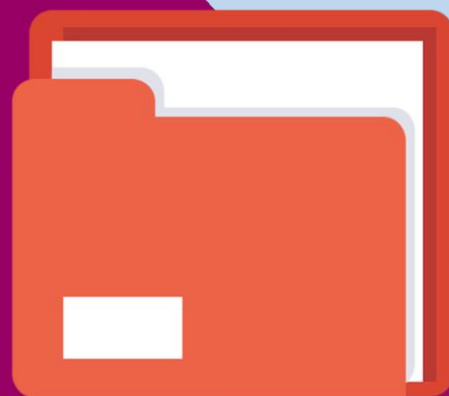
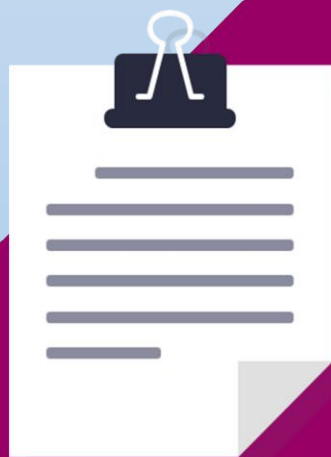
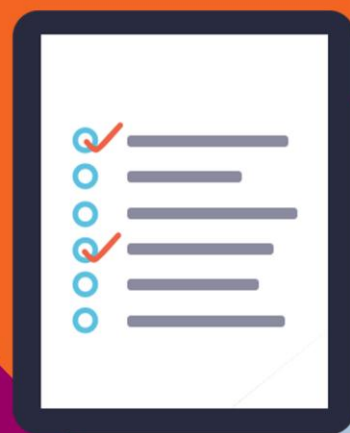
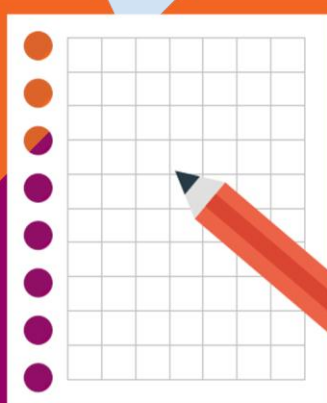


آموزش گوگل داکس



سالنامه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي
خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ
وَالَّذِي يُضَوِّبُ الْمَاءَ
فَتَنْبُتُ بِشَيْءٍ مِنْهُ
حَبَابٌ كَثِيرٌ وَالَّذِي
يُنزِّلُ مِنَ السَّمَاءِ
مِائِدًا مَاءً سَلِيمًا
وَالَّذِي يُنزِّلُ مِنَ
السَّمَاءِ أَنْهَارًا
مِنْ مَاءٍ غَيْرِ آسِنٍ
يُشْرَبُ بِهِ الشَّجَرُ
وَالَّذِي يُنزِّلُ مِنَ
السَّمَاءِ حَبَابًا
سَوِيًّا وَالَّذِي يُنزِّلُ
مِنَ السَّمَاءِ حَبَابًا
مِنْ حَبَابٍ مُخْتَلِفٍ
وَالَّذِي يُنزِّلُ مِنَ
السَّمَاءِ حَبَابًا
مِنْ حَبَابٍ مُخْتَلِفٍ
وَالَّذِي يُنزِّلُ مِنَ
السَّمَاءِ حَبَابًا
مِنْ حَبَابٍ مُخْتَلِفٍ



فهرست مطالب

۴	مقدمه
۶	درس اول: مروری بر اپلیکیشن های گوگل
۸	درس دوم: نگاه کلی به گوگل داکس - بخش اول
۱۳	درس سوم: نگاه کلی به گوگل داکس - بخش دوم
۲۰	درس چهارم: داکيومنت - (Document) بخش اول
۳۸	درس پنجم: داکيومنت - (Document) بخش دوم
۴۸	درس ششم: اسپردشیت - (Spreadsheet) بخش اول
۵۹	درس هفتم: اسپردشیت - (Spreadsheet) بخش دوم
۶۸	درس هشتم: پرزنتیشن - (Presentation)
۸۰	درس نهم: ترسیم - (Drawing)
۸۹	درس دهم: فرم - (Form)
۱۰۲	درس یازدهم: به اشتراک گذاری و حاشیه های آن
۱۱۲	درس دوازدهم: جمع بندی گوگل داکس



www.HiProgram.ir

سخن گرداورنده

سلام خدمت شما دوستان عزیز این کتاب آموزشی توسط تیم درسنامه نوشته و توسط تیم **سلام برنامه** و شخص **امیر عباس سعدی** گردآوری شده است تمامی مباحث آموزش کار با گوگل داکس در این کتاب آورده شده است از شما دوستان عزیز خواهشمندیم در صورت انتشار کتاب حتما منبع آن را قید کنید

این کتاب توسط آدرس اینترنتی <http://hiprogram.ir> انتشار پیدا کرده

است.

مقدمه

یکی از ابزارهای پر کاربردی که به صورت روزانه اکثر کاربران رایانه با آن سر و کار دارند ابزارهای ویرایش متن، ایجاد پرزنتیشن و یا کشیدن نمودارهای مختلف است. به عنوان مثال یک دانشجو و یا کارمند یک اداره غیر ممکن است که با نرم افزاری هایی مانند مجموعه مایکروسافت آفیس (Microsoft Office) کار نکرده باشد. مثلا پایان نامه خود را به کمک ورد (Word) ننوشته باشد و یا نمودارها و پاورپوینت برای ارائه در مقابل استاد راهنمای خود را طراحی نکرده باشد.

به همین دلیل نیاز به این دسته از ابزارها هر روز بیشتر احساس می شود و وجود همین تقاضای بالا باعث شده است که نمونه های آنلاین و آفلاینی شبیه به مایکروسافت آفیس در دسترس مردم قرار بگیرد که بهترین نمونه آنلاین آن **گوگل داکس (Google Docs)** است. مجموعه ای یگانه و بسیار کاربردی از شرکت گوگل که به کمک آن شما می توانید به صورت رایگان متن، نمودار، پاورپونت و... را ایجاد و ویرایش کنید.





در این دوره به آموزش این ابزار کارآمد و رایگان گوگل می پردازیم که در آن شما خواهید آموخت چگونه:

-فایل های خود را در گوگل داکس آپلود کنید.

-یک پرونده یا داکيومنت جديد ايجاد کنید.

-پرونده های خود را سازماندهی کنید.

-به فایل های متنی خود شکل و شمایل حرفه ای بدهید.

-فرم های آنلاین ايجاد کنید.

-پرونده های خود را با دوستان خود به اشتراك بگذارید.

-به صورت همزمان و گروهی بر روی یک پرونده کار کنید و آن را تغییر دهید.

و ده ها مورد دیگر که با پایان رساندن این دوره آموزشی آنها را خواهید آموخت.

پس با ما باشید تا با دنیای جدید از نوع مایکروسافت آفیس اما با طعم گوگل آشنا شوید و با استفاده از ابزار گوگل داکس طعم جدیدی به دنیای مدیریت متن ها، نمودارها و پرزنتیشن های خود بدهید.

نکته: اگر شما گوگل درایو را فعال کرده باشید، ممکن است با گزینه های متفاوتی در **صفحه اصلی گوگل داکس** مواجه شوید؛ هر چند که این تفاوت ها تنها در مورد صفحه اصلی گوگل داکس صادق است و شامل بخش های داکيومنت، پرزنتیشن، ترسیم و فرم نمی شود. علاوه بر آن به جای واژه **Documents** واژه **Drive** را مشاهده خواهید کرد.



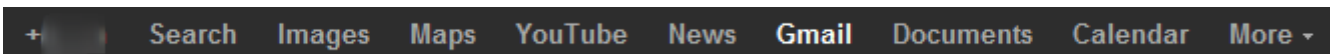
مروری بر اپلیکیشن های گوگل

قبل از آنکه سراغ گوگل داکس برویم بد نیست که به صورت کلی اپلیکیشن های گوگل که به Google Apps مشهور هستند را بررسی کنیم.

زمانی که شما یک حساب در گوگل داشته باشید می توانید به صورت رایگان از اکثر سرویس های گوگل و اپلیکیشن های آن استفاده کنید. به عنوان مثال اگر شما از سرویس رایگان ایمیل گوگل به نام جیمیل استفاده کنید، به صورت خودکار در گوگل حساب خواهید داشت و نیازی به باز کردن حساب جدید برای استفاده از امکاناتی مانند گوگل داکس ندارید.

در این دوره آموزشی فرض را بر این می گذاریم که شما از سرویس ایمیل جیمیل استفاده می کنید و به همین دلیل نیازی به باز کردن حساب نیست. اگر شما جز آن دسته از افراد نیستید، به شما پیشنهاد می دهیم که از طریق [این آدرس](#) در جیمیل یک حساب جدید باز کنید و سپس در دوره «[استاد بزرگی ایمیل و جیمیل](#)» شرکت کنید تا با اهمیت و کارکردهای فوق العاده این سرویس آشنا شوید.

زمانی که شما وارد حساب جیمیل خود می شوید، نوار را در بالاترین قسمت مشاهده می کنید که به صورت زیر است:



شما به کمک این نوار می توانید به اپلیکیشن های مختلف گوگل تنها با یک کلیک دسترسی پیدا کنید که هر یک از این اپلیکیشن ها کارآیی خاص خود را دارند:

+ You Name: اولین گزینه از سمت چپ که در تصویر بالا مات شده است مربوط به شبکه اجتماعی گوگل با نام گوگل پلاس (Google Plus) است که مدتی است از سوی این کمپانی راه اندازی شده است.

- Search: به کمک این گزینه شما می توانید به صفحه جستجوی گوگل که این روزها دیگر همه آن را می شناسند، بروید.

- Images: به کمک این گزینه شما به صفحه جستجوی گوگل که مربوط به تصاویر است راهنمایی خواهید شد و می توانید با وارد کردن کلید واژه ای، تصاویر مرتبط با آن را مشاهده کنید.



www.HiProgram.ir

– **Maps:** به کمک این گزینه شما به نقشه گوگل راهنمایی می شوید و به کمک آن می توانید مقصد مورد نظر خود را بر روی نقشه پیدا کنید.

– **YouTube:** همانگونه که از نام این گزینه مشخص است، شما به کمک آن می توانید به یوتیوب بروید.

– **News:** به کمک این گزینه به بخش خبرها راهنمایی می شوید که می توانید براساس کلید واژه مورد نظر خود خبرهای مربوط به آن را مطالعه کنید.

– **Gmail:** به کمک این گزینه شما می توانید به ایمیل خود دسترسی پیدا کنید. به عنوان مثال اگر شما در گوگل پلاس باشید و بخواهید ایمیل خود را چک کنید، تنها کافی است که بر روی Gmail کلیک کنید.

– **Documents:** این گزینه همان گزینه‌ای است که در این دوره آموزشی به آن خواهیم پرداخت که شما به کمک آن می توانید به بخش گوگل داکس وارد شوید. در درس بعدی در این مورد بیشتر صحبت خواهیم کرد.

– **Calendar:** شما به کمک این گزینه می توانید به تقویم شخصی خود دسترسی پیدا کنید و در آن قرارها و کارهای روزانه خود را وارد کنید. یکی از نکات منفی این تقویم برای کاربران ایرانی آن است که امکان تغییر این تقویم که بر مبنای میلادی است به هجری شمسی وجود ندارد.

– **more:** شاید فکر کنید که همین چند مورد بالا که در موردشان توضیح داده ایم، اپلیکیشن های گوگل هستند اما باید بگوییم که اینچنین نیست! شما با کلیک بر روی گزینه **more** با چندین اپلیکیشن و امکانات مختلف گوگل مواجه می شوید که می توانید لیست کامل آنها را از اینجا مشاهده کنید.

با این توضیحات، شما با کلیاتی از اپلیکیشن های گوگل آشنا شدید و در درس آینده به سراغ هدف اصلی این دوره آموزشی یعنی گوگل داکس می رویم و در آن در مورد اهمیت و کلیات این ابزار صحبت خواهیم کرد.



نگاهی کلی به گوگل داکس – بخش اول

در درس گذشته شما با اپلیکیشن های گوگل آشنا شدید که یکی از این اپلیکیشن ها، گوگل داکس بود. همانگونه که در مقدمه اشاره شد، گوگل داکس نمونه ای آنلاین از میکروسافت آفیس (Microsoft Office) است که توسط شرکت گوگل به صورت رایگان ارائه شده است.

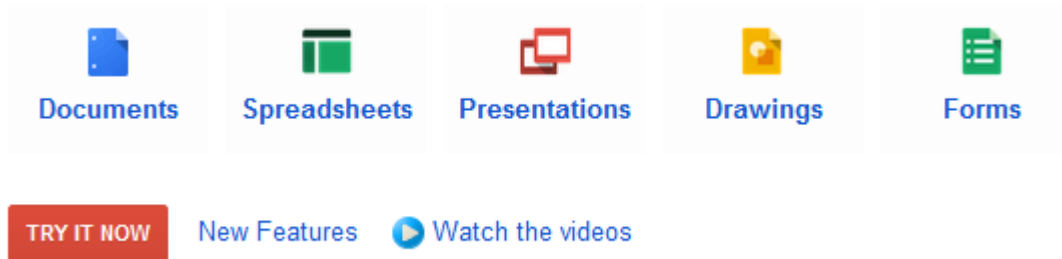
تصویر بالا شمایل کلی از گوگل داکس است که با مراجعه به آدرس docs.google.com می توانید آن را مشاهده کنید. برای ورود به گوگل داکس و استفاده از امکانات فوق العاده آن شما باید حسابی در گوگل داشته باشید. اگر شما از کاربران یکی از سرویس های گوگل مانند جیمیل باشید به صورت خودکار در گوگل حساب دارید، اما اگر تاکنون از هیچ یک از سرویس های گوگل استفاده نکرده اید، باید در گوگل حسابی باز کنید تا بتوانید از سرویس های مختلف آن مانند گوگل داکس استفاده کنید. برای این کار تنها کافی است که بر روی گزینه **Sign Up** که در قسمت بالای سمت راست صفحه ورود گوگل داکس مشاهده می کنید، کلیک کنید و یک حساب بسازید.

نکته: اگر شما تاکنون از هیچ یک از سرویس های گوگل استفاده نکرده اید، به شما پیشنهاد می کنیم که علاوه بر این دوره که هم اکنون در حال خواندن آن هستید، در دوره های «**استاد بزرگی ایمیل و جیمیل**» و «**مبانی گوگل آنالیتیکز**» نیز ثبت نام کنید.



www.HiProgram.ir

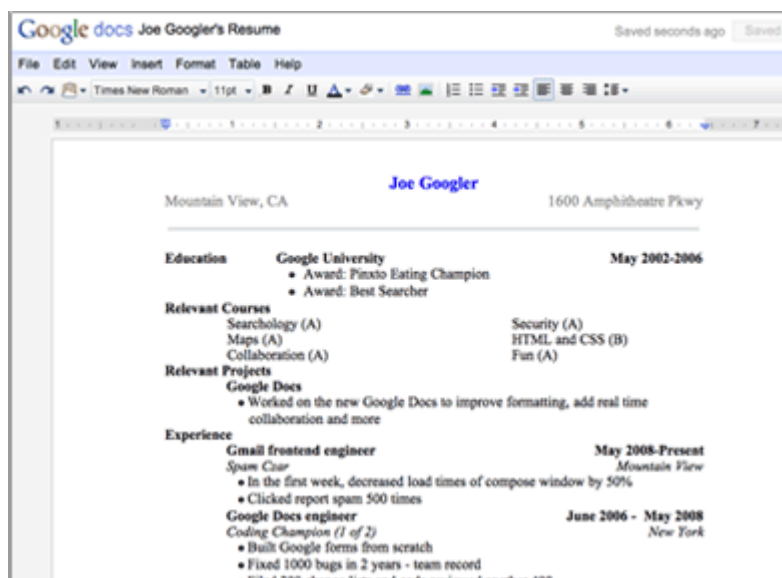
بعد از آنکه یک حساب در گوگل ساختید، شما می توانید با وارد کردن آدرس ایمیل و کلمه عبوری که انتخاب کرده اید به دنیای گوگل داکس راه پیدا کنید. اما قبل از آنکه به صورت جزئی به هر یک از بخش های گوگل داکس بپردازیم، بد نیست که نگاهی کلی به امکاناتی که این سرویس رایگان گوگل در اختیار ما می گذارد، بیانداریم.



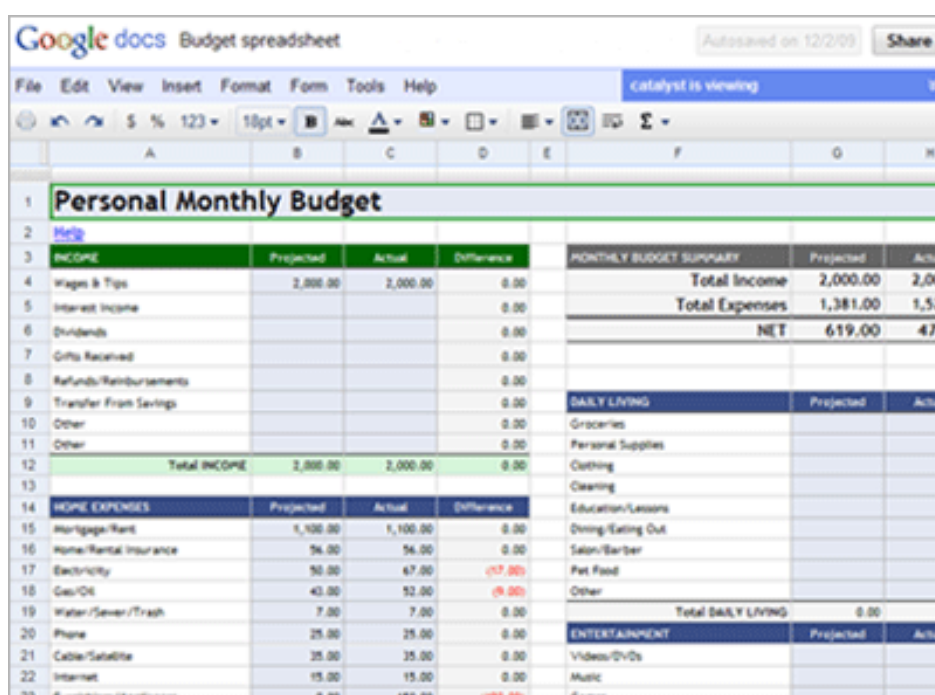
تصویر بالا بخشی از صفحه اول گوگل داکس است که نشان دهنده تمامی امکاناتی است که گوگل داکس در اختیار ما می گذارید و شما می توانید با کلیک بر روی هر یک از این آیکون ها، توضیحات کاملی از کاربرد هر یک از این بخش ها را مشاهده کنید.

نکته : دقت کنید که تصویر بالا را زمانی مشاهده می کنید که آدرس ایمیل و کلمه عبور خود را برای وارد شدن به گوگل داکس وارد نکرده باشید .

- Documents: همانگونه که از اسم این بخش مشخص است، شما می توانید به کمک این بخش پرونده های متنی مانند آنچه که از طریق ورد در بسته نرم افزار مایکروسافت آفیس انجام می دادید را انجام بدهید. به کمک این قسمت از گوگل داکس شما می توانید فایل های متنی که می توانند شامل تصویر، لینک و... باشند را ایجاد کنید.



- **Spreadsheets**: به کمک این بخش شما می توانید هر آنچه را که از طریق اکسل (Excel) در بسته نرم افزاری مایکروسافت آفیس انجام می داده اید را انجام دهید. به کمک این قسمت می توانید نمودارهای مختلف بکشید و یا اعداد و دیتاهای مختلف را با اهداف مختلف مانند حسابداری تجزیه و تحلیل کنید.

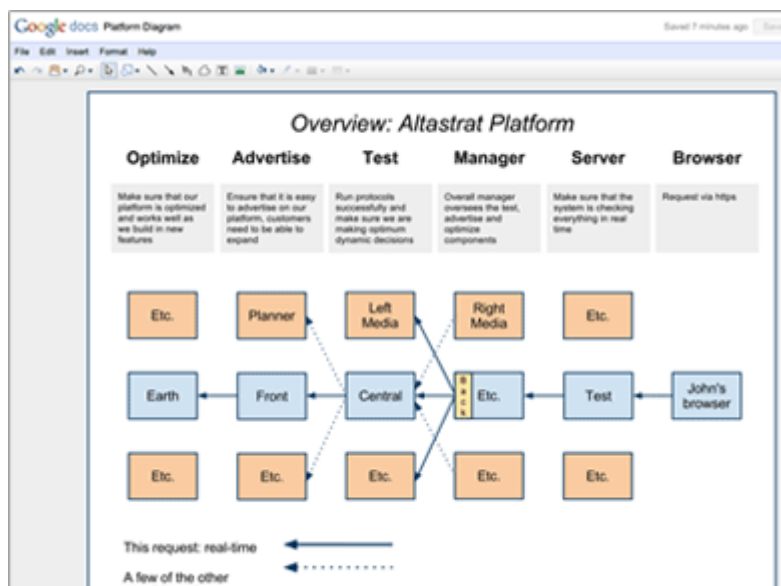


Personal Monthly Budget				MONTHLY BUDGET SUMMARY		
	Projected	Actual	Difference		Projected	Actual
INCOME				Total Income	2,000.00	2,000.00
Wages & Tips	2,000.00	2,000.00	0.00	Total Expenses	1,381.00	1,547.00
Interest Income			0.00	NET	619.00	453.00
Dividends			0.00			
Gifts Received			0.00	DAILY LIVING		
Refunds/Reimbursements			0.00	Projected	Actual	
Transfer From Savings			0.00	Groceries		
Other			0.00	Personal Supplies		
Other			0.00	Clothing		
Total INCOME	2,000.00	2,000.00	0.00	Cleaning		
				Education/Lessons		
HOME EXPENSES				Dining/Eating Out		
Mortgage/Rent	1,100.00	1,100.00	0.00	Salon/Barber		
Home/Rental Insurance	56.00	56.00	0.00	Pet Feed		
Electricity	50.00	67.00	(17.00)	Other		
Gas/Oil	40.00	52.00	(12.00)	Total DAILY LIVING	0.00	
Water/Sewer/Trash	7.00	7.00	0.00			
Phone	25.00	25.00	0.00	ENTERTAINMENT		
Cable/Satellite	35.00	35.00	0.00	Videos/DVDs	Projected	Actual
Internet	15.00	15.00	0.00	Music		
Auto Insurance	100.00	100.00	0.00			

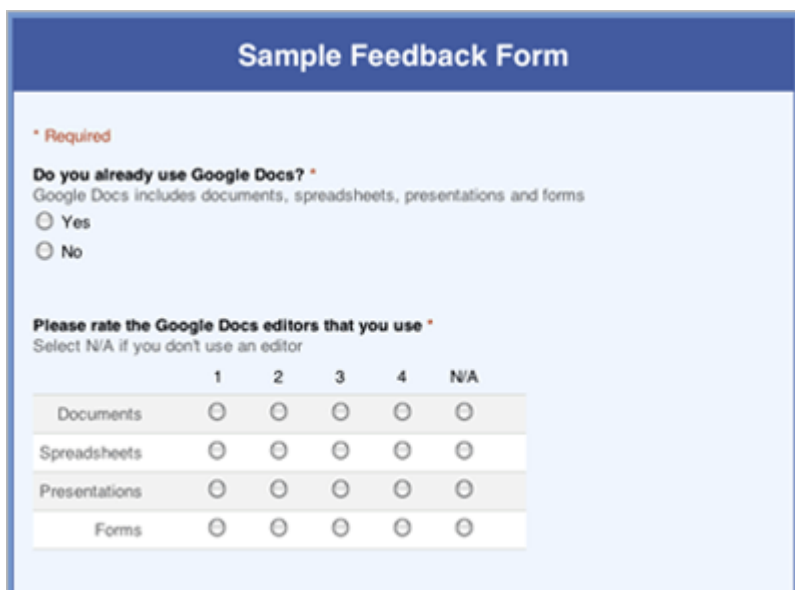
- **Presentations**: اگر دانش آموز یا دانشجو هستید به طور قطع با واژه پرزنت کردن آشنا هستید و شاید تاکنون دستکم یک پروژه و یا کاری را در مقابل دیگران پرزنت کرده باشید. این بخش از گوگل داکس دقیقا همان کاری را انجام می دهد که پاورپوینت (PowerPoint) در بسته نرم افزاری مایکروسافت آفیس برای شما انجام می دهد به گونه ای که به راحتی می توانید اسلایدهای خود را به کمک این بخش ایجاد کنید.



- Drawings : شما به کمک این بخش می توانید گراف ها و نمودارهای مختلفی را ترسیم کنید که ممکن است در بخش های دیگر مانند Documents و Spreadsheets و Presentation مورد استفاده قرار دهید. برای همین باید گفت که این بخش به نوعی مکمل دیگر بخش های گوگل داکس است.



- Forms: به کمک این بخش شما می توانید فرم های مختلفی از جمله فرم های نظرسنجی را به راحتی طراحی کنید و سپس آن را با دیگران به اشتراک بگذارید. اهمیت این بخش زمانی مشخص می شود که شما بخواهید از کاربران اینترنت به صورت آنلاین نظرسنجی کنید.



Sample Feedback Form

*** Required**

Do you already use Google Docs? *
 Google Docs includes documents, spreadsheets, presentations and forms

Yes
 No

Please rate the Google Docs editors that you use *
 Select N/A if you don't use an editor

	1	2	3	4	N/A
Documents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Spreadsheets	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presentations	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Forms	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

در ادامه این دوره به هر یک از این بخش ها به صورت دقیق پرداخته خواهد شد و نکات بیشتری مانند به اشتراک گذاری یک پرونده، آپلود کردن فایل در گوگل داکس و... نیز آموزش داده خواهد شد. ولی در اینجا بد نیست به این نکته اشاره کنیم که اهمیت گوگل داکس در این است که ابزاری آنلاین است و این بدان معناست که شما به پرونده، فرم و هر چیز دیگری که در گوگل داکس ایجاد کرده اید، در هر جایی که یک خط اینترنت وجود داشته باشد دسترسی دارید! علاوه بر آن می توانید فایل های خود را به صورت همزمان با همکار یا استاد خود ویرایش کنید و تغییر بدهید. جالب نیست؟

در درس آینده اولین قدم در آموزش گوگل داکس را با یکدیگر بر خواهیم داشت و در آن شما با شمایل کلی و بخش های مختلف گوگل داکس آشنا خواهید شد. اما اگر دوست دارید که قبل از اینکه درس های دیگر برای شما ارسال شوند، بیشتر در این مورد بدانید، می توانید از [اینجا](#) به صورتی آزمایشی از بخش های مختلف گوگل داکس استفاده کنید و یا به [کانال ویدیوی گوگل داکس](#) مراجعه کنید.



www.HiProgram.ir

نگاهی کلی به گوگل داکس – بخش دوم

در درس گذشته شما با کلیات گوگل داکس آشنا شدید. در این درس شما با ساختار کلی گوگل داکس در زمانی که آدرس ایمیل و کلمه عبور خود را وارد کنید و بر روی دکمه **Sign in** کلیک کرده‌اید آشنا می‌شوید.

هم اکنون گوگل شمایل جدیدی از گوگل داکس را در جهت هماهنگی با دیگر سرویس های خود ارائه داده است که تمامی تصاویر این دوره آموزشی براساس شمایل جدید گوگل داکس است. برای همین اگر گوگل داکس شما با آنچه شما در این تصاویر مشاهده می کنید متفاوت است، باید کمی صبر کنید تا تغییرات لازم توسط گوگل برای حساب شما نیز اعمال شود.

The screenshot shows the Google Docs interface. At the top, there is a search bar with the Google logo on the left, a search input field containing "Home", and a search button. Below the search bar, the word "Docs" is displayed in red. To the right of "Docs" are "Sort" and "Settings" dropdown menus. On the left side, there is a "CREATE" button with a plus icon and a list of navigation options: Home, Starred, Owned by me, All items, Trash, My collections (with a dropdown arrow), No collections, and Collections shared with me. The main area shows the headers for a document list: "TITLE", "OWNER", and "LAST MODIFIED".

به طور کلی صفحه اصلی گوگل داکس شامل سه قسمت است که در تصویر زیر با شماره های یک، دو و سه مشخص شده است:



Google

Home x

x

Q

1

Docs

CREATE



Home

Starred

۲

Owned by me

All items

Trash

My collections

No collections

Collections shared with me

Sort



TITLE

OWNER

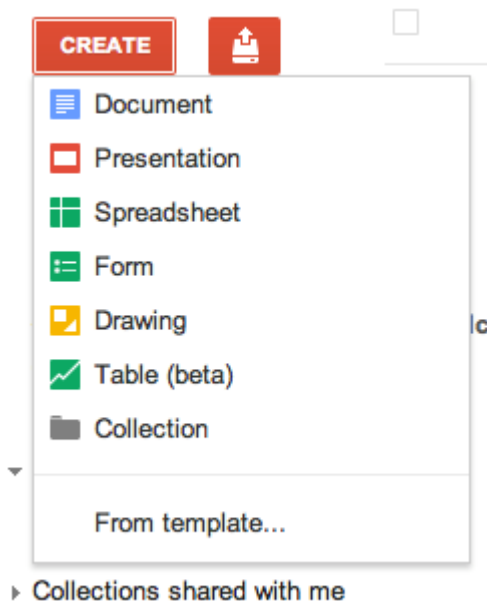
LAST MODIFIED

۲

-**شماره ۱:** کمتر کسی است که در دنیای اینترنت گردش کرده باشد و از موتور جستجوی گوگل استفاده نکرده باشد. در این قسمت شما جعبه ای را مشاهده می کنید که به کمک آن می توانید در بین فایل هایی که در گوگل داکس ذخیره کرده اید، جستجو کنید. این موتور جستجو به قدری قوی و دقیق است که اگر شما کلمه ای خاص مانند «درسنامه» را جستجو کنید، علاوه بر آنکه عنوان فایل ها را بررسی می کند، محتوای آنها را نیز بررسی می کند و اگر در هر یک از فایل های ذخیره شد کلمه «درسنامه» وجود داشته باشد، آنها را نیز در بخش نتایج جستجو نمایش می دهد، جالب است، نه؟!

اگر دقت کنید در جعبه جستجو کلمه **Home** نوشته شده است، این بدان معناست که شما در کل گوگل داکس جستجوی خود را انجام می دهید. اما اگر بخواهید که در بخش خاصی مانند سطل زباله جستجوی کنید، باید از طریق قسمت شماره ۲ که در ادامه توضیح خواهیم داد، گزینه **Trash** را انتخاب کنید و با انتخاب این گزینه، کلمه **Home** به **Trash** تغییر پیدا خواهد کرد.

-**شماره ۲:** در این قسمت شما می توانید به راحتی و تنها با دو کلیک یک پرونده در گوگل داکس ایجاد کنید. برای این کار تنها کافی است که بر روی گزینه **Create** کلیک کنید و با باز شدن منوی آن، بسته به نیاز خودتان، پرونده مورد نظر خود را ایجاد کنید (در درس گذشته در مورد کارکرد هر یک از پرونده ها به صورت مفصل صحبت کرده ایم).



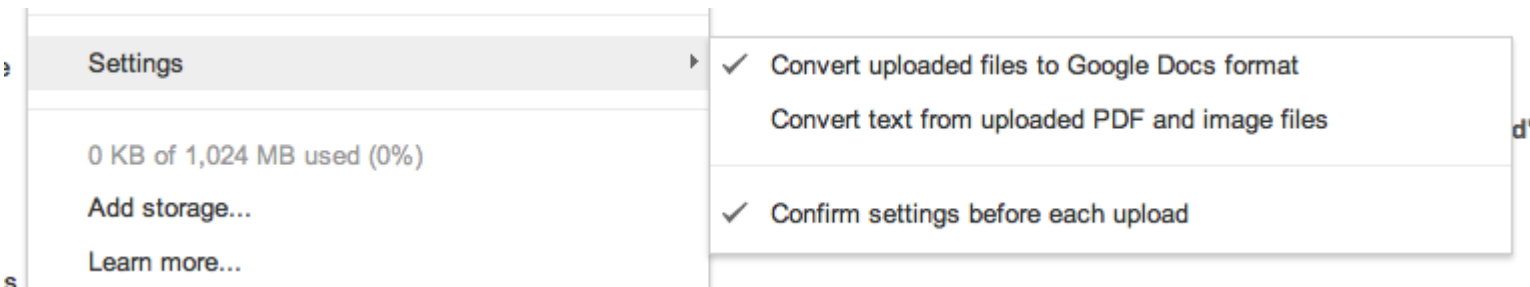
علاوه بر این گوگل داکس یک ویژگی جالب دیگر نیز دارد و آن ایجاد پوشه یا فولدر (Folder) است که این کار به شما امکان سازماندهی فایل هایتان در گوگل داکس را می دهد. اگر شما بخواهید که در گوگل داکس یک پوشه ایجاد کنید، تنها کافی است که از طریق گزینه **Create** بر روی **Collection** کلیک کنید و سپس با انتخاب نام مورد نظر پوشه، آن را ایجاد کنید. در این مورد در درس های آینده بیشتر صحبت خواهیم کرد.

اگر دقت کنید، در کنار گزینه **Create** آیکونی نارنجی رنگ که یک فلش از یک جعبه خارج شده است نیز دیده می شود؛ نام این گزینه آپلود (Upload) است که شما به کمک آن می توانید فایل و فولدرهای مختلف را از کامپیوتر خود در گوگل داکس آپلود کنید. این فایل می تواند یک فایل ورد یا پاورپوینت باشد و یا یک پی دی اف یا عکس.

- **Files**: شما به کمک این گزینه می توانید فایل های مورد نظر خود را در گوگل داکس آپلود کنید.

- **Folder**: شما به کمک این گزینه می توانید یک پوشه (Folder) همراه با محتویات آن را به صورت یکجا در گوگل داکس آپلود کنید. مزیت این گزینه در این است که اگر شما بخواهید چندین فایل را در گوگل داکس آپلود کنید، می توانید تمامی آنها را در یک پوشه قرار بدهید و سپس آن را در گوگل داکس آپلود کنید.

- **Settings**: به کمک این گزینه شما می توانید چگونگی تنظیمات این قسمت (آپلود) را در دست بگیرید.



همانگونه که در تصویر بالا ملاحظه می کنید، **Settings** شامل سه گزینه است که دو گزینه آن به صورت پیش فرض انتخاب شده است، اما معنی هر کدام از آنها چیست؟

Convert uploaded files to Google Docs format فایل هایی را که شما در گوگل داکس آپلود می کنید را به فرمت گوگل داکس تبدیل می کند. مزیت این گزینه در این است که با تبدیل کردن یک فایل متنی مانند ورد به فایلی با فرمت گوگل داکس، می توانید از تمامی امکانات گوگل داکس برای آن فایل بهرمنند شوید. **text Convert from uploaded PDF and image** فایل هایی را که به صورت پی دی اف و یا تصویر آپلود می کنید را به متن تبدیل می کند و **each upload Confirm settings before** به شما این امکان را می دهد که قبل از آپلود هر فایل، بار دیگر تنظیمات را مرور کنید و بسته به نیاز خود آنها را تغییر بدهید.

- **Add storage**: همانگونه که در بالای این گزینه نوشته شده است، گوگل داکس به شما ۱ گیگابایت فضای رایگان می دهد و اگر شما نیاز به فضای بیشتری داشته باشید می توانید با کلیک بر روی این گزینه آن را خریداری کنید.

- **Learn more**: به کمک این گزینه شما می توانید اطلاعات بیشتری در مورد گوگل داکس بدست آورید که با کلیک بر روی آن به [این آدرس](#) هدایت می شوید که در مورد چگونگی آپلود فایل و پوشه توضیحات بیشتری داده شده است.

