

از کوه بالا رفت شقایق‌های وحشی در دسترس نبودند با احتیاط رفت
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 برده 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 وُرد (Word Processor)** کار می‌کنید.

اجرای برنامه‌ی وُرد

ابتدا برنامه‌ی واژه‌پرداز وُرد را اجرا کنید. برای این کار:

۱- روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

۲- روی گزینه‌ی  کلیک کنید.

۳- روی نماد  کلیک کنید.

۴- در فهرست باز شده، روی نماد  کلیک کنید.



با اجرای این برنامه، صفحه‌ای

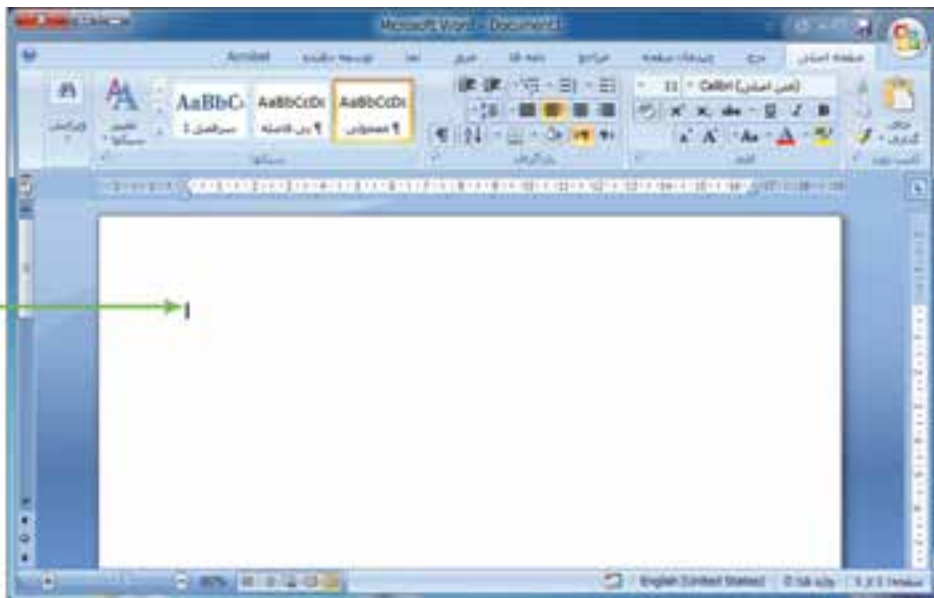
به شکل روبه‌رو مشاهده می‌کنید:

● به علامت که در کنار صفحه،


چشمک می‌زند **مکان‌نما (Cursor)**

می‌گویند. در واقع مکان‌نما محل

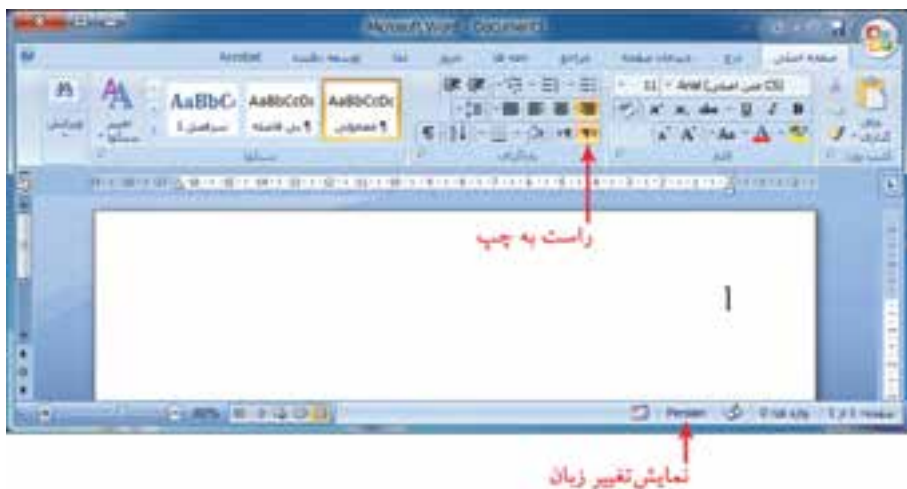
نوشتن متن را تعیین می‌کند.



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  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**  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، 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.



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

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

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.



