



## فصل سوم

# نرم افزارهای اداری و اینترنت

هر دفتر کار، بنگاه اقتصادی یا اداره، به نرم افزارهایی برای انجام کارهای خود نیازمند است. برخی از این نرم افزارها به طور خاص برای آن مجموعه تهیه یا پیاده سازی می شود و بعضی دیگر بین اداره ها و بنگاه ها، مشترک است. در این فصل در دو واحد یادگیری، کار با نرم افزارهای اداری واژه پرداز و ارائه مطلب و کار با ابزارهای اینترنتی در ۳۸ کارگاه با دو نوع نرم افزار رایج و تقریباً مشترک بین دفاتر کار آشنا می شوید. نرم افزار نخست به نام Word برای ایجاد و ویرایش سندهای متنی به کار می رود و نرم افزار دیگر با نام PowerPoint کاربرد ارائه مطلب دارد. در واحد یادگیری دوم این فصل برای کار با اینترنت و ایمیل آماده می شوید.

## واحد یادگیری ۵

### شایستگی کار با نرم‌افزارهای اداری واژه پرداز و ارائه مطلب

#### آیا تا به حال پی برده اید

- استفاده از نرم‌افزارهای پردازش متن چه تأثیری بر سرعت عملکرد کاری دارد؟
- چگونه می‌توانید با نرم‌افزار واژه‌پرداز طرح‌های پیچیده رسم کنید؟
- استفاده از نرم‌افزارهای ارائه مطلب چه تأثیری بر ارائه دارد؟

هدف از این واحد شایستگی، چگونگی کار با نرم‌افزارهای اداری واژه‌پرداز و ارائه مطلب است.

#### استاندارد عملکرد

با استفاده از نرم‌افزار، تایپ متون، ویرایش و اعمال قالب بندی، درج و ویرایش جدول، تصویر و اشکال در متن، به کارگیری و شخصی‌سازی الگوهای نگارش و نحوه ارائه مطالب به صورت تعاملی، ذخیره‌سازی پرونده‌ها را براساس دانش فراگیری شده انجام دهد.

## توانایی کار با واژه‌پرداز Word

در بخش نرم‌افزارهای جانبی خواندیم که نرم‌افزارهای متنی امکان درج، ذخیره، بازیابی، ویرایش و چاپ متن را فراهم می‌کنند. نرم‌افزارهای متنی که امکانات حرفه‌ای‌تر نظیر قالب‌بندی متن و تصویر را در اختیار کاربران قرار می‌دهند، واژه‌پرداز نامیده می‌شوند. متداول‌ترین نرم‌افزار واژه‌پرداز Microsoft Word است. از جمله امکانات عمومی نرم‌افزار Microsoft Word می‌توان به درج جدول، عناصر گرافیکی و فرمول‌های ریاضی اشاره کرد.

ابزارهای مختلف برنامه Word را بررسی کنید و امکانات دیگری از این نرم‌افزار را بنویسید.

۱  
۲  
۳

فعالیت  
کارگاهی



شکل ۱-۵- آیکن نسخه‌های مختلف نرم‌افزار Word

درباره نرم‌افزارهای واژه‌پرداز متن باز تحقیق کنید.

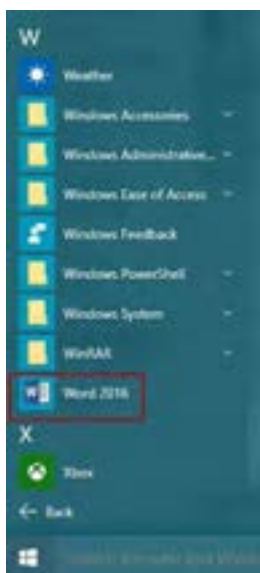
پژوهش



کارگاه ۱ شروع کار با واژه‌پرداز

۱ نرم‌افزار Word را باز کنید.

شکل ۲-۵ یکی از روش‌های دسترسی به نرم‌افزار Word را نشان می‌دهد. از روش دیگری برنامه را اجرا کنید.



شکل ۲-۵ دسترسی به نرم‌افزار Word از منوی شروع

## ۲ سند جدیدی ایجاد کنید.

پرونده‌ای که به وسیلهٔ نرم افزار واژه پرداز ایجاد می‌شود، سند (Document) نام دارد. سند می‌تواند علاوه بر متن دربرگیرنده تصویر، جدول و نمودار نیز باشد.



شکل ۵-۳- نمونه‌ای از یک سند

آیا کتاب شما یک سند است؟ چرا؟

کنجکاوی



برای ایجاد سند جدید از زبانه File گزینه New را انتخاب کنید. شکل ۵-۴ الگوهای آماده اسناد را نشان می‌دهد. الگوی Blank Document را انتخاب کنید.



شکل ۵-۴- ایجاد سند جدید

## الگوهای آماده اسناد چه مزیتی دارند؟

کنجکاوی



یک سند Word از یک یا چند صفحه تشکیل شده است. به محض ایجاد یک سند جدید، مکان نما روی خط اول از صفحه اول قرار می‌گیرد.

## فیلم شماره ۱۰۱۱۹: اجزای نرم‌افزار Word 2016

فیلم



فیلم اجزای نرم‌افزار Word 2016 را ببینید و فعالیت زیر را انجام دهید.

فعالیت  
کارگاهی



تصویر	نام لاتین	نام فارسی
	Ribbon	
		خط کش
	Quick Access Toolbar	

### ۳ متن زیر را تایپ کنید.

تنی چند از سالکان و راهروان پایدار طریق عرفان در گوشه‌ای جای گزیدند. یکی از آنان به غیبت پرداخت و نام درویشی را به بدی یاد کرد. دیگری به‌وی گفت: ای دوست آشفته حال آیا هیچ‌گاه در دیار کفر، به جهاد رفته‌ای؟ جواب داد که در مدت زندگانی از چهار دیوار خانه خود قدم بیرون نگذاشته‌ام. آن صوفی راست‌گوی گفت هرگز کسی این‌گونه بدبخت و محروم از رحمت حق نیافتم که کافر بدآیین از جنگ و نبرد وی آسوده زید و مسلم از زشت‌گویی او خلاص نیابد.

چنین گفت درویش صادق نفس      ندیدم چنین بخت برگشته کس  
که کافر زپیکارش ایمن نشست      مسلمان زجور زبانش نرست

برگرفته از باب هفتم کتاب بوستان سعدی

### ۴ از ابزار ترازبندی مطابق متن استفاده کنید.

نام و کاربرد ابزاری را که برای تایپ متن قبل استفاده کردید در جدول زیر بنویسید.

کاربرد	نام

فعالیت  
کارگاهی



- پوشه‌ای به نام "نرم افزارهای اداری" ایجاد کنید.
- سند ایجاد شده را با نام "درستکاری" در پوشه ایجاد شده ذخیره کنید.
- روی متن، ویرایش‌هایی مطابق سلیقه خود انجام دهید.
- سند را ذخیره کنید.

فعالیت  
کارگاهی



۵ در پوشه "نرم افزارهای اداری"، پرونده را با نام جدید "بوستان سعدی" ذخیره کنید.

سند شکل ۵-۵ را ایجاد کنید و با نام "تازه‌های Word 2016" ذخیره کنید.  
ترجمه متن را در ادامه سند تایپ کنید.

فعالیت منزل



## What's new in Word 2016

Applies to: Word 2016

Word 2016 for Windows has all the functionality and features you're used to, plus some enhancements and the best new features from Office 2016.

Here are some of the top new features.

### Do things quickly with Tell Me

You'll notice a text box on the ribbon in Word 2016 that says Tell me what you want to do. This is a text field where you can enter words and phrases about what you want to do next and quickly get to features you want to use or actions you want to perform. You can also use Tell Me to find help about what you're looking for, or to use Smart Lookup to research or define the term you entered.

شکل ۵-۵- ارائه "تازه‌های Word2016"

برنامه‌های WordPad, Notepad و Word را باز کنید و دو مورد از ویژگی‌های متمایز هر برنامه را بنویسید.

فعالیت  
کارگاهی



– در سال‌های قبل با کدام نسخه از نرم‌افزار Word آشنا شدید؟  
– چقدر در کارهای روزمره خود از نرم‌افزار واژه‌پرداز استفاده می‌کنید؟

کنجکاوی



برداشت



آنچه آموختیم:

۱. ....
۲. ....
۳. ....

## کارگاه ۲ ویرایش متن

برای کار با متن، ابتدا باید اجزای متن را بشناسیم. کلمه، جمله و بند (Paragraph) اجزای متن را تشکیل می‌دهند.

### ۱ سند "بوستان سعدی" را باز کنید.

### ۲ متن زیر را در انتهای سند تایپ کنید.

کتاب بوستان سعدی از نظر محتوا به اخلاق، تربیت، سیاست و مسائل اجتماعی پرداخته است.

### ۳ اشاره‌گر را روی کلمه "کتاب" قرار داده، دوبار کلیک کنید.

با این عمل، کلمه "کتاب" انتخاب می‌شود. برای انتخاب متن می‌توان از کشیدن ماوس نیز استفاده کرد. متداول‌ترین روش برای انتخاب متن، کشیدن ماوس روی متن است، اما انتخاب متن به کمک کلیدهای کنترلی و کلیک ماوس سریع‌تر انجام می‌شود. برای انتخاب کلمات مشابه، کلید Ctrl را پایین نگه دارید و عمل کشیدن را تکرار کنید.

### ۴ کلمات انتخاب شده را با رنگ و قلم دلخواه، قالب‌بندی کنید.

اولین و مهم‌ترین مزیت واژه‌پردازها نسبت به نرم‌افزارهای متنی ساده، امکان تغییر قالب متن است. به تغییر شکل ظاهری متن با هدف افزایش جذابیت یا تأکید روی متن، قالب‌بندی متن (Formating) می‌گویند. این تغییر رنگ، نوع، اندازه، سبک و جلوه قلم را شامل می‌شود. بعد از انتخاب، کادر قالب‌بندی کوچکی باز می‌شود. به جای استفاده از ریبون اصلی می‌توانید از این کادر کمک بگیرید (شکل ۵-۶).

### ۵ به کمک دکمه در ریبون Home از گروه Font قالب‌بندی کلمه "راستگوی" را پاک کنید.

### ۶ به کمک ابزار Format Painter قالب‌بندی "کتاب" را به واژه "غیبت" سرایت دهید.



شکل ۵-۶- قالب بندی متن به کمک نوار ابزار کوچک قالب بندی

✓ اشاره‌گر را در جایی از بند قرار داده و سه بار کلیک کنید.

– تعداد کلمات متن خود را در بخش پایین صفحه ببینید و یادداشت کنید.  
– تعداد بندها، خطوط و کاراکترهای سند را نشان دهید.  
– برای انتخاب کل متن چگونه عمل می‌کنید؟

کنجکاوی



بعد از انتخاب متن، کادر کوچکی برای قالب بندی ظاهر می‌شود. برای بستن این کادر یکی از کلیدهای کنترلی (مثلاً Shift) را فشار دهید.

یادداشت



متن زیر را تایپ کنید.

فعالیت منزل



فرمول مولکولی:  $\text{NaHCO}_3$   
جرم مولی:  $84.007 \text{ g mol}^{-1}$   
شکل ظاهری: White crystals  
چگالی:  $2.20 \text{ g cm}^{-3}$   
دمای ذوب  $50$  درجه سلسیوس ( $122$  درجه فارنهایت;  $323$  کلوین)

جوش شیرین یا Sodium bicarbonate

از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+B** برای درشت شدن، **Ctrl+U** برای زیر خط دار شدن و **Ctrl+I** برای مایل شدن متن استفاده می‌شود.  
برای استفاده از کلیدهای میانبر مورد نیاز در برنامه Word از کتاب همراه هنر جو کمک بگیرید.

یادداشت



با توجه به شیوه‌های انتخاب، جدول زیر را پر کنید.

فعالیت کارگاهی



بخشی از متن	روش انتخاب
کلمه	
جمله	
بند	
تمام متن	



تمام نقطه‌های انتهای جمله‌ها را در یک بند حذف کنید و با کمک کلید Ctrl سعی کنید یک جمله را انتخاب کنید. آیا جمله انتخاب می‌شود؟ چرا؟

کنجکاوی



برداشت



آنچه آموختم:

۱. ....
۲. ....
۳. ....

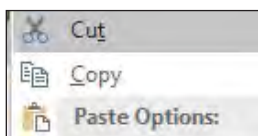
### کارگاه ۳ نسخه برداری و انتقال متن

روش‌های متعددی برای نسخه برداری و انتقال متن وجود دارد، اما برای انجام عملیات نسخه برداری یا انتقال، حتماً باید متن انتخاب شده باشد.

۱ سند "بوستان سعدی" را باز کرده، متن زیر را در انتهای آن تایپ کنید.

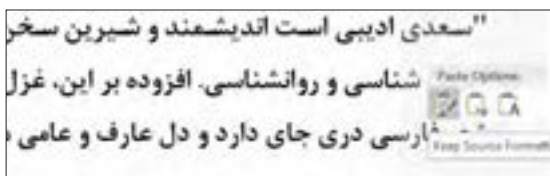
در رابطه با شاعر بزرگ سعدی می‌خوانیم:

"سعدی ادیبی است اندیشمند و شیرین سخن در عرصه نثر و شعر، هر دو توانا، متفکری است صاحب‌نظر در میدان جامعه‌شناسی و روان‌شناسی. افزوده بر این، غزل‌های دلنشین او که گاه با چاشنی عرفان، نوشین و گوارا شده بر چکاد شعر فارسی دری جای دارد و دل از عارف و عامی می‌رباید."



۲ بند آخر را با سه بار کلیک انتخاب کرده و از منوی میانبر، گزینه Cut را انتخاب کنید (شکل ۵-۷).

شکل ۵-۷ - برش با گزینه Cut



شکل ۵-۸ - انتقال متن

با گزینه Keep Source Formatting

۳ اشاره‌گر را در انتهای جمله آخر قرار داده، کلید Enter را برای باز کردن خط جدید فشار دهید. سپس از منوی میانبر، از بین گزینه‌های Paste Options گزینه Keep Source Formatting را انتخاب کنید. شکل ۵-۸ انتقال متن را نشان می‌دهد.

– تفاوت گزینه‌های Paste Options چیست؟  
 – معادل فارسی عبارت keep Source Formatting چیست؟

کنجکاو



از کلیدهای ترکیبی Ctrl+X برای عمل انتقال، ..... برای عمل نسخه برداری و Ctrl+V برای عمل ..... استفاده می‌شود. روش دیگر برای عملیات نسخه برداری و انتقال ..... است.

یادداشت



آنچه آموختیم:

۱. ....
۲. ....
۳. ....

برداشت



کارگاه ۴ قالب بندی بند

فیلم شماره ۱۰۱۲۰: قالب بندی بند به کمک ابزار زبانه Home

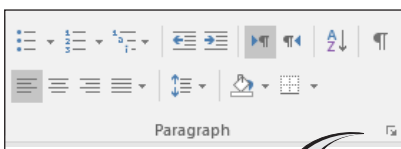
فیلم



۱ متن شکل ۹-۵ را در ادامه سند "درستکاری" درج کنید.



شکل ۹-۵



شکل ۱۰-۵



۲ با توجه به فیلم آموزشی قالب بندی، بند آخر را مطابق با شکل ۱۱-۵ انجام دهید.

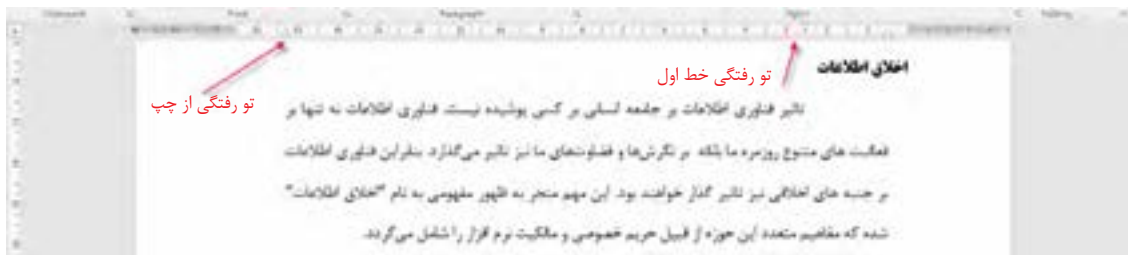
راهنمایی: از کادر محاوره Paragraph استفاده کنید. این کادر با کلیک روی دکمه More از بخش Paragraph زبانه Home باز می‌شود.

کار با نرم‌افزارهای واژه‌پرداز و ارائه مطلب



شکل ۵-۱۱- قالب بندی بند

۳ با کمک خط کش، تو رفتگی خط اول را به سه سانتیمتر و تو رفتگی از سمت چپ را به یک سانتیمتر تغییر دهید.

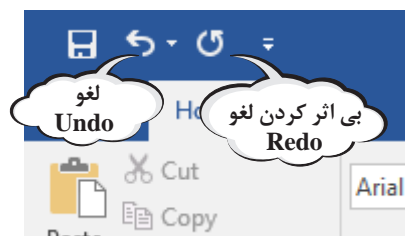


شکل ۵-۱۲- قالب بندی بند به کمک خط کش



شکل ۵-۱۳

۴ به کمک دکمه Aa - عبارت work ethics را به Work Ethics تبدیل کنید.



شکل ۵-۱۴- لغو عملکرد

۵ به کمک دکمه  عملکرد اخیر را لغو کنید.

گاهی ممکن است ویرایش اشتباهی روی سند انجام گیرد. برای لغو آخرین عملکرد از فرمان Undo و برای انجام مجدد عمل لغو شده از فرمان Redo استفاده می‌کنیم.

## ۶ چندین بار روی Undo و Redo کلیک و تأثیر آن را بررسی کنید.

از کلیدهای ترکیبی ..... (Undo) برای لغو عملکرد و از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Y برای ..... استفاده می شود.

یادداشت



کنجکاوی



برداشت



## عملکرد فهرست کشویی کنار دکمه Undo چیست؟

### آنچه آموختم:

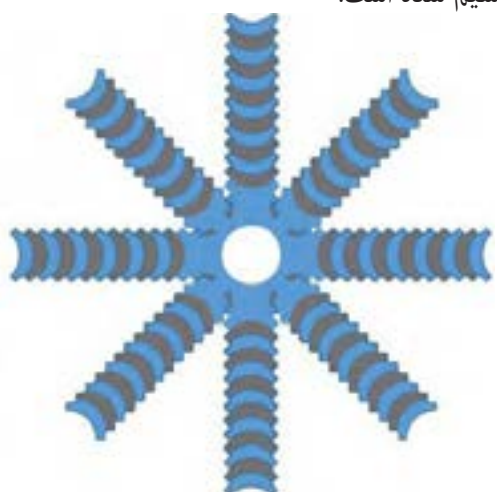
۱. ....
۲. ....
۳. ....

## ارزشیابی تکوینی مرحله ۱

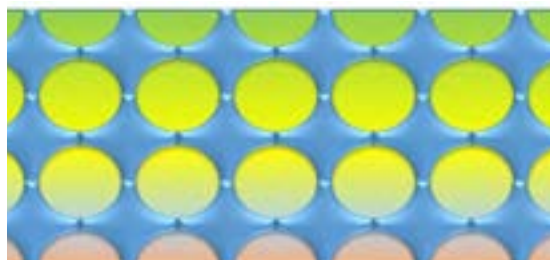
مرحله کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری /نمره دهی)	نمره
شایستگی های غیرفنی	انتخاب فناوری های مناسب (N۴۱) - تصمیم گیری (N۱۲) - تفکر خلاق (N۱۴) - آموزش دیگران (N۵۷) - جمع آوری و گردآوری اطلاعات (N۸۱) - کارآفرینی (N۸۱) - زبان انگلیسی	قابل قبول	توجه به همه موارد	۲
ایمنی و بهداشت	دانش ارگونومیک (خود فرد) - کنترل حفاظتی الکتریکی و الکترونیکی (ابزار و تجهیزات)			
توجهات زیست محیطی	نگهداری اسناد و فایل های الکترونیکی	غیر قابل قبول	توجه به ایمنی و بهداشت	۱
نگرش	امنیت ابزارها و وسایل - کاربرد مثال ها و فعالیت هایی در حوزه های اخلاقی، عرفی، دینی و اجتماعی در محتوای درسی			
ایجاد سند متنی داده در واژه پرداز	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه - نرم افزار واژه پرداز زمان: ۱۵ دقیقه	بالاتر از حد انتظار	تنظیمات ذخیره سازی فایل متنی، تنظیم زبان فارسی برای اعداد	۳
		قابل قبول	ایجاد پرونده متنی ساده با انواع الگوهای آماده - نسخه برداری و انتقال متن - قالب بندی متن و بند	۲
		غیر قابل قبول	عدم توانایی در ایجاد پرونده متنی ساده با انواع الگوهای آماده - نسخه برداری و انتقال متن - قالب بندی متن و بند	۱

## اشکال (Shapes)

شاید تاکنون برای شما اتفاق افتاده باشد که بخواهید شکلی را رسم کنید، ولی نرم‌افزار خاص مورد نیاز این کار در دسترس شما نباشد. با استفاده از ابزار تعبیه شده در نرم‌افزار Word می‌توان اشکال پیچیده‌ای را در کوتاه‌ترین زمان رسم کرد. برای نمونه شکل‌های ۱۵-۵ و ۱۶-۵ با Word ترسیم شده است.



