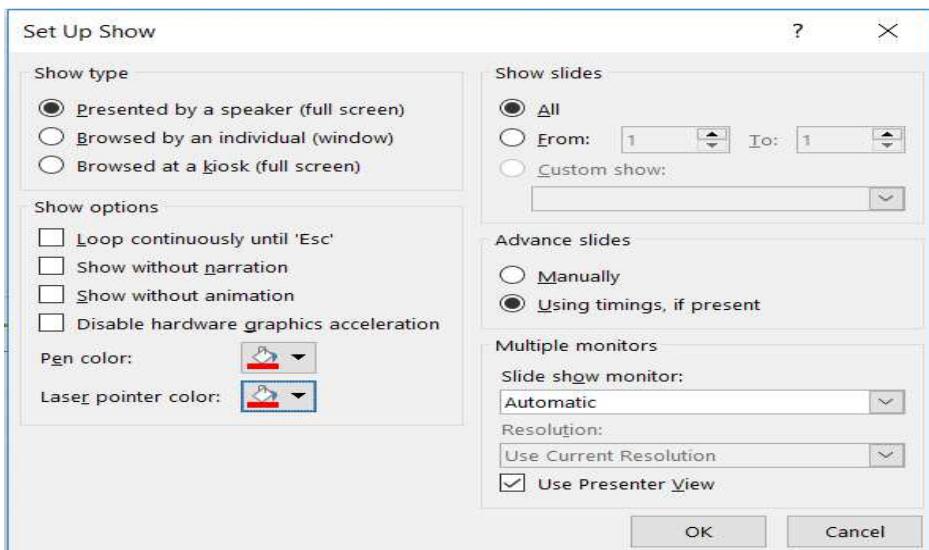
با فشار دادن کلیک Mouse، سلایدها تبدیل و جلو می‌رود. برای هدایت سلاید طرف جلو می‌توانید، از کلیدهای Up Arrow استفاده کنید و برای برگشت از کلید Down Arrow استفاده کنید و برای Enter استفاده می‌شود.

## :Set Up



تصویر (۵۹-۴): Setup

از Tab Slide Show پنجره‌یی، مانند: تصویر زیر باز می‌شود که با استفاده از آن می‌توان شیوه نمایش را سفارشی و مواردی را در هنگام نمایش سلاید حذف و یا اضافه کرد.



تصویر (۶۰-۴): Setup Show

## Show Type بخش گزینه‌های

در صور گزینه Present By A Speaker (Full Screen) را انتخاب کنید، سلاید به تمام صفحه نشان داده می‌شود. این گزینه ابتدا انتخاب شده است؛ یعنی اگر این گزینه را تغییر ندهید، هنگام اجرای سلایدها، نمایش تمام صفحه خواهد بود. در صورت گزینه Browser By An Individual (Close Minimize At A Kiosk (Full Screen)) را انتخاب کنید، شیوه نمایش همانند گزینه نخست خواهد بود. با این تفاوت که در این حالت کلیک راست و کلیدهای عملیاتی در سلاید، قابل مشاهده نخواهد بود. گزینه Loop

ESC به منظور نمایش پشت سرهم سلайдهاست. سلайдها تا زمانی که کلید ESC را فشار ندهید، نمایش داده می‌شود.

**Hide slide** : برای پنهان سازی یک سلайд خاص در هنگام نمایش به کار می‌رود. بدین ترتیب بدون نیاز به پاک کردن یک سلайд، می‌توان آن سلайд را هنگام slide Show پنهان نمود.

**Rehearse Timings**: برای تنظیم زمان‌بندی بین سلайдها بکار می‌رود. برای ارایه یک کنفرانس خوب، علاوه بر طراحی مناسب سلайдها، شیوه ارایه سخنران، زمان ارائه طبق زمان پیش‌بینی شده، از اهمیت ویژه‌یی برخوردار است.

