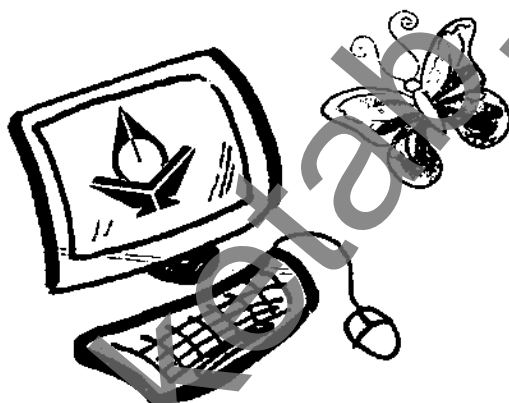


به نام خدا

کامپیوتر را آسان بیاموزید.



آموزش ویندوز ۷ کاربردی

Microsoft Office Word 2007 - 2010 (تکمیلی)

مؤلف :

زینب علیزاده ملاجی

سرشناسنامه: علیزاده، زینب، ۱۳۵۶ -

عنوان و نام پدید آور:

آموزش ویندوز ۷ کاربردی و آموزش Microsoft office word 2007 - 2010 (تکمیلی)/مؤلف: زینب علیزاده حلاجی

مشخصات نشر: تهران: علوم نوین، ۱۳۹۰.

مشخصات ظاهری: ۴۶ص: مصور(رنگی).

فروست: کامپیوتر را آسان بیاموزید

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۳۰۴-۱۹-۰

وضعیت فهرست نویسی: فبا

موضوع: آفیس مایکروسافت-- راهنمای آموزشی

موضوع: کامپیوترها-- راهنمای آموزشی (ابتدایی)

رده بندی کنگره: QA۷۶۲۳/۸۷۴۱۳۹۰

رده بندی دیویی: ۰۰۴.۷

شماره کتابشناسی ملی: ۲۱۳۰۲۳۸



نام کتاب: آموزش ویندوز ۷ کاربردی و آموزش Microsoft Office word 2007 - 2010 (تکمیلی)

مؤلف: زینب علیزاده حلاجی

ناشر: موسسه‌ی نشر علوم نوین

تصویر گر: الهام عبدالحسینی

طراح جلد: پونه اجلی و الهام عبد الحسینی

حروف چینی و صفحه آرایی: واحد رایانه‌ی موسسه‌ی فرهنگی آموزشی پیوند ادب

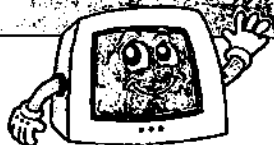
سال انتشار: ۱۳۹۱-۹۲

تیراژ: ۱۱۰۰ نسخه

قیمت: ۱۰۰۰۰۰ ریال

نوبت چاپ: اول

بنیه حقوقی این اثر، عم از چاپ و اقتباس مخصوص و محفوظ ناشر، موسسه نشر علوم نوین می باشد و هیچ شخص حقیقی یا حقوقی، حق چاپ و انتشار تمامی یا بخشی از این کتاب را به هر صورت ندارد و متخلف تحت پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت



تقدیم به :

مادر و پدر بزرگوارم که زحماتشان را با هیچ تلاشی
نمی‌توانم جبران کنم
و به همسر صبورم که همیشه پشتیبان من است
و به همه‌ی آینده سازان ایران سرافراز



مقدمه

خدای را شاکرم که فرصتی داد تا بتوانم گامی هر چند کوچک در راستای ارتقای دانش رایانه‌ای گل‌های عزیزمان بردارم.

امروز در دنیای بزرگ کوچک شده که انسان‌ها با شتاب روز افزون به سمت تکنولوژی نوین پیش می‌روند، خط سواد نیز دگرگون شده است. اگر در گذشته آشنایی با الفبا، پنجره‌ای به سوی دانش بود، امروز آن چه که جای الفبای دیروز را گرفته رایانه است.

بدین منظور خانواده‌های ایرانی اگر بخواهند فرزندان با سواد داشته باشند که در مسابقه‌ی دانایی و توانایی، دست کم بازنده نباشند و بتوانند فرهنگ و تمدن پیشین را میراث داری و زندگی پسین را آباد سازی کنند، باید آنان را در امر آشنایی با الفبای دانش رایانه، یاری نموده و در این راستا با مدرسه و آموزشگاه هم اندیشی، همکاری و همراهی کنند.

