

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

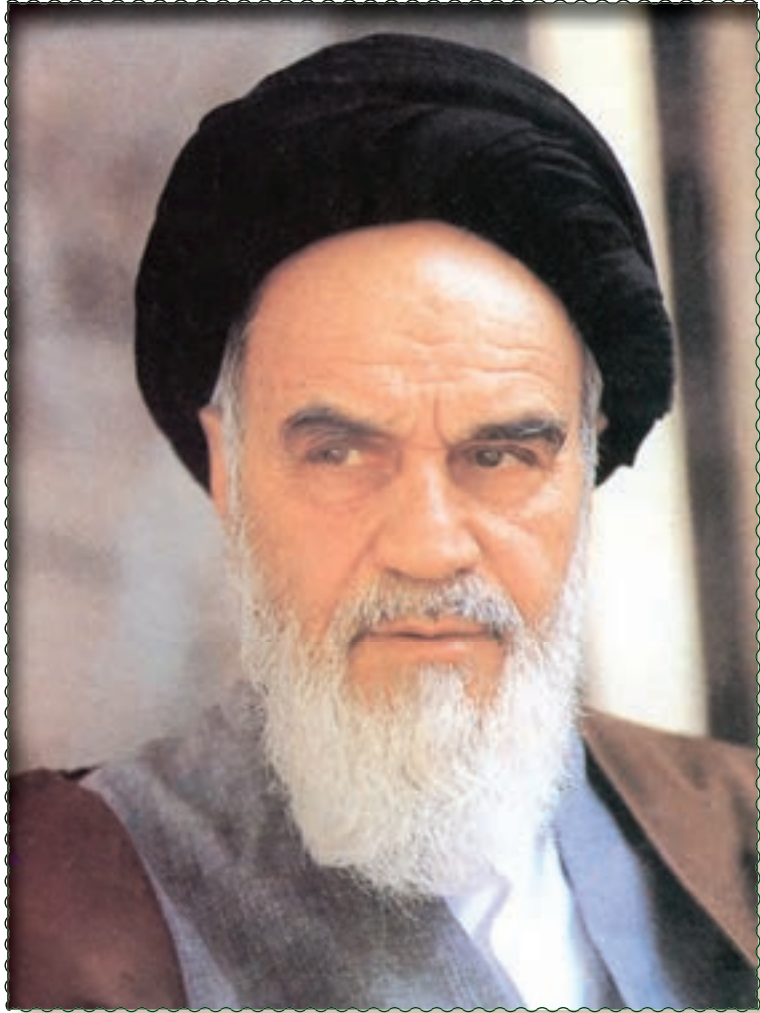
ناشر: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (داروبخش)

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



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) فعّالیت ۱ (یادآوری) : مشاهده‌ی یک فایل در برنامه‌ی Power Point و بررسی امکانات آن فعّالیت ۲ : اجرای یک فایل از روی CD و مشاهده‌ی اسلایدهای آن
۳	درس دوم : کار با برنامه‌ی Power Point (۲) فعّالیت ۱ : درج متن با استفاده از جلوه‌های ویژه فعّالیت ۲ (یادآوری) : درج اسلاید و تصویر
۹	درس سوم : کار با برنامه‌ی Power Point (۳) فعّالیت ۱ : درج شکل با استفاده از Auto Shapes و نوشتن متن در آن فعّالیت ۲ : چاپ اسلایدها
۱۴	تمرین دوره‌ای ۱
۱۵	درس چهارم : کار با برنامه‌ی Power Point (۴) فعّالیت ۱ : ایجاد جلوه‌های نمایشی برای اسلایدها (Slide Transition) فعّالیت ۲ : ایجاد جلوه‌های نمایشی برای اجزای یک اسلاید (Custom Animation)
۲۱	تمرین دوره‌ای ۲
۲۲	درس پنجم : کار با برنامه‌ی Power Point (۵) فعّالیت ۱ : ایجاد اتصال بین اسلایدها (Action Settings)
۲۶	درس ششم : کار با برنامه‌ی Power Point (۶) فعّالیت 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

کار با برنامه‌ی Power Point (۱)

فعالیت ۱ (یادآوری): مشاهده‌ی یک فایل در برنامه‌ی Power Point و بررسی امکانات آن


فایل «محیط زیست» را از روی CD مربوط به Power Point اجرا کنید.
روش کار:

۱- CD مربوط به برنامه‌ی Power Point که در اختیار مری می‌باشد را داخل درایو قرار دهید.
۲- از مسیر زیر فایل «محیط زیست» را اجرا کنید.







My Computer → درایو CD → Ppt . محیط زیست

۳- با کلیک روی دکمه‌ی  در پایین صفحه، فایل را به نمایش درآورید.



۴- با فشردن کلید Enter به اسلاید دوم بروید. همان‌طور که مشاهده می‌کنید با قرار دادن نشانگر ماوس روی هریک از عبارات‌ها در صفحه، نشانگر به شکل  درمی‌آید. با کلیک روی عبارت اول «محیط زیست و اهمیت آن» به اسلاید مربوط به آن بروید.



- ۵- در اسلاید ظاهر شده، دکمه‌ی  برای بازگشت به اسلاید رئوس مطالب و دکمه‌ی  برای رفتن به اسلاید بعدی در نظر گرفته شده است. با کلیک روی دکمه‌ی  به اسلاید اصلی بازگردید.
- ۶- در اسلاید «رئوس مطالب» روی عبارت دوم «مشکلات محیط زیست» کلیک کنید تا به اسلاید مربوط به آن بروید.
- ۷- با کلیک روی دکمه‌ی  اسلایدهای بعدی مربوط به این قسمت را مشاهده کنید.
- ۸- در اسلاید هفتم با کلیک روی دکمه‌ی  به اسلاید رئوس مطالب برگردید.
- ۹- به همین روش در اسلاید رئوس مطالب، روی عبارت سوم «حفاظت از محیط زیست» کلیک کرده و اسلاید مربوط به آن را مشاهده کنید. سپس به اسلاید رئوس مطالب بازگردید.
- ۱۰- در اسلاید رئوس مطالب با کلیک روی دکمه‌ی  به آخرین اسلاید رفته و پیام آن را مشاهده کنید.
- ۱۱- با فشردن کلید Esc روی صفحه کلید، از حالت نمایش اسلایدها خارج شوید.
- ۱۲- برنامه‌ی Power Point را ببندید.

فعالیت ۲: اجرای فایل از روی CD و مشاهده‌ی اسلایدهای آن

فایل «کارآفرینی در اسلام» را از روی CD اجرا کنید و اسلایدهای مختلف آن را مشاهده کنید.

کار با برنامه‌ی Power Point (۲)

فعالیت ۱: درج متن با استفاده از جلوه‌های ویژه

فایل «ایران» را از CD روی رایانه‌ی خود کپی کنید، سپس آن را اجرا کنید و برای هریک از تصاویر مربوط به مکان‌های مذهبی، نام شهر مربوط به آن را از روی CD پیدا کرده و در اسلاید، در محل مناسب بنویسید.
۱- از مسیر زیر فایل «ایران» را انتخاب کنید:

My Computer → درایو CD → ایران. Ppt

۲- این فایل را روی پوشه‌ی My Documents کپی کنید. (Copy - Paste)

۳- با دو بار کلیک روی آیکون فایل «ایران» در پوشه‌ی My Documents، آن را اجرا کنید.

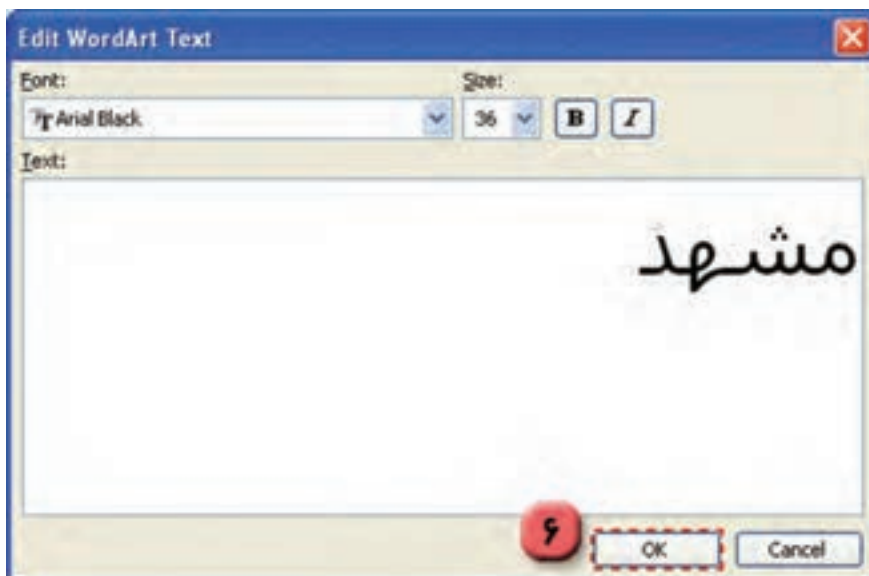
۴- با استفاده از کلید Page Down اسلاید پنجم را ظاهر کرده و مطابق شکل روی دکمه‌ی  کلیک کنید.



۵- یکی از جلوه‌های ویژه را برای متن انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید.



۶- در پنجره‌ی ظاهر شده، نام شهر مورد نظر را تایپ کرده و روی کلید OK کلیک کنید.



۷- با استفاده از ماوس، اندازه و محل متن نوشته شده را به دلخواه تعیین کنید.



۸- مراحل ۴ تا ۷ را برای تصاویر بعدی این اسلاید تکرار کنید، به طوری که نام هر شهر زیر تصویر مربوط به آن درج شود. (برای پیدا کردن نام هر شهر در پوشه‌ی «تصاویر ایران» از روی CD، پوشه‌ی «مکان‌های مذهبی» را باز کنید و نام تصویر را مشاهده نمایید.)

- ۹- با فشردن همزمان کلیدهای Ctrl و Home به اسلاید اول بروید.
- ۱۰- با کلیک روی علامت  اسلایدها را نمایش دهید.
- ۱۱- با فشردن کلید Esc از حالت نمایش اسلایدها خارج شوید.
- ۱۲- فایل را ذخیره کنید و از برنامه‌ی Power Point خارج شوید.

فعالیت ۲ (یادآوری): درج اسلاید و تصویر

در فایل «ایران» یک اسلاید، بعد از اسلاید هفتم اضافه کنید و در آن عبارت «فرش دستباف» را بنویسید و تصاویر مناسبی را از روی CD در این اسلاید درج کنید.

روش کار:

- ۱- فایل «ایران» را از پوشه‌ی My Documents باز کنید.
- ۲- با استفاده از کلید Page Down به اسلاید هفتم بروید.

۳- از منوی Insert گزینه‌ی New Slide را انتخاب کنید.



به این ترتیب یک اسلاید خالی بعد از اسلاید فعلی ایجاد می‌شود.
۴- در اسلاید ایجاد شده، روی کادر بالایی مطابق شکل کلیک کنید و عبارت «فرش دستباف» را تایپ کنید.




- ۵- با استفاده از ماوس این کادر را در بالای اسلاید قرار دهید.
- ۶- کادر دوم را حذف کنید.




- ۷- قلم عبارت «فرش دستباف» را Tahoma و اندازه‌ی قلم را ۴۴ و رنگ آن را به دلخواه تعیین کنید.

نکته :

برای انتخاب رنگ قلم، از نوار ابزار بالایی پنجره‌ی Power Point روی علامت ▼ در دکمه‌ی  کلیک کنید و در منوی ظاهر شده، روی رنگ موردنظر کلیک کنید.



- ۸- از روی CD از پوشه‌ی «صنایع دستی» سه تصویر مناسب برای «فرش دستباف» در این اسلاید درج کنید.
- ۹- با استفاده از ماوس اندازه و محل قرار گرفتن تصاویر را به دلخواه تعیین کنید.
- ۱۰- به روش مشابه، یک اسلاید خالی بعد از اسلاید فعلی ایجاد کنید، در آن عبارت «خاتم کاری» را تایپ کنید و از روی CD سه تصویر مربوط به آن در اسلاید درج کنید.
- ۱۱- به همین روش دو اسلاید دیگر برای «سفال‌گری» و «سوزن‌دوزی» نیز ایجاد کنید و تصاویری برای هر یک از آن‌ها درج کنید.
- ۱۲- با کلیک روی علامت  نتیجه‌ی کار را در محیط نمایش اسلایدها مشاهده کنید.
- ۱۳- با فشردن کلید Esc از محیط نمایش اسلایدها خارج شده و فایل را ذخیره کنید.
- ۱۴- از برنامه‌ی Power Point خارج شوید.

کار با برنامه‌ی Power Point (۳)

فعالیت ۱: درج شکل با استفاده از Auto Shapes و نوشتن متن در آن

یک اسلاید به آخر فایل «ایران» اضافه کنید و با استفاده از امکان Auto Shapes اسامی تهیه‌کنندگان این فایل را در یک شکل وارد کنید.

روش کار:

۱- فایل «ایران» را از پوشه‌ی My Documents باز کنید.

۲- با فشردن همزمان کلیدهای Ctrl و End به آخرین اسلاید بروید.

۳- از منوی Insert گزینه‌ی New slide را انتخاب کنید.

به این ترتیب یک اسلاید جدید به آخر اسلایدها اضافه می‌شود.

۴- کادرهای موجود در اسلاید را انتخاب کرده و با فشردن کلید Delete آنها را حذف کنید تا اسلاید کاملاً

خالی شود.

۵- در نوار ابزار Drawing روی

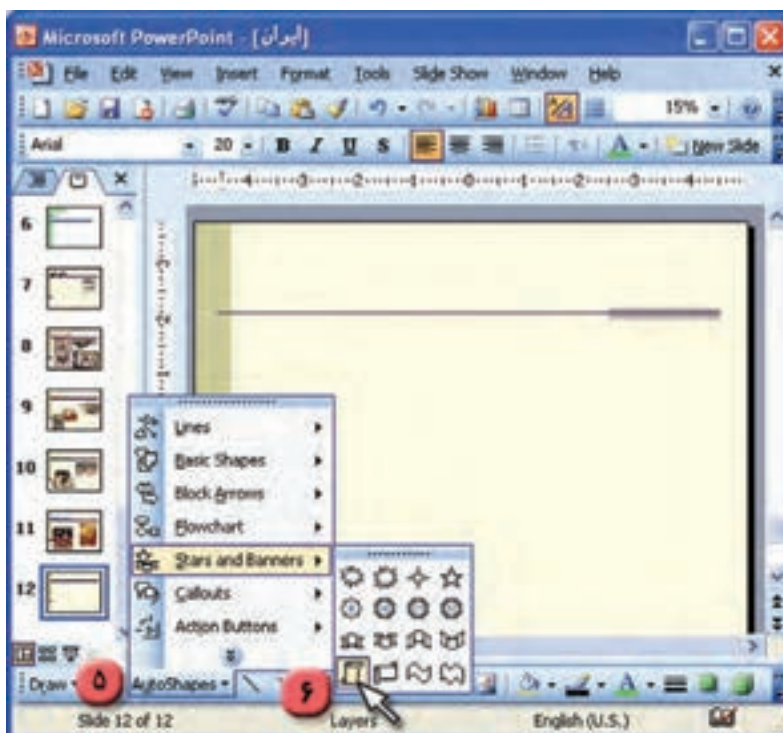
Auto Shapes کلیک کنید تا منوی آن باز

شود.

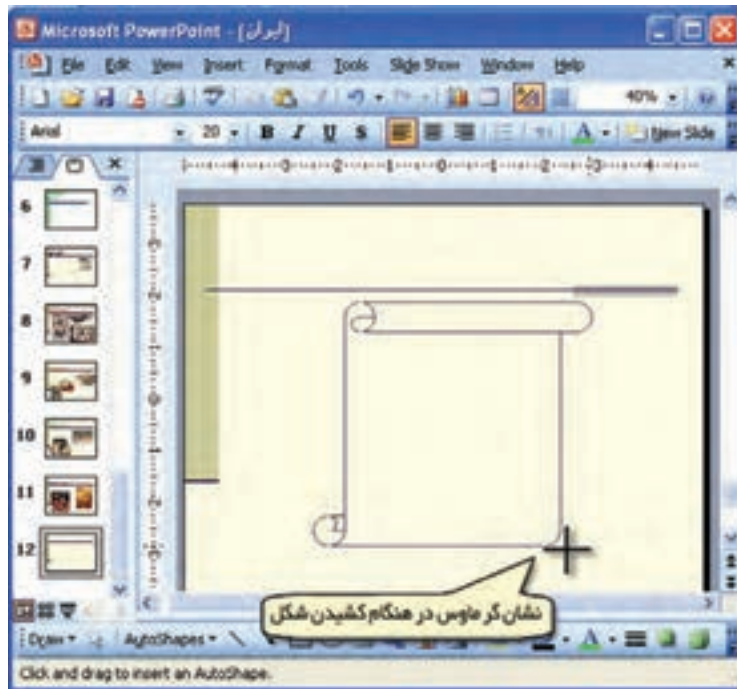
۶- روی گزینه‌ی Stars and Banners

کلیک کنید و از منوی ظاهر شده، یکی از

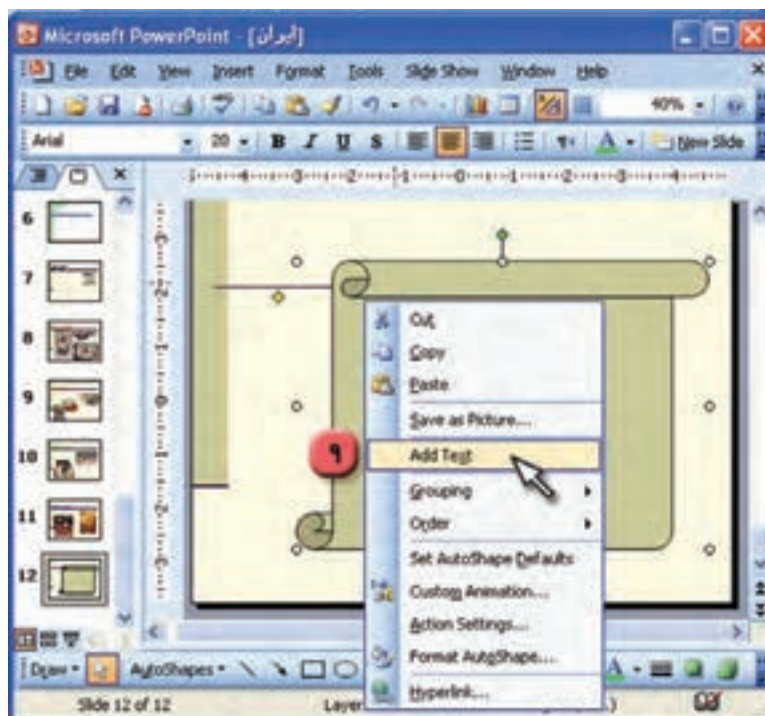
شکل‌ها را به دلخواه انتخاب کنید.



- به این ترتیب نشانگر ماوس به شکل $+$ درمی آید.
- ۷- کلید چپ ماوس را نگه داشته و کمی بکشید تا شکل انتخابی شما روی اسلاید رسم شود.
- ۸- با استفاده از ماوس اندازه و محل شکل را به دلخواه تعیین کنید.



- ۹- روی شکل کلیک راست کنید و از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Add Text را انتخاب کنید.



به این ترتیب مکان‌نما، داخل شکل قرار می‌گیرد.