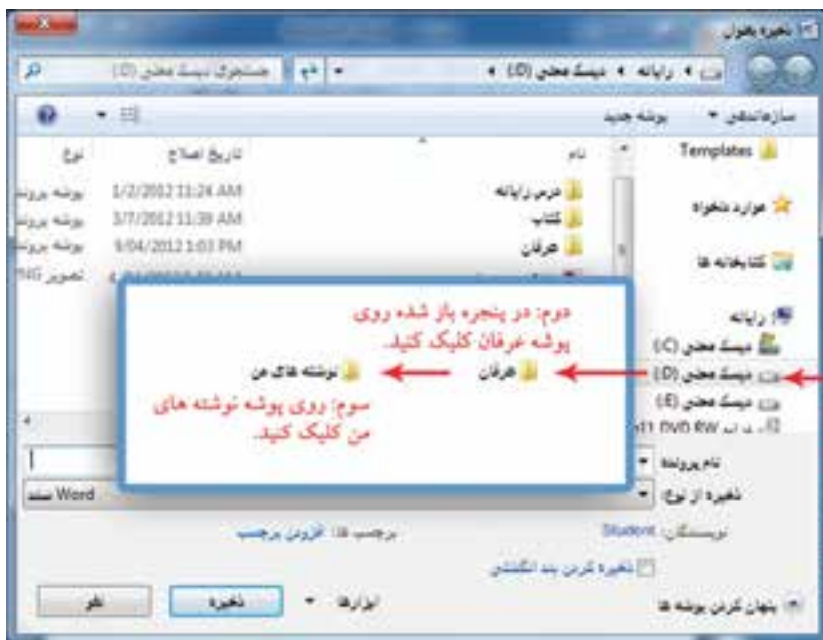
ذخیره کردن پرونده‌ی متنی

برای ذخیره کردن پرونده‌ی متنی مراحل زیر را انجام دهید:

۱- روی نماد  کلیک کنید.

۲- روی نماد  کلیک کنید.



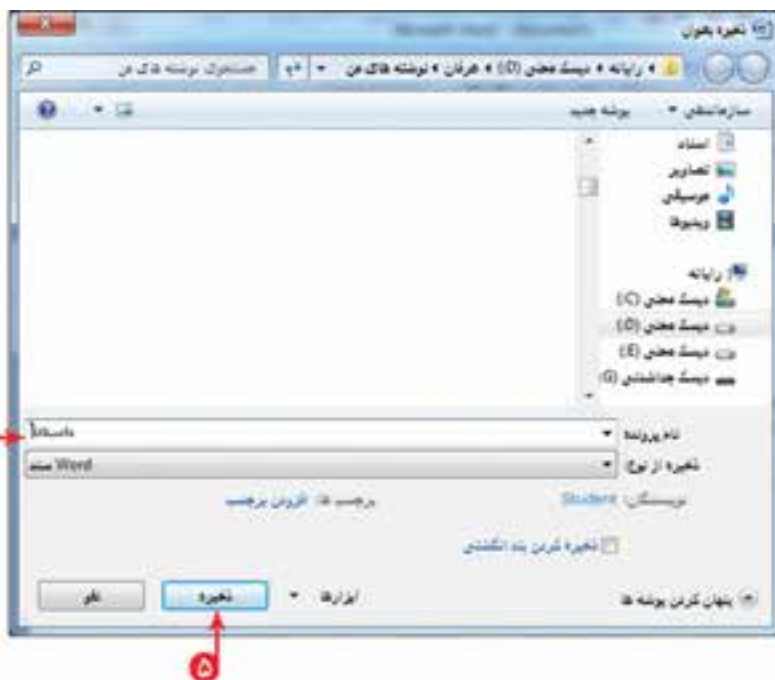


۳- مسیر ذخیره‌ی پرونده را به صورت

دیسک محلی (D:) ← عرفان

← نوشته های من انتخاب کنید.

۳
کلیک کنید.
اولاً روی دیسک محلی D:



۴- نام پرونده را در بخش تعیین شده بنویسید.

۵- روی دکمه‌ی کلیک کنید.

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 در سه سطر در ادامه‌ی آن بنویسید و پرونده را با نام مناسبی ذخیره کنید.

درس هفتم ویرایش و تنظیم متن

ولی ناکهان...

