

## نوشتن با رایانه

### ۱- هدف کلی فصل

در این فصل که در ۵ جلسه ارائه می‌شود، دانش‌آموز باید بتواند یک متن ساده را در نرم افزار MS-Word تایپ و سپس آن را ویرایش کند. در قسمت نگارش و ویرایش که شامل درج عنوان، تغییر ظاهر متن، ترازبندی، تغییر رنگ متن، کپی، درج تصویر و ... می‌باشد، باید دانش‌آموزان بتوانند با تمرین و ممارست، در نهایت از عهده تایپ و ویراستاری یک گزارش ساده برای خود برآیند. در اینجا ذکر این نکته ضروری است که با توجه به تفاوت سطح پیش دانسته‌های دانش‌آموزان، مربی ارجمند می‌تواند از برخی قسمت‌ها سریع‌تر بگذرد و مطالب پیشرفته‌تری از نرم افزار ورد (Word) را آموزش دهد یا برعکس در قسمت‌هایی که نیاز باشد، تأمل بیشتری نماید.

### ۲- شایستگی‌های جزئی

- ۱- برنامه واژه پرداز ورد (Word) را اجرا کند.
- ۲- با صفحه کلید کار کند.
- ۳- زبان جاری متن را تغییر دهد.
- ۴- یک متن را در واژه پرداز ورد (Word) تایپ کند.
- ۵- کلیدهای حذف، پس بر و جیتی را در ویرایش متن به کار گیرد.
- ۶- یک پرونده متنی را ذخیره کند.
- ۷- یک پرونده متنی را باز کند.
- ۸- در متن نوشته شده، نوع، اندازه، رنگ و سبک قلم را تعیین کند.
- ۹- متن نوشته شده را ترازبندی کند.

۱۰- متن نوشته شده را انتخاب و کپی کند و انتقال دهد.

۱۱- در متن نوشته شده یک تصویر درج کند.

۱۲- یک کادر دور صفحه درج کند.

۱۳- متن را نشانه گذاری و شماره گذاری کند.

۱۴- پیش نمایش پرونده متنی را مشاهده کند.

۱۵- پرونده متنی را چاپ کند.

### ۳- زمانبندی

درس های ششم تا دهم در زمان های ۴۵ دقیقه و در کارگاه رایانه انجام می شود.

### ۴- ملزومات مورد نیاز

در درس هفتم، لازم است قبل از اجرای این بخش فونت های فارسی موجود در لوح فشرده همراه این کتاب بر روی رایانه ها نصب شود.

### ۵- توصیه ها و نکات اجرایی

هر رایانه برای دو دانش آموز می تواند در نظر گرفته شود.

در کارگاه قبل از حضور دانش آموزان در هر جلسه، از سالم بودن همه سیستم ها اطمینان حاصل شود و صفحه کلیدها و ماوس ها سالم باشند.

برچسب فارسی بر روی صفحه کلیدهای فاقد کلیدهای دوزبانه نصب شده باشد.

رایانه ها به سیستم عامل ویندوز ۷، Microsoft Office 2007، فارسی ساز آفیس موجود در

لوح فشرده این کتاب، نرم افزار Acrobat Reader مجهز باشند.

اگر برای آموزش از نرم افزار Net support استفاده می شود، حالت شبکه و تنظیمات مورد

نیاز انجام شده باشد.

اگر از طریق ویدئو پروژکتور آموزش صورت می گیرد، دستگاه های لازم به صورت مناسب

تنظیم شده باشند.

### ۶- طرح درس



## نوشتن متن در رایانه



به منظور آموزش بر مبنای پروژه محوری، در ابتدای شروع نوشتن متن در رایانه، موضوع آموزش که عبارت است از «نوشتن یک داستان از کتاب فارسی پایه ششم (یا یک داستان به انتخاب دانش آموزان) و ویرایش آن و در نهایت چاپ و ارائه آن به معلم» تشریح شده است. در شروع، مربی ارجمند در خصوص اینکه یکی از کاربردهای رایانه‌ها، نوشتن و تایپ است برای دانش آموزان توضیح می‌دهد و اشاره می‌کند که در رایانه نرم افزارهای مختلفی برای این امر پیش‌بینی شده، که یکی از مهم‌ترین آنها نرم افزار ورد (Word) است که در یک بسته نرم افزاری به همراه نرم افزارهای مفید دیگر (با عنوان Microsoft Office) عرضه می‌شود.

