

# مهارت‌های رایانه

«دوم دبستان»

مؤلف: روحا آزادبخش - شاداب بای



## پیشگفتار

به نام خداوند لوح و قلم  
حقیقت نگار وجود و عدم  
خدایی که داننده رازهاست  
نخستین سر آغاز آگاهاست

یادگیری دانش فناوری اطلاعات و ارتباطات یکی از نیازهای جامعه امروزی است. تاثیر فناوری های روز بر زندگی انسان ها خصوصاً کودکان و نوجوانان، امری انکار ناپذیر است. میزان استفاده از رایانه که یکی از ابزارهای فناوری است به میزان قابل توجهی در میان کودکان افزایش یافته است. به همین میزان نیاز به آموزش و به کارگیری رایانه به صورت صحیح و استاندارد احساس می گردد. از این رو در راستای رسالت آموزشی خود بر آن شدیم تا کتاب پیش رو را مطابق با نیاز، دانش و سن کودکان در هر پایه تحصیلی تدوین نماییم.

کتاب حاضر شامل سه بخش می باشد. بخش اول شامل آموزش نرم افزار word است. ورد از جمله بهترین و پرکاربردترین نرم افزارهای واژه پرداز است. از این نرم افزار به طور عمده در زمینه نوشتن و ویرایش متن استفاده می شود. تفاوتی نمی کند که دانشجو، نویسنده، کارمند یا دانش آموز باشید؛ آموزش word این روزها برای تمامی افراد ضروری و کاربردی به حساب می آید. بخش دوم شامل آموزش صحیح تایپ کردن می باشد. و در نهایت بخش سوم کتاب مربوط به آموزش اسکرچ جونیور می باشد. اسکرچ به عنوان ابزاری برای تربیت برنامه نویسی به کودکان استفاده می شود. با این نرم افزار می توانید بدون نیاز به نوشتن کد و به صورت گرافیکی برنامه بنویسید. انکار مشغول چیدن قطعات پازل و یا لگو می باشید. با قرار دادن بلوک های برنامه نویسی در کنار هم می توانید بازی، انیمیشن، داستان و صحنه های موزیکالی خلق کنید.

در پایان از صبر و حمایت های جناب آقای مجتهدین در به ثمر رسیدن این کتاب کمال تشکر را دارم. امید است صاحب نظران با ارائه دیدگاه های سازنده خود ما را در استمرار و ارتقا این امر مهم یاری نمایند. با آرزوی توفیق

روجا آزادبخش- شاداب بای

# فهرست

۵

نرم افزار ورد



تایپ ده انگشتی

۸۰

۸۸

اسکرچ جونیور



بخش اول

نرم افزار ورد



سلام اسم من دریک است. من در کلاس دوم ابتدایی درس می‌خوانم. این خانم مهربان مادربزرگ من گلی خانم است. من معمولاً بعد از مدرسه به خانه مادربزرگم می‌روم. مادربزرگ من خیلی وقت پیش معلم بوده است. او داستان‌های قشنگی برای من تعریف می‌کند. یک روز به او گفتم: شما که داستان‌هایی به این زیبایی می‌گویید چرا داستان‌هایتان را نمی‌نویسید؟ من دوست دارم کتابی از داستان‌های شما داشته باشم.

مادربزرگم گفت: پسر، من خیلی دوست دارم این کار را انجام بدهم، اما چشم‌هایم دیگر خوب نمی‌بیند و دست‌هایم خیلی زود هنگام نوشتن خسته می‌شود. ای کاش می‌توانستم کتابی از داستان‌های خودم برای تو بنویسم.

ناگهان فکری به ذهنم رسید. من می‌توانم به مادربزرگم کمک کنم. اگر به مادر بزرگم نرم‌افزار ورد را یاد بدهم، او می‌تواند برای من کتابی از داستان‌هایش بنویسد. من این نرم‌افزار را به خوبی بلد هستم. نرم‌افزار ورد (WORD) یک نرم‌افزار عالی برای تایپ کردن و نوشتن است که مادربزرگم می‌تواند با آن به راحتی کار کند بدون آن‌که دستش خسته شود یا این‌که به چشم‌هایش فشار بیاید.

فکرم را به مادر بزرگم گفتم. او خیلی خوشحال شد و قبول کرد که از این به بعد من به او نرم‌افزار ورد را آموزش بدهم.



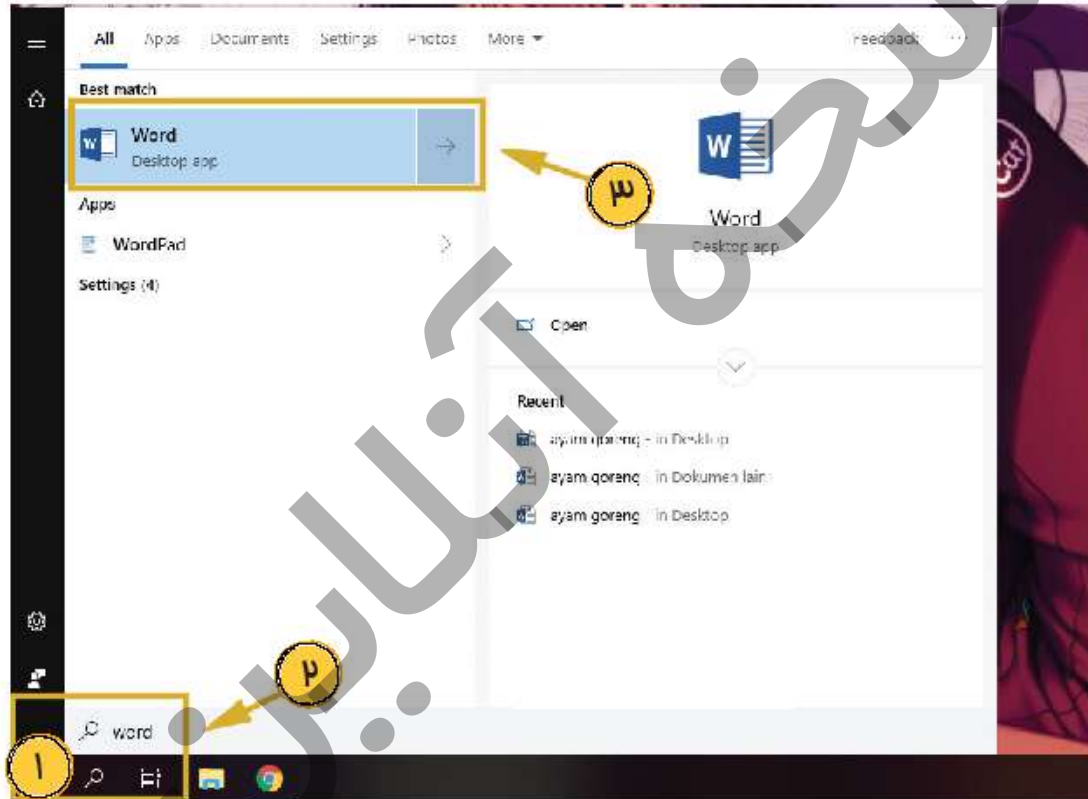
## آشنایی با نرم افزار ورد، باز کردن برنامه ورد

برنامه word یکی از نرم افزارهای مجموعه آفیس محصول شرکت مایکروسافت می باشد که بسیار پر کاربرد است. این نرم افزار با توجه به قابلیت های آن در دسته برنامه های اداری این مجموعه قرار دارد. نرم افزار word یا Microsoft Word یک نرم افزار واژه پرداز است که برای تایپ، ویرایش و طراحی متن استفاده می شود. ورد در زبان انگلیسی به معنای کلمه است و انتخاب این کلمه به عنوان نام برای این نرم افزار بی مناسبت نیست. چرا که تمام ساختار این نرم افزار با کلمات و ویرایش کلمات درگیر است. خوب است بدانید که این نرم افزار علاوه بر ایجاد فایل های متنی قادر به ایجاد جدول، وارد کردن تصاویر و اشکال نیز می باشد.



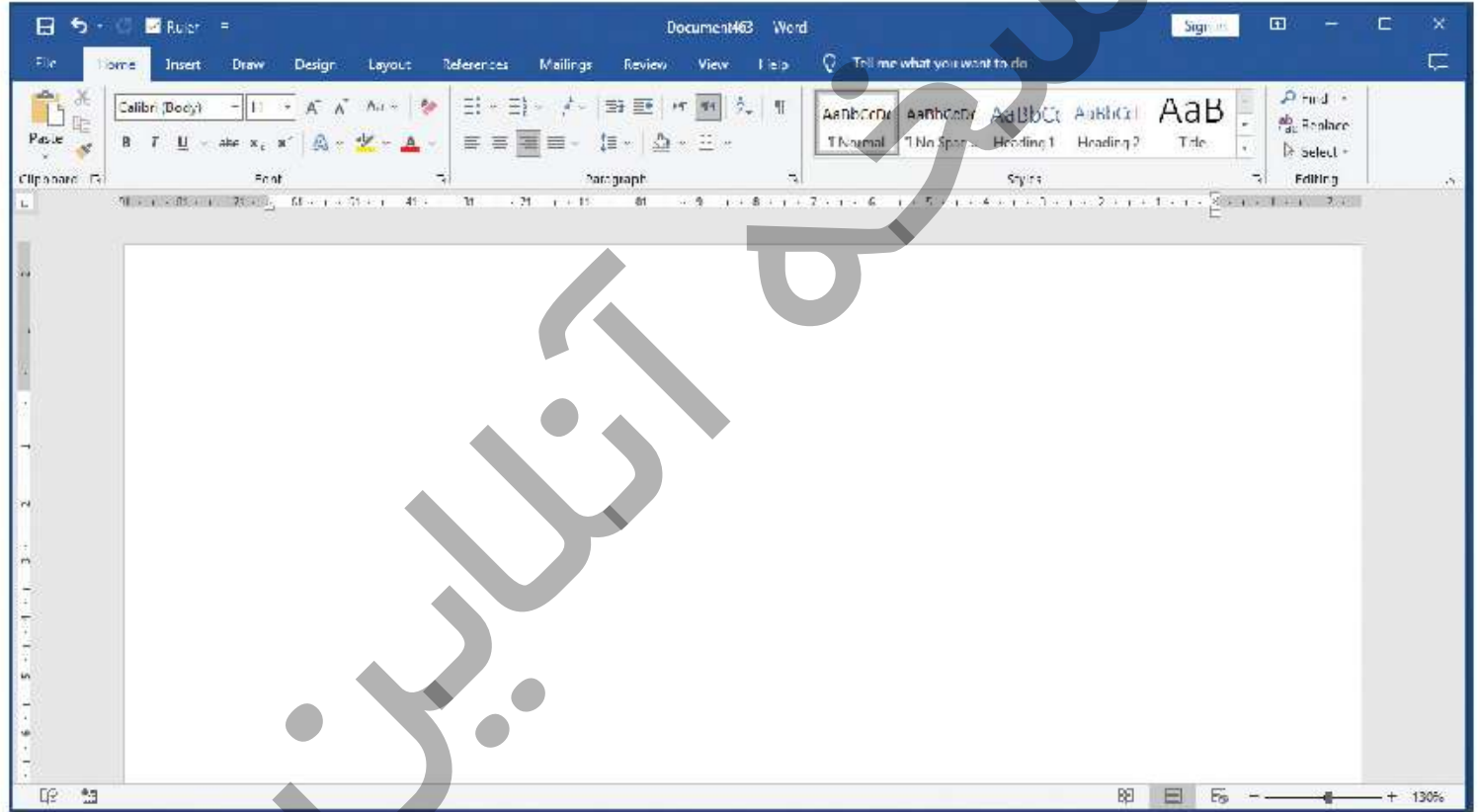
- برای باز کردن برنامه ورد به روش زیر عمل می‌کنیم:
- (۱) روی ذره‌بین کلیک چپ می‌کنیم.
  - (۲) در پنجره جستجو کلمه word را تایپ می‌کنیم.

(۳) روی آیکن برنامه ورد کلیک می‌کنیم.

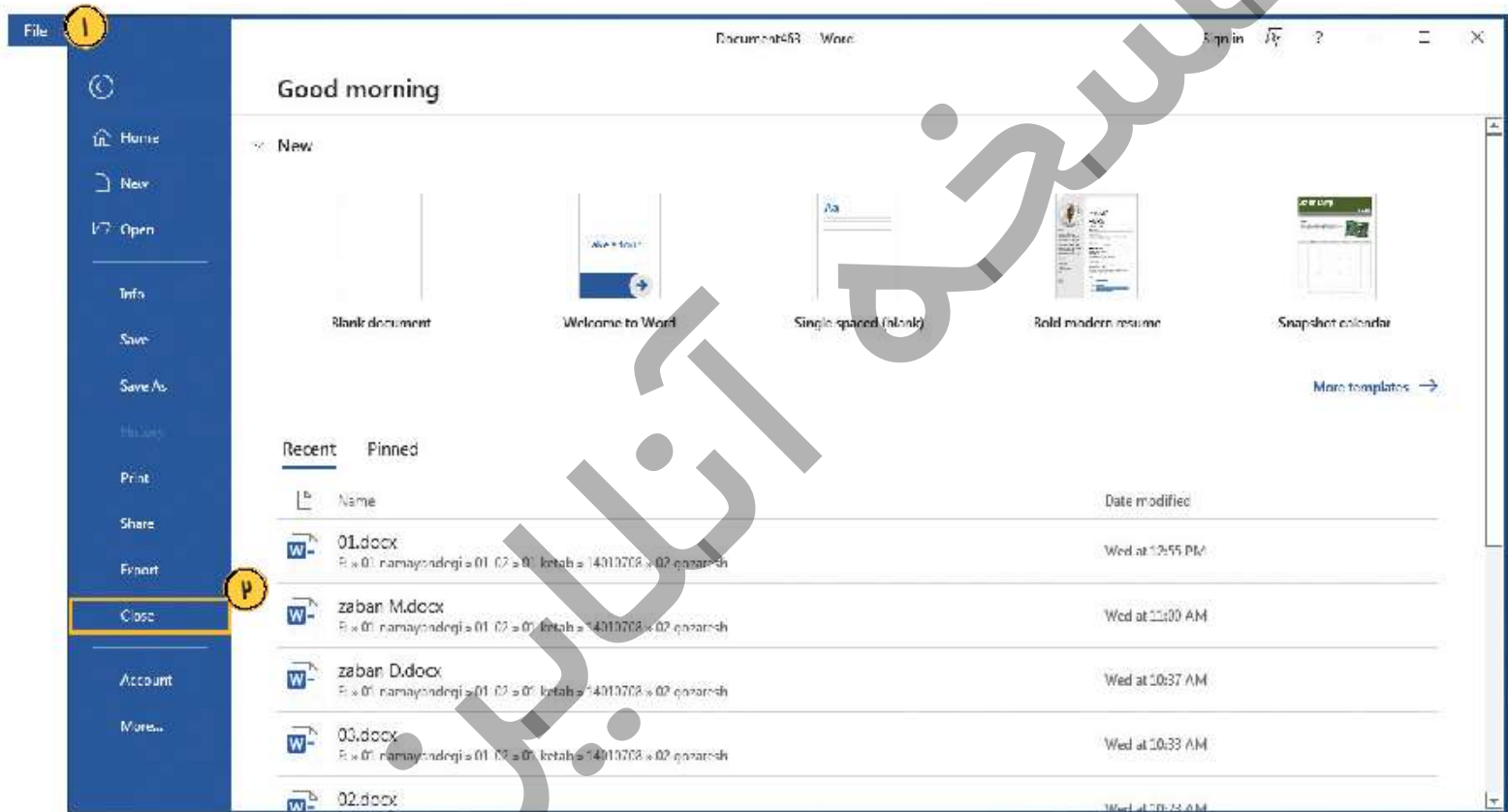


## بستن نرم افزار ورد

برای بستن برنامه ورد کافیست بر روی پنجره کلیک کنیم تا برنامه ورد بسته شده و از آن خارج شویم.



اما اگر بخواهیم از محیط برنامه خارج نشویم و فقط فایل ما بسته شود باید مراحل زیر را انجام دهیم:  
(۱) بر روی منوی **file** کلیک کنید.  
(۲) گزینه **Close** را انتخاب کنید.



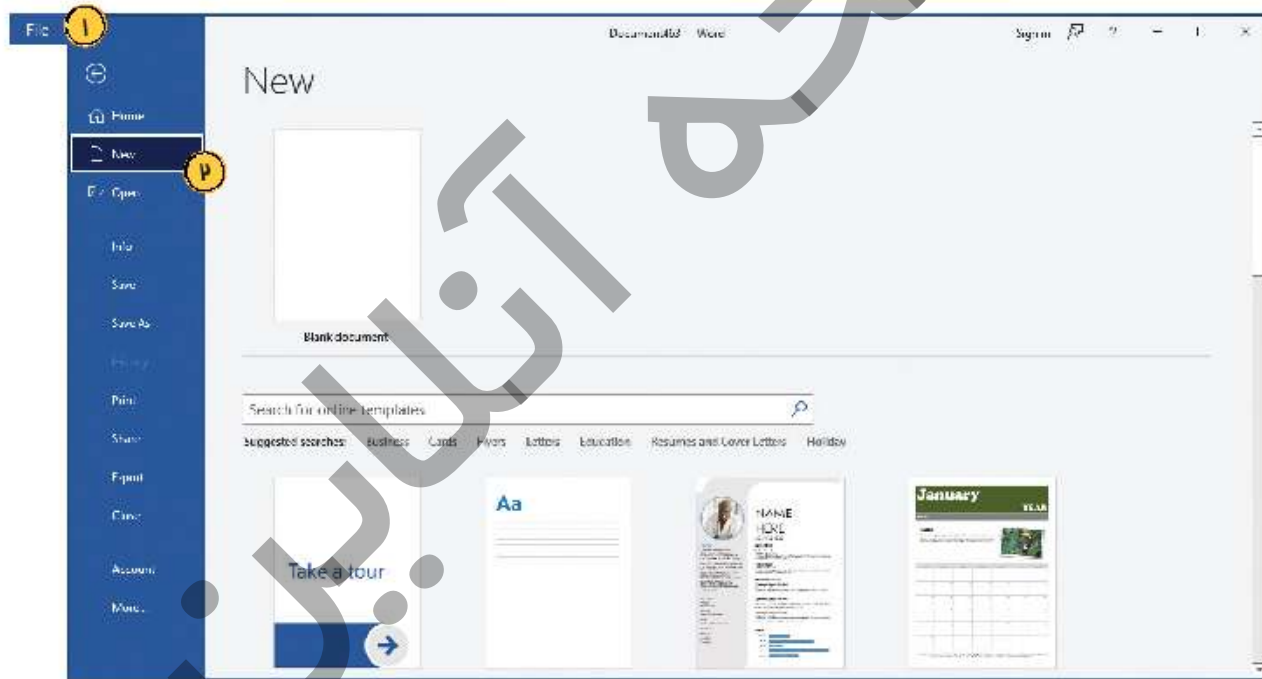
## ایجاد فایل جدید در برنامه ورد

برای ایجاد فایل جدید در برنامه ورد سه روش داریم. فایل به همان صفحه سفیدی گفته می‌شود که قرار است در آن تایپ کنیم.

