اصول درج مطلب در وبلاگ و راهکارهای مناسب

(ویژه سرپرستان و وبلاگ نویسان کنگره ۶۰)



(ويرايش دوم - تير ٩٥) www.c60.ir

سخنی با نویسندگان و مخاطبین

با عرض سلام و احترام خدمت نویسندگان و خدمت گذاران محترم سایت کنگره ۶۰. تمام اتفاقاتی که در نگاه اول خود را بهصورت مشکل در کنگره ۶۰ نشان میدهند، موجب رشد و صعود قابل توجهی برای ما شدهاند. یکی از این رویدادها مشکلی بود که برای سایت بلاگفا افتاد و به این دلیل استفاده بسیاری از وبلاگهای کنگره ۶۰ (اعم از وبلاگ نمایندگیها و لژیونها) منجر به از دست دادن آرشیو و مطالب آنها شد.

به این ترتیب برنامه ای که سایت کنگره ۶۰ برای آینده طراحی کرده بود و آن اختصاص فضا برای وبلاگها با پسوند congress60.org و همچنین در اختیار دادن دسترسی به مسئولین وبلاگهای نمایندگیها بود، زودتر از موعد کلید خورد.

ازاینرو تعداد ۵۱ وبلاگ (تا تاریخ ۹۴/۱۱/۲۵) به زیرمجموعه سایت کنگره ۶۰ انتقال پیداکردهاند و به همین تعداد دسترسی ورود مستقیم به سایت کنگره ۶۰ برای مدیران وبلاگها تخصیص داده شد. برای طی این مراحل و درخواست راهاندازی وبلاگ و دسترسیهای لازم ایجنتهای نمایندگیها و همچنین اسیستِنتهای گروه خانواده میتوانند یک فرد را بهعنوان مسئول فعالیتهای وبلاگ نمایندگی خود به دفتر سایت معرفی نمایند. پسازآن با در نظر گرفتن یک دوره آموزشی با تمامی نکات، اعم از چگونگی گذاشتن مطلب در سایت کنگره، استفاده از آپلود سنتر، انتخاب مطالب، ویرایش عکس، ویراستاری متن و... بهصورت حضوری و در محل سایت کنگره ۶۰ در دفتر مرکزی، اطلاعات ورود به وبلاگ و سایت کنگره ۶۰ در اختیار مدیران وبلاگها قرار خواهد گرفت.

به این ترتیب روال کار اعضای سایت کنگره ۶۰ از حالت گذشته؛ که چک کردن روزانه تمامی وبلاگها بود (تعداد آنها بیش از ۲۰۰ عدد بود) به این صورت تغییر پیدا کرد که مدیران وبلاگها با داشتن دسترسی به سایت کنگره و با تعیین صلاحیت نوع و کیفیت مطالب، خودشان به صورت مستقیم اقدام به ثبت اطلاعات نمایندگی خود در سایت کنند. برای روشن شدن مسیر فعالیت هم به جهت دوری از سردرگمی مدیران و وبلاگ نویسان، از آنان درخواست می شود تا در طول هفته از برنامه ای مشخص پیروی کنند. برنامه ای به شرح زیر:

۱- قرار دادن مطالب کارگاههای آموزشی (به تعداد برگزاری کارگاههای آموزشی هر نمایندگی
 در طول هفته) تا قبل از ساعت ۲۴ آن روز (به دلیل هفتگی بودن دستور جلسات کنگره ۶۰، پس از
 اتمام دستور جلسه امکان استفاده مطلب در هفته بعد میسر نیست).

۲- قرار دادن ۲ مقاله و یا ۲ دل نوشته (مشارکت در مورد دستور جلسات و یا هر موضوع دیگری در سوی اهداف و فعالیت کنگره ۶۰).

٣- قرار دادن يک مصاحبه (گفتوگو).

بهاین تر تیب به عنوان مثال نمایندگی که ۳ جلسه کارگاه آموزشی در طول هفته دارد، حداقل ۶ مطلب در هر هفته تهیه و تولید می کند. البته این روال ثابت نبوده و با توجه به نوع نمایندگی (تعداد اعضا، وبلاگ نویسان و...) متغیر هست.

طبیعتاً تمامی این مطالب هم تولید یک نمایندگی خاص است و از منبع یا وبلاگ دیگری کپی نشده و یا از مطالب قدیمی هم نمیباشد. همه مطالب میبایست توسط مدیر وبلاگ ازنظر محتوا بهدقت مطالعه و سپس ویراستاری و یا در صورت تصویری بودن مطلب، تصاویر آن بررسی گردد و پس از تأیید در سایت کنگره آن را ثبت کند. در هنگام تأیید نهایی و قرار گرفتن مطلب بر روی سایت، تمامی مراحل فوق مجدداً توسط اعضای سایت بررسی شده و طبیعتاً اولویت با مطالبی خواهد بود که این موارد در آنها بیشتر و بهتر رعایت شدهاند.

۲۰ اگر از مطالب نمایندگی خاصی بیشتر و یا از نمایندگی دیگری کمتر در سایت کنگره ۶۰
 ۱۳ استفاده می شود و یا اگر در انتهای مطالب نام سایت کنگره ۶۰ به عنوان ویرایش کننده قرار می گیرد
 و منبع مطلب تغییر می کند، همه و همه به عدم رعایت مطالب فوق برمی گردد.

در حال حاضر با توجه به گسترش روزافزون کنگره ۶۰ در تمامی جهات، کیفیت جای خود را به کمیت داده است و سایت کنگره هم از این اصل مستثنا نیست. پس پیشنهاد می شود به جای انرژی گذاشتن برای تولید تعداد بالای مطلب با دقت و کیفیت پایین در هفته، ۳ یا ۴ مطلب با صرف زمان بیشتر و کیفیت بالاتر ایجاد نمایید.

