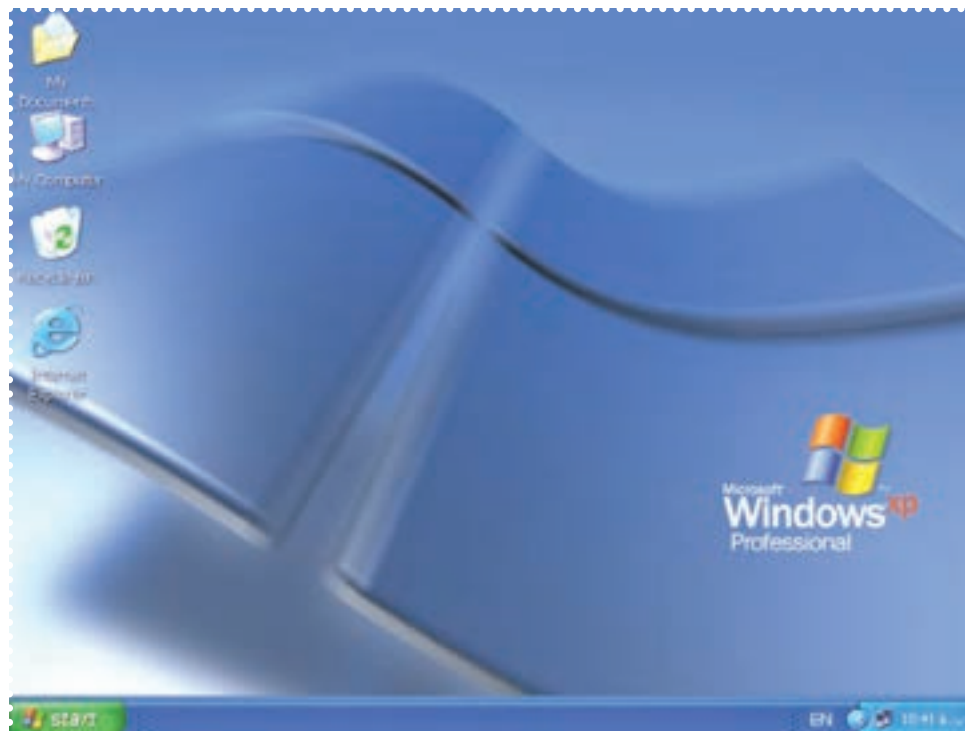


کار با ویندوز (۱)

فعالیت ۱ (یادآوری): شناسایی آیکون‌های Desktop، ایجاد پوشه، اجرای برنامه، ذخیره‌ی فایل

۱- رایانه را روشن کنید.

۲- چه آیکون‌هایی را روی Desktop مشاهده می‌کنید؟ نام کدام آیکون را می‌دانید؟



۳- پنجره‌ی My Documents را باز کنید.

۴- یک پوشه به نام class در آن ایجاد کنید.

۵- پنجره‌ی My Documents را ببندید.

۶- برنامه‌ی paint را از مسیر زیر اجرا کنید:

Start → All programs → Accessories → paint

۷- در صفحه‌ی سفید paint یک نقاشی به دلخواه بکشید.




نکته:

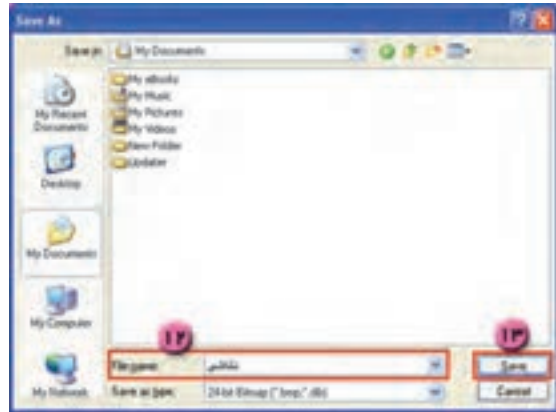
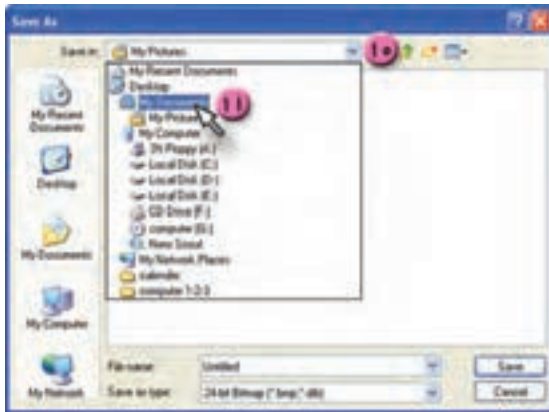
- فایل‌های تصویری که شما ایجاد می‌کنید، هنگام ذخیره کردن به طور پیش فرض در پوشه‌ی My Pictures ذخیره می‌شوند. شما می‌توانید محل ذخیره‌ی فایل را به دلخواه خود تغییر دهید.

۸- فایل خود را به نام «نقاشی» در پوشه‌ی My Documents ذخیره کنید.

۹- از منوی فایل گزینه‌ی Save As را انتخاب کنید.



۱۰- روی علامت  در کادر Save in کلیک کنید.



۱۱- پوشه ی My Documents را انتخاب کنید.

۱۲- در کادر file name نام فایل (نقاشی) را تایپ کنید.

۱۳- روی دکمه ی Save کلیک کنید.

File → Save As → File Name: **نقاشی** → Save

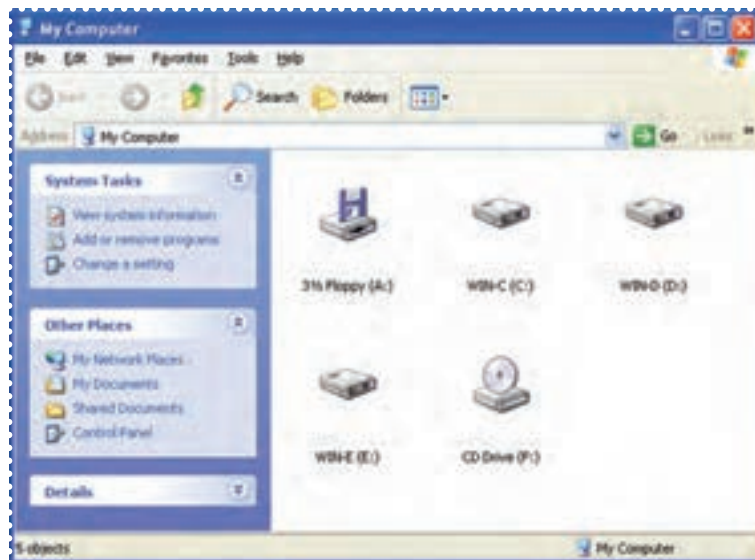
۱۴- پنجره ی paint را ببندید.

فعالیت ۲: شناسایی آیکون های پنجره ی My Computer

می خواهیم در پنجره ی My Computer مشخص کنیم که هر آیکون مربوط به چیست.
روش کار:

۱- روی آیکون My Computer در Desktop دوبار کلیک کنید تا پنجره ی آن باز شود.

۲- به شکل آیکون ها توجه کنید.^۱




۱- مری کارگاه، شیوه ی نمایش آیکون ها را به یکی از شکل های Thumbnails، Tiles یا Icons قرار دهد.

نکته :

• آیکون  مربوط به فلاپی است.

• آیکون  مربوط به CD است.

• معمولاً دیسک سخت (Hard Disk) را به چند قسمت تقسیم می‌کنند؛ به هریک از این قسمت‌ها

«پارتیشن» یا «درايو» گفته می‌شود، که با حروف (C:) ، (D:) ، ... و با آیکون  مشخص

می‌شود.

۳- آیکون مربوط به فلاپی و CD را نشان دهید.

۴- آیکون مربوط به درايو C و D را نشان دهید.

کار با ویندوز (۲)

فعالیت ۱: کپی کردن فایل از یک پوشه به پوشه‌ی دیگر (copy _ paste)، تغییر نام فایل

فایل «نقاشی» را از پوشه‌ی My Documents در پوشه‌ی class کپی کنید.

نکته:

- همان‌طور که می‌دانید برای دسته‌بندی اطلاعات در حافظه‌ی رایانه، آن‌ها را در پوشه قرار می‌دهیم.
- شما می‌توانید فایل‌های مورد نظر خود را از یک پوشه، در پوشه‌ی دیگری کپی کرده و یا به آن منتقل کنید.

روش کار

- ۱- پنجره‌ی My Documents را باز کنید.
- ۲- روی فایل «نقاشی» یک بار کلیک کنید تا انتخاب شود.
- ۳- روی کلمه‌ی Edit در بالای پنجره کلیک کنید تا منوی آن باز شود.
- ۴- در منوی ظاهر شده روی گزینه‌ی copy کلیک کنید.

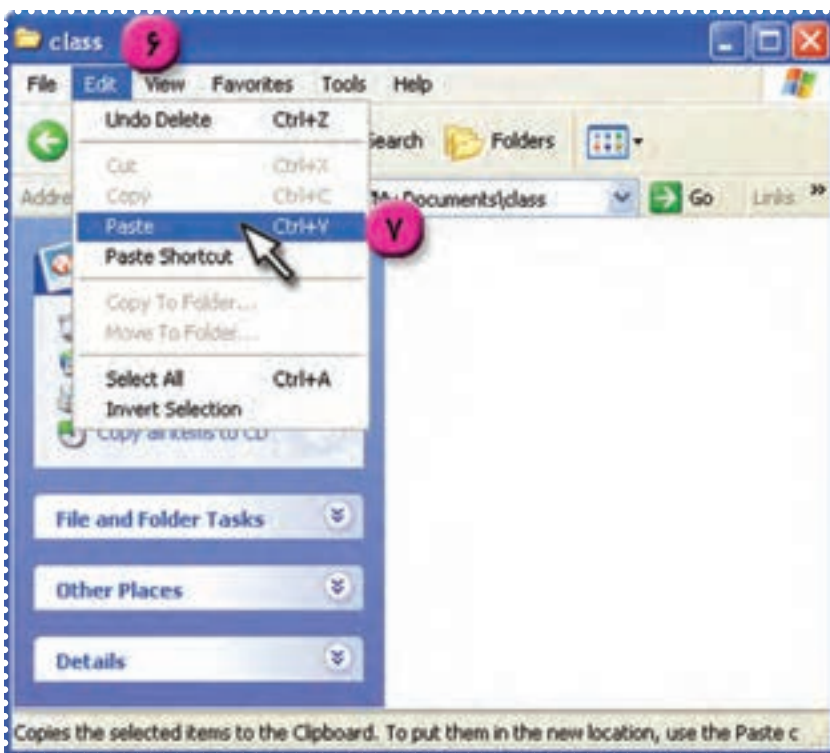


۵- روی پوشه‌ی class دوبار کلیک کنید تا باز شود.

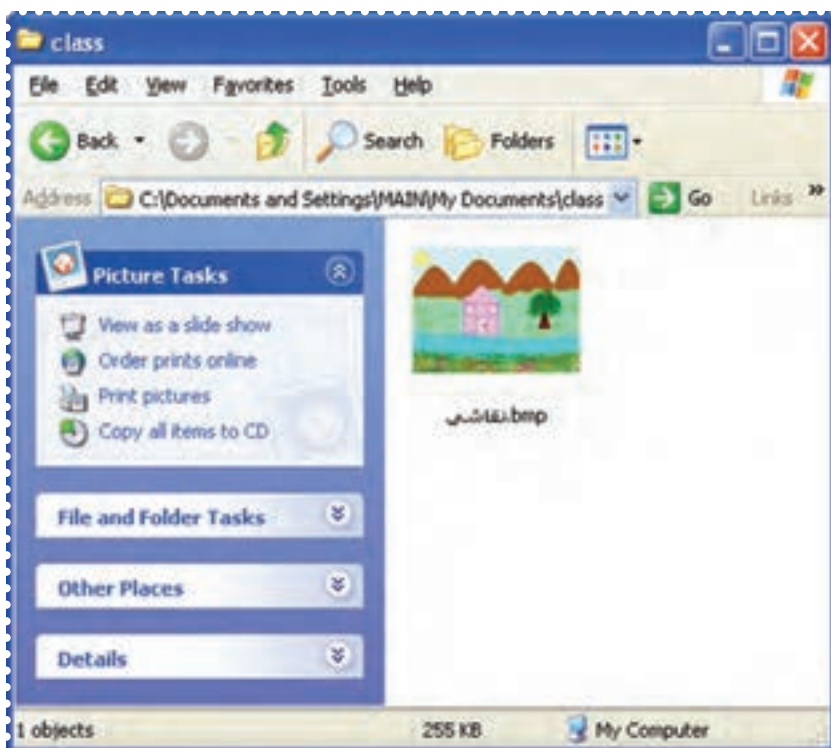


۶- روی کلمه‌ی Edit در بالای پنجره کلیک کنید تا منوی آن باز شود.

۷- در منوی ظاهر شده روی گزینه‌ی paste کلیک کنید.



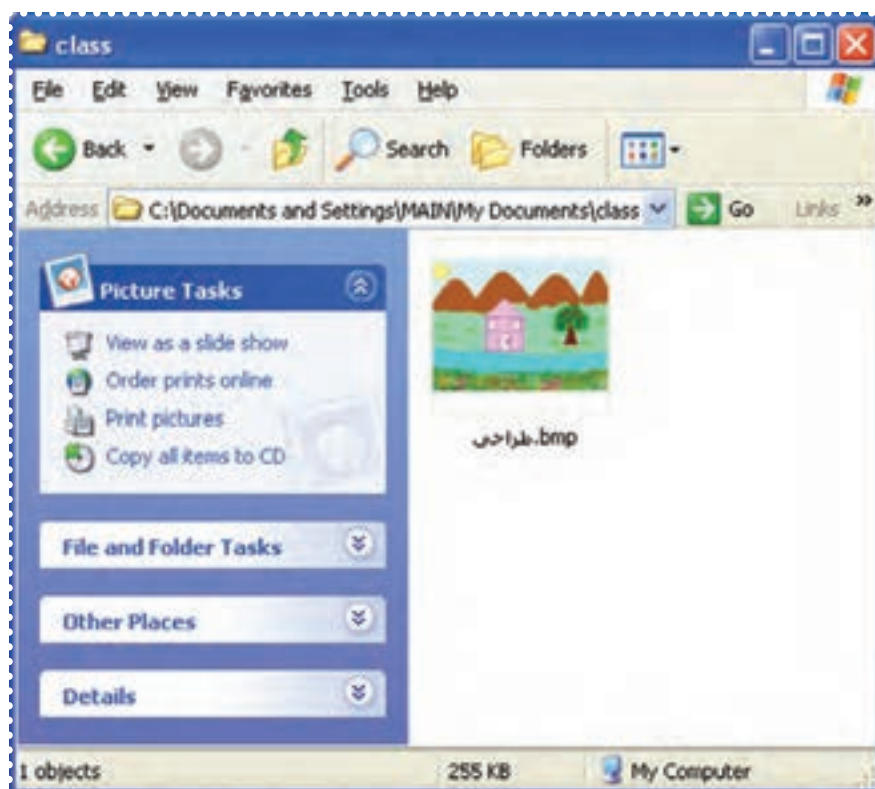
به این ترتیب فایل «نقاشی» در داخل پوشه‌ی class کپی می‌شود.



۸- نام فایل «نقاشی» را به «طراحی» تغییر نام دهید.

برای این کار فایل «نقاشی» را انتخاب کنید؛ سپس در منوی File روی گزینهی Rename کلیک کرده و کلمه‌ی «طراحی» را تایپ کنید.

(File → Rename → طراحی)



نکته

هنگام تغییر نام فایل توجه داشته باشید پسوند فایل تغییر نکند.

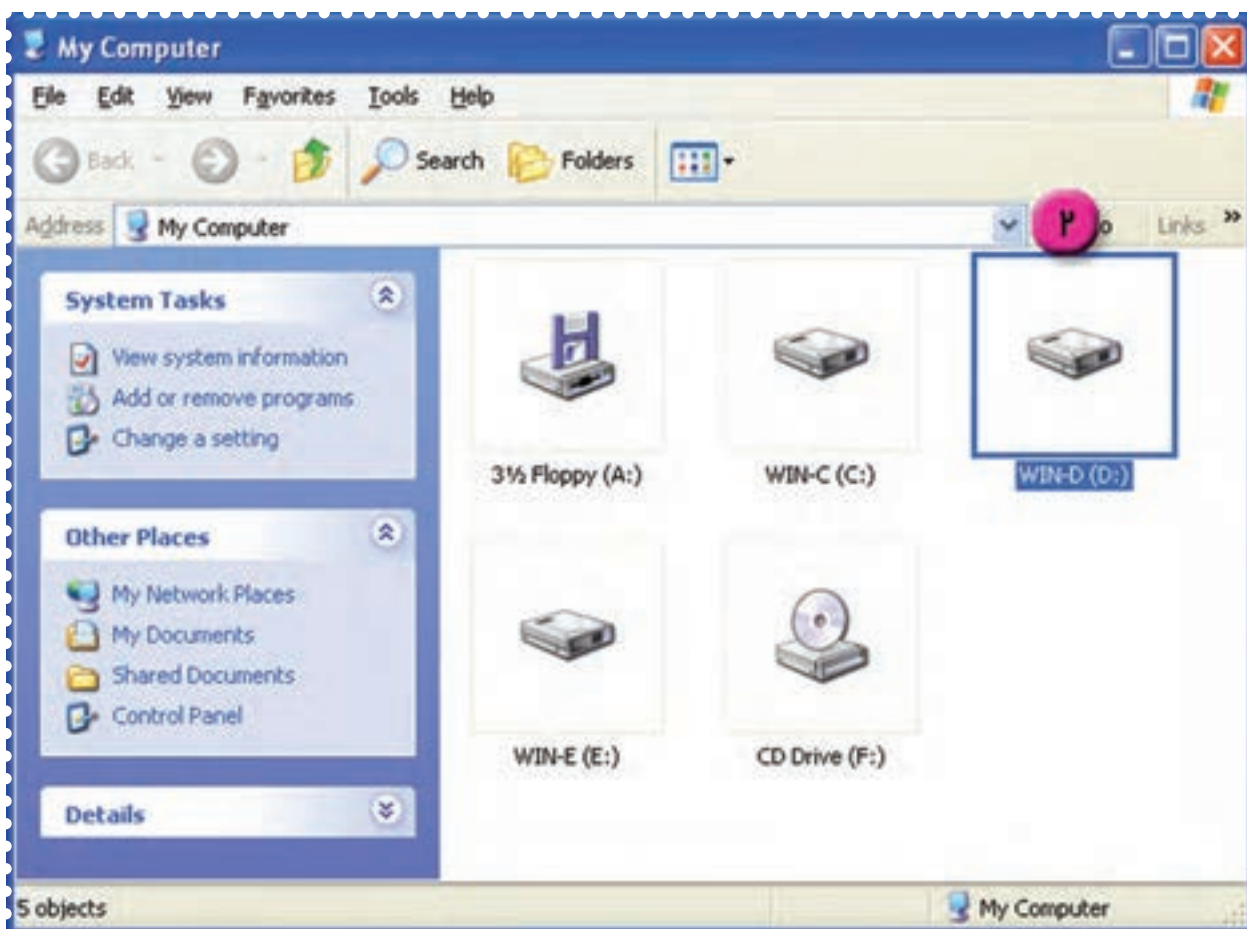
فَعَالِيَت ۲ : انتقال فایل از یک پوشه به پوشه ی دیگر (cut – paste)

پوشه ای به نام «مدرسه» در درایو D ایجاد کنید و فایل «طراحی» را از پوشه ی My Documents به داخل پوشه ی «مدرسه» منتقل کنید.

روش کار

۱- پوشه ی My computer را باز کنید.

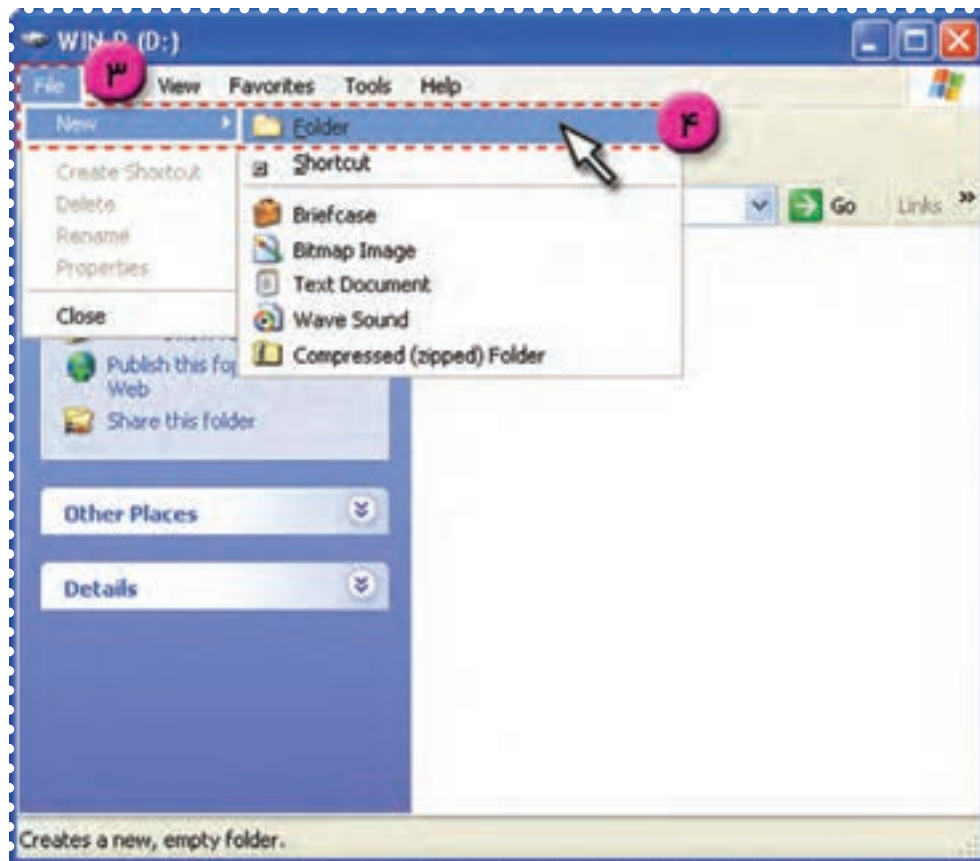
۲- روی درایو D دو بار کلیک کنید تا پنجره ی آن باز شود.



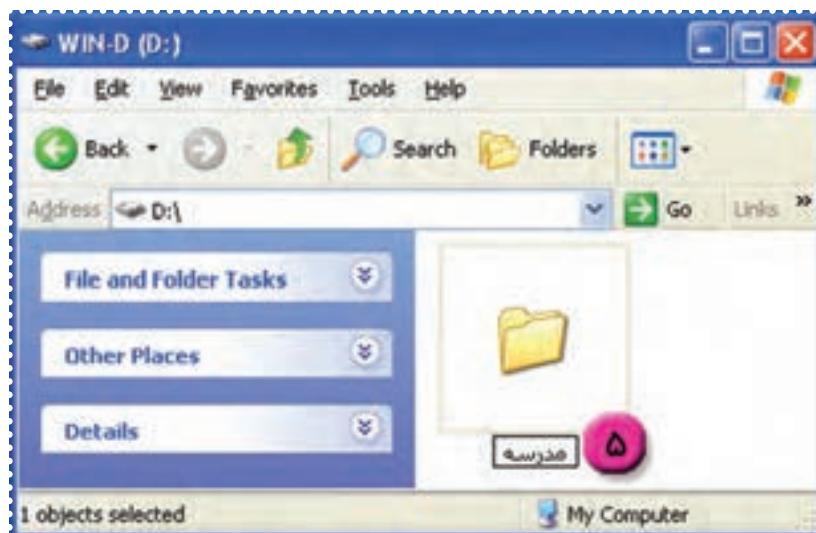
۳- روی کلمه‌ی File در بالای پنجره کلیک کنید تا منوی آن باز شود.

۴- در منوی ظاهر شده روی گزینه‌ی New کلیک کنید و در منوی مربوط به آن، گزینه‌ی Folder را انتخاب

کنید.



۵- نام پوشه‌ی ایجادشده را «مدرسه» بگذارید.



(برای تایپ فارسی، کلیدهای Alt و Shift صفحه کلید را هم زمان با هم فشار دهید.)

۶- با کلیک روی علامت  در بالای پنجره‌ی درایو D، پنجره را به پایین صفحه منتقل می‌شود.

۷- پوشه‌ی My Documents را باز کنید.

۸- فایل «طراحی» را انتخاب کنید.

۹- روی کلمه‌ی Edit در بالای پنجره کلیک کنید تا منوی آن باز شود.

۱۰- در منوی Edit روی گزینه‌ی Cut کلیک کنید.

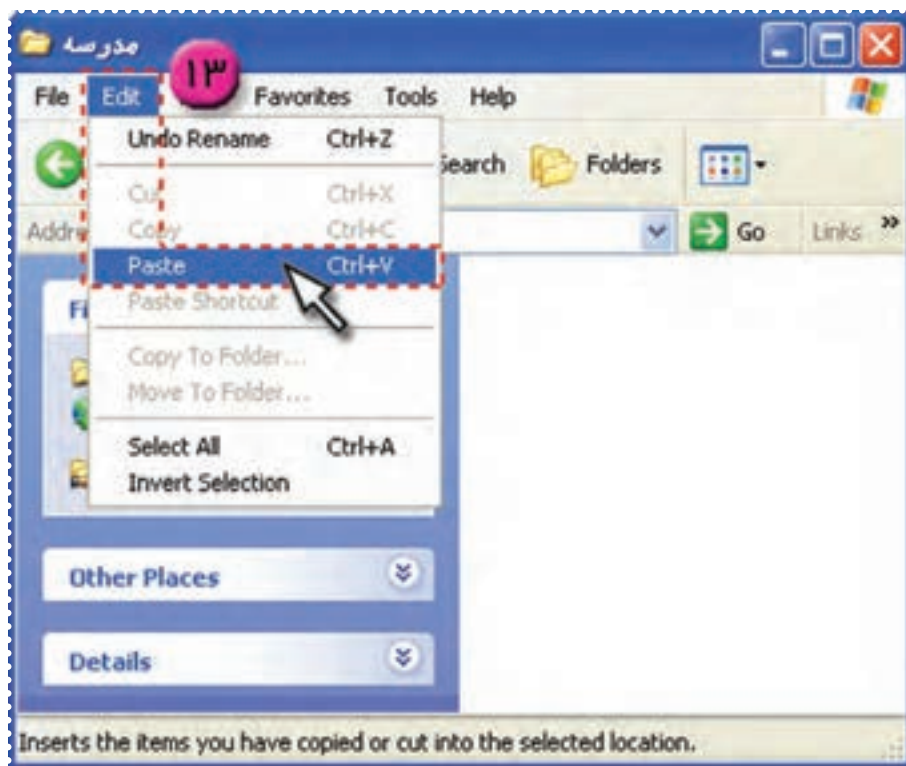


۱۱- برای این که بتوانید پنجره‌ی مربوط به درایو D را دوباره مشاهده کنید، در نوار پایین صفحه‌ی Desktop روی دکمه‌ی مربوط به آن کلیک کنید.

