

# رایانه (جلد اول)

## پایه دهم





وزارت آموزش و پرورش  
سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور

نام کتاب: کتاب رایانه جلد ۱ دوره دوم متوسطه کار دانش خاص دانش آموزان با نیازهای ویژه

پدیدآورنده: سازمان آموزش و پرورش استثنایی

مدیریت برنامه ریزی و تألیف: معاون آموزشی، پرورشی و تربیت بدنی

شناسه افزوده برنامه ریزی و تألیف: اسماعیل برقی، احمد رضائی، احمد مطلبی و رکانی، سارا جانبازی و مینا حسینی (اعضای

شورای برنامه ریزی) محمد نیکافروز و جمیله درساره (اعضای گروه تألیف)

مدیریت آماده سازی هنری: اداره چاپ و انتشارات سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور

شناسه افزوده آماده سازی: محمد نیکافروز و جمیله درساره (طراح گرافیک و صفحه آرا)

نشانی سازمان: تهران: خیابان انقلاب، خیابان برادران مظفر، شماره ۶۶، تلفن: ۶۶۹۷۰۴۵۵

کد پستی: ۱۴۱۶۹۳۵۶۸۴

سال انتشار: ۱۴۰۲

کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور است و هرگونه استفاده از کتاب و اجزای آن به صورت چاپی و الکترونیکی و ارائه در پایگاه های مجازی، نمایش، اقتباس، تلخیص، تبدیل، ترجمه، عکس برداری، نقاشی، تهیه فیلم و تکثیر به هر شکل و نوع بدون کسب مجوز از این سازمان ممنوع است و متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

# مبانی رایانه



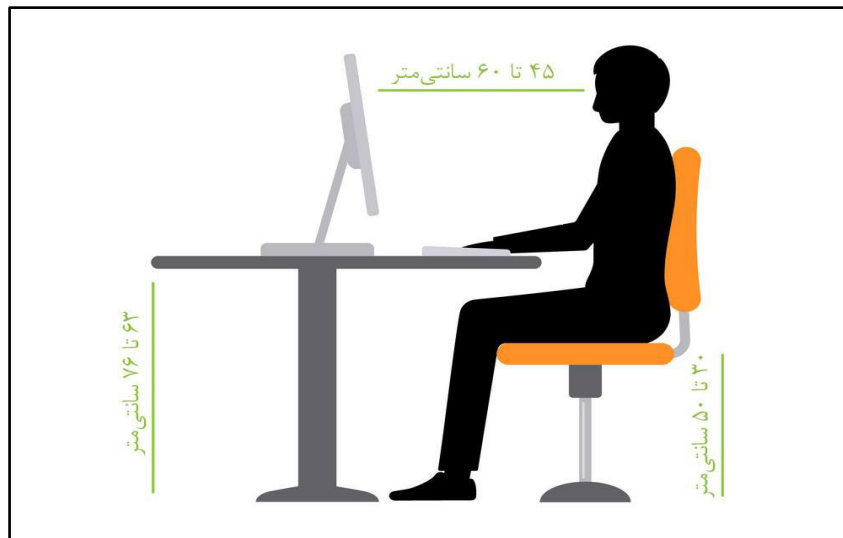
## بخوانیم: آشنایی با رایانه

در سال‌های گذشته آموختید، از رایانه برای انجام کارهای زیادی استفاده می‌شود. رایانه به ما در دسته‌بندی اطلاعات، محاسبات ریاضی، تایپ متن، ترسیم نقاشی، مشاهده تصاویر و فیلم‌ها و گوش دادن به موسیقی کمک می‌کند. امسال با سایر اجزاء رایانه، کار با برخی دیگر از امکانات رایانه، کار با واژه‌پرداز **Word** و جستجو در اینترنت آشنا می‌شوید.



## نحوه صحیح قرار گرفتن مقابل رایانه

همان‌طور که می‌دانید برای اینکه در هنگام کار با رایانه کمتر خسته شده و دچار مشکلاتی مانند کمردرد، گردن درد، سردرد و ... نشوید، باید به درستی در مقابل آن بنشینید. تصویر زیر نحوه صحیح نشستن مقابل رایانه، وضعیت کمر، دست و پا را در هنگام کار با رایانه نشان می‌دهد.



همان‌طور که مشاهده می‌کنید، هنگام نشستن مقابل رایانه و کار با آن باید:

- شانه‌هایتان در حالت آزاد باشد.
- کمرتان در حالت صاف باشد.
- ران‌ها به صورت افقی قرار گیرد.
- دست‌هایتان در حالت افقی بر روی تکیه‌گاه صندلی باشد.

- فاصله چشم‌ها تا مانیتور بین ۴۵ تا ۶۰ سانتیمتر باشد.
- کف پا صاف بر روی زمین باشد.
- ارتفاع صندلی از سطح زمین بین ۳۰ تا ۵۰ سانتیمتر باشد.
- ارتفاع میز تا سطح زمین بین ۶۳ تا ۷۶ سانتیمتر باشد.

رعایت اصول صحیح نشستن مقابل رایانه، سبب کاهش آسیب بینایی، سردرد و کمردرد می شود.

## تمرین

(۱) به کارگاه رایانه بروید و با توجه به مطالبی که فرا گرفتید ارتفاع صندلی را تنظیم کرده و مقابل رایانه بنشینید.

(۲) نحوه نشستن همکلاسی خود را در مقابل رایانه با آنچه در تصویر کتاب وجود دارد مقایسه کنید.

## دستگاه‌های ورودی و خروجی

در سال‌های گذشته با برخی از اجزای رایانه مانند ماوس، صفحه کلید و صفحه‌نمایش آشنا شدید و کاربرد و نحوه استفاده هر یک از آن‌ها را آموختید. به این اجزاء رایانه در اصطلاح سخت‌افزار می‌گویند، به اجزا فیزیکی، قابل مشاهده و لمس در رایانه **سخت افزار** می‌گویند. با استفاده از این اجزاء می‌توانیم دستورات، داده‌ها و یا اطلاعاتی را به رایانه وارد و یا از آن خارج کنیم. برخی از این سخت‌افزارها مسئول وارد نمودن و برخی دیگر مسئول خارج نمودن این دستورات، داده‌ها و اطلاعات می‌باشند.

برای اینکه بتوانیم دستورات، داده‌ها و اطلاعاتی را وارد رایانه کنیم، به دستگاه‌هایی مانند ماوس، صفحه کلید و میکروفن نیاز داریم.

**ماوس:** با این دستگاه می‌توان دستوراتی را به رایانه داد تا از طریق آنها عملیاتی در رایانه انجام شود.



**صفحه کلید:** با این دستگاه می‌توان متن دلخواه خود را به رایانه وارد نمود.



**میکروفن:** با این دستگاه می‌توان صدای خود را ضبط نموده و سپس در رایانه ذخیره کرد.



**اسکنر:** با این دستگاه می‌توان اسناد و عکس‌های آلبوم خود را در رایانه وارد نموده و سپس ذخیره کرد.



به دستگاه‌هایی مانند ماوس، صفحه‌کلید، میکروفون و اسکنر که با استفاده از آنها می‌توان دستورات، داده‌ها و یا اطلاعاتی را به رایانه وارد کرد، **دستگاه‌های ورودی** یا **سخت‌افزارهای ورودی** می‌گویند.

برای اینکه بتوانیم اطلاعات درون رایانه را مشاهده و یا دریافت کنیم به دستگاه‌هایی مانند صفحه‌نمایش، چاپگر و بلندگو نیاز داریم. این دستگاه‌ها اطلاعات را از داخل رایانه به بیرون منتقل می‌کنند تا ما بتوانیم از آنها استفاده کنیم.

**صفحه نمایش:** با این دستگاه می‌توان اطلاعاتی مانند متن، تصویر و فیلم که در رایانه وجود دارد را مشاهده کرد.



**چاپگر:** با این دستگاه می‌توانید متن، تصاویر و گزارش‌های کلاسی موجود در رایانه را چاپ کنید.



**بلندگو:** برای شنیدن صداها و موسیقی‌های موجود در رایانه از بلندگو استفاده می‌شود.



به دستگاه‌هایی مانند صفحه‌نمایش، چاپگر و بلندگو که اطلاعات را از داخل رایانه به بیرون منتقل می‌کنند، **دستگاه‌های خروجی** یا **سخت‌افزارهای خروجی** می‌گوییم.

## ظرفیت وسایل ذخیره‌سازی اطلاعات

در سال گذشته آموختید که برای ذخیره‌سازی و جابجایی اطلاعات می‌توان از وسایل خاصی مانند انواع دیسک سخت، لوح فشرده و حافظه‌های فلش استفاده کرد. همچنین آموختید که هر یک از این وسایل ویژگی خاصی دارند. برای مثال دیسک سخت اطلاعات بسیار زیادی در خود جای می‌دهد و یا اینکه حافظه فلش امکان جابجایی اطلاعات را بین رایانه‌ها برای ما فراهم می‌کند. این حافظه‌ها در زیر معرفی شده‌اند.

**دیسک سخت (Hard Disk):** در دو نوع داخلی و خارجی تولید می‌شود و می‌تواند اطلاعات زیادی را در خود جای دهد. دیسک سخت داخلی، درون رایانه قرار می‌گیرد و دیسک سخت خارجی به عنوان حافظه قابل حمل مورد استفاده قرار می‌گیرد.



**لوح فشرده (Compact Disk):** این لوح‌ها به شکل صفحه‌های گرد هستند و در دو نوع **CD** و **DVD** تولید می‌شوند. این لوح‌ها نیز قابل حمل هستند و می‌توان اطلاعات را با استفاده از آنها جابه‌جا نمود. تفاوت **CD** و **DVD** در ظرفیت ذخیره‌سازی اطلاعات است. لوح فشرده **DVD** می‌تواند اطلاعات بیشتری نسبت به لوح فشرده **CD** در خود ذخیره کند.

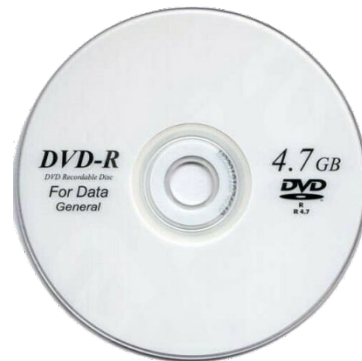


**فلش (USB Flash):** حافظه فلش یک نوع حافظه ذخیره‌سازی اطلاعات است که در اندازه‌ها و شکل‌های گوناگونی تولید می‌گردد. حافظه‌های فلش را می‌توان به کیس رایانه، لپ‌تاپ و یا تبلت متصل نمود. این نوع از حافظه‌ها نیز قابل حمل هستند.



هر کدام از دستگاه‌هایی که برای ذخیره اطلاعات مورد استفاده قرار می‌گیرند دارای ظرفیت محدودی هستند. برای مثال ظرفیت ذخیره‌سازی دیسک‌های سخت از لوح‌های فشرده و فلش بسیار بیشتر است و یا ظرفیت لوح فشرده DVD از CD بسیار بالاتر است. ظرفیت بسیاری از حافظه‌های فلش نیز از لوح‌های فشرده بیشتر است. برای اینکه بدانیم بر روی هر کدام از این دستگاه‌ها چه میزان اطلاعات می‌توان ذخیره کرد، باید ظرفیت آنها را بدانیم. ظرفیت هر کدام از این دستگاه‌ها بر روی آن نوشته شده است.

به تصاویر زیر نگاه کنید. ظرفیت هر یک از این دستگاه‌ها به صورت یک عدد بر روی آنها نوشته شده است.





می‌بینید بر روی لوح فشرده **CD** عدد **MB۷۰۰**، لوح فشرده **DVD** عدد **GB۴.۷**، بر روی حافظه فلش عدد **GB۱۲۸** و دیسک سخت عدد **GB۵۰۰** نوشته شده است. می‌بینید که ظرفیت این حافظه فلش از لوح فشرده **DVD** و لوح فشرده **DVD** از **CD** بیشتر است. همچنین ظرفیت دیسک سخت از تمامی آنها بیشتر است. برای نشان دادن مقدار ظرفیت این دستگاه‌ها از واحدهایی مانند مگابایت (**MB**) و گیگابایت (**GB**) استفاده می‌شود. گیگابایت از مگابایت بیشتر است.

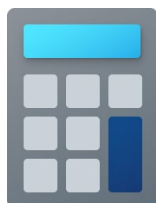
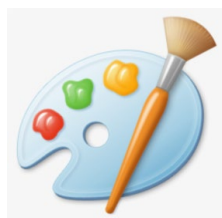
زمانی که می‌خواهید اطلاعاتی را در این دستگاه‌ها ذخیره کنید، باید مطمئن شوید که آن دستگاه ظرفیت کافی برای ذخیره‌سازی اطلاعات شما را دارد. فرض کنید پوشه‌ای حاوی تصاویر دارید و می‌خواهید آن را روی یک لوح فشرده **CD** ذخیره کنید. از آنجایی که ظرفیت **CD** به اندازه ۷۰۰ مگابایت است، می‌توانید حداکثر به میزان ۷۰۰ مگابایت تصویر در آن ذخیره کنید.

## نرم افزار

برای این که بتوان از رایانه استفاده نمود، باید بر روی رایانه برنامه‌هایی نصب کرد تا بتوان کارهای دلخواه خود را بر روی رایانه انجام داد. به این برنامه‌ها، **نرم افزار** می‌گویند. برخی از این نرم‌افزارها به ما امکان مدیریت تمامی سخت‌افزارها و اجزاء رایانه را می‌دهند، به این نوع از نرم‌افزارها، **سیستم عامل** می‌گویند. شما در سال‌های گذشته با یکی از این سیستم عامل‌ها به نام ویندوز آشنا شدید. همان‌طور که می‌دانید از طریق ویندوز می‌توانید تمامی امور مربوط به رایانه را مدیریت کرده و کارهای مختلفی را با رایانه انجام دهید.



همچنین آموختید که با استفاده از برنامه‌هایی که بر روی ویندوز وجود دارد می‌توانید اعمالی مانند تایپ کردن، نقاشی کشیدن، محاسبه کردن، تماشای فیلم و ... را انجام دهید. به نرم‌افزارهایی مانند برنامه نقاشی، واژه‌پرداز ورد (**Word**) و ماشین حساب، که مسئول انجام کارهای خاصی در رایانه هستند، **نرم افزارهای کاربردی** می‌گویند.



## تمرین

۱- به کارگاه رایانه مدرسه بروید و وسایل ورودی و وسایل خروجی را در دو گروه مجزا دسته‌بندی کنید.

۲- کاربرد هر کدام از وسایل ورودی یا خروجی را از هم‌کلاسی خود پرسید.

۳- لوح فشرده و فلش چه شباهت‌ها و تفاوت‌هایی باهم دارند؟

۴- کاربرد هر کدام از نرم‌افزارهای زیر را بنویسید.



-----



-----

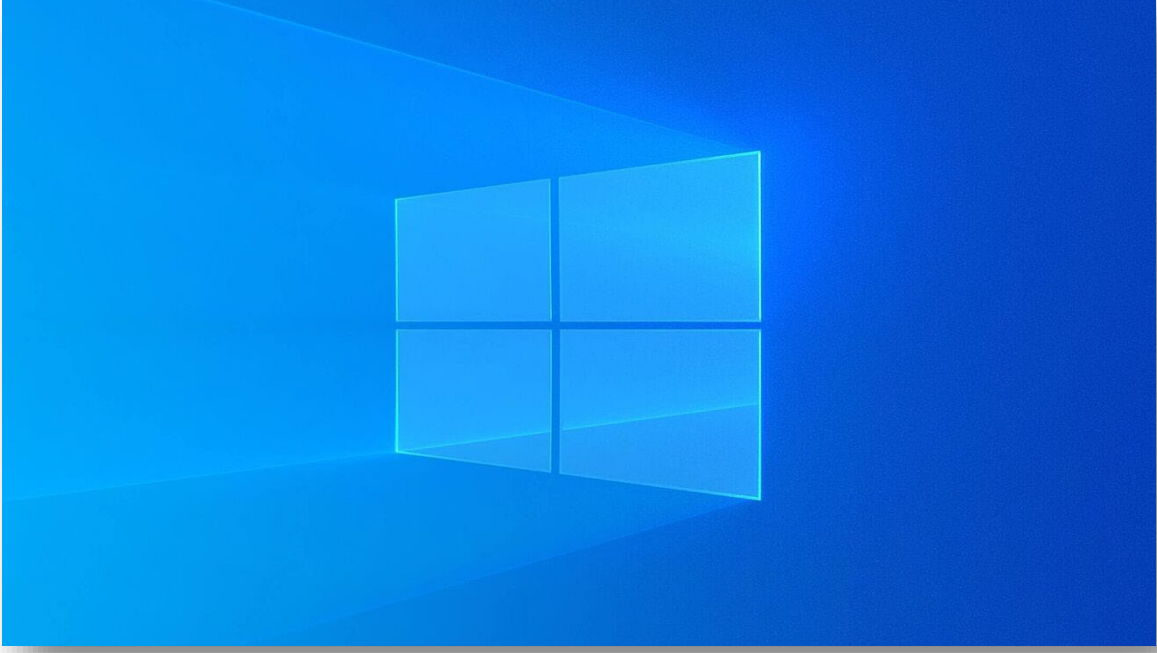


-----



-----

# ويندوز



## یادآوری سیستم عامل ویندوز دوره اول متوسطه پیش حرفه‌ای

در سال‌های گذشته فراگرفتید تا با استفاده از سیستم عامل ویندوز کارهای مختلفی را بر روی رایانه خود انجام دهید. برای مثال یاد گرفتید پوشه ایجاد کرده و فایل‌های خود را دسته‌بندی نمایید و پوشه‌ها و فایل‌ها را کپی کرده یا انتقال دهید. همچنین با چگونگی پخش فایل‌های صوتی و تصویری و ویروس‌یابی محتوای درایو یا پوشه آشنا شدید.

### منوی میان‌بر میز کار

همان‌طور که می‌دانید، میز کار از بخش‌هایی مانند تصویر پس‌زمینه، نمادها و نوار وظیفه تشکیل شده است. بر روی میز کار نمادهای پرکاربرد سیستم عامل ویندوز و نرم‌افزارهای کاربردی قرار دارند تا سریع‌تر بتوانید برنامه مورد نظرتان را اجرا کنید. برای مدیریت کردن میز کار می‌توانید از گزینه‌های منوی میان‌بر میز کار استفاده کنید. در این منو گزینه‌های مختلفی وجود دارد. برخی از این موارد به‌صورت زیر است.

**View:** برای تغییر نمایش نمادهای میز کار مورد استفاده قرار می‌گیرد.

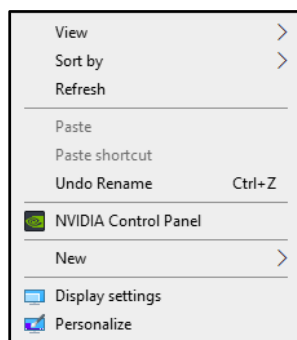
**Sort by:** برای مرتب‌سازی نمادهای میز کار مورد استفاده قرار می‌گیرد.

**Personalize:** برای شخصی‌سازی تنظیمات میز کار مورد استفاده قرار می‌گیرد.

#### فعالیت ۱ - تغییر اندازه نمادهای میز کار

نمادهای میز کار به منظور اجرای سریع‌تر برنامه‌ها بکار می‌روند. گاهی لازم است برای اینکه نمادها به شکل مناسب‌تر دیده شوند، اندازه آنها را تغییر داد. برای این منظور مراحل زیر را انجام دهید.

(۱) بر روی ناحیه خالی از میز کار کلیک راست نمایید.

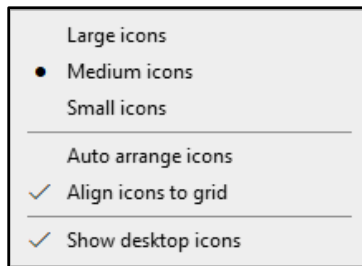


(۲) اشاره‌گر ماوس را بر روی گزینه **View** (نمایش) قرار دهید تا لیست آن باز شود. برای تغییر اندازه نمادها، از حالات زیر می‌توانید استفاده کنید:

**Large icons**=نمایش نمادها با اندازه بزرگ

**Medium icons**=نمایش نمادها با اندازه متوسط

**Small icons**=نمایش نمادها با اندازه کوچک



۳) حال در لیست باز شده، بر روی گزینه مورد نظر کلیک کنید. می‌بینید که اندازه نمادها تغییر کرده است.

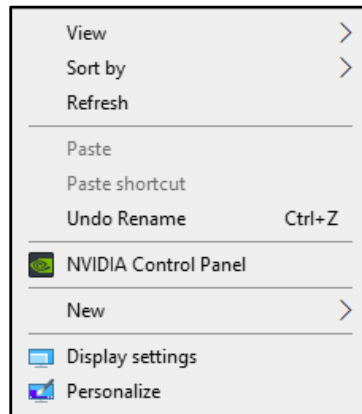
**بیشتر بدانیم:** در صورتی که بخواهید نمادهای موجود بر روی میزکار را به صورت خودکار مرتب کنید، می‌توانید بر روی گزینه **Auto arrange icons** (مرتب‌سازی خودکار نمادهای میزکار) کلیک کنید.

همچنین اگر بخواهید میزکار را طوری تنظیم کنید تا نمادهای روی آن دیده نشوند، می‌توانید با کلیک کردن گزینه **Show desktop icons** (نمایش نمادهای میزکار) علامت آن را بردارید.

**فعالیت ۲ - تغییر نحوه مرتب‌سازی نمادهای میزکار**

گاهی اوقات برای نظم بخشیدن به نمادهای میزکار بهتر است عمل مرتب‌سازی را بر روی آنها انجام دهید. این کار بیشتر برای زمانی مفید است که تعداد نمادهای میزکار زیاد باشد و پیدا کردن نماد موردنظر کمی زمان‌بر باشد. برای مرتب‌سازی نمادهای میزکار مراحل زیر را انجام دهید.

۱) بر روی ناحیه خالی از میزکار کلیک راست نمایید.



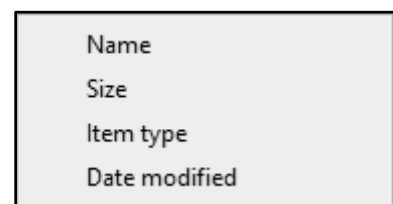
۲) اشاره‌گر ماوس را بر روی گزینه **Sort by** (مرتب کردن بر اساس) قرار دهید. با این کار لیست آن باز می‌شود. برای مرتب‌سازی نمادها، از حالات زیر می‌توانید استفاده کنید:

**Name**= مرتب‌سازی بر اساس نام

**Size**= مرتب‌سازی بر اساس حجم

**Item type**= مرتب‌سازی بر اساس نوع

**Date Modified**= مرتب‌سازی بر اساس تاریخ تغییر

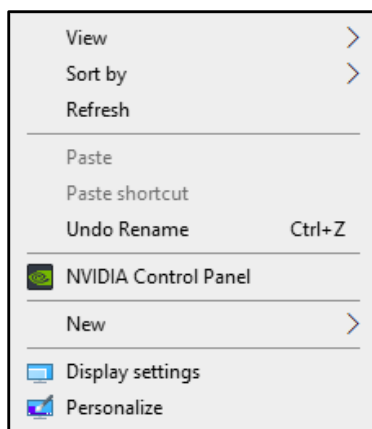


۳) حال در لیست باز شده، بر روی گزینه مورد نظر کلیک کنید. می‌بینید که ترتیب نمادها تغییر کرده است.

**فعالیت ۳ - تغییر تصویر پس‌زمینه میزکار**

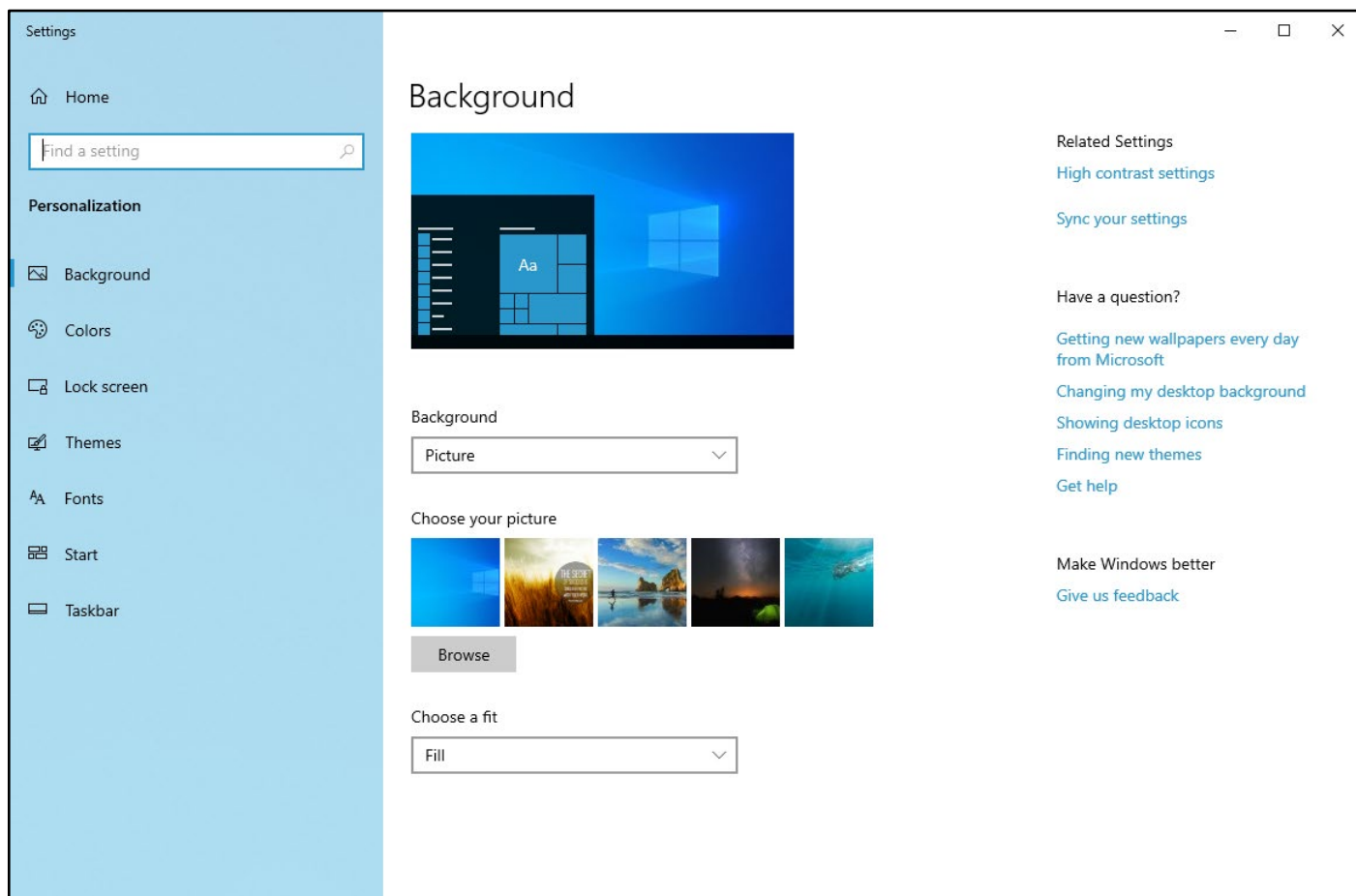
هر کاربر می‌تواند تنظیمات دلخواهی را بر روی رایانه خود انجام دهد. به همین منظور سیستم‌عامل ویندوز امکاناتی را برای شخصی‌سازی تنظیمات میزکار قرار داده است. برای مثال یک کاربر می‌خواهد تصویر پس‌زمینه دلخواه خود را بر روی میز کار قرار دهد. برای تغییر تصویر پس‌زمینه، مراحل زیر را انجام دهید.

(۱) بر روی ناحیه خالی از میز کار کلیک راست نمایید.

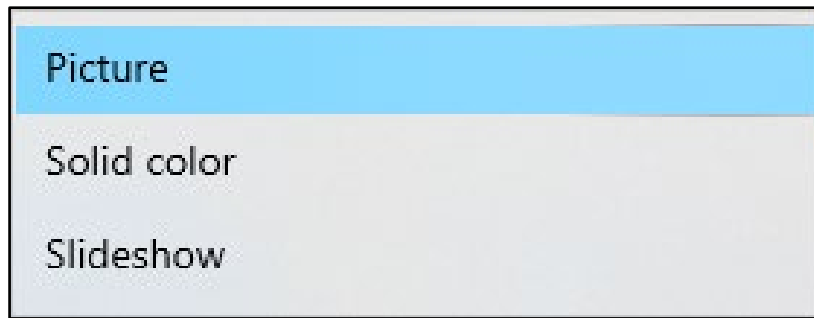


(۲) در منوی ظاهر شده بر روی گزینه **Personalize** (شخصی‌سازی) کلیک کنید.

(۳) در پنجره باز شده گزینه‌های مختلفی برای شخصی‌سازی وجود دارد. برای تغییر تصویر پس‌زمینه بر روی گزینه **Background** (پس‌زمینه) کلیک کنید.



(۴) فهرست کشویی **Background** را با کلیک کردن باز کرده و گزینه **Picture** (تصویر) را انتخاب نمایید.



۵) بر روی تصویر دلخواه کلیک کنید.

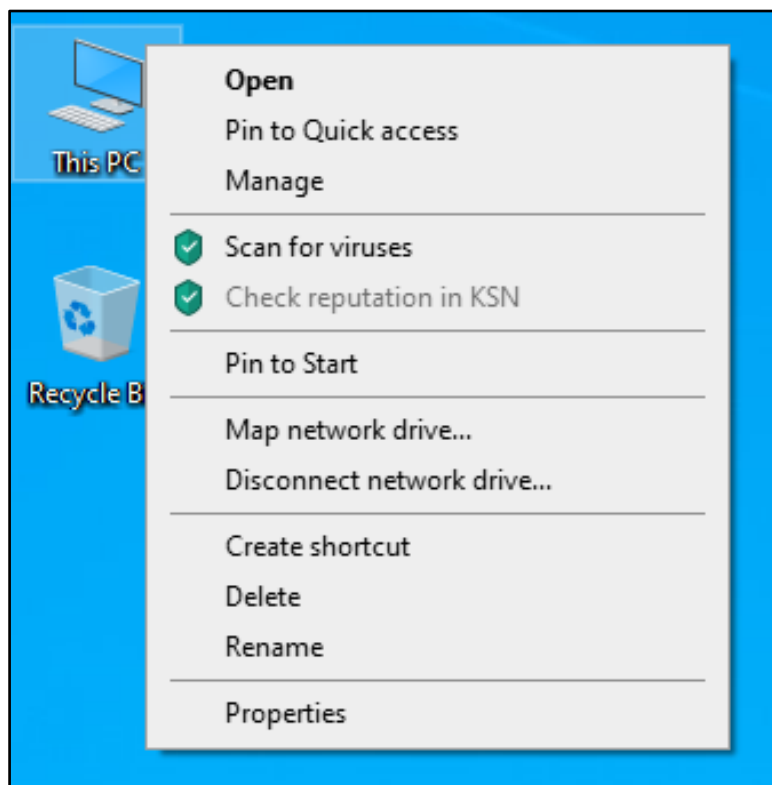
۶) پنجره را ببندید و نتیجه کار را ببینید.

بیشتر بدانیم: در صورتی که بخواهید برای تصویر پس‌زمینه از یک رنگ استفاده کنید، می‌توانید از فهرست کشویی **Background** گزینه **Solid color** (رنگ یکدست) را انتخاب نمایید و سپس رنگ دلخواه را انتخاب نمایید.

فعالیت ۴ - مشاهده مشخصات رایانه

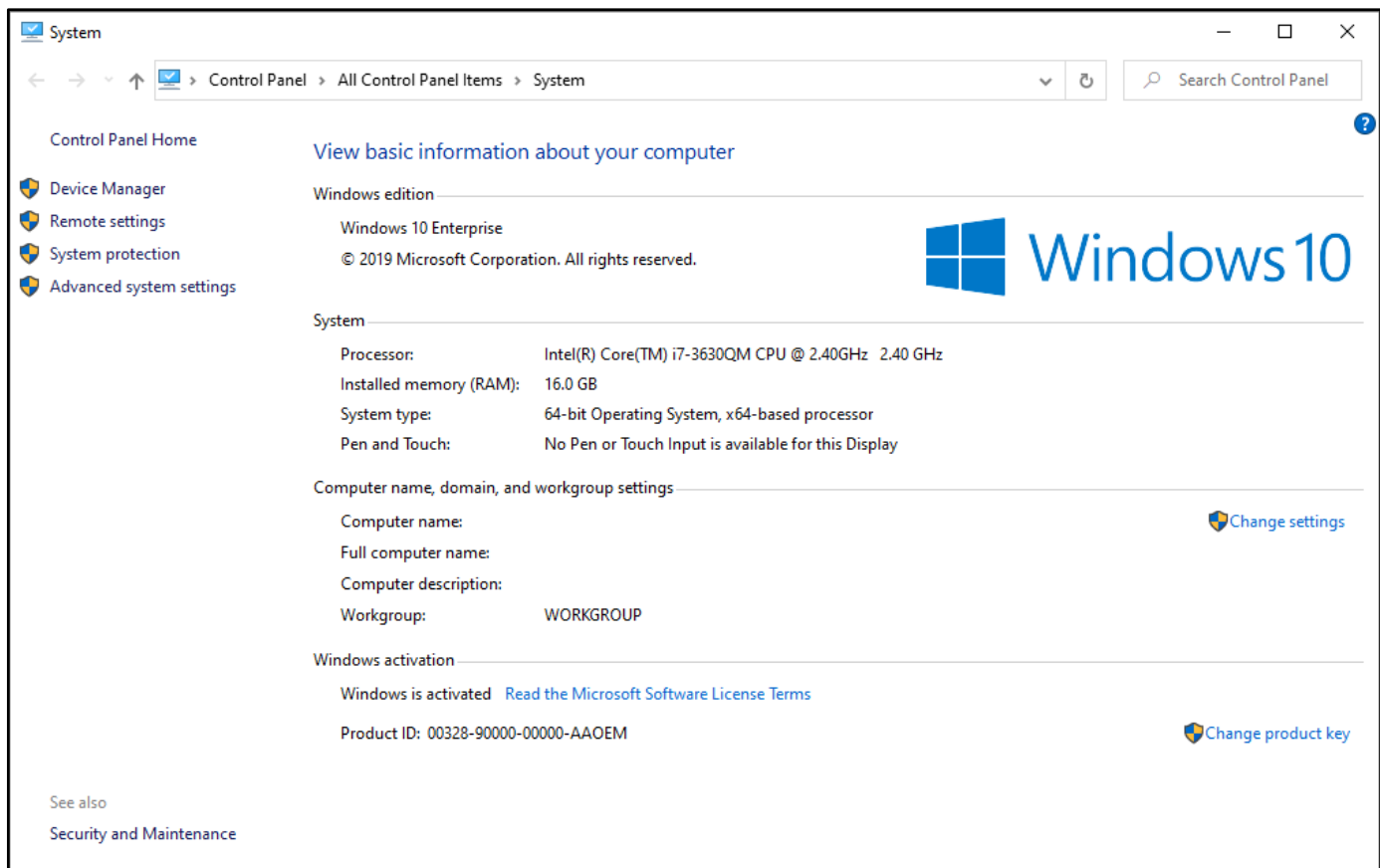
همان‌طور که در مباحث قبل اشاره شد، برای اینکه بتوان از رایانه استفاده کرد لازم است یک سیستم‌عامل بر روی آن نصب شود. یکی از رایج‌ترین سیستم‌عامل‌ها، ویندوز است. شما می‌توانید برخی از اطلاعات مربوط به سیستم‌عامل رایانه خود را از طریق انجام مراحل زیر به‌دست آورید.

۱) بر روی **This PC** کلیک راست کنید.



۲) در منوی میان‌بر ظاهر شده بر روی گزینه **Properties** (مشخصات) کلیک کنید.

۳) در پنجره باز شده مشخصات رایانه را مشاهده می‌کنید. برای مثال می‌توانید نسخه سیستم‌عامل نصب شده را مشاهده کنید.



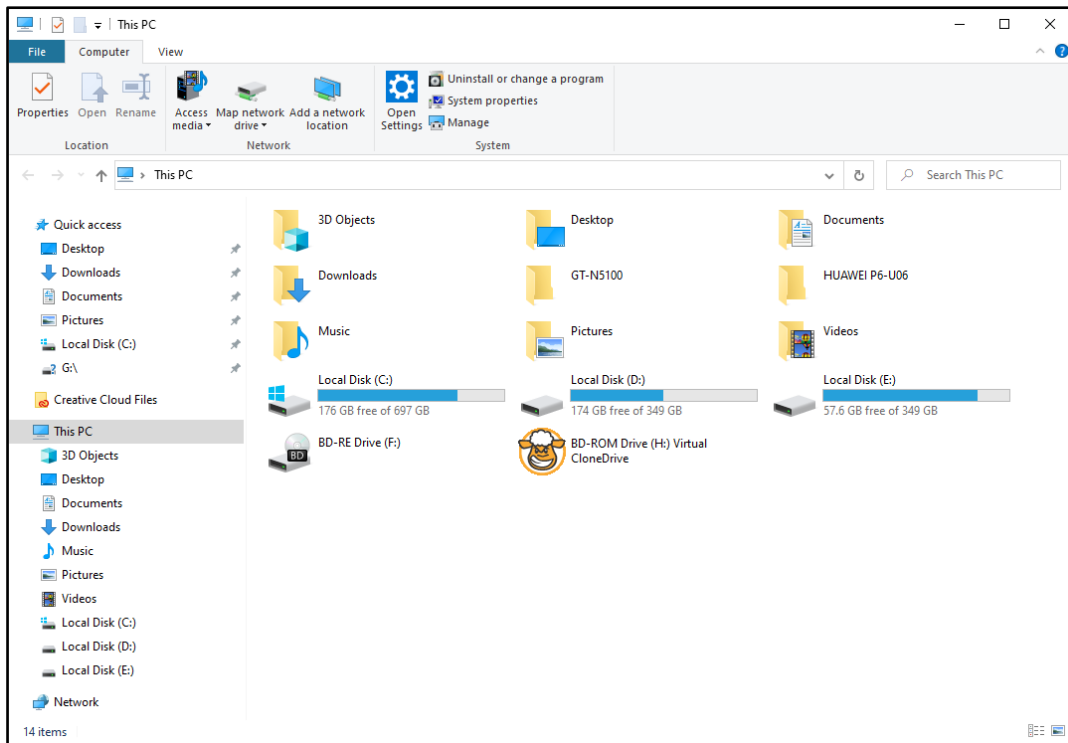
فعالیت ۵ - مشاهده مشخصات درایو، پوشه و فایل

## مشخصات درایو

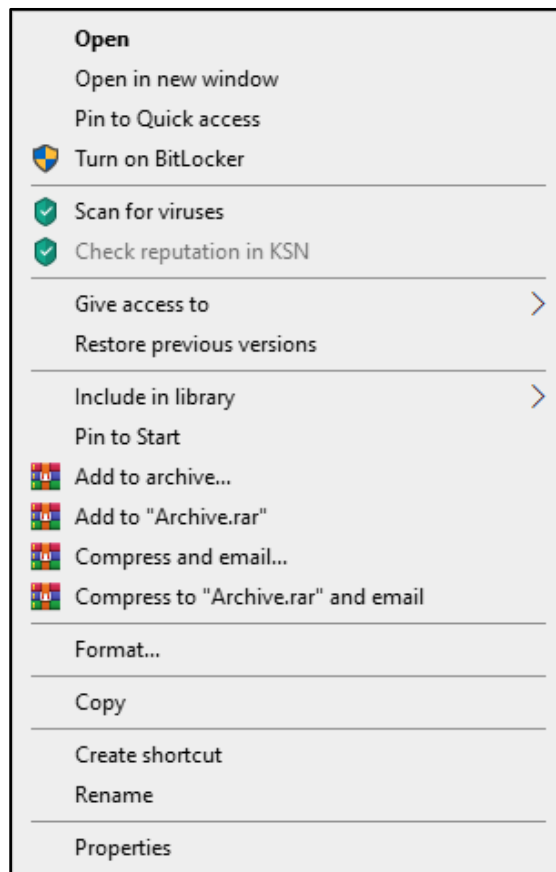
در سال‌های گذشته یاد گرفتید چگونه اطلاعات خود را در درایوهای مختلف رایانه قرار داده و سازمان‌دهی کنید. هر درایو دارای ظرفیت محدودی است. دانستن میزان فضای اشغال شده و فضای آزاد یک درایو به شما کمک می‌کند بدانید چه مقدار اطلاعات را می‌توانید در آن درایو قرار دهید. برای مشاهده مشخصات یک درایو مراحل زیر را انجام دهید.

(۱) بر روی **This PC** دوبار کلیک کنید.





۲) در پنجره باز شده فهرست درایوهای رایانه را مشاهده می‌کنید. بر روی درایو مورد نظر کلیک راست کنید.

