

بسم تعالی

جزوه آموزشی دوره ICDL
گواهینامه بین‌المللی مهارت‌های کامپیوتری

تهیه و تنظیم: مهندس عسکر نیرومند

سطح: پایه تا متوسط & ICDL Base
(Standard)

سال تهیه: ۱۴۰۴

- فصل ۱: آشنایی با مدرک ICDL
- فصل ۲: مفاهیم پایه فناوری اطلاعات (IT)
- فصل ۳: سیستم عامل و مدیریت فایل ها (Windows)
- فصل ۴: واژه پردازی با نرم افزار Word
- فصل ۵: صفحات گسترده با Excel
- فصل ۶: پایگاه داده با Access
- فصل ۷: ارائه مطالب با PowerPoint
- فصل ۸: اینترنت و ایمیل
- فصل ۹: تمرینات کاربردی و آزمون نمونه

فصل اول: آشنایی با مدرک ICDL

هدف فصل

در این فصل، شما با مدرک ICDL (International Computer Driving License) آشنا می‌شوید. این مدرک مانند یک گواهینامه رانندگی برای کار با کامپیوتر است! هدف این است که بدانید ICDL چیست، چرا مهم است و چگونه می‌تواند به شما در زندگی روزمره، تحصیل و کار کمک کند.

1. ICDL چیست؟

ICDL یک مدرک بین‌المللی است که نشان می‌دهد شما مهارت‌های پایه‌ای کار با کامپیوتر و نرم‌افزارهای کاربردی را دارید. این مدرک در سراسر جهان شناخته شده است و به افراد کمک می‌کند تا در دنیای دیجیتال موفق‌تر باشند.

- **مثال برای نوجوانان:** فرض کنید می‌خواهید یک بازی ویدیویی جدید بازی کنید. برای برنده شدن، باید دکمه‌ها و قوانین بازی را یاد بگیرید ICDL. مثل یادگیری دکمه‌های کامپیوتر است تا بتوانید در دنیای فناوری برنده شوید!
- **مثال برای بزرگسالان:** اگر بخواهید در یک شرکت کار کنید، بسیاری از کارفرماها از شما انتظار دارند که بتوانید با کامپیوتر کار کنید، مثلاً یک نامه رسمی بنویسید یا یک جدول بودجه بسازید ICDL. این مهارت‌ها را به شما می‌آموزد.

2. چرا ICDL مهم است؟

ICDL به شما کمک می‌کند تا:

۱. **مهارت‌های دیجیتال را یاد بگیرید:** از تایپ کردن یک متن تا جستجو در اینترنت، همه را به صورت حرفه‌ای انجام دهید.

۲. شانس شغلی بهتری داشته باشید: بسیاری از شرکت‌ها به دنبال افرادی هستند که این مدرک را دارند.

۳. در وقت و انرژی صرفه‌جویی کنید: با یادگیری ICDL، کارها را سریع‌تر و بهتر انجام می‌دهید.

۴. مستقل شوید: می‌توانید خودتان کارهای دیجیتال مثل رزومه‌نویسی یا مدیریت پروژه را انجام دهید.

- مثال برای نوجوانان: اگر بخواهید یک ارائه زیبا برای درس علوم درست کنید، با ICDL می‌توانید اسلایدهای جذاب بسازید و معلم را شگفت‌زده کنید!
- مثال برای بزرگسالان: فرض کنید رئیس‌تان از شما بخواهد یک گزارش فروش را در Excel آماده کنید. با ICDL، می‌توانید این کار را سریع و بدون اشتباه انجام دهید.

3. بخش‌های مختلف مدرک ICDL

مدرک ICDL شامل ۷ ماژول (بخش) است که هر کدام یک مهارت مهم را آموزش می‌دهند:

۱. مفاهیم پایه فناوری اطلاعات: (IT Basics) آشنایی با کامپیوتر و قطعات آن.
۲. کار با سیستم عامل: (Windows) مدیریت فایل‌ها و تنظیمات ویندوز.
۳. واژه‌پرداز: (Word) نوشتن و ویرایش نامه‌ها و اسناد.
۴. صفحه‌گسترده: (Excel) کار با اعداد و نمودارها.
۵. ارائه: (PowerPoint) ساخت اسلایدهای جذاب برای ارائه.
۶. اینترنت و ایمیل: جستجوی امن و ارسال ایمیل.
۷. امنیت و حریم خصوصی: محافظت از اطلاعات در دنیای دیجیتال.

- مثال برای همه سنین: اگر بخواهید یک پروژه گروهی انجام دهید، می‌توانید از Word برای نوشتن گزارش، از Excel برای تحلیل داده‌ها، و از PowerPoint برای ارائه استفاده کنید. ICDL به شما یاد می‌دهد همه این کارها را به راحتی انجام دهید!

4. ICDL برای چه کسانی مناسب است؟

ICDL برای همه سنین و مشاغل مفید است:

- دانش‌آموزان: برای انجام تکالیف، ارائه‌ها و یادگیری بهتر.
- دانشجویان: برای نوشتن مقاله، مدیریت داده‌ها و آمادگی برای کار.
- کارمندان: برای افزایش بهره‌وری در محیط کار.
- همه افراد: برای مدیریت کارهای روزمره مثل خرید آنلاین یا ارسال ایمیل.
- مثال برای نوجوانان: با ICDL می‌توانید یک پوستر برای جشن تولد دوست‌تان در Word طراحی کنید!
- مثال برای بزرگسالان: با ICDL می‌توانید بودجه خانوادگی‌تان را در Excel مدیریت کنید و پول پس‌انداز کنید.

5. چگونه ICDL را دریافت کنیم؟

برای دریافت مدرک: ICDL

۱. در یک دوره آموزشی (مثل همین کلاس) شرکت کنید.
 ۲. مهارت‌های هر مازول را یاد بگیرید و تمرین کنید.
 ۳. در آزمون‌های ICDL شرکت کنید (آزمون‌ها معمولاً عملی هستند).
 ۴. پس از قبولی در همه مازول‌ها، مدرک بین‌المللی ICDL را دریافت می‌کنید!
- نکته برای دانش‌آموزان: نگران نباشید! آزمون‌ها مثل یک بازی هستند که فقط باید نشان دهید چه چیزی یاد گرفته‌اید.
 - نکته برای بزرگسالان: مدرک ICDL می‌تواند رزومه شما را قوی‌تر کند و شانس استخدام را افزایش دهد.

6. فعالیت عملی: چرا ICDL برای من مهم است؟

- برای دانش‌آموزان: یک پاراگراف بنویسید و بگویید چرا دوست دارید ICDL یاد بگیرید (مثلاً برای بازی، تکالیف یا سرگرمی).
- برای بزرگسالان: یک لیست از کارهایی که در محل کار یا خانه با کامپیوتر انجام می‌دهید بنویسید و فکر کنید ICDL چگونه می‌تواند به شما کمک کند.
- هدف فعالیت: کمک به شما برای درک اهمیت ICDL در زندگی روزمره.

نکات کلیدی فصل

- ICDL یک مدرک بین‌المللی برای یادگیری مهارت‌های کامپیوتر است.
- این مدرک برای همه سنین (از دانش‌آموز تا کارمند) مفید است.
- با ICDL می‌توانید کارهای دیجیتال را سریع‌تر و بهتر انجام دهید.
- این دوره به شما کمک می‌کند تا برای آزمون ICDL آماده شوید و مدرک بگیرید!

جزوه آموزشی: مفاهیم پایه فناوری اطلاعات (IT Basics)

فهرست مطالب

۱. مقدمه و تعاریف کلی
۲. انواع کامپیوتر
۳. قطعات سخت‌افزاری کامپیوتر
۴. نرم‌افزار و سیستم عامل
۵. ذخیره‌سازی اطلاعات
۶. شبکه و اینترنت
۷. امنیت اطلاعات

مقدمه و تعاریف کلی

فناوری اطلاعات (Information Technology) چیست؟

فناوری اطلاعات یا IT مجموعه‌ای از فناوری‌ها، روش‌ها و ابزارهایی است که برای جمع‌آوری، پردازش، ذخیره‌سازی، انتقال و نمایش اطلاعات استفاده می‌شود. این حوزه شامل کامپیوتر، نرم‌افزار، شبکه، اینترنت و سایر تجهیزات دیجیتال می‌شود.

مفاهیم پایه:

داده (Data): اطلاعات خام و پردازش نشده که می‌تواند شامل اعداد، حروف، تصاویر یا صداها باشد.

اطلاعات (Information): داده‌هایی که پردازش شده و معنی پیدا کرده‌اند.

پردازش (Processing): تبدیل داده‌های خام به اطلاعات مفید از طریق محاسبات و عملیات مختلف.

کامپیوتر (Computer): دستگاه الکترونیکی که قابلیت دریافت، پردازش، ذخیره‌سازی و نمایش اطلاعات را دارد.

در سنامه حرفه‌ای: انواع کامپیوتر (Types of Computers)

1. کامپیوترهای شخصی (Personal Computers - PC)

کامپیوترهایی که برای استفاده روزمره در خانه، مدرسه یا اداره طراحی شدن. دو نوع اصلی دارند:

نوع اول: کامپیوتر رومیزی (Desktop)

کامپیوتری که شامل کیس، مانیتور، کیبورد و ماوس هست و روی میز کار قرار می‌گیرد.

مزایا ✓

قابل حمل نیست
نیاز به فضای فیزیکی بیشتر ارتقاء آسان (RAM, SSD, GPU...)
مصرف برق بیشتر
قابلیت پردازش بالا
قیمت مناسب نسبت به توان
نمایشگر بزرگ، راحتی در تایپ

معایب ✗

مناسب برای: کارهای اداری، بازی، طراحی، برنامه‌نویسی

نوع دوم: لپ‌تاپ (Laptop)

کامپیوتر جمع‌وجور و قابل حمل که تمام اجزا در یک دستگاه ترکیب شده.

مزایا ✓

گران‌تر نسبت به دسکتاپ هم‌سطح حمل آسان – قابل استفاده در هر جا
باتری داخلی – بدون نیاز به برق دائم
مصرف برق کمتر
همه‌چیز در یک بدنه

معایب ✗

ارتقاء محدود
داغ شدن سریع‌تر
عمر باتری محدود

مناسب برای: دانش‌آموزان، دانشجویان، کارهای سبک تا حرفه‌ای در حال حرکت

2. کامپیوترهای جیبی و لمسی (Mobile Devices)

تبلت (Tablet)

تبلت‌ها بین لپ‌تاپ و گوشی قرار می‌گیرند؛ سبک، قابل حمل و کاربردی

- صفحه لمسی بزرگ
- مناسب مطالعه، ویدیو، طراحی
- عمر باتری بالا
- بدون کیبورد فیزیکی (قابل اتصال جداگانه)

گوشی هوشمند (Smartphone)

کوچکترین و در عین حال پرکاربردترین نوع کامپیوتر مدرن

- همیشه همراه ما
- قابلیت نصب هزاران اپلیکیشن
- دوربین، اینترنت، پیام‌رسانی
- بسیار قدرتمند با پردازنده‌های چند هسته‌ای

عملاً در جیب‌مان یک کامپیوتر داریم!

3. کامپیوترهای پیشرفته و حرفه‌ای (High-End Computers)

ورک‌استیشن (Workstation)

کامپیوتری ویژه برای کارهای سنگین مثل مهندسی، طراحی صنعتی و ویرایش ویدیوهای K ۴

- CPU و RAM قدرتمند
- کارت گرافیک حرفه‌ای (Quadro ، RTX...)
- سیستم خنک‌کننده پیشرفته
- قابلیت اجرای نرم‌افزارهای تخصصی (AutoCAD, Adobe Premiere)

سرور (Server)

کامپیوتری که به سایر دستگاه‌ها خدمات می‌دهد

- ذخیره و مدیریت اطلاعات
- اتصال همزمان به صدها کاربر
- قابلیت کار ۲۴ ساعته بدون خاموشی
- کاربرد در بانک‌ها، سایت‌ها، شبکه‌های بزرگ

سوپر کامپیوتر (Supercomputer)

سریع‌ترین و قدرتمندترین نوع کامپیوتر در جهان!

- توان پردازش بی‌نهایت بالا
- انجام میلیاردها عملیات در ثانیه
- استفاده در:
 - پیش‌بینی آب و هوا
 - شبیه‌سازی‌های علمی
 - رمزنگاری و هوش مصنوعی
 - شبیه‌سازی مولکولی در داروسازی

جمع‌بندی تصویری

نوع کامپیوتر	مناسب برای
دسکتاپ	قدرت بالا، کار ثابت
لپ‌تاپ	حمل آسان، کار در هر جا
مصرف سبک، سرگرمی و آموزش تبلت	
گوشی هوشمند	ارتباط، زندگی دیجیتال روزمره
ورک‌استیشن	تخصصی و حرفه‌ای
سرور	مدیریت اطلاعات و خدمات
سوپر کامپیوتر	تحقیقات علمی و پیشرفته

درسنامه حرفه‌ای: قطعات سخت‌افزاری کامپیوتر

(Hardware Components)

1. واحد پردازش مرکزی – مغز سیستم (CPU)

CPU چیست؟

CPU یعنی "مغز کامپیوتر"
هر کاری که سیستم انجام می‌دهد، مثل محاسبات، اجرای نرم‌افزارها یا پردازش بازی، از این قطعه عبور می‌کند.
 ساخته شده از میلیاردها ترانزیستور که با سرعت فوق‌العاده، عملیات را انجام می‌دهند.

مشخصات کلیدی: CPU

ویژگی	توضیح
فرکانس (GHz)	سرعت پردازش – هرچه بیشتر، سریع‌تر
هسته (Cores)	هر هسته مثل یک مغز مستقل – برای اجرای همزمان کارها تعداد هسته (Cores)
Cache Memory	حافظه سریع درون CPU برای دسترسی فوری به اطلاعات
معماری (۶۴/۳۲ بیت)	قدرت و قابلیت اجرای نرم‌افزارهای سنگین‌تر

تولیدکنندگان اصلی:

- Intel: Core i3, i5, i7, i9
- AMD: Ryzen 3, 5, 7, 9 / FX

2. حافظه اصلی (RAM - Random Access Memory)

رم، میز کار موقت کامپیوتره؛ هر چی رویش بیشتر باشه، اجرای برنامه‌ها سریع‌تر و بدون لگ می‌شه.

انواع RAM بر اساس نسل: (DDR)

نوع	وضعیت
DDR2	قدیمی، سرعت کم
DDR3	پرکاربرد، میان‌رده
DDR4	سریع، مصرف برق پایین‌تر
DDR5	بسیار سریع، نسل جدید

مشخصات مهم: RAM

- ظرفیت: از ۴ GB تا ۶۴ GB یا بیشتر
- سرعت: با واحد مگاهرتز (MHz)
- تایمینگ (CL): تأخیر بین درخواست و پاسخ – هر چه کمتر، بهتر

ROM حافظه فقط خواندنی

- مثل یه کتاب قانون: فقط می‌خونی، تغییر نمی‌دی!
- ویژگی‌ها:
 - دائمی: اطلاعات حتی با خاموشی می‌مونن.
 - فقط خواندنی: حاوی فریمور (مثل BIOS) برای بوت سیستم.
 - غیرقابل ارتقا: معمولاً ثابت و غیرقابل تغییر.
- مثال: روشن شدن سیستم و لود BIOS.

مقایسه RAM و ROM

ویژگی	RAM	ROM
نوع حافظه	موقتی	دائمی
خواندن/نوشتن	قابل خواندن و نوشتن	فقط خواندنی
اطلاعات	با خاموشی پاک می‌شه	همیشه باقی می‌مونه
سرعت	بسیار بالا	پایین‌تر از RAM

بوت و تنظیمات اولیه اجرای برنامه‌ها کاربرد

3. حافظه ذخیره‌سازی (Storage Devices)

هارد دیسک (HDD)

مزایا	معایب
ظرفیت زیاد	سرعت پایین
قیمت ارزان	صدا و لرزش
	حساس به ضربه عمر بالا

⚡ درایو حالت جامد (SSD)

مزایا	معایب
سرعت بسیار بالا	گران‌تر از HDD
	ظرفیت کمتر در قیمت مشابه بی‌صدا
مقاوم در برابر ضربه	طول عمر نوشتن محدود

4. مادربرد (Motherboard)

همه قطعات روی مادربرد نصب می‌شوند؛ یعنی ستون فقرات رایانه است.

🎯 نقش‌ها:

- اتصال و هماهنگی بین قطعات
- تأمین برق برای اجزا
- انتقال داده بین CPU ، RAM ، حافظه و کارت‌ها

اجزای مهم:

قسمت	کارکرد
سوکت CPU	محل قرارگیری پردازنده
اسلات RAM	محل نصب رم ها
پورت SATA	اتصال هارد، DVD
پورت USB	اتصال فلش، ماوس، پرینتر
اسلات PCI	کارت گرافیک، صدا، شبکه

5. منبع تغذیه (Power Supply - PSU)

وظیفه اش تبدیل برق شهری (AC) به برق مناسب برای قطعات (DC) است.

مشخصات مهم:

ویژگی	توضیح
۴۰۰ تا ۱۰۰۰ W	بستگی به قدرت سیستم داره توان (Watt)
راندمان	80 Plus (Bronze, Silver, Gold...)
نوع کابل کشی	مدولار (قابل جدا شدن) یا ثابت

6. کارت گرافیک (Graphics Card - GPU)

این قطعه مسئول پردازش تصویر، گرافیک بازی، طراحی سه بعدی و ویرایش ویدیو است.