در این کتاب سعی شده است مخاطبین، که کودکان و نوجوانان ایران اسلامی و مبتدیان علوم رایانه هستند، قدم به قدم طبق استانداردهای جهانی با اصول اولیه و کاربردی رایانه و سیستم عامل ویندوز ۷ آشنا شوند.





سخنی با مربی:

مجموعه کتاب های کامپیوتر را آسان بیاموزید. در ۵ عنوان برای گروه سنی ۷ تا ۱۲ سال در نظر گرفته شده است. اما در عین حال می توان از آن برای آموزش مبتدیان علوم رایانه در هر گروه سنی نیز استفاده نمود.

توصیه می شود برای ارائه مطالب کتاب به عزیزان دانش آموز، آن ها را دعوت به مشارکت نموده و در امر یادگیری، سعی شود حتی المقدور از الفاظ تخصصی و پیچیده، استفاده نشود. آموزش باید به گونه ای باشد که عزیزان را ابتدا با ایجاد انگیزه و یادآوری کاربردهای مهم رایانه تشویق به فراگیری نموده و سپس در حین تدریس با استفاده از جذابیت های آن، نوآموزان را در یادگیری موثر، کمک نمایید.

این دوره به گونه ای طراحی شده است که نیاز است مخاطب در هفته ۲ جلسه به آموزش و یادگیری بپردازد.

در هر درس از کتاب سعی شده، فعالیت هایی متناسب با موضوع آموزشی مطرح شود. شما مربی گرامی نیز از دانش آموزان بخواهید فعالیت ها را به صورت عملی انجام داده و در کلاس رفع اشکال نماید.

انتظار است شما ولی مهربان و یا مربی عزیز با در نظر گرفتن شرایط دانش آموز، ایشان را قدم به قدم تا نتیجه مطلوب، همراهی و مساعدت فرمایید.

در خاتمه خواهشمند است نظرات و پیشنهادات خود را در خصوص این دوره آموزشی به آدرس Rayaneh.danesh@hotmail.com ارسال فرمایید.

(تا موفقیت فقط چند گامی باقیست)

شاداب باشید

زینب علیزاده حلاجی





فهرست

بخش اول: ویندوز (Windows 7)

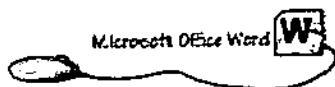


۲	 راه اندازی ویندوز با بوت شدن
۶	 گزینه های منوی Start
۹	 آشنایی با محیط کار ویندوز
۱۴	 پنجره چیست؟
۲۰	 مرتب نمودن پنجره ها در دسک تاپ
۲۵	 شناسایی درایوها در پنجره ی Computer
۲۸	 ساخت پوشه به منظور ایجاد ساختار درختی
۳۱	 فایل ها و پسوند آن ها
۳۴	 روش های تغییر نام، حذف فایل ها و پوشه ها و آشنایی با صندوق بازیافت
۳۸	 کاربرد حافظه موقت رایانه به منظور عمل Copy یا Cut
۴۷	 مشاهده ی اطلاعات داخل فلش و فرمت آن
۵۱	 انتخاب چند فایل یا پوشه به منظور عمل کپی یا انتقال به محل دیگر
۵۴	 مرتب نمودن آیکن های دسک تاپ
۵۷	 Sound Recorder : ضبط صدا





بخش دوم : Microsoft Office Word



۶۰	 واژه پرداز Microsoft office Word
۷۰	 ایجاد یک سند یا صفحه ی جدید
۷۶	 اصول ویرایش متن
۸۱	 جلوه های ویژه در کادر محاوره ای Font و تغییر رنگ متن
۸۴	 تغییر سایز و اندازه صفحه
۹۱	 درج تصویر در یک سند
۹۸	 اصول درج حاشیه دور صفحه
۱۰۰	 اصول ایجاد ترسیمات ساده با ابزار Shapes
۱۱۸	 آشنایی با تغییر ترتیب موضوعات
۱۲۱	 متن های هنری WordArt
۱۲۸	 آشنایی با ایجاد متن های نشانه گذاری، شماره گذاری شده (Bullets)
۱۳۰	 تنظیم فاصله ی بین خطوط در یک سند
۱۳۲	 اصول طراحی جدول