جهت پاسخ به سؤالات احتمالی و رفع مشکلات شما وبلاگ نویسان محترم، سایت کنگره در هر زمان آمادگی خود را برای پاسخدهی و یا برگزاری مجدد کلاس آموزشی برای مسئولین وبلاگها اعلام داشته و عزیزان میتوانند جهت پرسش و یا هماهنگی با تلفن دفتر سایت ۷۷۶۱۴۲۳۲–۰۲۱ روزهای شنبه، دوشنبه، چهارشنبه از سایت ۹ الی ۱۶ تماس گیرند.

در ادامه کلیه مطالب آموزشی مربوط به تولید مطلب، ساختاربندی، ویراستاری، قرار دادن و ویرایش تصاویر و... به صورت تصویری و نوشتاری آمده است و شما می توانید بامطالعه و مشاهده آن ها بدون هیچ مشکلی یک مطلب با اصول و کیفیت بالا داشته باشید.

با احترام – سایت کنگره ۶۰

مراحل انجام کار

بهطورکلی مراحل انجام ایجاد و انتشار یک مطلب باارزش ازنظر محتوا و فنی به شرح زیر است: ۱ – انتخاب نوع مطلب (تولد، گزارش تصویری، گزارش جلسات، مصاحبه، دل نوشته و...) ۲ – جمعآوری اطلاعات بر اساس اصل امانتداری و رعایت چارت تحریر مطلب. ۳ – امضاء مطلب ۴ – ویراستاری متن ۵ – چک کردن تمامی مراحل تولید (لازم و ضروری است که پس از پایان کار و پیش از انتشار، ۵ – چک کردن تمامی مراحل تولیدی خود و دیگر نویسندگان جهت بازبینی توجه نمایید.) ۶ – انتشار

انتخاب نوع مطلب براي توليد

اگر ما بخواهیم در هر کاری موفق باشیم لازم است که برای خود یک سری اولویتبندی انجام دهیم. در وبلاگ نویسی هم اجرای این عمل بسیار مهم است. اولویتبندی ما در کنگره مشخص است. بهطور مثال من بهعنوان یک وبلاگ نویس که در کنگره میخواهم برای درمان افراد مصرف کننده تلاش کنم، انعکاس تجربیات یک فرد رهاشده که در تولدش در نمایندگی خود مطالبی را بیان کرده بهمراتب بالاتر از کپی کردن یک مطلب پیرامون متافیزیک از یک سایت دیگر و قرار دادن آن در وبلاگ است!

بهطورکلی اولویت در مباحث کنگره در حول محور پیشگیری، مهار و درمان اعتیاد است که کمک کند، یک فرد مصرفکننده به سمت درمان و تعادل برود.

در زیر به یک سری از اولویتهای محتوا یا مطالب وبلاگ نویسی در کنگره اشاره می شود:

- معرفی جامع درمان اعتیاد به مواد مخدر، به روش DST با داروی OT
 - جهانبيني کنگره ۶۰
 - رساندن پیام رهایی از سیگار
 - کمک بهتمامی مسافران و همسفران برای «نوشتن»
 - معرفی ورزش و جهانبینی ورزشی کنگره ۶۰

- نوشتن مقالات و نوشتارهای علمی با موضوعات مرتبط با مواد مخدر، اعتیاد، خانواده و...
 - ثبت اخبار و اطلاعرسانی وقایع

حال این اولویتها به چه معنی بوده و چگونه باید آنها را برای استفاده انتخاب نماییم؟

پاسخ: فرض کنید ما میخواهیم مطلبی با اولویت معرفی درمان اعتیاد به روش DST تولید کنیم. وقتی میخواهیم این مطلب را در وبلاگ قرار دهیم، هسته و موضوع اصلی مطلب ما باید معرفی درمان اعتیاد به روش DST باشد که این موضوع را میتوانیم بهصورت مطالب مختلف و در قالبهای گوناگون انجام دهیم.

به طور مثال می خواهیم روش درمان DST را توضیح دهیم. ولی آن را در قالب یک مصاحبه با یک راهنما در نمایندگی خود که تجربیاتش رو بیان کرده انجام می دهیم و منتشر می کنیم.

بهطور خلاصه؛ اولویت یکی از موارد بالا می شود که به آن اشاره شد و قالب هم نشان دادن آن اولویت در مطالب گوناگون مثل مصاحبه، گزارش تولد، دل نوشته و... می باشد.

برای درک بهتر، میتوانید مراحل کلی کار را در تصویر زیر (از انتخاب اولویت گرفته تا انتشار مطلب) مشاهده نمایید:



راهكارها

در بخش «راهکارها» ما به دنبال آموزش هستیم. افرادی که تابه حال آشنایی با وبلاگ نویسی و قدرت تأثیر آن نداشتهاند، اگر خواسته باشند در مسیر آموزش صحیح قرار بگیرند، بر ما واجب است راه را برای آموزش دیدن افراد و خدمت آنها فراهم کنیم. زیباتر، بهتر و مفیدتر است که هر نمایندگی از کنگره ۶۰، گروه وبلاگ نویسان و خدمت گذار خود را با انتقال آموزش کامپیوتر و اینترنت، مسیر را برای خدمت در این عرصه، برای دیگر مسافران و همسفران هموار کنند.

نکات موردتوجه در بخش راهکارها:

نکته ۱: پایبند بودن به اصل متنهای نوشتاری که از طرف مسافران یا همسفران محترم در اختیار وبلاگ نویسان قرار می *گ*یرد و یا انتقال صحیح و دقیق صحبتها و وقایع بسیار مهم است. توجه به «اصل امانتداری» و رعایت شیوه صحیح نگارش و ویرایش، فعالیتهای ما را باارزش تر خواهد نمود.

