

درس هشتم: کار با برنامه‌ی Word (۳)

فعالیت ۱: انتقال متن (Cut – Paste)

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

۱- برنامه‌ی Word را اجرا کنید.

۲- این عبارت‌ها را زیر هم تایپ کنید:

بسته‌بندی

برداشت محصول

آبیاری کردن

کاشتن دانه

کندن علف‌های هرز (وجین کردن)

عرضه به بازار

آماده کردن خاک

دسته‌بندی محصول

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

عوض کنید.



شکل ۳۷

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

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



شکل ۳۸

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

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



شکل ۳۹

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



شکل ۴۰


- ۷- در محلی که می خواهید عبارت منتقل شود کلیک کنید.
- ۸- در بالای پنجره ی Word روی کلمه ی Edit کلیک کنید.
- ۹- در منوی ظاهر شده روی گزینه ی paste کلیک کنید.



شکل ۴۱

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

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

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

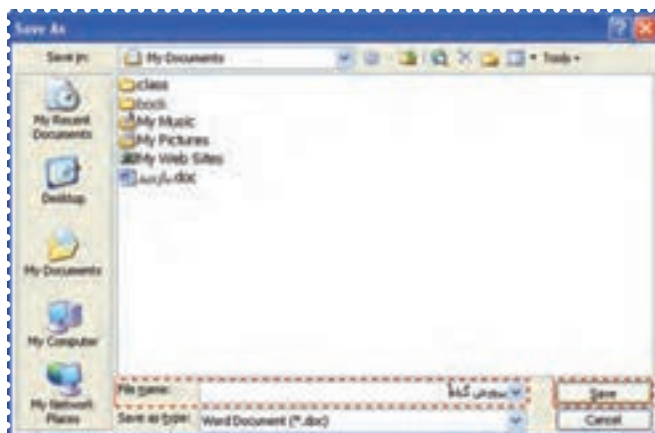
۱۱- برای ذخیره‌ی فایل از منوی File گزینه‌ی Save As را انتخاب کنید.



شکل ۴۲

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

۱۳- روی دکمه‌ی Save کلیک کنید.



شکل ۴۳

۱۴- پنجره‌ی Word را ببندید.

درس نهم: کار با برنامه‌ی Word (۴)

فعالیت ۱: مشاهده‌ی پیش نمایش چاپ (Print Preview)

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

روش کار:

۱- برنامه‌ی Word را اجرا کنید.

۲- فایل "بازدید" را باز کنید.

Open → انتخاب فایل بازدید → Open → File

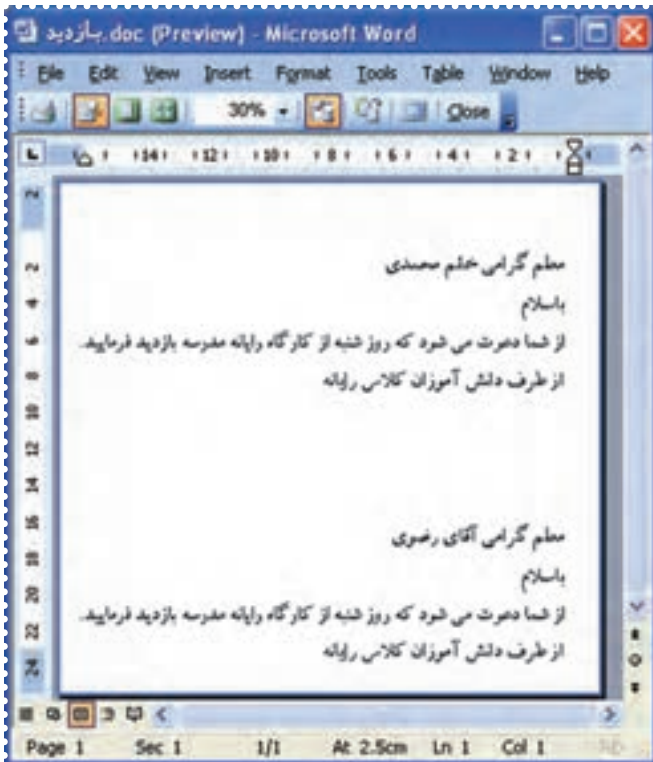
۳- از منوی File گزینه‌ی Print Preview را انتخاب

کنید.




