

درس اول: اجزای رایانه



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

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



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

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

فعالیت ۱: آشنایی با صفحه‌ی اصلی ویندوز

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



شکل ۳: برنامه‌ی ویندوز در حال اجرا

به صفحه‌ی اصلی ویندوز Desktop (میز کار) می‌گویند.

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




شکل ۴: صفحه‌ی Desktop

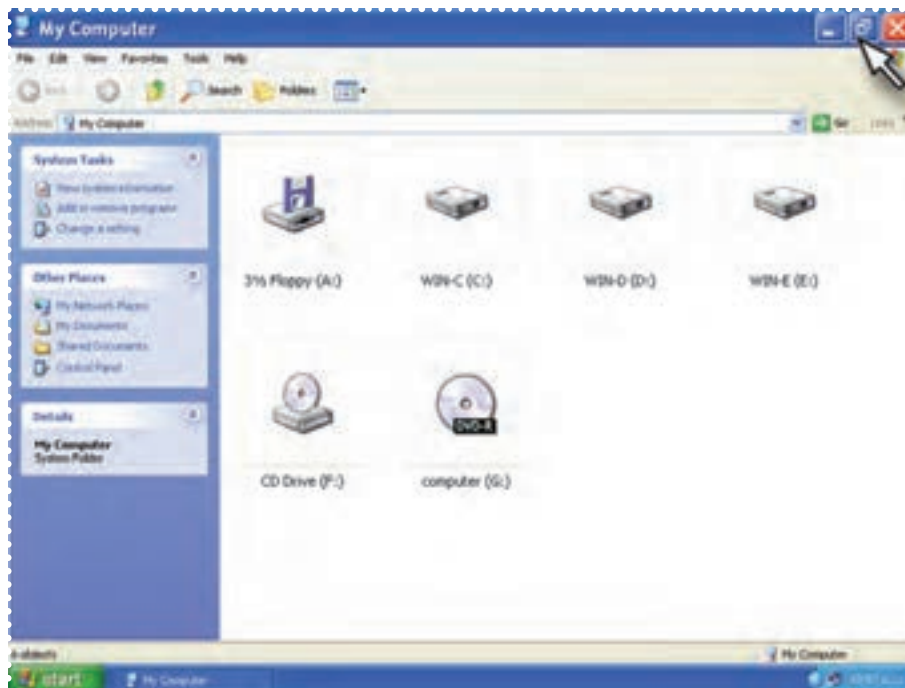
به هریک از شکل‌هایی که روی Desktop مشاهده می‌کنید، آیکون می‌گویند.

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


فعالیت ۲: بزرگ و کوچک کردن پنجره

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

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



شکل ۵

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




شکل ۶

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



شکل ۷

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



شکل ۸



شکل ۹

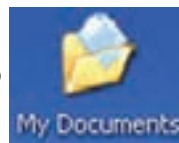
در صورتی که پنجره‌ی ظاهر شده در رایانه‌ی دانش‌آموز با تصویر کتاب متفاوت است، مربی توضیحات لازم را ارائه دهد.

تمرین دوره‌ای ۱:

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

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


۲- پنجره‌ی مربوط به آیکون



را باز کنید و اندازه‌ی آن را تغییر دهید.

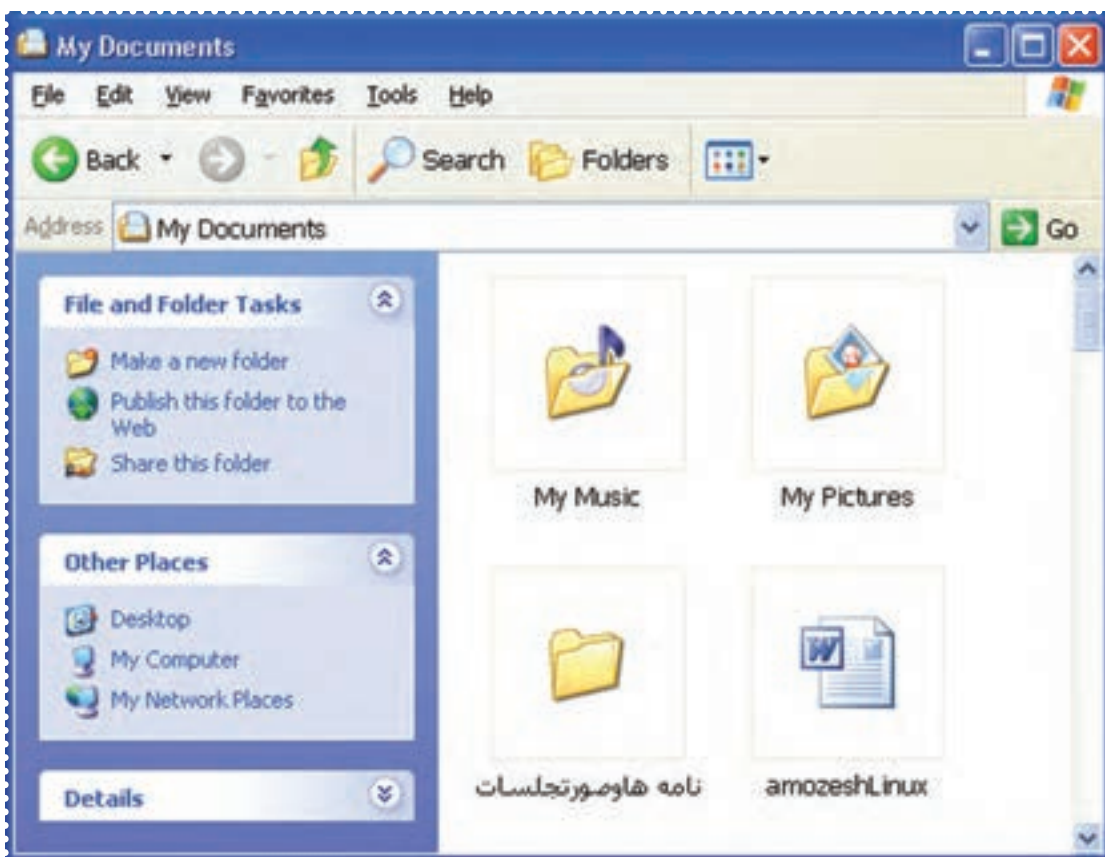
درس سوم: کار با پوشه‌ها (۱)

