

رایانه



فصل ۱



بخوانیم



در سال گذشته آموختید، رایانه به ما در دسته‌بندی اطلاعات، انجام محاسبات ریاضی و تایپ متن کمک می‌کند. همچنین دانستید تمامی این کارها را می‌توانید با استفاده از برنامه‌های رایانه‌ای انجام دهید. هر یک از این برنامه‌ها در انجام کارهای گوناگونی به ما کمک می‌کنند. برای مثال شما با برنامه نقاشی (Paint) می‌توانید نقاشی بکشید و یا با برنامه واژه‌پرداز Word می‌توانید فایل‌ها و اسناد متنی تولید کنید. برنامه‌های دیگری نیز در رایانه وجود دارند که به شما برای دیدن تصاویر و فیلم‌ها و یا پخش فایل‌های صوتی کمک می‌کنند.



امسال با برخی دیگر از اجزای رایانه، چگونگی کار با انواع حافظه‌ها، برنامه‌های پخش فایل‌های صوتی، تصویری و ویدیویی، برنامه واژه‌پرداز Word و چگونگی مشاهده سایت‌های اینترنتی آشنا می‌شوید.

نحوه صحیح قرار گرفتن مقابل رایانه

همان‌طور که می‌دانید هنگام کار با رایانه باید به درستی در مقابل آن بنشینید تا دیرتر خسته شده و یا دچار مشکلاتی مانند کمردرد، گردن‌درد و ... نشوید. تصویر زیر نحوه صحیح قرار گرفتن مقابل رایانه را نشان می‌دهد. همان‌طور که می‌بینید هنگام نشستن مقابل رایانه و کار با آن باید:



- صندلی‌تان دارای پشتی مناسب و دسته باشد.
- شانه‌هایتان در حالت آزاد باشد.
- کمرتان در حالت صاف باشد.
- ران‌ها بصورت افقی قرار گیرد.
- دست‌هایتان در حالت افقی بر روی تکیه‌گاه صندلی باشد.
- فاصله چشم‌تان تا صفحه نمایش بین ۵۰ تا ۷۰ سانتی‌متر باشد.
- پس از هر ۲۵ دقیقه کار با رایانه، استراحت کنید.

- ۱- به کارگاه رایانه بروید و با توجه به تصویر صفحه قبل، مقابل رایانه بنشینید.
- ۲- از معلم خود بخواهید که نحوه نشستن شما را بررسی کرده و اگر مشکلی وجود دارد، آن را به شما بگوید.
- ۳- نحوه نشستن دوست خود در مقابل رایانه را با نحوه نشستن در تصویر مقایسه کنید و در صورتی که اشتباهی وجود دارد به او تذکر دهید.

آشنایی با اجزای رایانه

همانطور که می‌دانید، رایانه از اجزای مختلفی تشکیل شده است که در سال‌های گذشته با برخی از اجزای رایانه مانند: صفحه‌نمایش، ماوس، صفحه‌کلید، بلندگو و ... و نیز کار با برخی از آنها آشنا شدید. شما آموختید که با هر یک از آنها می‌توانید کارهای گوناگونی انجام دهید.

برای مثال:

- با کمک صفحه نمایش (Monitor)، فیلم‌ها، تصاویر و مطالب را تماشا کنید.
 - با کمک ماوس (Mouse)، با رایانه کار کنید.
 - با کمک صفحه‌کلید (Keyboard)، نامه و متن را تایپ کنید.
 - با کمک بلندگو (Speaker)، به موسیقی گوش دهید.
 - با کمک چاپگر (Printer)، تصاویر و مطالب را چاپ کنید.
 - با کمک میکروفون (Microphone)، صدا ضبط کنید.
- یکی دیگر از اجزای رایانه حافظه است که در زیر با آن آشنا می‌شوید.

حافظه رایانه و انواع آنها

حافظه رایانه قسمتی از رایانه است که با کمک آن می‌توانید اطلاعات خود مانند سندهای متنی، نقاشی‌ها، تصاویر، فیلم‌ها و موسیقی‌ها را در آن ذخیره و نگهداری کنید. این حافظه‌ها در اندازه‌ها و شکل‌های گوناگونی تولید می‌شوند. برخی از آنها در داخل کیس رایانه قرار می‌گیرند. برخی دیگر بسیار کوچک هستند و شما می‌توانید آنها را به کیس رایانه و یا لپ‌تاپ خود وصل کنید و هر وقت که خواستید آنها را با خودتان حمل کنید. در ادامه با برخی از انواع حافظه‌ها در رایانه و کاربرد هر یک از آنها آشنا می‌شوید.

- **دیسک سخت (Hard Disk):** دیسک سخت یکی از وسایل ذخیره‌سازی اطلاعات است که می‌تواند اطلاعات زیادی را در خود جای دهد. دیسک‌های سخت به نسبت سایر وسایل ذخیره‌سازی اندکی بزرگ‌تر

هستند. دیسک‌های سخت در دو نمونه تولید می‌گردند.

۱- دیسک سخت داخلی در درون کیس جای می‌گیرند. تمام اطلاعات رایانه شما مانند ویندوز، برنامه‌ها و بازی‌ها در دیسک سخت داخلی ذخیره می‌شوند.



دیسک سخت داخلی

۲- دیسک سخت خارجی یا قابل حمل که به راحتی قابل جابه‌جایی هستند و به وسیله کابل به کیس متصل می‌شوند.



دیسک سخت خارجی یا قابل حمل

● حافظه فلش (Flash Memory): حافظه فلش در اندازه‌ها و شکل‌های گوناگونی تولید می‌گردد. این وسایل نسبت به دیسک‌های سخت، اطلاعات کمتری را می‌توانند در خود جای دهند ولی به راحتی می‌توان با استفاده از آنها اطلاعات را جابه‌جا کرد. این نوع از حافظه‌ها نیز قابل حمل هستند. حافظه‌های فلش را می‌توان به کیس رایانه، لپ‌تاپ و یا تبلت متصل نمود.



حافظه فلش

● **لوح فشرده (Compact Disc یا CD):** لوح‌های فشرده مانند دیسک سخت برای ذخیره‌سازی اطلاعات مورد استفاده قرار می‌گیرند. 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.



لوح فشرده از نوع DVD



لوح فشرده از نوع CD

لوح‌های فشرده DVD، چند برابر بیشتر از CD می‌توانند اطلاعات در خود جای دهند. ولی لوح‌های فشرده CD و DVD اطلاعات بسیار کمتری به نسبت دیسک‌های سخت در خود جای می‌دهند.

نحوه اتصال حافظه‌ها به رایانه

حافظه‌ها به شکل‌های گوناگونی به رایانه و لپ‌تاپ متصل می‌شوند. حافظه‌های فلش و نیز دیسک‌های سخت قابل حمل از طریق درگاه USB به رایانه و لپ‌تاپ متصل می‌شوند و لوح‌های فشرده (CD و DVD) از طریق درایو لوح‌های فشرده، در رایانه قرار می‌گیرند.

به محل اتصال اجزای مختلف رایانه با کیس، درگاه می‌گویند

بیشتر بدانید



درگاه USB برای اتصال حافظه فلش و نیز دیسک‌های سخت قابل حمل



درایو لوح‌های فشرده برای کار با انواع لوح‌های فشرده (CD و DVD)

- ۱- به کارگاه رایانه بروید و با کمک معلم خود انواع مختلف وسایل ذخیره‌سازی اطلاعات را مشاهده کنید و در مورد آنها با هم کلاسی‌های خود گفتگو کنید.
- ۲- درباره تفاوت هر یک از حافظه‌های زیر در کلاس گفتگو کنید.



آشنایی با برنامه‌های مخرب

در سال گذشته آموختید که برای ذخیره اسناد خود مانند گزارش بازدید و سند نقاشی، می‌توانید آنها را در یکی از درایوهای رایانه، مانند درایو D ذخیره کنید. درایوهای رایانه بخشی از دیسک سخت می‌باشند که قابل جابه‌جایی نیستند. بنابراین اگر بخواهید اطلاعات را بین رایانه‌های مختلف جابه‌جا کنید باید از حافظه‌های قابل حمل مانند حافظه فلش و لوح‌های فشرده استفاده کنید. در هنگام جابه‌جایی و انتقال فایل‌ها به رایانه باید مواظب باشید تا فایل‌های مضر و خطرناکی به رایانه منتقل نشوند. زیرا فایل‌های مضر و خطرناک می‌توانند اطلاعات رایانه شما را کاملاً پاک کرده و یا کاری کنند که آنها قابل استفاده نباشند. به این فایل‌های مضر، برنامه‌های مخرب می‌گویند. برخی از این برنامه‌های مخرب به ویروس رایانه‌ای معروف هستند. یکی از روش‌های انتقال این ویروس‌ها، از طریق اتصال حافظه‌ای است که از قبل به ویروس آلوده شده است. پس بهتر است همیشه قبل از اتصال حافظه‌ها به رایانه خود، اطمینان پیدا کنید که در حافظه، برنامه مخربی وجود نداشته باشد.



آشنایی با برنامه ویروس یاب

پیش از باز کردن و استفاده از فایل‌های موجود در حافظه، باید مطمئن شوید که در آن حافظه، برنامه مخربی وجود ندارد. برای این کار می‌توان از برنامه‌های خاصی استفاده کرد که به شما کمک می‌کنند تا بتوانید حافظه رایانه خود را قبل از استفاده، بررسی کنید. به این برنامه‌ها، برنامه‌های ویروس‌یاب می‌گویند. این برنامه‌ها حافظه رایانه را به‌طور کامل جستجو کرده و در صورتی که فایل و یا برنامه مخربی در آن وجود داشت، به شما اطلاع می‌دهند. برنامه‌های ویروس‌یاب همچنین می‌توانند فایل‌ها و برنامه‌های مخرب را از حافظه رایانه پاک کرده تا آسیبی به آن وارد نشود. یکی از این برنامه‌ها، برنامه Windows Defender می‌باشد.



کار با حافظه فلش و لوح‌های فشرده

همانطور که گفتیم شما می‌توانید اطلاعات مورد نیاز خود را در حافظه‌های فلش و لوح‌های فشرده ذخیره کرده و به راحتی با خود حمل کنید و در رایانه‌های دیگر از آنها استفاده کنید. در ادامه با مراحل انجام کپی و انتقال فایل از این حافظه‌ها به رایانه و نیز نحوه مشاهده آنها آشنا می‌شوید.

فعالیت ۱ باز کردن فایل‌های تصویری، صوتی و ویدیویی

برای مشاهده فایل‌های تصویری، صوتی و ویدیویی از روی حافظه فلش، باید مراحل زیر را انجام دهید:

- مرحله اول: اتصال حافظه فلش به رایانه
- مرحله دوم: ویروس‌یابی
- مرحله سوم: باز کردن انواع فایل‌ها
- مرحله چهارم: خارج کردن حافظه فلش از رایانه

مرحله اول: اتصال حافظه فلش به رایانه

برای مشاهده فایل‌های موجود در حافظه فلش، باید ابتدا آن را به رایانه متصل نمود. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

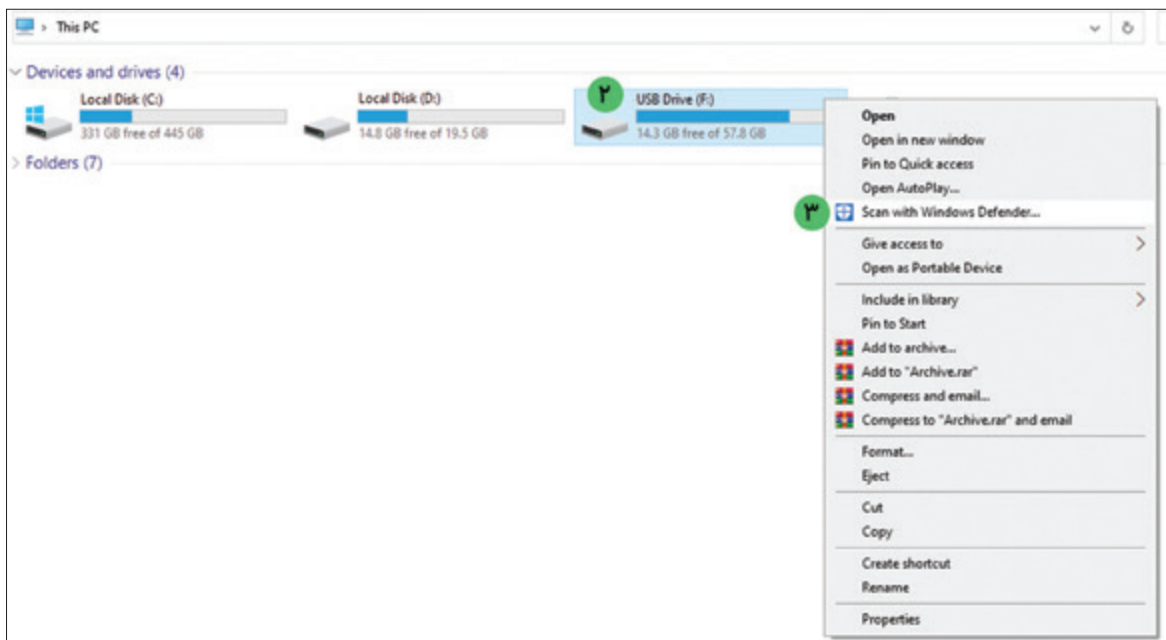


- ۱- ابتدا باید درگاه اتصال حافظه فلش یا USB Port کیس رایانه و یا لپ‌تاپ خود را پیدا کنید.
- ۲- حافظه فلش را به شکل صحیح (مطابق شکل) در درگاه مربوطه قرار دهید.

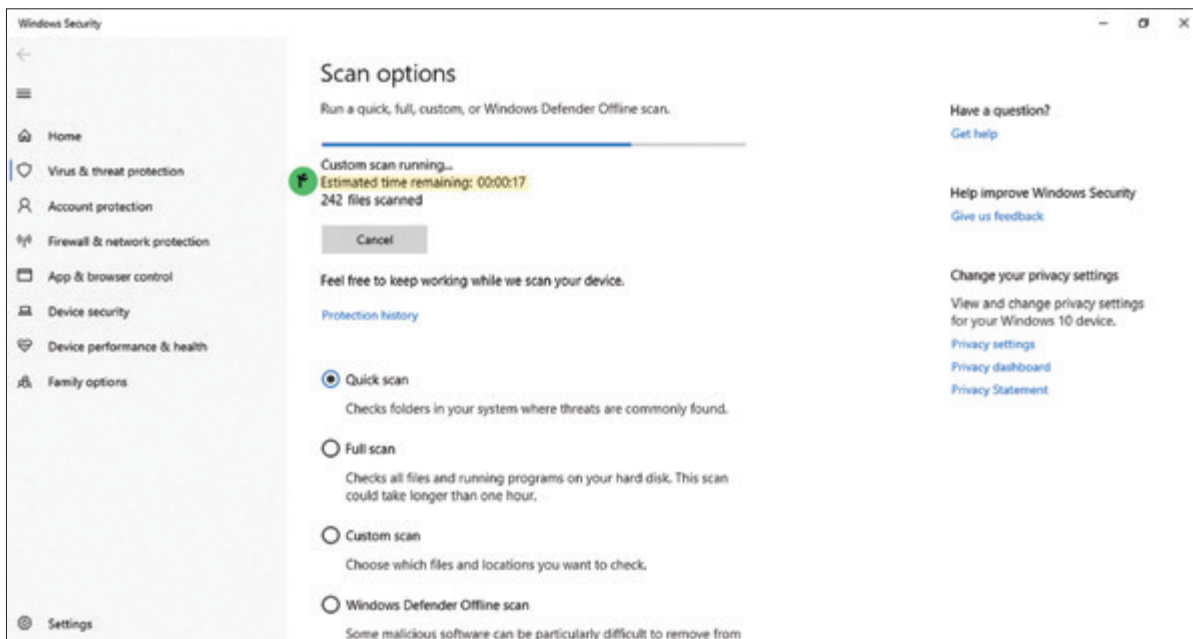
مرحله دوم: ویروس‌یابی

برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

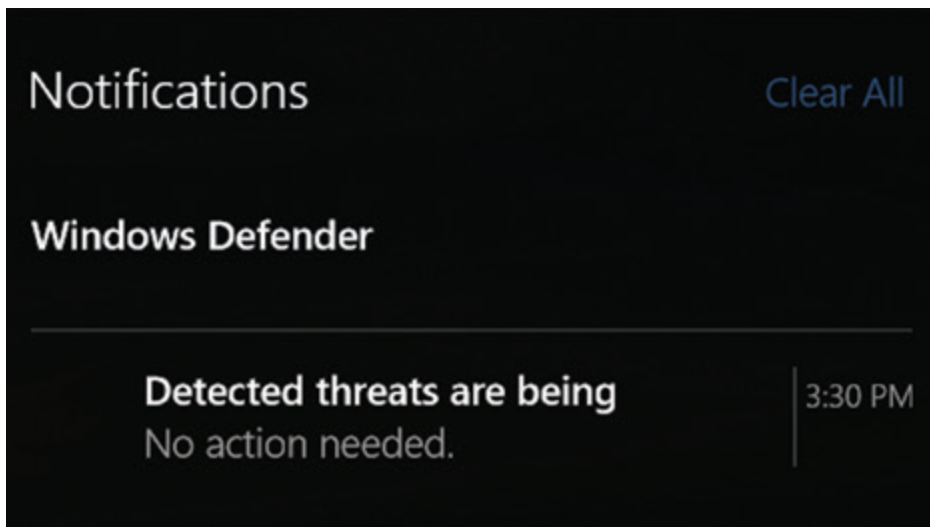
- ۱- اشاره‌گر ماوس را بر روی نماد This PC قرار دهید و بر روی آن دوبار کلیک کنید تا پنجره آن باز شود.
- ۲- اشاره‌گر ماوس را بر روی نماد حافظه فلش قرار داده و کلیک راست کنید. با این کار لیستی مقابل شما باز می‌گردد.
- ۳- از لیست باز شده بر روی گزینه Scan with Windows Defender کلیک نمایید. با این کار ویروس‌یاب شروع به بررسی حافظه فلش می‌کند.



۴) پنجره Windows Security مطابق تصویر زیر باز می‌شود و شروع به بررسی محتوای حافظه فلش می‌کند. در پنجره باز شده مدت زمان تقریبی برای بررسی تمام محتویات CD یا DVD نشان داده می‌شود.



۵) در صورتی که برنامه ویروس‌یاب، برنامه و یا فایل مخربی در حافظه فلش شما پیدا کند، بدون نیاز به انجام کاری، اقدامات لازم را برای برطرف کردن تهدیدها انجام می‌دهد. در آخر نتیجه کار همانند تصویر زیر به شما نشان داده می‌شود.



مرحله سوم: باز کردن انواع فایل‌ها

پس از اجرای برنامه ویروس‌یابی، خیال شما از برنامه‌های مخرب و ویروس‌ها راحت شده است و می‌توانید فایل‌های تصویری، صوتی و یا ویدیویی خود را باز کنید.