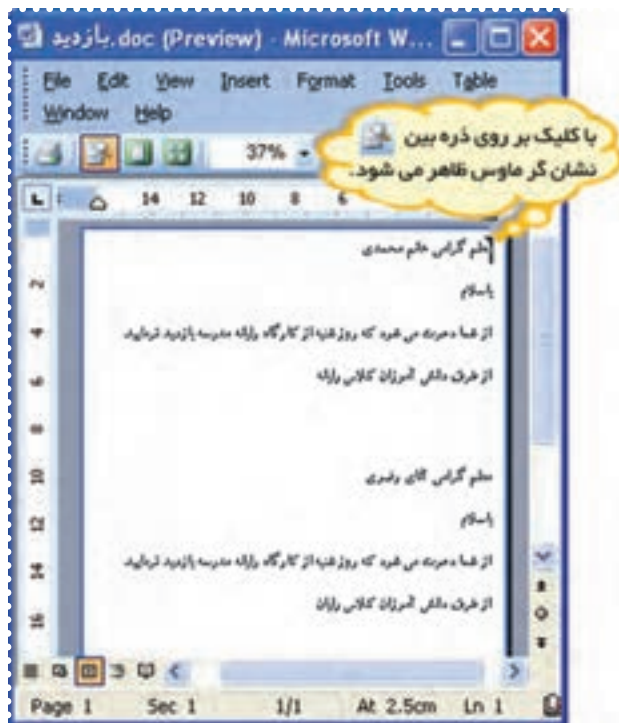
شکل ۴۴

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



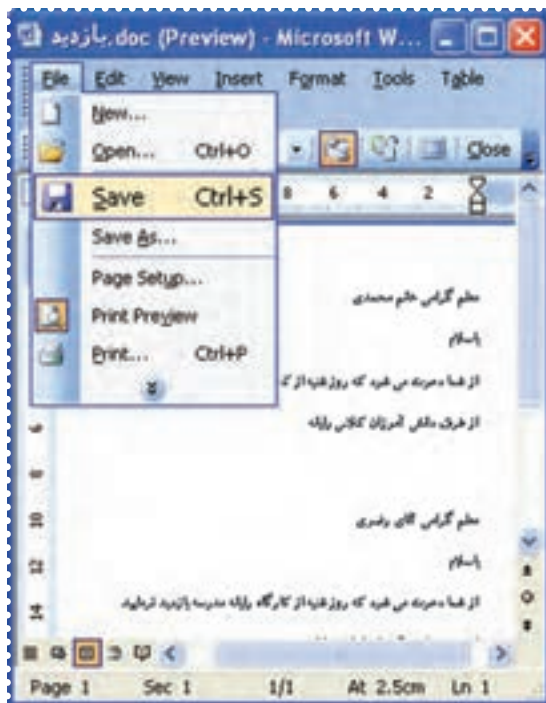
شکل ۴۵

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



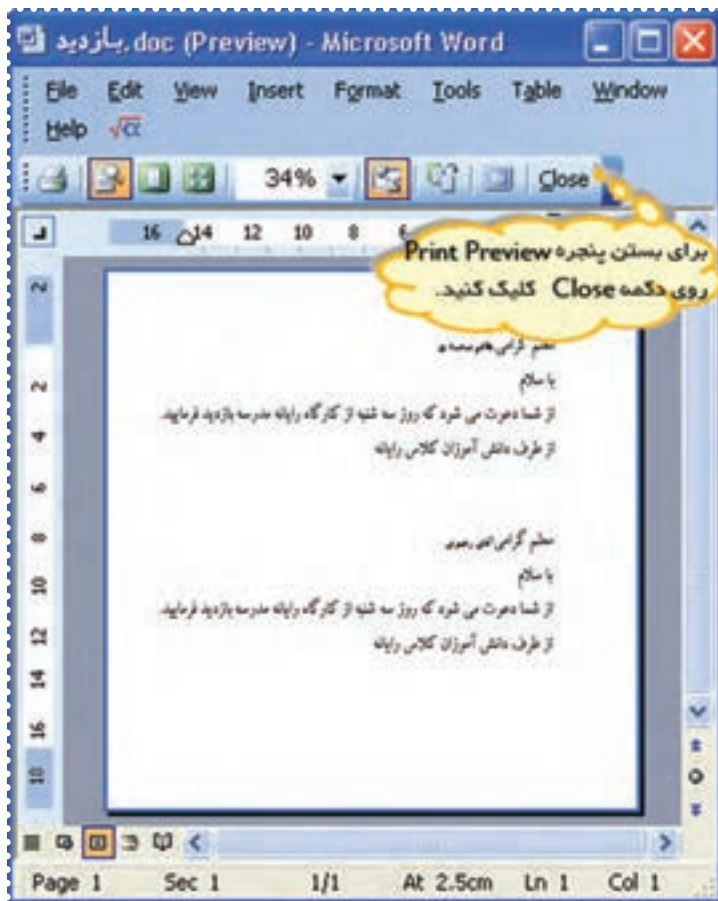
شکل ۴۶

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



شکل ۴۷

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



شکل ۴۸

فعالیت ۲: چاپ متن (Print)

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

۱- برنامه‌ی Word را از مسیر زیر اجرا کنید :

Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word

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

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



شکل ۴۹

۴- در پنجره‌ی Print روی کلید Ok کلیک کنید.

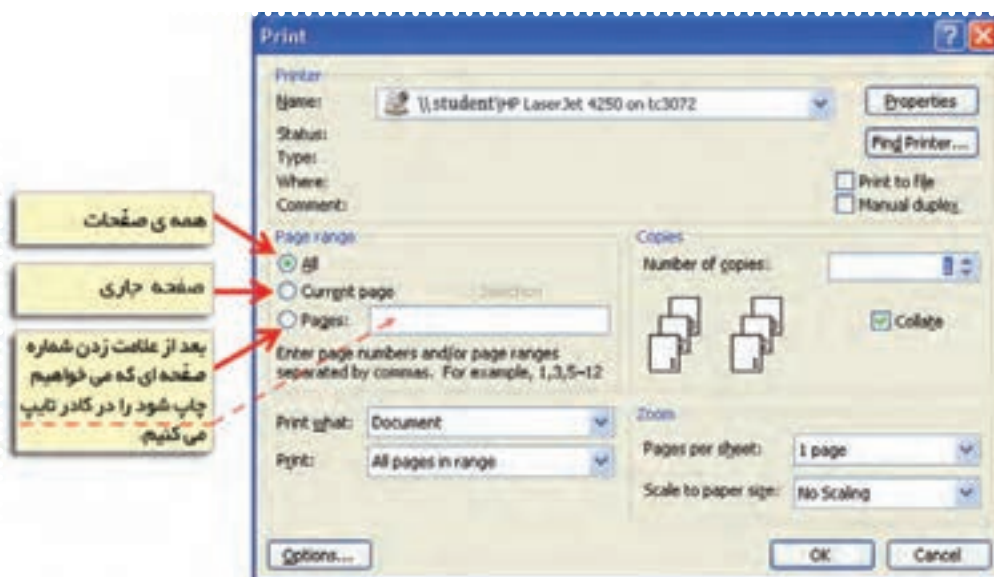


شکل ۵۰

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

در پنجره‌ی Print می‌توانید تعیین کنید کدام صفحات از فایل چاپ

شود.



شکل ۵۱

تمرین دوره‌ای ۴:

۱- عبارتهای زیر را تایپ کنید :

نیت

رکوع

قیام

دو سجده

تکبیر

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

۳- فایل را به نام "نماز" ذخیره کنید.

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

۵- فایل «نماز» را چاپ کنید.

درس دهم: کار با برنامه‌ی Word (۵)

فَعَالِیْت ۱: تغییر فاصله‌ی بین خطوط

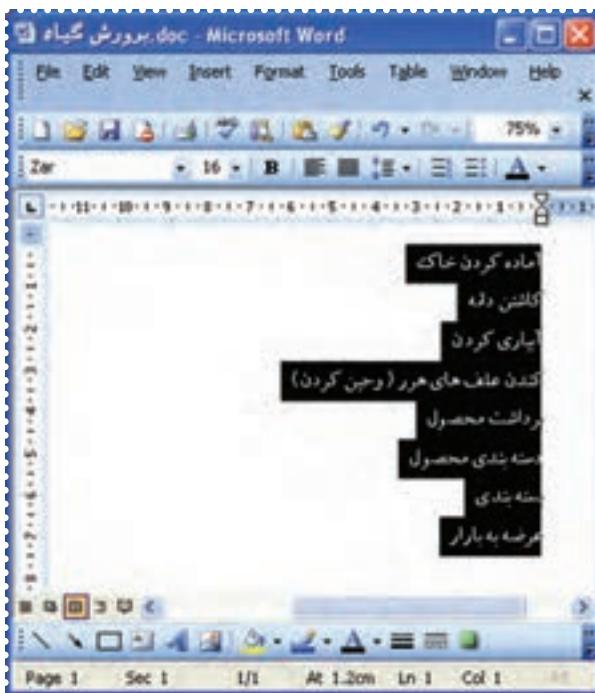
فایل "پرورش گیاه" را باز کنید و در این فایل فاصله‌ی بین خطوط متن را بیشتر کنید.
روش کار:

۱- برنامه‌ی Word را اجرا کنید.

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

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

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



شکل ۵۳

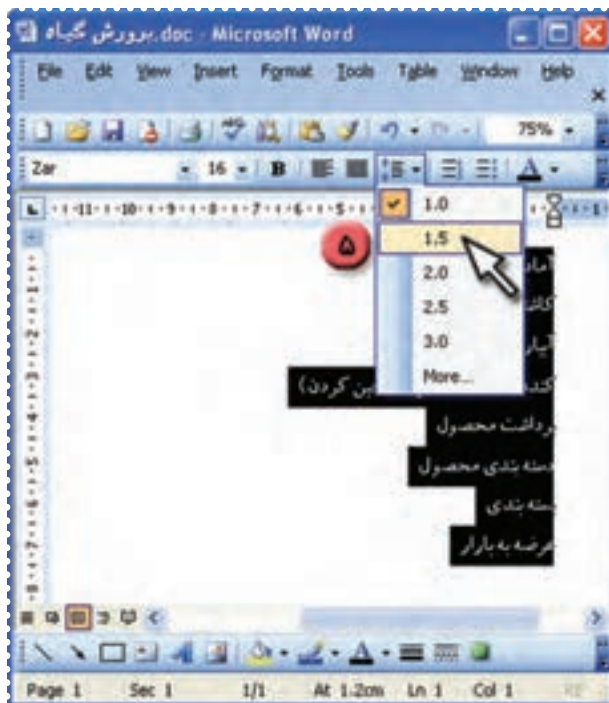


شکل ۵۲

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



شکل ۵۵



شکل ۵۴

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

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




شکل ۵۶

۸- در منوی File روی گزینه‌ی Close کلیک کنید.