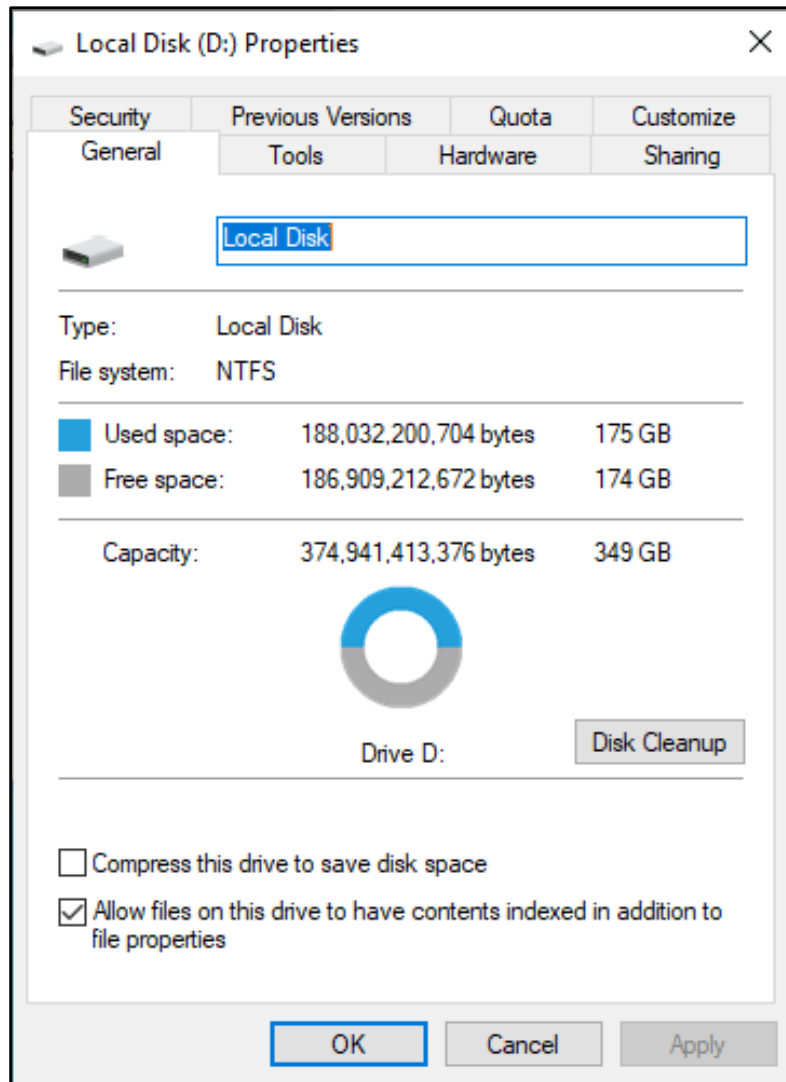


۳) از لیست باز شده، بر روی گزینه **Properties** (مشخصات) کلیک کنید. در پنجره باز شده اطلاعات زیر را مشاهده می‌کنید.

**Used space**= فضای اشغال شده

**Free space**= فضای آزاد

**Capacity**= کل ظرفیت درایو



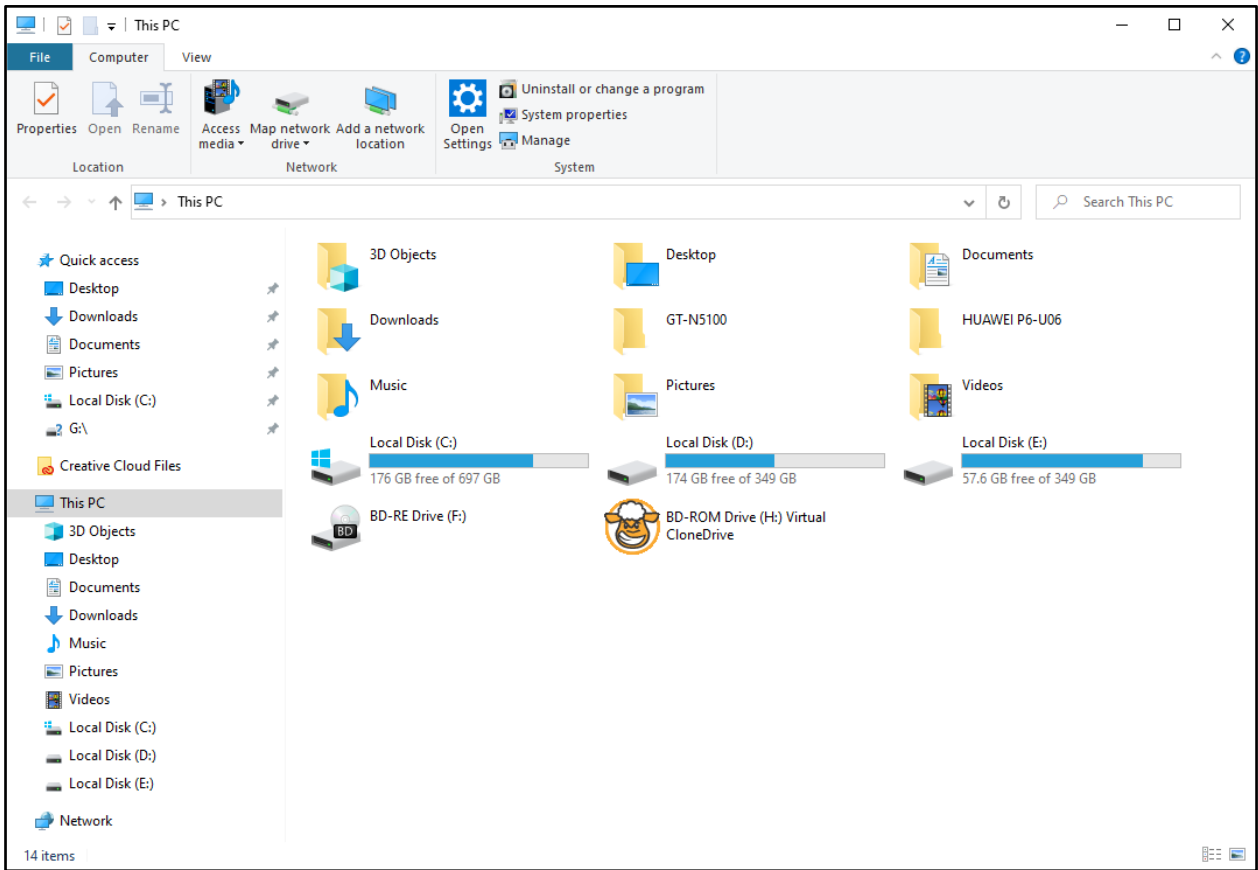
۴) حال می‌توانید با کلیک بر روی دکمه **OK**، پنجره را ببندید.

#### مشخصات پوشه

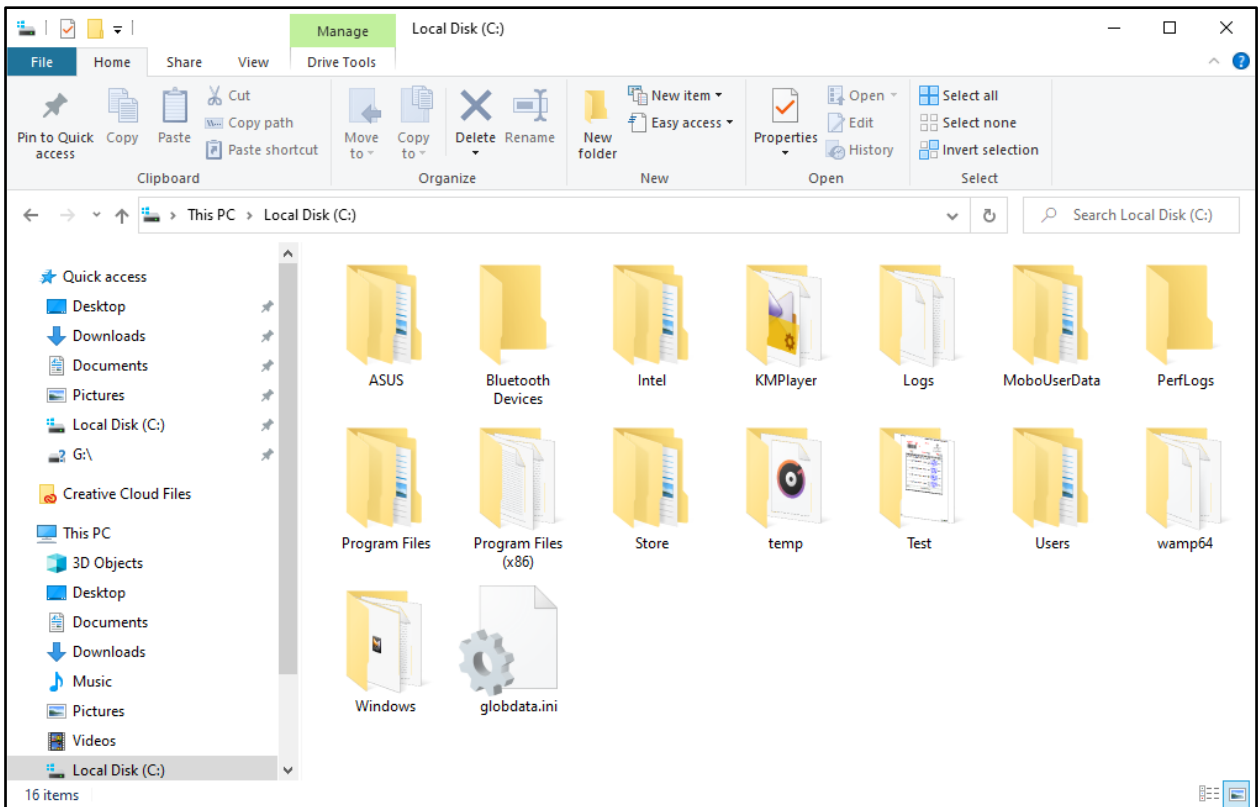
همان‌طور که می‌دانید از پوشه برای دسته‌بندی کردن فایل‌ها استفاده می‌شود. این کار به شما کمک می‌کند تا فایل‌های خود را با نظم خاصی دسته‌بندی کرده و به راحتی آنها را پیدا کنید.

در سال‌های گذشته با روش کپی کردن پوشه آشنا شدید. شما می‌توانید پوشه‌ها را از حافظه فلش بر روی درایو رایانه خود، و یا از درایو رایانه بر روی فلش کپی کنید. برای مثال شما می‌خواهید یک پوشه را از رایانه خود بر روی حافظه فلش کپی کنید. نکته مهمی که باید به آن توجه کنید این است که آیا فضای کافی برای کپی کردن پوشه در حافظه فلش وجود دارد یا خیر. برای این کار باید بتوانید مشخصات پوشه مورد نظر خود را مشاهده کنید تا بدانید حجم پوشه چقدر است. برای این کار باید مراحل زیر را انجام دهید.

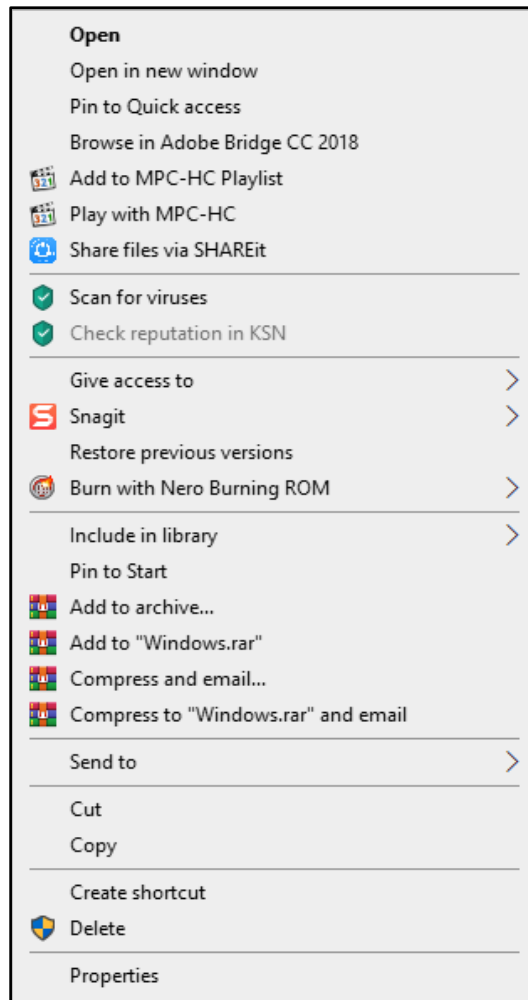
۱) بر روی **This PC** دوبار کلیک کنید تا پنجره آن باز شود.



۲) سپس با دوبار کلیک بر روی درایو مورد نظر خود، پنجره آن را باز کنید.

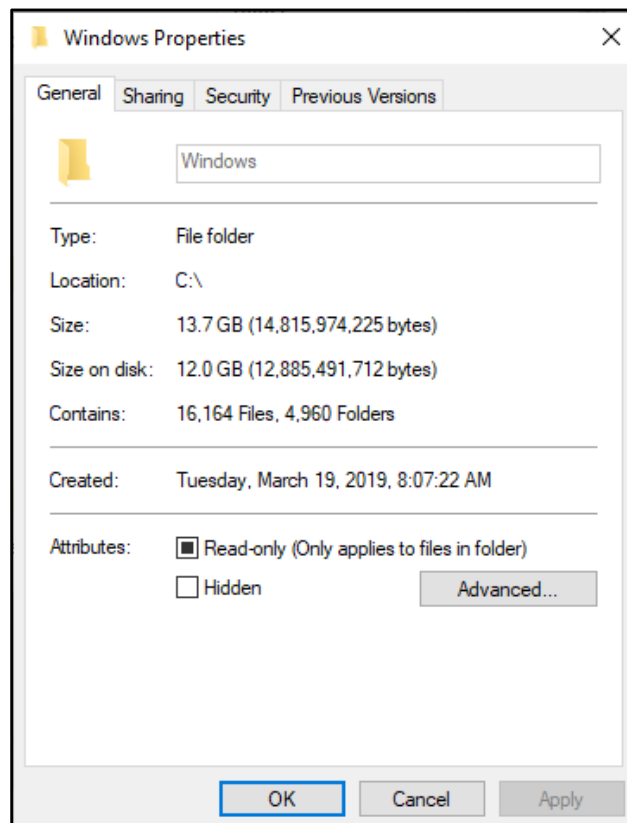


۳) بر روی پوشه‌ای که قصد دارید مشخصات آن را مشاهده کنید کلیک راست کنید. با این کار منوی میان‌بر باز می‌شود.



۴) از منوی میان‌بر بر روی گزینه **Properties** (مشخصات) کلیک نمایید.

۵) در پنجره باز شده مشخصات پوشه را مشاهده می‌کنید. در بخش **Size** (اندازه) می‌توانید حجم پوشه را مشاهده کنید.

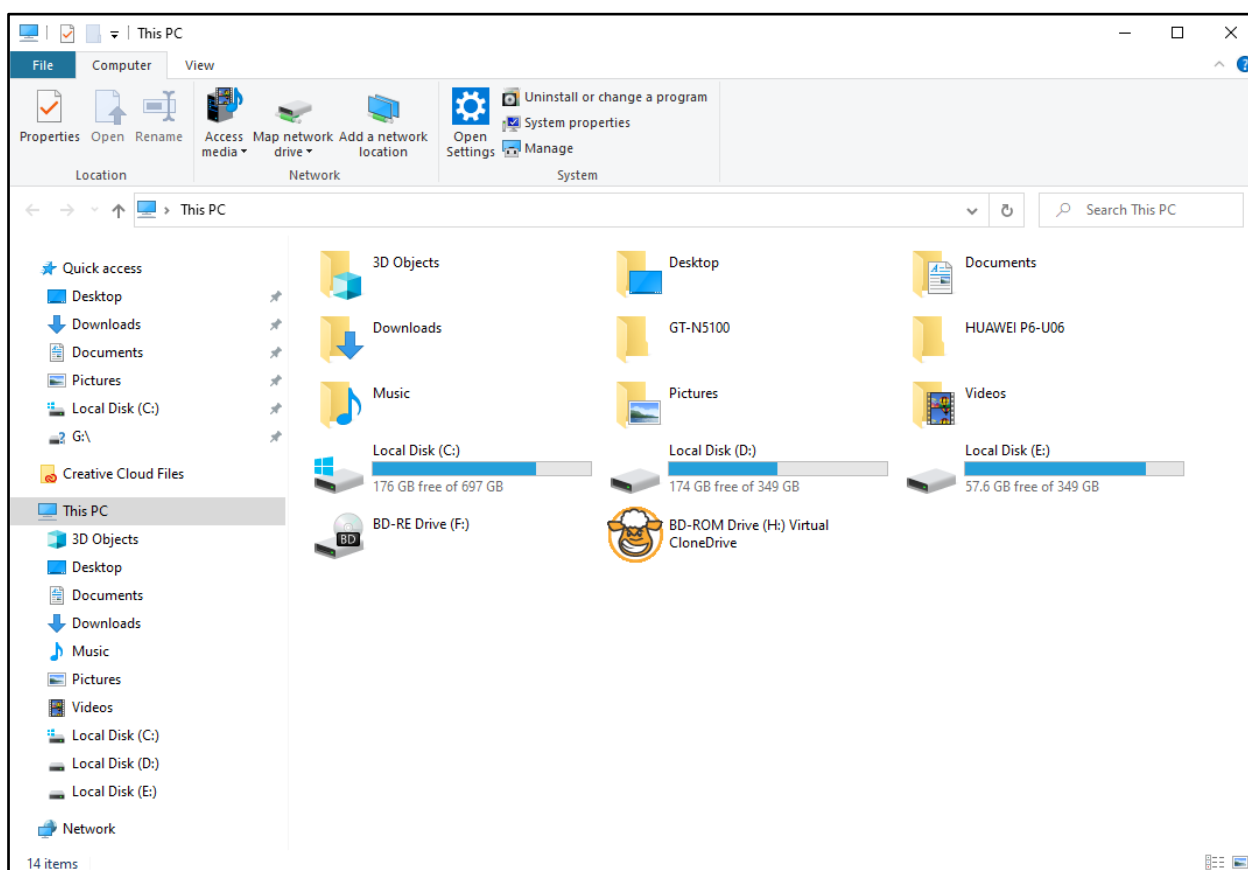


۶) برای بستن پنجره مشخصات، بر روی دکمه **OK** کلیک کنید.

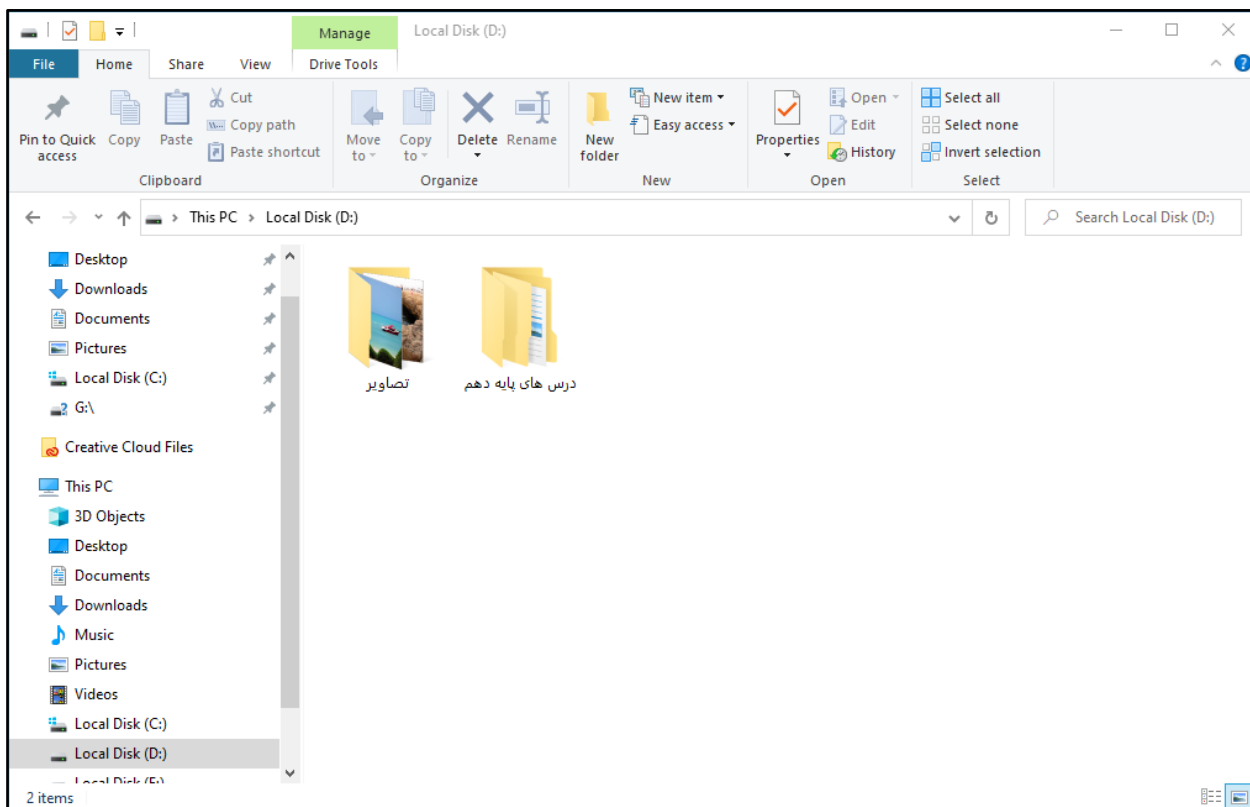
## مشخصات فایل

در سال‌های گذشته با روش ایجاد فایل آشنا شدید و توانستید انواع فایل‌ها را ایجاد کنید. برای مثال با استفاده از برنامه **Paint** توانستید فایل تصویری و با برنامه **Word** فایل متنی ایجاد کنید. هر فایل نیز مانند پوشه دارای مشخصات است. برای مشاهده مشخصات فایل مراحل زیر را انجام دهید.

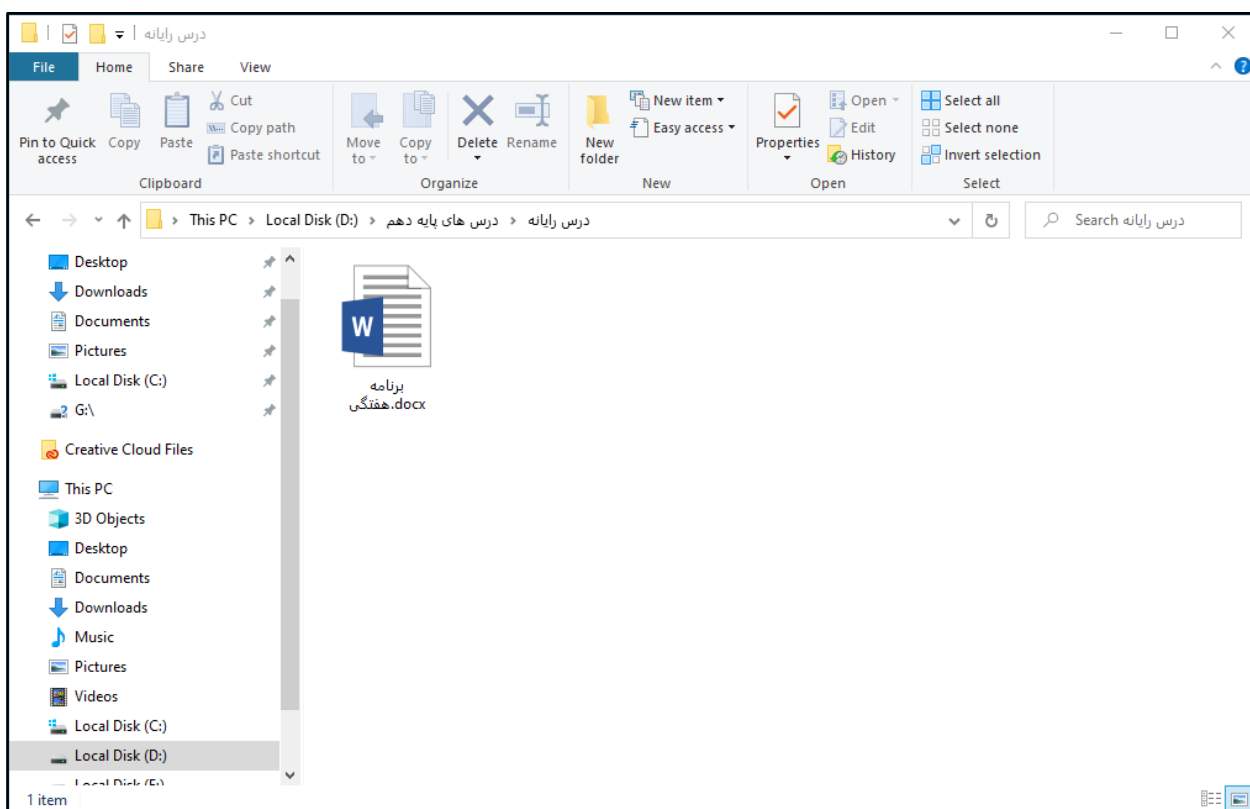
۱) بر روی **This PC** دوبار کلیک کنید تا پنجره آن باز شود.



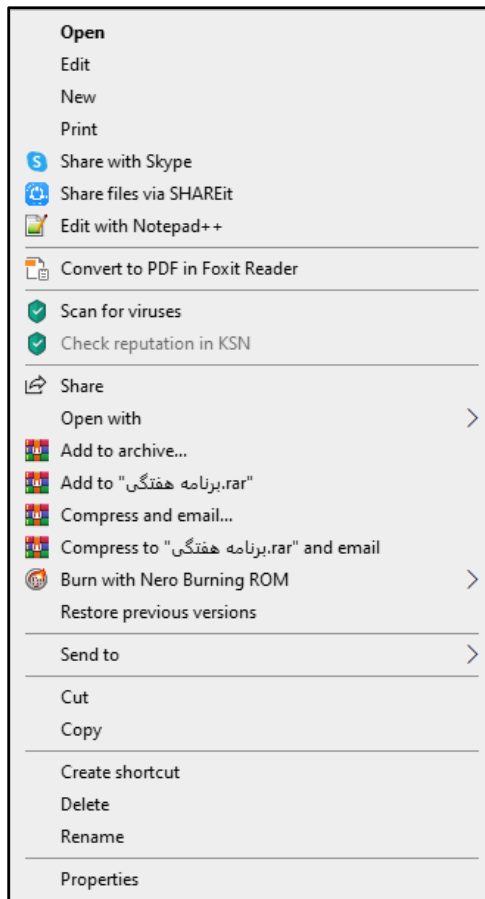
۲) سپس با دوبار کلیک بر روی درایو مورد نظر خود، پنجره آن را باز کنید.



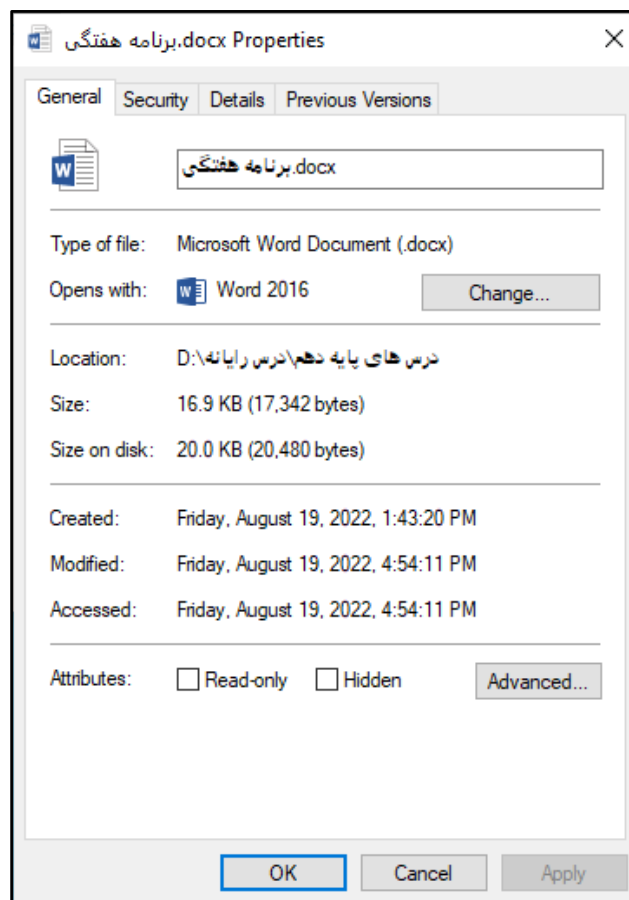
۳) چنانچه فایل شما درون پوشه قرار دارد، با دوبار کلیک کردن بر روی پوشه مورد نظر، آن را باز کنید.



۴) بر روی فایل‌ای که قصد دارید مشخصات آن را مشاهده کنید کلیک راست کنید. با این کار منوی میان‌بر باز می‌شود. از منوی میان‌بر باز شده بر روی **Properties** کلیک کنید.



۵) در پنجره باز شده مشخصات فایل را مشاهده می‌کنید. در بخش **Size** (اندازه) می‌توانید حجم فایل را مشاهده نمایید.

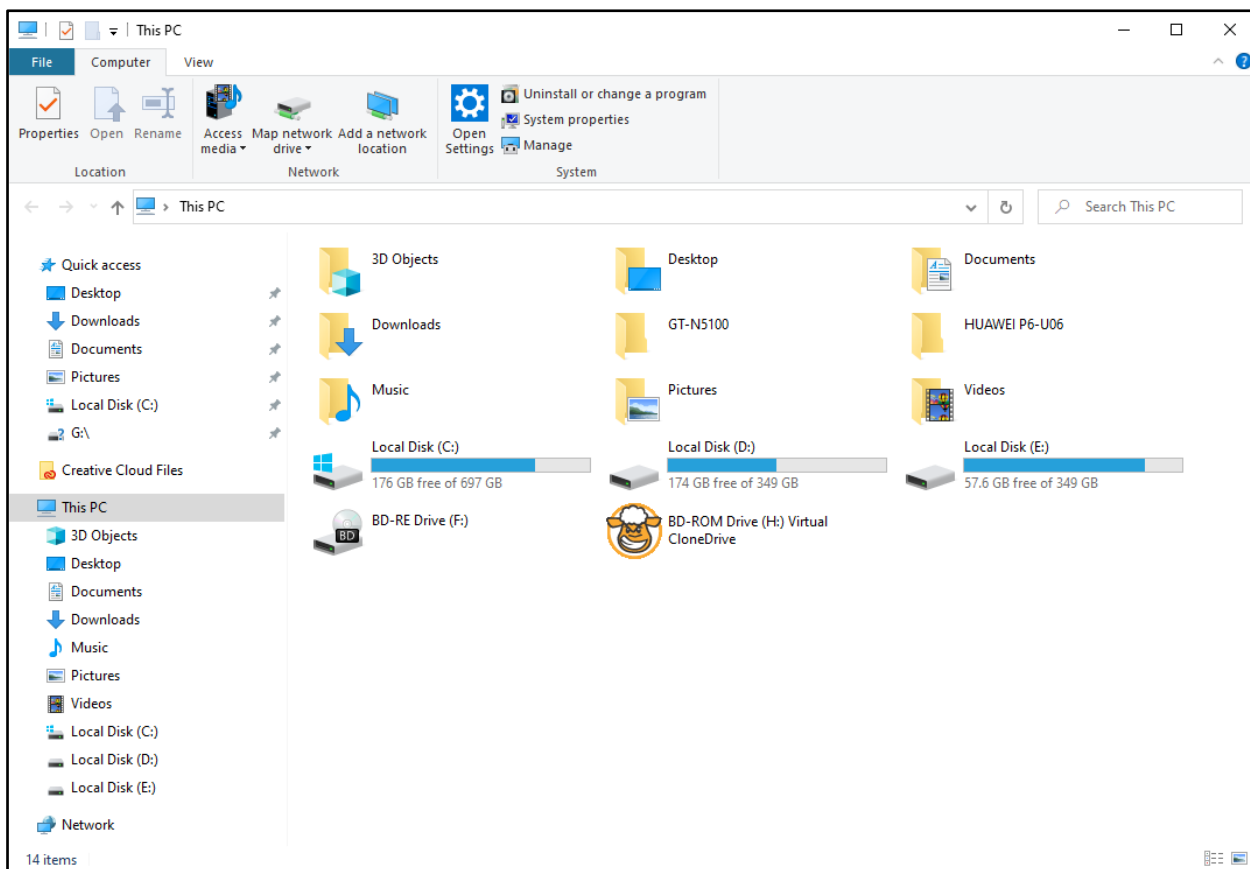


۶) برای بستن پنجره، بر روی دکمه **OK** کلیک کنید.

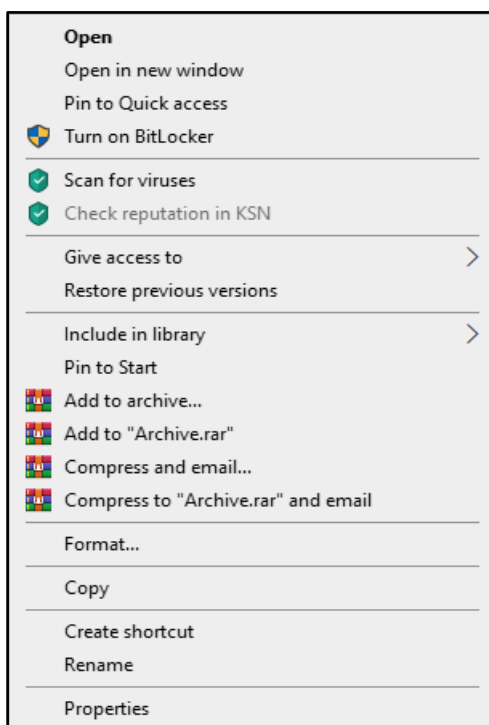
فعالیت ۶ - تغییر برچسب درایو

به منظور استفاده بهتر از فضای دیسک سخت، آن را به بخش‌هایی به نام درایو تقسیم‌بندی می‌کنند. درایوها، محلی برای قرار دادن فایل‌ها و پوشه‌های ما هستند. برای اینکه به هر کدام از درایوهای رایانه خود نظم ببخشیم می‌توانیم برچسب آنها را تغییر دهیم. برای مثال می‌توانیم یک درایو را به ویدئوهای آموزشی اختصاص دهیم و برچسب آن را به دلخواه تغییر دهیم. به منظور تغییر برچسب درایو مراحل زیر را انجام دهید.

۱) بر روی **This PC** دوبار کلیک کنید تا پنجره آن باز شود.



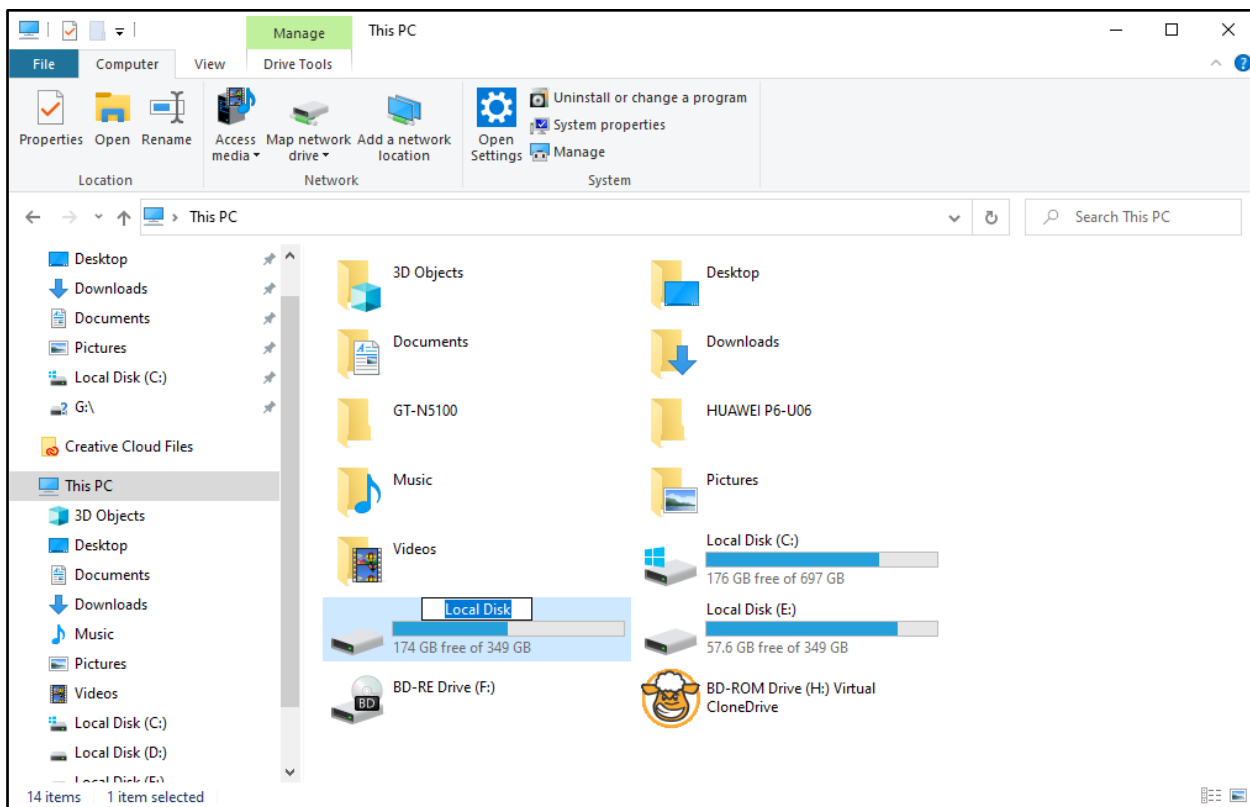
۲) بر روی یکی از درایوهای رایانه کلیک راست کنید. با این کار منوی میانبری باز می‌شود.



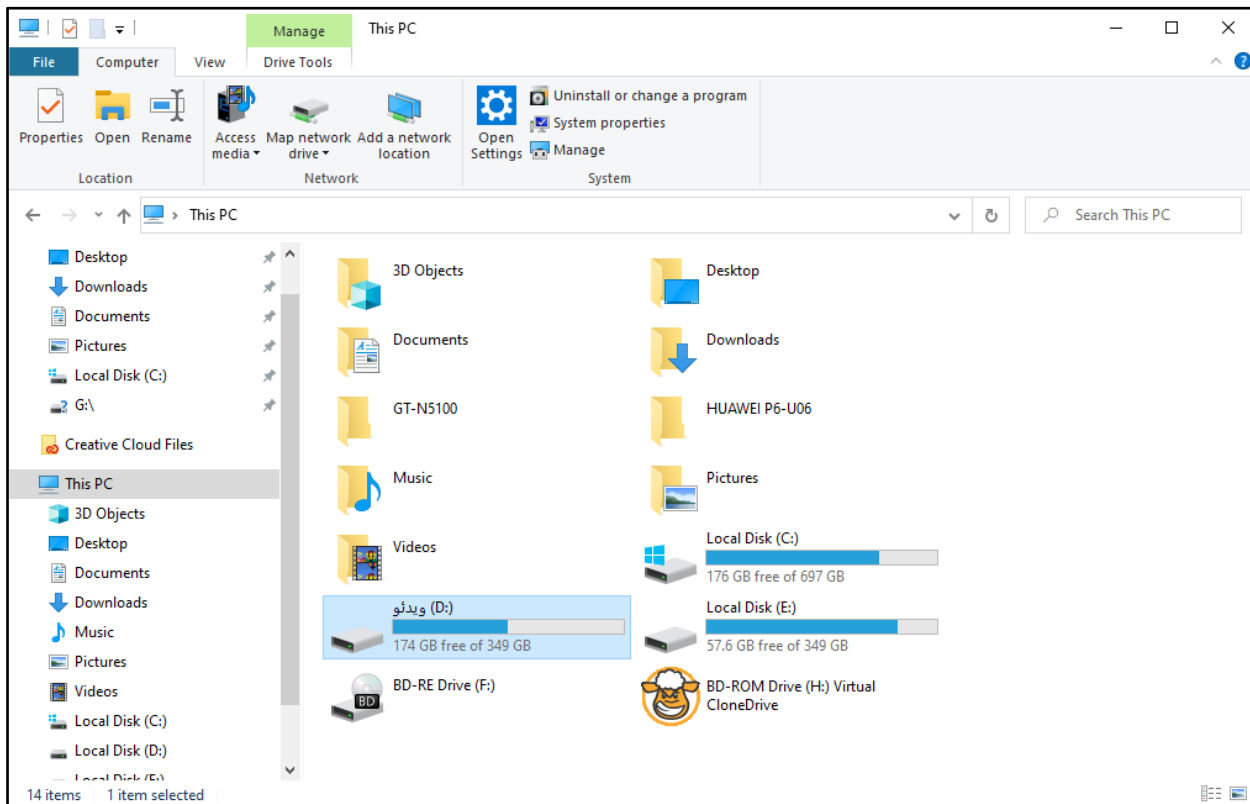


۳) از منوی میان‌بر باز شده، بر روی **Rename** (تغییر نام) کلیک کنید. در این حالت برچسب درایو رنگی می‌شود و می‌توانید نام آن را تغییر

دهید.



