

ماژول ۳ - پردازشگر کلمه

برنامه درسی موجود در ماژول سوم، در مورد پردازش کلمه می باشد. آزمون به صورت عملی برگزار می‌گردد.

اهداف این ماژول

ماژول سوم داوطلب را ملزم می‌کند تا بتواند از برنامه‌ی کاربردی پردازشگر کلمه جهت ایجاد نامه‌ها و سند های روزمره، استفاده کند.

داوطلب قادر خواهد بود:

- با اسناد کار کند و آنها را در قالب‌های مختلف فایل ذخیره نماید.
- گزینه‌های مربوط به برنامه کاربردی، نظیر تابع Help را به منظور بالا بردن بهره‌وری، انتخاب نماید.
- سند های پردازش کلمه با سایز کوچک ایجاد و ویرایش نماید که براحتی به اشتراک گذاشته و منتشر می‌شوند.
- قالب‌های گوناگونی برای سند ها به کار ببرید تا آنها را قبل از انتشار کارا و زیبا باشند و تجربه‌ی خوبی را در انتخاب گزینه‌های قالب‌بندی مناسب به دست آورد.
- جداول، تصاویر و اشیاء ترسیمی را در سند ها بگنجانند.
- اسناد را برای عملیات ادغام پستی آماده کند.
- تنظیمات صفحه‌ی سند را انجام دهد و قبل از چاپ نهایی سند ها، املا را بازبینی و تصحیح نماید.

بخش	عنوان	مرجع	موضوع کار
۳.۱ استفاده از برنامه کاربردی	۳.۱.۱ کار با سند ها	۳.۱.۱.۱	باز کردن و بستن برنامه کاربردی پردازش کلمه؛ نیز باز کردن و بستن اسناد.
		۳.۱.۱.۲	ایجاد یک سند جدید بر اساس الگوی پیش فرض، یا دیگر الگوهای موجود، مانند: Agenda, Fax, Memo
		۳.۱.۱.۳	ذخیره سند در مکانی بر روی یک درایو؛ ذخیره سند با نامی دیگر بروی یک درایو.
		۳.۱.۱.۴	ذخیره سند با فرمت‌های دیگر فایل مانند: فایل متنی، (Text File)، فایل‌های متنی Rich Text Format، الگو (Template)، پسوند فایل نرم‌افزاری خاص، شماره‌ی نسخه .
		۳.۱.۱.۵	تغییر سند فعال.
۳.۲ ایجاد سند	۳.۱.۲ بهبود بهره وری	۳.۱.۲.۱	تنظیم گزینه‌های اصلی در برنامه کاربردی: نام کاربر، پوشه‌ای پیش فرض برای باز شدن، ذخیره اسناد.
		۳.۱.۲.۲	استفاده از برنامه Help.
		۳.۱.۲.۳	استفاده از ابزارهای بزرگنمایی (Zoom).
		۳.۱.۲.۴	نمایش دادن، پنهان کردن نوار ابزارهای نرم‌افزار. بازگرداندن به حالت اولیه و یا به حداقل رساندن نوار ابزار
	۳.۲.۱ وارد کردن متن	۳.۲.۱.۱	تغییر حالت‌های نمایش صفحه.
		۳.۲.۱.۲	وارد کردن متن در سند.
		۳.۲.۱.۳	اضافه کردن نمادها یا کاراکترهای خاص نظیر ®, ©, TM
	۳.۲.۲ انتخاب کردن -	۳.۲.۲.۱	نمایش دادن و یا پنهان کردن کاراکترهای غیر چاپی،