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

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

فعالیت ۱: شناسایی پوشه‌ها

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

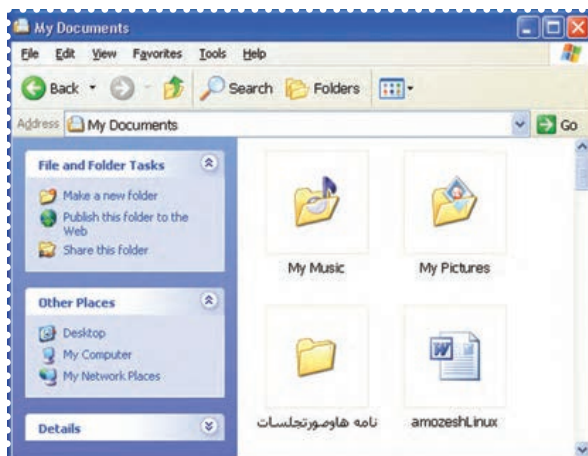
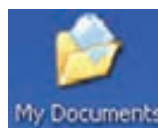


شکل ۱۰

فعلیت ۲: ایجاد پوشه برای دسته‌بندی اطلاعات

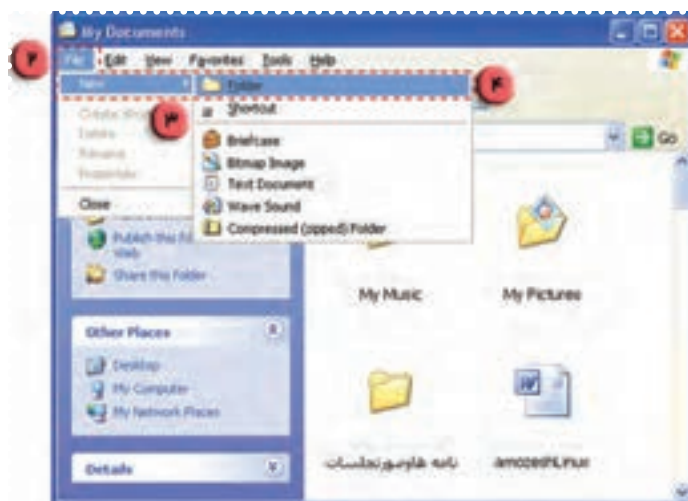
یک پوشه با نام ۱ dars در My Documents ایجاد کنید.
روش کار:

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



شکل ۱۱

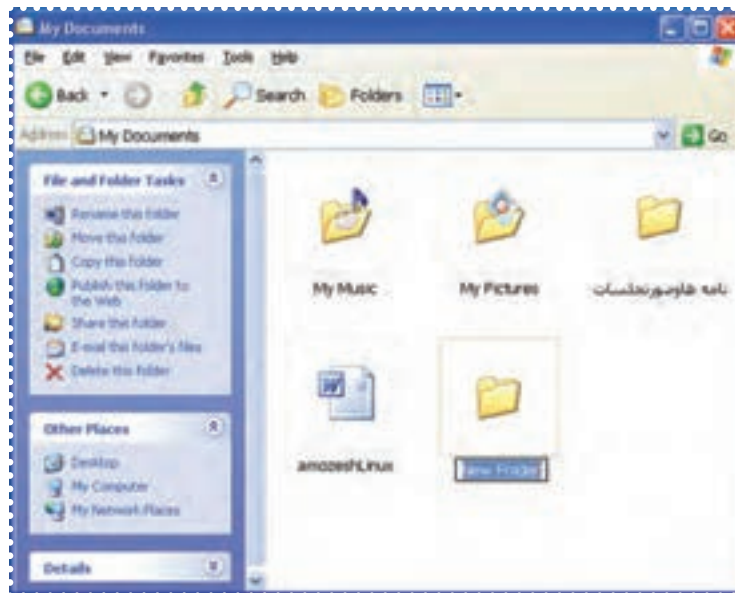
- ۲- روی کلمه‌ی File در بالای پنجره کلیک کنید تا منوی آن باز شود.
- ۳- در منوی File نشانگر ماوس را روی گزینه‌ی New (جدید) قرار دهید.
- ۴- در منوی ظاهر شده روی گزینه‌ی Folder کلیک کنید.