۴) نامی را برای برچسب درایو وارد نموده (برای مثال "ویدیو") و کلید **Enter** از صفحه کلید را بفشارید.



فعالیت ۷ - کپی و جابجایی گروهی فایل و پوشه

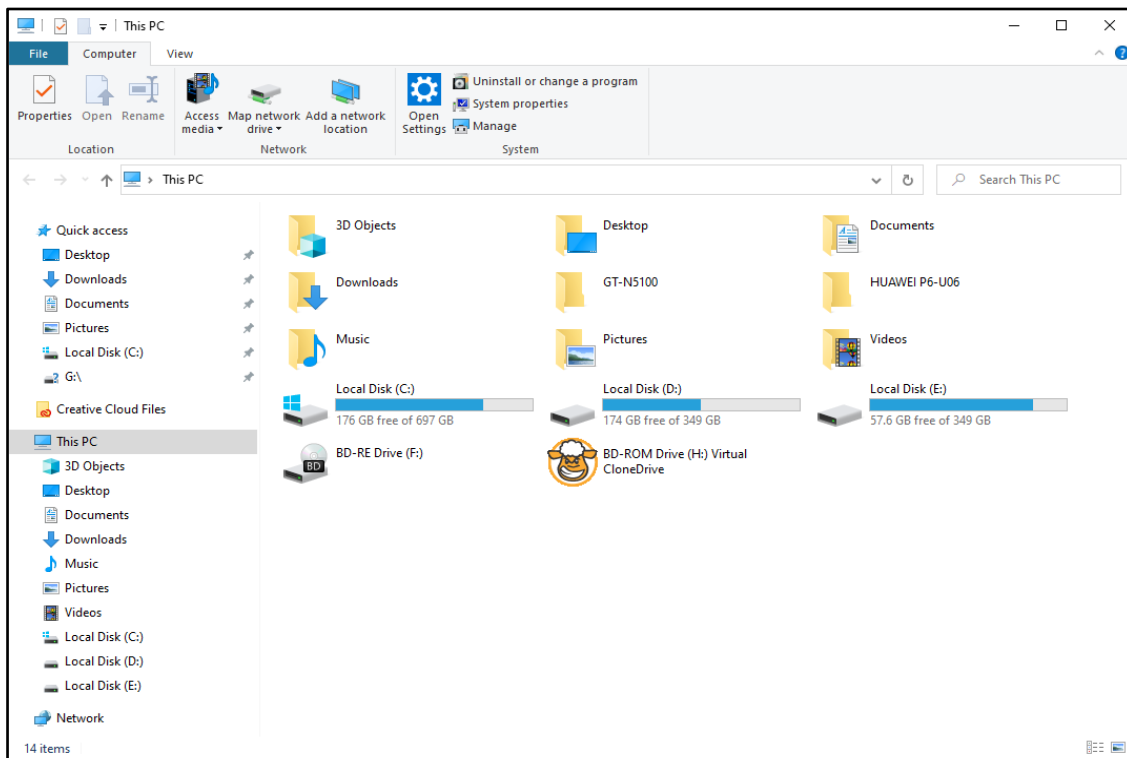
برای کپی و یا انتقال دادن یک فایل یا پوشه لازم است آن را انتخاب نمایید. همانطور که می‌دانید با یک‌بار کلیک بر روی فایل یا پوشه می‌توان آن را انتخاب کرد. با این کار رنگ فایل یا پوشه انتخابی نسبت به فایل‌ها و پوشه‌هایی که در حالت انتخاب قرار ندارند متفاوت

می‌شود. گاهی اوقات می‌خواهیم چندین فایل را همزمان کپی کنیم. برای این کار بهتر است تا فایل‌ها را با هم انتخاب و سپس کپی کرده تا در زمان صرفه‌جویی کنیم. به منظور انتخاب چندین فایل یا پوشه مراحل زیر را انجام دهید.

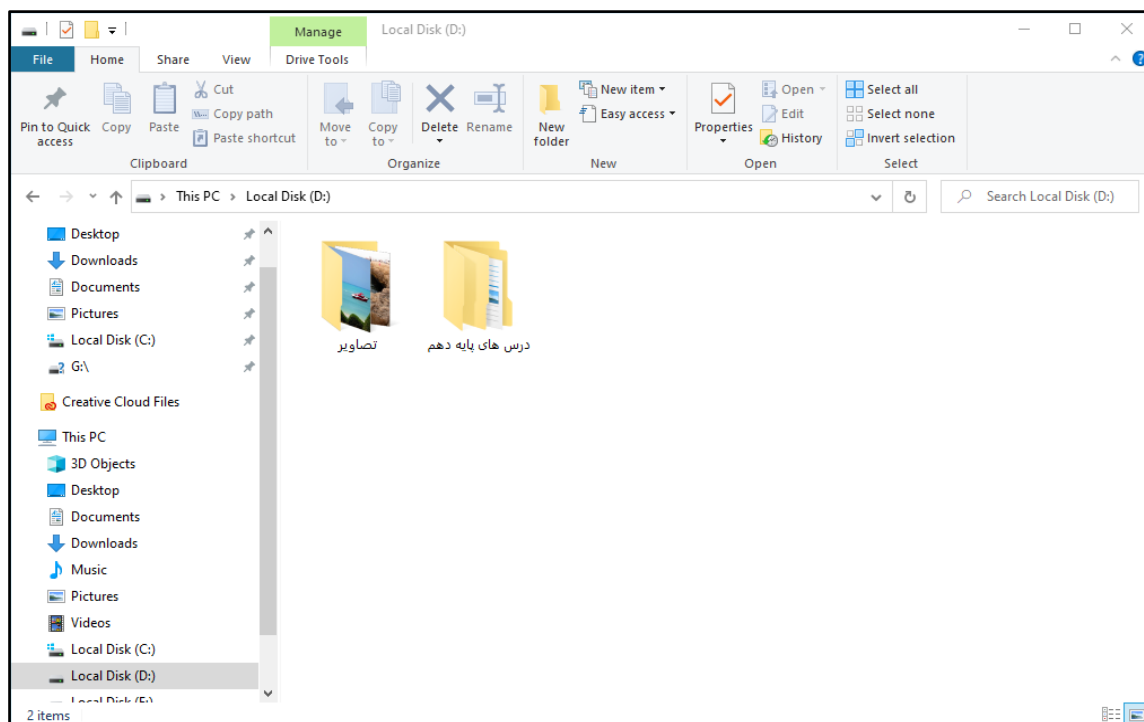
## فایل و پوشه‌های مجاور

برای کپی و یا جابجایی چندین فایل یا پوشه که مجاور هستند مراحل زیر را انجام دهید.

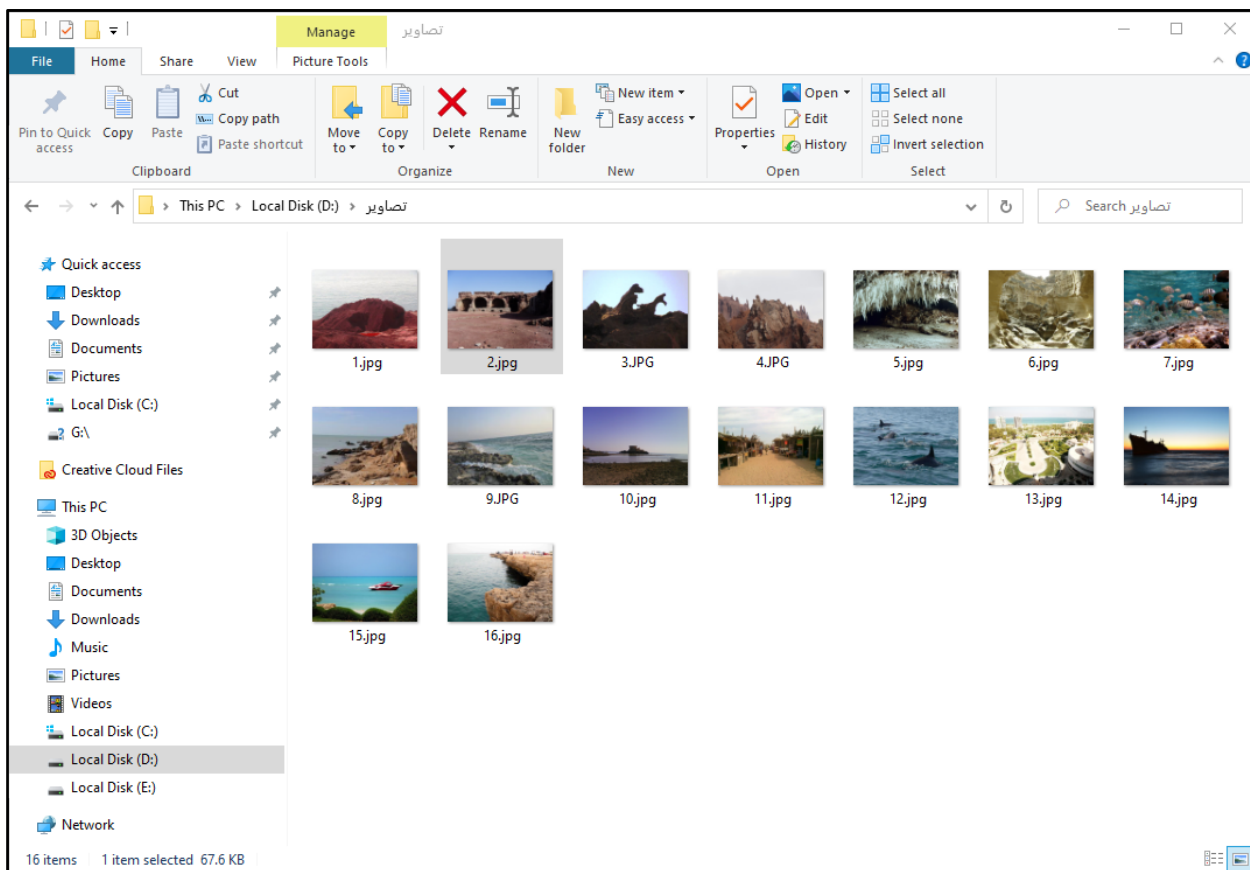
(۱) بر روی **This PC** دوبار کلیک کنید تا پنجره آن باز شود.



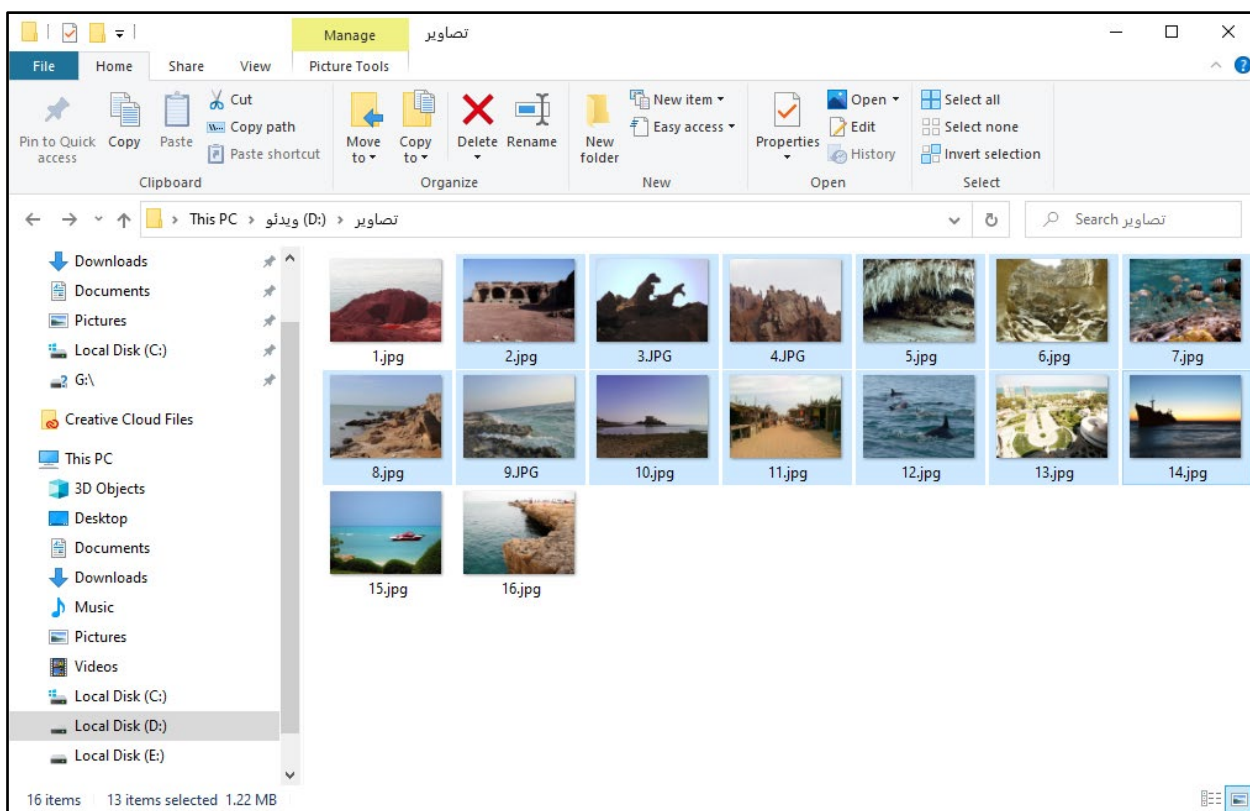
(۲) بر روی درایو مورد نظر دوبار کلیک کنید تا محتویات آن را مشاهده نمایید.



(۳) ابتدا بر روی یکی از فایل‌ها یا پوشه‌ها کلیک کنید تا انتخاب شود.

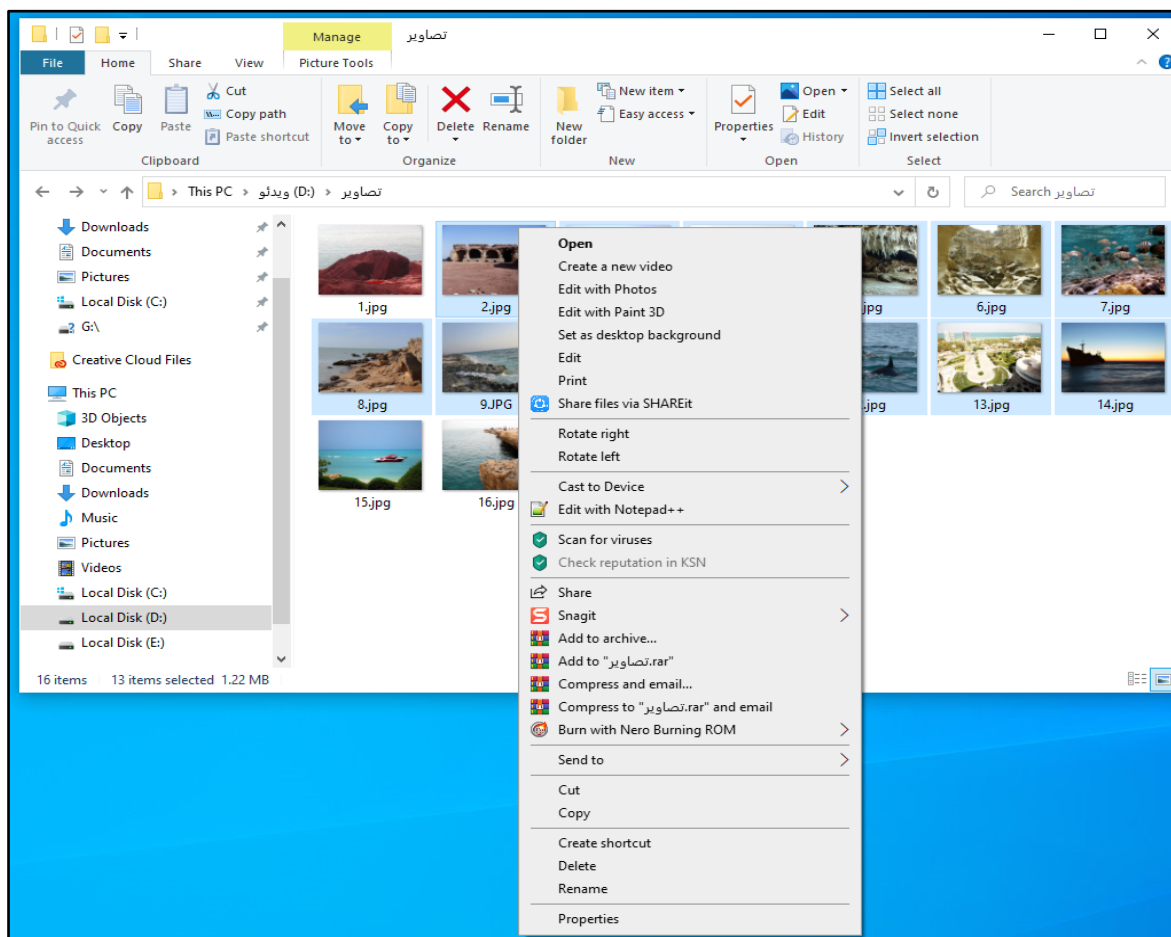


۴) در صورتی که بخواهید چندین فایل و پوشه که کنار همدیگر هستند را انتخاب کنید ابتدا بر روی یکی از فایل‌ها یا پوشه‌ها کلیک کنید. سپس کلید **Shift** را از صفحه‌کلید نگه داشته و بر روی فایل یا پوشه دیگر کلیک کنید. مشاهده می‌کنید تمامی فایل‌ها و پوشه‌های بین این دو، در حالت انتخاب قرار می‌گیرند.

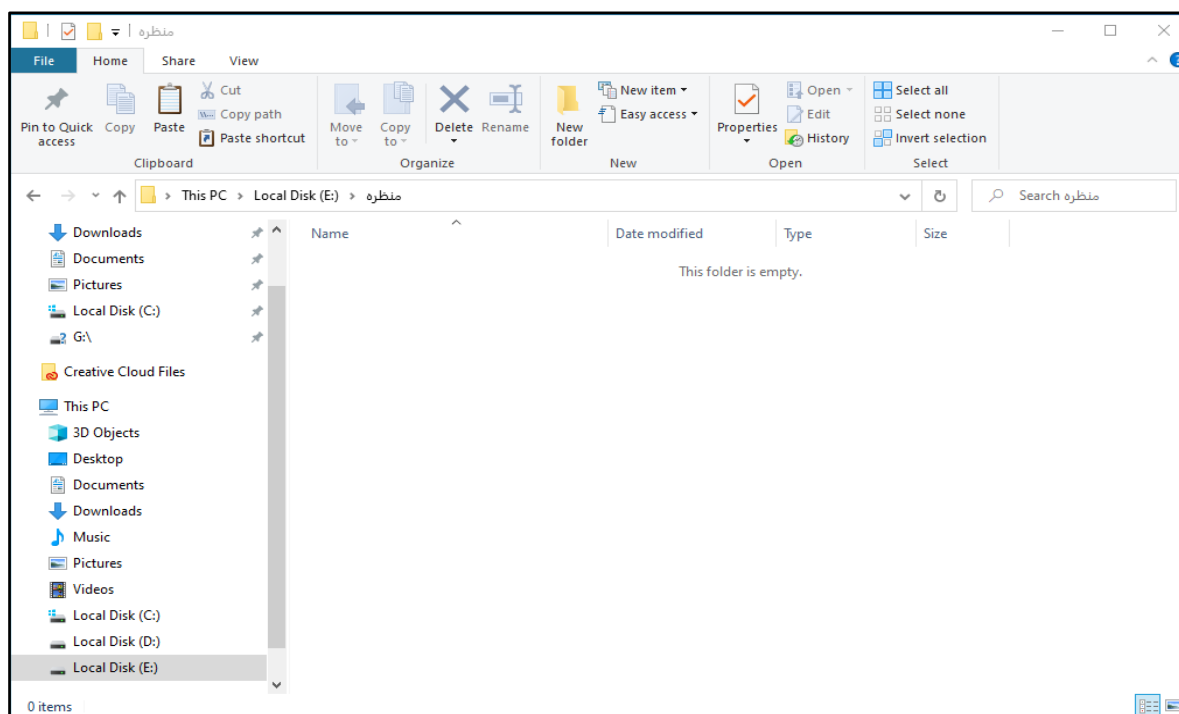


نکته: توجه کنید هنگام کلیک کردن عمل کشیدن و رها کردن صورت نگیرد.

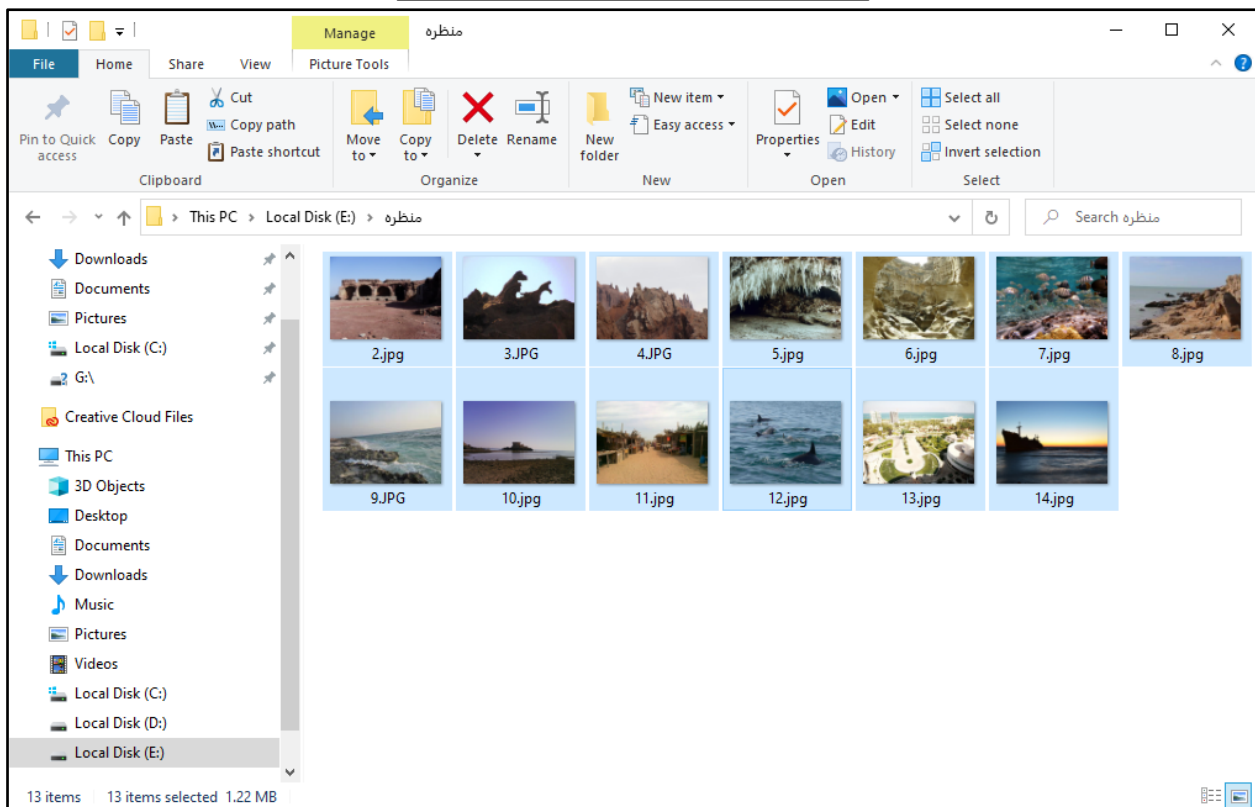
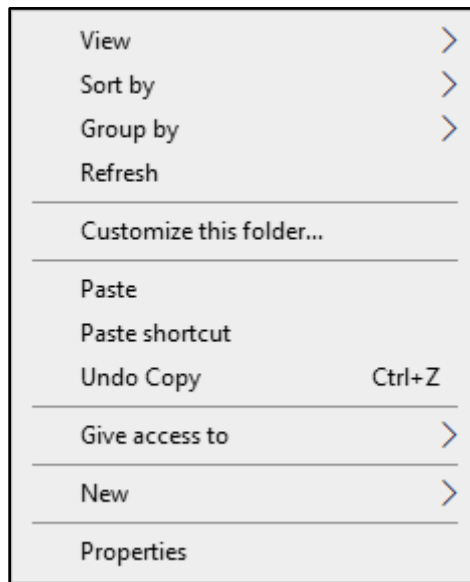
۵) بر روی یکی از فایل‌ها یا پوشه‌های انتخابی کلیک راست کرده و سپس گزینه **Copy** (کپی) را کلیک کنید.



۶) بر روی **This PC** کلیک کرده و وارد درایو و پوشه دلخواه شوید.



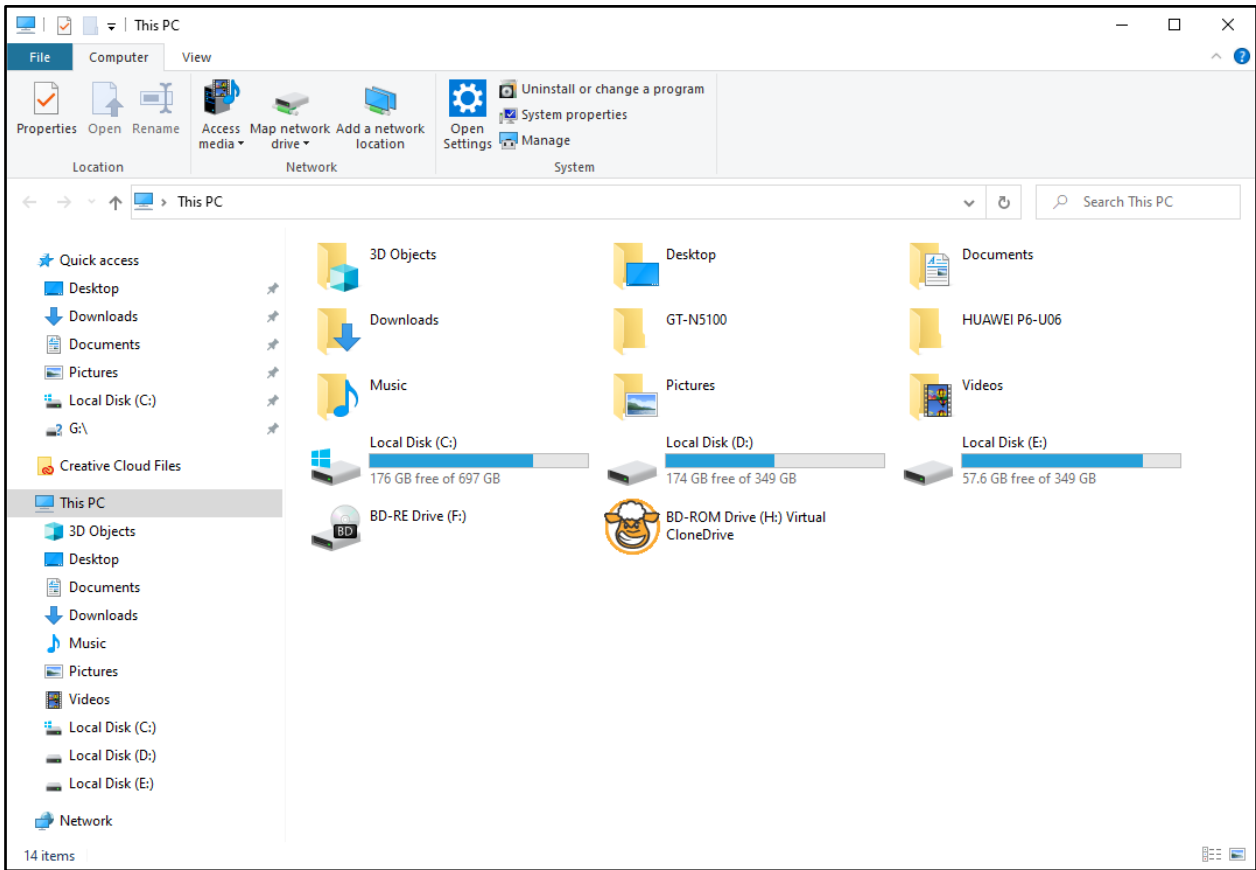
۷) در ناحیه خالی از درایو کلیک راست کرده و بر روی **Paste** (چسباندن) کلیک نمایید. به این ترتیب چندین فایل و پوشه همزمان در محل جدید کپی می‌شوند.



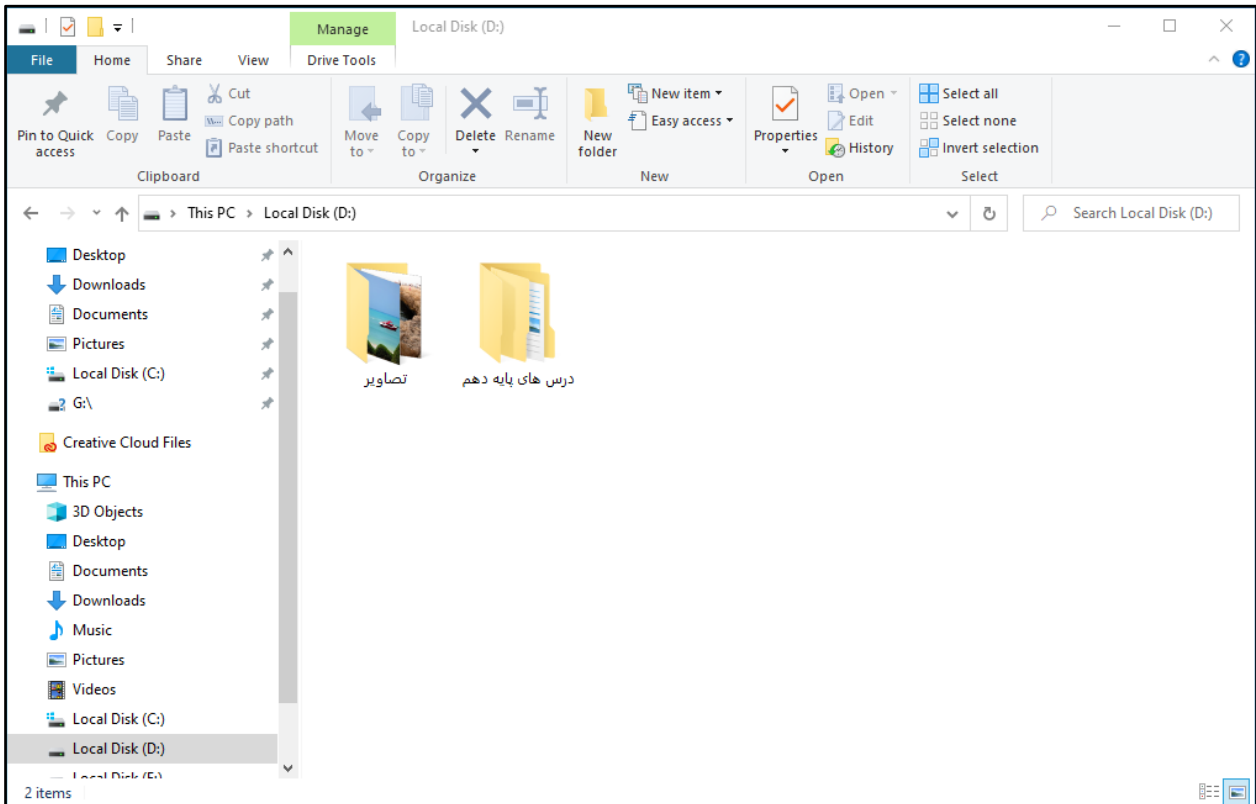
## فایل و پوشه‌های غیر مجاور

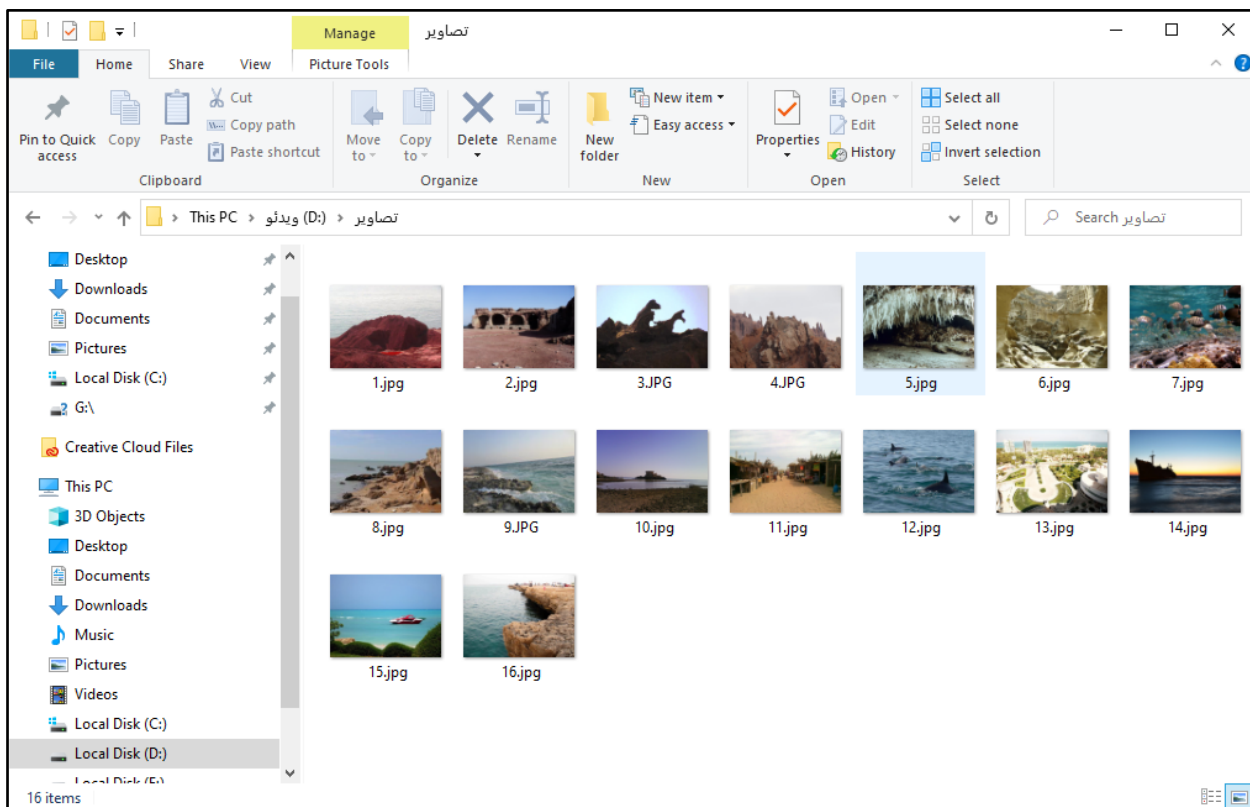
برای کپی و یا جابجایی چندین فایل یا پوشه که غیر مجاور هستند مراحل زیر را انجام دهید.

(۱) بر روی **This PC** دوبار کلیک کنید تا پنجره آن باز شود.

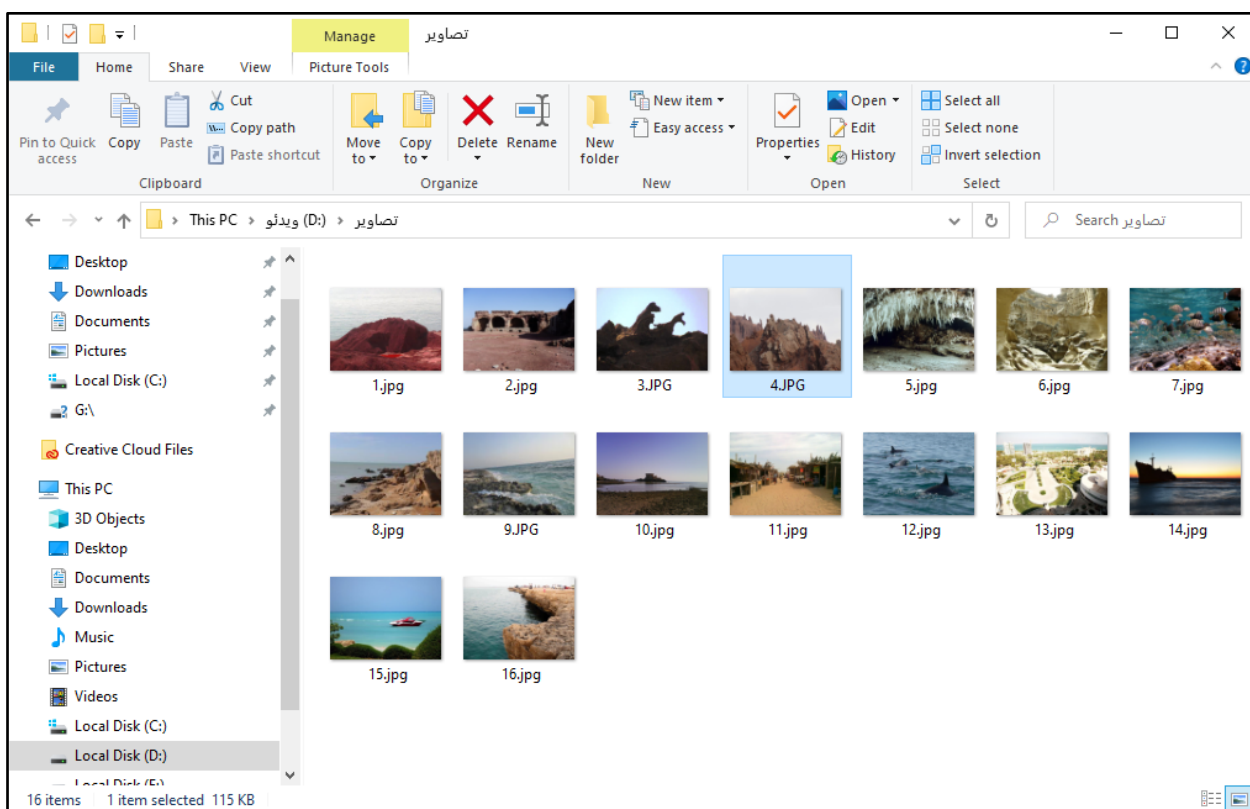


۲) بر روی درایو مورد نظر دوبار کلیک کنید تا محتویات آن را مشاهده نمایید. سپس پوشه‌ای که حاوی فایل برای کپی کردن می‌باشد را باز کنید.

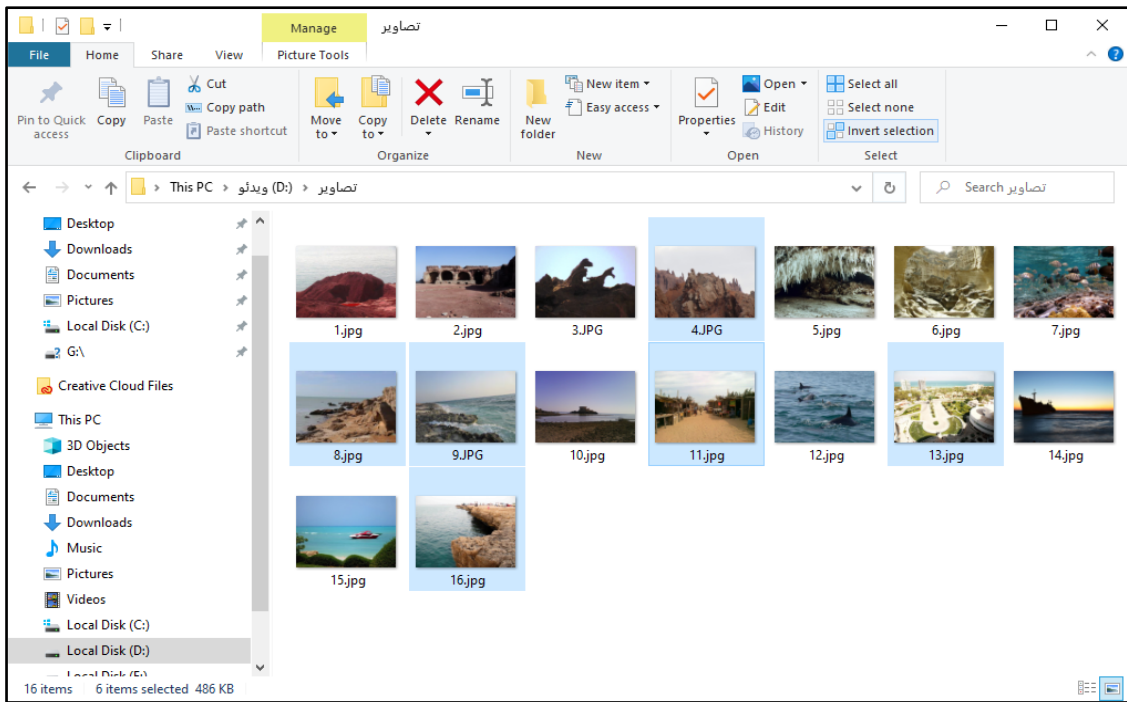




۳) ابتدا بر روی یکی از فایل‌ها یا پوشه‌ها کلیک کنید تا انتخاب شود.

