

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

آموزش رایانه

پایه دهم

دوره‌ی متوسطه‌ی حرفه‌ای



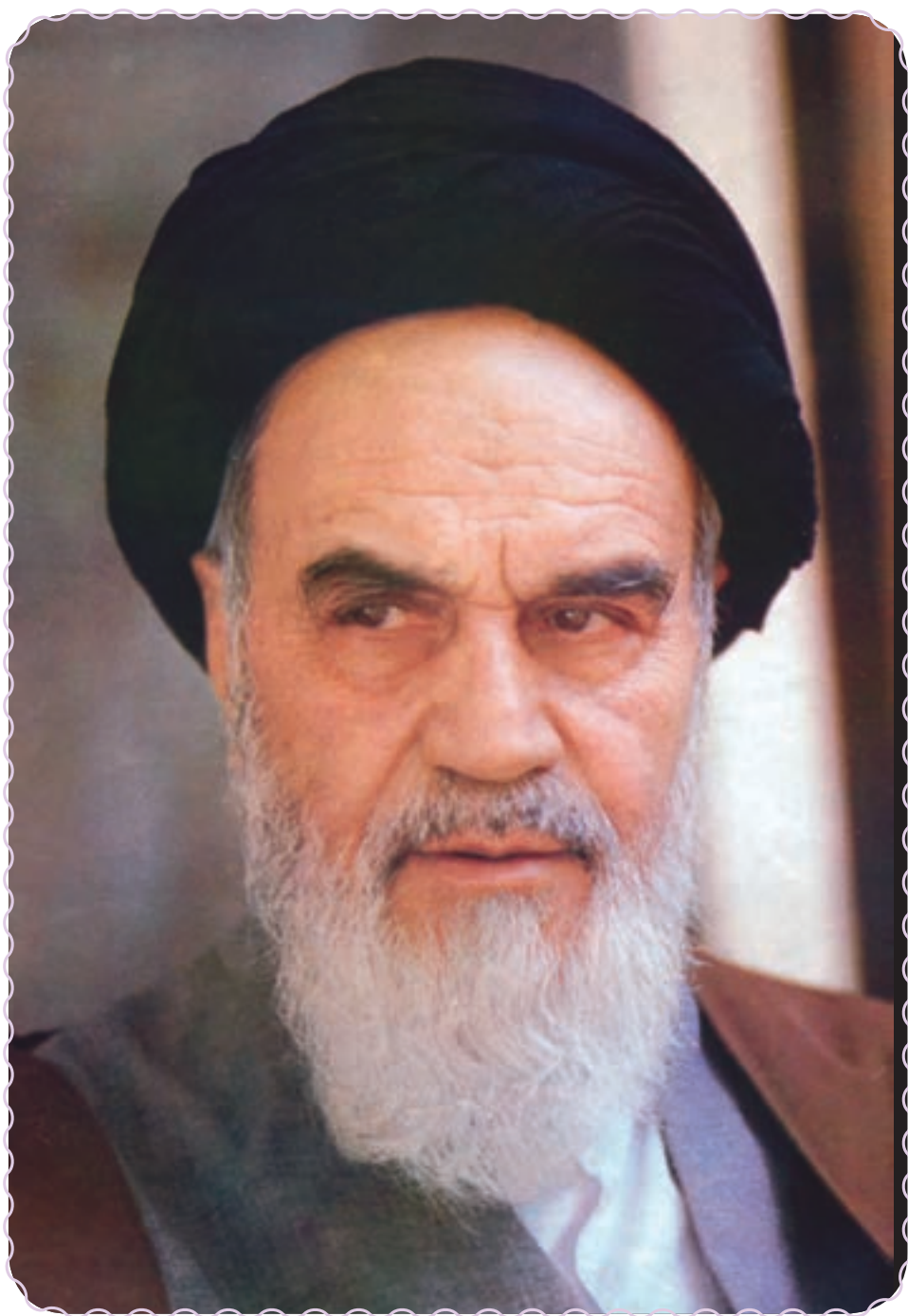
۱۳۹۶-۹۷

وزارت آموزش و پرورش
سازمان آموزش و پرورش استثنایی



نام کتاب:	آموزش رایانه ۱۸۱/۱۹
پدیدآورنده:	سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی
مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف:	دفتر تألیف کتاب‌های درسی عمومی و متوسطه نظری
شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف:	ویدا ممتحنی، فرح نجفی‌جیلانی و صدیقه رضائی (اعضای گروه تألیف)
مدیریت آماده‌سازی هنری:	اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی
شناسه افزوده آماده‌سازی:	لیدا نیک‌روش (مدیر امور فنی و چاپ) - مریم نصرتی، صدیقه رضائی (صفحه‌آرا) - مزگان عقیقی (تهیه‌کننده تصاویر)
نشانی سازمان:	تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی) تلفن: ۸۸۸۳۱۱۶۱-۹، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹
ناشر:	شرکت افست: تهران - کیلومتر ۴ جاده‌ی آبدلی، پلاک ۸، تلفن: ۷۷۳۳۹۰۹۳، دورنگار: ۷۷۳۳۹۰۹۷، صندوق پستی: ۱۱۱۵۵-۴۹۷۹
جایخانه:	شرکت افست «سهامی عام» (WWW.Offset.ir)
سال انتشار و نوبت چاپ:	چاپ دوم ۱۳۹۶
	برای دریافت فایل pdf کتاب‌های درسی به پایگاه کتاب‌های درسی به نشانی www.chap.sch.ir و برای خرید کتاب‌های درسی به سامانه فروش و توزیع مواد آموزشی به نشانی www.irtextbook.ir یا www.irtextbook.com مراجعه نمایید.

کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش است و هرگونه استفاده از کتاب و اجزای آن به صورت چاپی و الکترونیکی و ارائه در پایگاه‌های مجازی، نمایش، اقتباس، تلخیص، تبدیل، ترجمه، عکس‌برداری، نقاشی، تهیه فیلم و تکثیر به هر شکل و نوع بدون کسب مجوز ممنوع است و متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.



بسم... الرحمن الرحيم

طراحی سیستم‌های آموزشی، پرورشی و توانبخشی با توجه به رویکردهای نوین آموزشی به منظور تأمین نیازهای دانش‌آموزان با نیازهای ویژه از اهداف و وظایف اصلی سازمان آموزش و پرورش استثنایی به شمار می‌رود.

طراحی «دوره‌ی متوسطه‌ی حرفه‌ای» یک بار دیگر ندای اجرای عدالت آموزشی را در جامعه اسلامی طنین افکن می‌کند و زمینه‌های مساعد را برای به فعلیت رساندن استعدادها و توانایی‌های دانش‌آموزان با نیازهای ویژه فراهم می‌سازد.

تأکید بر رویکرد حرفه‌آموزی در این نظام آموزشی نه تنها باعث توانمندتر شدن دانش‌آموزان با نیازهای ویژه در فرایند تحصیل و یادگیری می‌شود. بلکه از این طریق آموزش و پرورش به رسالت خویش که همان آماده کردن دانش‌آموزان برای زندگی مفید و پویا در جامعه است، دست می‌یابد.

خداوند را شاکر و سپاسگزاریم که این توفیق حاصل گردید که نسبت به برنامه‌ریزی درسی دوره‌ی متوسطه‌ی حرفه‌ای با رویکرد حرفه‌آموزی اقدام نماییم. این برنامه با مقتضیات عمومی دانش‌آموزان تناسب داشته و از انعطاف لازم برای انطباق با انواع توانایی‌ها و آمادگی‌های آنان برخوردار می‌باشد.

سازمان آموزش و پرورش استثنایی برخورد واجب می‌داند از زحمات تمامی عزیزانی که در این حرکت مهم نقش اساسی ایفا کردند، به ویژه کارشناسان و معلمان مدارس استثنایی و همچنین سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی و مراکز وابسته، صمیمانه تشکر و قدردانی نماید.

امید است معلمان، کارشناسان و صاحب‌نظران آموزش و پرورش استثنایی با نظرات ارزشمند خود در ارتقاء کیفی برنامه‌های درسی ارائه شده، این سازمان را بیش از پیش یاری نمایند.

سازمان آموزش و پرورش استثنایی

سخنی با مربیان

از آن جا که آموزش‌های ارائه شده در یک نظام آموزشی می‌بایست مرتبط با نیازهای زندگی و شغلی آینده‌ی افراد باشد، این رسالت مهم به عهده‌ی آموزش و پرورش هر کشوری است تا آینده‌سازان کشور را برای جامعه آماده کند. با توجه به تاثیر روزافزون فناوری اطلاعات و ارتباطات در زندگی بشر، انسان عصر لازم است با ابعاد مختلف این علم آشنا شده و مهارت‌های ضروری کار با ابزار فناوری اطلاعات را کسب کند. بدین منظور کارشناسان و برنامه‌ریزان، تدوین درس "آموزش رایانه" را برای دانش‌آموزان با نیازهای ویژه ضروری دانستند.

در این راستا کتاب حاضر با همکاری گروه درسی رایانه‌ی دفتر برنامه‌ریزی و تألیف کتب درسی عمومی و نظری تألیف شده است. یکی از اهداف این کتاب، ایجاد توانمندی‌های لازم در دانش‌آموزان جهت اشتغال می‌باشد.

همکاران محترم در آموزش این کتاب باید به نکات زیر توجه نمایند:

- ۱- با توجه به ماهیت عملی این درس، لازم است آموزش آن در کارگاه رایانه انجام پذیرد.
 - ۲- هر درس برای یک جلسه آموزشی در نظر گرفته شده است و مشتمل بر تعدادی فعالیت آموزشی می‌باشد.
 - ۳- طراحی فعالیت‌ها به گونه‌ای است که دانش‌آموزان در حین انجام فعالیت، با نکات آموزشی مربوط به یک نرم‌افزار آشنا می‌شوند.
 - ۴- نکات مهم هر درس در کادر مشخص شده‌اند که لازم است مربی توجه دانش‌آموزان را به آن‌ها جلب نماید.
 - ۵- به منظور تقویت یادگیری، مراحل‌ی جهت تکرار فعالیت‌ها در نظر گرفته شده است که لازم است توسط فراگیران انجام شود.
 - ۶- همراه این کتاب، یک بسته‌ی آموزشی تهیه شده است که می‌تواند جهت تحکیم یادگیری در حین تدریس یا برای تمرین بیشتر دانش‌آموزان از آن‌ها استفاده کنید.
 - ۷- در ارزشیابی از دانش‌آموزان، توانایی استفاده از یک روش برای انجام هر فعالیت کافی است.
 - ۸- ارزشیابی از این درس به صورت عملی انجام شود.
- در این کتاب، سیستم عامل ویندوز XP و نرم افزارهای کاربردی ۲۰۰۳ Microsoft office آموزش داده می‌شود.
- بدیهی است ارسال نظرات و پیشنهادات مربیان محترم، موجب امتنان بوده و گروه تألیف را جهت غنی‌تر شدن کتاب حاضر یاری می‌نماید.

سخنی با دانش آموزان عزیز

امروزه رایانه‌ها در همه جا وجود دارند و می‌توان هزاران کاربرد برای آن‌ها نام برد، کاربردهایی که شاید ده سال قبل حتی به فکر انسان خطور نکرده بود. رایانه یکی از ابزار مهم در بسیاری از فعالیت‌های زندگی امروزی نه تنها با ارزش بلکه ضروری است. توسعه‌ی فناوری اطلاعات برای انسان این امکان را فراهم می‌آورد تا بتواند توانایی‌ها و قابلیت‌های خود را افزایش دهد.

یادگیری مطالب این کتاب بی‌شک پایان راه نخواهد بود. ولی می‌تواند به مخاطب خود دید لازم را برای انتخاب و تکمیل مهارت بدهد. یکی از سودمندترین مهارت‌هایی که می‌توانید کسب کنید، توانایی یادگیری به وسیله‌ی خودتان است و هرچه بیشتر یاد بگیرید، توانا تر خواهید بود.

توصیه‌ها و مقررات حضور در کارگاه رایانه

در جلسات کارگاهی، لازم است دانش‌آموزان با مقررات حضور در کارگاه، نحوه‌ی صحیح به کارگیری تجهیزات و خطرات احتمالی آشنا شوند.

- هنگام کار مراقب کابل‌ها و پریزهای برق باشید.
- از چاپ غیر ضروری و به هدر دادن کاغذ خودداری کنید.
- قبل از قرار دادن CD یا فلاپی در رایانه، با مرتبی خود هماهنگی به عمل آورید.
- بعد از اتمام کار خود، رایانه را خاموش (Shut Down) کنید.
- قبل از ترک کارگاه، میز رایانه و محیط کارگاه را مرتب نمایید.
- در حفظ و نگهداری تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری کارگاه بکوشید.

وضعیت صحیح بدن هنگام استفاده از رایانه



فهرست مطالب

عنوان

صفحه

درس اول : اجزای رایانه ۱۱
وسایل مربوط به رایانه
حافظه‌ی جانبی ۱۱

درس دوم : کار با ویندوز ۱۲
آشنایی با صفحه‌ی اصلی ویندوز
بزرگ و کوچک کردن پنجره ۱۲

تمرین دوره‌ای ۱ ۱۶

درس سوم : کار با پوشه‌ها(۱) ۱۷
شناسایی پوشه‌ها
ایجاد پوشه‌ها برای دسته‌بندی اطلاعات ۱۷

درس چهارم : کار با پوشه‌ها (۲) ۲۰
تغییر نام پوشه
حذف پوشه ۲۰

درس پنجم : کار با پوشه‌ها (۳) ۲۳
بازیابی پوشه‌ی حذف شده ۲۳

تمرین دوره‌ای ۲ ۲۶

درس ششم : کار با برنامه‌ی word (۱) ۲۷
اجرای برنامه word
ذخیره کردن فایل

درس هفتم : کار با برنامه‌ی word (۲) ۳۴
باز کردن فایل ذخیره شده
کپی کردن متن (Copy- Paste)

تمرین دوره‌ای ۳ ۳۸

درس هشتم : کار با برنامه‌ی word (۳) ۳۹
انتقال متن (Cut- Paste)

درس نهم : کار با برنامه‌ی word (۴) ۴۳
مشاهده‌ی پیش نمایش چاپ Print Preview
چاپ متن Print

تمرین دوره‌ای ۴ ۴۸

درس دهم : کار با برنامه‌ی word (۵) ۴۹
تغییر فاصله‌ی بین خطوط

درس یازدهم : کار با برنامه‌ی word (۶) ۵۲
تنظیمات صفحه در برنامه‌ی word و درج تصویر از Clip Art

درس دوازدهم : کار با برنامه‌ی word (۷) ۵۷
تغییر نوع قلم

تمرین دوره‌ای ۵ ۵۹

درس سیزدهم : کار با برنامه‌ی word (۸) ۶۰
تغییر حالت قلم underline , Italic , Bold

۶۲ درس چهاردهم : کار با برنامه‌ی **word** (۹)
..... تراز بندی متن (راست چین، وسط چین، چپ چین)

۶۵ تمرین دوره‌ای ۶

۶۶ درس پانزدهم : کار با برنامه‌ی **word** (۱۰)
..... درج متن با جلوه‌های ویژه

۶۸ درس شانزدهم : کار با برنامه‌ی **word** (۱۱)
..... انجام تغییرات روی متن با جلوه‌های ویژه

۷۱ تمرین دوره‌ای ۷

۷۲ درس هفدهم : کار با برنامه‌ی نقاشی (**Paint**)
..... رسم شکل در محیط Paint (۱)
..... رنگ آمیزی در محیط Paint (۲)
..... نقاشی و رنگ آمیزی در محیط Paint (۳)

۷۸ درس هجدهم : کار با برنامه‌ی ماشین حساب (**calculator**)
..... انجام عملیات ساده با استفاده از calculator

۸۰ تمرین دوره‌ای ۸

درس اول: اجزای رایانه



فعالیت ۱: وسایل مربوط به رایانه
در شکل مقابل هر کدام از وسایل چه کاری را انجام می دهند؟
نام هر یک از قسمت های رایانه را که در شکل ۱ می بینید، بنویسید.

به هر کدام از قسمت های رایانه که می توانید آن ها را مشاهده و لمس کنید، سخت افزار می گویند.



فعالیت ۲: حافظه های جانبی
برای ذخیره ی اطلاعات در رایانه، از حافظه های جانبی استفاده می شود.
نام هر یک از حافظه های جانبی را که در شکل ۲ می بینید، بنویسید.
آیا تاکنون از CD یا فلاپی دیسک استفاده کرده اید؟ از CD و فلاپی دیسک برای چه کارهایی استفاده می شود؟

به برنامه هایی که برای کار با رایانه استفاده می شوند، نرم افزار می گویند.

فعالیت ۱: آشنایی با صفحه‌ی اصلی ویندوز

- ۱- با فشار دادن دکمه‌ی روی کیس (case)، رایانه را روشن کنید.
اولین برنامه‌ای که با روشن شدن رایانه اجرا می‌شود ویندوز (Windows) است.



شکل ۳: برنامه‌ی ویندوز در حال اجرا

به صفحه‌ی اصلی ویندوز Desktop (میز کار) می‌گویند.

