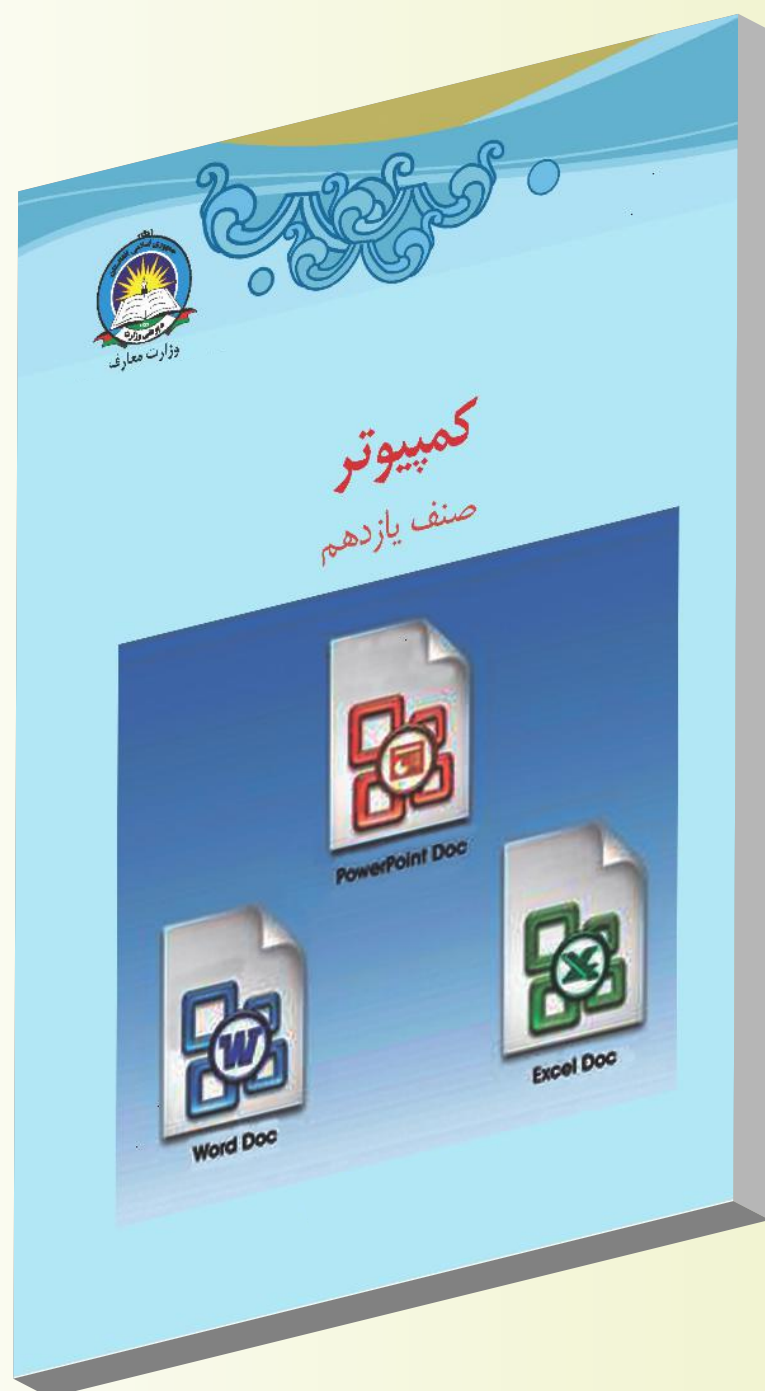




کتاب معلم رهنمای تدریس کامپیوتر

صف ۱۱



رهنمای تدریس کامپیوتر
صف ۱۱



سرود ملی

دا وطن افغانستان دی	دا عزت د هر افغان دی
کور د سولې کور د تورې	هر بچی یې قهرمان دی
دا وطن د ټولو کور دی	د بلوڅو د ازبکو
د پښتون او هزاره وو	د ترکمنو د تاجکو
ورسره عرب، گوجر دي	پامیریان، نورستانیان
براهوي دي، قزلباش دي	هم ایماق، هم پشه بان
دا هېواد به تل ځلېږي	لکه لمر پر شنه آسمان
په سینه کې د آسیا به	لکه زړه وي جاویدان
نوم د حق مودی رهبر	وایو الله اکبر وایو الله اکبر

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارت معارف

رهنمای تدریس کمپیوتر صنف یازدهم

سال چاپ: ۱۳۹۹ هـ. ش.



مشخصات کتاب

مضمون: رهنمای تدریس کمپیوتر

مؤلفان: گروه مؤلفان کتاب‌های درسی بخش دیپارتمنت کمپیوتر

ویراستاران: اعضای دیپارتمنت ویراستاری و ایدیت زبان دری

صنف: یازدهم

زبان: دری

انکشاف دهنده: ریاست عمومی انکشاف نصاب تعلیمی و تألیف کتب درسی

ناشر: ریاست ارتباط و آگاهی عامه وزارت معارف

سال چاپ: ۱۳۹۹ هجری شمسی

ایمیل آدرس: curriculum@moe.gov.af

حق طبع، توزیع و فروش کتاب‌های درسی برای وزارت معارف جمهوری اسلامی افغانستان محفوظ است. خرید و فروش آن در بازار ممنوع بوده و با متخلفان برخورد قانونی صورت می‌گیرد.

پیام وزیر معارف

اقراً باسم ربك

سپاس و حمد بیکران آفریدگار یکتایی را که بر ما هستی بخشید و ما را از نعمت بزرگ خواندن و نوشتن برخوردار ساخت، و درود بی پایان بر رسول خاتم - حضرت محمد مصطفی ﷺ که نخستین پیام الهی بر ایشان «خواندن» است.

چنانچه بر همه گان هویداست، سال ۱۳۹۷ خورشیدی، به نام سال معارف مسمی گردید. بدین ملحوظ نظام تعلیم و تربیت در کشور عزیز ما شاهد تحولات و تغییرات بنیادینی در عرصه های مختلف خواهد بود؛ معلم، متعلم، کتاب، مکتب، اداره و شوراهای والدین، از عناصر شش گانه و اساسی نظام معارف افغانستان به شمار می روند که در توسعه و انکشاف آموزش و پرورش کشور نقش مهمی را ایفا می نمایند. در چنین برهه سرنوشت ساز، رهبری و خانواده بزرگ معارف افغانستان، متعهد به ایجاد تحول بنیادی در روند رشد و توسعه نظام معاصر تعلیم و تربیت کشور می باشد.

از همین رو، اصلاح و انکشاف نصاب تعلیمی از اولویت های مهم وزارت معارف پنداشته می شود. در همین راستا، توجه به کیفیت، محتوا و فرایند توزیع کتاب های درسی و رهنمای تدریس در مکاتب، مدارس و سایر نهادهای تعلیمی دولتی و خصوصی در صدر برنامه های وزارت معارف قرار دارد. ما باور داریم، بدون داشتن کتاب درسی باکیفیت، به اهداف پایدار تعلیمی در کشور دست نخواهیم یافت.

برای دستیابی به اهداف ذکر شده و نیل به یک نظام آموزشی کارآمد، از آموزگاران و مدرسان دلسوز و مدیران فرهیخته به عنوان تربیت کننده گان نسل آینده، در سراسر کشور احترامانه تقاضا می گردد تا در روند آموزش این کتاب درسی و انتقال محتوای آن به فرزندان عزیز ما، با استفاده از این رهنما، از هیچ نوع تلاشی دریغ نورزیده و در تربیت و پرورش نسل فعال و آگاه با ارزش های دینی، ملی و تفکر انتقادی بکوشند. هر روز علاوه بر تجدید تعهد و حس مسؤولیت پذیری، با این نیت تدریس را آغاز کنند، که در آینده نزدیک شاگردان عزیز، شهروندان مؤثر، متمدن و معماران افغانستان توسعه یافته و شکوفا خواهند شد.

همچنین از دانش آموزان خوب و دوست داشتنی به مثابه ارزشمندترین سرمایه های فردای کشور می خواهیم تا از فرصت ها غافل نبوده و در کمال ادب، احترام و البته کنجکاوی علمی از درس معلمان گرامی استفاده بهتر کنند و خوشه چین دانش و علم استادان گرامی خود باشند.

در پایان، از تمام کارشناسان آموزشی، دانشمندان تعلیم و تربیت و همکاران فنی بخش نصاب تعلیمی کشور که در تهیه و تدوین این رهنمای تدریس مجدانه شبانه روز تلاش نمودند، ابراز قدردانی کرده و از بارگاه الهی برای آن ها در این راه مقدس و انسان ساز موفقیت استدعا دارم.

با آرزوی دستیابی به یک نظام معارف معیاری و توسعه یافته، و نیل به یک افغانستان آباد و مرفه و دارای شهروندان آزاد، آگاه و مرفه.

دکتر محمد میرویس بلخی

وزیر معارف

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
درس اول: تأثیرات کامپیوتر در زنده گی امروز	۱۴
درس دوم: پروگرام های محاوره یی کامپیوتر	۲۰
درس سوم: اجزای کامپیوتر	۲۴
درس چهارم: انواع کامپیوترها	۲۸
درس پنجم: اجزای ترکیب دهنده کامپیوتر شخصی (PC)	۳۱
درس ششم: طبقه بندی سافت ویرها	۳۶
درس هفتم: حفظ الصحه	۴۱
درس هشتم: تمرینات کاهش فشارهای ناشی از استفاده کامپیوتر	۴۴
درس نهم: سیستم عامل (ویندوز XP)	۴۷
درس دهم: تغییر یا حذف پروگرام ها	۵۱
درس یازدهم: تنظیم رسانه های صوتی	۵۷
درس دوازدهم: استفاده از مینوی فارمت در پروگرام وُرد	۶۲
درس سیزدهم: تنظیم آغاز و انجام در پاراگراف ها	۶۹
درس چهاردهم: خطوط حاشی های و سایه دار کردن متن	۷۲
درس پانزدهم: مینوی درج	۷۷
درس شانزدهم: مینوی ایدیت	۸۰
درس هفدهم: پروگرام پاورپاینت	۸۷
درس هژدهم: ایدیت سلاید	۹۱
درس نوزدهم: درج تصاویر موجود در مجموعه Clip Art	۹۶
درس بیستم: نمایش سلایدها Slide Show	۹۹
درس بیست و یکم: تنظیم طرح های حرکت در سلاید (Animation Scheme)	۱۰۲
درس بیست و دوم: کار روی سلایدها (جابه جا کردن، حذف، پنهان و آشکار سازی)	۱۰۵
درس بیست و سوم: جستجو برای اطلاعات در وب	۱۰۸
درس بیست و چهارم: انترنت و پُست الکترونیکی (E-mail)	۱۱۲
درس بیست و پنجم: انترنت و ایمیل آدرس (Internet and Email address)	۱۱۸

نوت

در این رهنما برای هر درس، هفته یک ساعت درسی در نظر گرفته شده است و معلومات اضافی برای دانش معلم می باشد، برای بلند بردن سطح دانش شاگردان از آن استفاده نماید.

به همه گان معلوم است که در قسمت تکنالوژی اکثریت اصطلاحات به زبان انگلیسی می باشد تا اندازه زیاد کوشش شده است تا بعضی از آن ها را به زبان دری تبدیل و از آن مفهوم بگیریم. بعضی اصطلاحات وجود دارد که در زبان دری برایش کلمه وجود ندارد تا آن مفهوم را افاده کند.

مقدمه

این نصاب به اساس اهداف عمومی تعلیم و تربیه در افغانستان و با در نظر داشت ضروریات تعلیم و تربیه و ارزش‌های جامعه افغانی تعیین و تهداب گذاری گردیده است. نصاب تعلیمی همیشه در حالت تغییر، رشد و تکامل است و پاسخگوی نیازمندی‌های جامعه می‌باشد. موضوعات ذیل نکات عمده و اساسی تعلیم و تربیه در افغانستان است:

الف- هدف‌های اخلاقی و اعتقادی

- برای بلند بردن روحیه اخلاقی، عقیدتی و سطح دانش شاگردان نکات ذیل در نظر گرفته شده است:
- روحیه دادن به اساس دین مقدس اسلام، از نظر قرآن و سنت پیامبر (ص) بدون در نظر داشت افراط و تفریط از نظر عقیده اسلامی.
 - پیدا کردن روحیه شناخت خود، روی هدف خدا شناسی.
 - به وجود آوردن روحیه باور داشتن بالای نفس، خصلت و اخلاق نیکو.
 - به وجود آوردن روحیه نظم و دسپلین و احترام به ارزش‌های قانونی.
 - بلند بردن روحیه شناخت و درک مسئولیت در مقابل تعلیم و تربیه و ارزش‌های اجتماعی.

ب- هدف‌های علمی و تعلیمی

- شاگردان در ختم دوره‌های تعلیمی، از راه فعالیت‌هایی که در نصاب تعلیمی و یا خارج از نصاب تعلیمی اجرا می‌شود، اساسی ترین دانش‌ها را به دست آورده و استعداد فکری شان ارتقا می‌یابد. روی این دلیل هدف‌های علمی و تعلیمی ذیل در نظر گرفته شده است:
- کسب توانایی آموزش؛ مانند: شنیدن، گپ زدن، خواندن، نوشتن، آموختن حساب و حسن خط به زبان‌های رسمی و بین المللی.
 - کسب توانایی آموزشی و اخذ نتیجه‌ها از جریان تدریس، روی هدف ارزیابی خود و ارتقای استعدادها.
 - تفکر در بخش‌های علمی و فرهنگی، مطالعه، تحقیق و نوآوری استعدادها.
 - دانش، فن‌ها، تکنالوژی معاصر و به دست آوردن ضرورت مهارت‌های فردی و اجتماعی.
 - هدف روی هموار ساختن مشکلات فردی و اجتماعی و ارتقای ظرفیت‌ها.

ج- هدف‌های هنری و فرهنگی

- برای رسیدن به اهداف زیر اهداف فرهنگی و اجتماعی و هنری نیرومند شده می‌تواند.
- فرهنگ و هنرهای ملی (صنایع دستی، سوزن دوزی، دوخت، بافتن، مهندسی، نقاشی، خطاطی، رسامی و دی‌زاین خانه‌ها) شناخت هنرهای سالم جهان و احترام به میراث‌های فرهنگی و تاریخی و توانمندی روحیه نگهداشت آن‌ها.
 - شناخت هنری استعدادها و ذوق‌های زیبا، انکشاف و رهنمایی.
 - شناخت تاریخ و فرهنگ افغانستان، تمدن اسلامی و فرهنگ کشورهای دیگر.
 - قبول رسم و رواج‌های جامعه افغانی و انکشاف فرهنگ و نگهداشت ارزش‌ها.
 - انکشاف مهارت‌های هنری از راه فعالیت‌های انفرادی، گروهی و سؤالات.

د - اهداف اجتماعی و مدنی

به دست آوردن اهداف زیر در یک خانواده، قریه و ساحه، منحیث یک فرد ملی و بین المللی به نظریات شاگردان وسعت می‌دهد:

- نگهداشت نوامیس ملی به اساس حقوق مساوی و اخلاق اسلامی و انکشاف روحیه نگهداشت روابط خانواده‌گی.
- برادری، همکاری، صلح، عدالت اجتماعی و انکشاف روحیه اتحاد ملی و بین المللی.
- خیرخواهی، انکشاف فضایل اخلاقی، انکشاف حس ضدیت با جنگ و مبارزه علیه مواد مخدر.
- احترام به قانون و قبول آن، احترام به قوم، جنس، سن و اقتصاد بدون در نظر داشت مسایل اجتماعی، سیاسی و روحیه دادن به حمایت از انکشاف و نگهداشت حقوق قانونی هر شخص.
- اشتراک در فعالیت‌های دینی، فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و روحیه انکشاف آن.
- ارتباط اجتماعی نسبت به مفاد فردی و گذشت در راه بهتر دانستن مفاد اجتماعی و انکشاف آن.
- انتقاد و قبول انتقاد با بیان فکر و به وجود آوردن روحیه احترام به نظریات دیگران.
- احترام به شخصیت افراد، دادن روحیه احترام به کرامت انسانی و رعایت نمودن ادب معاشرت در روابط اجتماعی.

ه - اهداف اقتصادی

برای این‌که شاگردان در فعالیت‌هایی جامعه اقتصادی مانند اشتراک کننده‌گان موفق شامل گردند. اهداف مهم اقتصادی زیر در نظر گرفته شده است:

- شناخت ضرورت‌های انکشاف اقتصادی جامعه و ارتباط دادن آن با خانواده.
- اهمیت کار و ارزش اشتراک در وظایف مفید جهت بلند بردن روحیه.
- به وجود آوردن روحیه قناعت و جلوگیری از اسراف و تجمل.
- شناخت نقاط مهم اقتصادی کشور، راه درست استخراج روی مفاد کشور، سرمایه و نگهداشت سرمایه گذاری و توجه به انکشاف آن.
- دانستن و بلند بردن دانش شاگردان در رابطه به روابط عرضه و تقاضا.

و - اهداف صحی

به همکاری اهداف زیر محیط سالم و پیشرفته در رابطه به نگرانی‌های زنده‌گی و سطح دانش شاگردان نیز ارتقا می‌یابد:

- پاک نگهداشتن (حفظ الصحه) در رابطه به صحت فردی و اجتماعی و دانستن راه و نگرانی‌های زنده‌گی.
- حفظ الصحه عمومی و بلند بردن روحیه در رابطه به پاک نگهداشتن محیط زیست.
- هدف نگهداری از امراض و داشتن معلومات راجع به صحت و بلند بردن مهارت‌های اساسی.
- به وجود آوردن شرایط انجام ورزش‌های بدنی و تأمین صحت روانی، شناخت تفریح‌گاه‌های سالم برای تربیت بدنی و آماده ساختن محیط مناسب برای ورزش.

- شناخت خطرات ماین‌های زمینی، استفادهٔ سلاح‌ها، استفاده از مواد نشئه‌آور؛ جلوگیری از خطرات گرد و غبار کثیف؛ به وجود آوردن دانش و به کار بردن استعدادها.

شناخت پروگرام‌های درسی آموزش کامپیوتر

کامپیوتر یک وسیلهٔ الکترونیکی است که در ساحات مختلف زنده‌گی از آن استفاده می‌شود. در عصر کنونی تمام مردم به صورت خاص آن عده اشخاصی که صاحب تأسیسات هستند کامپیوتر برای شان بسیار مهم و ارزشمند شناخته می‌شود. در عصر کنونی آموختن کامپیوتر و پیشرفت تکنالوژی ضرورت هر جامعه می‌باشد.

شاگردان کامپیوتر را به خاطر این می‌خوانند تا:

- ماهیت و محتوای آن را بدانند.
 - مهارت‌های مورد ضرورت را بیاموزند و مواد مربوط به کامپیوتر را مورد تحقیق قرار بدهند.
 - از راه آموختن آن منحنی یک فرد خوب جامعه برای استفاده از محصولات کامپیوتر و تکنالوژی آماده گردند.
 - بلند بردن ظرفیت کاری خود و مردم.
 - در نگهداری محیط زیست شان سهیم باشند و دیگران را به این کار تشویق نمایند.
- ملت ما و اطفال ما، به زود ترین فرصت در قرن ۲۱ از فرصت‌های جدید بهره مند می‌گردند و با مشکلات جدید رو به رو خواهند شد که از آن جمله تعداد کمی در مورد آن تصور کرده می‌توانند.
- وقتی که کشور ما پیشرفت نماید از تکنالوژی موجود استفاده می‌نمایند و تکنالوژی جدید را به وجود می‌آورد. جوانان و نو جوانان منحنی جوانان روشن فکر به واسطهٔ دانش و علم کامپیوتر و یا از راه به دست آوردن دانش کامپیوتر و تکنالوژی برای هموار ساختن مشکلات جهان به خصوص کشور قدم‌های لازم بر می‌دارند. ضروری میدانیم تا شاگردان ما کامپیوتر را بدانند. آن‌ها به تحقیق، جستجو و به دست آوردن مهارت‌ها و تهداب میدان‌ها به خاطر (اساسات کامپیوتر (ICT)، ویندوز (Windows)، ورد (Word)، اکسل (Excel)، پاورپاینت (Power Point) ضرورت دارند.

با در نظر گرفتن این اصل یک بخش از تکنالوژی کامپیوتر را این گونه تعریف می‌کنیم.

تعریف کامپیوتر

کامپیوتر در اصل از کلمهٔ (Computer) گرفته شده است که به معنای حساب یا محاسبه است. اکنون از کامپیوتر بر علاوهٔ محاسبات، در مسایل مختلف زنده‌گی به پیمانهٔ وسیع کار گرفته می‌شود؛ به طور مثال: فرستادن معلومات و سیستم مخابراتی، همین طور از قدرت سافت ویر در طرح و دیزاین سرک‌ها، منازل، طیاره‌ها و عراده جات استفاده می‌شود. به این اساس می‌توانیم کامپیوتر را به گونهٔ زیر تعریف نماییم.

کامپیوتر آن ماشین الکترونیکی است که قبول کنندهٔ پروگرام باشد و عملیه‌های منطقی و ریاضیکی را انجام داده بتواند. یا به عبارت دیگر، برای کامپیوتر پروگرام نوشته می‌شود و مطابق پروگرام نوشته شده عمل می‌نمایند. یعنی (Input) داخل کردن (Process) تجزیه و تحلیل می‌کند و (Output) خارج کردن دوباره معلومات می‌دهد، یعنی در مورد گرفتن معلومات و ذریعهٔ همین معلومات تجزیه و تحلیل دوباره و توانمندی دادن یک نتیجهٔ مشخص را دارد.

معلومات اساسی

Basic Information

همه ما و شما با محاسبات آشنایی داریم و در کارهای روزمره از عملیه‌های جمع، منفی، ضرب، تقسیم و فورمول‌های دیگر استفاده می‌کنیم. در این محاسبات عملیه‌های ساده وقت کم و عملیه‌های مغلق و پیچیده وقت زیاد ضرورت دارند، عنصر مهم این عملیه‌ها کار درست و سرعت است، برای حل این معضله ساینس دانان جهان به این فکر شدند، تا ماشینی بسازند که مشکلات فوق را بدون کدام غلطی در وقت کم اجرا کرده بتواند، بعد از فکر و کوشش‌های زیاد یک ماشین را به نام کامپیوتر ساختند.

کامپیوتر ساخته شده بار اول به شکل کامپیوتر امروزی نبود، کامپیوتر آن زمان با کامپیوتر امروزی در ساخت و شکل فیزیکی تا اندازه بسیار تغییرات داشت، به این معنا کامپیوتر ساخته شده اولی صرف برای محاسبه ساخته شده بود؛ اما کامپیوتر امروزی برعلاوه این که کارهای محاسبه را انجام می‌دهد در تمام ساحات زنده‌گی تاحد امکان از آن استفاده می‌شود.

اگر ما و شما متوجه محیط خود شویم تا اندازه زیاد استفاده از کامپیوتر را دیده می‌توانیم به طور مثال گفته می‌توانیم که: در کمپوز و دیزاین سیستم مخابراتی، در ساختن نقشه‌های انجینیری، معاینات طبیی، حل معاملات بانکی، پیشگویی وضعیت آب و هوا، در فرستادن نامه‌ها، بازی‌ها (Games)، معاملات تجارتي، تعلیم و تربیه، ساحات امنیتی و غیره، چند نمونه محدود استفاده از کامپیوتر می‌باشد. در مورد عراده‌ها دو نظر وجود دارد برخی عراده‌ها و برخی‌ها عراده جات می‌گویند .

کامپیوتر چیست؟

What is Computer?

کامپیوتر یک ماشین الکترونیکی است که عملیه‌های ساده و پیچیده را به گونه درست و با سرعت زیاد انجام می‌دهد. بعد از شناخت کامپیوتر شما خواهید دید که این ماشین کارهای مغلق، پیچیده، دماغی و فیزیکی را به بسیار آسانی در وقت بسیار کم انجام می‌دهد. با دیدن کارهای کامپیوتر شما می‌توانید فکر کنید که این وسیله یک جعبه جادویی است، برای یک شخص غیر مسلکی شاید کامپیوتر بسیار ساده معلوم شود و چنان فکر خواهد کرد که تنها محاسباتی ساده را می‌تواند انجام دهد و یاهم برای نوشتن استفاده می‌شود؛ ولی کامپیوتر برای یک شخص مسلکی یک ماشین بسیار پیشرفته است که به واسطه آن می‌تواند کارهای بسیار مشکل را انجام بدهد. می‌تواند کامپیوتر را اداره کند ، در وقت کم استفاده زیاد نماید و کار خود را تا مدت زیاد در آن ثبت نماید؛ پس به شکل کوتاه می‌توانیم کامپیوتر را تعریف کنیم که:

کامپیوتر از کلمه لاتینی (Comprte) گرفته شده است که به معنای حساب کردن می‌باشد، و در اصطلاح کامپیوتر آن ماشین الکترونیکی است که معلومات ناتکمیل (Data) را قبول می‌کند و بالای آن عملیه (Process) اجرا می‌کند و برای ما به شکل مکمل معلومات (Information) می‌دهد. به همین گونه می‌تواند تا مدت زیاد معلومات را در خود نگهداری کند.

خصوصیات کامپیوتر Characteristics of Computer

کامپیوتر خصوصیات زیاد دارد که ما را به استفاده آن تشویق می‌کند، بعضی از آن‌ها به گونه‌ی مثال در زیر یاد شده است.

۱ - سرعت (Speed)

کامپیوتر یک ماشین با سرعت است. اگر انسان یک کار را در ظرف یک سال که شب و روز کار نماید اجرا کند، کامپیوتر می‌تواند آن را در ظرف چند ثانیه انجام دهد.

۲ - درست بودن (Accuracy)

کامپیوتر هیچ گاهی غلطی نمی‌کند؛ اگر غلطی می‌کند، به علت رهنمایی‌های اشتباه انسان و بعضی اوقات از اثر مشکلات تخنیکی می‌باشد.

۳ - کوشش (Diligence)

کامپیوتر یک ماشین خسته ناشدنی است که می‌تواند تمام عمر یک کار را بدون خسته‌گی و درمانده‌گی به انجام برساند.

۴ - مهارت در کارهای زیاد (Versatility)

کامپیوتر می‌تواند کارهای مختلف را انجام دهد، از این خاطر ۸۰ فیصد کارهای امروزی جهان توسط کامپیوتر اجرا می‌گردد.

۵ - توانایی یادداشت (Power of remembering)

کامپیوتر می‌تواند تا اندازه‌ی زیاد معلومات را تا مدت زیاد در خود نگهداری نماید.

۶ - بی حس (No feeling)

کامپیوتر یک نوع ماشین بی احساس است و هیچ گونه حس و خواصی ندارد، از این خاطر نمی‌تواند خوبی و بدی، خوشی و خفگان، سردی و گرمی و چیزهای دیگر را حس کند.

۷ - غیر ذهن (No IQ)

خود کامپیوتر نمی‌تواند در مورد یک کار تصمیم و اراده بگیرد و قضا و قضاوت نماید.

تاریخچه کامپیوتر History of Computer

۵۰۰۰ سال قبل از امروز بار اول در چین ماشین حسابی به نام (ABACUS) (چوآب) ساخته شد و در بخش حساب و محاسبه یک سلسله مشکلات مردم را آسان ساخت، ماشین نامبرده منحصراً ساخت کامپیوتر تهداب گذاری شد. با گذشت زمان شکل فیزیکی و کاری آن تغییر می‌نمود تا این که سال ۱۸۳۵ میلادی رسید و یک

عالم انگلیسی که نامش چارلیس بابیج (Charles Babbage) بود، در این فکر شد تا ماشینی را بسازد برعلاوه این که عملیه‌های ریاضیکی را اجرا کند؛ بلکه معلومات ناتکمیل را گرفته، بالای آن عملیه اجرا کند و از آن نتیجه بگیرد؛ حافظه داشته باشد و معلومات را چاپ کرده بتواند، پس از کوشش‌های زیاد نامبرده در کار و پلان خود موفق گردید و همین قسم یک ماشین را به مصرف مالی (Ada Augusta) ساخت و به نام (Analytical Engine) یاد نمود. همین (Analytical Engine) اساس و تہداب کمپیوترهای سابقه و کمپیوترهای پیشرفته امروزی می‌باشد. از این خاطر چارلیس بابیج لقب پدر کمپیوتر را کمایی کرده و مخترع کمپیوتر یاد شده است. کمپیوتری که بار اول ساخته شد بسیار بزرگ بوده، با ساختن (IC) و استفاده آن حجم کمپیوتر بزرگ به یک کمپیوتر کوچک تبدیل گردید.

ارزش آموختن کمپیوتر

کمپیوتر در دنیای امروزی بسیار مهم و با ارزش شمرده می‌شود. تمام آن چیزهای مدرن را که شما می‌شناسید و با آن بلدیت دارید توسط کمپیوتر ساخته شده است و یا هم کارهای آن توسط کمپیوتر اجرا می‌شود. به گونه مثال: موترها و طیاره‌های جنگی و مسافربری تمام شان با استفاده از کمپیوتر دیزاین شده است. سگنال‌های ترافیکی توسط کمپیوتر حمایه و انجام می‌شود. بسیاری از وسایل صحتی اساس کمپیوتری دارد و آغاز اولین سفرهای فضایی توسط کمپیوتر اجرا شده است. بسیاری از وظایف امروزی به دانش کمپیوتر ضرورت دارد. (کمپیوتر) این مغز الکترونیکی و برقی در زنده‌گی انفرادی و اجتماعی تأثیرات عمیق و پیشرفته را به وجود آورده است، اگر کمپیوتر وجود نمی‌داشت زنده‌گی امروزی این قدر پیشرفت نمی‌کرد.

اگر یک لحظه راجع به دنیای امروزی بدون کمپیوتر فکر کنیم خواهیم دانست پیشرفت‌هایی که در بخش علوم ساینسی به وجود آمده است ناممکن بود، تداوی‌های گوناگونی که برای امراض مختلف کشف و شناخته شده است به حال خود باقی می‌ماند، به خاطری که بسیاری از مریضی‌ها و تداوی آن‌ها توسط کمپیوتر کشف و شناخته شده است. در صورتی که کمپیوتر وجود نمی‌داشت شمارش آراء توسط کمیسیون انتخابات با مشکلات زیاد روبه رو می‌شد، مسافرت‌های هوای ناممکن می‌شد، مصارف طرح و دیزاین طیاره‌ها زیاد می‌شد و در اخیر این که بدون کمپیوتر زنده‌گی کردن ناممکن است.

اهداف آموزشی

هر برنامه تدریس و آموزش از خود یک نوع اهداف دارد که آن‌ها را به نام (اهداف آموزشی) یاد می‌کنند. با استفاده از روش و نگرانی‌های میتود و عملی نمودن این اهداف شناخت درست و دقیق آن خیلی مهم و ضروری می‌باشد.

اهداف آموزشی به چند مرحله تقسیم شده است، دانستن تقسیم بندی این مرحله‌ها معلم را نیرو می‌بخشد تا دوره‌های مختلف آموزشی را بشناسد و او را کمک می‌نماید تا اهداف آموزشی یک درس را به انواع مختلف آماده سازد، جلو تکرار اهداف آموزشی را بگیرد و یک بخش مشخص آموزشی و یا بالای ساحت تعیین شده محدود می‌گردد.

مشهور ترین تقسیم بندی اهداف آموزشی را در سال (۱۹۵۶) میلادی بینجامین بلوم (Benjamin Bloom) و دوستان وی پیشکش نمودند، آنها در این تقسیم بندی اهداف آموزشی را به سه میدان (Domains) زیر تقسیم نمودند:

- میدان شناخت (Cognitive Domain)
- میدان عاطفی (Affective Domain)
- میدان روانی - حرکتی (استعداد و مهارت) (Psychomotor Domain)

میدان شناخت

در میدان فهم و شناخت معلومات به شاگردان انتقال داده می‌شود، تا سطح دانش شان زیاد شود و ذهن شان ارتقا یابد.

میدان عاطفی: به محبت، انگیزه و فکر و ذهن شخص ارتباط دارد.

میدان روانی و حرکتی: آن فعالیت‌ها و مهارت‌هایی است که انگیزه ذهنی، روانی و هم بدنی داشته باشد؛ مانند: نوشتن، تایپ کردن، شنیدن موسیقی، تربیت بدنی، انجام کارهای مختلف و غیره.

۱- میدان شناخت (Cognitive Domain)

بلوم مهارت دانشی را به شش مرحله تقسیم می‌کند و هر مرحله آغاز تحقیق و عملی نمودن مرحله دیگر می‌باشد. مرحله‌های نامبرده قرار ذیل است:

الف) دانش (Knowledge): در دانش حفظ کردن، یاد گرفتن موضوعات کوچک و بزرگ، تغییر روش‌ها و امثال آن شامل است.

- نام گذاری پروگرام‌های خاص...

ب) دانستن (فهم) یا آموزش (Comprehension): دانستن، یعنی درک مطلب، وقتی آدم به ارتباط یک مطلب ضرورت به مطلب دیگر پیدا کند از این روش می‌داند که هدف اصلی این مطلب چی است؛ مانند:

- بیان توانایی خاص یک سافت ویر (Software)

ج) عمل کردن و یا اجرای کار (Application): با استفاده از مطلب انتزاعی خاص در شرایط عینی (فکر عمومی راه‌های اجرا شده، روش‌های عمومی) و استفاده از آن؛ مانند پروگرام یک کمپیوتر (Option) و یا هم داشتن توانمندی استفاده کماندو.

د) تجزیه و تحلیل (Analysis): یک تعریف از عناصر جور شده، استعداد تجزیه؛ مانند: استعداد شناخت مواد ساخته شده کمپیوتر.

ه) ترکیب (Synthesis): برای ساخت و پیشکش نمودن سافت ویر پهلو در پهلو گذاشتن کود لازم (Cods) که قبل از این وجود نداشت؛ مانند: استعداد ساختن یک سافت ویر (Software).

و) ارزیابی (Evaluation): ارزیابی و قضاوت برای مقصد تعیین شده موضوعات و مطالب؛ مانند: استعداد ارزیابی کمپیوتر Hardware و Software.

۲ - میدان عاطفی - حرکتی (استعداد و مهارت) (Affective Domain)

الف) به دست آوردن (توجه داشتن) (Receiving): تأکید بر این که شاگردان پذیرای پدیده‌های دیگر و یا مایل به قبول کوشش‌های دیگر آموزشی باشند؛ مانند: به سخنان (معلم و شاگرد) دقیق گوش دادن. با محبت معلم تشویق شاگردان به آموختن زبان و جلب توجه آن‌ها به ارزش آن.

ب) جواب دادن (Responding): در این مرحله برعلاوه تشویق شاگردان هر آن چیزی را جواب گویند که می‌شنوند و یا هم می‌بینند، مانند:

- جواب به پرسش‌های هر درس و اشتراک در ارزیابی خودی.

۳ - میدان روانی - حرکتی (توانمندی) (Psychomotor Domain)

الف) حرکات عمومی بدن: هدف عمومی این مهارت‌ها توانایی هماهنگ شدن چشم و گوش و استعداد حرکت، دقت و سرعت می‌باشد؛ مانند: توانمندی بحث و گفتگو در صنف.

ب) هماهنگی حرکات زیبا: نمونه یا مراحل هماهنگی حرکات که معمولاً با اعضای دیگر بدن خواهان هماهنگ شدن چشم و گوش می‌باشد؛ مانند:

- یادداشت گرفتن از صحبت‌های معلم و شاگرد.

ج فرستادن مفهوم بدون گپ زدن (Pantomime): فرستادن پیام به گیرنده بدون گپ و کلمه. بیشتر این روش با صحبت، تماشا و هنرهای دیگر - فعالیت‌های اجتماعی دیده می‌شود؛ مانند:

- بیان مطلب توسط اشاره سر، دست و شانه. (عوض گپ زدن از حرکت کار گرفتن).

د - ارتباط گرفتن از طریق گپ زدن: بیان مطلب توسط کلمات و جملات واضح و ساده؛ مانند:

- توانمندی صحبت در مورد کامپیوتر و یا پروگرام‌های دیگر.

ما می‌توانیم از روی نامگذاری مرحله‌های فوق، هدف‌های آموزشی کامپیوتر را در سه مهارت ذیل بیان کنیم:

الف) مهارت شناخت

در نظر است تا شاگردان با خواندن مضمون کامپیوتر، با پرژه و پروگرام‌های آن آشنا شوند و نقش کامپیوتر در اجتماع را بدانند.

ب) مهارت عاطفی

در نظر است تا شاگردان بعد از آموختن موضوعات و مطالب زیر فکر مثبت نمایند:

- آموزش پروگرام‌های کامپیوتر و کوشش برای وسعت دادن آن.

ج) مهارت روانی - حرکتی

در نظر است تا شاگردان در ختم درس توانایی ذهنی و عملی را بیابند؛ مانند:

- تشخیص پروگرام‌های کاری کامپیوتر.

روش‌ها و نمونه‌های تدریس

تدریس یک نمونه از ترتیب پلان است به خاطری که پلان طرح اساس و تابع اصول است، برای شاگردان محتوای کتاب (درس) و برای تدریس بهتر صرف یک میتود موجود می‌باشد. اگر پروگرام درسی به شکل

منطقی و اصولی عیار شده باشد، به روش‌های مناسب تدریس ضرورت پیدا می‌شود، به این خاطر از معلمان محترم تقاضا می‌شود تا محتوای هر درس را به این شکل بیان نمایند که:

۱ - استعداد زبانی شاگردان (مهارت‌های شنیدن، گپ زدن، خواندن و نوشتن)، فداکاری، نوآوری، ریسرچ و تحقیق و مهارت‌های روانی - حرکتی ارتقا ظرفیت یابند.

۲- در پهلوی نوآوری شاگردان توانایی تحقیق ذهنی و درک آثار هنری و تخیلی را پیدا کنند. تحقیقات آموزشی تعلیم و تربیه نشان داده است که استفاده از یک میتود خاص در تدریس مفید نمی‌باشد. برای ترتیب پروگرام بهتر خواهد بود با در نظر داشت ضرورت‌ها و زنده‌گی شاگردان از میتودهای موجود به شکل تدریجی کار گرفته شود.

۳ - میتودهای مشترک تلفیقی طوری آماده گردد، تا شاگردان در بحث، فعالیت‌ها، ارزیابی و جواب‌ها در گیر و شریک باشند، به خاطر باید داشت وظایف اصلی معلم مساعد نمودن پروگرام‌های درسی و همه جانبه برای شاگردان است؛ همچنان رشد استعدادهای فردی و ارتقای شاگردان که در یک اجتماع آزاد اهمیت و ارزش دارد. هدف اصلی تعلیم و تربیه متحد و از خود ساختن تمام نیروی امروزی شاگردان و شناخت درست و صحیح خود می‌باشد.

حالا برای همکاری با معلمان محترم به چند نمونه از تدریس روشنی می‌اندازیم امید مورد استفاده قرار گیرد.

۱ - میتود تدریس مشترک

جان دیوی به این نمونه اشاره کرده است و بعد توسط دانشمندان دیگر تکمیل گردید. تدریس مشترک برای آموزش شاگردان را کار گروهی می‌نامند. تدریس گروهی یک نمونه منظم آموزش می‌باشد. اعضای یک گروه با نگهداری ارتباطات مسلسل شان آموزش می‌یابند.

در این نمونه آموزشی شاگردان سهم فعال میداشته باشند و باعث توانایی و رغبت آموزش شان می‌گردد. تقسیم کردن شاگردان به گروه‌های ۵ - ۶ نفری در مقابل جواب سؤالات آنها وهم نظر بودن آنها شکل ظاهری این نمونه تدریس می‌باشد که از طرف معلمان به آنها سپرده می‌شود. در این میتود معلمان درس را توضیح نمی‌دهند، بلکه سؤالات از قبل تیار شده را بالای شاگردان تقسیم می‌کنند، در این میتود کار اصلی معلم ساختن سؤالات منظم است.

قبل از بحث و گفتگو نماینده هر گروه در رابطه به درس جدید معلومات خود را ارایه می‌کند؛ بعد از آن متن درس خوانده می‌شود؛ سپس شاگردان به سؤالاتی جواب می‌دهند که با ایشان است. اعضای گروه بین خود در مورد سؤالاتی بحث و گفتگو می‌کنند که به توافق نرسیده باشند.

معلمان می‌توانند از مواد سمعی و بصری کار بگیرند و برای پیدا کردن جواب درست به شاگردان رهنمایی کنند، در خاتمه، دانش گروه‌های شاگردان آزمایش می‌گردد تا اندازه آموزش ارزیابی گردد.

در این میتود توقع آرام بودن صنف را نمی‌داشته باشیم، شوخی، مزاح و خنده فضای صنف را خوش‌رنگ می‌سازد.