شکل ۵۷

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

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

فعالیت ۲: تغییر فاصله‌ی بین خطوط (تکرار)

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

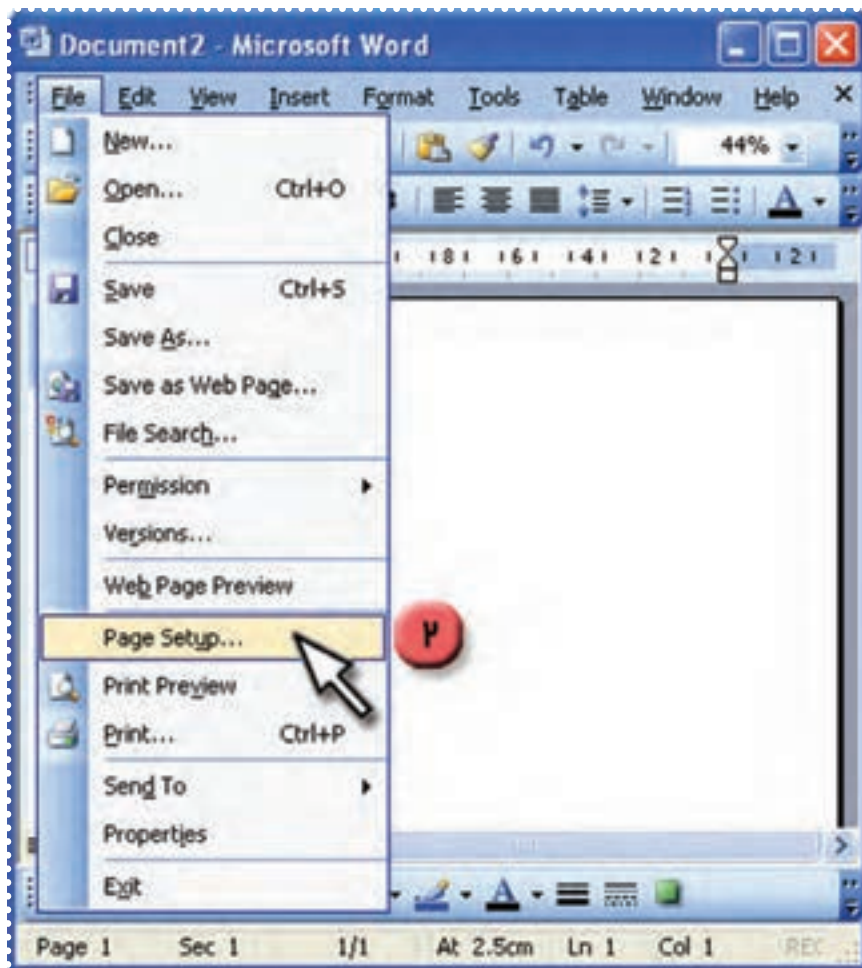
درس یازدهم: کار با برنامه‌ی Word (۶)

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


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

۱- برنامه‌ی Word را اجرا کنید.

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




شکل ۵۸

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

۴- روی کلید OK کلیک کنید.

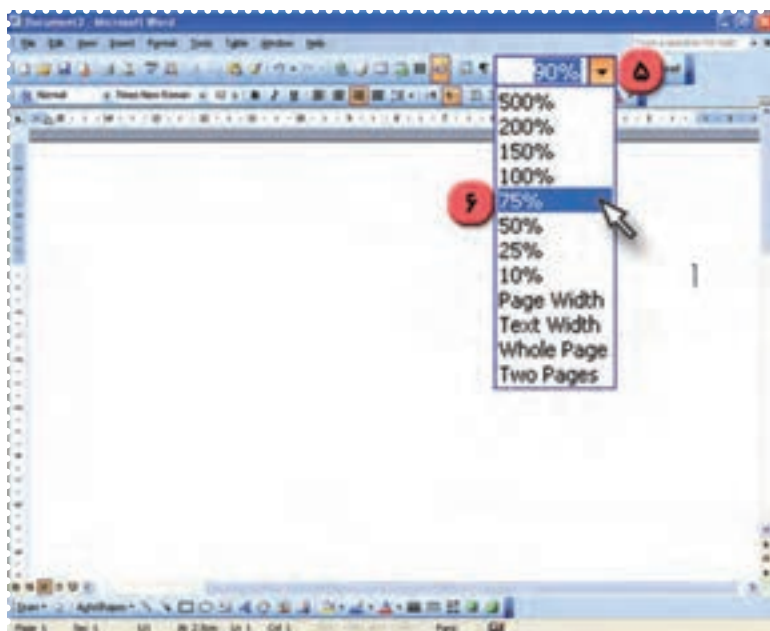


شکل ۵۹

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

۶- روی عدد ۷۵٪ کلیک کنید.

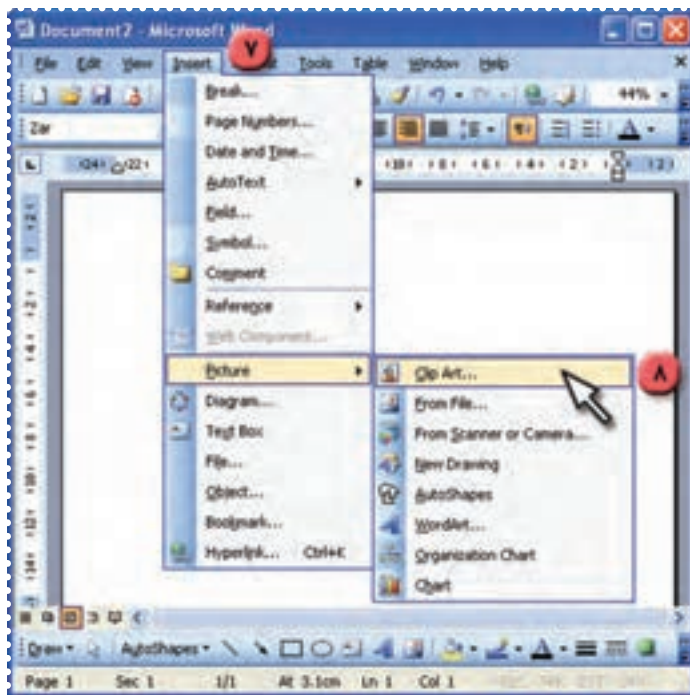
چه تغییری مشاهده می کنید؟



شکل ۶۰

۷- روی منوی Insert بالای پنجره‌ی Word کلیک کنید.

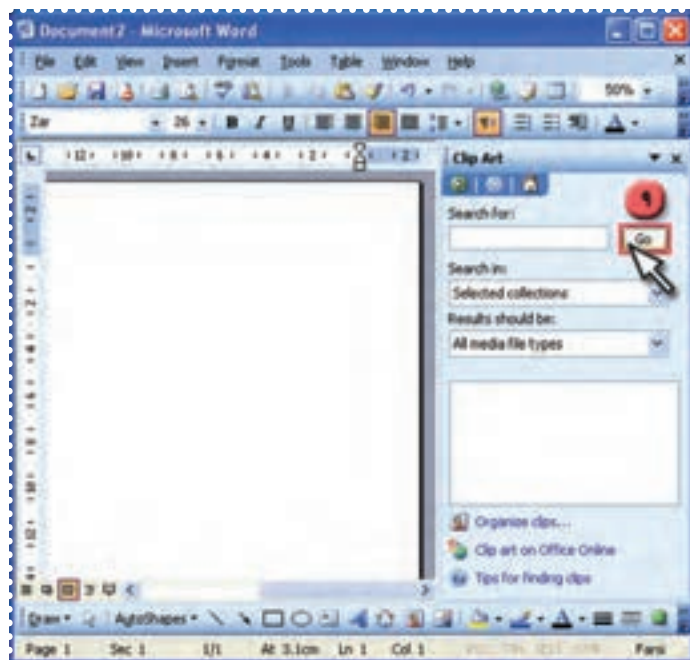
۸- نشانگر ماوس را روی گزینه‌ی Picture قرار دهید و در منوی ظاهر شده روی گزینه‌ی ClipArt کلیک کنید.



