



رایاآموز

محور پنجم سواد دیجیتال

موضوع:

آموزش نرم افزار

ورد (word)



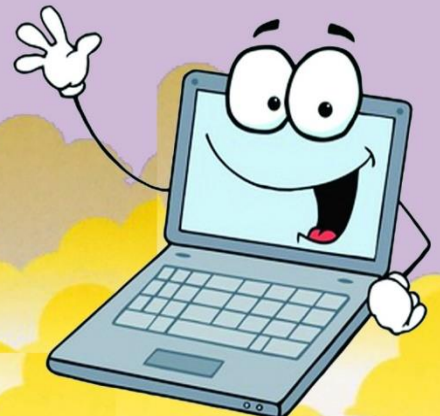
نمونه محتوای آموزشی ویژه دانش آموزان
تهیه شده در گروه های آموزش ابتدایی
دفتر آموزش دبستانی

گردآورنده:

محمد قربانی پور

تیم پشتیبان:

مهندس احمد اسمعیلی، میترا مرتضوی، دکتر شبنم وداد تقوی
فاطمه قاسمی، معصومه اسداله زاده، فرزاد باغنده





قسمت اول آموزش نرم افزار وُرد (word)

موضوع: معرفی نرم افزار، نوشتن و تنظیمات مربوط به فونت

به نام خدا سلام به همه دانش آموزان عزیز. بچه ها یکی از کتاب های درسی را باز کنید و با دقت به صفحات کتاب نگاه کنید.

به نظر شما کتاب های درسی چگونه نوشته می شوند؟

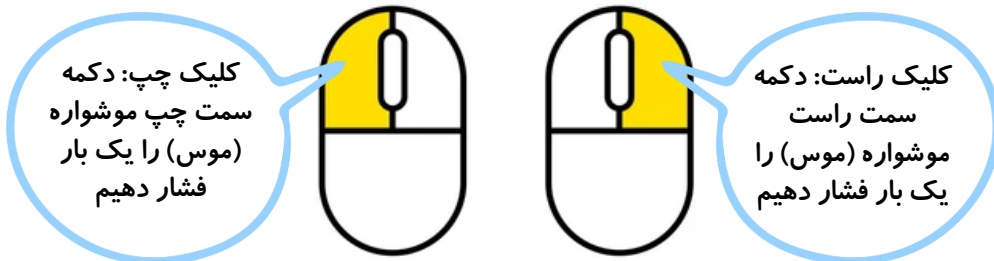
ویژگی های زیر را می توان برای صفحات و نوشته های کتاب درسی نام برد: خوش خط و خوانا، سطرها منظم در یک خط قرار گرفته اند و کتاب دارای تصاویر، جدول و نمودار است.

حالا شما چند مورد از ویژگی های کتاب درسی را نام ببرید.

یکی از برنامه های رایانه ای که برای نوشتن می توان از آن استفاده کرد وُرد (word) است.



Word کلمه ای انگلیسی هست. در ادامه بیشتر با نرم افزار وُرد و نحوه کار با این نرم افزار آشنا می شویم. برای باز کردن برنامه وُرد باید در صفحه کار رایانه کلیک راست کنیم.



بعد روی گزینه New کلیک چپ می کنیم. سپس از لیستی که باز می شود روی گزینه زیر کلیک می کنیم تا برنامه وُرد برای ما ایجاد شود.

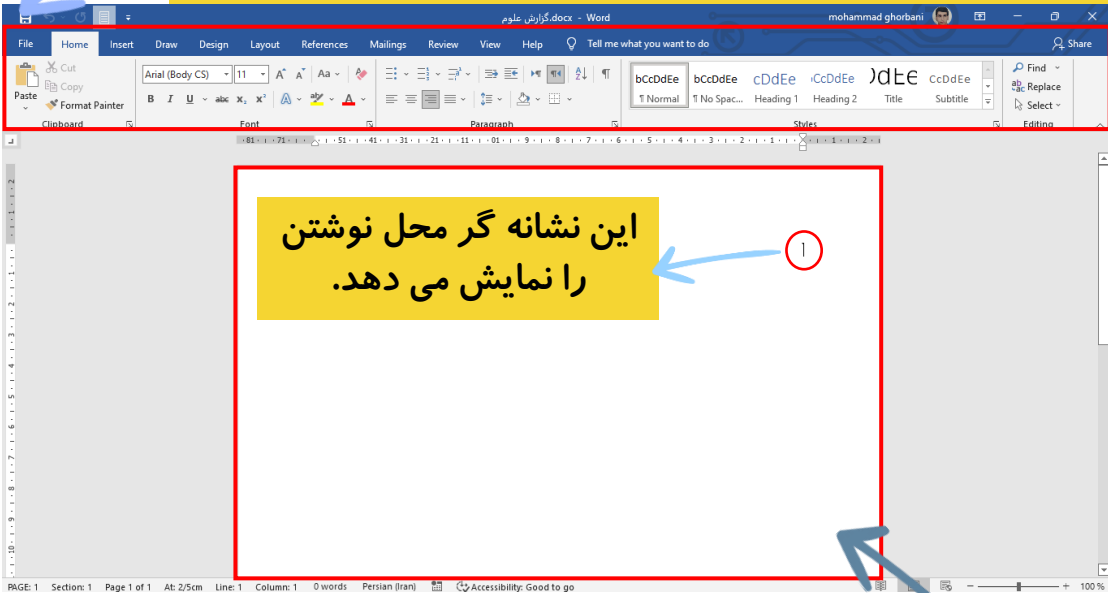




حالا می توانید نماد برنامه ورد را ببینید و با زدن روی دکمه های صفحه کلید نامی برای سندی که ایجاد کردید بنویسید.
بعد از انتخاب نام با دوبار کلیک روی کلید چپ موس وارد برنامه می شویم.



