

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

کتاب کار دانش آموز

(مبانی علم رایانه)

سال سوم آموزش متوسطه

رشته ریاضی و فیزیک

وزارت آموزش و پرورش سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

برنامه‌ریزی محتوا و نظارت بر تألیف: دفتر تألیف کتاب‌های درسی ابتدایی و متوسطه نظری

نام کتاب: کتاب کار دانش آموز (مبانی علم رایانه) - ۲۶۶/۵

مؤلفان: ترانه پوراحمدی، ویدا ممتحنی و حسین ملایی اقدم

ویراستار: سیداکبر میرجعفری

آماده‌سازی و نظارت بر چاپ و توزیع: اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)

تلفن: ۹-۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

وبسایت: www.chap.sch.ir

مدیر امور فنی و چاپ: لیدا نیک‌روش

تصویرگر: مؤگان عقیقی

طراح جلد: علیرضا رضائی کر

صفحه‌آرا: زهره بهشتی شیرازی

حروفچین: فاطمه باقری مهر، سیده فاطمه محسنی

مصحح: زهرا رشیدی مقدم، فاطمه صغری ذوالفقاری

امور آماده‌سازی خیر: سپیده ملک‌ایزدی

امور فنی رایانه‌ای: حمید ثابت کلاچاهی، فاطمه رئیس‌یان فیروزآباد

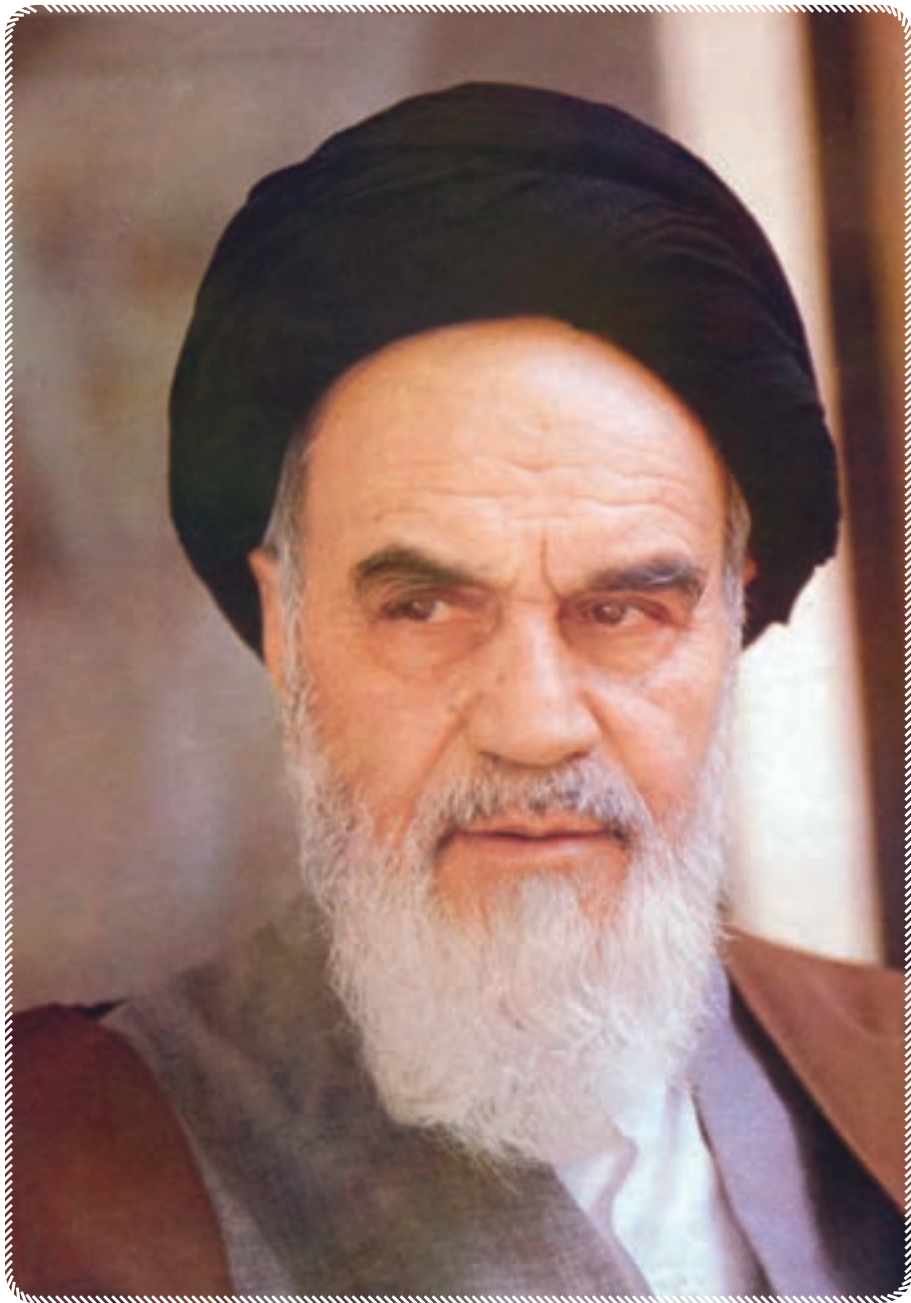
ناشر: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران - تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (داروپخش)

تلفن: ۵-۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی: ۱۳۹-۳۷۵۱۵

چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»

سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ پانزدهم ۱۳۹۴

حق چاپ محفوظ است.



امام (رحمة الله عليه) به بحث و مذاکره در مسائل علمی به ویژه در جلسه درس
علاقه فراوانی داشتند. اگر بر جلسه درس سکوت حکمفرما می شد، می فرمودند:
مجلس درس است، نه مجلس روضه. سخن بگوئید و اعتراض کنید.

فهرست

۱	کارگاه ۱ : سخت افزار
۶	کارگاه ۲ : نصب ویندوز ۷
۱۸	کارگاه ۳ : ویندوز ۷ مقدماتی
۳۶	کارگاه ۴ : ویندوز ۷ پیشرفته
۵۳	کارگاه ۵ : اینترنت : مرورگر وب (Internet Explorer)
۶۷	کارگاه ۶ : پست الکترونیکی (E-mail)
۷۴	کارگاه ۷ : واژه پرداز word 2010 (۱)
۸۴	کارگاه ۸ : واژه پرداز Word 2010 (۲)
۹۷	کارگاه ۹ : واژه پرداز Word 2010 (۳)
۱۰۸	کارگاه ۱۰ : صفحه گسترده Excel (۱)
۱۱۵	کارگاه ۱۱ : صفحه گسترده Excel (۲)
۱۲۷	کارگاه ۱۲ : ویژگی‌های بیسیک (۱)
۱۳۸	کارگاه ۱۳ : ویژگی‌های بیسیک (۲)
۱۴۲	کارگاه ۱۴ : ویژگی‌های بیسیک (۳)
۱۴۳	کارگاه ۱۵ : ویژگی‌های بیسیک (۴)
۱۴۶	کارگاه ۱۶ : ویژگی‌های بیسیک (۵)
۱۵۵	کارگاه ۱۷ : Power Point
۱۶۶	کارگاه ۱۸ : برنامه‌های کمکی

مقدمه

با توجه به ضرورت تطبیق محتوای کتاب‌های درسی با علوم روز و نیازهای دانش‌آموزان، گروه درسی رایانه دفتر تألیف کتاب‌های درسی ابتدایی و متوسطه نظری در سال ۱۳۹۱، اقدام به بازنگری کتاب درسی مبانی علم رایانه کرد و کتاب کار دانش‌آموز نیز مجدداً تألیف شد.

در کتاب حاضر تلاش شده است تا دانش‌آموزان با انجام فعالیت‌های کاربردی، توانایی کار با سیستم عامل ویندوز و نرم‌افزارهای کاربردی عمومی را در حد نیاز، کسب کنند. لذا سیستم عامل ویندوز ۷ و نرم‌افزارهای office 2010 برای آموزش در نظر گرفته شده است.

محتوای این کتاب به گونه‌ای تدوین شده است که دانش‌آموزان در انجام فعالیت‌ها، گام به گام هدایت شوند. در طراحی فعالیت‌های کارگاهی، ایجاد انگیزه در به کارگیری مهارت‌های کسب شده در انجام فعالیت‌های روزمره دانش‌آموزان و همچنین آموزش تلفیقی در قالب فعالیت‌های کاربردی مرتبط با سایر دروس مورد توجه قرار گرفته است. از آنجا که دانش‌آموزان در کار با رایانه در سطوح مختلف مهارتی قرار دارند، امکان انتخاب کارگاه‌ها با توجه به سطح دانش‌آموزان در نظر گرفته شده است.

در این کتاب (کتاب کار)، سعی شده است از واژه‌های معادل فارسی مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی استفاده شود. لذا ممکن است بعضی از واژه‌های این کتاب با واژه‌های کتاب درسی مبانی علم رایانه متفاوت باشد.

دبیران محترم می‌توانند فعالیت‌های متنوع دیگری را متناسب با موضوع کارگاه‌ها طراحی کنند و در صورت تمایل، فعالیت‌های پیشنهادی خود را به آدرس وبگاه گروه درسی رایانه، ارسال نمایند، تا با نام خودشان در این وبگاه درج شود. به این ترتیب، امکان کسب تجارب علمی بیشتری برای دانش‌آموزان فراهم می‌شود.

آدرس وبگاه درسی رایانه : <http://computer-dept.talif.sch.ir>

نشانی ایمیل گروه درسی رایانه : Computer-dept@talif.sch.ir

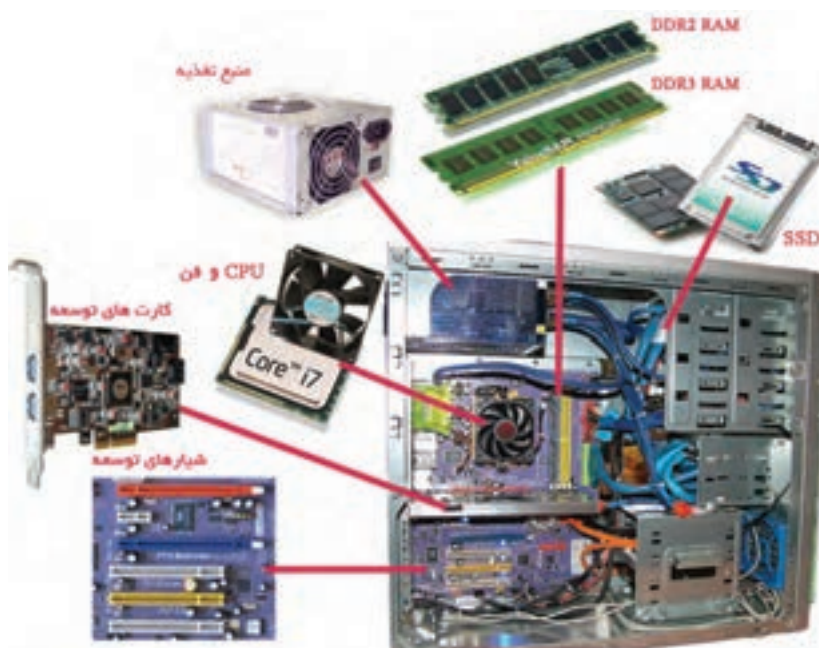
نکات اجرایی

- ۱- در این کتاب ۱۸ کارگاه در نظر گرفته شده که لازم است دانش‌آموزان فعالیت‌های حداقل ۱۴ کارگاه را انجام دهند. دبیران محترم می‌توانند براساس نتایج ارزشیابی تشخیصی و تعیین سطح مهارت‌های دانش‌آموزان، کارگاه‌های موردنظر را انتخاب کنند.
- ۲- اجرای کارگاه‌های ۱، ۹، ۱۱، ۱۲، ۱۳ و ۱۴ الزامی است.
- ۳- برای هر کارگاه، ۲ ساعت فعالیت کارگاهی در نظر گرفته شده است.
- ۴- در ارزشیابی دانش‌آموزان، در مواردی که چند روش مختلف برای انجام یک عمل وجود دارد، توانایی انجام آن از طریق یک روش از دانش‌آموزان پذیرفته می‌شود.
- ۴- نمونه فعالیت‌های آموزشی در وبگاه گروه درسی رایانه وجود دارد که دبیران و دانش‌آموزان می‌توانند در صورت نیاز به آنها مراجعه کنند.

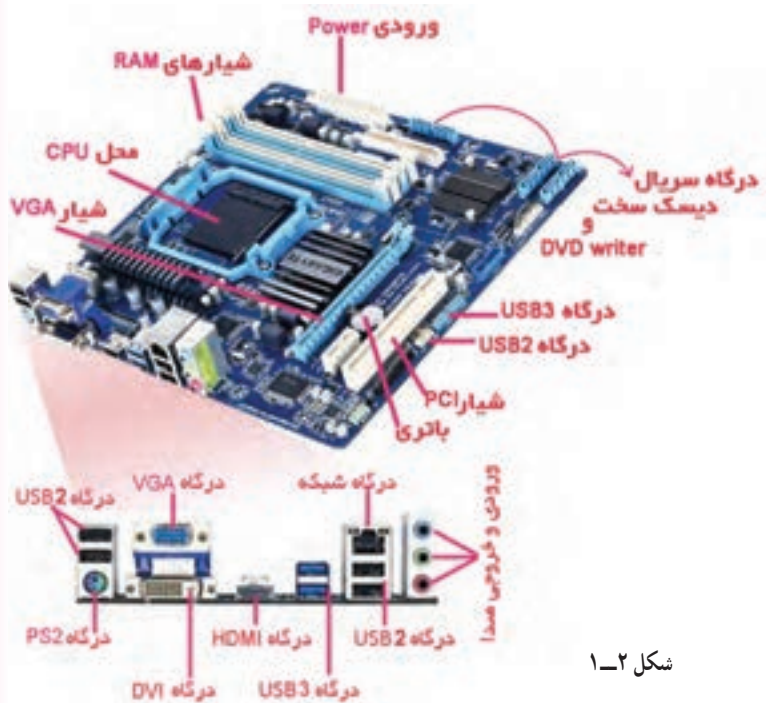
ضوابط حضور در کارگاه

- در جلسات کارگاهی، رعایت ضوابط زیر برای حضور در کارگاه و نحوه صحیح به کارگیری تجهیزات لازم است:
- هنگام کار، مراقب کابل‌ها و پریزهای برق باشید.
 - از چاپ غیرضروری و هدر دادن کاغذ خودداری کنید.
 - قبل از قرار دادن CD یا فلایبی شخصی در رایانه‌ها، با مسئول کارگاه، هماهنگی لازم را به عمل آورید.
 - بعد از اتمام کار خود، رایانه را خاموش (Shut Down) کنید.
 - قبل از ترک کردن کارگاه، میز رایانه و محیط کارگاه را مرتب کنید.
 - در حفظ و نگهداری تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری کارگاه بکوشید.

سخت افزار



شکل ۱-۱



شکل ۱-۲

تخته مدار اصلی (Motherboard) در شکل روبه‌رو، اجزای برد اصلی و درگاه‌های روی آن را می‌توانید مشاهده کنید.

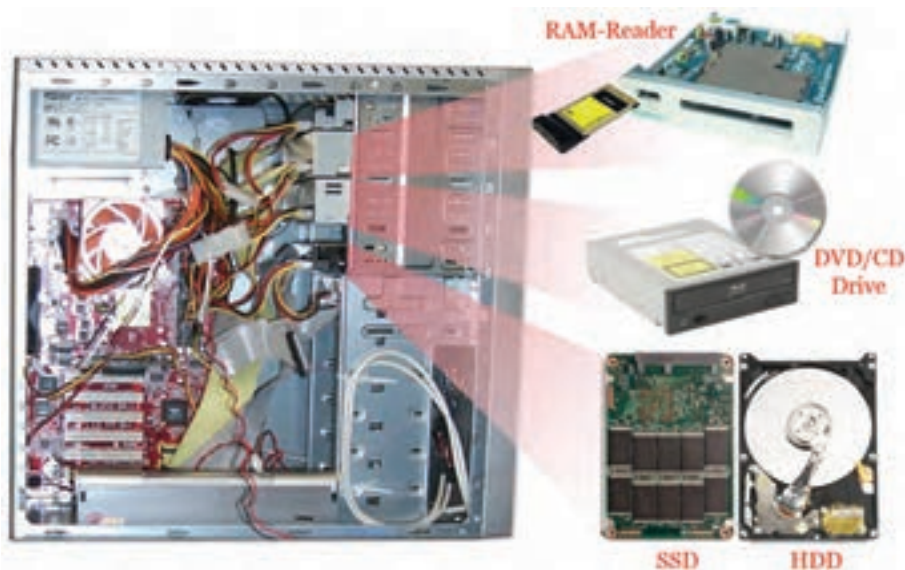
منبع تغذیه: تمام اجزای یک رایانه برای کارکردن نیاز به الکتریسیته دارند. تعداد زیادی از این اجزا از ولتاژ ۵ ولت مستقیم و برخی از ولتاژ ۱۲ ولت مستقیم استفاده می‌کنند. منبع تغذیه، ولتاژ متناوب برق شهر را به ولتاژهای مورد نیاز اجزا تبدیل می‌کند.

باتری: باتری موجود بر روی بُرد اصلی برای تغذیه ساعت و حافظه CMOS استفاده می‌شود؛ بنابراین، در زمان خاموش بودن سیستم نیز این دو قسمت به کار خود ادامه می‌دهند.

فن CPU: افزایش حرارت CPU در هنگام کار، موجب بروز اشکال در عملکرد سیستم می‌شود؛ لذا، برای خنک کردن CPU، روی آن فن نصب می‌کنند.

شناسایی انواع حافظه‌های جانبی در سیستم

در شکل زیر، انواع حافظه‌های جانبی را مشاهده می‌کنید.



شکل ۱-۳

در دیسک‌های لیزری، از لیزر برای خواندن و نوشتن اطلاعات استفاده می‌شود.

نکات قابل توجه هنگام خرید رایانه

هنگام خرید رایانه، با توجه به کاربرد مورد نظرتان و میزان هزینه‌ای که برای خرید در نظر گرفته‌اید، به مشخصات ذکر شده در صفحه بعد توجه کنید تا رایانه مناسبی انتخاب کنید.

مشخصات یک رایانه با کارایی نسبتاً خوب :

Core i5	:	CPU
(DDR3 یا DDR2) 2GB	:	RAM
3MB	:	Cache
530W	:	Power
1GB	:	Graphic Card
SATA –500G	:	HDD
SATA-x	:	DVD Drive
104key	:	Keyboard
(Laptop برای 15" یا 14") 19" , LED	:	Monitor
(Laptop برای) 6cell	:	Battery

فعالیت ۱-۱- شناسایی انواع درگاه‌ها

در یک رایانه، کلیه وسایلی را که از طریق درگاه‌ها به رایانه متصل اند، از آن جدا کنید. نوع درگاه‌ها را مشخص کنید و سپس کابل‌ها را مجدداً به سیستم وصل کنید.

فعالیت ۱-۲- تشخیص محل اتصال انواع دستگاه‌ها به رایانه

با مشاهده اتصالات یکی از رایانه‌های کارگاه، در شکل روبه‌رو، محل اتصال هر یک از موارد زیر را مقابل آن بنویسید.



- صفحه کلید

- موشی

- بلندگو و گوشی

- صدابَر (میکروفن)

- صفحه نمایش

- چاپگر

- دوربین دیجیتالی

- خروجی تصویر با کیفیت بالا

- اتصال شبکه

- درگاه USB

شکل ۱-۴

عملکرد کلیدهای موشی

اصطلاح	عملکرد
تلیک/ تلیک چپ (LC) ^۱	فشردن کلید سمت چپ موشی ^۱
تلیک راست (RC) ^۲	فشردن کلید سمت راست موشی
دوبار تلیک (DC) ^۴	دوبار فشردن پشت سرهم کلید سمت چپ موشی
کشیدن و رها کردن (Drag & Drop)	نگه داشتن کلید موشی روی یک عنصر، کشیدن و رها کردن آن در محل موردنظر
نوردش (پیمایش - Scroll)	چرخاندن کلید وسط موشی برای پیمایش صفحه



شکل ۵-۱- تصویر موشی

صفحه کلید

انتخاب گزینه بعد - حرکت به سمت جلو در محیط واژه پرداز

کلیدهای تابعی^۱: برای صدور فرامین خاص در محیط نرم افزارهای مختلف

ذخیره آنچه در صفحه نمایش نشان داده شده، در حافظه موقت

توقف اجرای دستور جاری

تبدیل حالت درج به جایگزینی و بالعکس

حذف نویسه قبل از نشانگر

انتقال نشانگر به ابتدا یا انتهای یک خط

صفحه کلید^۷ عددی برای ورود داده های عددی

فعال یا غیرفعال کردن صفحه کلید عددی

حرکت به سمت بالا یا پایین به اندازه یک صفحه

حذف نویسه (character) بعد از نشانگر - حذف عناصر انتخاب شود

اجرای فرامین - شروع از سر سطر در محیط واژه پرداز

کلیدهای جهت^۸ برای حرکت مکان نما^{۱۰}، متن یا تصویر

کلید ایجاد فاصله

کلیدهای حروف^۵ و علائم برای نوشتن متن و دستورات

برای ظاهر کردن گزینه های شروع (start) - این کلید به همراه کلید Tab، پنجره های باز را به صورت سه بعدی نمایش می دهد.

کلیدهای ارقام^۶

لغو دستور - بستن یک گزینه و بازگشت به صفحه کاری

در حالت فعال، حروف انگلیسی بزرگ درج می شوند.

کلیدهای ارقام^۶

شکل ۶-۱

۱- در صورتی که موشی برای استفاده افراد چپ دست تنظیم شده باشد، تمام عملیاتی که در موشی های معمولی با کلید سمت چپ انجام می گیرد در این موشی با کلید سمت راست انجام می گیرد.

۲- Left Click

۳- Right Click

۴- Double Click

۵- Alphabet keys

۶- Number keys

۷- Numeric keypad

۸- Arrow keys

۹- Function keys

۱۰- Cursor

فعالیت ۴-۱- کاربرد انواع کلیدهای صفحه کلید

الف) برای نوشتن حروف و علامت‌های زیر، از کدام کلید یا کلیدها استفاده می‌شود؟

.....	+	*
.....	+	=
.....	+	\
.....	+	n
.....	+	"

shift	+	A	A
.....	+	%
.....	+	\$
.....	+	!
.....	+	(

ب) برای انجام هر یک از کارهای زیر از کدام کلید استفاده می‌کنید؟

- حذف آخرین حرفی که نوشته‌اید.

- شروع خط جدید

- روشن کردن صفحه کلید عددی

- نوشتن حروف انگلیسی فقط به صورت بزرگ

ج) دلیل وجود کلیدهای مشابه، روی صفحه کلید چیست؟ (مانند Ctrl، Shift، Alt و Enter)

د) در برنامه WordPad متنی شامل یک بند فارسی و یک بند انگلیسی را بنویسید (از کلیدهای Alt+Shift برای تغییر زبان استفاده کنید).

بیشتر بدانیم

وضعیت بدن هنگام استفاده از رایانه



شکل ۶-۱

نصب ویندوز ۷

مهم ترین نکته ای که باید هنگام نصب ویندوز به آن توجه کنید، این است که همه اطلاعات موجود در رانه ای (Drive) که سیستم عامل قبلی در آن نصب شده بود (احتمالاً رانه C) از بین خواهد رفت. بعد از آنکه مطمئن شدید اطلاعات مهم را در حافظه جانبی ذخیره کرده اید، مراحل زیر را شروع کنید.

فعالیت : نصب ویندوز ۷

- ۱- راه اندازی مجدد رایانه
 - ۲- با مشاهده پیغام `press any key to boot from CD or DVD` یک کلید را برای راه اندازی از روی لوح فشرده فشار دهید (اگر شما از فلش استفاده می کنید، ممکن است عبارت دیگری روی صفحه ظاهر شود).
 - ۳- اگر کلیدی را روی صفحه فشار ندهید، رایانه با سیستم عامل موجود بر روی سیستم راه اندازی خواهد شد.
- شما لازم نیست در این مرحله کاری انجام بدهید. فقط صبر کنید تا تمامی پرونده ها برای نصب بارگذاری شود.



شکل ۲-۱



شکل ۲-۲

بعد از بارگذاری پرونده‌های نصب در حافظه می‌توانید صفحه نمایش ویندوز ۷ را ببینید که نشان می‌دهد فرایند نصب در حال آغاز شدن است.

۴- در این مرحله زبان، قالب تاریخ و صفحه کلید را برای نصب ویندوز ۷ انتخاب کنید.

۵- روی دکمه Next کلیک کنید.



شکل ۲-۳

۶- روی دکمه نصب در حال حاضر (Install now) در مرکز صفحه، زیر لوگوی ویندوز ۷ کلیک کنید.

با این کار عملاً فرایند نصب ویندوز ۷ شروع خواهد شد.

۷- در این مرحله نیازی نیست کلیدی را فشار دهید؛ فقط صبر کنید.

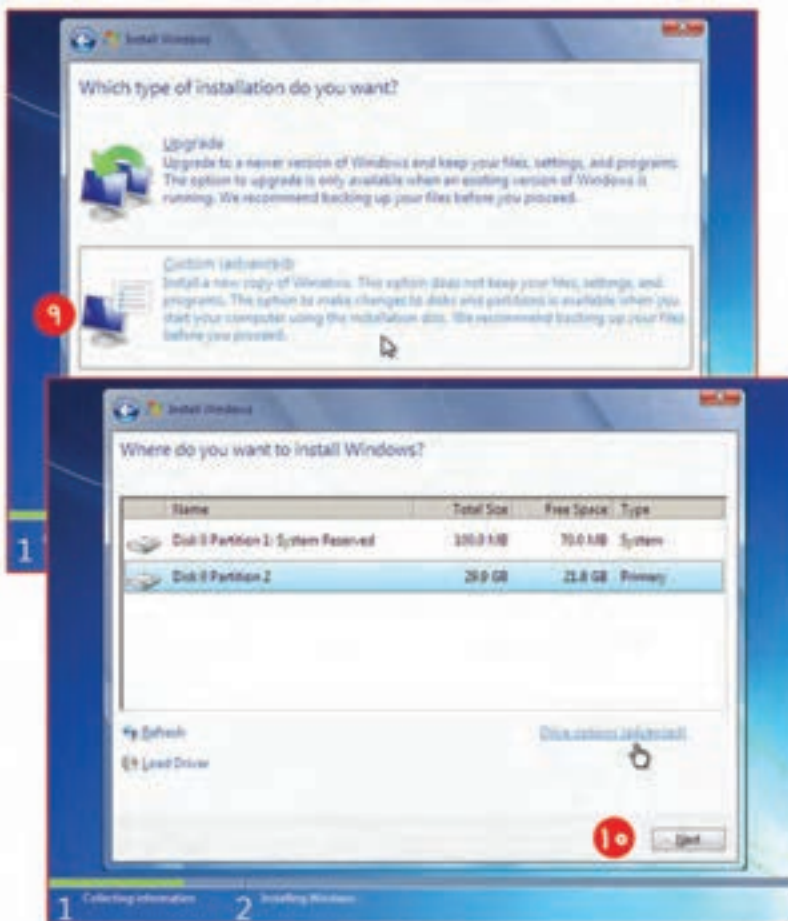


شکل ۲-۴

۸- کادر حاوی مجوز نرم افزار ویندوز ۷، روی accept the... تلیک کنید (یعنی تمامی قوانین و مقررات مربوط به این نرم افزار را پذیرفته اید).

۹- در پنجره بعدی، نوع نصب را، نوع سفارشی (Custom...) انتخاب کنید.

در این صفحه، شما پارتیشن های موجودی که ویندوز ۷ را می شناسد می بینید. برای اینکه یک سیستم عامل با کیفیت نصب شود، باید تمام پارتیشن های مربوط به سیستم عامل قبلی را حذف کنید.



۱۰- روی گزینه Drive options تلیک کنید.

شکل ۲-۵

۱۱- پارتیشن مربوط به سیستم عامل را انتخاب کنید.

۱۲- روی نقشک حذف (Delete) کلیک کنید.

نکته: دقت داشته باشید فقط پارتیشن‌های مربوط به سیستم عامل قبلی را حذف کنید.

بعد از حذف پارتیشن، ویندوز ۷ بلافاصله از شما تأییدیه می‌خواهد.

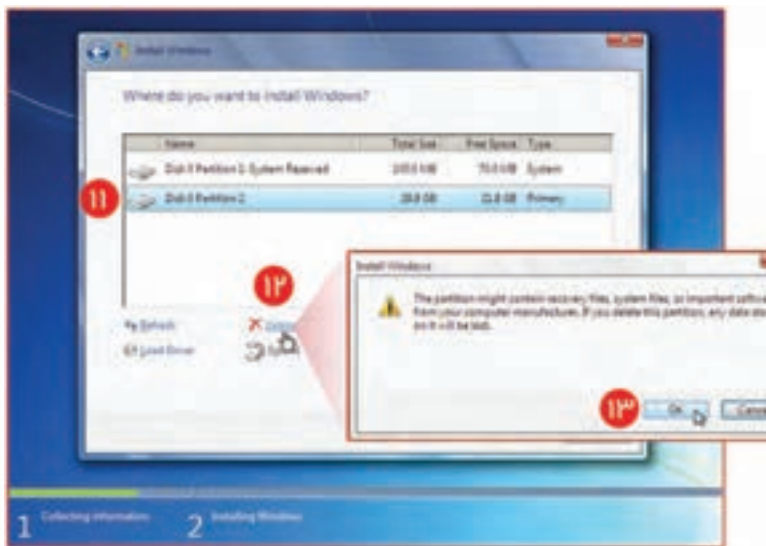
این پیام می‌گوید: «پارتیشن ممکن است حاوی پرونده‌های بازیابی، پرونده‌های سیستمی یا نرم‌افزارهای مهم

نگهداری رایانه باشد که اگر آن را حذف کنید، همه داده‌های ذخیره شده از بین خواهد رفت.»

۱۳- بر روی دکمه OK کلیک کنید.

۱۴- به روش مشابه پارتیشن‌های

دیگر مربوط به سیستم عامل را حذف کنید.



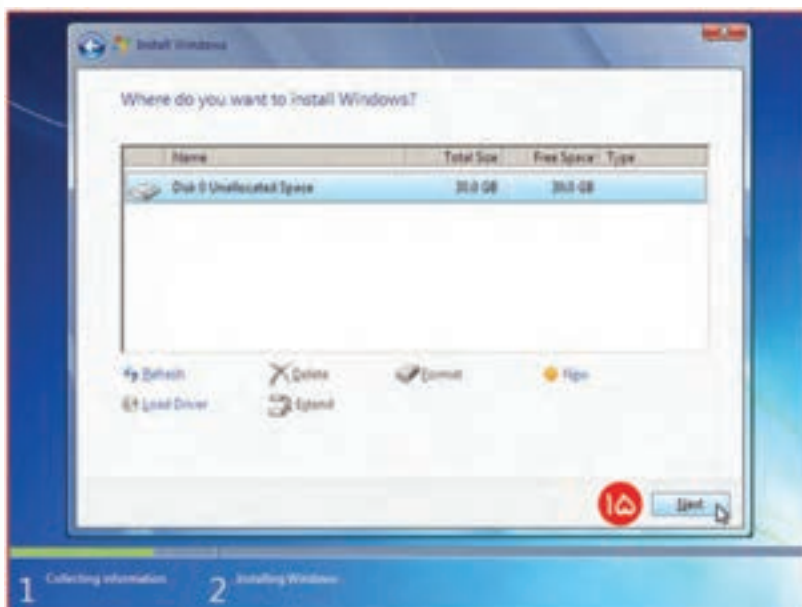
شکل ۶-۲

همان‌طور که مشاهده می‌کنید

پارتیشن‌ها پاک شده‌اند.

۱۵- روی دکمه Next کلیک

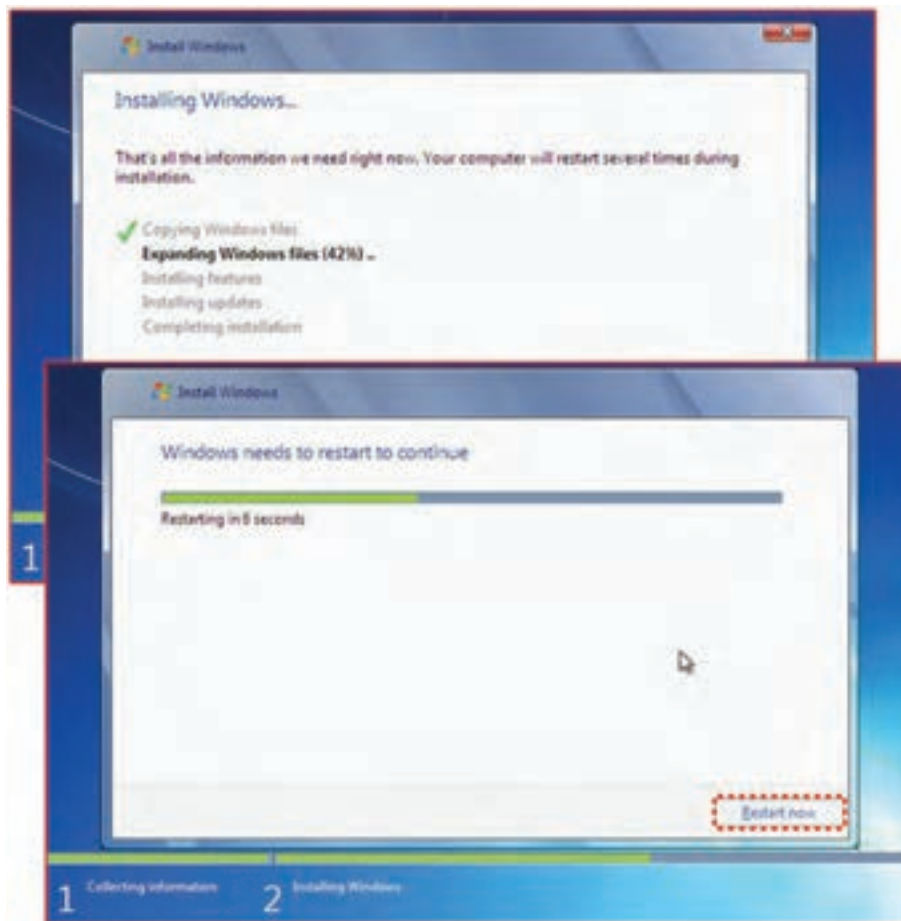
کنید.



شکل ۷-۲

نکته: لازم نیست به صورت دستی یک پارتیشن ایجاد یا آن را فرمت کنید. ویندوز ۷ به صورت خودکار این کار را انجام می دهد.

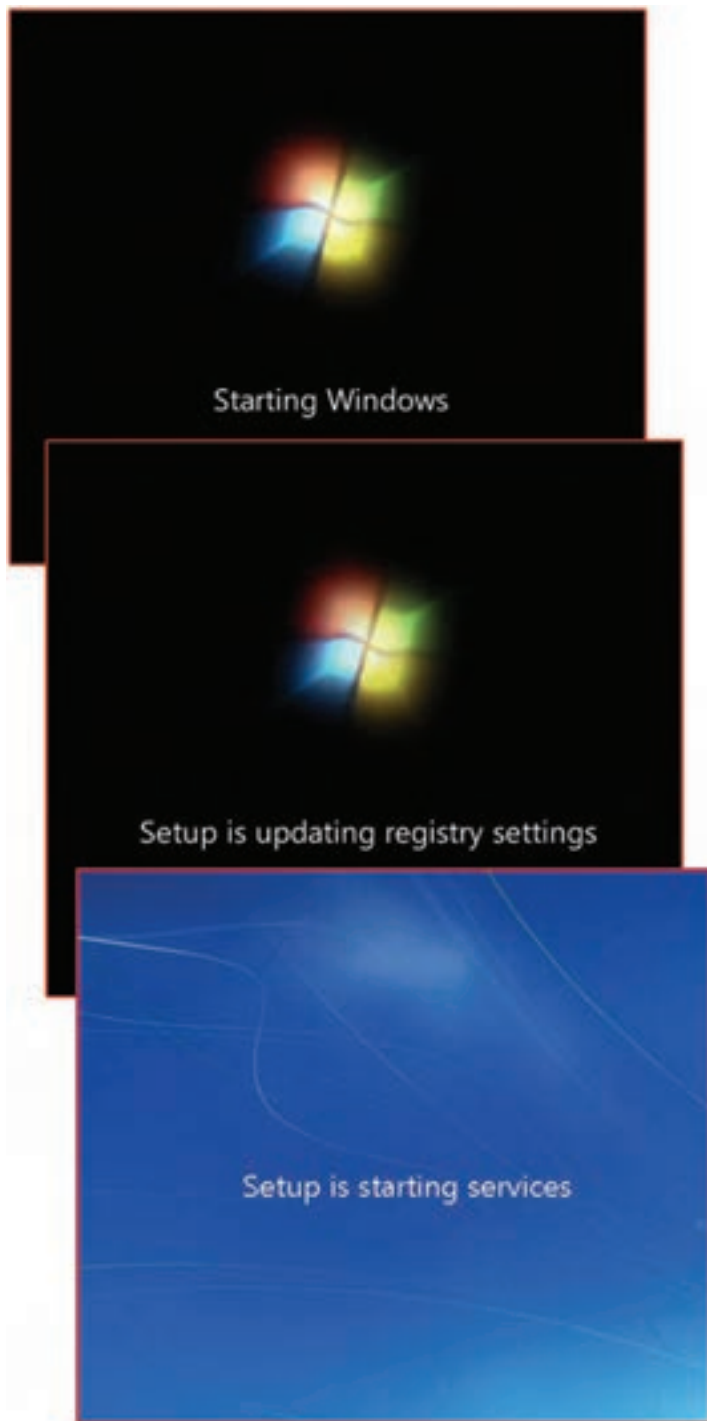
اکنون ویندوز ۷ در پارتیشنی که ایجاد شده است شروع به نصب می شود (لازم نیست کاری انجام بدهید). با توجه به سرعت رایانه شما ممکن است نصب ویندوز بین ۵ تا ۳۰ دقیقه طول بکشد.



شکل ۸-۲

اکنون فرایند نصب ویندوز ۷ تقریباً تمام شده است. لازم است رایانه دوباره راه اندازی شود. اگر شما هیچ کاری انجام ندهید، رایانه به طور خودکار بعد از ۱۰ ثانیه و یا بیشتر دوباره راه اندازی می شود. اگر ترجیح می دهید که این کار زودتر انجام بشود، روی دکمه راه اندازی مجدد (Restart now) کلیک کنید.

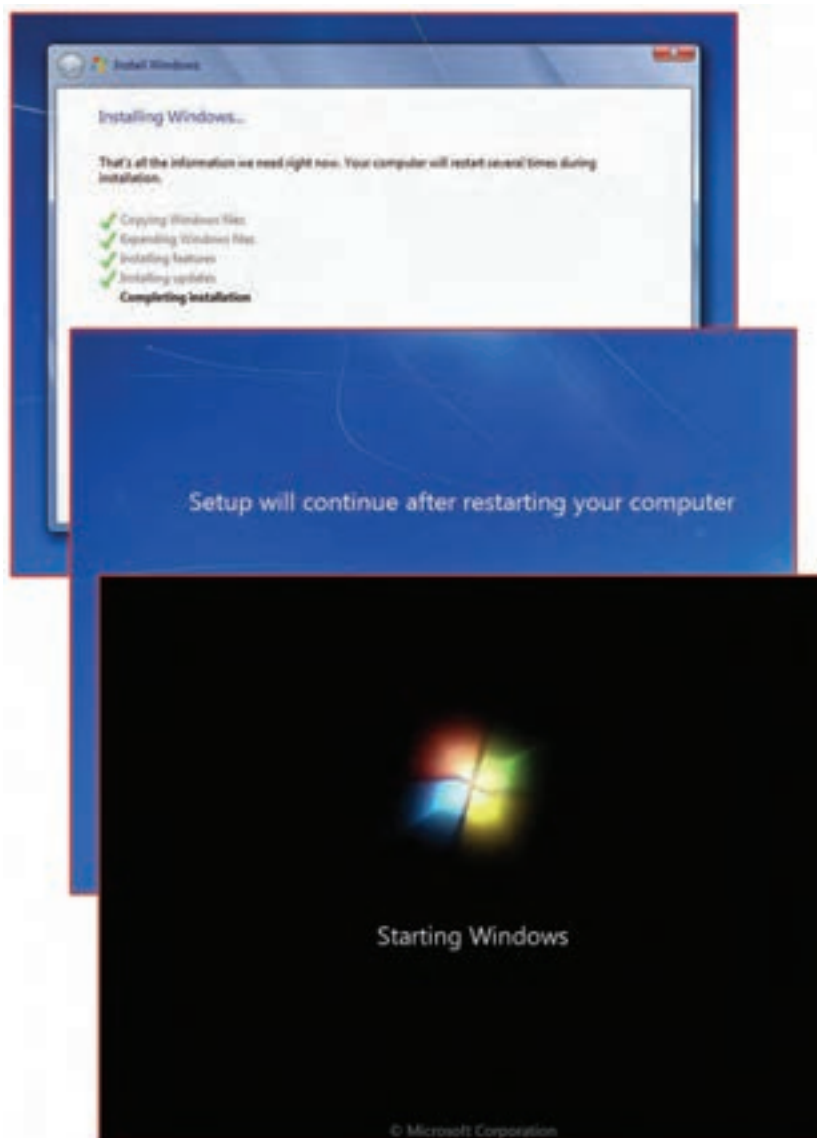
نصب ویندوز ۷ ادامه دارد. شما لازم نیست کاری انجام بدهید.
ویندوز ۷ در حال به روز رسانی تنظیمات ثبت نرم افزار می باشد.
صبر کنید تا نصب ویندوز ۷ سرویس های لازم را راه اندازی کند. در طول راه اندازی سرویس ها رایانه چندین بار راه اندازی خواهد شد.



شکل ۹-۲

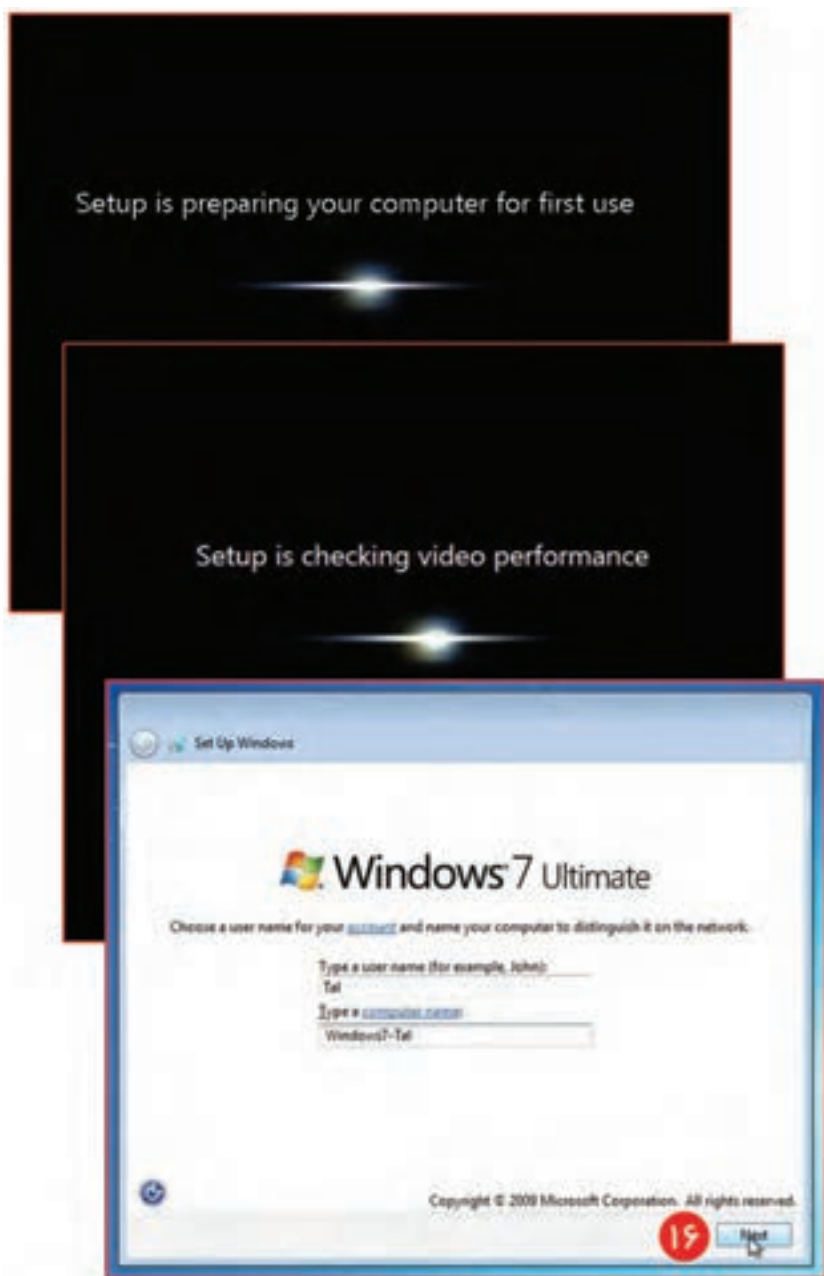
تکمیل نصب و راه اندازی ممکن است چند دقیقه طول بکشد. همه چیز به صورت خودکار انجام می شود و شما فقط باید صبر کنید!

صبر کنید تا فرایند نصب ویندوز ۷ به طور خودکار رایانه شما را دوباره راه اندازی کند. در این مرحله رایانه را به صورت دستی راه اندازی نکنید. ممکن است نصب ویندوز با مشکل مواجه شود و مجبور شوید کار نصب را از ابتدا آغاز کنید. صبر کنید تا ویندوز ۷ شروع شود.



شکل ۱۰-۲

نصب ویندوز ۷ در حال آماده‌سازی رایانه برای استفاده بار اول است.
ویندوز ۷ در حال بارگذاری رانه‌ها، بررسی درستی نصب و از بین بردن پرونده‌های موقت می‌باشد.
در این قسمت عملکرد کارت گرافیکی رایانه بررسی می‌شود. ویندوز ۷ نیاز دارد تا کارت گرافیکی و سخت افزار رایانه را بشناسد تا کارایی سیستم بالا برود.
۱۶- در این قسمت نام کاربر و نام رایانه را وارد و روی دکمه Next کلیک کنید.

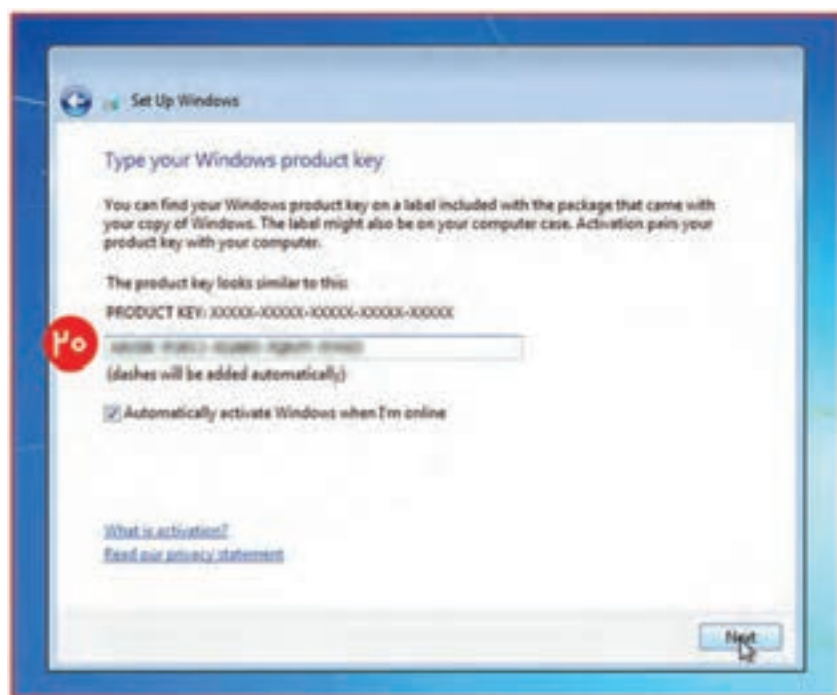


شکل ۱۱-۲

- ۱۷- در این مرحله رمز ورود به ویندوز را وارد و برای تأیید، آن را تکرار کنید.
- ۱۸- در قسمت سوم مطلبی را راجع به رمز وارد کنید که در صورت فراموش کردن رمز، آن را به شما نمایش دهد تا بتوانید آسان تر رمز را به یاد بیاورید.
- ۱۹- روی کلید Next کلیک کنید.



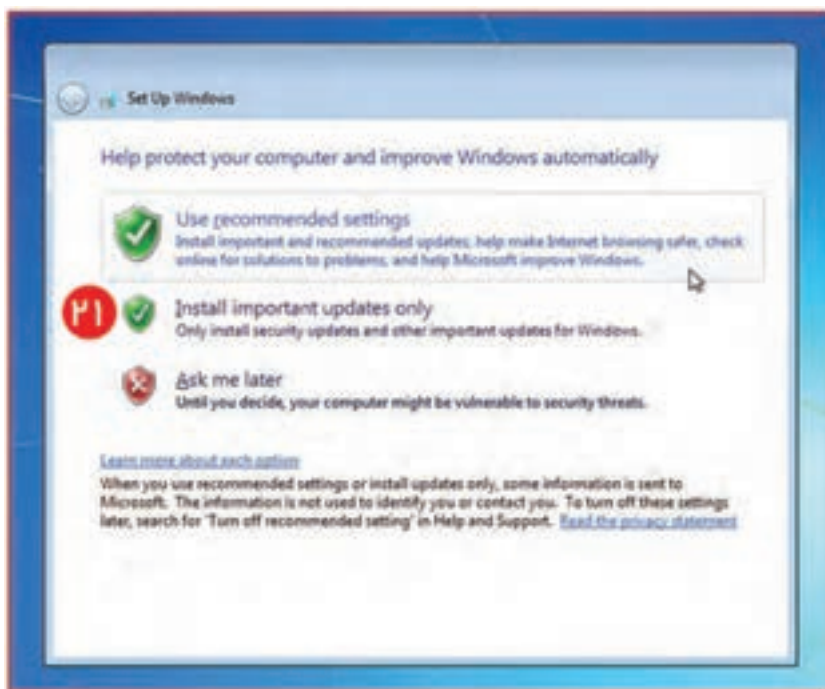
شکل ۱۲- ۲



- ۲۰- در این مرحله کد یا کلید محصول (Product key) را وارد کنید. این کد، همراه نرم افزار در اختیار شما قرار می گیرد.

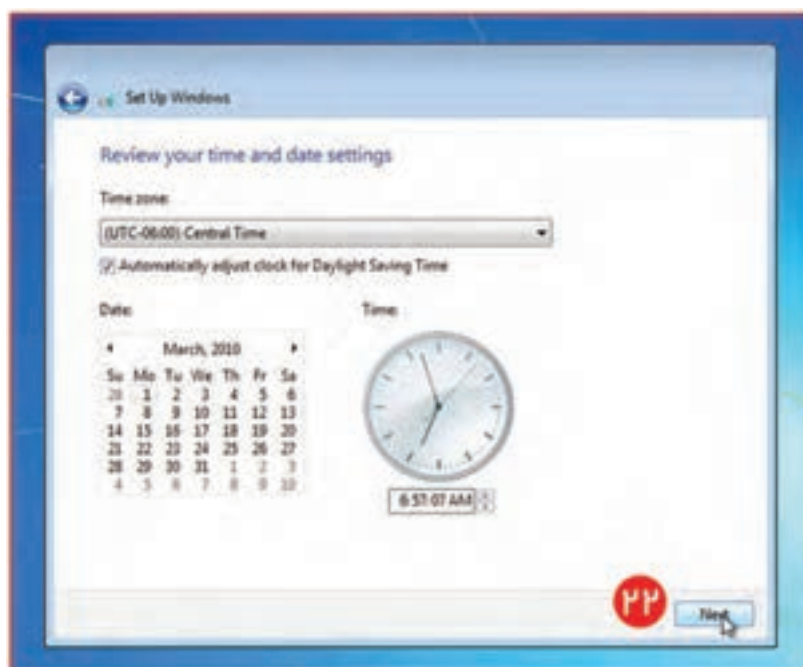
شکل ۱۳- ۲

۲۱- گزینه نصب به روزرسانی (Install important updates only) را انتخاب کنید. این مرحله برای محافظت از رایانه و کارایی بالای ویندوز ۷ می باشد.

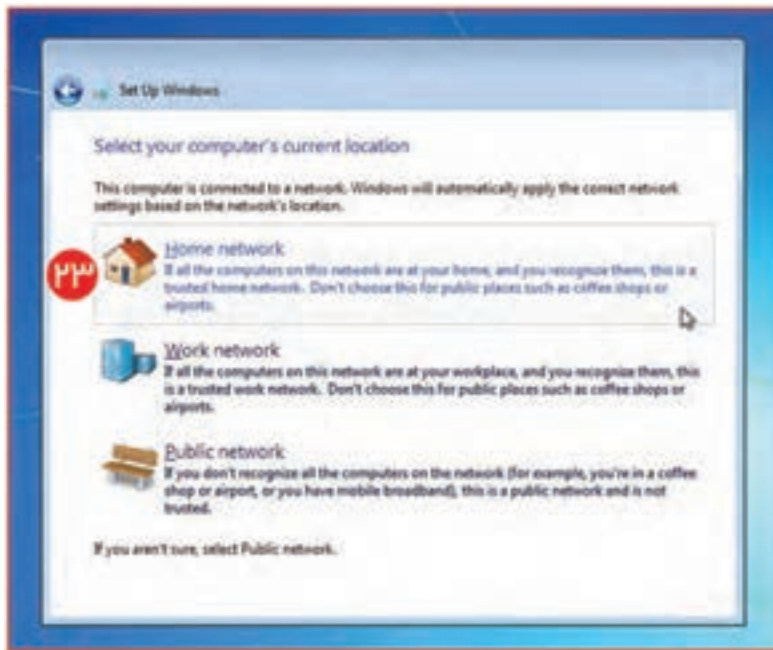


شکل ۱۴- ۲

۲۲- با توجه به منطقه جغرافیایی محل زندگی خود تنظیمات تاریخ و منطقه زمانی را انتخاب کرده، (برای کشور ایران ۳:۳۰+) روی دکمه Next کلیک کنید.



شکل ۱۵- ۲

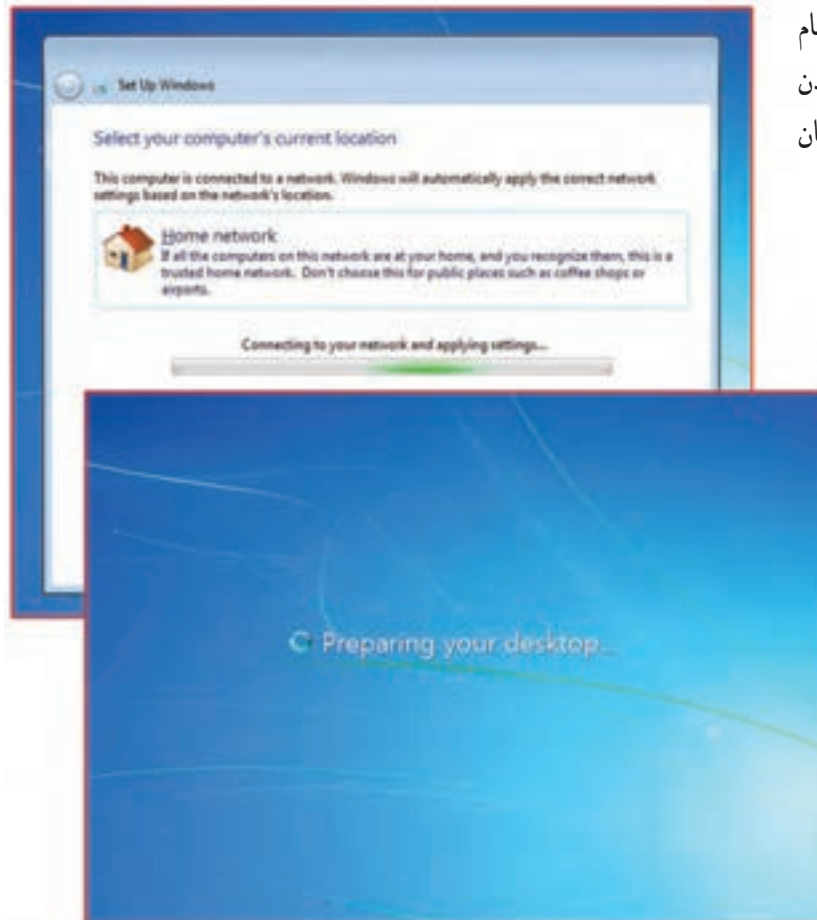


۲۳- در این مرحله گزینه شبکه خانگی (Home network) را انتخاب کنید.

ویندوز ۷ برای شبکه‌های عمومی (Public Network و Work Network) امنیت بالایی را در نظر می‌گیرد ولی برای شبکه‌های داخلی (Home Network) یا خصوصی سرویس‌های امنیتی کمتری را اجرا می‌کند.

ویندوز ۷ به‌طور خودکار تنظیمات شبکه خانگی را نصب می‌کند.

شکل ۱۶- ۲



ویندوز ۷ در حال قرار دادن تمام امکانات تکمیلی از جمله اضافه کردن نقشک به میزکار آماده‌سازی گزینه‌ها شروع و ... است.

شکل ۱۷- ۲

به ویندوز ۷ خوش آمدید.



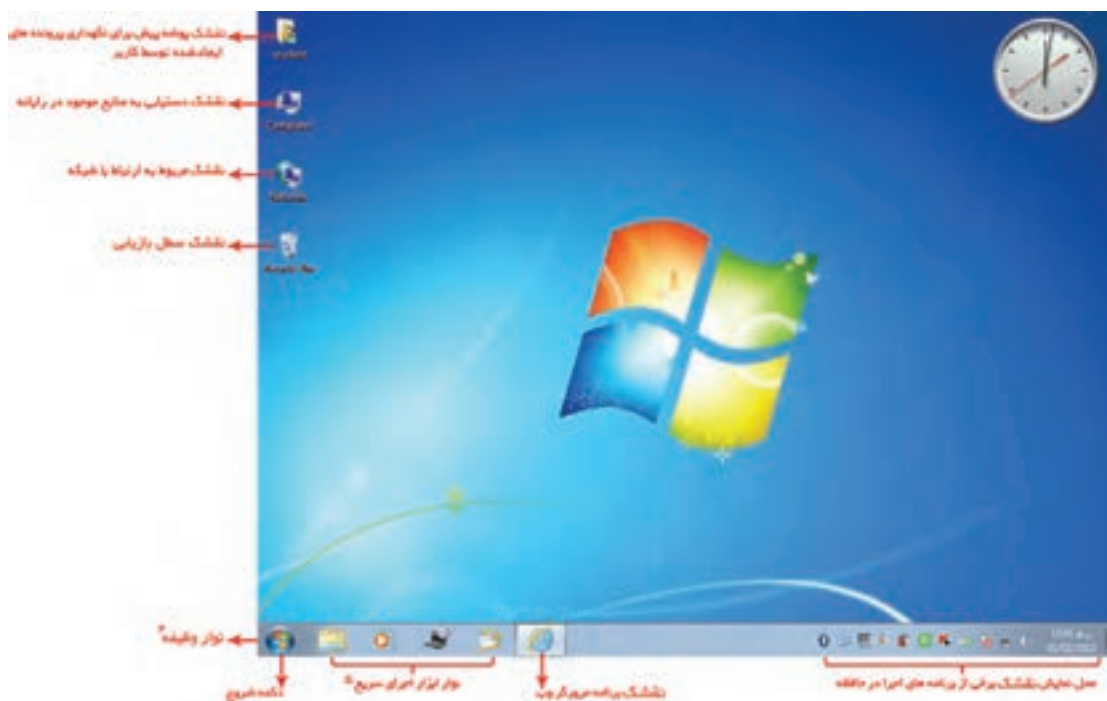
شکل ۱۸-۲

ویندوز ۷ مقدماتی

- چگونه پرونده‌های مربوط به خود را در رایانه دسته‌بندی و مرتب می‌کنید؟
- چگونه می‌توانید پرونده مورد نظر خود را از میان پرونده‌های موجود در رایانه بیابید؟
- تنظیمات مربوط به صفحه نمایش، ساعت و تاریخ سیستم در ویندوز چگونه انجام می‌شود؟
- در صورتی که هنگام کار با برنامه‌ای، اجرای آن متوقف شود، چگونه از برنامه خارج می‌شوید؟
- چگونه می‌توانید نقشک (Icon) برنامه‌های مورد علاقه خود را روی میز کار (Desktop) ویندوز قرار دهید؟

میزکار ویندوز ۷

هنگامی که رایانه را روشن می‌کنید، با راه‌اندازی سیستم عامل ویندوز ۷، تصویر میزکار ویندوز بر روی صفحه نمایش ظاهر می‌شود. میزکار ویندوز محیطی گرافیکی است که امکان ارتباط کاربر با سیستم عامل و استفاده از قابلیت‌های آن را فراهم می‌کند (شکل ۱-۳). نقشک‌های موجود بر روی میزکار، برای دستیابی به پرونده‌ها، پوشه‌ها و یا اجرای سریع برنامه‌ها استفاده می‌شوند.