باید در اینجا و قبل از شروع کار توضیح داد که این مجموعه یا بسته نرم افزاری باید روی رایانه نصب شود. همچنین باید گفت که این نرم افزار نسخه‌های مختلفی دارد که در سال‌های قبل استفاده می‌شده مانند Word 2003، Word 2000، Word 98 و ما در این کتاب بر روی نسخه Word 2007 کار می‌کنیم. نسخه ۲۰۱۰ نیز در بازار وجود دارد. نسخه‌های جدید جذاب‌ترند و برای کاربران کارها را ساده‌تر نموده‌اند.

شکل ۱-۶- نسخه‌های مختلف نرم افزار Word—MS

**نکته:** دقت شود قبل از شروع کار دانش آموزان، نسخه ورد (Word) روی همه رایانه‌ها نصب شده باشد. می‌توان نماد آن را از منوی شروع با نگه داشتن دکمه سمت چپ ماوس روی نماد ورد (Word) و کشیدن آن بر روی میز کار ایجاد نمود.



شکل ۶-۲- ایجاد آیکن نرم افزار بر روی میز کار

**نکته:** لازم است قبل از کار نرم افزار فارسی ساز Office که در لوح فشرده همراه این کتاب موجود است، روی سیستم‌ها نصب شده باشد و صفحه کلیدها دارای برچسب فارسی باشند. همچنین لازم است زبان تعریف شده پیش فرض (Default) صفحه کلید در Control Panel، فارسی تعریف شده باشد. نحوه تغییر زبان سیستم از انگلیسی به فارسی و برعکس در ضمیمه این کتاب آمده است.

ابتدا دانش‌آموزان برنامه‌ی وُرد (Word) را اجرا می‌کنند. برای این کار می‌توان از روش ارائه شده در کتاب کار استفاده کرد؛ یا با دوبار کلیک روی نماد وُرد (Word) بر روی میز کار رایانه (که قبلاً ایجاد شده است) برنامه را اجرا نمود.

نحوه فارسی کردن صفحه‌کلید (در صورت نصب زبان فارسی) از طریق کلیدهای Alt+Shift امکان‌پذیر است.

در این قسمت دانش‌آموز با کلیدهای حرفی، عددی، کلید فاصله (Space)، پس‌بر (backspace)، ورود (Enter)، کلیدهای جهتی و حذف (Delete) آشنا شده و شروع به نوشتن می‌کند.

تفاوت کلیدهای پس‌بر و حذف در این است که کلید پس‌بر در جایی که قرار گرفته، حرف‌های قبلی را پاک می‌کند و کلید حذف، حروف بعدی را.

سپس دانش‌آموزان با ایجاد یک پوشه به نام «نوشته‌های من» در پوشه خودشان (که خودشان آن را می‌سازند)، متن را به نام «داستان» ذخیره می‌کنند. در ادامه کلاس ادامه متن تایپ شده و دوباره ذخیره می‌شود.

مربی در صورت امکان می‌تواند دانش‌آموزان را برای تمرین به متن‌های دیگر کتاب فارسی یا سایر کتاب‌های مناسب ارجاع دهد.

## پاسخ فعالیت‌های کتاب کار

۱- ادامه داستان را در سه خط در رایانه بنویسید و آن را ذخیره کنید.

۲- پایان داستان خود را به دلخواه تغییر دهید و در سه خط در ادامه آن بنویسید و پرونده را با نام مناسبی ذخیره کنید.