انواع:

ویژگی	نوع
روی CPU یا مادربرد، مناسب برای کارهای روزمره داخلی (Integrated)	
کارت جدا، قدرت بالا، مخصوص گیم و طراحی مجزا (Dedicated)	

تولیدکنندگان:

• NVIDIA: GeForce Series

7. دستگاه‌های ورودی (Input Devices)

کیبورد (Keyboard)

ویژگی	نوع
نرم، ارزان، معمولی	غشایی (Membrane)
حرفه‌ای، دقیق، پر صدا مکانیکی	(Mechanical)
بدون کابل، قابل حمل	بی‌سیم (Wireless)

ماوس (Mouse)

ویژگی	نوع
رایج، دقیق	نوری (Optical)
حرفه‌ای، حساس‌تر	لیزری (Laser)
راحتی و آزادی حرکت بی‌سیم	

 سایر ورودی‌ها:
میکروفون، وبکم، اسکنر، قلم نوری (برای طراحی دیجیتال)

8. دستگاه‌های خروجی (Output Devices)

مانیتور (Monitor)

ویژگی	نوع
ارزان، سبک	LCD
روشنایی بیشتر، مصرف کمتر	LED
رنگ‌های زنده، فوق‌العاده حرفه‌ای	OLED

مشخصات مهم: 🔍

- اندازه: از ۱۹ تا ۳۲ اینچ
- رزولوشن: HD – Full HD – 4K
- نرخ تازه‌سازی: 60Hz – 75Hz – 144Hz+

چاپگر (Printer) 🖨️

ویژگی
نوع
رنگی، کیفیت تصویر بالا، مناسب خانه جوهرافشان (Inkjet)
سریع، مناسب برای متن، مناسب اداره لیزری (Laser)

بلندگو (Speaker) 🗣️

- انواع: داخلی، اکسترنال، هدفون
- کاربرد: پخش صدا، موسیقی، گفت‌وگوهای ویدیویی

تمرین‌های پیشنهادی 🧠

- تمرین ۱: یک سیستم برای بازی بساز! مشخصات CPU، RAM و کارت گرافیک رو انتخاب کن. 🧩
- تمرین ۲: تفاوت SSD و HDD رو با مثال توضیح بده. 💡
- تمرین ۳: اگر برق قطع بشه، کدوم قطعه ممکنه آسیب ببینه؟ چرا؟ 🛠️
- تمرین ۴: کدوم قطعه بیشترین تأثیر رو در سرعت ویندوز داره؟ 🎯

نرم افزار و سیستم عامل

تعریف نرم افزار (Software)

نرم افزار مجموعه‌ای از دستورات و برنامه‌هایی است که به کامپیوتر می‌گوید چه کاری انجام دهد. بدون نرم افزار، سخت افزار قابل استفاده نیست.

انواع نرم افزار:

1. نرم افزار سیستم (System Software)

سیستم عامل: (Operating System)

- **Windows:** محبوب‌ترین برای PC
 - Windows 10
 - Windows 11
 - ویژگی‌ها: رابط کاربری گرافیکی، پشتیبانی از نرم افزارهای متنوع
- **macOS:** مخصوص کامپیوترهای Apple
 - رابط کاربری زیبا
 - امنیت بالا
 - یکپارچگی با دستگاه‌های Apple
- **Linux:** متن باز و رایگان
 - **Ubuntu:** مبتدی پسند
 - **Fedora:** پیشرفته
 - مناسب برای برنامه‌نویسان

درایورها: (Drivers)

- نرم افزار ارتباط با سخت افزار
- هر دستگاه نیاز به درایور دارد
- معمولاً خودکار نصب می‌شود

2. نرم افزار کاربردی (Application Software)

نرم افزار اداری:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- LibreOffice رایگان)
- Google Workspace آنلاین)

نرم افزار چند رسانه ای:

- VLC Media Player
- Adobe Photoshop
- Audacity

مرورگرهای وب:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge

3. نرم افزار برنامه نویسی

محیط توسعه:

- Visual Studio Code
- PyCharm
- Android Studio

زبان های برنامه نویسی:

- Python: آسان و قدرتمند
- Java: چند منظوره
- C++: قدرتمند و پیچیده

درسنامه حرفه‌ای: ذخیره‌سازی اطلاعات و واحدهای

اندازه‌گیری

بخش اول: اطلاعات چگونه ذخیره می‌شود؟

وقتی یک عکس، ویدیو، بازی یا فایل متنی رو داخل کامپیوتر ذخیره می‌کنی، اون اطلاعات باید به صورت صفر و یک (۰ و ۱) تبدیل بشه تا کامپیوتر بتونه بفهمه و نگهش داره. این فرآیند همون ذخیره‌سازی اطلاعاته.

بخش دوم: واحدهای اندازه‌گیری اطلاعات

اطلاعات در دنیای دیجیتال با واحدهایی اندازه‌گیری می‌شن، از کوچک‌ترین تا بزرگ‌ترین:

واحد	مقدار	توضیح
Bit	۰ یا ۱	مثل یک چراغ خاموش یا روشن کوچک‌ترین واحد، فقط ۰ یا ۱
Byte	8 بیت	یعنی ۸ تا ۰ یا ۱ کنار هم
Kilobyte (KB)	1024 بایت	مناسب فایل‌های متنی
Megabyte (MB)	1024 کیلوبایت	عکس‌ها، آهنگ‌ها
Gigabyte (GB)	1024 مگابایت	فیلم‌ها، بازی‌ها
Terabyte (TB)	1024 گیگابایت	هارد دیسک‌ها، آرشیوهای بزرگ

✓ نکته: برخلاف واحدهای عادی (که بر پایه ۱۰۰ هستند)، اینها بر پایه ۱۰۲۴ هستند!

بخش سوم: انواع ذخیره‌سازی اطلاعات

1. ذخیره‌سازی داخلی (Internal Storage)

این نوع درون خود کامپیوتر یا لپ‌تاپ قرار داره.

نوع	ویژگی	ظرفیت
HDD (هارد دیسک)	ارزان، مکانیکی، کندتر	500GB تا 10 TB
SSD	سریع، بدون قطعات متحرک، گران تر	128GB تا 4 TB
SSHD (هیبرید)	ترکیب سرعت SSD و ظرفیت HDD	متنوع

2. ذخیره سازی قابل حمل (Portable Storage)

مخصوص جابه جایی فایل ها بین دستگاه ها

نوع	ویژگی	ظرفیت
USB فلش	سبک، پرتابل، محبوب	8GB تا 1 TB
کارت حافظه	SD، microSD برای گوشی، دوربین	1TB تا 8TB

3. ذخیره سازی نوری (Optical Storage)

استفاده از دیسک های فیزیکی

نوع	ظرفیت	توضیح
CD	700MB	برای موسیقی یا متن
DVD	4.7GB	برای فیلم
Blu-ray	25GB	کیفیت بالا، فیلم HD

4. ذخیره سازی ابری (Cloud Storage)

ذخیره سازی اطلاعات در اینترنت، بدون نیاز به دستگاه فیزیکی

سرویس	فضای رایگان	ویژگی
Google Drive	15GB	اتصال با Gmail
OneDrive	5GB	ادغام با ویندوز
Dropbox	2GB	ساده و کاربردی
iCloud	5GB	مخصوص Apple

 برای استفاده از فضای ابری نیاز به اینترنت داری!

بخش چهارم: سیستم فایل (File System)

سیستم فایل مشخص می‌کند اطلاعات روی حافظه چطور ذخیره و مدیریت بشه.

فرمت	سیستم عامل	توضیح
NTFS	Windows	پیشرفته، مناسب فایل‌های بزرگ
FAT32	همه جا کار می‌کنه	محدود به فایل‌های <4GB
exFAT	فلش‌ها و کارت‌ها	بین‌المللی، فایل‌های بزرگ
HFS+	macOS	ساختار خاص اپل
ext4	Linux	سیستم عامل‌های باز و تخصصی

تمرین و گفت‌وگو

- تمرین ۱: تفاوت SSD و HDD را با یک مثال بنویس.
- تمرین ۲: اگر یک فیلم ۲ GB داشته باشی، روی چه نوع حافظه‌ای می‌تونی ذخیره‌اش کنی؟
- تمرین ۳: Google Drive: بهتره یا فلش USB؟ چرا؟
- تمرین ۴: فایل‌هایی که روی گوشی ذخیره می‌کنی، در کدوم نوع ذخیره‌سازی هستن؟

درسنامه: آشنایی با شبکه و اینترنت

بخش اول: شبکه چیست؟

شبکه یعنی چند دستگاه (مثل کامپیوتر، موبایل یا پرینتر) که به هم وصل شده‌اند تا بتوانند با هم اطلاعات رد و بدل کنند یا منابع مثل پرینتر را با هم استفاده کنند.

مثلا در خانه وقتی چند دستگاه به یک مودم وصل می‌شوند و اینترنت دارند، یک شبکه خانگی ساخته‌اند.

بخش دوم: انواع شبکه‌ها

● بر اساس اندازه:

- LAN (شبکه محلی): مثلاً شبکه یک خانه یا مدرسه. اندازه‌اش کوچک است.
- MAN (شبکه شهری): شبکه‌ای که کل یک شهر را پوشش می‌دهد.
- WAN (شبکه گسترده): بزرگترین نوع شبکه، مثل اینترنت که کل جهان را پوشش می‌دهد.

● بر اساس ساختار:

- Client-Server: یک کامپیوتر قدرتمند (سرور) بقیه (کلاینت‌ها) را مدیریت می‌کند.
- Peer-to-Peer: همه دستگاه‌ها برابر هستند و مستقیم با هم ارتباط دارند.

بخش سوم: اجزای اصلی شبکه

۱. کارت شبکه (NIC) 
 - هر دستگاه برای وصل شدن به شبکه نیاز به کارت شبکه دارد.
 - کارت شبکه آدرس مخصوص خود را دارد (بهش می‌گن آدرس. MAC)
 - می‌تونه سیمی باشه (مثل کابل شبکه) یا بی‌سیم (مثل Wi-Fi).
۲. سوئیچ (Switch) 
 - چند دستگاه را به هم وصل می‌کند.
 - داده‌ها را فقط به مقصد مورد نظر می‌فرستد، نه به همه.
 - باعث کاهش شلوغی شبکه می‌شود.
۳. روتر (Router) 
 - شبکه‌های مختلف را به هم وصل می‌کند.
 - تعیین می‌کند هر داده به کجا برود.
 - اینترنت را به دستگاه‌های داخل خانه یا شرکت می‌رساند.
۴. مودم (Modem) 
 - سیگنال‌های اینترنت را قابل فهم برای کامپیوتر می‌کند.
 - به خط تلفن یا کابل متصل می‌شود.

بخش چهارم: پروتکل‌های شبکه (قوانین ارتباط)

پروتکل یعنی مجموعه‌ای از قوانین برای رد و بدل داده‌ها بین دستگاه‌ها. 

- **TCP/IP:** پایه ارتباط اینترنت. داده‌ها را به بسته‌های کوچک تقسیم می‌کند.
- **HTTP/HTTPS:** برای باز کردن صفحات وب HTTPS. نسخه امن‌تر است.
- **FTP:** برای ارسال و دریافت فایل‌ها.
- **SMTP/POP3/IMAP:** برای فرستادن و خواندن ایمیل‌ها.

بخش پنجم: اینترنت چیست؟

 **اینترنت** شبکه‌ای بسیار بزرگ است که همه کامپیوترها و دستگاه‌ها در سراسر جهان را به هم وصل می‌کند تا اطلاعات را به اشتراک بگذارند.

 خدمات اینترنت:

- دیدن صفحات وب (WWW)
- ارسال ایمیل
- چت و پیام‌رسان‌ها (مثل واتساپ، تلگرام)
- تماس تصویری (مثل زوم، اسکایپ)
- استفاده از شبکه‌های اجتماعی (مثل اینستاگرام)

بخش ششم: مرورگرها

 مرورگر نرم‌افزاری است که با آن وارد اینترنت می‌شویم:

- **Google Chrome:** سریع و پرطرفدار
- **Mozilla Firefox:** امن و آزاد
- **Safari:** مخصوص دستگاه‌های اپل
- **Microsoft Edge:** جدیدتر از اینترنت اکسپلورر

بخش هفتم: آدرس دهی در اینترنت

⬇ وقتی وارد یک سایت می‌شویم، مرورگر باید بداند کجا برود:

- **IP Address:** آدرس عددی هر دستگاه در اینترنت (مثل شماره خانه)
- **Domain Name:** آدرس ساده قابل حفظ (مثلاً google.com)
- **URL:** آدرس دقیق یک صفحه خاص در اینترنت

امنیت اطلاعات

تهدیدات امنیتی:

1. بدافزار (Malware)

ویروس: (Virus)

- خود را کپی می‌کند
- به فایل‌های دیگر چسبیده
- می‌تواند سیستم را آسیب بزند

کرم: (Worm)

- مستقل عمل می‌کند
- از طریق شبکه انتشار می‌یابد
- مصرف منابع سیستم

تروجان: (Trojan)

- خود را مفید نشان می‌دهد
- در پس زمینه کار مخرب انجام می‌دهد
- دسترسی مخفی به سیستم

جاسوس افزار: (Spyware)

- . اطلاعات شخصی را می دزدد
- . فعالیت های کاربر را رصد می کند
- . آگاهی کاربر نداشته

باج گیر افزار: (Ransomware)

- . فایل ها را رمز گذاری می کند
- . برای بازگشایی پول درخواست می کند
- . بسیار خطرناک

2. حملات شبکه ای

فیشینگ: (Phishing)

- . جعل هویت وبسایت ها
- . کلاهبرداری اطلاعات شخصی
- . ایمیل های جعلی

هک کردن:

- . نفوذ غیرمجاز به سیستم
- . سرقت اطلاعات
- . تخریب داده ها

راه های محافظت:

1. آنتی ویروس

نرم افزارهای محبوب:

- . Windows Defender رایگان)
- . Avast رایگان و پولی)

- Kaspersky پولی (
- Norton پولی (

ویژگی‌ها:

- اسکن فایل‌ها
- محافظت در زمان واقعی
- بهروزرسانی خودکار
- فایروال

2. فایروال (Firewall)

- کنترل ترافیک شبکه
- مسدود کردن اتصالات مشکوک
- محافظت از حملات خارجی

3. رمزگذاری

- محافظت از اطلاعات حساس
- غیرقابل خواندن برای افراد غیرمجاز
- استفاده از الگوریتم‌های پیچیده

4. پشتیبان‌گیری (Backup)

انواع:

- کامل: همه فایل‌ها
- افزایشی: فقط تغییرات
- تفاضلی: تغییرات از آخرین پشتیبان

مکان‌ها:

- هارد اکسترنال
- ذخیره‌سازی ابری

DVD/CD .

قانون ۱-۲-۳:

- 3 کپی از داده‌ها
- 2 رسانه مختلف
- 1 خارج از محل

رمزهای عبور:

ویژگی‌های رمز قوی:

- حداقل ۸ کاراکتر
- ترکیب حروف، اعداد و نمادها
- عدم استفاده از اطلاعات شخصی
- منحصر به فرد برای هر حساب

مدیریت رمز:

- استفاده از مدیر رمز
- تغییر دوره‌ای رمزها
- عدم اشتراک رمزها

انواع مجوز نرم‌افزار:

1. نرم‌افزار انحصاری (Proprietary).

مشخصات:

- نیاز به خرید مجوز
- محدودیت در استفاده
- کد منبع مخفی

مثال‌ها:

- Microsoft Windows
- Adobe Photoshop
- AutoCAD

2. نرم‌افزار رایگان (Freeware).

مشخصات:

- استفاده رایگان
- اما کد منبع مخفی
- ممکن است محدودیت داشته باشد

مثال‌ها:

- Google Chrome
- Skype
- Windows Media Player

3. نرم‌افزار متن‌باز (Open Source).