شکل ۱-۳- میزکار ویندوز ۷

۱- Desktop

۲- Icon

۳- Folder

۴- Taskbar

۵- Quick Launch

گزینه‌گان شروع به‌طور معمول شامل گزینه‌های زیر است. (شکل ۲-۳)



شکل ۲-۳- گزینه‌گان شروع

فعالیت ۱-۳- تغییر اندازه نقشک‌ها، نمایش و نحوه قرار گرفتن نقشک‌ها روی میزکار اندازه نقشک‌های میزکار را تغییر دهید.

روش کار :

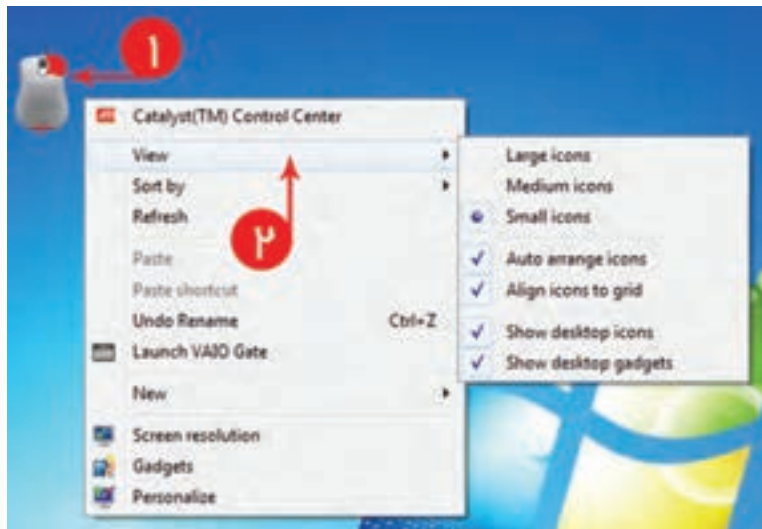
- ۱- در قسمت خالی میزکار، کلیک راست کنید.
- ۲- گزینه View را از گزینه‌گان ظاهر شده انتخاب کنید.
- ۳- عملکرد هر یک از گزینه‌های زیر را بررسی کنید.

الف) Large icons

ب) Medium icons

ج) Small icons

د) Auto arrange icons



شکل ۳-۳

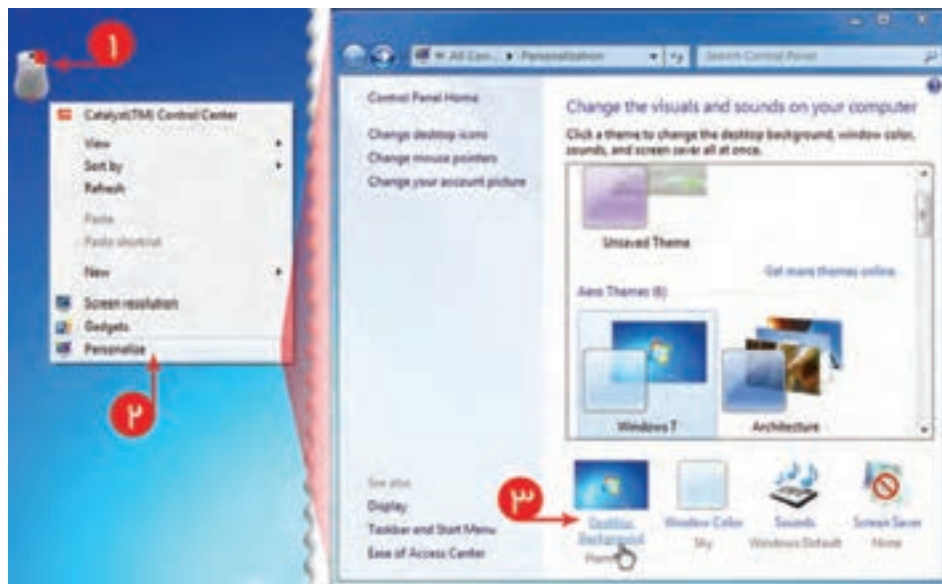
- ه) Show desktop icons
- و) Show desktop gadgets
- ۴- در گزینه Sort by، عملکرد Name، Size، Item type و Date modified را بررسی کنید.

فعالیت ۲-۳- تغییر تصویر زمینه میزکار و محافظ صفحه نمایش

تصویر زمینه و محافظ صفحه نمایش ویندوز را تغییر دهید.

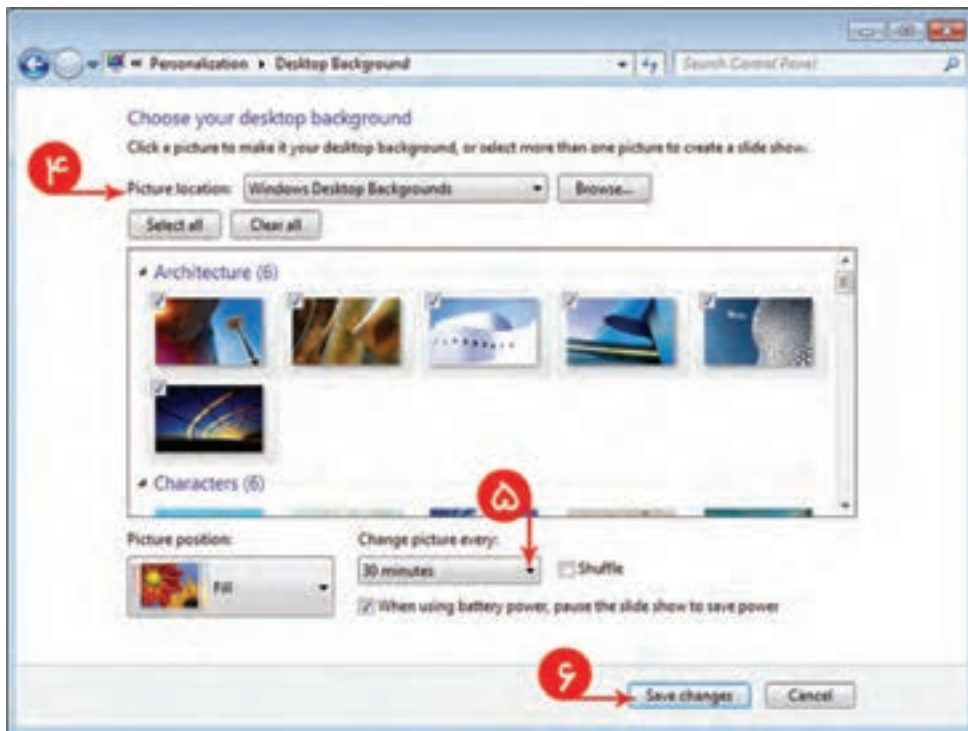
روش کار:

- ۱- در قسمت خالی میزکار کلیک کنید.
- ۲- از گزینه‌گان ظاهر شده، گزینه Personalize را انتخاب کنید.
- ۳- گزینه Desktop Background را انتخاب کنید.



شکل ۳-۴

- ۴- از قسمت Picture Location می‌توانید محل عکس‌های موجود را برای نمایش انتخاب کنید.
- ۵- اگر می‌خواهید چند عکس برای زمینه میزکار انتخاب کنید، در قسمت Change picture every زمان تعویض نمایش عکس‌های زمینه را تنظیم کنید.
- ۶- برای ذخیره تغییرات روی کلید Save changes کلیک کنید.
- ۷- روی Screen saver کلیک کنید (شکل ۵-۳).



شکل ۵-۳

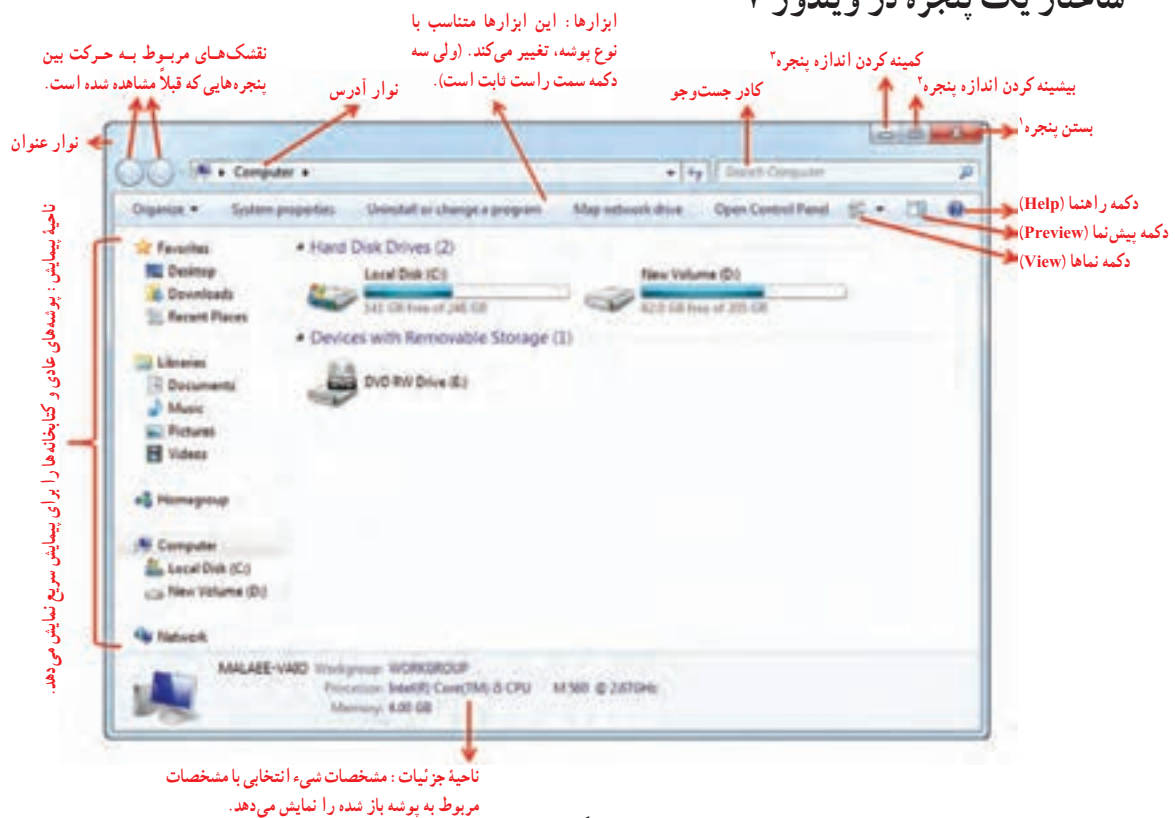


۸- از فهرست
Screen saver، یک تصویر
را به عنوان محافظ صفحه
نمایش انتخاب کنید.
۹- زمان فعال شدن
Screen saver را روی ۱
دقیقه تنظیم کنید.
۱۰- روی کلید OK
تلیک کنید.

شکل ۶-۳

فعالیت : عملکرد گزینه‌های Window color و Sounds را بررسی کنید.

ساختار یک پنجره در ویندوز ۷



شکل ۳-۷

فعالیت ۳-۳- مدیریت پنجره

الف) پنجره Computer و Network را باز کنید. سپس برنامه Paint را اجرا کنید.
ب) پنجره برنامه Paint را فعال کنید.

نکته

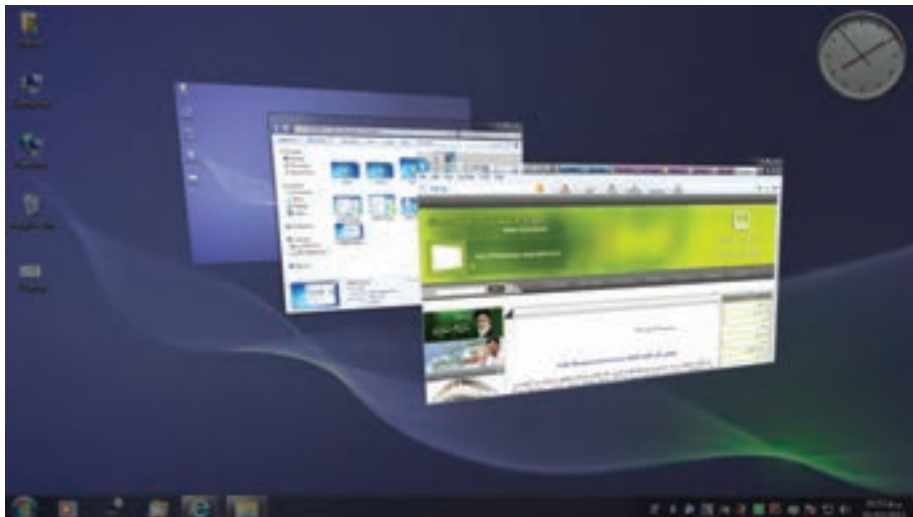
- پنجره فعال، پنجره‌ای است که می‌توان در محیط آن کار کرد.
- رنگ نوار عنوان پنجره فعال، با رنگ نوار عنوان سایر پنجره‌ها متفاوت است.
- پنجره فعال روی سایر پنجره‌ها قرار می‌گیرد.

ج) مدیریت پنجره‌ها

روش کار:

۱- روی قسمت خالی نوار وظیفه، کلیک کنید.

- ۲- از گزینگان ظاهر شده، یکی از گزینه‌های Cascade windows (آبشاری)، stacked (کاشی‌های افقی)، یا side by side (کنار به کنار) را انتخاب کنید.
- ۳- سیستم عامل ویندوز ۷ دارای امکان نمایش سه بعدی پنجره است. برای این کار Ctrl+Windows+Tab را انتخاب کنید.



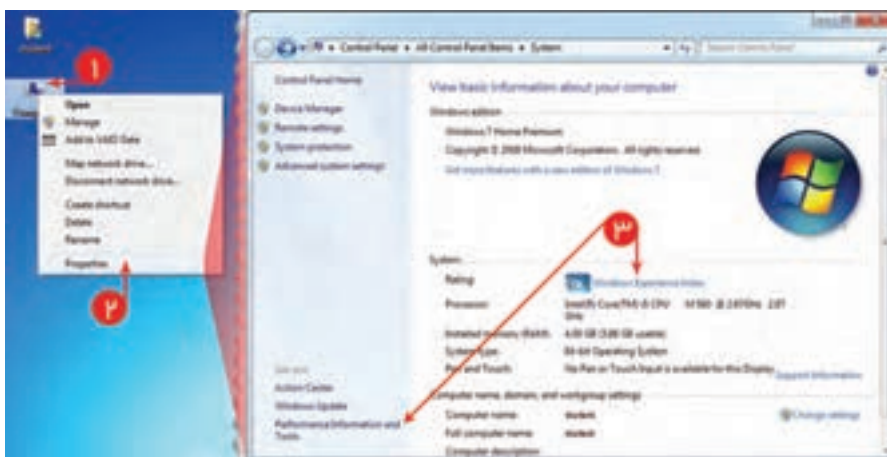
شکل ۸-۳

نکته

- پیمایش سه بعدی فقط زمانی قابل استفاده است که قابلیت Aero effect ویندوز ۷ فعال باشد.

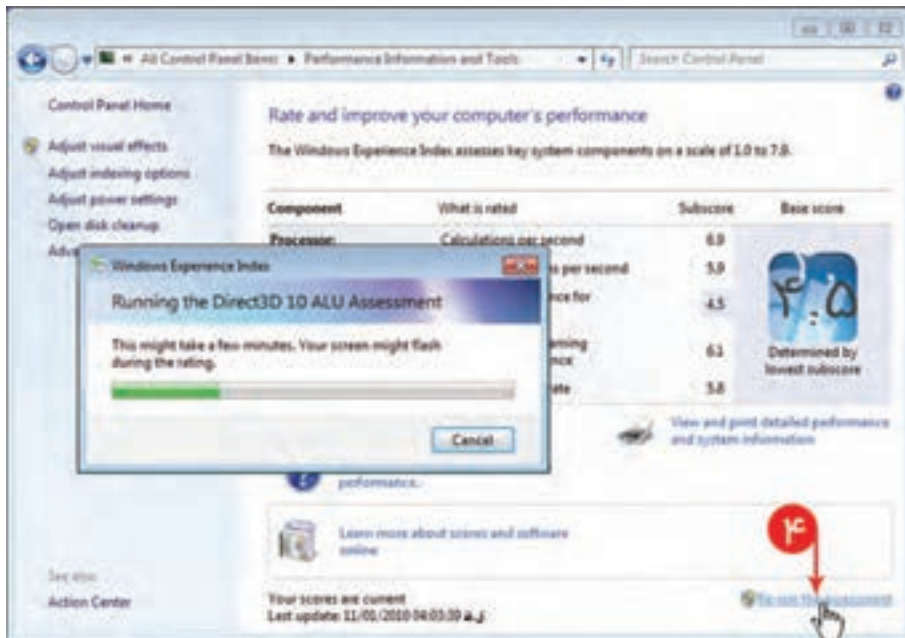
روش فعال کردن Aero effect

- ۱- روی Computer، راست کلیک کنید.
- ۲- از گزینگان ظاهر شده، گزینه مشخصات (Properties) را انتخاب کنید.
- ۳- روی Windows Experience Index یا Performance Information Tools کلیک کنید.



شکل ۹-۳

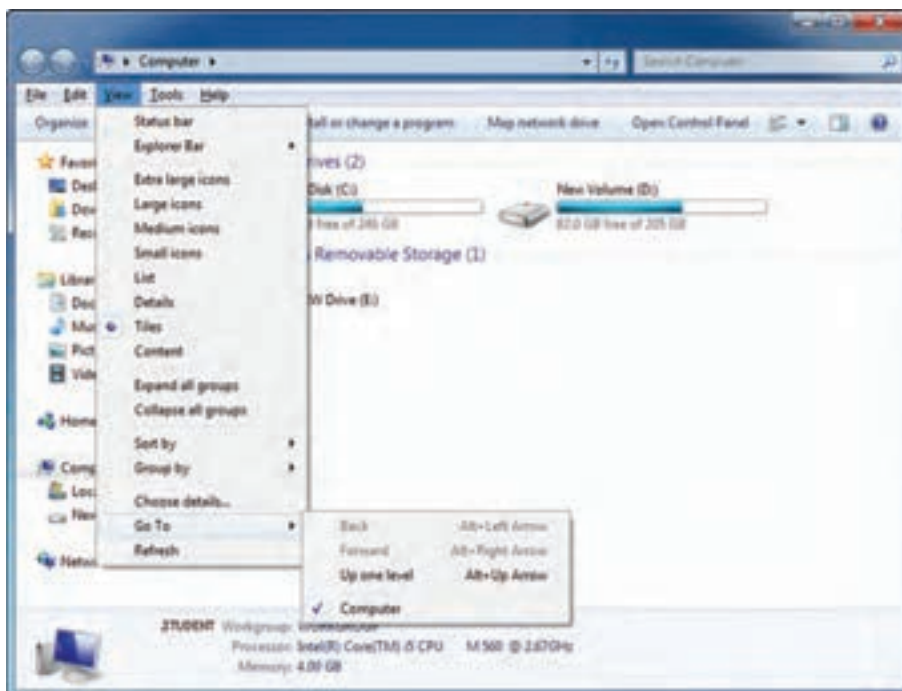
۴- روی Re_run the assessment کلیک کنید.



شکل ۱۰-۳

ساختار گزینه‌ها در ویندوز

گزینه‌ها فهرستی از گزینه‌ها هستند که با استفاده از آنها می‌توان کارهای مختلفی انجام داد. در شکل زیر نمونه‌ای از اجرای یک گزینه‌ها را مشاهده می‌کنید.



شکل ۱۱-۳- یک گزینه‌ها در ویندوز و اجرای آن

فعالیت ۴-۳- نشان دادن پرونده‌های مخفی شده

روش کار :

- ۱- پنجره Computer را باز کنید.
 - ۲- برای فعال شدن گزینه‌های Alt را فشار دهید.
 - ۳- در گزینه‌های Tools، روی گزینه Folder option کلیک کنید.
 - ۴- زبانه View را انتخاب کنید.
 - ۵- از فهرست Advanced settings، گزینه Show hidden files, folders and drivers را انتخاب کنید.
 - ۶- روی کلید OK کلیک کنید.
- عملکرد کلیدهای Apply و Cancel را بررسی کنید.



شکل ۱۲-۳

فعالیت ۵-۳- ایجاد و باز کردن پوشه

الف) روی میز کار ویندوز یک پوشه جدید به نام School ایجاد کنید.

روش کار :

- ۱- در قسمت خالی میز کار، کلیک راست کنید.
- ۲- در گزینه‌های ظاهر شده، نشانگر را روی گزینه New قرار دهید.
- ۳- از زیر گزینه‌های ظاهر شده، گزینه folder را انتخاب کنید.
- ۴- در کادر پایین پوشه ایجاد شده (که نام آن به صورت پیش فرض New Folder است)، کلمه School را

وارد کنید و کلمه Enter را فشار دهید.

ب) روی نقشک پوشه School دوبار کلیک کنید تا پنجره‌ای که محتوای آن را نشان می‌دهد، باز شود.

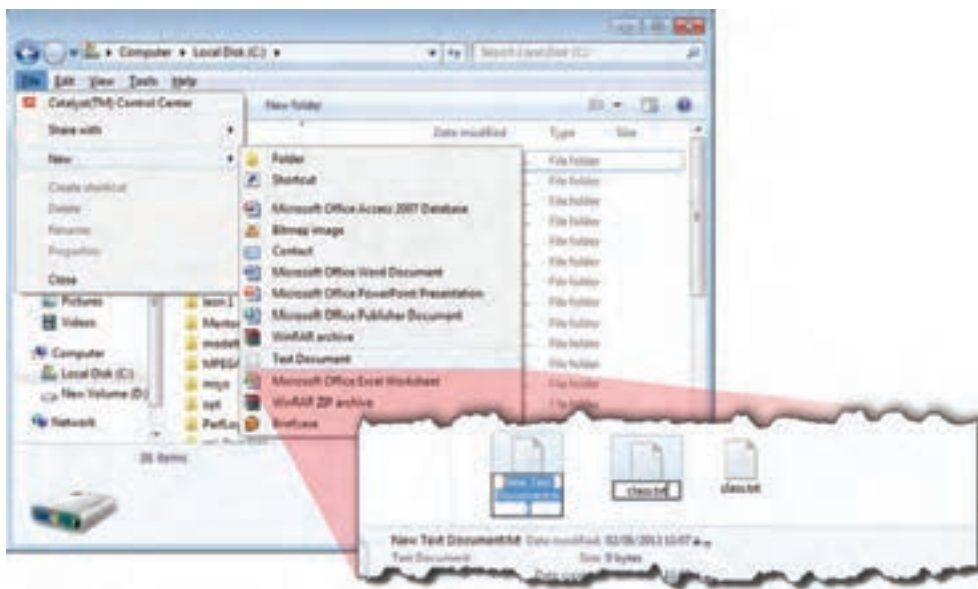


شکل ۳-۱۳

فعالیت ۳-۶- ایجاد، ذخیره و تغییر نام پرونده

الف) یک پرونده متنی به نام class در رانه c ایجاد کنید.


روش اول: از گزینه‌های file، گزینه New و از زیر گزینه‌های آن، گزینه Text Document را انتخاب کنید.



شکل ۳-۱۴

روش دوم : داخل رانه C، تلیک راست کرده، از گزینگان ظاهر شده گزینه New و از زیر گزینگان آن، گزینه Text Document را انتخاب کنید.

بعد از اجرای هر کدام از روش‌ها، نام پرونده ایجاد شده را class قرار دهید.
ب) در پرونده class، مشخصات خود را وارد و آن را ذخیره کنید.
روش کار :

- ۱- بر روی نقشک پرونده class، دو بار تلیک کنید.
- ۲- در پنجره باز شده، مشخصات خود را وارد کنید.
- ۳- برای ذخیره پرونده class، از گزینگان File، گزینه Save را انتخاب کنید.
- ۴- با تلیک روی علامت  (یا انتخاب گزینه Exit از گزینگان File)، پرونده را ببندید.
ج) پرونده class را به config تغییر نام دهید.
روش کار :

- ۱- روی نقشک پرونده، تلیک راست کنید.
- ۲- از گزینگان ظاهر شده، گزینه Rename را انتخاب کنید.
- ۳- نام config را به جای کلمه class وارد کنید.

نکته

● نام‌گذاری پرونده‌ها به شکل «پسوندها» نام است. مثال :

Word.exe

پسوندها پرونده، تعیین‌کننده نوع آن است. به‌طور پیش‌فرض، ویندوز فقط نام پرونده‌ها را نشان می‌دهد و معمولاً شکل نقشک پرونده، مشخص‌کننده آن است.

فعالیت ۷-۳- رونوشت یا انتقال پوشه

از پوشه school موجود بر روی میزکار، درون رانه C رونوشت بردارید یا انتقال دهید.
روش کار :

- ۱- روی نقشک پوشه school تلیک راست کنید.
- ۲- از گزینگان ظاهر شده، گزینه Copy (Cut برای انتقال) را انتخاب کنید.
- ۳- رانه C را باز کنید.
- ۴- در فضای خالی رانه C تلیک راست کنید.
- ۵- از گزینگان ظاهر شده، گزینه Paste را انتخاب کنید.

نکته

- برای رونوشت یا انتقال بیش از یک پوشه یا پرونده، ابتدا باید آنها را انتخاب کنید.
- برای انتخاب بیش از یک پوشه یا پرونده، بر روی اولین پوشه یا پرونده مورد نظر، کلیک کنید تا رنگ نقشک آن تغییر کند. سپس با نگه داشتن کلید (Ctrl)، روی بقیه نقشک‌های مورد نظر نیز کلیک کنید.
- راه دیگر انتخاب بیش از یک پوشه یا پرونده، کشیدن اشاره‌گر موشی و قرار دادن پوشه‌ها و پرونده‌های مورد نظر در یک کادر است.

فعالیت ۸-۳- حذف و بازیابی پوشه یا پرونده

پوشه school را حذف و بازیابی کنید.

راهنمایی: برای بازیابی روی نقشک سطل بازیابی دو بار کلیک کنید و روی پوشه school راست کلیک کرده، از گزینه‌گان ظاهر شده Restore را انتخاب کنید.

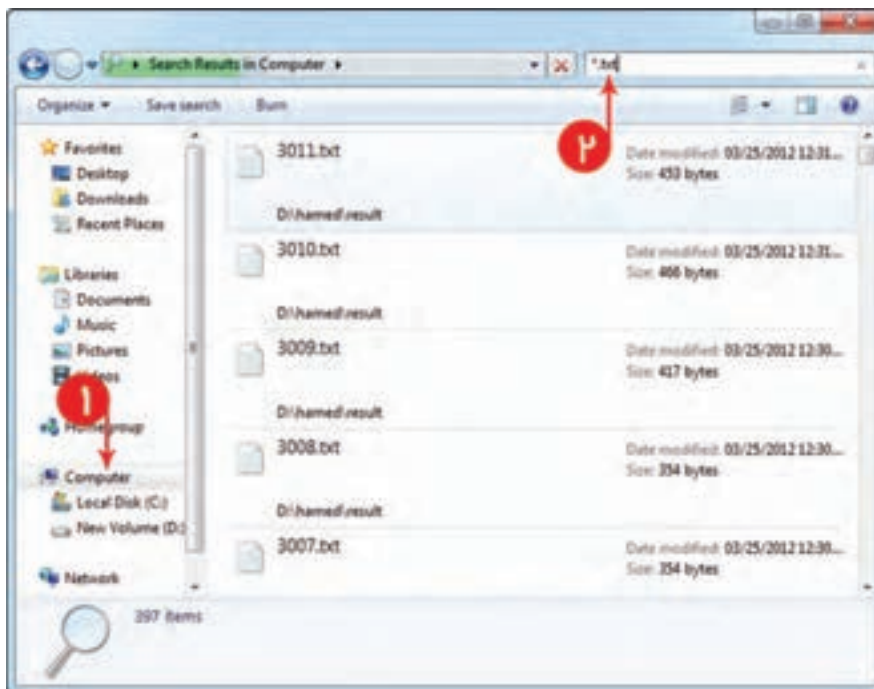
فعالیت ۹-۳- جست‌وجو در ویندوز

کلیه پرونده‌هایی را که پسوند txt دارند، بیابید.

روش کار:

۱- پنجره Computer را باز کنید.

۲- در کادر Search Computer، عبارت «*.txt» را وارد کنید.



نکته

● هنگام جست‌وجو در ویندوز در صورتی که یک یا چند نویسه از نام یک پرونده یا پوشه را نمی‌دانید، به جای هر نویسه، علامت «؟» و به جای تعدادی از نویسه‌ها، علامت «*» را درج کنید.

۳- روی دکمه Search کلیک کنید.

جست‌وجوی بالا را یک بار دیگر روی رانه D انجام دهید و نتایج را بررسی کنید.

فعالیت ۱۰-۳- مشاهده مشخصات پوشه‌ها یا پرونده‌ها

مشخصات پوشه Windows در رانه C را از نظر تعداد پوشه‌ها و پرونده‌ها و میزان فضای اشغال شده در حافظه، بررسی کنید.

روش کار:

۱- در پنجره Computer، رانه C را باز کنید.

۲- روی پوشه Windows، کلیک راست کنید.

۳- از گزینه‌گان ظاهر شده، گزینه Properties را

انتخاب کنید.

۴- در زبانه General، تعداد پوشه‌ها و پرونده‌ها و میزان فضای اشغال شده توسط این پوشه را مشاهده کنید. (شکل ۱۶-۳)

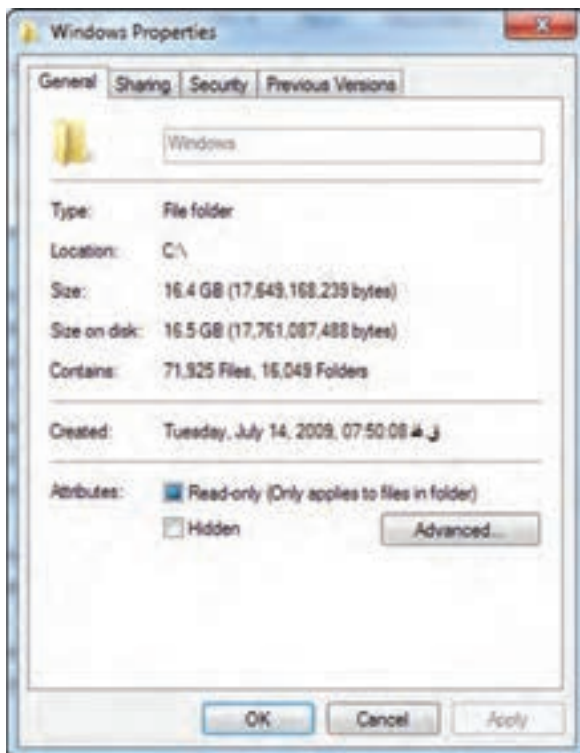
به جای مراحل ۲ و ۳ می‌توانید مراحل زیر را

انجام دهید.

۲- پوشه Windows، را انتخاب کنید.

۳- در نوار ابزار، از گزینه Organize، زیر

گزینه‌گان Properties را انتخاب کنید.



شکل ۱۶-۳

فعالیت ۱۱-۳- ایجاد میانبر (Shortcut)

یک میانبر برای برنامه Paint روی میزکار ویندوز بسازید.

روش کار:

۱- در گزینه‌گان start، روی گزینه All Programs کلیک کنید.

- ۲- روی پوشه Accessories کلیک کنید.
- ۳- روی گزینه Paint کلیک راست کنید.
- ۴- از زیر گزینه Send to، روی گزینه Desktop (Create Shortcut) کلیک کنید.



شکل ۱۷- ۳

بستن برنامه‌هایی که دچار مشکل شده‌اند

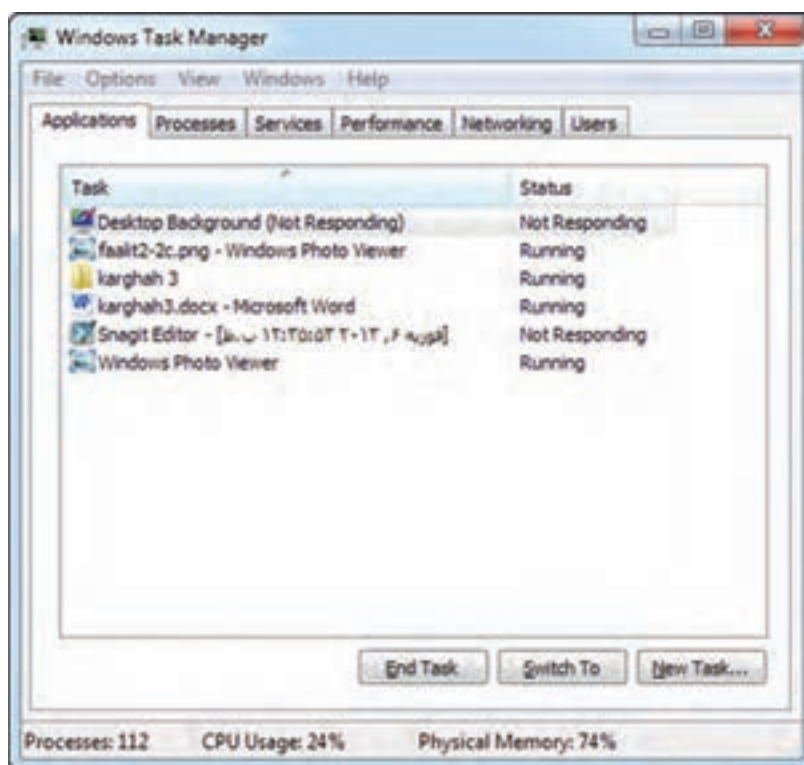
اگر برنامه‌ای در حین اجرا دچار مشکل شود، می‌توان اجرای آن را متوقف کرد و از برنامه خارج شد. گفتنی است با بستن برنامه، اطلاعات آن ذخیره نمی‌شود.

فرض کنید برنامه‌ای در حین اجرا، دچار مشکل شده، به طوری که ادامه کار با آن امکان‌پذیر نیست. برای بستن برنامه به روش زیر عمل کنید.

- ۱- سه کلید Alt، Ctrl و Del روی صفحه کلید را به طور همزمان فشار دهید.
- ۲- روی کلید Task Manager کلیک کنید.

۳- در پنجره ظاهر شده، Status برنامه‌ای که دچار مشکل شده عبارت Not Responding می‌باشد. آن برنامه را انتخاب کنید و کلید End Task را فشار دهید.

- ۴- در پنجره ظاهر شده (End program)، کلید End Now را فشار دهید.



شکل ۱۸-۳



آشنایی با لینوکس

ویژگی‌های سیستم عامل لینوکس

سیستم مدیریت منابع در لینوکس، به گونه‌ای است که تمام ابزارها، پارتیشن‌ها و پوشه‌ها، در یک ساختار درختی قرار دارند. بالاترین سطح این ساختار، ریشه (Root) نام دارد و سایر قسمت‌ها، در پوشه‌هایی قرار دارند که از این ریشه منشعب می‌شوند.

در سیستم عامل لینوکس، هر پارتیشن از طریق یک نقطه اتصال به ساختار درختی متصل می‌شود.

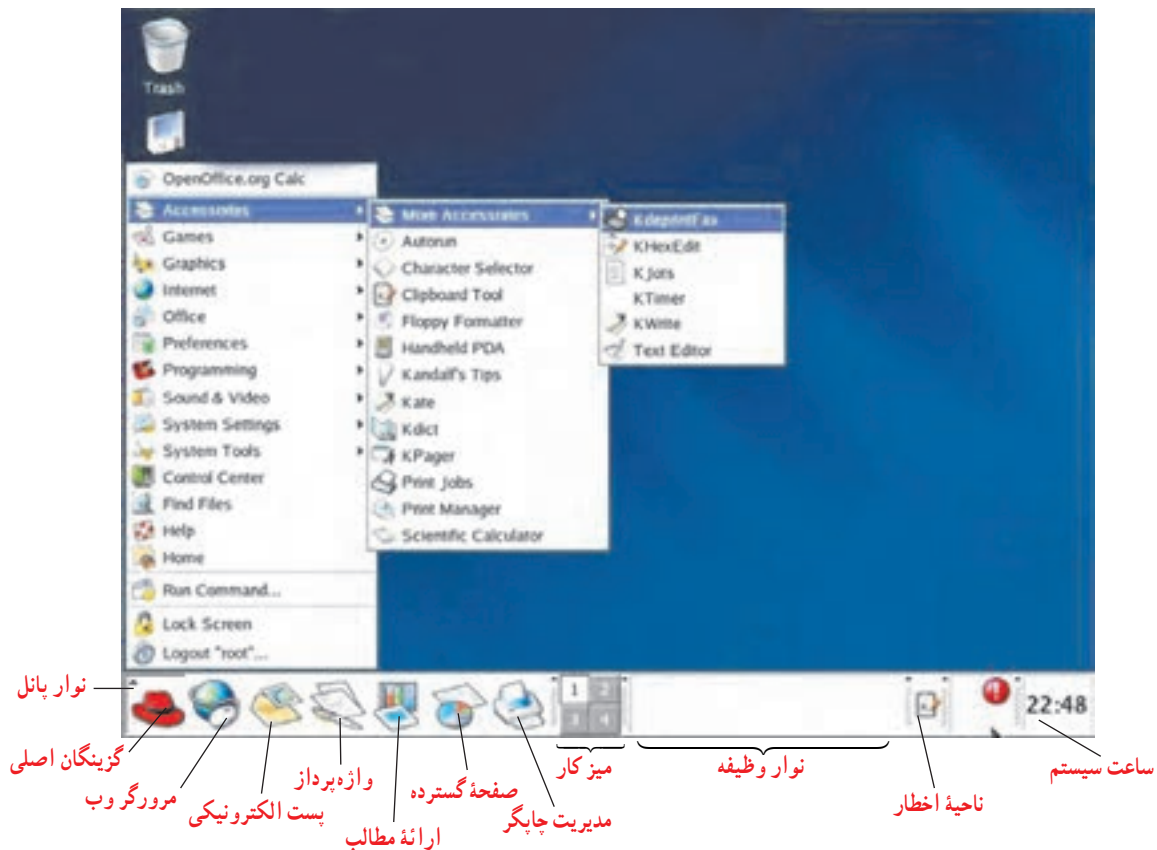
برخی از پوشه‌های ایجاد شده هنگام نصب لینوکس، عبارت‌اند از:

- پوشه **bin**، که در آن دستورات مدیریتی سیستم عامل قرار دارند.
- پوشه **dev**، که شامل پرونده‌های مربوط به درگاه‌ها، پارتیشن‌ها، رانه‌ها و ... است.
- پوشه **boot**، حاوی برنامه‌های راه‌انداز سیستم عامل است.
- پوشه **home**: شامل پوشه‌های کاربران و پرونده‌های آنان است که معمولاً در یک پارتیشن جداگانه قرار می‌گیرند.
- پوشه **user**: که معمولاً برنامه‌های کاربردی در این شاخه نصب می‌شوند.

میز کار سیستم عامل لینوکس

سیستم عامل لینوکس دارای نسخه‌های متعددی از جمله Red Hat، SuSE، Debian و Fedora است. لینوکس دارای دو رابط گرافیکی و دستوری است. مثلاً با نصب نسخه Red Hat، می‌توان از رابط گرافیکی گنوم (Gnome) استفاده کرد.

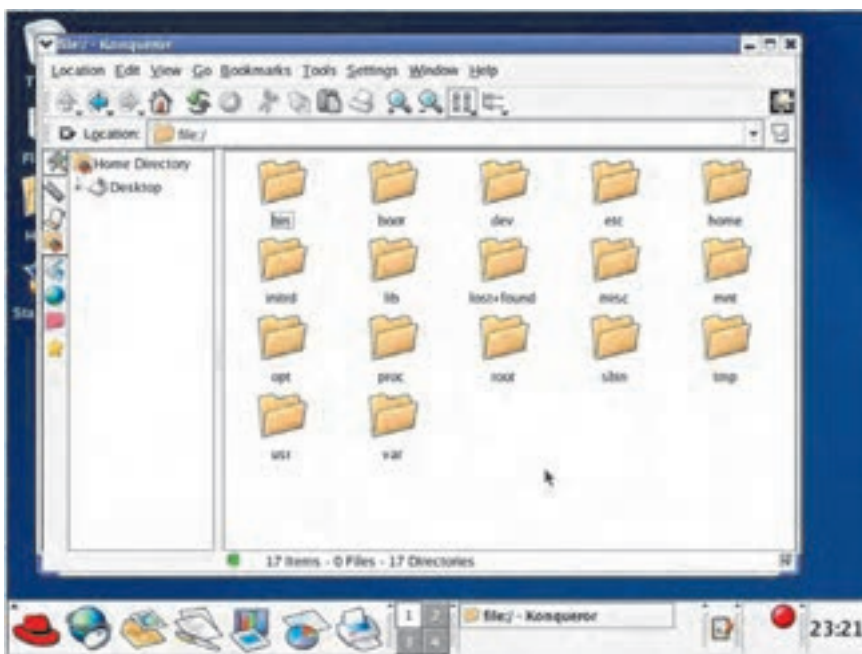
در شکل ۱۹-۱ میز کار Gnome، شامل نقشک‌ها و نوار پانل و گزینه‌های اصلی آن را مشاهده می‌کنید. روی میز کار می‌توان میان‌برهایی برای دسترسی به پوشه‌ها، برنامه‌های کاربردی یا راه‌ها ایجاد کرد. در نوار وظیفه، نام برنامه‌هایی که در حال اجرا هستند، نشان داده می‌شود و از طریق آن می‌توان پنجره برنامه مورد نظر را فعال کرد. در ناحیه اخطار، معمولاً وضعیت شبکه و چاپگر سیستم نشان داده می‌شود. نقشک‌های روی پانل را می‌توان مطابق نیاز خود، تنظیم کرد.



شکل ۱۹-۳

مدیریت پرونده‌ها و پوشه‌ها در Gnome

مدیریت پرونده‌ها و پوشه‌ها در Gnome مشابه سیستم عامل ویندوز است. با دو بار کلیک روی نقشک Home روی میز کار (یا انتخاب گزینه Home در گزینه‌های اصلی)، پنجره‌ای باز می‌شود که مشابه Windows Explorer بوده و امکان مدیریت پرونده‌ها و پوشه‌ها را فراهم می‌کند.

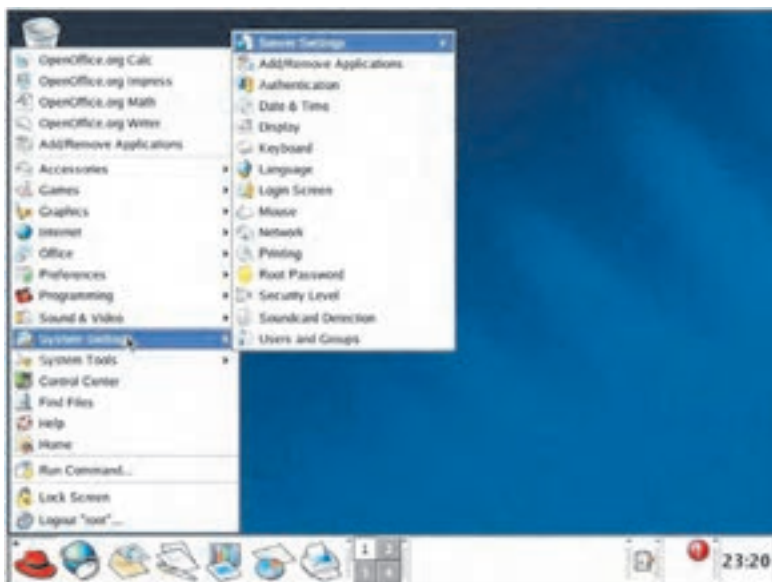


شکل ۲۰-۳

عملیات ایجاد، انتقال تغییر نام و حذف پرونده یا پوشه، به روشی مشابه سیستم عامل ویندوز انجام می‌گیرد. برای اجرای برنامه‌های کاربردی یا باز کردن پرونده یا پوشه‌ها، کافی است روی نقشک آنها دوبار کلیک کنید.

تنظیمات سیستم در Gnome

انجام تنظیمات مربوط به صفحه نمایش، صفحه کلید، موشی و ... را می‌توان از طریق انتخاب گزینه Preferences از گزینه‌های اصلی انجام داد.



شکل ۲۱-۳

برخی دیگر از تنظیمات سیستم، از طریق انتخاب گزینه System Setting از گزینه‌های اصلی انجام می‌شود. مانند حذف و اضافه کردن نرم افزارها، تنظیمات تاریخ و ساعت، تعیین زبان پیش فرض سیستم، تنظیمات شبکه و مدیریت چاپگرها.

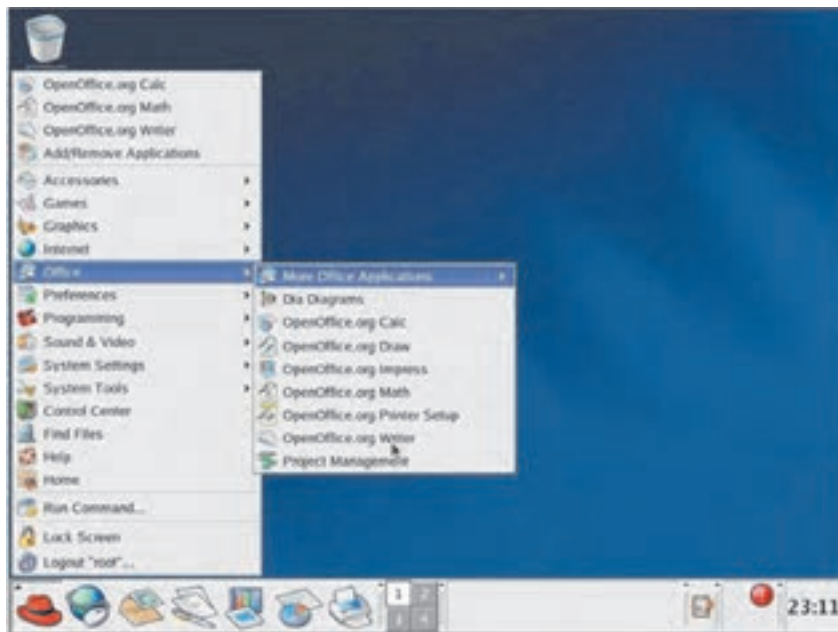
نرم افزارهای کاربردی در لینوکس

مجموعه Open Office، شامل نرم افزارهای کاربردی برای کار در محیط لینوکس طراحی شده است که همراه برخی از نسخه های لینوکس نصب می شود.

برخی از این نرم افزارها عبارت اند از:

- Open Office.org Calc، نرم افزار صفحه گسترده
- Open Office.org Draw، نرم افزار ایجاد پرونده های گرافیکی (مشابه Paint)
- Open Office.org Impress، نرم افزار ارائه مطالب
- Open Office.org Math، نرم افزار انجام محاسبات ریاضی و آماری
- Open Office.org Printer Setup، نرم افزار مدیریت چاپگر
- Open Office.org Writer، نرم افزار واژه پرداز
- Project Management، نرم افزار مدیریت پروژه

علاوه بر این مجموعه، نرم افزارهای کاربردی دیگری برای کار در محیط لینوکس طراحی شده اند؛ مثلاً نرم افزارهای Xine و Mplayer برای اجرای پرونده های چندرسانه ای و نرم افزار Gimp برای ایجاد پرونده های گرافیکی و ویرایش تصاویر به کار می روند.



شکل ۲۲ - ۳

لینوکس فارسی

به منظور مناسب سازی نرم افزارهای متن باز با فرهنگ ملی کشور، طرح ملی لینوکس فارسی در سال های اخیر در ایران به اجرا درآمده است. به همین منظور، اقداماتی از قبیل فارسی سازی رابط گرافیکی لینوکس، تهیه نرم افزارهای کاربردی مورد نیاز و تولید نسخه های فارسی لینوکس به صورت دیسک زنده (Live Disk) در قالب این طرح انجام می شود.

۱- پوشه‌ها و پرونده‌های موجود در مسیر زیر را نشان دهید :

My Computer → C: → Program Files

۲- در پنجره Program Files، پوشه‌ها و پرونده‌های موجود را به هشت طریق متفاوت نمایش دهید.

۳- پرونده‌های تمرین ۱ را برحسب نام، نوع، اندازه یا زمان انجام تغییرات مرتب کنید.

۴- یک پوشه به نام خود بر روی میز کار ویندوز ایجاد کنید.

۵- از پرونده‌های موجود در پوشه User چند پرونده را به دلخواه انتخاب و در پوشه خود رونوشت کنید.

(راهنمایی : پوشه User بر روی میز کار به اسم کاربر می‌باشد).

۶- الف) دو پوشه در رانه C به نام‌های English و Computer، ایجاد کنید.

ب) نام پوشه English را به Computer و نام پوشه Computer را به English تغییر دهید.

در انجام این کار با چه مشکلی روبه‌رو می‌شوید؟ چرا؟ چه راه حلی پیشنهاد می‌کنید؟

۷- به همراه برنامه ویندوز چندین برنامه مفید و کاربردی نیز نصب می‌شوند. موارد زیر نمونه‌هایی از این برنامه‌ها

هستند. یکی از آنها را انتخاب و امکانات آن را بررسی کنید :

Paint, Calculator, Word Pad

۸- رونوشت، انتقال و حذف پرونده یا پوشه را با استفاده از صفحه کلید انجام دهید (با استفاده از جدول

کلیدهای میان‌بر در انتهای کتاب).

۹- تاریخ و ساعت رایانه را با تلیک روی نقشک مربوطه در نوار وظیفه ویندوز تنظیم کنید.

۱۰- اندازه صفحه نمایش را تغییر دهید.

راهنمایی :

Control Panel → Display → Change display settings

۱۱- یک کاربر جدید تعریف کنید.

راهنمایی :

Control Panel → User Accounts → Manage Accounts → create a new account

ویندوز ۷ پیشرفته

هنگامی که یک دیسک سخت آسیب می‌بیند بدون وجود یک سرویس بازیابی، امکان بازگرداندن داده‌ها تقریباً وجود ندارد. حتی اگر فرض کنیم سخت‌افزار اصلاً خراب نشود، به دلایل مختلف ممکن است اطلاعات ارزشمند شما از بین برود. متداول‌ترین دلایل این اتفاق عبارت‌اند از خراب شدن دیسک سخت رایانه، پاک شدن اشتباهی اطلاعات در اثر بی احتیاطی، حمله ویروس‌های رایانه‌ای و آسیب رساندن به پرونده حاوی داده‌ها.

بر همین اساس مناسب است که همواره یک نسخه دیگر از اطلاعات به عنوان پشتیبان تهیه شود تا هنگام خرابی اطلاعات اصلی بتوان پرونده پشتیبان را جایگزین پرونده معیوب کرد.

فعالیت ۱-۴- تهیه پشتیبان و بازیابی به روش System protection

در مواقعی هنگام نصب نرم‌افزار ممکن است پرونده‌های سیستمی رایانه دچار مشکل شود. برای برگرداندن به حالت قبل تهیه این نوع پشتیبان مفید خواهد بود.

الف) تهیه پشتیبان

روش کار:

۱- پنجره فرمانگاه (Control Panel) را باز کنید.

۲- روی نقشک System کلیک کنید.

۳- روی پیوند System Protection کلیک کنید.

۴- در پنجره System properties روی

دکمه create... کلیک کنید.

۵- یک توصیف

یا یک نام برای Restore

point انتخاب کنید تا

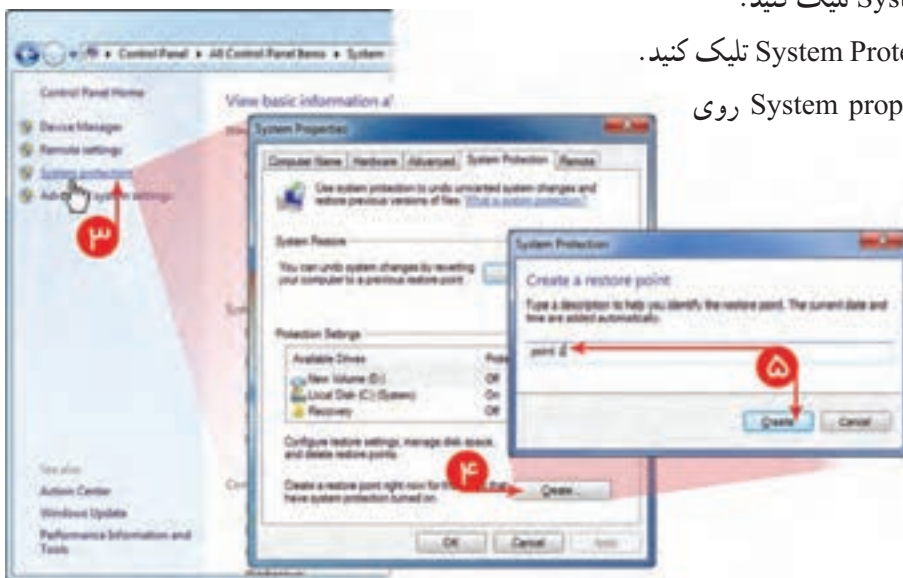
تشخیص آن از سایر

Restore point ها

آسان‌تر باشد. سپس

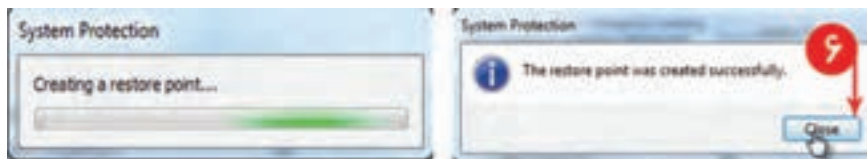
روی دکمه Create

کلیک کنید.



شکل ۱-۴

- ۶- بعد از اتمام Restore point روی دکمه close کلیک کنید.
- ۷- در پنجره System properties روی دکمه Ok کلیک کنید. سپس پنجره Control Panel را ببندید.



شکل ۲-۴

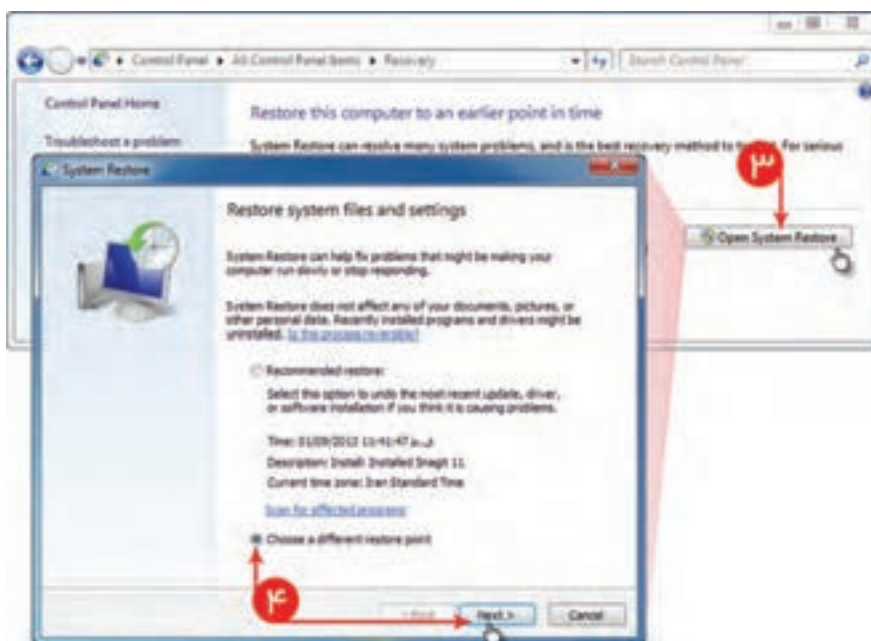
ب) بازیابی

روش کار :

- ۱- Control Panel را باز کنید.
- ۲- روی نقشه recovery کلیک کنید.
- ۳- روی دکمه open system restore کلیک کنید.

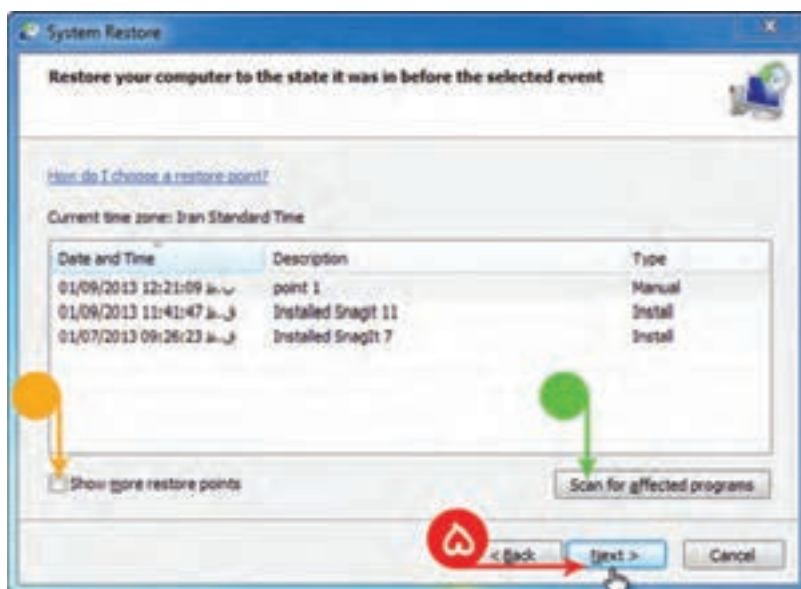
نکته : به جای مراحل ۲ و ۳ می‌توانستید مراحل ۲ تا ۴ قسمت تهیه پشتیبان را انجام دهید و در آنجا روی دکمه restore system کلیک کنید.

- ۴- گزینه choose a different restore point را انتخاب و روی دکمه Next کلیک کنید.



شکل ۳-۴

۵- از فهرست Restore point ها، تاریخی را که می‌خواهید بازیابی کنید، انتخاب کنید و سپس روی دکمه Next کلیک کنید.