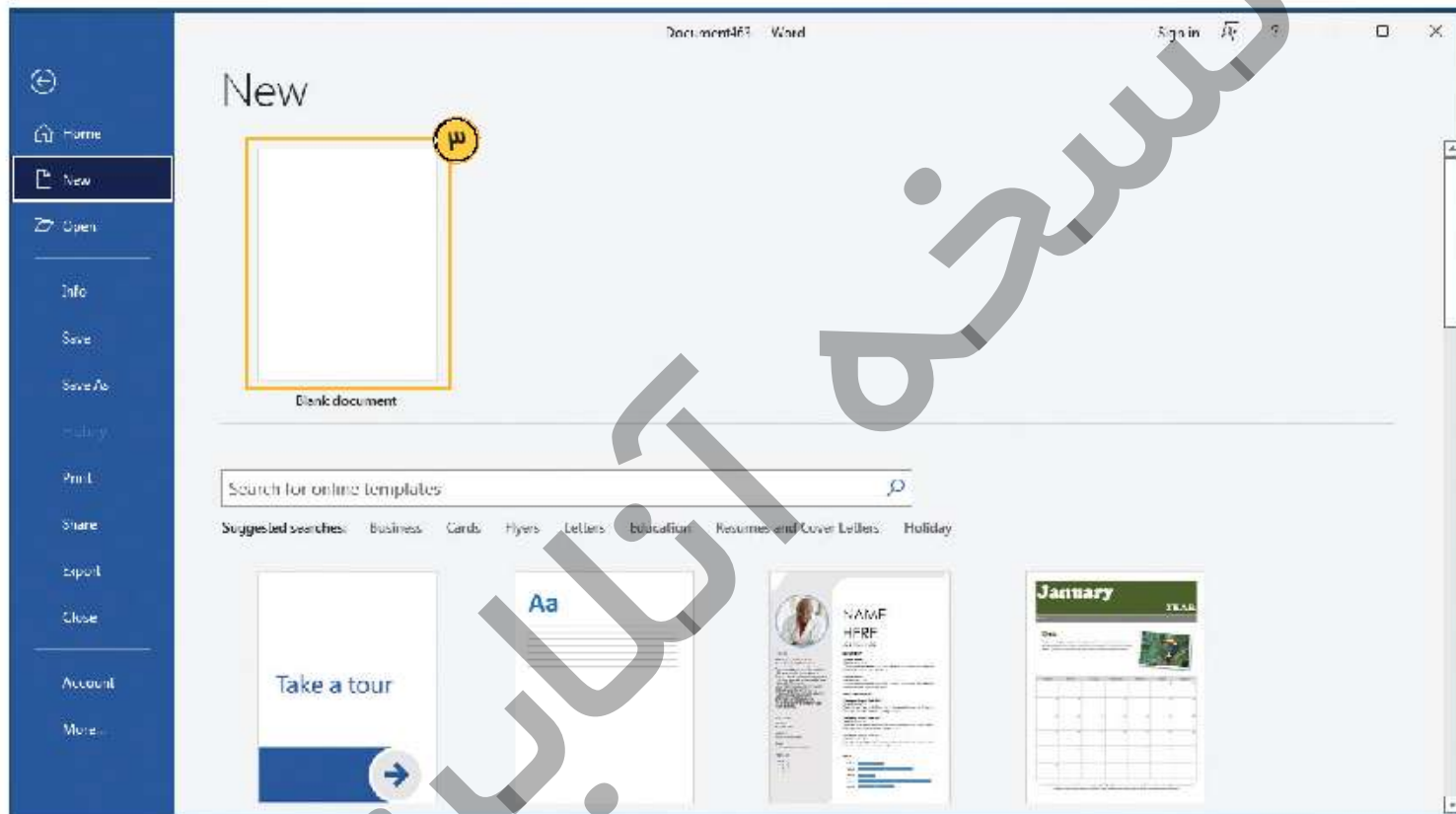
### روش اول

(۱) روی منو **File** کلیک می‌کنیم.

(۲) از منوی باز شده گزینه **New** (به معنی جدید) را انتخاب می‌کنیم.



۳) از سمت راست گزینه مشخص شده در تصویر را انتخاب می‌کنیم.



## روش دوم

با فشار دادن همزمان کلیدهای **ctrl** و **N** صفحه کلید، فایل جدید ایجاد می‌شود.



## روش سوم

با کلیک بر روی آیکون  در نوار ابزار دسترسی سریع می‌توان فایل جدید ایجاد کرد.

بالای نوار منو و در گوشه سمت چپ نوار ابزار دسترسی سریع قرار دارد که شامل دستوراتی است که بیشتر استفاده می‌کنیم.

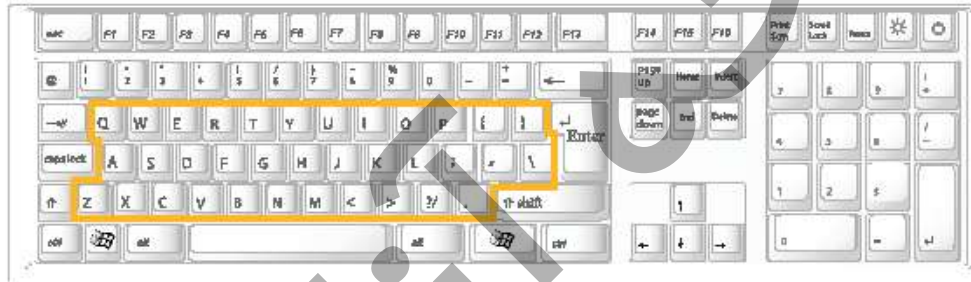
نکته



## کار با صفحه کلید، شناخت دکمه‌ها

به نوشتن در برنامه ورد، تایپ کردن می‌گویند. بعد از باز کردن برنامه ورد می‌توانیم متن مورد نظر را با استفاده از صفحه کلید تایپ کنیم. از صفحه کلید برای وارد کردن اعداد، حروف و علائم استفاده می‌کنیم. روی صفحه کلید، کلیدهای مختلفی وجود دارد:

★ **کلیدهای حرفی:** برای تایپ حروف از این کلیدها استفاده می‌شود.



★ **کلیدهای عددی:** برای تایپ اعداد و علائمی مثل + استفاده می‌شود.



★ **کلیدهای جهتی:** برای حرکت نما در صفحه و بین خطوط متن استفاده می‌شود.



★ **کلیدهای کنترلی:** کلیدهایی با کاربرد خاص هستند که به تنهایی کاربرد ندارند و همراه با کلیدهای دیگر استفاده می‌شوند.



برای تایپ کردن علاوه بر کلیدهای بالا نیاز است از کلیدهای دیگری نیز استفاده کنیم.



## کلید Enter

در واژه‌پرداز وقتی در حال تایپ کردن هستیم با اتمام یک خط، مکان نما به طور خودکار به ابتدای خط بعدی منتقل می‌شود. اما اگر بخواهیم به صورت دستی به ابتدای خط بعدی برویم با فشردن کلید **Enter** مکان‌نما به خط بعد می‌رود. با انجام این کار یک پاراگراف (بند) جدید ایجاد می‌شود.



## کلید Delete

برای حذف حرف بعد از مکان نما از کلید Delete استفاده می‌کنیم.



## کلید Space (فاصله)

برای فاصله گذاشتن بین کلمات، کلید اسپیس (فاصله) را فشار می‌دهیم.



## کلید shift

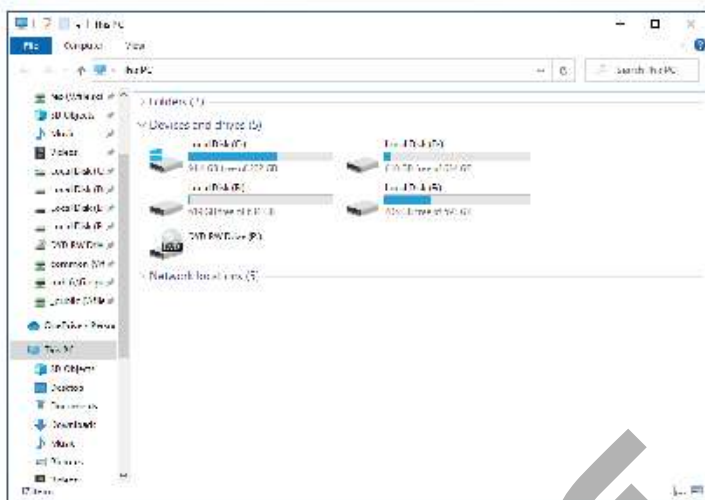
برای تایپ علامت بالایی کلیدهای صفحه کلید، کلید shift را نگه می‌داریم و سپس کلید موردنظر را فشار می‌دهیم.



## کلید بک اسپیس (Back Space)

برای حذف کردن حرف قبل از مکان نما از کلید Back Space استفاده می‌کنیم.






## حافظه و درایو

رایانه هم مانند انسان دارای حافظه است. اطلاعات در حافظه رایانه ذخیره می‌شوند.

همان‌طور که ما کمد‌ها و قفسه‌های خود را طبقه‌بندی می‌کنیم تا راحت‌تر به وسایل خود دسترسی پیدا کنیم و آن‌ها را پیدا کنیم. در رایانه هم برای دسترسی راحت‌تر به اطلاعات، حافظه رایانه را بخش‌بندی می‌کنند. به هر یک از بخش‌های حافظه درایو می‌گویند.

با کلیک بر روی آیکن  در دسکتاپ، می‌توان درایوهای رایانه را دید.

نام درایوهای حافظه با حرف C انگلیسی شروع می‌شود. به طور مثال اگر رایانه‌ای سه درایو داشته باشد نام درایوها C و D و E می‌شوند.

همان‌طور که در تصویر می‌بینید درایوها به صورت زیر مشخص شده‌اند.

Local Disk(C): , Local Disk(D): , Local Disk(E) , Local Disk(F):

برای مشاهده اطلاعات سی‌دی یا دی‌وی روی DVD - RW Drive کلیک می‌کنیم.

نکته

در صورت اتصال فلش به رایانه، یک درایو به قسمت درایوها اضافه می‌شود که با کلیک بر روی آن اطلاعات داخل فلش را می‌توانیم ببینیم.

نکته



## ذخیره کردن

برای این که متنی که در برنامه ورد تایپ کرده ایم در رایانه باقی بماند باید فایل خود را در رایانه ذخیره کنیم. برای ذخیره فایل، دستورات زیر را اجرا می کنیم.

(۱) روی منو فایل کلیک می کنیم. (۲) گزینه SAVE را انتخاب می کنیم.



۴) روی آیکن Browse کلیک می‌کنیم.

۳) گزینه This Pc را انتخاب می‌کنیم.



۵) محلی که می‌خواهید فایل را ذخیره کنید انتخاب می‌کنیم.

۶) نام فایل را در قسمت مشخص شده می‌نویسیم.

۷) بر روی دکمه save کلیک می‌کنیم.

محل ذخیره


Name	Date modified	Type	Size
Acobe	2022-04-09 5:26 PM	File folder	
Apowersoft	2021-08-02 7:57 PM	File folder	
Automatic Mouse and Keyboard	2021-07-08 7:48 PM	File folder	
Cerel	2021-06-20 9:25 AM	File folder	
Custom Office Templates	2021-06-22 11:31 AM	File folder	
Fax	2021-07-17 3:06 PM	File folder	
Kutools for Excel	2021-07-25 2:09 PM	File folder	
My Data Sources	2021-08-02 4:52 PM	File folder	

نام فایل

کلیک بر روی دکمه save

Save Cancel

## ساخت پوشه

برای دسته‌بندی فایل‌های موجود در یک درایو از پوشه استفاده می‌شود. هر پوشه یک نام دارد. آیکن پوشه به شکل  است. برای ساخت پوشه مراحل زیر را باید انجام دهیم:  
 (۱) در محلی که می‌خواهید پوشه بسازید راست کلیک کنید. سپس گزینه New را انتخاب کنید.



۲) از منو باز شده گزینه Folder را انتخاب کنید.



پوشه جدید برای شما ایجاد می‌شود. حال می‌توان با استفاده از صفحه کلید نام دلخواه برای پوشه ایجاد شده را تایپ کرد.



## تفاوت Save با Save As

با انتخاب گزینه **save** می‌توانیم فایل مورد نظر را یک بار با یک اسم و در یک مسیر ذخیره کنیم. اما با انتخاب **save as** می‌توانیم فایل را چندبار، در چند مسیر و با چند نام ذخیره کنیم. در نتیجه برای تهیه یک نسخه دیگر از فایل در جای دیگر با نام‌های دیگر، مراحل زیر را انجام می‌دهیم: روی منو فایل کلیک کنیم و سپس گزینه **save as** را انتخاب کنیم و بقیه مراحل ذخیره کردن را انجام دهیم.



مهارت‌های رایانه «دوم دبستان»



ساخت پوشه:

- وارد درایو D شوید.
- یک پوشه جدید به نام خود بسازید.
- وارد برنامه ورد شوید. نام خود را در ورد تایپ کنید.
- فایل خود را در پوشه‌ای که ساخته‌اید با نام دلخواه ذخیره کنید.



## باز کردن یک فایل

روش اول:

- (۱) بر روی منو file کلیک می‌کنیم.
- (۲) روی open کلیک می‌کنیم.
- (۳) گزینه This Pc را انتخاب می‌کنیم.
- (۴) روی آیکن Browse کلیک می‌کنیم.

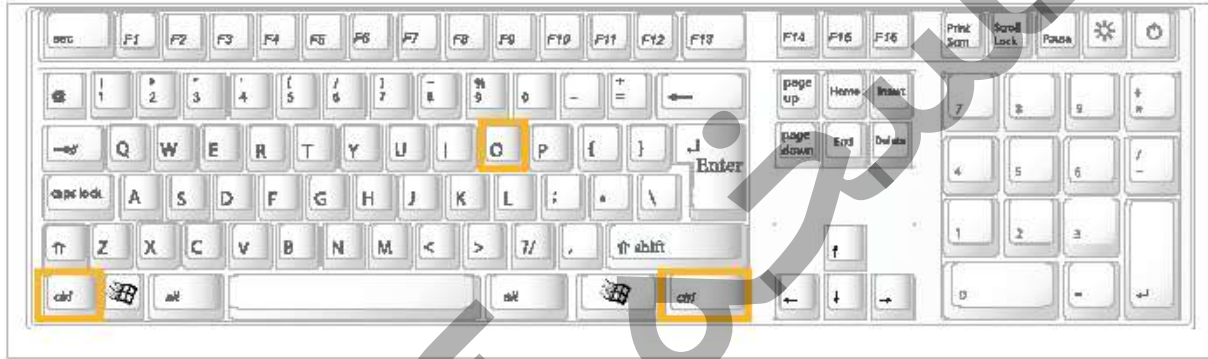


- ۵) در پنجره باز شده محلی که فایل در آن قرار دارد را انتخاب می‌کنیم.
- ۶) فایل مورد نظر را انتخاب می‌کنیم.
- ۷) بر روی دکمه open کلیک می‌کنیم.



روش دوم:

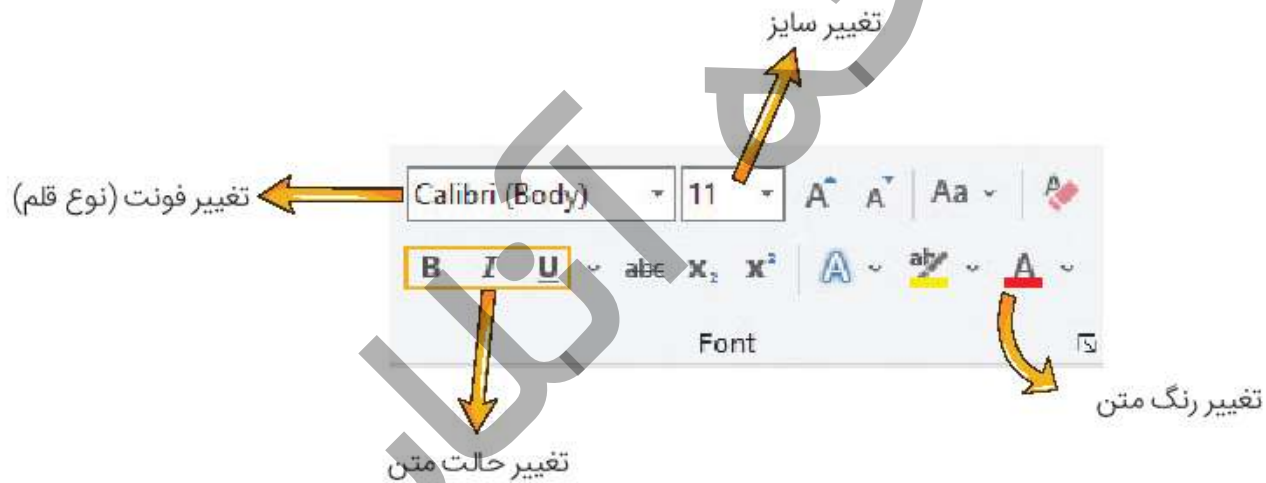
کلیدهای **ctrl** و **o** صفحه کلید را به صورت همزمان فشار داده و از پنجره باز شده فایل خود را انتخاب کرده و دکمه **open** را می‌زنیم.