نکته ۲: با توجه به اهمیت نوع نگارش و نیز ویرایش شدن متنها، قبل از قرار دادن بر روی وبلاگ باید توجه شود به نحوه نگارش فارسی، ویرایش متن و همچنین قوانین دستور زبان فارسی، البته طبیعی است که سایت کنگره ۶۰ راغب به استفاده از مطالبی است که نگارش و ویرایش قابلقبولتری دارند.

نکته ۳: در مطالب که با عنوان «برداشت از سی دی»، نوشتارها و… به نگارش درمیآیند، توجه به این نکته کاربردی خواهد بود که نوشته ما برداشت شخصی ما از آن نوشتار و یا سی دی بوده و میتوانیم برای نوشته خود نامی را انتخاب کنیم و یا در متن از تجربههای خودمان سخن بگوییم.

مطالبی که نمایندگیها می توانند آنها را پوشش دهند:

- گزارش تولد
- موضوعات مختلف پیرامون رهاییهای هر نمایندگی (گفتگو و...)
 - گزارش جلسات مسافران و یا همسفران
- گزارش اخبار و اتفاقاتی که به صورت روزانه در نمایندگیها وجود دارد
 - گزارشهای تصویری از رویدادهای مختلف
- نوشتههای (مقالات علمی، دل نوشته، گفتگو و...) مسافران و همسفران

گزارش تولد:

لطفاً گزارش تولدهایی که در نمایندگی برگزار میشود بر روی وبلاگ قرار دهید، نقلقول وقایع و تجربیات رها یافتگان در تولد میتواند یکی از مفیدترین مطالب برای افراد خواهان رهایی باشد.

نحوه پیشنهادی تهیه گزارش تولد:

۱- در ابتدا گزارش اولیه جلسه. بهطور مثال:

اولین جلسه از دوره شانزدهم از سری کارگاههای آموزشی عمومی کنگرهٔ ۶۰ نمایندگی افسریه روزهای پنجشنبه مورخهٔ ۹۴/۱۱/۱۵ با نگهبانی آقای علیرضا محمدی پور و با استادی آقای محمد محمدی پور و دبیری آقای محمد اسکندری و با دستور جلسه وظایف رهجو و تولد آقای امرالله قدیری ساعت ۱۶:۳۰ آغاز بکار نمود.

۲- پسازآن عکس از میز جلسه:



(لطفاً در هنگام عکاسی به کادربندی، زاویه، نور توجه فرمایید.)

۳- خلاصه سخنان استاد:

در این بخش خلاصه سخنان استاد با توجه به اصل «امانتداری» که در بخش راهکارها به آن اشاره شده است، بین ۵ تا ۶ خط از سخنان استاد جلسه در مورد دستور جلسه بنویسید.

۴- سخنان استاد در مورد مسافر / همسفر:

در این قسمت نیز بین ۳ تا ۵ خط از صحبتهای استاد جلسه در مورد مسافر و یا همسفر را بنویسید.

۵- تصویری از پیام رهایی

رور المرود الم آموزش خد مترفداری مناسب بمانید. «ون سازان منان کرد. ۱۹ بیک از لامل مالي وأندتني مارك عکس از پیام تولد (لطفاً در هنگام عکاسی به کادربندی، زاویه، نور توجه فرمایید.)

۶- اعلام سفر مسافر / همسفر:



۲- حداکثر ۳ عکس از هنگام اعلام سفر / شادی سایر مسافران و همسفران / تصویر مسافر در کنار راهنما و کیک تولد.

۸- آرزوی مسافر / همسفر:

آرزوی مسافر یا همسفر را با درج عکسی از هنگام اعلام آرزو.



عکس از هنگام بیان آرزو (لطفاً در هنگام عکاسی به کادربندی، زاویه، نور توجه فرمایید)

۹- خلاصه سخنان مسافر / همسفر:

پس از درج عکس از زمان صحبتها، بین ۵ تا ۸ خط خلاصه صحبتهای شخص و اگر همسفر دارد، صحبتهای هر دو را میگذاریم.



(لطفاً در هنگام عکاسی به کادربندی، زاویه، نور توجه فرمایید.)

۱۱– اگر عکسهای خوبی دارید که در متن استفادهنشده است، میتوانید آنها را در انتهای متن اضافه کنید. حتیالامکان از قرار دادن عکسهای یادگاری و تعداد زیاد پرهیز کنید.



(لطفاً در هنگام عکاسی به کادربندی، زاویه، نور توجه فرمایید)

گزارش جلسات:

جلسات عمومی و خصوصی کنگره ۶۰ در وبلاگهای نمایندگیها با توجه به هفتگی بودن دستور جلسات کنگره ۶۰ طبیعی است که پس از پایان هفته آموزشی امکان استفاده از گزارش کارگاههای آموزشی هفته گذشته نباشد. پس پیشنهاد می شود تا پیش از گذشته ۲۴ ساعت، برگزاری کارگاه آموزشی مربوط روی وبلاگ قرار گیرد.

نحوه تهيه گزارش جلسات: ۱- در اولین مرحله گزارش، توضیحات مربوط به اطلاعات جلسه را مینویسید:

دومین جلسه از دوره شصتم سری کارگاههای آموزشی کنگره ۶۰ ویژه آقایان مسافر در نمایندگی آکادمی با دستور جلسه "هفته دیدهبان" با استادی "آقای رضا فاضلی" و نگهبانی "آقای محمدباقری" و دبیری "آقای ناصر توکلی" در روز شنبه مورخ ۹۴/۱۱/۲۴ ساعت ۱۷:۰۰ آغاز به کار نمود.