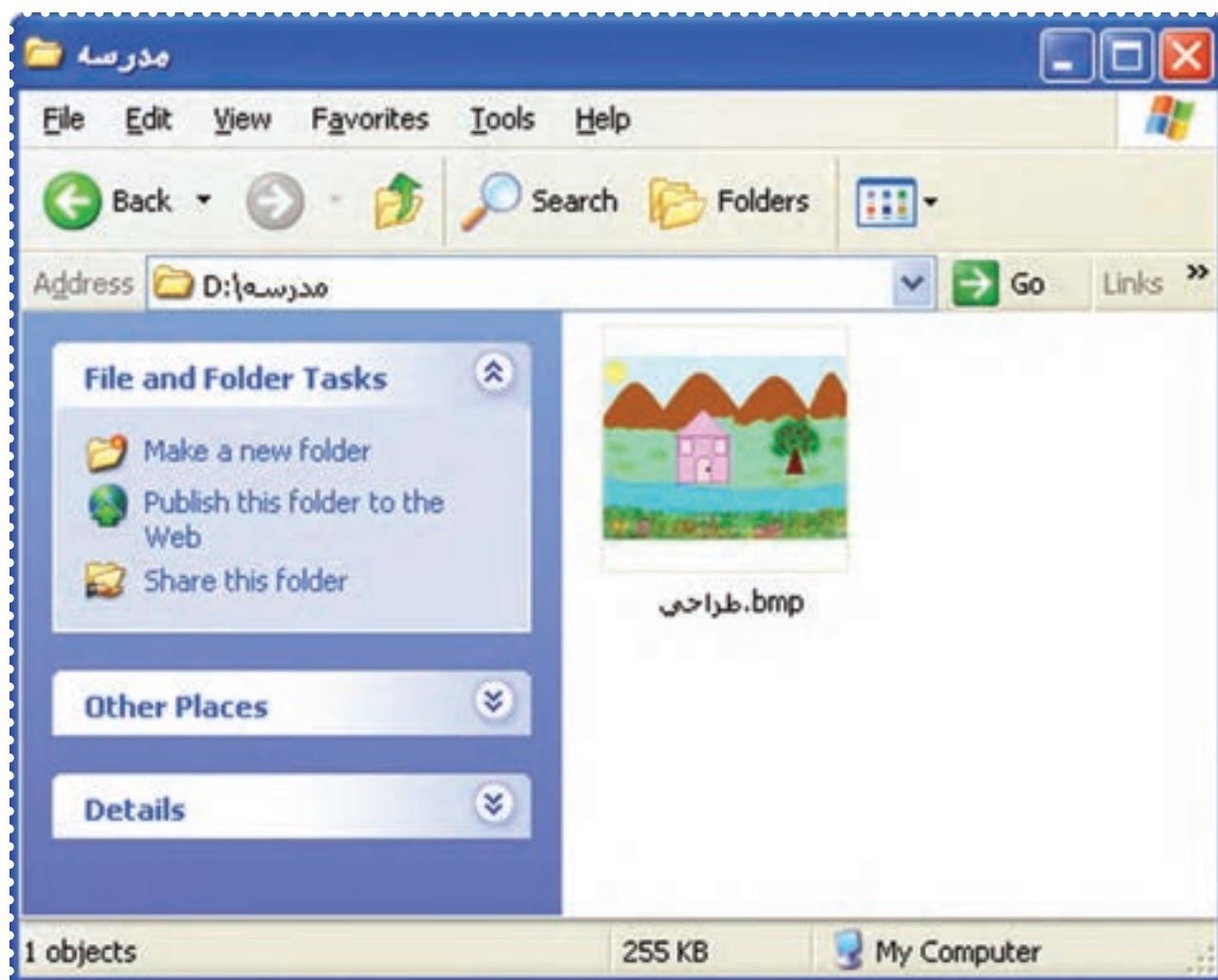


۱۲- روی پوشه‌ی «مدرسه» دوبار کلیک کنید تا باز شود.

۱۳- در منوی Edit روی گزینه‌ی Paste کلیک کنید.



به این ترتیب فایل «طراحی» از پوشه‌ی My Documents به پوشه‌ی «مدرسه» منتقل می‌شود.



تمرین دوره‌ای ۱

- ۱- یک پوشه به نام Tamrin در درایو D ایجاد کنید.
- ۲- از درایو D پوشه‌ی «مدرسه» را باز کنید و فایل «طراحی» را به داخل پوشه‌ی Tamrin منتقل کنید.
- ۳- پوشه‌ی «مدرسه» را حذف کنید.
- ۴- محتوای Recycle Bin را خالی کنید.
- ۵- نام پوشه‌ی tamrin را به «تمرین»، تغییر دهید. (برای تغییر زبان از کلید Alt و Shift استفاده کنید.)

کار با ویندوز (۳)

برای دسترسی سریع تر به پوشه‌ها، فایل‌ها یا برنامه‌هایی که بیشتر با آن‌ها سر و کار دارید، می‌توانید یک میانبر (Shortcut) روی Desktop ایجاد کنید که این میانبر، کپی آیکون آن است.

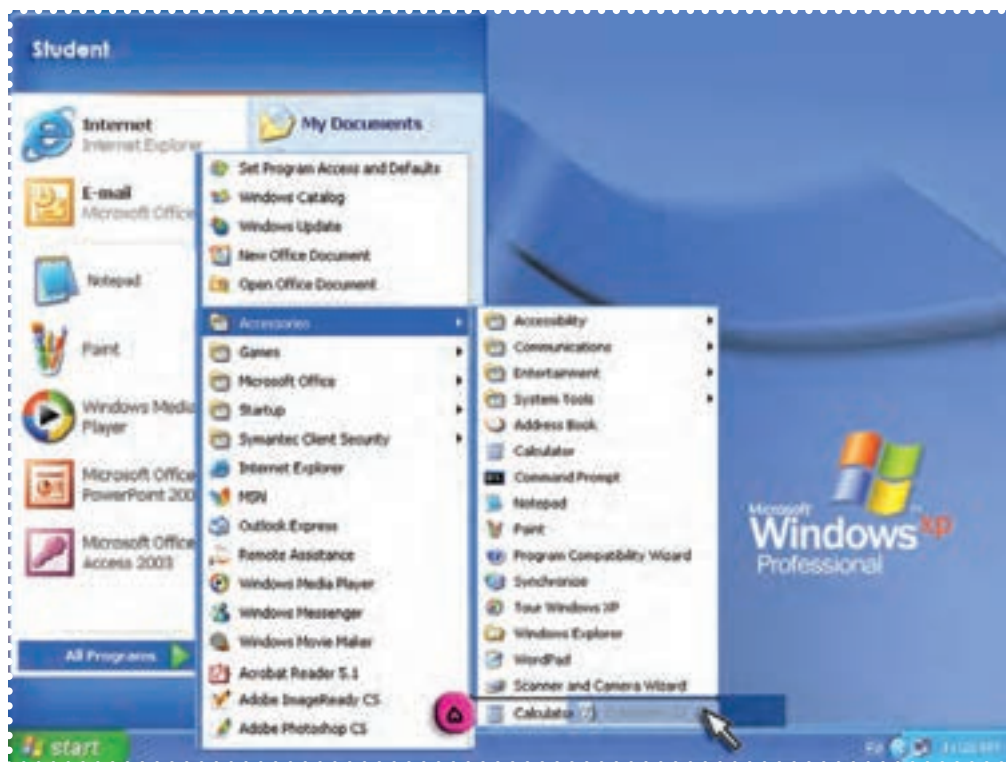
فعالیت ۱: ایجاد میانبر (Short cut)

برای برنامه‌ی Calculator (ماشین حساب) یک shortcut روی Desktop ایجاد کنید.
روش کار:

- ۱- روی دکمه‌ی Start کلیک کنید.
- ۲- نشانگر ماوس را روی All Programs قرار دهید و در منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Accessories را انتخاب کنید.
- ۳- در منوی ظاهر شده روی Calculator کلیک راست کنید.
- ۴- در منوی ظاهر شده روی گزینه‌ی Create Shortcut کلیک کنید.



به این ترتیب یک گزینه به نام Calculator (۲) به انتهای این منو اضافه می شود.



۵- با نگه داشتن کلید چپ ماوس روی گزینه‌ی ایجاد شده و کشیدن و رها کردن آن روی Desktop، این Short cut را به روی Desktop منتقل کنید.



۶- به روش فوق برای هر یک از برنامه‌های Paint و Word یک Shortcut روی Desktop ایجاد کنید.

فعالیت ۲: جست و جوی فایل یا پوشه در ویندوز (Search)

نکته

• گاهی محل فایل یا پوشه‌ای را که قبلاً در رایانه ذخیره شده، نمی‌دانید. برای دسترسی به آن لازم است در حافظه‌ی رایانه‌ی خود جست و جو کنید. با استفاده از امکان Search در ویندوز می‌توانید محل فایل یا پوشه‌ی مورد نظر را پیدا کنید.

فایل «طراحی» را که قبلاً ایجاد کرده‌اید، پیدا کنید.

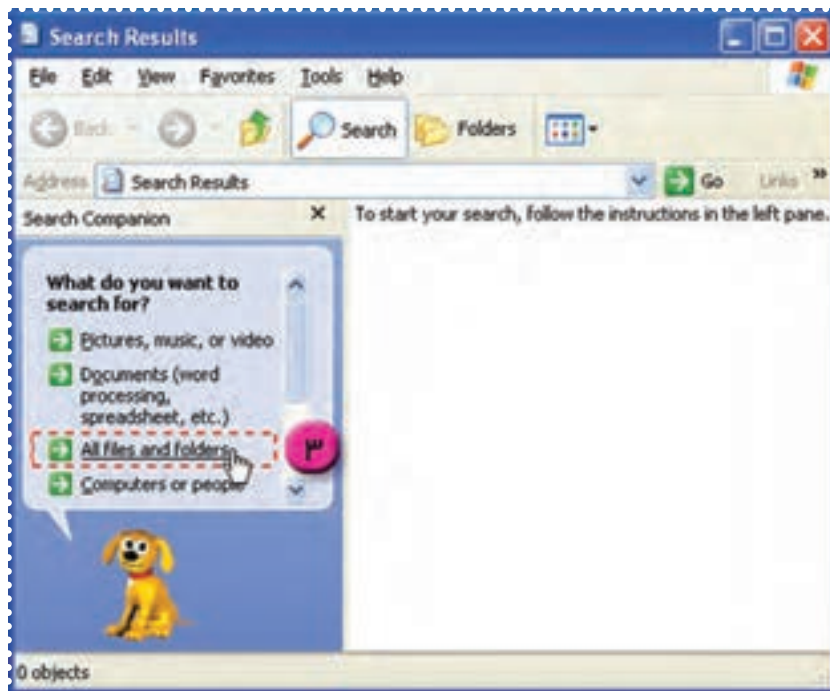
روش کار:

۱- روی دکمه‌ی Start کلیک کنید.

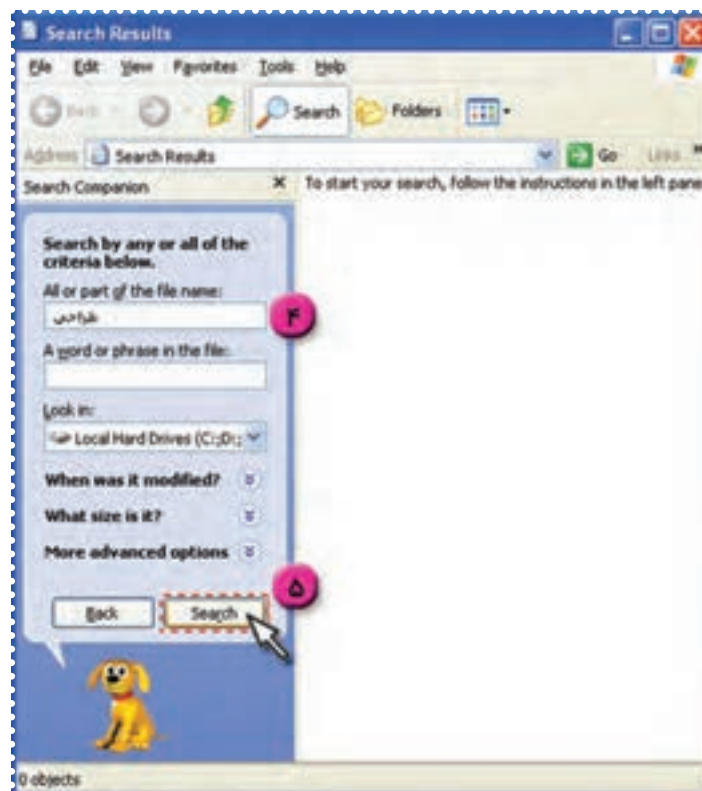
۲- در منوی ظاهر شده روی گزینه‌ی Search کلیک کنید.



به این ترتیب پنجره ی Search باز می شود.
۳- در کادر سمت چپ پنجره، روی گزینه ی All Files and Folders کلیک کنید.



۴- در کادر ظاهر شده در قسمت All or part of the file name کلمه ی «طراحی» را تایپ کنید.
۵- روی کلید Search کلیک کنید.



به این ترتیب عمل جست و جوی فایل «طراحی»، در رایانه‌ی شما انجام می‌شود.
 ۶- در پایان، آیکون فایل یافته شده در سمت راست پنجره مشاهده می‌شود. شما می‌توانید با دوبار کلیک روی آیکون فایل مورد نظر، به آن دسترسی داشته باشید.



۷- به روش فوق پوشه‌ی class را پیدا کنید.

کار با ویندوز (۴)

فعالیت ۱: تغییر تصویر زمینه ی Desktop

تصویر زمینه ی Desktop رایانه ی خود را تغییر دهید.
روش کار:

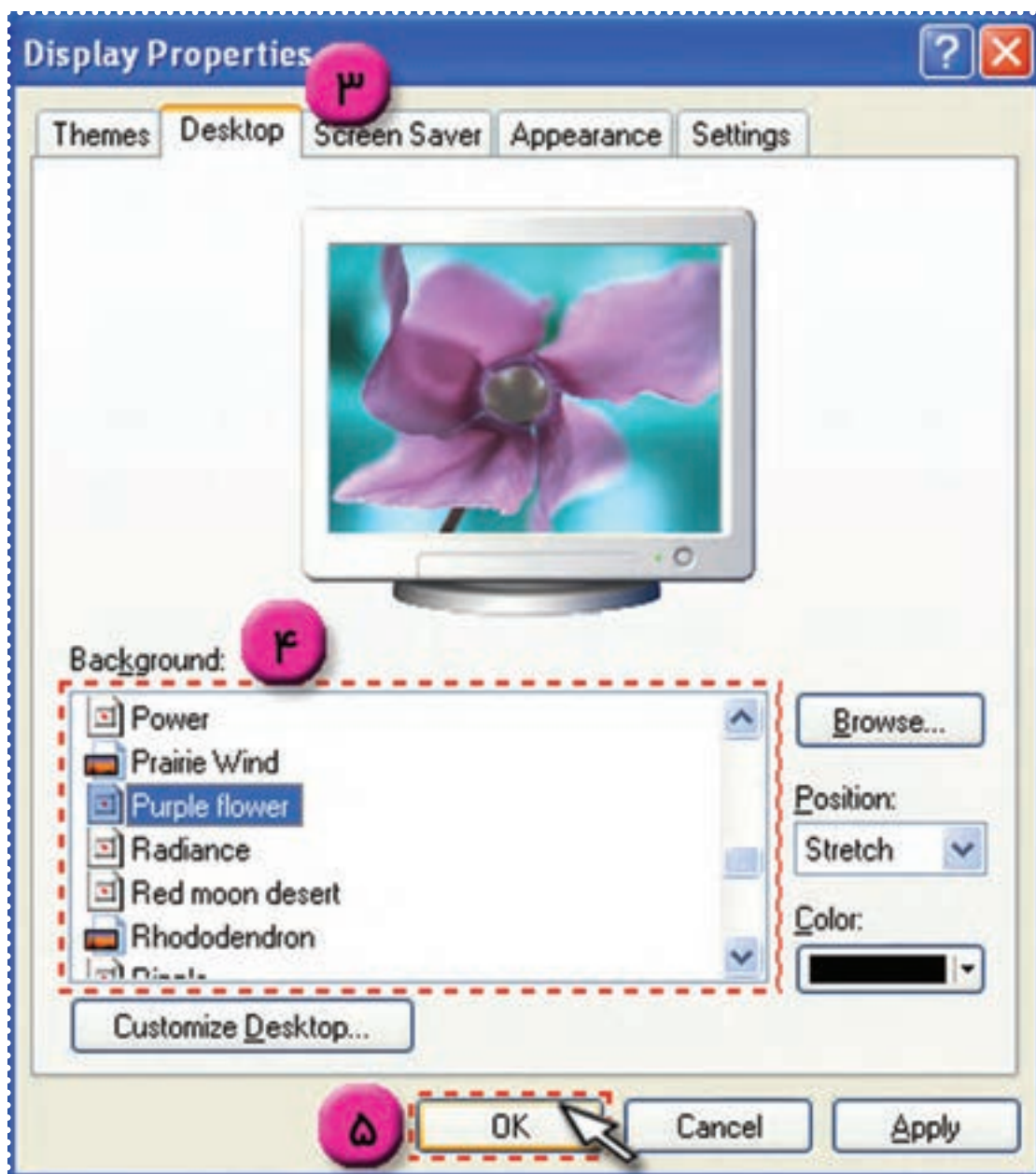
- ۱- در قسمت خالی Desktop کلیک راست کنید.
- ۲- از منوی ظاهر شده گزینه ی Properties را انتخاب کنید.



۳- در بالای پنجره‌ی ظاهرشده، روی کلمه‌ی Desktop کلیک کنید.

۴- در کادر : Background روی نام یکی از تصاویر کلیک کنید.

۵- روی دکمه‌ی Ok کلیک کنید.



به این ترتیب تصویر انتخابی شما زمینه‌ی Desktop خواهد شد.

۶- این فعالیت را تکرار کنید و تصاویر دیگری را برای زمینه‌ی Desktop انتخاب کنید.

فعالیت ۲: تنظیم ساعت و تاریخ رایانه

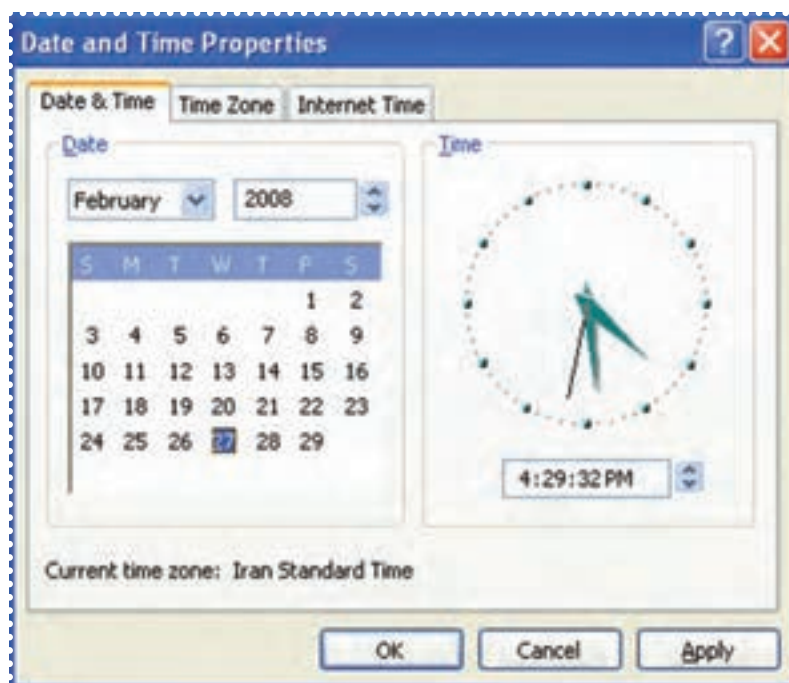
ساعت و تاریخ رایانه‌ی خود را با ساعت فعلی و تاریخ روز تنظیم کنید.

روش کار:

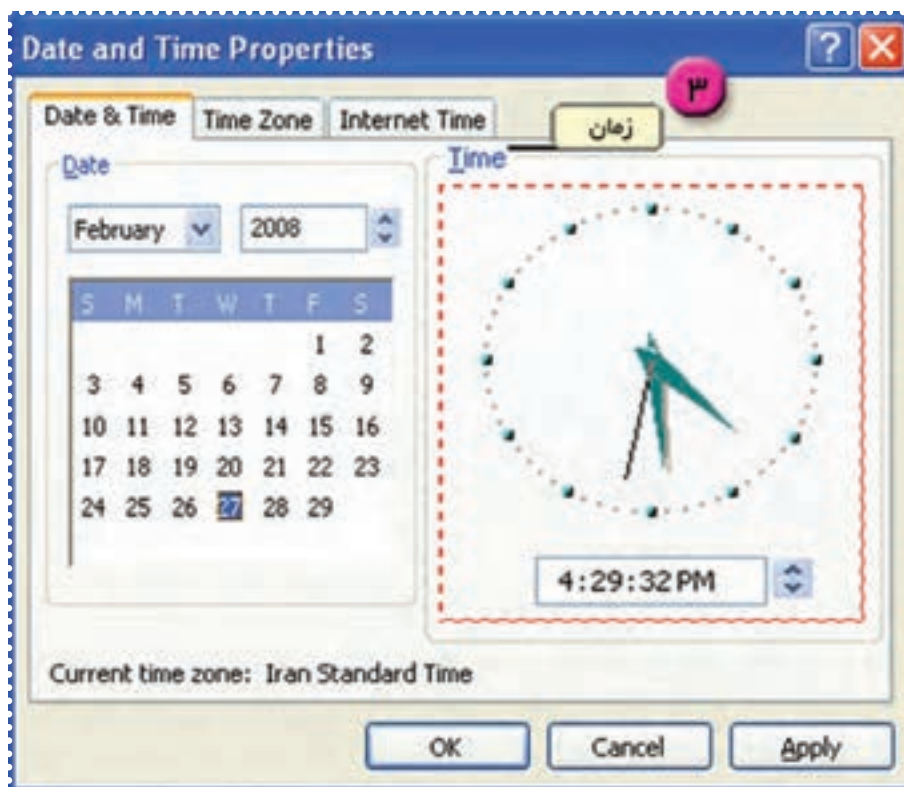
- ۱- در پایین صفحه‌ی Desktop مطابق شکل روی قسمتی که ساعت را نشان می‌دهد دوبار کلیک کنید تا پنجره‌ی مربوط به تنظیم تاریخ و ساعت باز شود.



- ۲- در بالای پنجره روی Date & Time کلیک کنید.

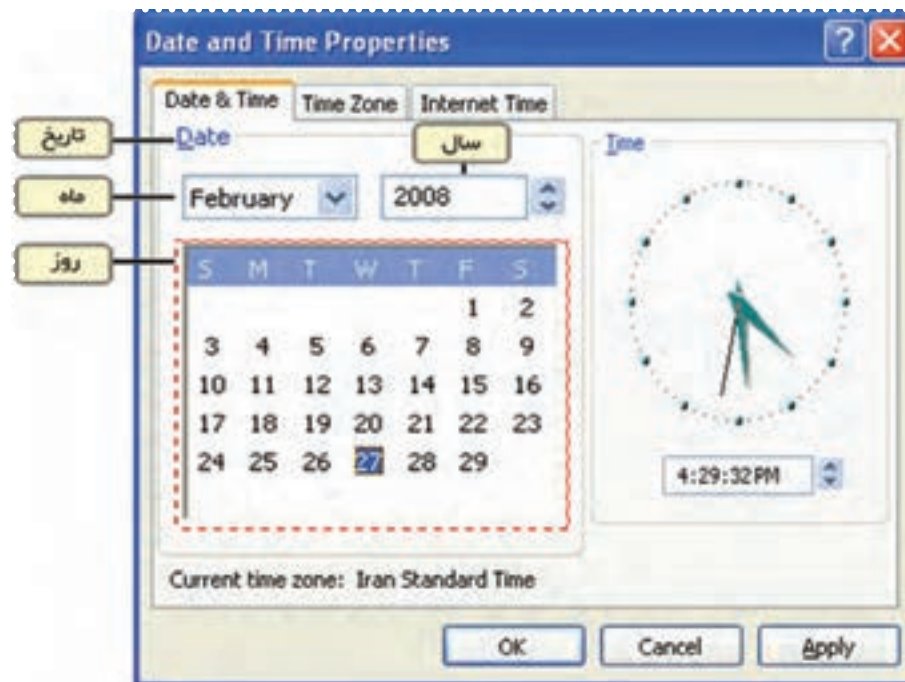


۳- مطابق شکل روی کادر مربوط به زمان (Time) کلیک کنید و عدد مربوط به ساعت فعلی را با راهنمایی مربی تنظیم کنید.



۴- روی دکمه‌ی Ok کلیک کنید.
به تغییر ساعت پایین صفحه‌ی Desktop توجه کنید.

شما می‌توانید تاریخ سیستم را نیز مانند ساعت تنظیم کنید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید. مطابق شکل روی کادر مربوط به تاریخ (Date) کلیک کنید و سال میلادی، ماه و روز را با راهنمایی مربی تنظیم کنید.



تمرین دوره ای ۲

۱- یک Short cut برای برنامه ی Power Point روی Desktop ایجاد کنید.

راهنمایی: برنامه ی PowerPoint را از مسیر زیر پیدا کنید:

(Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Power Point)

۲- پوشه ی «تمرین» را با استفاده از امکان Search در ویندوز پیدا کنید.

۳- محتوای پوشه ی «تمرین» را مشاهده کنید.

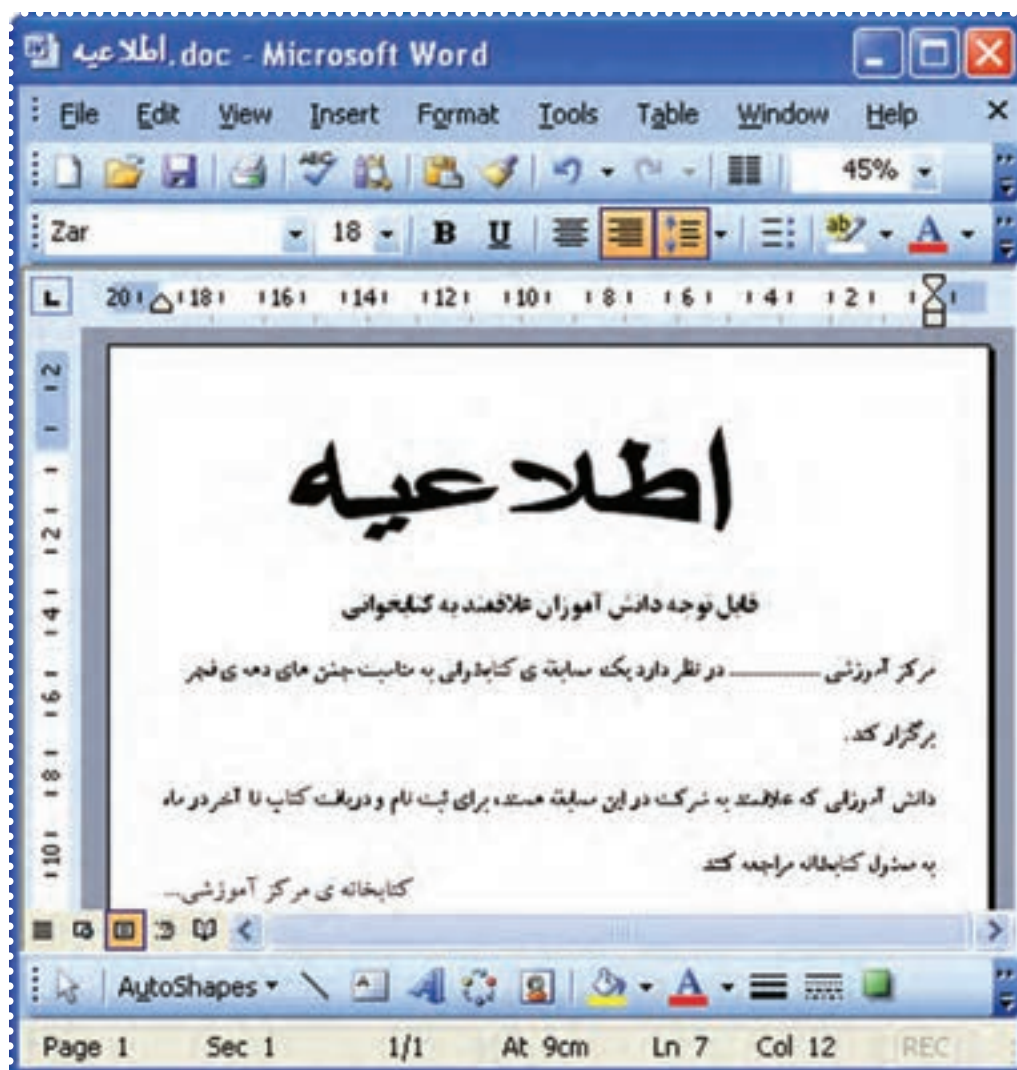
۴- تصویر زمینه ی Desktop را به دلخواه تغییر دهید.

