

از کوه بالا رفت. شقایق‌های وحشی در دسترس نبودند. با احتیاط رفت و دسته‌ای از شقایق‌های سرخ را چید. کوله‌بارش سنگین بود. به سختی از کوه پایین آمد. کف پوتینش سوراخ شده بود.

کم‌کم هوا داشت تاریک می‌شد که به سنگرها نزدیک شد. به سمت سنگر خودشان حرکت کرد. صدای ملکوتی را شنید که روحش را به پرواز درآورد.

با خوشحالی پرده سنگر را کنار زد ولی ناگهان

تصویری که می‌بینید مربوط به نگارش داستانی در کتاب فارسی شماست. شما می‌توانید یک خلاصه‌ی چند سطر از کتاب داستان مورد علاقه‌ی خود را به جای این داستان در نظر بگیرید.

متن داستان را در رایانه بنویسید، تصویر مناسبی به آن اضافه کنید، به شکل زیبایی تنظیم کنید، سپس آن را چاپ کرده و به معلم ارائه دهید.

برای این کار، برنامه‌های مختلفی در رایانه وجود دارد. در این کتاب، با برنامه‌ی **واژه‌پرداز (Word Processor)** کار می‌کنید.

اجرای برنامه‌ی واژه‌پرداز

ابتدا برنامه‌ی واژه‌پرداز را اجرا کنید. برای این کار:

- ۱- روی نماد شروع کلیک کنید.
- ۲- روی گزینه‌ی «همه برنامه‌ها» کلیک کنید.
- ۳- روی نماد **Microsoft Office** کلیک کنید.

۴- در فهرست باز شده، روی نماد واژه‌پرداز **Microsoft Office Word** کلیک کنید.

کنید.

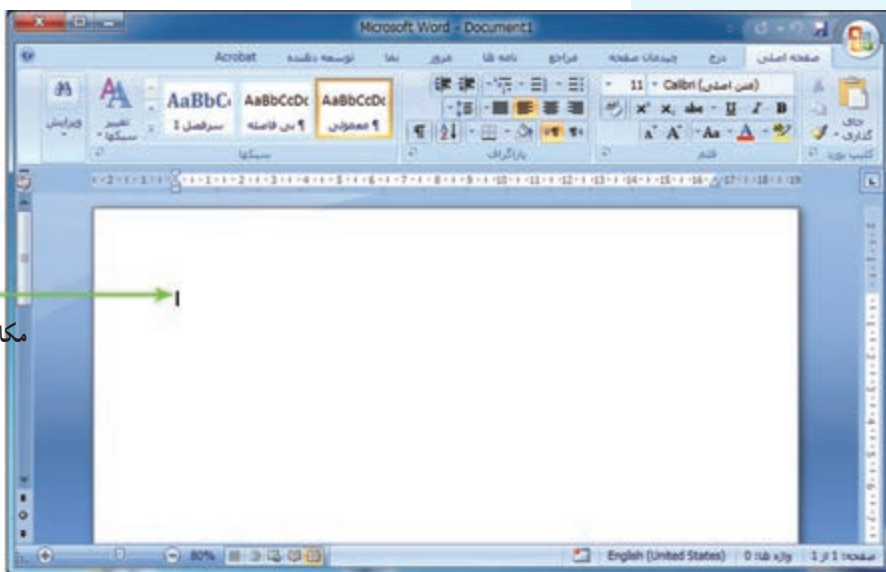
توجه: ممکن است در نسخه‌های مختلف مراحل اجرای کار متفاوت باشد.

در این صورت از معلم خود کمک بخواهید.

نکته

با کمک معلم خود می‌توانید نماد واژه‌پرداز را روی میز کار

بیاورید و با دو بار کلیک کردن آن را باز کنید.



