

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

# بسته های نرم افزاری ۱

رشته کامپیوتر

گروه تحصیلی کامپیوتر

زمینه خدمات

## شاخه آموزش فنی و حرفه ای

بسته های نرم افزاری ۱، سال دوم رشته کامپیوتر، شاخه آموزش فنی و حرفه ای / مؤلفان: ملیحه طزری، علی آقا کثیری، محمدرضا محمدی؛ به سفارش دفتر تألیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کاردانش سازمان پژوهش و برنامه ریزی وزارت آموزش و پرورش. - تهران: شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران، ۱۳۹۳.

هفده، ۳۲۵ ص.: مصور (رنگی)، جدول.

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۰۵-۲۱۹۹-۱

فهرست نویسی براساس اطلاعات فیبا.

کتابنامه: ص [۳۲۵].

۱. ورد مایکروسافت. ۲. فتوشاپ ادوبی. ۳. نرم افزار. الف. طزری، ملیحه، ۱۳۵۴. - ب. آقا کثیری، علی، ۱۳۵۴. - ج. محمدی، محمدرضا، ۱۳۵۱. - د. سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی. دفتر تألیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کاردانش. ه. عنوان.

۳۷۳ ک ۳۵۸/۶۷

Q476/754/54

۱۳۹۲

۱۲۵۵۱۹۳

کتابخانه ملی ایران

همکاران محترم و دانش‌آموزان عزیز :

پیشنهادات و نظرات خود را درباره محتوای این کتاب به نشانی  
تهران - صندوق پستی شماره ۴۸۷۴/۱۵ دفتر تألیف کتاب‌های درسی  
فنی و حرفه‌ای و کاردانش، ارسال فرمایند.

info@tvoccd.sch.ir

پیام‌نگار (ایمیل)

www.tvoccd.sch.ir

وب‌گاه (وب‌سایت)

محتوای این کتاب در کمیسیون تخصصی رشته کامپیوتر دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای  
و کاردانش با عضویت محمدرضا یمقانی، محمد مشاهری فرد، عسگر قندچی، هادی عابدی، سیدحمیدرضا  
ضیایی، علیرضا جباریه و حمید احدی تأیید شده است.

وزارت آموزش و پرورش

سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

برنامه‌ریزی محتوا و نظارت بر تألیف : دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش

نام کتاب : بسته‌های نرم‌افزاری (۱) - ۳۵۸/۶۷

مؤلفان : بخش اول - ملیحه طزری، بخش دوم - علی آقاکیری، محمدرضا محمدی

نظارت بر چاپ و توزیع : اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

تهران : خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)

تلفن : ۸۸۸۳۱۱۶۱ - ۹ - دورنگار : ۸۸۳۰۹۲۶۶، کدپستی : ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

