

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

# آموزش رایانه

## پایه یازدهم

### دوره متوسطه حرفه‌ای

وزارت آموزش و پرورش  
سازمان آموزش و پرورش استثنایی

برنامه‌ریزی محتوا و نظارت بر تألیف: معاونت برنامه‌ریزی آموزشی و توان‌بخشی (گروه برنامه‌ریزی آموزشی و درسی دوره اول و دوم متوسطه حرفه‌ای)

نام کتاب: آموزش رایانه سال یازدهم دوره متوسطه حرفه‌ای کد ۱۸۲/۱۹

مؤلفان: فرح نجفی جیلانی، ویدا ممتحنی و صدیقه رضایی

مدیر امور فنی و تولید: لیدا نیک‌روش

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

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

تلفن: ۸۸۸۳۱۱۶۱-۹، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کدپستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

وب سایت: [www.chap.sch.ir](http://www.chap.sch.ir)

امور فنی: زهرا محمدنظامی

صفحه‌آرا: صدیقه رضایی، طرفه سهرانی

طراح هنری: مزگان عقیتی

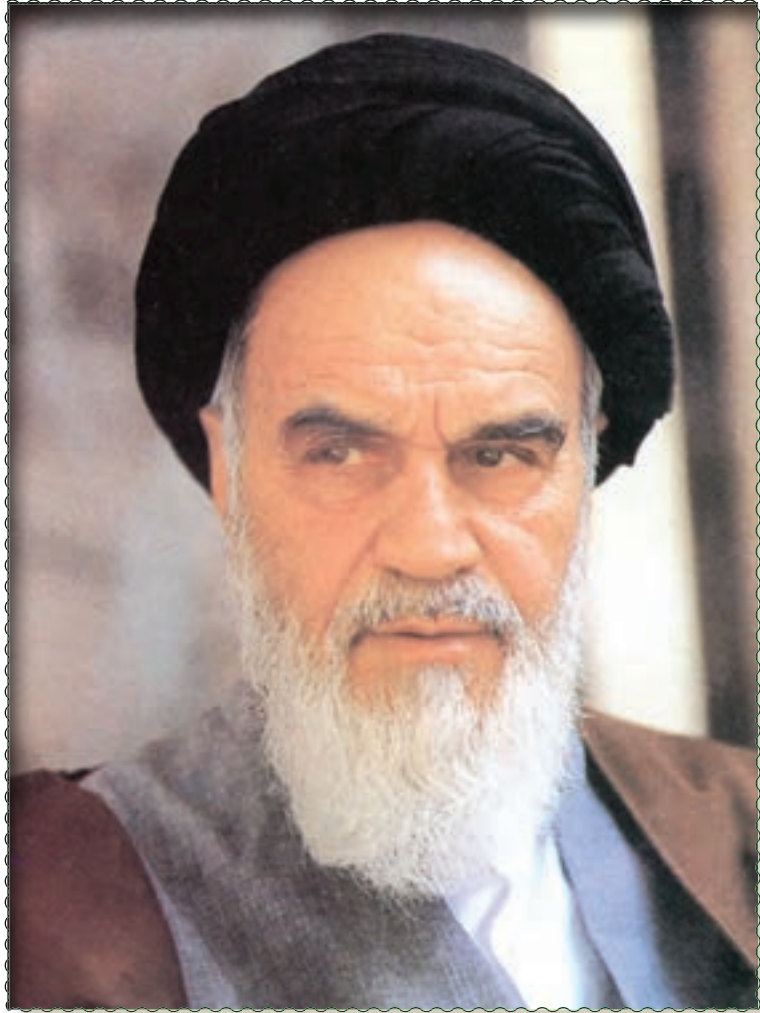
طراح جلد: مریم کیوان

ناشر: شرکت افست «سهامی عام»

نوبت چاپ و تاریخ انتشار: چاپ چهارم ۱۳۹۶

حق چاپ محفوظ است.