۵- زمان رایانه ی خود را تغییر دهید.

کار با برنامه‌ی Word (۱)

فعالیت ۱ (یادآوری): استفاده از امکانات Word برای تهیه‌ی یک اطلاعیه

در محیط Word یک اطلاعیه مطابق شکل زیر تهیه کنید:

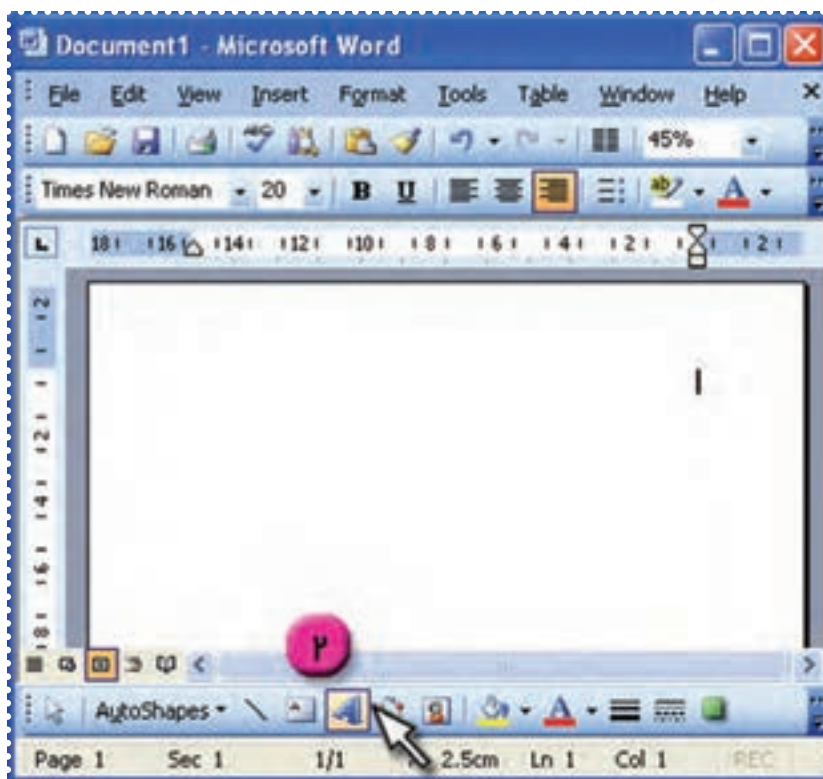


روش کار:

۱- برنامه‌ی Word را از مسیر زیر اجرا کنید:

Start → All Programs → Microsoft office → Microsoft office Word

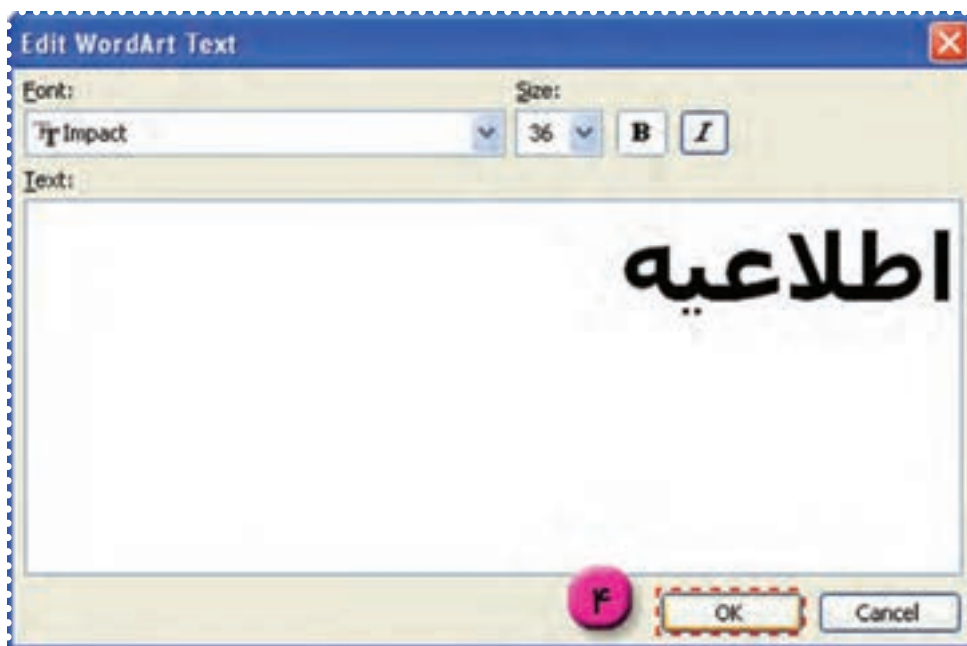
۲- در نوار ابزار ترسیم (Drawing) در پایین پنجره‌ی Word روی علامت  کلیک کنید.



۳- در کادر ظاهر شده یکی از جلوه‌های ویژه را انتخاب کرده و روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.




۴- در پنجره ی ظاهر شده عبارت «اطلاعیه» را تایپ کرده و روی کلید OK کلیک کنید.



به این ترتیب این عبارت با جلوه ی تعیین شده روی صفحه مشاهده می شود.
۵- روی عبارت «اطلاعیه» کلیک کنید تا نوار ابزار WordArt ظاهر شود.






۶- در این نوار ابزار، روی علامت  کلیک کنید.





۷- در منوی ظاهرشده روی گزینه‌ی Square کلیک کنید.

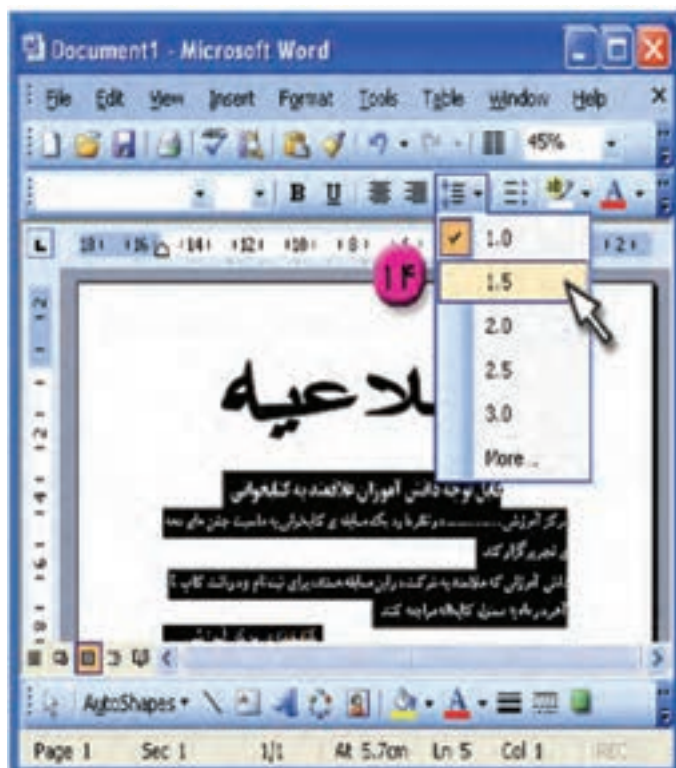



به این ترتیب علامت‌هایی دور عبارت ظاهر می‌شود.

۸- با نگه داشتن نشانگر ماوس روی هر یک از این علامت‌ها، نشانگر ماوس به شکل  یا  یا  در می‌آید. با کشیدن این علامت‌ها روی صفحه، عبارت را به اندازه‌ی دلخواه تغییر دهید.



- ۹- برای نوشتن متن اطلاعیه در زیر این عبارت ، در ابتدای سطر دو بار کلیک کنید .
- ۱۰- خط اول متن را با قلم Titr و اندازه‌ی ۱۸ تایپ کنید .
- ۱۱- با انتخاب علامت  عبارت را وسط چین کنید .
- ۱۲- بقیه‌ی متن را با قلم Zar و اندازه‌ی ۱۶ تایپ کنید .
- ۱۳- با انتخاب علامت  متن را راست چین کنید .
- ۱۴- فاصله‌ی بین خطوط متن را به اندازه‌ی ۱/۵ برابر کنید .
- برای این کار متن را انتخاب کنید و در بالای صفحه‌ی Word، روی علامت  در دکمه‌ی  کلیک کرده و عدد ۱/۵ را انتخاب کنید .



- ۱۵- خط آخر را انتخاب کرده و با کلیک روی علامت  آن را چپ چین کنید .
- ۱۶- فایل را به نام «اطلاعیه» ذخیره کنید .

File → Save As → File name : اطلاعیه → Save

نکته

- برای فایل‌های متنی Word، پسوند doc به صورت پیش فرض تعیین می‌شود .
- فایل‌های متنی را که شما ایجاد می‌کنید، هنگام ذخیره کردن به‌طور پیش فرض در پوشه‌ی MyDocuments ذخیره می‌شوند .

فَعَالِيَت ۲ : درج و تنظيم تصوير در صفحه

يك تصوير در فايل «اطلاعيه» درج كنيد و آن را در اندازه و محل مناسب قرار دهيد.
روش كار :

- ۱- فايل «اطلاعيه» را باز کرده ، در سطر جديد دو بار كليك كنيد تا مكان نما در آنجا قرار گيرد . از منوی Insert در بالای پنجره ی Word گزینه ی Picture را انتخاب كنيد .
- ۲- در منوی ظاهر شده روی گزینه ی ClipArt كليك كنيد تا كادر مربوط به آن در سمت راست صفحه ی Word باز شود .



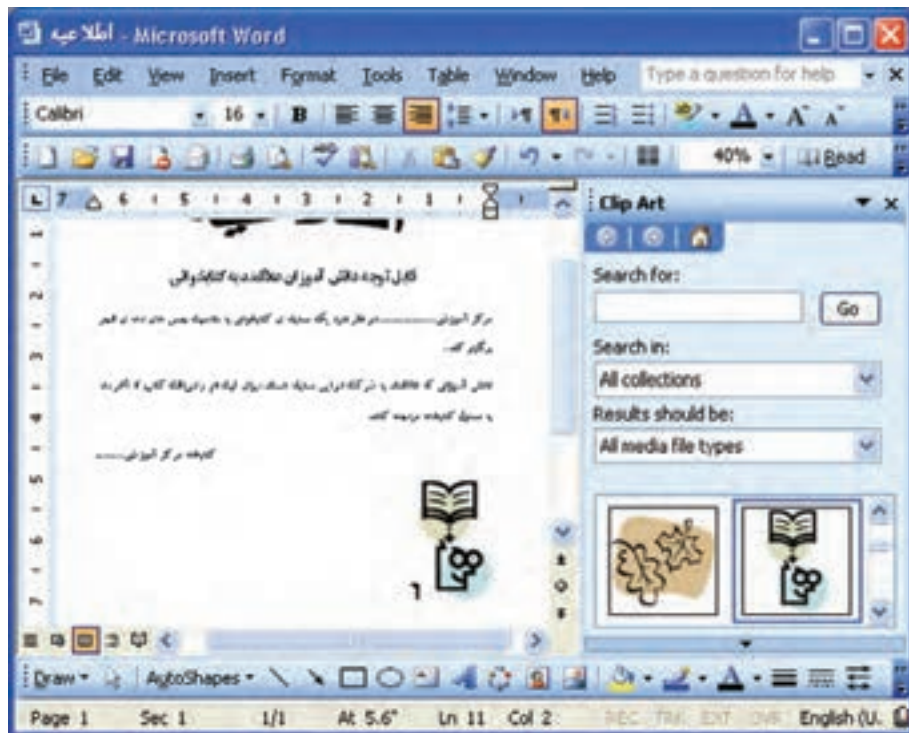
۳- در این کادر روی کلید Go کلیک کنید تا مجموعه‌ای از تصاویر ظاهر شود.



۴- روی تصویر دلخواه کلیک کنید.




به این ترتیب تصویر به صفحه‌ی word منتقل می‌شود.

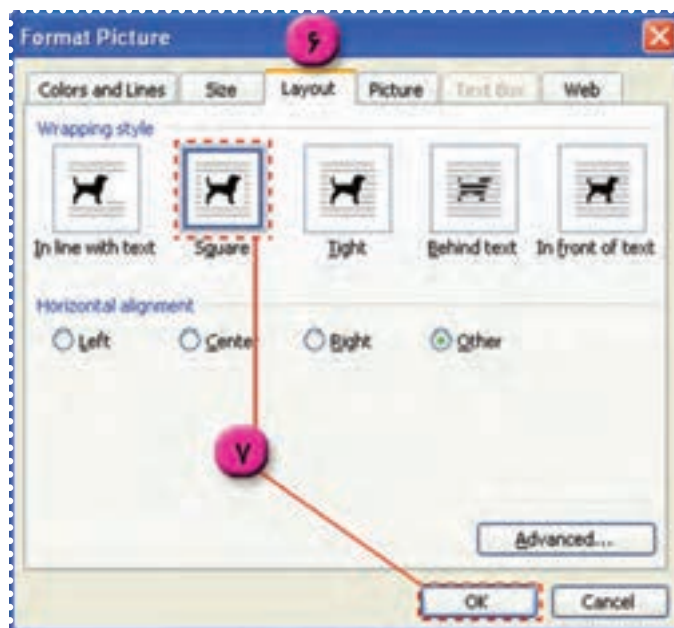


۵- روی تصویر دوبار کلیک کنید تا پنجره‌ی Format Picture ظاهر شود.



۶- در بالای این پنجره روی کلمه‌ی Layout کلیک کنید.

۷- آیکون  را انتخاب کرده و روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.




به این ترتیب علامت‌هایی مطابق شکل، دور تصویر ظاهر می‌شود.

۸- با نگه داشتن کلید چپ ماوس روی هریک از این علامت‌ها و کشیدن ماوس، تصویر را به اندازه‌ی دلخواه


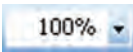
تغییر دهید.



۹- نشانگر ماوس را روی تصویر قرار دهید تا به شکل  در بیاید.

۱۰- با نگه داشتن کلید چپ ماوس روی تصویر و کشیدن آن، محل تصویر را به دلخواه تعیین کنید.



۱۱- برای این که صفحه را به طور کامل مشاهده کنید روی علامت  در دکمه‌ی  کلیک کنید تا منوی آن باز شود.

۱۲- روی عدد ۵۰٪ کلیک کنید.

۱۳- فایل را ذخیره کنید. (File → Save)



کار با برنامه‌ی Word (۲)

فعالیت ۱: درج کادر دور صفحه (Page Border)

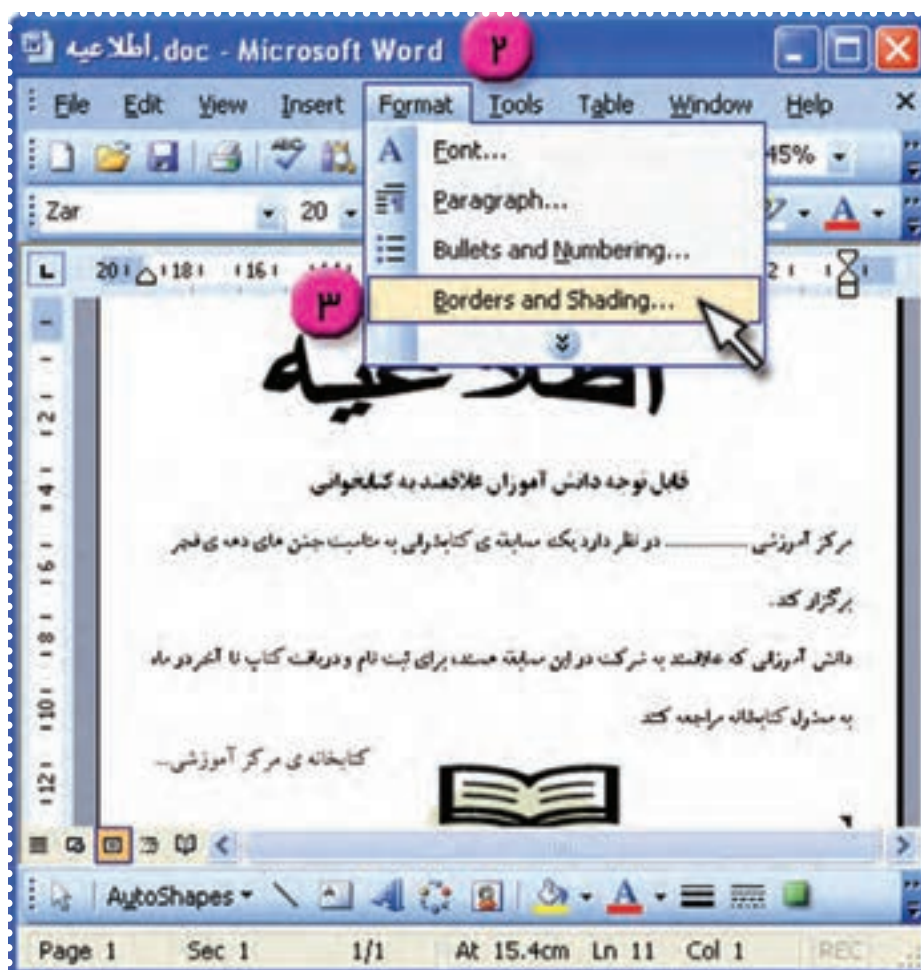
یک کادر مناسب برای صفحه‌ی اطلاعیه تهیه کنید.

روش کار

۱- فایل « اطلاعیه » را باز کنید.

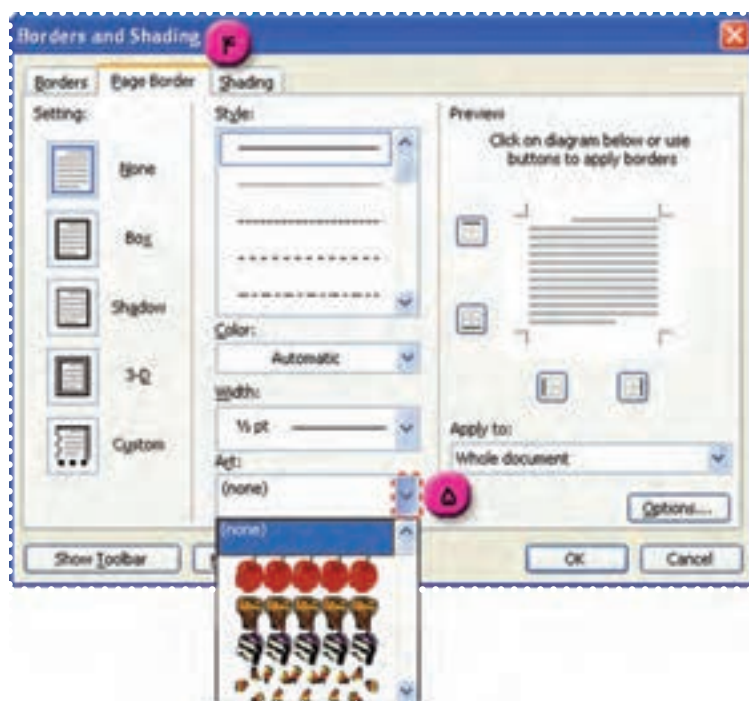
۲- در بالای صفحه‌ی Word روی کلمه‌ی Format کلیک کنید تا منوی آن ظاهر شود.

۳- در منوی ظاهرشده روی گزینه‌ی Borders and Shadings کلیک کنید تا پنجره‌ی مربوط به آن باز شود.

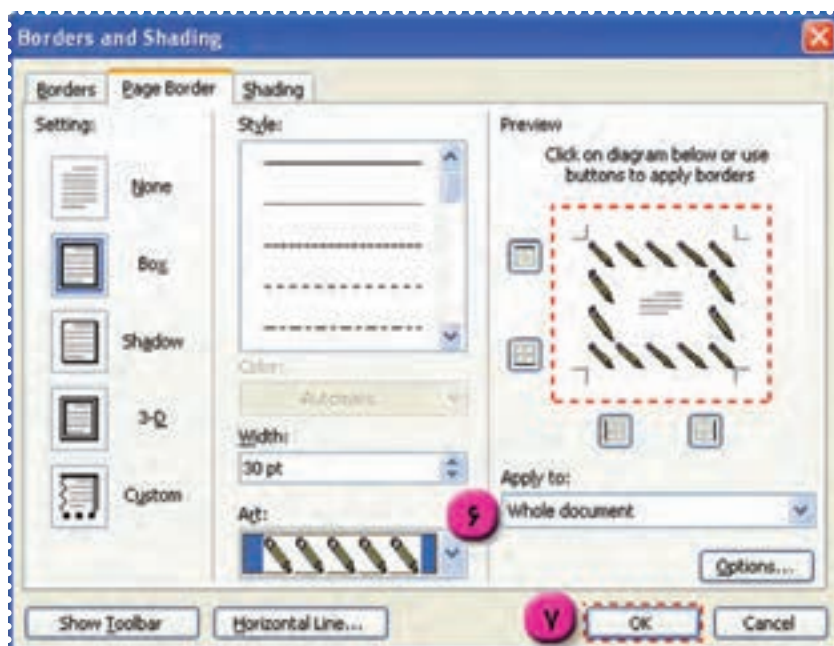


۴- در بالای پنجره‌ی باز شده، روی عبارت Page Border کلیک کنید.

۵- در قسمت Art روی علامت  کلیک کنید تا لیست مربوط به آن باز شود.



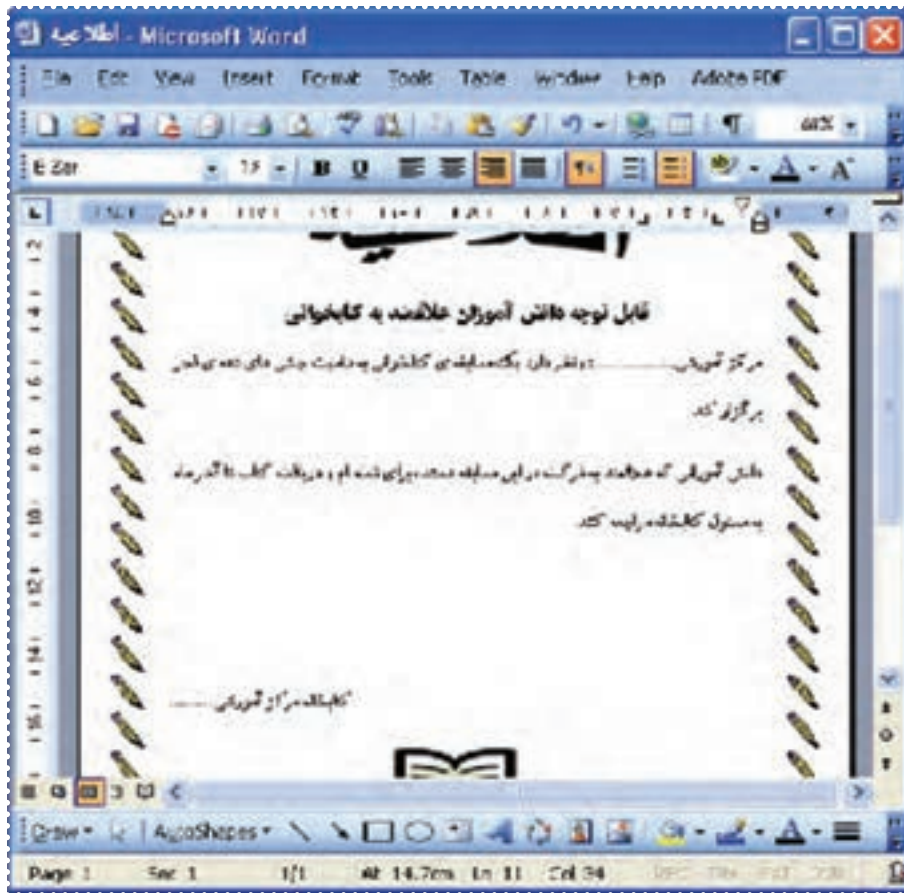
۶- نوع کادر را از این لیست به دلخواه انتخاب کنید.



به این ترتیب در سمت راست پنجره، کادر انتخابی خود را مشاهده خواهید کرد.

۷- روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

به این ترتیب کادر مورد نظرتان دور صفحه‌ی اطلاعیه درج می‌شود.



۸- فایل خود را ذخیره کنید.

نکته

- برای تعیین نوع کادر به حالت خطی یا نقطه‌چین، می‌توانید در قسمت مربوط به Page Border یکی از حالت‌ها را از لیست Style انتخاب کنید، سپس با انتخاب رنگ دلخواه در قسمت Color رنگ کادر را تعیین کنید و یا ضخامت آن را در قسمت Width: تغییر دهید.

فعالیت ۲: شماره‌گذاری و علامت‌گذاری متن (Bullets and Numbering)

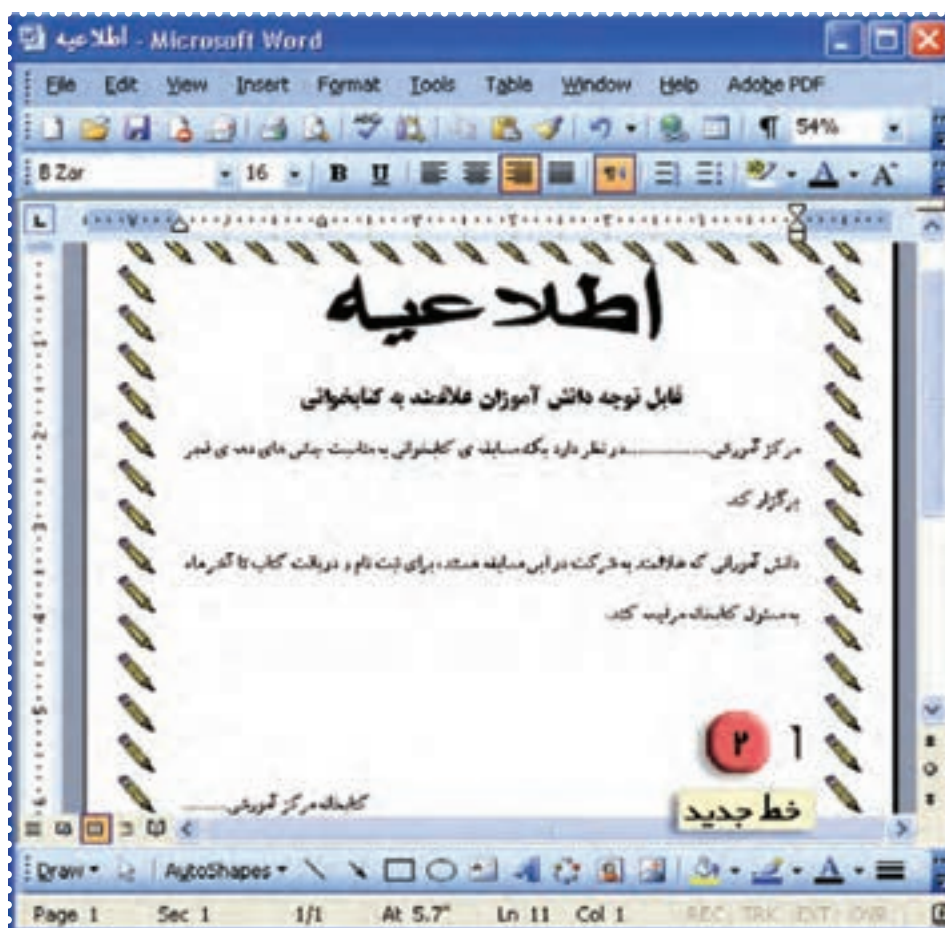
متن زیر را در انتهای فایل «اطلاعیه» اضافه کنید:

- روزهای مراجعه‌ی دانش‌آموزان به کتابخانه:
 - : دانش‌آموزان پایه‌ی اول روز شنبه
 - : دانش‌آموزان پایه‌ی دوم روز دوشنبه
 - : دانش‌آموزان پایه‌ی سوم روز چهارشنبه
- مدارک لازم جهت ثبت نام در مسابقه:
- ۱- یک قطعه عکس ۴ × ۳
 - ۲- کارت عضویت در کتابخانه
 - ۳- فرم درخواست شرکت در مسابقه

روش کار

۱- فایل «اطلاعیه» را باز کنید.