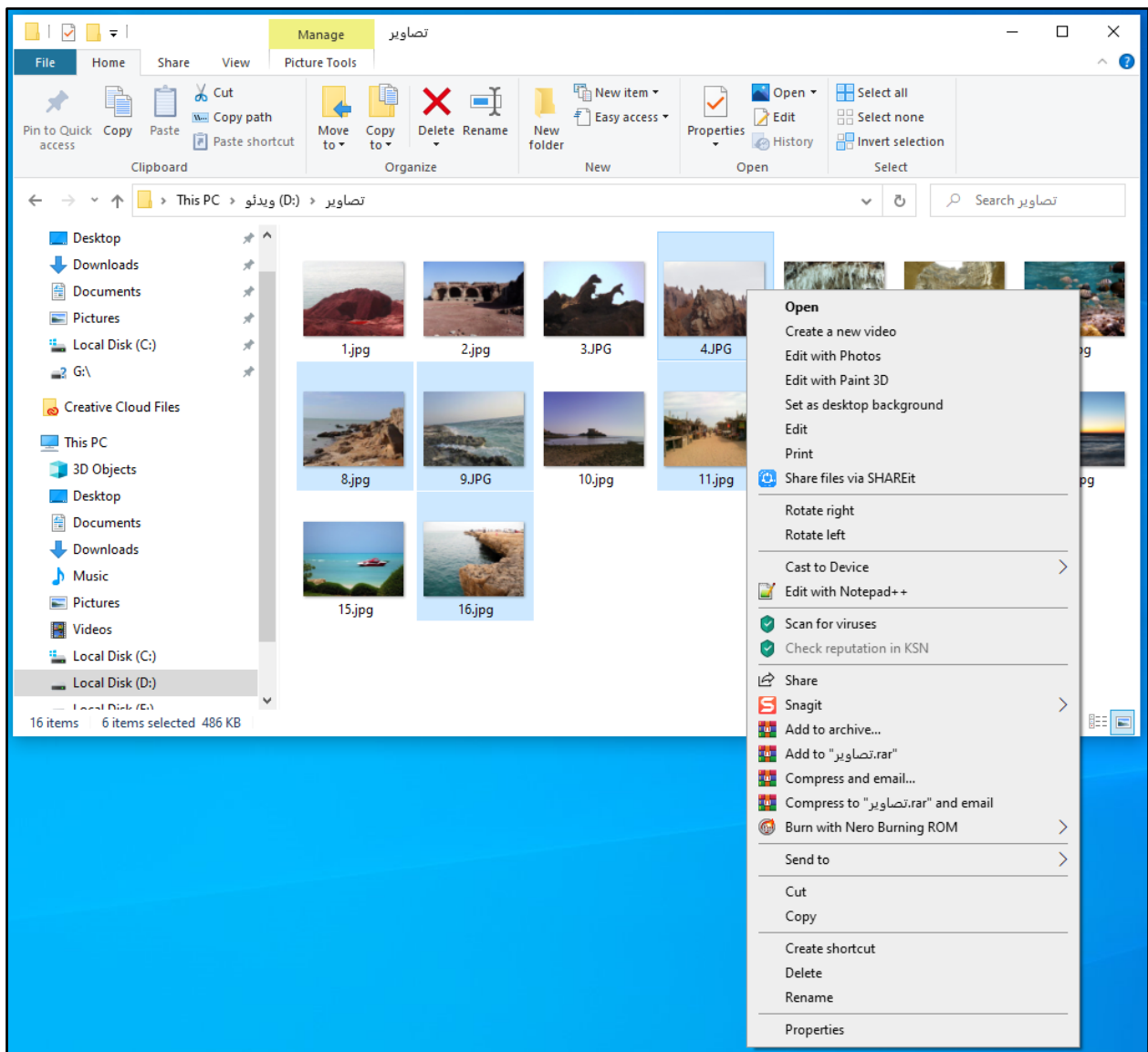


۴) سپس کلیک **Ctrl** را از صفحه‌کلید نگه داشته و بر روی فایل‌ها و پوشه‌های دلخواه دیگر یک بار کلیک کنید. مشاهده می‌کنید که آن فایل‌ها یا پوشه‌ها نیز به حالت انتخاب در می‌آیند. با این روش می‌توانید چندین فایل یا پوشه را انتخاب نمایید.



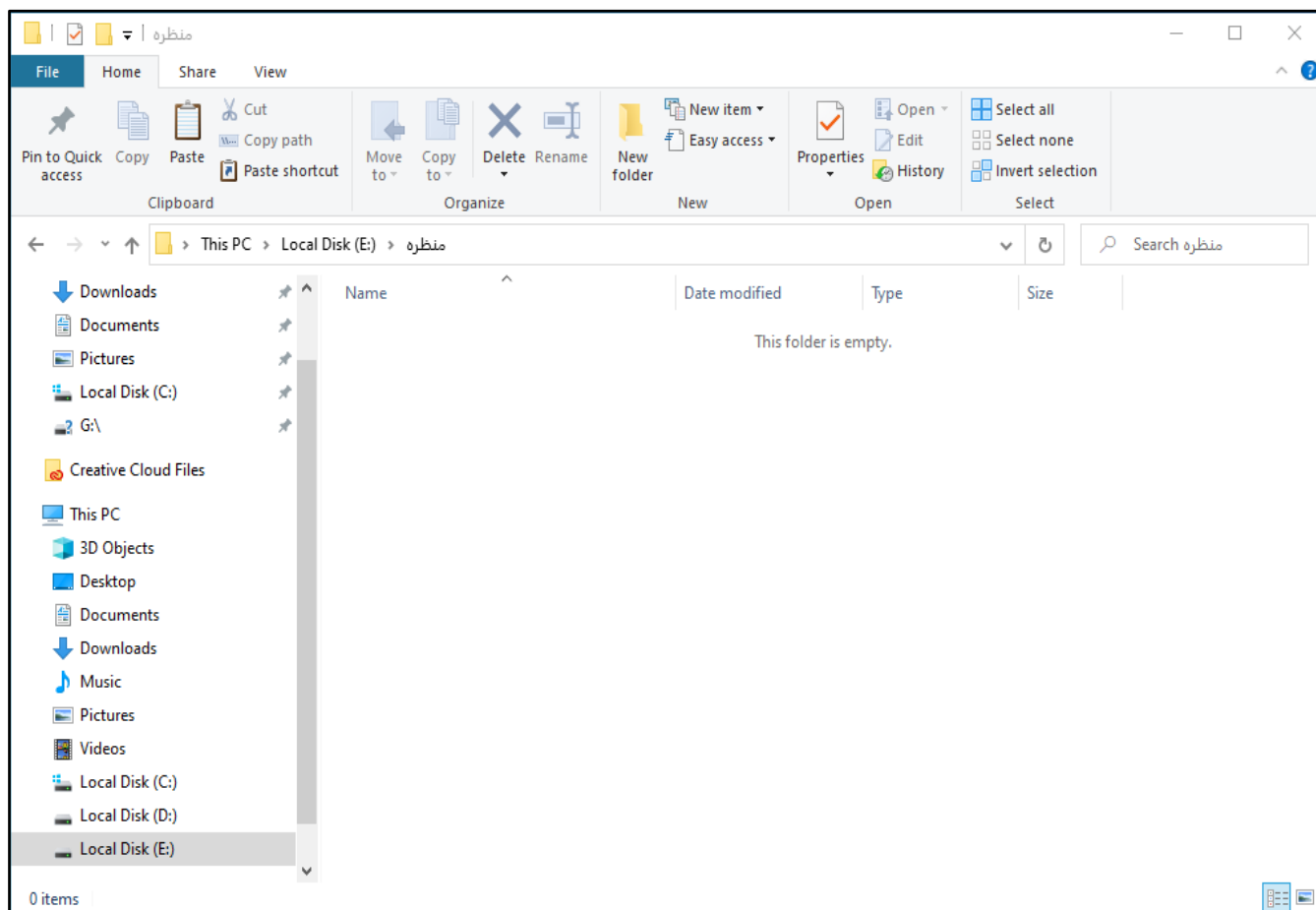
نکته: توجه کنید هنگام کلیک کردن عمل کشیدن و رها کردن صورت نگیرد.

۵) بر روی یکی از فایل‌ها یا پوشه‌های انتخابی کلیک راست کرده و سپس گزینه **Copy** (کپی) را کلیک کنید.

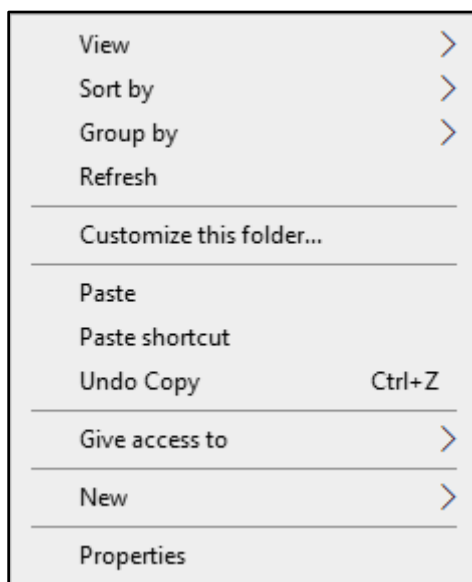


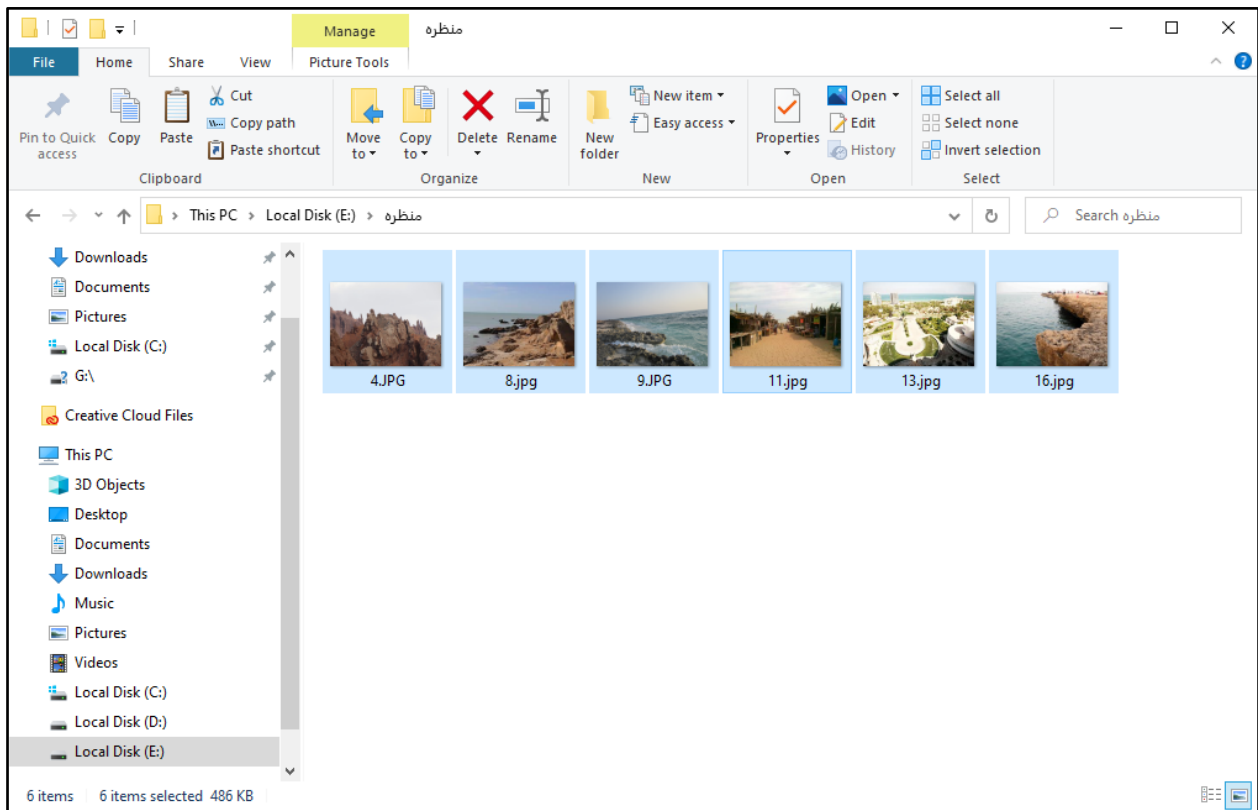


۶) بر روی **This PC** کلیک کرده و وارد درایو و سپس پوشه دلخواه شوید.



۷) در ناحیه خالی از پنجره باز شده کلیک راست کرده و بر روی **Paste** (چسباندن) کلیک نمایید. به این ترتیب چندین فایل و پوشه همزمان در محل جدید کپی می‌شوند.





نکته: برای جابجایی فایل‌ها یا پوشه‌ها، مراحل ذکر شده در کپی را تکرار کرده فقط به جای **Copy** (کپی)، گزینه **Cut** (انتقال) را انتخاب کنید.

## تمرین

۱- نمادهای میز کار را به اندازه متوسط و نحوه مرتب‌سازی آنها را براساس نام تنظیم نمایید.

۲- تصویر پس‌زمینه میز کار را به دلخواه تغییر دهید.

۳- مشخصات درایو **C** رایانه خود را پیدا نموده و با مشخصات درایو **C** رایانه سایر همکلاسی‌های خود مقایسه کنید.

۴- وارد درایو **D** شده و چند پوشه و فایل را بصورت گروهی انتخاب و در پوشه پایه دهم کپی نمایید.

۵- حجم پوشه تصاویر واقع در درایو **D** را بدست آورده و با فضای خالی حافظه فلش خود مقایسه کنید. و ببینید آیا حافظه فلش شما فضای خالی برای کپی پوشه تصاویر را دارد یا خیر؟

۶- هر کلمه را به واژه انگلیسی آن وصل کنید.

**Background**

مرتب کردن

**Personalize**

مشخصات

**Sort**

شخصی‌سازی

**Properties**

پس‌زمینه

Word



در سال‌های گذشته آموختیم که چگونه با استفاده از نرم‌افزار ورد بتوانیم گزارش بازدید و پوستر برای نمایشگاه طراحی کنیم. دیدیم که با استفاده از نرم‌افزار ورد می‌توانیم متن دلخواه خود را تایپ نموده، تصاویر در سند درج کرده، آنها را قالب‌بندی و در آخر چاپ کنیم.

### پروژه: جدول برنامه هفتگی

گاهی اوقات پیش می‌آید که می‌خواهید برنامه کلاسی خود را درست کنید و در کلاس درس و یا اتاق خود نصب کنید. برنامه کلاسی از یک جدول تشکیل شده که در آن روزهای هفته و ساعات کلاسی قرار دارد. با استفاده از برنامه واژه‌پرداز **Word** می‌توانید انواع جدول‌ها از جمله جدول برنامه کلاسی را ترسیم و با ابزارهای این برنامه آنها را قالب‌بندی کنید تا برنامه کلاسی زیبایی داشته باشید. امسال می‌خواهیم با نحوه ترسیم برنامه هفتگی در برنامه **Word** آشنا شویم.

### معرفی مراحل انجام کار

برای طراحی جدول برنامه هفتگی، باید مراحل زیر را انجام دهید:

مرحله اول) ایجاد سند

مرحله دوم) قالب‌بندی صفحه

مرحله سوم) درج جدول

مرحله چهارم) قالب‌بندی جدول

مرحله پنجم) درج متن جدول

مرحله ششم) ویرایش جدول

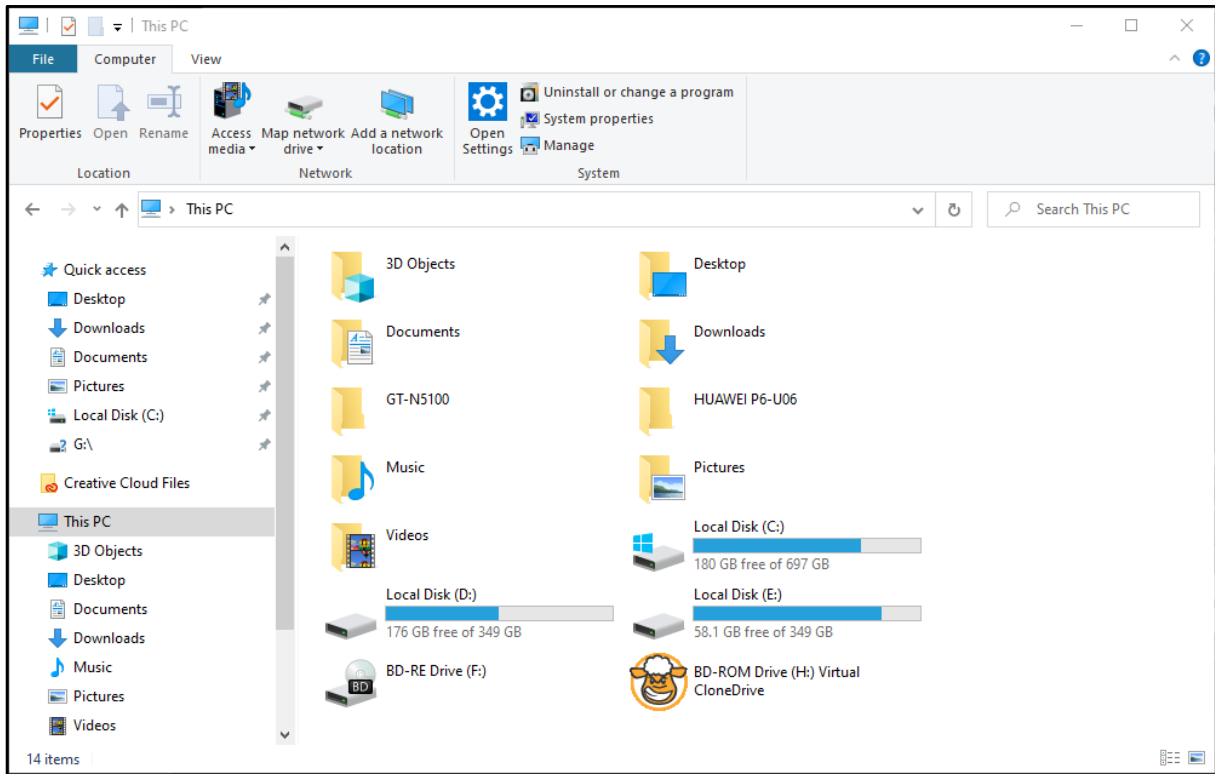
مرحله هفتم) درج و قالب‌بندی شکل

مرحله هشتم) چاپ

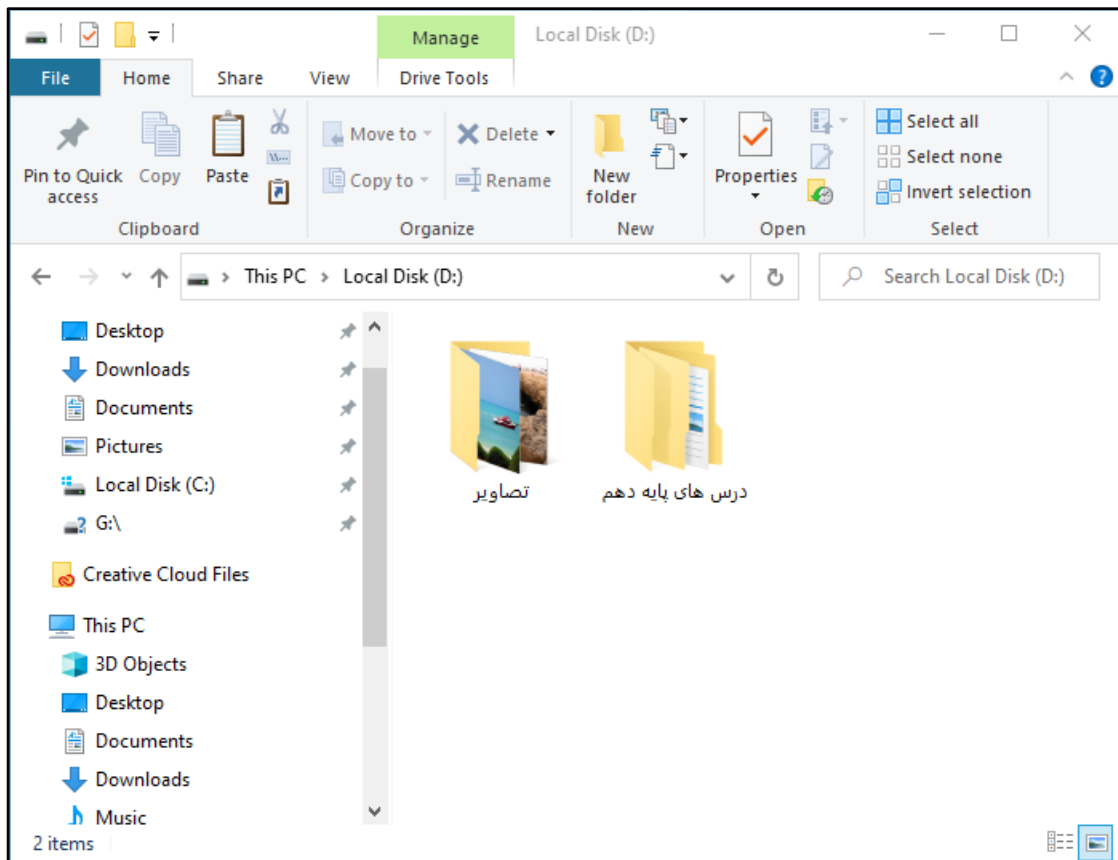
فعالیت ۸- مرحله اول: برنامه هفتگی (ایجاد سند)

ابتدا باید یک سند برای جدول برنامه هفتگی ایجاد کنید. چون این سند مربوط به درس کار با رایانه است، پس آن را در پوشه «درس رایانه» ایجاد کنید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

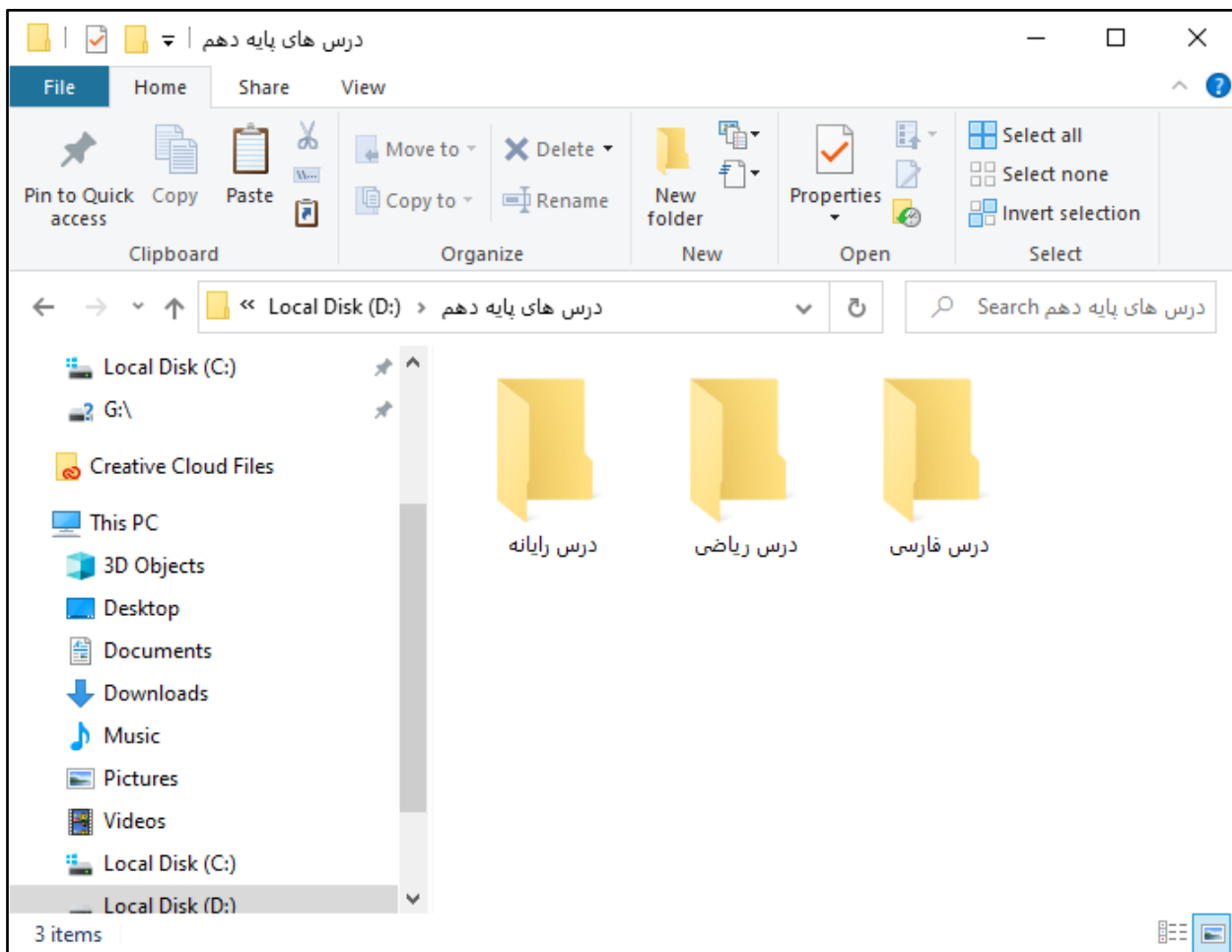
۱) اشاره‌گر ماوس را بر روی نماد **This PC** برده و بر روی آن دوبار کلیک کنید. با این کار پنجره آن باز می‌شود.



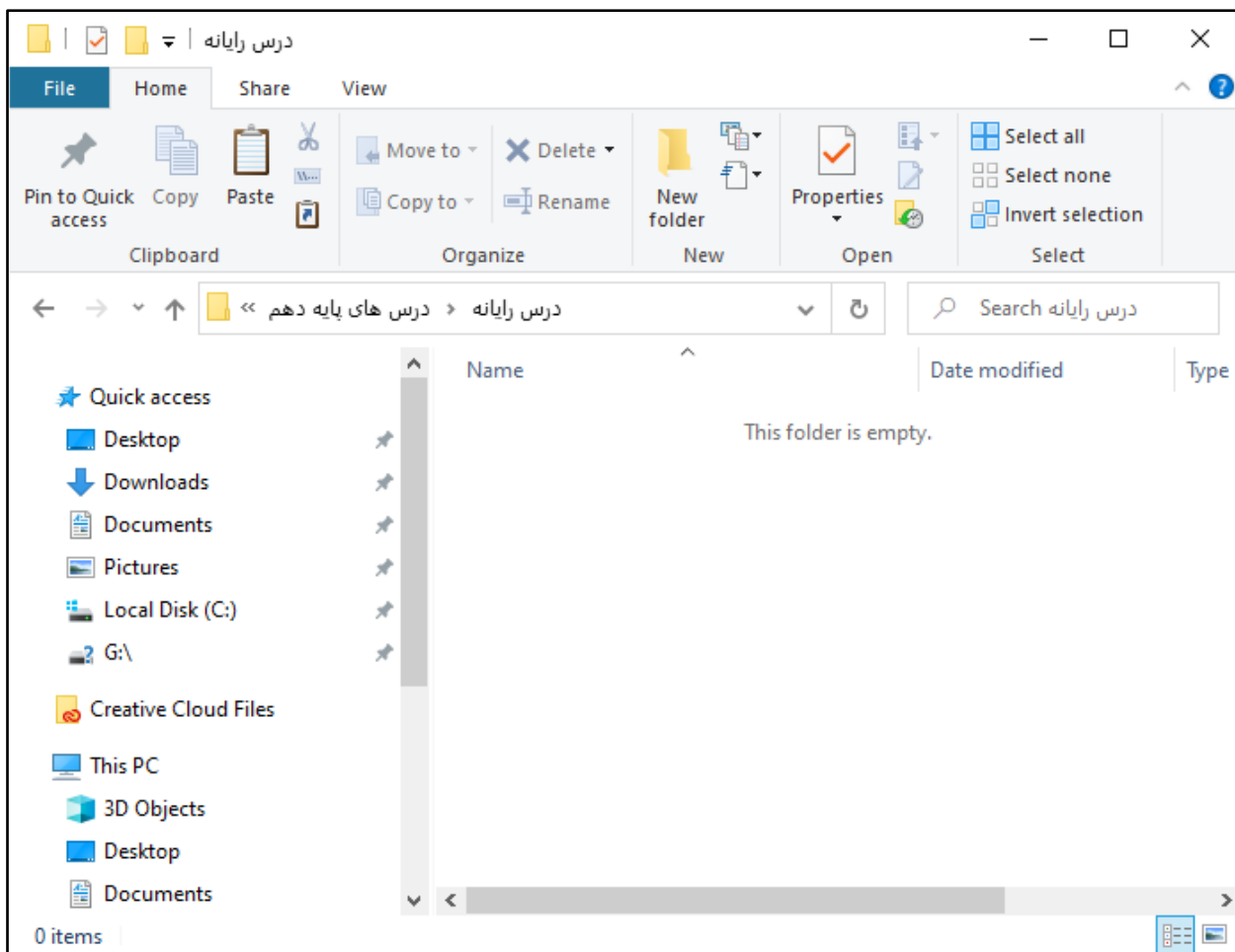
۲) حالا اشاره‌گر ماوس را بر روی نماد درایو **D** برده بر روی آن دوبار کلیک نمایید. با این کار پنجره درایو **D** باز شده و می‌توانید محتویات آن را ببینید.



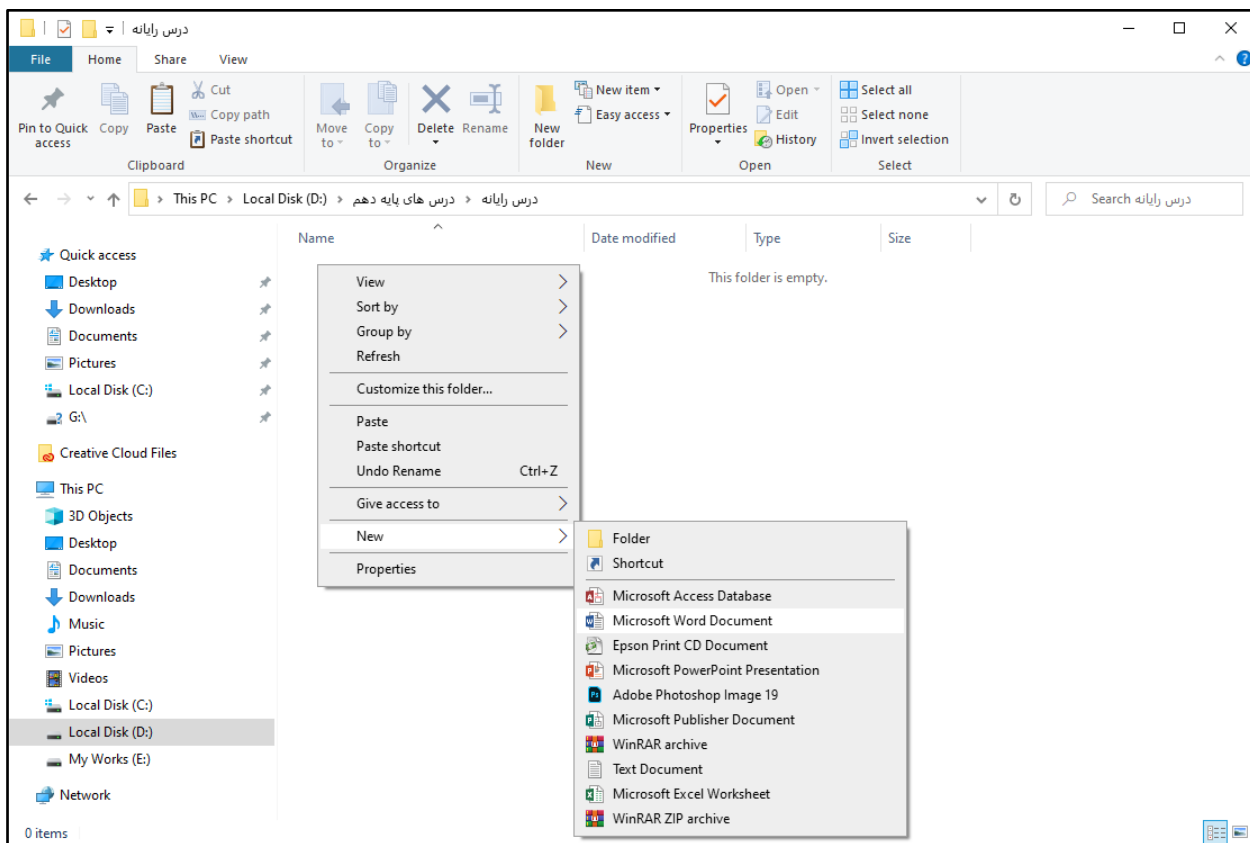
۳) اشاره‌گر ماوس را بر روی پوشه «درس های پایه دهم» قرار داده و بر روی آن دوبار کلیک کنید. با این کار وارد پوشه می‌شوید و پوشه‌های درس‌های دیگر را می‌بینید.



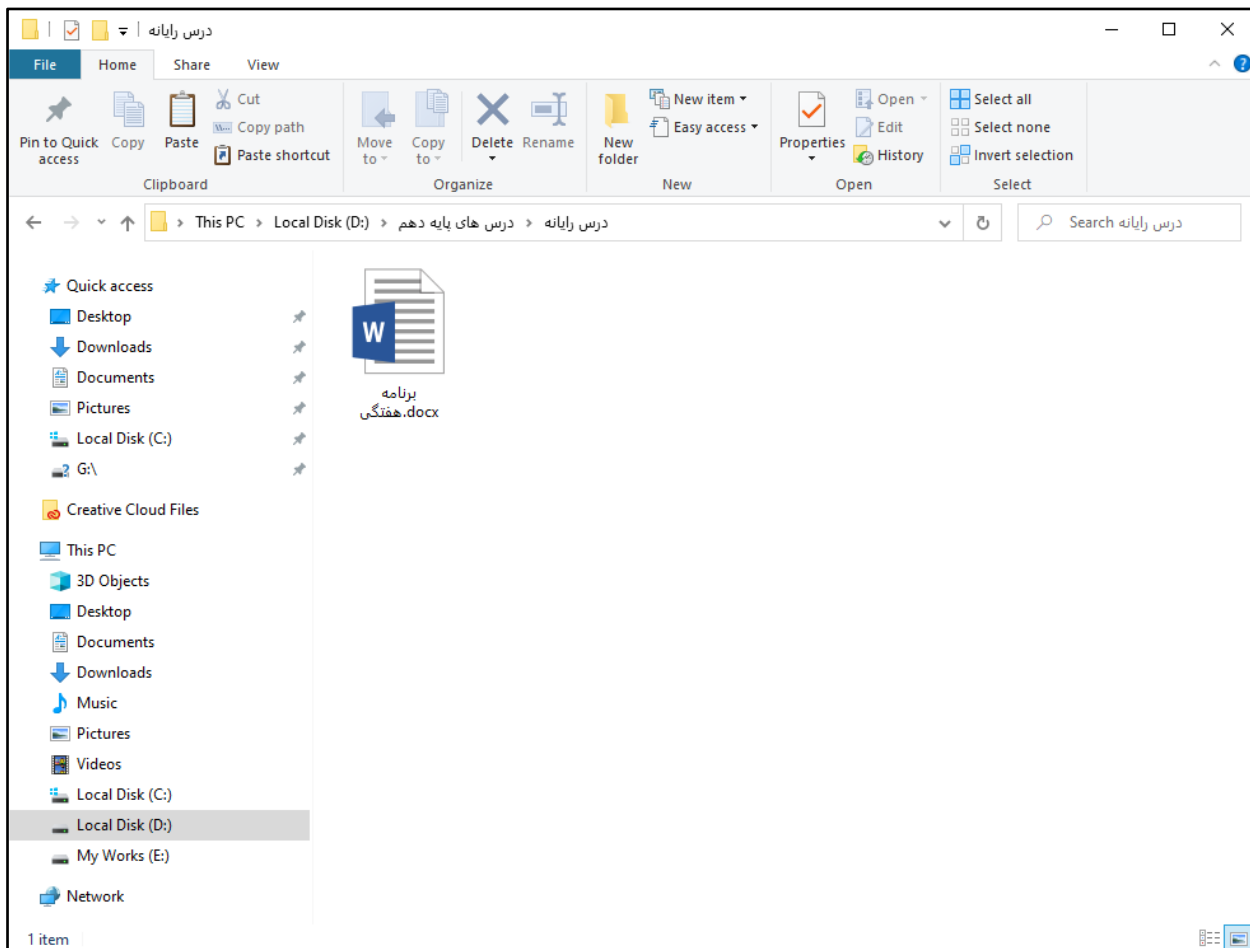
۴) اشاره گر ماوس را بر روی پوشه «درس رایانه» قرار داده و بر روی آن دوبار کلیک کنید. با این کار وارد پوشه «درس رایانه» می‌شوید.



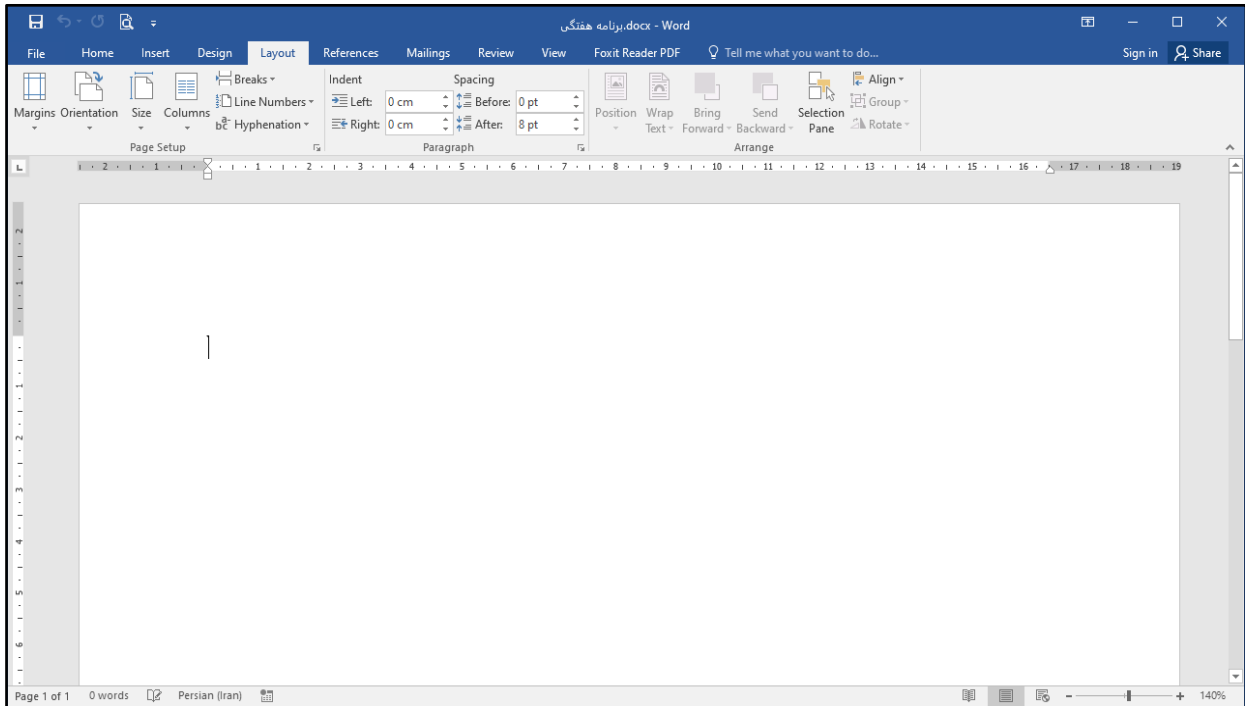
۵) حالا بر روی فضای خالی کلیک راست نمایید تا منوی میان‌بر باز شود. از لیست باز شده، به گزینه **New** (جدید) اشاره کرده و سپس گزینه **Microsoft Word Document** (سند مایکروسافت ورد) را پیدا کرده و بر روی آن کلیک نمایید.



۶) اکنون سند ایجاد شده و آماده نام‌گذاری می‌باشد. نام آن را «برنامه هفتگی» بگذارید و با فشردن کلید **Enter** نام را تایید نمایید.

