



بخش آموزش رسانه تفریحی سنتر

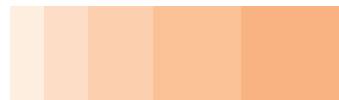
کلیک کنید  www.tafrihicenter.ir/edu

نمونه سوال  گام به گام 

امتحان نهایی  جزو 

دانلود آزمون های آزمایشی 





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 پوتینس سوراخ شده بود.

کم کم هوا داشت تاریک می‌شد که به سنگرهای تزدیک شد. به سمت سنگر خودشان حرکت کرد. صدایی 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 سطری 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

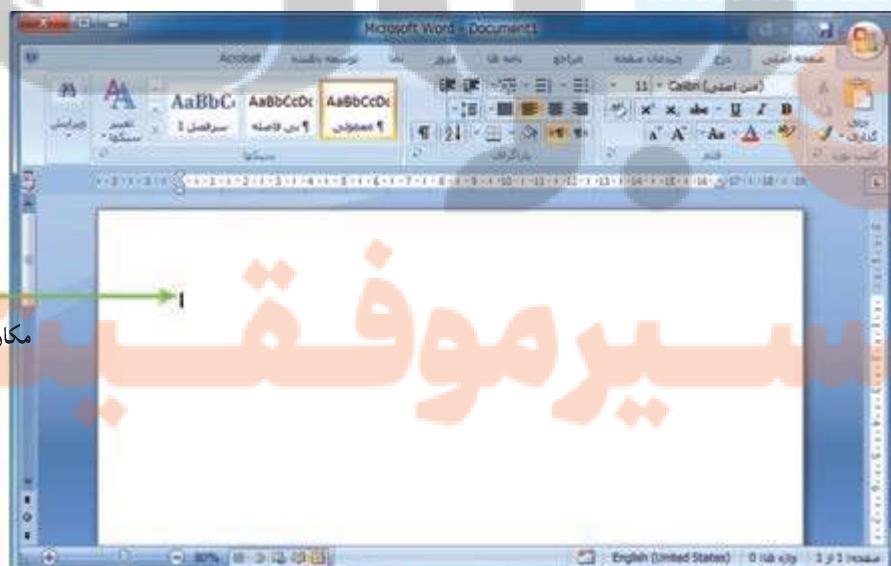
ابتدا برنامه‌ی واژه‌پرداز را اجرا کنید. برای این کار :

- ۱- روی نماد شروع کلیک کنید.
- ۲- روی گزینه‌ی نماد **Microsoft Office** کلیک کنید.
- ۳- روی نماد Microsoft Office Word کلیک کنید.
- ۴- در فهرست باز شده، روی نماد واژه‌پرداز Microsoft Office Word کلیک کنید.

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

نکته

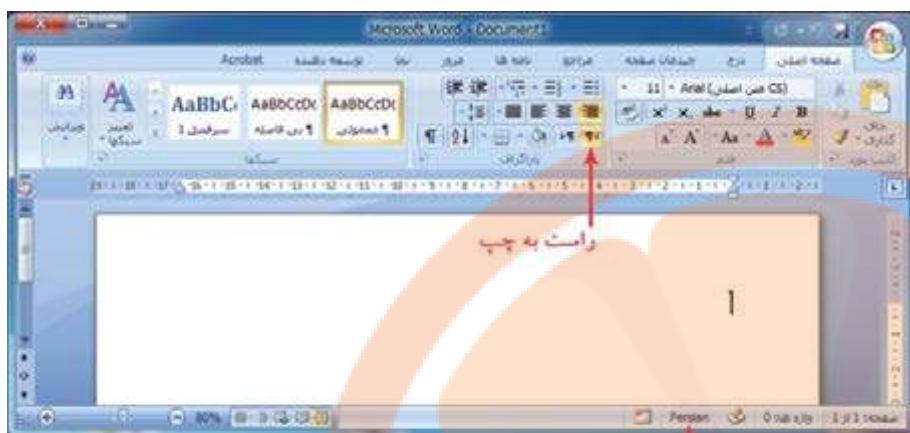
با کمک معلم خود می‌توانید نماد واژه‌پرداز را روی میز کار
بیاورید و با دو بار کلیک کردن آن را باز کنید.