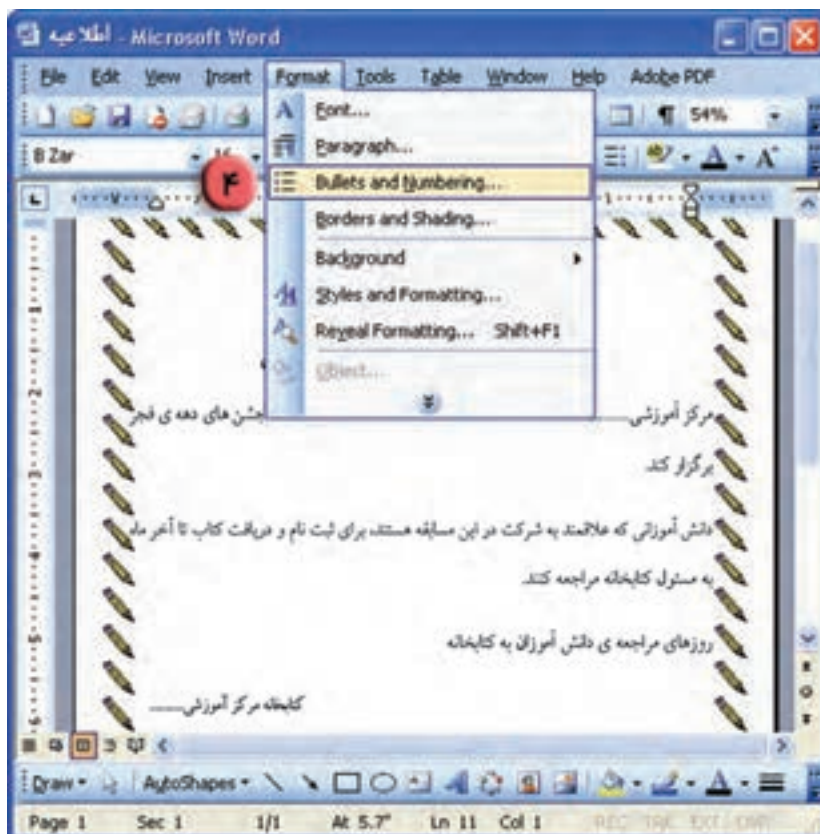
۲- در انتهای متن با یک بار فشردن کلید Enter یک خط جدید ایجاد کنید.



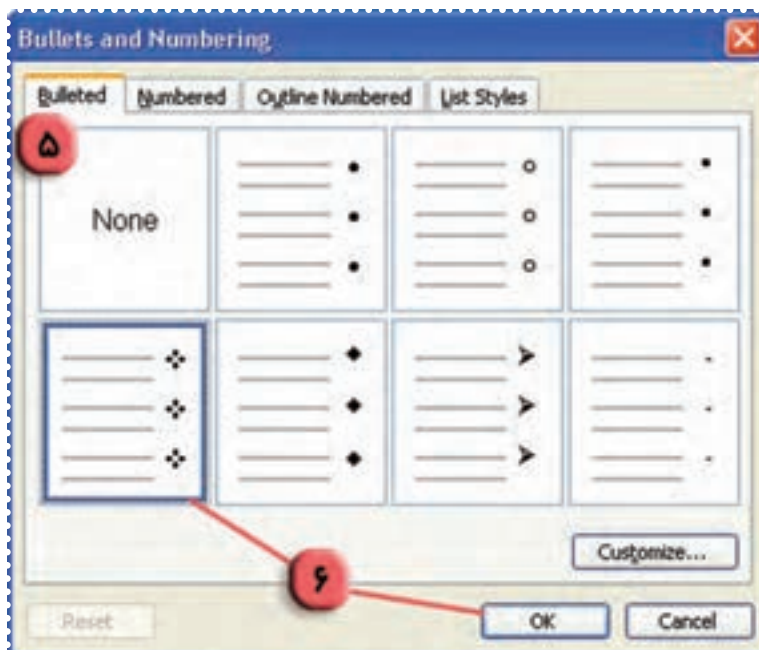
۳- عبارت «روزهای مراجعه‌ی دانش آموزان به کتابخانه:» را تایپ کرده و سپس کلید Enter را فشار دهید.



۴- از منوی Format در بالای پنجره‌ی Word گزینه‌ی Bullets and Numbering را انتخاب کنید.



- ۵- در بالای پنجره‌ی ظاهرشده روی کلمه‌ی Bulleted کلیک کنید.
- ۶- در این پنجره یکی از علامت‌ها را انتخاب کرده و سپس روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.




- به این ترتیب علامت مورد نظر در ابتدای خط ظاهر می‌شود.
- ۷- عبارت «دانش آموزان پایه‌ی اول روز شنبه» را تایپ کنید و سپس کلید Enter را فشار دهید.



۸- دو سطر بعدی را تایپ کنید (در پایان هر سطر، کلید Enter را فشار دهید).

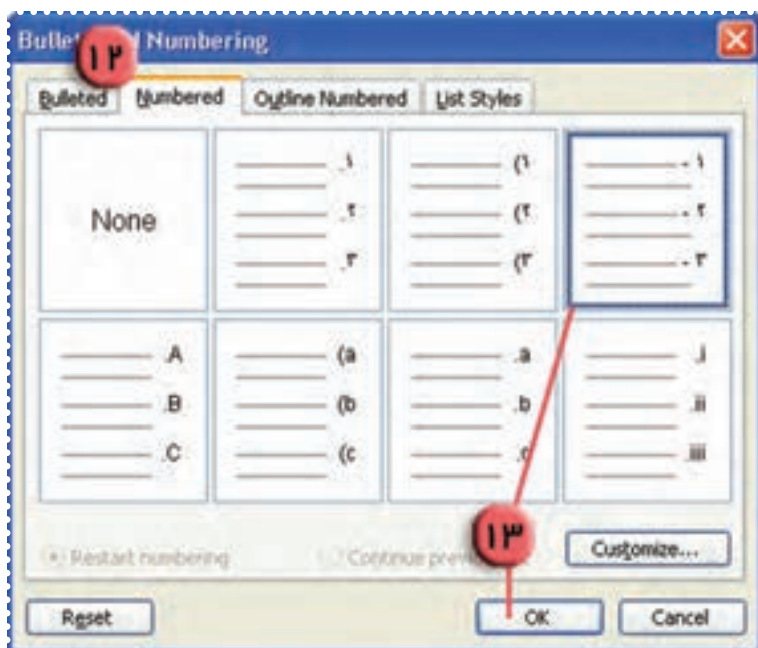
نکته

• توجه داشته باشید در صورتی که حالت Bullets and Numbering را انتخاب کرده باشید، با هر بار فشردن کلید Enter علامت موردنظر به طور خودکار در کنار متن درج می‌شود.

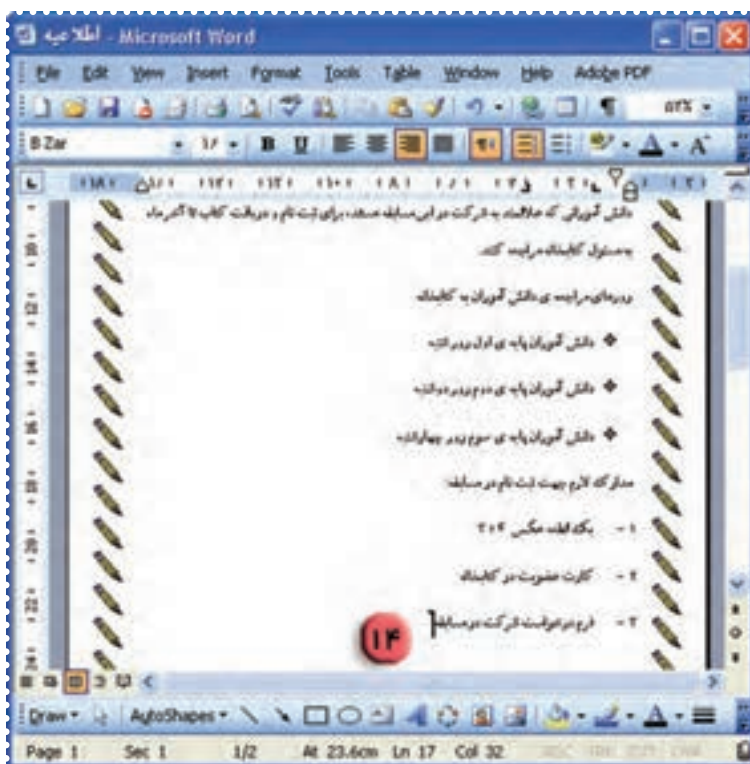
- ۹- روی دکمه‌ی  در بالای پنجره‌ی Word کلیک کنید تا از حالت علامت‌گذاری خارج شوید.
- ۱۰- عبارت «مدارک لازم جهت ثبت نام در مسابقه:» را تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید.
- ۱۱- از منوی Format در بالای پنجره‌ی Word گزینه‌ی Bullets and Numbering ... را انتخاب کنید.



- ۱۲- در بالای پنجره ی ظاهر شده، روی کلمه ی Numbered کلیک کنید.
- ۱۳- در این پنجره یکی از حالت های شماره گذاری را انتخاب کنید و روی دکمه ی OK کلیک کنید.



- ۱۴- سه سطر باقی مانده را تایپ کنید. (در پایان هر سطر کلید Enter را فشار دهید.) توجه داشته باشید که با هر بار فشردن کلید Enter، سطر بعدی به طور خودکار شماره گذاری می شود.



- ۱۵- فایل را ذخیره کنید.

تمرین دوره‌ای ۳

۱- یک کارت دعوت برای جشن تولد ایجاد کنید :

- در این کارت یک تصویر مناسب قرار دهید.

- عبارت «دعوت نامه» را با یکی از جلوه‌های ویژه‌ی Word Art تایپ کنید و آن را در بالای صفحه قرار دهید.

- متن دعوت نامه را با قلم و اندازه‌ی دلخواه تایپ کنید.

- فاصله‌ی خطوط را دو برابر کنید.

- یک کادر مناسب برای دور صفحه انتخاب کنید.

- فایل خود را به نام «دعوت نامه» ذخیره کنید.

۲- یک فایل جدید ایجاد کنید و لیست لوازم تحریر مورد نیاز خود را با استفاده از علامت گذاری متن تایپ کنید.

- فایل را به نام «لوازم تحریر» در پوشه‌ی «تمرین» در درایو D ذخیره کنید.

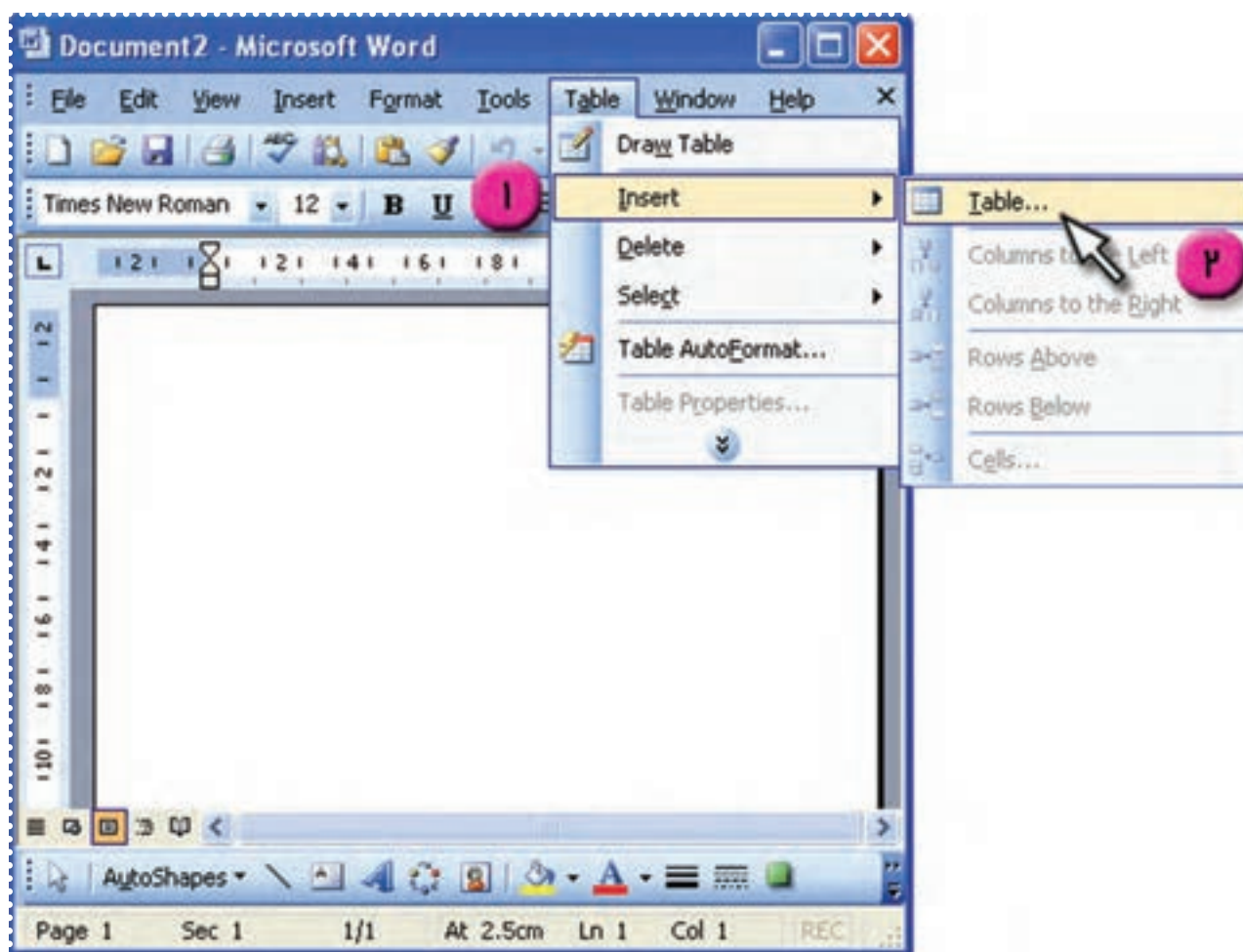
۳- فایل «دعوت نامه» را از پوشه‌ی My Documents به پوشه‌ی «تمرین» در درایو D منتقل کنید.

کار با برنامه‌ی Word (۳)

فعالیت ۱: رسم جدول (Table)

جدول برنامه هفتگی کلاس خود را در محیط Word رسم کنید.
روش کار

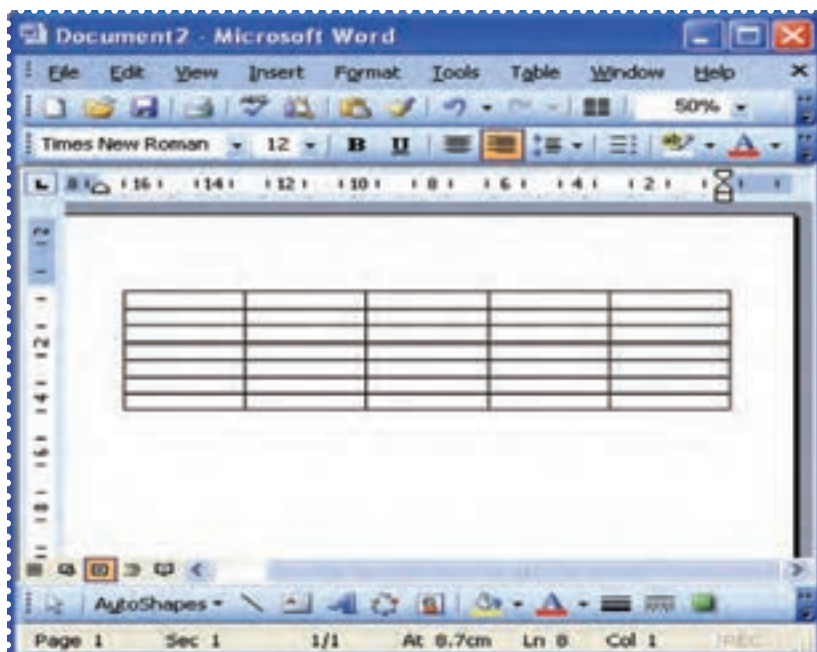
- ۱- پنجره‌ی Word را باز کنید و از منوی Table در بالای پنجره‌ی Word گزینه‌ی Insert را انتخاب کنید.
- ۲- از منوی ظاهر شده گزینه‌ی Table را انتخاب کنید.





- ۳- در پنجره‌ی ظاهر شده در کادر
Number of columns تعداد ستون‌ها را عدد
۵ تعیین کنید.
- ۴- در کادر Number of rows تعداد
سطرها را عدد ۷ تعیین کنید.
- ۵- روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.

به این ترتیب یک جدول با ۵ ستون و ۷ سطر ایجاد می‌شود.

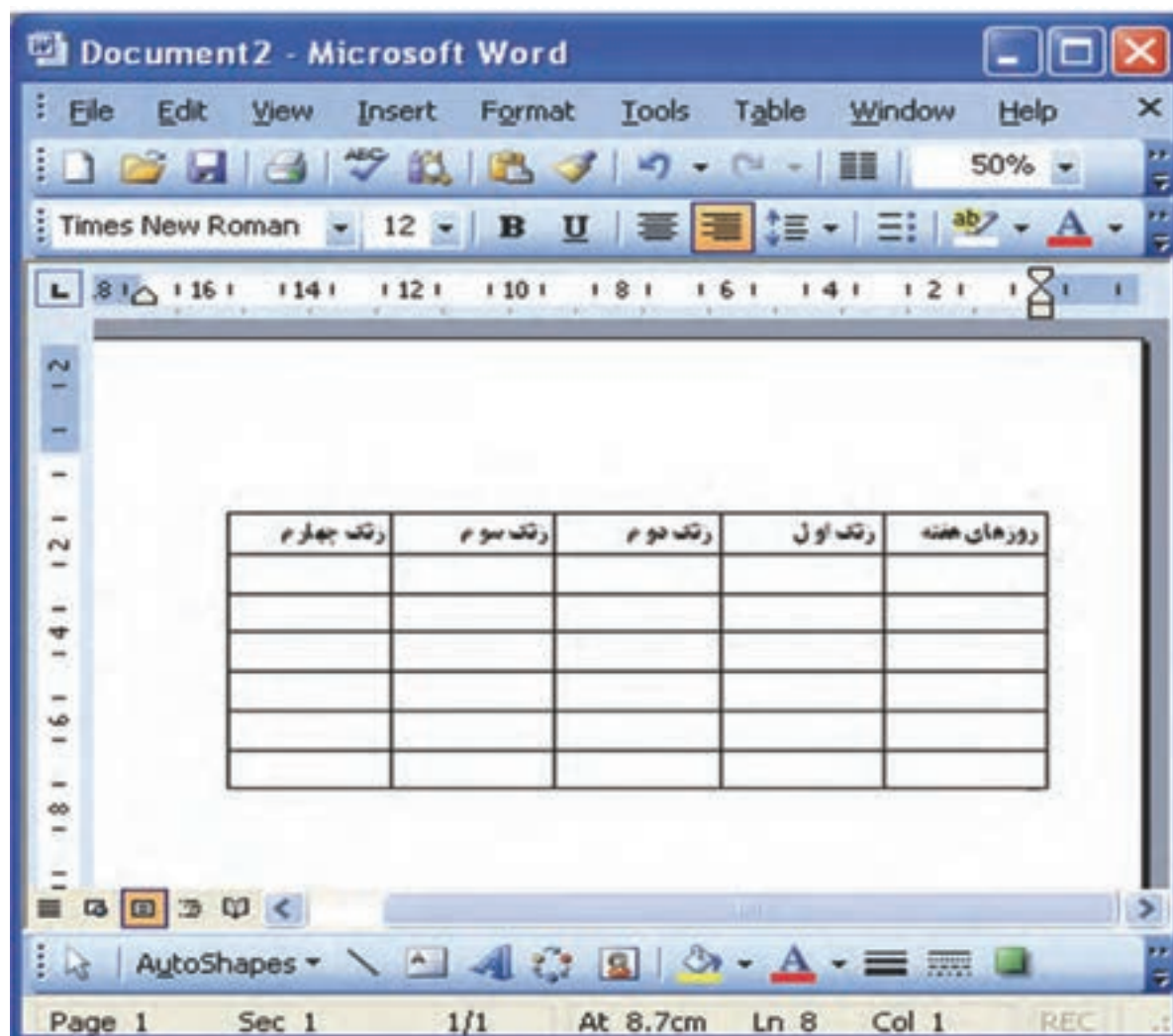


نکته

- برای تایپ عبارت در داخل هر یک از خانه‌های جدول، ابتدا در آن خانه کلیک کنید.

۶- در سطر اول جدول، عبارت‌های زیر را به ترتیب در هر یک از خانه‌ها تایپ کنید :

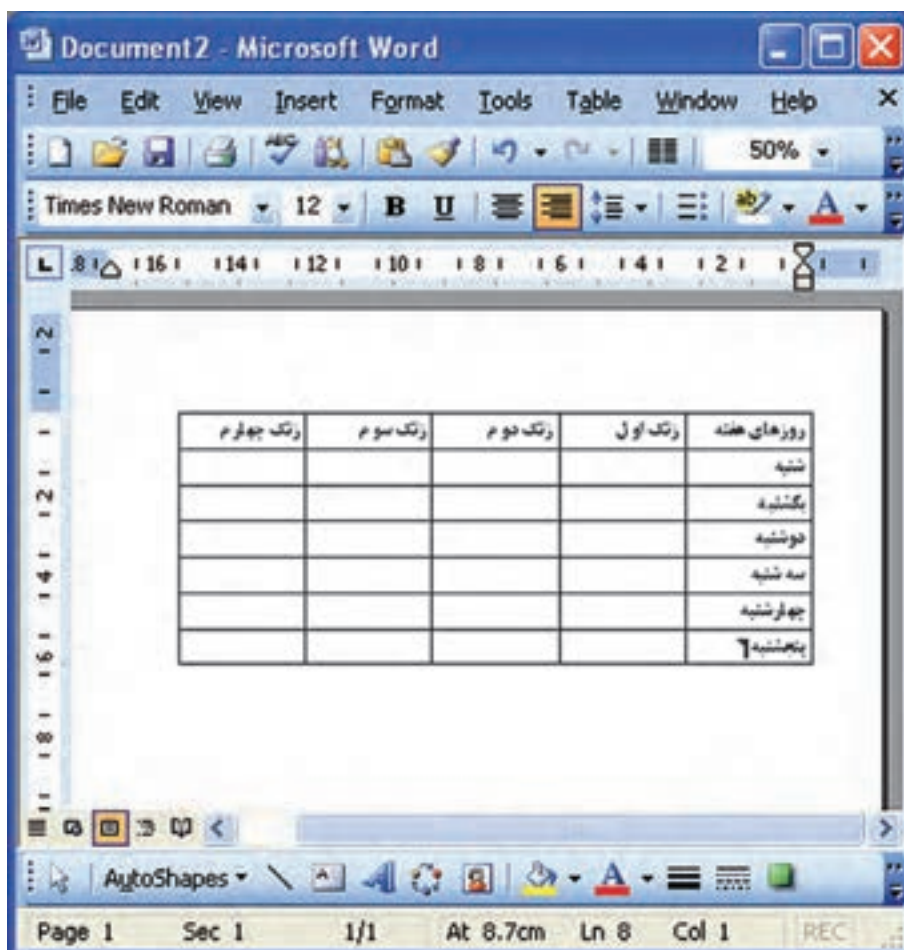
روزهای هفته - زنگ اول - زنگ دوم - زنگ سوم - زنگ چهارم



نکته


- در صورتی که اندازه‌ی خانه‌ی جدول متناسب با متن داخل آن نباشد، می‌توانید نشانگر ماوس را روی خط‌های جدول قرار دهید تا به شکل \leftrightarrow دربیاید. سپس با نگه داشتن کلید چپ ماوس و کشیدن آن، اندازه‌ی خانه‌ی جدول را تغییر دهید.

- ۷- در سطر دوم جدول در اولین خانه، کلمه‌ی «شنبه» را تایپ کنید.
- ۸- نام روزهای دیگر هفته را مطابق شکل در خانه‌های ستون اول جدول تایپ کنید.



- ۹- خانه های خالی جدول را مطابق برنامه هفتگی کلاس خود تایپ کنید.
- ۱۰- جدول را در وسط صفحه قرار دهید.

نکته

• برای جابه‌جا کردن جدول روی صفحه، کافی است نشانگر ماوس را روی گوشه‌ی سمت راست در بالای جدول قرار دهید تا به شکل  در بیاید. سپس با نگه داشتن کلید چپ ماوس و کشیدن آن روی صفحه، جدول جابه‌جا می‌شود.

- ۱۱- فایل خود را به نام «برنامه هفتگی» ذخیره کنید.

۱۲- فعالیت رسم جدول را تکرار کنید. برای این کار جدولی مطابق شکل زیر رسم کنید و فایل آن را به نام «لیست نمرات» ذخیره کنید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	نمره‌ی نوبت اول رایانه	ملاحظات
۱	محسن	محرابی	۱۹	خوب
۲	علیرضا	جمشیدی	۱۵	متوسط
۳	بابک	رشیدی	۱۲	ضعیف

فعالیت ۲: اضافه کردن ستون به جدول

در فایل «لیست نمرات» یک ستون با عنوان «نمره‌ی نوبت دوم رایانه» بعد از ستون «نمره‌ی نوبت اول رایانه» به جدول اضافه کنید.