۲ - میتود سازمان‌های قبل از قبل

تهداب میتود سازمان‌های قبل از قبل نظریه (آزویل) را می‌سازد. در این میتود ساختن شناخت و تغییراتی که در دوره آموزشی به وجود می‌آید، تهداب اصلی شناخته می‌شود. منظور از ساختن شناخت سازمان اطلاعات، مجموعه تغییراتی است که شاگردان قبلاً در آموختن زبان پشتو به دست آورده اند.

این میتود پا فشاری بالای درس‌های خوانده شده و ارتباط آن‌ها با درس جدید می‌کند به این معنا که هرگاه مطالب جدید و تازه با مطالب قبلی ارتباط نداشته باشد، آموزش بی‌معنا است و در ذهن شاگردان جای نخواهد گرفت. میتود سازمان‌های قبل از قبل برای ساختن شناخت و بلند بردن استعداد شاگردان آماده گردیده است. قبل از این که موضوع جدید پیش گردد باید پا بندی و فشار بالای موضوعات قبلی یک اندازه زیاد گردد، هر بخش علمی یک اندازه مفهوم ساختن را دارد، این مفاهیم به سلسله مراتب ترتیب می‌شود، به این قسم ساخت بالای نقطه مفاهیم عمومی و در قسمت پایین مفاهیم جزئی می‌آید.

۳ - میتود به دست آوردن مفهوم؛

(برونر) میتود به دست آوردن مفهوم را در (۱۹۵۶) به وجود آورد، بعد دانشمندان تعلیم و تربیه آن را خلاصه کردند. دوستان (بروس جویس) در گروه بعدی قرار داشتند که این نظریه را در سال (۱۹۹۲) پیشکش نمودند.

۱ - به دست آوردن روش‌های مفهوم آموزشی

- قبل از داخل شدن به صنف و نشان دادن نمونه‌های تمرین به شاگردان، مثال‌ها و سؤالات را آماده کنیم.
- ۲ - آماده ساختن زمینه بحث روی مفاهیم به شاگردان تا برای درک موضوعات جدید آماده گردند.
- ۳ - (قبل از قبل میتود سازمان شده)؛ در نظر گرفته می‌شود تا برای شاگردان قسمی نمونه‌ها پیشکش گردد، تا برای ساخت شناخت قوت ذهنی و تأثیر موضوعات به شکل هدفمند باشد.
- ۴ - از شاگردان بخواهیم تا بگویند با دیدن نمونه‌ها در ذهن شان چه آمده است و بیشتر به کدام نقاط مهم نمونه‌ها دقت کرده اند و چرا ؟
- ۵ - از شاگردان خواسته شود تا به شکل درک فرضی در چند گروه آن را بنویسند.

۴ - میتود تفکر استقرایی

این میتود را دانشمندی به نام (هیلداتابا) آزمایش نموده است، معلم از روی این میتود شاگردان را از راه سؤالات هدفمند به طرف درس می‌کشاند. با این کار ذهن شاگردان از جز به طرف کل (استقرا) میرود و در ختم درس مفاهیم را می‌داند و از آن اطمینان به دست می‌آید.

میتود تفکر استقرا با پیدا نمودن میتود مفهوم مشابهت دارد.

۵ - میتود کار واحد (فردی - گروهی)

در این میتود شاگردان برعلاوه شنیدن با رهنمایی معلم و کمک گروهی می‌توانند آموزش خود را برجسته سازند و به صورت مکمل مهارت‌ها را به کار ببرند. در میتود نامبرده شاگردان به شکل مکمل در صنف فعالانه از وقت زیاد فایده می‌گیرند.

معلم در رابطه به آشکار ساختن یک درس پس از آن می‌تواند برای هر گروه کاری یک موضوع به خاطر تکمیل نمودن آن بسپارد. در ختم کار، گروه نتیجه کار خود را به رهنمایی معلم به صنف پیشکش می‌کند. در این میتود می‌تواند جریان تدریس به گروه کاری سپرده شود.

۶ - میتود گروهی گفتگو

در این میتود بحث‌های منظم و سنجیده شده در یک صنف به دلخواه تمام شاگردان می‌باشد. در رابطه به توانایی نویسنده گی مطرح می‌کنیم در میتود نامبرده به شاگردان فرصت داده می‌شود در رابطه به یک موضوع از نظریات و تجربه‌های خود گفتگو نمایند، به طور مثال: معلومات در ارتباط به کمپیوتر. در قدم اول یک سلسله سؤالات را مطرح می‌کنیم به شکل ذیل:

- کمپیوتر چه است؟
- کمپیوتر چه فایده دارد؟
- چند قسم کمپیوتر وجود دارد؟
- کدام زمان از کمپیوتر استفاده آغاز شده است؟
- کمپیوتر به جامعه ما چه کمک کرده می‌تواند؟
- کدام یک کمپیوتر مشهور را می‌شناسید؟
- و غیره.

معلم می‌تواند قبلاً به شاگردان موضوع درس را بگوید تا آن‌ها یک اندازه معلومات را جمع کنند، معلم باید متوجه گفتگوها باشد تا باعث ضایع شدن وقت صنف نگردد و کوشش نماید تا گفتگوها ساده و قابل فهم باشد. در این میتود برعلاوه آموزش، آموزش‌های دیگر قوی و موفق می‌گردد؛ مانند: در مقابل مردم پیشکش نمودن نظریات، هماهنگ ساختن نظریات با مردم، در مقابل انتقادات، پیشنهادات و داشتن استعداد رهنمایی، شناخت مسأله و پیدا نمودن راه‌ها جهت هموار ساختن آن، گوش دادن و گپ زدن.

۷ - میتود سؤالات و جوابات

یک مرحله مهارت تدریس می‌تواند از راه سؤالات و جوابات به اكمال برسد و این میتود سابقه زیاد دارد. پنج قرن قبل از میلاد سقراط از این میتود استفاده کرده است.

معلم می‌تواند معلومات و مفاهیم اساسی درس را روی تخته صنف بنویسد و به کمک شاگردان جوابات آن را پیدا نماید.

سؤالات به شکل ساده بوده، مفاهیم اساسی درس در آن گنجانیده شده باشد و تسلسل منطقی (تکرار) داشته باشد.

گفتگوی داخل صنف به شاگردان توانایی بخشیده و جوابات شاگردان توافق را به وجود می‌آورد، تمام شاگردان در آن سهم فعال گرفته و سؤالات از ساده شروع به مشکل ختم می‌شود.

۸ - میتود تمرین دادن

بعد از آن که معلم یک مهارت کمپیوتر را تدریس نمود، شاگردان را برای عملی نمودن تمرین‌ها تشویق نماید.

شاگردان می‌توانند از این میتودها استفاده متواتر نمایند.

۹ - میتود تحقیق (فردی - گروهی)

این میتود به شاگردان کمک می‌کند، تا از راه تحقیق فردی یا گروهی مشکلات خود را هموار سازند. هر شاگرد با استفاده از میتود نامبرده اصول اساسی تحقیق را باید بیاموزد، در این میتود معلمان قبل از قبل برای شاگردان راه و روش تحقیق را بیاموزانند و خود شان نیز دسترسی داشته باشند، آن عده فعالیت‌هایی که در آن از این میتودها کار گرفته می‌شود، قرار ذیل است:

- استفاده از انترنیت برای تحقیق یک موضوع.
- در رابطه به تحقیق یک موضوع استفاده از راه مکالمه و یا هم سؤال‌نامه.
- مراجعه به کتابخانه.
- و غیره.

۱۰ - نمونه‌های تدریس عمومی

در اصل نمونه تدریس عمومی، مثال طرح درس، به مفهوم عام چوکات انتخاب شده است که مفاهیم اساسی تدریس در آن پیشبینی شده باشد. میتودهای تدریس اساس فعالیت‌ها و غیر فعال بودن شاگردان را به دو بخش فعال و غیر فعال تقسیم نموده است.

در میتود فعال، شاگردان خود شان در مرحله‌های آموزشی اشتراک می‌کنند و محور آن (شاگرد) است. در میتود غیر فعال معلم به صورت دوامدار صحبت و یا کار می‌کند، شاگردان خاموش و ساکت می‌باشند. (معلم محوری) و یا اینکه شاگرد و معلم هر کدام کار خود را می‌کنند و در کار یک دیگر مداخله نمی‌کنند. معلوم است که پیشرفت آموزش در مرحله‌های آموزشی وابسته به اشتراک و فعالیت شاگردان است. تدریس آموزش عمومی مثال هر نوع مقدمه شناخته می‌شود.

این مثال را بار نخست در سال (۱۹۶۱) (رابرت گلنزر) معرفی نمود و پنج مرحله دارد:

۱ - **تعیین اهداف آموزشی:** اهداف آموزشی (کلی - جزئی) دانش، توانمندی و توجه به ذهنیت.

۲ - **معلوم نمودن درس قبلی و ارزیابی درس جدید:** هدف معلم حاصل نمودن اطمینان به خاطر آماده ساختن شاگردان به آموزش است و دانش قبلی شان را پیشبینی نموده، به شکل آشکار بیان می‌کند. معلم به خاطر معلوم نمودن دانش قبلی شاگردان یک تعداد سؤالات را قبل از درس ترتیب نموده تا از شاگردان بپرسد. معلومات به دست آمده این ارزیابی معلمان را می‌فهماند که آیا شاگردان برای درس جدید آماده گی دارند یا نه، آیا ضرورت است تا بعضی تمرینات را قبل از آغاز درس به گونه چند سؤال بپرسد یا نه.

۳ - **تعیین میتودهای وسایل آموزشی:** در این مرحله برای تدریس هر درس از میتود مناسب مطابق استعداد (بیان توضیحی و نقش بازی کردن)، تحقیق و ریسرچ، سؤالات و جوابات و غیره) استفاده صورت گیرد؛ به همین ترتیب از وسایل آموزشی و مواد کمک کننده درسی استفاده شود.

۴ - آماده نمودن فعالیت‌ها و شرایط آموزشی: معلمان باید در رابطه به تدریس معلومات لازم داشته و امکانات را پیشبینی و آماده نمایند. بعد تمام وسایل را در پهلوی همدیگر طوری قرار دهند که (منسجم) و مفهوم دهنده باشد.

۵ - تعیین راه و روش‌های ارزیابی: ارزیابی برای ادامه و یا تغییر درس و تدریس بهترین راه است، موفقیت و ارزیابی ناتکمیل از راه ارزیابی‌ها تکمیل می‌گردد، معلم می‌تواند شاگردان را ارزیابی شفاهی یا ارزیابی نوشتاری کند و یا هم از روش ارزیابی تحقیق استفاده نماید، ارزیابی تحقیق در کار گروهی صنف صورت گرفته می‌تواند، قبل از اینکه شاگردان بدانند که آن‌ها مورد ارزیابی معلم قرار دارند.

کتاب درسی کمپیوتر صنف یازده هم ۲۵ درس دارد و هر درس در یک ساعت درسی تدریس می‌شود، در ختم هر درس معلم اطمینان حاصل می‌کند که شاگردان تمام اهداف آموزشی را به دست آورده اند، دانش شان زیاد شده است، در استفاده از کمپیوتر استعداد شان ارتقاء نموده و ذهن شان تغییر مثبت نموده است یا خیر. در این اهداف آموزش کمپیوتر و کار گرفتن آن و خواندن از همه بیشتر می‌باشد.

درس اول

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب		شرح موضوعات
۱- موضوع درس		تأثیرات کمپیوتر بالای زنده گی امروزی
۲-اهداف آموزشی		<ul style="list-style-type: none"> • دانشی • مهارتی • ذهنیتی
۳- روش های تدریس		شریک ساختن معلومات، سؤالات و جوابات، کار گروهی
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کتاب درسی، چارت، کمپیوتر، تصاویر، وسایل کمپیوتری
۵- وسیله و روش های ارزیابی		- سؤالات شفاهی، کتابچه یادداشت معلم
۶- فعالیت های آموزش و تدریس		- ادای سلام، احوال پرسسی، ارزیابی کوتاه در مورد درس و سؤالات از شاگردان راجع به مضمون کمپیوتر سال گذشته.
۷- ایجاد انگیزه		- کمپیوتر بالای زنده گی انسان ها چه تأثیرات دارد؟
۸- فعالیت های معلم		- عنوان درس را روی تخته نوشته و متن درس را با صدای بلند بخوانید و درس جدید را با درس سال گذشته ارتباط دهید. - شاگردان را تشویق نموده تا جاهای مورد استفاده کمپیوتر را در یک صفحه کاغذ بنویسند. - چند شاگرد اصطلاحات متن درس را روی تخته نوشته و چند شاگرد دیگر آن را تعریف و شرح نمایند، در صورت نفهمیدن، شما خود همکاری نمایید. - شاگردان را رهنمایی نمایید که در صنعت طراحی و ساختن خانه ها، از کمپیوتر چطور استفاده می شود؟ - فعالیت اول کتاب را بالای شاگردان اجرا نمایید. - شاگردان را به گروه ها تقسیم کرده هر گروه راجع به کمپیوتر باهمدیگر صحبت نمایند؛ سپس یک نفر به
۳۵ دقیقه		- شاگردان دقت می نمایند. - مشکلات خود را نشانی نموده و معلومات خود را مینویسند. - فعالیت را انجام می دهند. - دقیق گوش داده، نکات مهم و ارزنده را یادداشت غورهبه رهنمایی های معلم عمل نمایند. - کار گروهی را انجام داده، در صورت داشتن مشکل از معلم کمک می خواهند. - فعالیت را اجرا نموده و در صورت داشتن مشکل خواهان کمک از معلم می شوند. - تمام شاگردان در کار گروهی سهم

<p>فعال میگیرند.</p> <p>- مشکلات خود را مطرح نموده در صورت نفهمیدن از معلم کمک می‌خواهند.</p> <p>- به سؤالات جواب داده و مشکلات خود را حل نمایند.</p> <p>- وظیفه خانه‌گی را یادداشت نموده و روز بعدی باخود می‌آورند.</p>	<p>نماینده گی گروه خود به همصنفی‌های خود معلومات دهد.</p> <p>- به شاگردان وقت داده تا مشکلات خود را بیان کنند.</p> <p>- خلاصه درس را بیان نموده و ارزیابی درس جدید را نیز انجام دهید.</p> <p>- شاگردان را توظیف نموده مشکلات خود را بپرسید.</p> <p>- به شاگردان وظیفه دهید تا درخانه راجع به کامپیوتر معلومات خود را در کتاب بچه‌های خود بنویسند.</p>
--	---

توضیح اصطلاحات

Auto CAD و CAM: یک پروگرام کامپیوتری و یا هم سافت ویبر (نرم افزار) است که در انجیری از آن استفاده می‌شود. که اکثر اوقات در طراحی CAM استفاده می‌شود.

جواب به سؤالات:

خصوصیات خاص کامپیوتر:

سرعت (Speed): باعث سرعت بخشیدن کارها در کامپیوتر می‌گردد. انسان را کامپیوتر در ظرف چند ثانیه انجام می‌دهد.

اطمینان دهنده (Reliability): آن نتایجی که ذریعه کامپیوتر به دست می‌آید قابل اطمینان و از اشتباهات پاک است.

استعداد ثبت (Storage Capacity): کامپیوتر می‌تواند معلومات زیادی را در حافظه خود (Memory) حفظ (ثبت) نماید و در وقت ضرورت آن را در اختیار شما قرار دهد.

معلومات اضافی

معلومات اولیه

از کلمه کامپیوتر شروع می‌کنیم که معنا محاسبه را می‌دهد. همه ما و شما با محاسبه آشنا هستیم و در کارهای روزمره خود جمع، منفی، ضرب، تقسیم و فورمول‌های دیگر را استفاده می‌نماییم. در این عملیه‌ها به عملیه‌های ساده وقت کم و به عملیه‌های پیچیده وقت زیاد نیاز است. از همه عنصر مهم در این عملیه‌ها درست بودن کار و سرعت کار آن می‌باشد. از این لحاظ ساینس دانان در این فکر شدند تا یک ماشین را بسازند تا مشکلات فوق را بدون کدام غلطی در وقت کم اجرا نماید. از همین سبب یک ماشین را به نام کامپیوتر ساختند.

از کامپیوتر ساخته شده اولی تا کامپیوتر امروزی، بالای کیفیت کامپیوتر و شکل فیزیکی آن تا اندازه زیاد کار صورت گرفته و در آن تغییرات آمده است. به این معنا که کامپیوتر امروزی نه تنها کارهای محاسباتی را انجام می‌دهد؛ بلکه در همه بخش‌های زنده گی تا حد امکان از آن استفاده می‌شود.

در بخش‌های مختلف محیط ما و شما مفیدیت استعمال کامپیوتر را دیده می‌توانیم؛ طور مثال گرفتن سیت‌ها برای پرواز طیاره، داخل نمودن بیل برق و تیلیفون، حل معاملات بانکی، معاملات تجارت‌های بزرگ، معاینات طبی، پیشگویی وضع هوا که این همه کارها یک چند مثال محدود استفاده از کامپیوتر می‌باشد. تأثیرات همه جانبه کامپیوتر در زنده‌گی امروزی کامپیوتر وسایل برقی است که در بخش‌های مختلف زنده‌گی از آن استفاده می‌شود. در دنیای برق و پرنفوس (Digital and electronic) امروزی همه مردم به طور خاص برای آن‌عه کسانی که سازمان‌ها، مؤسسات، شرکت‌ها و تأسیسات دیگر را دارند کامپیوتر بسیار مهم و با ارزش تلقی می‌شود.

آن چیزهای مدرن امروزی که شما آن را می‌شناسید و به آن بلدیت دارید و یا توسط کامپیوتر ساخته شده است و یا به وسیله کامپیوتر کار می‌شود؛ طور مثال: موترها، طیاره‌های جنگی و مسافر بری همه آن‌ها با استفاده از کامپیوتر دیزاین شده است. سگنال‌های کامپیوتری توسط کامپیوتر آماده و اجرا می‌گردد.

بسیاری از وسایل صحتی تهداب کامپیوتری دارد و اولین سفر به فضا توسط کامپیوتر شروع شد که این مغز برقی و میخانیکی (کامپیوتر) در زنده‌گی انفرادی و اجتماعی ما تأثیرات عمیق انداخته است. اگر کامپیوتر وجود نمی‌داشت پیشرفت‌های امروزی به این سرحد نمی‌رسید.

اگر یک لحظه ما بدون کامپیوتر راجع به دنیای خالی امروزی فکر کنیم خواهد دانستیم که در بخش علوم صحتی پیشرفت‌هایی که صورت گرفته ناممکن می‌بود و تداوی‌های مختلف که برای امراض مختلف کشف و شناخته شده است به حال خود باقی می‌ماند؛ زیرا بسیاری امراض و تداوی آن‌ها توسط کامپیوتر کشف و شناخته شده است. در صورت نبود کامپیوتر در شمارش رأی دهنده‌گان با مشکلات بزرگ رو به رو می‌شدید، سفرهای هوایی امکان نمی‌داشت، مصارف طرح و دیزاین طیاره‌های زیاد می‌شد و در خاتمه باید گفت بدون کامپیوتر زنده‌گی مشکل می‌بود.

تجارت با کامپیوتر



امروز کامپیوتر به سطح وسیع در کارهای تجارتی استفاده می‌شود. در دنیای امروزی در همه بخش‌ها از کامپیوترها استفاده می‌شود و باعث سرعت بخشیدن کار می‌شود. اگر به دنیای اطراف خود به شکل دقیق متوجه شوید خواهید دانستید که همه معاملات تجارتی توسط کامپیوتر اجرا می‌شود؛ طور مثال: به کمک انترنیت همه چیز گرفته و فروخته می‌شود، در بانک‌ها معاملات تجارتی و ثبت حسابات بانکی فروشنده‌گان با استفاده از کارت‌های مورد

اعتبار (کریدیت کارت) انجام داده می‌شود و غیره. همه با استفاده از نیروی کامپیوتر اجرا می‌گردد.

تأثیرات همه جانبه کامپیوتر در زنده گی امروزی

کامپیوتر وسایل برقی است که در بخش های مختلف زنده گی از آن استفاده می شود. در دنیای برق و پرنفوس (Digital and electronic) امروزی همه مردم به طور خاص برای آن عده کسانی که سازمان ها، مؤسسات، شرکت ها و تأسیسات دارند کامپیوتر بسیار مهم و با ارزش تلقی می شود.

آن چیزهای مدرن امروزی که شما آن را می شناسید و به آن بلدیت دارید و یا توسط کامپیوتر ساخته شده است و یا به وسیله کامپیوتر کار می شود؛ طور مثال: موترها، طیاره های جنگی و مسافر بری همه آن ها با استفاده از کامپیوتر دیزاین شده است و نیز سگنال های کامپیوتری توسط کامپیوتر آماده و اجرا می گردد.

بسیار وسایل صحتی تهداب کامپیوتری دارد و اولین سفر فضا توسط کامپیوتر شروع شده و بسیار وظایف امروزی به دانش کامپیوتر ضرورت دارد. این مغز برقی و میخانیکی (کامپیوتر) در زنده گی انفرادی و اجتماعی ما تأثیرات عمیق انداخته است. اگر کامپیوتر وجود نمی داشت پیشرفت های امروزی به این سرحد نمی رسید.

اگر یک لحظه ما بدون کامپیوتر راجع به دنیای خالی امروزی فکر نماییم خواهیم دانست که در بخش علوم صحتی پیشرفت های که صورت گرفته ناممکن می بود و تداوی های مختلف که برای امراض مختلف کشف و شناخته شده است به حال خود باقی می ماند؛ زیرا بسیاری امراض و تداوی آن توسط کامپیوتر کشف و شناخته شده است. در صورت نبود کامپیوتر در شمارش رای دهنده گان با مشکلات بزرگ رو به رو می شدید، سفرهای هوایی امکان نمی داشت، مصارف طرح و دیزاین طیارات زیاد می شد و در خاتمه باید گفت بدون کامپیوتر زنده گی مشکل می بود.

تأثیرات بزرگ کامپیوتر

کامپیوتر در اصل یک تغییر و تحول بزرگ تکنالوژیکی را در جهان به وجود آورده است. کامپیوتر با انسان ها کمک نموده است تا در عرصه تجارت، صنعت، معلومات و ارتباطات، پیشرفت های داد و گرفت به موفقیت های بزرگ دست یافته است. همین کامپیوتر است که تحقیقات فضایی را انجام داده و ارزیابی می کند. موترها، طیاره ها و دیگر سیستم وسایل ترانسپورتی و دیزاین های جدید را آماده می سازد. امروزه کامپیوتر در علوم صحتی برای تداوی امراض مختلف نقش قابل توجهی را بازی کرده است.

تجارت با ایمیل

امروز تجارت انترنیتی منحصی یک مبحث مهم تکنالوژی معلوماتی دانشمندان قرار گرفته است و به بسیار سرعت در حال پیشرفت بوده که بسیاری از ممالک از این استفاده نموده است. خرید و فروش هر نوع وسایل، خدمات، داد و گرفت معلومات از طریق کامپیوتر و شبکه های انترنیتی و یا در یک چوکات انترنیتی اجرای داد و گرفت تجارتی، صورت می گیرد.

به عبارت دیگر، تجارت ایمیلی از طریق انترنیت توسط کارت های اعتباری و چک های دیجیتلی صورت می گیرد که عبارت از خرید و فروش اجناس و چیزهای دیگر است. این ها در رابطه به روش های وسایل فنی می باشد که از طرف مردم و شرکت ها به کمک انترنیت اجرا می شود. بعضی از مردم و یا شرکت های تجارتی وجود دارد که مشخصات اجناس، وسایل و خصوصیات خود را از طریق انترنیت پخش می کند و بعضی دیگر وسایل مورد نیاز

خود را به کمک اینترنت و از راه کریدیت کارت به فروش می‌رساند. برای این مردم و شرکت‌ها راه مؤثر می‌باشد. این که معاملات خود را با هر کس و در هر قسمت دنیا به خاطر به دست آوردن پول انجام می‌دهد. تنظیم این سیستم و به راه انداختن آن نسبت به سیستم عنعنوی بسیار ساده و کم مصرف است. امروز در بسیاری از شرکت‌های تجاری از تجارت اعلی استفاده عظیم صورت می‌گردد.

سوپرمارکت‌ها، کتاب فروشی، کمپیوتر فروشی، موبایل فروشی، فروشات وسایل خانه و دیگر مثال‌های خوب این سیستم است. طوری که گفته شد فروشات به گونه معمول از کارت‌های اعتباری؛ مانند: ماستر کارت-Master Card، ویزه کارت Visa-Card و سوچ کارت Switch-Card توسط آن اجرا می‌گردد.

در بخش اقتصاد

در یک مملکت شرکت‌های تجاری و خدماتی، ارگان‌های سرمایه گذاری و فابریکه‌های تولیدی که منابع اقتصادی شمرده می‌شوند، یک سیستم پلان شده و به مدیریت سیستم قوی ضرورت دارند. این منابع اقتصادی تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی می‌توانند با توجه عام پیشرفت نماید.

در افغانستان همچنان در بخش اقتصادی، دولتی و ادارات غیر دولتی این تکنالوژی با کیفیت عالی کار گرفته می‌شود تا برای پاک ساختن حسابات اداری در وقت کم با مصرف کم اجرای کارهای زیاد و نگهداشت معلومات حفظ شده مفید را به وجود می‌آورد. قابل یادآوری می‌باشد که این تکنالوژی نه تنها مدیریت منابع اقتصادی یک کشور را انجام می‌دهد؛ بلکه یک سرمایه دوامدار یک کشور نیز شناخته می‌شود. در جهان بسیاری از ممالک؛ مانند: ایالات متحده امریکا، جاپان، کوریا، چین و دیگر از این طریق اقتصاد خویش را تقویت می‌بخشد و هر سال به ملیاردها دالر به دست می‌آورد.

در بخش تعلیم و تربیه

انسان‌ها با مخلوقات دیگر تفاوت زیاد دارند، یکی از تفاوت آن‌ها این است که انسان می‌تواند یک چیز را بیاموزد و سپس به دیگران بیاموزاند. در طول قرن‌ها روی اجرای این هدف از راه‌های مختلف و وسیله‌های مختلف استفاده شده است و همیشه کوشش شده تا از راه‌های جدید و وسیله‌های جدید استفاده کنند. این راه‌های جدید عبارت اند از: آموزش از راه دور Distance-learning، آموزش توسط کمپیوتر Computer Based learning، آموزش ذریعه اینترنت Internet Based learning و غیره. وسیله‌های جدید عبارت اند از: رادیو، تلویزیون، کمپیوتر و اینترنت یکی از سهولت‌های قابل توجه تکنالوژی معلوماتی این بوده که انسان‌ها توسط وسایل مخابراتی (تکنالوژی از بخش تعلیم و تربیه استفاده عالی می‌نمایند و توسط آن می‌آموزند و به دیگران می‌آموزاند

برای واضح ساختن موضوع، چند مثال یاد آور می‌شویم، پخش و نشر پروگرام‌های آموزشی از طریق رادیو و تلویزیون، آماده ساختن پروگرام‌ها توسط کمپیوتر و نیز کورس‌های آموزشی به شکل online از طریق اینترنت می‌باشد.

امروز در ممالک پیشرفته بسیاری از شاگردان و محصلان در خانه‌ها نشسته با استفاده از اینترنت در فاکولته‌های و پوهنتون‌های بسیار خوب ممالک دیگر می‌آموزند که راه‌های جدید این آموزش سهولت‌های بسیار زیاد را به وجود آورده است. صورت خاص در جهان برای شاگردان غریب و در جامعه اسلامی برای زنان

بسیار مفید تمام می‌شود. افغانستان همچنان مثل کشورهای دیگر ضرورت دارد تا ارگان‌های اکادمیک خود را با پوهنتون‌ها و کالج‌های پیشرفته جهان ارتباط دهد تا بتواند از تجارب یکدیگر استفاده نموده، معلومات را شریک ساخته و کار مشترک نمایند. تا حال این فرهنگ در جامعه افغانی به شکل مکمل تطبیق نشده این کار را صرف با استفاده از تکنالوژی معلوماتی و ارتباطی می‌توانیم. در کنار این به هر هموطن ما این زمینه مساعد گردد تا بتواند در هر پوهنتون جهان که خواسته باشد از راه دور آموزش ببیند.

در بخش صحت عامه

در طب، تکنالوژی معلوماتی و ارتباطی کارها را برای داکتران آسان می‌سازد تا مریض را در خانه خود از راه دور از طریق انترنیت و به کار بردن شبکه‌های کمپیوتری تداوی نماید.

تصاویر مریض، گوش، نشانه‌های مریضی و چیزهای دیگر که ضروری دانسته می‌شود، به دست آورده و سپس مریضی مریض را تشخیص و تداوی لازم را هدایت نماید. بعضی کلینک‌های هم وجود دارد که بعد از دیدن مریض دواي آن را از طریق پست ارسال می‌نماید که نتیجه آن ضایع نشدن وقت، دیدن مریض در بستر خودش بوده، بردن و آوردن مریض از نگاه اقتصادی نیز برای او مهم می‌باشد. با استفاده از این تکنالوژی در طب مریض می‌تواند از راه دور در کلینک‌های مختلف با داکتران مشهور در مورد مریضی خود صحبت نماید تداوی لازم را به دست بیاورد. طوری که افغانستان از جمله کشورهای رو به انکشاف شمرده می‌شود و تعداد زیاد مریضان در کشورهای خارج؛ به خصوص هندوستان و پاکستان تداوی می‌شود که این کار بالای شرایط اقتصادی مردم این مملکت تأثیر منفی گذاشته است. تا هنوز در کلینک‌های این مملکت سهولت برای تداوی‌ها از راه دور میسر نشده است و تصور می‌شود که در آینده‌های نزدیک این گونه سهولت‌ها نیز به اساس تکنالوژی مهیا شود. استفاده از تکنالوژی در سکتور صحت عامه و زنده‌گی انسان ضروری می‌باشد تا انسان بتواند همه کارهای خود را در وقت کم، قیمت ارزان با کیفیت بالا انجام دهد. در افغانستان تنظیم سیستم تکنالوژی وظیفه وزارت مخابرات و تکنالوژی معلوماتی و ارتباطی شمرده می‌شود و روز به روز وزارت یاد شده در این کوشش است تا همه ساحات مملکت را با سهولت‌های مخابراتی و انترنیتی ببوشاند، طور مثال: در افغانستان پروژه فایبر همه ولایات را با هم دیگر وصل کرده و با آماده آن هر قسمت مملکت از سهولت‌های انترنیت و مخابرات برخوردار خواهند شد و بر علاوه در قیمت‌های یاد شده تغییرات مثبت رونما خواهد شد. در ادارات رسمی و غیر رسمی افغانستان برای از بین بردن فساد اداری (E-Government) و یا تطبیق دولت الکترونیکی، ساختن تذکره‌های الکترونیکی و همچنان پروژه‌های وسیع در نظر گرفته شده است. هدف از تطبیق این پروژه در مملکت به افراد مسلکی باید آموزش داده شود تا افغان‌ها به دست خود بتوانند مملکت خود را آباد و به طرف پیشرفت سوق دهند. هدف از انجام این کار وزارت مخابرات در سال ۱۳۸۵ ه.ش. بار نخست در مملکت تهداب انستیتیوت عالی (I.C.T.I) تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی را گذاشت تا جوانان بتوانند در آینده در بخش تکنالوژی خدمات ارزنده را انجام دهند.

کمپیوتر زنده‌گی ما را در عرصه‌های مختلف تحت تأثیر قرار داده و در اصل کمپیوتر زنده‌گی را بسیار ساده و آسان ساخته است. بدون موجودیت کمپیوتر زنده‌گی کردن در جهان جای مشکل می‌بود و خلاصه این که کمپیوتر در زنده‌گی اجتماعی ما از اهمیت خاص برخوردار است.

درس دوم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب		تشریح مطالب
۱- موضوع درس		پروگرام‌های محاوروی کمپیوتر
۲- اهداف آموزشی		<p>شاگردان در ختم درس به اهداف ذیل دست یابند:</p> <ul style="list-style-type: none"> - پروگرام‌های محاوره‌یی کمپیوتر، پروگرام‌های اجتماعی کمپیوتر و خدمات شبکه پی را بدانند. - وسایل ارتباط اینترنتی و سافت‌ویر را به زبان روان بیان کرده بتوانند. - شاگردان با استعمال پروگرام‌های گروهی علاقه مندی پیدا کنند.
۳- روش‌های تدریس		کار عملی، سؤالات و جوابات، کار گروهی، کار انفرادی
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کتاب درسی، چارت، اکونت‌های اینترنتی و در صورت امکان داشتن اینترنت.
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		شفاهی، عملی، کنترل، کتابچه یادداشت معلم
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		سلام، احوال پرس، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفه خانه‌گی
۷- ایجاد انگیزه		<ul style="list-style-type: none"> - آیا در شهر و مارکیت‌های بزرگ داد و گرفت را توسط کمپیوترها دیده اید؟ - آیا از ایمیل و یا اینترنت استفاده کرده اید؟ - آیا چت (Chat) را می‌شناسید؟

	فعالیت‌های شاگرد	۸- فعالیت‌های معلم
۳۵ دقیقه	<p>- به درس گوش داده سپس متن را خاموشانه می‌خوانند.</p> <p>- مفهوم اصطلاحات را در کتابچه‌های خود می‌نویسند، در صورت نفهمیدن از معلم کمک می‌خواهند.</p> <p>- به شکل کوتاه مفهوم اصلی درس را بیان نموده و معلم هم کمک می‌نماید.</p> <p>- به سؤالات جواب می‌دهند و معلومات خود را بیان می‌کنند.</p> <p>- در Text chat در مورد به وجود آمدن کامپیوتر و اهمیت آن بحث می‌کنند.</p> <p>- به خلاص درس گوش می‌دهند، سؤالات معلم را جواب داده، وظیفه خانه‌گی را در خانه اجرا می‌کنند.</p>	<p>- عنوان درس را روی تخته نوشته از روی کتاب، متن درس جدید را به صدای مناسب و بلند برای شاگردان بخوانید.</p> <p>- بخش مشکل Terminology را گرفته و آن را روی تخته نوشته و تشریح کنید؛ سپس شاگردان را وادار ساخته تا در کتابچه‌های خود بنویسند تا مفهوم آن را خوب بدانند.</p> <p>- یک شاگرد را انتخاب نموده تا مفهوم عمومی درس را به هم‌صنفی‌های خود به زبان ساده بیان کند.</p> <p>- از شاگردان سؤال نموده تا از پروگرام‌های اجتماعی در کجا و چطور کار گرفته می‌شود.</p> <p>- به علاقه خود دو دو نفر را در صنف وظیفه داده تا در کامپیوتر خود Text chat نموده بعد Internet Forums کار نمایند.</p> <p>- خلاص درس را بیان کرده و برای ارزیابی درس جدید سؤال کنید.</p> <p>- به شاگردان وظیفه خانه‌گی داده تا راجع به اهمیت کامپیوتر و تکنالوژی چند سطر بنویسند.</p>
		<p>توضیح اصطلاحات</p> <p>Upload: هر آنچه را که ما به اینترنت می‌دهیم تا دیگران از آن استفاده نمایند؛ مانند: متن (Text) و ویدئو (Video) تصویر یا عکس Upload (Pictuers or photos) گفته می‌شود؛ یعنی طریقه انداختن مواد به اینترنت Upload گفته می‌شود.</p> <p>روش گرفتن معلومات، فیلم، کلیپ، تصویر، متن و غیره را از اینترنت Download می‌گویند.</p> <p>جوابات به سؤالات</p> <p>تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی، یک اصطلاح بسیار وسیع است که با استفاده از وسایل تکنالوژی جدید، در وقت کم، قیمت کم، داد و گرفت، معلومات نگهداری شده، برنامه‌ها برای نگهداشت و اداره کردن از آن استفاده می‌شود، تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی با یکجا شدن تخنیک‌ها و علوم تکنالوژی جدید به وجود آمده است.</p> <p>که به شکل مجموعی می‌توانید در هر قسمت یک اجتماع یا مملکت؛ مانند: فعالیت دولتی، اقتصاد، تعلیم و تربیه، صحت عامه و بسیاری از بخش‌های دیگر به کار برده شود؛ طور مثال با استفاده از تکنالوژی می‌توانیم آموزش دور (Distance learning)، تجارت ایمیل (Electronics-Business)، و پیشکش نمودن خدمات صحی از راه دور (Tele-Medicine) و غیره دسترسی پیدا کنیم. این تکنالوژی از تاریخ قدیم برخوردار بوده و در این</p>

اواخر از اختراع رادیو و تلیفون شروع تا کامپیوتر و انترنیت، باز هم در آینده نزدیک در مورد جهانی شدن این (Globalization) موضوع هم صحبت می‌شود.

تکنالوژی یاد شده به وسیله کامپیوتر، مخابرات، انترنیت و برنامه‌های (رادیویی و تلویزیون) به دست آمده است که در زندگی اجتماعی و بخش‌های ضروری انسان‌ها به کار برده می‌شود.

معلومات و ارتباطات

کامپیوتر و تکنالوژی بدون شک در کارهای اقتصادی و اجتماعی بشریت تغییرات و سیعی به میان آورده است و در عصر کنونی بالای رشد و پیشرفت اجتماع تأثیرات مثبت کرده است. در گذشته‌ها منابع معلوماتی صرف کتاب‌ها و کتابخانه‌ها بوده و برای جمع آوری معلومات باید به آن‌ها مراجعه و روزها سپری می‌شد؛ ولی امروز کامپیوتر و انترنیت برای پیدا کردن معلومات معتبر، وقت و فاصله جغرافیائی را خیلی کوتاه ساخته است، صرف شما می‌توانید در سایت گوگل با نوشتن موضوع و کلیک نمودن دوکمه Enter هزاران موضوع معتبر در مورد موضوع تان دریافت نمایید.

ارتباطات: کامپیوتر و انترنیت در مرکز ارتباطات تغییرات بزرگی را با خود داشته و دنیایی امروزی را به یک خانواده کوچک تبدیل نموده است و دنیا را باهمدیگر وصل کرده تا مردم ممالک مختلف بتوانند در یک وقت به شکل تصویر و صدا با یگدیگر ارتباط برقرار کنند. این همه در شرایط کنونی از جمله پیشرفت و تغییرات کامپیوتر و انترنت به شمار می‌رود.

انواع آن وسایل که در وصل نمودن به کار برده می‌شود ازین قرار است:

کنفرانس ویدیویی: کنفرانس ویدیوی عبارت از کنفرانسی است که کامپیوتر به وسیله انترنت دایر گردیده و با مردم و یا کارمندان یک سازمان بدون درنظرداشت فاصله جغرافیائی و زمان گفتگو نمایند. به همین ترتیب عکس‌های اشتراک کننده‌گان کنفرانس و حرکات آن‌ها به شکل واضح قابل دید می‌باشد.

کنفرانس گفتگو: عبارت از کنفرانسی است که با استفاده از کامپیوتر و ارتباط خاص؛ مانند: skype, msn, Paltalk و yahoo، می‌توانید در یک اتاق روشن با مردم مختلف که در جاهای مختلف موقعیت دارند در باره موضوعات مختلف صحبت و گفتگو نمایید.

کنفرانس متنی: این کنفرانس هم به کمک ارتباط اجرا می‌شود به این ترتیب که اشتراک کننده‌گان و کارمندان صرف می‌توانند به جای صدا از طریق نوشته یا متن استفاده نموده بحث و گفتگو نمایند.

ایمیل (Email)

ایمیل یا خط انترنیتی از جمله وسایل وصل کننده است که امروز به شکل وسیع به کار برده شده و به وجود آمدن انترنت ایمیل هم از ارزش خاص برخوردار گردید. با استفاده از این وسیله می‌توانید معلومات را در یک ثانیه از یک جا به جای دیگر انتقال دهید.

• استفاده و مفاد از انترنیت

خوبی‌هایی را که انترنت به شکل ارتباطات عنعنوی دارد صرف سرعت و استفاده از آن می‌باشد. اگر ما با انترنت وصل باشیم فرستادن (ایمیل) کدام مصرف اضافی ندارد.

اگر با انترنیت فایل تصویری یا متنی را پیوسته ارسال نمایید فرستادن آن وقت کمی را گرفته و در حدود یک دقیقه هدف خود را به دست آورده می‌توانید.

• سیستم آموزشی

کمپیوتر در آموزش خود معلومات وسیع را به جا گذاشته است تعداد زیاد ارتباطات وجود دارد که در مراحل مختلف از صنف اول الی پوهنتون به کار برده می شود.

کمپیوتر در ارتقای ذهنی اطفال نقش مهم را بازی می کند. از کمپیوتر در انترنت برای تحقیق، ریسرچ، نوشتن مقاله ها، معلومات انترنتی (دایرة المعارف) مانند:

webopedia, encyclopedia, wikipedia و برای پیدا نمودن مطالب دیگر استفاده می شود.