شکل ۱۲

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

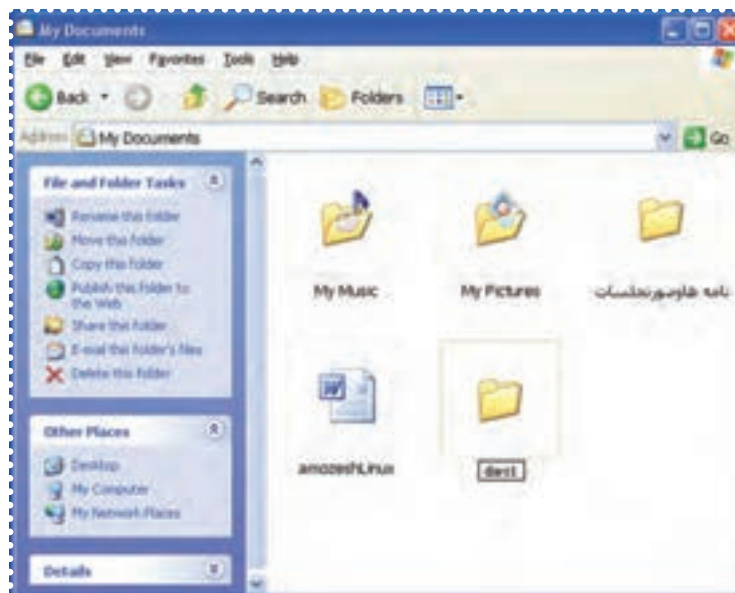
(نام این پوشه به صورت پیش فرض New Folder است)



شکل ۱۳

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

۶- کلید Enter را فشار دهید.



شکل ۱۴

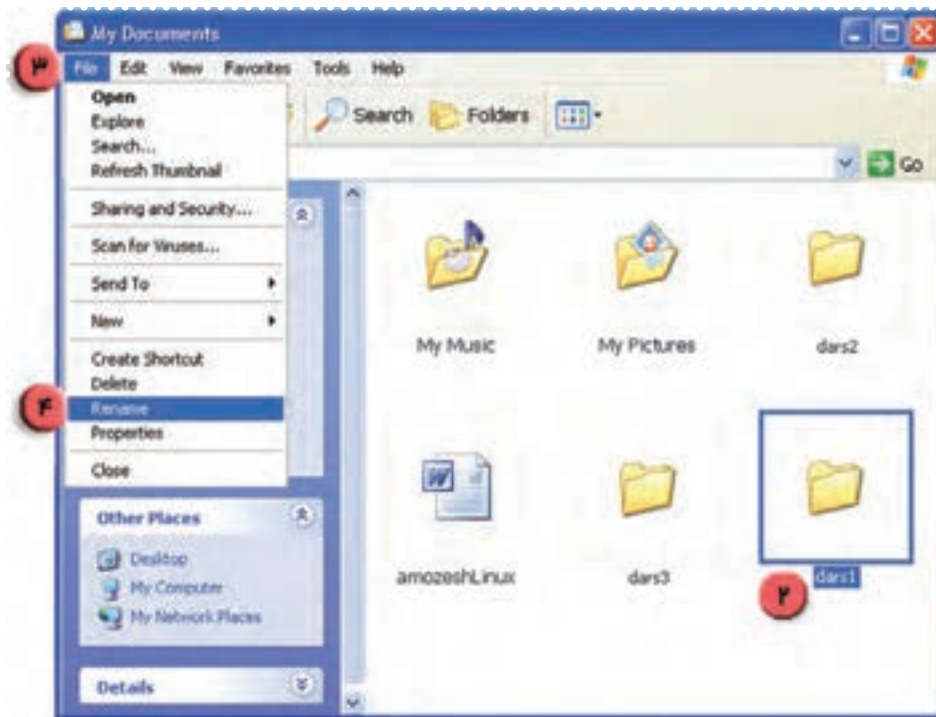
۷- به روش فوق دو پوشه‌ی دیگر به نام‌های ۲ dars و ۳ dars ایجاد کنید.