در این قسمت ابزار ها و سربرگ هایی وجود دارد که با کلیک کردن روی هر کدام از این سربرگ ها ابزارهایی به ما نمایش داده می شود که می توان برای کار های مختلف از آنها استفاده کرد.

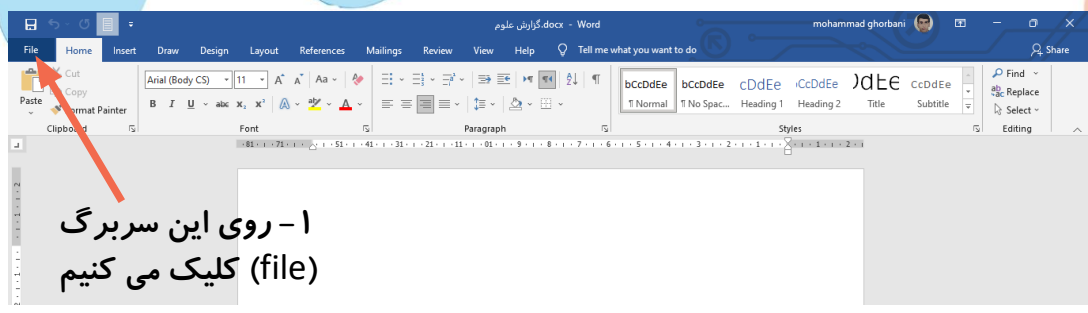


این مستطیل سفید بر گه کاغذ می باشد و می توانیم در این صفحه بنویسیم و تغییرات مورد نظر را انجام دهیم.

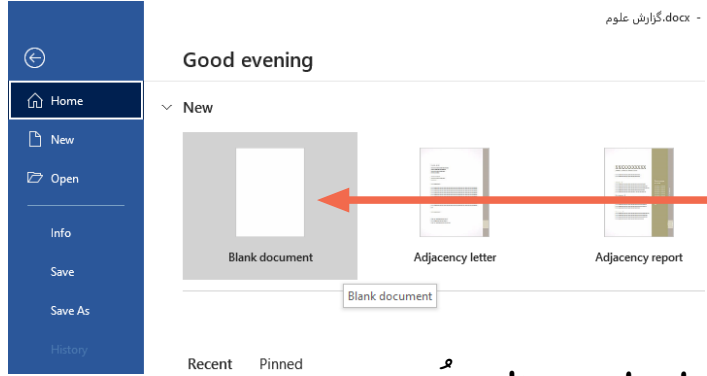
به نکات مهم زیر که در ادامه آموزشها استفاده می شود توجه کنید:
منظور از کلیک کردن، همان **کلیک چپ** است و برای کلیک راست که معمولا برای رفتن به تنظیمات استفاده می شود از خود کلمه ی **کلیک راست** استفاده می شود.



برای ایجاد سندی جدید مراحل زیر را طی می کنیم.

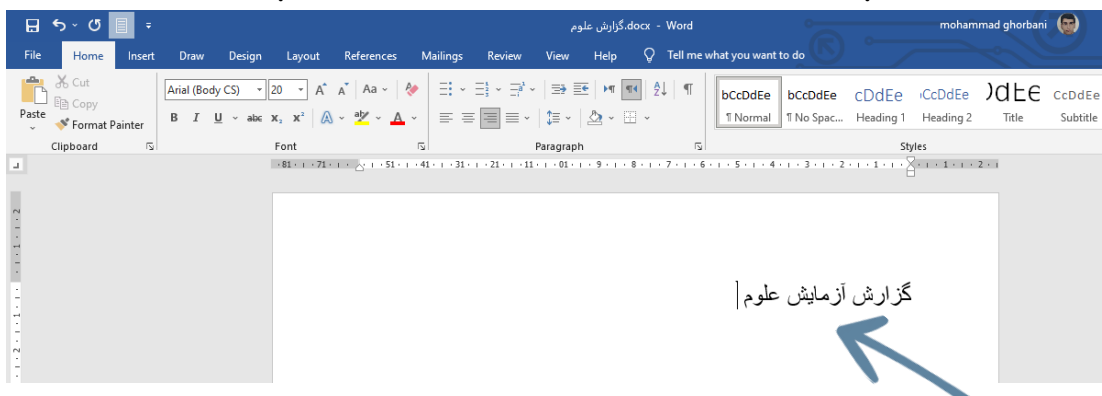


۱- روی این سربرگ (file) کلیک می کنیم



۲- روی گزینه ای که مشاهده می کنید کلیک می کنیم تا صفحه ای جدید ایجاد گردد

حالا می خواهیم متن دلخواه را در برنامه وارد بنویسیم.



حروف روی صفحه کلید را می زنیم تا متن ما نوشته شود.



برای ایجاد فاصله بین دو کلمه باید این دکمه را از روی صفحه کلید فشار دهیم.