با اجرای این برنامه، صفحه‌ای به شکل رویه را مشاهده می‌کنید :
● به علامت که در کنار صفحه،
چشمک می‌زند **مکان نما (Cursor)** می‌گویند. در واقع مکان نما محل نوشتن متن را تعیین می‌کند.

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

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



حالا نوشتمن متن داستان را با استفاده از صفحه‌کلید شروع کنید.

کار با صفحه‌کلید

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



● برای ایجاد فاصله بین کلمات از **کلید فاصله** بر روی صفحه‌کلید استفاده کنید.

● در صورتی که حرفی را اشتباه نوشته‌اید، با فشار دادن **کلید پس بر**  بر روی صفحه‌کلید، آن حرف را پاک کنید.

نکته

همان طور 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**  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**  آن حرف را پاک کنید.



عملکرد کلیدهای پس بر و حذف، چه تفاوتی با هم دارند؟



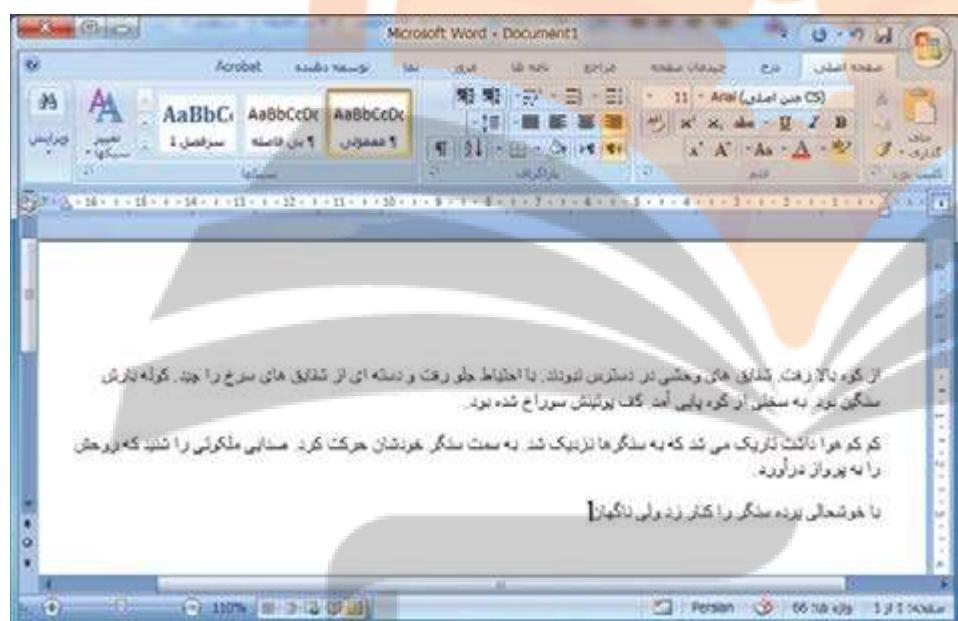
نکته

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

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

این ترکیب کلیدهای را میان بر (Shortcut) می‌گویند.