شابک ۸-۱۶۳۶-۰۵-۹۶۴ ISBN 964-05-1636-8



## بسم الله الرحمن الرحيم

طراحی سیستم‌های آموزشی، پرورشی و توانبخشی با توجه به رویکردهای نوین آموزشی به منظور تأمین نیازهای دانش‌آموزان با نیازهای ویژه از اهداف و وظایف اصلی سازمان آموزش و پرورش استثنایی به شمار می‌رود. طراحی «دوره‌ی متوسطه‌ی حرفه‌ای» یک بار دیگر ندای اجرای عدالت آموزشی را در جامعه اسلامی طنین افکن می‌کند و زمینه‌های مساعد را برای به فعلیت رساندن استعدادها و توانایی‌های دانش‌آموزان با نیازهای ویژه فراهم می‌سازد.

تأکید بر رویکرد حرفه‌آموزی در این نظام آموزشی نه تنها باعث توانمندتر شدن دانش‌آموزان با نیازهای ویژه در فرایند تحصیل و یادگیری می‌شود؛ بلکه از این طریق مدرسه به رسالت خویش که همان آماده کردن دانش‌آموزان برای زندگی مفید و پویا در جامعه است، دست می‌یابد.

خداوند را شاکر و سپاسگزاریم که این توفیق حاصل شد که نسبت به برنامه‌ریزی درسی دوره متوسطه حرفه‌ای با رویکرد حرفه‌آموزی که با مقتضیات عمومی این دانش‌آموزان تناسب داشته و از انعطاف لازم برای انطباق با انواع توانایی‌ها و آمادگی‌ها برخوردار می‌باشد، اقدام نماییم.

سازمان آموزش و پرورش استثنایی بر خود واجب می‌داند از زحمات تمامی عزیزانی که در این حرکت مهم نقش اساسی ایفا کردند، به ویژه کارشناسان و معلمان مدارس استثنایی و هم‌چنین سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی و مراکز وابسته، صمیمانه تشکر و قدردانی نماید.

امید است معلمان، کارشناسان و صاحب‌نظران آموزش و پرورش استثنایی با نظرات ارزشمند خود در ارتقاء کیفی برنامه‌های درسی ارائه شده، این سازمان را بیش از پیش یاری نمایند.

سازمان آموزش و پرورش استثنایی

## سخنی با مربیان

از آن جا که آموزش‌های ارائه شده در یک نظام آموزشی می‌بایست مرتبط با نیازهای زندگی و شغلی آینده‌ی افراد باشد، این رسالت مهم به عهده‌ی آموزش و پرورش هر کشوری است تا آینده‌سازان کشور را برای جامعه آماده کند. با توجه به تأثیر روزافزون فناوری اطلاعات و ارتباطات در زندگی بشر، انسان عصر اطلاعات لازم است با ابعاد مختلف این علم آشنا شده و مهارت‌های ضروری کار با ابزار فناوری اطلاعات را کسب کند. بدین منظور کارشناسان و برنامه‌ریزان، تدوین درس «آموزش رایانه» را برای دانش‌آموزان با نیازهای ویژه ضروری دانستند. در این راستا کتاب حاضر با همکاری گروه درسی رایانه‌ی دفتر برنامه‌ریزی و تألیف کتب درسی عمومی و نظری تألیف شده است. یکی از اهداف تألیف این کتاب، ایجاد توانمندی‌های لازم جهت اشتغال این گروه از دانش‌آموزان می‌باشد.

همکاران محترم در آموزش این کتاب باید به نکات زیر توجه نمایند :