۲- عکسی از میز جلسه:



(لطفأ در هنگام عکاسی به کادربندی، زاویه، نور توجه فرمایید.)

۳- خلاصه سخنان استاد

با توجه به اصلی امانتداری میتواند بیش از ۱۵ خط باشد.

۴- در بین متن سخنان استاد از عکسهای جلسه استفاده نمایید. (حداکثر ۳ عکس)



(لطفاً در هنگام عکاسی به کادربندی، زاویه، نور توجه فرمایید.)



congress60.org

Photo by: Alireza



congress60.org

گزارش اخبار و اتفاقاتی که بهصورت روزانه در نمایندگیها وجود دارد

این نوع گزارشها میتواند به تفکیک هر اتفاقی که در نمایندگی میافتد را گزارش کند. بهطور مثال: استاد جلسه کارگاه آموزشی روزهای آینده را معرفی کنند و یا اطلاعیههای داخلی را که مرزبانان و یا ایجنت شعبه اعلام میکنند را بر روی وبلاگ خود قرار دهند، همچنین رویدادها و مراسمهای درون شعبهای مانند مراسم پیمان مرزبانی، انتخابات و....

مقالات و نوشتههای مسافران و همسفران

این نوشتهها بهتر است بر اساس اولویتهای درجشده در اصولی که پیشتر راجع به آن صحبت شد باشد.

نوشتههایی که توسط مسافران و همسفران کنگره ۶۰ تهیه می شود، می تواند برای پُربار تر شدن اصول زیر را رعایت کنند:

 ۱- اولین مرحله، کنجکاوی و یا بررسی مشکلات و یا تجربههای شخصی خودتان از پروسه درمان و یا... است.

۲- برای نوشتن راجع به مسئلههای که ذهن شمارا مشغول کرده (مشکلات، راهکار، تجربه و…) تحقیق کنید. برای تحقیق کردن میتوانید از منابع داخلی کنگره، گوگل، ویکیپدیا و… استفاده کنید.

نكته: سعى كنيد از منابع معتبر در تحقيقات خود استفاده كنيد.

۳- نتیجه تحقیقات شما به همراه تجربیات شخصی که در زندگی خود به دست آوردهاید را در قالب یک نوشته، مقاله و یا هر اسم دیگری ساماندهی کنید.

۴- شما در نحوه نوشتن متن میتوانید آزادانه عمل کنید، بهمرورزمان نحوه پیشرفت خود را بهوضوح خواهید دید.

۵- لطفاً در ذکر منابع کوتاهی نکنید. وجود منابع معتبر به نوشته شما قابلیتهای زیادی را خواهد افزود. در دنیای امروز کپی کردن نوشته از سایتها و... اصلاً سخت نیست، اما نوشتن مطالب با استفاده درست از منابع سخت است، اما غیرممکن نیست. مثال: نوشتهای از دیدهبان تحقیقات کنگره ۶۰ جناب آقای خدامی، تحت عنوان «خمیازه، مغز و سیستم ایکس» در روز شنبه ۹۲/۹/۳۰ بر روی سایت کنگره ۶۰ قرار گرفت که نمونه مناسبی برای نوع نوشتن مسافران و همسفران محترم است؛ در صفحه بعد میتوانید این نوشته را مطالعه نمایید:

«خمیازه، مغز و سیستم ایکس»

چند روز پیش مطلبی در مورد سیستم خنککننده مغز منتشر شد و اینکه مصرف سیگار و مواد مخدر باعث میشود تا خون غلیظ شود و در ادامه با تنگ شدن رگها، عملیات خونرسانی به مغز با اختلال روبرو شود. یکی دیگر از نتایج این وضعیت این است که سیستم خنککننده مغز که با هزاران کیلومتر مویرگ، مغز را خنک میکند، نمیتواند کار خود را بهدرستی انجام دهد و درنتیجه دمای مغز بالا میرود.

حال بینیم رفلکس مغز یا ستاد فرماندهی مرکزی بدن در برابر این وضعیت چیست؟

بر اساس نتایج یک پژوهش محققان دریافتند که خمیازه کشیدن باعث می شود که دمای مناسب مغز حفظ شود که در این روند سینوس ها نقش مهمی را ایفا می کنند.

به گزارش ایسنا منطقه دانشگاه علوم پزشکی تهران، با توجه به گفته گری هک، از دانشکده دندانپزشکی دانشگاه مریلند و اندرو گالوپ، از دانشگاه پرینستون خمیازه کشیدن بهاینعلت نیست که شما خسته و بی حوصله هستید و یا به اکسیژن نیاز دارید، بلکه بهتر است بگوییم، خمیازه کشیدن به تنظیم درجه حرارت مغز کمک می کند.

همچنین آنها در ادامه خاطرنشان کردند: «مغز نسبت به تغییرات دما حساس و کاملاً پیچیده است؛ بنابراین باید از گرمای بیشازحد محافظت شود.» مغز مانند کامپیوتر، بهترین عملکرد رازمانی دارد که خنک باشد.

نتایج این پژوهش در مجله Medical Hypotheses به چاپ رسیده است.

منبع: ایسنا، منطقه دانشگاه علوم پزشکی تهران

آیا میتوان بین این پژوهش و یافته کنگره ۶۰ در مورد سیستم ایکس ارتباطی برقرار کرد؟ دیدگاه کنگره ۶۰:

محققان بهتازگی دریافتهاند که خمیازه اصلیترین واکنش بدن در برابر دمای بالای مغز است. اگر دقت کرده باشیم خمیازه کشیدن در افرادی که سیگار و مواد مخدر مصرف میکنند بیشتر از افراد سالم میباشد. همان گونه که میدانیم در کتاب عبور از منطقه ۶۰ درجه زیر صفر برای عملکرد مغز و تولید مخدرهای طبیعی بدن، از مثال چراغنفتی استفاده شده و گفته شده که مواد مخدر از خود انرژی ندارد و انرژی های ذخیره شده جسم را به یک باره آزاد می کند.