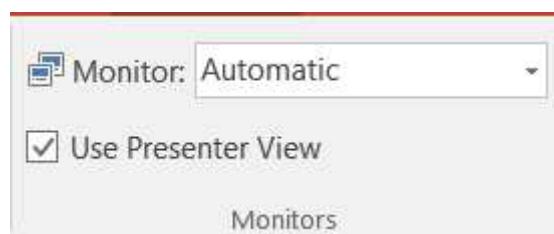
نکته: اگر بخواهید، صدایتان را پیش از ارایه کنفرانس ضبط کنید، طوری که در هنگام اجرای سلайдها نیازی به توضیح دادن نداشته باشید و با صدای شما سلайд اجرا شود، کافی است که از زبان‌های Start Recording From گزینه Slide Show را انتخاب کنید. درین صورت، یکی از دو گزینه Start Recording From Current Slide یا Beginning را می‌توان انتخاب کرد.

**Play Narrations**: امکان پخش صدای از قبل ضبط شده و اشارات نشانگر لیزری را در هنگام نمایش سلайдها، فراهم می‌سازد.

**Use Timings**: موجب پخش سلайдها بر اساس زمان بندی، از پیش تعیین می‌شود.

**Show Media Controls**: موجب نمایش عملگرهای کنترولی هنگام پخش فایل‌های ویدیویی و صوتی در زمان Slide Show می‌شوند. تمامی این موارد حالت انتخابی را دارد.

## Monitor



تصویر (۶-۶): Monitor

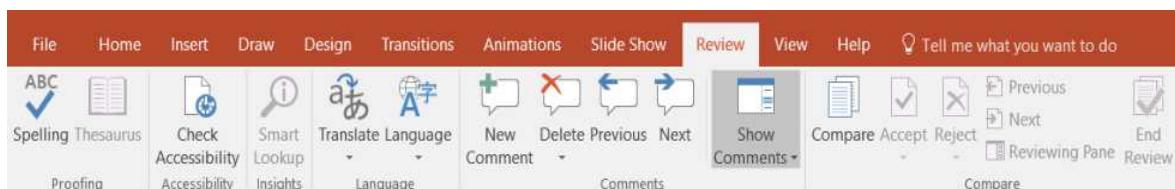
از این بخش، برای زمانی استفاده می‌شود که کمپیوتر شما دارای چند نمایش گر باشد. به طور مثال، زمانی که سلайдها را همزمان با یک کمپیوتر در یک Data پروجکتورهم پخش می‌کنید. با استفاده از لست بازشونده گزینه Display Slide Show On را برای تنظیم پخش بر روی نمایش گر دلخواه انتخاب کنید.



تصویر (۶۲-۴): نمایش سلайд در پروجکتور

همانگونه که در شکل بالا دیده می‌شود، با انتخاب این گزینه، می‌توان به گونه‌ی برنامه ریزی کرد که توضیحات هر سلайд Speaker Notes را به شکل اختصاصی، بر روی لپ تاپ یا کمپیوتر شخص ارائه کننده قابل نمایش باشد و حاضرین در جلسه تنها، سلاید‌ها را بدون توضیحات Speaker Notes ببینند.

## Review Tab ۴.۱.۹



تصویر (۶۳-۴): Review Tab

: گروپ‌های ذیل تقسیم شده است:

- Proofing .۱
- Accessiblility .۲
- Insights .۳
- Language .۴
- Comments .۵
- Compare .۶

## **:Proofing**

**Tab Spelling Review**: این گزینه برای اصلاح املاء و انشاء استفاده می‌شود. برای بررسی کردن انشاء بروی Spelling رفته و بر روی گزینه Review که داخل آن قرار دارد، کلیک کنید.

نوت: راه کوتاه برای بازکردن این پنجره، استفاده از کلید F7 است. هدایات آن را تعقیب نموده اشتباهات را درست کنید.