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

فعالیت ۱: تغییر نام پوشه

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

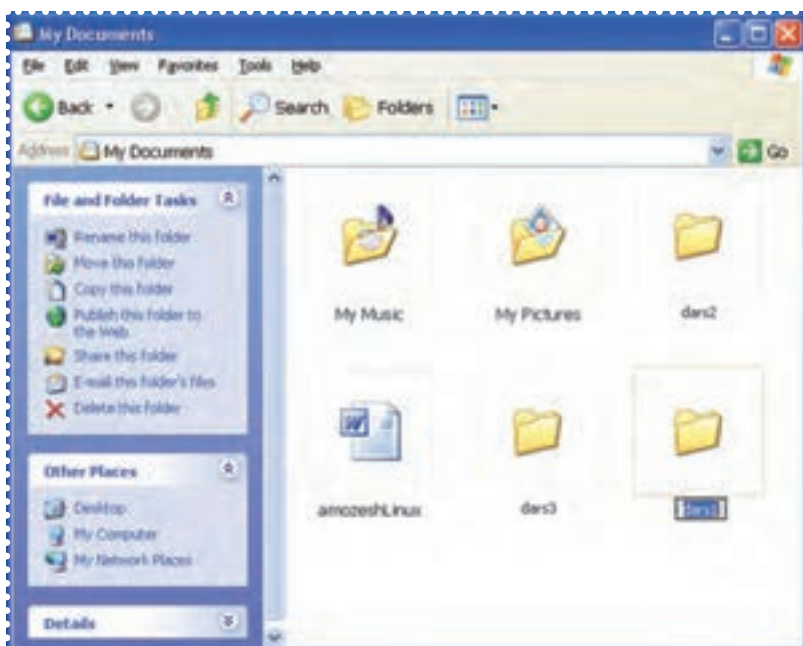
- ۱- پنجره‌ی My Document را باز کنید.
- ۲- روی پوشه‌ی ۱ dars یک بار کلیک کنید تا انتخاب شود.
- ۳- روی کلمه‌ی File در بالای پنجره کلیک کنید تا منوی آن باز شود.
- ۴- در منوی ظاهر شده، روی گزینه‌ی Rename کلیک کنید.



شکل ۱۵

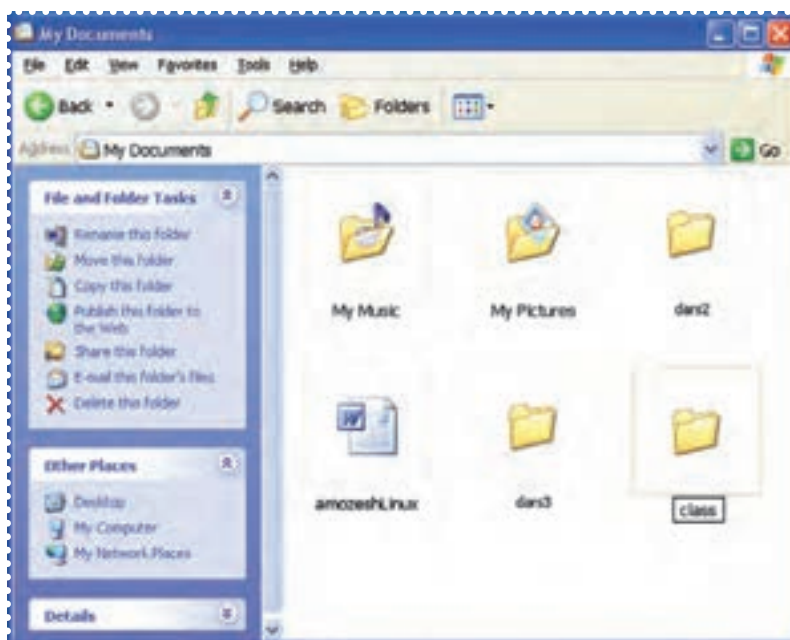
۵- در محل مربوط به نام پوشه، کلمه‌ی class را تایپ کنید.

۶- کلید Enter را فشار دهید.



شکل ۱۶

به این ترتیب نام پوشه به class تغییر می‌یابد.



شکل ۱۷

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

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

فَعَالِيَت ۲: حَذَف پُوشَه

پوشه‌ی class را حذف کنید.

روش کار:

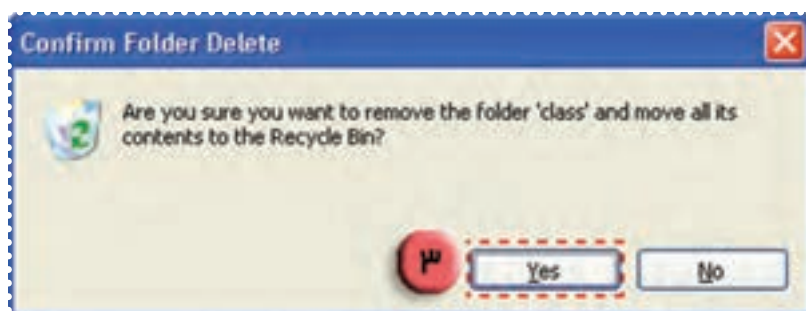
۱- در پنجره‌ی My Documents پوشه‌ی class را انتخاب کنید.

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



شکل ۱۸

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



شکل ۱۹

به این ترتیب پوشه‌ی class حذف می‌شود.

۴- به روش مشابه پوشه‌ی book را حذف کنید.

