



سرشناسه	الفقاری، علیرضا
عنوان و نام پدیدآور	آر. ش. مین کودکان الکترونیکی / مؤلف: علیرضا ذوالفقاری
مشخصات نشر	تهران: جنگل، چاپخانه، ۱۳۹۵
مشخصات ظاهری	ج ۳: مصو (رنگ)
شابک	دوره: ج ۱: ۹۷۸-۶۰۰-۱۶-۵۲۲-۹-۳ : ج ۲: ۹۷۸-۶۰۰-۳۱۶-۶۳۳-۲-۲
وضعیت فهرست‌نویسی: فاپا	ج ۳: ۹۷۸-۶۰۰-۱۶-۵۲۲-۹-۳
یادداشت	ج ۳ (چاپ اول: ۱۳۹۵) (فیفا)
یادداشت	عنوان روی جلد: آموزش نوین کودکان الکترونیکی
یادداشت	گروه سنی: ج
عنوان روی جلد	آموزش نوین کودکان الکترونیکی
موضوع	کامپیوترها - راهنمای آموزشی
موضوع	کامپیوترها و کودکان
شناسه افزوده	موسی رضایی، حمید، تصویرگر
رده‌بندی دیوینی	۱۳۹۳ ۱۱۴۶۱۰۷/۰۴
شماره کتابشناسی ملی	۳۵۰۳۶۷۳

عنوان کتاب	آموزش نوین کودکان الکترونیکی / جلد دوم
مؤلف	علیرضا ذوالفقاری
ناشر	انتشارات جنگل، جاودانه
تصویرگر	حمید موسی رضایی
نوبت، سال چاپ	اول، ۱۳۹۵
قطع، تیراژ	رحلی، ۵۰۰۰ نسخه
قیمت	۲۲,۰۰۰ تومان
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۳۱۶-۶۳۳-۲



به نام خدای آفریننده قلم

امروزه صدها میلیون رایانه در جهان به هم متصل شده و مرزهایی که زمانی افراد جهان را از یکدیگر جدا می کرد عملاً از بین رفته است. فناوری های جدید هر ساله وسایل کاربردی دیگری را نیز به این شبکه افزون می کنند. فضای مجازی و دنیای مجازی هنوز حرف های بسیاری برای گفتن دارند. قلمرو این شبکه ها مدتی است فضاهای آموزشی را نیز رصد کرده و بایستی دانش آموزان و نونهالان با سواد دیجیتالی از سنین پایین آشنایی یابند.

امیرالمومنین، امام علی (ع)، می فرمایند:
«دانش در کودکی مانند نقشی پایدار در سنگ است.»

سلسله کتاب های «آموزش های نوین کودکان الکترونیکی» بر اساس نیاز کنونی و این سخن مولی الموحدین به همت جمعی از مدرسین رایانه کودکان به نگارش در آمده است.

چاپ های مکرر نگارش نخست جلدهای اول و دوم نیازهای بیش از بیش جامعه را در آموزش های بنیادین کودکان به ما متذکر گردید.

در نگارش پیش رو نظریات، مباحث، نظران و مریبان راهگشای اصلاحات انجام شده بوده است. عمده تغییرات که منجر به حجم دوم برابر مکتوبات نسبت به نگارش قبل است شامل: تمرینات گوناگون در قسمت های مختلف، اضافه کردن تصاویر و مثال های متنوع، جدول لغات لاتین به کار رفته در کتاب به همراه تلفظ آن ها و ... می باشد.

ناگفته مشخص است افراد بسیاری همچون مدیران و پرسنل بنیاد ICDL ایران سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش «که متولی رسمی و قانونی اجرای برنامه های بنیاد جهانی در ایران می باشد» و همچنین مدیران مراکز و مریبان آنها در سطر سطر این مجموعه نقش آفرینی نموده اند که تشکر و قدردانی از آنها را بر خود واجب می دانیم.



فهرست مطالب

۳۴	ابزار تصویر (Picture، پیک چر).....
۳۶	ابزار نمودار (Chart، چارت).....
۴۰	ابزار شماره گذاری صفحات.....
۴۲	جدول (Table).....
۴۳	چاپ سند.....
۴۷	جدول لغات.....
۵۰	معرفی word 2013.....