- ۲- به صفحه نمایش نگاه کنید. چه می‌بینید؟





شکل ۴: صفحه‌ی Desktop

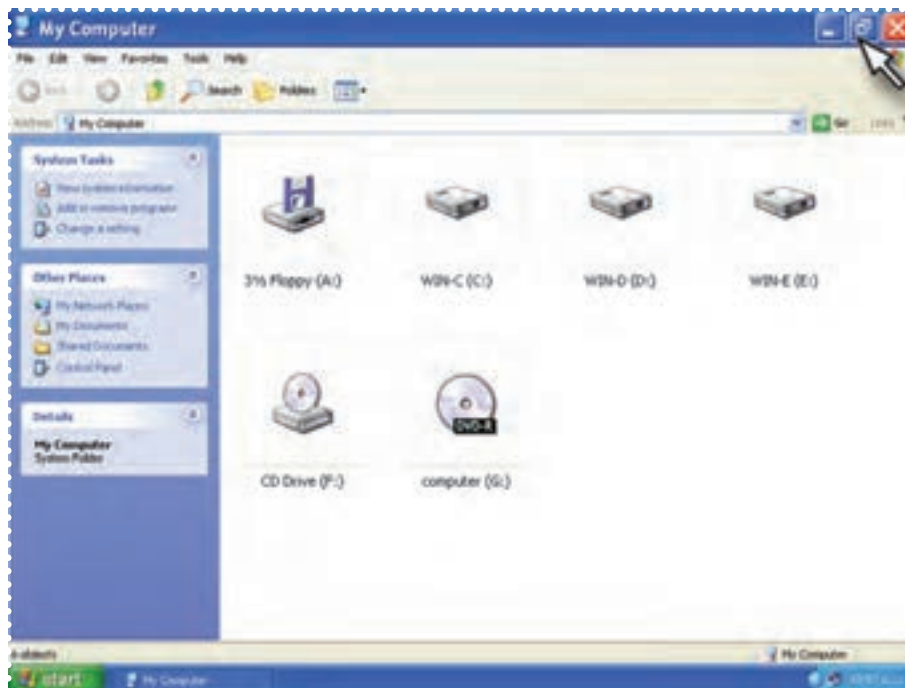
به هریک از شکل‌هایی که روی Desktop مشاهده می‌کنید، آیکون می‌گویند.

۳- به هریک از آیکون‌ها و نام آنها توجه کنید؛ با سؤال مربی آیکون مورد نظر را نشان دهید.


فعالیت ۲: بزرگ و کوچک کردن پنجره

۱- روی آیکون  دوبار کلیک کنید تا پنجره‌ی آن باز شود.

۲- روی علامت  در بالای پنجره کلیک کنید. چه اتفاقی می‌افتد؟



شکل ۵

۳- روی علامت  در بالای پنجره کلیک کنید. چه اتفاقی می افتد؟




شکل ۶

۴- برای این که بتوانید پنجره را دوباره مشاهده کنید، در نوار پایین صفحه‌ی Desktop، روی دکمه‌ی My Computer کلیک کنید.



شکل ۷

- ۵- در پایان، پنجره را ببندید. برای بستن پنجره، روی علامت  کلیک کنید.
- ۶- این فعالیت را برای بقیه‌ی آیکون‌های روی Desktop تکرار کنید.
- ۷- با نظارت مربی رایانه را خاموش کنید.



شکل ۸



شکل ۹

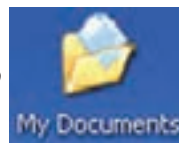
در صورتی که پنجره‌ی ظاهر شده در رایانه‌ی دانش‌آموز با تصویر کتاب متفاوت است، مربی توضیحات لازم را ارائه دهد.

تمرین دوره‌ای ۱:

به رایانه‌ای که با آن کار می‌کنید، نگاه کنید. نام هر کدام از قسمت‌ها را بگویید.

۱- در صفحه‌ی Desktop چند آیکون می‌بینید؟ نام هر آیکون را بگویید.


۲- پنجره‌ی مربوط به آیکون



را باز کنید و اندازه‌ی آن را تغییر دهید.

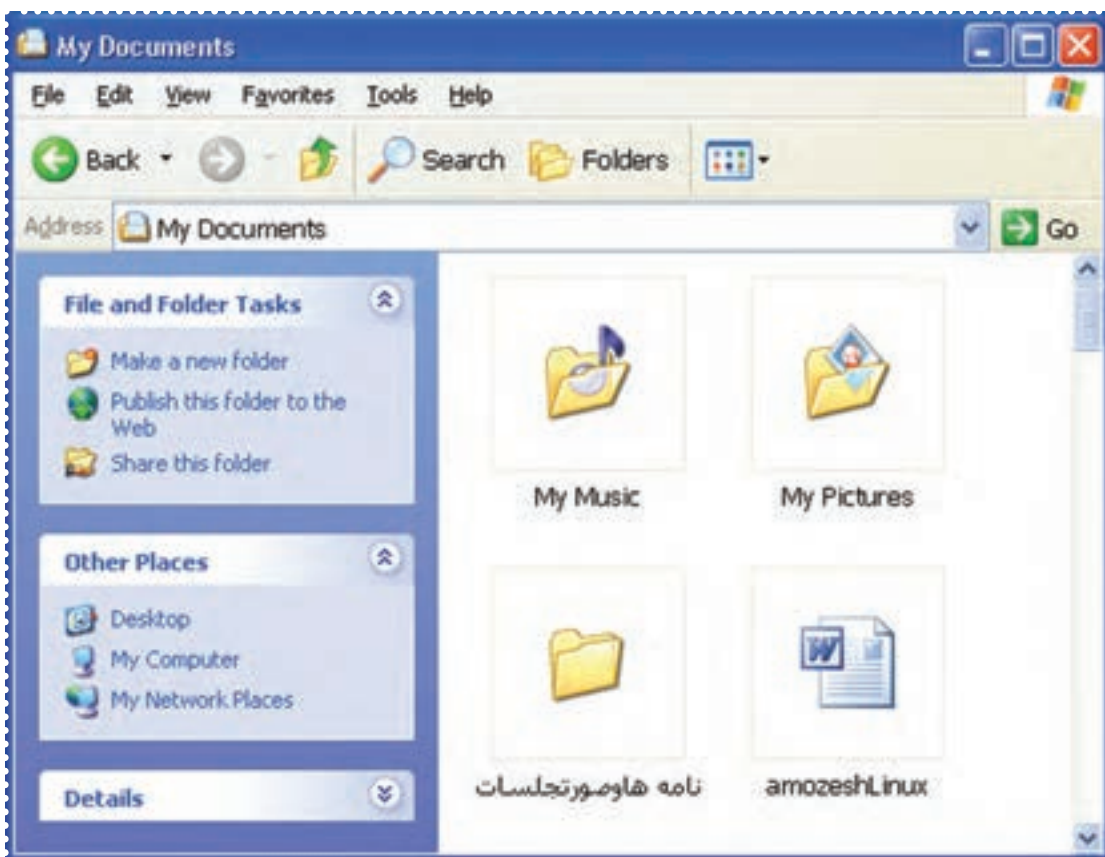
درس سوم: کار با پوشه‌ها (۱)

همان‌طور که شما مطالب هر یک از درس‌هایتان را در یک دفتر جداگانه می‌نویسید تا بتوانید راحت‌تر به آن‌ها دسترسی داشته باشید، در رایانه نیز برای آن‌ها می‌توانید به راحتی اطلاعات را پیدا کنید، باید آن‌ها را دسته‌بندی کنید.

برای دسته‌بندی اطلاعات در حافظه‌ی رایانه، آن‌ها را در یک پوشه (Folder) که آیکون آن به شکل  است، قرار می‌دهیم.

فعالیت ۱: شناسایی پوشه‌ها

- ۱- در شکل زیر چند پوشه می‌بینید؟
- ۲- روی آن‌ها علامت بزنید.

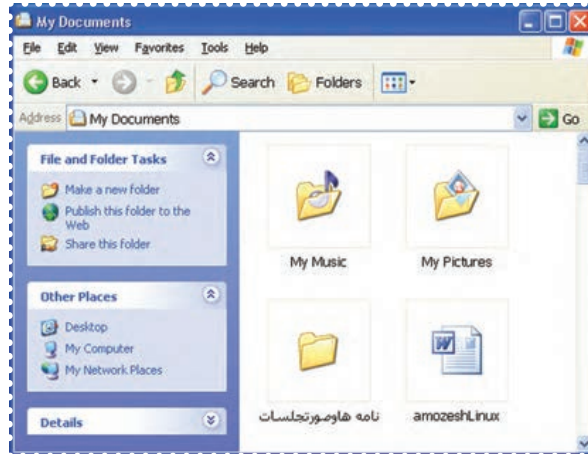
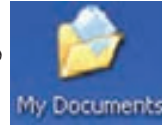


شکل ۱۰

فعلیت ۲: ایجاد پوشه برای دسته‌بندی اطلاعات

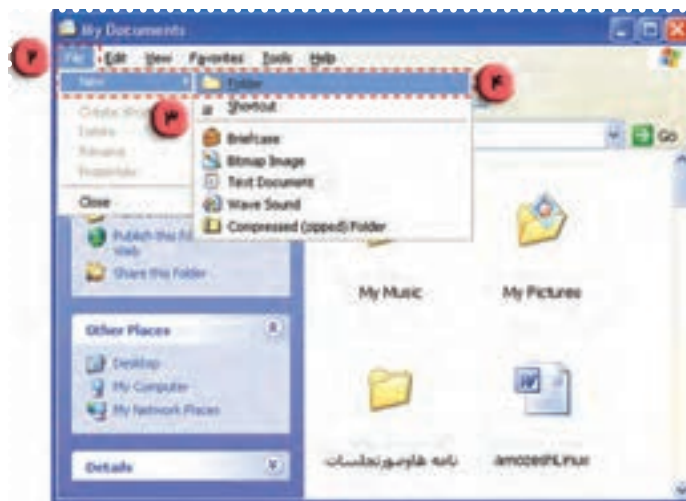
یک پوشه با نام ۱ dars در My Documents ایجاد کنید.
روش کار:

۱- روی آیکون دوبار کلیک کنید تا پنجره‌ی آن باز شود.



شکل ۱۱

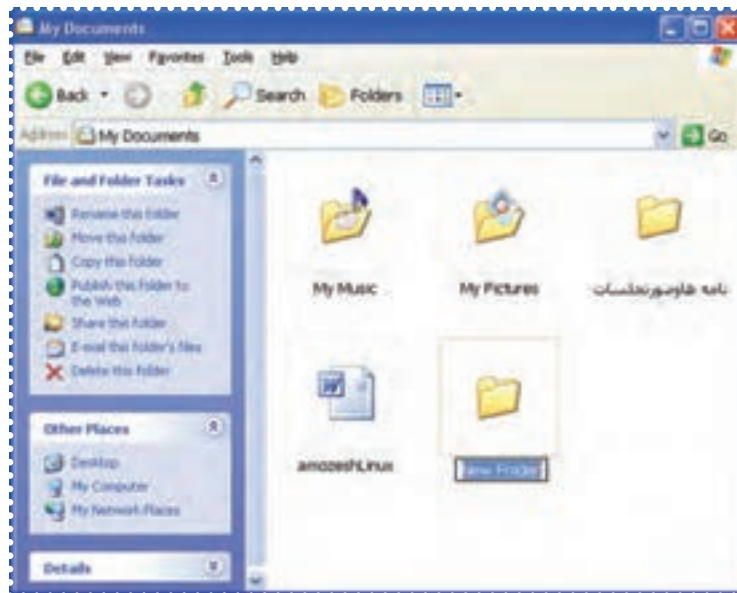
- ۲- روی کلمه‌ی File در بالای پنجره کلیک کنید تا منوی آن باز شود.
- ۳- در منوی File نشانگر ماوس را روی گزینه‌ی New (جدید) قرار دهید.
- ۴- در منوی ظاهر شده روی گزینه‌ی Folder کلیک کنید.



شکل ۱۲

به این ترتیب یک پوشه با آیکون  در قسمت خالی پنجره ظاهر می‌شود.

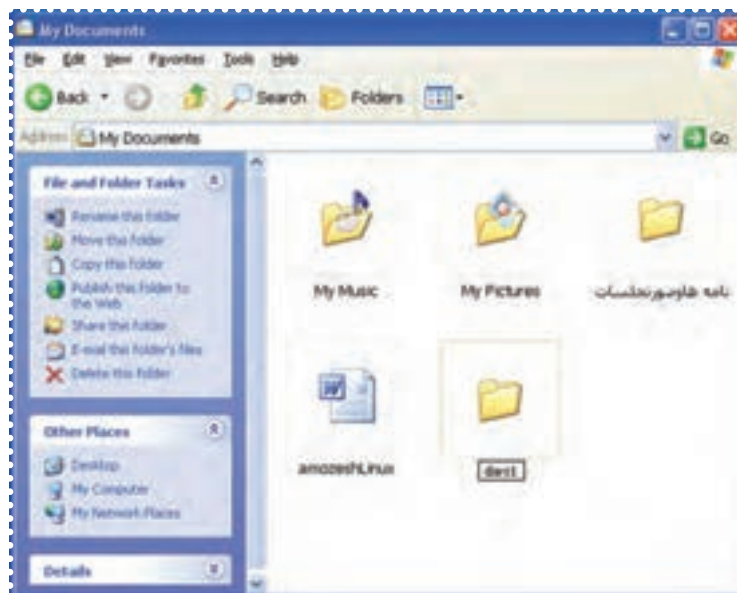
(نام این پوشه به صورت پیش فرض New Folder است)



شکل ۱۳

۵- کلمه‌ی ۱ dars را در قسمت نام پوشه تایپ کنید.

۶- کلید Enter را فشار دهید.



شکل ۱۴

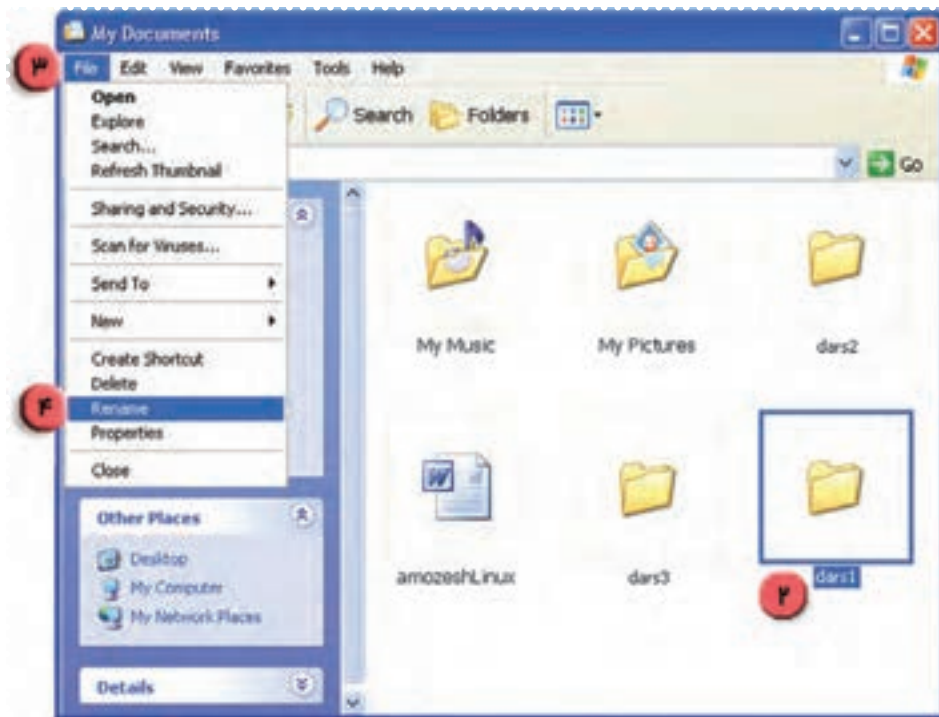
۷- به روش فوق دو پوشه‌ی دیگر به نام‌های ۲ dars و ۳ dars ایجاد کنید.

می‌توانید نام پوشه را پس از ایجاد آن، به دلخواه تغییر دهید.

فعالیت ۱: تغییر نام پوشه

نام پوشه‌ی ۱ dars را به class تغییر دهید.
روش کار:

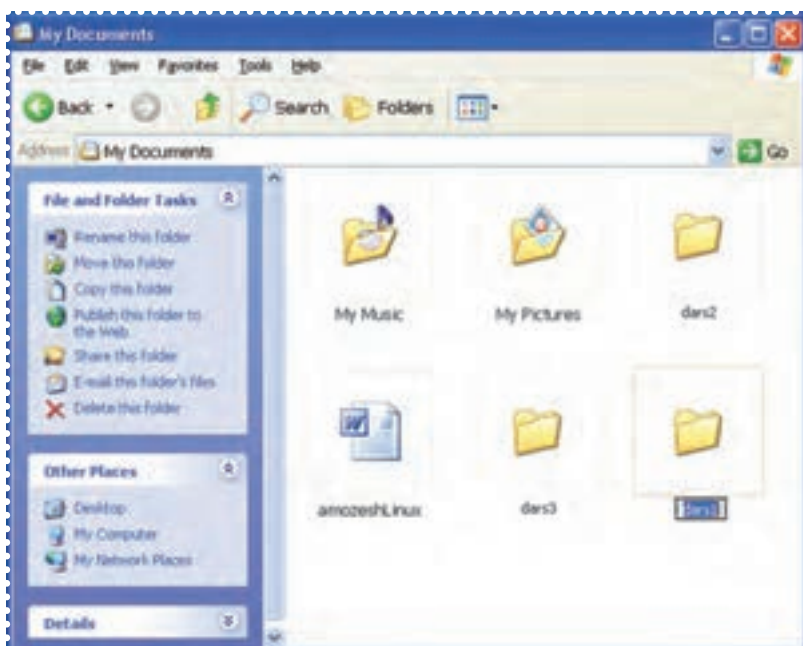
- ۱- پنجره‌ی My Document را باز کنید.
- ۲- روی پوشه‌ی ۱ dars یک بار کلیک کنید تا انتخاب شود.
- ۳- روی کلمه‌ی File در بالای پنجره کلیک کنید تا منوی آن باز شود.
- ۴- در منوی ظاهر شده، روی گزینه‌ی Rename کلیک کنید.