مشخصات:

- کد منبع در دسترس
- قابل تغییر و توسعه
- معمولاً رایگان

مثال‌ها:

- Linux
- Firefox
- LibreOffice
- VLC Media Player

4. نرم افزار محدود (Shareware)

مشخصات:

- دوره آزمایشی رایگان
- پس از آن نیاز به خرید
- محدودیت زمانی یا عملکردی

مثال ها:

- WinRAR
- برخی بازی ها
- نرم افزار های آزمایشی

مسائل قانونی:

1. نقض حقوق نشر

اعمال غیر قانونی:

- کپی کردن نرم افزار
- دانلود غیر مجاز موسیقی/فیلم
- استفاده از تصاویر بدون مجوز

مجازات ها:

- جریمه مالی
- پیگرد قانونی
- مسدود شدن حساب ها

2. حریم خصوصی

قوانین:

- (GDPR اروپا)

- CCPA کالیفرنیا)
- قانون حمایت از داده‌ها

حقوق کاربران:

- اطلاع از جمع‌آوری داده
- حذف اطلاعات شخصی
- کنترل استفاده از داده‌ها

3. امنیت داده‌ها

مسئولیت سازمان‌ها:

- محافظت از اطلاعات
- اطلاع‌رسانی در صورت نقض
- پیاده‌سازی امنیت مناسب

اخلاق در: IT

1. استفاده مسئولانه

- احترام به حقوق دیگران
- عدم سوءاستفاده از منابع
- رعایت قوانین

2. حفظ حریم خصوصی

- عدم دسترسی غیرمجاز
- حفظ اطلاعات محرمانه
- احترام به حقوق دیگران

محیط کار سبز:

1. کاهش مصرف کاغذ

- استفاده از فایل های دیجیتال
- چاپ دو طرفه
- استفاده از ایمیل

2. تنظیمات صرفه جویی

- خاموش کردن مانیتور
- حالت sleep
- تنظیم روشنایی

3. بازیافت

- جدا کردن مواد
- تحویل به مراکز مجاز
- استفاده مجدد قطعات

سوالات متداول (FAQ)

سوال ۱: چرا کامپیوتر من کند شده؟

پاسخ:

- کمبود فضای هارد
- نرم افزار های اضافی
- ویروس
- قدیمی بودن سخت افزار

سوال ۲: چگونه از اطلاعاتم محافظت کنم؟

پاسخ:

- استفاده از آنتی‌ویروس
- پشتیبان‌گیری منظم
- رمزهای قوی
- به‌روزرسانی نرم‌افزارها

سوال ۳ SSD: بهتر است یا HDD ؟

پاسخ:

- SSD: سریع‌تر، گران‌تر
- HDD: ارزان‌تر، حجم بیشتر
- انتخاب بسته به نیاز

سوال ۴: چقدر RAM نیاز دارم؟

پاسخ:

- کار عادی: ۸ GB
- بازی: ۱۶ GB
- کار حرفه‌ای: ۳۲ GB یا بیشتر

سوال ۵: چگونه اینترنت امن‌تر استفاده کنم؟

پاسخ:

- استفاده از HTTPS
- عدم کلیک روی لینک‌های مشکوک
- به‌روزرسانی مرورگر
- استفاده از VPN

سیستم عامل و مدیریت فایل ها (Windows)

هدف فصل

در این فصل، شما با مفاهیم پایه کار با سیستم عامل ویندوز آشنا می شوید. این مهارت شامل روشن و خاموش کردن کامپیوتر، مدیریت فایل ها و پوشه ها، استفاده از دستگاه های ورودی مانند ماوس و کیبورد، و انجام عملیات های رایج مانند کپی، کات، حذف و بازیابی فایل ها است. هدف این است که بتوانید به صورت حرفه ای و سریع با ویندوز کار کنید و کارهای روزمره دیجیتال خود را به راحتی انجام دهید.

بخش اول: روشن و خاموش کردن کامپیوتر

مراحل روشن کردن کامپیوتر

۱. بررسی اتصالات :

- اطمینان حاصل کنید که تمام کابل‌های برق (مانند کابل مانیتور، کیس و دستگاه‌های جانبی) به پریز برق وصل هستند .
 - بررسی کنید که دکمه پاور روی پریز یا محافظ برق روشن باشد .
 - اگر از لپ‌تاپ استفاده می‌کنید، مطمئن شوید باتری شارژ دارد یا کابل شارژر متصل است.
- ۲. فشار دادن دکمه پاور :**

- دکمه پاور معمولاً روی کیس (برای دسکتاپ) یا کنار کیبورد (برای لپ‌تاپ) قرار دارد .
 - دکمه را یکبار فشار دهید و منتظر بمانید تا سیستم بوت شود .
 - ممکن است چند ثانیه طول بکشد تا صفحه بوت یا لوگوی ویندوز ظاهر شود.
- ۳. ورود به سیستم :**

- اگر حساب کاربری شما رمز عبور دارد، رمز را وارد کنید .
- در صورت استفاده از پین یا ورود بیومتریک (مانند اثر انگشت)، از آن استفاده کنید .
- پس از ورود، دسکتاپ ویندوز نمایش داده می‌شود.

نکته: اگر کامپیوتر روشن نشد، بررسی کنید که کابل‌ها به درستی متصل باشند یا با یک تکنسین تماس بگیرید.

مراحل خاموش کردن کامپیوتر

۱. ذخیره کارها :

- قبل از خاموش کردن، تمام فایل‌ها و برنامه‌های باز را ذخیره کنید تا اطلاعات از دست نرود.

۲. استفاده از منوی استارت :

- روی دکمه **Start** (آیکون ویندوز در گوشه پایین چپ) کلیک کنید .
- روی آیکون **Power** کلیک کنید .
- گزینه **Shut down** را انتخاب کنید.

۳. انتظار برای خاموش شدن :

- ویندوز تمام برنامه‌ها را می‌بندد و سیستم را خاموش می‌کند .

◦ صبر کنید تا مانیتور کاملاً خاموش شود.

۴. خاموش کردن دستگاه‌های جانبی (اختیاری):

◦ اگر از دسکتاپ استفاده می‌کنید، می‌توانید مانیتور یا پرینتر برق را خاموش کنید.

روش‌های جایگزین خاموش کردن :

- **Sleep (حالت خواب):** (از منوی Power گزینه Sleep را انتخاب کنید. کامپیوتر در حالت کم‌مصرف قرار می‌گیرد و با زدن یک کلید یا حرکت ماوس دوباره فعال می‌شود).
- **Restart:** برای راه‌اندازی مجدد سیستم، گزینه Restart را انتخاب کنید.
- **خاموش کردن اضطراری:** در موارد نادر (مثل هنگ کردن سیستم)، دکمه پاور را ۵-۱۰ ثانیه نگه دارید تا سیستم خاموش شود (این روش توصیه نمی‌شود).

نکته: خاموش کردن ناگهانی (مثل قطع برق) ممکن است به سیستم آسیب بزند یا فایل‌ها را خراب کند.

بخش دوم: دستگاه‌های ورودی (ماوس و کیبورد)

ماوس (Mouse) چیست؟

ماوس یک دستگاه ورودی است که برای تعامل با رابط کاربری ویندوز استفاده می‌شود. با حرکت ماوس، نشانگر (Cursor) روی صفحه جابه‌جا می‌شود و می‌توانید کلیک کنید یا اشیاء را انتخاب کنید.

انواع ماوس:

- **ماوس نوری (Optical):** از نور برای تشخیص حرکت استفاده می‌کند. رایج و دقیق است.

- **ماوس لیزری (Laser):** حساس‌تر و مناسب برای کارهای حرفه‌ای مانند طراحی.
- **ماوس بی‌سیم (Wireless):** بدون کابل، با باتری یا گیرنده USB کار می‌کند.
- **ماوس گیمینگ:** دارای دکمه‌های اضافی و دقت بالا برای بازی‌های ویدیویی.

کاربردهای ماوس:

- **کلیک چپ:** انتخاب یک فایل، باز کردن برنامه یا کلیک روی دکمه‌ها.
- **کلیک راست:** باز کردن منوی زمینه (Context Menu) برای گزینه‌های اضافی مثل کپی یا حذف.
- **دبل‌کلیک (دو بار کلیک):** باز کردن یک فایل یا پوشه.
- **اسکرول (چرخ وسط):** بالا و پایین کردن صفحات یا بزرگ‌نمایی.
- **درگ و دراپ (کشیدن و رها کردن):** برای جابه‌جایی فایل‌ها یا انتخاب چندین مورد.

تمرین: با ماوس روی دسکتاپ کلیک راست کنید و گزینه **New > Folder** را انتخاب کنید تا یک پوشه جدید بسازید.

کیبورد (Keyboard) چیست؟

کیبورد دستگاه ورودی دیگری است که برای تایپ متن، اجرای دستورات و میانبرها استفاده می‌شود.

انواع کیبورد:

- **کیبورد غشایی (Membrane):** ارزان، نرم و رایج برای استفاده روزمره.
- **کیبورد مکانیکی (Mechanical):** دقیق، با صدای کلیک و مناسب برای تایپ حرفه‌ای یا گیمینگ.
- **کیبورد بی‌سیم (Wireless):** بدون کابل، با باتری یا گیرنده USB.

. **کیبورد مجازی:** روی صفحه نمایش ظاهر می‌شود و با ماوس یا صفحه لمسی استفاده می‌شود.

کلیدهای مهم کیبورد:

- . **کلیدهای حروفی و عددی:** برای تایپ متن و اعداد .
- . **کلید Enter:** تأیید دستورات یا رفتن به خط بعدی .
- . **کلید Esc:** لغو عملیات یا بستن پنجره‌ها .
- . **کلیدهای جهت‌دار (Arrows):** حرکت در منوها یا جابه‌جایی نشانگر .
- . **کلیدهای عملکردی (F1-F12):** اجرای دستورات خاص در برنامه‌ها (مثل F5 برای تازه‌سازی).
- . **کلیدهای میانبر (Ctrl, Alt, Shift):** برای اجرای دستورات سریع (مثل Ctrl+C برای کپی).
- . **کلید ویندوز (Windows Key):** باز کردن منوی استارت یا اجرای میانبرها.

تمرین: کلیدهای **Ctrl + S** را فشار دهید تا یک فایل در Word ذخیره شود.

بخش سوم: مدیریت فایل‌ها و پوشه‌ها در ویندوز

پوشه (Folder) چیست؟

پوشه مانند یک جعبه در دنیای واقعی است که برای سازماندهی فایل‌ها استفاده می‌شود. هر پوشه می‌تواند شامل فایل‌ها یا پوشه‌های دیگر باشد.

ایجاد یک پوشه

۱. روی دسکتاپ یا در File Explorer:

- . روی فضای خالی کلیک راست کنید .
- . گزینه **New > Folder** را انتخاب کنید .
- . نامی برای پوشه تایپ کنید (مثل "اسناد من") و کلید Enter را بزنید.

۲. با کیبورد :

- در File Explorer ، کلیدهای **Ctrl + Shift + N** را فشار دهید .
- نام پوشه را وارد کنید و **Enter** بزنید.

تمرین : یک پوشه به نام "تمرینات ICDL" روی دسکتاپ بسازید.

فایل (File) چیست؟

فایل یک مجموعه از داده‌ها (مثل متن، تصویر یا ویدیو) است که با یک نام و فرمت خاص ذخیره می‌شود .

مثال : یک سند Word با فرمت docx . یا یک عکس با فرمت .jpg .

عملیات رایج روی فایل‌ها و پوشه‌ها

1. کپی (Copy)

کپی کردن یک فایل یا پوشه، یک نسخه مشابه از آن ایجاد می‌کند بدون اینکه نسخه اصلی تغییر کند .

روش ۱ (با ماوس):

- روی فایل یا پوشه کلیک راست کنید .
- گزینه **Copy** را انتخاب کنید .
- به مکان مورد نظر بروید، کلیک راست کنید و **Paste** را انتخاب کنید.

روش ۲ (با کیبورد):

- فایل یا پوشه را انتخاب کنید .
- کلیدهای **Ctrl + C** را فشار دهید (کپی).
- به مکان مورد نظر بروید و **Ctrl + V** را فشار دهید (پیست).

تمرین : یک فایل متنی را از دسکتاپ به پوشه "تمرینات ICDL" کپی کنید.

2. کات (Cut).

کات کردن یک فایل یا پوشه، آن را از مکان فعلی حذف کرده و به مکان جدید منتقل می‌کند.

- روش ۱ (با ماوس):
 - روی فایل یا پوشه کلیک راست کنید.
 - گزینه **Cut** را انتخاب کنید.
 - به مکان مورد نظر بروید، کلیک راست کنید و **Paste** را انتخاب کنید.

- روش ۲ (با کیبورد):
 - فایل یا پوشه را انتخاب کنید.
 - کلیدهای **Ctrl + X** را فشار دهید (کات).
 - به مکان مورد نظر بروید و **Ctrl + V** را فشار دهید (پیست).

تمرین: یک پوشه را از دسکتاپ به درایو D کات کنید.

3. حذف (Delete).

حذف کردن یک فایل یا پوشه آن را به (**Recycle Bin** سطل بازیافت) منتقل می‌کند.

- روش ۱ (با ماوس):
 - روی فایل یا پوشه کلیک راست کنید.
 - گزینه **Delete** را انتخاب کنید.
- روش ۲ (با کیبورد):
 - فایل یا پوشه را انتخاب کنید.
 - کلید **Delete** را فشار دهید.

4. حذف دائمی (Shift + Delete).

حذف دائمی فایل یا پوشه بدون انتقال به سطل بازیافت.

- فایل یا پوشه را انتخاب کنید .
- کلیدهای **Shift + Delete** را فشار دهید .
- در پنجره تأیید، گزینه **Yes** را انتخاب کنید.

هشدار: فایل‌های حذف‌شده با **Shift + Delete** قابل بازیابی نیستند مگر با نرم‌افزارهای خاص.

5. بازیابی فایل از سطل بازیافت

- روی آیکون **Recycle Bin** روی دسکتاپ دبل‌کلیک کنید .
- فایل یا پوشه مورد نظر را پیدا کنید .
- روی آن کلیک راست کرده و **Restore** را انتخاب کنید .
- فایل به مکان اصلی خود بازمی‌گردد.

تمرین: یک فایل را حذف کنید، سپس آن را از سطل بازیافت بازیابی کنید.

6. تغییر نام (Rename)

- روش ۱ (با ماوس):
 - روی فایل یا پوشه کلیک راست کنید .
 - گزینه **Rename** را انتخاب کنید .
 - نام جدید را تایپ کنید و **Enter** بزنید.
- روش ۲ (با کیبورد):
 - فایل یا پوشه را انتخاب کنید .
 - کلید **F2** را فشار دهید .
 - نام جدید را تایپ کنید و **Enter** بزنید.

نکته: از کاراکترهای غیرمجاز (مثل /, *, ?) در نام فایل استفاده نکنید.

7. انتخاب چندین فایل یا پوشه

- انتخاب متوالی:
 - روی اولین فایل کلیک کنید .

- کلید **Shift** را نگه دارید و روی آخرین فایل کلیک کنید.
- **انتخاب غیرمتوالی :**
- کلید **Ctrl** را نگه دارید و روی فایل‌های مورد نظر کلیک کنید.

تمرین 3: فایل را با **Ctrl** انتخاب کنید و به پوشه‌ای دیگر کپی کنید.

8. جستجو در فایل‌ها

- در **File Explorer** ، در کادر جستجو (بالا سمت راست) نام فایل یا بخشی از آن را تایپ کنید .
- ویندوز فایل‌ها و پوشه‌های مرتبط را نمایش می‌دهد .
- برای جستجوی پیشرفته، از فیلترها (مثل نوع فایل یا تاریخ) استفاده کنید.

تمرین: یک فایل با نام "گزارش" را در درایو **C** جستجو کنید.

عملکرد	کلید
کپی	Ctrl + C
کات	Ctrl + X
پیست	Ctrl + V
انتخاب همه	Ctrl + A
حذف	Delete
حذف همیشگی	Shift + Delete
تغییر نام	F2
جستجو	Ctrl + F یا در نوار جستجو

۱. مشاهده مشخصات سیستم (System Properties)

گاهی نیاز داریم بدانیم چه نسخه‌ای از ویندوز نصب شده، کامپیوتر چند بیتی است، رم و پردازنده چقدر است.

روش:

- ✓ روی آیکون **This PC** یا **My Computer** روی دسکتاپ یا در **File Explorer** راست‌کلیک کنید.
 - ✓ گزینه **Properties** را انتخاب کنید.
 - ✓ پنجره‌ای با عنوان **System** باز می‌شود.
- در این پنجره اطلاعات زیر را می‌بینید:

- **Windows edition:** نسخه دقیق ویندوز (مثلاً **Windows 7 Professional** یا **Windows 10 Home**)
- **Processor:** مدل و سرعت پردازنده (CPU)
- **Installed memory (RAM):** میزان رم
- **System type:** ۳۲ بیتی (x86) یا ۶۴ بیتی (x64)
- **Computer name و Workgroup**
- وضعیت فعال‌سازی ویندوز (Activation)

نکته:  در ویندوز ۱۰ می‌توانید از مسیر:

Settings → System → About
نیز همین اطلاعات را ببینید.

۲. مشاهده خصوصیات یک پوشه (Folder Properties)

برای فهمیدن حجم یک پوشه، تعداد فایل‌ها یا تغییر ویژگی‌های آن:

- ✓ روی پوشه موردنظر راست‌کلیک کنید. **Properties** →
- ✓ در تب **General** می‌بینید:

- Type: نوع (Folder)
- Location: مسیر پوشه
- Size: حجم دقیق
- Contains: تعداد فایل ها و پوشه ها
- ✓ همچنین می توانید:
- Read-only: فقط خواندنی
- Hidden: مخفی کردن
- را از همین جا تنظیم کنید.

۳. مخفی کردن (Hide) و نمایش فایل/پوشه مخفی

مخفی کردن:

✓ روی فایل یا پوشه راست کلیک → Properties → گزینه **Hidden** را فعال کنید. OK. →

نمایش فایل های مخفی:

✓ در ویندوز ۷:

• از منوی Organize در File Explorer → Folder and search options → View → تیک **Show hidden files, folders, and drives.**

✓ در ویندوز ۱۰:

• از نوار ابزار بالای File Explorer → تب **View** تیک **Hidden items.**

۴. اضافه کردن زبان فارسی به کیبورد

در ویندوز ۷:

Control Panel → Region and Language →
Keyboards and Languages → Change keyboards → Add → Persian →
OK.