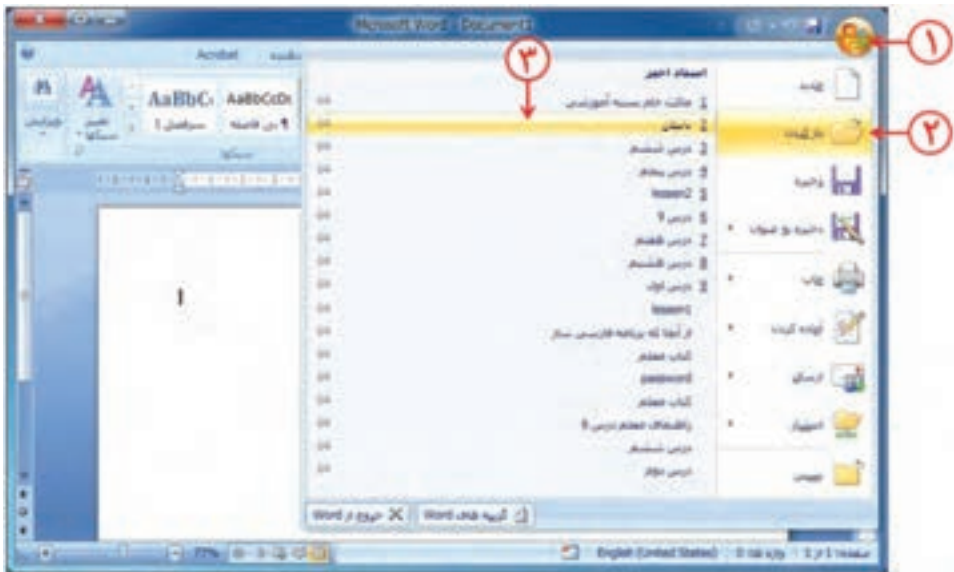
دانش‌آموزان با توجه به انتخاب متن داستان در ابتدای درس ششم، یکی از فعالیت‌های ۱ یا ۲ را در ۳ خط در محیط واژه پرداز وُرد بنویسند و آن را طبق روش مطرح شده در درس، ذخیره کنند.



## درس

### ویرایش و تنظیم متن

در این درس، دانش‌آموز با تغییر ظاهر متن آشنا می‌شود. قبل از آن الگوی لازم برای او شرح داده می‌شود. در این قسمت ابتدا باید برنامه ورد (Word) اجرا شده و متن تایپ شده در جلسه قبلی باز (Open) شود، که البته مراحل لازم در کتاب کار توضیح داده شده است. ممکن است علاوه بر آن با زدن دکمه Office، دانش‌آموزان بتوانند در میان آخرین متن‌های باز شده، متن خود را بیابند و نیازی به جستجو نباشد.



شکل ۱-۷- بازیابی متن در میان آخرین پرونده‌های باز شده

در ادامه، دانش‌آموزان با درج عنوان برای متن آشنا می‌شوند. به همین منظور لازم است با کلید Enter یک خط خالی ایجاد کنند و در ادامه، عنوان را تایپ کنند.

**نکته:** هدف این قسمت ایجاد عنوان برای متن است و لزومی ندارد این کار حتماً از مسیر گفته شده انجام شود. به عبارت دیگر، اگر دانش آموز به هر روشی قادر به درج عنوان برای متن باشد، قابل قبول خواهد بود و رعایت عین موارد، مد نظر نیست.

در ادامه، دانش آموزان یاد می گیرند که برای انجام هر تغییری در متن، آن را به حالت «انتخاب» در بیاورند. این موضوع با نگه داشتن کلید چپ ماوس و کشیدن اشاره گر ماوس تا جای دلخواه انجام می شود. البته می توان از کلیدهای ترکیبی (Shift + کلیدهای جهتی) نیز استفاده کرد. کلیک های پی در پی چپ به انتخاب کلمه و پاراگراف منجر خواهد شد. حالت انتخاب شده متن باعث متمایز شدن آن بخش از سایر قسمت ها خواهد شد.