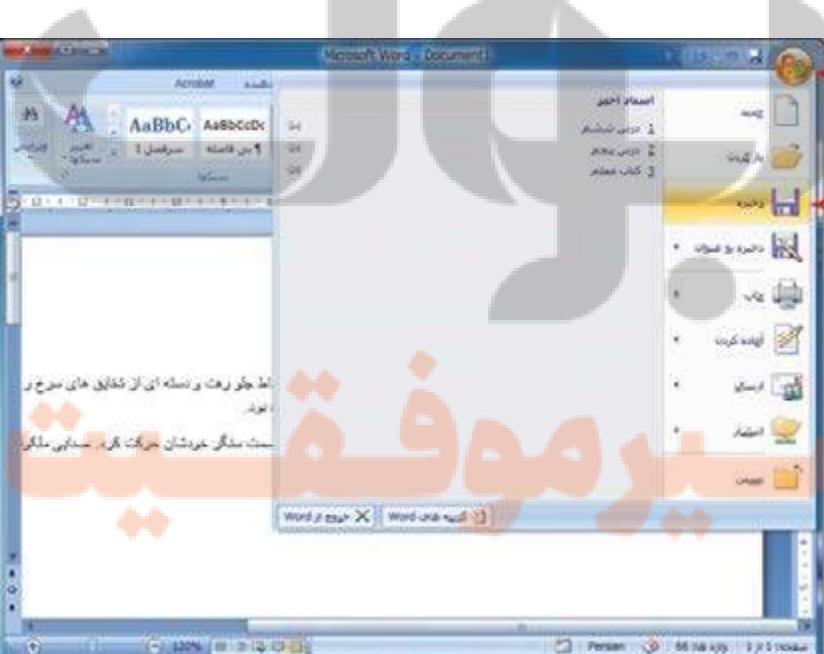
پس از تمام شدن متن داستان، در پوشه‌ی خودتان یک پوشه به نام «نوشته‌های من» ایجاد کنید و متن نوشته شده را به نام «داستان» در آن ذخیره کنید.



ذخیره کردن پرونده متنی

برای ذخیره کردن پرونده متنی مراحل زیر را انجام دهید:

- روی نماد شروع کلیک کنید.
- روی نماد ذخیره کلیک کنید.





۳- مسیر ذخیره‌ی پرونده را به صورت
دیسک محلی (D): پوشه عرفان
پوشه نوشته‌های من انتخاب
کنید.



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

فعّالیت

۱- ادامه‌ی داستان را در سه سطر در رایانه بنویسید و آن را ذخیره کنید.

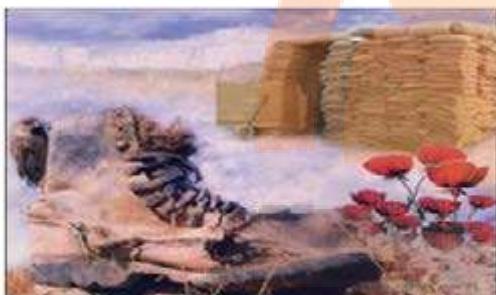
۲- پایان داستان خود را به دلخواه تغییر دهید و سه سطر در ادامه‌ی آن بنویسید و پرونده را با نام مناسبی ذخیره کنید.

تلاشی در مسیر موافقت

درس هفتم ویرایش و تنظیم متن

ولی ناچیران

از کجا بدست گذاشتند و اینکه می‌توانند از آنها برای خود استفاده کنند. این اتفاقات را می‌توان با توجه به اینکه در این مقاله مورد بررسی قرار نداشته باشد، در اینجا برای اینکه می‌توانند از این اتفاقات برای خود استفاده کنند، می‌توانند از این اتفاقات برای خود استفاده کنند.



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 داستان را با توجه کاراکترها و مکانات درون داستان، موزیکی کنیم.

پرای استفاده از پروندهای که قبلاً ایجاد کرده‌اید، پایدآن را باز کنید.

برای این کار ابتدا برنامه‌ی واژه‌پرداز را اجرا کنید.



بازکردن یرونده‌ی واژه‌یرداز

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  و سپس پوشه نوشههای من

۴- بوندهی موبد نظر را انتخاب کند.

۸ نویسنده‌اند

کلیک کنید.