شکل ۱۶-۵



شکل ۱۵-۵

برای رسم شکل در Word ابزاری تعبیه شده است. تنظیمات این ابزار بعد از ترسیم شکل یا درج موضوع ترسیمی و انتخاب آن قابل دسترس است.

### کارگاه ۵ ایجاد تصویر با استفاده از اشکال آماده

۱ اشکال موجود در شکل ۱۷-۵ را رسم کنید. از فیلم شماره ۱۰۱۲۱ کمک بگیرید.



شکل ۱۷-۵

فیلم شماره ۱۰۱۲۱: ترسیم و ویرایش اشکال

فیلم



فیلم را مشاهده کرده، فعالیت‌های زیر را انجام دهید.

– پس از انتخاب شکل، دایره زرد رنگ و سبز رنگ برای چه کاری استفاده می‌شود؟  
– برای ترسیم شکل به صورتی که شکل از مرکز، ترسیم شود از کدام کلید ترکیبی استفاده می‌کنیم؟

فعالیت  
کارگاهی



برای اینکه در زمان ترسیم نسبت طول و عرض با هم برابر باشد، در حین کشیدن ماوس کلید ..... را نگه می داریم.

یادداشت

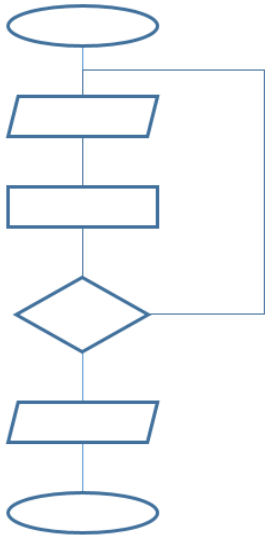


فیلم



فیلم شماره ۱۰۱۲۲: مدیریت اشکال ترسیمی

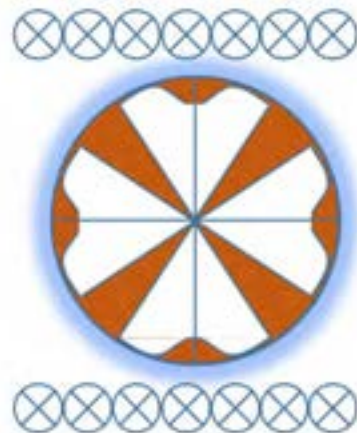
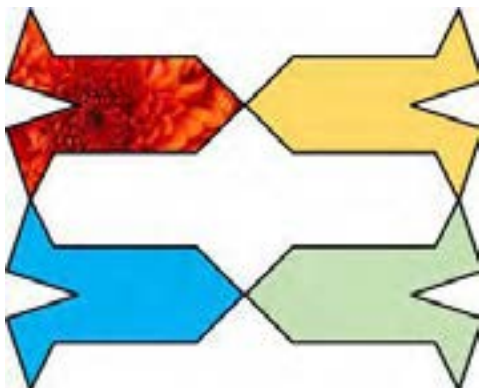
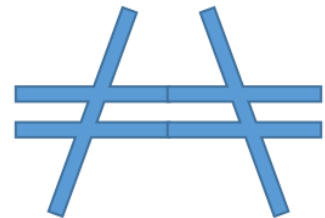
۲ فیلم را مشاهده کرده و اشکال موجود در شکل های ۵-۱۵ و ۵-۱۸ را رسم کنید.



شکل ۵-۱۸

اشکال زیر را رسم کنید.

فعالیت  
کارگاهی



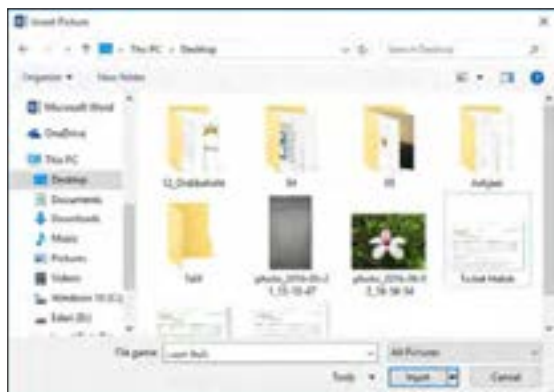
## کارگاه ۶ قالب بندی تصویر

برای نوشتن یک گزارش، مقاله و یا حتی جزوه و کتاب هم گاهی لازم است از تصاویر استفاده کنید.

### ۱ یک تصویر دلخواه در سند درج کنید.

درج تصویر در Word 2016 به دو صورت برون خط (offline) و برخط (online) انجام می‌گیرد. برای درج تصویر به صورت آفلاین در زبانه Insert از گروه Illustrations روی Pictures کلیک کنید. در پنجره Insert Picture تصویر مورد نظر را از پوشه مورد نظر انتخاب کرده، روی دکمه Insert کلیک کنید تا تصویر مورد نظر در محل مکان نما درج شود.

پس از درج تصویر (بر خلاف اشکال) شما نمی‌توانید به راحتی آن را با کشیدن ماوس جابه‌جا کنید. برای یادگیری اصول مدیریت چیدمان تصاویر در Word فیلم شماره ۱۰۱۲۳ را ملاحظه کنید.



شکل ۱۹-۵- درج تصویر در سند

### فیلم شماره ۱۰۱۲۳: چیدمان تصویر

فیلم



با توجه به فیلم چیدمان تصویر، ادامه مراحل کارگاه را انجام دهید.

فعالیت کارگاهی



شکل ۲۰-۵

۲ متن دلخواهی را تایپ کنید و بعد از مشاهده فیلم چیدمان تصویر را مانند شکل ۲۰-۵ در وسط متن قرار دهید.



شکل ۲۱-۵

۳ تصویر را مانند شکل ۲۱-۵ زیر متن قرار دهید.



شکل ۲۲-۵

۴ سه تصویر دلخواه را به صورت شکل ۲۲-۵ قرار دهید.

(تصاویر در فهرست C:\Windows\Web\Screen قرار دارد)

بیشتر عملیاتی را که بر روی Shapes انجام داده ایم، می توان برای تصویر هم انجام داد (به شرطی که لایه تصویر آزاد باشد)



الف



ب

۵ شکل ب را از روی شکل الف ایجاد کنید.

۶ شکل ب را از روی شکل الف ایجاد کنید.



ب

الف

علاوه بر عملیات بالا می توان کارهای ویرایشی دیگری را هم روی تصاویر انجام داد که در فیلم ۱۰۱۲۴ با آنها آشنا می شوید.

فیلم شماره ۱۰۱۲۴: تنظیمات جلوه، رنگ و نور تصویر

فیلم

به کمک فیلم مراحل زیر را انجام دهید.



۷ شکل الف را به شکل ب تبدیل کنید.

برای دریافت تصویر کلیک کنید.



الف



ب



۸ شکل الف را به شکل ب تبدیل کنید.



الف



ب

۹ شکل الف را به شکل ب تبدیل کنید.



الف



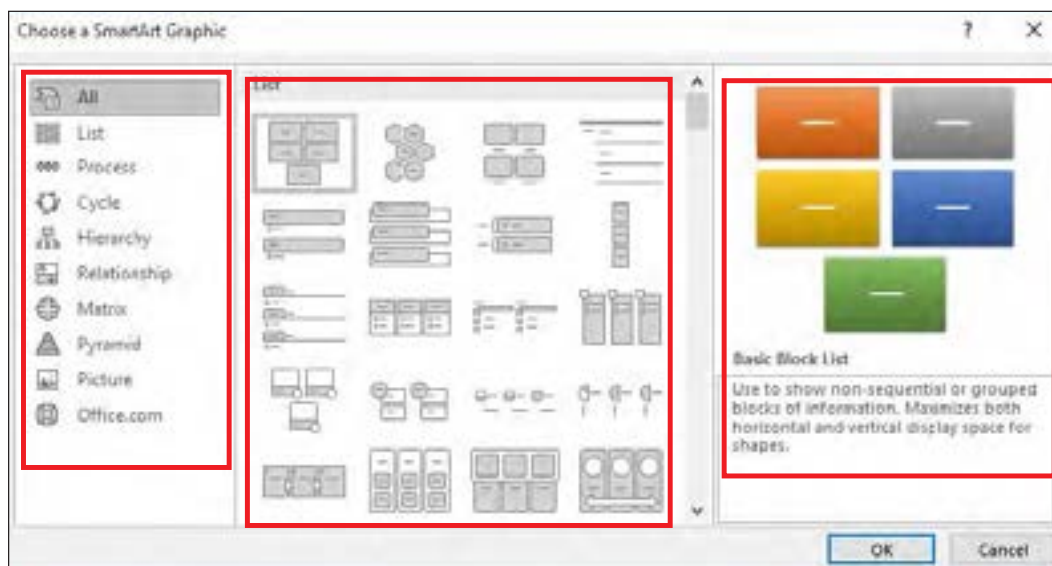
ب

### کارگاه ۷ استفاده از Smart Art

SmartArt یک عنصر گرافیکی برای نمایش تصویری اطلاعات است که سریع و ساده ایجاد می‌شود. برای مثال می‌توان با استفاده از این گزینه نمودار سازمانی یا فرایند انجام یک کار را به تصویر کشید.

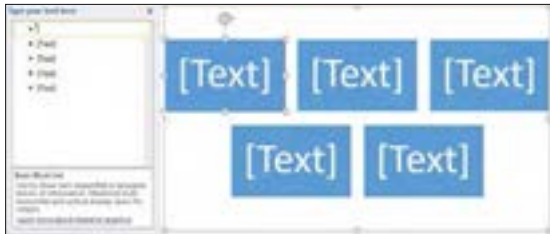
۱ یک نمودار سازمانی در سند درج کنید.

در زبانه Insert از گروه Illustrations بر روی SmartArt کلیک کنید.



شکل ۵-۲۳- درج نمودار سازمانی

در پنجره Choose a SmartArt Graphics ابتدا باید نوع نمودار مورد نظر از بخش سمت چپ انتخاب شود. سپس متناسب با نوع نمودار انتخاب شده حالت‌های مختلف درج شود (شکل ۵-۲۳).



شکل ۵-۲۴- درج متن در نمودار سازمانی

۲ برای درج متن به ازای هر مستطیل مشخص شده در بخش Type your text here نام مورد نظر را وارد کنید (شکل ۵-۲۴).

### فیلم شماره ۱۰۱۲۵: ویرایش نمودار سازمانی

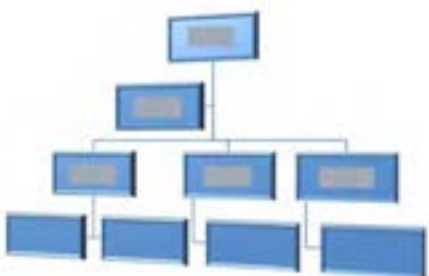
فیلم



۲ فیلم را مشاهده کرده، نمودار سازمانی مقابل را با استفاده از SmartArt Graphics ایجاد کنید.



۴ نمودار سازمانی مرحله قبل را به صورت مقابل در آورید.



۵ ساختار مقابل را ایجاد کنید.

کار با نرم افزارهای واژه پرداز و ارائه مطلب

## ۶ نمودار سازمانی روبرو را ایجاد کنید.



آنچه آموختم:

برداشت



۱. ....
۲. ....
۳. ....

## ارزشیابی تکوینی مرحله ۲

مرحله کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمونه دهی)	نمونه
درج و ویرایش اشیا در سند موجود	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه - نرم افزار واژه پرداز	بالاتر از حد انتظار		۳
		قابل قبول	ایجاد و ویرایش تصویر شکل و نمودارهای سازمانی - ایجاد و ویرایش سبک و الگو	۲
	غیر قابل قبول	عدم توانایی در ایجاد و ویرایش تصویر، شکل و نمودارهای سازمانی - ساخت و ویرایش سبک و الگو		۱

## کارگاه ۸ تنظیمات صفحه

هنرجویان یک انجمن خیریه برای ثبت اطلاعات علاقه‌مندان به مشارکت در امور خیریه خود، می‌خواهند سند سه صفحه‌ای را تولید کنند که پس از تکمیل آن برای هر فرد، چاپ شود. شرایط سند به صورت زیر است:

- اندازه همه صفحه‌ها A5 باشد.
- بخش‌های مشخصات، اعلام نوع کمک و معرفی موارد نیازمند به کمک دارای صفحه‌های مجزا باشند.
- تمام صفحه‌ها دارای سر صفحه و پاصفحه یکسان باشند.
- بخش اعلام نوع کمک به صورت دوستونی تهیه شود.
- صفحه‌ها شماره‌گذاری شده باشد.
- صفحات دارای کادر باشد.

می‌خواهیم سند را مطابق فایل زیر ایجاد کنیم.

۱ یک سند ایجاد کنید.

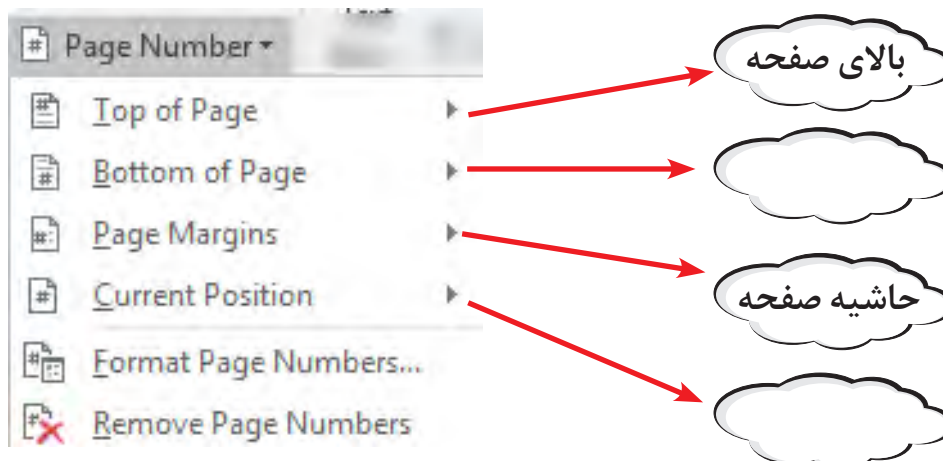
۲ کادر دور صفحه را تعیین کنید.

از زبانه Design گزینه Page Borders را کلیک کنید. تنظیمات کادر صفحه را به سلیقه خود انتخاب کنید.

۳ اندازه صفحه را روی A5 تنظیم کنید.

۴ شماره صفحه را درج کنید.

برای شماره‌گذاری صفحات از زبانه Insert گروه Header & Footer گزینه Page Number را کلیک کنید. از فهرستی که نمایان می‌شود ناحیه درج شماره صفحه را مشخص کنید.

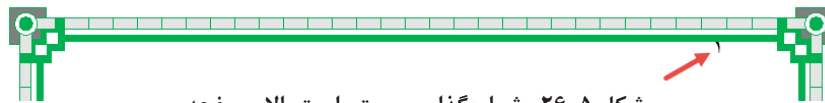


شکل ۵-۲۵- انتخاب ناحیه درج شماره صفحه



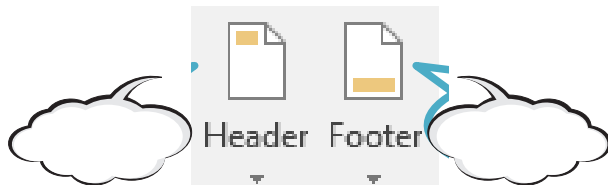
## گزینه‌های Remove Page Numbers و Format Page Numbers چه کاربردی دارند؟

پس از انتخاب یکی از موارد، فهرست دیگری نمایش داده می‌شود که شکل و محل دقیق شماره‌گذاری را در ناحیه موردنظر، مشخص می‌کند. شماره‌گذاری ساده‌ای را در سمت راست بالای صفحه انتخاب کنید (شکل ۲۶-۵).



شکل ۲۶-۵- شماره‌گذاری سمت راست بالای صفحه

مکان‌نما را با استفاده از دکمه Home به قبل از شماره ببرید و با زدن دکمه Enter آن را یک بند به پایین بیاورید. واژه "صفحه" را قبل از شماره درج کنید.



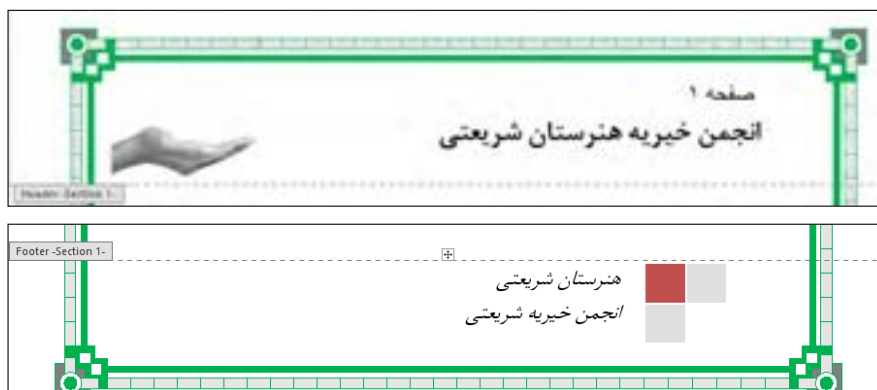
شکل ۲۷-۵- نشانه‌های درج Header & Footer

در مرحله قبل شماره صفحه را در بالای صفحه قرار داده‌اید. در اینجا شماره صفحه جزئی از سرصفحه محسوب می‌شود و اگر سرصفحه جدید را از فهرست سرصفحه‌ها، انتخاب کنید موارد قبلی حذف می‌شوند. اگرچه می‌توان از سرصفحه یا پاصفحه‌هایی استفاده کرد که حاوی شماره‌گذاری نیز هستند، اما اینجا به گونه دیگر عمل کنید.

۵ سرصفحه و پاصفحه درج کنید.  
امکانات درج سرصفحه و پاصفحه نیز در گروه Header & Footer در زبانه Insert است.

اگر سرصفحه و پاصفحه فعال است. یعنی متن اصلی کم رنگ و غیرفعال است و می‌توانید کار ویرایش متن سرصفحه و پاصفحه را به صورت دستی آغاز کنید. در غیر این صورت با دو بار کلیک روی ناحیه سرصفحه یا پاصفحه و یا استفاده از گزینه‌های Edit Header یا Edit Footer در فهرست‌های گزینه‌های Header و Footer، این ناحیه‌ها را فعال کنید.

## سرصفحه و پاصفحه را مشابه شکل ۲۸-۵ ویرایش کنید:



شکل ۲۸-۵- سرصفحه و پاصفحه

۶ محتوای صفحه نخست را درج کنید.

برای درج شکست صفحه مکان‌نما را به انتهای متن صفحه نخست ببرید و کلید Ctrl+Enter را بزنید.



فعالیت  
کارگاهی

– با استفاده از ریبون **Insert** شکست صفحه را درج کنید.  
– به چه روش دیگری می‌توان یک شکست صفحه درج کرد؟



شکست صفحه (Page Break) سبب می‌شود محتوای صفحه از محل جاری شکست پیدا کند و ادامه به صفحه بعد منتقل شود. به این ترتیب صفحه جاری مستقل از صفحه بعد می‌شود.

۷ محتوای صفحه دوم را مطابق پرونده **sample2.pdf** وارد کنید.  
برای دو ستونی کردن بخشی از صفحه، فیلم تعاملی ۱۰۱۲۶ را ببینید.