یکی از تنظیمات مربوط به تغییر ظاهر متن، تعیین نوع قلم (Font type) است که با استفاده از فونت های موجود و انتخاب یکی از آنها می توان تغییر را اعمال نمود. خوشبختانه قبل از اعمال شدن تغییرات، در نرم افزار ورد (Word) با حرکت روی فونت ها می توان تغییرات را ملاحظه کرد.


**نکته:** لازم است قبل از اجرای این بخش فونت های فارسی موجود بر لوح فشرده همراه کتاب بر روی رایانه ها نصب شود. نحوه نصب فونت ها بسیار ساده است، کافی است بر روی پوشه Font در لوح فشرده کلیک کنید و پس از انتخاب و کپی همه فونت های موجود، از نماد صفحه کنترل رایانه به پوشه قلم های خود بروید و آنجا فونت های مورد نظر را جای گذاری (Paste) نمایید.

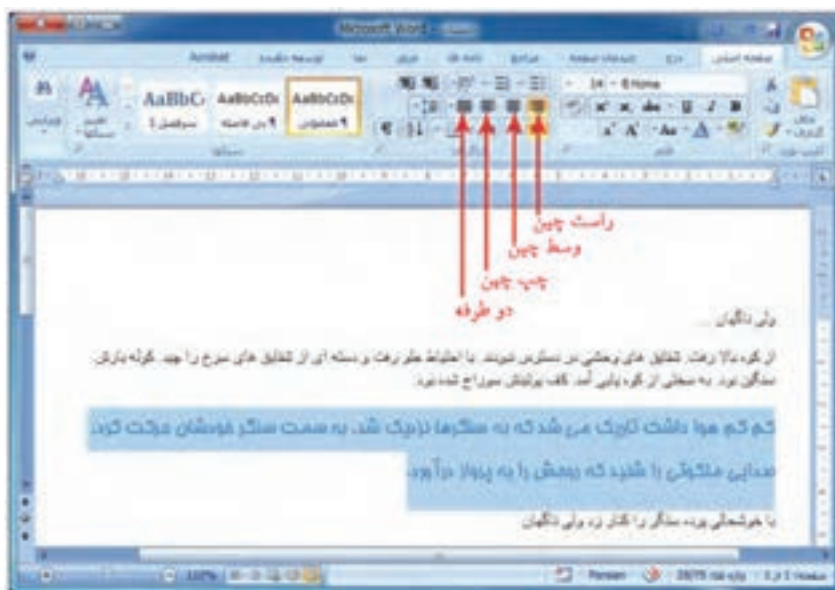


شکل ۲-۷. اضافه کردن فونت به رایانه



برای تغییر ظاهر متن علاوه بر نوع قلم، می‌توان اندازه قلم (Font size) را نیز تغییر داد که در بخش اشاره شده کتاب کار این عمل انجام شده است.

سبک متن به برجسته بودن (Bold)، مایل بودن (Italic)، زیر خط‌دار بودن (Underline) متن‌ها اشاره دارد که می‌توان آنها را روی متن‌های انتخاب شده اعمال نمود. تغییر رنگ قلم نیز با استفاده از  در نوار ابزار امکان‌پذیر است. اما نکته مهم‌تر در تنظیم متن، ترازبندی آن است که با آن می‌توان متن را به صورت راست چین، چپ چین، وسط چین و دوطرفه تراز کرد.



شکل ۳-۷- ابزارهای ترازبندی

در انتها با استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+S یا نماد ذخیره در نوار دسترسی سریع، متن ذخیره می‌شود. (البته بر روی متن قبلی جایگزین می‌شود).

**نکته:** در صورت لزوم می‌توان ذخیره به عنوان (Save As) را به دانش‌آموزان آموزش داد. در حالت‌های قبلی گفته شده ما ابتدا یک پرونده ایجاد می‌کنیم و تغییرات را پیوسته روی همان پرونده اعمال می‌کنیم. اما اگر بخواهیم تغییرات روی پرونده قبلی اعمال نشود و کل تغییرات جدید در یک جای دیگر ذخیره شود از گزینه ذخیره به عنوان (Save As) استفاده می‌کنیم. بدین ترتیب می‌توان نسخه‌های مختلف یک متن را نگه داشت.