## تغییر رنگ و سایز و فونت متن

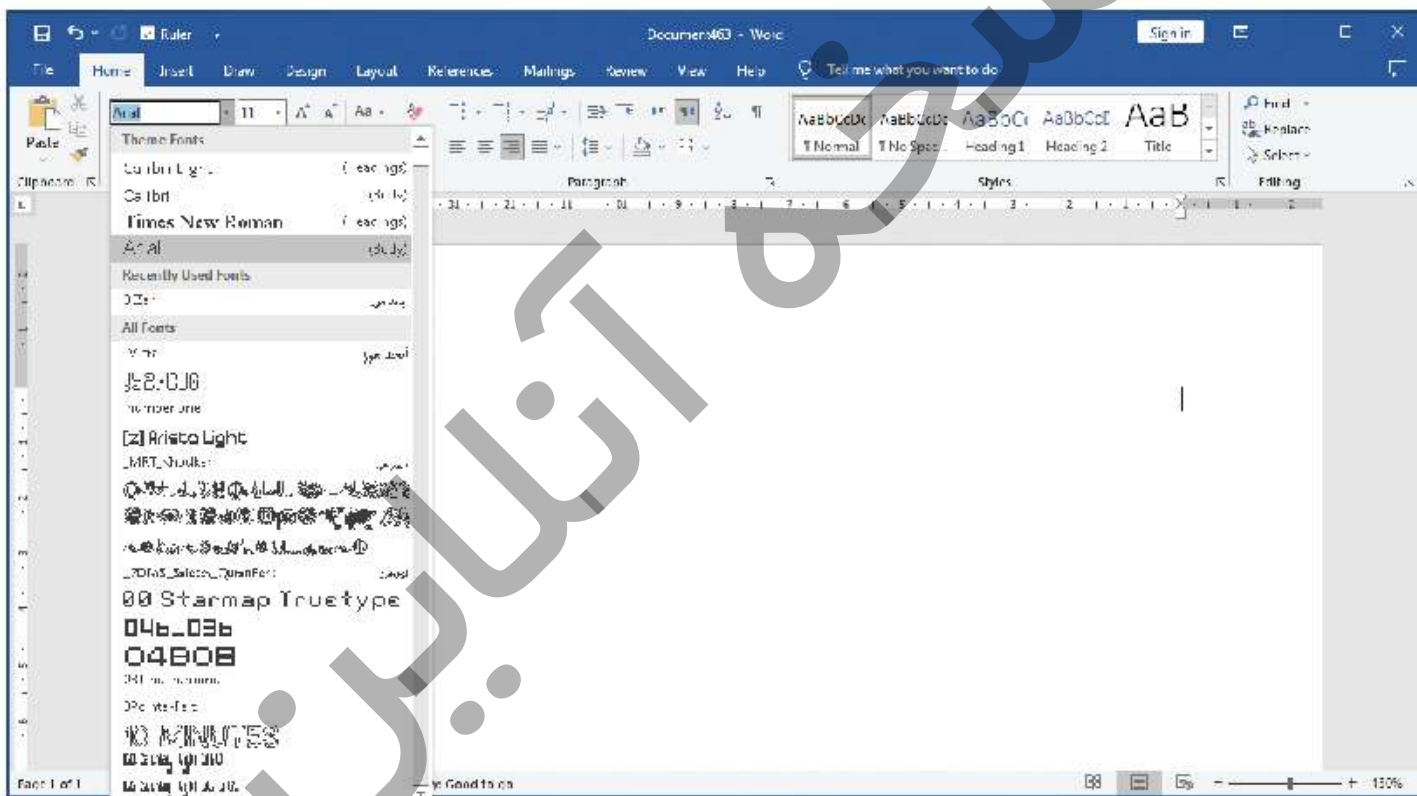
در هنگام تایپ در برنامه ورد می‌توانیم تنظیمات مربوط به ظاهر متن را تغییر دهیم. این تنظیمات در سربرگ Home قرار دارد.

می‌توانیم قبل از شروع تایپ کردن تنظیمات را انجام دهیم اما اگر بخواهیم ظاهر متنی را بعد از تایپ کردن تغییر بدهیم باید ابتدا متن موردنظر را انتخاب کنیم و بعد تنظیمات را انجام دهیم.



## تغییر نوع قلم (فونت)

یکی از این تنظیمات، تنظیم فونت یا نوع قلم می‌باشد. فونت در کامپیوتر همانند دست خط است. از سربرگ Home با استفاده از **Calibri (Body)** می‌توانیم فونت دلخواه خود را انتخاب کنیم.

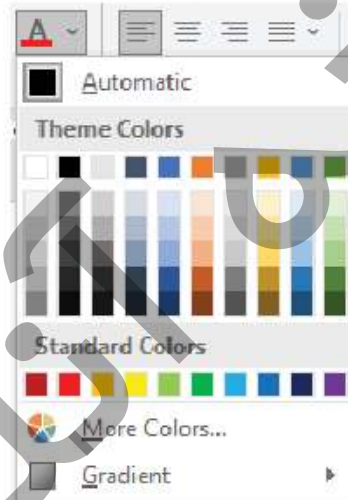


## تغییر اندازه قلم (سایز)

یکی دیگر از تنظیمات، تنظیم اندازه یا سایز می‌باشد. از سربرگ Home با استفاده از [11] می‌توانیم سایز دلخواه خود را انتخاب کنیم.

## تغییر رنگ متن

از سربرگ Home با کلیک بر روی [A] می‌توانیم رنگ دلخواه برای متن را انتخاب کنیم.

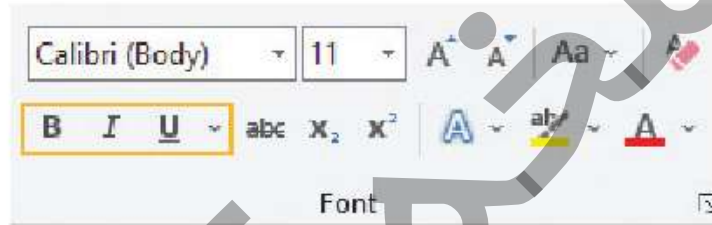


کنترل‌کادر سایز فونت دو حرف A مشاهده می‌شود که یکی از آن‌ها بزرگ‌تر و دیگری کوچک‌تر است که این گزینه به شکل مقابل دیده می‌شود. A A که از حرف A که دارای سایز بزرگ‌تری است به جهت بزرگ‌تر کردن سایز فونت‌ها و از حرف A که دارای سایز کوچک‌تر است جهت کوچک‌تر کردن سایز فونت‌ها استفاده می‌شود، بدین صورت که با کلیک کردن بر روی هر یک از این حروف می‌توانیم هر نوشته را به اندازه ۲ سایز بزرگ‌تر یا کوچک‌تر کنیم.

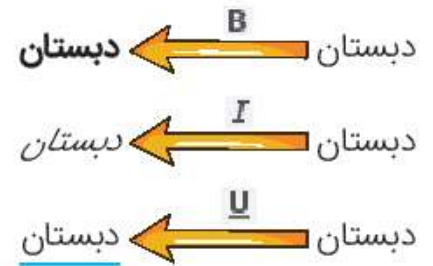
نکته

## تغییر حالت متن

دستورات **Bold**، **Italic** و **Underline** برای کلمات یا عبارات مهم و یا جلب توجه در متن استفاده می‌شود. در برگه Home از آیکون **I** (Italic) برای کج کردن متن، آیکون **B** (Bold) برای پررنگ کردن متن و آیکون **U** (Underline) برای خط انداختن زیر متن می‌توانید استفاده کنید.



ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کنید و سپس با کلیک بر روی آیکون حالت مورد نظر، حالت را تغییر دهید.

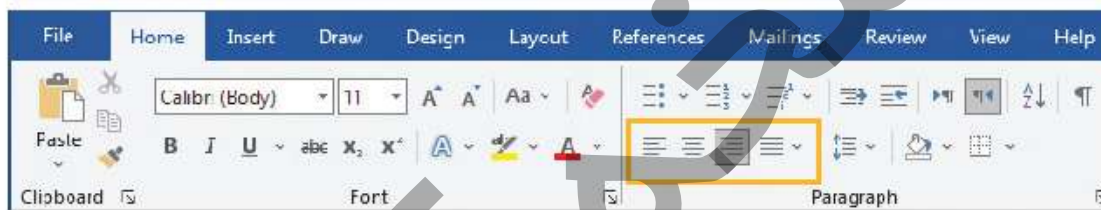


تغییر فونت و حالت متن:

- جمله زیر را با فونت B Homa و سایز ۱۴ و رنگ قرمز تایپ کنید.  
ای خدای مهربان، نام تو بهترین سرآغاز برای هر کار است.
- فونت جمله تایپ شده را به B koodak و سایز ۲۴ و رنگ بنفش تغییر دهید.
- متن تایپ شده را **Italic، Bold** و زیر خط دار کنید.

## ترازبندی متن

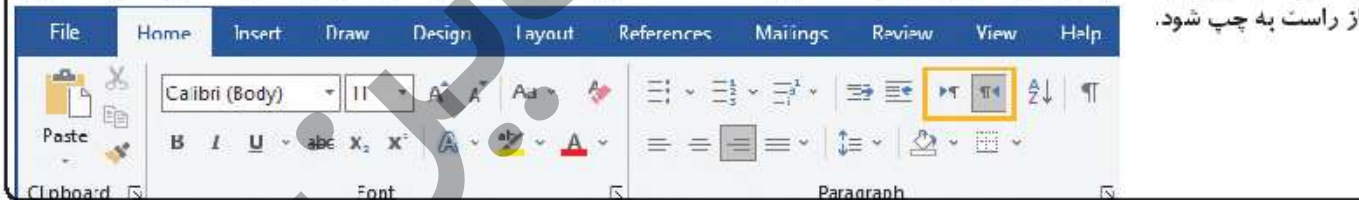
بهرتر است قبل از شروع به تایپ متن در برنامه ورد، محل متن در صفحه را مشخص کنیم. در غیر این صورت بعد از تایپ متن باید ابتدا متن تایپ شده را انتخاب کنیم و سپس تنظیمات مورد نظر را انجام دهیم. تنظیمات مربوط به تراز بندی در سربرگ **Home** قرار دارد. به نحوه قرار گرفتن محل متن در صفحه، ترازبندی می‌گوییم.



- ★ برای قرار دادن متن در سمت راست صفحه بر روی کلیک می‌کنیم.
- ★ برای قرار دادن متن در سمت چپ صفحه بر روی کلیک می‌کنیم.
- ★ برای قرار دادن متن در وسط صفحه بر روی کلیک می‌کنیم.
- ★ برای تنظیم و مرتب کردن متن از دو طرف صفحه بر روی کلیک می‌کنیم.

به صورت پیش‌فرض هنگام تایپ جهت از چپ به راست تعیین شده است . برای تایپ فارسی ابتدا باید روی کلیک کنیم تا جهت تایپ از راست به چپ شود.

نکته



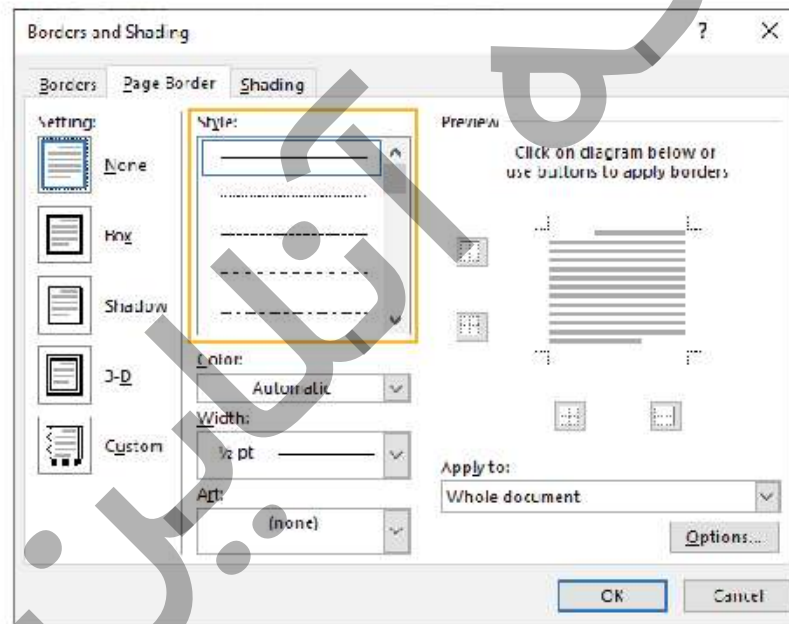
## حاشیه گذاری

برای زیباتر شدن صفحه می توان دور صفحه حاشیه گذاشت. برای حاشیه گذاشتن دور صفحه مراحل زیر را انجام می دهیم:

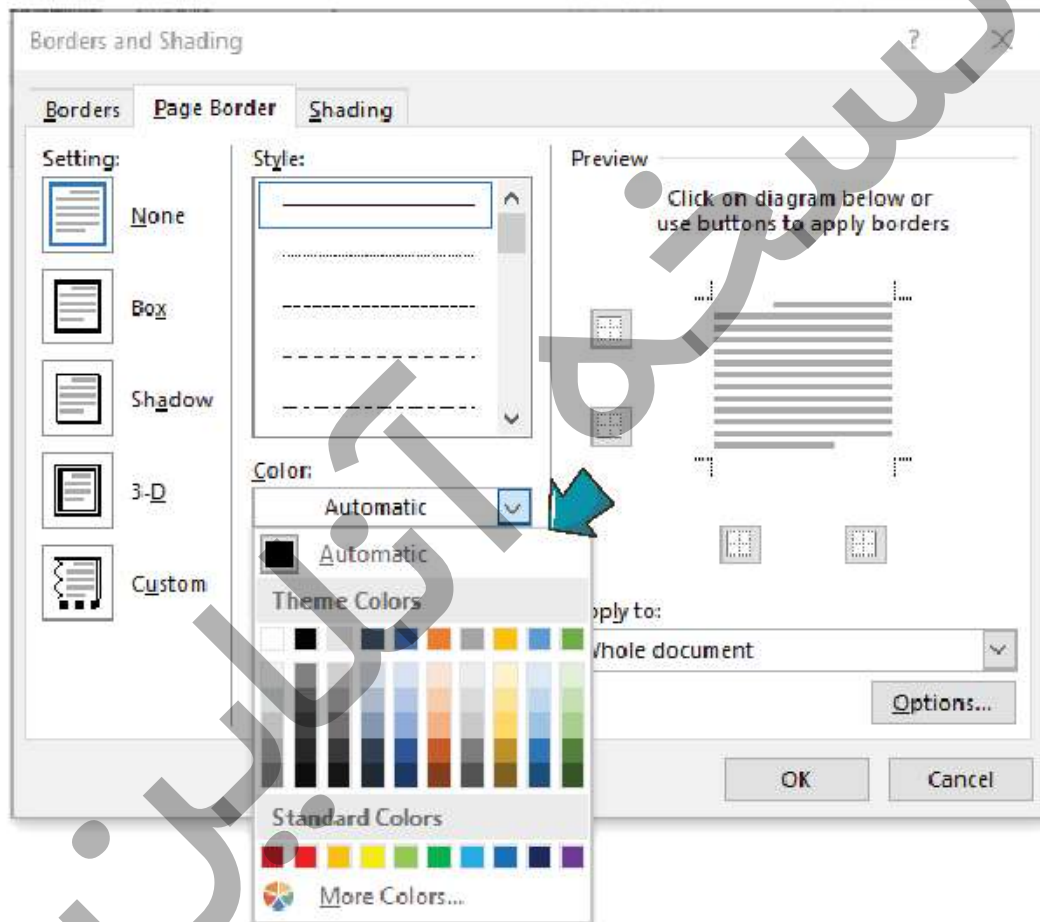
(۱) روی سربرگ Design کلیک می کنیم.

(۲) روی  کلیک می کنیم.

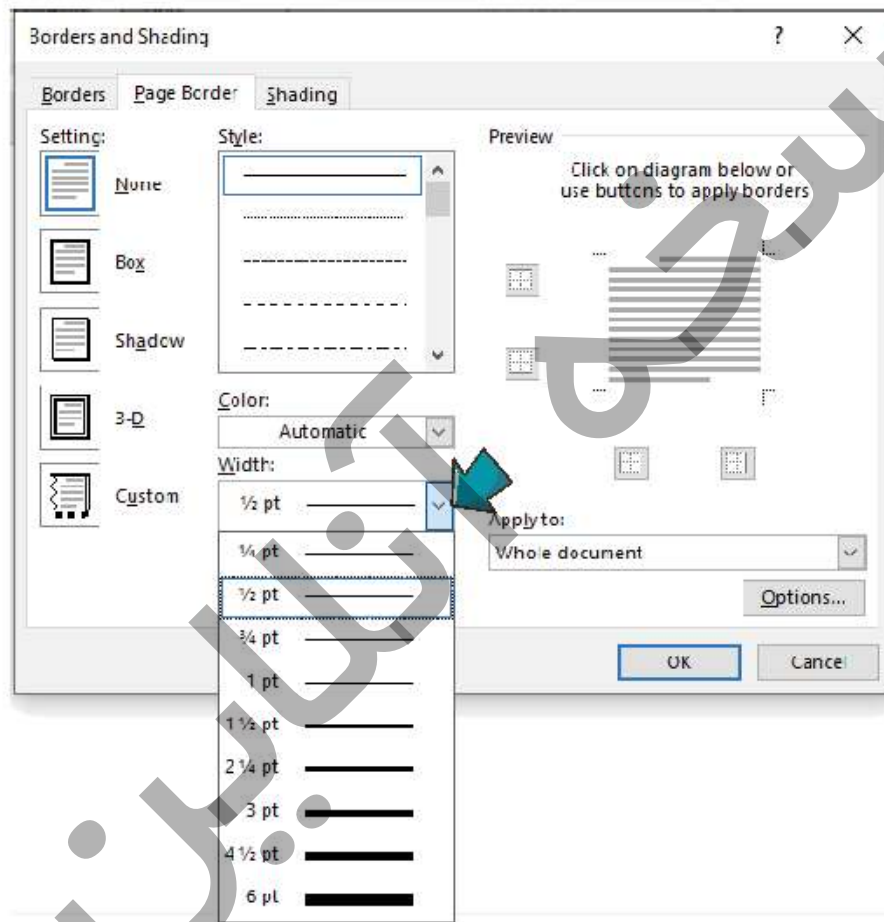
(۳) از پنجره باز شده از قسمت مشخص شده می توانید شکل حاشیه خطی خود را انتخاب می کنیم.



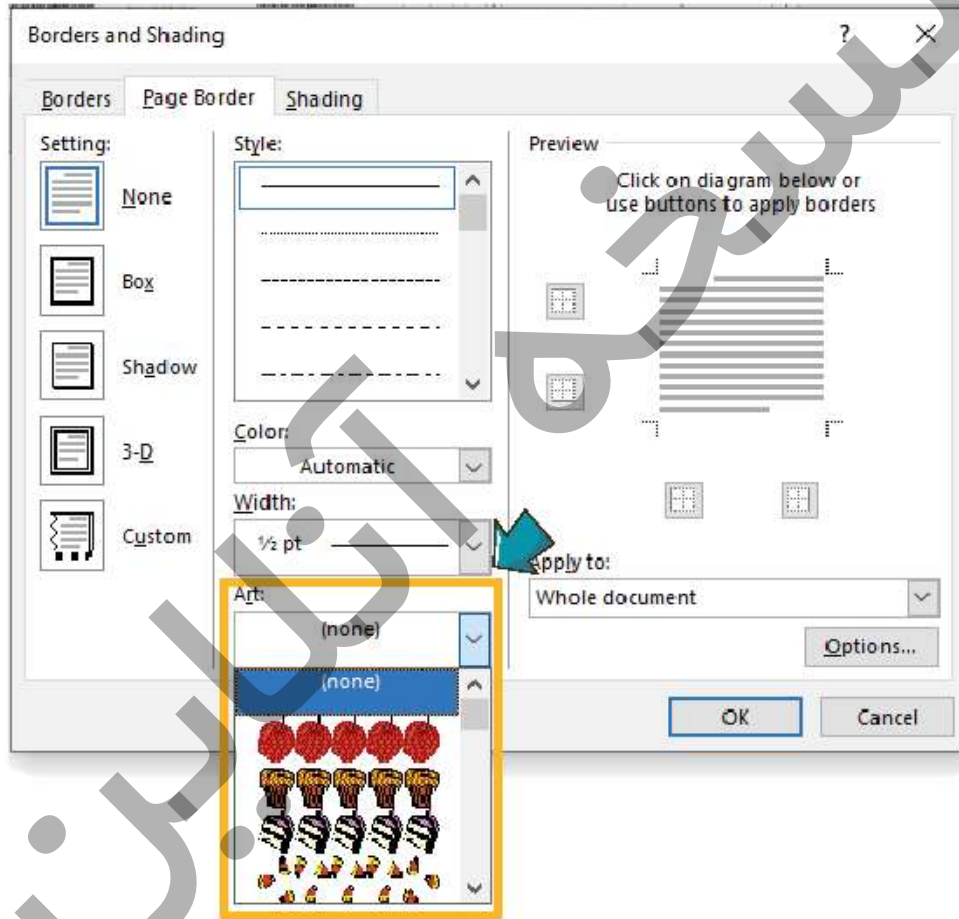
(۴) برای تغییر رنگ حاشیه از قسمت مشخص شده در تصویر رنگ دلخواه خود را انتخاب می‌کنیم.