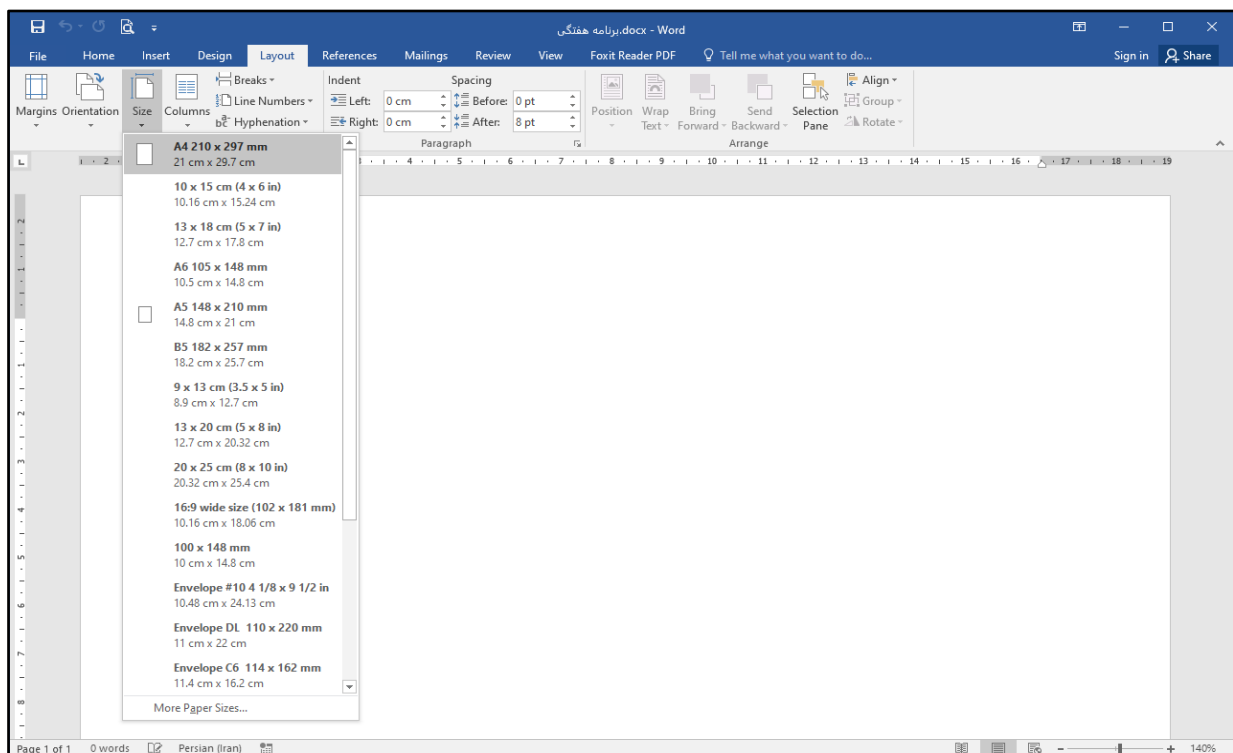


۱) با دوبار کلیک بر روی نام سند «برنامه هفتگی» آن را باز کنید. اشاره‌گر ماوس را بر روی سربرگ **Layout** (چیدمان) ببرید و بر روی آن کلیک کنید.

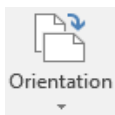


۲) برای تنظیم اندازه صفحه بر روی  کلیک کنید. با این کار لیستی باز می‌شود.

۳) اندازه‌های مختلف کاغذ برای شما نشان داده می‌شود. در اینجا برای برنامه هفتگی، اندازه **A4** را انتخاب کنید.







۴) برای تنظیم جهت صفحه به صورت عمودی یا افقی بر روی کلیک کنید. با این کار لیستی باز می‌شود.



Portrait

را انتخاب کنید. برای سند «جدول



Landscape

و برای جهت عمودی، گزینه

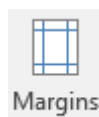
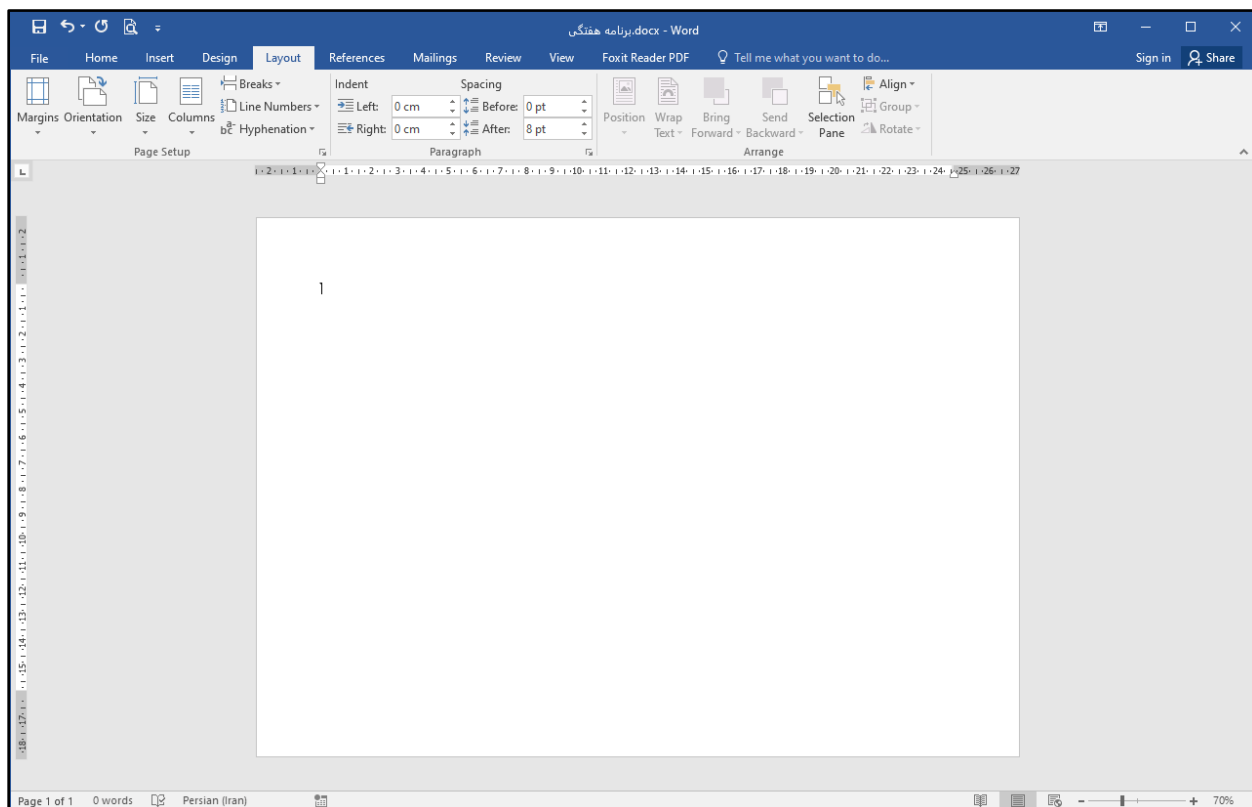
۵) برای جهت افقی، گزینه



Landscape

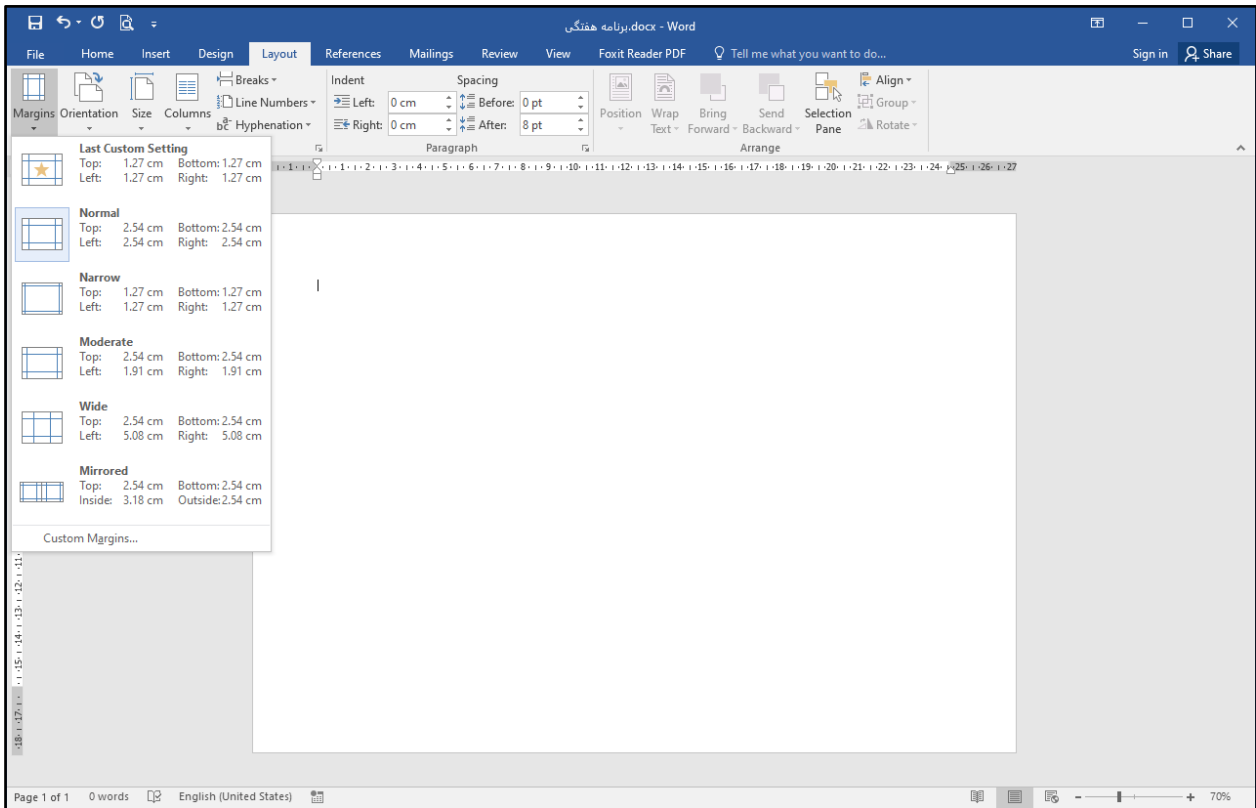
را انتخاب کنید.

هفتگی»، گزینه



Margins

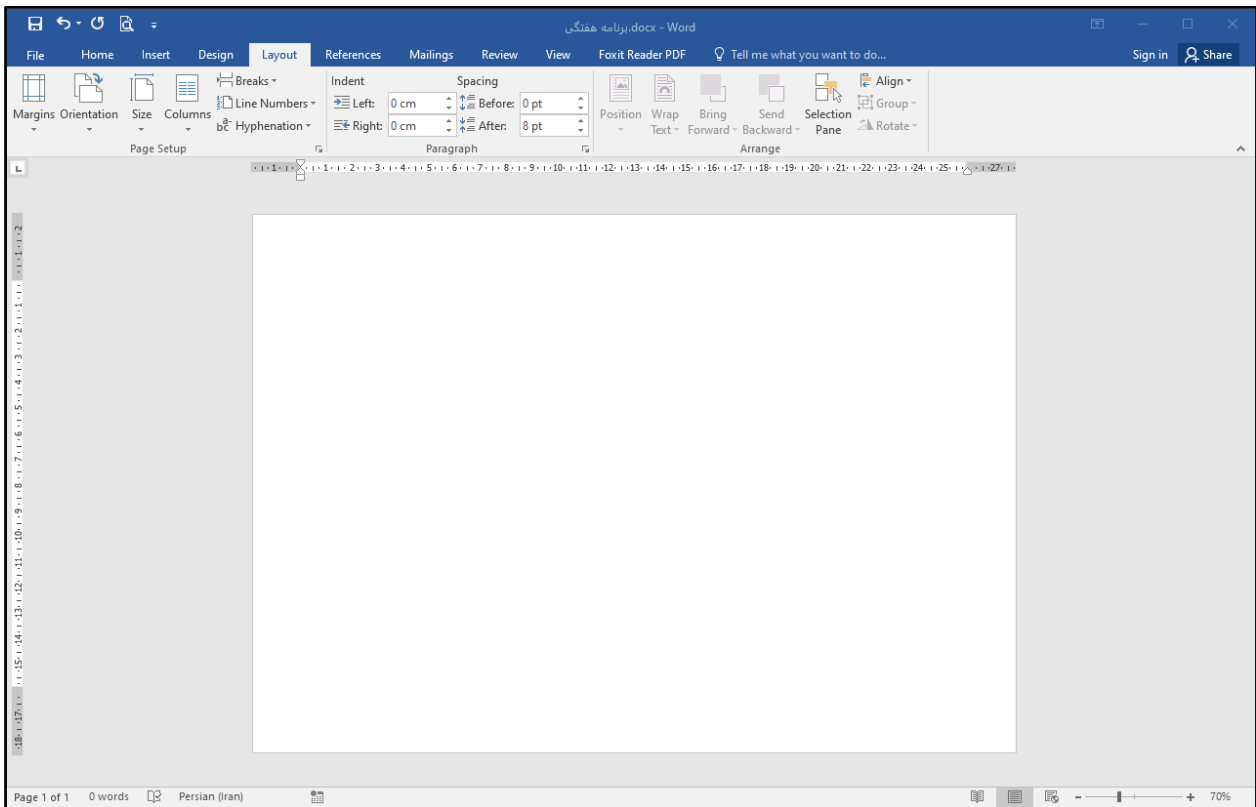
۶) برای تنظیم اندازه حاشیه اطراف صفحه، بر روی کلیک کنید. با این کار لیستی باز می‌شود.



**Moderate**

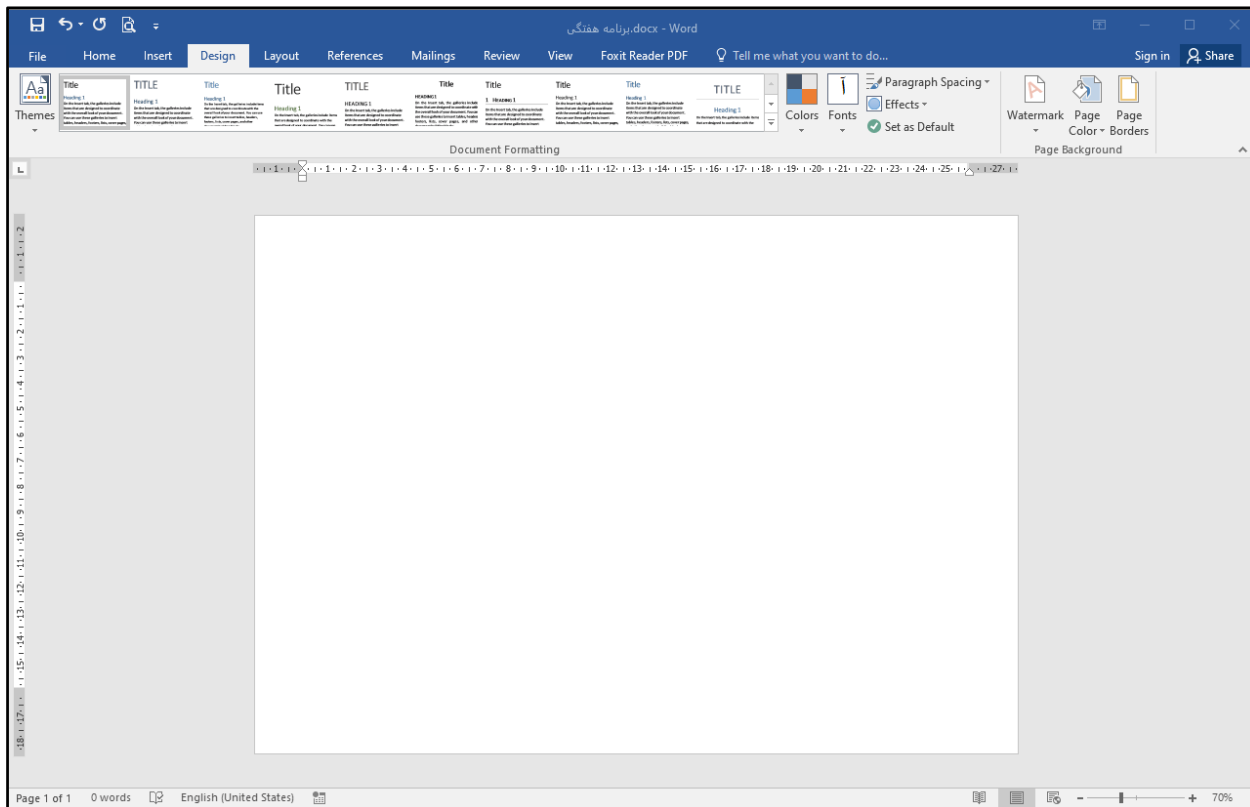
Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm  
 Left: 1.91 cm Right: 1.91 cm

۷) با توجه به تصویر، حاشیه مناسب را برای سند «برنامه هفتگی» انتخاب کنید. برای مثال گزینه را انتخاب کنید.



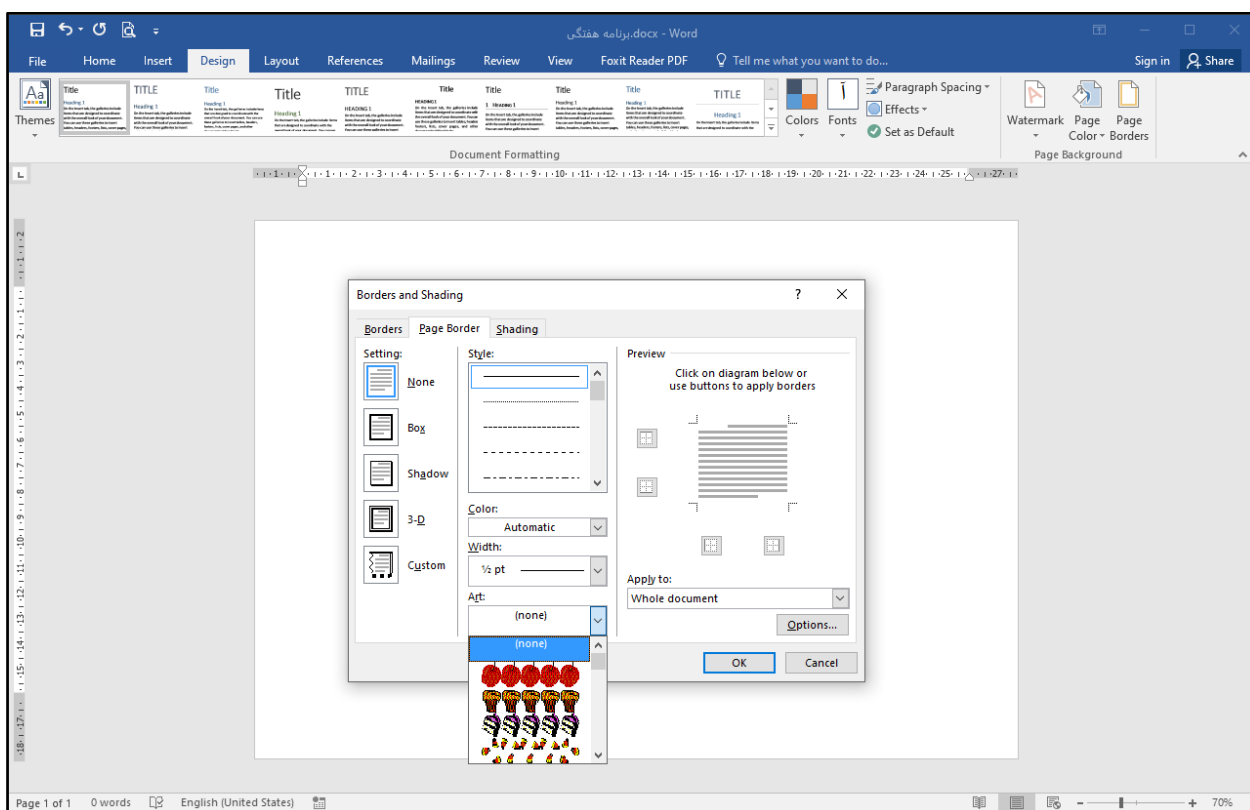
تا حالا تنظیمات صفحه را از طریق سربرگ **Layout** (چیدمان) انجام دادید. اکنون برای درج کادر دور صفحه می‌توانید از سربرگ **Design** (طراحی) استفاده کنید. برای درج یک کادر زیبا دور صفحه برنامه هفتگی، مراحل زیر را انجام دهید:

(۱) بر روی سربرگ **Design** (طراحی) کلیک کنید.

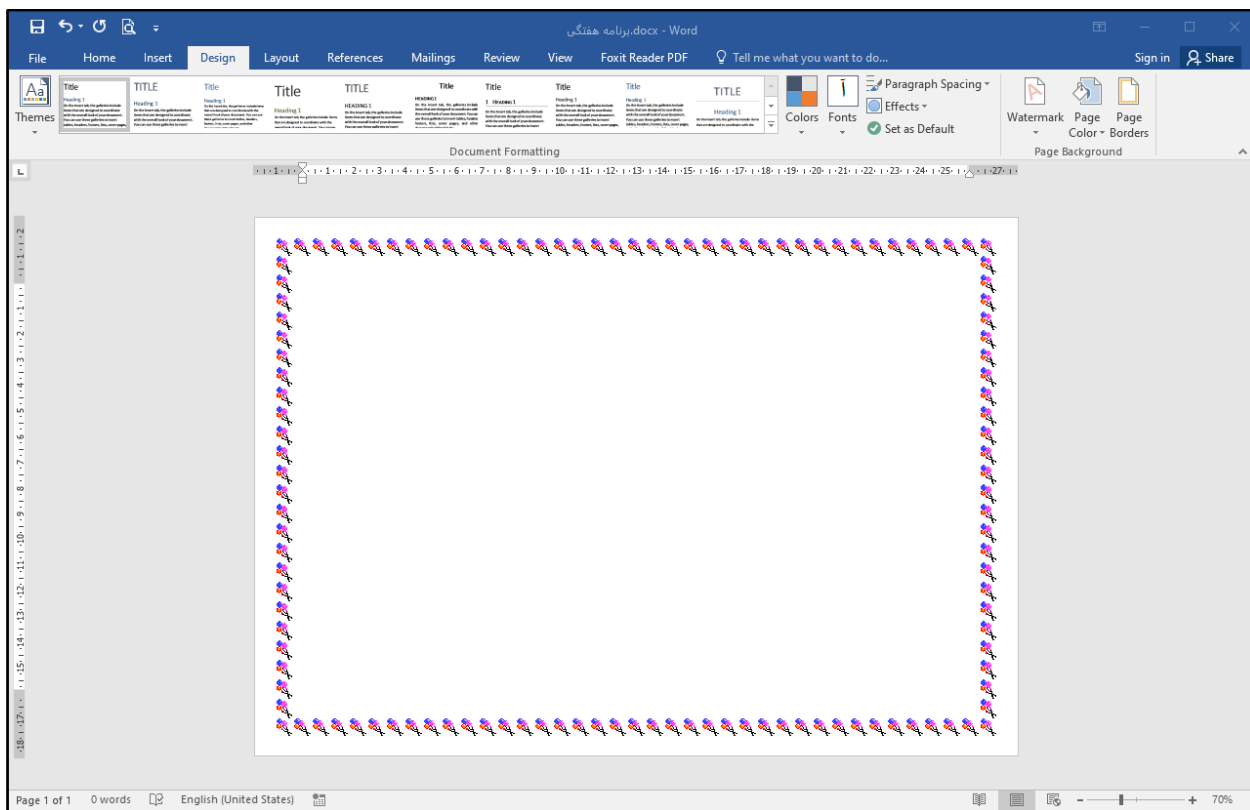


(۲) اشاره‌گر ماوس را بر روی گزینه **Page Borders** (کادرهای صفحه) برده و سپس بر روی آن کلیک کنید.

(۳) در پنجره‌ای که باز می‌شود بر روی **Art** (هنر) کلیک کنید تا لیستی باز شود.



۴) یکی از انواع کادرها را به دلخواه برای سند «برنامه هفتگی» انتخاب کرده و سپس بر روی دکمه **OK** کلیک کنید. تغییرات به صورت تصویر زیر خواهد بود.

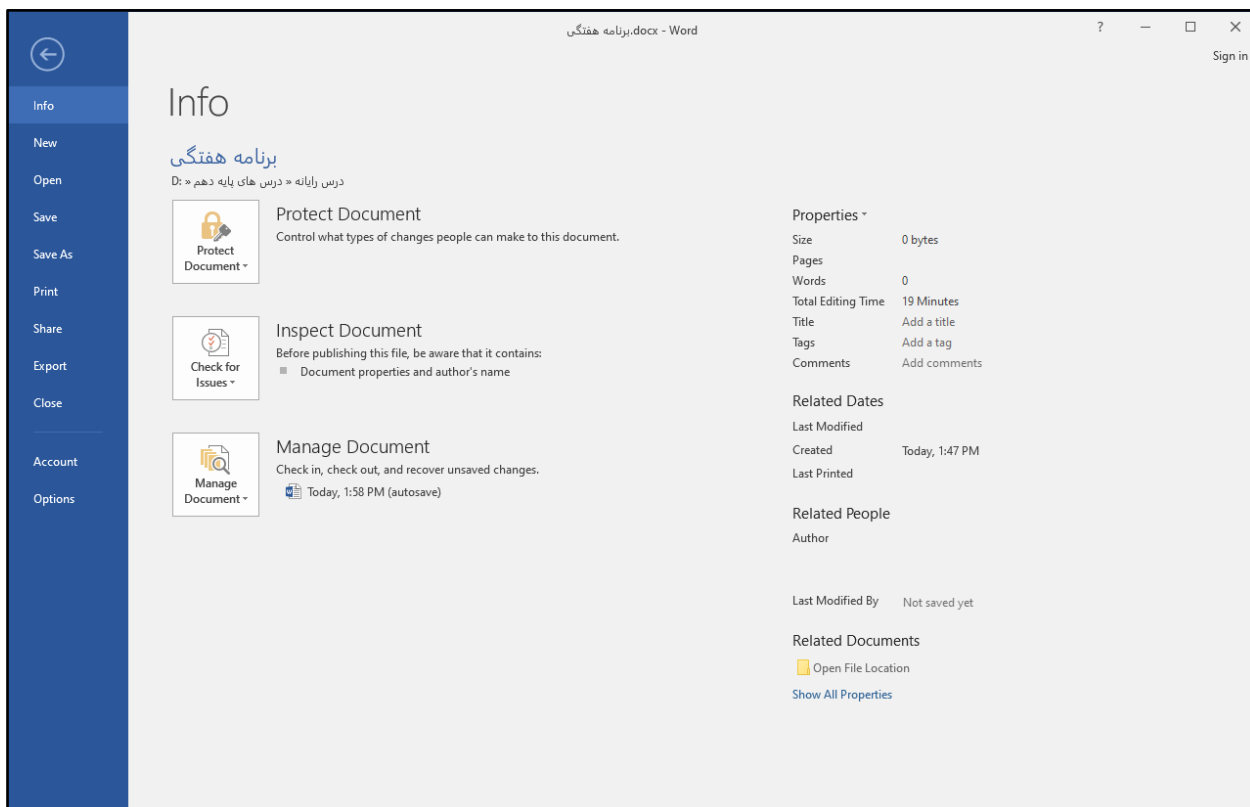


#### ذخیره‌سازی سند برنامه هفتگی


بهتر است در پایان هر مرحله، کارهایی که انجام داده‌اید را بر روی سند خود ذخیره نمایید.

برای این کار به ترتیب زیر عمل کنید:


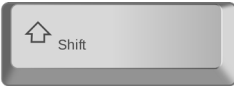
۱) اشاره‌گر ماوس را بر روی سربرگ **File** (فایل) قرار داده و بر روی آن کلیک کنید. با این کار فهرستی مقابل شما باز می‌شود.



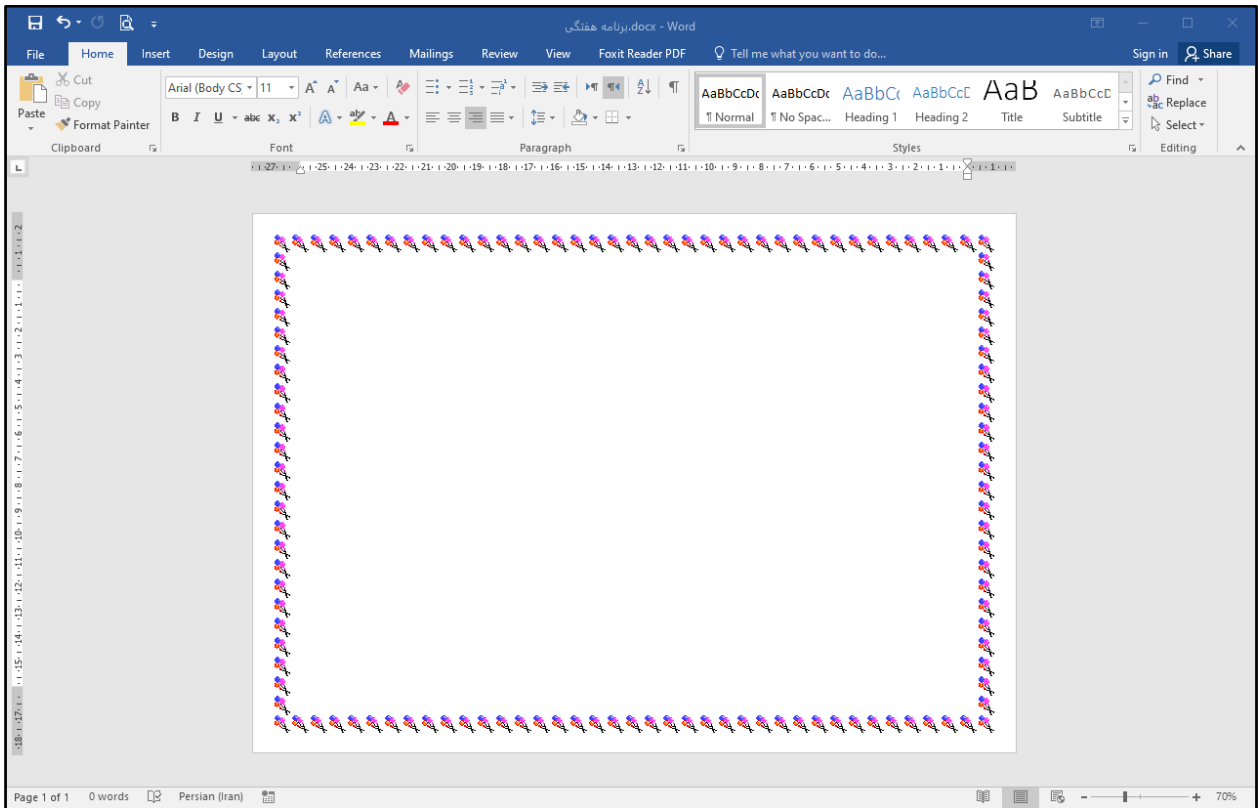
۲) از فهرست باز شده گزینه ذخیره (**Save**) را پیدا کرده و بر روی آن کلیک کنید. با این کار تغییراتی را که انجام داده‌اید بر روی سند شما ذخیره می‌شود.

بیشتر بدانیم: یک روش دیگر برای ذخیره کردن سند، استفاده از صفحه کلید است. برای این کار ابتدا کلید  از صفحه کلید را

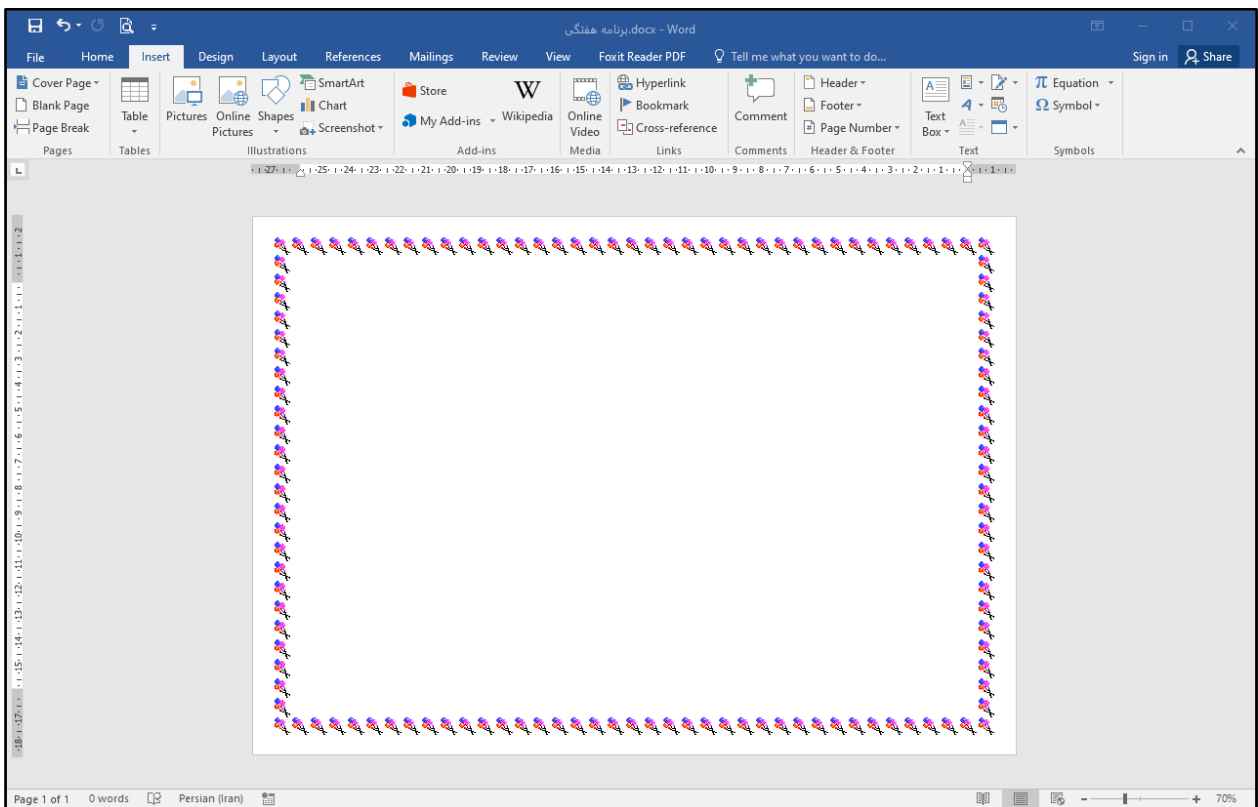
پایین نگه داشته و سپس یک‌بار بر روی کلید  بفشارید؛ سپس کلیدها را رها کنید. فعالیت +۱- مرحله سوم: برنامه هفتگی (درج جدول)


۱) در صورتی که سند «برنامه هفتگی» باز نیست، آن را باز کنید. با نگه داشتن کلیدهای  و  سمت راست، جهت صفحه را راست به چپ تنظیم نمایید.

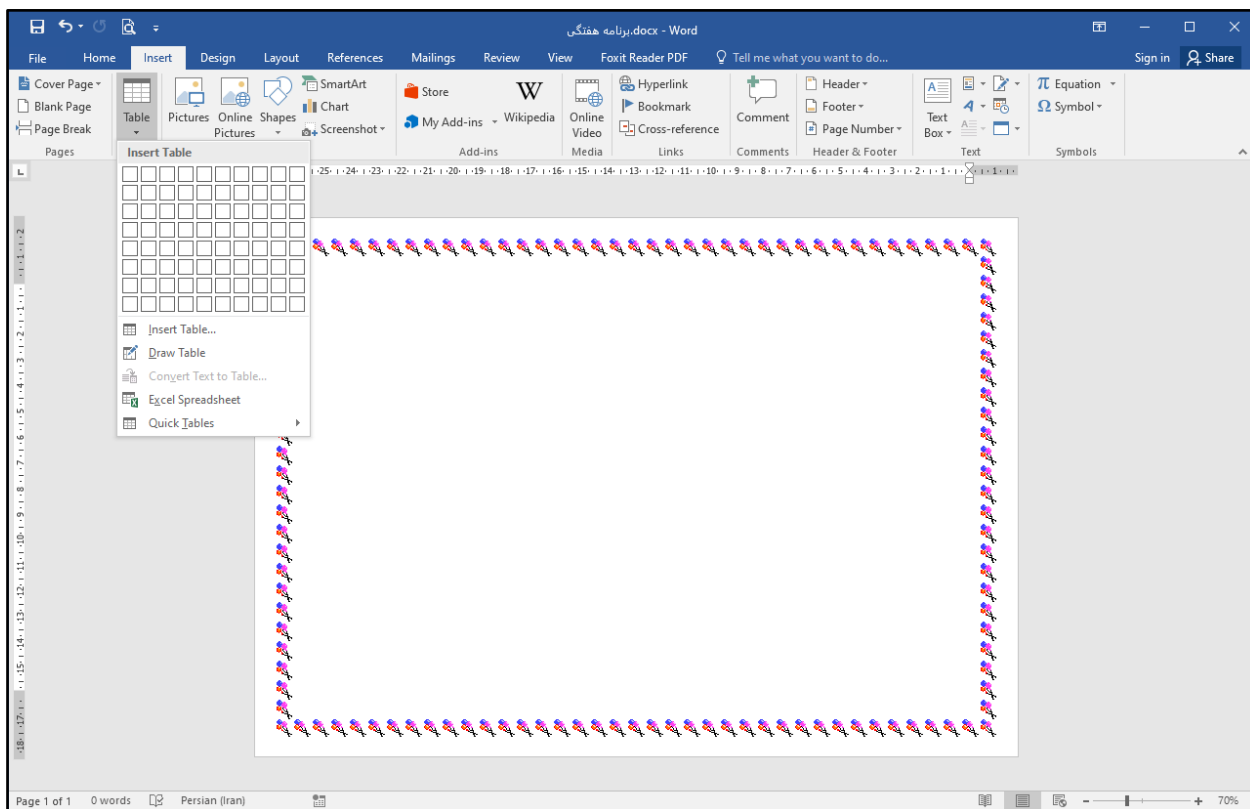
۲) با فشردن کلید **Enter** یک سطر خالی در ابتدای سند ایجاد کنید.



۳) بر روی سربرگ Insert (درج کردن) کلیک کنید.

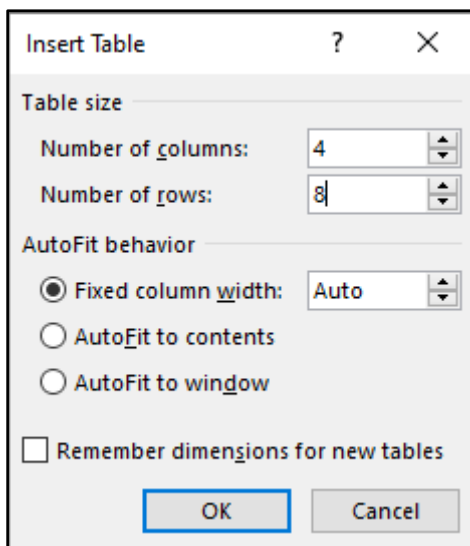


۴) بر روی  کلیک کنید. با این کار لیستی باز می شود.

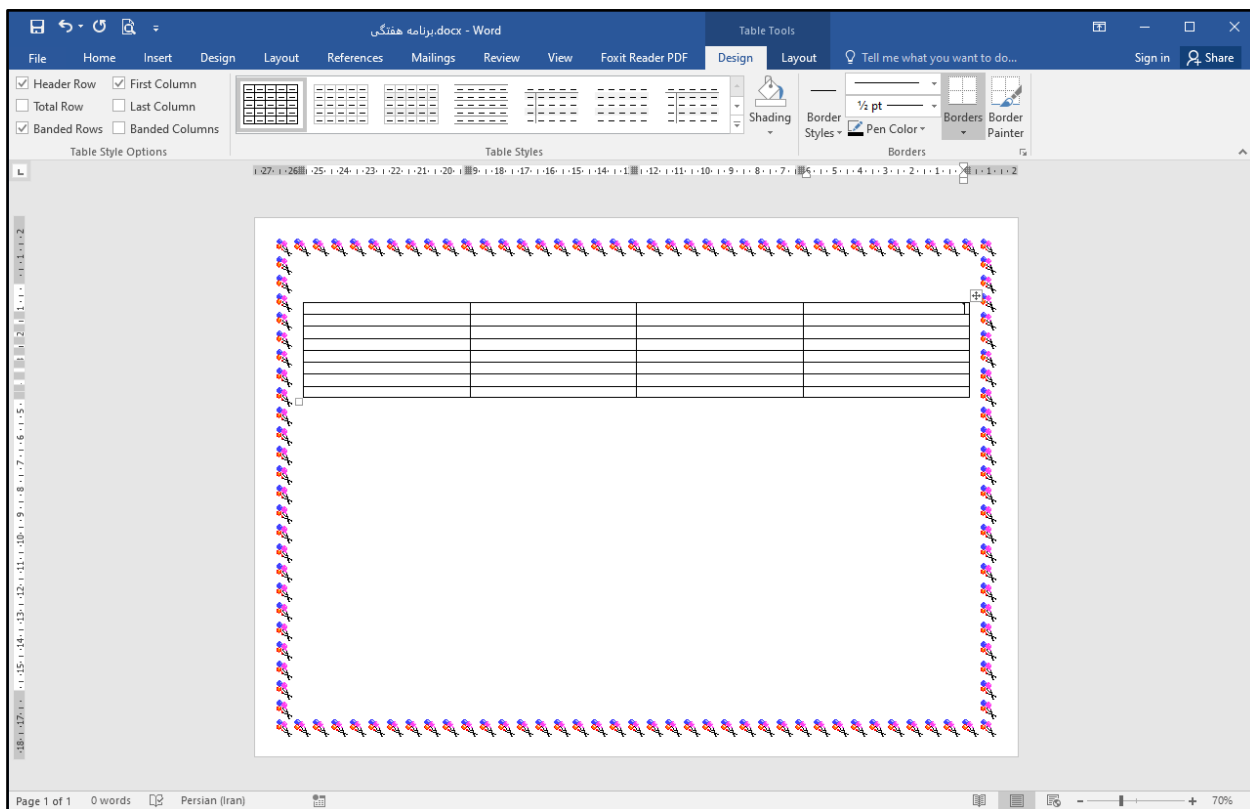


۵) بر روی **Insert Table...** کلیک کنید.