وب‌سایت : www.chap.sch.ir

ویراستار فنی : فرید مصلحی

تصویرگر : فاطمه نقفی

صفحه‌آرا : فاطمه باقری مهر

نمونه‌خوان : شکوفه صراف

طراح جلد : زهرا قورچیان

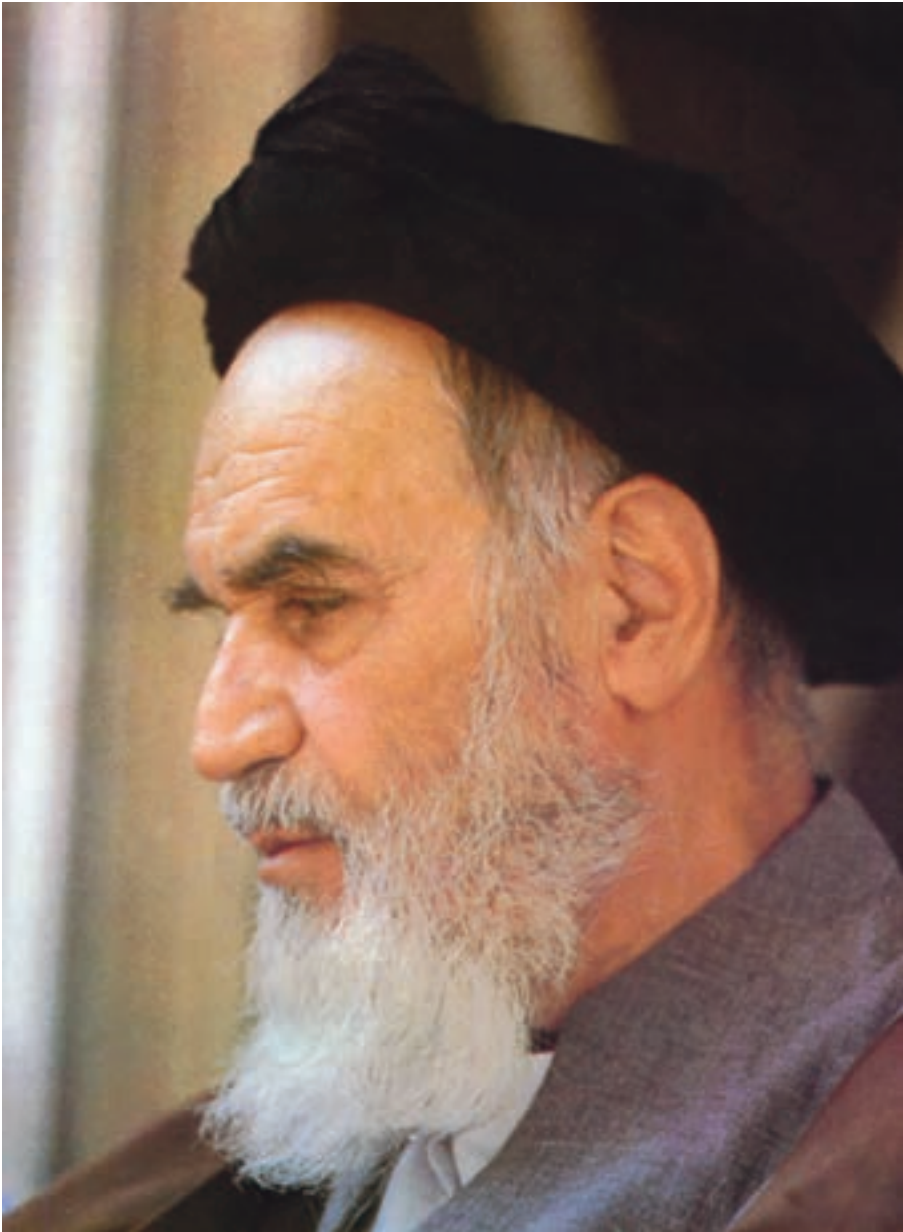
ناشر : شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران : تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (داروپخش)

تلفن : ۵ - ۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار : ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی : ۳۷۵۱۵-۱۳۹

چاپخانه : شرکت افست «سهامی عام»

سال انتشار و نوبت چاپ : چاپ دوم ۱۳۹۳

حقوق چاپ محفوظ است.



بدانید مادام که در احتیاجات صنایع پیشرفته، دست خود را پیش دیگران  
دراز کنید و به در یوزگی عمر را بگذرانید، قدرت ابتکار و پیشرفت در اختراعات  
در شما شکوفا نخواهد شد.

امام خمینی «قدس سرّه الشریف»