شکل ۴-۷. گزینه ذخیره به عنوان (Save As)

## پاسخ فعالیت‌های کتاب کار

۱- یکی از نعمت‌های بزرگ خداوند، اعضای خانواده ما هستند که گاهی از سپاس‌گزاری این نعمت غافل می‌شویم. برای قدردانی از زحمات اعضای خانواده، به یکی از آنها نامه‌ای بنویسید؛ نامه را با نام خدا شروع کنید و ضمن اشاره به زحماتی که برای شما کشیده است، از او تشکر کنید. این نامه را در برنامه ورد بنویسید و برای تنظیمات ظاهری متن از امکانات برنامه استفاده نمایید. دانش‌آموزان می‌توانند نامه‌ای مشابه نامه زیر در ورد بنویسند و باید تنظیمات ظاهری متن را انجام دهند.

پدر و مادر عزیزم

سلام ، پدر عزیزم که بهترین دوست زندگی من بوده‌ای و من محبت و رفاقت را از تو یاد می‌گیرم؛ مادر عزیزم که با محبت‌ترین فرد زندگی من بوده‌ای و همواره مشوق من در ادامه زندگی بوده‌ای؛ تلاش‌هایی که شما عزیزان برای موفقیت‌های من انجام می‌دهید با هیچ طریقی قابل جبران نیست. این را می‌دانم و دست هر دو شما را می‌بوسم و از خداوند عمری طولانی برایتان خواستارم. امیدوارم سال‌های سال در کنار هم و در کنار من باشید و کمک و مشوق من باشید.

از شما متشکرم و دوستان دارم

- ۲- در برنامه‌ی وُرد، نامه‌ای به دوست خود بنویسید و در آن سال نو را تبریک بگویید؛ تصویر مناسبی به آن اضافه کنید. سپس پرونده خود را ذخیره کنید.
- ۳- دانش‌آموزان می‌توانند نامه‌ای مشابه نامه زیر در وُرد بنویسند و باید تنظیمات ظاهری متن را انجام دهند.

**ای درگِ کون‌کننده‌دل‌ها و دیده‌ها؛ ای تدبیر‌کننده‌شب و روز؛ ای متحوّل‌کننده**

**توانمندی و حالت‌ها؛ حال ما را به بهترین حال متحوّل ساز؛**

سالی سرشار از برکت و معنویت را از درگاه خداوند متعال و سبحان برای تو دوست خوبم خواهانم.

سال نو مبارک



### کپی و انتقال متن

در این درس دانش‌آموزان با کپی کردن (Copy)، بریدن (Cut) متن و جای‌گذاری (Paste) آن در جای دیگر آشنا می‌شوند. در ابتدای درس الگوی مورد نظر (که یک دعوت نامه می‌باشد) تهیه شده است. کاربرد کپی کردن متن در جاهایی است که به تکرار متن نیاز داشته باشد. مثلاً یک دعوت نامه با عناوین مختلف، که با امکان کپی کردن، لزوم تایپ مجدد متن آن از بین می‌رود.

پس از تایپ متن، دانش‌آموزان با انتخاب متن و کلیک روی نماد کپی در زبانه صفحه اصلی (Home) یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+C آن را کپی می‌کنند. این کپی در حافظه موقت رایانه ذخیره می‌شود. دانش‌آموزان باید توجه داشته باشند که با کلیک روی نماد کپی، اتفاق خاصی در رایانه نمی‌افتد و نباید انتظار واکنش خاصی را داشته باشند.

سپس با قرار دادن اشاره‌گر ماوس در جای دلخواه (کلیک کردن ماوس در نقطه مورد نظر) می‌توانند متن مورد نظر را با کلیک روی نماد جای‌گذاری (Paste) یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+V بچسبانند.