در بین سنین اطفال کوچک کمپیوتر برای محاسبات ریاضیکی، برای انجام دادن آثار علمی و مهارت های درسی استعمال می شود. نه تنها شاگردان مکاتب از کمپیوتر استفاده می کنند؛ بلکه معلم، رئیس، مدیران، به شکل وسیع برای ساختن پلان ها، برای کنترول فعالیت ها و برای تقسیم منابع استفاده می کنند. سیستم معلوماتی (EMIS) وزارت معارف افغانستان در کشور تمام مکاتب، معلمین و شاگردان را در دیتابیس وسیع ثبت نموده است تا نظام تعلیمی را تقویه و به شاگردان خدمات ارزنده را عرضه نماید.

آموزش دور یک نوع دیگری است که شما می توانید توسط آن در خانه و یا جای دیگر به همکاری آن موسسه آموزش به دست آورید.

یک نوع این موسسات؛ مانند: مرکز آموزش دور (International Center for Distance Learning) است و دیگر هم بخش آموزش دور مخابراتی، تکنالوژی و ارتباطی افغانستان است. با سیستم آموزش دور شما می توانید مطابق ذوق تان پیشرفت نمایید و در گروه مورد علاقه تان توسط کمپیوتر و انترنیت اشتراک نمایید. در این دوره وسایل آموزشی از ویب سایت ها به دست می آید برای به دست آوردن آن ضروری می باشد تا در سایت نام تان را ثبت نموده بعد داخل شوید.

• آموزش به اساس کمپیوتر

اساس آموزش کمپیوتری (Computer Based Training (CBT یک نوع آموزشی است که برای آموزش کارمندان توسط تول بار یا ارتباط به کار برده می شود.

• آموزش به اساس انترنیت

آموزش به اساس انترنیت (Web Based Training (WBT نزدیک به CBT مشابه بوده؛ اما آموزش از راه انترنت پیشکش می گردد، به این اساس ضرور نمی باشد تا یک کمپیوتر شخصی داشته باشید؛ بلکه می توانید از طریق مراکز عمومی؛ مانند: نت کافی و یا کتابخانه ها از کمپیوتر و انترنیت استفاده نمایید و آموزش به دست بیاورید.



فهرست مطالب		تشریح مطالب
۱- موضوع درس		استفاده از مفاد کامپیوتر و نتیجه آن
۲- اهداف آموزشی		<ul style="list-style-type: none"> شاگردان اهمیت و ارزش کامپیوتر را بدانند. شاگردان Input data و Output data رابه زبان روان تعریف کرده بتوانند. شاگردان به کامپیوتر علاقمندی پیدا کنند.
۳- روش‌های تدریس		کار عملی، کار نظری، سؤالات و جوابات، کار گروهی.
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کتاب درسی، کامپیوتر، چارت، پروگرام‌های کامپیوتر، Hardwar.
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		شفاهی، سؤالات و جوابات، کار عملی، کنترل، کتابچه یادداشت معلم
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		۶ دقیقه ادای سلام، گفتگو، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم نمودن صنف، دیدن وظیفه خانه‌گی.
۷- ایجاد انگیزه		۴ دقیقه <ul style="list-style-type: none"> کی می‌تواند کامپیوتر را تعریف کند؟ Hardware کدام بخش کامپیوتر است؟ در کامپیوتر Software چه را می‌گویند؟
۸- فعالیت‌های معلم		فعالیت‌های شاگرد
<ul style="list-style-type: none"> بعد از فعالیت‌های مقدماتی درس گذشته را با درس جدید ارتباط داده و عنوان درس جدید را روی تخته بنویسید. ساختار کامپیوتر را بیان نموده و بگوئید که از چند بخش ساخته شده و در مورد هر بخش آن روشنی بنیدازید. شاگردان تشویق گردند تا یک کامپیوتر را باز کرده و هر پرزّه آن را خوب شناخته همچنان به شاگردان وقت زیاد برای کار عملی داده شود. چند شاگرد تشویق گردد تا به نوبت فرق بین 		<ul style="list-style-type: none"> به درس گوش داده و به تخته دقت می‌کنند. متوجه کتاب‌های خود می‌باشند و به تشریح معلم گوش می‌دهند. شاگردان وظیفه سپرده شده از طرف معلم را به نوبت بیان می‌کنند و دیگران گوش فرا می‌دهند. چند تن از شاگردان به نوبت مقابل تخته می‌آیند و تفاوت آن را به شکل کوتاه بیان می‌کنند.

<ul style="list-style-type: none"> - به رهنمایی و تشریح معلم به شکل دقیق گوش داده در صورت داشتن سؤال معلم به مهربانی زیاد جواب می‌دهد. - شاگردان دیگر تعریفات را در کتابچه‌های خود می‌نویسند. - مطابق رهنمایی معلم فعالیت گروهی را انجام داده، در انجام دادن فعالیت‌ها تمام شاگردان فعالانه سهم می‌گیرند و شاگردان جواب سؤالات را در کتابچه‌های خود مینویسند در صورت نفهمیدن از معلم کمک می‌خواهند. - مطابق رهنمای معلم عمل می‌کنند. - فعالیت را انجام می‌دهند. - به تشریح معلم گوش داده و به سؤالات جواب می‌دهند. - وظیفه خانه‌گی را یادداشت کرده و در ساعت درسی بعدی با خود می‌آورند. 	<p>Hardware & Software را بیان کنند.</p> <ul style="list-style-type: none"> - به شاگردان در مورد Hardware کمپیوتر به شکل مفصل معلومات داده و Hardware (سخت افزار) کمپیوتر را نشان دهید. - چند تن شاگرد به نوبت یک یک Option درس را Hardware, Software, inputdate, Outputdat بیان کند و دیگر معنای تعریف آن را روی تخته بنویسد معلم نیز همکاری کند. - تمام شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و در مورد جواب به سؤالات بحث نمایید؛ سپس نماینده‌گی هر گروه در مقابل صنف به سؤالات جواب دهد. - تمام شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا فعالیت اول درس را انجام دهند. - تمام شاگردان را به گروه‌ها تقسیم کرده، تا فعالیت دوم درس را انجام دهند. - تشریح درس را به شاگردان تشریح کنید. - با پرسیدن چند سؤال درس را ارزیابی نمایید. - وظیفه خانه‌گی کتاب را به شاگردان داده تا در ساعت درسی بعدی با خود بیاورند.
<p>- توضیح اصطلاحات</p> <p>Input: عبارت از هدایاتی است که به کمپیوتر داده می‌شود.</p> <p>Output: آن معلومات که از جانب کمپیوتر بالایش عملیات اجرا شده باشد و در روی صفحه کمپیوتر به نام Soft copy یاد می‌شود و یا به شکل صفحه چاپ شده به نظر می‌رسد که به نام Hard copy یاد می‌کند.</p> <p>به همین هارد کپی Out put نیز می‌گویند.</p>	
<p>معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:</p> <p>کمپیوتر یک ماشین برقی است که معلومات Input می‌گیرد، بالای معلومات گرفته شده عملیات را انجام داده بعد از اجرای عملیات برای ما نتیجه؛ یعنی Output می‌دهد و معلومات را ذخیره می‌کند و یا هم کمپیوتر یک ماشین برقی است که (عملیات) را به بسیار سرعت انجام داده بعد شما خواهید دید که این ماشین بسیار کارهای مغلق دماغی و جسمانی را انجام می‌دهد و بالاخره این ماشین را ما مشابه به یک صندوق جادوی میدانیم. برای یک فرد غیر مسلکی کمپیوتر به شکل یک ماشین ساده می‌باشد که در عملیه‌های اول حسابی و</p>	

نوشته‌ها از آن استفاده می‌شود.

کامپیوتر یک ماشین است که در وقت بسیار کم استفاده بسیار اساس و استعداد فعالیت‌های پیچیده را دارد و می‌تواند معلومات را ثبت و اداره کند. کامپیوتر معلومات را می‌گیرد و توسط بعضی عملیه‌ها آن را تجزیه می‌کند.

معلومات اضافی

Read Only Memory (ROM):

حافظه اصلی و دائمی کامپیوتر می‌باشد در صورت قطع شدن برق محتویات آن از بین نمی‌رود.

Read or Random Access Memory (RAM):

حافظه نیمه دائمی کامپیوتر می‌باشد. در صورت قطع شدن برق محتویات آن از بین می‌رود؛ مانند: در پروگرام ورد چیزی را که نوشته کرده باشید و آن را ذخیره نکرده باشید با رفتن برق آن معلومات نوشته شده هم از بین می‌رود.

مطلب از RAM، Read and Write Memory حافظه می‌باشد که در آن نوشته و مطالعه می‌شود، به حافظه نامبرده حافظه دائمی نه؛ بلکه حافظه موقتی گفته می‌شود، یعنی (Temporary) حافظه است. وقتی کامپیوتر خود را روشن می‌کنید (On) در این وقت RAM خالی می‌باشد؛ یعنی هیچ چیز موجود نمی‌باشد قبل از همه عامل سیستم که در کامپیوتر ما موجود باشد (Windows , Linux , Unix , Dos etc..) به RAM آمده و آن پروگرام‌های که با سیستم عامل مربوط است در RAM باز می‌شود. یادداشت: Hard disk صرف برای Data یعنی نگهداری معلومات استفاده می‌شود، ما نمی‌توانیم که به گونه مستقیم در Hard disk کار نماییم.

حالا ما می‌خواهیم یک پروگرام را باز کنیم به چه شکل؟ در Hard disk هر قدر پروگرامها و یا فایل‌های ما که موجود باشد تمام آدرس‌ها در RAM موجود است. حالا هر فایل یا پروگرام را که ما باز می‌کنیم و می‌خواهیم بالای آدرس آن فایل یا پروگرام کلیک کنیم پروگرام نامبرده از Hard disk به RAM می‌آید و در RAM باز می‌شود، حالا پروسس پروگرام نامبرده را به RAM می‌فرستد. برای پروسس بعد از پروسس پروسس را دوباره به RAM می‌دهد. حالا ما می‌توانیم در پروگرام و یا فایل نامبرده چیزی را بنویسیم یا از بین ببریم مگر تا آن زمانی که این تغییرات را Save نکنیم در فایل یا پروگرام نامبرده کدام تغییر به وجود نمی‌آید و گاهی هم اگر ما کامپیوتر را خاموش می‌کنیم آن چیز که در RAM باشد آن همه از بین می‌رود.

اندازه RAM توسط بایت نشان داده می‌شود که به اندازه‌های مختلف RAM وجود دارد؛ به طور مثال: ۳۲ میکابایت، ۶۴، ۱۲۸، ۲۵۶، ۵۱۲ و مانند آن دیگر هم وجود دارد.

بایت چیست؟

اندازه RAM در سرعت کامپیوتر نقش بسیار مهم را بازی می‌کند، آن به این معنی است هر قدر که اندازه RAM بزرگ باشد به همان اندازه سرعت کامپیوتر بهتر می‌شود یک مثال کوچک اگر یک انسان به بسیار سرعت دوش می‌کند، اگر انسان نامبرده در یک اتاق کوچک دوش نماید با آن سرعت خود در همان اتاق

کوچک برای دوش استفاده کرده نمی‌تواند.

اگر شخص نامبرده در یک اتاق بزرگ یعنی هر قدر جای بزرگ باشد از سرعت خود به شکل درست استفاده کرده می‌تواند. به همین ترتیب اگر ما در کامپیوتر خود در یک وقت پروگرام‌های زیاد را باز کنیم سرعت کامپیوتر ما نیز کم می‌شود.

نوت: سرعت سر اندازه پروسه را می‌گویند مگر در اینجا که اندازه RAM کم باشد بالای پروسه از سرعت خود به شکل درست استفاده کرده نمی‌تواند و هر قدر که اندازه RAM زیاد باشد پروسه به شکل مکمل از سرعت خود استفاده می‌کند و در یک وقت باز نمودن پروگرام‌های زیاد هم کامپیوتر را جام نمی‌سازد.

DVD(Digital Versatile Disc)

DVD خلاصه کلمات (Digital Versatile Disc) است. به شکل CD های عادی هموار، گرد که از پلاستیک ساخته شده است؛ ولی فرق شان این است نسبت به CD های عادی نگهداری ظرفیت زیاد از دیتا را می‌داشته باشد (DVD) نوعی دیگر از دیسک‌های جدید است که در اوایل برای ثبت فیلم‌ها ساخته و دیزاین شده بود؛ ولی امروز در بخش‌های مختلف از آن استفاده می‌شود. در هر روی این دیسک دیتا (Data) ثبت می‌گردد در صورت بندش از یک تکنیک خاص Data Compression استفاده می‌شود. به همین ترتیب Track شان هم کوچک است. به خاطر اینکه ظرفیت زیاد دارد. DVD ساخته شده دارای چند طبقه است که این ساختمان در بلند بردن ظرفیت سازی رول زیاد دارد. یک روی آن ۴، ۷ گیگا بایت و هردو روی آن ۹، ۴ گیگا بایت دیتا را حفظ کرده می‌تواند. تمام ظرفیت آن تا ۱۷ گیگا بایت می‌رسد در همچو حالت سی دی عادی (CD) از ۷۰۰ میگا بایت شروع تا یک گیگا بایت دیتا را حفظ کرده می‌تواند. (DVD) به خاطر داشتن ظرفیت بلند امروز برای فیلم‌ها، موزیک و نگهداری پروگرام‌های دیگر و داشتن توانایی فرستادن، حافظه بسیار عالی شمرده می‌شود. اکثر فیلم‌های که امروز توسط کمپنی‌های مختلف ساخته می‌شود به طور عموم به شکل فارمت DVD به بازار عرضه می‌گردد. به همین ترتیب کوشش می‌شود تا فیلم‌های کهنه و قدیمی به فارمت DVD تبدیل گردد تا از یک طرف مورد استفاده تمام مردم عامه قرار گیرد و از جانب دیگر تا مدت زیاد نگهداری شود، یک CD و یا DVD تا مدت پنج سال کار کرده می‌تواند بشرط که درست نگهداری شود تا صد سال هم نگهداری شده می‌تواند. CD و DVD هر دو به کمک شعاع لایزر نوشته و هم خوانده می‌شود.

DVD از نظر مفاد به طور عموم به دو بخش می‌باشد: DVD-R در اینجا R مخفف (Record able) می‌باشد، در این آپشن صرف یک وقت ثبت شده می‌تواند و متواتر خوانده شده می‌تواند برای مرتبه دوم تغییر را نمی‌پذیرد و نه هم بالایش ثبت می‌شود، هر روی آن ۴، ۷ گیگا بایت ظرفیت دارد.

درس چهارم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب		تشریح مطالب
۱- موضوع درس		انواع کامپیوتر
۲- اهداف آموزشی:		شاگردان در ختم درس به اهداف زیر دست یابند:
• دانشی		- انواع کامپیوتر را بشناسند.
• مهارتی		- تاریخچه کامپیوتر را بیان کرده بتوانند.
• ذهنیتی		- سرعت و ظرفیت کامپیوتر را درک کنند.
۳- روش‌های تدریس		کار عملی، چارت‌ها، سؤالات و جوابات.
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کتاب درسی، تخته، تباشیر، قلم، کتابچه و پروجکتور.
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		شفاهی، کنترل، کتابچه یادداشت معلم
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		۶ دقیقه ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفه خانه‌گی
۷- ایجاد انگیزه		۴ دقیقه معلم سؤالات ذیل و مانند آن را به شکل شفاهی از شاگردان بپرسد تا شاگردان آماده باشند: - چند نوع کامپیوتر را می‌شناسید؟ - کامپیوترهای قیاسی کدام نوع کامپیوترها می‌باشد؟
۸- فعالیت‌های معلم		
فعالیت‌های شاگردان		
۳۵ دقیقه		<p>- بعد از فعالیت‌های مقدماتی، درس گذشته را با درس جدید ارتباط دهید و عنوان درس را روی تخته بنویسید.</p> <p>- انواع کامپیوتر، ظرفیت و سرعت را به تفصیل بیان کرده و هر نمونه کامپیوتر را در چارت و یا پروجکتور به شاگردان نشان می‌دهید.</p> <p>- اصطلاحات درس را روی تخته نوشته بعد</p> <p>- به درس گوش می‌دهند و به تخته دقت می‌کنند.</p> <p>- به تشریح گوش داده و معلومات خود را زیاد می‌سازند، جاهای مشکل را از معلم خود می‌پرسند.</p> <p>- معلومات روی تخته را و معنی آن</p>

	<p>Terminology را در کتابچه‌های خود مینویسند تعریف آن را پیدا می‌کنند.</p> <p>- مطابق رهنمای معلم فعالیت گروهی را انجام می‌دهند.</p> <p>- مطابق رهنمای معلم فعالیت گروهی را انجام داده و همه شاگردان سهم فعال می‌گیرد.</p> <p>- در فعالیت گروهی سهم می‌گیرند معلومات و نظر خود را به زبان ساده بیان می‌کنند.</p> <p>- به شرح خلاصه درس گوش می‌دهند.</p> <p>- به سؤالات معلم جواب می‌دهند.</p> <p>- وظیفه خانه‌گی را یادداشت و در خانه اجراء می‌کنند.</p>	<p>شاگردان را تشویق نمایید تا آن را شرح دهند.</p> <p>- شاگردان را به چهار گروه تقسیم نموده تا در مورد انواع کامپیوتر بحث نمایند و نظریات شان را نمایندۀ گروه در مقابل صنف بخواند.</p> <p>- از شاگردان در مورد کامپیوترهای (PC) سؤال نمایید و جواب هر سؤال را از سه یا چهار شاگرد بخواهید تا هر کدام نظر خود را جداگانه ابراز نماید.</p> <p>- شاگردان را به چند گروه تقسیم کرده، گروه‌ها روی لست نسل‌های کامپیوتر را ترتیب کنند. و گروه دیگر لست آن را شرح دهند.</p> <p>- خلاص درس را به شاگردان بیان نماید.</p> <p>- با طرح چند سؤال کوتاه درس را ارزیابی نمایید.</p> <p>- به شاگردان وظیفه خانه‌گی داده تا در ساعت درسی بعدی با خود بیاورند.</p>
- توضیح اصطلاحات:		
<p>جواب به سؤالات:</p> <p>مین فریم در اصل در شبکه‌های کامپیوتر مورد استفاده قرار می‌گیرد در این سیستم به نام Timesharing توسط یک تکنیک چندین Users با کامپیوتر از طریق کیبورد و یا مانیتور در یک وقت وصل می‌شود. از این نوع کامپیوتر شرکت‌های بزرگ، ادارات دولتی و یا غیر دولتی استفاده می‌کنند.</p>		

معلومات اضافی

کامپیوترهای محاسبه وی

عبارت از کامپیوترهایی است که توسط کلمه و اعداد کار می‌کند و به شکل گروهی مورد استفاده قرار می‌گیرند. در این نوع کامپیوترها باید تمام کمیت‌ها به شکل (Digit) نمایان شود. معلومات اولیه داده شده به کامپیوتر از کلمات، اعداد و نشانه‌ها تشکیل شده و نتیجه که توسط کامپیوتر نشان داده می‌شود آن هم به شکل کلمات و اعداد می‌باشد و در همچو کامپیوترها زیاد استفاده می‌شود. نتیجه کامپیوترهای رقمی نسبت به کامپیوترهای قیاسی بسیار دقیق می‌باشد.

کامپیوترهای قیاسی (Analog Computers)

عبارت از کامپیوترهایی است که توسط نشانه (Signal) ها کار می‌کند، این کامپیوترها برخلاف کامپیوترهای

رقمی کلمات و اعداد را نمی‌شناسد؛ مگر با یک انتخاب دقیق کمیت‌ها را اندازه می‌کند، استعمال این نوع کمپیوترها محدود است و در بخش‌های خاص؛ مانند: اندازه کردن ولتاژ برق، سرعت، گرم بودن، بلند بودن، حرکت تیل، دوران زاویه‌ها، پیدا کردن منابع انرژی و در بخش‌های دیگر از آن استفاده به عمل می‌آید. بدون شک این کمپیوتر بسیار کارهای مهم را انجام می‌دهد و استفاده از آن محدود می‌باشد؛ طوری که این نوع کمپیوترها اندازه را در عین عملیه انجام می‌دهد به همین منظور به نگهداری جاه ضرورت ندارند و سرعت این نوع کمپیوترها نسبت به کمپیوترهای رقمی زیاد بوده؛ ولی دقت شان نسبتاً کم می‌باشد.

کمپیوترهای ترکیبی (Hybrid Computers):

این نوع کمپیوتر دارای خصوصیات دو نوع کمپیوترهای ذکر شده می‌باشد، از همین لحاظ به نام هایبرید و یا کمپیوترهای ترکیبی یاد می‌شود، این نوع کمپیوتر می‌تواند معلومات اولیه رقمی و یا قیاسی را قبول نماید. سرعت آن مانند کمپیوترهای قیاسی و دقت آن مانند کمپیوترهای رقمی می‌باشد، در بخش‌های بسیار خاص؛ مانند: سیستم دفاعی هوایی، وسایل لابراتوار طبی و در بخش‌های دیگر که در انجا برای معلومات اولیه اندازه نمودن هر دو نوع ضروری بوده مورد استفاده قرار می‌گیرد. این کمپیوتر از لحاظ انجام امور با سرعت و قدرت به چهار نوع تقسیم شده است که در درس‌های آینده به تفصیل شرح خواهد شد.

درس پنجم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب		شرح مطالب
۱- موضوع درس		کمپیوترهای شخصی (PC)
۲- اهداف آموزشی:		<ul style="list-style-type: none"> • دانشی • مهارتی • ذهنیتی
۳- روش‌های تدریس		کار عملی، شرح در چارت، کار انفرادی، کمپیوتر، سؤالات و جوابات
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کتاب درسی، تباشیر، تخته، در صورت امکان نمونه Hardware یا سخت افزار
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		شفاهی، عملی، کنترل، کتابچه یادداشت معلم
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفه خانه‌گی
۷- ایجاد انگیزه		<ul style="list-style-type: none"> - واحدهای داده شده کدام‌ها اند؟ - CPU چه است؟ - Output و input از هم چه فرق دارد؟

۸- فعالیت‌های معلم		فعالیت‌های شاگردان
<ul style="list-style-type: none"> - عنوان درس را روی تخته نوشته بعد متن درس را به صدای بلند بخوانید. - شاگردان تشویق گردند تا در مورد هر بخش کمپیوتر نظر و معلومات دهند. - شاگردان را به دو گروه تقسیم نماییده، گروه اول نام input و output را بگیرند و گروه دوم input و output 		<ul style="list-style-type: none"> - به درس و کتاب‌های خود توجه می‌نمایند. - در مورد متن معلومات و یا نظر خود را می‌گویند و شاگردان دیگر گوش فرامی دهند. - مطابق رهنمایی معلم کار می‌کنند و

<p>در فعالیت گروهی سهم میگیرند.</p> <p>- مطابق رهنمایی معلم در گروه فعالیت را انجام می‌دهند.</p> <p>- گوش می‌دهند و نکات مهم را در کتابچه‌های خود مینویسند.</p> <p>- وظیفه خانه‌گی را انجام می‌دهند.</p>	<p>را به شکل شفاهی تعریف کنند این فعالیت را بالای چند تن اجرا کنید.</p> <p>- چند شاگرد را تشویق نموده تا به نوبت یک یک سؤال درس پنجم را جواب داده و در صورت ضرورت آن‌ها را کمک نمایند.</p> <p>- Motherboard و CPU را تعریف و وظایف آن را به زبان عام فهم بیان کنید.</p> <p>- بعد از ارزیابی خلص درس وظیفه خانه‌گی دهید.</p>
<p>- توضیح اصطلاحات:</p> <p>- معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:</p> <p>معلومات را که ما به کامپیوتر توسط کیبورد داخل نمایم کامپیوتر آن را برای تحلیل به CPU می‌سپارد، بعد از تحلیل نتیجه آن را نشان داده؛ سپس این معلومات را در کامپیوتر نگهداری کرده می‌توانیم.</p> <p>Hard disk کامپیوتر: معلومات و مفروضات (Data) در Hard disk کامپیوتر نگهداری می‌شود و نمی‌توان آن را حافظه گفت چون حافظه یک کامپیوتر شکل دایره وی و تخته مقناطیسی دارد، در این شکل دایروی و تخته‌های مقناطیسی آن دارای خط‌های دایروی می‌باشد.</p> <p>Hard disk کامپیوتر یکی از وسایل ذخیره‌ای است که در کامپیوتر گذاشته و تا زمانی که از فعالیت باز نماند.</p>	

معلومات اضافی

بخش‌های اساسی Hardware یک کامپیوتر عبارت اند از:

Speaker (بلند گو)

در شرایط فعلی با هر کامپیوتر Speaker موجود می‌باشد و Speaker کامپیوتر مانند Speaker های وسایل دیگر ساخته شده است. برای حرف زدن یا شنیدن آهنگ‌ها و صدا از کامپیوتر بسیار مورد استفاده می‌باشد. هر Speaker دارای یک تار می‌باشد که با Sound Card وصل بوده و آن با کامپیوتر وصل می‌گردد.

SoundCard سه سوراخ کوچک دارد، که اول آن برای Speaker دوم آن برای ثبت (Recording) و سوم آن برای مایک mic استفاده می‌شود.

نوت: مثلاً بعضی اشخاص آهنگ و یا صداهای دیگر را در کامپیوتر روشن می‌کند در صورتی که Speaker روشن باشد؛ اما صدا نمی‌دهد این خرابی Speaker نمی‌باشد حتماً sound card کامپیوتر install نشده است و یا sound card کامپیوتر شما خراب است.

Mouse

طوری که از نامش معلوم است مانند موش بوده و بار اول که کامپیوتر ساخته شد موش نداشت کارهای موش از طریق کیبورد اجراء می‌گردید وقتی که موش ساخته شد تمام کارهایی را که انسان به ساعت‌ها بالایش کار می‌کرد آن کارها را به دقیقه تبدیل نمود و آن کارهای که به دقیقه ختم می‌شد به ثانیه تبدیل نمود.

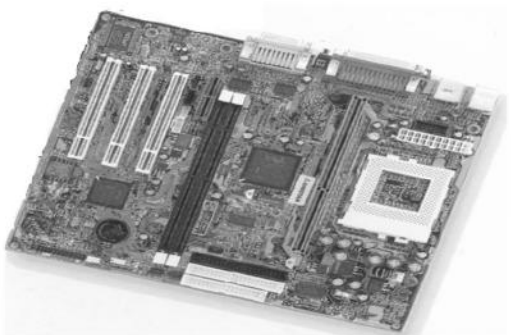
موش دارای دو دکمه بوده که یک دکمه آن را primary button و دکمه دیگر آن را secondary button می‌گویند و در بین موش یک توپ می‌باشد که توسط آن cursor به روی پرده مونیتر یا screen حرکت می‌کند و اگر توپ حرکت نکند cursor در روی پرده مونیتر یا screen حرکت کرده نمی‌تواند موش پرزه دوم و مهم کامپیوتر است.

Backup (کپی احتیاطی)

هدف خاص از Backup در کامپیوتر نگهداشت فایل‌های مهم و اساسی است تا از بینرو، نگهداشت پروگرام‌ها و data و یک نقل (copy) آن را Backup گویند. در اصل یک کپی بیمه شده است که در وقت ضرورت از آن استفاده می‌شود، بعضی پروگرام‌های کامپیوتری به صورت اتوماتیک کپی فایل‌ها را می‌سازد که کپی فعلی و سابقه هردوی آن در یک دیسک نگهداری می‌شود. این نوع پروگرام‌ها را Backup Utility می‌گویند. اگر کدام فایل‌ها بنابر مشکلات مختلف از بین برود این اختیار را کامپیوتر به User می‌دهد تا فایل نامبرده را دوباره به دست بیاورد؛ زیرا User هر کامپیوتر به صورت دوامدار به DataBackup توجه جدی نماید. backup copy گاهی هم به نام backup file نیز یاد می‌شود.

Motherboard (تخته اساسی)

عبارت از تخته کامپیوتر است که بالای آن وسایل دیگر کامپیوتر نصب گردیده است که با تخته اساسی ارتباط دارد. مانند:



CPU, RAM, ROM, Netcard(NIC), I/O ports, Hard disk, CD drive, diskette drive

چنانچه در هارد دیسک کامپیوتر یک سیستم عامل؛ مانند: DOS, WINDOWS, UNIX ویا LINUX اگر جابه‌جا نمی‌باشد باز هم کامپیوتر روشن می‌شود و شما در روی شیشه کامپیوتر نوشته را خواهید دید که حافظه کامپیوتر و وسایل دیگر توسط آن کنترل می‌شود.

خواندن CD-Drive کامپیوتر و Floppydisk Drive کامپیوتر را وادار می‌کند تا یک Operating System را پیدا کند.

وسیله دیگر ROM کامپیوتر است که بالای تخته اساسی نصب (جا به‌جا شده) باشد و از طرف کمپنی قبل از قبل جابه‌جا شده می‌باشد که مربوط این تخته اساسی می‌شود که به این راهنمایی هاپروگرام اول می‌گویند. در اصل یک مجموعه پروگرام‌های بسیار کوچک است این راهنمایی برای روشن کردن کامپیوتر کمک می‌کند.

Sound Card

یکی از آن آلاتی می‌باشد که بالای mother board نصب می‌گردد و یا در Motherboard Built-in می‌آید.

Sound Card عبارت از پرزۀ کمپیوتر است که به کمک آن با کمپیوتر صدا ثبت می‌گردد در کمپیوتر ثبت نمودن صدا و کارهای مطلق دیگر؛ مانند: کشیدن صدا از داخل کمپیوتر و یا داخل نمودن صدا از خارج به کمپیوتر تمام آن‌ها مربوط Sound Card می‌باشد.

تمام آن پروگرام‌هایی که خدمات صدا را انجام می‌دهند؛ مانند: ساختن پروگرام‌ها Presentation، تصرف بازی‌ها در ویدیوها و تمام پروگرام‌های دیگر از سهولت‌های آن استفاده می‌کند.

قبل از آنکه Sound Card اختراع گردد صدای کمپیوتر به کمک Speaker ها شنیده می‌شد که قبلاً در کمپیوتر نصب گردیده بود، در اخیر سال ۱۹۸۰ استعمال Sound Card آغاز گردید. به صورت عموم بالای یک clipSound Card مشتمل بوده که در آن استعداد ایجاد صدا جابه‌جا شده است.

صداها Digital که در کمپیوتر ثبت شده است و یا در آن ساخته شده باشد باید به Analog تبدیل شود و صدا که به شکل Analog به کمپیوتر داخل می‌شود آن به شکل Digital در کمپیوتر ثبت می‌گردد.

همچنان Sound Cards های جدید فعلی برای کار نمودن بهتر Sound Cards در یک Chips آمده است ولی حتمی است که باید داشته باشید برای اینکه بعضی صداها از بیرون ما برای تیپ عام و یا ماشین‌های دیگر که در آن صدای ثبت شده باشد به کمپیوتر داخل نماییم، به خاطر که در بعضی Sound Cards خاص connector می‌باشد آن را Line in می‌گویند. از آله صدا که لاین را داخل نماییم و با connector وصل نماییم.

صدای از طریق sound card داخل کمپیوتر می‌شود و آن را digital می‌سازد و بعد در کمپیوتر ذخیره می‌شود.

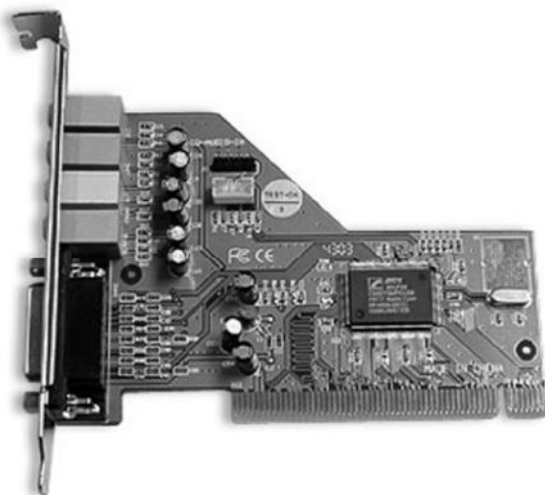
اگر در sound card ما line in و سهولت connector نباشد کار digital سازی را از طریق connector اجراء می‌کنیم که برای Microphone ساخته شده باشد. در این connector ما Microphone و یا آله دیگر ثبت صدا را connect می‌نماییم، در کمپیوتر ما از طریق Software می‌توانیم صدا را ثبت کنیم، از طریق همین Microphone و یا آله دیگر داخل کمپیوتر می‌شود.

از سال ۱۹۹۹ به این طرف sound card موجود در connector از طرف خارج با رنگ‌های مختلف جدا و شناخته می‌شود که به شکل ذیل ساخته شده است:

- ۱- رنگ گلابی connector: این نوع connector در Microphone یعنی Mic و یا برای یک آله دیگر می‌باشد که به کمک آن ما می‌توانیم صدا را داخل کمپیوتر نماییم.
- ۲- رنگ آبی تیز connector: این connector برای on line است توسط این می‌توان با معیار خوب صدا را داخل کمپیوتر کنیم.
- ۳- رنگ شفتلی ضعیف connector: به طور عموم برای آن آلات می‌باشد که صدا را بیرون می‌کشد؛ مانند: Head Phone آن را گوشکی نیز گویند به همین ترتیب می‌توان Speaker را از همین طریق connect کنید.
- ۴- رنگ سیاه connector: این هم برای یک نوع Speaker بیرونی است که به کمک آن می‌توانید آهنگ‌های مختلف را با صدای بلند و کم گوش دهید.

۵- رنگ نارنجی connector: در تمام connectors ها این نوع آن Digital (Output) را می‌دهد. بعضی آلات که در آن صدای Digital را کار می‌کند با آن connect می‌کنیم، بعضی اوقات با این هم Speaker را وصل کرده می‌توانید؛ اما ضروری نمی‌باشد که در هر Sound Card این پنج نوع Connector تمام آن موجود باشد.

در شکل ذیل شما یک نمونه Soundcard را مشاهده می‌کنید.



درس ششم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب		شرح مطالب
۱- موضوع درس		گروه بندی Softwares (نرم افزار)
۲- اهداف آموزشی:		<ul style="list-style-type: none"> • دانشی • مهارتی • ذهنیتی
۳- روش‌های تدریس		کار عملی، سؤالات و جوابات، کار گروهی
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کمپیوتر، Projector، چارت ها، تصاویر، نمونه‌های Softewar و یا پروگرام ها.
۵- طریقه و روش‌های ارزیابی		شفاهی، عملی، کنترل، کتابچه یادداشت معلم
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم نمودن صنف، دیدن وظیفه خانه‌گی
۷- ایجاد انگیزه		<p>معلم به شکل شفاهی سؤالات ذیل را از چند شاگرد بپرسد:</p> <ul style="list-style-type: none"> - شما در صنوف گذشته نام نرم افزار را شنیده اید؟ - چند نوع نرم افزار را می‌شناسید؟ - تفاوت بین پروگرام و نرم افزار موجود چیست؟

۸- فعالیت‌های معلم		فعالیت‌های شاگردان
<ul style="list-style-type: none"> - در مورد درس جدید سؤالات انگیزه یی را بپرسید و عنوان درس را روی تخته بنویسید. - سافت ویرهای مهم سیستم کدام‌ها اند؟ - سافت ویرهای کمک کننده را شرح داده و نمونه‌های آن را به شکلی عملی نشان دهید. - به شاگردان وظیفه دهید تا در کمپیوتر یک 		<ul style="list-style-type: none"> - به معلم احترام می‌کند، وظیفه خانه‌گی را به معلم نشان می‌دهد و به سؤالات جواب می‌دهند. - جوابات ساده را ارایه می‌کنند. - به تشریح معلم گوش داده و مشکلات خود را حل می‌کنند.

<p>Media سافت ویبر Software کمک کننده ؛ مانند plyar را نصب نمایند.</p> <p>تفاوت بین سافت ویبرهای Application و Utilities را به زبان ساده بیان کنید.</p> <p>چند شاگرد را انتخاب نمایید تا تفاوت بین فایل و فولدر را بیان کند.</p> <p>سپس تمام شاگردان در کمپیوتر خود فولدر ساخته نام و شکل آن را تغییر دهند.</p> <p>انواع فایل‌ها را شرح داده و به شکل عملی به شاگردان نشان می‌دهید بعد بالای شاگردان به گونه عملی کار کنید.</p> <p>خلص درس را یک بار برای شاگردان تکرار کنید.</p> <p>به شاگردان وظیفه خانه‌گی داده تا در ساعت درسی بعدی با خود بیاورند.</p>	<p>یک سافت ویبر را نصب می‌نمایند.</p> <p>به تشریح معلم گوش داده در صورت نه فهمیدن سؤال می‌کنند.</p> <p>در مورد فایل و فولدر حرف می‌زنند و شاگردان دیگر گوش می‌دهند.</p> <p>فولدر را ساخته شکل یا تصویر آن را به ذوق خود تغییر می‌دهند.</p> <p>گوش می‌دهند و در فعالیت سهم فعال می‌گیرند و در صورت داشتن مشکل از معلم کمک می‌خواهند.</p> <p>به خلاصه درس گوش داده و جواب می‌دهند.</p> <p>وظیفه خانه‌گی را یادداشت نموده و در ساعت درسی بعدی با خود می‌آورند.</p>
---	---

معلومات اضافی

به صورت عموم سافت ویبرها به سه بخش تقسیم شده است:

System Software
Application Software
Programming software

سافتویبر سیستم با هاردویبر کمپیوتر ارتباطات مستقیم دارد و تمام سیستم و عملیات‌ها مربوط به آن توسط Toolbar Sytem اداره و کنترل می‌گردد.

Toolbar Sytem با هاردویبر کمپیوتر ارتباط مستقیم دارد و همه سیستم و عملیات مربوط به آن از طریق این پروگرام کنترل و اداره می‌شود. سیستم سافت ویر (نرم افزار) به صورت عموم به شکل ذیل تقسیم شده است:

➡ پروگرام آغاز کننده (Startup Program)

➡ عامل سیستم (Operating Systems)

➡ پروگرام‌های کمکی (Utilities)

آغاز پروگرام‌ها: عبارت از پروگرام‌هایی می‌باشند که در حافظه اصلی (ROM) از طرف شرکت تولیدشده جابه‌جا گردیده است و با روشن نمودن کمپیوتر پروسیجر مرکزی به شکل اتوماتیک پروگرام‌های موجود در (ROM) که عبارت از ویندوز می‌باشد روشن می‌شود. وظیفه اساسی این پروگرام‌ها صرف در موقع روشن نمودن کمپیوتر این سیستم راه اندازی می‌شود.

عامل سیستم: این سیستم از همه پروگرام‌های دیگر مهم شمرده می‌شود، هر کمپیوتر ضرورت به سیستم عامل میداشته باشد، برای استعمال یک کمپیوتر سیستم عامل باید حتمی در کمپیوتر موجود باشد وظایف اصلی هر سیستم عامل عبارت اند از:

تقوئه منابع، ارتباطات لازم بین استفاده کننده و کمپیوتر به خاطر به وجود آوردن محیط لازم و انجام دادن پروگرام‌های کاری.

پروگرام‌های کمکی: این هم یکی از پروگرام‌های مفید می‌باشد که به فعالیت‌های سیستم عامل و عملیه‌های آن وسعت و خوبی‌ها می‌بخشد؛ مانند: یافتن ویروس و یا پروگرام ضد ویروس و یا گروه پروگرام‌های ویروسی، بعضی آن کارهایی را که پروگرام کمک کننده انجام می‌دهد عبارت اند از: یافتن معلومات از بین رفته، جلوگیری از ویروس‌ها، جلوگیری از دسترسی غیر قانونی به حریم کمپیوتر، پاک کردن راجستر کمپیوتر از عوامل خطرناک و بسته بندی.

Application Programs (پروگرام کارایی)

این پروگرام‌ها موارد استعمال زیاد دارد و در تمام کمپیوترها وجود داشته و مورد استفاده قرار می‌گیرد. این پروگرام‌ها برای وظایف جمعی ساخته شده است که برای استفاده کننده‌گان زیاد کمپیوتر مورد علاقه قرار گرفته است، امکان دارد این نوع پروگرام‌ها از همه پروگرام‌های دیگر ارزشمند باشد و هر شخص برای آموختن آن سعی و کوشش نماید. اکنون این نوع پروگرام‌ها تحت نام International Computer Driving Licenses (ICDL)

تدریس می‌شود، هفت پروگرام است که در هر بخش زنده گی بسیار مهم شمرده می‌شود. سافت ویرهای کارایی، عبارت از سافتویری است که برای انجام وظایف خاص به اساس ضرورت‌های استفاده کننده‌گان طرح و ساخته شده است. سافتویر کارایی انواع بسیار دارد و می‌توانید برای انجام یک کار به ده‌ها نوع سافت ویر کارایی را پیدا کنید، این همه پروگرام‌ها باهم مشابه وظایف خاصی دارند. با بلد شدن هر یک پروگرام آموزش بقیه پروگرام‌ها را آسان می‌سازد. پروگرام‌های کارایی عبارت اند از: میکروسافت ورد، اکسیل، پاورپانت، پروگرام دیتابیس و غیره.