برنامه اکسل (Excel)..... ۵۶

۵۷	معرفی برنامه اکسل (صفحه گسترده).....
۵۷	اجرا (اُپ کردن) برنامه صفحه گسترده.....
۶۰	محاسبات برنامه اکسل.....
۶۱	انتخاب، ملول (Select، سلیکت).....
۶۳	ایجاد ملول جدید (New).....
۶۴	ذخیره فایل (Save).....
۶۵	باز کردن یک ملول (Open).....
۶۶	تعویض فایل های اکسل باز شده (فعال).....
۶۷	بستن برنامه صفحه گسترده (Close).....
۶۷	بستن فایل های صفحه گسترده.....
۶۸	انتخاب سلول، ستون، سطر.....
۶۸	انتخاب سلول.....
۶۹	انتخاب سلول های هم جوار (کنار هم).....
۶۹	انتخاب سلول های غیر هم جوار.....
۷۰	انتخاب ستون.....
۷۰	انتخاب ستون های هم جوار.....
۷۰	انتخاب ستون های غیر هم جوار.....
۷۱	انتخاب سطر.....
۷۱	انتخاب چند سطر هم جوار.....
۷۱	انتخاب سطر های غیر هم جوار.....
۷۲	وارد کردن اطلاعات در برنامه صفحه گسترده.....
۷۴	ویرایش کردن محتوای سلول ها.....

نامه ورد (Word)..... ۱

۲	نمایی با نرم افزارهای واژه پرداز.....
۲	نامه وردپد.....
۳	محیط برنامه وردپد (WordPad).....
۳	نامه مایکروسافت آفیس ورد.....
۳	ورود به برنامه مایکروسافت آفیس ورد.....
۴	محیط برنامه مایکروسافت ورد.....
۵	عنوان.....
۵	دکمه های کنترلی.....
۷	نوار ابزار دسترسی سریع.....
۷	نوار سربرگ (تب).....
۸	ریبون (Ribbon، ری بُن).....
۸	نوار وضعیت.....
۱۰	صفحه کلید.....
۱۲	برگ Home.....
۱۲	ابزار تغییر رنگ.....
۱۲	ابزارهای Undo و Redo.....
۱۳	تغییر دست خط (نوع قلم) و اندازه نوشته.....
۱۴	ابزارهای ترازبندی متن.....
۱۵	ابزارهای Bold و Underline، Italic.....
۱۸	ساختار.....
۲۱	ت کردن (بُرش زدن).....
۲۳	برگ Page Layout.....
۲۳	ابزار تغییر جهت صفحه.....
۲۴	ابزار تغییر اندازه صفحه.....
۲۴	ابزار ایجاد کادر دور صفحه.....
۲۶	بیره سند.....
۲۷	کردن سند.....
۲۹	فاد سند جدید.....
۳۲	برگ Insert.....
۳۲	ار شکل (Shape، شِیپ).....

۱۱۳	مشاهده پیش نمایش چاپ
۱۱۴	چاپ محدوده انتخاب شده Print Area (پرینت اریا)
۱۱۹	جدول لغات
۱۲۰	معرفی Excel 2013

۱۲۶..... برنامه پاورپوینت (PowerPoint)

۱۲۷	آشنایی با نرم افزار پاورپوینت
۱۲۷	ورود به برنامه پاورپوینت
۱۲۸	محیط برنامه مایکروسافت پاورپوینت
۱۲۸	بستن برنامه
۱۲۹	ایجاد یک فایل جدید
۱۳۰	ایجاد یک اسلاید جدید
۱۳۱	ایجاد اسلاید عنوان
۱۳۱	ایجاد اسلاید عنوان و محتوا
۱۳۳	باز کردن یک فایل
۱۳۴	اضافه کردن متن به اسلاید
۱۳۶	حذف متن
۱۳۶	ویرایش متن
۱۳۶	کپی و انتقال متن در اسلایدهای دیگر
۱۳۷	آندو (Undo) و ریدو (Redo)
۱۳۷	اضافه کردن عکس به اسلاید
۱۳۸	اضافه کردن شکل به اسلاید
۱۳۹	انجام تغییرات روی شکل
۱۴۰	کپی یا انتقال شکل ها
۱۴۱	تغییر اندازه شکل
۱۴۲	ترازبندی شکل
۱۴۳	گروه بندی شکل ها
۱۴۴	نوشتن متن در شکل
۱۴۴	اضافه کردن نمودار به اسلاید
۱۴۶	تغییر نوع نمودار
۱۴۶	زیباسازی اسلایدها (سربرگ Design)
۱۴۷	تنظیم اسلایدها به شکل افقی یا عمودی