۱۰- عبارت «تهیه‌کنندگان» را در داخل شکل تایپ کنید.

۱۱- با فشردن کلید Enter به خط بعد رفته و اسامی تهیه‌کنندگان این فایل را در داخل شکل زیر هم تایپ


کنید.

۱۲- اندازه، نوع و رنگ قلم این عبارات را به دلخواه تغییر دهید.



۱۳- با انتخاب  در نوار ابزار Drawing رنگ زمینه‌ی شکل را به دلخواه تغییر دهید.



- ۱۴- با کلیک روی  اسلایدها را نمایش دهید.
- ۱۵- فایل را ذخیره کنید و از برنامه‌ی Power Point خارج شوید.

نکته :

برای نمایش اسلایدها می‌توانید از کلید F5 نیز استفاده کنید.

فعالیت ۲ : چاپ اسلایدها

اسلایدهای فایل «رشد گیاهان» را از روی CD چاپ کنید.
روش کار :

۱- فایل «رشد گیاهان» را باز کنید.

۲- از منوی File گزینه‌ی Print را انتخاب کنید.



۳- روی علامت  در کادر : Print what کلیک کنید.

۴- گزینه‌ی Hand outs را انتخاب کنید.



۵- در قسمت Slides per page تعداد اسلایدهایی را که می‌خواهید در یک صفحه چاپ شود، تعیین کنید.

۶- روی کلید OK کلیک کنید. به این ترتیب اسلایدها به شیوه‌ای که تعیین کرده‌اید، چاپ می‌شوند.

۷- از برنامه‌ی Power Point خارج شوید.



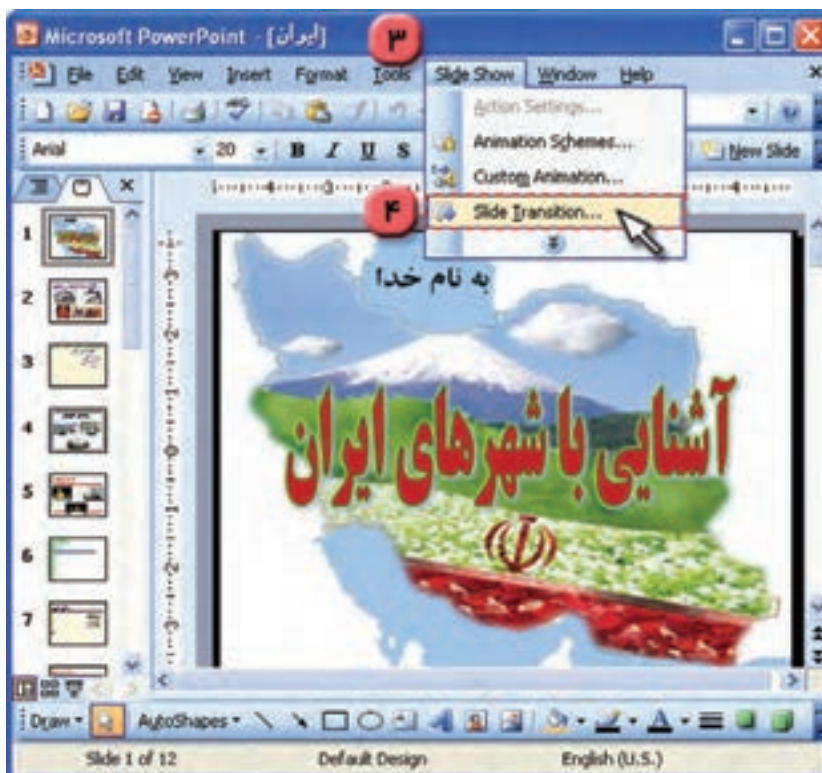
- ۱- فایل «ایران» را در پوشه‌ی My Documents باز کنید.
- ۲- در اسلاید ششم، سه تصویر مناسب برای موزه‌ها از روی CD درج کنید.
- ۳- با استفاده از جلوه‌های ویژه، نام هریک از موزه‌ها را زیر تصویر مربوط به آن بنویسید.
- ۴- یک اسلاید خالی بعد از اسلاید یازدهم (قبل از آخرین اسلاید) ایجاد کنید. در این اسلاید، تصویری از لباس محلی مردم یکی از شهرهای ایران را درج کنید.
- ۵- در اسلاید ایجاد شده با استفاده از Auto shapes شکل دلخواه رسم کرده و آن را در بالای تصویر قرار دهید. سپس نام استان مربوط به آن را در شکل تایپ کنید.
- ۶- تمرین ۴ و ۵ را تکرار کرده و لباس محلی سه استان دیگر را در اسلایدهای بعدی درج نمایند.
- ۷- نتیجه‌ی کار را در محیط نمایش اسلایدها مشاهده کنید.
- ۸- از محیط نمایش اسلایدها خارج شده و فایل را ذخیره کنید.
- ۹- در صورت امکان، فایل خود را به صورت سه اسلاید در یک صفحه چاپ کنید.
- ۱۰- از برنامه Power Point خارج شوید.

کار با برنامه‌ی Power Point (۴)

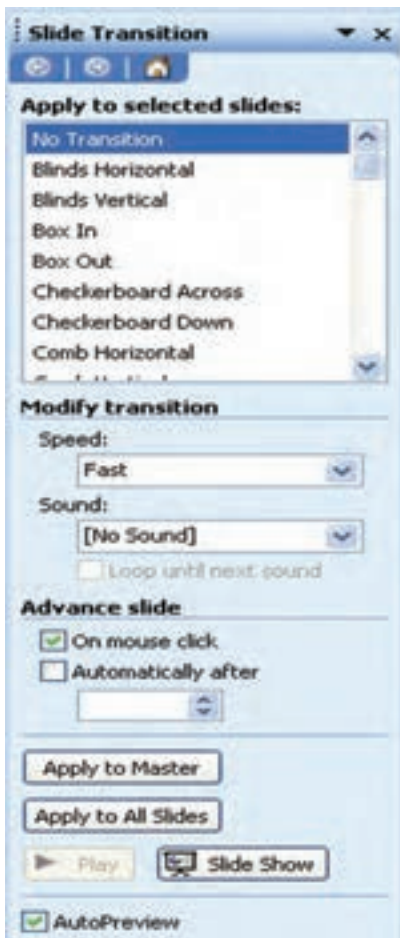
فعالیت ۱: ایجاد جلوه‌های نمایشی برای اسلایدها (Slide Transition)

برای اسلایدهای فایل «ایران» جلوه‌های نمایشی ایجاد کنید.
روش کار:

- ۱- برنامه‌ی Power Point را اجرا کنید.
- ۲- فایل «ایران» را از پوشه‌ی My Documents باز کنید.
- ۳- منوی Slide Show در بالای پنجره‌ی Power Point را باز کنید.
- ۴- از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Slide Transition را انتخاب کنید.

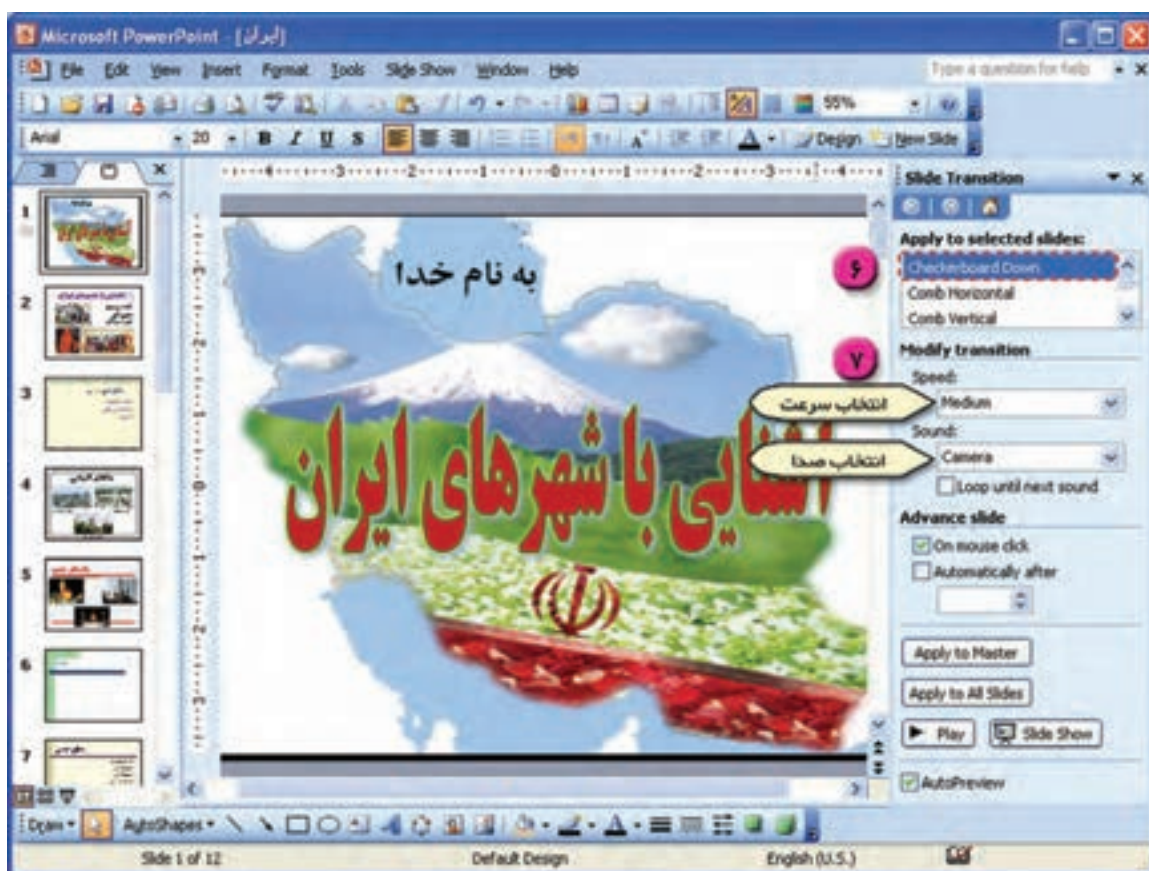


به این ترتیب پنجره Slide Transition مطابق شکل در کنار اسلاید ظاهر می‌شود.



۵- با کلیک روی هر یک از گزینه‌های فهرست شده، می‌توانید جلوه‌های نمایشی مختلفی را برای اسلاید مشاهده کنید.

- ۶- با کلیک روی یکی از آن‌ها، جلوه‌ی نمایشی دلخواه را برای اسلاید فعلی انتخاب کنید.
- ۷- در قسمت Speed می‌توانید سرعت نمایش اسلاید را تعیین کنید و در قسمت Sound می‌توانید برای اسلایدها صدا بگذارید.



Modify transition


Speed:
Medium

Sound:
Camera

Advance slide:
 On mouse click
 Automatically after

نکته :

- در پنجره‌ی Slide Transition ، با انتخاب یکی از گزینه‌ها در کادر Speed می‌توانید سرعت نمایش اسلاید را تنظیم کنید.
 Slow : آهسته Medium : متوسط Fast : سریع
- در پنجره‌ی Slide Transition با انتخاب یکی از گزینه‌ها در کادر Sound، می‌توانید برای اسلاید خود صداگذاری کنید.

- ۸- با فشردن کلید Page Down به اسلاید بعدی بروید.
- ۹- به روش فوق یکی از جلوه‌های نمایشی را به دلخواه برای اسلاید فعلی انتخاب کنید.
- ۱۰- برای بقیه‌ی اسلایدهای فایل «ایران» جلوه‌ی نمایشی ایجاد کنید.
- ۱۱- با فشردن همزمان کلیدهای Ctrl و Home به اسلاید اول بروید.
- ۱۲- با کلیک روی  اسلایدها را نمایش دهید.
- ۱۳- با فشردن کلید Esc از محیط نمایش اسلایدها خارج شوید.
- ۱۴- فایل را ذخیره کنید.
- ۱۵- از برنامه‌ی Power Point خارج شوید.

فَعَالِیت ۲ : ایجاد جلوه‌های نمایشی برای اجزای یک اسلاید (Custom Animation)

در فایل «ایران» برای هریک از عبارت‌های اسلاید دوم جلوه‌ی نمایشی ایجاد کنید.
روش کار :

۱- فایل «ایران» را باز کنید.

۲- در اسلاید دوم عبارت «مکان‌های دیدنی» را انتخاب کرده و روی آن کلیک راست کنید و از منوی ظاهر

شده، گزینه‌ی Custom Animation را انتخاب کنید.



۳- روی دکمه‌ی Add Effects کلیک کنید تا منوی مربوط به آن ظاهر شود.

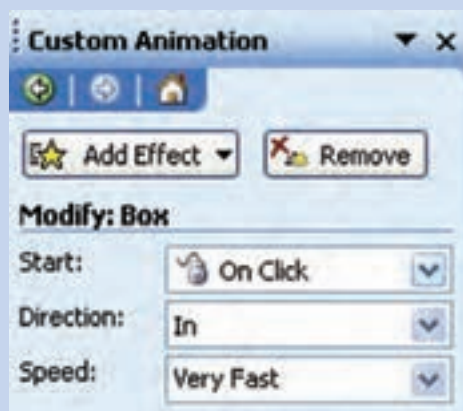


۴- از میان جلوه‌های نمایشی، یکی را انتخاب کنید. (از گزینه‌های موجود در منوهای فرعی استفاده کنید.)



نکته:

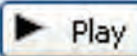
• در پنجره‌ی (Custom Animation) در کادر Start می‌توانید تعیین کنید که حالت نمایشی، به وسیله‌ی کلیک ماوس (On Click) فعال شود یا به‌طور خودکار.



• در کادر Direction می‌توانید جهت حرکت را مشخص کنید. (از بالا به پایین، از چپ به راست یا ...).

• در کادر Speed می‌توانید سرعت موردنظر برای حالت نمایشی را انتخاب کنید. (خیلی سریع، سریع، متوسط، کند).

• با کلیک روی دکمه‌ی  Slide Show می‌توانید اسلایدها را نمایش دهید.

- ۵- با کلیک روی دکمه‌ی  Play در صفحه کاری جلوه‌ی نمایشی اسلاید فعلی را در مشاهده کنید.
- ۶- به همین روش، برای عبارت‌های «صنایع دستی» و «لباس‌های محلی» نیز جلوه‌ی نمایشی ایجاد کنید.



۷- با کلیک روی  نتیجه‌ی کار را مشاهده کنید.

۸- فایل را ذخیره کرده و از برنامه‌ی Power Point خارج شوید.

تمرین دوره ای ۲

۱- فایل «رشد گیاهان» را از روی CD در پوشه‌ی My Documents کپی کرده و سپس آن را باز کنید.

۲- برای اسلایدهای این فایل، جلوه‌های نمایشی (Slide Transition) ایجاد کنید.

۳- برای عنوان‌ها و تصاویر اسلایدهای چهارم، پنجم و ششم (دما، آب و خاک) جلوه‌ی نمایشی دلخواه با استفاده از (Custom Animation) ایجاد کنید.

۴- فایل را ذخیره کنید.

۵- از برنامه‌ی Power Point خارج شوید.

کار با برنامه‌ی Power Point (۵)

فعالیت ۱: ایجاد اتصال^۱ بین اسلایدها (Action settings)


در فایل «ایران» اسلاید دوم را طوری تنظیم کنید که هنگام نمایش اسلاید، با کلیک روی هر عبارت، اسلاید مربوط به آن موضوع ظاهر شود.
روش کار:

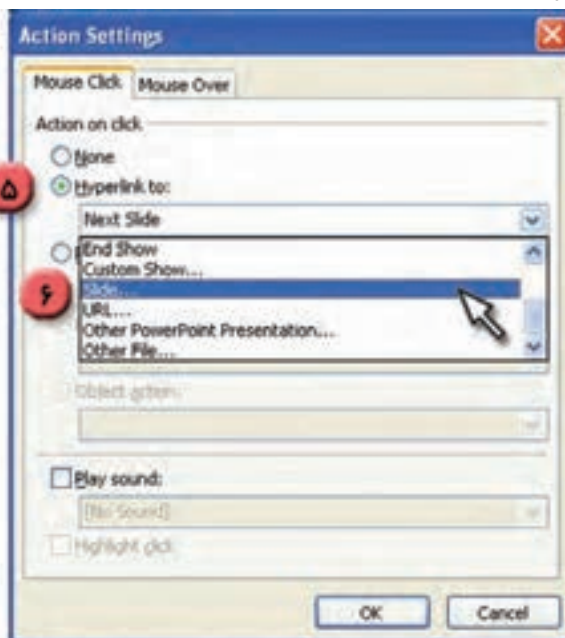
- ۱- فایل «ایران» را از پوشه‌ی My Documents باز کنید.
- ۲- در اسلاید دوم، با نگه‌داشتن کلید چپ ماوس و کشیدن آن روی عبارت «مکان‌های دیدنی» آن را انتخاب کنید.



- ۳- منوی Slide Show در بالای پنجره‌ی Power Point را باز کنید.
- ۴- گزینه‌ی Action Settings را انتخاب کنید تا منوی مربوط به آن باز شود.



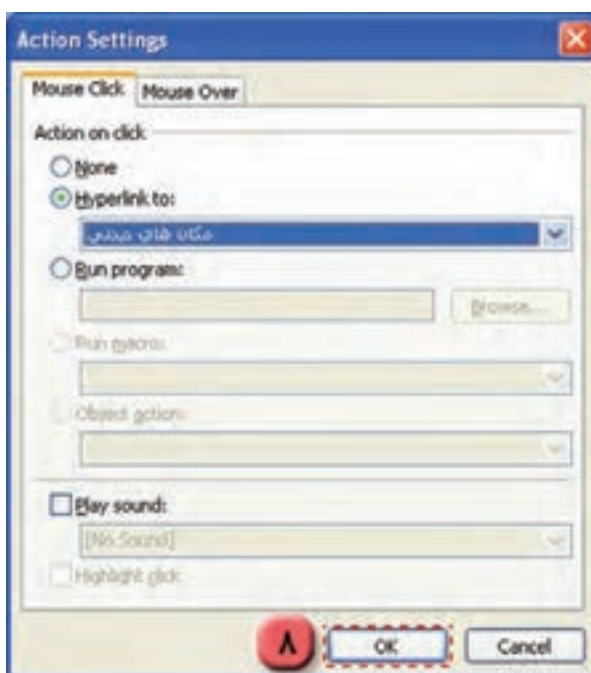
- ۵- مطابق شکل، گزینه‌ی : Hyperlink to را انتخاب کنید و روی علامت  در کادر مربوط به آن کلیک کنید.
- ۶- در منوی ظاهر شده روی ... Slide کلیک کنید.




به این ترتیب پنجره‌ای باز می‌شود که در آن فهرستی از اسلایدهای فایل وجود دارد. ۷- در لیست ظاهر شده، اسلاید شماره ۳ «مکان‌های دیدنی» را انتخاب کرده و روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.



۸- در پنجره‌ی Action Settings روی دکمه‌ی OK کلیک کنید تا پنجره بسته شود.



۹- برای مشاهده‌ی نمایش اسلایدها روی  کلیک کنید.

۱۰- هنگام نمایش اسلاید دوم، نشانگر ماوس را روی عبارت «مکان‌های دیدنی» قرار دهید. همان‌طور که مشاهده می‌کنید، نشانگر به شکل  می‌آید. روی این عبارت کلیک کنید.



به این ترتیب اسلاید شماره‌ی ۳ که مربوط به موضوع آن است، ظاهر می‌شود.