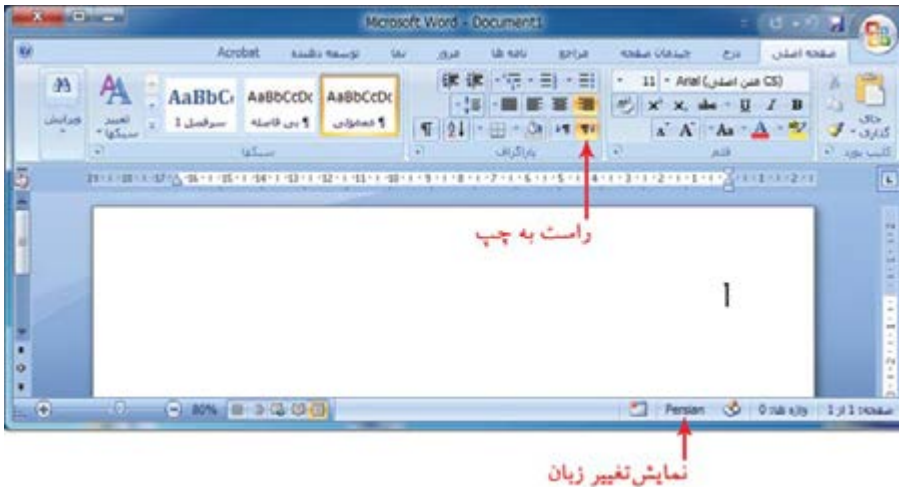
با اجرای این برنامه، صفحه‌ای

به شکل روبه‌رو مشاهده می‌کنید:

● به علامت | که در کنار صفحه، چشمک می‌زند **مکان‌نما (Cursor)** می‌گویند. در واقع مکان‌نما محل نوشتن متن را تعیین می‌کند.

اولین قدم در نوشتن متن در این برنامه، تعیین زبان نوشتن متن است. برای نوشتن متن فارسی، بعد از تغییر زبان، باید جهت

نوشتن را «راست به چپ» تنظیم کنید. برای این کار روی نماد راست به چپ کلیک کنید.



حالا نوشتن متن داستان را با استفاده از صفحه کلید شروع کنید.

کار با صفحه کلید

حالا با استفاده از **کلیدهای حرفی** و **کلیدهای عددی**، نوشتن متن را شروع کنید.



- برای ایجاد فاصله بین کلمات از **کلید فاصله** بر روی صفحه کلید استفاده کنید.
- در صورتی که حرفی را اشتباه نوشته‌اید، با فشار دادن **کلید پس بر** **BackSpace** بر روی صفحه کلید، آن حرف را پاک کنید.





نکته

همان‌طور که مشاهده می‌کنید با رسیدن به پایان سطر، مکان نما به طور خودکار به سطر بعدی منتقل می‌شود.

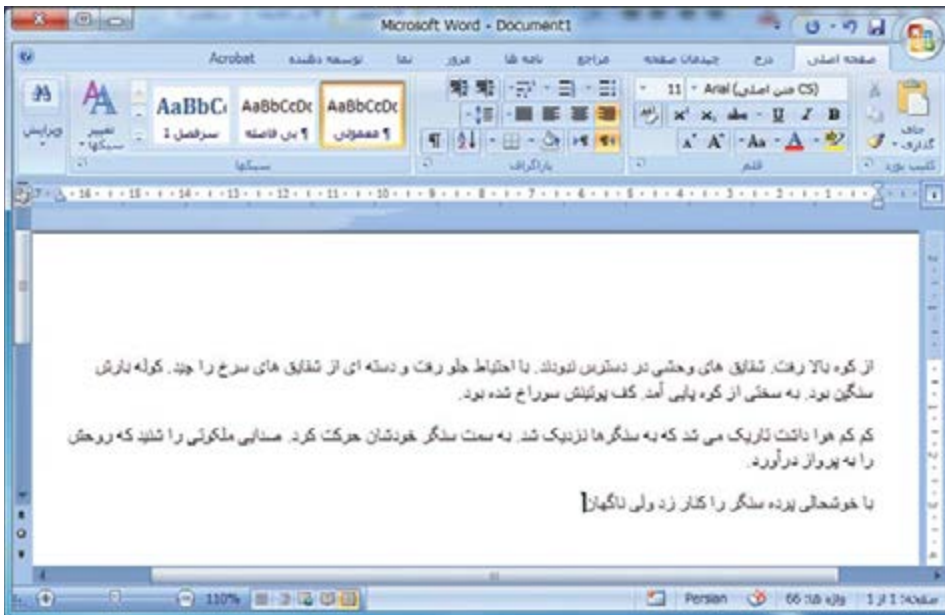
- در پایان بند (پاراگراف)، برای انتقال به سطر بعدی، **کلید ورود** **Enter** را فشار دهید.
- در پایان، متن نوشته شده را مرور کنید. اگر خطایی در متن مشاهده می‌کنید، با استفاده از **کلیدهای جهتی**، مکان نما را روی متن حرکت دهید و آن را قبل از حرف اشتباه بگذارید؛ سپس با فشار دادن **کلید حذف** **Delete** آن حرف را پاک کنید.