برای توضیح بیشتر در مورد عملکرد نرونها (Neuron) و تولید مخدرهای طبیعی میتوانیم بگوییم مواد مخدر از خود انرژی ندارد، بلکه با ورود به فضای بین سیناپسی و تحریک نرونها باعث میشود تا نرونها با حداکثر توان شروع به آزادسازی ناقلهای عصبی یا همان مخدرهای درونی یا اندوجنوس نمایند و شخص احساس نشئگی میکند.

پس از بین رفتن اثر مواد یا حالت تحریک کنندگی مواد، نرونها خسته و درمانده از کار می ایستند، ذخیره ناقلهای عصبی در وزیکول ها (Vesicle) در انتهای سلول عصبی خالی است و دیگر مخدر طبیعی در سلول وجود ندارد. در این حالت سطح مخدرهای طبیعی بدن یا انوجنوس ها (Endogenous)پایین می آید و شخص احساس خماری می کند.



دوباره با مصرف مواد، نرونهای خسته بار دیگر تحریک می شوند و باید مخدرهای طبیعی تولید و ترشح نمایند. با تکرار این عمل، نرونها روزبهروز ضعیف تر و لاغر تر می شوند آتروفی (Atrophy) تا جایی که می میرند.

خمیازه خماری را اکثر ما خیلی خوب میشناسیم، در هنگام خماری یا کمبود مخدرهای وارداتی یا اکسوجنوس (Exogenous)، شخص پشت سرهم خمیازه میکشد، زیرا همان طور که توضیح داده شد، در هنگام خماری، نرون ها یا سلولهای عصبی به شدت تحت فشار هستند تا با تولید مخدرهای درونی یا Endogenous خماری را از بین ببرند. به احتمال زیاد این فشارها نیز به نوبه خود باعث بالا رفتن دمای مغز می شود و به دنبال آن پشت سر هم تولید خمیازه میکند. خمیازه با ورود حجم زیادی از اکسیژن سعی میکند خون بیشتری همراه با اکسیژن بیشتری به مغز برساند و از حرارت و فشار مغز بکاهد.

به گفته محققان «در طول خمیازه کشیدن، دیواره سینوس فک بالا به علت انعطاف پذیری به سرد شدن مغز کمک میکند. آنها متذکر شدند که عملکرد واقعی سینوس هنوز موضوع بحثانگیزی است و این نظریه ممکن است به روشن شدن اهداف عملکردی آنها کمک کنند.»

گالوپ گفت: «خمیازه کشیدن بیشازحد، به نظر میرسد علامتی باشد از شرایط افزایش دمای مغز و یا آسیبدیدگی سیستم مرکزی اعصاب و بیخوابی باشد.»

> مسافر علی خدامی لژیون: علی خدامی نمایندگی: آکادمی منابع: ایسنا، دانشگاه علوم پزشکی تهران تاریخ: ۹۲/۹/۳۰

ویرایش، تغییر سایز و حجم تصاویر

تصاویری که توسط دوربین عکاسی و یا تلفنهای همراه گرفته می شود دارای سایز بزرگ و حجم زیادی هستند به همین دلیل برای استفاده از آنها در وبلاگ و سایت میبایست سایز تصاویر ازنظر ابعاد کوچکتر و در ادامه آن حجم تصویر کاهش یابد.

Light Image Resizer یکی از نرمافزارهایی که این کار را بهراحتی انجام میدهد Light Image Resizer می اندازه عکسهای خود را میباشد. این نرمافزار به کسانی کمک میکند که میخواهند خیلی سریع اندازه عکسهای خود را تغییر دهند، حجم آنها را بدون کاهش کیفیت کم کرده، آنها را به فرمت دلخواه تبدیل کنند و با کپی کردن درنهایت آنها را به صورت منظم دستهبندی نمایند. میتوانید با یک جستجوی ساده، از اینترنت و یا از DVD که توسط سایت کنگره ۶۰ تهیهشده است آن را دریافت نمایید.

نحوه کار با نرمافزار:

۱ - ابتدا نرمافزار را نصب کنید سپس آن را اجرا کنید.

۲- عکس موردنظر را از طریق منوی File وارد برنامه کرده و بر روی کلید Next کلیک کنید.

(امکان انتخاب چندین عکس باهم وجود دارد)



۳- در بخش Option میتوانید ابعاد تصویر را از طریق گزینه های Width و height کم یا زیاد کنید.

×	Light Image Resizer 🚽 🗖 🗙
Obviousidea 🥳	Images [1] Options 🔄 Preview 🎲 Settings
44444 4 4	Profile: <desktop resolution=""> 🗸 🗋 🔚 🔇</desktop>
444444	Width: 10 500 pixels v 💿
444444	Height: 🚺 1080 🚔 pixels
9999999	Mode: 🕐 💽 Fit 🗸 🗸 🕫
Contraction and	() Keep aspect ratio
The states	Action: Resize and Create Copies V 🕐
ele e e e e e	Destination Came Folder as Original >
	< Back

برای نتیجه گیری پیشنهاد می شود تنظیمات را عیناً مانند تصویر زیر انجام دهید:

۱: عدد ۰۰۵ بهعنوان تعیین عرض تصویر وارد شود.
۲: گزینه Fit انتخاب شود.
۳: حتماً تیک مربوط به این گزینه زدهشده باشد.
۴: آدرس محل ذخیره عکسها پس از پردازش رو انتخاب نمایید.
۵: برای پایان کار و انجام عملیات بر روی Process کلیک کنید.
۲: حتما تیک مربوط به این گزینه زدهشده باشد. ۴: آدرس محل ذخیره عکسها پس از پردازش رو انتخاب نمایید. ۵: برای پایان کار و انجام عملیات بر روی Process کلیک کنید.