# فهرست

هفده

پیشگفتار مؤلفان

۱	بخش اول	واژه پرداز
۵	فصل اول	آشنایی با واژه پرداز Word
۵	۱-۱	آشنایی با Word
۶	۱-۲	اجرای برنامه ی Word
۷	۱-۳	محیط اصلی برنامه ی Word
۹		آشنایی با عملکرد صفحه کلید
۱۱	۱-۳-۱	انتخاب زبان و جهت نوشتاری
۱۱		اصول تایپ
۱۳	۱-۴	ذخیره ی سند
۱۵	۱-۴-۱	ذخیره ی سند با نام و قالب جدید
۱۶	۱-۴-۲	ذخیره سازی پرونده در هنگام کار
۱۷		خلاصه ی فصل
۱۸		خودآزمایی
۱۹	فصل دوم	کار با سندها در محیط Word
۱۹	۲-۱	ایجاد سند جدید
۲۰	۲-۲	باز کردن سند موجود
۲۲	۲-۳	نمایش و مخفی کردن ابزارها
۲۲	۲-۴	حالت های نمایش سند
۲۳	۲-۴-۱	نمای Print Layout
۲۳	۲-۴-۲	نمای Full Screen Reading
۲۳	۲-۴-۳	نمای Web Layout
۲۳	۲-۴-۴	نمای Outline

۲۳	Draft ۲-۴-۵	
۲۳	پیمایش متن	۲-۵
۲۵	انتخاب بخشی از متن	۲-۶
۲۶	تغییر ظاهر متن	۲-۷
۲۶	۲-۷-۱ انتخاب نوع و اندازه‌ی قلم	
۲۷	۲-۷-۲ انتخاب سبک نگارش	
۲۸	ویرایش متن	۲-۸
۲۸	۲-۸-۱ نسخه برداری از متن	
۳۰	۲-۸-۲ انتقال بخشی از متن	
۳۰	۲-۸-۳ حذف بخشی از متن	
۳۳		خلاصه‌ی فصل
۳۴		خودآزمایی
۳۵	<b>فصل سوم قالب بندی سند</b>	
۳۵	تنظیم صفحه	۳-۱
۳۵	۳-۱-۱ طرح بندی و اندازه‌ی کاغذ	
۳۶	۳-۱-۲ تنظیم حاشیه‌های کاغذ	
۳۸	قالب بندی کاراکتری	۳-۲
۳۹	۳-۲-۱ تغییر قلم	
۴۱	۳-۲-۲ فاصله‌ی بین کاراکترها	
۴۳	قالب بندی پاراگرافی	۳-۳
۴۳	۳-۳-۱ تراز بندی متن	
۴۴	۳-۳-۲ تنظیم تورفتگی پاراگراف‌ها	
۴۶	۳-۳-۳ تنظیم فاصله‌ی بین سطرها‌ی پاراگراف‌ها	
۴۷	ابزار Format Painter	۳-۴
۴۹		خلاصه‌ی فصل
۵۰		خودآزمایی

## فصل چهارم ویرایش و تصحیح سندها

۵۱	ایجاد لیست	۴-۱
۵۱	۴-۱-۱ ایجاد لیست های علامت گذاری شده	
۵۲	۴-۱-۲ ایجاد لیست های شماره گذاری شده	
۵۲	درج خودکار متن	۴-۲
۵۴	تصحیح خودکار متن	۴-۳
۵۵	ایجاد پاورقی	۴-۴
۵۷	جستجو و جایگزینی	۴-۵
۵۸	۴-۵-۱ جستجو در متن	
۵۸	۴-۵-۲ جستجو و جایگزینی در سند	
۵۹	۴-۵-۳ جستجوی سریع	
۶۱	دستور Bookmark	۴-۶
۶۱	دستورهای لغو عملیات	۴-۷
۶۳	۴-۷-۱ دستور Undo	
۶۳	۴-۷-۲ دستور Redo	
۶۵	خلاصه ی فصل	
۶۶	خودآزمایی	

## فصل پنجم امکانات گرافیکی و چندرسانه ای

۶۷	۵-۱ شکل های ساده ی گرافیکی	
۶۷	۵-۲ ویرایش شکل ها	
۶۹	۵-۲-۱ تغییر اندازه و جابه جایی شکل ها	
۶۹	۵-۲-۲ تغییر ظاهر شکل ها	
۷۰	۵-۲-۳ تغییر وضعیت شکل ها	
۷۲	درج تصویر	۵-۳
۷۳	درج متن با جلوه های هنری	۵-۴
۷۵	درج شیء های چندرسانه ای	۵-۵
۷۶		