ساختن پروگرام‌های سافت ویر

ساختن پروگرام‌های سافتویر عبارت از پروگرامی است که به خاطر وسعت دادن پروگرام‌های کمپیوتر با پروگرام سازان کمک می‌کند. این پروگرام‌ها شکل کود را داشته از همه مشکل تر می‌باشد. این نوع پروگرام‌ها چنین وسایلی را در دسترس پروگرام سازان قرار می‌دهد که به کمک آن پروگرام‌های ضروری کمپیوتر را می‌سازد که به نام ساختن زبان پروگرام‌ها هم یاد می‌شود. این پروگرام‌ها عبارت اند از: Java , Script, C++, HTML و دیگر پروگرام‌های مهم می‌باشد.

Utility Programs پروگرام‌های کمکی:

عبارت از پروگرام‌هایی است که وظیفه نگهداشت سیستم عامل را به عهده دارد. وظیفه اصلی این نوع پروگرام‌ها نگهداشت وسایل از مشکلات، نگهداشت سیستم عامل از ویروس و همکاری در نشان دادن فایل‌ها با پروگرام‌ها و غیره می‌باشد.

بعضی پروگرام‌های کمکی با سیستم عامل یکجا نصب می‌گردد؛ اما بعضی از طرف استعمال کننده‌ها باید بعد install و یا نصب گردد. بعضی پروگرام‌های کمکی به نام Plug-in یاد می‌شود که در Browsers می‌باشد و در دیدن صفحات اینترنتی کمک می‌کند، به همین ترتیب وب سایت‌ها، ویدیو و صداها هم توسط آن شنیده می‌شود. پروگرام‌های ذیل از جمله پروگرام‌های کمکی حساب می‌شود:

پروگرام‌های ضد ویروس (**Anti-Virus Software**): عبارت از پروگرام‌های است که سیستم عامل را از ویروس نگهداری می‌کند؛ مانند: Norton Anti-Virus.

پروگرام‌های اصلاح دیسک و فایل‌ها

پروگرام است که مشکلات دیسک و فایل‌ها را دور می‌سازد، مثال‌های خوب آن Disk Cleanup و Disk Defragmenter پروگرام‌هایی است که با عامل سیستم یکجا نصب و یا install می‌شود.

پروگرام‌های سریع (**Encryption Software**):

این پروگرام‌ها به صورت عموم استوار به کلید می‌باشد و به کود ضرورت دارد. نمونه‌های استندرد آن DES (Data Encryption Standard) پروگرام می‌باشد که سرعت اطلاعات کمپیوتر را تعیین می‌کند. این ستندرد از طرف شرکت IBM وسعت داده شد و در سال ۱۹۷۶ دولت امریکا آن را به صفت یک ستندرد شناخت.

پروگرام‌های ذیل از جمله پروگرام‌های کمکی Plug-in می‌باشد که عبارت اند از:

پروگرام‌های کم کردن سائز (**Compression Software**):

پروگرام‌های می‌باشد که در کم کردن سائز فایل‌ها و پروگرام‌های دیگر از آن استفاده می‌شود که مثال خوب آن Win Zip می‌باشد.

پروگرام **RealPlayer**: یک پروگرام کمکی اینترنتی بوده که از طرف شرکت Real Network ساخته شده است.

این پروگرام با Browser در روشن کردن Real Video و Real Audio کمک می‌کند.

یک User می‌تواند به واسطه آن پروگرام ویدیوهای صوتی و تصویری را Download کند که چنین اجرای صوت و تصویر را Streaming Audio و Streaming Video می‌گویند.

پروگرام QuickTime: این هم یک پروگرام اینترنتی بوده که از طرف شرکت Apple ساخته شده این پروگرام نیز در روشن کردن تصویر (Video)، صوت یا (Audio)، عکس‌های حرکتی (Animation) و Download کمک می‌کند و به شکل زنده می‌توانیم هر چیز را از اینترنت بشنویم؛ یعنی در (Live Web cast) از آن استفاده می‌شود. Flash پروگرام: این پروگرام از طرف شرکت Macromedia ساخته شده است. از این پروگرام برای روشن کردن ویدیوهای ترکیبی استفاده می‌شود. ویدیوهای ترکیبی آن ویدیوهایی می‌باشد که دارای متن، تصویر، صدا و عکس‌های حرکتی (Animation) بوده که این ترکیب را Multimedia می‌گویند.

پروگرام Acrobat: پروگرام Acrobat از طرف شرکت Adobe ساخته شده، توسط این پروگرام می‌توانید اسناد و فایل‌های ویندوز، مکتاش و یافارمت یونیکس ساخته شده باشد به یک فایل تبدیل کنید که در هر سیستم قابل خواندن باشد، بدون این که فایل آن پروگرام در سیستم کمپیوتر موجود باشد، این فارمت به نام PDF(Portable Document Format) یاد می‌شود.

GUI (Graphical User Interface): در زبانداری ارتباط گرافیکی کمپیوتر با User ترجمه می‌شود. ارتباط گرافیکی (Graphical interface) به واسطه سمبول، عناصر گرافیکی و عکس‌ها که معنای عام و خاص را بیان می‌کند، کار کمپیوتر را بسیار آسان ساخته است.

در حقیقت گرافیک محیط خسته کن و سخت کمپیوتر را بسیار دلچسپ ساخته است، قبل از GUL تمام استفاده کننده‌گان مجبور بودند تا تمام دستورات داخل شدن و خارج شدن از کمپیوتر، داخل کردن و گرفتن معلومات به زبان کود انجام دهد. این کار بسیار سخت و خسته کننده بود. شما گاهی حتماً صفحه سیاه داس را دیده باشید به همین ترتیب کار کم را در وقت زیاد انجام میداد بعد کمپیوتر کاران تصمیم گرفتند تا ماحول کمپیوتر را دلچسپ و ساده بسازند که بعد از یک مدت همین GUL را ساختند با این کار اکثر عناصر در سیستم حتی هاردویر یک حالت ترسیمی و نمایشی را پیدا کرد که User می‌توانست توسط موس در ماحول گرافیکی حرکت نماید؛ عناصر مختلف را انتخاب کند و یا داخل پروگرام‌های مختلف شود؛ کار با کمپیوتر بسیار ساده، آسان و سرعت پیدا کرد. حالا تمام استفاده کننده‌گان کمپیوتر با این ماحول به طور کامل آشنایی دارند و در همین ماحول کار می‌کند.



درس هفتم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب		شرح مطالب
۱- موضوع درس		حفظ صحت
۲- اهداف آموزشی:		<ul style="list-style-type: none"> • دانشی • مهارتی • ذهنیتی
۳- روش‌های تدریس		کار عملی، سؤال و جواب، کار گروهی، کار انفرادی
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کتاب درسی، چارت، Projector، کامپیوتر و تصاویر کامپیوتر.
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		شفاهی، عملی، کنترل، کتابچه یادداشت معلم
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		۶ دقیقه
۷- ایجاد انگیزه		۴ دقیقه

۸- فعالیت‌های معلم		فعالیت‌های شاگردان
- بعد از فعالیت‌های مقدماتی درس گذشته را با درس جدید ارتباط داده و عنوان درس را روی تخته بنویسید. - از Internet تصاویر آن اشخاص را پیدا کنید که از استفاده نادرست کامپیوتر مریض شده باشد. - شاگردان را وظیفه داده تا عملاً از مونیتر و Speaker کامپیوتر کار گرفته تا فاصله چشم از مونیتر در نظر گرفته شود.		۳۵ دقیقه - به تشریح ارتباط درس گذشته و جدید گوش داده و به تخته دقت می‌کنند. - تصاویر را در پروجکتور مشاهده می‌کنند و متوجه می‌شوند که استفاده نادرست از کامپیوتر به صحت مضراست. - به تشریح معلم گوش داده و به استعمال درست آن خود را بفهمانند.

- حالا شاگردان را تشویق نموده تا عملاً از - کار عملی را انجام می‌دهند.	
توضیح اصطلاحات:	
Ergonomics یک علم است که روابط بین کامپیوتر و انسان را شرح می‌کند.	
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:	

معلومات اضافی

آیا کامپیوتر شخص را مریض می‌سازد؟

در قرن بیست و یکم کامپیوتر از همه هوشیار و پیشرفته ترین ایجاد کننده دانسته می‌شود. در هر قسمت دنیا برای کارهای بسیار استفاده می‌شود و زنده‌گی امروزی را تا اندازه زیاد آسان نموده است، در فابریکات از ربات‌ها کار گرفته می‌شود که با بسیار سرعت و دقت کار می‌کند، تمام کارهای قلم و کاغذ در دفاتر به کامپیوتر تبدیل شده است، در خانه‌ها، مکاتب، شفاخانه‌ها خلاصه در همه جا سهولت‌های کامپیوتر دیده می‌شود و ارتباط آن با انسان‌ها در حال پیشرفت می‌باشد. حالا در افغانستان کارهای کامپیوتر روز به روز زیاد شده میرود. هر چیز در پهلوی خوبی بدی هم دارد، به همین ترتیب کامپیوتر برای انسان در پهلوی سهولت‌ها مضر نیز واقع شده می‌تواند. در صورت نداشتن توجه به کارهای کامپیوتر به تکالیف (RSI) دچار می‌شود:

RSI (Repetitive Strain Injury) نام دردها و تکالیفی است که از حرکات متواتر و اکثراً بسیار کوچک و ساده به وجود می‌آید مانند؛ در مقابل کامپیوتر بدون وقفه به ساعت‌ها ساعت نشستن، بالای موس دائماً دست گذاشتن و یا بالای انگشت آن را متواتر حرکت دادن، به شکل نادرست در مقابل کامپیوتر نشستن و حرکات دیگر باعث درد در عضلات انسان می‌شود. در پهلوی این همه استفاده زیاد از کامپیوتر دید چشم را نیز کم می‌کند. با استفاده از کامپیوتر فشارها و دردهایی که به وجود می‌آید به چند مرحله زیر اشاره و تقسیم بندی شده است که توسط این مرحله‌ها انسان می‌تواند انتخاب کند که او RSI را دارد یا نه؟ و تکالیف آن قابل تشویش است یا نه؟

مراحل RSI

- در مرحله اول دست‌های انسان، انگشت‌ها، بندها، آرنج‌ها در جریان کار یا بعد از کار کمی درد و احساس خسته گی می‌کند؛ اما بعد از تفریح کمی دردها دوباره از بین می‌رود.

- در مرحله دوم پشت انسان، شانه‌ها، بغل‌ها، رگ‌ها، کمر و دست‌ها درد می‌کند خود را بسیار خسته و مانده احساس می‌کند، در این مرحله دردها و تکالیف بعد از تفریح هم وجود می‌داشته باشد؛ اما بعد از مدت چند روز آهسته آهسته از بین میرود.

- در مرحله سوم درد انسان شکل بی مقایسه را می‌گیرد، قدرت هیچ کار را نمی‌داشته باشد، در دست‌ها و آرنج‌ها هیچ قدرت وجود نمیداشته باشد، هیچ کار را نمی‌خواهد و اعصاب خسته و نا آرام می‌باشد، طوری که قبلاً یاد آور شدیم RSI از آن کارهایی که استعمال کامپیوتر در آن بسیار ضروری می‌باشد به وجود می‌آید؛ اما امروز جوانان ما بدون کدام ضرورت خاص با چت کردن به دردهای RSI گرفتار شده می‌تواند، بسیار جوانان

بدون وقفه به ساعت‌ها ساعت SMS و یا چت می‌کنند، که قابل تشویش است، برای این که از مشکلات؛ مانند مرض RSI خود را نگهداری کنید، در وقت استعمال کامپیوتر ضروری می‌باشد تا تصویر زیر را در نظر بگیرید. در این تصویر اندازه‌هایی نشان داده شده که برای استفاده درست کامپیوتر بسیار ضروری می‌باشد، این اندازه‌ها به سانتی متر نشان داده شده است و هر استفاده کننده کامپیوتر به صورت تقریبی آن را در نظر داشته باشد، پلان کاری خود را طوری سنجش کند که چه وقت برای چه مدت با کامپیوتر کار کند، بعد از هر ساعت کار با کامپیوتر حد اقل ده دقیقه تفریح کند تا از دردها جلوگیری شود و اگر دردها شکل نا سنجش را به خود بگیرد مجبور که نزد داکتر مراجعه کند.



درس هشتم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب		تشریح مطالب
۱- موضوع درس		استفاده از کامپیوتر باعث کم کردن فشارها جلد با تمرینات
۲- اهداف آموزشی:		<ul style="list-style-type: none"> - شاگردان در ختم درس به اهداف ذیل دست یابند: - در مورد استعمال کامپیوتر معلومات به دست بیاورند. - بعد از استعمال کامپیوتر تمرینات را بیان کرده بتوانند. - با آموزش درس این توانایی را پیدا کنند تا علاقمند معلومات در مورد مفاد و ضرر کامپیوتر شوند.
۳- روش‌های تدریس		کار عملی، شنیدن، جواب به سؤالات، کار گروهی، کار انفرادی.
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کتاب درسی، کامپیوتر، پروجکتور، چارت ها.
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		شفاهی، عملی، کنترل، کتابچه یادداشت معلم.
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		۶ دقیقه ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفه خانه‌گی
۷- ایجاد انگیزه		۴ دقیقه <ul style="list-style-type: none"> - آیا می‌توانید ضررهای کامپیوتر را بیان کنید؟ - کدام کامپیوترها به انسان مضر است؟

۸- فعالیت‌های معلم		فعالیت‌های شاگردان
<ul style="list-style-type: none"> - عنوان درس را روی تخته بنویسید. - شاگردان را تشویق نموده تا استعمال کامپیوتر را دانسته و از آن درست استفاده نمایند. - به شاگردان وظیفه داده تا بعد از کار عملی بالای کامپیوتر خود کار نمایند. - با پرسان نمودن سؤالات این درس فهم شاگردان را ارزیابی نموده و در جواب دادن به سؤالات تمام شاگردان سهم فعال بگیرند. 		<ul style="list-style-type: none"> - به عنوان درس در روی تخته - دقت می‌کنند. - به حرف معلم گوش می‌دهند - و به مفهوم آن خود را می‌فهمانند. - مطابق رهنمای معلم در کامپیوترهای خود فعالیت را انجام می‌دهند. - هر شاگرد کوشش نماید تا

	سهم فعال گرفته و جواب درست بدهد. - شاگردان به خلص درس گوش می‌دهند.	- خلص درس را به شاگردان بیان کرده و با پرسن چند سؤال کوتاه درس را ارزیابی کنید.
توضیح اصطلاحات:		
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات: اگر از کمپیوتر Laptop استفاده می‌کنید، از استعمال آن بالای پاها خود داری کنید؛ زیرا وسایل CPU آن در زیر Keyboard جابه‌جا گردیده است تمام وسایل آن‌ها الکترونیکی بوده به بدن انسان بسیار ضرر دارد.		

معلومات اضافی

جای مناسب برای کار کردن بالای کمپیوتر فضای کاری است. کسانی که می‌خواهند بالای کمپیوتر کار نمایند باید یک جای مناسب، وسیع و آرام داشته باشند، بعضی وسایل و لوازم که شما در ساحة کاری تان ضرورت میداشته باشید باید جای آن‌ها نزدیک و مطمئن باشد، این بهتر خواهد بود چیزهایی را که شما به آن ضرورت دارید نزدیک روی میز تان بگذارید، اگر شما در وقت کار کردن به صحبت تلفونی دوامدار ضرورت داشته باشید می‌توانید از دیسک تاپ استفاده کنید.

میز کار

میز کار تان را به اندازه بلندی قد تان عیار کنید، به چیزی که ضرورت دارید باید به میز کاری تان نزدیک باشد، میز کاری تان را طوری عیار کنید که شعی آفتاب به چشمان تان ضرر نرساند. زیر میز تان باید صاف و پاک باشد، ساحة فراخ و وسیع داشته باشد تا پاهای تان آزاد حرکت کرده بتواند، اگر میز کاری تان بلند عیار شده باشد در آن صورت می‌توانید زیر پاهای تان میز کوچک ترتیب نموده تا اندازه تان با میز کاری برابر شود.

بالای میز کاری تان میز تلفون را طوری عیار نمایید تا به آسانی بتوانید از آن استفاده کنید، اگر برای روشنی از چراغ و یا لمپ استفاده می‌کنید در یک جای مناسب بالای میز آن را گذاشته و روشن کنید، تا برای کار تان مزاحمت ایجاد نکند و روشنی آن مستقیم در روی کمپیوتر نباشد تا چشمان تان به آسانی همه چیز را دیده بتواند.

اگر نوشته‌های تان زیاد باشد می‌توانید ورق‌ها را در پایه برای خود ترتیب دهید و فاصله چشم تان را برایش عیار کنید تا بتوانید به آسانی مطلب مورد نظر تان را تیپ کنید.

تنظیم نمودن چوکی

چوکی را برای کار تان درست عیار کنید تا نه به سینه، به چشم و بالای کمر تان فشار نیاید، چوکی تان نه آنقدر نزدیک به میز و نه آن قدر دور باشد، در نشستن چوکی باید حالت تغییر را با خود داشته باشد، یعنی دایم از چوکی تان به یک شکل استفاده نکنید. حتماً روزانه چند مرتبه از چوکی تان بلند شده و حرکت کنید باید چوکی تان پشتیبانه داشته باشد، اندازه آن‌ها با تنه تان باید از ۹۰ تا ۱۵۰ درجه زاویه داشته باشد و

پایه‌های چوکی تان به زمین خوب چسپیده باشد، بازوهای چوکی تان را برای ماندن دست‌های تان خوب عیار کرده باشید تا در بعضی حالات دستان تان را تکیه دهید ساحه گذاشتن چوکی تان باید خوب وسیع باشد تا پاهای تان آسوده حرکت کرده بتواند و از جای خود آرام بلند شده بتوانید و حرکت کنید.

روشنی محیط کاری

برای کار نمودن بالای کمپیوتر به یک جای مناسب و روشن ضرورت می‌باشد، روشنی طوری باشد که به چشم ضرر نرساند برای این کار مشوره‌های زیر را در نظر داشته باشید:

برای روشنی زیاد از پرده‌ها استفاده کنید روشنی را طوری تنظیم نمایید تا بالای شیشه کمپیوتر مستقیم انعکاس نکند رنگ دیوار دفتر و اطاق تان را طوری رنگ کرده باشید تا رنگ آن بالای چشمان تان تأثیر بد نکند از روشن کردن ۹۰ درجه روشنی منصرف شوید، این روشنی چشمان شما را خراب و ضعیف می‌سازد، بهتر است تا از فیلتر محافظوی استفاده نمایید.



درس نهم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح مطالب
۱- موضوع درس	عامل سیستم Window XP
۲- اهداف آموزشی:	<ul style="list-style-type: none"> - در ختم این درس شاگردان به اهداف زیر دست یابند: - روشن نمودن کمپیوتر را به شکل استاندارد آن بدانند. - از Start منوی Control Panel را پیدا کرده بتوانند. - پروگرام‌های که در Control Panel موجود است بشناسند و از آن استفاده نمایند. - علاقمند شوند تا معلومات زیاد در مورد Options Control Panel پیدا کنند.
۳- روش‌های تدریس	کار عملی، سؤال و جواب، کار گروهی، کار انفرادی.
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب درسی، چارت ها، کمپیوتر، Projector و پرده آن، تخته و تباشیر.
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی	شفاهی، عملی، کنترل، کتابچه یادداشت معلم.
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفه خانه گی.
۷- ایجاد انگیزه	<ul style="list-style-type: none"> - آیا از Options Control Panel استفاده نموده اید؟ - زبان چگونه به کمپیوتر اضافه می‌شود؟

۸- فعالیت‌های معلم	فعالیت‌های شاگردان
<ul style="list-style-type: none"> - عنوان درس را روی تخته بنویسید، و درس جدید را با درس گذشته ارتباط دهید. - وظایف مهم - Control Panle را شرح دهید. - شاگردان را تشویق نموده تا اصطلاحات جدید درس را بخوانند و بخش‌های مشکل را نشانی کنند. - نصب کردن Printer یا add کردن را به صورت 	<ul style="list-style-type: none"> - شاگردان به حرف‌های معلم گوش داده و به تخته متوجه می‌باشند. - به تشریح درس معلم گوش داده و معلومات خود را با هم شریک می‌کنند. - همه یک مرتبه اصطلاحات متن درس جدید را می‌خوانند، بخش‌های مشکل را نشانی کرده مشکلات خود را حل

	<p>می کنند.</p> <p>- وظیفه داده شده از طرف معلم را به نوبت هر یک مطابق رهنمای معلم انجام می دهند.</p> <p>- به تشریح گوش داده نکات مهم را یادداشت می کنند.</p> <p>- در کار گروهی سهم می گیرند و در صورت داشتن مشکل از معلم سؤال می پرسند.</p> <p>- Options را به شکل درست یاد می گیرند و وظیفه آن را می فهمند.</p> <p>- به تشریح معلم خوب گوش داده و معلومات خود را بیان می کنند.</p> <p>- همه به معلومات و تشریح معلم گوش می دهند.</p> <p>- مطابق رهنمایی معلم فعالیت را انجام می دهند.</p> <p>- وظیفه خانه گی را در کتابچه های خود یادداشت کرده و در ساعت درسی دیگر با خود می آورند.</p>	<p>عملی به شاگردان نشان دهید؛ بعد شاگردان را به گروه ها تقسیم نموده تا به گونه عملی کار نمایند.</p> <p>- اضافه کردن ویا از بین بردن پروگرام را تشریح کنید و بعد به شکل عملی نشان دهید.</p> <p>- شاگردان را به گروه ها تقسیم نموده تا زیاد کردن و از بین بردن پروگرام ها را به گونه عملی کار نمایند.</p> <p>- شاگردان را تشویق نموده تا نام هر Option و به شکل عملی وظیفه آن را بشناسند.</p> <p>- به شاگردان سی دی و فلاپی را تشریح نموده و به شکل عملی نشان دهید.</p> <p>- در مورد Windows Update معلومات همه جانبه بیان نموده، و Windows Update را به تفصیل شرح نمایید.</p> <p>- شاگردان را باز هم به گروه ها تقسیم نموده و هر Option یا انتخاب Windows Update را به گونه عملی کار نمایند.</p> <p>- در ختم درس به شاگردان وظیفه خانه گی سپرده تا در ساعت درسی بعدی با خود بیاورند و آن ها را تشویق نموده تا برای انجام وظیفه خانه گی به کتابخانه ها و مجله ها مراجعه نموده تا در بلند بردن سطح علمی شاگردان کمک نماید.</p>
<p>توضیح اصطلاحات:</p> <p>Floppy-Disk Drive : Floppy از جمله وسایل مهم کمپیوتر بوده که در گذشته بسیار مورد استفاده قرار داشت. FDD با وسیله Data Cable همراه Motherboard وصل می شود.</p>		

معلومات اضافی

مایکروسافت ویندوز Microsoft Windows

ویندوز کمپیوتر به نام سیستم عامل (Operating system) یاد می شود و برای استعمال پروگرام های دیگر کمپیوتر زمینه استفاده را مساعد می سازد. تمام پروگرام های کمپیوتر؛ مانند: application programs و غیره صرف با موجودیت ویندوز در کمپیوتر کار کرده می تواند، گفته می توانیم پروگرام ویندوز استفاده کننده کمپیوتر و ارتباط دهنده پروگرام بین هاردویرها می باشد.

وقتی کمپیوتر روشن شود: When computer Power on:

در زمان روشن نمودن کامپیوتر عملیه‌های ذیل را انجام دهید:

☞ بعد از روشن نمودن کامپیوتر یک عملیه را به نام (Power On Self Test) اجراء می‌کند تا هاردوییر و سافت وییر خود را چک کنید.

☞ بعد از آن با معلوم شدن صفحه کار، پروگرام ویندوز (Disktop) برای کار آماده می‌شود.

☞ بعد از آن (Taskbar) و عناصر (Icon) معلوم می‌شود.

سیستم عامل ویندوز، یکی از جمله سمبول‌های (Icon) مهم دیسکتاپ می‌باشد که در وقت نصب کردن ویندوز به وجود می‌آید.

شناخت فایل‌ها و محتویات Desktop

Desktop یک صفحه تصویری روی Screen کامپیوتر می‌باشد که در روی آن پروگرام‌های مختلف باز می‌شود، در Desktop موضوعات ذیل موجود است:

✓ Icon: شکل‌های تصویری که نماینده گی فایل‌ها و پروگرام‌ها را می‌کند.

✓ My Computer: توسط آن می‌توانید به تمام حافظه‌های دائمی و موقتی کامپیوتر (Drives) راه پیدا کنید.

✓ Recycle Bin: جای ترتیب و تنظیم فایل‌های از بین رفته است که می‌توانید دو باره ارسال کنید و یا دائماً از کامپیوتر حذف کنید. مفاد آن این است اگر یک فایل اشتباه از شما Delete شود می‌توانید آن را به بسیار آسانی از Recycle Bin به دست بیاورید.

✓ My Document: یک فولدر دائمی است که در حالت نورمال فایل‌ها در آن ثبت می‌شود.

✓ Short Cut: راه آسان و با سرعت برای باز نمودن یک فایل و یا پروگرام است.

✓ File: مجموعه معلومات است که در یک پروگرام جمع شده و بعد در کامپیوتر به یک نام ثبت شده باشد.

✓ Folder: یکجایی است برای نگهداری فایل‌ها و نیز می‌توانید غیر از فایل‌های چلی فولدرهای فرعی را هم نگهداری کنید.

نوت: اگر گاهی وقت بخواهید فولدر جدید بسازید با موس Right click کرده بعد بالای New کلیک کنید بعد بالای Folder کلیک نموده یک فولدر جدید ساخته می‌شود و هر نام برایش داده می‌توانید.

✓ Taskbar: در آخر Desktop یک آدرس افقی است که Start مینوی در آن شامل بوده و همه فایل‌ها و فولدرها در آن لست شده است.

✓ Background: تصویر روی سکرین است و قابل تغییر می‌باشد.

Right Click نمودن بالای Desktop :

بالای Desktop یک بار Right Click نموده یک مینوی باز می‌شود که محتویات ذیل را دارد:

✓ Arrange Icon: آیکن‌های روی Desktop را از نگاه نوعیت، حجم، نام و تاریخ منظم می‌کند.

✓ Refresh: توسط این option کامپیوتر تازه می‌شود. (در جریان کار



(Right click on Desktop)

- تان می‌توانید چندین بار استعمال کنید تا کامپیوتر تازه شود و دوباره آماده کار گردد).
- ✓ Paste: برای نصب کردن فایل کاپی شده یا cut شده می‌باشد.
 - ✓ Paste Shortcut: برای نصب کردن یک فایل شارکت و یا آیکن.
 - ✓ New: برای ساختن یک فایل جدید File, Folder, Shortctl.
 - ✓ Themes, Desktop, Screen Saver, Appearance, Setting: Properties
 - ✓ برای انتخاب و یا تبدیل نمودن شکل ظاهری ویندوز استعمال می‌گردد، در Control Panal به شکل کامل تشریح خواهد شد.
 - ❖ باز نمودن فایل و یا فولدر: اگر خواسته باشید فایل و یا فولدر تان باز شود به دو طریق می‌توانید باز کنید.
 - ۱. بالای فایل و یا فولدر نامبرده Right Click بعد از لست Open را انتخاب می‌کنید.
 - ۲. Left Click بالای فایل و یا فولدر نامبرده دو مرتبه (Double Click) کنید.
 - ❖ از بین بردن فولدر و یا فایل: گاهی وقت اگر بخواهید فایل و یا فولدر را از بین ببرید بالای همان فولدر و یا فایل Right Click می‌کنید و از لست Delete را انتخاب کنید.
 - ❖ تغییر دادن نام فولدر و یا فایل: برای تغییر نام یک فایل و یا فولدر بالای همان فولدر و یا فایل Right Click نموده از لست باز شده Rename را انتخاب کرده، سپس توسط کیبورد نام برایش می‌نویسید.
 - ❖ File folder Properties: برای نام فایل، نوع، موقعیت، حجم، زمان ساخت و معلومات دیگر استعمال کرده می‌توانید.

فهرست مطالب		شرح مطالب
۱- موضوع درس		تغییر آوردن در پروگرام‌ها و یا کشیدن آن از کمپیوتر
۲- اهداف آموزشی:		شاگردان در ختم درس اهداف ذیل را به دست بیاورند: <ul style="list-style-type: none"> • دانشی • مهارتی • ذهنیتی <ul style="list-style-type: none"> - از بین بردن و اضافه کردن پروگرام را در کمپیوتر بدانند. - ساعت و تاریخ را تنظیم کرده بتوانند. - به آموزش کمپیوترعلاقه مند شوند.
۳- روش‌های تدریس		کار عملی، سؤال و جواب، کار گروهی، کار انفرادی.
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کتاب درسی، چارت، تصاویر، کمپیوتر، پروجکتور پرده آن.
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		شفاهی، عملی، کنترل، کتابچه یادداشت معلم
وقت	۶ دقیقه	ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفه خانگی
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		۴ دقیقه
۷- ایجاد انگیزه		<ul style="list-style-type: none"> - آیا می‌توانید موس را تعریف کنید؟ - اگر ویندوز در کمپیوتر نباشد می‌توانید پروگرام‌های دیگر را در آن نصب کنید؟

۸- فعالیت‌های معلم		فعالیت‌های شاگردان
<ul style="list-style-type: none"> - از شاگردان در مورد درس گذشته سؤال کنید و به آن‌ها هدایت دهید تا درس جدید را یک بار خاموشانه بخوانند. - زیاد نمودن و از بین بردن پروگرام را در کمپیوتر شرح داده بعد به شکل عملی نشان دهید. - شاگردان را به گروه‌های مناسب تقسیم نموده و به آن‌ها هدایت دهید تا یک پروگرام را add بعد حذف کنند. 		<ul style="list-style-type: none"> - با معلم احوال پرسی می‌کنند و ۳۵ دقیقه وظیفه‌های خانگی شان را به هم‌صنفی‌های خود می‌خوانند. - همه به دقت گوش می‌دهند. - مطابق رهنمایی معلم عمل نموده جاهای مشکل را از معلم می‌پرسند. - سؤالات را جواب می‌دهند و در صورت

<p>کدام مشکل از معلم خود می‌پرسند و جواب را در کتابچه‌های خود می‌نویسند.</p> <p>- مطابق رهنمایی معلم عمل می‌کنند.</p> <p>- تمام شاگردان در فعالیت و کار عملی سهم فعال می‌گیرند.</p> <p>- فعالیت را اجرا نموده در صورت داشتن مشکل از معلم کمک می‌خواهند.</p> <p>- به تشریح درس گوش داده بعد معلومات خود را بیان می‌کنند.</p> <p>- به درس عملی متوجه شده بعد در کمپیوترهای خود عملی می‌کند.</p> <p>- به بسیار علاقه مندی در فعالیت‌ها سهم می‌گیرند در صورت نفهمیدن از معلم کمک می‌خواهند.</p> <p>- وظیفه خانه‌گی را گرفته و آن را در خانه واضح ساخته در ساعت درسی بعدی به هم‌صنفی‌های خود بیان می‌کنند.</p>	<p>- سؤالات درس را از یک یک شاگرد پرسیده و همه شاگردان در جواب سؤالات سهم بگیرند.</p> <p>- همه شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و فعالیت اول درس را به گونه عملی اجرا کنید و نیز شاگردان را تشویق نموده تا یکدیگر را کمک نمایند.</p> <p>- باز هم شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا فعالیت دوم درس را انجام دهند و نیز در فعالیت شاگردان پروگرام ورد را نصب و یا Install کنند.</p> <p>- از شاگردان بخواهید تا فعالیت سوم درس را نیز انجام دهند.</p> <p>- در کمپیوتر بخش تاریخ و ساعت را شرح داده، بعد بالای چند شاگرد نیز تشریح کرده و به شکل عملی نشان دهید.</p> <p>- تمام options موس را به گونه عملی نشان داده هر کدام آن را جدا جدا شرح کرده و عملی کنید.</p> <p>- شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا از فعالیت اول الی دهم به شکل عملی کار نمایند.</p> <p>- از روی کتاب درسی وظیفه خانه‌گی دهید.</p>
توضیح اصطلاحات:	
معلومات و جواب به سؤالات:	

معلومات اضافی

کنترول پینل Control Panel

کنترول پینل عبارت از بخشی است که شکل ویندوز را تغییر می‌دهد، شکل جدید کنترول پینل به نام (Category View) یاد می‌شود. در این شکل تمام محتویات که با هم ارتباط دارد تحت یک ایکن جا به جا شده است و ضرورت به این پیدا نمی‌شود تا هر کمند را به نام جداگانه باز نماید؛ بلکه به یک نام و جزییات آن باز می‌شود، اما اشخاصی که می‌خواهند از شکل سابقه کنترول پینل استفاده کنند می‌توانند بالای (Switch to Classic View) کلیک نمایند، و کنترول پینل از شکل گروهی به شکل ساده سابقه تغییر می‌خورد.

- Start ➤ (Settings) Control Panel
- شکل گروهی کنترول پینل (Category View)
- شکل سابقه کنترول پینل (Classic View)

حالا همه Options های control Panel را (انتخاب) به گونه مفصل تشریح می کنیم:

- **Date and Time:** وقت و تاریخ

برای ترتیب نمودن وقت و تاریخ کامپیوتر استفاده می شود، Date & Time را باز نموده وقت یا زمان و تاریخ را در آن ترتیب دهید. به همین ترتیب می توانید از طریق Time Zone موقعیت خود را نشانی کرده بعد دکمه Ok را فشار دهید.

- **Folder Options:**

کمند فولدر آپشن به غرض های بسیار زیاد استفاده می شود. در اینجا ما و شما می توانیم بگوییم که اگر خواسته باشید یک فایل را پنهان HIDE کنید از فولدر آپشن استفاده کنید و اگر خواسته باشید این آپشن دوباره در کامپیوتر دیده شود باز هم از این کمند استفاده می کنید.

- **View:** انتخاب

در کنترل پنل بالای فولدر آپشن کلیک نموده تا باز شود بعد View را انتخاب کنید توسط این option می توان بسیاری از فایل ها و پروگرام ها را قابل دید کرد.

- **Option Fonts:**

Option نامبرده یک فولدر است که همه Font های کامپیوتر در آن جا ثبت شده و اگر خواسته باشید Font جدید را اضافه نمایید، می توانید فلای سی دی و یا هم از طریق فلش Font ها را آورده و کپی کنید، بعد در فولدر نامبرده Past نموده و Font های جدید در کامپیوتر شما و به همین ترتیب در همه پروگرام ها اضافه می گردد.

- **Keyboard:** کیبورد این انتخاب در Setting کیبورد تغییر ایجاد کرده می توانید به همین ترتیب در سرعت کرسر و سرعت نوشتن نیز تغییر آورده می توانید.

- **Mouse:** از راه این کمند می توانید در تنظیمات موس تغییرات مختلف آورده؛ مانند: سرعت و تیز بودن کرسر، شکل کرسر و غیره تغییر ایجاد نمایید. موس دارنده دو دکمه بوده و از جمله هاردویر می باشد که یکی آن دکمه راست (Right Click) و دیگر آن را دکمه چپ (Left Click) می گویند، هر زمان موس را در دست راست تان می گیرید، دست تان را طوری گذاشته تا انگشت شهادت بالای دکمه چپ و انگشت وسط بالای دکمه راست موس قرار بگیرد و اگر موس را با دست چپ استعمال می کنید، می توانید موس را برای دست چپ عیار کنید. به صورت عموم دکمه راست آن برای باز نمودن لست ها (Menu) و دکمه چپ برای انتخاب نمودن (Selection) به کار برده می شود. بعضی موس ها دارای سه دکمه می باشد که برای چرخ دادن (Scrolling) از آن کار گرفته می شود.

موس به شکل ذیل به کار برده می شود:

۱. **Click:** فشار دادن یک بار دکمه موس را گویند.
۲. **Right Click:** فشار دادن دکمه راست موس را گویند. (یاد کردن یست)
۳. **Left Click:** فشار دادن دکمه چپ موس را گویند.
۴. **Double Click:** دوبار فشار دادن دکمه چپ را دبل کلیک می گویند. (فایل و یا فولدر را باز

می‌کند)

نوت: به طور عموم کلمه (Click) برای (Left Click) استعمال می‌شود.



شکل (Mous)

• Regional and Language Options

شکل، اعداد، تاریخ، وقت، واحدهای پولی و چیزهای دیگر را تغییر می‌دهد. همین طور از راه این کمند زبان‌های دیگر را در کامپیوتر علاوه کرده می‌توانید؛ به طور مثال: عربی، پشتو، دری، اردو و غیره. در کنترل پنل بالای Regional and Language Options دوبار کلیک نموده صفحه Regional and Language Options باز خواهد شد، بعد از Customize اعداد را به شکل دلخواه تان انتخاب کنید؛ مانند: تاریخ، اعداد، واحدهای پولی و غیره. این Setting در تمام پروگرام‌های کامپیوتر قابل تطبیق می‌باشد.

• طریقه فعال نمودن زبان پشتو یا دری

در کنترل پنل بالای Regional and Language Options دوبار کلیک نموده بعد Languages را انتخاب و کمند ذیل را تیک مارک نمایید.

Install files for complex script and Right-to-left Languages

با کلیک نمودن این Option یک پیام به شما می‌آید و CD ویندوز را می‌خواهد CD ویندوز را انداخته مطابق راهنمایی آن عمل نمایید

• سیستم System:

توسط این کمند هم کارهای مختلف اجرا می‌شود که اکثر آن به شبکه هاردوییر و نیت ورک ارتباط دارد. از طریق General ما می‌توانیم معلومات مربوط به کامپیوتر را یعنی از RAM، پروسیسر و در رابطه به نوع ویندوز معلومات گرفت. در کنترل پنل بالای System دوبار کلیک کنید، صفحه سیستم باز می‌شود و تمام معلومات مورد نظر را به دست آورده می‌توانید.

• Taskbar and Start Menu

Start menu یک لست است که در آن نام همه آن پروگرام‌ها و Icon موجود است آن‌هایی که در کامپیوتر ثبت شده باشد به دو شکل دیده می‌شود.

Start menu به تفصیل بعد تشریح می‌شود، در Taskbar and Start Menu ویندوز به دلخواه تان تغییرات آورده می‌توانید. به همین ترتیب می‌توانید Start مینوی را به Classic و یا به XP Style تبدیل کنید.

• تغییر آوردن در تاسک بار Taskbar

در کنترل پنل بالای Taskbar and Start menu کلیک نموده صفحه Taskbar and Start Menu باز خواهد شد.

از همین جا در Start Menu تغییرات آورده می‌توانید، به همین ترتیب Start Menu را به شکل کلاسیک و XP تبدیل کرده می‌تواند. در کنترل پنل بالای Taskbar and Start menu دوبار کلیک نموده صفحه باز خواهد شد بعد بخش Start را انتخاب کنید.

- برای ستایل کلاسیک بالای Classic Start Menu کلیک کنید و برای ستایل XP Start Menu را کلیک و انتخاب نمایید. هر ستایل را که شما انتخاب کنید در قسمت پائین به شما معلوم می‌شود و در بخش Customize شما در هر کدام ستایل تغییرات اضافی دیگر را آورده می‌توانید.

- بالای Apply کلیک نموده و ستایل جدید را اضافه نموده تا ویندوز آن را قبول کند.

• User Accounts

فایل‌ها و معلومات که در User و My Documents و دیسک تاپ واقع باشد، user دیگر از آن استفاده کرده نمی‌تواند. آن معلومات، فایل‌ها و پروگرام‌ها که در Drive موجود باشد هر user آن را دیده و استفاده کرده می‌تواند.

یک user می‌تواند اداره کننده Administrator User یک کامپیوتر باشد، با دست باز می‌توانید در کامپیوتر دست بزنید؛ مانند: install و از بین بردن پروگرام، به همین ترتیب، تغییر آوردن در user. نیست و رک، ساختن user جدید و غیره. اگر کسی صرف استعمال کننده کامپیوتر باشد و نمی‌خواهد پروگرام را Install کند و با دست باز در کامپیوتر دست زده نتواند از مهمان اکونت Guest User استفاده کرده می‌توانید. در همچون user اکونت user محدود می‌باشد، و کارهایی را که Administrator انجام می‌دهد انجام داده نمی‌تواند و نیز صرف از معلومات شخص خود تغییر آورده می‌تواند؛ مانند نام و پسورد عمومی.