شکل ۶۱

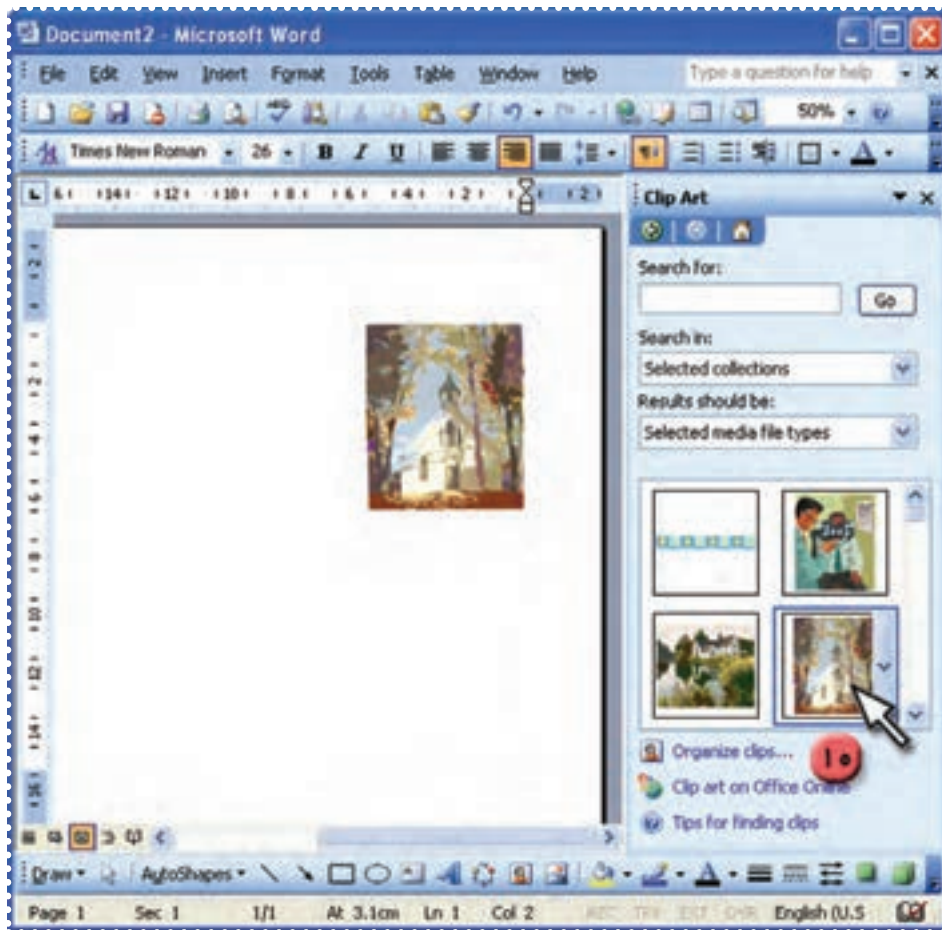
به این ترتیب کادر مربوط به تصاویر آماده در سمت راست صفحه‌ی Word ظاهر می‌شود.

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



شکل ۶۲

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



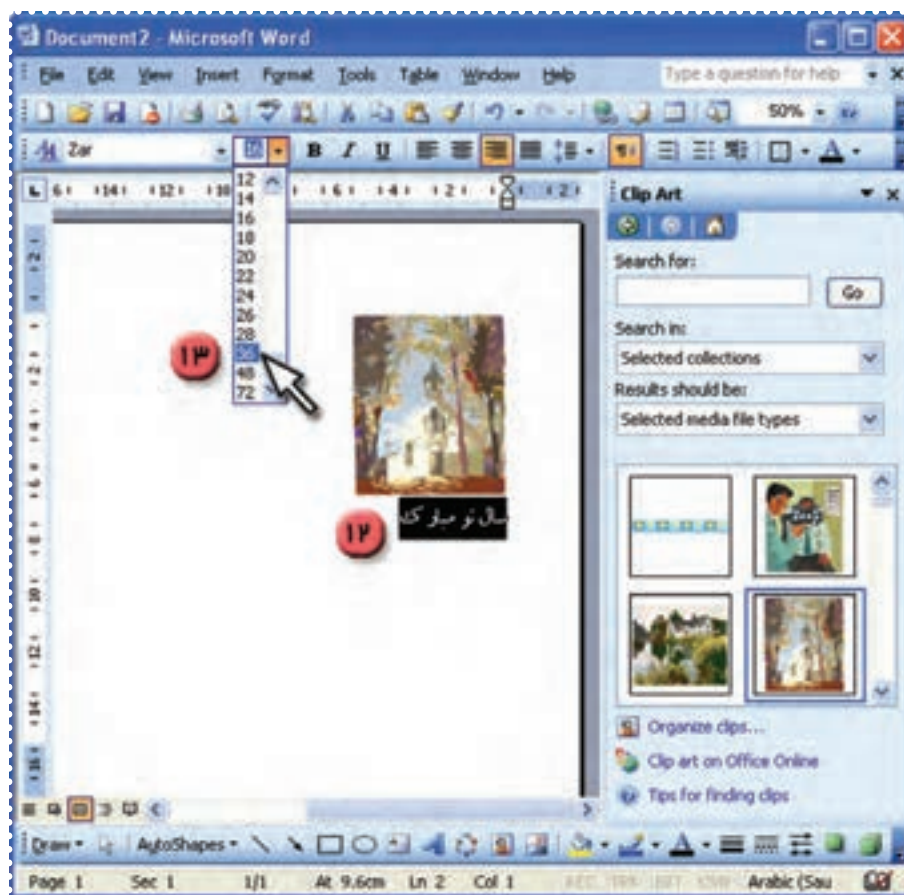
شکل ۶۳

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

۱۲- عبارت «سال نوبهارک» را تایپ کنید.

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

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



شکل ۶۴

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

درس دوازدهم: کار با برنامه‌ی Word (۷)

فعالیت ۱: تغییرنوع قلم

عبارت زیر را با قلم‌های مختلف نمایش دهید :

همانا دل‌ها با یاد خدا آرام می‌گیرد.

روش کار:

۱- برنامه‌ی Word را اجرا کنید.

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

۳- خط اول را انتخاب کنید.

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

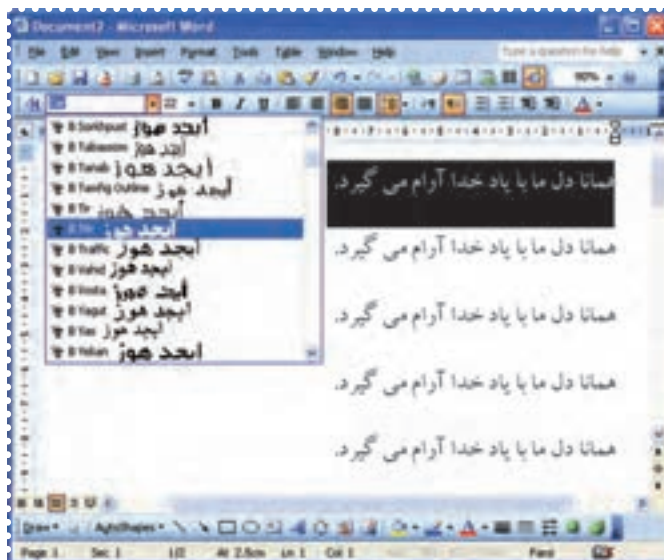
به این ترتیب فهرست انواع قلم‌ها ظاهر می‌شود. شما می‌توانید با حرکت روی این فهرست، قلم مورد نظرتان را پیدا کنید.

۵- روی قلم تیترا (Titr) کلیک کنید.



شکل ۶۵

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



شکل ۶۶

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

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

۹- انواع قلم ها را باهم مقایسه کنید.

۱۰- فایل خود را با نام دلخواه ذخیره کنید.