درج عنوان

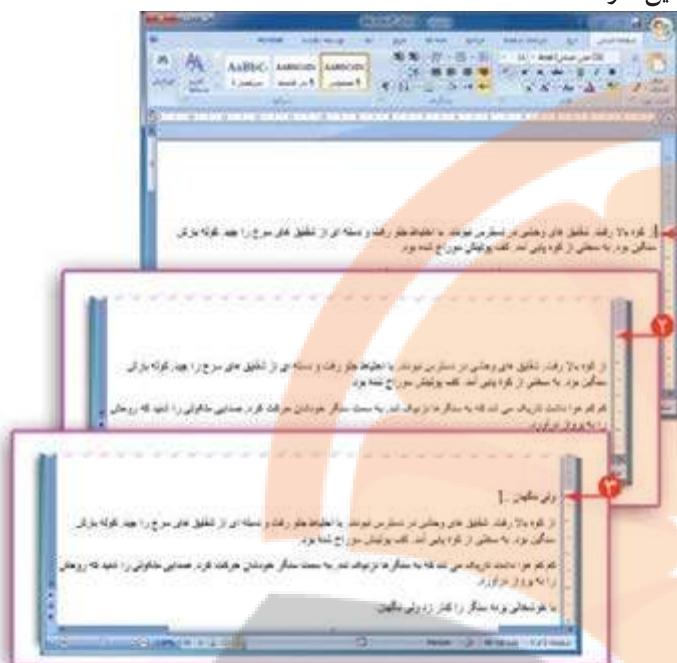
برای درج عنوان، ابتدا باید یک سطر خالی ایجاد کنید. برای این کار:

۱- مکان نما را در ابتدای سطر اقل 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 نوشتمن را فارسی کنید؛ سپس عنوان را بنویسید.



تغییر ظاهر متن

در صورتی که متنی را قبلًا نوشته‌اید و می‌خواهید ظاهر آن را تغییر دهید، باید ابتدای 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.

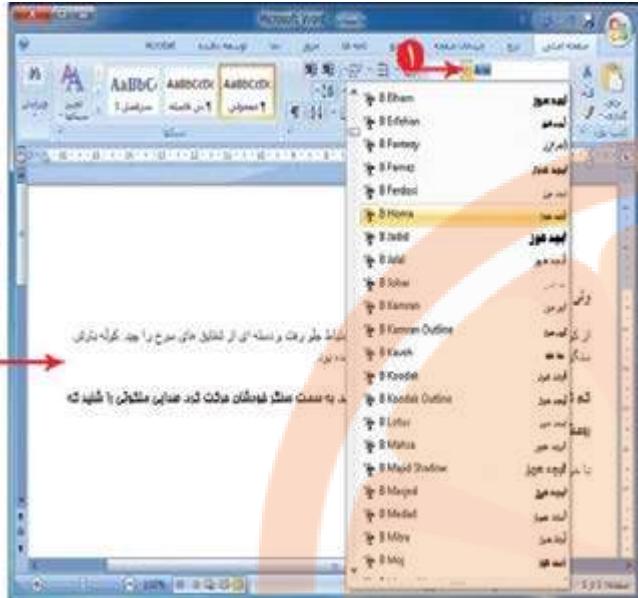


نکته

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

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

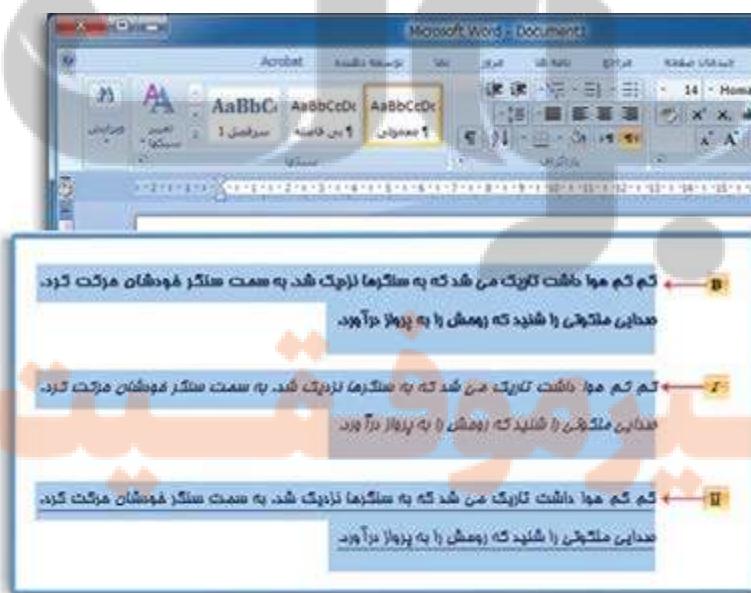
- ۱- برای تغییر نوع قلم، روی زبانه تغییر قلم در بخش اشاره شده کلیک کنید؛ سپس در فهرست نمایان شده، نوع قلم مورد نظر را انتخاب کنید.