نکته ۱: شما می توانید با کلیک بر روی گزینه **Upload** و نگاه کرده به آخرین گزینه با نام **Tip** با ترفند های مختلف در گوگل داکس آشنا شوید.

نکته ۲: برای آپلود کردن در گوگل داکس شما با محدودیت حجم فایل مواجه هستید، به عنوان مثال برای فایل های متنی (**Documents**) حجم فایلی که آپلود می کنید نباید از ۲ مگابایت بیشتر باشد. اطلاعات بیشتر در این زمینه را می توانید در [اینجا](#) بخوانید.



نکته ۳: گوگل داکس از مدتی قبل به تمامی کاربران خود اجازه می دهد که هر نوع فایلی با هر فرمتی (به جز فایل های EXE) را آپلود کنند! به همین دلیل شما می توانید از گوگل داکس به عنوان یک حافظه مجازی یک گیگابایتی نیز استفاده کنید.

اما علاوه بر دو گزینه **Upload** و **Create** چندین گزینه دیگر نیز در قسمت ۲ وجود دارد که نوع چیدمانشان مانند سرویس ایمیل گوگل با نام جیمیل است (برای اطلاعات بیشتر در مورد این سرویس جیمیل به شما پیشنهاد می کنیم که در دوره «استاد بزرگی ایمیل و جیمیل» ثبت نام کنید).

Home

Starred

Owned by me

All items

Trash

▼ My collections

No collections

► Collections shared with me

- **Home:** با انتخاب این گزینه شما می توانید تمامی فایل هایی که در گوگل داکس دارید را به استثنای آنهایی که تعیین کرده اید در صفحه **Home** نشان داده نشوند را مشاهده کنید.

- **Starred:** اگر شما تعداد زیادی فایل در گوگل داکس داشته باشید و چند مورد از آنها دارای اهمیت باشند، می توانید با کلیک بر روی ستاره کنار آنها، اصطلاحاً آن را ستاره دار کنید. برای اینکه دسترسی به این فایل ها راحت تر باشد، شما می توانید با انتخاب گزینه **Starred** لیست تمامی فایل های ستاره دار شده را مشاهده کنید. در قسمت ۳ بیشتر در این مورد صحبت خواهیم کرد.



www.HiProgram.ir

- **Owned by me**: یکی از ویژگی های مهم گوگل داکس به اشتراک گذاری فایل های مختلف است که در درس های آینده در مورد آن صحبت خواهیم کرد. اگر شما بخواهید که تنها فایل هایی را مشاهده کنید که متعلق به شماست و دوستان و همکاران شما آنها را با شما به اشتراک نگذاشته باشند، با انتخاب این گزینه به این هدف خود خواهید رسید.

- **All items**: با انتخاب این گزینه شما می توانید تمامی فایل هایی که در گوگل داکس دارید را مشاهده کنید.

- **Trash**: با انتخاب این گزینه شما می توانید تمامی فایل هایی که از گوگل داکس پاک کرده اید را مشاهده کنید. دقت کنید که برخلاف سطل آشغال (Trash) در سرویس های ایمیل که هر ۳۰ روز یکبار به صورت خودکار خالی می شوند، شما باید سطل آشغال گوگل داکس را به صورت دستی خالی کنید.

- **My collections**: در این بخش شما می توانید کلیه پوشه هایی را که در گوگل داکس ایجاد کرده اید را مشاهده کنید. در مورد این گزینه در درس های آینده بیشتر صحبت خواهیم کرد.

- **Collections shared with me**: در این بخش شما کلیه پوشه هایی که دیگران با شما به اشتراک گذاشته اند را مشاهده می کنید. در این مورد نیز در درس های آینده صحبت خواهیم کرد.

- **شماره ۳**: در این قسمت شما بسته به گزینه ای که در شماره ۲ توضیح دادیم، فایل های مختلفی را مشاهده می کنید. مثلا اگر گزینه **Starred** را انتخاب کرده باشید، تنها فایل هایی که ستاره دار کرده اید را مشاهده می کنید و اگر گزینه **items All** را انتخاب کنید تمامی فایل های موجود در گوگل داکس را مشاهده می کنید:



www.HiProgram.ir

CREATE

TITLE

★ Darsnameh Form

Home

Starred

Owned by me

All items

Trash

▼ My collections

- Darsnameh Collectio

▼ Collections shared with me

No collections

در حالت انتخاب گزینه Starred

CREATE

TITLE

★ Darsnameh Collection

★ Darsnameh Drawing

★ Darsnameh Form

★ Darsnameh Spreadsheet

★ Darsnameh Presentation

★ Darsnameh Docs

Home

Starred

Owned by me

All items

Trash

▼ My collections

- Darsnameh Collectio

▼ Collections shared with me

No collections

در حالت انتخاب گزینه All items

در درس های آینده در مورد قسمت شماره ۳ بیشتر صحبت خواهیم کرد و شما با ترفندهای مختلفی آشنا خواهید شد.

داکیومنت - (Document) بخش اول

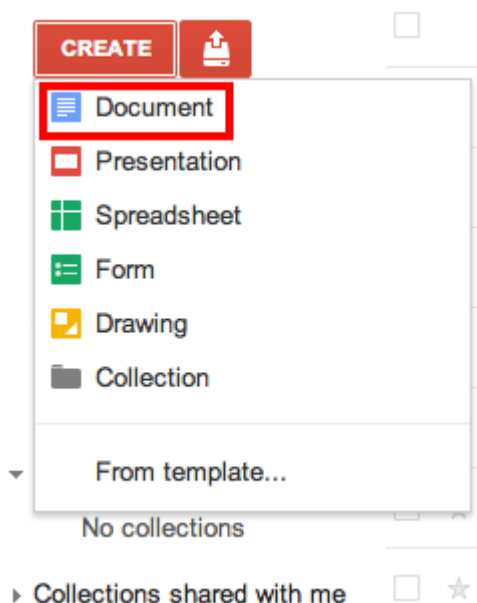
در درس «نگاهی کلی به گوگل داکس - بخش اول» شما با بخش‌های مختلف گوگل داکس آشنا شدید که یکی از این بخش‌ها Documents بود و در آن پرونده‌های متنی مانند آنچه در ورد امکان پذیر است را می‌توانستید ایجاد کنید.

در این درس به آموزش این بخش از گوگل داکس می‌پردازیم و شما خواهید آموخت که چگونه از امکانات مختلف آن در جهت رفع نیازهای خود استفاده کنید.

ایجاد و نام گذاری یک پرونده (Document)

در درس گذشته در مورد کارکرد دکمه Create صحبت کردیم که به کمک آن می‌توان فایل‌های مختلفی را در گوگل داکس ایجاد کرد. یکی از این فایل‌ها که به کمک این دکمه می‌توان ایجاد کنید، پرونده یا Document است.

برای اینکه شما یک پرونده که از این پس آن را «داکیومنت» می‌نامیم، ایجاد کنید تنها کافی است که بر روی دکمه Create کلیک کنید و سپس از پنجره‌ای که باز می‌شود اولین گزینه یعنی Document را انتخاب کنید.

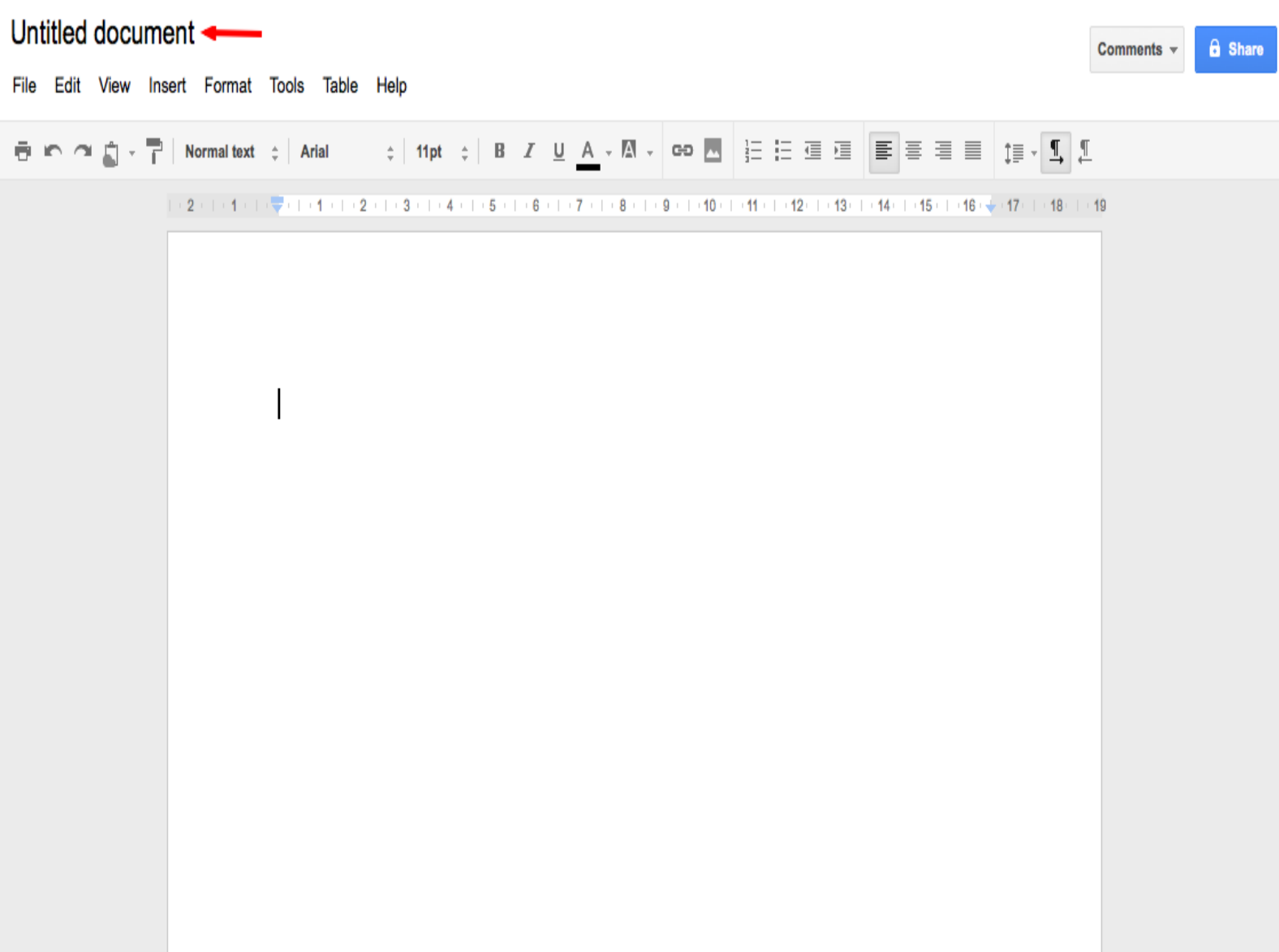




www.HiProgram.ir

زمانی که بر روی گزینه **Document** کلیک کنید، پنجره ای جدید باز می شود که از نظر شکل و شمایل بسیار شبیه ورد است و اگر شما تا کنون با ورد کار کرده باشید، کار کردن با این بخش مانند آب خوردن خواهد بود!

نکته: اگر اطلاعات زیادی در مورد نرم افزار ورد مایکروسافت آفیس ندارید، به شما پیشنهاد می کنیم که در دوره «مایکروسافت آفیس - ورد» در برنامه شرکت کنید.



اگر دقت کنید گوگل داکس به صورت پیش فرض نام **Untitled document** را برای این داکيومنت در نظر گرفته است. برای تغییر نام داکيومنت باید شما بر روی نام پیش فرضی که گوگل داکس در نظر گرفته است کلیک کنید (جایی که با فلش قرمز مشخص شده است) و با باز شدن پنجره ای مانند تصویر زیر نام مورد نظر خود را وارد کنید.



Rename Document

Enter a new document name:

نام مورد نظر خود را در اینجا تایپ می کنید

OK

Cancel

نکته: این روش برای تغییر نام تمامی فایل هایی که در گوگل داکس ایجاد و یا آپلود می کنید کارآیی دارد و تنها با کلیک کردن بر روی نام هر فایل می توانید آن را تغییر بدهید. علاوه بر این شما می توانید از طریق صفحه اصلی گوگل داکس با انتخاب فایل مورد نظر خود که می تواند یک داکيومنت باشد، بر روی گزینه **More** کلیک کرده و سپس گزینه **Rename** را انتخاب کرده و نام مورد نظر خود را وارد کنید.

Docs

The screenshot shows the Google Docs interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Home, Starred, Owned by me, All items, Trash, My collections (Darsnameh Collector), and Collections shared with me. The main area displays a list of documents under the heading 'TITLE'. The first document, 'Untitled document', is selected and highlighted in yellow. A 'More' menu is open over this document, listing options: Open, Share..., Add star, Don't show in home, Organize..., Rename... (highlighted), Mark as unviewed, Download..., Submit to template gallery, and Move to trash. At the top right, there is a 'Take our survey' link.

شناخت قسمت های مختلف داکيومنت

تصویر زیر شمایل کلی از داکيومنت است که در ادامه این درس و درس آینده به توضیح بخش های مختلف آن خواهیم پرداخت.

Untitled document ☆

Comments ▾

Share

File Edit View Insert Format Tools Table Help All changes saved



در سنانه یک ساله شد!

همانگونه که از تیتر این مطلب مشخص است، امروز تولد یک سالگی در سنانه است. وبسایتی که هدف آن تنها و تنها آموزش رایگان عموم مردم است که با توجه به نظرات کارآموزان، در مسیر این هدف موفق بوده است.

در سال گذشته و در چنین روزی در سنانه با یک دوره آموزشی (وبلاگنویسی) شروع به کار کرد و در روز تولد یک سالگی اش با ۱۲ دوره آموزشی مشغول به فعالیت است. این یعنی آنکه در سنانه در طول یک سال گذشته به طور متوسط هر ماه یک دوره آموزشی را در اختیار کارآموزان خود گذاشته است. آماري که شاید راضي کننده باشد، اما با ایده آل ما که ۲۴ دوره آموزشی در یک سال است فاصله ی زیادی دارد.

به همین دلیل و براساس برنامه ریزی ای که کرده ایم، در نظر داریم تا در دو سالگی در سنانه، تعداد کل دوره های آموزشی را به عدد ۳۶ برسانیم و امیدواریم که در این زمینه موفق شویم.

علاوه بر آن در این مدت سعی کردیم که از طریق ساخت ویدیو، آموزش را از حالت متن به حالت تصویر نیز نزدیک کنیم که نتیجه ی آن کانال ویدیوی در سنانه در یوتیوب شد.

در ادامه نیز سعی کردیم که نظر کارآموزان در سنانه را تا جایی که امکانات ما اجازه می دهد اعمال کنیم و به همین دلیل در طول این مدت به جرات می توانیم بگوییم که به تمامی ایمیل های ارسالی به در سنانه پاسخ داده ایم و برای اینکه با کارآموزان در سنانه نزدیکتر باشیم، صفحه های در فیس بوک راه انداختیم تا شما راحت تر با ما در تماس باشید. در همین راستا و در جهت اطلاع رسانی سریع به شما، حساب توییتر خود را در در سنانه فعال کردیم تا شما آخرین اخبار در سنانه را از سریع ترین راه ممکن دریافت کنید. در طول یک سال گذشته در سنانه خالی از ایراد نیز نبوده است به گونه ای که دستکم دو بار (+ +) سیستم در سنانه دچار اختلال شد و مشکلاتی را برای کارآموزان ایجاد کرد که بار دیگر از همینجا از آنها عذرخواهی می کنیم.

ایراد دیگری که برخی از کارآموزان به در سنانه می گرفتند و یا از ما سوالات بسیار زیادی شده است، اعتبار مدارک در سنانه است که همانگونه که بارها اطلاع رسانی کرده ایم، هم اکنون در حال گفتگو با چند سازمان و ارگان هستیم تا مدارک در سنانه را مورد تأیید قرار بدهند که به محض نهایی شدن، آن را اطلاع رسانی خواهیم کرد.

و سخن آخر آنکه از تمامی کارآموزان در سنانه که در این مدت عضو در سنانه شدند، انتقاد و پیشنهاد کردند و در سنانه را به دیگران معرفی کردند کمال تشکر را داریم و امیدواریم که در سال آینده با دستی پرتر از امسال، دو سالگی در سنانه را با هم جشن بگیریم.

در هر صورت امروز تولد در سنانه است و این روز را به تمامی کارآموزان در سنانه که در سنانه بدون آنها معنایی ندارد تبریک می گوئیم!

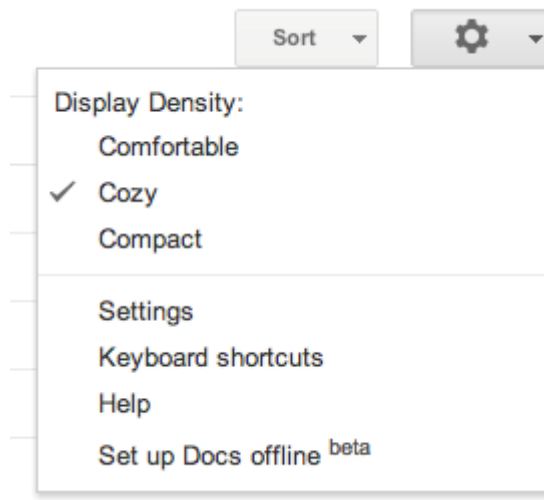
و نکته ی آخر آنکه اگر دوست دارید انیمیشن یک سالگی در سنانه را تماشا کنید، بر روی تصویر زیر کلیک کنید و یا به یوتیوب یا صفحه ی فیس بوک در سنانه مراجعه کنید.



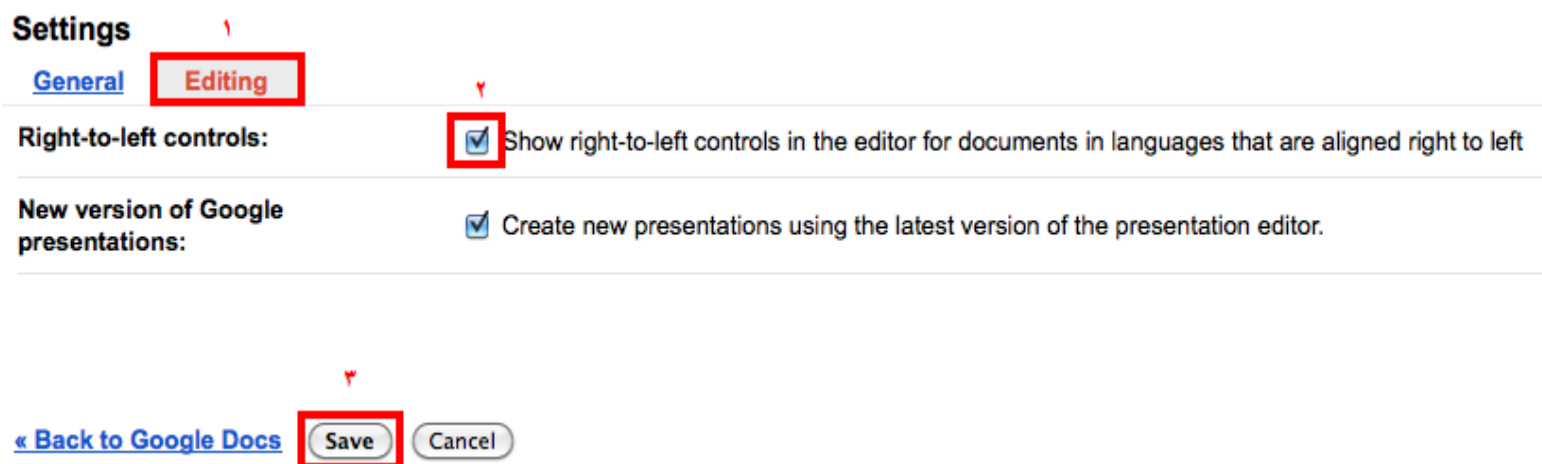
www.HiProgram.ir

اما قبل از اینکه به توضیح هر بخش بپردازیم، بد نیست که چگونگی فعال کردن گزینه راست چین را آموزش دهیم که با توجه به ساختار زبان فارسی یکی از نیازهای مهم کاربران فارسی زبان است.

در حالت پیش فرض گوگل داکس گزینه ای برای راست چین و یا چپ چین کردن متن ها ندارد و این امکان را باید به صورت دستی فعال کرد. برای این کار ابتدا به صفحه اصلی گوگل داکس بروید و سپس بر روی تصویر چرخ دنده ای که در قسمت سمت راست بالا قرار دارد کلیک کنید و گزینه **Settings** را انتخاب کنید.



سپس در پنجره جدیدی که باز می شود گزینه **Editing** (شماره ۱) را انتخاب کنید و پس از آن گزینه **Show right-to-left controls (for Hebrew and Arabic documents) in the editor** (شماره ۲) را انتخاب کنید و در نهایت بر روی گزینه **Save** (شماره ۳) کلیک کنید.





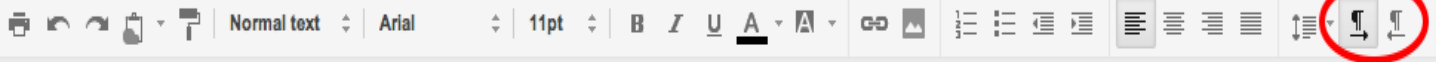
حالا اگر شما به نوار بالای فضایی که می توانید در آن بنویسید نگاهی بیاندازید خواهید دید که دو گزینه راست چین و چپ چین که قبلا وجود نداشتند ظاهر شده اند.

Untitled document

Comments ▾

Share

File Edit View Insert Format Tools Table Help



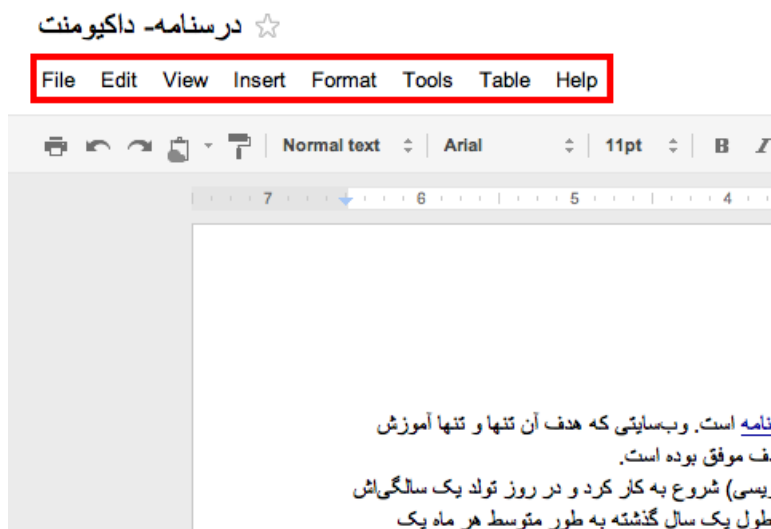
با این مقدمه به سراغ توضیح هر یک از بخش های داکيومنت می رویم.

Share, Comments

قبلا در مورد چگونگی تغییر نام یک داکيومنت صحبت کردیم، اما اگر دقت کنید در مقابل نام داکيومنت که در تصویر بالا **Untitled document** نام دارد، دو گزینه دیگر نیز وجود دارد که یکی **Comments** و دیگری **Share** است. در درس جدایی به صورت کامل در مورد این دو گزینه صحبت خواهیم کرد، اما بد نیست که به صورت خلاصه توضیحی در مورد هر یک از آنها بدهیم.

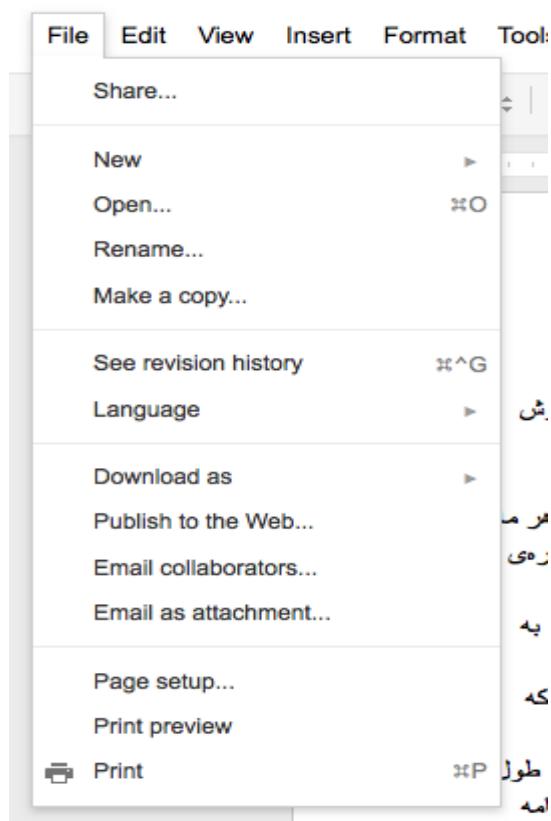
- Comments: زمانی که شما یک داکيومنت را در گوگل داکس با دیگران به اشتراک بگذارید آنها می توانند بر روی تک تک قسمت های داکيومنت نظر یا همان کامنت (**Comment**) خود را بگذارند. شما به کمک این گزینه می توانید تمامی کامنت های گذاشته شده توسط خودتان و دیگران را به صورت یکجا مشاهده کنید.

- Share: اگر کاربر فیس بوک و یا گوگل ریدر باشید، واژه «به اشتراک گذاری» یا همان **Share** را شنیده اید. شما به کمک این گزینه در گوگل داکس می توانید فایل مورد نظر خود را با دیگران به اشتراک بگذارید تا آنها نیز بتوانند فایل به اشتراک گذاشته را ویرایش یا مشاهده کنند.



در تصویر بالا منوهای اصلی در داکيومنت با کادری قرمز رنگ مشخص شده است. شما به کمک هر یک از این گزینه ها می توانید کار خاصی را انجام بدهید که در ادامه به توضیح هر کدام از آنها می پردازیم .

File





تصویر بالا گزینه های مختلف در منوی **File** را نشان می دهد:

- **Share**: قبلا در این مورد به صورت خلاصه صحبت کردیم و همانگونه که گفتیم در یک درس مجزا به صورت کامل و جزئی به کاربرد این گزینه خواهیم پرداخت.

- **New**: این گزینه دقیقا همان کار دکمه **Create** در صفحه اصلی گوگل داکس را انجام می دهد و شما می توانید به کمک آن فایل های مختلف از یک داکيومنت تا یک فرم را ایجاد کنید.

- **Open**: با کلیک بر روی این گزینه شما به صفحه اصلی گوگل داکس هدایت می شوید که در آن تمامی فایل ها (**All items**) را مشاهده می کنید و می توان فایل مورد نظر خود را باز کنید (قبلا در مورد ویژگی های **All items** در درس «نگاهی کلی به گوگل داکس - بخش دوم» صحبت کرده ایم).

- **Rename**: در همین درس در مورد چگونگی تغییر نام یک فایل به صورت مفصل صحبت کردیم و به همین دلیل از توضیح مجدد خودداری می کنیم.

- **Make Copy**: اگر شما بخواهید که یک داکيومنت را کپی کنید، راحت ترین راه آن است که از این گزینه استفاده کنید. با استفاده از این گزینه تمامی محتوای یک داکيومنت تنها با یک کلیک کپی می شوند! فقط این نکته را در نظر داشته باشید که تنها محتوای داخل داکيومنت کپی می شوند و نظرات (**Comments**) کپی نمی شود.

- **See revision hisoty**: یکی از ویژگی های هیجان انگیز گوگل داکس این است که کل تاریخچه فایل های شما را نگهداری می کند و بدین صورت شما می توانید جزئی ترین تغییرات را رهگیری کنید. برای این کار تنها کافی است از این گزینه استفاده کنید تا کلیه تغییرات توسط خودتان و دیگران (در صورت به اشتراک گذاری آن) را مشاهده کنید.

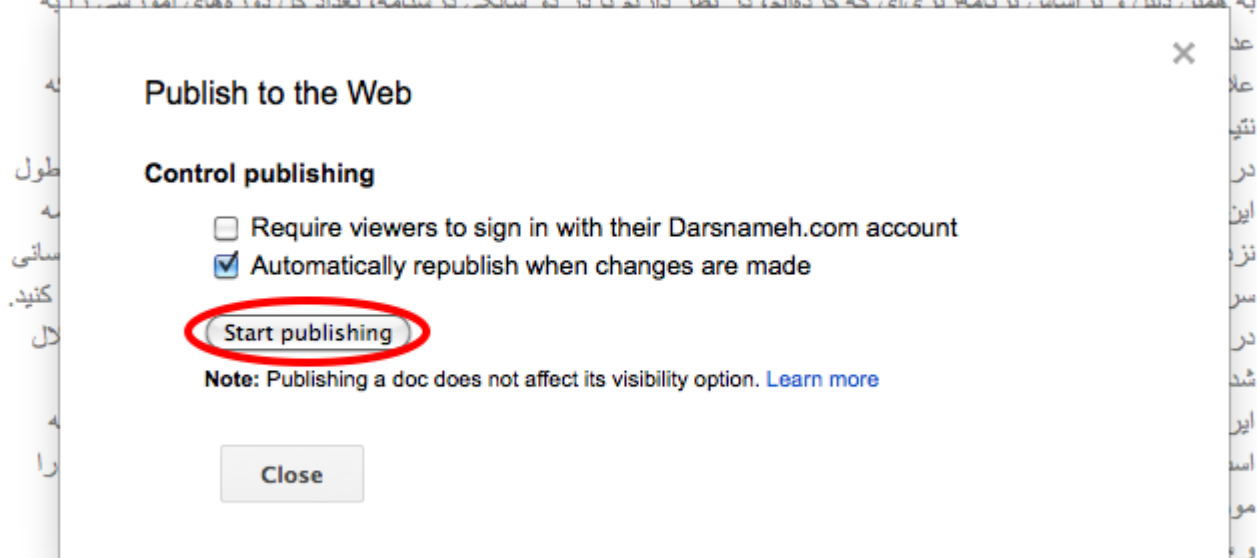
- **Language**: همانگونه که از اسم این بخش مشخص است شما می توانید به کمک آن زبان مورد نظر خود را انتخاب کنید که تاکنون زبان فارسی به لیست این زبان ها اضافه نشده است.

- **Download as**: به کمک این گزینه شما می توانید خروجی های مختلفی از داکيومنت خود دریافت کنید. به عنوان مثال فرض کنید که شما می خواهید داکيومنت خود را به صورت یک فایل ورد یا پی دی اف ذخیره کنید؛ برای این کار تنها کافی است که از این گزینه استفاده کنید و نوع فایل مورد نظر خود را انتخاب کنید. برای اطلاعات بیشتر می توانید به [این آدرس](#) مراجعه کنید.

- **Publish to the web**: اگر بخواهید که داکيومنتی را که ایجاد کرده اید در اینترنت منتشر کنید، می توانید از طریق این گزینه این کار را انجام دهید. زمانی که بر روی این گزینه کلیک کنید، پنجره ای به صورت زیر باز می شود که شما با کلیک بر روی دکمه **Start publishing**، داکيومنت خود را بر روی اینترنت و به صورت عمومی منتشر می کنید.

آموزشی در یک سال است فاصله‌ی زیادی دارد.

به همین دلیل، در اسباب، در نامه‌ی نیاز، که که دوباره، در نظر داریم تا در دو سالگی، در برنامه، تعداد کار، دو، و هاب، آموزش، را به



دیگران معرفی کردند کمال تشکر را داریم و امیدواریم که در سال آینده با دستی پرتر از امسال، دو سالگی در برنامه را با هم جشن ...

با کلیک بر روی **Start publishing** آدرس اینترنتی و کدی برای نمایش داکيومنت در وبلاگ یا وب سایت شما داده می شود که به کمک آن می توانید داکيومنت مورد نظر خود را به دیگران نشان دهید.

نکته: هر زمانی که خواستید داکيومنت شما در دسترس نباشد و دیگران نتوانند آن را مشاهده کنند، می توانید از طریق همین گزینه (**Publish to the web**) بر روی گزینه **Stop publishing** کلیک کنید تا انتشار آن بر روی اینترنت به پایان برسد.

Email collaborators - در مورد این گزینه در آینده بیشتر توضیح خواهیم داد اما اگر بخواهیم به صورت خلاصه آن را توضیح دهیم باید بگوییم که به کمک این گزینه شما می توانید به افرادی که یک داکيومنت را با آنها به اشتراک گذاشته اید ایمیل بزنید

Email as attachment - شاید شما دوست داشته باشید که داکيومنتی که ایجاد کرده اید را به صورت ضمیمه ایمیل برای همکار یا دوست خود ارسال کنید. به کمک این گزینه این نیاز شما برطرف می شود و شما می توانید داکيومنت مورد نظرتان را که می تواند پی دی اف، اچ تی ام ال (HTML) ، ورد و... باشد را به صورت فایل ضمیمه برای دیگران ارسال کنید.



همانگونه که از تیتر این مطلب مشخص است، امروز تولد یک سالگی درسنامه است. وبسایتی که هدف آن تنها و تنها آموزش
داکتان عموم مردم است که با توجه به نظر اکثر آموختگان در مسیر این هدف موفق بوده است.