می‌توانید «تغییر زبان» و «لغو آخرین تغییرات» را با استفاده از ترکیب کلیدهای صفحه‌کلید، سریع‌تر انجام دهید:

نگه داشتن کلید کنترل  و فشردن کلید Z 	Ctrl + Z	لغو تغییرات
نگه داشتن کلید Alt  و فشردن کلید Shift 	Alt+ Shift	تغییر زبان

این ترکیب کلیدها را میان‌بر (Shortcut) می‌گویند.



پس از تمام شدن متن داستان، در پوشه‌ی خودتان یک پوشه به نام «نوشته‌های من» ایجاد کنید و متن نوشته شده را به نام «داستان» در آن ذخیره کنید.

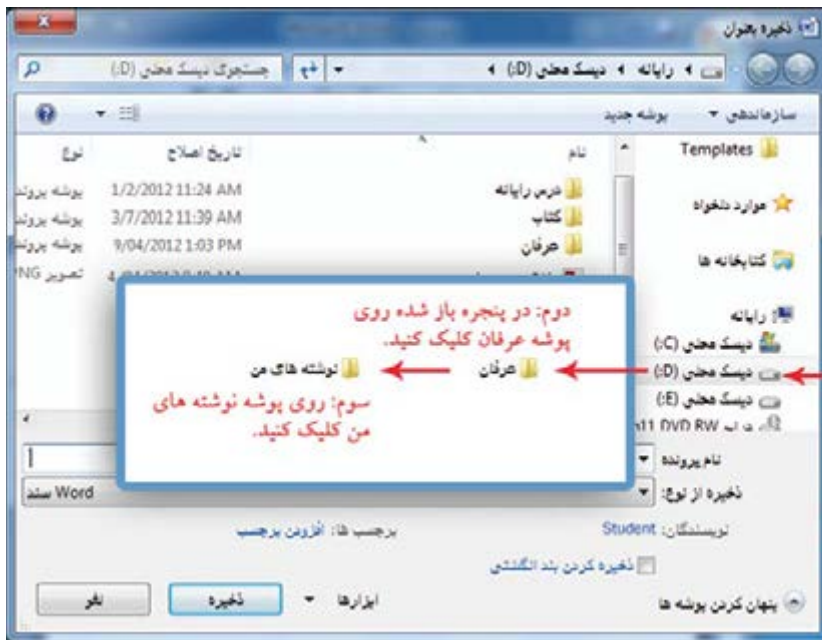
ذخیره کردن پرونده‌ی متنی

برای ذخیره کردن پرونده‌ی متنی مراحل زیر را انجام دهید:

۱- روی نماد شروع  کلیک کنید.

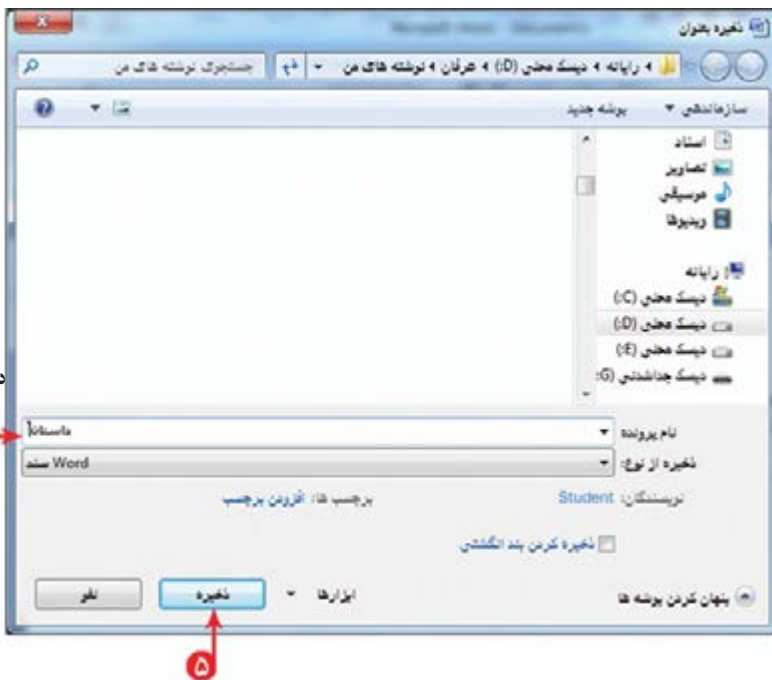
۲- روی نماد ذخیره  کلیک کنید.