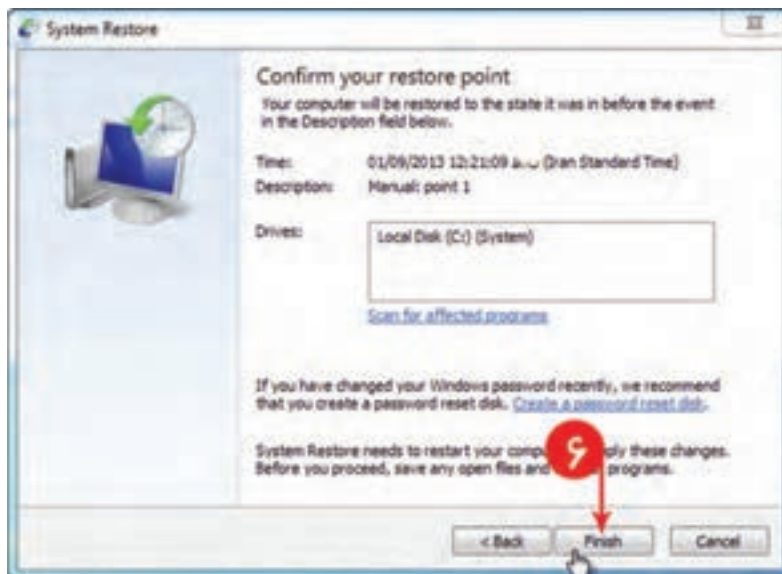


شکل ۴-۴

نکته

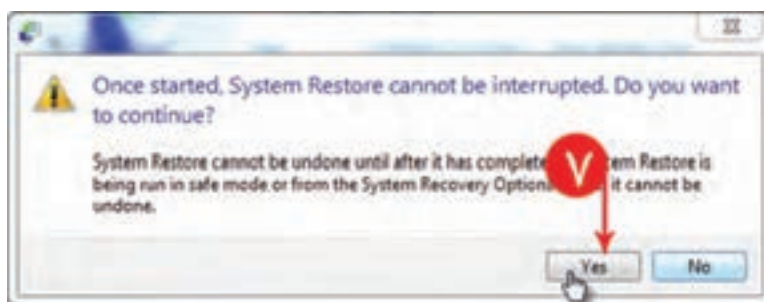
گزینه Show more restore points فهرست تمامی Restore point های قدیمی را نمایش می‌دهد. با انتخاب دکمه Scan for affected programs فهرستی از برنامه‌ها و رانه‌هایی که با اجرای Restore Point حذف و بازیابی می‌شوند، نمایش داده خواهد شد.

۶- روی دکمه finish کلیک کنید.



شکل ۴-۵

۷- برای تأیید عملیات روی دکمه yes تلیک کنید.



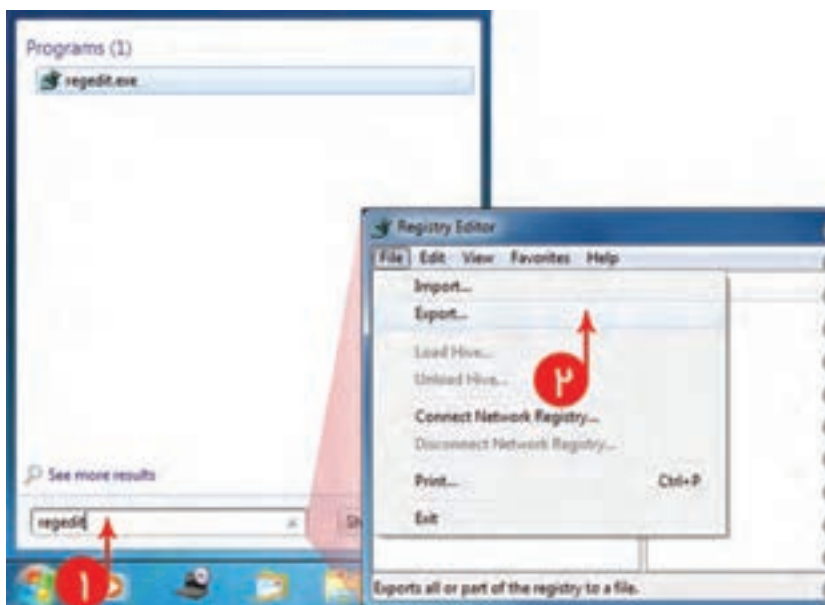
شکل ۴-۶

نکته: رایانه برای اتمام عملیات System restore بلافاصله از نو راه اندازی می شود.

۸- پس از اتمام بازیابی و راه اندازی دوباره رایانه، روی دکمه Close تلیک کنید.

فعالیت ۲-۴- تهیه پشتیبان و بازیابی از کل رجیستری یا بخشی از رجیستری

رجیستری، یکی از مهم ترین و اصلی ترین بخش های سیستم عامل ویندوز است. این بخش، نقشی کلیدی در پیکربندی و کنترل سیستم عامل ویندوز ایفا کرده و همچون انباره ای است که تنظیمات کلی سیستم (اعم از نرم افزاری و سخت افزاری) و تنظیمات خاص هر کاربر را در خود جای می دهد. نقش این بخش در ویندوز چنان است که تغییر در آن، تأثیرات بنیادینی بر عملکرد کل این سیستم عامل خواهد داشت.



الف) تهیه پشتیبان
روش کار:

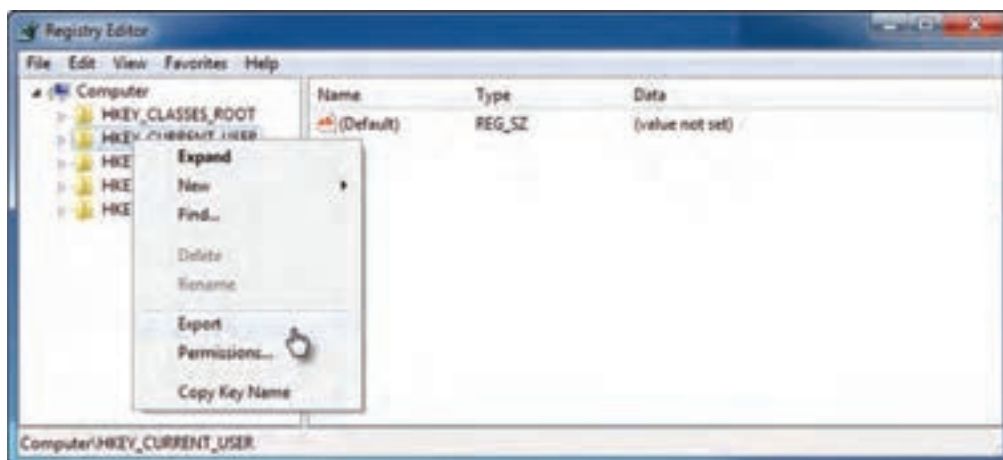
۱- start ویندوز را باز کنید و در کادر جست و جوی آن، واژه regedit را بنویسید و کلید Enter را فشار دهید.

۲- در گزینگان File روی گزینه Export تلیک کنید.

شکل ۴-۷

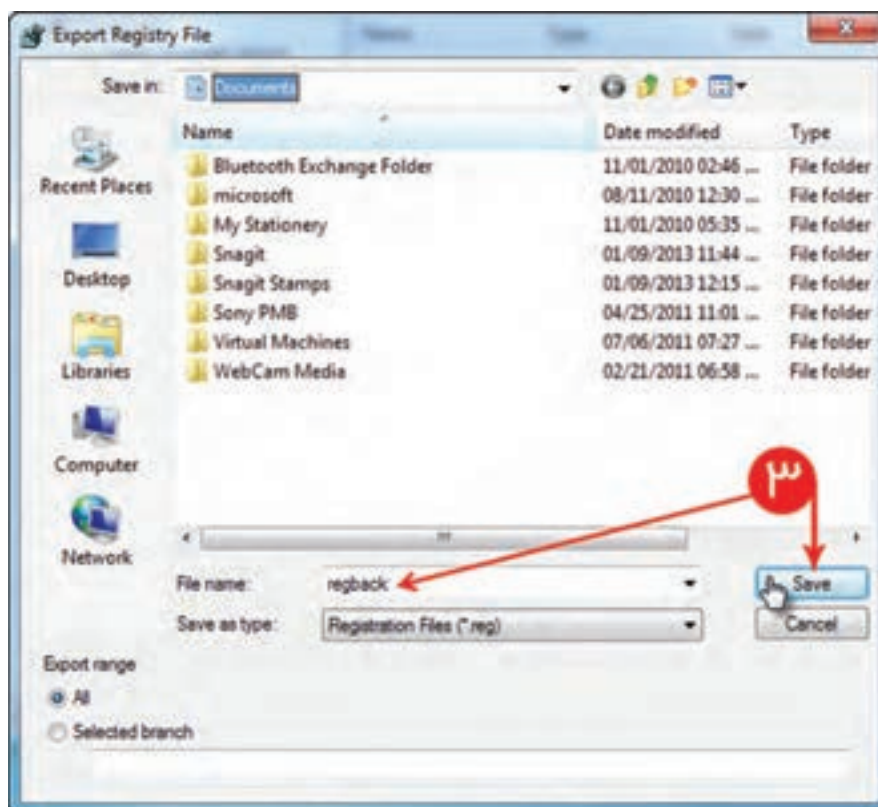
نکته

برای تهیه پشتیبان بخشی از رجیستر روی یکی از انشعابات Hkey، تلیک راست کرده، روی Export تلیک کنید.



شکل ۸-۴

۳- مکان ذخیره را برای تهیه پشتیبان رجیستری مشخص کنید. در کادر Filename یک نام برای پرونده reg بنویسید و روی دکمه save تلیک کنید.



شکل ۹-۴

ب) بازیابی

روش کار :

- ۱- در کادر جست‌وجوی گزینگان start، کلمه regedit را بنویسید و کلید Enter را فشار دهید.
- ۲- در گزینگان File روی گزینه Import کلیک کنید.
- ۳- از محل ذخیره پرونده پشتیبان را انتخاب و روی دکمه Open کلیک کنید.



شکل ۱۰-۴

- ۴- بعد از بازیابی روی دکمه OK کلیک کنید.

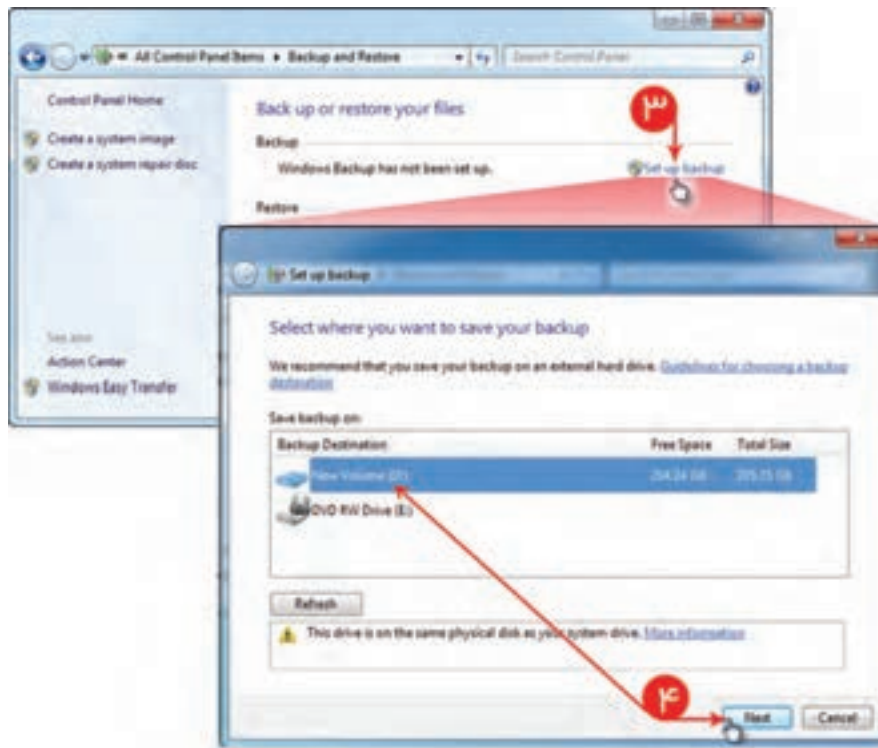
نکته

در این روش فقط کلیدها (keys) و مقدارهایی (Values) را که در پرونده پشتیبان وجود دارد، جایگزین و بازیابی می‌کند. کلیدها و مقدارهایی که پس از ایجاد پرونده پشتیبان به رجیستری اضافه شده‌اند؛ در زمان بازیابی تغییری نمی‌کنند و ممکن است در موقع بازیابی به دلیل در حال استفاده بودن برخی از مقدارها، سیستم نتواند درست عمل کند.

فعالیت ۳-۴- نحوه تهیه پشتیبان از پرونده‌های کاربری و سیستمی

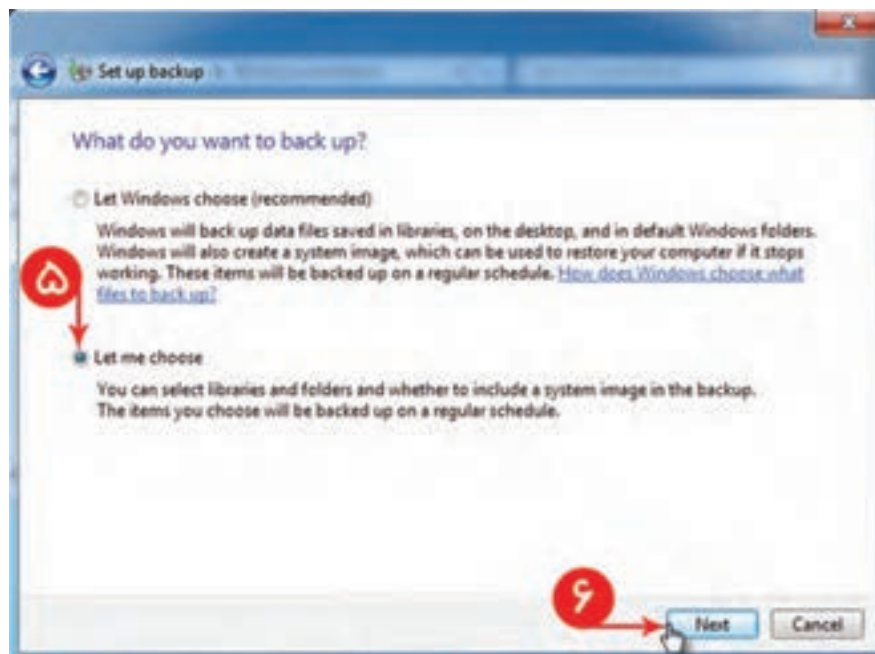
روش کار :

- ۱- Control panel را باز کنید.
- ۲- روی نقشه backup and restore کلیک کنید.
- ۳- روی دکمه Set up backup کلیک کنید.
- ۴- فضایی که می‌خواهید پرونده پشتیبان در آن ذخیره شود، انتخاب کنید و روی Next کلیک کنید.



شکل ۱۱- ۴

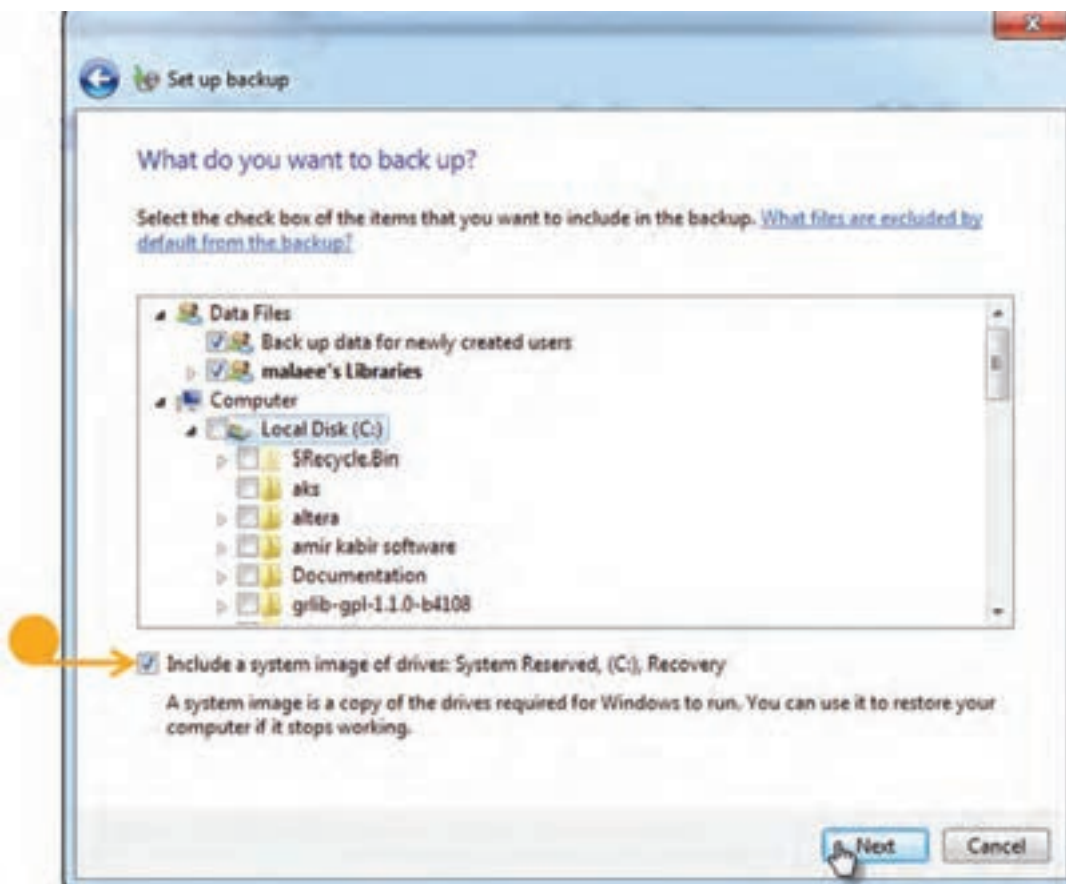
- ۵- با انتخاب گزینه Let windows choose، ویندوز به طور خودکار برای پشتیبان گیری پرونده ها را انتخاب خواهد کرد و با انتخاب Let me choose، انتخاب پرونده ها برای تهیه پشتیبان نمایش داده می شود.
- ۶- پرونده هایی که می خواهید از آنها پشتیبان بگیرید را انتخاب کنید و روی کلید Next کلیک کنید.



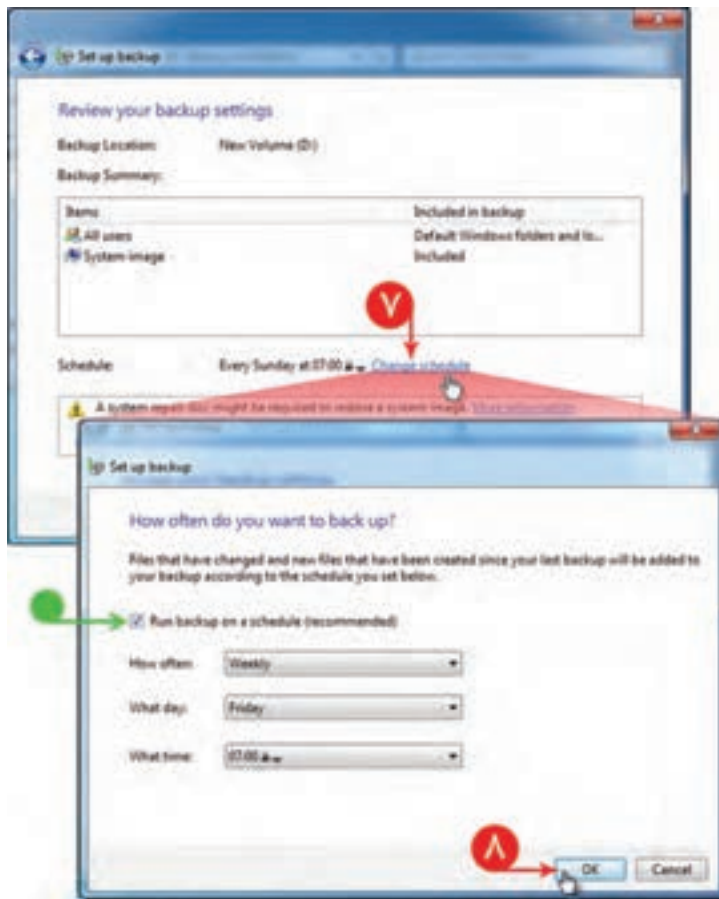
شکل ۱۲- ۴

نکته

اگر گزینه Include a system of Device را انتخاب کنید، یک System image هم در این تهیه پشتیبان زمان بندی شده گنجانده خواهد شد. در حقیقت System image یک نسخه پشتیبانی از خود ویندوز و تمامی برنامه های راه انداز (Driver) آن را برمی دارد که در هنگام خراب شدن ویندوز نیازی به نصب مجدد ویندوز نخواهد بود. با System image می توانید خیلی سریع تر برنامه های دستگاه را به حالت اول برگردانید.



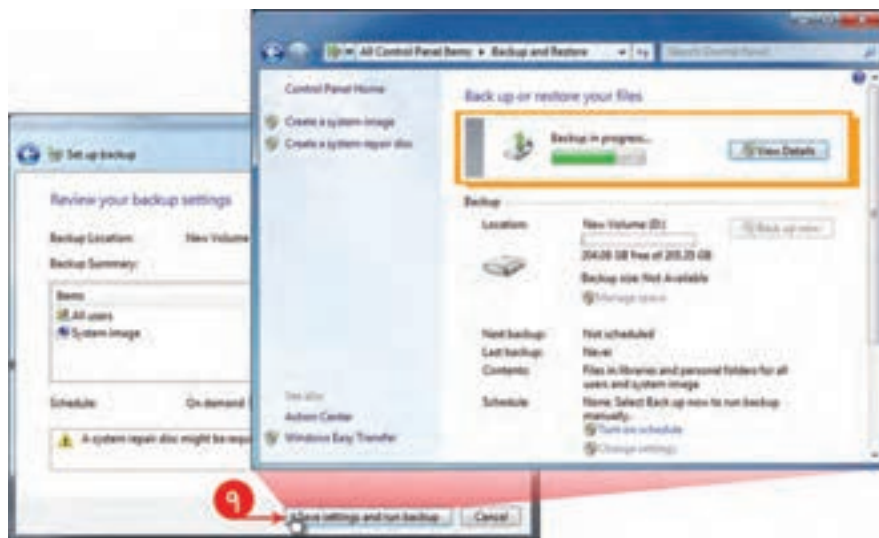
شکل ۱۳- ۴



شکل ۱۴-۴

۷- برای تغییر زمان بندی دوره های پشتیبان گیری خودکار روی پیوند Change schedule کلیک کنید.
 ۸- زمان بندی را انجام داده، سپس روی دکمه OK کلیک کنید. اگر نمی خواهید پشتیبان گیری به طور خودکار و طبق زمان بندی انجام شود، گزینه Run backup on a schedule را از حالت انتخاب خارج کنید.

۹- برای ذخیره تنظیمات و شروع پشتیبان گیری روی دکمه Save settings and run backup کلیک کنید تا پشتیبان گیری انجام شود.



شکل ۱۵-۴

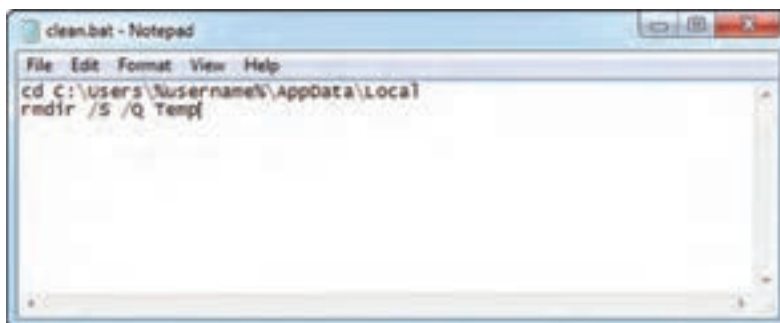
فعالیت ۴-۴- حذف خودکار پرونده‌های موقتی

روش کار:

۱- Notepad را باز کنید و متن زیر را داخل آن بنویسید.

```
cd c:\users\%username%\Appdata\local
```

```
rmdir /s/Q temp
```

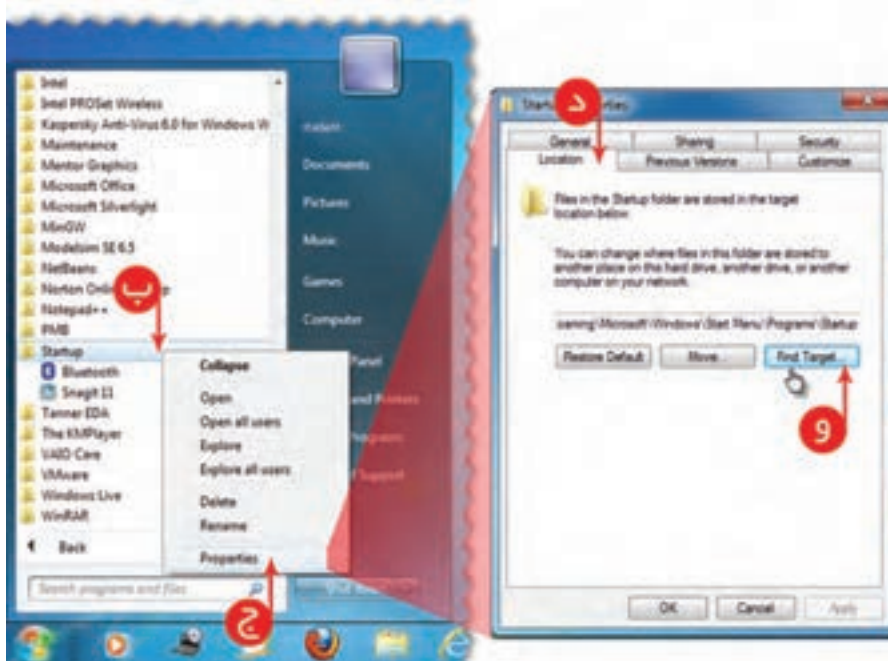


شکل ۱۶-۴

۲- پرونده را به نام Clean.bat ذخیره کنید.

۳- روی پرونده دوبار کلیک کنید تا پرونده‌های موقت حذف گردد و فضای دیسکتان آزاد گردد. اگر اجرای برنامه با مشکل مواجه شد و پیغام عدم دسترسی نمایش داده شد، مقدار %username% را با نام کاربری ویندوز خود جایگزین کنید.

۴- از روی پرونده Clean.bat یک shortcut (میانبر) ایجاد کنید.



شکل ۱۷-۴

۵- Shortcut ساخته شده را در پوشه startup ویندوز قرار دهید.

روش پیدا کردن محل startup در ویندوز

(الف) روی start ویندوز کلیک کنید.

(ب) از All programs، پوشه startup را پیدا کرده، روی آن کلیک راست کنید.

(ج) از گزینه‌های ظاهر شده، گزینه Properties را انتخاب کنید.

(د) زبانه Location را انتخاب کنید.

(ه) روی دکمه Find target... که مکان نمایش startup است، کلیک کنید (شکل ۱۷-۴).

فعالیت ۵-۴ غیرفعال کردن نسخه برداری از حافظه

اگر رایانه دچار هر مشکل سیستمی شود، یک پرونده خواهد ساخت که از روی این پرونده می‌توان منبع خطا را تشخیص داد. برای غیرفعال کردن پرونده‌های نسخه برداری مراحل زیر را انجام دهید.

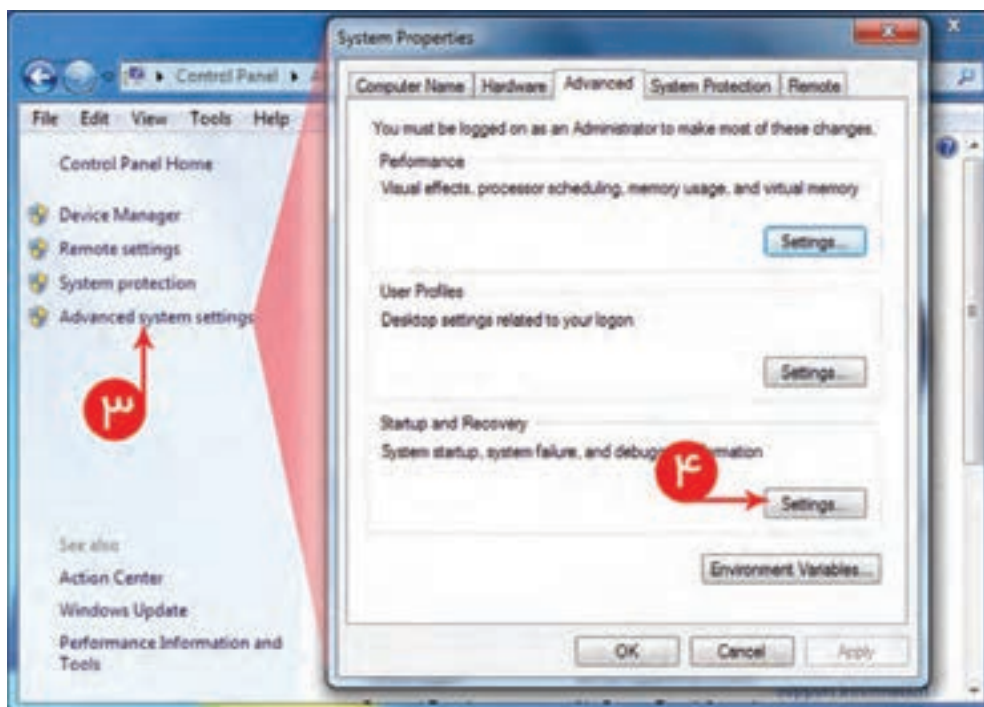
روش کار:

۱- Control panel را باز کنید.

۲- روی نقشه System کلیک کنید.

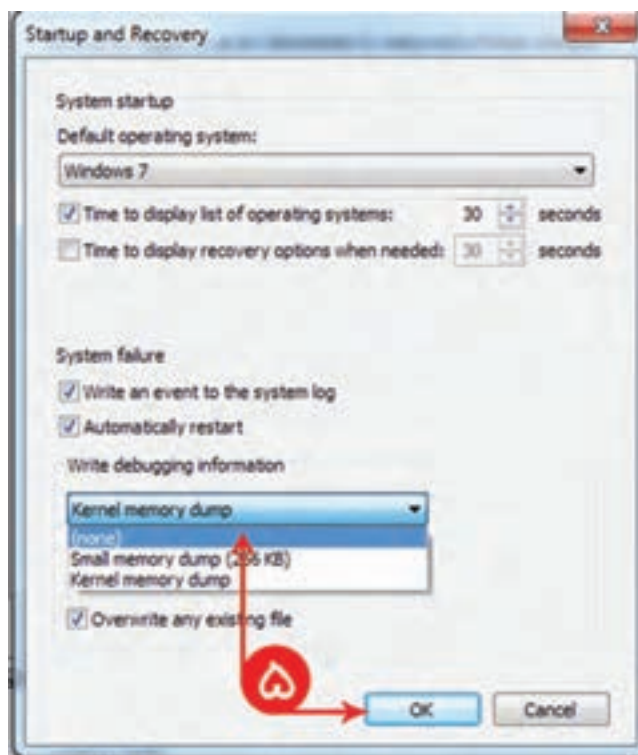
۳- روی پیوند Advanced system settings کلیک کنید.

۴- در زبانه Advanced در قسمت startup and Recovery روی دکمه settings کلیک کنید.



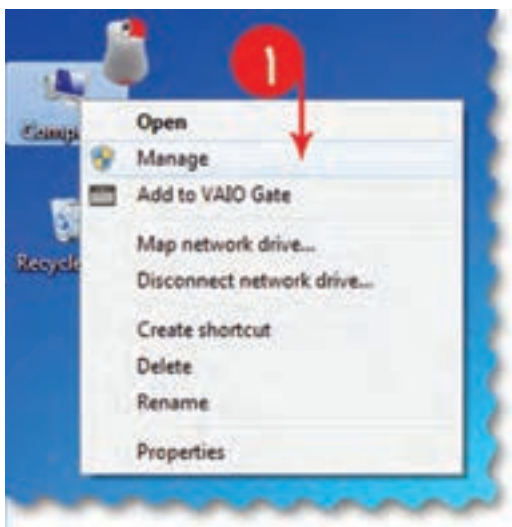
شکل ۱۸-۴

۵- در قسمت write debugging information از گزینه‌گان پایین رونده، بر روی (none) تلیک کنید و سپس Ok را فشار دهید.



شکل ۱۹-۴

۶- در پنجره System Properties روی Ok تلیک کنید.

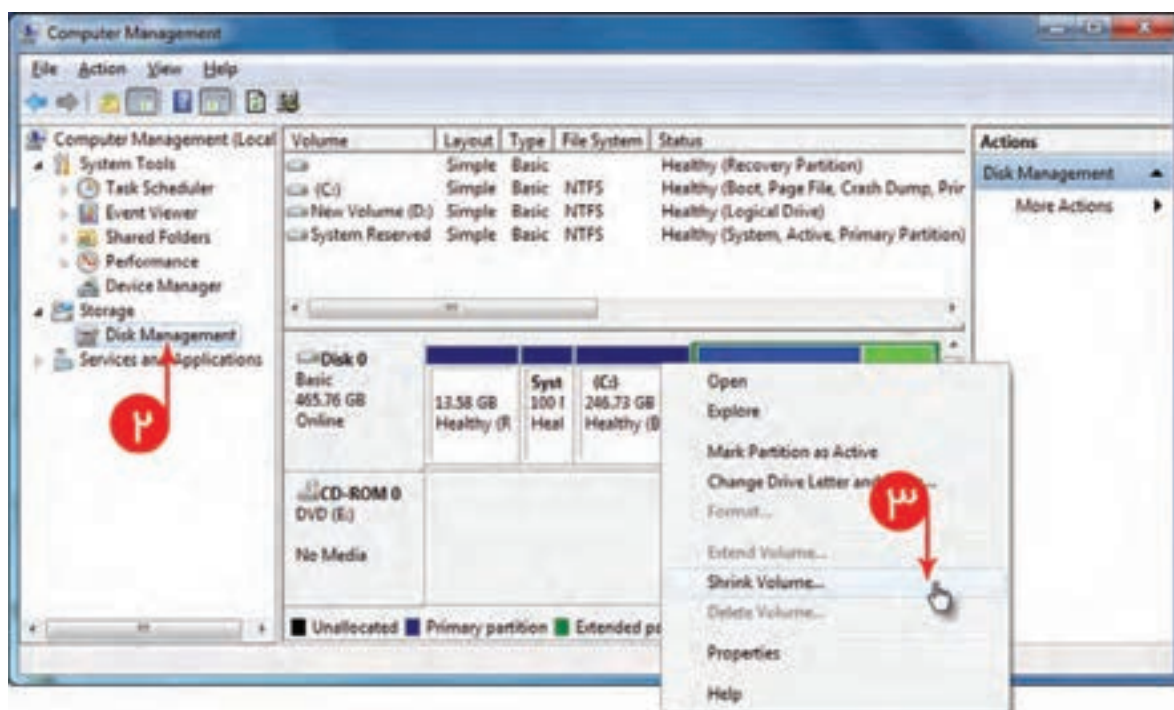


شکل ۲۰-۴

فعالیت ۶-۴- کم و زیاد کردن حجم یکی از پارتیشن‌های دیسک سخت
روش کار :

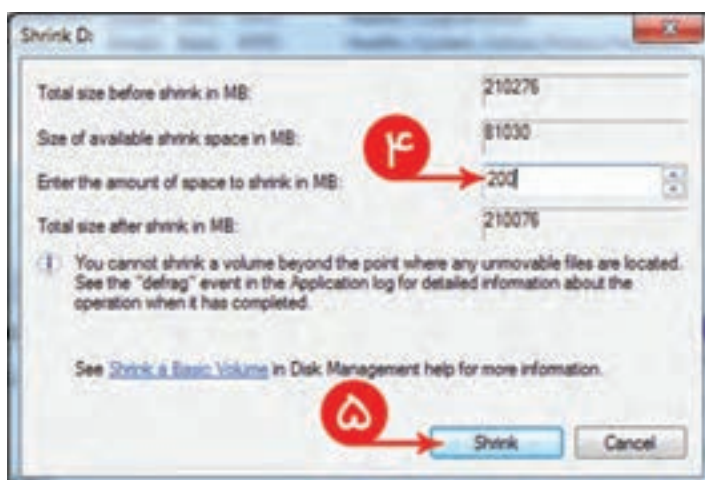
۱- روی نقشک computer راست تلیک کرده،
گزینه Manage را انتخاب کنید.

- ۲- از کادر سمت چپ روی Disk Management کلیک کنید.
- ۳- برای کم کردن حجم، پارتیشن موردنظر را انتخاب و روی آن راست کلیک کنید. از گزینه‌های ظاهر شده روی Shrink Volume کلیک کنید.



شکل ۲۱- ۴

- ۴- مقدار فضایی را که می‌خواهید کوچک شود، بر حسب مگابایت وارد کنید.
- ۵- روی دکمه Shrink کلیک کنید.

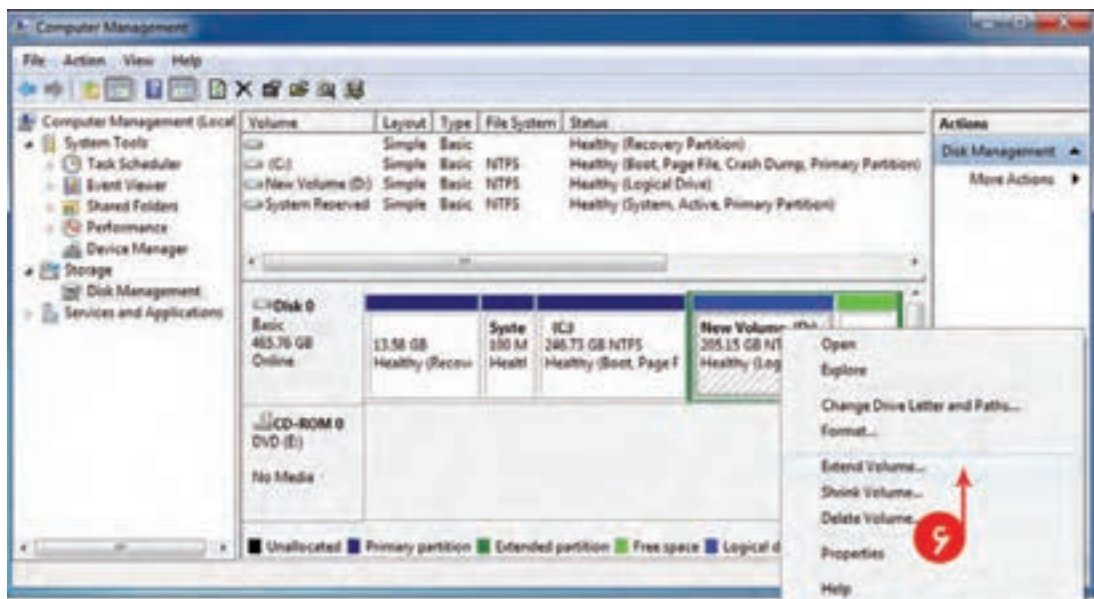


شکل ۲۲- ۴

نکته

- برای اضافه کردن حجم پارتیشن باید دیسک فضای خالی داشته باشد که با حذف کردن پارتیشن دیگر، این فضا آزاد خواهد شد و با انتخاب گزینه Extend volume می‌توانید به پارتیشن مورد نظر فضا اضافه کنید. اگر فضایی آزاد نکرده باشید، گزینه Extend volume غیر فعال خواهد بود.
- برای اضافه کردن حجم پارتیشن C باید پارتیشن‌های Logical حذف شوند. در غیر این صورت Extend volume پارتیشن C غیر فعال خواهد بود.

۶- با انتخاب Extend volume روی Next کلیک کنید و هر مقدار فضایی که می‌خواهید به پارتیشن اضافه کنید. سپس روی Finish کلیک کنید.



شکل ۲۳- ۴



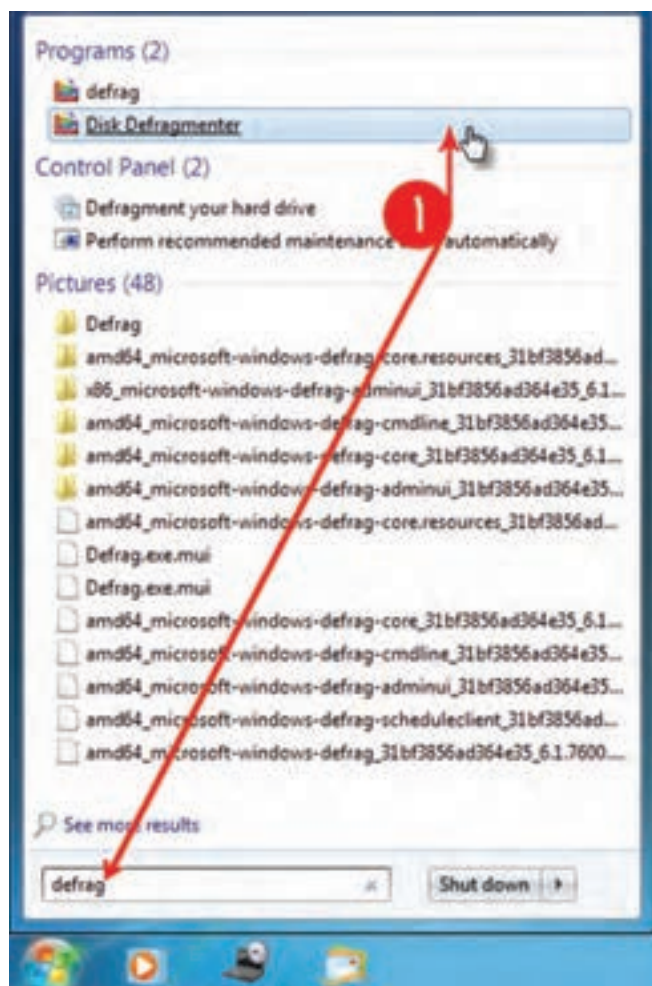
شکل ۲۴- ۴

فعالیت ۷-۴- زمان بندی یکپارچه سازی Schedule Defragmentation

زمانی که پرونده‌ای را حذف می‌کنید، روی دیسک فضای خالی ایجاد می‌شود. وقتی پرونده‌ای را ایجاد یا به‌روز رسانی می‌کنید، سیستم عامل، اطلاعات را در فضاهای خالی موجود که لزوماً پیوسته نیستند، ذخیره می‌کند. این عمل باعث کاهش سرعت دستیابی به پرونده‌ها می‌شود. برای رفع مشکل می‌توان از یکپارچه‌سازی اطلاعات استفاده کرد. با انجام یکپارچه‌سازی، قسمت‌های مجزای پرونده، بر روی دیسک، کنار یکدیگر قرار می‌گیرند و فضاهای خالی دیسک به انتهای آن منتقل می‌شوند.

روش کار :

۱- در گزینگان شروع در کادر جست‌وجو defrag را وارد کنید و روی Disk Defragmenter کلیک کنید.



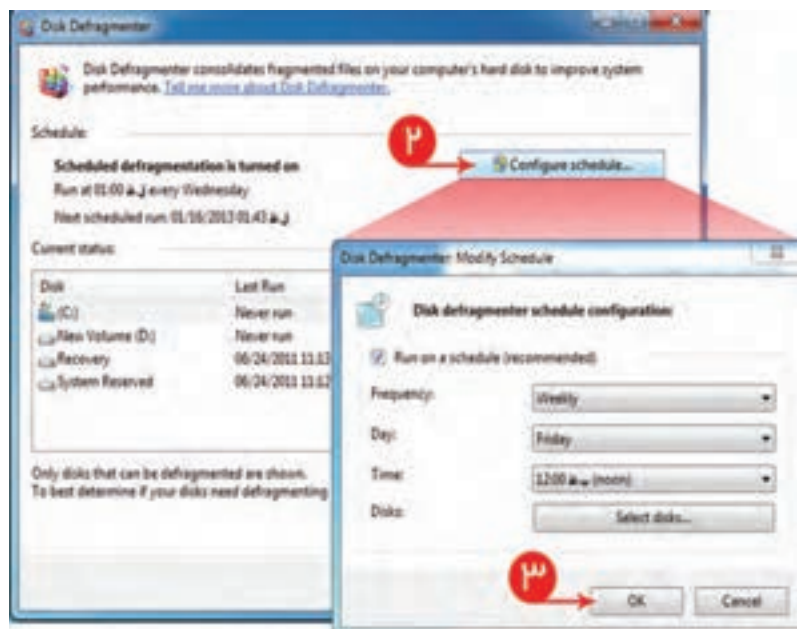
شکل ۲۵-۴

و یا از مسیر زیر اجرا کنید.

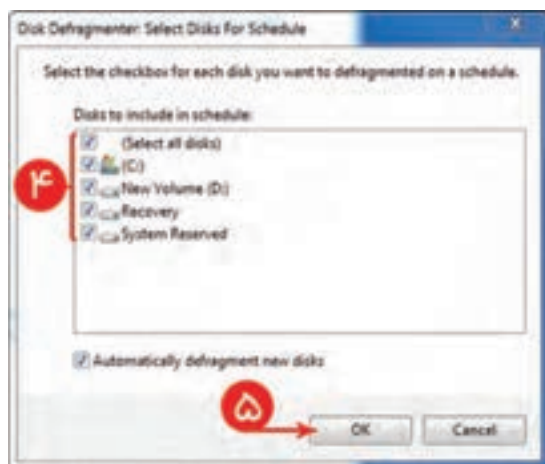
start → All programs → Accessories → System Tools → Disk Defragmenter

۲- روی دکمه Configure schedule کلیک کنید.

۳- زمانی را انتخاب کنید که رایانه روشن است و از آن استفاده نمی کنید سپس روی دکمه Ok کلیک کنید.



شکل ۲۶- ۴



شکل ۲۷- ۴

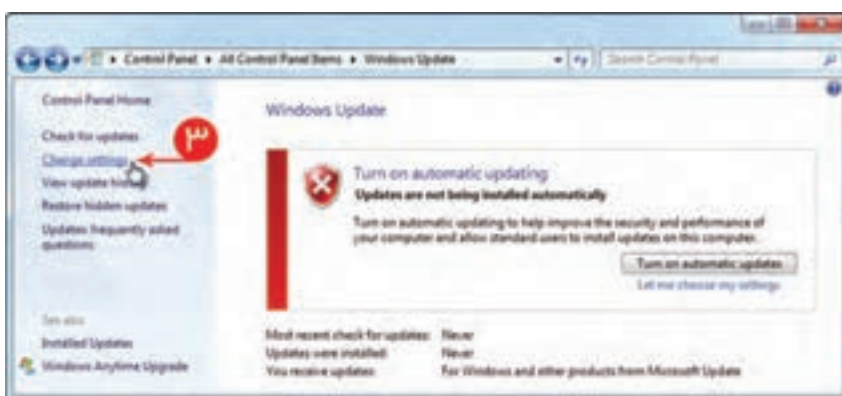
- ۴- روی دکمه Select disks... کلیک کنید تا پارتیشن‌هایی را که می‌خواهید اطلاعات آن یکپارچه شود انتخاب کنید.
- ۵- بر روی Ok کلیک کنید.
- ۶- برای ذخیره تغییرات روی دکمه Close در پنجره Disk Defragmenter کلیک کنید.

فعالیت ۸-۴- پیکربندی روزآمد (update)

روش کار :

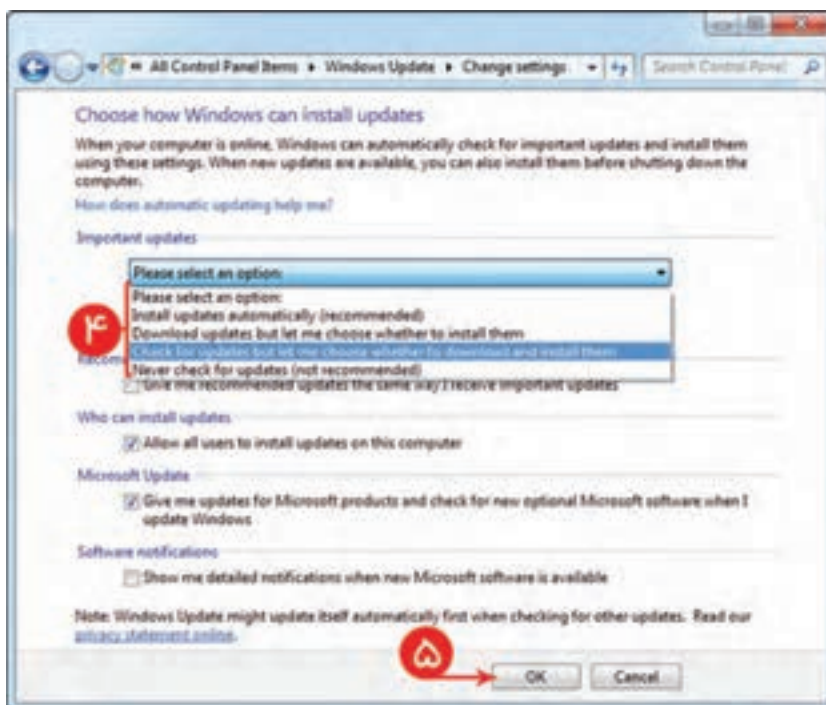
- ۱- Control panel را باز کنید.
- ۲- روی نقشه Windows update کلیک کنید.

۳- بر روی گزینه change settings کلیک کنید.



شکل ۲۸- ۴

۴- در قسمت Important updates، از گزینه‌ها پایین رونده نحوه پیکربندی، روزآمد و دانلود را مشخص کنید.



شکل ۲۹- ۴

الف) به طور خودکار روزآمد انجام شود.

ب) پرونده روزآمد دانلود شود اما اجازه نصب آن را از شما بگیرد.

ج) پرونده روزآمد را بررسی کند اما اجازه دانلود و نصب آن را از شما بگیرد.

د) هیچ وقت روزآمد را انجام ندهد.

۵- دکمه Ok را فشار دهید.

اینترنت : مرورگر وب (Internet Explorer)

- چگونه می‌توانید به اینترنت دسترسی داشته باشید؟
- چگونه می‌توانید از طریق اینترنت با دیگران ارتباط برقرار کنید؟
- چگونه اطلاعات را در اینترنت جست‌وجو می‌کنید؟
- نشانی وبگاه‌های مورد علاقه خود را چگونه نگهداری می‌کنید؟
- چگونه صفحات وب مورد نظر خود را ذخیره می‌کنید؟
- چگونه می‌توانید به نشانی وبگاه‌هایی که قبلاً مراجعه شده، دسترسی داشته باشید؟
- چگونه می‌توانید بدون اتصال به اینترنت، برخی از صفحات وب را مشاهده کنید؟

نکته

- برای استفاده از امکانات اینترنت، ابتدا لازم است با شبکه اینترنت ارتباط برقرار کنید (Connect شوید).
- در صورتی که ارتباط با اینترنت قبلاً روی رایانه شما، تعریف شده باشد، کافی است از گزینگان شروع (start)، گزینه Connect to و سپس نقشک مربوط به اشتراک تعریف شده روی سیستم را انتخاب کنید.
- با اجرای برنامه Internet Explorer، ابتدا در پنجره Connect to، موارد Password، Username و شماره تلفن اشتراک خود را وارد کنید و سپس وارد برنامه Internet Explorer شوید.

فعالیت ۱-۵- ایجاد یک «ارتباط» با اینترنت

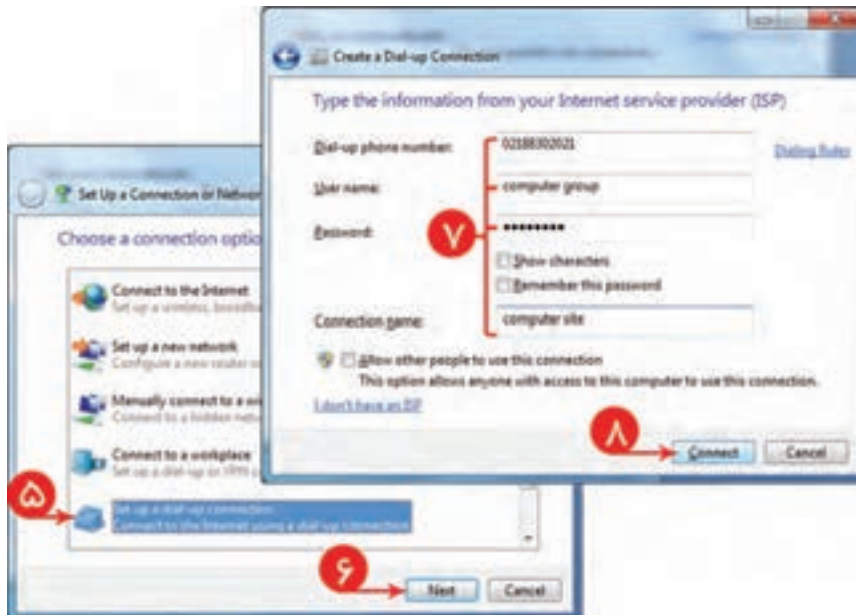
- یکی از راه‌های اتصال به شبکه اینترنت، از طریق شرکت‌های فراهم‌کننده خدمات اینترنت (ISP) است. برای ایجاد یک «ارتباط با اینترنت» از این طریق، مراحل زیر را انجام دهید :
- ۱- از گزینگان شروع (start)، گزینه Control Panel را انتخاب کنید.
 - ۲- در پنجره Control panel، روی گزینه Network and Internet کلیک کنید.
 - ۳- در پنجره بعدی، روی گزینه Network and Sharing Center کلیک کنید.
 - ۴- در پنجره بعدی، گزینه Set up a new connection or network را انتخاب کنید.
 - ۵- در پنجره Set up a Connection or Network، گزینه Set up a dial-up Connection را انتخاب کنید.
 - ۶- روی دکمه Next کلیک کنید.

۷- در پنجره بعدی، شماره تلفن شرکت ISP، نام کاربری و رمز ورود که شرکت ISP در اختیار شما قرار داده را وارد کنید؛ همچنین در کادر پایین؛ یک نام دلخواه برای ارتباطی که ایجاد کرده‌اید، وارد کنید.



شکل ۱-۵

۸- روی دکمه Connect کلیک کنید.
به این ترتیب در رایانه شما یک ارتباط جدید با اینترنت ایجاد می‌شود.



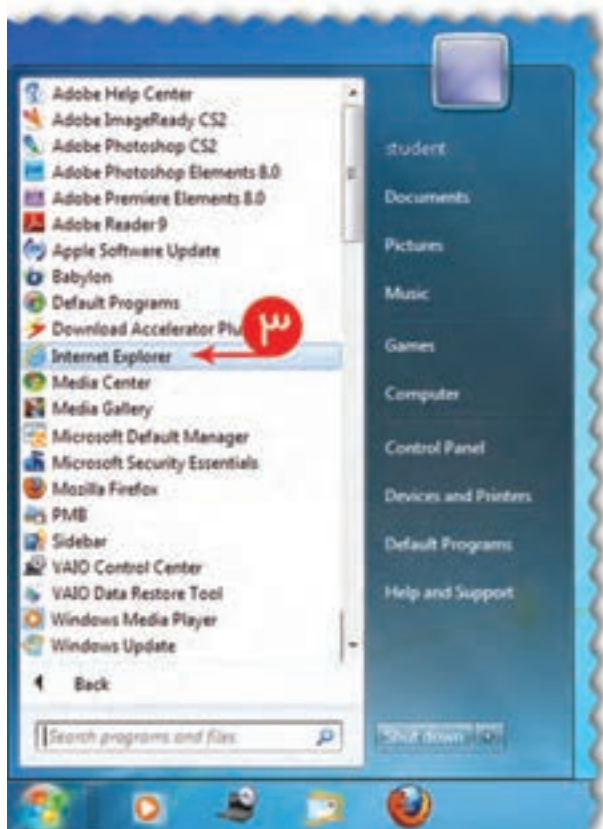
شکل ۲-۵

- ۹- برای اتصال به اینترنت در گزینگان شروع (start)، روی connect to تلیک کنید و از بین ارتباط‌های موجود، ارتباطی را که ایجاد کرده‌اید، انتخاب کنید.
- ۱۰- در پنجره بعدی، روی دکمه Dial تلیک کنید.

فعالیت ۲-۵- اجرای برنامه Internet Explorer


برای اجرای برنامه IE^۱، به روش زیر عمل کنید:

- ۱- روی دکمه شروع (start) تلیک کنید.
- ۲- در گزینگان ظاهر شده، روی All Programs تلیک کنید.
- ۳- در گزینگان ظاهر شده، روی Internet Explorer تلیک کنید.




شکل ۳-۵

نکته

چنانچه نقشک  روی میزکار رایانه وجود دارد، کافی است برای اجرای برنامه IE، روی این نقشک تلیک کنید.



شکل ۴-۵

پیوند (Link): در صفحات وب، روی گزینه‌هایی که علامت نشانگر موشی به شکل  در می‌آید، یک پیوند به صفحات دیگر وجود دارد که با تلیک روی آن پیوند، به صفحه دیگری متصل می‌شوید. یک پیوند ممکن است با یک عبارت، تصویر یا دکمه مشخص شده باشد.

اگر نمی‌خواهید صفحه‌ای که در آن قرار دارید، بسته شود؛ می‌توانید روی پیوند موردنظر تلیک راست کنید و گزینه **Open in new window** (صفحه در یک پنجره جدید باز می‌شود) یا **Open in new tab** (صفحه در یک زبانه جدید باز می‌شود) را انتخاب کنید.

نکته

چنانچه در پنجره IE، نوار گزینگان فعال نیست، می‌توانید با فشردن کلید Alt، این نوار را فعال کنید.

جدول ۱-۵- عملکرد دکمه‌های نوار ابزار استاندارد در برنامه IE

شکل کلید	نام کلید	عملکرد
	Back	– نمایش صفحه قبلی مشاهده شده
	Forward	– نمایش صفحه بعد در مجموعه صفحاتی که قبلاً مشاهده شده‌اند.
	Stop	– توقف بارگذاری محتوای صفحه وب جاری
	Refresh	– آوردن مجدد صفحه آغازین مرورگر
	Home	– نمایش صفحه آغازین مرورگر
	Search	– باز کردن پنجره جست‌وجو
	Favorites	– نمایش فهرست صفحات وب مورد علاقه کاربر
	Mail	– باز کردن برنامه پست الکترونیکی (Outlook Express)
	Print	– چاپ محتوای صفحه وب جاری

فعالیت ۳-۵- بررسی یک وبگاه با استفاده از امکانات IE

– با استفاده از امکانات برنامه Internet Explorer، وبگاه زیر را بررسی کنید.

[Http:// www.roshd.ir](http://www.roshd.ir)

الف) برنامه Internet Explorer را اجرا کنید.

ب) نشانی فوق را در نوار نشانی وارد کنید.

ج) با استفاده از دکمه‌های Back، Forward، Stop، Refresh و Home قسمت‌های مختلف این وبگاه را

بررسی کنید.