- ۱- با توجه به ماهیت عملی این درس، لازم است آموزش آن در کارگاه رایانه انجام پذیرد.
  - ۲- هر درس برای یک جلسه‌ی آموزشی در نظر گرفته شده است و مشتمل بر تعدادی فعالیت آموزشی می‌باشد.
  - ۳- طراحی فعالیت‌ها به گونه‌ای است که دانش‌آموزان در حین انجام فعالیت، با نکات آموزشی مربوط به یک نرم افزار آشنا می‌شوند.
  - ۴- نکات مهم هر درس در کادر مشخص شده اند که لازم است مربی توجه دانش‌آموزان را به آن‌ها جلب نماید.
  - ۵- به منظور تقویت یادگیری، مراحل جهت تکرار فعالیت‌ها در نظر گرفته شده است که لازم است توسط فراگیران انجام شود.
  - ۶- در ارزشیابی از دانش‌آموزان، توانایی استفاده از یک روش برای انجام هر فعالیت کافی است.
  - ۷- ارزشیابی از این درس به صورت عملی انجام شود.
  - ۸- در این کتاب، سیستم عامل ویندوز XP و نرم افزارهای کاربردی ۲۰۰۳ Microsoft office آموزش داده می‌شود.
  - ۹- همراه این کتاب، یک CD در اختیار مربی قرار می‌گیرد که مربوط به بخش نرم افزار Power Point است. مربی کلاس می‌تواند در اولین جلسه‌ی این بخش، با اجرای برنامه‌ی مربوطه و ارائه توضیحات کافی، انگیزه‌ی لازم را جهت به کارگیری این نرم افزار در دانش‌آموزان ایجاد کند.
- هم چنین یک بسته آموزشی شامل تعدادی کارت‌های تصویری تهیه شده است که می‌توانید جهت تحکیم و یادگیری از آن‌ها در کلاس درس استفاده کنید.
- بدیهی است ارسال نظرات و پیشنهادات مربیان محترم، موجب امتنان بوده و گروه تألیف را در جهت غنی‌تر شدن کتاب حاضر یاری می‌نماید.

## سخنی با دانش آموزان عزیز

امروزه نرم افزارهای متنوعی برای انجام امور مختلف وجود دارد. تحقیقات و تجربه نشان می دهد که تولید دانش توسط دانش آموز به جای انتقال دانش از معلم به دانش آموز، کارآمدتر و ماندگارتر است، لذا بر انجام فعالیت ها توسط دانش آموزان تأکید بسیار شده است. با در نظر گرفتن این امر مهم، مطالب آموزشی این کتاب در قالب فعالیت های کاربردی ارائه شده است. هدف از طراحی این نوع فعالیت ها، ایجاد انگیزه در به کارگیری مهارت های کسب شده در انجام فعالیت های روزمره ی، شما دانش آموزان عزیز است.

در کتاب حاضر تلاش شده است تا شما با انجام فعالیت های کاربردی، توانایی کار با سیستم عامل ویندوز و نرم افزارهای واژه پرداز Word و ارائه ی مطالب Power Point را در حد نیاز کسب کنید.

یادگیری مطالب این کتاب بی شک پایان راه نخواهد بود. ولی می تواند به شما دید لازم را برای انتخاب و تکمیل مهارت بدهد. یکی از سودمندترین مهارت هایی که می توانید کسب کنید، توانایی یادگیری به وسیله خودتان است و هرچه بیشتر یاد بگیرید، توانا تر خواهید بود.

## توصیه‌ها و مقررات حضور در کارگاه رایانه

در جلسات کارگاهی، لازم است دانش آموزان با مقررات حضور در کارگاه، نحوه‌ی صحیح به کارگیری تجهیزات و خطرات احتمالی آشنا شوند.

- ✓ هنگام کار مراقب کابل‌ها و پریزهای برق باشید.
- ✓ از چاپ غیر ضروری و به هدر دادن کاغذ خودداری کنید.
- ✓ قبل از قرار دادن CD یا فلاپی در رایانه، با مرتبی خود هماهنگی 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 نمایید.
- ✓ در حفظ و نگه داری تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری کارگاه بکوشید.