۷۸	ایجاد پیوند به پرونده‌ها و آدرس‌های اینترنتی	۵-۶
۸۰	کادربندی صفحه‌ها	۵-۷
۸۱	کادربندی و سایه‌گذاری برای قسمتی از متن	۵-۸
۸۱	ایجاد پس‌زمینه در صفحه‌ها	۵-۹
۸۲	Watermark ۵-۹-۱	
۸۲	۵-۹-۲ رنگ صفحه	
۸۶		خلاصه‌ی فصل
۸۷		خودآزمایی
۸۸	<b>صفحه‌آرایی</b>	<b>فصل هشتم</b>
۸۸	سرفصله و پاصفحه	۶-۱
۹۰	ایجاد شماره صفحه	۶-۲
۹۲	صفحه‌آرایی چندستونی	۶-۳
۹۳	ایجاد قطع و تقسیم‌بندی سند به چند بخش	۶-۴
۹۶		خلاصه‌ی فصل
۹۷		خودآزمایی
۹۸	<b>جدول</b>	<b>فصل هفتم</b>
۹۸	ایجاد جدول‌های ساده	۷-۱
۹۹	۷-۱-۱ تعریف Tab با استفاده از خط‌کش	
۹۹	۷-۱-۲ تعریف Tab با استفاده از کادر محاوره‌ای Tab	
۱۰۲	ایجاد جدول	۷-۲
۱۰۵	ویرایش جدول	۷-۳
۱۰۶	۷-۳-۱ انتخاب اجزای جدول	
۱۰۷	۷-۳-۲ تغییر اندازه‌ی سطرها و ستون‌ها	
۱۰۷	۷-۳-۳ اضافه و حذف کردن اجزای جدول	
۱۱۳	۷-۳-۴ ادغام و تقسیم خانه‌های جدول	
۱۱۵	۷-۳-۵ تغییر ظاهر جدول	



۱۱۷	۷-۴	ایجاد جدول‌های متداخل
۱۱۷	۷-۵	تبدیل جدول به متن
۱۱۹		خلاصه‌ی فصل
۱۲۰		خودآزمایی

## فصل هشتم الگوها

۱۲۱	۸-۱	مفهوم شیوه
۱۲۲	۸-۱-۱	کار با شیوه‌ها
۱۲۵	۸-۱-۲	ایجاد یک شیوه‌ی جدید
۱۲۶	۸-۱-۳	تعریف کلید میانبر برای شیوه‌ها
۱۲۸	۸-۲	کاربرد الگو (Template)
۱۲۸	۸-۲-۱	ایجاد الگوی جدید
۱۳۰	۸-۲-۲	استفاده از الگوهای از پیش تعریف شده
۱۳۲	۸-۳	مفهوم Theme
۱۳۲	۸-۳-۱	اعمال یک Theme به سند
۱۳۲	۸-۳-۲	سفارشی کردن Theme سند
۱۳۵		خلاصه‌ی فصل
۱۳۶		خودآزمایی

## فصل نهم سایر امکانات

۱۳۷	۹-۱	محافظت از سند
۱۳۹	۹-۲	تهیه‌ی پرونده‌ی پشتیبان از سند
۱۴۰	۹-۳	درج کاراکترهای ویژه
۱۴۴		خلاصه‌ی فصل
۱۴۵		خودآزمایی

## فصل دهم چاپ سند

۱۴۶	۱۰-۱	مشاهده‌ی پیش‌نمایش چاپ
۱۴۹	۱۰-۲	تنظیم‌های چاپگر

۱۵۱	۱۰-۳ چاپ بخشی از متن یا کل سند
۱۵۳	خلاصه‌ی فصل
۱۵۴	خودآزمایی

## بخش دوم گرافیک رایانه‌ای

### فصل اول گرافیک رایانه‌ای چیست؟

۱۵۷	۱-۱ تصویر و مفاهیم مربوط به آن
۱۵۸	۱-۲ گرافیک نقش‌بیتی و گرافیک برداری
۱۶۰	۱-۳ عوامل مؤثر در حجم یک فایل گرافیکی
۱۶۱	۱-۴ قالب‌های مختلف ذخیره‌سازی تصویرها
۱۶۴	خلاصه‌ی فصل
۱۶۵	خودآزمایی
۱۶۶	پرسش‌های چهارگزینه‌ای