۴- با مشاهده پنجره زیر عمل تغییر سایز تصاویر به پایان رسیده و در محلی که تعیین کردید ذخیرهشده است.



توجه: ممكن است با توجه به نسخه، ظاهر نرمافزار كمى متفاوت باشد ولى كليت كار يكى است.

آپلود سنتر رسمی سایت کنگره ۶۰

برای آپلود تصاویر و استفاده در وبلاگ و سایت کنگره میبایست از آپلود سنتر کنگره ۶۰ به آدرس up.c60.ir استفاده نمایید.

شما میتوانی با این وبسایت تمامی عکسهای مورداستفاده خود را بهراحتی ذخیره کنید. همچنین این امکان را به شما میدهد که دیگر نگران پاک شدن فایلهای آپلود شده خود نباشد.

مراحل استفاده:

برای استفاده پس از واردشده به آدرس، باید عضو شوید، جهت این کار روی ثبتنام کلیک نمایید.

وەغەمەل آ پلود سىتر رسمى سايت كىگرە ۶۰
نام کاربری
رمز عبور
آیا رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟ تبت نام ورود

میل نمایید.	، فرم را تکم	شده در سایت	اهنمای درجنا	توجه به ر	سپس با
-------------	--------------	-------------	--------------	-----------	--------

سری می سایت کنگره ۶۰	0
دگی	نام و نام خانوا
ب در کنگره 60 (فقط عدد)	شماره عضويت
0	
	رمز عبور
(مرجعها المراجعة مراجعة مرجعة المرجعة الم	
ارجهت باروبای دست عبون	
3	
	نمايندكى

توجه: برای رمز عبور فقط از حروف و اعداد انگلیسی استفاده نمایید.

با کلیک کردن بر روی ثبتنام و در صورت عدم اشتباه، تصویر زیر را مشاهده خواهید کرد.



بعد از گذشت ۲۴ ساعت از زمان ثبتنام میتوانید با واردکردن شماره عضویت خود و رمز عبور وارد آپلودسنتر شوید. عکسی که مشاهده مینمایید از محیط برنامه آپلود سنتر است:

	پود س تتر رسمی سایت کنگره ۶۰
بارگذاری فایل	➡ پوشه ی جدید
Home	
این پوشـه خالی است	
شرده سازی جابه جایی <mark>کپی انتخاب همه</mark>	🔻 مرتب سازی بر اساس نام

ابتدا با ایجاد یک پوشه جدید کار را شروع میکنیم.

جهت این کار روی پوشه جدید کلیک و با انتخاب گزینه (**ایجاد پوشه**) آن را به فهرست خود اضافه کنید. بهتر است برای مدیریت و کنترل و دسترسی آسانتر، فایلهای خود را در پوشههای مجزا و با اسمهای مربوط به آن ایجاد کنید.

به طور مثال با ایجاد یک پوشه بانام Test به کار خود ادامه میدهیم (فقط از حروف انگلیسی استفاده نمایید)؛ با وارد شدن به پوشه میتوانید اولین فایل خود را روی نرمافزار آپلود کنید. جهت این کار روی دکمه بارگذاری کلیک نمایید. در پنجره بازشده میتوانید فایل موردنظر خود را انتخاب کنید.

آپلود:	حال	در	فايل
--------	-----	----	------

	پاود س تتر رسمی سایت کنگره ۶۰
بارگذاری فایل	
Tulips.jpg	×
	انجام شد

اکنون با کپی کردن لینک، از آن برای ساخت وبلاگ خود بهرهمند شوید. (در صفحات بعد به نحوه استفاده از این لیک اشاره میشود)

نکاتی مهم که در ار تباط با این نرمافزار و اسم فایلها وجود دارد بهاین تر تیب است.

- ۱. استفاده از فونت فارسی، برای فایلها مجاز نیست.
 مانند: درست Tavalod.jpg نادرست jpg.retubelity.
- ۲. به کار بردن space در اسم فایلها مجاز نیست. مانند: درست Cogresse60 نادرست 60
 - ۳. درج کردن هرگونه کاراکتر در اسم فایلها مجاز نیست.
 ۳. مانند: * & ^ % \$ _ () # @ ! ?

مسائلی که بعد از آپلود عکس و فایلها و یا فولدرها در نرمافزار وجود دارد بهاین تر تیب است.

 بعد از آپلود کردن، اسم فایلها نباید تغییر کند؛ به این علت که فایل های درجشده در وبلاگ دیگر نمی توانند فایل اصلی را شناسایی کنند.

۲. فایلها از پوشهایی که در آن هستند، نباید جابهجا شوند؛ بهاینعلت که دیگر نمیتوانند مسیر خود را پیدا کنند.

۳. فایلهای آپلود شده نباید پاک شوند؛ بهاینعلت که عکسها و یا فایلهای بکار رفته در وبلاگ دیگر به نرمافزار دسترسی ندارند.

درج امضاء در پایان هر مطلب

در پایان هر مطلبی که بر روی وبلاگ قرار میدهید، به دلیل انتشار مطلب در دیگر رسانهها و شبکهها، آن را به ترتیب زیر امضاء و به نام خود ثبت نمایید.

روش امضاء:

مثال:

آیین نگارش و نشانه گزاری در زبان فارسی

یکی از نکات مهم در دستور زبان فارسی توجه داشتن به قوانین نشانه گزاری میباشد؛ زیرا باعث می شود که شخص مخاطب در هنگام خواندن متن فهم بهتری داشته باشد و درنهایت ارتباط بهتری با جمله برقرار کند.

