

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

آموزش رایانه

جلد دوم

دوره متوسطه حرفه‌ای

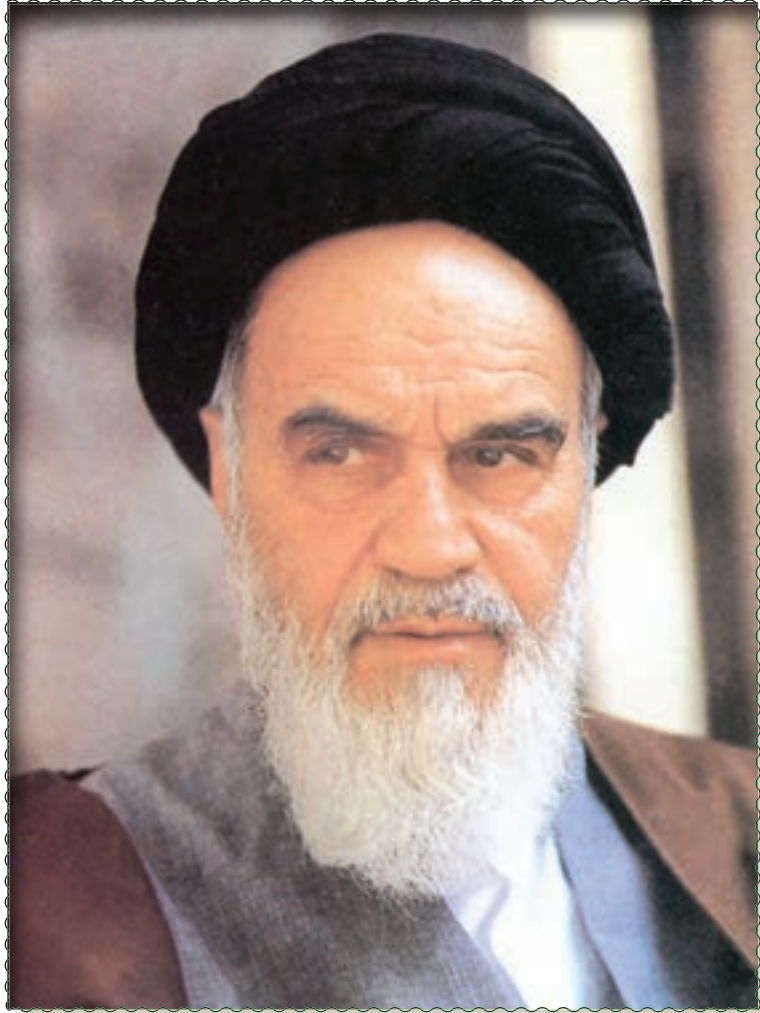
وزارت آموزش و پرورش
سازمان آموزش و پرورش استثنایی

نام کتاب: آموزش رایانه جلد دوم دوره متوسطه حرفه‌ای - کد ۱۸۲/۱۹
پدیدآورنده: سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور
مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف: معاونت برنامه‌ریزی آموزشی و توانبخشی
شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف: محسن غفوریان، منیره عزیزی، سهیلا خاکزاد، مینا حسینی و احمد مطلبی (اعضای شورای برنامه‌ریزی)
مدیریت آماده‌سازی هنری: فرح نجفی جیلانی، ویدا ممتحنی و صدیقه رضایی (اعضای گروه تألیف)
شناسه افزوده آماده‌سازی: اداره‌ی چاپ و انتشارات سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور
نشانی سازمان: مژگان عقیقی (طراح هنری) - مریم کیوان (طراح جلد) - صدیقه رضایی، طرفه سهائی (صفحه‌آرا)
تهران: خیابان انقلاب، خیابان برادران مظفر، شماره ۶۶ - تلفن: ۴۵۵۰۶۶۹۷،
دورنگار: ۶۶۹۷۰۷۷۸، کد پستی: ۱۴۱۶۹۳۵۶۸۴
ناشر: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (دارو پخش)
تلفن: ۴۴۹۸۵۱۶۱ - ۵، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی: ۱۳۹ - ۳۷۵۱۵
چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»
سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ پنجم ۱۳۹۷

حق چاپ محفوظ است.

شابک ۸-۱۶۳۶-۰۵-۹۶۴ ISBN 964-05-1636-8

۱۳۹۷



بسمه تعالی

«و من احياها فکانما احيا الناس جميعا» (مائده آیه ۲۳)

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

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

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

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

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

دکتر مجید قدمی

معاون وزیر و رییس سازمان

آموزش و پرورش استثنایی کشور

سخنی با مربیان

از آن جا که آموزش‌های ارائه شده در یک نظام آموزشی می‌بایست مرتبط با نیازهای زندگی و شغلی آینده‌ی افراد باشد، این رسالت مهم 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، مراحلی 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 دانش‌آموزان عزیز

امروزه نرم افزارهای متنوعی برای انجام امور مختلف وجود دارد. تحقیقات و تجربه نشان می‌دهد که تولید دانش توسط دانش‌آموز به جای انتقال دانش از معلم به دانش‌آموز، کارآمدتر و ماندگارتر است، لذا بر انجام فعالیت‌ها توسط دانش‌آموزان تأکید بسیار شده است. با در نظر گرفتن این امر مهم، مطالب آموزشی این کتاب در قالب فعالیت‌های کاربردی ارائه شده است. هدف از طراحی این نوع فعالیت‌ها، ایجاد انگیزه در به کارگیری مهارت‌های کسب شده در انجام فعالیت‌های روزمره‌ی، شما دانش‌آموزان عزیز است.

در کتاب حاضر تلاش شده است تا شما با انجام فعالیت‌های کاربردی، توانایی کار با سیستم عامل ویندوز و نرم‌افزارهای واژه‌پرداز Word و ارائه‌ی مطالب Power Point را در حد نیاز کسب کنید.

یادگیری مطالب این کتاب بی‌شک پایان راه نخواهد بود. ولی می‌تواند به شما دید لازم را برای انتخاب و تکمیل مهارت بدهد. یکی از سودمندترین مهارت‌هایی که می‌توانید 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) فعالیت ۱ : شناسایی آیکون های Desktop، ایجاد پوشه، اجرای برنامه، ذخیره ی فایل (یادآوری) فعالیت ۲ : شناسایی آیکون های پنجره ی My Computer |
| ۵ | درس دوم : کار با ویندوز (۲) فعالیت ۱ : کپی کردن فایل از یک پوشه به پوشه ی دیگر (Copy - Paste) – تغییر نام فایل 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) فعالیت ۱ : ایجاد میانبر (Short cut) فعالیت ۲ : جستجوی فایل یا پوشه در ویندوز (Search) |
| ۱۹ | درس چهارم : کار با ویندوز (۴) فعالیت ۱ : تغییر تصویر زمینه ی Desktop فعالیت ۲ : تنظیم ساعت و تاریخ رایانه |
| ۲۴ | تمرین دوره ای ۲ |
| ۲۵ | درس پنجم : کار با برنامه ی Word (۱) فعالیت ۱ : استفاده از امکانات Word برای تهیه ی یک اطلاعیه (یادآوری) فعالیت ۲ : درج و تنظیم تصویر در صفحه |
| ۳۵ | درس ششم : کار با برنامه ی Word (۲) فعالیت ۱ : درج کادر دور صفحه (Page border) 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

