

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

آموزش رایانه

پایه دهم

دوره دوم متوسطه حرفه‌ای



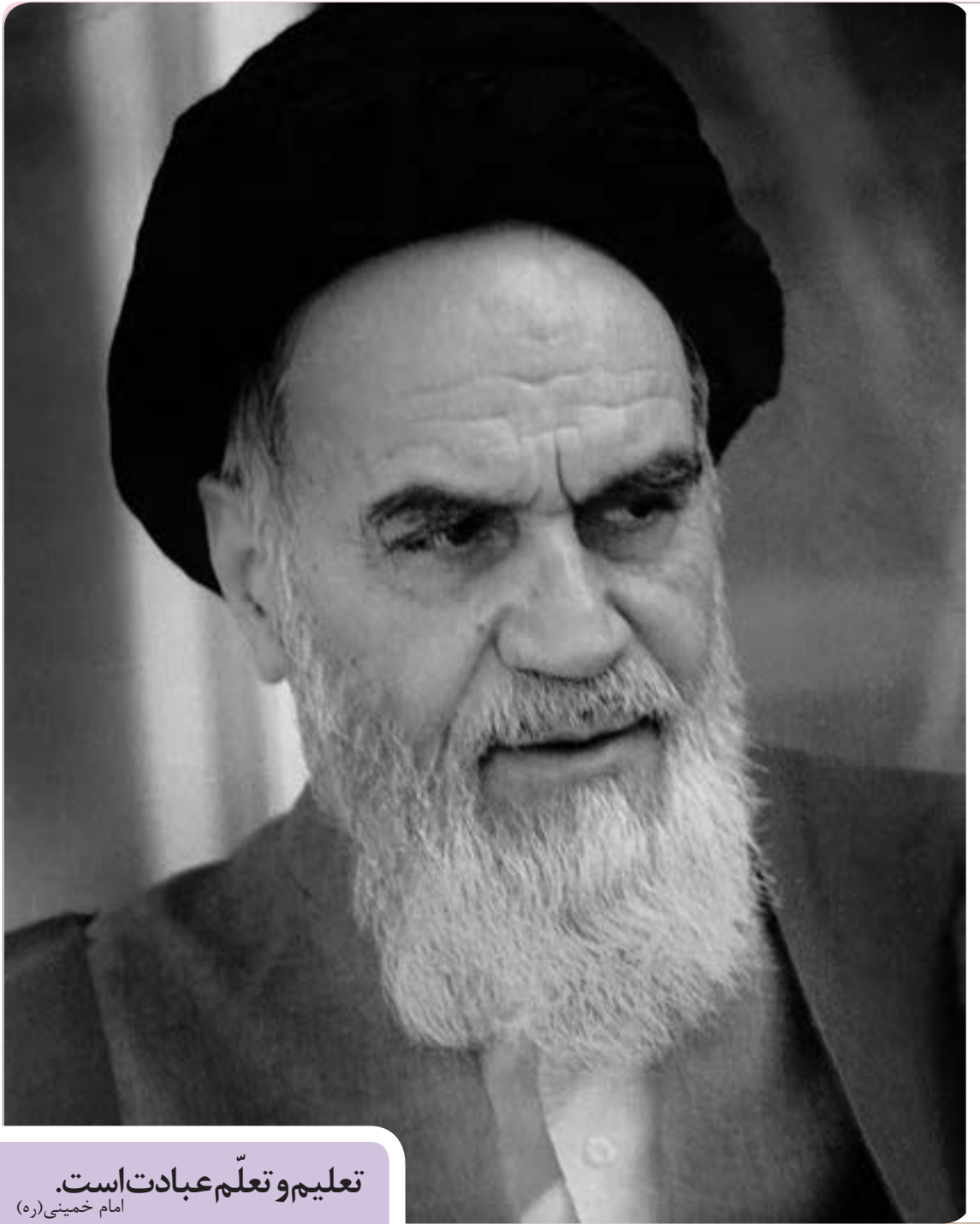
۱۳۹۷

وزارت آموزش و پرورش
سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور

- نام کتاب: رایانه دهم دوره دوم متوسطه حرفه ای کد ۱۸۱/۱۹
- پدیدآورنده: سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور
- مدیریت برنامه ریزی و تألیف: معاونت برنامه ریزی آموزشی و توانبخشی
- شناسه افزوده برنامه ریزی و تألیف: محسن غفوریان، منیره عزیزی، سهیلا خاکزاد، مینا حسنی و احمد مطلبی (اعضای شورای برنامه ریزی)
- نیلوفر طبری نیا، مهناز کارکن، محمدرضا شکرریز (اعضای گروه تألیف)
- مدیریت آماده سازی هنری: اداره ی چاپ و انتشارات سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور
- شناسه افزوده آماده سازی: مجید ذاکری یونسی (مدیر هنری) - محمدعباسی (نگاشتارگر [طراح گرافیک]، محمدعباسی (طراح جلد) پوران نقدی (صفحه آرا)
- نشانی سازمان: تهران : خیابان انقلاب خیابان برادران مظفر - شماره ۶۶
- تلفن: ۴۵۵-۶۶۹۷۰، دورنگار: ۷۷۸-۶۶۹۷۰، کدپستی: ۱۴۱۶۹۳۵۶۸۴
- ناشر: شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران تهران: کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (داروپخش) تلفن: ۵-۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی: ۳۷۵۱۵-۱۳۹
- چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران «سهامی خاص»
- سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ اول ۱۳۹۷

حق چاپ محفوظ است.

شابک ۵-۳۰۹۵-۹۶۴-۰۵-۹۷۸-۹۷۸-۹۶۴-۰۵-۳۰۹۵-۵ ISBN 978-964-05-3095-5



تعلیم و تعلم عبادت است.
امام خمینی (ره)

فهرست

فصل اول

آشنایی با اجزای رایانه و اصول ارگونومی محیط کار

- درس ۱: آشنایی با ارگونومی محیط کار ۱
- درس ۲: سخت افزار و نرم افزار ۳
- درس ۳: واحد ورودی ۷
- درس ۴: واحد خروجی ۸
- درس ۵: حافظه و انواع آن ۹

فصل دوم

آشنایی با سیستم عامل

- درس ۱: آشنایی با منوی شروع (start menu) ۱۱
- درس ۲: مدیریت پوشهها ۱۶
- درس ۳: جستجوی ویندوز (search windows) ۲۶

فهرست

فصل سوم

آشنایی با نرم افزار واژه پرداز (word)

- درس ۱: مروری بر برنامه word ۳۱
- درس ۲: درج اشیاء در سند ۵۵
- درس ۳: درج جدول ۶۴

باسمه تعالی

فرایند تولید برنامه‌ی درسی مجموعه فعالیت‌های نظام‌مند و طرح‌ریزی شده‌ای است، که تلاش دارد ابعاد چهارگانه ذیل نظام برنامه درسی (طراحی، تدوین، اجرا و ارزشیابی) را در یک بافت منسجم و هماهنگ با غایت و اهداف نظام تعلیم و تربیت رسمی سامان‌دهی نماید.

در تدوین محتوای کتب دانش‌آموزان با نیازهای ویژه که بخشی از فرایند برنامه‌ریزی درسی است، سعی شده تا ملاحظات ساحت‌های تربیتی حاکم بر فلسفه تعلیم و تربیت که ناظر بر رشد و توان‌مندی دانش‌آموزان برای درک و فهم دانش پایه و عمومی، کسب مهارت‌های دانش‌افزایی، به کارگیری شیوه تفکر علمی و منطقی، توان تفکر انتقادی، آمادگی جهت بروز خلاقیت و نوآوری و نیز کسب دانش، بینش و تفکر فناورانه برای بهبود کیفیت زندگی است، مورد توجه قرارگیرد. این محتوا با فراهم نمودن فرصت‌های مناسب برنامه درسی ضمن تاکید بر انعطاف در عین ثبات و همه‌جانبه‌نگری و توجه به هویت ویژه متریبان با نیازهای خاص، زمینه‌ساز دستیابی دانش‌آموزان به کسب شایستگی‌های لازم (توان‌مندی‌ها، مهارت‌ها) می‌باشد.

امید است این محتوا در تحقق اهداف موثر باشد و معلمان عزیز و گرامی با بهره‌گیری از این کتاب بتوانند فراگیران را در دستیابی به صلاحیت‌های فردی و اجتماعی یاری نمایند.

این کار بزرگ حاصل همکاری صمیمانه کارشناسان سازمان آموزش و پرورش کودکان استثنایی و گروه‌های تالیف کتاب‌های درسی می‌باشد، شایسته است از تلاش و مساعی تمامی این عزیزان و همکاران سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی وزارت متبوع که در مراحل چاپ و آماده‌سازی ما را یاری داده‌اند، تقدیر و تشکر نماییم.

در اینجا از همه همکاران و صاحب‌نظران درخواست می‌نمایم، تا نظرات و پیشنهادهای خود را در خصوص این محتوا به این سازمان منعکس نمایند.

دکتر مجید قدمی

معاون وزیر و رییس سازمان

آموزش و پرورش استثنایی کشور

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 بر عهده‌ی آموزش و پرورش هر کشوری است تا آینده‌سازان کشور را برای جامعه آماده کند. با توجه به تأثیر روز افزون فناوری اطلاعات و ارتباطات در زندگی بشر، انسان عصر اطلاعات 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 تألیف این کتاب ایجاد توان‌مندی‌های لازم جهت اشتغال این گروه از دانش‌آموزان 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 مشتمل بر تعدادی فعالیت است که دبیران گرامی با توجه به ساعت آموزشی این درس بایستی زمان لازم برای انجام هر فعالیت را متناسب با توان‌مندی دانش‌آموزان در نظر بگیرند.
 - ۳- طراحی فعالیت‌ها به گونه‌ای است که دانش‌آموزان در حین انجام فعالیت، با نکات آموزشی مربوط به فصل مورد نظر آشنا می‌شوند.
 - ۴- به منظور تقویت یادگیری، تمرین‌هایی جهت تکرار فعالیت‌ها در نظر گرفته شده است که لازم است توسط فراگیران انجام شود.
 - ۵- در ارزشیابی از دانش‌آموزان، توانایی استفاده از یک روش برای انجام فعالیت مورد نظر کافی است.
 - ۶- ارزشیابی از این درس به صورت عملی انجام شود.
 - ۷- در این کتاب سیستم عامل ۱۰ WINDOWS و نرم‌افزار کاربردی ۲۰۱۳ Microsoft Office Word آموزش داده می‌شود.
- بدیهی است ارسال نظرات و پیشنهادات مربیان محترم، موجب امتنان بوده و گروه تألیف را در جهت غنی‌تر شدن کتاب حاضر یاری می‌نماید.



فصل اول

آشنایی با اجزای رایانه و اصول ارگونومی محیط کار



درس ۱: آشنایی با ارگونومی محیط کار

؟؟؟

فکر کنید و پاسخ دهید



به عکس روبرو نگاه کنید.

۱- چه اشکالاتی در نشستن این فرد می بینید؟

۲- به نظر شما کار کردن زیاد با رایانه چه مشکلاتی

برای این فرد ایجاد می کند؟

فعالیت



شکل زیر را ببینید و به بخش های مختلف آن توجه کنید.

چشمها مستقیم به صفحه نمایش نگاه کنند،

بدون اینکه گردن خم شود.

کمر کاملا به پشتی صندلی چسبیده باشد.

صندلی طوری تنظیم شود که رانها کمی بالاتر از

زانوها قرار گیرند.

پاها کاملا صاف، روی زمین یا زیرپایی قرار گیرند.



در هنگام استفاده از رایانه، تقریباً هر ۲۰ دقیقه یک بار، استراحت کوتاهی داشته باشید.



توجه کنید

فعالیت



وضعیت نشستن هم کلاسی‌های خود را پشت میز رایانه بررسی کنید و در صورت وجود مشکل، آن‌ها را راهنمایی کنید تا به طرز صحیح بنشینند.



درس ۲: سخت افزار و نرم افزار

رایانه به ماشینی گفته می شود که در انجام کارهای گوناگون مانند: نوشتن متن، ذخیره کردن اطلاعات، نقاشی کردن، جستجو و دریافت اطلاعات مختلف و ... به انسان کمک می کند. این ماشین می تواند محاسبات را با سرعت و دقت بالا انجام دهد. یعنی مانند ماشین حساب اعداد مختلفی را دریافت می کند و در مدت زمان کوتاهی، روی آنها کار انجام می دهد و نتیجه مورد نظر را به ما برمی گرداند.



فعالیت

- در شکل زیر یک رایانه با لوازم جانبی آن دیده می شود. نام بخش های مختلف این رایانه را با مشارکت هم کلاسی خود بنویسید.
- با راهنمایی مربی خود بیان کنید هر کدام از لوازم این رایانه چه کاری انجام می دهد؟



فعالیت



مانند نمونه، سخت افزار مورد نیاز برای انجام کارهای زیر را انتخاب کنید.



یک فیلم ببینید.

صدای دوست خود را ضبط کنید.



برنامه‌ی نقاشی را باز کنید.



سرود "ای ایران ایران" را به وسیله‌ی رایانه
پخش کنید.



قبض تلفن همراه را از سایت مخابرات
چاپ کنید.



یک نامه برای دوست خود تایپ کنید.



می‌خواهید عکس خود را وارد رایانه کنید.



به هریک از لوازم رایانه که قابل دیدن و لمس کردن است، سخت افزار گفته می‌شود.



توجه کنید

امروزه رایانه کاربردهای زیادی دارد و تقریباً در هر شغلی وجود آن الزامی است. حتماً تا کنون به یک درمانگاه و یا بانک مراجعه کرده‌اید. در آن مراکز از رایانه چه کمکی می‌گیرند؟ سخت‌افزار بخشی از رایانه است که به تنهایی نمی‌تواند هیچ کدام از کارهایی را که گفته شد، انجام دهد. برای مثال شما برای دیدن یک فیلم نیاز به صفحه نمایش و بلندگو دارید، اما این سخت‌افزارها به تنهایی کافی نیستند.

به عنوان نمونه برای نمایش فیلم باید نرم‌افزار **media player**  روی رایانه شما نصب شده باشد. پس هرکاری در رایانه انجام می‌شود یک نرم‌افزار دارد. به نمونه‌های زیر توجه کنید:

		
نرم‌افزار ماشین حساب (calculator)	نرم‌افزار نقاشی (paint)	نرم‌افزار واژه‌پرداز (word)

تمام این نرم‌افزارها در رایانه به وسیله‌ی نرم‌افزاری مدیریت می‌شوند که به آن سیستم عامل می‌گویند.

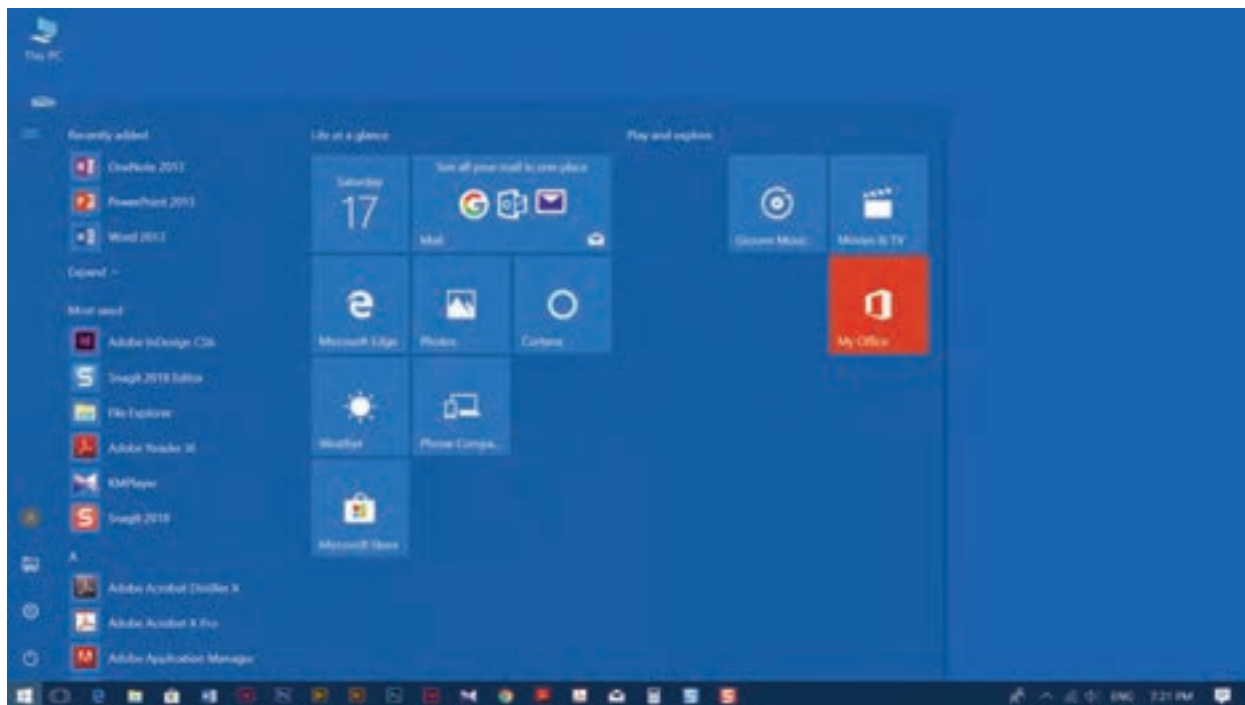
؟؟؟

فکر کنید و پاسخ دهید



وقتی رایانه روشن می‌شود سیستم عامل آن نمایش داده می‌شود. سیستم عامل رایانه شما چه نام دارد؟

سیستم عامل بعضی از رایانه‌ها 7 Windows یا 8 Windows و بعضی دیگر 10 Windows است. در این کتاب نحوه کار با 10 Windows توضیح داده شده است. برای این که بتوانید از این کتاب استفاده کنید باید سیستم عامل رایانه شما 10 Windows باشد.



به شکل‌های زیر توجه کنید. همان‌طور که می‌بینید، میکروفون در حال دریافت صدا و اسکنر در حال دریافت تصویر و ارسال آن به رایانه هستند.



رایانه برای دریافت داده‌ها از واحد ورودی استفاده می‌کند. داده‌ها می‌توانند از نوع صدا، تصویر، حروف و ... باشند.



فکر کنید و پاسخ دهید



- ۱- آیا صفحه کلید یک دستگاه ورودی است؟
- ۲- صفحه کلید چه داده‌ای دریافت می‌کند؟

درس ۴: واحد خروجی

به شکل زیر توجه کنید. در این شکل، چاپگر در حال نمایش خروجی بر روی کاغذ است. چاپگر تصویری را چاپ می‌کند که از رایانه به آن ارسال شده است.



رایانه برای نمایش داده‌های خود، از واحد خروجی استفاده می‌کند.



م؟؟

فکر کنید و پاسخ دهید



۱- خروجی تصویر و متن رایانه در کجا نشان داده می‌شود؟

۲- چه واحد خروجی دیگری می‌شناسید؟

درس ۵: حافظه و انواع آن

اطلاعات معمولاً به شکل حرف، کلمات، اعداد و تصاویر هستند که برای ذخیره کردن آنها در رایانه، به حافظه نیاز داریم. انواع حافظه‌ها را در جدول فعالیت زیر می‌بینید.

فعالیت



نام هر حافظه را در محل مناسب بنویسید.



.....



.....



.....



.....

رایانه روی داده‌های ورودی پردازش انجام می‌دهد و آنها را به صورت خروجی نمایش می‌دهد. مغز رایانه، واحد پردازشگر مرکزی (CPU) نام دارد.



توجه کنید

فصل دوم

آشنایی با سیستم عامل




درس ۱: آشنایی با منوی شروع (start menu)

فعالیت



روش مشاهده پوشه‌ها و درایوها

- ۱- رایانه را روشن کنید و کمی صبر کنید تا سیستم عامل بالا بیاید.
- ۲- روی دکمه‌ی شروع (start) کلیک کنید یا اینکه دکمه  ویندوز روی صفحه کلید را فشار دهید. با این کار شما می‌توانید پوشه‌ها و برنامه‌هایی را که در رایانه وجود دارد، مشاهده کنید.