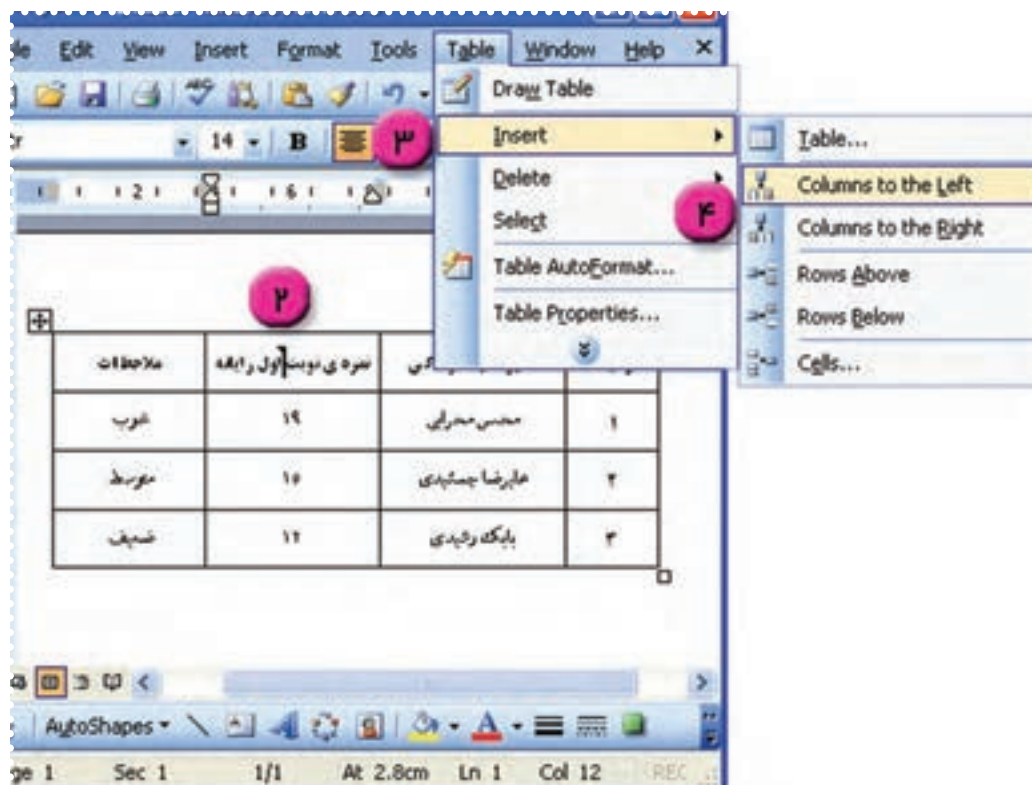
روش کار

۱- فایل «لیست نمرات» را باز کنید.

۲- در ستون «نمره‌ی نوبت اول رایانه» کلیک کنید.

۳- از منوی Table گزینه‌ی Insert را انتخاب کنید.

۴- از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Columns to the left (ستون در سمت چپ) را انتخاب کنید.



به این ترتیب یک ستون در سمت چپ ستون فعلی اضافه می شود.



نکته

• برای اضافه کردن یک ستون در سمت راست ستونی که مکان نما در آن قرار دارد، مسیر زیر را اجرا کنید.

Table → Insert → Columns to the Right (ستون در سمت راست)

۵- عبارت «نمره ی نوبت دوم رایانه» و نمرات ۱۸، ۱۷، ۱۵ را در خانه های این ستون تایپ کنید.

فعالیت ۳: اضافه کردن سطر به جدول

یک سطر برای دانش آموزی با مشخصات زیر به جدول اضافه کنید:

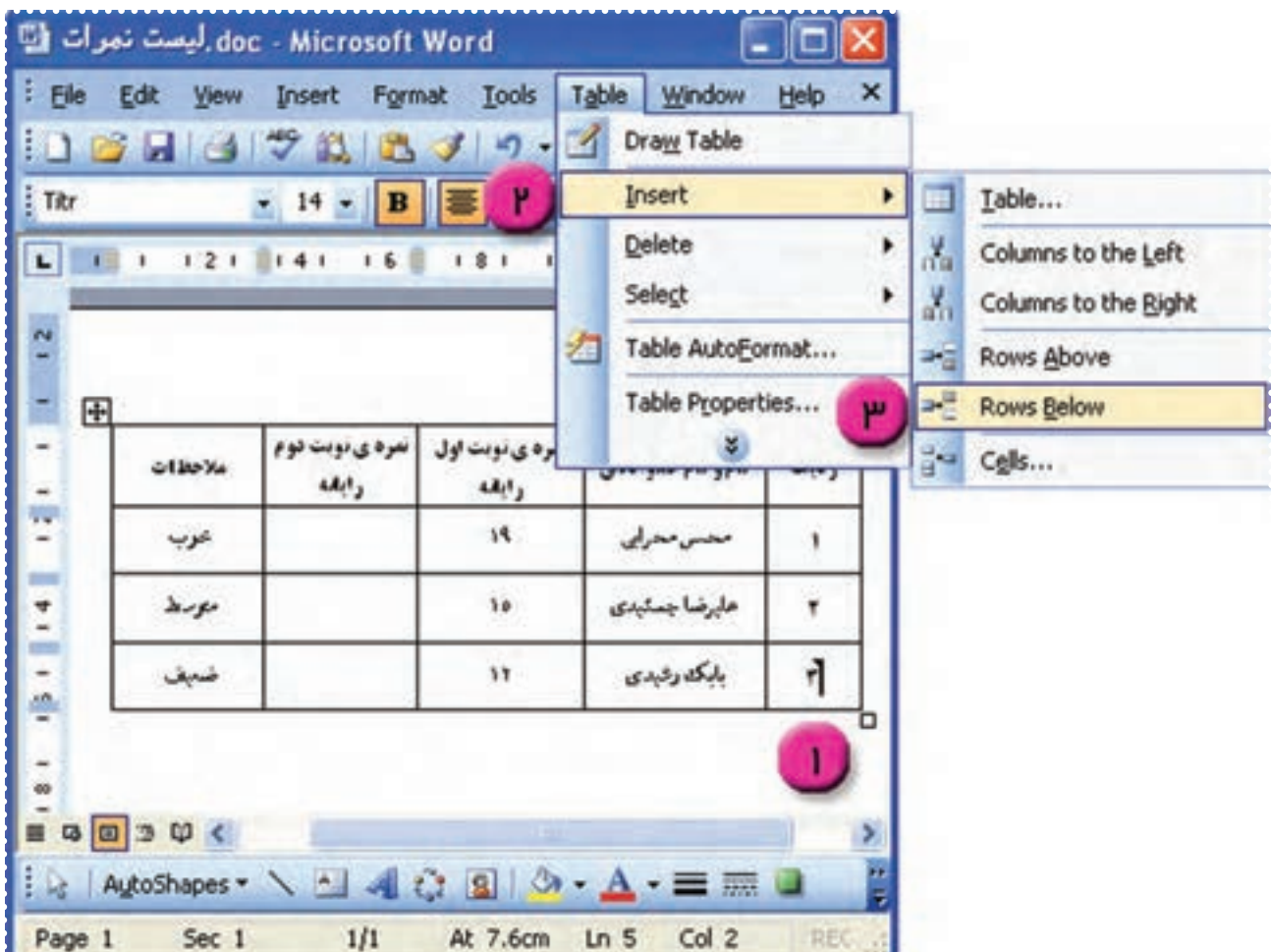
۴- علی، احمدی، ۱۷، ۱۹، خوب

روش کار

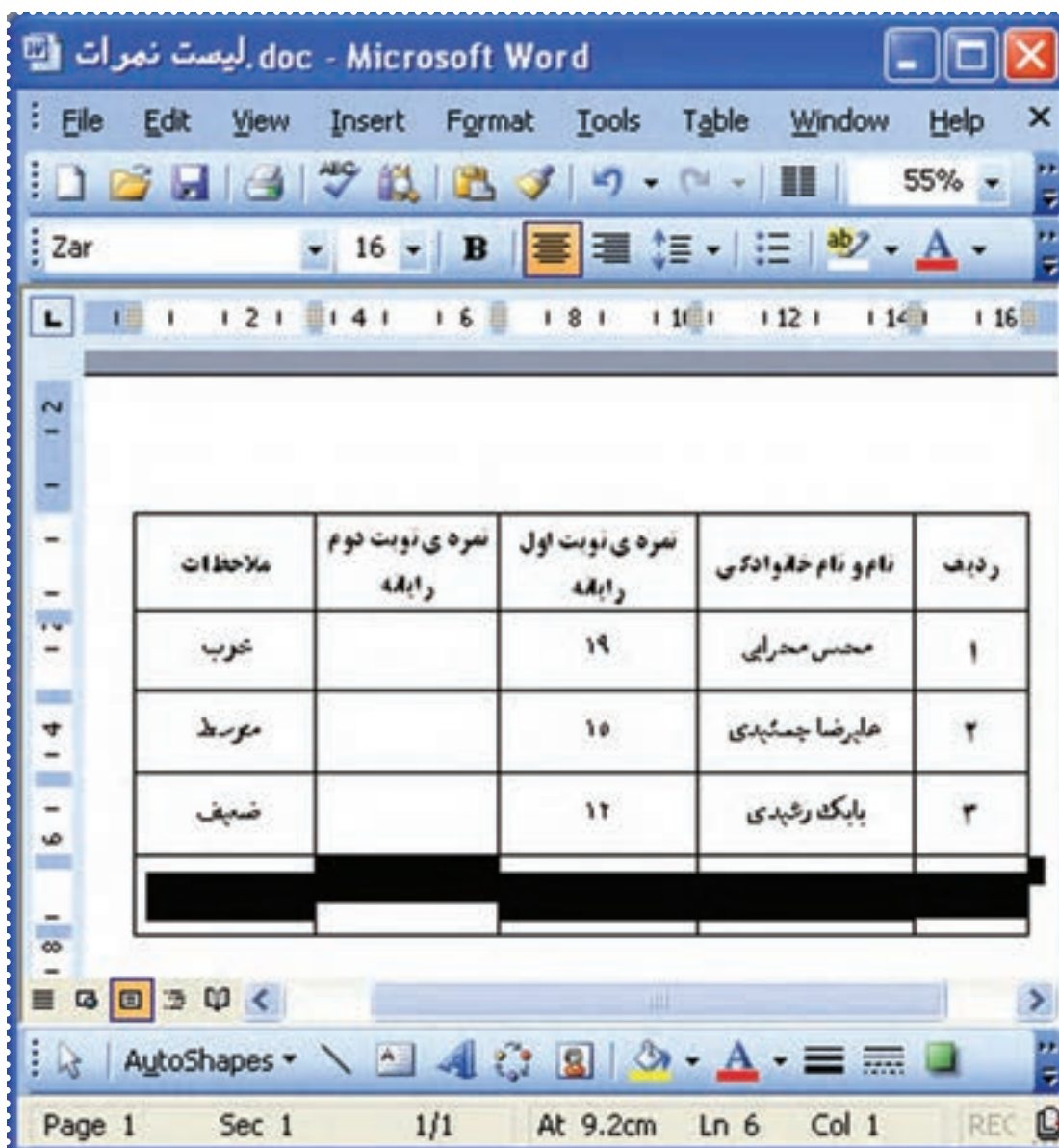
۱- در فایل «لیست نمرات» در سطر آخر جدول کلیک کنید.

۲- از منوی Table گزینه Insert را انتخاب کنید.

۳- از منوی ظاهر شده، گزینه Rows Below (سطر در پایین) را انتخاب کنید.



به این ترتیب یک سطر در پایین سطر فعلی اضافه می شود.



۴- مشخصات دانش آموز را در آن وارد کنید .

۵- فایل را ذخیره کنید.

فعالیت ۴: حذف سطر یا ستون از جدول

از جدول لیست نمرات ستون «نمره ی نوبت دوم رایانه» و سطر شماره ی ۲ را حذف کنید.
روش کار

۱- فایل «لیست نمرات» را باز کنید.

۲- در ستون «نمره ی نوبت دوم رایانه» کلیک کنید.

۳- از منوی Table گزینه ی Delete را انتخاب کنید.

۴- از منوی ظاهر شده روی گزینه ی Columns کلیک کنید.

به این ترتیب ستون «نمره ی نوبت دوم رایانه» حذف می شود.



- ۵- روی ردیف شماره‌ی ۲ در جدول کلیک کنید.
- ۶- از منوی Table گزینه‌ی Delete را انتخاب کنید.
- ۷- از منوی ظاهر شده، روی گزینه‌ی Rows کلیک کنید.



- به این ترتیب سطر شماره‌ی ۲ حذف می‌شود.
- ۸- شماره ردیف‌های بعدی را در جدول تصحیح کنید.
- ۹- فایل را ذخیره کنید.

تمرین دوره‌ای ۴

۱- جدولی مطابق شکل زیر در برنامه‌ی Word تهیه کنید :

جدول برنامه‌های ایام دهه‌ی فجر

ردیف	موضوع	کلاس	تاریخ	ساعت
۱	قرآن، سرود، سخنرانی	اول الف	۸۹/۱۱/۱۲	۹/۳۰-۱۱
۲	مسابقه، بازدید از نمایشگاه	کلیه‌ی کلاس‌ها	۸۹/۱۱/۱۴	۱۰/۳۰-۱۲
۳	قرآن، سرود، تئاتر	دوم الف	۸۹/۱۱/۱۶	۸-۱۰
۴	سرود، تئاتر	دوم ب	۸۹/۱۱/۱۸	۱۰-۱۲
۵	مسابقه، تئاتر	کلیه‌ی کلاس‌ها	۸۹/۱۱/۲۰	۱۰-۱۲

۲- اندازه‌ی سطرها و ستون‌ها را طوری تغییر دهید که متن داخل خانه‌ها باشد.

۳- یک سطر به آخر جدول اضافه کنید و عبارت‌های زیر را در خانه‌های آن وارد کنید :

۶- سخنرانی و جشن، کلیه‌ی کلاس‌ها، ۸۹/۱۱/۲۱، ۱۲/۳۰، ۱/۳۰

۴- سطر اول جدول را انتخاب کنید و قلم آن را Titr و اندازه‌ی آن را ۱۲ تعیین کنید.

۵- سطرهای دوم به بعد را انتخاب کنید و قلم آن را Nazanin و اندازه‌ی آن را ۱۴ تعیین کنید.

۶- فایل را به نام «دهه‌ی فجر» در پوشه‌ی «تمرین» در درایو D ذخیره کنید.

کار با برنامه‌ی Word (۴)

فعالیت ۱: استفاده از نوار ابزار ترسیم (Drawing) برای درج شکل همراه با متن

برای «برنامه هفتگی» خود یک عنوان مطابق شکل ایجاد کنید:
روش کار

۱- فایل «برنامه هفتگی» را باز کنید.

۲- در نوار ابزار ترسیم (Drawing) در پایین پنجره‌ی Word، روی عبارت AutoShapes کلیک کنید تا منوی آن باز شود.

۳- نشانگر ماوس را روی گزینه‌ی Stars and Banners قرار دهید تا منوی مربوط به آن باز شود.

۴- روی یکی از شکل‌ها کلیک کنید.



۵- در بالای جدول، کلید سمت چپ ماوس را نگه داشته و بکشید تا شکل در اندازه‌ی مورد نظر رسم شود.

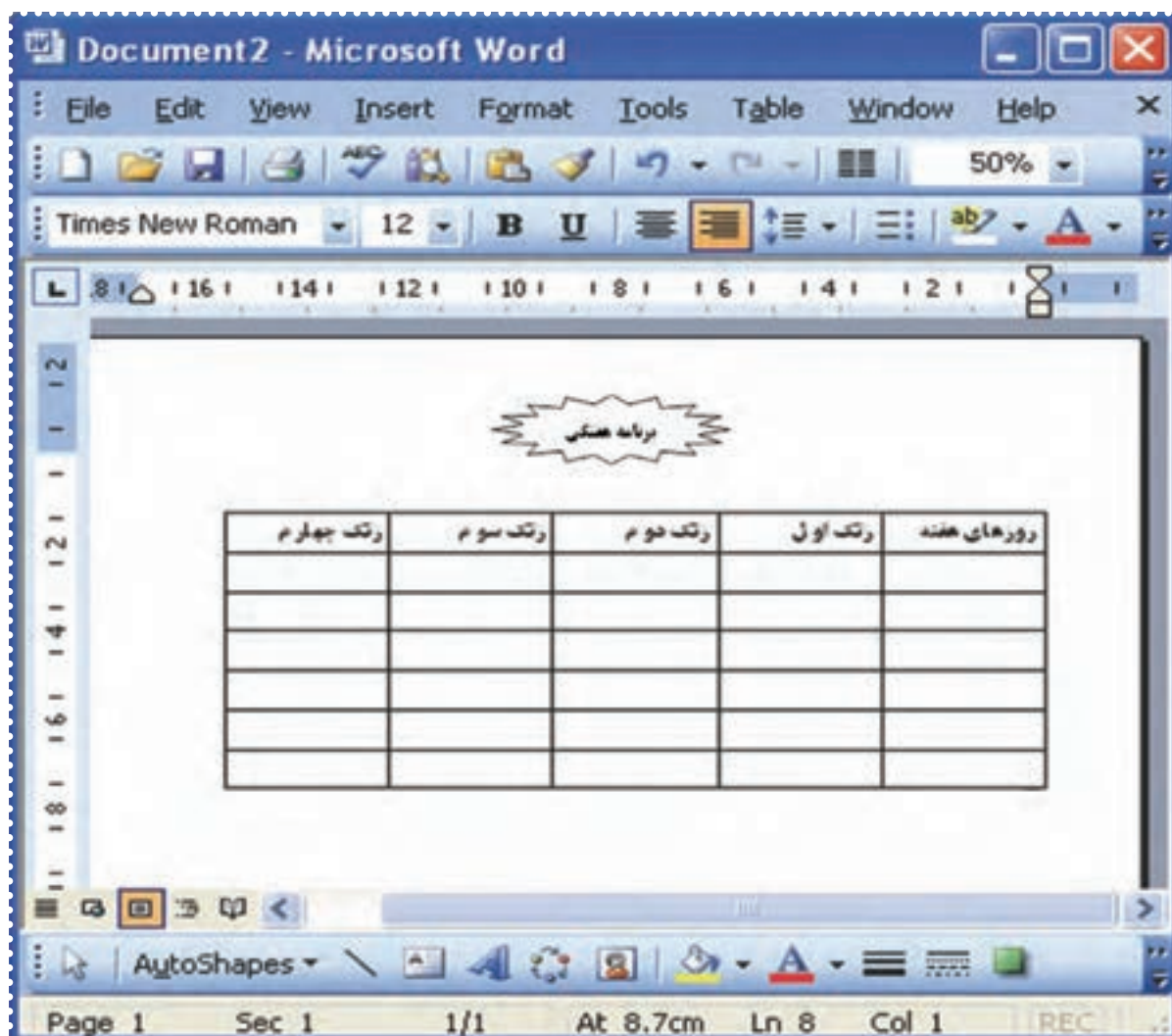


۶- در شکل، کلیک راست کنید تا منوی مربوط به آن ظاهر شود.

۷- در منوی ظاهر شده گزینه‌ی Add text را انتخاب کنید.



۸- عبارت «برنامه هفتگی» را تایپ کنید. به این ترتیب عبارت «برنامه هفتگی» داخل شکل قرار می‌گیرد.



نکته

- برای تغییر اندازه‌ی شکل کافی است یک بار روی شکل کلیک کنید تا علامت‌های دور شکل ظاهر شود. سپس با نگه داشتن هر یک از این علامت‌ها و کشیدن ماوس، اندازه‌ی شکل را تغییر دهید.
- برای جابه‌جا کردن شکل روی صفحه کافی است نشانگر ماوس را روی شکل قرار دهید تا به شکل در بیاید. سپس با نگه داشتن کلید چپ ماوس روی شکل و کشیدن آن در مکان دلخواه، شکل را جابه‌جا کنید.

۹- اندازه و محل شکل را به‌طور مناسب تعیین کنید.

۱۰- فایل را ذخیره کنید.


فَعَالِیَّت ۲ : استفاده از نوار ابزار ترسیم (Drawing) برای تغییر رنگ و حالت شکل

عنوان «برنامه هفتگی» را به رنگ دلخواه و حالت سه بعدی تغییر دهید.

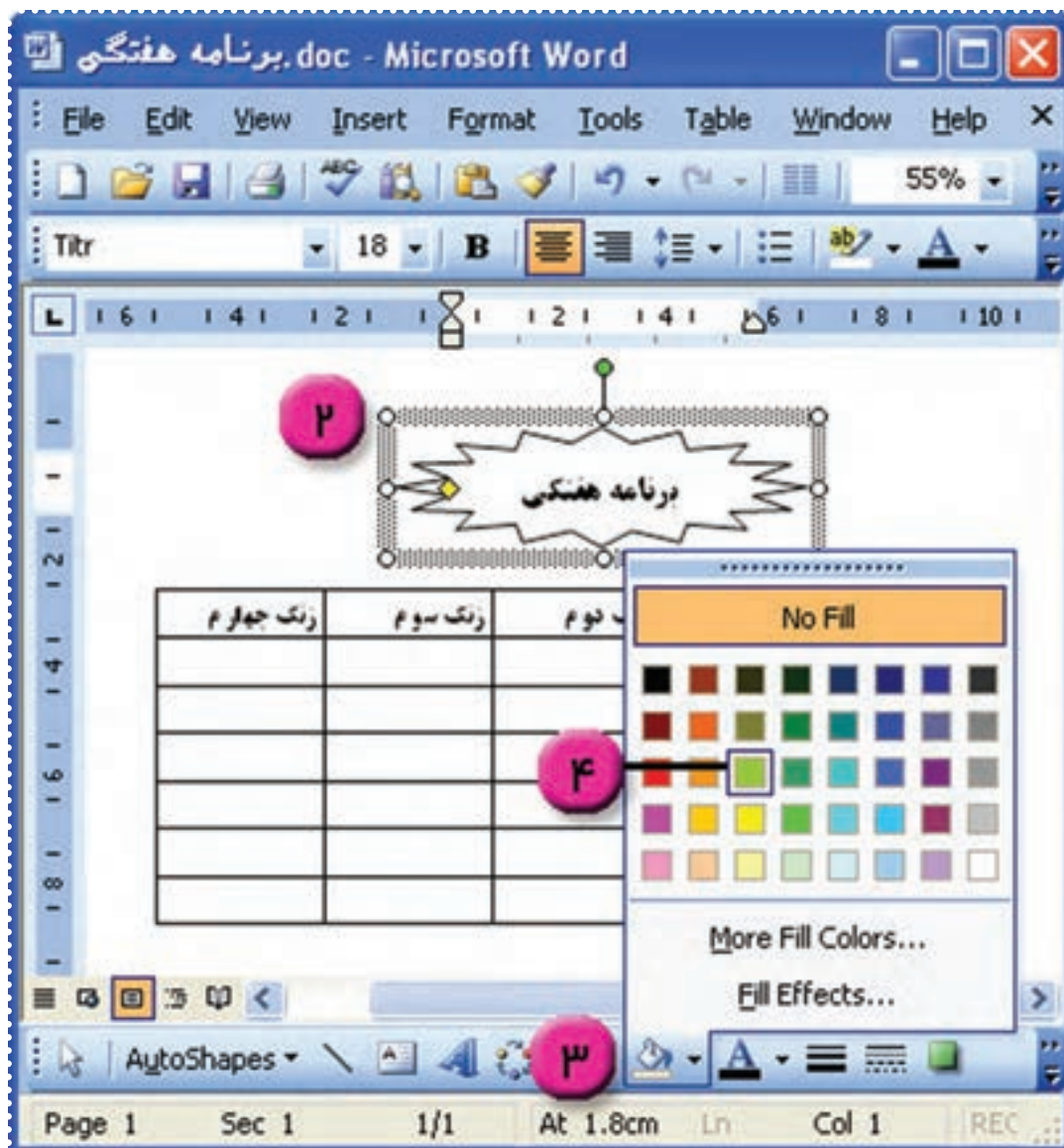
روش کار

۱- فایل «برنامه هفتگی» را باز کنید.

۲- روی شکل بالای صفحه، یک بار کلیک کنید تا انتخاب شود.

۳- در نوار ابزار ترسیم، روی علامت ▼ در دکمه  کلیک کنید تا منوی آن باز شود.

۴- در منوی ظاهر شده، رنگ دلخواه را انتخاب کنید.






به این ترتیب رنگ شکل تغییر می‌کند.



نکته

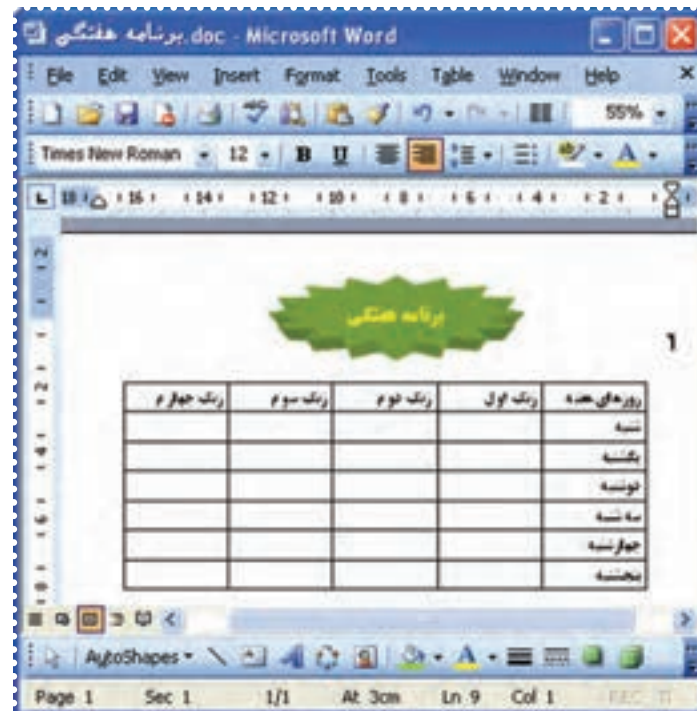
در نواری ابزار ترسیم :

- دکمه  برای تغییر رنگ خط دور شکل به کار می‌رود.
- دکمه  برای تغییر رنگ نوشته‌ی داخل شکل به کار می‌رود.

- ۵- برای ایجاد حالت سه بعدی شکل عبارت «برنامه‌ی هفتگی»، در نوار ابزار ترسیم روی  کلیک کنید تا منوی آن باز شود.
- ۶- از منوی ظاهر شده، یکی از حالت‌ها را انتخاب کنید.



به این ترتیب عبارت داخل شکل، حالت سه بعدی پیدا می‌کند.



۷- فایل خود را ذخیره کنید.

کار با برنامه‌ی Word (۵)

فعالیت ۱: جست‌وجو و جایگزینی در متن (Find and Replace)

در فایل «اطلاعیه» کلمه‌ی «کتابخوانی» را پیدا کنید و به جای آن کلمه‌ی «کتاب خوانی» را جایگزین کنید.
روش کار:

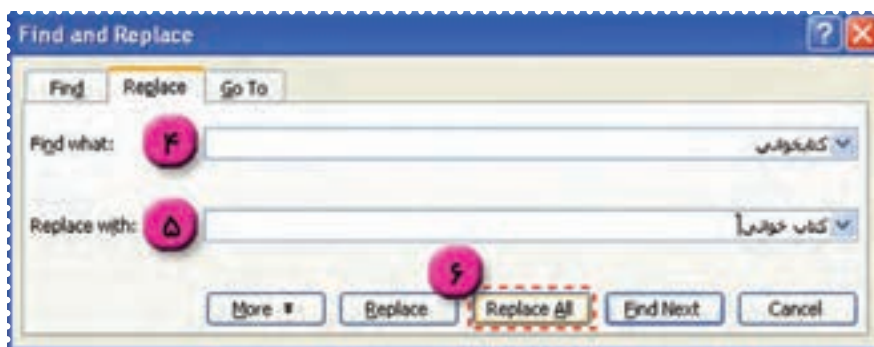
۱- فایل «اطلاعیه» را باز کنید.

۲- در ابتدای متن کلیک کنید.