۱۱- با کلید Esc از حالت نمایشی خارج شوید.

۱۲- در اسلاید دوم به روش فوق برای عبارت‌های «صنایع دستی» و «لباس‌های محلی» اتصال به اسلایدهای

مربوطه را ایجاد کنید.

۱۳- با کلیک روی علامت ، در حالت نمایشی اسلایدها نتیجه‌ی کار را مشاهده کنید.

۱۴- فایل را ذخیره کنید و از برنامه‌ی Power Point خارج شوید.

کار با برنامه‌ی Power Point (۶)

فعالیت ۱: استفاده از کلیدهای عملیاتی (Action Buttons)


در فایل «ایران» با استفاده از کلیدهای عملیاتی Action Buttons برای آخرین اسلاید مربوط به «مکان‌های دیدنی»، دکمه‌ای برای بازگشت به اسلاید دوم قرار دهید.
روش کار:


- ۱- فایل «ایران» را باز کنید.
- ۲- به اسلاید ششم «موزه‌ها» بروید.
- ۳- در نوار ابزار Drawing روی Auto Shapes کلیک کنید تا منوی آن ظاهر شود.
- ۴- از منوی ظاهر شده گزینه‌ی Action Buttons را انتخاب کنید.



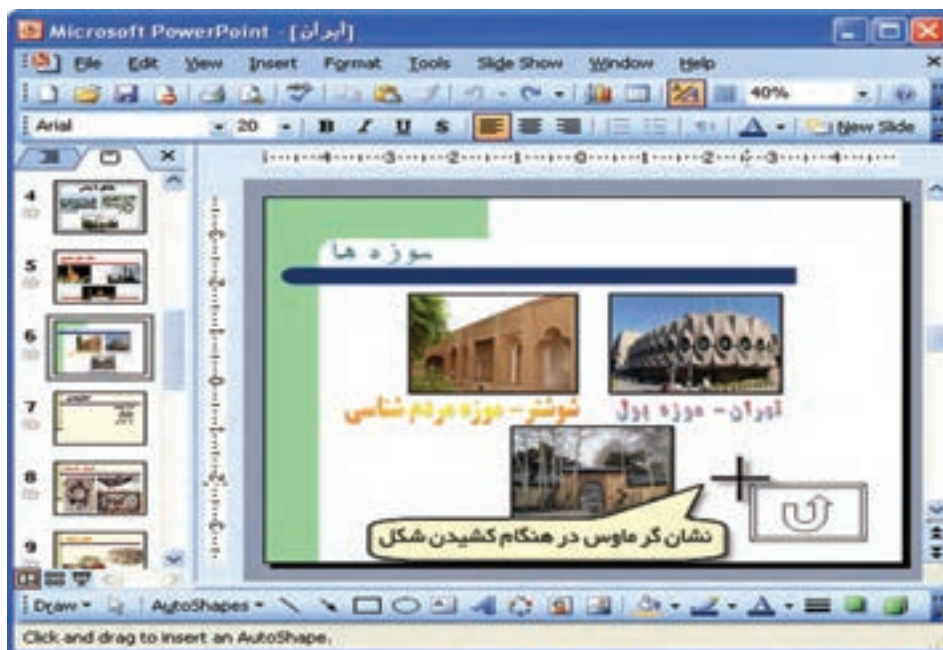
نکته :

شما می‌توانید از طریق از منوی Slide Show و انتخاب گزینه‌ی Action Buttons نیز به کلیدهای عملیاتی دسترسی داشته باشید.


۵- مطابق شکل روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

به این ترتیب نشانگر به شکل  درمی‌آید.

۶- کلید چپ ماوس را نگه داشته و کمی بکشید تا شکل کلید انتخابی شما در اسلاید ظاهر شود.

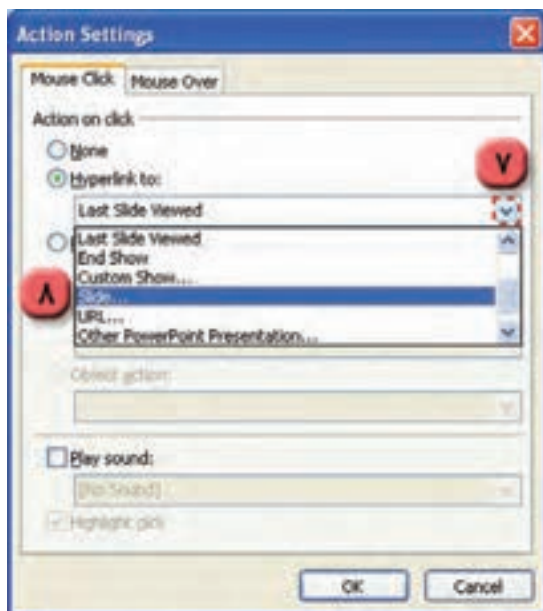


به این ترتیب پنجره‌ی Action Setting باز می‌شود.

۷- روی علامت  در کادر : Hyperlink to کلیک

کنید.

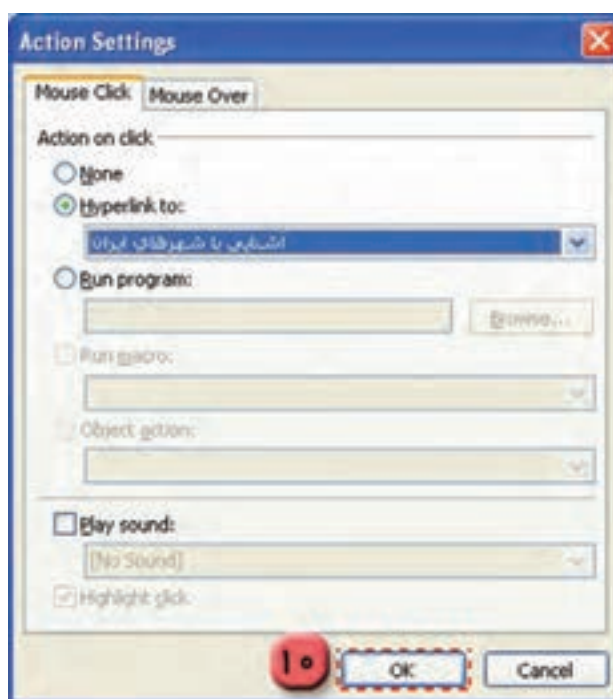
۸- گزینه‌ی Slide ... را انتخاب کنید.



۹- در فهرست ظاهر شده، اسلاید دوم «آشنایی با شهرهای ایران» را انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید.






۱۰- در پنجره‌ی Action Setting روی OK کلیک کنید تا بسته شود.



۱۱- با فشردن همزمان کلیدهای Ctrl و Home به اسلاید اول بروید.

۱۲- با کلیک روی  اسلایدها را نمایش دهید.

۱۳- هنگام مشاهده‌ی اسلاید ششم «موزه‌ها»، نشانگر ماوس را روی دکمه‌ی  قرار دهید. مشاهده می‌کنید که به شکل  درمی‌آید. سپس روی دکمه‌ی  کلیک کنید.



همان‌طور که مشاهده می‌کنید با کلیک روی این دکمه، به اسلاید دوم یعنی «آشنایی با شهرهای ایران» باز می‌گردید.

۱۴- با فشردن کلید Esc از حالت نمایشی اسلایدها خارج شوید.

۱۵- به روش فوق برای اسلاید یازدهم نیز، امکان بازگشت به اسلاید دوم را ایجاد کنید.

۱۶- با مشاهده‌ی نمایش اسلایدها، نتیجه‌ی کار را بررسی کنید.

۱۷- فایل را ذخیره کنید.

۱۸- از برنامه Power Point خارج شوید.

- ۱- فایل «رشد گیاهان» را از پوشه‌ی My Document باز کنید.
- ۲- در اسلاید دوم برای هر کدام از عبارت‌های «نور»، «دما»، «آب»، «خاک» و «کود»، با استفاده از Action Settings، امکان انتقال به اسلایدهای مربوطه را ایجاد کنید.
- ۳- در فایل «رشد گیاهان» با استفاده از Action Buttons امکان بازگشت از هر یک از اسلایدهای تمرین ۲ به اسلاید دوم را ایجاد کنید.
- ۴- در اسلاید دوم، یک کلید عملیاتی Action Buttons درج کنید که با کلیک روی آن، اسلاید آخر مشاهده شود.
- ۵- با مشاهده‌ی نمایش اسلایدها، نتیجه‌ی کار را بررسی کنید.
- ۶- فایل «رشد گیاهان» را ذخیره کنید.
- ۷- یک فایل جدید به نام «سلامت» ایجاد کنید و در آن حداقل ۵ اسلاید درباره‌ی نکات مربوط به بهداشت فردی بسازید.
- ۸- در فایل سلامت از امکانات Action Buttons، Auto shapes، Action Settings و Slide Transition استفاده کنید.
- ۹- فایل «سلامت» را ذخیره کنید و برای دانش‌آموزان دیگر در کلاس نمایش دهید.

آشنایی با شبکه‌ی اینترنت

شبکه چیست و چه کاربردی دارد؟

گاهی لازم است که به اطلاعات موجود در رایانه‌های دیگر دسترسی داشته باشیم؛ یا اطلاعات رایانه‌ی خود را در اختیار دیگران قرار دهیم.

مثال: فرض کنید که می‌خواهید فایلی را به یکی از دانش‌آموزان مدرسه‌ای در یکی از شهرهای دیگر کشور ارسال کنید و یا اطلاعاتی را درباره‌ی آن مدرسه به دست آورید. به نظر شما چگونه می‌توان این کار را انجام داد؟



یکی از روش‌های دسترسی به اطلاعات سایر رایانه‌ها، استفاده از شبکه‌ی رایانه‌ای است. در یک شبکه‌ی رایانه‌ای، دو یا چند رایانه به یکدیگر متصل می‌شوند. به این ترتیب می‌توان اطلاعات را بین چند رایانه به اشتراک گذاشت و یا از وسایلی مانند چاپگر، به‌طور مشترک استفاده کرد.

شبکه‌ی اینترنت چیست؟

با اتصال تعداد زیادی از شبکه‌های رایانه‌ای در سراسر دنیا به یکدیگر، شبکه‌ی بزرگ جهانی به نام شبکه‌ی اینترنت ایجاد شده است.



خدمات اینترنت

● یکی از خدماتی که اینترنت در اختیار شما قرار می‌دهد «پست الکترونیکی» است.

برای مثال می‌توانید از طریق اینترنت یک نامه‌ی الکترونیکی و یا یک عکس را برای دوست خود که در شهر یا کشور دیگری است، ارسال کنید.

● یکی دیگر از خدمات اینترنت «سرویس وب» است. این سرویس، امکان دسترسی به اطلاعات مختلف در اینترنت را فراهم می‌کند. از طریق سرویس وب، اطلاعات در قالب «صفحات وب» در اختیار کاربران اینترنت قرار می‌گیرد. هر صفحه‌ی وب می‌تواند شامل انواع اطلاعات مانند متن، تصویر، صدا، فیلم و غیره باشد. چندین صفحه‌ی وب که مرتبط با هم هستند، یک «وبسایت» را تشکیل می‌دهند. هر وبسایت با یک آدرس مشخص می‌شود. برای مثال، آدرس وبسایت «مجلات رشد» چنین است:

<http://www.roshdmag.it>

برای اتصال به اینترنت به چه چیزهایی نیاز دارید؟

برای این که به اینترنت متصل شوید، لازم است رایانه‌ی شما دارای یک مودم (Modem) باشد و شما از طریق خط تلفن، به یکی از شرکت‌های ارائه‌دهنده‌ی خدمات اینترنت متصل شوید. این شرکت‌ها یک شماره‌ی تلفن، نام کاربری (Username) و کلمه‌ی عبور (Password) برای برقراری ارتباط با اینترنت را در اختیار شما قرار می‌دهند.

۲- در این پنجره، قسمت‌های مختلف را مطابق شکل زیر پیدا کنید.



فعالیت ۲: مشاهده‌ی صفحات وب و ذخیره‌ی صفحه‌ی مورد نظر

- سایت شبکه‌ی ملی مدارس ایران (رشد) را با آدرس www.roshd.ir مشاهده کرده و یک صفحه‌ی دلخواه از آن را ذخیره کنید.
- روش کار:
- ۱- روی آیکون IE در Desktop دوبار کلیک کنید.
 - ۲- در صفحه‌ی ظاهر شده آدرس فعلی موجود در نوار آدرس را پاک کنید.



۳- در نوار آدرس، آدرس سایت شبکه‌ی ملی مدارس (www.Roshd.ir) را تایپ کنید و کلید Enter را فشار


دهید.

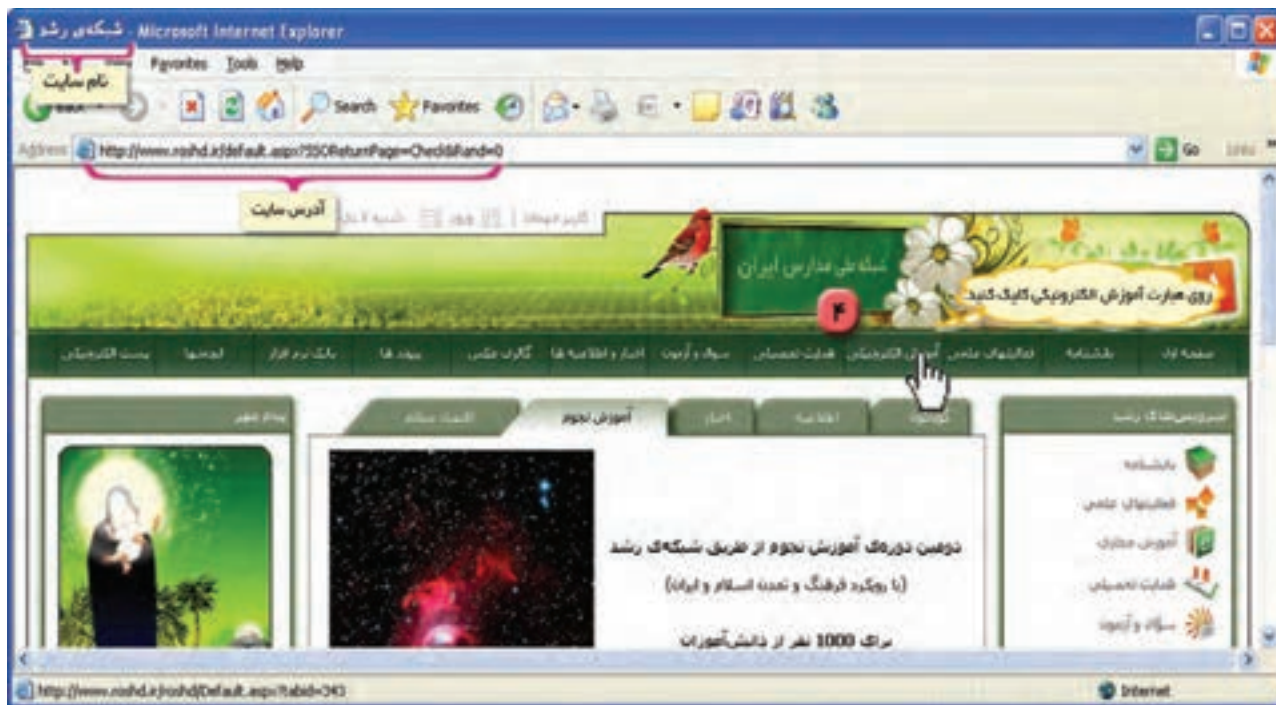


به این ترتیب وارد سایت شبکه‌ی ملی مدارس (شبکه رشد) می‌شوید.

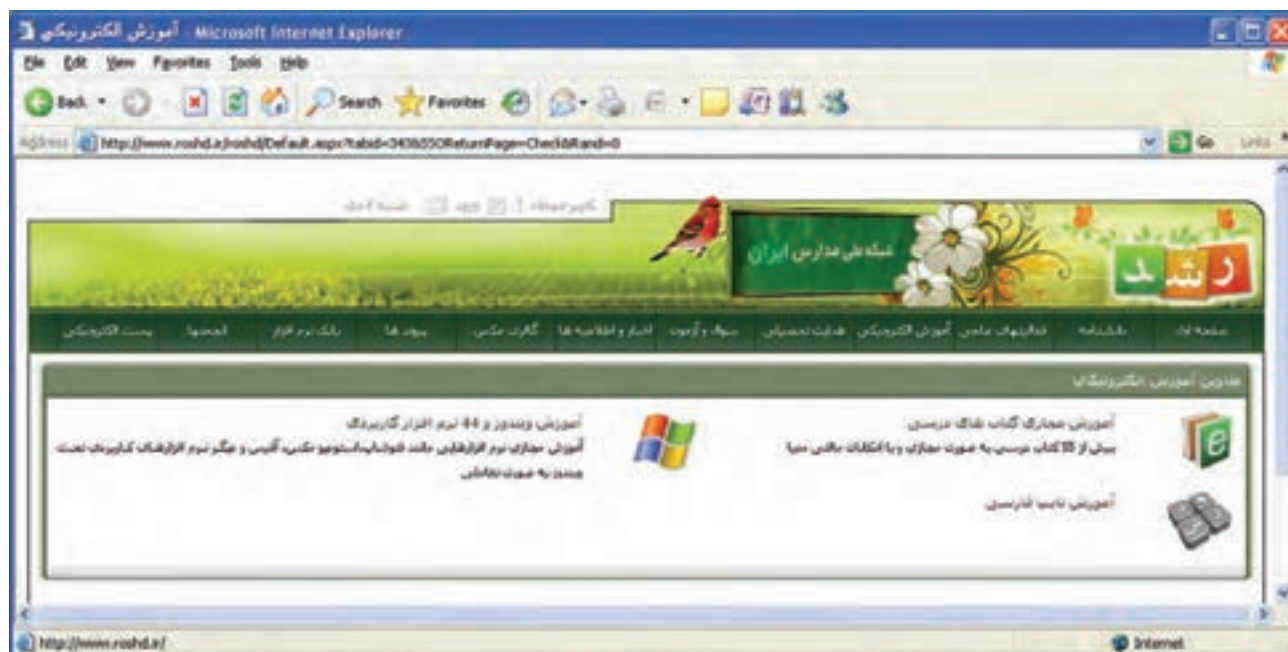
نکته:

اولین صفحه‌ای که هنگام ورود به یک سایت مشاهده می‌کنید، صفحه‌ی آغازین (Home Page) آن سایت نامیده می‌شود.

در نوار عنوان، نام سایت را مشاهده کنید.
 ۴- در این صفحه، نشانگر ماوس را روی عبارت «آموزش الکترونیکی» قرار دهید. همان طور که مشاهده می کنید، نشانگر به شکل  در می آید.




روی این عبارت کلیک کنید تا وارد صفحه‌ی مربوط به آن شوید.



نکته:

هر محلی از صفحه‌ی وب که امکان اتصال به صفحه‌ی دیگر را داشته باشد یک لینک نامیده می‌شود. با قراردادن نشانگر ماوس روی هر لینک، نشانگر به شکل در می‌آید.

- ۵- برای بازگشت به صفحه‌ی قبلی مشاهده شده، در نوار ابزار روی دکمه‌ی  کلیک کنید.
- ۶- با کلیک روی لینک‌های دیگر در صفحه‌ی اصلی سایت، صفحات مربوط به آن‌ها را مشاهده کنید.
- ۷- برای ذخیره‌ی یک صفحه، از منوی File گزینه‌ی Save As را انتخاب کنید.