Email as Attachment

Attach as

HTML

نوع فایل مورد نظر را که می خواهید ضمیمه ایمیل شود انتخاب کنید

To (required) Choose from contacts

آدرس ایمیل کسانی که می خواهید داکيومنت را به صورت ضمیمه دریافت کنند را اینجا تایپ کنید

Subject

درسنامه داکيومنت

Message

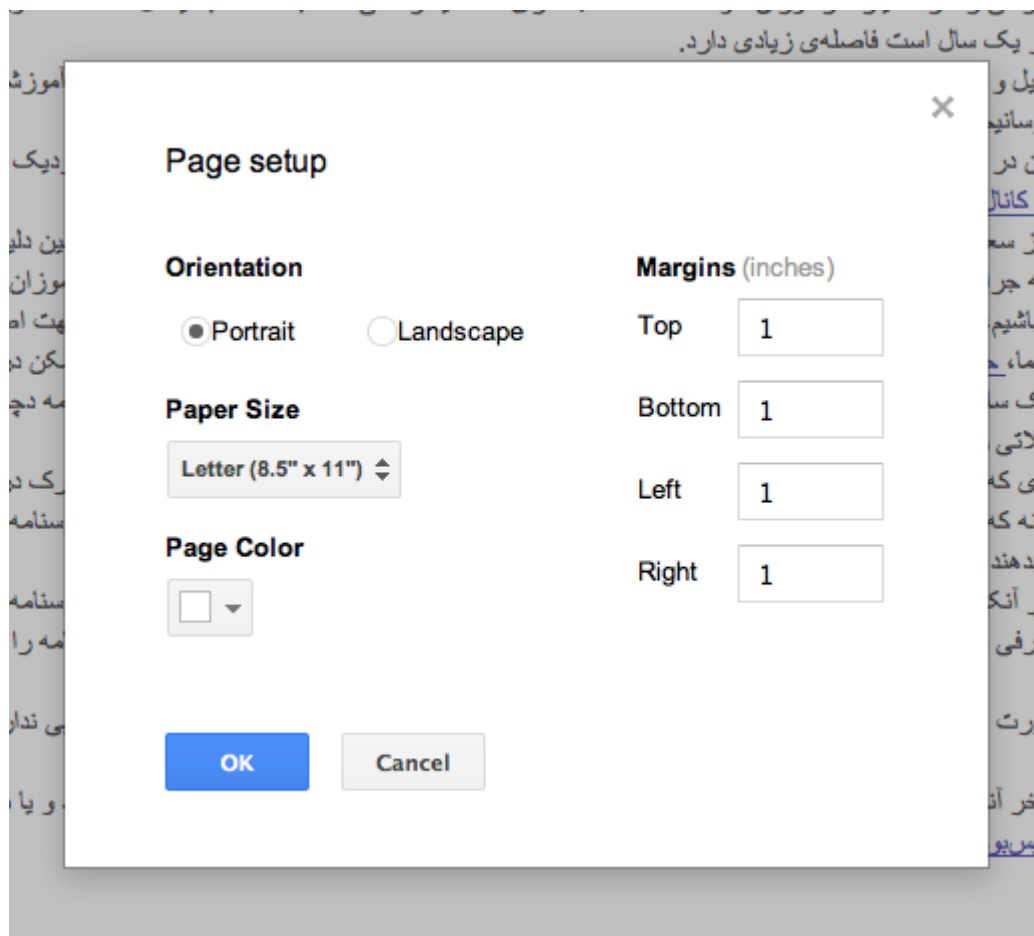
متن ایمیل خود را می توانید در اینجا تایپ کنید

Send a copy to myself

Send

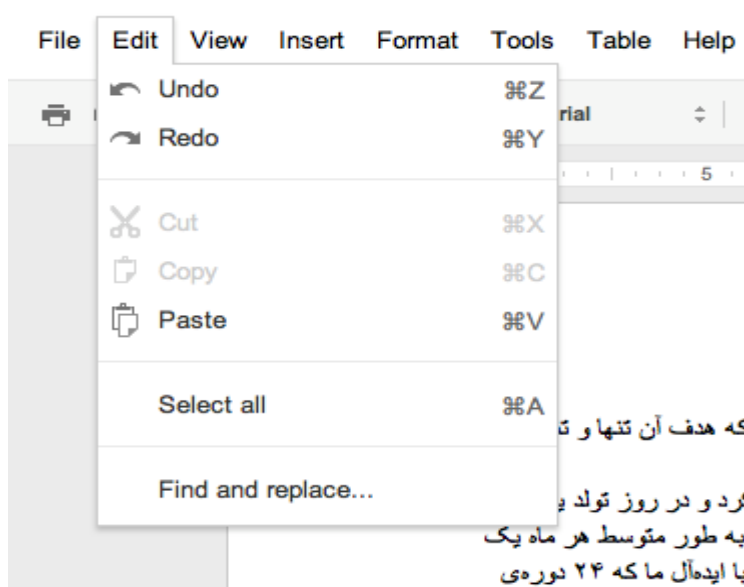
Cancel

- Page setup: شما به کمک این گزینه می توانید وضعیت صفحات داکيومنت را تنظیم کنید. به عنوان مثال فاصله متن از بالا، پایین، چپ و راست صفحه چقدر باشد و یا ابعاد صفحه چند در چند باشد. علاوه بر آن می توانید رنگ صفحه را نیز تعیین کنید. برای درک بهتر به شما پیشنهاد می کنیم که با اعداد و گزینه های آن کمی بازی کنید تا ساختار کلی آن را به دست آورید.



Print - : به کمک این گزینه می توانید تنظیمات چاپ کردن داکيومنت خود را انجام بدهید و سپس آن را چاپ کنید.

Edit



تصویر بالا گزینه های مختلف **Edit** را نشان می دهد که کاربرد هر یک از آنها عبارتست از:

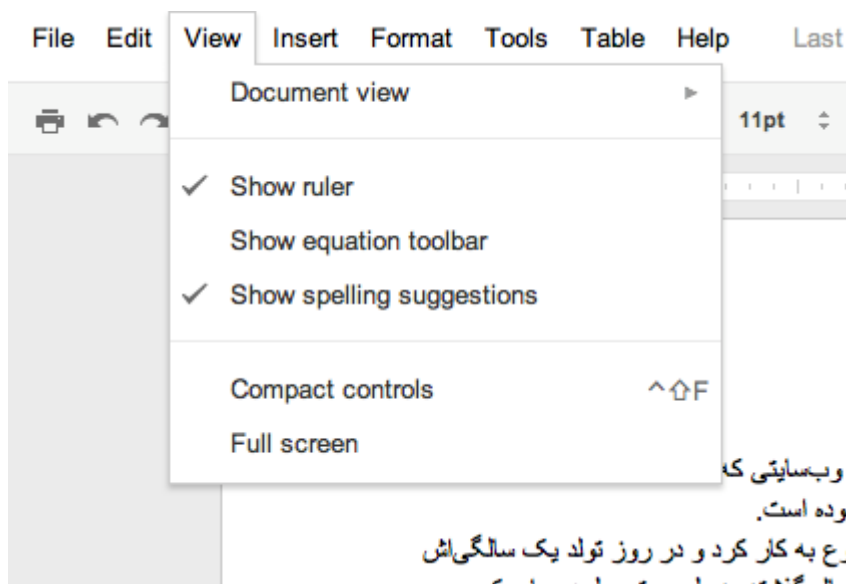
- **Undo** و **Redo**: به کمک **Undo** شما می توانید وضعیت داکيومنت خود را یک مرحله به قبل و **Redo** به یک مرحله جلوتر منتقل کنید. به عنوان مثال فرض کنید که شما در متن عبارتی را نوشته اید و بعد پاک می کنید و سپس متن دیگری را جانشین آن می کنید. به کمک این دو گزینه شما می توانید به حالت قبل از پاک کردن و بعد از پاک کردن بدون آنکه متنی را دوباره تایپ کنید منتقل شوید.

- **Cut** و **Copy** و **Paste**: این سه گزینه دیگر نیازی به توضیح ندارند! با این سه گزینه شما می توانید بخشی از متن را ببرید، کپی کنید و در جایی دیگر پیست کنید.

- **Select all**: به کمک این گزینه شما می توانید کل متن داخل داکيومنت که شامل عکس و لینک ها می شود را انتخاب کنید.

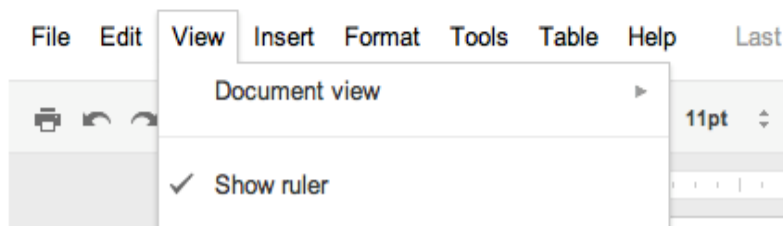
- **Find and replace**: اگر شما یک داکيومنت داشته باشید که شامل صدها کلمه باشد، به کمک این گزینه می توانید کلید واژه و کلمه خاصی را پیدا کنید (**Find**) و یا به جای یک کلمه خاص در تمام متن، کلمه جدید را جایگزین کنید (**Replace**). برای اطلاعات بیشتر در این مورد می توانید به [این آدرس](#) مراجعه کنید.

View



تصویر بالا نمایش دهنده کلیه گزینه های **View** است:

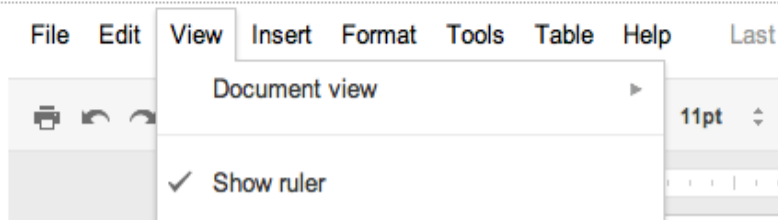
- Document view: به کمک این گزینه شما می توانید شمایل کلی داکيومنت را تغيير دهيد. در حالت پيش فرض گزینه Paginated فعال است که در این حالت صفحات هر داکيومنت به صورت جدا از یکدیگر نمایش داده می شوند به گونه ای که به راحتی می توانید وضعیت متن ها در هر صفحه را مشاهده کرد. اما در حالت Compact صفحات اصطلاحاً فشرده می شوند و دیگر فاصله ای میان صفحات وجود ندارد.



در حالت Paginated

- Find and replace: اگر شما یک داکيومنت داشته باشید که شامل صدها کلمه باشد، به کمک این گزینه می توانید کلید واژه و کلمه خاصی را پیدا کنید (Find) و یا به جای یک کلمه خاص در تمام متن کلمه جدید را جایگزین کنید (Replace). برای اطلاعات بیشتر در این مورد می توانید به [این آدرس](#) مراجعه کنید.

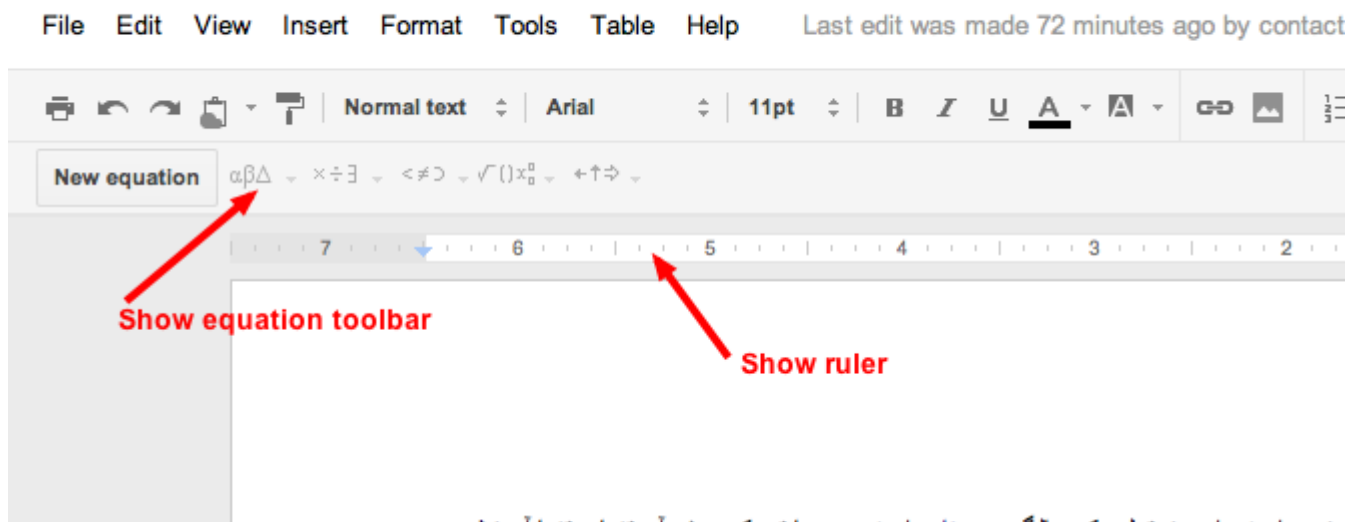
View



در حالت Compact

- **Show ruler** و **Show equation toolbar** و **Show spelling suggestion**: به کمک هر یک از این گزینه ها می توانید یکی از قابلیت های کاربردی در داکيومنت را فعال کنید. **Show ruler** خط کش بالای بخشی که متن را تایپ می کنید را نمایش می دهد؛ **Show equation toolbar** بخشی که به کمک آن می توانید معادلات مختلف را در متن وارد کنید را نمایش می دهد و **Show spelling suggestion** نیز از نظر املايي متن را بررسی می کند و در صورت اشتباه تایپي گزینه درست را به شما نشان می دهد. البته در مورد بررسی غلط املايي باید بگوئیم که این گزینه برای زبان فارسی آنچنان که باید و شاید کاربرد ندارد و در زمان تایپ کلمات انگلیسی کاربرد دارد.

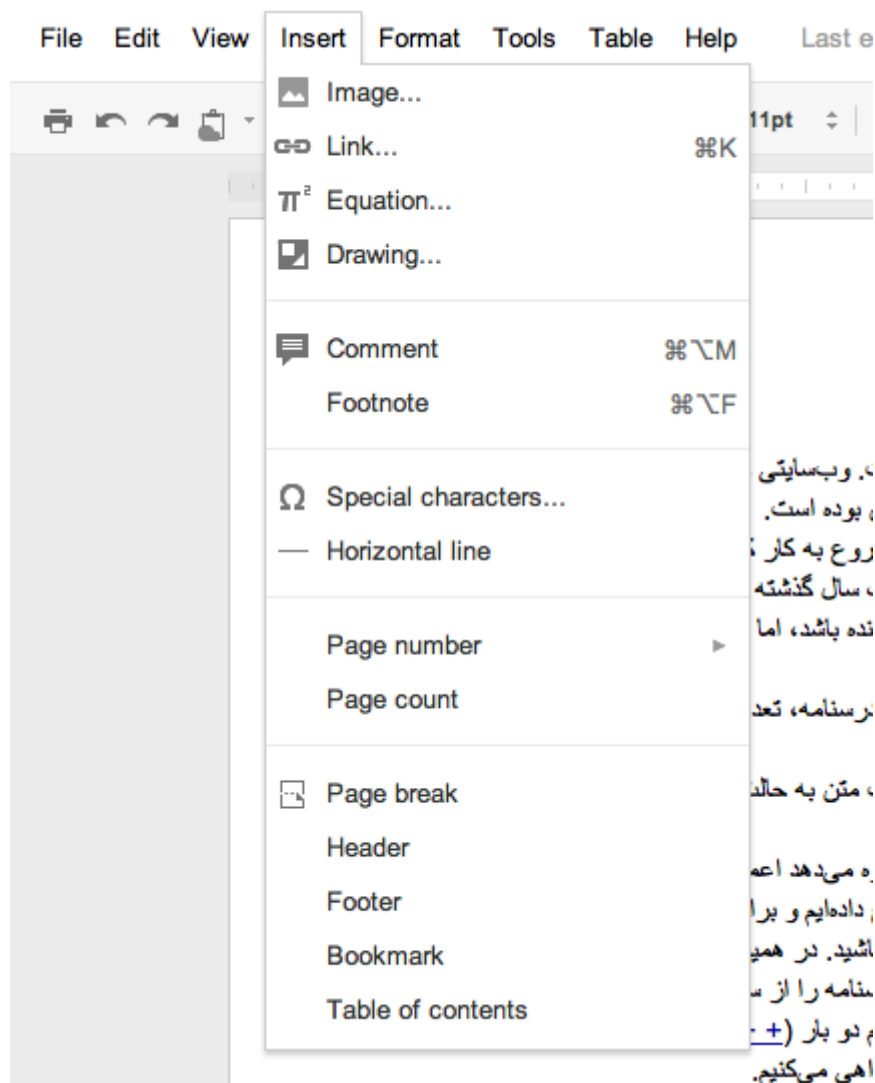
☆ درسنامه- داکيومنت



- **Compact controls**: با فعال کردن این گزینه هر آنچه در بالا منوی اصلی داکيومنت است حذف می شود! برای درک بهتر به شما پیشنهاد می کنیم که این گزینه را فعال کنید تا تفاوت آن را با حالت نرمال درک کنید.

- **Full screen**: به کمک این گزینه داکيومنت را به صورت تمام صفحه مشاهده خواهید کرد. دقت کنید که با فشار دادن کلید **Esc** بر روی صفحه کلید می توانید به حالت معمولی باز گردید.

Insert



تصویر بالا نشان دهنده تمامی گزینه های **Insert** است که برخی از آنها بسیار کاربردی هستند.

Image - اگر بخواهید در داکيومنت و بين متنی که تایپ کرده اید، تصویری قرار بدهید باید از این گزینه استفاده کنید. با کلیک کردن بر روی این گزینه، پنجره ای به صورت زیر باز می شود که از پنج طریق می توانید تصاویر را وارد متن کنید.



Insert image



Upload

URL

Google Image Search

Picasa Web Albums

Stock photos

Drag an image here

Or, if you prefer...

Choose an image to upload

Only select images that you have confirmed that you have the license to use.

Cancel

Select

1 - Upload: از طریق این گزینه می توانید تصویری را که در کامپیوترتان ذخیره کرده اید را آپلود کرده و در متن آن را مشاهده کنید.

- 2

2 - URL: اگر شما می خواهید که از تصویری که بر روی اینترنت وجود دارد، استفاده کنید می توانید با انتخاب این گزینه و وارد کردن آدرس آن، تصویر را در متن مشاهده کنید.



۳- **Google Image Search**: شاید شما بخواهید که تصویری را از طریق جستجو در گوگل پیدا و سپس وارد متن کنید. این گزینه بهترین انتخاب شما است به طوری که شما بدون آنکه داکيومنت را ترک کنید تصویر مورد نظر خود را پیدا می کنید و در متن مشاهده خواهید کرد.

۴- **Picasa Web Albums**: اگر شما از سرویس میزبانی تصویر گوگل با نام پیکاسا استفاده می کنید، می توانید از طریق این گزینه تصاویری که در این سرویس آپلود کرده اید را مشاهده و انتخاب کنید تا در متن به نمایش درآیند.

۵- **Stock photos**: اگر شما بخواهید که در بین مجموعه ای از عکس های عکاس ها عکسی را پیدا کنید و آن را در داکيومنت خود قرار دهید، این گزینه به کار شما می آید و از نظر نتایج می توان آن را دقیق تر از نتایج جستجو در **Image Google** دانست.

نکته: دقت کنید که نشانگر چشمک زن را در هر مکانی که می خواهید تصویر در آن قسمت داکيومنت نمایش داده شود، قرار بدهید. به این معنا که شما باید قبل از انتخاب گزینه **Image** محلی که می خواهید تصویر در آن نمایش داده شود را مشخص کنید و سپس بر روی این گزینه کلیک کنید.

-**Link**: اگر شما بخواهید که در داخل متنی که تایپ کرده اید لینکی وارد کنید باید از این گزینه استفاده کنید. برای این کار ابتدا عبارتی که می خواهید به مکانی لینک کنید را انتخاب کرده و سپس این گزینه را انتخاب کرده و با باز شدن پنجره بسته به نیازتان یکی از سه گزینه **Web address** (لینک دادن به یک صفحه در اینترنت)، **Email address** (لینک دادن به یک آدرس ایمیل) و **Bookmark** (بوکمارک کردن؛ برای اطلاعات بیشتر به [این آدرس](#) مراجعه کنید) را انتخاب می کنید.

- **Equation**: با انتخاب این گزینه شما می توانید در متن خود معادلات ریاضی مورد نظر خود را وارد کنید.

- **Drawing**: در درس های آینده به صورت مفصل در این مورد صحبت خواهیم کرد، اما اگر خواهیم به صورت خلاصه بگوییم، شما به کمک این ابزار می توانید چارت و نمودارهای مورد نظر خود را بکشید و آن را در متن خود قرار دهید.

- **Comment**: قبلا کارکرد این مورد را توضیح داده ایم هر چند که در آینده باز هم در مورد آن صحبت خواهیم کرد.

- **Footnote**: اگر شما بخواهید پاورقی در داکيومنت خود ایجاد کنید، به کمک این گزینه می توانید این کار را انجام دهید. برای این کار تنها کافی است که نشانگر چشمک زن را بعد از کلمه یا عبارتی که می خواهید برای آن پاورقی بنویسید قرار بدهید و سپس بر روی این گزینه کلیک کنید.

- **Special characters**: اگر شما بخواهید از نمادهای خاصی مانند فلش، گردش به راست و... استفاده کنید، این گزینه این امکان را در اختیار شما قرار می دهد.

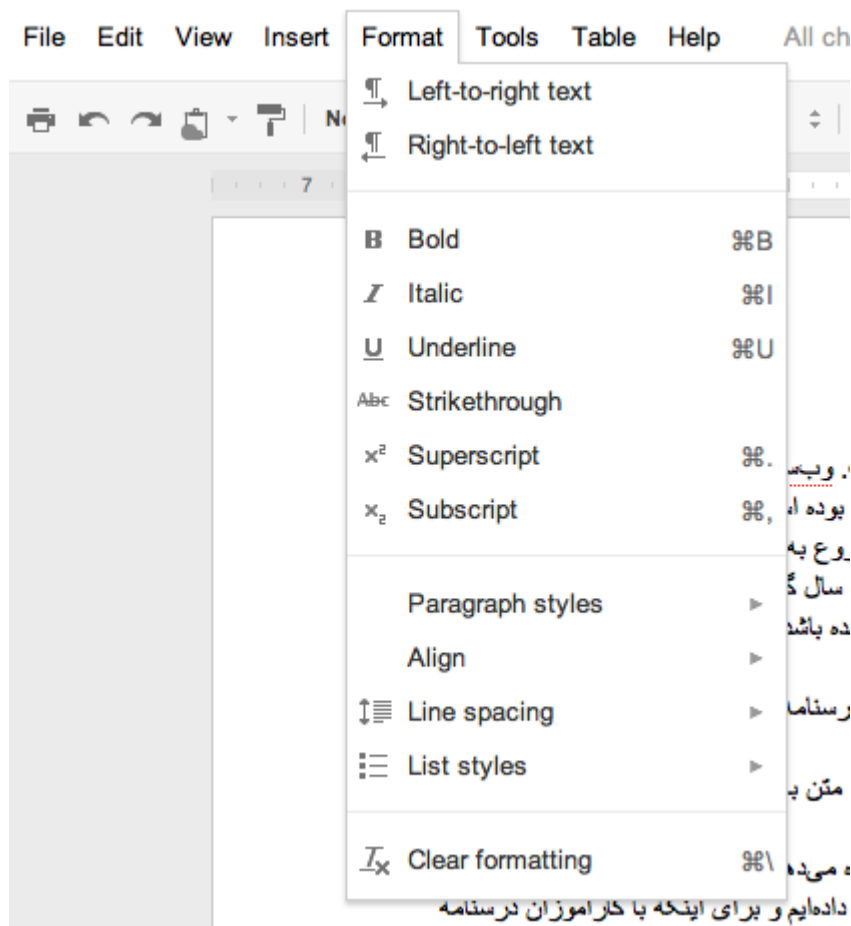


- **Horizontal line**: اگر بخواهید در بین پاراگراف هایی که تایپ کرده اید خطی افقی بکشید، این گزینه این کار را برای شما انجام می دهد.
- **Page number**: به کمک این گزینه می توانید در دو حالت بالای صفحه (page Top of) و پایین صفحه (Bottom of page)، داکيومنت خود را شماره صفحه بنماید.
- **Page Count**: به کمک این گزینه می توانید تعداد کل صفحات داکيومنت خود را در متن وارد کرده و مشاهده کنید.
- **Page break**: فرض کنید که شما در حال تایپ پایان نامه خود در داکيومنت هستید و به پایان فصل اول رسیده اید و می خواهید که فصل دوم از ابتدا صفحه بعد آغاز شود. برای این کار در حالت معمول باید چندین بار دکمه **Enter** را بزنید تا به ابتدای صفحه بعد بروید اما این کار در ویرایش های بعدی ممکن است باعث جا به جایی خط ها شود. به همین دلیل برای رفع این مشکل از **Page break** استفاده می شود. بدین صورت که شما با کلیک کردن بر روی این گزینه اصطلاحاً صفحه را می شکنید و به صفحه بعد منتقل می شوید.
- **Header و Footer**: اگر شما بخواهید که در بالا و یا پایین داکيومنت خود چیزی بنویسید، از این گزینه ها باید استفاده کنید. مثلاً شما به کمک **Header** می توانید عنوان یک فصل را نوشته و به کمک **Footer** متنی در توضیح آن فصل را بنویسید. ویژگی این دو گزینه در این است که با فعال کردن آنها، تمامی مطالب نوشته شده در این دو بخش در دیگر صفحات داکيومنت نیز مشاهده می شوند.
- **Bookmark**: به کمک این گزینه می توانید در متن داکيومنت خود بوکمارک ایجاد کنید. فرض کنید که شما می خواهید واژه «فصل دوم» در متن داکيومنت خود را به ابتدای فصل دوم لینک کنید. برای این کار ابتدا شما باید ابتدای فصل دوم را به کمک این گزینه بوکمارک کنید و سپس به کمک گزینه **Link** واژه فصل دوم در متن را به آن لینک کنید. برای اطلاعات بیشتر در این زمینه می توانید به [این آدرس](#) مراجعه کنید.
- **Table of contents**: به کمک این گزینه شما می توانید فهرست مطالب در داکيومنت خود را ایجاد کنید که متاسفانه این گزینه برای زبان فارسی آنچنان که باید و شاید درست کار نمی کند. اما اگر علاقه مند به اطلاعات بیشتر بودید، می توانید به [این آدرس](#) مراجعه کنید.

داکیومنت - (Document) بخش دوم

در درس گذشته با چهار بخش اول از منوی اصلی در داکيومنت آشنا شديد. در این درس با باقی گزینه ها یعنی **Format** و **Tools** و **Table** و **Help** آشنا خواهید شد و با به پایان رساندن این درس شما با مبانی قسمت داکيومنت در گوگل داکس آشنا خواهید شد.

Format



تصویر بالا شمایی کلی از گزینه **Format** است که در ادامه به توضیح هر کدام از گزینه های آن می پردازیم.

- **Left-to-right-text** و **Right-to-left text** : این دو گزینه را زمانی مشاهده خواهید کرد که قابلیت راست چین و چپ چین را در گوگل داکس فعال کرده باشید. اگر این کار را نکرده اید و این دو گزینه را مشاهده نمی کنید، به



شما پیشنهاد می‌کنیم که به درس گذشته مراجعه کنید تا با روش فعال کردن آن آشنا شوید و همانگونه که در درس قبل گفتیم به کمک این دو گزینه شما می‌توانید متن را در داکيومنت راست چین و یا چپ چین کنید.

- **Underline** و **Italic** و **Bold**: این سه گزینه در تمامی نرم افزارهای ویرایش متن وجود دارند و به همین دلیل شاید شما کارکرد هر یک از این گزینه‌ها را بدانید. به کمک گزینه **Bold** شما می‌توانید واژه یا عبارت مورد نظر خود را پررنگ کنید، به کمک گزینه **Italic** شما می‌توانید واژه یا عبارت مورد نظر خود را به صورت کج درآورد و به کمک گزینه **Underline** می‌توانید در زیر واژه یا عبارت مورد نظر خود یک خط بکشید.

- **Strikethrough**: به کمک این گزینه می‌توانید بر روی واژه یا عبارتی خط بکشید.

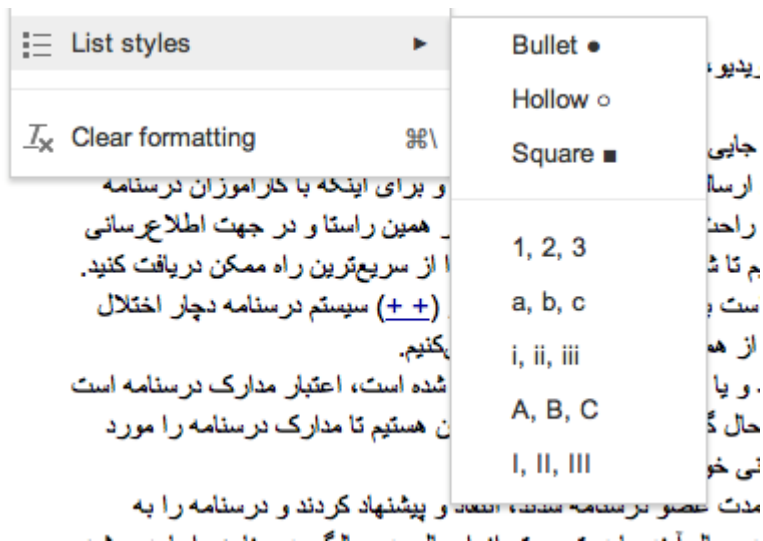
- **Superscript** و **Subscript**: اگر بخواهید عبارت را به صورت بالانویس (**Superscript**) و پانویس (**Subscript**) بنویسید، می‌توانید به کمک این دو گزینه این کار را انجام بدهید.

- **Paragraph styles**: به کمک این گزینه می‌توانید شکل و شمایل پاراگراف‌های داکيومنت خود را مشخص کنید. برای اطلاعات بیشتر می‌توانید به [این آدرس](#) مراجعه کنید.

- **Align**: به کمک این گزینه شما می‌توانید جهت متن داخل داکيومنت را مشخص است. به عنوان مثال اگر می‌خواهید که تمامی خط‌ها در یک راستا باشند باید گزینه **Justified** را انتخاب کنید.

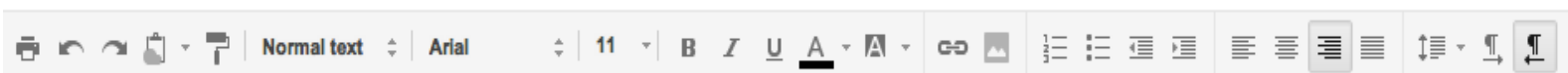
- **Line spacing**: به کمک این گزینه می‌توانید فاصله بین خطوط در داکيومنت را تعیین کنید.

- **List styles**: به کمک این گزینه می‌توانید شماره گذاری خودکار و یا حالت بولت پوینت (**Bullet point**) را فعال کنید.

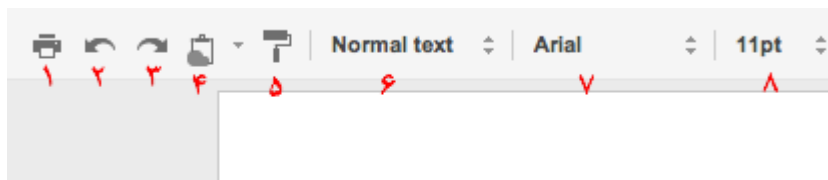


Clear formatting : به کمک این گزینه شما می توانید فرمت و ساختار متنی که استفاده می کنید را به صورت کامل پاک کنید و به حالتی که در داکيومنت تعريف کرده ايد برگردانيد. به عنوان مثال اگر متنی را که با فونت ۱۶ نوشته شده است را از یک داکيومنت به داکيومنت دیگری که فونت آن ۱۲ است کپی کنید، می توانید با انتخاب متنی که کپی کرده ايد و انتخاب گزینه **Clear formatting** آن را با باقی داکيومنت خود یکسان کنید. جالب است نه؟!

قبل از اینکه به باقی گزینه ها پردازيم بد نيست که نوار ابزار در گوگل داکس را نیز توضیح دهيم که مرتبط با گزینه **Format** است.



تصویر بالا نوار ابزار داکيومنت است که برخی از آنها با گزینه **Format** یکسان هستند و به نوعی بدون مراجعه به گزینه **Format** می توانید از آنها استفاده کنید.



-شماره ۱: به کمک این گزینه می توانید داکيومنت خود را بر روی کاغذ چاپ یا همان **Print** کنید.



-شماره های ۲ و ۳: قبلا و در قسمت **Edit** در مورد این دو گزینه یعنی **Undo** و **Redo** صحبت کرده ایم.

-شماره ۴: به کمک این گزینه می توانید متن هایی را که از وب سایت های مختلف کپی کرده اید را بدون اینکه نگران ساختار و فونت و... آنها باشید را در داخل متن کپی کنید. برای اطلاعات بیشتر در مورد این گزینه می توانید به [این آدرس](#) مراجعه کنید .

-شماره ۵: به کمک این گزینه می توانید ویژگی های یک متن مانند پررنگی، سایز فونت و... را کپی کرده و در بخش دیگری از متن اعمال کنید. برای اطلاعات بیشتر در این مورد پیشنهاد می کنیم که به [این آدرس](#) مراجعه کنید .

-شماره ۶: در قسمت **Format** و بخش **Paragraph styles** در این مورد به صورت مفصل توضیح داده ایم.

-شماره ۷: به کمک این گزینه شما می توانید نوع فونت مورد نظر خود را انتخاب کنید. متأسفانه فونت های فارسی مانند نازنین، هما و... در دسترس نیستند و تنها فونت تاهوما (**Tahoma**) که در بین کاربران فارسی زبان در اینترنت به عنوان فونت استاندارد شناخته می شود در دسترس است.

-شماره ۸: شما به کمک این گزینه می توانید سایز فونت را تعیین کنید.

-شماره های ۹ و ۱۰ و ۱۱: در مورد این گزینه ها در قسمت **Format** صحبت کرده ایم و می توانید به بخش **Bold** و **Italic** و **Underline** مراجعه کنید.

-شماره ۱۲: به کمک این گزینه می توانید رنگ فونت را انتخاب کنید که به صورت پیش فرض این رنگ سیاه است.

-شماره ۱۳: به کمک این گزینه می توانید پیش زمینه (**Backgorund**) فونت را عوض کنید. به عنوان مثال اگر بخواهید که پیش زمینه بخشی از متن شما زرد باشد به کمک این گزینه می توانید این کار را انجام دهید.

-شماره ۱۴ و ۱۵: در مورد این گزینه ها در درس گذشته در قسمت **Insert** صحبت کرده ایم و می توانید به بخش های **Image** و **Link** مراجعه کنید.

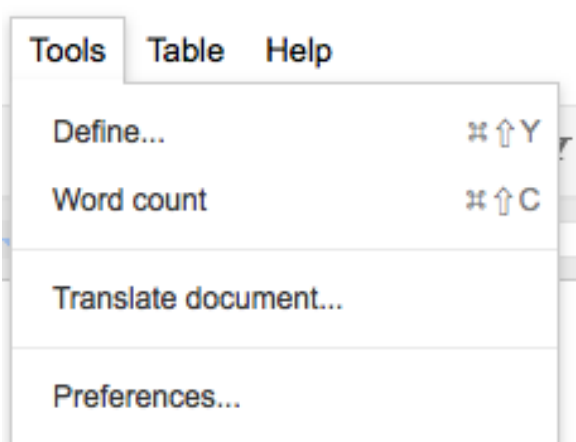
-شماره های ۱۶ و ۱۷ و ۱۸: در مورد این گزینه در قسمت **Format** و بخش **List styles** صحبت کرده ایم و می توانید به این بخش ها مراجعه کنید.

-شماره ۱۹: در مورد این گزینه در قسمت **Format** و بخش **Align** صحبت کرده ایم و می توانید به آن بخش مراجعه کنید.

-شماره ۲۰: در مورد این گزینه در قسمت **Format** و بخش **Line spacing** صحبت کرده ایم و می توانید به آن بخش مراجعه کنید.

-شماره ۲۱: در درس گذشته در مورد این گزینه و چگونگی فعال کردن آن (حالت راست چین و چپ چین) به صورت مفصل در درس قبل صحبت کرده ایم که می توانید به درس گذشته مراجعه کنید.