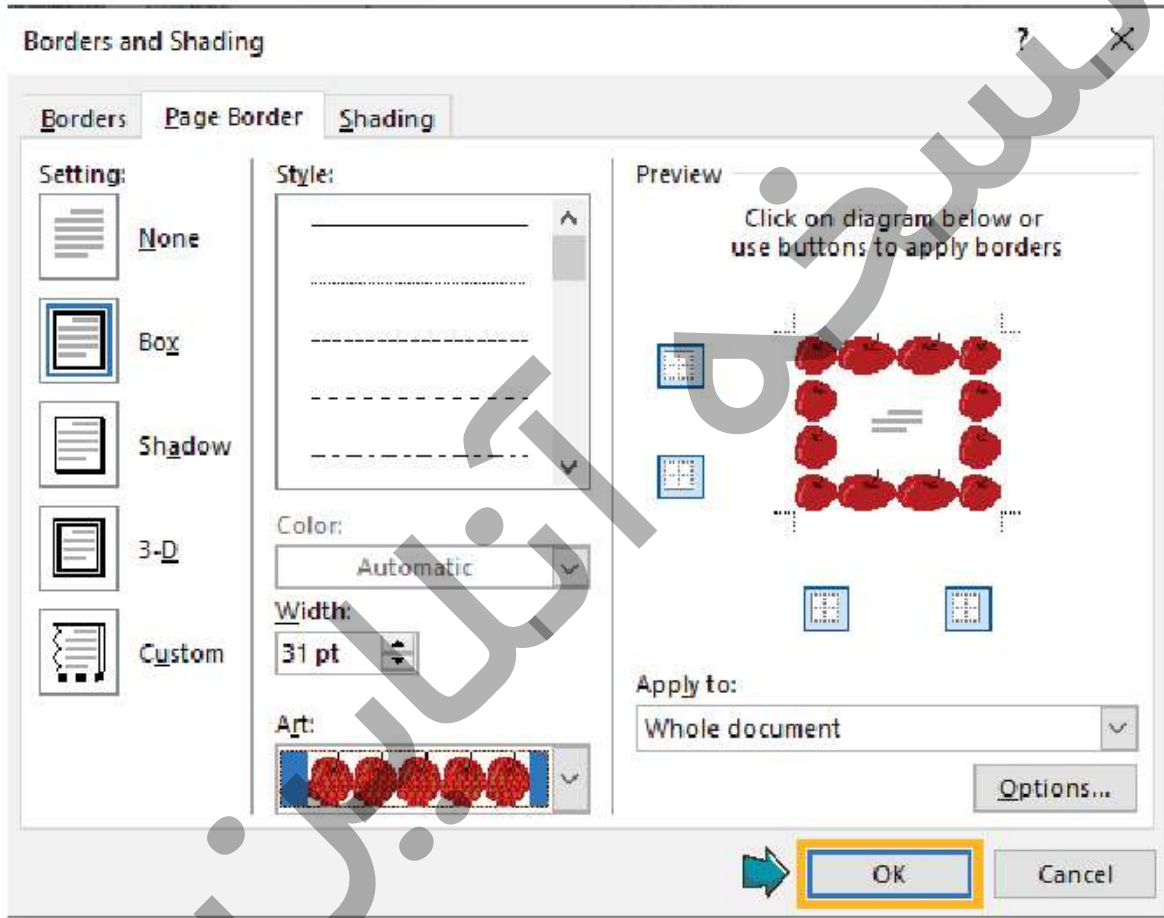
۵) برای تغییر پهنای حاشیه از قسمت **width** پهنای دلخواه را انتخاب می‌کنیم.



۶) در صورتی که بخواهیم حاشیه تصویری برای صفحه ایجاد کنیم از قسمت زیر شکل مورد نظر را انتخاب می‌کنیم.

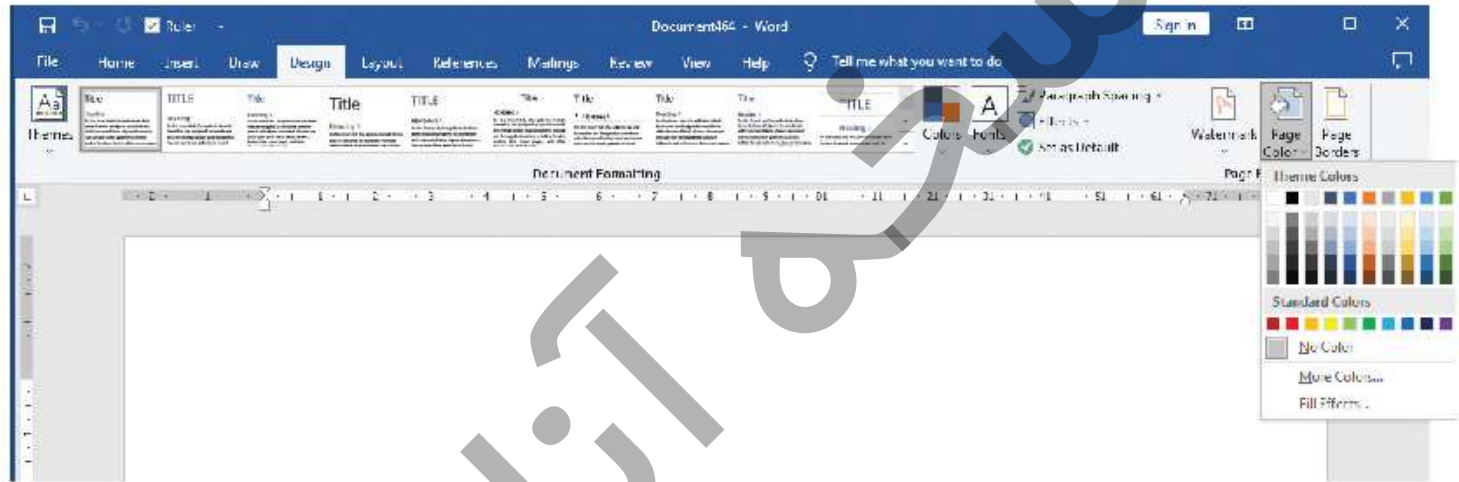


۷) بعد از انجام تنظیمات مورد نظر گزینه ok را انتخاب می‌کنیم.



## تغییر رنگ صفحه

همچنین برای زیباتر شدن و تغییر رنگ صفحه می‌توانیم با کلیک بر روی آیکن در سربرگ Design رنگ دلخواه خود را انتخاب کنیم.



با انتخاب گزینه **No color** صفحه بدون رنگ می‌شود.

با انتخاب گزینه **File effects** پنجره‌ای باز می‌شود که ما می‌توانیم از طیف‌های رنگی و بافت‌ها برای ایجاد پس‌زمینه متنوع استفاده کنیم.

با استفاده از گزینه **More colors** می‌توانیم رنگ‌های بیشتری را انتخاب کنیم.

نکته





حاشیه گذاری و تغییر رنگ صفحه:

○ یک فایل جدید ایجاد کنید.

○ رنگ صفحه خود را تغییر دهید.

○ برای صفحه خود حاشیه دلخواه را بگذارید.

○ صفحه خود را دوباره بی رنگ کنید.

## انتخاب متن

انتخاب متن یک مهارت بسیار مهم در نرم‌افزار ورد است. هر زمان که بخواهیم یک متن را ویرایش کنیم، باید اول از همه آن قسمت از متن را انتخاب کنیم. راه‌هایی برای انتخاب متن وجود دارد که به ما این امکان را می‌دهد که از یک کلمه و پاراگراف تا کل متن را به صورت یکجا انتخاب کنیم. می‌توانیم روی متنی که می‌خواهیم انتخاب کنیم کلیک کرده و موس را روی آن بکشیم (درگ کردن). ما می‌توانیم هر مقدار دلخواهی از متن را با این روش انتخاب کنیم از یک حرف گرفته تا کل متن.

### انتخاب قسمت مورد نظر

در ابتدای قسمت متن مورد نظر کلیک می‌کنیم و کلید shift صفحه کلید را نگه داشته سپس با استفاده از کلیدهای جهتی صفحه کلید قسمت‌های مورد نظر را انتخاب می‌کنیم.

### انتخاب کلمه

برای انتخاب کلمه در ورد باید اشاره‌گر موس را روی کلمه مورد نظر برده و دو بار کلیک کنیم.



### انتخاب کل متن

برای انتخاب کل متن در ورد می‌توانید از کلیدهای میانبر Ctrl + A استفاده نماییم.



### انتخاب پاراگراف



برای انتخاب یک پاراگراف در ورد باید اشاره‌گر موس را روی یک کلمه از آن پاراگراف برده و سه بار کلیک کنیم پاراگراف مورد نظر انتخاب می‌شود.



## کپی کردن

یکی از امکانات در برنامه ورد کپی کردن متن، اشکال و عکس و... می باشد. عمل کپی کردن به ما این امکان را می دهد تا از قسمت مورد نظر یک یا چند نمونه دیگر داشته باشیم.

برای کپی کردن متن در ورد، مراحل زیر را انجام می دهیم:

- ۱) ابتدا متن مورد نظر را انتخاب می کنیم.
- ۲) بر روی آیکن کپی  از سربرگ Home کلیک می کنیم.
- ۳) مکان نما را به محلی که می خواهیم نسخه جدید در آن قرار بگیرد انتقال می دهیم.
- ۴) بر روی آیکن Paste  در سربرگ Home کلیک می کنیم.



به جای کلیک بر روی آیکن کپی می‌توانیم به صورت هم‌زمان کیبدهای Ctrl و C صفحه‌کلید را فشار دهیم.





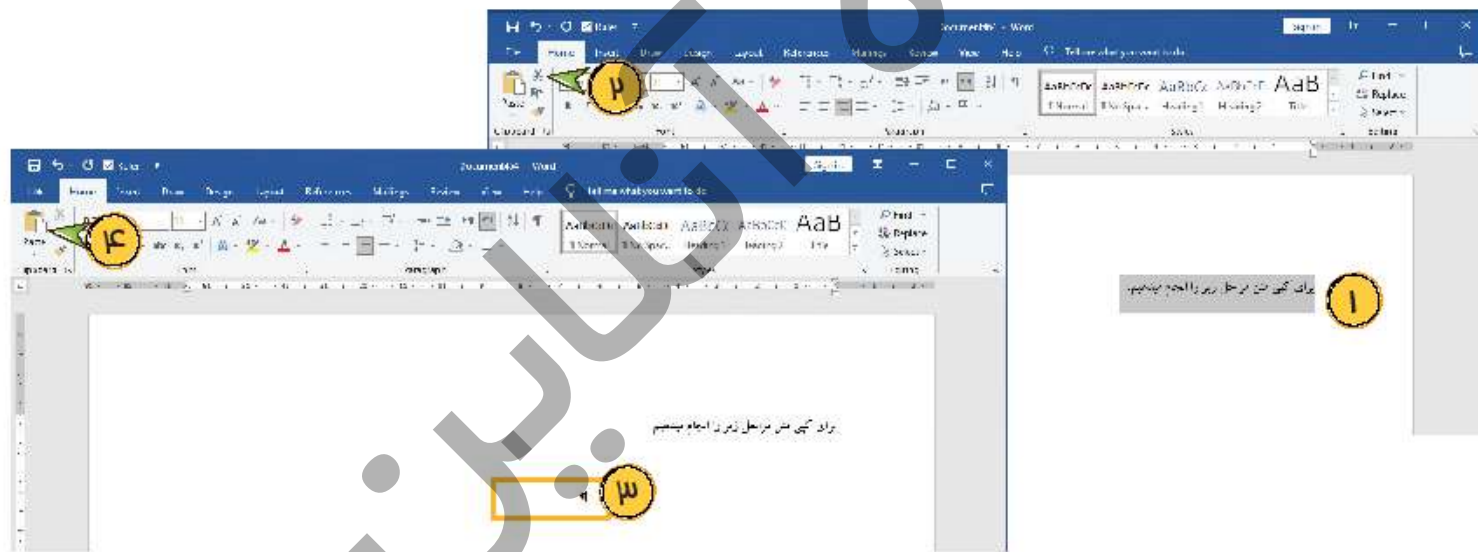
به جای کلیک بر روی آیکن Paste می‌توانیم به صورت هم‌زمان کیبدهای Ctrl و V صفحه‌کلید را فشار دهیم.



## کات کردن (انتقال)

در صورتی که بخواهیم متن را از قسمتی به قسمت دیگر انتقال بدهیم باید از کات کردن استفاده کنیم. با این کار ما متن را از یک قسمت بریده و به قسمت دیگر منتقل می‌کنیم. برای کات کردن متن باید مراحل زیر را انجام دهیم:

- ۱) ابتدا متن مورد نظر را انتخاب می‌کنیم.
- ۲) بر روی آیکن کات  از سربرگ Home کلیک می‌کنیم.
- ۳) مکان نما را به محلی که می‌خواهیم متن در آن جا قرار بگیرد انتقال می‌دهیم.
- ۴) بر روی آیکن Paste  در سربرگ Home کلیک می‌کنیم.



به جای کلیک بر روی آیکن کات می‌توانیم به صورت هم‌زمان کلیدهای Ctrl و X صفحه کلید را فشار دهیم.



کپی و کات:

○ جمله زیر را با سایز و رنگ و فونت دلخواه تایپ کنید.

بldم شعر بگویم بldم قصه بخوانم

بldم خستگی ات را به سلامی بتکانم

بldم لانه بسازم بیرم پیش کبوتر

بldم شاخه گلی را بدهم هدیه به مادر

بldم پاک و مرتب بزمن شانه به مویم

بldم آینه باشم بldم راست بگویم

بldم روی لب تو گل لبخند بکارم

بldم مردم دنیا همه را دوست بدارم

○ ۴ خط اول را به انتهای متن انتقال بدهید.

○ کل متن را انتخاب کنید و دو بار در انتهای متن کپی کنید.

## Undo و REDO

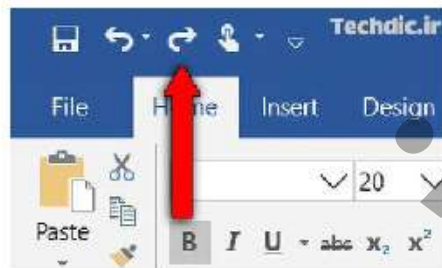
در برنامه ورد این امکان وجود دارد که بتوانیم در صورت اشتباه به عقب برگردیم. به ازای هر تغییری که انجام می‌دهیم، می‌توانیم به لحظه قبل از آن تغییر بازگردیم (یعنی عمل انجام شده را لغو کنیم). به این دستور UNDO گفته می‌شود. آیکن UNDO در نوار ابزار دسترسی سریع قرار دارد.



به جای کلیک بر روی آیکن UNDO می‌توانیم از کلیدهای Ctrl و Z صفحه کلید به صورت همزمان استفاده کنیم.



برای انجام مجدد عملی که لغو (آندو) کرده‌ایم می‌توانیم روی دکمه **Redo** در نوار ابزار دسترسی سریع کلیک کنیم. این دکمه تنها در صورتی که عملی را آندو کرده باشیم نمایش داده می‌شود.



به جای کلیک بر روی آیکن **Redo** می‌توانیم از کلیدهای **Ctrl** و **Y** صفحه کلید به صورت هم‌زمان استفاده کنیم.



## آشنایی با سربرگ‌ها در نوار ریبون

در نوار ریبون، منوها مانند دکمه‌های کوچکی به روی صفحه قرار گرفته‌اند به هر یک از این دکمه‌ها، سربرگ گفته می‌شود. با کلیک به روی هر سربرگ می‌توانید لیستی از ابزارها را در زیر آن ببینید.




- ★ **سربرگ هُم (HOME):** در این سربرگ می‌توانید مجموعه ابزارهای قالب بندی متن مثل تغییر سایز و نوع فونت، اعمال کپی و پیست و ... را ببینید.
- ★ **سربرگ اینسرت (INSERT):** این سربرگ برای اضافه کردن جدول، تصاویر، اشکال آماده، نمودارها و کادر گرافیکی متنی و ... کاربرد دارد.
- ★ **سربرگ دیزاین (DESIGN):** در این سربرگ تنظیماتی مانند تغییر قالب صفحات، تغییر رنگ صفحات و حاشیه گذاری و ... وجود دارد.
- ★ **سربرگ پیچ لی‌اوت (PAGE LAYOUT):** در این سربرگ می‌توانید تنظیماتی مانند اندازه، جهت صفحات و ... را انجام دهید.

با بقیه سربرگ‌ها در سالهای آینده بیشتر آشنا می‌شوید.