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

درس پنجم: کار با پوشه‌ها (۳)

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

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

فعالیت ۱: بازیابی پوشه‌ی حذف شده

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

۱- در صفحه‌ی Desktop روی

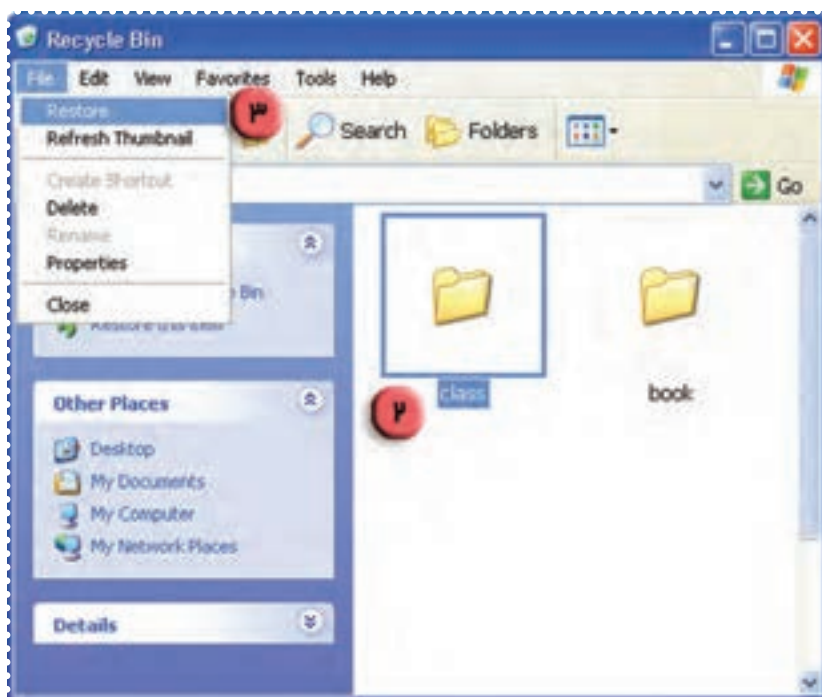


دوبار کلیک کنید تا پنجره‌ی آن باز شود.



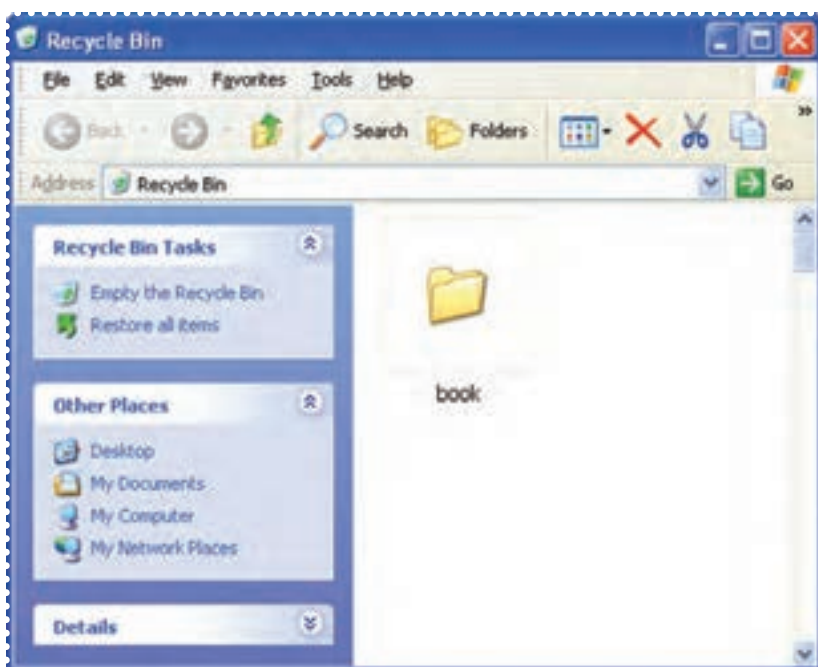
شکل ۲۰

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



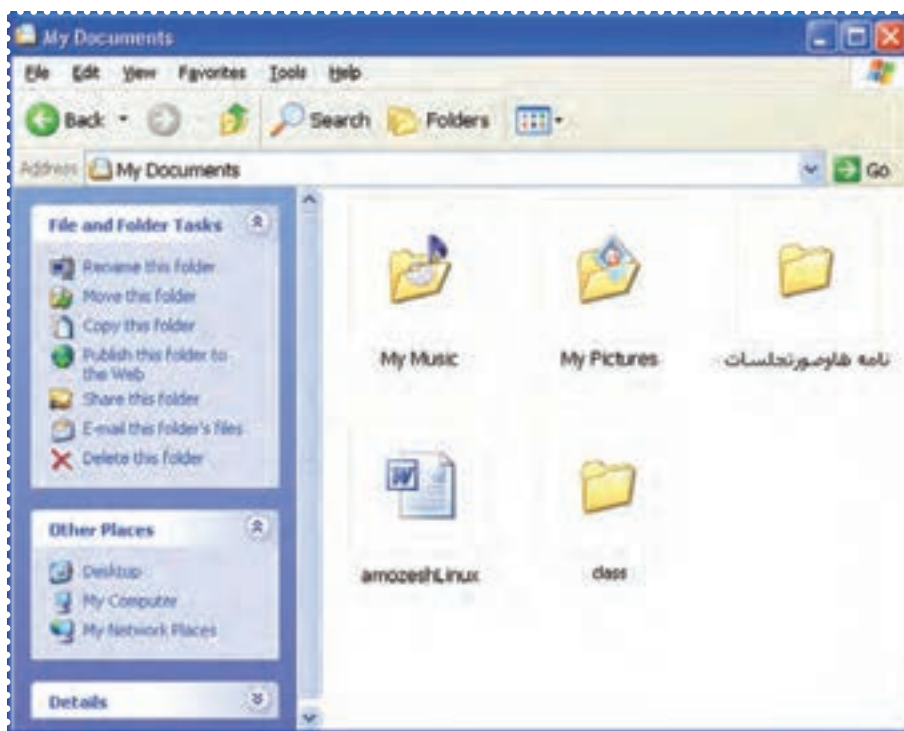
شکل ۲۱

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



شکل ۲۲

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



شکل ۲۳

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

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

تمرین دوره‌ای ۲:

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

۲- پوشه‌ی school را به student تغییر نام دهید.

۳- پوشه‌ی student را حذف کنید.

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

درس ششم: کار با برنامه‌ی Word (۱)

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

فعالیت ۱: اجرای برنامه‌ی Word

برنامه‌ی Word را به روش زیر اجرا کنید:

روش کار:

۱- روی دکمه‌ی Start کلیک کنید.

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



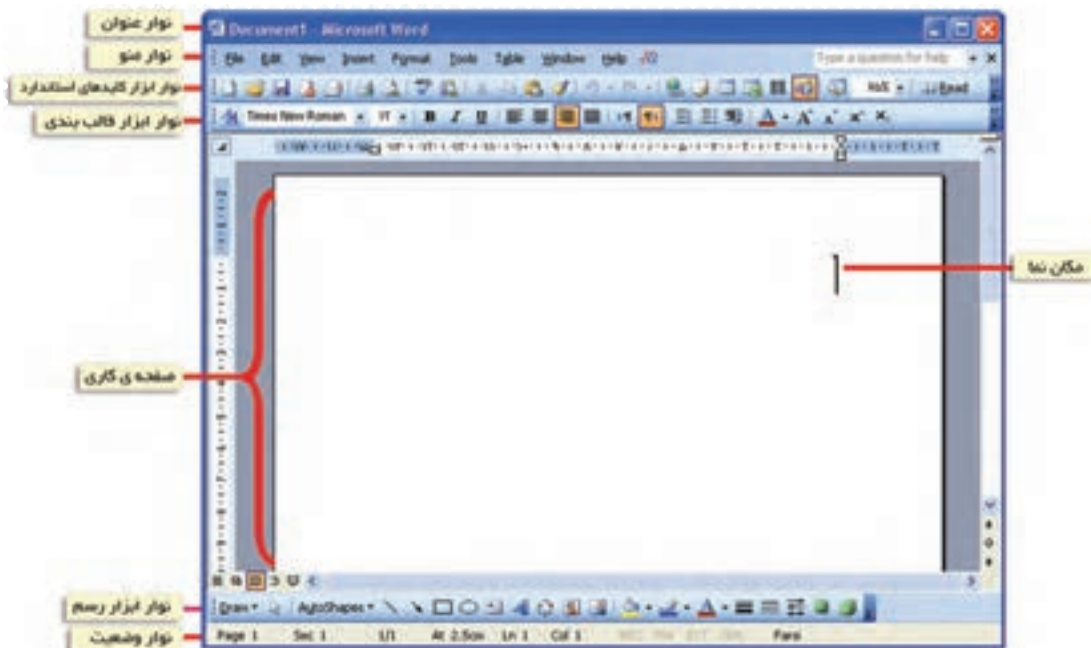
شکل ۲۴

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




شکل ۲۵

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



شکل ۲۶

۵- پنجره‌ی Word را با کلیک روی  ببندید.

مراحل اجرای برنامه‌ی Word:

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word

۶- مراحل ۱ تا ۴ را تکرار کنید.

فعالیت ۲: ایجاد و ذخیره کردن فایل

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

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

معلم گرامی (نام یکی از معلمان)

با سلام

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

روش کار:

۱- برنامه‌ی Word را اجرا کنید.

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

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

توجه:

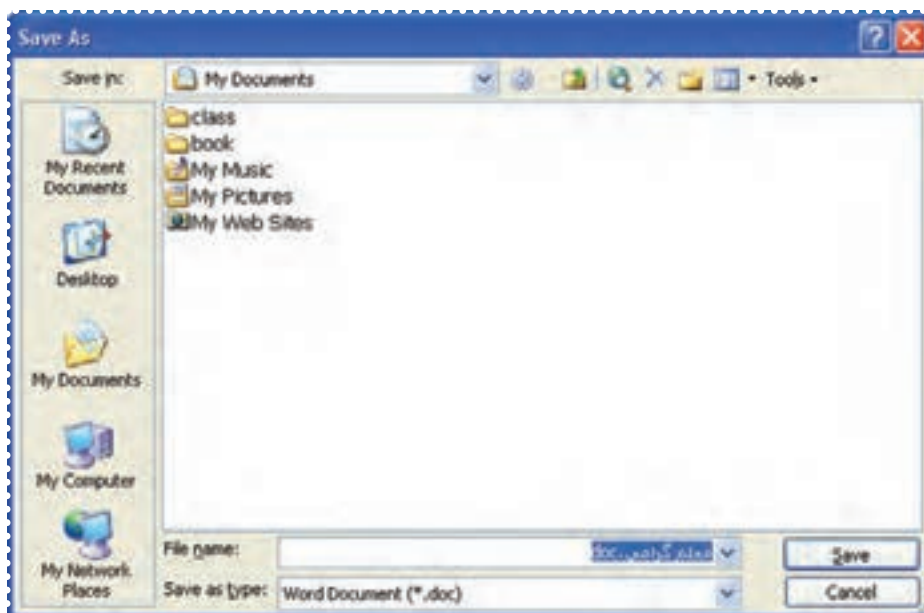
اگر فایل خود را ذخیره (Save) نکنید، با خاموش کردن رایانه یا قطع