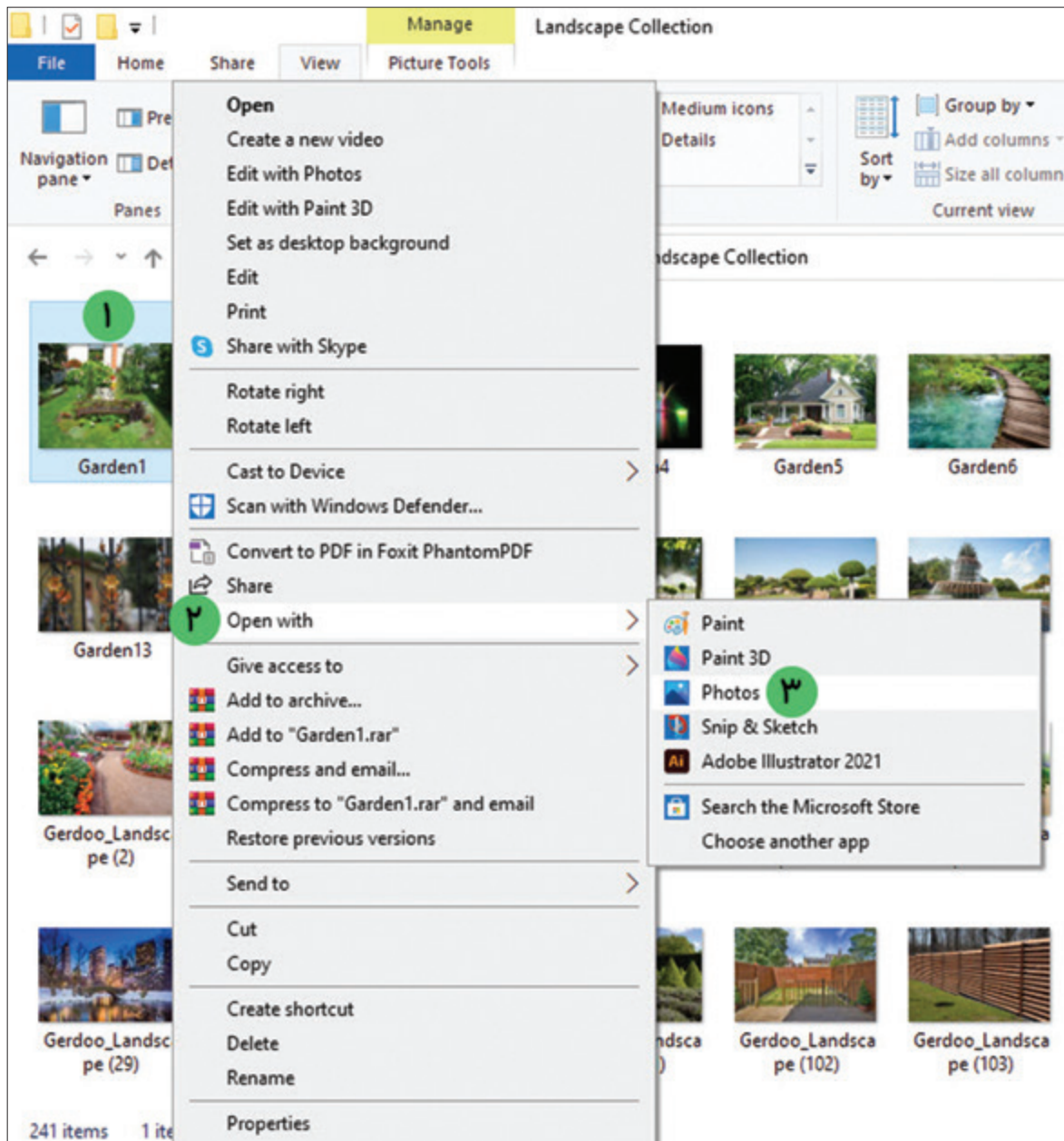
باز کردن و نمایش فایل تصویری

برای باز کردن و نمایش فایل تصویری موارد زیر را انجام دهید:

۱- اشاره‌گر ماوس را بر روی نماد فایل تصویری قرار داده و کلیک راست کنید. با این کار لیستی مقابل شما باز می‌شود.





۲- از لیست باز شده، اشاره‌گر ماوس را بر روی **Open with** قرار دهید. با این کار لیست دیگری مقابل شما باز می‌شود.


۳- از لیست باز شده، بر روی **Photos** کلیک کنید. با این کار پنجره‌ای باز می‌شود و شما می‌توانید فایل تصویری را مشاهده کنید.



در صورتی که شما چند فایل تصویری در حافظه فلش خود داشته باشید، با استفاده از دکمه‌های < و > می‌توانید تصاویر بعدی و قبلی را نیز مشاهده کنید.



- با کلیک بر روی علامت  می‌توانید عمل بزرگنمایی بر روی تصویر را انجام دهید.
- با کلیک بر روی علامت  می‌توانید تصویر را حذف کنید.
- با کلیک بر روی علامت  می‌توانید تصویر را بچرخانید.
- با کلیک بر روی علامت  می‌توانید تصویر را برش دهید.

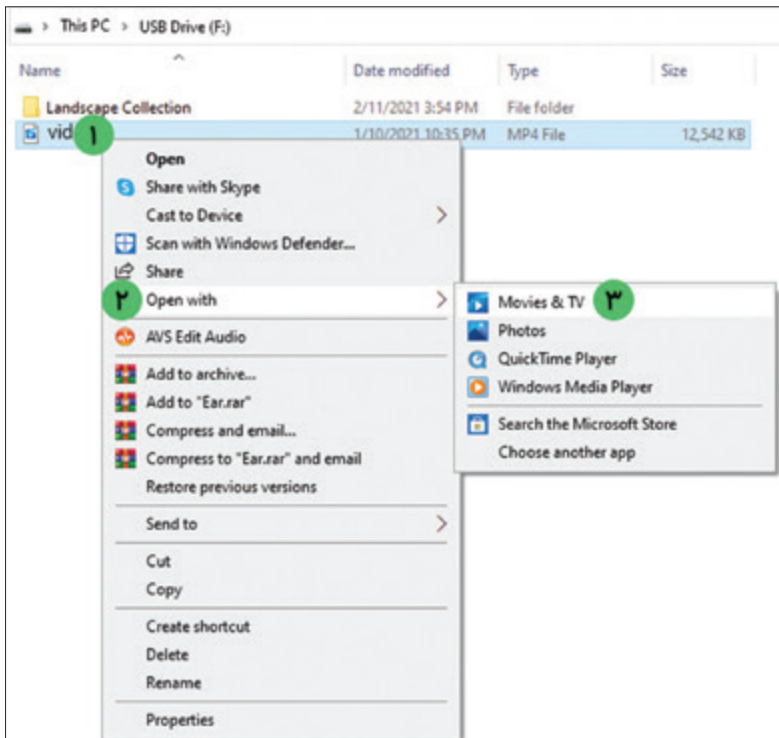
پس از پایان تماشای تصاویر، می‌توانید با استفاده از دکمه  که در قسمت بالا سمت راست پنجره قرار دارد، پنجره را ببندید.

پخش فایل‌های صوتی و ویدیویی

برای باز کردن فایل‌های صوتی و ویدیویی مراحل زیر را انجام دهید:
۱- اشاره‌گر ماوس را بر روی نماد فایل مورد نظر قرار داده و کلیک راست کنید. با این کار لیستی مقابل شما باز می‌شود.

۲- از لیست باز شده، اشاره‌گر ماوس را بر روی **Open with** قرار دهید. با این کار لیست دیگری مقابل شما باز می‌شود.

۳- از لیست باز شده، بر روی **Movies & TV** کلیک کنید. با این کار پنجره‌ای باز می‌شود و








شما می‌توانید فایل ویدیویی را مشاهده کنید.



۱- با استفاده از دکمه  می‌توانید ۱۰ ثانیه فیلم را به عقب ببرید.

۲- با استفاده از دکمه  می‌توانید فیلم را متوقف کنید.

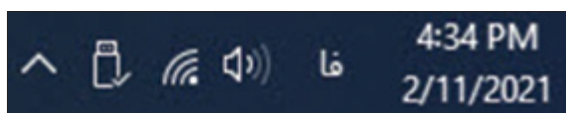
- ۳- با استفاده از دکمه  می‌توانید ۳۰ ثانیه فیلم را به جلو ببرید.
- ۴- با استفاده از دکمه  می‌توانید پنجره فیلم را تمام صفحه کنید.
- ۵- پس از پایان تماشای فیلم می‌توانید با استفاده از دکمه  که در قسمت بالا سمت راست پنجره قرار دارد، پنجره را ببندید.


نکته: در صورتی که با کلیک بر روی دکمه  فیلم را متوقف کرده باشید، شکل آن دکمه به  تغییر می‌یابد. با کلیک بر روی آن می‌توانید فیلم را مجدد پخش کنید.

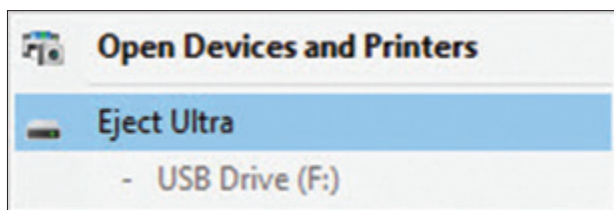
نکته


مرحله چهارم: خارج کردن حافظه فلش از رایانه

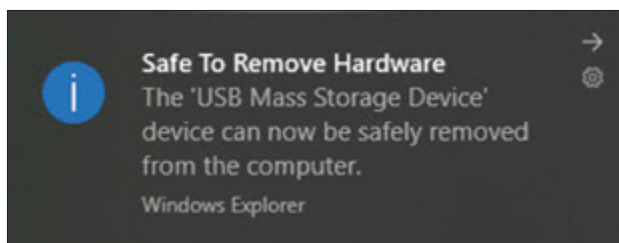
پس از اتمام کار، می‌توانید با انجام مراحل زیر، حافظه فلش را از رایانه خارج کنید:




- ۱- ابتدا بر روی علامت  که بر روی نوار وظیفه قرار دارد کلیک کنید.



- ۲- از لیست باز شده، بر روی گزینه Eject  (بیرون آوردن) کلیک کنید. با این کار حافظه فلش آماده جداسازی می‌شود.



- ۳- پس از کلیک بر روی Eject  (بیرون آوردن)، پیامی مشابه تصویر روبه‌رو به نمایش در می‌آید.



- ۴- حالا می‌توانید حافظه فلش را از رایانه جدا نمایید.

- ۱- حافظه فلش خود را به سیستم متصل کنید.
- ۲- با برنامه Windows Defender عمل ویروس‌یابی را بر روی حافظه فلش انجام دهید.
- ۳- محتویات حافظه فلش را بررسی کرده و فایل تصویری یا ویدیویی موجود در آن را باز کنید.
- ۴- حافظه فلش را به شکل صحیح از رایانه جدا کنید.
- ۵- هر کلمه را به واژه انگلیسی آن وصل کنید.

● Eject
● Open with
● Photos
● Movies

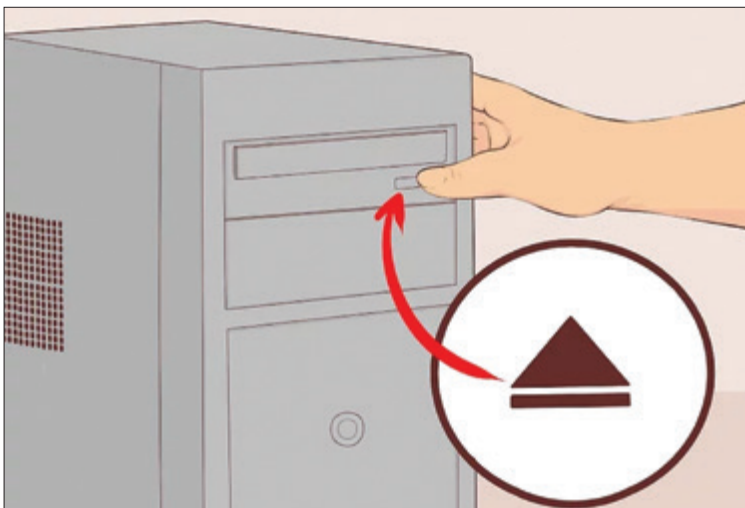
● فیلم‌ها
● تصاویر
● بیرون آوردن
● باز کردن با

فعالیت ۲ کپی اطلاعات از لوح‌های فشرده به حافظه رایانه

شما یک لوح فشرده (CD یا DVD) دارید که حاوی اطلاعات زیادی است و قصد دارید اطلاعات آن را بر روی حافظه رایانه خود کپی کنید. برای این کار باید مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

- مرحله اول: قراردادن لوح فشرده در رایانه
- مرحله دوم: ویروس‌یابی
- مرحله سوم: کپی فایل یا پوشه به حافظه رایانه
- مرحله چهارم: خارج کردن لوح فشرده از رایانه

مرحله اول: قراردادن لوح فشرده در رایانه



برای این کار مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

- ۱- ابتدا دکمه درایو لوح فشرده رایانه را فشار داده تا سینی آن باز شود.

۲- لوح فشرده (CD و یا DVD) را طوری در دست بگیرید تا روی لوح به سمت بالا باشد. مواظب باشید



تا دست شما روی سطح لوح فشرده را لمس نکند.

۳- لوح فشرده را طوری بر روی سینی باز شده قرار دهید تا به طور کامل و صحیح در آن جای گیرد.



۴- حال دوباره با استفاده از دکمه درایو لوح فشرده و یا با هل دادن سینی به سمت داخل، آن را ببندید.

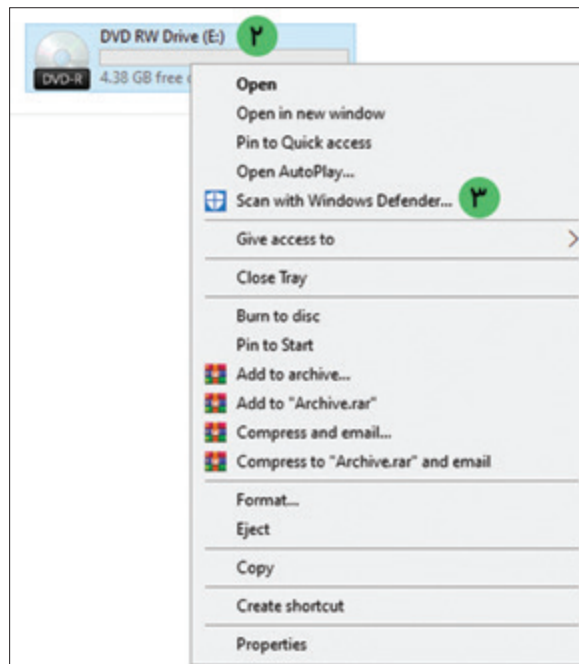
مرحله دوم: ویروس یابی

همانطور که قبلاً گفته شد، ممکن است در لوح فشرده برنامه مخربی وجود داشته باشد. پس لازم است قبل از باز کردن آن، با استفاده از برنامه ویروس یاب، آن را بررسی کنید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

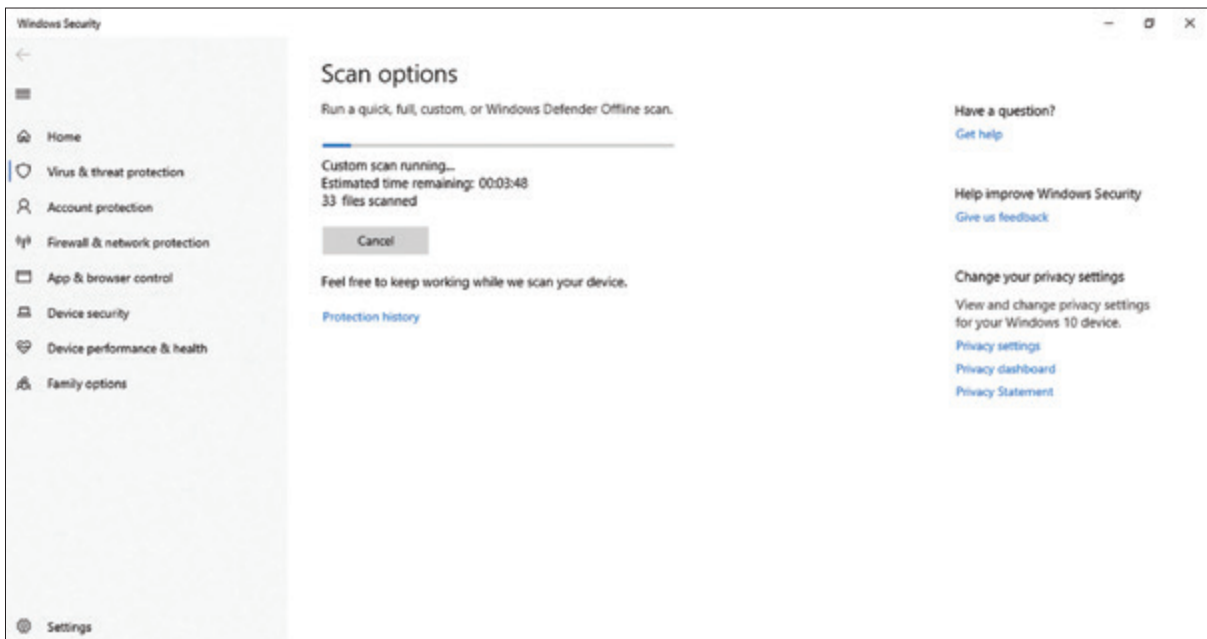
۱- اشاره گر ماوس را بر روی نماد This PC قرار داده و بر روی آن دوبار کلیک کنید تا پنجره آن باز شود.

۲- اشاره گر ماوس را بر روی نماد درایو لوح فشرده ببرید و کلیک راست کنید. با این کار لیستی مقابل شما باز می گردد.

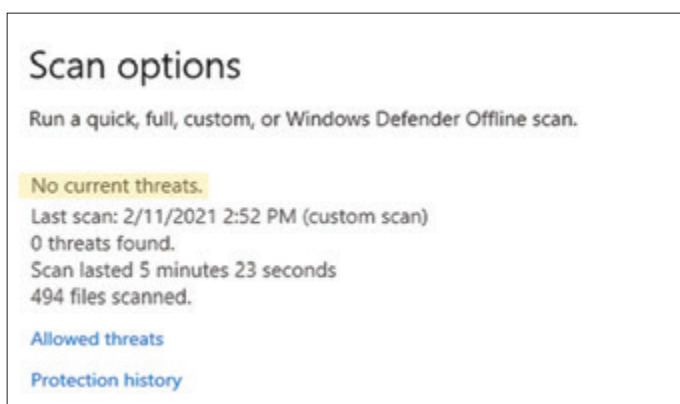
۳- از لیست باز شده بر روی گزینه Scan with Windows Defender... کلیک نمایید.



۴- با این کار پنجره برنامه ویروس یاب ویندوز باز می شود و شروع به بررسی لوح فشرده می کند.



برنامه ویروس یاب ویندوز، پس از بررسی محتویات لوح فشرده، نتیجه را به شما نشان می دهد. در صورتی که ویروس یاب ویندوز، برنامه و یا فایل مخربی در CD یا DVD پیدا نکرد، پیام No current threats نشان داده می شود.



