

واژه پرداز پیشرفته (AM3)، نسخه ۲

این مستند مربوط به برنامه درسی واژه پرداز پیشرفته بوده که توسط بنیاد ICDL جهانی ارائه شده است و مبنایی برای آزمون عملی این، ماژول محسوب می‌گردد. برنامه درسی AM3 فراتر و گسترده‌تر از مهارت‌ها و دانشی است که در ماژول ۳ برنامه ICDL، واژه پرداز، آموزش داده می‌شود. در ماژول واژه پرداز پیشرفته پیش‌بینی می‌شود که داوطلب در حال حاضر مهارت‌ها و دانش مشخص شده در ماژول ۳ برنامه ICDL را کسب کرده است.

اهداف ماژول

واژه‌پرداز پیشرفته از داوطلب می‌خواهد که از برنامه واژه‌پرداز برای تولید اسناد خروجی پیشرفته استفاده کند.

داوطلب قادر خواهد بود:

- قالب بندی پیشرفته متن، پاراگراف، ستون و جدول را اعمال کند. متن را به یک جدول یا برعکس تبدیل کند.
- با ویژگی‌های ارجاع دادن مثل پاورقی، یادداشت و زیرنویس کار کند. فهرست عناوین، شاخص (index) و ارجاع متقابل (cross reference) ایجاد کند.
- با به‌کارگیری فیلدها، فرم‌ها و قالب‌ها، بهره‌وری را ارتقا دهد.
- از تکنیک‌های پیشرفته ادغام ایمیل استفاده کرده و با قابلیت‌های اتوماسیون مثل ماکروها کار کند.
- از قابلیت‌های ارتباط دادن و تعبیه کردن برای ترکیب داده‌ها استفاده کند.
- روی اسناد کار کرده و آنها را بررسی کند. با master documents و زیر سندها کار کند. ویژگی‌های امنیتی اسناد را اعمال کند.
- با watermark، بخش‌ها، سرصفحه و footer در یک سند کار کند.

گروه	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع تکلیف
AM3.1	AM3.1.1 متن	AM3.1.1.1	تنظیمات بسته‌بندی متن (text wrapping) را برای اشیای گرافیکی (عکس، تصویر، چارت، نمودار اشیای طراحی شده)، جدول‌ها اعمال کنید.

از قابلیت‌های جستجو و جایگزین کردن (find & Replace) مانند فرمت فونت‌ها، فرمت پاراگراف، علائم پاراگراف، Page break استفاده کنید.	AM3.1.1.2	
از ویژگی‌های خاص paste مانند متن قالب‌بندی شده، متن قالب‌بندی نشده استفاده کنید.	AM3.1.1.3	
فاصله‌گذاری خطوط در یک پاراگراف را انجام دهید. At proportional / multiple, fixed / exactly, least تنظیمات صفحه‌بندی پاراگراف را اعمال، حذف کنید.	AM3.1.2.1	AM3.1.2 پاراگراف‌ها
تنظیمات صفحه‌بندی پاراگراف را اعمال، حذف کنید.	AM3.1.2.2	
در لیست‌های چند سطحی، شماره‌گذاری outline را اعمال، ویرایش کنید.	AM3.1.2.3	
یک Style برای یک حرف ایجاد، ویرایش، به‌روزرسانی کنید.	AM3.1.3.1	AM3.1.3 Style
یک Style پاراگراف ایجاد، ویرایش، به روز رسانی کنید.	AM3.1.3.2	
صفحه‌بندی چند ستونی اعمال کنید. در یک صفحه‌بندی ستون تعداد ستون‌ها را تغییر دهید.	AM3.1.4.1	AM3.1.4 ستون‌ها
پهنا و فاصله ستون‌ها را تغییر دهید. خطوط بین ستون‌ها را حذف کنید.	AM3.1.4.2	
Columns break اعمال، حذف کنید.	AM3.1.4.3	
فرمت اتوماتیک جدول (Autoformat) / Style جدول را اعمال کنید.	AM3.1.5.1	AM3.1.5 جدول‌ها
سلول‌های یک جدول را به دو نیم، تقسیم کرده یا سلول‌ها را ادغام کنید.	AM3.1.5.2	
حاشیه‌های سلول‌ها، چیدمان (alignment)، جهت متن را تغییر دهید.	AM3.1.5.3	
ردیف‌های تیترا را به صورت اتوماتیک در هر صفحه تکرار کنید.	AM3.1.5.4	