می‌توانید با Alt + Shift بین زبان‌ها جابه‌جا شوید.

در ویندوز ۱۰:

Settings → Time & Language → Language → Add a
language → Persian → Install.

سپس از نوار وظیفه یا با Win + Space زبان را تغییر دهید.

۵. تنظیم ساعت و تاریخ

روی ساعت پایین سمت راست کلیک. → Adjust date/time.

در ویندوز ۷... → Change date and time.

تاریخ، ساعت و حتی منطقه زمانی (Time zone) را دقیق تنظیم کنید.

نکته: فعال کردن Set time automatically در ویندوز ۱۰ ساعت را از اینترنت می‌گیرد.

۶. تغییر پس‌زمینه دسکتاپ

روی دسکتاپ راست کلیک. → Personalize.

در ویندوز ۷: از تب Desktop Background، تصویر یا رنگ پس‌زمینه را

انتخاب کنید.

✓ در ویندوز ۱۰: در قسمت Background می‌توانید:

- Picture: یک عکس
 - Solid color: یک رنگ ثابت
 - Slideshow: نمایش چند عکس به صورت چرخشی
- را انتخاب کنید.

۷. فرمت‌های رایج فایل‌ها

عکس  : JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF

صدا  : MP3, WAV, WMA, AAC

ویدئو  : MP4, AVI, MKV, MOV

اسناد  : DOCX, XLSX, PPTX, PDF, TXT

فشرده  : ZIP, RAR, 7Z

نکته:  برای دیدن فرمت فایل‌ها، در Folder Options → View → **Hide extensions for known file types** را بردارید.

۸. کار با فایل‌های فشرده (ZIP, RAR) با WinRAR

استخراج: (Extract)

✓ روی فایل فشرده راست‌کلیک →

- Extract Here: استخراج در همان محل
- Extract to [folder name]: استخراج در یک پوشه با همان نام

فشرده سازی:

- ✓ فایل یا پوشه‌ای را انتخاب کنید → راست کلیک → Add to archive...
- ✓ می‌توانید نام، نوع (RAR یا ZIP)، و حتی رمز عبور (Set password) تنظیم کنید.

۹. نصب یک نرم‌افزار از اینترنت (مثلاً VLC از soft98.ir)

- ✓ به سایت مطمئن (مانند soft98.ir) بروید.
- ✓ برنامه مورد نظر را دانلود کنید (دقت کنید با ویندوز و معماری سیستم شما سازگار باشد).
- ✓ فایل نصبی را اجرا کنید → مراحل نصب (Next → Install → Finish) را طی کنید.
- ✗ نکته: مراقب باشید برنامه‌های اضافی (Toolbars یا Adware) را نصب نکنید و گزینه‌های پیشرفته (Custom) را چک کنید.

۱۰. حذف نرم‌افزار از طریق Control Panel

- ✓ Control Panel → Programs → Programs and Features.
- ✓ نرم‌افزار مورد نظر را انتخاب کنید → Uninstall → دستورالعمل‌ها را دنبال کنید.

۱۱. آشنایی با Control Panel

Control Panel  مرکز مدیریت تنظیمات ویندوز است.
از اینجا می‌توانید:

- سخت‌افزار و دستگاه‌ها (Printers, Devices)
- برنامه‌ها
- صدا و تصویر
- تنظیمات شبکه
- امنیت
- کاربران و حساب‌ها
- را مدیریت کنید.

۱۲. روش‌های اتصال اینترنت از طریق گوشی یا Wi-Fi

با کابل (USB Tethering) USB

- ✓ گوشی را با کابل به سیستم وصل کنید.
- ✓ در گوشی → Settings → Connections → Mobile Hotspot & Tethering → USB Tethering را روشن کنید.
- ✓ سیستم به اینترنت وصل می‌شود و آیکون شبکه ظاهر می‌شود.

با (Hotspot نقطه دسترسی بی‌سیم)

- ✓ در گوشی → Settings → Mobile Hotspot → فعال کنید.
- ✓ در کامپیوتر Wi-Fi را روشن کنید → به شبکه‌ای که گوشی ساخته وصل شوید.

با بلوتوث:

- ✓ بلوتوث گوشی و کامپیوتر را روشن کنید Pair → کنید.
- ✓ در تنظیمات شبکه → بلوتوث را انتخاب کنید → به اینترنت وصل شوید.

کار با Task Manager تسک منیجر

Task Manager ابزاری در ویندوز است که اطلاعات کاملی درباره برنامه‌ها و فرایندهایی که در حال اجرا هستند، مصرف منابع سیستم (رم، CPU، هارد و...)، کاربران فعال و سرویس‌های پس‌زمینه را نمایش می‌دهد.

روش‌های باز کردن Task Manager

۱. کلیدهای میانبر:

Ctrl + Shift + Esc را همزمان فشار دهید.

۲. روش دوم (رایج):

روی نوار پایین ویندوز (Taskbar) راست کلیک کنید و گزینه‌ی Task Manager را انتخاب کنید.

۳. روش سوم:

با فشردن Ctrl + Alt + Delete و انتخاب Task Manager.

بخش‌های اصلی Task Manager

۱. Processes (فرایندها):

نمایش برنامه‌های در حال اجرا و میزان مصرف منابع آن‌ها.

۲. Performance (کارایی):

نمودار لحظه‌ای از مصرف CPU، RAM، هارد و شبکه.

۳. Users (کاربران):

نمایش کاربران فعال در سیستم و میزان مصرف منابع توسط هر کاربر.

۴. Details:

اطلاعات دقیق‌تری از فرایندهای فعال و PID آن‌ها.

۵. Startup (برنامه‌های هنگام راه‌اندازی):

مدیریت برنامه‌هایی که هنگام روشن شدن ویندوز اجرا می‌شوند.

۶. Services سرویس‌ها:)
نمایش سرویس‌های ویندوز و وضعیت فعلی آن‌ها (Running / Stopped).

ایجاد کاربر جدید در ویندوز

هدف: ایجاد حساب کاربری جدید برای افراد مختلف که از یک کامپیوتر استفاده می‌کنند، به شما امکان می‌دهد تنظیمات و فایل‌های شخصی جداگانه‌ای داشته باشید.

روش‌های ایجاد کاربر جدید

۱. از طریق Control Panel ویندوز ۷ و ۱۰:

- به Control Panel بروید.
- گزینه **User Accounts → Manage another account** را انتخاب کنید.
- روی **Add a new user** یا **Add a user for this PC** کلیک کنید.
- اطلاعات کاربر (نام و رمز عبور) را وارد کنید.
- نوع حساب را انتخاب کنید:
- **Standard User:** برای استفاده معمولی (محدودیت در نصب برنامه یا تغییر تنظیمات).
- **Administrator:** دسترسی کامل به سیستم.
- روی **Create Account** کلیک کنید.

۲. (از طریق) Settings ویندوز ۱۰/۱۱):

به Settings → Accounts → Family & other users بروید.

- روی Add someone else to this PC کلیک کنید.
- اگر حساب مایکروسافت دارید، ایمیل یا شماره تلفن را وارد کنید. اگر نه، گزینه I don't have this person's sign-in information را انتخاب کنید و یک حساب محلی (Local Account) بسازید.
- نام کاربری، رمز عبور و سؤالات امنیتی را تنظیم کنید.
- نوع حساب (Standard) یا (Administrator) را انتخاب کنید و Finish را بزنید.

نکته: برای حساب‌های مایکروسافت، کاربر می‌تواند با ایمیل و رمز خود وارد شود و تنظیماتش همگام‌سازی می‌شود.

تمرین پیشنهادی:

۱. یک حساب کاربری جدید با نام "تمرین ICDL" و نوع Standard بسازید.
۲. به حساب جدید وارد شوید و یک فایل روی دسکتاپ ذخیره کنید.

تغییر نام کاربر یا تصویر حساب

هدف: تغییر نام یا تصویر حساب کاربری برای شخصی‌سازی یا شناسایی بهتر حساب.

تغییر نام حساب کاربری

۱. برای حساب محلی (Local Account):

به **Control Panel → User Accounts → Manage** بروید.

- حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
 - گزینه **Change the account name** را بزنید.
 - نام جدید را تایپ کنید و **Change Name** را کلیک کنید.
۲. برای حساب مایکروسافت (ویندوز ۱۱/۱۰):

- به **Settings → Accounts → Your info** بروید.
- روی **Manage my Microsoft account** کلیک کنید (به سایت مایکروسافت هدایت می‌شود).
- در بخش پروفایل، نام را ویرایش کنید و ذخیره کنید.
- سیستم را ری‌استارت کنید تا تغییرات اعمال شود.

نکته: تغییر نام حساب مایکروسافت ممکن است روی همه دستگاه‌های متصل به آن حساب تأثیر بگذارد.

تغییر تصویر حساب

۱. از طریق **Settings** ویندوز ۱۱/۱۰):

- به **Settings → Accounts → Your info** بروید.
- در بخش **Create your picture**، گزینه **Browse for one** را انتخاب کنید.
- یک تصویر از کامپیوتر انتخاب کنید یا با وب‌کم عکس بگیرید.
- تصویر را ذخیره کنید.

۲. از طریق **Control Panel** ویندوز ۷):

به **Control Panel → User Accounts → Change your picture** بروید.

- یک تصویر پیش‌فرض انتخاب کنید یا روی **Browse** کلیک کنید و تصویر دلخواه را انتخاب کنید.
- روی **Change Picture** کلیک کنید.

تمرین پیشنهادی:

۱. نام حساب کاربری خود را به "کاربر" ICDL تغییر دهید.
۲. یک تصویر جدید برای حساب خود انتخاب کنید.

حذف حساب کاربری

هدف: حذف حساب کاربری برای آزاد کردن فضا یا محدود کردن دسترسی کاربر به سیستم.

روش حذف حساب

۱. از طریق Control Panel:

- به **Control Panel → User Accounts → Manage another account** بروید.
- حساب مورد نظر را انتخاب کنید.
- روی **Delete the account** کلیک کنید.
- انتخاب کنید که فایل‌های کاربر حذف شوند (**Delete Files**) یا نگه داشته شوند (**Keep Files**).
- روی **Delete Account** کلیک کنید.

۲. از طریق Settings (ویندوز ۱۰/۱۱):

- به **Settings → Accounts → Family & other users** بروید.
- حساب مورد نظر را انتخاب کنید و **Remove** را بزنید.
- تأیید کنید که می‌خواهید حساب و داده‌هایش حذف شوند.

هشدار:

• برای حذف حساب، باید با یک حساب Administrator وارد شده باشید.

• حذف حساب ممکن است فایل‌های مرتبط را پاک کند، پس قبل از حذف، از داده‌ها نسخه پشتیبان تهیه کنید.

تمرین پیشنهادی:

۱. یک حساب کاربری موقت بسازید و سپس آن را حذف کنید.
۲. بررسی کنید که آیا فایل‌های کاربر پس از حذف باقی مانده‌اند یا خیر.

فصل چهارم: واژه‌پردازی با نرم‌افزار Microsoft Word

مقدمه و توضیح کوتاه درباره Microsoft Word

Microsoft Word یک نرم‌افزار واژه‌پرداز قدرتمند است که برای ایجاد، ویرایش، قالب‌بندی و ذخیره اسناد متنی استفاده می‌شود. این نرم‌افزار بخشی از مجموعه Microsoft Office است و برای نوشتن نامه‌ها، گزارش‌ها، رزومه‌ها، مقالات و حتی طراحی پوسترهای ساده کاربرد دارد. Word به شما امکان می‌دهد متن‌ها را با فونت‌ها، رنگ‌ها و قالب‌های متنوع زیبا کنید، جدول و تصویر اضافه کنید و اسناد را برای چاپ یا اشتراک دیجیتال آماده کنید.

چرا Word مهم است؟

- برای دانش آموزان: کمک می‌کند تکالیف، ارائه‌ها و پروژه‌های کلاسی را حرفه‌ای بنویسید.
- برای بزرگسالان: برای نوشتن نامه‌های رسمی، گزارش‌های کاری یا اسناد تجاری ضروری است.
- مثال: می‌توانید یک رزومه جذاب برای استخدام یا یک دعوت‌نامه برای جشن تولد در Word طراحی کنید.

بخش اول: ایجاد یک فایل جدید در Microsoft Word

هدف: یادگیری نحوه ایجاد یک سند جدید در Word برای شروع کار با متن.

روش‌های ایجاد فایل جدید

۱. از طریق دکمه Start در ویندوز :

- روی دکمه (Start آیکون ویندوز) در گوشه پایین چپ کلیک کنید.
- در کادر جستجو، عبارت Word را تایپ کنید.
- روی آیکون Microsoft Word کلیک کنید تا برنامه باز شود.
- به طور پیش‌فرض، Word یک سند خالی جدید (Blank Document) باز می‌کند.

۲. از داخل برنامه Word:

- Word را باز کنید.
- در صفحه شروع (Start Screen)، گزینه Blank Document را انتخاب کنید.

یا از تب **File → New → Blank Document** کلیک کنید.

۳. با میانبر روی دسکتاپ :

روی دسکتاپ راست کلیک کنید.

گزینه **New → Microsoft Word Document** را انتخاب کنید.

نام فایل را وارد کنید (مثل "سند جدید (.docx و Enter بزنید.

با دبل کلیک روی فایل، Word باز می شود.

۴. با میانبر کیبورد در **Word:**

در Word، کلیدهای **Ctrl + N** یا **Ctrl + F12** را فشار

دهید تا یک سند جدید ایجاد شود.

نکته: فایل های Word معمولاً با فرمت **.docx** ذخیره می شوند که فرمت استاندارد نسخه های جدید است.

تمرین پیشنهادی:

۱. یک سند جدید در Word ایجاد کنید.

۲. عبارت "تمرین ICDL" را در سند تایپ کنید و ذخیره کنید.

بخش دوم: تب **File** در **Microsoft Word** با جزئیات و میانبرها)

هدف: آشنایی با تب **File** که مرکز مدیریت اسناد در Word است. این تب به شما امکان می دهد سند را ذخیره، باز، چاپ یا اشتراک کنید و تنظیمات کلی سند را مدیریت کنید.

دسترسی به تب File

- **موقعیت:** در گوشه بالا سمت چپ نوار ابزار (Ribbon) قرار دارد.
- **روش دسترسی:**
 - با ماوس: روی کلمه **File** کلیک کنید.
 - با کیبورد: کلید **Alt** را فشار دهید، سپس حرف **F** را بزنید (در ویندوز، کلیدها با حروف زیرخطدار مشخص می‌شوند).
- پس از کلیک، وارد **Backstage View** می‌شوید که گزینه‌های مدیریت سند را نمایش می‌دهد.

گزینه‌های اصلی تب File

۱. Info اطلاعات:

- **توضیح:** اطلاعات سند مثل اندازه، تعداد صفحات، نویسنده، و تاریخ ایجاد/ویرایش را نشان می‌دهد.
- **ویژگی‌های کلیدی:**
 - **Properties:** جزئیات سند (مثل عنوان، تگ‌ها، یا توضیحات) را ویرایش کنید.
 - **Protect Document:** سند را با رمز عبور قفل کنید یا دسترسی‌ها را محدود کنید.
 - **Check for Issues:** بررسی مشکلات سند (مثل سازگاری با نسخه‌های قدیمی Word).
- **کاربرد:** برای افزودن اطلاعات متا (Metadata) یا محافظت از سند حساس.
- **میانبر:** ندارد، اما با **Alt + F + I** به بخش Info می‌روید.

۲. New جدید:

- **توضیح:** برای ایجاد سند جدید با قالب‌های مختلف.
- **گزینه‌ها:**

- Blank Document: سند خالی.
- Templates: قالب‌های آماده مثل رزومه، نامه، یا بروشور.

- میانبر **Ctrl + N**: برای ایجاد سند خالی.
 - کاربرد: برای شروع یک پروژه جدید با قالب دلخواه.
 - تمرین: یک سند جدید با قالب رزومه (Resume) ایجاد کنید.
۳. **Open** (باز کردن):

- توضیح: باز کردن اسناد ذخیره‌شده از کامپیوتر، OneDrive یا مکان‌های دیگر.
- گزینه‌ها:

- Recent Documents: لیستی از اسناد اخیراً باز شده.
- This PC: انتخاب فایل از درایوهای محلی.
- Browse: جستجوی دستی فایل.

- میانبر **Ctrl + O** یا **Ctrl + F12**.
- کاربرد: برای ویرایش اسناد قبلی.
- تمرین: یک سند Word قدیمی را باز کنید.

۴. **Save** (ذخیره):

- توضیح: ذخیره تغییرات سند در مکان فعلی.
- میانبر **Ctrl + S** (یا **F12** برای **Save As**).
- کاربرد: برای جلوگیری از دست رفتن تغییرات.
- نکته: اگر سند جدید باشد، Word از شما می‌خواهد مکان و نام فایل را مشخص کنید.

۵. **Save As** (ذخیره به عنوان):

- توضیح: ذخیره سند با نام، فرمت یا مکان جدید.
- گزینه‌ها:

- This PC: ذخیره در کامپیوتر.
- OneDrive: ذخیره در فضای ابری.

• **Add a Place:** افزودن مکان ذخیره‌سازی جدید (مثل

Google Drive).