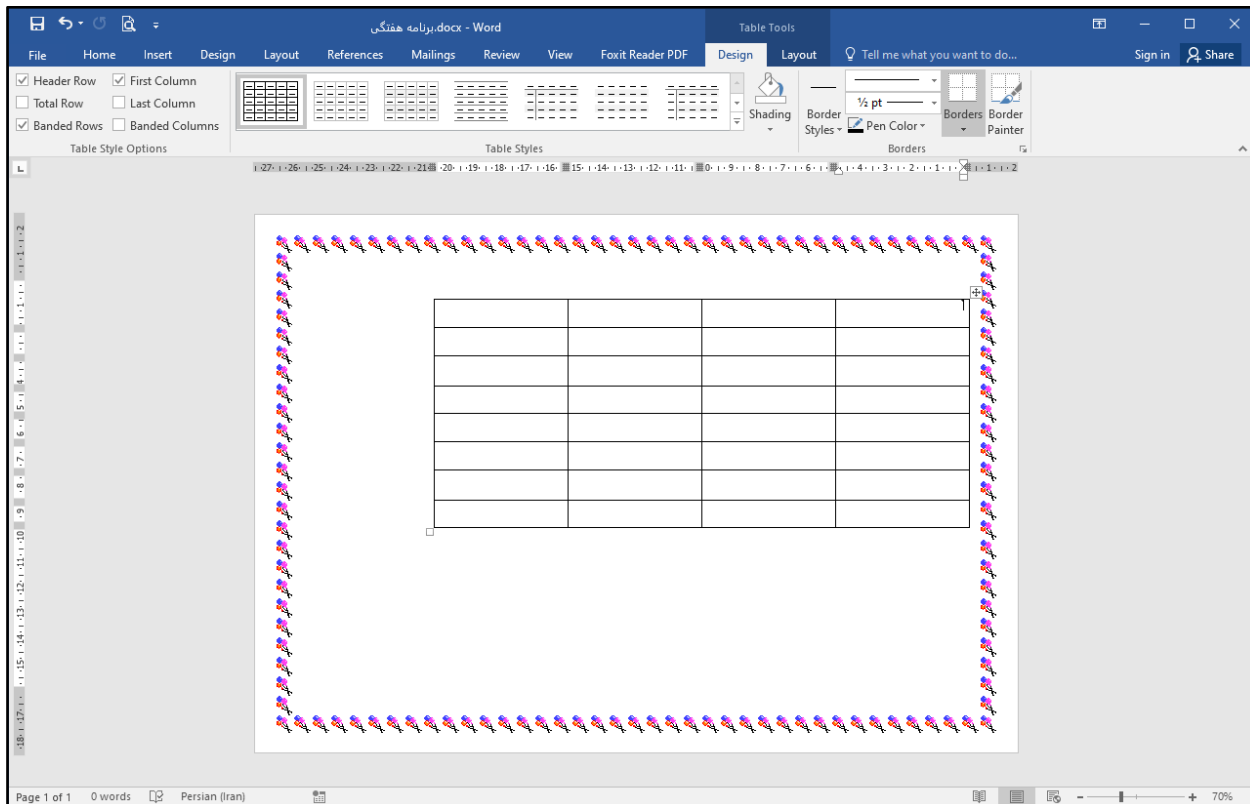
۶) در پنجره باز شده در کادر مربوط به **Number of columns** (تعداد ستون‌ها) عدد ۴ و در کادر مربوط به **Number of rows** (تعداد سطرها) عدد ۸ را وارد کرده و سپس بر روی دکمه **OK** کلیک کنید.



جدول به صورت شکل زیر در صفحه درج می‌شود.

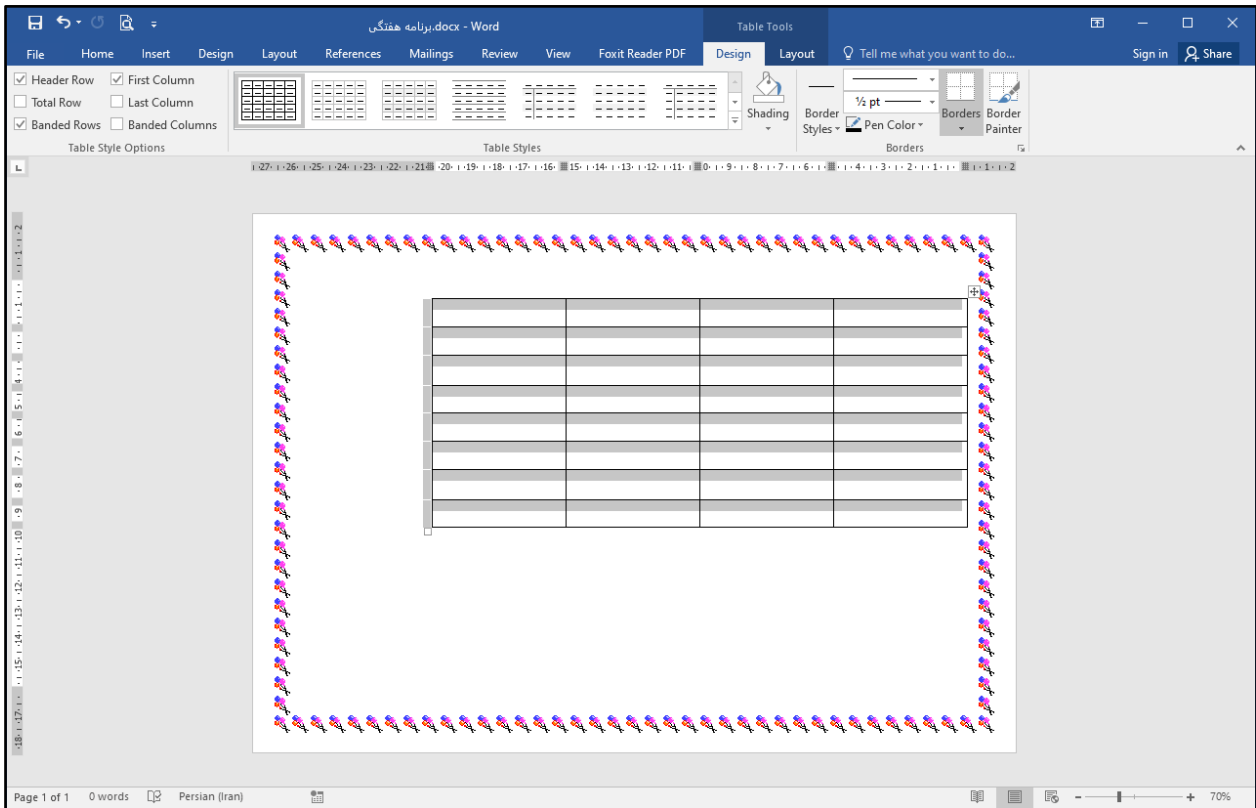


۷) در صورتی که مکان‌نما در یکی از سلول‌های جدول باشد، دو علامت یکی در گوشه بالا سمت راست و دیگری در گوشه پایین سمت چپ ظاهر می‌شود. اشاره‌گر ماوس را روی علامت مربع کوچک، واقع در گوشه پایین و سمت چپ ببرید. وقتی شکل نشانگر ماوس تغییر یافت کلید چپ ماوس را نگه داشته و بکشید. به این ترتیب می‌توانید اندازه جدول را تغییر دهید.

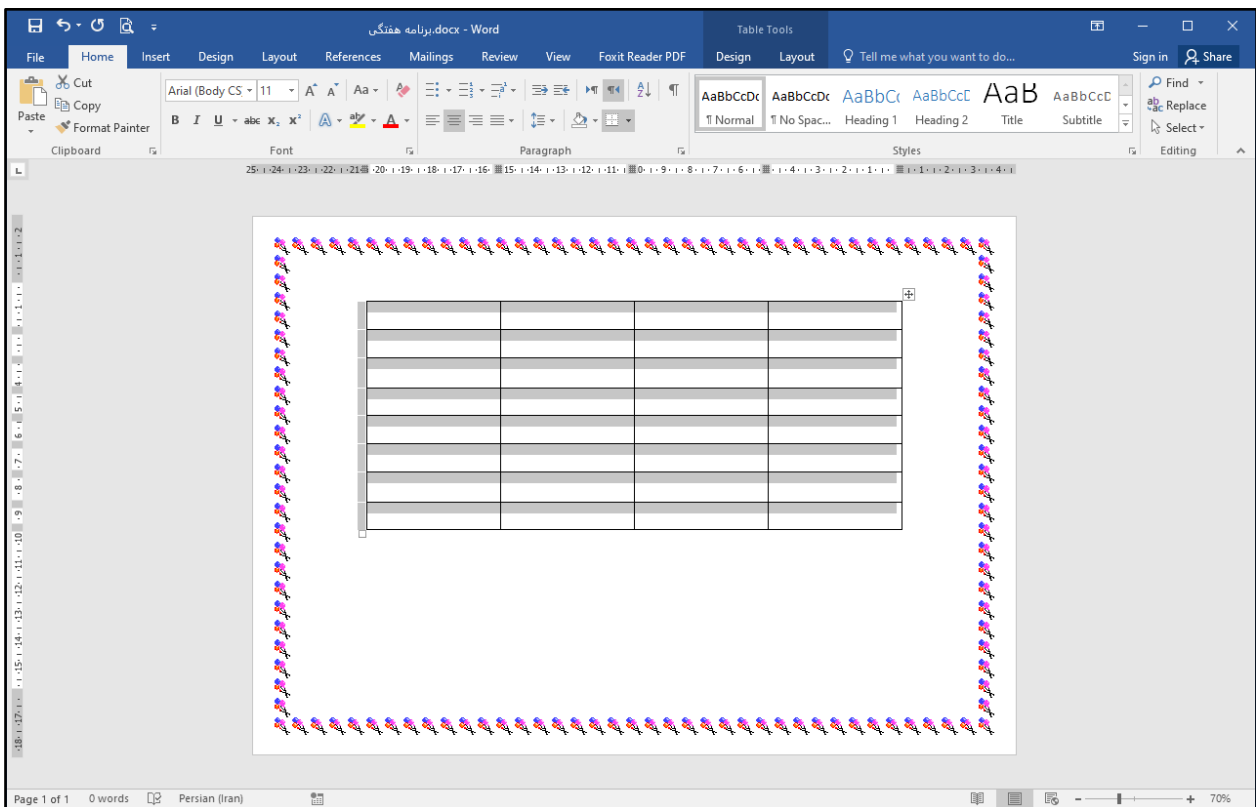


۸) برای قرار دادن جدول در وسط صفحه، نشانگر ماوس را روی علامت واقع در سمت راست و بالای جدول قرار داده و یک‌بار کلیک کنید. به این ترتیب تمام سلول‌های جدول انتخاب می‌شوند.





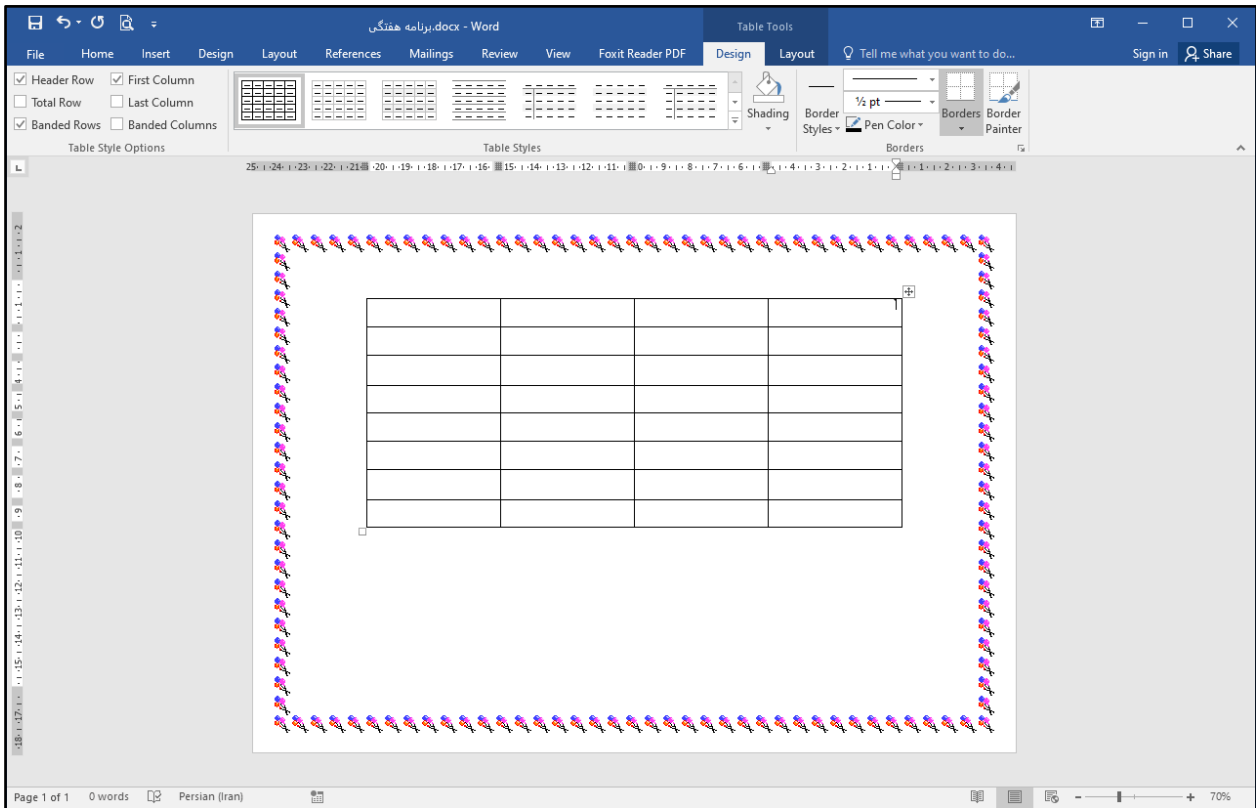
۹) بر روی سربرگ **Home** (اصلی) کلیک کرده و ترازبندی وسطچین را انتخاب کنید. به این ترتیب جدول در وسط صفحه قرار می‌گیرد.



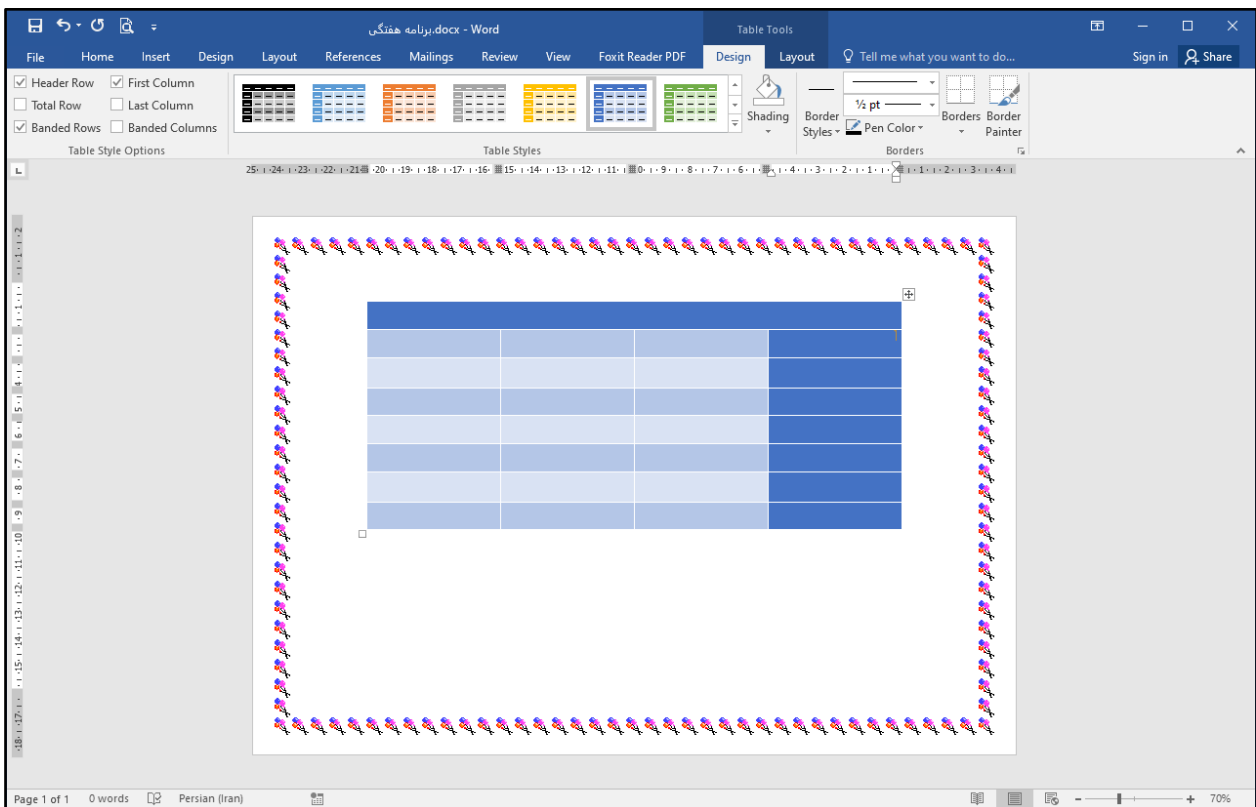
فعالیت ۱۱- مرحله چهارم: برنامه هفتگی (قالببندی جدول)


۱) ابتدا درون یکی از سلول‌های جدول کلیک کنید. هنگامی که مکان‌نما درون جدول باشد، دو سربرگ به نام های **Design** (طراحی) و **Layout** (چیدمان) در سمت راست محیط کاری ظاهر می‌شوند.

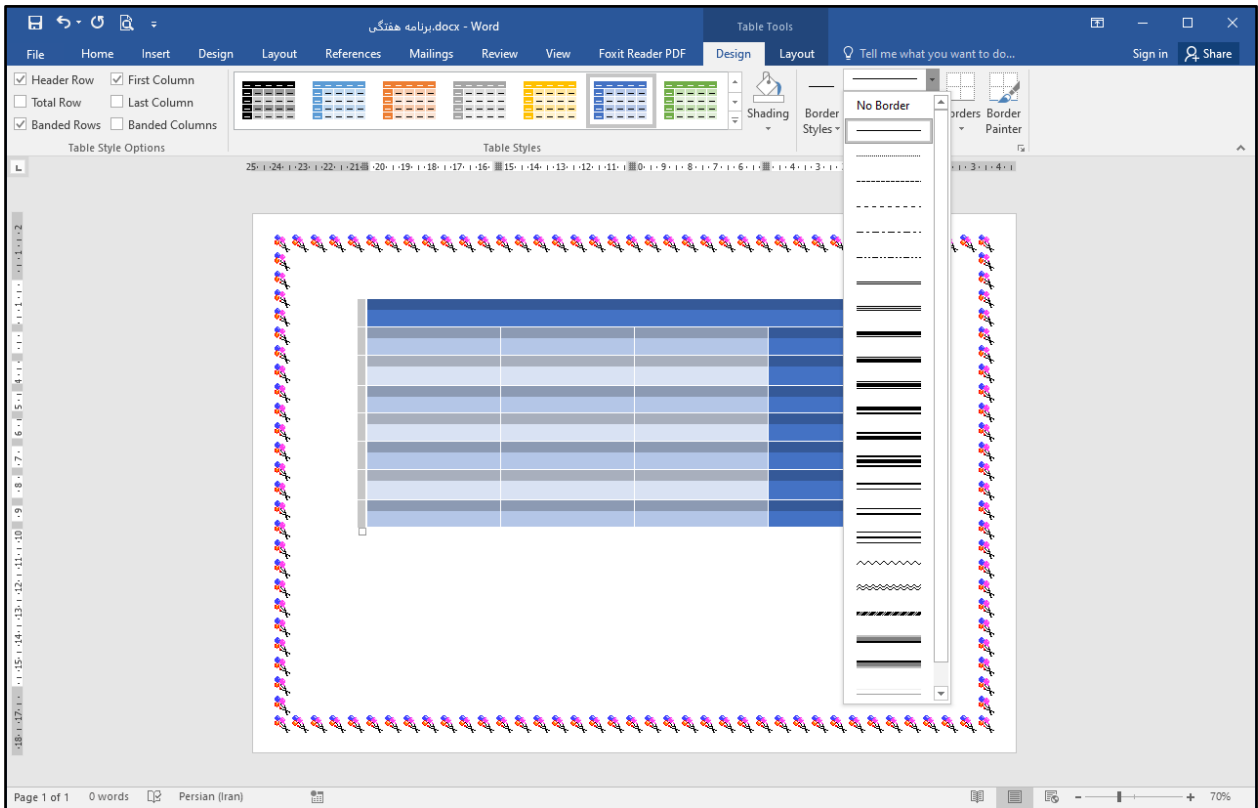
۲) بر روی سربرگ **Design** (طراحی) کلیک کنید.



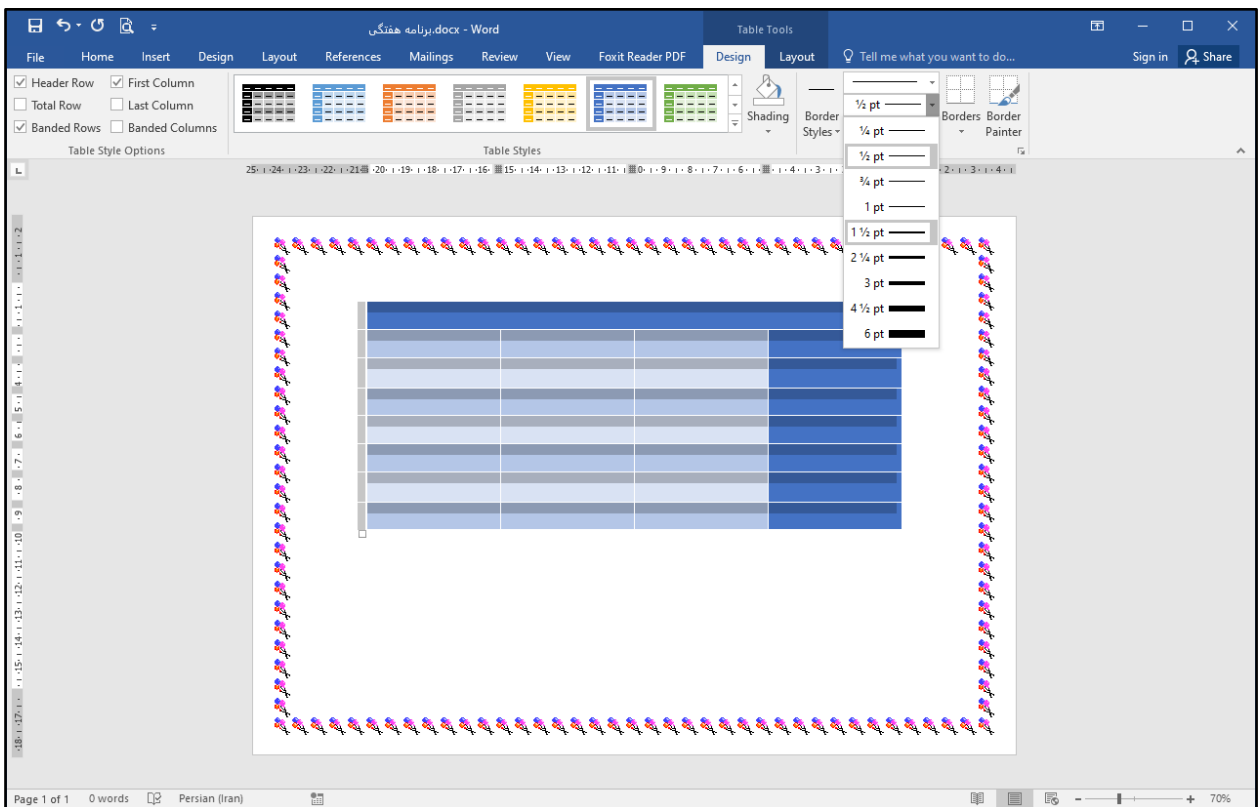
۳) از بخش **Table Styles** (سبک‌های جدول) یکی از قالب‌های موجود را انتخاب کنید.



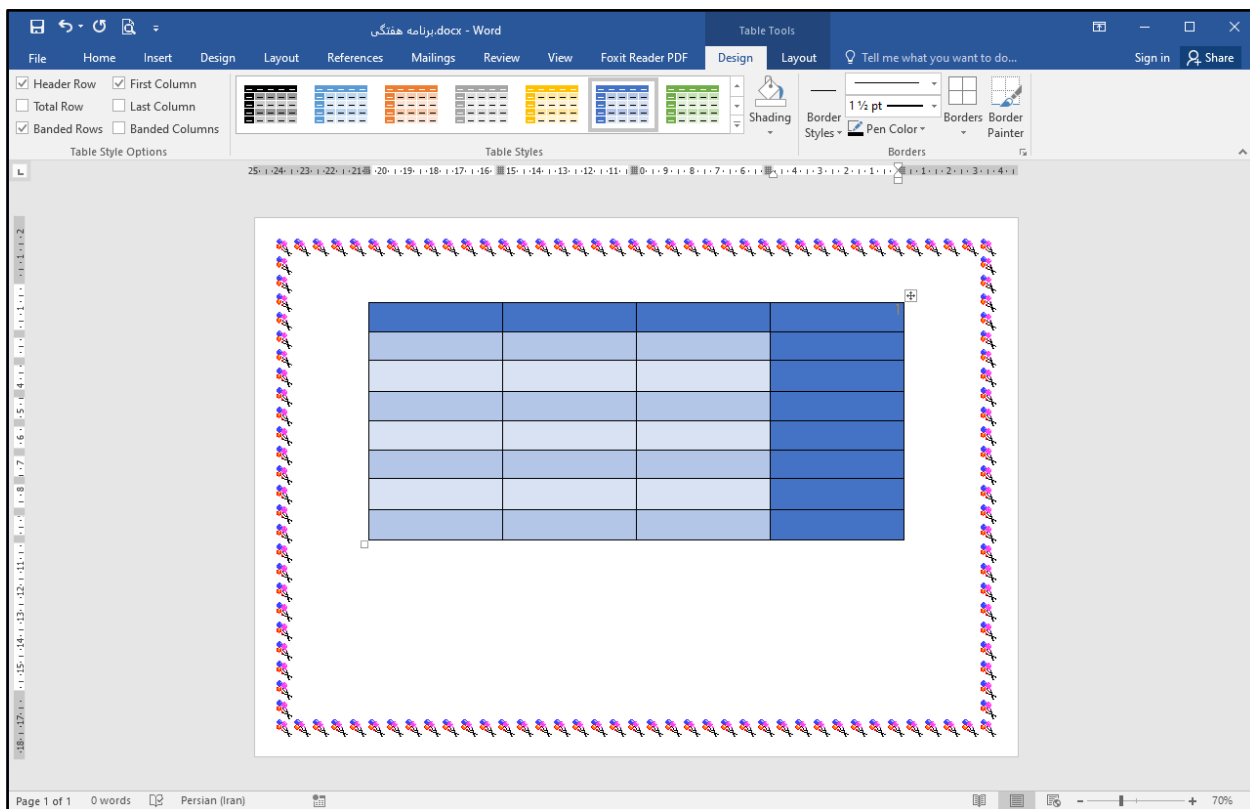
۴) بار دیگر با کلیک بر روی علامت  جدول را انتخاب کنید. با کلیک بر روی **Line Style** (سبک خط) نوع خط را انتخاب کنید.



۵) با کلیک بر روی **Line Weight** ضخامت خط را انتخاب کنید.



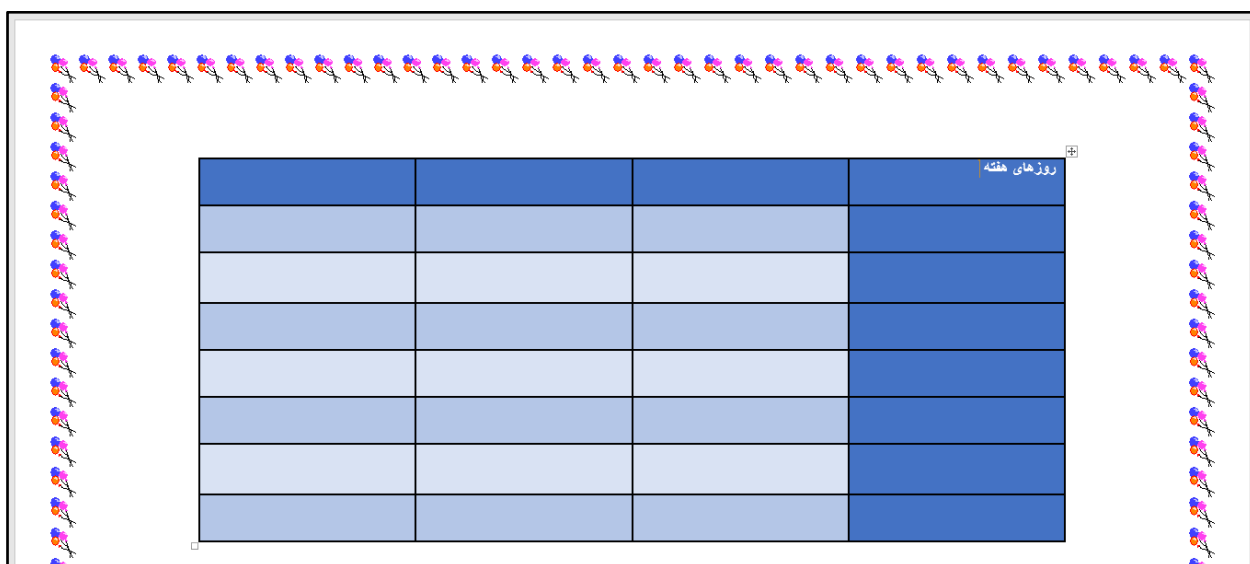
۶) با کلیک بر روی **Borders** (کادرها) و سپس انتخاب گزینه **All Borders** (همه کادرها) خطوط جدول را تغییر دهید.



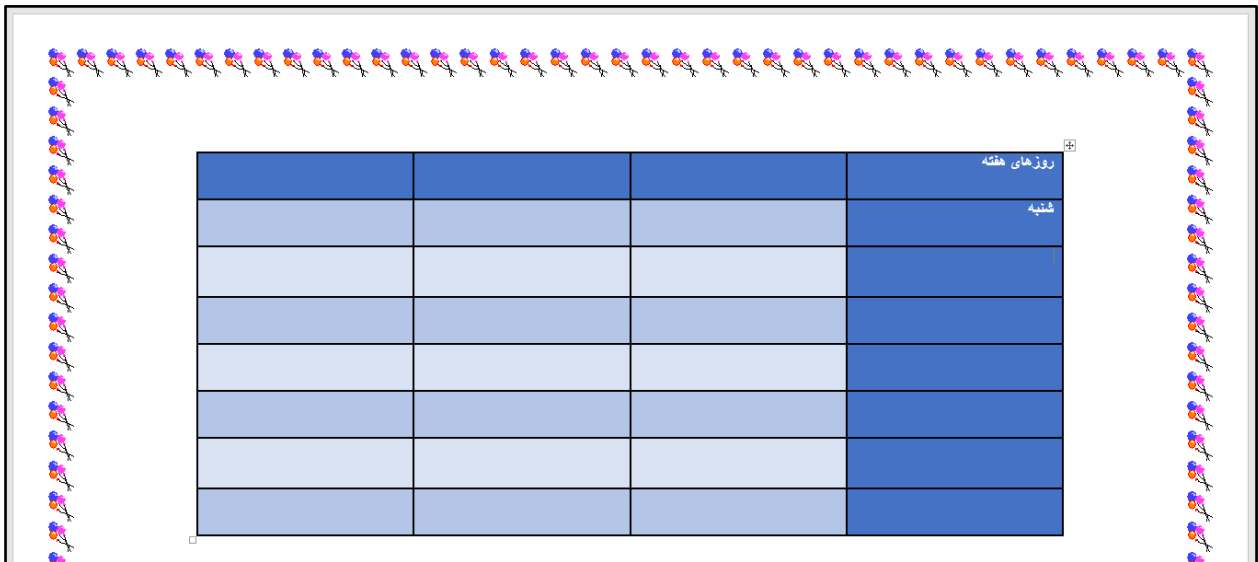
## فعالیت ۱۲- مرحله پنجم: برنامه هفتگی (درج متن جدول)

اکنون که کار قالب‌بندی جدول را انجام داده‌اید، می‌توانید متن دلخواه خود را درون سلول‌های جدول وارد نمایید. سطرهای جدول را می‌خواهیم به روزهای هفته و ستون‌های جدول را به ساعات درسی اختصاص دهیم. برای وارد کردن متن درون سلول‌های جدول، مراحل زیر را انجام دهید:

۱) ابتدا درون اولین سلول از جدول قرار گرفته و متن روزهای هفته را در آن تایپ کنید.

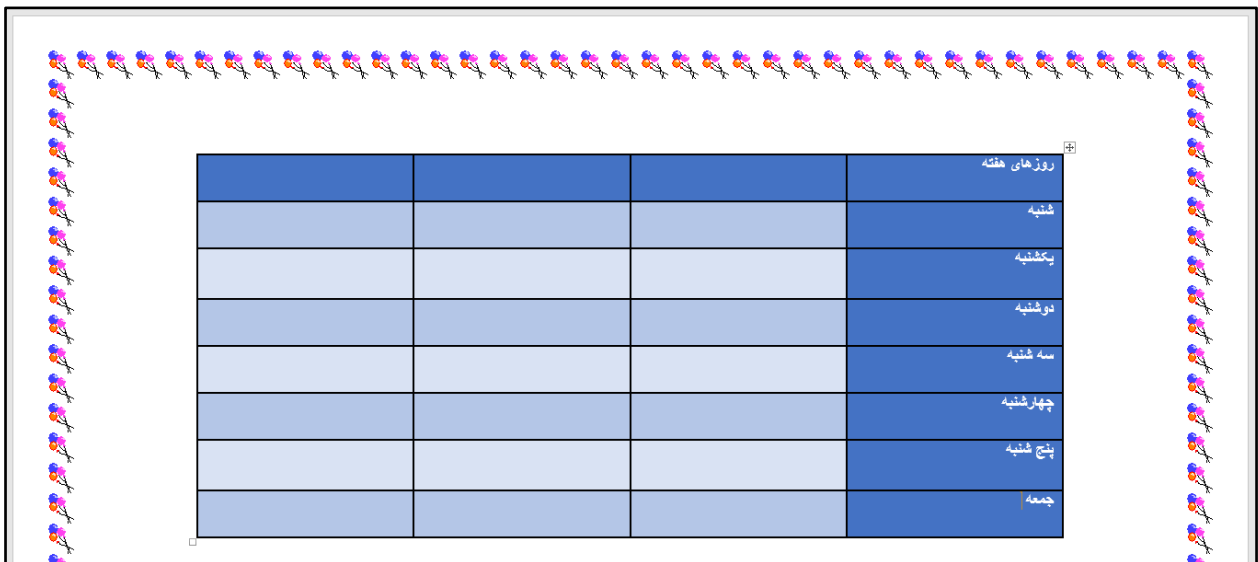


۲) کلید جهت‌ی پایین از صفحه کلید را یک بار فشار دهید تا مکان‌نما به سلول پایین آن منتقل شود. سپس کلمه شنبه را در آن تایپ نمایید.



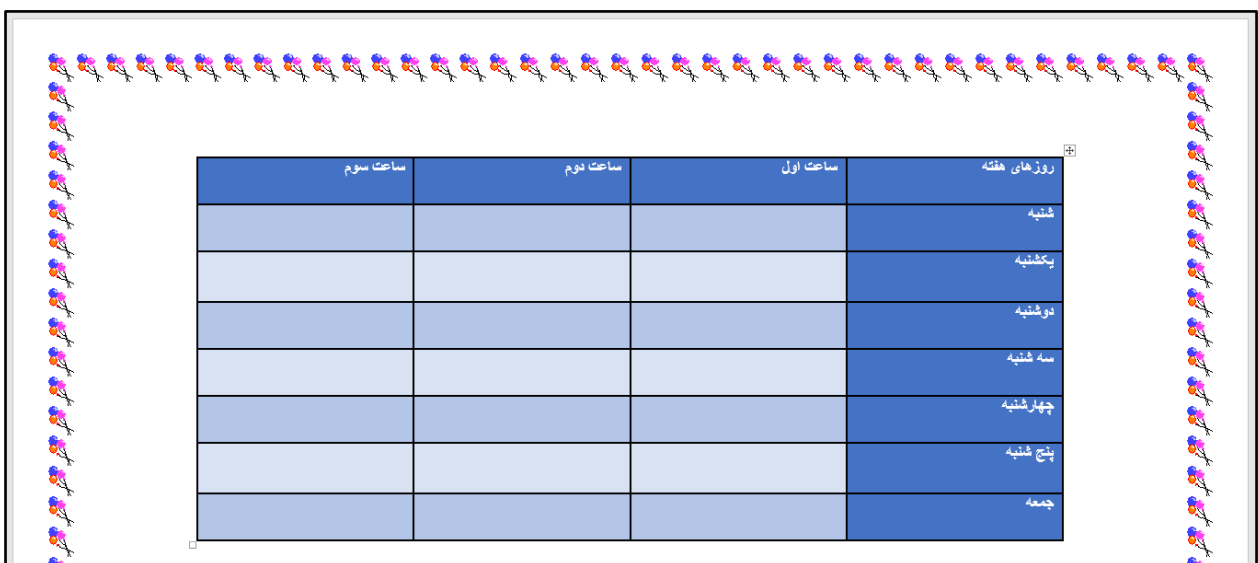
روزهای هفته			
شنبه			

۳) این کار را برای سایر سلول‌های دیگر تکرار کنید تا تمامی روزهای هفته در اولین ستون جدول وارد شوند.



روزهای هفته			
شنبه			
یکشنبه			
دوشنبه			
سه شنبه			
چهارشنبه			
پنج شنبه			
جمعه			

۴) اکنون در ستون‌های جدول کلمات ساعت اول، ساعت دوم و ساعت سوم را تایپ کنید. نتیجه مشابه تصویر زیر خواهد بود.