تنظیم جداسازی / عدم جداسازی ردیف‌ها در میان صفحات.	AM3.1.5.5		
داده‌ها را در یک ستون، در چند ستون به‌طور همزمان طبقه‌بندی کنید.	AM3.1.5.6		
یک متن معین را به یک جدول تبدیل کنید.	AM3.1.5.7		
یک جدول را به متن تبدیل کنید.	AM3.1.5.8		
یک زیرنویس در بالا، پایین یک شکل گرافیکی، جدول وارد کنید.	AM3.2.1.1	AM3.2.1	AM3.2 ارجاع دادن زیرنویس، پاورقی و یادداشت
عنوان یک زیرنویس را اضافه، حذف کنید.	AM3.2.1.2		
فرمت عدد زیرنویس را تغییر دهید.	AM3.2.1.3		
پاورقی، یادداشت وارد، ویرایش کنید.	AM3.2.1.4		
یک پاورقی را به یادداشت تبدیل کنید. یک یادداشت را به پاورقی تبدیل کنید.	AM3.2.1.5		
براساس Styleها و فرمت‌های معین تیتراها، یک فهرست (table of content) ایجاد، به‌روزرسانی کنید.	AM3.2.2.1	AM3.2.2	جدول ارجاع‌ها و indexها
براساس Styleها و فرمت‌های معین، یک جدول ارقام (table of figures) ایجاد، به روز رسانی کنید.	AM3.2.2.2		
یک index را نشانه‌گذاری کنید: ورودی‌های اصلی ¹ ، زیر شاخه ² ورودی ² ، یک ورودی Index نشانه‌گذاری شده را حذف کنید.	AM3.2.2.3		
براساس ورودی‌های Index نشانه‌دار، یک راهنمای Index ایجاد، به روز رسانی کنید.	AM3.2.2.4		
یک Bookmark اضافه، حذف کنید.	AM3.2.3.1	AM3.2.3	ارجاع

¹ Main entry

² Subentry

یک ارجاع متقابل ³ ایجاد، حذف کنید: آیتم‌های شماره‌گذاری شده، تیترا، Bookmark، رقم، جدول	AM3.2.3.2	و متقابل و bookmark	
برای یک index ورودی یک ارجاع متقابل بیفزایید.	AM3.2.3.3		
فیلدهایی مثل: نویسنده، نام و مسیر فایل، حجم فایل، شرح / ورودی اضافه، حذف کنید.	AM3.3.1.1	AM3.3.1 استفاده از فیلدها	AM3.3 افزایش بهره‌وری
کد فیلد فرمول جمع را در یک جدول وارد کنید.	AM3.3.1.2		
فرمت فیلدهای عددی را تغییر دهید.	AM3.3.1.3		
یک فیلد را قفل، به روز رسانی کنید یا قفل آن را باز کنید.	AM3.3.1.4		
با استفاده از تنظیمات موجود فیلدهای فرم، یک فرم ایجاد، ویرایش کنید: فیلد متن، Check book، منوی کشویی	AM3.3.2.1	AM3.3.2 فرم‌ها، قالب‌ها (template)	
متن کمکی (help text) به یک فیلد فرم بیفزایید: قابل مشاهده در نوار وضعیت، قابل فعال کردن با کلید F1 Help	AM3.3.2.2		
یک فرم را protect و unprotect کنید.	AM3.3.2.3		
یک قالب را ویرایش کنید.	AM3.3.2.4		
لیست گیرنده‌های mail merge را ویرایش، طبقه‌بندی کنید.	AM3.3.3.1	AM3.3.3 ادغام پستی (mail merge)	
فیلدهای ask ، ... else ... then... if... وارد کنید.	AM3.3.3.2		
با استفاده از معیارهای مشخص شده ادغام، یک سند را با یک لیست گیرنده ادغام کنید.	AM3.3.3.3		
یک hyperlink وارد، ویرایش، حذف کنید.	AM3.3.4.1	AM3.3.4 ارتباط دادن، تعبیه کردن	
داده را از یک سند، برنامه، ارتباط داده و آن را به عنوان یک object، آیکون نمایش دهید.	AM3.3.4.2		