فعالیت ۴-۵- ذخیره اطلاعات از یک وبگاه

الف) متن یکی از مقالات وبگاه «گروه درسی رایانه» را ذخیره کنید. نشانی این وبگاه

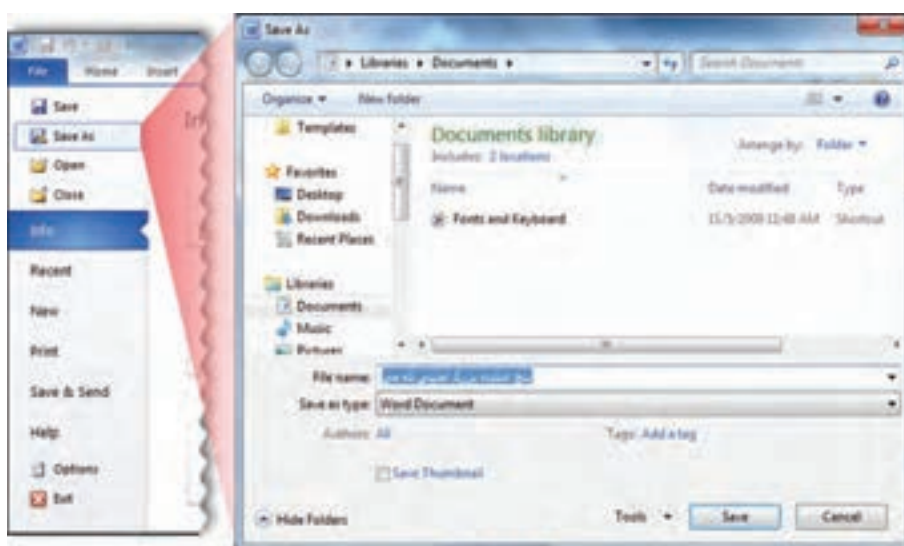
<http://computer-dept.talif.sch.ir> است.

روش کار:

۱- متن مورد نظر را انتخاب کنید (برای انتخاب متن، در ابتدای آن کلیک کنید و کلید سمت چپ موشی را نگه

داشته، نشانگر را تا انتهای متن بکشید و در آنجا رها کنید).

- ۲- متن انتخاب شده را رونوشت کنید (این کار را با هر روش دلخواهی می‌توانید انجام دهید).
- ۳- پنجره‌ی واژه‌پرداز Word را باز کنید.
- ۴- در این صفحه، متن رونوشت شده را جایگزین (Paste) کنید.
- ۵- در محیط برنامه‌ی Word، از گزینه‌گان File، گزینه‌ی Save As را انتخاب و پرونده را با نام مناسب در مسیر موردنظر تان ذخیره کنید.



شکل ۵-۵

نکته

هنگامی که متنی را از یک صفحه‌ی وب به محل دیگری رونوشت می‌کنید، ممکن است قالب‌بندی آن تغییر کند.

ب) یکی از تصاویر این وبگاه را انتخاب و ذخیره کنید.

روش کار :

۱- روی تصویر موردنظر تان کلیک راست کنید.

۲- از گزینه‌گان ظاهرشده، گزینه Save Picture As را انتخاب کنید.

۳- در پنجره Save Picture، نام پرونده و محل موردنظر تان را مشخص و روی دکمه Save کلیک کنید.



شکل ۶-۵

نکته

تصاویر موجود در وب، معمولاً از نوع gif یا jpg هستند.

فعالیت ۵-۵- ذخیره اطلاعات به صورت صفحات وب

یکی از صفحات مربوط به کارآفرینی شکل ۷-۵ در شبکه رشد را ذخیره کنید.

روش کار :

۱- در وبگاه شبکه رشد، روی نقشک  کارآفرینی کلیک کنید.

۲- در صفحه بعدی، پیوندهای مختلف مربوط به کارآفرینی را بررسی و یکی از آنها را انتخاب کنید.



شکل ۷-۵

- ۳- در صفحه مورد نظر، از گزینه‌های File، روی گزینه Save as... کلیک کنید.
 - ۴- در پنجره Save Webpage، مسیر ذخیره‌سازی را تعیین کرده، روی دکمه Save کلیک کنید.
- به این ترتیب، مجموعه پرونده‌های مربوط به این صفحه، در یک پوشه به همراه پرونده اصلی، ذخیره می‌شوند.



شکل ۸-۵

نکته

قالب پرونده‌هایی که به این شکل ذخیره می‌شوند، صفحات وب‌اند و پسوند آنها، از نوع htm ،.html یا mhtml است.

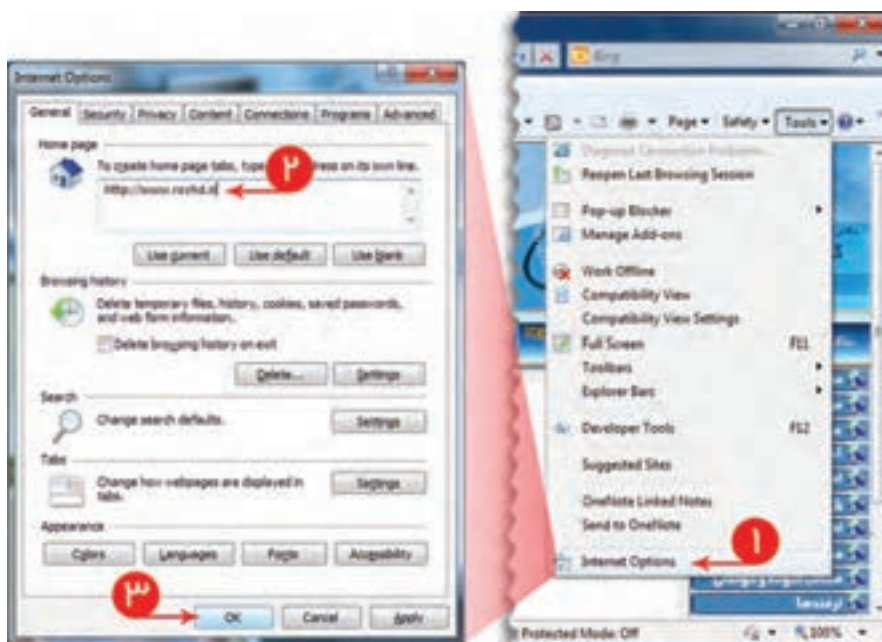
می‌توانید این پرونده‌ها را زمانی که به صورت offline کار می‌کنید به شکل صفحات وب مشاهده کنید.

فعالیت ۶-۵- تغییر نشانی صفحه آغازین IE

نشانی صفحه وب دلخواهتان را به عنوان صفحه آغازین IE تعیین کنید.

روش کار:

- ۱- از گزینه‌گان Tools، گزینه Internet Option را انتخاب کنید.
- ۲- در زبانه General، در کادر Home page، نشانی موردنظر را وارد کنید.
- ۳- روی دکمه Ok کلیک کنید.



شکل ۹-۵

فعالیت ۷-۵

عملکرد دکمه‌های Use Default، Use Blank و Use Current را در پنجره Internet Options (در زبانه General) بررسی کنید.

۱- در اینجا منظور از صفحه آغازین، صفحه‌ای است که در بدو ورود به IE ظاهر می‌شود.

فَعَالِيَّت ٨-٥- چاپ محتوای صفحه وب

صفحه وب مورد نظر خود را چاپ کنید.

روش کار:

١- در محیط IG، روی از گزینه تلیک کنید.

٢- در گزینه‌گان ظاهر شده، روی تلیک کنید.

نکته

بهرتر است قبل از چاپ، پیش نمایش چاپ را مشاهده کنید تا اگر اشکالی وجود داشت، آن را رفع کنید، سپس عمل چاپ را انجام دهید. این کار از چاپ غیر ضروری و هدر رفتن کاغذ جلوگیری می‌کند.

٣- اگر از اتصال چاپگر به رایانه مطمئنید، روی تلیک کنید.



شکل ١٠-٥

نکته


قبل از چاپ می‌توانید تنظیمات مربوط به چاپ (جهت صفحه، محدوده چاپ، حاشیه‌ها و ...) را با انتخاب گزینه Page Setup انجام دهید.

فَعَالِيَّت ٩-٥- ذخیره نشانی‌های مورد علاقه (Favorites)

وبگاه «گروه درسی رایانه» را در اینترنت بیابید و نشانی آن را به فهرست وبگاه‌های مورد علاقه‌تان (Favorites)


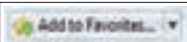
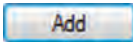
بیافزایید.

روش کار :

- ۱- در نوار نشانی IE، نشانی یک موتور جست‌وجو را وارد کنید.
- ۲- در کادر جست‌وجو (Search)، عبارت «گروه درسی رایانه» را وارد کنید.
- ۳- روی نماد  کلیک کنید.
- ۴- در فهرست وبگاه‌های ظاهر شده، وبگاه گروه درسی رایانه را بیابید و روی آن کلیک کنید.



شکل ۱۱-۵

- ۵- روی نماد  کلیک کنید.
- ۶- در کادر ظاهر شده، روی  کلیک کنید.
- در پنجره ظاهر شده، نام سایت مذکور در کادر Name مشاهده می‌شود.
- ۷- روی دکمه  کلیک کنید تا نشانی این وبگاه به فهرست وبگاه‌های مورد علاقه‌تان اضافه شود.
- ۸- در فهرست Favorites، تغییرات را مشاهده کنید.

نکته

می‌توانید با ایجاد پوشه در Favorites، نشانی‌های مورد علاقه خود را بسته‌بندی کنید.

فعالیت ۱۰-۵- مرور صفحات وب به صورت Offline

بدون اتصال به اینترنت، صفحات وب را مرور کنید.

روش کار :

از گزینگان Tools، گزینه Work Offline را انتخاب کنید.

به این ترتیب، هنگامی که به اینترنت وصل نیستید، می‌توانید صفحات وبی را که قبلاً مشاهده کرده‌اید، مرور کنید.



شکل ۱۲-۵

نکته

- تفاوت مرور صفحات وب به صورت Offline، با حالت بر خط (Online)، عبارت است از :
- ۱- در حالت Offline، فقط صفحاتی را می‌توان مرور کرد که قبلاً به صورت برخط (Online) مشاهده شده‌اند.
 - ۲- در حالت Offline، آخرین تغییرات صفحات وب را نمی‌توان مشاهده کرد.
 - ۳- در حالت Offline، امکان دانلود وجود ندارد.

فعالیت ۱۱-۵- دانلود کردن پرونده

پرونده یکی از کتاب‌های درسی تان را دانلود کنید.

روش کار :

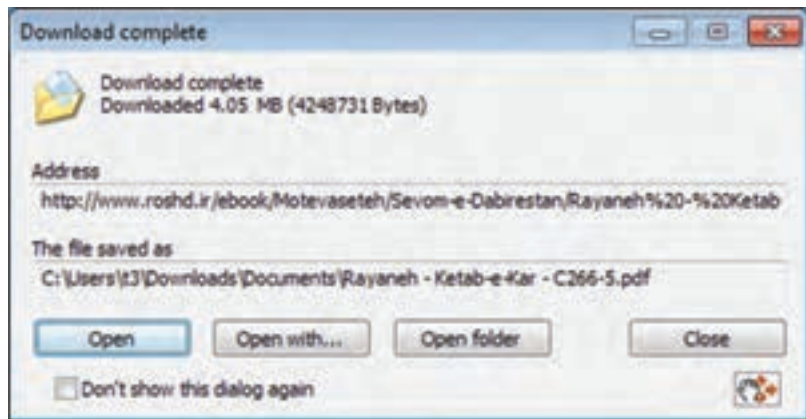
- ۱- در صفحه آغازین شبکه رشد، روی پیوند  کتاب‌های درسی (PDF) کلیک کنید.
- ۲- در صفحه بعدی، کتاب درسی موردنظر خود را انتخاب کنید.
- ۳- در پنجره دانلود، مسیر ذخیره‌سازی را تعیین کرده، روی دکمه Start Download کلیک کنید.

۱- این پنجره مخصوص برنامه Internet Download Manager است. اگر این برنامه در رایانه شما نصب نشده باشد، پنجره دیگری باز می‌شود.



شکل ۱۳-۵

به این ترتیب، دانلود کردن پرونده، شروع می‌شود.
 ۴- در پنجره Download، روی دکمه Close (برای بستن پرونده) یا Open (برای باز کردن پرونده) کلیک کنید.



شکل ۱۴-۵

فعاآیت ۱۲-۵- بررسی امکان History

با تلیک روی نقشک Favorites، در زبانه History، امکانات آن را بررسی کنید.

فعالیت ۱۳-۵- محدود کردن دامنه جست و جو

اطلاعاتی در مورد پیدایش جشن نوروز در اینترنت بیابید.





روش کار :

- ۱- در یک موتور جست و جو در کادر جست و جو، عبارت «جشن نوروز» را بنویسید.
- ۲- روی کلید Search کلیک کنید.
- ۳- تعداد موارد یافته شده را یادداشت کنید.
- ۴- عبارت «پیدایش جشن نوروز» را بنویسید و کلید Enter را فشار دهید.
- ۵- تعداد موارد یافته شده را یادداشت کنید.
- ۶- عبارت «پیدایش جشن نوروز» را داخل گیومه بنویسید و کلید Enter را فشار دهید.
- ۷- تعداد موارد یافته شده را با موارد قبلی، مقایسه کنید.

نکته

برای اینکه هنگام جست و جو در وب بتوانید سریع تر به موضوع مورد نظر خود دست یابید، لازم است با به کارگیری شیوه های مختلف، تعداد موارد یافته شده را به حداقل برسانید. معمولاً موتورهای جست و جو، ابزارهای مختلفی برای جست و جوی تصاویر (Images)، فیلم (Video)، نقشه (Map) و ... دارند، که با انتخاب هر کدام می توان دامنه جست و جو را محدود کرد.

تمرین

- ۱- در مورد یکی از موضوعات زیر در اینترنت تحقیق کنید.
 - تجارت الکترونیکی (e-commerce)
 - بانکداری الکترونیکی
 - آموزش و پژوهش بیسیک
 - فناوری های نو
 - فناوری نانو
 - سیستم عامل لینوکس
- ۲- دو مورد از نشانی های یافته شده را به فهرست Favorites اضافه کنید.
- ۳- صفحه آغازین یکی از وبگاه های یافته شده را در رایانه خود ذخیره کنید.
- ۴- عملکرد دکمه های ، ،  و  در نوار نشانی را بررسی کنید.

پست الکترونیکی^۱ (E-mail)

برای ایجاد صندوق پست الکترونیکی می‌توانید از امکان وبگاه‌هایی مانند: شبکه رشد، ایران، تبیان، یاهو و گوگل استفاده کرد. نشانی یک پیام‌نگار از قسمت‌های زیر تشکیل شده است:

Compute - dept @ Talif.sch.ir

نوع محدوده نام محدوده نام کاربر

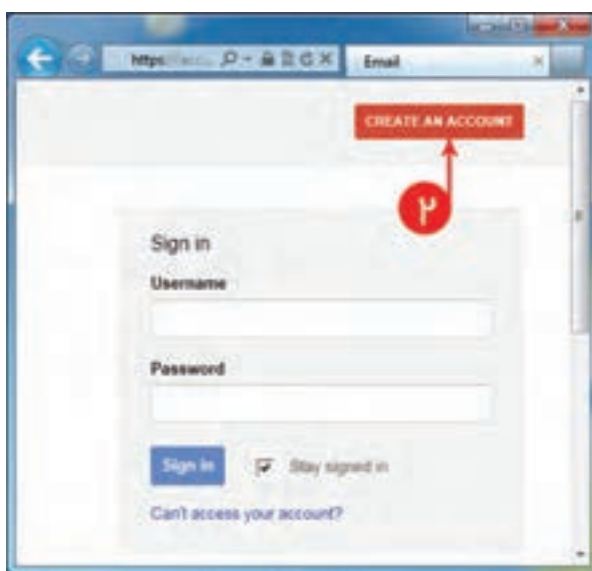
فعالیت ۱-۶ - ایجاد صندوق پست الکترونیکی

یک صندوق پست الکترونیکی برای خود ایجاد کنید.

روش کار:

۱- نشانی یکی از وبگاه‌های ایجاد صندوق پست الکترونیکی را در نوار نشانی وارد کنید و کلید Enter را فشار دهید.

۲- در صفحه ظاهر شده، روی پیوند Create an account کلیک کنید.



شکل ۱-۶

۳- صفحه بعدی، حاوی یک فرم است که باید اطلاعات مربوط به صندوق پست الکترونیکی خود را در آن وارد کنید.

۴- در انتها، روی دکمه **Next step** کلیک کنید.

The image shows a screenshot of a Gmail account creation form. The form is titled "Sign in" and contains several sections. On the left side, there are red annotations in Persian with lines pointing to specific fields. The form fields include:

- Name:** First and Last name fields. Annotation: نام و نام خانوادگی.
- Choose your username:** A dropdown menu. Annotation: انتخاب شناسه.
- Create a password:** A text input field. Annotation: ایجاد گذرواژه.
- Confirm your password:** A text input field. Annotation: تکرار گذرواژه.
- Birthday:** Month, Day, and Year dropdowns. Annotation: تاریخ تولد.
- Gender:** A dropdown menu. Annotation: جنسیت.
- Mobile phone:** A text input field with a "+98" prefix. Annotation: شماره تلفن همراه.
- Your current email address:** A text input field. Annotation: نشانی پست الکترونیکی.
- Default homepage:** A checkbox labeled "Set me as my default homepage".
- Prove you're not a robot:** A checkbox labeled "Skip this verification (phone verification may be required)".
- Image recognition:** A section with the text "make" and "kayak" and a prompt "Type the two pieces of text:". Annotation: ورود کد ظاهر شده.
- Location:** A dropdown menu. Annotation: نام کشور.
- Terms of Service and Privacy Policy:** A checkbox labeled "I agree to the Terms of Service and Privacy Policy".
- Personalization:** A checkbox labeled "This site may use my account information to personalize +1's on content and ads on non-This website. About personalization".

At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "Next step" with a red circle containing the number "۴" next to it.

شکل ۲- ۶

به این ترتیب صندوق پست الکترونیکی شما ایجاد می شود.

نکته

● اگر اطلاعات وارد شده برای برخی از گزینه‌های فرم، خالی، غلط یا غیرقابل قبول باشند، آن گزینه‌ها با رنگ متفاوتی در یک فرم تجدیدنظر مشخص می‌شوند و از کاربر خواسته می‌شود تا اطلاعات آنها را اصلاح کند.

فعالیت ۲-۶ - تهیه یک نامه الکترونیکی و ارسال آن

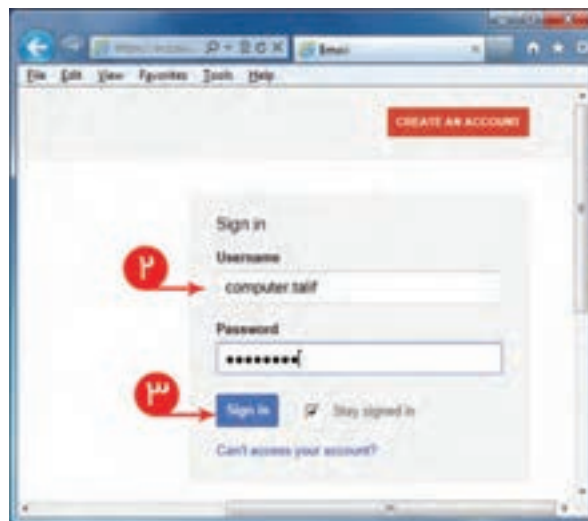
یک نامه الکترونیکی به هم کلاسی خود بفرستید و همراه آن یک پرونده دلخواه را پیوست (Attach) کنید.

روش کار:

۱- نشانی وبگاه ایجاد صندوق پست الکترونیکی را در نوار نشانی وارد کنید و کلید Enter را فشار دهید.
۲- شناسه و رمز ورودی را که برای ایجاد پست الکترونیکی، انتخاب کرده‌اید، در کادرهای مربوط به آنها وارد کنید.

۳- روی دکمه **Sign in** کلیک کنید.

به این ترتیب وارد صندوق پست الکترونیکی خود می‌شوید.

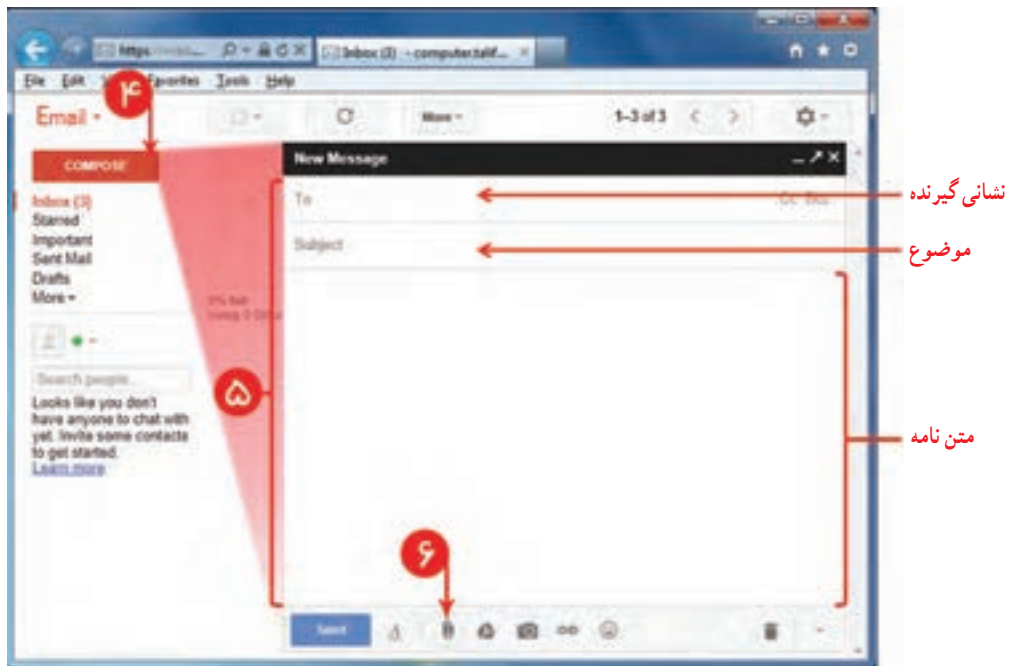


شکل ۳-۶

۴- روی دکمه **COMPOSE** کلیک کنید.

۵- در صفحه ظاهر شده، نشانی گیرنده، موضوع و متن نامه را در کادرهای مربوط به آنها وارد کنید.

۶- برای انتخاب پرونده پیوست، روی **Attach a file** کلیک کنید.



شکل ۴-۶

۷- در صفحه ظاهر شده، پرونده مورد نظر خود را انتخاب و روی دکمه Open کلیک کنید. با این کار، نام پرونده و مسیر آن به عنوان پرونده پیوست ظاهر می شود.

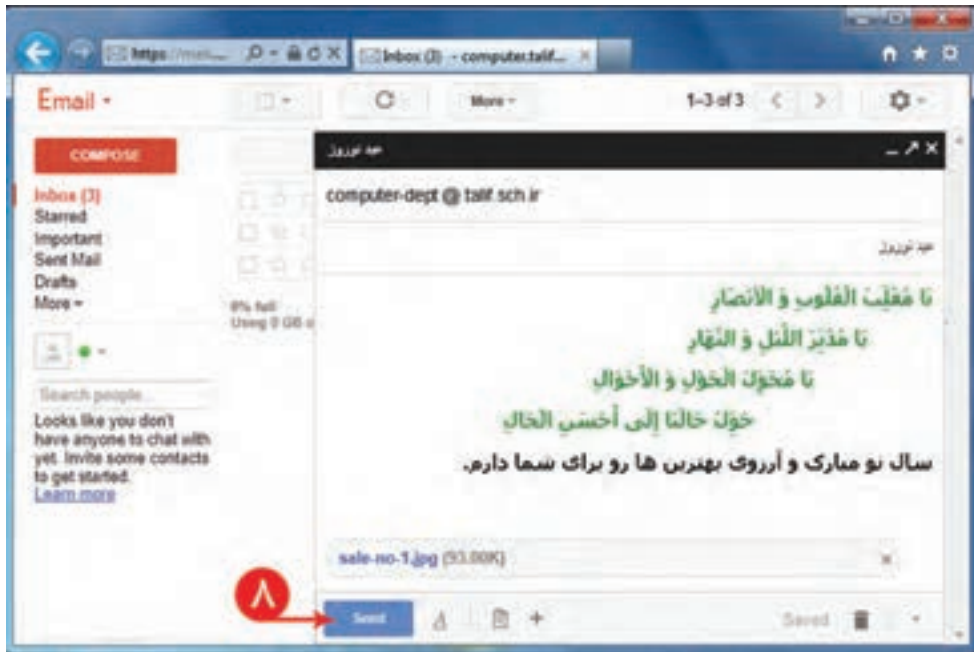


شکل ۵-۶

نکته

اگر می خواهید نامه خود را به صورت پیش نویس ذخیره کنید، روی دکمه **Draft** کلیک کنید.

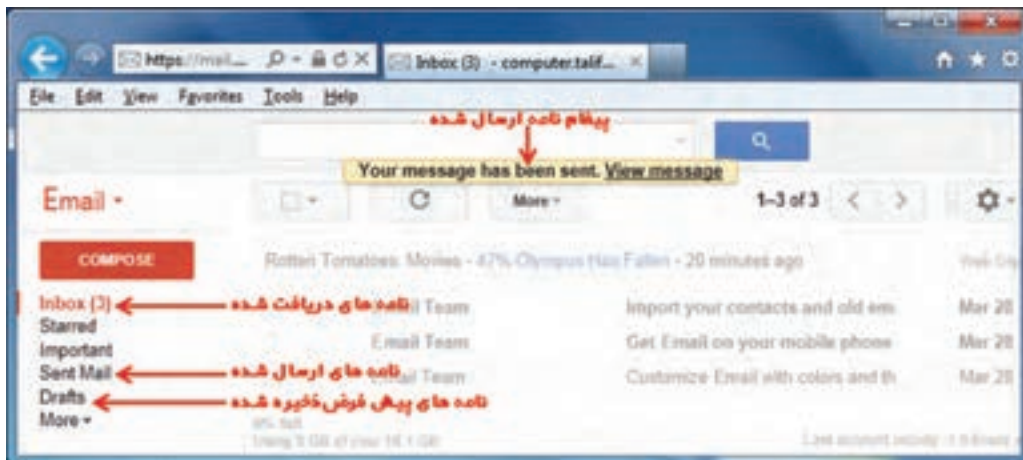
۸- برای ارسال نامه، روی دکمه **Send** کلیک کنید و منتظر بمانید تا پیغام **your message has been sent** ظاهر شود.



شکل ۶-۶

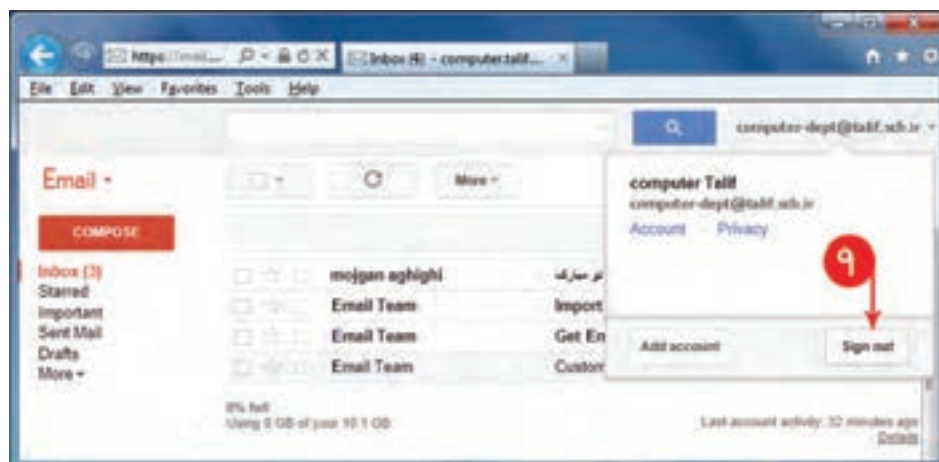
نکته

● فهرست نامه‌های دریافت شده را در پوشه **Inbox**، فهرست نامه‌های ارسال شده را در پوشه **Sent** و نامه‌هایی را که به صورت پیش فرض ذخیره شده‌اند، در پوشه **Drafts** می‌توانید مشاهده کنید.



شکل ۶-۷

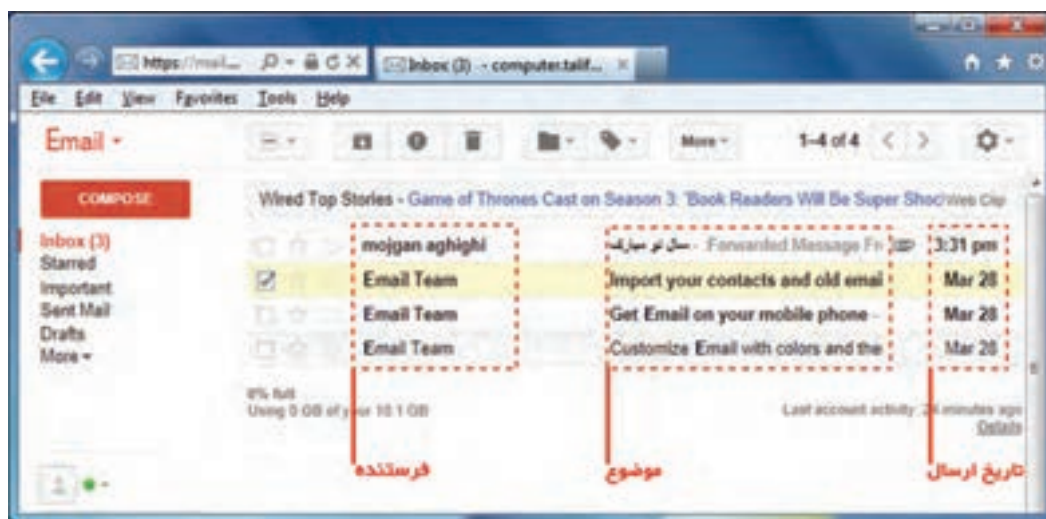
۹- برای خارج شدن از صندوق پستی، ابتدا روی `computer.Talif@talif.sch.ir` و سپس روی ثبت خروج (Sign out) کلیک کنید.



شکل ۸-۶

فعالیت ۳-۶- مدیریت نامه‌های الکترونیکی

فهرست نامه‌های دریافت شده را مشاهده کنید و یکی از نامه‌ها را پس از مشاهده، حذف کنید.



شکل ۹-۶

روش کار:

- ۱- وارد صندوق پستی خود شوید.
- ۲- در صفحه Inbox، اطلاعاتی شامل نام فرستنده، موضوع و زمان دریافت نامه را مشاهده می‌کنید.

نکته

- با نگه داشتن نشانگر موشی روی زمان دریافت نامه، می‌توانید تاریخ دریافت آن را مشاهده کنید. همچنین با نگه‌داشتن نشانگر موشی روی نام فرستنده، نشانی پست الکترونیکی فرستنده، مشاهده می‌شود.
- در فهرست Inbox، نامه‌های مشاهده شده، با رنگ متفاوتی از نامه‌های مشاهده نشده، متمایز می‌شوند.
- نامه‌هایی که فرستنده آنها ناشناس است، ممکن است حاوی ویروس باشند. بهتر است این گونه نامه‌ها را قبل از باز کردن، حذف کنید، تا از فعال شدن ویروس جلوگیری کنید.
- برای حذف نامه‌ها از فهرست Inbox، پس از انتخاب آنها، روی کلید Delete کلیک کنید.
- نامه‌های حذف شده، در پوشه Trash نگهداری می‌شوند. می‌توانید با کلیک روی دکمه Delete Forever این پوشه را خالی کنید.

۳- برای مشاهده محتوای نامه، روی موضوع آن کلیک کنید.

۴- برای حذف نامه مشاهده شده، روی دکمه Delete کلیک کنید.

۵- از صندوق پستی خود خارج شوید.

تمرین

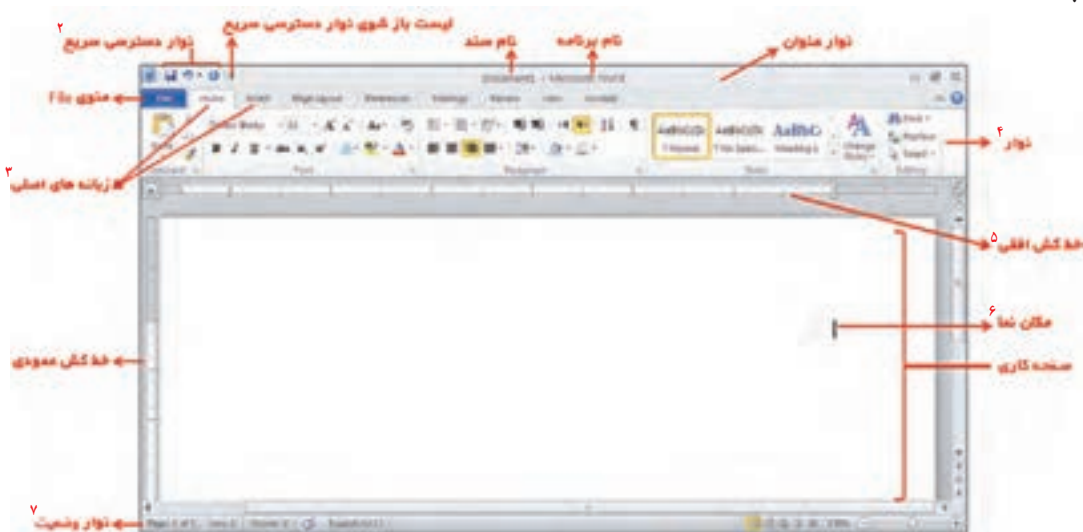
- ۱- یک نامه به همراه پرونده ضمیمه برای دوست خود ارسال کنید.
- ۲- هنگام مشاهده نامه دریافت شده، عملکرد گزینه‌های Reply و Forward را بررسی کنید.
- ۳- امکان ایجاد صندوق پستی رایگان در یکی از وبگاه‌های ایرانی را بررسی کنید و یک صندوق پستی برای خود در آن ایجاد کنید.

واژه‌پرداز ' word 2010 (۱)

● چگونه می‌توانید متنی را در یک واژه‌پرداز، بنویسید، ویرایش و صفحه‌آرایی کنید؟
 ● در یک پرونده متنی، درج تصویر یا جدول چگونه انجام می‌شود؟
 ● چگونه می‌توانید در یک متن طولانی، عبارتی را به سرعت بیابید و با عبارت دیگری جایگزین کنید؟
 برنامه‌های واژه‌پرداز، عموماً قابلیت‌هایی برای قالب‌بندی، صفحه‌آرایی، غلط‌گیری املائی و دستوری، و چاپ پرونده‌های متنی را دارند.

یکی از این برنامه‌های واژه‌پرداز برنامه Microsoft word 2010 است. برای اجرای این برنامه باید ابتدا برنامه Microsoft office 2010 را در رایانه خود نصب کنید. با نصب این برنامه چند برنامه از جمله Microsoft word 2010 نیز نصب می‌شود. اکنون می‌توانید از طریق گزینه‌های شروع (Start) و انتخاب All program، از زیر برنامه office 2010، برنامه word را انتخاب و روی آن کلیک کنید. وارد محیط برنامه شوید، متن خود را در آن نوشته و صفحه‌آرایی کنید.
 پرونده‌هایی که در این برنامه ایجاد می‌شوند، شامل متن، تصویر، جدول و... است. پسوند این پرونده‌های متنی که اصطلاحاً «سند» (document) گفته می‌شوند، به صورت پیش‌فرض «docx» است.

ساختار پنجره برنامه word 2010



شکل ۱-۷

۱_ word processor

۲_ Quick Access

۳_ Main Tabs

۴_ Ribbon

۵_ Ruler


۶_ Cursor

۷_ Status bar

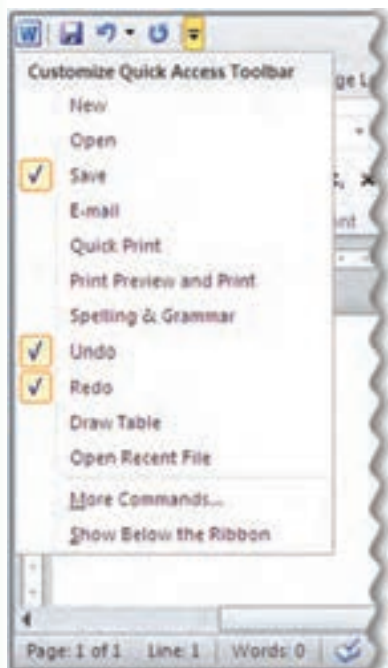
نکته

● با قراردادن نشانگر روی هر یک از نقشک‌های نوار ابزار پنجره Word کادر کوچکی باز می‌شود که نام آن را نشان می‌دهد.

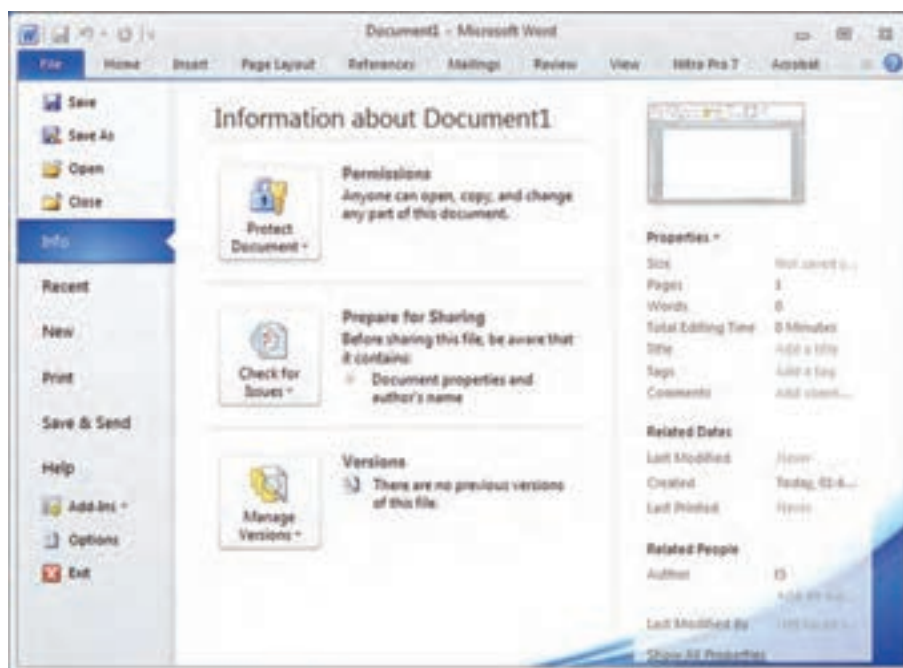
اجزای اصلی پنجره برنامه

فهرست نوار دسترسی سریع: با تلیک علامت  در نوار عنوان، این فهرست باز می‌شود. با انتخاب هر گزینه می‌توان آن را به نوار دسترسی سریع اضافه کرد. در شکل ۷-۲ فهرست را مشاهده می‌کنید.

گزینه‌گان File: با تلیک روی File این گزینه‌گان به همراه مشخصات و اطلاعات سند فعلی، همچنین مشخصات برنامه word ظاهر می‌شود. همان‌طور که در شکل ۷-۳ مشاهده می‌کنید، گزینه‌گان امکان ایجاد سند جدید، ذخیره سند فعلی و چاپ آن و همچنین امکان مشاهده پرونده‌هایی را که اخیراً در این برنامه بازبینی شده‌اند، به کاربر می‌دهد. در قسمت option نیز می‌توانید تنظیماتی که برای سند خود می‌خواهید، از جمله فارسی کردن اعداد و... را انجام دهید.



شکل ۷-۲



شکل ۷-۳

نوار: نوار شامل زبانه‌های اصلی و ابزارهای هر زبانه است. با تلیک چپ روی هر زبانه، ابزارهای آن چنانچه در شکل ۷-۴ الف مشاهده می‌کنید، در دسترس کاربر قرار می‌گیرد. با تلیک راست روی هر زبانه پنجره‌ای باز می‌شود که شامل گزینه‌هایی برای کوچک کردن و یا سفارشی کردن ابزار است (شکل ۷-۴ ب).



الف



ب


شکل ۷-۴


خط‌کش: واحد اندازه‌گیری دو نوع خط‌کش افقی و عمودی به‌طور پیش‌فرض اینج است. در صورت نیاز می‌توان در قسمت option در گزینگان File این واحد را به سانتی‌متر یا میلی‌متر تغییر دهید.

خط‌کش برای نشان دادن طول متن یا خطوط و تعیین حاشیه‌ها استفاده می‌شود.

خط‌کش افقی نیز شامل ابزارهایی برای تعیین فرورفتگی‌های راست^۱ و چپ^۲ ستون است.

در صورتی که جهت نوشتار که با علامت‌های  و  در زبانه home مشخص می‌شود، از راست به چپ ()

انتخاب شده باشد، علامت  که برای تعیین فرورفتگی^۲ خط اول بندها است، در سمت راست مشاهده می‌شود. اگر جهت نوشتار از

چپ به راست  باشد، علامت فرورفتگی خط اول بندها در سمت چپ مشاهده می‌شود.



شکل ۷-۵

در سمت چپ خط‌کش همان‌طور که در شکل ۷-۵ مشاهده می‌کنید، ابزاری به‌نام جهش (Tab) وجود دارد. این ابزار برای پرش مکان‌نما و ایجاد فاصله‌های مشخص بین عبارات استفاده می‌شود و دارای انواع متفاوتی است.

برای استفاده از آن باید نوع و محل جهش را مشخص کنیم. با تلیک روی Tab انواع آن ظاهر می‌شود. پس از انتخاب با تلیک موشی روی خط‌کش محل آن نیز تعیین می‌گردد.

معمولاً سه نوع جهش که شامل: Left Tab , Center Tab , و Right Tab  است، بیشتر مورد استفاده کاربران قرار می‌گیرد.

با زدن کلید Tab () که روی صفحه کلید است، می‌توانید نشانگر را به محل‌هایی که روی خط‌کش مشخص کرده‌اید،

انتقال دهید.

برای از بین بردن Tab های تعریف شده می توانید روی هر کدام از علامت های Tab که روی خط کش قرار دارند، دو بار تلیک کنید؛ پنجره Tab باز می شود. با تلیک روی گزینه Clear آن Tab از بین می رود.

نوار وضعیت: اطلاعاتی نظیر شماره صفحه، تعداد کلمات، نوع زبان و بزرگنمایی صفحه کاری روی این نوار مشاهده می شود. با تلیک راست روی این نوار می توانید آن را سفارشی کنید و اطلاعات مورد نیاز دیگری که در فهرست مشاهده می کنید، به نوار اضافه کنید.

نکته

بند: برنامه word محدوده عرض صفحه را می شناسد. هنگام نوشتن متن به طور خودکار آن را می شکند و باقی مانده متن را به سطر بعدی انتقال می دهد. در نتیجه هنگام رسیدن مکان نما به پایان سطر نیازی به فشردن کلید Enter نیست. اگر در چنین حالتی Enter را فشار دهید، یک بند جدید ایجاد می شود و صفحه آرای با مشکل مواجه می گردد. بنابراین از آغاز نوشتن بند تا پایان آن دکمه Enter را فشار ندهید.

فعالیت ۱-۷- تهیه یک سند در برنامه word 2010

در محیط word پرونده ای با محتوای شکل ۶-۷ ایجاد و ذخیره کنید.^۱ برای ایجاد و ذخیره این پرونده مراحل الف تا ح را انجام دهید.

الف) یک پرونده جدید ایجاد کنید.



شکل ۶-۷

۱- این متن از کتاب درسی «هنر حل مسئله» بازنویسی شده است.

روش کار :

۱- برنامه word را باز کنید.


۲- File را تلیک و New را انتخاب کنید. Blank document به طور پیش فرض انتخاب شده است.

۳- دکمه Create را تلیک کنید.

ب) تیتراها و بند اول متن را بنویسید و صفحه آرایی کنید.


روش کار :

۱- کلیدهای Alt و Shift را هم زمان فشار دهید و زبان فارسی را انتخاب کنید.

۲- زبانه Home را تلیک کنید. در ابزارهای این زبانه دکمه  (Right - to - Left Text Direction)

را تلیک کنید تا جهت نوشتار متن از راست به چپ شود.

۳- خط کش را ظاهر کنید. (زبانه View را تلیک کنید و گزینه Ruler را انتخاب کنید.)

۴- بر روی خط کش زبانه  (First Line Indent)، که میزان تورفتگی سمت راست خط اول بندها را تعیین

می کند، تا ۲۵/۰ اینچ حرکت دهید.

فرورفتگی سمت راست  بقیه خطوط بندها روی صفر و فرورفتگی سمت چپ  را روی ۶ اینچ قرار

دهید.

۵- سایز^۱ قلم از زبانه Home را ۲۰ قرار دهید. دکمه  (Bold) را بزنید تا حروف پررنگ نوشته شوند.

در قسمت Paragraph همین زبانه دکمه  (وسط نویس) را تلیک کنید. نشانگر در خط اول وسط صفحه قرار

می گیرد.

۶- عنوان را بنویسید و کلید Enter را فشار دهید.

۷- دکمه  (راست چین) از زبانه Home را بزنید، نشانگر به سمت راست خط می آید. سایز قلم را ۱۶

انتخاب کنید.

۸- عبارت «اعداد اول» را بنویسید و کلمه Enter را فشار دهید.

۹- دکمه  را بزنید تا حروف از حالت پررنگ خارج شود.

۱۰- در این بند باید اعداد به زبان فارسی نوشته شود. برای فارسی کردن اعداد در گزینه File گزینه Option را

انتخاب کنید. در پنجره باز شده، روی Advanced تلیک کنید. در قسمت Numeral، Show document Content

را در حالت Context انتخاب کنید. ok را تلیک کنید.

۱۱- متن بند را با انتخاب اندازه قلم ۱۴، بنویسید (تا تمام نشدن بند دکمه Enter را نزنید).

۱۲- Enter را بزنید.

ج) در یک جعبه^۲ متنی رنگی و حاشیه دار، دو بند بعدی را بنویسید.

روش کار :

۱- روی زبانه Insert تلیک کنید.

۲- روی گزینه Shapes تلیک کنید. از فهرست ظاهر شده، جعبه^۲ متن  را انتخاب کنید.

۱- Font Size

۲- Text Box

۳- یک جعبه رسم کنید (عرض جعبه به اندازه بند اول باشد).

۴- درون جعبه کلیک کنید تا نشانگر در داخل جعبه قرار گیرد. در جعبه متن مجدداً باید تنظیمات نوشتاری را انجام دهید. بنابراین در زبانه Home جهت نوشتاری راست به چپ (☞)، دکمه راست چین (☞) و سایز نوشتاری را ۱۴ انتخاب کنید.

۵- دو بند را بنویسید. پس از اتمام نوشتن برای کلماتی که پررنگ هستند، کلمه را انتخاب کنید (یعنی اشاره‌گر موشی را روی آن بکشید)، آن کلمه به شکل برجسته (High Light) درمی‌آید. حال روی دکمه ☞ از زبانه Home کلیک کنید.

برای کلماتی که پررنگ و رنگی هستند، نیز به همین ترتیب عمل کنید. سپس روی دکمه ☞ کلیک کنید تا جدول رنگ‌ها ظاهر شود. یکی از رنگ‌ها را انتخاب و روی آن کلیک کنید.

۶- برای عبارت درون جعبه باید تورفتگی خط اول بند را مجدداً ۰/۲۵ اینچ انتخاب کنید.

۷- جعبه را انتخاب و روی آن کلیک راست کنید.

۸- در پنجره‌ای که ظاهر می‌شود (شکل ۷-۷) در گزینه Fill، رنگ درون جعبه انتخاب می‌شود. رنگ دلخواه را انتخاب کنید. در گزینه Line Color رنگ کادر جعبه انتخاب می‌شود. رنگ دلخواه را انتخاب کنید.

در گزینه Line Style نوع کادر (نقطه‌چین، خط ممتد و...) و عرض کادر تعیین می‌شود. نوع کادر را نقطه‌چین و عرض آن را ۳pt انتخاب کنید.



شکل ۷-۷

۹- نشانگر موشی را زیر جعبه قرار دهید و کلیک کنید تا نشانگر از جعبه خارج شود.

(د) بند بعدی را در کنار نمایش درختی بنویسید.

۱- به این عمل Drag کردن می‌گویند.

روش کار :

- ۱- تورفتگی چپ این بند را ۳ اینچ تعیین کنید.
 - ۳- متن را بنویسید.
 - ۴- از زبانه درج (Insert)، شکل‌ها (Shapes) را انتخاب کنید. سپس جعبه متن را انتخاب و یک جعبه با اندازه مناسب روبه‌روی بند نوشته شده برای نمایش درختی رسم کنید.
 - ۵- در زبانه Home جهت نوشتاری راست به چپ و سایز قلم ۱۶ انتخاب شود.
 - ۶- با چند بار فشار دادن دکمه Space، عدد ۲۶۰ را در جای مناسب بنویسید و کلید Enter را بزنید.
 - ۷- عدد ۱۳۰ و ۲ را در جاهای مناسب که در نمایش درختی مشاهده می‌کنید، بنویسید و کلید Enter را بزنید.
 - ۸- بقیه اعداد به همین ترتیب نوشته شوند.
 - ۹- برای رسم خطوطی که بین اعداد قرار دارند، در زبانه Insert در قسمت شکل‌ها (Shapes)، خط (/) را انتخاب کنید و در جاهای مناسب خطوط را رسم کنید. با هر بار انتخاب تنها یک خط رسم می‌شود.
 - ۱۰- جعبه را انتخاب کنید. با تلیک راست روی گزینه Format Shape تلیک کنید.
- در پنجره باز شده در قسمت Line گزینه No Line را انتخاب کنید. بعد از این کار، کادر جعبه از بین می‌رود.
- با موشی خارج از جعبه تلیک کنید؛ نشانگر از جعبه بیرون می‌آید.
- ه) بند آخر را بنویسید.

روش کار :



- ۱- چند بار کلید Enter را بزنید تا این بند زیر نمایش درختی نوشته شود.
 - ۲- تورفتگی سمت چپ را ۶ اینچ تعیین کنید.
 - ۳- بند را بنویسید.
- برای نوشتن توان عبارت از زبانه Home، کلید X^2 را بزنید ← سپس عدد توان را بنویسید و مجدداً دکمه X^2 را بزنید.
- برای نوشتن علامت ضرب (\times) در زبانه Insert، روی symbol Ω تلیک کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود، روی علامت « \times » تلیک کنید. این علامت نوشته می‌شود (برای نوشتن علاماتی که روی صفحه کلید وجود ندارد، این روش انجام می‌شود) (شکل ۸-۷).





شکل ۸-۷

و) تمام متن را ترازبندی کنید.

روش کار :

تمام متن را انتخاب کنید. در زبانه Home در قسمت بند روی دکمه  کلیک کنید. در جعبه باز شده روی گزینه justify  کلیک کنید. صفحه‌بندی به شکل مطلوب انجام می‌شود و احياناً اگر در فرورفتگی‌های چپ بعضی از عبارات بی‌نظمی ایجاد شده باشد، از بین می‌رود.

نکته

- هنگام کار در محیط Word، گاهی لازم است آخرین تغییرات انجام شده را لغو کنید و به حالت قبل برگردید. برای این کار، در نوار ابزار استاندارد، روی دکمه واگرد  (Undo)، کلیک کنید.
- دکمه از نو  (Redo)، برعکس عمل واگرد (Undo) را انجام می‌دهد.

ز) برای صفحه، کادر مناسب درج کنید.

روش کار :

- ۱- از زبانه صفحه‌آرایی (Page Layout)، کادر دور صفحه (Page Border) را انتخاب کنید.
- ۲- در پنجره باز شده به دو شکل می‌توانید کادر بگذارید.
- در قسمت Style یک نوع کادر انتخاب کنید (شکل ۹-۷-الف).
- و یا در قسمت Art نوع دیگری کادر انتخاب کنید (شکل ۹-۷-ب).

۳- روی ok کلیک کنید.

ح) سند را به نام Text1 ذخیره کنید و از برنامه خارج شوید.

روش کار :

- ۱- از گزینه‌های File گزینه Save As را کلیک کنید.
- ۲- در پنجره باز شده پس از تعیین مسیر مورد نظر نام پرونده را در کادر «File name» بنویسید.
- ۳- روی کلید Save کلیک کنید.
- ۴- گزینه‌های File را باز کنید و روی Exit کلیک نمایید تا برنامه بسته شود.



شکل ۹-۷-الف



شکل ۹-۷-ب



اصول نوشتن ده انگشتی

هنگام نوشتن ده انگشتی لازم است، هر کلیدی را فقط با انگشت مربوط به آن فشار دهید و به صفحه کلید نگاه نکنید.

سطر سوم در قسمت حروف و علائم صفحه کلید، سطر پایگاه نامیده می‌شود. شکل زیر، نحوه قرار دادن انگشتان دست در سطر پایگاه را نشان می‌دهد.



شکل ۱۰-۷

روی کلیدهایی که در زیر انگشتان اشاره هر دو دست قرار می‌گیرند، یک برجستگی وجود دارد که با لمس آنها، بدون نگاه کردن به صفحه کلید، می‌تواند محل صحیح قرار گرفتن انگشتان را تشخیص دهید.

تمرین عملی

- ۱- مشخصات خود را مانند قالب داده شده در یک صفحه کاری بنویسید.
 - برای عنوان از قلم درشت تر استفاده کنید.
 - کادر مناسب برای صفحه انتخاب کنید.
- راهنمایی: قبل از شروع به نوشتن روی خط کش ۳ علامت Tab () برای خطوطی که شروع محل نوشتار آنها متفاوت است، قرار دهید.

فرم مشخصات فردی
<p style="text-align: right;">نام و نام خانوادگی</p> <p style="text-align: right;">نام پدر:</p> <p style="text-align: right;">تاریخ تولد:</p> <p style="text-align: right;">محل تولد:</p> <p style="text-align: right;">آدرس:</p> <p style="text-align: right;">تلفن:</p> <p style="text-align: right;">نشانی پست الکترونیک:</p> <p style="text-align: right;">تحصیلات:</p> <p style="text-align: right;">سوابق فعالیت‌ها:</p> <p style="text-align: right;">- فعالیت‌های علمی:</p> <p style="text-align: right;">- فعالیت‌های هنری:</p> <p style="text-align: right;">- فعالیت‌های ورزشی:</p> <p style="text-align: right;">نام محل‌های تحصیل:</p> <p style="text-align: right;">- دوره ابتدایی:</p> <p style="text-align: right;">- دوره راهنمایی:</p> <p style="text-align: right;">- دوره متوسطه:</p>

- ۲- عبارت‌های ریاضی را در یک صفحه کاری بنویسید.
- (راهنمایی: برای نوشتن عبارت‌های ریاضی از زبانه Insert، در قسمت Symbols، روی نقشک (π) Equation کلیک کنید. قالب مناسب را انتخاب کنید و عبارت‌ها را بنویسید.)

$$۱) \frac{1}{C_5} = \frac{1}{9} + \frac{1}{6} + \frac{1}{18} = 3\mu F$$

$$۲) \sqrt{x^2} + \sqrt{8xy} - \frac{|4x+19|}{5x^2} = z$$

واژه‌پرداز Word 2010 (۲)

فعالیت ۱-۸ - تهیه یک بروشور

در محیط Word 2010،

یک بروشور فراخوان مقاله برای «همایش بزرگداشت یکی از شخصیت‌های علمی، فرهنگی ایران» تهیه کنید.

در شکل ۱-۸ - الف

و ۱-۸ - ب قالب‌بندی این بروشور را مشاهده می‌کنید.



شکل ۱-۸ - الف



شکل ۱-۸ - ب

۱- در واژه‌پرداز Word 2010 قالب‌هایی برای ایجاد انواع اسناد، از جمله بروشور پیش‌بینی شده است. در این فعالیت به دلیل آشنایی بیشتر با محیط برنامه و کسب مهارت در

بکارگیری ابزار برنامه، از قالب‌های تعریف شده استفاده نشده است.

الف) قالب بروشور را تنظیم کنید.

روش کار:

زبانۀ Page Layout (طرح‌بندی صفحه) را باز کنید این زبانه شامل چند قسمت است که در هر قسمت

ابزارهایی قرار دارند.



شکل ۲-۸

در شکل ۳-۸ کاربرد بعضی از ابزارهای قسمت Page Setup توضیح داده شده است.



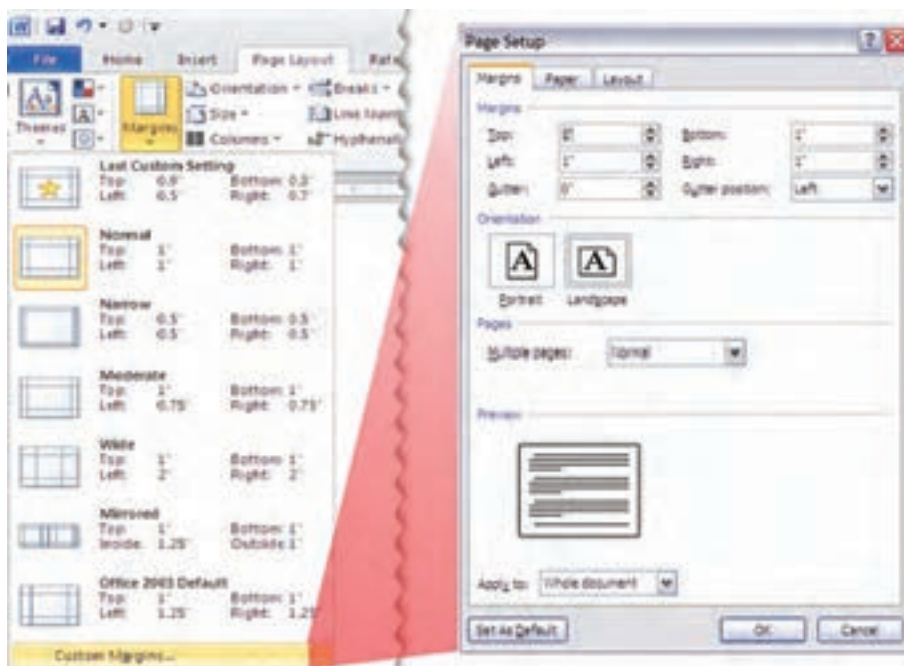
شکل ۳-۸

۱- روی Orientation (جهت چاپ صفحه) کلیک کنید. گزینه Land Scape (جهت چاپ افقی) را انتخاب کنید.

۲- حاشیه‌ها (Margins) را انتخاب و روی آن کلیک کنید. Custom Margins را انتخاب کنید. پنجره

Page Setup باز می‌شود. حاشیۀ بالا و پایینی صفحه را ۲ سانتی‌متر و حاشیه‌های چپ و راست را ۱ سانتی‌متر

تعیین و سپس دکمه ok را بزنید.



شکل ۴-۸

راهنمایی: برای تبدیل واحد اینچ به سانتی متر در گزینگان File در گزینه Options، روی Advanced تلیک کنید. در قسمت Display در گزینه: Show measurements in units of: سانتی متر را انتخاب و کلید ok را بزنید. ۳- روی Columns (ستون‌ها) تلیک، سپس More Columns را انتخاب کنید. پنجره Columns باز می‌شود. در قسمت: Number of Columns عدد ۳ را بنویسید. گزینه‌های Right – to – left و Line between را علامت بزنید. روی ok تلیک کنید. بدین ترتیب صفحه سه ستونی با خطوطی بین ستون‌ها و جهت نوشتار در ستون‌ها راست به چپ می‌شود.

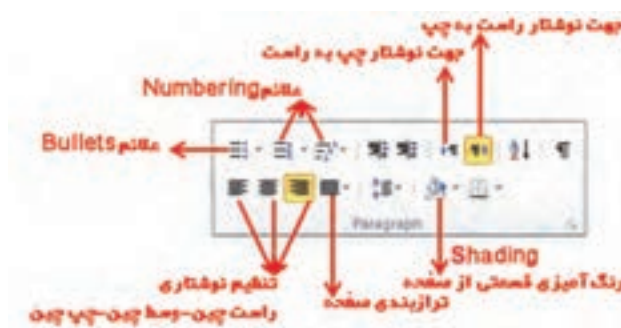


شکل ۵-۸

۴- زبانه Home را باز کنید. در قسمت Paragraph ابزارهایی قرار دارند که در شکل ۷-۸ کاربرد تعدادی از آنها معرفی شده است.