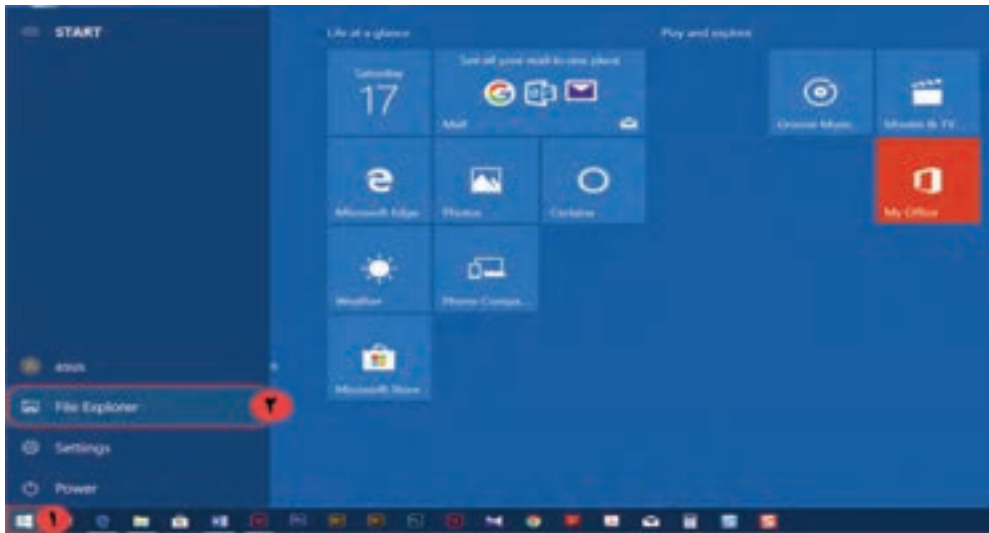
اگر بخواهید منوی شروع (start) بسته شود دکمه‌ی Esc صفحه کلید را فشار دهید یا بیرون منو، در میزکار (Desktop) کلیک کنید.



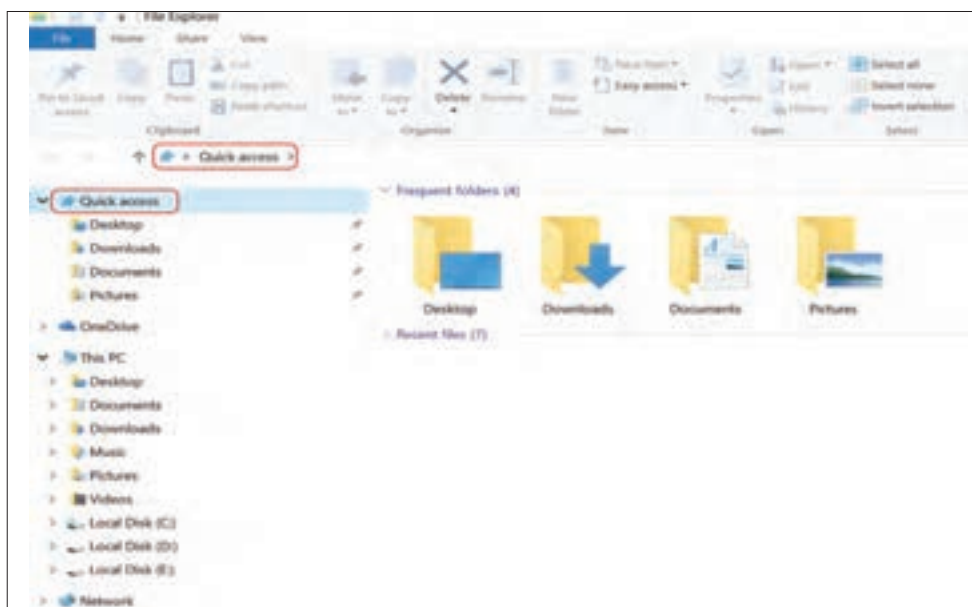
توجه کنید



- ۱- روی دکمه شروع (Start) کلیک کنید.
- ۲- روی گزینه File Explorer کلیک کنید.

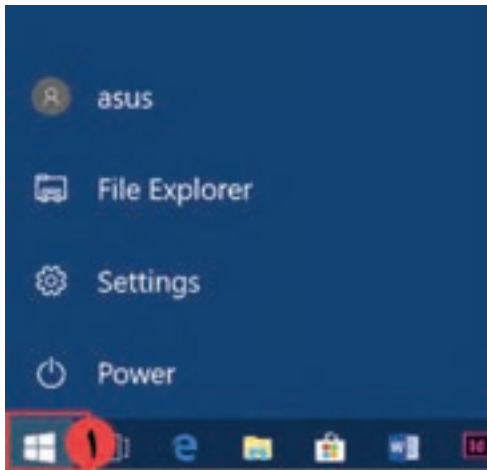


با این کار، پنجره دسترسی سریع (Quick Access) باز می‌شود، در این پنجره می‌توانید به فایل‌های رایانه که شامل عکس‌ها، فیلم‌ها، درایوها و ... هستند، دسترسی داشته باشید.

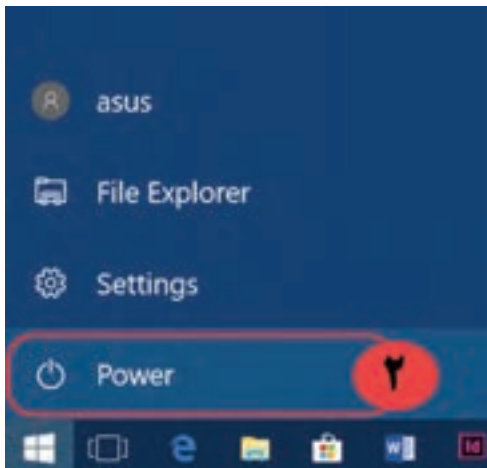




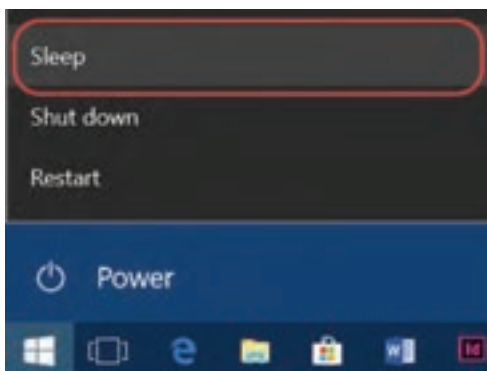
کار با گزینه‌های Power (Sleep)



۱- روی دکمه‌ی شروع ویندوز کلیک کنید تا منوی آن نمایش داده شود.



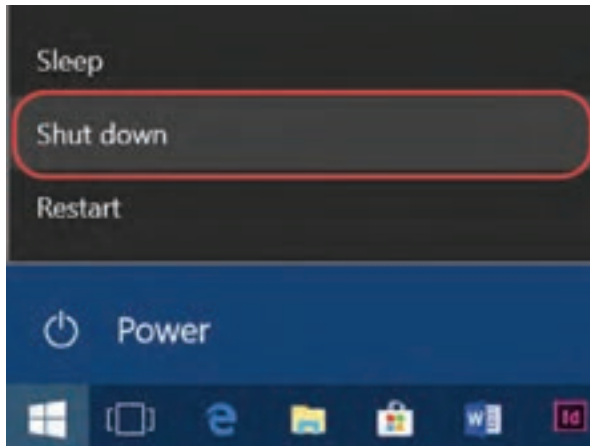
۲- روی گزینه Power کلیک کنید تا منوی این بخش به نمایش در آید.



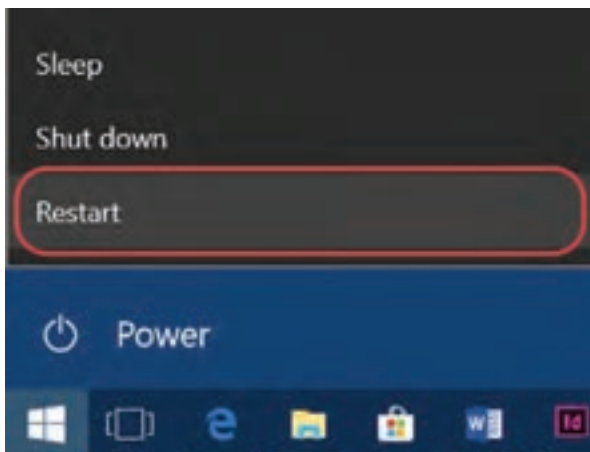
۳- برای اینکه رایانه خود را در حالت خواب قرار دهید، روی گزینه Sleep کلیک کنید. بعد از چند ثانیه نمایشگر رایانه خاموش می‌شود. اما رایانه شما همچنان روشن است و در حالت خواب یا آماده به کار (Stand By) در می‌آید و با زدن هر کلیدی از صفحه کلید، نمایشگر رایانه دوباره روشن می‌شود.



کار با گزینه‌های Power (Shut down, Restart)



۱- برای خاموش کردن رایانه، روی گزینه **Shut Down** (خاموش کردن) کلیک کنید. به این ترتیب بعد از چند ثانیه رایانه شما خاموش می‌شود.



۲- در صورتی که بخواهید رایانه خود را خاموش و دوباره روشن کنید، روی گزینه **Restart** (روشن کردن مجدد) کلیک کنید. به این ترتیب مشاهده می‌کنید که رایانه شما خاموش شده و سپس به صورت خودکار روشن می‌شود.



فکر کنید و پاسخ دهید

۱- بعد از اینکه کار با رایانه تمام شد با کدام گزینه می‌توانیم آن را خاموش کنیم؟

 Restart

 Sleep

 Shut down

۲- ما تا فردا با رایانه کاری نداریم، اما نمی‌خواهیم رایانه را خاموش کنیم که پنجره‌ها بسته شود.

برای این کار چه گزینه‌ای را پیشنهاد می‌کنید؟

 Sleep

 Shut down

 Restart

۳- واژه‌های مربوط به هم را به یکدیگر وصل کنید.

Sleep

شروع

Start

آماده به کار کنید.

Shut down

خاموش

تمرین



۱- رایانه را روشن کنید.

۲- آن را در حالت آماده به کار قرار دهید.

۳- رایانه را از حالت sleep خارج کنید.

۴- رایانه را خاموش کنید.

درس ۲: مدیریت پوشه‌ها

همان‌طور که ما برای انجام تمرینات ریاضی یا علوم خود یک دفتر خاص داریم (دفتر ریاضی یا دفتر علوم) در رایانه نیز برای قرار دادن اطلاعات مربوط به هم، مانند شکل روبرو آنها را درون یک پوشه قرار می‌دهیم.

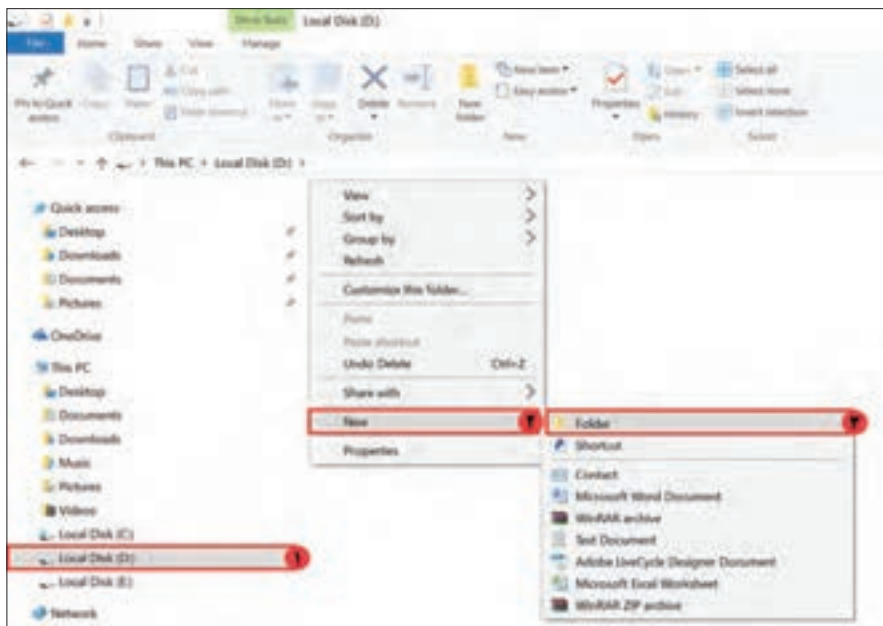


فعالیت

ایجاد پوشه

برای ایجاد پوشه روی نماد **This PC** کلیک کنید و سپس مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- روی یکی از درایوها دو بار کلیک کنید. (برای مثال درایو D)
 - ۲- در فضای خالی درایو D راست کلیک کنید.
 - ۳- از منوی باز شده، اشاره‌گر ماوس را روی گزینه جدید (**New**) ببرید تا منوی دیگری باز شود.
 - ۴- از منوی باز شده روی گزینه پوشه (**Folder**) کلیک کنید.
- به این ترتیب پوشه در درایو D ایجاد می‌شود.

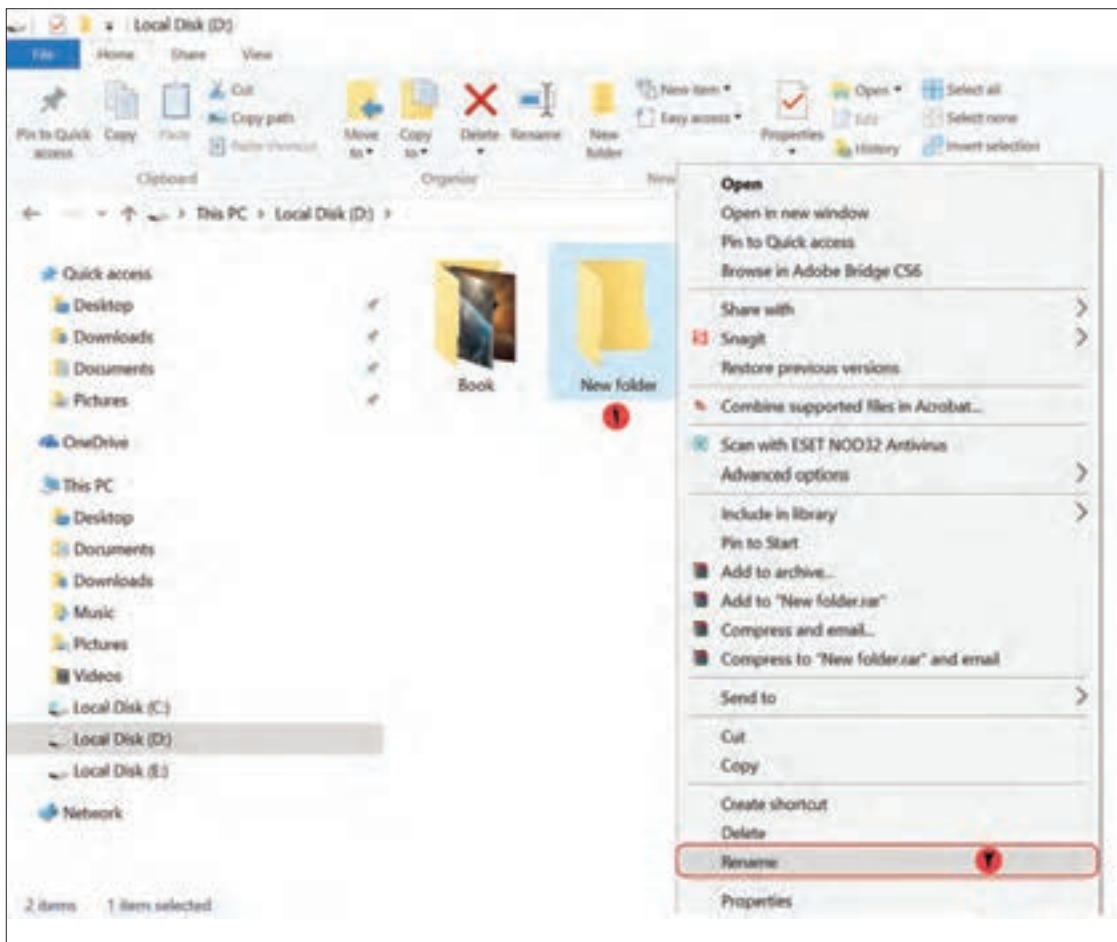


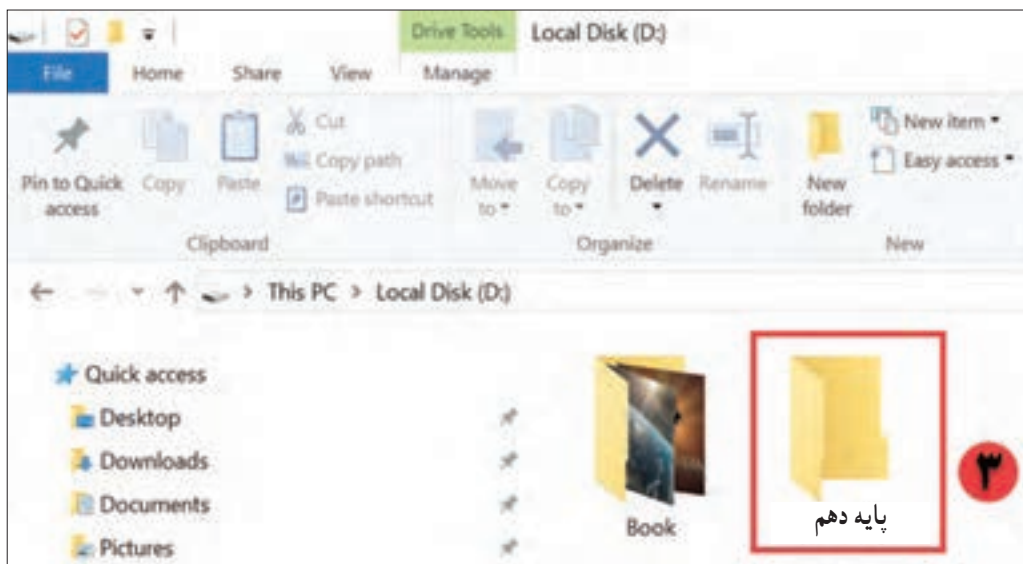


تغییر نام پوشه‌ها

نام پوشه‌ای را که در فعالیت قبل ساختید، به نام "پایه دهم" تغییر دهید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- روی پوشه‌ای که ساختید، راست کلیک کنید.
- ۲- از منوی باز شده روی گزینه تغییر نام (Rename) کلیک کنید تا بتوانید نام فعلی پوشه را تغییر دهید.
- ۳- اکنون عبارت "پایه دهم" را به جای نام تایپ شده بنویسید و دکمه Enter را فشار دهید. به این ترتیب شما نام یک پوشه را تغییر داده‌اید.





تمرین

۱- واژه‌های مربوط به هم را به یکدیگر وصل کنید.

New folder

تغییر نام

Rename

پوشه جدید

۲- یک پوشه به نام خودتان در درایو E بسازید.

۳- پوشه‌ای را که ساختید، باز کنید.

۴- درون پوشه‌ی خودتان، پوشه‌ای بسازید.

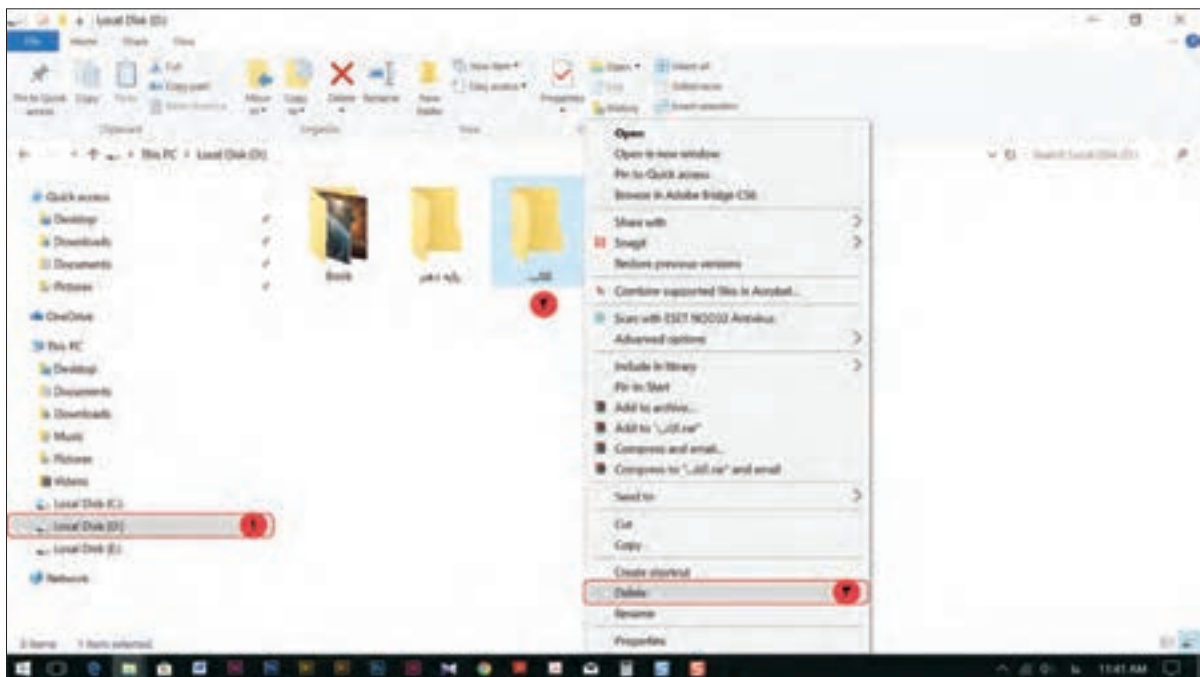
۵- پوشه‌ای را که ساخته‌اید، به نام دوست خود تغییر دهید.