۸- در پنجره‌ی ظاهر شده، در کادر: Save in پوشه‌ی My Document را برای ذخیره‌ی فایل خود تعیین کنید.

۹- در مقابل کادر: File Name نام «شبکه ملی مدارس» را تایپ کنید. مشاهده می‌کنید که در قسمت: Save as type، پسوند فایل htm یا html است.

۱۰- روی دکمه‌ی Save کلیک کنید.



به این ترتیب صفحه‌ی وب مورد نظر شما در پوشه‌ی My Documents ذخیره می‌شود.
۱۱- پوشه‌ی My Documents را باز کنید و فایل ذخیره شده‌ی خود را مشاهده کنید. (به شکل آیکون آن توجه کنید).



۱۲- پنجره‌های IE و My Documents را ببندید.

نکته:

اگر در حین کار ارتباط شما با اینترنت قطع شود، امکان دسترسی به صفحاتی که قبلاً مشاهده کرده‌اید وجود دارد. برای این کار از منوی File گزینه‌ی work offline را انتخاب کنید.

کار با برنامه‌ی اینترنت اکسپلورر (۲)

فعالیت ۱: ذخیره‌ی تصویر از یک وب سایت

یک تصویر از سایت صدا و سیما را در رایانه‌ی خود ذخیره کنید.

روش کار:

۱- برنامه‌ی IE را اجرا کنید.

۲- آدرس www.irib.ir/amouzesh/index.asp را در نوار آدرس تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید.

نکته:

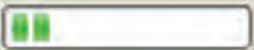


هنگامی که آدرس را در نوار آدرس تایپ کردید، می‌توانید با کلیک روی دکمه‌ی (به جای فشار دادن کلید Enter) وارد سایت مورد نظر شوید.

۳- به علامت  که در گوشه‌ی سمت راست بالای صفحه می‌بینید، توجه کنید.

همان‌طور که مشاهده می‌کنید، تا زمانی که اطلاعات صفحه‌ی وب مورد نظر به طور کامل ظاهر نشده، این علامت

در حال حرکت است.

هم‌چنین در نوار وضعیت در پایین پنجره،  مشاهده می‌شود که نشان‌دهنده‌ی این است

که محتویات صفحه‌ی وب در حال ظاهر شدن است.

۴- روی لینک «آلبوم عکس» در پایین صفحه کلیک کنید تا صفحه‌ی مربوط به آن ظاهر شود.

The screenshot shows the website 'Amuzesh Khabar' (آموزش خبر) in Microsoft Internet Explorer. The address bar shows the URL: <http://www2.irib.ir/amouzesht/index.asp>. The page has a header with the site logo and navigation links. The main content area is divided into several sections:

- دانشجویان (Students):** Contains a physics diagram with forces N , F , and W , and a question about a person's weight on a scale.
- ورزش (Sports):** Features an image of a person working and text about sports training.
- شخصی (Personal):** Includes a cartoon character and text about a person's name.
- کشورها (Countries):** Shows flags of various countries and text about international relations.
- آلبوم عکس (Photo Album):** A section with a red circle containing the number '4' next to a link, indicating the target of the instruction.

At the bottom of the page, there is a copyright notice: © 2002-2006, Islamic Republic of Iran Broadcasting Website. Email: Amouzesht@irib.ir. The phone number is 3824*768.

۵- در صفحه‌ی ظاهر شده، روی یکی از گالری‌های عکس کلیک کنید.



۶- در صفحه‌ی باز شده روی یک تصویر کلیک کنید.



- همان طور که مشاهده می کنید، صفحه ی مربوط به آن باز می شود.
- ۷- برای ذخیره ی تصویر ظاهر شده، روی آن کلیک راست کنید.
- ۸- در منوی ظاهر شده، روی گزینه Save Picture As کلیک کنید تا پنجره ی آن باز شود.

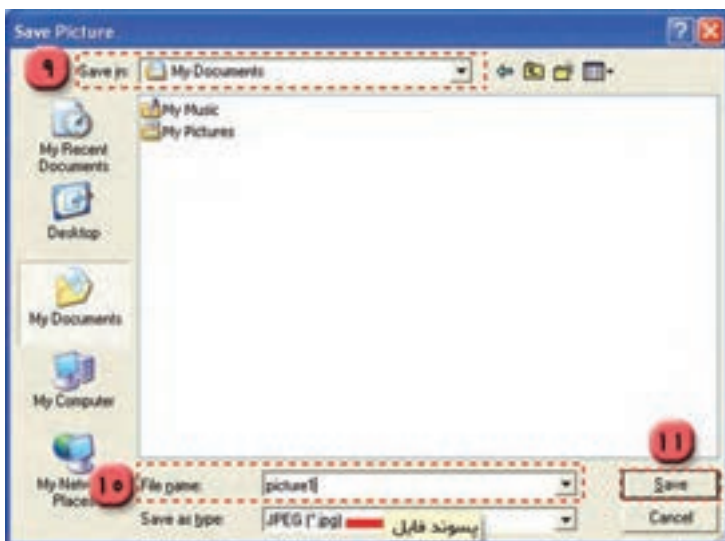


- ۹- در پنجره ی ظاهر شده، در کادر : Save in پوشه ی My Documents را انتخاب کنید.
- ۱۰- در کادر : File Name نام فایل را ۱ Picture تایپ کنید.
- در کادر : Save as type به پسوند فایل توجه کنید.

نکته :

فایل های تصویری انواع مختلفی دارند. مثلاً فایل هایی با پسوند gif، Bmp یا jpg فایل های تصویری هستند.

۱۱- روی دکمه‌ی Save کلیک کنید.



به این ترتیب تصویر مورد نظر در پوشه‌ی My Documents ذخیره می‌شود.



۱۲- پنجره‌ی IE را ببندید.

فعالیت ۲: ذخیره کردن آدرس سایت‌های مورد علاقه (favorites)

نکته:

- گاهی لازم است نام و آدرس یک سایت را ذخیره کنید تا در صورت فراموش کردن آن بتوانید به راحتی به آن سایت دسترسی داشته باشید. برنامه‌ی IE این امکان را از طریق favorites فراهم می‌کند.
- در Favorites می‌توانید فهرستی از اسامی سایت‌های مورد علاقه‌ی خود را ذخیره کنید.

آدرس وب سایت «شبکه ملی مدارس» را به فهرست سایت‌های مورد علاقه‌ی خود در برنامه‌ی IE اضافه کنید.

روش کار:

۱- آدرس www.roshd.ir را در نوار آدرس تایپ کرده و روی دکمه‌ی Go کلیک کنید.

۲- از منوی favorites گزینه‌ی Add to Favorites را انتخاب کنید.



در پنجره‌ی ظاهر شده، در کادر name نام سایت مشاهده می‌شود.

۳- روی دکمه‌ی OK کلیک کنید.



به این ترتیب نام و آدرس سایت در لیست Favorites ذخیره می‌شود. (با نگه داشتن نشانگر ماوس روی نام یک سایت در لیست Favorites، می‌توانید آدرس آن سایت را مشاهده کنید.)



به روش فوق نام و آدرس سایت «ستاد اقامه نماز» به آدرس www.salat.ir را به فهرست Favorites اضافه کنید.

- ۱- وارد سایت «مجلات رشد» با آدرس www.roshdmag.ir شوید.
- ۲- یکی از مجلات رشد نوجوان را انتخاب کنید.
- ۳- یکی از مقالات را انتخاب کرده و صفحه‌ی مربوط به آن را با نام «رشد نوجوان» ذخیره کنید.
- ۴- یکی از تصاویر مجله‌ی فوق را با نام [Picture ۲](#) ذخیره کنید.
- ۵- آدرس سایت «مجلات رشد» را به فهرست Favorites اضافه کنید.
- ۶- با مراجعه به هر یک از سایت‌های زیر و کلیک روی لینک‌های آن، امکانات سایت را بررسی کنید:

الف) پایگاه ملی داده‌های علوم زمین (بخش کودکان و نوجوانان)

<http://www.ngdir.ir/sitelinks/kids/htmlmain/html>

ب) سازمان حفاظت محیط زیست - (سایت زیست محیطی کودکان و نوجوانان)

<http://www.environment.ir/doingportal/mainsite>

ج) شبکه‌ی آموزش سیما (بخش کودکان و نوجوانان)

<http://www.2.trib.ir/amoozesh/index.asp>

کار با برنامه‌ی اینترنت اکسپلورر (۳)

فعالیت ۱: ذخیره کردن متن از یک سایت (به روش کپی کردن)

وارد سایت «گروه درسی رایانه» شوید، متنی از آن را انتخاب کرده و در یک فایل در رایانه‌ی خود ذخیره کنید.

روش کار:

۱- در پنجره‌ی IE آدرس سایت <http://Computer-dept.talif.sch.ir> را در نوار آدرس تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید.



۲- در پایین صفحه‌ی آغازین سایت، روی دکمه‌ی «ورود به سایت» کلیک کنید.

۱- مری می‌تواند سایت‌هایی را که مناسب دانش‌آموز است به آن‌ها معرفی کند.

۳- در صفحه‌ی ظاهر شده روی لینک «حکایت‌ها و حکمت‌ها» کلیک کنید.



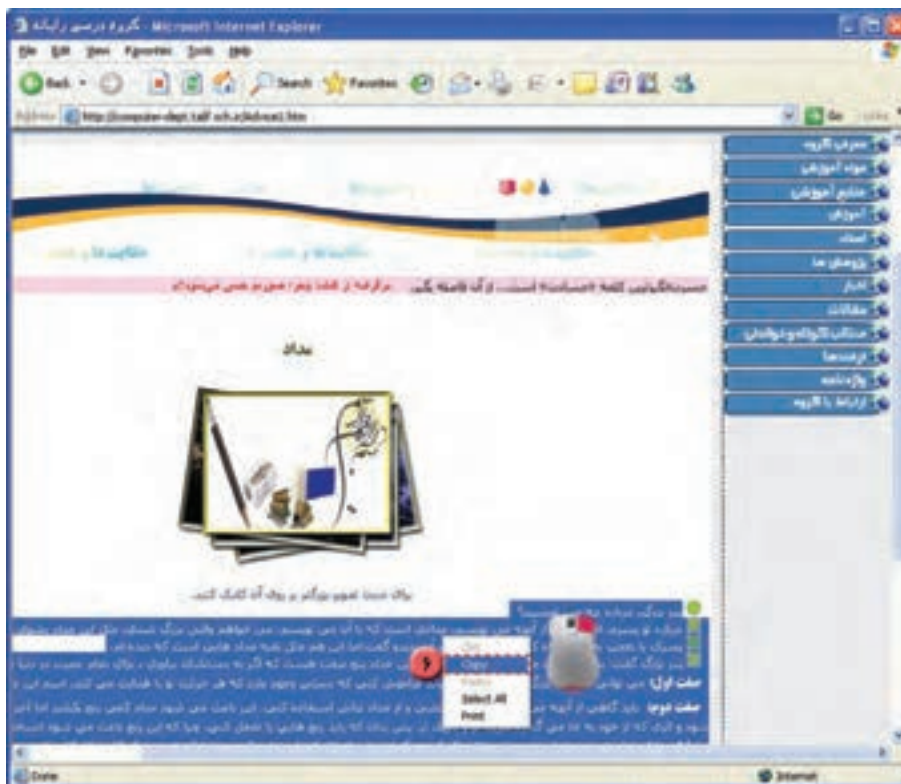
۴- روی یکی از حکایت‌ها کلیک کنید تا متن مربوط به آن ظاهر شود.



۵- نشانگر ماوس را در ابتدای متن نگه داشته و تا انتها بکشید.

به این ترتیب متن مورد نظر شما انتخاب می شود.

۶- روی متن انتخاب شده کلیک راست کنید و از منوی ظاهر شده گزینه ی Copy را انتخاب کنید.

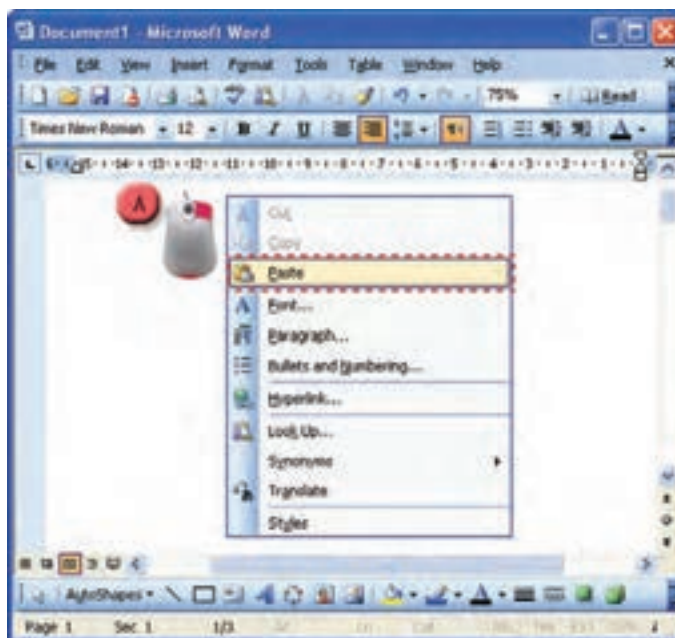


۷- حال برنامه ی Word را اجرا کنید.

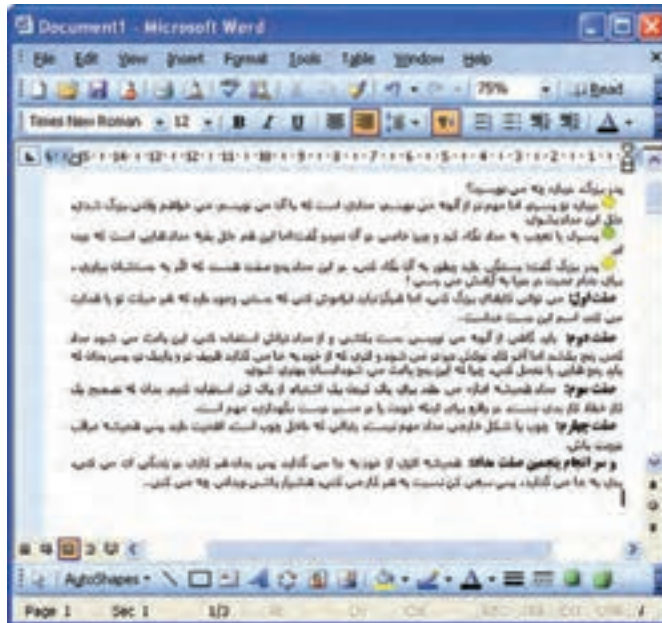
Start → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Office Word

۸- در پنجره ی Word در قسمت خالی صفحه، کلیک راست کنید و از منوی ظاهر شده، گزینه ی Paste را

انتخاب کنید.



به این ترتیب متن انتخابی شما در فایل Word کپی می شود.



۹- در پنجره‌ی Word از منوی File گزینه‌ی Save As... را انتخاب کنید و فایل خود را به نام دلخواه در

پوشه‌ی My Documents ذخیره کنید.



۱۰- پنجره‌ی Word را ببندید.

۱۱- مراحل ۴ تا ۹ را برای یک متن دلخواه دیگر از سایت فوق تکرار کنید.

فَعَالِيَت ۲ : چاپ محتوای صفحه‌ی وب

صفحه‌ی آغازین سایت «ستاد اقامه نماز» را چاپ کنید.

روش کار :

۱- آدرس www.salat.ir را در نوار آدرس تایپ کرده و روی دکمه ی Go کلیک کنید.



۲- از منوی File گزینه ی Print را انتخاب کنید.

۳- در کادر ظاهر شده، روی کلید OK کلیک کنید.

به این ترتیب صفحه ی آغازین سایت ستاد اقامه نماز چاپ می شود.

نکته :

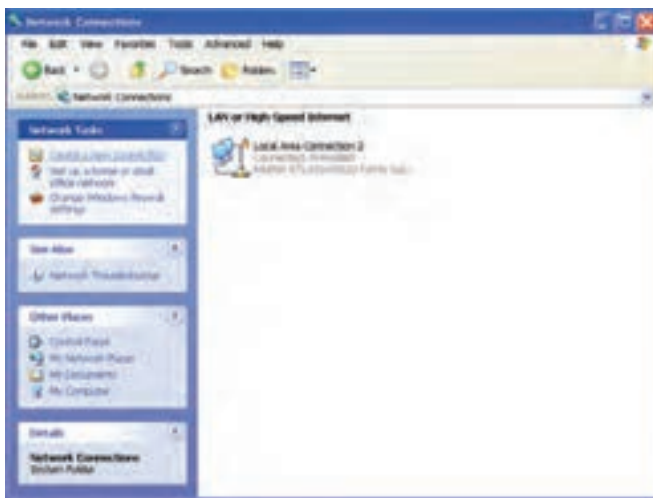
- با استفاده از گزینه های Page Setup از منوی File می توانید تنظیمات مربوط به چاپ (مثل جهت کاغذ، حاشیه های کاغذ و ...) را تعیین کنید.
- با استفاده از گزینه ی Print Preview از منوی File می توانید پیش نمایش چاپ را مشاهده کنید.

ایجاد یک آیکون برای اتصال به اینترنت

• برای استفاده از امکانات اینترنت لازم است ابتدا با شبکه‌ی اینترنت اتصال برقرار کنید. در صورتی که قبلاً رایانه‌ی شما برای ارتباط با اینترنت تنظیم شده باشد، یک آیکون به این منظور ایجاد شده است که می‌توانید از مسیر زیر به آن دسترسی داشته باشید:


Start → Connect to → آیکون ارتباط

• در صورتی که قبلاً رایانه‌ی شما برای ارتباط با اینترنت تنظیم نشده باشد، می‌توانید یک آیکون اتصال به اینترنت برای این کار ایجاد کنید.
• برای ایجاد آیکون اتصال به اینترنت (connection) مراحل زیر را انجام دهید.



۱- ابتدا مطمئن شوید که خط تلفن به مودم رایانه‌ی شما متصل است.

۲- از منوی start گزینه‌ی Control Panel را انتخاب کنید.

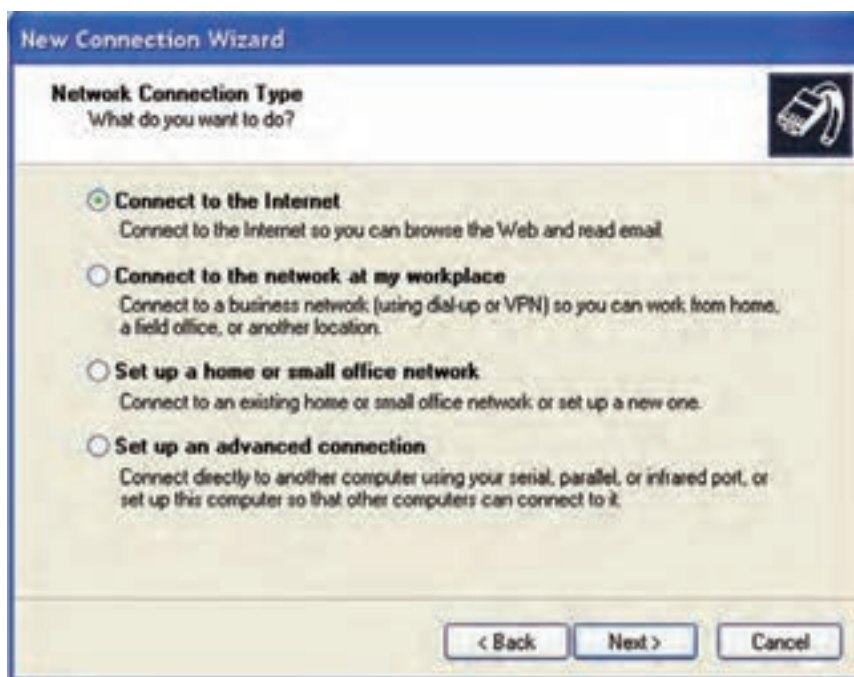
۳- در پنجره‌ی Control Panel روی آیکون  کلیک کنید.