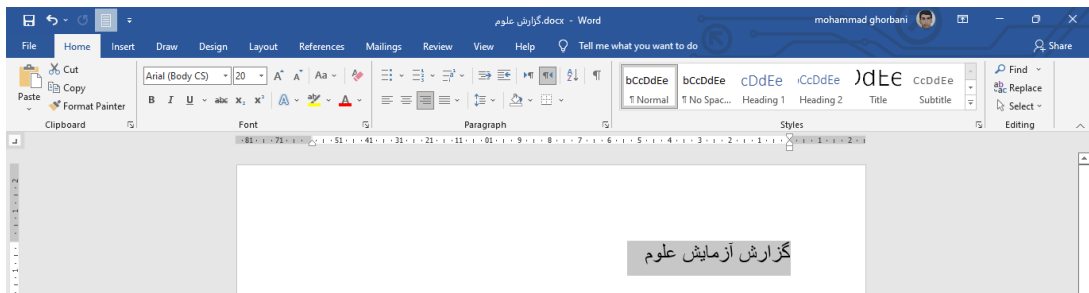


برای رفتن به خط بعدی دکمه ای که در روبه رو مشاهده می کنید باید بزنیم.

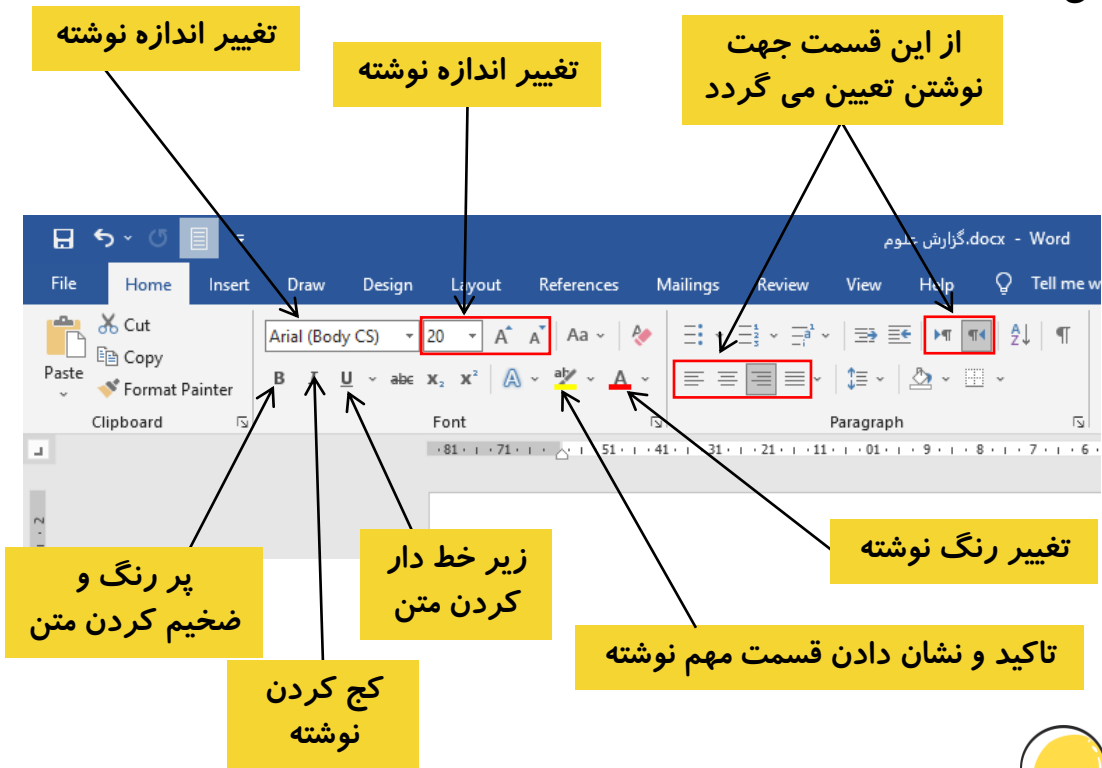




برای تغییر اندازه نوشته، تغییر رنگ و ... باید مراحل زیر را طی کرد:



- ۱- ابتدا متن را با یک چپ انتخاب می کنیم: کلیک چپ موشواره را پایین نگه داشته و با کشیدن متن را انتخاب می کنیم سپس کلیک را رها می کنیم
- ۲- تغییرات دلخواه را از سربرگ خانه (home)، طبق تصویر زیر انجام می دهید.



برای گذاشتن **—**، **،**، **؛** و نوشتن نماد و حروفی مثل **ژ** باید کلید شیفت (shift) را پایین نگه داریم و حروف روی صفحه کلید را بزنیم. دانش آموزان عزیز با انجام دادن این کار حرکات، نمادها و حروف مختلف را پیدا کنید و آنها را به خاطر بسپارید.





قسمت دوم آموزش نرم افزار وُرد (word)
موضوع: درج تصویر، جدول، نمودار، شماره گذاری
صفحات، تغییر رنگ صفحه و حاشیه گذاری
سلام بچه ها. در ادامه آموزش برنامه وُرد (word) به موضوعات
زیر می پردازیم.
درج جدول: برای درج جدول طبق مراحل زیر عمل می کنیم

۲- روی این گزینه (table) کلیک میکنیم

۱- به سربرگ insert می رویم

تایفه. در آب نیمه گرم حدود ۲۵ تایفه و در آب سرد
حدود ۳۵ تایفه می باشد. می بینیم که زمان حل شدن شکر در آب داغ از همه کمتر است.
نتیجه گیری: از این آزمایش نتیجه می گیریم که آب داغ در حل شدن و پراکنده شدن سریع تر مواد کمک می کند.

۳- سپس به اندازه دلخواه تعداد ستون ها و ردیف ها را انتخاب کرده و کلیک می کنیم

وقتی که جدول رسم شد می توانیم طرح و رنگ جدول را تغییر
بدیم. پس مراحل زیر را انجام می دهیم.