حذف پوشه

گاهی ممکن است به بعضی از پوشه‌ها دیگر نیازی نداشته باشیم، بنابراین می‌توانیم پوشه مورد نظر را حذف کنیم. برای حذف پوشه، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- وارد درایو D شوید.
- ۲- یک پوشه جدید ایجاد کنید.
- ۳- نام پوشه را "کتاب" بگذارید.
- ۴- اکنون روی پوشه کتاب راست کلیک کنید و از منوی باز شده، گزینه حذف (Delete) را انتخاب کنید.

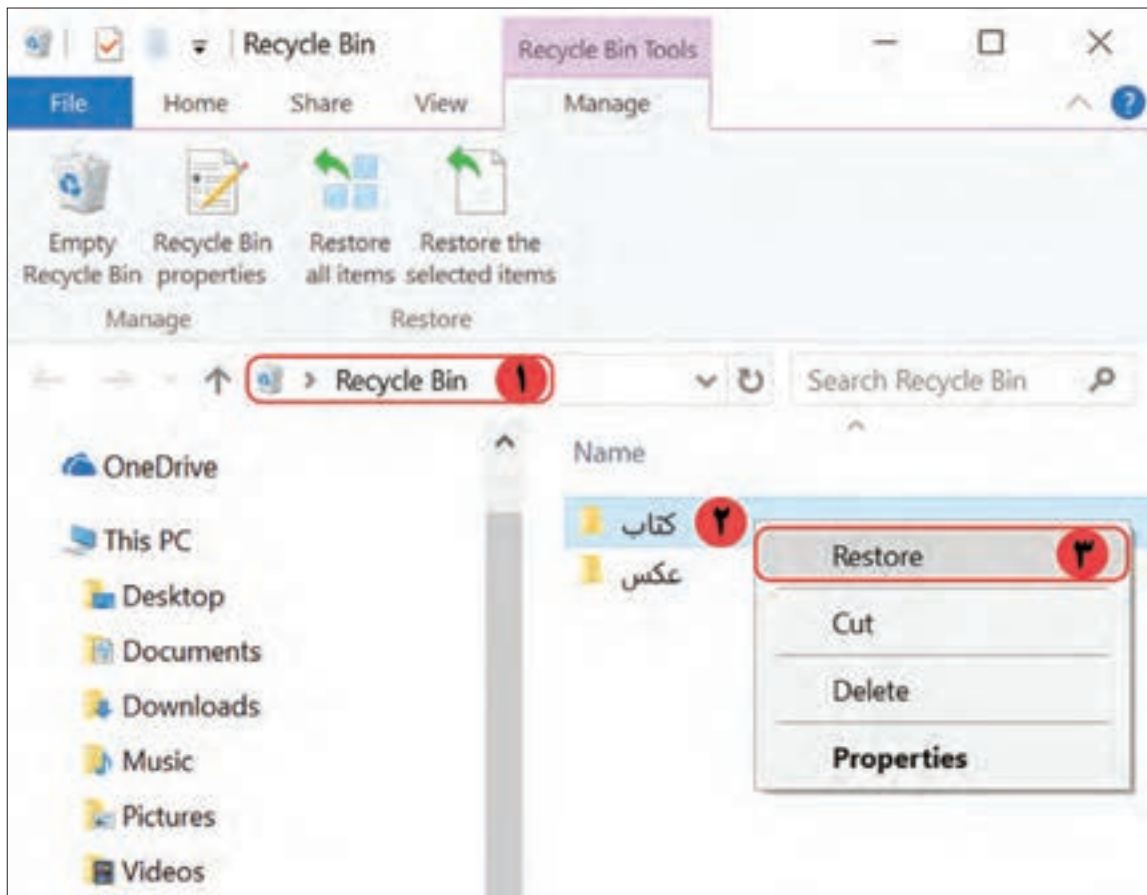


به این ترتیب پوشه کتاب حذف می‌شود و درون سطل بازیافت (Recycle Bin) قرار می‌گیرد. برای دیدن محتویات سطل بازیافت روی نماد  در Desktop دوبار کلیک کنید.



بازیابی پوشه حذف شده

- گاهی ممکن است بعد از حذف پوشه و قرار گرفتن در سطل بازیافت، دوباره به آن نیاز داشته باشید. برای برگرداندن اطلاعات، مراحل زیر را انجام دهید:
- ۱- روی آیکن سطل بازیافت دوبار کلیک کنید.
 - ۲- روی پوشه "کتاب" راست کلیک کنید.
 - ۳- گزینه بازیابی (Restore) را انتخاب نمایید.



با این کار پوشه حذف شده از سطل بازیافت خارج می شود و دوباره به محل قبلی اش برمی گردد.

تمرین



- ۱- در درایو D یک پوشه ایجاد کنید.
- ۲- نام این پوشه را به نام خودتان قرار دهید.
- ۳- این پوشه را حذف کنید.
- ۴- سطل بازیافت را باز کنید.
- ۵- پوشه‌ی خودتان را درون سطل بازیافت پیدا کنید.
- ۶- پوشه حذف شده را بازگردانید.

فعالیت

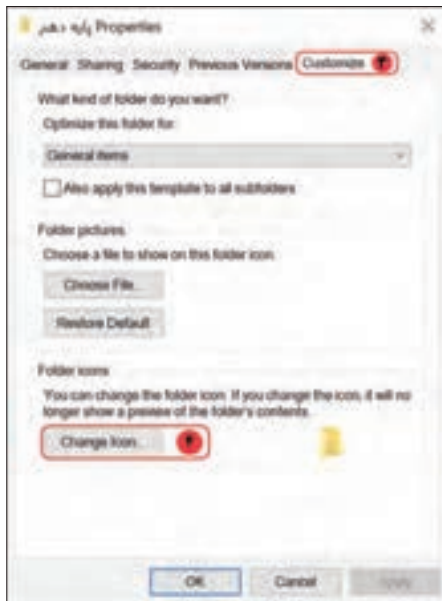
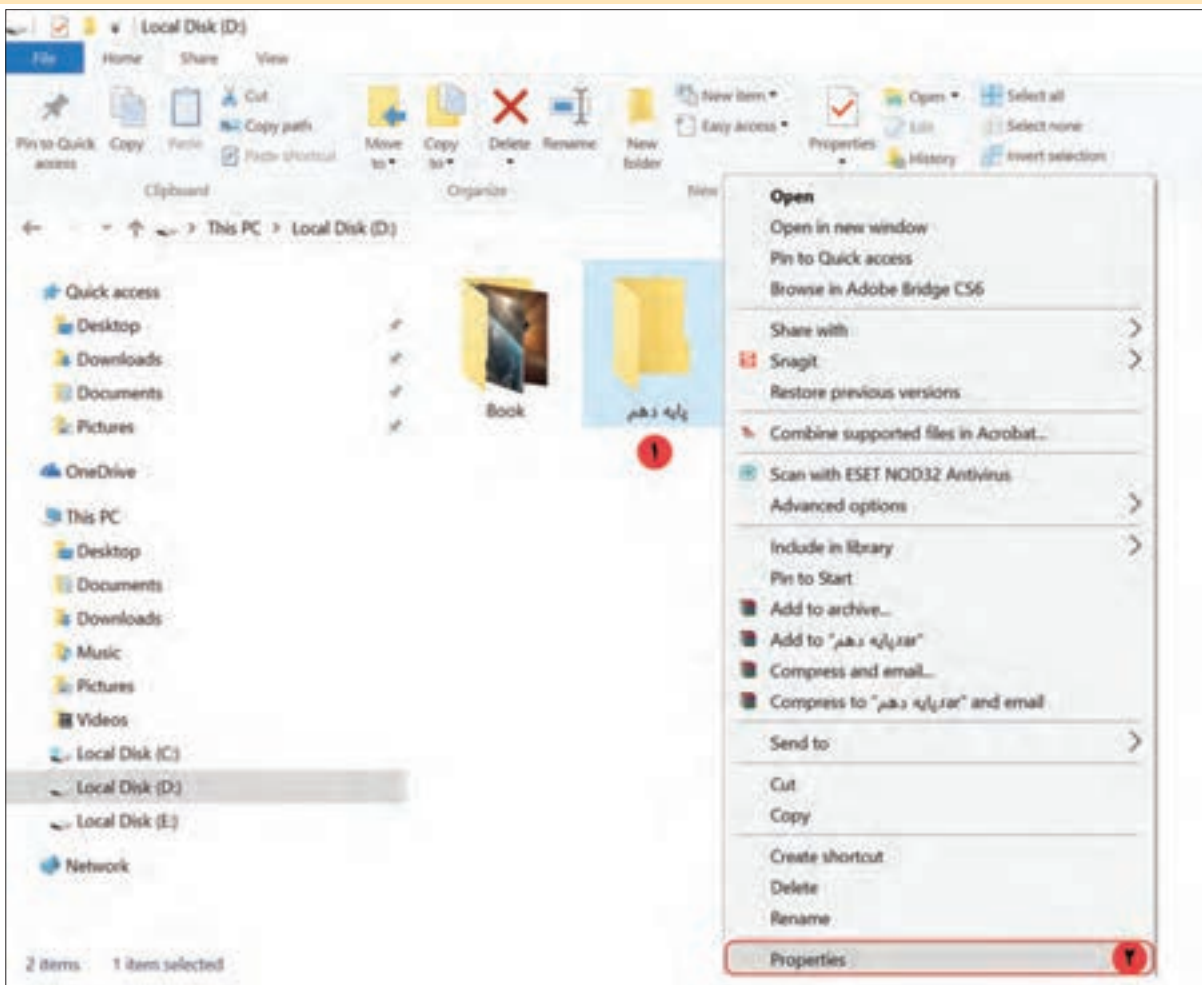


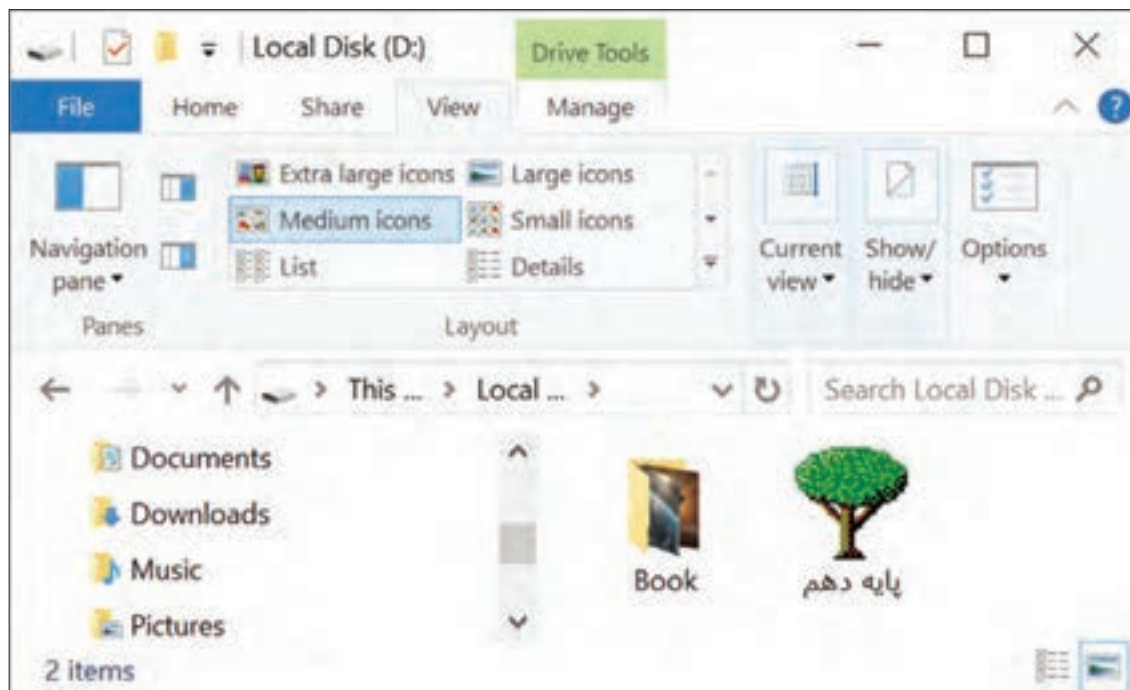
تغییر شکل پوشه

برای این که پوشه‌های ما با هم متفاوت باشند و با یک نگاه سریع بتوانیم آنها را پیدا کنیم، بهتر است نماد پوشه‌های خود را مانند شکل‌های روبرو تغییر دهید. 

برای این کار مراحل زیر را انجام دهید

- ۱- در درایو D روی پوشه‌ی "پایه دهم" راست کلیک کنید.
- ۲- از منوی باز شده، روی گزینه ویژگی‌ها (Properties) کلیک کنید.
- ۳- در پنجره‌ی باز شده روی زبانه سفارشی کردن (Customize) کلیک کنید.
- ۴- اکنون روی دکمه تغییر نماد (Change Icon) کلیک کنید تا لیست نمادها ظاهر شود.
- ۵- از نمادهای ظاهر شده در پنجره، یکی را انتخاب کرده و برای تایید روی دکمه ok کلیک کنید.
- ۶- در پنجره ویژگی‌ها (Properties) هم روی دکمه OK کلیک کنید تا تغییر نماد انجام شود.





به این ترتیب شما نماد یک پوشه را تغییر دادید.

تمرین

- ۱- در درایو E یک پوشه ایجاد کنید.
- ۲- نام پوشه را "رایانه" قرار دهید.
- ۳- نماد پوشه را تغییر شکل دهید.

درس ۳: جستجوی ویندوز (Search Windows)

در رایانه برنامه‌های مختلفی وجود دارد که باید آن را پیدا کنید. به عنوان نمونه اگر بخواهید با استفاده از رایانه، نقاشی‌های گوناگونی بکشید، باید از برنامه نقاشی رایانه (Paint) استفاده کنید.

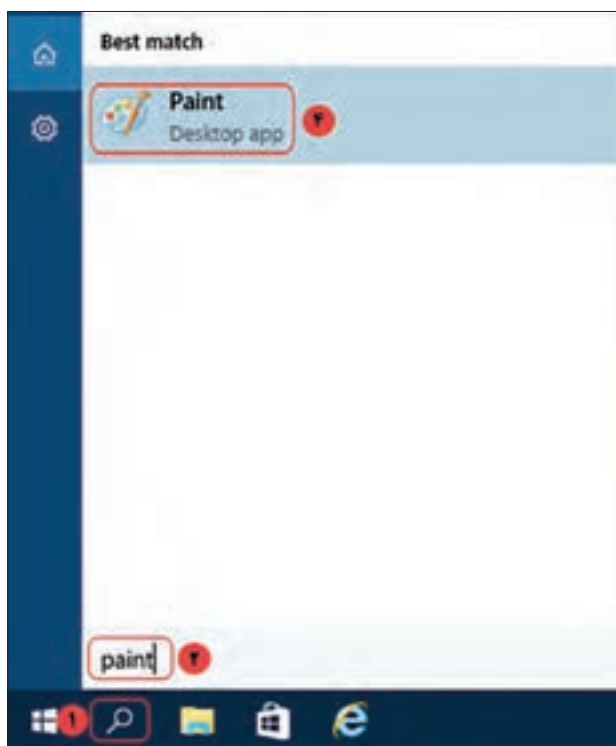
فعالیت



جستجوی برنامه‌ها در ویندوز (Search)

برای پیدا کردن برنامه Paint مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- روی بخش جستجو در نوار وظیفه (Taskbar) کلیک کنید.
- ۲- برای جستجوی برنامه نقاشی عبارت Paint را در قسمت جستجو، تایپ کنید.
- ۳- به این ترتیب برنامه‌ی نقاشی پیدا شده و در بالای لیست قرار می‌گیرد.
- ۴- روی برنامه نقاشی کلیک کنید تا اجرا شود.





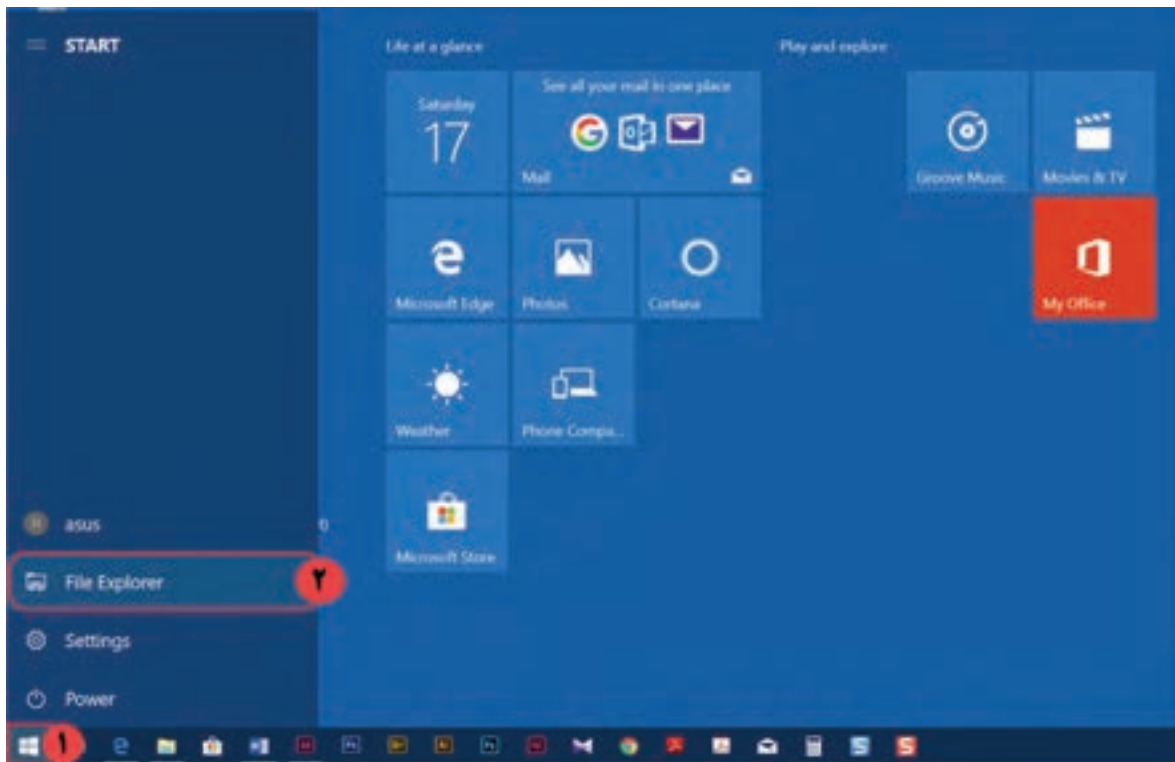
جستجوی فایل یا پوشه در ویندوز (Search)

گاهی ممکن است محل ذخیره شدن فایل را فراموش کرده باشید یا این که بخواهید فایلی را سریع پیدا کنید.

برای این کار مراحل زیر را انجام دهید :

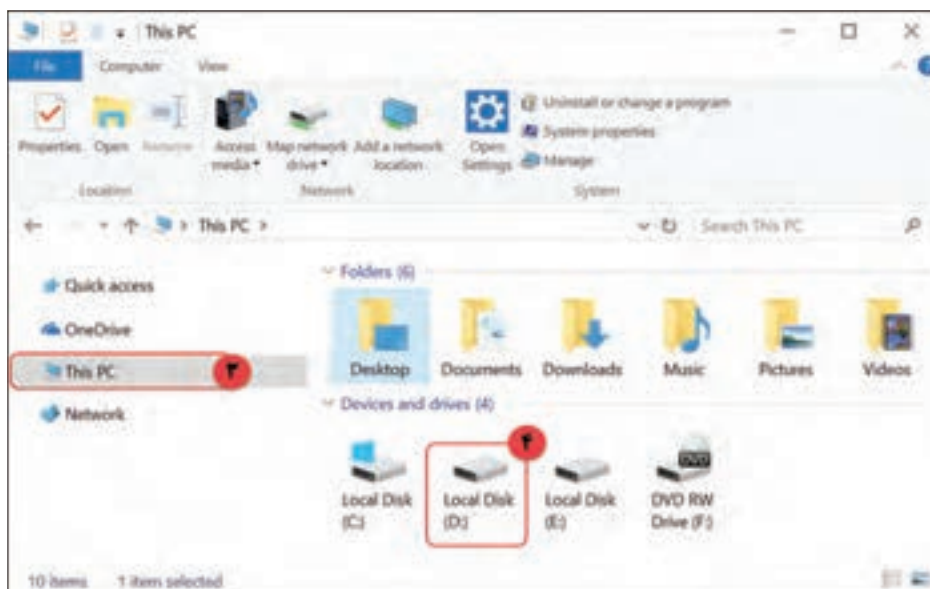
۱- ابتدا روی دکمه Start کلیک کنید.