در این قسمت با تعدادی از این نشانهها آشنا میشویم.

نقطه (.) برای جدا کردن جملات کامل و در پایان متن استفاده می شود. و همچنین وقتی به دنبال حرفی بیاید, به این منظور است که آن حرف, علامت اختصاری یک کلمه و یا اسم است. نکته ایی که در ارتباط با این علامت وجود دارد این است که نباید در پایان تیتر و اجزای آن استفاده شود.

- در پایان جمله کامل:
 اصفهان شهر بزرگی است.
 پس از هر حرفی که بهصورت اختصاری به کاررفته باشد:
 م. ح. د. (مهندس حسین دژاکام)
 ش. م. (شماره ملی)
 در پایان تیتر به کار نمی رود، مانند اسم یک کتاب:
 درست: عبور از منطقه ۶۰ درجه زیر صفر
 - نادرست: عبور از منطقه ۶۰ درجه زیر صفر.

ویر گول (،) برای تفکیک جملهها در یک پاراگراف و یا متن بکار میرود و همچنین رفع ابهام، در هر موردی که پشت سر هم قرار گرفتن دو کلمه با احتمال ایجاد ابهام روبرو باشد و یا در اکثر موارد برای جلوگیری از اشتباه خواندن؛ در مواردی که به کار نبردن ویر گول باعث عوض شدن مفهوم جمله می شود.

در میان کلمههایی که در هنگام خواندن ممکن است به هم اضافه شوند:
 پس از کلمههایی مانند:
 بله، خانه را مرتب کردم.
 نه، امروز برای خرید نرفتم.

میان واژههای که باهم خوانده میشوند:
 خوب و بد، زشت و زیبا، روشنایی و تاریکی، آبوهوا
 پیش از حروف تعلیل:
 زیرا، چون، چراکه، چه،
 عوض شدن مفهوم جمله:
 با رسیدن شکوفهها، به میوه وقتی نیست.

لحظه دشواری در آن لحظه احساس نمیشود، آن چنانکه یادآوری آن دشواری، دشوار است.

نقطه – ویر گول (؛) هرگاه جملهای ازنظر دستوری کامل باشد و رابطه معنایی آن با جمله ٔ بعد مرتبت باشد در این صورت، میان آن جمله و جمله بعد، نقطه – ویر گول قرار خواهد گرفت؛ اما اگر بیش از دو جمله غیر مرتبت قرار بگیرد، از نقطه استفاده می شود. همچنین از این نشانه قبل از کلمه توضیحی نیز به کار می رود.

ارتباط معنایی:
 با تفکر؛ ساختارها آغاز می گردد.
 قبل از کلمه توضیحی:
 من آب میاورم تو آنقدر بنوش که سیراب شوی؛ اما نه زیرآب.

دونقطه (:) قبل از نقلقول به کار میرود، همچنین برای نوشتن معنی واژهها در مقابلشان استفاده می شود.

- نقل قول از جانب شخصی یا چیزی:
 قدرت مطلق: من میدانم آنچه را که شما نمیدانید و بیاموخت آدم را کل نامها و به ساکنین
 گفت؛ اکنون خبر دهید مطالبی را که آدم میداند.
 مقابل واژهها:
 - دموکرات: آزادی استبداد: اجباری

ويراستاري متن

لازم است پس از تهیه مطلب و تایپ، جهت انتشار، متن را مطالعه و ویراستاری نماییم تا غلطهای املایی و نگارشی احتمالی آن اصلاح گردد تا متنی بدون نقص ارائه شود؛ اما ازآنجایی که شاید این امر وقت گیر و گاهی اوقات نیاز به تخصص داشته باشد، بازهم از نرمافزارهای موجود کمک خواهیم گرفت.

نرمافزار «ویراستیار» افزونهای برای مایکروسافت وُرد است که برای استفاده کاربران فارسیزبان طراحیشده است. از قابلیتهای ویراستیار میتوان به اصلاح خطاهای املایی، اشتباهات ویرایشی و نشانه گذاری و نیز استانداردسازی متون فارسی اشاره کرد.

این نرمافزار را می توانید از آدرس www.virastyar.ir و یا DVD تهیه شده توسط سایت کنگره دریافت و بر روی کامپیوترهای خود نصب نمایید.

نحوه کار با نرمافزار:

۱- پس از نصب، نرمافزار Word را بازکنید. متن خود را تایپ نمایید.

	? 🗉 – 🗗 🗙 Sian in 💽
L 7	
ای عاشقان روزتان مبارک.	
بهراستی ، پلههای رسیدن به عشنم خالق ، عشق بلاهوض به مخلوقین اوست.	
قلم را برم داریم و زبر لب (ن و القلم و ما سط و 💌 😵 ویزامتاری	
يروردگاريگانه و واحد	
بهراستی ، بلههای رسیدن به عشق خالق ، عشق بلاعوض به مخلوقین اوست . نادیدهگیری ن	
· ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	
ای ایثارگران و از خودگذشتگان و ای کسانی که بی میشنهاد توضیح	
می کنید و در کنگره حضوری پررنگ دارید ، چرا کا بیشنهادهای اهلایی عشق اصلاع اهلایی ۲۹ معنی مع	
نزدیکی به ما دیده نمی شوید. عشر اصلاح املایی	
ای بزرگ مردان راه عشق و فداکاری ، شما دل از دند	
در جهت پیشرفت بشریت قدم برمی دارید و همواره	
نشرد.	

۱: به برگه Virastyar رفته.

۲: بر روی ویراستاری کلیک نمایید.

۳: پنجره ویراستاری باز میشود. این پنجره دارای بخشهای گوناگونی میباشد. با شروع ویراستاری کلماتی که دارای مشکل میباشند به صورت هوشمند توسط نرمافزار انتخاب می شوند و به رنگ زرد درمی آیند؛ که در این تصویر کلمه "عشق" است که اشتباه "عشغ" نوشته شده است.