الف) یکی از طرح های آماده را انتخاب می کنیم

ب) یا بعد از انتخاب خانه هایی از جدول از این قسمت رنگ دلخواه را انتخاب میکنیم

ر آب سرد
حل شدن شکر در آب داغ از همه کمتر است.
یم که آب داغ در حل شدن و پراکنده شدن سریع تر مواد کمک می کند.





برای تغییر اندازه خانه های جدول باید نشانه گر را روی خطوط آورد تا به شکلی که در تصویر میبینید تغییر پیدا کند. سپس با نگه داشتن کلید چپ موشواره و کشیدن می توان اندازه ها را تغییر داد.

زودتر حل می شود.

ادامه ی شرح آزمایش: اکنون آنچه مشاهده کرده ایم را می نویسیم. زمان حل شدن شکر در آب داغ حدود ۱۵ ثانیه، در آب نیمه گرم حدود ۲۵ ثانیه و در آب سرد حدود ۳۵ ثانیه می باشد. می بینیم که زمان حل شدن شکر در آب داغ از همه کمتر است.

نتیجه گیری: از این آزمایش نتیجه می گیریم که آب داغ در حل شدن و پراکنده شدن سریع تر مواد کمک می کند.

در ادامه با کلیک کردن در هر یک از خانه های جدول نشانگر به خانه مورد نظر انتقال پیدا می کند و می توان در خانه های جدول نوشت.

برای انجام تغییرات در فونت نوشته های داخل جدول، کافی است نوشته ها را انتخاب کرده و از سربرگ خانه (home) تغییرات لازم را انجام دهیم.

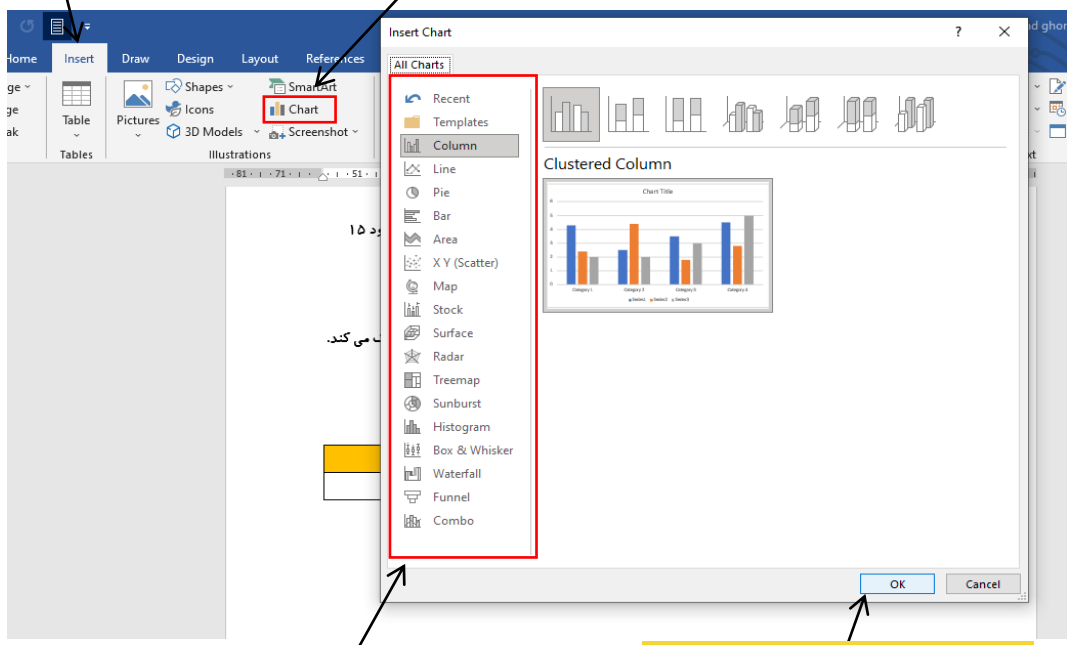




درج نمودار: برای درج نمودار باید مراحل زیر را به ترتیب انجام داد.