۲- گزینه File Explorer را انتخاب کنید.

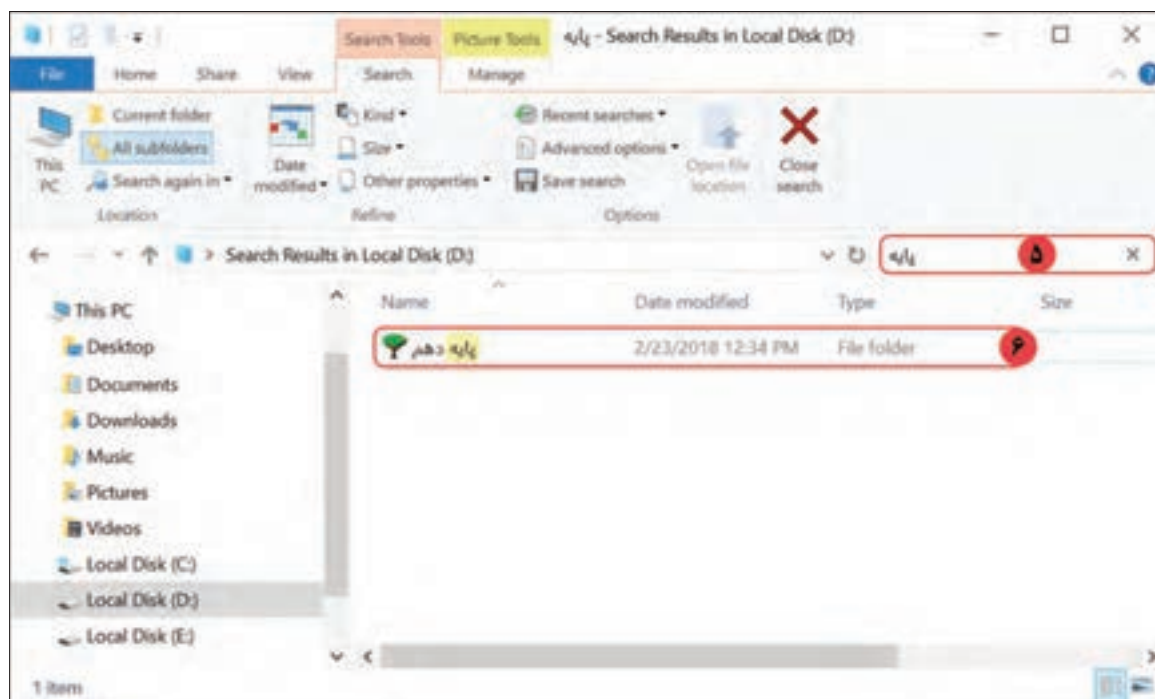


۳- روی نماد **This PC** دوبار کلیک کنید تا درایوها نمایش داده شود.

۴- درایو **D** را با دوبار کلیک باز کنید.



۵- اکنون در درایو پنجره **D** هستید. در بخش جستجو (search) عبارت "پایه" را تایپ کنید.



به این ترتیب پوشه پایه دهم پیدا می‌شود.



تمرین

موارد خواسته شده را در رایانه خود جستجو کنید :

- ۱- آیا برنامه Word در رایانه شما وجود دارد یا خیر؟
- ۲- آیا پوشه‌ای به نام My Document در رایانه شما وجود دارد یا خیر؟
- ۳- رایانه شما برنامه PowerPoint را دارد یا خیر؟
- ۴- آیا می‌توانید توضیح دهید برای جستجو چه مراحل را انجام دادید؟

فصل سوم

آشنایی با نرم افزار واژه پرداز (word)



درس ۱: مروری بر برنامه word

برنامه‌های واژه‌پرداز مانند Word، نرم‌افزارهایی هستند که از آنها برای نوشتن متن، صفحه‌آرایی، چاپ سند و ... استفاده می‌شود.

فعالیت



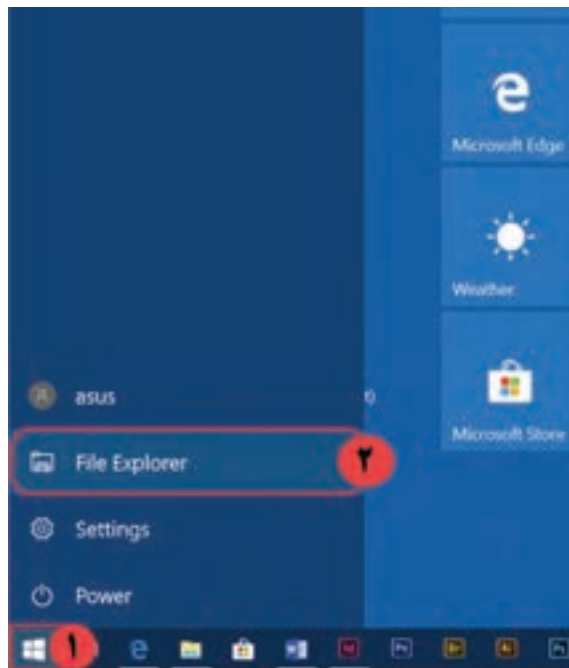
اجرای برنامه word

برنامه Word را به روش زیر اجرا کنید:

Start / All apps / Microsoft Office ۲۰۱۳ / Microsoft Word ۲۰۱۳

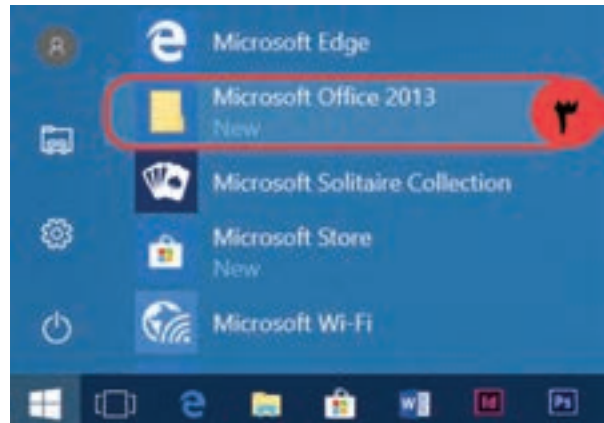
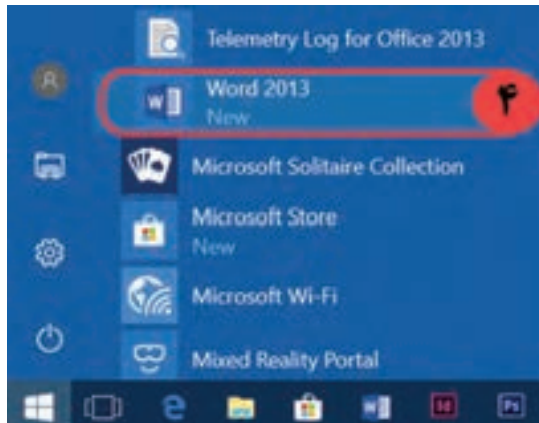
۱- روی دکمه Start کلیک کنید.

۲- در منوی ظاهر شده، گزینه All apps را انتخاب کنید.



۳- روی گزینه Microsoft Office ۲۰۱۳ کلیک کنید.

۴- حالا با انتخاب و کلیک روی گزینه Word ۲۰۱۳، برنامه را اجرا کنید و وارد محیط Word شوید.



با اجرای برنامه Word، می‌توان کارهایی مثل ایجاد سند جدید، باز کردن سند ذخیره شده و تغییرات لازم را انجام داد.

فعالیت



ایجاد فایل یا سند جدید

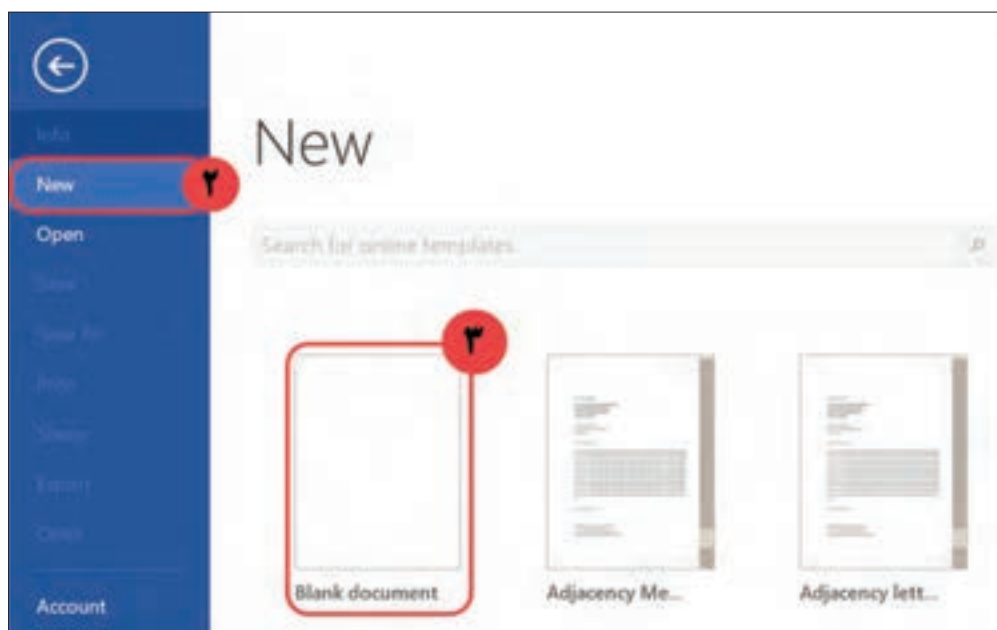
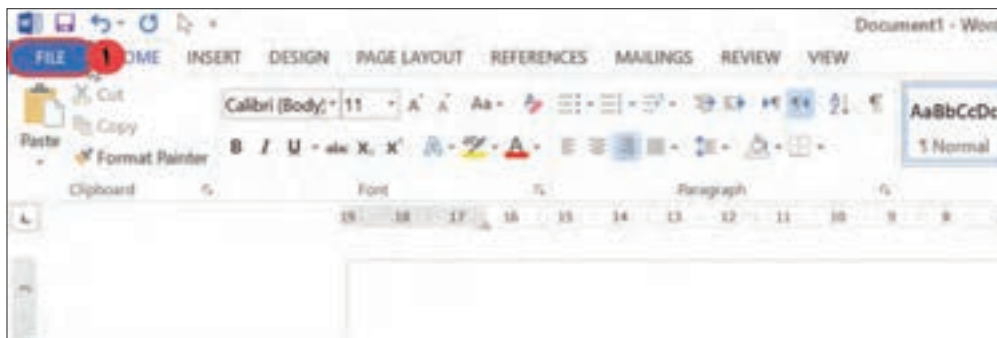
برای نوشتن و تایپ هر متن ابتدا باید طبق مراحل زیر یک سند خالی ایجاد کنید:

۱- با استفاده از روشی که آموخته‌اید، برنامه Word را اجرا کنید.

۲- سپس از منوی File، گزینه New را کلیک کنید. با انتخاب گزینه New، انواع سند های پیش

فرض موجود، برای اجرای کار مشاهده می‌شوند.

۳- سند Blank document را انتخاب کنید.
اکنون یک سند خالی برای تایپ خواهید داشت.



هرگاه برنامه Word باز باشد، با کلید ترکیبی **Ctrl + N** می‌توان یک سند جدید ایجاد کرد.



توجه کنید



با استفاده از دو روشی که در این درس آموختید، یک سند جدید ایجاد کنید.

انتخاب متن

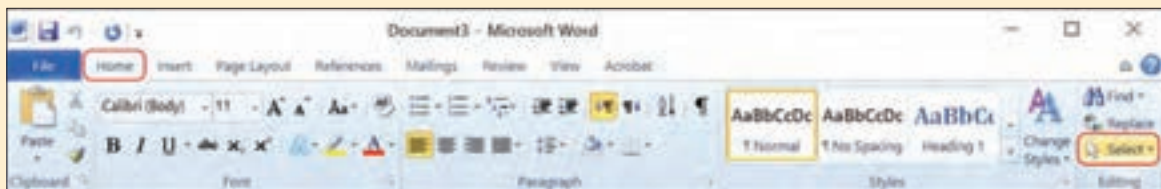
در حین درج متن، گاهی لازم می‌شود تغییرات یا اصلاحاتی مانند تغییر قلم (Font)، تغییر اندازه (Size)، تغییر متن، کپی یا چسباندن متن (Copy-Paste) از قسمتی به قسمت دیگر و ... انجام دهید. در این صورت باید متن مورد نظر را انتخاب کنید. در جدول زیر چگونگی انتخاب متن آورده شده است.

عملیات لازم	نوع انتخاب
دوبار کلیک روی کلمه	کلمه
کلیک روی کلمه‌ای از جمله + Ctrl	جمله
درگ با ماوس	قسمتی از متن
دوبار کلیک در حاشیه سمت راست یا سه بار کلیک روی پاراگراف	یک پاراگراف
کلیک روی تصویر	تصویر
کلیک در حاشیه سمت راست + Ctrl یا Ctrl+A	کل فایل

برای انتخاب کل سند می‌توان از زبانه Home و گروه Editing و گزینه Select را انتخاب کرد.



توجه کنید





انتخاب متن در محیط Word

۱- متن زیر را تایپ کنید.

شغل اصلی عشایر دام پروری است. عشایر برای یافتن چراگاه، بطور مرتب از یک منطقه به منطقه‌ای دیگر کوچ می‌کنند. کوچ تابستانی عشایر را ییلاق می‌گویند. زندگی در ییلاق سخت ولی زیباست.

۲- کلمه "چراگاه" در جمله دوم را در حالت انتخاب قرار دهید.

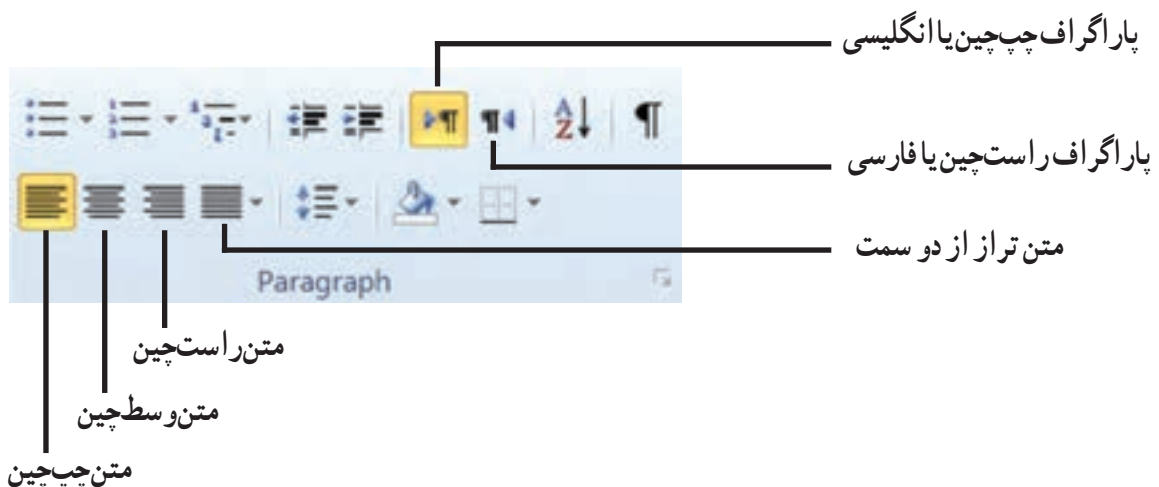
۳- جمله "زندگی در ییلاق سخت ولی زیباست" را در حالت انتخاب قرار دهید.

۴- کل متن را انتخاب کنید.

نکات مهم در تایپ متن


در تایپ متن به موارد زیر توجه کنید :

- ۱- برای تبدیل تایپ فارسی به لاتین و برعکس از کلید **Alt** و **Shift** استفاده کنید.
- ۲- هنگام تایپ فارسی یا لاتین، چپ‌چین یا راست‌چین بودن پاراگراف و ترازبندی آن را مشخص کنید.



۳- برای تایپ حروف بزرگ لاتین، کلید Caps Lock را روشن کنید.

۴- بعضی از کلیدها دو کاراکتری یا دو حرفی هستند. برای درج کاراکتر دوم که در بالای کلید قرار دارد همزمان کلید Shift را فشار دهید.

برای نمونه کلید  دو کاراکتری است. اگر این کلید را به تنهایی فشار دهید عدد ۹ تایپ می‌شود. اگر این کلید را همزمان با کلید Shift فشار دهید کاراکتر " و " تایپ می‌شود.

۵- برای ایجاد فاصله بین حروف، کلید Space Bar را فشار دهید.

۶- برای ایجاد نیم فاصله، از کلیدهای ترکیبی Shift + Space Bar استفاده کنید.

۷- برای ایجاد خط جدید، کلید Enter را فشار دهید.

۸- در تایپ فارسی برای حذف حرفی که در سمت راست مکان‌نما قرار دارد، از کلید Backspace استفاده کنید.



ای خداوند روزی رسان، تو را به خاطر | تمام نعمت هایی که به ما دادی، شکر می گوئیم.

۹- برای حذف حرف سمت چپ مکان‌نما کلید Delete را فشار دهید.



راست‌چین، چپ‌چین و وسط‌چین کردن متن در محیط Word

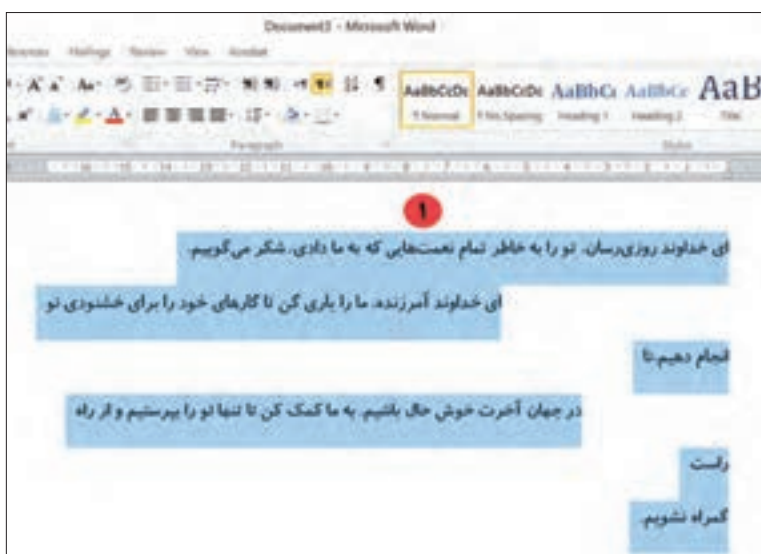
به متنی که در شکل زیر است، توجه کنید.



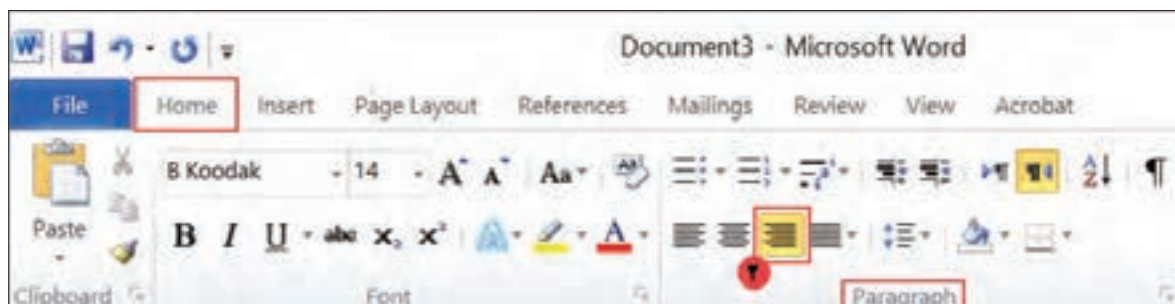
در این شکل متن به صورت نامنظم تایپ شده است. برای تایپ منظم متن در سمت‌های مختلف به

صورت زیر عمل کنید :

۱- متن را انتخاب کنید.




۲- از روی زبانه Home و گروه Paragraph بر روی علامت راست چین کلیک کنید.



متن شما از سمت راست، تراز می شود.



۳- برای مرتب کردن متن از سمت چپ، روی علامت چپین  کلیک کنید.
متن شما از سمت چپ، تراز می شود.



۴- برای مرتب کردن متن در وسط صفحه، روی علامت وسط چین  کلیک کنید.



متن شما در وسط، تراز می شود.