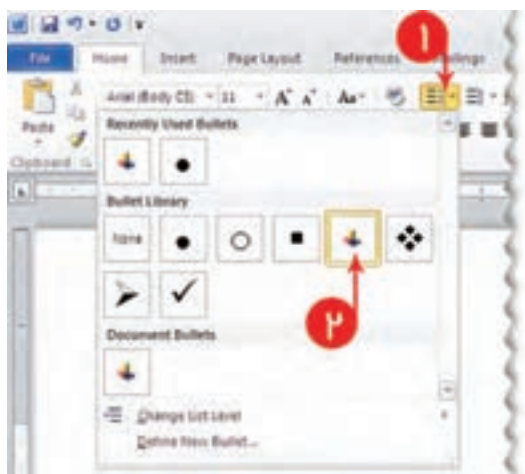
شکل ۶-۸



شکل ۷-۸

۵- با تلیک روی جهت نوشتاری را راست به چپ و با تلیک تنظیم نوشتار را راست‌نویس کنید. (ب) در ستون ۱ با انتخاب نوع، اندازه و رنگ قلم مناسب متن مربوط به «مقدمه» را بنویسید.

ج) در همین ستون «اهداف همایش» را با درج علامت گذاری مناسب بنویسید.
روش کار:



شکل ۸-۸

۱- در زبانه Home در قسمت Paragraph، روی ابزار Bullets کلیک کنید. از جعبه‌ای که باز می‌شود یک مورد را به دلخواه انتخاب کنید.

۲- متن مربوط به اهداف همایش را بنویسید. با هر بار فشار دادن کلید Enter علامت گذاری ابتدای سطر به طور خودکار انجام می‌شود.

د) متنی درباره فعالیت‌های فرهنگی، علمی شخصیت مورد نظر تهیه و در ستون ۲ بنویسید.

ه) زمینه ستون ۲ را رنگی کنید.

روش کار:

۱- ستون ۲ را که به طور کامل نوشته شده، انتخاب کنید.

۲- در زبانه Home، در قسمت Paragraph، Shading را انتخاب کنید. از جعبه‌ای که ظاهر می‌شود، رنگ دلخواه را انتخاب و روی آن کلیک کنید.

و) در ستون ۳ متن مربوط به شرایط پذیرش مقاله را بنویسید.

برای نوشتن متن این ستون نیز از علامت‌های نشانه‌گذاری (Bullets) استفاده کنید.

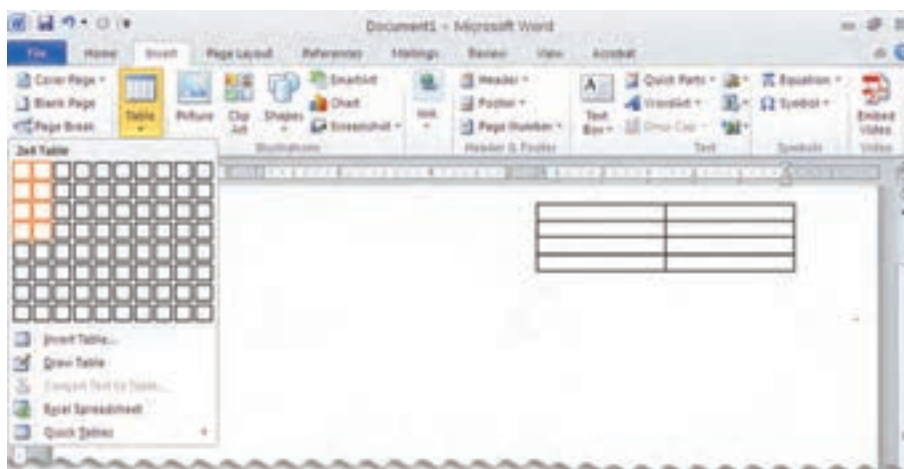
ز) برای نوشتن مهلت ارسال مقاله و ثبت نام شرکت کنندگان، جدول زمان بندی رسم کنید.

روش کار:

۱- در زبانه Insert، روی قسمت Table کلیک کنید. در جعبه‌ای که ظاهر می‌شود با موشی از ابتدای بالای سمت چپ جدول دو ستون و چهار سطر اول را انتخاب و روی آن کلیک کنید. جدول دو ستونی و چهار سطری ایجاد می‌شود.

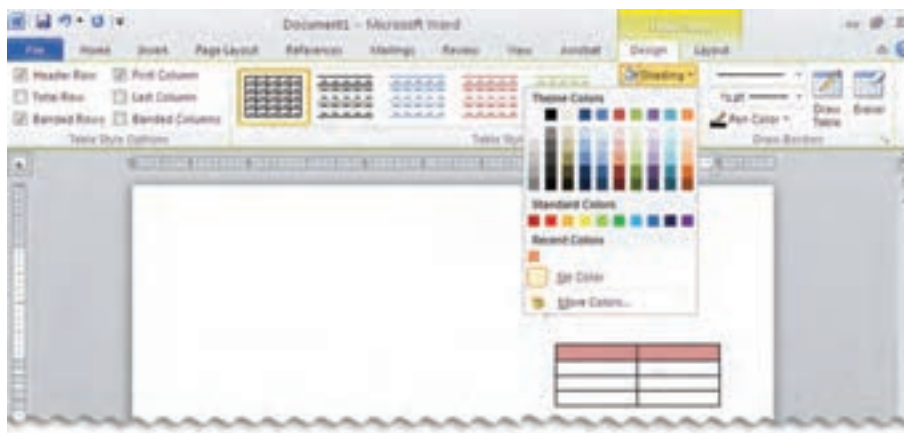


شکل ۸-۹



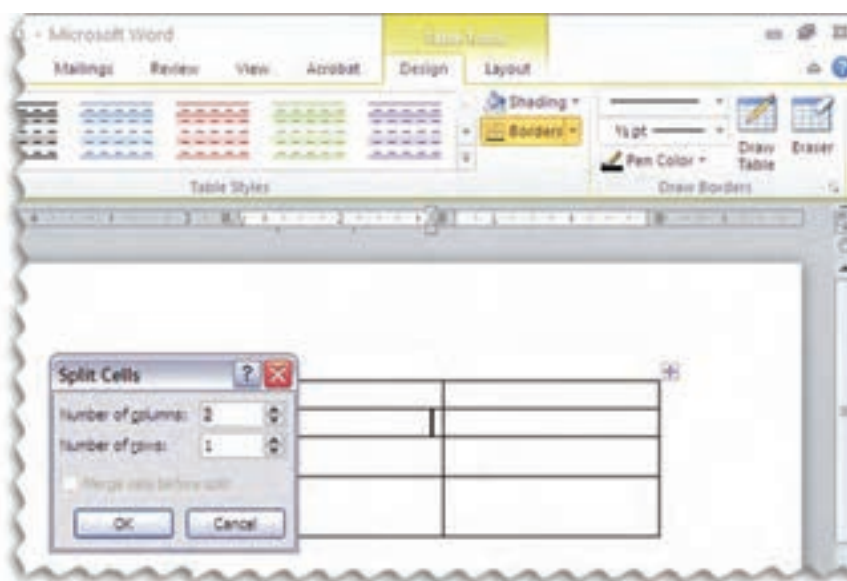
شکل ۸-۱۰

- ۲- برای تغییر اندازه عرض یا ارتفاع خانه‌های جدول، موشی را روی هریک از خطوط جدول بگذارید. علامت دو جهته عمودی (⬆⬇⬆) یا افقی (⬅⬅⬅) ظاهر می‌شود. با تلیک موشی و تغییر مکان پیکان‌های جهت‌دار می‌توان عرض یا ارتفاع خانه‌های جدول را کم یا زیاد کرد.
- ۳- هنگامی که روی جدول تلیک می‌کنید، در نوار زبانه جدیدی با عنوان Table Tools ظاهر می‌شود و ابزارهایی در اختیار ما قرار می‌گیرد که می‌توان تغییرات لازم را در جدول ایجاد کرد.
- ۴- سطر اول جدول را drag کنید. در Table Tools، روی Shading تلیک کنید. رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

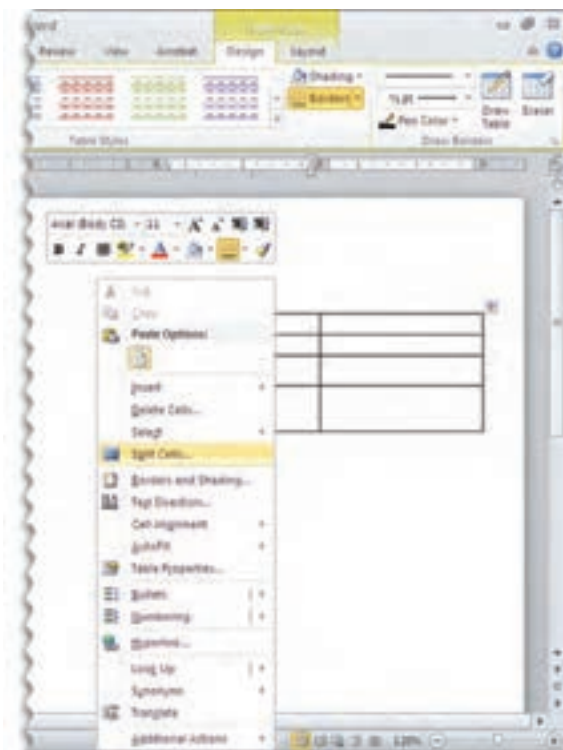


شکل ۱۱- ۸

- ۵- نشانگر را در سطر دوم سمت چپ جدول قرار دهید. تلیک راست کنید؛ Split cells را انتخاب کنید. در پنجره‌ای که ظاهر می‌شود، در قسمت: Number of Columns عدد ۲ را بنویسید. این سلول تبدیل به دو ستون می‌شود.



شکل ۱۲- ۸



شکل ۱۳- ۸

۶- سطر سوم و چهارم سمت چپ جدول را به یک سطر (سلول) تبدیل کنید؛ زیرا تاریخ اعلام نتایج و زمان ثبت نام شرکت کنندگان یکسان است.

برای این کار دو سلول پایینی سمت چپ جدول را drag کنید. تلیک راست کنید، روی گزینه Merge Cells (ترکیب سلول‌ها) را تلیک کنید. دو سلول تبدیل به یک سلول می‌شود.

۷- مطالب جدول را در جدول تنظیم شده به طور کامل بنویسید.

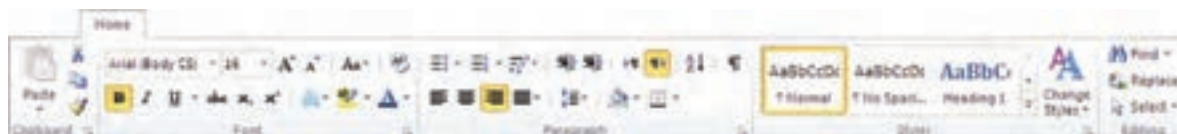
نکته

- برای حذف سطر یا ستون از یک جدول، آن سطر یا ستون را انتخاب کنید. تلیک راست کنید؛ گزینه Delete Columns را برای حذف ستون انتخاب کنید. گزینه Delete Cells را برای حذف سطر انتخاب کنید.
- برای اضافه کردن سطر یا ستون روی یک سلول تلیک راست کنید. گزینه Insert را انتخاب کنید. گزینه‌هایی برای اضافه کردن ستون در سمت چپ یا راست آن سلول و گزینه‌هایی برای اضافه کردن سطر در بالا یا پایین آن سلول وجود دارد؛ یکی را انتخاب کنید.
- در یک جدول می‌توانید با فشردن کلید Tab مکان‌نما را به خانه بعدی و با فشردن کلیدهای Shift + Tab، مکان‌نما را به خانه قبلی انتقال دهید.

ح) در صفحه دوم، ستون‌های ۴ و ۵ را بنویسید.

قبل از نوشتن مطالب این دو ستون به موارد زیر توجه کنید :

- ۱- در زبانه اصلی Home، قسمتی به نام Clipboard (حافظه موقت) وجود دارد، که شامل ابزارهایی برای برش (Cut)، رونوشت (Copy)، و درج کردن (Paste) و ذخیره قالب‌بندی عبارات (Format Painter) است.



شکل ۱۴- ۸






شکل ۱۵-۸-الف

۲- در این دو ستون کلمه «همایش» چندین بار تکرار شده است. بنابراین هنگام نوشتن این کلمه در متن برای اولین بار، پس از نوشتن، کلمه را drag کنید. نقشک Copy را کلیک کنید. در نوشتن بقیه متن زمانی که به کلمه همایش برخورد کردید، نیازی نیست آن را مجدداً بنویسید، بلکه روی گزینه Paste کلیک کنید. (شکل ۱۵-۸-الف) جعبه‌ای به شکل ۱۵-۸-ب باز می‌شود.




شکل ۱۵-۸-ب

– با انتخاب ، کلمه همایش درج می‌شود.
 – با انتخاب  این کلمه با ترکیب قالب بندی درج می‌شود.
 – با انتخاب  این کلمه با تمام خصوصیات و قالب بندی رونوشت شده، درج می‌شود.

تمرین: برای مشاهده عملکرد این سه نقشک برای درج کلمه همایش از شکل ۱۵-۸-ب استفاده و نتیجه را بررسی کنید.

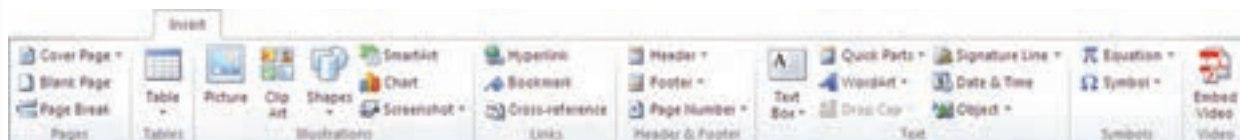
توضیح: در صورتی که پس از drag عبارتی، از Cut استفاده می‌کنید، عبارت انتخاب شده از محلی که نوشته شده بود بریده و جدا می‌شود. هر جا که نشانگر را قرار دهید و عمل Paste را انجام دهید، آن عبارت به محل جدید منتقل می‌شود.

۳- همان‌طور که مشاهده می‌کنید، عناوین مطالب ستون ۴ و ۵ دارای قالب بندی یکسانی هستند. سایز قلم ۱۶، ضخیم و رنگ حروف سرمه‌ای است. تمام متن دو ستون را با قالب بندی یکسانی بنویسید، سپس اولین عنوان را که: «شرایط شرکت کنندگان» است، با قالب بندی گفته شده تنظیم کنید. آن‌گاه این عنوان را drag کنید و سپس در قسمت Clipboard روی نقشک  (Format Painter) دو بار کلیک کنید. (شکل ۱۵-۸-ج) قالب بندی ذخیره می‌شود. حال نشانگر موشی را در کنار عناوین بعدی قرار دهید و موشی را روی عنوان بکشید. قالب بندی ذخیره شده برای عناوین اعمال می‌شود. پس از اتمام این کار روی نقشک  کلیک کنید تا از حالت انتخاب خارج شود.

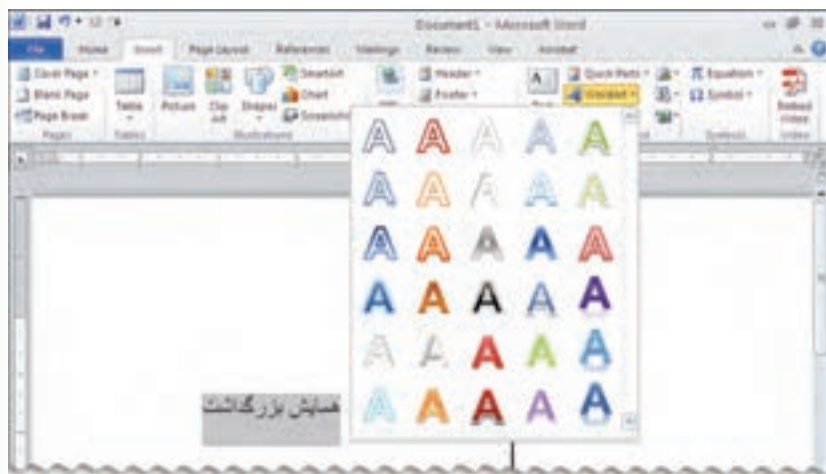


شکل ۱۵-۸-ج

۴- در مواردی که از شماره‌های اتوماتیک برای نوشتن مطالب این دو ستون استفاده می‌کنید، گزینه Numbering از قسمت Paragraph در زبانه Home را انتخاب کنید.
 (ط) ستون روی جلد بروشور را مطابق شکل تهیه کنید.
 روش کار:

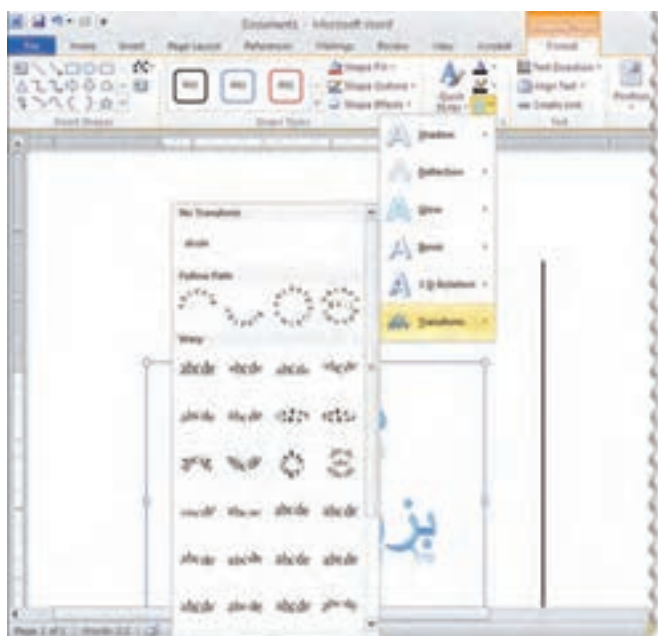


شکل ۱۶- ۸



شکل ۱۷- ۸- الف

۱- عبارت «همایش بزرگداشت...» را بنویسید. آن را drag کنید. در زبانه Insert در قسمت Text، روی WordArt (WordArt) کلیک کنید از جعبه ظاهر شده یک مورد را انتخاب کنید. زبانه جدیدی در نوار ظاهر می‌شود با عنوان: Drawing Tools. در قسمت WordArt Styles، روی Word Effect کلیک کنید. انواع دیگر نوشتار ظاهر می‌شود. یک مورد را که به نظرتان مناسب است، انتخاب کنید.

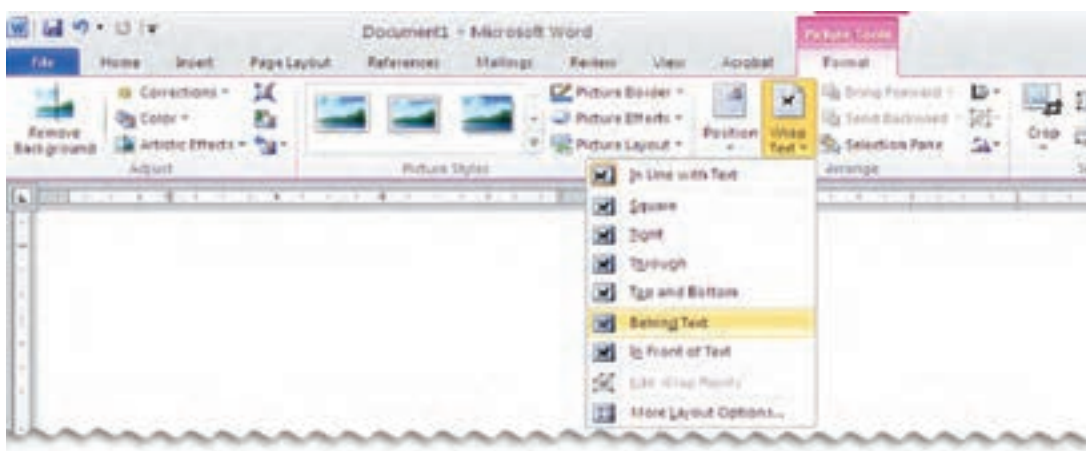


شکل ۱۷- ۸- ب

با روش دیگری نیز می‌توان از ابزار WordArt استفاده کنید، آن روش را بیابید و نحوه استفاده از آن را به دوستان خود آموزش دهید.

۲- یک تصویر مناسب از آن شخصیت علمی، فرهنگی، یا آثاری را که به‌جا گذاشته است تهیه و در رایانه خود ذخیره کنید. زبانه Insert را باز کنید. در قسمت مصورسازی (Illustration)، روی نقشک Picture تلیک کنید پنجره‌ای باز می‌شود. مسیری که عکس موردنظرتان را ذخیره کرده‌اید، تعیین کنید و روی نام پرونده‌ای که آن عکس در آن قرار دارد تلیک کنید؛ سپس دکمه Insert را بزنید.

۳- برای تغییر اندازه و تغییر محل این عکس، ابتدا روی عکس تلیک کنید. زبانه جدیدی با عنوان Picture Tools به نوار اضافه می‌شود. در ابزارهای این زبانه گزینه Wrap text (شکستن متن) انتخاب و روی آن تلیک کنید (شکل ۱۸-۸). از گزینه‌های باز شده روی گزینه behind text را تلیک کنید. حال می‌توانید محل عکس را تغییر دهید و با علامت‌های فلش که اطراف عکس است، اندازه آن را نیز تغییر دهید.



شکل ۱۸-۸

۴- تاریخ و نام برگزارکننده همایش را بنویسید.

ی) بروشور را چاپ کنید.

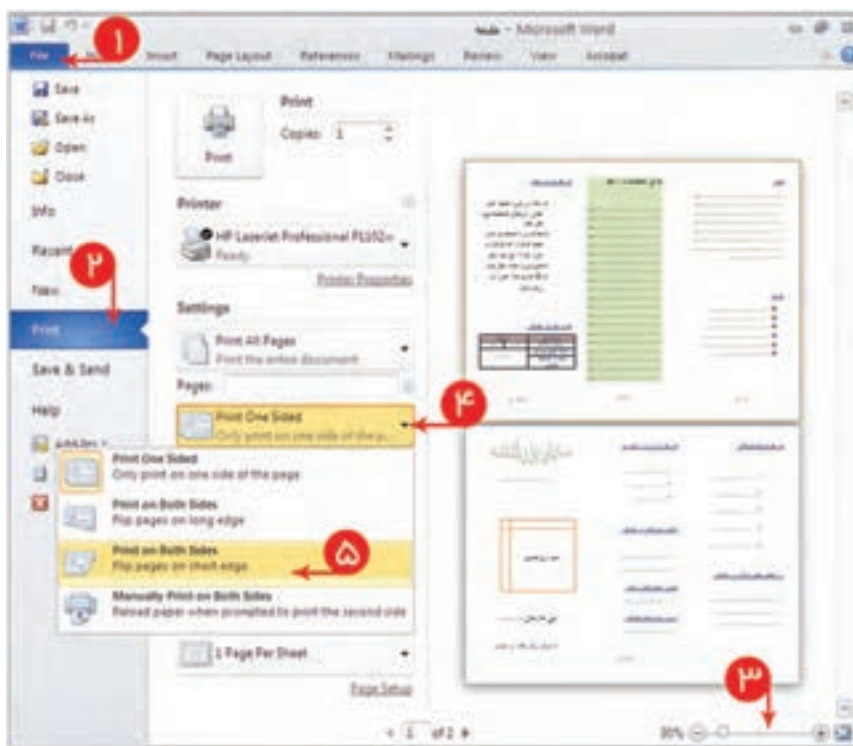
روش کار:

از گزینه‌های File، گزینه Print را انتخاب کنید. با تغییر سایز بزرگ‌نمایی پایین صفحه، می‌توانید محتویات دو صفحه را با هم مشاهده کنید.

گزینه Print on Both Slides Flip Pages on Short Pages را انتخاب کنید. دو صفحه بروشور در دو طرف یک ورق چاپ می‌شود. خط‌های بین ستون‌ها محل تاخوردگی بروشور است. (در صورتی که دستگاه چاپگر شما امکان چاپ دو طرف صفحه را نداشته باشد، با دو بار دستور چاپ برای یک برگه این کار را انجام دهید).

ک) پرونده را با نام text2 ذخیره کنید.

ل) از محیط Word خارج شوید.



شکل ۱۹- ۸

فعالیت ۲-۸ - جست و جو و جایگزینی

در متن پروشور کلمه «گردهمایی» را جایگزین کلمه «همایش» کنید.
روش کار:

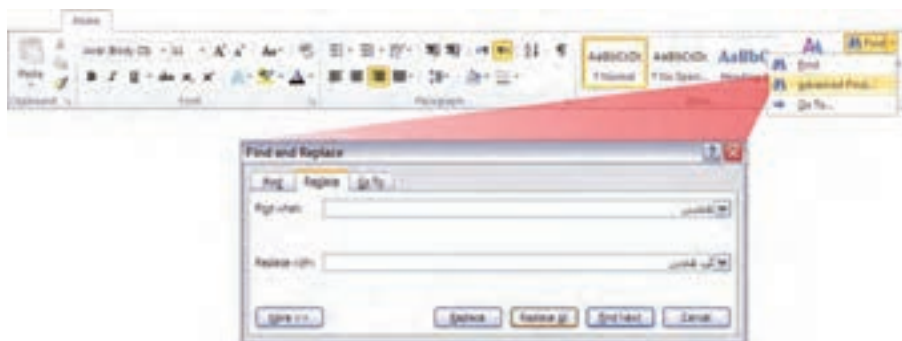
۱- پرونده Text2 را باز کنید.

۲- زبانه Home را باز کنید. در قسمت ویرایش (Editing) روی زبانه Find کلیک کنید.

از گزینه‌گان ظاهر شده Advanced Find کلیک کنید.

در قسمت Find what، کلمه «همایش» را بنویسید. در قسمت Replace with، کلمه «گردهمایی» را

بنویسید. دکمه Replace All را بزنید در تمام متن این جایگزینی انجام می‌شود.



شکل ۲۰- ۸

فعالیت ۳-۸ - سربرگ و پاورقی

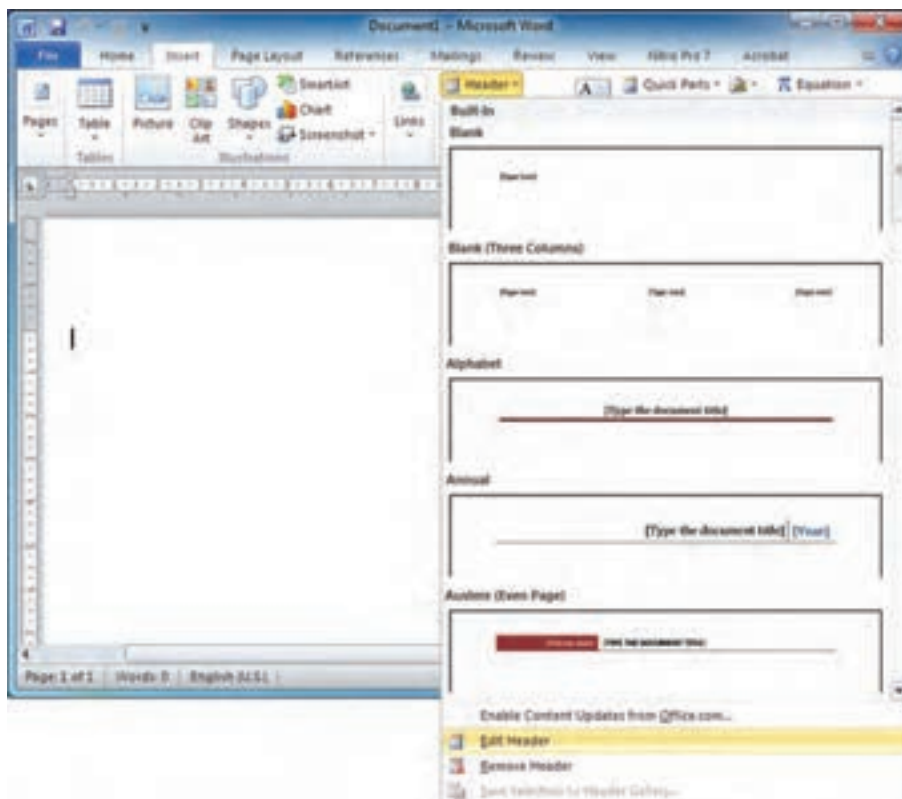
الف) در پروندهٔ Text1 (فعالیت ۱-۷) نام کتاب درسی و «هنر حل مسئله» را در سربرگ قرار دهید.
روش کار:

۱- زبانهٔ Insert را باز کنید.

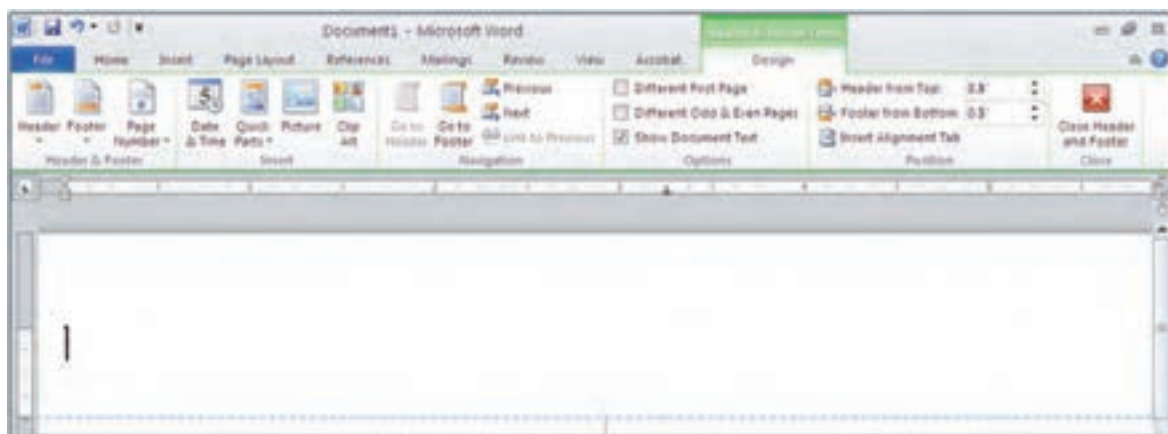


شکل ۲۱-۸


در قسمت Header & Footer، روی گزینهٔ Header کلیک کنید (شکل ۲۲-۸-الف). از گزینگانی که باز می‌شود، گزینهٔ Edit Header را انتخاب کنید. یک زبانهٔ جدید با عنوان Header & Footer Tools در نوار ایجاد می‌شود. این زبانه دارای ابزاری برای درج انواع مطالبی است که به‌عنوان سربرگ یا پاورقی استفاده می‌شود. این مطالب شامل: عکس، شمارهٔ صفحه، تاریخ و... و یا عناوینی است که به‌دلخواه می‌توانیم در سربرگ یا پاورقی درج کنیم. همچنین تعیین اندازهٔ عرض سربرگ و پاورقی نیز در این زبانه وجود دارد. برای درج مطلب در سربرگ روی Header و برای نوشتن مطلب در پاورقی روی Footer کلیک می‌کنیم. برای حرکت از سربرگ به پاورقی یا برعکس نیز روی نقشک (Go To...) کلیک می‌کنیم.



شکل ۲۲-۸-الف



شکل ۲۲-۸-ب

۲- روی Header را انتخاب کرده‌ایم؛ بنابراین نشانگر در بالای صفحه کاری قرار می‌گیرد (شکل ۲۲-۸-ب) و بقیه مطالب صفحه کاری کم‌رنگ می‌شود. در قسمتی که نشانگر قرار دارد، هر مطلبی نوشته شود به‌عنوان سربرگ در پرونده محسوب می‌شود؛ به همین دلیل در بالای تمام صفحات تکرار می‌شود. در صورتی که بخواهید مطالب سربرگ در قسمت راست بالای صفحه باشد، در زبانه Home جهت نوشتاری را  از (راست به چپ)، تعیین کنید.

۳- پس از نوشتن عبارت «هنر حل مسئله» در زبانه «Header of Footer Tools»، روی نقشک Close Header and Footer کلیک کنید، نشانگر در صفحه کاری قرار می‌گیرد.

ب) پرونده را ذخیره کنید و از برنامه Word خارج شوید.

بیشتر بدانیم

غلط‌یاب املائی و دستوری

برنامه Word دارای یک غلط‌یاب است که به‌طور خودکار غلط‌های املائی (با زیر خط قرمز) و دستوری (با زیر خط سبز) را در یک پرونده مشخص می‌کند.

غلط‌یاب املائی، کلمات متن را با توجه به فرهنگ لغات موجود در برنامه، بررسی و شکل صحیح کلمه را پیشنهاد می‌کند. همچنین کاربر می‌تواند کلمات موردنظر خود را به این فرهنگ لغات اضافه کند.

غلط‌یاب دستوری، جملات کاربر را بررسی و درباره اصلاح برخی از غلط‌های دستوری پیشنهادهایی را ارائه می‌دهد.

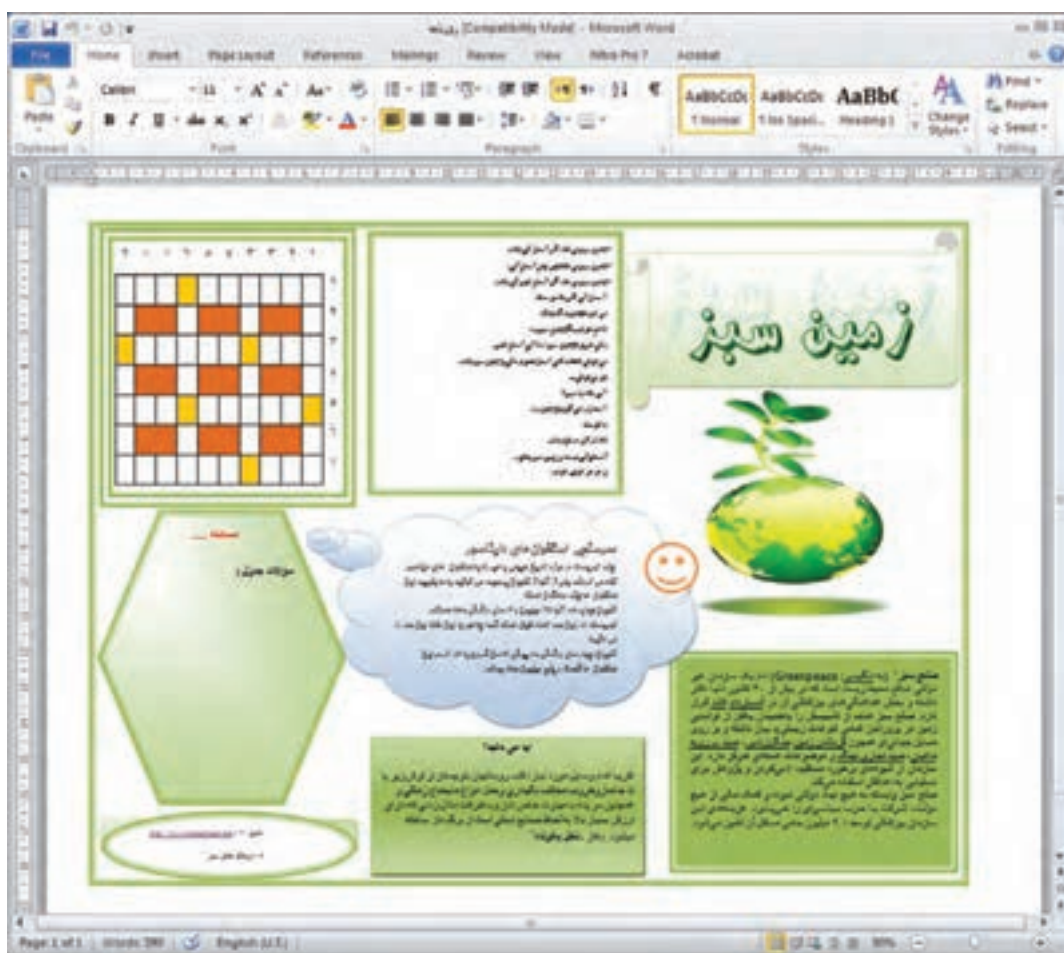
در صورتی که بخواهید غلط‌یاب را غیرفعال کنید، از گزینه‌های File گزینه Option و سپس گزینه Proofing را انتخاب کنید. در قسمت: When correcting spelling and grammar in word، گزینه‌هایی را که می‌خواهید، علامت بزنید.

تمرین

- ۱- الف) جدولی با ۴ ستون و ۳ ردیف ایجاد کنید.
ب) به جدول یک ردیف اضافه کنید و یک ستون را حذف کنید.
ج) دو سلول انتهایی پایین سمت چپ را به یک سلول تبدیل و آن را رنگ آمیزی کنید.
د) اولین سلول بالایی سمت راست را تبدیل به ۴ ستون و ۲ ردیف کنید.
- ۲- کارهایی را که در یک روز تعطیل در منزل انجام می دهید، به ترتیب اولویت و با استفاده از علامت گذاری های Bullets بنویسید.

واژه‌پرداز Word 2010 (۳)

فعالیت ۱-۹- تهیه یک پوستر یا روزنامه دیواری در محیط Word 2010
 در محیط Word یک پوستر یا روزنامه دیواری به مناسبت یک موضوع خاص تهیه کنید.
 در شکل ۱-۹ قالب بندی یک روزنامه دیواری را با موضوع «زمین سبز» مشاهده می کنید.



شکل ۱-۹

الف) طراحی صفحه کاری در برنامه Word.

روش کار:

۱- پس از انتخاب موضوع و تهیه مطالب موردنظر، طراحی را روی کاغذ انجام دهید.

۲- یک پرونده جدید در Word ایجاد کنید.

۳- جهت چاپ صفحه را [Landscape] (افقی) انتخاب کنید و سائز صفحه را ۸/۵ در ۱۱ اینچ در نظر بگیرید.

۴- یک شکل از زبانه Insert، در قسمت Illustrations، از گزینگان Shape انتخاب کنید.



شکل ۲-۹

۵- هر شکلی که رسم می‌شود، زبانه جدید Format برای Drawing Tools به نوار اضافه می‌شود. با

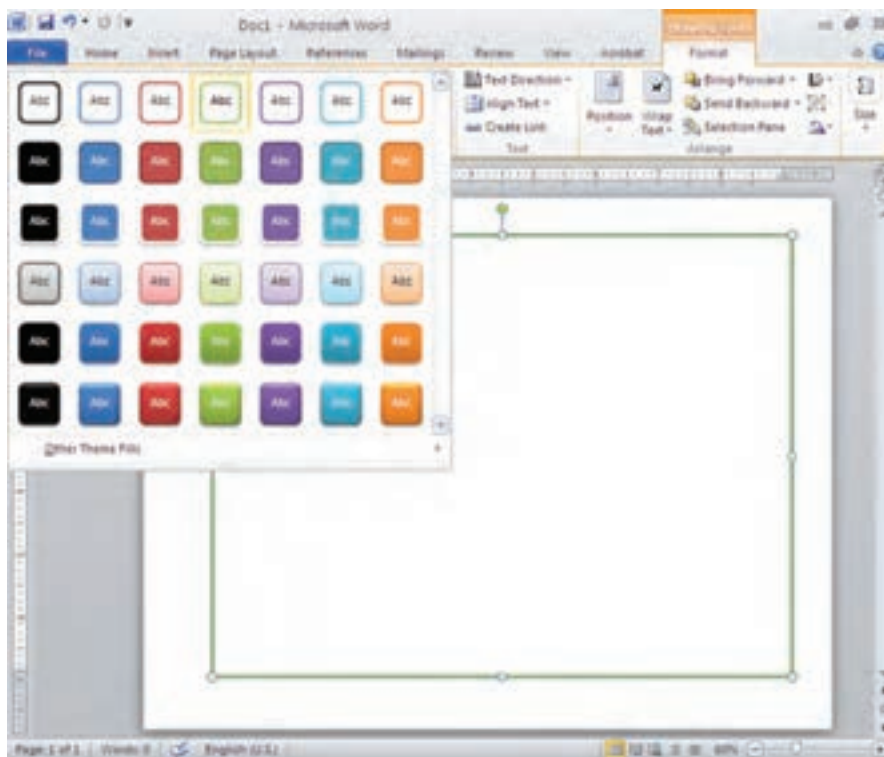
ابزارهایی که در این زبانه قرار دارند، تغییرات لازم را در شکل ایجاد کنید.



شکل ۳-۹- الف

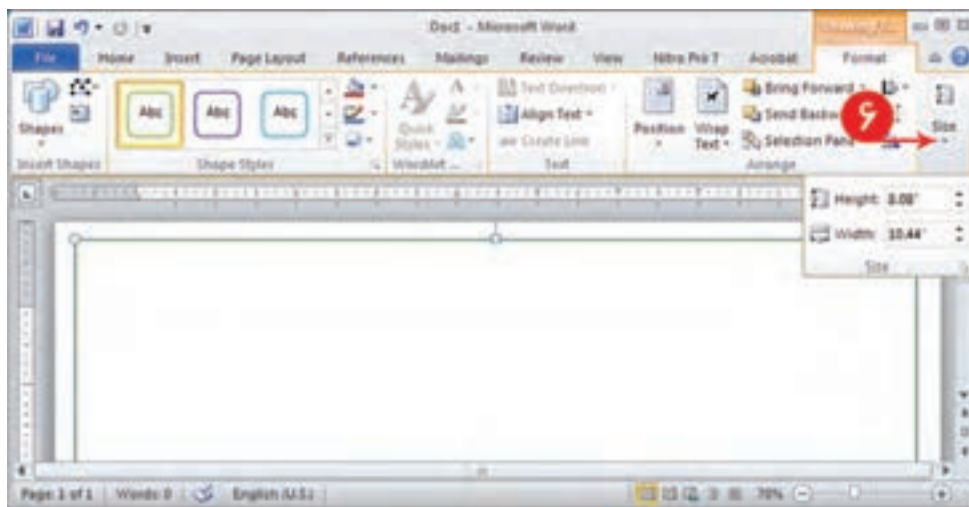
به عنوان مثال : در قسمت Shape style رنگ و نوع زمینه شکل، همچنین رنگ و نوع کادر شکل را تغییر

دهید.



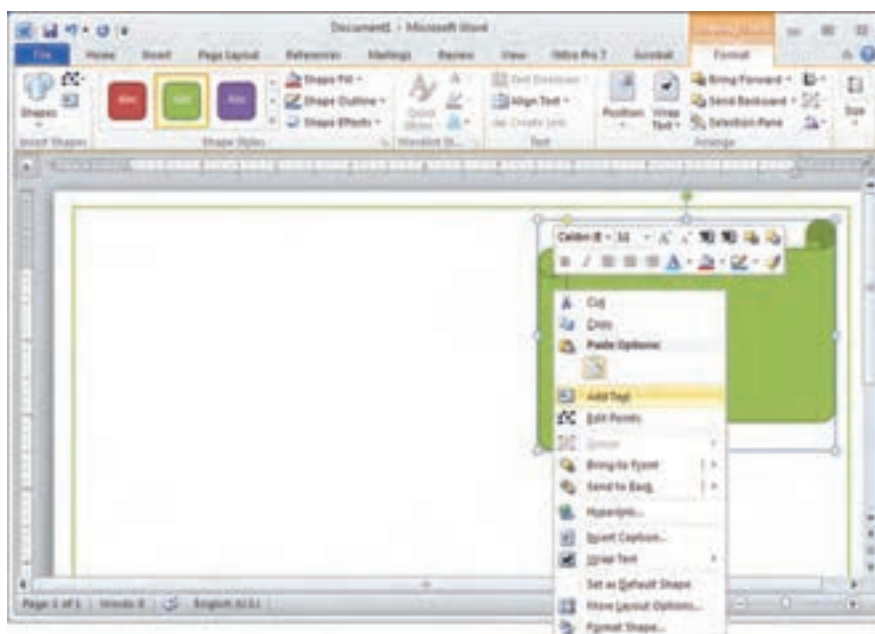
شکل ۳-۹-ب

۶- در قسمت Size، از همین زبانه، طول و عرض را چنان تغییر دهید که این شکل به اندازه تمام صفحه باشد؛ زیرا این شکل، کادر پوستری یا روزنامه دیواری شما خواهد بود. بنابراین می‌توانید بقیه اشکال را در آن جایگذاری کنید.



شکل ۴-۹-الف

۷- برای درج مطالب درون اشکال، شکل را انتخاب و سپس تلیک راست کنید. روی گزینه Add text تلیک کنید، در این صورت می توانید مطلب موردنظر خود را در این قسمت درج کنید.



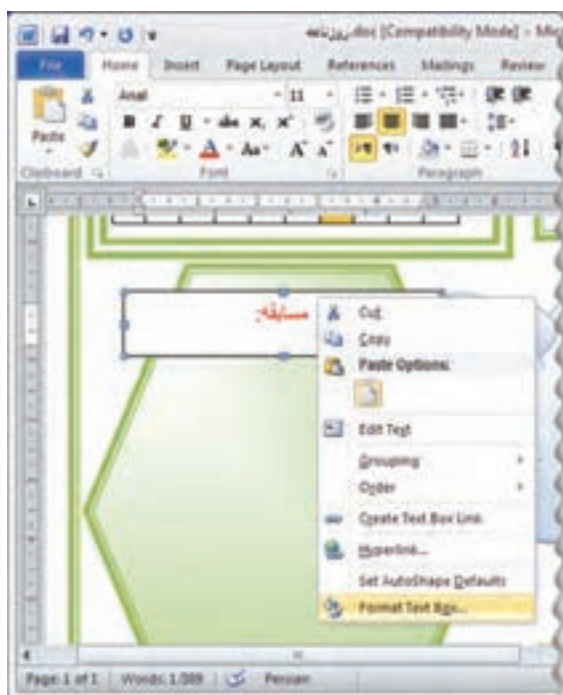
شکل ۴-۹- ب

۸- در صورتی که قسمتی از یک شکل، پشت شکل دیگری پنهان شد، آن را انتخاب و روی آن تلیک راست کنید. در قسمت Order روی گزینه Bring to Front تلیک کنید.

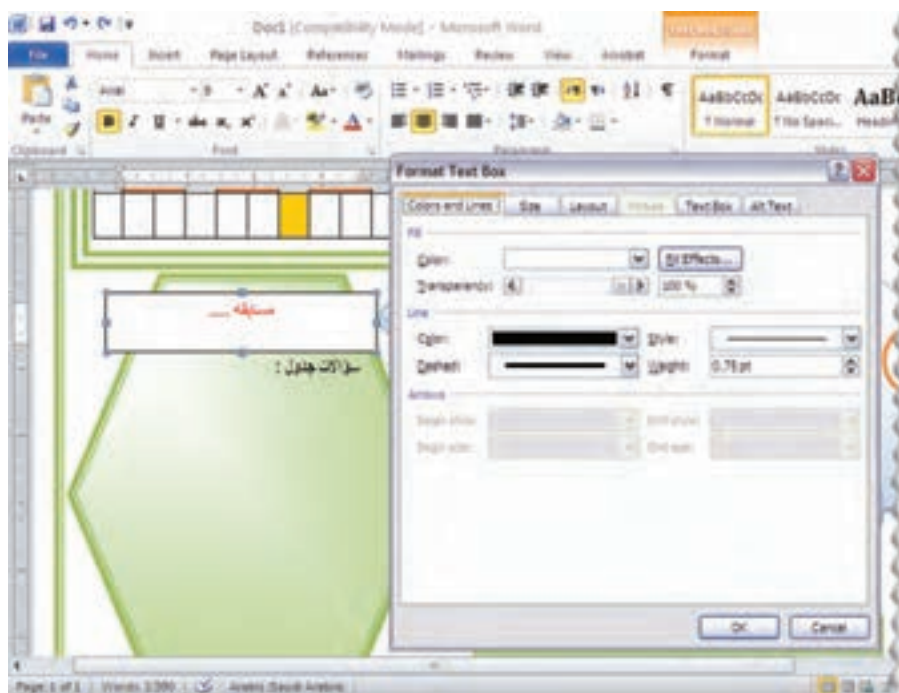


شکل ۵- ۹

۹- در صورتی که شکلی را رسم کردید و در قسمتی از این شکل نتوانستید مطلب یا عکسی را درج کنید، بدین گونه عمل نمایید:
- ابتدا یک Text Box جدید در آن قسمت رسم کنید.

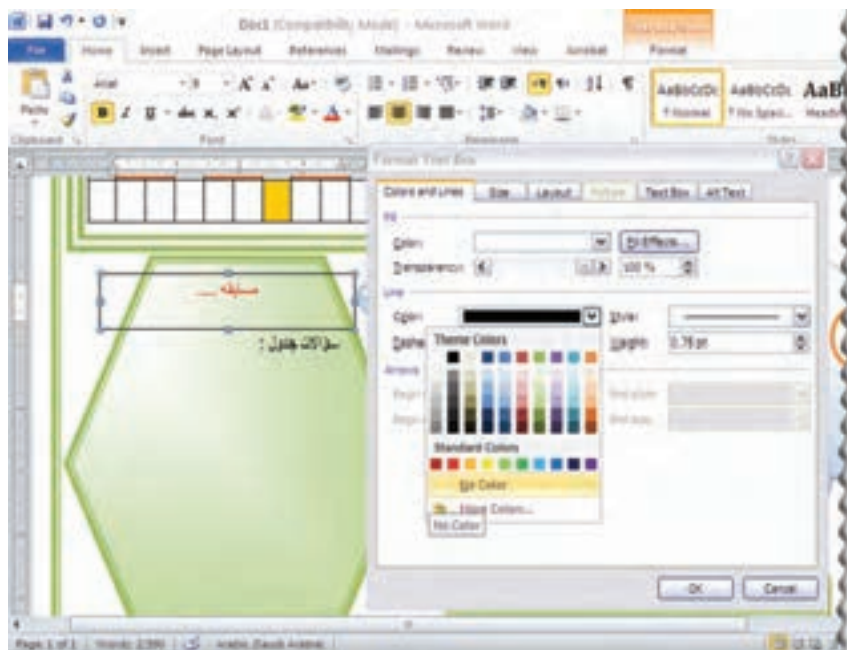


شکل ۶-۹



شکل ۷-۹-الف

- مطلب یا عکس موردنظران را در این Text Box جدید درج کنید.
- این Text Box قسمتی از شکل را پنهان می کند؛ بنابراین آن را انتخاب و روی آن کلیک راست کنید. گزینه Format Text Box یا (Format shape) را انتخاب کنید.
- در قسمت File، شفافیت (Transparency) را ۱۰۰٪ قرار دهید. بدین وسیله Text Box شفافیت ۱۰۰٪ پیدا می کند و دیگر شکل در پشت آن پنهان نخواهد شد (شکل ۹-۷ الف).
- در Format Text Box یا (Format Shape) گزینه Line را no color قرار دهید، کادر Text Box از بین می رود (شکل ۹-۷ ب و شکل ۹-۷ ج).



شکل ۹-۷ ب



شکل ۹-۷ ج

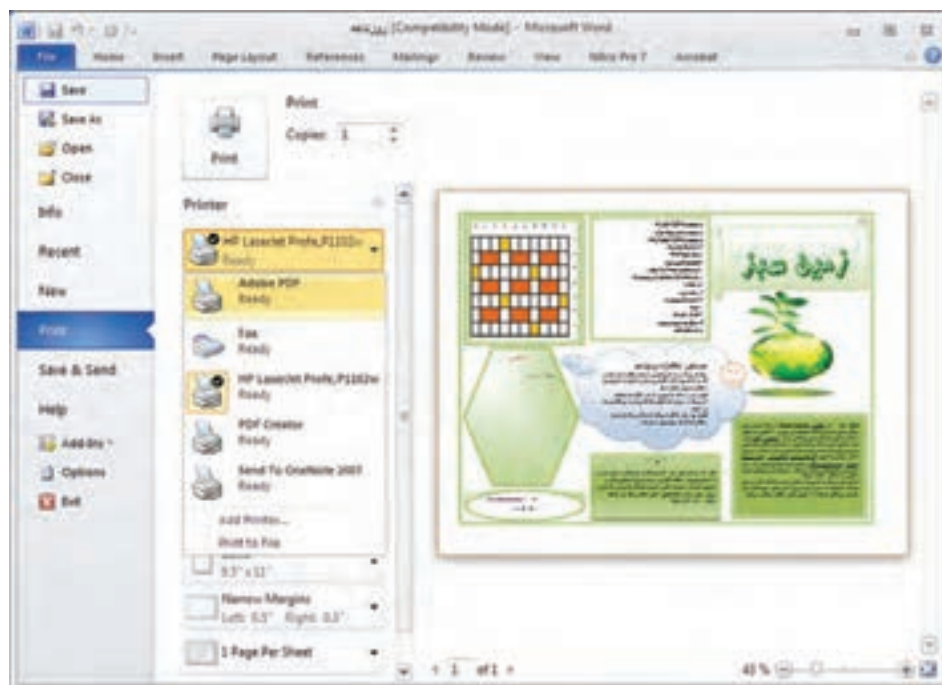
۱۰- برای جلب نظر خوانندگان روزنامه می‌توانید از قلم‌های متفاوت برای نوشتن مطالب استفاده کنید.
 ۱۱- در صورتی که بخواهید مطالب متنوع بیشتری در روزنامه خود بگنجانید، اشکال بیشتری را در کادر قرار دهید.

برای درج مطالب بیشتر در هر شکل نیز می‌توانید سائز عبارات را کوچک در نظر بگیرید. در گزینگان سائز حروف، کوچک‌ترین سائز ۸ است، ولی می‌توان سائز حروف را تا ۵ یا ۶ نیز تعیین کنید. توجه داشته باشید قطع چاپی روزنامه دیواری بزرگ است و سائز کوچک حروف مشکلی برای خوانندگان ایجاد نخواهد کرد. ولی هنگام ویرایش در برنامه Word، با استفاده از بزرگ‌نمایی، صفحه را به اندازه کافی بزرگ انتخاب نمایید.
 (ب) پرونده را ذخیره کنید.

(ج) روزنامه دیواری را چاپ کنید.

روش کار:

- قطع چاپی روزنامه دیواری معمولاً ۷۰cm در ۱۰۰cm است و با چاپگر معمولی این کار امکان‌پذیر نیست. بنابراین باید آن را با رسام (Plotter) انجام داد.
- برای چاپ با رسام برنامه Word را به pdf تبدیل کنید.
- برای تبدیل به pdf در گزینگان File، Print، را انتخاب کنید. در قسمت تعریف نوع Printer گزینه Adobe pdf را انتخاب کنید (شکل ۸-۹).



شکل ۸-۹

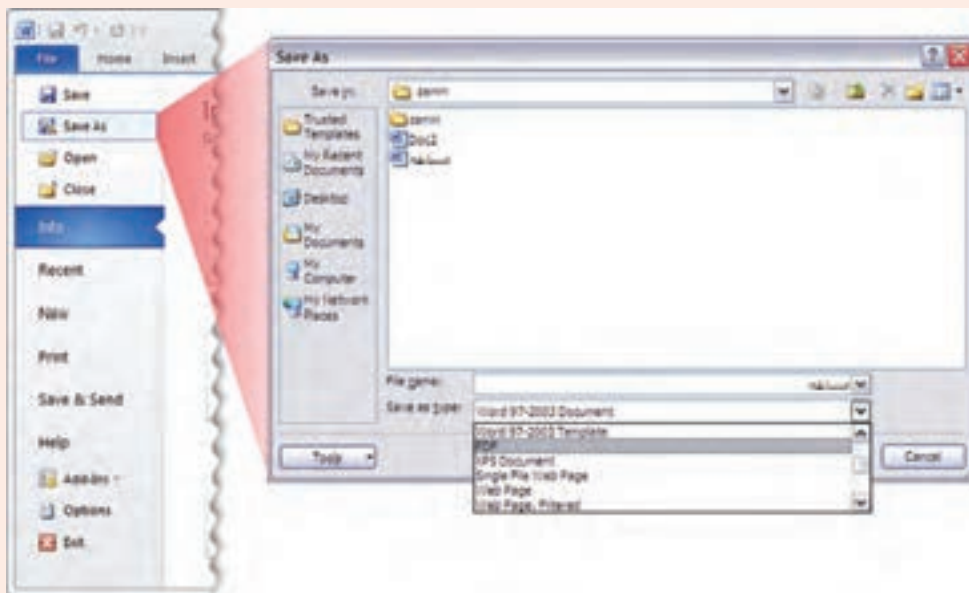
- برای پرونده جدید که در برنامه pdf ایجاد می‌شود یک نام وارد کنید.
- برای چاپ می‌توانید از این پرونده استفاده کنید.



شکل ۹-۹

نکته

در Microsoft Office 2010 می‌توانید برای تبدیل نوع پرونده به قالب pdf، در گزینگان File، گزینه Save as type را انتخاب کنید. در قسمت Save as type، نوع پرونده را pdf انتخاب کنید.



شکل ۹-۱۰

فعالیت ۲-۹- تهیه گزارش برای معرفی وبگاه‌های مرتبط با یک موضوع

چند وبگاه مناسب در اینترنت برای تحقیق درباره یک موضوع خاص (مثلاً «نماز») بیابید و گزارشی درباره امکانات هر وبگاه به همراه تصویر صفحه آغازین آنها ارائه دهید.

روش کار:

- ۱- برنامه IE را اجرا کنید.
- ۲- در یکی از موتورهای جست‌وجو، عبارت موردنظر (نماز) را جست‌وجو کنید.
- ۳- از فهرست وبگاه‌های ظاهر شده، یکی از وبگاه‌ها را انتخاب کنید و وارد آن شوید، تا صفحه آغازین آن را مشاهده کنید.

۴- کلید نقشک  از صفحه کلید را فشار دهید.

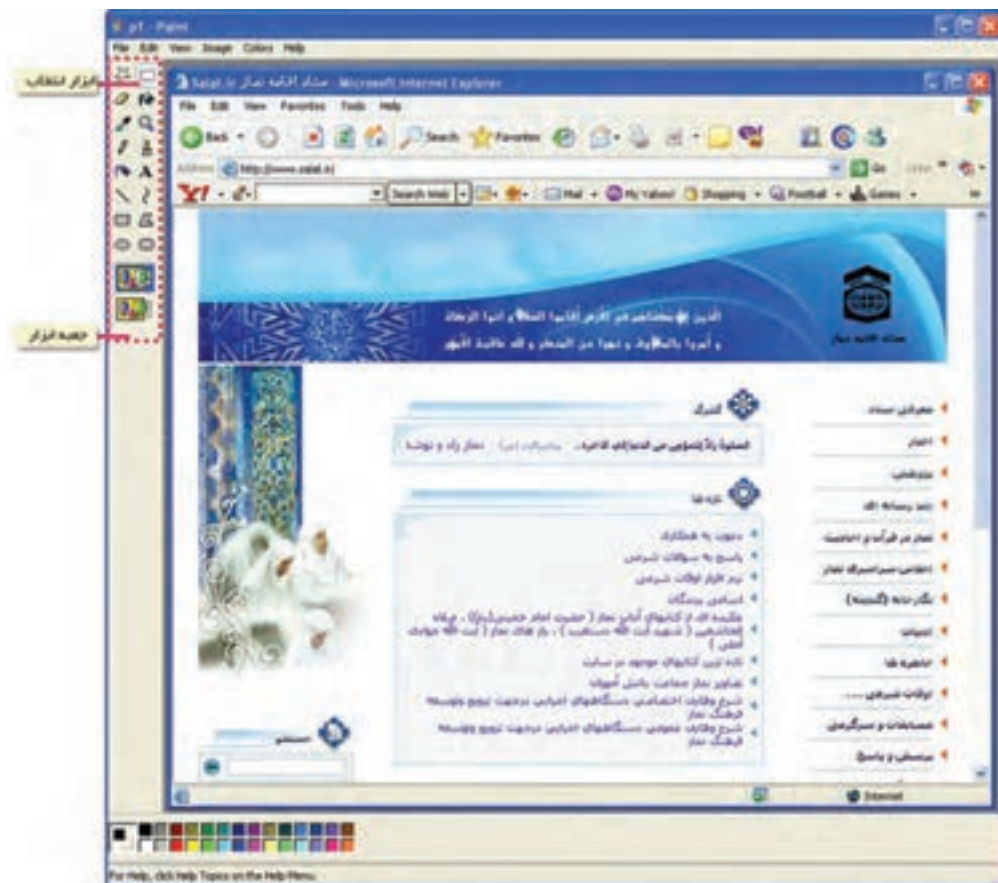
به این ترتیب تصویر ظاهر شده در صفحه نمایش، در Clipboard ذخیره می‌شود.