۱- به سربرگ درج کردن (Insert) می رویم

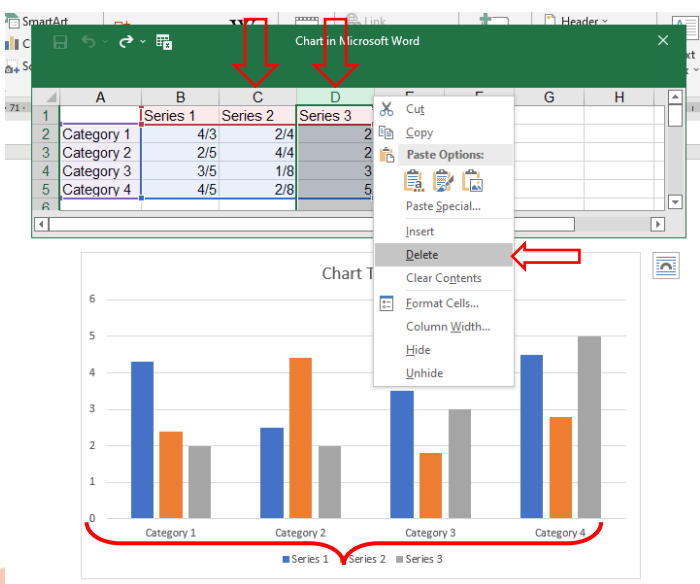
۲- روی ابزار جدول کلیک می کنیم



۳- از این قسمت نوع نمودار را انتخاب می کنیم

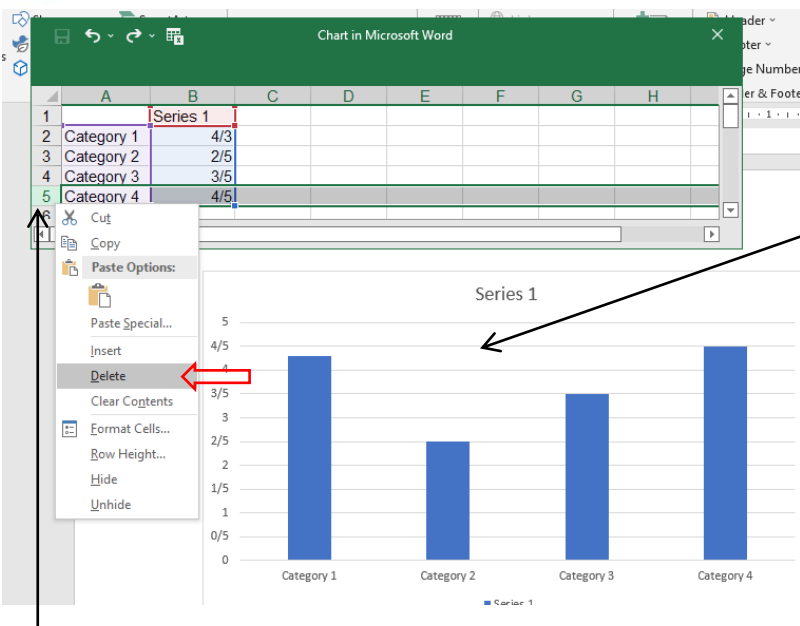
۴- در انتها روی این گزینه کلیک می کنیم

بعد از تایید کردن جدول انتخاب شده، رسم می شود و فایل اکسل جهت ایجاد تغییر در اندازه ها باز می شود.



همانطور که در این قسمت مشاهده می کنید برای هر قسمت ۳ نمودار ستونی رسم شده است. برای حذف دو تا از این ستونها باید روی ستون های C و D در اکسل کلیک راست کرده و از قسمت نشان داده شده آنها را حذف کنیم.

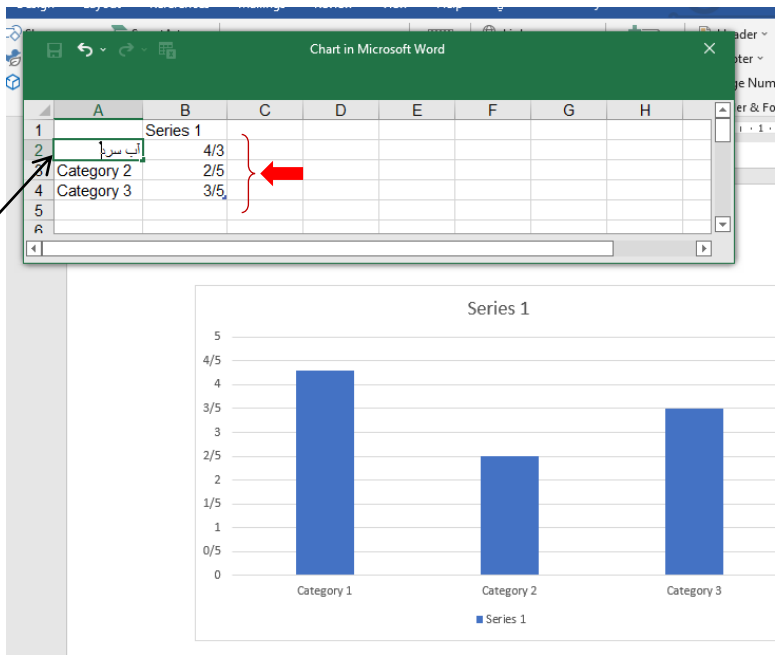




الف) حالا ما ۴ ستون داریم. در صورتی که بخواهیم تعدادی از ستونها را حذف کنیم، طبق آموزش قسمت ب عمل می کنیم

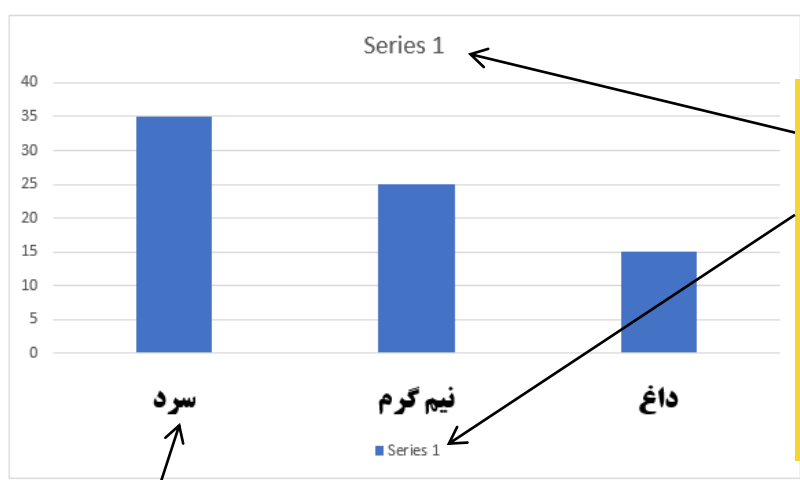
ب) روی ردیف مورد نظر که شامل اطلاعات ستون مربوطه می باشد کلیک راست می کنیم سپس روی گزینه حذف که در تصویر نشان داده شده است کلیک می کنیم تا ستون حذف گردد