شکل ۱۵

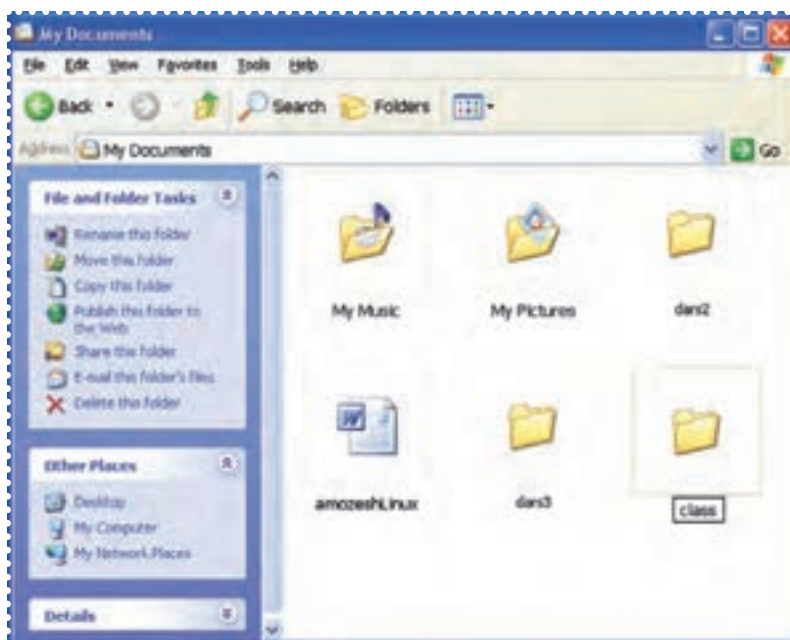
۵- در محل مربوط به نام پوشه، کلمه‌ی class را تایپ کنید.

۶- کلید Enter را فشار دهید.



شکل ۱۶

به این ترتیب نام پوشه به class تغییر می‌یابد.



شکل ۱۷

۷- با تکرار مراحل ۲ تا ۶، به طریق مشابه نام پوشه‌ی ۲ dars را به book تغییر دهید.

۸- نام پوشه‌ی ۳ dars را به نام خودتان تغییر دهید.

فَعَالِيَت ۲: حَذَف پوِشَه

پوشه‌ی class را حذف کنید.

روش کار:

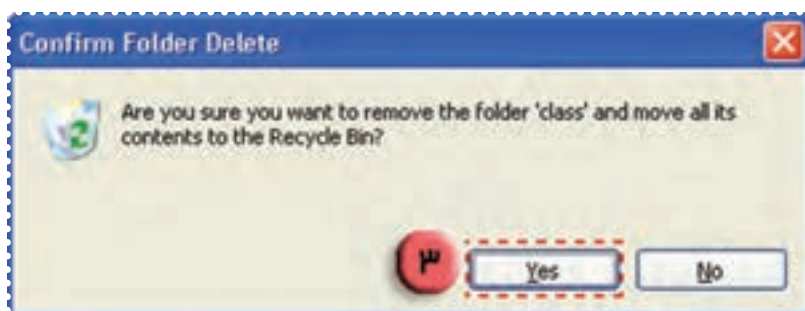
۱- در پنجره‌ی My Documents پوشه‌ی class را انتخاب کنید.

۲- در منوی File روی گزینه‌ی Delete (حذف) کلیک کنید.



شکل ۱۸

۳- در کادر ظاهر شده روی کلید Yes کلیک کنید.



شکل ۱۹

به این ترتیب پوشه‌ی class حذف می‌شود.

۴- به روش مشابه پوشه‌ی book را حذف کنید.

برای این کار پوشه‌ی book را انتخاب کرده و مراحل ۲ و ۳ را تکرار کنید.

درس پنجم: کار با پوشه‌ها (۳)

گاهی به اشتباه یک پوشه را حذف می‌کنید ولی برای ادامه‌ی کار به آن نیاز دارید و باید آن را به جای خود برگردانید. به این کار "بازیابی" می‌گویند.

پوشه‌هایی که حذف می‌شوند، برای همیشه از بین نمی‌روند، بلکه به سطل بازیافت (Recycle Bin) منتقل می‌شوند.

فعالیت ۱: بازیابی پوشه‌ی حذف شده

پوشه‌ی class را که قبلاً حذف کرده اید، به جای خود برگردانید.
روش کار:

۱- در صفحه‌ی Desktop روی

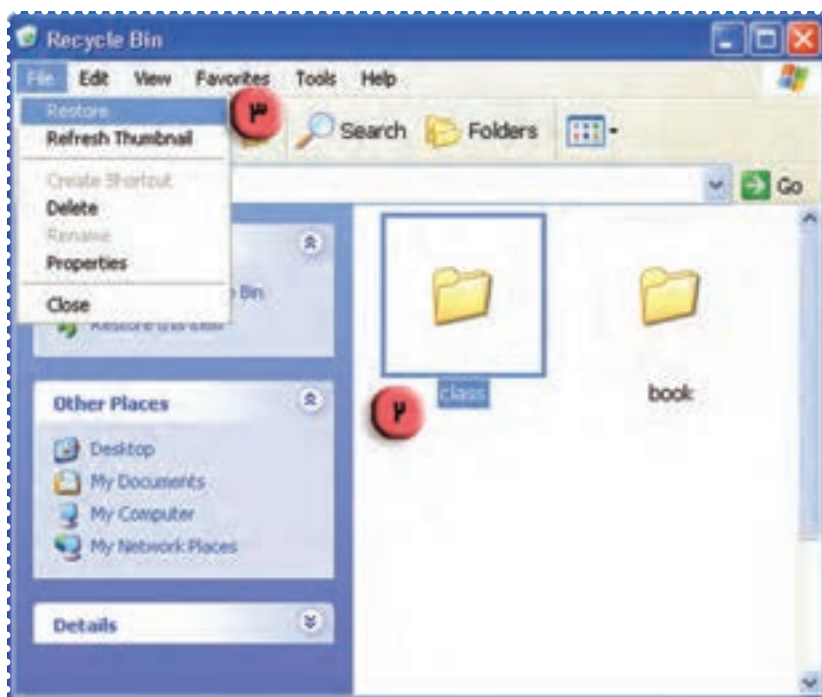


دوبار کلیک کنید تا پنجره‌ی آن باز شود.



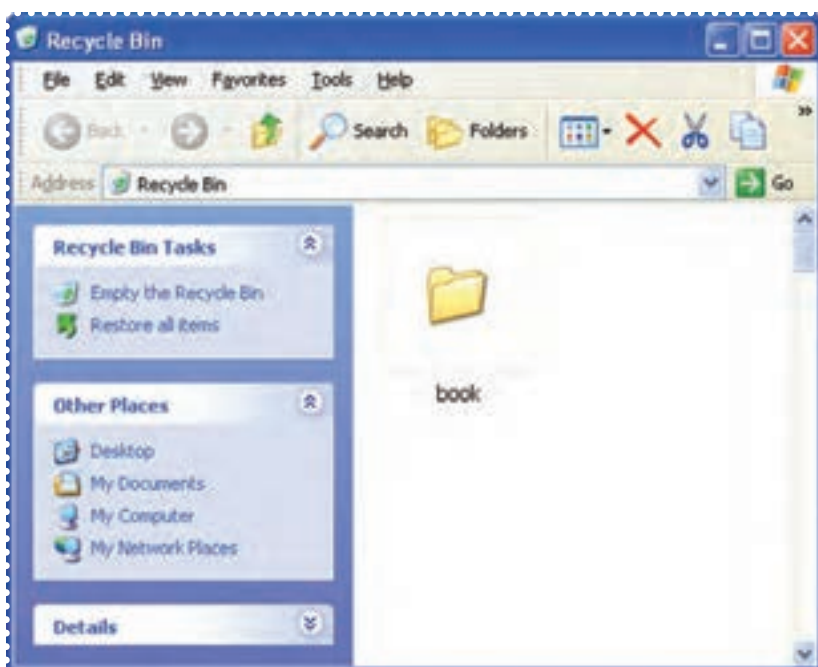
شکل ۲۰

- ۲- پوشه‌ی Class را با کلیک روی آن انتخاب کنید.
- ۳- از منوی File گزینه‌ی Restore را انتخاب کنید.



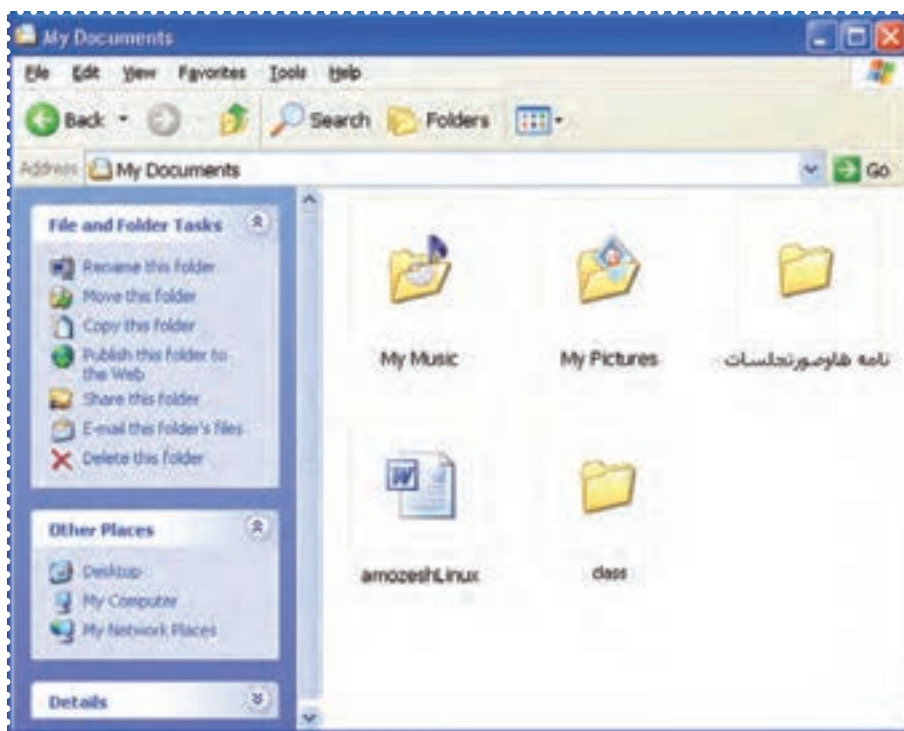
شکل ۲۱

به این ترتیب پوشه‌ی class به داخل پنجره‌ی My Documents انتقال می‌یابد.



شکل ۲۲

۴- برای مشاهده‌ی این پوشه، پنجره‌ی My Documents را باز کنید.



شکل ۲۳

۵- این فعالیت را برای پوشه‌ی book که قبلاً آن را حذف کرده‌اید تکرار کنید.

برای حذف دائمی محتویات Recycle Bin از منوی File گزینه‌ی
Empty the RecycleBin را انتخاب کنید.

تمرین دوره‌ای ۲:

۱- یک پوشه به نام school در پنجره‌ی My Documents بسازید.

۲- پوشه‌ی school را به student تغییر نام دهید.

۳- پوشه‌ی student را حذف کنید.

۴- در پنجره‌ی Recycle Bin پوشه‌ی student را مشاهده کرده و آن را بازیابی کنید.

درس ششم: کار با برنامه‌ی Word (۱)

برای ایجاد فایل‌های متنی مانند نامه‌ها و گزارش‌ها می‌توانید از برنامه‌های «واژه‌پرداز» استفاده کنید. یکی از برنامه‌های واژه‌پرداز، برنامه‌ی Word است. با استفاده از این برنامه می‌توانید هنگام تایپ متن، به راحتی تغییرات و اصلاحات مورد نیاز را انجام دهید و متن و تصاویر مربوط به آن را به شکل دلخواه صفحه‌آرایی کنید.

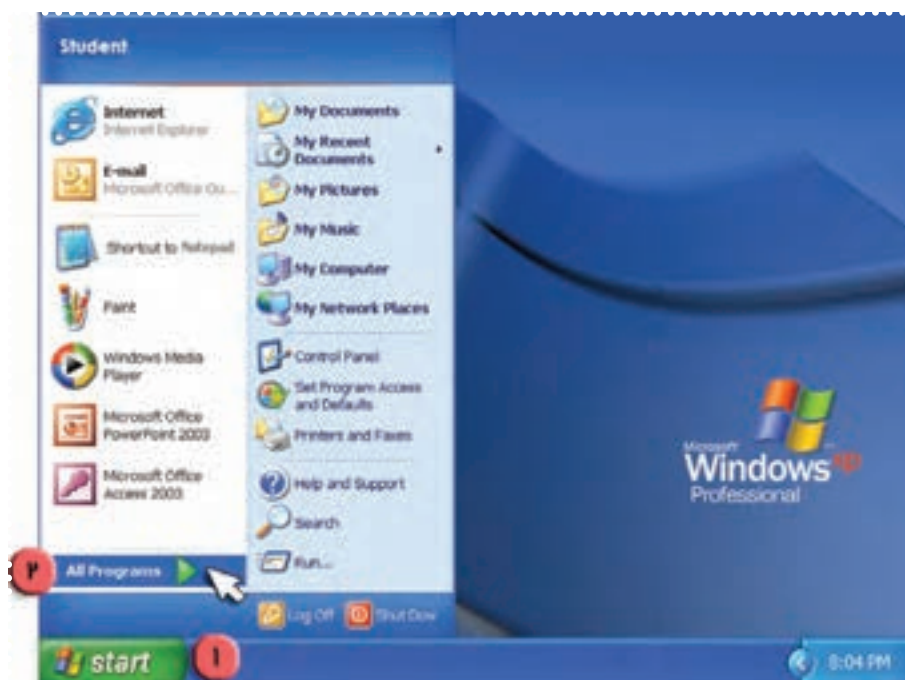
فعالیت ۱: اجرای برنامه‌ی Word

برنامه‌ی Word را به روش زیر اجرا کنید:

روش کار:

۱- روی دکمه‌ی Start کلیک کنید.

۲- در منوی ظاهر شده، نشانگر ماوس را روی All Programs قرار دهید تا منوی مربوط به آن باز شود.



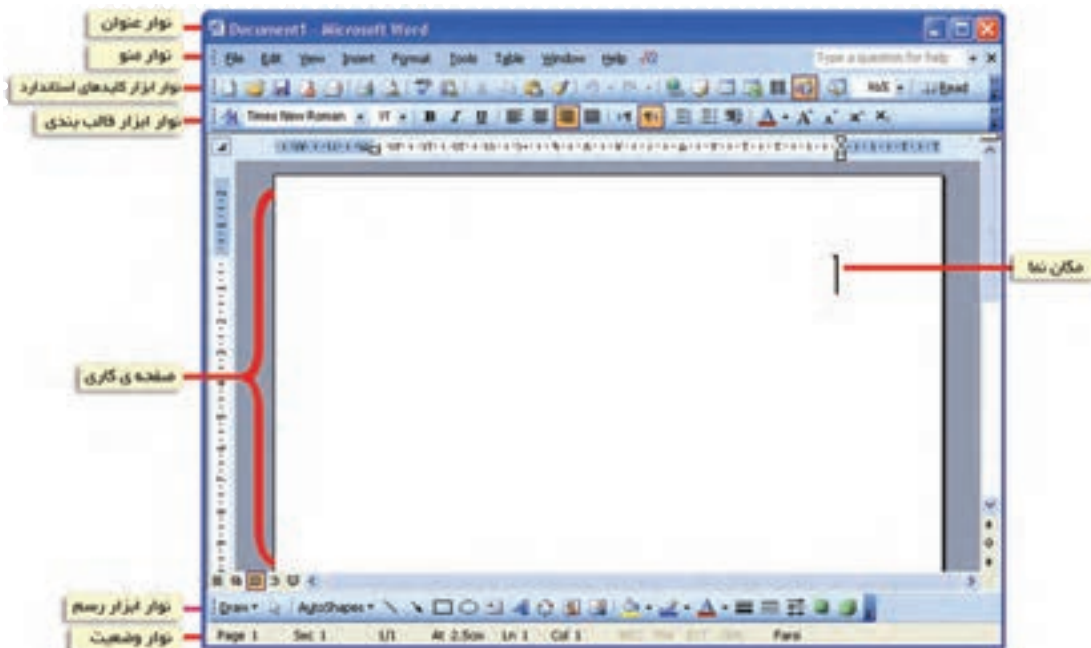
شکل ۲۴

۳- در منوی باز شده ، نشانگر ماوس را روی گزینه‌ی Microsoft Office قرار دهید.




شکل ۲۵

۴- در منوی ظاهر شده، روی گزینه‌ی Microsoft Office Word کلیک کنید تا این برنامه اجرا شود.
به این ترتیب پنجره‌ی Word باز می‌شود.



شکل ۲۶

۵- پنجره‌ی Word را با کلیک روی  ببندید.

مراحل اجرای برنامه‌ی Word:

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word

۶- مراحل ۱ تا ۴ را تکرار کنید.

فعالیت ۲: ایجاد و ذخیره کردن فایل

در صورتی که صفحه کلید شما انگلیسی تایپ می‌کند و بخواهید متن خود را به زبان فارسی تایپ کنید، می‌توانید کلیدهای Alt و shift صفحه کلید را همزمان فشار دهید.

متن زیر را در برنامه‌ی Word تایپ کرده و سپس فایل را با نام «بازدید» ذخیره کنید.

معلم گرامی (نام یکی از معلمان)

با سلام

از شما دعوت می‌شود که روز سه شنبه از کارگاه رایانه‌ی مدرسه بازدید فرمایید.
از طرف دانش آموزان کلاس رایانه.

روش کار:

۱- برنامه‌ی Word را اجرا کنید.

۲- در پنجره‌ی Word متن فوق را در صفحه‌ی کاری تایپ کنید.

برای رفتن به خط جدید از کلید Enter و برای ایجاد فاصله بین کلمات، از کلید Space استفاده کنید. همچنین برای پاک کردن حرف یا عبارت تایپ شده، از کلید Back Space استفاده کنید.