تمرین



۱- متن زیر را تایپ کنید.

تخت جمشید از معروفترین بناهای تاریخی جهان است. با وجود این که امروز تنها قسمتهایی از آن باقی مانده است، ولی هر ساله تعداد زیادی از مردم ایران و گردشگران کشورهای دیگر، به دیدن این بنای تاریخی می آیند.

۲- حالت های مختلف ترازبندی، راست چین، چپ چین و وسط چین را روی آن انجام دهید.

تنظیم ویژگی های متن

قبل از شروع به نوشتن متن یا پس از آن می توانید سبک یا مدل نوشته را تغییر دهید. برای این کار می توانید نوع قلم، اندازه قلم، رنگ و سبک آن را تعیین کنید.

فعالیت



تغییر نوع قلم در محیط word (روش اول)

برای نوشتن متن می توانید نوع قلم نوشتاری خود را از بین مدل های مختلفی که وجود دارد، انتخاب کنید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید :

۱- متن زیر را تایپ کنید.

برای موفق شدن در زندگی باید تلاش کرد. ما می توانیم با تلاش و کوشش بسیار به هدف خود برسیم.

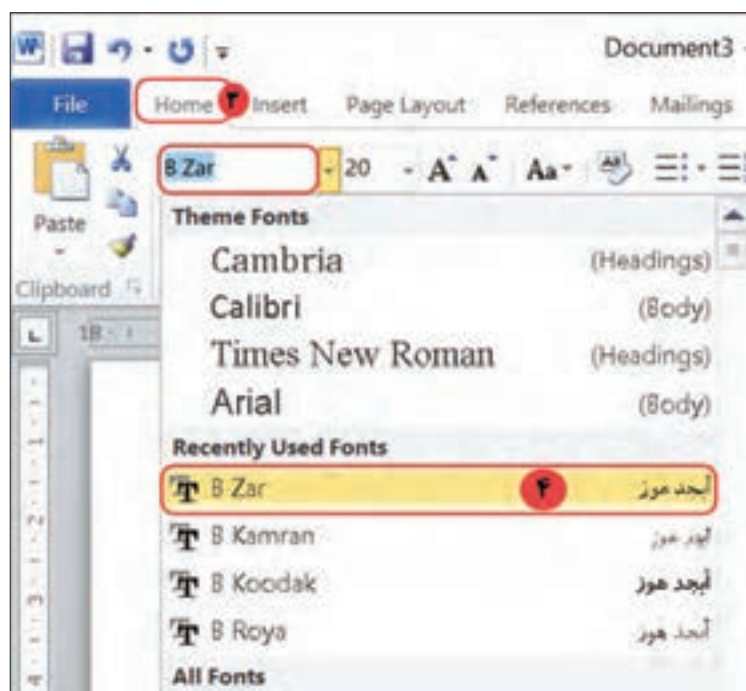
۲- متن را انتخاب کنید.



۳- روی زبانه Home کلیک کنید.

۴- از گروه Font و لیست انواع قلم، قلم B Zar را انتخاب کنید.

۵- فایل را ذخیره کنید.

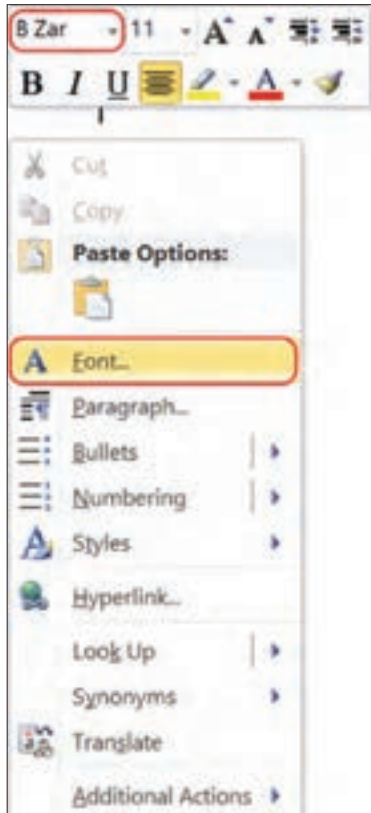


فعالیت



تغییر نوع قلم در محیط Word (روش دوم)

- ۱- متن فعالیت قبل را انتخاب کنید.
- ۲- روی آن راست کلیک کنید.
- ۳- نوع قلم آن را به B Nazanin تغییر دهید.



تمرین



- ۱- متن زیر را تایپ کنید.
- یکی از قوانین کارگروهی این است که به نظرات یکدیگر احترام بگذاریم.
- ۲- نوع قلم متن را از روش‌های مختلفی که یاد گرفتید، تغییر دهید.

اندازه قلم (Font Size)

با این گزینه می‌توانید اندازه متن را بزرگ‌تر یا کوچک‌تر کنید.

فعالیت



تغییر اندازه قلم در محیط word

برای تغییر اندازه متن، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- عبارت "خدایا به ما کمک کن تا به پدر و مادر خود نیکی کنیم" را تایپ کنید.
- ۲- عبارت خود را انتخاب کنید.
- ۳- روی زبانه Home کلیک کنید.
- ۴- از گروه Font، در کادر سایز، اندازه ۱۴ را برای متن خود تنظیم کنید.



راه دیگر برای تغییر اندازه، استفاده از گزینه **A⁺** برای بزرگ کردن سایز قلم و استفاده از گزینه **A⁻** برای کوچک کردن سایز قلم است.



توجه کنید

رنگ قلم (Font Color)

با انتخاب این گزینه می‌توانید متن نوشته شده را با هر رنگ دلخواهی تایپ کنید.

فعالیت



تغییر رنگ قلم در محیط word

برای تغییر رنگ متن، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- عبارت "امداد یعنی کمک و یاری، و امدادگر کسی است که به مردم کمک می‌رساند." را تایپ کنید.
- ۲- با کلیک روی کلمه "امدادگر"، آن را انتخاب کنید.



۳- روی زبانه Home کلیک کنید.

۴- از گروه Font، روی علامت  کلیک کنید.

۵- از جعبه رنگی که مشاهده می‌کنید، رنگ سبز را برای کلمه مورد نظر انتخاب کنید.

تمرین



عبارت تایپ شده در فعالیت قبل را به سبزی و رنگ دیگری تغییر دهید.

سبک قلم (Font Style)

برای مشخص شدن بعضی از خطوط در متن و زیبایی آن، از سبک‌ها استفاده می‌کنیم.

فعالیت



تغییر سبک قلم (ضخیم کردن متن)

برای ضخیم کردن متن (Bold)، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- عبارت "چو ایران نباشد تن من مباد" را تایپ کنید.
- ۲- با کلیک کردن روی عبارت مورد نظر، آن را انتخاب کنید.
- ۳- از زبانه Home و گروه Font، روی علامت B کلیک کنید.



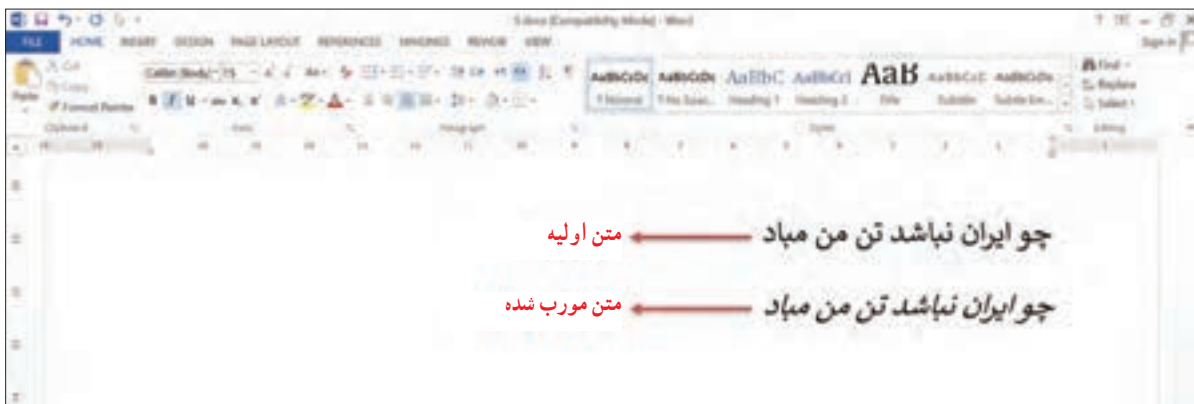
بدین ترتیب خط مورد نظر شما ضخیم می‌شود.



تغییر سبک قلم (مورب کردن متن)

برای مورب کردن متن (Italic)، مراحل زیر را انجام دهید :

- ۱- عبارت "چو ایران نباشد تن من مباد" را تایپ کنید.
- ۲- با کلیک کردن روی عبارت مورد نظر، آن را انتخاب کنید.
- ۳- از زبانه Home و گروه Font، روی علامت *I* کلیک کنید.



بدین ترتیب خط مورد نظر شما مورب می‌شود.



تغییر سبک قلم (زیرخطدار کردن متن)

برای زیر خطدار کردن متن (Underline)، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- عبارت مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- از زبانه Home و گروه Font، روی علامت U کلیک کنید.



بدین ترتیب خط مورد نظر شما زیرخطدار می‌شود.



شعر زیر را به ترتیب، ضخیم، کج و زیر خطدار کنید.

به نام خداوند جان و خرد کزین برتر اندیشه برنگذرد

ذخیره کردن فایل

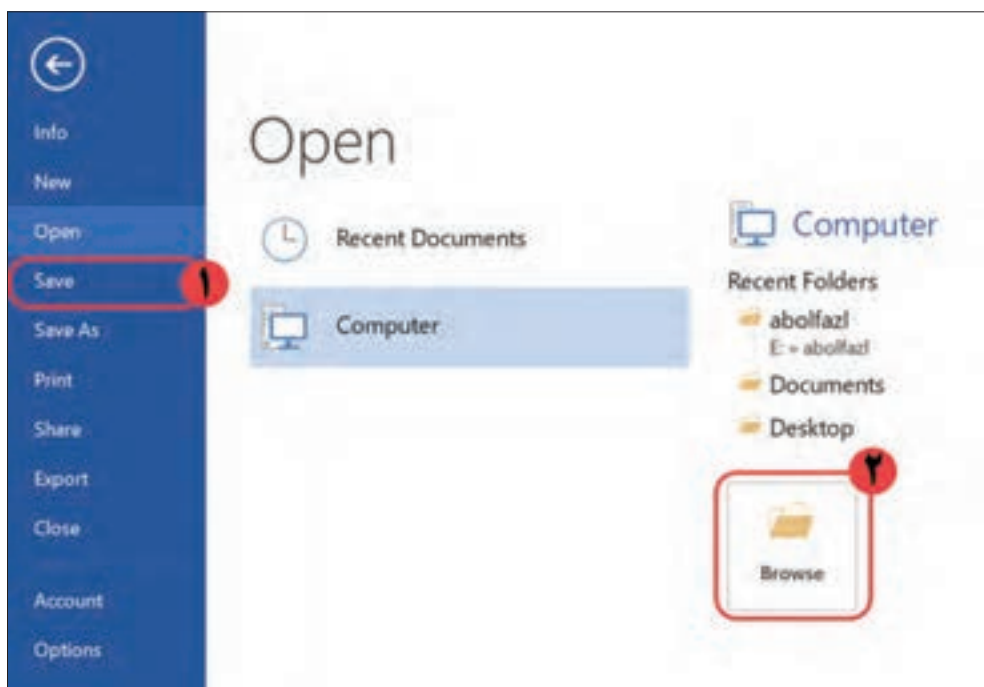
تا زمانی که شما کار خود را در محیط Word ذخیره نکنید، با خاموش کردن رایانه یا قطع برق تمامی اطلاعات سند شما از بین می‌رود. برای جلوگیری از این مورد باید سند را ذخیره کنید. در حین ذخیره سند می‌توانید آن را در درایو و مسیر دلخواه با نام مورد نظرتان ذخیره کنید. فایل‌هایی که در برنامه Word ۲۰۱۳ ایجاد می‌شوند معمولاً دارای پسوند docx هستند.

فعالیت



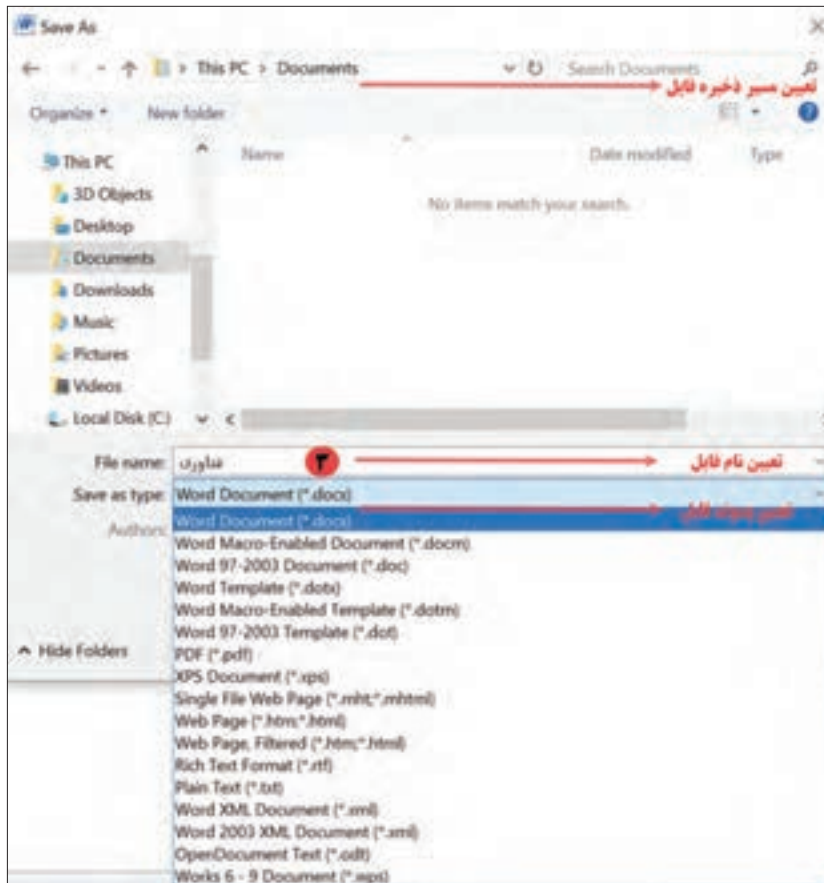
ذخیره فایل

- ۱- از منوی File، گزینه Save را انتخاب کنید.
- ۲- محل مورد نظر برای ذخیره کردن فایل را انتخاب کنید.



۳- در قسمت **File name**، اسم فایل خود را "فناوری" بگذارید.

۴- با کلیک روی دکمه **Save**، فایل را ذخیره کنید.



- ۱- در صورتی که بخواهید فایل فعلی را با نام دیگر یا در محلی دیگر و یا با تغییر محتویات جدید مجدداً ذخیره کنید، از گزینه **Save as** استفاده کنید.
- ۲- در صورتی که بخواهید سند را با پسوند دیگری ذخیره کنید از لیست باز شو **Save as type**، پسوند مورد نظرتان را انتخاب کنید.



توجه کنید

تمرین



فایل جدیدی در محیط Word باز کنید، سپس متنی را به دلخواه تایپ کرده و به نام "اطلاعات" بر روی درایو D، ذخیره کنید.

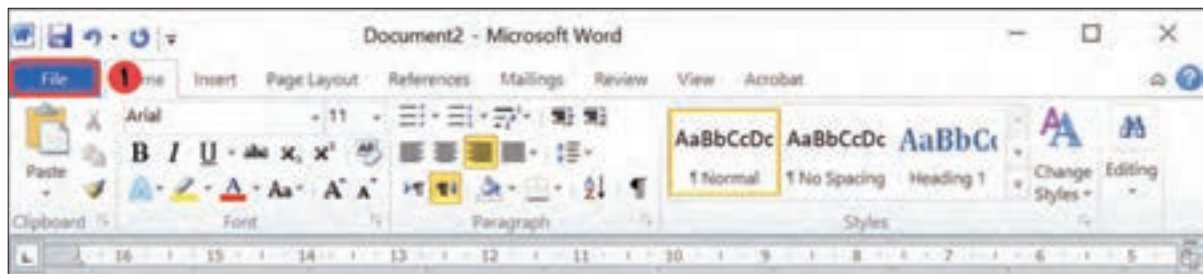
فعالیت



بازکردن فایل (روش اول)

برای باز کردن فایل در محیط Word، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- گزینه File را انتخاب کنید.

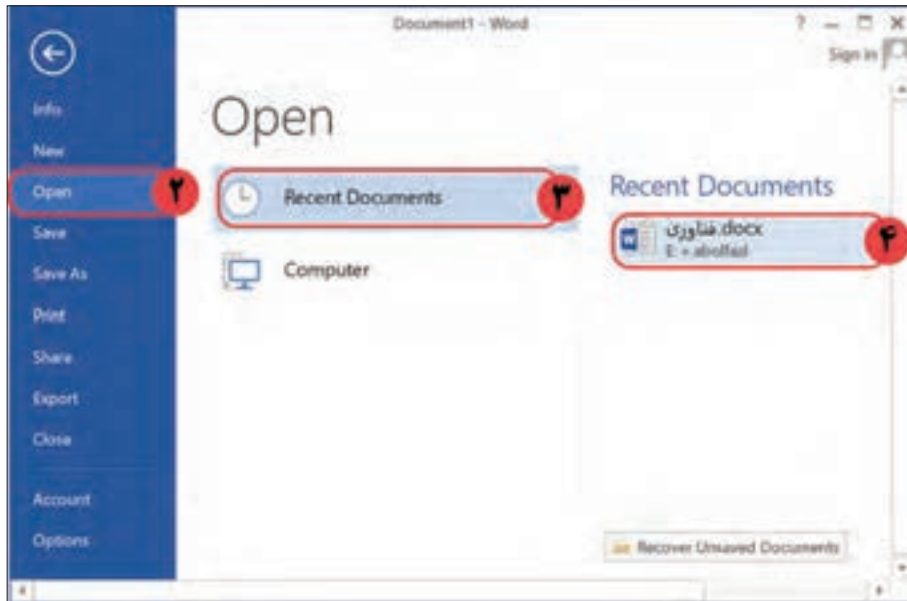


- ۲- از منوی باز شده روی گزینه Open کلیک کنید.

- ۳- گزینه Recent document را انتخاب کنید.

با انتخاب این گزینه لیست فایل‌هایی را که به تازگی در محیط Word کار و ایجاد شده‌اند، مشاهده می‌کنید. برای مثال در شکل صفحه بعد فایل "فناوری" را برای باز کردن انتخاب می‌کنیم.

۴- با دو بار کلیک روی فایل "فناوری" آن را باز کنید.

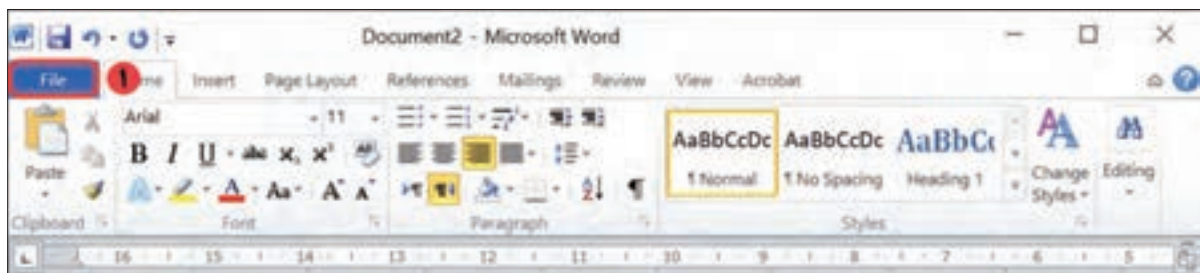


فعالیت



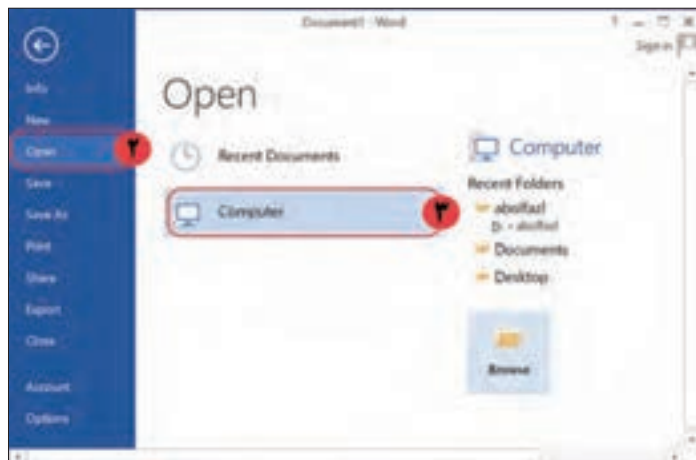
بازکردن فایل (روش دوم)

برای باز کردن فایل در محیط Word، مراحل زیر را انجام دهید:
۱- گزینه File را انتخاب کنید.