برای تغییر اندازه ستونها، طبق تصویر زیر، اعداد مقابل نام هر ستون را به اندازه های مد نظر خودمان تغییر می دهیم



و با کلیک و انتخاب کردن، نام هریک از ستونها را تغییر می دهیم

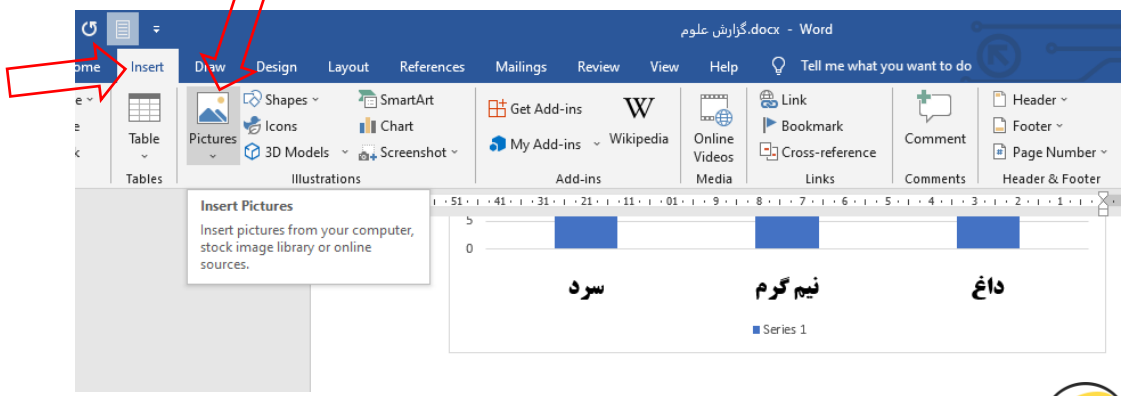




با کلیک راست و زدن روی گزینه حذف یا انتخاب و زدن روی دکمه حذف صفحه کلید، می توان این دو قسمت را حذف کرد.

با انتخاب نام ستونها تنظیمات فونت را از سربرگ خانه انجام می دهیم

درج تصویر: برای درج تصویر طبق تصویر زیر به سربرگ درج کردن (INSERT) می رویم و روی گزینه مشخص شده کلیک می کنیم سپس از فایل هایی که قبلا ذخیره کردیم فایل مورد نظر را انتخاب کرده، تایید می کنیم تا اضافه گردد



برای درج تصویر می توان به شیوه ای دیگر عمل کرد: به فایل حاوی تصویری که ذخیره کردیم می رویم سپس با انتخاب تصویر، کشیدن و رها کردن روی برنامه ورد تصویر مد نظر را اضافه می نمایم





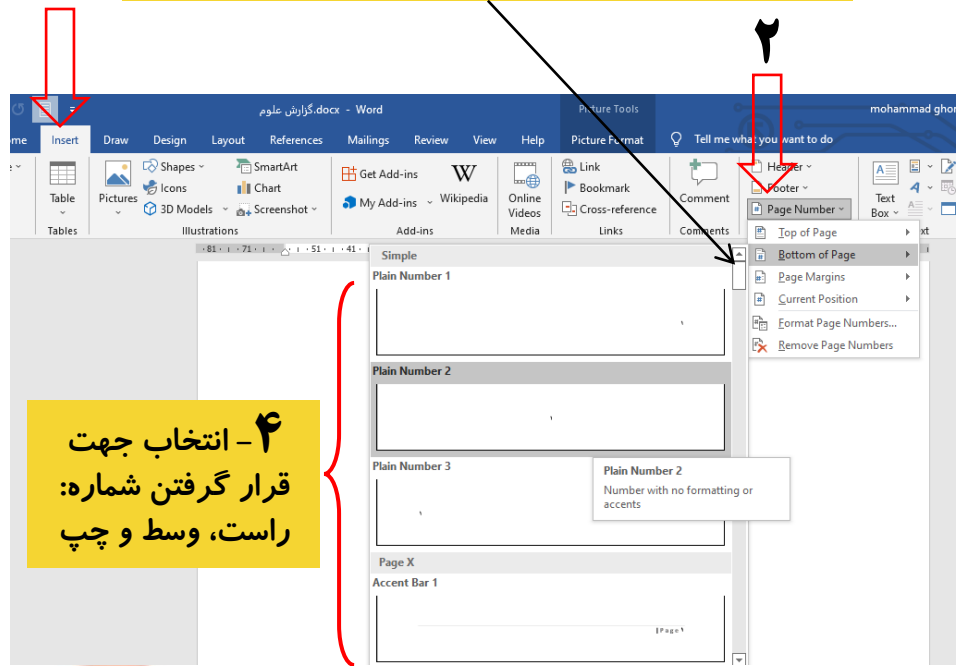
و با استفاده از این
ابزار تصویر را
چرخش می دهیم

با استفاده از نقاط مشخص شده تصویر
را تغییر اندازه می دهیم



درج شماره صفحه: برای درج شماره صفحات به مراحل زیر
توجه کنید.

۳- انتخاب محل درج شماره: بالا، پایین و ...