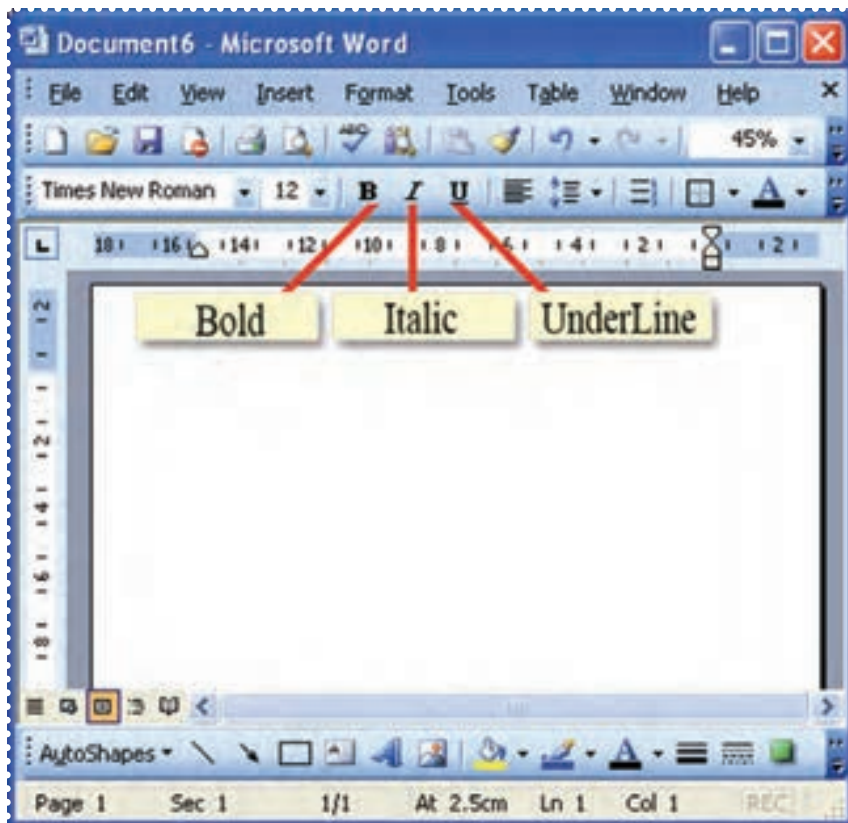
شکل ۶۷

تمرین دوره‌ای ۵:

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

درس سیزدهم: کار با برنامه‌ی Word (۸)

فَعَالِیت ۱: تغییر حالت قلم Underline, Italic, Bold



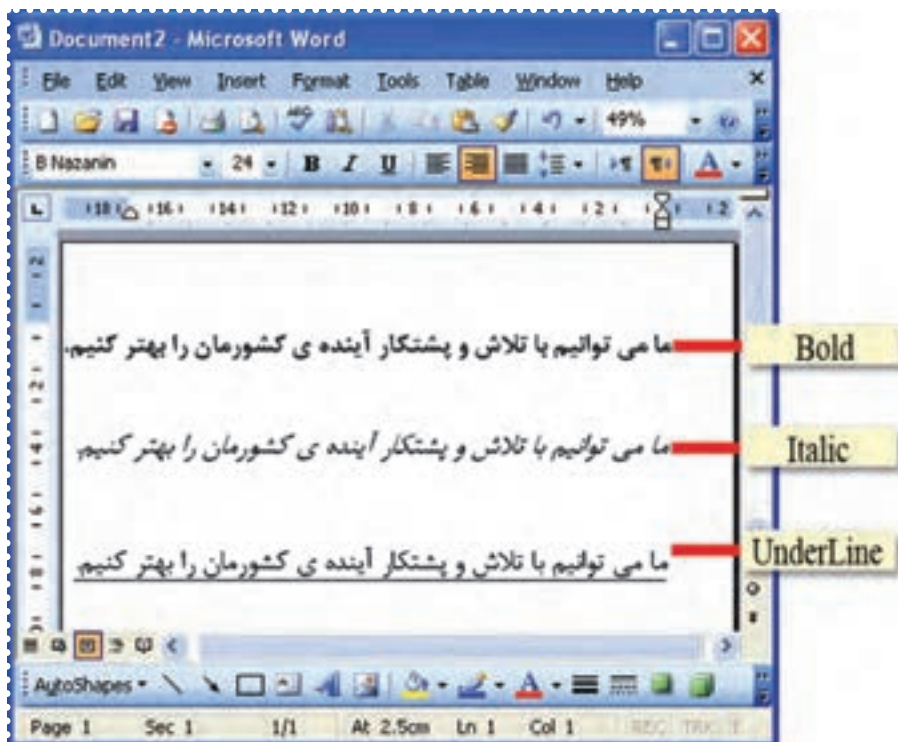
شکل ۶۸

عبارت زیر را به حالت‌های متفاوت بنویسید.

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

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

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




شکل ۶۹

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

درس چهاردهم: کار با برنامه‌ی Word (۹)

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

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

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



شکل ۷۰

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

۴- بقیه خطوط متن را انتخاب کنید.


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

چه تغییری مشاهده می‌کنید؟



شکل ۷۱

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

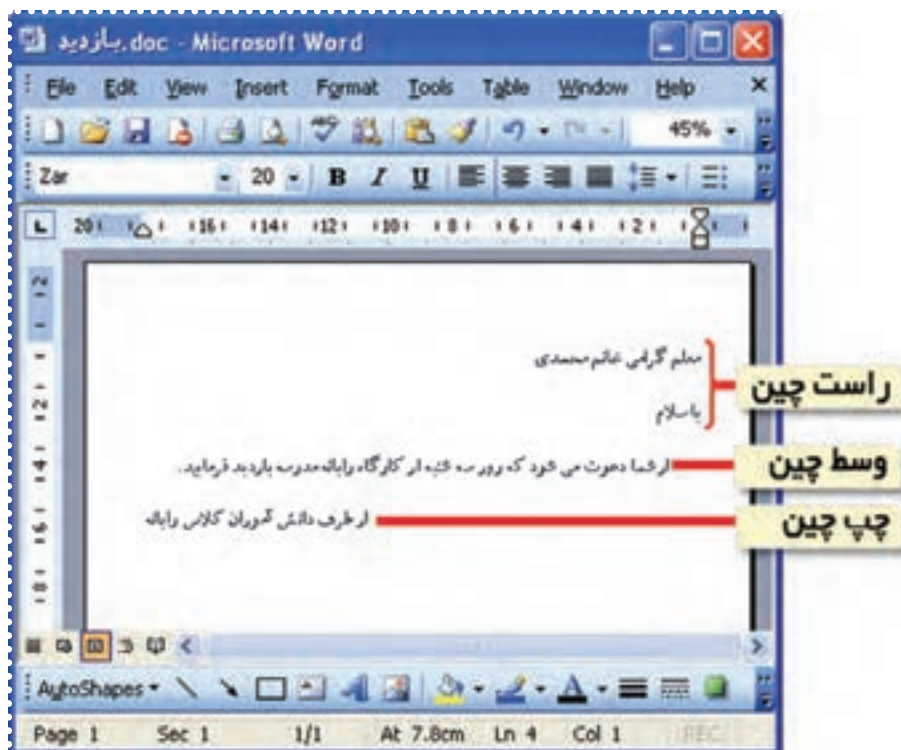
۷- در نوار ابزار بالای پنجره Word روی  کلیک کنید.



شکل ۷۲

به این ترتیب متن انتخاب شده راست چین می شود.