برای انتقال متن (و نه کپی کردن) از همین روش استفاده می‌شود با این تفاوت که در قسمت اول و بعد از انتخاب متن، به جای انتخاب نماد کپی، از نماد برش (Cut) یا کلید ترکیبی (Ctrl+X) استفاده می‌شود. در این حالت متن انتخاب شده، به‌طور موقت از محل اولیه پاک می‌شود.









انتخاب کل متن تایپ شده با استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+A انجام می‌شود که می‌توان تغییراتی را بر روی کل متن انتخاب شده اعمال نمود. فاصله با کلید Space یا کلید Tab ایجاد می‌شود. در انتها، پرونده تایپ شده با نام مرتبط در پوشه «نوشته‌های من» ذخیره می‌شود.

در ادامه مربی ارجمند می‌تواند متناسب با زمان، از دانش‌آموزان بخواهد برای تمرین بیشتر متن‌هایی را تایپ کنند که مرجع آنها می‌تواند کتاب‌های درسی یا کتاب‌های مناسب دیگر باشد.

## پاسخ فعالیت‌های کتاب کار

— شعر «ای مادر» در درس فارسی را در برنامه وارد بنویسید و آن را ذخیره کنید.

می‌توانید از کلیدهای ترکیبی       برای کپی، انتقال و جای‌گذاری در نوشتن متن استفاده کنید.

دانش‌آموزان متن شعر را در برنامه وارد می‌نویسند و از امکانات کپی، انتقال و جای‌گذاری استفاده می‌کنند.

## درج تصویر در متن

در این درس دانش آموزان، با درج تصویر در متن تایپ شده در نرم افزار وُرد (Word) آشنا می شوند. با باز کردن پرونده های تایپ شده قبلی، عملیات درج تصویر به سادگی امکان پذیر خواهد بود. در این بخش ابتدا پرونده تایپ شده «داستان» باز می شود، سپس با استفاده از تصاویر موجود در رایانه یا لوح فشرده همراه کتاب کار دانش آموز، تصویر مناسب در جای مورد نظر در متن درج می شود. می توان اندازه تصویر را با انتخاب آن و گرفتن گوشه های آن تغییر داد و متناسب نمود. با انتخاب عکس ابزارهای قالب بندی Format برای ویرایش تصویر باز می شود که می توان از آنها استفاده نمود.



شکل ۹-۱- زبانه قالب بندی تصویر

در ادامه، دانش آموزان با نحوه درج کادر دور متن آشنا می شوند (که مراحل آن در کتاب کار توضیح داده شده است). کادر دور صفحه می تواند انتخابی باشد و دانش آموزان خود در زیباسازی متن نقش داشته باشند.

در ادامه، برای چاپ متن تایپ شده در صورتی که چاپگر در کارگاه موجود است می توان با استفاده از مراحل گفته شده متن مورد نظر را چاپ نمود.

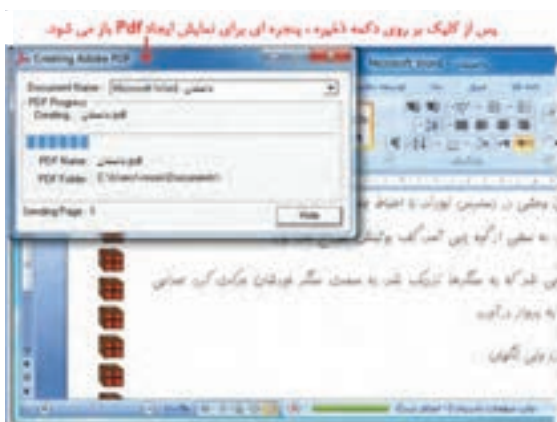


**نکته :** چون انتقال متن‌های تایپ شده

در نرم افزار وُرد (Word) از یک رایانه به یک رایانه دیگر ممکن است دچار به هم ریختگی شود (به دلیل تغییرات تنظیمات نرم افزار در رایانه‌های مختلف)، می‌توان برای انتقال متن آن را به قالب دیگری تبدیل کرد تا این مشکل اتفاق نیفتد. با نصب نرم‌افزار Acrobat Reader از محصولات شرکت Adobe یک چاپگر مجازی به لیست چاپگرها اضافه می‌شود که از طریق آن متن به قالب Pdf در می‌آید که می‌توان آن را به راحتی به هر جایی انتقال داد یا چاپ کرد.