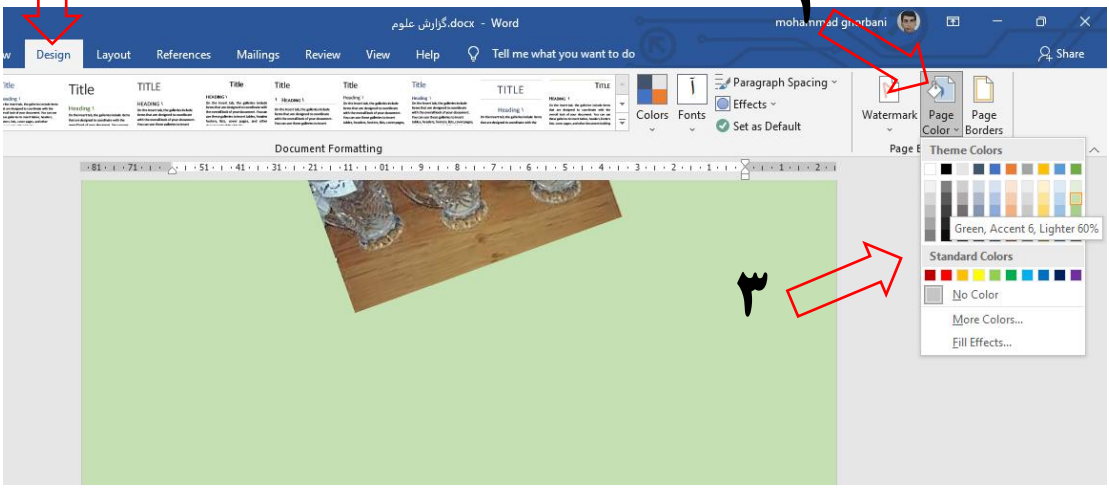


۴- انتخاب جهت
قرار گرفتن شماره:
راست، وسط و چپ

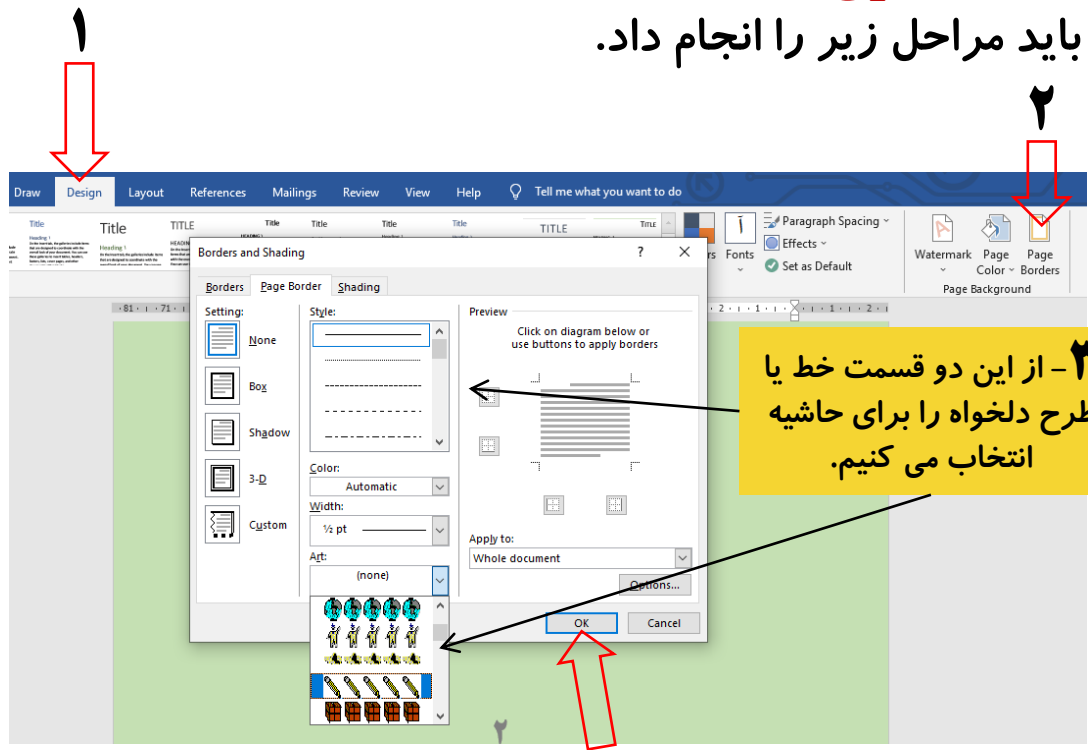




تغییر رنگ پس زمینه: به مراحل زیر دقت کنید.



حاشیه گذاری صفحات: برای افزودن حاشیه به صفحات باید مراحل زیر را انجام داد.





قسمت سوم آموزش نرم افزار ورد (word) موضوع: ساخت پاکت نامه

دانش آموزان عزیز آیا تا به حال نامه ای از پست دریافت کرده اید که نشانی گیرنده و فرستنده روی آن به صورت چاپی باشد؟
با استفاده از برنامه ورد (word) می توان به راحتی این کار را کرد.
ساخت پاکت نامه: برای ساخت پاکت نامه طبق مراحل زیر عمل کنید.