۳- مسیر ذخیره‌ی پرونده را به صورت
 درایو (D:) ← پوشه عرفان
 ← پوشه نوشته های من انتخاب کنید.

۳ کلیک کنید. اولاً روی پوشه جدید D:



۴- نام پرونده را در بخش تعیین شده بنویسید.
 ۵- روی دکمه‌ی ذخیره کلیک کنید.

داستان

۴

۵

۱

فعالیت

- ۱- ادامه‌ی داستان را در سه سطر در رایانه بنویسید و آن را ذخیره کنید.
- ۲- پایان داستان خود را به دلخواه تغییر دهید و سه سطر در ادامه‌ی آن بنویسید و پرونده را با نام مناسبی ذخیره کنید.

درس هفتم ویرایش و تنظیم متن


ولی ناکهان...

از گویه بالا برآمد، تقویتی خای چو سب در بر سرش از نویدار با احواط باور فرستد و دسته ای از تقویتی خای سرخ را چو گویه باران سنگین بود. به نفس از گویه پانی اندر گنگ پویشش سوراخ شده بود
کم کم هوا داشتند تریک من شد که به سگیتا تریک عدد به سمت سگر فرستاده هر گنگسگر من صدایی مگوتی را شنید که پویشش را به پرواز برآورد.
با نوبتانی پوره سگر را گنگر از وی گنگهنا



یک متن مرتب، همراه با تصویر و عنوان مناسب، نظر خواننده را بیشتر جلب می‌کند. پس ما هم برای برقراری ارتباط مؤثرتر با خواننده‌ی داستان، بهتر است متن پرونده‌ی «داستان» را به شکل مناسبی تنظیم کنیم.

برای استفاده از پرونده‌ای که قبلاً ایجاد کرده‌اید، باید آن را باز کنید.

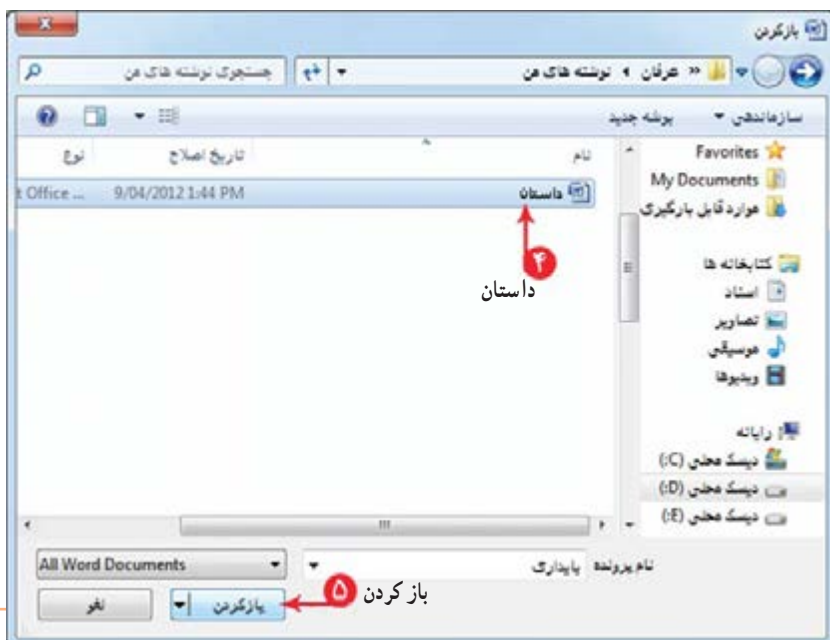
برای این کار ابتدا برنامه‌ی واژه‌پرداز را اجرا کنید. 

باز کردن پرونده‌ی واژه‌پرداز




برای باز کردن پرونده‌ی «داستان»، مراحل زیر را انجام دهید:

۱- روی نماد شروع  کلیک کنید.


