



## انتقال متن

اگر بخواهید سطرهای مربوط به زمان و مکان را به انتهای

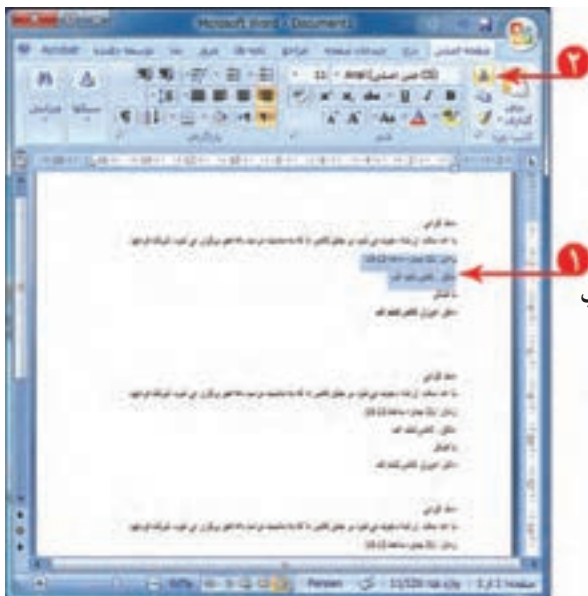
دعوت‌نامه منتقل کنید، نیاز به پاک کردن و نوشتن مجدد متن ندارید.

انتخاب

برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:


۱- دو سطر مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- روی نماد بریدن  کلیک کنید.



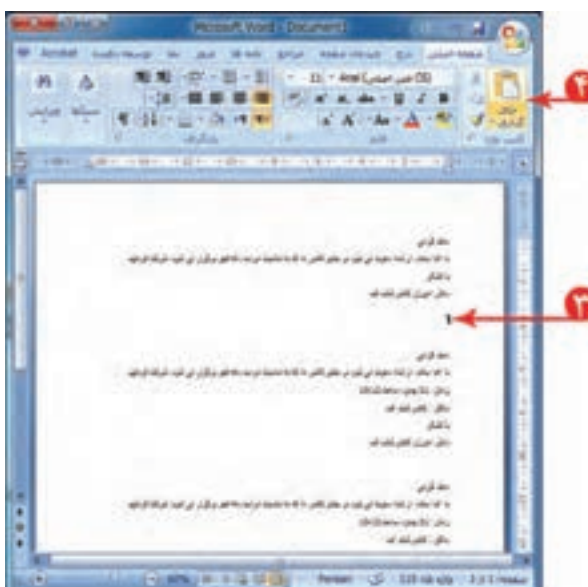
درج (Paste)

۳- مکان نما را در ابتدای خط مورد نظر قرار دهید.

۴- روی نماد (Paste)  کلیک کنید.

۵- مراحل ۱ تا ۴ را برای دو دعوت‌نامه دیگر تکرار کنید.

جای‌گذاری (Paste)



## تغییر شکل ظاهری دعوت‌نامه

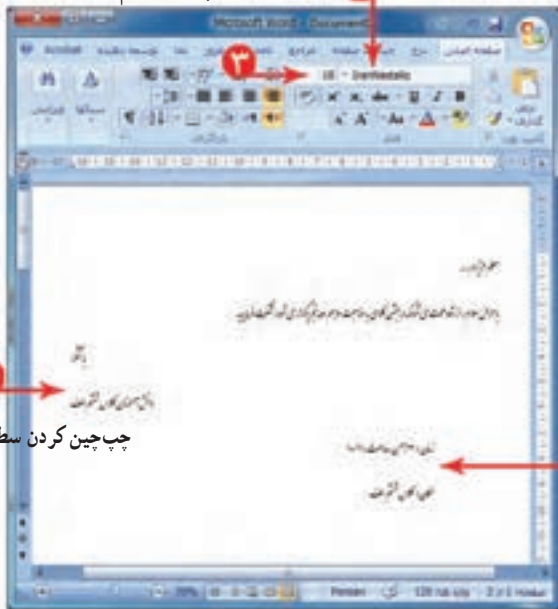
۱- کل متن را انتخاب کنید.