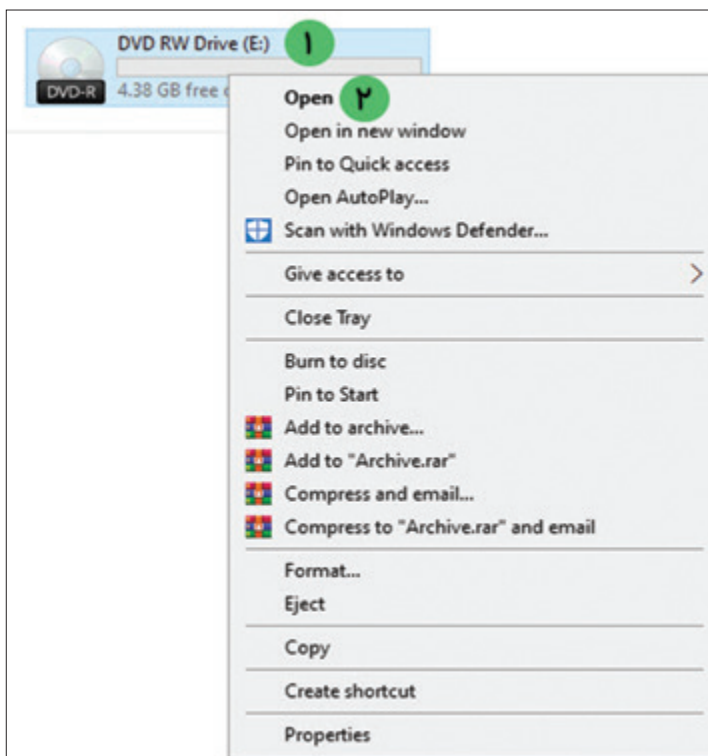
همچنین در صورتی که برنامه ویروس‌یاب، برنامه و یا فایل مخربی در لوح فشرده شما پیدا کند، به شما اطلاع می‌دهد.

مرحله سوم: کپی فایل یا پوشه به حافظه رایانه

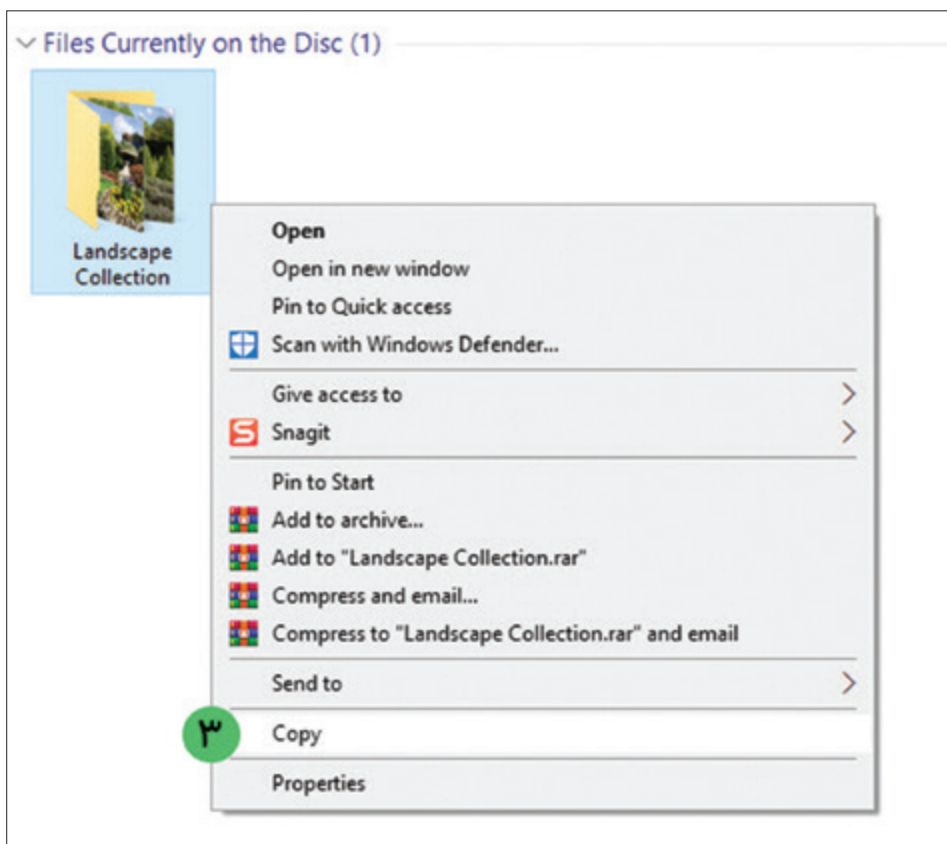
اکنون در حالی که پنجره This PC در مقابل شما باز است، مراحل زیر را انجام دهید:


۱- ماوس را بر روی درایو لوح فشرده قرار داده و کلیک راست کنید. با این کار لیستی مقابل شما باز می‌شود.

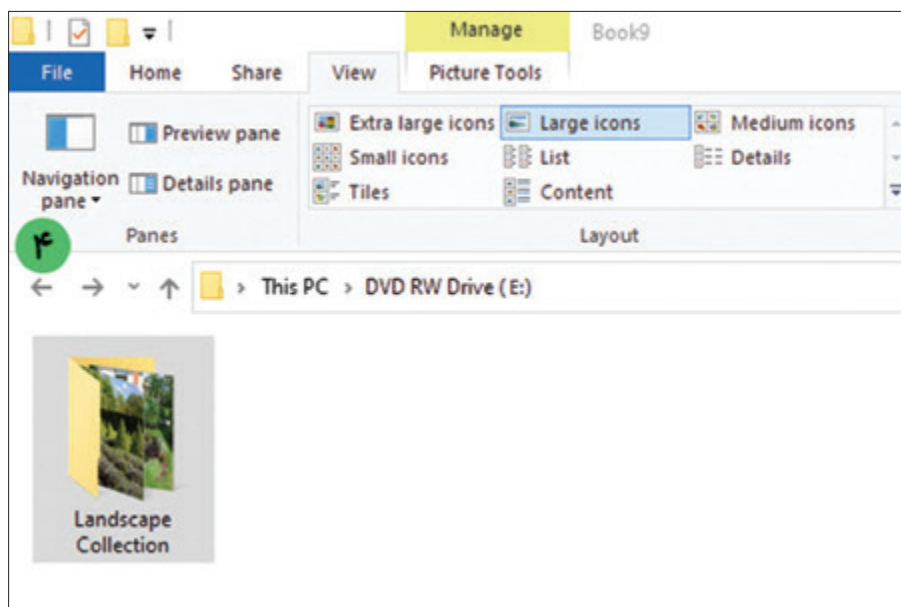
۲- اشاره‌گر ماوس را بر روی Open قرار داده و کلیک کنید. با این کار محتویات لوح فشرده، نمایش داده می‌شود.



۳- ماوس را بر روی یکی از فایل‌ها یا پوشه‌ها برده و روی آن کلیک راست کنید. با این کار منوی میانبر باز می‌شود. بر روی Copy کلیک کنید.

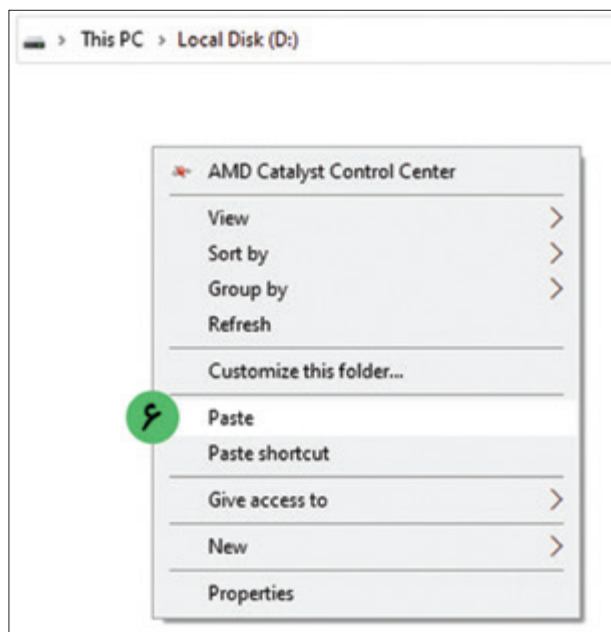


۴- با کلیک بر روی نماد  This PC به پنجره This PC بازگردید.

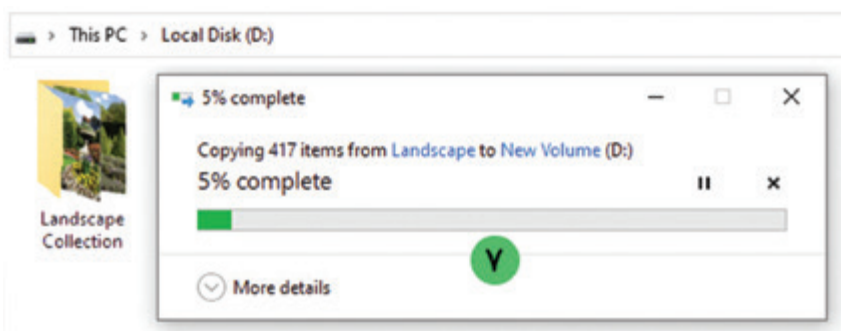


۵- نشانگر ماوس را بر روی درایو مورد نظر (برای مثال درایو D) قرار داده و بر روی آن دوبار کلیک کنید تا باز شود.

۶- در فضای خالی از پنجره کلیک راست کرده و بر روی Paste کلیک کنید.



۷- در صورتی که محتویات کپی شده دارای حجم زیادی باشد پنجره‌ای مشابه تصویر زیر باز می‌شود. منتظر بمانید تا کل محتویات کپی شود.



مرحله چهارم: خارج کردن لوح فشرده از رایانه

پس از اتمام کار کپی فایل‌ها و پوشه‌ها از روی لوح فشرده، می‌توانید با انجام مراحل زیر، لوح فشرده را از رایانه خارج کنید:

۱- ابتدا با فشردن دکمه موجود بر روی درایو لوح فشرده، درب آن را باز کنید.

۲- انگشت خود را در سوراخ وسط لوح فشرده (CD یا DVD) قرار داده و با دقت آن را از درایو لوح فشرده خارج نمایید.

۳- اکنون دکمه موجود بر روی درایو لوح فشرده رایانه را فشار دهید تا درب آن بسته شود.

عمل کپی کردن و باز کردن فایل‌ها در حافظه فلش و لوح فشرده مشابه یکدیگر است.

بیشتر بدانید

تمرین

- ۱- یک لوح فشرده (CD یا DVD) از معلم خود دریافت کرده و به شکل صحیح در رایانه قرار دهید.
- ۲- عمل ویروس‌یابی را بر روی CD یا DVD انجام دهید.
- ۳- یک فایل یا پوشه از CD یا DVD انتخاب کرده و آن را در درایو D رایانه کپی کنید.
- ۴- CD یا DVD را از درایو خارج کرده و به معلم خود تحویل دهید.
- ۵- هر کلمه را به واژه انگلیسی آن وصل کنید.

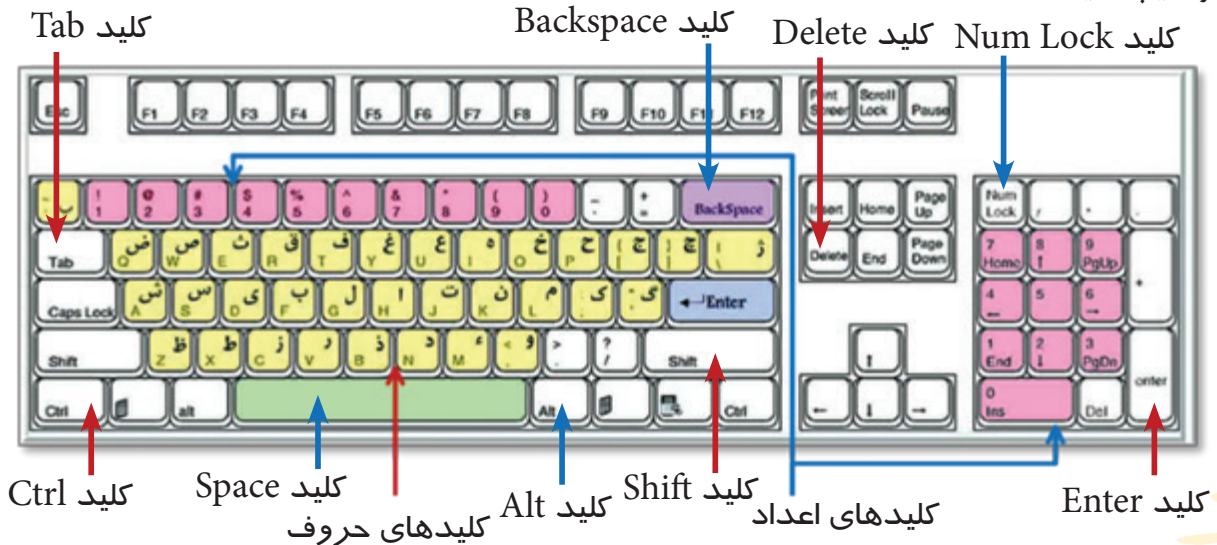
- CD
- Copy
- Paste
- Open

- باز کردن
- لوح فشرده
- چسباندن
- کپی کردن

یادآوری

آشنایی با صفحه‌کلید

همانطور که می‌دانید صفحه‌کلید، کلیدهای بسیاری دارد که به وسیله آنها می‌توانید حروف، اعداد و علائم را تایپ کنید.



در سال گذشته آموختید که:

با استفاده از نگه داشتن کلید **Shift** و سپس فشردن کلید **Alt**، می‌توانید زبان تایپ را به انگلیسی و یا فارسی تغییر دهید.

با استفاده از کلید **Enter** می‌توانید یک سطر جدید ایجاد کرده و مکان‌نما را به ابتدای سطر جدید ببرید. با استفاده از کلید **Backspace**، در صورتی که متنی را به فارسی تایپ کرده باشید، می‌توانید حروف، اعداد و علائمی که در سمت راست مکان‌نما قرار گرفته است را حذف کنید.

با استفاده از کلید **Space** می‌توانید بین کلمات، اعداد و علائمی که می‌خواهید تایپ کنید، فاصله ایجاد کنید.

با استفاده از کلید **Num Lock** می‌توانید کلیدهای عددی که در سمت راست صفحه‌کلید (کلیدهای ماشین حسابی) قرار دارند را فعال نمایید.

با استفاده از کلید **Delete**، در صورتی که متنی را به فارسی تایپ کرده باشید، می‌توانید حروف، اعداد و علائمی که در سمت چپ مکان‌نما قرار گرفته است را حذف کنید.

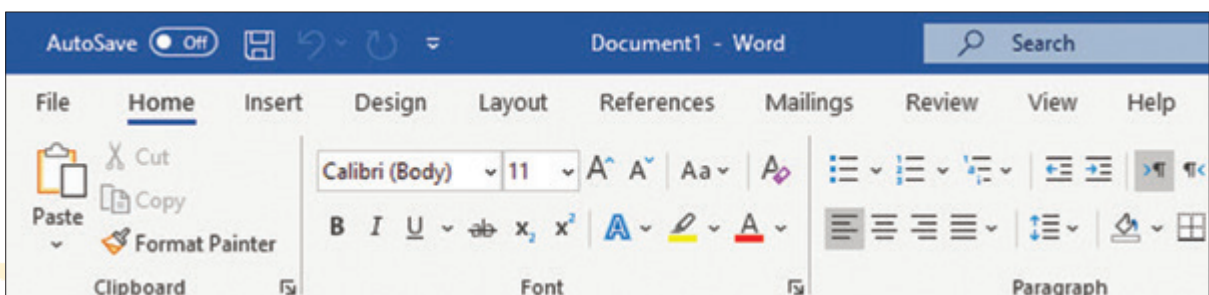
با استفاده از کلید **Tab** می‌توانید در متن اندکی تورفتگی ایجاد کنید.

یادآوری آشنایی با برنامه واژه‌پرداز Word

دانستید که برای تایپ سندهای متنی مانند سند گزارش بازدید می‌توانید از برنامه واژه‌پرداز Word استفاده کنید. در این برنامه ابزارهای گوناگونی وجود دارد که با کمک آنها می‌توانید علاوه بر متن، تصاویر و اشکال خود را به صورت بسیار زیبایی قالب‌بندی کنید. در این بخش با درج و قالب‌بندی تصاویر آشنا می‌شوید.

آشنایی با محیط کاری

این برنامه دارای سربرگ‌های متنوعی است. در قسمت بالای این برنامه می‌توانید سربرگ‌هایی با نام Home، Insert، Design، Layout و غیره را مشاهده کنید. در هر کدام از این سربرگ‌ها، ابزارهای بسیاری وجود دارند که می‌توانند به شما در درج و قالب‌بندی صفحه، متن و تصاویر کمک کنند.



سربرگ **File**: شامل ابزارهایی برای ذخیره، باز کردن و چاپ سندها
 سربرگ **Home**: شامل ابزارهایی برای قالببندی متن و پاراگراف
 سربرگ **Insert**: شامل ابزارهایی برای درج انواع اشکال و تصاویر
 سربرگ **Design**: شامل ابزارهایی برای زیباسازی صفحه
 سربرگ **Layout**: شامل ابزارهایی برای قالببندی صفحه

طراحی پوستر نمایشگاه با استفاده از برنامه واژه پرداز Word
 با استفاده از برنامه واژه پرداز Word می‌توانید پوستر، بروشور و ... طراحی کنید.
 پوستر نمایشگاه شما می‌تواند مانند نمونه زیر باشد:

نمایشگاه تولیدات دانش آموزان پایه نهم

مدرسه توانا



• پوشاک

- آلبوم سی دی
- جاسوزنی
- کیف چند منظوره
- جامدادی



• کار با چوب

- آلبوم چوب
- تابلوی گل
- رطل قرآن
- جعبه چوبی



• کار با کاغذ

- کارتن
- جعبه هدیه

از تمامی دانش آموزان دعوت می‌شود تا از

نمایشگاه تولیدات دانش آموزان پایه نهم دیدن کنند.

تاریخ: ۱۴/۱/۱۳۹۹ ساعت ۹ تا ۱۱ صبح

مکان: سالن اجتماعات مدرسه توانا

امسال شما با نحوه تایپ و طراحی پوستر آشنا می شوید.

مراحل طراحی پوستر نمایشگاه

برای طراحی پوستر نمایشگاه، باید مراحل زیر را انجام دهید:

- مرحله اول: ایجاد سند پوستر
- مرحله دوم: قالب بندی صفحه
- مرحله سوم: تایپ متن
- مرحله چهارم: قالب بندی متن
- مرحله پنجم: درج و قالب بندی تصاویر
- مرحله ششم: چاپ پوستر

ایجاد سند پوستر

فعالیت ۳

ابتدا باید یک سند برای پوستر نمایشگاه ایجاد کنید. چون این پوستر مربوط به درس کار و فناوری است، پس آن را در پوشه «درس کار و فناوری» ایجاد کنید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

۱- اشاره گر ماوس را بر روی نماد This PC  برده و بر روی آن دوبار کلیک کنید. با این کار پنجره آن باز می شود.

۲- حالا اشاره گر ماوس را بر روی نماد درایو D برده و بر روی آن دوبار کلیک نمایید. با این کار پنجره درایو D باز می شود و می توانید محتویات آن را ببینید.

۳- اشاره گر ماوس را بر روی پوشه «درس های پایه نهم» قرار داده و بر روی آن دوبار کلیک کنید. با این کار وارد پوشه می شوید و پوشه های درس های دیگر را می بینید.