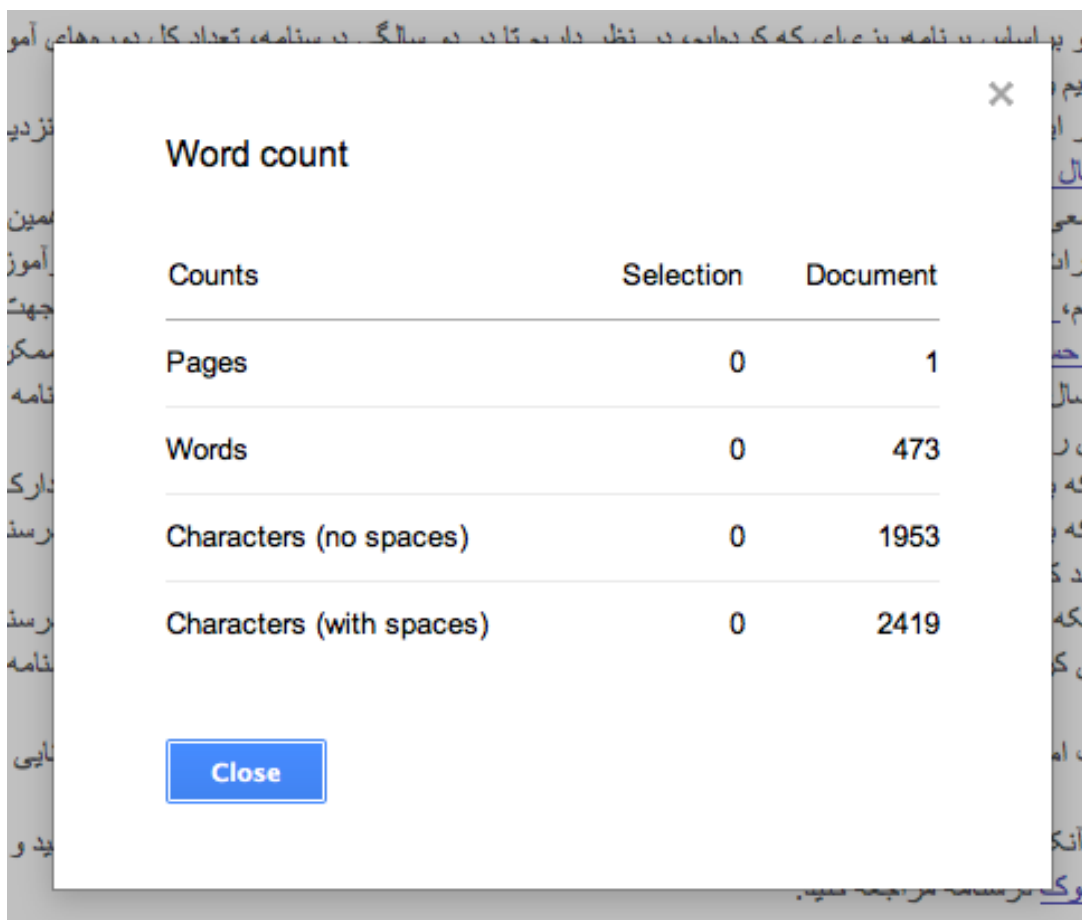
Tools



تصویر بالا شمایی کلی از گزینه Tools است که در شامل موارد زیر است:

- **Define** : این گزینه همان کار لغتنامه (Dictionary) را انجام می دهد و شما می توانید معنای یک واژه را به ۱۲ زبان مختلف دنیا مشاهده کنید. متاسفانه در بین این ۱۲ زبان، زبان فارسی وجود ندارد و می توان گفت که این بخش برای کاربران فارسی زبان آنچنان که باید و شاید دارای کاربرد نیست.

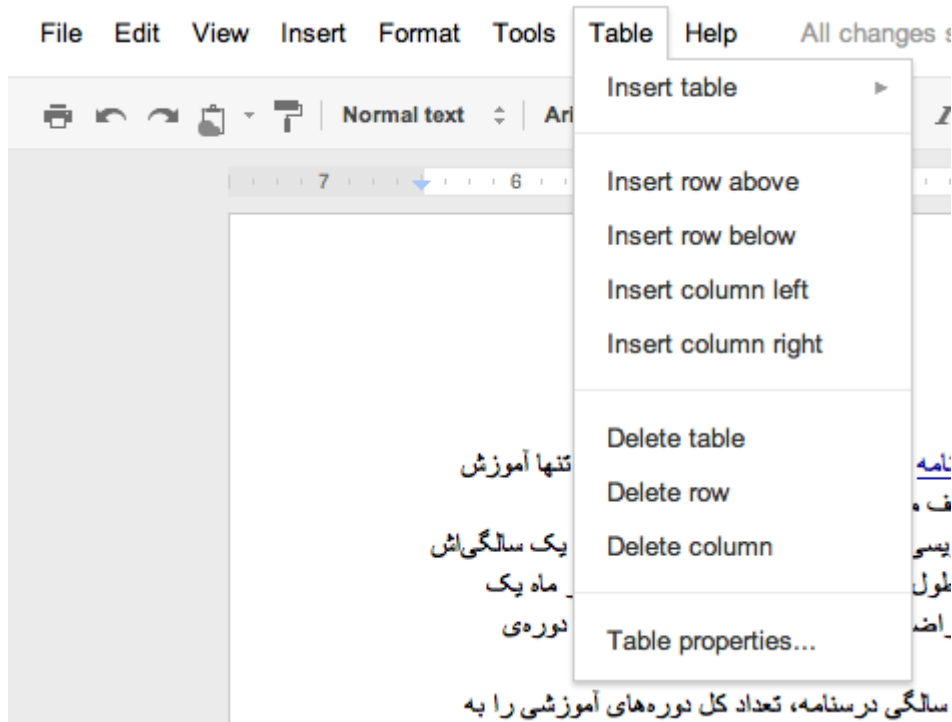
- **Word count** : اگر شما بخواهید تعداد صفحات، کلمات، کاراکترها با فاصله و بدون فاصله را در داکيومنت مشاهده کنید، این گزینه به کار شما می آید.



- **Translate document** : اگر شما بخواهید که داکيومنتی را از زبانی به زبان دیگر ترجمه می کنید، می توانید به کمک این گزینه این کار را انجام دهید .مبانی کار این گزینه براساس مترجم گوگل (Google Translate) است که امکان ترجمه به زبان های مختلف از جمله فارسی به انگلیسی را دارد .اما باید به این نکته دقت کنید که دقت این مترجم آنقدرها بالا نیست و شما باید بعد از ترجمه حتما آن را مرور و ویرایش کنید.

- **Preferences** : به کمک این گزینه می توانید تنظیمات مختلفی را برای داکيومنت خود انجام دهید. به عنوان مثال می توانید تعریف کنید که با تایپ کردن چه کلماتی چه اشکالی به صورت خودکار ایجاد شوند.

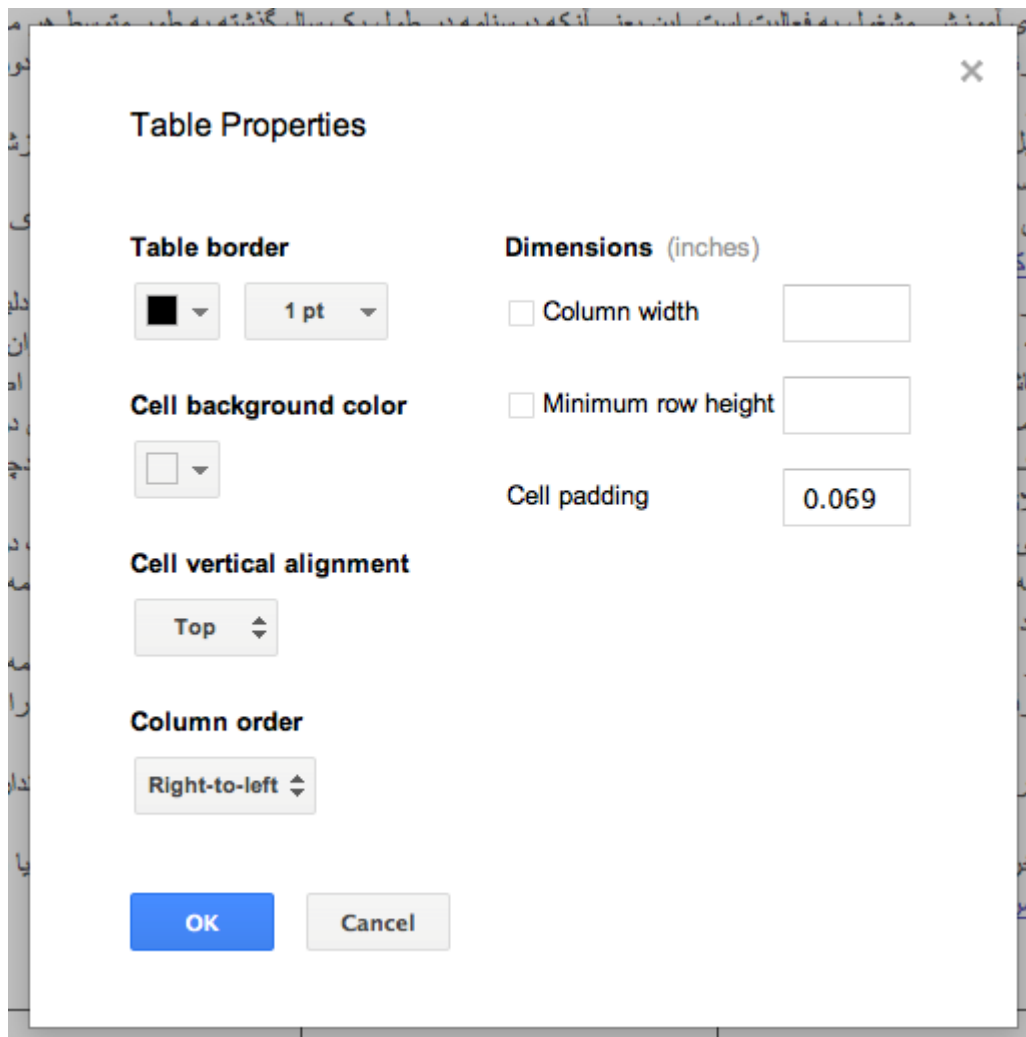
Table



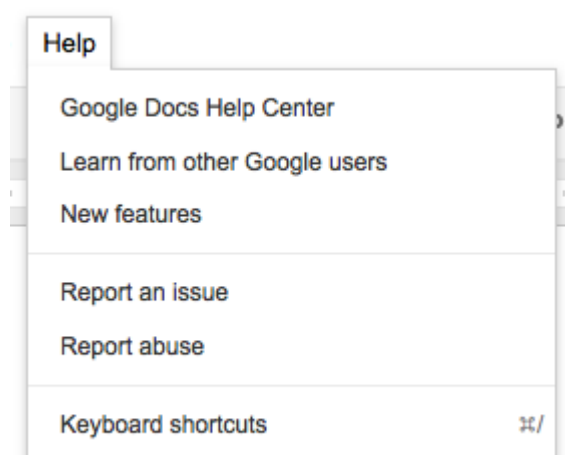
اگر شما بخواهید که در داکيومنت خود جدول بکشید، این گزینه این کار را برای شما انجام می دهد. برای شروع و کشیدن جدول باید بعد از انتخاب **Table** ، گزینه **Insert table** را انتخاب کنید و از آنجا ابعاد جدول که شامل تعداد ستون و ردیف است را مشخص کنید و سپس بر روی دکمه سمت چپ ماوس کلیک کنید.

به کمک گزینه های **Insert row above** و **Insert row below** و **Insert column left** و **Insert column right** می توانید ردیف (بالا و پایین ستونی که انتخاب کرده اید) و ستون (راست و چپ ستونی که انتخاب کرده اید) را به جدول اضافه کنید.

اگر بخواهید که جدول را پاک کنید، با کلیک بر روی گزینه **Delete table** می توانید این کار را انجام دهید و اگر بخواهید ردیف (**Row**) و یا ستونی (**Column**) را پاک کنید، می توانید از گزینه های **Delete row** و **Delete column** استفاده کنید. برای تغییر تنظیمات جدول نیز می توانید بر روی گزینه **Table properties** کلیک کنید و با باز شدن پنجره ای مانند تصویر زیر، جدول را براساس سلیقه و دیدگاه خودتان سفارشی کنید.



Help



نولد یک سالگی [درسنامه](#) است. وبسایتی که هدف آن تنها



تصویر بالا گزینه های مختلف آخرین قسمت از نوار اصلی داکيومنت یعنی **Help** را در گوگل داکس نشان می دهد .

- **Google Docs Help Center** : به کمک این گزینه شما به بخش کمک رسانی گوگل داکس فرستاده می شوید که در آن می توانید پاسخ هر سوال خود در مورد گوگل داکس را جستجو و پیدا کنید، هر چند که متأسفانه این بخش به زبان انگلیسی در دسترس است اما یکی از بهترین منابع برای پیدا کردن بسیاری از مشکلاتی است که ممکن است در زمان استفاده از گوگل داکس با آن مواجه شوید.

- **Learn from other Google users** : اگر شما مشکلی در گوگل داکس داشتید و یا خواستید از مشکلاتی که دیگر کاربران گوگل داکس با آن مواجه شده اند اطلاع پیدا کنید، می توانید از طریق این گزینه به آن دست پیدا کنید. تفاوت این گزینه با **Google Docs Help Center** در آن است که این بخش پر است از نظرات کاربران گوگل داکس و به نوعی اتاقی است که تمامی کاربران گوگل داکس می توانند در آن مشارکت داشته باشند.

- **Report an issue** : اگر شما با مشکل خاصی در هر یک از بخش های گوگل داکس مواجه شدید، می توانید از طریق این گزینه آن را به تیم گوگل داکس گزارش کنید.

- **Report abuse** : اگر شما در داکيومنتی که در حال خواندن یا ویرایش آن هستید، با مشکلی مانند استفاده از واژه های نامناسب و یا توهین به خودتان یا دیگران مواجه شدید، می توانید از طریق این گزینه آن را به گوگل گزارش دهید.

- **Keyboard shortcuts** : اگر شما بخواهید تمامی کلیدهای میانبر کاربردی در داکيومنت را مشاهده کنید، این گزینه برای شما این کار را انجام می دهد. با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای سیاه رنگ مانند تصویر زیر باز می شود که لیست تمامی کلیدهای میانبر را به شما نشان می دهد. دقت کنید که بسته به سیستم عاملی که از آن استفاده می کنید (ویندوز، مک یا لینوکس) این لیست و برخی از کلیدها متفاوت است. تصویر زیر کلیدهای میانبر در سیستم عامل مک را نشان می دهد.



Keyboard shortcuts

Open in a new window | Close

Text formatting

- ⌘ + B Bold
- ⌘ + I Italic
- ⌘ + U Underline
- ⌘ + . Superscript
- ⌘ + , Subscript
- ⌘ + ⌘ Clear formatting

Paragraph formatting

- ⌘ + ⌘ + 0 Normal text
- ⌘ + ⌘ + [1 - 6] Heading [1-6]
- ⌘ + ⌘ + L Left align
- ⌘ + ⌘ + E Center align
- ⌘ + ⌘ + R Right align
- ⌘ + ⌘ + J Justify
- ⌘ + ⌘ + 7 Numbered list
- ⌘ + ⌘ + 8 Bulleted list

Actions

- ⌘ + K Insert link
- ⌘ + ⌘ + F Insert footnote
- ⌘ + F Find
- ⌘ + ⌘ + C Word count
- ⌘ + ⌘ + Y Get definitions
- ⌘ + ⌘ + C Copy formatting
- ⌘ + ⌘ + V Paste formatting

Navigation

- ⌘ + F File Menu
- ⌘ + Esc Chat
- Ctrl + ⌘ + O then Ctrl + ⌘ + H Move to header
- Ctrl + ⌘ + O then Ctrl + ⌘ + F Move to footer
- Ctrl + ⌘ + N then Ctrl + ⌘ + H Move to next heading
- Ctrl + ⌘ + P then Ctrl + ⌘ + H Move to previous heading
- Ctrl + ⌘ + N then Ctrl + ⌘ + [1 - 6] Move to next heading [1-6]
- Ctrl + ⌘ + P then Ctrl + ⌘ + [1 - 6] Move to previous heading [1-6]
- Ctrl + ⌘ + E then Ctrl + ⌘ + F Move into current footnote
- ⌘ + ; Move to next misspelling

که همانگونه که به ما اطلاع دادند، هم اکنون در حال گفتگو با چند ساله ما، آگاه هستیم تا مدارک درسی شما، اما در

مثال: کلید میانبر **Cut** اگر از سیستم عامل ویندوز استفاده کنید **Ctrl** و **X** است و در سیستم عامل مک **Cmd** و **X** است.

با به پایان رسیدن این درس شما هم اکنون استاد بزرگ بخش داکيومنت در گوگل داکس شده اید! در درس های بعدی شما استاد بزرگ دیگر بخش های گوگل داکس خواهید شد، پس منتظر درس های آینده باشید.

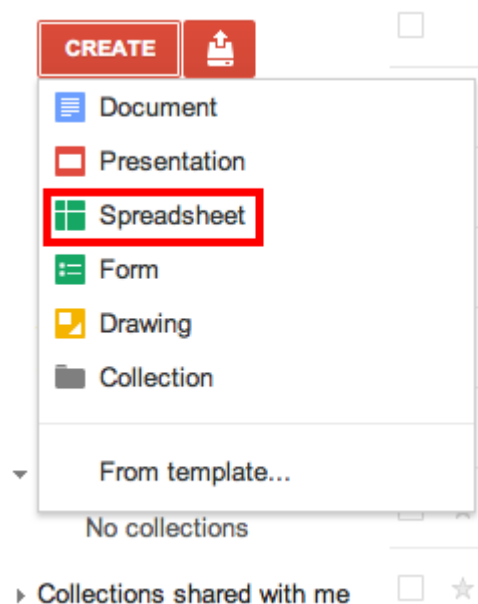
اسپرد شیت - (Spreadsheet) بخش اول

در درس «نگاهی کلی به گوگل داکس - بخش اول» به صورت کلی به اسپرد شیت اشاره کردیم و گفتیم که این بخش از گوگل داکس را می توان نمونه آنلاین اکسل در بسته نرم افزاری میکروسافت آفیس دانست. در این درس و درس آینده به آموزش این بخش از گوگل داکس خواهیم پرداخت.

نکته: دانستن اصول اولیه اکسل از بسته نرم افزاری میکروسافت آفیس در یادگیری بهتر این بخش به شما بسیار کمک خواهد کرد .

ایجاد و نام گذاری یک اسپرد شیت

در درس «دایومنت - (Document) بخش اول» آموختید که چگونه یک دایومنت ایجاد و نام آن را به دلخواه تغییر دهید. تمام توضیحاتی که در آن درس داده ایم برای اسپرد شیت هم صادق است؛ با این تفاوت که شما برای ایجاد یک اسپرد شیت باید گزینه ای با همین نام (Spreadsheets) را به جای گزینه دایومنت (Document) انتخاب کنید.



برای تغییر نام اسپرد شیتی که ایجاد کرده اید نیز تنها کافی است همان مراحل را که برای تغییر نام یک دایومنت انجام داده اید را انجام دهید.

شناخت قسمت های مختلف اسپرد شیت



www.HiProgram.ir

تصویر زیر شمایل کلی از اسپرد شیت است که در ادامه این درس به توضیح بخش های مختلف آن خواهیم پرداخت.

☆ در سنامه - Spreadsheet

Share

File Edit View Insert Format Data Tools Help Last edit was made seconds ago by contact

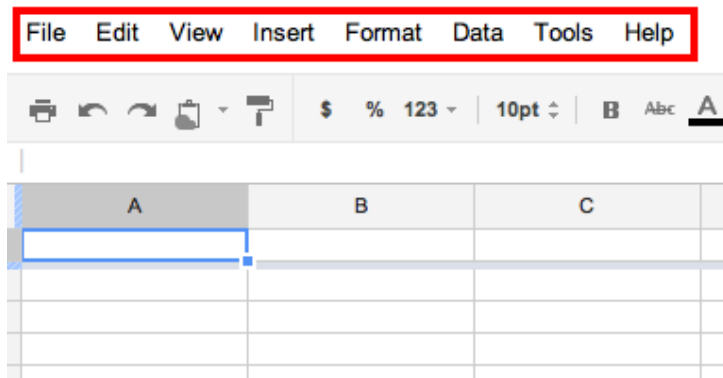


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

همانگونه که مشاهده می کنید برخی از منوها و گزینه هایی که در اسپرد شیت وجود دارند با گزینه ها و منوهای داکيومنت یکسان هستند و به همین دلیل در ادامه این دوره آموزشی از توضیح برخی از قسمت ها خودداری می کنیم و شما می توانید با مراجعه به درس های گذشته کارکرد هر گزینه را بیاموزید.

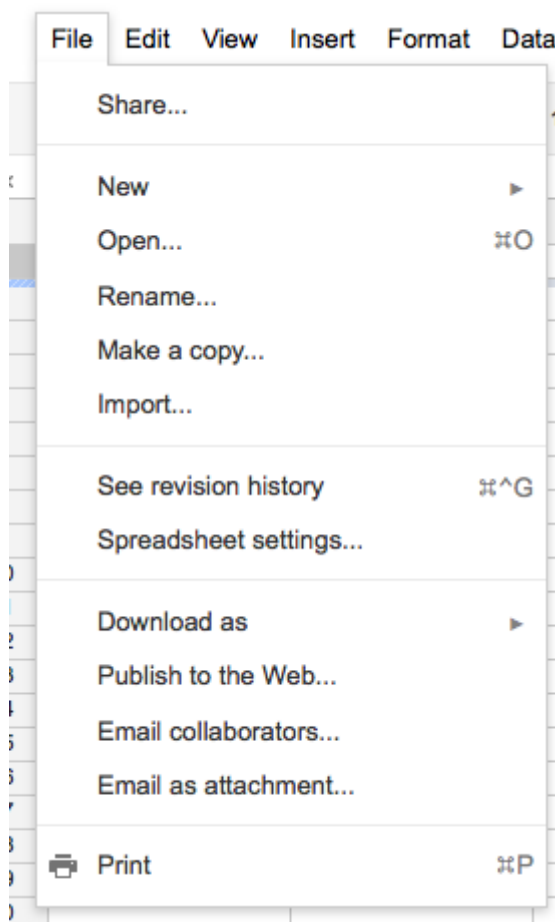
منوهای اصلی

☆ درسامه- Spreadsheet



تصویر بالا منوهای اصلی (کادر قرمز) در اسپرد شیت را نشان می دهد که در ادامه به توضیح کاربرد هر یک از آنها می پردازیم.

File





www.HiProgram.ir

همانگونه که گفته شد، برخی از گزینه های **File** در اسپرد شیت با داکيومنت یکسان است و به همین دلیل از توضیح آنها خودداری می کنیم و تنها به توضیح گزینه های **Import** و **Spreadsheet setting** و **Download as** می پردازیم.

- **Import** : اگر شما یک فایل اکسل داشته باشید و بخواهید که آن را در اسپرد شیت ویرایش کنید، این گزینه به کمک شما می آید. به کمک این گزینه شما می توانید ۷ نوع مختلف فایل را در اسپرد شیت گوگل داکس درون ریزی (**Import**) کنید. زمانی که بر روی این گزینه کلیک کنید، پنجره ای به صورت زیر باز می شود که به شما می گوید چه نوع فایل هایی را می توانید درون ریزی کنید (قسمتی که زیر آن خط قرمز کشیده شده است).

Import file

Upload file

Supported formats: .xls, .xlsx, .ods, .csv, .txt, .tsv, .tab

No file chosen

Import action

- Create new spreadsheet
- Insert new sheet(s)
- Replace spreadsheet
- Replace current sheet
- Append rows to current sheet
- Replace data starting at selected cell

Preview

No file uploaded or preview not supported for this file type

بعد از انتخاب فایل از طریق گزینه **Choose File** باید نوع درون ریزی را مشخص کنید:

- **Create new spreadsheet** : درون ریزی را در یک اسپرد شیت جدید انجام دهد.

- **Insert new sheet(s)** : درون ریزی را در یک شیت (صفحه) جدید انجام دهد.

- Replace spreadsheet : درون ریزی جایگزین اسپرد شیت شود.

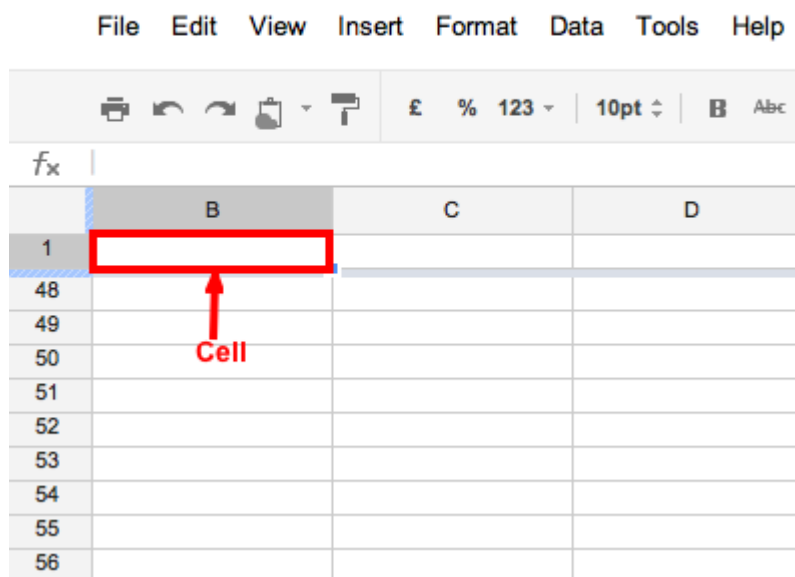
- Replace current sheet : درون ریزی جایگزین شیتی که باز است شود.

- Append rows to current sheet : درون ریزی به گونه ای باشد که به ادامه شیتی که باز است اضافه شود.

- Replace data starting at selected cell : اگر شما سلی را انتخاب کرده باشید و بخواهید که درون ریزی از آن سل شروع شود باید این گزینه را انتخاب کنید.

نکته: اگر کل اسپرد شیت را یک جدول فرض کنیم، هر خانه این جدول را اصطلاحاً سل (Cell) می نامند. برای درک بهتر به تصویر زیر دقت کنید:

☆ درسامه - Spreadsheet

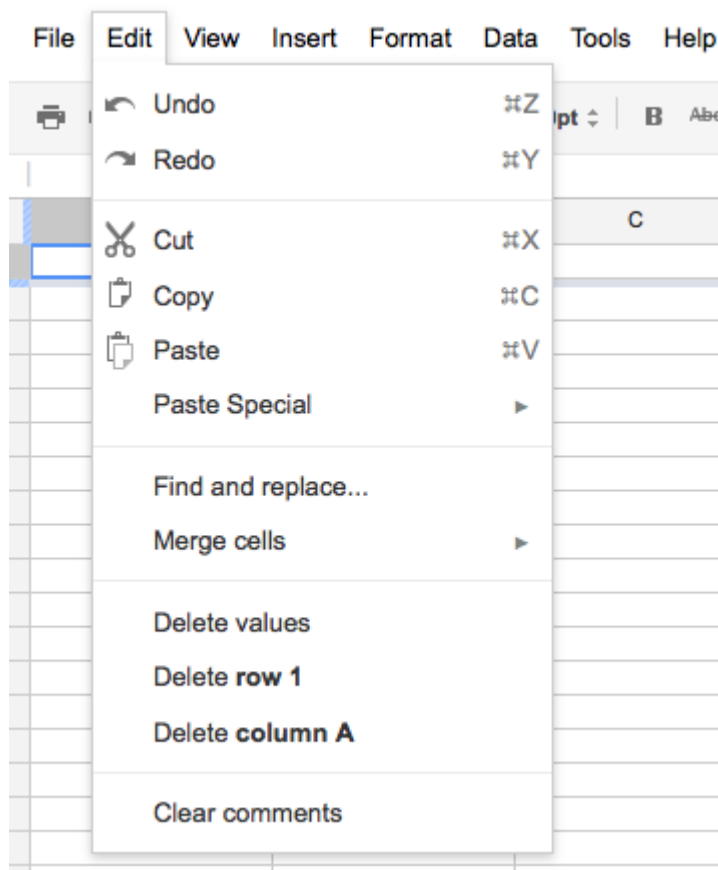


- Spreadsheet setting : شما به کمک این گزینه می توانید مکان و اختلاف زمانی را براساس نیاز خود تنظیم کنید.

- Download as : شما به کمک این گزینه می توانید اسپرد شیتی را که در گوگل داکس ایجاد کرده اید را در فرمت های مختلف مانند اکسل، اوپن آفیس و ...دانلود کنید. برای اطلاعات بیشتر به شما پیشنهاد می کنیم که به [این آدرس](#) مراجعه کنید .

Edit

تصویر زیر شمایی کلی از **Edit** است که اکثر گزینه های آن با گزینه های **Edit** در بخش داکيومنت یکسان است. برای همین تنها به توضیح گزینه های غیر یکسان خواهیم پرداخت.



- **Paste Special** : اگر بخواهید اطلاعاتی را به صورتی خاص در یک سل کپی کنید، این گزینه به کار شما می آید. به عنوان مثال اگر بخواهید تنها داده ها را کپی کنید بدون آنکه اطلاعات اضافه مانند رنگ داده ها و... را در یک یا چندین سل کپی کنید، این گزینه این کار را برای شما انجام می دهد. برای اطلاعات بیشتر در این زمینه می توانید به [این آدرس](#) مراجعه کنید.

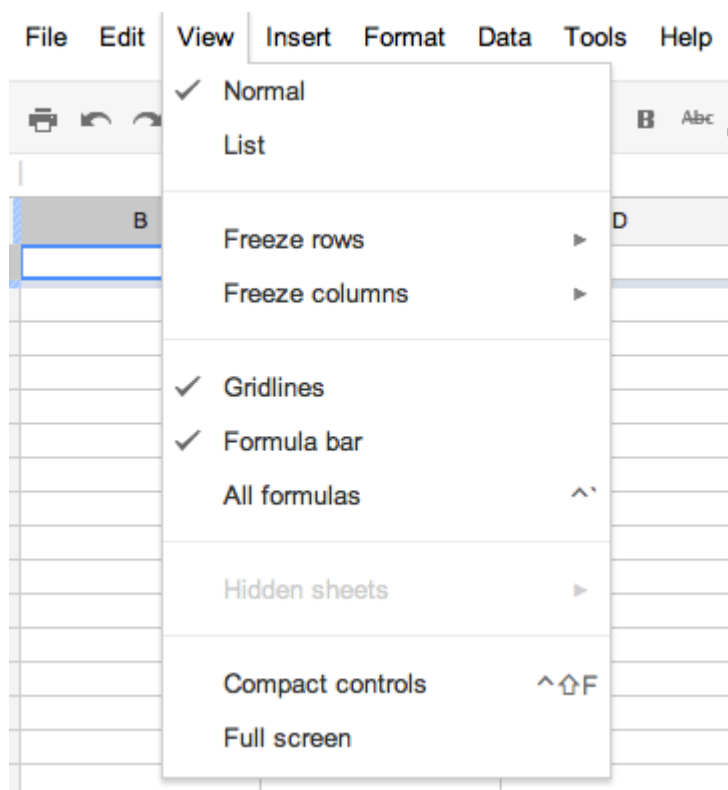
- **Merge cells** : اگر بخواهید چندین سل را یکی کنید این گزینه به کمک شما می آید. شما به کمک این گزینه می توانید دو یا تعداد بیشتری سل را انتخاب کنید و آن را به یک سل تبدیل کنید.

- **Delete values** و **Delete row** و **Delete column** : به کمک این سه گزینه می توانید دادهای داخل یک سل، یک ردیف و یا یک ستون را به صورت کامل پاک کنید.

- **Clear comments** : اسپرد شیت مانند نرم افزار اکسل این قابلیت را دارد که شما برای هر سل یک نظر یا همان کامنت بگذارید. به کمک این گزینه شما می توانید نظر یا کامنت یک سل را پاک کنید. در مورد چگونگی گذاشتن نظر برای یک سل در ادامه صحبت خواهیم کرد.

View

تصویر زیر شمایی کلی از **View** است که در ادامه به توضیح هر یک از بخش های مختلف آن می پردازیم.



- **Normal** و **List**: به کمک این دو گزینه شما می توانید طرز مشاهده اسپرد شیت را تغییر بدهید. برای درک بهتر پیشنهاد می کنیم که گزینه **List** را انتخاب کنید تا تفاوت آن با حالت پیش فرض که **Normal** است مشاهده کنید .

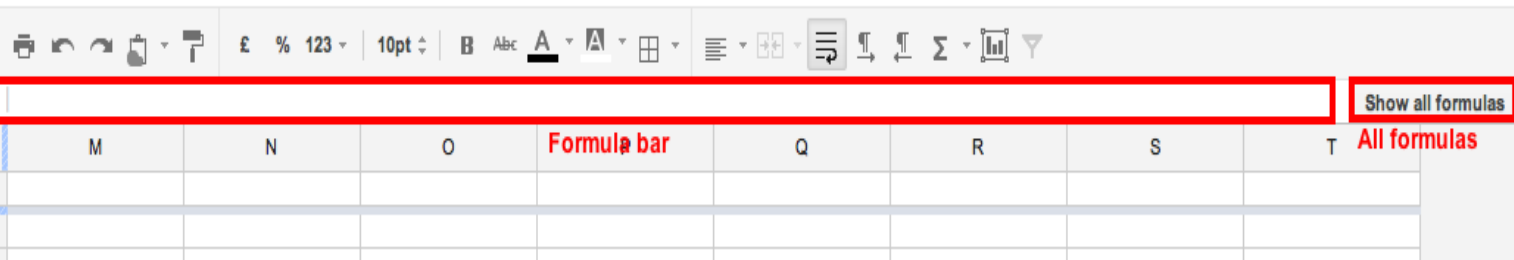
نکته: بعد از انتخاب گزینه **List** برای اینکه به حالت **Normal** بازگردید، بر روی گزینه **Go to spreadsheet view** کلیک کنید.

- **Freeze rows** و **Freeze columns** : به کمک این دو گزینه شما می توانید ردیف و ستون مورد نظر خود را قفل یا فریز (**Freeze**) کنید. برای اینکه با جزئیات این گزینه و کارکرد آنها بیشتر آشنا شوید، به شما پیشنهاد می کنیم که به [این آدرس](#) سر بزنید.

- **Gridlines** : به صورت پیش فرض هر شیت در اسپرد شیت جدول بندی شده است؛ اگر شما بخواهید این جدول بندی را مشاهده نکنید با برداشتن چک کنار این گزینه اسپرد شیت را بدون جدول بندی و مانند یک ورقه کاغذ سفید مشاهده خواهید کرد .

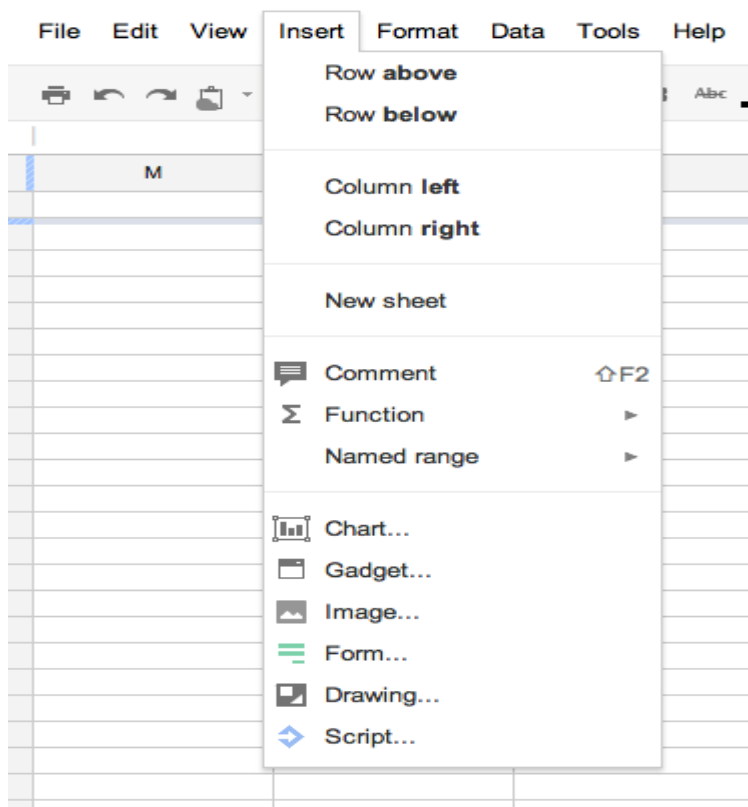
- **Formula bar** و **All formulas** : به کمک این دو گزینه می توانید نوار فرمول ها در اسپرد شیت و همچنین تمامی فرمول ها را مشاهده و یا مخفی کنید .

File Edit View Insert Format Data Tools Help All changes saved



- **Hidden sheets** : اگر شما چندین شیت در یک اسپرد شیت داشته باشید، به کمک این گزینه می توانید شیت های مختلف را مخفی کنید.

Insert





شاید مهمترین و کاربردی ترین بخش اسپرد شیت که شما به کمک آن می توانید نمودار و گراف های گوناگون رسم کنید، **Insert** باشد که شامل گزینه های مختلفی است که در تصویر بالا آنها را مشاهده می کنید.