۲- روی نماد باز کردن  کلیک کنید.



۳- مکان پرونده را با دوبار کلیک روی

نمادهای دیسک محلی  دیسک محلی (D:) و پوشه عرفان  عرفان و سپس پوشه نوشته‌های من  نوشته‌های من انتخاب کنید.

۴- پرونده‌ی مورد نظر را انتخاب کنید.

۵- روی زبانه‌ی باز کردن  باز کردن

کلیک کنید.

درج عنوان

برای درج عنوان، ابتدا باید یک سطر خالی ایجاد کنید. برای این کار:

۱- مکان نما را در ابتدای سطر اول قرار دهید.

۲- کلید ورود  را فشار دهید.

به این ترتیب یک سطر جدید در ابتدای متن ایجاد

می‌شود.

۳- با استفاده از کلید بالا , مکان نما را به سطر

خالی منتقل کنید و زبان نوشتن را فارسی کنید؛ سپس عنوان را

بنویسید.



تغییر ظاهر متن

در صورتی که متنی را قبلاً نوشته‌اید و می‌خواهید ظاهر

آن را تغییر دهید، باید ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کنید.

برای انتخاب متن:

۱- در ابتدای آن کلیک کنید؛

۲- کلید سمت چپ موشی را نگه دارید و اشاره‌گر را روی

متن حرکت دهید تا به انتهای قسمت مورد نظر برسید.

۳- کلید سمت چپ موشی را رها کنید.

به این ترتیب، متن مورد نظر به حالت انتخاب شده در

می‌آید.

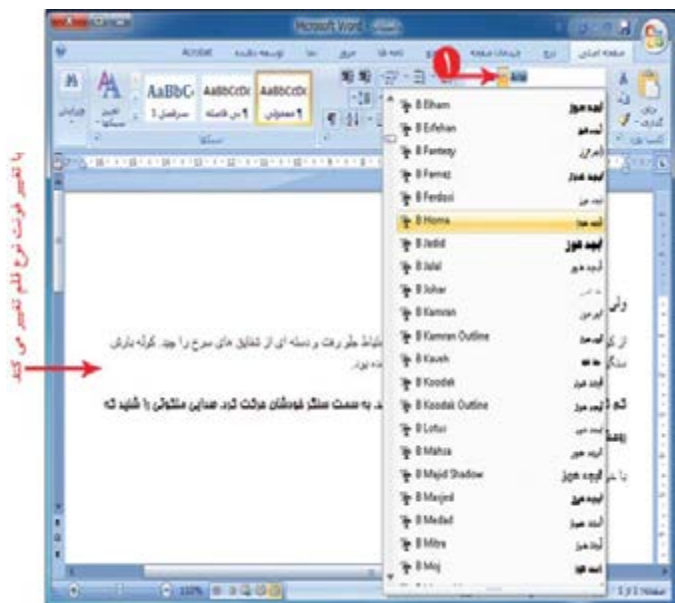


نکته

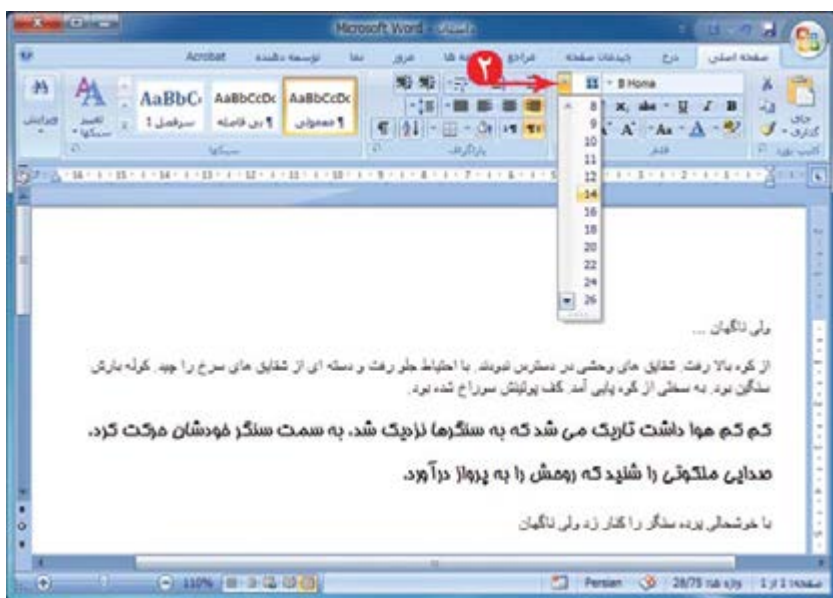
برای خروج از حالت انتخاب می‌توانید در هر جای صفحه کلیک کنید.