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



شکل ۷۳

تمرین دوره‌ای ۶:

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



شکل ۷۴

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

درس پانزدهم: کار با برنامه‌ی Word (۱۰)

فعالیت ۱: درج متن با جلوه‌های ویژه

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

معظم گرامی روزت مبارك باد

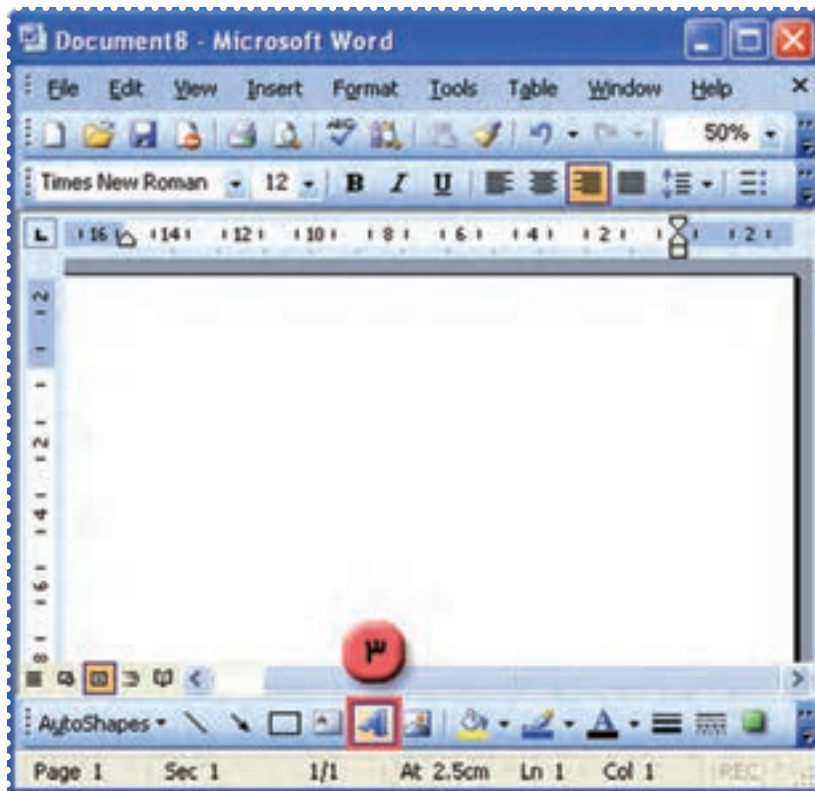
روش کار:

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

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



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



شکل ۷۵

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



شکل ۷۶

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



شکل ۷۷

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

فصل ۲: درج متن با جلوه‌های ویژه (تکرار)

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

امام علی (ع) فرمود :

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

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

درس شانزدهم: کار با برنامه‌ی Word (۱۱)

فعالیت ۱: انجام تغییرات روی متن با جلوه‌های ویژه


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

۱- فایل "معلم" را باز کنید.

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



شکل ۷۸

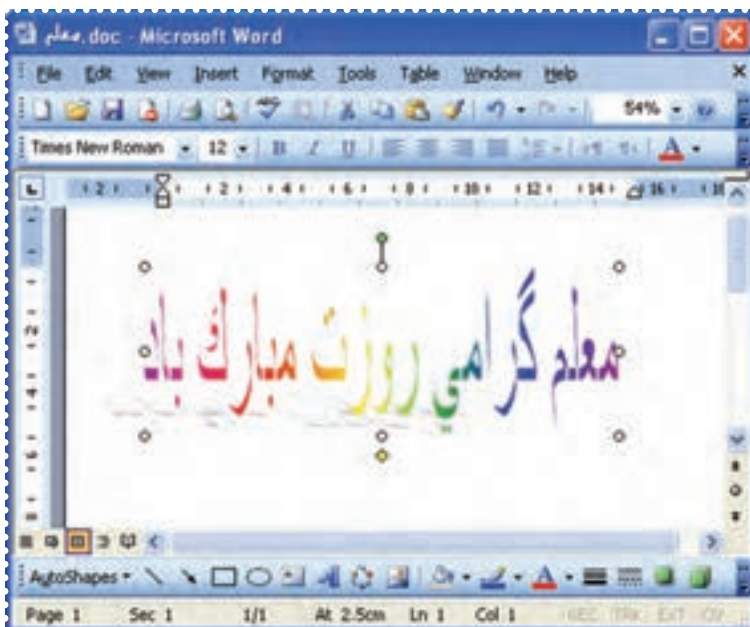
- ۳- در نوار ابزار (Word Art) روی علامت  کلیک کنید.
- ۴- در منوی ظاهر شده روی گزینه‌ی Square کلیک کنید.
به این ترتیب علامت‌هایی مطابق شکل، دور عبارت تایپ شده ظاهر می‌شود.

با نگه داشتن ماوس روی هریک از این علامت‌ها، نشانگر ماوس به شکل  یا  در می‌آید.




شکل ۷۹

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



شکل ۸۰

به این ترتیب عبارت به اندازه‌ی دلخواه شما تغییر می‌کند.

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



شکل ۸۱

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

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

تمرین دوره‌ای ۷:

۱- عبارت‌های زیر را با جلوه‌های ویژه نمایش دهید.

خدایا چنان کن سرانجام کار

تو خشنود باشی و ما رستگار

۲- حالت صفحه را افقی تعیین کنید.

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

درس هفدهم: کار با صفحه نقاشی (Paint)

فعالیت ۱: رسم شکل در محیط Paint

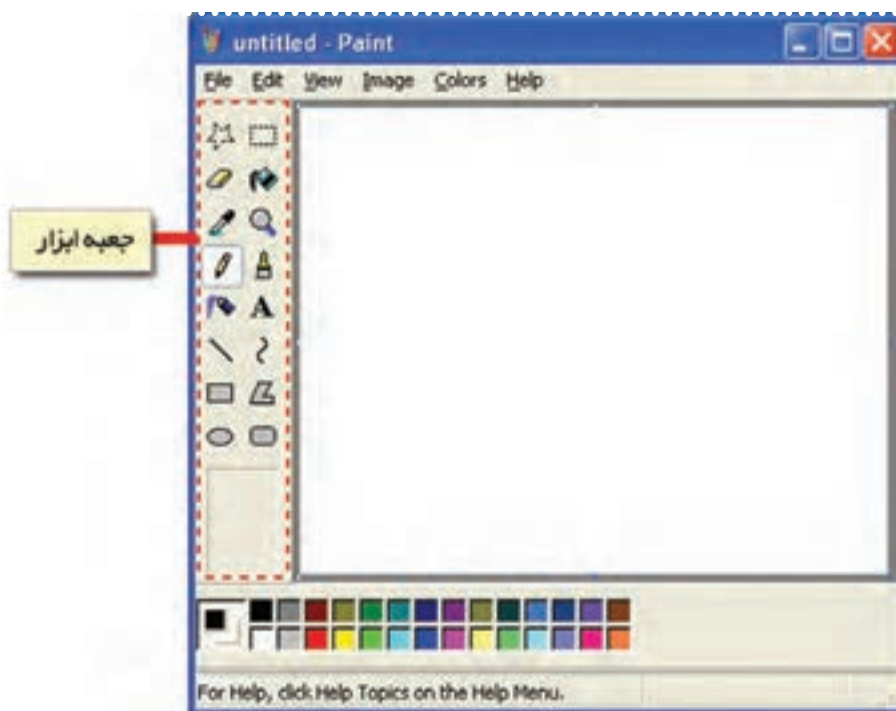
با استفاده از برنامه‌ی Paint یک شکل دلخواه بکشید.

روش کار:

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


Start → All Programs → Accessories → Paint

به این ترتیب پنجره‌ی برنامه‌ی Paint باز می‌شود.



