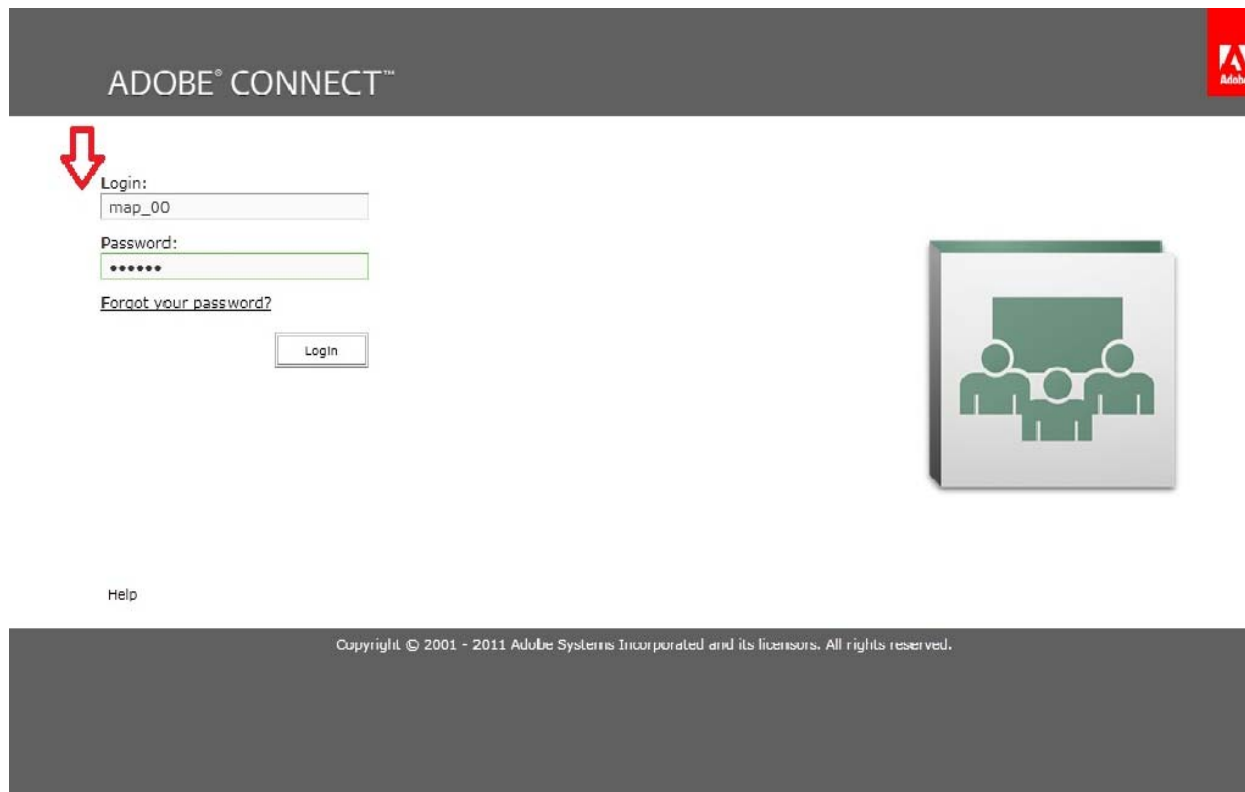


در ابتدا لازم است برنامه های لازم بر روی سیستم نصب شود. برای دریافت برنامه های مورد نیاز به قسمت سامانه آموزش مجازی درگاه ملی آمار مراجعه کرده و تمامی برنامه ها را دانلود و بر روی کامپیوتر خود نصب کنید.

برای ورود به سامانه کافی است بر روی لینک ورود به کلاس مجازی بر روی درگاه ملی آمار کلیک کرده تا صفحه ای مطابق شکل باز شود که در آن صفحه می بایست نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد کنید.



ADOBE® CONNECT™

Adobe

Login:

map\_00

Password:

\*\*\*\*\*

[Forgot your password?](#)

Login

Help

Copyright © 2001 - 2011 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.

بعد از وارد شدن به سیستم محیطی مطابق شکل مشاهده خواهد شد که در زیر به توضیح هر قسمت می پردازیم.