۴- در سمت چپ پنجره‌ی ظاهر شده روی گزینه‌ی Create a new connection کلیک کنید.

۵- در کادر new Connection wizard روی کلید Next کلیک کنید.



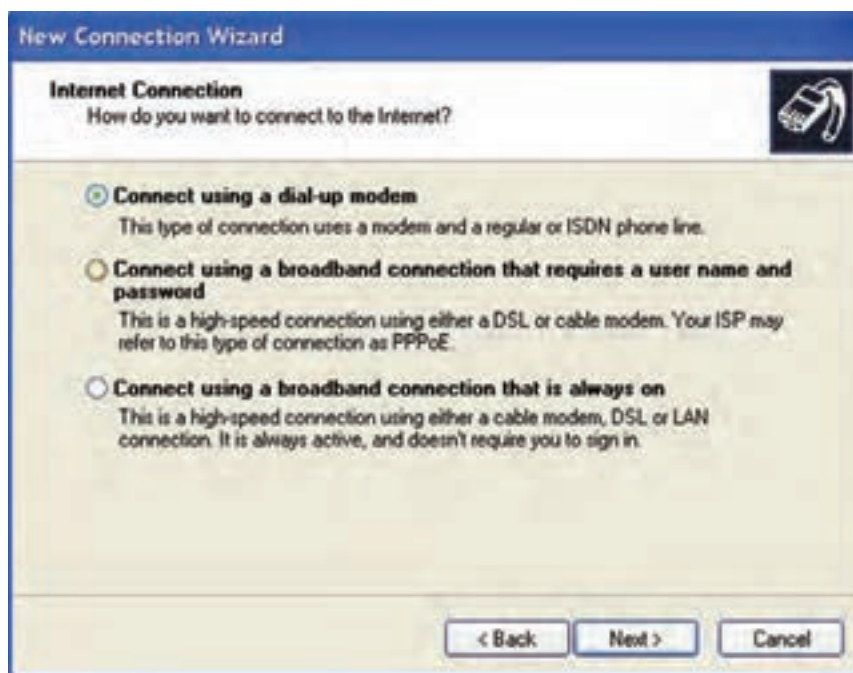
۶- در کادر بعدی گزینه‌ی Connect to the Internet را انتخاب کرده و روی کلید Next کلیک کنید.



۷- در کادر ظاهر شده گزینه‌ی Setup my connection manually را انتخاب کرده و روی کلید Next کلیک کنید.



۸- در کادر بعدی گزینه‌ی Connection using a dial-up modem را انتخاب کرده و روی کلید Next کلیک کنید.



۹- در کادر بعدی در قسمت ISP Name می‌توانید نام شرکتی که از طریق آن به اینترنت وصل می‌شوید یا نام دلخواه دیگری را تایپ کنید و روی کلید Next کلیک کنید.

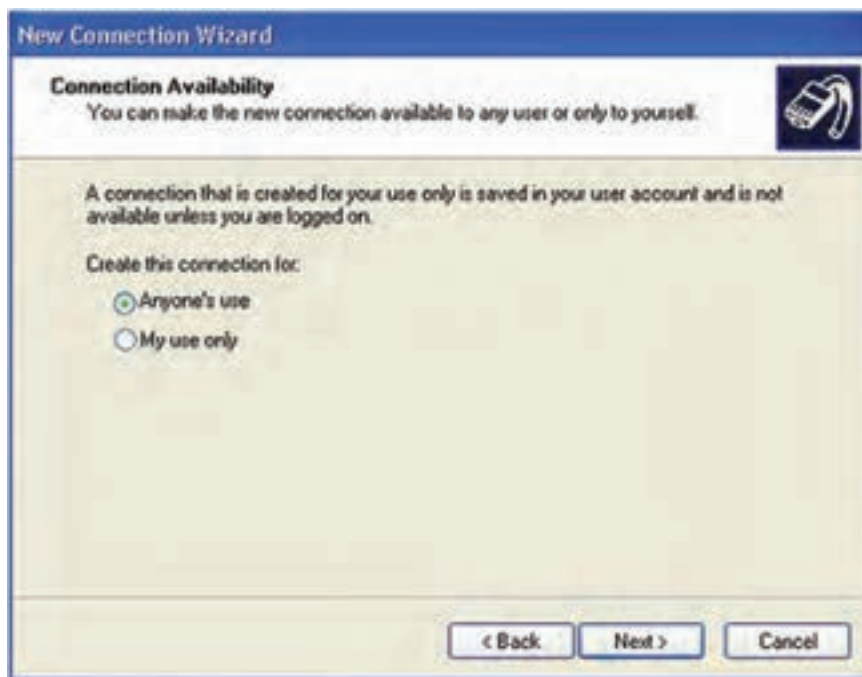


۱۰- در کادر ظاهر شده شماره تلفن مربوط به برقراری ارتباط با اینترنت را وارد کنید و روی کلید Next کلیک کنید.



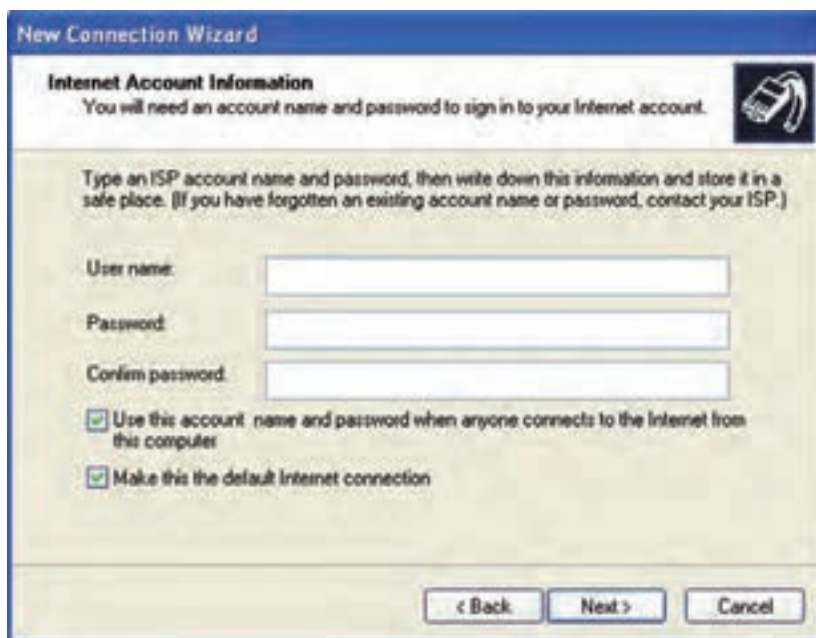
The screenshot shows a Windows XP-style dialog box titled "New Connection Wizard". The main heading is "Phone Number to Dial" with the question "What is your ISP's phone number?". Below this, it says "Type the phone number below." and "Phone number:" followed by an empty text input field. A note below the field reads: "You might need to include a '1' or the area code, or both. If you are not sure you need the extra numbers, dial the phone number on your telephone. If you hear a modem sound, the number dialed is correct." At the bottom right, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel". A small icon of a mobile phone is in the top right corner.

۱۱- در کادر ظاهر شده، گزینه‌ی اول را انتخاب کنید.



The screenshot shows the next step in the "New Connection Wizard" dialog box, titled "Connection Availability". It asks "You can make the new connection available to any user or only to yourself." Below this, it explains: "A connection that is created for your use only is saved in your user account and is not available unless you are logged on." Under the heading "Create this connection for:", there are two radio button options: "Anyone's use" (which is selected) and "My use only". At the bottom right, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel". A small icon of a mobile phone is in the top right corner.

۱۲- در صفحه‌ی بعدی نام کاربری (User name) و کلمه‌ی عبور (Password) و تکرار کلمه‌ی عبور را به منظور تأیید آن وارد کنید، سپس روی کلید Next کلیک کنید.



The screenshot shows the 'New Connection Wizard' dialog box, specifically the 'Internet Account Information' step. The title bar reads 'New Connection Wizard'. Below the title bar, there is a sub-header 'Internet Account Information' and a small icon of a computer mouse. The main text says: 'You will need an account name and password to sign in to your Internet account.' Below this, there is a paragraph: 'Type an ISP account name and password, then write down this information and store it in a safe place. (If you have forgotten an existing account name or password, contact your ISP.)' There are three input fields: 'User name:', 'Password:', and 'Confirm password:'. Below the input fields, there are two checked checkboxes: 'Use this account name and password when anyone connects to the Internet from this computer' and 'Make this the default Internet connection'. At the bottom, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

۱۳- در صفحه‌ی ظاهر شده، داخل مربع را علامت بزنید تا آیکون ارتباط روی Desktop قرار گیرد. سپس روی کلید Finish کلیک کنید.



The screenshot shows the 'New Connection Wizard' dialog box, specifically the 'Completing the New Connection Wizard' step. The title bar reads 'New Connection Wizard'. On the left side, there is a large blue globe icon. The main text says: 'Completing the New Connection Wizard' and 'You have successfully completed the steps needed to create the following connection:'. Below this, there is a section titled 'Dial-up Connection 2' with three bullet points: 'Make this the default connection', 'Share with all users of this computer', and 'Use the same user name & password for everyone'. Below the bullet points, there is a paragraph: 'The connection will be saved in the Network Connections folder.' There is one unchecked checkbox: 'Add a shortcut to this connection to my desktop'. At the bottom, there is a paragraph: 'To create the connection and close this wizard, click Finish.' At the bottom, there are three buttons: '< Back', 'Finish', and 'Cancel'.

به این ترتیب یک آیکون برای ارتباط با اینترنت در پنجره‌ی Network Connection و هم چنین یک Shortcut روی صفحه‌ی Desktop ایجاد می‌شود.

کار با برنامه‌ی اینترنت اکسپلورر (۴)

فرض کنید می‌خواهید اطلاعاتی درباره‌ی «پیدایش جشن نوروز» به‌دست آورید. ولی آدرس سایت‌هایی را که مطالب مربوط به این موضوع را داشته باشد نمی‌دانید. خوشبختانه برنامه‌هایی برای جست‌وجو در اینترنت ایجاد شده‌اند. شما می‌توانید با داشتن آدرس یک سایت جست‌وجوگر، موضوع موردنظر خود را در اینترنت جست‌وجو کنید. این سایت‌ها موضوع موردنظر شما را در صفحات وب سایت‌های مختلف جست‌وجو کرده و فهرستی از سایت‌هایی که شامل اطلاعات مرتبط با موضوع هستند را نمایش می‌دهد. یکی از این سایت‌های جست‌وجوگر، سایت «گوگل» به آدرس <http://www.google.com> است.

فعالیت ۱: جست‌وجوی یک موضوع با استفاده از Google

مطالبی درباره‌ی «پیدایش جشن نوروز» در اینترنت بیابید و آن را در یک فایل Word ذخیره کنید.
روش کار:



- ۱- برنامه‌ی IE را اجرا کنید.
- ۲- وارد سایت جست‌وجوگر گوگل^۱ با آدرس زیر شوید:
<http://www.google.com>

۱- مری می‌تواند در صفحه‌ی گوگل با کلیک روی Advanced Search در کادر Language، زبان فارسی (Persian) را برای مشاهده‌ی صفحات انتخاب کند.

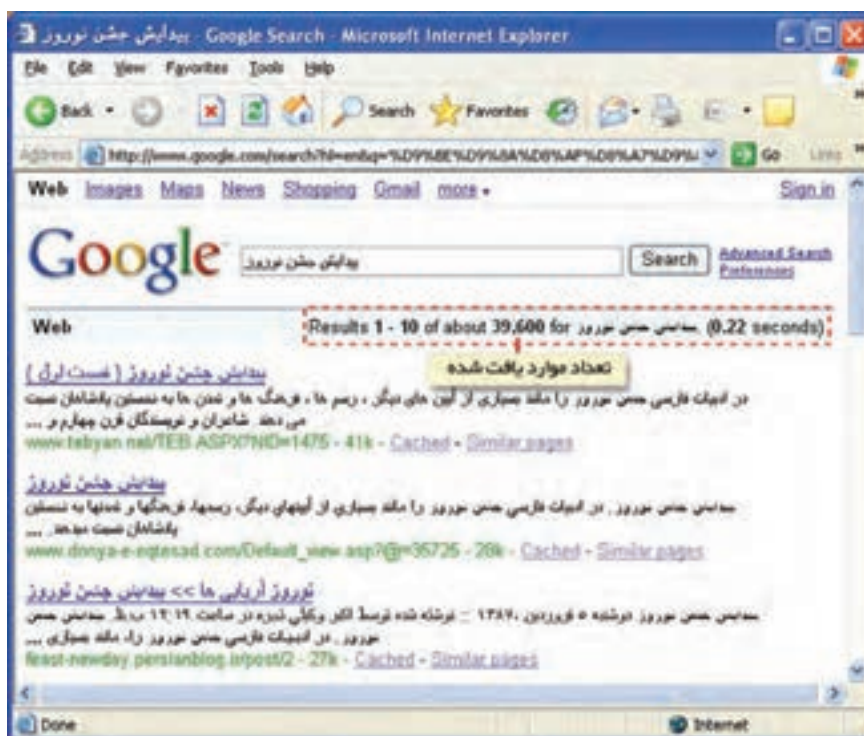
۳- در کادر مربوط به جست و جو، عبارت «پیدایش جشن نوروز» را تایپ کنید.

۴- کلید Enter را فشار دهید.

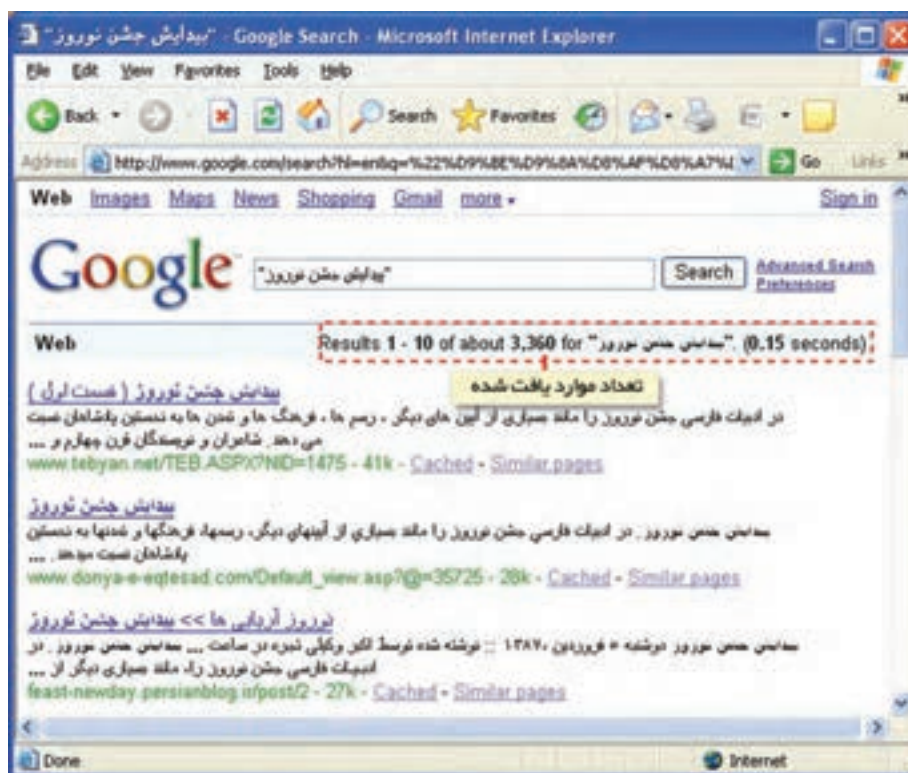


به این ترتیب فهرستی از آدرس سایت های مرتبط ظاهر می شود.

۵- تعداد موارد یافته شده را یادداشت کنید.



۶- حال یک بار دیگر عبارت «پیدایش جشن نوروز» را داخل گیومه تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید.



۷- تعداد موارد یافته شده را این بار هم یادداشت کنید. همان‌طور که مشاهده می‌کنید، تعداد موارد در بار دوم کم‌تر از بار قبل است.

نکته:

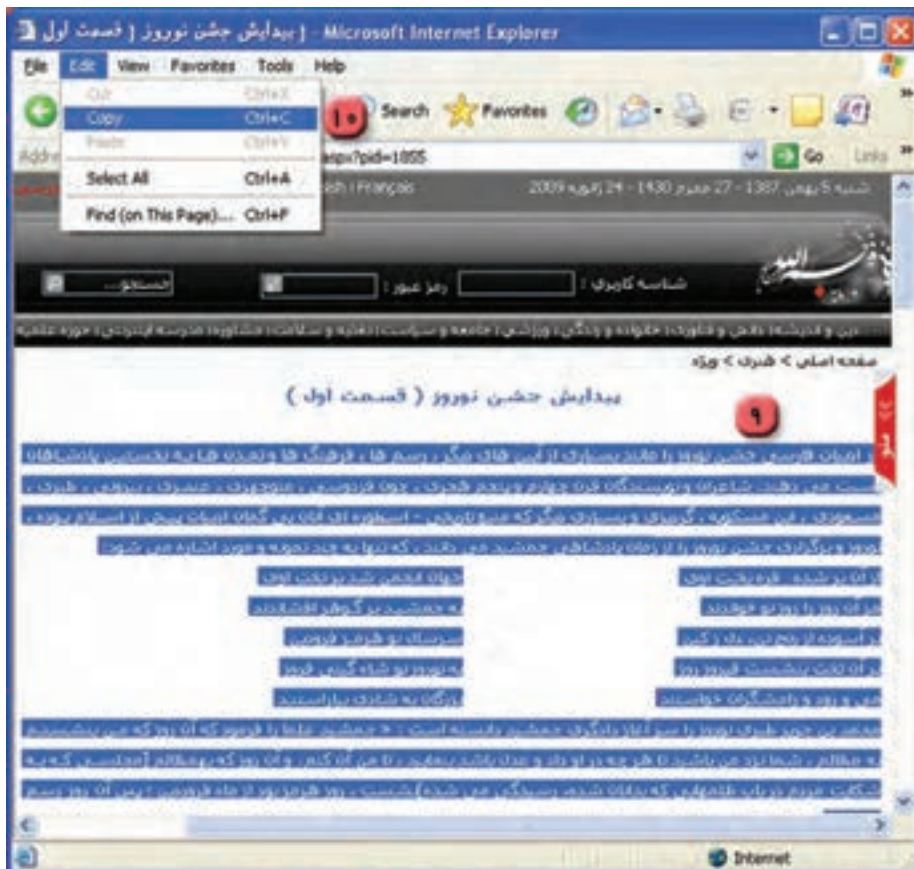
برای این که هنگام جست‌وجو در اینترنت بتوانید سریع‌تر به موضوع مورد نظر خود دست یابید، می‌توانید عبارت مورد جست‌وجو را داخل گیومه تایپ کنید.

۸- روی یکی از آدرس‌ها در فهرست ظاهر شده، کلیک کنید.



۹- متن مورد نظر را انتخاب کنید.