- **Row above** و **Row below** : به کمک این دو گزینه شما می توانید در بالا (**Above**) و یا پایین (**Below**) ردیفی که انتخاب کرده اید یک ردیف جدید اضافه کنید.

- **Column left** و **Column right** : به کمک این دو گزینه شما می توانید در سمت چپ یا راست ستونی که انتخاب کرده اید یک ستون جدید اضافه کنید.

- **New sheet** : به کمک این گزینه شما می توانید یک شیت جدید اضافه کنید. این گزینه به شما کمک می کند که در یک اسپرد شیت چندین شیت مجزا داشته باشید. به بیان دیگر می توان این گزینه را معادل **New Tab** در مرورگرهایی مانند فایرفاکس یا کروم دانست که شما می توانید در یک مرورگر به کمک تب ها به چندین وب سایت دسترسی داشته باشید.

- **Comment** : شما به کمک این گزینه می توانید بر روی هر یک از سل ها نظری بگذارید. این گزینه زمانی به درد شما می خورد که شما بخواهید بدون آنکه محتوای یک سل را تغییر بدهید، نظر خود را در مورد آن بدهید. برای اطلاعات بیشتر در این مورد می توانید به [این آدرس](#) مراجعه کنید.

- **Function** : اگر شما تاکنون با نرم افزار اکسل مایکروسافت آفیس کار کرده باشید، می دانید که به کمک فانکشن های مختلف (**Function**) می توان اعمال ریاضی مختلف مانند جمع، تفریق، تقسیم و... را انجام داد. این گزینه دستورالعمل های مختلف اعمال ریاضی را نشان می دهد. به عنوان مثال برای آنکه شما بتوانید چندین عدد را با هم جمع کنید می توانید از فانکشن **SUM** استفاده کنید. لیست کامل فانکشن های مختلف همراه با دستورالعمل آنها را می توانید در [این آدرس](#) مشاهده کنید.

- **Named range** : شما به کمک این گزینه می توانید سل یا مجموعه ای از سل های مختلف را نام گذاری کنید. به دلیل اینکه این گزینه در کارهای معمولی و روزانه آنقدرها کاربرد ندارد، بیشتر از این در موردش توضیح نمی دهیم. در صورت تمایل به دانستن اطلاعات بیشتر در مورد این گزینه به شما پیشنهاد می کنیم که به [این آدرس](#) مراجعه کنید.

- **Chart** : به کمک این گزینه شما می توانید نمودار و گراف های مختلف را در اسپرد شیت رسم کنید. زمانی که بر روی این گزینه کلیک می کنید، با پنجره ای مانند تصویر زیر مواجه می شوید:



www.HiProgram.ir

Chart Editor

Start Charts Customise

Data - Select ranges ...

Sheet2!A1

Combine ranges: Horizontally

Switch rows/columns

Use 1st row as headers

Use 1st column as labels

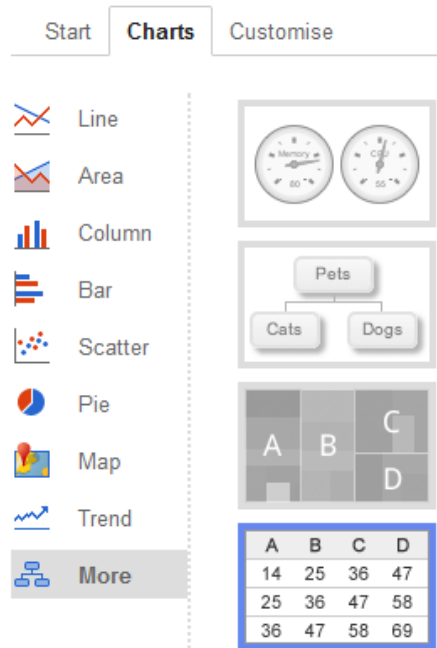
Recommended charts - More »

A	B	C	D
14	25	36	47
25	36	47	58
36	47	58	69

Preview - Chart1 HelpInsert Cancel

همانگونه که مشاهده می کنید، این پنجره دارای سه گزینه با نام های **Start** و **Charts** و **Customise** است که برای شروع و همانگونه که از اسم گزینه اول مشخص است، باید از **Start** شروع کرد.

ابتدا باید داده یا دامنه داده هایی که می خواهید بر مبنای آن گراف یا نمودار بکشید را از طریق گزینه **Data** انتخاب کنید. سپس به کمک گزینه **Chart** نوع گراف یا نموداری که تمایل دارید دیتای مورد نظر خود را به آن صورت نمایش دهید را انتخاب می کنید.



در صورت تمایل به سفارشی کردن گراف یا نمودار که شامل عنوان و مواردی دیگر می شود بر روی گزینه **Customise** کلیک کنید و در نهایت بر روی گزینه آبی رنگ **Insert** کلیک کنید تا گراف یا نمودار مورد نظر خود را در اسپرد شیت مشاهده کنید.

نکته: ساختار کلی ایجاد یک گراف یا نمودار مانند آنچه است که در نرم افزار اکسل انجام می دهید، به همین دلیل اگر تاکنون با نرم افزار اکسل کار کرده اید به راحتی می توانید گراف یا نمودار مورد نظر خود را رسم کنید. در غیر این صورت با کمی تمرین و سر و کله زدن با این بخش کلیات کار دست شما خواهد آمد.

Gadegget - از طریق این گزینه شما می توانید به کمک برخی از امکانات گوگل نمودارهای تعاملی (Interactive) ایجاد کنید. به دلیل آنکه این گزینه برای کارهای معمولی و روزانه مورد استفاده قرار نمی گیرد، برای همین از توضیح آن خودداری می کنیم، هر چند که در صورت علاقه می توانید به [این آدرس](#) مراجعه کنید تا اطلاعات بیشتری در مورد کارکرد این گزینه بدست آورید.

Image - به کمک این گزینه شما می توانید در اسپرد شیت یک تصویر اضافه کنید. در مورد این گزینه در درس «داکیومننت (Document) - بخش اول» به صورت مفصل صحبت کرده ایم و به همین دلیل از توضیح مجدد آن خودداری می کنیم.

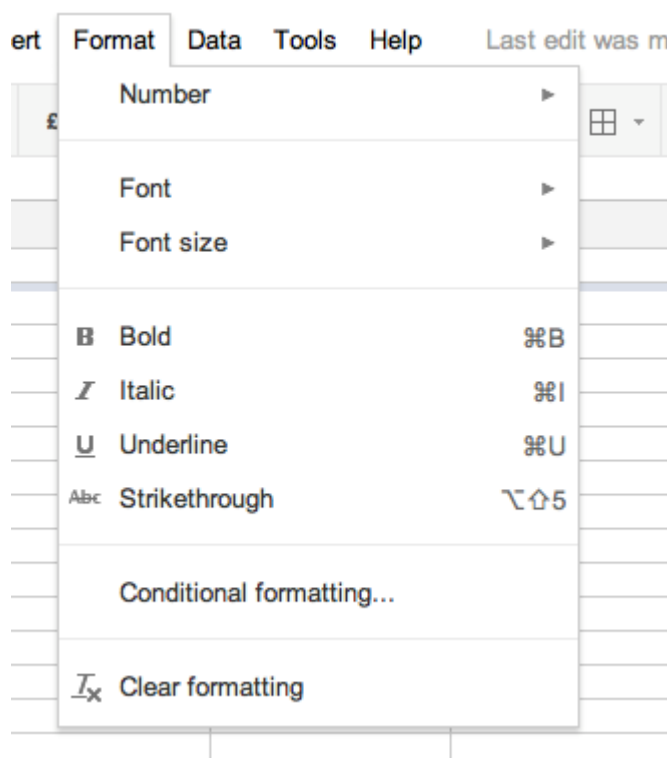
Form و Drawing - این دو گزینه را در درس هایی مجزا و در ادامه این دوره آموزشی توضیح خواهیم داد، اما اگر بخواهیم به صورت خلاصه بگوییم، باید گفت که به کمک فرم (Form) و همانگونه که از اسمش مشخص است شما می توانید فرم های دلخواه خود را ایجاد کنید و به کمک Drawing نیز می توانید به نوعی نقاشی کنید!

- Script : به کمک این گزینه شما به گالری اسکریپت های مختلف که امکان استفاده و اجرای آنها در اسپرد شیت وجود دارد دسترسی پیدا می کنید. به دلیل آنکه این گزینه آنقدرها مورد استفاده روزمره نیست از توضیح آن خودداری می کنیم، هر چند که برای اطلاعات بیشتر می توانید به [این آدرس](#) مراجعه کنید.

اسپرد شیت - (Spreadsheet) بخش دوم

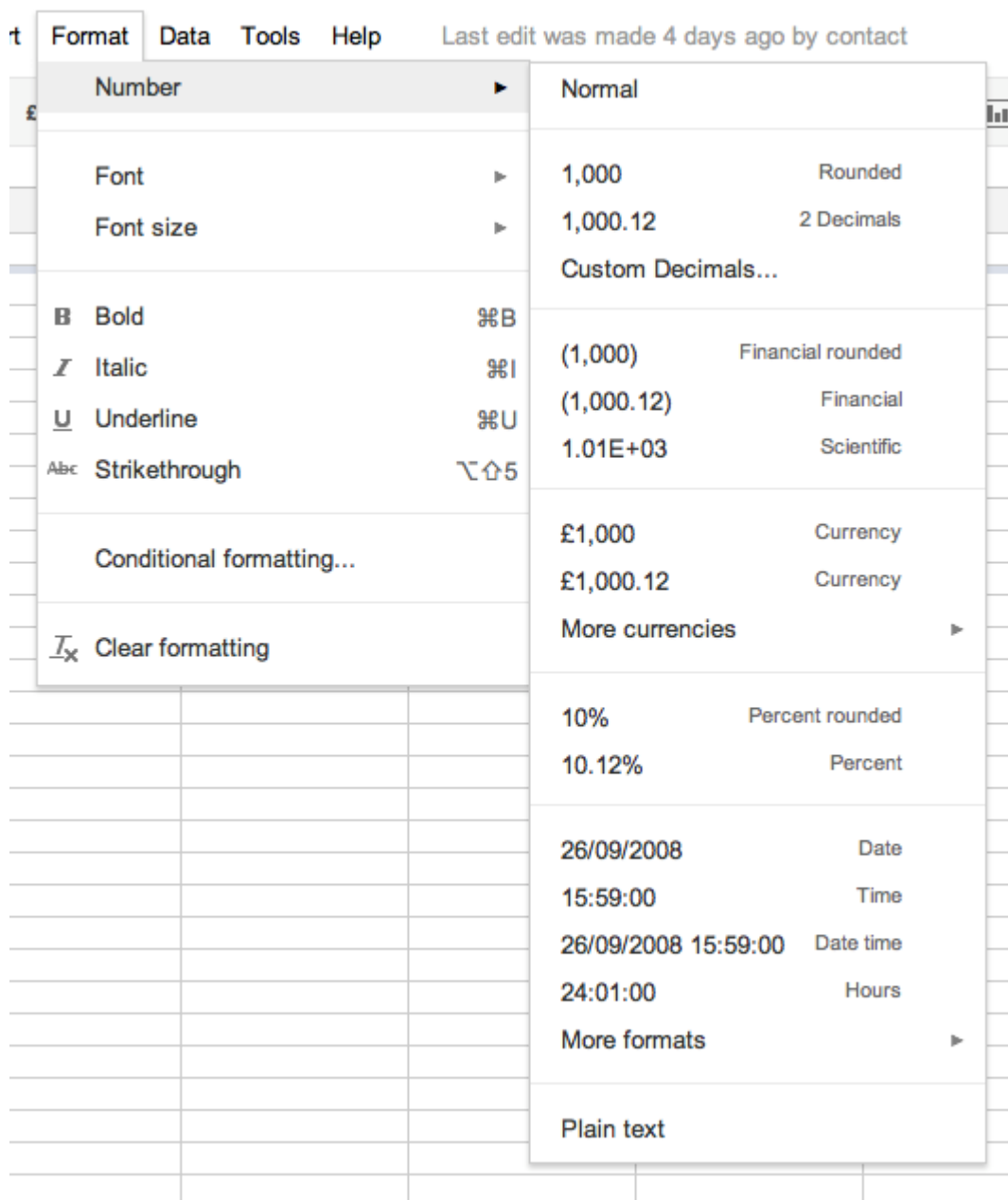
در درس گذشته با چهار بخش اول از منوی اصلی در اسپرد شیت آشنا شدید. در این درس با باقی گزینه های یعنی Format، Data و Tools و Help آشنا خواهید شد و با به پایان رساندن این درس شما با مبانی قسمت اسپرد شیت در گوگل داکس آشنا خواهید شد.

Format



تصویر بالا شمایی کلی از گزینه **Format** است که می توان آنها را به پنج دسته تقسیم بندی کرد:

Number - به کمک این گزینه شما می توانید ماهیت اعدادی که در هر یک از سل ها نوشته اید را مشخص کنید. به عنوان مثال اگر در سلی عددی نوشته اید و آن عدد نشان دهنده دلار است، می توانید با انتخاب **Currency** که در تصویر پایین نشان داده شده است، ماهیت عدد را مشخص کنید. دقت کنید که شما می توانید انواع مختلف اعداد از واحد پول تا تاریخ را به شکل های مختلف از طریق این گزینه انتخاب کنید.

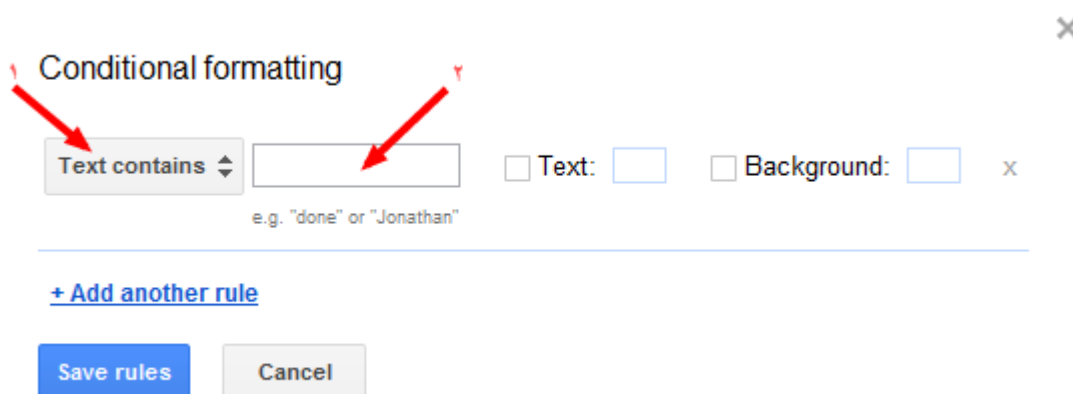


- Font و Font size : همانگونه که از عنوان این دو گزینه مشخص است، شما به کمک گزینه فونت (Font) می توانید نوع فونت و به کمک سایز فونت (Font size) می توانید اندازه فونت مورد نظر خود را برای یک سل یا مجموعه ای از سل ها انتخاب کنید و تغییر دهید.

- Bold و Italic و Underline و Strikethrough : در مورد کارکرد این چهار گزینه در درس «دایکومنت (Document)» بخش دوم» به صورت مفصل صحبت کرده ایم. به کمک این گزینه ها می توانید محتوای هر یک سل یا مجموعه ای از سل ها را پررنگ (Bold) ، کج (Italic) ، دارای خط زیرین (Underline) و خط خورده (Strikethrough) کنید.

- Conditional formatting : به کمک این گزینه شما می توانید دیتای خاصی را براساس شرایطی که برای آن تعریف می کنید تغییر دهید. برای درک بهتر بد نیست مثالی در این زمینه بزنیم.

فرض کنید که شما چندین ستون شامل اعداد مختلف دارید و می خواهید اعدادی که بیشتر از ۴۴ هستند را با رنگ آبی مشخص کنید. برای این کار تنها کافی است که شما بر روی گزینه Conditional formatting کلیک کنید تا با پنجره ای مانند تصویر زیر مواجه شوید:



سپس از طریق جعبه شماره ۱ که در آن عبارت Text contains نوشته شده است گزینه greater than را انتخاب می کنید و در جعبه شماره ۲ عدد ۴۴ را وارد می کنید. پس از آن با کلیک بر روی مربع مقابل عبارت Text رنگ مورد نظر برای اعداد بزرگتر از ۴۴ را انتخاب و از طریق گزینه Background پیش زمینه مورد نظر برای این اعداد را انتخاب می کنید و سپس به روی گزینه Save rules کلیک می کنید.

نکته ۱: اگر بخواهید که شرط دیگری را به نیز اجرا کنید، برای فعال کردن آن باید بر روی Add another rule کلیک کنید تا جعبه ای مشابه اضافه شود.



نکته ۲: دقت کنید که شما به کمک جعبه شماره ۱ می توانید شرط های مختلف را تعریف کنید. با کلیک بر روی این جعبه لیستی به صورت آبخاری باز می شود که شما براساس نیاز خود می توانید هر یک از آنها را انتخاب کنید.

Clear formatting : همانگونه که در درس های قبلی در مورد این گزینه صحبت کردیم، شما به کمک این گزینه می توانید فرمت خاصی که برای یک سل یا مجموعه ای از سل ها وجود دارد را پاک کنید و به حالت پیش فرض اسپرد شیت بازگردانید. این گزینه زمانی به درد شما می خورد که شما محتوایی را از جایی کپی کرده باشید و بخواهید ساختار آن مانند اندازه فونت، رنگ و همچنین پیش زمینه آن را تنها با یک کلیک پاک کنید.

قبل از آنکه به توضیح گزینه های **Tools** بپردازیم بد نیست که به صورتی کلی به نوار ابزار اسپرد شیت نگاهی بیاندازیم هر چند که اکثر گزینه های نوار ابزار این بخش کارکردی یکسان با بخش داکيومنت گوگل داکس دارد.



-شماره ۱: به کمک این گزینه می توانید اسپرد شیت خود را بر روی کاغذ چاپ یا **Print** کنید.

-شماره های ۲ و ۳: به کمک **Undo** (شماره ۲) شما می توانید وضعیت داکيومنت خود را یک مرحله به قبل و **Redo** به یک مرحله جلوتر منتقل کنید. به عنوان مثال فرض کنید که شما در متن عبارتی را نوشته اید و بعد پاک می کنید و سپس متن دیگری را جانشین آن می کنید. به کمک این دو گزینه شما می توانید به حالت قبل از پاک کردن و بعد از پاک کردن بدون آنکه متنی را دوباره تایپ کنید منتقل شوید.

-شماره ۴: به کمک این گزینه می توانید دیتایی را که از وب سایت های مختلف کپی کرده اید را بدون اینکه نگران ساختار، فونت و... آنها باشید را در داخل اسپرد شیت کپی کنید. برای اطلاعات بیشتر در مورد این گزینه می توانید به [این آدرس](#) مراجعه کنید.

-شماره ۵: به کمک این گزینه شما می توانید ویژگی های یک سل یا مجموعه از سل ها مانند پررنگی، سایز فونت و... را کپی کرده و در بخش دیگری از اسپرد شیت اعمال کنید. برای اطلاعات بیشتر در این مورد پیشنهاد می کنیم که به [این آدرس](#) مراجعه کنید.

-شماره ۶: این سه گزینه همان گزینه **Number** در بخش **Format** است که در همین درس در موردشان صحبت کردیم.

-شماره ۷: شما به کمک این گزینه می توانید سایز فونت را تعیین کنید.



-شماره ۸: در مورد این گزینه ها در قسمت **Format** صحبت کرده ایم هر چند که به صورت خلاصه می توان گفت که شما می توانید به کمک آنها محتوای داخل یک سل یا مجموعه ای از سل ها را پررنگ کنید و یا پیش زمینه و یا رنگ فونت ها را تغییر بدهید و یا بر روی آنها خط تیره بکشید.

-شماره ۹: به کمک این گزینه می توانید وضعیت نمایش ستون ها و ردیف ها را مشخص کنید به طوری که آیا تقسیم بندی به صورت جدول وار مشاهده شوند و ... برای درک بهتر این گزینه پیشنهاد می کنیم که کمی با این گزینه بازی کنید تا کارکرد آن را به خوبی درک کنید.

-شماره ۱۰: به کمک این گزینه شما می توانید جهت نمایش محتوا در سل ها را مشخص کنید به طوری که راست چین یا چپ چین و یا وسط چین باشند. علاوه بر آن محتوا داخل سل ها در بالا، وسط و یا پایین سل قرار بگیرند.

-شماره ۱۱: شما به کمک این گزینه می توانید دو و یا تعداد بیشتری سل را با یکدیگر یکی کنید. برای این کار تنها کافی است که دستکم دو سل در کنار و یا زیر یکدیگر را انتخاب کنید و سپس بر روی این گزینه کلیک کنید تا سل های انتخاب شده یکی شوند.

-شماره ۱۲: به کمک این گزینه شما می توانید متن داخل یک سل را پنهان یا اصطلاحاً **Wrap** کنید. این گزینه زمانی به درد شما می خورد که متن نوشته شده در یک سل بسیار طولانی باشد و مزاحم خواندن محتوای دیگر سل ها باشد.

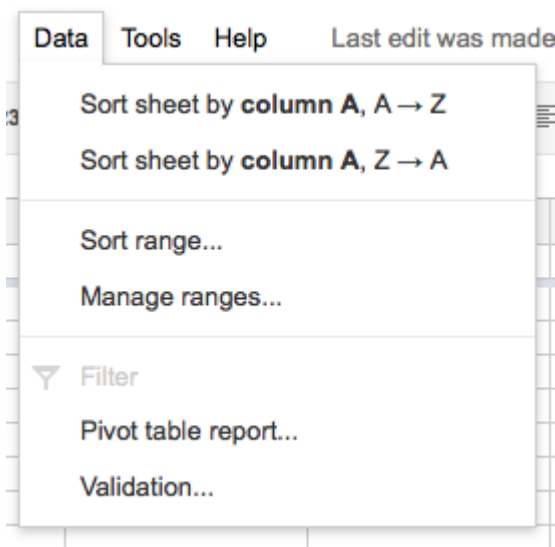
-شماره ۱۳: به کمک این دو گزینه شما می توانید محتوای داخل متن را راست چین و یا چپ چین کنید.

-شماره ۱۴: اگر نشانگر ماوس خود را بر روی این گزینه نگه دارید، واژه **Functions** ظاهر می شود که کارکرد آن را در بخش **Insert** در درس گذشته توضیح داده ایم و می توانید به این درس مراجعه کنید.

-شماره ۱۵: به کمک این گزینه شما می توانید گراف و نمودارهای مورد نظر خود را رسم کنید که برای اطلاعات بیشتر می توانید به درس گذشته، بخش **Insert** و قسمت **Chart** مراجعه کنید.

-شماره ۱۶: به کمک این گزینه شما می توانید فیلتری را که ایجاد کرده اید خاموش کنید. در قسمت **Data** در مورد ویژگی فیلتر (**Filter**) بیشتر صحبت خواهیم کرد.

Data



تصویر بالا شمایی کلی از گزینه **Data** است که در ادامه به توضیح هر یک از گزینه های آن می پردازیم:

Sort sheet by column X - به کمک این گزینه شما می توانید شیت های مختلف اسپرد شیت را براساس ستونی که انتخاب کرده اید (در تصویر بالا ستون **A**) مرتب کنید.

نکته: دقت کنید که شما می توانید به کمک **A** تا **Z** ستون یک شیت را براساس بیشترین به کمترین و **Z** تا **A** ستون یک شیت را براساس کمترین به بیشترین مرتب کنید.

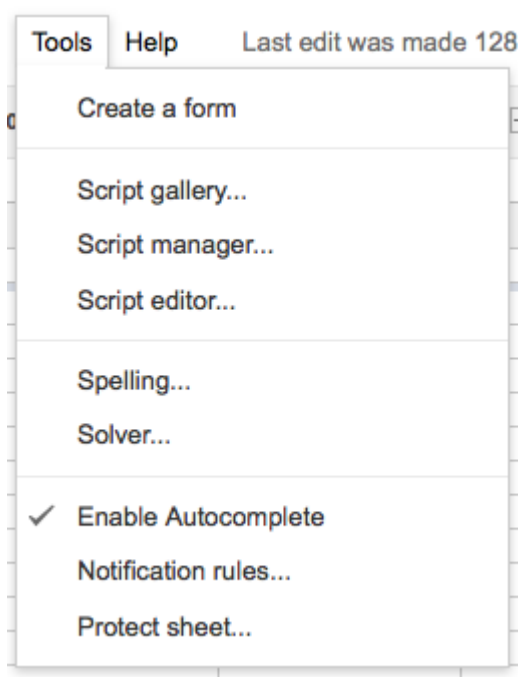
Sort range و **Manage ranges**: شما به کمک **Sort range** می توانید دقیقا مانند دو گزینه بالای آن دیتای مورد نظر خود را مرتب کنید. به کمک گزینه **Manage ranges** می توانید مرتب سازی آنها را مدیریت کنید. برای اطلاعات بیشتر در این مورد به شما پیشنهاد می کنیم که به [این آدرس](#) مراجعه کنید تا به صورت حرفه ای با کاربرد این گزینه ها آشنا شوید.

Filter - این گزینه زمانی به کمک شما می آید که با داده یا همان دیتای بسیار زیادی مواجه باشید. به کمک فیلتر شما می توانید راحت تر دیتاهای موجود در شیت را بررسی و تحلیل کنید؛ به این صورت که شما به کمک فیلتر می توانید دیتاهایی که نیاز ندارید را برای مدتی مخفی و از دید خود خارج کنید تا بتوانید با راحتی بیشتر بر روی دیتاهایی که نیاز دارید تمرکز کنید. برای فعال کردن و چگونگی استفاده از فیلتر می توانید به [این آدرس](#) مراجعه کنید.

- **Pivot table report** : به کمک این گزینه شما می توانید بدون وارد کردن فرمولی، اطلاعاتی خاص از دیتایی که دارید بدست آورید. این گزینه زمانی به درد شما می خورد که شما بخواهید حجم بسیار بالایی از دیتا را کاهش بدهید و یا بخواهید که رابطه میان دیتاها را بررسی کنید. به دلیل اینکه این مورد برای افرادی که می خواهند به صورت حرفه ای از اسپرد شیت استفاده کنند کاربرد دارد، از توضیح بیشتر آن خودداری می کنیم. اما اگر تمایل به اطلاعات بیشتر دارید می توانید به [این آدرس](#) مراجعه کنید.

- **Validation** : به کمک این گزینه می توانید داده یا همان دیتایی که در اسپرد شیت وارد کرده اید را از نظر درستی بررسی کنید و به عبارتی درستی آنها را تایید کنید. برای اطلاعات بیشتر در این مورد می توانید به [این آدرس](#) مراجعه کنید.

Tools



تصویر بالا شمایی کلی از گزینه **Tools** است که کارکرد هر یک از گزینه های آن به صورت زیر هستند:

- **Form** : به کمک این گزینه شما می توانید یک فرم ایجاد کنید. در مورد کارکرد این گزینه در درسی مجزا که در ادامه این دوره خواهید خواند، بیشتر صحبت خواهیم کرد.



www.HiProgram.ir

- **Script gallery** و **Script manager** و **Script editor** : این سه گزینه برای افرادی که می خواهند به صورت حرفه ای از اسپرد شیت استفاده کنند کاربرد دارد و به همین دلیل تنها به توضیح هر یک از این گزینه ها می پردازیم. به کمک گزینه **Script gallery** شما می توانید به گالری اسکریپت های گوگل دسترسی پیدا کنید. به کمک گزینه **Script manager** شما می توانید اسکریپت های مورد استفاده در اسپرد شیت را مدیریت کنید و به کمک گزینه **Script editor** می توانید اسکریپت مورد نظر خود را ویرایش کنید.

- **Spelling** : به کمک این گزینه شما می توانید اسپرد شیت خود را از نظر غلط املائی بررسی کنید و در صورت وجود اشکالی آن را برطرف کنید. البته این گزینه برای زبان انگلیسی کاربرد دارد.

- **Solver** : به کمک این گزینه می توانید معادلات خطی ساده ای را حل کنید. برای اطلاعات بیشتر به این آدرس مراجعه کنید.

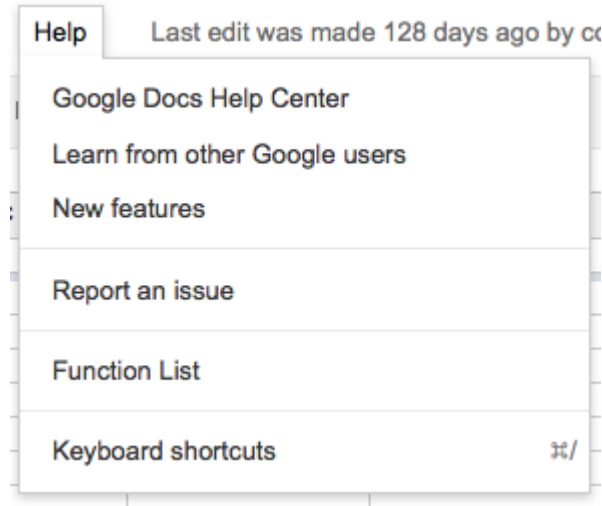
- **Enable Auto complete** : به کمک این گزینه شما می توانید در زمان خود صرفه جویی کنید. این گزینه باعث می شود که اگر عبارتی را قبلا در سلی استفاده کرده باشید و بخواهید در سلی دیگر آن را تایپ کنید، آن عبارت به صورت خودکار ظاهر شود.

- **Notification rules** : به کمک این گزینه می توانید مشخص کنید که اگر تغییراتی در اسپرد شیت داده شد، آن تغییرات برای شما ایمیل شود. این تغییرات می تواند شامل هر نوع تغییری در اسپری شیت مانند تغییر در یک سل باشد.

- **Protect sheet** : به کمک این گزینه تعیین می کنید که چه کسانی می توانند اسپرد شیت مورد نظر شما را تغییر بدهند و چه افرادی نمی توانند تغییر دهند. این کار زمانی که شما یک اسپرد شیت را بین چندین نفر به اشتراک گذاشته باشید کاربردی خواهد بود. در یکی از درس های آینده این دوره در مورد به اشتراک گذاری صحبت خواهیم کرد.



Help



تصویر بالا شمایی کلی از گزینه **Help** است که با بعضی از گزینه های آن در درس های گزینه آشنا شده اید. به همین دلیل در اینجا تنها به گزینه هایی می پردازیم که قبلا در مورد آن صحبت نکرده ایم.

- **New features** : به کمک این گزینه می توانید از آنچه به تازگی به گوگل داکس اضافه شده است آگاه شوید.

- **Function List** : با کلیک بر روی این گزینه شما به [این صفحه](#) راهنمایی می شوید که در آن لیست تمامی فانکشن ها یا دستوراتی که می توانید در اسپرد شیت اجرا کنید همراه با راهنمای آنها وجود دارد.

با به پایان رسیدن این درس شما هم اکنون استاد بزرگ بخش اسپرد شیت در گوگل داکس شدید! در درس های بعدی شما استاد بزرگ دیگر بخش های گوگل داکس خواهید شد، پس منتظر درس های آینده باشید.



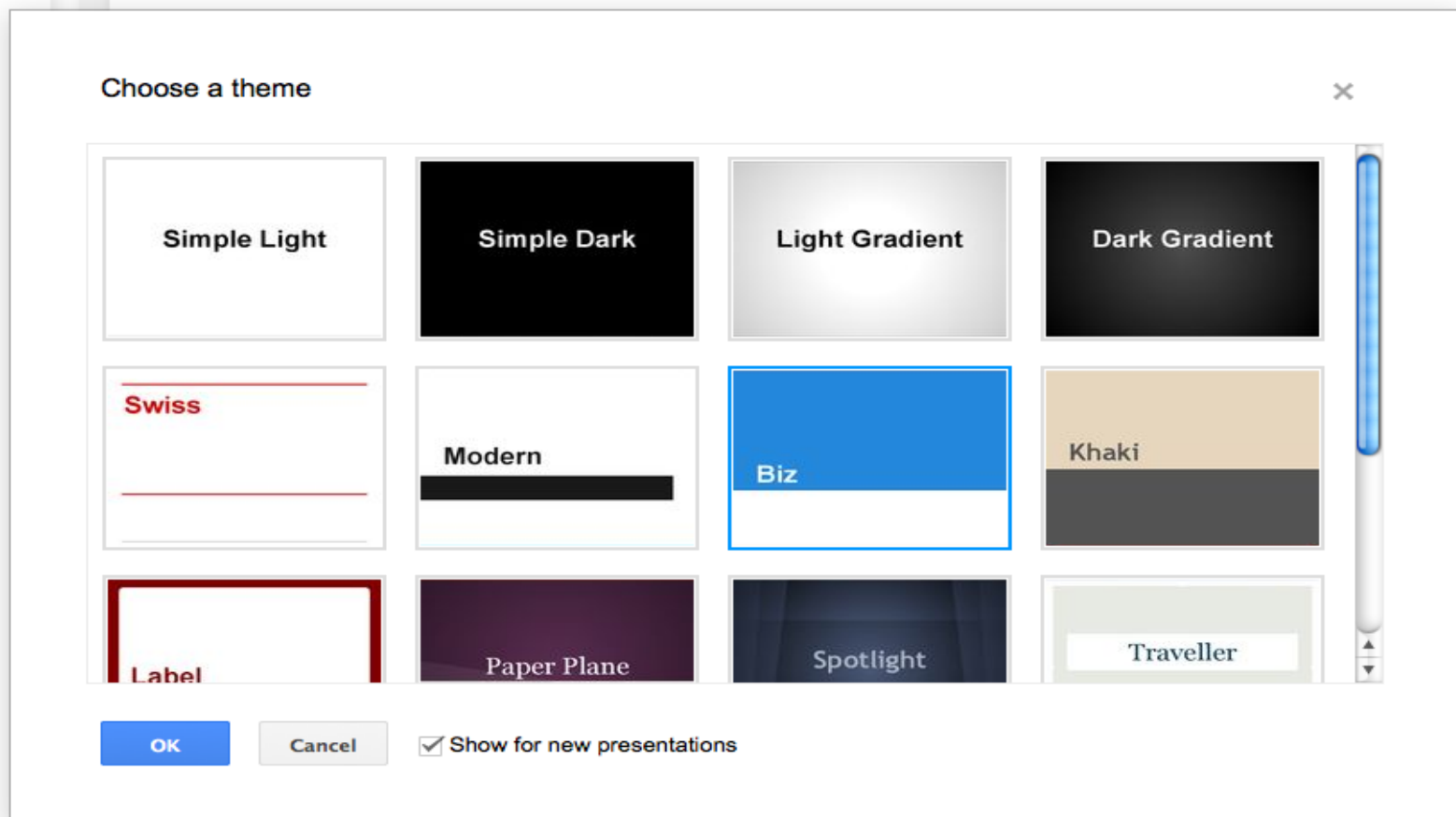
پرزنتیشن (Presentation)

در درس های گذشته با داکيومنت و اسپرد شیت آشنا شدید. در این درس شما با پرزنتیشن (Presentation) آشنا می شوید، بخشی که به کمک آن می توانید مانند نرم افزار پاورپوینت مایکروسافت آفیس، یک پاورپوینت برای پروژه درسی و یا کاری خود ایجاد کنید. به همین دلیل می توان پرزنتیشن را نسخه آنلاین و البته رایگان پاورپوینت دانست.

نکته ■ دانستن اصول اولیه پاورپوینت از بسته نرم افزاری مایکروسافت آفیس در یادگیری بهتر این بخش به شما بسیار کمک خواهد کرد. به همین دلیل به شما پیشنهاد می کنیم که در دوره «مایکروسافت آفیس - پاورپوینت» درسنامه شرکت کنید .