ازگه با آن رهند نظای قای چندی و پنداریان سوزان با اعطاف بر فرزند و پنداره ای از نظای قای سراج
 با چو رنگه داری مکنده دور به پیش ازگه این سرگناه پادشاهی سراج شده بود
 گویم گویم هوا باخند ازگه من بازگه به سگینه تنبکله قدر به سینه سگر همدانده میگه کند همدان
 مگویی با سوزگه چشما با به بازار برآمد
 به بوندهای رنده سگر آنگه با من گویند

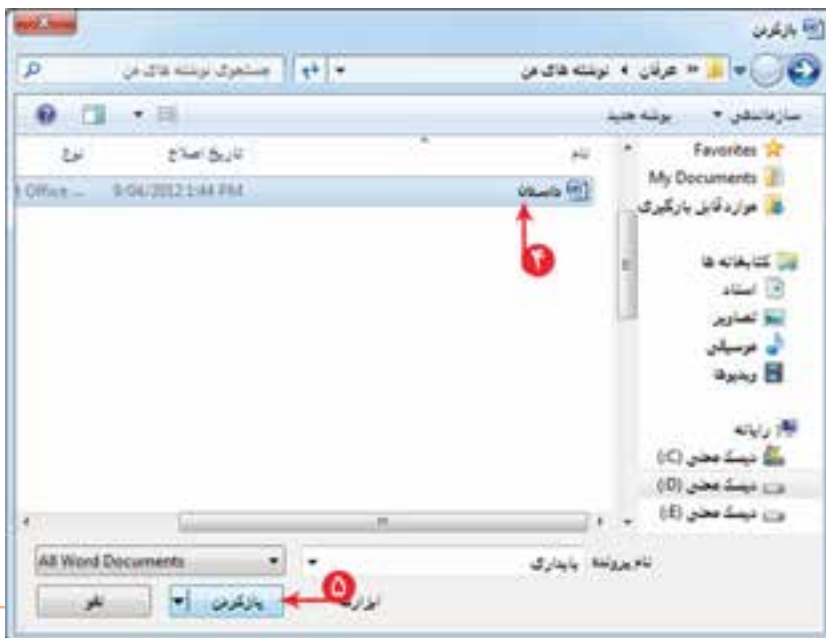


یک متن مرتب، همراه با تصویر و عنوان مناسب، نظر خواننده را بیشتر جلب می‌کند. پس ما هم برای برقراری ارتباط مؤثرتر با خواننده‌ی داستان، بهتر است متن پرونده‌ی «داستان» را به شکل مناسبی تنظیم کنیم.
 برای استفاده از پرونده‌ای که قبلاً ایجاد کرده‌اید، باید آن را باز کنید.
 برای این کار ابتدا برنامه‌ی ورد را اجرا کنید.

بازکردن پرونده‌ی ورد

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

- ۱- روی دکمه‌ی کلیک کنید.
- ۲- روی نماد کلیک کنید.



- ۳- مکان پرونده را با دوبار کلیک روی نمادهای و و سپس نوشته‌های من انتخاب کنید.
- ۴- پرونده‌ی مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۵- روی دکمه‌ی 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  را فشار دهید.

به این ترتیب یک سطر جدید در ابتدای متن ایجاد

می‌شود.

۳- با استفاده از کلید , 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؛

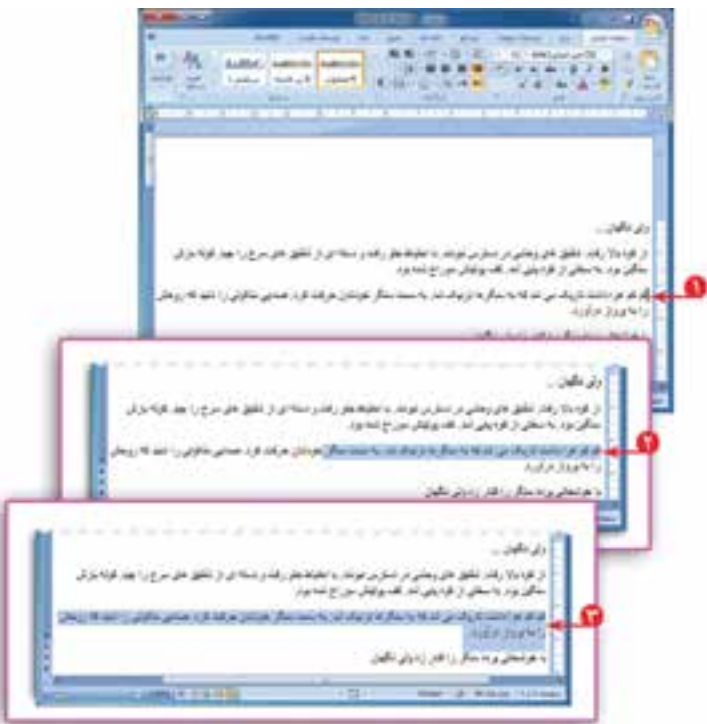
۲- کلید سمت چپ موشی را نگه دارید و اشاره‌گر را

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.