• ساختن user جدید

بعد از نصب یا Install ویندوز یک user به نام Administrator اتومات ساخته می‌شود. این user از همه user ها قوی‌تر است. در هر نوع Setting کامپیوتر و در Setting اکونت‌های دیگر تغییرات فوق العاده آورده می‌تواند به شکل ساده ما می‌توانیم از طریق کنترل پنل دو نوع user اکونت بسازیم که یکی آن Administrator و دیگر آن Limited گفته می‌شود. فولدر کنترل پنل بالای User Accounts کلیک نموده، بعد Option دوم که عبارت از Create a new account می‌باشد انتخاب کنید. به اکونت جدید نام داده بالای Next کلیک نمایید، بعد شکل اکونت را انتخاب کنید، مثلاً ما قبلاً گفتیم دو نوع اکونت ساخته می‌توانیم که یکی آن زیاد کار کرده می‌تواند که Administrator می‌باشد و دیگر آن محدود است که به آن Limited گفته می‌شود. حالا در این جا به ذوق خود یک نوع آن را انتخاب کنید.

- تبدیل نمودن user اکونت: (Change User Account):

در کنترل پنل بالای یورز اکونت User Accounts کلیک نمایید، صفحه user اکونت باز خواهد شد، از لست اکونت را انتخاب نمایید که شما تغییر نام آن را می‌خواهید، بعد بالای Change my name کلیک

نموده و یک نام جدید را به user انتخاب نمایید و سپس بالای Change Name کلیک کنید.

- پسورد دادن به یک user اکونت

در کنترل پنل بالای User Accounts دوبار کلیک نموده صفحه user اکونت باز خواهد شد، از آن لیست اکونت را انتخاب کنید که شما برایش پسورد می‌خواهید، بعد بالای Create a password کلیک نموده و پسورد دهید. در قسمت پائین پسورد را دو باره تکرار کنید تا پسورد را به شکل درست داده باشید، در باکس Type a new password پسورد دهید و در Type a new password again.. پسورد را دو باره تکرار کنید و در اخیر آپشن Create Password کلیک نمایید.



Account Login Window

درس یازدهم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب		تشریح مطالب
۱- موضوع درس		تنظیم صدا
۲- اهداف آموزشی:		<ul style="list-style-type: none"> - شاگردان رسانه صداها را بشناسند. - دانشی - مهارتی - ذهنیتی
۳- روش‌های تدریس		کار عملی، سؤال و جواب، کار گروهی، کار انفرادی
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کتاب درسی، چارت ها، کامپیوتر، پروجکتور، تصاویر، پروگرام ها
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		شفاهی، عملی، کنترل، کتابچه یادداشت معلم
وقت	۶ دقیقه	ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفه خانه‌گی
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		معلم به شکل شفاهی سؤال زیر را از چند شاگرد بپرسد تا شاگردان آماده درس شوند:
۷- ایجاد انگیزه		<ul style="list-style-type: none"> - در کامپیوتر رسانه صدا برای چه استفاده می‌شود؟
۴ دقیقه		

	فعالیت‌های شاگردان	۸- فعالیت‌های معلم
۳۵ دقیقه	<ul style="list-style-type: none"> - به تشریح روابط میان درس جدید و گذشته گوش داده و به تخته متوجه می‌شوند. - به تشریح درس گوش می‌دهند. - اصطلاحات را تعریف کرده و در صورت داشتن مشکل از معلم سؤال می‌کنند. - همه کمپیوترهای خود را روشن کرده و رهنمایی معلم را عملی می‌کنند. - به صورت دقیق به درس عملی گوش می‌دهند. - مطابق رهنمایی معلم عمل می‌کنند. - به رهنمایی معلم گوش داده فعالیت را انجام می‌دهند. - گوش می‌گیرند و در صورت داشتن کدام سؤال از معلم می‌پرسند. - مطابق رهنمایی معلم کار گروهی انجام می‌دهند. - همه به نوبت در کمپیوترهای خود تغییر آورده دوباره از بین می‌برند. - در درس عملی سهم گرفته در صورت داشتن مشکل از معلم کمک می‌خواهند. - وظیفه خانه‌گی را انجام داده در درس بعدی با خود می‌آورند. 	<ul style="list-style-type: none"> - بعد از فعالیت‌های مقدماتی درس گذشته را با درس جدید ارتباط داده، و عنوان درس را روی تخته بنویسید. - در مورد درس جدید معلومات همه جانبه ارایه کرده و در کمپیوتر به شکل عملی موقعیت رسانه صدا را به شاگردان نشان دهید. - شاگردان را وظیفه دهید تا Terminology متن را تعریف کرده و مفهوم آن را بدانند. - به شاگردان رهنمایی کنید تا کمپیوترها را روشن نموده و از Start Menu کنترل پنل Control Panel را پیدا کرده انتخاب نمایند. - رسانه صدا را on نموده به شکل عملی نشان دهید و اهمیت آن را بیان کنید. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا Volume را انتخاب و (Option) را عملی کار نمایند. - شاگردان را رهنمایی کنید تا به شکل عملی در Speakers تغییرات بیاورند. - در مورد Audio و Vedio به شاگردان معلومات داده و تفاوت آن را بیان کنید. - شاگردان را وظیفه دهید تا فعالیت‌های اول و دوم این درس را انجام دهند. - شاگردان را به گروه‌های مناسب تقسیم نموده و هر گروه در Setting رسانه صدای کمپیوتری خود تغییر آورده و دوباره از بین ببرند یا restor کنند. - چند تن از شاگردان را تشویق نموده تا به نوبت مقابل صنف آمده و به شکل عملی رسانه صدا را در کمپیوتر تغییر دهند. - در ختم درس سؤالات درس را با شاگردان مطرح سازید و وظیفه خانه‌گی را برای‌شان بسپارید تا در درس بعدی با خود بیاورند.

توضیح اصطلاحات:

Schedule Task در اینجا ما برای یک پروگرام یا فایل وقت تعیین کرده می‌توانیم که در همان وقت معین تمام شود. در Applications پروگرام را برایش انتخاب می‌کنیم و در Browse فایل مورد علاقه را برایش انتخاب می‌کنیم.

معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات

معلومات اضافی

طوری که در معلومات اضافی درس گذشته یک تعداد Options کنترل پینل شرح شد. در این درس نیز در مورد رسانه صدا معلومات ارایه گردید. شما می‌توانید از کنترل نسل رسانه صدا را تغییر دهید. برای شرح بیشتر گزینه‌های باقی مانده کنترل پنسل را توضیح می‌دهیم:

Button Configuration: Mouse توسط انتخاب این Option وظیفه چپ دکمه موس به دکمه راست موس انتقال می‌گردد.

Double Click Speed: توسط این Option می‌توانید تا سرعت Double click را تعیین کنید (در باز نمودن فولدر کمک می‌کند).

Click Lock: وقتی یک متن نوشته شده را انتخاب می‌کنید، برای وقت کم کلیک را فشار داده بعد می‌توانید نوشته را به آسانی انتخاب کنید.

Settings برای فشار دادن کلیک وقت را انتخاب می‌کنید.

Pointers: در اینجا می‌توانید تا Pointer موس را تغییر دهید.

Pointer Speed: توسط این Option می‌توانید Pointer موس را کم و زیاد کنید.

Enhance Pointer Precision: اگر تیک مارک باشد موس با استعمال کنترل حرکت می‌کند و اگر از تیک مارک خارج شود با استعمال کنترل به گونه کامل حرکت کرده نمی‌تواند.

Snap To: اگر تیک مارک باشد: هر زمان یک فایل را Delete می‌کنید، Pointer موس خودش از شکل عادی (Automatic) به دکمه Yes خیز می‌زند.

Display Mouse Trails: اگر تیک مارک باشد: نشانه‌های دیگر موس به شکل مسلسل عقب Pointer موس حرکت می‌کند.

Hide Pointer while typing: اگر تیک مارک باشد: وقتی نوشته می‌کنید Pointer موس پنهان می‌شود.

Show the location of Pointer while I press the Ctrl key: اگر تیک مارک باشد وقتی در keyboard بالای دکمه ctrl فشار دهید در آن‌جا که Pointer وجود دارد. یک حلقه گرد آن را دایره نموده آهسته آهسته کوچک شده می‌رود.

Wheel The following numbers of line at a time:

در این جا تعداد خط‌ها برایش انتخاب می‌شود وقتی که Scrolling پنهان شود.

On Screen at a time: وقتی که این Option تیک مارک شود خط‌هایی که در روی سکرین دیده می‌شود در وقتی Scrolling پنهان می‌شود.

Keyboard

Repeat delay: اگر Ruler با long نزدیک باشد حروف که تکرار می‌شود یک اندازه وقت را می‌گیرد و اگر با short نزدیک باشد، اندازه سرعت را نشان می‌دهد.

Cursor Blank Rate: در این جا وسیع بودن سرعت کرسر تعیین می‌گردد.

Schedule Task: در اینجا برای پروگرام یا فایل یک وقت را تعیین کرده می‌توانید تا در همان وقت معین باز شود. در Applications پروگرام را برایش انتخاب نموده و در Browse فایل مورد علاقه خود را انتخاب می‌کنید.

Power Options

Presentation Schemes: انواع مختلف Power Steing وجود دارد با کلیک نمودن آن قیمت‌ها تغییر می‌کند، در این جا دو حالت وجود دارد:

Plug In: وقتی کامپیوتر در چارج باشد و بعد برای یک مدت کامپیوتر بدون آن، مونیتور، هارد دیسک روشن می‌باشد و یا بعد از مدتی کامپیوتر Standby می‌شود. (Standby) عبارت از حالتی است که کامپیوتر روشن و برق را کم مصرف می‌کند.

Alarms: low Battery Alarms

زمانی که چارج بتری (Laptop) به آن فیصدی برسد که ما انتخاب نموده ایم در آن زمان کامپیوتر یک زنگ می‌زند.

Critical battery alarm: وقتی که چارج بتری به طور کامل کم شود، کامپیوتر خاموش و یا stand by می‌شود.

Hibernate: زمانی که این گزینه تیک مارک شود می‌توانید کامپیوتر خود را Hibernat کنید.

Hibernate چیست؟

زمانی که کامپیوتر Hibernate شود هر فایل را که باز گذاشته اید، چند روز بعد کامپیوتر خود را روشن کنید همان فایل‌ها را باز خواهید دید Hibernate تا هشت روز می‌تواند فایل را باز نگه دارد.

Taskbar & Start Menu

Lock the Taskbar: اگر این option انتخاب یا تیک مارک شود، هیچ کس نمی‌تواند موقعیت Taskbar را تغییر دهد.

Atue-hide the Taskbar: اگر این option انتخاب یا تیک مارک شود، وقتی در Taskbar کار می‌کنید Taskbar به شکل اتوماتیک پنهان (Hide) می‌شود.

Keep the taskbar on top of other windows: اگر این option انتخاب یا تیک مارک شود، وقتی پروگرام‌ها یا فایل‌های دیگر در کامپیوتر باز شده باشد، آن را روی taskbar نمایان می‌سازد.

Group similar programs: اگر این option انتخاب یا تیک مارک شود زمانی که تعداد فایل‌های باز شده یک پروگرام زیاد گردد، کامپیوتر به شکل اتومات یک لست گروپ را می‌سازد.

Show Quick launch: اگر این option انتخاب شود می‌توانید یک پروگرام را به آسانی باز نمایید.

پروگرام‌ها را از طریق Drag & Drop به Quick Lunch داخل کرده می‌توانید.

Notification Area: در taskbar عبارت از ساحه‌ی است که در آن پیام‌های سیستم خبر معلوم می‌شود.

Show the clock: اگر این option انتخاب شود، در taskbar ساعت معلوم خواهد شد.

Hide Icons: اگر این option انتخاب شود، آیکن پروگرام‌هایی که اکنون کار نمی‌کند پنهان می‌شود، توسط

یک دکمه که بالای آن کلیک کنید دوباره نشان می‌دهد.

Calclater ماشین حساب:

در Accessories پروگرام ویندوز، برای آسانی حساب، ماشین حساب جابه‌جا شده است که می‌توانید مانند

همان ماشین استعمال کنید، طوری که ما و شما در حساب‌های روزمره خود آن را استعمال می‌کنیم. می‌توانیم

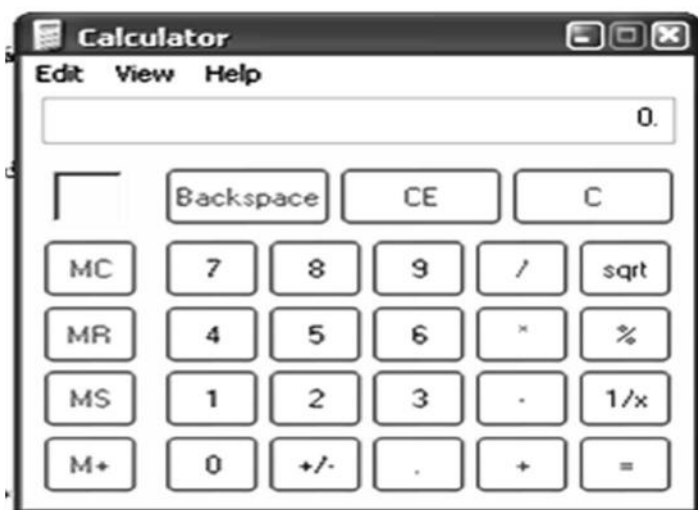
این ماشین را از مینوی View به ساده‌گی به ماشین ساینسی تبدیل نماییم.

باز نمودن Calculator از طریق Run :

در RunCalc را نوشته calculator باز می‌شود، دو نوع calculator در کمپیوتر موجود است: یکی آن

standard و دیگر آن Scientific می‌باشد. ما می‌توانیم از راه مینوی View ماشین Standard در

Scientific و ماشین حساب Scientific را به ماشین حساب Standard تبدیل کنیم.



درس دوازدهم

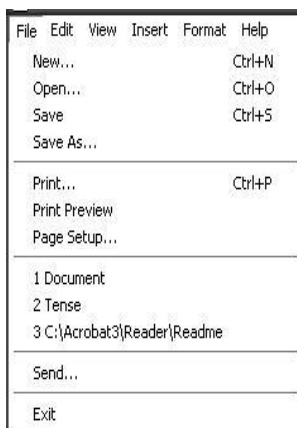
وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب		شرح مطالب
۱- موضوع درس		اضافه نمودن و تنظیم زبان
۲- اهداف آموزشی:		<ul style="list-style-type: none"> - شاگردان روش تنظیم زبان و اضافه نمودن آن را بدانند. - شاگردان به شکل عملی به کمپیوتر زبان را اضافه کنند. - شاگردان علاقه پیدا کنند تا زبان مورد علاقه را به کمپیوتر اضافه و از آن استفاده نمایند.
۳- روش‌های تدریس		کار عملی، سؤال و جواب، کار گروهی، کار انفرادی
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کتاب درسی، چارت، کمپیوتر.
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		شفاهی، عملی، کنترل، کتابچه یادداشت معلم
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفه خانگی
۷- ایجاد انگیزه		<ul style="list-style-type: none"> - وقتی ویندوز به کمپیوتر Install گردد، کمپیوتر به کدام زبان کار می‌کند؟
وقت	۶ دقیقه	
	۴ دقیقه	

	فعالیت‌های شاگردان	۸- فعالیت‌های معلم
۳۵ دقیقه	<ul style="list-style-type: none"> - متن را می‌بینند و گوش می‌گیرند. - شاگردان معلومات خود را بیان می‌کنند. - به حرف‌ها گوش داده درس را می‌خوانند و مشکلات خود را نشانی می‌کنند. - به رهنمایی معلم عمل می‌کنند و کوشش می‌کنند که در درس عملی سهیم شوند. - مطابق رهنمایی معلم در فعالیت سهیم فعال گرفته در صورت نفهمیدن از معلم کمک می‌خواهند. - وظیفه خانه‌گی را یادداشت نموده، در ساعت درسی بعدی با خود می‌آورند. 	<ul style="list-style-type: none"> - متن را با صدای بلند بخوانید و درس جدید را با درس گذشته ارتباط دهید. - از شاگردان سؤال نمایید که در صنف دهم در مورد تنظیم زبان و اضافه نمودن آن چه خوانده بودید؟ - درس را به شکل عملی شرح داده و در پروجکتور نشان دهید. - به شاگردان وظیفه دهید تا تنظیم و اضافه نمودن زبان را در کامپیوتر به شکل عملی کار کنند. - به شاگردان رهنمایی کرده تا فعالیت‌های درسی را به شکل عملی در کامپیوترها کار کنند. - در ختم درس به شاگردان وظیفه خانه‌گی دهید، تا در ساعت درسی بعدی با خود بیاورند.
توضیح اصطلاحات:		
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:		

معلومات اضافی

یکی از پروگرام‌های مهم ویندوز که در آن از زبان کامپیوتر به گونه کامل استفاده می‌شود، پروگرام ورد (WordPad program) است. حالا می‌بینیم که چطور از زبان کامپیوتر در پروگرام WordPad کار گرفته می‌شود، اول باید این پروگرام را به گونه کامل بشناسیم.



WordPad program

WordPad که در Start Menu مینوی Accessories موقعیت دارد، برای نوشتن یک متن از آن استفاده می‌شود؛ همچنان در آن اشکال، دیزاین و غیره را داخل کرده در حقیقت WordPad مانند MsWord بوده؛ اما نسبت آن پیشرفته‌تر می‌باشد. توسط WordPad می‌توانید کارهای ذیل را انجام دهید:

- ☞ ترتیب جملات و مقالات.
- ☞ برای نوشتن و انتخاب طرزها و رنگ‌ها.
- ☞ برای نوشتن و انتخاب ستایل و اندازه.
- ☞ چاپ کردن و برابر نمودن صفحه برای چاپ.
- ☞ جابه‌جا نمودن تصویر در متن.

باز نمودن ورد پد Opening WordPad می‌توانید WordPad را به دو طریق باز کنید:

۱. اول به Start رفته بعد All Program را باز نموده، بعد به Accessories رفته بالای WordPad کلیک کنید.
 ۲. اول به Start رفته Run را انتخاب کنید در Runwordpad را نوشته بالای دکمه OK کلیک کنید. وقتی ورد پد باز شد WordPad Interface بخش‌های ذیل را دارد:
- ☞ Title bar: نام فایل و پروگرام در آن نمایان می‌شود.

☞ Menu bar: لست‌های مختلف دارد.

☞ Standard bar: Shortcut: کمندهای مختلف در آن موجود است.

☞ Formatting bar: انواع خط‌ها، طرزها، رنگ‌ها، اندازه و غیره در آن موجود است.

☞ Ruler: عبارت از خط کش اندازه‌گیری است.

☞ Status bar: وظیفه و نمونه کمندها را نشان می‌دهد.

شناخت مینویهای WordPad

File menu

۱. **New:** توسط این Option می‌توانید یک صفحه استعمال شده را بسته و به جای آن یک صفحه جدید بیاورید، وقتی بالای این Option کلیک نمایید یک پیام برای تان باز خواهد شد و می‌پرسد به آمدن صفحه جدید که در آن کار شده، صفحه بسته می‌شود آیا می‌خواهید در کمپیوتر حفظ کنید.

در صورت که جواب تان مثبت بود (Yes) در صورت که جواب تان منفی بود (No) در صورت بستن پیام (Concel) را انتخاب کنید. برای ساختن فایل جدید از روش‌های ذیل استفاده کنید.

۱. در مینوی File بالای New کلیک کنید.

۲. به دکمه‌های ترکیبی فشار دهید. Ctrl+N (shortcut)

۳. در Toolbar بالای آیکن New کلیک کنید.

۲. **Open:** توسط این option می‌توانید یک فایل Save شده را باز کنید، برای باز نمودن فایل، نام و آدرس آن به شما باید معلوم باشد، وقتی بالای Open کلیک نمایید شکل ذیل نمایان خواهد شد که در ذیل شرح گردیده است.



شکل

برای باز نمودن فایل ثبت شده از روش‌های زیر استفاده کنید:

۱. در مینوی File بالای (Open) کلیک نمایید.

۲. دکمه‌های ترکیبی را فشار دهید. Ctrl+O (shortcut)

۳. در Toolbar بالای آیکن (Open) کلیک کنید.

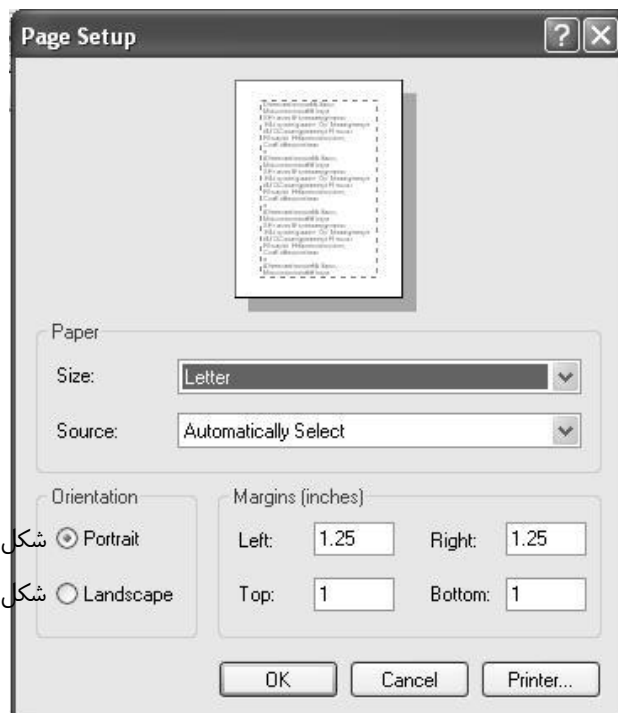
۳. **Save:** می‌توانید یک فایل جدید را در کمپیوتر ثبت و یا در فایل ثبت شده تغییرات را ثبت کنید. وقتی ما در

فایل ثبت شده تغییرات را ثبت می کنیم پیام نمی دهد و اگر فایل را در مرحله اول ثبت می کنیم البته پیام می دهد.



در مرحله اول، ثبت نمودن فایل و یا ثبت نمودن معلومات در داخل از روش های ذیل استفاده کرده می توانید:

۱. از منوی File توسط انتخاب Save
 ۲. در Toolbar بالای آیکن Save کلیک کنید.
 ۳. توسط Shortcut (Ctrl+S)
 ۴. Save as: اگر خواسته باشید فایل ثبت شده را دوباره تحت نام جدید و در موقعیت جدید ثبت کنید از این کمنند استفاده کنید. مطلب این که از فایل ثبت شده یک کپی دیگر ترتیب می شود.
 ۵. SetupPage: می توانید برای چاپ نمودن صفحه از آن استفاده کنید.
- قبل از این که یک صفحه را چاپ نمایید باید آن را از فایل منوی بالای کمنند Page Set Up قبل از این که چاپ شود ترتیب و تنظیم نمایید.



شکل (WordPad Page Setup)

اندازه صفحه

شکل صفحه به طول

شکل صفحه به

چهار اطراف صفحه

۶. priviewPrint: می توانید فایل را که می خواهید چاپ نمایید، قبل از چاپ یک بار ببینید تا واضح شود

فایل که چاپ می گردد چگونه معلوم می شود.

۷. Print: وقتی صفحه و معلومات برای چاپ آماده گردید این کمند را برای چاپ نمودن استفاده کنید. (باید پرینتر نزد ما موجود باشد).

۸. Send: اگر با شما سهولت انترنیت موجود باشد توسط این کمند می توانید فایل نامبرده را به شخص دیگر از طریق انترنیت روان کنید.

۹. Exit: توسط این کمند می توانید از پروگرام WordPad خارج شوید.



برای این که در یک متن چه نوع تغییر بیاورید، بسیار ضروری می دانیم تا همان جا را Select یا انتخاب کنید، برای انتخاب متن نوشته شده به شکل ذیل عمل کنید:

☞ کرسر را بالای آن نوشته ها برده که می خواهید آن را انتخاب کنید.

☞ دکمه چپ موس را فشار دهید.

☞ موس را بالای همان متن نوشته شده حرکت داده انتخاب کنید.

نوت: بعضی کمندها را می توانید بدون موس از طریق کیبورد بالای آن کار کنید، برای هر کمند شارت کت آن در مینوی مقابل همان کمند نوشته می باشد.

Edit Menu

۱. Undo: از عمل موجوده یک قدم به عمل پیشتر رفته.

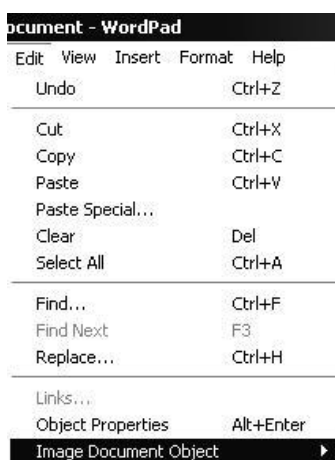
۲. Redo: معکوس کمند undo تازمانی کار نمی کند تا Undo نشود.

۳. Cut: انتقال نوشته های انتخاب شده از یک جا به جای دیگر.

۴. Copy: نوشته یا تصویر انتخاب شده برای کاپی دیگر.

۵. Paste: توسط Paste می توانید یک معلومات کت یا کاپی شده را در یک جا قرار دهید، این کمند بعد از هر دو Cut و کاپی به کار برده می شود.

۶. Clear: پاک نمودن تصویر یا متن انتخاب شده.



شکل WordPad Edit Menu



اگر شکل ساخته شده Paint را در پروگرام WordPad داخل کنید، در این شکل (WordPad View menu) پروگرام حیثیت Object را دارد.

View Menu

در این مینوی با انتخاب هر کمندیک شی پنهان و یا نمایان می شود.

- ✓ **Tool Bar**: مجموعه آن دکمه هایی است که در کارهای روزمره زیاد مورد استفاده قرار داده می شود.
 - ✓ **Format Bar**: برای ایجاد تغییرات مختلف در نوشتن یا متن به کار برده می شود.
 - ✓ **Ruler**: مانند خط کش است و به منظور تنظیم متن از آن استفاده می شود.
 - ✓ **Status Bar**: نمایانگر تعداد صفحات و در پروگرام اکسل مشتمل از یک سلسله فرمول ها نیز می باشد.
- حالا با دکمه ها Formatting Toolbar آشنا می شوید:

☞ روشن و سیاه کردن خط (Bold) شارت کت آن عبارت است از: Ctrl + B

☞ مایل نمودن خط (Italic) شارت کت آن عبارت است از: Ctrl + I

☞ زیر خط کشیدن یک لاین (UnderLine) شارت کت آن عبارت است از: Ctrl + U

☞ آغاز خط از طرف چپ صفحه (Align Left) شارت کت آن عبارت است از: Shift + چپ Ctrl

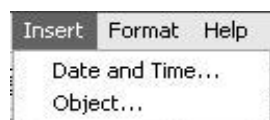
☞ آغاز خط از وسط صفحه (Align Center)

☞ آغاز خط از طرف راست صفحه (Align Right) شارت کت آن عبارت است از: Shift راست Ctrl

☞ نشانه گذاری در آغاز متن (Bullets).

☞ برای انتخاب نمودن رنگ متن (Font color).

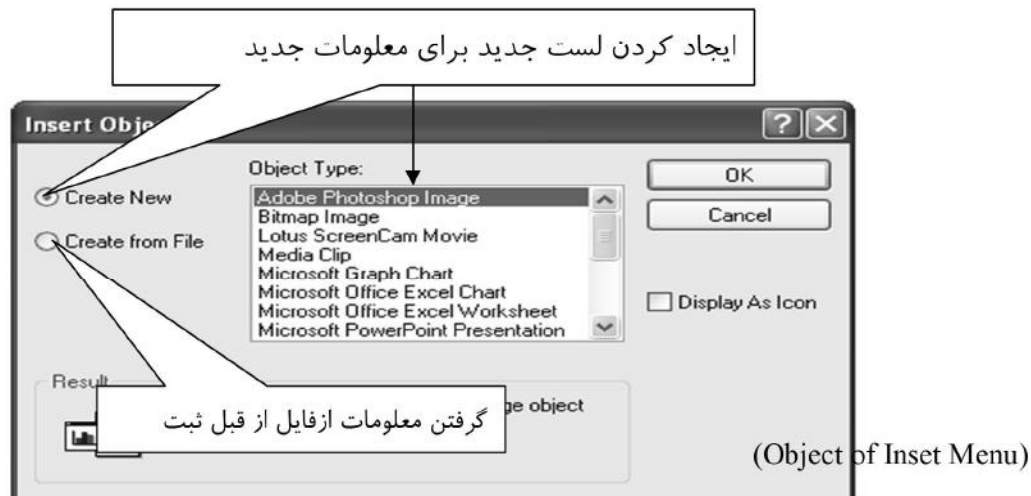
✓ **Option**: تغییر دادن واحد اندازه گیری خط کش و شکستادن خط یا جدا ساختن خط ها



شکل (WordPad Insert menu)

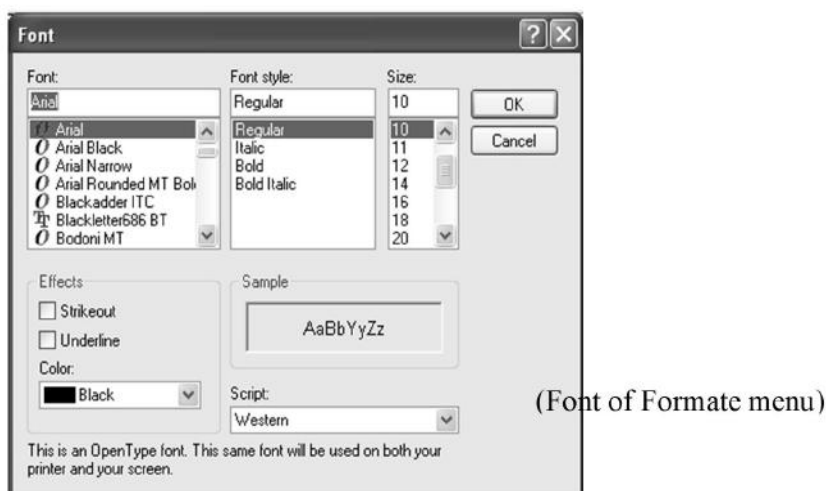
Insert Menu: توسط این مینوی می توانید تاریخ و معلومات غیر متنی به پروگرام Wordpad داخل سازید.

✓ **Object**: برای آوردن معلومات غیر متنی می توان از این Option استفاده نمود.



Formate Menu

✓ **Font**: برای تغییر و تبدیل نمودن خط به کار برده می‌شود.



خارج شدن از پروگرام (Exit WordPad): قبل از این که پروگرام را بسته کنید باید معلومات خود را ثبت

نمایید بدون آن در وقت بسته نمودن پروگرام از شما می‌پرسد که آیا معلومات نامبرده را ثبت می‌کنید یا نه.

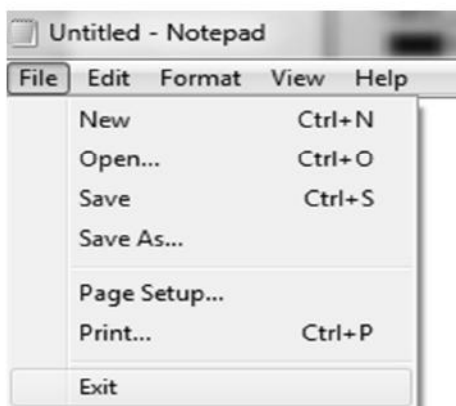
☞ برای ثبت نمودن فایل Yes را انتخاب کنید.

☞ برای ثبت نکردن فایل No را انتخاب کنید.

☞ در صورت بسته نکردن پروگرام Cancel را انتخاب کنید.

به همین ترتیب از مینوی File کمند Exit همچنان پروگرام را

بسته می‌کند و توسط شارکت همچنان Alt+F4 بسته می‌شود.



درس سیزدهم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب		شرح مطالب
۱- موضوع درس		آموزش پروگرام ورد
۲- اهداف آموزشی:		<ul style="list-style-type: none"> • دانشی • مهارتی • ذهنیتی
۳- روش‌های تدریس		کار عملی، سؤال و جواب، کار گروهی
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کتاب‌های درسی، مجله‌ها، اخبار، کامپیوتر، تخته سیاه، تباشیر، تخته پاک
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		سؤال و جواب، ارزیابی کنترل، عملی، شفاهی.
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، دیدن وظیفه خانه گی به اشکال مختلف
۷- ایجاد انگیزه		- در صنف دهم در مورد Word Program شما چه آموختید؟ - مینویی فارمت در کدام زمان مورد استفاده می‌باشد؟
۸- فعالیت‌های معلم		فعالیت‌های شاگردان
- درس را به صدای بلند بخوانید و در مورد پروگرام Word از شاگردان سؤال مطرح نمایید. - شاگردان را به گروپ‌ها تقسیم نموده سفارش دهید تا یک پاراگراف را بنویسند با استفاده از مینویی فارمت Font و شکل نوشته را تغییر دهید. - به شاگردان به گونه عملی نشان داده تا در بین حروف چطور فاصله ایجاد می‌شود و چطور رنگ متن تغییر می‌کند بعد شاگردان را انتخاب نموده تا به گونه عملی کار کنند.		- به درس معلم گوش داده و به سؤالات جواب می‌دهند. - مطابق رهنمایی معلم عمل می‌کنند و کار عملی را در گروه خود آغاز می‌نمایند. - به تشریح معلم گوش داده بعد عملی کار می‌کنند، در صورت نه فهمیدن از معلم کمک می‌خواهند. - فعالیت را انجام داده و شاگردان با یکدیگر کمک می‌کنند.

	- کار عملی را به راهنمایی معلم انجام می‌دهند. - وظیفه خانه‌گی را یادداشت می‌کنند.	- به شاگردان به شکل عملی نشان داده شود تا کدام فورمول ریاضی در WordProgram قابل استفاده بوده و چگونه به کار برده می‌شود. - شاگردان را انتخاب نموده تا یک پاراگراف را تنظیم و فارمت کرده و رنگ و فونت آن را هم تغییر دهند. - به شاگردان وظیفه خانه‌گی دهید.
توضیح اصطلاحات		
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:		

معلومات اضافی

شناخت مکمل مایکروسافت ورد (Ms. Word) پروگرام Microsoft word از جمله پروگرام های Ms.office می‌باشد. توسط این پروگرام شما می‌توانید:

مکاتیب خود را نوشته و آن را دیزاین کنید. جدول‌ها، مجله‌ها، اخبار و کتاب‌ها را ترتیب و دیزاین کنید. تصاویر گرافیکی و صفحه انترنیت را انتخاب کنید. به همین ترتیب کارهای دیگر را به شکل عملی اجراء کنید. از یک Operating System با موجودیت ویندوز از آن استفاده نمایید.

قبل از آن که از کمندها (commands) پروگرام Ms Word استفاده کنید، خوب خواهد بود با ویندوز (word) بلدیت کامل پیدا کنید.

Microsoft Word دارای Toolbars ذیل می‌باشد:

- Title Bar-•
- Menu Bar -•
- Standard tool bar -•
- Formatting tool bar -•
- Ruler/ vertical and horizontal -•
- Scroll Bars/ vertical and horizontal -•
- Status Bar -•
- Caption Buttons -•

۱- Title Bar: عبارت از بخشی است که عنوان فایل در آن ظاهر می‌گردد. برای این که به صفحه حرکت دهید بالای (title bar) دوبار کلیک (Double Click) کنید تا صفحه کوچک شود و بعد می‌توانید به صفحه کوچک حرکت دهید و از همان قسمت می‌توانید صفحه را به حالت عادی بیاورید؛ یعنی صفحه را Minimize کنید، صفحه به کلی در Taskbar جابه‌جا می‌شود، و یا صفحه پروگرام را Miximize کنید، در این حالت اگر صفحه پروگرام کوچک باشد بزرگ می‌شود و اگر بزرگ باشد کوچک می‌شود.

۲. Menu Bar: در قسمت پایانی Title Bar موقعیت دارد که انتخاب Options های خاص در آن شامل می‌باشد بعد از باز نمودن مینوی شما خواهید دید که هر کمند وظیفه خاص را انجام می‌دهد.

۳. **Standard Bar**: این خط (ساحه) دارای **Option** و معیارهای خاص می‌باشد و برای سهولت کار استعمال می‌شود.

۴. **Formatting Bar**: این ساحه دارای **Option** های خاص می‌باشد که برای تغییر شکل، دیزاین و چوکات بندی از آن استفاده می‌شود.

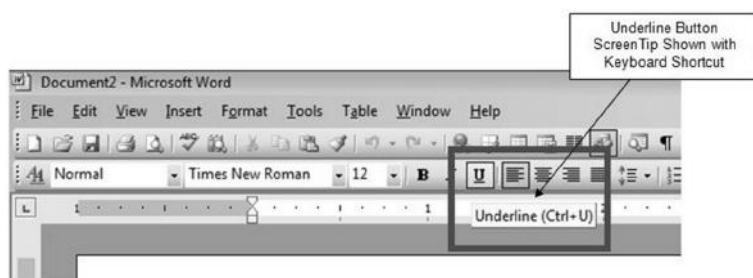
۵. **Ruler**: پروگرام **Word** از آدرس‌های مهم (**Toolbars**) است که برای تعیین اندازه خط در پاراگراف از آن استفاده می‌شود، و به دو شکل نشان داده می‌شود (افقی و عمودی) که از مینوی **View** انتخاب می‌شود.

۶. **Scroll Bar**: توسط این **Option** می‌توانید صفحه را جابه‌جا کنید. این **Option** انتقال صفحه را طرف چپ به شکل افقی نشان می‌دهد و به شکل عمودی بالا و پایین در انتقال صفحه از آن استفاده می‌شود.

۷. **Status Bar**: این کمنند در قسمت پایین صفحه موقعیت دارد، نمبر صفحه، بخش صفحه، موقعیت خط در روی صفحه از موقعیت **Cursor** را به شما معلومات می‌دهد. توسط این **Option** می‌توانید موقعیت خود را پیدا کنید که در کدام قسمت صفحه و کدام سطر موقعیت دارد.

۸. **Caption Buttons**: **Option** هایی که برای **Close**, **Maximize**, **Minimize** و یا **Restore** به کار برده می‌شود و طرف چپ **Title Bar** موقعیت دارد.

۹. **Screen Tips**: زمانی که در یک **Option** یا مقابل **Caption** موس **Mouse** توقف نماید جعبه یک متن کوچک معلوم می‌شود و همان کمنند را شناسایی می‌کند؛ مانند تصویر ذیل که بالای **Bold Option** موس توقف نموده و در مورد **Bold** معلومات نشان داده شده است:



درس چهاردهم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب		شرح مطالب
۱- موضوع درس		تنظیم پاراگراف
۲- اهداف آموزشی:		<ul style="list-style-type: none"> - شاگردان با ساختن پاراگراف در پروگرام ورد معلومات حاصل نمایند. - شاگردان در فایل ورد لست، نشانی لست، نشانی شماره‌ها را ساخته بتوانند. - شاگردان به نوشتن یک پاراگراف خوب و مکمل علاقه مندی پیدا کنند.
۳- روش‌های تدریس		کار عملی، سؤال و جواب، کار گروهی، کار انفرادی
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کتاب درسی، چارت‌ها، نمونه پاراگراف، کامپیوتر و پروجکتور
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		شفاهی، عملی، کنترل، کتابچه یادداشت معلم
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		۶ دقیقه ادای سلام و احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفه خانه‌گی
۷- ایجاد انگیزه		۴ دقیقه <ul style="list-style-type: none"> - Bullet and Numberig در کدام وقت به کار برده می‌شود؟ - در پروگرام ورد Indent چه است؟
۸- فعالیت‌های معلم		فعالیت‌های شاگردان
<ul style="list-style-type: none"> - عنوان درس را روی تخته نوشته، بعد از فعالیت‌های مقدماتی درس جدید را با درس گذشته ارتباط دهید. - در مورد درس جدید معلومات داده و مثال‌های خوب و ساده را ارائه کنید. - در پروگرام ورد در مورد پاراگراف معلومات داده و در کامپیوتر به شاگردان نشان دهید. - به شاگردان آغاز و ختم یک پاراگراف و تنظیم آن را به شکل عملی نشان دهید. 		<ul style="list-style-type: none"> - شاگردان گوش داده و به تخته دقت می‌نمایند. - از طرف معلم به شنیدن درس تشویق شده و به کتاب‌های خود دقت می‌کنند. - پاراگراف را نوشته و کامپیوترهای خود را روشن می‌کنند. - مطابق رهنمایی معلم عمل نموده و کار عملی را انجام می‌دهند.