۵- برنامه Print را اجرا کنید.

۶- کلیدهای Ctrl و V را به‌طور همزمان فشار دهید.

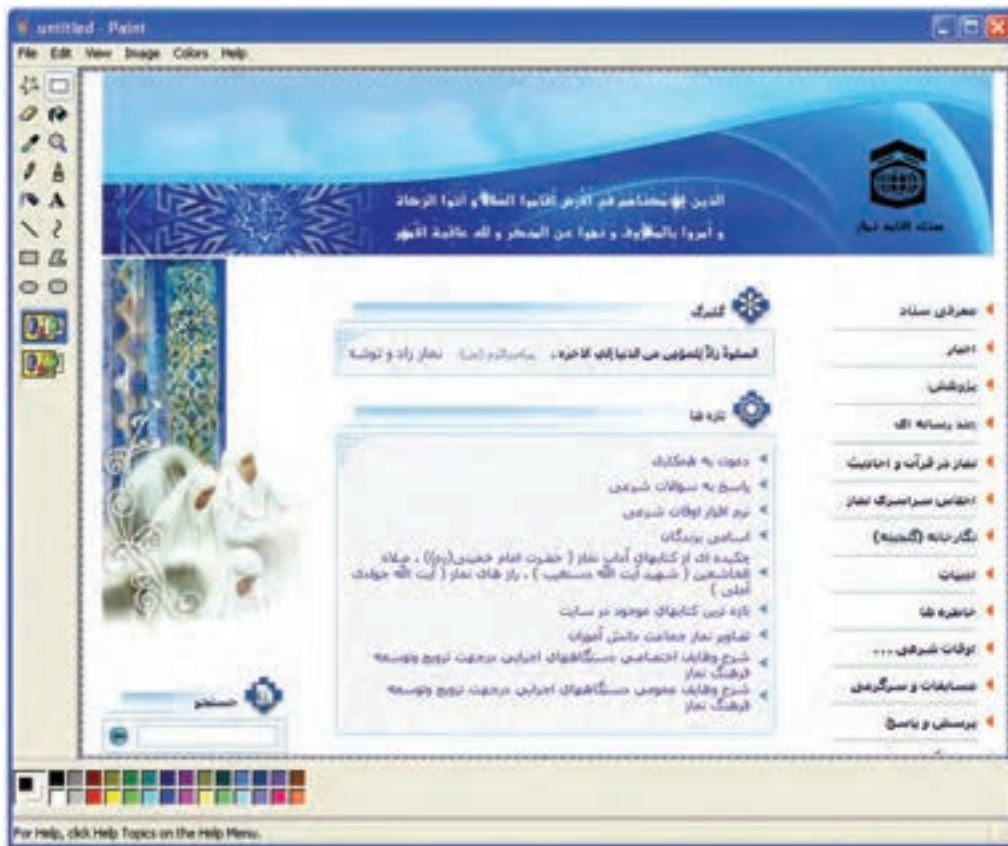
به این ترتیب تصویر ذخیره شده، در صفحه Paint درج می‌شود.

۷- با استفاده از ابزار انتخاب، در جعبه ابزار، بخش مورد نظر خود را در تصویر انتخاب کنید.



شکل ۱۱-۹

- ۸- کلیدهای Ctrl و C را به طور همزمان فشار دهید.
 - ۹- یک پرونده جدید در Paint ایجاد کنید.
 - ۱۰- کلیدهای Ctrl و V را به طور همزمان فشار دهید.
- به این ترتیب بخش انتخاب شده تصویر، در این صفحه Paste می شود.



شکل ۱۲- ۹

- ۱۱- این پرونده را به نام دلخواه ذخیره کنید.
 - ۱۲- برنامه Word را اجرا کنید.
 - ۱۳- عنوان مناسبی برای گزارش خود درج کنید.
 - ۱۴- تصویر ذخیره شده در محیط Paint را در این صفحه درج کنید.
 - ۱۵- نشانی وبگاه و یک بند درباره امکانات این وبگاه را در پایین تصویر بنویسید.
 - ۱۶- مراحل فوق را برای سایر وبگاه‌های مناسب با موضوع مورد نظر خود تکرار کنید.
- به این ترتیب گزارشی شامل تصویر آغازین وبگاه‌های انتخابی شما به همراه توضیح مختصری از امکانات هر وبگاه تهیه می شود.
- ۱۷- پرونده را ذخیره کنید.
 - ۱۸- در صورت امکان، پرونده را چاپ کنید و در اختیار سایر دانش‌آموزان قرار دهید.

تمرین عملی

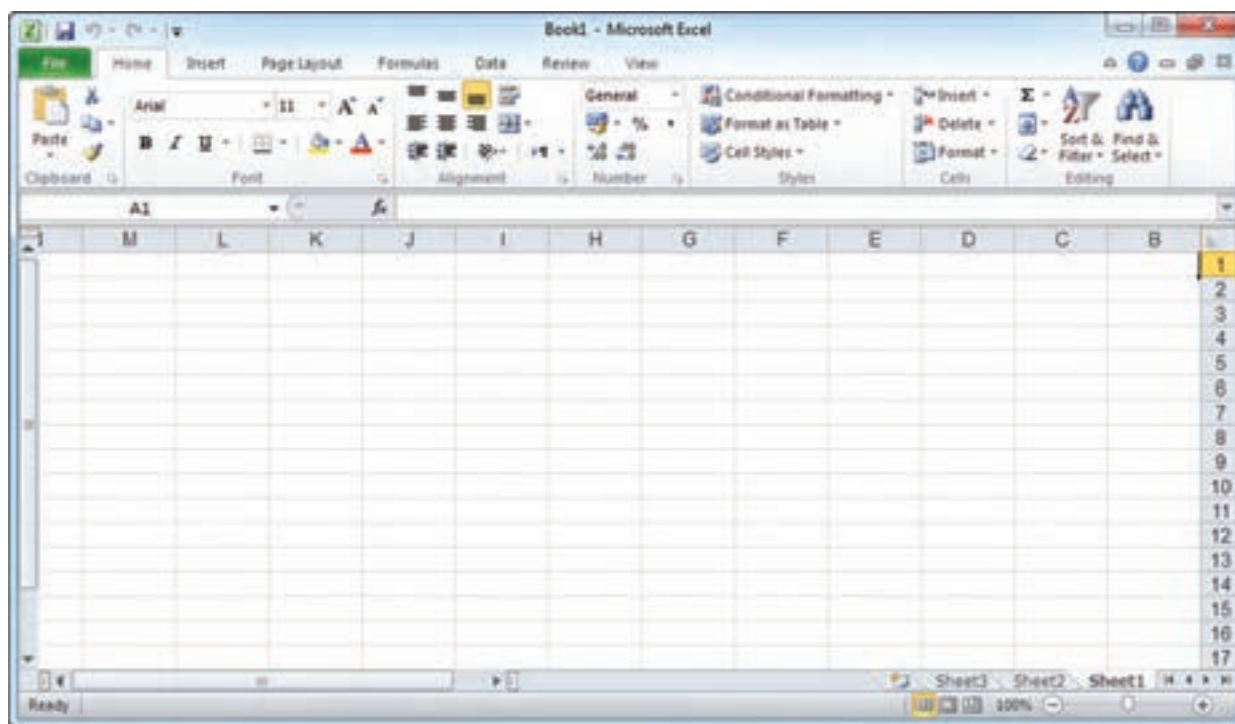
- ۱- برنامه هفتگی کلاس خود را در قالب یک جدول در صفحه کاری بنویسید.
با استفاده از Word Art عنوان مناسبی برای آن انتخاب کنید.
- ۲- متن درس «چشم به راه» از کتاب ادبیات فارسی ۳ را در برنامه Word بنویسید و صفحه آرایبی کنید (در نوشتن این متن از دکمه های Tab در خط کش استفاده کنید).
- ۳- کارت تبریکی به مناسبت ایام عید نوروز در برنامه Word طراحی کنید.

صفحه گسترده Excel (۱)

- چگونه می‌توانید جدولی از داده‌های عددی و متنی برای انجام محاسبات ایجاد کنید؟
- چگونه می‌توانید محاسبات مورد نظر خود را روی داده‌های جدول انجام دهید؟
- چگونه می‌توانید از فرمول‌ها و توابع برای انجام محاسبات استفاده کنید؟
- چگونه می‌توانید انواع نمودارها را براساس داده‌ها تهیه کنید؟

برنامه‌های صفحه گسترده، معمولاً برای کار با داده‌های عددی به کار می‌روند. با استفاده از این برنامه‌ها می‌توان محاسبات مختلفی را با سرعت و دقت بالا، روی داده‌ها انجام داد و اطلاعات را در قالب جداول و نمودارها مشاهده کرد. در برنامه صفحه گسترده، هر پرونده، یک کتاب کار (Workbook) نامیده می‌شود که به‌طور پیش‌فرض، شامل سه صفحه به نام کاربرگ (Worksheet) است. پسوند پرونده‌ها در Excel 2010 به صورت پیش‌فرض، «.xlsx» است.

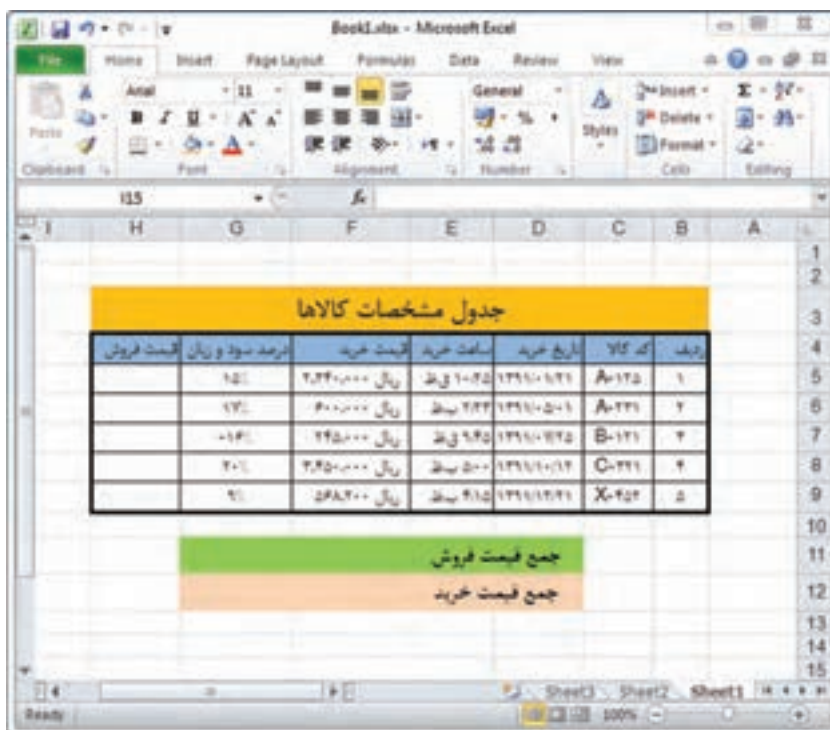
ساختار پنجره Excel



شکل ۱-۱۰

انواع داده‌ها

در جدول زیر، برخی از انواع داده‌های موجود در Excel را مشاهده می‌کنید:



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled "جدول مشخصات کالاها" (Goods Specifications Table). The table has 7 columns: "ردیف" (Row), "کد کالا" (Goods Code), "تاریخ خرید" (Purchase Date), "ساعت خرید" (Purchase Hour), "قیمت خرید" (Purchase Price), "درصد سود و زمان قیمت فروش" (Profit % and Selling Price Time), and "قیمت فروش" (Selling Price). The data rows are as follows:

ردیف	کد کالا	تاریخ خرید	ساعت خرید	قیمت خرید	درصد سود و زمان قیمت فروش	قیمت فروش
1	A-123	1396/05/11	10:35	ریال 2,220,000	12%	
2	A-221	1396/05/11	12:22	ریال 6,000,000	17%	
3	B-121	1396/05/12	12:35	ریال 225,000	14%	
4	C-221	1396/05/12	2:00	ریال 3,250,000	20%	
5	X-952	1396/05/11	9:15	ریال 2,880,000	9%	

Below the table, there are two summary cells: "جمع قیمت فروش" (Total Selling Price) in a green cell and "جمع قیمت خرید" (Total Purchase Price) in an orange cell.

شکل ۲-۱۰

عناوین ستون‌ها یا داده‌های مربوط به ستون «کد کالا» داده‌های متنی اند. داده‌های مربوط به ستون‌های «قیمت خرید» و «درصد سود» که امکان انجام عملیات محاسباتی روی آنها وجود دارد، داده‌های عددی‌اند.

داده‌های مربوط به ستون‌های «تاریخ خرید» از نوع تاریخ‌اند.

داده‌های مربوط به ستون‌های «ساعت خرید» از نوع زمان‌اند.

نکته

هریک از انواع داده‌ها، در قالب‌های مختلفی قابل نمایش‌اند که با توجه به نوع کاربرد آنها، تنظیم می‌شوند.

فعالیت ۱-۱۰ - طراحی یک جدول در محیط Excel

در محیط Excel، یک پرونده با داده‌های جدول شکل ۲-۱۰، ایجاد کنید.

الف) برنامه Excel را اجرا کنید.

۱- برای نمایش اعداد به صورت فارسی، از فونت‌های فارسی استفاده کنید و صفحه را از راست به چپ تنظیم کنید.

ب) در پرونده ایجاد شده، از زبانه Page layout، در قسمت Sheet options روی دکمه Sheet Right-to-Left تلیک کنید. (شکل ۳-۱۰)

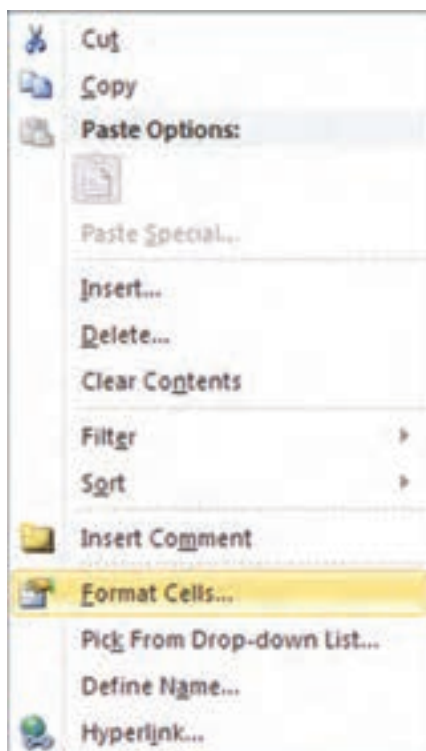


شکل ۳-۱۰

ج) در کاربرگ Sheet1 عناوین ستون‌های جدول را در سطر چهارم وارد کنید.

نکته

- برای وارد کردن محتوای هر خانه، کافی است روی خانه مورد نظر تلیک کنید.
- برای رفتن به خانه‌های بعدی در یک سطر، می‌توانید از کلید Tab استفاده کنید.
- برای رفتن به خانه‌های بعدی در یک ستون، می‌توانید از کلید Enter استفاده کنید.
- برای تغییر عرض ستون و ارتفاع سطر می‌توانید با نگه داشتن نشانگر موشی روی خطوط مرزی و کشیدن آن، اندازه دلخواه را تعیین کنید.
- اگر علائم ##### به جای داده مربوط به یک خانه مشاهده شود، نشان دهنده این است که عرض ستون برای نمایش داده، کافی نیست.



شکل ۴-۱۰

د) کد کالاها را در ستون مربوطه وارد کنید.

ه) داده‌های مربوط به ستون «تاریخ خرید» را وارد کنید.

روش کار:

۱- خانه‌های D5 تا D9 را انتخاب کنید.

۲- روی آن تلیک راست کرده، Format Cells... را انتخاب

کنید. (شکل ۴-۱۰)

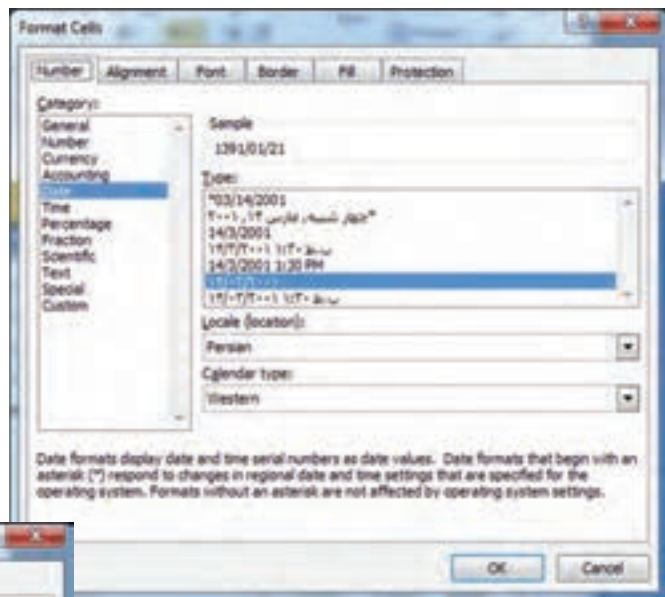
۳- در پنجره Format Cells، در زبانه Number، در قسمت:

Category، گزینه Date را انتخاب کنید. (شکل ۵-۱۰ الف)

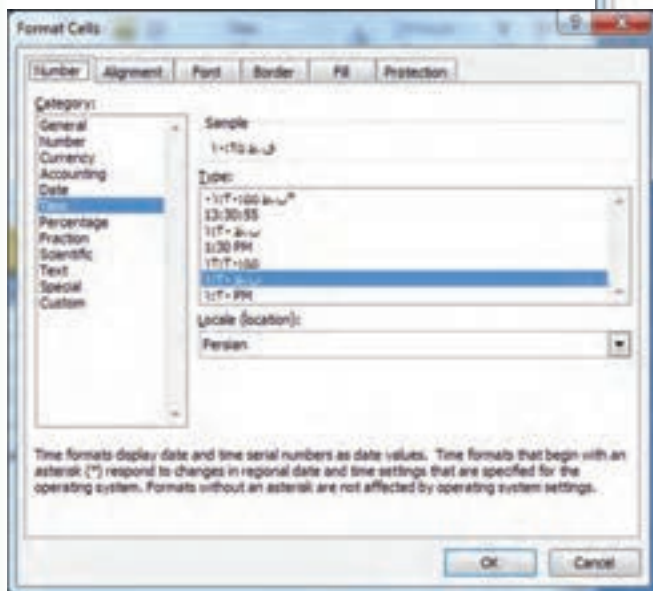
۴- در کادر: Type، قالب مناسب را برای تاریخ استفاده کنید.

۵- روی کلید Ok تلیک کنید.

۶- داده‌های مربوطه را در این خانه‌ها وارد کنید.



شکل ۱۰-۵ الف



شکل ۱۰-۵ ب

- و) داده‌های مربوط به ستون «ساعت خرید» را وارد کنید.
- روش کار: به روش مشابه مرحله (ه)، قالب بندی مناسب را برای نمایش ساعت خرید (Time) برای خانه‌های E5 تا E9 تعیین و داده‌های مربوطه را وارد کنید.
- ز) داده‌های مربوط به ستون «قیمت خرید» را پس از تعیین قالب بندی واحد پول (Currency) وارد کنید.
- ح) داده‌های مربوط به ستون «درصد سود و زیان» را پس از تعیین قالب بندی درصد (Percentage) وارد کنید.
- ط) عنوان جدول را وارد کنید.
- روش کار:
- ۱- خانه B3 تا H3 را انتخاب کنید.
 - ۲- از زبانه Home، در قسمت Alignment روی دکمه Merge&Center کلیک کنید. (شکل ۱۰-۶)



شکل ۱۰-۶

- به این ترتیب این ۷ تا خانه با هم ادغام می‌شوند.
- ۳- عنوان جدول را در خانهٔ مربوطه وارد کنید.
- ی) داده‌های سایر خانه‌های جدول را مطابق شکل وارد کنید.
- ک) پرونده را به نام Exam1 ذخیره کنید.

فعالیت ۲-۱۰ انجام محاسبات در Excel

الف) در پروندهٔ Exam1، «قیمت فروش» برای هر کالا، «جمع قیمت خرید» و «جمع قیمت فروش» را محاسبه و در خانه‌های مربوطه درج کنید.

روش کار:

- ۱- روی خانه H5 کلیک کنید.
- ۲- در این خانه فرمول «=F5*G5+F5» را وارد کنید. (شکل ۷-۱)
- ۳- محتوای خانهٔ H5 را در خانه‌های H6 تا H9 رونویس کنید.
- با این ترتیب قیمت فروش هر کالا در خانهٔ مربوطه درج می‌شود.

ردیف	کد کالا	تاریخ خرید	قیمت خرید	قیمت فروش	درآمد سود و زیان
۱	A-۱۲۵	۱۳۹۱/۰۱/۲۱	۱۰۰۰۰ ریال	۱۰۰۰۰ ریال	۰
۲	A-۲۲۱	۱۳۹۱/۰۵/۰۱	۲۰۰۰۰ ریال	۲۰۰۰۰ ریال	۰
۳	B-۱۲۱	۱۳۹۱/۰۷/۲۵	۲۵۰۰۰ ریال	۲۵۰۰۰ ریال	۰
۴	C-۲۲۱	۱۳۹۱/۰۱/۱۲	۵۰۰۰ ریال	۵۰۰۰ ریال	۰
۵	X-۲۵۲	۱۳۹۱/۱۲/۲۱	۹۱۵ ریال	۹۱۵ ریال	۰

شکل ۷-۱۰

نکته

- برای وارد کردن فرمول در یک خانه، درج علامت «=» در ابتدای آن الزامی است.
- عملوندهای یک فرمول، اعداد یا نشانی خانه‌های دیگرند.
- هنگامی که محتوای یک خانه را که نتیجه محاسبه یک فرمول است، در خانه‌های دیگر رونوشت می‌کنید، نشانی‌ها به طور نسبی تغییر می‌کنند.

۴- روی خانه F11 کلیک کنید.

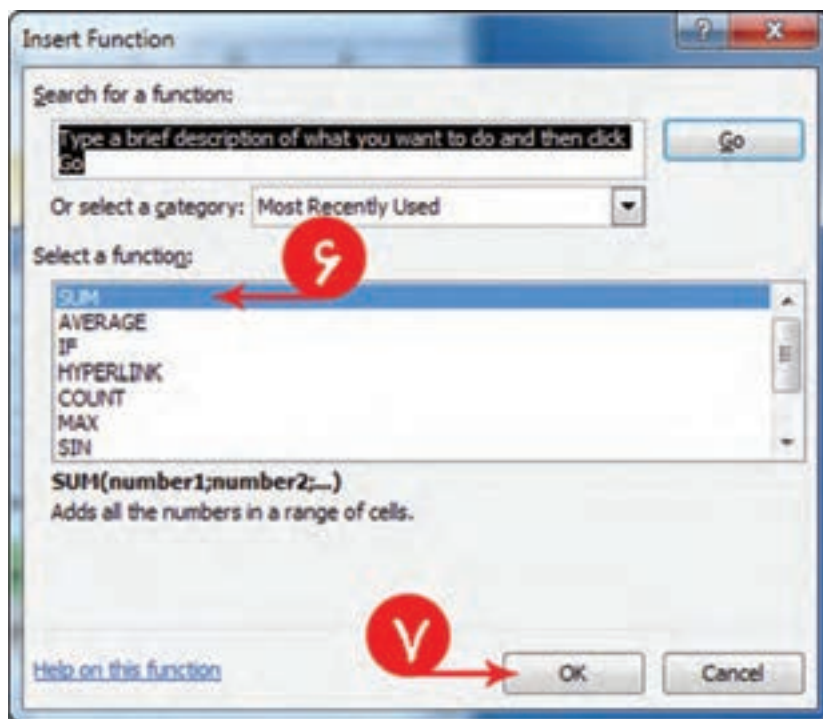
۵- در نوار فرمول، روی دکمه fx (Insert Function) کلیک کنید.

به این ترتیب علامت «=»، در نوار فرمول درج می‌شود.

۶- در پنجره Insert Function، در قسمت Select a Function، تابع SUM را انتخاب کنید. (شکل

۱۰-۸)

۷- روی کلید Ok کلیک کنید.



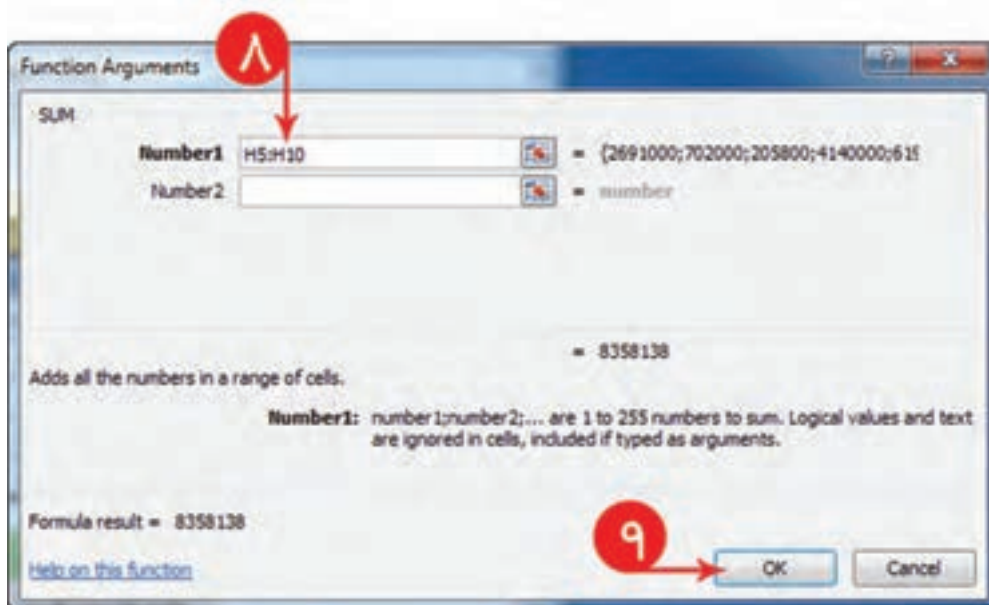
شکل ۱۰-۸

۸- در پنجره Function Arguments در کادر Number1، محدوده خانه‌ها را H5: H9 تعیین کنید.

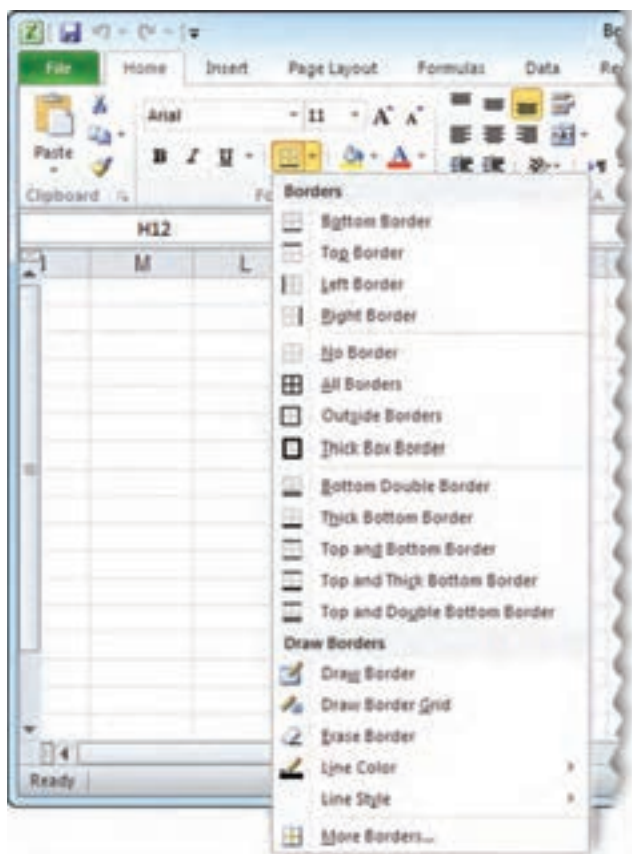
(شکل ۱۰-۹)

۹- روی کلید Ok کلیک کنید.

به این ترتیب «جمع قیمت فروش» در خانه مربوطه درج می‌شود.



شکل ۹-۱۰



شکل ۱۰-۱۰

۱۰- در خانه F12، «جمع قیمت خرید» را محاسبه و درج کنید.
 (ب) کادربندی جدول را انجام دهید.

روش کار:

۱- محدوده مورد نظر را برای کادربندی انتخاب کنید.

۲- در قسمت Font، از زبانه Bottom Borders روی دکمه Bottom Borders کلیک کنید.

۳- در گزینگان ظاهرشده، کادر مورد نظر را انتخاب کنید. (شکل ۱۰-۱۰)

(ج) نوع و اندازه قلم متن و رنگ زمینه خانه‌های جدول را به دلخواه تعیین کنید.

(د) پرونده را ذخیره کنید.

صفحه گسترده Excel (۲)

فعالیت ۱۱-۱- درج سطر و ستون در جدول
در محیط Excel، فهرست اسامی و نمرات دانش‌آموزان را طبق جدول زیر وارد کنید. محتوای خانه‌های خالی جدول نمرات را نیز محاسبه و درج کنید.

نام	نام خانوادگی	زبان	ریاضی	شیمی	فارسی	عربی	انگلیسی	معدل دانش‌آموز
علی	احمدی	۱۷	۱۷	۲۰	۱۸	۱۶	۱۶	
حسین	نصیری	۱۸	۱۷	۱۶	۲۰	۱۵,۵	۱۷	
سپهر	جوادی	۱۹	۱۸,۵	۱۷,۵	۱۹,۵	۱۸,۵	۱۵,۵	
دانشین	احمدی	۲۰	۱۶	۱۷,۵	۱۷	۱۸,۵	۱۹	
میانگین نمره هر درس								
پایین‌ترین نمره								
پایین‌ترین نمره								

شکل ۱۱-۱

الف) در Sheet1 جدولی با محتوای شکل ۱۱-۱ تهیه کنید.
روش کار:

۱- داده‌های تعیین شده را در خانه‌های مربوطه وارد کنید.

۲- کادربندی مناسب برای جدول ایجاد کنید.

۳- خانه‌های مربوط به عناوین را مطابق شکل ۱۱-۱ ادغام کنید.

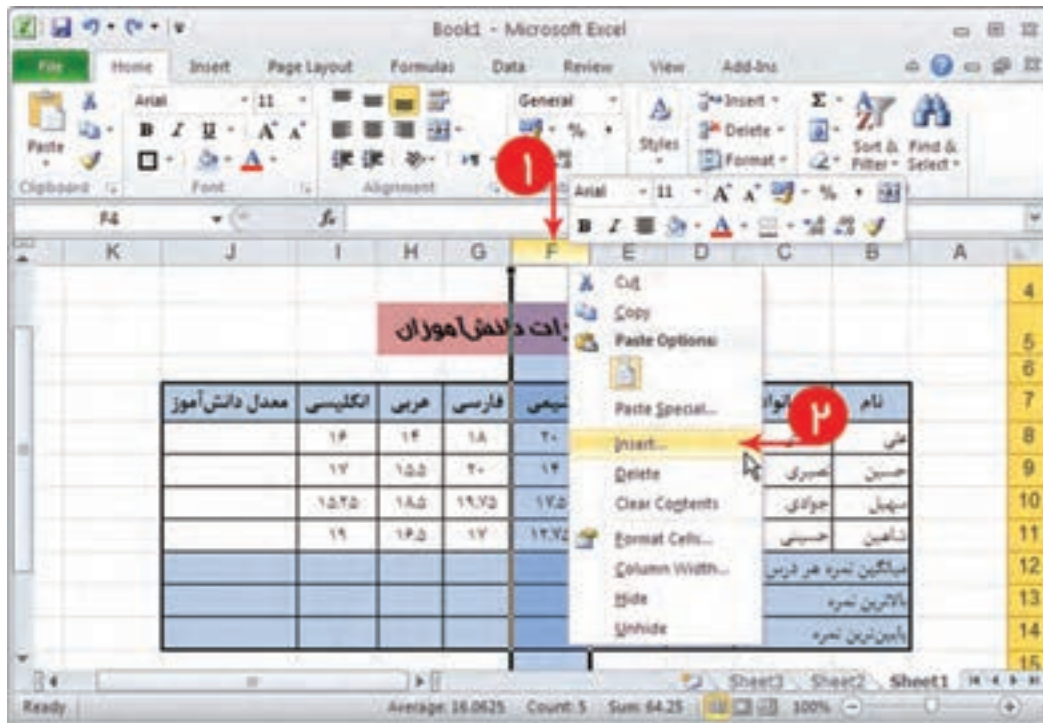
ب) یک ستون برای نمرات درس فیزیک، قبل از ستون مربوط به درس شیمی اضافه کنید. نمرات زیر را به ترتیب برای این درس وارد کنید.

نمرات درس فیزیک: ۱۵، ۱۷,۵، ۱۹,۵، ۱۳,۵

روش کار :

۱- روی عنوان ستون مربوط به درس شیمی (F)، کلیک کنید.
به این ترتیب ستون مربوطه انتخاب می شود.

۲- روی ستون انتخاب شده راست کلیک و از گزینهگان ظاهر شده روی گزینه Insert کلیک کنید.



شکل ۲-۱۱

۳- در ستون ایجاد شده، عنوان و نمرات درس فیزیک را وارد کنید.

ج) یک سطر برای یک دانش آموز جدید اضافه کنید. نام و نمرات زیر را برای این دانش آموز وارد کنید :

مهدی محمودی ۱۹ ۲۰ ۱۶,۵ ۱۵ ۱۶ ۱۶ ۱۸,۷۵

روش کار :

۱- سطر مربوط به «میانگین نمره در هر درس» (سطر ۱۲) را انتخاب کنید.

۲- روی سطر انتخاب شده راست کلیک کنید و از گزینهگان ظاهر شده روی گزینه Insert کلیک کنید.

۳- در سطر ایجاد شده، اطلاعات مربوط به دانش آموز جدید را وارد کنید.

نکته

● برای حذف سطر و ستون، پس از انتخاب سطر یا ستون مورد نظر، روی آن راست کلیک کرده، گزینه Delete را انتخاب کنید.

فعالیت ۱۱-۲- کار با توابع در Excel

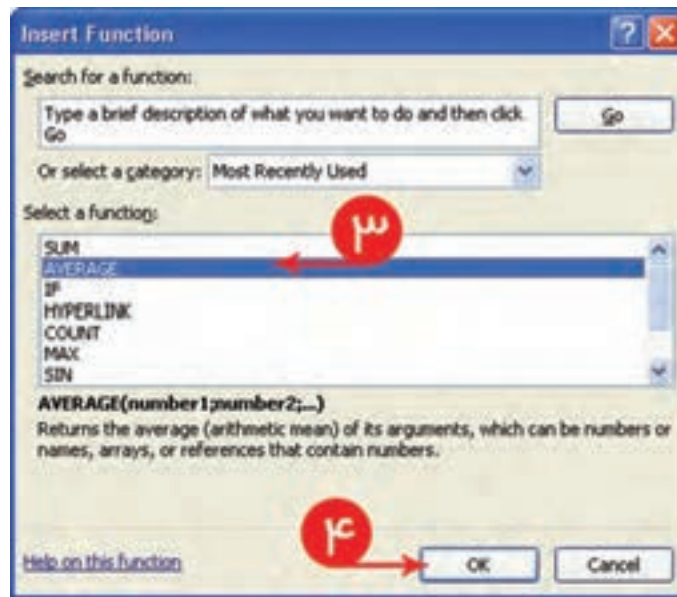
الف) معدل هر دانش آموز را محاسبه و درج کنید.

روش کار:

۱- روی خانه مربوط به معدل اولین دانش آموز کلیک کنید.

۲- در نوار فرمول روی دکمه f_x کلیک کنید.

۳- در پنجره ظاهر شده، از فهرست توابع، تابع AVERAGE را انتخاب کنید.



شکل ۱۱-۳

نکته

- در صورتی که تابع مورد نظر، در فهرست توابع مشاهده نشود، می‌توانید با نوشتن نام تابع در کادر «Search for a function» و کلیک روی دکمه Go (با انتخاب گزینه All از فهرست (Or select a category)) به تابع مورد نظر دست یابید.

۴- روی کلید Ok کلیک کنید.

۵- در پنجره Function Arguments، در کادر Number1، محدوده تعیین شده برای محاسبه میانگین را مشخص کنید.

نکته

- محدوده پیش فرض برای محاسبه یک تابع را می‌توانید بر اساس نیاز مسئله تغییر دهید.



شکل ۴-۱۱

۶- روی کلید Ok تلیک کنید.

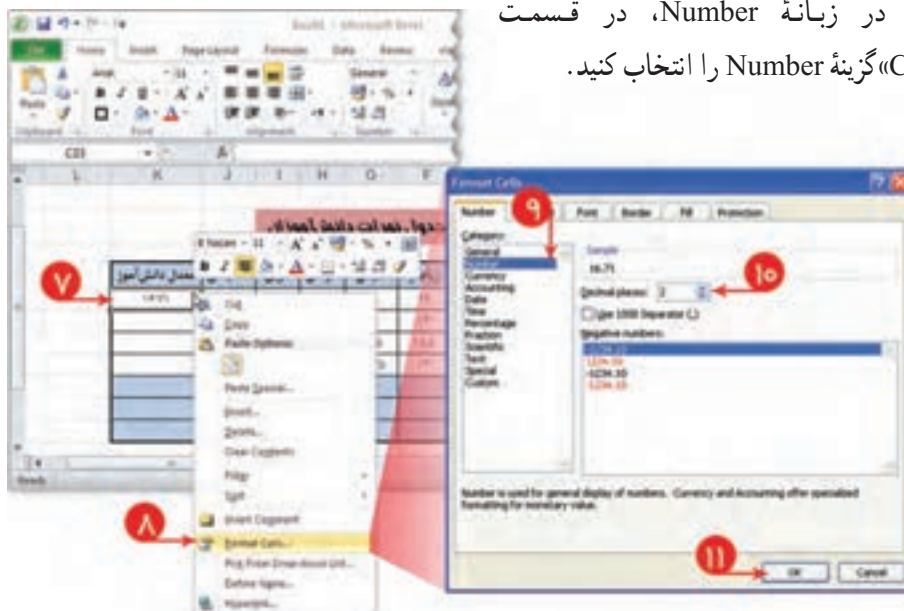
به این ترتیب، معدل اولین دانش آموز، در خانه مربوط به آن درج می شود.

۷- برای نمایش معدل با دو رقم اعشار، روی این خانه تلیک راست کنید.

۸- از گزینه‌گان ظاهر شده، گزینه «Format Cells...» را انتخاب کنید.

۹- در زبانه «Number»، در قسمت

«Category» گزینه Number را انتخاب کنید.



شکل ۵-۱۱

۱۰- در کادر «Decimal Places»، عدد ۲ را تعیین کنید.

۱۱- روی کلید Ok تلیک کنید.

۱۲- مطابق شکل ۱۱-۶، نشانگر موشی را روی گوشهٔ پایین سمت چپ کادر خانهٔ مذکور قرار دهید تا به شکل «+» در بیاید. در این حالت، کلید چپ موشی را نگه دارید و تا خانهٔ مربوط به معدل آخرین دانش‌آموز بکشید. به این ترتیب، معدل هر دانش‌آموز، محاسبه و درج می‌شود.



شکل ۱۱-۶

نکته

● در Excel، پر کردن خودکار خانه‌های جدول را AutoFill می‌نامند.

- (ب) میانگین نمره برای درس رایانه را در خانهٔ مربوطه، محاسبه کنید.
- (ج) با استفاده از AutoFill، میانگین نمرات سایر دروس و معدل کل دانش‌آموزان را محاسبه و درج کنید (نمرات را با دو رقم اعشار نمایش دهید).
- (د) بالاترین نمرهٔ درس رایانه را تعیین کنید.
- روش کار:
- ۱- روی سلول D13 کلیک کنید.
 - ۲- روی دکمهٔ f_x کلیک کنید.
 - ۳- در پنجرهٔ ظاهر شده، تابع MAX را انتخاب کنید.
 - ۴- روی کلید Ok کلیک کنید.
 - ۵- در پنجرهٔ ظاهر شده، محدودهٔ مناسب را تعیین کنید.
 - ۶- روی کلید Ok کلیک کنید.
- (ه) بالاترین نمره برای سایر دروس و بالاترین معدل را تعیین کنید.
- (و) پایین‌ترین نمره برای هر درس و پایین‌ترین معدل را تعیین کنید (برای این کار، از تابع MIN استفاده کنید).
- (ز) اسامی دانش‌آموزان را بر حسب الفبای «نام و نام خانوادگی» آنان مرتب کنید.

روش کار :

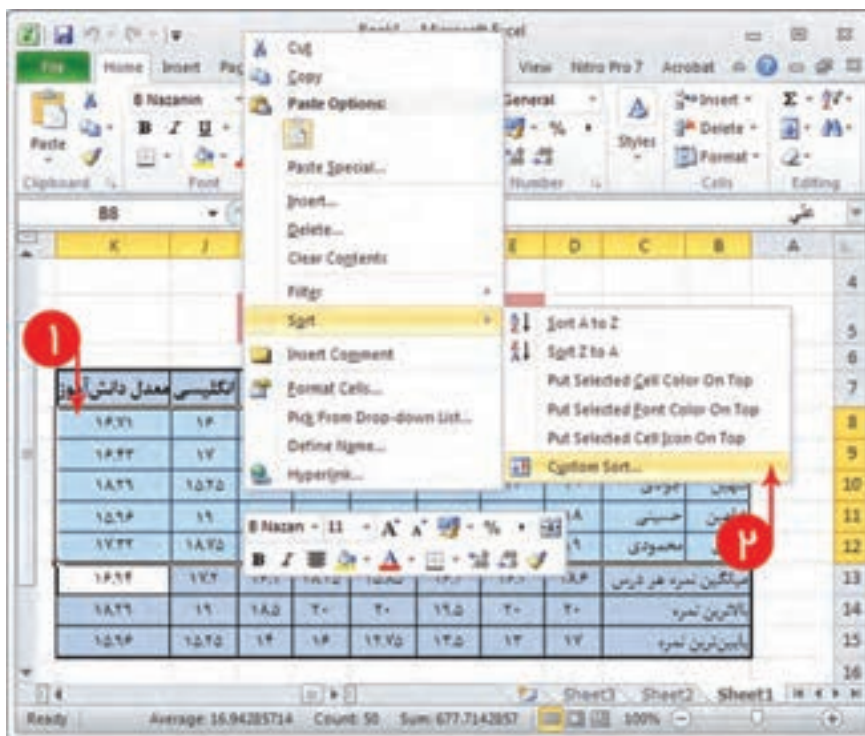
۱- محدوده مشخص شده در شکل را انتخاب کنید. (شکل ۷-۱۱)

جدول نمرات دانش آموزان

نام	نام خانوادگی	زبان	ریاضی	فیزیک	شیمی	فارسی	عربی	انگلیسی	معدل دانش آموز
علی	محمدی	۱۷	۱۷	۱۵	۲۰	۱۸	۱۴	۱۶	۱۸.۷۱
حسین	خسروی	۱۸	۱۳	۱۷.۵	۱۴	۲۰	۱۵.۵	۱۷	۱۸.۴۳
سپهر	جوادلی	۱۹	۱۸.۵	۱۹.۵	۱۹.۵	۱۹.۵	۱۸.۵	۱۵.۵	۱۸.۲۶
ناهمان	حسینی	۲۰	۱۳	۱۳.۵	۱۷.۵	۱۷	۱۹.۵	۱۶	۱۵.۶۶
مهرداد	محمدی	۱۶	۲۰	۱۶.۵	۱۵	۱۶	۱۶	۱۸.۷۵	۱۷.۳۳
امیرکین	نعمه مهر نرس	۱۸.۶	۱۶.۶	۱۶.۶	۱۶.۶	۱۸.۱.۵	۱۶.۱	۱۷.۲	۱۶.۱۴
پاالترین	نعمه	۲۰	۲۰	۱۹.۵	۲۰	۲۰	۱۸.۵	۱۶	۱۸.۶۶
پایین‌ترین	نعمه	۱۷	۱۳	۱۳.۵	۱۷.۵	۱۶	۱۶	۱۵.۵	۱۵.۶۶

شکل ۷-۱۱

۲- روی محدوده انتخاب شده راست کلیک کنید و گزینه Custom Sort را از زیر گزینه Sort انتخاب کنید. (شکل ۸-۱۱)



شکل ۸-۱۱



شکل ۹-۱۱

۳- در پنجره ظاهر شده، در فهرست «Sort by»، عنوان «نام خانوادگی» را انتخاب کنید.

۴- روی دکمه Add Level کلیک کنید و در فهرست «Then by»، عنوان «نام» را انتخاب کنید. (شکل ۹-۱۱)

۵- روی کلید Ok کلیک کنید.

نکته

- می‌توانید مرتب‌سازی داده‌ها را با استفاده از Add Level بر حسب چند ستون، اولویت‌بندی کنید.
- با مرتب شدن داده‌های ستون تعیین شده در فرمان Sort، داده‌های سطرها محدود، به طور خودکار جا به جا می‌شوند.

ح) برای خانه‌های مربوط به میانگین معدل دانش‌آموزان و بالاترین و پایین‌ترین نمره معدل، توضیح (Comment) مناسب درج کنید.

روش کار:

- ۱- روی خانه مربوط به میانگین معدل دانش‌آموزان، کلیک راست کنید.
- ۲- از گزینه‌ها ظاهر شده، گزینه Insert Comment را انتخاب کنید.
- ۳- در کادر ظاهر شده، عبارت «میانگین معدل دانش‌آموزان» را وارد کنید.



شکل ۱۰-۱۱

۴- در محل دیگری از صفحه، تلیک کنید.

به این ترتیب، یک علامت قرمز، در گوشه خانه مربوطه ظاهر می شود. برای مشاهده توضیحات درج شده، کافی است نشانگر موشی را روی این خانه قرار دهید.

۵- توضیحات مناسب برای دو خانه مربوط به «بالاترین معدل» و «پایین ترین معدل» را درج کنید. (ط) پرونده را به نام Exam2 ذخیره کنید و از محیط Excel خارج شوید.

فعالیت ۳-۱۱- رسم نمودار ستونی

الف) نمودار ستونی معدل دانش آموزان را در فعالیت ۲-۱۱ رسم کنید.

نکته

برای انتخاب ستون هایی که در کنار هم نیستند ابتدا یک ستون را انتخاب و سپس با نگه داشتن دکمه ctrl ستون های بعدی را انتخاب کنید.

روش کار :

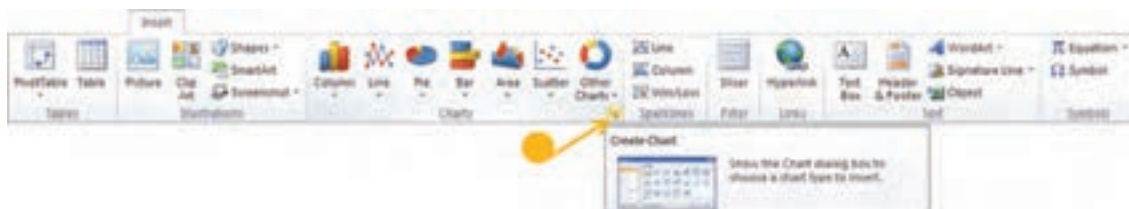
۱- ستون های مربوط به نام، نام خانوادگی و معدل دانش آموز را انتخاب کنید.

۲- از زبانه Insert، در قسمت Charts روی Create Chart تلیک کنید. (شکل ۱۱-۱۱)



شکل ۱۱-۱۱

۳- در پنجره ظاهر شده، نوع ستونی (Column) را انتخاب کنید. (شکل ۱۱-۱۲)



شکل ۱۱-۱۲

۴- در کادر سمت راست، حالت دلخواه را انتخاب کنید.

۵- روی کلید Ok تلیک کنید.

بدین ترتیب نمودار ستونی رسم می‌شود. (شکل ۱۳-۱۱)



شکل ۱۳-۱۱

ب) در نمودار روی هر ستون، معدل دانش‌آموز را درج کنید.

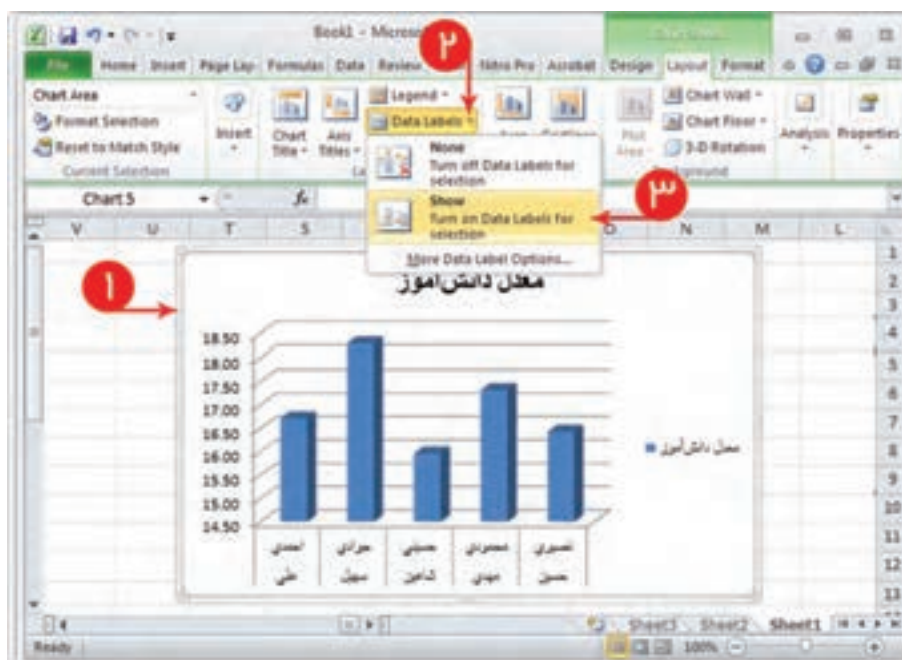
روش کار:

۱- نمودار را انتخاب کنید.

با انتخاب نمودار، زبانه Chart Tools ظاهر می‌شود.

۲- روی Data Labels از زبانه Layout کلیک کنید.

۳- از گزینه‌ها ظاهر شده، روی گزینه Show کلیک کنید.



شکل ۱۴-۱۱

ج) عناوین محور عمودی را «معدل» و محور افقی را «اسامی» قرار دهید.
روش کار:

۱- نمودار را انتخاب کنید.

۲- روی Axis Titles از زبانه Layout کلیک کنید.

۳- برای عنوان محور افقی از زیرگزینهگان Primary Horizontal Axis Title روی Title Below Axis کلیک کنید.

۴- روی Axis Title نمودار دوبار کلیک کنید و عنوان «اسامی» را وارد کنید و جای آن را نیز تغییر دهید.

۵- برای عنوان محور عمودی از زیرگزینهگان Primary Vertical Axis Title روی Horizontal Title کلیک کنید و در آن «معدل» را وارد کنید.



شکل ۱۵- ۱۱

د) روی Switch Row/Column از زبانه Design کلیک کنید و نحوه نمایش نمودار را بررسی کنید.



شکل ۱۶- ۱۱

ه) پرونده را ذخیره کنید.

فعالیت ۴-۱۱- چاپ جدول و نمودار

جدول و نمودار پرونده Exam2 را چاپ کنید.

روش کار:

۱- برای چاپ جدول، روی یک خانه خارج از نمودار کلیک کنید.

۲- برای چاپ نمودار، روی نمودار کلیک کنید.

۳- از گزینه‌های File، گزینه Print را انتخاب کنید.

۴- در قسمت Settings، گزینه Print Active Sheets را انتخاب کنید.



شکل ۱۱-۱۲

۵- روی دکمه Print کلیک کنید.

نکته

- در قسمت Settings می‌توانید با انتخاب گزینه Print Entire Workbook، کلیه کاربرگ‌های پرونده را برای چاپ تعیین کنید. با انتخاب Print Selection می‌توانید فقط محدوده انتخاب شده از یک برگ را چاپ کنید.
- در همین قسمت Print، می‌توانید اندازه، جهت و حاشیه کاغذ را تعیین کنید.

تمرین عملی

- ۱- پس از حذف یا اضافه کردن سطر یا ستون در جدول، تغییرات محدوده یک فرمول یا تابع را بررسی کنید.
- ۲- جدولی برای پرداخت حقوق کارکنان یک شرکت به شرح زیر بسازید :

نام	دستمزد روزانه	روزهای کارکرد	حقوق	وام	خالص دریافتی
علی احمدی	ریال ۳۰,۰۰۰/۰۰	۲۲		ریال ۱۰۰,۰۰۰,۰۰	
حسین نصیری	ریال ۲۵,۰۰۰/۰۰	۲۱		ریال ۲۰۰,۰۰۰,۰۰	
سهیل جوادی	ریال ۳۵,۰۰۰/۰۰	۲۲		ریال ۲۵۰,۰۰۰/۰۰	
شاهین حسینی	ریال ۴۰,۰۰۰/۰۰	۱۸		ریال ۳۰۰,۰۰۰/۰۰	

در تهیه این جدول موارد زیر را رعایت کنید :

- از فرمول‌های مناسب جهت محاسبه حقوق و خالص دریافتی استفاده کنید.
 - اطلاعات مربوط به سه کارمند دیگر را نیز به آن اضافه کنید.
 - جمع کل مبلغ پرداخت شده برای وام و حقوق پرداختی در یک ماه را پیدا کنید.
 - پرونده را با نام «حقوق» ذخیره کنید.
 - داده‌ها را براساس نام افراد مرتب کنید.
 - مجدداً پرونده را ذخیره کنید.
 - در صورت امکان کاربرد را چاپ کنید.
- ۳- نمودار مقایسه‌ای قیمت خرید و قیمت فروش را در جدول پرونده Exam1 رسم کنید.
(راهنمایی: برای انتخاب خانه‌های غیرمجاور در یک جدول، کلید Ctrl را نگه دارید و روی خانه‌های مورد نظر تلیک کنید.)
- ۴- الف) جدول زیر را بر اساس میزان علاقه‌مندی دانش‌آموزان کلاس خود به هریک از موضوعات، تکمیل و آن را در Excel وارد کنید.

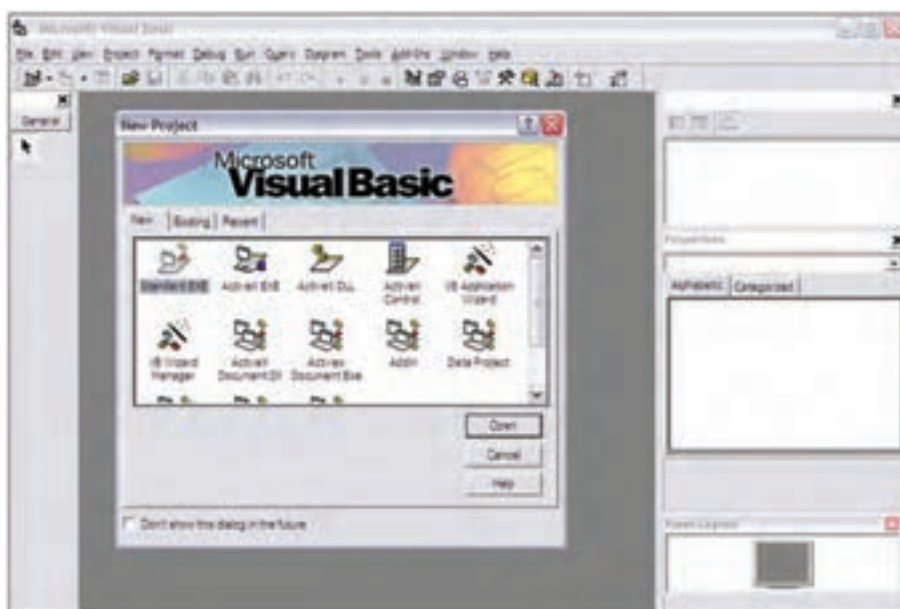
موضوع	تعداد دانش‌آموزان علاقه‌مند
Windows	
Word	
Internet	
Excel	

- ب) نمودار مقایسه‌ای این داده‌ها را به شکل دایره‌ای (pie) رسم کنید (درصد فراوانی هر موضوع را در نمودار نمایش دهید).

ویژوال بیسیک (۱)

برای استفاده از برنامه ویژوال بیسیک باید ابتدا آن را در رایانه نصب کنید. در محیط ویندوز ۷، برنامه VB, Setup را اجرا کنید تا نام این برنامه در گزینگان All Programs ظاهر شود.

برای ورود به محیط برنامه VB روی نام برنامه در گزینگان All Programs کلیک کنید، تا صفحه اول آن مانند شکل ۱-۱۲ ظاهر شود.