Meeting | Help

Attendees (3) | salnameh-03-89-01.pdf | Full Screen

Hosts (2)  
 صلاح خدیور  
 صلاح خدیور ۲

Presenters (0)

Participants (1)  
 کد، کتبا، صفحه کی نمایشه

Chat (Everyone)  
 nasb kardam: یون آنی‌دی آ  
 Saleh Khadivar: ok  
 ok: یون آنی‌دی آ  
 از نسبیا: یون تجری‌میج  
 نناستیتاتمنتن: یون تجری‌میج  
 kggg: یومجید نجر  
 test: بحسین تهرانی

سالنامه آماری استان آذربایجان شرقی-۱۳۸۹ ..... ۱-سرزمین و آب و هوا

۱۳-۱-وضع جوی شهر کلیبر برحسب ماه: ۱۳۸۹

ماه	دمای هوا ( درجه سانتیگراد)			
	معدل حداکثر	معدل حداقل	متوسط	حداکثر مطلق
فروردین	۱۴٫۲	۵٫۰	۹٫۶	۲۱٫۲
اردیبهشت	۱۶٫۵	۹٫۱	۱۲٫۸	۲۷٫۰
خرداد	۲۶٫۱	۱۵٫۵	۲۰٫۸	۳۲٫۸
تیر	۲۹٫۴	۱۸٫۰	۲۳٫۷	۳۵٫۴
مرداد	۳۰٫۲	۱۷٫۸	۲۴٫۰	۳۳٫۸
شهریور	۲۴٫۵	۱۵٫۰	۱۹٫۸	۳۱٫۴
مهر	۲۰٫۷	۱۲٫۱	۱۶٫۴	۲۹٫۶
آبان	۱۷٫۰	۷٫۷	۱۲٫۴	۲۲٫۸
آذر	۱۵٫۶	۶٫۸	۱۱٫۲	۲۲٫۰
دی	۷٫۹	۰٫۰	۴٫۰	۱۹٫۲
بهمن	۵٫۴	-۲٫۵	۱٫۵	۱۳٫۰
اسفند	۵٫۹	-۱٫۴	۲٫۳	۲۰٫۰


بارندگی	حداکثر بارندگی در روز	رطوبت نسبی ( درصد )	تعداد ساعات	حداکثر سرعت

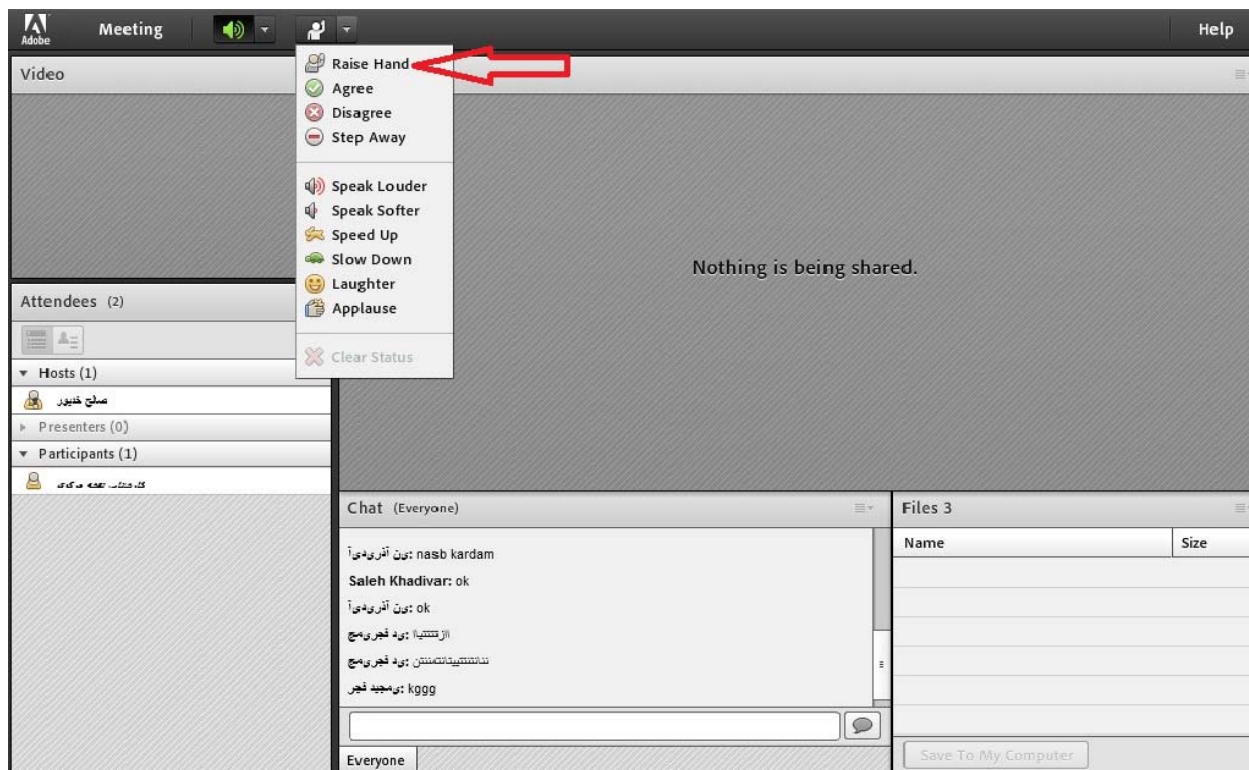
همانطور که قابل مشاهده است سیستم کلاس مجازی حاوی چندین بخش اصلی است که می تواند به تناسب نیاز توسط مدرس تعداد آنها کم یا زیاد شود به طور مثال مدرس می تواند اگر نیاز به قسمت chat نداشته باشد می تواند آن را از صفحه حذف کند. در زیر به توضیح هر یک از این پنج قسمت می پردازیم.

