

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

آموزش رایانه

پایه دوازدهم دوره دوم متوسطه حرفه‌ای

وزارت آموزش و پرورش
سازمان آموزش و پرورش استثنایی

برنامه‌ریزی محتوا و نظارت بر تألیف: معاونت برنامه‌ریزی آموزشی و توان بخشی،
گروه برنامه‌ریزی آموزشی و درسی دوره اول و دوم متوسطه حرفه‌ای

نام کتاب: آموزش رایانه پایه دوازدهم دوره دوم متوسطه حرفه‌ای کد ۱۸۳/۷

مؤلفان: صدیقه رضایی، ویدا ممتحنی و فرح نجفی جیلانی

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: ۹-۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار: ۰۹۲۶۶۰۸۸۳، کدپستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

وب سایت: www.chap.sch.ir

امور فنی: زهرا محمدنظامی

صفحه‌آرا: صدیقه رضایی، خدیجه محمدی

طراح هنری: مژگان عقیقی

طراح جلد: مریم کیوان

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

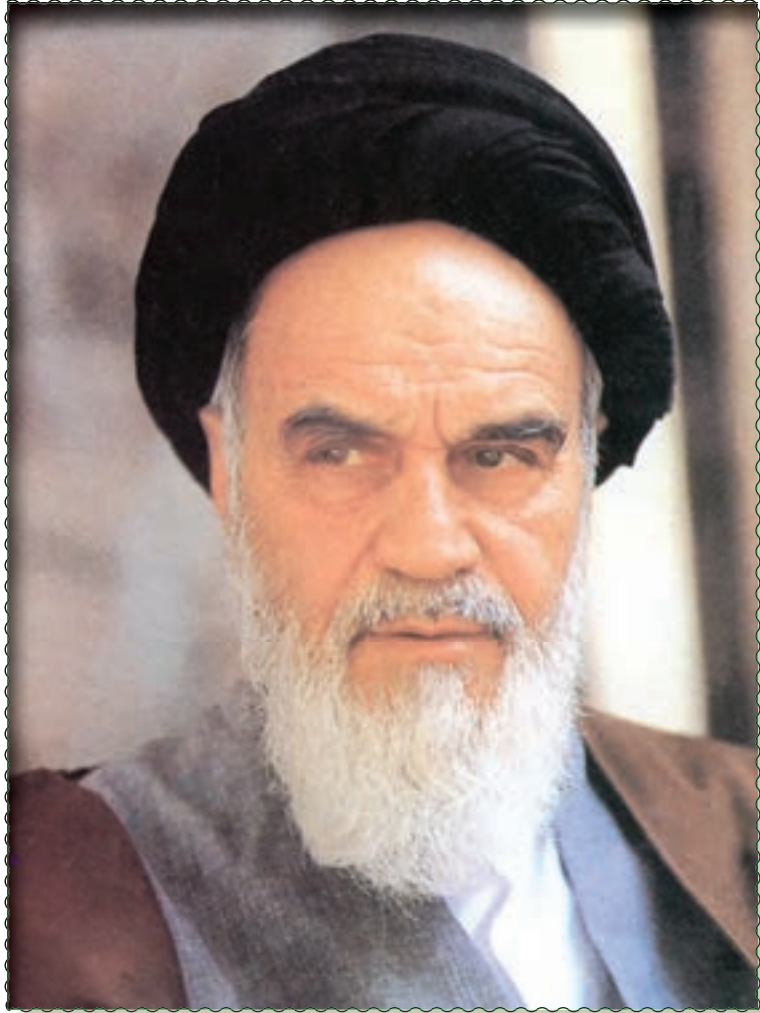
تلفن: ۵-۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۰۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی: ۱۳۹-۳۷۵۱۵

نوبت چاپ و تاریخ انتشار: چاپ پنجم ۱۳۹۷

حق چاپ محفوظ است.

شابک ۷-۱۶۵۹-۰۵-۹۶۴-۰۵-۱۶۵۹-۷-964-05-1659-7 ISBN

۱۳۹۷



بسمه تعالی

فرایند تولید برنامه درسی مجموعه فعالیت‌های نظام‌مند و طرح‌ریزی‌شده‌ای است، که تلاش دارد ابعاد چهارگانه زیر نظام برنامه درسی (طراحی، تدوین، اجرا و ارزشیابی) را در یک بافت 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، به کارگیری 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 تاکید بر انعطاف در عین ثبات و همه‌جانبه‌نگری و توجه به هویت ویژه متریبان با نیازهای خاص، زمینه ساز دستیابی دانش‌آموزان به کسب شایستگی‌های لازم (توان‌مندی‌ها، مهارت‌ها) می‌باشد.

امید است این محتوا در تحقق اهداف موثر 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 تالیف کتاب‌های درسی می‌باشد، شایسته است از تلاش و مساعی این عزیزان همکاران سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی وزارت متبوع که در مراحل چاپ و آماده‌سازی ما را یاری داده‌اند، تقدیر و تشکر نماییم.

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

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، اینترنت 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.
 - ۱۰- یک بسته آموزشی شامل تعدادی کارت‌های تصویری تهیه شده است که می‌توانید جهت تحکیم یادگیری از آن‌ها در کلاس درس استفاده کنید.
- بدیهی است ارسال نظرات و پیشنهادهای مربیان محترم، موجب امتنان بوده و گروه تألیف را در جهت غنی‌تر شدن کتاب حاضر یاری می‌نماید.