**Thesauras**: بخاطر پیدا کردن معناهای مشابه به یک لغت استفاده می‌شود؛ البته با استفاده از دیکشنری برنامه پاورپایнт.

**Accessibility**: این گزینه، برای افراد معلول که توانایی دید درست ندارند، استفاده می‌شود تا در خواندن و دیدن تصاویر در سلайдها مشکل نداشته باشند.

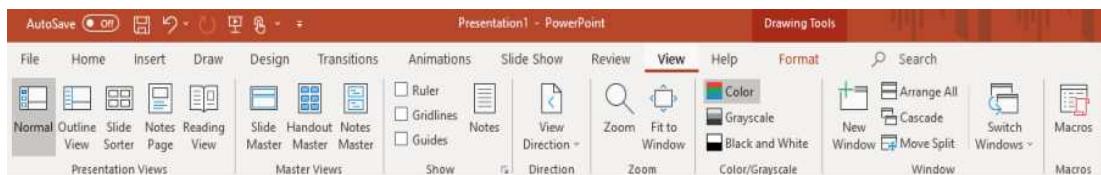
**Language**: بخاطر ترجمه کردن پراگراف‌ها و یا متن زبان‌های مختلف از آن استفاده می‌شود که می‌توانیم، زبان مورد نظر را با استفاده از این گزینه در سلайд خود اضافه نماییم.

## **Comments**

**New Comment**: با استفاده از این دستور برای یک کلمه و یا یک جمله در یک صفحه، نظر می‌دهیم که بعد از نظر دادن دستورهای Delete Previous، Next فعال می‌شوند. با استفاده از Delete کمنت خویش را از بین برده و توسط Previous، کمنت‌های قبلی رفته و توسط Next می‌توانید کمنت‌های بعدی خویش را ببینید. توسط گزینه Show Comments تمام کمنت‌هایی که در سلайд اضافه شده است، نشان داده می‌شود.

**Compare**: این بخش، برای مقایسه کردن و یکجا کردن سلайдهای قبلی با سلайдهای جدید است. هرگاه سلайдها را یکجا کنیم و بخواهید تغییرات را قبول کنید، از گزینه Accept و اگر تغییرات را رد کنید، از گزینه Reject استفاده می‌نمایید. گزینه‌های Previous سلайдهای قبلی و Next سلайдهای بعدی را می‌آورد. با استفاده از Reviewing Pane می‌توانیم، سلайдهای یکجا شده را ببینیم.

## View Tab ۴.۱.۱۰



تصویر (۶۴-۴): View Tab

گروپ‌های ذیل تقسیم شده است:

- Presentation Views .۱
- Master Views .۲
- Show .۳
- Direction .۴
- Zoom .۵
- Color/Grayscale .۶
- Window .۷
- Macros .۸

## Presentation View

این نمای انتخاب شده حالت طبیعی نمایش یک سند پاورپایnt است. در این نما می‌توان محتوای سلайдها را طراحی کرد و یا اقدام درج عکس و یا تصویر و همچنین حذف و اضافه کردن خود سلайд نمود.

تصویر ذیل نمای نورمال پاورپایnt را نشان می‌دهد.