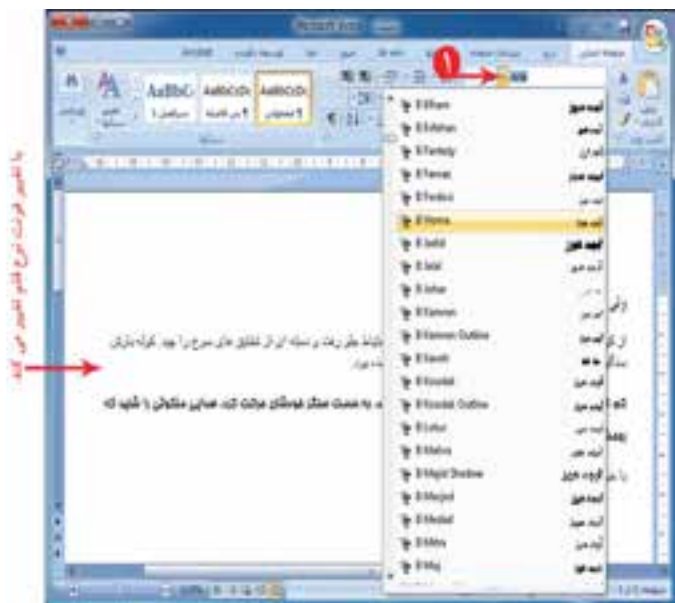


نکته

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 **CS (متن اصلی) - Arial** در بخش اشاره شده کلیک کنید؛ سپس در فهرست نمایان شده، نوع قلم مورد نظر را انتخاب کنید.




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




۳- اگر بخواهید جمله ای در متن، با بقیه ی جمله ها متفاوت باشد، می‌توانید سبک نوشتن متن را تغییر دهید. برای این منظور از بخش اشاره شده در شکل، روی گزینه ی **B** یا **I** یا **U** کلیک کنید و به تغییر ایجاد شده در متن توجه کنید.

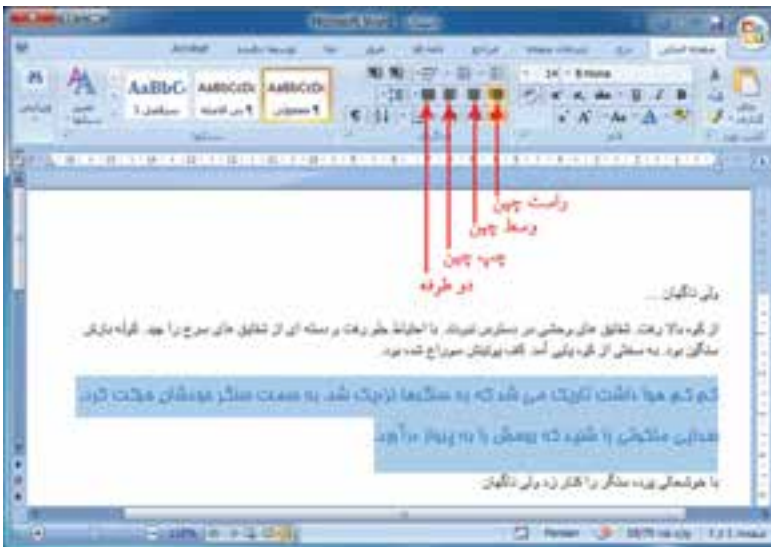


۴- برای تغییر رنگ متن، روی علامت کنار نماد  در بخش اشاره شده کلیک کنید. سپس رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.



تراز بندی متن

زیبایی متن های نوشته شده، به نحوی چیدن آن در صفحه بستگی دارد. تراز بندی در برنامه ی وُرد با استفاده از نمادهای  انجام می شود.



تغییر ظاهر عنوان

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



تغییر ظاهر متن داستان

- ۱- 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 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 وُرد را ببندید.



فَعَالِیَّت

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 وُرد بنویسید و برای تنظیمات ظاهری متن از امکانات برنامه استفاده نمایید.
- ۲- در برنامه‌ی وُرد، 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

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

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

واژه‌پرداز ورد 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  کلیک کنید.

۳- در انتهای دعوت‌نامه یک سطر خالی ایجاد کنید و


مکان‌نما را در آن سطر قرار دهید.

۴- روی نماد  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  در محل‌های مختلف کپی کنید