



هفتمین کنفرانس آموزش شیمی ایران

۲۲ تا ۲۴ شهریور ۱۳۹۰ - زنجان

نکاتی پیرامون تایپ یک برگه سؤال امتحانی در نرم افزار Word

علی محمد حبیبی راد

یزد، بلوار مدرس، دبیرستان استعدادهای درخشان شهید صدوقی

(ali.habibirad@yahoo.com)

چکیده

نرم افزار Microsoft Office Word نرم افزاری است که معمولاً برای تایپ سؤالات امتحانی، مقالات، پایان نامه ها و ... از آن استفاده می شود. اما نکات زیادی هست که دانستن آن ها به افزایش کیفیت کارهای انجام شده در Word کمک می کند. در این مقاله سعی شده است به نکاتی اشاره شود که در کمتر جایی در مورد آن ها صحبت شده است و مشکل خیلی ها می باشد. تنظیمات صفحه مانند حاشیه و اندازه، فونت های که می توانند مورد استفاده قرار بگیرند، تنظیمات پاراگراف، رفع مشکل نمایش اعداد به صورت انگلیسی، نحوه اعراب گذاری، درج علائم ویژه و نشان های علمی و گذاشتن میان بر برای آن ها، قواعدی که در هنگام تایپ فارسی و انگلیسی باید رعایت شود، نحوه تایپ سؤالات تستی، روش های تایپ فرمول های شیمیایی و معادلات ریاضی، معرفی نرم افزار MathType و نکاتی که باید در هنگام کار با آن باید رعایت شود، انتقال شکل از کتاب درسی به Word، رسم شکل های ساده با استفاده از امکانات Word، روش رسم ساختارهای شیمیایی، راه های رفع مشکل به هم ریختگی فایل هنگام باز کردن آن در یک سیستم دیگر و ... مطالبی هستند که در این مقاله به آن ها پرداخته خواهد شد.

از کجا شروع کنیم؟

مجموعه نرم افزارهای واژه پرداز، نرم افزارهایی هستند که برای تایپ و ویرایش متن استفاده می شوند. معروف ترین و رایج ترین نرم افزار واژه پرداز، نرم افزار Word از مجموعه Office شرکت Microsoft می باشد که نسخه های ۲۰۰۳، ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ آخرین نسخه های آن هستند. از نسخه ۲۰۰۷ به بعد، محیط نرم افزارهای Office تغییر زیادی کرده و به جای منو و نوار ابزار از ریبون ها استفاده شده است. این تغییرات باعث شده است، خیلی ها از مهاجرت به نسخه های جدید خودداری کنند و هنوز هم از همان نسخه ۲۰۰۳ که با محیط آن آشنا تر هستند استفاده کنند.

در این مقاله به ذکر نکاتی راجع به تایپ سؤال در Word با تأکید بر نسخه ۲۰۱۰ می پردازیم؛ نکاتی که در کمتر جایی به آن ها اشاره شده است و مشکل خیلی ها در هنگام کار کردن با Word برای تایپ سؤالات امتحانی می باشد. برای تایپ سؤالات در Word بهتر است با رسم جدول شروع کنیم و سؤالات را داخل جدول قرار دهیم. رسم جدول و ابزارهای مورد استفاده برای ویرایش آن بحث مفصلی را می طلبد که در این جا به آن نمی پردازیم. فقط همین اشاره کافیست که از مسیر Insert>Table برای رسم جدول و از ریبون های Design و Layout برای انجام تغییرات در جدول می توان استفاده کرد. بهتر است یک جدول سه ستونه برای درج شماره سؤال، متن سؤال و بارم سؤال و یک جدول جداگانه نیز برای درج سربرگ ایجاد کنیم. اگر بخواهیم سربرگ در همه صفحات تکرار شود، باید آن را در Header قرار دهیم که از مسیر Insert>Header>Edit Header قابل دسترس است. از دستور Insert>Page Number نیز می توانیم برای قرار دادن شماره صفحه در پائین یا بالای صفحه استفاده کنیم.

تنظیمات صفحه

اندازه صفحه

باید مطمئن شویم که صفحه ای که مشغول تایپ در آن هستیم، دارای اندازه A4 است؛ زیرا کاغذهایی که در ایران مورد استفاده قرار می گیرد، کاغذ A4 است. در اغلب سیستم ها اندازه صفحه در Word به صورت پیش فرض A4 است، اما در بسیاری دیگر از سیستم ها اندازه کاغذ پیش فرض روی Letter تنظیم شده است، که طول و عرض آن اندکی با A4 متفاوت است (ارتفاع کمتر و عرض بیش تر) و در برخی از کشورها مورد استفاده قرار می گیرد. در صورتی که اندازه صفحه ما Letter باشد، به دلیل این که در پرینتر کاغذ A4 قرار می گیرد،