

عنوان درس به فارسی: واژه‌پردازی فارسی و لاتین		کد درس: ۱۱۴	
عنوان درس به انگلیسی: WORD PROCEESING (ENGLISH-PERSIAN)			
تعداد واحد: ۲ تعداد ساعات: ۶۴	نوع واحد:	جبرانی:	نظری
		پایه:	عملی
			نظری
		الزامی:	عملی
			نظری
		اختیاری:	عملی
			نظری
آموزش تکمیلی عملی دارد <input checked="" type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> سفر علمی <input type="checkbox"/> کارگاه <input type="checkbox"/> سمینار <input type="checkbox"/> آزمایشگاه <input checked="" type="checkbox"/>			

هدف: کسب مهارت تایپ و همچنین استفاده از نرم‌افزارهای واژه‌پرداز برای تولید متون و طراحی ساختار، جدولها، شکلها، نمودارها، نمایه و مانند آنها به زبان فارسی و انگلیسی



هدفهای رفتاری:

پس از گذراندن این درس، دانشجو باید بتواند:

- از انواع متنوع امکانات واژه‌پردازهای موجود مانند Word به خوبی استفاده کند و متون مورد نیاز را به شکل الکترونیکی ایجاد و تولید نماید.
- عملیاتی نظیر ذخیره کردن، نام گذاری، باز کردن، ایجاد نمودن و در نهایت ایجاد فولدرهای مختلف را به آسانی انجام دهد.
- بدون نگاه کردن به صفحه کلید واژه های فارسی و انگلیسی را با سرعت حداقل ۲۰۰ حرف صحیح در دقیقه تایپ کند.

سرفصل‌های اصلی درس:

- مفهوم واژه‌پردازی؛ هدف از واژه‌پردازی؛ ارزش واژه‌پردازی درست در ایجاد محتوا و رساندن مفهوم و نیز کارآمدی نظام‌های رایانه‌ای متن محور
- آشنایی عملی و استفاده درست از صفحه کلید، تایپ متن، آشنایی و استفاده از انواع فونتها، فونت‌های هدینگ، تغییر اندازه و رنگ فونتها، همچنین شیوه‌های موردی و اتوماتیک درج خط پیوند، استفاده از گزینه قیجی و چسب (copy and paste)
- آشنایی عملی و استفاده از گزینه‌های نوار ابزار بالای صفحه، کلیدهای میانبر
- صفحه‌آرایی، طراحی صفحه عنوان، کادربندی صفحه، ایجاد سرصفحه و پاصفحه، تورفتگی حاشیه‌ها؛ استفاده از کلید فاصله بزرگ (TAB)، ترازبندی (چپ چین، وسط چین، راست چین)
- استفاده از امکانات پانویس (استادها و یا برابره‌های انگلیسی واژه‌ها)، انواع شماره گذاری پانویسها،
- ایجاد متن و پیوند‌های فرامتنی مناسب برای محیط وب
- جدول‌بندی در صفحات، تنظیم و تغییر جدولها،
- تهیه و تدوین فهرست مطالب و نمایه برای متن فایل‌ها

- یافتن واژه‌ها و انجام اصلاحات املائی و دستوری، و جایگزینی واژه‌ها با استفاده از Find و Replace
- انتقال واژه‌ها در جدول و پردازش واژه‌ها (الفبایی کردن، تقطیع، و ...)، ادغام جدول‌های صفحه گسترده مانند Excel به Word
- استفاده از انواع فرمت‌های صفحه‌آرایی مانند الگو برای متن ساده، نامه، متن دوستونی، و مانند آنها
- انتقال قابلهای با فرمت‌های دیگر به ورد و بالعکس (پاورپوینت، اکسل، ...)
- اصول تایپ فارسی و لاتین
- شیوه‌های صحیح تایپ
- استفاده از افزونه‌های استاندارد در واژه‌پردازها

روش ارزیابی:

ارزشیابی مستمر	میان ترم	آزمون های نهایی	پروژه
√	√	آزمون های نوشتاری [√]	
		عملکردی	

منابع:

۱. بیرانوند، علی و موسی چمنی، اعظم. (۱۳۹۲). واژه‌پرداز فارسی و لاتین: رشته علم اطلاعات و دانش‌شناسی: بر اساس word 2007. تهران: همارا.
۲. رحیمی مقدم، حسن. واژه پرداز Word 2007. تهران: دیباگران.