شکل ۱-۱۲

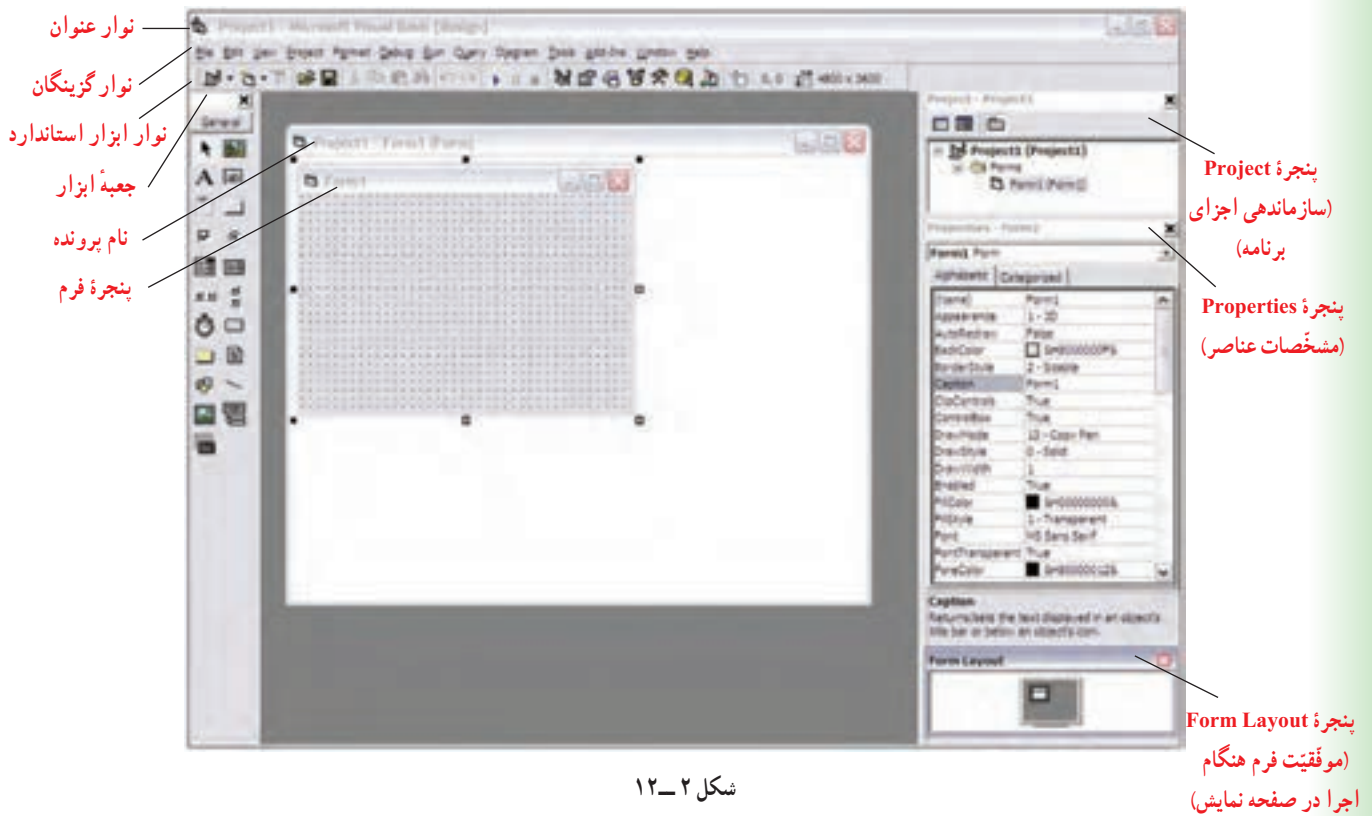
در صفحه‌ای که مشاهده می‌کنید، به‌طور پیش‌فرض نقشک 'Standard EXE' فعال است. برای ادامه کار روی دکمه Open کلیک کنید (با کلید Enter را فشار دهید)؛ یک پرونده جدید ایجاد می‌شود.

ساختار پنجره ویژوال بیسیک

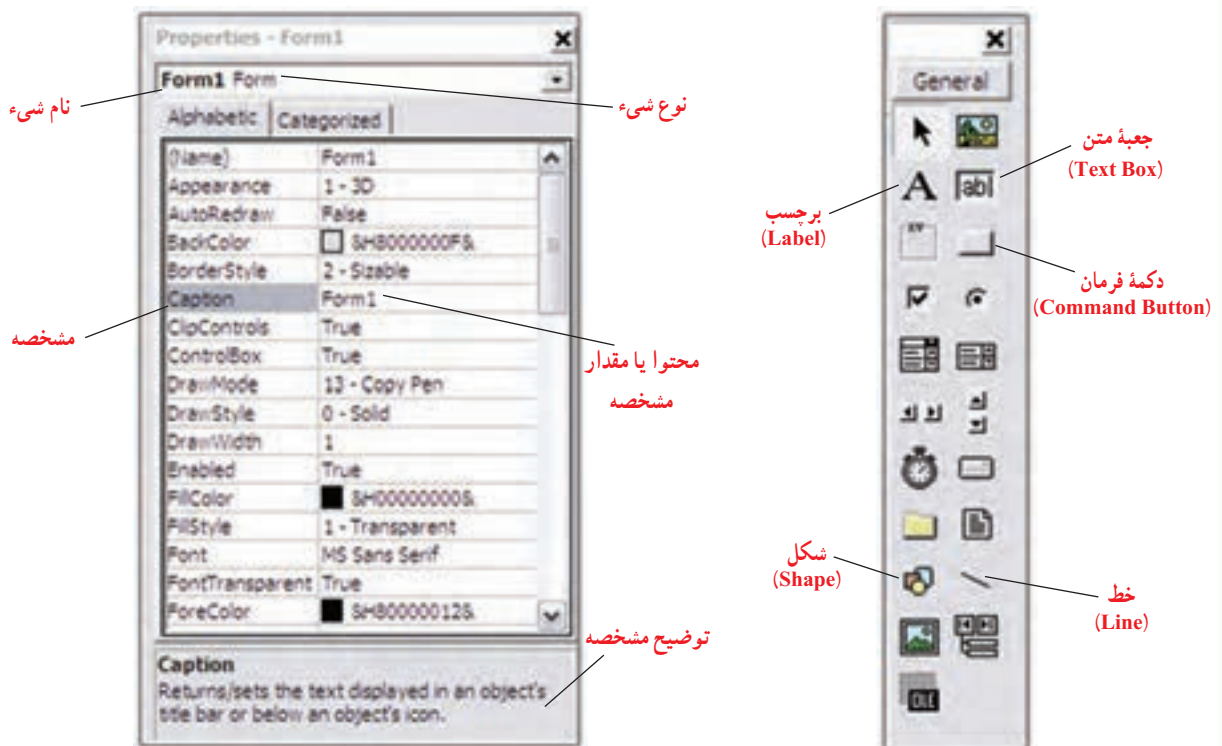
در شکل ۲-۱۲ مشاهده می‌کنید، ویژوال بیسیک به‌طور پیش‌فرض نام برنامه جدید را Project ۱ و نام فرم را Form ۱ قرار داده است. این اجزا در پنجره Project نمایش داده می‌شوند. برای تهیه هر پروژه در برنامه VB باید ابتدا فرم مناسبی در پنجره فرم طراحی

۱- برنامه‌ای است که می‌توانید آن را ترجمه یا اجرا کنید.

کنیم. طراحی فرم به وسیله قرار دادن عناصر یا اشیاء (Object) که در جعبه ابزار (Tool Box) است، انجام می شود.



شکل ۲-۱۲



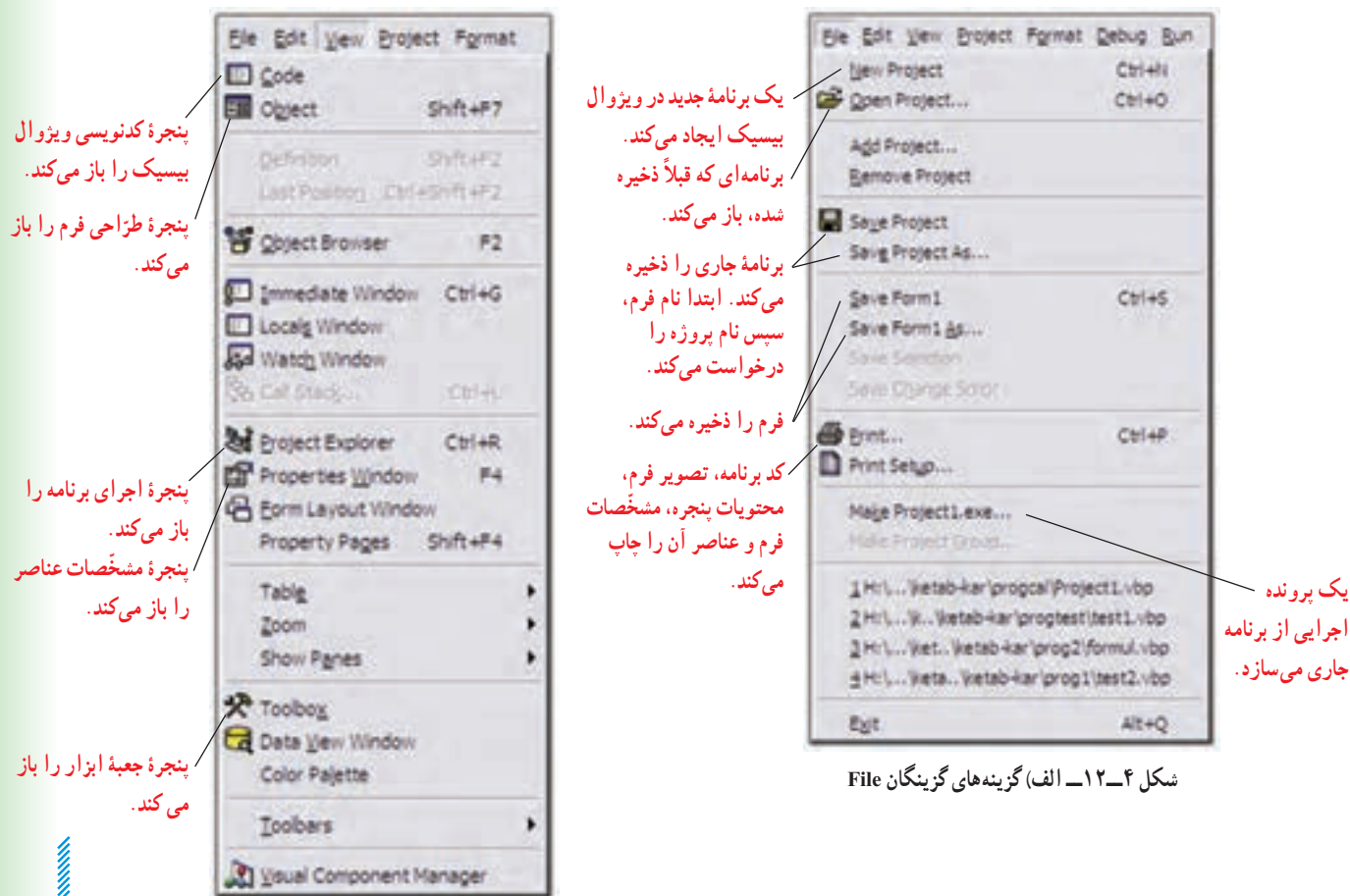
شکل ۳-۱۲-ب - پنجره مشخصات شیء

شکل ۳-۱۲-الف - جعبه ابزار

نکته

- هر شیء دارای مشخصه‌های پیش فرض است و برنامه‌نویس می‌تواند آنها را به دلخواه تغییر دهد.
- به‌طور پیش فرض نام شیء (Name) و عنوان شیء (Caption) در پنجره مشخصات همانند و یکسان است.
- در برنامه‌نویسی از نام شیء استفاده می‌شود.
- هنگام اجرای برنامه، محتوای عنوان شیء، روی شیء مشاهده می‌شود.

در شکل ۴-۱۲، گزینه‌های مربوط به گزینگان‌های File و View از نوار گزینه را (که بیشتر استفاده می‌شوند)، مشاهده می‌کنید.

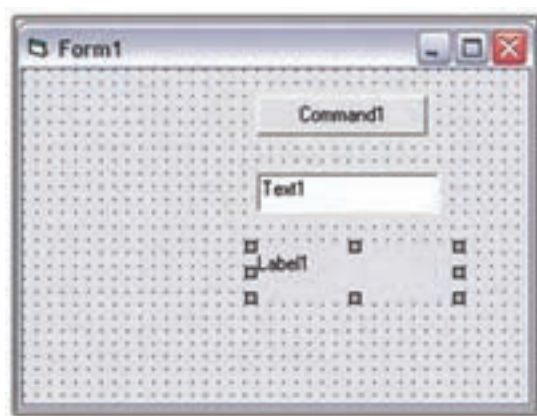


شکل ۴-۱۲ الف) گزینه‌های گزینگان File

شکل ۴-۱۲ ب) گزینه‌های گزینگان View

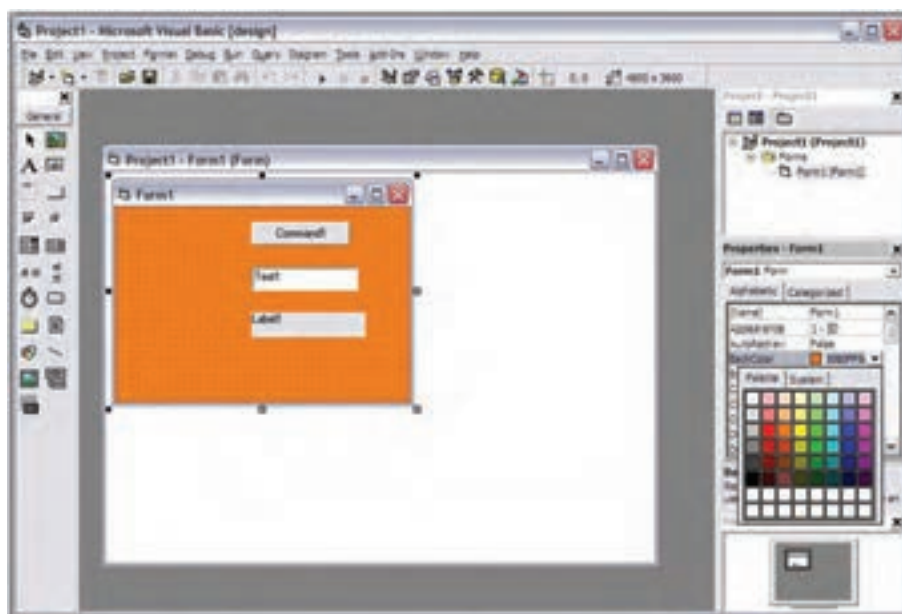
فعالیت ۱-۱۲-تهیه یک پروژه در ویرال بسیک

الف) یک دکمه فرمان (Command Button)، یک جعبه متن (Text Box) و یک برجسب (Label) را از جعبه ابزار انتخاب کنید و روی Form1، زیر هم قرار دهید. (شکل ۵-۱۲)



شکل ۱۲-۵


- ب) با انتخاب هر شیء در پنجره مشخصات (Properties)، تغییرات مربوط به آن شیء را به شکل زیر اعمال کنید :
- رنگ زمینه فرم (Back color) را به دلخواه تغییر دهید. (شکل ۱۲-۶)
 - عنوان (Caption) دکمه فرمان را «RUN» قرار دهید.
 - اندازه و نوع قلم (Font) مربوط به عنوان دکمه فرمان را تغییر دهید.
 - رنگ قلم برچسب (Fore color) را تغییر دهید.
 - ابعاد (Height , Width) جعبه متن را تغییر دهید.
 - فاصله جعبه متن و برچسب از سمت چپ (Left) را طوری تعیین کنید که دقیقاً زیرهم قرار بگیرند.




شکل ۱۲-۶- تغییر رنگ زمینه فرم

- ج) پنجره مشخصات (Properties) را ببندید.
- د) با استفاده از گزینه‌های View و انتخاب Properties Window ، پنجره Properties را مجدداً باز کنید.

نکته

- برنامه را به سه روش می‌توانید اجرا کنید :
- تلیک روی دکمه شروع  (Start) در نوار ابزار استاندارد
- انتخاب گزینه شروع (Start) در گزینه‌گان Run
- فشردن کلید F5

ه) برنامه را اجرا کنید.

- و) با تلیک روی دکمه  (End)، اجرای برنامه را متوقف کنید.
- ز) با تلیک روی پنجره فرم، به محیط طراحی فرم بازگردید (یا در گزینه‌گان View، روی گزینه Object تلیک کنید).
- ح) فرم طراحی شده را به نام Prog1 ذخیره کنید.

روش کار :

- ۱- از گزینه‌گان File، گزینه Save Form1 . frm As... را انتخاب کنید.
- ۲- در پنجره Save File As در کادر «File name:»، نام فرم را وارد کنید.
- ۳- روی کلید Save تلیک کنید.
- ط) برنامه را به نام Test1 ذخیره کنید.

روش کار :

- ۱- از گزینه‌گان File، گزینه Save Project As... را انتخاب کنید.
- ۲- در پنجره ظاهر شده، نام پرونده را وارد کنید.
- ۳- روی کلید Save تلیک کنید.
- ی) از محیط برنامه VB خارج شوید.

نکته

- در ویژوال بیسیک، فرم‌ها با پسوند .frm و برنامه‌ها با پسوند .vbپ ذخیره می‌شوند.

فعالیت ۲-۱۲- طراحی پروژه بازی با رنگ

الف) فرمی طراحی کنید که شامل محتوای زیر باشد :

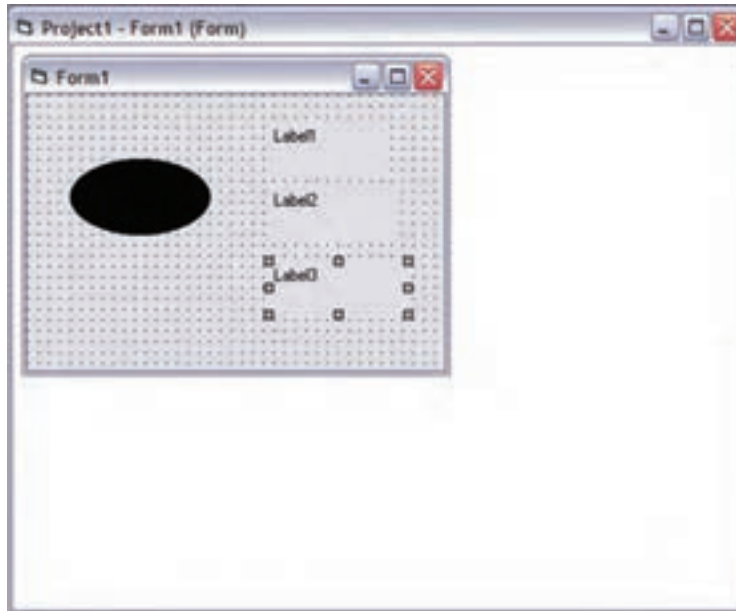
- ۱- یک شکل (Shape) بیضی با رنگ دلخواه
- ۲- سه برچسب با رنگ‌های متفاوت دلخواه.

روش کار ۱ :

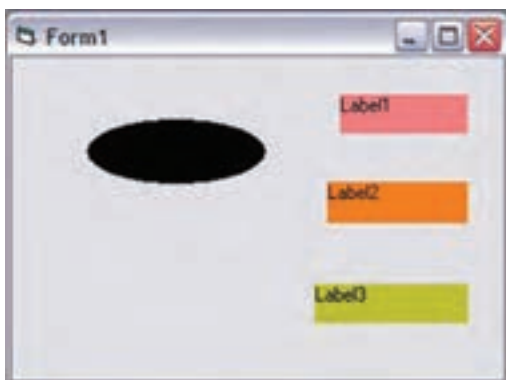
- ۱- وارد برنامه VB شوید.

- ۲- شکل هندسی (Shape) را از جعبه ابزار انتخاب و در فرم رسم کنید.
 - ۳- در پنجره مشخصات این شکل (Shape _ Properties) وارد شوید.
 - ۴- از مشخصه Shape، عبارت oval - 2 را انتخاب کنید؛ شکل بیضی می شود.
 - ۵- از مشخصه Fill style، عبارت Solid - 0 را انتخاب کنید؛ رنگ بیضی مشخص می شود.
 - ۶- برای تغییر رنگ بیضی از مشخصه Fill Color رنگ دلخواه را انتخاب کنید.
- روش کار ۲ :

۱- سه برچسب (Label) روی فرم قرار دهید. (شکل ۷-۱۲)



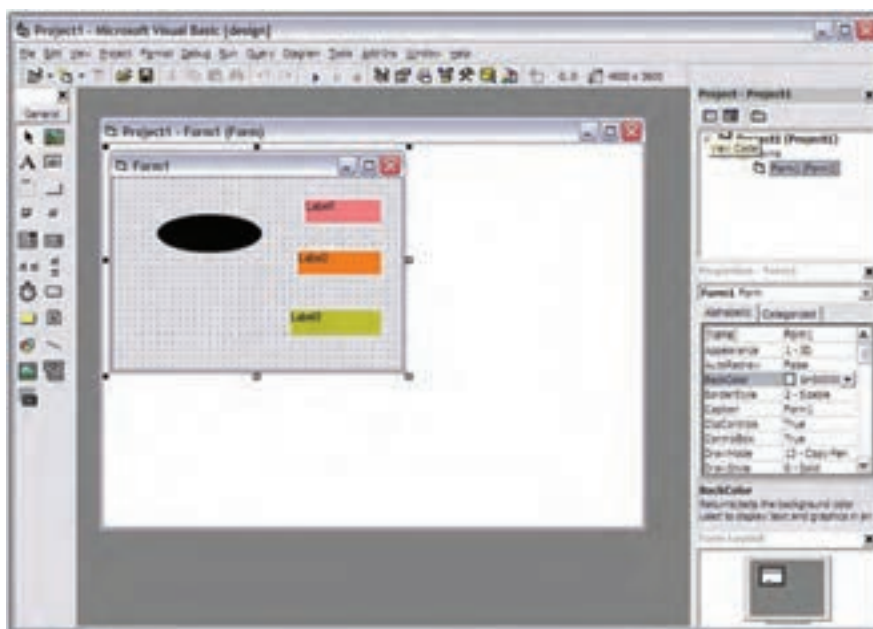
شکل ۷-۱۲- فرم طراحی شده



شکل ۸-۱۲- اجرای فرم طراحی شده

- ۲- با انتخاب هریک از این برچسب ها، در پنجره مشخصات، در مشخصه Back Color رنگ موردنظر را از زبانه Palette برگزینید. سه رنگ متفاوت برای سه برچسب که با رنگ بیضی نیز یکسان نباشد، انتخاب کنید.
 - ۳- برنامه را اجرا و فرم طراحی شده را مشاهده کنید. (شکل ۸-۱۲)
 - ۴- از اجرای برنامه خارج شوید.
- (ب) برنامه ای بنویسید که با تلیک روی هر برچسب رنگ بیضی به رنگ برچسب تبدیل شود.
- روش کار :

- ۱- در پنجره Project Explorer، گزینه Viewcode را انتخاب کنید. می توانید در گزینه View گزینه Code را انتخاب کنید، تا پنجره کدنویسی باز شود. (شکل ۹-۱۲)

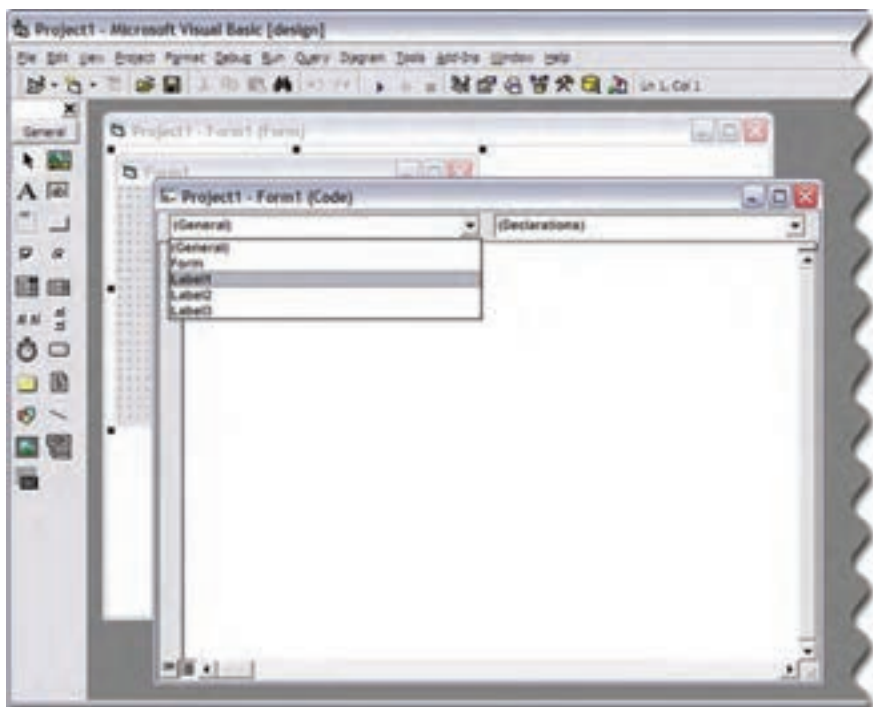


شکل ۹-۱۲- باز کردن پنجره کدنویسی

نکته

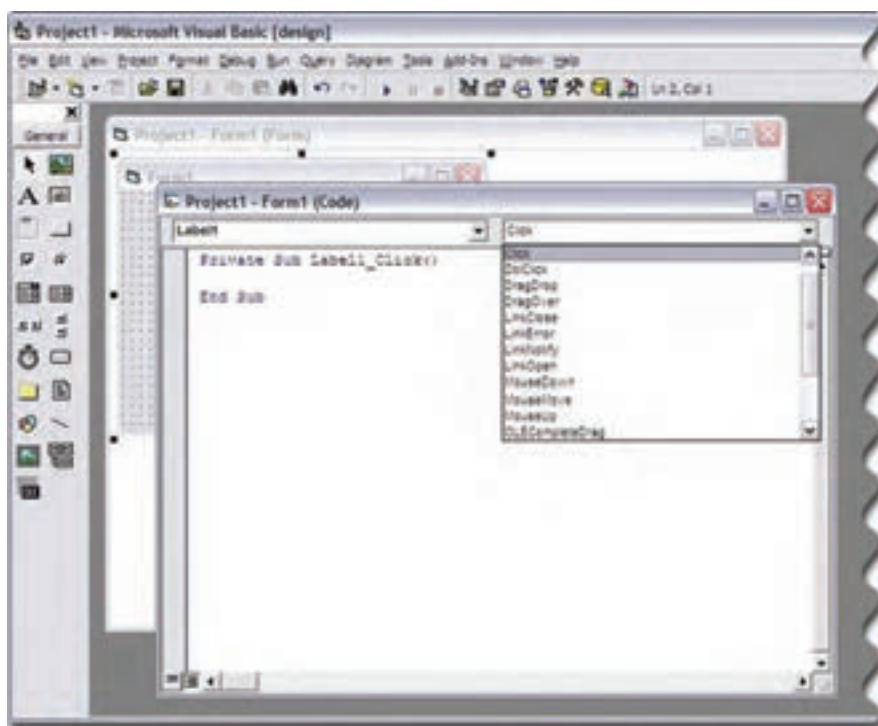
● هر شیء، رویدادهای (Event) مربوط به خود را دارد.

۲- در فهرست اشیاء، Label1 را انتخاب کنید. (شکل ۱۰-۱۲)



شکل ۱۰-۱۲

۳- در فهرست رویدادها، Click را انتخاب کنید. (شکل ۱۱-۱۲)



شکل ۱۱-۱۲

۴- بین دو عبارت () Private Sub Label1_Click و End Sub که در صفحه ظاهر می‌شود، دستور زیر را وارد کنید تا رنگ بیضی به رنگ برچسب شود.

```
shapel.Fill Color = label1.Back Color
```

تذکر ۱: با نوشتن نام شیء و گذاشتن علامت نقطه (.)، فهرستی از تمام مشخصه‌هایی که در پنجره مشخصات آن شیء وجود دارد، ظاهر می‌گردد.

با انتخاب مشخصه مورد نظر از این فهرست دیگر نیازی به نوشتن آن مشخصه نیست. (شکل ۱۲-۱۲)

در صورتی که نام شیء اشتباه نوشته شود، این فهرست ظاهر نمی‌شود.

تذکر ۲: در صورتی که جای عبارت‌های دو طرف تساوی عوض شود، رنگ برچسب به رنگ بیضی درمی‌آید؛ زیرا همواره محتوای عبارت سمت راست در متغیر سمت چپ تساوی جایگزین می‌شود.

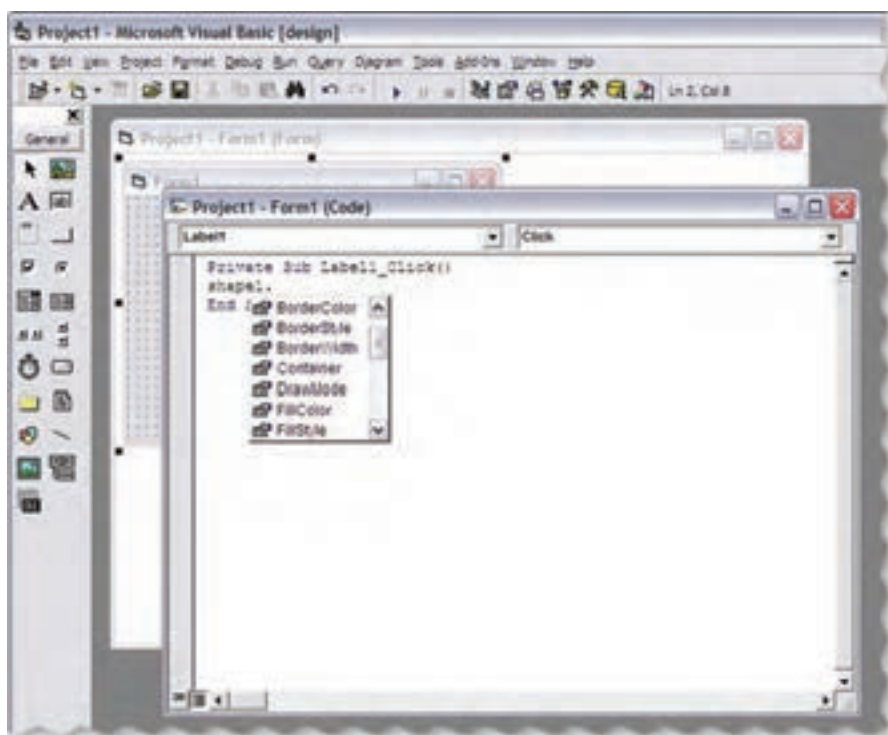
۵- برنامه را اجرا کنید.

۶- روی label1 کلیک کنید. رنگ بیضی به رنگ label1 تبدیل می‌شود.

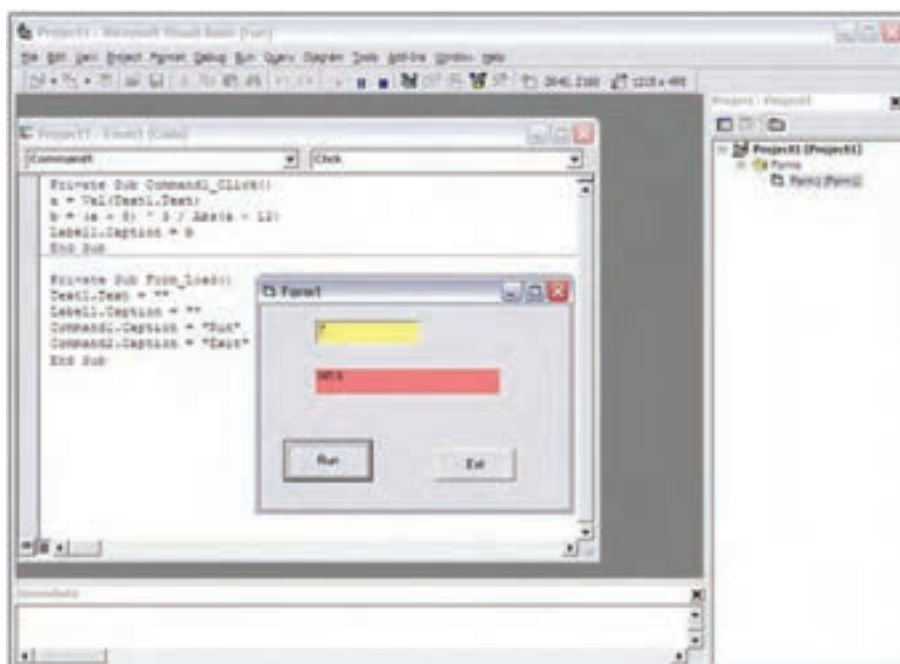
۷- از اجرا خارج شوید.

۸- مراحل ۲ تا ۴ را برای Label2 انجام دهید. در دستور، Label1 را به Label2 تغییر دهید.

۹- برای Label3 در فهرست رویدادها گزینه Dbclick را انتخاب کنید. سپس دستور مرحله ۴ را برای Label3 بنویسید.



شکل ۱۲-۱۲



شکل ۱۳-۱۲

۱۰- برنامه را اجرا کنید.

۱۱- با کلیک روی Label1 و Label2 رنگ بیضی را عوض کنید. با دوبار کلیک روی Label3 رنگ

بیضی را به رنگ Label3 تبدیل کنید.

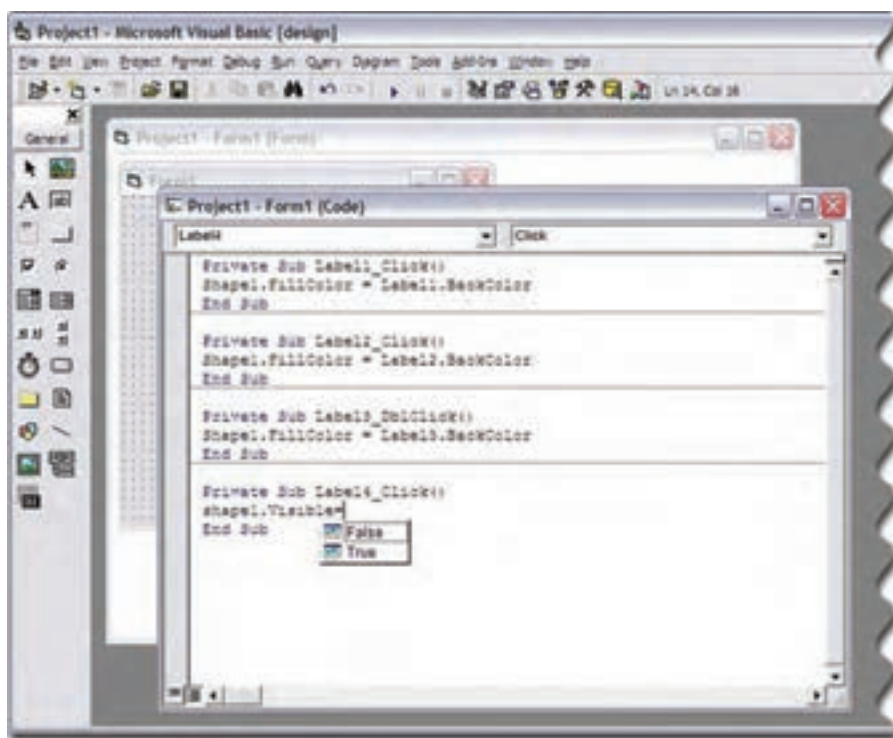
ج) برنامه را تعمیم دهید.

– دو برچسب به فرم اضافه کنید. با تلیک یکی از آنها شکل بیضی ناپدید شود. با تلیک برچسب دیگر، بیضی ظاهر گردد.

روش کار :

۱– دو برچسب روی فرم قرار دهید (Label4 و Label5)

۲– در پنجره برنامه‌نویسی شیء Label4 و رویداد Click را انتخاب کنید. و این دستور را بنویسید.
Shapel. Visible = False (شکل ۱۴-۱۲).



شکل ۱۴-۱۲

تذکر : برای پنهان کردن اشیا باید مشخصه Visible را تغییر دهید. انتخاب False برای پنهان کردن و انتخاب True برای ظاهر کردن است.

۳– برای Label5 مرحله ۲ را انجام دهید، و گزینه True را در دستور انتخاب کنید.

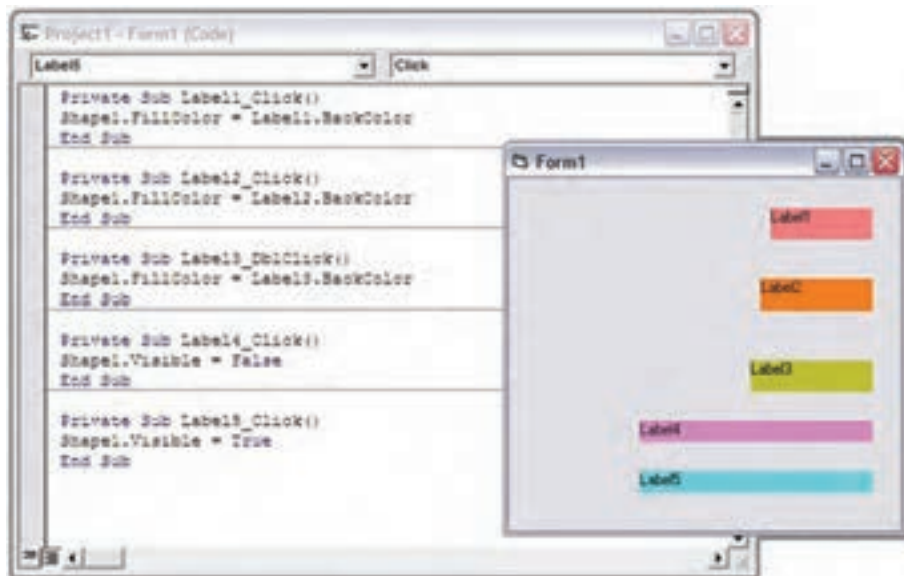
۴– برنامه را اجرا کنید و عملکرد تمام برچسب‌ها را بررسی کنید. (شکل ۱۵-۱۲)

۵– از اجرا خارج شوید.

د) فرم طراحی شده را به نام Prog2 ذخیره کنید.

ه) برنامه را به نام Test2 ذخیره کنید.

و) از برنامه خود یک پرونده اجرایی بسازید و نقشک آن را روی میزکار قرار دهید.



شکل ۱۵-۱۲

روش کار :

- ۱- از گزینه‌های File گزینه مربوط به ایجاد پرونده اجرایی (.exe) را انتخاب کنید.
 - ۲- در پنجره Make Project، در کادر "Save in:" محل ذخیره پرونده را Desktop تعیین کنید.
 - ۳- نام پرونده مورد نظر را در کادر "Filename:" وارد کنید.
 - ۴- روی کلید OK کلیک کنید.
- ز) از محیط VB خارج شوید و برنامه خود را روی میزکار رایانه اجرا کنید. آیا در این حالت، می‌توانید کد برنامه را مشاهده کنید و آن را تغییر دهید؟

تمرین عملی

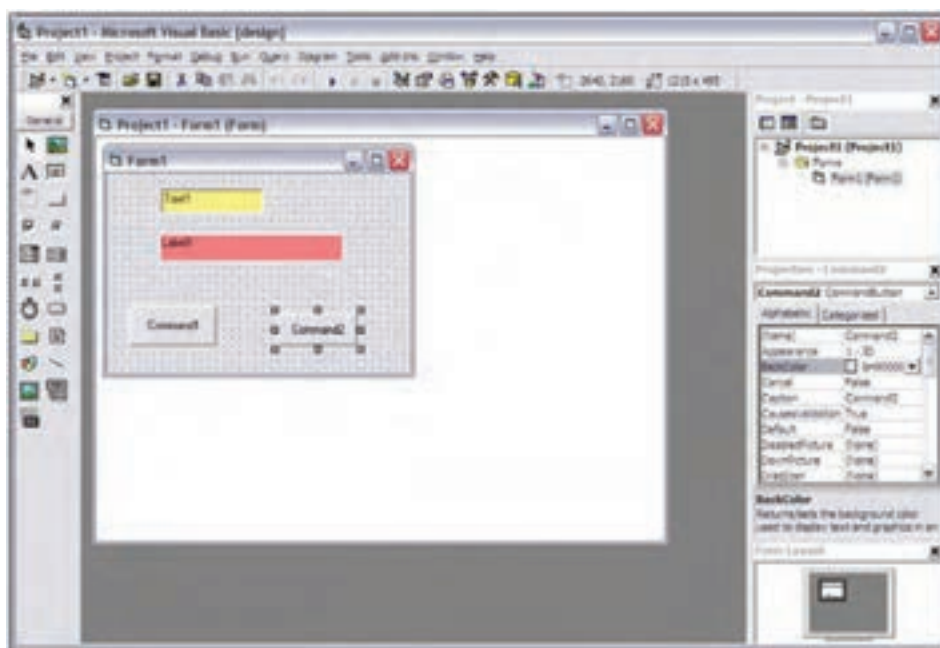
به فرمی که در فعالیت ۲-۱۲ طراحی کرده‌اید، سه برجسب دیگر اضافه کنید. سپس به برنامه دستوراتی اضافه کنید که با تلیک روی هریک از این برجسب‌ها شکل بیضی تبدیل به یکی از اشکال هندسی دیگر مانند مستطیل، مربع یا دایره شود.

ویژوال بیسیک (۲)

فعالیت ۱۳-۱ طراحی یک پروژه محاسباتی

برنامه‌ای بنویسید که عبارت $\frac{(a+5)^2}{|a-12|}$ را به ازای مقدار دلخواه a محاسبه کند.
الف) فرم مناسب طراحی کنید.
روش کار

۱- در فرم یک جعبه متن (Text)، یک برچسب (Label) و دو دکمه فرمان (Command Button) قرار دهید. (شکل ۱۳-۱)



شکل ۱۳-۱

ب) برای سه شیء Form 1 و Command 1 و Command 2 برنامه مناسب بنویسید.

روش کار

۱- وارد پنجره برنامه نویسی شوید.

۲- در فهرست اشیا، Form1 و در فهرست رویدادها، Load را انتخاب کنید. بین دو عبارت

که روی فرم قرار دارد، تغییر می‌دهد. این دستورات بعضی از مشخصات اشیایی را

Text1. Text = " " (درون جعبه متن خالی می‌شود.)

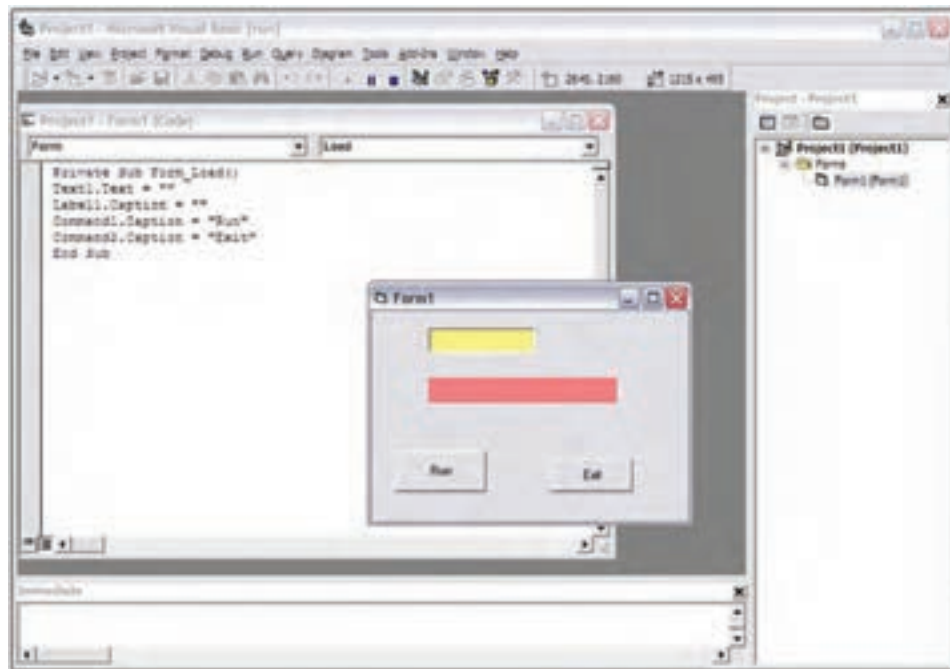
Label1. Caption = " " (در ابتدای اجرای برنامه، متنی روی Label1 مشاهده نمی‌شود.)

Command1. Caption = "Run" (روی دکمه Command1 عبارت "Run" مشاهده می‌شود.)

Command2. Caption = "Exit" (روی دکمه Command2 عبارت "Exit" مشاهده می‌شود.)

۳- برنامه را اجرا کنید و ببینید آیا فرم به شکل دلخواه تبدیل شده است. (شکل ۲-۱۳)

۴- از اجرا خارج شوید.



شکل ۲-۱۳

۵- در پنجره برنامه نویسی برای شیء Command1 و رویداد Click دستورات زیر را بنویسید.

مقداری که در جعبه متن Text1 توسط کاربر وارد می‌شود $a = \text{val}(\text{Text1. Text})$ (ارزش عددی پیدا می‌کند.)

(محاسبات به ازای مقدار داده شده به a انجام و حاصل در متغیر b قرار می‌گیرد.)

$$b = (a + 5)^3 / \text{ABS}(a - 12)$$

(مقدار متغیر b در محلی که Label1 روی فرم قرار دارد، نمایش داده می‌شود.)

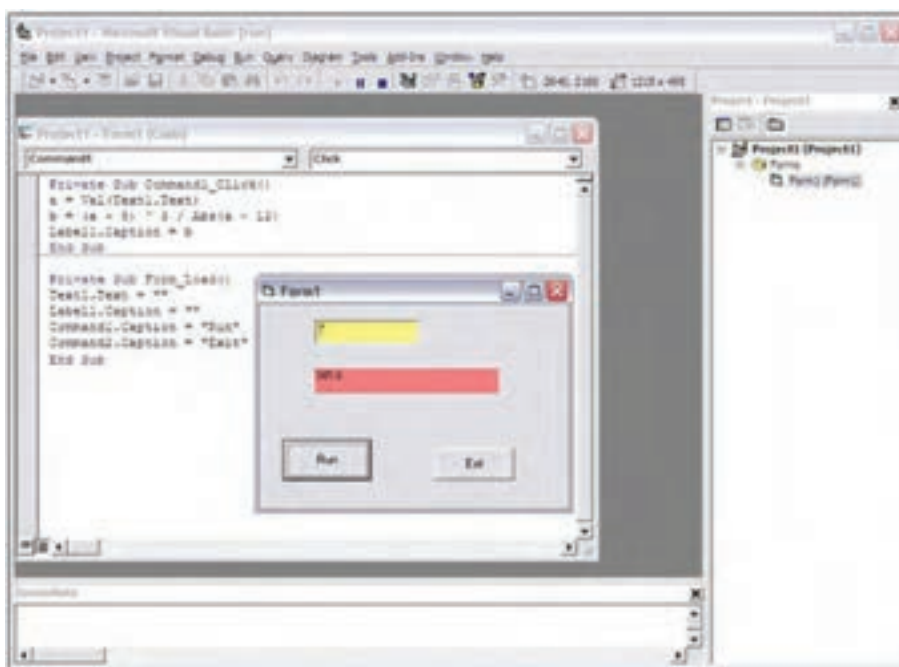
Label1. Caption = b

۶- برنامه را اجرا کنید.

۷- در Text1 علامت نشانگر به حالت چشمک‌زن قرار دارد. عدد موردنظرتان را وارد کنید. (به عنوان مثال: ۷)

۸- روی دکمه "Run" در فرم کلیک کنید. حاصل عبارت به ازای $a = 7$ ، مقدار $345/6$ در محل Label1

روی فرم نمایش داده می‌شود (شکل ۳-۱۳)



شکل ۳-۱۳

۹- از اجرا خارج شوید.

۱۰- در پنجره برنامه نویسی برای شیء Command2 و رویداد Click، دستور End، را بنویسید. بدین ترتیب با کلیک روی دکمه Command2 اجرای برنامه به پایان می‌رسد.

۱۱- برنامه را مجدداً اجرا و عملکرد کلیدهای "Run" و "Exit" را بررسی کنید.

ج) فرم و نامه را ذخیره کنید.

د) برای برنامه پرونده اجرایی ایجاد کنید.

تمرین عملی

۱- پس از طراحی فرم مناسب، برنامه‌ای بنویسید که با گرفتن مقادیر لازم حاصل عبارت داده شده را تعیین کند و نمایش دهد.

$$4x^3 + 5x\sqrt{y-8} - \frac{|7y^2-3|}{[9x]}$$

۲- پس از طراحی فرم مناسب، برنامه‌ای بنویسید که کاربر بین اسامی اشکال هندسی دایره، بیضی، مربع و مستطیل، یک مورد را انتخاب کند. برنامه پس از ترسیم شکل موردنظر در صفحه نمایش، اطلاعات لازم را برای

تعیین محیط و مساحت از کاربر بگیرد. سپس محیط و مساحت را محاسبه کند و نمایش دهد.

۳- در محیط VB برای هر یک از مثال‌های ۱ تا ۳ فصل ۱۲ کتاب درسی، یک فرم طراحی کنید. کد مربوط به هر کدام را در پنجره کدنویسی وارد کنید. برنامه‌ها را به نام‌های Example1 و Example2 و Example3 ذخیره کنید. هر یک از این برنامه‌ها را اجرا و نتیجه را مشاهده کنید.

۴- الف) در فرم مربوط به برنامه Example1، یک عنصر Label اضافه کنید؛ به طوری که هنگام اجرای برنامه عبارت «How old are you» را در محل مناسبی روی فرم نمایش دهد.

در پنجره مشخصات دکمه‌های "Run" و "Exit" اندازه قلم مربوط به عنوان این دکمه‌ها را به ۲۰ تغییر دهید. در پنجره برنامه‌نویسی دستور Print را با استفاده از تابع Tab، طوری تغییر دهید که سن دانش‌آموز را از ستون ۳۰ نمایش دهد.

ب) برنامه Example2 را طوری تغییر دهید که به جای شماره تلفن نشانی کاربر را دریافت کند. پیغام برنامه را متناسب با آن تغییر دهید.

ج) برنامه Example3 را طوری تغییر دهید که چهار عدد دریافت کند و میانگین آنها را نمایش دهد.

۵- پروژه‌های مربوط به فعالیت ۱ کتاب درسی و همچنین تمرینات ۳، ۴ و ۵ انتهای بخش ۱۲ را در محیط VB طراحی، ایجاد و اجرا کنید.

ویژوال بیسیک (۳)

نکته

- هنگام نوشتن برنامه، اغلب با زدن کلید Enter در انتهای یک دستور، اشتباهات دستوری مشخص می‌شوند.
- در صورتی که اشتباه منطقی، در برنامه وجود داشته باشد، هنگام ترجمه برنامه^۱ و یا اجرای آن^۲، پیغام خطا ظاهر می‌شود.

در جدول زیر، چند نمونه از پیغام‌های خطا و توضیح مربوط به آنها را مشاهده می‌کنید. در صورتی که هنگام اجرای برنامه‌های خود، با پیغام‌های دیگری مواجه شدید، آنها را به این جدول اضافه کنید:

پیغام خطا	توضیح
Compile error: Variable not defined	متغیر استفاده شده در برنامه، تعریف نشده است.
Compile error: Expected End Sub	عبارت End مربوط به یک زیربرنامه، حذف شده است.
Compile error: Expected: Then or Goto	عبارت Then در دستور If حذف شده است.
Compile error: Block If Without End If	عبارت End مربوط به If حذف شده است.
Compile error: Expected: List separator or	علامت «)» یا «(» در یک دستور فراموش شده است.
Run-time error "13" type mismatch	نوع داده‌ها، با مقادیری که در آن جایگزین می‌شود، مطابقت ندارد.
"	"
"	"
"	"

تمرین عملی

پروژه‌های مربوط به فعالیت‌های ۲، ۳ و ۴ کتاب درسی و تمرینات ۶ تا ۱۰ انتهای بخش ۱۲ را در محیط VB طراحی، ایجاد و آنها را اجرا کنید.

۱- Compile error

۲- Run - time error

ویژوال بیسیک (۴)

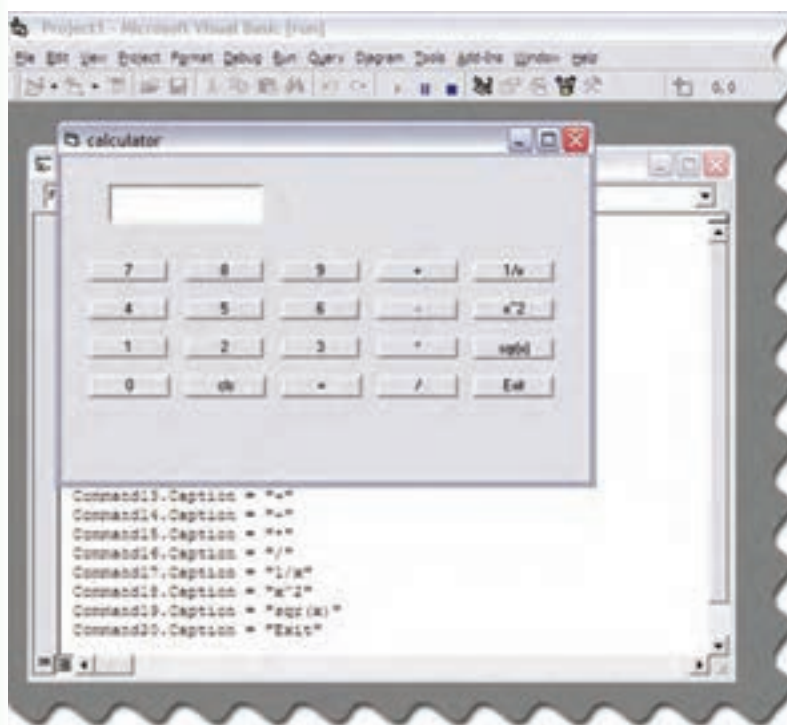
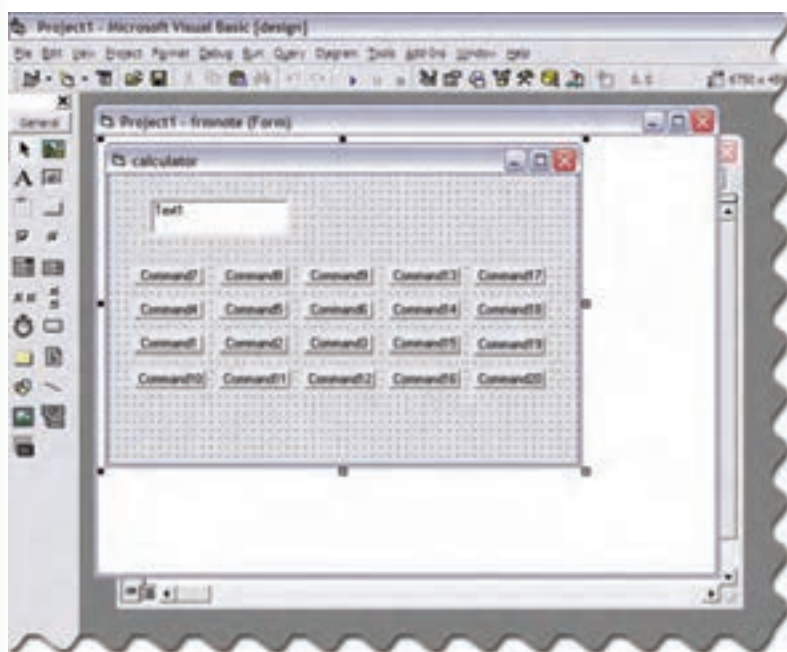
فعالیت ۱-۱۵- طراحی یک ماشین حساب ساده

الف) یک برنامه جدید به نام My calculator ایجاد کنید.

ب) در پنجره Properties مربوط به فرم، عنوان فرم را Calculator انتخاب کنید.

ج) فرم را مانند شکل ۱-۱۵، با استفاده از عناصر Command Button و Text Box طراحی کنید. همان طور که مشاهده می کنید، دکمه های مربوط به ارقام به گونه ای در فرم قرار داده شده که خروجی برنامه به شکل ۲-۱۵ باشد.

شکل ۱-۱۵



شکل ۲-۱۵

د) در پنجره کدنویسی، کد مربوط به هر کدام از دکمه‌ها را وارد کنید. قبل از نوشتن کد برنامه، مشخصه Name دکمه‌های فرمان را، در پنجره مشخصات هر دکمه تغییر دهید. نام‌های جدید هر دکمه را متناسب با عملکرد آن انتخاب کنید (توجه کنید برای انتخاب نام‌ها از اسامی دستورات و توابع بیسیک استفاده نکنید). به عنوان مثال: برای دکمه Command1 که به جای عدد ۱ قرار دارد، Name را "One" قرار دهید. برای دکمه Command۱۹ که عمل جذر را انجام می‌دهد، Name را "Squareroot" قرار دهید. بنابراین در قسمت کدنویسی باید از اسامی جدید استفاده کنید.

نکته

- متغیرهایی که در یک زیربرنامه تعریف می‌شوند، فقط در همان زیربرنامه قابل استفاده‌اند.
- اگر بخواهیم تغییراتی را که در یک زیربرنامه برای یک متغیر داده می‌شود، در زیربرنامه‌های دیگر نیز اعمال کنیم، آن متغیر در قسمت General تعریف می‌شود.
- General، بخشی از محیط کدنویسی است که برای تعریف متغیرهای عمومی^۲ که در تمام زیربرنامه‌ها به کار می‌روند، استفاده می‌شود.

راهنمایی: برنامه زیر قسمتی از کد مربوط به عملکرد برخی از عناصر است.

سه دستور زیر را در قسمت General وارد کنید.

Dim num1 As Long , num2 As Long

Dim result As single

Dim op As string

متغیرهای num1، num2، result و OP در چندین زیربرنامه استفاده شده است؛ بنابراین در قسمت General

تعریف می‌شوند.

– محتوای ظاهری فرم را با دستورات زیر مشخص می‌کنیم: (دستورات را کامل کنید).

```
Private Sub Form_Load (1
Text1 = " "
num1 = 0
num2 = 0
OP = " "
Command 1. Caption = "1"
Command 2. Caption = "2"
⋮
Command 10. Caption = "0"
Command 11. Caption = "CLS"
Command 12. Caption = "="
⋮
Command 19. Caption = "sqr(x)"
```

– دستورات زیر کد مربوط به تعدادی از دکمه‌ها است: (کد دکمه‌ها را کامل کنید).

```
Private Sub one_Click ()  
Text1 = Text1 + "1"  
End sub
```

```
Private Sub clear 11_Click () 'cls button  
Text1 = ""  
num 1 = 0  
num 2 = 0  
OP = ""  
End Sub
```

```
Private Sub Equal 12_Click () 'Equal button  
num2 = val (Text1)  
Select case op  
case " + "  
result = num 1 + num2  
case " - "  
result = num1 - num2  
:  
End Select  
Text 1 = Str (result)  
OP = ""  
End Sub
```

```
Private Sub Plus - Click ()  
num 1 = Val (Text1)  
OP = " + "  
text 1 = ""  
End Sub
```

```
Private Sub Squareroot 19_Click () 'sqr(x) button  
num 1 = val (Text1)  
result = sqr (num1)  
Text1 = str (result)  
End sub
```

ه) پس از تکمیل برنامه، آن را اجرا و با داده‌های مختلف آزمایش کنید.
و) از برنامه خود یک پرونده اجرایی به نام Calculator بسازید و نقشک آن را روی میز کار رایانه قرار دهید.
ز) از محیط VB خارج شوید و برنامه خود را روی میز کار رایانه اجرا کنید.

ویژوال بیسیک (۵)

فعالیت ۱-۱۶- طراحی یک ویراستار متنی ساده

یک ویراستار متنی دارای گزینه‌های File، Edit، Help طراحی کنید؛ به طوری که:

- گزینه‌های File شامل گزینه‌های Open، Save، Exit و؛
- گزینه‌های Edit شامل گزینه‌های Paste، Copy، Cut و Select All؛
- گزینه‌های Help شامل گزینه About باشند.

الف) صفحه اصلی ویراستار را ایجاد کنید.
روش کار:

۱- یک پوشه به نام mynotepad بسازید.

۲- برنامه ویژوال بیسیک را اجرا کنید.

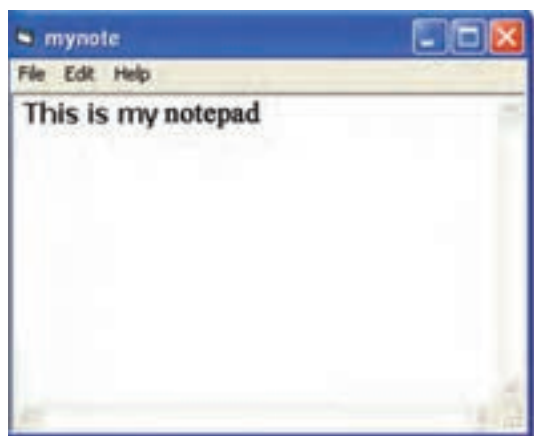
۳- نام Form ۱ را به frmnote تغییر دهید.

۴- عنوان (Caption) فرم را به mynote تغییر دهید.

۵- برنامه را به نام my note در پوشه my notepad

ذخیره کنید.