• **فرمت‌های رایج (docx):** استاندارد (،) doc. نسخه

قدیمی (، pdf، txt).

• **میانبر F12:**

• **کاربرد:** برای ذخیره نسخه‌ای جدید یا تبدیل سند به PDF.

• **تمرین:** سند خود را با فرمت PDF ذخیره کنید.

• **Print (چاپ):**

• **توضیح:** آماده‌سازی و چاپ سند.

• **گزینه‌ها:**

• **Printer:** انتخاب چاپگر.

• **Print All Pages:** چاپ کل سند یا صفحات خاص.

• **Print One Sided/Two Sided:** چاپ یک‌رو یا

دورو.

• **Copies:** تعداد نسخه‌ها.

• **Preview:** پیش‌نمایش سند قبل از چاپ.

• **میانبر Ctrl + P:**

• **کاربرد:** برای چاپ نامه، گزارش یا جزوه.

• **تمرین:** پیش‌نمایش یک سند را بررسی کنید و تنظیمات چاپ

را تغییر دهید.

• **Share (اشتراک):**

• **توضیح:** اشتراک سند با دیگران از طریق ایمیل، OneDrive

یا لینک.

• **گزینه‌ها:**

• **Invite People:** اشتراک از طریق ایمیل با دسترسی

ویرایش یا فقط نمایش.

• **Share as Attachment:** ارسال سند به صورت فایل

پیوست.

- کاربرد: برای همکاری تیمی یا ارسال سند به دیگران.
 - نکته: برای اشتراک ابری، سند باید در OneDrive ذخیره شده باشد.
 - تمرین: یک سند را از طریق ایمیل به خودتان ارسال کنید.
۸. **Export صادرات:**

- توضیح: تبدیل سند به فرمت‌های دیگر یا ایجاد نسخه‌های خاص.
- گزینه‌ها:

- **Create PDF/XPS:** تبدیل به PDF یا XPS
- **Change File Type:** ذخیره با فرمت‌های دیگر مثل .rtf یا .doc

- کاربرد: برای ایجاد نسخه‌های قابل حمل یا سازگار با نرم‌افزارهای دیگر.
- تمرین: یک سند را به PDF تبدیل کنید.

۹. **Close بستن:**

- توضیح: بستن سند بدون خروج از Word.
- میانبر: **Ctrl + W** یا **Ctrl + F4**
- کاربرد: برای بستن سند فعلی و باز کردن سند دیگر.
- نکته: اگر تغییرات ذخیره نشده باشند، Word از شما می‌پرسد که آیا می‌خواهید ذخیره کنید.

۱۰. **Account حساب کاربری:**

- توضیح: مدیریت حساب مایکروسافت متصل به Word.
- گزینه‌ها:

- ورود/خروج از حساب مایکروسافت.
- تغییر تنظیمات همگام‌سازی.
- کاربرد: برای دسترسی به OneDrive یا ویژگی‌های آنلاین.

۱۱. **Options گزینه‌ها:**

○ توضیح: تنظیمات پیشرفته Word مثل زبان، قالب پیش فرض، یا بررسی املا.

○ گزینه های کلیدی :

- **General:** تنظیمات رابط کاربری.
- **Proofing:** تنظیمات تصحیح املا و گرامر.
- **Save:** تنظیمات ذخیره سازی خودکار.
- **Language:** افزودن زبان (مثل فارسی).

○ کاربرد: برای شخصی سازی Word.

○ تمرین: زبان فارسی را به بررسی املا اضافه کنید.

جمع بندی میانبرهای تب File

عملکرد	میانبر
ایجاد سند جدید	Ctrl + N
باز کردن سند	Ctrl + O
ذخیره سند	Ctrl + S
ذخیره به عنوان	F12
چاپ سند	Ctrl + P
بستن سند	Ctrl + W یا Ctrl + F4

نکات کلیدی تب File

- تب File مرکز مدیریت اسناد است و برای ذخیره، چاپ و اشتراک استفاده می شود.
- ذخیره سازی خودکار (AutoSave): در صورت فعال بودن (برای اسناد در OneDrive)، تغییرات به صورت خودکار ذخیره می شوند.
- برای فایل های حساس، از Protect Document در بخش Info استفاده کنید.
- همیشه قبل از بستن سند، تغییرات را ذخیره کنید. (Ctrl + S)

تمرین‌های پیشنهادی:

۱. یک سند جدید ایجاد کنید و عبارت "تمرین Word" را تایپ کنید.
۲. سند را با نام "تمرین ICDL.docx" ذخیره کنید (از F12 استفاده کنید).
۳. سند را به PDF تبدیل کنید و پیش‌نمایش چاپ را بررسی کنید.
۴. از بخش **Options**، بررسی املاي فارسی را فعال کنید.

بخش سوم: تب Home در Microsoft Word

هدف: تب Home مرکز اصلی ویرایش و قالب‌بندی متن در Word است. این تب ابزارهایی برای تغییر فونت، اندازه متن، ترازبندی، شماره‌گذاری، و سبک‌های مختلف ارائه می‌دهد تا سند شما حرفه‌ای و خوانا شود. یادگیری این تب برای نوشتن اسناد مرتب، مثل نامه، گزارش، یا رزومه، ضروری است.

دسترسی به تب Home

- **موقعیت:** تب Home اولین تب در نوار ابزار (Ribbon) در بالای صفحه Word است (بعد از تب File).
- **روش دسترسی:**

- با ماوس: روی کلمه **Home** کلیک کنید.
- با کیبورد: کلید **Alt** را فشار دهید، سپس حرف **H** را بزنید (در ویندوز، کلیدهای زیرخطدار برای دسترسی سریع نمایش داده می‌شوند).
- **ساختار:** تب Home شامل چندین گروه (**Group**) است که هر کدام ابزارهای مرتبطی دارند.

گروه‌های تب Home و ابزارهای آنها

تب Home در Microsoft Word نسخه‌های ۲۰۱۶، ۲۰۱۹، ۲۰۲۱، یا Microsoft 365 معمولاً شامل ۵ گروه اصلی است: **Font**، **Clipboard**، **Paragraph**، **Styles**، و **Editing**. در ادامه، هر گروه و ابزارهایش را با جزئیات توضیح می‌دهم.

1. گروه Clipboard (کلیپ‌بورد)

توضیح: این گروه ابزارهایی برای کپی، برش (Cut)، و جای‌گذاری (Paste) متن، تصویر، یا سایر محتواها ارائه می‌دهد. کلیپ‌بورد مانند یک حافظه موقت است که محتوای کپی‌شده را نگه می‌دارد.

ابزارها:

۱. Paste جای‌گذاری:

- **عملکرد:** محتوای کپی‌شده یا برش‌خورده را در مکان نشانگر (Cursor) جای‌گذاری می‌کند.
- **گزینه‌ها (با کلیک روی فلش کوچک زیر Paste):**
 - **Keep Source Formatting:** قالب‌بندی اصلی (مثل فونت و رنگ) حفظ می‌شود.
 - **Merge Formatting:** قالب‌بندی متن مقصد اعمال می‌شود.
 - **Keep Text Only:** فقط متن بدون قالب‌بندی جای‌گذاری می‌شود.

- میانبر **Ctrl + V** یا **Shift + Insert**.
- کاربرد: برای انتقال متن از یک سند یا برنامه دیگر به Word.
- تمرین: یک پاراگراف را کپی کنید و با گزینه **Keep Text Only** جای‌گذاری کنید.

۲. Cut (برش):

- عملکرد: متن یا شیء انتخاب‌شده را از سند حذف کرده و به کلیپ‌بورد منتقل می‌کند.
- میانبر: **Ctrl + X**.
- کاربرد: برای جابه‌جایی متن به مکان دیگر.
- تمرین: یک جمله را برش دهید و در پاراگراف دیگری جای‌گذاری کنید.

۳. Copy (کپی):

- عملکرد: یک نسخه از متن یا شیء انتخاب‌شده را به کلیپ‌بورد کپی می‌کند بدون حذف آن.
- میانبر: **Ctrl + C**.
- کاربرد: برای ایجاد نسخه تکراری از متن یا تصویر.
- تمرین: یک عنوان را کپی کرده و در بالای صفحه جای‌گذاری کنید.

۴. Format Painter (نقاش فرمت):

- عملکرد: قالب‌بندی (مثل فونت، رنگ، یا اندازه) یک متن را کپی کرده و روی متن دیگر اعمال می‌کند.
- روش استفاده:
 - متن با قالب‌بندی دلخواه را انتخاب کنید.
 - روی آیکون قلم‌مو (Format Painter) کلیک کنید.
 - روی متن مقصد کلیک کنید.
 - برای استفاده چندباره، روی Format Painter دبل‌کلیک کنید و پس از اتمام دوباره کلیک کنید.
- میانبر: ندارد، اما با **Alt + H + FP** قابل دسترسی است.
- کاربرد: برای یکنواخت کردن قالب‌بندی در سند.
- تمرین: قالب‌بندی یک عنوان (مثل فونت **Bold** و سایز ۱۶) را به پاراگراف دیگر منتقل کنید.

نکته: کلیپ‌بورد Word می‌تواند تا ۲۴ مورد آخر کپی‌شده را ذخیره کند. برای دسترسی، روی فلش کوچک گوشه گروه Clipboard کلیک کنید تا پنل کلیپ‌بورد باز شود.

2. گروه Font (فونت)

توضیح: این گروه ابزارهایی برای تغییر ظاهر متن (مثل نوع فونت، اندازه، رنگ، و افکت‌ها) ارائه می‌دهد. مناسب برای زیبا و خوانا کردن اسناد.

ابزارها:

۱. Font (نوع فونت):

- **عملکرد:** نوع فونت متن را تغییر می‌دهد (مثل Calibri ، Arial ، B Nazanin برای فارسی).
- **روش استفاده:** متن را انتخاب کنید، سپس از منوی کشویی فونت را انتخاب کنید.
- **میانبر) Ctrl + Shift + F :** برای باز کردن منوی فونت.
- **کاربرد :** برای انتخاب فونت مناسب (مثل فونت رسمی برای نامه یا فونت خوانا برای گزارش).
- **تمرین :** یک پاراگراف را با فونت B Nazanin بنویسید.

۲. Font Size (اندازه فونت):

- **عملکرد:** اندازه متن را تغییر می‌دهد (از ۸ تا ۷۲ یا بیشتر).
- **روش استفاده:** متن را انتخاب کنید و از منوی کشویی اندازه را انتخاب کنید یا عدد دلخواه را تایپ کنید.
- **میانبر) Ctrl + Shift + P :** برای باز کردن منوی اندازه فونت.
- **کاربرد :** برای تنظیم اندازه متن (مثل ۱۴ برای متن اصلی یا ۲۰ برای عنوان).
- **تمرین :** اندازه یک عنوان را به ۱۶ و متن اصلی را به ۱۲ تغییر دهید.

۳. Increase/Decrease Font Size (افزایش/کاهش اندازه فونت):

- **عملکرد:** اندازه فونت را به صورت تدریجی افزایش یا کاهش می‌دهد.

- میانبر :
 - افزایش] + Ctrl :
 - کاهش [+ Ctrl :
- کاربرد : برای تنظیم سریع اندازه متن بدون انتخاب عدد خاص.
- تمرین : اندازه یک متن را دو بار افزایش دهید.
- ۴. Bold ضخیم :
- عملکرد : متن را پررنگ می‌کند تا برجسته شود.
- میانبر. Ctrl + B :
- کاربرد : برای تأکید روی عناوین یا کلمات مهم.
- تمرین : یک عنوان را Bold کنید.
- ۵. Italic کج :
- عملکرد : متن را کج می‌کند برای تأکید یا استایل خاص.
- میانبر. Ctrl + I :
- کاربرد : برای نقل قول‌ها یا کلمات خارجی.
- تمرین : یک جمله را Italic کنید.
- ۶. Underline زیرخط :
- عملکرد : زیر متن خط می‌کشد.
- گزینه‌ها (فلش زیر آیکون) : (انواع خط (مثل خطچین یا دوخط).
- میانبر. Ctrl + U :
- کاربرد : برای تأکید یا مشخص کردن پیوندها.
- تمرین : یک کلمه را زیرخط کنید.
- ۷. Strikethrough خطخوردگی :
- عملکرد : روی متن خط می‌کشد (مثل لغو کردن).
- میانبر. Alt + H + 4 :
- کاربرد : برای نشان دادن متن حذف‌شده.
- تمرین : یک جمله را خطخورده کنید.
- ۸. Subscript/Superscript زیرنویس/بالانویس :
- عملکرد :
 - Subscript: متن را کوچک و زیر خط اصلی قرار می‌دهد (مثل H₂O).

• **Superscript:** متن را کوچک و بالای خط اصلی قرار می‌دهد (مثل x^2).

○ میانبر: .

• **Subscript:** Ctrl + = .

• **Superscript:** Ctrl + Shift + = .

○ کاربرد: برای فرمول‌های علمی یا ریاضی.

○ تمرین: عبارت " $x^2 + y^2$ " را تایپ کنید.

۹. **Text Highlight Color** (رنگ برجسته متن):

○ عملکرد: پس‌زمینه متن را رنگی می‌کند (مثل هایلایت با ماژیک).

○ گزینه‌ها: انتخاب رنگ از منوی کشویی.

○ میانبر: Alt + H + I .

○ کاربرد: برای جلب توجه به بخش‌های مهم.

○ تمرین: یک جمله را با رنگ زرد هایلایت کنید.

۱۰. **Font Color** (رنگ فونت):

○ عملکرد: رنگ متن را تغییر می‌دهد.

○ گزینه‌ها: انتخاب از پالت رنگ یا رنگ‌های سفارشی.

○ میانبر: Alt + H + FC .

○ کاربرد: برای جذاب‌تر کردن سند یا تمایز بخش‌ها.

○ تمرین: یک عنوان را قرمز کنید.

۱۱. **Clear All Formatting** (پاک کردن قالب‌بندی):

○ عملکرد: تمام قالب‌بندی‌ها (فونت، رنگ، اندازه) را حذف کرده و متن

را به حالت پیش‌فرض برمی‌گرداند.

○ میانبر: Ctrl + Space .

○ کاربرد: برای ساده‌سازی متن کپی‌شده از جای دیگر.

○ تمرین: قالب‌بندی یک پاراگراف را پاک کنید.

نکته: برای تنظیمات پیشرفته فونت (مثل فاصله کاراکترها یا افکت‌های خاص)، روی فلش کوچک گوشه گروه Font کلیک کنید تا پنجره Font باز شود.

3. گروه Paragraph پاراگراف)

توضیح: این گروه ابزارهایی برای تنظیم ساختار و ظاهر پاراگراف‌ها، مثل ترازبندی، فاصله خطوط، و لیست‌ها ارائه می‌دهد.

ابزارها:

۱. Bullets لیست نقطه‌ای):

- **عملکرد:** برای ایجاد لیست‌های بدون ترتیب (مثل نقطه یا علامت‌های دیگر).
- **گزینه‌ها:** انتخاب نوع نقطه (مثل دایره، مربع) از منوی کشویی.
- **میانبر:** Alt + H + U :
- **کاربرد:** برای فهرست مواد غذایی یا وظایف.
- **تمرین:** یک لیست ۳ موردی با نقاط دایره‌ای بسازید.

۲. Numbering لیست شماره‌دار):

- **عملکرد:** برای ایجاد لیست‌های مرتب با شماره یا حروف.
- **گزینه‌ها:** انتخاب فرمت (مثل ۱، ۲، ۳ یا a, b, c).
- **میانبر:** Alt + H + N :
- **کاربرد:** برای مراحل دستورالعمل یا فهرست مطالب.
- **تمرین:** یک لیست شماره‌دار با فرمت "۱." بسازید.

۳. Multilevel List لیست چندسطحی):

- **عملکرد:** برای لیست‌های پیچیده با چند سطح (مثل فهرست مطالب کتاب).
- **گزینه‌ها:** انتخاب سبک‌های مختلف (مثل ۱، ۱، ۲، ۱).
- **کاربرد:** برای گزارش‌های رسمی یا پروژه‌های بزرگ.
- **تمرین:** یک لیست دوسطحی برای سرفصل‌های یک گزارش بسازید.

۴. Decrease/Increase Indent کاهش/افزایش تورفتگی):

- **عملکرد:**
- **Decrease Indent:** متن را به سمت چپ می‌برد.
- **Increase Indent:** متن را به سمت راست می‌برد.
- **میانبر:**

Decrease: **Alt + H + AQ.** .

Increase: **Alt + H + AI.** .

○ کاربرد: برای تنظیم حاشیه لیست‌ها یا پاراگراف‌ها.

○ تمرین: یک پاراگراف را تورفته کنید.

۵. **Line and Paragraph Spacing** (فاصله خطوط و پاراگراف):

○ عملکرد: فاصله بین خطوط یا پاراگراف‌ها را تنظیم می‌کند.

○ گزینه‌ها: 1.0، ۱.۵، ۱، ۲، ۰ و غیره.

○ میانبر: **Alt + H + K.**

○ کاربرد: برای خواناتر کردن سند یا تنظیم برای چاپ.

○ تمرین: فاصله خطوط یک پاراگراف را به ۱.۵ تنظیم کنید.

۶. **Align Text** (ترازبندی متن):

○ عملکرد: جهت متن را تنظیم می‌کند.