ایجاد یک پرزنتیشن

برای ایجاد یک پرزنتیشن باید بر روی گزینه **Create** کلیک کنید و سپس **Presentation** را انتخاب کنید. با انتخاب پرزنتیشن پنجره ای مانند تصویر زیر باز می شود که شما می توانید پوسته (Theme) پرزنتیشن مورد نظر خود را انتخاب کنید و برای تایید بر روی **OK** کلیک کنید. مثلاً در تصویر زیر پوسته **Biz** انتخاب شده است.





www.HiProgram.ir

به طور کلی می توان صفحه پرزنتیشن را به سه قسمت تقسیم کرد:

Presentation درسنامه ☆

Start presentation ▾

Comments

Share

File Edit View Insert Slide Format Arrange Table Help

Last edit was made 3 days ago by

شماره ۱



1



دوره گوگل داکس
درسنامه
googledocs@darsnameh.com

2



شماره ۲



دوره گوگل داکس

درسنامه

googledocs@darsnameh.com

شماره ۳



۱- منوی اصلی و نوار ابزار

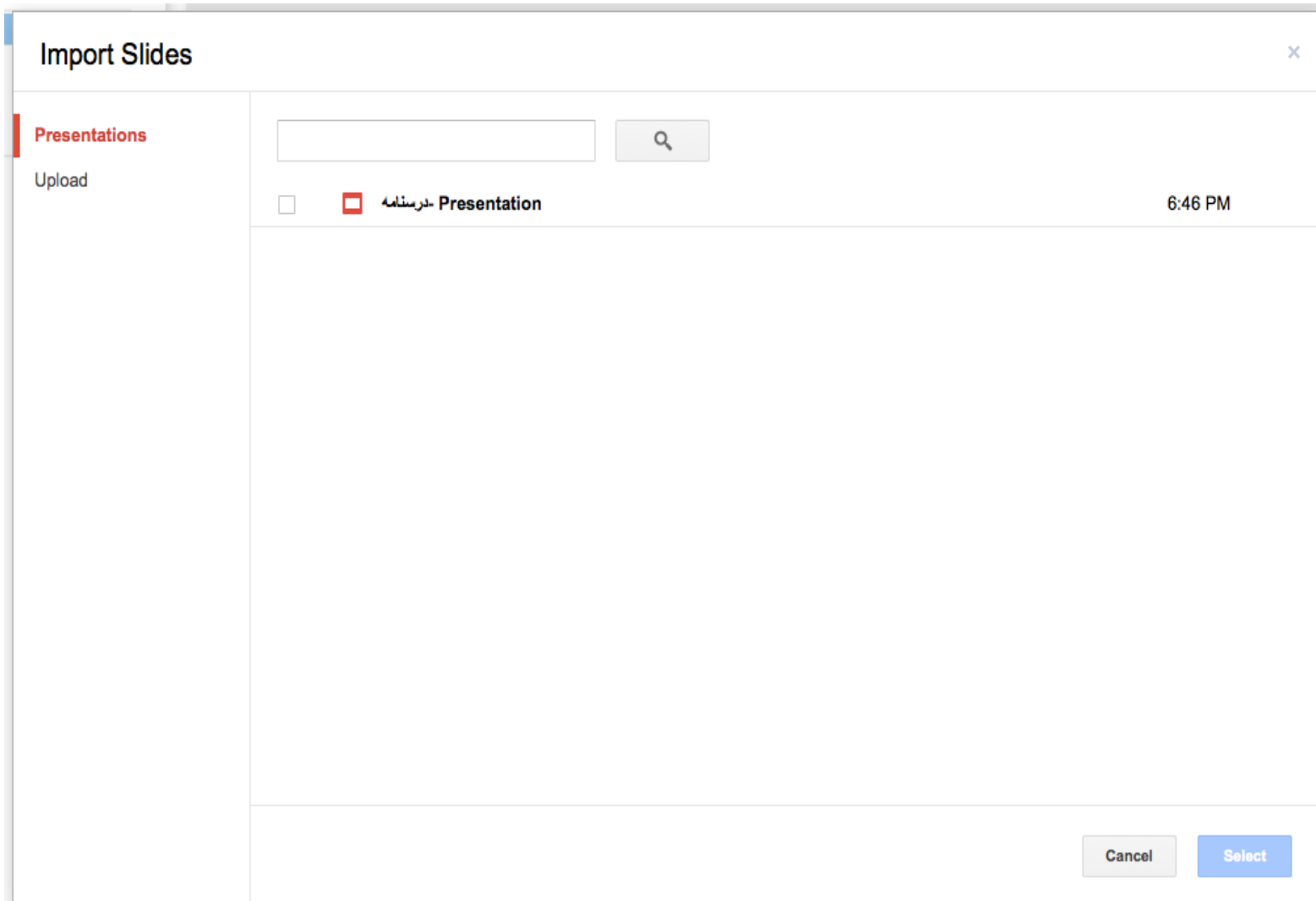
۲- ستون مدیریت اسلایدها

۳- مدیریت و ویرایش هر اسلاید

منوی اصلی و نوار ابزار

اگر به درس های گذشته دقت کنید، در مورد منوی اصلی به صورت مفصل صحبت شده است، به همین دلیل در این درس تنها به توضیح گزینه هایی می پردازیم که در پرزنتیشن کاربرد دارند.

Import Slides - این گزینه از طریق **File** در دسترس است و به کمک آن می توانید اسلایدهای موجود در رایانه و یا گوگل داکس را درون ریزی کنید به طوری که تمامی اسلایدها به راحتی وارد پرزنتیشن شوند.

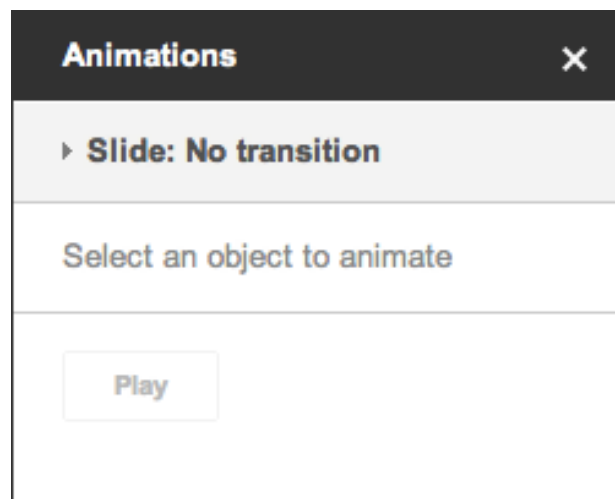




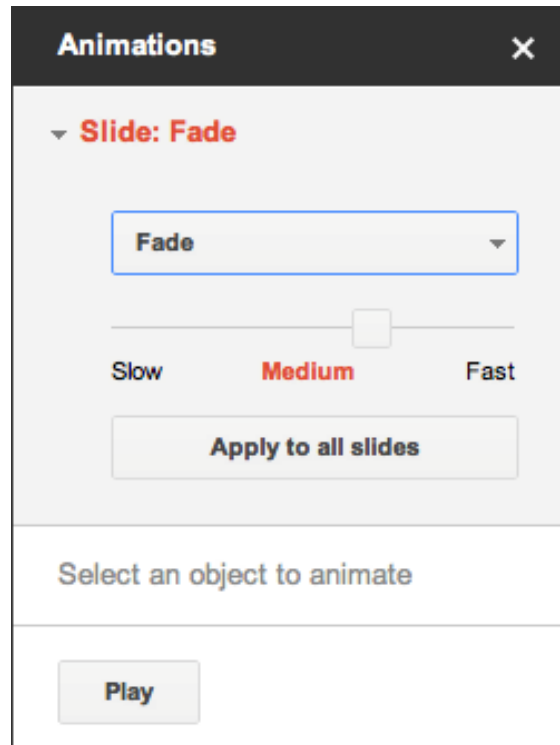
- Start presentation : این گزینه از طریق **View** در دسترس است و شما به کمک آن می توانید اسلایدهایی که طراحی کرده اید را به نمایش درآورید.

- Animations : این گزینه از طریق **View** در دسترس است و به کمک آن می توانید اسلایدهای خود را سفارشی کنید و به آنها حرکات خاص اضافه کنید .

با کلیک کردن بر روی انیمیشن پنجره ای به سمت راست اسلایدها باز می شود که عنوان آن **Animations** است. این بخش شامل سه قسمت است که هر کدام کارکردی متفاوت دارند :



- شماره ۱ : با کلیک بر روی **Slide: No transition** با تصویری مانند تصویر زیر مواجه می شوید که به کمک آن می توانید افکت های مختلف به اسلایدها بدهید. به عنوان مثال با انتخاب گزینه **Fade** اسلایدی که انتخاب کرده اید به صورت محو ظاهر می شود. برای تنظیم سرعت افکتی که انتخاب کرده اید می توانید از سه گزینه ای که در تصویر زیر مشخص شده است کمک بگیرید و سرعت افکت را کم (**Slow**) ، متوسط (**Medium**) و یا سریع (**Fast**) کنید.



با کلیک بر روی **Apply to all slides** هم می توانید افکت مورد نظر خود را به تمام اسلایدهای موجود در پرزنتشن تعمیم دهید و آنها را نیز مانند افکتی که انتخاب کرده اید مشاهده کنید .

-شماره ۲: اگر بخواهید به بخشی از اسلاید مانند متن داخل اسلاید یک افکت بدهید، می توانید از این گزینه استفاده کنید. باید دقت کنید که این گزینه در حالت عادی فعال نیست و شما باید متن و یا محتوایی از داخل اسلاید را انتخاب کنید.

به عنوان مثال در تصویر زیر می خواهیم که عبارت «دوره گوگل داکس» در هنگام نمایش دادن پرزنتیشن بچرخد.

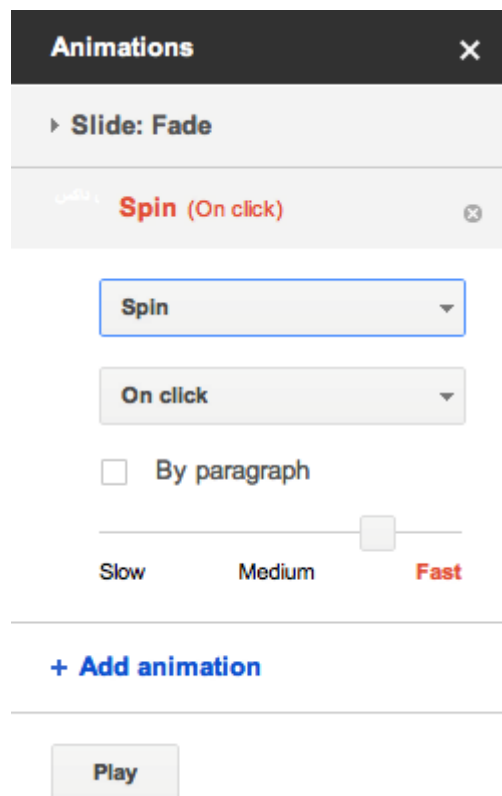
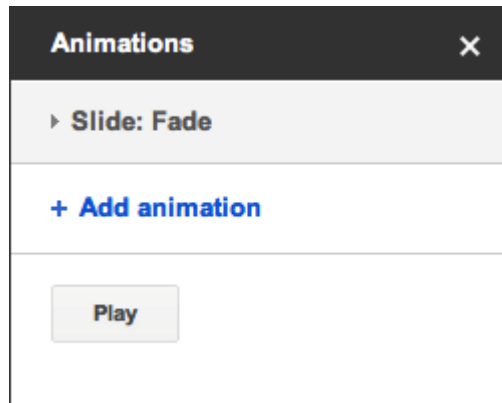


دوره گوگل داکس

درسنامه

googledocs@darsnameh.com

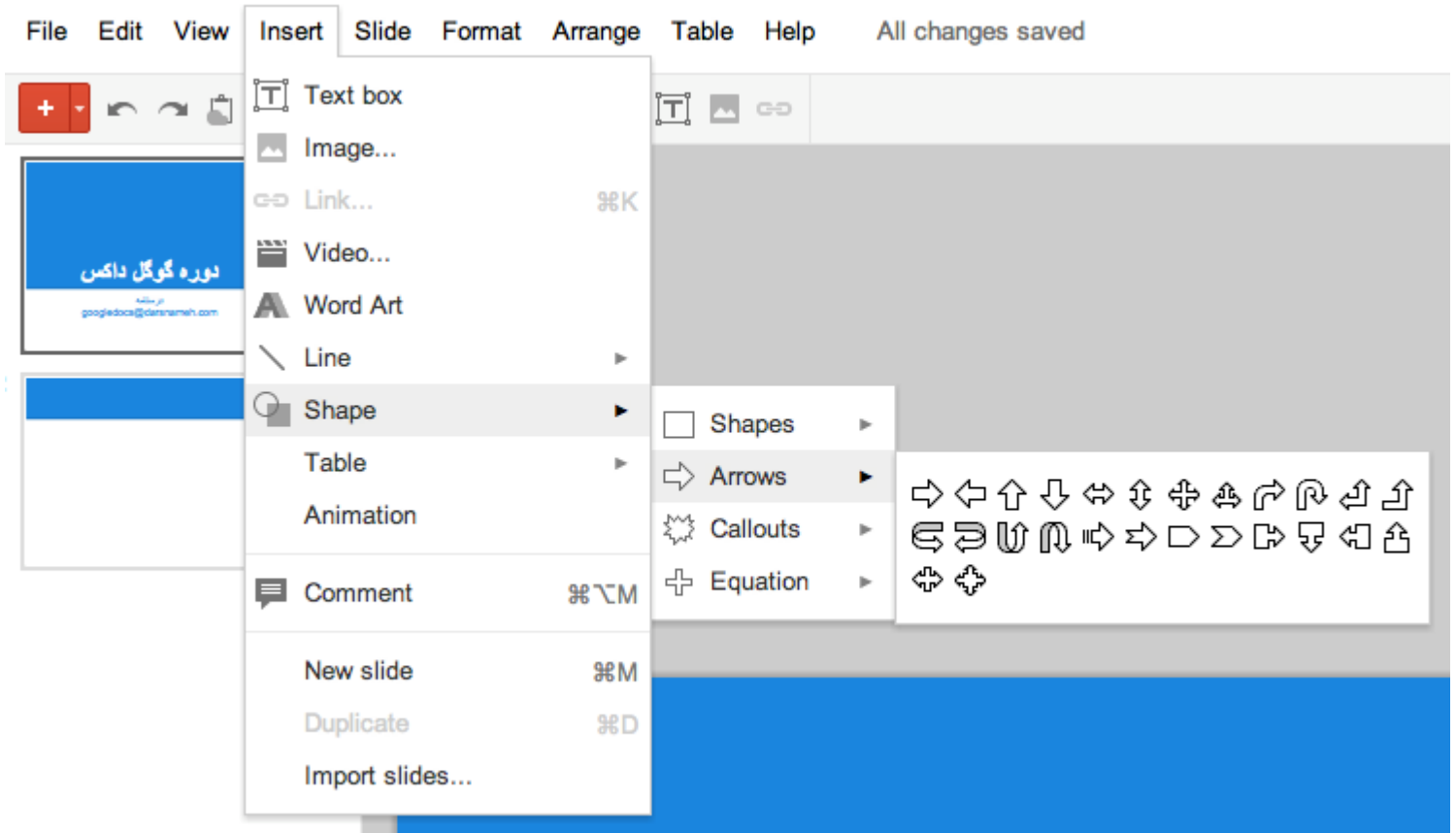
اولین قدم آن است که عبارت «دوره گوگل داکس» را انتخاب کنیم. بعد از آن بر روی **Add animation**+کلیک می کنیم و در نهایت گزینه **Spin** را انتخاب می کنیم. با انتخاب این گزینه افکت چرخیدن به عبارت «دوره گوگل داکس» اضافه می شود.



به همین صورت شما می توانید ویژگی های مختلف دیگر را نیز به خود اسلاید و یا محتوای داخل اسلایدها بدهید که با کمی بازی کردن با گزینه های مختلف می توانید با کارکرد تمامی آنها آشنا شوید .

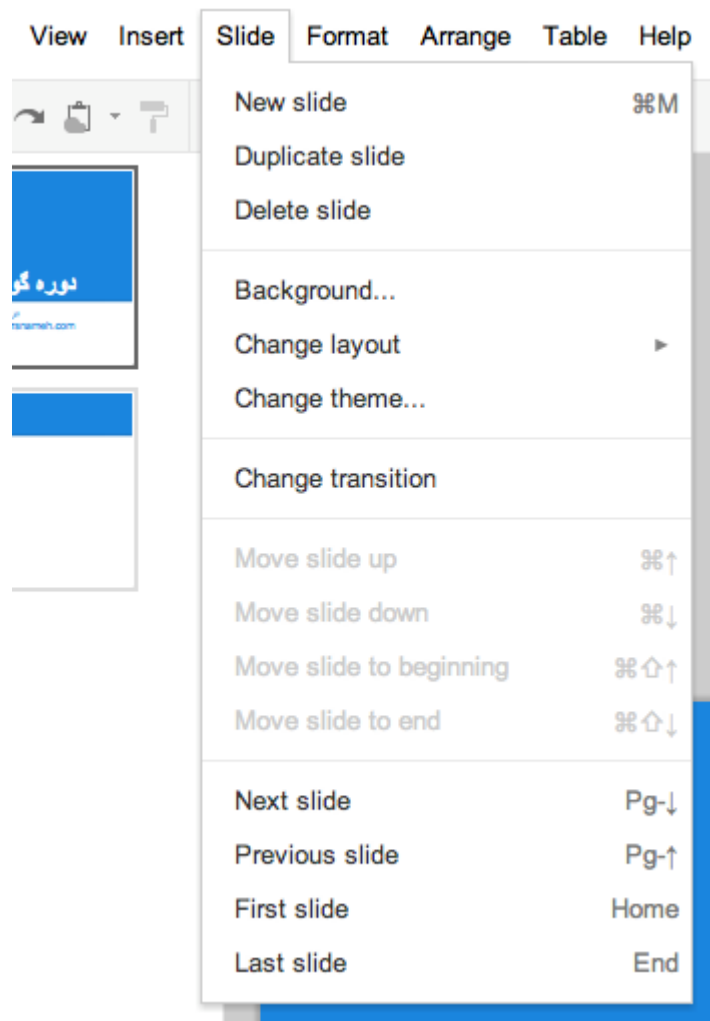
-شماره ۳: این قسمت تنها یک گزینه دارد و آن گزینه **Play** است. به کمک این گزینه شما می توانید بعد از تمام کردن افکت های مختلف بر روی یک اسلاید، نتیجه کار خود را مشاهده کنید و ببینید که اسلاید مورد نظرتان با افکت های مختلف چگونه دیده می شود.

- Insert : به کمک این گزینه شما می توانید عکس، لینک، ویدیو و یا شکل های خاصی را به اسلایدهای پرزنتیشن خود وارد کنید. به عنوان مثال شما می توانید به کمک گزینه **Shape** یک فلش و یا علامت مثبت به اسلاید خود اضافه کنید.



- Slide : به کمک این گزینه شما می توانید اسلایدهای خود را مدیریت کنید **New slide**. یک اسلاید جدید را به پرزنتیشن اضافه می کند و **Duplicate slide** یک کپی از اسلایدی که انتخاب کرده اید را ایجاد می کند و **Delete** هم **slide** همانگونه که از اسمش مشخص است، اسلایدی که انتخاب کرده اید را حذف می کند .

اگر بخواهید که رنگ پس زمینه اسلایدها را عوض کنید، گزینه **Background** به کار شما می آید و اگر بخواهید پوسته و شکل و شمایل پرزنتیشن را عوض کنید، **Change theme** این کار را انجام می دهد.



باقی گزینه های نوار اصلی را در درس های گذشته در موردشان صحبت کرده ایم و به همین دلیل از توضیح مجددا آنها خودداری می کنیم.

تصویر زیر نوار ابزار در پرزنتیشن است که بسیاری از گزینه های آن را در درس های گذشته توضیح داده ایم و در اینجا تنها به گزینه هایی که قبلا توضیح نداده ایم می پردازیم.



-شماره ۱: به کمک این گزینه می توان یک اسلاید جدید ایجاد کرد و نقش گزینه **New slide** در بخش **Slide** را دارد که در بالا توضیح داده ایم.



-شماره های ۶ و ۷: به کمک گزینه ۶ می توانید وضعیت دیدن اسلایدها را به حالت عادی برگردانید و به کمک گزینه ۷ می توانید بر روی اسلایدها زوم کنید.

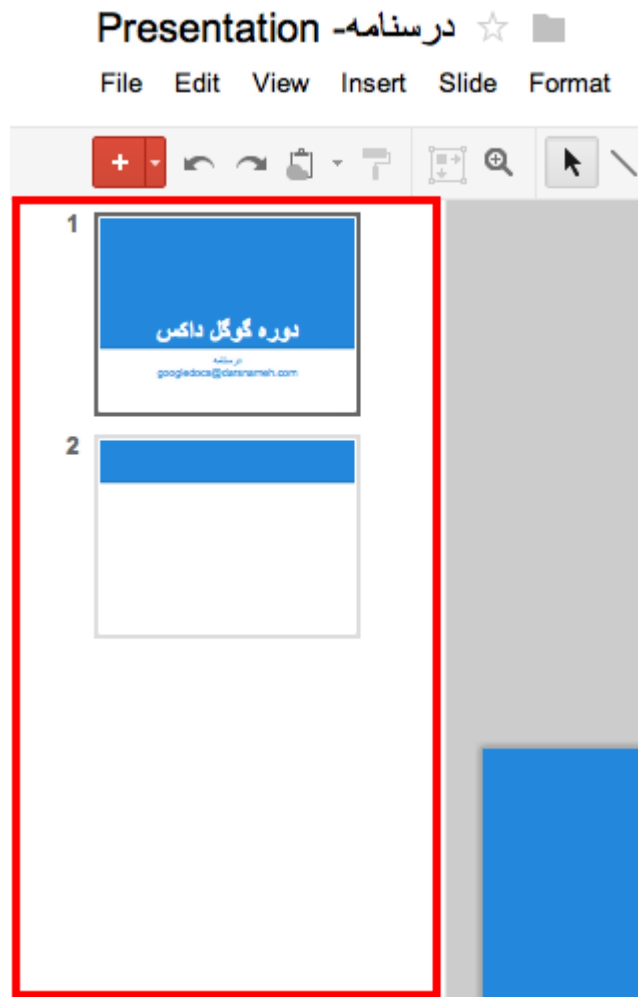
-شماره ۱۰: به کمک این گزینه می توانید اشکال مختلف مانند فلش یا علامت مثبت را رسم کنید.

-شماره ۱۴ و ۱۵: به کمک این گزینه ها می توانید رنگ های استفاده شده در بخش های مختلف یک اسلاید را تغییر دهید.

-شماره ۱۶ و ۱۷: به کمک این گزینه ها می توانید ضخامت خطوط استفاده شده در اسلایدها و نوع آنها را تغییر دهید.

ستون مدیریت اسلایدها

ستون مدیریت اسلایدها این امکان را به شما می دهد که اسلایدهای را به راحتی جا به جا کنید و مثلا مکان اسلاید سوم را با اسلاید دوم عوض کنید.





www.HiProgram.ir

علاوه بر آن با راست کلیک کردن می توانید به گزینه هایی که در Slide در دسترس هستند دسترسی پیدا کنید و براساس نیاز خود در شکل و شمایل اسلاید تغییراتی بدهید. مثلاً می توانید پوسته اسلایدها را عوض کنید و یا یک اسلاید را به عنوان اولین اسلاید یا یک اسلاید را به عنوان آخرین اسلاید مشخص کنید.

و به طور خلاصه می توانید گفت که از طریق این ستون شما می توانید اسلایدهای خود را مدیریت کنید و آنها را براساس نیاز خود جا به جا و یا حذف کنید.

مدیریت و ویرایش هر اسلاید

The screenshot shows a presentation software interface. The main slide area has a blue background with the text "دوره گوگل داکس" (Google Docs Course) in large white font. Below this, in smaller blue font, is "درسنامه" (Coursebook) and "googledocs@darsnameh.com". The interface includes a toolbar at the top with various icons for editing and navigation, and a slide navigation pane on the left showing two slides. The first slide is the current one, and the second is a blank slide.



تصویر بالا نمایی از بخشی است که شما به کمک آن می توانید هر یک از اسلایدهای خود را براساس نیازتان ویرایش و مدیریت کنید. اگر تاکنون با نرم افزار پاورپوینت کار کرده باشید، به طور قطع مفهوم این بخش را درک می کنید به گونه ای که شما به کمک این بخش می توانید محتوای مورد نظر خود را در یک اسلاید وارد کنید و شاید مهمترین بخش در پرزنتیشن همین بخش باشد. زیرا شما به کمک این بخش متن، عکس، فیلم و هر چیز دیگری که می خواهید آن را برای دیگران پرزنت کنید را وارد می کنید.

کار کردن با این بخش بسیار ساده است و شما به راحتی می توانید با ایجاد یک اسلاید و تایپ کردن در آن و استفاده از گزینه **Insert** عکس، فیلم و هر چیزی دیگری را وارد اسلاید خود کنید و بدین صورت پرزنتیشن خود را آماده کنید .

با بیان این قسمت، درس پرزنتیشن در اینجا به پایان می رسد و هم اکنون شما به راحتی می توانید به کمک گوگل داکس برای خود یک پرزنتیشن ایجاد کنید. این را هم باید بگوییم که اگر شما با نرم افزار پاورپوینت مجموعه نرم افزاری مایکروسافت آفیس کار کرده باشید، کار کردن با پرزنتیشن کار بسیار ساده و راحتی خواهد بود .

در درس آینده در مورد **Drawing** یا ترسیم گوگل داکس صحبت خواهیم کرد که بسیاری از بخش های آن شبیه به پرزنتیشن است، پس منتظر درس آینده باشید که بخش دیگری از گوگل داکس را با یکدیگر کشف کنیم.

ترسیم (Drawing)

یکی از بخش های گوگل داکس که می توان آن را مکانی برای نقاشی و کشیدن فلوجارت دانست، «ترسیم (Drawing)» است. به کمک Drawing شما می توانید فلوجارت های دلخواه خود را بکشید و سپس آنها را به صورت عکس و یا پی دی اف ذخیره کنید .

در این درس ما به شما خواهیم آموخت که چگونه یک فلوجارت در Drawing بکشید و آن را براساس نیاز خود به صورت یک فایل پی دی اف ذخیره کنید. دقت کنید که ما تمامی گزینه های موجود در Drawing را توضیح نخواهیم داد و تنها شما را با مواردی که به کارتان برای رسم یک فلوجارت می آید آشنا می کنیم. برای همین و در صورتی که نیاز به اطلاعات بیشتر در مورد Drawing داشتید، به شما پیشنهاد می کنیم که به [صفحه راهنمای Drawing](#) مراجعه کنید.

بعد از آنکه یک فایل Drawing از طریق گزینه Create در ستون سمت چپ صفحه اصلی گوگل داکس ایجاد کردید، پنجره ای مانند تصویر زیر برای شما باز می شود:





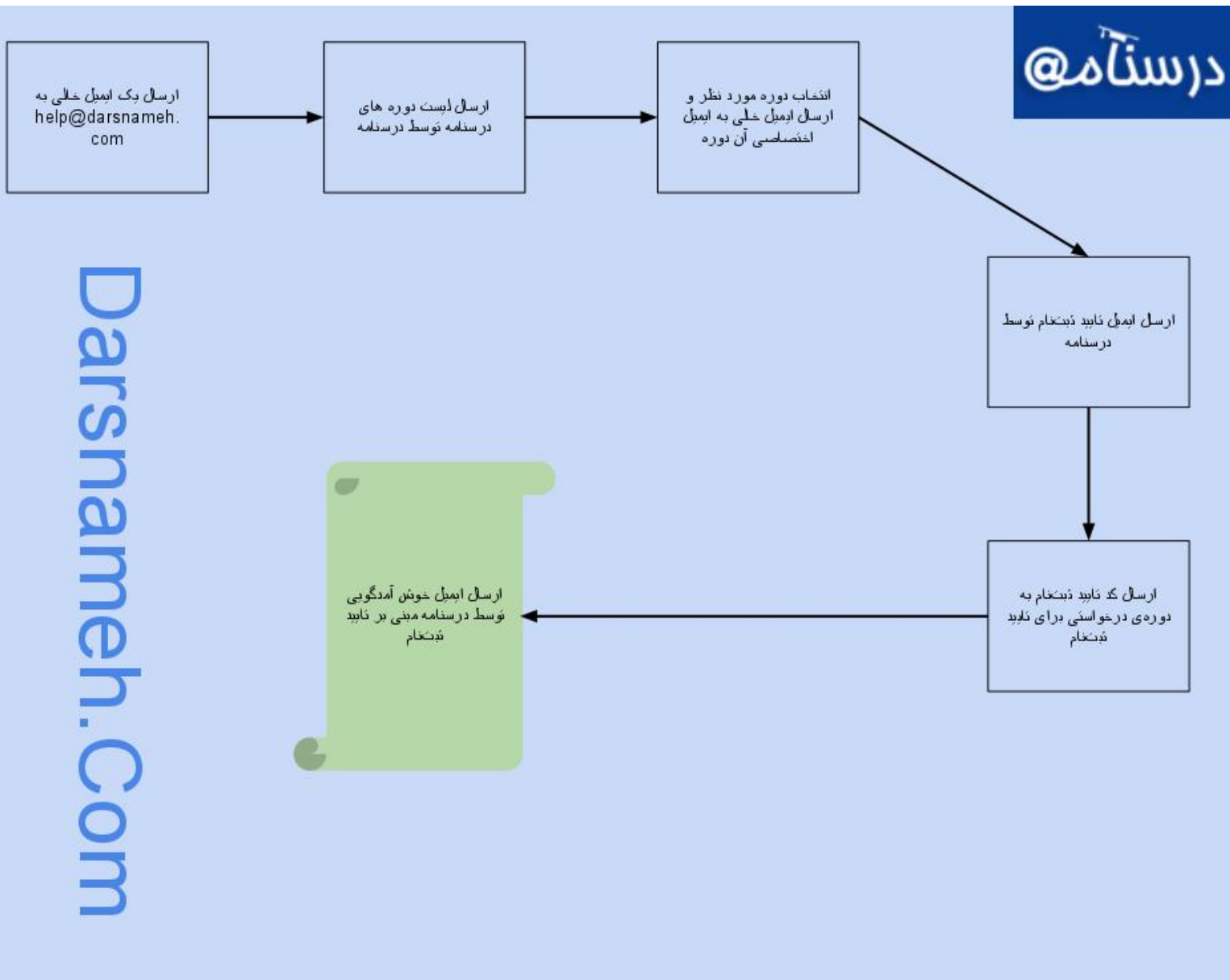
همانگونه که مشاهده می کنید این پنجره شامل سه بخش کلی است که عبارتند از:

۱- منوهای اصلی

۲- نوار ابزار

۳- صفحه Drawing

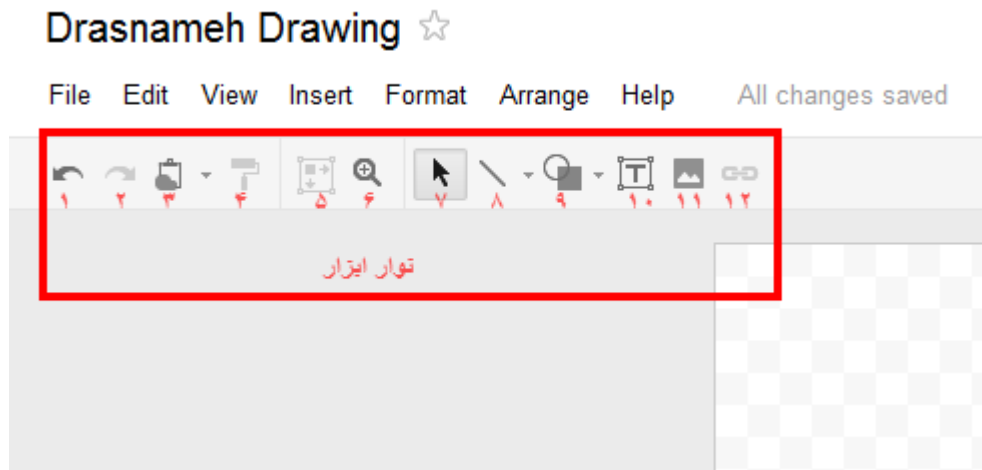
که از طریق نوار ابزار و صفحه Drawing شما می توانید فلوجارت مورد نظر خود را طراحی کنید. مثلا به تصویر زیر دقت کنید:



در این تصویر ما به کمک نوار ابزار، فلوجارتی در مورد چگونگی ثبت نام در دوره های درسنامه ایجاد کرده ایم و به همین دلیل می توان گفت که قسمت کلیدی **Drawing**، نوار ابزار است.

نوار ابزار

همانگونه که در بالا گفتیم، هر آنچه را که شما برای رسم یک فلوجارت در **Drawing** نیاز دارید از طریق نوار ابزار در دسترس تان است .



نوار ابزار از ۱۲ ابزار مختلف تشکیل شده است که ابزارهای شماره ۸، ۹، ۱۰ و ۱۱ را می توانید ابزارهای طلایی و پر کاربرد برای رسم یک فلوجارت نامید . ابزارهای شماره های ۱ تا ۴ را قبلا در درس های گذشته توضیح داده ایم، به همین دلیل از توضیح آنها خودداری می کنیم.

به کمک ابزار شماره ۵ شما می توانید براساس اندازه فلوجارت میزان دید نرمال را تنظیم کنید. به عنوان مثال زمانی که به کمک ابزار شماره ۶ (**Zoom**) بر روی صفحه **Drawing** زوم کردید، به کمک ابزار شماره ۵ (**Zoom to fit**) می توانید به حالتی که در آن تمام صفحه **Drawing** را مشاهده کنید بازگردید. به شما پیشنهاد می کنیم برای آنکه قابلیت این دو ابزار را به خوبی درک کنید، ابتدا به کمک ابزار شماره ۶ بر روی بخشی از صفحه **Drawing** زوم کنید و سپس بر روی ابزار شماره ۵ کلیک کنید.

اما حالا نوبت به بخشی رسید که شما به کمک آن می توانید فلوجارت مورد نظر خود را رسم کنید. برای درک بهتر کاربرد هر یک از این ابزارها در ادامه درس به صورت قدم به قدم فلوجارتی را که در ابتدای درس تصویر را آن مشاهده کردید را رسم می کنیم.



۱- در اولین قدم ما قصد داریم که لوگوی درسنامه را گوشه سمت راست صفحه **Drawing** قرار بدهیم. برای همین از صفحه «**بناهای درسنامه**» لوگوی مورد نظر خود را دانلود و ذخیره می کنیم. سپس از طریق ابزار شماره ۱۱ لوگوی درسنامه را آپلود می کنیم.

نکته: در درس های گذشته به صورت مفصل در مورد چگونگی آپلود یک عکس در گوگل داکس صحبت کرده ایم. در صورت داشتن هر گونه مشکلی به شما پیشنهاد می کنیم که به درس «داکیومنت- بخش اول» مراجعه کنید.

شاید دوست داشته باشید که پس زمینه فلوچارت شما رنگی و یا سفید باشد. برای اینکه رنگ پس زمینه صفحه **Drawing** را تغییر دهید، شما باید در صفحه **Drawing** راست کلیک کنید و سپس گزینه **Background** را انتخاب کنید و از آنجا رنگ مورد نظر خود را انتخاب کنید. به عنوان مثال رنگ آبی کمرنگ را به عنوان پیش زمینه فلوچارت انتخاب می کنیم .

نکته: شما می توانید هر عکسی را هم به عنوان پیش زمینه فلوچارت خود قرار بدهید. برای این کار تنها کافی است که عکس را آپلود کرده و سپس ابعاد آن را بزرگ کرده تا کل صفحه **Drawing** را پوشش دهد.