### نکته

برای انتخاب کل متن در یک پرونده، کلید **Ctrl** از صفحه‌کلید را فشار داده و نگه دارید و سپس کلید **A** را فشار دهید.



انتخاب قلم نستعلیق



- ۲- نوع قلم را به نستعلیق **IranNastaliq** تغییر دهید.
- ۳- اندازه‌ی قلم را به ۱۸ تغییر دهید.
- ۴- سطر سه و چهار را چپ چین کنید.
- ۵- دو خط زمان و مکان را کمی از طرف راست داخل ببرید. (برای ایجاد فاصله از کلید فاصله استفاده کنید.)

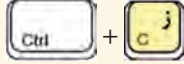
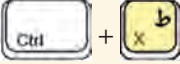

چپ‌چین کردن سطرهای ۳ و ۴

### نکته

با فشردن هر بار کلید جهش (Tab) می‌توانید چندین فاصله ایجاد کنید.

- ۶- برای هر دعوت‌نامه، نام معلم مورد نظر خود را بنویسید.
- ۷- دعوت‌نامه را با نام «دهه فجر» ذخیره کنید.
- ۸- برنامه‌ی واژه‌پرداز را ببندید.

۱- شعر «ای مادر» در درس فارسی را در برنامه‌ی واژه‌پرداز بنویسید؛ تنظیمات ظاهری مناسب برای متن را انجام دهید و آن را ذخیره کنید.

می‌توانید از کلیدهای ترکیبی ،  و  برای کپی، انتقال و جای‌گذاری در نوشتن متن استفاده کنید.

۲- نامه‌ای را که در پرونده‌ی «تبریک سال نو» به دوست خود نوشته‌اید، برای چند دوست دیگر کپی کنید و نام هر یک را بنویسید. در انتها، پرونده‌ی خود را ذخیره کنید.

## درس نهم درج تصویر در متن

می‌توانید در متن خود از تصاویر متناسب با موضوع استفاده کنید.  
پرونده‌ی «داستان» را باز کنید.

برای درج تصویر مراحل زیر را انجام دهید: (شما مراحل را در داستان خود انجام دهید).

۱- در محلی که می‌خواهید تصویر را قرار دهید کلیک کنید.

۲- روی زبانه‌ی درج کلیک کنید.

۳- روی نماد عکس کلیک کنید.

۴- در پنجره‌ی نمایان شده، محل تصویر را انتخاب کنید (در اینجا تصویر انتخاب شده در مسیر کتابخانه‌ها).

۵- تصویر مناسب را انتخاب کنید.

۶- روی دکمه‌ی درج کلیک کنید.



۷- پرونده را ذخیره کنید.



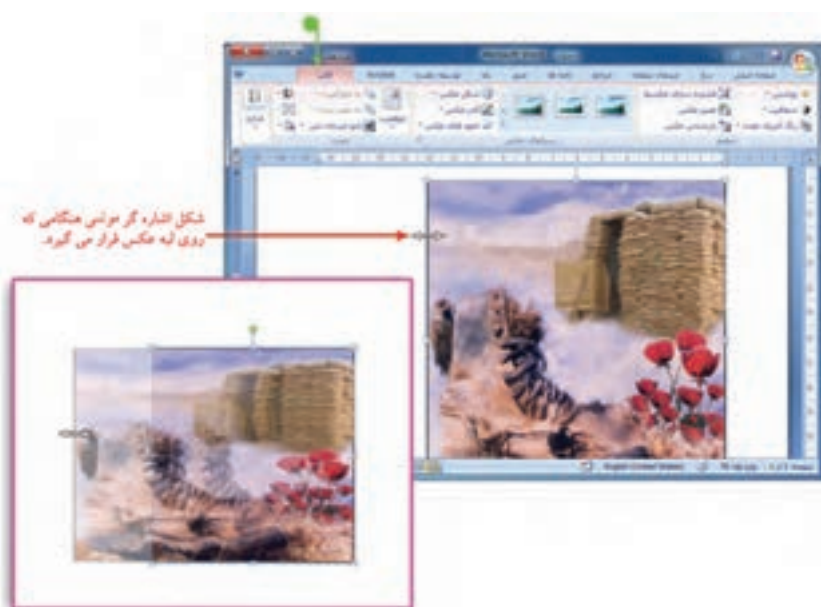
## تغییر اندازه‌ی تصویر

برای تغییر اندازه‌ی تصویر درج شده می‌توانید:

۱- با کلیک روی تصویر، آن را انتخاب کنید.