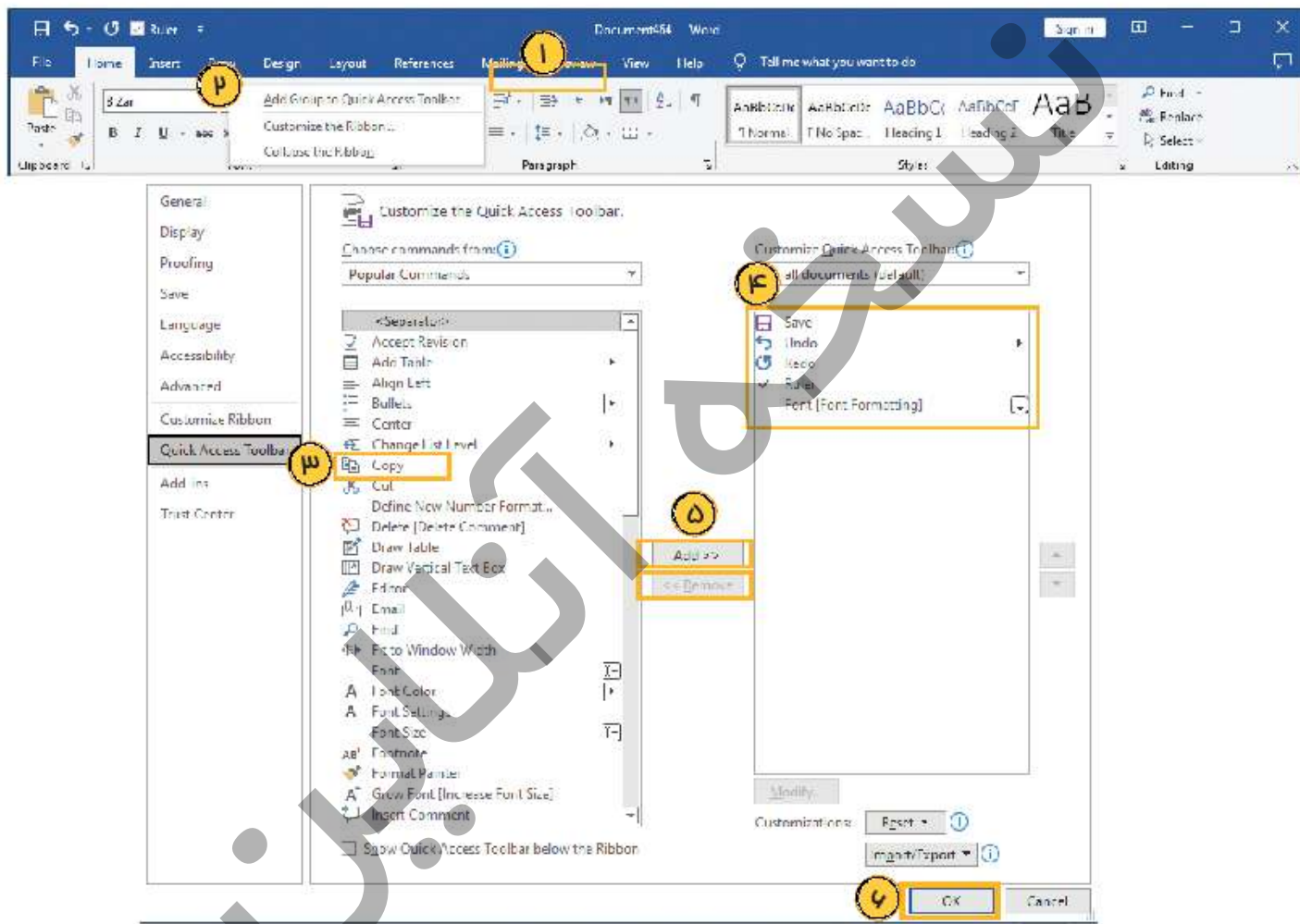
نکته



## نوار ابزار دسترسی سریع

گاهی برای کار کردن راحت‌تر با ابزارهای پر استفاده، می‌توانیم این ابزارها را در نوار دسترسی سریع قرار دهیم. مثلاً اگر بخواهیم آیکن  را در نوار دسترسی قرار دهیم تا به راحتی بتوانیم به این آیکن دسترسی داشته باشیم، بدون این‌که روی سربرگ هم کلیک کنیم این مراحل را انجام می‌دهیم:

- ۱) در فضای خالی بین دو سربرگ کلیک راست می‌کنیم.
- ۲) گزینه اول را انتخاب می‌کنیم.
- ۳) انتخاب آیکن مورد نظر
- ۴) آیکن‌هایی که در قسمت نوار دسترسی سریع نمایش داده می‌شود.
- ۵) با کلیک بر روی این دکمه آیکن انتخاب شده در کادر سمت راست (کادر نارنجی) اضافه می‌شود.
- ۶) کلیک بر روی دکمه ok.



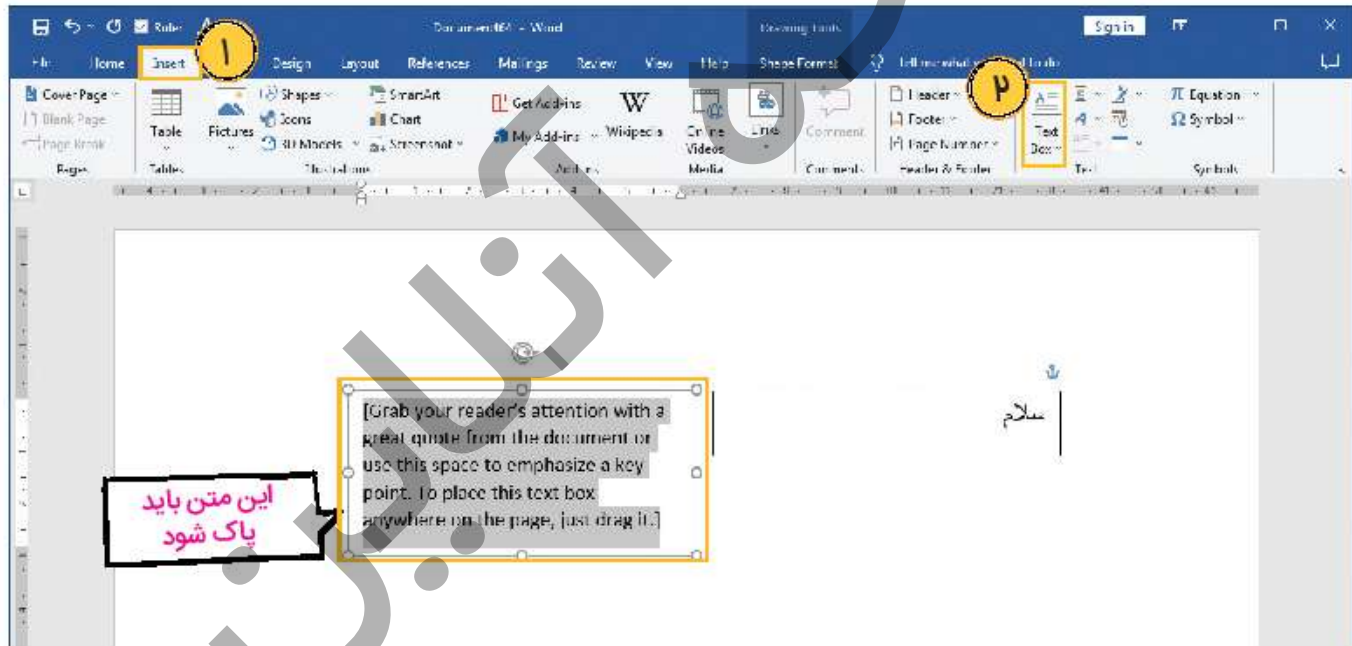
نوار ابزار دسترسی سریع:

○ آیکن‌های New-cut-copy-save as-undo را به نوار ابزار دسترسی سریع اضافه کنید.

○ آیکن‌های copy-cut را از نوار ابزار دسترسی سریع حذف کنید.

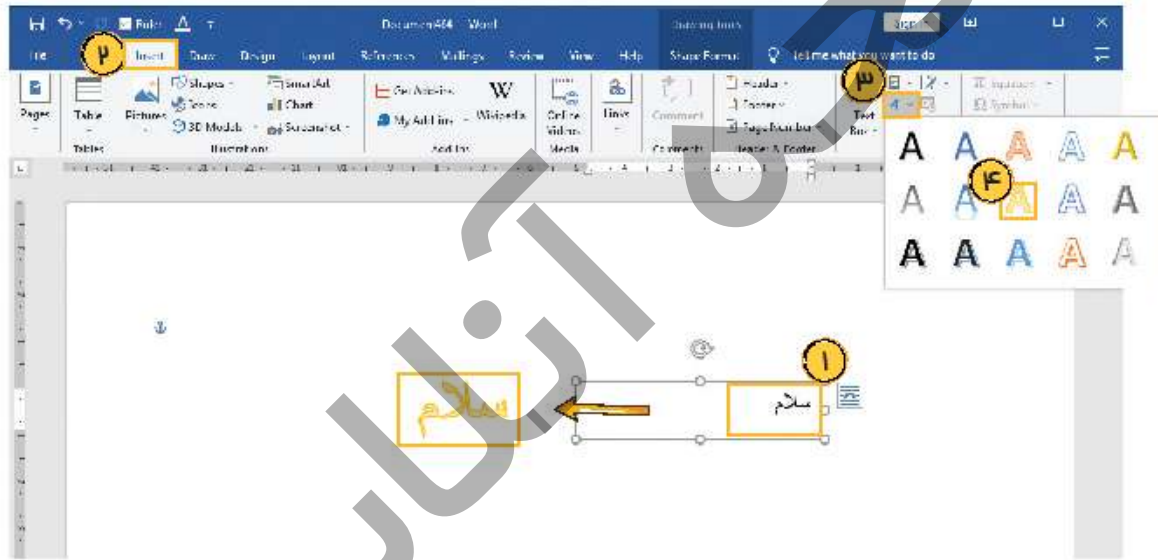
## کادر متن (تکست باکس)

کادر متنی: کادری است که می‌توانیم در آن متن بنویسیم و در هر نقطه دلخواه از صفحه قرار دهیم. برای اضافه کردن یک کادر متن، اول روی سربرگ اینسرت (INSERT) کلیک می‌کنیم و بعد روی آیکن تکست باکس «text box» کلیک می‌کنیم. از لیست باز شده یکی از مدل‌های کادر متن را انتخاب و روی آن کلیک می‌کنیم. در داخل کادر ایجاد شده یک متن وجود دارد روی آن کلیک کنید تا انتخاب شود متن را پاک کرده و متن دلخواه خود را بنویسید.



## جلو‌های گرافیکی متن (ورد آرت)

ورد آرت: اگر دوست دارید از مدل‌های متن هنری و جذاب که برای خود برنامه ورد است و برای جلب توجه بیشتر روی متن‌های خاص استفاده کنید، ورد آرت بهترین انتخاب است. می‌توانیم متنی که نوشتیم را انتخاب کنیم و بعد روی دکمه ورد آرت (Word Art) در سربرگ اینسرت (INSERT) کلیک کنیم و از کادر باز شده مدل دلخواه را انتخاب کنیم.



با آوردن کادر متن و جلوه گرافیکی در سند، یک سربرگ جدید (کادر نارنجی) به سربرگ‌های بالای صفحه اضافه می‌شود. در این سربرگ جدید می‌توانیم در کادر متن و جلوه‌های گرافیکی تغییرات جدید ایجاد کنیم. در ادامه با این سربرگ جدید بیشتر آشنا می‌شویم.

نکته

بخش اول ◀ نرم افزار ورد



## اضافه کردن تصاویر Pictures

اگر بخواهیم تصاویری که در کامپیوتر خودمان از قبل ذخیره داریم را به سند ورد اضافه کنیم، باید این مراحل را انجام دهیم.

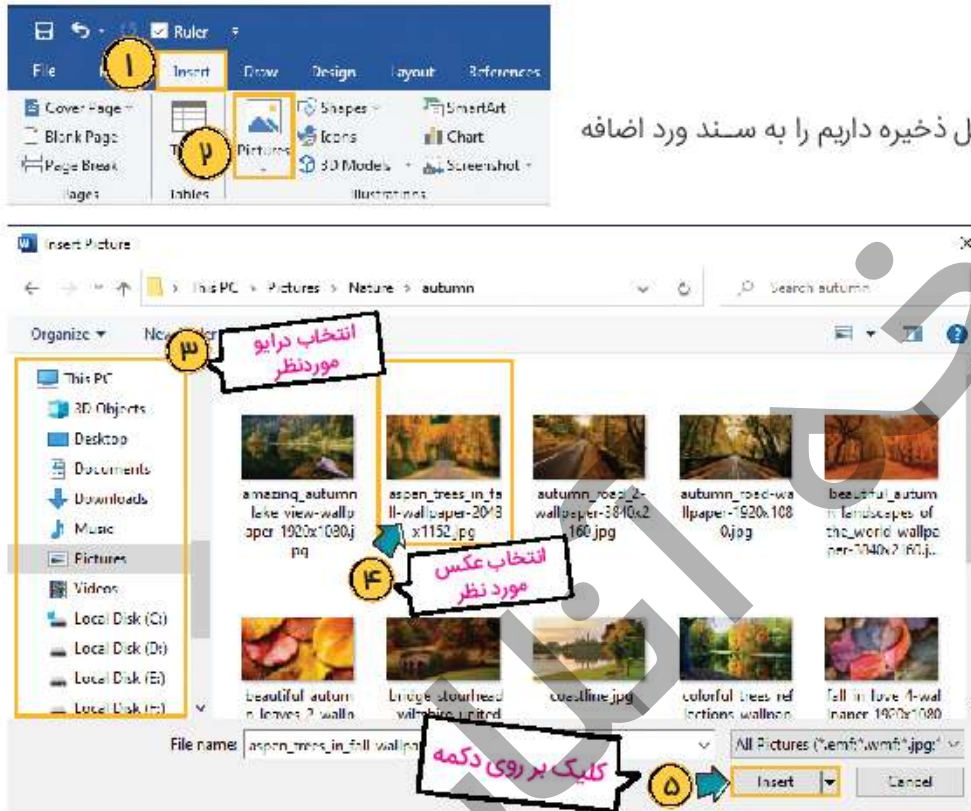
(۱) به سربرگ اینسرت می‌رویم.

(۲) روی آیکن پیکچرز (  ) کلیک می‌کنیم.

(۳) جایی که عکس قرار دارد را پیدا می‌کنیم.

(۴) روی عکس مورد نظرمان کلیک می‌کنیم.

(۵) دکمه Insert را می‌زنیم.



با کلیک به روی تصویر می‌توانیم تصویر مورد نظر را انتخاب کنیم.


نکته

با نگه داشتن دکمه Ctrl می‌توانیم هم‌زمان چند تصویر را انتخاب کنیم.

نکته

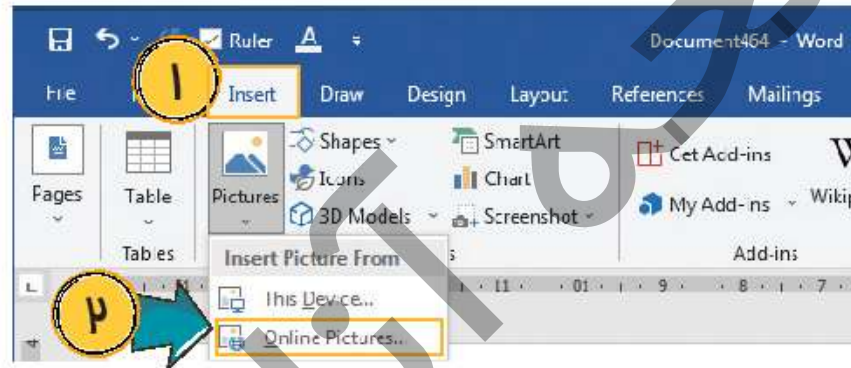


## تصاویر آنلاین Online Pictures

تصاویر آنلاین (  ): مجموعه‌ای از تصاویر با موضوعات مختلف که از طریق اینترنت می‌توانیم در سند وارد کنیم.

(۱) وارد سربرگ اینسرت می‌شویم.

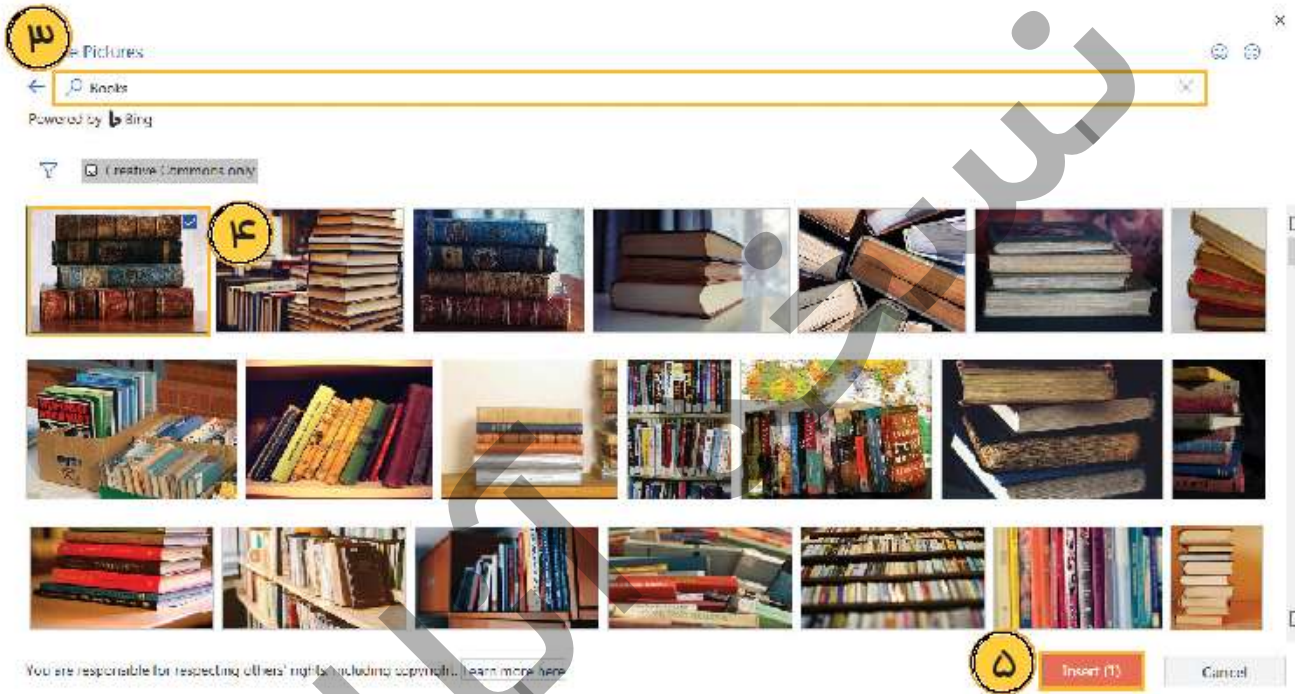
(۲) آیکن تصاویر آنلاین را انتخاب می‌کنیم.



(۳) در کادر باز شده موضوع عکس خود را می‌نویسیم و دکمه **enter** را فشار می‌دهیم.

(۴) یکی از عکس‌ها را به دلخواه انتخاب می‌کنیم.

(۵) روی دکمه **INSERT** کلیک می‌کنیم.



برای استفاده از تصاویر آنلاین باید به اینترنت متصل باشیم.

نکته

می‌توانیم هم‌زمان چند تصویر را انتخاب کنیم.

نکته

به محض آوردن تصویر از کامپیوتر یا تصویر آنلاین یک سربرگ جدید به نام فرمت **Format** به سربرگ‌های صفحه اضافه می‌شود.

نکته


مهارت‌های رایانه «دوم دبستان»



## جابه‌جایی تصاویر

عکسی که وارد سند می‌شود برای بار اول قابل جابه‌جایی در جای دلخواه نیست. باید از طریق سربرگ فرمت آن را جابه‌جا کنیم. روی عکس دو بار کلیک می‌کنیم. تا به‌طور خودکار وارد سربرگ فرمت (FORMAT) می‌شویم.

در سربرگ فرمت روی گزینه Wrap Text کلیک می‌کنیم و از منو باز شده دومین گزینه Square را انتخاب می‌کنیم. حالا با درگ اند دراپ می‌توانیم تصویر را جابه‌جا کنیم.