توجه:

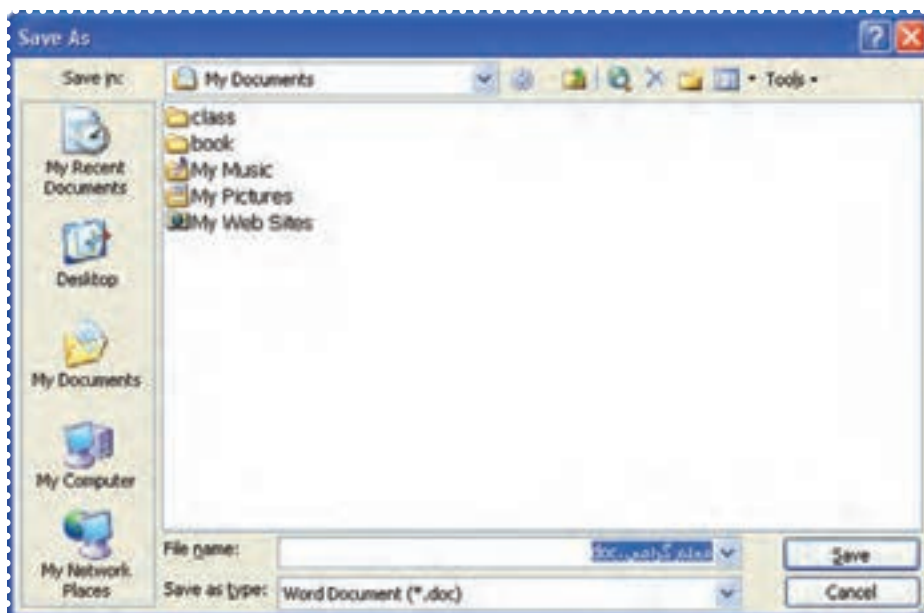
اگر فایل خود را ذخیره (Save) نکنید، با خاموش کردن رایانه یا قطع

برق، اطلاعات شما از بین می‌رود.

- ۳- روی کلمه‌ی File در بالای پنجره‌ی Word کلیک کنید تا منوی آن باز شود.
- ۴- روی گزینه‌ی Save As کلیک کنید تا پنجره‌ی آن باز شود.



شکل ۲۷




شکل ۲۸

برای نگهداری اطلاعات در حافظه‌ی جانبی باید آن را در یک پرونده (فایل) ذخیره کنید.

- ۵- در کادر مربوط به نام فایل (File name) کلمه‌ی "بازدید" را تایپ کنید.
 ۶- روی کلید Save کلیک کنید.



شکل ۲۹

- به این ترتیب فایل شما ذخیره شده و پنجره‌ی Save As بسته می‌شود.
 ۷- از برنامه‌ی Word خارج شوید. برای بستن پنجره، روی  کلیک کنید.

صفحه کلید:

برای کار در محیط word لازم است با عملکرد برخی از کلیدهای صفحه کلید آشنا شوید.



۱- کلیدهای حرفی و عددی

– کلیدهای حرفی (فارسی و انگلیسی، حروف بزرگ و کوچک، علائم نقطه گذاری) برای تایپ حروف فارسی و انگلیسی و علامت‌ها به کار می‌روند.

– کلیدهای عددی برای تایپ اعداد استفاده می‌شوند.

۲- کلیدهای Space، Back Space و Enter

– کلید Space برای ایجاد فاصله بین کلمات به کار می‌رود.

– از کلید Back Space برای پاک کردن متن تایپ شده قبل از محل مکان‌نما استفاده می‌شود.

– از کلید Enter برای ورود دستورات رایانه استفاده می‌شود.

– هنگام تایپ در محیط واژه‌پرداز، کلید Enter برای ایجاد خط جدید به کار می‌رود.

۳- کلیدهای ماشین حساب (+ - × /)

– برای کار با کلیدهای ماشین حساب باید اول کلید Num Lock را روشن کنید.

– کلیدهای عددی برای تایپ اعداد استفاده می‌شوند.

۴- کلیدهای Page Up , Page Down

– کلید Page Up در صورتی که متن تایپ شده بیشتر از یک صفحه باشد، برای انتقال مکان‌نما به صفحه‌ی بالاتر به کار می‌رود.

– کلید Page Down در صورتی که متن تایپ شده بیشتر از یک صفحه باشد، برای انتقال مکان‌نما به صفحه‌ی پایین‌تر به کار می‌رود.

۵- کلیدهای Home , End

– کلید Home برای انتقال مکان‌نما به ابتدای خطی که در آن قرار دارد، استفاده می‌شود.

– کلید End برای انتقال مکان‌نما به انتهای خطی که در آن قرار دارد، استفاده می‌شود.

۶- کلیدهای Del, Insert

- کلید Del برای پاک کردن متن تایپ شده بعد از محل مکان نما استفاده می شود.
- کلید Insert در حالت فعال (یعنی وقتی چراغ آن روی صفحه کلید روشن است)، برای درج کردن عبارت در بین یک متن تایپ شده به کار می رود.
- اگر کلید Insert فعال نباشد، عبارت تایپ شده جدید، جایگزین متن تایپ شده قبلی می شود. (متن قبلی پاک می شود).

۷- کلیدهای Tab, Esc, shift

- با نگه داشتن کلید Shift و فشردن هریک از کلیدها، حروف بزرگ یا علامتی که در قسمت بالای کلید نوشته شده است، تایپ می شود.
- کلید Esc برای خارج شدن از منوها به کار می رود.
- کلید Tab برای ایجاد فاصله به اندازه ی چند حرف به کار می رود.

۸- کلیدهای جهتی

- از کلیدهای جهتی برای حرکت مکان نما در صفحه در جهت های مختلف استفاده می شود.
- ↓ : انتقال مکان نما به خط پایین
- ↑ : انتقال مکان نما به خط بالا
- : انتقال مکان نما به راست
- ← : انتقال مکان نما به چپ

۹- کلیدهای Caps Lock و Num Lock

- در حالتی که چراغ Caps Lock روشن باشد، حروف فقط بزرگ تایپ می شوند.
- در حالتی که چراغ Num Lock روشن باشد، صفحه کلید ماشین حساب فعال می شود.

۱۰- کلیدهای Ctrl و Alt

- کلیدهای Alt و Ctrl به همراه کلیدهای دیگر برای کارهای مختلف استفاده می شوند.

۱۱- کلیدهای چندرسانه ای

- کلیدهای چندرسانه ای، هنگام پخش فیلم یا صدا در رایانه، برای تنظیمات مربوط به آن به کار می روند.

درس هفتم: کار با برنامه‌ی Word (۲)

فعالیت ۱: باز کردن فایل ذخیره شده

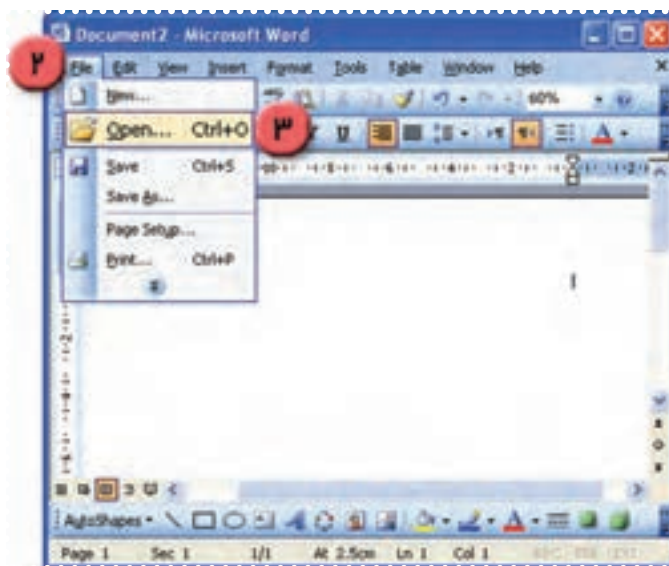
فایل "بازدید" را باز کنید و محتوای آن را مشاهده کنید.
روش کار:

۱- برنامه‌ی Word را از مسیر زیر اجرا کنید.

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word

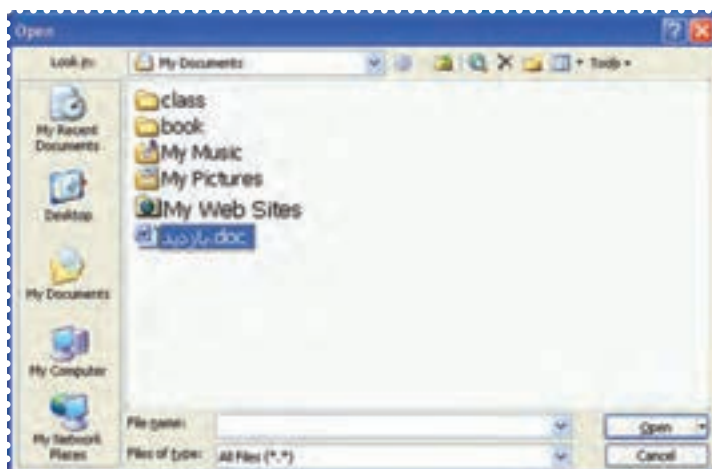
۲- روی کلمه‌ی File در بالای پنجره‌ی Word کلیک کنید تا منوی آن باز شود.

۳- روی گزینه‌ی Open کلیک کنید تا پنجره‌ی آن باز شود.



شکل ۳۰

۴- در فهرست اسامی فایل‌ها، نام "بازدید" را پیدا کرده و روی آن کلیک کنید.



شکل ۳۱

- ۵- روی کلید Open کلیک کنید تا فایل " بازدید " باز شود.
 به این ترتیب می‌توانید محتوای فایل را مشاهده کنید.
 ۶- مراحل ۲ تا ۵ را برای فایل دیگری که قبلاً در محیط Word ایجاد شده، تکرار کنید.

فعالیت ۲: کپی کردن متن (Copy-Paste)

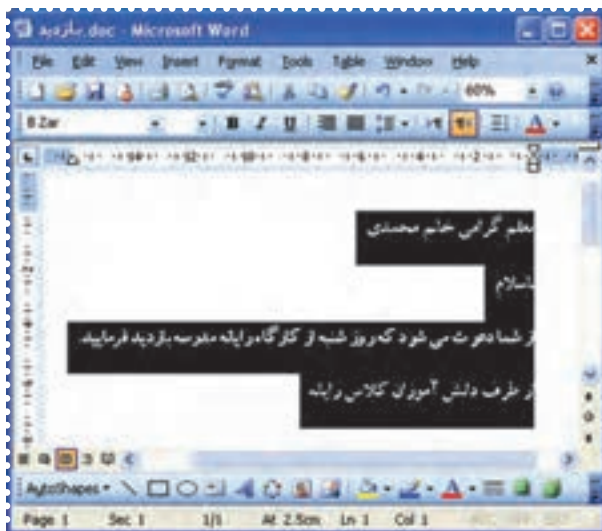
در فایل "بازدید" متن تایپ شده را چند بار کپی کنید تا بتوانید به معلمان دیگر ارسال نمایید.
 روش کار:

- ۱- نشانگر ماوس را در ابتدای متن مورد نظر قرار دهید.



شکل ۳۲

- ۲- کلید چپ ماوس را نگه دارید و در همان حال نشانگر ماوس را تا انتهای متن بکشید.
 به این ترتیب متن مورد نظر انتخاب می‌شود.



شکل ۳۳

- ۳- در بالای پنجره‌ی Word روی کلمه‌ی Edit کلیک کنید تا منوی آن باز شود.
- ۴- در منوی باز شده روی گزینه‌ی Copy کلیک کنید.



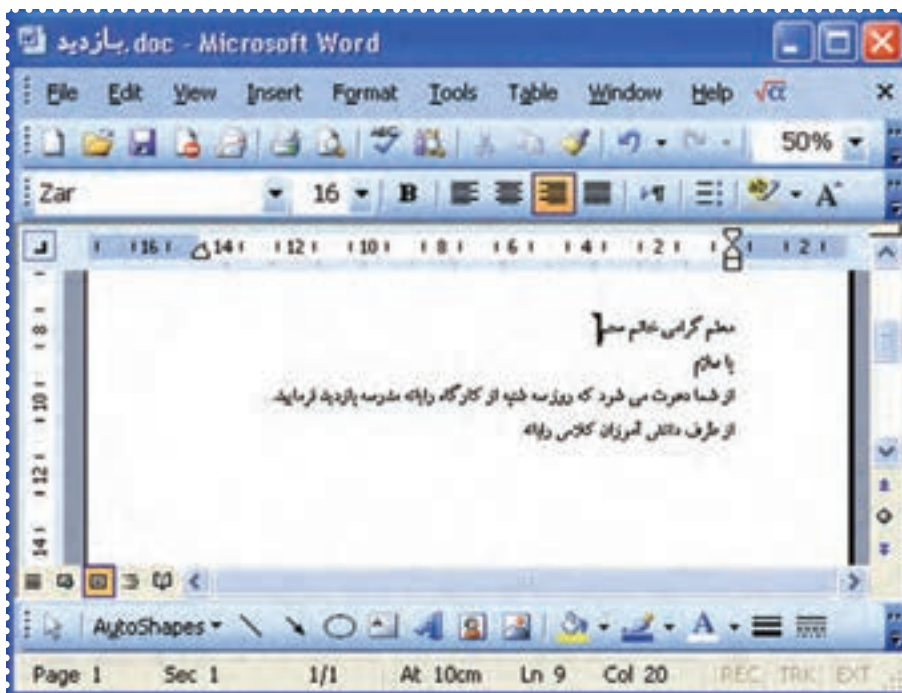
شکل ۳۴

- ۵- در پایین صفحه در محلی که می‌خواهید متن کپی شود، کلیک کنید.
 - ۶- منوی Edit را باز کنید.
 - ۷- روی گزینه‌ی Paste کلیک کنید.
- به این ترتیب متن انتخاب شده در محل مورد نظر کپی می‌شود.



شکل ۳۵

۸- حال نام معلم دیگری را به جای نام قبلی تایپ کنید.
 برای این کار در انتهای خطی که نام معلمان تایپ شده کلیک کنید، از کلید Backspace برای پاک کردن حروف استفاده کنید. سپس نام یکی دیگر از معلمان را تایپ کنید.



شکل ۳۶

۹- این فعالیت را برای کپی متن مربوط به سایر معلمان خود تکرار کنید.
 ۱۰- برای ذخیره کردن فایل، منوی File را در بالای صفحه ی Word باز کنید و روی گزینه ی Save کلیک کنید.
 ۱۱- پنجره ی Word را ببندید.

تمرین دوره‌ای ۳:

۱- برنامه‌ی Word را اجرا کنید.

۲- پاراگراف کوتاهی از کتاب درسی خود را تایپ کنید.

۳- فایل خود را به نام text۱ در My Document ذخیره کنید.

۴- از برنامه‌ی Word خارج شوید.

۵- فایل «text۱» را باز کنید.

۶- متن تایپ شده را انتخاب کرده، آن را یک بار در صفحه کپی کنید.

۷- فایل را ذخیره کنید.

۸- از برنامه‌ی Word خارج شوید.

درس هشتم: کار با برنامه‌ی Word (۳)

فعالیت ۱: انتقال متنی (Cut – Paste)

در برنامه‌ی Word، مراحل تولید و عرضه‌ی یک محصول کشاورزی را به ترتیب تایپ کنید.
روش کار:

۱- برنامه‌ی Word را اجرا کنید.

۲- این عبارت‌ها را زیر هم تایپ کنید:

بسته‌بندی

برداشت محصول

آبیاری کردن

کاشتن دانه

کندن علف‌های هرز (وجین کردن)

عرضه به بازار

آماده کردن خاک

دسته‌بندی محصول

۳- حال متن بالا را مطابق شکل مرتب کنید. برای این کار لازم است به روش زیر جای بعضی از عبارت‌ها را

عوض کنید.



شکل ۳۷

۴- عبارت "آماده کردن خاک" را انتخاب کنید.

(با فشردن کلید چپ ماوس در ابتدای عبارت و نگه داشتن آن تا انتهای عبارت، متن انتخاب می‌شود.)



شکل ۳۸

۵- در بالای پنجره‌ی Word روی کلمه‌ی Edit کلیک کنید.

۶- در منوی ظاهر شده روی گزینه‌ی Cut کلیک کنید.



شکل ۳۹

به این ترتیب، این عبارت از محل خود برداشته می شود.



شکل ۴۰


- ۷- در محلی که می خواهید عبارت منتقل شود کلیک کنید.
- ۸- در بالای پنجره‌ی Word روی کلمه‌ی Edit کلیک کنید.
- ۹- در منوی ظاهر شده روی گزینه‌ی paste کلیک کنید.



شکل ۴۱

به این ترتیب عبارت "آماده کردن خاک" به محل مورد نظر منتقل می شود.

۱۰- به همین روش عبارت‌های دیگر را جابه‌جا کنید، تا متن مطابق شکل ۳۷ مرتب شود.

اگر کاری را به اشتباه انجام دادید با کلیک روی  در نوار ابزار کلیدهای استاندارد می‌توانید به حالت قبل برگردید. **undo**

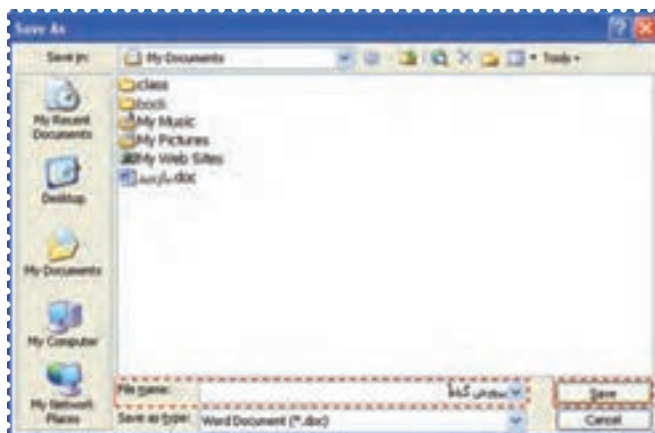
۱۱- برای ذخیره‌ی فایل از منوی File گزینه‌ی Save As را انتخاب کنید.