## وضعیت صحیح بدن هنگام استفاده از رایانه



## فهرست مطالب

| صفحه | عنوان   |
|------|---|
| ۱    | درس اول : کار با ویندوز (۱)<br>فعالیت ۱ : شناسایی آیکون های Desktop، ایجاد پوشه، اجرای برنامه، ذخیره ی فایل (یادآوری)<br>فعالیت ۲ : شناسایی آیکون های پنجره ی My Computer           |
| ۵    | درس دوم : کار با ویندوز (۲)<br>فعالیت ۱ : کپی کردن فایل از یک پوشه به پوشه ی دیگر (Copy - Paste) – تغییر نام فایل<br>فعالیت ۲ : انتقال فایل از یک پوشه به پوشه ی دیگر (Cut - Paste) |
| ۱۳   | تمرین دوره ای ۱   |
| ۱۴   | درس سوم : کار با ویندوز (۳)<br>فعالیت ۱ : ایجاد میانبر (Short cut)<br>فعالیت ۲ : جستجوی فایل یا پوشه در ویندوز (Search)   |
| ۱۹   | درس چهارم : کار با ویندوز (۴)<br>فعالیت ۱ : تغییر تصویر زمینه ی Desktop<br>فعالیت ۲ : تنظیم ساعت و تاریخ رایانه   |
| ۲۴   | تمرین دوره ای ۲   |
| ۲۵   | درس پنجم : کار با برنامه ی Word (۱)<br>فعالیت ۱ : استفاده از امکانات Word برای تهیه ی یک اطلاعیه (یادآوری)<br>فعالیت ۲ : درج و تنظیم تصویر در صفحه                                  |
| ۳۵   | درس ششم : کار با برنامه ی Word (۲)<br>فعالیت ۱ : درج کادر دور صفحه (Page border)<br>فعالیت ۲ : شماره گذاری و علامت گذاری متن (Bullets and Numbering)                                |
| ۴۳   | تمرین دوره ای ۳   |

- ۴۴ درس هفتم : کار با برنامه‌ی Word (۳)  
 فعالیت ۱ : رسم جدول (Table)  
 فعالیت ۲ : اضافه کردن ستون به جدول  
 فعالیت ۳ : اضافه کردن سطر به جدول  
 فعالیت ۴ : حذف سطر یا ستون از جدول  
 تمرین دوره ای ۴
- ۵۴
- ۵۵ درس هشتم : کار با برنامه‌ی Word (۴)  
 فعالیت ۱ : استفاده از نوار ابزار ترسیم (Drawing) برای درج شکل همراه با متن  
 فعالیت ۲ : استفاده از نوار ابزار ترسیم (Drawing) برای تغییر رنگ و حالت شکل
- ۶۱ درس نهم : کار با برنامه‌ی Word (۵)  
 فعالیت ۱ : جستجو و جایگزینی در متن (Find and Replace)  
 فعالیت ۲ : تنظیمات صفحه (Page setup)  
 تمرین دوره ای ۵
- ۶۶
- ۶۷ درس دهم : آشنایی با برنامه‌ی power point  
 فعالیت ۱ : اجرای یک فایل در برنامه‌ی power point و مشاهده‌ی امکانات آن
- ۷۱ درس یازدهم : کار با برنامه‌ی power point (۱)  
 فعالیت ۱ : ایجاد یک فایل در برنامه‌ی power point ، درج متن ، نمایش اسلاید  
 فعالیت ۲ : اضافه کردن اسلاید
- ۷۸ درس دوازدهم : کار با برنامه‌ی power point (۲)  
 فعالیت ۱ : تغییر زمینه‌ی اسلاید ( Back ground )  
 فعالیت ۲ : تغییر رنگ قلم متن- تغییر زمینه‌ی متن در اسلاید
- ۸۵ درس سیزدهم : کار با برنامه‌ی Power Point (۳)  
 فعالیت ۱ : درج تصویر از Clip Art در اسلاید
- ۹۰ درس چهاردهم : کار با برنامه‌ی Power Point (۴)  
 فعالیت ۱ : درج تصویر از CD در اسلاید  
 تمرین دوره ای ۶
- ۹۴
- ۹۵ بیشتر بدانید : نحوه‌ی ذخیره کردن اطلاعات روی CD
- ۹۶ جدول کلید های میانبر در نرم افزارهای Office