می‌توانید ظاهر متن را با تعیین نوع قلم، اندازه، رنگ و سبک نوشتن تغییر دهید.

۱- برای تغییر نوع قلم، روی زبانه تغییر قلم در فهرست نمایان شده، نوع قلم مورد نظر را انتخاب کنید.




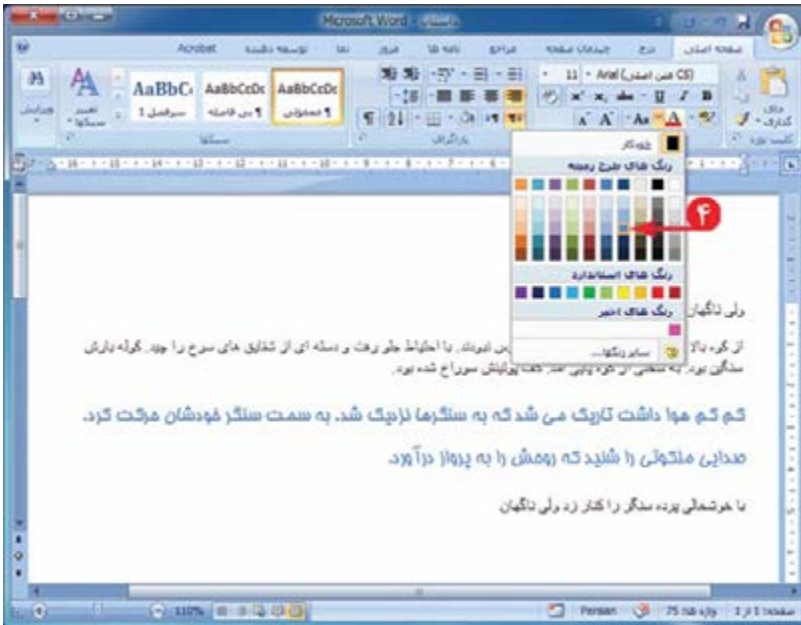
۲- برای تعیین اندازه قلم، روی زبانه اندازه قلم در فهرست نمایان شده، اندازه قلم مورد نظر را انتخاب کنید.



۳- اگر بخواهید جمله‌ای در متن با بقیه‌ی جمله‌ها متفاوت باشد، می‌توانید سبک نوشتن متن را تغییر دهید. برای این منظور از بخش اشاره شده در شکل، روی گزینه‌ی توپر (Bold) یا کج نوشته (Italic) یا زیرخطدار (Underline) کلیک کنید و به تغییر ایجاد شده در متن توجه کنید.



۴- برای تغییر رنگ متن، روی علامت کنار نماد رنگ متن  در بخش اشاره شده کلیک کنید. سپس رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.



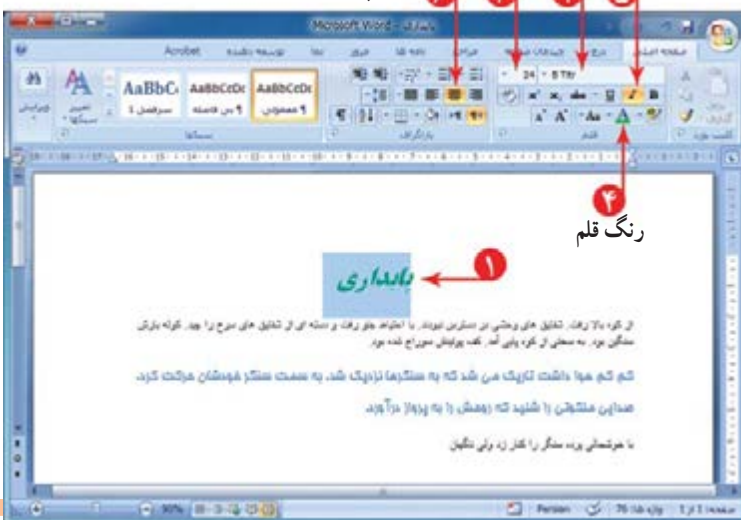
ترازبندی متن

زیبایی متن‌های نوشته شده، به نحوی چیدن آن در صفحه بستگی دارد. ترازبندی در برنامه‌ی واژه‌پرداز با استفاده از نمادهای ترازبندی انجام می‌شود.