شکل ۴۲

۱۲- در کادر File name عبارت "پرورش گیاه" را تایپ کنید.

۱۳- روی دکمه‌ی Save کلیک کنید.



شکل ۴۳

۱۴- پنجره‌ی Word را ببندید.

درس نهم: کار با برنامه‌ی Word (۴)

فعالیت ۱: مشاهده‌ی پیش نمایش چاپ (Print Preview)

قبل از این که بخواهید متن خود را چاپ کنید، بهتر است در برنامه‌ی Word شکل صفحه را آن طور که چاپ می‌شود مشاهده کنید.

روش کار:

۱- برنامه‌ی Word را اجرا کنید.

۲- فایل "بازدید" را باز کنید.

Open → انتخاب فایل بازدید → Open

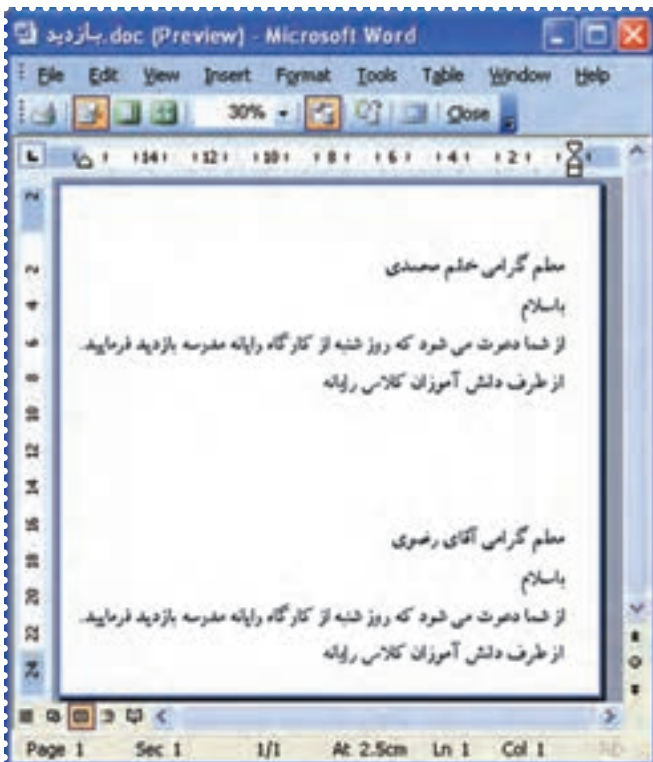
۳- از منوی File گزینه‌ی Print Preview را انتخاب

کنید.




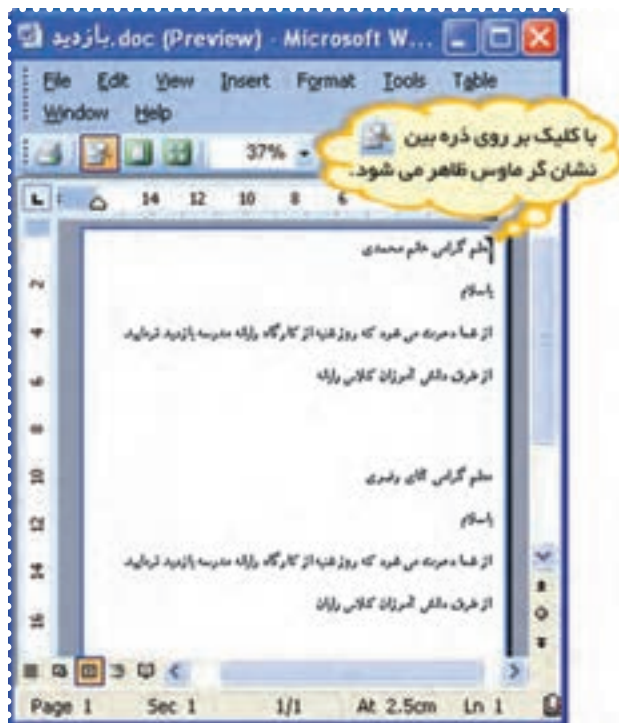
شکل ۴۴

به این ترتیب شما می‌توانید شکل صفحه را قبل از چاپ مشاهده کنید.



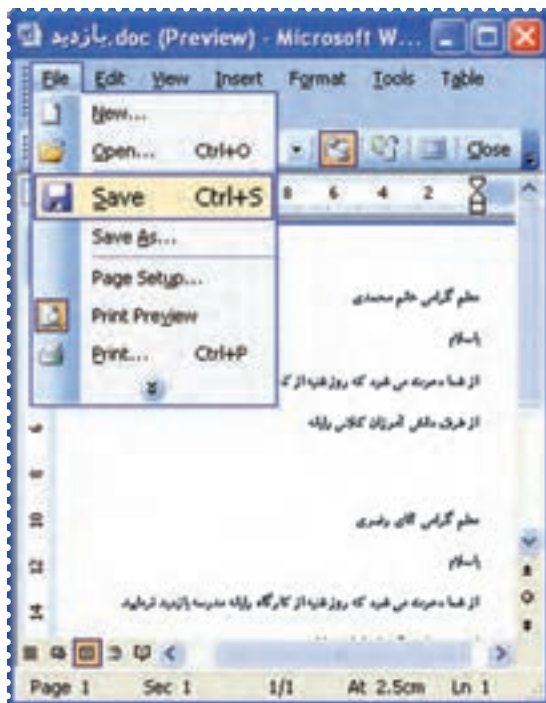
شکل ۴۵

۴- در صورتی که متن شما نیاز به تغییرات دارد، روی آیکون  در بالای صفحه کلیک کنید تا نشانگر ماوس روی صفحه ظاهر شود. سپس در همان صفحه تغییرات لازم را با راهنمایی مربی در متن انجام دهید.



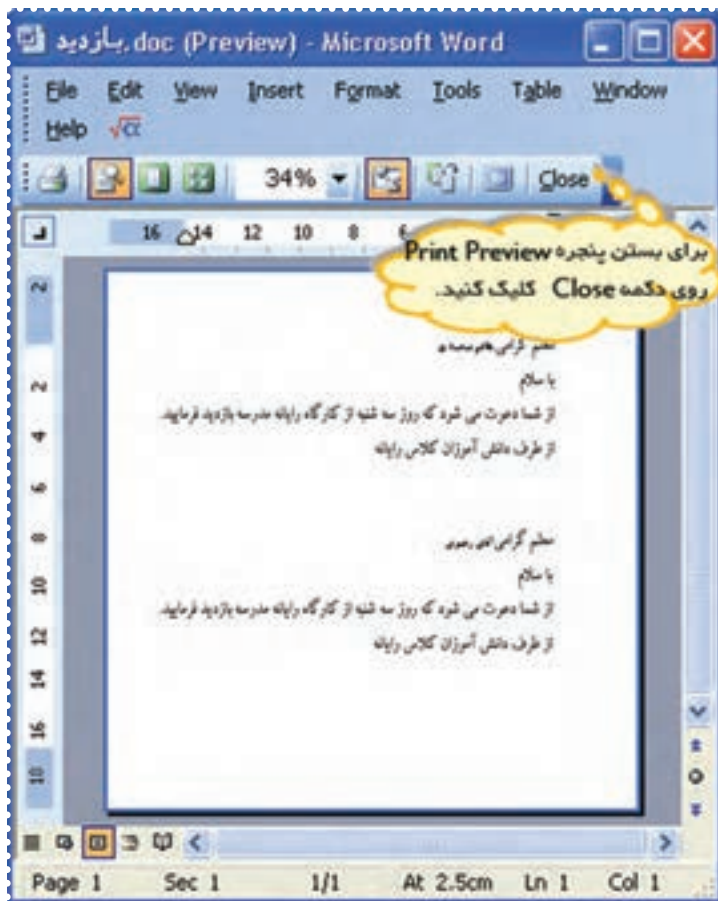
شکل ۴۶

۵- در منوی File گزینه‌ی Save را انتخاب کنید تا تغییرات مورد نظر ذخیره شود.



شکل ۴۷

- ۶- با کلیک روی آیکون **C**lose از پنجره Print Preview خارج شده و به حالت معمولی صفحه‌ی Word برگردید.
- ۷- از برنامه‌ی Word خارج شوید.



شکل ۴۸

فعالیت ۲: چاپ متن (Print)

دعوت‌نامه‌هایی که تهیه کرده‌اید، روی کاغذ چاپ کنید.
روش کار:

۱- برنامه‌ی Word را از مسیر زیر اجرا کنید :

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word

۲- فایل "بازدید" را باز کنید. File → Open

۳- از منوی File در بالای پنجره‌ی Word گزینه‌ی Print را انتخاب کنید.



شکل ۴۹

۴- در پنجره‌ی Print روی کلید Ok کلیک کنید.

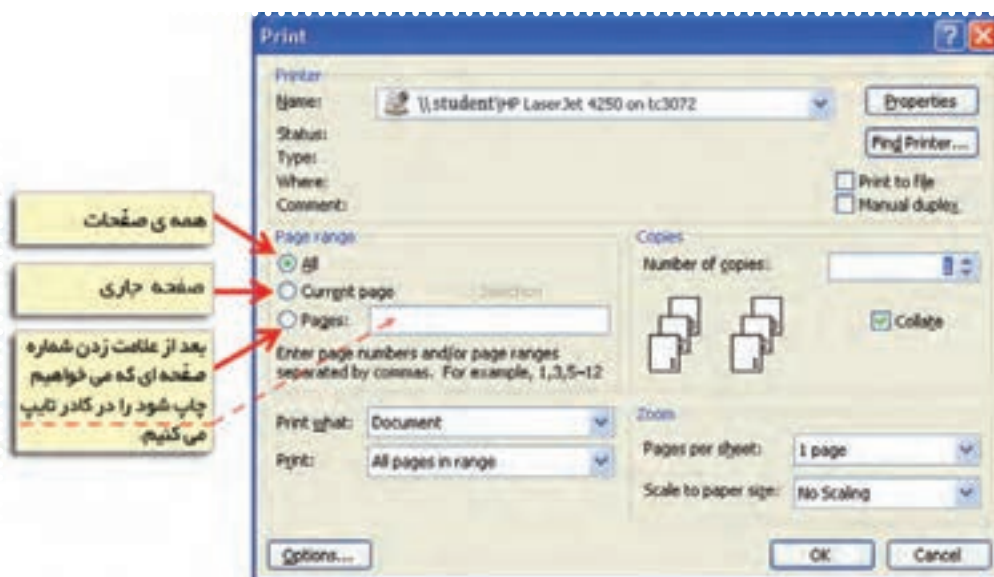


شکل ۵۰

به این ترتیب کل متن چاپ می‌شود.
حال می‌توانید دعوت نامه‌ی هریک از معلمان خود را جدا کرده و به آنان بدهید.

در پنجره‌ی Print می‌توانید تعیین کنید کدام صفحات از فایل چاپ

شود.



شکل ۵۱

تمرین دوره‌ای ۴:

۱- عبارتهای زیر را تایپ کنید :

نیت

رکوع

قیام

دو سجده

تکبیر

۲- با استفاده از امکان Cut_Paste عبارتها را براساس ترتیب ارکان نماز مرتب کنید.

۳- فایل را به نام "نماز" ذخیره کنید.

۴- پیش‌نمایش چاپ این فایل را مشاهده کنید و در صورت نیاز، تغییرات لازم را انجام دهید.

۵- فایل «نماز» را چاپ کنید.

درس دهم: کار با برنامه‌ی Word (۵)

فَعَالِیْت ۱: تغییر فاصله‌ی بین خطوط

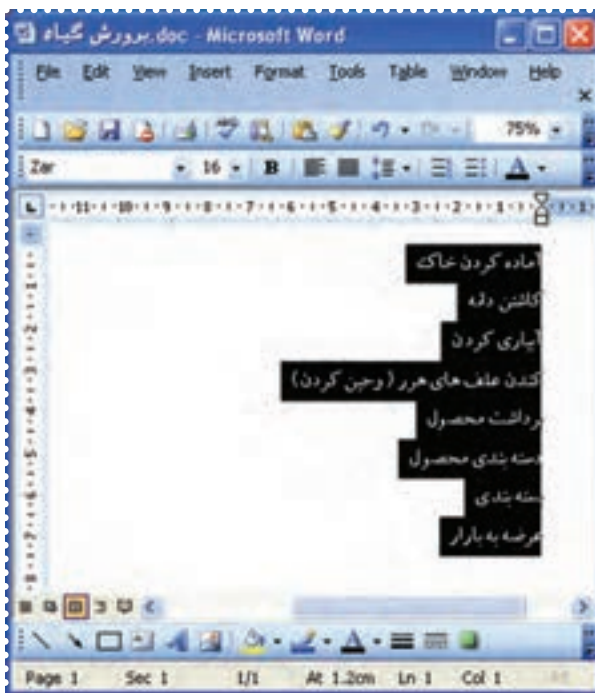
فایل "پرورش گیاه" را باز کنید و در این فایل فاصله‌ی بین خطوط متن را بیشتر کنید.
روش کار:

۱- برنامه‌ی Word را اجرا کنید.

۲- در منوی File روی گزینه‌ی Open کلیک کنید سپس در لیست اسامی فایل‌ها روی نام "پرورش گیاه" کلیک کنید.

۳- روی کلید Open کلیک کنید تا فایل باز شود.

۴- در منوی Edit روی گزینه‌ی Select All کلیک کنید تا کل متن انتخاب شود.



شکل ۵۳



شکل ۵۲

۵- در نوار ابزار بالای صفحه‌ی Word روی علامت  کلیک کنید و از منوی ظاهر شده عدد ۱/۵ را انتخاب کنید.



شکل ۵۵



شکل ۵۴

چه تغییری در فاصله‌ی خطوط ایجاد می‌شود؟
 به همین روش، فاصله‌ی بین خطوط را ۲/۵ تعیین کنید و تغییرات را مشاهده کنید.
 ۶- فاصله‌ی بین خطوط را به اندازه‌های دیگر تغییر دهید.

۷- فایل خود را ذخیره کنید. File → Save.




شکل ۵۶

۸- در منوی File روی گزینه‌ی Close کلیک کنید.



شکل ۵۷

- به این ترتیب فایل "پرورش گیاه" بدون این که از برنامه‌ی Word خارج شوید، بسته می‌شود.
- ۹- فایل "بازدید" را باز کرده و به روش فوق فاصله‌ی بین خطوط را به اندازه‌ی ۳ تغییر دهید.
- ۱۰- فایل خود را ذخیره کنید.

در محیط Word اگر بخواهید فایل جدیدی ایجاد کنید، لازم است در نوار بالای پنجره‌ی Word، روی علامت  کلیک کنید و یا از منوی File، گزینه‌ی New را انتخاب کنید.

فَعَالِیَّت ۲: تغییر فاصله‌ی بین خطوط (تکرار)

فایل "بازدید" را باز کنید و فاصله‌ی بین خطوط متن دعوت نامه‌ی مربوط به هریک از معلمان خود را به اندازه‌ی ۲ تعیین کنید.

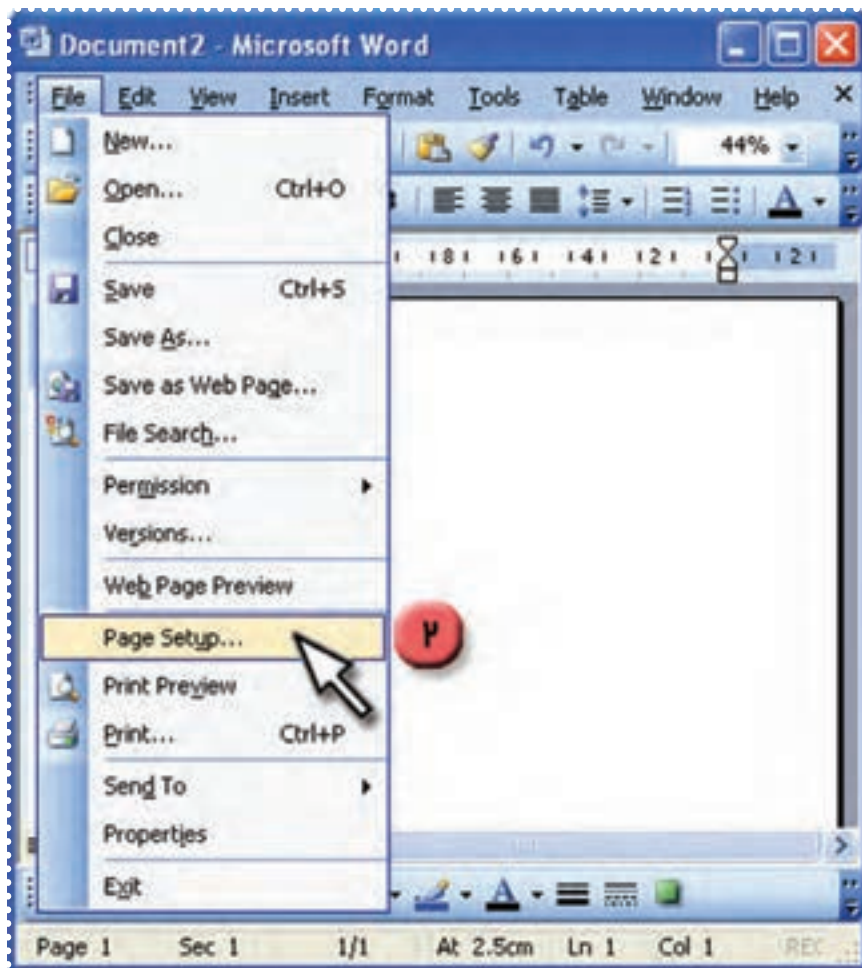
درس یازدهم: کار با برنامه‌ی Word (۶)

فعالیت ۱: تنظیمات صفحه در برنامه‌ی Word و درج تصویر از ClipArt


یک کارت تبریک در Word ایجاد کنید و در آن یک تصویر و عبارت "سال نو مبارک" را درج کنید.
روش کار:

۱- برنامه‌ی Word را اجرا کنید.