دایره سبزی به طری خودکار در کابلخانه‌هاست من انجام می شود  
لذا می توانید جدول ذخیره سازی را تغییر دهید.




شکل ۹-۲- تبدیل متن از نرم افزار وُرد (Word) به قالب PDF

در انتهای درس نهم، به نشانه‌گذاری متن پرداخته شده است و به دانش‌آموزان آموزش داده می‌شود که با کمک ابزارهای نشانه‌گذاری (Bullets) یا شماره‌گذاری (Numbering) در زبانه صفحه اصلی (Home)، از آنها برای جلب توجه مخاطب استفاده کند. الگوی ارائه شده در کتاب کار نیز همین هدف را دنبال می‌کند.

## پاسخ فعالیت‌های کتاب کار

۱- در پرونده دعوت نامه جشن دهه فجر یک تصویر مناسب درج کنید و در صورت امکان آن را چاپ کرده و برای دعوت از معلمان به آنان تقدیم کنید.  
ابتدا پرونده «دعوت نامه» را باز کنند و برای هر دعوت نامه یک تصویر مناسب با جشن دهه فجر، درج کنند.

۲- متن زیر مربوط به «نکات ایمنی کار با رایانه» است. این نکات را در برنامه ورد بنویسید.  
(راهنمایی: برای شماره‌گذاری مطالب،  را انتخاب کنید).  
تصاویر مناسبی به این نکات اضافه کنید؛ سپس یک کادر دور صفحه درج کنید و آن را ذخیره کنید.






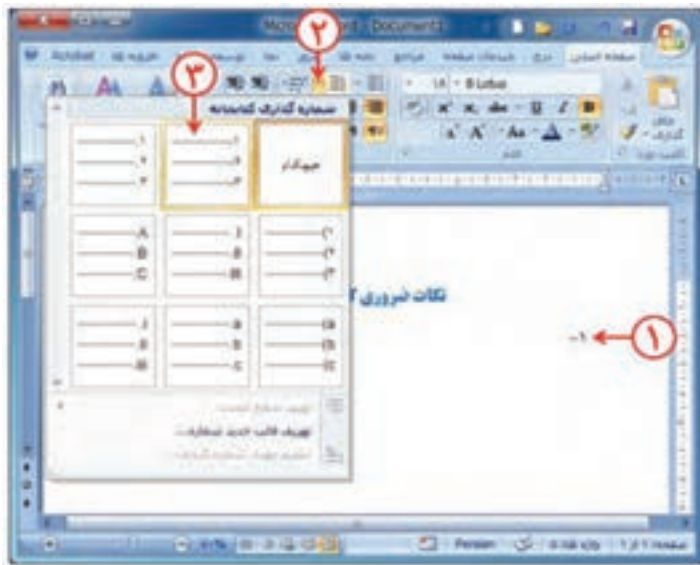
### نکات ضروری کار با رایانه

- ۱- هنگام کار با رایانه، مراقب کابل ها و پریزهای برق باشید.
- ۲- از چاپ غیرضروری و به هدر دادن کاغذ خودداری کنید.
- ۳- قبل از استفاده از هر لوح فشرده یا حافظه دیگر، با معلم خود هماهنگی های لازم را به عمل آورید.
- ۴- بعد از تمام شدن کار، رایانه را خاموش کنید.
- ۵- بعد از تمام شدن کار، میز رایانه و محیط کار را مرتب کنید.
- ۶- در حفظ و نگهداری تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری بکوشید.