فیلم

فیلم شماره ۱۰۱۲۶: چند ستونی کردن صفحه



در ستون دوم با زدن کلید **Enter**، سه بند ایجاد کنید و سپس یک شکست صفحه درج کنید.

۸ محتوای صفحه چهارم را طبق پرونده **sample2.pdf** وارد کنید.

۹ در ابتدای صفحه نخست، یک شکست صفحه ایجاد کنید.

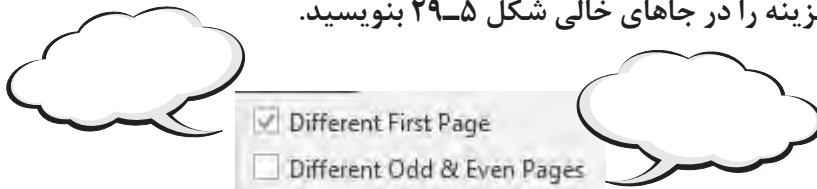
۱۰ محتوای صفحه نخست را مشابه با پرونده **sample2.pdf** وارد کنید.

۱۱ تنظیمات سرصفحه و پاصفحه را برای صفحه نخست متمایز کنید.

روی سرصفحه دوبار کلیک کنید. در زبانه **Design** از ابزار سرصفحه و پاصفحه به گروه **Options** مراجعه کنید. طبق شکل ۲۹-۵ گزینه مناسب را انتخاب کنید.

فعالیت  
کارگاهی

کاربرد هر گزینه را در جاهای خالی شکل ۲۹-۵ بنویسید.



شکل ۲۹-۵



شکل ۳۰-۵

برای آنکه صفحه دوم، شماره یک باشد، فهرست **Page Number** در زبانه **Design** را باز کنید و گزینه **Format Page Number** را کلیک کنید. در کادر تنظیماتی که نمایان می‌شود شماره کادر **Start at** را به صفر تغییر دهید (شکل ۳۰-۵).

بزهش

چگونه می‌توان در یک سند، بخش‌های مختلف، با سرصفحه و پاصفحه‌های متمایز ایجاد کرد؟



## جدول (Table)

گاهی اوقات می‌خواهیم اطلاعات را به شکلی مرتب و دسته‌بندی کنیم تا در کمترین زمان و به بهترین وجه بتوان آنها را مرور کرد. فرض کنید می‌خواهید برنامه کارهای ویژه یک هفته را بنویسید، اولین و بهترین گزینه می‌تواند استفاده از جدول باشد.

### جدول برنامه ویژه هفتگی

وضعیت انجام	توضیحات	بازه زمانی	کار	روز
انجام شد	طبق برنامه هفتگی	۶-۸	نرمش صبحگاهی به همراه دوستان	شنبه
	با مشورت دوستان کتاب این ماه را انتخاب می‌کنم	۱۷-۱۹	خرید کتاب	
		۲۰-۲۳	کمک به تغییر چیدمان خانه	
	موضوع: منابعی که اطلاعات خوب و به روز فناوری اطلاعات را در اختیارم قرار می‌دهد	زنگ تفریح دوم	مشورت با هنرآموز	یکشنبه
	طبق برنامه هفتگی	۱۶-۱۸	رسیدگی به گل‌های باغچه	
	به همراه یک گل‌دان گل رز	۱۹-۲۳	سر زدن به پدربزرگ و مادربزرگ	

### کارگاه ۹ ایجاد جدول

می‌خواهیم جدول برنامه ویژه هفتگی را ایجاد کنیم.

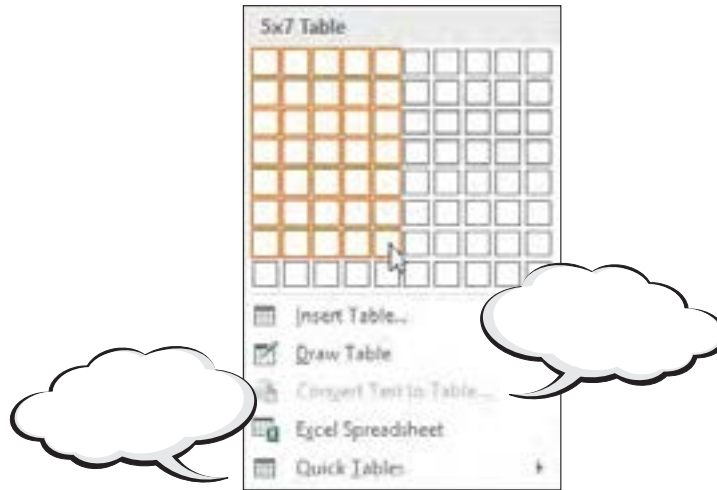
۱ از زبانه **Insert** گزینه **Table** را کلیک کنید.

۲ یک جدول با ۵ ستون و ۷ سطر درج کنید.

برای درج جدول می‌توان در کادری که باز می‌شود، با تعیین تعداد سطرها و ستون‌ها به صورت گرافیکی جدول مورد نظر را درج کرد و یا از گزینه **Insert Table** استفاده کرد.



– در شکل ۳۱-۵ کاربرد هر یک از قسمت‌های تعیین شده را بنویسید.  
– با استفاده از گزینه **Draw Table** جدول شکل ۳۲-۵ را رسم کنید.



شکل ۳۱-۵

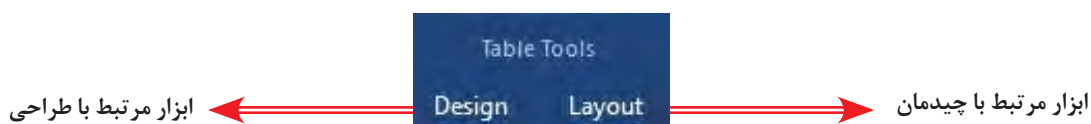

شکل ۳۲-۵

– اگر بخواهید جدول برنامه هفتگی را با گزینه **Quick Tables** ایجاد کنید، کدام یک از جدول‌های نمونه مناسب است؟  
– گزینه **Convert Text to Table** نشان‌دهنده امکان تبدیل متن به جدول است. چگونه می‌توان این کار را انجام داد؟



## ۲ یک سبک به جدول اختصاص دهید.

پس از ایجاد جدول، هرگاه مکان نما درون جدول باشد، دو زبانه شامل ابزاری برای طراحی و چیدمان اجزای جدول به زبانه‌های ریبون اضافه می‌شود (شکل ۳۳-۵).



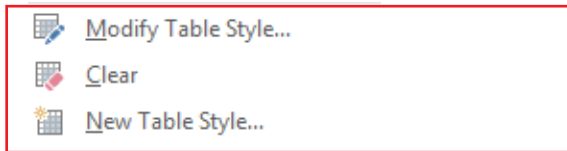
شکل ۳۳-۵- دو زبانه **Design** و **Layout** برای کار با جدول

از زبانه **Design** گروه **Table Styles** سبک مناسب را برای جدول انتخاب کنید.





سه گزینه شکل ۳۴-۵ که با باز کردن فهرست سبک‌ها مشاهده می‌شوند، چه کاربردی دارند؟

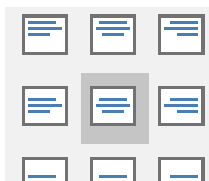


شکل ۳۴-۵

۴ در سلول‌های سطر اول عناوین را درج کنید.

۵ قالب‌بندی سلول‌های جدول را تعیین کنید.

سلول‌های جدول را انتخاب کنید. برای انتخاب سریع همه سلول‌های جدول، روی علامت  $\oplus$  که در بالای جدول مشاهده می‌شود. کلیک کنید نوع قلم را B Nazanin و اندازه آن را ۱۱ قرار دهید. ترازبندی متن سلول‌ها را از لحاظ افقی و عمودی در وسط قرار دهید. برای تغییر ترازبندی متن سلول، از زبانه Layout گروه Alignment ترازبندی مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۳۵-۵).



شکل ۳۵-۵



شکل ۳۶-۵ - انتخاب ستون

۶ قالب‌بندی متن سطر و ستون اول را تغییر دهید.

ستون اول را انتخاب کنید. سریع‌ترین راه برای انتخاب ستون، قرار دادن اشاره‌گر ماوس در بالای ستون و کلیک در آن ناحیه است. شکل اشاره‌گر ماوس در محل مورد نظر تغییر می‌کند (شکل ۳۶-۵). بعد از انتخاب ستون اول، نوع قلم را B Lotus و اندازه آن را ۱۴ قرار دهید.

۷ جهت متن سلول "وضعیت انجام" را تغییر دهید.

برای تغییر جهت متن سلول، مکان نما را داخل سلول قرار دهید. از زبانه Layout گروه Alignment گزینه Text Direction را کلیک کرده و جهت متن را "بالا به پایین" قرار دهید.

۸ ارتفاع سطر اول را افزایش دهید تا تمام متن سلول "وضعیت انجام" در یک خط نمایش داده شود.

برای تغییر ارتفاع سطر، اشاره‌گر ماوس را در کادر پایین سلول یا علامت متناظرش بر روی خط کش (شکل ۳۷-۵) قرار داده و به سمت پایین بکشید. با ورود اشاره‌گر ماوس به ناحیه تغییر ارتفاع، شکل آن تغییر می‌کند.



شکل ۳۷-۵

به وسیله زبانه Layout ارتفاع سطر را تغییر دهید (شکل ۳۸-۵).



شکل ۳۸-۵ - قسمتی از زبانه layout





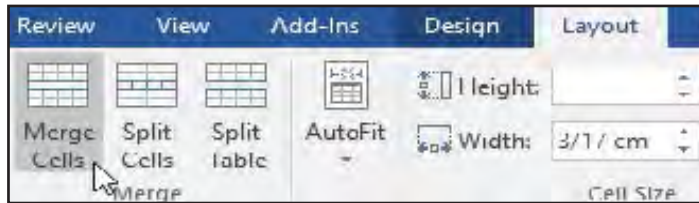
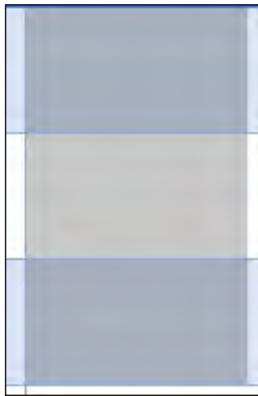
۹ عرض سلول‌های "وضعیت انجام" و "بازه زمانی" را کاهش دهید.

عرض سلول(ستون) "وضعیت انجام" را تا اندازه‌ای کاهش دهید که با توجه به متن، عرض به کمترین حد برسد (شکل ۳۹-۵). همچنین عرض سلول "بازه زمانی" را برابر با  $\frac{2}{3}$  سانتی متر قرار دهید.

شکل ۳۹-۵

۱۰ سلول‌ها را ادغام کنید.

سه سلول دوم، سوم و چهارم ستون اول را انتخاب کنید و از زبانه Layout گروه Merge Cells گزینه Merge Cells را کلیک کنید (شکل ۴۰-۵). این عملیات را برای سلول‌های پنجم، ششم و هفتم از ستون اول تکرار کنید.



شکل ۴۰-۵

انتخاب سه سلول مورد نظر

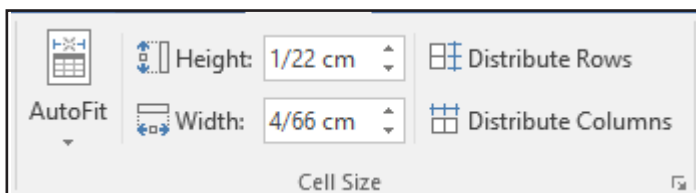
– اگر سلول‌ها حاوی متن یا عناصر دیگر باشند و ادغام روی آنها صورت گیرد چه اتفاقی برای محتوای سلول‌ها می‌افتد؟  
 – عکس عمل Merge، عمل Split است که می‌تواند سلول‌ها را به چندین سلول تبدیل کند. چگونه این کار انجام می‌شود؟

کنجکاوی

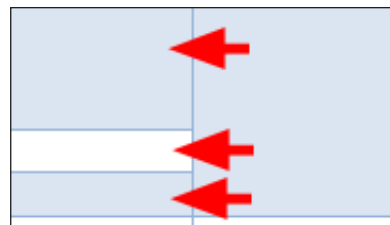


۱۱ ارتفاع سلول‌ها را برابر کنید.

پس از انجام ادغام روی سلول‌ها ممکن است ارتفاع سلول‌های مقابل نابرابر شود (شکل ۴۱-۵). این حالت در هنگام تغییر ارتفاع یا محتوای یکی از سطرها نیز اتفاق می‌افتد. برای هم ارتفاع کردن سلول‌ها، بعد از انتخاب آنها، روی گزینه Distribute Rows (توزیع سطرها) از گروه Cell Size در زبانه Layout کلیک کنید (شکل ۴۲-۵).



شکل ۴۲-۵- زبانه Layout



شکل ۴۱-۵- ارتفاع نابرابر سلول‌ها

برای هم عرض کردن سلول‌ها از چه ابزاری باید استفاده شود؟

کنجکاوی

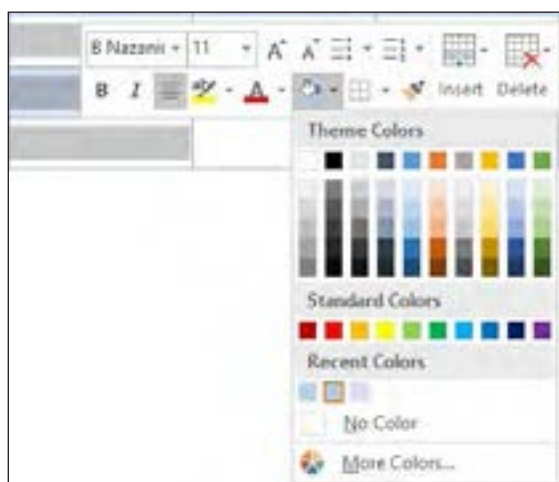


۱۲ رنگ و طرح پس زمینه سلول‌ها را تغییر دهید.

سلول‌های ستون "بازه زمانی" غیر از سلول اول را با کشیدن ماوس انتخاب نمایید. از پنلی که نمایش داده می‌شود (شکل ۴۳-۵). برای تغییر رنگ پس زمینه روی فلش کنار گزینه Shading کلیک کرده و رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

این گزینه را در چه زبانه‌های دیگری می‌توان یافت؟

کنجکاوی



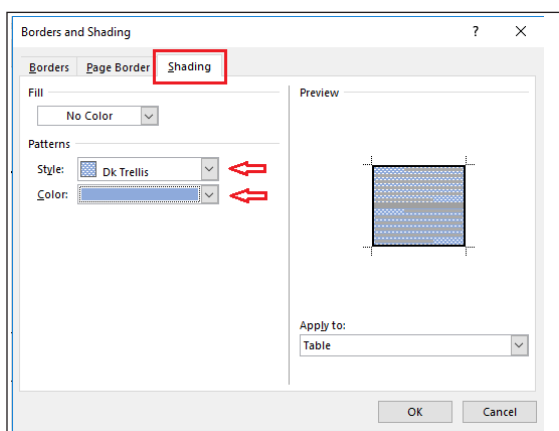
اگر رنگ دلخواه شما وجود ندارد از گزینه More Colors استفاده کنید. برای اینکه طرح پس زمینه سلول‌های ستون "وضعیت انجام" طرح هاشورخورده داشته باشد، از زبانه Design گروه Borders گزینه Borders را باز کرده، گزینه Borders and Shading را کلیک کنید. در کادر Borders and Shading روی زبانه Shading کلیک کنید (شکل ۴۴-۵).

از چه روش دیگری می‌توان به ابزار Borders دسترسی داشت؟

کنجکاوی



شکل ۴۳-۵



سبک و رنگ سلول‌ها را می‌توانید با استفاده از گزینه‌های Style و Color در بخش Patterns مطابق شکل ۴۴-۵ انتخاب کنید.

۱۳ کادرها را تغییر دهید.

بعد از انتخاب سلول‌های دوم و سوم از ستون "روز" زبانه Design را باز کنید.

شکل ۴۴-۵ از کادر Shading زبانه Borders and Shading

فیلم شماره ۱۰۱۲۷: تغییر کادر سلول‌ها

فیلم



فیلم را مشاهده کنید و فعالیت کارگاهی را انجام دهید.

فعالیت  
کارگاهی



کادر سمت راست سلول های ستون "وضعیت انجام" را مطابق جدول برنامه ویژه هفتگی تغییر دهید.

۱۴ محتوا را وارد کنید و چیدمان و قالب بندی را به شکل مناسب تنظیم کنید.

## کارگاه ۱۰ ویرایش جدول

می خواهیم جدول برنامه ویژه هفتگی را برای همه روزهای هفته کامل کنیم.

۱ تمام سلول های جدول جز سطر اول را انتخاب کنید.

۲ از زبانه Layout گروه Rows & Columns گزینه Insert Below سطرهای جدید درج کنید.

با انجام عمل درج، چند سطر جدید درج می شود؟

کنجکاوی



کاربرد گزینه های دیگر گروه Rows & Columns را بنویسید.

:Insert Above

:Insert Left

:Inset Right

با استفاده از منوی کلیک راست چگونه می توان به درج سلول ها پرداخت؟

فعالیت  
کارگاهی



برای آنکه یک سطر در انتهای جدول درج کنید، می توانید در حالی که مکان نما در سلول آخر است کلید Tab را فشار دهید.

یادداشت



در جدول به اندازه ای سطر اضافه کنید به طوری که برای نوشتن برنامه تمام روزهای هفته کافی باشد. توجه داشته باشید در این جدول به ازای هر روز، سه سطر در نظر گرفته شده است.

۲ سلول ها را ادغام کنید.

روز	کار
شنبه	نمایش صبحگاهی به همراه دوستان
	خرید کتاب
	کمک به تغییر چیدمان خانه

۴ ستونی برای نوشتن شماره برنامه هر روز (اولویت بندی کردن کارها) قبل از ستون "کار" اضافه کنید (شکل ۵-۴۵).

شکل ۵-۴۵- اضافه کردن ستون اولویت بندی کارها

کار با نرم افزارهای واژه پرداز و ارائه مطلب

همان طور که مشاهده می کنید، کادر سمت چپ ستون جدید مانند کادر سمت راست آن است. کادر سمت چپ آن را به حالت عادی تغییر دهید.

روش تغییر کادر سمت چپ ستون جدید را بنویسید.

کنجکاوی



ترازبندی افقی و عمودی سلول های ستون جدید را وسط قرار دهید.

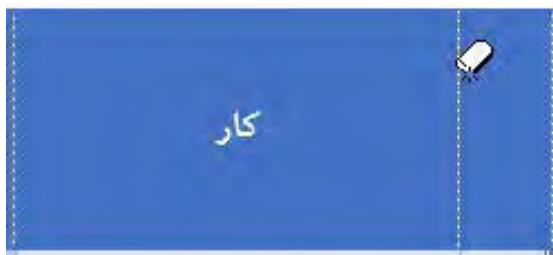
داخل هر سلول شماره گذاری کنید.

انجام شد	طبق برنامه هفتگی	۶-۸	تمرین سیاحتی به همراه دوستان	۱
	یا مشورت دوستان کتاب این ماه را انتخاب میکنم	۱۷-۱۹	خرید کتاب	۲
		۲۰-۲۳	کمک به تغییر چیدمان خانه	۳

شکل ۴۶-۵- جدول برنامه هفتگی پس از تغییر

کادر اضافی را حذف کنید.

با انتخاب ابزار Eraser (پاک کن) در ریبون Layout و کشیدن آن روی کادر سمت چپ سلول جدید آن را حذف نمایید. با این کار دو سلول ادغام می شوند. بنابراین می توانید این کار را با عملیات ادغام دو سلول نیز انجام دهید. (شکل ۴۷-۵)



شکل ۴۷-۵- استفاده از ابزار Eraser

پرونده را ذخیره کنید.

آنچه آموختم:

برداشت



- ..... ۱.
- ..... ۲.
- ..... ۳.

۱- حذف کادر بین دو سلول همیشه باعث ادغام نمی شود. فقط زمانی این اتفاق می افتد که در حالت عادی، آن دو سلول توانایی ادغام داشته باشند.