۲- در منوی File روی گزینه‌ی Page Setup کلیک کنید تا پنجره‌ی آن باز شود.




شکل ۵۸

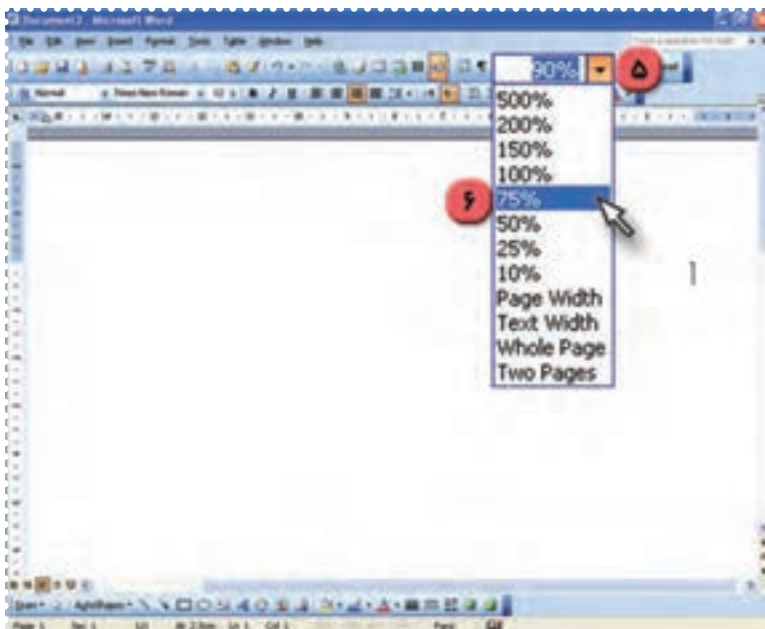
- ۳- روی علامت  کلیک کنید تا صفحه‌ی شما به حالت افقی در بیاید.
- ۴- روی کلید OK کلیک کنید.



شکل ۵۹

- ۵- برای این که صفحه خود را بتوانید به طور کامل مشاهده کنید، در نوار بالای پنجره‌ی Word روی علامت  در قسمت باید کلیک کنید تا منوی آن باز شود.

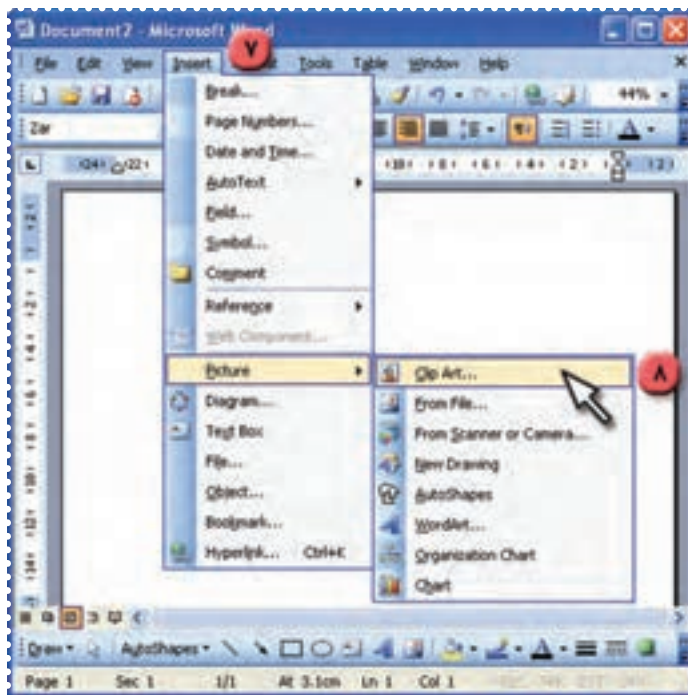
- ۶- روی عدد ۷۵٪ کلیک کنید.
چه تغییری مشاهده می کنید؟



شکل ۶۰

۷- روی منوی Insert بالای پنجره‌ی Word کلیک کنید.

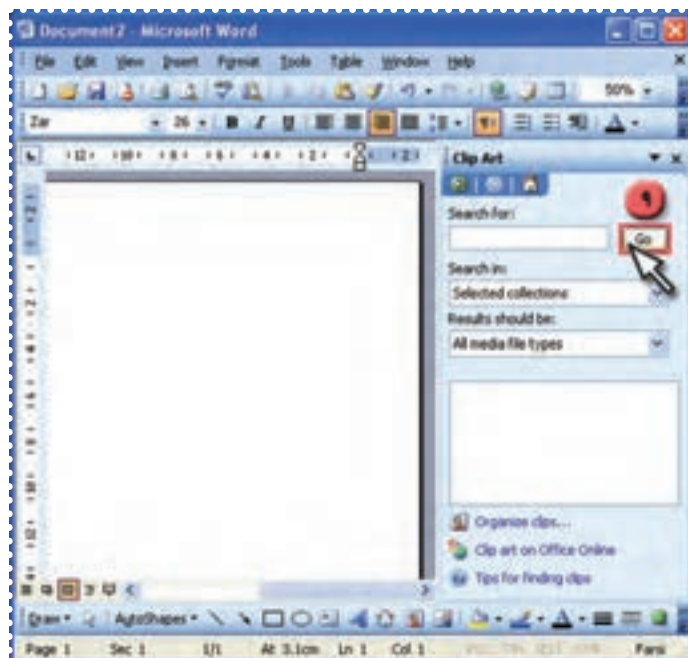
۸- نشانگر ماوس را روی گزینه‌ی Picture قرار دهید و در منوی ظاهر شده روی گزینه‌ی ClipArt کلیک کنید.



شکل ۶۱

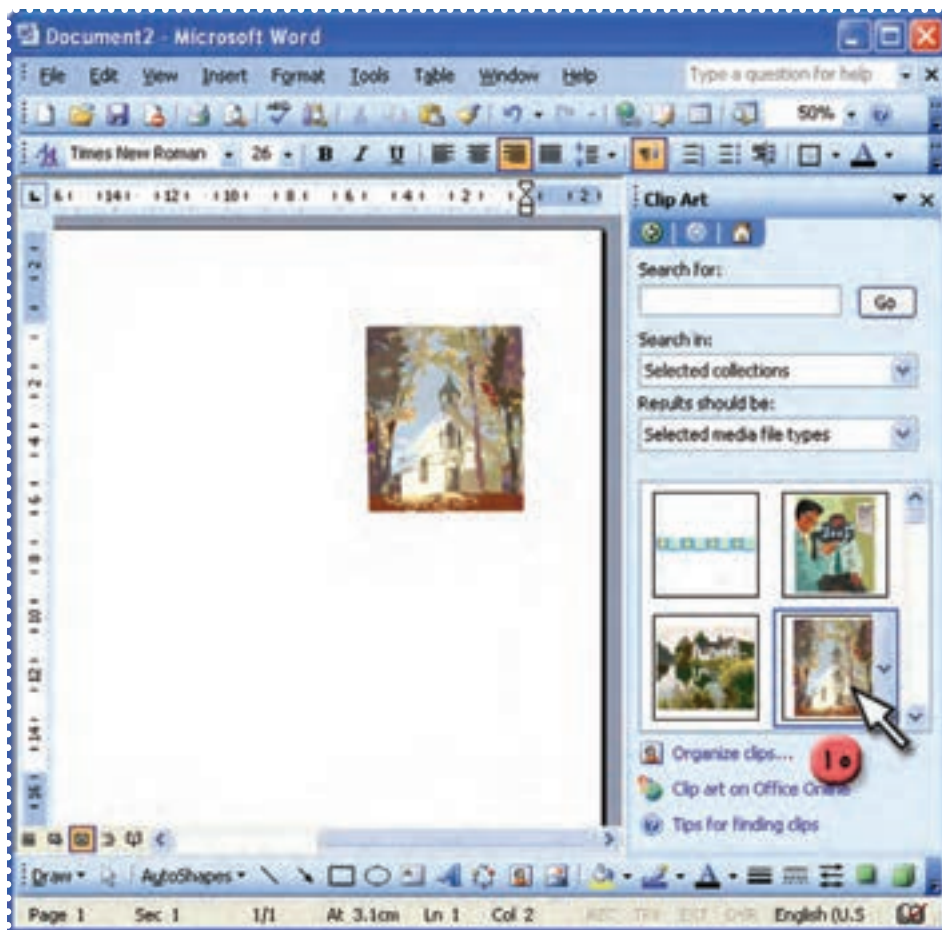
به این ترتیب کادر مربوط به تصاویر آماده در سمت راست صفحه‌ی Word ظاهر می‌شود.

۹- در کادر سمت راست صفحه‌ی Word، روی کلید Go کلیک کنید.



شکل ۶۲

به این ترتیب مجموعه‌ای از تصاویر مختلف در این کادر ظاهر می‌شود.
۱۰- روی یکی از تصاویر کلیک کنید تا تصویر، روی صفحه منتقل شود.



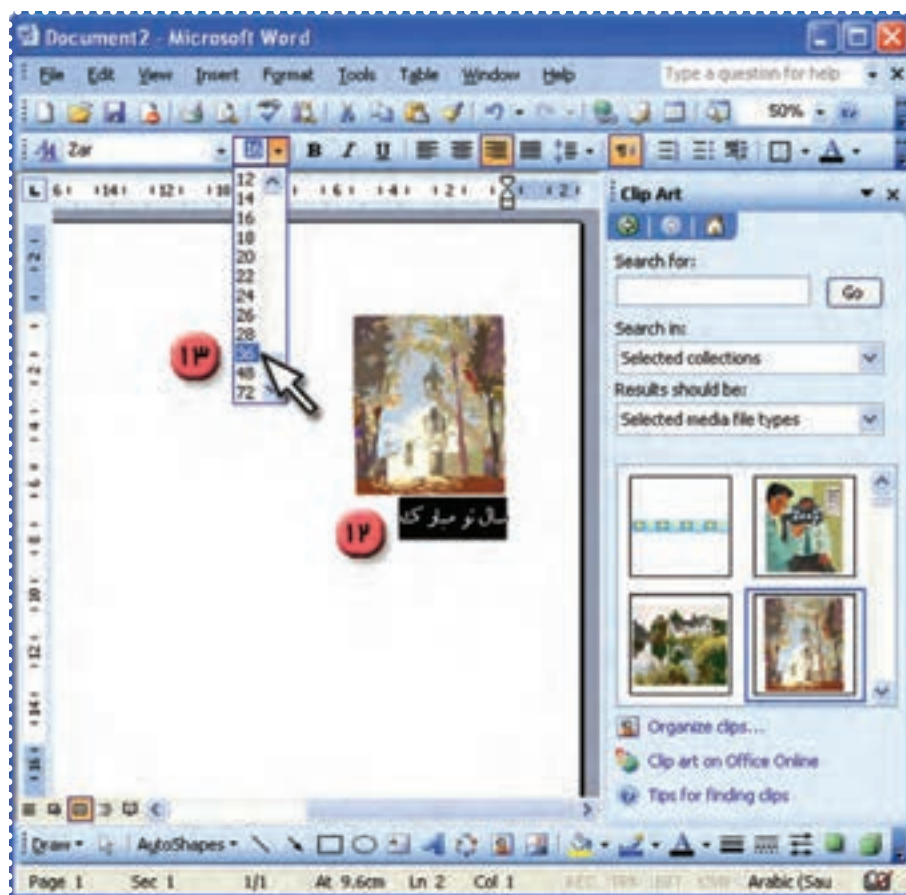
شکل ۶۳

۱۱- روی صفحه، در پایین تصویر دوبار کلیک کنید. سپس کلید Enter را فشار دهید تا نشانگر به سرخط جدید منتقل شود.

۱۲- عبارت «سال نوبهارک» را تایپ کنید.

(اگر زبان برنامه فارسی نبود، کلیدهای shift و Alt صفحه کلید را همزمان باهم فشار دهید.)

۱۳- اندازه‌ی قلم عبارت تایپ شده را ۳۶ قرار دهید.
 برای این کار متن را انتخاب کنید و در نوار ابزار، روی ▼ در قسمت 16 کلیک کرده و از منوی باز شده عدد ۳۶ را انتخاب کنید.



شکل ۶۴

۱۴- فایل را با نام "کارت تبریک" ذخیره کنید.
 می‌توانید کارت تبریک را چاپ کرده، از وسط تا کنید و به دوستان خود هدیه بدهید.

درس دوازدهم: کار با برنامه‌ی Word (۷)

فعالیت ۱: تغییرنوع قلم

عبارت زیر را با قلم‌های مختلف نمایش دهید :

همانا دل‌ها با یاد خدا آرام می‌گیرد.

روش کار:

۱- برنامه‌ی Word را اجرا کنید.

۲- عبارت فوق را تایپ کنید. سپس عبارت تایپ شده را انتخاب کنید و چهار بار آن را در همان صفحه کپی کنید. (Copy - Paste)

۳- خط اول را انتخاب کنید.

۴- در نوار ابزار بالای پنجره‌ی Word، در کادر مربوط به نوع قلم Times New Roman روی علامت ▼ کلیک کنید.

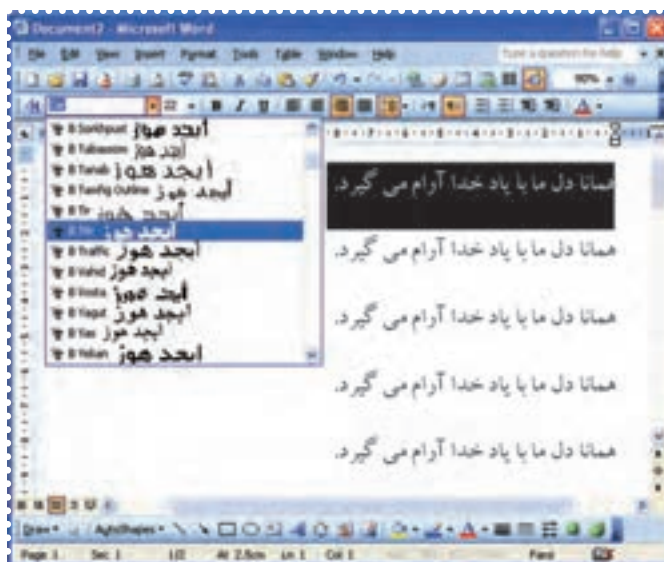
به این ترتیب فهرست انواع قلم‌ها ظاهر می‌شود. شما می‌توانید با حرکت روی این فهرست، قلم مورد نظرتان را پیدا کنید.

۵- روی قلم تیترا (Titr) کلیک کنید.



شکل ۶۵

به این ترتیب خط اول با قلم Titr مشاهده می شود.



شکل ۶۶

۷- خط دوم را انتخاب کنید و نوع قلم را "تا هُما" (Tahoma) تعیین کنید. (برای این کار مرحله‌ی ۴ را برای تغییر نوع قلم تکرار کنید.)

۸- نوع قلم خطوط سوم، چهارم و پنجم را به ترتیب، "کودک" (Koodak)، "نازنین" (Nazanin) و "زر" (Zar) تعیین کنید.

۹- انواع قلم ها را باهم مقایسه کنید.

۱۰- فایل خود را با نام دلخواه ذخیره کنید.



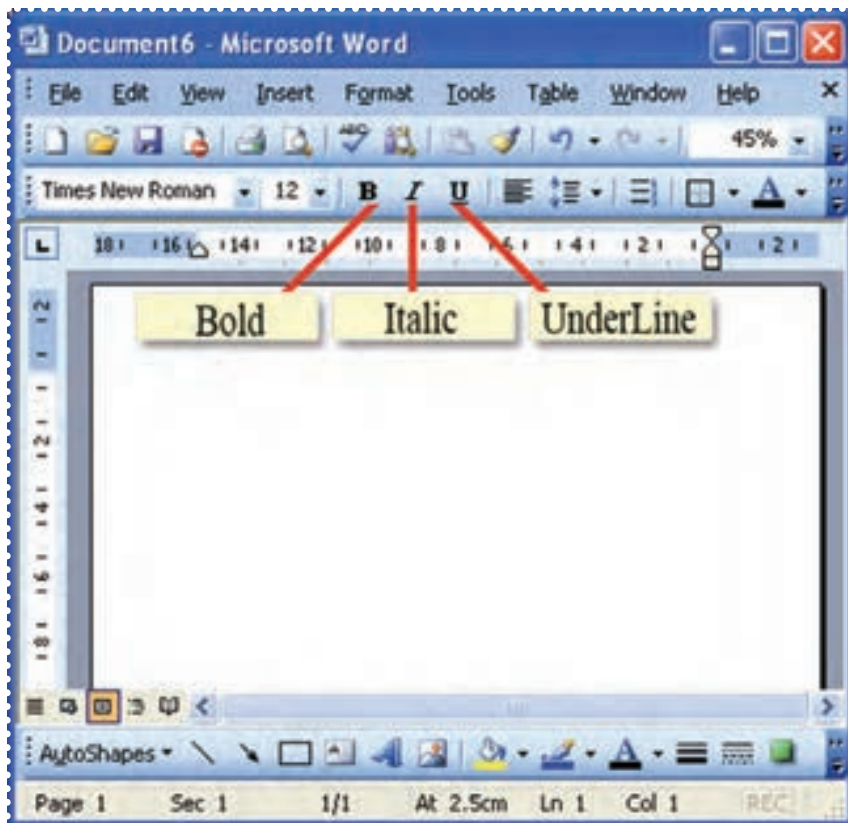
شکل ۶۷

تمرین دوره‌ای ۵:

- ۱- فایل «نماز» را باز کنید.
- ۲- فاصله‌ی بین خطوط متن را ۲ تعیین کنید.
- ۳- نوع قلم متن را Nazanin قرار دهید.
- ۴- اندازه‌ی قلم متن را ۲۸ تعیین کنید.
- ۵- در ابتدای متن، کلید Enter را فشار دهید تا یک خط خالی ایجاد شود.
- ۶- در خط جدید عبارت ” ارکان نماز “ را تایپ کنید.
- ۷- نوع قلم عبارت فوق را Titr و اندازه‌ی آن را ۳۶ قرار دهید.
- ۸- صفحه‌ی کاغذ را به حالت افقی تنظیم کنید.
- ۹- یک تصویر دلخواه از ClipArt را در صفحه درج کنید.
- ۱۰- فایل را ذخیره کنید.
- ۱۱- فایل خود را چاپ کنید.