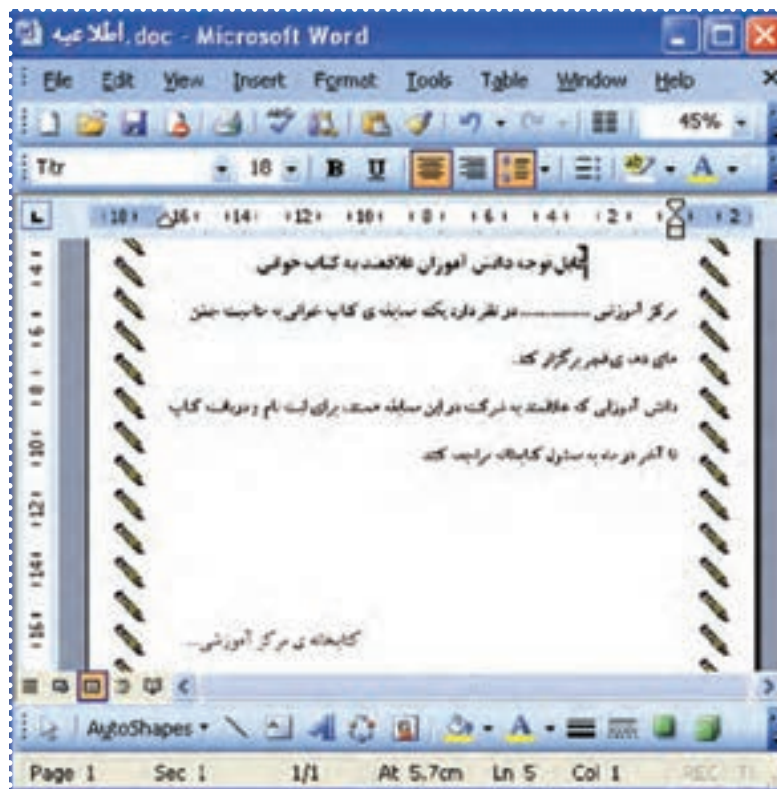
۳- از منوی Edit گزینه‌ی Replace (جایگزینی) را انتخاب کنید.



- ۴- در پنجره‌ی ظاهر شده در کادر Find what، کلمه‌ی «کتابخوانی» را تایپ کنید.
- ۵- در کادر Replace with کلمه‌ی «کتاب خوانی» را تایپ کنید.
- ۶- روی دکمه‌ی Replace All کلیک کنید.



- به این ترتیب به طور خودکار کلمه‌ی «کتاب خوانی» در تمام متن جایگزین کلمه‌ی «کتابخوانی» می‌شود.
- ۷- فایل را ذخیره کنید.



نکته

- در صورتی که بخواهید عبارتی را بدون جایگزین در کل متن بیابید، کافی است در منوی Edit روی گزینه‌ی Find کلیک کنید و عبارت موردنظر خود را در کادر Find what تایپ نمایید. سپس با کلیک روی Find Next، عبارت موردنظر در متن تایپ شده جستجو می‌شود و موارد یافته شده با رنگ متفاوت در متن مشخص می‌شود.

فَعَالِيَت ۲ : تَنظِيْمَات صَفْحَه (Page Setup)

شعر زیر را تایپ کنید :


که در آفرینش زیک گوهرند
دگر عضوها را نماند قرار

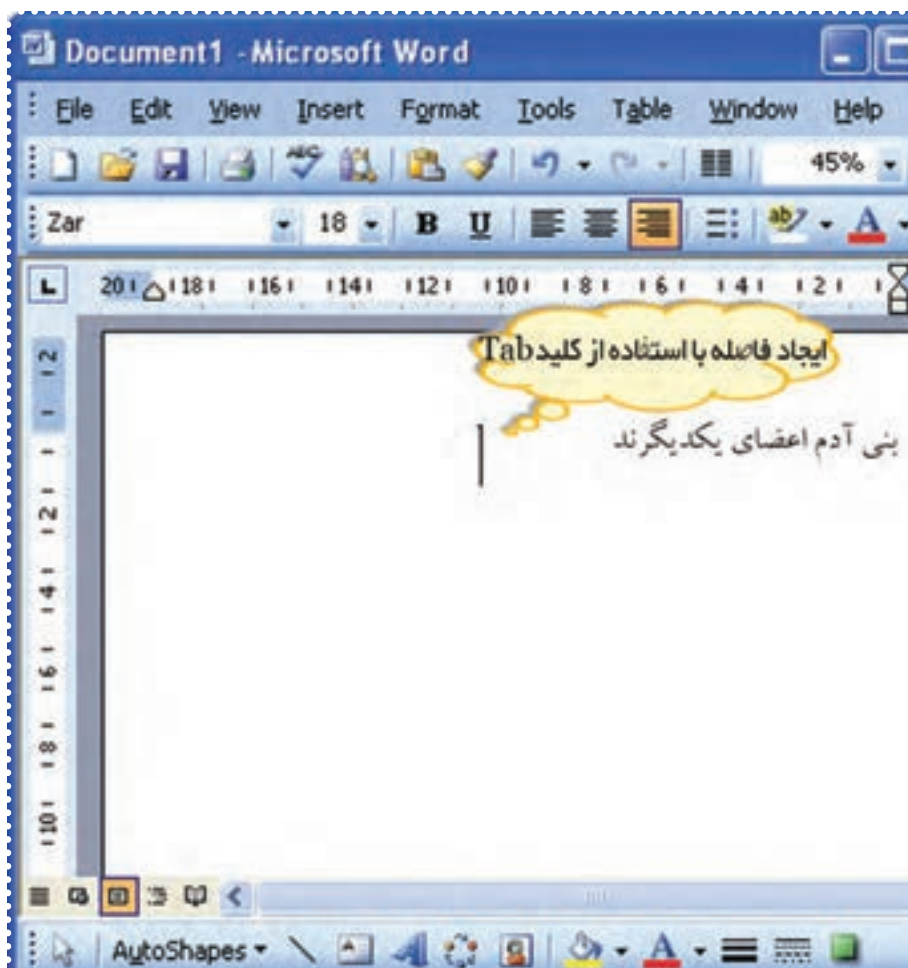
بنی آدم اعضای یکدیگرند
چو عضوی به درد آورد روزگار

روش کار


۱- پنجره ی مربوط به برنامه ی Word را باز کنید.

۲- نوع و اندازه ی قلم را به دلخواه انتخاب کنید.

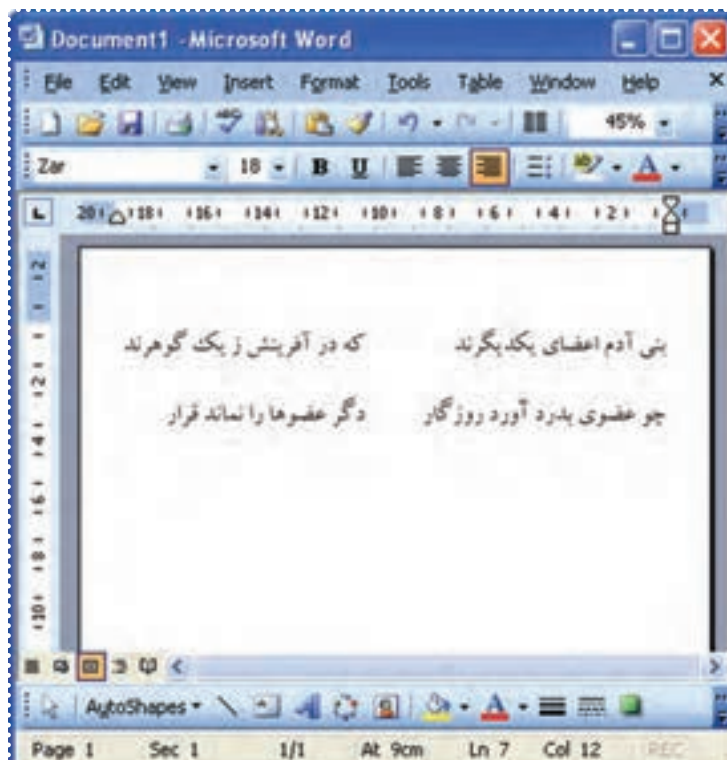
۳- عبارت اول شعر را تایپ کنید و دو بار کلید  را فشار دهید تا فاصله ی کافی ایجاد شود.



نکته

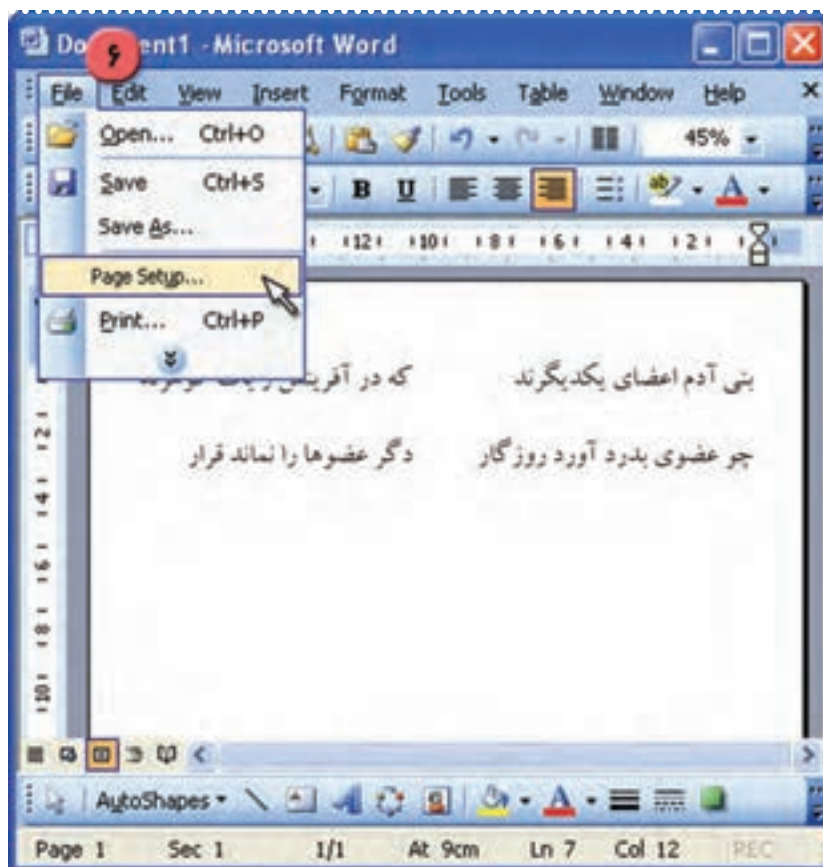
• برای ایجاد فاصله بین عبارت‌ها می‌توانید از کلید  روی صفحه کلید استفاده کنید.

۴- عبارت دوم را تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید تا نشانگر به خط بعدی منتقل شود.

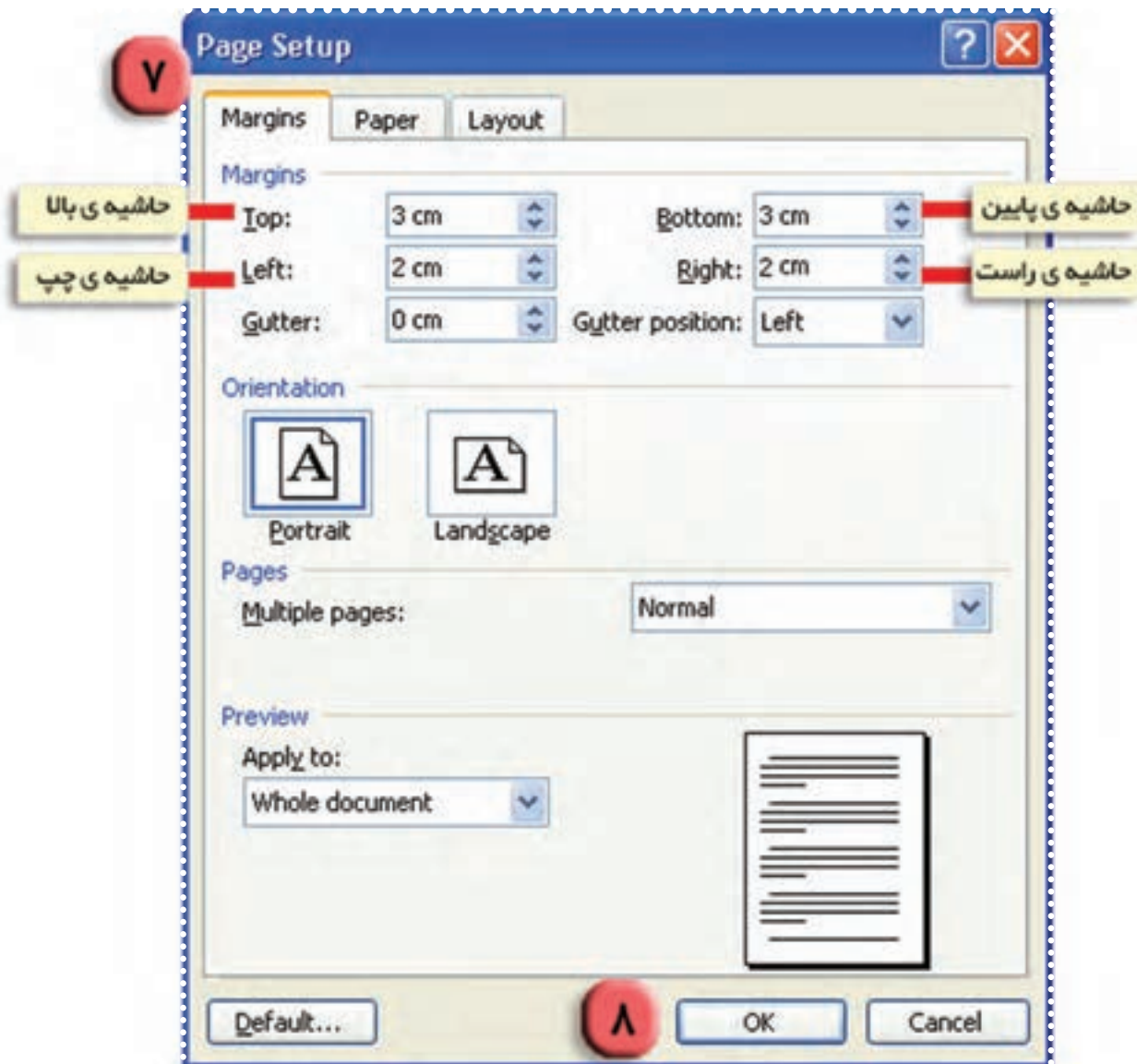


۵- به روش فوق عبارتهای خط دوم را تایپ کنید.

۶- از منوی File گزینهی Page Setup را انتخاب کنید.



- ۷- به کمک مربی در قسمت Margins مطابق شکل، حاشیه‌های بالا (Top) و پایین (Bottom) را ۳cm و حاشیه‌های چپ (Left) و راست (Right) صفحه را ۲cm تعیین کنید.
- ۸- روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.



- به این ترتیب حاشیه‌های صفحه به اندازه‌ی تعیین شده درمی‌آید.
- ۹- مراحل ۶ تا ۸ را تکرار کنید و حاشیه‌های صفحه را به دلخواه تغییر دهید و نتیجه‌ی آن را مشاهده کنید.
- ۱۰- فایل را با نام «شعر» ذخیره کنید.

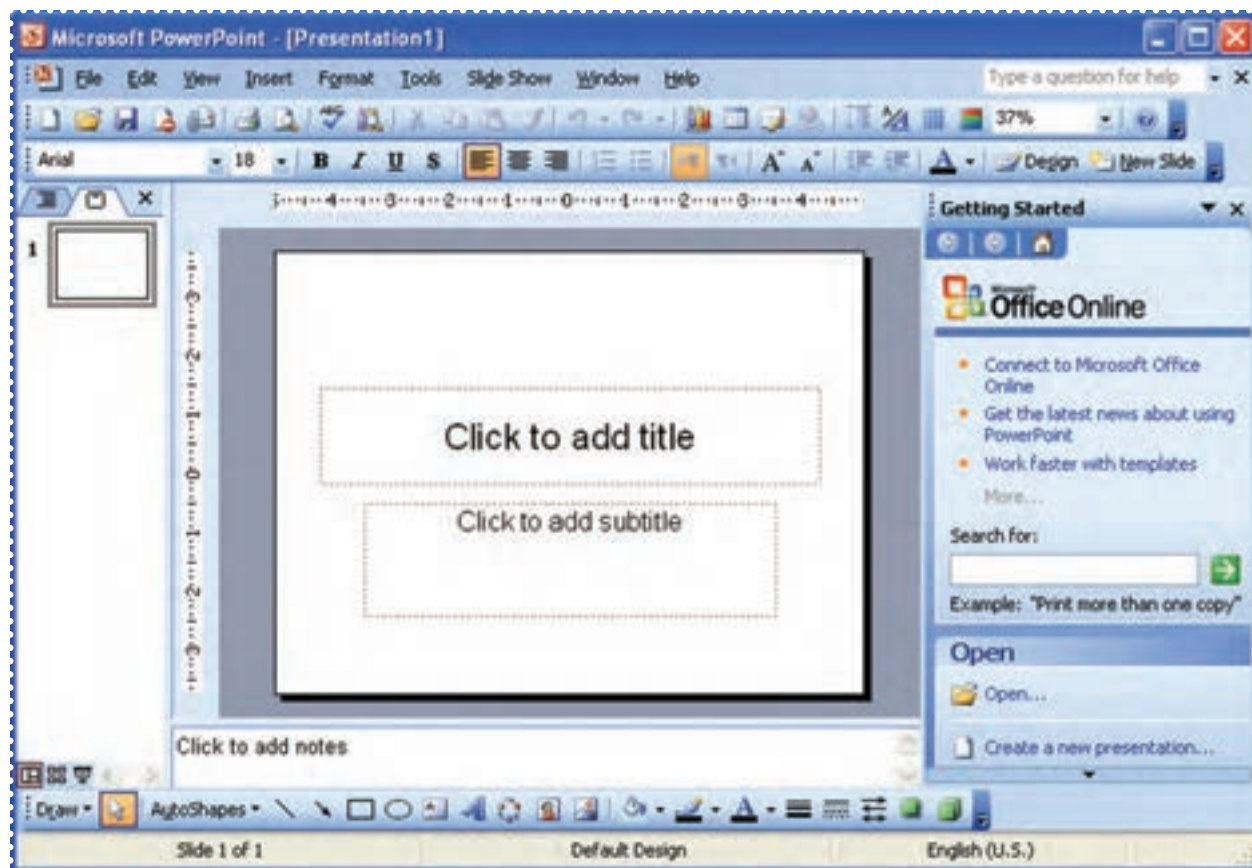
- ۱- فایل «دهه‌ی فجر» را باز کنید.
- ۲- ستون «ردیف» را انتخاب کنید و آن را وسط چین کنید.
- ۳- ستون «موضوع برنامه» را انتخاب کنید و آن را راست چین کنید.
- ۴- ستون «تاریخ» و «کلاس» و «ساعت» را انتخاب کنید و آن‌ها را چپ چین کنید.
- ۵- با استفاده از امکان جست‌وجو و جایگزینی (Find and Replace) به جای کلمه‌ی «تئاتر»، کلمه‌ی «نمایش» را جایگزین کنید.
- ۶- با استفاده از نواریزار ترسیم (Drawing)، یک شکل مناسب انتخاب کنید و عبارت «برنامه‌های دهه‌ی فجر» را در آن تایپ کنید.
- ۷- شکل را در بالای جدول در محل مناسب قرار دهید و رنگ آن را به دلخواه تغییر دهید.
- ۸- حاشیه‌های صفحه را مطابق زیر تعیین کنید:

حاشیه‌ی بالا (Top) ۲/۵cm	حاشیه‌ی پایین (Bottom) ۳cm
حاشیه‌ی چپ (Left) ۲cm	حاشیه‌ی راست (Right) ۲cm
- ۹- با استفاده از Print Preview پیش نمایش چاپ را مشاهده کنید.
- ۱۰- فایل را ذخیره کنید.

آشنایی با برنامه‌ی Power Point

فرض کنید، می‌خواهید مانند یک معلم، مطالبی را به دانش‌آموزان آموزش دهید. شما می‌توانید با کمک برنامه‌ی Power Point اسلایدهای مختلفی را که شامل متن، تصویر و یا حتی صدا باشد، طراحی کنید و آن‌ها را برای دانش‌آموزان نمایش دهید. به این ترتیب شما می‌توانید مطالب مورد نظر را بهتر ارائه کنید.

برنامه‌ی Power Point کاربردهای مختلفی دارد. مثلاً برای ارائه‌ی یک کار تحقیقی، معرفی محصولات یک کارخانه، معرفی فعالیت‌های یک مؤسسه یا برای آموزش یک موضوع درسی می‌توانید از این برنامه استفاده کنید.



فَعَالِيَّت ١ : اِجْرَائِي يَك فَايَل دَر بَرْنَامَهِي P_o_w_e_r P_o_i_n_t و مَشَاهِدَهِي اِمْكَانَات آن

فَايَل n_e_m_u_n_e_h رَا اَز رُوي C_D اِجْرَا كَرْدَه و اِمْكَانَات آن رَا بَر رُسي كُنَيْد.

رُوش كَار :

١- بَا رَاهْنَمَائِي مَرَبِي خُود، C_D فَايَل هَاي بَرْنَامَهِي P_o_w_e_r P_o_i_n_t رَا كِه مَرَبُوط بَه كِتَاب اِسْت، دَاخِل دَر اِيُو قَرَار

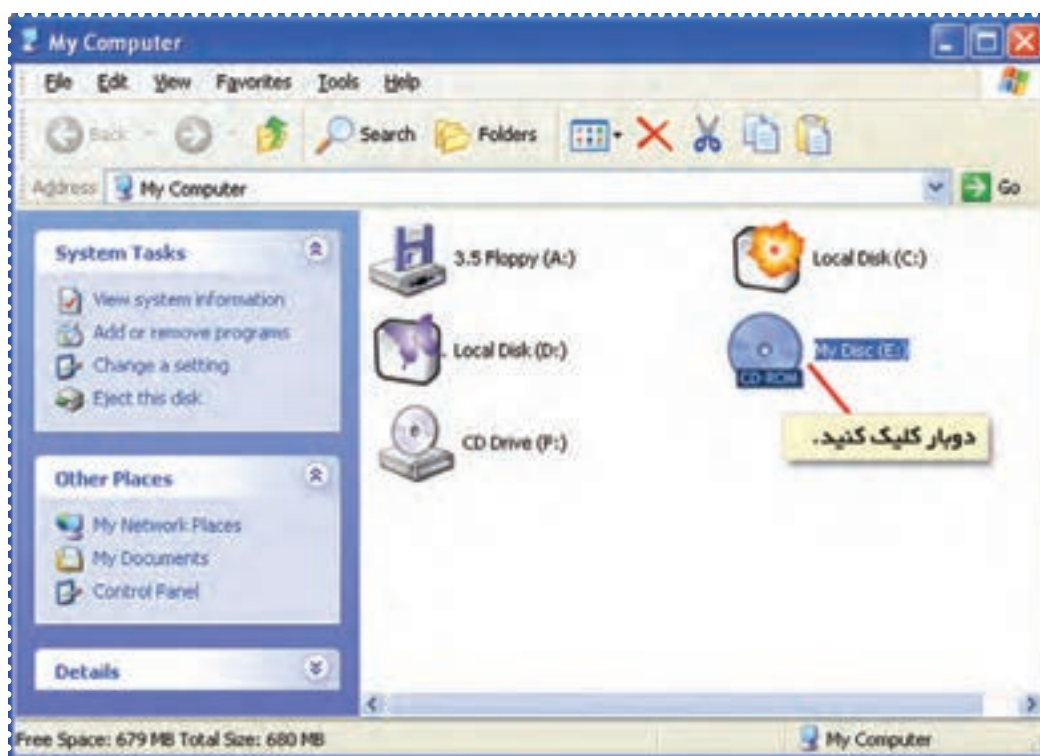
دِهَيْد.

٢- اَز مَسِيْر زِيْر فَايَل n_e_m_u_n_e_h رَا پِيْدا كُنَيْد.

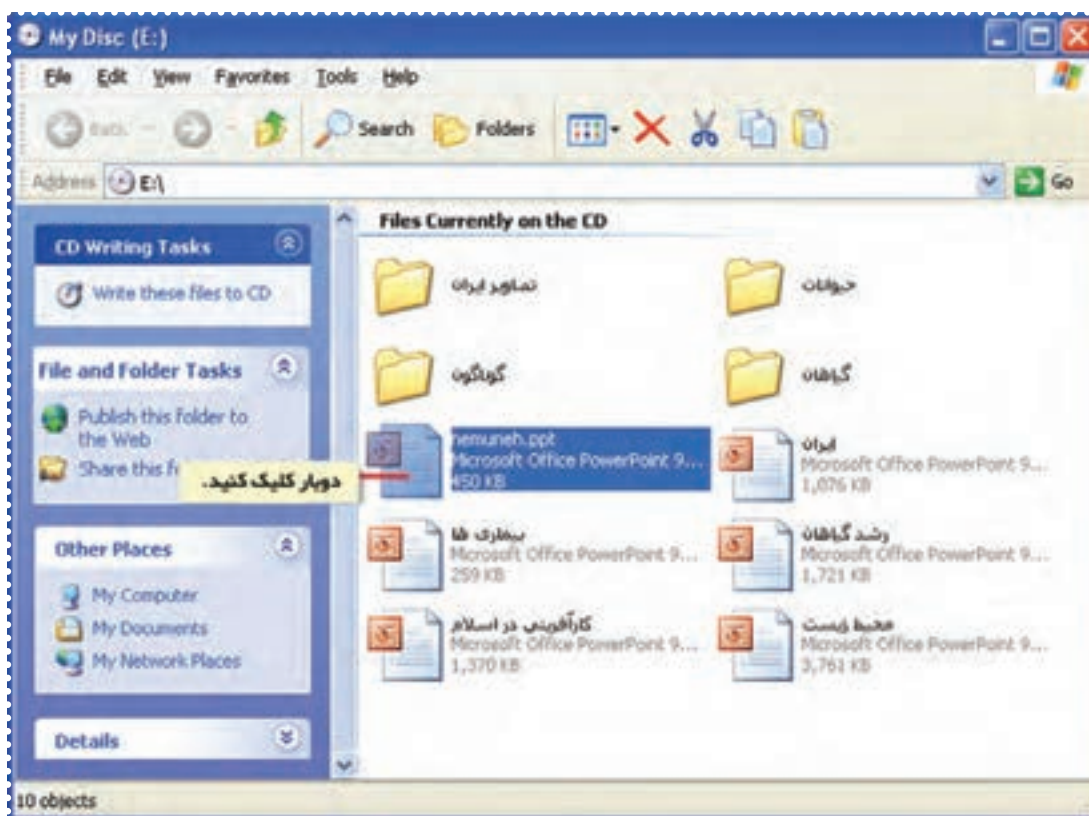
My Computer → در اِيُو مَرَبُوط بَه C_D → n_e_m_u_n_e_h .p_p_t



۳- روی درایو مربوط به CD دو بار کلیک کنید.