### فصل دوم نرم‌افزار فتوشاپ (Photoshop) و قابلیت‌های آن

۱۶۷	نرم‌افزار فتوشاپ و قابلیت‌های آن
۱۶۷	ویژگی‌ها و قابلیت‌های جدید نرم‌افزار نسخه‌ی Cs4.0 فتوشاپ
۱۶۸	۲-۱ اجرای نرم‌افزار فتوشاپ
۱۶۹	۲-۲ بازکردن فایل‌های موجود
۱۷۱	۲-۳ جعبه‌ابزار فتوشاپ
۱۷۳	۲-۴ ایجاد فایل جدید
۱۷۳	۲-۵ تنظیمات تصویر جدید
۱۷۴	۲-۶ آشنایی با فضاها‌ی کاری مختلف
۱۷۶	۲-۷ پالت پیمایش (Navigator)
۱۷۷	۲-۸ ابزار hand
۱۷۸	۲-۹ ابزار Zoom
۱۷۹	استفاده از منوی View برای دسترسی به عملیات Zoom
۱۸۰	۲-۱۰ ذخیره‌سازی کار

۱۸۲	خلاصه‌ی فصل
۱۸۳	خودآزمایی
۱۸۴	پرسش‌های چهارگزینه‌ای
۱۸۵	تمرین

## فصل سوم ابزارهای انتخاب اجزای تصویر

۱۸۶	۳-۱ معرفی ابزارهای انتخاب، جابه‌جایی و برش
۱۸۷	۳-۲ ابزارهای گروه مارکی (Marquee)
۱۸۸	۳-۳ روش استفاده از ابزار انتخاب
۱۸۹	۳-۴ نوار Options ابزار انتخاب مارکی
۱۹۴	۳-۵ ابزارهای کمند (Lasso)
۱۹۶	۳-۶ ابزارهای انتخاب براساس رنگ
۱۹۶	۳-۶-۱ ابزار Magic Wand (عصای سحرآمیز)
۱۹۸	۳-۶-۲ ابزار انتخاب سریع (Quick Selection)
۲۰۰	۳-۷ دستورهای منوی Select
۲۰۰	۳-۸ دستورهای عملیاتی منوی Select
۲۰۱	۳-۸-۱ دستور Feather
۲۰۱	۳-۸-۲ دستورهای Modify
۲۰۲	۳-۸-۳ دستور Grow
۲۰۳	۳-۸-۴ دستور Similar
۲۰۳	۳-۹ پالت History
۲۰۴	۳-۱۰ دستور بازگشت تغییرات و انجام مجدد
۲۰۵	۳-۱۱ ابزار Crop (برش)
۲۰۵	۳-۱۲ ابزار Move
۲۰۶	خلاصه‌ی فصل
۲۰۷	خودآزمایی
۲۰۹	پرسش‌های چهارگزینه‌ای
۲۱۱	تمرین

## فصل چهارم لایه‌ها

۲۱۲

۲۱۳

۲۱۴

۲۱۴

۲۱۵

۲۱۶

۲۱۶

۲۱۷

۲۱۷

۲۱۸

۲۱۸

۲۲۰

۲۲۱

۲۲۲

۲۲۳

۲۲۴

۲۲۴

۲۲۶

۲۲۸

۲۲۹

۲۳۶

۲۳۷

۲۳۸

۲۳۹

۲۴۰

۲۴۱

۴-۱ انجام عملیات بر روی لایه‌ها

۴-۲ نحوه‌ی ارتباط دادن لایه‌ها و نحوه‌ی انتخاب لایه‌ی فعال

۴-۳ تغییر اولویت قرار گرفتن لایه‌ها

۴-۴ ایجاد لایه‌ی جدید

۴-۵ کپی و انتقال قسمتی از تصویر به لایه‌ی جدید

۴-۶ استفاده از ابزار Move برای جابه‌جایی و تغییر شکل محتویات لایه

۴-۷ ادغام لایه‌ها با یکدیگر

۴-۸ Rasteriz لایه‌های برداری

۴-۹ تخت کردن تصویر (Flatten Image)