## کارگاه ۱۱ حذف سلول جدول

۱ جدولی به صورت شکل ۴۸-۵ درج کنید. به صورتی که عرض و ارتفاع هر سلول ۲ سانتی متر باشد.

۱	۲	۳	۴
۵	۶	۷	۸
۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶

شکل ۴۸-۵

۲ سلول های ۷ و ۸ را انتخاب کنید.

در مراحل بعدی پس از انجام هر مرحله و مشاهده نتیجه، عمل undo را انجام دهید.

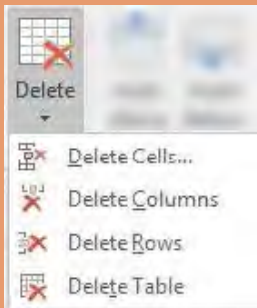
۳ دکمه Delete صفحه کلید را بزنید.

۴ از زبانه Layout گروه Rows & Columns

فهرست Delete را باز کرده (شکل ۴۹-۵)،

گزینه Delete Cells را انتخاب کنید تا کادر

Delete Cells باز شود.



شکل ۴۹-۵

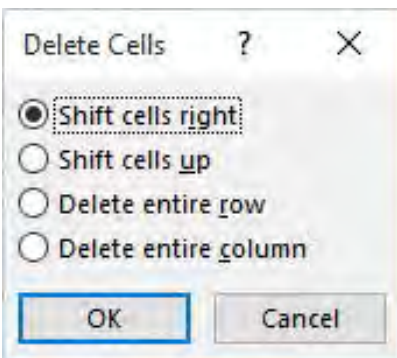
کاربرد سایر گزینه های شکل ۴۹-۵ را بنویسید.

..... :Delete Columns

..... :Delete Rows

..... :Delete Table

کنجکاو



شکل ۵۰-۵ - کادر Delete Cells

۵ عملکرد گزینه های کادر Delete Cells را بررسی کنید.

(شکل ۵۰-۵)

کلید Backspace صفحه کلید را فشار دهید. این کار مشابه چه عملی است؟

کنجکاو



## کارگاه ۱۲ الگو

گاهی در ایجاد اسناد، مجبور به انجام برخی کارهای تکراری هستیم. به عنوان مثال یک نوع قالب‌بندی متن، بارها و بارها تکرار می‌شود و یا محتویات اسناد و محل قرار گرفتن آنها در سند بسیار شبیه هستند. برای چنین اسنادی الگویی تهیه می‌کنیم و در سرتاسر سند آن را اعمال می‌کنیم.

### استفاده از الگو (Template)

هنگام ایجاد سند جدید، اسناد آماده‌ای قابل انتخاب هستند که در برگزیده صفحه‌بندی، چیدمان، توضیحات و قالب‌بندی‌های آماده هستند. به این اسناد آماده، الگو یا (Template) می‌گویند. در واقع این الگوها یک بار طراحی شده‌اند و می‌توانند بارها مورد استفاده قرار گیرند (شکل ۵-۵۱).

کنجکاوی



– مزیت استفاده از الگو چیست؟  
– آیا می‌توانید نمونه‌های دیگری از "یکبار طراحی و بارها استفاده" را در زندگی روزمره یا کار و حرفه نام ببرید؟



شکل ۵-۵۱- الگوهای آماده

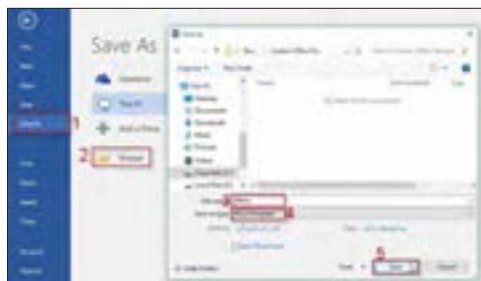
۱ سند جدیدی ایجاد کنید.

۲ از بین الگوهای ارائه شده، الگوی Student Report را انتخاب کنید.



شکل ۵-۵۲- ویرایش سند الگو

۳ سند الگو را مانند شکل ۵-۵۲ تغییر دهید.

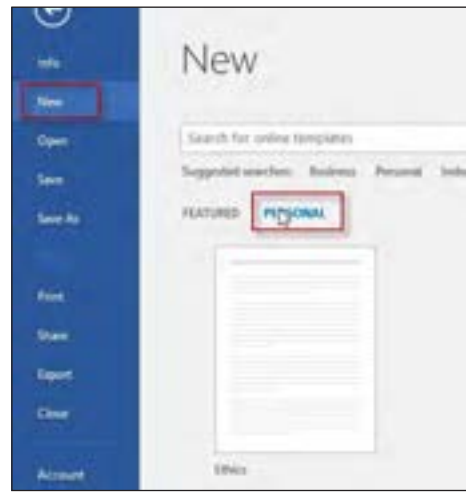
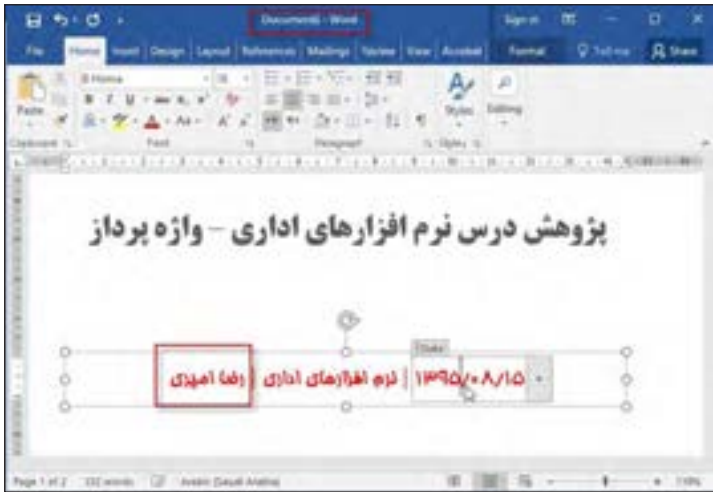


شکل ۵-۵۳- ذخیره سند به عنوان الگوی جدید

۴ از منوی File گزینه Save As را انتخاب کرده، سند ویرایش شده را به عنوان یک الگوی جدید، با نام Ethics ذخیره کنید (شکل ۵-۵۳).

### ۵ سند جدیدی ایجاد کنید.

با کلیک روی گزینه Personal می توانید به الگوهایی که خودتان تعریف کرده اید دسترسی داشته باشید (شکل ۵-۵۴). الگوی Ethics را انتخاب کرده در جاهای تعیین شده مشخصات و گزارش پژوهش خود را ثبت کنید (شکل ۵-۵۵).



شکل ۵-۵۴- ایجاد سند جدید بر مبنای الگوی تعریف شده      شکل ۵-۵۵- ویرایش سند جدید بر مبنای الگوی تعریف شده

سندی که بر مبنای یک الگو ایجاد می کنید، یک سند جدید است و با ویرایش آن، الگوی اصلی تغییری نخواهد کرد.

یادداشت



الگوی جدیدی برای "کارت دعوت برای شرکت در بازارچه مشاغل" ایجاد کنید.

فعالیت کارگاهی



آنچه آموختیم:

برداشت



۱. ....
۲. ....
۳. ....



## کارگاه ۱۳ سبک

تاکنون با مفاهیم قالب بندی قلم و بند آشنا شده‌اید. مجموعه قالب‌بندی‌هایی که به متن اعمال می‌شود، سبک (Style) نامیده می‌شود.

سبک می‌تواند فقط در برگیرنده قالب بندی‌های قلم باشد.

یادداشت



۱ سند "درستکاری" را باز کنید. و برای قسمت اول، عنوان مناسب طراحی کنید (شکل ۵-۵۶).



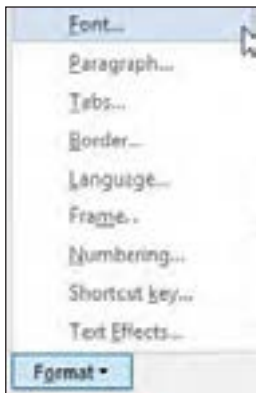
شکل ۵-۵۶

۲ سبک انتخاب کنید.

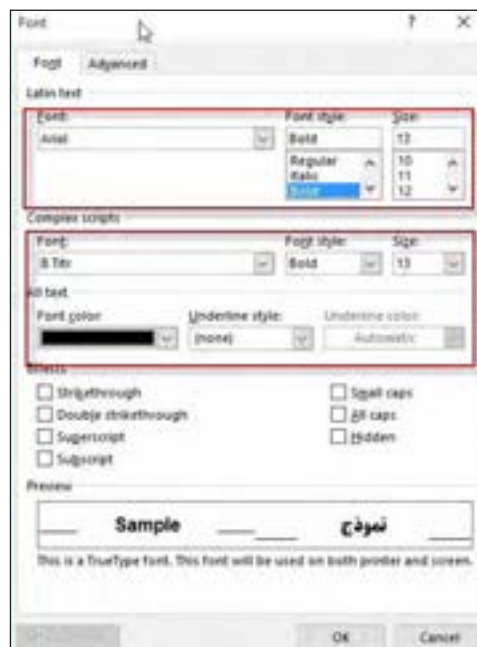
در گروه Style از زبانه Home، روی سبک Heading 1 (شکل ۵-۵۶) راست کلیک کرده و گزینه Modify را انتخاب کنید.

۳ قالب بندی قلم انجام دهید.

روی دکمه Format از کادر Modify Style کلیک کرده (شکل ۵-۵۷)، گزینه Font را انتخاب کنید. قالب بندی قلم را مطابق با شکل ۵-۵۸ تنظیم کرده و دکمه Ok را کلیک کنید.



شکل ۵-۵۷



شکل ۵-۵۸



شکل ۵-۵۹

۴ کادر و رنگ پس زمینه را انتخاب کنید.

روی دکمه Format از کادر Modify Style کلیک کرده، سپس گزینه Border را انتخاب کنید. قالب بندی رنگ پس زمینه را مانند شکل ۵-۵۹ تنظیم کنید.

۵ قالب بندی سبک را روی سند اعمال کنید.

اولین عنوان سند "درستکاری" را انتخاب کرده، روی دکمه Heading 1 کلیک کنید. قالب بندی سبک، بر روی بخش مورد نظر اعمال می شود (شکل ۵-۶۰).

## اخلاق

تنی چند از سالکان و راهروان پایدار طریق عرفان در گوشه ای جای گزیدند. یکی از آنان به غیبت پرداخت و نام درویشی را به بدی یاد کرد دیگری بوی گفت: ای دوست آشفته حال آیا هیچگاه در دیار کفر به جهاد رفتی؟ جواب داد که در مدت زندگانی از

شکل ۵-۶۰

### اخلاق

تنی چند از سالکان و راهروان پایدار طریق عرفان در گوشه ای جای گزیدند. یکی از آنان به غیبت پرداخت و نام درویشی را به بدی یاد کرد دیگری بوی گفت: ای دوست آشفته حال آیا هیچگاه در دیار کفر به جهاد رفتی؟ جواب داد که در مدت زندگانی از چهار دیوار خانه خود قدم بیرون نگذاشته ام. آن صوفی راستگوی گفت هرگز کسی این گونه بدیخت و محروم از رحمت حق نیافتم که کافر بدآیین از جنگ و نبرد وی آسوده زید و مسلم از زشتگویی او خلاص نیابد.

چنین گفت درویش صادق نفس      ندیدم چنین بخت برگشته کسی  
که کافر زیبکارش ایمن نشست      مسلمان ز جور زینش ترست

برگرفته از باب هفتم کتاب بوستان سعدی

### اخلاق اطلاعات

تأثیر فناوری اطلاعات بر جامعه انسانی بر کسی پوشیده نیست. فناوری اطلاعات نه تنها بر

شکل ۵-۶۱

۶ برای سبک Heading 2 تنظیماتی انجام دهید.

مراحل ۲ تا ۷ را برای سبک Heading 2 انجام دهید. سپس سبک Heading 2 را روی تیتربعدی اعمال کنید. (شکل ۵-۶۱).

– سبک جدیدی با قالب بندی دلخواه و به نام خود ایجاد کنید. نام سبک را تغییر دهید. سبک را حذف کنید.

– تفاوت کادر Style با گروه Styles از زبانه Home را بررسی کنید.

فعالیت  
کارگاهی



## کارگاه ۱۴ تنظیمات کاغذ

۱ سند "درستکاری" را باز کنید.

۲ حاشیه‌های کاغذ را تنظیم کنید.

از زبانه Layout روی گزینه Margins کلیک کنید. به کمک گزینه‌های این منو می‌توانید حاشیه‌های چهار طرف کاغذ را تنظیم کنید.

۳ حاشیه‌های دلخواه تولید کنید.

روی گزینه ... Custom Margins در انتهای کادر، کلیک کرده، حاشیه‌های کاغذ را به دلخواه تعیین کنید (شکل ۵-۶۲).

۴ جهت کاغذ را تعیین کنید.

برای تعیین جهت کاغذ (افقی یا عمودی) روی گزینه Orientation از زبانه Layout کلیک کنید.



شکل ۵-۶۲- تنظیم حاشیه کاغذ

برای تعیین جهت کاغذ به کمک کادر محاوره‌ای Page Setup از بخش ... استفاده می‌شود.

یادداشت

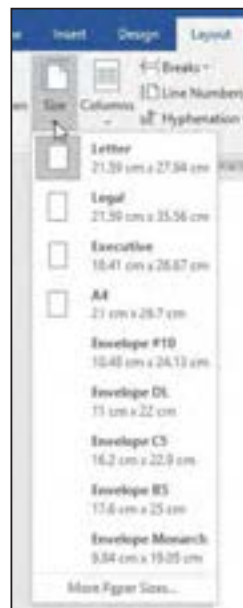


۵ اندازه کاغذ را انتخاب کنید.

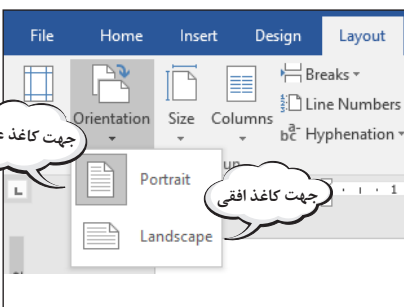
برای تعیین اندازه کاغذ از زبانه Layout گزینه Size را انتخاب کنید (شکل ۵-۶۵).



شکل ۵-۶۳- کادر محاوره تنظیمات کاغذ



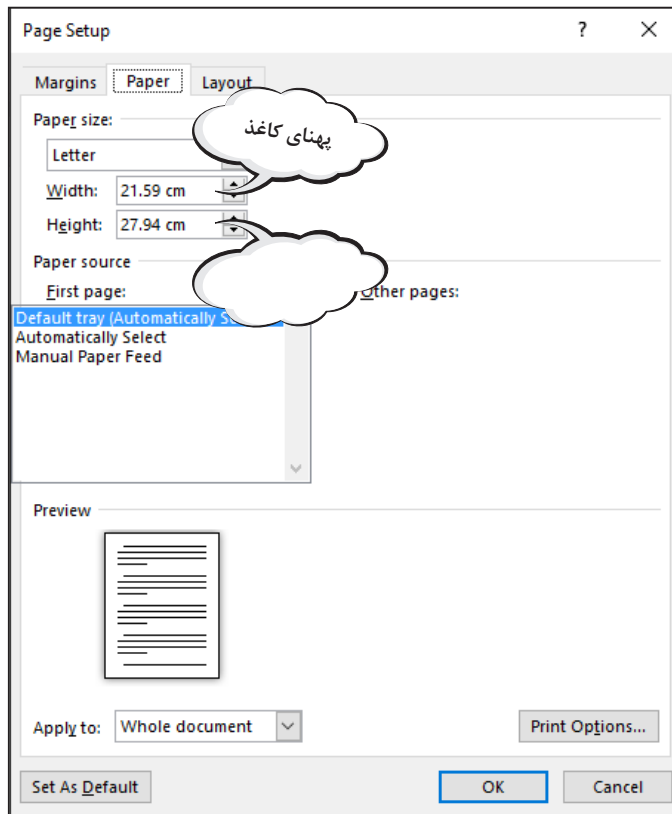
شکل ۵-۶۵- تنظیم اندازه کاغذ



شکل ۵-۶۴- تنظیم جهت کاغذ

### اندازه کاغذ را تنظیم کنید.

برای انجام تنظیمات بیشتر برای اندازه کاغذ، روی دکمه More page Size ... کلیک کنید (شکل ۵-۶۵). می توان پهنا و ارتفاع کاغذ را به دلخواه تغییر داد (شکل ۵-۶۶).



شکل ۵-۶۶ - تنظیمات بیشتر اندازه کاغذ

## ارزشیابی تکوینی مرحله ۳

نمره	استاندارد (شاخص ها/دآوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	مراحل کار
۳	ایجاد فهرست هوشمند	بالتر از انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه - نرم افزار واژه پرداز زمان: ۲۰ دقیقه	تنظیمات جدول و صفحه و چاپ اسناد
۲	ایجاد و ویرایش جدول - ایجاد سرصفحه و پاصفحه - تنظیمات صفحه - شماره گذاری صفحه - تنظیمات چاپ، چاپ فایل متنی	قابل قبول		
۱	عدم توانایی در ایجاد و ویرایش جدول و ایجاد سرصفحه و پاصفحه - تنظیمات صفحه - شماره گذاری صفحه - تنظیمات چاپ، چاپ فایل متنی	غیر قابل قبول		

## نرم افزار ارائه مطلب

### تعریف ارائه

انسان همواره در زندگی خود اطلاعات، احساسات و دانش خود را به سایرین منتقل می کند. وقتی که از انجام موفق یک کار صحبت می کنیم، احساس شادی خود را ارائه می دهیم. ارائه در لغت به معنای نشان دادن و نمایش دادن است. وقتی که موضوعی مثل اندیشه یا احساس را به فرد یا افرادی ارائه می کنیم، در واقع می خواهیم آن را از ذهن خود به شخصی دیگر منتقل کنیم. ارائه مطلب به معنای انتقال اطلاعات درباره یک موضوع خاص و دارای انواع مختلفی است.

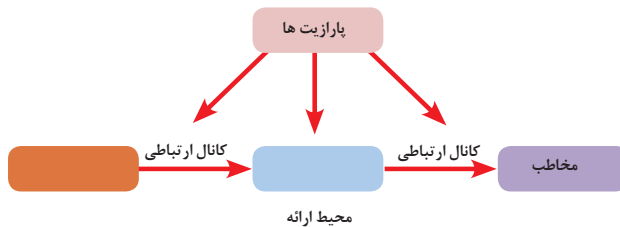
### جدول زیر را تکمیل کنید.

نوع رسانه	نوع ارائه	مثال
نوشتار	کتبی	داستان
گفتار	شفاهی	سخنرانی

فعالیت  
کارگاهی



در ارائه مطلب، عناصری وجود دارند که در انتقال اطلاعات مؤثرند. شکل روبرو را تکمیل کنید.



برای ایجاد یک ارائه مؤثر، عواملی بر کیفیت و کمیت آن تأثیرگذار است.

### جدول زیر را تکمیل کنید.

عوامل مؤثر بر ارائه	جوانب تأثیر گذاری
ارائه دهنده	داشتن انگیزه برای ارائه - تسلط بر موضوع ارائه

فعالیت  
کارگاهی



در حال حاضر از نرم افزار، برای کمک به ارائه مطلب و افزایش تأثیر آن استفاده می شود. نرم افزار PowerPoint از نرم افزارهای رایج ارائه است.

سایر نرم افزارهای ارائه مطلب، کدام است؟

پژوهش



## فیلم شماره ۱۰۱۲۸: قدرت برقراری ارتباط

فیلم

فیلم را ببینید و کنجکاوای زیر را انجام دهید.



- کودک یک ساله برای برقراری ارتباط از چه روش‌هایی استفاده می‌کند؟
- آیا بیان احساسات، نیاز به ارائه دارد؟
- شما چگونه احساسات خود را بیان می‌کنید؟

کنجکاوای



## ابزار ارائه

ابزاری وجود دارد که امکان استفاده از عناصر بصری و صوتی را برای ارائه مطالب فراهم می‌کند.

- اگر بخواهید بیان شما، ساده تر و در عین حال جذاب تر جلوه کند از چه ابزاری استفاده می‌کنید؟
- جدول زیر را کامل کنید.