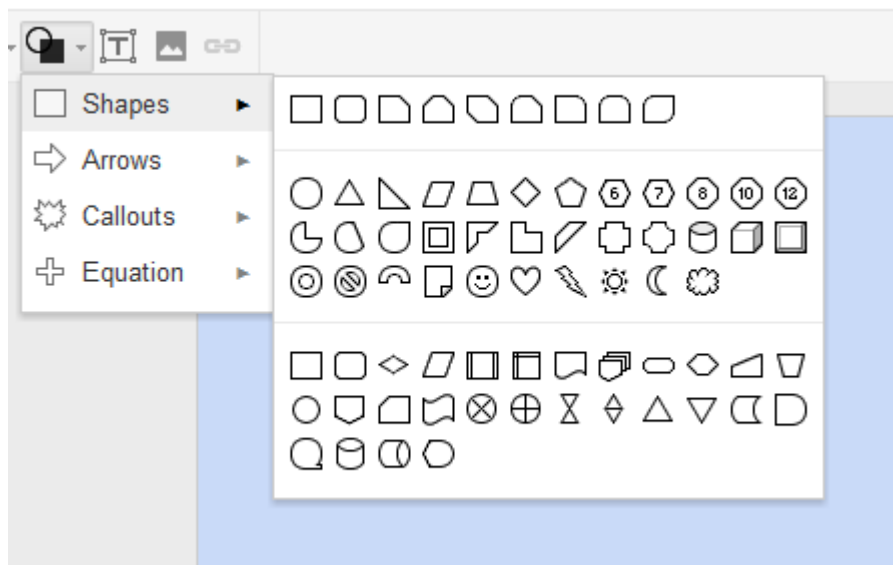
www.HiProgram.ir

۲- حالا نوبت به رسم شکل های مختلف برای فلوجارت رسید. برای شروع به کمک ابزار شماره ۹ (Shape) یک دایره می کشیم و سپس درون آن را با ایجاد یک جعبه متن که از طریق ابزار شماره ۱۰ (Text box) امکان پذیر است متنی می نویسیم.

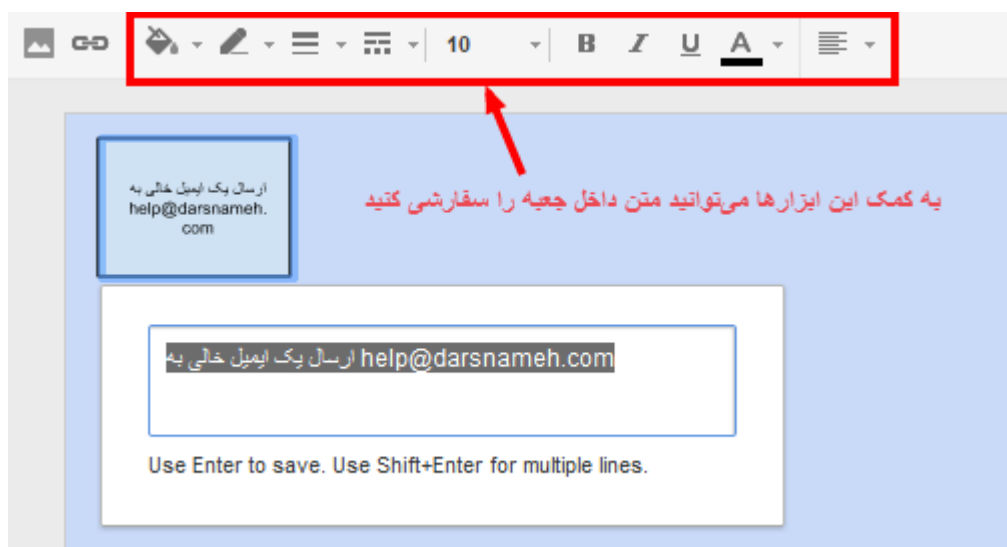
نکته ۱: روش دیگر برای اضافه کردن متن بر روی هر یک از شکل ها آن است که بر روی شکل مورد نظر خود دو بار کلیک کنید و سپس با باز شدن پنجره، متن خود را در داخل آن تایپ کنید.



نکته ۲: اشکال مختلفی را می توان به کمک ابزار شماره ۹ ایجاد کرد که با کلیک بر روی آن و انتخاب هر یک از گزینه ها می توان تمامی اشکال قابل رسم را مشاهده کنید.



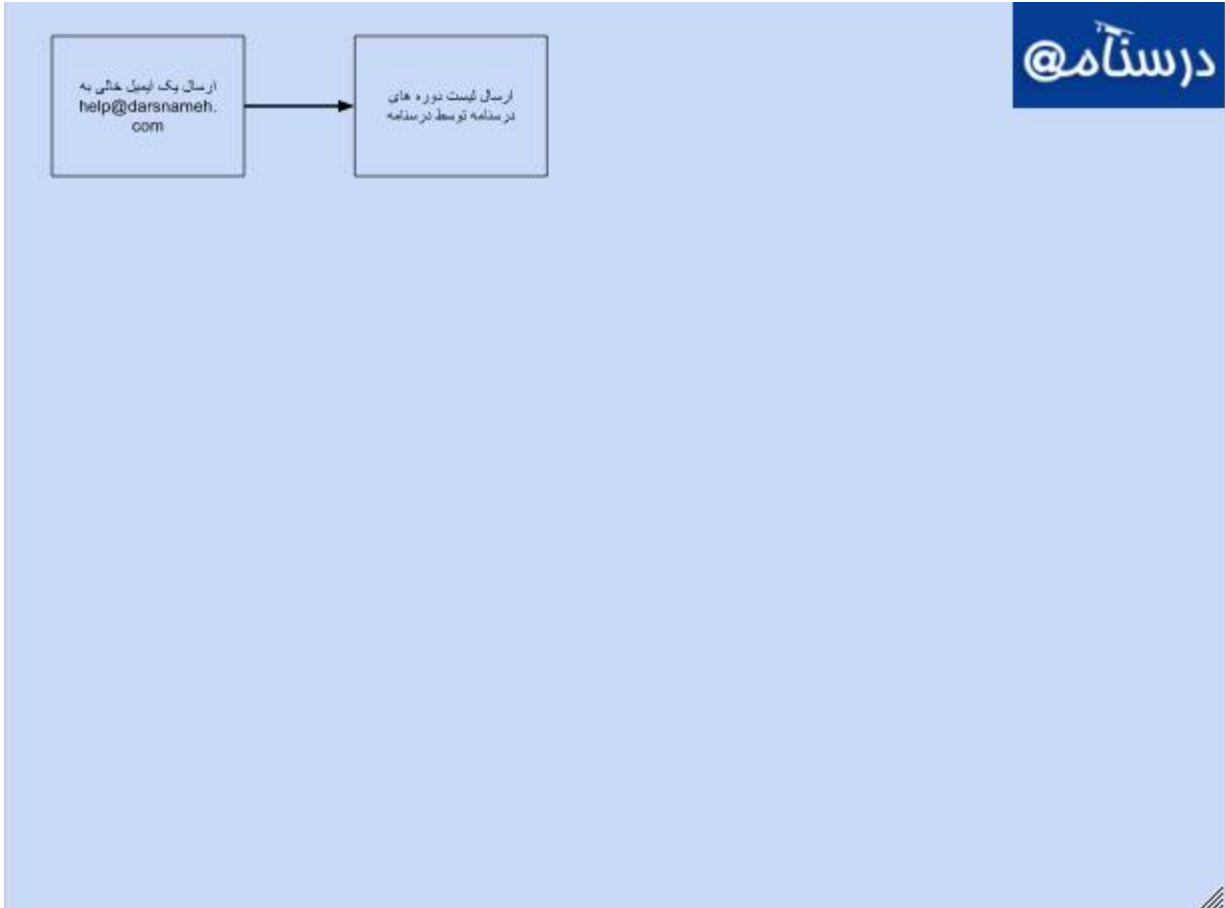
نکته ۳: زمانی که شما جعبه متنی را ایجاد می کنید، می توانید متن داخل آن را براساس نیاز خود، اندازه یا رنگ فونت تغییر دهید و یا متن را پررنگ یا خط دار و ... کنید.



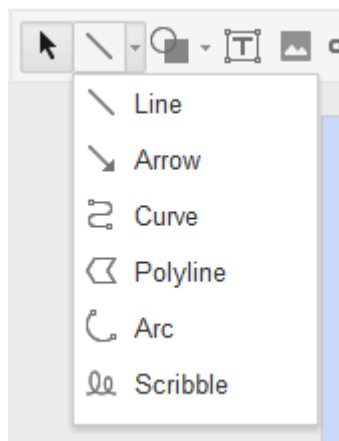
نکته ۴: دقت کنید که شما می توانید بدون استفاده از ابزار شماره ۹ و تنها با کمک از ابزار شماره ۱۰ نیز فلوجارت خود را بکشید اما اگر به شکل های غیر از چهار ضلعی در فلوجارت خود نیاز دارید، باید از ابزار شماره ۹ استفاده کنید.

۳- حالا نوبت به استفاده از ابزار شماره ۸ (Line) می رسد که به کمک آن می توان جعبه های مختلفی که رسم شده است را به یکدیگر وصل کرد. به عنوان مثال در ادامه ما می خواهیم جعبه ای که در مرحله ۱ رسم شده است را به جعبه ای دیگر که مرحله بعد از ثبت نام در دوره های درسنامه را نشان می دهد وصل کنیم.

برای این کار ابتدا مستطیل جدیدی می کشیم و در آن توضیحات لازم را می گذاریم و سپس از طریق ابزار شماره ۸ حالت فلش (Arrow) را انتخاب می کنیم و فلش را از مستطیل اول به مستطیلی که کشیدیم وارد می کنیم.

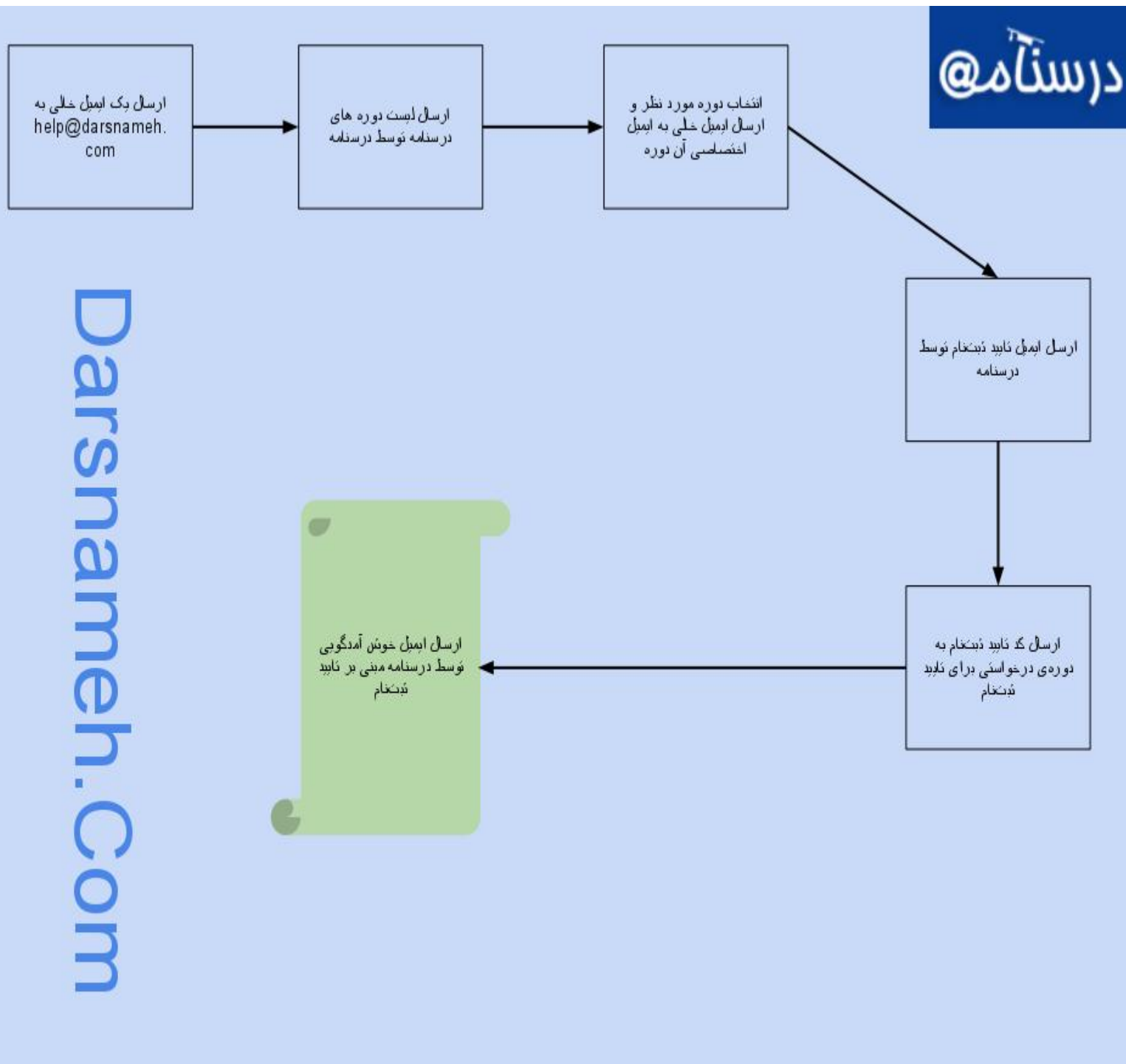


نکته: دقت کنید که با کلیک کردن بر روی ابزار شماره ۸ شما می توانید خط (Line) ، فلش (Arrow)، منحنی (Curve)، پلی لاین (Polyline) ، کمان (Arc) و خط خطی (Scribble) را رسم کنید.





به کمک سه قدمی که در بالا توضیح دادیم، شما اصول اولیه رسم یک فلوجارت را در **Drawing** یاد گرفتید و اگر براساس این سه قدم جلو بروید و هر یک از شکل هایی که ما در فلوجارتهی که تصویر آن را در ابتدای درس مشاهده کردید، پیش بروید فلوجارت نهایی شما به شکل زیر خواهد بود:





www.HiProgram.ir

نکته ۱: اگر می خواهید فلوچارتی که طراحی کرده اید را به صورت عکس و یا پی دی اف ذخیره کنید، باید از طریق گزینه **File** در منوهای اصلی بر روی **Download as** کلیک کنید و نسخه مورد نظر خود را که می تواند **PNG** یا **JPEG** یا **SVG** و یا **PDF** باشد دانلود کنید.

نکته ۲: برای اطلاع از کلیدهای میانبر در **Drawing** می توانید از طریق گزینه **Help** در منوهای اصلی بر روی **Keyboard shortcuts** کلیک کنید تا لیست آنها را مشاهده کنید.

فراموش نکنید که ایجاد فلوچارت و رسم آن به سلیقه هر فرد بستگی دارد و هدف این درس تنها یاد دادن ترفندهایی بود که به کمک آنها می توانید به راحتی هر چه تمام تر فلوچارت های مورد نظر خود را رسم کنید.

علاوه بر آن همانگونه که در ابتدا این درس گفتیم، ما در این درس تنها مبانی رسم یک فلوچارت و چگونگی استفاده از **Drawing** را آموزش دادیم و اگر تمایل دارید که اطلاعات بیشتری در این زمینه کسب کنید می توانید به **بخش راهنمایی Drawing** مراجعه کنید.

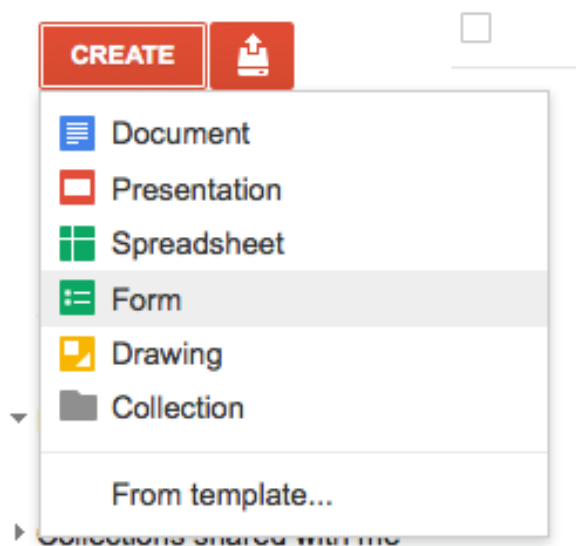
این درس در اینجا به پایان می رسد و در درس آینده به آموزش آخرین بخش گوگل داکس یعنی فرم (**Form**) خواهیم پرداخت.

فرم (Form)

همانگونه که در درس «نگاهی کلی به گوگل داکس- بخش اول» به صورت خلاصه به توضیح فرم پرداختیم، شما به کمک این گزینه می توانید فرم های مختلف نظرسنجی ایجاد کنید که در ادامه این درس شما را با این جزئیات چگونگی ایجاد این فرم ها آشنا می کنیم. برای درک بهتر نیز فرم نظرسنجی ای را به صورت قدم به قدم با یکدیگر ایجاد خواهیم کرد تا شما با تک تک گزینه های تعبیه شده در فرم ها آشنا شوید.

ایجاد یک فرم (Form)

ایجاد فرم مانند ایجاد یک داکيومنت است با این تفاوت که شما باید بعد از کلیک بر روی دکمه **Create** بر روی گزینه **Form** کلیک کنید.



زمانی که شما بر روی **Form** کلیک کنید، پنجره ای مانند تصویر زیر باز می شود که شما می توانید «فرم» خود را ایجاد کنید.



+ Add Item Theme: Plain Share Email this form See responses More actions Save

Allow users to edit responses. [What's this?](#)

Require Darsnameh.com sign-in to view this form.

Automatically collect respondent's Darsnameh.com username.

Untitled form

You can include any text or info that will help people fill this out.

Question Title

Help Text

Question Type

Done Make this a required question

Sample Question 2

همانگونه که در بالا گفته شد و برخلاف دروس گذشته، تک تک قسمت های مختلف فرم را با یک مثال آموزش خواهیم داد به طوری که با به پایان رساندن این درس شما اولین فرم نظرسنجی خود را ایجاد خواهید کرد!

قدم اول: نامگذاری و توضیحات فرم

اولین قدم در ایجاد یک فرم، نامگذاری و نوشتن توضیحاتی در مورد فرم است به طوری که افرادی که می خواهند این فرم را پر کنند بدانند که به چه دلیل و هدفی از آنها خواسته شده است آن را پر کنند. اهمیت این دو قسمت زمانی روشن تر می شود که بدانید با نامگذاری مناسب و توضیحات روشن باعث خواهید شد که افراد بیشتری فرم شما را پر کنند. به همین دلیل همواره در نامگذاری و نوشتن توضیحات یک فرم دقت لازم را بخرج دهید.

برای نامگذاری یک فرم شما باید دو قسمتی که در تصویر زیر مشخص شده است را پر کنید. در قسمت شماره ۱ نام فرم و در قسمت شماره ۲ توضیحات فرم را وارد می کنید. به عنوان مثال ما در قسمت اول «نظرسنجی درسنامه- دوره مبانی



www.HiProgram.ir

گوگل داکس» و در قسمت توضیحات «شما یکی از ده ها کارآموز درسنامه هستید که هم اکنون در حال گذراندن دوره مبانی گوگل داکس هستید، در این نظرسنجی از شما سؤالاتی در مورد این دوره آموزشی می کنیم تا از نظر شما درباره این دوره جویا شویم.» را وارد کرده ایم.

Add Item Theme: Plain **Share** **Email this form** **See responses** **More actions** **Save**

Allow users to edit responses. [What's this?](#)




Require Darsnameh.com sign-in to view this form.

Automatically collect respondent's Darsnameh.com username.

نظرسنجی درسنامه دوره مبانی گوگل داکس شماره ۱

شما یکی از ده ها کارآموز درسنامه هستید که هم اکنون در حال گذراندن دوره مبانی گوگل داکس هستید، در این نظرسنجی از شما سؤالاتی در مورد این دوره آموزشی می کنیم تا از نظر شما درباره این دوره جویا شویم.

شماره ۲

Question Title   

Help Text

Question Type

Make this a required question

Sample Question 2

حالا نوبت به اضافه کردن سؤالات مختلف در مورد فرم نظرسنجی رسیده است که در ادامه به توضیح آن خواهیم پرداخت.

نکته: اگر فرم شما به زبان فارسی باشد، گوگل داکس به صورت خودکار وضعیت راست چین را برای فرم شما اعمال می کند و به همین دلیل نیازی به استفاده از ترفندهای مختلف ندارید.



قدم دوم: اضافه کردن سوال به فرم نظرسنجی

گوگل داکس اجازه می دهد که شما هفت نوع سوال را به فرم نظرسنجی اضافه کنید که در ادامه در مورد هر هفت نوع سوال صحبت خواهیم کرد و در فرم نظرسنجی که می خواهیم ایجاد کنیم، از آنها استفاده خواهیم کرد. اما قبل از آن بد نیست که توضیحی کوتاه در مورد بخش ایجاد سوال که در تصویر زیر مشخص شده است بدهیم تا با کارکرد هر یک گزینه ها آشنا شوید.

Question Title	<input type="text" value="Sample Question 1"/>
Help Text	<input type="text"/>
Question Type	<input type="text" value="Text"/>
<input type="text" value="Their answer"/>	
<input type="button" value="Done"/>	<input type="checkbox"/> Make this a required question

۱ -عنوان سوال (**Question Title**): در این قسمت باید متن سوالی که مد نظر دارید را وارد کنید.

۲ -متن کمکی (**Text Help**): در این قسمت بسته به سوالی که پرسیده شده است می توانید متن راهنما برای درک بهتر سوال بنویسید تا پاسخ دهنده به صورت دقیق منظور شما را از سوال بفهمد.

۳ -نوع سوال (**Question Type**): به کمک این گزینه شما نوع سوال را مشخص می کنید و همانگونه که گفته شد ۷ نوع مختلف سوال را می توانید انتخاب کنید.

۴ -اجباری بودن پاسخ دادن به سوال (**Make this a required question**): اگر بخواهید که پاسخ دادن به سوالی اجباری باشد با چک زدن این گزینه این ویژگی را به آن سوال می دهید به طوری که پاسخ دهنده نمی تواند فرم را بدون پاسخ دادن به آن ثبت کند.

حالا وقت آن رسیده که فرم نظرسنجی که قول ساخت آن را داده بودیم را ایجاد کنیم .




نکته : در ادامه به جای نام بردن از هر یک از بخش های چهار گانه ایجاد سوال که در بالا آنها را توضیح داده ایم، از اعداد کنار آنها یعنی ۱ و ۲ و ۳ و ۴ استفاده خواهیم کرد.

سوال اول - در این سوال می خواهیم نام پاسخ دهنده فرم نظرسنجی را بپرسیم. برای همین مانند تصویر زیر هر یک از بخش ها را پر می کنیم و چون می خواهیم که تمامی پاسخ دهندگان نام خود را وارد کنند، گزینه شماره ۴ را چک می



زنیم. به دلیل اینکه پاسخ این سوال به صورت متنی است، نوع سوال را **Text** انتخاب و در نهایت برای اینکه اولین سوال را در فرم ثبت کنیم بر روی **Done** کلیک می کنیم.

دقت کنید که نوع سوال بستگی به نیاز شما دارد و ما در این درس تنها یک بار از هر کدام از انواع سوال ها استفاده می کنیم تا شما کاربرد و چگونگی استفاده از هر کدامشان را یاد بگیرید.

Question Title نام   

Help Text

Question Type

Their answer




Make this a required question

متن سوال: نام

متن کمکی: تنها نام کوچک شما کافی است و نیازی به نوشتن نام خانوادگی خود ندارید.

نکته: اگر در سمت راست تصویر بالا دقت کنید، سه گزینه کوچک مشاهده می کنید. گزینه ای که تصویر قلم دارد به شما امکان ویرایش سوالی که ثبت کرده اید را می دهد. گزینه ای که تصویر دو مربع کوچک را دارد به شما امکان ایجاد کپی سوال مورد نظرتان را می دهد و گزینه ای که تصویر سطل آشغال دارد به شما امکان پاک کردن سوال را می دهد.

سوال دوم - بعد از ثبت سوال اول، شما می توانید با بردن نشانگر ماوس بر روی **Sample Question 2** و کلیک کردن بر روی تصویر قلم، سوال دوم را ایجاد کنید. ما در این سوال می خواهیم از پاسخ دهنده سوال کنیم که سطح این دوره گوگل داکس را چگونه ارزیابی می کند. به همین دلیل سوالی چند گزینه ای را مانند تصویر زیر طرح می کنیم.

Question Title   

Help Text

Question Type Go to page based on answer

عالی ×

خوب ×

متوسط ×

بد ×

خیلی بد ×

Click to add option

Other: ×

Make this a required question



متن سوال: نظر شما در مورد دوره گوگل داکس چیست؟

پاسخ ها: عالی - خوب - متوسط - بد - خیلی بد - سایر موارد

به دلیل اینکه سوال چند گزینه ای است نوع سوال را **Multiple choice** انتخاب و سپس در قسمت **Option 1** گزینه اول را می نویسیم و با توجه به تعداد گزینه ها بر روی جعبه زیر هر گزینه کلیک می کنیم تا گزینه جدید فعال شود و در آن متن مورد نظر را می نویسیم.

اگر نیاز به گزینه «سایر موارد» بود می توانید بر روی **add "other"** کلیک کرد تا گزینه سایر موارد فعال شود.

در نهایت نیز بر روی **Done** کلیک می کنیم تا سوال دوم نیز ثبت شود.

سوال سوم - از سوال سوم به بعد با توجه به اینکه **Sample Question** در فرم وجود ندارد، باید از طریق نوار آبی رنگ بالای فرم که در تصویر زیر مشخص شده است بر روی **Add item** کلیک و سپس نوع سوال را انتخاب کنید.

در این سوال می خواهیم از حالت **Checkboxes** استفاده کنیم و تفاوت این حالت سوال با حالت **Multiple choice** در این است که پاسخ دهنده می تواند چندین گزینه را به عنوان پاسخ انتخاب کند. تصویر زیر نمونه ای از این نوع سوال است و روش اضافه کردن گزینه ها و کارکرد **add "other"** دقیقا مانند روشی است که در سوال دوم توضیح دادیم.



Question Title

Help Text

Question Type

x

x

x

x

x

Click to add option or [add "Other"](#)

Make this a required question

سوال: کدام درس از دوره گوگل داکس برای شما جذاب بوده است؟

پاسخها: Document- Spreadsheet- Presentation- Form- Drawing :

سوال چهارم - در این سوال از حالت **Choose from a list** استفاده می کنیم که در آن پاسخ دهنده از لیست باز شو می تواند پاسخ خود را انتخاب کند. تصویر زیر نمونه ای از این نوع سوال است:

Question Title

Help Text

Question Type

1. x

2. x

3. x

Make this a required question

سوال: آیا دوره گوگل داکس درسنامه را به دیگران پیشنهاد می کنید؟

پاسخ: بله - شاید - خیر



سوال پنجم - اگر شما بخواهید که پاسخ دهندگان فرمتان به موضوعی نمره بدهند، باید نوع سوال را **Scale** انتخاب کنید. به کمک **Scale** شما می توانید از پاسخ دهنده درخواست کنید که از صفر تا ۱۰ نمره ای را بدهد. دقت کنید که تعریف دامنه نمره دادن دست شما است و به عنوان مثال ما در این سوال از پاسخ دهنده درخواست کرده ایم که از ۱ تا ۵ به سوال پاسخ بدهد.

Question Title

Help Text

Question Type

Scale to

Labels - optional

1:

5:

Done Make this a required question

سوال: نمره شما به دوره گوگل داکس از صفر تا ۵ چند است؟

سوال ششم - اگر شما بخواهید که به چندین سوال وابسته در یک جدول پاسخ داده شود، گزینه **Grid** به کارتان می آید. شما به کمک **Grid** می توانید جدولی با بی نهایت ردیف و حداکثر ۵ ستون ایجاد کنید. برای درک بهتر می توانید به تصویر زیر نگاه کنید که در آن ما در مورد نظر پاسخ دهندگان درباره هر یک از درس های دوره گوگل داکس سوال کرده ایم.

Question Title

Help Text

Question Type

Columns

Column 1 label

Column 2 label

Column 3 label

Column 4 label

Row 1 label

Row 2 label

Row 3 label

Row 4 label

Row 5 label

Click to add option

Done Make this a required question






سوال: نظر شما در مورد هر یک از درس های دوره گوگل داکس چیست؟

ستون ۴ تایی: خوب- متوسط- بد- نظری ندارم

ردیف ۵ تایی: داکيومنت- اسپرد شیت- پرزنتیشن- فرم- درووینگ

سوال هفتم - در هفتمین و آخرین سوال در نظر گرفته شده برای فرمی که در ابتدای این درس ایجاد آن را قول داده بودیم، نوع سوال را حالت Paragraph text انتخاب می کنیم. ویژگی این نوع سوال در این است که پاسخ دهنده می تواند پاسخ خود را به صورت مفصل و بلند بنویسد. به عنوان مثال در این سوال ما از پاسخ دهنده خواسته ایم که نظر، پیشنهاد و انتقاد خود را در مورد دوره گوگل داکس بنویسد و البته پاسخ دادن به این سوال را بر خلاف موارد قبلی اختیاری تنظیم می کنیم.

Question Title	<input type="text" value="در صورت داشتن هر گونه نظر، پیشنهاد و یا انتقادی در مورد دوره گوگل داکس، لطفاً آن را در قسمت زیر نوشته و با ما در میان بگذارید."/>	  
Help Text	<input type="text"/>	
Question Type	<input type="text" value="Paragraph text"/>	
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; min-height: 80px;">Their longer answer</div>		
<input type="button" value="Done"/> <input type="checkbox"/> Make this a required question		

سوال: در صورت داشتن هر گونه نظر، پیشنهاد و یا انتقادی در مورد دوره گوگل داکس، لطفاً آن را در قسمت زیر نوشته و با ما در میان بگذارید.

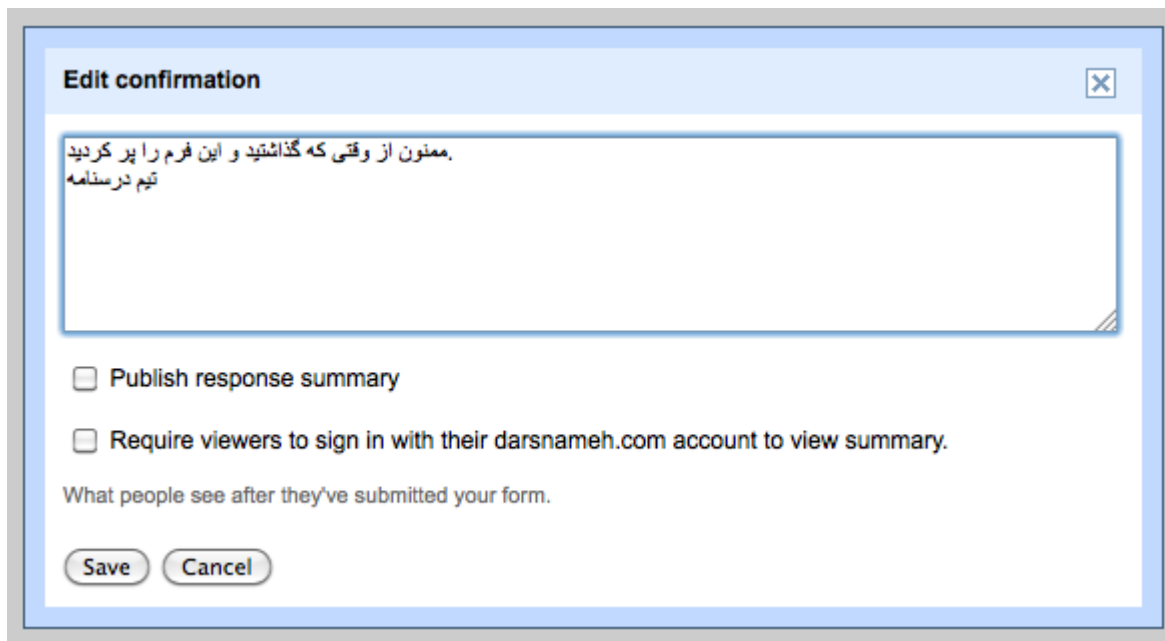
در اینجا سوالات فرم وارد شده اند و هم اکنون زمان برداشتن دو قدم آخر برای فعال کردن و گرفتن پاسخ از دیگران است.

قدم سوم: ذخیره، پیام پایانی و انتخاب شکل فرم

در این مرحله قبل از هر چیزی باید فرم را ذخیره کنیم. به همین دلیل از طریق نوار آبی بالای فرم روی گزینه Save کلیک می کنیم هر چند که به صورت خودکار گوگل داکس هر از چند گاهی آخرین تغییرات را ذخیره می کند.



مرحله بعد باید پیامی برای زمانی که پاسخ دهندگان فرم را ارسال می کنند ایجاد کنید. برای این کار از طریق نوار آبی رنگ بالای فرم بر روی گزینه **More action** و سپس **Edit confirmation** کلیک می کنید تا پنجره ای مانند تصویر زیر باز شود.



در این پنجره شما می توانید پیامی که می خواهید پاسخ دهندگان فرم بعد از ثبت آن مشاهده کنند را وارد می کنید. به عنوان مثال ما پیام «ممنون از وقتی که گذاشتید و این فرم را پر کردید. تیم درسنامه» را قرار می دهیم. در صورتی که بخواهید هر پاسخ دهنده بعد از ثبت فرم خلاصه ای از نتایج فرم را مشاهده کند، باید **Publish response summary** را چک بزنید. و بعد از اعمال تغییرات بر روی گزینه **Save** کلیک کنید.

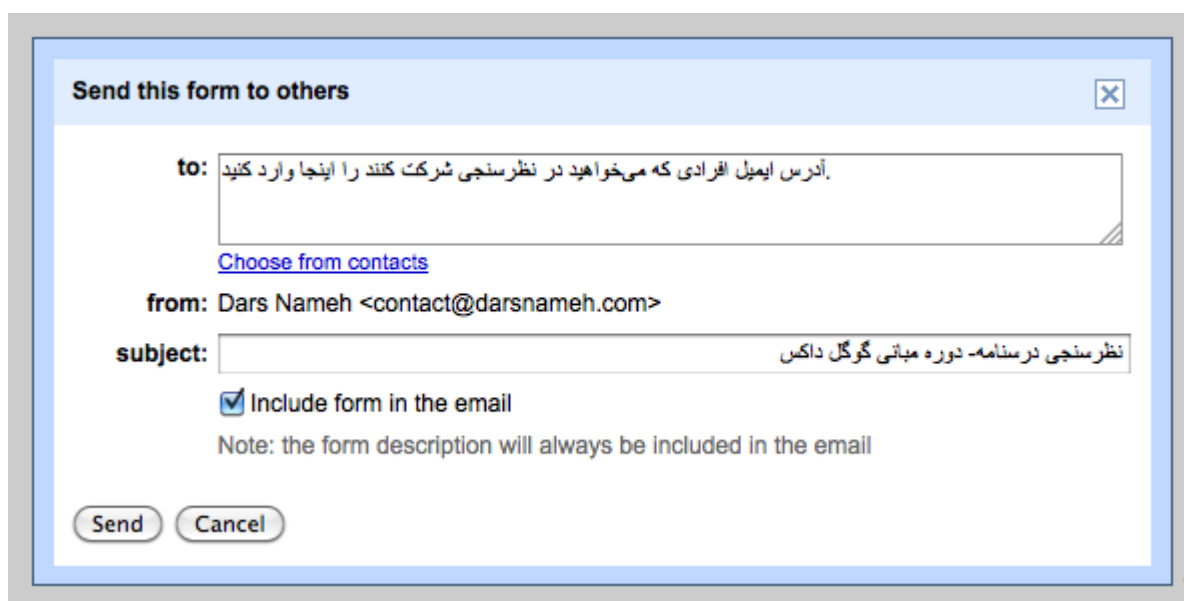
حالا نوبت انتخاب یک قالب جذاب برای فرمی است که ایجاد کرده اید. برای این کار و انتخاب قالب مورد نظرتان ابتدا باید از طریق نوار آبی رنگ بالا فرم بر روی گزینه **Theme: Plain** کلیک کنید و سپس از طریق پنجره ای که باز می شود قالب متناسب با فرم خود را انتخاب کنید.