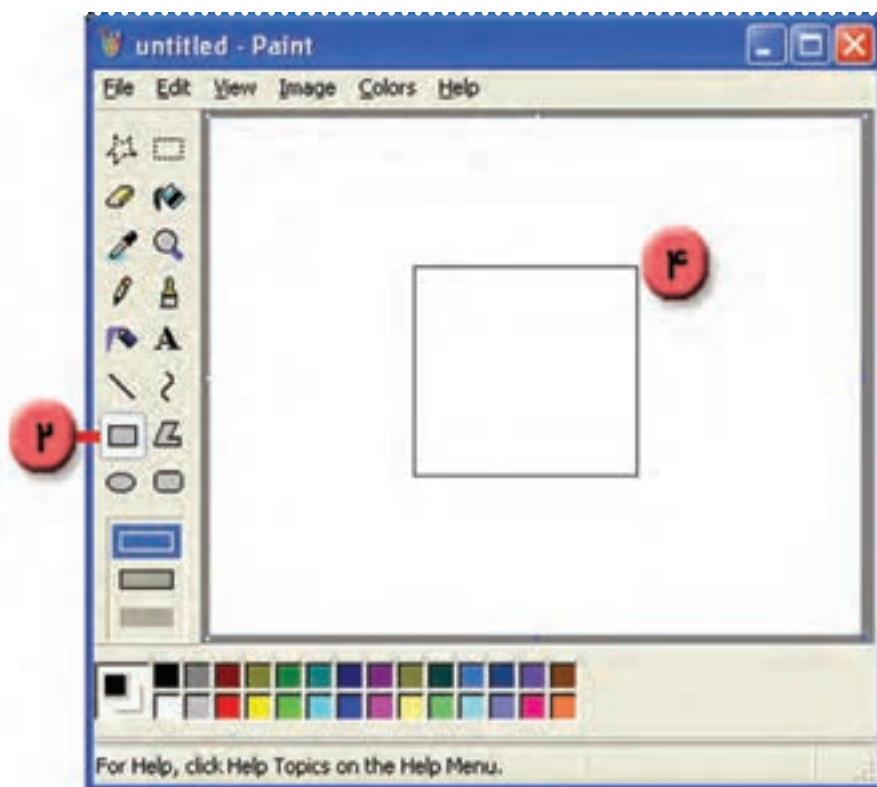
شکل ۸۲

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

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

۳- در قسمت خالی صفحه‌ی Paint کلیک کنید.

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



شکل ۸۳

به این ترتیب یک چهار ضلعی رسم کرده‌اید.

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

با استفاده از ابزار  می‌توانید تصاویر خود را پاک کنید.

فَعَالِیت ۲: رنگ آمیزی در محیط Paint





شکل ۸۴

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

روش کار:

۱- برنامه ی Paint را اجرا کنید.

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

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



شکل ۸۵

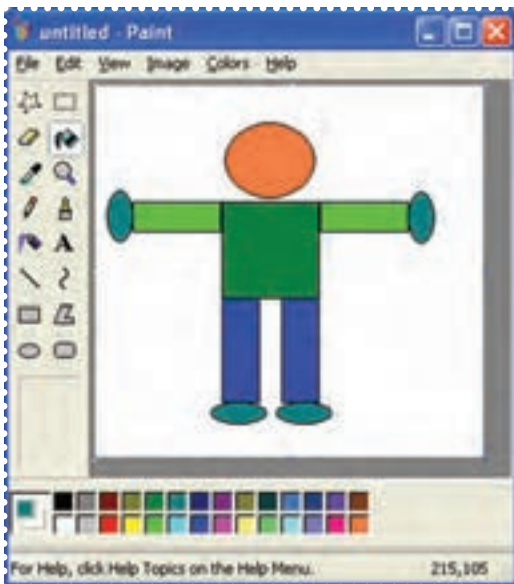
۳- در جعبه ابزار، روی علامت  کلیک کنید.

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

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

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

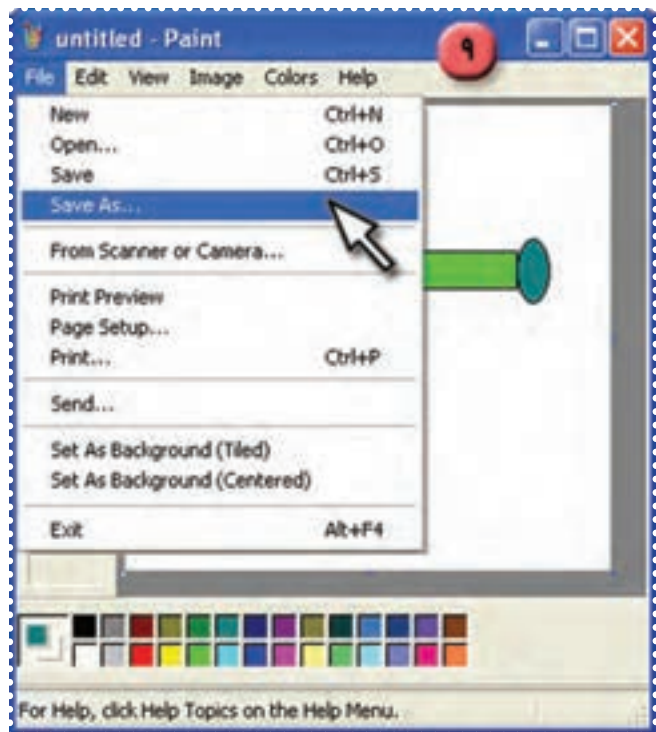
- ۶- در جعبه رنگ پایین پنجره روی رنگ سبز کلیک کنید.
- ۷- داخل مربع مربوط به بدن آدمک کلیک کنید.



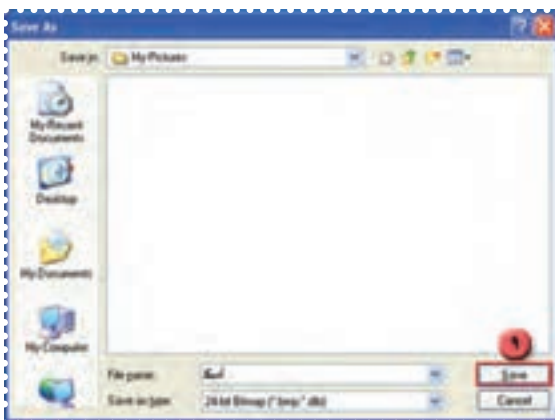
شکل ۸۶

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

File → Save As → File Name آدمک → Save



شکل ۸۷



شکل ۸۸

فَعَالِيَت ٣: نقاشي و رنگ آميزي در محيط Paint

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



شكل ٨٩

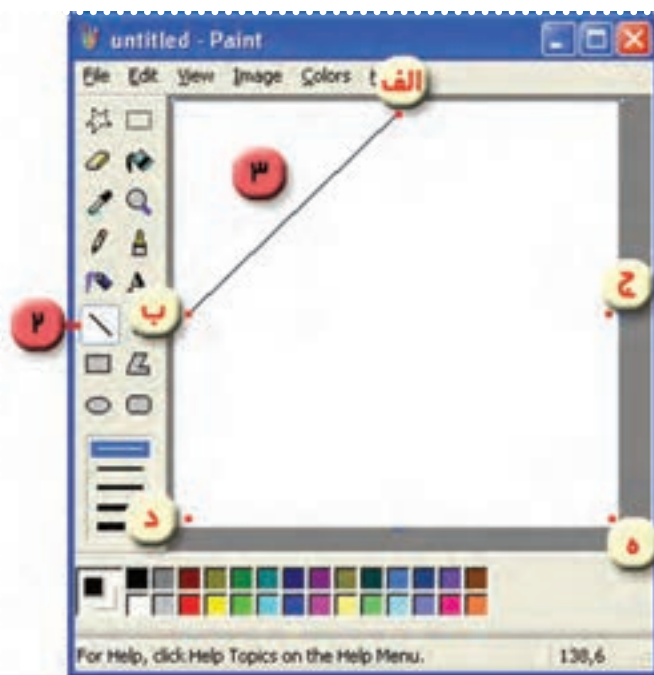
روش كار:

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

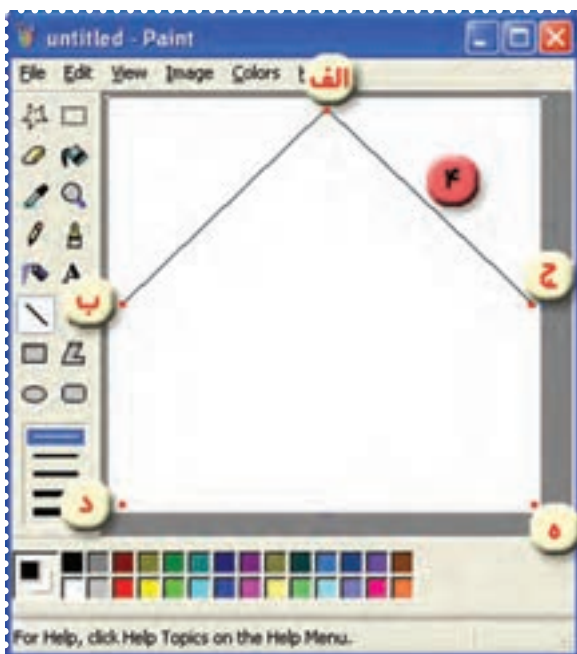
Start → All Programs → Accessories → Paint

٢- در جعبه ابزار، روي علامت  كليك كنيد.