هنگام جابه‌جایی عکس، علامت اشاره گر ماوس به شکل  در می‌آید.

نکته

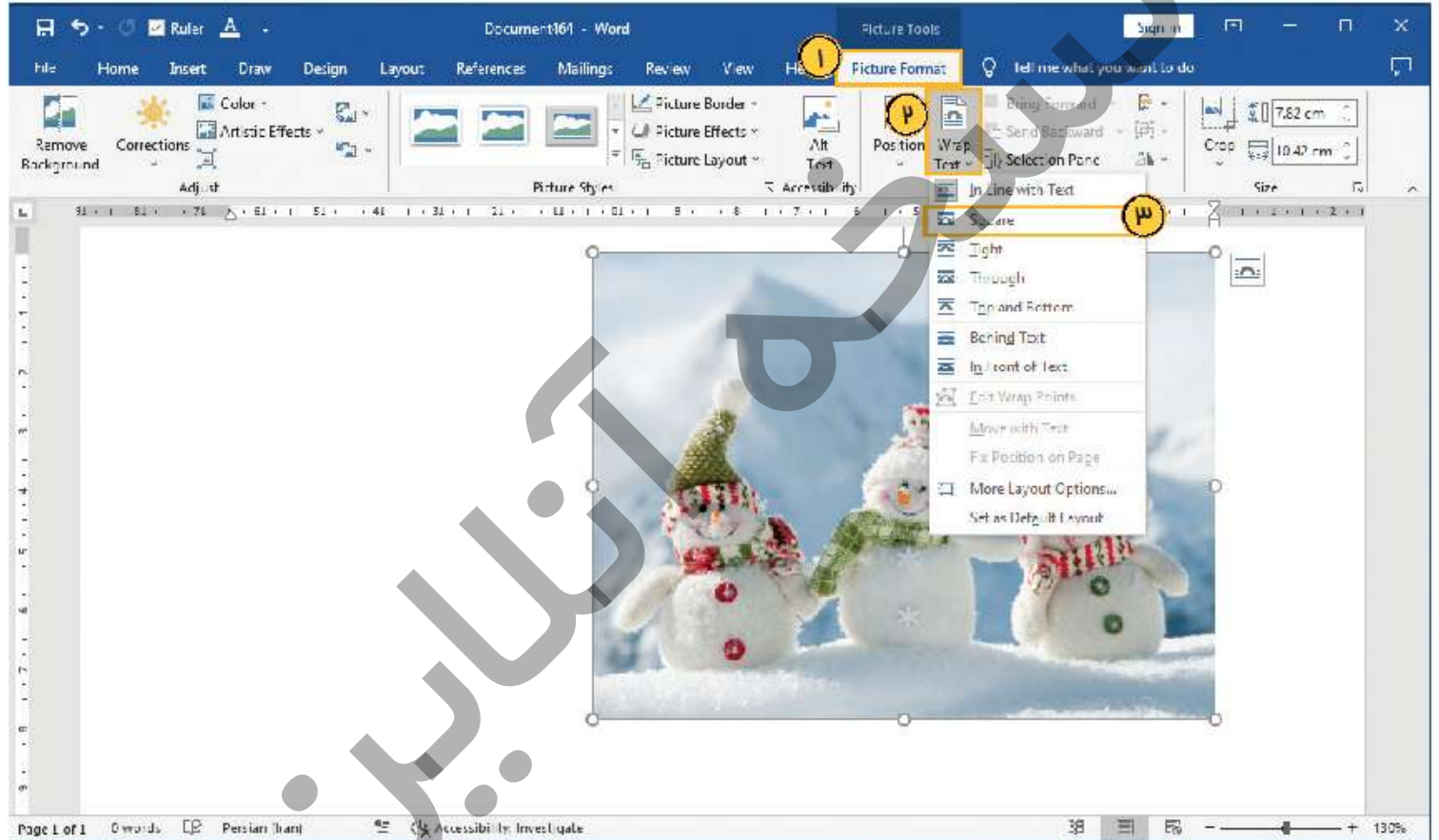
برای کوچک و بزرگ کردن تصاویر باید روی دایره‌های دور تا دور کادر تصویر کلیک کنیم دستانمان را روی کلیک چپ نگه داریم و ماوس را تکان دهیم.

نکته

برای حذف کردن تصویر روی کادر تصویر کلیک می‌کنیم و دکمه DELETE را می‌زنیم.

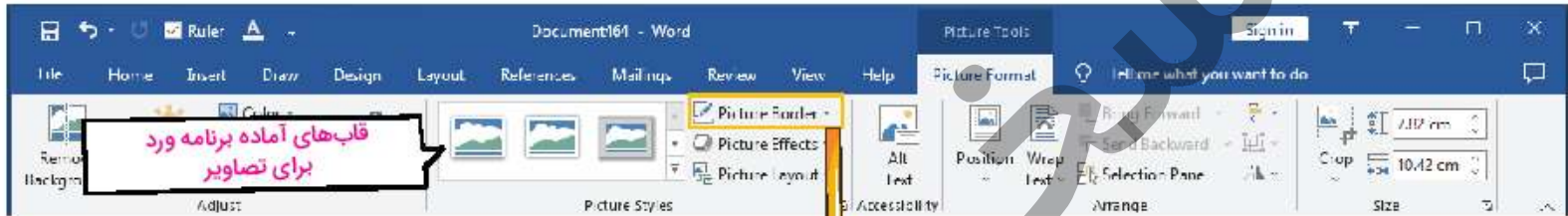
نکته





## سربرگ فرمت تصاویر

در این سربرگ جدید می‌توانیم ظاهر تصاویر را تغییر دهیم، و برای آن‌ها قاب بگذاریم.



آموزش





➊ اضافه کردن تصویر

برنامه ورد را باز کنید و مراحل زیر را انجام دهید:

(۱) یک داستان کوتاه تایپ کنید.

(۲) فونت و سایز و رنگ دلخواه را انتخاب کنید.


(۳) در انتهای داستان خود یک عکس اضافه کنید.

(۴) برای عکس خود یک قاب بگذارید.


(۵) در انتهای داستان نام خود را با word art بنویسید.



## رسم اشکال هندسی و تغییر ظاهر آنها

برای کشیدن اشکال (دایره، مستطیل ...) در برنامه ورد باید به سربرگ اینسرت برویم و روی آیکن  (Shapes) کلیک کنیم.

بعد از کشیدن شکل به کادر دور شکل دقت کنید:

 : چرخش شکل

مربع سفید: تغییر اندازه شکل

مربع زرد: تغییر حالت شکل

برای پاک کردن اشکال باید روی شکل کلیک کنیم و دکمه دلیت را بزنیم.

نکته





به محض کشیدن یک شکل در سند ورد، یک سربرگ جدید به نام فرمت در انتهای سربرگ‌ها بوجود می‌آید. در این سربرگ می‌توانیم ظاهر اشکال را تغییر دهیم. هر شکلی به صورت کلی از دو قسمت داخل و خط دورتادور تشکیل شده است. در سربرگ فرمت می‌توانیم رنگ این دو قسمت را عوض کنیم.

The image shows two panels from the Microsoft Word ribbon: 'Shape Styles' and 'Theme Tiles'. Callouts explain their features:

- Model های آماده رنگی برنامه ورد** (Ready-made color models of Word): Points to the 'Shape Styles' panel.
- تغییر رنگ داخل** (Change internal color): Points to the 'Shape Fill' dropdown menu.
- تغییر رنگ خط دورتادور شکل** (Change the color of the shape's outline): Points to the 'Shape Outline' dropdown menu.
- تغییر نمونه های نمایشی** (Change display samples): Points to the 'Shape Effects' dropdown menu.
- با کلیک بر روی این نمونه، مدل های رنگی برنامه ورد جای میشود و میتواند به این مدل ها شکل خود را رنگ کنیم.** (By clicking on this sample, the Word program's color models are replaced and we can color the shape with this model.): Points to a specific 'Shape Style' tile in the 'Theme Tiles' panel.



- Shape Fill ▾
- Shape Outline ▾
- Shape Effects ▾

با کلیک بر روی این آیکن میتوانیم  
ظاهر شکل را با افکت های آینه

کلیک می کنیم

- Shape Outline ▾

تغییر رنگ خط دورتادور شکل

خط دورتادور شکل بی

رنگ های بیشتر برای رنگ کردن

تغییر اندازه سایز خط دورتادور

تغییر شکل خط دورتادور

کلیک میکنم

- Shape Fill ▾

تغییر رنگ داخل شکل

داخل شکل بی رنگ

رنگ های بیشتر برای رنگ کردن

کذاشتن عکس در داخل شکل

تغییر رنگ با دو رنگ

تغییر شکل با مربع های آماده

فعالیت کلاسی

با استفاده از اشکال هندسی تصویر زیر را ایجاد کنید.

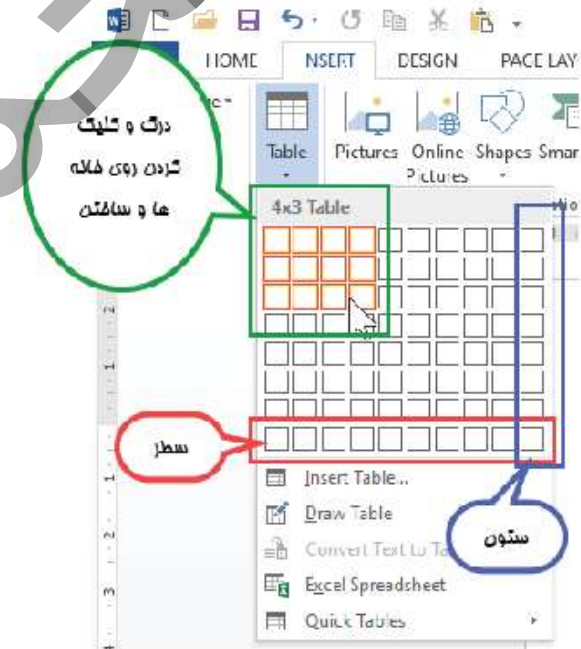


## رسم جدول

یکی از موارد خیلی پر کاربرد در برنامه ورد جدول است. جدول از سطر و ستون تشکیل شده است. به هر خانه یک جدول سلول می‌گویند. با جدول می‌توانیم به نوشته یا تصاویر و اشکالی که وارد برنامه ورد می‌کنیم نظم دهیم. برای آوردن جدول در سند ورد سربرگ اینسرت INSERT را انتخاب می‌کنیم. روی آیکن Table کلیک می‌کنیم. با درگ کردن روی خانه‌ها می‌توانیم جدول دلخواه با تعداد سطر و ستون بسازیم.



در جدول صفحه بعد جدول با ۴ ستون و ۳ ردیف ساخته شده است.



برای نوشتن در جدول کافی است روی هر خانه کلیک کرده و شروع به تایپ کنیم.

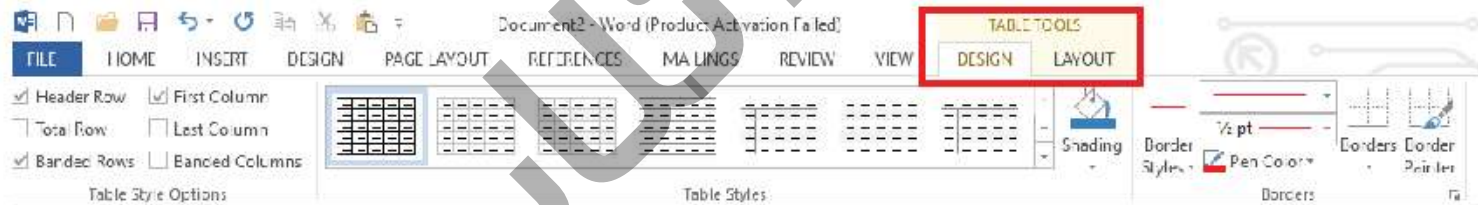
شماره چهار	شماره سه	شماره دو	شماره یک
			علی احمدی

اگر بخواهیم نوشته‌های داخل جدول را بزرگ و کوچک یا نوع فونت و سایز آن‌ها را تغییر دهیم. باید نوشته‌ها را انتخاب و از سربرگ هوم HOME این کار را انجام دهیم.

با آوردن جدول در فایل ورد، دو سربرگ جدید به سربرگ‌های نوار ریبون اضافه می‌شود.

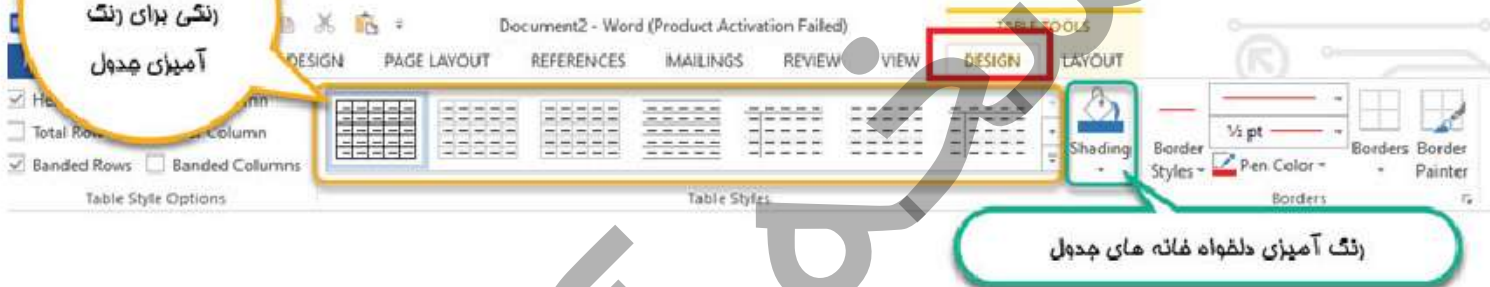
نکته

در این دو سربرگ جدید با نام‌های دیزاین و فرمت می‌توانیم شکل و ظاهر جدول را تغییر دهیم.

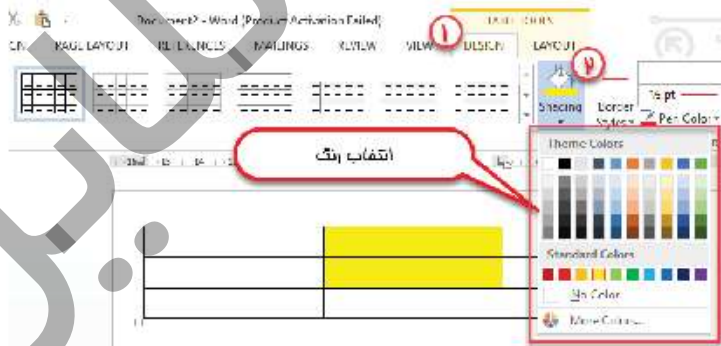


سربگ دیزاین برای تغییرات ظاهری مثل رنگ جدول است.

مدل های آماده  
رنگی برای رنگ  
آمیزی جدول



در قسمت رنگ آمیزی دلخواه می توانیم روی خانه ای که می خواهیم رنگ کنیم کلیک کنیم و رنگ خانه را تغییر دهیم. می توانیم همزمان چند خانه را انتخاب کنیم و باهم رنگ کنیم.



در سربرگ فرمت می‌توانیم به تعداد سطر و ستون‌های جدول اضافه یا از آن کم کنیم. می‌توانیم چند خانه را به یک خانه تبدیل کنیم.

Document2 - Word (Product Activation Failed)

TABLE TOOLS LAYOUT

Height: 1 cm

Width: 5/3 cm

Cell Size

۱

۲

Draw Table Eraser Delete

Insert Above Insert Below Insert Left Insert Right Merge Cells Split Cells Split Table AutoFit

مذف فانه انتفابی

مذف سطر انتفابی

مذف ستون انتفابی

مذف کل جدول

یک ستون سمت راست و چپ فانه انتفابی درست می‌کند.

TABLE TOOLS LAYOUT

Height: 1 cm

Width: 5/3 cm

Cell Size

Delete

Insert Above Insert Below Insert Left Insert Right Merge Cells Split Cells Split Table AutoFit

Rows & Columns Merge

یک سطر بالا و پایین فانه انتفابی درست می‌کند.

دو یا چند فانه انتفابی را تبدیل به یک فانه می‌کند.



رسم جدول

جدول برنامه هفتگی خود را رسم کنید.  
به دلخواه خود سلول‌های جدول را رنگ کنید.

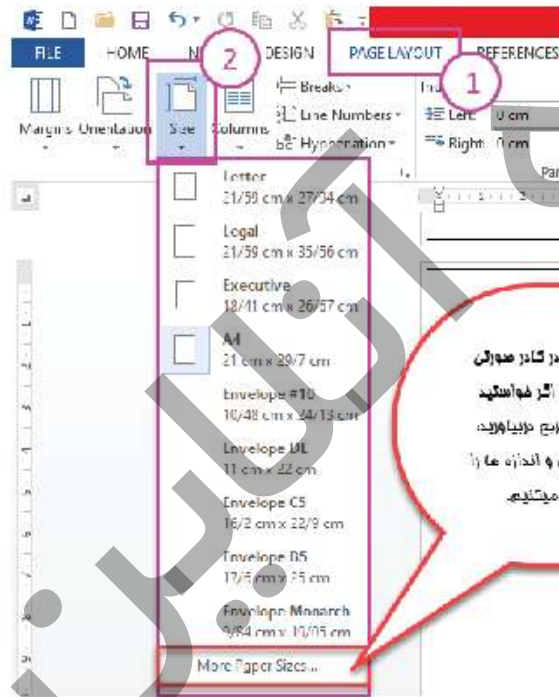
برنامه هفتگی پایه دوم دبستان

ایام هفته	رنگ نون	رنگ دود	رنگ سوم	رنگ چهارم	رنگ پنجم
شنبه					
یکشنبه					
دو شنبه					
سه شنبه					
چهارشنبه					

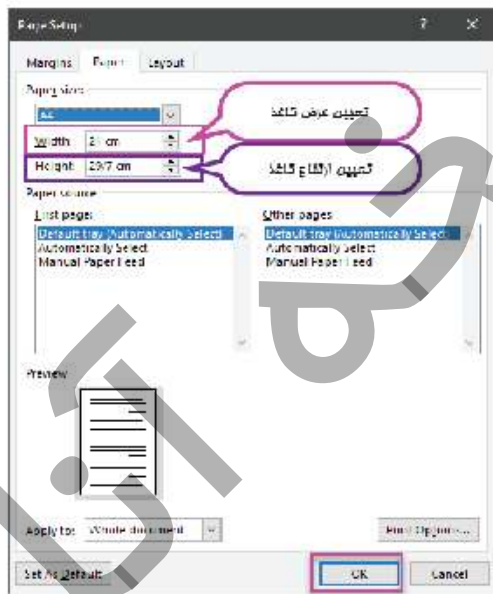
## تغییر سایز کاغذ

گاهی شاید دوست داشته باشیم که سایز کاغذ سند را تغییر دهیم یا این که شکل آن را به مربع تبدیل کنیم، برای این کار به سربرگ پیچ لیاوت

(PAGE LAYOUT) می رویم و روی آیکون Size کلیک می کنیم و از پنجره باز شده اندازه دلخواهی که می خواهیم را انتخاب می کنیم.