<ul style="list-style-type: none"> - در کامپیوترهای خود پروگرام Word را باز نموده و پاراگراف می‌نویسند. - مطابق رهنمایی معلم عمل نموده در صورت داشتن مشکل از معلم کمک می‌خواهند. - بین هر Pharagraph فاصله را مراعات می‌کنند. - به سؤالات جواب داده و جواب درست را در کتابچه‌های خود یادداشت می‌کنند. - شاگردان فعالیت درس را به شکل مکمل انجام می‌دهند. - فعالیت را به طور کامل مطالعه نموده و در کامپیوترهای خود عملی می‌کنند. - به تشریح گوش داده و نکات مهم را در کتابچه‌های خود یادداشت می‌کنند. - به حرف‌ها گوش داده و درس عملی را اجرا می‌کنند. - به سؤالات جواب داده اگر سؤال داشته باشند از معلم می‌پرسند. - شاگردان وظیفه خانه‌گی را گرفته و در ساعت درسی دیگر با خود می‌آورند. 	<ul style="list-style-type: none"> - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و رهنمایی کنید تا یک پاراگراف در پروگرام ورد چطور ساخته می‌شود. - شاگردان را وظیفه داده تا در پروگرام ورد ساختن Tab را بیاموزند. - شاگردان را وظیفه دهید تا در پروگرام ورد فاصله‌ها بین پاراگراف را به شکل عملی کار کنند. - در مورد درس سؤال کرده و جواب هر سؤال را از دو یا سه شاگرد بخواهید و هر کدام نظر خود را جدا جدا بیان کند. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا فعالیت اول درس را انجام دهند. - همه را تشویق نموده تا فعالیت دوم درس را دقیق مطالعه نموده و استعداد عملی نمودن آن را در خود پیدا کنند. - Customize Numbered List را شرح داده، نکات مهم و جای استفاده آن را نشان دهید. - شاگردان را به گروه‌های کوچک تقسیم نموده و وظیفه دهید تا یک پاراگراف بنویسند و بین هر خط Line فاصله را Singel تعیین کنند. - با طرح چند سؤال کوتاه درس را ارزیابی نمایید. - به شاگردان وظیفه خانه‌گی سپرده تا در ساعت درسی دیگر با خود بیاورند.
<p style="text-align: right;">توضیح اصطلاحات:</p> <p style="text-align: right;">Text Direction</p> <p>اول Text Box را انتخاب نموده بعد متن را نوشته کرده Orientation حالت افقی و عمودی آن را تغییر می‌دهیم.</p> <p>Spacing: توسط این کمند می‌توانید برای تعیین فاصله‌های پاراگراف استفاده کنید.</p> <p>Before: آغاز پاراگراف در پاینت و تعیین اندازه به کار برده می‌شود.</p>	
<p style="text-align: right;">معلومات در مورد فعالیت‌ها جواب به سؤالات:</p>	

معلومات اضافی

اجزای مینوی در پروگرام ورد

File Menu

New: توسط این کمند می‌توانید برای به وجود آوردن یک صفحه جدید هدایت دهید، نام هر صفحه جدید Document به همین ترتیب Document خود اش نام می‌گیرد. در وقت save کردن به نام مورد علاقه خود فایل را ثبت کنید.

(Open) باز کردن: توسط این کمند می‌توانید یک فایل را (File) که قبلاً Save شده باشد باز کنید.

با انتخاب نمودن این کمند در پروگرام Ms. Word چوکات مکلماتی (Dialogue Box) را باز کنید.

در بخش look in به شکل زیر موقعیت فایل (file) ثبت می‌گردد:

بالای دکمه look in که در بالای قسمت چوکات قرار دارد انتخاب نموده بعد folder مورد نیاز را انتخاب کنید، بعد از انتخاب فایل تان open را انتخاب کرده فایل تان باز می‌شود.

Close (بسته کردن): توسط این کمند می‌توانید فایل باز شده را بسته کنید. به خاطر داشته باشید، برای بسته

کردن پروگرام ورد word از مینوی فایل Exit را انتخاب کنید. فرق بین close و exit قرار ذیل می‌باشد:

Close: document که در آن کار می‌کنید آن را بسته می‌کند و exit برای خارج شدن از پروگرام استفاده می‌شود.

کمند Save: توسط این کمند ما می‌توانیم Documents خود را ثبت کنیم تا در آینده از آن استفاده کنیم.

Save as... توسط این کمند شما می‌توانید Document ثبت Save شده خود را در جاهای مختلف به یک

نام دیگر ثبت کنید تا شما بتوانید Documents خود را حفظ کنید.

Save as Webpage... توسط این کمند شما می‌توانید Documents خود را برای صفحه اینترنت انتخاب

کنید و یا همین کمند سند شما را مانند صفحه اینترنتی save می‌کند.

Web Page Preview: دیدن صفحه فایل؛ مانند صفحه اینترنتی.

Search جستجو کردن: توسط این کمند می‌توانید فایل‌های که نام آن‌ها فراموش شما شده است و یا محتوای

آن را نمی‌دانید، اما موضوع آن را می‌دانید فایل و موقعیت آن را پیدا کنید.

Version مدل یا نوع: توسط این کمند می‌توانید سند خود را مطابق ذوق خود با formatهای مختلف تحت

یک عناوین save نمایید. برای یافتن یک فایل توسط این کمند version نام را انتخاب کرده و بالای ok (

click) کنید.

یا به عبارت دیگر، توسط این کمند شما می‌توانید Documents خود را با بسیار سرعت پیدا کرده و در صفحه

Word باز کنید.

Version کمند: شما می‌توانید توسط این کمند تاریخ ختم هر متن نوشته شده را در متن خویش معلوم کنید.

Page Setup: این کمند جزییات یک سند را تنظیم نموده و دارنده بخش‌های مختلف می‌باشد که در مینویی

فایل موقعیت داشته و دارای جزییات ذیل می‌باشد:

۱- حاشیه (Margins)

وقتی بخواهید متن را تایپ نمایید از کنار کاغذ شروع نمی‌کنید و برایش یک اندازه فاصله از بالا، چپ، راست و پایین بدهید، این قسمت‌ها را حاشیه می‌گویند و نیز شما می‌توانید که شماره‌های کنار صفحه را بگذارید.

Gutter (برای ساختن حاشیه صفحه)

اگر خواسته باشید چند صفحه را از حالت پراگندگی به یک حالت مجموعی بیاورید برای این کار شما مجبور هستید، آن را یک طرفه کنید که این option در بخش پاراگراف موقعیت دارد.

Mirror Margins (حاشیه آینه مانند)

با فعال نمودن این option گوشه‌های چپ و راست فایل از داخل (inside) به گوشه خارج تبدیل می‌شود. **Apply to (اثر گذاشتن):** اگر تغییرات داده شده در هر قسمت document شما آورده باشید عملی می‌شود در همان صفحه و همان بخش.

پروگرام word می‌تواند در روی همه (whole document) تغییرات بیاورد.

Print Preview: توسط این کمنند متن خود را به شکل چاپ دیده می‌توانید تا بدانید Documents برای Print آماده است یا خیر؟

Print: توسط این کمنند شما می‌توانید تا Documents خود را چاپ کنید.

Send: توسط این کمنند شما می‌توانید فایل خود را از طریق اینترنت به شخص دیگر بفرستید؛ مانند: Mail Recipient, Mail Recipient as Attachment, for Review **Properties:** توسط این کمنند شما می‌توانید در مورد یک Document معلومات مکمل را ثبت نموده و همچنان خصوصیات document را ببینید.

Last Opened Files (فایل‌های اخیر باز شده)

توسط این کمنند به شکل مجموعی می‌توانید از یک الی چهار فایل باز شده را ببینید.

Exit: توسط این کمنند می‌توانید از پروگرام به طور کامل خارج شوید.

Edit Menu

Undo & Redo: اگر در متن اشتباه شده باشد، متن را پاک یا از بین برده باشید یا در رنگ آن تغییر آورده باشید. هر عمل را که انجام داده باشید مهم نیست، اگر از انجام کار پشیمان شده باشید از undo یا Ctrl+Z استفاده کرده می‌توانید. توسط این کمنند می‌توانید متن را که غیر ارادی پاک و یا Delete شده باشد، توسط کمنند Undo می‌توانید دوباره آن را پیدا کنید. اگر خواسته باشید از عملی Undo صرف نظر نمایید می‌توانید از redo یا Ctrl+Y استفاده نمایید کمنند Undo و Redo برعکس همدیگر اند.

Cut: توسط این کمنند شما می‌توانید یک جمله یا کلمه را از یک جا مطلق Cut (قطع) کنید.

Copy: توسط این کمنند می‌توانید یک ساحت تعیین شده همراه با محتوا آن را کپی کنید.

Paste: توسط این کمنند می‌توانید متن Cut یا Copy شده را در جای دیگر Paste یا جابه‌جا نمایید.

Office Clipboard: توسط این کمند می‌توانید cut و copy ۲۴ عملیه را ثبت نمایید و همچنان توسط این کمند می‌توانید از تکرار یک جمله و یا کلمه جلوگیری نمایید.

توسط paste, value می‌توانید به صورت مستقیم آن را در صفحه paste کنید.

Paste Special: شکل خاص عملیه paste است، توسط این کمند می‌توانید دو document را به شکل غیر مستقیم با یکدیگر ارتباط دهید. طوری که با تغییر آوردن در document اولی به شکل اتوماتیک در document دومی تغییر می‌آید. به یاد داشته باشید که هر دو document قبلاً ثبت save شده باشد.

Paste Hyperlink: این یک رابطه فوق العاده است، توسط این کمند می‌توانید یک ساحه تعیین شده را copy و به new document آن را paste as hyperlink نمایید، و آن در خط آبی دیده می‌شود، اگر دکمه Ctrl را فشار دهید همزمان دکمه چپ موس را محکم گرفته به همین ترتیب به ساحه قبلی تعیین شده می‌روید؛ همچنان می‌توانید از دو پروگرام و یا یک صفحه اینترنتی با یک فایل عادی ارتباط پیدا کنید تا شما بتوانید به هدف خود بدون ضایع شدن وقت برسید.

Clear: توسط این کمند می‌توانید برای دو مورد ذیل استفاده کنید:

۱- برای تغییر و پاک کردن متن یا Text دیزاین شده را می‌توان از بین برد؛ مانند: رنگ و شکل خط کش، بزرگ کردن خط و غیره.

۲- برای پاک کردن محتوای متن به کار برده می‌شود و در Table صرف نوشته را از بین می‌برد.

Ctrl+A /Select all: توسط این کمند می‌توانید همه متن را انتخاب کنید.

Find: توسط این کمند می‌توانید در یک Document یک کلمه یا حرف را به دست آورده یا پیدا کنید.

Replace: توسط این کمند می‌توانید یک حرف یا کلمه به جای حرف یا کلمه دیگر را بگذارید.

Go To: توسط این کمند می‌توانید به یک صفحه و یا سطر خاص بروید. و نیز توسط این کمند می‌توانید یک جای مشخص را پیدا کنید.

درس پانزدهم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح مطالب
۱- موضوع درس	خطوط حاشیه و سایه دادن متن
۲- اهداف آموزشی:	<ul style="list-style-type: none"> - شاگردان در پروگرام ورد حاشیه و خطوط را بشناسند. - شاگردان در پروگرام ورد حاشیه و خط‌ها را به شکل عملی انجام داده بتوانند. - شاگردان یک متن را <code>format</code>, <code>Shading</code>, <code>Highlight</code>, <code>Border</code> داده بتوانند. - شاگردان به استفاده <code>Tab</code> علاقه مندی پیدا کنند.
۳- روش‌های تدریس	کار عملی، سؤال و جواب، کار گروهی، کار کردن
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب درسی، چارت، کامپیوتر، پروجکتور.
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی	شفاهی، عملی، کنترل، کتابچه یادداشت معلم
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم صنف، دیدن وظیفه خانه‌گی
۷- ایجاد انگیزه	<ul style="list-style-type: none"> - آیا <code>Tab</code> را تعریف کرده می‌توانید؟ - <code>Shading</code> و <code>Highlight</code> باهم چه فرق دارند؟

۸- فعالیت معلم	فعالیت‌های شاگردان
<ul style="list-style-type: none"> - در مورد سایه دادن حاشیه و متن معلومات داده به شکل عملی کار کرده و بعد بالای شاگردان عملی نمایید. - در مورد <code>Highlight</code> و <code>Format</code> معلومات داده سپس به شکل عملی نشان دهید. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا فعالیت درسی را اجرا کنید. - از شاگردان پرسیده شود که <code>Tab</code> به کدام منظور استفاده می‌شود. 	<ul style="list-style-type: none"> - شاگردان گوش داده و به شکل عملی کار می‌کنند. - به تشریح معلم گوش داده سپس عملی کار می‌نمایند. - مطابق رهنمایی معلم عمل می‌کنند. - به سؤالات جواب داده، در صورت نفهمیدن معلم شرح می‌دهد. - فعالیت‌ها را انجام داده در صورت

- شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و فعالیت‌های درسی را به شکل عملی پی هم انجام دهید. - به شاگردان از روی کتاب وظیفه خانه‌گی بسپارید. - خلص درس را به شکل کوتاه بیان کنید.	داشتن مشکل از معلم کمک می‌خواهند. - وظیفه خانه‌گی را یادداشت می‌کنند. - به خلص درس گوش می‌دهند.
توضیح اصطلاحات:	
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جوابات به سؤالات:	

معلومات اضافی

اجزای مینوی View

- ❖ Normal: این کمند صفحه را به حالت عادی یا Normal برای بیننده نشان می‌دهد. صفحه را بدون Margins برای شما ظاهر می‌کند.
- ❖ Web Layout: این کمند می‌تواند برای دیزاین صفحه اینترنتی استعمال شود تا همه تصاویر و دیزاین به شکل مکمل دیده شود.
- ❖ Print Layout: توسط این کمند شما می‌توانید نوشته خود را مانند صفحه پرینت Print شده ببینید، با Layouts های دیگر با Margins و Ruler فرق می‌شود.
- ❖ Reading Layout: توسط این کمند شما می‌توانید Documents خود را به شکل کتاب ببینید و مطالعه شما را آسان کند.
- ❖ Task pan: توسط این کمند شما می‌توانید تا ضرورت‌های Document نامبرده را از اینترنت و جاهای مختلف کمپیوتر به آسانی دسترس خود قرار دهید.
- ❖ Ruler: این کمند در صفحه شما خط کش را افقی و عمودی نشان می‌دهد و پنهان می‌کند.
- ❖ Task Pane: فعالیت هایی را که شما انجام می‌دهید در پهلوی صفحه کاری یک window باز می‌شود. تغییراتی که در صفحه می‌آید در همین Window ذخیره شده تا به آسانی به آن دسترسی پیدا کنید.
- ❖ Tool bar: توسط این کمند tool bar های مختلف در روی صفحه دیده می‌شود. در صورت نداشتن ضرورت از ساحه آن را خارج کرده می‌توانید.
- ❖ Document Map: توسط این کمند می‌توانید عناوین را به شکل جدول در حاشیه صفحه آورده و بالای هر عنوان کلیک نموده تا جزییات آن را ببینید.
- ❖ Header and Footer: توسط این کمند می‌توانید در هر صفحه یک کتاب، نویسنده و لقب کتاب نامبرده را در Title نوشته کنید. Header در بالای صفحه و Footer در پایان صفحه استعمال می‌شود.
- ❖ Full Screen: طوری که از نامش پیدا است زمانی که بالای این گزینه کلیک می‌کنید در روی کمپیوتر نوشته شما را بزرگ نشان می‌دهد، یعنی Toolbars از بین میرود.
- ❖ Zoom: توسط این کمند نوشته کوچک را بزرگ و نوشته بزرگ را کوچک نشان می‌دهد.

Insert Menu

مینوی Insert در برگیرنده (Options) گزینه‌های که مربوط مینوی View می‌باشد:

کمند Break: این کمند دارنده جزئیات ذیل می‌باشد:

❖ Text Wrapping Break .Column Break .Page Break

بخش‌های Section Break:

❖ Odd Page .Even Page .Continuous .Next Page

❖ Page Number: از طریق این کمند به صفحات خود نمبر یا شماره داده می‌توانید.

❖ Date & Time: توسط این کمند شما می‌توانید به Document خود تاریخ و زمان بدهید.

❖ Auto Text: از طریق این کمند در نوشته خود موضوعات پی‌هم که در کمپیوتر از قبل درج شده باشد

جابه‌جا می‌نماید؛ به طور مثال: sincerely yours, yours obediently, Attention.

❖ Symbol: توسط این کمند شما می‌توانید، در وقت ضرورت در صفحه خود نشانه یا سمبول‌های مختلف را

بگذارید.

نوت: در سمبول شکل‌هایی است که در کیبورد وجود ندارد.

❖ Comments: از طریق این کمند می‌توانید در مورد یک کلمه یا جمله تبصره اضافه بنویسید.

Reference: این کمند دارنده جزئیات ذیل می‌باشد:

❖ Footnote: توسط این کمند شما می‌توانید برای تشریح یک کلمه متن در آخر صفحه نوشته کنید؛ یعنی

لغت‌های که به تفصیل و تشریح بیشتر ضرورت داشته باشد.

❖ Endnote: توسط این کمند شما می‌توانید در مورد یک کلمه در آخر Document نوشته کنید.

❖ Caption: توسط این کمند شما می‌توانید به یک جدول نام دهید.

❖ Header and Footer: توسط این کمند شما می‌توانید برای سند خود سر ورق و پا ورق علاوه

کنید، چنانچه با انتخاب این کمند می‌توانید شکل زیر را انتخاب نمایید:

❖ با گذاشتن cursor وظیفه هر یک icon تعیین می‌شود.



درس شانزدهم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب		شرح مطالب
۱- موضوع درس		درج مینوی (Insert)
۲- اهداف آموزشی:		<ul style="list-style-type: none"> - شاگردان Insert را بشناسند. - شاگردان به کمپیوتر خود وقت و تاریخ را اضافه کرده بتوانند. - شاگردان در مورد پا ورقی و endnot معلومات داده بتوانند. - شاگردان علاقه‌مند شوند تا به یک فایل Header و Footer ایجاد کنند.
۳- روش‌های تدریس		کار عملی، سؤالات و جوابات، کار گروهی، کار انفرادی
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کمپیوتر، پروجکتور، تخته و غیره
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		ارزیابی شفاهی، ارزیابی عملی، جواب و سؤالات
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، ارتباط میان درس جدید و گذشته، دیدن وظیفه خانه‌گی به انواع مختلف
۷- ایجاد انگیزه		<ul style="list-style-type: none"> - Insert مینوی به کدام منظور استفاده می‌شود؟ - آیا جدول از Insert ساخته می‌شود؟

۸- فعالیت‌های معلم	فعالیت‌های شاگردان
<ul style="list-style-type: none"> - به شاگردان وظیفه خانه‌گی سپرده و با طرح چند سؤال درس گذشته را ارزیابی نمایید. -عنوان درس جدید را روی تخته نوشته، بعد متن درس را با صدای مناسب توسط شاگردان بخوانید. - در کمپیوتر نوشتن وقت و تاریخ را شرح داده بعد به شکل عملی به شاگردان نشان دهید. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و به هر گروه وظیفه دهید تا کار عملی را خاموشانه به همکاری یکدیگر اجرا کرده و معلم آن را کنترل نمایید. - جابه‌جا نمودن متن را به شکل (make automatic) شرح کرده بعد به شکل عملی به 	<ul style="list-style-type: none"> -وظیفه خانه‌گی را انجام داده و به سؤالات معلم جواب می‌دهد. - متن را دیده، به درس گوش داده و مشکلات خود را حل می‌کنند. - به تشریح معلم گوش داده و به درس عملی توجه می‌کنند. - به کمک یکدیگر درس را آموخته و در مورد مشکل از یکدیگر سؤال می‌کنند. - به تشریح معلم گوش داده کار عملی را انجام می‌دهند، به کار عملی کوشش

<p>نموده تا همه مشکلات خود را حل نمایند.</p> <p>- فعالیت را انجام داده، میتود درست فعالیت را در کتابچه‌های خویش یادداشت می‌کنند.</p> <p>- در مورد Footer جواب داده و معلومات خود باهم را شریک می‌سازند.</p> <p>- کار گروهی را انجام داده و مشکلات خود را حل می‌کنند.</p> <p>- مطابق رهنما عمل می‌کند، به فایل‌های خود Header می‌سازند.</p> <p>- معلومات خود را بیان کرده و درس را شرح می‌دهند.</p> <p>- Section می‌سازند و معلومات مهم را یادداشت می‌نمایند.</p> <p>- کار گروهی را انجام داده در صورت داشتن مشکل از معلم کمک می‌خواهند.</p> <p>- مطابق رهنمای معلم عمل می‌کنند.</p> <p>- به خلاصه درس توجه نموده نکات مهم آن را یادداشت می‌نمایند.</p> <p>- وظیفه خانه‌گی را یادداشت می‌کنند.</p>	<p>شاگردان نشان دهید.</p> <p>- شاگردان را وظیفه داده تا فعالیت اول درس را انجام دهند.</p> <p>- از شاگردان سؤال نمایید پاورقی (Footar) چه فایده دارد و در کجا از آن استفاده می‌شود.</p> <p>- شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا (Footar) را به گونه عملی کار کنند.</p> <p>- شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا ساختن Header را به شکل عملی کار کنند.</p> <p>از چند شاگرد بخواهید تا وظایف Reference and Footnote را شرح داده سپس به شکل عملی کار کنند در صورت نفهمیدن از معلم کمک بخواهند.</p> <p>- شاگردان را به گروه‌ها تقسیم کرده تا Section را به گونه عملی بسازند و وظایف آن را بدانند.</p> <p>- شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا Textbox بسازند، و از یک شاگرد بخواهید تا وظیفه Textbox را شرح دهد و در صورت نفهمیدن از معلم کمک بخواهند.</p> <p>- شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا فعالیت دوم درس را اجرا کنند.</p> <p>- خلاص درس را بیان نموده، و با طرح چند سؤال درس را ارزیابی نمایید.</p> <p>- به شاگردان وظیفه خانه‌گی بسپارید.</p>
توضیح اصطلاحات:	
<p>معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:</p> <p>Help: این کمنند برای کمک یک موضوع در پروگرام Word در مورد Options برای به دست آوردن معلومات به کار برده می‌شود و شارکت آن F۱ است.</p>	

معلومات اضافی

اجزای مینوی Insert

بخش‌های مهم این مینوی عبارت اند از:

اگر شما فایل چند file ساخته باشید، پروگرام word به شکل اتومات صفحه‌های فایل شما را بسته می‌کند. بسته کردن صفحات به نام page break یاد می‌گردد.

آن همه page break که در word موجود است به نام soft page break یاد می‌شود که در صفحه normal view دیده می‌شود. اگر شما با ساختن موقعیت page break موافق نباشید، می‌توانید به علاقه خود page break بسازید، page break ساخته شده به نام manual page break یاد می‌شود. همین soft page break همان نقاط که در بین آن نوشته شده، در continuous section break ظاهر می‌شود.

توسط این کمنند در هر جایی که cursor باشد صفحه جدید ساخته می‌شود.

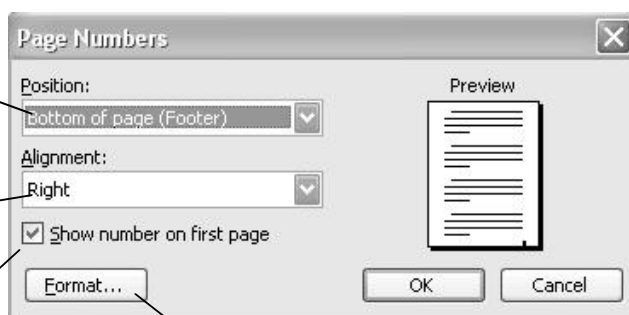
Page Number (شماره صفحه):

توسط این کمنند می‌توانید به صفحات شماره دهید.

از این بخش می‌توانید موقعیت
نمبر صفحه را تعیین کنید البته
نظر به دلخواه خودتان است.

از این بخش می‌توانید در
طرف راست و چپ نمبر
بگذارید.

شماره صفحه در صفحه
اول ظاهر می‌شود



از این بخش می‌توانید فارمت یا
شکل نمبر را انتخاب نمایید.

Date and Time: توسط این کمنند می‌توانید در صفحه برای تاریخ (date) و وقت (time) استفاده نمایید.
Auto Text: از طریق این کمنند می‌توانید موضوعات پیهم که در کمپیوتر از قبل ثبت شده باشد جابه‌جا نمایید؛ بطور مثال: yours sincerely, yours obediently, Attention. زیر متن به شکل اتومات با کلیک علاوه کنید که در مینوی insert (Auto Text) موقعیت دارد.

Symbol: برای درج نمودن علائم در صفحه از این کمنند استفاده می‌شود، در روی مینوی insert از symbol option را انتخاب کنید، تا symbol box ظاهر گردد.

توسط این box می‌توانید تا علائم گوناگون را درج نمایید.

برای این کار لازم است تا یکی را برای علائم انتخاب کنید. حالا سمبول مورد نظرتان را انتخاب نمایید.

۱. سمبول مورد نظرتان را انتخاب کنید.

۲. در روی کلید Short Key کلیک نمایید.

۳. در قسمت Shortcut key Press new دکمه shortcut key را انتخاب کنید.

۴. دکمه Assign بعد Close را فشار دهید.

Comment (تبصره)

از طریق این کمنند در مورد یک بخش، یک کلمه یا لغت معلومات اضافه نمایید، طوری علاوه می‌کنید، کرسر Cursor را در پهلوی کلمه یا جمله موردعلاقه خود گذاشته، در زیر مینوی Insert بالای Comment کلیک Click نموده، در Box نمایان شده موضوعات خود را درج نمایید.

Reference (ماخذ)

۱. **Footnote**: اگر در مورد یک لغت یا موضوع به معلومات زیاد ضرورت باشد، در قسمت زیرین صفحه برای شرح دادن آن استفاده شده و در Footnote چاپ می‌شود، اما comment در چاپ دیده نمی‌شود. Caption (لقب): توسط این کمنند می‌توانید به تصویرها و Table نام و شماره دهید، در مینوی Insert بالای این کمنند Click نمایید.

Index and Table فهرست عناوین

توسط این کمنند می‌توانید تمام عناوین را در زیر یک فهرست قرار دهید، در وقت ضرورت بالای عنوان مطلب mouse و ctrl را در یک وقت فشار داده شکل دست ظاهر می‌شود، Click نموده شما را به متن عناوین راجع می‌سازد.

تصاویر (**Pictures**): برای استفاده تصاویر از قبل آورده شده در کمپیوتر از بخش‌های مختلف، یعنی Word تصاویر Art, Clip Art, From File, Auto Shape استفاده کرده می‌توانید، به همین ترتیب تصویر را در سند خود جابه‌جا کرده می‌توانید.

Diagram (شکل‌های هندسی)

این شکل‌ها از شکل‌های هندسی بوده که در جاهای مختلف از استفاده می‌شود.

Organizational Chart

۱- Cycle Diagram دورانی

۲- Radial Diagram شعاع

۳- Pyramid Diagram هرم شکل

۴- Venn Diagram نما دار

۵- Target Diagram دایره

نوت:

میان Diagram و Chart چه تفاوت وجود دارد؟

در Chart Value موجود بوده توسط X و Y نشان داده می‌شود؛ ولی در diagram نمی‌باشد.

Textbox: ساحه چوکات شده برای نوشتن:

توسط این کمنند می‌توانید، در ساحه متن چوکات شده را بنویسید که به شکل عادی در ساحه امکان نداشته باشد.

شما می‌توانید یک Object را که شکل مثلث و غیره داشته باشد، برای توضیحات متن از Textbox استفاده کنید.

File: متن یک document را به document دیگر انتقال می‌دهد.

Object: توسط این کمنند پروگرام‌های مختلف را در صفحه Word آورده می‌توانید، تا در وقت ضرورت از آن استفاده کنید.

Bookmark: برای مارک نمودن کتاب نویسی و یا نشانی کردن کار گرفته می‌شود که از طریق go to هر کدام رفته می‌توانید.

نوت: از طریق مینوی Edit هم می‌توانید به Book Mark بروید.

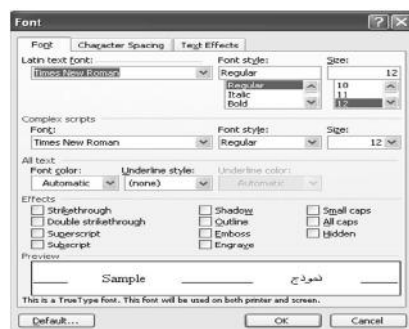
مینوی **Format:** توسط هدایت مینوی فارمت می‌توانید به متن مورد علاقه خود شکل‌ها و دیزاین‌های مختلف دهید در پایان این کمنند مطابق دستور، از ستاره‌ها استفاده کنید.

Font: استفاده از این کمنند برای تغییر خط، انتخاب نوع، سایز، رنگ و برای اثرات دیگر کار گرفته می‌شود. این کمنند از طریق یک ویندوز Window مورد اجرا بوده که به شکل زیر تشریح می‌گردد:

۱- **Font:** توسط این کمنند می‌توانید، برای سایز خط و شکل از آن استفاده کنید.

۲- **character spacing:** توسط این کمنند می‌توانید فاصله مورد مطلب را بین حروف تعیین کنید.

Text Effect: از طریق این کمنند Text یا به متن‌های مختلف Background داده می‌توانید.



Paragraph (متن)

توسط این کمنند می‌توانید اندازه پاراگراف را تعیین کنید، تعیین اندازه، شروع سطر اول، پاراگراف و غیره را به شکل ذیل استفاده کنید:

Alignment: توسط این کمنند می‌توانید چهار طرف پاراگراف را تعیین کنید.

Indentation: برای تعیین فاصله سطر اول پاراگراف و یا سطرهای دیگر به کار برده می‌شود.

Spacing: توسط این کمنند می‌توانید برای تعیین فاصله‌های بین پاراگراف کار بگیرید.

Before: برای تعیین اندازه شروع پاراگراف در پایین صفحه به کار برده می‌شود.

After: فاصله خط اولی و آخر را تعیین می‌کند.

Line spacing: توسط این کمنند می‌توانید بین دو خط فاصله را تعیین کنید.

Bulleted & Numbering (سمبول و شماره گذاشتن)

برای پاراگراف، جمله‌ها، محتویات، جرییات و گذاشتن شماره از آن استفاده می‌شود. برای کمنند سطرها،

شماره‌ها به شکل ذیل علامت گذاری می‌شود:

Bullets:

برای علامه گذاری پاراگراف استفاده می‌شود، یکی از علامت‌ها را انتخاب نموده و دکمه Ok را فشار دهید و اگر نمی‌خواهید در روی چوکات none را فشار دهید.

Number:

برای گذاشتن شماره پاراگراف، نمرات الجبر، حروف الفبا، ارقام لاتینی، و غیره از آن کار گرفته می‌توانید.

Border and Shading:

برای چوکات دادن، رنگ نمودن، محدوده متن، تصویر و پاراگراف به کار برده می‌شود. Border: برای تعیین چوکات متن، درشت بودن خطوط چوکات، شکل چوکات، رنگ چوکات و غیره استفاده می‌گردد.

Page Border: برای حاشیه چوکات صفحه به کار برده می‌شود.

Shading: برای تعیین رنگ داخلی چوکات به کار برده می‌شود.

Setting: از این قسمت شما می‌توانید ساحة دید چوکات را تعیین کنید.

Style: از این قسمت خطوط چوکات را انتخاب کنید.

Columns: برای برابر ساختن و به وجود آوردن ستون‌ها، اخبار و مقاله استفاده می‌شود. در بعضی مجله‌ها، اخبار و ستون‌های مضامین نوشته شده است. این کمند از طریق Window به شکل زیر اجرا می‌شود.

Presets: از این طریق می‌توانید از ستون‌های ساخته شده قبلی استفاده کنید.

Number of Columns: در این جا شماره ستون‌ها نوشته می‌شود.

Spacing & Width: به وسیله این کمند بین ستون‌ها فاصله تعیین می‌گردد.

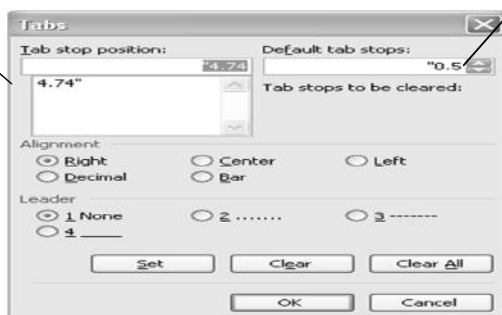
Equal Column Width: برای تعیین این کمند فاصله را در بین ستون‌ها به شکل مساوی تعیین می‌کند.

Apply to: هر قسمت متن را که خواسته باشید به شکل ستون آورده با انتخاب متن مورد علاقه تان قسمت Apply to را انتخاب و Ok را فشار دهید.

Tabs: برای عیار نمودن اندازه شکل Form و غیره استفاده می‌شود و برای تعیین اندازه خط کش به کار برده می‌شود.

اندازه عیار شده Tab

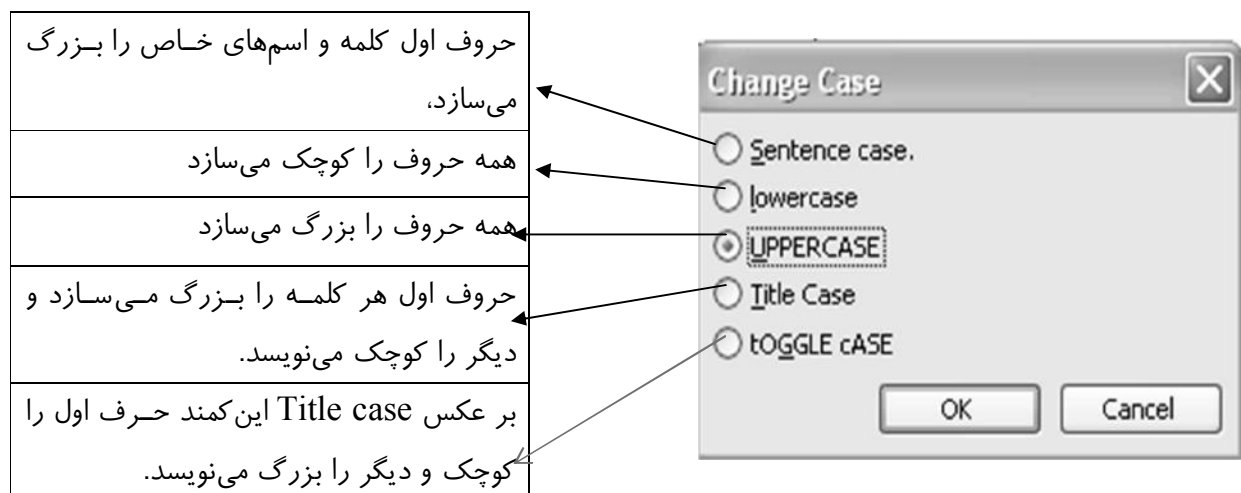
اضافه نمودن اعداد انچ و سانتی متر



Drop Cap: توسط این کمند می‌توانید حرف اول یک پاراگراف را بزرگ کنید به همین ترتیب پاراگراف اول را انتخاب نموده Drop Cap فعال می‌گردد بعد استفاده نمایید.

Text Direction: اول Text Box را انتخاب نموده؛ سپس هر چیز می‌توانید در آن بنویسید. در حالت Orientation افقی و عمودی آن تغییر آورده می‌توانید.

Change Case: توسط این کمند می‌توانید متن خود را با حروف بزرگ یا کوچک و انواع شکل بنویسید.



Background

از این کمند برای رنگ عقب صفحه Background و برای انتخاب تصویر استفاده می‌شود؛ اما این Back ground در چاپ کدام رول ندارد. اگر Printer رنگه باشد امکان آن می‌رود که در چاپ دیده شود. کمندهای Background که از طریق یک Window قابل اجرا بوده و به شکل ذیل می‌باشد:

Reveal Formatting واضح ساختن:

در این گزینه می‌توانید همه محتویات یا Format را مطابق ستندرد خود از لحاظ Font، Alignment، Spacing، Paragraph، به شکل دقیق ملاحظه نمایید.

Insert Text Box

در یک Box و یا داخل ساحه برای نوشتن متن به کار برده می‌شود.

اگر خواسته باشید در یک متن یک موضوع را تعریف کنید تا توجه خواننده را به خود جلب کند می‌توانید از همین باکس استفاده کنید. و نیز شما می‌توانید به Text Box رنگ، Background، Format و غیره را بدهید.

درس هفدهم

وقت درس: یک ساعت درسی

شرح مطالب		فهرست مطالب
مینوی ایدیت (Edit Menu)		۱- موضوع درس
- شاگردان در متن یک کلمه را پیدا کرده و آن را تفسیر کرده بتوانند. - شاگردان بتوانند Go to what را انتخاب و (Option) را کار نمایند. - شاگردان به پیدا کردن سریع کلمات در یک متن علاقه‌مند شوند.		۲- اهداف آموزشی: • دانشی • مهارتی • ذهنیتی
خواندن، کار عملی، کار گروهی، کار انفرادی		۳- روش‌های تدریس
کتاب، چارت، کامپیوتر، پروجکتور		۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده
وقت	شفاهی، کار عملی و کتابچه یادداشت معلم	۵- وسیله و روش‌های ارزیابی
۶ دقیقه	ادای سلام، احوال پرسی، دیدن وظیفه خانه‌گی، ارزیابی درس گذشته	۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس
۴ دقیقه	- Find and ReplaceOption به کدام منظور کار برده می‌شود؟ - وظیفه Find Next چه بود؟	۷- سؤالات انگیزه یی

	فعالیت‌های شاگردان	۸- فعالیت‌های معلم
۳۵ دقیقه	<ul style="list-style-type: none"> - وظیفه‌خانه‌گی را آورده، آن را می‌خوانند و به سؤالات انگیزه‌یی جواب می‌دهند. - کمپیوترها را روشن نموده مطابق رهنمایی معلم عمل می‌کنند. کار گروهی را آغاز نموده، در صورت نفهمیدن از معلم کمک می‌خواهند. - مطابق رهنمایی معلم عمل می‌کنند. - از گزینه (Find) را کار می‌گیرند، اول کلمه مکتب را پیدا کرده بعد توسط Replace به صنف تبدیل می‌کنند. - رهنمایی را انجام داده در صورت نه فهمیدن از معلم کمک می‌خواهند. - فرق کمندها را شرح و آن را در کتابچه‌ها می‌نویسند. - کار عملی را شروع نموده در صورت داشتن مشکل از معلم همکاری می‌نمایند. - به وظیفه‌کمندرا دانسته و شرح آن را در کتابچه‌های خود می‌نویسند. - به تشریح گوش داده و مشکلات خود را حل مسیازند، سؤالات را جواب می‌دهند. - به علاقه خود کار عملی نموده و مینوی Edit را کار می‌کنند. - وظیفه‌خانه‌گی خود را انجام داده و در ساعت درسی دیگر با خود می‌آورند. 	<ul style="list-style-type: none"> - درس جدید را با درس گذشته ارتباط دهید. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم کرده و رهنمایی کنید تا پروگرام ورد را باز نمایند و هر شاگرد مطلب مورد علاقه خود را که در مورد مکتب باشد نوشته کرده و معلم کنترل کند تا همه شاگردان در آن سهم بگیرند. - از شاگردان بخواهید تا به صورت عملی در متن نوشته شده خود کلمه مکتب را پیدا نمایند. - حالا از شاگردان بخواهید تا در متن خود کلمه مکتب را به صنف تبدیل نمایند. - شاگردان را وظیفه داده تا انتخاب Highlight all items found in را فعال کنند. - فرق Replace و Replace all را بیان کنید. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا درس را عملی کار نمایند. - به گروه‌های ترتیب شده وظیفه داده تا وظایف Findwhole word only خود را فهمانده و به شکل عملی آن را کار کنند. - خلاصه درس را یک بار بخوانید، طرح چند سؤال درس را ارزیابی نماید. - در صورت داشتن وقت بالای شاگردان در پروگرام ورد فعالیت نوشتن را به شکل عملی اجرا کنید. - در ختم درس برای آن‌ها از روی متن کارخانه‌گی داده و در ساعت بعدی آن را آماده نمایند.
توضیح اصطلاحات:		
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:		

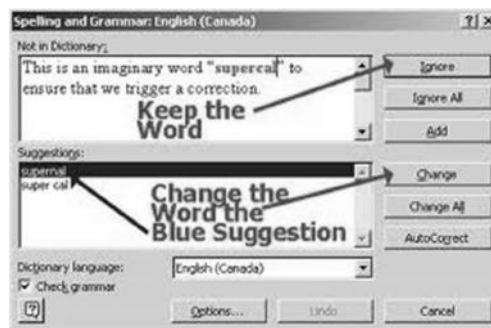
معلومات اضافی

اجزای مینوی Tools Menu

Spelling and Grammar

این کمند در مورد املا و اصلاحات گرامری به کار برده می‌شود، زمانی که در زیر متن خط سرخ موج دار پیدا شود غلطی املا و یا اشتباه نوشتاری را نشان می‌دهد. به همین ترتیب اگر خط سبز پیدا شود اشتباهی گرامری را نشان می‌دهد.