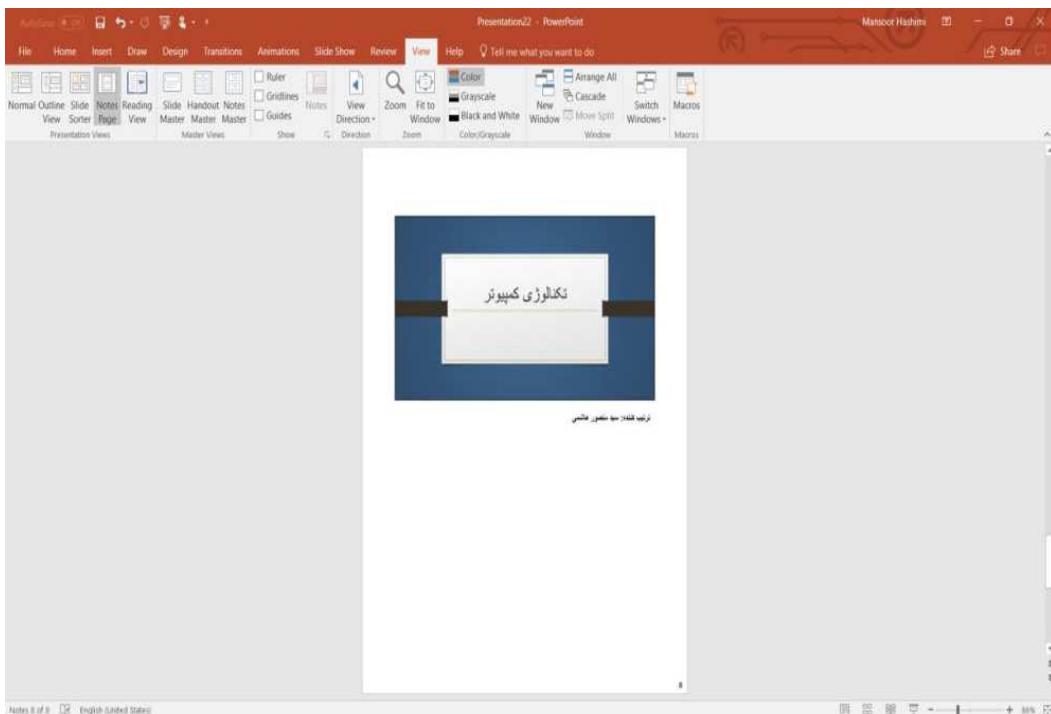
تصویر (۶۵-۴): Presentation

: با استفاده از این نما می‌توان، تمام سلایدها را یکجا و در اندازه کوچک مشاهده کرد. در این نما نمی‌توان محتوای سلایدها را طراحی کرد. اما می‌توان سلایدها را حذف، اضافه و یا جابجا کرد. تصویر زیر نمای Slide Sorter را نشان می‌دهد. از این نما، بیشتر برای آماده سازی سلایدها و ترتیب آنها برای چاپ استفاده می‌شوند.



تصویر (۴-۶۶): Slide Sorter

: این نما، برای نکاتی است که طراح سلайд، یاداشت خود را در زیر هر سلайдی می‌نویسد. در درس‌های قبل گفتیم که در نمای Normal می‌توانید در زیر هر سلайд و در بخش Note نکاتی را نوشته کنید، اما این نکات در هنگام اجرای سلاید نشان داده نمی‌شوند. برای دسترسی بهتر به این نکات، استفاده از نمای Notes Page توصیه می‌شود. می‌توان این نکات را چاپ نموده و در اختیار استفاده کنندگان قرار داد، تا هنگام ارائه بتوانند این موارد نیز توجه داشته باشند. تصویر زیر نمای Notes Page را نشان می‌دهد.



تصویر (۶۷-۴): Note Pages

تفاوت که در این حالت، نیاز نیست، تمام صفحه (Full Screen) باشد؛ به شکل زیر دقت کنید.



تصویر (۶۸-۴): Reading View

## Master Views



تصویر (۶۹-۴): Master Views

### Slide Master

یکی از امکان‌های نرم افزار پاورپایнт ایجاد سلайд عنوان (سلاید پایه) یا الگو است که با نام **Layout** شناخته می‌شوند. تغییراتی که بر روی سلاید الگو ایجاد می‌شود، بر روی همه سلایدهایی که از آن استفاده می‌کنند، نیز اعمال می‌شود. تغییراتی مانند، افزودن شماره صفحات، پاورقی، تاریخ در صفحات، نشان تجاری شرکت، اشکال گرافیکی و غیره.