بخش	عنوان	مرجع	موضوع کار
۳-۳- قالب بندی	ویرایش کردن		مانند: فضاها، علائم پاراگراف، علائم دستی انفصال خط ^۱ ، کاراکتر پرش ^۲ .
		۳.۲.۲.۲	انتخاب حروف، کلمه، سطر، جمله، پاراگراف یا کل یک متن.
		۳.۲.۲.۳	ویرایش متن بوسیله وارد کردن یا حذف کردن حروف و کلمات از متن موجود و یا بوسیله‌ی رونویسی ^۳ جهت جایگزینی متن موجود.
		۳.۲.۲.۴	استفاده از یک دستور جستجوی ساده برای کلمه یا عبارت خاص.
		۳.۲.۲.۵	استفاده از یک دستور جایگزینی ساده برای یک کلمه یا عبارت خاص.
		۳.۲.۲.۶	کپی یا انتقال متن داخل یک سند به اسناد دیگر.
		۳.۲.۲.۷	حذف متن.
		۳.۲.۲.۸	استفاده از دستور لغو عملیات فعلی ^۴ و بازگرداندن عملیات لغو شده ^۵ .
	۳.۳.۱- متن	۳.۳.۱.۱	تغییر قالب‌بندی متن: سایز، نوع قلم.
		۳.۳.۱.۲	اعمال قالب‌بندی متن: حروف پررنگ، مورب، زیر خطدار.
		۳.۳.۱.۳	اعمال قالب‌بندی متن: زیر نویس، بالا نویس.
		۳.۳.۱.۴	اعمال رنگ‌های مختلف در متن.
		۳.۳.۱.۵	اعمال حالات مختلف حروف بزرگ و کوچک در متن.
		۳.۳.۱.۶	استفاده از خط تیره‌گذاری ^۶ اتوماتیک در متن.
۳.۳.۲- پاراگراف ها	۳.۳.۲.۱	ایجاد پاراگراف‌ها و ادغام آنها.	
	۳.۳.۲.۲	استفاده یا حذف کاراکتر انتقال نرم به سر خط (Line Break).	
	۳.۳.۲.۳	اعمال تنظیمات مناسب برای متن: استفاده از ترازبندی، تورفتگی و ابزارهای Tab به جای گنجاندن فضاهاى خالی.	
	۳.۳.۲.۴	ترازبندی متن از طرف چپ، راست یا مرکز یا از هر دو طرف ^۷ .	
	۳.۳.۲.۵	ایجاد تورفتگی در پاراگراف‌ها از چپ، راست، سطر اول.	
	۳.۳.۲.۶	استفاده از Tab، تنظیم یا حذف آن از چپ، مرکز، راست،	