کنجکاوای



مطلب	ارائه دهنده	ابزار ارائه
درس زبان فارسی	هنرآموز	تخته وایت برد و .....
نمایش شکستگی استخوان	پزشک	
		کاغذ و قیچی
	تحلیل‌گر اقتصادی	
پیش بینی وضعیت آلودگی هوا		

فناوری رایانه نیز برای کمک به ارائه مطالب، ابزاری در اختیار قرار می‌دهد. این ابزار، نرم‌افزارهای ارائه مطلب نام دارند. نرم‌افزاری که امکان درج، ذخیره، بازیابی، ویرایش و چاپ متن، تصویر، صوت، فیلم و متحرک‌سازی را در اختیار قرار دهد، یک نرم‌افزار ارائه مطلب است.



شکل ۶۸-۵

ارائه مطلب "صلح جهانی" در سمینار به کمک نرم‌افزار



شکل ۶۷-۵

ارائه مطلب "شهر ما خانه ما" در دبستان به کمک نرم‌افزار

کار با نرم‌افزارهای واژه‌پرداز و ارائه مطلب

با توجه به شکل ۶۸-۵، نرم‌افزار ارائه مطلب، چه کمکی به سخنران می‌کند؟ اگر سخنران امکانات نرم‌افزار را نداشت، چگونه ارائه خویش را پیش می‌برد؟ هدف کلی ارائه را در یک جمله بیان کنید.

کنجکاوی



ویژگی خاص نرم‌افزارهای ارائه مطلب، قدرت آنها در ترکیب متن، تصویر، صوت، فیلم و متحرک‌سازی است.

یادداشت



– درباره نرم‌افزار Prezi تحقیق کنید و به کلاس ارائه دهید.  
– دو ویژگی نرم‌افزار Prezi را در مقایسه با PowerPoint بنویسید.

پژوهش



## کارگاه ۱۵ محیط نرم‌افزار Power Point

### ۱ نرم‌افزار PowerPoint را باز کنید.

برای باز کردن نرم‌افزار PowerPoint از منوی شروع، روی نام نرم‌افزار کلیک کنید.

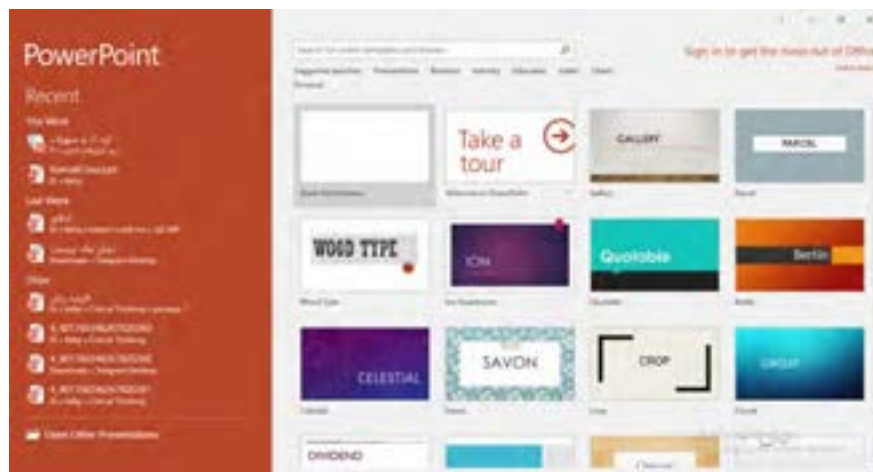
### آیا روش‌های دیگری برای باز کردن نرم‌افزار PowerPoint وجود دارد؟

کنجکاوی



### ۲ یک پرونده ارائه مطلب به نام "شهر من" در پوشه "نرم‌افزارهای اداری" ایجاد کنید.

به محض ورود به محیط نرم‌افزار PowerPoint می‌توانید طرح زمینه ارائه را انتخاب کنید (شکل ۶۹-۵) و یا با انتخاب گزینه Blank Presentation ارائه‌ای خالی ایجاد کنید.



شکل ۶۹-۵ - انواع طرح‌های زمینه آماده

## ۲ یک اسلاید ایجاد کنید.

با توجه به اینکه شیوه‌ ارائه در نرم‌افزار PowerPoint، اسلاید به اسلاید است، اساسی‌ترین اجزای پرونده PowerPoint، اسلاید است. در واقع یک پرونده در پاورپوینت، مجموعه‌ای از چندین اسلاید است. اسلایدها دربرگیرنده محتوای ارائه (متن، عکس، فیلم، صدا و ...) هستند که هر یک به داشتن ارائه بهتر کمک می‌کنند. برای اضافه کردن اسلاید جدید به ارائه، در زبانه Home از گروه Slides روی ابزار New Slide کلیک کنید. در زمان ایجاد اسلاید جدید می‌توان از چیدمان‌های آماده استفاده کرد. هر کدام از این چیدمان‌ها به منظور خاصی در نرم‌افزار قرار داده شده است.

### روش‌های دیگر ایجاد اسلاید جدید چیست؟

کنجکاوی



## ۴ چیدمان محتوای اسلاید را انتخاب کنید.

نرم‌افزار PowerPoint طرح‌های مختلفی برای چیدمان (Layout) دارد. هر طرح شامل تعدادی جانگه‌دار برای نگهداری متن، تصویر و ... است. می‌توانید از زبانه Home گروه Slides روی Layout کلیک کرده، چیدمان موردنظر خود را برای اسلاید جاری انتخاب کنید. برای اسلاید اول چیدمان Titled and Content و برای اسلایدهای دیگر به سلیقه خود، چیدمان مناسب را انتخاب کنید.

### منظور از اسلاید جاری چیست؟

کنجکاوی



## ۵ متن درون اسلایدها را درون جانگه‌دار مربوطه تایپ کنید.

## ۶ قالب‌بندی متن‌های اسلایدها را به دلخواه تنظیم کنید.

## ۷ با استفاده از ابزار درج، تصاویر جاذبه‌های دیدنی شهر خود را درون اسلایدها درج کنید.

## ۸ اسلایدها را در نماهای مختلف ببینید.

پرونده ارائه در نماهای متفاوت، قابل نمایش است. هر یک از این نماها قابلیت‌های ویژه‌ای را در اختیار کاربران قرار می‌دهد.

### فیلم شماره ۱۰۱۲۹: نماهای پرونده ارائه

فیلم













فیلم را مشاهده کرده، فعالیت‌های زیر را انجام دهید.



هر یک از تصاویر زیر، به یکی از نماهای نرم‌افزار پاورپوینت مرتبط است. نام هر نما را به تصویر متناظر آن متصل کنید.

فعالیت کارگاهی



					
Notes Page	Slide Sorter	Outline View	Slide Show	Normal	Readin View
					





- ۱ یک پرونده ارائه مطلب با نام "دانشنامه" در پوشه "نرم‌افزارهای اداری" ایجاد کنید.
- ۲ اسلایدهای شکل ۵-۷۰ را طراحی کنید.
- ۳ ارائه "دانشنامه" را در نماهای مختلف مشاهده کنید.
- ۴ اسلاید اول را در نمای Notes Page قرار داده و اطلاعات شکل ۵-۷۱ را وارد کنید.
- ۵ در نمای Slide Sorter جای اسلاید دوم و سوم را تغییر دهید. یک نسخه از اسلاید علوم ریاضی تهیه کنید و سپس اسلاید ایجاد شده را حذف کنید.



شکل ۵-۷۱- درج یادداشت برای اسلاید در نمای Notes Page



شکل ۵-۷۰- دانشنامه‌های رشد



### آنچه آموختیم:

۱. ....
۲. ....
۳. ....

## ارزشیابی تکوینی مرحله ۴

مرحله کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نمره
ایجاد فایل ارائه به کمک نرم‌افزار ارائه مطلب	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه - نرم‌افزار ارائه مطلب زمان: ۲۰ دقیقه	بالاتر از انتظار		۳
		قابل قبول	ایجاد فایل ارائه - ایجاد اسلایدها - انتخاب و تغییر چیدمان محتوای اسلاید - درج و ویرایش محتوای اسلایدها - ذخیره فایل	۲
		غیرقابل قبول	عدم توانایی در ایجاد فایل - ایجاد اسلایدها - انتخاب و تغییر چیدمان محتوای اسلاید - درج و ویرایش محتوای اسلایدها - ذخیره فایل	۱

## کارگاه ۱۶ قالب بندی و جلوه‌های گذار

اسلایدهای یک ارائه را می‌توان به لحاظ چیدمان محتوا، رنگ و طرح پس زمینه، قالب بندی کرد.

### فیلم شماره ۱۰۱۳۰: قالب بندی و جلوه‌های گذار

فیلم



۱ انواع طرح بندی و چگونگی استفاده از آن را در فیلم مشاهده کنید و پروژه را انجام دهید.

### پرونده ارائه "دانشنامه" در پوشه "نرم‌افزارهای اداری" را متناسب با فیلم تغییر دهید.

پروژه



به گذر از یک اسلاید به اسلاید دیگر، گذار (Transition) می‌گوییم. برای دسترسی به جلوه‌های گذار از زبانه Transitions استفاده می‌کنیم.

۲ پرونده ارائه "شهر من" در پوشه "نرم‌افزارهای اداری" را متناسب با سلیقه خود تغییر دهید.

۳ برای هر یک از اسلایدها، یک جلوه گذار متفاوت اعمال کنید.

۴ ترتیبی دهید که اسلایدها به طور خودکار، بعد از ۴ ثانیه با صدای Type.wav عبور کنند.

۵ ارائه را در نمای Slide Show مشاهده کنید.

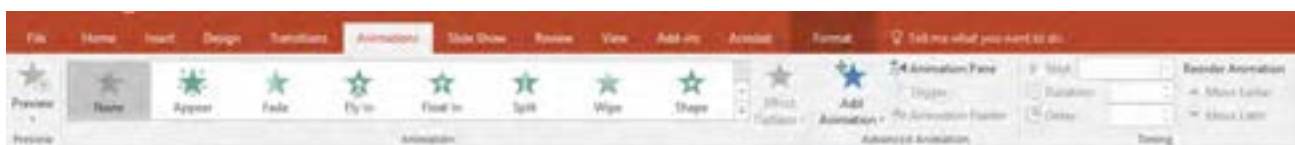
### علامت ★ در پایین اسلایدها چه مفهومی دارد؟

کنجکاو



## کارگاه ۱۷ متحرک سازی اسلایدها

پاورپوینت امکان متحرک سازی محتوای اسلایدها را در اختیار قرار می‌دهد.



شکل ۵-۷۲- تنظیمات متحرک سازی

## فیلم شماره ۱۰۱۳۱: جلوه‌های متحرک سازی

فیلم



فیلم را مشاهده کرده، مراحل کارگاه را انجام دهید.

۱ یک پرونده جدید ایجاد کنید.

۲ روی اسلاید، تصویری از یک چرخ دنده قرار دهید.

۳ ترتیبی دهید تا با کلیک ماوس، پس از تأخیر یک ثانیه‌ای، جلوه متحرک Wheel بر روی آن اعمال شود، به نحوی که اجرای جلوه ۲ ثانیه طول بکشد.

برای فعال شدن ابزار متحرک سازی، باید حداقل یک موضوع در اسلاید جاری انتخاب شده باشد.

یادداشت



در پرونده ارائه "دانشنامه" موضوع‌های درون اسلایدها را به نحوی متحرک کنید که به القای مطلب کمک کند.

پروژه



گرچه متحرک سازی به جذابیت ارائه کمک می‌کند، اما استفاده بیش از حد متعارف سبب ..... است.

یادداشت



## کارگاه ۱۸ صدا گذاری و دکمه‌های عملیاتی

## فیلم شماره ۱۰۱۳۲: صدا گذاری

فیلم



فیلم را مشاهده کنید و پروژه و فعالیت منزل را انجام دهید.

۱ روی اسلاید "علوم انسانی" ارائه "دانشنامه" صدای خودتان را ضبط کنید و ترتیبی دهید که صدای شما به طور خودکار پخش شود.

پروژه



۲ برای ارائه خود یک موسیقی متن بگذارید، به نحوی که پس از یک تأخیر یک و نیم ثانیه‌ای از اولین اسلاید، پخش شده تا آخر ادامه داشته باشد.

ارائه‌ای با عنوان "بزرگداشت سعدی" و محتوای مرتبط ایجاد کنید و پرونده صوتی "گلستان" را به عنوان صدای زمینه آن قرار دهید. (یادآوری: این پرونده حاوی یک دقیقه از متن "دیباچه گلستان سعدی" بود که آن را با صدای خود ضبط کرده بودید).

فعالیت منزل



## فیلم شماره ۱۰۱۳۳: دکمه های عملیاتی و ابر پیوند

فیلم



فیلم را مشاهده کرده، پروژه را انجام دهید.

۱ روی تمام اسلایدهای ارائه " دانشنامه " ، دکمه های عملیاتی شکل ۵-۷۳ را اضافه کنید.

پروژه



شکل ۵-۷۳- دکمه های عملیاتی

۲ عملیات متناظر با هر دکمه را با هم کلاسی خود بررسی کنید.

## آنچه آموختم:

برداشت



۱. ....
۲. ....
۳. ....

## ارزشیابی تکوینی مرحله ۵

نمره	استاندارد (شاخص ها/دآوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	مراحل کار
۳	انجام تنظیمات بیشتر در جلوه های گذار و جلوه های متحرک سازی	بالاتر از انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه - نرم افزار ارائه مطلب زمان: ۱۰ دقیقه	ویرایش و سفارشی کردن فایل ارائه مطلب
۲	ایجاد جلوه گذار- ویرایش جلوه های گذار- ایجاد جلوه متحرک سازی - ویرایش جلوه های متحرک سازی - صداگذاری اسلاید- کار با دکمه های عملیاتی	قابل قبول		
۱	عدم توانایی در ایجاد جلوه گذار- ویرایش جلوه های گذار- ایجاد جلوه متحرک سازی - ویرایش جلوه های متحرک سازی - صداگذاری اسلاید - کار با دکمه های عملیاتی	غیر قابل قبول		

## کارگاه ۱۹ نمایش اسلایدها

تاکنون با انواع موضوعات، محتوای ارائه را آماده کردیم، جلوه‌های صوتی و بصری را به اسلاید و محتوای آن تخصیص دادیم و با دکمه‌های عملیاتی به منظور حرکت بر روی اسلایدها کار کردیم. گرچه تمام این مقدمات برای رسیدن به مرحله نمایش ارائه ضروری است اما هدف اصلی ایجاد ارائه، اجرا یا نمایش آن است. شکل ۵-۷۴: زبانه Slide Show را نشان می‌دهد.



شکل ۵-۷۴: زبانه Slide Show



شکل ۵-۷۵: کادر Set Up Show

**۱ تنظیمات نمایش ارائه "شهرمن" را اجرا کنید تا اسلایدها به نمایش درآیند.**  
یک مرحله قبل از نمایش ارائه، اعمال تنظیمات نمایش است. برای دسترسی به این تنظیمات، روی دکمه Set Up Slide Show از زبانه Slide Show کلیک کنید. شکل ۵-۷۵ کادر Set Up Show را نشان می‌دهد.

## فیلم شماره ۱۰۱۳۴: تنظیمات نمایش و نمایش اسلایدها

فیلم



**۱ فیلم را مشاهده کنید و پروژه را تکمیل کنید.**

## نمایش ارائه "دانشنامه" را در حالت‌های زیر تنظیم کنید.

پروژه



- نمایش ارائه در حالت تمام صفحه
- بدون متحرک سازی
- شروع نمایش از اسلاید سوم
- ارائه را در حالت‌های زیر نمایش دهید.
- تمام اسلایدها را در یک نما مشاهده کرده، به اسلاید ششم بروید.
- رنگ قلم را تغییر داده، دور یکی از مطالب خط بکشید.

**۲ نمایش را در حالتی تنظیم کنید که دائماً تکرار شود.**

## کارگاه ۲۰ زمان‌بندی، فیلم‌برداری و بسته‌آرائه

گاهی اوقات، ارائه بدون ارائه دهنده یا سخنران نمایش داده می‌شود. در چنین مواقعی سخنران می‌تواند نسخه‌ای از نمایش ارائه با زمان‌بندی دلخواه خود را ضبط کند تا در صورت لزوم بدون حضور وی پخش شود.

### فیلم شماره ۱۰۱۳۵: زمان‌بندی و فیلم‌برداری

فیلم



بعد از مشاهده فیلم نمایش ارائه "دانشنامه" را به سلیقه خود، صداگذاری و زمان‌بندی کنید.

پروژه



### فیلم شماره ۱۰۱۳۶: ذخیره و بسته‌آرائه

فیلم



فیلم را مشاهده کنید و یک بسته از پرونده "شهر من" ایجاد کنید.

پروژه پایانی



۱ به گروه‌های ۳ تا ۵ نفره تقسیم شوید.

۲ یک مدیر گروه انتخاب کنید.

۳ موضوعی را برای ارائه انتخاب کنید.

"چگونه یک ارائه اثربخش تولید کنیم" و "آموزش نرم‌افزار Power Point" و "آموزش نرم‌افزار Word" می‌تواند یک پیشنهاد مناسب باشد.

۴ مطالب ارائه را روی کاغذ بیاورید و سپس برای کار روی اسلایدها تقسیم کار کنید.

۵ متن و تصاویر مناسب را روی اسلایدها قرار دهید.

۶ گذار، متحرک سازی، صداگذاری و زمان‌بندی ارائه را به نحوی ویرایش کنید که امکان آموزش انفرادی با نرم‌افزار فراهم باشد.

۷ یک بسته از ارائه تولید کنید.

آنچه آموختم:

برداشت



۱.....

۲.....

۳.....

## ارزشیابی تکوینی مرحله ۶

نمره	استاندارد (شاخص‌ها/داوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	مراحل کار
۳	آماده سازی ارائه مطلب جهت انتشار در وب	بالاتر از حد انتظار	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه - نرم‌افزار ارائه مطلب زمان: ۱۵ دقیقه	نمایش ارائه و ایجاد خروجی در نرم‌افزار ارائه مطلب
۲	تنظیمات نمایش - تولید بسته - نمایش ارائه	قابل قبول		
۱	عدم توانایی در تنظیمات نمایش، تولید بسته - نمایش ارائه	غیر قابل قبول		
<input type="checkbox"/> بلی		ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)		
<input type="checkbox"/> خیر				
معیار شایستگی انجام کار : کسب حداقل نمره ۲ از مرحله آماده سازی کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی‌های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار				

## جدول ارزشیابی نهایی

شرح کار:
۱. ایجاد سند متنی ساده در واژه‌پرداز
۲. درج و ویرایش اشیا در سند موجود
۳. تنظیمات جدول و صفحه و چاپ اسناد
۴. ایجاد فایل ارائه به کمک نرم‌افزار ارائه مطلب
۵. ویرایش و سفارشی کردن فایل ارائه مطلب
۶. نمایش ارائه و ایجاد خروجی در نرم‌افزار ارائه مطلب
استاندارد عملکرد:
با استفاده از نرم‌افزار اداری نصب شده تایپ متون، ویرایش و اعمال قالب بندی و درج و ویرایش جدول، نمودار سازمانی و تصویر و اشکال در متن و بکارگیری و شخصی سازی الگوهای نگارش و صفحه‌آرایی و نحوه ارائه مطالب بصورت تعاملی، ذخیره‌سازی پرونده‌ها را براساس دانش فراگیری شده انجام دهد.

### شاخص‌ها:

شماره مرحله کار	شاخص‌های مرحله کار
۱	ایجاد سند - باز کردن سند های قبلی - ذخیره سند در مسیر تعیین شده - نوشتن و ویرایش متن - بند بندی و قالب بندی بند
۲	ایجاد و ویرایش سبک و الگو - درج و ویرایش اشیا در سند با مشخصات تعیین شده
۳	درج و ویرایش جدول با مشخصات تعیین شده - انجام تنظیمات صفحه - تنظیمات چاپ و چاپ سند
۴	ایجاد پرونده ارائه مطلب - باز کردن پرونده های قبلی - ذخیره ارائه مطلب در مسیر تعیین شده - ایجاد اسلاید و انتخاب چیدمان مناسب برای اسلاید - درج و ویرایش محتوای اسلایدها
۵	ایجاد و ویرایش جلوه گذار - ایجاد و ویرایش جلوه متحرک سازی - ساخت دکمه های عملیاتی
۶	تنظیمات نمایش و ارائه مطلب

### شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

مکان: کارگاه رایانه مطابق استاندارد تجهیزات هنرستانها

تجهیزات: رایانه - سیستم عامل - نرم افزار اداری

زمان: ۹۰ دقیقه (ایجاد سند متنی ساده در واژه پرداز ۱۵ دقیقه - درج و ویرایش اشیا در سند موجود ۱۰ دقیقه - تنظیمات جدول و صفحه و چاپ اسناد ۲۰ دقیقه - ایجاد فایل ارائه مطلب ۲۰ دقیقه - ویرایش و سفارشی کردن فایل ارائه مطلب ۱۰ دقیقه - نمایش ارائه و ایجاد خروجی ۱۵ دقیقه)

### مشخصات فنی رایانه:

رایانه که بتواند ویندوز ۱۰ روی آن نصب شود.

### معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	ایجاد سند متنی ساده در واژه پرداز	۱	
۲	درج و ویرایش اشیا در سند موجود	۱	
۳	تنظیمات جدول و صفحه و چاپ اسناد	۱	
۴	ایجاد فایل ارائه به کمک نرم افزار ارائه مطلب	۱	
۵	ویرایش و سفارشی کردن فایل ارائه مطلب	۱	
۶	نمایش ارائه و ایجاد خروجی در نرم افزار ارائه مطلب	۱	
	<p>شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش:</p> <p>انتخاب فناوری های مناسب (N41) - تصمیم گیری (N12) - تفکر خلاق (N14) - آموزش دیگران (N57) - جمع آوری و گردآوری اطلاعات (N81) - کارآفرینی (N81) - زبان انگلیسی دانش ارگونومیک (خود فرد) - کنترل حفاظتی الکتریکی و الکترونیکی (ابزار و تجهیزات) نگهداری اسناد و فایل های الکترونیکی امنیت ابزارها و وسایل - کاربرد مثال ها و فعالیت هایی در حوزه های اخلاقی، عرفی، دینی و اجتماعی در محتوای درسی</p>		۲
	میانگین نمرات		*

\* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ است.



## واحد یادگیری ۶

### شایستگی کار با ابزارهای اینترنتی

#### آیا تا به حال پی برده اید

- استفاده از اینترنت چه تأثیری بر نحوه زندگی فردی دارد؟
- مزایا و آسیب‌های استفاده از اینترنت چگونه قابل تشخیص و تفکیک است؟

هدف از این واحد شایستگی، چگونگی کار با ابزارها و راهکارهای استفاده بهینه از شبکه جهانی اینترنت است.

#### استاندارد عملکرد

با استفاده از سیستم عامل و مرورگر نصب شده، مشاهده صفحات وب، تنظیمات مرورگر، جستجوی ساده و تخصصی در وب‌گاه‌ها، دریافت و بارگذاری اطلاعات در اینترنت و کار با پست الکترونیکی را براساس دانش فراگیری شده انجام دهد.

## اینترنت

قبل از به کارگیری اینترنت، باید درک درستی از ماهیت آن داشته باشیم.

### پویانمایی شماره ۱۰۱۳۷: مفهوم شبکه و اینترنت

پویانمایی را مشاهده کنید و یادداشت زیر را بنویسید.

فیلم



یادداشت



..... شبکه:

..... اینترنت:



شکل ۱-۶- اتصال به اینترنت از طریق ISP

برای اتصال یک رایانه به اینترنت، باید اقداماتی انجام داد تا سیستم مورد نظر، جزئی از اینترنت شود و بتواند از اطلاعات و امکانات این شبکه بی نظیر استفاده کند.

### رساننده خدمات اینترنتی (رسا - ISP)

برای اتصال به اینترنت، یک واسط مهم، نقش اساسی را ایفا می‌کند. یک شرکت یا سازمان، واسطه‌ای برای دسترسی کاربر به اینترنت است که خدمات مورد نیاز اتصال به اینترنت را برای کاربرانش فراهم می‌کند. به این شرکت یا سازمان، ISP یا رساننده خدمات اینترنتی می‌گویند. برای استفاده از خدمات ISP، ابتدا یک حساب کاربری (User Account) به وسیله رسا ایجاد کنید. موقع اتصال به اینترنت، مجوز استفاده از خدمات به کاربر داده می‌شود.

## فیلم شماره ۱۰۱۳۸: آشنایی با انواع خدمات ISP

فیلم



فیلم را مشاهده کنید و کنجاوی را انجام دهید.

کنجاوی



– چند شرکت ISP را که می شناسید، معرفی کنید.

– آیا از خدمات این شرکت ها استفاده کرده اید؟

– در مورد خدمات و کیفیت خدماتی که دریافت کرده اید، بحث و گفتگو کنید و نمونه‌ای از این خدمات را بنویسید.

تهیه یک اشتراک از ISP گرچه یک گام ضروری است اما همه کاری که باید انجام شود، نیست. نصب تجهیزات سخت‌افزاری و انجام تنظیمات نرم‌افزاری لازم، شرایط را برای اتصال فراهم می‌کند.



شکل ۲-۶- اتصال به اینترنت از طریق مودم

## وب جهان گستر (World Wide Web)

وب (Web) اصطلاح ساده شده وب جهان گستر است که نامش همراه واژه اینترنت به کار می‌رود. وب یک فضای اطلاعاتی است که در آن صفحات و دیگر منابع، دارای نشانی خاص خود هستند و پیوندی میان آنها برقرار است. به بیان ساده‌تر، وب، راهی برای تبادل اطلاعات بر بستر اینترنت است. وب، بیست سال پس از اینترنت متولد شد. هدف از پدید آمدن و توسعه آن در ابتدا برای اشتراک گذاری اطلاعات میان دانشگاه‌ها و مؤسسات مختلف در سطح جهان بود.

## کارگاه ۱ مرور صفحات وب

## ۱ یک صفحه وب را مرور کنید.

یکی از پرکاربردترین منابع در وب، صفحات وب است. صفحه وب می‌تواند جدا از فضای وب باشد و روی سیستم شما ذخیره شود. محتوای الکترونیک کتاب، روی صفحات وب پیاده‌سازی شده‌اند. نرم‌افزاری که این صفحات را نمایش می‌دهد یک مرورگر وب است. معمولاً مرورگر وب (Web Browser) را به صورت ساده‌تر مرورگر (Browser) می‌خوانیم.

۲ در نوار نشانی (Adress bar) مرورگر، عبارت `http://chap.sch.ir` را بنویسید و کلید Enter را فشار دهید.

## معادل انگلیسی واژگان دامنه و وبگاه چیست؟

کنجکاوی



یادداشت



– به مجموعه‌ای از صفحات وب که تحت نام یک دامنه مشترک قرار می‌گیرند وب‌گاه (تارگه یا تارنما) می‌گویند.

`http://www.example.com/home.htm`

– هر وب‌گاه دارای یک صفحه آغازین است که به آن Home Page گفته می‌شود.

صفحه وب، یک منبع اینترنتی (Internet resource) است؛ زیرا از وب به دست می‌آید. منابع اینترنتی برای آنکه در فضای وب قابل‌دستیابی باشند، دارای نشانی خاصی هستند که به آن نشانی وب یا URL می‌گویند. نمونه‌ای از نشانی‌های وب را ببینید:

`http://www.example.org/kindness.htm`

`https://www.example.com/kindness.htm`

`http://www.example.net/kindness.pdf`

`ftp://ftp.example.com/kindness.pdf`

`mailto:kindness@example.net`

## URL وب‌گاه رشد چیست؟

آیا نوشتن `http` در نشانی اجباری است؟ چرا؟

کنجکاوی



## ۳ در بخش پایگاه کتاب‌های درسی، کتاب درسی فعلی را پیدا کنید.

## ۴ برای بازگشت به صفحه قبلی، دکمه برگشت به عقب را کلیک کنید.

## ۵ با کلیک بر روی دکمه ..... به جلو بازگردید.

## انواع مرورگرها

تاکنون مرورگرهای گوناگونی ساخته شده‌اند که می‌توان آنها را از جنبه‌های مختلف مقایسه کرد. در این میان بعضی از مرورگرها به واسطه کارایی خوبی که از خود نشان داده‌اند و یا به واسطه برخی امتیازات خاص، محبوب‌تر و پرکاربردتر هستند. چند نمونه از این مرورگرها را بررسی می‌کنیم.

### اسلاید شماره ۱۰۱۳۹: مقایسه مرورگرها

فیلم



اسلاید را ببینید و فعالیت زیر را انجام دهید.

– نام چهار مرورگر را بنویسید.  
– چرا برخی افراد از مرورگر خاصی استفاده می‌کنند؟

فعالیت  
کارگاهی



### کارگاه ۲ نشانک گذاری

۱ مرورگر فایرفاکس را باز کنید.

۲ در نوار نشانی [www.roshd.ir](http://www.roshd.ir) را وارد کنید و دکمه Enter را فشار دهید.

۳ با استفاده از ابرپیوندهای موجود در صفحه، به صفحات دیگر مراجعه کنید.

۴ با استفاده از اسلاید شماره ۱۰۱۴۰ صفحه‌های مفید را نشانک گذاری کنید.

### اسلاید شماره ۱۰۱۴۰: نشانک گذاری

فیلم



شکل ۳-۶- نشانک گذاری در کتاب

دقت کنید نشانی وب هر صفحه چگونه است. اگر کتاب قطوری داشته باشید و بخواهید مطالب مورد علاقه را برای مرور در آینده نشانک گذاری کنید، از چه روشی استفاده می‌کنید؟ یک روش بسیار مناسب، نشانک گذاری صفحاتی است که حاوی مطالب مورد نظر است (شکل ۳-۶).

نشانک (Bookmark) در مرورگر نیز همین مزیت را دارد. این قابلیت در مرورگرهایی مانند Microsoft Edge و Internet Explorer با نام Favorites فراهم شده است.

### کارگاه ۳ تاریخچه (History)

برای دسترسی به صفحاتی که قبلاً آنها را مرور کرده‌ایم، از امکان تاریخچه استفاده می‌کنیم که در آن، علاوه بر آدرس صفحه، عنوان صفحه و زمان بازدید ذخیره می‌شود.

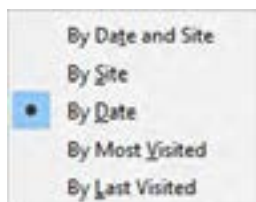
#### ۱ مرورگر فایرفاکس را باز کنید و کلید میانبر **Ctrl+H** را بزنید.

#### ۲ تاریخچه را بر اساس تاریخ مرورها دسته‌بندی کنید.

با نمایش نوار کناری (sidebar) تاریخچه، می‌توان فهرستی از مرورها را به صورت مرتب‌شده (دسته‌بندی یا غیردسته‌بندی) دید. اطمینان پیدا کنید که دسته‌بندی بر اساس تاریخ است. با فشردن دکمه View می‌توان نحوه نمایش فهرست را انتخاب کرد.

#### ۳ مرورهای هفت روز اخیر را بررسی کنید و روی یکی از موارد مرور شده کلیک کنید.

با کلیک روی دسته "Last 7 days" می‌توانید فهرست مرورهای هفت روز اخیر را ببینید. یکی از موارد این فهرست را کلیک کنید.



شکل ۴-۶- گزینه‌های منوی View

هر کدام از گزینه‌های منوی View، تاریخچه مرورها را چگونه فهرست می‌کند؟

By Date and Site: بر اساس تاریخ و وب‌گاه

.....: By Site

By Date: بر اساس تاریخ

.....: By Most Visited

.....: By Last Visited

کنجکاو



۴ در کادر جستجو (Search) عبارت **roshd.ir** را بنویسید و جستجو را انجام دهید. با این عمل تمام نشانی‌های وبی که **roshd.ir** در آن آمده است را فهرست می‌کنید.

۵ با فهرست شدن نتایج، روی یکی از موارد کلیک کنید.

## کارگاه ۴ پاک‌سازی جزئی و کلی تاریخچه

گاهی به دلایل امنیتی، لازم است بخشی از تاریخچه حذف شود. برای مثال، مرور وب را بر روی رایانه دیگری انجام می‌دهیم که احتمال سوءاستفاده به‌وسیله دیگران وجود دارد. در این صورت باید بخشی از تاریخچه پاک شود.

برای پاک‌سازی مرور امروز، مراحل زیر را انجام دهید:

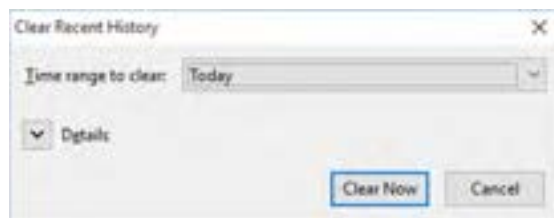


۱ دکمه منو را کلیک کنید.

۲ گزینه History را کلیک کنید.

۳ گزینه Clear Recent History را کلیک کنید.

۴ در کادری که نمایش داده می‌شود گزینه Today را انتخاب کنید.



۵ دکمه Clear Now را کلیک کنید.

با دوستان خود به گفتگو بنشینید و پاسخ پرسش‌های زیر را پیدا کنید.

کنجکاوی



برای حذف تاریخچه:

– اگر بخواهیم به طور دقیق مشخص کنیم چه چیزی در بازه زمانی انتخاب شده، حذف شود چه کاری باید انجام دهیم؟

– با انتخاب گزینه Everything، چه اتفاقی می‌افتد؟

– اگر بخواهیم فقط نشانی آخرین مرور حذف شود، چگونه باید این کار را انجام داد؟


آنچه آموختم:

برداشت



۱. ....
۲. ....
۳. ....

## کارگاه ۵ تنظیمات عمومی مرورگر

به وسیله گزینه  در منوی فایرفاکس می توان تنظیمات مختلفی را انجام داد. نمونه ای از تنظیمات که در زبانه General (عمومی) قرار دارد در ادامه می آید.

## اسلاید شماره ۱۰۱۴۱: نمونه ای از تنظیمات زبانه General

فیلم



با استفاده از اسلاید، تنظیمات مورد نظر را تکمیل و اجرا کنید.

• مرورگر Firefox را پیش فرض کنید.

۱ دکمه Make Default را بزنید.

۲

۳

• دو نشانی وب [www.google.com](http://www.google.com) و [roshd.ir](http://roshd.ir) را برای نشانی صفحه های آغازین تنظیم نمایید.

۴

• تنظیمات را طوری انجام دهید که پس از بستن نرم افزار، صفحه های وب باز شده، از دست نروند.

۵

• نرم افزار را طوری تنظیم کنید که پیش نمایش زبانه ها را در نوار وظیفه نمایش دهد.

۶

تنظیماتی که انجام شد ممکن است مطلوب شما نباشد. به عنوان مثال تعیین صفحه های آغازین ممکن است مورد نیاز شما نباشد و تنها باعث کاهش سرعت در ابتدای اجرا شود. بنابراین می توانید دوباره تنظیماتی را که دلخواه شما نیست و آن را مناسب نمی دانید تغییر دهید.



## رابط کاربر فارسی

مرورگرها غالباً رابط‌های کاربری چندزبانه‌ای را در اختیار قرار می‌دهند. در هنگام نصب مرورگر Firefox می‌توانید نسخه فارسی را نصب کنید و یا پس‌از آنکه مرورگر نصب شد با دریافت بسته زبان فارسی و انجام تنظیمات خاص یا افزودن ضمیمه مخصوص می‌توان زبان رابط کاربر را به فارسی تغییر داد.

می‌خواهیم یک ضمیمه به مرورگر فایرفاکس اضافه کنیم تا در هنگام نیاز، به راحتی بتوانیم زبان مرورگر را تغییر دهیم. در اینجا نیاز است قدری بیشتر در مورد افزودنی‌های فایرفاکس بیاموزیم. افزودنی (on-Add) مانند برنامه‌ای است که به فایرفاکس اضافه می‌شود و قابلیت خاصی به آن می‌بخشد و یا تغییری در آن ایجاد می‌کند.

### سه نوع افزودنی وجود دارد:

- **ضمیمه (Extension):** ویژگی جدیدی به مرورگر می‌دهد یا ویژگی‌های قبلی را اصلاح می‌کند.
- **ظاهری (Appearance):** دو نوع افزودنی ظاهری وجود دارد:
  - الف - تم (Theme) های کامل که از لحاظ ظاهری منوها، تصویر پس‌زمینه، دکمه‌ها و ... را تغییر می‌دهد.
  - ب - تم‌های پس‌زمینه که نوار منو و نوار زبانه را با تصویر پس‌زمینه می‌پیراید.
- **افزونه (Plugin):** امکان پشتیبانی از انواع محتوای اینترنتی را فراهم می‌کند. مانند پشتیبانی از قالب‌های فلش (flash) که با نصب افزونه آن صورت می‌گیرد و این نوع محتوا قابل اجرا می‌شود.

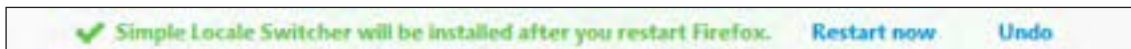
## کارگاه ۶ افزودن ضمیمه تغییر زبان رابط کاربر

ضمیمه‌های مختلفی برای تغییر زبان رابط کاربری وجود دارد. یکی از این ضمیمه‌ها Simple Locale Switcher است. مراحل زیر را برای اضافه کردن و استفاده از آن، انجام دهید.

- ۱ منوی Firefox را باز کنید.
- ۲ دکمه Add-ons را کلیک کنید.
- ۳ در کادر جستجو، عبارت Simple Locale Switcher را وارد کنید.
- ۴ با انجام عمل جستجو، نتایج فهرست می‌شوند. روی دکمه Install مربوط به نتیجه مورد نظر، کلیک کنید.



۵ پس از بارگیری (Download) و نصب ضمیمه، پیامی ظاهر می‌شود که نشان می‌دهد برای عمل کردن ضمیمه، باید مرورگر دوباره راه‌اندازی شود. روی **Restart now** کلیک کنید.

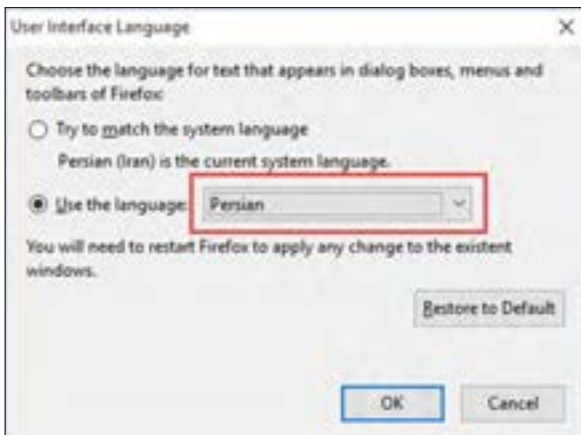


۶ با راه‌اندازی مجدد، به بخش **ons-Add** بروید و این بار زبانه **Languages** (زبان‌ها) را باز کنید. **۷** برای آنکه رابط کاربری با یک زبان خاص داشته باشید باید بسته‌زبان (**Languages Package**) نصب باشد. در صورتی که بسته‌زبان فارسی نصب باشد در زبانه **Languages** مانند شکل زیر، گزینه مربوط به آن مشاهده خواهد شد. در غیر این صورت، بسته را بارگیری کنید.



چگونه می‌توان یک بسته‌زبان به فایرفاکس اضافه نمود؟

کنجکاوی



شکل ۵-۶- کادر تغییر زبان رابط کاربر

۸ پس از بارگیری و نصب بسته، بر روی دکمه **switch** کلیک کنید.

۹ کادری نمایش داده می‌شود. در این کادر، زبان را به **Persian** تغییر دهید (شکل ۵-۶).

برای آنکه عملیات تغییر زبان به خوبی انجام شود باید مرورگر دوباره راه‌اندازی شود. به همین دلیل یک پیام برای راه‌اندازی مجدد، نمایش داده می‌شود. **۱۰** روی **Restart Now** کلیک کنید تا روند تغییر زبان کامل شود.

## کارگاه ۷ تغییر ظاهر مرورگر

طی مراحل زیر **Theme** مرورگر را تغییر دهید:



شکل ۶-۶- انتخاب Theme برای مرورگر

۱ وارد بخش **ons-Add** شوید.

۲ زبانه **ons-Get Add** را باز کنید.

۳ سمت راست و بالای بخش **Featured Themes** روی پیوند **See all** کلیک کنید تا بخش **Theme** وب‌گاه **Mozilla** باز شود.