³ Cross-reference

یک لینک را به روز رسانی، متوقف کنید.	AM3.3.4.3		
داده را به عنوان یک object در یک سند تعبیه کنید.	AM3.3.4.4		
داده تعبیه شده را ویرایش، حذف کنید.	AM3.3.4.5		
تنظیمات قالب‌بندی اتوماتیک متن را اعمال کنید.	AM3.3.5.1	AM3.3.5	
ورودی‌های تصحیح اتوماتیک متن را ایجاد، ویرایش، حذف کنید.	AM3.3.5.2	اتوماسیون	
ورودی‌های اتوماتیک متن را ایجاد، ویرایش، حذف، وارد کنید.	AM3.3.5.3		
یک ماکروی ساده را رکورد کنید مانند: تغییر تنظیمات صفحه، وارد کردن یک جدول با تکرار ردیف‌های تیترو، وارد کردن فیله‌هایی در سر صفحه، Footer سند.	AM3.3.5.4		
یک ماکرو را اجرا کنید.	AM3.3.5.5		
یک ماکرو را برای یک Custom button در نوار ابزار تعیین کنید.	AM3.3.5.6		
ردیابی تغییرات را روشن، خاموش کنید. با استفاده از نمایش مشخصی تغییرات یک سند را ردیابی کنید.	AM3.4.1.1	AM3.4.1	AM3.4
تغییرات را در یک سند قبول، رد کنید.	AM3.4.1.2	ردگیری و بازبینی	ویرایش اشتراکی
نظرات / یادداشت‌ها را وارد، ویرایش، حذف، آشکار، پنهان کنید.	AM3.4.1.3		
اسناد را مقایسه و ادغام کنید.	AM3.4.1.4		
با ایجاد زیر سندهایی از تیترها، یک Master document جدید ایجاد کنید.	AM3.4.2.1	AM3.4.2	
یک زیر سند را در یک Master document وارد، حذف کنید.	AM3.4.2.2	Master Documents	
از تنظیمات outline / navigator متن استفاده کنید:	AM3.4.2.3		

بالا بردن، پایین آوردن، توسعه، کوچک کردن، حرکت به بالا، حرکت به پایین.

حفاظت رمز عبور یک سند را اضافه، حذف کنید: برای باز کردن یا ویرایش کردن	AM3.4.3.1	AM3.4.3	امنیت
یک سند را به گونه‌ای محافظت کنید که اجازه ردیابی تغییرات یا نظرات را بدهد.	AM3.4.3.2		
فاصله بین قسمت‌های (Section break) یک سند ایجاد، اصلاح، حذف کنید.	AM3.5.1.1	AM3.5.1	AM3.5 آماده کردن خروجی
جهت صفحه، چیدمان (alignment) عمودی صفحه، حاشیه‌های قسمت‌های سند را تغییر دهید.	AM3.5.1.2	(Section)	
Headerها و footerهای متفاوتی برای قسمت‌های مختلف صفحه اول، صفحات زوج و فرد یک سند اعمال کنید.	AM3.5.2.1	AM3.5.2	تنظیمات سند
یک Water mark به یک سند اضافه، ویرایش، حذف کنید.	AM3.5.2.2		