



بخش آموزش رسانه تفریحی سنتر

کلیک کنید  www.tafrihicenter.ir/edu

 نمونه سوال  گام به گام

 امتحان نهایی  جزوه

 دانلود آزمون های آزمایشی

درس ششم نوشتن متن در رایانه

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  کلیک کنید.

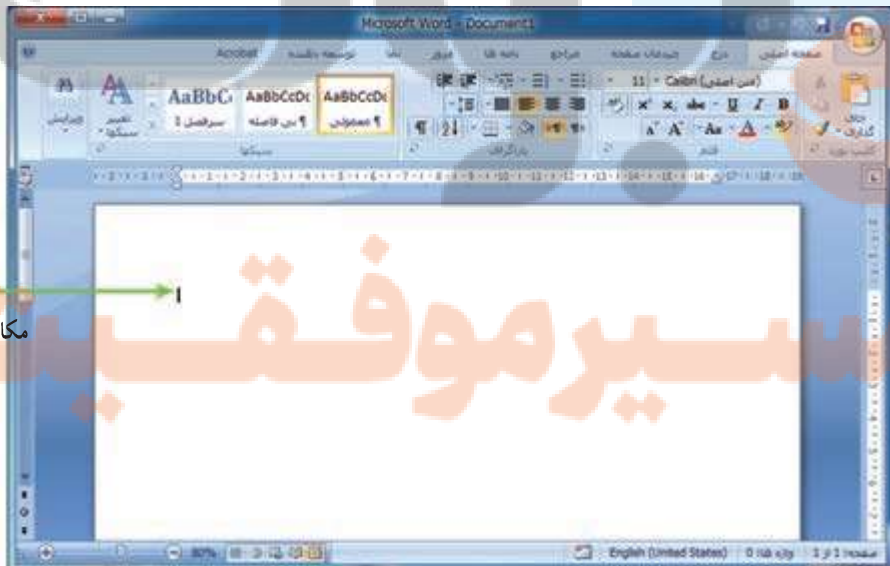
توجه: ممکن است در نسخه‌های مختلف مراحل اجرای کار متفاوت باشد. در این صورت از معلم خود کمک بخواهید.

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.

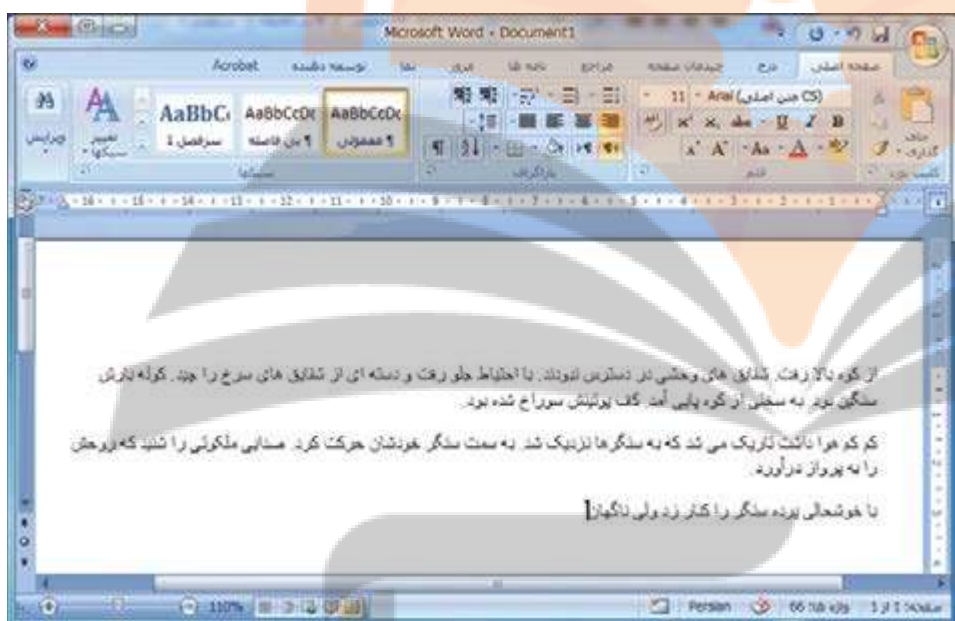


می‌توانید «تغییر زبان» و «لغو آخرین تغییرات» را با استفاده از ترکیب کلیدهای صفحه‌کلید،

سریع‌تر انجام دهید:

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

این ترکیب کلیدها را میان‌بر (Shortcut) می‌گویند.



