

آموزشگاه هفت سان¹

- ✓ کادر دور جدول دوخطی کمرنگ و پررنگ باشد.
- ✓ برای سلول جدول زمانبندی یک پاورقی به عنوان آموزشگاه هفت سان قرار دهید.
- ✓ سلولهای صبحانه و نهار به رنگ سبز درآیند.
- ✓ تمرین را با نام خود در دسکتاپ ذخیره نمائید.

تمرین ترسیم جدول 2

برنامه ریزی درسی		
دوشنبه	کلاس 2	کلاس 3
سه شنبه		
چهارشنبه		
پنجشنبه		
جمعه		

مدرسین :



آقای رضایی



خانم سجادی

- ✓ یک متن در حالت Tight در محیط اطراف جدول قرار دهید.
- ✓ یک سرصفحه شامل نام و شماره شخصی خود وارد نمائید.
- ✓ ارتفاع سطرها را به 2 و عرض ستونها را به 3 سانتی متر تغییر دهید.

تمرین ویراستاری 1

تانیا دورف، استادیار پز شکی بالینی دردان شگاه کالیفرنیا جنوبی، گفت " اگرچه شیمی درمانی جان از سانها رانجات می دهد، اما آ سیبهای جانبی قابل توجهی به سیستم ایمنی بدن وارد می کند. نتایج این مطالعه نشان می دهد که روزه داری ممکن است برخی از اثرات مضر شیمی درمانی را کاهش دهد".

- ✓ متن فوق را تایپ نمائید.
- ✓ کلمه روزه داری زیر خطدار شود.
- ✓ یک واتر مارک با نام آموزشگاه هفت سان ایجاد گردد.
- ✓ فاصله خطوط پاراگراف را به 20 تغییر دهید.
- ✓ تراز بندی justify low را به پاراگراف اعمال نمائید.
- ✓ حاشیه بندی صفحه را 3.5 سانتیمتر از چپ و راست تنظیم کنید.
- ✓ تعداد کلمات و خطوط را در پایین صفحه تایپ نمایید.
- ✓ تاریخ فعلی را به عنوان پاصفحه درج نمایید.

تمرین ویراستاری 2

Word Practice

نکته : جهت درج این متن می توانید از تایپ ()=rand استفاده نمائید.

Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document.

To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar. Click Insert and then choose the elements you want from the different galleries.

Themes and styles also help keep your document coordinated. When you click Design and choose a new Theme, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new theme. When you apply styles, your headings change to match the new theme.

Save time in Word with new buttons that show up where you need them. To change the way a picture fits in your document, click it and a button for layout options appears next to it. When you work on a table, click where you want to add a row or a column, and then click the plus sign.

Reading is easier, too, in the new Reading view. You can collapse parts of the document and focus on the text you want. If you need to stop reading before you reach the end, Word remembers where you left off - even on another device.

✓ متن را کپی کرده و در صفحه 2 قرار دهید.

✓ عنوان را به حروف بزرگ تغییر دهید.

✓ عنوان را وسط چین و پررنگ کنید زیر آن خط بکشید سائز را به 16 و فونت آن را تغییر دهید.

✓ فاصله خطوط را برای کل متن به 1.5 تغییر دهید.

✓ یک حاشیه صفحه گرافیکی فقط به صفحه دوم اضافه کنید.

✓ یک حاشیه متنی [یک خط و دو نقطه] به عنوان اضافه کنید.

✓ پس زمینه عنوان را نارنجی و بقیه متن را آبی کنید.

✓ تمامی کلمات **your** را به **my** تغییر دهید.

✓ متن خود را از لحاظ املائی بررسی کنید.

✓ تمرین را با نام خودتان روی دسکتاپ ذخیره کنید.

آموزشگاه هفت سان