¹ Line break

² Tab

³ Over-typing

⁴ Undo

⁵ Redo

⁶ Hyphenation

⁷ Justify

بخش	عنوان	مرجع	موضوع کار
			دهدهی (Decimal) – مربوط به فرمت اعداد ^۸ .
		۳.۳.۲.۷	فاصله‌گذاری مناسب در پاراگراف: اعمال فاصله بین پاراگراف‌ها به جای استفاده از کلید Return .
		۳.۳.۲.۸	فاصله‌گذاری در بالا و پایین پاراگراف‌ها. فاصله‌گذاری single ، ۱.۵ خط و دو خطی در داخل پاراگراف‌ها.
		۳.۳.۲.۹	افزافه و یا حذف بال‌تها و شماره‌گذاری در یک لیست تک سطحی: تغییر مکان بین بال‌تهای استاندارد یا سبک‌های شماره در یک لیست تک سطحی.
		۳.۳.۲.۱	افزافه کردن یک کادر، سایه یا پس‌زمینه رنگی به یک پاراگراف.
	۳.۳.۳ – سبک‌ها	۳.۳.۳.۱	اعمال یک سبک ^۹ کاراکتر موجود، در متن انتخاب شده.
		۳.۳.۳.۲	اعمال یک سبک پاراگراف موجود، به یک یا چند پاراگراف.
		۳.۳.۳.۳	استفاده از ابزار کپی فرمت.
۳.۴ – اشیاء (Objects)	۳.۴.۱ – ایجاد جدول	۳.۴.۱.۱	ایجاد جدول برای افزودن داده.
		۳.۴.۱.۲	افزافه کردن یا ویرایش داده در یک جدول.
		۳.۴.۱.۳	انتخاب ردیف‌ها، ستون‌ها، سلول‌ها یا کل جدول.
		۳.۴.۱.۴	افزافه کردن یا حذف ردیف‌ها یا ستون‌ها.
	۳.۴.۲ – قالب بندی جدول	۳.۴.۲.۱	تغییر عرض ستون و ارتفاع ردیف.
		۳.۴.۲.۲	تغییر نوع، ضخامت و رنگ خطوط خانه‌های جدول.
		۳.۴.۲.۳	افزافه کردن سایه یا پس‌زمینه رنگی.
	۳.۴.۳ – اشیاء گرافیکی	۳.۴.۳.۱	افزودن یک شیء (عکس، تصویر، نمودار، شیء ترسیمی) را در مکانی معین در داخل یک سند.
		۳.۴.۳.۲	انتخاب شیء.
		۳.۴.۳.۳	کپی یا انتقال شیء از داخل یک سند به اسناد باز دیگر.
		۳.۴.۳.۴	حذف یا تغییر اندازه شیء.
۳.۵ – ادغام پستی	۳.۵.۱ – آماده سازی	۳.۵.۱.۱	باز کردن سند و آماده کردن آن به عنوان یک سند اصلی برای ادغام پستی.
		۳.۵.۱.۲	انتخاب یک فهرست پستی و فایل‌های اطلاعاتی دیگر، جهت استفاده برای یک ادغام پستی.
		۳.۵.۱.۳	وارد کردن فیلدهای داده در سند اصلی ادغام پستی. (نامه، برچسب‌های آدرس).
	۳.۵.۲ –	۳.۵.۲.۱	ادغام یک لیست پستی با یک نامه، برچسب زدن سند به صورت یک فایل یا خروجی چاپی.

^۸ توضیح مترجم

^۹ style

بخش	عنوان	مرجع	موضوع کار
۳.۶ - آماده‌سازی خروجی‌ها	۳.۶.۱ - تنظیم‌ها	۳.۵.۲.۲	چاپ نتایج ادغام پستی: نامه‌ها، برجسب‌ها.
		۳.۶.۱.۱	تغییر جهت سند(کاغذ): Portrait (عمودی)، یا Landscape (افقی). تغییر سایز کاغذ.
		۳.۶.۱.۲	تغییر حاشیه‌های کل سند، بالا، پایین، چپ و راست.
		۳.۶.۱.۳	روش مناسب برای اضافه کردن صفحه: ایجاد یک Page Break به‌جای استفاده از کلید Return .
		۳.۶.۱.۴	اضافه یا حذف Page Break در یک سند.
		۳.۶.۱.۵	افزودن یا ویرایش متن در سر صفحات و پا صفحات.
		۳.۶.۱.۶	اضافه کردن فیله‌هایی در سر صفحه و پا صفحه مانند تاریخ، اطلاعات شماره صفحه، نام فایل.
	۳.۶.۲ - بازبینی و چاپ کردن	۳.۶.۱.۷	اعمال شماره‌گذاری اتوماتیک برای صفحات.
		۳.۶.۲.۱	بازبینی املائی یک سند و اعمال تغییراتی نظیر تصحیح غلط‌های املائی، حذف کلمات تکراری.
		۳.۶.۲.۲	اضافه کردن لغات به دیکشنری تعبیه شده در برنامه با استفاده از چک‌کننده املا.
		۳.۶.۲.۳	مشاهده پیش‌نمایش چاپ.
		۳.۶.۲.۴	چاپ یک سند از طریق یک چاپگر نصب شده با استفاده از گزینه‌های مربوط به چاپ نظیر چاپ کل سند، چاپ صفحاتی مشخص، تعداد چاپ از سند.