- اگر خواسته باشید کمپیوتر اشتباهات املایی ما را اصلاح کند، بالای کلمه کلیک (Click) کنید، از بین Suggestion کلمه درست را انتخاب نموده؛ سپس Change را کلیک کنید.
- کلمات که اشتباهات املائی داشته و در جاهای مختلف تایپ شده باشد برای شکل‌های درست همه دکمه Change All را کلیک کنید.
- اگر شما اسم خاص و یا کدام کلمه دیگر را نوشته کرده باشید و کمپیوتر آن را اشتباه دانسته و شما نمی‌خواهید در کلمات تایپ شده تان تغییر بیاورید؛ سپس دکمه Ignore را کلیک کنید. اگر همین کلمه در جاهای مختلف تایپ شده باشد و کمپیوتر آن را اشتباه نشان دهد، سپس دکمه Ignore All را کلیک کنید.
- اگر اشتباهات گرامری در بخش‌های دیگر هم باشد می‌توانید بالای دکمه Next Sentence کلیک کنید.
- اگر خواسته باشید یک کلمه را در لست لغات شامل کنید بالای دکمه Add کلیک کنید.



Language: این کمند برای تغییر زبان و برای فعال نمودن نشانه‌های به کار برده می‌شود. Hyphen. (خط ربط) سه کمندهای فرعی دارد که هر کدام آن به شکل ذیل بیان می‌شود:

Set language: تغییر دادن زبان: بعد از انتخاب زبان این کمند Spell and Grammar به اساس زبان عیار شده و به Window خود داده بدون این کمند کدام تاثیر ندارد. اگر در کمپیوتر بدون زبان انگلیسی کدام زبان دیگر را Support کنید؛ پس کمند فوق را انتخاب کرده از داخل Window کمند زبان مورد علاقه را انتخاب و پس از انتخاب زبان، املا و گرامر کنترل می‌شود. در مثال ذیل شما املاء امریکایی و انگلیسی را ببینید.



از داخل Box زبان را انتخاب کنید:

طریقه:

- زبان اول، یعنی English US را انتخاب کنید.
 - کلمه Center را تایپ کنید.
 - شاید شما کدام تغییر در این کلمه پیدا نکنید؛ زیرا که در زبان امریکایی و انگلیسی آن کلمه همین قسم نوشته می‌شود.
 - حالا Set Language از داخل کمنند از ردیف زبان ها English UK را انتخاب و دکمه OK را کلیک کنید.
 - کلمه Canter را تایپ کنید. (طوری که به شما نمونه داده شده است).
 - حالا نشان می‌دهد زیر کلمه Canter یک خط موج دار پیدا شده، طوری که زبان انگلیسی به این شکل املا ندارد، یعنی Canter املائی بالای CanterMouse کلیک راست نموده از داخل لست Center را انتخاب کنید.
 - Thesaurus (Shift + F7) ذخیره لغات: توسط این کمنند می‌توانید تغییر در معنای لغات و کلمات ارتباطی، مترادف و متضاد بیاورید.
 - برای کنترل کلمات مترادف اول Cursor را در پهلوی کلمه گذاشته؛ سپس کمنند Thesaurus زیر مینویی Tools مراجعه کنید. برای شما شکل کلمه مترادف آن را نشان می‌دهد؛ بطور مثال: اگر کلمه Good را تایپ نموده و Cursor را پهلوی آن گذاشته Window زیر را دیده می‌توانید و لغت مترادف Good است.
 - Replace: برای تغییر کلمات مترادف به کار برده می‌شود.
 - هر زمان خواسته باشید معنای کلمه مترادف را جستجو کنید، دکمه Look Up را کلیک کنید.
 - بعد از انتخاب کلمه مترادف دکمه Replace را فشار داده و کلمه Good به Decent تغییر می‌نماید.
- توسط Mouse طریقه کار نمودن این کمنند:
- Cursor بالای کلمه مورد نظر یا لغت گذاشته و طرف راست را Click کنید، در لست ظاهر شده بالای یک کلمه Click از لست کلمات مترادف کلمه بهتر را انتخاب و یا تبدیل نمایید.

فهرست مطالب		شرح مطالب
۱- موضوع درس		پروگرام پاورپاینت (Power Pointe Program)
۲- اهداف آموزشی:		<ul style="list-style-type: none"> - شاگردان در اخیر درس به اهداف ذیل دست یابند: - پروگرام پاورپاینت (Power Pointe Progarm) را بشناسند. - در پروگرام پاورپاینت (Power Pointe Progarm) فایل و پرزنتیشن (Presentation) را ساخته بتوانند. - شاگردان با آموختن پروگرام پاورپاینت علاقه پیدا کنند.
۳- روش‌های تدریس		کار عملی بالای کامپیوتر، کار گروهی، کار انفرادی
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کتاب درسی، چارت‌ها، تصاویر، کامپیوتر، پروجکتور.
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		شفاهی، عملی، کنترل، کتابچه یادداشت
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		ادای سلام، احوال پرسى، گرفتن حاضرى، تنظیم صنف، دیدن وظیفه خانه‌گی، ارزیابی درس گذشته
۷- ایجاد انگیزه		۴ دقیقه - آیا می‌توانید Power Pointe Progarm را تعریف کنید؟
۸- فعالیت‌های معلم		۳۵ دقیقه
۸- فعالیت‌های شاگردان		<p>۳۵ دقیقه</p> <p>- به تخته و درس جدید دقت می‌کنند.</p> <p>- به تشریح معلم دقیق گوش داده، نکات مهم را در کتابچه‌های خود یادداشت می‌کنند.</p> <p>- به درس عملی دقت نموده و رهنمایی‌های معلم که در کتاب وجود ندارد آن را یادداشت می‌کنند.</p> <p>- کار عملی را آغاز نموده در صورت نفهمیدن از معلم کمک می‌خواهند.</p> <p>- مطابق رهنمایی معلم عمل می‌کنند.</p>
<p>- بعد از انجام فعالیت‌های مقدماتی آن را عنوان درس را روی تخته بنویسید.</p> <p>- پروگرام پاورپاینت (PowerPoint) را به شکل مکمل معرفی نموده، جای استعمال و مفاد آن را شرح دهید.</p> <p>- Power Pint را install نموده و تمام راه‌های install آن را به شکل عملی شرح دهید.</p> <p>- شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و آن را وظیفه داده تا پروگرام پاورپاینت را install کنند و نیز یک Slide را اضافه نمایند.</p> <p>- شاگردان را تشویق نموده تا در Slide یک متن بنویسند؛ سپس آن را Select کنند، بعد متن انتخاب شده را کپی</p>		

<p>- به تشریح گوش داده و معلومات مفید را در کتابچه‌های خود مینویسند.</p> <p>- به کتاب‌ها دقت نموده و تشریح درس را گوش می‌گیرند.</p> <p>- کار نمودن سلايدها در كمپيوتر و استفاده آن را می‌بینند.</p> <p>- شاگردان در گروه‌های كوچك مطابق رهنمائی معلم این فعالیت را انجام می‌دهند.</p> <p>- به سؤالات معلم جواب می‌دهند.</p> <p>- شاگردان فعالیت دوم را نیز انجام می‌دهند.</p> <p>- به تشریح درس گوش داده، در صورت داشتن مشکل از معلم سؤال می‌کنند، روز دیگر وظیفه خانه‌گی را می‌آورند.</p>	<p>نموده و در Slide دیگر جابه‌جا (Past) کنند. در صورت تفهمیدن از معلم کمک بگیرند.</p> <p>- در Power Pint تفاوت New و Blank Presentation را بیان کنید؟</p> <p>- شکل سلايدها، انتخاب نمودن و جای مورد استفاده را به تفصیل شرح دهید.</p> <p>- شاگردان را انتخاب کرده تا سلايدها را به گونه عملی اضافه، Hide، Show کنند.</p> <p>- حالا از شاگردان بخواهید تا یک Presentation بسازند.</p> <p>- از شاگردان سؤال کنید که New Slide و Blank Slide از هم چه فرق دارد؟</p> <p>- همه فعالیت‌های درسی را به شکل مساوی به شکل عملی بالای شاگردان انجام دهید.</p> <p>- خلاص درس را به شاگردان بیان کنید.</p> <p>- در ختم درس به شاگردان وظیفه خانه‌گی داده و در ساعت بعدی از ایشان سؤال کنید.</p>
توضیح اصطلاحات:	
<p>معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:</p> <p>در یک Presentation شما می‌توانید محتوای سلايدها و یا محتوای یادداشت‌ها را بهبود بخشید یا ایدیت کنید. برای بهتر ساختن محتوای سلايدها در متن مورد علاقه خود کلیک نموده با استفاده از کلید کیبورد آن را بهبود بخشید.</p>	

معلومات اضافی

Perentation کردن install

اگر خواسته باشید Presentation از قبل ترتیب شده را در پروگرام پاورپاینت باز کنید، اول باید پروگرام پاورپاینت را باز کنید؛ سپس به شکل زیر عمل نمایید:

۱. از مینوی فایل File بالای آپشن Open کلیک کنید، در این‌جا Option صفحه جدید باز می‌شود.
۲. فولدر که فایل در آن ثبت شده است انتخاب کنید.
۳. بالای فایل پاورپاینت دو مرتبه کلیک کنید.

Open را کلیک کنید فایل که در آن پرزنتشن موجود است باز می‌شود.

Perentation در Slidetion

در یک فایل Perentation شما می‌توانید، محتوای slides یا محتوای یادداشت‌ها را بهبود بخشید یا هم‌ایدیت کنید، برای بهتر ساختن slides بالای متن مورد علاقه تان کلیک clicke نموده. با استفاده از کلید کیبورد در متن بهبود بیاورید، به همین ترتیب یادداشت‌ها هم قابل بهبود می‌باشد؛ بطور مثال: بالای Noteclike کنید طوری که خواسته باشید می‌توانید در آن تغییر بیاورید.

چوکات متن

چوکات متن (Text Box) در پروگرام مایکروسافت پاورپاینت Microsoft Power Pion Progarm از وسایل مهم می‌باشد. با استفاده از این وسایل موقع می‌دهد که شما در یک سلاید موقعیت یک متن را به شکل مجموعی کنترل Contorl کنید. در این صورت شما می‌توانید در هر قسمت یک Slide یک متن را با هر گونه تصویر که خواسته باشید جابه‌جا کنید. با استفاده از چوکات متن به شکل زیر عمل می‌کنید:

طریقه کار

۱. به آدرس مینویی اصلی بالای (Toolbar) در مینویی Insert بالای Text-Box کلیک (Clicke) کنید.
۲. به همین ترتیب شما می‌توانید به آدرس رسم کشیدن (Toolbar) بالای Icon به شکل مستقیم Clicke کنید.

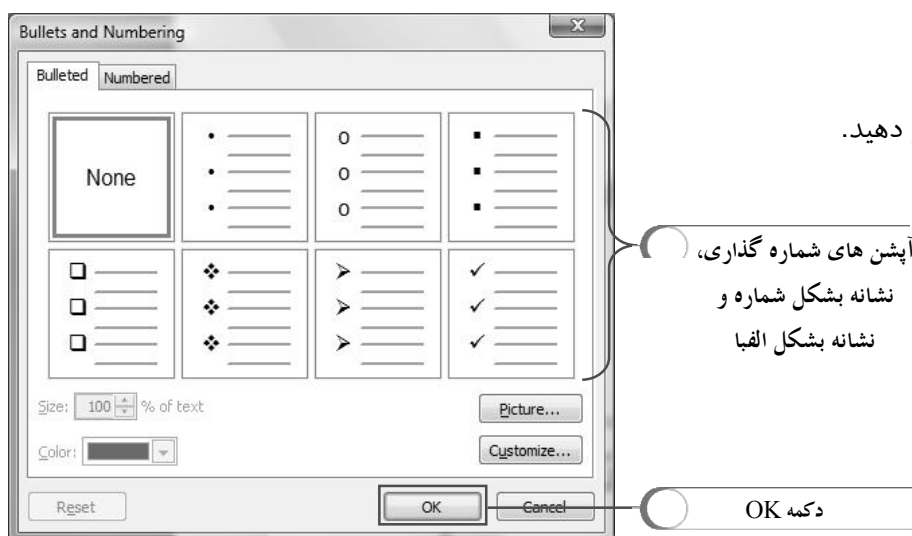


۳. کرسر Mouse را در Slide به جای مورد علاقه خود ببرید.
- دکمه چپ موس را محکم گرفته و موس را بر روی Slide حرکت دهید تا چوکات متن ترتیب گردد. به چوکات ترتیب شده Text-Box می‌گویند. بعد از آنکه چوکات ترتیب شده در جای مورد علاقه تان جابه‌جا شد؛ سپس شما می‌توانید چوکات متن را در هر قسمت Slide خود جابه‌جا کنید، یعنی طرف راست یا چپ Slide در قسمت بالا یا پایین جابه‌جا کنیم و مطلب مورد علاقه خود را بنویسیم.

نشانه و شماره گذاری

بعضی اوقات در بخش‌های مختلف سلاید Presentation باید از نشانه و شماره گذاری استفاده کنید. برای نشانه و شماره گذاری از مینویی فارمت به شکل زیر عمل می‌کنید:

- ۱- در مینوی فارمت بالای آپشن Bullet & Numbering کلیک کنید.
 - ۲- صفحه زیر باز شده نشانه مورد علاقه تان را انتخاب کنید.
 - ۳- دکمه OK را فشار دهید.
- اگر خواسته باشید در بعضی بخش‌های سند تان شماره بزنید از مینوی فارمت به شکل زیر عمل می‌کنید:
- ۱- از مینوی فارمت Bullet & Numbering را انتخاب و بالای (option) (کلیک) click کنید.
 - ۲- صفحه زیر باز شده Numbered را انتخاب و بالای (option) click کنید.
 - ۳- انواع شماره گذاری را به شکل شماره یا حروف انتخاب کنید.



۴. دکمه OK را فشار دهید.

آپشن های شماره گذاری،
نشانه بشکل شماره و
نشانه بشکل الفبا

دکمه OK

کار گرفتن برای **Slides** از طرح اولی: (**Slide Layout**):

طرح بندی (Slide Layout) Slides صرف برای ترتیب یک متن در Slide، چارت، عنوان، Bullet، نام نویسی، تصویر و غیره می باشد.

شما هر زمان خواسته باشید می توانید در Power Piont طرح بندی Slides را تغییر دهید. به یاد داشته باشید تغییر طرح بندی صرف در وقت دیزاین امکان دارد. تعیین طرح بندی Slide و انتخاب مربوط محتوا می باشد؛ یعنی مربوط محتوای Presentation شما می باشد. در Presentation مطابق ذوق خود برای انتخاب سلاید Slide Layout به شکل ذیل عمل کنید:

۱. از منوی Format آپشن (Slide Layout(option) را انتخاب کنید.

۲. در منوی ذکر شده طرح یک Slide بالای (Slide Layout) کلیک نمایید.
انجام دادن این مرحله ها به شکل ذیل می باشد:
۱. یک Slide بسازید.

۲. از منوی Format آپشن (option) سلاید Slide Design را انتخاب کنید.

۳. از Window دیزاین سلاید **Slides Capsules** را انتخاب کنید.

۴. از منوی فارمت آپشن (option) Slide Layout را انتخاب کنید.

۵. انواع طرح از ویندوز **Title & Text** Window را انتخاب کنید.



۶. در بخش عنوان "تکنالوژی معلوماتی" بنویسید.

۷. در قسمت پایین عنوان "تکنالوژی معلوماتی" چه بوده؟ آن را انتخاب کنید.

بعد از انجام مراحل فوق سلاید شما Slide به شکل دقیق مانند سلاید Slide بالا می باشد.

Design Templates

در پروگرام Power Piont مثال های طرح شده قبلی برای انتخاب موجود می باشد که به آسانی می توانید از آن

برای استفاده هر چه بهتر Presentation کار بگیرید. انواع طرح یا دیزاین‌ها موجود بوده با استفاده از آن Presentation شکل بهتر می‌گیرد. برای استفاده از مثال‌های طرح شده (Design Templates) به شکل ذیل عمل نمایید:

۱. از منوی Format بالای آپشن Slide Design کلیک کنید.
۲. دیزاین مورد علاقه یا طرح را انتخاب کنید.
۳. با کلیک نمودن یک Slide دیزاین شده، Slide شما به شکل اتوماتیک دیزاین مربوط به خود را می‌گیرد.

درس نهم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب		شرح مطالب
۱- موضوع درس		(Edit of Slide)
۲- اهداف آموزشی:		<ul style="list-style-type: none"> • دانشی • مهارتی • ذهنیتی
۳- روش‌های تدریس		کار عملی، سؤالات و جواب، کار انفرادی، کار گروهی
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کتاب درسی، چارت، کامپیوتر، Projector (پروجکتور)
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		شفاهی، عملی، کنترل، کتابچه یادداشت معلم
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		۶ دقیقه
۷- ایجاد انگیزه		۴ دقیقه
۸- فعالیت‌های معلم		۳۵ دقیقه
فعالیت‌های شاگردان		<p>۱- شاگردان استفاده و اهمیت Power Pint را بدانند.</p> <p>۲- در مورد انتخاب‌ها (Options) و کار آن معلومات ارایه کرده بتوانند.</p> <p>۳- شاگردان انتخاب‌های (Options) پروگرام پاورپاینت را عملی کرده بتوانند.</p> <p>۴- شاگردان با ساختن Presentation علاقه پیدا کنند.</p>
فعالیت‌های معلم		<p>۱- بعد از انجام دادن فعالیت‌های مقدماتی، درس جدید را با گذشته ارتباط داده و عنوان درس را روی تخته بنویسد.</p> <p>۲- بعد از خواندن متن، توضیحات لازم، شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا به Presentation سلاید را اضافه کنند.</p> <p>۳- از چند طریق می‌توانیم به Presentation سلایدها را اضافه یا Insert نماییم. به شاگردان به تفصیل شرح دهید.</p> <p>۴- شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا به شکل عملی یک</p>
فعالیت‌های شاگردان		<p>۱- به تشریح رابطه میان درس گذشته و جدید گوش داده و به تخته متوجه می‌باشند.</p> <p>۲- به توضیحات لازم گوش فرامی‌دهند.</p> <p>۳- به تشریح گوش داده بعد سلایدها را به شکل عملی به فایل Insert می‌کنند.</p> <p>۴- پاراگراف را نوشته به آن یک فارمت منظم داده، سپس آن را در یک چوکات می‌اندازند.</p>

	<p>- به نوبت همه شاگردان در جواب دادن به سؤالات سهم می گیرند.</p> <p>- پاراگراف نوشته شده را عملی می کنند Paragraph Direction و به هر Option آن خود را می فهمانند.</p> <p>- همه رهنمایی را عملی کرده در صورت نفهمیدن از معلم کمک می خواهند.</p> <p>- در فعالیت سهم گرفته، سلايدها را ترتیب در آن متن را نوشته به اندازه خط و شکل آن تغییر داده و نوع آن را تغییر می دهند.</p> <p>- شاگردان فعالیت ها را اجراء می کنند.</p> <p>- option Save&open را به گونه عملی کار نموده یک یا دو شاگردوظیفه آن را به شکل شفاهی شرح می دهند.</p> <p>- وظیفه خانه گی را یادداشت نمایند.</p>	<p>پاراگراف را در سلايد نوشته؛ سپس فارمت و تنظیم کنید.</p> <p>- با طرح سؤالات ذیل از شاگردان در مورد درس آنها را ارزیابی نمایید:</p> <p>- در پروگرام پاورپاينت Cut و Copy از هم چه فرق دارد؟ اگر متن (Highlight) نباشد Cut یا Copy کپی شده می تواند؟</p> <p>- فرق بين Past و Past special در چه است؟</p> <p>- شاگردان را به دو گروه مناسب تقسیم کرده به هر گروه وظیفه داده تا یک پاراگراف Paragraph Direction را به شکل عملی کار کنند.</p> <p>- به هر شاگرد وظیفه داده LineSpacing را به شکل عملی کار کنند، از Presentation خارج گردد.</p> <p>- شاگردان را به گروه ها تقسیم نموده تا فعالیت اول و دوم درس را اجرا نمایند.</p> <p>- سپس به گروه ها وظیفه داده تا فعالیت ۳ و ۴ درس را اجرا نمایند.</p> <p>- باز هم به شاگردان وظیفه داده تا از مینوی فایل open و Save را انتخاب و به گونه عملی از آن استفاده نمایند.</p> <p>- برای شاگردان وظیفه خانه گی بسپارید.</p>
توضیح اصطلاحات		
<p>معلومات در مورد فعالیت ها و جواب به سؤالات:</p> <p>در اصل سلايد (Slide) آن جایی است که می توانید در آن متن، تصاویر، شکل ها و غیره را انداخته در صفحه یادداشت در مورد هر سلايد توضیحات لازم درج می شود.</p>		

معلومات اضافی

آوردن صدا در Slide

آوردن صدا در Slides یک Presentation از جمله موجودیت هایی است که مایکروسافت پاورپاينت آن را تقدیم می کند. شما می توانید با استفاده از این موجودیت هر نوع صدای مورد علاقه تان را در وقت پیشکش نمودن Presentation انتخاب نمایید.

برای آوردن صدا به شکل ذیل عمل کنید:

۱- از مینوی Insert آپشن (option) Movie & Sounds را انتخاب و بالای آن Click کنید.

۲- سپس option Sound From File را Click کنید.

با Click نمودن option دوم فولدرهای شما ظاهر شده و شما می‌توانید فایل صدا را از آن فولدر انتخاب کنید. به این ترتیب فایل در Slide شما آورده می‌شود. به همین ترتیب شما می‌توانید فایل صدا را از CD در Slide خود جابه‌جا کنید. به یادداشته باشید که فایل‌های ویدیویی نشر به شکل فوق صورت می‌گیرد. در Slide تنظیم طرح Animation:

با استفاده از این option شما می‌توانید، در شکل‌ها، متن‌ها، در یک بخش متن، عناوین، زیر عناوین، تصاویر و چیزهای دیگر به حرکت آورده در اخیر شما می‌توانید حرکات مختلف؛ مانند: کوچک و بزرگ نمودن، جلوه دادن، چرخاندن را در Presentation تنظیم کنید. به شکل مجموعی حرکت در سه وقت مورد تعریف است:

۱- وقت داخل شدن (Entrance)

۲- وقت پیشکش نمودن (تأکید نمودن) (Emphasis)

۳- در وقت خارج (Exit) شدن (قبل از Slide نشان دادن چیز دیگر)

سه حالت فوق قبل از قبل برای یک سلاید از تعیین Prese می‌گردد.

از طریق منیوی Slide show که بالای آدرس منیوی‌های اصلی قرار دارد Custom Animation option آن را انتخاب و بالای آن click کنید.

در پروگرام پاورپاینت ۲۰۰۳ می‌توانید هر شماره را که برای یک کار خواسته باشید، حرکت در slide یا Animation را اضافه نمایید. بعد از انتخاب یک متن یا تصویر بالای دکمه Add EffectClick کنید، برای متن انتخاب شده حرکت اضافه می‌شود.

با Click نمودن دکمه Add effect وقت حرکت را نیز تعیین کنید اگر خواسته باشید حرکت را تغییر دهید، اول در قسمت وسطی صفحه متن را انتخاب نموده با این کار از بخش Add Effect از قسمت Change تبدیل شده و می‌توانید حرکت قبلی را تغییر دهید.

برای ایجاد Animation، انتخاب انواع حرکات، حرکت مورد علاقه خود و

برای توضیحات هر چه بیشتر به فصل دهم کتاب کمپیوتر صنف یازدهم مراجعه کنید.

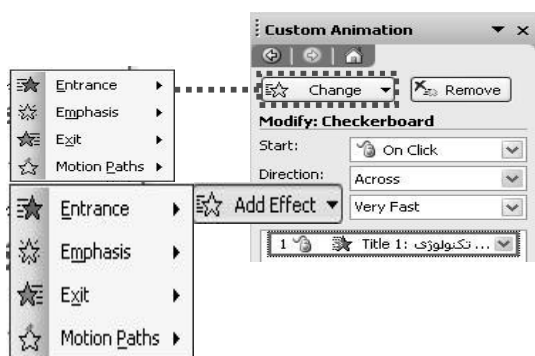
تصویر گذاشتن در Slide:

با استفاده از این امکانات پروگرام پاورپاینت شما می‌توانید تصویر مورد علاقه تان را در سلایدها بگذارید و نیز می‌توانید تصاویر را از دو طریق بگذارید:

طوری که شما در پروگرام ورد جابه‌جایی تصویر را آموختید، در این پروگرام نیز آن را تعقیب می‌نمایید؛ زیرا جابه‌جایی تصویر در پاورپاینت برای ساختن Presetation بسیار ضروری می‌باشد. در Slide به دو طریقه زیر تصویر آورده می‌توانید:

۱. آوردن تصویر از بندل کلیپ آرت (Clip Art).

۲. آوردن تصویر از فایل مورد علاقه خود.



فهرست مطالب		شرح مطالب
۱- موضوع درس		آوردن تصویر در بندل Clip Art
۲- اهداف آموزشی:		- شاگردان در پروگرام (Clip Art) Power Pint را بشناسند. - شاگردان گرفتن تصاویر از Clip Art و Insert نمودن آن را بیاموزند. - شاگردان فرق Clip Art و تصاویر دیگر را دانسته و آن را Edit کرده بتوانند. - شاگردان با تصویر فایل‌ها علاقه پیدا کنند.
۳- روش‌های تدریس		کار عملی، کار انفرادی، کار گروهی
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کتاب، چارت، تصاویر، کامپیوتر و پروجکتور.
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		شفاهی، عملی، کتابچه یادداشت معلم
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		ادای سلام، احوال پرسی، دیدن وظیفه خانه‌گی و ارزیابی درس گذشته
۷- ایجاد انگیزه		Clip Art چیست؟ AutoShape کدام شکل‌ها است و کجا استعمال می‌شود؟
۸- فعالیت‌های معلم		فعالیت‌های شاگردان
عنوان درس جدید را روی تخته نوشته و درس گذشته با درس جدید ارتباط دهید.		۳۵ دقیقه
شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و به گروه وظیفه دهید تا یک متن در سلاید پروگرام ورد بنویسند.		
سپس شاگردان را انتخاب کرده تا یک سلاید دیگر را هم Insert کرده، و در آن از کمپیوترهای خود یک تصویر را Insert نمایند.		
ارزش Insert Pictuers و استفاده آن در پروگرام Power Piont را شرح داده؛ سپس به شکل عملی کار نمایید.		
به شاگردان هدایت دهید تا دیزاین سلاید و Background را تغییر داده و در صورت شکل آن‌ها		
به دقت می‌بینند و با تشریح معلم گوش فرا می‌دهند.		
کار گروهی را شروع کرده با کمک همدیگر به گونه عملی انجام می‌دهند.		
مطابق رهنمایی معلم عمل نموده و کوشش کنند تا در درس عملی سهم بگیرند.		
به تشریح معلم دقیق گوش داده، نکات مهم را یادداشت می‌کنند.		
دیزاین مورد علاقه خود را به Slid داخل کرده و یک رنگ خوب را برای Background انتخاب می‌کنند.		

<p>- آن‌ها میدانند که از کجا به AutoShaps فایل insert شده بعد عملی می‌آموزند.</p> <p>- در فعالیت‌ها سهم فعال گرفته در صورت داشتن مشکل از معلم سؤال می‌کنند.</p> <p>- شاگردان اول گوش فرا داده، بعد طبق رهنمایی معلم کار عملی را شروع می‌کنند.</p> <p>- به شرح دقت کرده و فرق هردو Options را پیدا می‌نمایند و به‌شکل عملی نیز ببینند.</p> <p>- فعالیت‌ها را انجام داده اگر مشکل داشته باشند از معلم سؤال می‌کنند.</p> <p>- وظیفه خانه‌گی را یادداشت می‌نمایند.</p>	<p>را رهنمایی نمایید.</p> <p>- AutoShape را شرح داده؛ سپس شاگردان را تعیین کرده تا یک Slid جدید را به فایل Insert کنند. و به دلخواه خود یک فایل را به AutoShape داخل Insert نمایند.</p> <p>- شاگردان رنگ AutoShape را تغییر داده و options های دیگر را به شکل عملی انجام دهید.</p> <p>- Options های Background را به شکل عملی اجرا نموده؛ سپس بالای شاگردان به گونه عملی کار کنید.</p> <p>- Fill Effect و Pattern را شرح داده؛ سپس به‌شکل عملی به شاگردان بیاموزانید.</p> <p>- شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا فعالیت‌های درسی را به شکل عملی اجرا کنند.</p> <p>- بعد از سپردن وظیفه خانه‌گی به شاگردان گفته شود تا آماده درس جدید باشند.</p>
توضیح اصطلاحات:	
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:	

معلومات اضافی

آوردن تصویر از Clip Art

اگر خواسته باشید از Clip Art تصاویر را در Slide خود بیندازیم به شکل ذیل عمل می‌کنیم:

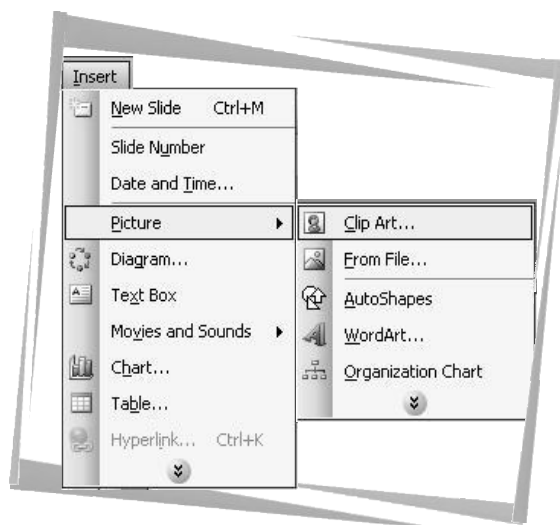
۱. از منوی Insert تصویر (Picture) را انتخاب و بعد Clip Art را تعیین کنید.
۲. در منوی ایجاد شده تصویر در چوکات Search نام مورد علاقه تصویر خود را بنویسید؛ سپس دکمه GO را فشار دهید.
۳. تصویر جستجو شده در قسمت پایین دیده می‌شود.
۴. بالای تصویر مورد علاقه تان Click نموده تصویر در Slide آورده می‌شود.

آوردن چارت در Slide

در پروگرام پاورپاینت امکان آوردن چارت موجود است، شما می‌توانید با استفاده از این امکانات چوکات مورد علاقه تان را به شکل گرافیکی برای گذاشتن شماره‌ها در Presentation خود جابه‌جا کنید. برای جابه‌جا نمودن چارت در Slide از منوی Insert به شکل ذیل عمل کنید:

۱. اول بالای منوی درج شده (Insert) کلیک کنید.

۲. سپس بالای Chart کلیک نموده تا چارت در Slide جابه‌جا گردد.
به همین ترتیب می‌توانید از آدرس ستندرد چارت را در Slide خود اضافه نمایید. برای انجام این کار در آدرس نامبرده به گونه مستقیم بالای Icon چارت Click کنید چارت به شکل اتوماتیک در Slide جابه‌جا می‌شود.



درس بیست و یکم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب	شرح موضوعات
۱- موضوع درس	دیدن سلايدها Slide Show
۲- اهداف آموزشی:	<ul style="list-style-type: none"> • دانشی • مهارتی • ذهنیتی
۳- روش‌های تدریس	کار عملی، انجام کار گروهی، کار انفرادی
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده	کتاب، چارت، کامپیوتر و پروجکتور.
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی	شفاهی، عملی، کتابچه یادداشت معلم
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس	۶ دقیقه احوال پرسى، گرفتن حاضرى، ارزیابى درس گذشته، دیدن وظیفه خانه‌گی.
۷- ایجاد انگیزه	۴ دقیقه - آیا در یک Presentation در پهلوی تصویر، متن اضافه کرده می‌تواند؟ - وظیفه اصلی Power Point چیست؟

فعالیت‌های معلم	فعالیت‌های شاگردان
<ul style="list-style-type: none"> - بالای شاگردان یک مرتبه درس را خاموشانه بخوانید تا آن‌ها کلمات مشکل را نشانی کنند و نیز از یک شاگرد بخواهید تا اصطلاحات مشکل را روی تخته بنویسد و دیگر آن یادداشت کنند. - درس را تشریح کرده؛ سپس به شکل عملی روی پروجکتور به شاگردان نشان دهید. 	<ul style="list-style-type: none"> - متن را با خود مطالعه کرده کلمات مشکل را نشانی کرده و شرح معلم را در کتابچه‌های خویش یادداشت می‌کند. - به درس گوش داده و درس عملی را می‌بینند. - در گروه‌ها کار عملی را آغاز نموده هر

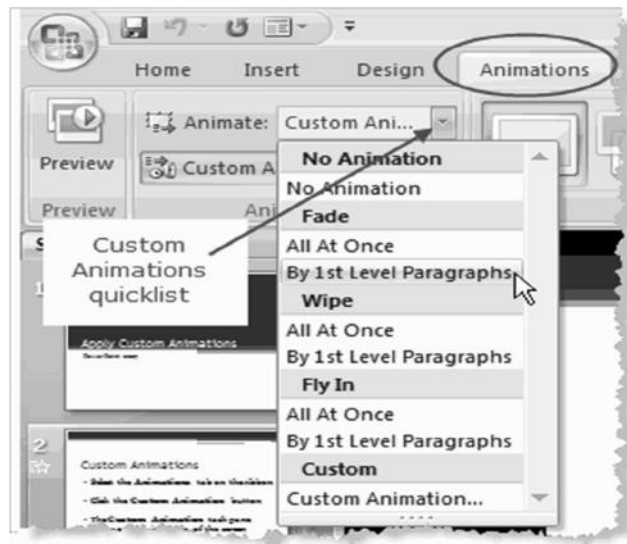
- شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و به هر گروه وظیفه دهید تا یک Presentation بسازند و ۶ slide را Insert کنند. - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم کنید تا هر گروه به Slide ساخته یک Layout شخص را بکارند. - مطابق متن کتاب وظیفه خانه‌گی دهید.	کدام کوشش می‌نمایند تا بیشتر سهم بگیرند. - به هر یک سلاید یک Layout انتخاب نموده و رنگ مورد علاقه و Animation را به کار می‌برند. - وظیفه خانه‌گی را یادداشت کرده و در درس بعدی باخود می‌آورند.
توضیح اصطلاحات:	
معلومات در مورد فعالیت‌ها و جواب به سؤالات:	

معلومات اضافی

حرکات مورد علاقه (Custom Animation)

حرکات مورد علاقه و یا برابر ساختن Animation با موجودیت پروگرام‌های پاورپاینت می‌باشد. شما با استفاده از این Option می‌توانید، تصویر متن و یا آغاز سرعت نقطه را برای حرکت چیز دیگر انتخاب کنید. برای به وجود آوردن حرکات مورد علاقه به شکل ذیل عمل نمایید؛ بطور مثال شما می‌خواهید برای عنوان Slide که در آن یک متن است حرکت مورد علاقه و یا Animation بدهید. در این حالت:

- متن مورد علاقه را انتخاب می‌کنید.
- از مینوی اصلی بالای مینوی Slide show کلیک کنید.
- بالای مینوی Custom Animation کلیک نمایید. با Click نمودن این option طرف راست صفحه Presentation یک مینوی جدید باز می‌شود.
- بالای Add Effect option کلیک (Click) نمایید و شکل حرکت را انتخاب کنید.
- از قسمت Start نقطه آغاز حرکت را انتخاب کنید.
- در بخش Direction مسیر حرکت را انتخاب کنید.
- در بخش Speed (سرعت) Animation را انتخاب کنید.



آوردن سر صفحه و زیر صفحه (Header and Footer) در پروگرام پاورپاینت؛ مانند پروگرام‌های دیگر office می‌باشد و شما به آسانی می‌توانید سر صفحه و زیر صفحه در Slide یک Presentation بنویسید. برای آوردن Header و Footer به شکل ذیل عمل نمایید:

۱. بالای آدرس اصلی مینوی ViewClick کنید.

۲. بالای Header & Footer کلیک کنید.

۳. با Click نمودن این option ویندوز جدید باز می‌شود.

پیشکش نمودن یادداشت‌ها (Presenter Notes)

در پروگرام پاورپاینت تقدیم کننده می‌تواند برای توضیحات هرچه بیشتر یادداشت‌های خود را در سلايدها بگذارد. این یادداشت‌ها در مقابل بیان کردن Presetation کمک خواهد کرد. برای جابه‌جا نمودن یادداشت به شکل زیر عمل نمایید:

۱. در قسمت زیرین Slide در بخش مورد علاقه خود Click to add notes یادداشت خود را اضافه کنید.



جابه‌جا نمودن یادداشت‌های تقدیم کننده

درس بیست و دوم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب		شرح موضوعات
۱- موضوع درس		در Slide تنظیم (Animation Scheme)
۲- اهداف آموزشی:		در ختم درس شاگردان به اهداف ذیل دست یابند: - حرکت Slides را شناخته از آن استفاده کرده بتوانند. - در Power Point پرزینتیشن ساخته بتوانند. - با ساختن Slide علاقه پیدا کنند.
۳- روش‌های تدریس		شرح، سؤالات و جوابات، فعالیت‌های گروهی و انفرادی.
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کتاب درسی مربوط، تخته سیاه، کامپیوتر، پروجکتور، فایل در کامپیوتر.
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		ارزیابی شفاهی، ارزیابی عملی، ارزیابی کنترل و کتابچه یادداشت معلم
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		ادای سلام، احوال پرسى، گرفتن حاضری، دیدن وظیفه خانه‌گی و ارزیابی درس گذشته
۷- ایجاد انگیزه		Power point کدام پروگرام است و برای چه از آن استفاده می‌شود؟
۸- فعالیت‌های معلم		فعالیت‌های شاگردان
- بعد از فعالیت‌های مقدماتی درس جدید را با گذشته ارتباط دهید. - هر قسمت Aniation Scheme را شرح داده و به شکل عملی انجام دهید. - Search پروگرام را شرح داده؛ سپس به شکل عملی از آن استفاده نمایید. - در مینوی CustomAnimation, Slide show option با تفصیل به شکل عملی شرح داده؛ سپس شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا به شکل عملی از آن استفاده نمایند.		۳۵ دقیقه - به ارتباط دادن درس جدید با گذشته متوجه می‌باشند. - به شرح عملی و نظری درس گوش داده و نکات مهم درس را در کتابچه‌های خود یادداشت می‌کنند. - شاگردان گوش داده؛ سپس کار عملی می‌نمایند. - فعالیت را انجام داده در صورت رو به رو شدن با مشکل از معلم سؤال می‌کنند.

<p>- Option ها به شکل عملی کار می کنند.</p> <p>- به تشریح معلم گوش فرا داده و سؤالات معلم جواب می دهند.</p> <p>- گزینه های Power Piont را پیوسته باهم به شکل عملی می آموزند در صورت داشتن مشکل از معلم کمک می خواهند.</p> <p>- به سؤالات معلم جواب داده، جوابات درست را در کتابچه های خود بنویسند.</p> <p>- به تشریح دقیق گوش می دهند.</p> <p>- به شرح گوش داده و عملی می آموزند در صورت رو به رو شدن مشکل از معلم کمک می خواهند.</p> <p>- در فعالیت گروهی سهم فعال می گیرند.</p> <p>- خلاص درس را گفته؛ سپس به رهنمایی معلم گوش دهد.</p> <p>- وظیفه خانه گی را یادداشت نموده در درس بعدی آن را با خود می آورند.</p>	<p>- در custom animation آپشن add Effects را شرح داده و بگویند که در کدام قسمت از آن استفاده می شود؛ سپس به شکل عملی نشان دهید.</p> <p>- در مینوی Slid show مینوی View show و هر option آپشن Set up show را با تفصیل به شکل عملی و نظری شرح داده؛ سپس از شاگردان بپرسید تا جواب دهند.</p> <p>- از بین بردن Custom Animation و change کردن را به شکل عملی شرح داده و مفاد آن را بیان نمایید.</p> <p>- سؤالات درس از شاگردان بپرسید و در صورت مشکل آن ها را کمک نمایید.</p> <p>- در رابطه به Slide Transition معلومات داده و به تفصیل شرح دهید Slide, Transition را با تمام options به شکل عملی شرح دهید.</p> <p>- شاگردان را به گروه های کوچک تقسیم نموده و وظیفه دهید تا انتخاب هر Slide Transition را به شکل عملی اجرا کنند.</p> <p>- خلاص درس را بیان کرده؛ سپس شاگردان را ارزیابی نمایید.</p> <p>- به شاگردان وظیفه خانه گی بسپارید.</p>
--	---

معلومات اضافی

(Print) چاپ کردن Slide

سلايدهای موجود در Presentation برای Print کردن؛ مانند پروگرام های دیگر بسیار ساده و آسان بوده و

برای Print نمودن سلايدها به شکل ذیل عمل نمایید:

- از آدرس اصلی مینوی بالای Click (File) کنید.
- از مینوی فایل بالای PrintClick کنید. با Click نمودن بالای option در این بخش یک window یا چوکات جدید باز می شود که در این جا (option) زیاد وجود دارد.
- در بخش Print what چهار گزینه وجود دارد که عبارت اند از:
 - Slides: با استفاده از این انتخاب می توانید سلايدها را Print کنید.