درس سیزدهم: کار با برنامه‌ی Word (۸)

فَعَالِیت ۱: تغییر حالت قلم Underline, Italic, Bold



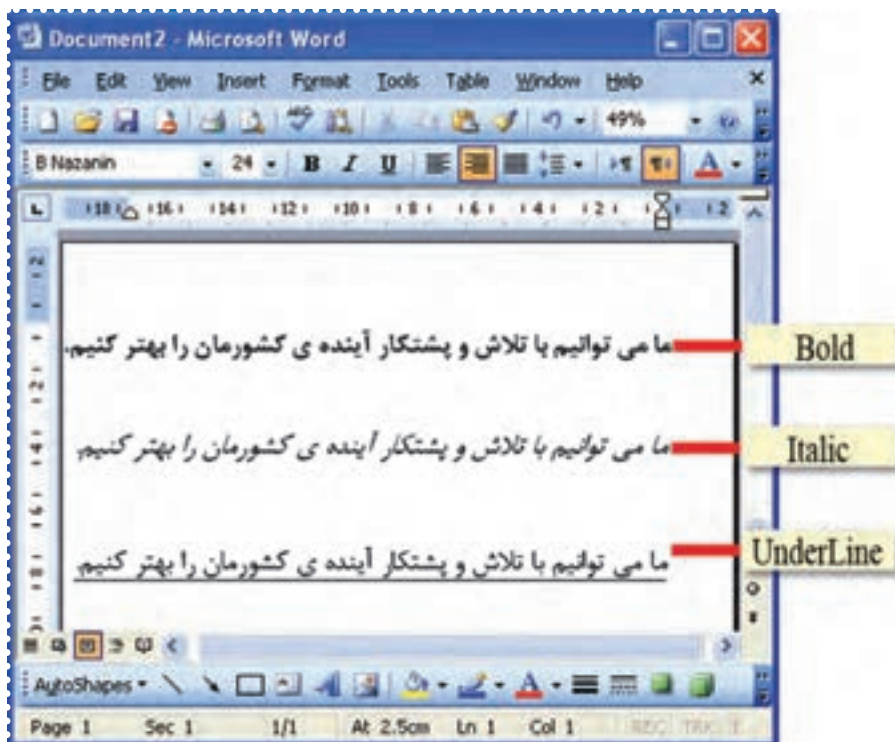
شکل ۶۸

عبارت زیر را به حالت‌های متفاوت بنویسید.

“ما می‌توانیم با تلاش و پشتکار آینده‌ی کشورمان را بهتر کنیم.”

- ۱- برنامه‌ی Word را اجرا کنید.
- ۲- عبارت فوق را تایپ کنید:
- ۳- این عبارت را ۲ بار در صفحه کپی کنید.
- ۴- عبارت اول را انتخاب کنید.
- ۵- در نوار ابزار بالای پنجره‌ی Word روی **B** کلیک کنید.
به این ترتیب، عبارت پررنگ می‌شود.
- ۶- عبارت دوم را انتخاب کنید.

- ۷- در نوار ابزار بالای پنجره ی Word روی **I** کلیک کنید. به این ترتیب عبارت، مایل می شود.
- ۸- عبارت سوم را انتخاب کنید.
- ۹- در نوار ابزار بالای پنجره ی Word روی **U** کلیک کنید. به این ترتیب عبارت، زیرخط دار می شود.




شکل ۶۹

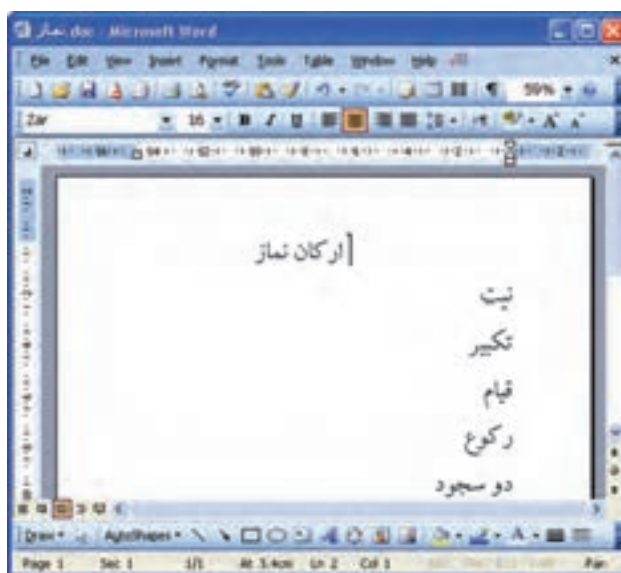
- ۱۰- عبارت دیگری را تایپ کنید و مراحل ۳ تا ۹ را تکرار کنید.
- ۱۱- فایل را با نام دلخواه ذخیره کنید.

درس چهاردهم: کار با برنامه‌ی Word (۹)

فعلیّت ۲: ترازبندی متن (راست چین، وسط چین، چپ چین)

متن فایل "نماز" را به شکل‌های مناسب ترازبندی کنید.
روش کار:

- ۱- فایل "نماز" را باز کنید.
- ۲- خط اول "ارکان نماز" را انتخاب کنید.
- ۳- در نوار ابزار Word روی  کلیک کنید.



شکل ۷۰

به این ترتیب عبارت انتخاب شده به وسط خط منتقل می‌شود. (وسط چین می‌شود)

۴- بقیه خطوط متن را انتخاب کنید.


۵- در نوار ابزار بالای پنجره Word روی  کلیک کنید.

چه تغییری مشاهده می‌کنید؟



شکل ۷۱

۶- عبارت «نیت» تا آخر متن را انتخاب کنید.

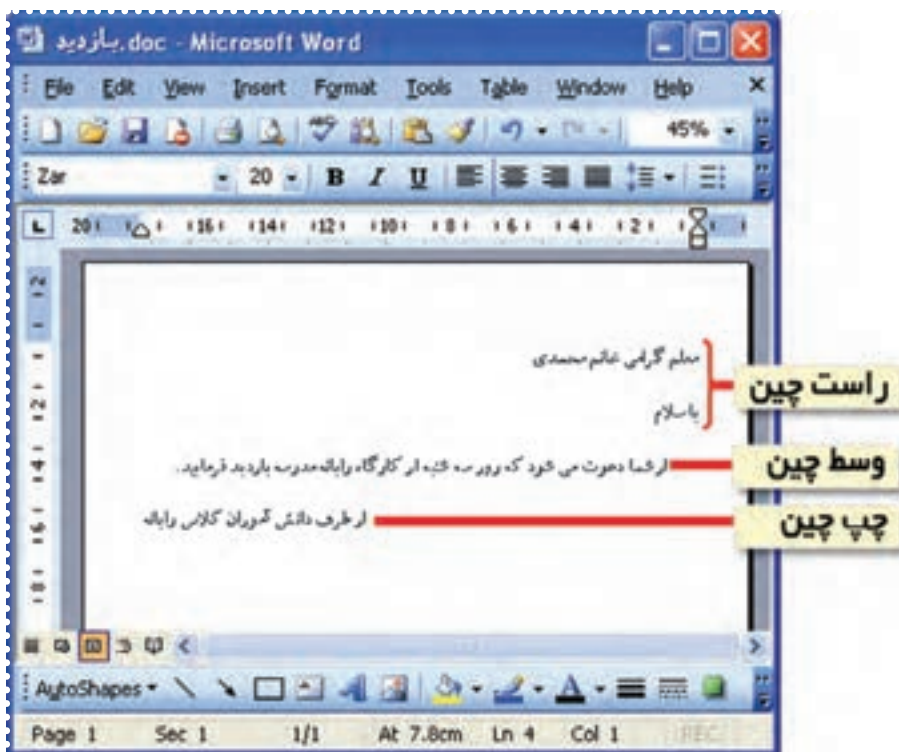
۷- در نوار ابزار بالای پنجره Word روی  کلیک کنید.



شکل ۷۲

به این ترتیب متن انتخاب شده راست چین می شود.

- ۸- فایل خود را ذخیره کنید.
- ۹- برای تمرین بیشتر فایل "بازدید" را باز کنید.
- خط اول و دوم را راست چین کنید.
- خط سوم را وسط چین کنید.
- خط چهارم را چپ چین کنید.
- ۱۰- فایل را ذخیره کنید.



شکل ۷۳

تمرین دوره‌ای ۶:

- ۱- فایل "بازدید" را باز کنید.
- ۲- خط اول را پررنگ (Bold) و زیرخط دار (Under line) کنید.
- ۳- خط سوم را مایل (Italic) کنید.



شکل ۷۴

- ۴- متن زیر را تایپ کنید و به شکل تعیین شده ترازبندی کنید.
به نام خداوند بخشنده‌ی مهربان
از علی آموز اخلاص عمل
شیرحق را دان منزه از دغل

درس پانزدهم: کار با برنامه‌ی Word (۱۰)

فعالیت ۱: درج متن با جلوه‌های ویژه

عبارت زیر را در صفحه‌ی افقی با جلوه‌های ویژه نمایش دهید.

معظم گرامی روزت مبارك باد

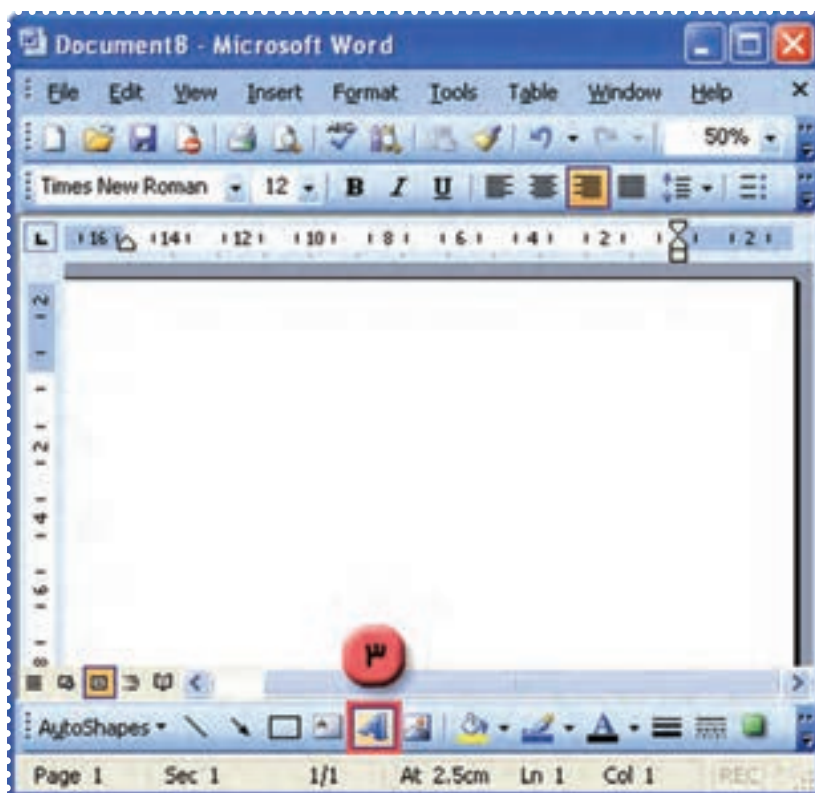
روش کار:

۱- برنامه‌ی Word را اجرا کرده و از منوی File گزینه‌ی Page Setup را انتخاب کنید.

۲- جهت کاغذ را افقی انتخاب کنید و روی کلید OK کلیک کنید.



۳- در نوار ابزار ترسیم (Drawing) در پایین صفحه‌ی Word، روی علامت  کلیک کنید.



شکل ۷۵

۴- در کادر ظاهر شده یکی از جلوه‌های ویژه را انتخاب کنید و روی کلید OK کلیک کنید.



شکل ۷۶

۵- در کادر ظاهر شده، عبارت «معلم گرامی روزت مبارک باد» را تایپ کنید.
۶- روی کلید OK کلیک کنید.



شکل ۷۷

به این ترتیب عبارت مورد نظر با جلوه ی تعیین شده مشاهده می‌شود.
۷- فایل خود را به نام «معلم» ذخیره کنید.

فَعَالِيَّت ۲: درج متن با جلوه‌های ویژه (تکرار)

۱- عبارت زیر را با جلوه ی ویژه نمایش دهید :

امام علی (ع) فرمود :

”هرکس به من کلمه ای بیاموزد، مرا تا ابد بنده ی خود ساخته است.“
یک فایل جدید ایجاد کنید.

۲- فایل خود را به نام « حدیث » ذخیره کنید.

درس شانزدهم: کار با برنامه‌ی Word (۱۱)

فعالیت ۱: انجام تغییرات روی متن با جلوه‌های ویژه


متن فایل "معلم" را بزرگتر کرده و چاپ کنید.
روش کار:

۱- فایل "معلم" را باز کنید.

۲- برای انجام تغییرات در عبارت تایپ شده، ابتدا روی آن کلیک کنید.
به این ترتیب نوار ابزار (Word Art) ظاهر می‌شود.



شکل ۷۸

- ۳- در نوار ابزار (Word Art) روی علامت  کلیک کنید.
- ۴- در منوی ظاهر شده روی گزینه‌ی Square کلیک کنید.
به این ترتیب علامت‌هایی مطابق شکل، دور عبارت تایپ شده ظاهر می‌شود.

با نگه داشتن ماوس روی هریک از این علامت ها، نشانگر ماوس به شکل  یا  در می آید.




شکل ۷۹

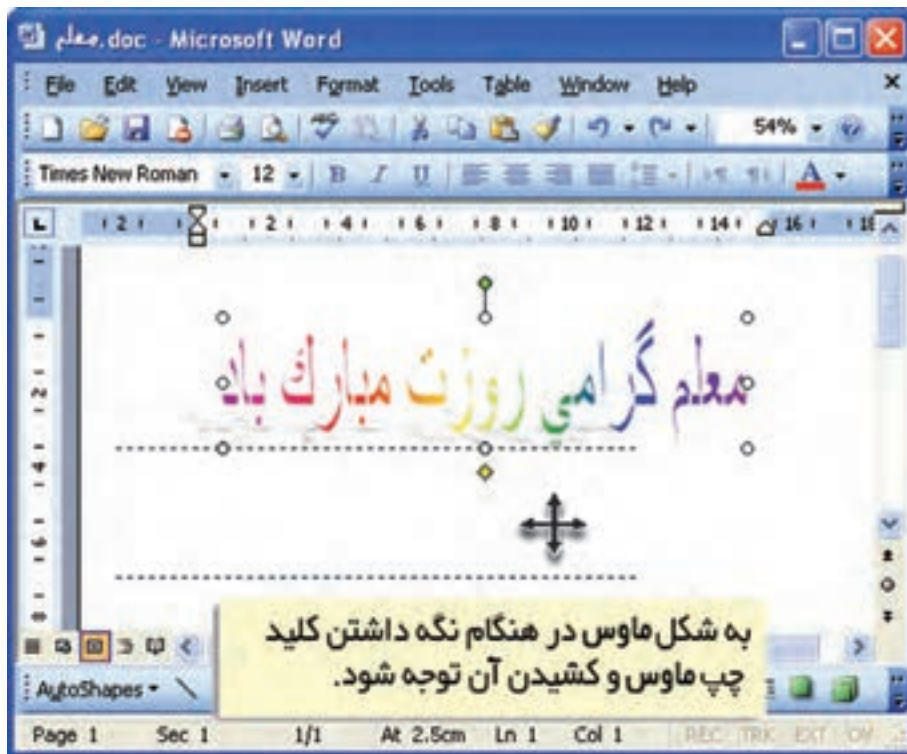
۵- نشانگر ماوس را روی یکی از علامت های دور عبارت قرار دهید و کلید چپ ماوس را نگه داشته و به اندازه‌ی دلخواه آن را روی صفحه بکشید.



شکل ۸۰

به این ترتیب عبارت به اندازه‌ی دلخواه شما تغییر می کند.

- ۶- برای جابه جا کردن عبارت، نشانگر ماوس را روی آن قرار دهید تا به شکل  در بیاید.
- ۷- کلید چپ ماوس را نگه داشته و به محل مورد نظر روی صفحه بکشید و رها کنید.



شکل ۸۱

- به این ترتیب عبارت به محل مورد نظر منتقل می شود.
- ۸- فایل را ذخیره کرده و آن را چاپ کنید.

نگه داشتن کلید چپ ماوس و کشیدن و رها کردن آن را Drag & Drop می گویند.

تمرین دوره‌ای ۷:

۱- عبارت‌های زیر را با جلوه‌های ویژه نمایش دهید.

خدایا چنان کن سرانجام کار

تو خشنود باشی و ما رستگار

۲- حالت صفحه را افقی تعیین کنید.

۳- اندازه‌ی متن بالا را به دلخواه تغییر دهید و آن را روی صفحه جا به جا کنید.

درس هفدهم: کار با صفحه نقاشی (Paint)

فعالیت ۱: رسم شکل در محیط Paint

با استفاده از برنامه‌ی Paint یک شکل دلخواه بکشید.
روش کار:

۱- برنامه‌ی نقاشی (Paint) را از مسیر زیر اجرا کنید:


Start → All Programs → Accessories → Paint

به این ترتیب پنجره‌ی برنامه‌ی Paint باز می‌شود.