۴ در قسمت جستجو، واژه «iran» را جستجو کنید.

- ۵ یکی از Themeهایی که فهرست می شوند را کلیک کنید.
- ۶ روی دکمه Add to Firefox کلیک کنید تا Theme بارگیری و اضافه شود.

کنجکاوی



– چه افزونه‌هایی روی مرورگر فایرفاکس شما نصب شده است؟  
– چگونه می توان یک افزونه (plugin) به مرورگر فایرفاکس اضافه کرد؟

## ارزشیابی تکوینی مرحله ۱

مرحله کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/داوری/نمره دهی)	نمره
شایستگی های غیرفنی ایمنی و بهداشت	مسئولیت پذیری (N72) - درستکاری و کسب حلال (N73) - تصمیم گیری (N12) - تفکر خلاق (N15) - بکارگیری فناوری مناسب (N42) - کارآفرینی (N81) - زبان انگلیسی	قابل قبول	توجه به همه موارد	۲
	دانش ارگونومیک (خود فرد) - کنترل حفاظتی الکتریکی و الکترونیکی (ابزار و تجهیزات)			
توجهات زیست محیطی نگرش	امنیت ابزارها و وسایل - پرهیز از استفاده بی رویه و غیر ضروری از اینترنت ترویج استفاده درست از ابزارهای اینترنتی - حفظ حریم خصوصی - توجه به حقوق پدید آورنده اثر، رعایت قوانین کپی رایت - امانت داری	غیر قابل قبول	توجه به ایمنی و بهداشت	۱
کار با مرورگر وب	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه - اینترنت - نرم افزار مرورگر وب زمان: ۱۵ دقیقه	بالاتر از حد انتظار		۳
		قابل قبول	مشاهده صفحات وب - نشانک گذاری صفحات وب - افزودن بسته زبان - تنظیمات مرورگر وب - تغییر ظاهر مرورگر	۲
		غیر قابل قبول	عدم توانایی در مشاهده صفحات وب - نشانک گذاری صفحات وب - افزودن بسته زبان - تنظیمات مرورگر وب - تغییر ظاهر مرورگر	۱

## موتور جستجوی وب (Web Search Engine)

موتور جستجوی وب سامانه نرم افزاری است که کار جستجوی اطلاعات در وب را انجام می دهد. این نوع سامانه‌ها بسیار متنوع هستند. برخی موتورهای جستجو برای مقاصد خاص و برخی دیگر همه منظوره هستند. تعدادی در مناطق خاص و تعدادی دیگر، در تمام دنیا رواج دارند. شما چه موتورهای جستجویی را می شناسید؟

کنجکاوی



- موتور جستجوی <http://www.yooz.ir> را می شناسید؟
- چرا موتورهای جستجوی وب از اهمیت بسیار بالایی برخوردارند؟
- از بین موتورهای جستجو در دنیا کدام یک محبوب تر است؟

## کارگاه ۸ جستجو

۱ کلمه «google» را در نوار نشانی وارد کنید و کلید میانبر **Ctrl+Enter** را فشار دهید.

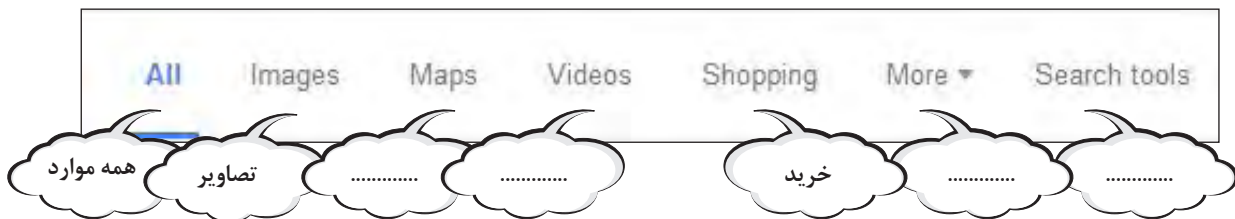
با زدن این کلید ترکیبی چه نشان وبی تولید می‌شود؟

کنجکاو



۲ اکنون کلید واژه "ایران" را در کادر جستجو وارد کنید.

۳ در بخش بالایی نتایج جستجو، نواری مشاهده می‌شود که امکاناتی در اختیار می‌گذارد تا نتایج جستجو به موارد دلخواه ما محدود شود (شکل ۶-۷). روی هر مورد کلیک کنید و ببینید چه نتایجی نمایش داده خواهد شد.



شکل ۶-۷- فیلترهای جستجو

گزینه More شامل چه مواردی است؟ هر کدام چه نتایجی را فهرست می‌کنند؟

کنجکاو



فعالیت کارگاهی



- عبارت "خلیج فارس" را توسط موتور جستجوی Google جستجو نمایید.

- گزینه Search tools (ابزار جستجو) را کلیک کنید.

- گزینه Any time که نشان می‌دهد نتایج به دست آمده مربوط به هر زمانی می‌تواند باشد را

کلیک کنید تا گزینه‌های فیلتر زمانی را ببینید.

- نتایج را محدود به یک سال گذشته کنید.

## کارگاه ۹ جستجوی تصویر

می‌خواهیم در ادامه جستجوی قبل، تصاویر خلیج فارس را جستجو کنیم. مراحل زیر را انجام دهید:

۱ پیوند **Images** را کلیک کنید.

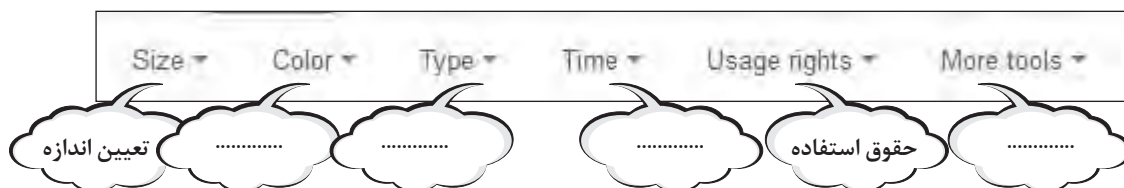
۲ عبارت «خلیج فارس» را توسط موتور جستجوی گوگل جستجو کنید.

۳ گزینه ابزار جستجو (search tools) را انتخاب کنید. این گزینه، نواری را نمایش می‌دهد که می‌تواند به

جستجو کمک کند (شکل ۸-۸). با تغییر هر کدام از فیلترهای این نوار، فهرست نتایج را بررسی کنید.

۴ کاربرد هر فیلتر را بنویسید.

۵ تصاویری را که در آنها رنگ آبی غالب است، فهرست کنید.



شکل ۸-۶ - فیلترهای جستجوی تصویر

۶ نتایج را به یک سال گذشته محدود کنید.

اگر بخواهیم از یک تصویر استفاده کنیم، احتمال دارد مالک، حق استفاده رایگان را محدود کرده باشد. وظیفه ما از لحاظ قانونی و اخلاقی، رعایت این حقوق است. گزینه Usage rights کمک می‌کند تا تصاویر از نظر حق استفاده فهرست شوند.

یادداشت



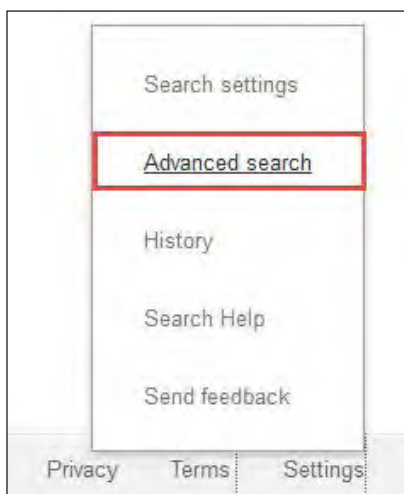
تصویر، فیلم، متن و به طور کلی هر اثری می‌تواند دارای حقوق مادی و معنوی باشد. با هم گروهی خود در مورد مسائل زیر بحث و گفتگو کنید.

کنجکاوی



- یک اثر چه حقوق معنوی و مادی می‌تواند داشته باشد؟
- چرا باید حقوق معنوی اثر پاس داشته شود؟
- مزایای احترام به حقوق مادی و معنوی اثر و معایب نادیده گرفتن آن در جامعه چیست؟

### کارگاه ۱۰ جستجوی پیشرفته



شکل ۹-۶ - جستجوی پیشرفته

در هنگام جستجو می‌توان به طور دقیق‌تری مشخص کرد که چه چیزی را می‌خواهیم بیابیم! جستجوی پیشرفته، امکانات خوبی برای برآورده کردن این خواسته ما، در اختیار قرار می‌دهد. یک راه خوب برای انجام جستجوی پیشرفته در گوگل، استفاده از فرم خاصی است که تدارک دیده شده است. گزینه تنظیمات را کلیک کنید تا منوی آن، نمایش داده شود. سپس گزینه Advanced search را کلیک کنید.

## اسلاید شماره ۱۰۱۴۲: جستجوی پیشرفته

فیلم



- ۱ اسلاید را مشاهده کرده و جستجویی با موضوع "حق استفاده از اثر" انجام دهید.
- کلمات مهم: حق استفاده اثر copyright.
  - کلماتی که باید به طور دقیق در صفحه یافت شده وجود داشته باشد: نشر
  - هر کدام از این کلمات می تواند در نتیجه وجود داشته باشد: فیلم، عکس، تصویر، متن، هنر
  - نوع فایل: pdf

۲ بررسی کنید آیا شرایط خواسته شده در نتایج، اعمال شده است؟

۳ بررسی کنید چه عبارتی در کادر جستجو قرار دارد؟ با توجه به این عبارت، کاربرد گیومه (") و کلمه filetype در عبارت جستجو چیست؟

## رابط کاربری فارسی

فعالیت کارگاهی

بیشتر موتورهای جستجو، امکان استفاده از زبان‌های مختلف در رابط کاربری خود را دارند. گوگل امکان انتخاب زبان فارسی را در اختیار گذاشته است. با توجه به اسلاید زیر، رابط کاربری موتور جستجوی گوگل را در رایانه خود به فارسی تغییر دهید.



## اسلاید شماره ۱۰۱۴۳: اسلاید تغییر زبان موتور جستجو

فیلم

## کارگاه ۱۱ امکانات جستجو در مرورگر



به دلیل پرکاربرد بودن جستجو، مرورگرها نیز مجهز به امکان جستجو شدند تا راحتی بیشتری برای کاربران فراهم شود. در مرورگرهای Chrome، Firefox، Opera و Microsoft Edge از طریق نوار نشانی می توان به جستجو پرداخت. همچنین در مرورگرهایی مانند Firefox نیز می توان از طریق کادر جستجویی که در نظر گرفته شده است، کار جستجو را انجام داد.

- به یکی از دو روش زیر عبارت "سعدی بنی آدم" را جستجو کنید.

فعالیت کارگاهی



یا



- صفحه‌ای که حاوی شعر و حکایت کامل است را باز کنید.



شکل ۱۰-۶- تعیین موتور جستجوی پیش فرض

اکنون سؤال اینجاست که مرورگر از کدام موتور جستجو استفاده می‌کند؟ برای جستجو تنظیمات خاصی در مرورگر وجود دارد. مشخص کردن موتور جستجوی پیش فرض، یکی از این تنظیمات است. با توجه به شکل ۱۰-۶، موتور جستجوی پیش فرض فایرفاکس را به گوگل تغییر دهید.

به تعداد رایانه‌های فعال در کارگاه، وب‌گاه‌های مفید علمی را با کمک موتور جستجوی گوگل شناسایی کنید.

فعالیت  
کارگاهی



- زمان شما ۱۵ دقیقه است.
- برای استفاده بهینه از وقت، هنرجو یا هنرجویانی که هر رایانه را در اختیار دارند یک وب‌گاه را شناسایی کنند.
- برای هماهنگی بیشتر و جلوگیری از تکرار، باید در حین جستجو، همه با هم تعامل داشته باشید.
- پس از پایان مهلت زمانی، ۱۰ دقیقه فرصت دارید یک گزارش یکپارچه از تمام وب‌گاه‌های به دست آمده، به هنرآموز خود ارائه کنید.
- صفحه‌های اصلی وب‌گاه‌هایی که در گزارش آورده‌اید را با برچسب "مفید" نشانک گذاری کنید.

## ارزشیابی تکوینی مرحله ۲

مرحله کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص‌ها/دآوری/نمره دهی)	نمره
جستجوی ساده و تخصصی در اینترنت	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه - اینترنت - نرم‌افزار مرورگر وب زمان: ۱۵ دقیقه	بالاتر از حد انتظار	عضویت در وبگاه‌ها	۳
		قابل قبول	جستجوی متن و تصویر در وب - جستجوی پیشرفته فارسی - استفاده از امکانات جستجو در مرورگر	۲
		غیر قابل قبول	عدم توانایی در جستجوی متن و تصویر در وب - جستجوی پیشرفته فارسی - استفاده از امکانات جستجو در مرورگر	۱

### بارگیری (Download) و بارگذاری (Upload)

هرگاه داده‌ای از یک سیستم راه دور (Remote System) دریافت شود، بارگیری انجام شده است و هرگاه داده‌ای را به یک سیستم راه دور ارسال کنیم بارگذاری صورت گرفته است. بنابراین زمانی که با اینترنت کار می‌کنیم این دو عمل به صورت مداوم انجام می‌شود. اما استفاده رایج از این اصطلاحات، معمولاً زمانی است که بخواهیم فایل یا صفحه وبی را از سیستمی دیگر (مانند سرویس‌دهنده وب) دریافت کنیم و در سیستم خود ذخیره کنیم یا فایلی را به سیستم دیگر در اینترنت بفرستیم.

## کارگاه ۱۲ بارگیری و بارگذاری پرونده


- ۱ روی پیوند [www.chap.sch.ir](http://www.chap.sch.ir) کلیک کنید.
- ۲ پرونده کتاب را در محل دلخواه ذخیره کنید.
- ۳ تصویر جلد کتاب را در محل دلخواه ذخیره کنید.
- ۴ کل صفحه را در محل دلخواه ذخیره کنید.
- ۵ یک تصویر در یک سایت بارگذاری کنید.

سه نرم‌افزار مدیریت بارگیری و سه نرم‌افزار بارگذاری پرونده معرفی کنید.

پژوهش



## کارگاه ۱۳ جستجو بر اساس تصویر

- ۱ تصاویر دریاچه ارومیه را توسط موتور جستجوی گوگل، جستجو کنید.
- ۲ چهار تصویر برتر را ذخیره کنید.
- ۳ کادر جستجو را خالی کنید.
- ۴ در کادر جستجو روی نماد  کلیک کنید.
- ۵ در کادری که نمایش داده می‌شود، زبانه "بارگذاری یک تصویر" را فعال کنید و دکمه Browse را کلیک کنید (شکل ۱۱-۶).



شکل ۱۱-۶- بارگذاری تصویر برای جستجو

- ۶ یکی از تصاویری که ذخیره کرده‌اید را انتخاب کنید. این عمل باعث خواهد شد تمام تصاویری که مشابه تصویر انتخاب شده است جستجو و فهرست شود.

توسط زبانه "جایگذاری نشانی وب تصویر" چه امکانی برای جستجوی تصویر فراهم خواهد شد؟

کنجکاو





## ارزشیابی تکوینی مرحله ۳

مرحله کار	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	نتایج ممکن	استاندارد (شاخص ها/دآوری/نمره دهی)	نمره
دریافت اطلاعات از اینترنت و بارگذاری اطلاعات در اینترنت	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه - اینترنت - نرم افزار مرورگر وب زمان: ۵ دقیقه	بالاتر از انتظار	ذخیره کردن کامل یک وبگاه جهت استفاده آفلاین	۳
		قابل قبول	بارگذاری اطلاعات - دریافت اطلاعات - جستجو براساس تصویر - استفاده از منابع نرم افزاری اینترنت - ذخیره کردن صفحات وب	۲
		غیرقابل قبول	عدم توانایی در بارگذاری اطلاعات - دریافت اطلاعات - جستجو براساس تصویر - استفاده از منابع نرم افزاری اینترنت - ذخیره کردن صفحات وب	۱

## رایانامه (Email)

یکی از روش های ارسال نامه که از زمان های دور تاکنون مورد استفاده بوده است، استفاده از کاغذ و پاکت نامه است که از طریق پست، نامه از فرستنده به گیرنده ارسال می شود. در روش ارسال نامه به صورت کاغذی، مشکلاتی وجود دارد که یکی از بزرگ ترین آنها تأخیر در دریافت نامه است. به سامانه الکترونیکی ارسال نامه، رایانامه می گویند، در این سامانه، مانند نامه های کاغذی، از نشانی برای ارسال استفاده می شود.

## پویانمایی شماره ۱۰۱۴۴: داستان نامه

فیلم



پویانمایی «داستان نامه» را مشاهده کرده و فعالیت زیر را انجام دهید.

## مزایای روش کاغذی :

.....

## مزایای روش الکترونیکی :

.....

فعالیت کارگاهی



یک آدرس رایانامه به شکل زیر تعریف می شود.

Username

@

Domain

نام کاربری است که هر فرد می تواند برای خود انتخاب کند. این نام مانند کد ملی هر فرد باید منحصر به فرد بوده و توسط فرد دیگری انتخاب نشده باشد.

Username

حاوی نام سرویس دهنده رایانامه و پسوند دامنه ( .com, .net, .ir ) است.

Domain

شرکت‌های زیادی خدمات ایجاد رایانامه را به صورت رایگان، در اختیار کاربران در سراسر جهان قرار می‌دهند. هر کدام از این شرکت‌ها، مزایایی برای سرویس رایانامه خود ارائه می‌کنند.

پژوهش



– رایانامه از چه تاریخی ابداع شد؟ در مورد تاریخچه رایانامه در اینترنت جستجو کرده و نتیجه جستجو را در یک پرونده Word با نام خودتان ذخیره کنید.  
– چند نمونه نشانی رایانامه را که توسط شرکت‌های مختلف در دنیا و ایران وجود دارد، بنویسید.

کارگاه ۱۴ ایجاد حساب کاربری رایانامه

- ۱ مرورگر را باز کرده و نشانی [www.gmail.com](http://www.gmail.com) را تایپ کنید.
- ۲ پس از ورود به وبگاه Gmail، روی گزینه Create Account کلیک کنید.
- ۳ مشخصات خواسته شده را تکمیل کنید. نام کاربری خود را طوری انتخاب کنید که مشخص‌کننده هویت و شخصیت شما باشد. فیلم زیر برای تکمیل مشخصات به شما کمک می‌کند.

فیلم



فیلم شماره: ۱۰۱۴۵ ساخت حساب کاربری

فیلم را مشاهده کرده و فعالیت زیر را انجام دهید.

فعالیت کارگاهی



– برخی از اطلاعاتی که برای ساخت رایانامه استفاده کرده‌اید را به همراه توضیح آن، در جدول زیر بنویسید.

ردیف	نام جزء اطلاعاتی (Field)	توضیح
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		

– به وب‌گاه شرکت‌های ارائه‌دهنده خدمات رایانامه مراجعه کنید و تفاوت رایانامه‌های شرکت‌ها را بنویسید.



– چرا در هنگام ساخت حساب کاربری، آدرس رایانامه یا شماره تلفن از کاربر دریافت می‌شود؟  
 – آیا برای ساخت حساب کاربری می‌توان از زبان فارسی استفاده کرد؟  
 – به‌طور کلی در هنگام ساخت حساب کاربری، در کدام قسمت‌ها می‌توان از زبان فارسی استفاده کرد؟  
 – دلیل اینکه در هنگام ساخت حساب کاربری، دوبار گذرواژه ورود پرسیده می‌شود، چیست؟



شکل ۶-۱۲- ورود به حساب کاربری Gmail

### کارگاه ۱۵ ارسال و دریافت رایانامه

#### ۱ وارد حساب کاربری خود شوید.

در مرحله قبل، برای خود حساب کاربری ایجاد کردید. برای ورود به حساب کاربری باید وارد وبگاه Gmail به نشانی [www.gmail.com](http://www.gmail.com) شده و نام کاربری و گذرواژه خود را وارد کنید.

۲ نامه‌ای با عنوان " اولین نامه " و متن " امروز می‌خواهم اولین رایانامه را ارسال کنم " برای خود ارسال کنید. فیلم زیر روش ارسال نامه را نمایش می‌دهد.