روزهای هفته	ساعت اول	ساعت دوم	ساعت سوم
شنبه			
یکشنبه			
دوشنبه			
سه شنبه			
چهارشنبه			
پنج شنبه			
جمعه			

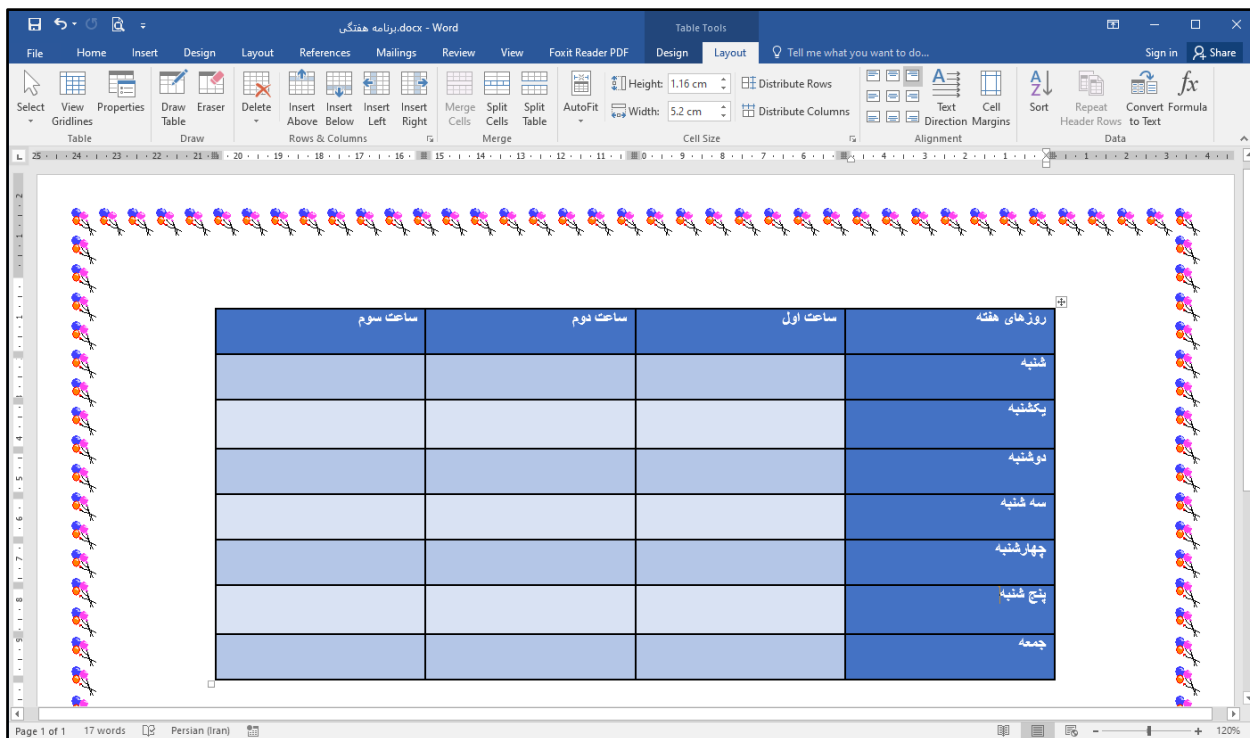
فعالیت ۱۳- مرحله ششم: برنامه هفتگی (ویرایش جدول)


گاهی اوقات لازم است با توجه به جدولی که می‌خواهید ترسیم کنید، تغییراتی را بر روی جدول به وجود بیاورید. برای مثال سطر یا ستونی را از جدول حذف کرده و یا به آن اضافه کنید. برای انجام عملیات مربوط به حذف یا اضافه کردن سطر یا ستون به جدول، مراحل زیر را انجام دهید:

## حذف کردن سطر یا ستون از جدول

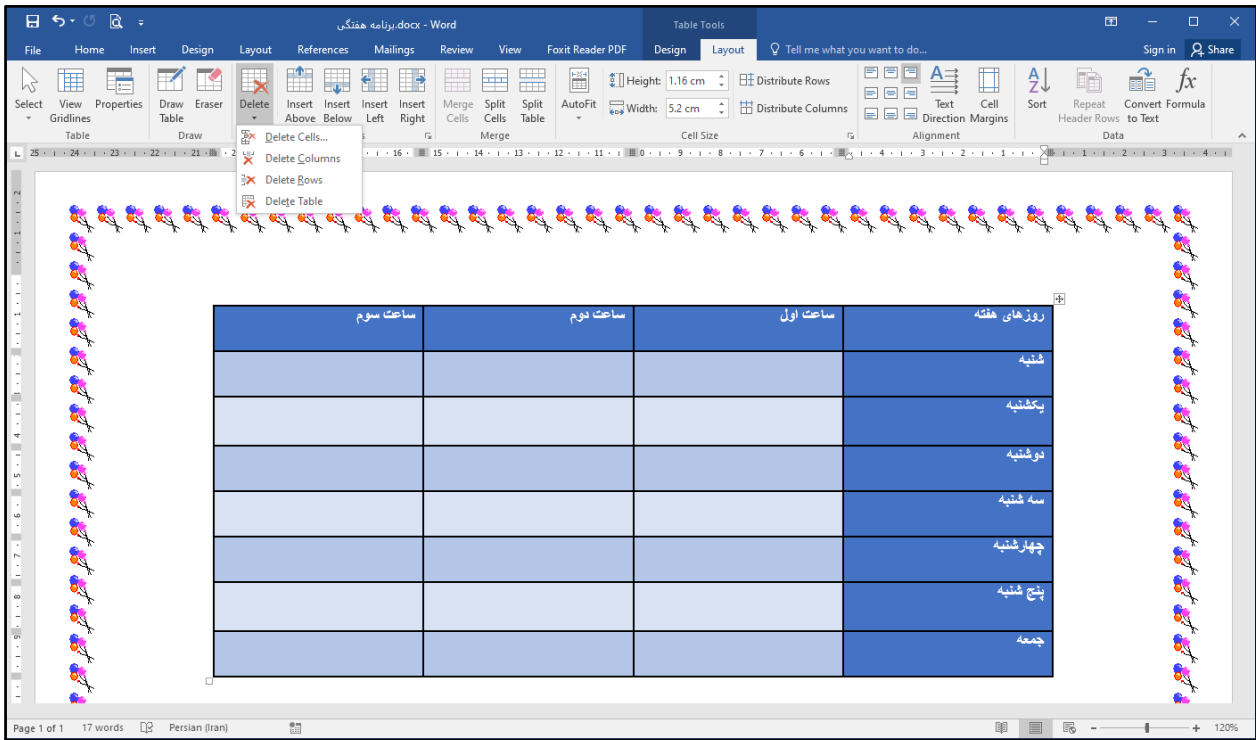
۱) برای حذف سطر یا ستون ابتدا مکان‌نما را درون سلولی قرار دهید که می‌خواهید سطر یا ستون آن حذف شود. برای مثال درون سلول پنج شنبه کلیک کنید.

۲) سربرگ **Layout** (چیدمان) از جدول را کلیک کنید.

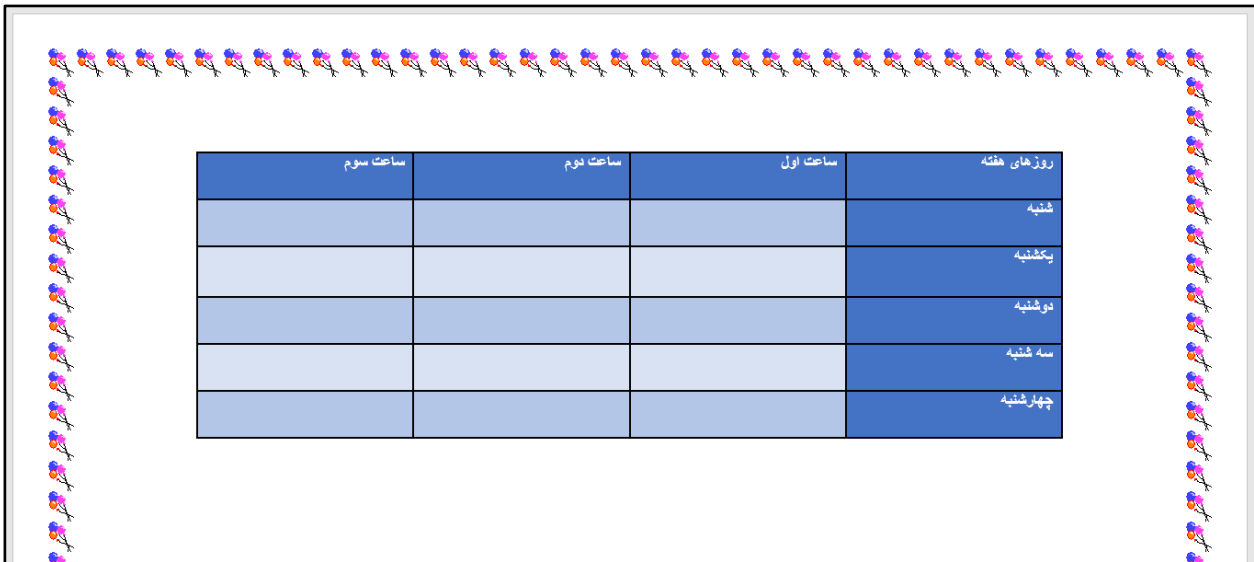


۳) بر روی گزینه  کلیک کنید تا لیستی باز شود.

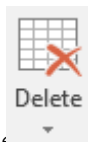
۴) بر روی **Delete Rows** (حذف سطرها) کلیک کنید تا سطر انتخابی حذف شود.



۵) این کار را بر روی سطری که کلمه جمعه در آن تایپ شده است تکرار کنید تا آن سطر نیز حذف گردد. نتیجه مشابه تصویر زیر خواهد



بود.

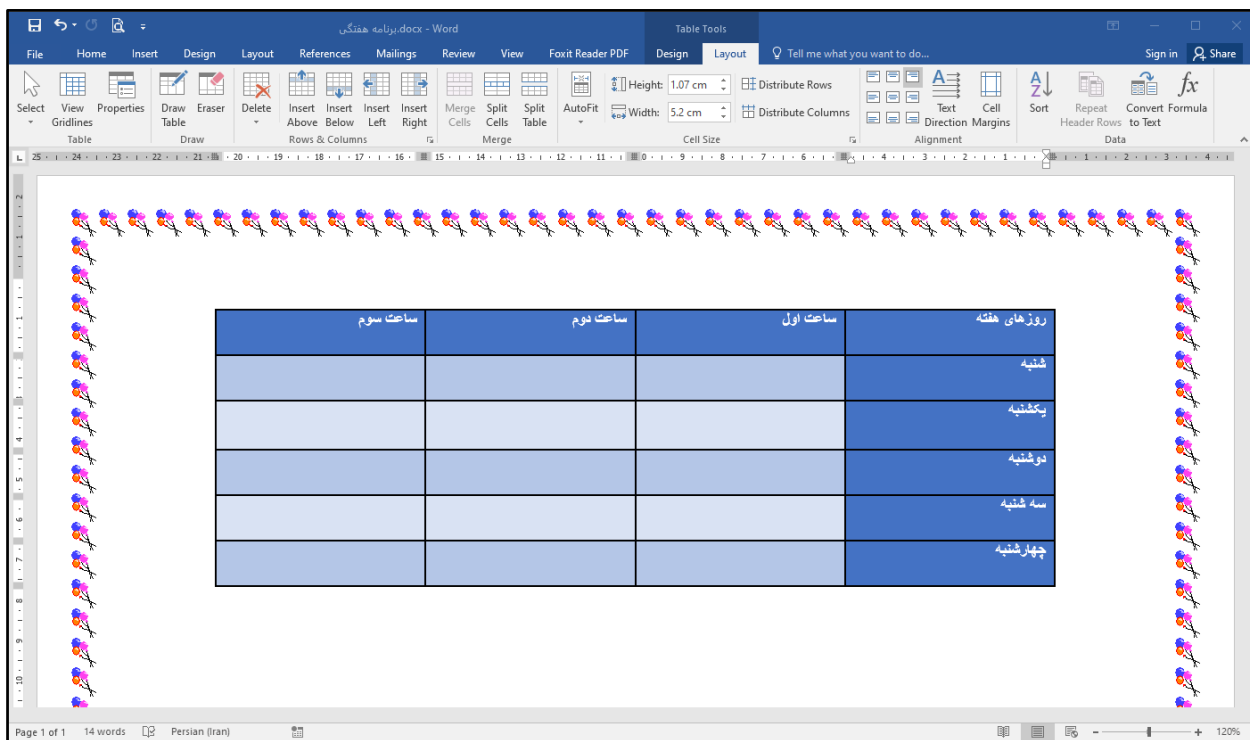


نکته: جهت حذف کردن ستون کافی است همانند مراحل گفته شده عمل کرده و در ادامه از لیست **Delete Columns** ، گزینه را انتخاب کنید.

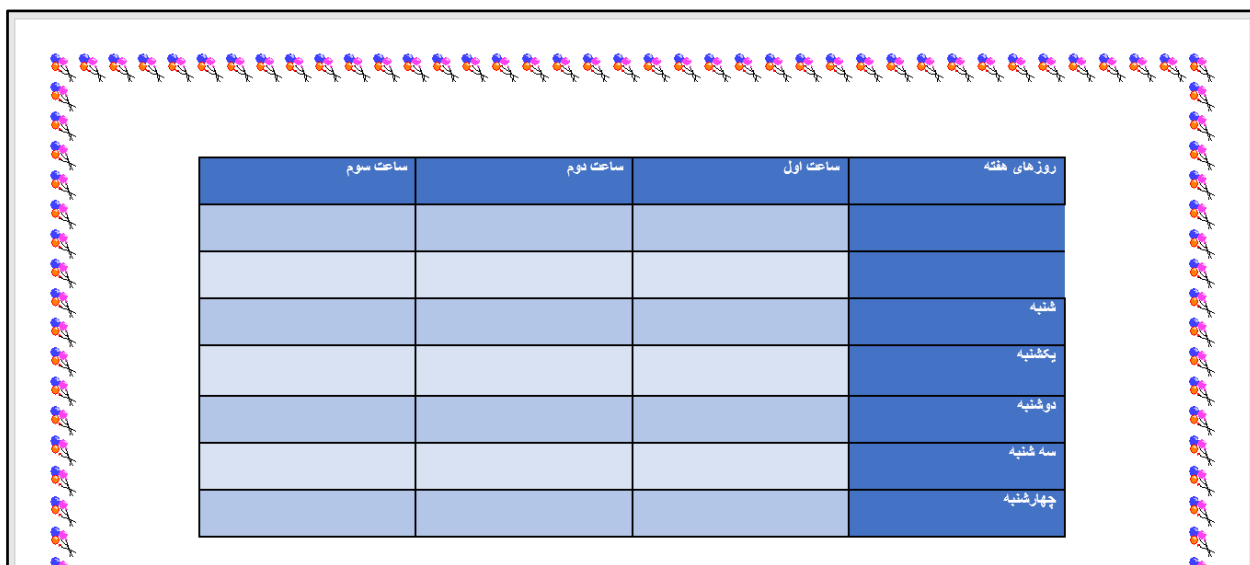
**اضافه کردن سطر یا ستون به جدول**

۱) برای اضافه کردن سطر نیز، ابتدا در سلولی که می‌خواهید بالا یا پایین آن سطر اضافه شود کلیک کنید. برای مثال بر روی سلول شنبه کلیک کنید تا مکان‌نما در آن قرار گیرد.

۲) بر روی سربرگ **Layout** (چیدمان) کلیک کنید.



۲) سپس از گروه ابزاری **Rows & Columns** (سطرها و ستون‌ها)، بر روی **Insert Above** (درج در بالا) کلیک کنید. با این کار یک سطر به بالای سطر شنبه اضافه می‌شود. یک‌بار دیگر این کار را تکرار کنید تا دو سطر بالای سطر شنبه اضافه شود. نتیجه مشابه تصویر زیر خواهد بود.



نکته: از گروه ابزاری **Rows & Columns** (سطرها و ستون‌ها)، برای درج ستون در سمت راست بر روی **Insert Right** (اضافه کردن به راست) برای درج ستون در سمت چپ از **Insert Left** (اضافه کردن به چپ) استفاده کنید.

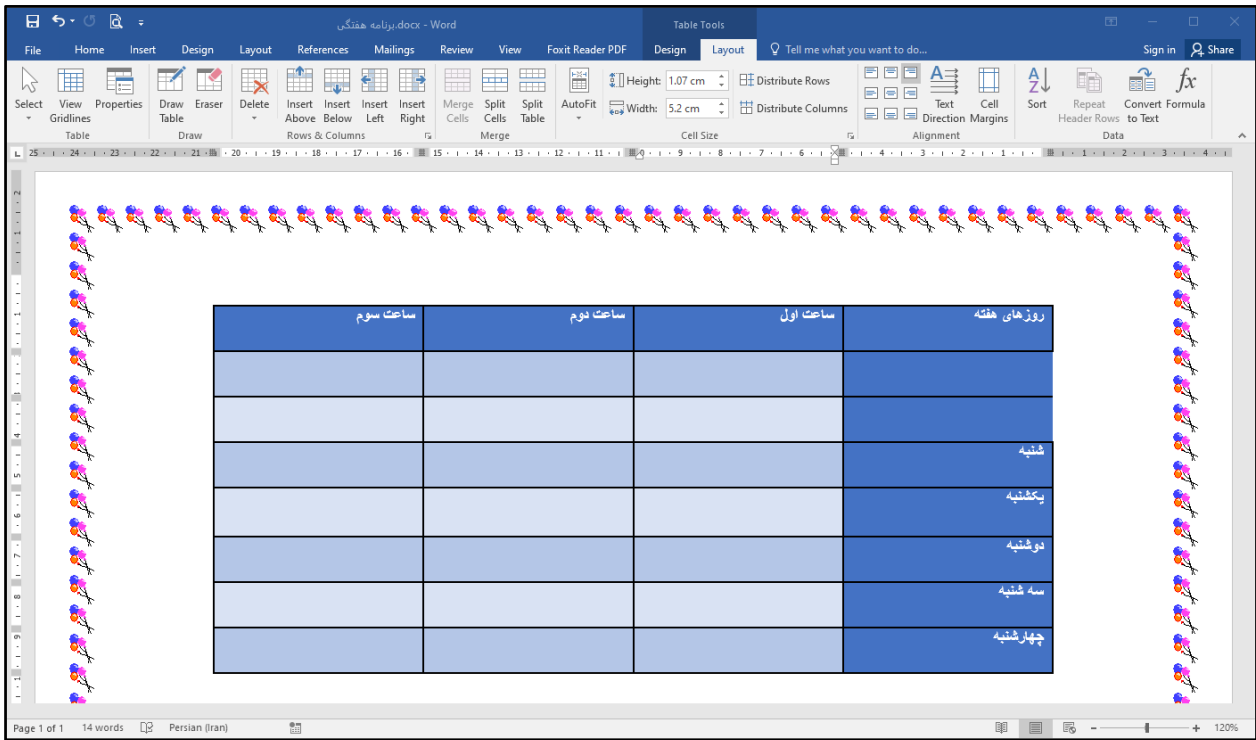
### تقسیم کردن سلول

در ادامه کار آماده‌سازی جدول، لازم است تا برخی از سلول‌ها را به دو یا چند سلول تقسیم کنیم. برای این کار به شرح زیر اقدام کنید:

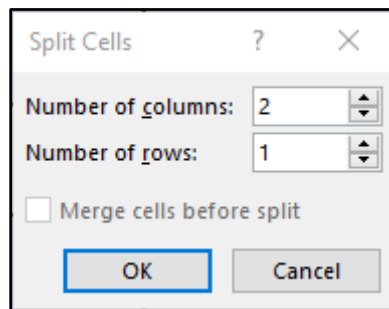
مکان‌نما را در خانه پایین سلول ساعت اول قرار دهید.

از سربرگ **Layout** (چیدمان) بر روی **Split Cells** (تقسیم سلول‌ها) کلیک کنید.

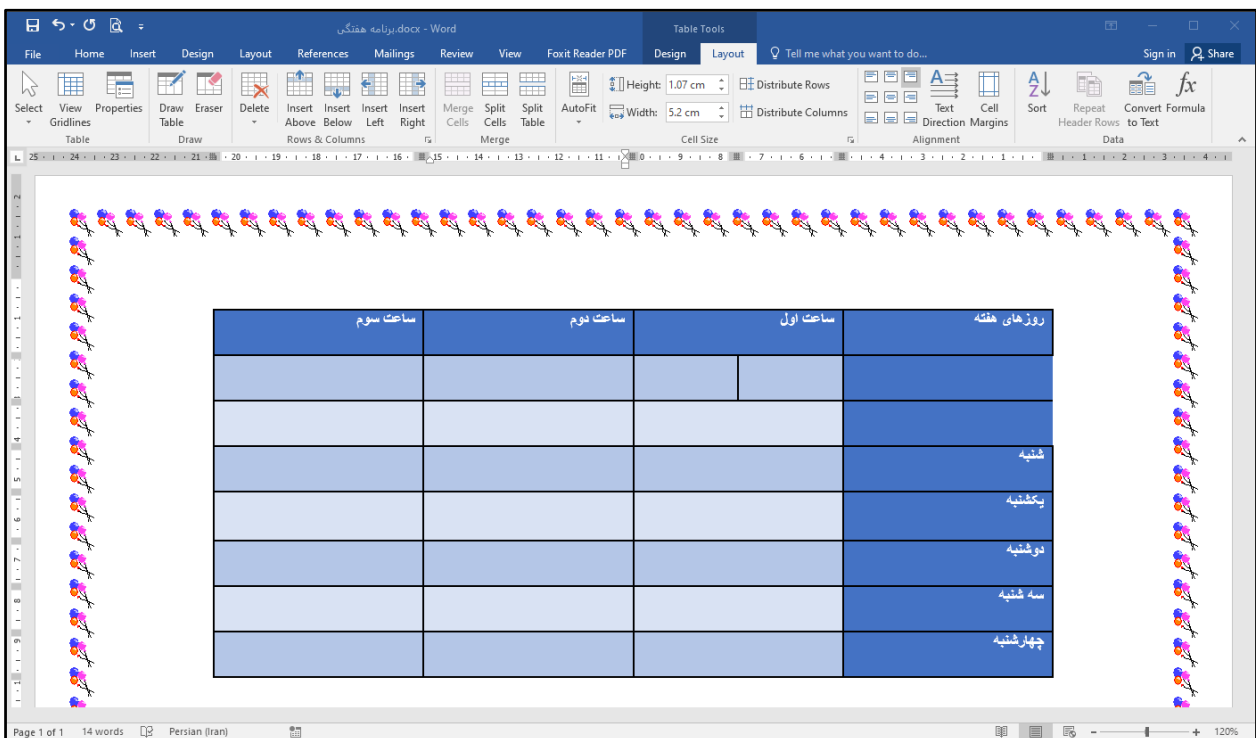




۳) در پنجره باز شده مانند تصویر زیر عدد ۲ را برای **Number of columns** (تعداد ستون‌ها) و ۱ را برای **Number of rows** (تعداد سطرها) وارد کنید و سپس بر روی **OK** کلیک کنید.



نتیجه مشابه تصویر زیر خواهد بود.



۴) این کار را بر روی سایر سلول‌های مربوط به ساعت دوم و سوم تکرار کنید.

ساعت سوم		ساعت دوم		ساعت اول		روزهای هفته
						شنبه
						یکشنبه
						دوشنبه
						سه شنبه
						چهارشنبه

۵) اکنون می‌توانید متن ساعت شروع و پایان را به سلول‌های مربوط به ساعت اول تا سوم، مانند تصویر زیر اضافه کنید.

ساعت سوم		ساعت دوم		ساعت اول		روزهای هفته
ساعت پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	ساعت شروع	
۱۲:۳۰	۱۱:۰۰	۱۰:۴۵	۹:۱۵	۹:۰۰	۷:۳۰	
						شنبه
						یکشنبه
						دوشنبه
						سه شنبه
						چهارشنبه

### ادغام یا ترکیب کردن سلول‌ها

اکنون باید سلول‌های مربوط به روزهای هفته با سلول‌های پایین آن ادغام شوند.

برای این کار نشانگر ماوس را درون سلول روزهای هفته قرار داده و کلید چپ ماوس را نگه دارید. سپس به سمت دو سلول پایین آن بکشید تا انتخاب شوند.

ساعت سوم		ساعت دوم		ساعت اول		روزهای هفته
ساعت پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	ساعت شروع	
۱۲:۳۰	۱۱:۰۰	۱۰:۴۵	۹:۱۵	۹:۰۰	۷:۳۰	
						شنبه
						یکشنبه
						دوشنبه
						سه شنبه
						چهارشنبه

۲) از سربرگ **Layout** (چیدمان) گزینه **Merge Cells** (ادغام سلولها) را انتخاب کنید تا سلولهای انتخابی ادغام شوند.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Layout' ribbon active. The 'Merge Cells' button is highlighted. The table content is visible in the document area, matching the table shown in the first image.


نتیجه مشابه تصویر زیر خواهد بود.

ساعت سوم		ساعت دوم		ساعت اول		روزهای هفته
ساعت پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	ساعت شروع	
۱۲:۳۰	۱۱:۰۰	۱۰:۴۵	۹:۱۵	۹:۰۰	۷:۳۰	شنبه
						یکشنبه
						دوشنبه
						سه شنبه
						چهارشنبه

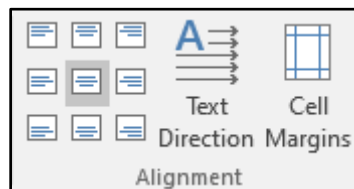
در صورت لزوم می‌توانید خطوط جدول را بر اساس آنچه توضیح داده شد اصلاح کنید.

ساعت سوم		ساعت دوم		ساعت اول		روزهای هفته
ساعت پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	ساعت شروع	
۱۲:۳۰	۱۱:۰۰	۱۰:۴۵	۹:۱۵	۹:۰۰	۷:۳۰	شنبه
						یکشنبه
						دوشنبه
						سه شنبه
						چهارشنبه

ترازبندی متن‌های درون جدول

۱) به منظور ترازبندی متن‌های درون جدول ابتدا با کلیک بر روی  کل جدول را انتخاب کنید.

۲) از سربرگ **Layout** (چیدمان) بخش **Alignment** (ترازبندی)، بر روی حالت **Align Center** (وسط‌چین) کلیک کنید تا متن در وسط سلول قرار گیرد.



نتیجه مشابه تصویر زیر خواهد بود.

ساعت سوم		ساعت دوم		ساعت اول		روزهای هفته
ساعت شروع	ساعت پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	
۱۲:۳۰	۱۱:۰۰	۱۰:۴۵	۹:۱۵	۹:۰۰	۷:۳۰	شنبه
						یکشنبه
						دوشنبه
						سه شنبه
						چهارشنبه

۳) اکنون به منظور تغییر قالب بندی متن های جدول می توانید نوع و اندازه قلم را با استفاده از سربرگ **Home** (اصلی) تغییر دهید.

ساعت سوم		ساعت دوم		ساعت اول		روزهای هفته
ساعت شروع	ساعت پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	
۱۲:۳۰	۱۱:۰۰	۱۰:۴۵	۹:۱۵	۹:۰۰	۷:۳۰	شنبه
						یکشنبه
						دوشنبه
						سه شنبه
						چهارشنبه

فعالیت ۱۴- مرحله هفتم: برنامه هفتگی (درج و قالب بندی شکل)

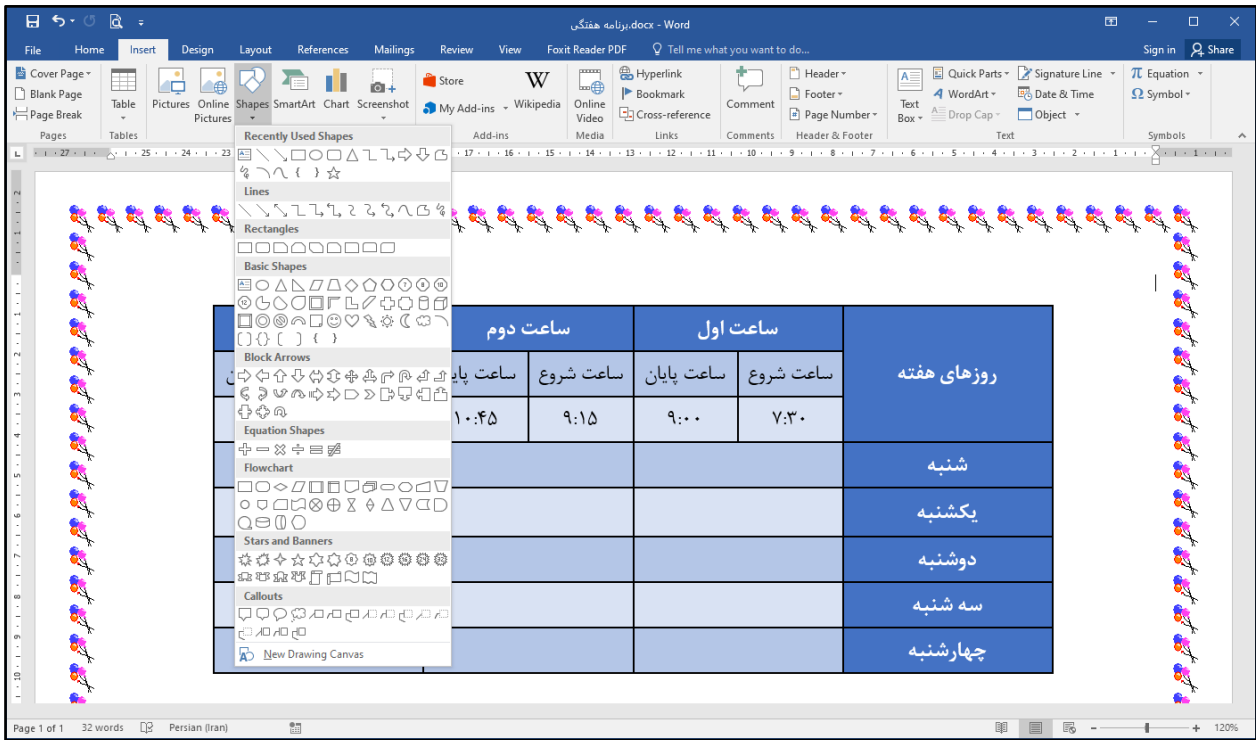
### درج شکل

در صورتی که بخواهید ظاهر سند «برنامه هفتگی» را زیباتر کنید، می توانید در آن از شکل هایی که در ارتباط با جدول برنامه هفتگی هستند استفاده کنید. برای درج شکل مراحل زیر را انجام دهید:

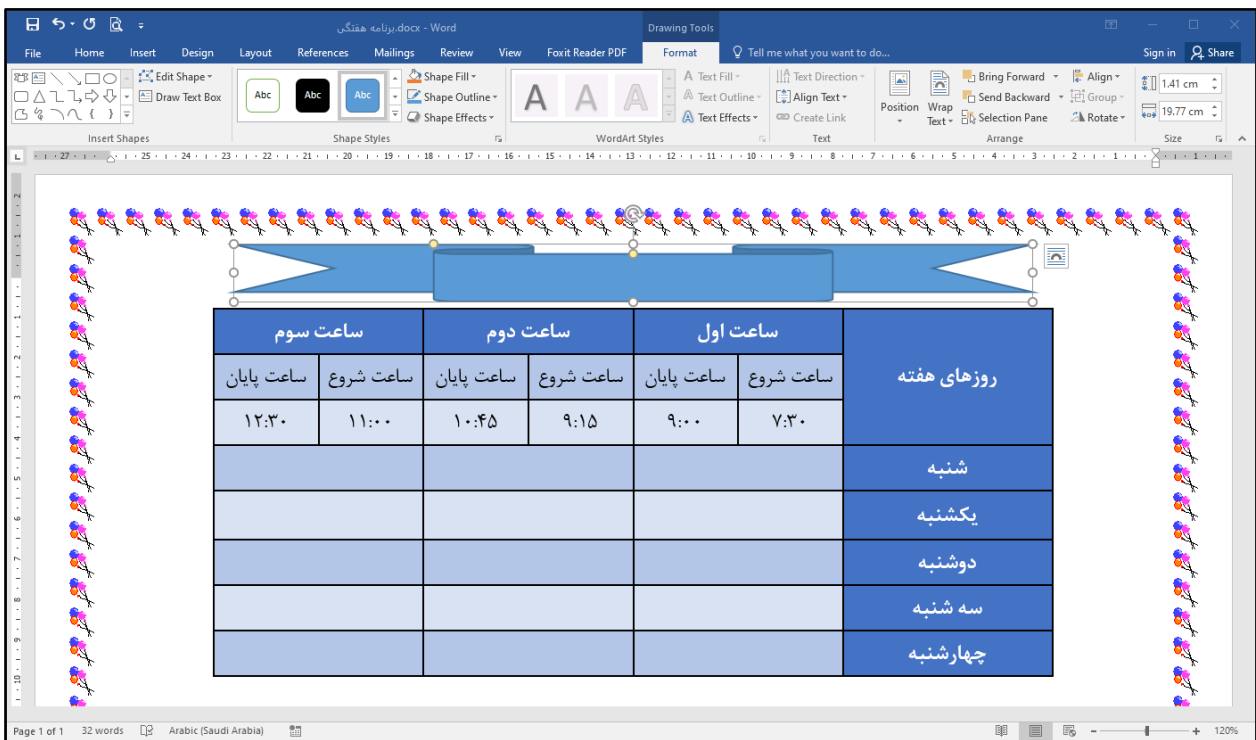
۱) در صورتی که سند «برنامه هفتگی» باز نیست، ابتدا آن را باز کنید.

۲) مکان نما را بر روی سطر خالی بالای جدول قرار دهید.

۳) بر روی سربرگ **Insert** (درج کردن) کلیک کرده و سپس بر روی **Shapes** (شکل ها) کلیک کنید. ۴) از لیست باز شده شکل مورد نظر را انتخاب کنید.



۵) در بخش دلخواه از صفحه، کلید چپ ماوس را نگه دارید. سپس ماوس را حرکت دهید تا شکل همزمان با حرکت ماوس ترسیم شود. پس از ترسیم شکل کلید چپ ماوس را رها کنید. با این کار شکل انتخاب شده در صفحه درج می‌شود.



## قالب‌بندی شکل

### تغییر اندازه و ظاهر شکل

پس از ترسیم شکل می‌توانید اندازه و ظاهر آن را نیز تغییر دهید.

۱) ابتدا با کلیک بر روی شکل، آن را انتخاب نمایید.

۲) برای تغییر اندازه شکل، در حالی که شکل در حالت انتخاب است، ماوس را بر روی یکی از دایره‌های سفید اطراف شکل قرار دهید. مشاهده می‌کنید که شکل نشانگر ماوس تغییر می‌یابد.



۳) در حالی که شکل نشانگر ماوس به صورت فلش دو جهته است، کلید چپ ماوس را نگه داشته و بکشید تا اندازه شکل کوچک‌تر یا بزرگ‌تر شود.

۴) همچنین با کلیک کردن بر روی دایره‌های زرد رنگ و حرکت دادن ماوس می‌توانید ظاهر شکل را تغییر دهید.



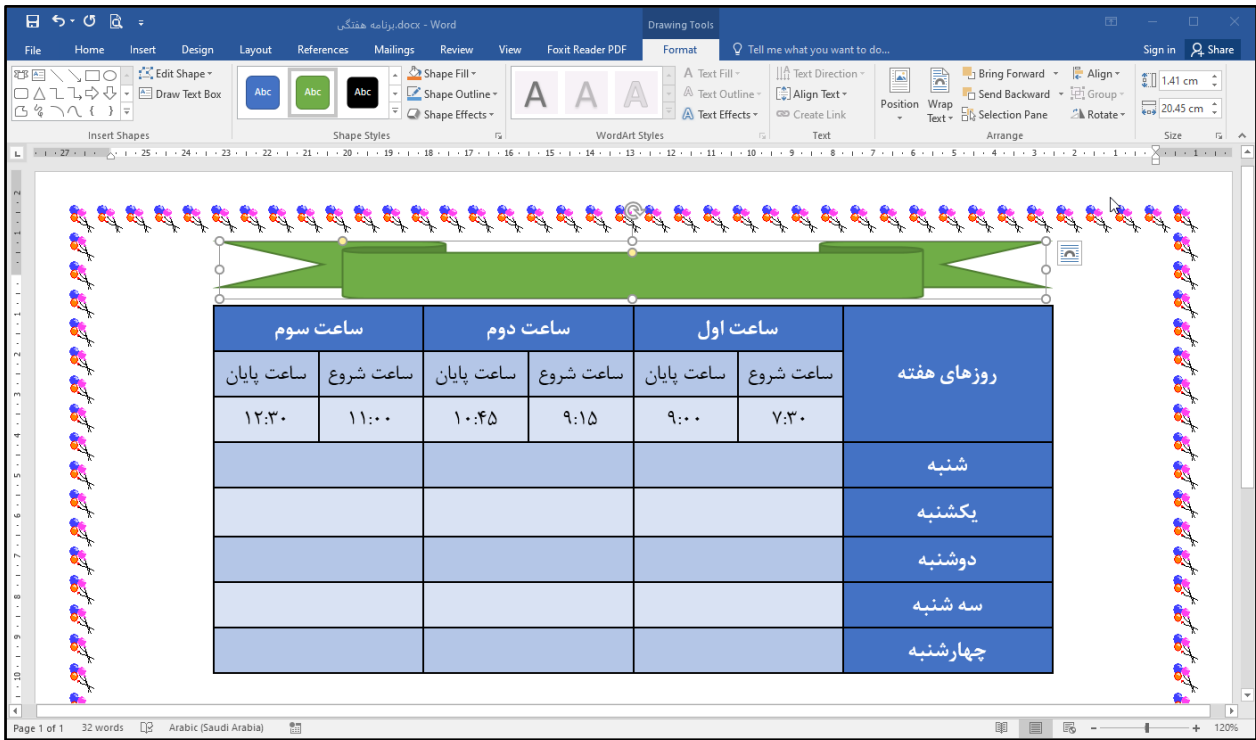
### اعمال سبک بر روی شکل

برای اینکه سبک و قاب دور شکل را تغییر دهید، مراحل زیر را انجام دهید.

۱) ابتدا نشانگر ماوس را بر روی شکل قرار داده و کلیک کنید.

۲) بر روی سربرگ **Format** (قالب‌بندی) کلیک کنید.

۳) در گروه **Shape Styles** (سبک‌های شکل) بر روی علامت  کلیک کنید. لیستی از قاب‌های زیبا برای شکل ظاهر می‌شود.



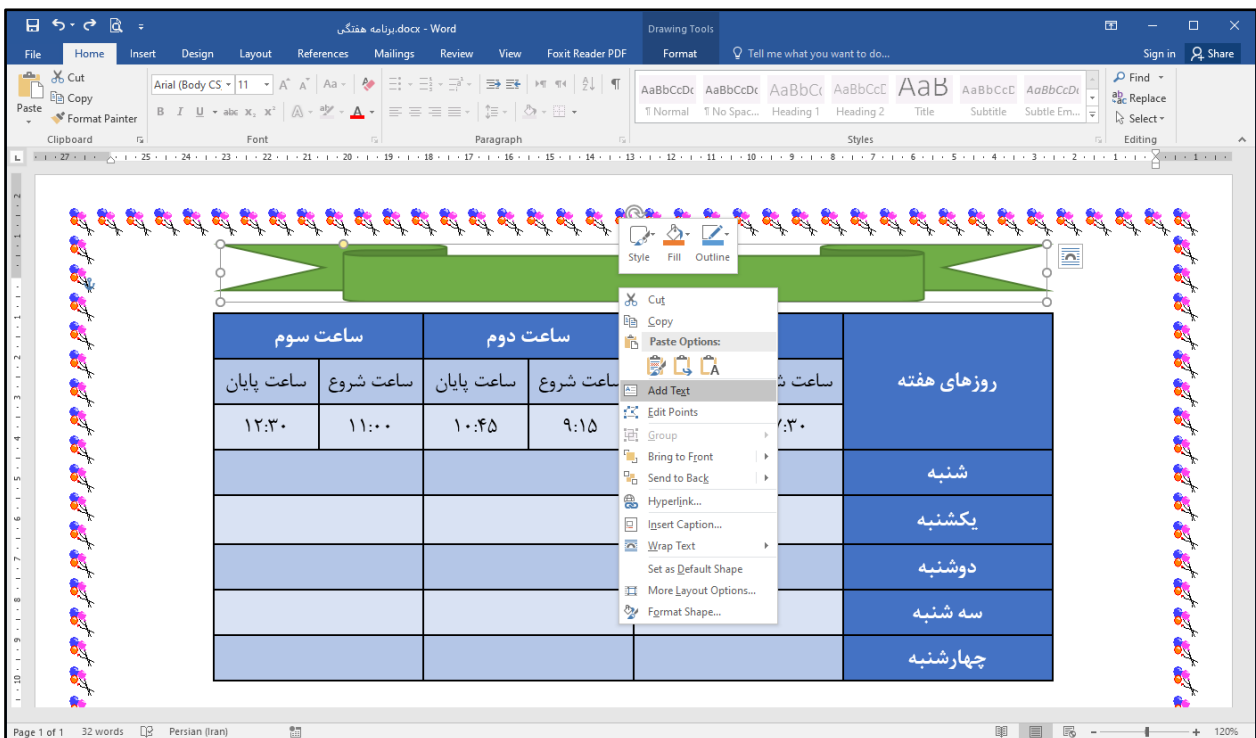
۴) بر روی یکی از سبک‌ها کلیک کنید. با این کار ظاهر شکل ترسیم شده زیباتر می‌شود.

بیشتر بدانیم: برای تغییر رنگ درون شکل از **Shape Fill** و برای تغییر رنگ خط دور شکل از **Shape Outline** استفاده می‌شود.

### تایپ متن درون شکل

برای اینکه بتوانید درون شکل متن دلخواه را بنویسید، مراحل زیر را دنبال کنید.

۱) بر روی شکل کلیک راست کرده و سپس گزینه **Add Text** (اضافه کردن متن) را انتخاب کنید.



۲) علامت مکان‌نما درون کادر ظاهر می‌شود. اکنون متن مورد نظر را مانند شکل زیر تایپ کنید.



برنامه هفتگی کلاس دهم - مدرسه رازی

ساعت سوم		ساعت دوم		ساعت اول		روزهای هفته
ساعت شروع	ساعت پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	
۱۱:۰۰	۱۲:۳۰	۹:۱۵	۱۰:۴۵	۷:۳۰	۹:۰۰	شنبه
						یکشنبه
						دوشنبه
						سه شنبه
						چهارشنبه

۳) شکل را انتخاب کرده و از طریق سربرگ **Home** (اصلی) نوع و اندازه قلم را به دلخواه تغییر دهید.