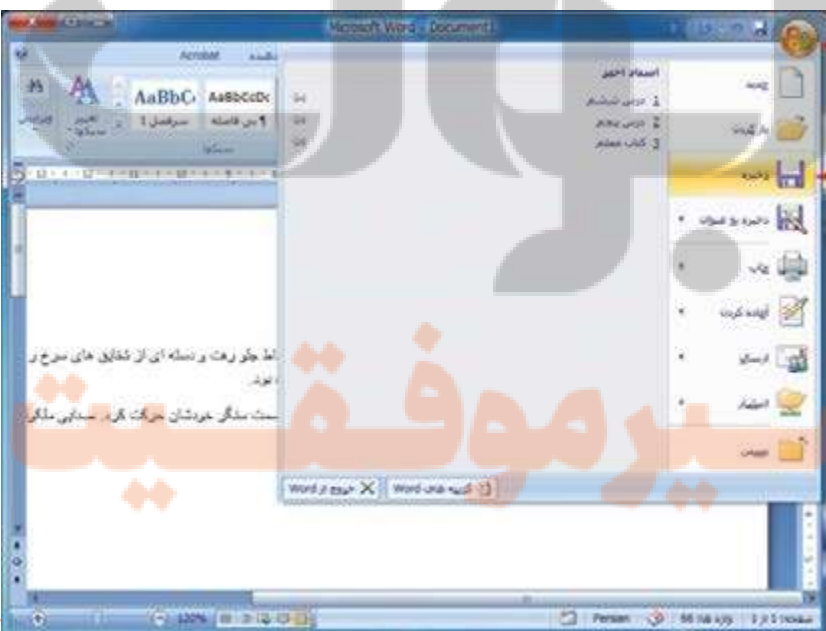
پس از تمام شدن متن داستان، در پوشه‌ی خودتان یک پوشه به نام «نوشته‌های من» ایجاد کنید و متن نوشته شده را به نام «داستان» در آن ذخیره کنید.

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.



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

- 



- ## باز کردن



- بازگشت

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

می شود.

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

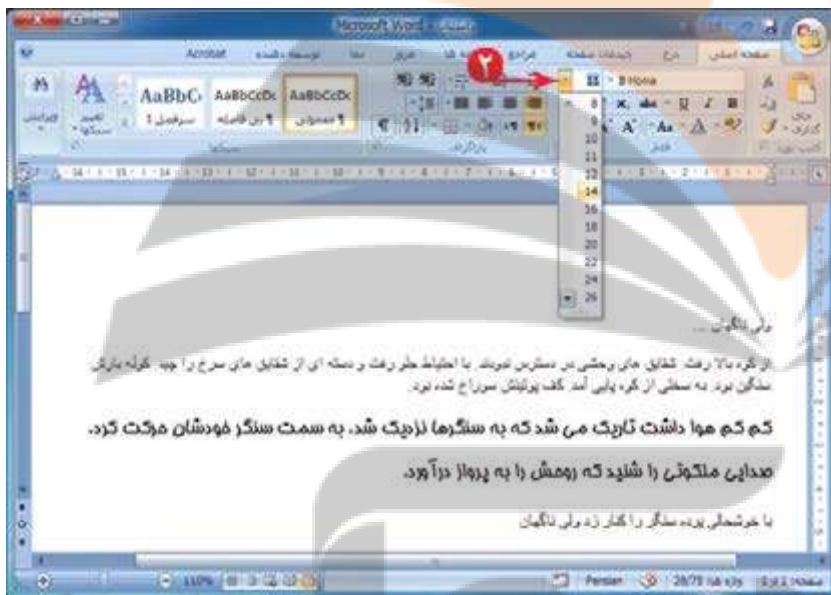
برای خروج از حالت انتخاب می‌توانید در هر جای صفحه کلیک کنید.