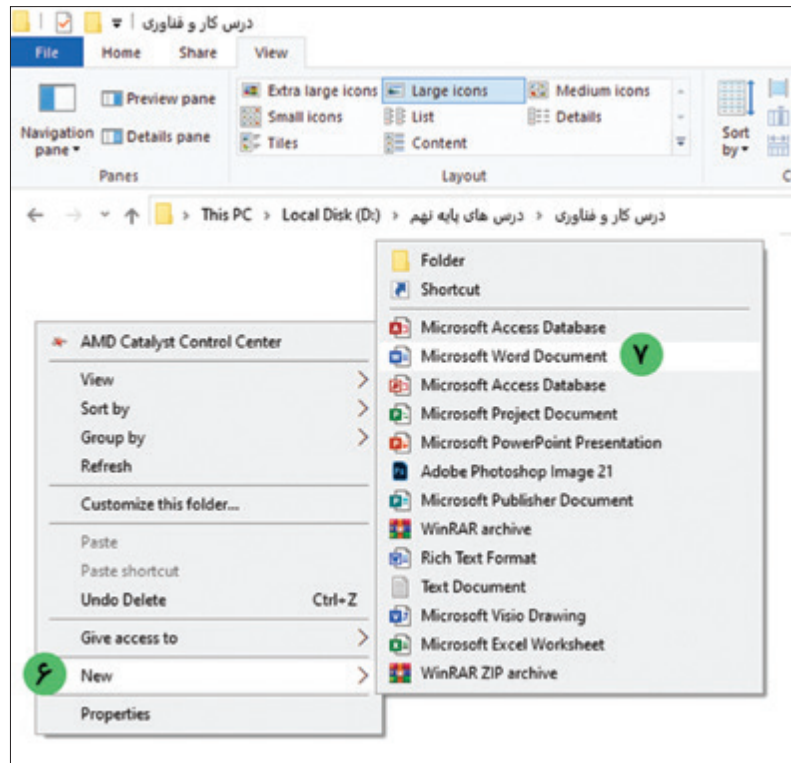
۴- اشاره گر ماوس را بر روی پوشه «درس کار و فناوری» قرار داده و بر روی آن دوبار کلیک کنید. با این کار وارد پوشه «درس کار و فناوری» می شوید.

۵- حالا بر روی فضای خالی کلیک راست نمایید. تا منوی میان بر باز شود.

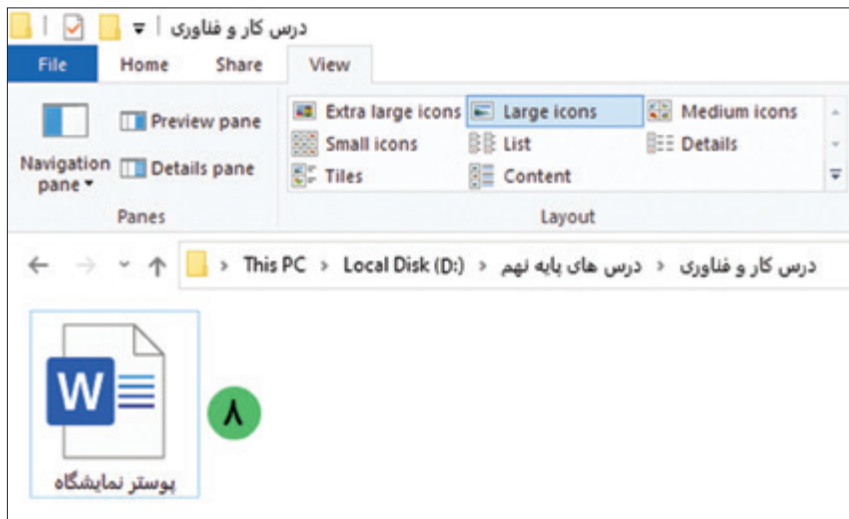
۶- از لیست باز شده، بر روی گزینه New کلیک کنید تا لیست مربوط به آن نیز باز شود.

۷- از لیست باز شده، گزینه Microsoft Word Document را پیدا کرده و بر روی آن کلیک نمایید.

با این کار سند متنی جدیدی ایجاد می‌شود.



۸- اکنون سند آماده نام‌گذاری می‌باشد. نام آن را «پوستر نمایشگاه» بگذارید.



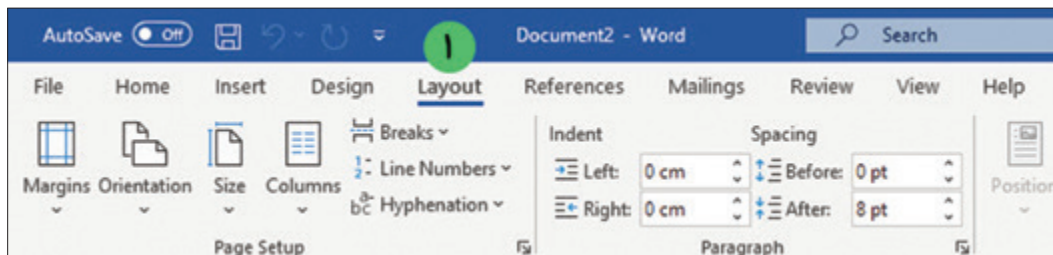
تمرین

- ۱- در پوشه «درس کار و فناوری» یک سند جدید ایجاد کنید.
- ۲- نام سند ایجاد شده را به «اطلاعیه» تغییر دهید.

ابتدا سندی که در مرحله قبل برای پوستر نمایشگاه ایجاد کرده بودید را باز کنید. اکنون برای انجام عملیات قالب‌بندی سند شامل تنظیم اندازه صفحه، جهت صفحه، اندازه حاشیه و کادر صفحه، مراحل زیر را بر روی سند «پوستر نمایشگاه» انجام دهید:

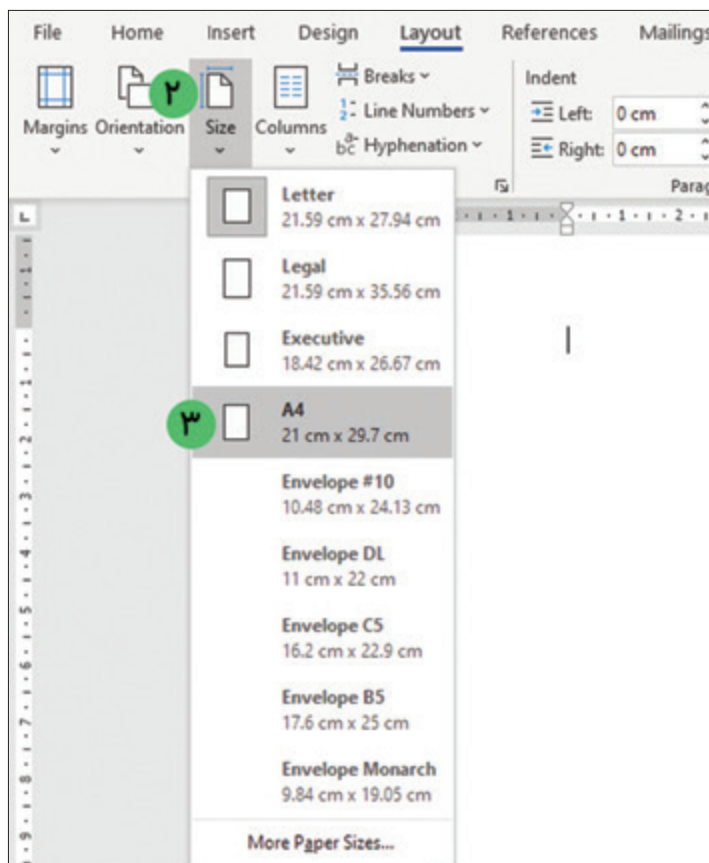
تنظیم اندازه صفحه

۱- اشاره‌گر ماوس را بر روی سربرگ Layout ببرید و بر روی آن کلیک کنید.

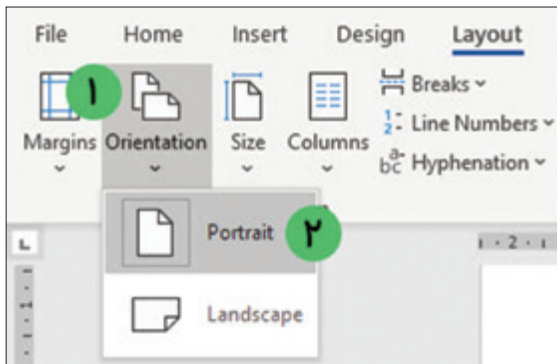



۲- برای تنظیم اندازه صفحه، بر روی  کلیک کنید. با این کار لیستی باز می‌شود.

۳- حالا اندازه‌های مختلف کاغذ برای شما نشان داده می‌شود. در اینجا برای پوستر نمایشگاه، اندازه A4 را انتخاب کنید.



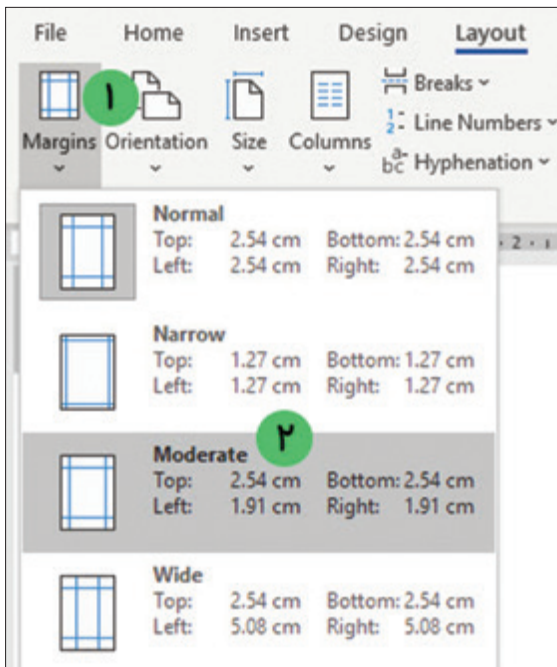
تنظیم جهت صفحه




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

۲- برای پوستر افقی، گزینه Landscape و برای پوستر عمودی، گزینه Portrait را انتخاب کنید. برای پوستر نمایشگاه، گزینه Portrait را انتخاب کنید.

تنظیم اندازه حاشیه



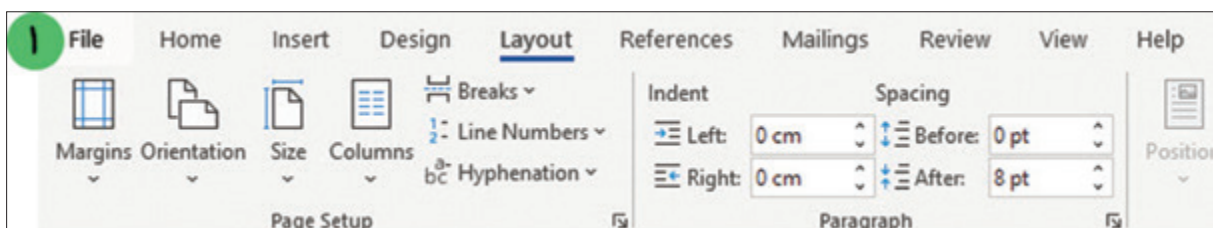
۱- برای تنظیم حاشیه اطراف صفحه بر روی  کلیک کنید. با این کار لیستی باز می‌شود.

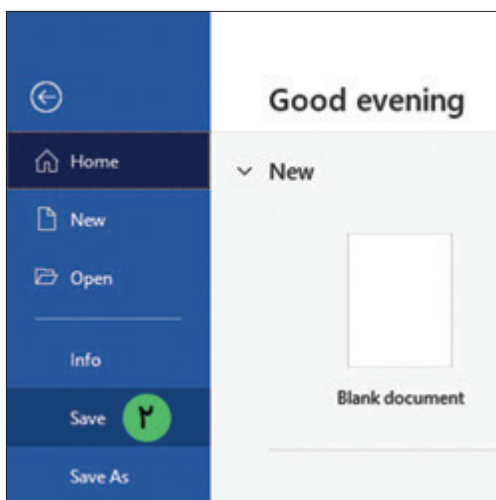
۲- با توجه به تصویر، حاشیه مناسب را برای سند «پوستر نمایشگاه» انتخاب کنید. برای پوستر نمایشگاه گزینه Moderate را انتخاب کنید.

ذخیره‌سازی سند پوستر

بهتر است در پایان هر مرحله، کارهایی که انجام داده‌اید را ذخیره نمایید. برای این کار به ترتیب زیر عمل کنید:

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



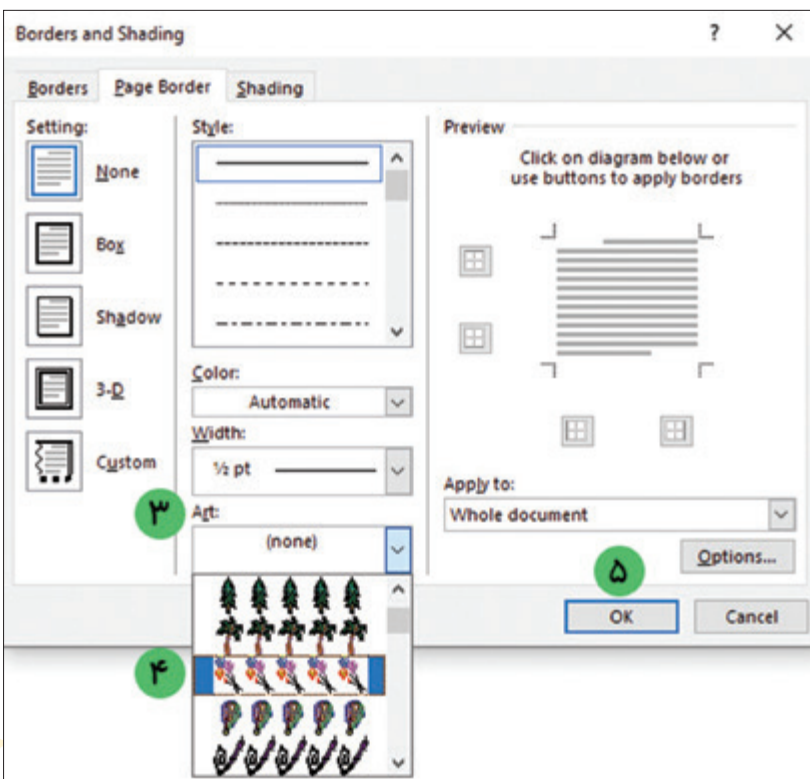


۲- از لیست باز شده گزینه ذخیره (Save) را پیدا کرده و بر روی آن کلیک کنید. با این کار تغییراتی را که انجام داده‌اید بر روی سند شما ذخیره می‌شود.

درج کادر دور صفحه

تا حالا برای انجام کارهای مربوط به قالب‌بندی صفحه، تنظیمات صفحه را از طریق سربرگ Layout انجام دادید. اکنون برای درج کادر دور صفحه می‌توانید از سربرگ Design استفاده کنید. برای درج یک کادر زیبا دور صفحه پوستر نمایشگاه، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- بر روی سربرگ Design کلیک کنید.



۳- در پنجره‌ای که باز می‌شود بر روی Art کلیک کنید. لیستی باز می‌شود.

۴- یکی از انواع کادرها را به دلخواه برای سند «پوستر نمایشگاه» انتخاب کنید.

۵- بر روی دکمه OK کلیک کنید.

نکته

بهتر است در اینجا نیز با کلیک بر روی گزینه ذخیره (Save) موجود در سربرگ فایل (File)، تغییرات انجام شده را ذخیره کنید.

بیشتر بدانید

یک روش دیگر برای ذخیره کردن سند، استفاده از صفحه کلید است. برای این کار ابتدا کلید **Ctrl** از صفحه کلید را پایین نگه داشته و سپس یک بار بر روی کلید **S** فشار دهید و سپس هر دو کلید را رها کنید.

تمرین

۱- سند «اطلاعیه» را که در مراحل قبل ایجاد کرده بودید را باز کرده و کارهای زیر را بر روی آن انجام دهید.

(الف) اندازه حاشیه صفحه را بر روی Wide قرار دهید.

(ب) جهت صفحه را به صورت افقی (Landscape) تنظیم کنید.

(ج) دور صفحه یک کادر درج کنید.


۲- تغییرات انجام شده بر روی سند «اطلاعیه» را ذخیره کنید.


فعالیت ۵ تایپ متن پوستر

برای تایپ متن‌های مربوط به سند «پوستر نمایشگاه» مراحل زیر را بر روی آن انجام دهید:

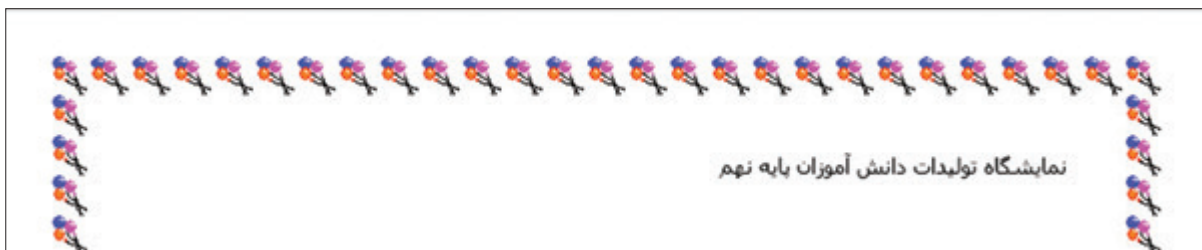
۱- ابتدا فایل «پوستر نمایشگاه» را باز کنید.


۲- بر روی سربرگ Home کلیک کنید.

۳- اشاره‌گر ماوس را بر روی علامت  قرار داده و یک بار کلیک کنید. با این کار مکان‌نما در سمت راست صفحه قرار می‌گیرد و می‌توانید به راحتی متن فارسی را در صفحه تایپ کنید.

۴- متن «نمایشگاه تولیدات دانش‌آموزان پایه نهم» را تایپ کرده و سپس کلید  را از صفحه کلید بفشارید تا مکان‌نما در سطر جدید قرار گیرد.

با استفاده از کلید , بین کلماتی که تایپ کرده‌اید، فاصله ایجاد کنید.



۵- در اینجا می‌توانید نام مدرسه خود را تایپ کنید. پس از این که نام مدرسه خود را تایپ کردید (برای مثال، «مدرسه توانا»)، با استفاده از فشردن کلید ، مکان‌نما را به ابتدای سطر جدید ببرید.



برای تایپ انواع محصولات نمایشگاه، به ترتیب زیر کار را ادامه دهید:

۱- متن «پوشاک» را تایپ کرده و سپس کلید  را از صفحه کلید بفشارید.

۲- متن «آلبوم سی دی» را تایپ کرده و سپس کلید  را از صفحه کلید بفشارید.

۳- متن «جاسوزنی» را تایپ کرده و سپس کلید  را از صفحه کلید بفشارید.

۴- متن «کیف چند منظوره» را تایپ کرده و سپس کلید  را از صفحه کلید بفشارید.

۵- متن «جامدادی» را تایپ کرده و سپس کلید  را از صفحه کلید بفشارید.



برای تایپ گروه محصولات «کار با چوب» و «کار با کاغذ»، همانند روش گفته شده عمل کنید.

پس از انجام مراحل بالا، سند شما به شکل زیر خواهد بود.

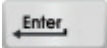


در پایان می‌توانید متن زیر را بنویسید:

«از تمامی دانش‌آموزان دعوت می‌شود تا از

نمایشگاه تولیدات دانش‌آموزان پایه نهم دیدن کنند.»

برای این کار به روش زیر ادامه دهید:

۱- متن «از تمامی دانش‌آموزان دعوت می‌شود تا از» را تایپ کرده و سپس دکمه  را از صفحه‌کلید بفشارید تا مکان نما وارد سطر جدید شود.