برق، اطلاعات شما از بین می‌رود.

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



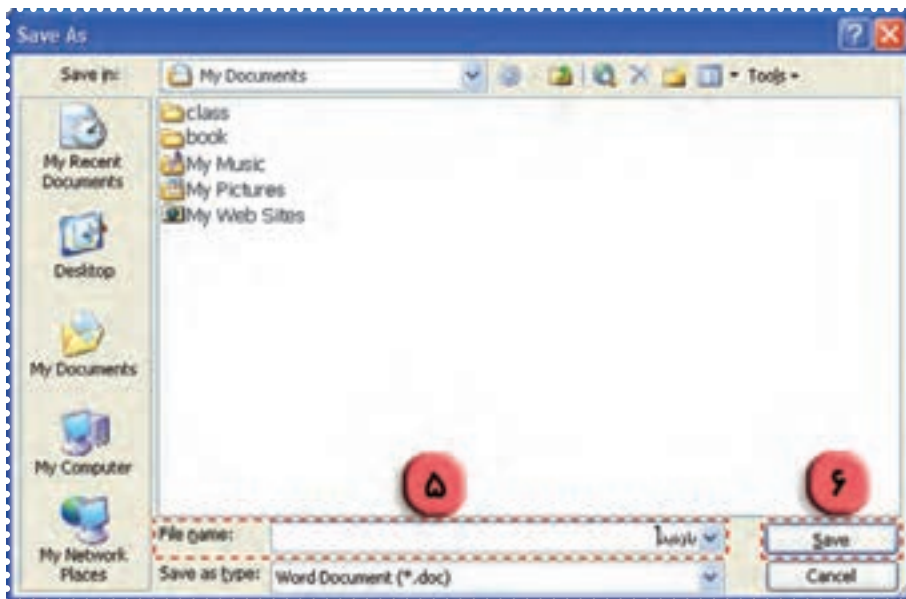
شکل ۲۷




شکل ۲۸

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

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



شکل ۲۹

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

صفحه کلید:

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



۱- کلیدهای حرفی و عددی

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

– کلیدهای عددی برای تایپ اعداد استفاده می‌شوند.

۲- کلیدهای Space، Back Space و Enter

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

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

– از کلید Enter برای ورود دستورات رایانه استفاده می‌شود.

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

۳- کلیدهای ماشین حساب (+ - × /)

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

– کلیدهای عددی برای تایپ اعداد استفاده می‌شوند.

۴- کلیدهای Page Up , Page Down

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

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

۵- کلیدهای Home , End

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

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

۶- کلیدهای Del, Insert

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

۷- کلیدهای Tab, Esc, shift

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

۸- کلیدهای جهتی

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

۹- کلیدهای Caps Lock و Num Lock

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

۱۰- کلیدهای Ctrl و Alt

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

۱۱- کلیدهای چندرسانه ای

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

درس هفتم: کار با برنامه‌ی Word (۲)

فعالیت ۱: باز کردن فایل ذخیره شده

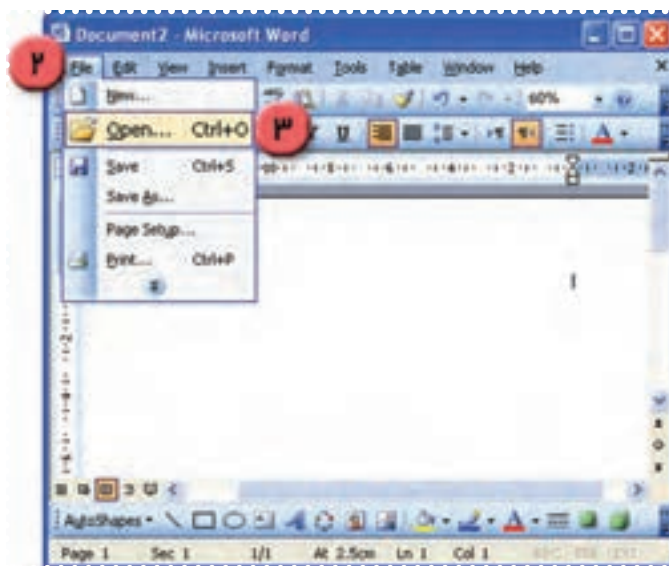
فایل "بازدید" را باز کنید و محتوای آن را مشاهده کنید.
روش کار:

۱- برنامه‌ی Word را از مسیر زیر اجرا کنید.