○ گزینه‌ها:

○ **Align Left** (چپ‌چین): **Ctrl + L** (مناسب متون فارسی).

○ **Align Right** (راست‌چین): **Ctrl + R** (مناسب متون

عربی).

○ **Center** (وسط‌چین): **Ctrl + E** (برای عناوین).

○ **Justify** (کامل‌تراز): **Ctrl + J** (برای متون رسمی).

○ کاربرد: برای تنظیم ظاهر حرفه‌ای سند.

○ تمرین: یک عنوان را وسط‌چین و یک پاراگراف را کامل‌تراز کنید.

۷. **Shading** (پس‌زمینه پاراگراف):

○ عملکرد: پس‌زمینه پاراگراف را رنگی می‌کند.

○ میانبر: **Alt + H + H.**

○ کاربرد: برای برجسته کردن بخش‌های خاص.

○ تمرین: پس‌زمینه یک پاراگراف را خاکستری کنید.

۸. **Borders** (حاشیه):

○ عملکرد: برای افزودن خطوط دور پاراگراف یا جدول.

○ گزینه‌ها: انتخاب نوع خط (مثل خط‌چین) یا موقعیت (بالا، پایین، چپ،

راست).

○ میانبر: **Alt + H + B.**

○ کاربرد: برای جداسازی بخش‌ها یا تزئین.

◦ **تمرین:** دور یک پاراگراف حاشیه بکشید.

نکته: برای تنظیمات پیشرفته پاراگراف (مثل فاصله قبل و بعد پاراگراف)، روی فلش کوچک گوشه گروه Paragraph کلیک کنید تا پنجره Paragraph باز شود.

4. گروه Styles سبک‌ها)

توضیح: سبک‌ها قالب‌های آماده برای تنظیم سریع ظاهر متن (مثل عنوان، زیرعنوان، یا متن معمولی) هستند. استفاده از سبک‌ها سند را یکنواخت و حرفه‌ای می‌کند.

ابزارها:

۱. Styles Gallery گالری سبک‌ها):

- **عملکرد:** اعمال سبک‌های پیش‌فرض مثل **Heading 1**، **Heading 2**، یا **Normal**.
- **روش استفاده:** متن را انتخاب کنید و روی سبک دلخواه کلیک کنید.
- **کاربرد:** برای ایجاد فهرست مطالب خودکار یا تنظیم ساختار سند.
- **تمرین:** یک عنوان را با سبک **Heading 1** قالب‌بندی کنید.

۲. Modify Style اصلاح سبک):

- **عملکرد:** تغییر ظاهر یک سبک (مثل فونت یا رنگ).
- **روش استفاده:** روی سبک راست‌کلیک کنید و **Modify** را انتخاب کنید.
- **کاربرد:** برای شخصی‌سازی سبک‌ها.
- **تمرین:** سبک **Normal** را به فونت B Nazanin تغییر دهید.

۳. Apply Styles Pane پنل سبک‌ها):

- **عملکرد:** نمایش تمام سبک‌های موجود.
- **میانبر:** **Ctrl + Shift + S**
- **کاربرد:** برای دسترسی سریع به سبک‌های پیشرفته.

نکته: سبک‌ها برای اسناد طولانی (مثل گزارش یا پایان‌نامه) بسیار مفیدند، چون ساختار را منظم می‌کنند.

5. گروه Editing ویرایش)

توضیح: این گروه ابزارهایی برای جستجو، جایگزینی، و انتخاب متن ارائه می‌دهد.

ابزارها:

۱. Find (جستجو):

- **عملکرد:** جستجوی کلمه یا عبارت در سند.
- میانبر: **Ctrl + F**
- گزینه‌های پیشرفته (فلش کنار):
 - جستجوی دقیق. (Match Case)
 - جستجوی کلمات کامل.
 - کاربرد: برای پیدا کردن سریع یک کلمه.
 - تمرین: کلمه "ICDL" را در سند جستجو کنید.

۲. Replace (جایگزینی):

- **عملکرد:** جایگزین کردن یک کلمه یا عبارت با دیگری.
- میانبر: **Ctrl + H**
- روش استفاده: کلمه قدیمی و جدید را وارد کنید، سپس **Replace** یا **Replace All** را بزنید.
- کاربرد: برای اصلاح اشتباهات تکراری.
- تمرین: کلمه "کامپیوتر" را با "رایانه" جایگزین کنید.

۳. Select (انتخاب):

- **عملکرد:** انتخاب کل سند یا اشیاء خاص.
- گزینه‌ها:
 - **Select All:** انتخاب کل سند. (**Ctrl + A**)
 - **Select Objects:** انتخاب تصاویر یا اشیاء.

انتخاب Select Text with Similar Formatting:

- متن‌های با قالب‌بندی مشابه.
- کاربرد: برای ویرایش گروهی متن‌ها.
- تمرین: کل سند را انتخاب کرده و فونت را تغییر دهید.

جمع‌بندی میانبرهای تب Home

عملکرد	میانبر
جای‌گذاری (Paste)	Ctrl + V
برش (Cut)	Ctrl + X
کپی (Copy)	Ctrl + C
فونت (Font)	Ctrl + Shift + F
اندازه فونت	Ctrl + Shift + P
افزایش اندازه فونت	Ctrl +]
کاهش اندازه فونت	Ctrl + [
Bold	Ctrl + B
Italic	Ctrl + I
Underline	Ctrl + U
Subscript	Ctrl + =
Superscript	Ctrl + Shift + =
پاک کردن قالب‌بندی	Ctrl + Space
چپ‌چین (Align Left)	Ctrl + L
راست‌چین (Align Right)	Ctrl + R
وسط‌چین (Center)	Ctrl + E
کامل‌تراز (Justify)	Ctrl + J
جستجو (Find)	Ctrl + F
جایگزینی (Replace)	Ctrl + H

عملکرد
انتخاب همه (Select All)

میانبر
Ctrl + A

نکات کلیدی تب Home

- تب Home مهم‌ترین ابزارهای ویرایش و قالب‌بندی متن را در بر دارد.
- استفاده از میانبرهای کیبورد (مثل Ctrl + B یا Ctrl + E) سرعت کار را افزایش می‌دهد.
- سبک‌ها (Styles) برای اسناد طولانی و حرفه‌ای ضروری‌اند.
- گروه Paragraph برای تنظیم ترازبندی و لیست‌ها بسیار کاربردی است.

تمرین‌های پیشنهادی:

۱. یک سند جدید ایجاد کنید و یک پاراگراف با فونت **B Nazanin**، اندازه ۱۴، و تراز کامل‌تراز بنویسید.
۲. یک لیست شماره‌دار با ۴ مورد ایجاد کنید و آن را تورفته کنید.
۳. یک عنوان را **Bold**، قرمز، و وسطچین کنید.
۴. با **Format Painter**، قالب‌بندی یک پاراگراف را به پاراگراف دیگر کپی کنید.
۵. کلمه "ورد" را در سند جستجو کرده و با "Word" جایگزین کنید.

فصل چهارم: واژه‌پردازی با نرم‌افزار Microsoft Word (بخش تب Insert و تب‌های موقتی)

هدف

تب **Insert** در Microsoft Word برای افزودن عناصر مختلف به سند، مانند جداول، تصاویر، شکل‌ها، نمودارها، و پیوندها استفاده می‌شود. همچنین، هنگام انتخاب عناصری مثل جدول یا تصویر، تب‌های موقتی (Contextual Tabs) در نوار ابزار ظاهر می‌شوند که ابزارهای تخصصی برای ویرایش آن عنصر را ارائه می‌دهند. منوهای راست‌کلیک (Context Menus) نیز گزینه‌های اضافی برای مدیریت این عناصر فراهم می‌کنند.

یادگیری این ابزارها برای ایجاد اسناد حرفه‌ای و جذاب در محیط‌های تحصیلی و کاری ضروری است.

دسترسی به تب Insert

- **موقعیت: تب Insert** دومین تب در نوار ابزار (Ribbon) در بالای صفحه Word است (بعد از تب Home).
- **روش دسترسی:**
 - با ماوس: روی کلمه **Insert** کلیک کنید.
 - با کیبورد: کلید **Alt** را فشار دهید، سپس حرف **N** را بزنید (کلیدهای زیرخطدار برای دسترسی سریع نمایش داده می‌شوند).
- **ساختار: تب Insert** شامل گروه‌های مختلفی است که هر کدام ابزارهای مرتبطی برای افزودن محتوا به سند دارند.

گروه‌های تب Insert و ابزارهای آنها

تب Insert در Microsoft Word نسخه‌های ۲۰۱۶، ۲۰۱۹، ۲۰۲۱، یا Microsoft (365) شامل گروه‌های زیر است: **Pages، Tables، Illustrations، Add-ins، Media، Links، Comments، Header & Footer، Text، و Symbols.** در ادامه، هر گروه و ابزارهایش با جزئیات توضیح داده می‌شود.

1. گروه Pages (صفحات)

توضیح: ابزارهایی برای مدیریت ساختار صفحات سند، مانند افزودن صفحه جلد یا صفحه خالی.

ابزارها:

۱. Cover Page (صفحه جلد):

- **عملکرد:** افزودن یک صفحه جلد حرفه‌ای با قالب‌های آماده.
- **گزینه‌ها:** قالب‌هایی مثل **Motion، Banded، یا Facet** با امکان ویرایش متن و تصویر.
- **کاربرد:** برای گزارش‌ها، پایان‌نامه‌ها، یا اسناد رسمی.
- **تمرین:** یک صفحه جلد با قالب **Banded** اضافه کنید و عنوان را به "جزوه ICDL" تغییر دهید.

۲. Blank Page صفحه خالی):

- عملکرد: افزودن یک صفحه خالی در محل نشانگر.
- کاربرد: برای جداسازی بخش‌های سند.
- میانبر: ندارد، اما **Ctrl + Enter** برای شکست صفحه مشابه عمل می‌کند.
- تمرین: یک صفحه خالی پس از پاراگراف اول اضافه کنید.

۳. Page Break شکست صفحه):

- عملکرد: انتقال متن به صفحه بعدی بدون پر کردن صفحه فعلی.
- کاربرد: برای شروع فصل جدید یا بخش‌بندی سند.
- میانبر: **Ctrl + Enter**.
- تمرین: یک شکست صفحه پس از یک عنوان اضافه کنید.

منوی راست‌کلیک: (Context Menu)

- روی یک صفحه خالی یا متن راست‌کلیک کنید:
- **Insert Page Break:** مشابه ابزار Page Break.
- **Cut/Copy/Paste:** برای جابه‌جایی یا کپی متن.
- **Font/Paragraph:** دسترسی به تنظیمات فونت و پاراگراف.

2. گروه Tables جداول)

توضیح: برای افزودن و مدیریت جداول جهت سازماندهی داده‌ها.

ابزارها:

۱. Table جدول):

- عملکرد: ایجاد جدول با تعداد دلخواه سطر و ستون.
- روش‌های افزودن:
- شبکه (Grid): با ماوس تعداد سطر و ستون را انتخاب کنید (مثل ۳x4).
- **Insert Table:** تعداد دقیق سطر و ستون را وارد کنید.
- **Draw Table:** جدول را با قلم بکشید.
- **Quick Tables:** قالب‌های آماده مثل تقویم.
- کاربرد: برای برنامه درسی، فاکتور، یا جدول مقایسه.
- تمرین: یک جدول ۳x4 با عنوان‌های "نام"، "سن"، و "شهر" بسازید.

تب‌های موقتی برای جدول: (Table Tools)
هنگام کلیک روی جدول، تب Table Tools با دو زیرتب ظاهر می‌شود:

۱. Table Design (طراحی جدول):

گروه: Table Style Options

- **Header Row/Total Row:** فعال کردن ردیف عنوان یا جمع کل.
- **First Column/Last Column:** قالب‌بندی ستون اول یا آخر.
- **Banded Rows/Columns:** رنگ‌بندی متناوب برای خوانایی.
- **Table Styles:** گروه انتخاب سبک‌های آماده (مثل جدول رنگی یا ساده).
- **Borders:** گروه تنظیم حاشیه‌ها (مثل خطوط ضخیم یا خطچین).
- کاربرد: برای زیبا کردن ظاهر جدول.
- تمرین: یک جدول را با سبک **Grid Table 4** قالب‌بندی کنید.

۲. Layout (طرح‌بندی):

گروه: Table (Properties)

گروه: Rows & Columns

- **Insert Above/Below:** افزودن ردیف بالا یا پایین.
- **Insert Left/Right:** افزودن ستون چپ یا راست.
- **Delete:** حذف ردیف، ستون، یا کل جدول.

گروه: Merge

- **Merge Cells:** ادغام سلول‌ها.
- **Split Cells:** تقسیم سلول‌ها.

گروه: Alignment

گروه: Data

- **Sort:** مرتب‌سازی داده‌ها.
- **Repeat Header Rows:** تکرار ردیف عنوان در صفحات بعدی.
- کاربرد: برای تنظیم ساختار و داده‌های جدول.
- تمرین: یک ردیف به جدول اضافه کنید و سلول‌های دو ستون را ادغام کنید.

منوی راست‌کلیک روی جدول:

- **Insert:** افزودن ردیف یا ستون.
- **Delete Cells/Table:** حذف سلول‌ها یا کل جدول.
- **Merge Cells/Split Cells:** ادغام یا تقسیم سلول‌ها.
- **Borders and Shading:** تنظیم حاشیه و پس‌زمینه.
- **Table Properties:** تنظیم عرض، ارتفاع، یا ترازبندی جدول.

- **تمرین:** روی یک جدول راست‌کلیک کنید و یک ستون جدید اضافه کنید.

3. گروه Illustrations تصاویر و شکل‌ها)

توضیح: برای افزودن عناصر بصری مثل تصاویر، شکل‌ها، و نمودارها.

ابزارها:

۱. Pictures تصاویر:

- **عملکرد:** افزودن تصویر از کامپیوتر.
- **روش استفاده:** **Pictures → This Device → انتخاب تصویر.**
- **کاربرد:** برای لوگو، عکس محصول، یا تزئین.

۲. Online Pictures تصاویر آنلاین:

- **عملکرد:** جستجوی تصاویر از اینترنت.
- **کاربرد:** برای اسناد آموزشی.
- **تمرین:** یک تصویر با کلمه "کتاب" اضافه کنید.

۳. Shapes شکل‌ها:

- **عملکرد:** افزودن اشکال هندسی (مثل دایره، فلش).
- **کاربرد:** برای دیاگرام یا تزئین.

۴. Icons آیکون‌ها:

- **عملکرد:** افزودن آیکون‌های وکتوری.
- **کاربرد:** برای اسناد مدرن.

۵. SmartArt اسمارت‌آرت:

- **عملکرد:** ایجاد دیاگرام‌های حرفه‌ای (مثل فرآیند، چرخه).
- **کاربرد:** برای نمایش روابط یا فرآیندها.

۶. Chart نمودار:

- **عملکرد:** افزودن نمودارهای آماری (مثل ستونی، دایره‌ای).
- **کاربرد:** برای نمایش داده‌های آماری.

۷. Screenshot تصویر صفحه:

- **عملکرد:** گرفتن اسکرین‌شات از صفحه.
- **کاربرد:** برای آموزش یا نمایش نرم‌افزار.

تب‌های موقتی برای تصاویر و شکل‌ها: (Picture Tools / Shape Format)
هنگام انتخاب تصویر، شکل، یا آیکون، تب **Picture Format** یا **Shape Format** ظاهر می‌شود:

۱. گروه: Adjust

- **Remove Background:** حذف پس‌زمینه تصویر.
- **Corrections:** تنظیم روشنایی، کنتراست، یا وضوح.
- **Color:** تغییر رنگ یا افکت تصویر (مثل سیاه‌وسفید).
- **Artistic Effects:** افزودن افکت‌های هنری.
- **Compress Pictures:** کاهش حجم تصویر.
- **Reset Picture:** بازگشت به حالت اولیه.

۲. گروه: Picture Styles (یا: Shape Styles)

- انتخاب سبک‌های آماده برای تصویر یا شکل (مثل سایه یا حاشیه).
- **Picture Border/Shape Outline:** تنظیم رنگ و ضخامت حاشیه.
- **Picture Effects/Shape Effects:** افزودن سایه، انعکاس، یا سه‌بعدی.

۳. گروه: Arrange

- **Bring Forward/Send Backward:** تنظیم ترتیب لایه‌ها.
- **Align:** تراز بندی اشیاء (مثل وسط‌چین).
- **Rotate:** چرخاندن تصویر یا شکل.

۴. گروه: Size

- تنظیم عرض و ارتفاع تصویر یا شکل.
- **Crop:** برش بخشی از تصویر.
- **تمرین:** یک تصویر را برش دهید و حاشیه قرمز به آن اضافه کنید.

تب موقتی برای: **SmartArt (SmartArt Tools)**

۱. Design

- **Layouts:** تغییر نوع دیاگرام.
- **SmartArt Styles:** تغییر سبک گرافیکی.
- **Add Shape:** افزودن عنصر جدید به دیاگرام.
- **Reset Graphic:** بازگشت به حالت اولیه.

۲. Format

- تنظیم رنگ، حاشیه، یا افکت‌های شکل‌ها.
- **تمرین:** یک SmartArt از نوع فرآیند بسازید و رنگ آن را تغییر دهید.