با کلیک روی گزینه **More Paper Sizes**... پنجره جدیدی باز می‌شود، در این پنجره جدید با وارد کردن اعداد جدید سایز کاغذ تغییر می‌کند و بعد روی دکمه **OK** کلیک می‌کنیم.



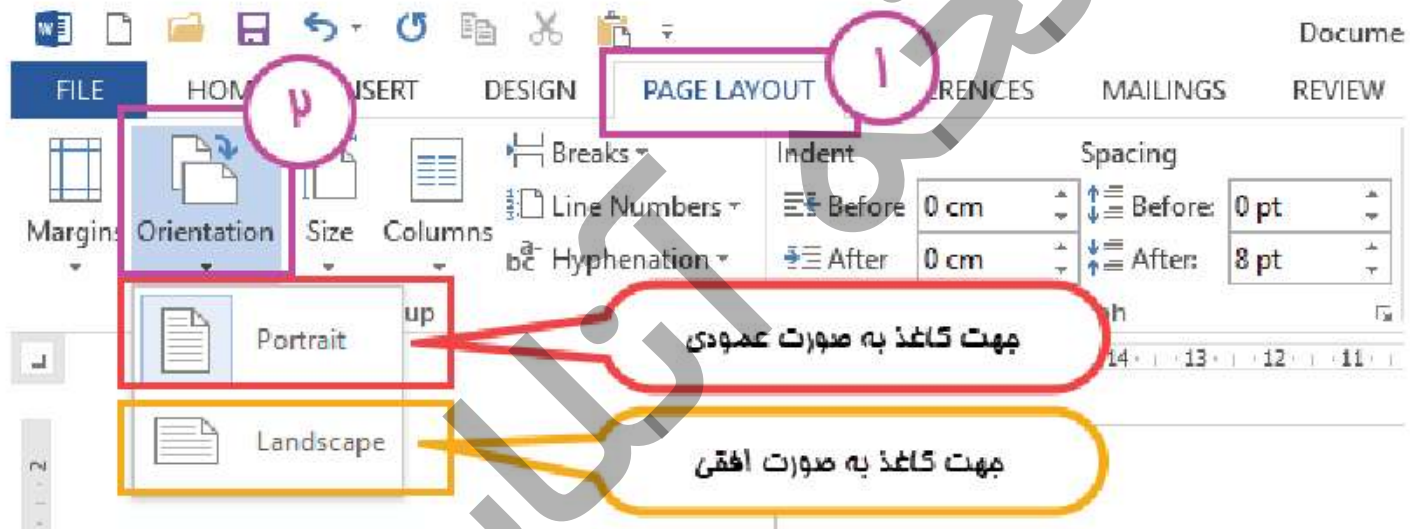
اگر اندازه عرض و ارتفاع کاغذ را برابر بگذاریم کاغذ مربع می‌شود.

نکته



## تعیین جهت کاغذ

به این حالت کاغذ عمودی و به این حالت کاغذ افقی گفته می‌شود. در برنامه ورد از هر دو حالت می‌توانیم استفاده کنیم. روی سربرگ پیج لیاوت (PAGE LAYOUT) کلیک می‌کنیم و گزینه Orientation را انتخاب می‌کنیم.



## ایجاد شماره صفحه

اگر بخواهیم کتاب داستان بنویسیم باید برای صفحات کتاب، شماره صفحه بگذاریم. برای این کار روی سربرگ اینسرت (INSERT) از نوار ریبون

کلیک می‌کنیم. روی آیکن پیج نامبر کلیک می‌کنیم و در پنجره باز شده تنظیمات را انجام می‌دهیم.

The screenshot shows the 'Page Number' menu in Microsoft Word with the following callouts:

- شماره صفحه بالای صفحه باشد** (Page number at the top of the page): Points to the 'Page Number' icon in the ribbon.
- شماره صفحه پایین صفحه باشد** (Page number at the bottom of the page): Points to the 'Page Number' icon in the ribbon.
- شماره صفحه سمت راست** (Page number on the right side): Points to the 'Page Number' icon in the ribbon.
- شماره صفحه وسط** (Page number in the middle): Points to the 'Page Number' icon in the ribbon.
- شماره صفحه سمت چپ** (Page number on the left side): Points to the 'Page Number' icon in the ribbon.
- شماره صفحه را پاک می‌کند** (Removes page numbers): Points to the 'Remove Page Numbers' option in the dropdown menu.



## چاپ فایل

اگر به کامپیوتر یا لپتاپ شما دستگاه چاپگر متصل باشد، می‌توانید فایل ورد خودتان را چاپ کنید. روی سربرگ فایل کلیک کنید و گزینه پرینت را انتخاب کنید. سپس با توجه به شکل تنظیمات را انجام دهید.

The image shows the 'Print' dialog box in Microsoft Word. On the left is a blue sidebar with navigation options: Info, New, Open, Save, Save As, Print (highlighted), Share, Export, Close, Account, and Options. The main window is titled 'Document1 - Word (Product Activation Failed)'. The 'Print' button is highlighted with a blue box and labeled 'دکمه پرینت'. The 'Copies' field is set to 1 and labeled 'تعداد صفحات پرینت'. The 'Printer' dropdown is set to 'Microsoft XPS Document Writer' and labeled 'انتخاب دستگاه چاپگر'. The 'Settings' section includes: 'Print All Pages' (The whole thing) labeled 'اگر این حالت را انتخاب کنید به علاوه تمام صفحات را چاپ کنید'; 'Pages' set to 'All' (1-2, 3-4, 5-6); 'Print One Sided' (Only print on one side of the paper) labeled 'چاپ صفحات مشخص شده'; 'Orientation' set to 'Portrait' labeled 'سایز کاغذ آماده چاپ'; and 'Page Per Sheet' set to '1'. The 'Print' button is highlighted with a cyan box.

## پروژه‌های پایان نیم سال اول

🔴 پروژه شماره ۱: ساخت پوستر دلخواه

یک پوستر تبلیغاتی دلخواه طراحی کنید و بسازید. این پوستر می‌تواند شامل تصاویر، اشکال، کادر متنی، حاشیه صفحه و رنگ‌بندی باشد.

🔴 پروژه شماره ۲: ساخت منو یک رستوران یا کافی‌شاپ

منو یک رستوران یا کافی‌شاپ را با خلاقیت خود طراحی کنید و بسازید. این منو می‌تواند شامل جدول، حاشیه، رنگ صفحه، اشکال، تصاویر و کادر متنی باشد.

🔴 پروژه شماره ۳: ساخت کارت تولد یا تبریک

این کارت را با سلیقه خود طراحی کنید و بسازید. این کارت می‌تواند شامل تصاویر، کادر متنی، اشکال، رنگ صفحه و حاشیه و تغییر سایز کاغذ باشد.

🔴 پروژه شماره ۴: نوشتن کتاب داستان دلخواه

این کتاب می‌تواند داستان دلخواه شما از یک کتاب یا داستان نوشته شده خودتان باشد. این کتاب باید شامل حاشیه، رنگ صفحه، شماره صفحه، جلد روی کتاب و پشت کتاب، تصاویر، اشکال، کادر متنی و تراز بندی باشد و حتماً اندازه صفحات به صورت مربع باشد.



# بخش دوم

## تایپ ده انگشتی



## سطر پایگاه

کلیدهای حروف در سه سطر به ترتیب کاربرد آنها قرار گرفته‌اند. سطر میانی (وسطی) حروف را سطر پایگاه می‌نامند. انگشتان دست یک تایپیست حرفه‌ای باید همیشه در این سطر قرار گیرند و به همین دلیل به آن سطر پایگاه می‌گویند. یک تایپیست حرفه‌ای هیچ‌گاه به صفحه کلید برای پیدا کردن حروف نگاه نمی‌کند. بنابراین انگشتان او باید به‌طوری قرار گیرند که بر سطر پایگاه تسلط کامل داشته باشند.



### تایپ حروف ن - ی



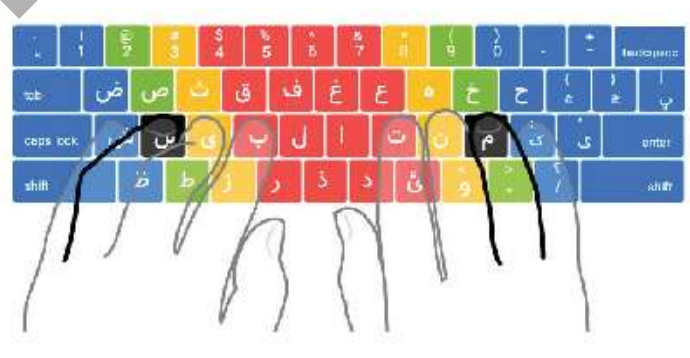
### تایپ حروف ک - ش



### تایپ حروف ب - ت



### تایپ حروف م - س



### تایپ حروف ا - ل



### تایپ حروف گ



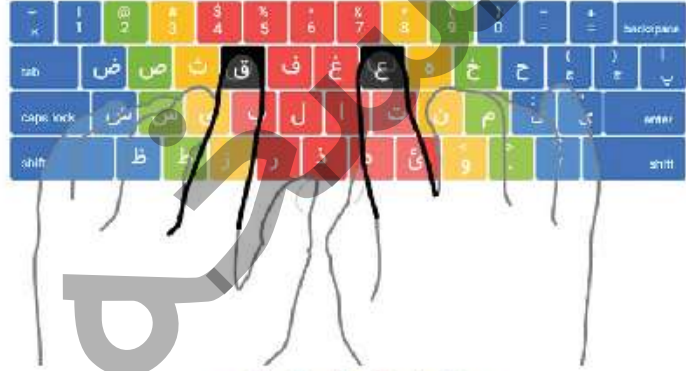
### تایپ حروف آ



### تایپ حروف ه - ت



### تایپ حروف ع - ق



### تایپ حروف خ - ص



### تایپ حروف ح - ض



تایپ حروف ج



تایپ حروف د-ذ



تایپ حروف چ



تایپ حروف پ



### تایپ حروف ز



### تایپ حروف ر



### تایپ حروف ئ



### تایپ حروف ژ



تایپ حروف ظ



تایپ حروف و



تایپ حروف ط



تایپ فاصله

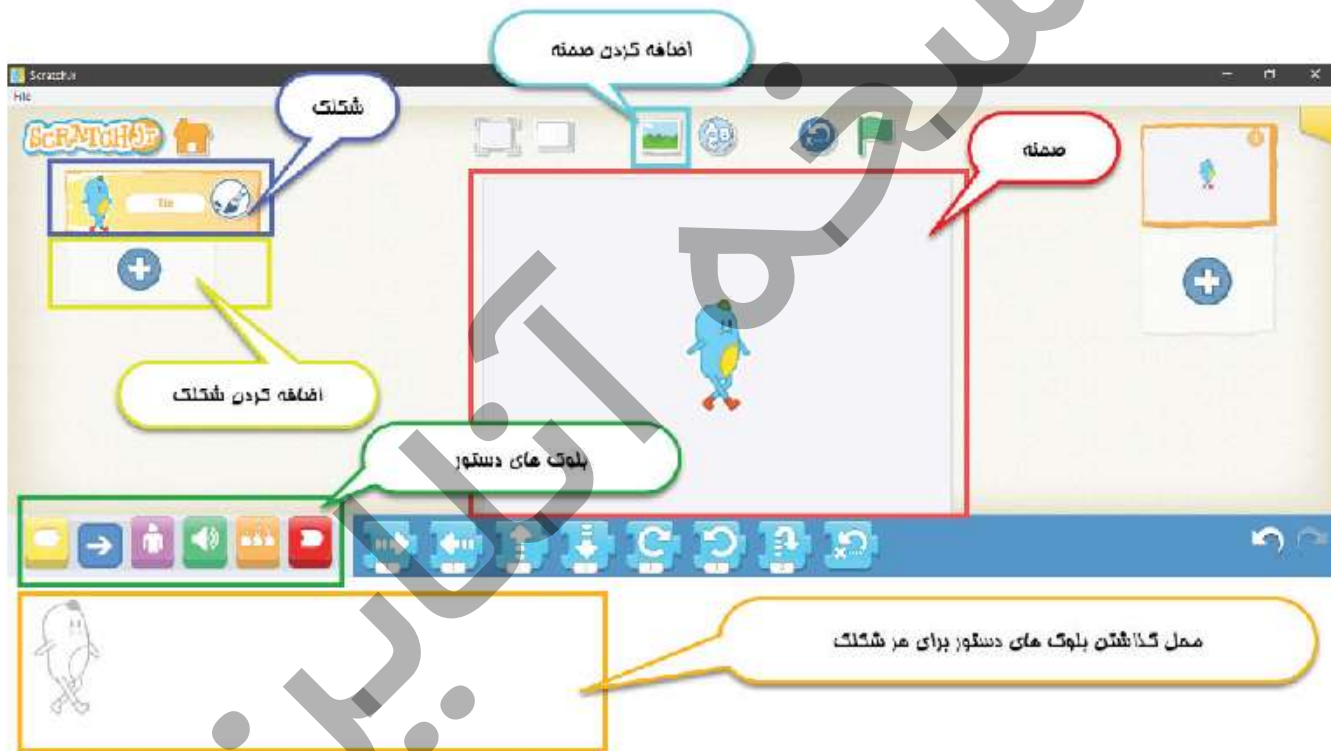


بخش سوم

اسکرچ جونیور



اسکرچ جونیور زبان برنامه‌نویسی برای بچه‌ها است. زبانی ساده و جذاب برای درست کردن بازی، داستان و انیمیشن است. سال گذشته شما این نرم‌افزار را به خوبی یاد گرفته‌اید و امسال می‌توانید پروژه‌های کتاب‌های درسی مثل علوم و ریاضی را انجام دهید. قبل از شروع به انجام پروژه‌ها بهتر است مروری از سال قبل داشته باشید.



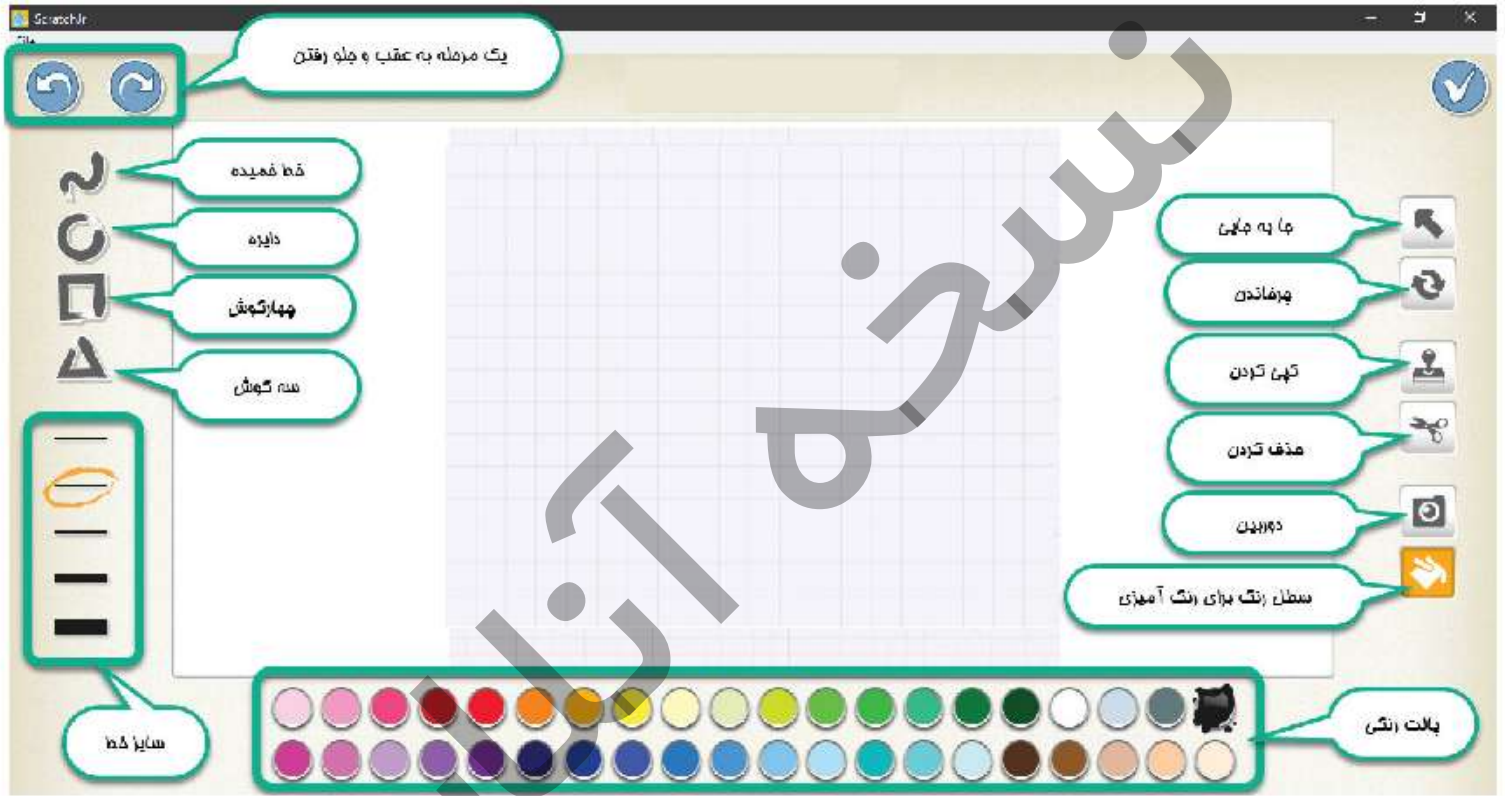


وقتی روی آیکن کلیک می‌کنید برنامه اسکرچ جونیور باز می‌شود. با کلیک روی دکمه خانه وارد محیط برنامه می‌شوید.