به عنوان مثال ما برای فرم نظرسنجی که در قدم دوم ایجاد کرده ایم، قالب **Binary Blue** را انتخاب می کنیم. دقت کنید که پس از انتخاب قالب فرم، پیش نمایشی از آن را مشاهده می کنید که با کلیک بر روی گزینه **Apply** می توانید تغییرات قالب را بر روی فرم خود اعمال کنید.

قدم چهارم: ارسال و انتشار فرم

در این مرحله فرمی که ایجاد کرده اید نهایی شده است و حالا نوبت انتشار و ارسال آن به دیگران برای شرکت کردن در آن است. برای این کار دو روش وجود دارد که یکی ارسال فرم از طریق ایمیل و دیگری انتشار لینک مستقیم فرم است.

برای ارسال فرم از طریق ایمیل شما باید از طریق نوار آبی رنگ بالای فرم بر روی گزینه **Email this form** کلیک کنید و سپس در پنجره ای که مانند تصویر زیر است آدرس ایمیل دوستان و کسانی که می خواهید به این فرم پاسخ بدهند را وارد می کنید.



در صورتی که می خواهید فرمی که ایجاد کرده اید همراه با ایمیل ارسال شود به طوری که گیرنده آن بتواند از طریق ایمیل خود و بدون مراجعه به فرم به آن پاسخ دهد، باید **Include form in the email** را چک بزنید. در نهایت نیز بر روی گزینه **Send** کلیک می کنید.

علاوه بر ارسال فرم از طریق ایمیل، شما می توانید با انتشار لینک مستقیم فرم نیز از دیگران بخواهید در آن شرکت کنند. اگر دقت کنید در قسمت پایین فرم، نواری خاکستری رنگ مشاهده می کنید که عبارت **You can view the form here published** در آن نوشته شده و در ادامه لینکی وجود دارد.

این لینک، آدرس مستقیم فرمی است که شما ایجاد کرده اید و با انتشار آن در وبلاگ و یا شبکه های اجتماعی می توانید از دیگران دعوت کنید تا به فرمی که درست کرده اید پاسخ بدهند.



نظرسنجی درسنامه - دوره مبانی گوگل داکس

شما یکی از ده ها کارآموز درسنامه هستید که هم اکنون در حال گذراندن دوره مبانی گوگل داکس هستید. در این نظرسنجی از شما سوابقی در مورد این دوره آموزشی می‌کنیم تا از نظر شما درباره این دوره جویا شویم.

Required *

نام *

تنها نام کوچک شما کافی است و نیازی به نوشتن نام خانوادگی خود ندارید.

نظر شما در مورد دوره گوگل داکس چیست؟

- عالی
- خوب
- متوسط
- بد
- خیلی بد
- Other:

کدام درس از دوره گوگل داکس برای شما جذاب بوده است؟

- Document
- Spreadsheet
- Presentation
- Form
- Drawing

آیا دوره گوگل داکس درسنامه را به دیگران پیشنهاد می‌کنید؟

نمره شما به دوره گوگل داکس از صفر تا ۵ چند است؟

5 4 3 2 1

نظر شما در مورد هر یک از درس های دوره گوگل داکس چیست؟

	خوب	متوسط	بد	نظری ندارم
داکیومنت	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
اسپرد شیت	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
پرزنتیشن	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
فرم	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
دروینگ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

در صورت داشتن هر گونه نظر، پیشنهاد و یا انتقادی در مورد دوره گوگل داکس، لطفا آن را در قسمت زیر نوشته و با ما در میان بگذارید.

Submit



در اینجا شما با مبانی ایجاد یک فرم آشنا شده اید و تنها چند نکته حاشیه ای مانده است که در ادامه به صورت خلاصه به آنها اشاره می کنیم.

چند نکته و ترفند

۱- **جا به جا کردن سوالات:** برای تغییر ترتیب سوالات در یک فرم تنها کافی است که شما نشانگر ماوس را بر روی سوال مورد نظر ببرید و سپس با نگه داشتن کلید چپ موس، سوال را با حرکت ماوس جا به جا کنید. این امکان زمانی کارآمد است که شما تعداد سوال زیادی را وارد کرده باشید و بخواهید بدون آنکه سوالی را حذف کنید، ترتیب آنها را عوض کنید.

۲- **جدا کردن صفحه ها در فرم:** برای جدا کردن صفحه ها در یک فرم باید از طریق نوار آبی رنگ بالای فرم بر روی **Add item** و سپس و بر روی گزینه **Page break** کلیک کنید. با این کار شما فرمی که ایجاد می کنید را به چندین صفحه تقسیم می کنید. این مورد برای ایجاد فرم های حرفه ای کاربرد دارد و چون این دوره در مورد مبانی گوگل داکس است از توضیح آن خودداری می کنیم هر چند که در صورت علاقه با کمی جستجو در اینترنت می توانید اطلاعات بیشتر در این مورد را پیدا کنید.

۳- **مشاهده نتایج فرم:** برای مشاهده نتایج فرمی که ایجاد کرده اید، شما باید از طریق نوار آبی رنگ بالای فرم بر روی **See responses** کلیک کنید. با کلیک کردن بر روی این گزینه با دو گزینه مواجه می شوید؛ در صورتی که بخواهید خلاصه ای از نتایج فرم را مشاهده کنید باید بر روی گزینه **Summary** کلیک کنید و در صورتی که می خواهید نتایج را با جزئیات مشاهده کنید باید بر روی **Spreadsheet** کلیک کنید.

۴- **نمایش فرم در وب سایت یا وبلاگ:** در صورتی که می خواهید فرمی که ایجاد کرده اید را در وب سایت یا وبلاگ خود نمایش دهید به طوری که بازدیدکنندگان شما بدون مراجعه و یا استفاده از لینک فرم در خود وب سایت به سوالات پاسخ دهند، باید از طریق گزینه **actions More** که در نوار آبی رنگ بالای فرم قرار دارد، بر روی گزینه **Embed** کلیک کنید و کدی را که مشاهده می کنید در بخشی که می خواهید در وب سایت و یا وبلاگ خود نمایش دهید کپی کنید.

۵- **به اشتراک گذاری فرم در گوگل پلاس:** در صورتی که بخواهید فرمی که طراحی کرده اید را در گوگل پلاس به اشتراک بگذارید، تنها کافی است از نوار آبی رنگ بالای فرم بر روی **Share g+** کلیک کنید و فرم خود را در گوگل پلاس به اشتراک بگذارید.

این درس در اینجا به پایان می رسد و در درس آینده شما را با ویژگی به اشتراک گذاری، کامنت گذاری و رهگیری آخرین تغییرات در داکيومنت، اسپرد شیت، پرزنتیشن و دروینگ آشنا خواهیم کرد.

به اشتراک گذاری و حاشیه های آن

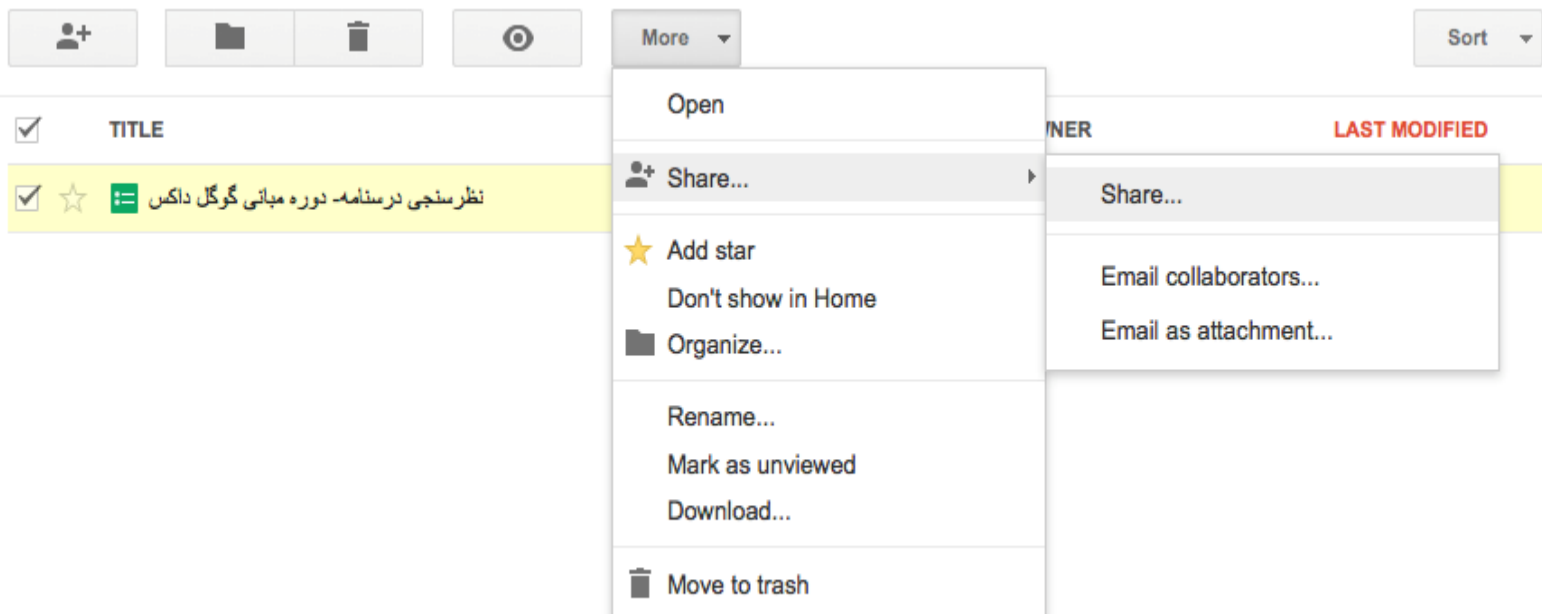
به اشتراک گذاری هر آنچه در گوگل داکس ایجاد می کنید، یکی از ویژگی های منحصر به فرد گوگل داکس است که این قابلیت باعث می شود تا شما و دوستان یا همکاران تان به صورت همزمان بر روی یک فایل کار کنید و آن را در صورت نیاز ویرایش کنید و یا تغییر بدهید.

در این درس در مورد به اشتراک گذاری یک فایل و ارسال ایمیل از طریق آن برای افرادی که آن فایل با آنها به اشتراک گذاشته شده است، نظر دادن برای بخش خاصی از یک فایل، دسترسی به تغییرات یک فایل از زمان ایجاد آن و ایجاد کالکشن (Collection) و مدیریت آنها صحبت خواهد شد.

به اشتراک گذاری (Share)

برای به اشتراک گذاری یک فایل در گوگل داکس دو روش وجود دارد:

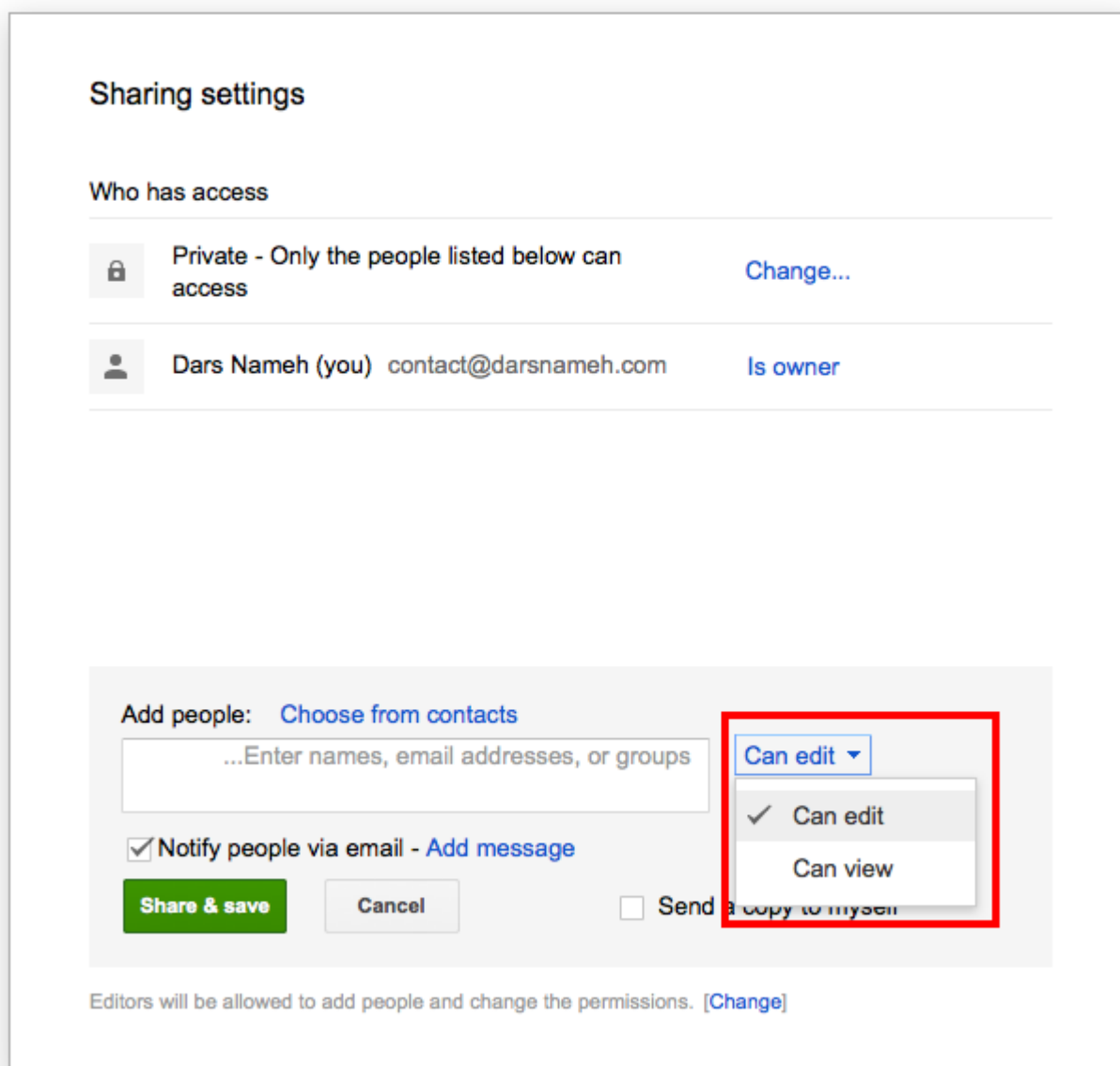
۱- اولین روش برای به اشتراک گذاری یک فایل، به اشتراک گذاشتن آن از طریق گزینه **More** در صفحه اصلی گوگل داکس است. برای این کار ابتدا فایلی که می خواهید آن را به اشتراک بگذارید، انتخاب می کنید و سپس از طریق **More** گزینه **Share** را انتخاب می کنید و سپس بر روی **Share** کلیک می کنید.





با کلیک بر روی **Share** پنجره ای مانند تصویر زیر باز می شود که شما از طریق گزینه **Add people** آدرس ایمیل فردی که می خواهید آن فایل را با وی به اشتراک بگذارید تایپ می کنید و سپس بر روی **Share & save** کلیک می کنید.

اگر دقت کنید چندین گزینه در پنجره به اشتراک گذاری وجود دارد که می توانید شرایط به اشتراک گذاری را تا حدودی سفارشی کنید. اگر بخواهید که دیگران بتوانند فایل به اشتراک گذاشته شده را ویرایش (**Edit**) کنند، باید وضعیت به اشتراک گذاری را بر روی **Can edit** تنظیم کنید. اگر بخواهید که دیگران تنها بتوانند بر روی فایل به اشتراک گذاشته شده نظر (**Comment**) بگذارند، باید وضعیت به اشتراک گذاری را بر روی **Can comment** تنظیم کنید و اگر بخواهید که دیگران بتوانند فایل به اشتراک گذاشته شده را تنها مشاهده (**View**) کنند، باید وضعیت به اشتراک گذاری را بر روی **Can view** تنظیم کنید.



Sharing settings

Who has access

Private - Only the people listed below can access [Change...](#)

Dars Nameh (you) contact@darsnameh.com [Is owner](#)

Add people: [Choose from contacts](#)

...Enter names, email addresses, or groups

Notify people via email - Add message

Send a copy to myself

[Share & save](#) [Cancel](#)

Can edit ▼

- Can edit**
- Can view**

Editors will be allowed to add people and change the permissions. [\[Change\]](#)

اگر بخواهید که در هنگام به اشتراک گذاری فایل در گوگل داکس، آن فرد را از به اشتراک گذاری آن فایل مطلع کنید، باید گزینه **Notify people via email** را چک بزنید و اگر می خواهید که پیام خاصی را برای آن فرد بنویسید، تنها کافی است که بر روی عبارت **Add Message** کلیک کنید و با باز شدن جعبه ای سفید رنگ در آن پیام خود را بنویسید.

گزینه **Send a copy to myself** به شما این امکان را می دهد که یک نسخه از ایمیلی که برای دیگران به عنوان پیام به اشتراک گذاری فایل ارسال می شود را دریافت کنید و گزینه **Paste the item itself into the email** نیز محتوای داخل فایل را در ایمیل کپی و ارسال می کند.

در نهایت و پس از اتمام کار برای آنکه پنجره به اشتراک گذاری بسته شود بر روی **Done** کلیک می کنید.

۲- از طریق گزینه **Share** که در زمان باز کردن یک فایل در گوگل داکس آن را مشاهده می کنید و در سمت راست بالا در دسترس است که کارکرد آن مانند روش شماره ۱ است.



در زمانی که شما فایلی را با دیگران به اشتراک بگذارید و یا آنها آن را با شما به اشتراک بگذارند، در صفحه اصلی گوگل داکس دو گزینه خواهید دید که بسیار بدرد شما خواهند خورد .

اگر به سمت چپ در صفحه اصلی گوگل داکس دقت کنید، گزینه ای با نام **Owned by me** را مشاهده خواهید کرد که با کلیک بر روی آن تنها فایل هایی که شما آنها را ایجاد کرده اید را مشاهده می کنید و اگر بر روی گزینه **Collections shared with me** کلیک کنید، تنها فایل هایی را مشاهده خواهید کرد که دیگران با شما به اشتراک گذاشته اند.

ارسال ایمیل به افراد مشترک

زمانی که شما یک فایل را در گوگل داکس با دیگران به اشتراک گذاشته باشید، می توانید به آنها از طریق آن فایل ایمیل ارسال کنید.

برای این کار ابتدا باید بر روی **File** از طریق نوار ابزار کلیک کنید و سپس گزینه **Email collaborators** را انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه پنجره ای مانند تصویر زیر باز می شود که در آن می توانید عنوان ایمیل (به صورت پیش فرض



نام فایل نوشته شده است) و متن ایمیل را تایپ کنید و سپس از طریق ستون سمت راست انتخاب کنید که این ایمیل به چه کسانی ارسال شود.

Send message

Subject
درسنامه- داکيومنت عنوان ایمیل

Message
پیام خود را در اینجا می‌نویسید

Send a copy to myself
 Paste the item itself into the email

Send **Cancel**

Recipients Select all - none

Darsnameh Support

افرادی که می‌خواهید ایمیل شما را دریافت کنند

در نهایت بر روی **Send** کلیک می کنید تا متنی که نوشته اید همراه با لینک فایل برای فردی که انتخاب کرده اید ارسال شود.

نظر دادن در مورد محتوای یک فایل یا کل آن

اگر شما یک فایل (داکیومنت، پرزنتیشن، ترسیم) را در گوگل داکس به اشتراک گذاشته باشید، می توانید بر روی هر یک از بخش های موجود در آن فایل نظر یا **Comment** خود را بگذارید بدون آنکه دست در محتوای آن مطلب ببرید.

به طور کلی برای نظر دادن در یک فایل در گوگل داکس، دو روش وجود دارد:



۱ - نظر گذاشتن برای محتوای داخل داکيومنت : فرض کنید که شما در مورد یک پاراگراف یکی از داکيومنت هایی که با شما به اشتراک گذاشته شده است، نظری دارید و می خواهید آن را بدون آنکه ساختار و محتوای متن آن پاراگراف را به هم بزنید، بنویسید.

برای این کار ابتدا آن قسمت از داکيومنت را انتخاب می کنید و سپس از طریق گزینه Insert بر روی Comment کلیک می کنید.





www.HiProgram.ir

با کلیک کردن بر روی **Comment** ، پنجره ای زرد رنگ در سمت راست باز می شود که شما می توانید در آن نظر خود را بنویسید و سپس بر روی **Comment** کلیک کنید تا آن ثبت شود.

به این صورت شما نظر خود را در مورد آن قسمت از متن بدون آنکه دستی در محتوا و یا ساختار داکيومنت ببرید، اضافه کرده اید.


درسنامه یک ساله شد!

همانگونه که از تیتر این مطلب مشخص است، امروز تولد یک سالگی درسنامه است. وبسایتی که هدف آن تنها و تنها آموزش رایگان عموم مردم است که با توجه به نظرات کارآموزان، در مسیر این هدف موفق بوده است. در سال گذشته و در چنین روزی درسنامه با یک دوره آموزشی (وبلاگنویسی) شروع به کار کرد و در روز تولد یک سالگی اش با ۱۲ دوره آموزشی مشغول به فعالیت است. این یعنی آنکه درسنامه در طول یک سال گذشته به طور متوسط هر ماه یک دوره آموزشی را در اختیار کارآموزان خود گذاشته است. آماري که شاید راضي کننده باشد، اما با ایده آل ما که ۲۴ دوره آموزشی در یک سال است فاصله ی زیادی دارد.

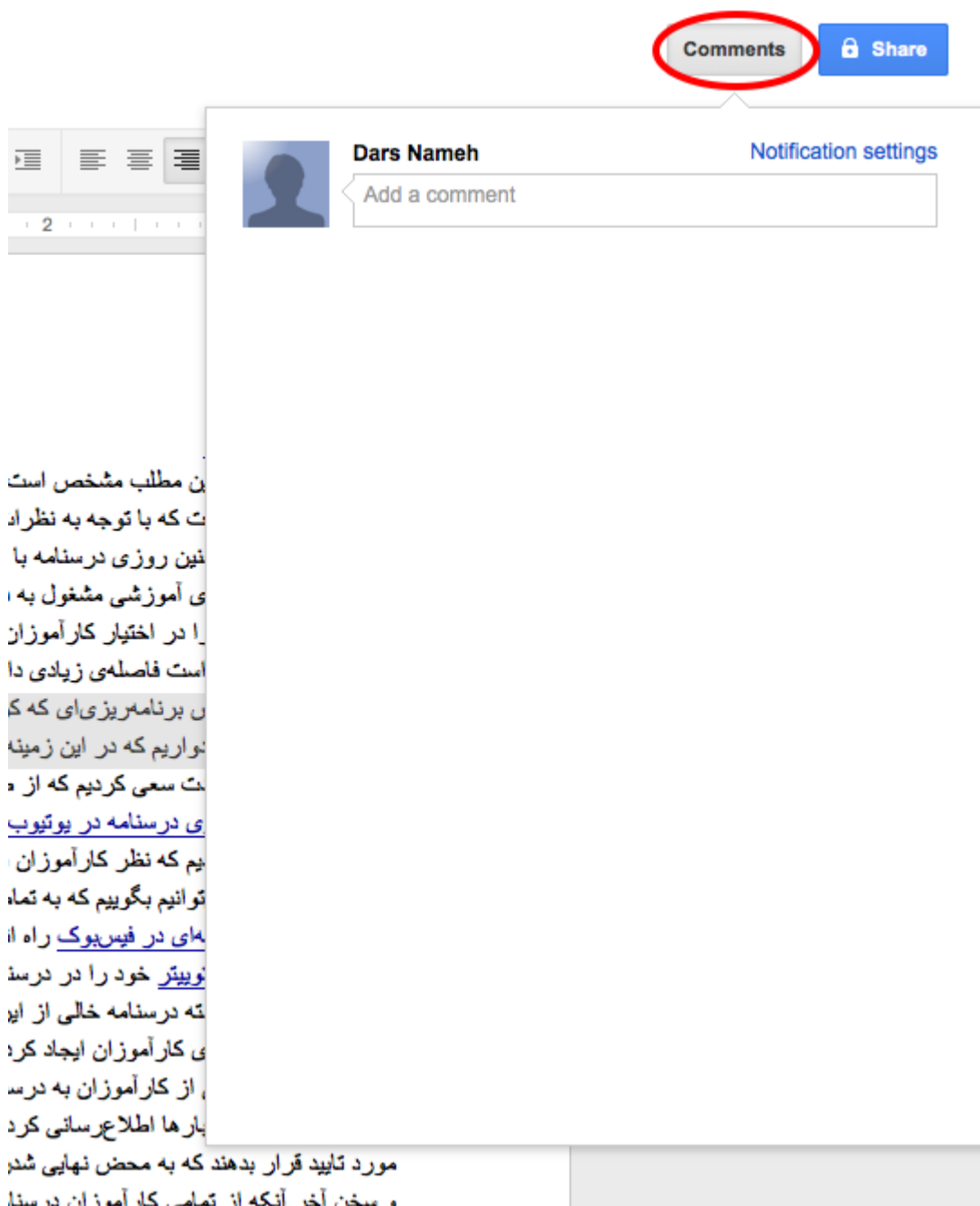
به همین دلیل و براساس برنامه ریزی ای که کرده ایم، در نظر داریم تا در دو سالگی درسنامه، تعداد کل دوره های آموزشی را به عدد ۳۶ برسانیم و امیدواریم که در این زمینه موفق شویم.

علاوه بر آن در این مدت سعی کردیم که از طریق ساخت ویدیو، آموزش را از حالت متن به حالت تصویر نیز نزدیک کنیم که نتیجه ی آن کانال ویدیوی درسنامه در یوتیوب شد.

در ادامه نیز سعی کردیم که نظر کارآموزان درسنامه را تا جایی که امکانات ما اجازه می دهد اعمال کنیم و به همین دلیل در طول این مدت به جرات می توانیم بگوییم که به تمامی ایمیل های ارسالی به درسنامه پاسخ داده ایم و برای اینکه با کارآموزان درسنامه نزدیکتر باشیم، صفحه ای در فیس بوک راه انداختیم تا شما راحتتر با ما در تماس باشید. در همین راستا و در جهت اطلاع رسانی

 **Dars Nameh**

۲- **نظر گذاشتن برای کل یک فایل** : گوگل داکس به شما اجازه می دهد که برای کل یک فایل که می تواند داکيومنت، پرزنتیشن و ترسیم باشد، نظر خود را اضافه کنید. برای اینکه نظر خود را برای کل یک داکيومنت، پرزنتیشن و ترسیم وارد کنید، باید بر روی گزینه **Comments** که در کنار گزینه **Share** در داخل داکيومنت، پرزنتیشن و ترسیم و در سمت راست بالا قرار دارد، کلیک کنید و سپس با باز شدن پنجره نظر خود را وارد کنید و سپس بر روی **Comment** کلیک کنید.



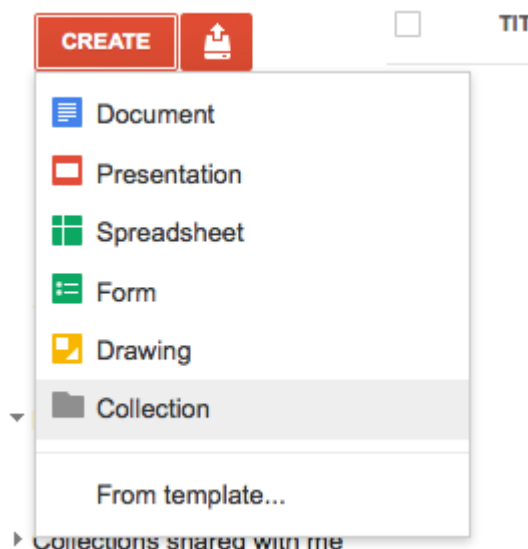
The image shows a social media interface. At the top right, there are two buttons: "Comments" (highlighted with a red circle) and "Share". Below these is a post by "Dars Nameh" with a "Notification settings" link. A comment box is overlaid on the post, containing the text "Add a comment". The background text of the post is in Persian and discusses educational topics.

و به راحتی می توانید در مورد کل داکيومنت، پرزنتيشن و ترسيم نظر خود را بگويد.

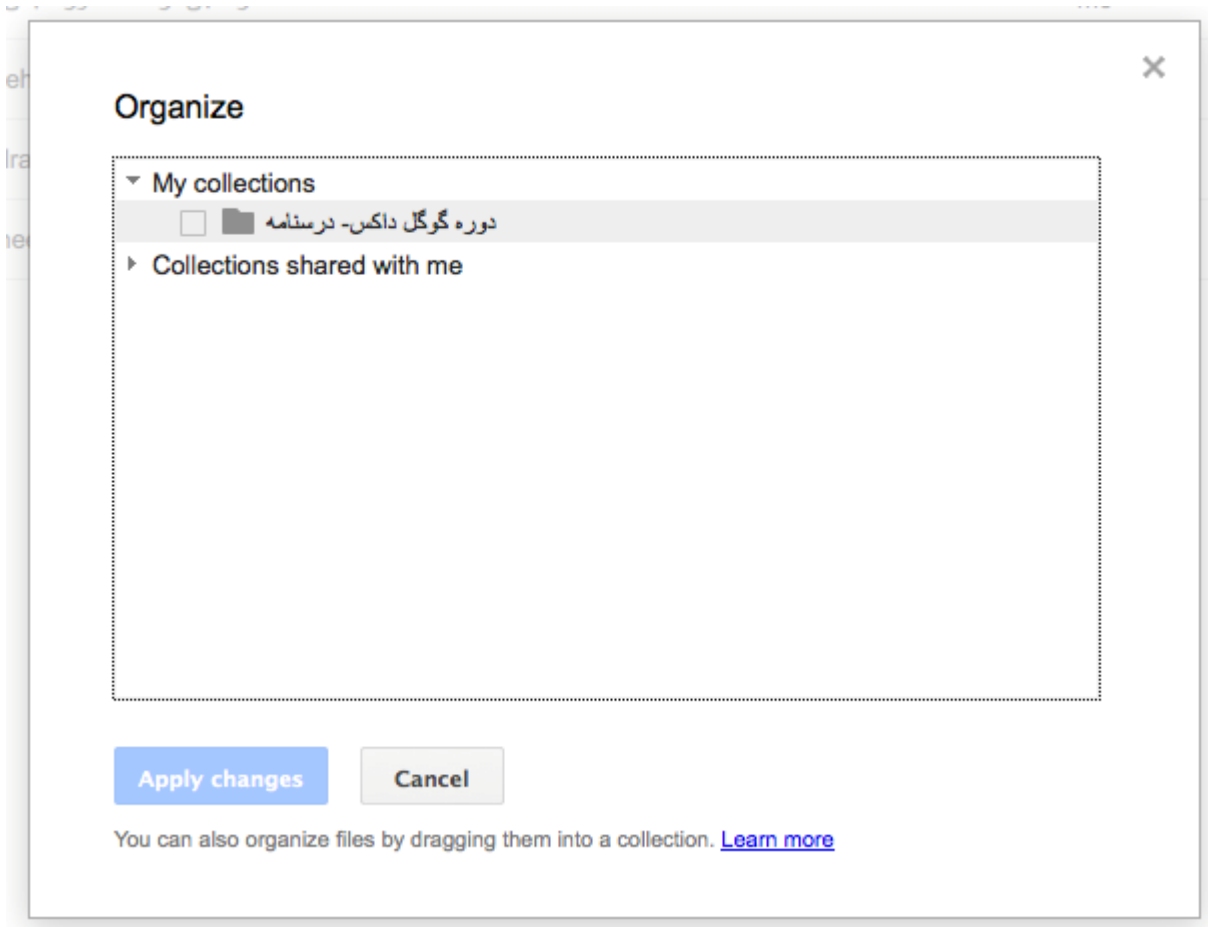
ایجاد کالکشن و به اشتراک گذاشتن آن

در درس «نگاهی کلی به گوگل داکس - بخش دوم» در مورد کالکشن (Collection) صحبت کردیم و کاربرد آن را به صورت خلاصه عنوان کردیم.

کالکشن نقشی مانند فولدر (Folder) را دارد و شما می توانید فایل های مختلف خود را به کمک آن دسته بندی کنید. به عنوان مثال می توانید تمامی فایل های پروژه پایان سال خود را در کالکشنی با نام «پروژه» ذخیره کنید. روش ایجاد یک کالکشن مانند روش ایجاد داکيومنت، اسپریشیت و... است و شما با کلیک بر روی **Create** و انتخاب **Collection** می توانید یک کالکشن درست کنید.



برای اضافه کردن فایل های مختلف به یک کالکشن نیز تنها کافی است که آن فایل را گرفته و به داخل کالکشن مورد نظر رها کنید (Drag & Drop) و یا آنکه فایل مورد نظر را انتخاب کرده و سپس از طریق **More** گزینه **Organise** را انتخاب کرده و از بین کالکشن های مختلف، کالکشن مورد نظر خود را تیک زده و سپس بر روی **Apply Change** کلیک کنید.



نکته: زمانی که کالکشنی ایجاد کنید، گزینه ای در ستون سمت راست صفحه اصلی گوگل داکس با نام **My collections** ایجاد می شود که شما از طریق آن می توانید به تمامی کالکشن هایی که ایجاد کرده اید دسترسی پیدا کنید و تمامی آنها را در یک مکان مشاهده کنید.

در اینجا این درس به پایان می رسد و در درس آینده که آخرین درس خواهد بود به جمع بندی این دوره خواهیم پرداخت .

شما هم اکنون هر آنچه که باید در مورد گوگل داکس بدانید را یاد گرفته اید و به شما بابت آن تبریک می گوئیم!



جمع بندی گوگل داکس

این آخرین درس این دوره آموزشی «مبانی گوگل داکس» است و هم اکنون شما با خواندن ۱۱ درس گذشته هر آنچه را که لازم است در مورد گوگل داکس بدانید را آموخته اید و می دانید که چگونه با این ابزار آنلاین و رایگان گوگل کار کنید و در جهت اهداف خود از آن بهره ببرید .

در این دوره آموزشی هدف ما آموزش نکات بنیادی و کاربردی بود که هر کاربر اینترنت در طول روز با آن سروکار دارد. به عنوان مثال شما به کمک داکيومنت گوگل داکس دیگر نیازی به استفاده از ورد ندارید و یا هم اکنون و به صورت آنلاین می توانید پرزنتیشن مورد نظر خود را طراحی و نمایش دهید .اگر دقت کنید، در این دوره آموزشی در مورد تمامی بخش های گوگل داکس جز تبیل (Table) صحبت کردیم. علت عدم صحبت کردن در مورد تبیل آن است که این ابزار در گوگل داکس ابزاری بسیار پیشرفته است که کاربرد آن برای تعداد محدودی از کاربران اینترنت است و برای مدیریت و بررسی تعداد بسیار زیادی داده کاربرد دارد.

Import new table



From this computer

No file chosen



Google Spreadsheets

You can upload spreadsheets, delimited text files (.csv, .tsv, or .txt), and Keyhole Markup Language files (.kml) [Learn more](#)



Create empty table



www.HiProgram.ir

منابع:

درسنامه (<https://darsnameh.com>)

سلام برنامه (<http://hiprogram.ir>)

تابستان 96-97