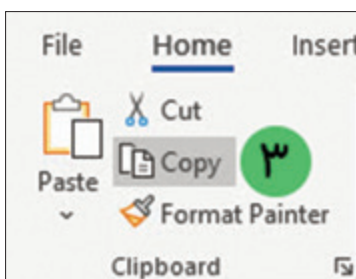


شما می‌توانید به جای تایپ دوباره متن «نمایشگاه تولیدات دانش‌آموزان پایه نهم»، از همان عنوانی که قبلاً تایپ کرده‌اید استفاده کنید. برای این کار می‌توانید به ترتیب زیر عمل کنید:

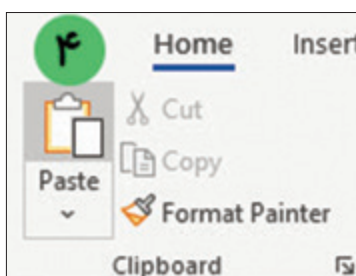
۲- اشاره‌گر ماوس را به بالای سند برده و در ابتدای متن «نمایشگاه تولیدات دانش آموزان پایه نهم» قرار دهید. حال با استفاده از عمل کشیدن و رها کردن ماوس، آن را انتخاب کنید.



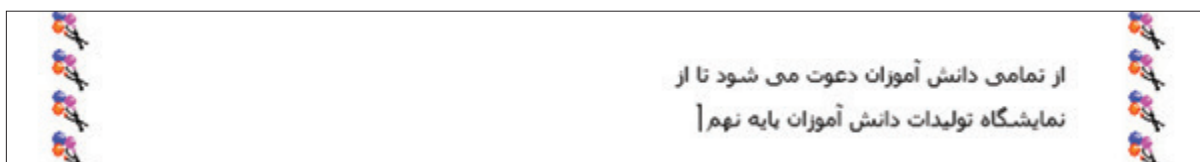
۳- بر روی سربرگ Home، کلیک کنید و از گروه ابزاری Clipboard، بر روی Copy کلیک کنید.



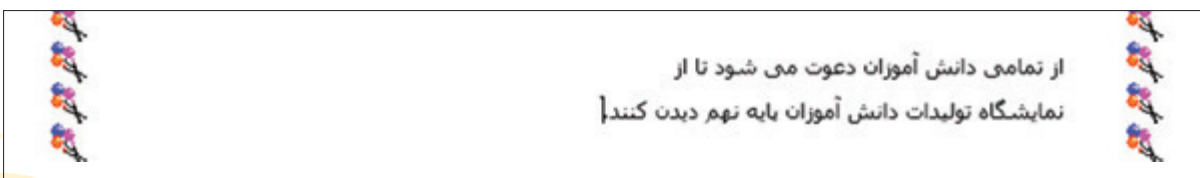
۴- در ادامه، مکان نما را به محل دلخواه ببرید و از گروه ابزاری Clipboard، بر روی Paste کلیک کنید.



می‌بینید که یک نسخه از متن بالا در اینجا نیز قرار گرفت.

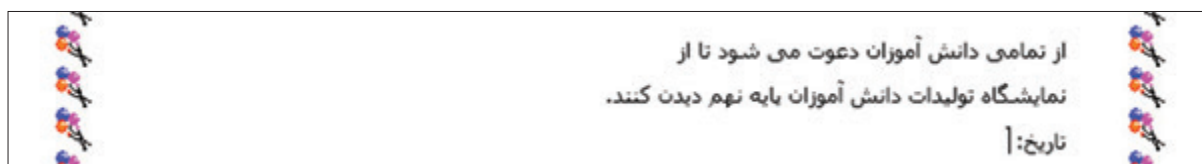


۵- حالا کافی است تا در انتهای جمله خود کلمه «دیدن کنند.» را تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید.



اکنون نوبت نوشتن تاریخ و زمان نمایشگاه می‌باشد:

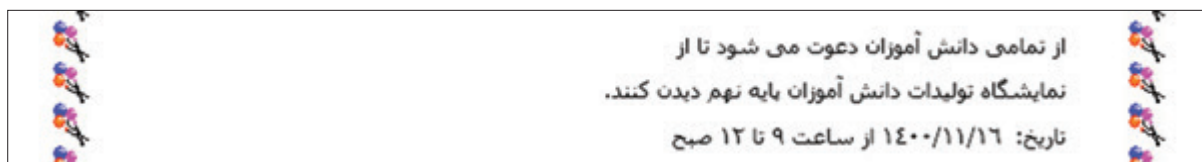
۶- متن «تاریخ» را تایپ کرده و سپس کلید **Shift** از صفحه کلید را پایین نگه داشته و کلید **:** را بفشارید تا علامت : تایپ شود.



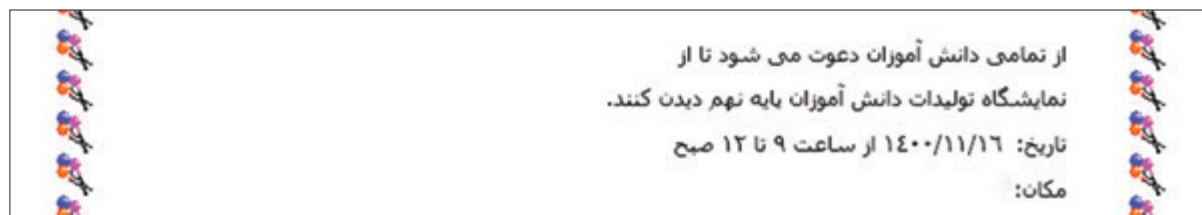
در ادامه برای مثال تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۶ را تایپ کنید. برای این کار به ترتیب زیر کار را دنبال کنید:

۱- عدد ۱۶ را تایپ کنید و سپس کلید **;** از صفحه کلید را بفشارید تا علامت **/** تایپ شود.

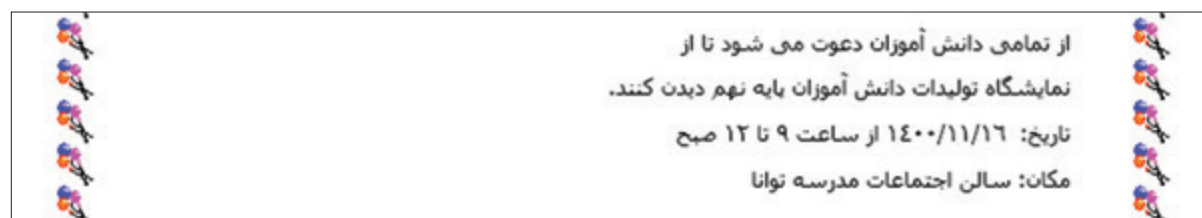
۲- سایر اعداد را نیز به همین ترتیب بنویسید. در ادامه متن «از ساعت ۹ تا ۱۲ صبح» را نوشته و در آخر با فشردن کلید **Enter** از صفحه کلید مکان نما را به ابتدای سطر بعدی منتقل کنید.



۳- متن «مکان» را تایپ کرده و سپس کلید **Shift** از صفحه کلید را پایین نگه داشته و کلید **:** را بفشارید تا علامت : تایپ شود.

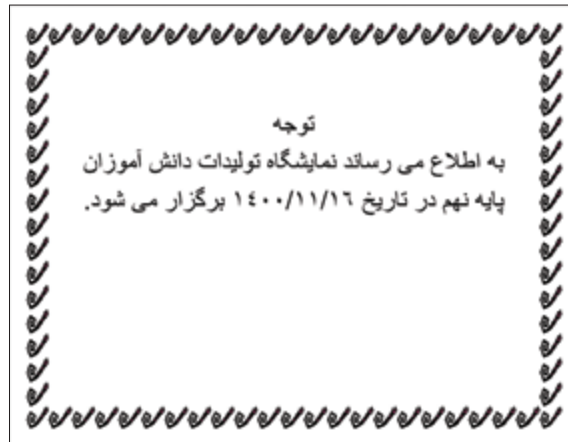


۴- اکنون مکان دلخواه خودتان را تایپ کنید (برای مثال «سالن اجتماعات مدرسه توانا»).



۵- اکنون از منوی **File** بر روی **Save** کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شود.

۱- سند «اطلاعیه» را باز کرده و متن زیر را به آن اضافه کنید.



۲- متن «دانش‌آموزان پایه نهم» را کپی کرده و در سطر بعد قرار دهید و سپس متن «مدرسه توانا» را به ادامه آن اضافه کنید.



۳- تغییرات انجام شده بر روی سند «اطلاعیه» را ذخیره کنید.

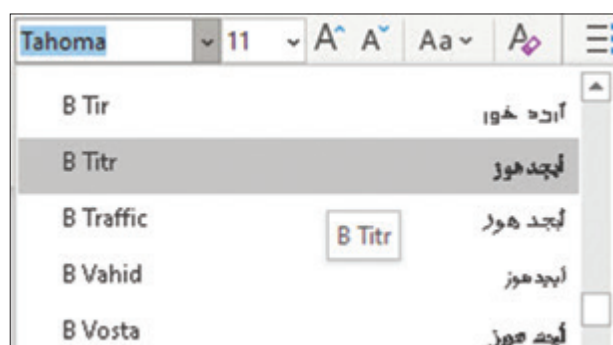
فعالیت ۶ قالب‌بندی متن و پوستر

قالب‌بندی عنوان پوستر

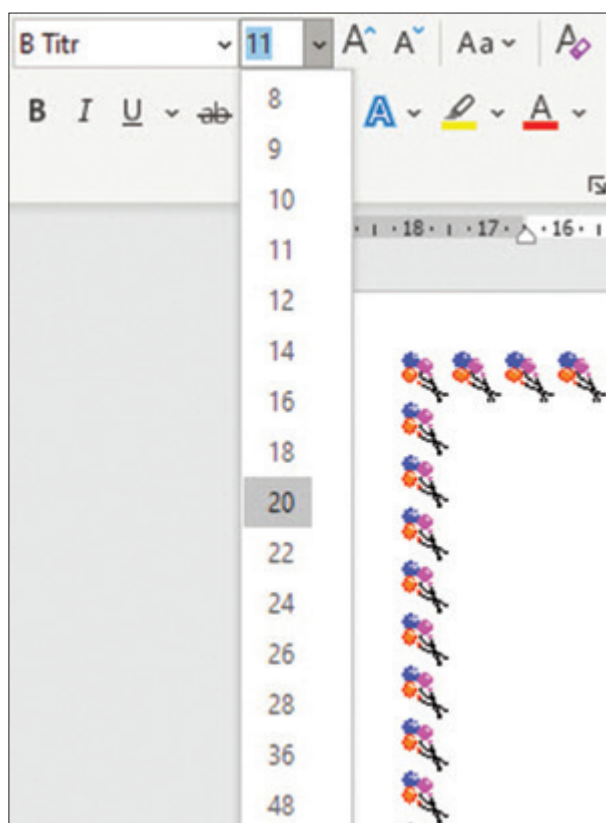
پس از اینکه محتوای متنی پوستر تایپ شد، اکنون نوبت قالب‌بندی یا تغییر ظاهر متن‌ها است. همان‌طور که می‌دانید به مجموعه کارهایی که بر روی ظاهر متن و تصویر انجام می‌شود قالب‌بندی می‌گویند. برای انجام این تغییرات مراحل زیر را انجام دهید:

۱- در صورتی که فایل «پوستر نمایشگاه» باز نیست ابتدا آن را باز کنید.


۲- ماوس را در سمت راست از متن نمایشگاه قرار داده و سپس کلید چپ ماوس را نگه دارید. ماوس را به سمت چپ و پایین حرکت دهید تا کل عبارت «نمایشگاه تولیدات دانش آموزان پایه نهم» و «مدرسه توانا» انتخاب شود. سپس کلید چپ ماوس را رها کنید.

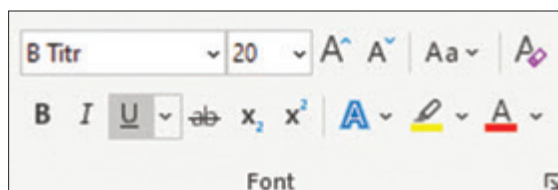


۳- بر روی علامت فلش سمت راست کلیک کنید و از لیست باز شده، قلم B Titr را انتخاب کنید.

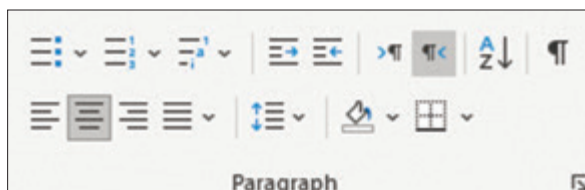


۴- بر روی علامت فلش سمت راست کلیک کنید و از لیست باز شده، اندازه ۲۰ را انتخاب کنید.

۵- برای اینکه زیر متن انتخاب شده یک خط ترسیم شود، بر روی  کلیک کنید.



۶- اکنون با کلیک بر روی  متن را در وسط سطر قرار دهید.



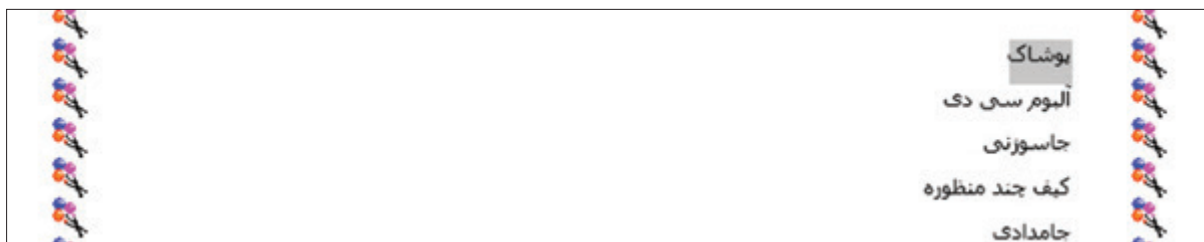
نکته دقت کنید تا هنگام قالب‌بندی، متن شما باید در حالت انتخاب باشد.

پس از انجام تغییرات، متن به صورت زیر خواهد بود.




قالب‌بندی عبارات پوشاک، کار با چوب و کار با کاغذ

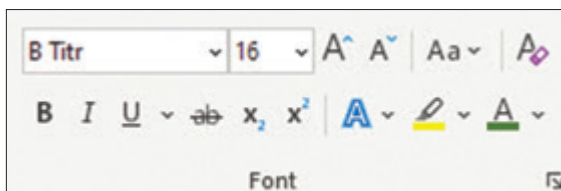
۱- ماوس را در سمت راست «پوشاک» قرار داده و کلید چپ ماوس را نگه دارید. سپس ماوس را به سمت چپ حرکت دهید تا تمام کلمه انتخاب شود.




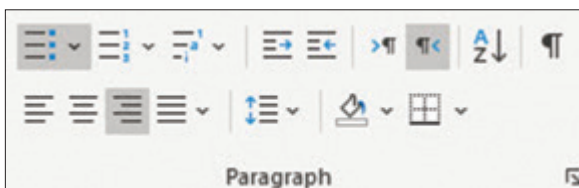
۲- بر روی علامت فلش سمت راست  کلیک کنید و از لیست باز شده، قلم B Titr را انتخاب کنید.

۳- بر روی علامت فلش سمت راست  کلیک کنید و از لیست باز شده، اندازه ۱۶ را انتخاب کنید.

۴- بر روی علامت فلش سمت راست  کلیک کنید و از لیست باز شده، رنگ دلخواه را انتخاب کنید.



۵- برای اینکه دسته‌ها بهتر دیده شوند، می‌توانید در کنار متن «پوشاک» یک علامت قرار دهید. برای این کار کافی است تا بر روی  کلیک کنید.



۶- اشاره‌گر ماوس را ابتدای عبارت «آلبوم سی دی» قرار داده و کلید چپ ماوس را نگه دارید. سپس ماوس را به سمت چپ و پایین حرکت دهید تا تمام عبارت‌های «آلبوم سی دی»، «جاسوزنی»، «کیف چندمنظوره» و «جامدادی» انتخاب شود.

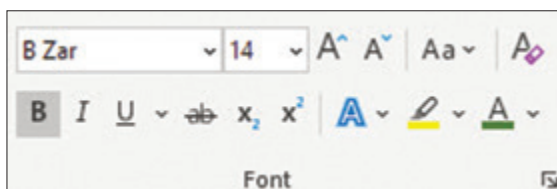


۷- بر روی علامت فلش سمت راست  کلیک کنید و از لیست باز شده، قلم B Zar را انتخاب کنید.

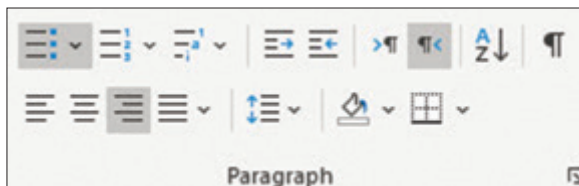
۸- بر روی علامت فلش سمت راست  کلیک کنید و از لیست باز شده، اندازه ۱۴ را انتخاب کنید.


۹- بر روی علامت فلش سمت راست  کلیک کنید و از لیست باز شده، رنگ دلخواه را انتخاب کنید.

۱۰- بر روی **B** کلیک کنید تا متن اندکی ضخیم‌تر شود.




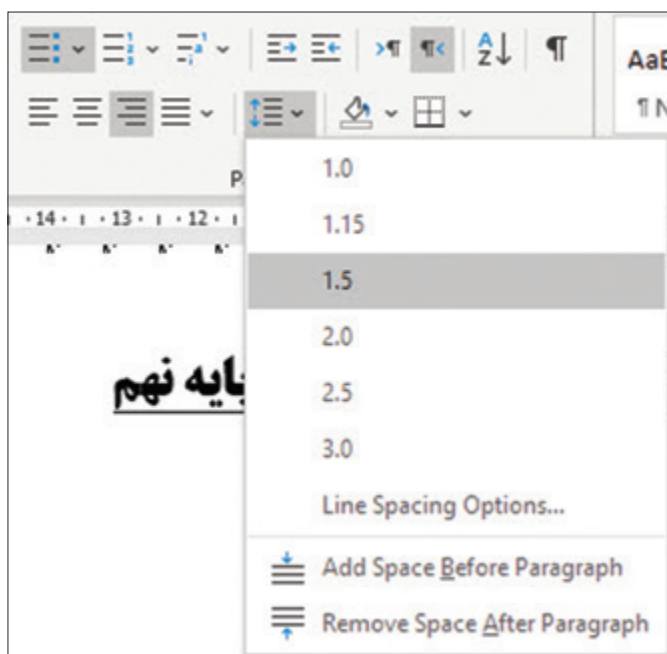
۱۱- برای اینکه در کنار این عبارات یک علامت دیده شود، بر روی  کلیک کنید.



برای اینکه این عبارات اندکی تورفتگی داشته باشند، کلید  را از صفحه کلید بفشارید.




۱۲- برای تغییر فاصله بین سطرهای نوشته شده بر روی علامت فلش سمت راست  کلیک کنید. از لیست باز شده گزینه ۱.۵ را انتخاب کنید.



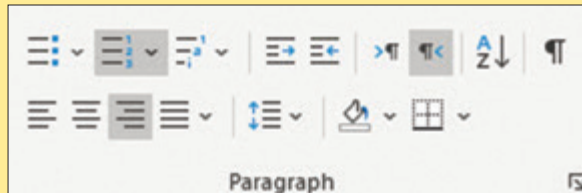


حالا می‌توانید عبارت‌های «کار با چوب» و «کار با کاغذ» و نیز زیرمجموعه‌های آنها را به دلخواه خود قالب‌بندی کنید. نتیجه قالب‌بندی به صورت تصویر زیر خواهد بود. بقیه متن پوستر را به روشی که گفته شد، قالب‌بندی کنید.



شما می‌توانید به جای علامت‌گذاری کنار عبارت‌ها، در کنار هر یک از آنها یک عدد بنویسید. برای این کار متن مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی  کلیک کنید.