۱۰- از منوی Edit روی گزینه‌ی Copy کلیک کنید.



۱۱- برنامه‌ی Word را باز کنید.

۱۲- در منوی Edit روی گزینه‌ی Paste کلیک کنید.

به این ترتیب، مطالب موردنظر در فایل Word کپی می‌شود.



۱۳- در پنجره‌ی IE با فشردن دکمه‌ی  در نوار ابزار، به صفحه‌ی قبلی (فهرست

آدرس سایت‌ها) برگردید.

۱۴- مراحل ۸ تا ۱۲ را تکرار کنید و اطلاعات موردنظر از چند سایت دیگر موجود در فهرست

را نیز به فایل Word اضافه کنید.

۱۵- فایل Word را با نام «عید نوروز» ذخیره کنید و پنجره‌ی Word را ببندید.

۱۶- از برنامه‌ی IE خارج شوید.

فعالیت ۲: جست و جوی تصویر با استفاده از Google

تصویری درباره‌ی «جبار باغچه‌بان» در اینترنت بیابید و آن را ذخیره کنید.

روش کار:

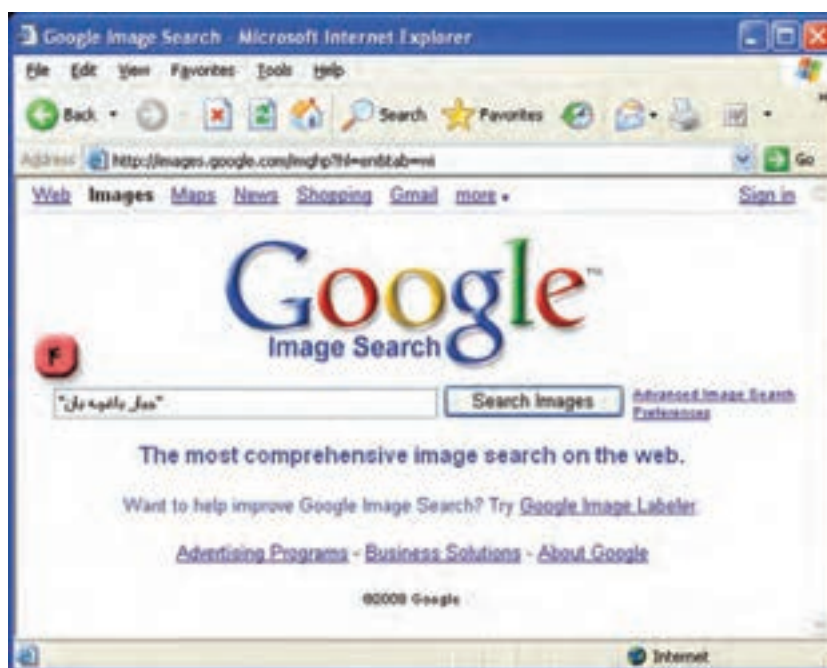
۱- برنامه‌ی IE را اجرا کنید.

۲- وارد سایت جست و جوگر Google شوید.

۳- روی لینک تصاویر «Images» در بالای صفحه کلیک کنید.



۴- در کادر جست و جو، عبارت «جبار باغچه‌بان» را داخل گیومه تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید.



به این ترتیب فهرستی از تصاویر مربوط به «جبار باغچه بان» ظاهر می شود.
 ۵- روی یکی از تصاویر به دلخواه کلیک کنید تا اندازه ی واقعی آن را مشاهده نمایید.



۶- تصویر مورد نظر را ذخیره کنید.

۷- از برنامه ی IE خارج شوید.

تمرین دوره‌ای ۵

۱- با استفاده از فهرست Favorites (بدون تایپ آدرس سایت) وارد سایت ستاد اقامه نماز شوید.

۲- اطلاعاتی را در مورد «نماز در قرآن و احادیث» پیدا کرده و در صورت امکان آن را چاپ کنید.

۳- صفحه‌ی مربوطه را به نام «قرآن و احادیث» ذخیره کنید.

۴- درباره‌ی یکی از شاعران ایرانی با استفاده از جست‌وجوگر Google اطلاعاتی را بیابید و متن مورد نظر را در یک فایل Word به نام «شاعر» ذخیره کنید.

۵- تصاویری درباره‌ی موضوع تمرین ۴ با استفاده از جست‌وجوگر Google پیدا کنید و یک تصویر دلخواه را ذخیره کنید. سپس این تصویر را به فایل «شاعر» اضافه کنید.

کار با پست الکترونیکی (۱)

بعضی از سایت‌ها، امکان استفاده‌ی رایگان از پست الکترونیکی را برای کاربران فراهم می‌کنند. یکی از این سایت‌ها، Google است. شما می‌توانید یک صندوق پست الکترونیکی برای خود ایجاد کنید. به این ترتیب یک آدرس ایمیل برای شما ایجاد می‌شود. یک نمونه آدرس ایمیل چنین است:

شناسه
Seo.medu@gmail.com

سایت ارائه دهنده‌ی پست الکترونیکی گوگل شما می‌تواند نامه‌ی الکترونیکی خود را برای دوستانی که آدرس ایمیل آن‌ها را دارید، ارسال کنید یا نامه‌های الکترونیکی آن‌ها را دریافت نمایید.

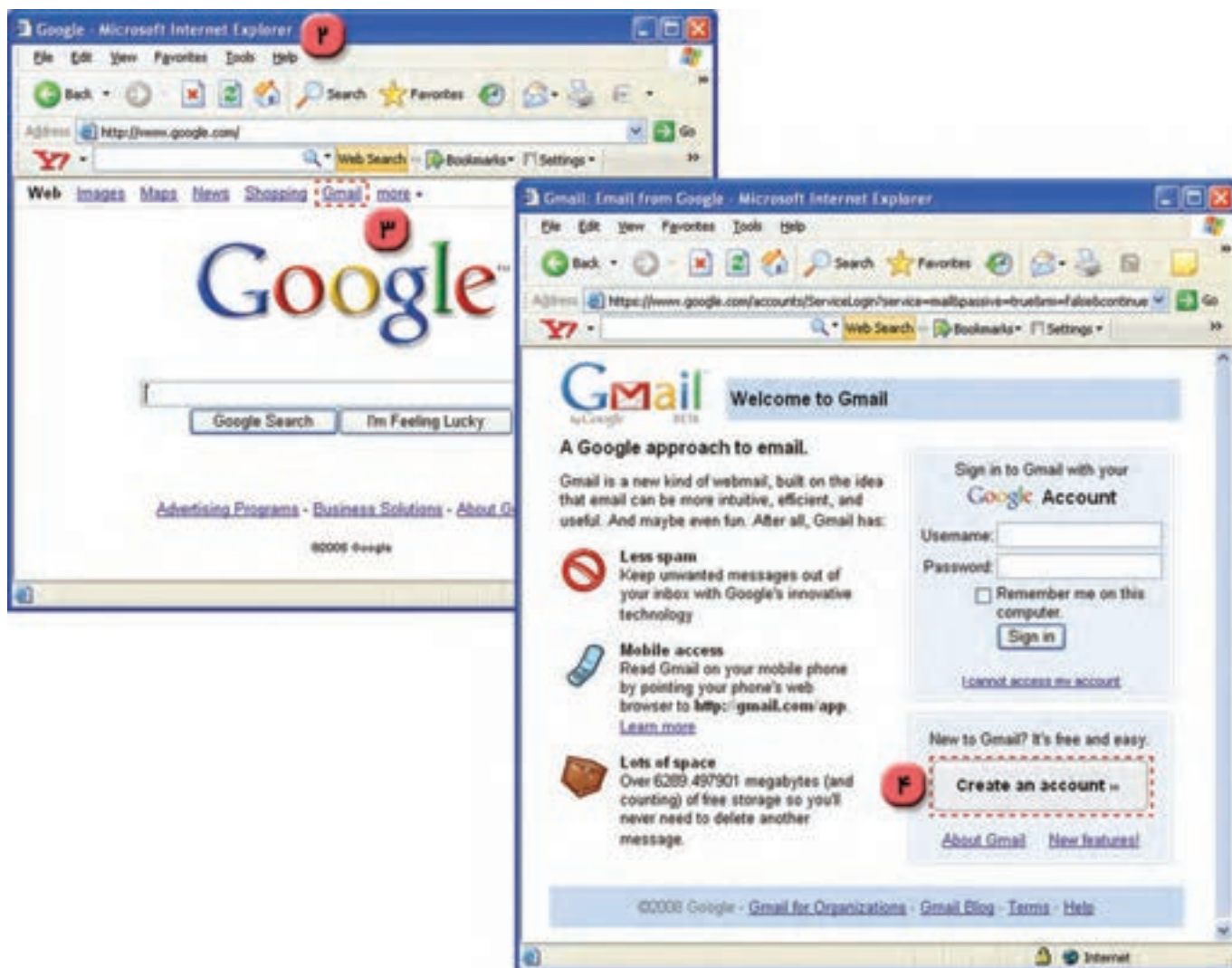
فعالیت ۱: ایجاد پست الکترونیکی در سایت Google

یک صندوق پست الکترونیکی برای خود در سایت Google ایجاد کنید.

روش کار:

- ۱- برنامه‌ی IE را اجرا کنید.
- ۲- وارد سایت Google شوید.
- ۳- در صفحه‌ی آغازین Google روی گزینه‌ی Gmail کلیک کنید.

۴- در صفحه‌ی ظاهر شده روی دکمه‌ی **creata an account** کلیک کنید.



(می‌توانید مستقیماً آدرس www.gmail.com را وارد کنید.)
توجه داشته باشید که صفحه‌ی Google به زبان انگلیسی باشد تا بتوانید گزینه‌ی Gmail را مشاهده کنید.
به این ترتیب یک فرم برای ثبت نام جهت ایجاد صندوق پست الکترونیکی ظاهر می‌شود.
۵- در کادرهای مشخص شده در شکل، اطلاعات شخصی خود را وارد کنید.

۶- برای تأیید اطلاعات وارد شده روی دکمه‌ی I accept Create my account کلیک کنید.

The image shows a screenshot of the Gmail account creation page in Microsoft Internet Explorer. The page is titled "Create a Google Account - Gmail" and includes a "Change Language" dropdown set to "English". The main heading is "Create an Account", followed by a sub-heading "Get started with Gmail". The form contains several fields and sections:

- First name:** A text input field.
- Last name:** A text input field.
- Desired Login Name:** A text input field with a dropdown menu showing "@gmail.com" and examples like "j.smith" and "john.smith".
- Check for availability:** A button to check if the login name is available.
- Choose a password:** A text input field with a "Password strength" indicator.
- Re-enter password:** A text input field for confirming the password.
- Remember me in this computer:** A checked checkbox.
- Security Question:** A dropdown menu to "Choose a question...".
- Answer:** A text input field for the answer to the security question.
- Secondary email:** A text input field for an additional email address.
- Location:** A dropdown menu showing "Iran (ایران)".
- Word Verification:** A section with the word "femou" in a stylized font and a text input field to type the characters.
- Terms of Service:** A section with a "Google Terms of Service" dropdown and a "Welcome to Google!" message.
- I accept Create my account:** A button at the bottom right of the form.

Annotations in Persian are connected to these fields by red lines:

- نام:** Points to the "First name" field.
- نام خانوادگی:** Points to the "Last name" field.
- شماره:** Points to the "Desired Login Name" field.
- بررسی قابلیت قبول بودن شماره:** Points to the "Check for availability" button.
- کلمه‌ی عبور:** Points to the "Choose a password" field.
- تکرار کلمه‌ی عبور:** Points to the "Re-enter password" field.
- سوال شخصی (در صورت فراموش کردن کلمه‌ی عبور):** Points to the "Security Question" dropdown.
- پاسخ سوال:** Points to the "Answer" field.
- نام کشور:** Points to the "Location" dropdown.
- ورود گد ظاهر شده (جهت بررسی فرم ثبت نام):** Points to the "Word Verification" section.
- تأیید مشخصات وارد شده:** Points to the "I accept Create my account" button.

نکته:

اگر اطلاعاتی که در فرم ثبت نام Email وارد می‌کنید غیرقابل قبول باشد و یا کادری پر نشده باشد، آن کادرها با رنگ متفاوتی مشخص می‌شوند و شما باید مجدداً اطلاعات آن را وارد کنید.

به این ترتیب یک صندوق پست الکترونیکی برای شما ایجاد می‌شود، سپس شما صفحه‌ی راهنمایی Gmail را به شکل زیر مشاهده می‌کنید.



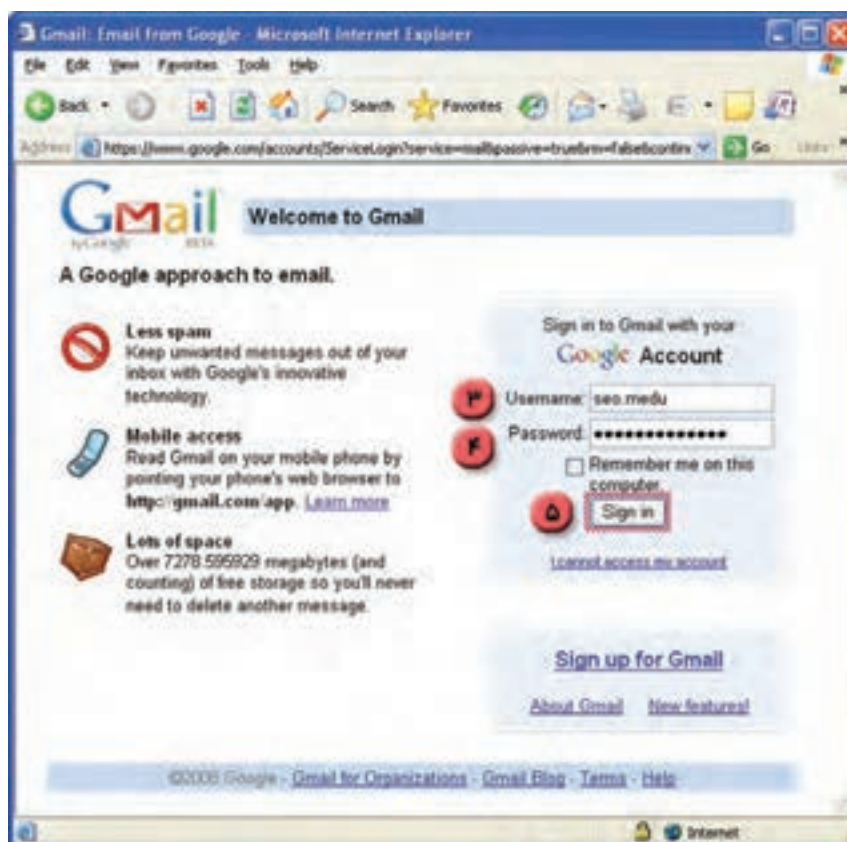
نکته :

برای این که آدرس Email و کلمه ی عبور خود را فراموش نکنید، بهتر است آن را در محلی یادداشت کنید.

فعالیت ۲ : مشاهده ی نامه ی دریافت شده در صندوق پست الکترونیکی در Gmail

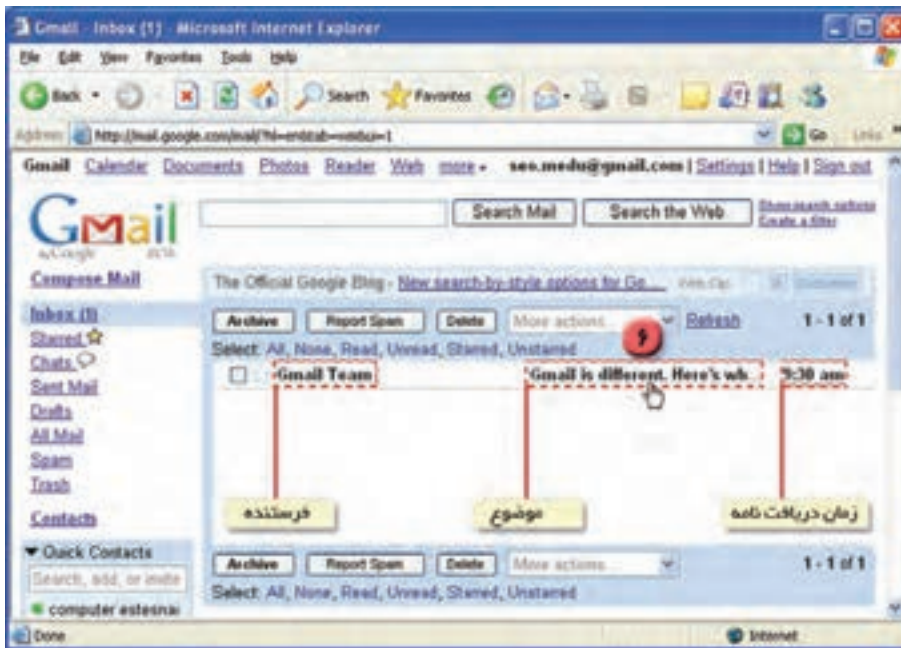
ایمیل خود را باز کنید و نامه های دریافت شده را مشاهده کنید.
روش کار :

- ۱- وارد سایت Google شوید*.
- ۲- روی گزینه ی Gmail کلیک کنید.
- ۳- در صفحه ی ظاهر شده شناسه ی خود را در کادر : User name وارد کنید.
- ۴- کلمه ی عبور را در کادر Password وارد کنید.
- ۵- روی دکمه ی Sign in کلیک کنید. (می توانید کلید Enter را فشار دهید).

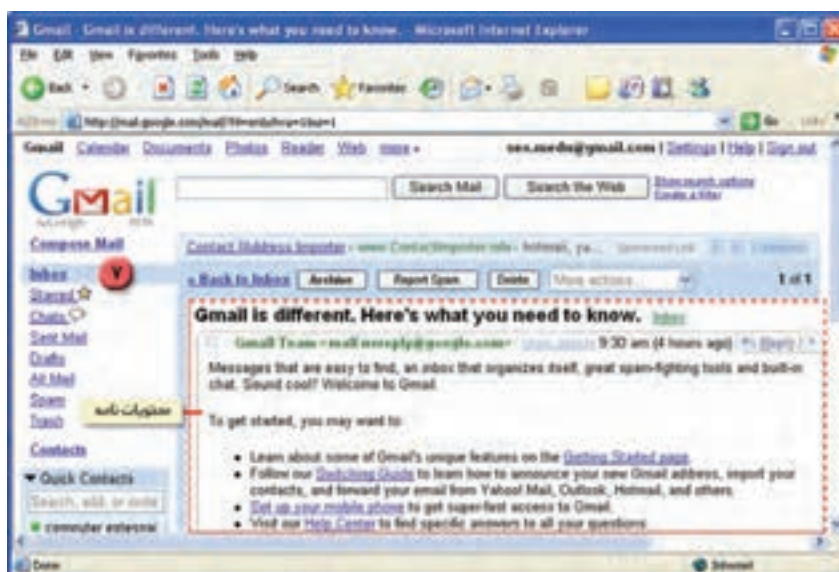


* توجه داشته باشید که صفحه ی Google به زبان انگلیسی باشد تا بتوانید گزینه ی Gmail را مشاهده کنید. در غیر این صورت می توانید آدرس [www. gmail.com](http://www.gmail.com) را برای ورود به صفحه ی پست الکترونیکی از Gmail وارد کنید.

به این ترتیب وارد صندوق پست الکترونیکی خود می شوید.
 همان طور که مشاهده می کنید یک نامه (نامه ای از طرف گوگل) برای شما رسیده است.
 ۶- روی عنوان فرستنده ی نامه یا موضوع آن کلیک کنید.