۷۵	اضافه کردن ستون
۷۵	اضافه کردن سطر
۷۶	حذف سطر یا ستون
۷۷	بزرگنمایی (Zoom، زوم)
۷۸	سربرگ Home
۷۹	رنگ قلم
۸۰	ابزار اندازه قلم (سایز)
۸۰	ابزار تغییر فونت (دست خط)
۸۱	ابزارهای ترازبندی
۸۲	Bold
۸۳	ابزار زیر خط دار کردن (Underline)
۸۴	ابزارهای تغییر رنگ متن و زمینه سلول ها
۸۵	ابزار اضافه کردن کادر، تغییر رنگ و نوع خطوط در خانه ها (سم جدول)
۸۶	لغو عملیات فعلی (Undo)
۸۷	بازگرداندن عملیات انجام شده (Redo)
۸۷	کپی (Copy) کردن محتوای سلول ها
۸۸	تعویض صفحه گسترده فعال
۸۹	انتقال (Cut) محتوای سلول ها بین کاربرگ های مختلف
۹۰	پاک کردن محتوای خانه ها (Delete)
۹۱	ایجاد فرمول با استفاده از خانه مرجع (فرمول نویسی)
۹۵	توابع
۹۵	تابع جمع - SUM (سام)
۹۷	تابع میانگین - Average (اوریج)
۹۸	تابع شمارشی - Count Number (کانت نامبر)
۱۰۰	تابع های Maximum و Minimum
۱۰۳	نمودارها (Charts، چارت)
۱۰۳	رسم نمودار ستونی
۱۰۵	رسم نمودار دایره ای
۱۰۵	رسم نمودار خطی
۱۰۶	تغییر نوع نمودار
۱۰۹	انتقال و یا حذف نمودار
۱۱۰	مرتب کردن اطلاعات وارد شده در سلول ها
۱۱۱	آشنایی با ابزارهای سربرگ Page Layout
۱۱۱	ابزارهای تغییر جهت و اندازه صفحات
۱۱۲	شماره گذاری صفحات

۱۸۱	چاپ صفحه اینترنتی
۱۸۲	ذخیره کردن قسمتی از متن
۱۸۴	ذخیره کردن صفحه وب
۱۸۶	جستجو و ذخیره کردن تصویر
۱۸۸	جستجوی یک بازی اینترنتی و دانلود آن
۱۹۰	پست الکترونیک (ایمیل)
۱۹۱	ساخت ایمیل
۱۹۴	باز کردن (ورود) به ایمیل
۱۹۵	خارج شدن از ایمیل
۱۹۵	برنامه Microsoft Office Outlook ۲۰۰۷
۱۹۶	ورود به برنامه Outlook ۲۰۰۷
۱۹۶	آشنایی با محیط برنامه Microsoft Outlook
۱۹۷	اتصال برنامه Outlook به صندوق پست الکترونیکی
۱۹۸	ارسال نامه الکترونیکی جدید و ارسال آن
۲۰۱	مسافه یا حذف ضمیمه به نامه
۲۰۲	ذخیره نامه (Drafts، دریافت)
۲۰۳	صندوق نامه های دریافتی
۲۰۴	کپی کردن متن نامه
۲۰۵	پاسخ به ایمیل دیگر
۲۰۶	ارسال ایمیل دریافت شده به آدرس گران
۲۰۷	چاپ ایمیل
۲۰۸	دفترچه تلفن یا Contact (کان تکت)
۲۱۰	کتاب آدرس (Address Book)
۲۱۱	ساختن پوشه در برنامه
۲۱۱	انتقال ایمیل به پوشه های دیگر
۲۱۳	جدول لغات

۱۴۷	قالب تم (Theme) برای اسلاید
۱۴۸	بر رنگ زمینه اسلاید
۱۴۸	آره گذاری اسلایدها
۱۴۹	ه های حرکتی بین اسلایدها
۱۴۹	برگ Animation (انیمیشن)
۱۵۰	اضافه کردن جلوه های متحرک به محتوا: اسلاید
۱۵۰	انواع جلوه های حرکتی
۱۵۱	حذف جلوه ها
۱۵۱	کردن اسلاید
۱۵۲	ال دادن اسلاید
۱۵۳	یا انتقال اسلاید در فایل های دیگر
۱۵۳	ف اسلاید
۱۵۴	ره کردن فایل
۱۵۵	س های نمایش اسلاید
۱۵۷	پ مطالب روی کاغذ
۱۵۸	ول لغات
۱۶۰	فی PowerPoint 2013

۱۶۷	ترنت (Internet)
۱۶۸	وم اینترنت
۱۶۸	ودهای اینترنت
۱۶۹	های اتصال به اینترنت
۱۷۰	جهان گستر
۱۷۱	وگرهای وب
۱۷۲	ودن مرورگر اینترنت اکسپلرر
۱۷۲	ایی با محیط مرورگر اینترنت اکسپلرر
۱۷۴	س اینترنتی
۱۷۶	نه گذاری یک صفحه (علاقه مندی ها)
۱۷۹	تجو کردن در اینترنت
۱۷۹	موتور جستجو
۱۷۹	موتور جستجو گوگل