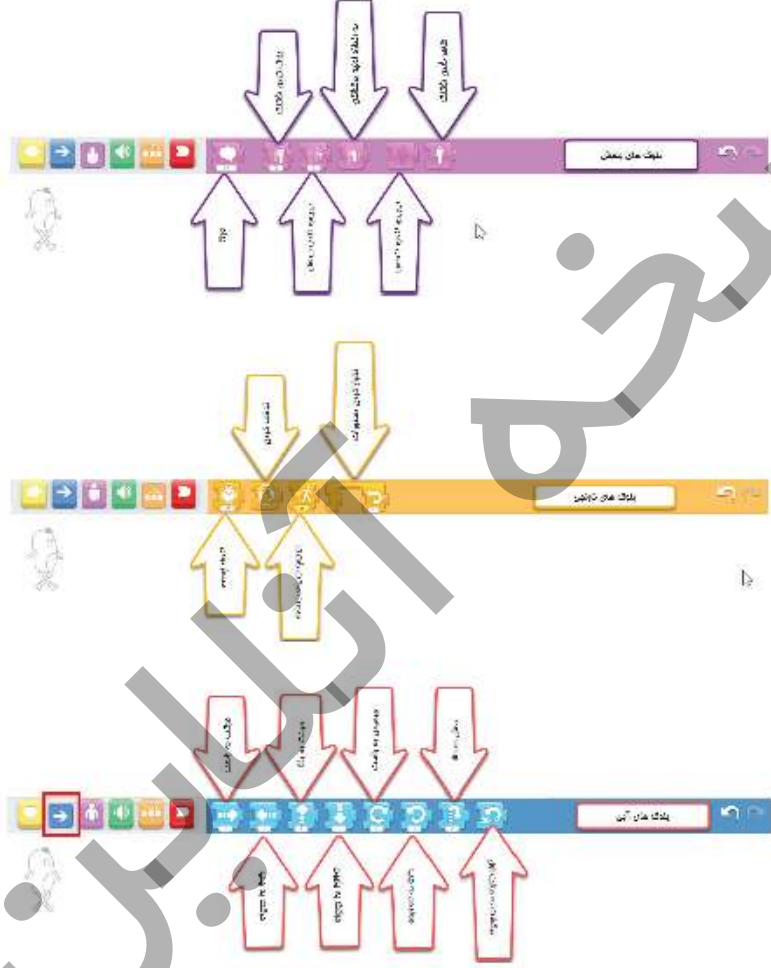
با کلیک روی آیکن + می‌توانید یک پروژه جدید را شروع کنید.

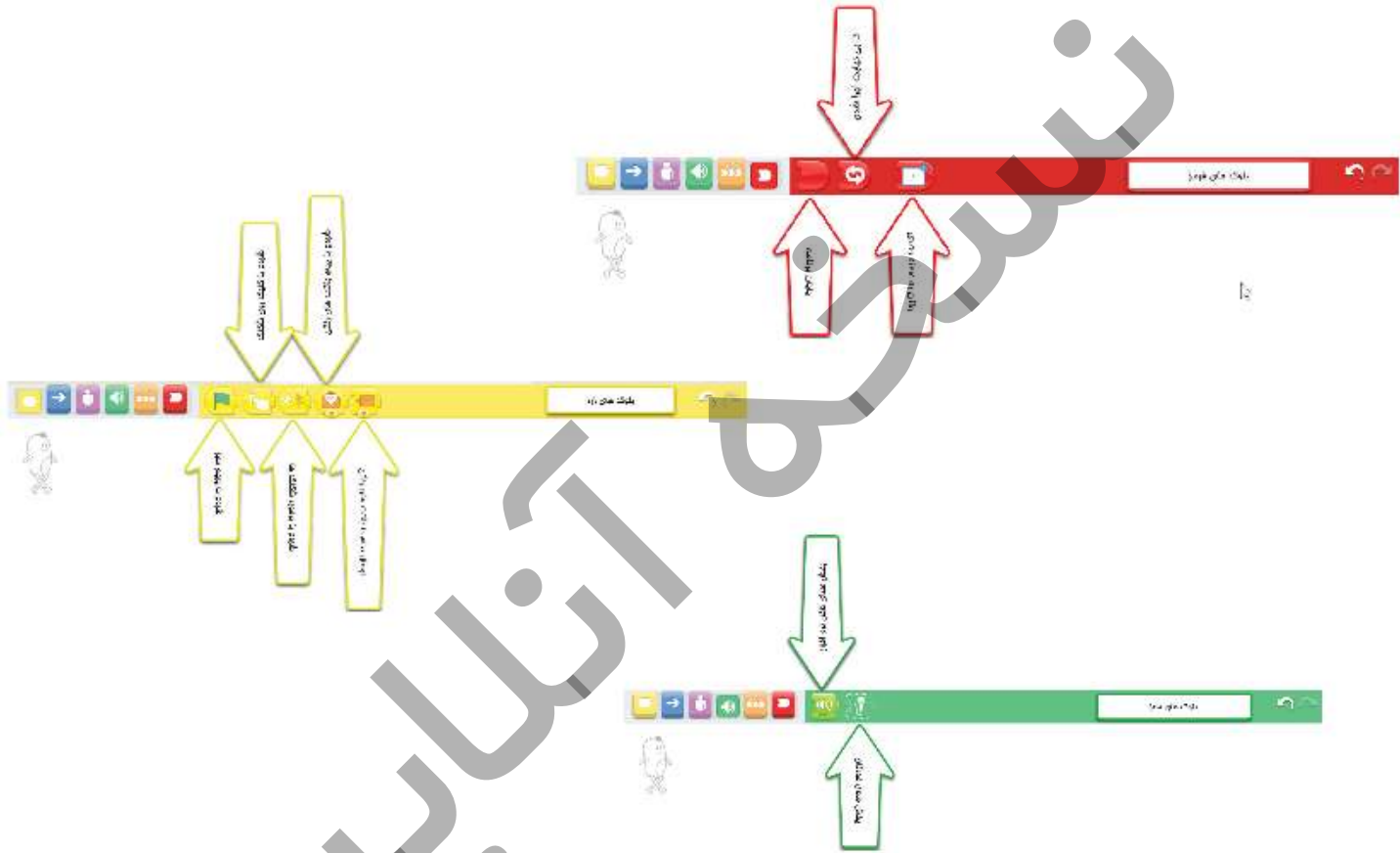




این صفحه ویرایش است. در این صفحه می‌توانید شکل‌ها یا صحنه‌ها را با سلیقه خود بکشید و تغییر دهید.







بعد از یک مرور کوتاه از سال گذشته حالا می‌توانید پروژه‌های جدیدی را درست کنید. این پروژه‌ها اغلب از کتاب‌های درسی شما گرفته شده است. اما شما می‌توانید پروژه‌های بیشتری با خلاقیت خود درست کنید.



## پروژه شماره یک: چرخه آب

برای ساخت چرخه آب نیاز به شکلک خورشید، ابر، باران، بخار داریم. شکلک ابر و خورشید در برنامه وجود دارد اما باید شکلک بخار و باران را بکشیم.

1

2

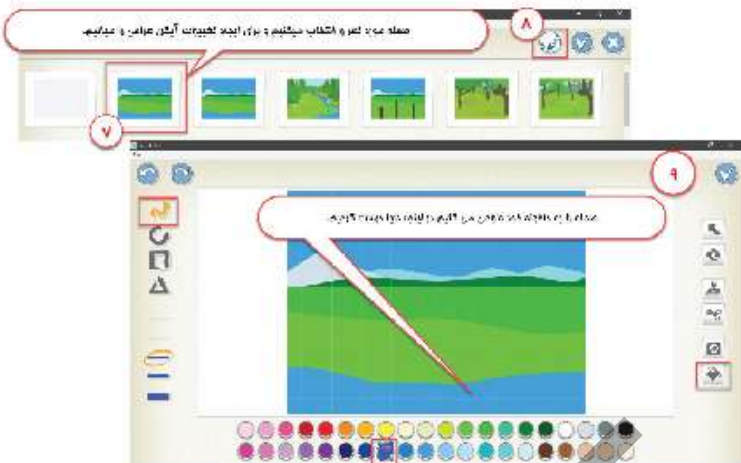
3

4

شکلک ماهی که در برنامه وجود دارد

شکلک ماهی که باید بکشیم

شکلک ماهی که در برنامه وجود دارد



می‌توانیم صحنه را خودمان بسازیم. می‌توانیم بعد از پایان پروژه، پروژه وارد یک صحنه دیگر بشود و در آن صحنه پایان نوشت.

آیا فکر می‌کنید می‌توانید این پروژه را با دو صحنه بسازید؟

۱۰

- دایره نشان دهنده تنظیمات صحنه و فونته و کپی و پاک کردن و ...
- نشان دهنده ابزارهای مختلف برای کشیدن و رنگ کردن صحنه.
- ابزارهای مختلف برای کشیدن اشیاء مختلف در صحنه.
- ابزارهای مختلف برای کشیدن اشیاء مختلف در صحنه.
- ابزارهای مختلف برای کشیدن اشیاء مختلف در صحنه.
- ابزارهای مختلف برای کشیدن اشیاء مختلف در صحنه.



## پروژه شماره دو: گردش ماه به دور زمین

ماه هر ۲۷ روز و هشت ساعت یک بار دور زمین می‌گردد. در همین مدت هم یک بار دور محورش می‌چرخد. در این پروژه تصمیم داریم، چرخش ماه دور زمین را شبیه‌سازی کنیم.
































با زدن دکمه سبز رنگ ماه دور کره زمین می‌چرخد. می‌توانید چند ستاره به دلخواه به پروژه اضافه کنید. آیا می‌توانید چرخش زمین به دور خورشید را شبیه سازی کنید؟ آیا می‌توانید منظومه شمسی را بسازید؟



## پروژه شماره سه: رشد گیاه

برای رشد یک گیاه نیاز به آب، خاک حاصلخیز و نور است. در این پروژه موارد مورد نیاز رشد را می‌سازیم تا یک گیاه رشد کند. شکلک‌ها را می‌توانید با سلیقه خود بسازید. مراحل را باید به ترتیب خاک، کاشت دانه، آب، نور و رشد انجام دهید. برای تمام مراحل یک دکمه وجود دارد که با زدن هر دکمه آن مرحله اجرا می‌شود. این پروژه را می‌توانید با خلاقیت خود نیز بسازید.



 Character			هنگی روی دکمه دانه کلیک کنیم دانه ظاهر میشود.
 دانه Character			با کلیک روی دکمه آب، آب روی دانه ریخته میشود.
 Character			با کلیک روی دکمه نور هورشید وارد صحنه میشود.
 Character			با کلیک روی دکمه فات گلدان در صحنه ظاهر میشود.
 نور Character			با کلیک روی دکمه رشد گیاه رشد میکنند.
 Sun			
 Character			
 Character			
 رشد Character			
 Tulip			



برای ۴ فصل ۴ صحنه و  
برای هر صحنه شکست  
حای مورد نظر و دلقوا، را  
می آوریم.  
تکاملی شکست ما  
میتواند با شکله و  
خلاقیت شما تغییر کند  
(اضافه یا کم شود)

## پروژه شماره چهار: ۴ فصل سال

در این پروژه تصمیم داریم باهم داستان ۴ فصل سال را درست کنیم. شما می‌توانید داستان مورد علاقه خود را در این چهار فصل بسازید. برای این پروژه به ۴ صحنه برای هر فصل نیاز داریم. می‌توانیم در هر صحنه شکلک‌های جدید و مربوط به هر فصل را وارد پروژه کنیم و یا بسازیم.

۵

با زدن پریم سبز شکست قصه گو وارد صحنه میشود و داستان را میگوید. و پروانه در صحنه به چپ و راست میزند. بعد از تمام شدن حرف قصه گو وارد صحنه بعدی صحنه کتابستان میشود.



قصه گو با شکست جدید با داستان در دست وارد صحنه میشود. داستان خود را میگوید و وارد صحنه بعدی صحنه پنجره میشود.



قصه گو با شکست جدید با هتری در دست وارد صحنه میشود. داستان خود را میگوید باد میوز و بک درختان میوزند. بعد از پایان حرف قصه گو وارد صحنه بعدی صحنه زمستان میشود.

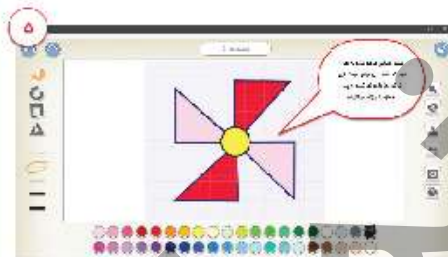


قصه گو با شکست جدید کلاه و شال وارد صحنه میشود. داستان را میگوید و پروانه پایان میزند.



## پروژه شماره پنج: باد و فرفره

از جابه‌جایی هوای گرم و سرد باد ایجاد می‌شود. در این پروژه حرکت باد و چرخش فرفره‌ها را شبیه‌سازی می‌کنیم.

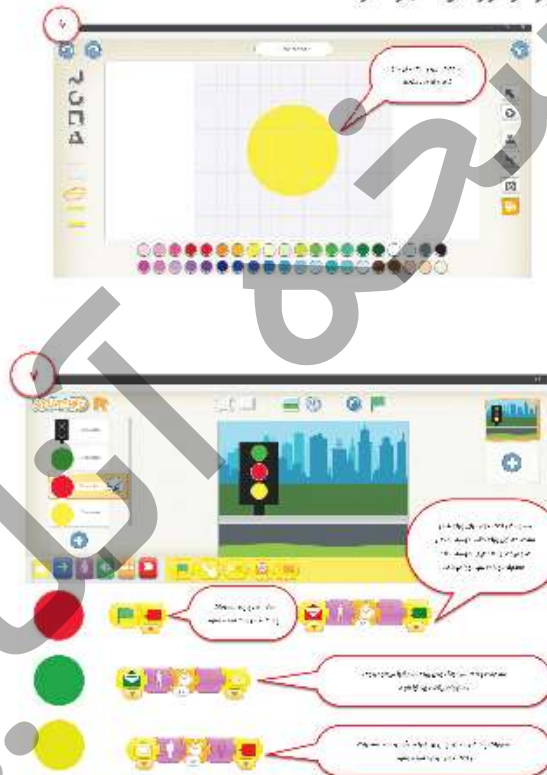
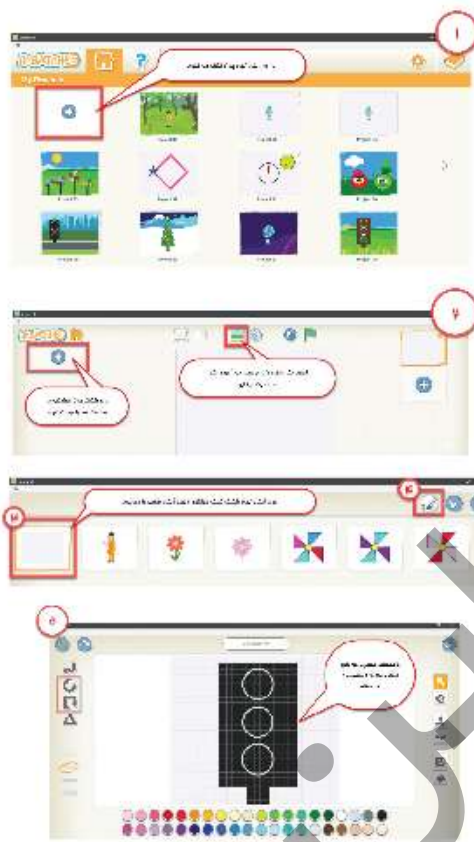


با زدن پرچم سبز باد جریان می‌گیرد و فرفره‌ها به حرکت در می‌آیند. با این پروژه می‌توانید آسیاب بادی بسازید.



## پروژه شماره شش: چراغ راهنمایی

چراغ راهنمایی برای ماشین‌ها سه چراغ قرمز، زرد و سبز دارد.



با زدن پرچم سبز اول چراغ قرمز ظاهر می‌شود بعد محو می‌شود، بعد چراغ سبز ظاهر می‌شود سپس محو می‌شود و بعد چراغ زرد ظاهر می‌شود و سپس محو می‌شود و دوباره چراغ قرمز ظاهر می‌شود.

آیا می‌توانید چراغ راهنمایی برای عابر پیاده را بسازید؟

آیا می‌توانید کاری کنید که با قرمز شدن چراغ، ماشین بایستد و عابر پیاده حرکت کند؟



## پروژه شماره هفت: چرخه زندگی پروانه

در چرخه زندگی پروانه چند مرحله وجود دارد. باید برای هر مرحله یک شکلک مناسب درست کنیم و به آن‌ها زمان بندی مناسب بدهیم. می‌توانیم زمان بندی را به دلخواه خود تغییر بدهیم.



- 1. پروانه را در یک ظرف شیشه‌ای یا پلاستیکی قرار دهید و به آن کمی آب بدهید.
- 2. یک پروانه را در یک ظرف شیشه‌ای یا پلاستیکی قرار دهید و به آن کمی آب بدهید. همچنین می‌توانید به آن کمی غذا بدهید.
- 3. پروانه را در یک ظرف شیشه‌ای یا پلاستیکی قرار دهید و به آن کمی آب بدهید. همچنین می‌توانید به آن کمی غذا بدهید.
- 4. پروانه را در یک ظرف شیشه‌ای یا پلاستیکی قرار دهید و به آن کمی آب بدهید. همچنین می‌توانید به آن کمی غذا بدهید.
- 5. پروانه را در یک ظرف شیشه‌ای یا پلاستیکی قرار دهید و به آن کمی آب بدهید. همچنین می‌توانید به آن کمی غذا بدهید.





## پروژه شماره هشت: زیر دریا

برای ساخت زیر دریا، صحنه آکواریوم و چند ماهی را وارد پروژه می‌کنیم. می‌توانیم از اسب دریایی و ستاره دریایی هم استفاده کنیم نیاز به یک غواص هم داریم که می‌توانیم عکس خود را به جای صورت غواص بگذاریم.

می‌توانید در دریا هر ماهی که دوست دارید را طراحی و هر حرکتی را که دوست دارید را برای آن بگذارید.

می‌توانید از یک دسته ماهی با حرکت یکسان استفاده کنید. می‌توانید از چند غواص استفاده کنید.



با این پنجم سبب ماهی ما با حرکت رفت و برگشتن حرکت میکند.



اسب دریایی علاوه بر حرکت باید حرکتی رو به بالا و پایین داشته باشد.



ستاره دریایی در همان خود ثابت است و فقط میپزد.



غواص حرکتی رو به بالا دارد و تمام شکل‌ها این حرکت‌ها را تا حدی که از او می‌دهد.



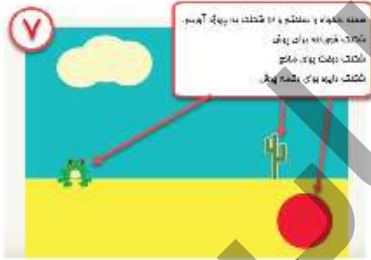
## پروژه شماره نهم: پرش

در این پروژه بازی dinosaur game را با روش خودمان دوباره سازی کنیم. در بازی برای پرش دایناسور باید دکمه اسپیس را بزنیم.



برای این پروژه می توانیم شکلک های دلخواه صحنه دلخواه بسازیم و به جای دکمه اسپیس یک دکمه می سازیم که با زدن دکمه شکلک بپرد.





10

این تصویر را با تصویر دیگری که در کنار آن قرار دارد مقایسه کنید و تفاوت آن‌ها را بنویسید.



11

این تصویر را با تصویر دیگری که در کنار آن قرار دارد مقایسه کنید و تفاوت آن‌ها را بنویسید.



12

این تصویر را با تصویر دیگری که در کنار آن قرار دارد مقایسه کنید و تفاوت آن‌ها را بنویسید.



13

این تصویر را با تصویر دیگری که در کنار آن قرار دارد مقایسه کنید و تفاوت آن‌ها را بنویسید.

پروژه شماره ۵۵۳: موضوع آزاد

نسخه آنلاین







نسخه  
اپرین