۴-۱۰ اشیاء هوشمند (Smart Objects) و کاربرد آنها در لایه‌ها

خلاصه‌ی فصل

خودآزمایی

پرسش‌های چهارگزینه‌ای

تمرین

## فصل پنجم تغییر شکل‌ها

۵-۱ تغییر پارامترهای اندازه‌ی تصویر

۵-۲ تغییر اندازه‌ی بوم (Canvas Size)

۵-۳ دوران بوم

۵-۴ تغییر شکل اجزای تصویر

۵-۵ تغییر شکل ناحیه و مرزهای انتخاب

خلاصه‌ی فصل

خودآزمایی

پرسش‌های چهارگزینه‌ای

تمرین

## فصل ششم مدل‌ها و مدهای رنگی و کاربرد آنها

۲۴۲	۶-۱	انواع مدل های رنگ در فتوشاپ
۲۴۲	۶-۱-۱	Color Picker پنجره ی
۲۴۴	۶-۱-۲	مدل HSB
۲۴۵	۶-۱-۳	مدل قرمز - سبز - آبی (RGB)
۲۴۶	۶-۱-۴	مدل CMYK
۲۴۷	۶-۱-۵	مدل Lab
۲۴۸	۶-۲	مدهای رنگی
۲۴۹	۶-۲-۱	مدهای رنگی و تغییر آنها
۲۵۳	۶-۳	پالت کانال ها
۲۵۴	۶-۴	پالت رنگ
۲۵۵	۶-۵	پالت اطلاعات
۲۵۷		خلاصه ی فصل
۲۵۸		خودآزمایی
۲۶۰		پرسش های چهارگزینه ای
۲۶۱		تمرین

## فصل هفتم ابزارهای نقاشی

۲۶۲	۷-۱	رنگ زمینه و رنگ رویه
۲۶۳	۷-۲	انتخاب رنگ زمینه و رنگ رویه
۲۶۳	۷-۳	شیوه ها و ابزارهای انتخاب رنگ
۲۶۵	۷-۴	ابزارهای قلم موی طراحی و نقاشی
۲۶۵	۷-۴-۱	ابزار قلم مو
۲۷۱	۷-۴-۲	ابزار مداد
۲۷۲	۷-۵	قلم موی حافظه دار
۲۷۳	۷-۶	ابزار قلم موی حافظه دار هنری
۲۷۸	۷-۷	ابزار پاک کن
۲۷۸	۷-۸	پاک کن زمینه

۲۷۸	۷-۹ ابزار پاک کن جادویی
۲۷۹	۷-۱۰ ابزار گرادیان (Gradient)
۲۸۱	۷-۱۱ ابزار سطل رنگ
۲۸۳	خلاصه‌ی فصل
۲۸۴	خودآزمایی
۲۸۵	پرسش‌های چهارگزینه‌ای
۲۸۶	تمرین

## ۲۸۷ فصل هشتم ابزار متن

۲۸۷	۸-۱ نحوه‌ی به کارگیری ابزار متن
۲۸۹	۸-۲ تایپ پاراگرافی متن
۲۹۰	۸-۳ تبدیل متن به حالت نقش‌بیتی
۲۹۱	۸-۴ جلوه‌های ویژه‌ی لایه (Layer Style)
۲۹۲	۸-۴-۱ اعمال سایه
۲۹۴	۸-۴-۲ ایجاد درخشندگی
۲۹۴	۸-۴-۳ جلوه‌های بیرون‌زدگی و برجسته‌سازی (Bevel and emboss)
۲۹۵	۸-۴-۴ جلوه‌های زرق و برق
۲۹۵	۸-۴-۵ جلوه‌های پوشش با رنگ، شیب رنگ و یا الگو
۲۹۵	۸-۴-۶ اعمال دور خط
۲۹۷	خلاصه‌ی فصل
۲۹۸	خودآزمایی
۲۹۹	پرسش‌های چهارگزینه‌ای
۳۰۰	تمرین