تب موقتی برای نمودار: **(Chart Tools)**

۱. Design:

- **Chart Layouts:** تغییر طرح نمودار.
- **Chart Styles:** انتخاب سبک‌های رنگی.
- **Add Chart Element:** افزودن عنوان، برچسب داده، یا محور.

۲. Format:

- تنظیم رنگ و افکت‌های نمودار.
- **تمرین:** یک نمودار ستونی بسازید و عنوان آن را اضافه کنید.

منوی راست‌کلیک روی تصویر، شکل، یا نمودار:

- **Cut/Copy/Paste:** جابه‌جایی یا کپی.
- **Format Picture/Shape/Chart:** دسترسی به تنظیمات پیشرفته (مثل رنگ، حاشیه).
- **Change Picture:** جایگزینی تصویر.
- **Wrap Text:** تنظیم نحوه قرارگیری متن دور تصویر (مثل Tight ، Behind Text).
- **Add Caption:** افزودن توضیح برای تصویر.
- **تمرین:** روی یک تصویر راست‌کلیک کنید و Wrap Text را به Tight تنظیم کنید.

4. گروه Add-ins افزونه‌ها)

توضیح: برای افزودن افزونه‌های خارجی (مثل ابزارهای ترجمه).

ابزارها:

۱. Add-ins: نصب افزونه از Microsoft Store.

- **کاربرد:** برای قابلیت‌های خاص.
- **تمرین:** افزونه **Translator** را نصب کنید.

منوی راست‌کلیک: معمولاً برای افزونه‌ها منوی خاصی وجود ندارد، اما در صورت فعال بودن افزونه، گزینه‌های مرتبط ظاهر می‌شوند.

5. گروه Media رسانه)

توضیح: برای افزودن ویدیو یا صدا.

ابزارها:

۱. **Video:** افزودن ویدیو از کامپیوتر یا آنلاین.

۲. **Audio:** افزودن فایل صوتی (مثل MP3).

تب موقتی برای رسانه: (Video/Audio Tools - Playback)

• گروه: Playback

• **Play/Pause:** پخش یا توقف.

• **Volume:** تنظیم صدا.

• **Trim Video/Audio:** برش بخش‌های ویدیو یا صدا.

• گروه: **Video Options** یا: **Audio Options**

• **Start:** پخش خودکار یا با کلیک.

• **Loop:** تکرار مداوم.

• **تمرین:** یک ویدیوی کوتاه اضافه کنید و آن را روی پخش خودکار تنظیم کنید.

منوی راست‌کلیک روی ویدیو/صدا:

• **Format Video/Audio:** تنظیمات افکت یا اندازه.

• **Trim Video/Audio:** برش رسانه.

• **Start/Stop:** کنترل پخش.

6. گروه Links پیوندها)

توضیح: برای افزودن پیوند به وبسایت یا بخش‌های سند.

ابزارها:

۱. **Hyperlink:** لینک به وبسایت یا بخش سند. (Ctrl + K)

۲. **Bookmark:** علامت‌گذاری مکان خاص.

۳. **Cross-reference:** ارجاع به جدول یا شکل.

منوی راست‌کلیک روی لینک:

- **Edit Hyperlink:** ویرایش یا حذف لینک.
- **Open Hyperlink:** باز کردن لینک.
- **Remove Hyperlink:** حذف لینک.
- **تمرین:** یک لینک به "www.x.ai" اضافه کنید و آن را ویرایش کنید.

7. گروه Comments نظرات)

توضیح: برای افزودن یادداشت‌ها در سند.

ابزارها:

۱. **Comment:** افزودن نظر. (Ctrl + Alt + M)

تب موقتی برای نظرات: (Review Tab)

- **تب Review** برای مدیریت نظرات استفاده می‌شود (جداگانه توضیح داده خواهد شد).
- **منوی راست‌کلیک روی نظر:**
 - **Reply to Comment:** پاسخ به نظر.
 - **Delete Comment:** حذف نظر.
 - **تمرین:** یک نظر به یک پاراگراف اضافه کنید و پاسخ دهید.

8. گروه Header & Footer سرصفحه و پاورقی)

توضیح: برای افزودن سرصفحه، پاورقی، یا شماره صفحه.

ابزارها:

۱. **Header:** افزودن متن در بالای صفحه.
۲. **Footer:** افزودن متن در پایین صفحه.
۳. **Page Number:** افزودن شماره صفحه.

تب موقتی برای سرصفحه/پاورقی: (Header & Footer Tools - Design)

گروه Options:

- **Different First Page:** سرصفحه/پاورقی متفاوت برای صفحه اول.
- **Different Odd & Even Pages:** سرصفحه/پاورقی متفاوت برای صفحات زوج و فرد.

گروه Navigation:

- **Go to Header/Footer:** جابه‌جایی بین سرصفحه و پاورقی.
- **Link to Previous:** اتصال به سرصفحه/پاورقی قبلی.
- **Close:** بستن سرصفحه/پاورقی.
- **تمرین:** یک سرصفحه با عنوان "ICDL" و پاورقی با شماره صفحه اضافه کنید.

منوی راست‌کلیک روی سرصفحه/پاورقی:

- **Edit Header/Footer:** ویرایش محتوا.
- **Close Header and Footer:** خروج از حالت ویرایش.

9. گروه Text (متن)

توضیح: برای افزودن عناصر متنی خاص.

ابزارها:

۱. **Text Box:** افزودن کادر متنی.
۲. **Quick Parts:** افزودن متن‌های آماده.
۳. **WordArt:** متن تزئینی.
۴. **Drop Cap:** حرف بزرگ تزئینی.
۵. **Signature Line:** محل امضا.
۶. **Date & Time:** افزودن تاریخ/ساعت.
۷. **Object:** افزودن فایل‌های دیگر (مثل PDF).

تب موقتی برای: **Text Box (Drawing Tools - Format)**

- **Shape Styles:** گروه تنظیم رنگ، حاشیه، یا افکت کادر.
- **Arrange:** گروه ترازبندی یا چرخش کادر.
- **Size:** گروه تنظیم اندازه کادر.
- **تمرین:** یک کادر متن با متن "نکته مهم" اضافه کنید.

منوی راست‌کلیک روی Text Box یا WordArt:

- **Format Shape/Text Box:** تنظیمات پیشرفته.
- **Edit Text:** ویرایش متن داخل کادر.
- **Wrap Text:** تنظیم نحوه قرارگیری متن دور کادر.

10. گروه Symbols نمادها)

توضیح: برای افزودن نمادها یا معادلات.

ابزارها:

۱. **Symbol:** افزودن نماد (مثل، ©).
۲. **Equation:** افزودن فرمول ریاضی.

تب موقتی برای معادلات: (Equation Tools - Design)

- **گروه Symbols:** افزودن نمادهای ریاضی.
- **گروه Structures:** افزودن ساختارهای ریاضی (مثل کسر، ماتریس).
- **تمرین:** معادله " $x^2 + y^2 = z^2$ " را اضافه کنید.

منوی راست‌کلیک روی معادله:

- **Format Equation:** تنظیم ظاهر معادله.
- **Linear/Professional:** تغییر فرمت نمایش.

جمع‌بندی میانبرهای تب Insert

عملکرد	میانبر
شکست صفحه (Page Break)	Ctrl + Enter
پیوند (Hyperlink)	Ctrl + K
نظر (Comment)	Ctrl + Alt + M

نکات کلیدی

- تب **Insert** برای افزودن عناصر بصری و ساختاری (مثل جدول، تصویر، شماره صفحه) استفاده می‌شود.
- تب‌های موقتی (مثل **Table Tools** یا **Picture Format**) ابزارهای تخصصی برای ویرایش عناصر خاص ارائه می‌دهند.
- منوهای راست‌کلیک گزینه‌های سریع برای ویرایش، حذف، یا تنظیم عناصر فراهم می‌کنند.
- برای اسناد حرفه‌ای، از جداول، SmartArt، و سرصفحه/پاورقی استفاده کنید.

تمرین‌های پیشنهادی

۱. یک جدول ۴x3 بسازید، یک ردیف اضافه کنید، و آن را با سبک **Grid Table 4** قالب‌بندی کنید.
۲. یک تصویر اضافه کنید، حاشیه آبی به آن بدهید، و Wrap Text را به **Tight** تنظیم کنید.
۳. یک سرصفحه با عنوان "جزوه ICDL" و پاورقی با شماره صفحه اضافه کنید.
۴. یک SmartArt از نوع فرآیند با ۳ مرحله بسازید و رنگ آن را تغییر دهید.
۵. روی یک جدول راست‌کلیک کنید و دو سلول را ادغام کنید.

فصل چهارم: واژه‌پرداز با نرم‌افزار Microsoft Word (بخش تب Design)

هدف

تب **Design** در Microsoft Word برای تنظیم ظاهر کلی و یکپارچه سند استفاده می‌شود. این تب ابزارهایی برای انتخاب تم‌های آماده، تنظیم رنگ‌ها، فونت‌ها، فاصله‌بندی پاراگراف‌ها، و افزودن پس‌زمینه یا حاشیه صفحه ارائه می‌دهد. یادگیری این تب به شما کمک می‌کند تا اسناد خود را حرفه‌ای، زیبا، و

متناسب با نیازهای مختلف (مثل گزارش، نامه رسمی، یا جزوه) طراحی کنید. همچنین، منوهای راست‌کلیک و تب‌های موقتی مرتبط با عناصر خاص (در صورت وجود) توضیح داده می‌شود.

دسترسی به تب Design

- **موقعیت: تب Design** سومین تب در نوار ابزار (Ribbon) در بالای صفحه Word است (بعد از تب Insert).
- **روش دسترسی:**
 - با ماوس: روی کلمه **Design** کلیک کنید.
 - با کیبورد: کلید **Alt** را فشار دهید، سپس حرف **G** را بزنید (کلیدهای زیرخطدار برای دسترسی سریع نمایش داده می‌شوند).
- **ساختار: تب Design** شامل دو گروه اصلی است **Document** : **Page Background** و **Formatting**.

گروه‌های تب Design و ابزارهای آنها

تب Design در Microsoft Word نسخه‌های ۲۰۱۶، ۲۰۱۹، ۲۰۲۱، یا Microsoft 365 معمولاً شامل گروه‌های **Document Formatting** و **Page Background** است. در ادامه، هر گروه و ابزارهایش با جزئیات توضیح داده می‌شود.

1. گروه Document Formatting قالب‌بندی سند)

توضیح: این گروه برای اعمال تم‌ها و سبک‌های آماده به کل سند استفاده می‌شود تا ظاهر آن یکنواخت و حرفه‌ای شود. همچنین، امکان تنظیم فونت‌ها، رنگ‌ها، و فاصله‌بندی پاراگراف‌ها را فراهم می‌کند.

ابزارها:

۱. **Themes** تم‌ها:

- **عملکرد:** تغییر ظاهر کلی سند با اعمال یک تم آماده (مثل Office Facet، یا Ion).
 - **گزینه‌ها:** انتخاب از گالری تم‌ها. هر تم شامل ترکیب خاصی از فونت‌ها، رنگ‌ها، و افکت‌هاست.
 - **کاربرد:** برای ایجاد اسنادی با ظاهر یکپارچه، مثل گزارش‌های رسمی یا ارائه‌های کلاسی.
 - **روش استفاده:** روی یک تم در گالری کلیک کنید تا به کل سند اعمال شود.
 - **تمرین:** تم Facet را به سند اعمال کنید و تغییرات را مشاهده کنید.
 - **نکته:** برای دیدن تأثیر تم، بهتر است سند شما شامل عناوین، متن، و سبک‌ها (Styles) باشد.
۲. **Theme Colors رنگ‌های تم:**
- **عملکرد:** تغییر پالت رنگ تم (مثل آبی، سبز، یا خاکستری).
 - **گزینه‌ها:** انتخاب از پالت‌های رنگی آماده یا ایجاد پالت سفارشی.
 - **کاربرد:** برای هماهنگی رنگ‌های متن، جدول، یا شکل‌ها با موضوع سند.
 - **روش استفاده:** روی فلش کنار Colors کلیک کنید و یک پالت انتخاب کنید.
 - **تمرین:** پالت رنگی Blue Warm را انتخاب کنید.
۳. **Theme Fonts فونت‌های تم:**
- **عملکرد:** تغییر فونت‌های پیش‌فرض برای عناوین و متن اصلی.
 - **گزینه‌ها:** انتخاب جفت فونت (مثل Calibri برای عنوان و B Nazanin برای متن).
 - **کاربرد:** برای اسناد فارسی، می‌توانید فونت‌هایی مثل B Nazanin یا IranSans انتخاب کنید.
 - **تمرین:** فونت تم را به B Nazanin برای متن و B Titr برای عنوان تغییر دهید.
۴. **Theme Effects افکت‌های تم:**
- **عملکرد:** تغییر افکت‌های بصری (مثل سایه یا انعکاس) برای اشیاء مثل شکل‌ها یا SmartArt.
 - **کاربرد:** برای اسناد گرافیکی یا ارائه‌ها.

- **تمرین:** یک افکت تم متفاوت اعمال کنید و تأثیر آن را روی یک SmartArt بررسی کنید.

۵. Paragraph Spacing فاصله‌بندی پاراگراف:

- **عملکرد:** تنظیم فاصله بین خطوط و پاراگراف‌ها برای کل سند.
- **گزینه‌ها:**
 - **No Paragraph Space:** بدون فاصله اضافی (فشرده).
 - **Compact:** فاصله کم.
 - **Tight:** فاصله متوسط.
 - **Open:** فاصله زیاد.
 - **Relaxed:** فاصله خیلی زیاد.
 - **Custom Paragraph Spacing:** تنظیم دستی فاصله قبل و بعد پاراگراف.
- **کاربرد:** برای خواناتر کردن سند یا تنظیم برای چاپ.
- **روش استفاده:** روی یک گزینه کلیک کنید یا از **Custom Paragraph Spacing** برای تنظیم دقیق استفاده کنید.
- **تمرین:** فاصله‌بندی را به **Open** تغییر دهید و تأثیر آن را بررسی کنید.

۶. Set as Default تنظیم به عنوان پیش‌فرض:

- **عملکرد:** ذخیره تنظیمات تم، فونت، یا فاصله‌بندی به عنوان پیش‌فرض برای اسناد جدید.
- **کاربرد:** برای صرفه‌جویی در زمان هنگام ایجاد اسناد مشابه.
- **تمرین:** یک تم و فونت دلخواه را به عنوان پیش‌فرض تنظیم کنید.

منوی راست‌کلیک مرتبط:

- روی متن یا پاراگراف راست‌کلیک کنید:
 - **Font:** تنظیم فونت و رنگ (مشابه تب Home).
 - **Paragraph:** تنظیم فاصله‌بندی یا ترازبندی.
 - **Styles:** اعمال سبک‌های آماده (مثل Heading 1).
- **تمرین:** روی یک پاراگراف راست‌کلیک کنید و فاصله قبل پاراگراف را به ۱۲ pt تنظیم کنید.

تب‌های موقتی مرتبط:

- تب **Design** معمولاً تب موقتی برای عناصر خاص (مثل جدول یا تصویر) ایجاد نمی‌کند، اما اگر از **SmartArt** یا **Chart** استفاده کنید، تب‌های **SmartArt Tools - Design** یا **Chart Tools - Design** ظاهر می‌شوند (که قبلاً در تب **Insert** توضیح داده شد).

2. گروه) Page Background پس‌زمینه صفحه)

توضیح: این گروه برای تنظیم ظاهر پس‌زمینه و حاشیه‌های صفحه استفاده می‌شود، که به سند جلوه‌ای حرفه‌ای می‌دهد.

ابزارها:

۱. Watermark واترمارک:

- **عملکرد:** افزودن متن یا تصویر کم‌رنگ در پس‌زمینه تمام صفحات (مثل "محرمانه" یا "پیش‌نویس").
- **گزینه‌ها:**
 - قالب‌های آماده (مثل Confidential ، Draft).
 - **Custom Watermark:** افزودن متن یا تصویر سفارشی.
 - **Remove Watermark:** حذف واترمارک.
- **کاربرد:** برای اسناد رسمی یا محافظت از محتوا.
- **روش استفاده:** روی **Watermark** کلیک کنید و یک گزینه انتخاب کنید یا متن سفارشی وارد کنید.
- **تمرین:** یک واترمارک با متن "ICDL 1404" اضافه کنید.

۲. Page Color رنگ صفحه:

- **عملکرد:** تغییر رنگ پس‌زمینه صفحه.
- **گزینه‌ها:** انتخاب رنگ از پالت یا افزودن افکت (مثل گرادیانت).
- **کاربرد:** برای اسناد تزئینی یا دیجیتالی (در چاپ، رنگ صفحه نمایش داده نمی‌شود).
- **تمرین:** رنگ صفحه را به خاکستری روشن تغییر دهید.

۳. Page Borders (حاشیه صفحه):

- عملکرد: افزودن حاشیه دور صفحات.
- گزینه‌ها:
- **Style:** نوع خط (مثل خطچین، نقطه‌چین).
- **Color:** رنگ حاشیه.
- **Width:** ضخامت خط.
- **Apply to:** اعمال به کل سند یا فقط صفحه اول.
- کاربرد: برای اسناد رسمی، دعوت‌نامه‌ها، یا جزوه‌ها.
- روش استفاده: روی **Page Borders** کلیک کنید، تنظیمات را اعمال کنید، سپس **OK** بزنید.
- تمرین: یک حاشیه نقطه‌چین آبی دور صفحه اضافه کنید.