1. Click on the **File** tab in the ribbon.

2. Click on the **Mailings** tab in the ribbon.

3. Click on the **Envelopes and Labels** icon in the Mailings ribbon.

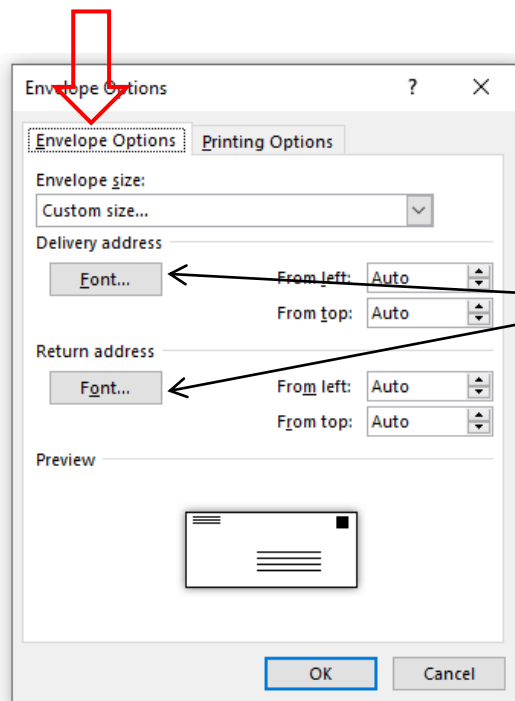
The **Envelopes and Labels** dialog box is shown with the following annotations:

- Delivery address:** در مستطیل بالا آدرس گیرنده و در مستطیل پایین آدرس فرستنده را می نویسیم.
- Preview:** برای ورود به بخش تنظیمات از این گزینه ها استفاده کنید
- Buttons:** با کلیک کردن روی این گزینه (برنامه ورد) نوشته می شوند. با کلیک کردن روی این گزینه مستقیم پاکت نامه را چاپ کنیم

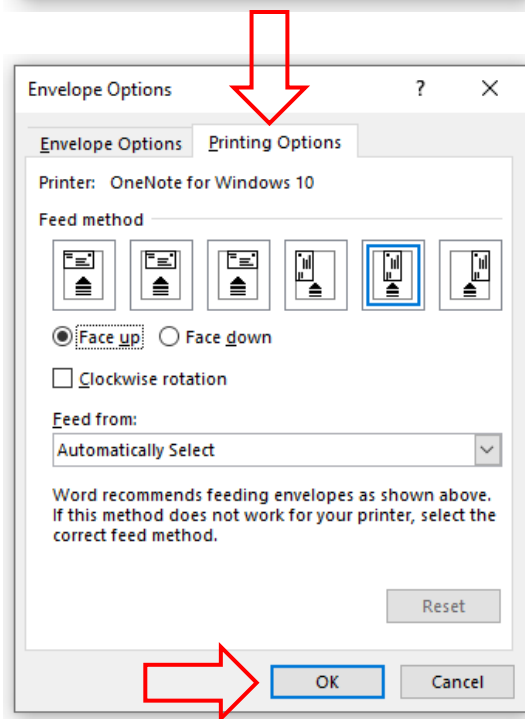




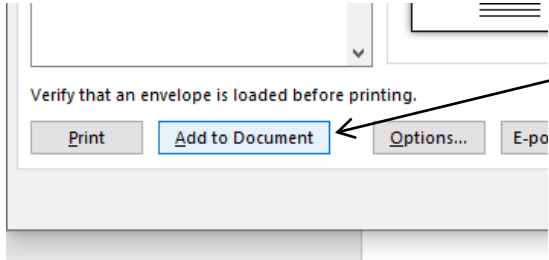
پس از ورود به بخش تنظیمات می توانیم تغییرات زیر را انجام دهیم



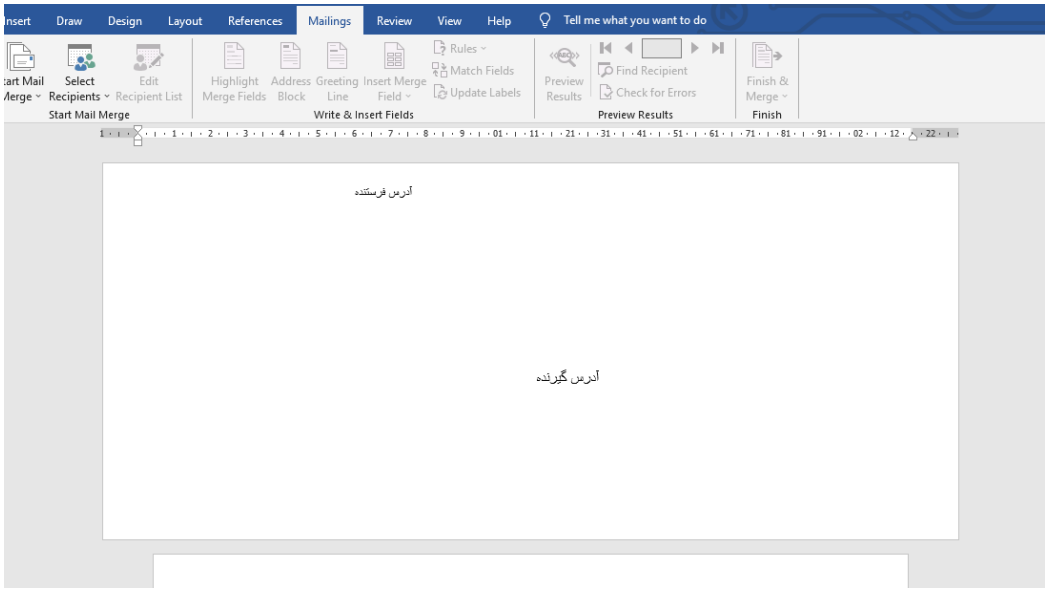
با استفاده از این گزینه ها به تنظیمات مربوط به فونت آدرس ها وارد می شویم.



از این جا نحوه قرار گرفتن کاغذ را در چاپگر تعیین می کنیم



پس از نوشتن آدرس و انجام تغییرات روی این گزینه کلیک می کنیم تا مثل تصویر پایین، برگه پاکت نامه نمایش داده شود



با انتخاب متن آدرس و از بخش خانه (home)، می توانیم تنظیمات مربوط به فونت را انجام دهیم.