## ۳۰۱ فصل نهم روتوش تصویر

۳۰۲	۹-۱ ابزار مهر شبیه‌سازی
۳۰۴	۹-۲ ابزار مهر الگو
۳۰۵	تعریف الگوی جدید

۳۰۶	۹-۳	قلم‌موهای ترمیم
۳۰۹	۹-۴	ابزار وصله و Red eye
۳۱۱	۹-۵	ابزارهای Focus
۳۱۲	۹-۵-۱	ابزار Blur
۳۱۳	۹-۵-۲	ابزار Sharpen
۳۱۴	۹-۵-۳	ابزار Smudge
۳۱۵	۹-۶	ابزارهای تغییر درجه‌ی رنگی
۳۱۶	۹-۶-۱	ابزار Dodge
۳۱۷	۹-۶-۲	ابزار Burn
۳۱۸	۹-۶-۳	ابزار Sponge
۳۱۹		خلاصه‌ی فصل
۳۲۰		خودآزمایی
۳۲۲		پرسش‌های چهارگزینه‌ای
۳۲۳		تمرین
۳۲۴		منابع





## پیشگفتار مؤلفان

امروزه اکثر محصولات نرم‌افزاری در قالب بسته‌های نرم‌افزاری روانه‌ی بازار می‌شوند. بسته‌های نرم‌افزاری شامل کلیه‌ی امکانات لازم برای نصب، راهبری و پشتیبانی سیستم‌ها هستند. معمولاً نرم‌افزارها در قالب بسته‌های نرم‌افزاری به صورت کامل ارائه می‌شوند و کلیه‌ی مستندات لازم از قبیل راهنمای کاربران، راهنمای سیستم و غیره را به همراه دارند.

در بخش اول این کتاب با واژه پرداز ورد از بسته‌ی نرم‌افزاری آفیس که محصول شرکت مایکروسافت است آشنا می‌شوید و نحوه‌ی کار با این واژه پرداز بسیار قوی را فرا خواهید گرفت. نرم‌افزار ورد امکانات لازم برای تایپ و ویرایش متن‌های متنوع را در اختیار کاربر قرار می‌دهد. سادگی کار با این نرم‌افزار سبب شده است که امروزه اکثر کاربران رایانه برای تهیه‌ی گزارش‌ها، سندها و نامه‌های خود از آن استفاده کنند. مناسب است هنرآموز محترم، پروژه‌ای با حداقل ۱۰ صفحه متناسب با محتوای بخش واژه پرداز برای هنرجویان معرفی و در ارزشیابی عملی نمره‌ای برای آن منظور کند.

در بخش دوم با نرم‌افزار فتوشاپ آشنا می‌شوید. فتوشاپ که یکی از قوی‌ترین نرم‌افزارهای گرافیکی می‌باشد محصول شرکت Adobe است و به وسیله‌ی آن می‌توان کلیه‌ی امور مربوط به طراحی، ویرایش و تولید صفحه‌های گرافیکی را انجام داد. نحوه‌ی ارائه‌ی مطالب به گونه‌ای است که شما به راحتی می‌توانید در پایان این بخش صفحه‌های گرافیکی جذابی را ایجاد کنید. امید است کتاب حاضر با توجه به گستردگی و تنوع مطالب آن مورد توجه شما عزیزان قرار بگیرد. نظرات و انتقادات شما، مؤلفان را در ادامه‌ی این خدمت فرهنگی بیش از پیش ترغیب خواهد کرد.