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



شكل ٩٠



شکل ۹۱

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



شکل ۹۲

۵- از نقطه‌ی (ب) تا نقطه‌ی (ج) به روش مشابه یک خط رسم کنید.
 ۶- تصویر را مطابق شکل کامل کنید. (بقیه‌ی خطوط را رسم کنید می‌توانید از ابزار چهارگوش و بیضی نیز استفاده کنید.)

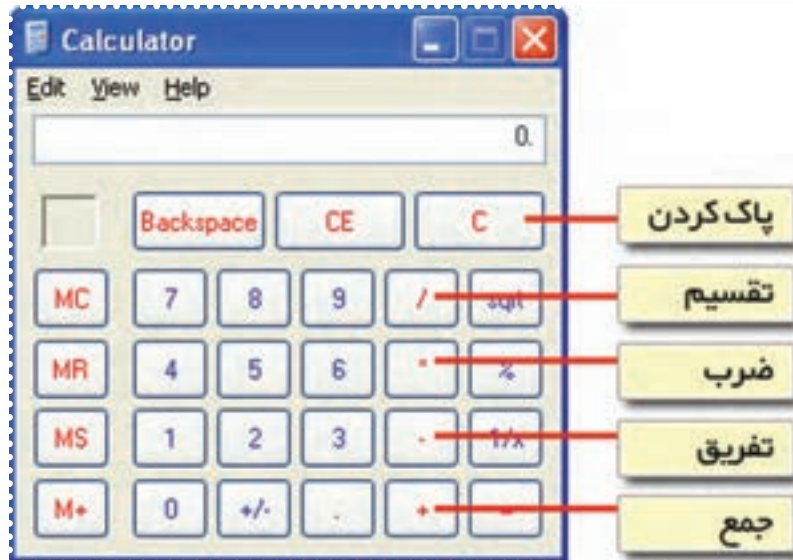
۸- روی علامت  در جعبه ابزار کلیک کنید.

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

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

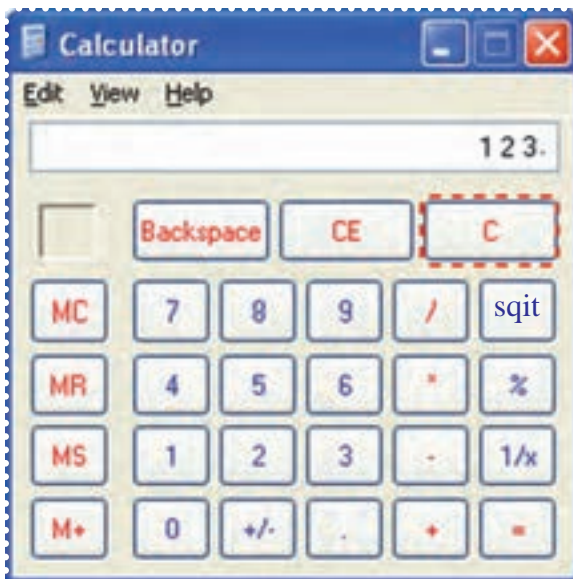
درس هیجدهم: کار با برنامه‌ی ماشین حساب (Calculator)

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



شکل ۹۳

فعالیت ۱: انجام محاسبات ساده با استفاده از Calculator



شکل ۹۴

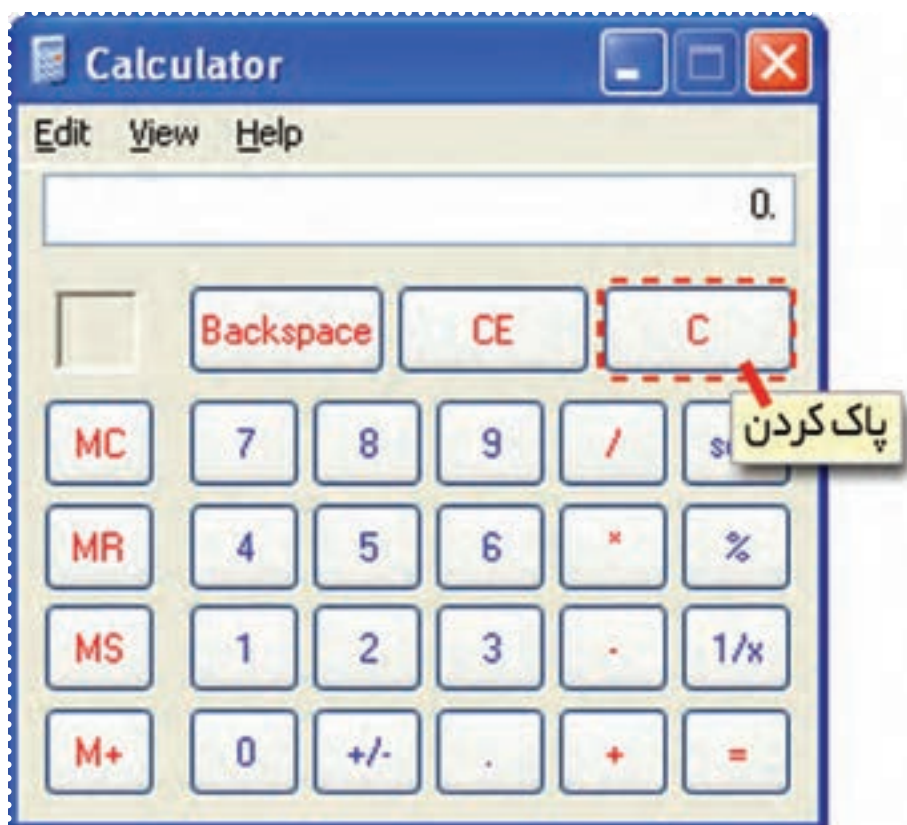
با استفاده از برنامه‌ی ماشین حساب، حاصل عبارت $123 \times 2 + 434 =$ را به دست آورید.

روش کار:

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

- ۳- نشانگر ماوس را روی دکمه‌ی " × " قرار داده و کلیک کنید.
- ۴- نشانگر ماوس را روی عدد ۲ قرار داده و کلیک کنید.
- ۵- نشانگر ماوس را روی دکمه‌ی "+" قرار داده و کلیک کنید.
- ۶- با ماوس روی هریک از رقم‌های عدد ۴۳۴ در صفحه‌ی ماشین حساب کلیک کنید، تا این عدد در کادر ماشین حساب ظاهر شود.
- ۷- نشانگر ماوس را روی دکمه‌ی "=" قرار داده و کلیک کنید.
- به این ترتیب حاصل عبارت را در کادر ماشین حساب مشاهده می‌کنید.

برای پاک کردن کادر ماشین حساب از دکمه‌ی  استفاده کنید.



شکل ۹۵

تمرین دوره‌ای ۸:

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

۲- نقاشی خود را روی کاغذ چاپ کنید.

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

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

$$7532 + 10340 =$$

$$742 - 300 =$$

$$74356 \div 15 =$$

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