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word

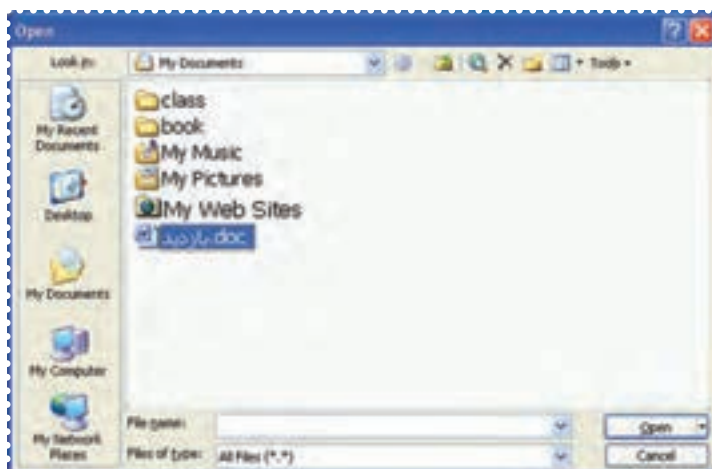
۲- روی کلمه‌ی File در بالای پنجره‌ی Word کلیک کنید تا منوی آن باز شود.

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



شکل ۳۰

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



شکل ۳۱

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

فعالیت ۲: کپی کردن متن (Copy-Paste)

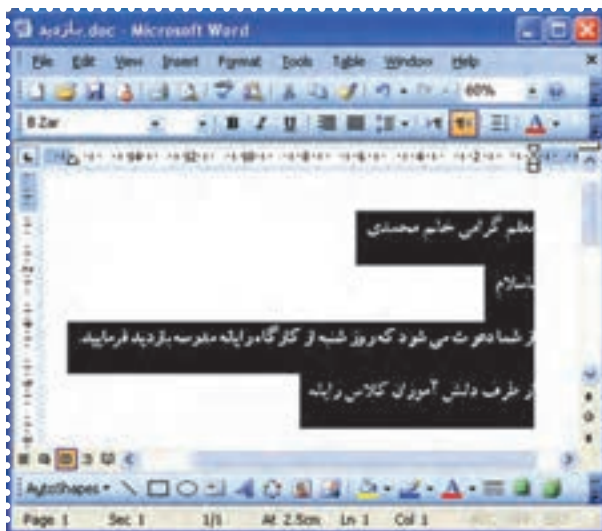
در فایل "بازدید" متن تایپ شده را چند بار کپی کنید تا بتوانید به معلمان دیگر ارسال نمایید.
 روش کار:

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



شکل ۳۲

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



شکل ۳۳

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



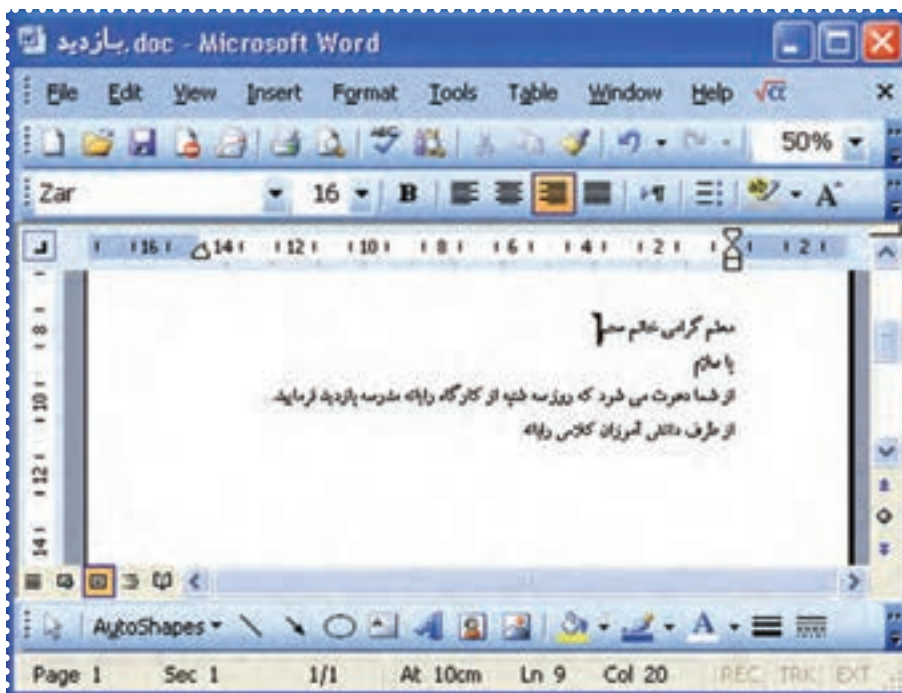
شکل ۳۴

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



شکل ۳۵

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



شکل ۳۶

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

تمرین دوره‌ای ۳:

۱- برنامه‌ی Word را اجرا کنید.

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

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

۴- از برنامه‌ی Word خارج شوید.

۵- فایل «text۱» را باز کنید.

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

۷- فایل را ذخیره کنید.

۸- از برنامه‌ی Word خارج شوید.