### attendees دانش پژوهان

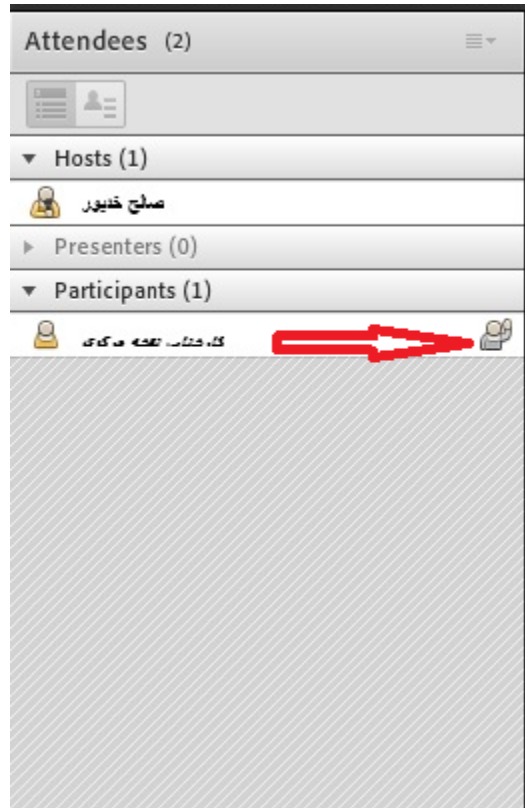
لیست افرادی که در کلاس حاضر هستند را به تفکیک استاد و مخاطبان نمایش می دهد. نام استاد زیر قسمت Hosts و نام بقیه افراد در قسمت participants نمایش داده می شود. همچنین افرادی که در حال ارائه می باشند در قسمت presenters آورده می شود. پس هر کاربری که در کلاس حاضر است یکی از این سه نقش را دارد: مدرس، مخاطبان و ارائه کنندگان.




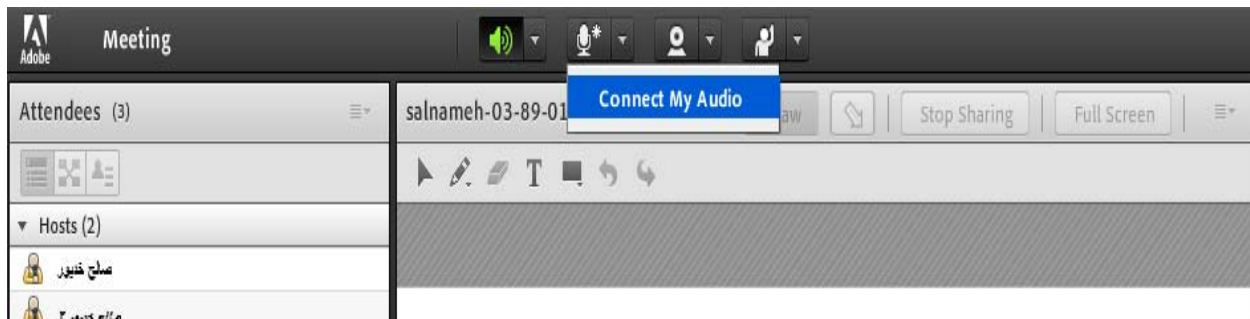
تذکر: برای اینکه کاربر از نقش مخاطب به ارائه کننده تغییر کند باید از استاد کلاس اجازه بگیرد. برای این کار کافی است بر روی آیکن  واقع در نوار ابزار بالای صفحه ی کلیک کرده و گزینه اول **raise hand** را مطابق شکل انتخاب کنید.