بیشتر بدانید




قالب‌بندی عبارت دعوت از دانش‌آموزان

۱- اشاره‌گر ماوس را ابتدای عبارت «از تمامی دانش‌آموزان دعوت می‌شود تا از» قرار داده و کلید چپ ماوس را نگه دارید. سپس ماوس را به سمت چپ و پایین حرکت دهید تا تمام عبارت «از تمامی دانش‌آموزان دعوت می‌شود تا از» نمایشگاه تولیدات دانش‌آموزان پایه نهم دیدن کنند.» انتخاب شود.

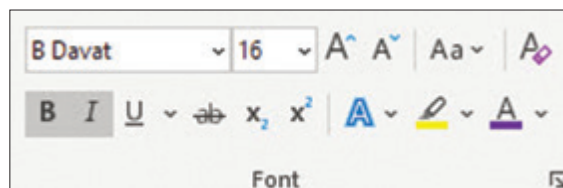
۲- بر روی علامت فلش سمت راست  کلیک کنید و از لیست باز شده، قلم B Davat را انتخاب کنید.

۳- بر روی علامت فلش سمت راست  11 کلیک کنید و از لیست باز شده، اندازه ۱۶ را انتخاب کنید.

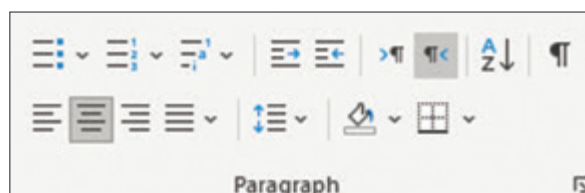
۴- بر روی علامت فلش سمت راست  A کلیک کنید و از لیست باز شده، رنگ دلخواه را انتخاب کنید.

۵- بر روی  B کلیک کنید تا متن اندکی ضخیم‌تر شود.

۶- بر روی  I کلیک کنید تا متن اندکی مورب شود.



۷- با کلیک بر روی  متن را در وسط سطر قرار دهید.



از تمامی دانش‌آموزان دعوت می‌شود تا از

نمایشگاه تولیدات دانش‌آموزان پایه نهم دیدن کنند.

قالب بندی عبارتهای «تاریخ» و «مکان»

۱- اشاره گر ماوس را ابتدای عبارت «تاریخ» قرار داده و کلید چپ ماوس را نگه دارید. سپس ماوس را به سمت چپ و پایین حرکت دهید تا متن های «تاریخ و مکان» انتخاب شوند.

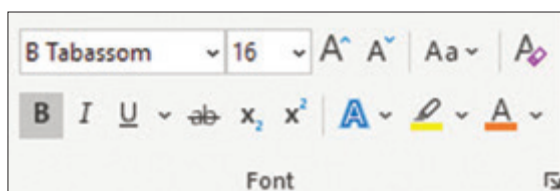


۲- بر روی علامت فلش سمت راست کلیک کنید و قلم B Tabassom را انتخاب کنید.

۳- بر روی علامت فلش سمت راست کلیک کنید و اندازه ۱۶ را انتخاب کنید.

۴- بر روی علامت فلش سمت راست کلیک کنید و رنگ دلخواه را انتخاب کنید.

۵- بر روی کلیک کنید تا متن اندکی ضخیم تر شود.



۶- از منوی File بر روی Save کلیک کنید تا تغییرات انجام شده ذخیره شود.

تمرین

۱- سند «اطلاعیه» را باز کرده و تغییرات زیر را بر روی آن اعمال کنید.

(الف) رنگ کل متن را به رنگ آبی تغییر دهید.

(ب) رنگ کلمه «توجه» را به رنگ قرمز تغییر دهید.

(ج) اندازه کل متن را به ۲۸ تغییر دهید.

(د) متن «دانش آموزان پایه نهم مدرسه توانا» را انتخاب کرده و آن را به حالت مورب تنظیم کنید.

۲- تغییرات انجام شده بر روی سند «اطلاعیه» را ذخیره کنید.

الف) درج تصاویر

در صورتی که بخواهید پوستر زیبایی داشته باشید، می‌توانید در آن از عکس‌هایی که در ارتباط با موضوع پوستر هستند استفاده کنید. برای درج تصویر مراحل زیر را انجام دهید:

۱- در صورتی که فایل «پوستر نمایشگاه» باز نیست، ابتدا آن را باز کنید.

۲- مکان‌نما را در محلی که می‌خواهید

تصویر در آنجا درج شود، قرار دهید. برای مثال روبروی کلمه پوشاک کلیک کنید تا مکان‌نما در آنجا قرار گیرد.

۳- بر روی سربرگ Insert کلیک کنید و

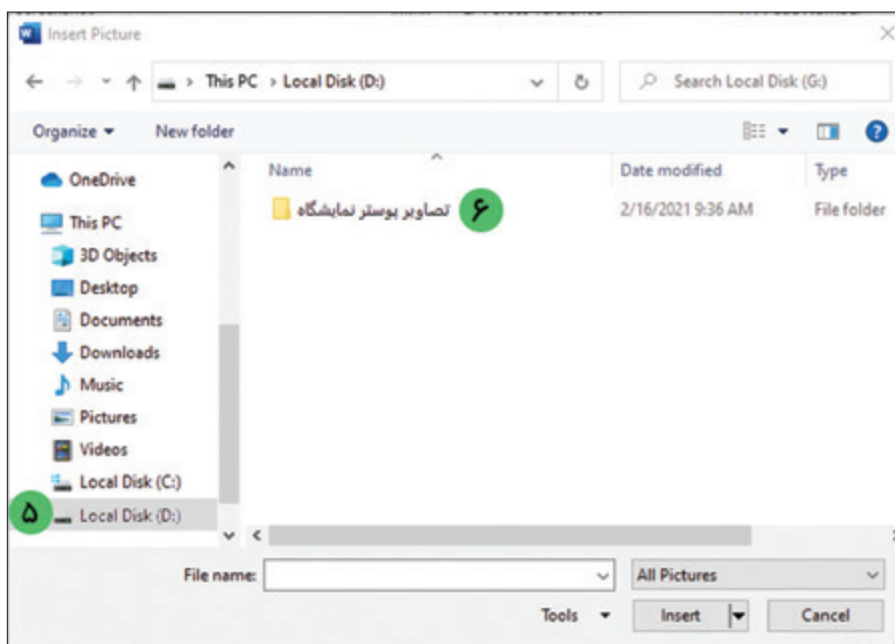
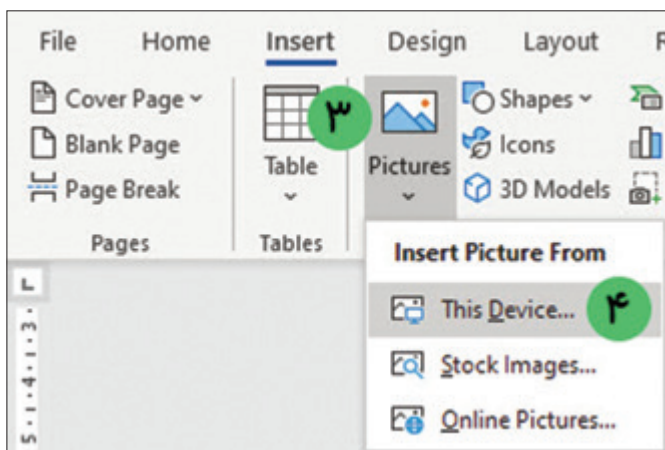
سپس بر روی  کلیک کنید.

۴- لیستی مشابه تصویر زیر باز می‌شود. بر

روی گزینه  This Device... کلیک کنید.

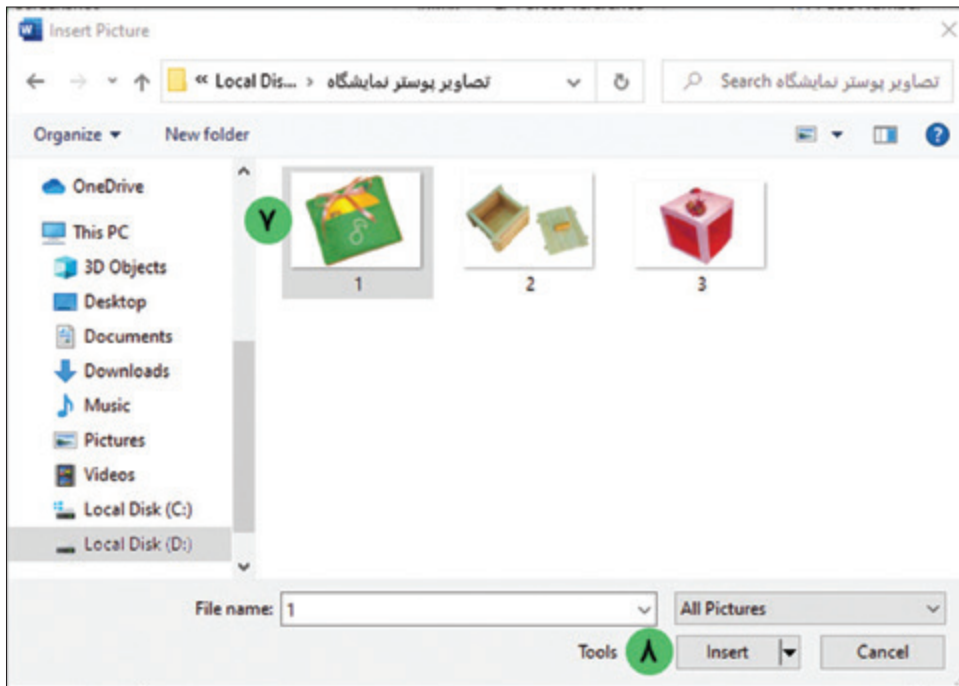
۵- پنجره‌ای همانند تصویر زیر باز می‌شود. بر روی درایوی که پوشه حاوی تصاویر در آن قرار دارد، کلیک کنید. برای مثال بر روی درایو D کلیک کنید.

۶- پوشه «تصاویر پوستر نمایشگاه» را با دوبار کلیک کردن باز کنید.



۷- تصویر مورد نظر را انتخاب کنید.

۸- بر روی دکمه Insert کلیک کنید.




با این کار تصویر انتخاب شده بر روی صفحه ظاهر می‌شود.




ب) قالب بندی تصاویر

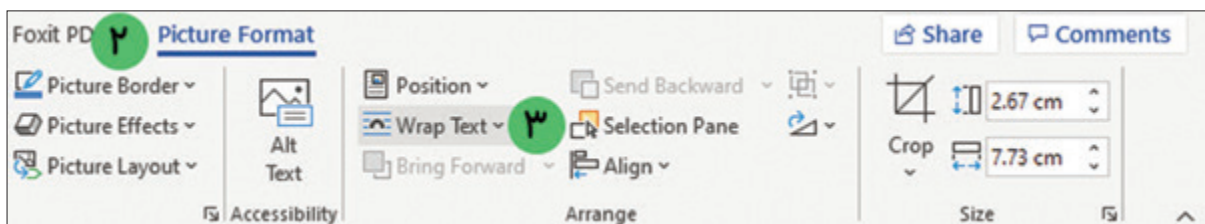
تغییر اندازه تصویر

- ۱- ابتدا با کلیک بر روی تصویر، آن را انتخاب نمایید.
- ۲- برای تغییر اندازه تصویر، در حالی که تصویر در حالت انتخاب است، ماوس را بر روی یکی از دایره‌های اطراف تصویر قرار دهید. مشاهده می‌کنید که شکل نشانگر ماوس تغییر می‌یابد.
- ۳- در حالی که شکل نشانگر ماوس به صورت  است کلید چپ ماوس را نگه داشته و بکشید تا اندازه تصویر کوچک‌تر شود.

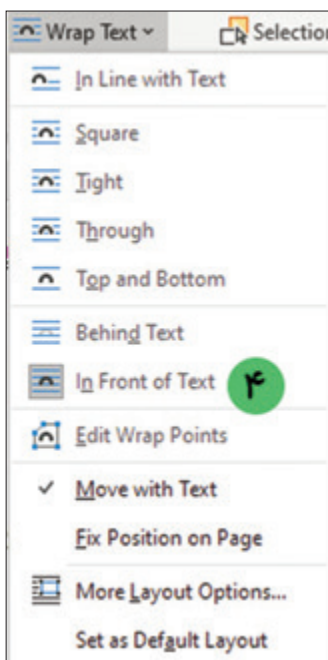


جای‌دهی تصویر بر روی صفحه

- برای اینکه بتوانید تصویر را به دلخواه در صفحه جابه‌جا کنید، مراحل زیر را دنبال کنید:
- ۱- برای جای‌دهی تصویر بر روی صفحه، ابتدا ماوس را بر روی تصویر قرار داده و سپس دوبار کلیک کنید.
 - ۲- با این کار سربرگ Picture Format نمایان می‌شود. اکنون بر روی این سربرگ کلیک کنید.
 - ۳- در گروه Arrange، بر روی علامت  کلیک کنید. لیستی از انواع حالات قرارگیری تصویر در صفحه ظاهر می‌شود.



۴- برای اینکه بتوانید تصویر را روبروی متن قرار دهید، بر روی گزینه In Front of Text کلیک کنید.



این کار به شما کمک می‌کند تا تصویر را به راحتی در صفحه جابه‌جا کنید و در محل مناسب قرار دهید.
۵- حالا به راحتی می‌توانید بر روی تصویر کلیک کرده و با استفاده از عمل کشیدن و رها کردن، آن را در مقابل عنوان خودش قرار دهید.



یک روش دیگر برای جای‌دهی تصویر بر روی صفحه، کلیک کردن بر روی عکس و سپس انتخاب گزینه مناسب از آیکون است.

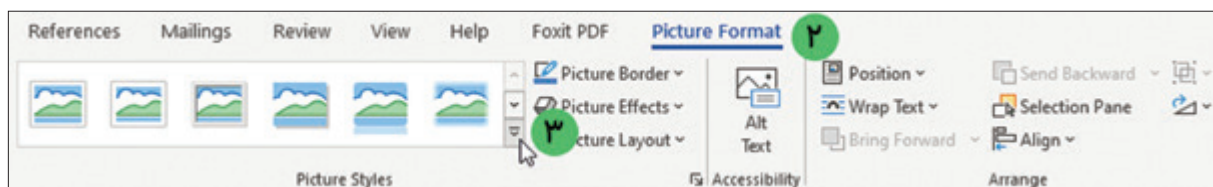
بیشتر بدانید

درج قاب دور عکس

برای اینکه دور تصویر یک قاب زیبا قرار دهید، مراحل زیر را انجام دهید.
۱- ابتدا ماوس را بر روی تصویر قرار داده و دوبار کلیک کنید.

۲- بر روی سربرگ Picture Format کلیک کنید.

۳- در گروه Picture Styles بر روی علامت  کلیک کنید. لیستی از قاب‌های زیبا برای تصویر ظاهر می‌شود.




۴- بر روی یکی از قاب‌ها کلیک کنید. با این کار تصویر شما زیباتر دیده می‌شود.



چرخش تصویر

در صورتی که بخواهید تصویر را بچرخانید، باید مراحل زیر را انجام دهید:

۱- ابتدا با یک کلیک بر روی تصویر، آن را انتخاب نمایید.

۲- اکنون ماوس را بر روی علامت  قرار داده و سپس کلید چپ ماوس را نگه دارید. در حالی که کلید چپ ماوس را نگه داشته‌اید، ماوس را حرکت دهید. مشاهده می‌کنید که تصویر می‌چرخد.



حال می‌توانید همانند مراحل گفته شده، سایر تصاویر را در صفحه درج کرده و قالب‌بندی کنید.

	<p>• پوشاک</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ○ آلبوم سی دی ○ جاسوزنی ○ کیف چند منظوره ○ جامدادی
	<p>• کار با چوب</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ○ آلبوم چوب ○ تابلوی گل ○ رحل قرآن ○ جعبه چوبی
	<p>• کار با کاغذ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ○ کارتن ○ جعبه هدیه

تمرین

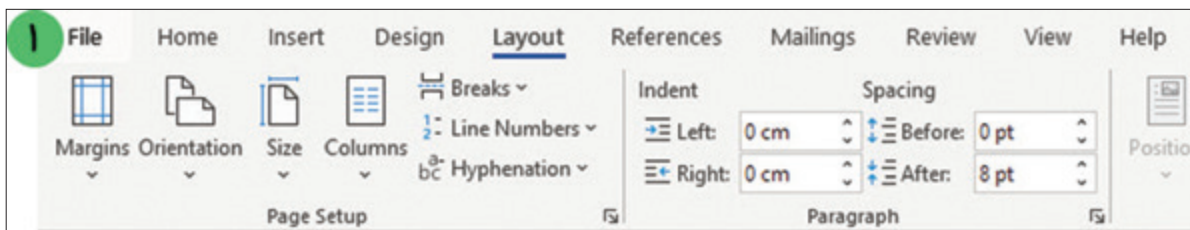
- ۱- سند «اطلاعیه» را باز کرده و یک تصویر در آن درج کنید.
- ۲- اندازه تصویر را کوچک کرده و در مکان مناسب قرار دهید.
- ۳- تصویر موجود در سند «اطلاعیه» را انتخاب کرده و یک قاب به دور آن اضافه کنید.
- ۴- تغییرات را بر روی سند «اطلاعیه» ذخیره کنید.

ذخیره‌سازی سند با نامی دیگر

یادآوری

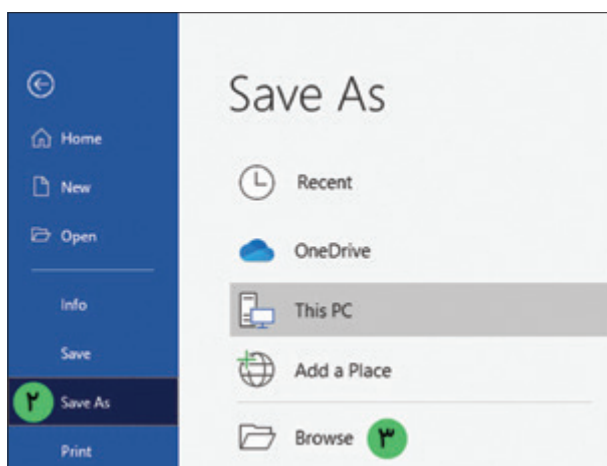
اگر قصد دارید سند «پوستر نمایشگاه» را با نامی دیگر ذخیره کنید مراحل زیر را انجام دهید:

۱- اشاره‌گر ماوس را بر روی سربرگ File قرار داده و بر روی آن کلیک کنید. با این کار لیستی مقابل شما باز می‌شود.



۲- از لیست باز شده گزینه ذخیره Save As را پیدا کنید و بر روی آن کلیک کنید.

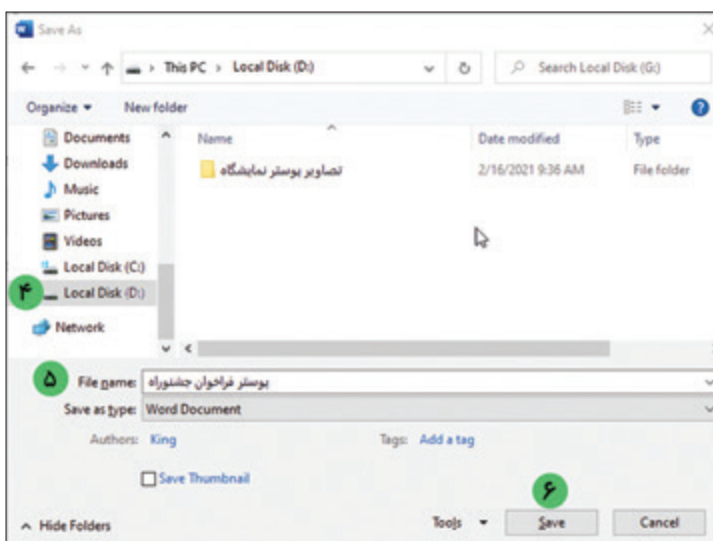
۳- سپس بر روی Browse کلیک کنید. با این کار پنجره‌ای مقابل شما باز می‌شود.