ترازبندی یعنی بتوانیم نوشته‌ها را از سمت چپ (چپ‌چین) یا از سمت راست (راست‌چین) یا وسط (وسط‌چین) یا تساوی چپ و راست (تراز دوطرفه) قرار دهیم.



نوع قلم اندازه قلم
موزب ۵ ۲ ۳ ۶ وسط‌چین



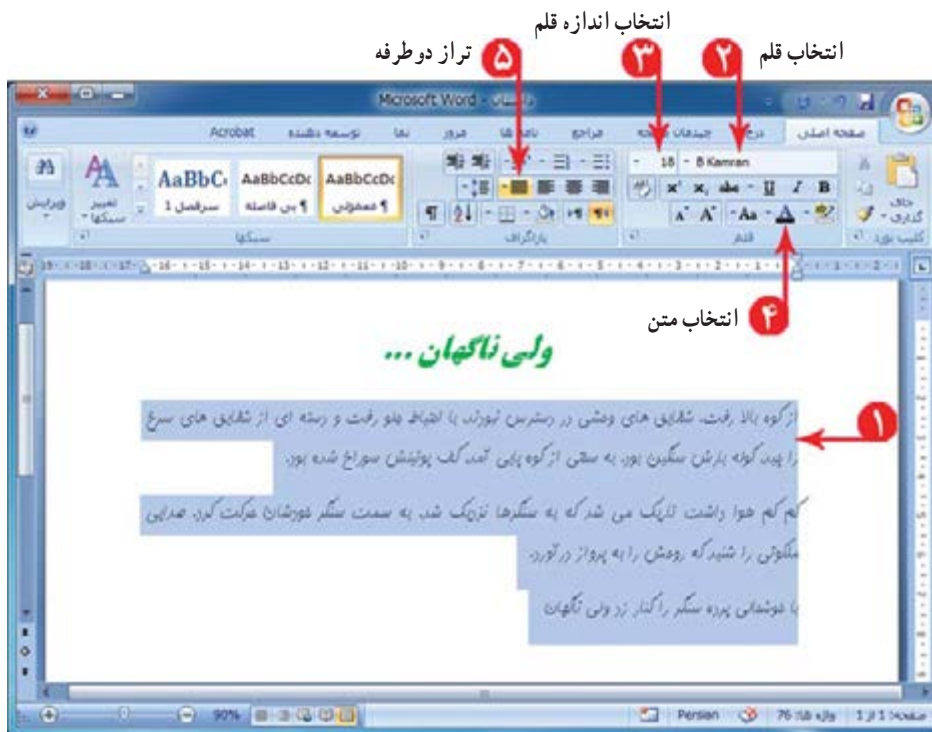
تغییر ظاهر عنوان

- ۱- عنوان متن را انتخاب کنید.
- ۲- نوع قلم را به B Titr تغییر دهید.
- ۳- اندازه‌ی قلم را به ۲۴ تغییر دهید.
- ۴- رنگ قلم را به سبز تغییر دهید.
- ۵- سبک آن را به موزب تغییر دهید.
- ۶- تراز آن را وسط چین تعیین کنید.

تغییر ظاهر متن داستان

با مراجعه به شکل، موارد زیر را انجام دهید :

- ۱- متن را انتخاب کنید.
 - ۲- نوع قلم متن را به B Kamran تغییر دهید.
 - ۳- اندازه‌ی قلم متن را به ۱۸ تغییر دهید.
 - ۴- رنگ قلم را به مشکی تغییر دهید.
 - ۵- متن را دوطرفه تراز کنید.
- در انتها، پرونده‌ی خود را ذخیره کرده و برنامه‌ی واژه‌پرداز را ببندید.



فعالیت

۲

۱- یکی از نعمت‌های بزرگ خداوند، اعضای خانواده‌ی ما هستند که گاهی از سپاس‌گزاری این نعمت غافل می‌شویم. برای قدردانی از زحمات این عزیزان، به یکی از آن‌ها نامه‌ای بنویسید. نامه را با نام خدا شروع کنید و ضمن اشاره به زحمات‌هایی که برای شما کشیده است، از او تشکر کنید. این نامه را در برنامه‌ی واژه‌پرداز بنویسید و برای تنظیمات ظاهری متن از امکانات برنامه استفاده نمایید.