با انتخاب این گزینه در واقع از استاد اجازه صحبت کردن و ارائه دادن مطلبی را درخواست می کنید. بدین ترتیب مقابل نام کاربری علامت بلند کردن دست مطابق شکل ظاهر می شود. حال اگر استاد با این درخواست موافقت کند، نقش کاربر از مخاطب به ارائه دهنده عوض می شود و نام کاربری آن از قسمت participant به presenters منتقل می شود.



تذکره: اگر کاربر در نقش ارائه دهنده باشد می تواند مطابق شکل زیر از نوار ابزار بالای صفحه با کلیک کردن بروی آیکن  اجازه صحبت کردن از استاد بگیرد. بدیهی است این امکان زمانی میسر است که کاربران روی سیستم خود میکروفن نصب شده داشته باشند.



۳. share یا به اشتراک گذاری فایل ارائه

در این قسمت ارائه کننده می تواند فایل خود را جهت ارائه آپلود کند تا هنگام ارائه و توضیح روی آن فایل، همگی افراد حاضر در کلاس بتوانند آن را مشاهده کنند. در شکل زیر به عنوان نمونه استاد یک فایل آپلود کرده است.

The screenshot shows a Zoom meeting window with a PDF document titled "word.pdf" open. The PDF content is as follows:

مرکز آموزش فنی و حرفه ای اختر کوبر یزد      تلفن: ۰۲۵۱۲۹۵    ۰۲۵۱۲۶۱۱

نمونه سوالات Word

۴۱- کار گزینه Marge cells چیست ؟  
 الف - ادغام دو خانه      ب - تقسیم یک خانه      ج - حذف یک خانه      د - هیچکدام

۴۲- در پیش نمایش چاپ گزینه Sherink to fit چه کاربردی دارد ؟  
 الف - تمام متن را قالب بندی می کند.      ب - صفحه فعال را قالب بندی می کند.  
 ج - فایل را فشرده می کند.      د - برای انتقال قالب بندی استفاده می شود.

۴۳- کدام یک از فرماتهای زیر برای تنظیم صفحه استفاده می شود ؟  
 الف - Print      ب - page size      ج - page setup      د - الف و ج

۴۴- اگر بخواهیم در یک متن سر خط بعد فرار بگیریم ولی پاراگراف تشکیل نشود چه کاری باید انجام دهیم؟  
 الف - کلید ctrl + enter      ب - کلید shift + enter      ج - کلید ctrl + tab      د - کلید all + enter

۴۵- کلید ctrl + p به چه منظوری استفاده می شود ؟  
 الف - برای رفتن به پیش نمایش چاپ      ب - برای پرینت گرفتن      ج - برای تنظیم حاشیه      د - برای بلوک متن

۴۶- منظور از alignment چیست ؟  
 الف - تورفتگی      ب - تراز      ج - چین      د - ب و ج

۴۷- منظور از حاشیه بندی به صورت portrait و landscape چیست ؟  
 الف - portrait تاپ در عرض کاغذ و landscape تاپ در طول کاغذ است.  
 ب - portrait تاپ در طول کاغذ و landscape تاپ در عرض کاغذ است.  
 ج - چاپ آینه ای در حین کار هستند.  
 د - هر حاشیه بندی در کاغذهای رحلی و جیبی کاربرد دارد.

۴۸- برای چرخاندن یک شکل در word از کدام گزینه استفاده می کنیم؟  
 الف - rotate      ب - move      ج - arrow      د - order

۴۹- جهت ایجاد کادر به دور متن انتخابی از کدام گزینه در کادر Border and Shading استفاده می شود ؟  
 الف - Borders      ب - Page Border      ج - Shading      د - Custom

۵۰- در مورد ایجاد شماره صفحه کدام گزینه درست نیست؟

The interface also shows a chat window at the bottom with the text: "بناستیتانستن: یه تخری معج", "کیجید تخر: kggg", and "Everyone".

chat

این قسمت برای تبادل پیام متنی به صورت عمومی است. بدین معنی که هر پیامی که افراد در اینجا وارد می کنند برای همه حاضران در کلاس قابل مشاهده است. یکی از کاربرد های این قسمت می تواند هنگامی باشد که استاد از حاضران می پرسد که آنها می توانند به صورت متنی پاسخ استاد را بدهند.