۶- یک TextBox با خصوصیات زیر در فرم قرار دهید:



شکل ۱-۱۶

Name: txtnote

Left: 0

Top: 0

Multiline: True

ScrollBars: 3-Both

Font: Tahoma, Size: 12, Bold

۷- پنجره کدنویسی را باز کنید.

۸- در قسمت General عبارت Option Explicit را بنویسید.

به این ترتیب مجاز به استفاده از متغیر تعریف نشده نخواهید بود.

۹- از کادر Object (سمت چپ) شیء Form و از کادر Procedure (سمت راست) رویداد Resize را

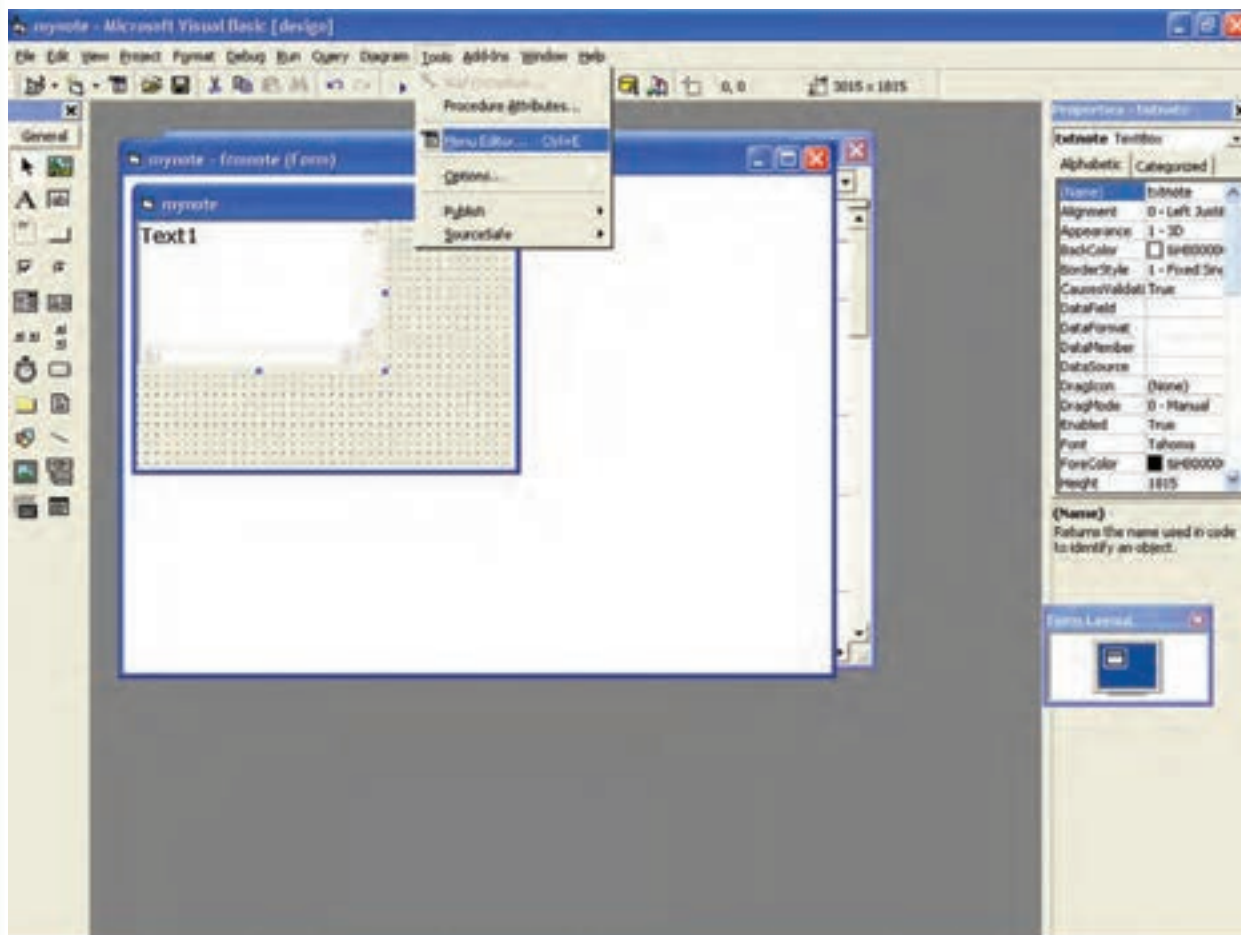
انتخاب کنید. کد زیر را برای آن بنویسید:

```
Private Sub Form_Resize ()
```




```
txtnote.Width = frmnote.Scale width
txtnote.Height = frmnote.Scale Height
End Sub
```

– این زیربرنامه با کوچک ترین تغییر اندازه فرم اجرا می شود و ابعاد TextBox را به اندازه Form تغییر می دهد.
(ب) گزینگان های File، Edit، Help را بسازید.



شکل ۲-۱۶

روش کار :

- ۱- از گزینگان Tools نقشک ... Menu Editor را انتخاب کنید.
- ۲- در پنجره Menu Editor (شکل ۳-۱۶) در کادر Caption عبارت &File و در کادر Name عبارت mnuFile را وارد کنید (نویسه & سبب می شود کلید ترکیبی Alt + f برای باز کردن گزینگان File در نظر گرفته شود).
- ۳- روی کلید Next کلیک کنید.
- ۴- روی دکمه  کلیک کنید تا بتوانید زیرگزینگان مربوط به File را ایجاد کنید.
- ۵- در کادر Caption، عبارت &New و در کادر Name عبارت mnuNew را وارد کنید. در کادر ShortCut گزینه Ctrl + N را انتخاب و روی کلید Next کلیک کنید.

۶- در کادر Caption علامت - و در کادر Name عبارت mnuSep1 را وارد کنید. در کادر Index عدد ۱ را وارد و روی کلید Next کلیک کنید.

به این ترتیب یک خط جداکننده در گزینه‌ها ایجاد می‌شود.

۷- در کادر Caption، عبارت &Open و در کادر Name عبارت mnuOpen را وارد کنید. در کادر Short Cut گزینه Ctrl + O را انتخاب و روی کلید Next کلیک کنید.


۸- در کادر Caption، عبارت &Save و در کادر Name عبارت mnuSave را وارد کنید. در کادر ShortCut گزینه Ctrl + S را انتخاب و روی کلید Next کلیک کنید.

۹- در کادر Caption علامت - و در کادر Name عبارت mnuSep2 را وارد کنید. در کادر Index عدد ۱ را وارد و روی کلید Next کلیک کنید.

۱۰- در کادر Caption، عبارت &Exit و در کادر Name عبارت mnuExit را وارد و روی کلید Next کلیک کنید.

۱۱- روی دکمه  کلیک کنید تا بتوانید زیرگزینه‌ها را به Edit مربوط کنید.

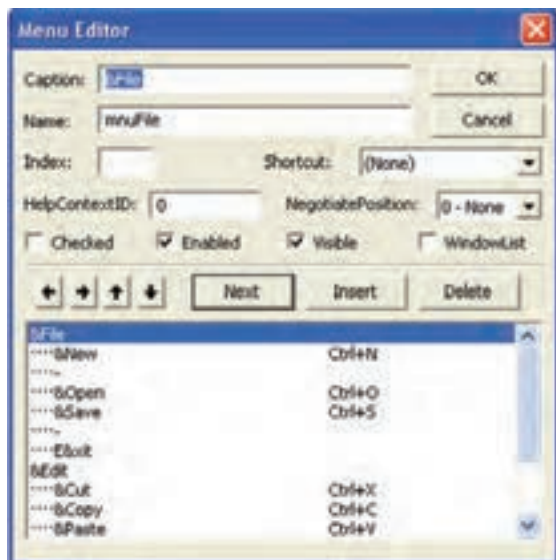
۱۲- در کادر Caption، عبارت &Edit و در کادر Name عبارت mnuEdit را وارد و روی کلید Next کلیک کنید.

۱۳- روی دکمه  کلیک کنید تا بتوانید زیرگزینه‌ها را به Edit مربوط کنید.

۱۴- در کادر Caption، عبارت &Cut و در کادر Name عبارت mnuCut را وارد کنید. در کادر ShortCut گزینه Ctrl + X را انتخاب و روی کلید Next کلیک کنید.

۱۵- در کادر Caption، عبارت &Copy و در کادر Name عبارت mnuCopy را وارد کنید. در کادر ShortCut گزینه Ctrl + C را انتخاب و روی کلید Next کلیک کنید.

۱۶- در کادر Caption، عبارت &Paste و در کادر Name عبارت mnuPaste را وارد کنید. در کادر ShortCut گزینه Ctrl + V را انتخاب و روی کلید Next کلیک کنید.



۱۷- در کادر Caption علامت - و در کادر

Name عبارت mnuSep3 را وارد کنید. در کادر Index عدد ۱ را وارد و روی کلید Next کلیک کنید.

۱۸- در کادر Caption، عبارت &Select All و در کادر Name عبارت mnuSelAll را وارد کنید.


در کادر ShortCut گزینه Ctrl + A را انتخاب و روی کلید Next کلیک کنید.

۱۹- روی دکمه  کلیک کنید تا بتوانید

گزینه‌ها را Help ایجاد کنید.

۲۰- در کادر Caption، عبارت &Help و در

کادر Name عبارت mnuHelp را وارد و روی کلید Next کلیک کنید.

۲۱- روی دکمه  کلیک کنید تا بتوانید زیرگزینه‌ها را به Help را ایجاد کنید.

۲۲- در کادر Caption، عبارت &About و در کادر Name عبارت mnuAbout را وارد و در کادر ShortCut گزینه F1 را انتخاب کنید.

۲۳- با کلیک روی کلید OK ویراستار گزینه‌ها را ببندید.

به این ترتیب در پنجره فرم گزینه‌های File، Edit، و Help در نوار گزینه مشاهده می‌شود.



شکل ۴-۱۶

ج) کد زیر را در پنجره کدنویسی بنویسید.

در قسمت General {
Option Explicit
Dim cuttext As String

- متغیر cuttext نقش حافظه Clipboard را دارد.

```
Private Sub Form_Load ()  
txtnote = ""  
End Sub
```

د) کد مربوط به گزینه‌های گزینه‌ها را بنویسید.

(برای نوشتن کد مربوط به عملکرد هر گزینه، در پنجره Form روی آن کلیک کنید).

```
Private Sub mnuCut_Click ()  
cuttext = txtnote.Text  
mnuPaste.Enabled = True  
txtnote.Text = ""  
End Sub
```

```
Private Sub mnuCopy_Click ()  
cuttext = txtnote.Text
```

```
mnuPaste.Enabled = True
```

```
End Sub
```

```
Private Sub mnuPaste_Click ()
```

```
txtnote.SelText = cuttext
```

```
txtnote.Refresh
```

```
End Sub
```

نکته

- ویژگیال بیسیک دارای زیربرنامه‌های آماده‌ای است که به آنها متد گفته می‌شود.
- متدها برای کنترل عناصر مورد استفاده قرار می‌گیرند.
- متدها به صورت «نام متد، نام عنصر» در کدنویسی استفاده می‌شوند.
- متد SelText برای انتخاب متن از یک TextBox به کار می‌رود.

– متد Refresh محتوای txtnote را پاک می‌کند و محتوای جدید را در آن قرار می‌دهد.

```
Private Sub mnuSelect_Click ()
```

```
If Len (txtnote.Text) > 0 Then
```

```
txtnote.SelStart = 0
```

– با اجرای این دستور، نقطه شروع انتخاب، اولین نویسه متن خواهد بود.

```
txtnote.SelLenght = Len (txtnote.Text)
```

```
End If
```

```
End Sub
```

```
Private Sub mnuAbout_Click ()
```

```
MsgBox ("This is my notepad")
```

```
End Sub
```

ه) در پنجره طراحی فرم، عنصر مربوط به باز کردن یا ذخیره پرونده (Common Dialog) را درج کنید.

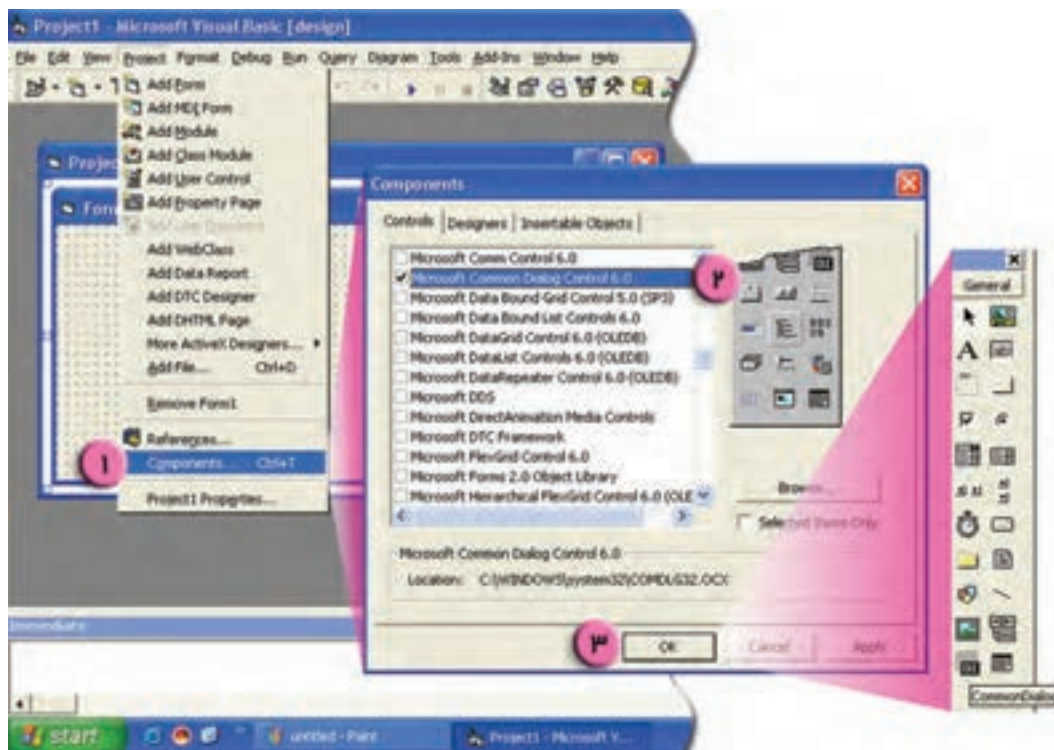
نکته

- هنگام باز کردن یا ذخیره پرونده در برنامه، برای انتخاب نام پرونده، از عنصر Common Dialog استفاده می‌شود.

روش کار:

۱- از گزینگان Project، گزینه Components... را انتخاب کنید.

۲- در پنجره ظاهر شده، گزینه Microsoft Common Dialog Control 6.0 را انتخاب کنید.



شکل ۵-۱۶

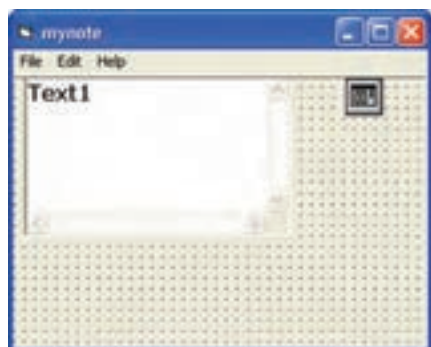
۳- روی کلید OK کلیک کنید.

به این ترتیب این عنصر در جعبه ابزار ظاهر می شود.

۴- Drag & Drop این عنصر را روی فرم قرار دهید.

۵- مشخصات نام و Filter این عنصر را در پنجره

Properties چنین تعیین کنید :



شکل ۶-۱۶

Name: cdlgDialog

Filter: *.txt

```
Private Sub mnuNew_Click ()
```

```
txtnote.Text = ""
```

```
End Sub
```

– مشخصه Filter، نوع پرونده ای را که در کادر

محواره ای Open یا Save ظاهر می شود، تعیین می کند.

(و) کد مربوط به گزینه های گزینگان File را بنویسید.

```
Private Sub mnuExit_Click ()
```

```
End
```

```
End Sub
```

```
Private Sub mnuOpen_Click ()
```

```
cdlg Dialog.ShowOpen
```

```
If cdlgDialog.FileName <> ""
```

```
Open_file cdlgDialog.FileName
```

```
End If
```

```
End Sub
```

```
Private Sub mnuSave_Click ()
```

```
cdlgDialog.Show Save
```

```
If cdlgDialog.FileName <> "" Then
```

```
save_file cdlgDialog.FileName
```

```
End If
```

```
End Sub
```

– برای نمایش کادر محاوره‌ای Open، از
متد ShowOpen برای عنصر Common Dialog
استفاده شده است.

– با اجرای این دستور، زیربرنامه Open-file
که در قسمت General است، فراخوانی می‌شود.
– برای نمایش کادر محاوره‌ای Save، از متد
ShowSave برای عنصر Common Dialog استفاده
شده است.

– با اجرای این دستور، زیربرنامه save-file
که در قسمت General است، فراخوانی می‌شود.

نکته

- داده‌های موردنیاز برنامه‌هایی که تاکنون نوشته‌اید، در متغیرهایی در حافظه RAM ذخیره می‌شوند؛ بنابراین پس از قطع جریان برق یا خروج از برنامه، داده‌های ذخیره شده از بین می‌روند.
- برای ذخیره کردن داده‌ها روی حافظه جانبی، باید پرونده‌ای را در برنامه باز کنید و داده‌های خوانده شده را در آن ذخیره کنید. چنین پرونده‌ای را پرونده خروجی می‌نامند.
- اطلاعاتی را که در پرونده خروجی ذخیره شده‌اند، می‌توان در برنامه خواند و از آن استفاده کرد.
- پرونده‌ای که برای خواندن اطلاعات باز می‌شود، پرونده ورودی نامیده می‌شود.
- هر پرونده ورودی یا خروجی، با یک شماره مشخص می‌شود.
- برای خواندن از یک پرونده، ابتدا باید آن را با دستور Open به عنوان پرونده ورودی باز کرد. شکل کلی این دستور چنین است:

شماره پرونده # For Input As نام پرونده Open

- دستور Input برای خواندن محتوای یک پرونده ورودی به کار می‌رود.
- برای نوشتن در یک پرونده، ابتدا باید آن را با دستور Open به عنوان پرونده خروجی (Output) باز کرد. شکل کلی این دستور چنین است:

شماره پرونده # For Output As نام پرونده Open

با اجرای این دستور، اگر پرونده قبلاً وجود داشته باشد، محتویاتش پاک و اندازه آن صفر بایت خواهد شد.
در غیر این صورت، یک پرونده صفر بایتی ساخته خواهد شد.

- دستور Print برای ذخیره سازی اطلاعات در یک پرونده خروجی به کار می رود.
- تابع LOF اندازه پرونده را بر حسب بایت برمی گرداند.
- بعد از اتمام کار با یک پرونده ورودی یا خروجی، باید آن را با دستور Close بست.

ز) کد زیر برنامه های Open-file و save-file را در قسمت General بنویسید.
- یک متغیر به نام f برای نگهداری شماره پرونده ای که باید باز شود، در نظر گرفته شده است.
- با تابع FreeFile یک شماره به پرونده اختصاص می یابد.

```
Sub open_ file (strFilename As String)
Dim f As Integer
Dim tmp As String
f = Freefile
Open strFilename For Input As # f
tmp = input (LOF(f), #f)
Close # f
txtnote. Text =tmp
Exit Sub
End Sub

Sub save-file (strFilename As String)
Dim f As Integer
Dim tmp As String
f = FreeFile
Open strFilename For Output As # f
Print # f, txtnote. Text
Close # f
MsgBox "File saved successful.", vbInformation
Exit Sub
End Sub
```

```

Option Explicit
Dim cuttext As String
Sub open_file(strFilename As String)
Dim f As Integer
Dim tmp As String
f = FreeFile
Open strFilename For Input As #f
tmp = Input(LOF(f), #f)
Close #f
txtnote.Text = tmp
Exit Sub
End Sub

Sub save_file(strFilename As String)
Dim f As Integer
Dim tmp As String
f = FreeFile
Open strFilename For Output As #f
Print #f, txtnote.Text
Close #f
MsgBox "File saved successful.", vbInformation
Exit Sub
End Sub

Private Sub Form_Load()
txtnote = ""
End Sub

Private Sub Form_Resize()
txtnote.Width = frmnote.ScaleWidth
txtnote.Height = frmnote.ScaleHeight
End Sub

Private Sub mnuCopy_Click()
cuttext = txtnote.SelectedText
mnuPaste.Enabled = True
End Sub

Private Sub mnuCut_Click()
cuttext = txtnote.SelectedText
mnuPaste.Enabled = True
txtnote.SelectedText = ""
End Sub

Private Sub mnuExit_Click()
End
End Sub

Private Sub mnuNew_Click()
txtnote.Text = ""
End Sub

Private Sub mnuOpen_Click()
cdlgDialog.ShowOpen
If cdlgDialog.FileName <> "" Then
open_file cdlgDialog.FileName
End If
End Sub

Private Sub mnuPaste_Click()
txtnote.SelectedText = cuttext
txtnote.Refresh
End Sub

Private Sub mnuSave_Click()
cdlgDialog.ShowSave
If cdlgDialog.FileName <> "" Then
save_file cdlgDialog.FileName
End If
End Sub

Private Sub mnuSelect_Click()
If Len(txtnote.Text) > 0 Then
txtnote.SelectedStart = 0
txtnote.SelectedLength = Len(txtnote.Text)
End If
End Sub

```


Power Point

- چگونه می‌توانید گزارشی را با استفاده از اسلایدهای نمایش ارائه دهید؟
- درج متن، تصویر و صدا در اسلاید چگونه انجام می‌شود؟
- چگونه می‌توانید برای عناصر اسلاید، جلوه‌های نمایشی ایجاد کنید؟
- چگونه می‌توان بین اسلایدها، پیوند (Link) ایجاد کرد؟

نرم‌افزار Power Point این امکان را فراهم می‌کند که با استفاده از صوت، تصویر و جلوه‌های نمایشی (animation) گزارش خود را با جذابیت بیشتری ارائه دهید. این نرم‌افزار، سخنران را در انتقال بهتر موضوع یاری می‌کند. در ارائه مطلب بهتر است حتی المقدور از متن، کمتر استفاده شود و برای تأثیرگذاری بیشتر، از تصاویر و جلوه‌های ویژه به طور مناسب استفاده شود. همچنین محتوای اسلایدها متناسب با زمان لازم برای نمایش آنها در نظر گرفته شود. پسوند پرونده‌های ارائه گرافیکی مطلب^۱ در Power Point، «.ppt» است.

ساختار پنجره Power Point

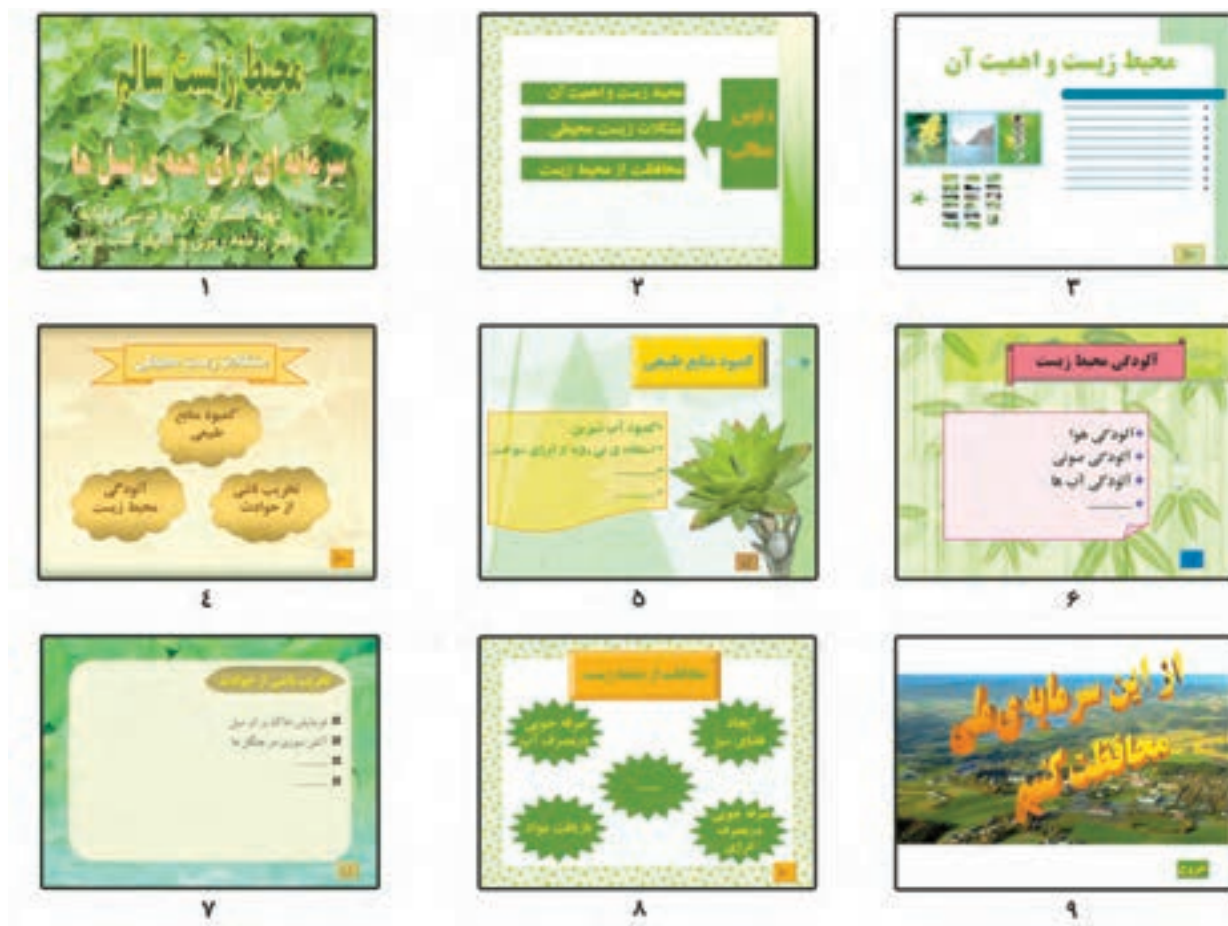


شکل ۱-۱۷

فعالیت ۱-۱۷- تهیه یک پرونده ارائه مطالب

در محیط برنامه Power Point، با مجموعه‌ای از اسلایدهای نمایشی، گزارشی در مورد محیط زیست، تهیه و ارائه کنید.

در شکل ۱۷-۲ نمونه‌ای از اسلایدهای طراحی شده را مشاهده می‌کنید.



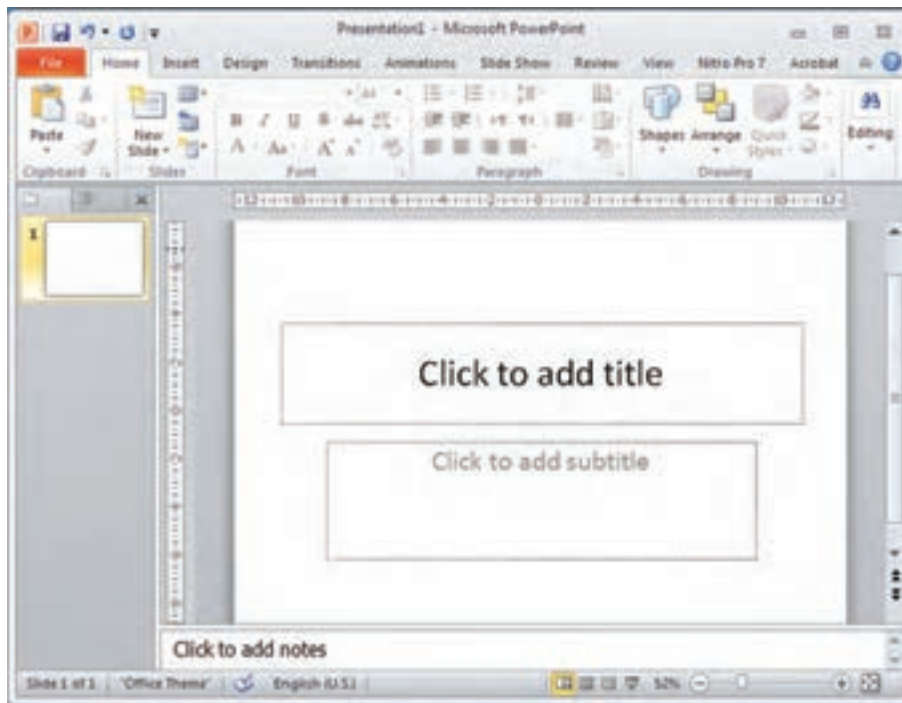
شکل ۱۷-۲

قبل از تهیه یک پرونده نمایشی، یک طرح کلی روی کاغذ بکشید و در آن ضمن دسته‌بندی مطالب، تعداد صفحات، مطالب هر صفحه، محل متن و تصاویر در صفحه و ارتباط بین صفحات را مشخص کنید.

الف) یک پرونده جدید در محیط P.P. ایجاد کنید.

روش کار:

۱- برنامه P.P. را اجرا کنید.



شکل ۳-۱۷

- اولین اسلایدی که پس از اجرای برنامه پاورپوینت، روی صفحه نمایان می‌شود، اسلاید عنوان (Title) است.
- ۲- برای اسلاید اول، عنوان گزارش و نام تهیه‌کنندگان را بنویسید (می‌توانید از امکانات Word Art استفاده کنید).
- ۳- در زبانه Insert با انتخاب Picture، زمینه مناسبی برای این اسلاید تعیین کنید.

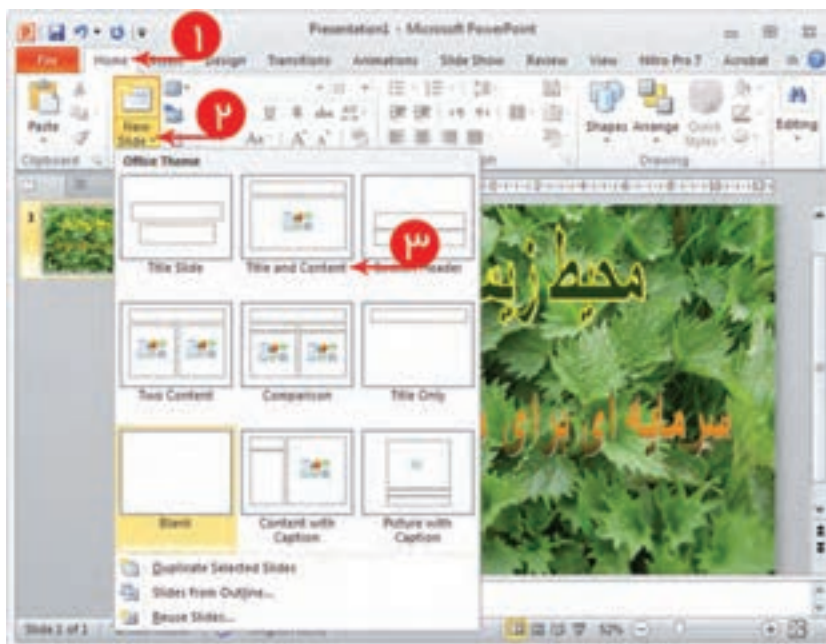


شکل ۴-۱۷-الف



شکل ۴-۱۷- ب

ب) در زبانه Home، با تلیک روی New Slide، یک اسلاید جدید ایجاد کنید. از طرح‌های آماده موجود، طرح مناسب را انتخاب کنید.



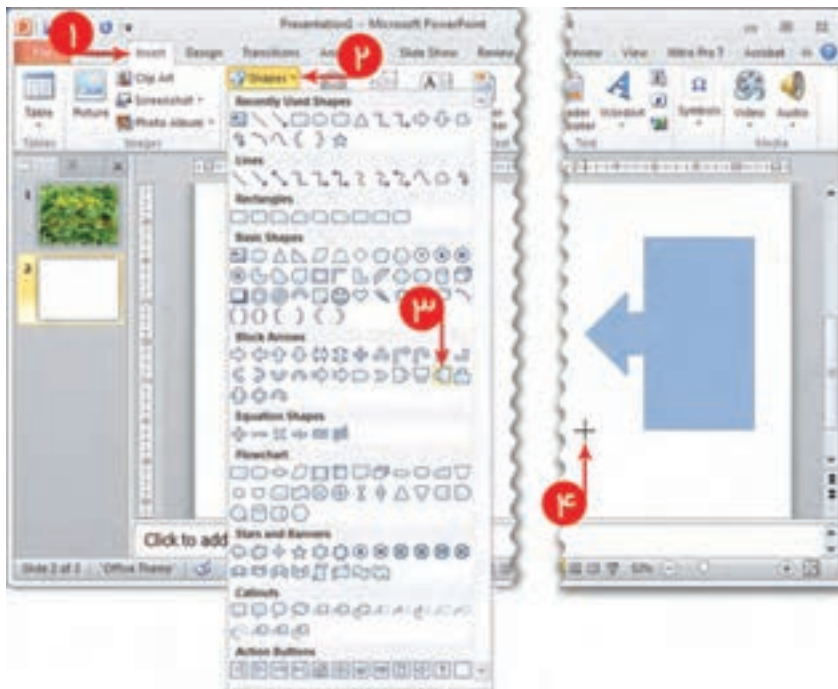
شکل ۵-۱۷

ج) در اسلاید دوم، کادر مربوط به هریک از عناوین را با استفاده از طرح‌های موجود در گزینگان Shapes در زبانه Insert رسم کنید و سپس هرکدام از عناوین را در یک کادر مربوط به خود بنویسید.

نکته

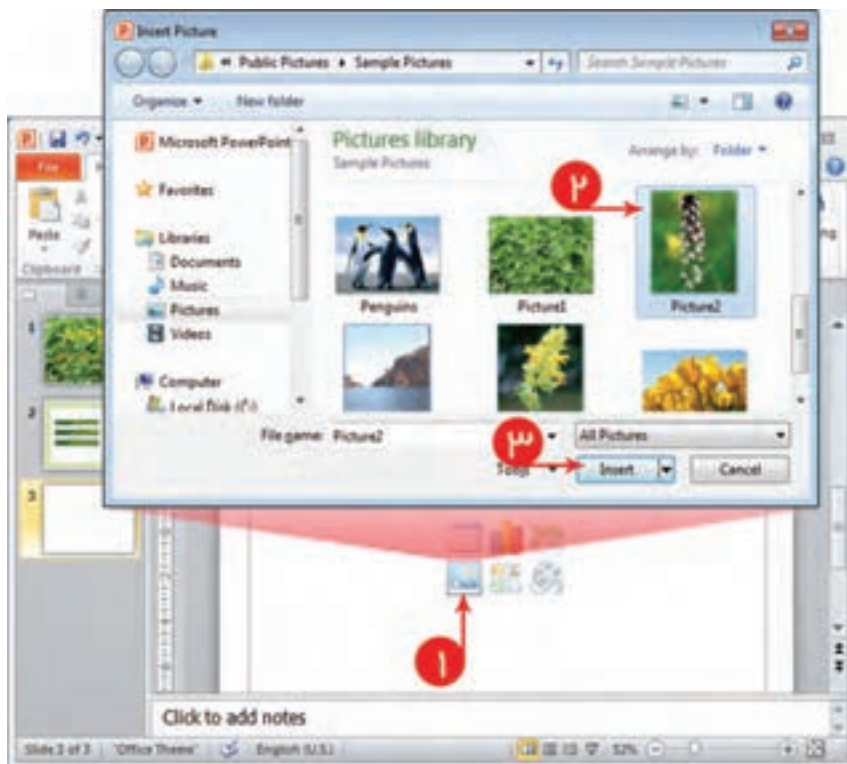
برای نوشتن متن در طرح‌های رسم شده، روی شکل تلیک راست کنید و Edit Text را انتخاب کنید.

د) اسلاید سئوم را ایجاد کنید.



شکل ۶-۱۷

ه) از طرح‌های آماده موجود، طرح مناسب برای درج عنوان، متن و تصویر را انتخاب کنید.



شکل ۷-۱۷


و) روی نقشک مربوط به تصویر تلیک کنید تا پنجره Insert Picture برای انتخاب تصویر مناسب باز شود.
 ز) با تعیین مسیر مناسب، تصویر دلخواه را انتخاب و روی دکمه Insert تلیک کنید.
 برای درج فیلم، روی نقشک مربوط به فیلم تلیک کنید. یا در زبانه Insert، نقشک Video را انتخاب کنید.

نکته

با درج تصویر در نوار Format، جعبه ابزاری با عنوان Picture Tools ایجاد می‌شود که ابزارهایی مانند کادر دور تصویر، وضوح تصویر و ... در اختیار قرار می‌دهد.



شکل ۸-۱۷

ح) متن اسلاید سوم را در کادرهای مربوطه وارد کنید.
 ط) اسلاید چهارم را ایجاد کنید و با انتخاب شکل‌های دلخواه از گزینگان Auto Shapes، متن موردنظر را درج کنید.
 ی) در اسلایدهای پنجم، ششم و هفتم، با انتخاب نشانه‌گذاری (Bullets) مناسب، عبارات را بنویسید.
 ک) اسلاید هشتم و نهم را مشابه نمونه تهیه کنید.
 ل) با تلیک روی دکمه  نمایش اسلایدها را مشاهده کنید (با فشردن کلید Enter یا تلیک روی هر اسلاید، اسلاید بعدی مشاهده می‌شود).
 م) پرونده را ذخیره کنید.

فعالیت ۲-۱۷- عملیات روی اسلایدها

الف) پیوندهای مربوط به اسلاید دوم را تعیین کنید.
 روش کار:

۱- در اسلاید دوم، کادر مربوط به «محیط زیست و اهمیت آن» را انتخاب کنید.

۲- در زبانه Insert، نماد  را انتخاب کنید.

۳- در پنجره باز شده، قسمت  را انتخاب کنید.



شکل ۹-۱۷

۴- در فهرست ظاهر شده، اسلاید ۳ را انتخاب کنید.
 ۵- روی دکمه OK کلیک کنید.
 ۶- اتصال دو کادر دیگر اسلاید دوم را به اسلایدهای ۴ و ۸ ایجاد کنید.
 برای بررسی عملکرد پیوند درج شده، اسلاید ۲ را نمایش دهید و با کلیک روی عبارت موردنظر، نتیجه را مشاهده کنید.

(ب) اتصال‌های مربوط به اسلاید چهارم را ایجاد کنید.
 (ج) دکمه‌های عملیاتی برای بازگشت از اسلایدهای ۳، ۴ و ۸ به اسلاید دوم را درج کنید.
 روش کار:

- ۱- در اسلاید سوم، در زبانه **Insert**، روی نماد  کلیک کنید.
- ۲- در پایین فهرست ظاهر شده، یکی از دکمه‌ها را انتخاب کنید.
- ۳- در اسلاید سوم کلیک کنید و با کشیدن نشانگر موشی، دکمه را رسم کنید.
- ۴- در پنجره ظاهر شده، زبانه **Mouse Click** را انتخاب کنید.

نکته

می‌توانید با انتخاب زبانه **Mouse Over** و انجام تنظیمات آن، نمایش را طوری تنظیم کنید که با قرار گرفتن اشاره‌گر موشی روی دکمه موردنظر (به جای کلیک روی آن) عمل انتقال به اسلاید مربوط به آن انجام شود.

۵- گزینه **Hyperlink To** را انتخاب کنید.
 ۶- از اسلایدهای این پرونده، اسلاید ۲ (اسلایدی که می‌خواهید از طریق دکمه تعاملی به آن منتقل شوید)، را انتخاب کنید.



شکل ۱۰-۱۷-الف



شکل ۱۰-۱۷-ب

۷- روی دکمه OK تلیک کنید.

۸- به طریق مشابه، دکمه‌های عملیاتی برای بازگشت از اسلایدهای ۴ و ۸ به اسلاید دوم را درج کنید.

(د) در اسلاید دوم، یک دکمه عملیاتی برای رفتن به اسلاید آخر درج کنید.


(ه) عملکرد دکمه‌های عملیاتی که درج کرده‌اید، را بررسی کنید.

(و) ترتیب نمایش اسلایدها را تغییر دهید.

روش کار :

۱- در زبانه View، حالت Normal را انتخاب کنید.

۲- در میان اسلایدهای کوچک شده در سمت چپ صفحه، ترتیب اسلایدها را با Drag & Drop به دلخواه تغییر دهید.

ز) با تلیک روی  اجرای نمایشی اسلایدها را مشاهده کنید. در این حالت می‌توانید با تلیک کردن روی اسلاید (یا فشردن کلید Enter) و تلیک کردن روی دکمه‌های عملیاتی یا پیوندها، اسلایدهای دیگر را مشاهده کنید.

نکته

- با فشردن کلید F5 نیز می‌توانید اجرای نمایشی اسلایدها را مشاهده کنید.
- در حین مشاهده اجرای نمایشی اسلایدها، می‌توانید با فشردن کلید ESC، از حالت اجرای نمایشی خارج شوید.

ح) اسلاید اول را با جلوه‌های نمایشی، ارائه دهید.
روش کار:

- ۱- روی اسلاید اول تلیک کنید.
- ۲- در زبانه **Transitions**، یکی از گزینه‌ها را انتخاب کنید.
- پاورپوینت، جلوه انتخاب شده را بر روی اسلاید نمایش می‌دهد.
سؤال: آیا می‌توانید گزینه‌های بیشتری بیابید؟
- ۳- در قسمت **Duration: 02:00**، سرعت نمایش اسلاید را تعیین کنید.
- در صورت تمایل می‌توانید با تلیک روی **Apply All**، جلوه نمایشی انتخاب شده را برای همه اسلایدها اعمال کنید.

۴- در قسمت **Advance Slide** یکی از موارد را انتخاب کنید:

On Mouse Click برای حرکت با تلیک به اسلاید بعدی

After: 00:00:00 برای حرکت به طور خودکار به اسلاید بعدی (زمان نمایش اسلاید بعدی را تعیین کنید).



ط) برای سایر اسلایدها، جلوه‌های نمایشی دلخواه اختصاص دهید.

ی) اجزای اسلاید اول را با جلوه‌های نمایشی ارائه دهید.

روش کار :

۱- متن مربوط به عنوان را در اسلاید اول انتخاب کنید.

۲- در زبانه Animation، یکی از گزینه‌ها را انتخاب کنید.

● سعی کنید گزینه‌های بیشتری را بیابید و بررسی کنید.

● پاورپوینت جلوه انتخاب شده را روی جزء اسلاید، نمایش می‌دهد.

● با کلیک روی دکمه Preview می‌توانید پیش‌نمایش جلوه نمایشی را دوباره مشاهده کنید.

● برای ویرایش جلوه نمایشی در زبانه Animation، روی دکمه Effect Options کلیک کنید و از فهرست

ظاهر شده، گزینه موردنظر را انتخاب کنید.



شکل ۱۲-۱۷

نکته

- با انتخاب کلید Remove می‌توانید حالت متحرک‌سازی انتخاب شده را لغو کنید.
- با کلیک روی کلید Play می‌توانید عملکرد انتخاب شده را در صفحه کاری مشاهده کنید.

ک) برای اجزای سایر اسلایدها به دلخواه جلوه نمایشی اختصاص دهید.
ل) پرونده را ذخیره کنید و از محیط P.P. خارج شوید.

فعالیت ۳-۱۷- ذخیره کردن پرونده ارائه مطالب در قالب صفحات وب

پرونده تهیه شده را به صورت صفحات وب ذخیره کنید.

روش کار:

۱- پرونده را باز کنید.

۲- از گزینه‌های File، گزینه Save As را انتخاب کنید.

۳- در کادر «Save as type:» نوع Web Page را انتخاب کنید.

۴- نام و مسیر را به دلخواه تعیین کنید.

۵- روی دکمه Save کلیک کنید.

نکته

- شما می‌توانید پس از تهیه صفحات وب، آنها را در محیط اینترنت Upload کنید.
- برای ارسال صفحات وب به اینترنت، باید از طریق یک سرویس دهنده اینترنت حافظه کافی در اختیار داشته باشید. بعضی از سرویس دهندگان، فضای محدودی را برای Upload به صورت رایگان در اختیار کاربران قرار می‌دهند.

تمرین عملی

۱- برای آموزش یکی از مباحث کتاب مبانی علم رایانه، یک گزارش نمایشی در محیط P.P. تهیه کنید و در کلاس ارائه دهید.

در این گزارش از امکانات زیر استفاده کنید:

Background

WordArt

AutoShapes

Transition

Action Buttons

Animation

۲- با تهیه اسلایدهای نمایشی، یک آلبوم عکس از تصاویر دلخواهتان بسازید.

برنامه‌های کمکی

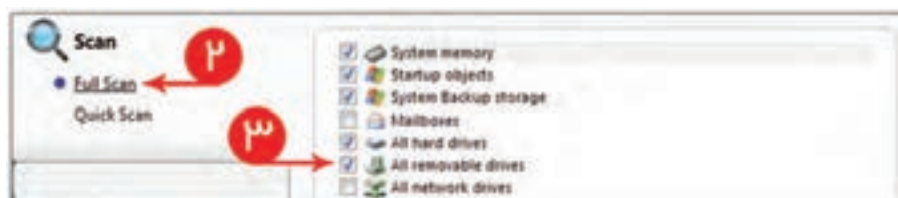
برنامه ویروس یاب

در صورتی که برنامه ویروس یاب روی سیستم شما نصب شده باشد، نقشک آن در سمت راست نوار وظیفه ویندوز مشاهده می‌شود که نشان می‌دهد سیستم در مقابل ورود ویروس توسط این برنامه محافظت می‌شود. در صورتی که هر لوح فشرده یا فلش حامل ویروس را داخل رایانه قرار دهید و بخواهید از آن استفاده کنید، برنامه ویروس یاب فعال می‌شود و می‌توانید عملیات شناسایی ویروس، بازسازی پرونده‌های ویروسی و از بین بردن ویروس را انجام دهید و گزارشی از عملکرد ویروس یاب را مشاهده کنید.

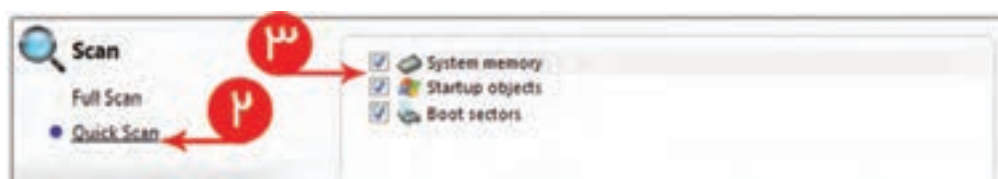
فعالیت ۱-۱۸- ویروس یابی سیستم

روش کار:

- ۱- برنامه ویروس یاب را اجرا کنید.
 - ۲- روی گزینه Scan کلیک کنید.
- بیشتر ویروس یاب‌ها به دو حالت ویروس یابی را انجام می‌دهند. گزینه Full Scan تمامی پرونده‌های موجود روی رایانه را از لحاظ ویروسی بررسی می‌کند.
- گزینه Quich Scan فقط حافظه رایانه و پرونده‌های سیستمی را بررسی می‌کند.
- ۳- در کادر قسمت راست، گزینه‌های مورد نظر خود را انتخاب کنید.



شکل ۱-۱۸- الف



شکل ۱-۱۸- ب

- ۴- در صورت یافتن ویروس، پیغامی روی صفحه ظاهر می‌شود؛ می‌توانید با انتخاب گزینه مناسب، ویروس یا پرونده ویروسی را حذف کنید.
- ۵- در پایان، گزارشی از بررسی سیستم را نشان می‌دهد.

نکته

با توجه به اینکه هر روز ویروس‌های جدید تولید می‌شود، update نرم‌افزار ویروس یاب اهمیت زیادی دارد. update ویروس‌یاب می‌تواند به صورت دستی یا خودکار صورت گیرد.

بیشتر بدانیم

دیوار آتش (Firewall)

هنگام استفاده از اینترنت، لازم است نوعی دیوار آتش روی سیستم نصب شده باشد. یک دیوار آتش از نفوذ دیگران به رایانه شما جلوگیری می‌کند و در واقع بین رایانه و اینترنت قرار می‌گیرد.



شکل ۲-۱۸

دیوار آتش ویندوز: نرم‌افزاری است که رایانه را در برابر نفوذ ویروس‌ها و کرم‌ها محافظت می‌کند. البته در صورتی که ویروس قبلاً روی رایانه وجود داشته باشد، دیوار آتش ویندوز نمی‌تواند آن را شناسایی کند و یا از بین ببرد.

همچنین این نرم‌افزار، هنگام دریافت یک درخواست اتصال به رایانه شما، از طریق یک کادر محاوره‌ای از شما اجازه می‌گیرد. توجه داشته باشید که دیوار آتش ویندوز، مانع از نفوذ برنامه‌های مخربی که از طریق پیام‌نگارهای ناشناخته برای شما

ارسال می‌شود، نخواهد بود. بنابراین توصیه می‌شود این گونه نامه‌های رسیده به صندوق پست الکترونیکی خود را پیش از باز کردن حذف کنید.

نحوه فعال کردن دیوار آتش ویندوز

Controlpanel → windows Firewall → Turn Windows Firewall on or off

برنامه فشرده‌ساز WinRAR

گاهی هنگام نسخه‌برداری از اطلاعات، روی CD و DVD، فضای خالی کافی وجود ندارد یا برای ارسال پیام‌نگار مجبوریم پرونده‌ها را یکپارچه کنیم. به همین دلیل می‌توانید از برنامه‌های فشرده‌ساز استفاده کنید. یکی از برنامه‌های فشرده‌ساز متداول، برنامه WinRAR است که می‌توانید آن را روی سیستم خود نصب کنید.

نکته

برنامه فشرده‌ساز WinZip نیز برای فشرده‌سازی به کار می‌رود ولی مزیتی که برنامه WinRAR نسبت به WinZip دارد، این است که بیشتر پرونده‌های موجود در اینترنت با پسوند RAR می‌باشد. که برنامه WinZip نمی‌تواند آن را باز کند.

فعالیت ۲-۱۸- فشرده‌سازی یک پوشه

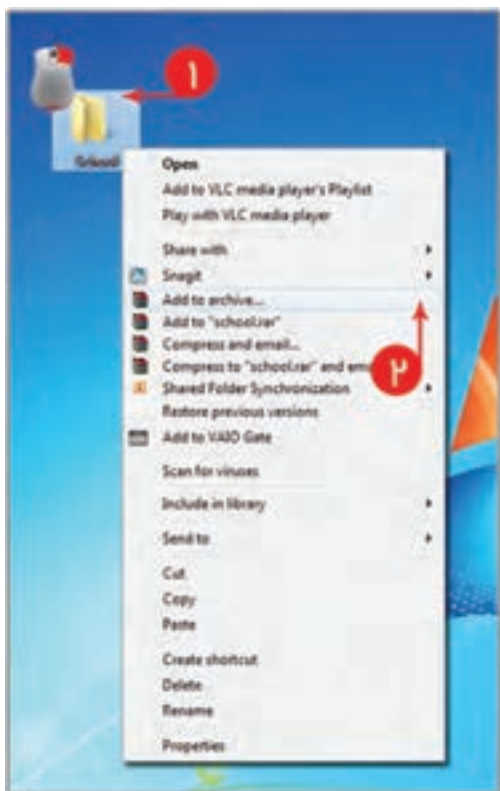
یکی از پوشه‌های رایانه خود را به صورت فشرده ذخیره کنید. (در این فعالیت پوشه School که دارای پرونده‌های متفاوت است، فشرده‌سازی شده است.)

روش کار:

۱- روی پوشه مورد نظر، کلیک راست کنید.

۲- در گزینگان ظاهر شده، روی گزینه

Add to archive کلیک کنید. (شکل ۳-۱۸-الف)



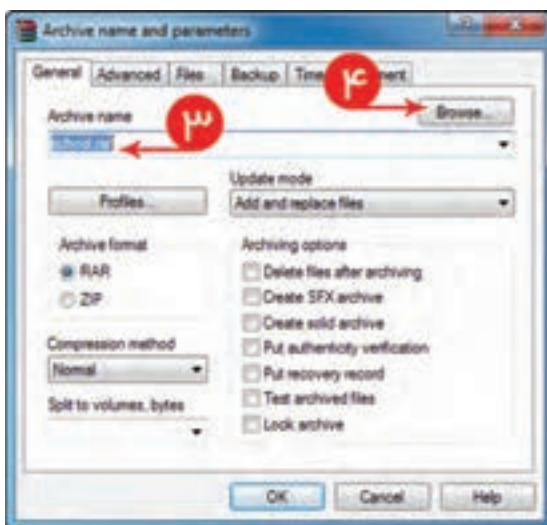
شکل ۳-۱۸-الف

۳- اسم پرونده فشرده‌سازی را در قسمت

Archive name وارد کنید.

۴- با کلیک روی دکمه Browse مسیر

فشرده‌سازی پوشه را مشاهده می‌کنید (می‌توانید مسیر را تغییر دهید)



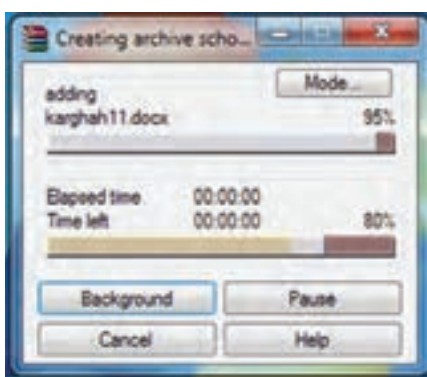
شکل ۳-۱۸-ب

۵- در پنجره ظاهر شده، فرمت فشرده‌سازی را از نوع RAR یا Zip انتخاب کنید. (Archive format)

۶- در زبانه Advanced، روی دکمه SetPassword کلیک

کنید و در پنجره ظاهر شده برای پرونده فشرده‌سازی رمز بگذارید.

(شکل ۳-۱۸-ب)



شکل ۳-۱۸-ج

نکته: رمزگذاری برای پرونده فشرده‌سازی امنیت آن را بالا می‌برد و اختیاری است.

۷- شما می‌توانید پرونده و پوشه‌های

دیگری از قسمت‌های مختلف رایانه را برای

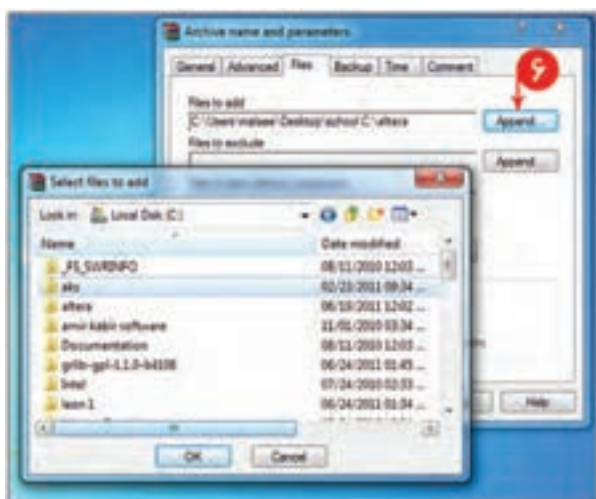
فشرده‌سازی در این پوشه انتخاب کنید و برای

اضافه کردن این موارد از زبانه Files در قسمت

Files to add روی دکمه Append... کلیک

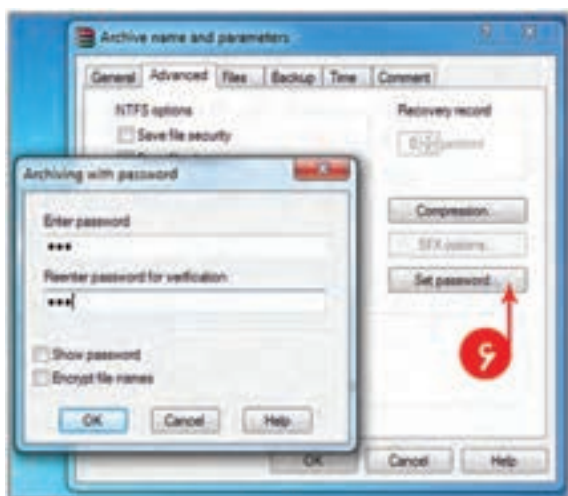
کنید و پوشه موردنظر را انتخاب کنید. (شکل

۳-۱۸-د)



شکل ۳-۱۸-د

۸- روی دکمه OK کلیک کنید.



شکل ۳-۱۸-ه

نکته : با انتخاب گزینه Zip می توان برای بازکردن از WinZip هم استفاده کرد.

فعالیت ۳-۱۸- باز کردن یک پرونده فشرده

پرونده فشرده شده را باز کنید.

روش کار :

۱- روی پرونده فشرده شده، راست کلیک کنید.

۲- در گزینه‌گان ظاهر شده روی گزینه

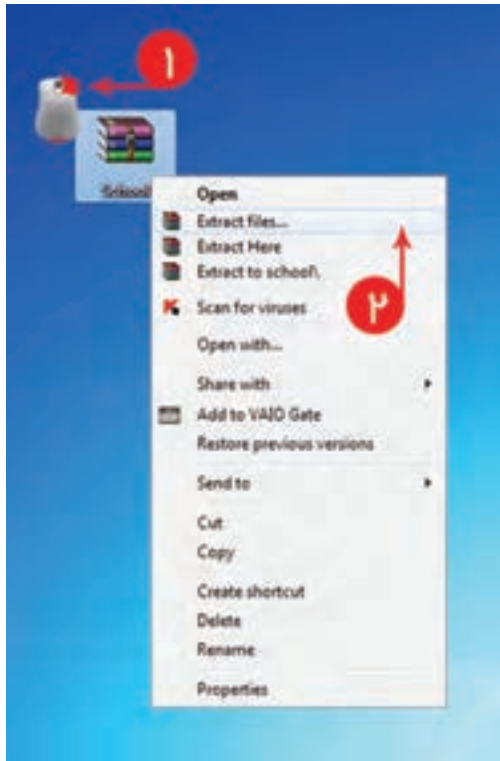
... Extract files کلیک کنید. (شکل ۴-۱۸-الف)

۳- در پنجره ظاهر شده، در کادر Destination path

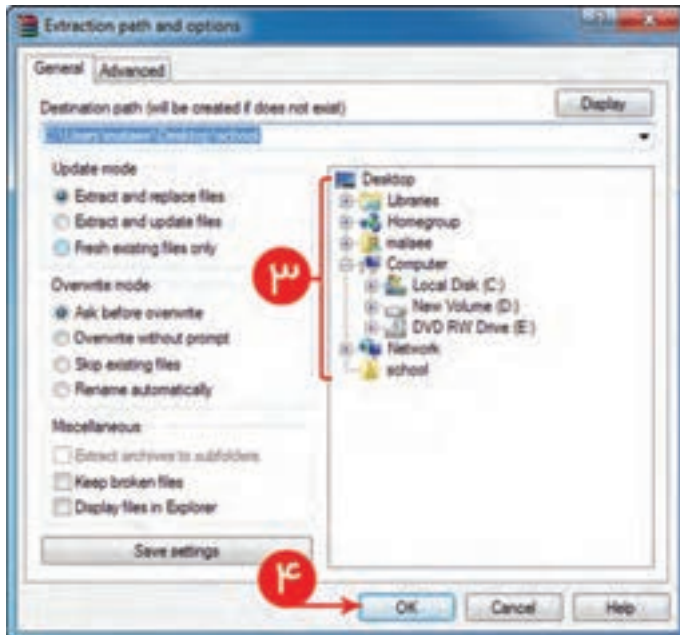
مسیر قرار گرفتن پرونده (بعد از خارج شدن از حالت فشرده)

را تعیین کنید. (شکل ۴-۱۸-ب)

۴- روی دکمه OK کلیک کنید.



شکل ۴-۱۸-الف



شکل ۴-۱۸-ب