۴- مطابق شکل، محل ذخیره‌سازی سند را به دلخواه (برای مثال درایو D) انتخاب کنید.

۵- در قسمت نام سند (File name)، نام دلخواهی برای سند (برای مثال «پوستر فراخوان جشنواره») تایپ کنید.

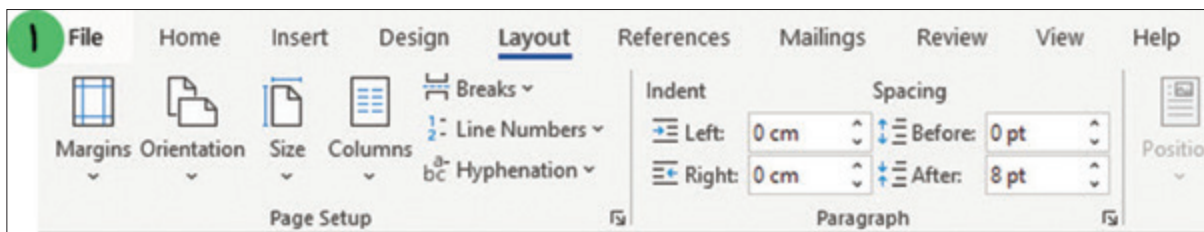
۶- سپس بر روی دکمه ذخیره (Save) کلیک کنید.



فعالیت ۸ چاپ پوستر

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

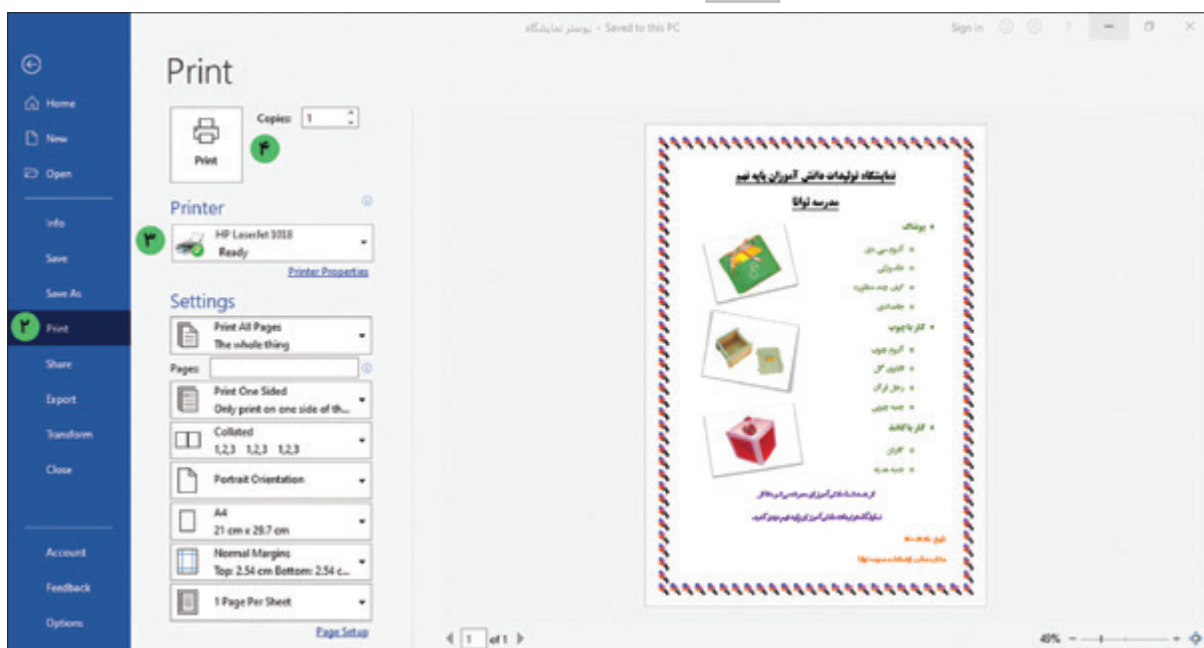
۱- بر روی سربرگ File کلیک کنید.



۲- بر روی گزینه چاپ (Print) کلیک کنید. با این کار پنجره چاپ را مشاهده می‌کنید.

۳- در بخش چاپگر (Printer)، باید نام چاپگری که به سیستم متصل است را انتخاب کنید.

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



در صورتی که چاپگر مشکلی نداشته باشد پس از مدت زمانی مشاهده می‌کنید که سند «پوستر نمایشگاه» چاپ می‌شود.

تمرین

سند «اطلاعیه» را باز کرده و سپس چاپ کنید.

آشنایی با اینترنت

اینترنت شبکه‌ای است که در آن رایانه‌های بسیاری به هم متصل هستند. با استفاده از آن می‌توان داده‌ها و اطلاعات زیادی را بین رایانه‌های مختلف جابه‌جا کرد. شبکه اینترنت مزایای زیادی دارد. با استفاده از اینترنت می‌توانید اطلاعات زیادی را به دست آورید. می‌توانید برای دوستان خود پیام ارسال کنید. همچنین می‌توانید آهنگ، فیلم و بازی دانلود کنید.

اتصال به اینترنت

شما می‌توانید انواع رایانه مانند رایانه رومیزی، لپ‌تاپ، تبلت و موبایل را به اینترنت متصل کنید. برای اتصال آنها به اینترنت لازم است از وسیله‌ای به نام مودم استفاده کنید. مودم‌ها می‌توانند به صورت باسیم یا بی‌سیم باشند. در تصویر زیر می‌توانید این دو نوع مودم را مشاهده کنید.



مودم باسیم



مودم بی‌سیم


باز کردن مرورگر وب

فعالیت ۹

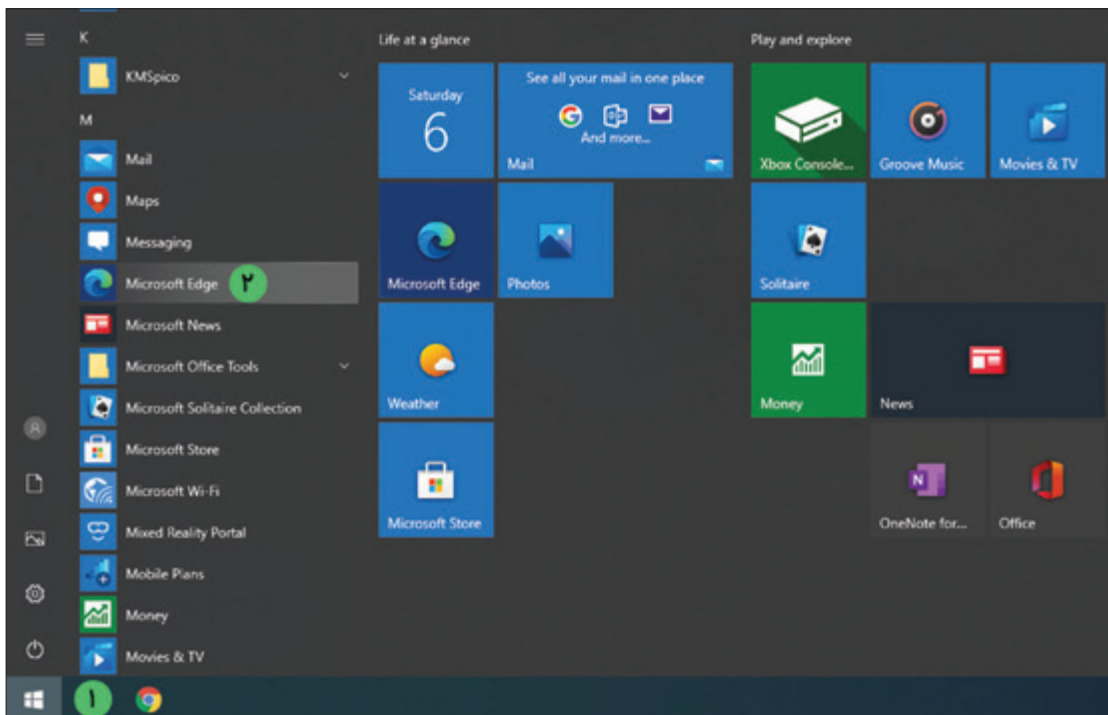
برای اینکه بتوانید وارد وب‌سایت‌های مختلف در اینترنت شوید و محتوای آنها را ببینید، لازم است بر روی کامپیوتر برنامه‌ای را اجرا کنید. به برنامه‌هایی که با استفاده از آنها می‌توانید وارد وب‌سایت‌های اینترنتی شوید، مرورگر وب (Web Browser) گفته می‌شود. مرورگرهای وب انواع مختلفی دارند. در تصویر زیر آیکون (نماد) برخی از برنامه‌های مرورگر وب را مشاهده می‌کنید.



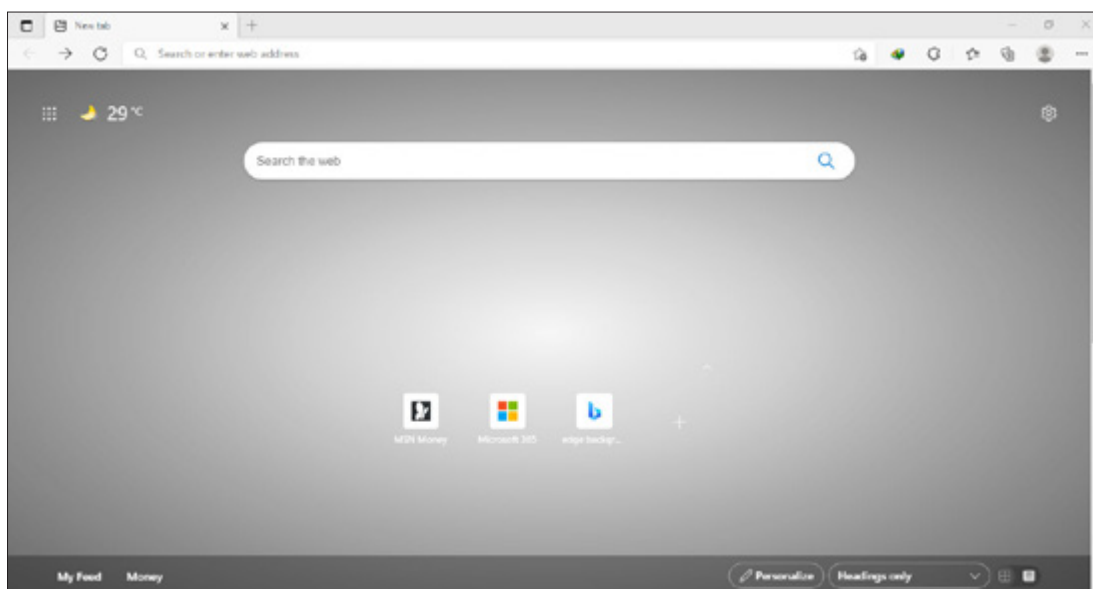
یکی از این برنامه‌ها Microsoft Edge است. برای اینکه برنامه Microsoft Edge را اجرا کنید مراحل زیر را انجام دهید:

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

۲- چرخ غلتان ماوس را بچرخانید تا برنامه Microsoft Edge را پیدا کنید. سپس با ماوس بر روی برنامه Microsoft Edge اشاره کرده و کلیک کنید.



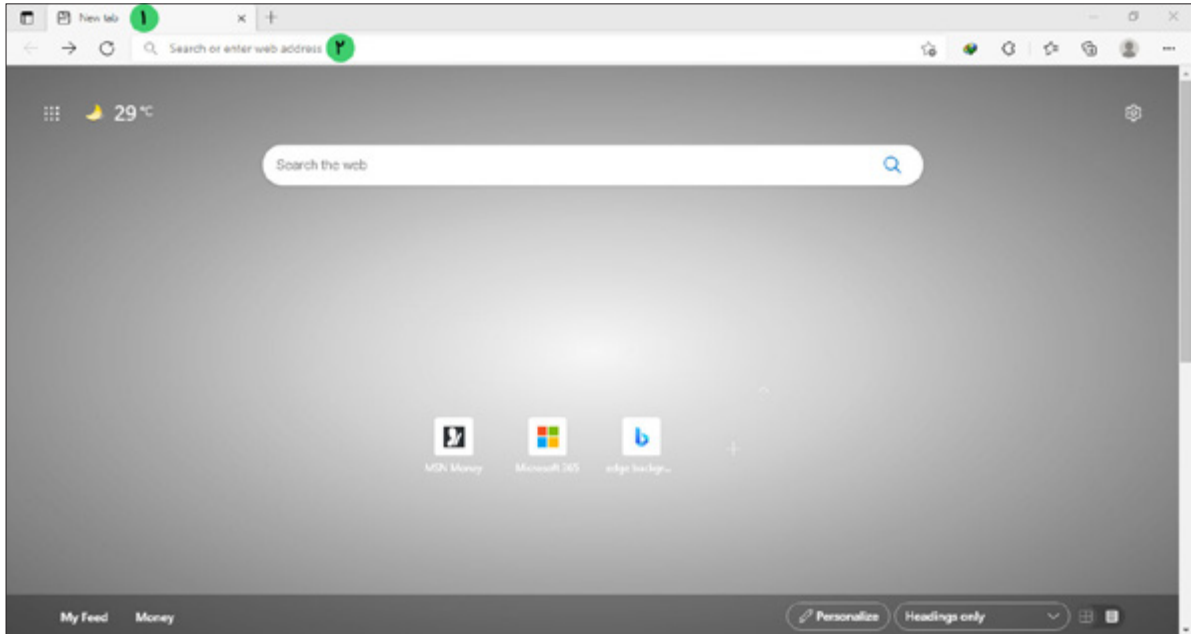
۳- برنامه مرورگر Microsoft Edge همانند تصویر زیر باز می‌شود.



آشنایی با محیط مرورگر Microsoft Edge

برای اینکه بتوانید وارد وبسایت‌های مختلف در اینترنت شوید، لازم است ابتدا با محیط مرورگر Microsoft Edge آشنا شوید. در تصویر زیر بخش‌های مختلف مرورگر Microsoft Edge نشان داده شده است.


- ۱- هر مرورگر دارای سربرگ یا زبانه است که محتویات وبسایت‌ها در آن به نمایش در می‌آید.
- ۲- مرورگرها دارای بخشی به نام نوار آدرس هستند که محل تایپ آدرس وبسایت مورد نظر می‌باشد.



فعالیت ۱۰ باز کردن و مشاهده وبسایت

برای اینکه بتوانید از داده‌ها و اطلاعات موجود در اینترنت استفاده کنید لازم است تا آدرس آن وبسایت را بدانید. یکی از وبسایت‌هایی که می‌توانید از فیلم‌های آموزشی و مطالب موجود در آن استفاده کنید، وبسایت رشد می‌باشد.

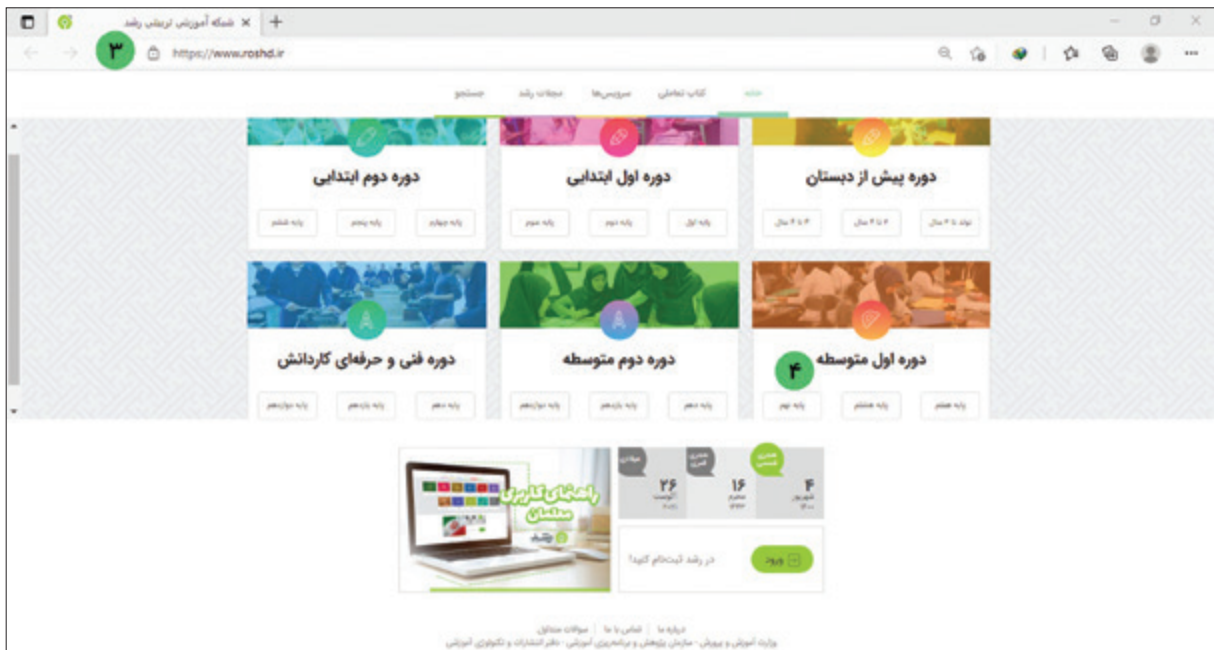
برای وارد شدن به وبسایت رشد مراحل زیر را انجام دهید.

- ۱- منوی شروع (Start) را باز کنید. برای این کار ماوس را روی نماد شروع  برده و کلیک کنید.
- ۲- چرخ غلتان ماوس را بچرخانید تا برنامه Microsoft Edge را پیدا کنید. سپس با ماوس بر روی برنامه Microsoft Edge اشاره کرده و کلیک کنید. برنامه مرورگر Microsoft Edge باز می‌شود.