۲- در برنامه‌ی واژه‌پرداز، نامه‌ای به دوست خود بنویسید و در آن سال نو را تبریک بگویید. سپس پرونده‌ی خود را با نام «تبریک سال نو» ذخیره کنید.

درس هشتم کپی و انتقال متن

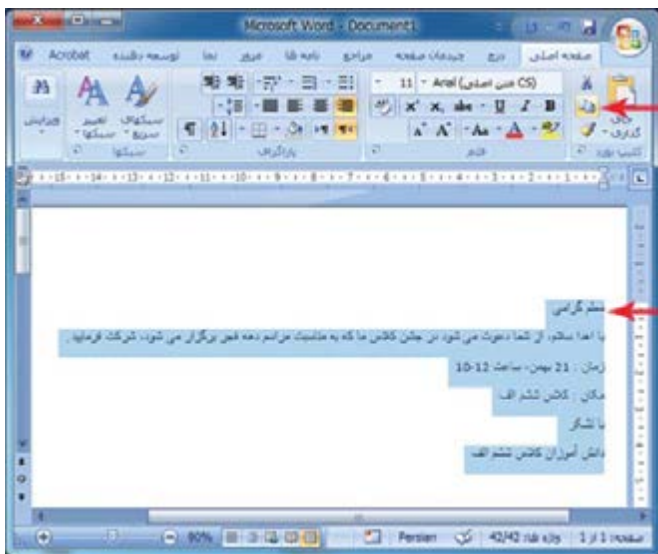


می خواهید دعوت نامه ای به مناسبت جشن دهه ی فجر برای معلمان خود تهیه کنید. برای معلمان، کارت دعوتی که شما تهیه کرده اید، با ارزش تر از کارت خریداری شده است. متن این دعوت نامه را در برنامه ی واژه پرداز بنویسید.


در بعضی از متن ها، قسمتی از متن، چند بار تکرار می شود. مثل دعوت نامه ی مقابل:

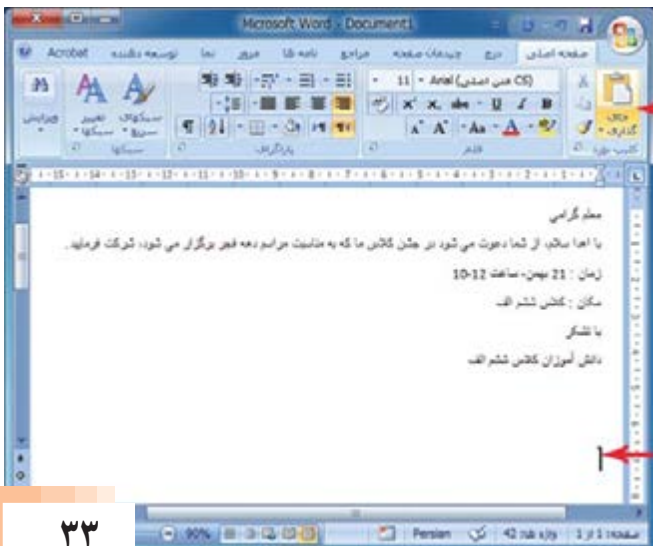
برنامه واژه پرداز این امکان را به شما می دهد که قسمتی از متن را به دفعات کپی کنید. بنابراین نیاز به نوشتن مجدد آن نیست.

ابتدا متن دعوت نامه را برای یکی از معلمان خود بنویسید.




کپی متن

- 1- متن نوشته شده را انتخاب کنید.
- 2- روی نماد کپی  کلیک کنید.
- 3- در انتهای دعوت نامه یک سطر خالی ایجاد کنید و مکان نما را در آن سطر قرار دهید.



- 4- روی نماد (Paste)  کلیک کنید.
- همان طور که می بینید، متن دعوت نامه کپی شد.
- 5- مرحله ی ۳ و ۴ را تکرار کنید.

نکته

با یک بار انتخاب متن، می توانید آن را به دفعات با استفاده از نماد (Paste)  در محل های مختلف کپی کنید.