سخنی با دانش‌آموزان عزیز

امروزه نرم‌افزارهای متنوعی برای انجام امور مختلف وجود دارد، که هر یک از افراد جامعه لازم است مهارت کار با نرم‌افزار مورد نیاز خود را کسب کند.

تحقیقات و تجربه نشان می‌دهد که تولید دانش توسط دانش‌آموزان 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 دانش‌آموزان عزیز است.

در کتاب حاضر تلاش شده است تا شما با انجام فعالیت‌های کاربردی، توانایی کار با نرم‌افزار ارائه‌ی مطالب (Power Point) و اینترنت 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 هر چه بیش‌تر یاد بگیرید، توانا‌تر خواهید بود.

توصیه‌ها و مقررات حضور در کارگاه رایانه

در جلسات کارگاهی، لازم است دانش‌آموزان 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 غیرضروری و به هدر دادن کاغذ خودداری کنید.
- قبل از قرار دادن CD یا فلاپی در رایانه، بامربی 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 نگهداری تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری کارگاه بکوشید.

وضعیت صحیح بدن هنگام استفاده از رایانه



فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	درس اول : کار با برنامه‌ی Power Point (۱) فعالیت ۱ (یادآوری) : مشاهده‌ی یک فایل در برنامه‌ی Power Point و بررسی امکانات آن فعالیت ۲ : اجرای یک فایل از روی CD و مشاهده‌ی اسلایدهای آن
۳	درس دوم : کار با برنامه‌ی Power Point (۲) فعالیت ۱ : درج متن با استفاده از جلوه‌های ویژه فعالیت ۲ (یادآوری) : درج اسلاید و تصویر
۹	درس سوم : کار با برنامه‌ی Power Point (۳) فعالیت ۱ : درج شکل با استفاده از Auto Shapes و نوشتن متن در آن فعالیت ۲ : چاپ اسلایدها
۱۴	تمرین دوره‌ای ۱
۱۵	درس چهارم : کار با برنامه‌ی Power Point (۴) فعالیت ۱ : ایجاد جلوه‌های نمایشی برای اسلایدها (Slide Transition) فعالیت ۲ : ایجاد جلوه‌های نمایشی برای اجزای یک اسلاید (Custom Animation)
۲۱	تمرین دوره‌ای ۲
۲۲	درس پنجم : کار با برنامه‌ی Power Point (۵) فعالیت ۱ : ایجاد اتصال بین اسلایدها (Action Settings)
۲۶	درس ششم : کار با برنامه‌ی Power Point (۶) فعالیت ۱ : استفاده از کلید عملیاتی (Action Buttons)
۳۰	تمرین دوره‌ای ۳
۳۱	درس هفتم : آشنایی با شبکه‌ی اینترنت شبکه چیست و چه کاربردی دارد؟ شبکه‌ی اینترنت چیست؟
۳۳	بیشتر بدانید (برای اتصال به اینترنت به چه چیزهایی نیاز دارید؟)

- ۳۴ درس هشتم : کار با برنامه‌ی اینترنت اکسپلورر (۱)
فعّالیت ۱ : آشنایی با قسمت‌های مختلف پنجره‌ی IE
فعّالیت ۲ : مشاهده‌ی صفحات وب و ذخیره‌ی صفحه‌ی موردنظر
- ۴۰ درس نهم : کار با برنامه‌ی اینترنت اکسپلورر (۲)
فعّالیت ۱ : ذخیره‌ی تصویر از یک وبسایت
فعّالیت ۲ : ذخیره کردن آدرس سایت‌های مورد علاقه (favorites)
- ۴۷ تمرین دوره‌ای ۴
- ۴۸ درس دهم : کار با برنامه‌ی اینترنت اکسپلورر (۳)
فعّالیت ۱ : ذخیره کردن متن از یک سایت (به روش کپی کردن)
فعّالیت ۲ : چاپ محتوای صفحه‌ی وب
بیشتر بدانید (ایجاد یک آیکون برای اتصال به اینترنت)
- ۵۳
- ۵۸ درس یازدهم : کار با برنامه‌ی اینترنت اکسپلورر (۴)
فعّالیت ۱ : جست‌وجوی یک موضوع با استفاده از Google
فعّالیت ۲ : جست‌وجوی تصویر با استفاده از Google
- ۶۵ تمرین دوره‌ای ۵
- ۶۶ درس دوازدهم : کار با پست الکترونیکی (۱)
فعّالیت ۱ : ایجاد پست الکترونیکی در سایت Google
فعّالیت ۲ : مشاهده‌ی نامه‌ی دریافت شده در صندوق پست الکترونیکی در Gmail
- ۷۳ درس سیزدهم : کار با پست الکترونیکی (۲)
فعّالیت ۱ : تهیه‌ی یک نامه‌ی الکترونیکی و ارسال آن
فعّالیت ۲ : مشاهده‌ی نامه‌های ارسال شده و حذف یک نامه
- ۷۹ درس چهاردهم : کار با پست الکترونیکی (۳)
فعّالیت ۱ : ارسال یک نامه‌ی الکترونیکی به همراه پرونده ضمیمه‌ی (Attach)
فعّالیت ۲ : مشاهده‌ی نامه‌ی دریافت شده همراه با ضمیمه‌ی آن
- ۸۵ تمرین دوره‌ای ۶
- ۸۶ جدول کلیدهای میانبر در نرم افزارهای office
- ۸۷ منابع و مآخذ