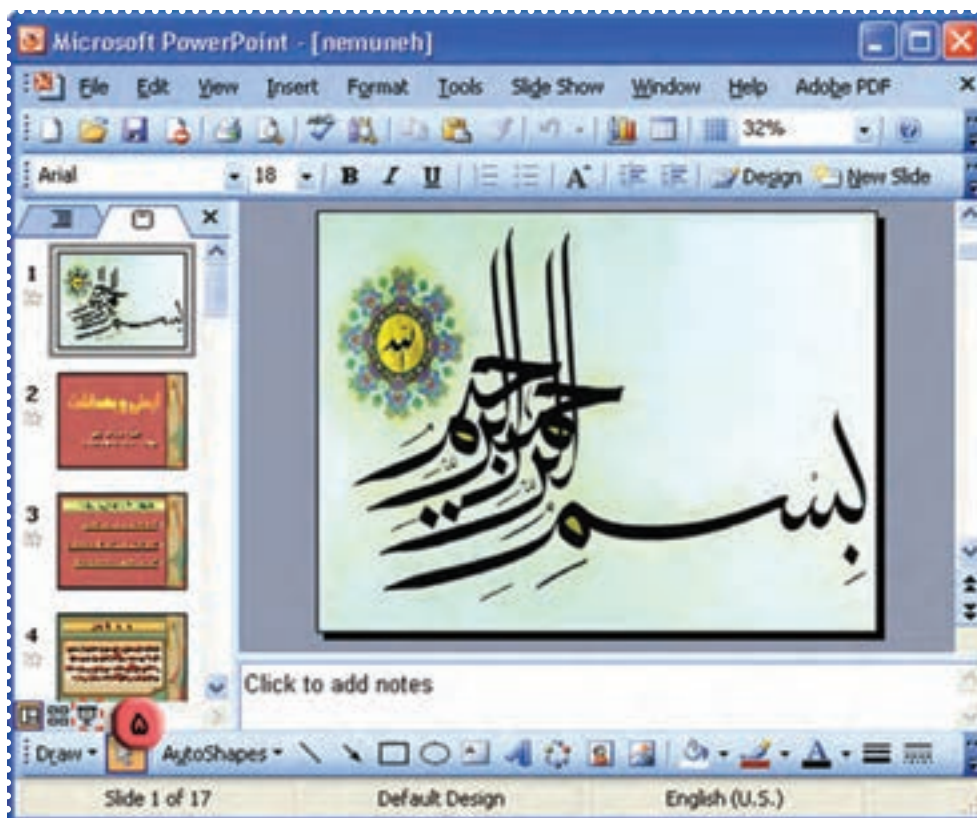


۴- روی فایل مورد نظر دو بار کلیک کنید تا اجرا شود.



۵- روی دکمه‌ی  در پایین صفحه کلیک کنید.

به این ترتیب فایل مورد نظر نمایش داده می‌شود.



۴- کلید Enter را فشار دهید تا صفحه‌های بعدی را مشاهده کنید.

۵- پس از مشاهده‌ی آخرین صفحه، کلید Esc روی صفحه کلید را فشار دهید تا برنامه از حالت نمایش اسلایدها خارج شود.

۶- پنجره‌ی برنامه‌ی Power Point را ببندید.

به روش فوق سایر فایل‌های Power Point روی CD را اجرا کنید و آن‌ها را نمایش دهید.

به نظر شما برنامه‌ی Power Point چه کاربردهای دیگری دارد؟

نکته

- پسوند فایل‌های ایجاد شده در برنامه‌ی Power Point به صورت پیش فرض ppt است.

کار با برنامه‌ی Power Point (۱)

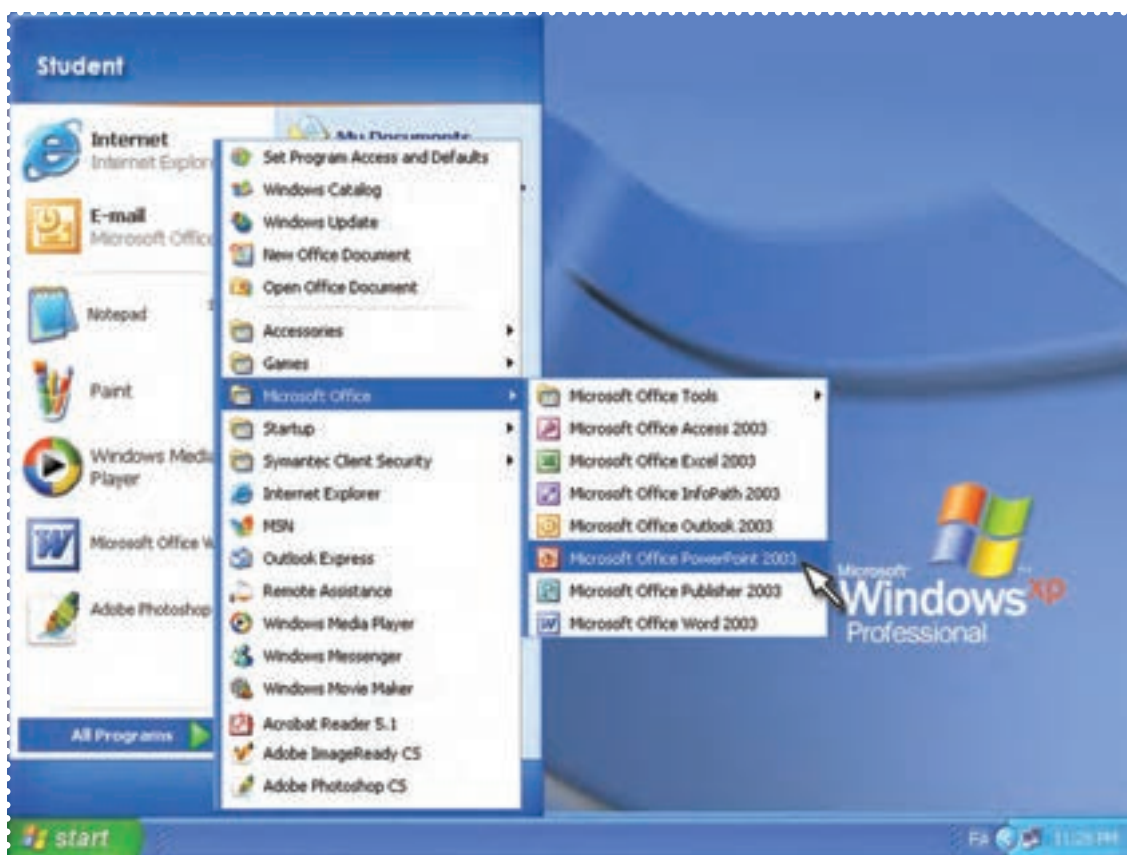
فعالیت ۱: ایجاد یک فایل در برنامه‌ی Power Point، درج متن، نمایش اسلاید

یک فایل نمایشی به نام «گیاهان» ایجاد کنید و در آن عبارت «عوامل مهم برای رشد گیاهان» را درج کنید.
روش کار:

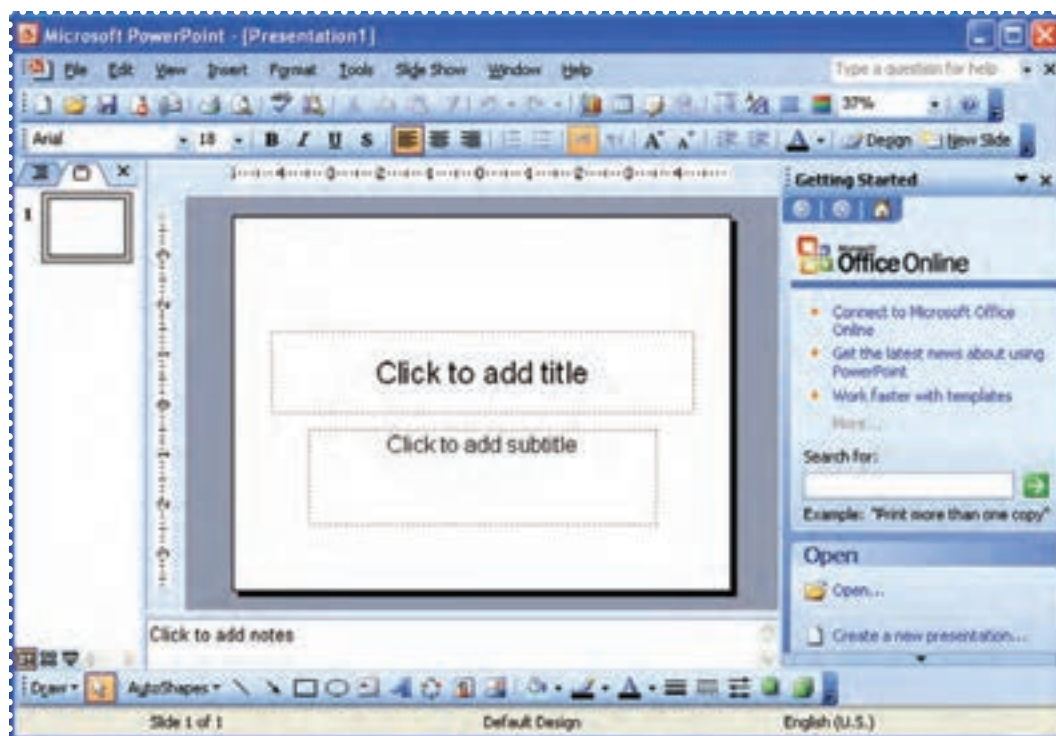
۱- برنامه‌ی Power Point را اجرا کنید.

برای این کار می‌توانید روی آیکون این برنامه که روی Desktop قرار دارد دو بار کلیک کنید یا برنامه را از مسیر زیر اجرا کنید:

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Power Point



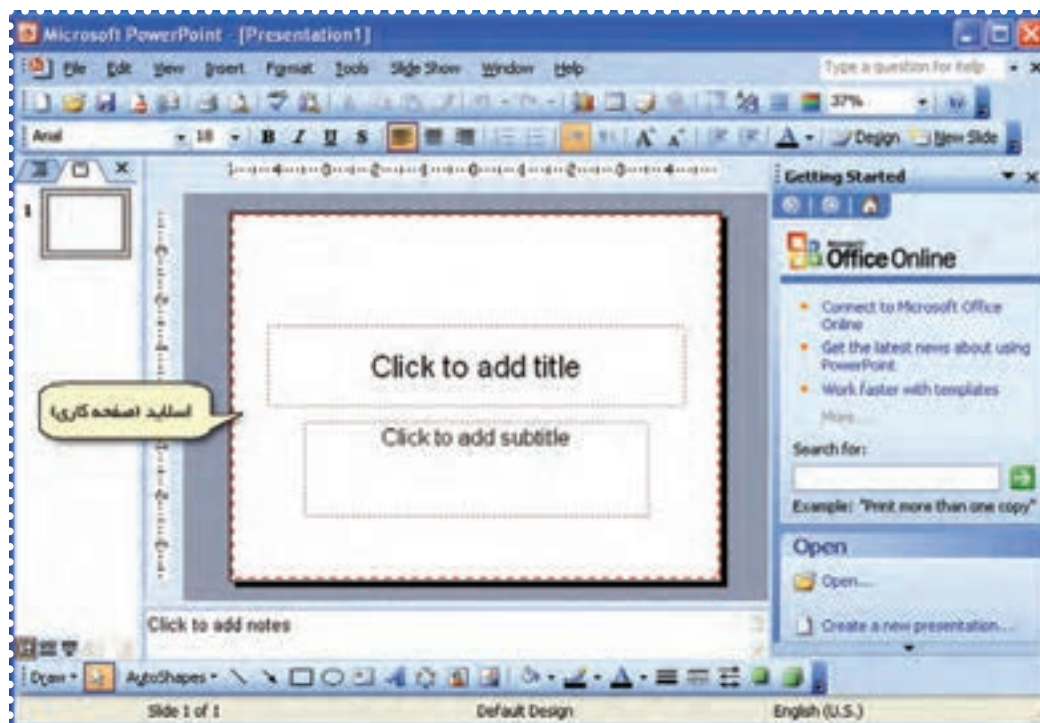
به این ترتیب پنجره‌ی Power Point به شکل زیر باز می‌شود و یک اسلاید خالی در صفحه کاری مشاهده می‌شود.



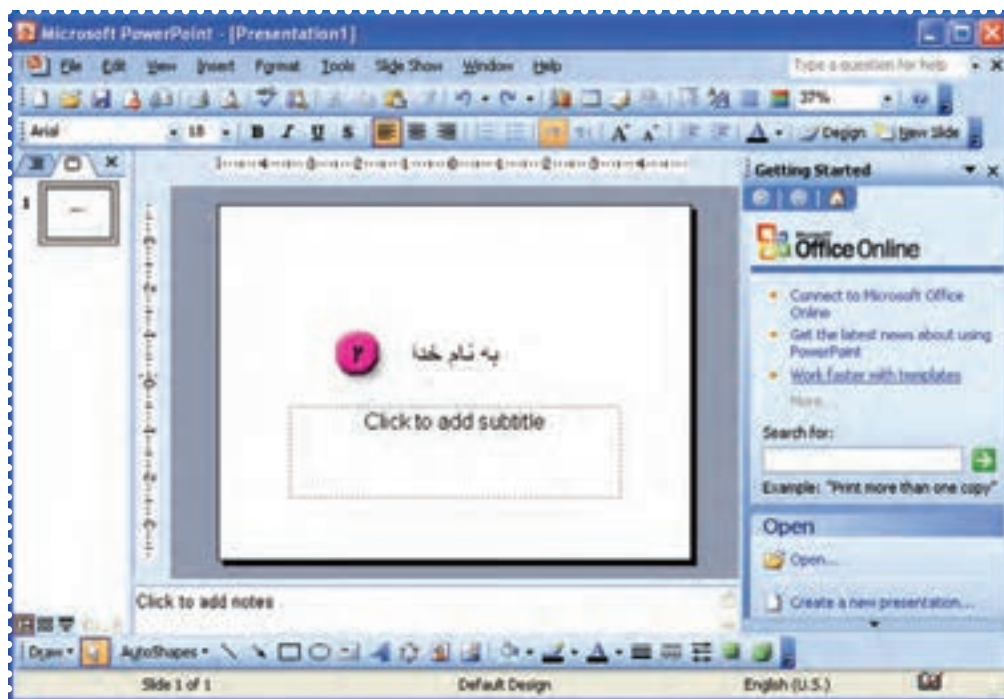
نکته

● به صفحه‌ی کاری در برنامه‌ی Power Point، «اسلاید» می‌گویند.

همان‌طور که مشاهده می‌کنید، در این اسلاید دو کادر وجود دارد.




۲- روی کادر بالا کلیک کنید و عبارت « به نام خدا » را تایپ کنید.
(در صورتی که زبان صفحه کلید فارسی نبود، کلیدهای Alt و Shift را همزمان فشار دهید.)



۳- روی کادر پایین کلیک کنید و عبارت «عوامل مهم برای رشد گیاهان» را تایپ کنید.




- ۴- عبارت «به نام خدا» یا کادر مربوط به آن را انتخاب کرده و اندازه و نوع قلم آن را به دلخواه تعیین کنید.
- ۵- نشانگر ماوس را روی کادر بالا طوری قرار دهید که به شکل  در بیاید. حال با نگهداشتن کلید چپ ماوس و کشیدن آن، کادر را مطابق شکل در بالای اسلاید قرار دهید.



- ۶- به روش فوق کادر پایین را در وسط اسلاید قرار دهید و اندازه و نوع قلم آن را تعیین کنید.



- ۷- برای نمایش اسلاید، روی علامت  در پایین پنجره‌ی Power Point کلیک کنید.
- ۸- برای خارج شدن از حالت نمایشی، کلید Esc روی صفحه کلید را فشار دهید.
- ۸- فایل را به نام « گیاهان » ذخیره کنید.



فعالیت ۲: اضافه کردن اسلاید

یک اسلاید به فایل « گیاهان » اضافه کنید و در آن عوامل مهم برای رشد گیاهان را درج کنید و سپس آن را نمایش دهید.

روش کار:

- برای این که مطالب مورد نظر خود را در اسلایدهای بعدی وارد کنید، لازم است یک اسلاید جدید بسازید.
- ۱- در فایل « گیاهان » از منوی Insert گزینه‌ی New Slide را انتخاب کنید.
- به این ترتیب، یک اسلاید بعد از اسلاید فعلی اضافه می شود.



نکته

• در صورتی که بخواهید یک اسلاید را حذف کنید، می‌توانید با کلیک روی اسلاید مورد نظر در لیست اسلایدها، آن را انتخاب کنید سپس از منوی Edit روی گزینه‌ی Delete Slide کلیک کنید.

۲- در اسلاید دوم، روی کادر بالای صفحه کلیک کنید و عبارت «عوامل مهم برای رشد گیاهان» را تایپ کنید.

۳- در کادر دوم عبارات زیر را تایپ کنید: (اندازه و نوع قلم را به دلخواه تعیین کنید)

- نور
- دما
- آب
- خاک
- کود

(برای تنظیم صفحه از راست به چپ، روی کلید  در نوار ابزار بالای صفحه کلیک کنید.)



۱- در صورتی که کلید  در نوار ابزار موجود نباشد. مری آن را به نوار ابزار اضافه کند.

۴- با فشردن کلید Page Up به اسلاید قبلی روید.



نکته

• برای نمایش اسلاید بعدی می‌توانید از کلید Page Down نیز استفاده کنید.

۵- برای نمایش اسلایدها روی علامت  کلیک کنید.

۶- در حالت نمایشی برای مشاهده ی اسلاید بعدی، کلید Enter را فشار دهید یا روی اسلاید کلیک کنید.

۷- کلید Esc را فشار دهید تا از حالت نمایشی خارج شوید.

۸- فایل را ذخیره کنید.

۹- از برنامه ی Power Point خارج شوید.

درس دوازدهم

کار با برنامه‌ی Power Point (۲)

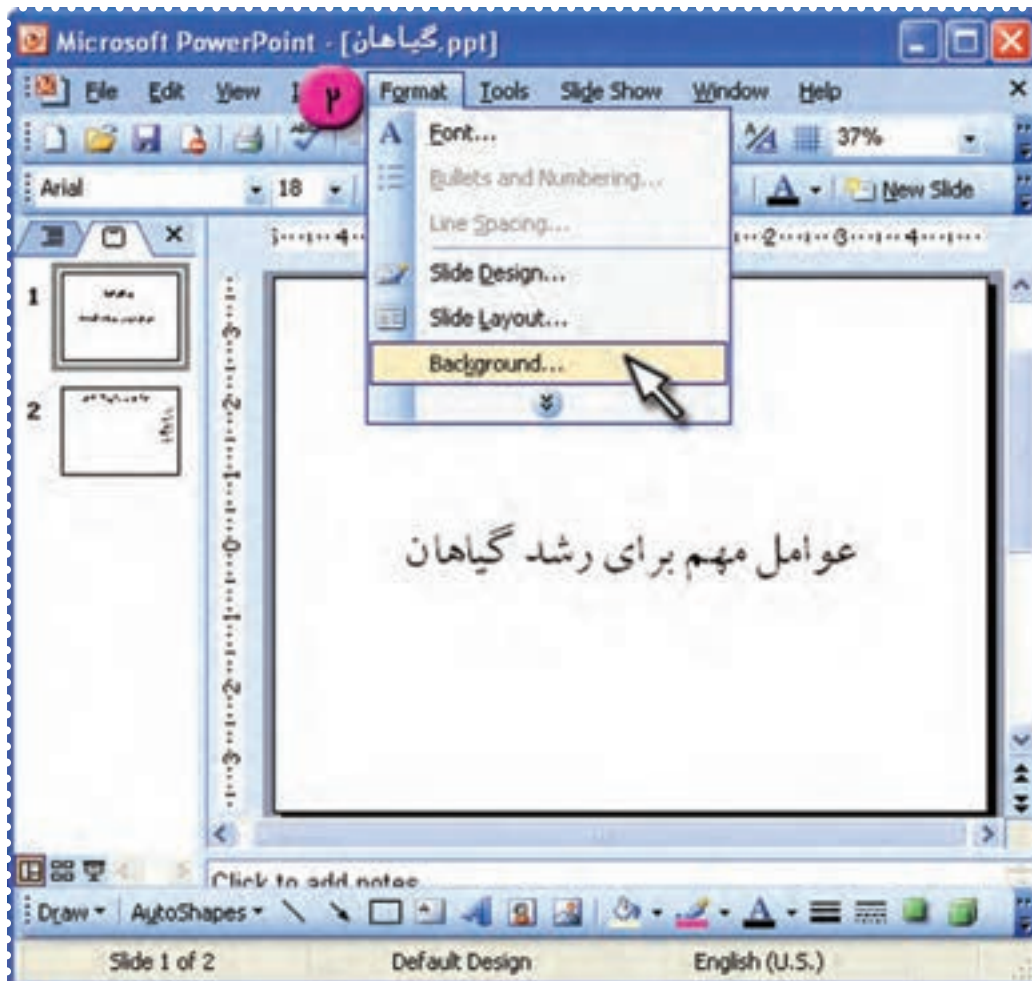
فعالیت ۱: تغییر زمینه‌ی اسلاید (Back ground)

در فایل «گیاهان»، زمینه‌ی مناسبی برای اسلایدها تعیین کنید.

روش کار

۱- برنامه‌ی Power Point را اجرا و فایل «گیاهان» را باز کنید.

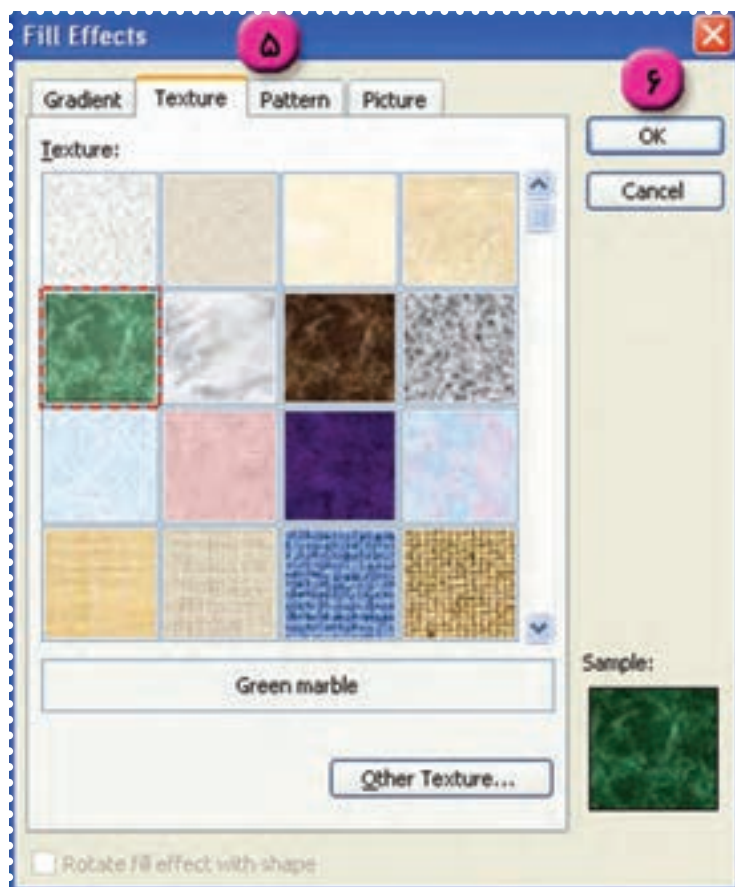
۲- از منوی Format گزینه‌ی Background را انتخاب کنید تا پنجره‌ی مربوطه باز شود.





۳- در پنجره‌ی ظاهرشده روی علامت
مطابق شکل کلیک کنید تا منوی مربوط به آن باز
شود.

۴- روی گزینه‌ی ... Fill Effects کلیک
کنید تا پنجره‌ی آن باز شود.



۵- در بالای پنجره روی texture کلیک
کنید.

۶- یکی از زمینه‌ها را به دلخواه
انتخاب کنید و روی کلید OK کلیک کنید تا به
پنجره‌ی قبلی (Back ground) برگردید.

۷- روی کلید Apply کلیک کنید. تا زمینه‌ی مورد نظر شما برای اسلاید فعلی تعیین شود.



نکته

- اگر در پنجره‌ی Back ground روی کلید Apply to All کلیک کنید، زمینه‌ی مورد نظر برای تمام اسلایدها تعیین می‌شود.
- شما می‌توانید زمینه‌ی اسلایدهای خود را یکی از زمینه‌های آماده برنامه‌ی Power Point قرار دهید. برای این کار از منوی Format گزینه‌ی Slide design را انتخاب کنید، تا پنجره‌ی مربوط به آن در کنار اسلاید فعلی ظاهر شود و سپس از لیست زمینه‌های آماده، یکی را انتخاب کنید.

۸- با کلید Page Down به اسلاید دوم بروید. زمینه‌ی مناسبی برای این اسلاید تعیین کنید.



۹- فایل را ذخیره کنید.



فعالیت ۲: تغییر رنگ قلم متن – تغییر زمینه‌ی متن در اسلاید

در فایل «گیاهان»، رنگ و زمینه‌ی مربوط به عبارت‌های نوشته شده را تغییر دهید.
روش کار:

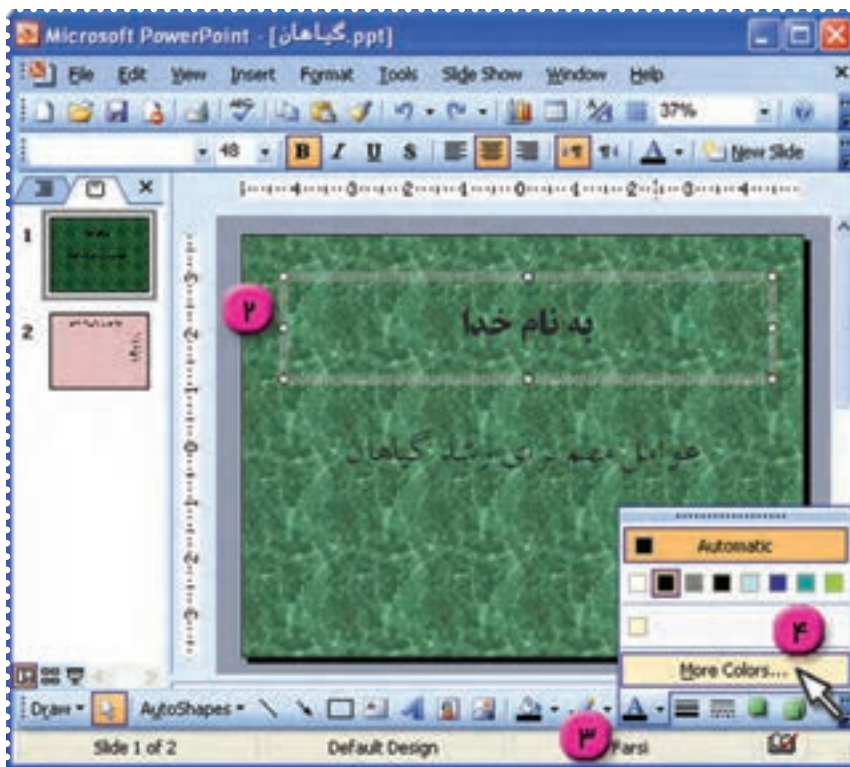
۱- فایل «گیاهان» را باز کنید.



۲- در اسلاید اول، کادر «به نام خدا» را انتخاب کنید.

۳- در نوار ابزار Drawing روی علامت  در دکمه‌ی  کلیک کنید تا منوی آن ظاهر شود.

۴- در منوی ظاهر شده روی **More Colors ...** کلیک کنید تا پنجره‌ی آن باز شود.



۵- یکی از رنگ ها را انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید.
به این ترتیب رنگ قلم عبارت «به نام خدا» تغییر می یابد.



۶- به روش مشابه رنگ قلم عبارت «عوامل مهم برای رشد گیاهان» را به دلخواه تغییر دهید.



۷- در اسلاید دوم روی کادر بالا کلیک کنید تا انتخاب شود. برای تغییر زمینه این کادر در نوار ابزار

Drawing در پایین صفحه، روی علامت  در دکمه  کلیک کنید.

۸- در منوی ظاهر شده روی گزینه **Fill Effects ...** کلیک کنید.