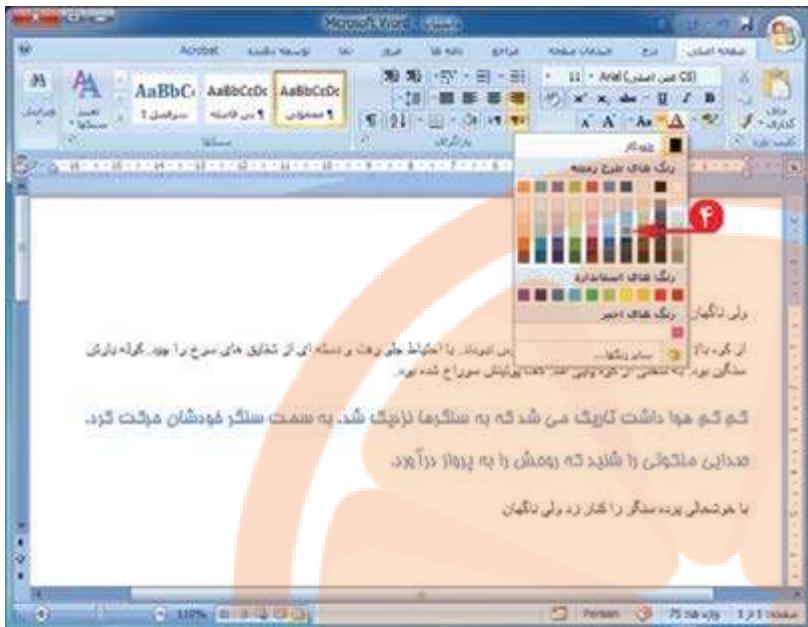
- ۲- برای تعیین اندازه قلم، روی زبانه اندازه قلم ۱۱ در بخش اشاره شده کلیک کنید؛ سپس در فهرست نمایان شده اندازه قلم را انتخاب کنید.



- ۳- اگر بخواهید جمله‌ای در متن، با بقیه‌ی جمله‌ها متفاوت باشد، می‌توانید سبک نوشت
نوشتن متن را تغییر دهید. برای این منظور از بخش اشاره شده در شکل، روی گزینه‌ی توبیر (Bold) یا کج نوشته
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 متن های نوشته شده، به نحوی چین آن در صفحه بستگی دارد. ترازبندی در برنامه‌ی ورد پرداز 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 دو طرفه) قرار دهیم.

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 سیز تغییر دهید.
- ۵- سبک آن را به مو رب 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 Kamran تغییر دهید.
- ۳- اندازه قلم متن را به ۱۸ تغییر دهید.
- ۴- رنگ قلم را به مشکی تغییر دهید.
- ۵- متن را دو طرفه تراز کنید.

در انتهای پرونده خود را ذخیره کرده و برنامه‌ی واژه‌پرداز را بیندید.



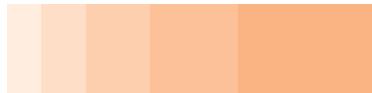
فعالیت

۲

- ۱- یکی از نعمت‌های بزرگ خداوند، اعضای خانواده‌ی ما هستند که گاهی از سپاس‌گزاری این نعمت غافل می‌شویم. برای قدردانی از خدمات این عزیزان، به یکی از آن‌نامه‌ای بنویسید. نامه را با نام خدا شروع کنید و ضمن اشاره به زحمت‌هایی 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 پرونده خود را با نام «تبریک سال نو» ذخیره کنید.