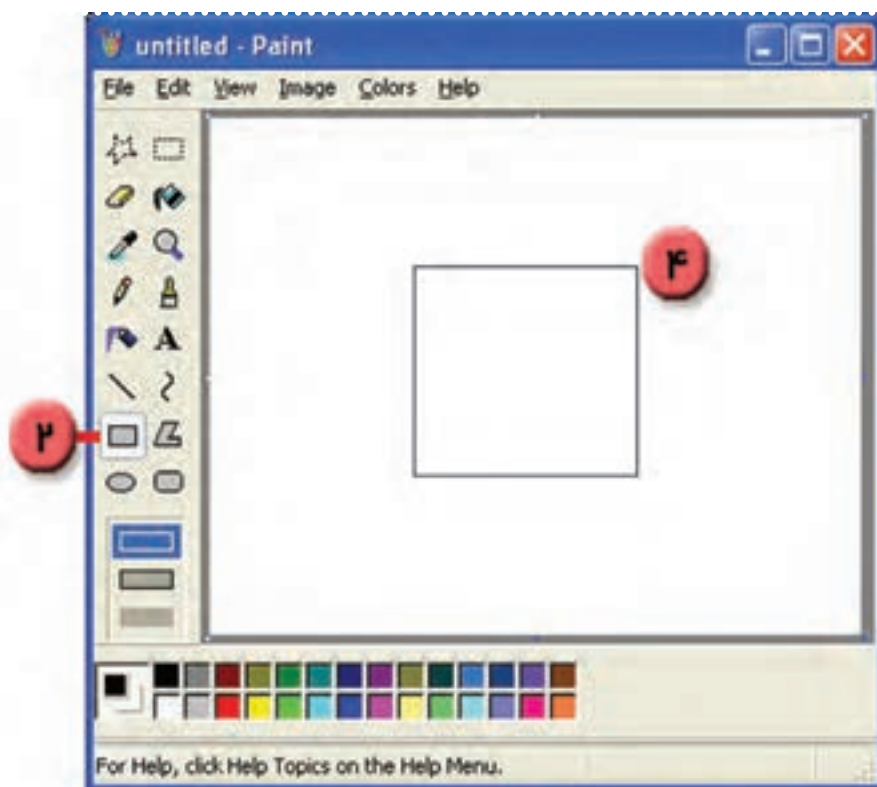
شکل ۸۲

اگر صفحه‌ی سفید پنجره‌ی Paint کوچک بود با راهنمایی مربی، صفحه را بزرگ کنید.

۲- در کنار پنجره‌ی Paint کادر جعبه ابزار را مشاهده می‌کنید. در جعبه ابزار روی شکل  کلیک کنید.

۳- در قسمت خالی صفحه‌ی Paint کلیک کنید.

۴- کلید چپ ماوس را نگه داشته و نشانگر ماوس را در جهت دلخواه بکشید و سپس آن را رها کنید.



شکل ۸۳

به این ترتیب یک چهار ضلعی رسم کرده‌اید.

۵- به طریق مشابه با انتخاب شکل  از جعبه ابزار، می‌توانید دایره یا بیضی رسم کنید.

با استفاده از ابزار  می‌توانید تصاویر خود را پاک کنید.

فَعَالِیت ۲: رنگ آمیزی در محیط Paint





شکل ۸۴

در محیط Paint یک نقاشی کشیده و آن را رنگ آمیزی کنید.

روش کار:

۱- برنامه ی Paint را اجرا کنید.

۲- با استفاده از ابزارهای  و  یک نقاشی مشابه شکل زیر بکشید.

در صورتی که اشتباهی در نقاشی خود انجام داده اید، می توانید با فشار همزمان کلیدهای Ctrl و Z به حالت قبل برگردید.



شکل ۸۵

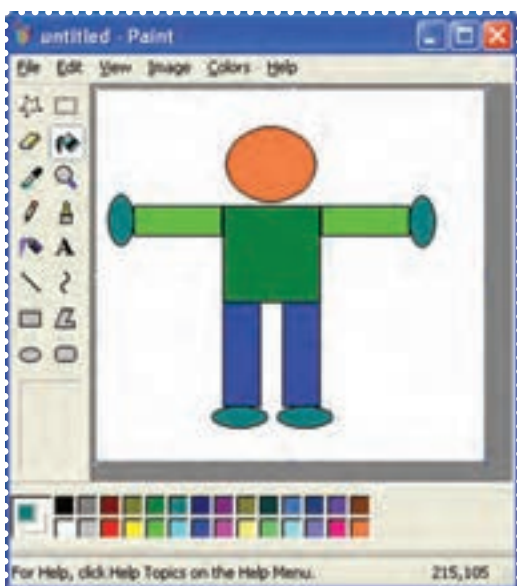
۳- در جعبه ابزار، روی علامت  کلیک کنید.

۴- در جعبه رنگ پایین پنجره، روی رنگ نارنجی کلیک کنید.

۵- داخل دایره ی مربوط به سر آدمک کلیک کنید.

به این ترتیب سر آدمک به رنگ نارنجی در می آید.

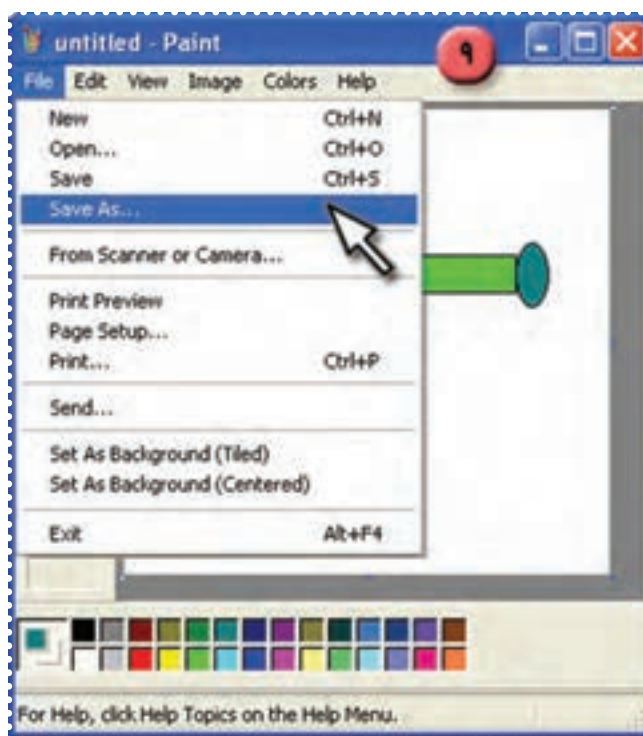
- ۶- در جعبه رنگ پایین پنجره روی رنگ سبز کلیک کنید.
- ۷- داخل مربع مربوط به بدن آدمک کلیک کنید.



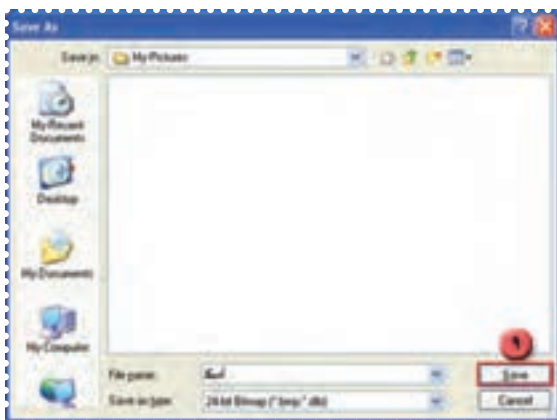
شکل ۸۶

- به این ترتیب بدن آدمک به رنگ سبز در می آید.
- ۸- به طریق مشابه دست‌ها و پاها را «آدمک» را رنگ کنید.
- ۹- فایل خود را به نام «آدمک» ذخیره کنید.

File → Save As → File Name آدمک → Save



شکل ۸۷



شکل ۸۸

فَعَالِيَت ٣: نقاشي و رنگ آميزي در محيط Paint

نقاشي زير را در محيط Paint كشيده و آن را رنگ آميزي كنيد.



شكل ٨٩

روش كار:

١- برنامه ي Paint را از مسير زير اجرا كنيد.

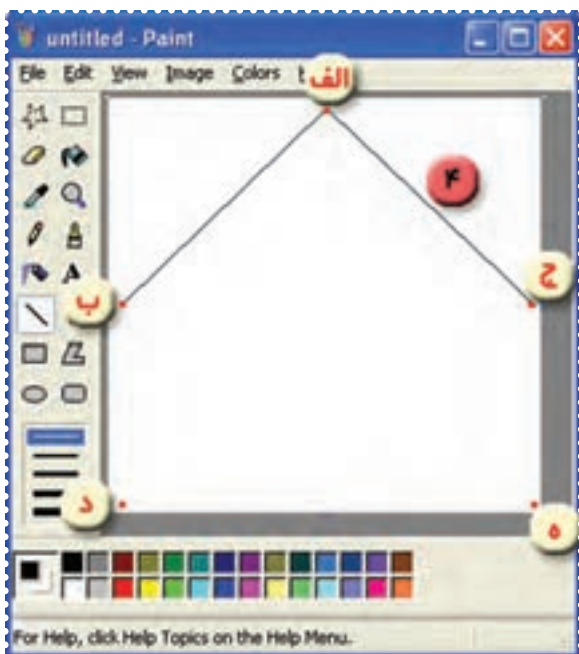
Start → All Programs → Accessories → Paint

٢- در جعبه ابزار، روي علامت  كليك كنيد.

٣- در صفحه ي Paint در محل نقطه ي (الف) كليد سمت چپ ماوس را نگه داشته و نشانگر ماوس را تا نقطه ي (ب) كشيده و رها كنيد.



شكل ٩٠



شکل ۹۱

۴- یکبار دیگر در نقطه‌ی (الف) کلید سمت چپ ماوس را نگه داشته و نشانگر ماوس را تا نقطه‌ی (ج) کشیده و رها کنید.



شکل ۹۲

۵- از نقطه‌ی (ب) تا نقطه‌ی (ج) به روش مشابه یک خط رسم کنید.

۶- تصویر را مطابق شکل کامل کنید. (بقیه‌ی خطوط را رسم کنید می‌توانید از ابزار چهارگوش و بیضی نیز استفاده کنید.)

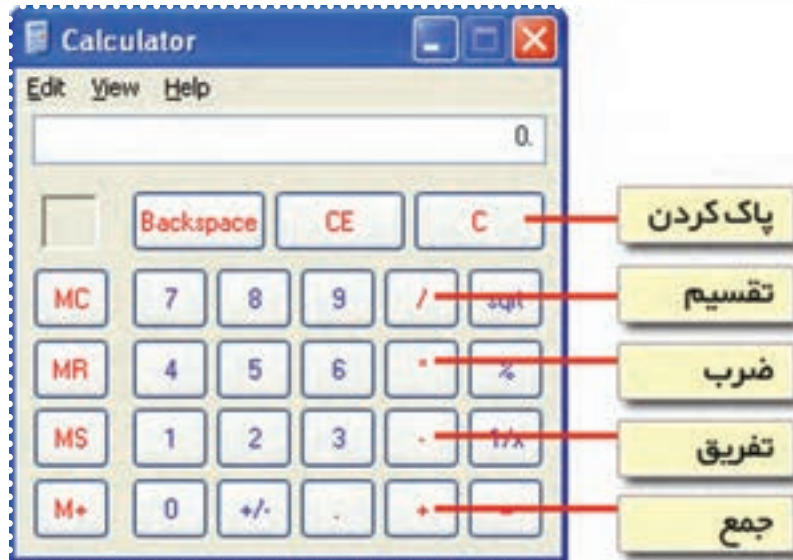
۸- روی علامت  در جعبه ابزار کلیک کنید.

۹- از جعبه رنگ پایین پنجره‌ی Paint رنگ‌های دلخواه را انتخاب کرده و نقاشی خود را رنگ کنید.

۱۰- فایل خود را با نام "کلبه" ذخیره کنید.

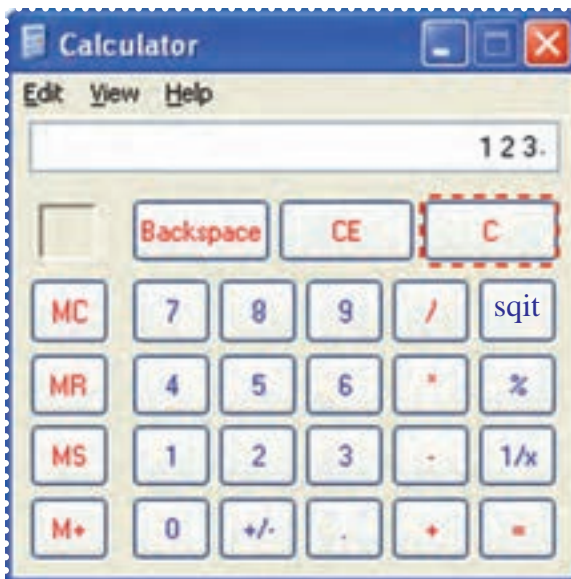
درس هیجدهم: کار با برنامه‌ی ماشین حساب (Calculator)

برای انجام عملیات محاسباتی مانند جمع، تفریق، ضرب و تقسیم می‌توان از برنامه‌ی ماشین حساب استفاده کرد.



شکل ۹۳

فعالیت ۱: انجام محاسبات ساده با استفاده از Calculator



شکل ۹۴

با استفاده از برنامه‌ی ماشین حساب، حاصل عبارت $123 \times 2 + 434 =$ را به دست آورید.

روش کار:

- ۱- برنامه‌ی ماشین حساب را از مسیر زیر اجرا کنید:
Start → All Programs → Accessories → Calculator
 - ۲- با ماوس به ترتیب روی هر یک از رقم‌های عدد ۱۲۳ در صفحه‌ی ماشین حساب کلیک کنید. (یکی پس از دیگری)
- به این ترتیب عدد ۱۲۳ در کادر ماشین حساب ظاهر می‌شود.

۳- نشانگر ماوس را روی دکمه‌ی " × " قرار داده و کلیک کنید.

۴- نشانگر ماوس را روی عدد ۲ قرار داده و کلیک کنید.

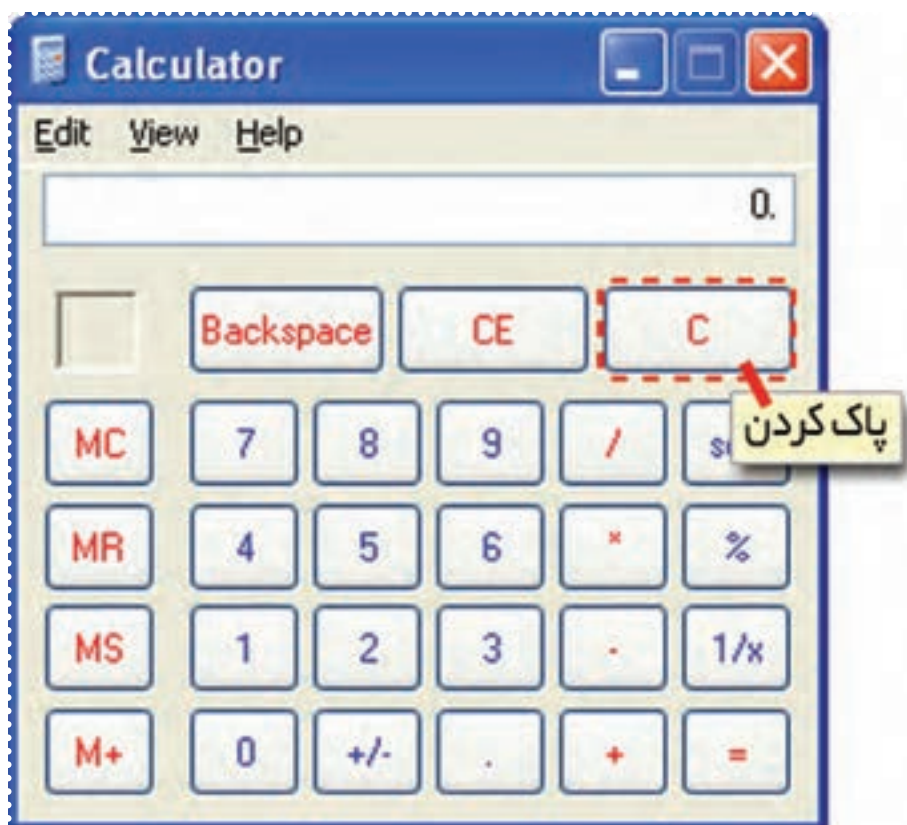
۵- نشانگر ماوس را روی دکمه‌ی "+" قرار داده و کلیک کنید.

۶- با ماوس روی هریک از رقم‌های عدد ۴۳۴ در صفحه‌ی ماشین حساب کلیک کنید، تا این عدد در کادر ماشین حساب ظاهر شود.

۷- نشانگر ماوس را روی دکمه‌ی "=" قرار داده و کلیک کنید.

به این ترتیب حاصل عبارت را در کادر ماشین حساب مشاهده می‌کنید.

برای پاک کردن کادر ماشین حساب از دکمه‌ی  استفاده کنید.



شکل ۹۵

تمرین دوره‌ای ۸:

۱- یک نقاشی در محیط Paint به دلخواه کشیده و آن را رنگ کنید.

۲- نقاشی خود را روی کاغذ چاپ کنید.

(برای چاپ کردن نقاشی از مسیر Print → File استفاده کنید.)

۳- عبارت‌های زیر را با استفاده از برنامه‌ی ماشین حساب رایانه‌ی خود محاسبه کنید و حاصل را در مقابل هر عبارت بنویسید.

$$7532 + 10340 =$$

$$742 - 300 =$$

$$74356 \div 15 =$$

$$47 \times 96 + 150 - 200 =$$