با کلیک بر روی این گزینه، سلایدها به یک سلاید الگو و زیر سلایدها نشان داده می‌شود. در کنار پنجره برنامه، طرح بندی‌های متفاوت **Slide Master** قابل مشاهده‌اند. تغییراتی که بر روی این طرح بندی‌ها انجام دهید، بر روی همه سلایدها اعمال خواهد شد.

**Show**: از دستورات این بخش، برای نمایش و پنهان کردن بعضی گزینه‌ها استفاده می‌شود.

**Ruler**: برای فعال کردن خط کش باید حالت نمایش صفحه **Page Layout** انتخاب شده باشد.

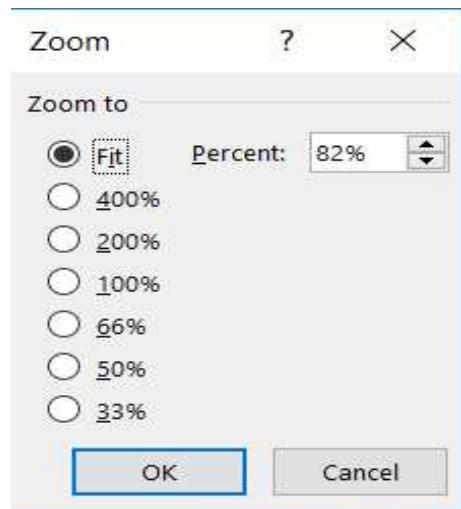
**Gridlines**: برای فعال کردن و یا غیر فعال کردن خطوط چهار خانه که در زمینه صفحات کاری است، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

**Guides**: عبارت از راهنمای طراحی برای تنظیم است که اشیاء را بر روی سلاید به طور منظم در محل دلخواه ترتیب نمایید.

**Notes**: با استفاده از این گزینه می‌توانید، در پایان قسمت سلاید خود نوت بنویسید.

**View Direction**: با استفاده از این گزینه می‌توانید، نمایش سلاید را به طرف چپ و یا راست تغییر دهید.

**Zoom**: در **View Tab** نمادی به شکل ذره بین وجود دارد که با استفاده از آن می‌توان سلایدها را بزرگ‌نمایی کرد. اگر بر روی سلاید که در حال طراحی هستید، کلیک کنید، سپس با استفاده از گزینه **Zoom**، می‌توانید اندازه سلاید تان را بزرگتر نشان بدهید.



تصویر (۷۰-۴) Zoom

توسط این بخش اشیا یا Object های انتخاب شده داخل سلайд خود را تغییر داده، به شکل رنگ، سیاه و سفید تغییر دهید.



تصویر (۷۱-۴) Color Grayscale



## خلاصه فصل چهارم

پاورپایнт یک پروگرام نمایش (Presentation) می‌باشد که توسط یک پروجکتور، Flip Chart، یا تخته سیاه استعمال می‌شود و برای شما کمک می‌کند که سلайдهای زیبا و پیچیده را به صورت‌های مختلفی به نمایش قراردهید. همچنین، نرمافزار Powerpoint ابزارهای لازم نمایش را برای شما فراهم می‌آورد.

در میان گزینه‌های برنامه پاورپایнт، کار با Presentation‌ها، کار با انواع مختلف سلайдها، ویرایش متنها در سلайдها، انتخاب حرکات مختلف در سلайдها و در نتیجه آماده ساختن سلайдها برای پریزنتشن و موضوعاتی که برای ایجاد یک سمینار یا Presentation ضروری می‌باشد، با جزئیات در آن وجود دارد.

## فعالیت ها



### فعالیت انفرادی

۱. یک برنامه نمایش از نوع Plan Business با روش گام به گام طراحی کنید.
۲. نمایش سلайдهای تجاری یک شرکت با فارمتهای مختلف را بسازید.
۳. دیزاین جداول مختلف در سلайдها و ثبت آواز اعلان تجاری یک شرکت در آن وجود داشته باشد.
۴. ترتیب معلومات برنامه پاورپایнт در سلайдها با حرکات و رنگهای مختلف در آن استفاده کنید.
۵. ایجاد سلайдها و Presentation با استفاده از نمونههای از قبل آماده شده.