دانش آموزان پرونده «تبریک سال نو» را باز کنند و برای آن مشابه روش آموزش داده شده در درس ۹، کادر دور صفحه و تصویر مناسب درج کنند. باید متن و تصویر مربوط به هر تبریک در یک صفحه جداگانه قرار گرفته باشد مانند شکل زیر :




پس از نوشتن عنوان، مکان‌نما را به ابتدای سطر بعد برده و از زبانه صفحه اصلی، روی نماد  کلیک کنند و موارد را بنویسند.




#### نکات ضروری کار با رایانه

- ۱- هنگام کار با رایانه، مراقب کابل‌ها و پریزهای برق باشید.
- ۲- از چاپ غیرضروری و به هدر دادن کاغذ خودداری کنید.
- ۳- قبل از استفاده از هر لوح فشرده یا حافظه دیگر، با معلم خود هماهنگی‌های لازم را به‌عمل آورید.
- ۴- بعد از تمام شدن کار، رایانه را خاموش کنید.
- ۵- بعد از تمام شدن کار، میز رایانه و محیط کار را مرتب کنید.
- ۶- در حفظ و نگهداری تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری بکوشید.



با فشردن کلید ، مکان‌نما به سطر بعدی منتقل شده و شماره بعدی در سطر جدید، درج می‌شود.

**نکته:** برای خارج شدن از حالت شماره‌گذاری، دوباره روی  کلیک کنند.

در پایان چند تصویر مناسب زیر متن و یک کادر دور صفحه درج می‌کنند.



## درس

### کار عملی فصل دوم

- ۱- نکات مربوط به فعالیت درس «ایران و منابع انرژی» کتاب مطالعات اجتماعی (مصرف سوخت‌های فسیلی و برق) را در رایانه بنویسید؛ سپس آن را با نام «منابع انرژی» ذخیره کنید.
- ۲- در درس علوم، تحقیقی درمورد «افزایش اصطکاک در روزهای برفی و سُرنخوردن اتومبیل‌ها و اقداماتی که باید صورت بگیرد» انجام می‌دهید؛ گزارش این تحقیق را در برنامه وُرد بنویسید و آن را ذخیره کنید. در صورت امکان آن را چاپ کنید و به معلم ارائه دهید.
- ۳- در درس علوم تحقیقی درمورد «سوخت‌هایی که در گذشته و در حال در کشور ما استفاده شده و می‌شود» تحقیق کنید؛ گزارش این تحقیق را در برنامه وُرد بنویسید و آن را ذخیره کنید. در صورت امکان آن را چاپ کنید و به معلم ارائه دهید.

## چک لیست فصل دوم

| فصل ۲۰ از ۲۰      |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| درس نهم           | ۱-  | شماره گذاری متن  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | ۱-  | نشانه گذاری متن  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | ۱-  | چاپ پرونده متنی  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | ۱-  | درج کادر دور صفحه  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | ۱-  | درج تصویر  |  |  |  |  |  |  |  |
| درس هشتم          | ۱-  | انتقال متن   |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | ۱-  | جای گذاری متن  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | ۱-  | کپی کردن متن   |  |  |  |  |  |  |  |
| درس هفتم          | ۱-  | ترازبندی متن   |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | ۱-  | تغییر سبک متن (پررنگ، مورب، زیرخط دار)                           |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | ۱-  | تغییر رنگ قلم  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | ۱-  | تغییر اندازه قلم   |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | ۱-  | تغییر نوع قلم  |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | ۱-  | انتخاب متن   |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | ۱-  | باز کردن پرونده ذخیره شده  |  |  |  |  |  |  |  |
| درس ششم           | ۱-  | ذخیره کردن پرونده متنی در پوشه خودشان                            |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | ۱/۵ | نوشتن متن در واژه پرداز وُرد (در چند سطر)                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | ۱/۵ | کار با کلیدهای حرفی، عددی، ورود، پس بر، حذف و فاصله در صفحه کلید |  |  |  |  |  |  |  |
|                   | ۱-  | اجرای برنامه وُرد  |  |  |  |  |  |  |  |
| اساسی دانش آموزان |     |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ردیف              |     |  |  |  |  |  |  |  |  |