۲- اشاره‌گر موشی را روی لبه‌های تصویر ببرید تا به شکل  یا  تغییر کند.

۳- با نگه داشتن کلید سمت چپ موشی و کشیدن آن، اندازه‌ی تصویر را به دلخواه تغییر دهید.



● همان‌طور که در تصویر مشاهده می‌کنید بعد از درج تصویر در پرونده، زبانه‌ی قالب (Format) برای عکس ظاهر می‌شود که می‌توانید با استفاده از ابزارهای آن، عکس را ویرایش کنید.

## درج کادر دور صفحه

برای زیباتر کردن صفحه می‌توانید یک کادر دور آن بکشید. برای درج کادر مراحل زیر را انجام دهید:

۱- روی زبانه‌ی **چیدمان صفحه** کلیک کنید.

۲- روی **کادرهای صفحه** کلیک کنید.



۳- در پنجره‌ی «کادرها و سایه‌ها» از قسمت **خط و سایه**، روی **خط و سایه** کلیک کنید.

۴- در فهرست نمایان شده، شکلی برای کادر انتخاب کنید.

● با کلیک روی نماد **خط و سایه** یا **خط و سایه** موجود در کنار کادر «پهنا»، می‌توانید پهنای کادر انتخاب شده را تغییر دهید.



۵- روی دکمه‌ی **موافق** کلیک کنید.


## چاپ پرونده




شما می‌توانید پرونده‌ی خود را بر روی کاغذ چاپ کنید. بهتر است قبل از چاپ متن، پیش‌نمای چاپ را مشاهده کنید تا اگر اشکالی وجود داشت آن را رفع کنید، سپس پرونده را چاپ کنید. این امکان از چاپ غیرضروری و هدر رفتن کاغذ جلوگیری می‌کند.


برای این منظور مراحل زیر را انجام دهید:

۱- روی نماد شروع  کلیک کنید.

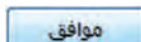
۲- در فهرست باز شده، اشاره‌گر موشی را روی نماد چاپ  نگه دارید.

۳- روی نماد پیش‌نمای چاپ  کلیک کنید.




۴- در پنجره‌ی نمایان شده بعد از مشاهده‌ی صفحه‌ی مورد نظر، در صورتی که اشکالی وجود ندارد روی نماد چاپگر  کلیک کنید.



۵- روی دکمه‌ی  کلیک کنید.

در صورت متصل بودن کامپیوتر شما به چاپگر، محتوای مورد نظر چاپ می‌شود.

۶- برای بستن صفحه‌ی مربوط به پیش‌نمای چاپ، روی نماد  کلیک کنید.



### نکته

در صورت وجود هر اشکالی پنجره‌ی پیش‌نمای چاپ را ببندید؛ تغییرات لازم را روی پرونده‌ی متنی انجام دهید و دوباره برای چاپ اقدام کنید.

۷- از برنامه‌ی واژه‌پرداز خارج شوید.

### نشانه‌گذاری در متن (غیر تجویزی)

در بعضی از متون، برای جلب توجه مخاطب، جملات هر سطر با نشانه‌ای شروع می‌شود. مانند متن مقابل:

برای نوشتن این متن از امکان نشانه‌گذاری در برنامه‌ی واژه‌پرداز استفاده کنید. برنامه‌ی واژه‌پرداز را اجرا کنید.



۱- بند اول را بنویسید و برای نشانه‌گذاری در متن، مراحل بعدی را انجام دهید:

۲- روی  در کنار  کلیک کنید.

۳- در فهرست نمایان شده، نوع نشانه را انتخاب کنید.