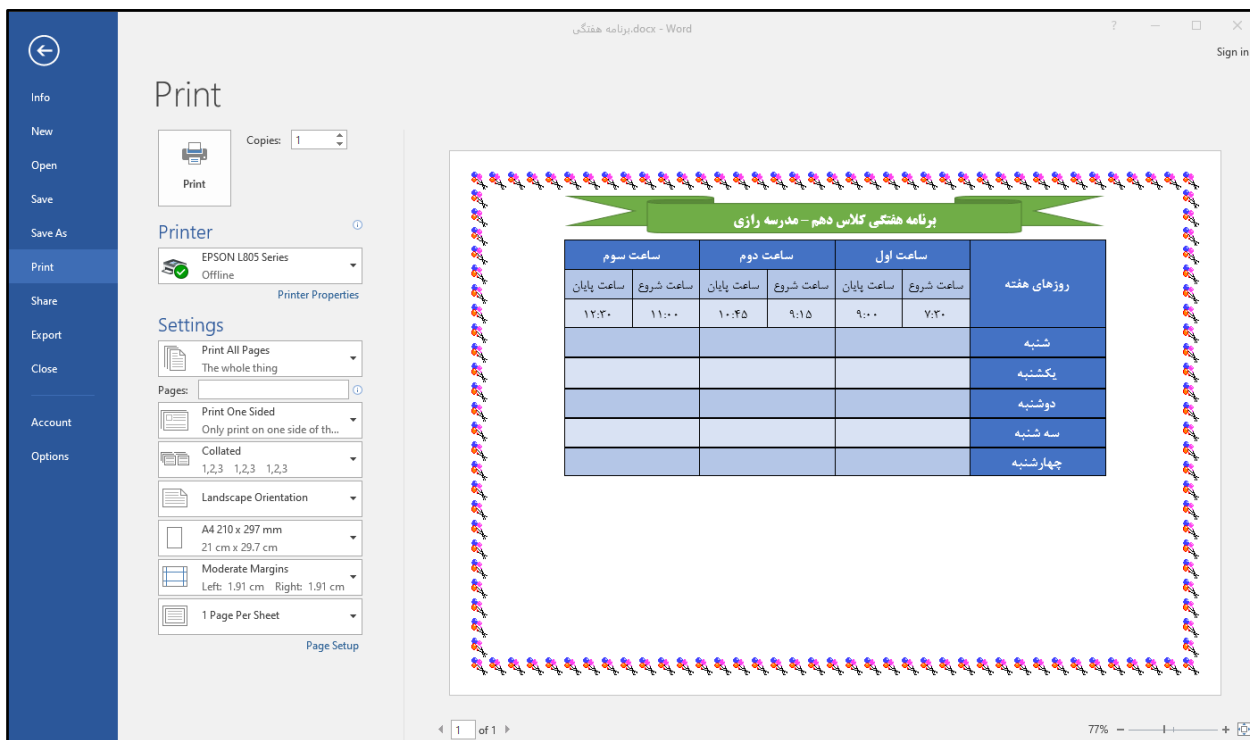
برنامه هفتگی کلاس دهم - مدرسه رازی

ساعت سوم		ساعت دوم		ساعت اول		روزهای هفته
ساعت شروع	ساعت پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	ساعت شروع	ساعت پایان	
۱۱:۰۰	۱۲:۳۰	۹:۱۵	۱۰:۴۵	۷:۳۰	۹:۰۰	شنبه
						یکشنبه
						دوشنبه
						سه شنبه
						چهارشنبه

فعالیت ۱۵ - مرحله هشتم: برنامه هفتگی (چاپ)

حالا که کار تایپ و طراحی سند «برنامه هفتگی» به پایان رسیده است، می‌توانید آن را چاپ کنید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

۱) بر روی سربرگ **File** (فایل) کلیک کرده و سپس بر روی گزینه **Print** (چاپ) کلیک کنید. با این کار پنجره چاپ را مشاهده می‌کنید.



۳) در بخش **Printer** (چاپگر)، نام چاپگر دلخواه را انتخاب کنید.



۴) اکنون برای چاپ، بر روی گزینه کلیک کنید.

در صورتی که چاپگر مشکلی نداشته باشد، پس از چند لحظه سند «برنامه هفتگی» چاپ می‌شود.

## تمرین

۱- سند «برنامه هفتگی» را باز کرده و کارهای زیر را بر روی آن انجام دهید.

الف) کادر دور صفحه را تغییر دهید.

ب) نوع قلم کلمات ستون روزهای هفته را به **B Tabassom** و سطر ساعات را به **B Roya** تغییر دهید.

ج) رنگ سلول‌های ستون روزهای هفته را به سبز و سطر ساعات را به نارنجی تغییر دهید.

د) در پایین برنامه هفتگی یک تصویر به دلخواه قرار دهید.

۲- هر کلمه را به واژه انگلیسی آن وصل کنید.

Row

جدول

Split

وارد کردن

<b>Column</b>	شکل
<b>Insert</b>	سطر
<b>Shape</b>	ستون
<b>Merge</b>	ادغام کردن
<b>Table</b>	تقسیم کردن

# اينترنت



در سال‌های گذشته آموختید که برای اتصال رایانه به اینترنت، وسیله‌ای به نام مودم لازم است. همچنین پس از اتصال به اینترنت، با استفاده از نرم‌افزارهایی که به آنها مرورگر وب گفته می‌شود، می‌توانید سایت‌های مختلف (سایت رشد و ...) را باز کنید و به جستجوی اطلاعات مورد نیاز خود بپردازید. در ادامه یاد می‌گیرید چگونه وب سایت‌هایی که می‌شناسید را باز کرده و یا سایت‌های دیگر را جستجو کرده و اطلاعات مفیدی را کسب نمایید.

## باز کردن وب سایت‌ها

برای اینکه بتوانید از داده‌ها و اطلاعات موجود در اینترنت استفاده کنید لازم است تا آدرس وب‌سایت مورد نظر را بدانید. روش‌های باز کردن وب‌سایت‌های مختلف مانند هم می‌باشد. فقط کافیست آدرس سایت مورد نظر را بدانیم.

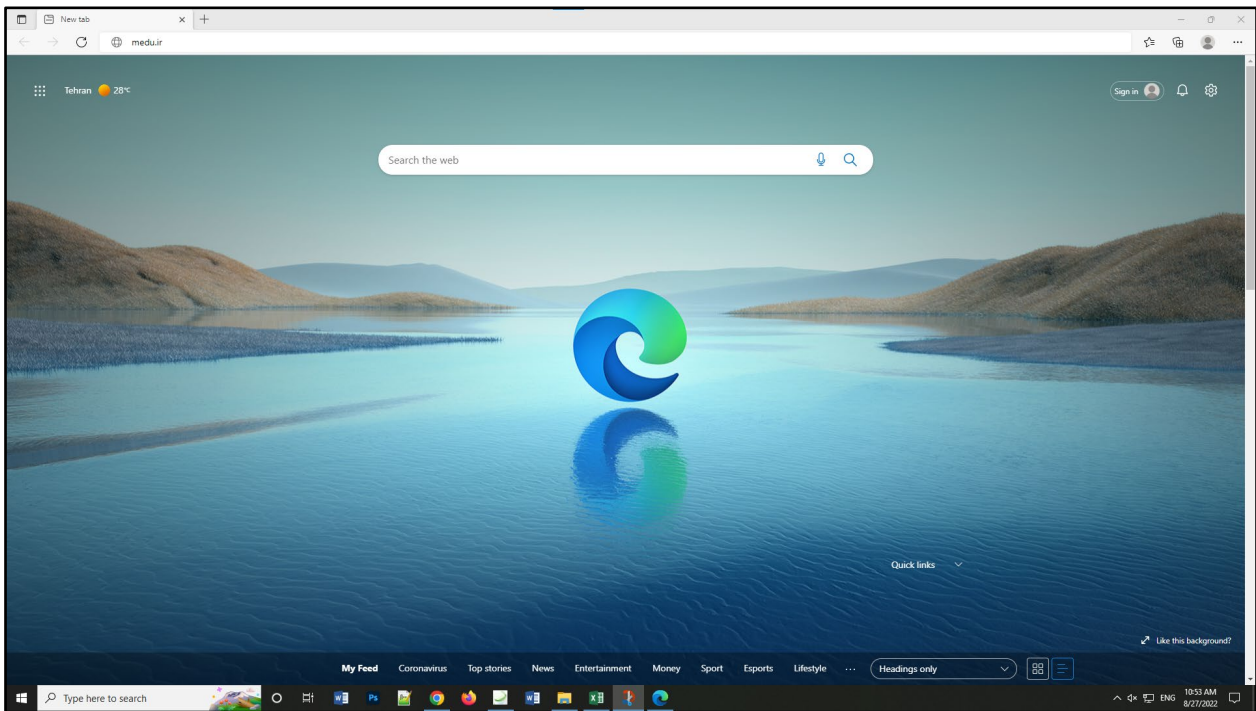
برای باز کردن وب‌سایت مراحل زیر را انجام دهید.

(۱) منوی **Start** (شروع) را باز کنید. برای این کار ماوس را روی نماد شروع برده و کلیک کنید.

(۲) چرخ غلتان ماوس را بچرخانید. برنامه **Microsoft Edge** را پیدا کرده و بر روی آن کلیک کنید. برنامه مرورگر **Microsoft Edge** باز می‌شود.



۳) در نوار آدرس، باید آدرس وبسایتی که قصد باز کردن آن را دارید تایپ کرده و سپس کلید **Enter** از صفحه کلید را بفشارید.

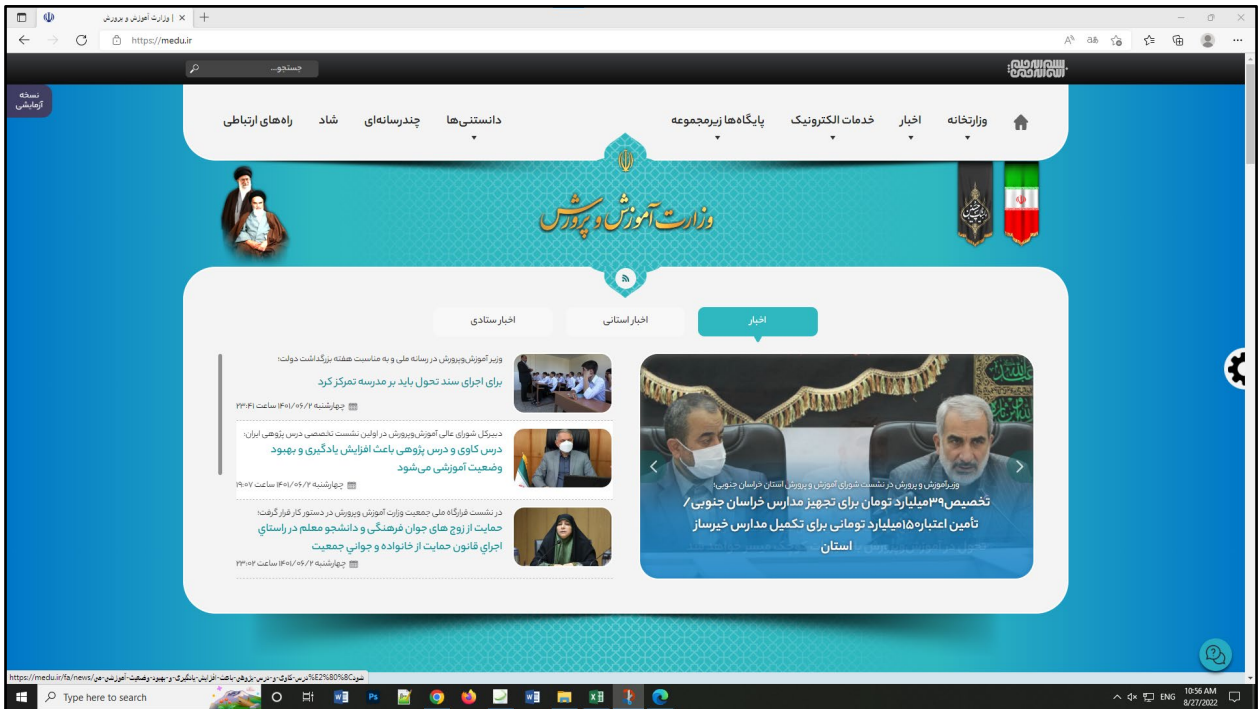


در جدول زیر فهرست وبسایت‌هایی که می‌توانید از اطلاعات آنها استفاده کنید آورده شده است.

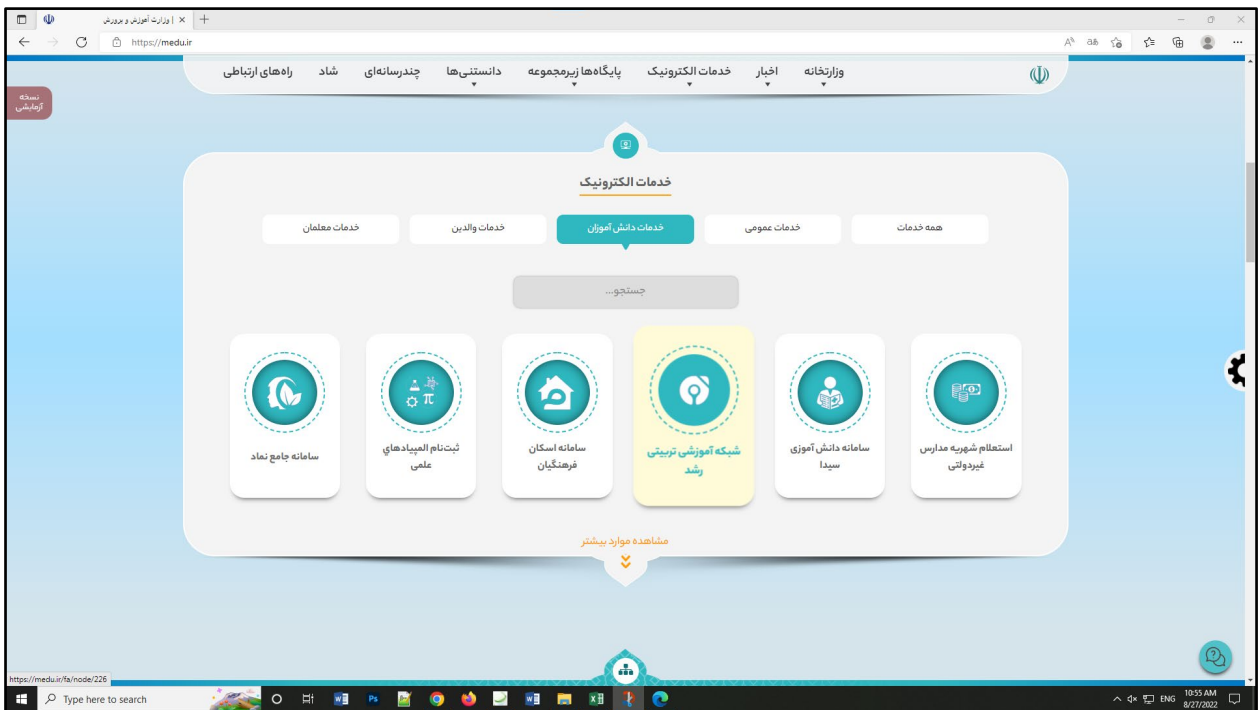
عنوان	وبسایت
وزارت آموزش و پرورش	<a href="http://www.medu.ir">www.medu.ir</a>
سامانه رشد	<a href="http://roshd.ir">roshd.ir</a>
مجله رشد	<a href="http://roshdmag.ir">roshdmag.ir</a>
تلویزیون	<a href="http://telewebion.com">telewebion.com</a>

**نکته:** در صورتی که اتصال به اینترنت برقرار باشد وبسایت مورد نظر باز می‌شود.

۴) برای مثال وارد وبسایت [www.medu.ir](http://www.medu.ir) شوید. در این صفحه نوشته‌ها و تصاویری را مشاهده می‌کنید که هنگام اشاره کردن به آنها شکل نشانگر ماوس تغییر می‌کند. به این نوشته‌ها و تصویرها لینک گفته می‌شود.



۵) با کلیک بر روی هر کدام از لینک‌ها محتوای آن را می‌توانید مشاهده نمایید.



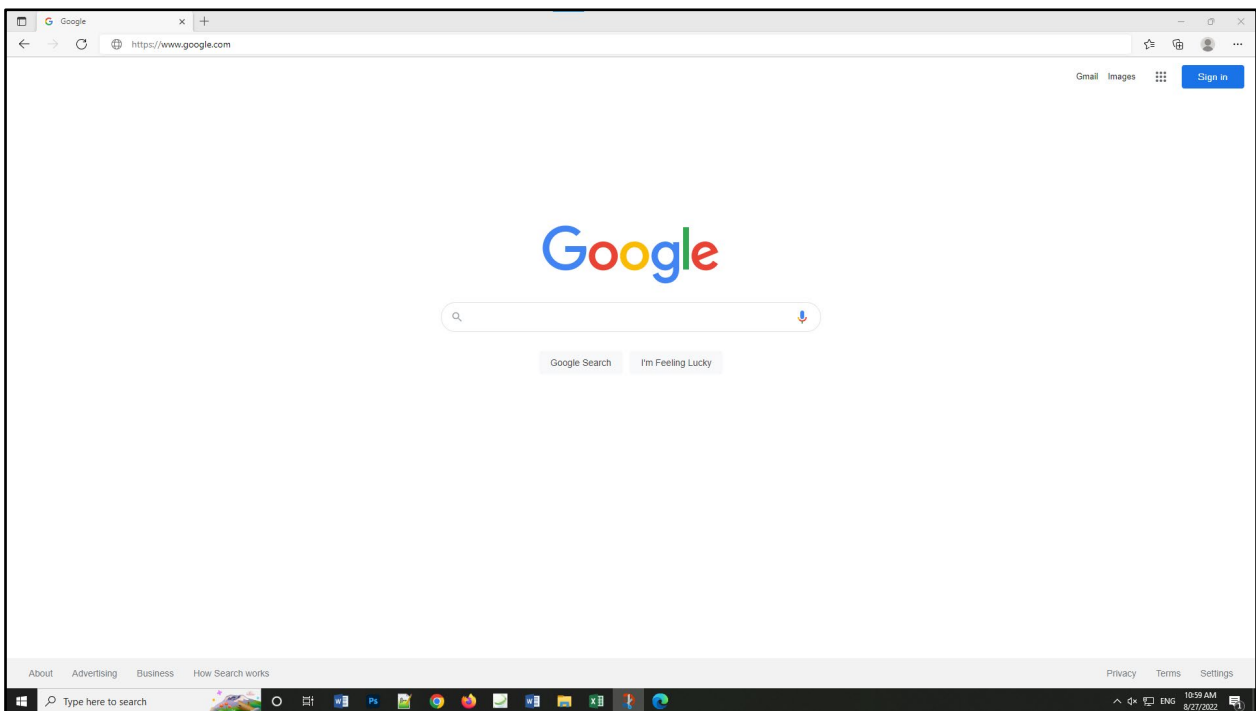
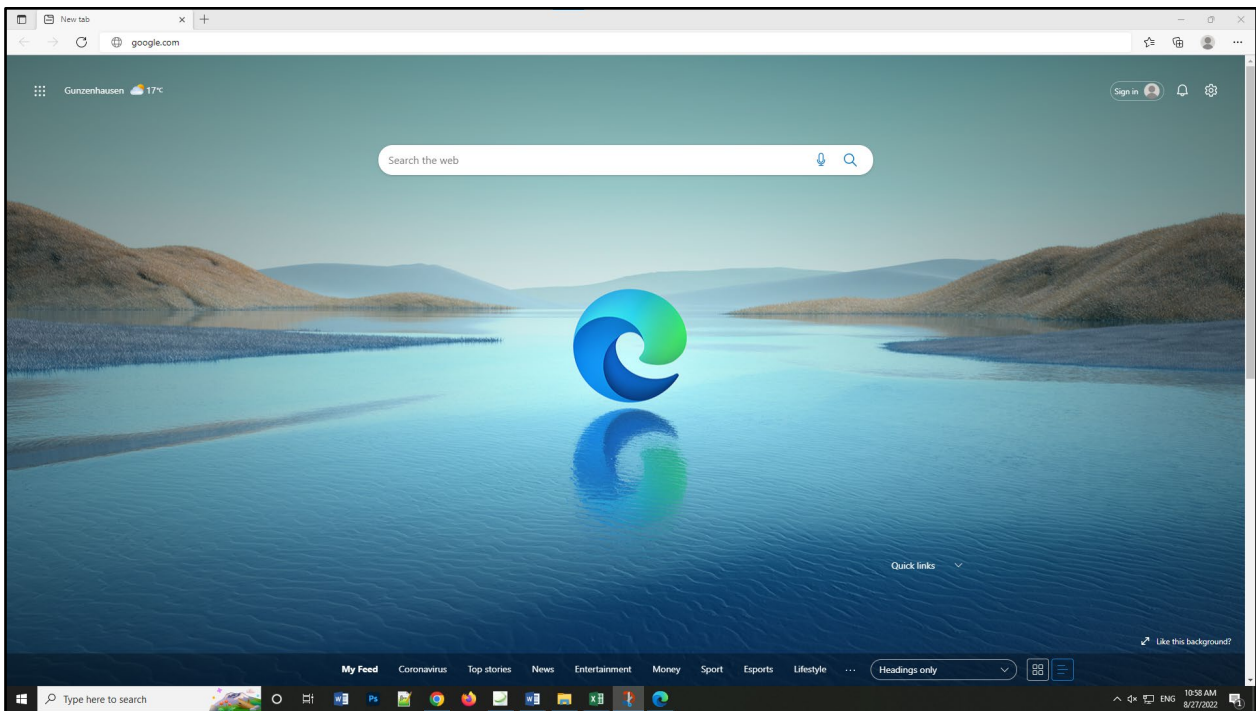
۶) در صورتی که اطلاعات موجود در صفحه زیاد باشد، با چرخاندن دکمه غلتان ماوس، می‌توانید صفحه را پیمایش کنید.  
فعالیت ۱۶- آشنایی با موتورهای جستجو

اینترنت یک شبکه جهانی است و وبسایت‌های زیادی در اینترنت قرار دارند. تعداد وبسایت‌ها آنقدر زیاد هستند که نمی‌توان آدرس تمامی آنها را به خاطر سپرد. بنابراین به سایت‌هایی نیاز است که با توجه به موضوع مورد نظر ما، عمل جستجو در اینترنت را انجام داده و وبسایت‌هایی را در رابطه با موضوع وارد شده به ما نشان دهند. به این سایت‌ها که عمل جستجو را انجام می‌دهند، موتورهای جستجو می‌گویند. یکی از رایج‌ترین موتور جستجو وبسایت گوگل است. برای جستجو کردن در اینترنت مراحل زیر را انجام دهید.

۱) مرورگر Microsoft Edge را باز کنید.

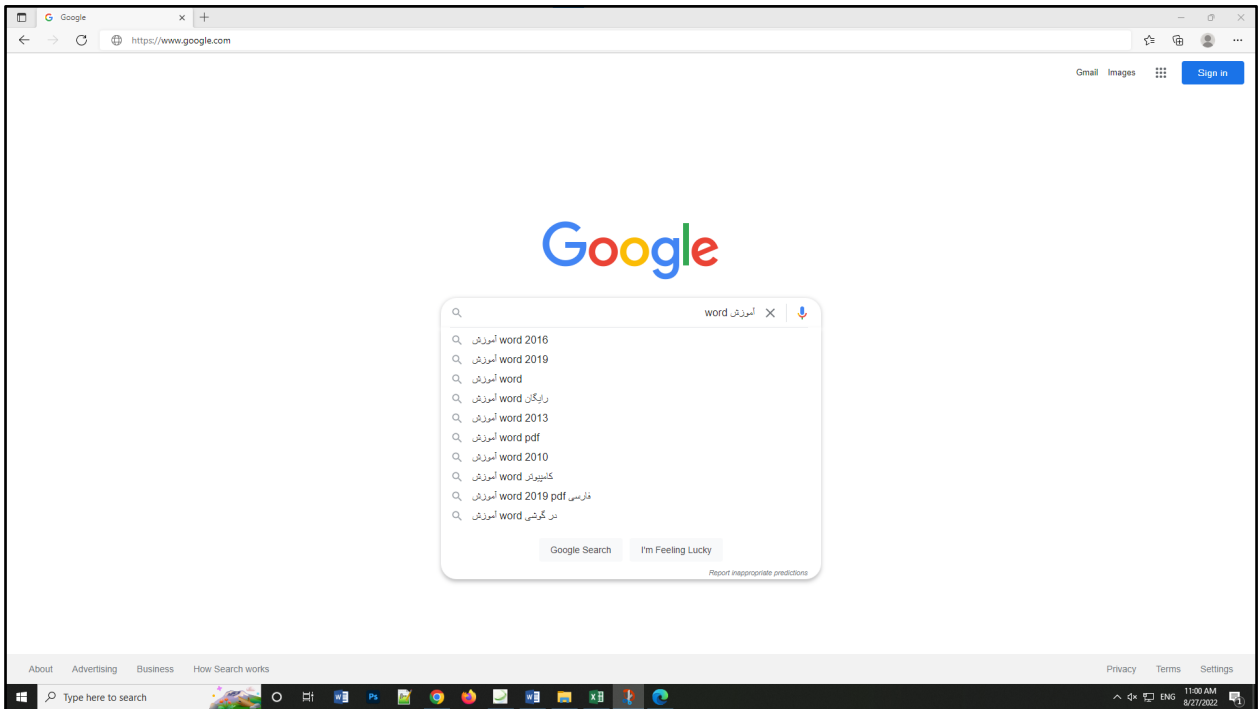
(۲) در نوار آدرس کلیک کنید.

(۳) آدرس [www.google.com](http://www.google.com) را تایپ کرده و از صفحه کلید بر روی کلید **Enter** بفشارید.

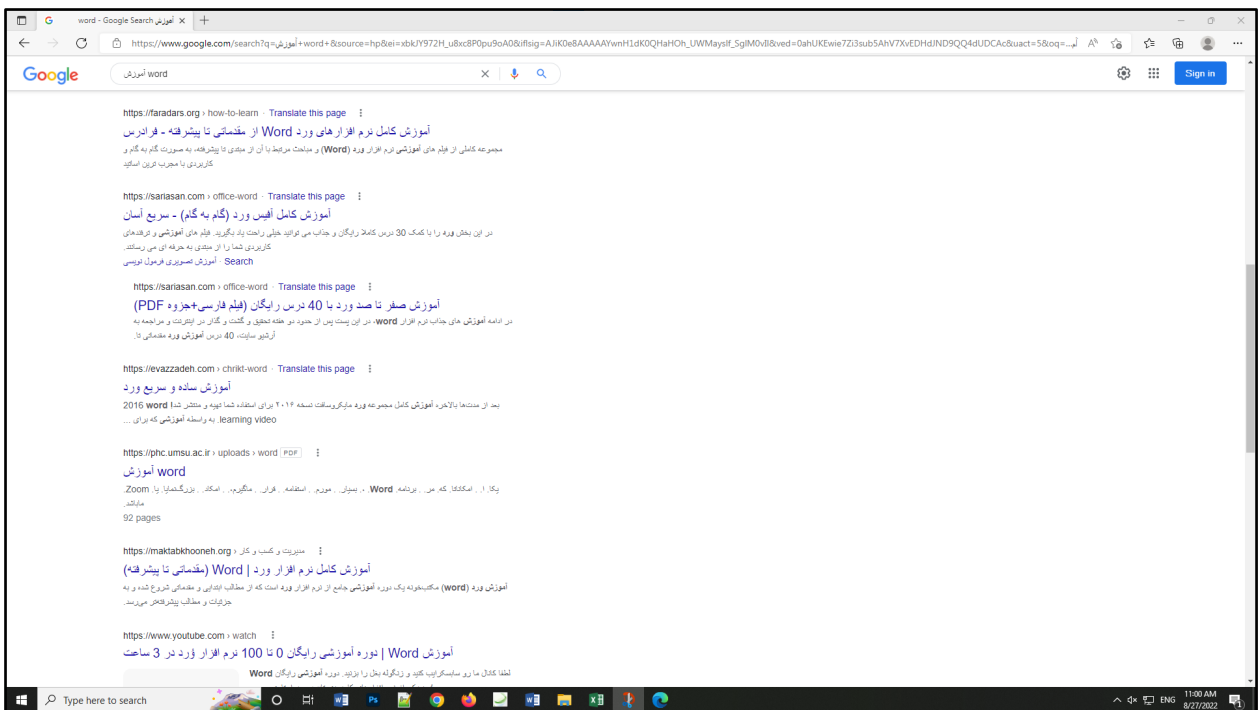


(۴) سایت مانند تصویر زیر باز می‌شود. در کادر جستجو عبارت مورد نظر خود را تایپ کنید. برای مثال "آموزش word" را تایپ کرده و کلید **Enter** را بفشارید.





۵) لینک وبسایت‌های مرتبط با موضوع "آموزش word" را به شما نشان می‌دهد.



۶) با کلیک کردن بر روی هر کدام از نتایج جستجو می‌توانید محتوای آن را مشاهده کرده و از آن استفاده نمایید.

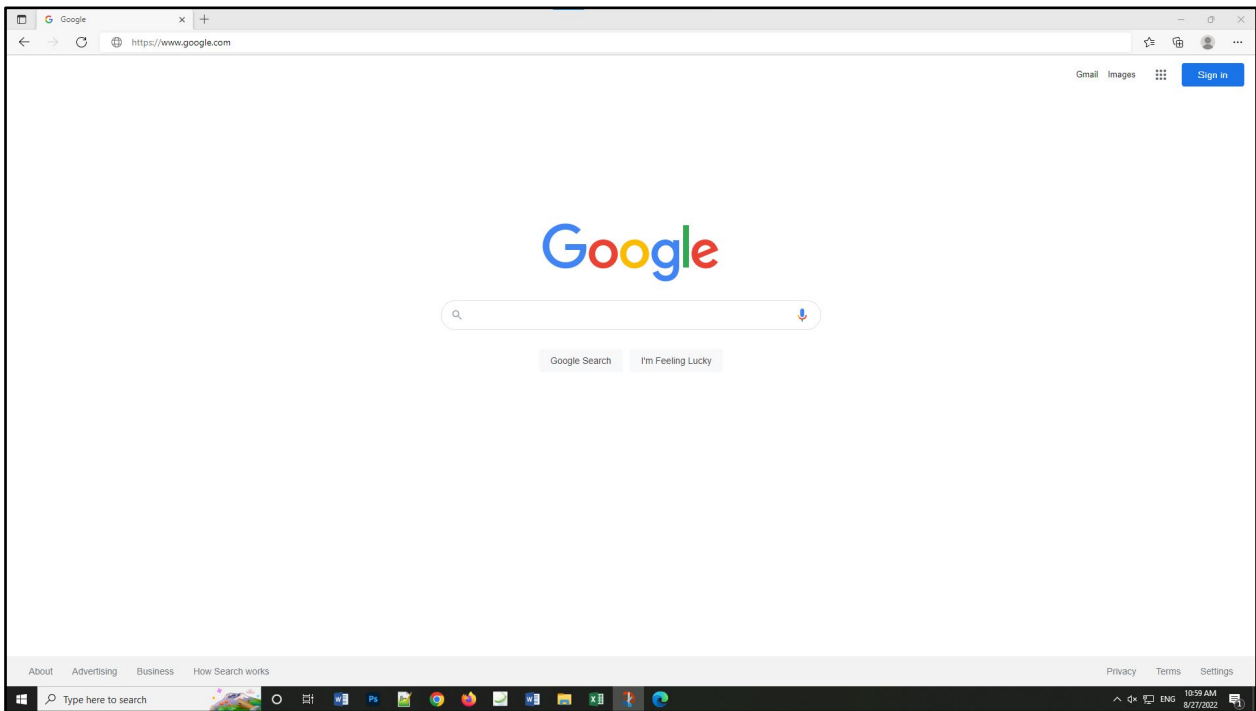
فعالیت ۱۷- جستجوی وب سایت هایی که آدرس آنها را نمی دانیم

تاکنون آموختید برای باز کردن سایتی که آدرس آن را می دانید، چگونه عمل کنید. گاهی اوقات می‌خواهید وبسایتی را باز کنید که موضوع آن را می‌دانید ولی آدرس دقیق آن را نمی‌دانید. برای این کار به شرح زیر عمل کنید:

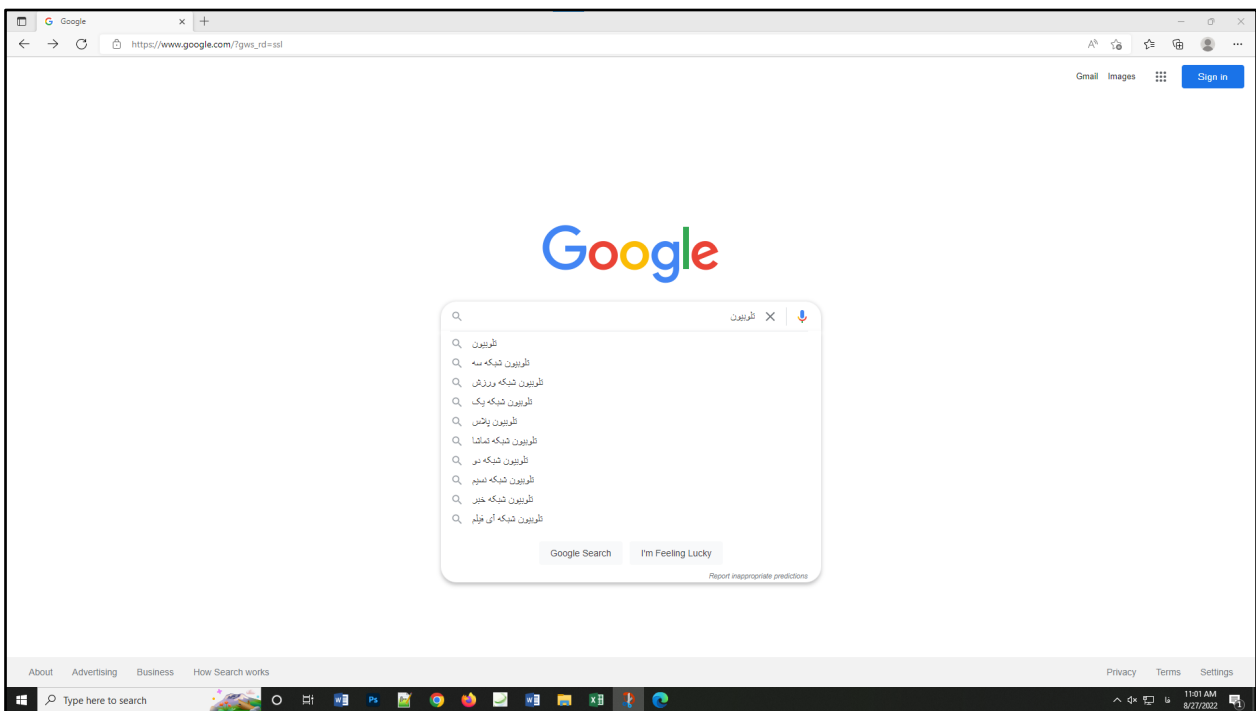
۱) مرورگر Microsoft Edge را باز کنید.

۲) در نوار آدرس کلیک کنید.

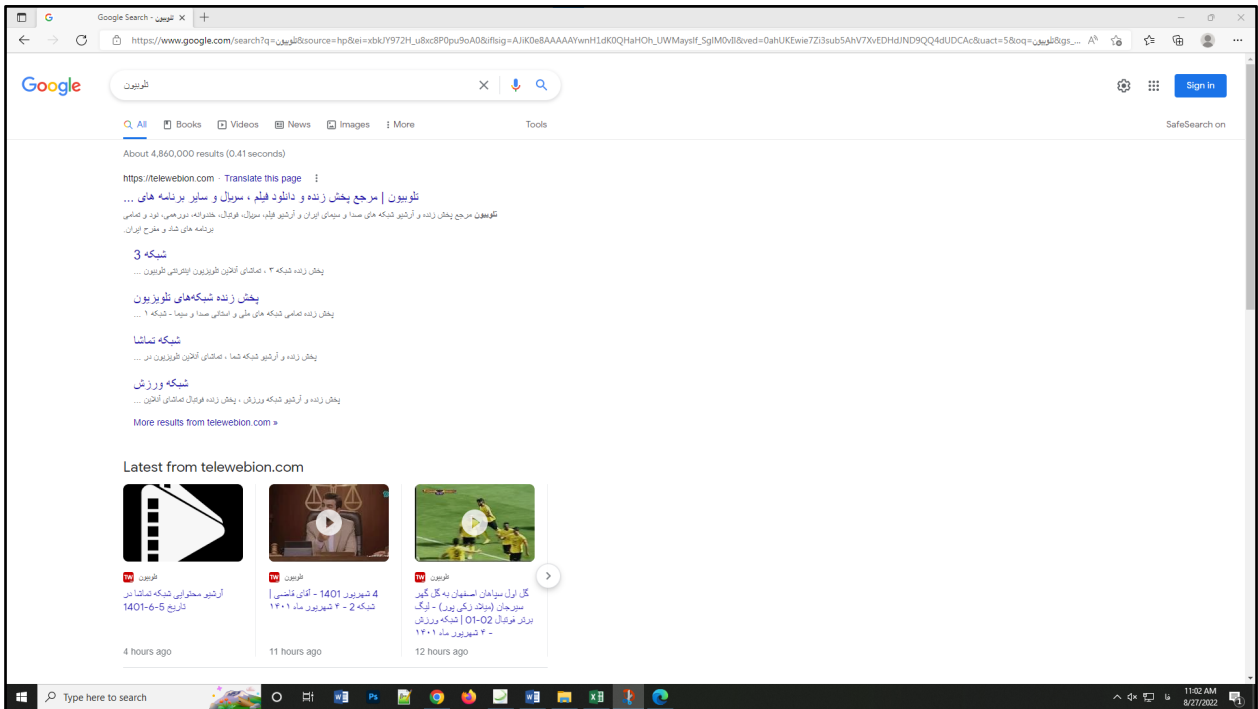
۳) آدرس [www.google.com](http://www.google.com) را تایپ کرده و از صفحه کلید بر روی کلید **Enter** بفشارید. با این کار سایت گوگل باز می شود.



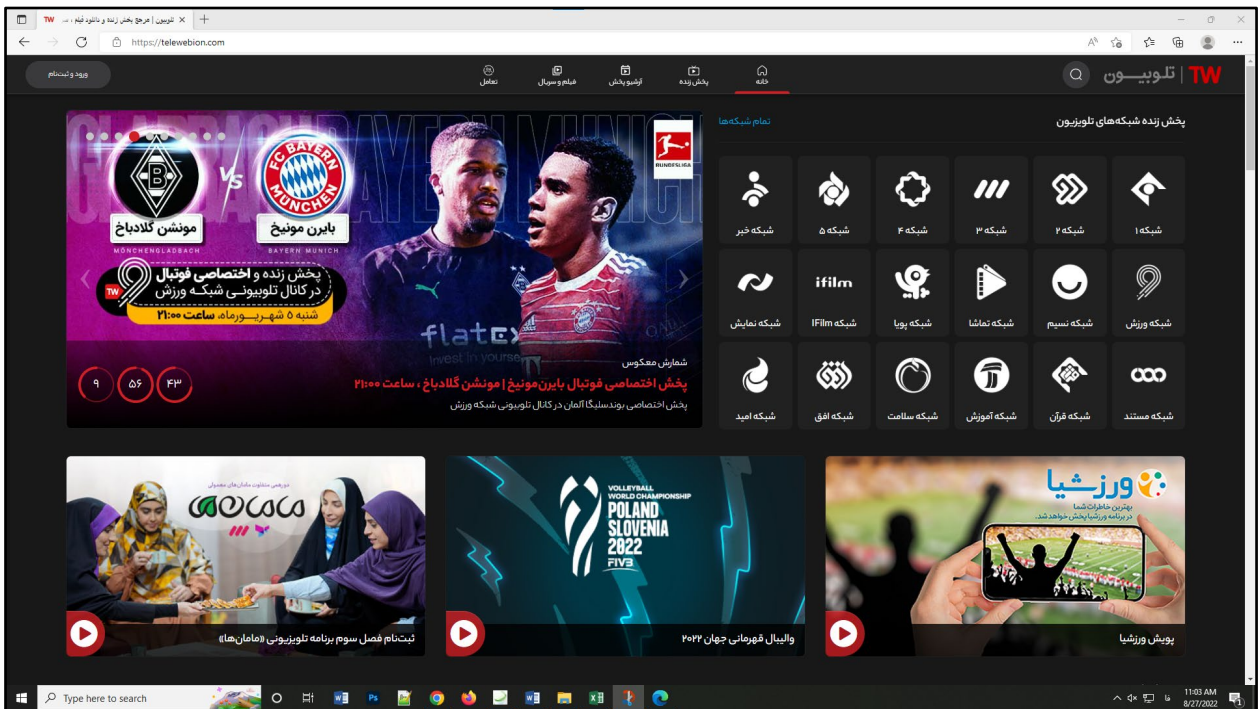
۴) در کادر جستجو عبارت مورد نظر خود را تایپ کنید. برای مثال "تلویزیون" را تایپ کرده و کلید **Enter** را بفشارید.



۵) حال شما می توانید نتایج جستجوی مرتبط با واژه "تلویزیون" را مشاهده کنید.



۶) با کلیک کردن بر روی لینک نتیجه‌ای که به واژه "تلویزیون" نزدیک‌تر است و نشان‌دهنده وبسایت "تلویزیون" است، وارد آن سایت شوید.



با این کار وارد سایت "تلویزیون" شده و می‌توانید به دلخواه از محتواها و فیلم‌های این سایت استفاده کنید.

## تمرین

۱- در موتور جستجوی گوگل، عبارت "دستگاه‌های ورودی و خروجی رایانه" را جستجو کنید.

۲- از طریق جستجو در اینترنت، آدرس سایت "وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی" را پیدا کرده و آن را باز کنید.