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 بخش اشاره شده کلیک کنید؛ سپس در فهرست نمایان شده، نوع قلم مورد نظر را انتخاب کنید.



۲- برای تعیین اندازه‌ی قلم، روی زبانه اندازه قلم 11 در بخش اشاره شده کلیک کنید؛ سپس در فهرست نمایان شده اندازه‌ی قلم 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.



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- اندازه ی قلم متن را به ۱۸ تغییر دهید.
 - ۴- رنگ قلم را به مشکی تغییر دهید.
 - ۵- متن را دوطرفه تراز کنید.
- در انتها، پرونده ی خود را ذخیره کرده و برنامه ی واژه پرداز را ببندید.



فعالیت

۲

۱- یکی از نعمت های بزرگ خداوند، اعضای خانواده ی ما هستند که گاهی از سپاس گذاری این نعمت غافل می شویم. برای قدردانی از زحمات این عزیزان، به یکی از آن ها نامه ای بنویسید. نامه را با نام خدا شروع کنید و ضمن اشاره به زحمات هایی که برای شما کشیده است، از او تشکر کنید. این نامه را در برنامه ی واژه پرداز بنویسید و برای تنظیمات ظاهری متن از امکانات برنامه استفاده نمایید.

۲- در برنامه ی واژه پرداز، نامه ای به دوست خود بنویسید و در آن سال نو را تبریک بگویید. سپس پرونده ی خود را با نام «تبریک سال نو» ذخیره کنید.

درس هشتم کپی و انتقال متن

می‌خواهید دعوت‌نامه‌ای به مناسبت جشن دهه‌ی فجر برای معلمان تهیه کنید. برای معلمان، کارت دعوتی که شما تهیه کرده‌اید، با ارزش‌تر از کارت خریداری شده است. متن این دعوت‌نامه را در برنامه‌ی واژه‌پرداز بنویسید.

در بعضی از متن‌ها، قسمتی از متن، چند بار تکرار می‌شود. مثل دعوت‌نامه‌ی مقابل:

برنامه واژه‌پرداز این امکان را به شما می‌دهد که قسمتی از متن را به دفعات کپی کنید. بنابراین نیاز به نوشتن مجدد آن نیست.

ابتدا متن دعوت‌نامه را برای یکی از معلمان خود بنویسید.



کپی متن

برای کپی متن به روش زیر عمل کنید:

۱- متن نوشته شده را انتخاب کنید.

۲- روی نماد کپی کلیک کنید.

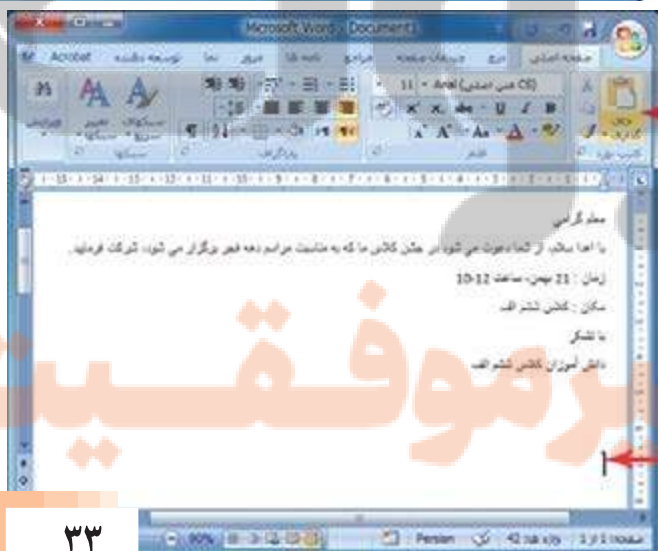
۳- در انتهای دعوت‌نامه یک سطر خالی ایجاد کنید و مکان‌نما را در آن سطر قرار دهید.



۴- روی نماد (Paste) کلیک کنید.

همان‌طور که می‌بینید، متن دعوت‌نامه کپی شد.

۵- مرحله‌ی ۳ و ۴ را تکرار کنید.



نکته

با یک بار انتخاب متن، می‌توانید آن را به دفعات با استفاده از نماد (Paste) در محل‌های مختلف کپی کنید.