### فعالیت گروپی

۱. نمایش عنوان عبارت (انستیتوت تکنالوژی کمپیوتر) در تمامی سلайдها سپس پیوند آن به سایت [www.CTI.com](http://www.CTI.com)
۲. ترتیب سمینار علمی با استفاده از سلайдهایی که دارای اشکال گرافیکی سه بعد می‌باشد.
۳. ثبت ویدیو در یک سلайд و حرکات Animation تصویر به طور نمونه.
۴. نمایش گرافهای رأی دهی، برای کاندیدان پارلمان به طور نمونه و تصاویر از وکلا در روی صفحه.
۵. دیزاین Presentation که در آن یک پروژه انجنیری به نمایش قرارداده شود.



## سوالات فصل چهارم

۱. در Home Tab وظیفه Duplicate Selected Slide را تشریح کنید.
۲. با استفاده از Draw Tab چه کارها می‌توان کرد؟
۳. هرگاه بخواهیم، تصاویر را روی سلاید آورده و آن را رنگ و دیزاین مختلف دهیم، از کدام گزینه‌ها استفاده می‌کنیم؟
۴. در Home Tab بخش Drawing را تشریح نمایید.
۵. برای سلایدهای خود چگونه صدا و حرکات تعیین کرده می‌توانیم؟ تشریح کنید.
۶. با کدام روش می‌توان ازالگوهای از قبل آماده شده، برنامه نمایش ایجاد کرد؟
۷. چگونه سلайд را به صورت شکل ویدیویی ثبت کرده می‌توانیم؟
۸. در Tab سلайд Show بخش Setup را مکمل تشریح نمایید.
۹. چگونه می‌توانیم یک سلайд را مخفی سایم تا در جریان Presentation همان سلайд ظاهر نشود؟
۱۰. گزینه‌های Show Slides Start را تشریح نمایید.
۱۱. سلайд Sorter چه وظیفه دارد؟ واضح سازید.
۱۲. نوار وضعیت که در انتهای صفحه قرار دارد، چه اطلاعاتی را نمایش می‌دهد؟
۱۳. در Tab Draw گزینه Ink To Shape چه وقت فعال می‌شود و وظیفه آن چیست؟
۱۴. وظایف Stencils و Ink Replay را در Draw Tab تشریح نمایید.
۱۵. در Tab File بخش Ease Of Access قسمت Option را به صورت مفصل تشریح کنید.
۱۶. در Design Tab وظیفه Design Idea را تشریح نمایید.

## مراجع (References)

---

1. <Https://Ptgmedia.Pearsoncmg.Com/Images/Samplepages/.Pdf>

By: Joan Lambert and Curtis Frye

PUBLISHED BY Microsoft Press

Address: Redmond, Washington 98052-6399

<Https://www.Amazon.Com/Exploring-Microsoft-Office-2016>

Series Editor: Mary Anne Poatsy

Series Created By: Dr Robert T.Grauer

2. [Https://www.Amazon.Com/Peter-Weverka/E/B001HCZ9YM/Ref=Dp\\_Byline\\_Cont\\_Pop\\_Book\\_1](Https://www.Amazon.Com/Peter-Weverka/E/B001HCZ9YM/Ref=Dp_Byline_Cont_Pop_Book_1)

Author: Peter Weverka

3. <Https://www.Ir/2-Katabrah013/Book/17880> کتاب-آموزش-فارسی-و-کاربردی-اکسل-2

Translator: مجید عاطفی

4. [Https://www.Dit.Ie/Media/Ittraining/Msoffice/MOAC\\_Powerpoint\\_2016.Pdf](Https://www.Dit.Ie/Media/Ittraining/Msoffice/MOAC_Powerpoint_2016.Pdf)

Author: Wilay