۳۲

درس هشتم کپی و انتقال متن



می خواهید دعوت نامه ای به مناسبت جشن دهه فجر برای معلمان خود تهیه کنید. برای معلمان، کارت دعوی که شما تهیه کرده اید، با ارزش تراز کارت خریداری شده است. متن این دعوت نامه را در برنامه و ازه پرداز بنویسید. در بعضی از متن ها، قسمتی از متن، چند بار تکرار می شود. مثل دعوت نامه مقابله :

برنامه و ازه 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

برای کپی متن به روش زیر عمل کنید:

۱- متن نوشته شده را انتخاب کنید.

۲- روی نماد کپی کلیک کنید.

۳- در انتهای دعوت نامه یک سطر خالی ایجاد کنید و مکان نما را در آن سطر قرار دهید.

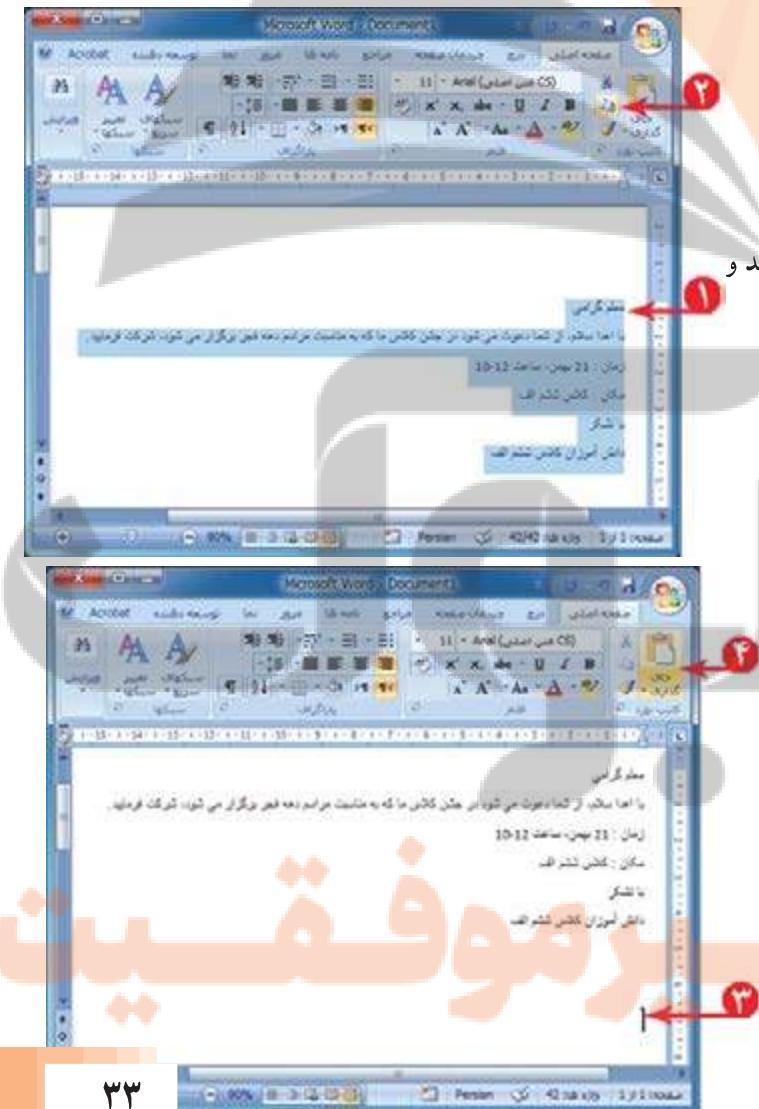
۴- روی نماد (Paste) کلیک کنید.

همان طور که می بینید، متن دعوت نامه کپی شد.

۵- مرحله 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.



تل روز موفقیت