۲- از منوی باز شده روی گزینه Open کلیک کنید.

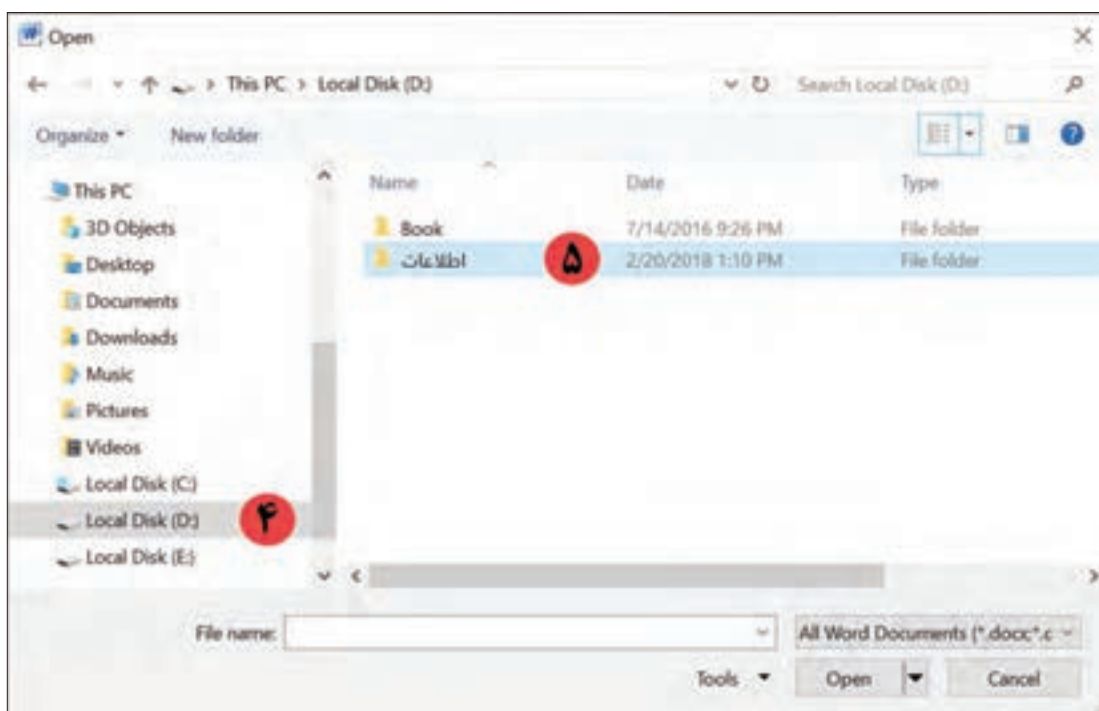
۳- گزینه Computer را انتخاب کنید.



با انتخاب این گزینه می‌توانید فایلی را که در هر مسیری از رایانه خود قبلاً ذخیره کرده‌اید، باز کنید.

۴- روی درایو D کلیک کنید.

۵- با دو بار کلیک بر روی فایل "اطلاعات" آن را باز کنید.



با کلید ترکیبی **Ctrl + O** می‌توان سند موجود را باز کرد.



واژه‌نامه

New جدید	Document سند
Open باز کردن	Blank document سند خالی
Save ذخیره کردن	Delete حذف
Hard disk دیسک سخت	Select انتخاب
Bold ضخیم	Style سبک
Underline زیرخط	Size اندازه
Italic مورب	Recent به تازگی، اخیر
	color رنگ

تمرین



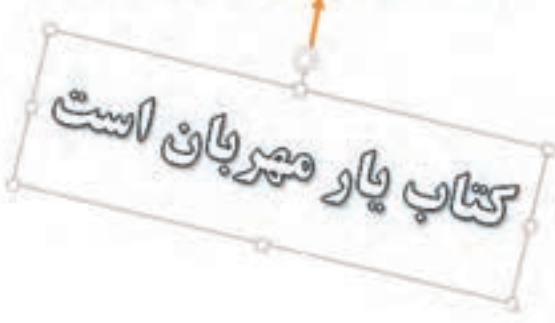
با دقت به هریک از واژه‌های انگلیسی نگاه کنید. سپس مانند نمونه، آن را به واژه‌های فارسی مربوطه وصل کنید.

Color	ذخیره کردن
Delete	انتخاب
Save	جدید
Select	سند خالی
New	حذف
Blank document	رنگ

درس ۲: درج اشیاء در سند

درج Word art

با کمک دستگیره چرخش می توان متن را چرخاند



Word Art، یکی از امکانات تایپ در محیط word است که با کمک آن می توان متن را در شکل های از پیش تعیین شده ای قرار دهید و در سند درج کنید. متنی را که با Word Art ایجاد می شود می توانید کوچک یا بزرگ کنید، به زاویه دلخواه بچرخانید و یا رنگ آن را تغییر دهید.

فعالیت

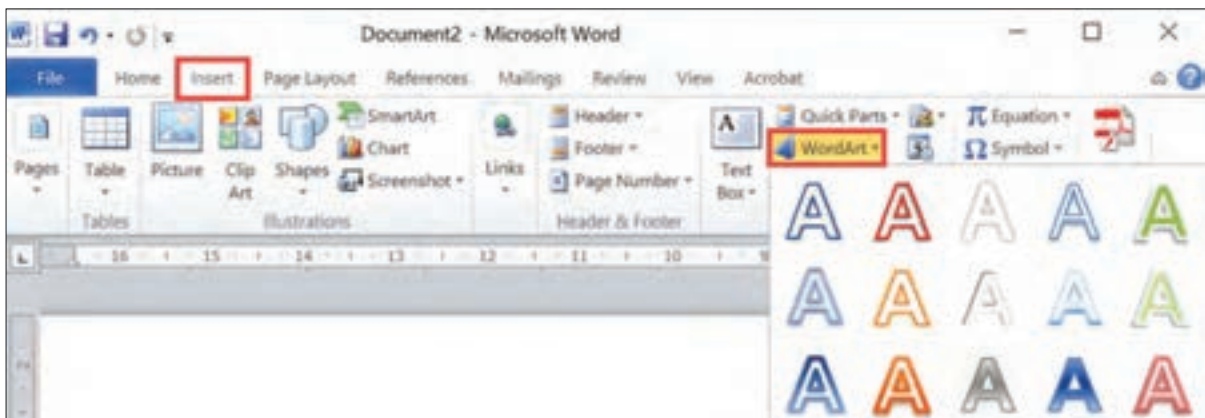


درج متن هنری (روش اول)

برای تایپ متن با استفاده از Word Art، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- روی منوی Insert کلیک کنید.

۲- از گروه Text، گزینه Word art را انتخاب کنید.



۳- روی یکی از مدل‌های موجود کلیک کنید. با انتخاب مدل، کادری باز می‌شود که باید متن خود را در آن تایپ کنید.



۴- حالا متن خود را درون این کادر تایپ کنید.



۵- اگر کادر شما برای متن، کوچک است، می‌توانید با کمک دستگیره‌های تغییر اندازه، آن را بزرگ‌تر کنید. برای این کار روی دستگیره تغییر اندازه کادر، کلیک و درگ کنید.

فعالیت



درج متن هنری در محیط Word (روش دوم)

روش دیگر برای تایپ متن با استفاده از Word Art، به صورت زیر است:

۱- متن خود را به صورت معمولی تایپ کنید.

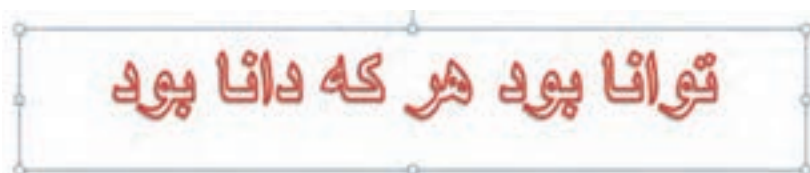
۲- متن را انتخاب کنید.

۳- از زبانه Insert و گروه text، گزینه Word Art را انتخاب کنید.

۵- یکی از مدل‌های مورد نظر word Art را انتخاب کنید.



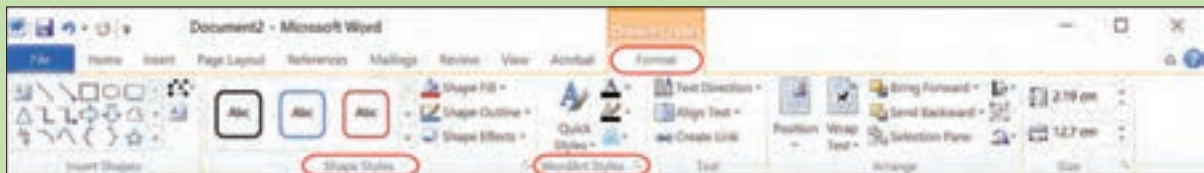
حالا متن شما به مدل مورد دلخواهتان تغییر می‌کند.





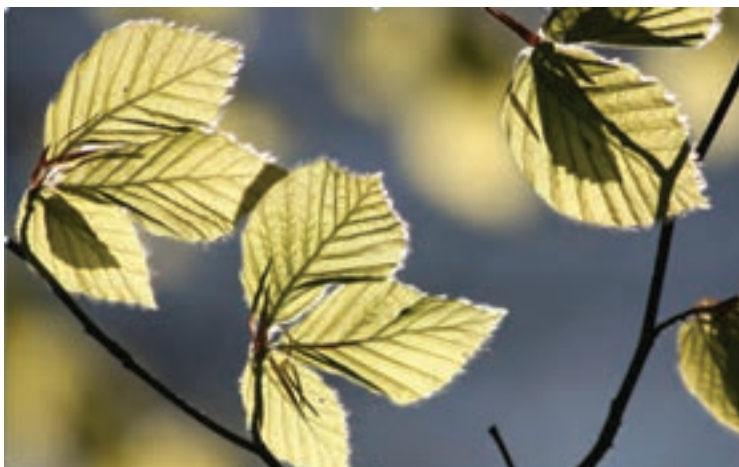
با دو گزینه **WordArt Styles** و **Shape Styles** می‌توانید سبک و رنگ را برای متن درج شده اعمال کنید.

برای تغییر یا تنظیم در **WordArt**، با کلیک روی آن زبانه **Format** فعال می‌شود. با استفاده از این زبانه می‌توانید سایر تغییرات مانند تغییر رنگ، نوع و مدل حروف و را اعمال کنید.



درج Picture

گاهی برای متن مورد نظر، نیاز به درج تصویر داریم. تصویرها، عکس‌هایی است که خارج از برنامه **Word** وجود دارند. مانند عکس‌های اسکن شده، فایل ایجاد شده در یک برنامه دیگر یا فایل‌های عکس موجود در رایانه و ...



فعالیت



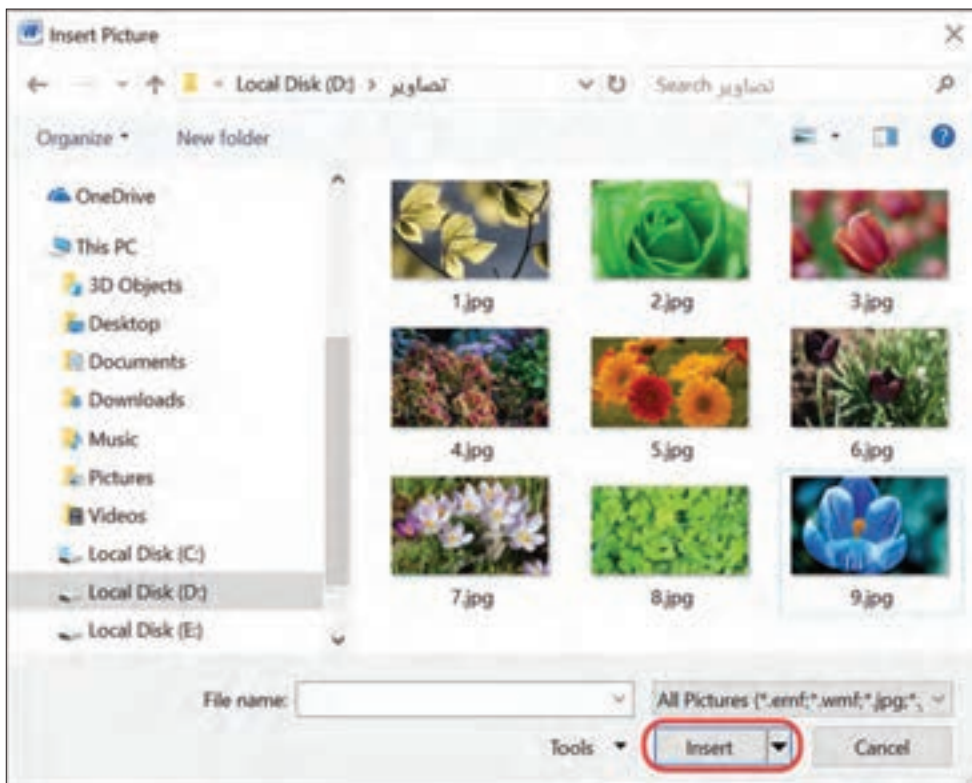
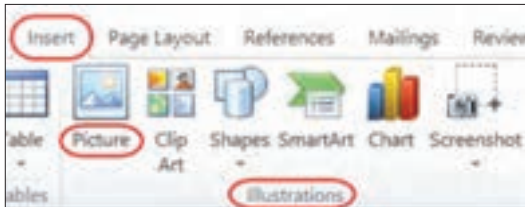
درج تصویر در محیط word

برای افزودن تصویر یا عکس، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- از زبانه Insert و گروه Illustrations،

گزینه Pictures را انتخاب کنید.

۲- از پنجره باز شده، تصویر مورد نیاز را انتخاب کنید و روی دکمه Insert کلیک کنید.



تصویری را که در رایانه وجود دارد می‌توانید با استفاده از فرمان Copy و فرمان Paste در محیط Word درج کنید.

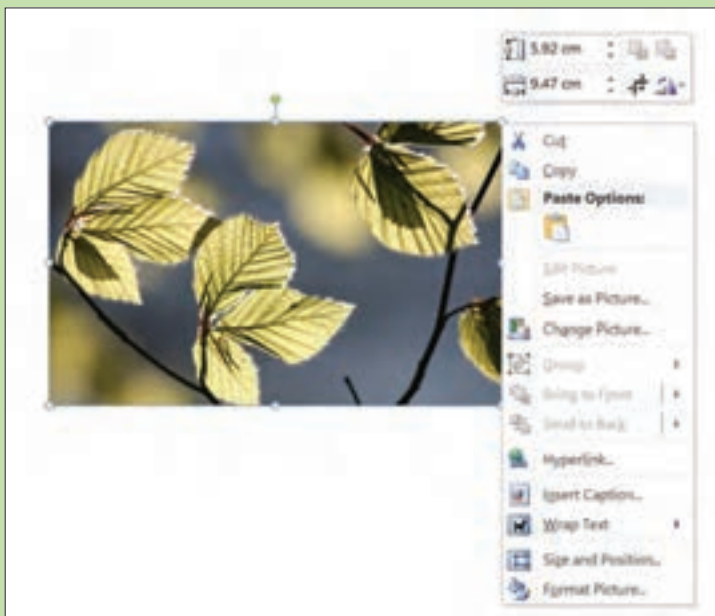
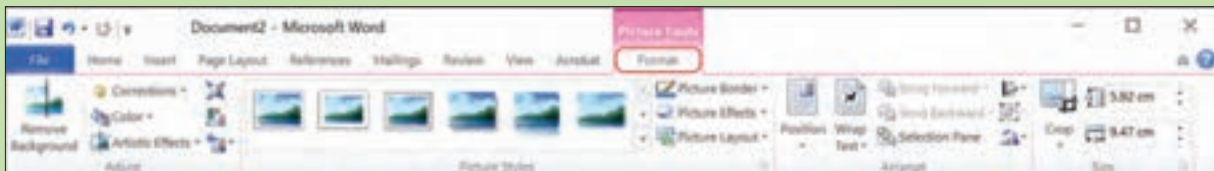


توجه کنید

بیشتر بدانیم



بعد از درج تصویر در صفحه، برای تنظیمات بیشتر، روی تصویر کلیک کنید. اکنون زبانه جدیدی به نام **Format** فعال می‌شود که با استفاده از گزینه‌های موجود در آن می‌توانید تنظیمات دیگری مانند نور تصویر، سبک تصویر، جلوه تصویر و ... روی تصویر انجام دهید.



همین‌طور با کلیک راست روی تصویر، منویی باز می‌شود که می‌توانید با گزینه‌های موجود در آن بعضی از تنظیمات منوی **Format** را که در بالا نام برده شد، از این طریق نیز انجام دهید.

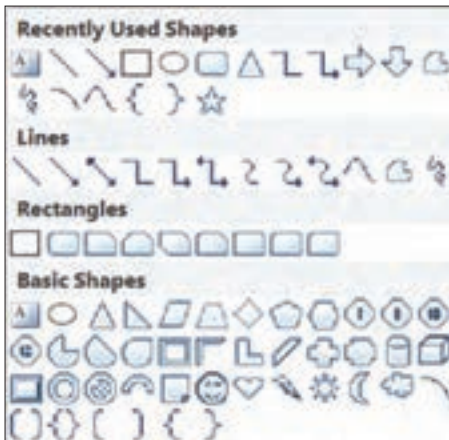
تمرین



سند جدیدی باز کنید و در آن تصویری را درج کنید.

درج Shape (شکل‌ها)

در نرم‌افزار Word، مجموعه اشکال آماده‌ای وجود دارد که می‌توانید از آن‌ها در سندتان استفاده کنید.



فعالیت



درج شکل در محیط word

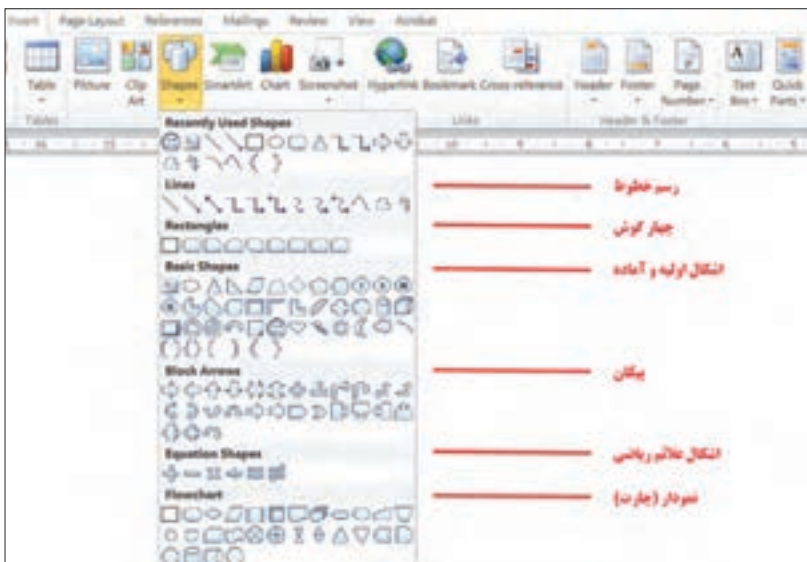
برای استفاده و درج این اشکال، مراحل زیر را انجام دهید :

- ۱- از زبانه Insert و گروه Illustrations، گزینه Shape را انتخاب و باز کنید.
- ۲- همانطور که می‌بینید، شکل‌ها در گروه‌های مختلفی قرار گرفته‌اند.

۳- اشاره‌گر ماوس را در جایی که می‌خواهید شکل را رسم کنید قرار دهید.

۴- شکل  را از گروه Block Arrows (پیکان) انتخاب کنید.

۵- با کلیک و درگ شکل‌تان را رسم کنید.



برای رسم خط عمودی یا افقی به صورت صاف، هنگام درگ کردن، کلید Shift را فشار دهید.



توجه کنید

تمرین



- ۱- در یک سند شکل‌هایی از گروه Line (خط) رسم کنید و برخی از تنظیمات را روی آنها اعمال کنید.
- ۲- در یک سند شکل‌هایی از گروه BlockArrows (پیکان) را رسم کنید و برخی از تنظیمات را روی آنها اعمال کنید.
- ۳- در یک سند شکل‌هایی از گروه Basic Shapes (اشکال اولیه و آماده) را رسم کنید و برخی از تنظیمات را روی آنها اعمال کنید.