- Handout: با استفاده از این انتخاب می‌توانید چند اسلاید را در یک صفحه Print کنید.
- Notes pages: توسط این اسلاید همه یادداشت‌ها را می‌توانید Print کنید.
- Outline view: انواع Print نمودن اسلاید را تنظیم می‌کند.
- در بخش Print Range همچنان چند option وجود دارد که عبارت اند از:
 - All: توسط این گزینه همه اسلایدهای Presentation Print می‌شود.
 - Current Slide: این گزینه صرف اسلایدهای فعال و جاری را Print می‌کند.
 - Slides: توسط این گزینه تعداد اسلایدهایی که شما Print آن را می‌خواهید باید تعیین کنید در این صورت اسلایدهای تعیین شده Print می‌شود.
- (Save) نگهداشت presentation: شما با انتخاب Save و Save as آشنایی کامل دارید؛ طوری که می‌دانید از طریق گزینه Save تغییرات آورده شده در فایل Presentation ذخیره می‌شود. اگر خواسته باشید فایل‌هایی را که در ماحول پاورپاینت ساخته اید ذخیره نمایید، از گزینه Save as که در مینوی File وجود دارد استفاده کنید. به این شکل می‌توانید فولدر ذخیره شده را دریابید نام فایل را در چوکات File name تایپ کنید فایل شما به شکل درست حفظ خواهد شد.

درس بیست و سوم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب		شرح موضوعات
۱- موضوع درس		Slides و (Hide, show, delete, DropDrag)
۲-اهداف آموزشی:		<p>در ختم درس شاگردان به اهداف ذیل دست یابند:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ساختن Slides و استفاده نمودن آن را بدانند. - یک Presentation را ساخته بتوانند. - فرق Drag, Drop را بیان کرده بتوانند. - با ساختن و کار بردن Presentation علاقه پیدا کنند.
۳- روش‌های تدریس		مطالعه کردن، عملی، کار گروهی، کار انفرادی.
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		چارت، نمونه Presentation، کامپیوتر و پروجکتور.
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		شفاهی، عملی، کتابچه یادداشت معلم
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		<p>ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، دیدن وظیفه خانه‌گی و ارزیابی درس گذشته</p>
۷- ایجاد انگیزه		<ul style="list-style-type: none"> - مینوی Slide show برای کدام کار استفاده می‌شود؟ - در Custom animation کدام option را می‌شناسید و از آن چه استفاده کرده اید؟ - Drag, Drop از هم چه فرق دارند؟

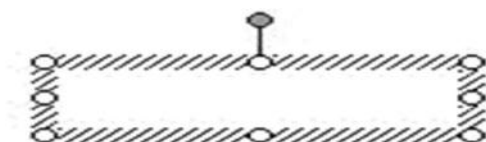
وقت	فعالیت‌های شاگردان	۸- فعالیت‌های معلم
۳۵ دقیقه	<p>- شاگردان کتاب‌ها را باز نموده و از طرف معلم به تلفظ متن جدید درس دقیق متوجه می‌شوند.</p> <p>- اصطلاحات نو و نا آشنا را با معنی و مفهوم آن در کتابچه‌های خود یادداشت می‌نمایند.</p> <p>- به تشریح معلم گوش داده؛ سپس کار عملی را انجام نموده و معلومات مهم را یادداشت می‌کنند.</p> <p>- طبق رهنمایی معلم کار گروهی را انجام داده و همه شاگردان در کار گروهی سهم فعال می‌گیرند.</p> <p>- درس عملی را آغاز نموده و همه در کار عملی سهم فعال می‌گیرند.</p> <p>طبق رهنمایی عمل نموده هر دو کاپی متن و Slide را بالای past به شکل عملی انجام می‌دهند.</p> <p>-اول راجع به دکمه‌های Cate و Copy خود را فهمانده و shartcute آن را پیدا می‌کنند و در کتابچه‌های خود می‌نویسند.</p> <p>- به تشریح گوش داده و معلومات مهم را در کتابچه‌های خود یادداشت نموده و به درس عملی دقیق گوش دهد.</p> <p>- فرق Duplicate و instert را در کتابچه‌های خود یادداشت نموده و درس عملی را می‌آموزند.</p> <p>- فعالیت‌ها را انجام داده در صورت داشتن مشکل از معلم کمک می‌خواهند.</p> <p>به خلص درس گوش می‌دهند.</p> <p>در مورد مشکلات متن درس از معلم می‌پرسند.</p>	<p>- عنوان درس جدید را روی تخته نوشته و یک بار متن آن را با صدای بلند و با تلفظ درست بخوانید و شاگردان به تلفظ درست آن متوجه باشند.</p> <p>- Terminology جدید را روی تخته نوشته و آن را شرح دهید.</p> <p>- جابه‌جا نمودن slide در presentation و Drag و Drop را شرح دهید؛ بعد به شکل عملی از آن استفاده نمایید و شاگردان را انتخاب نموده تا آن را به شکل عملی اجرا کنند.</p> <p>- شاگردان را به دو گروه تقسیم نموده تا به شکل عملی از Drag و Drop استفاده نمایند و فرق آن‌ها را بدانند در صورت نفهمیدن با ایشان کمک کنید.</p> <p>شاگردان را به دو گروه تقسیم نموده تا به شکل عملی از (Slide Delete) و (Slide Insert) استفاده نمایند و فرق آن‌ها را بدانند در صورت نفهمیدن با ایشان کمک نمایید.</p> <p>به شاگردان رهنمایی نموده تا Copy و Past را به شکل عملی استفاده نمایند.</p> <p>به شاگردان رهنمایی شود تا متن درس را به گونه عملی خوانده و فرق Cute و Copy را بیان کرده و در کمپیوتر آن را عملی انجام دهید.</p> <p>- اول Slide Show and Hide را به تفصیل شرح داده بعد به گونه عملی از آن کار بگیرید.</p> <p>- Slide Duplicate and instert را شرح داده و فرق آن را بیان نموده و به شکل عملی نیز شرح دهید.</p> <p>- به همه شاگردان وظیفه داده تا فعالیت‌های درس را انجام داده، تا همه سهم گرفته و درس را خوب یاد بگیرند.</p> <p>درس را به شاگردان تشریح نمایید.</p>

به شاگردان وقت سؤال کردن را بدهید. -با طرح چند سؤال از شاگردان درس را ارزیابی کنید.	-به نوبت به سؤالات معلم جواب درست و ساده ارایه می کنند.
معلومات در مورد مشکلات متن: شارکت کاپی copy shartcute عبارت اند از Ctrl +C	
معلومات در مورد فعالیت ها و جواب به سؤالات: شارکت کت cute shartcute عبارت اند از Ctrl +X	

معلومات اضافی

Slide Editing: اضافه کردن متن، Slide Edit، فارمت پاراگراف و تنظیم آن در پروگرام پاورپاینت از تهداب های مهم شمرده می شود. آموزش انواع ایدیت سلایدها خیلی ضروری می باشد. در این فصل ایدیت سلایدها را به شکل درست تعقیب نماییم.

اضافه کردن متن در Slide: در یک سلاید خالی برای زیاد کردن متن اول با ترسیم (Drawing) نمودن بعد در آن دو بار کلیک نمایید تا کرسر موس در آن قرار بگیرد و متن مورد نظر تان را در آن بنویسید. با انجام کارهای فوق چوکات به شکل ذیل به وجود آمده و متن مورد علاقه خود را در آن بنویسید.



چوکات متن: فارمت متن و تنظیم پاراگراف: در داخل چوکات Textbox برای فارمت کردن متن باید یک نکته را به خاطر داشته باشید که در زمان حالت انتخاب چوکات، متن داخل چوکات قابل ایدیت و فارمت نمی باشد؛ ولی می توانید رنگ متن، نوع سطر، اندازه سطر و خصوصیات خاص متن نوشته شده و تغییر داخل آن را داده و چوکات را در جای مورد علاقه تان بگذارید. اگر خواسته باشید در همه متن تغییرات بیاورید اول متن داخل چوکات را به شکل بسم الله الرحمن الرحيم انتخاب کنید؛ سپس می توانید در داخل متن چوکات هر نوع تغییر بیاورید؛ مثال در رنگ، اندازه خط، Aligment بزرگ نمودن خط تنظیم پاراگراف و از طریق انتخاب انواع پاراگراف به شکل ذیل تعقیب می کنید:

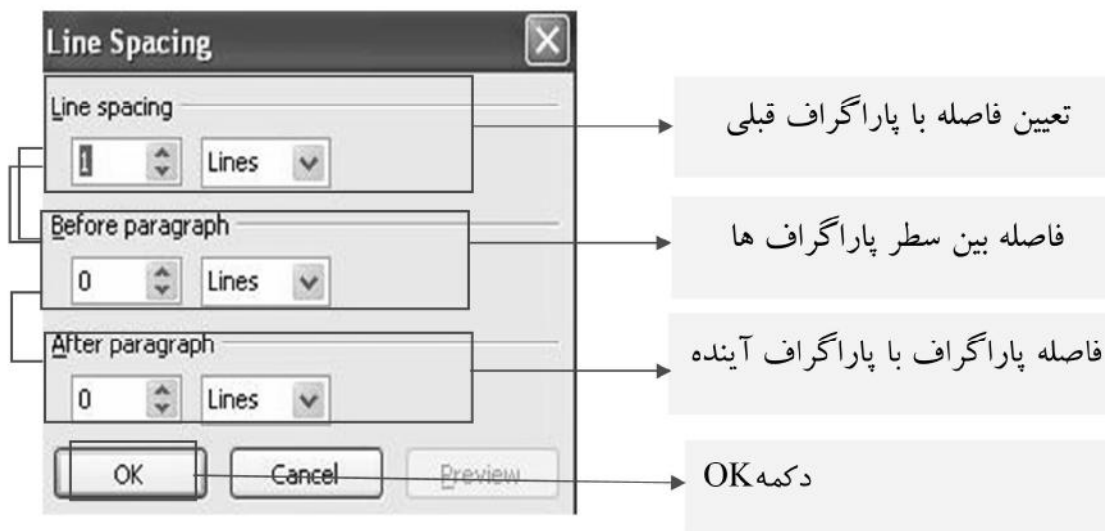
انتخاب طرف تایپ پاراگراف از طرف چپ به راست و از راست به چپ، از مینوی فارمت کرسر موس را بالای Paragraph Direction بگذارید و Right-to-Left آپشن را انتخاب نمایید تا سمت تایپ از راست به

چپ تنظیم گردد.




سمت تایپ پاراگراف: اگر خواسته باشید بین سطرها پاراگراف فاصله را تعیین و تنظیم کنید از مینوی Format به شکل ذیل استفاده کنید:

از مینوی فارمت آپشن Line Spacing را انتخاب کنید. صفحه جدید باز شده و از آنجا می‌توانید بین سطر و پاراگراف فاصله را انتخاب و تنظیم کنید. شما این جریان را در شکل زیر می‌بینید:



بعد از تعیین فاصله بین سطرها دکمه OK را کلیک کنید تا تنظیمات و تغییرات به وجود آمده تبدیل و انجام گردد.

خارج شدن از پروگرام: قبل از آن که طریقه و نوع خارج شدن از پروگرام را تعقیب نماییم باید فرق خارج شدن از پروگرام و خارج شدن از پرزنتیشن را بدانیم. اگر خواسته باشیم از پروگرام پاورپاینت به شکل دسته جمعی خارج شویم از مینوی File بالای آپشن Exit کلیک نموده و یا هم بالای آیکن  کلیک کنید از پروگرام به شکل دسته جمعی خارج می‌شود و اگر خواسته باشید صرف صفحه پرزنتیشن بسته شود و پروگرام به حال خود باقی بماند از مینوی File بالای آپشن Close کلیک نموده صفحه بسته می‌شود.

درس بیست و چهارم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب		شرح موضوعات
۱- موضوع درس		جستجوی معلومات در Internet
۲-اهداف آموزشی:		<ul style="list-style-type: none"> - شاگردان در مورد Internet معلومات حاصل کنند. - شاگردان راجع به اهمیت Internet معلومات داده می‌توانند. - شاگردان باز نمودن آنترنت را بدانند و معلومات مورد علاقه خود را پیدا کرده بتوانند. - شاگردان به جمع آوری معلومات از آنترنت علاقه‌مندی پیدا کنند.
۳- روش‌های تدریس		مطالعه، کار عملی، سؤالات و جوابات
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کتاب، چارت ها، کامپیوتر، پروجکتور، مجله‌ها و غیره
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		ارزیابی سخن، ارزیابی عملی، کتابچه یادداشت
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		ادای سلام، احوال پرسى، گرفتن حاضری، دیدن وظیفه خانه‌گی با انواع مختلف
۷- ایجاد انگیزه		<ul style="list-style-type: none"> - Internet را تعریف کنید؟ - Internet چه فایده دارد؟ - ایمیل چه است؟
۸- فعالیت‌های معلم		فعالیت‌های شاگردان
۳۵ دقیقه	<p>- عنوان درس جدید را روی تخته نوشته؛ سپس در مورد درس معلومات دهید.</p> <p>- شاگردان را به چند گروه تقسیم نموده وظیفه دهید تا در Internet صفحه Google را باز کنند.</p> <p>- سایت‌های سرچ را در آنترنت شرح داده و به شکل عملی نشان می‌دهید.</p> <p>- اصطلاحات درس را بالای چند شاگرد روی تخته نوشته و آن را معنا کرده و شاگردان دیگر آن را در کتابچه‌های خود بنویسند.</p> <p>- پیدا کردن معلومات در Google را شرح داده بعد به شکل عملی نیز شرح دهید.</p> <p>- شاگردان را به گروه‌ها تقسیم کرده تا صفحه آنترنت</p>	<p>به درس معلم گوش داده و مشکلات متن را نشانی می‌کنند.</p> <p>- کار عملی کرده در صورت نفهمیدن از معلم کمک بخواهند.</p> <p>- به شکل عملی سایت‌ها را باز کرده و از آن استفاده می‌کنند.</p> <p>- در کتابچه‌های خود Terminology را با معنا و تعریف نوشته در صورت رو به رو شدن با مشکل از معلم کمک می‌خواهند.</p> <p>- به تشریحات معلم گوش فرا داده و نکات مهم آموزش عملی را در کتابچه‌های خود یادداشت می‌کنند.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - طبق رهنمایی معلم عمل می‌کنند. - به تشریح درس گوش می‌دهند. - طبق رهنمایی معلم عمل نموده و مشکلات خود را نشانی می‌کنند و همه مشکلات خود را حل می‌کنند. - به اهمیت Freewaresoftware خود را فهمانده و معلومات معلم را در کتابچه‌های خود یادداشت می‌نمایند. - به تشریح معلم گوش داده و مفهوم عمده Shareware softwar را در کتابچه‌های خود می‌نویسند. - به سؤالات جواب داده و جوابات درست را در کتابچه‌های خود یادداشت می‌کنند. - به خلص درس گوش می‌دهند. - در مورد مشکلات درس از معلم سؤال کرده و معلم به نوبت سؤالات را جواب می‌دهند. - در ختم درس وظیفه خانه‌گی را یادداشت می‌کنند. 	<p>را باز نمایند بعد google web site را باز کرده معلومات مورد علاقه خود را جستجو کنند.</p> <p>- اهمیت Email address را بیان کرده و انواع ایمیل آدرس را عملا نشان دهید.</p> <p>- شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده تا درس Freeware را با خود بخواند، و جاهای مشکل را نشانی کرده؛ سپس معلم درس را به شکل عملی شرح نموده و مشکلات شاگردان را حل کنند.</p> <p>- شاگردان را به گروه‌ها تقسیم کرده تا اهمیت Freeware software را شرح دهند.</p> <p>- Shareware سافت وییر را شرح داده و به شاگردان وظیفه دهید تا مفهوم درس را بدانند.</p> <p>- سؤالات درس را از شاگردان پرسان کرده در صورت نفهمیدن با ایشان کمک کنید.</p> <p>- خلص درس را به شاگردان بیان کنید.</p> <p>- با طرح چند سؤال از شاگردان درس را ارزیابی کنید.</p> <p>- در ختم درس به شاگردان وظیفه خانه‌گی داده، تا در ساعت درسی بعدی با خود بیاورند.</p> <p>معلومات در مورد مشکلات متن:</p>
---	---

معلومات اضافی

تعریف Internet: Internet- یک Network کمپیوتری بوده که تمام کمپیوترهای جهان را باهم وصل کرده است. شریک ساختن معلومات و فایل‌ها بینچند کمپیوتر را Network می‌گویند.

اهمیت Internet : Internet برای ارتباط و معلومات به کار برده می‌شود Internet برای فرستادن فایل‌ها و معلومات آسانی را به بار می‌آورد.

ارتباط:

در Internet برای فرستادن معلومات و فایل‌ها به طور عموم از Yahoo و Gmail استفاده می‌شود، برای برقراری ارتباط شما باید در Yahoo و Gmail ایمیل آدرس Email address بسازید.

طریقه ساختن Yahoo Email:

۱- اول Internet Explorer را Open کرده؛ سپس در خانه Address Bar آن yahoo نوشته کنید.



۲- وقتی صفحه تکمیل شد طرف راست صفحه بالای Sign Up کلیک نمایید؛ بعد از Click نمودن یک فرم خالی و یا (Registration Form) ظاهر می‌شود. در فرم یاد شده در مورد خود معلومات خاص داده و آن را تکمیل کنید.

Registration Form

بخش دوم Registration Form

Use 4 characters or more — not case sensitive.

Just a couple more details...

Type the code shown **4G7Mcy**

Do you agree? ☒ I have read and agree to the Yahoo! Terms of Service and Yahoo! Privacy Policy, and to receive important communications from Yahoo! electronically.

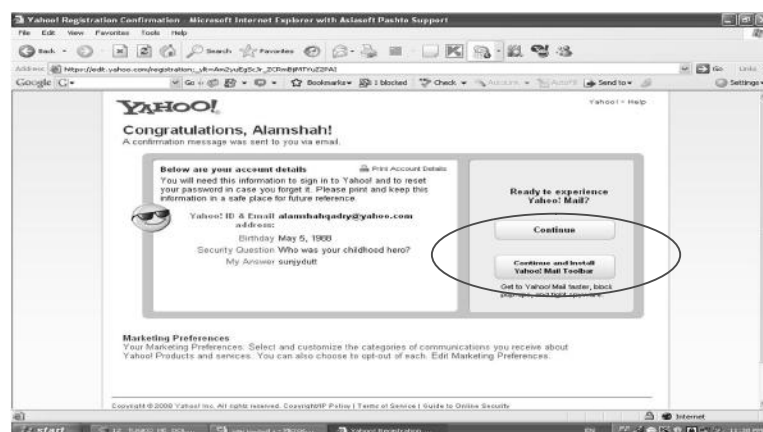
I have also read and agree to the Mail Terms of Service.

For your convenience, these documents will be emailed to your Yahoo! Mail account.

Create My Account Cancel

در اخیر این option انتخاب شود

بعد از این Account شما ساخته خواهد شد و شما می توانید از Email Address خود کار بگیرید.

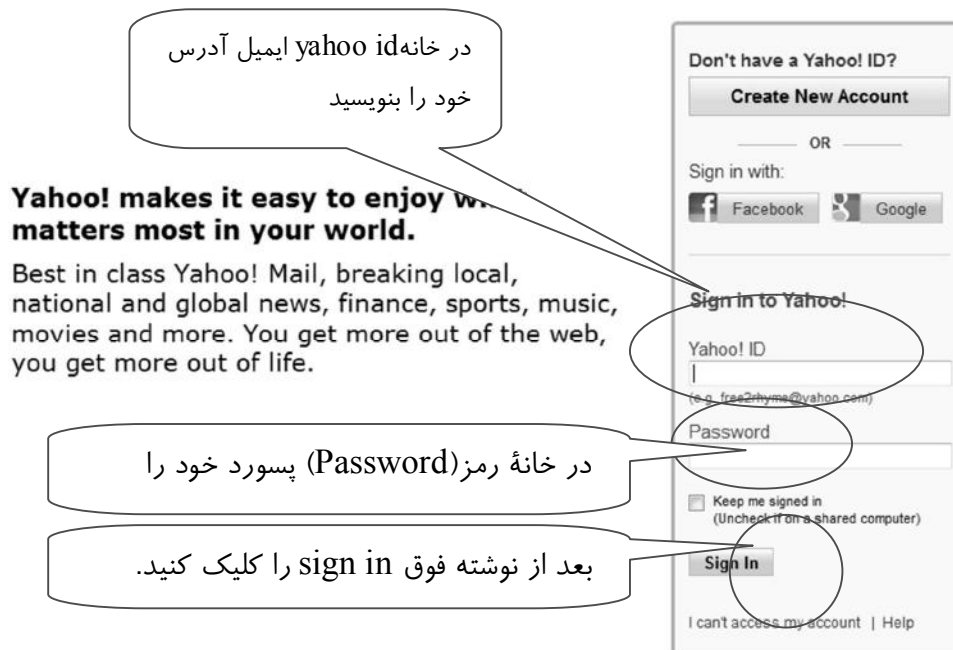


طریقه Open کردن Email Yahoo:

۱. اول Internet Explorer و یا Mozilla Firefox را Open کرده؛ سپس در خانه Address BarWWW.Yahoo.com را نوشته؛ سپس Enter کنید.



۲. زمانی که فورم ختم شد بالای Click, Sign in کلیک کنید، بعد از Click نمودن در شکل ذیل یک صفحه دیگر را برای ما به نام! Sign in to yahoo می‌دهد که در خانه Yahoo ID آدرس خود را (Email address) نوشته و در خانه Password Email ID را نوشته؛ سپس Sign in را کلیک کنید طوری که در شکل ذیل نشان داده می‌شود:



بعد از Click کردن Sign in یک صفحه دیگر باز می‌شود که در آن بالای Click Mail نمودن Email باز (Open) می‌شود.

ساختن Outlook: قبل از ساختن اکونت ایمیل ضروری می‌باشد تا معلومات ذیل را از ISP/LAN Administrator به دست بیاورید:

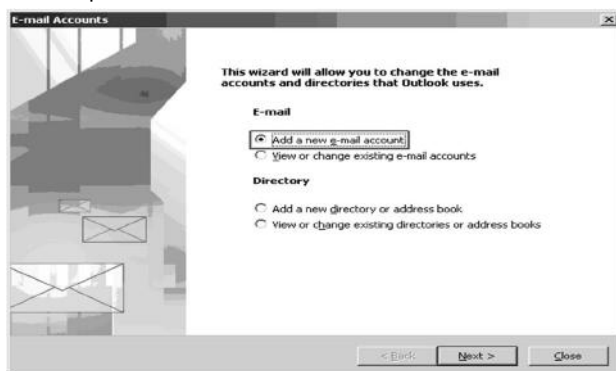
✎ برای اکونت ایمیل نوع Server (POP3, IMAP یا HTTP).

✎ نام اکونت خود و Password.

✎ نام Incoming mail Server.

✎ نام Outgoing mail Server و یا نام SMTP.

حالا: پروگرام outlook را روشن کرده و از منوی Tools بالای E-mail Accounts کلیک نمایید. وقتی بالای E-mail Accounts کلیک کردید، صفحه ذیل را خواهید دید که به نام ویندوز اکونت ایمیل یاد می‌شود.



اگر شما به صفحه بالا دقیق شوید خواهید دید که صفحه نامبرده از دو بخش ساخته شده است: قسمت اول آن ایمیل و قسمت دوم آن Directory است. زیر عنوان ایمیل دو Option را دیده می‌توانیم:

الف) Add a new e-mail account

ب) View or change existing e-mail accounts

اگر نوبت اکونت ایمیل از قبل آماده شده باشد و شما بخواهید در اکونت نامبرده تغییر بیاورید و یا صرف آن را ببینید؛ سپس Option دومی را انتخاب کنید و اگر خواسته باشید اکونت ایمیل جدید را آماده کنید؛ سپس: Option اولی را انتخاب و دکمه Next را کلیک کنید. طوری که در صفحه فوق Option اولی انتخاب شده. بعد از کلیک کردن Next صفحه زیر را خواهید دید. در صفحه فوق شما مجبور هستید یک Option را انتخاب کنید.

۳) با انتخاب یک اختیار گزینه Next روشن می‌شود. حالا این دکمه را کلیک کرده تا صفحه زیر را ببینید شما ببینید هستید از بالا یکی را انتخاب و Server خود را معرفی کنید؛ سپس دکمه Next روشن خواهد شد.

شما مجبور هستید در صفحه بالا همه معلومات که از شما خواسته شده است به صفحه نامبرده آماده بسازید؛ به‌طور نمونه: User Information عبارت از نام و ایمیل آدرس شما است.

قسمت دوم: ضرورت به Server Information است و قسمت آخر بخش Log on Information است که از شما نام هویدا و نام پنهان را می‌خواهد. نام پنهان را هر کس می‌تواند به ذوق خود دهد. وقتی مواد یاد شده را شما در صفحه بالا جابه‌جا نمودید؛ سپس دکمه More Settings و Next روشن خواهد شد.

۴) حالا بالای دکمه Next کلیک‌نمایید، صفحه ذیل را خواهید دید، در صفحه بالا پیام مبارکی به شما می‌دهد و اطمینان خواهد داد که شما به موفقیت اکونت را ایجاد نمودید و دکمه Finish را کلیک کرده تا صفحه نامبرده بسته شود. بعد از کلیک نمودن دکمه Finish صفحه ۲۰۰۳ Outlook به روی شما باز خواهد شد.

درس بیست و پنجم

وقت درس: یک ساعت درسی

فهرست مطالب		شرح موضوعات
۱- موضوع درس		Internet and Email address
۲-اهداف آموزشی:		<ul style="list-style-type: none"> - شاگردان با Email address آشنا شوند. - شاگردان Email را ساخته بتوانند. - شاگردان در مورد اهمیت ایمیل معلومات داده بتوانند. - شاگردان با استعمال Internet علاقه پیدا کنند.
۳- روش‌های تدریس		کار عملی، سؤال و جواب، کار گروهی و کار انفرادی
۴- وسایل تدریس و مواد کمک کننده		کمپیوتر، پروجکتور، تخته، تباشیر.
۵- وسیله و روش‌های ارزیابی		شفاهی، عملی، کنترل، کتابچه یادداشت معلم
۶- فعالیت‌های آموزش و تدریس		ادای سلام، احوال پرسی، گرفتن حاضری، تنظیم نمودن صنف و دیدن وظیفه خانه‌گی
۷- ایجاد انگیزه		<ul style="list-style-type: none"> - Internet برای چه چیز استفاده می‌شود؟ - آیا میدانند که در Internet چند نوع Email Accounts موجود می‌باشد؟
۸- فعالیت‌های معلم		فعالیت‌های شاگردان
<ul style="list-style-type: none"> - عنوان درس جدید را بالای روی نوشته؛ سپس از شاگردان سؤالات انگیزه‌یی ذیل را پرسید: - آیا شما گاهی اوقات ایمیل ساخته اید؟ - آیا شما کسی را دیده اید که برای آموزش و کار خود از انترنیت استفاده کرده باشد؟ - حالا متن درس جدید را به صدای مناسب بخوانید تا شاگردان متوجه شوند. - به شاگردان وظیفه داده تا صفحه internet را باز کرده و شاگردان دیگر متوجه باشند که معلم چگونه ایمیل آدرس 		<ul style="list-style-type: none"> - شاگردان به گفته‌های معلم گوش فرا می‌دهند. - به سؤالات جواب می‌دهند. - به درس دقت نموده و جاهای مشکل آن را نشانی می‌کنند. - طبق رهنما کار کرده و در وقت ضرورت سؤال می‌کنند. - در Account.Yahoo ساخته در صورت رو به رو شدن به مشکل از

	<p>معلم کمک می‌خواهند.</p> <ul style="list-style-type: none"> - به پروجکتور متوجه بوده و معلومات مهم را در کتابچه‌های خود یادداشت می‌کنند. - فعالیت را در گروه‌های خود اجرا کرده و به یکدیگر ایمیل بفرستند. - به درس عملی توجه کرده و همچنان خودشان کار عملی می‌کنند. - بخش‌های مهم شرح را یادداشت می‌کنند. - به مطلب Save as Draft خود را فهمانده در صورت رو به رو شدن مشکل از معلم کمک می‌خواهند. - به درس گوش داده؛ سپس به گونه عملی کار می‌کنند. - فرق آن را دانسته و مشکلات خود را حل می‌کنند. - به تشریح دقت نموده و کار عملی انجام می‌دهند. - معلومات مهم را یادداشت می‌کنند. - طبق رهنمایی معلم فعالیت را انجام داده و به سؤالات جواب می‌دهند. - خلاص درس را بیان کرده بعد گوش می‌دهند، وظیفه خانه‌گی را یادداشت کرده و در ساعت بعدی با خود می‌آورند. 	<p>می‌سازد.</p> <ul style="list-style-type: none"> - شاگردان را به گروه‌ها تقسیم نموده و رهنمایی کنید، تا در YahooAccount بسازد. - حالا در پروجکتور به شکل عملی ایمیل را شرح داده و شاگردان گوش دهند. - شاگردان را به چند گروه تقسیم کرده تا به شکل عملی ایمیل را Send کنند. - به شاگردان فرستادن عکس یا فایل از طریق ایمیل را به گونه عملی نشان دهید. - کلمات Attach File و Browse را معنی کرده شرح دهید. - Save as Draft چه وظیفه دارد و فایده آن چه بوده به شکل عملی و نظری شرح دهید. - Forward را شرح کرده و اهمیت آن را بیان کنید و همچنان به شکل عملی نشان دهید. - فرق Reply و Reply all را بیان کرده و همچنان به شکل عملی نشان دهید. - فرق میان فولدر Spam و Inbox را بیان نموده و همچنان به شکل عملی نشان دهید. - Save و delete کردن یک ایمیل را شرح داده به همین ترتیب راجع به Trash Folder معلومات کامل دهید. - در صورت داشتن وقت می‌توانید بالای شاگردان کار عملی نمایید. - از شاگردان بخواهید خلاص درس را بیان نمایند. - در صورت داشتن وقت بالای شاگردان کار عملی نموده و برای‌شان وظیفه خانه‌گی دهید.
توضیح اصطلاحات:		

معلومات اضافی

انترنیت و شناخت آن

در انترنیت آدرس صفحه یک وب سایت به نام URL (Uniform Resource Locator) یاد می شود و از چهار قسمت تشکیل شده است:

- نام پروتوکول (پروتوکول آن گروه معیارها و قوانین است که معلومات کمپیوتر در عرصه داد و گرفت همکاری می کند).

- جای سایت (Site)

- نام آن گروه است که نگهداری آن سایت را به عهده دارد.

- یک پسوند که از یک سازمان و یا هم نمایانگر یک Domain را می کند. مانند: com, edu, gov و غیره.

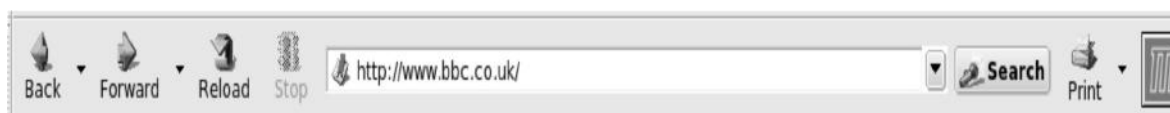
به طور نمونه این <http://www.benawa.com> از چند بخش ذیل ساخته شده است:

http: نمایانگر آن بوده که در این وب سرور Hypertext Transfer Protocol (HTTP) کار می کند و اگر به جای httpftp کار می کرد؛ سپس به این معنا است که در این وب سرور File Transfer Protocol را کار می گرفت.

www این سه حروف مخفف World Wide Web است که به نام شبکه بین المللی است.

benawa: آن بدان معنا است که این وب سرور به گروه بینوا ارتباط دارد و یا آنکه این وب سرور در اتحادیه بینوا موقعیت دارد.

Com: این معنا را می دهد که یک بخش تجاری است.



خدمات اساسی انترنیت: شبکه جهانی انترنیت یک تکنالوژی است که خدمات مختلف را برای استفاده کننده گان تقدیم می کند. در حقیقت این خدمات برای پروگرام هایی است که کمپیوتر با انترنیت وصل شده باشد و همه آن ها از یک نوع پروتوکول کار می گیرد تا به همه انترنیت معمولی و خوب را آماده نماید.

- ایمیل

- پروتوکول فرستادن فایل (FTP)

- وب بین المللی (www)

- چت کردن (Chat)

- فرستادن پیام های روی دست (Instant Messaging)

- دسترسی از راه دور (Telnet)

ایمیل

ایمیل از همه خدمات اینترنتی معمولی و مشهور شمرده می‌شود. اگر خواسته باشید برای دوستان تان که خارج از کشور زنده‌گی دارند نامه بفرستید؛ شاید روزها و یا چند هفته وقت را دربر بگیرد و اگر خواسته باشید با دوستان تان ارتباط تلفونی بگیرید؛ مصرف تان زیاد خواهد شد به این اساس ایمیل این سهولت‌ها را دارد که نامه‌ها، تصاویر، ویدیوها و معلومات دیگر را همزمان در وقت کم از طریق اینترنت بدون ضایع شدن وقت به دوستان تان بفرستید. برای فرستادن نامه از طریق ایمیل یک کامپیوتر را با اینترنت وصل و به یک پروگرام ایمیل ضرورت دیده می‌شود.

برای فرستادن ایمیل در اینترنت داشتن آدرس و از آدرس‌های خاص استفاده کنید، برای ساختن آدرس، از نام‌ها و شماره‌ها استفاده می‌شود. طریقه ساختن آدرس‌ها به نام سیستم قلمرو گذاری (DNS) یاد می‌شود. در این سیستم یک آدرس (Address) از سه بخش ساخته شده است؛ مانند:

- بخش منطقی (Local Part) و یا نام استفاده کننده

- نام محدود یا قلمرو (Domain name)

- نوع محدود (Domain Types)

فرستنده ایمیل می‌تواند متن نامه را بنویسد و هر نوع فایل (صدا و تصویر...) پیوسته با ایمیل بفرستد. گیرنده پیام در صندوق (Inbox) ایمیل رسیده و تقدیم کننده خدمات در حافظه کامپیوتر جابه‌جا می‌شود. تا زمانی که گیرنده پیام به دست آمده خود را نبیند، پیام‌ها تا یک مدت در آن جا باقی می‌ماند. برای استفاده از اکونت ایمیل نام آدرس استفاده کننده و یا داشتن پسورد ضروری می‌باشد.

دومین در اینترنت (Domain) چه است؟

به مفهوم عام دومین آن ساحه و یا حوزه را گویند که در اختیار و کنترل یک شخص باشد. در اینترنت نام خاص، مشخص و ثبت شده وب سایت است که از وب سایت‌های دیگر آن را مجزا و جدا می‌سازد؛ بطور مثال: yahoo.com از شرکت yahoo دومین خاص وب سایت اینترنت است که به همین نام در اینترنت ثبت شده است. کمپنی دیگر، شرکت و یا شخص نمی‌تواند وب سایت خود را به این نام ثبت و راجستر کند. هر دومین از دو بخش تشکیل شده است:

- بخش اول نام شرکت و یا شخص همان کمپنی است که با موضوع مورد علاقه خود یکجا وب سایت را تعیین می‌کند؛ مانند: Yahoo که نام شرکت نامبرده است.

- بخش دوم (پسوندها) است؛ مانند: com که از قسمت اول به وسیله نکته (.) جدا شده است.

پسوندها یک قرارداد و یا پروتوکول است که از ۲ تا ۶ حرف و هر شخص موضوع مورد علاقه خود را طبق وب سایت انتخاب می‌کند. پسوندهای مشهور بین المللی info, org, net, com و غیره می‌باشد. هر مملکت جهان پسوندها ملی و خاص خود را دارد تا همه سایت‌های مربوط آن مملکت از آن استفاده کند. این پسوندها به طور عموم از دو حروف الفبا انگلیسی ساخته شده است؛ مانند: پسوندها دومین مملکت ما Af، ایران ir، ایالات متحده امریکا us، آلمان de، انگلستان uk و غیره.

دومین با (پسوندها) همیشه یک نام ثابت بوده، به این معنا که یک وب سایت صرف به خاطر به دست آوردن نام دومین خود موجود می‌باشد.

سیستم نام گذاری دومین (Domain Name System) که خلاص آن (DNS) بوده، نام‌های وب سایت‌ها را با آدرس IP برابر می‌سازد. برای این که نام دومین همیشه ثابت بوده و آدرس IP همیشه در حال تغییر می‌باشد، همین عامل است که ما به آسانی می‌توانیم وب سایت مورد علاقه خود را از IP و بدون معلومات تخنیک از روی نام ثابت دومین جستجو نموده و پیدا کنیم. Top Level Domain، درجه بالا دومین‌های اینترنت، درجه دوم، درجه سوم و بعضی اوقات تا درجه چهارم همچنان توزیع می‌گردد که از روی درجه از راست به چپ نوشته می‌شود.

اکثراً نام دومین را از حروف الفبای انگلیسی می‌سازند؛ همچنان در این اواخر به زبان الفباء ممالک دیگر نوشته شده است.

چیزی که در طبقه بندی و ثبت نام اینترنت بسیار اهمیت دارد پسوند خاص آن دومین است.

پسوند دومین درجه اول عموماً سه حروف دارد که مشهور ترین آن قرار ذیل است:

com: پسوند دومین تجارت (commercial) است، برای اینکه شهرت بسیار یافته است؛ پسوند عمومی همچنان گفته می‌شود؛ زیرا که برای هر گونه وب سایت‌ها به کار برده می‌شود.

Edu: پسوند موسسه تعلیمی (educational) است که در وب سایت‌های مؤسسات تعلیمی؛ مانند: مکاتب و پوهنتون‌ها به کار برده می‌شود.

net: پسوند ساخت شبکه سازمان (network operation) است که برای وب سایت‌های کمپیوتر مربوط در نظر گرفته شده است؛ ولی حالا برای وب سایت‌های مختلف هم به کار برده می‌شود.

gov: پسوند سازمان دولتی است که به طور عموم برای وب سایت‌های دولتی (us government) ایالات متحده آمریکا استفاده می‌شود.

mil: پسوند (us military) سازمان عسکری یا نظامی ایالات متحده آمریکا است.

org: پسوند سازمان غیر دولتی (organization) بوده که به طور عموم برای ادارات غیر تجاری در نظر گرفته شده است؛ ولی در حال حاضر در بخش‌های مختلف از آن کار گرفته می‌شود.

دومین‌های درجه اول بین همه ادارات شریک بوده و دومین‌های درجه دوم می‌تواند برای اشخاص، شرکت‌ها و یا به نام ادارات خاص باشد.

برای استفاده کننده، ساختن اینترنت آسان و عادی (E-mail) عموماً به دوش دومین‌های درجه دوم بوده و تعداد حروف آن محدود نمی‌باشد و نیز می‌تواند زیاد و یا کم باشد.

فهرست منابع

- ۱- www.ICDL.org
- ۲- (Concept of ICT) Modul ۱, ICDL, دیوید ورلی (David Varley)
(Information Communication Tecnology)
- ۳- ICDL, Modul ۲ (Windows) دیوید ورلی (David Varley)
- ۴- ICDL, Modul ۳ (Word) دیوید ورلی (David Varley)
- ۵- ICDL, Modul ۷ (Web Browsing) دیوید ورلی (David Varley)
(ICDL (Intranational Computer Driving Licence)
- ۶- www.Lynda.com
تمام معلومات اضافی این کتاب از زبان انگلیسی توسط مؤلف ترجمه گردیده.