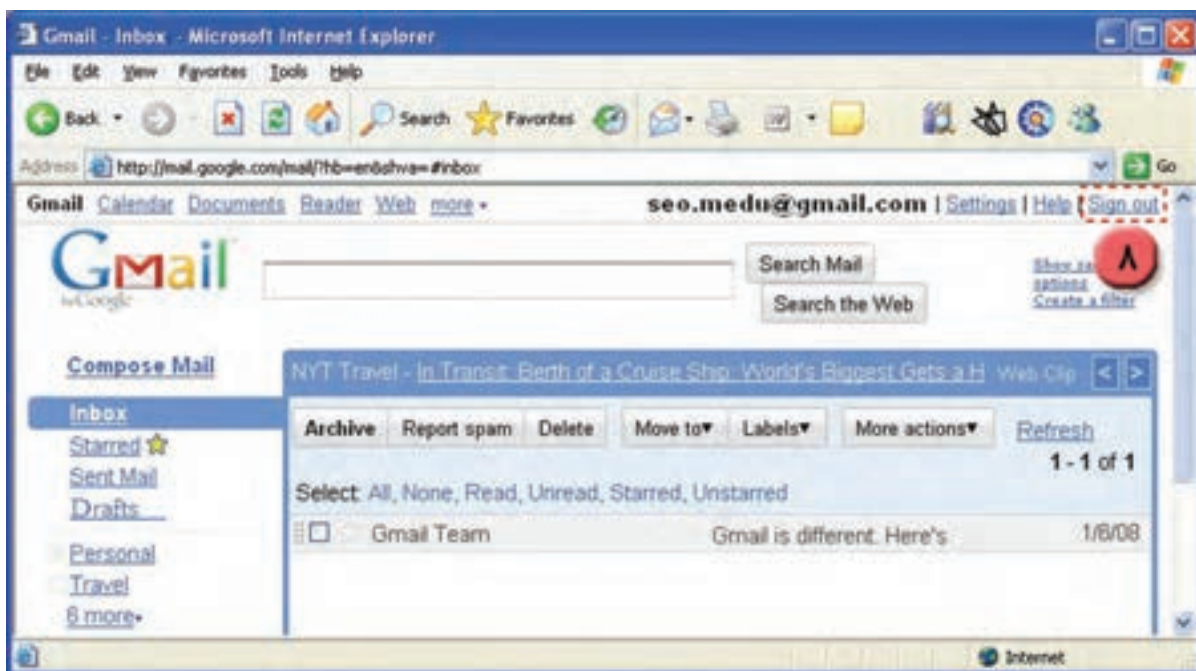
به این ترتیب محتوای نامه ی دریافت شده را مشاهده می کنید.
 ۷- روی گزینه ی Inbox کلیک کنید تا به فهرست نامه های دریافت شده برگردید.



نکته:

- در Inbox فهرست نامه‌های دریافت شده را می‌توانید مشاهده کنید.
- نامه‌هایی که محتوای آن قبلاً مشاهده شده‌اند، با رنگ متفاوت مشخص می‌شوند.

۸- با کلیک روی گزینه‌ی Sign Out از محیط صندوق پست الکترونیکی خود خارج شوید.

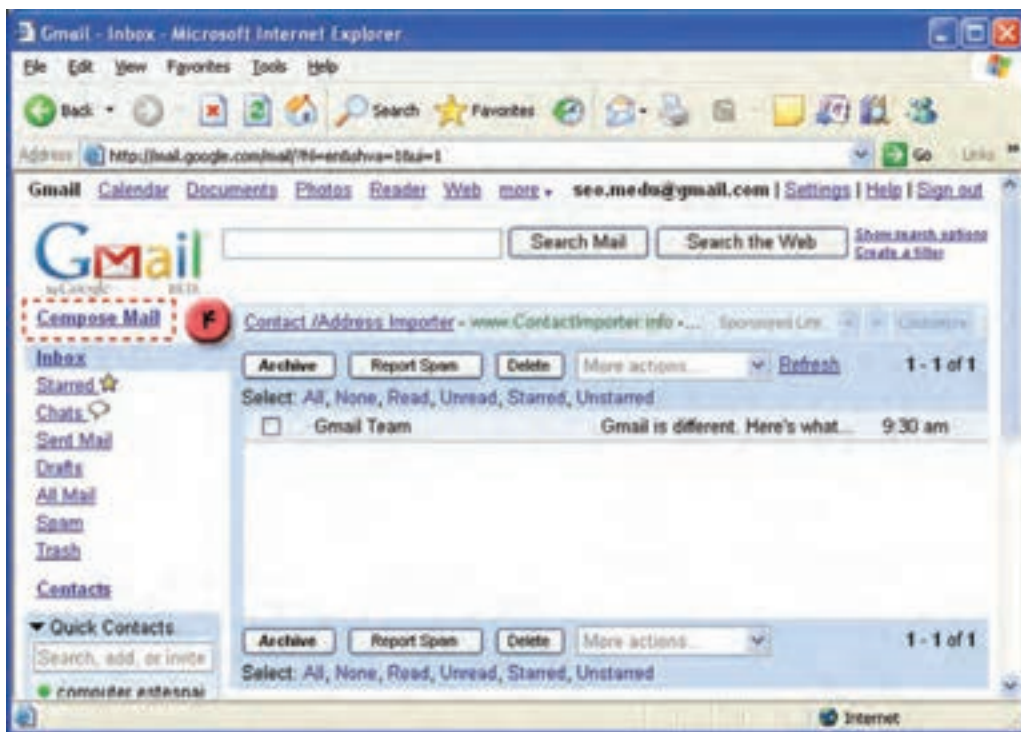


کار با پست الکترونیکی (۲)

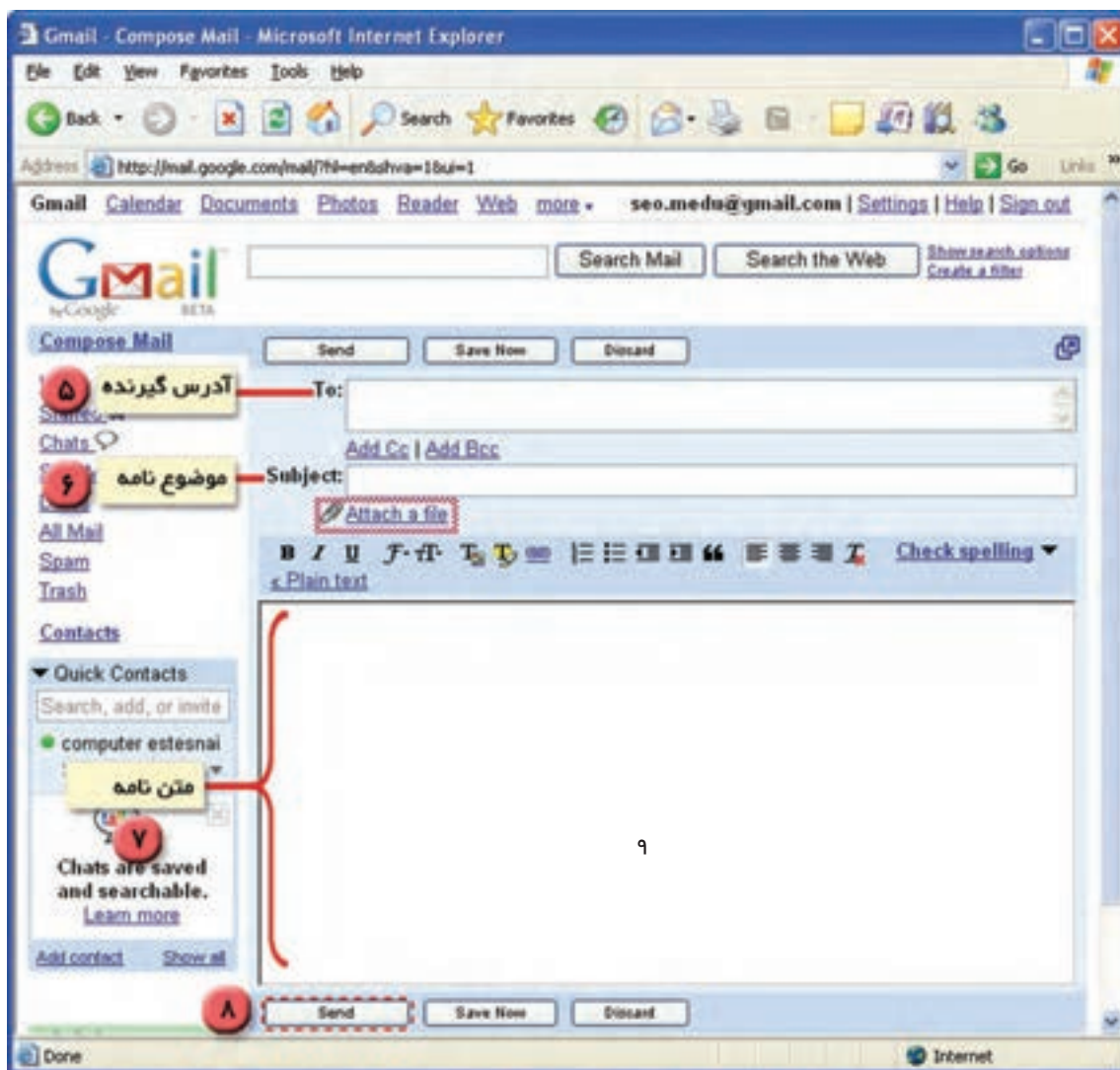
فعالیت ۱: تهیه‌ی یک نامه الکترونیکی و ارسال آن

یک نامه‌ی الکترونیکی برای دوست خود تایپ کرده و آن را به آدرس ایمیل او بفرستید.
روش کار:

- ۱- وارد سایت Google شوید.
- ۲- روی گزینه‌ی Gmail کلیک کنید.
- ۳- شناسه و کلمه‌ی عبور خود را در کادرهای مربوطه وارد کنید و کلید Enter را فشار دهید.
به این ترتیب صفحه‌ای مطابق شکل زیر ظاهر می‌شود.
- ۴- روی گزینه‌ی Compose Mail کلیک کنید.



- ۵- مطابق شکل در کادر : to آدرس ایمیل گیرنده‌ی نامه را تایپ کنید.
- ۶- در کادر : Subject موضوع نامه را تایپ کنید.
(می‌توانید با فشار دادن هم‌زمان کلیدهای Shift و Alt صفحه‌کلید را فارسی کنید.)
- ۷- در قسمت مربوط به متن نامه، مطالب موردنظر خود را تایپ کنید.
- ۸- روی دکمه‌ی Send کلیک کنید.



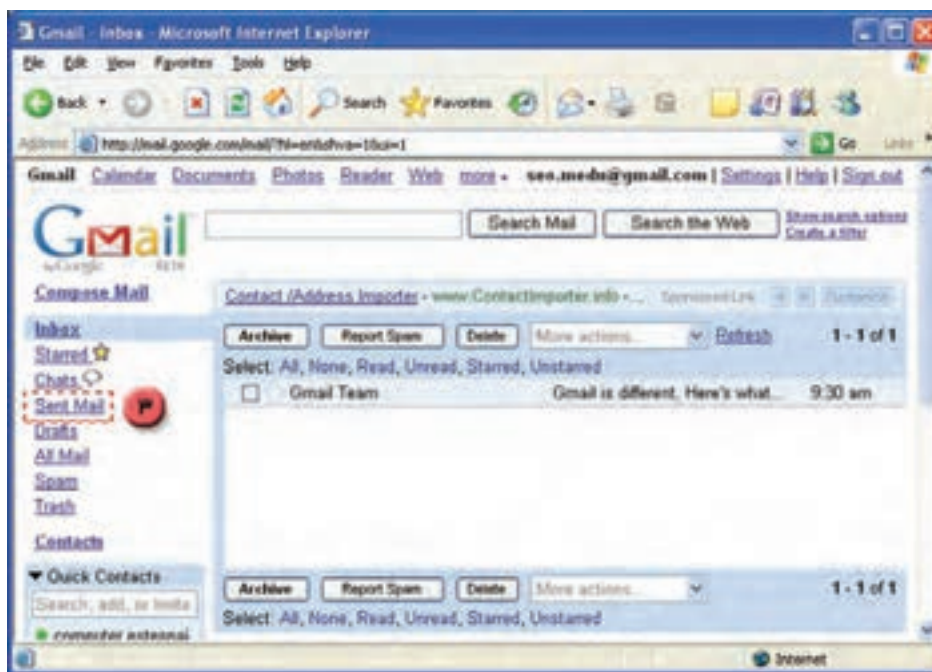
- به این ترتیب نامه‌ی شما به آدرس دوستان ارسال می‌شود.
- ۹- روی Sign Out کلیک کنید تا از صندوق پستی الکترونیکی خود خارج شوید.

نکته :

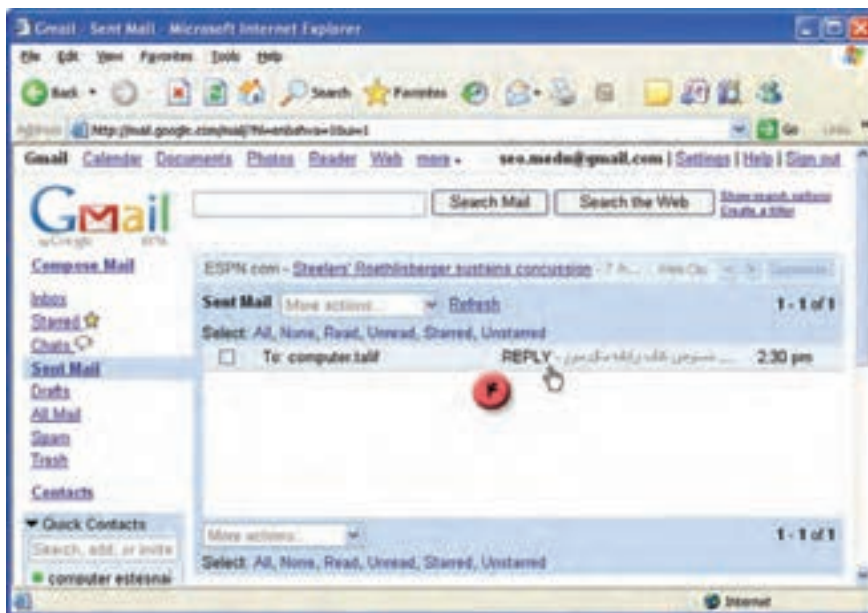
- شما می‌توانید پس از تهیه‌ی یک نامه با کلیک روی گزینه‌ی Save Now آن را ذخیره کنید تا در فرصت بعدی آن را ارسال نمایید.
- به این ترتیب نامه‌ی شما در فهرست Drafts (پیش‌نویس) ذخیره می‌شود.
- برای ارسال یک نامه‌ی ذخیره شده در Drafts، کافی است روی گزینه‌ی Drafts کلیک کرده و پس از انتخاب و مشاهده‌ی نامه‌ی موردنظر، آن را ارسال (send) کنید.

فعالیت ۲: مشاهده‌ی نامه‌های ارسال شده و حذف یک نامه

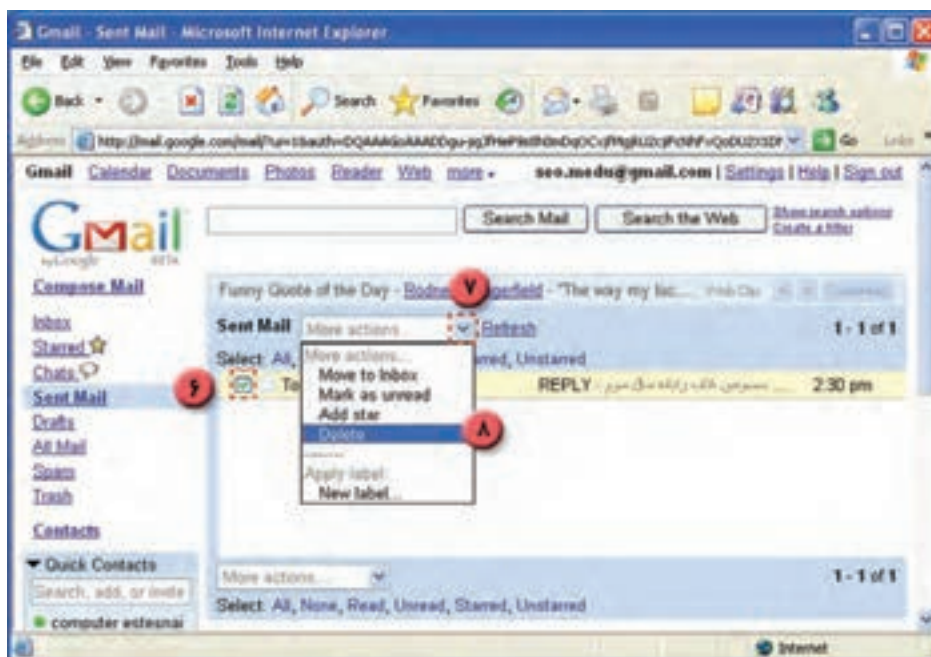
- در صندوق پست الکترونیکی خود، فهرست نامه‌هایی که ارسال کرده‌اید را مشاهده کنید.
- روش کار :
- ۱- در سایت Google روی گزینه Gmail کلیک کنید.
 - ۲- شناسه و کلمه‌ی عبور خود را وارد کنید و کلید Enter را فشار دهید.
 - ۳- در صفحه‌ی Email روی گزینه‌ی Sent Mail کلیک کنید.



به این ترتیب فهرستی از نامه‌هایی که تاکنون ارسال کرده‌اید مشاهده می‌کنید.
۴- روی یکی از نامه‌ها کلیک کنید تا محتوای آن را مشاهده کنید.



- ۵- با کلیک روی دکمه‌ی  به صفحه‌ی قبل برگردید.
۶- نامه‌ای را که به دوست خود فرستاده‌اید، با علامت‌زدن در مربع کنار آن انتخاب کنید.
۷- در کادر Sent Mail روی علامت  کلیک کنید تا منوی آن ظاهر شود.
۸- از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Delete را انتخاب کنید.



