

هدف کلی: برنامه سالانه تهیه و تنظیم : سمیه نوروزی شهرستان: میاندوآب هنرستان شهید عباس بخشی		سال تحصیلی: 95-96	پایه: دهم کار دانش	درس: واژه پرداز word 2007 – رایانه کار مقدماتی		
ماهها	هفته ها	روز و تاریخ جلسه	فصل ها	موضوع و عنوان درس هدف ویژه درس	فعالیت های دیگر	
مهر ماه	هفته اول	۹۵/۷/۴	اول	آشنایی با نحوه اجرای نرم افزار word - اجزای محیط نرم افزار - ایجاد سند	تمرین عملی هنرجویان	
	هفته دوم	۹۵/۷/۱۱	اول	عملکرد ماوس-دخیره اسناد در قالب های متفاوت-باز کردن سند موجود آشنایی با نحوه ذخیره و باز کردن اسناد	تمرینات عملی – پرسش و پاسخ عملی	
	هفته سوم	۹۵/۷/۱۸	اول		امتحان عملی از فصل اول	
	هفته چهارم	۹۵/۷/۲۵	دوم	کار با نماها- نمایش و مخفی کردن نوار ابزار دسترسی سریع – نحوه افزودن ابزار جدید به بخش دسترسی سریع – نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیرقابل چاپ	تمرین عملی توسط هنرجویان	
	هفته اول	۹۵/۸/۲	دوم	تایپ سریع- آشنایی با صفحه کلید-سطر اعداد-قالب بندی متن -تغییر نوع قلم-تغییر اندازه قلم – تغییر سبک نگارش قلم-تغییر جلوه ی قلم	تمرین عملی توسط هنرجویان	
آبان ماه	هفته دوم	۹۵/۸/۹	دوم	تنظیم فاصله بین حروف-قالب بندی پارگراف-تراز بندی پاراگراف-تنظیم فاصله بین سطرهای یک پارگراف-تنظیم فاصله بین پارگراف ها	انجام تمرینات عملی و رفع ایرادات هنرجویان	
	هفته سوم	۹۵/۸/۱۶	دوم	تورفتگی پارگراف-کار با خط کش -کار با Format painter – کار با تب- ظاهر کردن خط کش افقی-کار با تب و تنظیم آن	پرسش و پاسخ عملی از فصل دوم + انجام تمرینات عملی و رفع ایرادات هنرجویان	
	هفته چهارم	۹۵/۸/۲۳	فصل سوم	کار با bullet و numbering –ایجاد لیست های شماره دار- عملکرد Auto format	امتحان مجازی از فصل دوم	

پرسش و پاسخ از مباحث جلسه قبل-انجام تمرینات عملی	درج رو نویسی متن ها- اضافه یا درج کردن متن-رونویسی متن-درج کاراکترها و نماد های ویژه-تعریف کلیدهای میان بر برای دسترسی سریع به نمادها-تکنیک های انتخابی متن- کپی و انتقال متن در یک سند و یا بین سند های مختلف	فصل سوم	۹۵/۹/۷	هفته اول	آذر ماه
پرسش و پاسخ از مباحث جلسه قبل- انجام تمرینات عملی	جستجو در سند-جستجو در متن-جستجو کاراکترهای ویژه و متن هایی با قالب بندی خاص -جستجو و جایگزینی متن- کار با Go To- ویرایش سند-حذف بخشی از سند	فصل سوم	۹۵/۹/۱۶	هفته دوم	
امتحان عملی از فصل سوم		فصل سوم	۹۵/۹/۲۱	هفته سوم	
انجام تمرینات عملی	انتخاب layout- تعیین اندازه کاغذ-تنظیم حاشیه های کاغذ- درج و حذف page break- اضافه کردن تصویر زمینه- حذف رنگ زمینه- ایجاد تصویر watermark	چهارم	۹۵/۹/۳۰	هفته چهارم	
پرسش و پاسخ از مباحث جلسه قبل- انجام تمرینات عملی	کار با سرصفحه و پا صفحه - شماره گذاری صفحه- شماره گذاری خطوط-حذف شماره صفحه	چهارم	۹۵/۱۰/۵	هفته اول	دی ماه
امتحانات داخلی و تعطیل					
انجام تمرینات عملی	چند ستونی کردن متن-تنظیم خطوط Hyphenation- درج Hyphen به صورت خودکار و در هنگام تایپ - درج به صورت دستی - حذف آن- ایجاد پاورقی	چهارم	۹۵/۱۱/۳	هفته اول	بهمن ماه
امتحان تستی عملی از فصل چهارم		چهارم	۹۵/۱۱/۱۰	هفته دوم	
انجام تمرینات عملی	آشنایی با سبک و کاربرد آن-تعریف و کار با سبک- آشنایی با الگو و کاربرد آن-ایجاد الگو	پنجم	۹۵/۱۱/۱۷	هفته سوم	

امتحان تستی عملی از فصل پنجم				۹۵/۱۱/۲۴	هفته چهارم	
انجام تمرینات عملی در کلاس	کار با Spelling & Grammar - کار با AutoCorrect - کار با فرهنگ لغات - بررسی تعداد کلمات	ششم		۹۵/۱۲/۱	هفته اول	اسفند ماه
امتحان تستی عملی از فصل ششم		هفتم		۹۵/۱۲/۸	هفته دوم	
انجام تمرینات عملی بعد از تدریس	ایجاد یک جدول - درج و تغییر دادهها در جدول - اضافه و حذف نمودن سلولها، سطرها و ستونها در جدول -	هفتم		۹۵/۱۲/۱۵	هفته سوم	
پرسش و پاسخ عملی از مباحث جلسه قبلی		هفتم		۹۵/۱۲/۲۲	هفته چهارم	
انجام تمرینات عملی بعد از تدریس	ادغام و تقسیم سلولهای جدول - ایجاد جداول متداخل - تنظیم اندازهی سطرها و ستونها - قالب بندی جدول	هفتم		۹۶/۱/۱۵	هفته دوم	فروردین ۹۶
امتحان تستی از فصل هفتم - انجام تمرینات حین و بعد تدریس	کادر های متنی - word Art - کار با تصاویر clip Art - کاربرد altt, ctrl , shift در ترسیم اشکال	هشتم		۹۶/۱/۲۰	هفته سوم	
انجام تمرینات عملی حین و بعد تدریس	زبانۀ format تصاویر - تعیین رنگ خطوط و پس زمینه تصاویر - تعیین محل برقراری شکل نسبت به متن و تصاویر دیگر - گروه بندی و جداسازی تصاویر - اصول کار با clip art	هشتم		۹۶/۱/۲۷	هفته چهارم	
انجام تمرینات عملی	کار با جدول محتویات - برقراری پیوند - کار با ماکروها - ذخیره فایل بصورت خودکار - رمز گذاری سند و Read only کردن سند -	نهم		۹۶/۲/۳	هفته اول	اردیبهشت

رفع اشکالات جلسه قبل-انجام تمرینات عملی	ایجاد فایل پشتیبان- کار با ادغام پستی- اضافه کردن field	نهم	۹۶/۲/۱۰	هفته دوم	
امتحان تستی عملی از فصل نهم			۹۶/۲/۱۷	هفته سوم	
انجام تمرینات عملی در حین تدریس	چاپ سریع – پیش نمایش صفحه- انتخاب و تنظیم چاپگر-چاپ فایل در یک pdf -fax کردن در word- چاپ نامه –برچسب و سند	دهم	۹۶/۲/۲۴	هفته چهارم	