۹- در پنجره‌ی ظاهر شده می‌توانید یکی از حالت‌ها را انتخاب کنید.

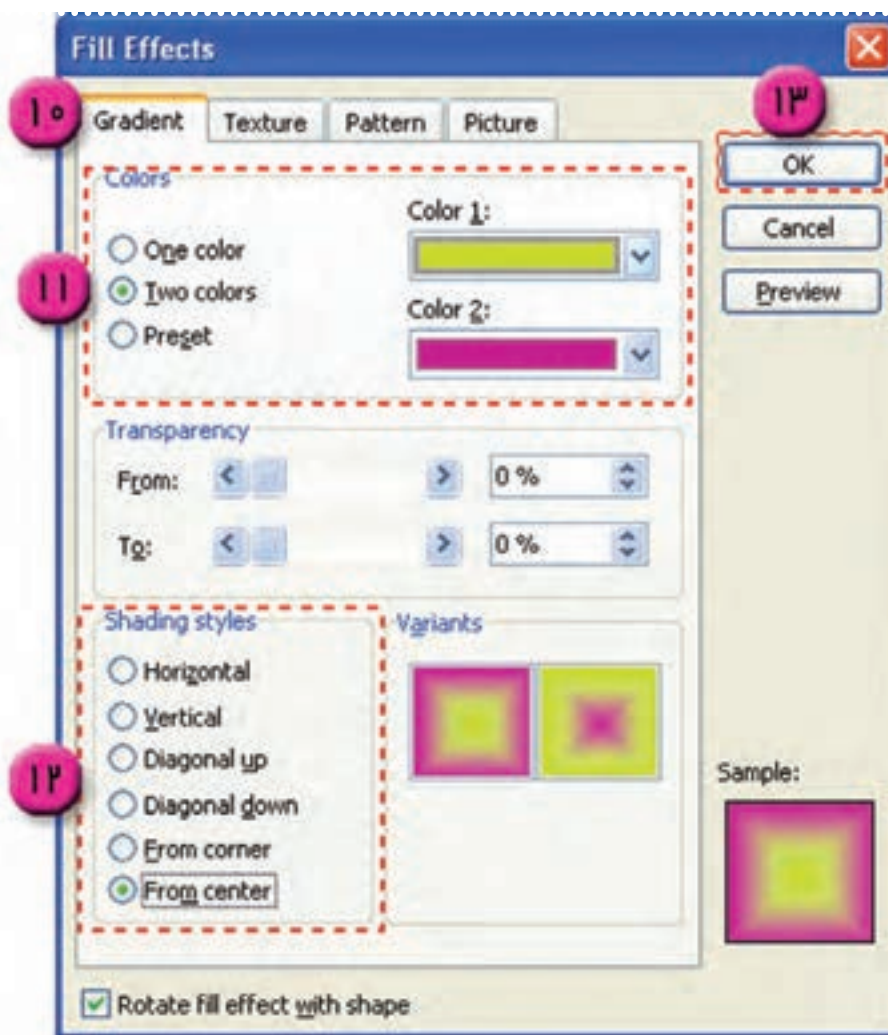
۱۰- برای این که ترکیبی از رنگ‌های متنوع را انتخاب کنید، روی Gradient در بالای پنجره کلیک کنید.

۱۱- در قسمت Colors یکی از گزینه‌ها را انتخاب کرده و از کادرهای مقابل آن مطابق شکل یکی از رنگ‌ها را

انتخاب کنید.



۱۲- از کادر Shading styles یکی از حالت‌ها را انتخاب کنید.

۱۳- روی کلید OK کلیک کنید.
به این ترتیب زمینه‌ی کادر بالایی در اسلاید دوم تغییر می‌کند.



۱۴- به روش فوق زمینه‌ی مناسبی برای کادر پایین صفحه نیز تعیین کنید.
۱۵- فایل خود را ذخیره کنید.

نکته

- برای تعیین رنگ زمینه‌ی کادر، می‌توانید با کلیک روی علامت  در دکمه‌ی  گزینه‌ی ... More Fill Colors را انتخاب کرده و در پنجره‌ی Colors، یکی از رنگ‌ها را به دلخواه انتخاب و روی کلید OK کلیک کنید.

۱۶- از برنامه‌ی Power Point خارج شوید.

کار با برنامه‌ی Power Point (۳)

فعالیت ۱: درج تصویر از ClipArt در اسلاید

در فایل «گیاهان» اسلایدهایی برای عوامل «نور» و «گرما» همراه با تصویر ایجاد کنید.

روش کار:

۱- برنامه‌ی Power Point را اجرا کنید.

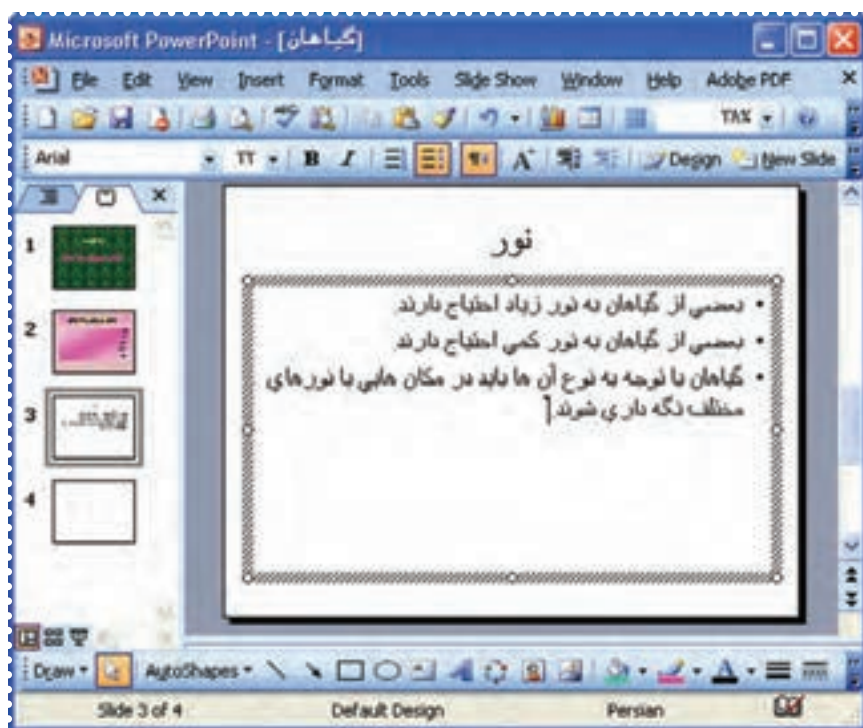
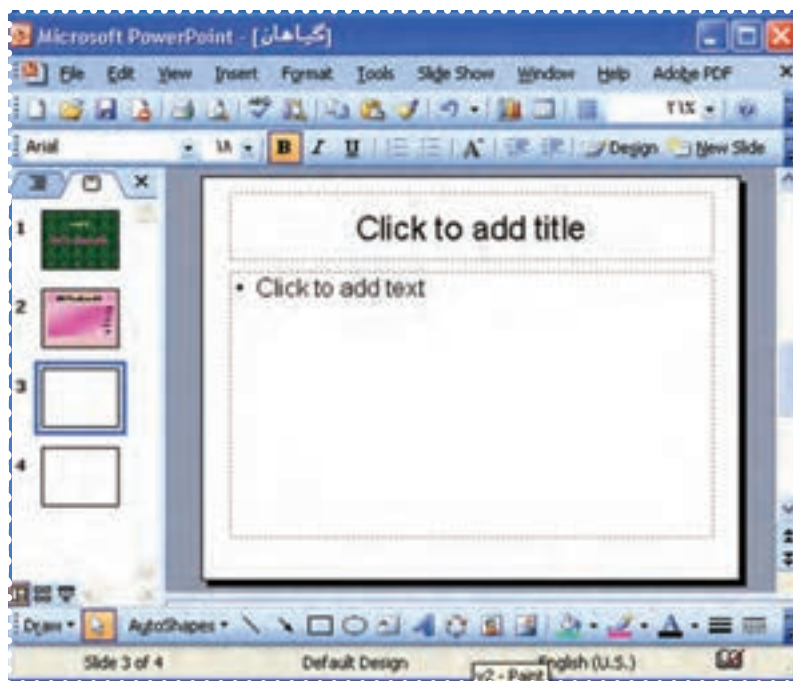
۲- فایل «گیاهان» را باز کنید.

۳- با فشردن کلید Page Down به اسلاید دوم بروید.

۴- دو اسلاید جدید ایجاد کنید. Insert → New Slide




۵- در اسلاید سوم عبارت «نور» را در کادر بالای صفحه تایپ کنید.



۶- در کادر دوم متن زیر را تایپ کنید:

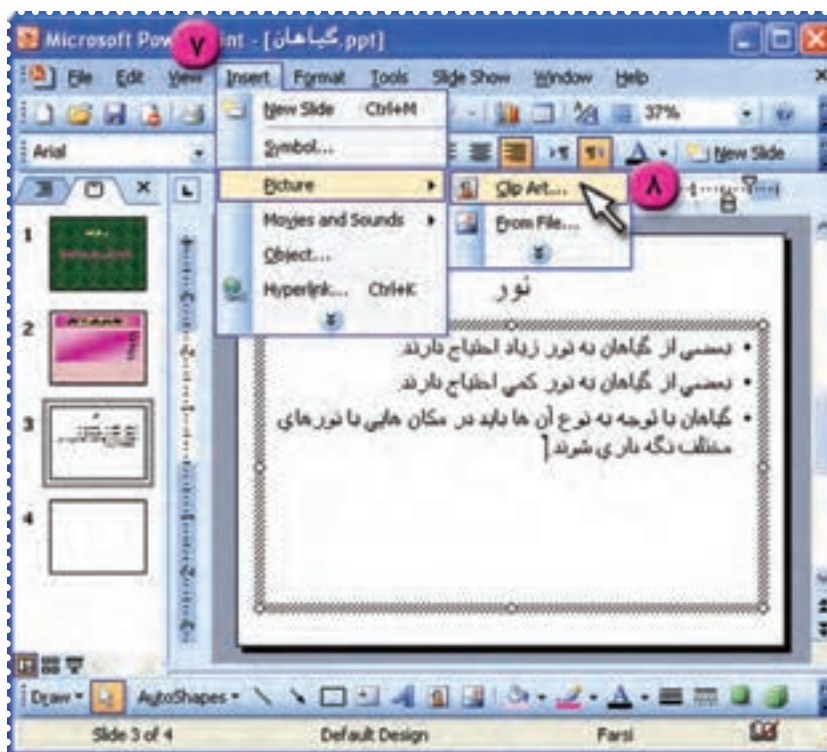
- بعضی از گیاهان به نور زیاد احتیاج دارند.
- بعضی از گیاهان به نور کمی احتیاج دارند.
- گیاهان با توجه به نوع آن ها باید در مکان هایی با نورهای مختلف نگهداری شوند.

نکته

- بهتر است هر چند دقیقه یک بار فایل خود را ذخیره کنید. برای این کار روی علامت  در بالای پنجره کلیک کنید یا از منوی File گزینه Save را انتخاب کنید.

۷- برای درج تصویر در این اسلاید از منوی Insert گزینهی Picture را انتخاب کنید.

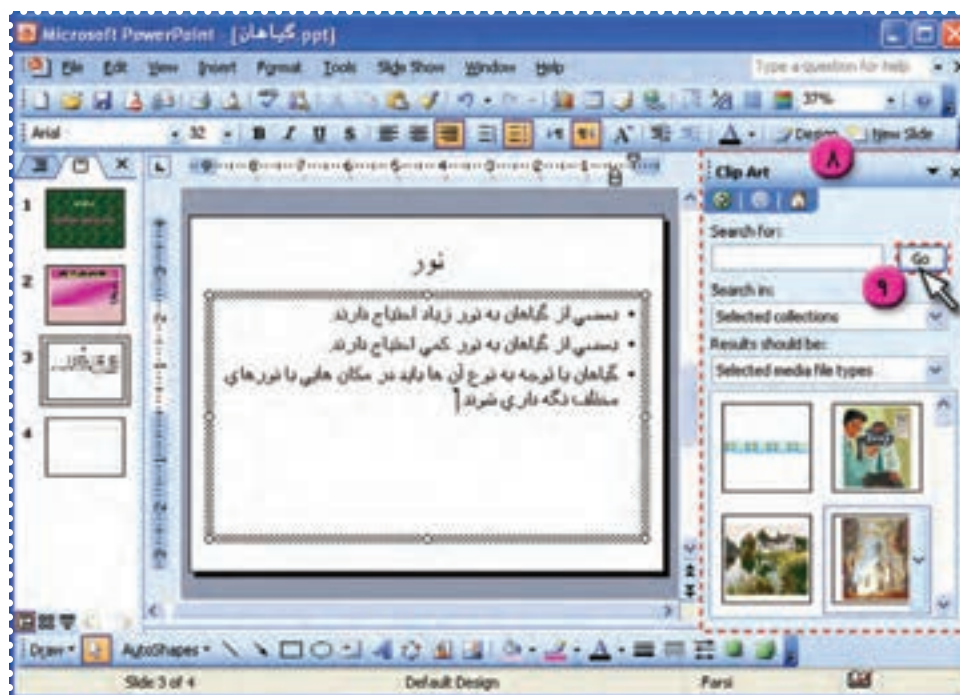
۸- در منوی ظاهر شده روی گزینهی Clip Art کلیک کنید.



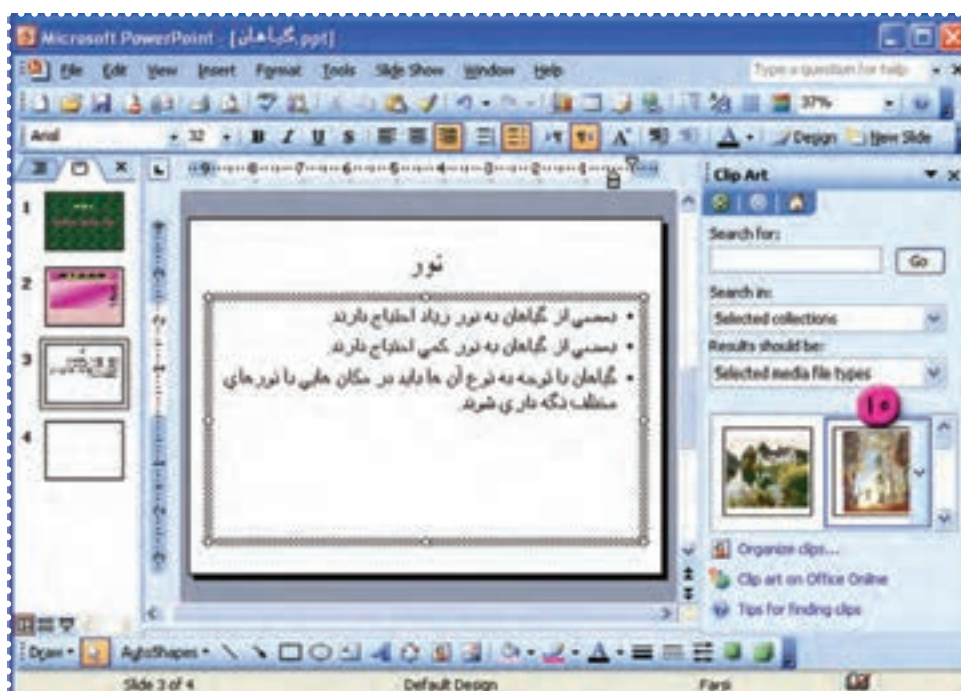
به این ترتیب مطابق شکل پنجره‌ی Clip Art در کنار اسلاید ظاهر می‌شود.


۹- روی کلید Go در پنجره‌ی Clip Art کلیک کنید.

به این ترتیب فهرستی از تصاویر موجود در Clip Art مشاهده می‌شود.



۱۰- در پنجره‌ی Clip Art روی تصویر دلخواه کلیک کنید تا روی اسلاید کپی شود.



۱۱- در اسلاید، روی این تصویر کلیک کنید تا نشانگر ماوس به شکل  در بیاید، سپس اندازه و محل تصویر را در اسلاید تنظیم کنید.



۱۲- با فشردن کلید Page Down به اسلاید چهارم بروید.

۱۳- در اسلاید چهارم در کادر بالا عبارت «دما» را تایپ کنید.

۱۴- در کادر پایین متن زیر را تایپ کنید :

- بعضی از گیاهان به هوای خنک احتیاج دارند.
- بعضی از گیاهان به هوای معتدل احتیاج دارند.
- بعضی از گیاهان به هوای گرم احتیاج دارند.

۱۵- به روش قبل تصویر مناسبی را از Clip Art انتخاب کرده و در این اسلاید درج کنید.



۱۶- فایل را ذخیره کنید.

۱۷- از محیط Power Point خارج شوید.

درس چهاردهم

کار با برنامه‌ی Power Point (۴)

فعالیت ۱: درج تصویر از CD در اسلاید

یک فایل نمایشی به نام «حیوانات» ایجاد کنید و تصاویر انواع مختلف حیوانات (پرندگان، پستانداران، خزندگان، ماهی‌ها، دوزیستان) را در آن درج کنید.
روش کار:

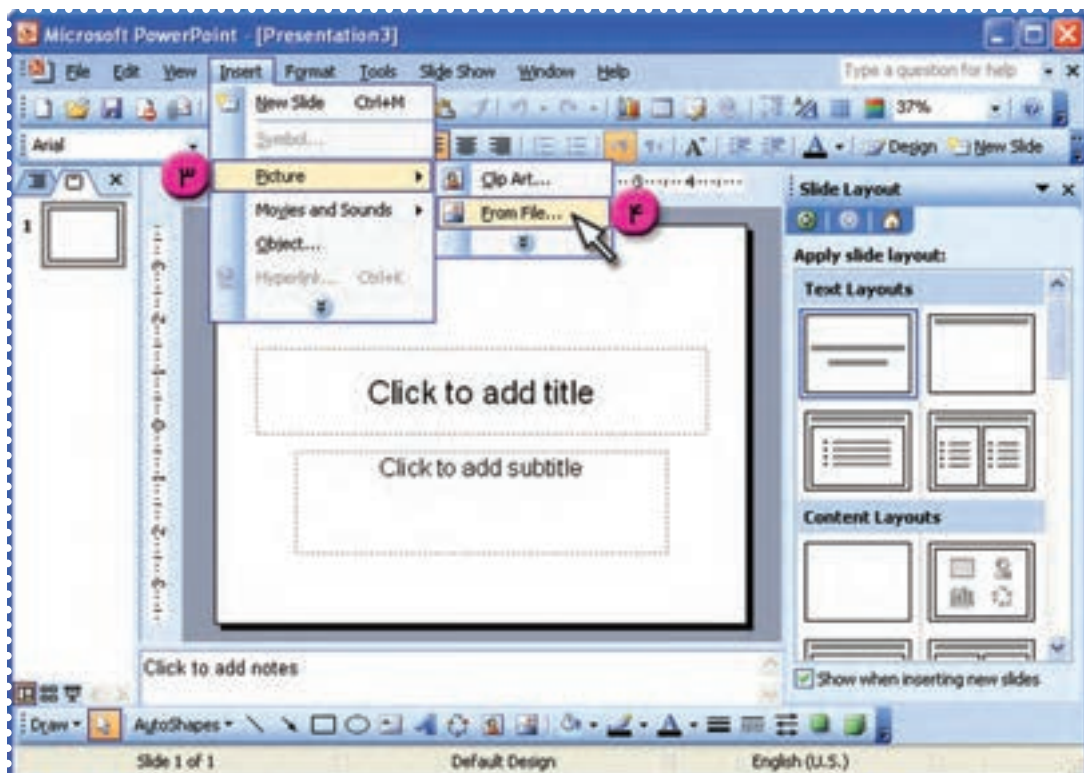
۱- برنامه‌ی Power Point را از مسیر زیر اجرا کنید:

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft office Power Point

۲- برای درج تصویر از CD در اسلاید، ابتدا CD را داخل درایو مربوطه قرار دهید.


۳- از منوی Insert گزینه‌ی Picture را انتخاب کنید.

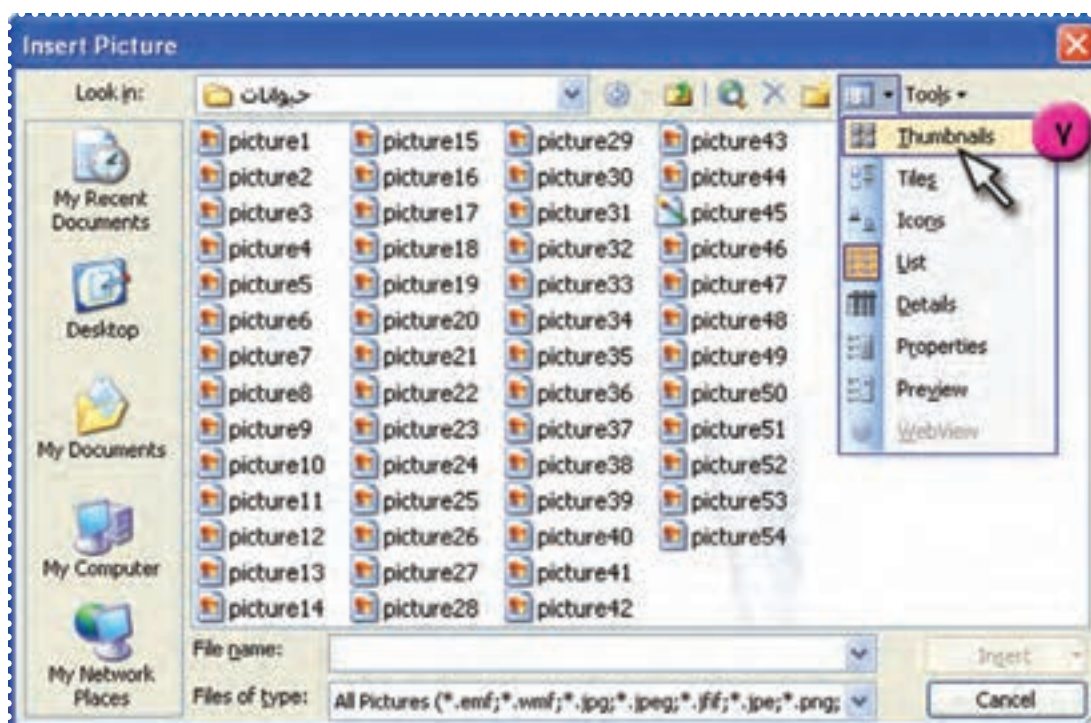
۴- از منوی ظاهر شده گزینه‌ی From File... را انتخاب کنید.



- ۵- در پنجره‌ی ظاهر شده در کادر : look in درایو مربوط به CD را انتخاب کنید.
 به این ترتیب محتویات CD مشاهده می شود.
 ۶- روی پوشه‌ی «حیوانات» دو بار کلیک کنید.



- ۷- برای مشاهده‌ی هر یک از تصاویر موجود در پوشه مطابق شکل از منوی مربوط به آیکون -  ، گزینه‌ی Thumbnails را انتخاب کنید.



۸- یک تصویر از پرندگان انتخاب کرده و روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید.
به این ترتیب تصویر مورد نظر شما در اسلاید درج می‌شود.



۹- اندازه‌ی تصویر را به دلخواه تغییر دهید.



۱۰- یک اسلاید جدید به فایل اضافه کنید. (Insert → New Slide)

۱۱- با تکرار مراحل ۳ تا ۹ یک تصویر از پستانداران در اسلاید دوم درج کنید.

۱۲- سه اسلاید جدید دیگر اضافه کنید و در هر اسلاید به ترتیب یک تصویر از خزندگان، دوزیستان و ماهی‌ها مطابق

روش بالا درج کنید.

۱۳- فایل خود را به نام «حیوانات» ذخیره کنید.

File → Save As → File Name: حیوانات → Save

۱۴- کلید Ctrl و Home را در صفحه کلید همزمان فشار دهید تا به اسلاید اول بروید.

۱۵- برای نمایش اسلایدها، روی آیکون  در پایین پنجره‌ی Power Point کلیک کنید.

۱۶- با هر بار کلیک ماوس یا فشردن کلید Enter اسلایدهای بعدی را مشاهده کنید.

۱۷- با فشردن کلید Esc از حالت نمایش اسلایدها خارج شوید.



تمرین دوره‌ای ۶

۱- فایل «گیاهان» را باز کنید.

۲- سه اسلاید مربوط به عوامل «آب»، «خاک» و «کود» اضافه کنید. سپس متن‌های زیر را برای هر یک تایپ کنید:

«آب»

- مواد غذایی همراه آب از طریق ریشه جذب گیاه می‌شود.
- کمبود آب، موجب پژمردگی و ریزش برگ‌های گیاه می‌شود.
- آب زیاد باعث پوسیدگی ریشه می‌شود.

«خاک»

- خاک مناسب برای گلدان، مخلوطی از خاک باغچه و ماسه است.

«کود»

- خاک، همه‌ی مواد لازم برای رشد مناسب گیاه را ندارد.
- لازم است با کود دادن، خاک را تقویت کرد.

۳- اندازه و رنگ قلم‌متن‌ها را به دلخواه تغییر دهید.

۴- برای اسلایدهای سوم تا هفتم زمینه‌های مناسب (Back ground) انتخاب کنید.

۵- برای اسلاید پنجم تصویر مناسب از ClipArt درج کنید.

۶- برای اسلاید پنجم تصویر مناسب از روی CD درج کنید.

۷- در اسلایدهای سوم تا هفتم برای کادر هر یک از عناوین، زمینه‌ی دلخواه تعیین کنید.

نحوه ذخیره کردن اطلاعات روی CD

برای این که اطلاعات را از هارد دیسک رایانه‌ی خود روی CD کپی کنید، لازم است رایانه‌ی شما مجهز به درایو مخصوص نوشتن روی CD باشد (یعنی CDWriter).

یکی از روش‌های ساده برای کپی کردن اطلاعات بر روی CD، استفاده از فرمان Copy – Paste است. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- ابتدا فایل‌ها و پوشه‌های مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- ۲- همزمان کلیدهای Ctrl و C را فشار دهید.
- ۳- در پوشه‌ی My Computer روی آیکون مربوط به CD کلیک کنید تا پنجره‌ی آن باز شود.
- ۴- همزمان کلیدهای Ctrl و V را فشار دهید تا اطلاعات به داخل CD کپی شود. به این ترتیب یک تصویر از فایل‌ها و پوشه‌های مورد نظر روی CD ایجاد می‌شود.
- ۵- در کادر سمت چپ پنجره‌ی ظاهر شده، روی گزینه‌ی Write these files to CD کلیک کنید. به این ترتیب فایل‌های مورد نظر شما روی CD کپی می‌شود.

جدول کلیدهای میانبر در نرم افزارهای Office

عملکرد کلیدها	کلیدهای میانبر
لغو آخرین عمل انجام شده (Undo)	Ctrl+z
لغو عمل (Redo) Undo	Ctrl+y
کپی (Copy)	Ctrl+c
انتقال (Cut)	Ctrl+x
چسباندن (Paste)	Ctrl+v
انتخاب کل (Select All)	Ctrl+A
جستجو کردن (Find)	Ctrl+F
جایگزین کردن (Replace)	Ctrl+H
رفتن به صفحه‌ی مورد نظر در یک فایل	Ctrl+G
ایجاد فایل جدید (New)	Ctrl+N
باز کردن فایل (Open)	Ctrl+O
ذخیره کردن فایل (Save)	Ctrl+S
چاپ فایل (Print)	Ctrl+P
رفتن به ابتدای فایل	Ctrl+Home
رفتن به انتهای فایل	Ctrl+End
بستن فایل (Close)	Alt + F4
مشاهده‌ی نرم افزار (Help)	F1