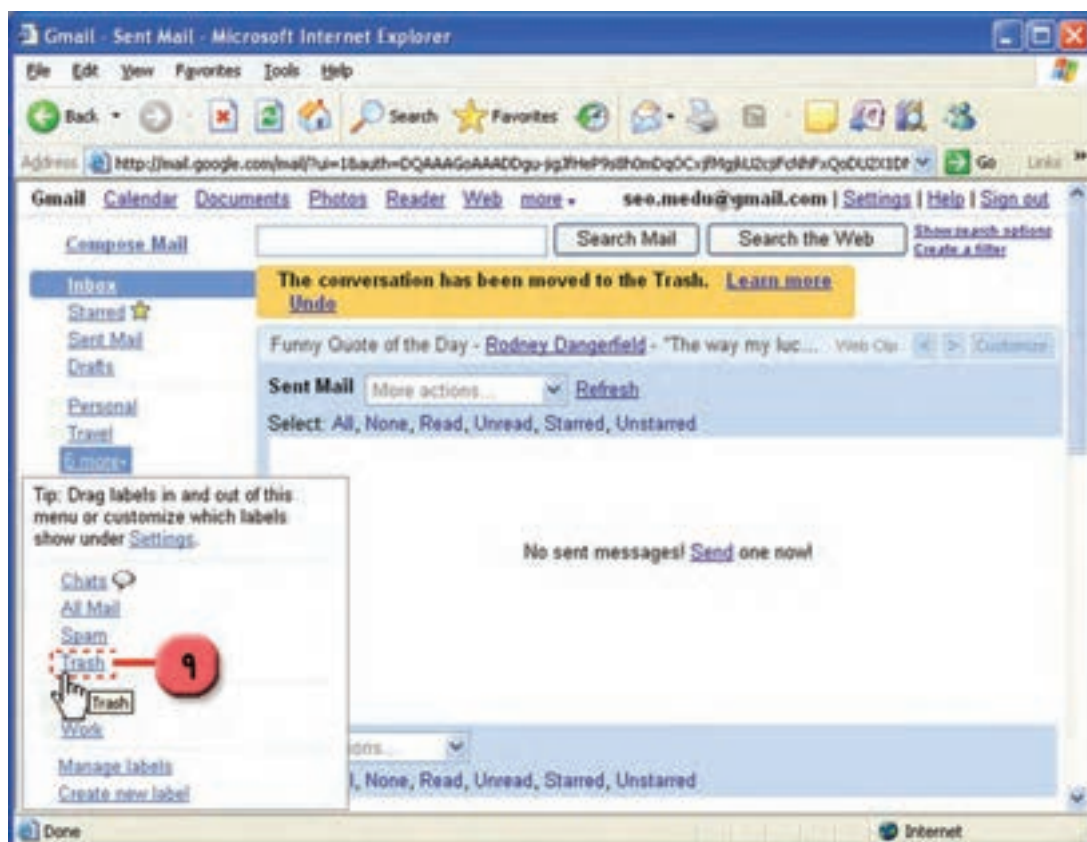
به این ترتیب پیغامی ظاهر می شود که با کلیک روی OK، نامه‌ی مورد نظر حذف می شود.



نکته:

نامه‌های حذف شده (به قسمت Trash در صندوق پست الکترونیکی منتقل می شوند).

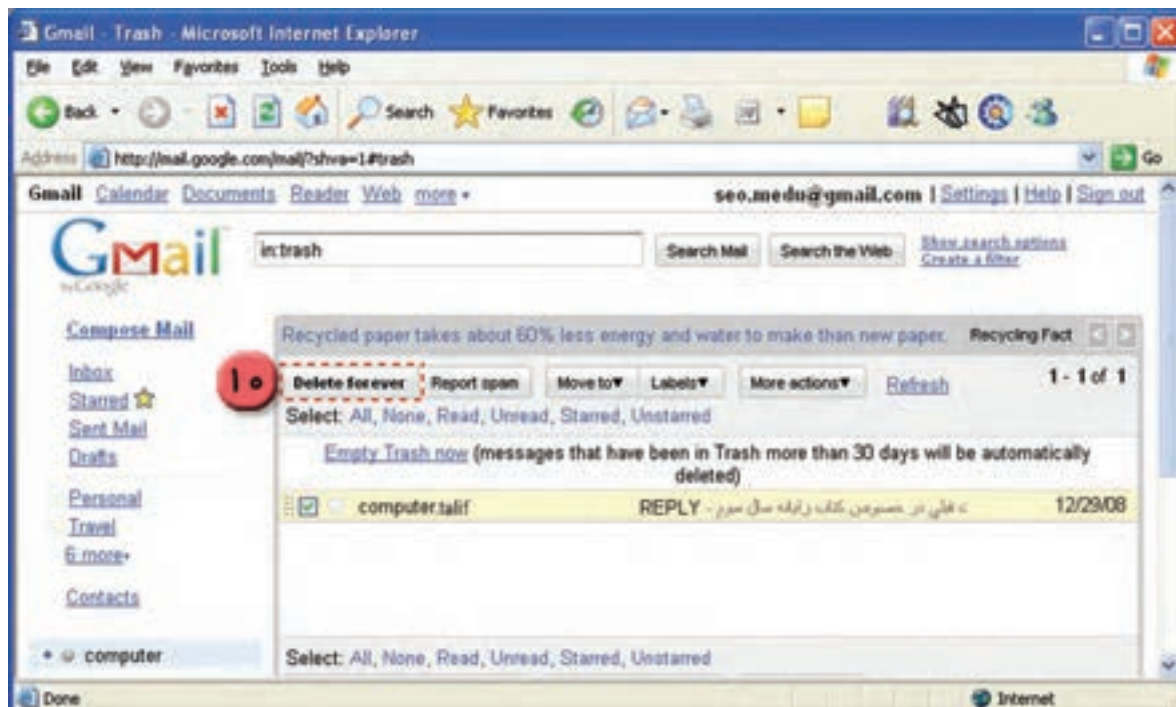
۹- روی گزینه‌ی more، کلیک کنید و از منوی باز شده گزینه‌ی Trash را انتخاب کنید و عنوان نامه‌ی حذف شده را مشاهده نمایید.



Delete Forever

۱۰- برای حذف دائمی نامه از Trash، ابتدا نامه را انتخاب کنید و سپس روی دکمه‌ی کلیک کنید.

۱۱- روی Sign Out کلیک کنید.



کار با پست الکترونیکی (۳)

فعالیت ۱: ارسال یک نامه‌ی الکترونیکی به همراه پرونده‌ی ضمیمه (Attach)

یک نامه‌ی الکترونیکی به همراه یک تصویر دلخواه برای دوست خود ارسال کنید.
روش کار:

- ۱- در سایت Google روی گزینه‌ی Gmail کلیک کنید.
- ۲- شناسه و کلمه‌ی عبور خود را وارد کرده و وارد صندوق پست الکترونیکی خود شوید.
- ۳- روی گزینه‌ی Compose Mail در بالای پنجره کلیک کنید.
- ۴- در کادر: To (آدرس مقصد) آدرس پست الکترونیکی دوست خود را تایپ کنید.
- ۵- در کادر: Subject (موضوع نامه) عبارت Tabrik را تایپ کنید.
- ۶- در قسمت متن نامه عبارت‌های زیر را تایپ کنید:

سلام

سال نو مبارک

امیدوارم این سال جدید سالی پر از موفقیت و شادکامی برای شما و خانواده محترمتان باشد.

دوستدار شما



- ۷- برای ضمیمه کردن فایل تصویری به نامه‌ی خود، روی گزینه‌ی Attach a file کلیک کنید.
- ۸- در پنجره‌ی ظاهر شده در کادر : Look in مسیر فایل مورد نظر خود را تعیین کنید.
- ۹- در کادر : File name نام فایل را مشخص کنید.
- ۱۰- روی گزینه‌ی Open کلیک کنید.



به این ترتیب نام فایل شما در قسمت ضمیمه‌ی فایل، مقابل علامت  نوشته می‌شود.

نکته :

- شما می‌توانید با کلیک روی Attach another file فایل‌های دیگری را نیز ضمیمه نامه‌ی خود کنید.
- می‌توانید با کلیک روی Remove فایل ضمیمه را از نامه‌ی خود حذف کنید.

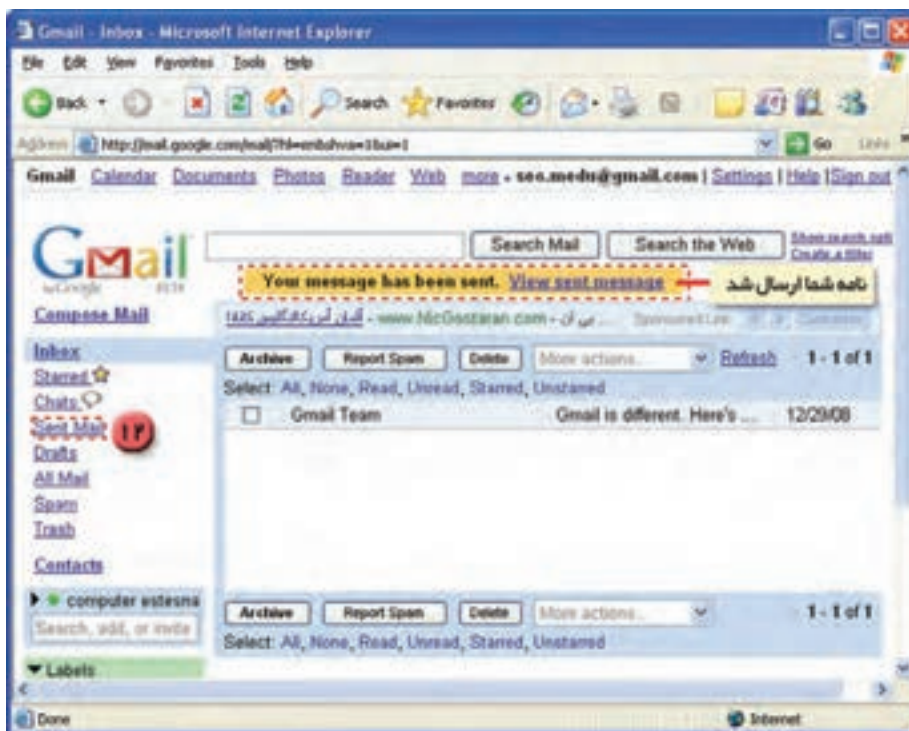
۱۱- روی دکمه‌ی Send در بالای پنجره کلیک کنید.



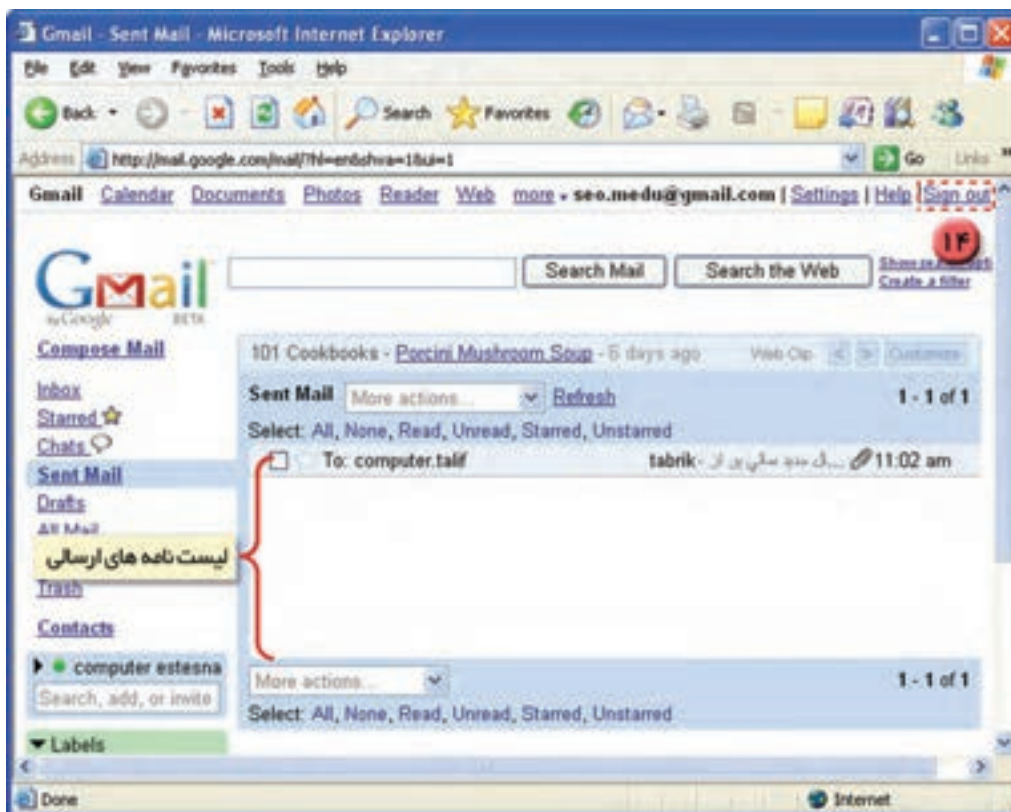
به این ترتیب نامه‌ی شما به آدرس گیرنده (مقصد) ارسال می‌شود و پیغام زیر ظاهر می‌شود.

your message has been sent

۱۲- برای این که فهرست نامه‌های ارسال شده را مشاهده کنید، روی گزینه‌ی Sent mail کلیک کنید.



- ۱۳- در صفحه‌ی ظاهر شده، عنوان موضوع نامه‌ی ارسال شده را مشاهده کنید.
- ۱۴- با کلیک روی Sign Out از صندوق پست الکترونیکی خود خارج شوید.



نکته :

• در صورتی که هنگام مشاهده‌ی نامه‌ی دریافت شده، متن نامه را که به زبان فارسی برای شما ارسال شده است، نتوانید به درستی مشاهده کنید، لازم است شیوه‌ی نمایش متن را تغییر دهید. برای این کار از منوی view گزینه‌ی Encoding را انتخاب کنید و از منوی ظاهر شده، یکی از گزینه‌های user defined یا (UTF - 8) یا Arabic (Windows) را انتخاب کنید.

فعالیت ۲ : مشاهده‌ی نامه‌ی دریافت شده همراه با ضمیمه‌ی آن

نامه‌ای را که از دوستان دریافت کرده‌اید، باز کنید و تصویر ضمیمه‌ی آن را مشاهده کنید.


روش کار :

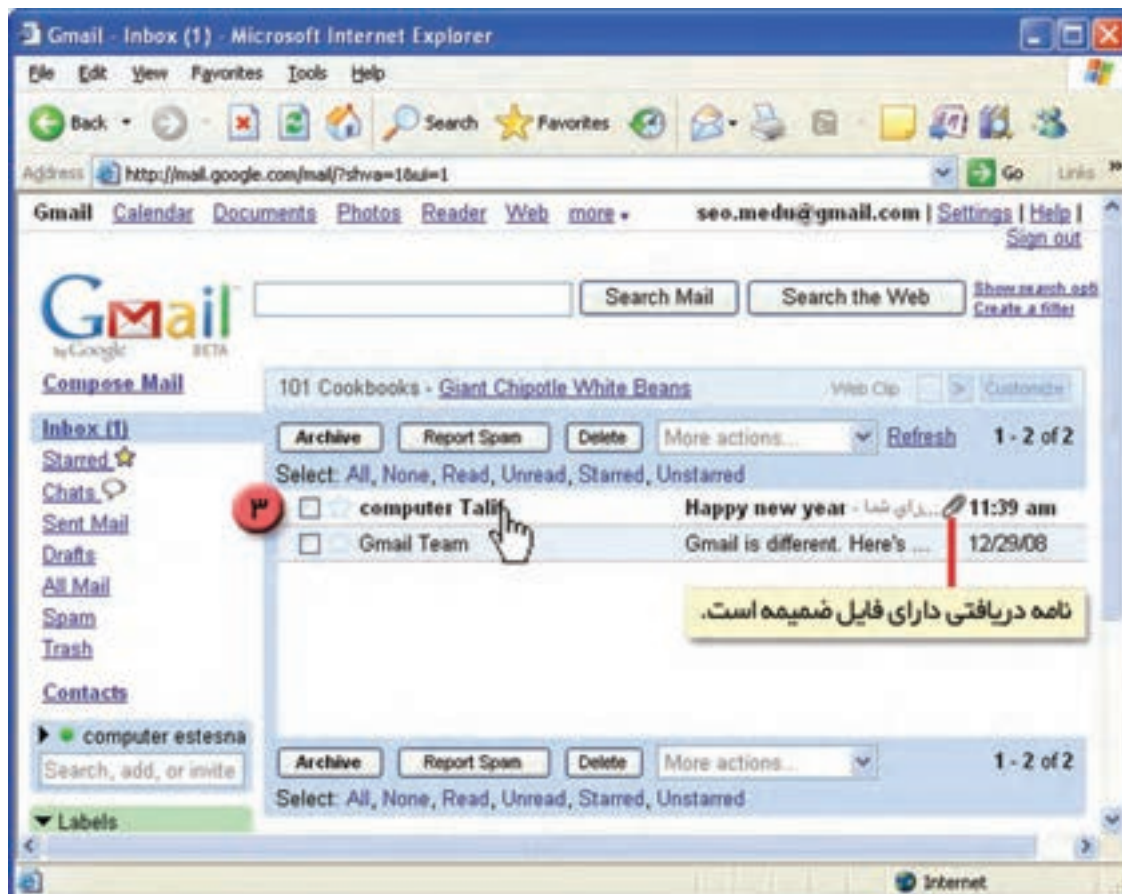
۱- در سایت Google روی گزینه ی Gmail کلیک کنید.

۲- صندوق پست الکترونیکی خود را باز کنید.

۳- در فهرست نامه های رسیده، روی نامه ی دوست خود که همراه یک فایل ضمیمه برای شما ارسال شده،

کلیک کنید.

علامت  در سمت راست نشان می دهد که نامه ی دریافت شده حاوی فایل ضمیمه است.



۴- برای مشاهده‌ی فایل ضمیمه‌ی نامه، روی لینک view یا روی تصویر کلیک کنید.
به این ترتیب علاوه بر متن نامه، تصویر موجود در فایل ضمیمه را مشاهده می‌کنید.



۴- با کلیک روی Sign Out از صندوق پستی خارج شوید.

تمرین دوره‌ای ۶

۱- درباره‌ی صنایع دستی ایران در اینترنت جست‌وجو کنید و حداقل سه تصویر مناسب را انتخاب کرده و آن‌ها را ذخیره کنید.

۲- یک فایل Word با نام Irani ایجاد کنید و در آن متن مناسبی درباره‌ی صنایع دستی در ایران تایپ کنید. (حداقل یک صفحه)

۳- تصاویر تمرین ۱ را به فایل Word ایجاد شده اضافه کنید و فایل را مجدداً ذخیره کنید.

۴- یک نامه به آدرس ایمیل دوست خود بنویسید و فایل Irani را ضمیمه‌ی آن کرده و ارسال کنید.

۵- نامه‌ای که از طرف دوستان برای شما ارسال شده است را به همراه فایل ضمیمه‌ی آن مشاهده کنید.

جدول کلیدهای میانبر در نرم افزارهای Office

عملکرد کلیدها	کلیدهای میانبر
لغو آخرین عمل انجام شده (Undo)	Ctrl+z
لغو عمل (Redo) Undo	Ctrl+y
کپی (Copy)	Ctrl+c
انتقال (Cut)	Ctrl+x
چسباندن (Paste)	Ctrl+v
انتخاب کل (Select All)	Ctrl+A
جستجو کردن (Find)	Ctrl+F
جایگزین کردن (Replace)	Ctrl+H
رفتن به صفحه‌ی موردنظر در یک فایل	Ctrl+G
ایجاد فایل جدید (New)	Ctrl+N
باز کردن فایل (Open)	Ctrl+O
ذخیره کردن فایل (Save)	Ctrl+S
چاپ فایل (Print)	Ctrl+P
رفتن به ابتدای فایل	Ctrl+Home
رفتن به انتهای فایل	Ctrl+End
بستن فایل (Close)	Alt + F۴
مشاهده‌ی نرم افزار (Help)	F۱

منابع و مأخذ :

- ۱- کتاب مبانی علم رایانه سال سوم ریاضی فیزیک - کد ۲۶۶/۳ - سال ۱۳۸۷ - مؤلفین : زهرا خلیل زاده، ویدا ممتحنی، فرح نجفی جیلانی، سعید سیف الهی.
- ۲- کتاب کار دانش آموز مبانی علم رایانه سال سوم ریاضی فیزیک - کد ۲۶۶/۵ - سال ۱۳۸۷ - مؤلفین : زهرا خلیل زاده، ویدا ممتحنی، فرح نجفی جیلانی.