#### فیلم شماره ۱۰۱۴۶: ارسال رایانامه

فیلم



فیلم را مشاهده کرده و یادداشت زیر را انجام دهید.

یادداشت


مراحل ارسال رایانامه را به ترتیب یادداشت کنید.



- ۱.....
- ۲.....
- ۳.....

پژوهش



– گیرندهٔ مخفی یک نامه چه کسی است؟  
 – عملکرد Bcc چگونه است و چه زمانی استفاده می‌شود؟  
 – علائم  در هنگام ایجاد یک نامه الکترونیکی چه کاربردی دارند؟ در مورد آنها تحقیق کنید

فعالیت کارگاهی

نامه‌ای به مناسبت روز معلم، برای هنرآموز خود ارسال کنید. در عنوان نامه، عبارت "تشکر و قدردانی از زحمات شما" بنویسید و در متن آن از ایشان تشکر کنید. سپس از هنرآموز خود بخواهید تا به نامه شما پاسخ دهد.



## ۲ به نامه‌ای که برای خود ارسال کردید، پاسخ دهید.

برای مشاهده نامه‌های دریافت شده، باید به صندوق دریافت (Inbox) بروید. در این صندوق با کلیک روی هر نامه، می‌توان محتوای آن نامه را مشاهده کرد. همچنین به راحتی با کلیک روی دکمه Reply می‌توان برای فرستنده نامه، پاسخی را ارسال کرد (شکل ۶-۱۳).



شکل ۶-۱۳- پاسخ به نامه

با کلیک روی دکمه Forward نیز می‌توان این نامه را برای شخص دیگری ارسال کرد.

### پژوهش



– چگونه می‌توان پرونده‌ای را به وسیله رایانامه ارسال کرد؟  
 – در صندوق Inbox سه سربرگ به نام‌های social, promotions و primary مشاهده می‌شود، در مورد کاربرد هر کدام تحقیق کنید و نتیجه را در یک پرونده با نام "پژوهش"، ذخیره کنید.  
 – در کنار هر رایانامه دریافت شده، علامت‌هایی دیده می‌شود. معنای هر کدام چیست و چه کاربردی دارند؟

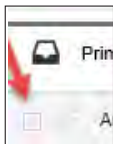
### فعالیت کارگاهی



هنر آموز، پاسخ نامه را به آدرس رایانامه شما ارسال کرده است، در متن نامه از شما خواسته است تا پرونده‌ای که در اولین پژوهش این بخش آماده کرده‌اید را برای ایشان ارسال کنید.  
 – نامه‌ای به هنر آموز خود ارسال کنید و در آن، نتیجه تحقیق خود در مورد سؤال پژوهش بالا را به صورت متنی ارسال کنید. عنوان نامه را "پژوهش" قرار دهید.

## ۲ نامه‌ای را از صندوق پستی خود حذف کنید.

برای حذف نامه‌های دریافتی از صندوق پستی، باید ابتدا وارد صندوق دریافت شد. سپس با انتخاب نامه مورد نظر، از منوی ابزار باز شده می‌توان گزینه حذف (Delete) را انتخاب کرد (شکل ۶-۱۴). با این کار، نامه به صورت موقت از صندوق دریافت‌ها حذف شده و به بخش بازیابی پیام‌ها منتقل خواهد شد که تا یک ماه، می‌توان آن را بازیابی کرد.



شکل ۶-۱۴

### کنجکاوی




– چگونه می‌توان نامه‌های حذف شده را بازیابی کرد؟  
 – آیا می‌توان نامه‌های ارسال شده به دیگران را حذف کرد؟  
 – از چه روش دیگری می‌توان برای حذف یک نامه استفاده کرد؟ روش را بنویسید.

### فعالیت کارگاهی



– از دوست خود بخواهید تا برای شما نامه‌ای با عنوان "خاطره خوب" و محتوای یک خاطره خوب که در طول سال تحصیلی برایش اتفاق افتاده است، ارسال کند.  
 – پس از مطالعه نامه، نامه را از صندوق پستی خود حذف کنید.  
 – نامه حذف شده را مجدداً بازیابی کنید.

## هرزنامه (Spam)

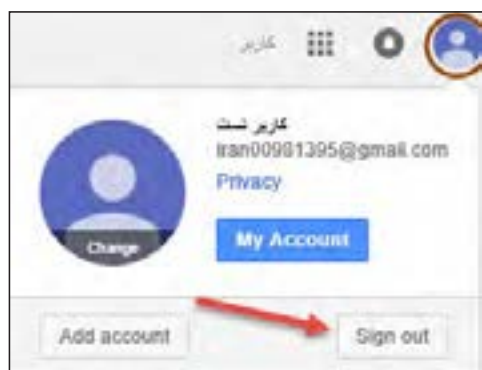
در صورتی که نامه دریافتی از مقصدی ناآشنا ارسال شده، یا تبلیغات باشد و شما نیازی به دریافت این گونه نامه‌ها نداشته باشید، می‌توانید نشانی رایانامه را به عنوان یک ارسال کننده هرزنامه یا نامه بیهوده، معرفی کنید. برای این منظور، پس از انتخاب نامه از صندوق پستی، روی علامت  از منوی ابزار کلیک کنید (شکل ۱۵۶). در این صورت، نامه به پوشه Spam منتقل شده و از این پس، هر نامه‌ای که از این نشانی برای شما ارسال شود، مستقیماً به صندوق Spam ارسال می‌شود و در فهرست رایانامه‌های شما مشاهده نخواهد شد.



شکل ۱۵۶

- نامه‌ای که با عنوان "تحقیق و پژوهش" به هنرآموز خود ارسال کردید، به عنوان هرزنامه اعلام کنید.
- نامه Spam شده را مجدداً به حالت عادی برگردانید.
- چگونه می‌توان نامه‌های Spam شده را از حالت Spam خارج کرد؟

فعالیت  
کارگاهی



شکل ۱۶۶- خروج از حساب کاربری

## ۵ از حساب کاربری خود خارج شوید.

حتماً به یاد داشته باشید که پس از اینکه کار شما با صندوق پستی تمام شد، از صندوق پستی خود خارج شوید. برای این منظور گزینه Sign out را از منوی کاربری سمت راست انتخاب کنید. (شکل ۱۶۶)

آیا روش دیگری برای خروج از حساب کاربری وجود دارد؟

پژوهش



آنچه آموختم:

برداشت



۱. ....
۲. ....
۳. ....

## کارگاه ۱۶ گروه‌بندی نامه‌ها

۱ به حساب کاربری خود وارد شوید.

۲ برچسبی به نام دوست خود ایجاد کنید.

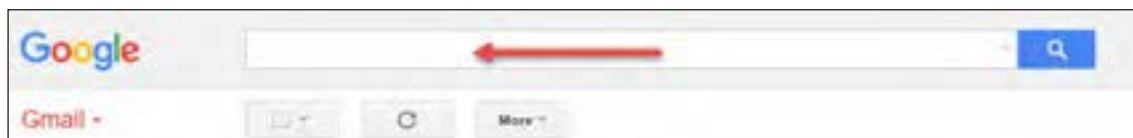
با گذشت زمان، رایانامه‌های زیادی در صندوق دریافت قرار می‌گیرد، برای سامان‌دهی و طبقه‌بندی نامه‌ها، امکان ساختن برچسب در رایانامه قرار داده شده است. برای این منظور از منوی سمت چپ (شکل ۱۷-۶)، گزینه Create new label را انتخاب کنید.



شکل ۱۷-۶

۲ نامه ای که از دوست خود دریافت کرده اید را جستجو کنید.

در بخش قبل، نامه ای از دوست خود دریافت کرده‌اید و امروز به آن نیاز دارید. شما می‌توانید با جستجوی بخشی از عنوان نامه به نامه دسترسی پیدا کنید. ساده‌ترین راه برای پیدا کردن رایانامه، جستجو در صندوق پستی است. با کلیک روی کادر Search و تایپ بخشی از عنوان نامه، فهرستی از نامه‌هایی که با متن تایپ شده مشابه هستند در صفحه نشان داده خواهد شد (شکل ۱۸-۶).




شکل ۱۸-۶

– در صندوق پستی، نامه ای که برای هنرآموز خود ارسال کرده اید را جستجو کنید.  
– آیا امکان جستجو براساس نشانی رایانامه، متن نامه، عنوان نامه و .... وجود دارد؟

فعالیت  
کارگاهی



۴ پس از یافتن نامه، برچسبی که ایجاد کرده‌اید را به آن اختصاص دهید.

برای اینکه یک رایانامه را برچسب بزنید، کافی است از صندوق دریافت، نامه مورد نظر را انتخاب کرده و از منوی ابزار، روی نماد  کلیک کنید تا منوی آن باز شود. سپس برچسب مورد نظر را از فهرست برچسب‌ها انتخاب کنید.

- بررسی کنید که پس از برچسب‌گذاری، آیا می‌توان مشخص کرد که برچسب نامه چیست؟
- آیا امکان مشاهده تمام نامه‌هایی که یک برچسب دارند، وجود دارد؟
- در مورد مدیریت برچسب‌ها در Gmail تحقیق کنید.



### فیلتر کردن نامه

اگر شما نیز از آن دسته افراد هستید که روزانه از نشانی‌های مختلف برای شما رایانامه‌های زیادی ارسال می‌شود، می‌توانید صندوق پستی خود را طوری تنظیم کنید تا به صورت خودکار، نامه‌ها برچسب‌گذاری شوند. برای این منظور باید ابتدا برای هر نشانی رایانامه ورودی، فیلتر تعریف کرد.

مثالی از فیلتر کردن در زندگی روزمره ارائه کنید که سریع تر کارها انجام شود.



فیلم شماره ۱۰۱۴۷: فیلتر کردن نشانی رایانامه

فیلم را مشاهده کرده و کارگاه را انجام دهید.



### کارگاه ۱۷ برچسب‌گذاری خودکار

- ۱ برای نشانی رایانامه همکلاسی خود برچسب تعریف کنید.
- ۲ برای نشانی رایانامه همکلاسی خود، فیلتر تعریف کنید، طوری که با دریافت رایانامه از آن نشانی، نامه بصورت خودکار به برچسب تعریف شده منتقل شود و در Inbox قرار نگیرد.
- ۳ از هم کلاسی خود بخواهید نامه‌ای برای شما ارسال کند و در نامه دو نکته در مورد صرفه‌جویی آب، برای شما ارسال کند.
- ۴ بررسی کنید آیا فیلتر درست عمل می‌کند؟

آیا امکان فیلتر کردن با شرایط دیگر از جمله محتوای نامه، موضوع نامه، داشتن پیوست به همراه نامه و ... وجود دارد؟

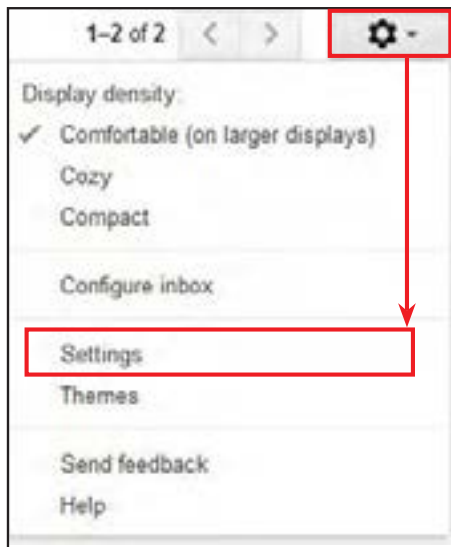


۵ در انتهای نامه‌های خود، امضا قرار دهید.

می‌توان در پایان نامه، متنی را به عنوان امضا قرار داد. این متن به صورت خودکار در انتهای همه نامه‌هایی که از این نشانی ارسال می‌شوند، قرار خواهد گرفت. به این متن اصطلاحاً، امضا می‌گویند. امضا می‌تواند شامل نام و نام خانوادگی، معرفی کلی از فرد و یا هر متن دلخواه دیگر باشد.

### امضا در رایانامه چیست و چه تفاوتی با امضا کاغذی دارد؟

کنجکاوی



شکل ۱۹-۶

برای تنظیم امضا در Email، از منوی سمت راست، گزینه Settings را انتخاب کنید (شکل ۱۹-۶).

از سربرگ General، و در قسمت Signature (امضا)، در کادر ویرایشگر متنی آن کلیک کرده و متنی که می‌خواهید به عنوان امضا قرار گیرد را تایپ کنید (شکل ۲۰-۶). سپس به انتهای صفحه رفته و گزینه Save Changes را برای ذخیره تغییرات کلیک کنید.



شکل ۲۰-۶

– برای صندوق پستی خود، امضا با محتوای نام و نام خانوادگی و یک جمله برای معرفی خود، تنظیم کنید.  
– آیا می‌توان در امضا تصویر و یا ابرپیوند قرار داد؟

فعالیت کارگاهی



### پاسخگویی خودکار به نامه‌های الکترونیکی

در صورتی که برنامه سفر دارید و نمی‌توانید برای مدتی به اینترنت دسترسی داشته باشید و می‌خواهید به نامه‌هایی که به صندوق پستی شما ارسال می‌شوند، پاسخ دهید، می‌توانید از امکان پاسخگویی خودکار رایانامه استفاده کنید. با این روش، شما متن مشخصی را برای هر نامه‌ای که به صندوق پستی شما وارد می‌شود، ارسال می‌کنید.



## کارگاه ۱۸ پاسخگویی خودکار

۱ برای صندوق پستی خود، پاسخگوی خودکار با بازه زمانی سه روزه و عنوان نامه «نامه شما دریافت شد» و محتوای «با سلام، نامه شما دریافت شد، در کوتاه ترین زمان پاسخ نامه را ارسال خواهیم کرد.» تنظیم کنید.

برای تنظیم کردن پاسخگویی خودکار، از منوی سمت راست، گزینه Settings را انتخاب کنید. از سربرگ General، و در قسمت Vacation responder، تنظیمات شکل ۶-۲۱ را انجام دهید.



شکل ۶-۲۱- تنظیمات پاسخگویی خودکار

سپس به انتهای صفحه رفته و گزینه Save Changes را برای ذخیره تغییرات کلیک می‌کنیم.

۲ از دوست خود بخواهید تا نامه ای با عنوان «مشخصات یک میز استاندارد برای رایانه» و محتوای مشخصات یک میز، را برای شما ارسال کند.

۲ از دوست خود بخواهید تا بررسی کند آیا پاسخ خودکار از طرف رایانامه شما برایش ارسال شده است؟

– آیا می‌توان پاسخگویی خودکار را به صورت نامحدود تنظیم کرد؟  
– چگونه می‌توان پاسخگویی خودکار را غیرفعال کرد؟ روش‌های آن را یادداشت کنید.

کنجکاوی



فیلم شماره ۱۰۱۴۸: بازیابی گذرواژه

فیلم



بازیابی گذرواژه

فیلم بازیابی گذرواژه را مشاهده کنید و کنجکاوی زیر را پاسخ دهید.

در چه صورت از بازیابی گذرواژه استفاده می کنیم؟

کنجکاوی



آیا روش های دیگری هم برای بازیابی گذرواژه به Gmail وجود دارد؟

پژوهش



برداشت



آنچه آموختیم:

۱. ....
۲. ....
۳. ....

## ارزشیابی تکوینی مرحله ۴

نمره	استاندارد (شاخص ها/دآوری/نمره دهی)	نتایج ممکن	شرایط عملکرد (ابزار، مواد، تجهیزات، زمان، مکان و ...)	مراحل کار
۳		بالاتر از حد انتظار		ایجاد پست الکترونیک و استفاده از آن
۲	ایجاد حساب کاربری - ایجاد نامه، ارسال نامه و فایل - دریافت نامه - حذف و بازیابی نامه - پاسخ به نامه - ارجاع نامه - جستجوی نامه - تعیین هرزنامه - گروه بندی نامه ها - پاسخ دهی خودکار به نامه ها - فیلتر کردن نامه ها - قرار دادن امضا در نامه - بازیابی رمز ورود	قابل قبول	مکان: کارگاه استاندارد رایانه تجهیزات: رایانه - اینترنت - نرم افزار مرورگر وب زمان: ۱۰ دقیقه	
۱	عدم توانایی در ایجاد حساب کاربری - ایجاد نامه - ارسال نامه و فایل - دریافت نامه - حذف و بازیابی نامه - پاسخ به نامه - ارجاع نامه جستجوی نامه - تعیین هرزنامه - گروه بندی نامه ها - پاسخ دهی خودکار به نامه ها - فیلتر کردن نامه ها - قرار دادن امضا در نامه - بازیابی رمز ورود	غیر قابل قبول		
		ارزشیابی کار (شایستگی انجام کار)		
		<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر		

معیار شایستگی انجام کار :

کسب حداقل نمره ۲ از مرحله آماده سازی

کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش

کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار

## جدول ارزشیابی نهایی

### شرح کار:

۱. کار با مرورگر وب
۲. جستجوی ساده و تخصصی در اینترنت
۳. دریافت اطلاعات از اینترنت و بارگذاری اطلاعات در اینترنت
۴. ایجاد پست الکترونیک و استفاده از آن

### استاندارد عملکرد:

با استفاده از سیستم عامل و مرورگر نصب شده، مشاهده صفحات وب، تنظیمات مرورگر، جستجوی ساده و تخصصی در وبگاهها و دریافت و بارگذاری اطلاعات در اینترنت و کار با پست الکترونیکی را براساس دانش فراگیری شده انجام دهد.

### شاخص‌ها:

شماره مرحله کار	شاخص‌های مرحله کار
۱	انتخاب نرم‌افزار مرورگر برای مرور صفحات وب - مشاهده صفحات وب - نشانک گذاری صفحات وب - افزودن بسته زبان - تنظیمات مرورگر وب - تغییر ظاهر مرورگر
۲	جستجوی متن و تصویر با استفاده از مهم‌ترین موتورهای جستجو در وب - جستجوی پیشرفته فارسی - استفاده از امکانات جستجو در مرورگر
۳	بارگذاری اطلاعات - دریافت اطلاعات - جستجو بر اساس تصویر - استفاده از منابع نرم‌افزاری اینترنت - ذخیره کردن صفحات وب
۴	ایجاد حساب کاربری - ایجاد نامه، ارسال نامه و فایل - دریافت نامه - حذف و بازیابی نامه - پاسخ به نامه - ارجاع نامه - جستجوی نامه - تعیین هرزنانه - گروه‌بندی نامه‌ها - پاسخ دهی خودکار به نامه‌ها - فیلتر کردن نامه‌ها - قرار دادن امضا در نامه - بازیابی رمز ورود

### شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

مکان : کارگاه رایانه مطابق استاندارد تجهیزات هنرستان‌ها

تجهیزات : رایانه - سیستم عامل - اینترنت - بلندگو - نرم‌افزار مرورگر

زمان : ۵۰ دقیقه (کار با مرورگر وب ۱۵ دقیقه - جستجوی ساده و تخصصی در وبگاه‌ها ۱۵ دقیقه - دریافت و بارگذاری اطلاعات در اینترنت ۵ دقیقه - کار با پست الکترونیکی ۱۰ دقیقه)

### مشخصات فنی رایانه :

رایانه مجهز به کارت شبکه یا واسط بی‌سیم که بتواند ویندوز ۱۰ روی آن نصب شود.

## معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	کار با مرورگر وب	۱	
۲	جستجوی ساده و تخصصی در اینترنت	۱	
۳	دریافت اطلاعات از اینترنت و بارگذاری اطلاعات در اینترنت	۱	
۴	ایجاد پست الکترونیک و استفاده از آن	۱	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش:		
	مسئولیت‌پذیری (N72) - درستکاری و کسب حلال (N73) - تصمیم‌گیری (N12) تفکر خلاق (N15) بکارگیری فناوری مناسب (N42) - کارآفرینی (N81) - زبان انگلیسی		
	دانش ارگونومیک (خود فرد) - کنترل حفاظتی الکتریکی و الکترونیکی (ابزار و تجهیزات)		
	امنیت ابزارها و وسایل - پرهیز از استفاده بی‌رویه و غیرضروری از اینترنت		
	ترویج استفاده درست از ابزارهای اینترنتی - حفظ حریم خصوصی - توجه به حقوق پدید آورنده اثر، رعایت قوانین کپی‌رایت - امانت‌داری		
	میانگین نمرات		
	*		

\* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ است.