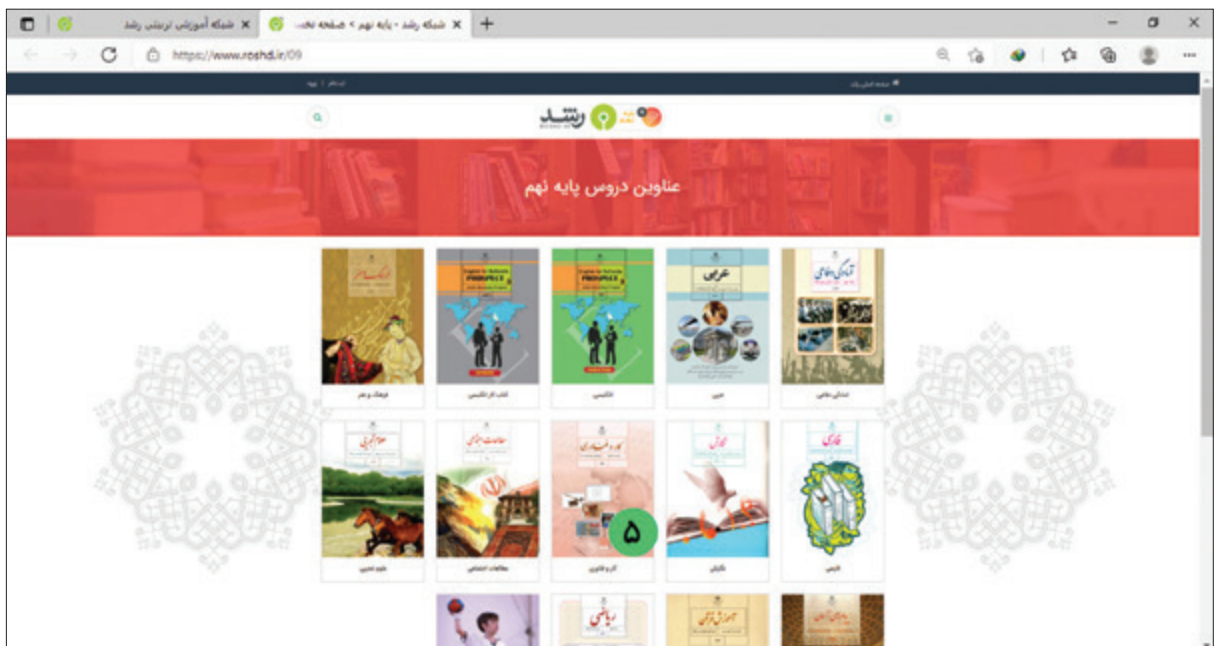
۳- در نوار آدرس، آدرس www.roshd.ir را تایپ کرده و سپس کلید **Enter** از صفحه کلید را بفشارید.

نکته در صورتی که اتصال به اینترنت برقرار باشد وبسایت رشد باز می‌شود.

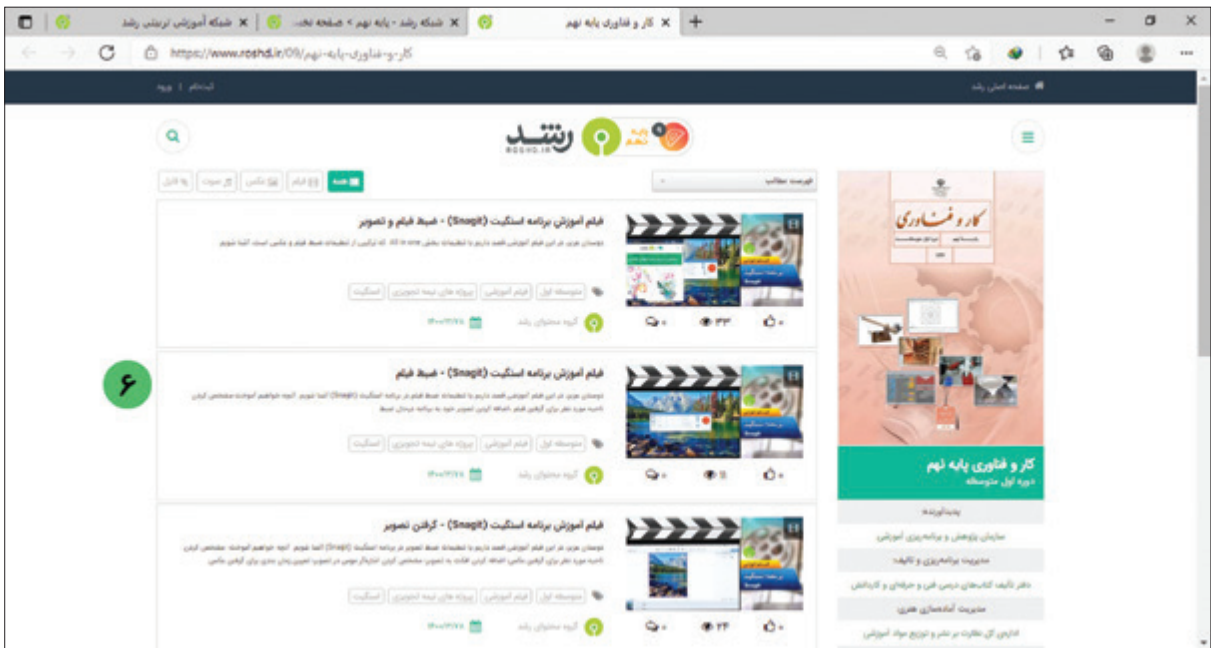
۴- از بخش «دوره متوسطه اول»، بر روی گزینه «پایه نهم» کلیک کنید.




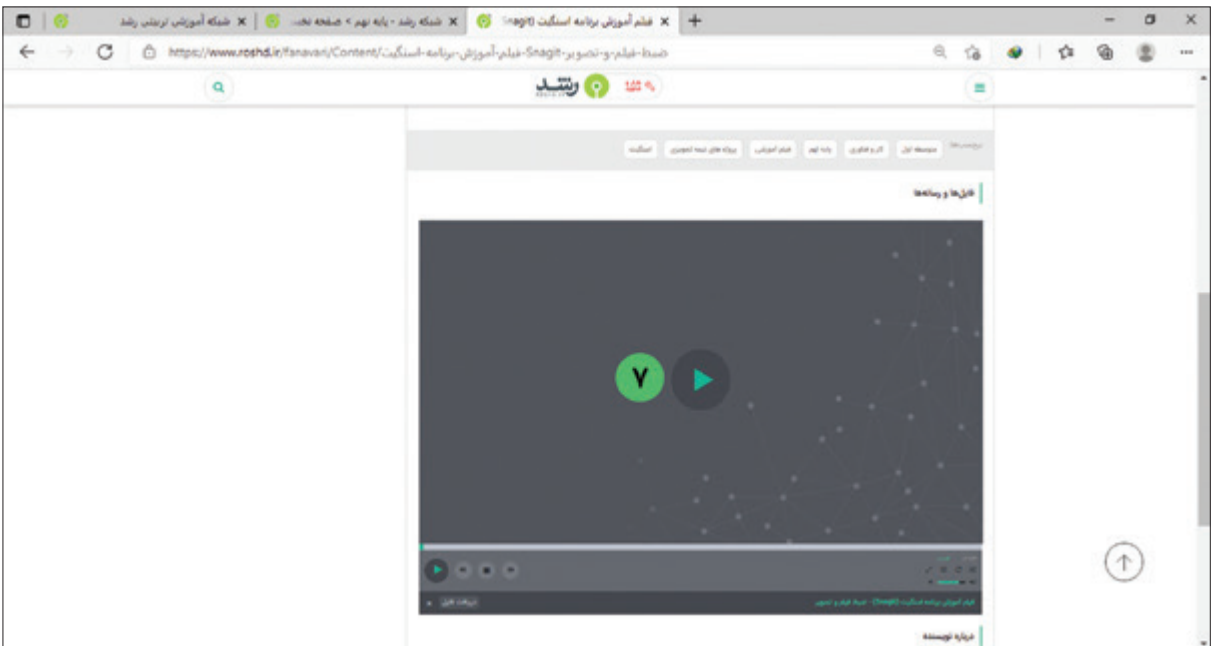
۵- صفحه‌ای مشابه تصویر زیر باز می‌شود. بر روی کتاب «کار و فناوری» کلیک کنید.



۶- صفحه‌ای مشابه تصویر زیر باز می‌شود. شما می‌توانید فیلم‌های آموزشی موجود در این صفحه را مشاهده کنید. برای مثال اولین فیلم موجود در این صفحه را باز کنید.

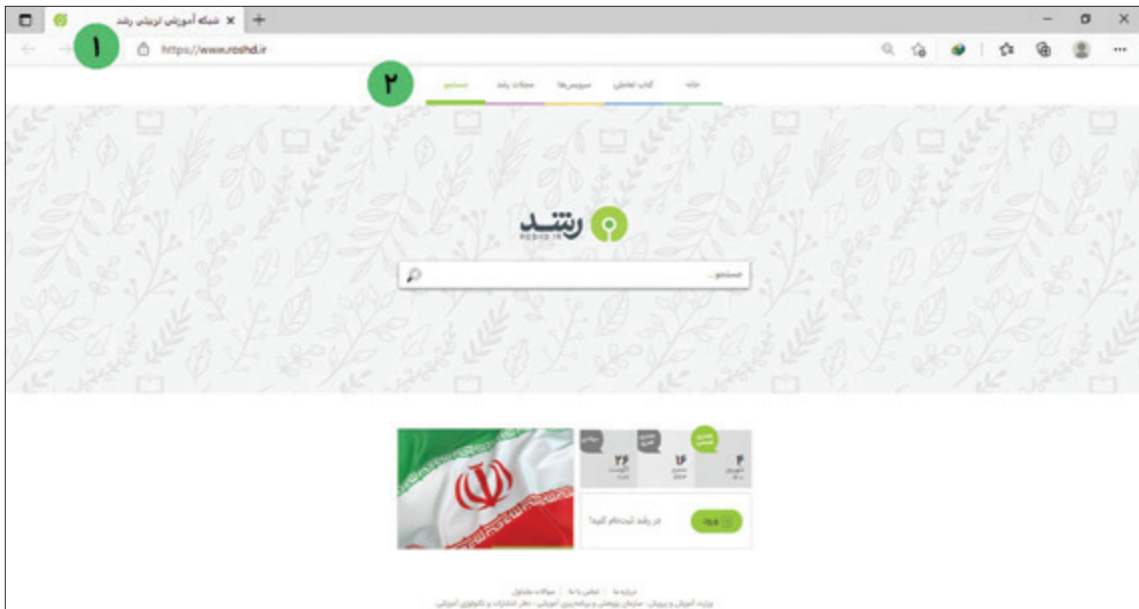


۷- اکنون با چرخاندن دکمه غلتان ماوس، صفحه را به سمت پایین آورده و بر روی دکمه  برای پخش فیلم آموزشی کلیک کنید.

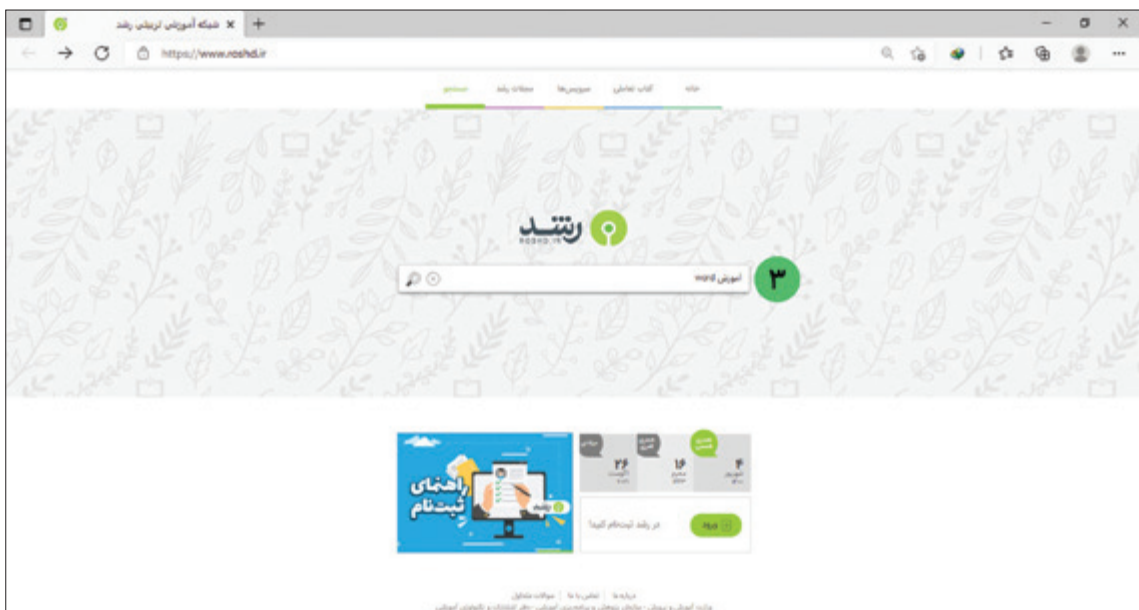


اگر به دنبال یک موضوع مشخصی در وبسایت رشد می‌گردید که مسیر دقیق آن را نمی‌دانید، می‌توانید از امکانات جستجوی وبسایت رشد استفاده کنید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

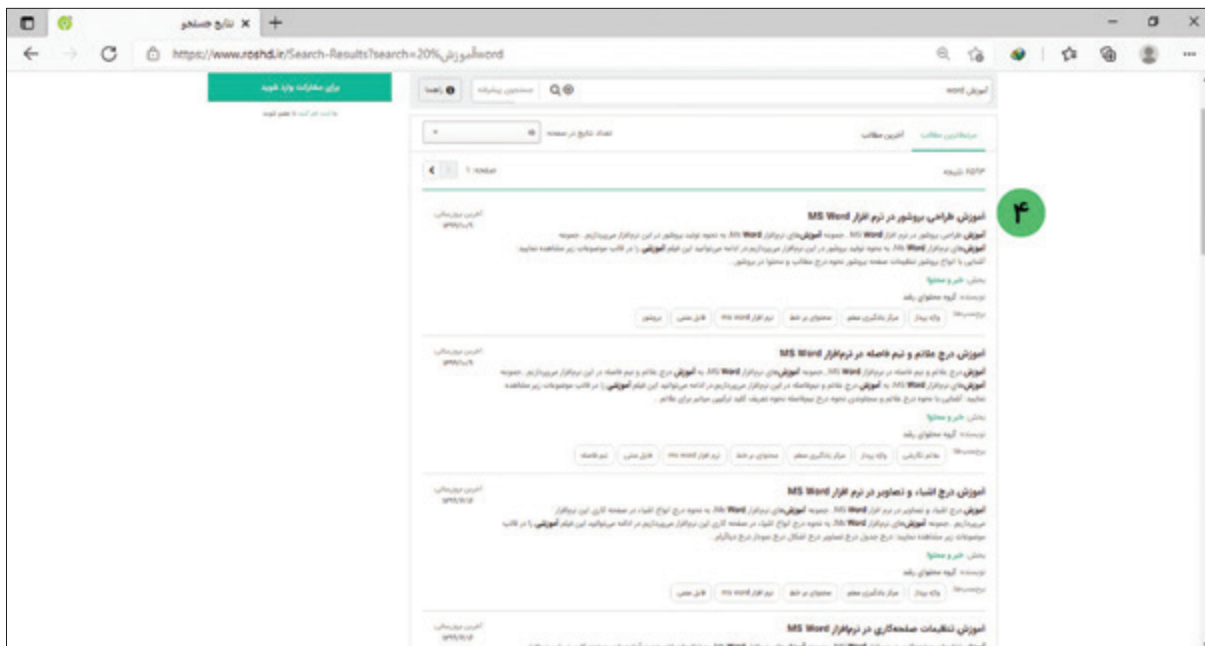
- ۱- همانند مراحل قبل وارد وبسایت رشد با آدرس www.roshd.ir شوید.
- ۲- بر روی سربرگ جستجو کلیک کنید.



۳- در کادر جستجو، عبارتی که قصد دارید در آن زمینه اطلاعاتی به دست آورید را تایپ کنید. برای مثال اگر بخواهید در زمینه آموزش word اطلاعاتی کسب کنید، عبارت «آموزش word» را تایپ کرده و کلید **Enter** را از صفحه کلید بفشارید.




۴- در صورتی که درباره موضوعی که جستجو کرده‌اید اطلاعاتی وجود داشته باشد، صفحه‌ای همانند تصویر زیر به شما نشان داده می‌شود.



۵- اکنون برای مشاهده محتوای هر کدام باید بر روی آنها کلیک کنید. برای مثال بر روی آموزش طراحی بروشور، کلیک کرده و محتوای آن را ببینید. با این کار صفحه‌ای مشابه تصویر زیر باز می‌شود.



۶- اکنون با چرخاندن دکمه غلتان ماوس، صفحه را به سمت پایین حرکت دهید. بر روی دکمه  برای پخش فیلم کلیک کنید.



تمرین

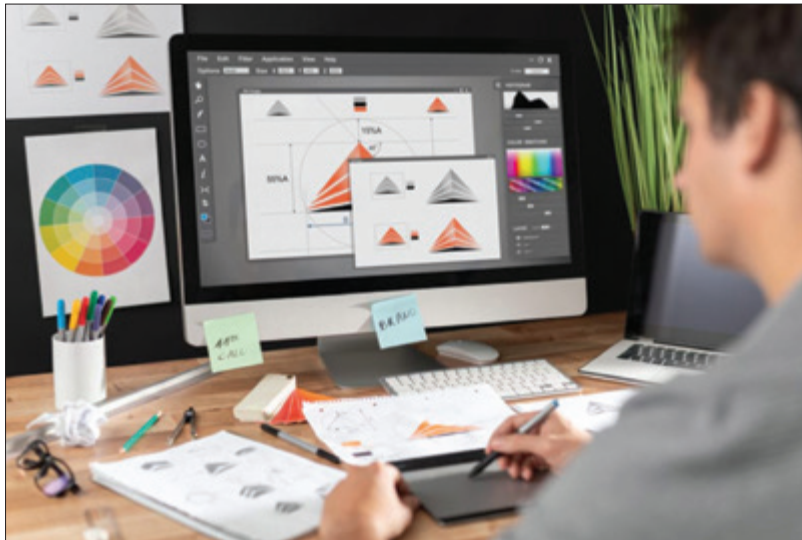
۱- کدامیک از مرورگرهای زیر را در رایانه‌های موجود در کارگاه مدرسه مشاهده می‌کنید. دور آنها خط بکشید.



۲- برنامه مرورگر Microsoft Edge را باز کرده و وارد سایت www.google.com شوید.



به تصاویر نگاه کنید و با برخی از مشاغلی که به کمک رایانه انجام می‌شود، آشنا شوید.



با استفاده از رایانه می‌توانید مهارت‌های بیشتری کسب کنید و با استفاده از این مهارت‌ها شغل‌های مختلفی پیدا کنید و از این راه کسب درآمد کنید.

۱- نام مشاغلی که اطرافیان شما در آن از رایانه استفاده می‌کنند را بنویسید.

۲- در مورد این شغل‌ها از اطرافیان خود پرس و جو کنید.



۱- نحوه عملکرد خود را در هر یک از فعالیت‌های زیر علامت بزنید.

ردیف	فعالیت‌ها	به طور صحیح انجام می‌دهم	با راهنمایی دیگران انجام می‌دهم	نیاز به تلاش بیشتر دارم
۱	ارگونومی			
۲	اتصال و خارج کردن حافظه فلش			
	قرار دادن و بیرون آوردن دیسک‌های فشرده			
۳	باز کردن و نمایش فایل‌های تصویری			
	باز کردن و نمایش فایل‌های صوتی و ویدئویی			
۴	ویروس‌یابی حافظه فلش			
	کار با برنامه ویروس‌یاب			
۵	ایجاد سند متنی			
	تنظیم اندازه صفحه			
	تنظیم جهت صفحه			
	تنظیم اندازه حاشیه			
	درج کادر دور صفحه			
	تایپ متن			
	قالب‌بندی متن			
	درج تصاویر			
	قالب‌بندی تصاویر			
	ذخیره سند			
۶	باز کردن مرورگر وب			
	باز کردن وبسایت			
	جستجو در وبسایت رشد			

با توجه به نتایج ارزیابی خود، در صورتی که در برخی از فعالیت‌ها مهارت کامل پیدا نکرده‌اید، با راهنمایی دبیر خود تمرین‌های بیشتری را انجام دهید.

۲- یکی از فعالیت‌های مورد علاقه من در این فصل ----- بود.

من با مهارتی که در این فصل پیدا کرده‌ام، می‌توانم -----