واژه‌نامه

Picture	تصویر	Art	هنر
Capture	عکس گرفتن	Insert	درج
Paste	چسباندن	Copy	کپی کردن
Shape	شکل	Effect	جلوه

تمرین



Paste	کپی کردن
Art	درج
Copy	تصویر
Insert	چسباندن
Picture	هنر

با دقت به هریک از واژه‌های انگلیسی نگاه کنید، سپس مانند نمونه آن را به واژه‌های فارسی مربوط وصل کنید.

درس ۳: درج جدول

هر جدول از چندین سطر و ستون تشکیل شده است که می‌توانید در آن متن یا تصویر قرار دهید. به هر یک از خانه‌های جدول یک سلول گفته می‌شود. در شکل زیر یک جدول 3×5 را می‌بینید.

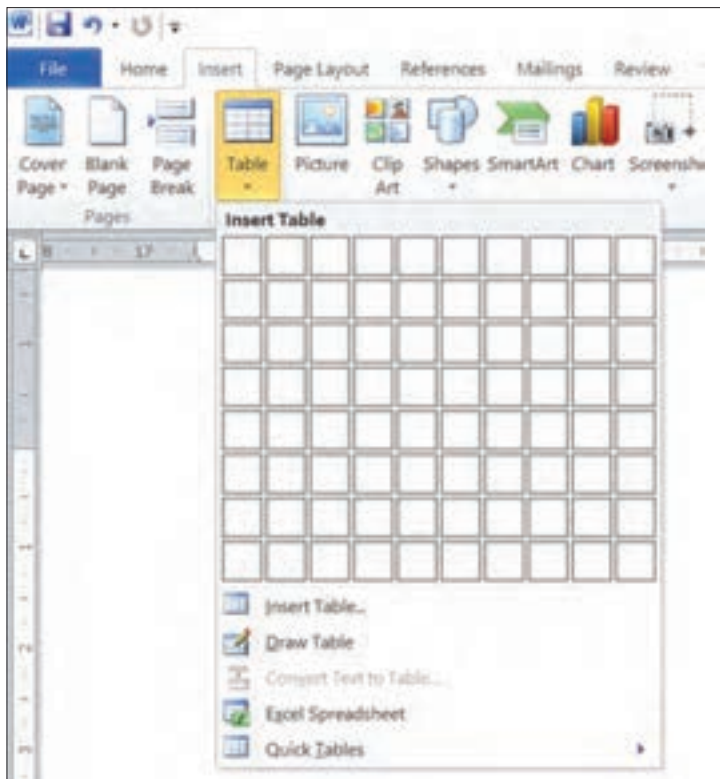
The diagram shows a table with 3 rows and 5 columns. A red arrow labeled 'ستون' (column) points downwards on the left side. Another red arrow labeled 'سطر' (row) points horizontally across the top. The top-right cell of the table is highlighted in green.

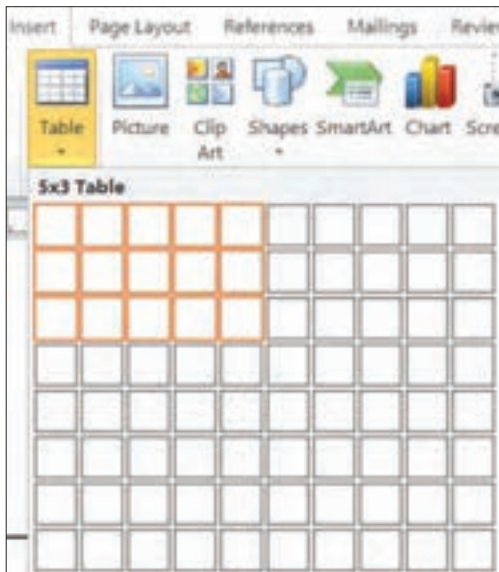
فعالیت



درج جدول در محیط Word (روش اول)

برای درج جدول مراحل زیر را انجام دهید:
۱- از زبانه Insert و گروه Tables، روی دکمه Table کلیک کنید.





۲- با حرکت ماوس روی خانه‌هایی که در شکل زیر وجود دارد، جدولی با ۳ سطر و ۵ ستون ایجاد کنید.

فعالیت



درج جدول در محیط Word (روش دوم)

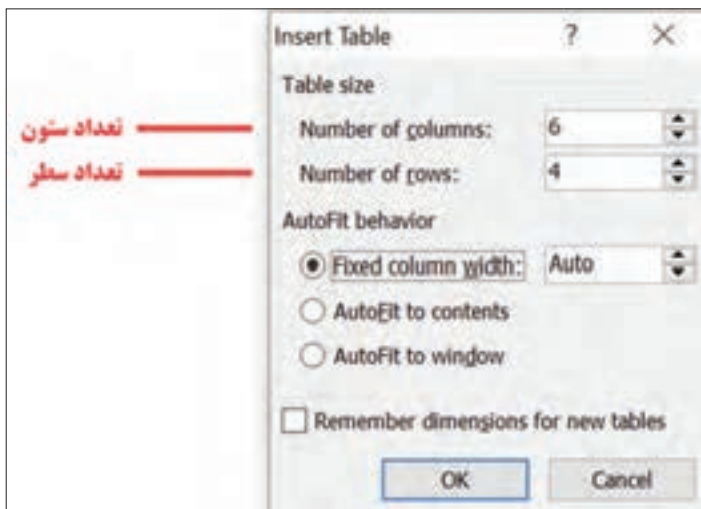
برای درج جدول مراحل زیر را انجام دهید:

۱- از زبانه Insert و گروه Tables، روی دکمه Table کلیک کنید.

۲- روی گزینه Insert Table کلیک کنید.

۳- اکنون جدولی با ۶ ستون و ۴ سطر ایجاد کنید.

۴- فایل را با نام "برنامه هفتگی" ذخیره کنید.





درج جدول در محیط Word (روش سوم)

برای درج جدول مراحل زیر را انجام دهید :

۱- از زبانه Insert و گروه Tables، روی دکمه Table کلیک کنید.

۲- روی گزینه Draw Table کلیک کنید.

۳- وقتی نشانگر ماوس به شکل مداد تغییر

کرد، روی یک نقطه کلیک کنید و ماوس

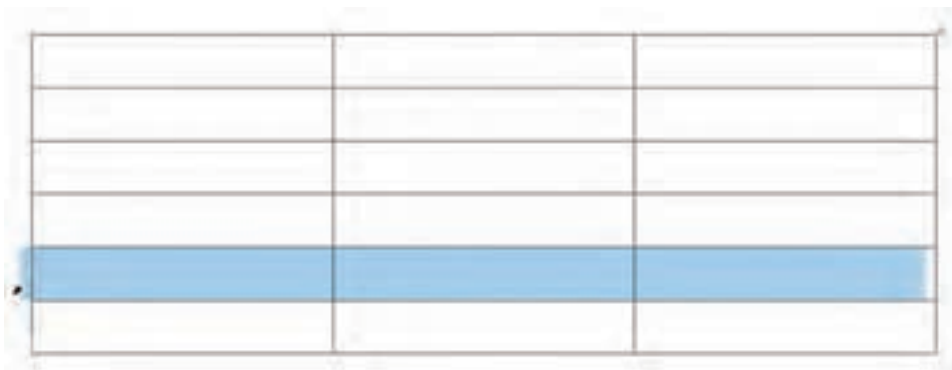
را بکشید (کلیک و درگ). با این کار یک

چهارگوش که همان خط دور جدول است رسم می شود.


۴- برای کشیدن ستون های جدول، خط بالا را با درگ کردن به خط پایین وصل کنید.

۵- برای کشیدن سطر های جدول، خط مشکی عمودی در سمت راست را با درگ کردن به خط مشکی

عمودی در سمت چپ وصل کنید.



برای خروج از این حالت، کلید Esc صفحه کلید را فشار دهید.

در صورتی که اشاره‌گر ماوس را، انتهای سطر یا ستونی قرار دهید علامت  را می‌بینید که با کلیک روی آن می‌توانید به سطر یا ستون جدول، سطر یا ستون دیگری اضافه کنید.



توجه کنید

تمرین

- ۱- با استفاده از روش اول، جدولی با ۳ سطر و ۴ ستون رسم کنید.
- ۲- با استفاده از روش دوم، جدولی با ۵ سطر و ۷ ستون رسم کنید.
- ۳- با استفاده از روش سوم، جدولی با ۶ سطر و ۳ ستون رسم کنید.

فعالیت

درج داده در جدول

برای نوشتن متن درون خانه‌های جدول مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- فایل "برنامه هفتگی" را باز کنید.

۲- در اولین خانه از سمت راست کلیک کنید.

۳- عبارت "ایام هفته" را در آن خانه تایپ کنید.

۴- سایر خانه‌های جدول را مانند نمونه تکمیل کنید.

۵- فایل را ذخیره کنید.

ایام هفته	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه
زنگ اول					
زنگ دوم					
زنگ سوم					

فایل برنامه هفتگی را باز کنید و نام درس‌های خود را در هر زنگ تایپ کنید.

با قرار گرفتن روی خطوط سطر یا ستون، اشاره‌گر ماوس به شکل یک پیکان دو طرفه تغییر می‌کند که با عمل کلیک و درگ روی آن، می‌توانید اندازه عرض هر سطر یا ستون را تغییر دهید.



توجه کنید

پیکان دو طرفه تغییر اندازه سطر
پیکان دو طرفه تغییر اندازه ستون



تمرین

جدولی رسم کنید و با ماوس اندازه سطر و ستون‌های آن را تغییر دهید.

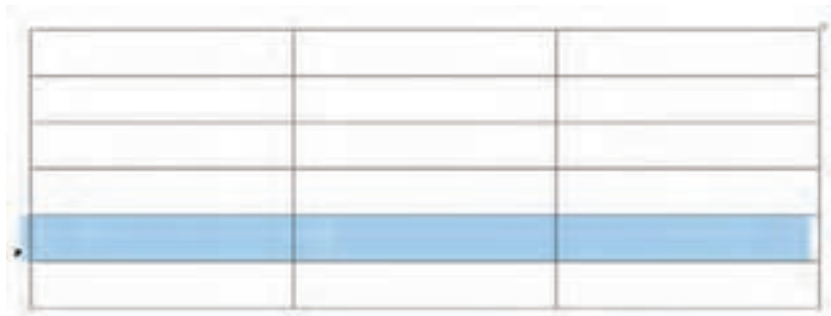
فعالیت



انتخاب سطر

برای انتخاب سطر مراحل زیر را انجام دهید :

- ۱- اشاره‌گر ماوس را در انتها و بیرون سطر قرار دهید تا به شکل پیکان مشکی رنگ دربیاید.
- ۲- اکنون با دو بار کلیک کردن سطر مورد نظر را انتخاب کنید.



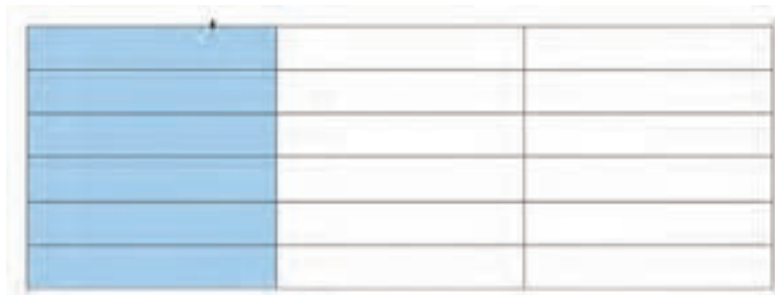
فعالیت



انتخاب ستون

برای انتخاب ستون مراحل زیر را انجام دهید :



- ۱- اشاره‌گر ماوس را در بالا و بیرون ستون قرار دهید تا به شکل پیکان مشکی رنگ دربیاید.
- ۲- اکنون با دو بار کلیک کردن ستون مورد نظر را انتخاب کنید.

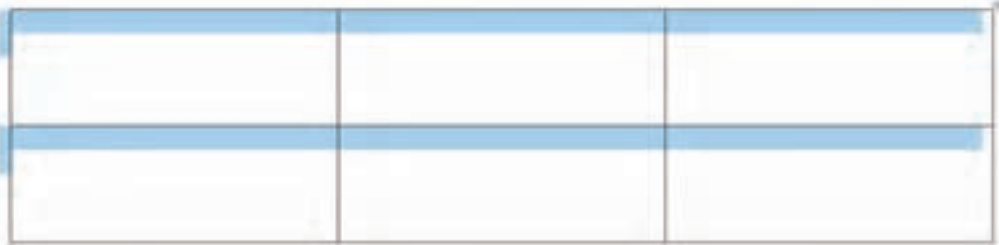




انتخاب کل جدول

برای انتخاب تمامی سطرها و ستون‌های جدول، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- جدولی با ۳ ستون و ۲ سطر رسم کنید.
- ۲- اشاره‌گر ماوس را کنار جدول قرار دهید تا علامت  ظاهر شود.
- ۳- روی این  کلیک کنید تا کل جدول انتخاب شود.



با فشردن همزمان کلید **A + Ctrl** ، کل جدول انتخاب می‌شود.



توجه کنید

تمرین

- ۱- فایل "برنامه هفتگی" را باز کنید.
- ۲- سطر مربوط به زنگ اول را انتخاب کنید.
- ۳- ستون مربوط به روز دوشنبه را انتخاب کنید.
- ۴- تمام سطرها و ستون‌های برنامه هفتگی خود را انتخاب کنید.

قالب‌بندی خانه‌های جدول


هر خانه جدول می‌تواند قالب‌بندی خاص خود را داشته باشد. می‌توان با انتخاب گروهی از خانه‌ها، آنها را یک جا قالب‌بندی کرد.

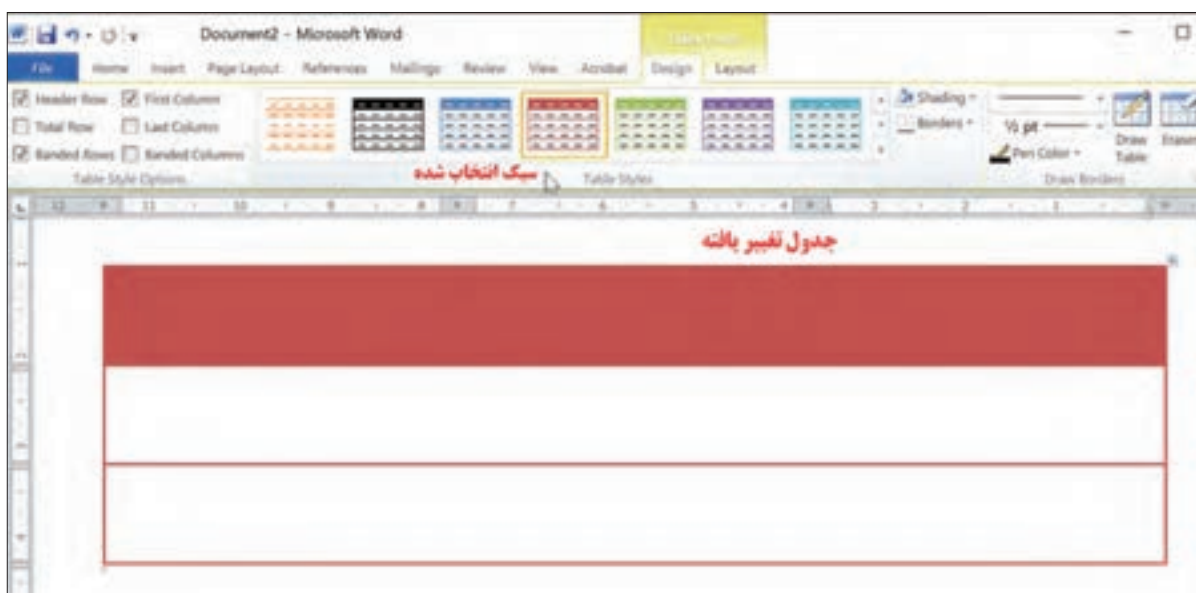


فعالیت

قالب‌بندی خانه‌های جدول

برای انتخاب سبک خانه‌های جدول مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- فایل "برنامه هفتگی" را باز کنید.
- ۲- با کلیک کردن روی علامت  جدول را انتخاب کنید.
- ۳- روی زبانه Design کلیک کنید.
- ۴- از گروه Table Style روی یکی از سبک‌های موجود کلیک کنید.



- ۵- تغییرات ایجاد شده را ذخیره کنید.

اضافه و حذف کردن خانه‌های جدول

پس از ایجاد جدول ممکن است به منظور اصلاح آن، نیاز به اضافه یا حذف خانه، ستون یا سطر داشته باشید.

فعالیت



اضافه کردن سطر (روش اول)

برای اضافه کردن یک سطر در بالای سطری از جدول، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- فایل "برنامه هفتگی" را باز کنید.
 - ۲- اشاره‌گر ماوس را روی یک خانه از جدول قرار دهید.
 - ۳- از زبانه Layout، روی گزینه Insert Above کلیک کنید.
- همانطور که می‌بینید یک سطر در بالای سطری که نشانگر ماوس در آن قرار دارد اضافه می‌شود.

۱. اشاره‌گر ماوس را روی این خانه قرار دهید.

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه
ریاضی	عربی	کار و فناوری	ورزش	فیزیک
ادبیات	زبان	جغرافی	تاریخ	نگاه

۲. یک سطر به بالای سطر انتخابی اضافه می‌شود.

۳. سطر اضافه شده بالای سطر جاری

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه
ریاضی	عربی	کار و فناوری	ورزش	فیزیک
ادبیات	زبان	جغرافی	تاریخ	نگاه



اضافه کردن سطر (روش دوم)

برای اضافه کردن یک سطر در زیر سطرهای جدول، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- فایل "برنامه هفتگی" را باز کنید.

۲- اشاره گر ماوس را روی یک خانه از جدول قرار دهید.

۳- از زبانه Layout، روی گزینه Insert Below کلیک کنید.

همانطور که می بینید یک سطر در زیر سطرهای که نشانگر ماوس در آن قرار دارد اضافه می شود.



جدولی با ۴ سطر و ۳ ستون رسم کنید. بالای سطر سوم یک سطر جدید اضافه کنید.



اضافه کردن ستون (روش اول)

برای اضافه کردن یک ستون در سمت چپ ستون مورد نظر از جدول، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- فایل "برنامه هفتگی" را باز کنید.

۲- اشاره گر ماوس را روی یک خانه از جدول قرار دهید.

۳- از زبانه Layout، روی گزینه Insert Left کلیک کنید.

همانطور که می بینید یک ستون در سمت چپ ستونی که نشانگر ماوس در آن قرار دارد اضافه می شود.

Document2 - Microsoft Word

Page Layout References Mailings Review View Font Design Layout

Table Tools: Layout

Insert Left

۱. اشاره گر ماوس را روی این خانه قرار دهید.

۲. یک ستون به سمت چپ ستون انتخابی اضافه می شود.

چهارشنبه	سه شنبه	دوشنبه	یکشنبه	شنبه
فیزیک	ورزش	کار و فناوری	عربی	ریاضی
دفاعی	تاریخ	جغرافی	زبان	ادبیات

۳. ستون اضافه شده به سمت چپ ستون انتخابی

چهارشنبه	سه شنبه	دوشنبه		یکشنبه	شنبه
فیزیک	ورزش	کار و فناوری		عربی	ریاضی
دفاعی	تاریخ	جغرافی		زبان	ادبیات



اضافه کردن ستون (روش دوم)

برای اضافه کردن یک ستون در سمت راست ستون مورد نظر جدول، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- فایل "برنامه هفتگی" را باز کنید.

۲- اشاره گر ماوس را روی یک خانه از ستون مورد نظر جدول قرار دهید.

۳- از زبانه Layout، روی گزینه Insert Right کلیک کنید.

همانطور که می بینید یک ستون در سمت راست ستونی که نشانگر ماوس در آن قرار دارد اضافه می شود.

Document2 - Microsoft Word

Page Layout References Mailings Review View Sendto Backstage Design Layout

Insert Right Merge Cells Split Cells Split Table AutoFit Width: 215 mm Distribute Columns Sort Call Repeat Convert Formula

۱. اشاره گر ماوس را روی این خانه قرار دهید.

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه
ریاضی	عربی	کار و فناوری	ورزش	فیزیک
ادبیات	زبان	جغرافی	تاریخ	دفاعی

۲. یک ستون به سمت راست ستون انتخابی اضافه شود.

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
ریاضی	عربی	کار و فناوری	ورزش	فیزیک	دفاعی
ادبیات	زبان	جغرافی	تاریخ	دفاعی	دفاعی

۳. ستون اضافه شده به سمت راست ستون انتخابی



جدولی با ۴ سطر و ۳ ستون رسم کنید. یک ستون سمت راست ستون سوم اضافه کنید.



توجه کنید

با فشار دادن کلید **Tab** در آخرین سلول جدول (پایین‌ترین سلول سمت چپ) می‌توانید سطر جدیدی به جدول اضافه نمایید.