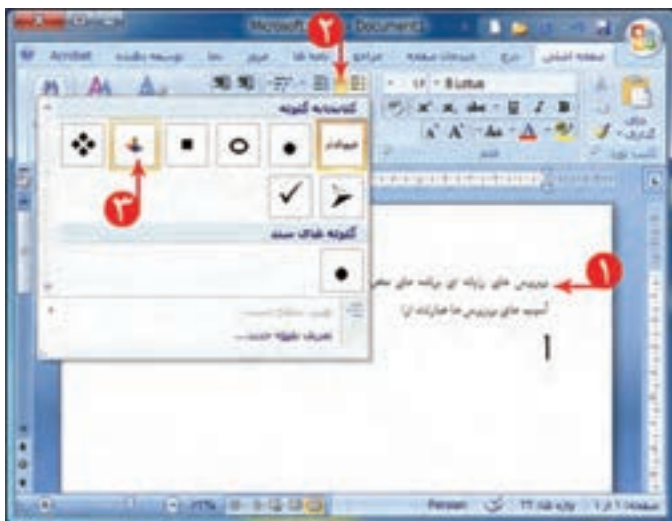
۴- جمله‌ی اول از آسیب‌های رایانه‌ای را بنویسید.


۵- کلید  را فشار دهید.

با فشردن کلید ، مکان نما به سطر بعدی منتقل

می‌شود و نشانه‌ی انتخاب شده در ابتدای سطر جدید قرار می‌گیرد.

۶- به همین ترتیب سایر خطوط را بنویسید.





برای خارج شدن از حالت نشانه گذاری، دوباره روی نماد  کلیک کنید.


۷- یک تصویر مناسب درج کنید.

۸- یک کادر مناسب برای صفحه درج کنید.

۹- پرونده‌ی متنی را با نام «ویروس» در پوشه‌ی «نوشته‌های من» ذخیره کنید و برنامه‌ی واژه‌پرداز را ببندید.

۱- در پرونده‌ی دعوت نامه جشن دهه‌ی فجر یک تصویر مناسب درج کنید و در صورت امکان آن را چاپ کنید و آن را به معلماتتان بدهید.

۲- پرونده‌ی «تبریک سال نو» را باز کنید؛ برای این پرونده، یک کادر دور صفحه‌ی مناسب درج کنید؛ برای تبریک به هر کدام از دوستانتان یک تصویر مناسب درج کنید؛ متن و تصویر تبریک به هر دوست را در یک صفحه قرار دهید (راهنمایی: با استفاده از کلیدهای ترکیبی  و  در ابتدای هر متن تبریک، به صفحه‌ی بعدی منتقل می‌شوید).

۳- متن زیر مربوط به «نکات ضروری کار با رایانه» است. این نکات را در برنامه‌ی واژه‌پرداز بنویسید (راهنمایی: برای شماره گذاری مطالب، نماد  را انتخاب کنید).

تصاویر مناسبی به این نکات اضافه کنید؛ یک کادر دور صفحه درج کنید و آن را ذخیره کنید.



- ۱- نکات مربوط به مصرف سوخت‌های فسیلی و برق را که در کتاب مطالعات اجتماعی خوانده‌اید، در رایانه بنویسید؛ سپس آن را با نام مناسب ذخیره کنید.
- ۲- در درس علوم تجربی، تحقیقی در مورد «افزایش اصطکاک در روزهای برفی و سُرَنخوردن اتومبیل‌ها و اقداماتی که باید صورت بگیرد» انجام دهید؛ گزارش این تحقیق را در برنامه‌ی واژه‌پرداز بنویسید و آن را ذخیره کنید. در صورت امکان آن را چاپ کنید و به معلم ارائه دهید.
- ۳- تحقیقی در مورد «سوخت‌های مورد استفاده در گذشته و حال در کشور ما» انجام دهید؛ گزارش این تحقیق را در برنامه‌ی واژه‌پرداز بنویسید و آن را ذخیره کنید. در صورت امکان آن را چاپ کنید و به معلم ارائه دهید.



# فصل سوم : شبکه‌ی ملی مدارس ایران (رشد)