منوی راست‌کلیک مرتبط:

- روی صفحه خالی راست‌کلیک کنید:
- **Format Background:** دسترسی به تنظیمات رنگ صفحه (مشابه **Page Color**).
- **Insert Page Break:** افزودن شکست صفحه.
- تمرین: روی صفحه راست‌کلیک کنید و رنگ پس‌زمینه را تغییر دهید.

تب‌های موقتی مرتبط:

- هنگام ویرایش واترمارک یا حاشیه، تب **Header & Footer Tools - Design** ممکن است ظاهر شود (مشابه تب: **Insert**).
- **Options:** تنظیم متفاوت برای صفحه اول یا صفحات زوج/فرد.
- **Close Header and Footer:** خروج از حالت ویرایش.
- تمرین: یک واترمارک اضافه کنید و از تب موقتی آن را ویرایش کنید.

جمع‌بندی میانبرهای تب Design

- تب Design معمولاً میانبرهای مستقیم کمی دارد، زیرا بیشتر تنظیمات با ماوس اعمال می‌شوند. با این حال:
 - **Alt + G + T:** دسترسی به گالری تم‌ها.
 - **Alt + G + C:** دسترسی به رنگ‌های تم.
 - **Alt + G + F:** دسترسی به فونت‌های تم.
 - **Alt + G + W:** دسترسی به واترمارک.
- برای تنظیمات پاراگراف یا فونت، از میانبرهای تب Home مثل **Ctrl + Shift + P** (برای فونت) استفاده کنید.

نکات کلیدی

- تب Design برای یکنواخت کردن ظاهر سند با تم‌ها و فونت‌ها بسیار مفید است.
- **Watermark** و **Page Borders** برای اسناد رسمی یا تزئینی کاربرد دارند.
- منوهای راست‌کلیک دسترسی سریع به تنظیمات فونت، پاراگراف، و پس‌زمینه فراهم می‌کنند.
- برای اسناد فارسی، فونت‌هایی مثل **B Nazanin** یا **B Titr** را در تم‌ها تنظیم کنید.

تمرین‌های پیشنهادی

۱. تم **Ion** را به سند اعمال کنید و فونت متن را به **B Nazanin** تغییر دهید.
۲. فاصله‌بندی پاراگراف را به **Relaxed** تنظیم کنید.
۳. یک واترمارک با متن "محرمانه" اضافه کنید.
۴. یک حاشیه صفحه با خطچین قرمز به کل سند اضافه کنید.
۵. روی یک پاراگراف راست‌کلیک کنید و فاصله قبل پاراگراف را به ۱۰ pt تنظیم کنید.

فصل چهارم: واژه‌پردازی با نرم‌افزار Microsoft Word (بخش تب Layout)

هدف

تب (Layout یا Page Layout در نسخه‌های قدیمی‌تر) در Microsoft Word برای تنظیم چیدمان و ساختار فیزیکی صفحه، مانند حاشیه‌ها، اندازه صفحه، جهت صفحه، و فاصله‌بندی پاراگراف‌ها استفاده می‌شود. این تب به شما امکان می‌دهد سند را برای چاپ یا نمایش دیجیتال بهینه کنید، مثلاً حاشیه‌های مناسب برای یک گزارش رسمی تنظیم کنید یا صفحه را برای پوستر افقی کنید. منوهای راست‌کلیک و تب‌های موقتی مرتبط (در صورت وجود) نیز توضیح داده می‌شود تا مدیریت عناصر سند کامل شود.

دسترسی به تب Layout

- **موقعیت: تب Layout** چهارمین تب در نوار ابزار (Ribbon) در بالای صفحه Word است (بعد از تب Design).
- **روش دسترسی:**
 - با ماوس: روی کلمه **Layout** کلیک کنید.
 - با کیبورد: کلید **Alt** را فشار دهید، سپس حرف **P** را بزنید (کلیدهای زیرخطدار برای دسترسی سریع نمایش داده می‌شوند).
- **ساختار: تب Layout** شامل گروه‌های **Page Setup**، **Paragraph**، و **Arrange** است.

گروه‌های تب Layout و ابزارهای آنها

تب Layout در Microsoft Word نسخه‌های ۲۰۱۶، ۲۰۱۹، ۲۰۲۱، یا Microsoft 365 معمولاً شامل سه گروه اصلی است **Page Setup**:

Paragraph، و Arrange. در ادامه، هر گروه و ابزار هایش با جزئیات توضیح داده می‌شود.

1. گروه Page Setup تنظیمات صفحه)

توضیح: این گروه برای تنظیم ویژگی‌های فیزیکی صفحه، مانند حاشیه‌ها، اندازه، و جهت صفحه استفاده می‌شود. این ابزارها برای آماده‌سازی سند برای چاپ یا نمایش حرفه‌ای ضروری‌اند.

ابزارها:

۱. Margins حاشیه‌ها:

- **عملکرد:** تنظیم فاصله از لبه‌های صفحه (بالا، پایین، چپ، راست).
- **گزینه‌ها:**
 - **Normal:** حاشیه استاندارد (۱ اینچ یا ۲,۵۴ سانتی‌متر).
 - **Narrow:** حاشیه باریک (۰,۵ اینچ).
 - **Wide:** حاشیه پهن (۲ اینچ).
 - **Custom Margins:** تنظیم دستی حاشیه‌ها.
- **کاربرد:** برای تنظیم فضای چاپ یا خوانایی سند (مثل حاشیه باریک برای پوستر یا پهن برای گزارش).
- **روش استفاده:** روی **Margins** کلیک کنید و یک گزینه انتخاب کنید یا **Custom Margins** را بزنید و مقادیر را وارد کنید.
- **تمرین:** حاشیه‌های سند را به **Narrow** تغییر دهید.
- **نکته:** در **Custom Margins**، گزینه **Gutter** برای حاشیه صحافی (مثل کتاب) استفاده می‌شود.

۲. Orientation جهت صفحه:

- **عملکرد:** تغییر جهت صفحه به افقی یا عمودی.
- **گزینه‌ها:**
 - **Portrait:** عمودی (مناسب نامه‌ها و گزارش‌ها).
 - **Landscape:** افقی (مناسب پوسترها یا جداول بزرگ).
- **کاربرد:** برای تنظیم جهت صفحه بر اساس نوع سند.
- **تمرین:** جهت صفحه را به **Landscape** تغییر دهید.

۳. Size (اندازه صفحه):

- عملکرد: تنظیم اندازه کاغذ.
- گزینه‌ها: A4: استاندارد (، A3، Letter، Legal، یا اندازه سفارشی).
- کاربرد: برای چاپ یا طراحی اسناد خاص (مثل پوستر). A3)
- تمرین: اندازه صفحه را به A5 تغییر دهید.

۴. Columns (ستون‌ها):

- عملکرد: تقسیم متن به چند ستون (مثل روزنامه).
- گزینه‌ها: یک، دو، سه ستون، یا تنظیمات سفارشی.
- کاربرد: برای خبرنامه‌ها یا بروشورها.
- تمرین: یک پاراگراف را به دو ستون تقسیم کنید.

۵. Breaks (شکست‌ها):

- عملکرد: افزودن انواع شکست برای کنترل چیدمان سند.
- گزینه‌ها:

▪ Page Break: شروع صفحه جدید. (Ctrl + Enter)

▪ Column Break: شروع ستون جدید.

▪ Section Break: تقسیم سند به بخش‌های جداگانه (مثل

Continuous). ،Next Page

- کاربرد: برای تغییر قالب‌بندی در بخش‌های مختلف سند (مثل جهت متفاوت برای یک صفحه).

○ تمرین: یک Section Break - Next Page اضافه کنید.

۶. Line Numbers (شماره خطوط):

- عملکرد: افزودن شماره به خطوط سند.
- گزینه‌ها: شماره‌گذاری پیوسته، در هر صفحه، یا در هر بخش.
- کاربرد: برای اسناد حقوقی یا آموزشی.
- تمرین: شماره خطوط را به کل سند اضافه کنید.

۷. Hyphenation (خط تیره):

- عملکرد: افزودن خط تیره برای تقسیم کلمات طولانی در انتهای خطوط.
- گزینه‌ها: خودکار یا دستی.
- کاربرد: برای اسناد با متن فشرده.
- تمرین: هیفناسیون خودکار را فعال کنید.

منوی راست‌کلیک مرتبط:

- روی صفحه یا متن راست‌کلیک کنید:
- **Page Setup:** دسترسی به تنظیمات حاشیه، اندازه، یا ستون‌ها.
- **Insert Page Break:** افزودن شکست صفحه.
- **Paragraph:** تنظیم فاصله یا تراز بندی.
- **تمرین:** روی متن راست‌کلیک کنید و حاشیه‌ها را به **Wide** تغییر دهید.

تب‌های موقتی مرتبط:

- هنگام ویرایش شکست‌های بخش یا شماره خطوط، تب موقتی خاصی ظاهر نمی‌شود، اما اگر سرصفحه/پاورقی مرتبط با بخش‌ها را ویرایش کنید، تب **Header & Footer Tools - Design** ظاهر می‌شود (مشابه تب Insert).

2. گروه Paragraph پاراگراف)

توضیح: این گروه برای تنظیم فاصله و تورفتگی پاراگراف‌ها در کل سند یا بخش‌های انتخاب‌شده استفاده می‌شود. مشابه ابزارهای گروه Paragraph در تب Home است، اما اینجا روی چیدمان کلی تمرکز دارد.

ابزارها:

1. **Indent Left/Right تورفتگی چپ/راست:**
 - **عملکرد:** تنظیم فاصله پاراگراف از حاشیه چپ یا راست.
 - **گزینه‌ها:** وارد کردن مقدار (مثل 1 سانتی‌متر) یا استفاده از فلش‌ها برای افزایش/کاهش.
 - **کاربرد:** برای تنظیم ظاهر پاراگراف‌ها یا لیست‌ها.
 - **تمرین:** تورفتگی چپ یک پاراگراف را به 1 سانتی‌متر تنظیم کنید.
2. **Spacing Before/After فاصله قبل/بعد پاراگراف:**

- **عملکرد:** تنظیم فاصله عمودی قبل یا بعد از پاراگراف.
- **گزینه‌ها:** وارد کردن مقدار (مثل ۱۲ pt) یا استفاده از فلش‌ها.
- **کاربرد:** برای خواناتر کردن سند یا تنظیم فاصله عناوین.
- **تمرین:** فاصله بعد از یک عنوان را به ۱۰ pt تنظیم کنید.

منوی راست‌کلیک مرتبط:

- روی پاراگراف راست‌کلیک کنید:
- **Paragraph:** دسترسی به تنظیمات تورفتگی و فاصله‌بندی.
- **Bullets/Numbering:** افزودن لیست (مشابه تب Home).
- **Styles:** اعمال سبک‌های آماده.
- **تمرین:** روی یک پاراگراف راست‌کلیک کنید و فاصله قبل را به ۶ pt تنظیم کنید.

تب‌های موقتی مرتبط:

- این گروه تب موقتی خاصی ایجاد نمی‌کند، اما تنظیمات آن با تب **Home** (گروه Paragraph) همپوشانی دارد.

3. گروه Arrange ترتیب‌بندی)

توضیح: این گروه برای مدیریت ترتیب و موقعیت اشیاء (مثل تصاویر، شکل‌ها، یا کادرهای متنی) در سند استفاده می‌شود. این ابزارها هنگام کار با عناصر گرافیکی (اضافه‌شده از تب Insert) بسیار کاربردی‌اند.

ابزارها:

۱. Position موقعیت:

- **عملکرد:** تنظیم مکان شیء در صفحه (مثل بالا، وسط، یا پایین).
- **گزینه‌ها:** انتخاب از موقعیت‌های آماده یا تنظیم دستی.
- **کاربرد:** برای قرار دادن تصویر در مکان خاص.
- **تمرین:** یک تصویر را در وسط صفحه قرار دهید.

۲. Wrap Text (چیدمان متن):

- **عملکرد:** تنظیم نحوه قرارگیری متن دور اشیاء.
- **گزینه‌ها:**

- **In Line with Text:** شیء مثل متن در خط قرار می‌گیرد.
- **Square:** متن دور شیء مربعی می‌پیچد.
- **Tight:** متن نزدیک به لبه‌های شیء قرار می‌گیرد.
- **Behind Text:** شیء پشت متن قرار می‌گیرد.
- **In Front of Text:** شیء جلوی متن قرار می‌گیرد.
- **Top and Bottom:** متن بالای و زیر شیء قرار می‌گیرد.
- **کاربرد:** برای تنظیم ظاهر تصاویر یا کادرهای متنی در سند.
- **تمرین** Wrap Text: یک تصویر را به **Tight** تنظیم کنید.

۳. Bring Forward/Send Backward (جلو/عقب آوردن):

- **عملکرد:** تغییر ترتیب لایه‌های اشیاء.
- **گزینه‌ها:**

- **Bring to Front:** شیء را به بالاترین لایه می‌برد.
- **Send to Back:** شیء را به پایین‌ترین لایه می‌برد.
- **کاربرد:** برای مدیریت همپوشانی تصاویر یا شکل‌ها.
- **تمرین:** یک شکل را پشت یک تصویر بفرستید.

۴. Selection Pane (پنل انتخاب):

- **عملکرد:** نمایش لیست اشیاء در سند برای انتخاب یا مدیریت.
- **کاربرد:** برای اسناد با چندین تصویر یا شکل.
- **تمرین:** پنل انتخاب را باز کنید و ترتیب یک تصویر را تغییر دهید.

۵. Align (ترازبندی):

- **عملکرد:** تراز کردن اشیاء نسبت به صفحه یا یکدیگر.
- **گزینه‌ها:** چپ، راست، وسط، بالا، پایین، یا توزیع یکنواخت.
- **کاربرد:** برای مرتب کردن تصاویر یا شکل‌ها.
- **تمرین:** دو تصویر را وسط صفحه تراز کنید.

۶. Group (گروه‌بندی):

- **عملکرد:** ترکیب چند شیء برای جابه‌جایی یا ویرایش همزمان.
- **گزینه‌ها:** (Group: گروه کردن) و (Ungroup: لغو گروه).
- **کاربرد:** برای مدیریت آسان‌تر اشیاء پیچیده.

تمرین: دو شکل را گروه کنید و جابه‌جا کنید.

۷. Rotate (چرخش):

- عملکرد: چرخاندن یا معکوس کردن شیء.
- گزینه‌ها: چرخش ۹۰ درجه، معکوس افقی/عمودی.
- کاربرد: برای تنظیم زاویه تصاویر یا شکل‌ها.
- تمرین: یک تصویر را ۹۰ درجه بچرخانید.

منوی راست‌کلیک مرتبط:

- روی تصویر، شکل، یا کادر متنی راست‌کلیک کنید:
- Format Shape/Picture:** تنظیمات پیشرفته (مثل رنگ، حاشیه).
- Wrap Text:** تنظیم چیدمان متن.
- Bring to Front/Send to Back:** تغییر ترتیب لایه‌ها.
- Size and Position:** تنظیم اندازه و مکان.
- Add Caption:** افزودن توضیح برای شیء.
- تمرین: روی یک تصویر راست‌کلیک کنید و Wrap Text را به Square تنظیم کنید.

تب‌های موقتی مرتبط:

- هنگام انتخاب تصویر، شکل، یا کادر متنی، تب‌های **Picture Format**، **Shape Format**، یا **Drawing Tools - Format** ظاهر می‌شوند (که در تب Insert توضیح داده شد):
- Adjust:** تنظیم روشنایی، رنگ، یا برش.
- Styles:** اعمال سبک‌های آماده.
- Arrange:** مشابه ابزارهای گروه Arrange در تب Layout.
- Size:** تنظیم ابعاد.
- تمرین: یک تصویر را انتخاب کنید و از تب **Picture Format** حاشیه اضافه کنید.

جمع‌بندی میانبرهای تب Layout

عملکرد	میانبر
شکست صفحه (Page Break)	Ctrl + Enter
تنظیم پاراگراف	Alt + P + SP (پاراگراف)
ترازبندی اشیاء	Alt + P + AA (دسترسی به Align)

نکات کلیدی

- تب Layout برای تنظیم چیدمان صفحه و اشیاء در سند ضروری است.
- Margins و Orientation برای آماده‌سازی سند برای چاپ مهم‌اند.
- گروه Arrange برای مدیریت تصاویر و شکل‌ها در اسناد گرافیکی کاربرد دارد.
- منوهای راست‌کلیک دسترسی سریع به تنظیمات صفحه، پاراگراف، و اشیاء فراهم می‌کنند.

تمرین‌های پیشنهادی

- حاشیه‌های سند را به Wide تغییر دهید.
- جهت صفحه را به Landscape تنظیم کنید و یک جدول بزرگ اضافه کنید.
- فاصله بعد از یک پاراگراف را به ۱۲ pt تنظیم کنید.
- دو تصویر اضافه کنید، آن‌ها را وسط صفحه تراز کنید، و Wrap Text را به Tight تنظیم کنید.
- روی یک تصویر راست‌کلیک کنید و آن را به پشت متن بفرستید.