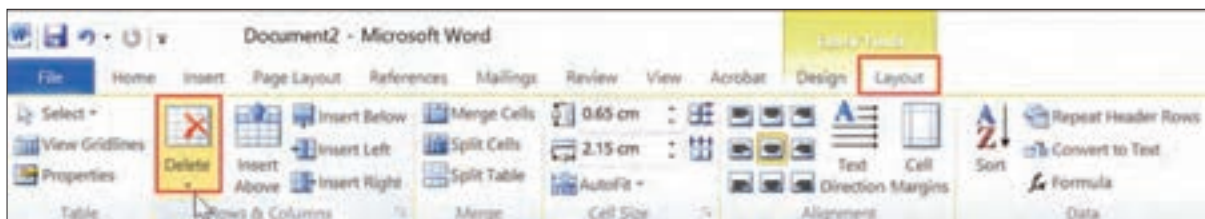
فعالیت



حذف سطری از جدول

برای حذف سطری از جدول، مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- جدولی با ۲ سطر و ۳ ستون ایجاد کنید.
- ۲- اشاره‌گر ماوس را روی خانه مورد نظر قرار دهید.
- ۳- از زبانه **Layout**، روی گزینه **Delete** کلیک کنید.



فعالیت



حذف کل جدول

برای حذف تمام سطرها و ستون‌های جدول مراحل زیر را انجام دهید :

- ۱- ابتدا جدولی با ۳ سطر و ۵ ستون ایجاد کنید.
- ۲- کل جدول را انتخاب کنید.
- ۳- از زبانه Layout، روی گزینه Delete کلیک کنید.
- ۴- گزینه Delete Table را انتخاب کنید.

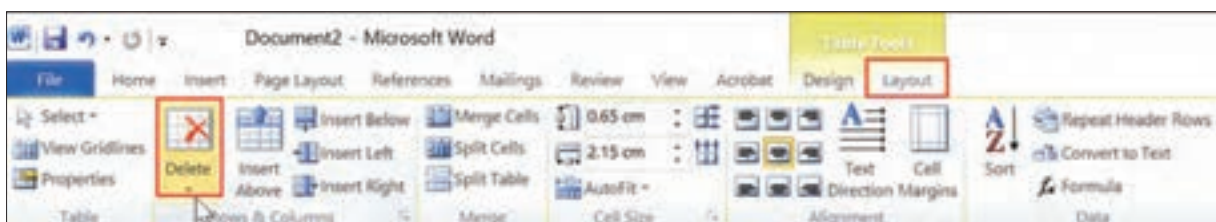
فعالیت



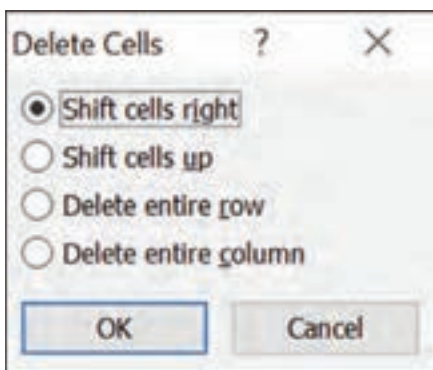
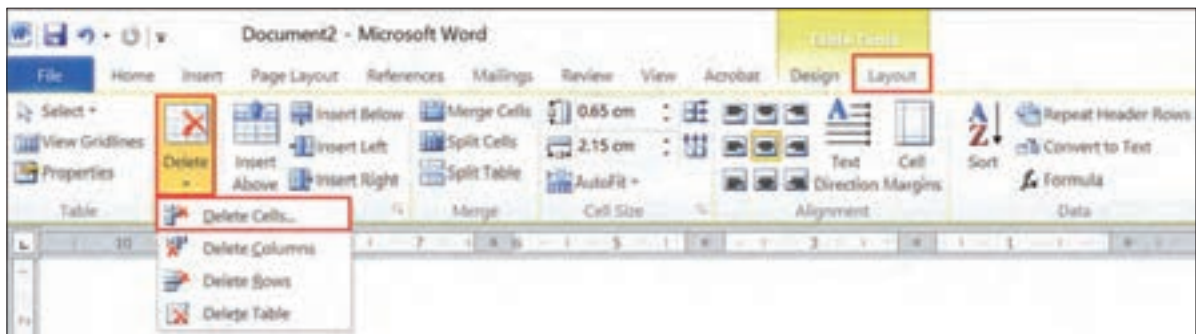
حذف کردن خانه‌ای از جدول

برای حذف خانه‌ای از جدول، مراحل زیر را انجام دهید :

- ۱- فایل "برنامه هفتگی" را باز کنید.
- ۲- خانه‌ای از جدول که در آن عبارت "کار و فناوری" تایپ شده را انتخاب کنید.
- ۳- از زبانه layout، روی گزینه Delete کلیک کنید.



- ۴- از منوی باز شده گزینه Delete Cells را انتخاب کنید.



۵- از کادر محاوره‌ای که نمایش داده می‌شود، یکی از چهار حالت را برای حذف، انتخاب کنید.

گزینه Shift cells right

این گزینه، خانه مورد نظر را حذف می‌کند و خانه‌های دیگر به سمت راست می‌آیند و جای خانه حذف شده را می‌گیرند.

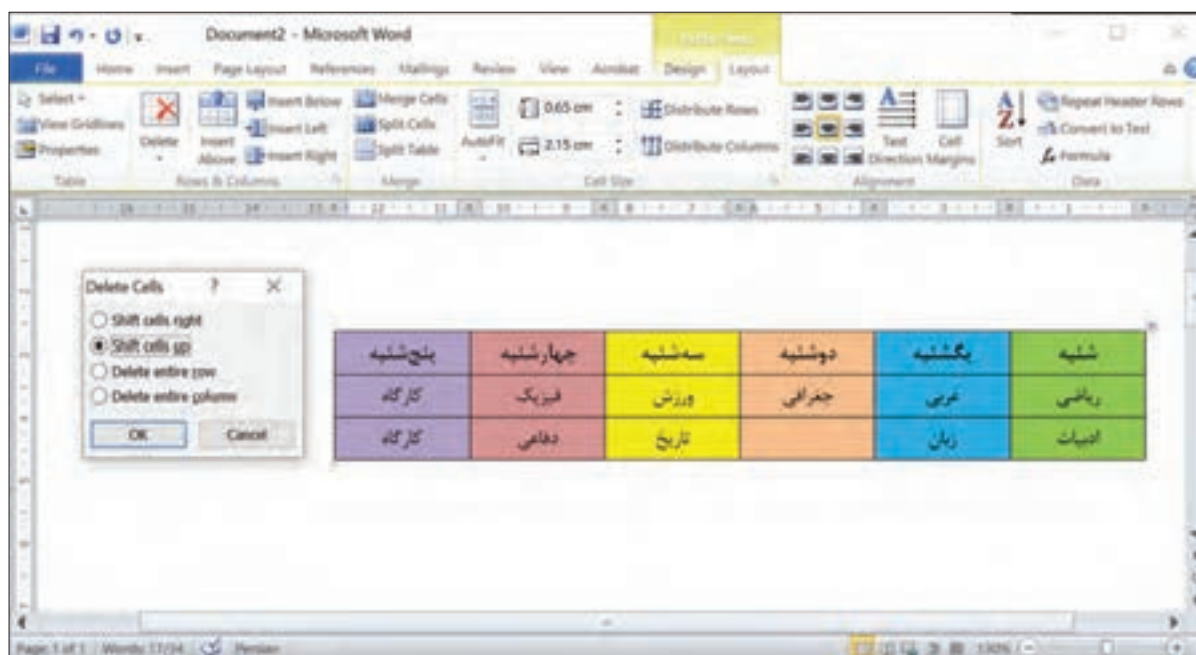


برای حرکت در خانه‌های جدول از کلید Tab استفاده می‌شود.



گزینه Shift cells up

این گزینه، خانه مورد نظر را حذف می‌کند و خانه‌های زیری را به سمت بالا می‌آورد و جای خانه حذف شده را می‌گیرند.



گزینه Delete entire row

این گزینه، خانه مورد نظر و سطر آن را کامل حذف می‌کند.



گزینه Delete entire column

این گزینه، خانه مورد نظر و ستون آن را کامل حذف می‌کند.



تمرین



جدول برنامه هفتگی خود را که قبلا ایجاد کرده‌اید، باز کنید.

۱- ستون دوم از سمت راست آن را حذف کنید.

۲- سطر سوم آن را حذف کنید.

با انتخاب کل جدول و فشار دادن کلید Delete صفحه کلید، کل جدول حذف می‌شود.



توجه کنید

ادغام خانه‌های جدول

گاهی پس از رسم جدول نیاز دارید دو یا چند سلول را با هم ادغام یا یکی کنید (Merge) و سلول بزرگتری را ایجاد کنید.

فعالیت



ادغام کردن خانه‌های جدول (روش اول)

برای ادغام کردن خانه‌های جدول، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- خانه‌های مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- از زبانه Layout، روی گزینه Eraser کلیک کنید تا شکل اشاره‌گر ماوس به پاک‌کن تغییر کند.

۳- روی خانه‌هایی که می‌خواهید با هم ادغام و یکی شوند، کلیک و درگ کنید.



همانطور که می‌بینید دو خانه انتخاب شده، با هم ادغام و یکی شدند.



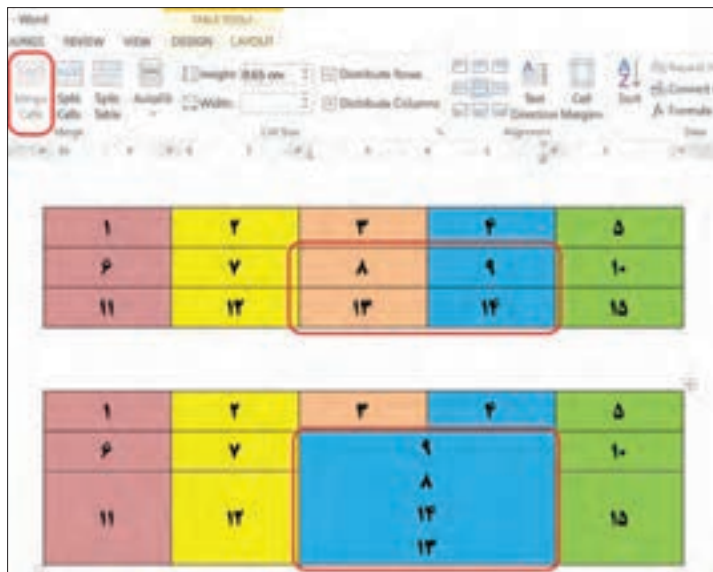
جدولی با ۵ سطر و ۸ ستون رسم کنید. با کمک گزینه Eraser خانه‌های شماره ۴ و ۱۲ را با هم ترکیب کنید.



ادغام کردن خانه‌های جدول (روش دوم)

برای ادغام کردن خانه‌های جدول، مراحل زیر را انجام دهید :

- ۱- جدولی با ۳ سطر و ۵ ستون مانند نمونه ایجاد کنید.
 - ۲- خانه‌های شماره ۸، ۹، ۱۳، و ۱۴ را با کلیک و درگ کردن، انتخاب کنید.
 - ۳- از زبانه Layout، روی گزینه Merge Cells کلیک کنید.
- همانطور که می‌بینید خانه‌های مورد نظر با هم ادغام شده و در یک خانه قرار می‌گیرند.

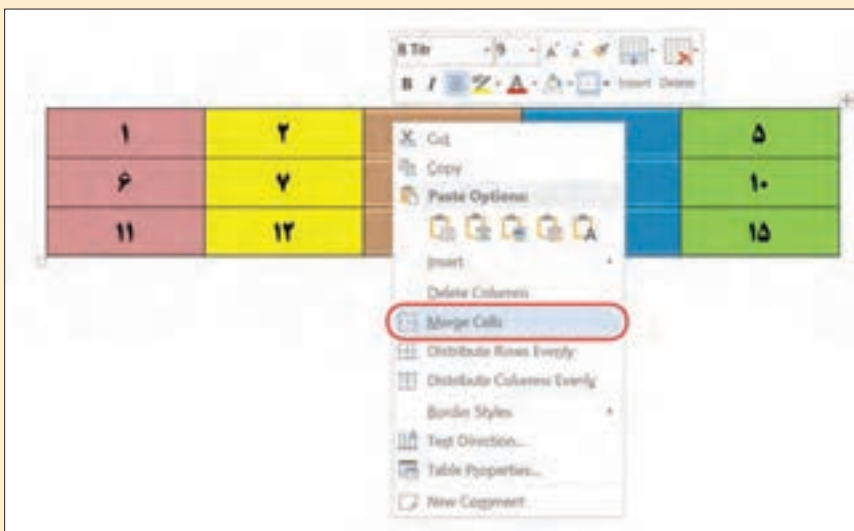


جدولی با ۵ سطر و ۴ ستون رسم کنید. با کمک گزینه Merge Cells خانه‌های شماره ۱۴، ۱۵ و ۱۶ را با هم ترکیب کنید.



توجه کنید

در صورتی که بخواهید خانه‌هایی از سطرها یا ستون‌ها را ادغام کنید، می‌توانید پس از انتخاب خانه‌های مورد نظر، راست کلیک کنید و گزینه Merge Cells را از منوی باز شده انتخاب کنید.



تمرین

جدولی با ۴ سطر و ۶ ستون رسم کنید. با کمک راست کلیک و انتخاب گزینه Merge Cells خانه‌های دلخواه‌تان را با هم ترکیب کنید.

تقسیم خانه‌های جدول

گاهی پس از رسم جدول نیاز دارید علاوه بر ادغام و یکی کردن خانه‌ها، یک خانه را به دو یا چند خانه کوچکتر تقسیم (Split) کنید.



تقسیم خانه جدول

برای تقسیم خانه‌ای از جدول، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- اشاره‌گر ماوس را روی خانه مورد نظر قرار دهید.

۲- از زبانه Layout، روی گزینه Split Cells کلیک کنید.

۳- کادری باز می‌شود که باید تعداد سطر و ستون مورد نیاز برای تقسیم را تعیین کنید و دکمه ok را

انتخاب کنید. (در اینجا تعداد ستون را ۱ و تعداد سطر را ۲ در نظر بگیرید)

همانطور که می‌بینید، خانه مورد نظر به دو خانه تقسیم شده است.

The screenshot shows the 'Split Cells' dialog box in Microsoft Word. The dialog box has two input fields: 'Number of columns' set to 1 and 'Number of rows' set to 2. There are red arrows pointing to these fields with Persian labels: 'تعداد ستون' (Number of columns) and 'تعداد سطر' (Number of rows). The 'Merge cells before split' checkbox is checked. Below the dialog box, a table with 5 columns and 3 rows is shown. The second row is highlighted in yellow, and a red circle with the number '2' is placed over the second cell of that row, indicating the cell being split. The table content is as follows:

۱	۲	۳	۴	۵
۶	۷	۸	۹	۱۰
۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵

تمرین

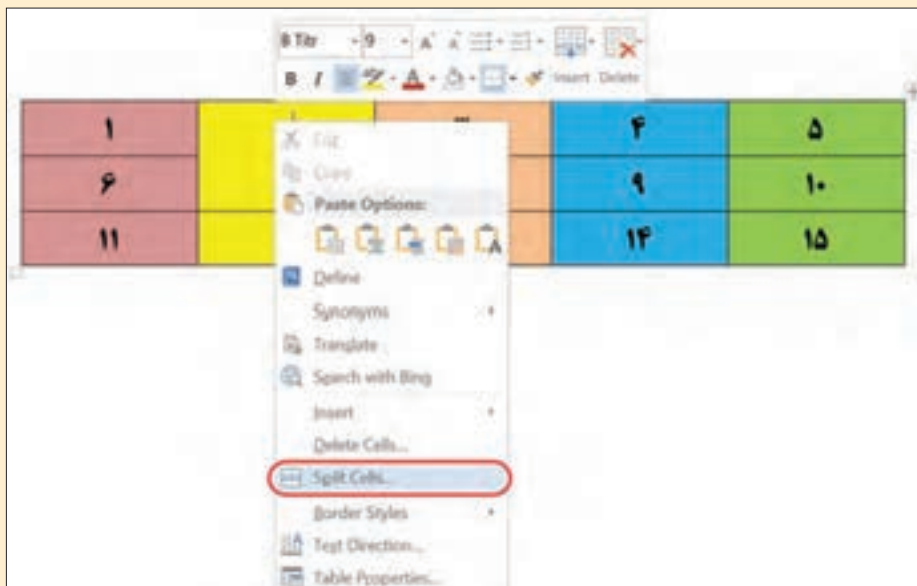


جدولی با ۳ سطر و ۵ ستون رسم کنید. سپس با استفاده از فرمان Split خانه‌ای از جدول را به ۲ سطر و ستون تقسیم کنید.



توجه کنید

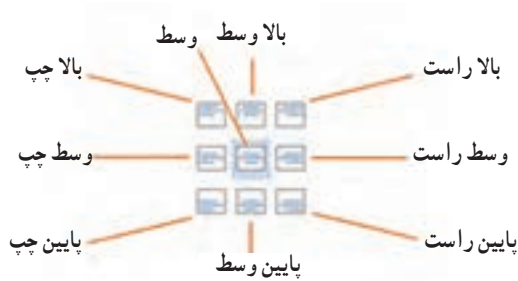
در صورتی که بخواهید خانه‌ای از جدول را تقسیم کنید، می‌توانید پس از انتخاب خانه مورد نظر، راست کلیک کنید و گزینه Split Cells را از منوی باز شده انتخاب کنید.



توجه کنید

برای تنظیم خطوط جدول کافی است روی آن قرار بگیرید و وقتی اشاره‌گر ماوس به صورت پیکان دو طرفه تغییر شکل داد، خط را به جای مورد نظرتان تغییر محل دهید.

قالب‌بندی خانه‌ها



گاهی نیاز است موقعیت قرارگیری متن را در خانه‌های جدول به شکل روبرو تغییر دهیم.

فعالیت



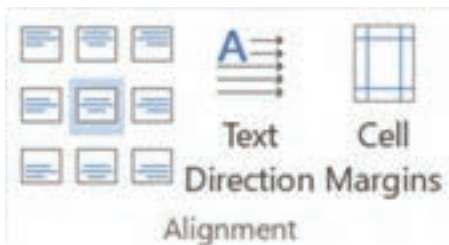
تغییر موقعیت قرارگیری متن در جدول

برای تغییر محل متن در خانه‌های جدول، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- جدولی مانند نمونه ایجاد کنید.

شنبه	زبان	ریاضی
یکشنبه	تاریخ	فیزیک
دوشنبه	شیمی	ریاضی

۲- اشاره‌گر ماوس را روی خانه "زبان" قرار دهید.



۳- از زبانه Layout و گروه Alignment،

گزینه Align top right (بالا راست) را انتخاب کنید.

شنبه	زبان	ریاضی
یکشنبه	تاریخ	فیزیک
دوشنبه	شیمی	ریاضی

۴- همانطور که می‌بینید کلمه "زبان" به بالا و سمت راست

کشیده شده است.

۵- فایل مورد نظر خود را ذخیره کنید.

تمرین



جدولی مانند جدول بالا ایجاد کنید. با استفاده از مسیر **Layout** → **Alignment**، نوشته‌های هر خانه از جدول را به یکی از حالت‌های قرارگیری تغییر دهید.

فعالیت



تغییر جهت متن

برای تغییر جهت متن از حالت افقی به عمودی، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- فایل فعالیت قبل را باز کنید.

۲- با اشاره‌گر ماوس، خانه "فیزیک" را انتخاب کنید.

۳- از زبانه **Layout** و گروه **Alignment**، روی گزینه **Text Direction** کلیک کنید.

همانطور که می‌بینید، جهت کلمه "فیزیک" تغییر پیدا کرد. با هر بار کلیک روی این گزینه، جهت‌های افقی، عمودی از بالا به پایین و عمودی از پایین به بالا را خواهیم داشت.

جهت از پایین به بالا

ریاضی	ع	شنبه
فیزیک	تاریخ	یکشنبه
ریاضی	شیمی	دوشنبه

جهت از پایین به بالا

واژه‌نامه

Cell سلول	Table جدول
Delete حذف	Insert درج کردن
Merge ادغام کردن، ترکیب کردن	Draw رسم کردن
Split جدا کردن	Column ستون
Erase پاک کردن	Row سطر
Eraser پاک‌کن	Design طراحی
Alignment ترازبندی	Right راست
Above بالا	Left چپ
Below پایین	Layout چیدمان، طرح‌بندی
	Select انتخاب

تمرین

مانند نمونه، واژه‌های مربوط به هم را به یکدیگر وصل کنید.

Eraser	سطر
Design	ادغام کردن
Row	جدول
Merge	طراحی
Draw	پاک‌کن
Table	رسم کردن