۴: در این بخش پیشنهادهای نرمافزار برای اصلاح کلمه انتخابی نمایش داده می شود. در این مثال ۳ پیشنهاد "عشق"، "عشر" و "عشا" داده شده است که منظور ما در نوشته کلمه "عشق" می باشد. در جلوی هر کلمه و در قسمت توضیحات، مورد تشخیص داده شده توسط ویراستیار آمده است که می تواند "اصلاح املایی"، "اصلاح فاصله گذاری"و... باشد.

۵: چنانچه هیچ کدام از کلمات پیشنهادی توسط نرمافزار، مدنظر ما نبود از این گزینه جهت انصراف از اصلاح کلمه انتخابی استفاده می کنیم. به عنوان مثال کلمه "ترابخانی" چون یک اسم بوده و به عنوان کلمه داری معنی توسط نرمافزاری شناسایی نمی شود می توانیم از گزینه نادیده گیری برای رد شدن از اصلاح آن اقدام نماییم.

۶: این گزینه همچون مورد قبلی عمل کرده با این تفاوت که اگر ما چندین بار کلمه انتخاب شده را در متن داشته باشیم، دیگر نیازی نیست، با هر بار انتخاب از دکمه نادیده گیری استفاده کنیم و با یکبار استفاده از دکمه نادیده گیری همه، از تمام کلمه انتخاب شده، در کل متن چشم پوشی می شود. در مثال ما اگر در کل متن ۵ جا، از کلمه "ترابخانی" استفاده شده باشد، از هر ۵ مورد گذر می کند. درواقع آن کلمه، یک کلمه مجاز توسط ویراستیار شناخته می شود.

۲: گاهی اوقات ما از کلمات خاصی در متون خود زیاد استفاده می کنیم که توسط نرمافزار قابل شناسایی نیستند. برای حل این مشکل که در دفعات بعدی نرمافزار به این کلمات به عنوان کلمه دارای مشکل نگاه نکند، می توانیم با استفاده از این گزینه آن را به دایره کلمات نرمافزار به عنوان یک واژه مجاز اضافه نماییم.

۸: چنانچه کلمه انتخاب شده دچار مشکل باشد و در لیست پیشنهادها صحیح آن ارائه شده باشد، می توان با انتخاب آن از لیست و سپس کلیک بر روی تغییر، آن کلمه را اصلاح کرد. در تصویر چون منظور ما از کلمه اشتباه "عشغ"، در لیست پیشنهادها "عشق" می باشد، با کلیک بر روی تغییر آن را اصلاح می نماییم.

۹: این گزینه همانند نادیده گیری همه عمل می کند با این تفاوت که اصلاح کلمه را در کل متن انجام می دهد. به بیان دیگر اگر ما در کل متن ۳ با از کلمه "عشغ" استفاده کرده باشیم، هر ۳ کلمه اصلاح و به "عشق" تغییر می کنند و برای هر بار انتخاب کلمه سؤال اصلاح از ما پرسیده نمی شود. انتخاب این گزینه و همچنین نادیده گیری همه سرعت انجام کار را افزایش می دهد. البته باید در استفاده از آن ها دقت بیشتری به خرج دهیم.

۲- پس از طی کردن مراحل ویراستاری و رسیدن به پایان متن، پیغام "ویراستیار به انتهای متن رسید" نمایش داده می شود و می توانید با انتخاب گزینه خیر از ویراستاری خارج شوید و یا با انتخاب بله برای افزایش دقت، مجدداً از ابتدا متن را ویراستاری نمایید.

<u>7</u>	🕮 💡 ویراستاری
ياديدەگىرى	موارد یافتشده:
ادیده <u>گیر</u> ی همه منابع	
شود؟	ویراستیار ویراستیار به انتهای متن رسید، عملیات دوباره از ابتدای متن آغاز پیشنه
	بيشد الم
توقف	

۳- پس از پایان عملیات ویراستاری متن، نوبت به اصلاح نشانه گذاری ها میباشد. این عمل هم عیناً مانند ویراستاری بوده و تمامی گزینه ها مابین آن ها مشترک است. با استفاده از این گزینه کلیه اصلاحات مربوط به نشانه گذاری ها در متن شما انجام می گیرد.



۴- پس از ویراستاری و نشانه گذاری عملیات مربوط به ویرایش متن پایان مییابد.

نحوه استفاده از وبسايت ميهنبلاگ:



در حال حاضر می خواهیم با نحوه ورود به سایت میهن بلاگ آشنا شویم. ابتدا به آدرس mihanblog.com وارد شوید.

با داشتن اسم کاربری و رمز عبور، روی ورود کلیک کنید.



صفحهای که مشاهده میکنید، تصویری از قالب وبلاگ است.

برای شروع و ایجاد کردن یک رویداد روی دکمه ارسال مطلب کلیک می کنیم.

ارسال مطلب رشيو مطالب	— اطلاعات * عنوان
آمار بازدید نظرات	متن [فتت] ▼ [اتداره]▼ (۱۹۹۷ *× × × × (۱۹۹۷ التداره]
موضوعات وبلاگ صندوق پیام <mark>ر</mark>	
لینکستان لینکدونی نظرسنجی صفحات جانبی	
قالب مدیریت فایل ها تنظیمات	

در تصویر فوق ابزارهای مختلفی را مشاهده می کنید که به وسیله آن می توانید مطلب خود را ثبت کنید؛ همچنین این امکان را به شما می دهد که عکس موردنظر خود را اضافه کنید. برای آشنایی و نحوه کار به این تر تیب عمل می کنیم.

- واردکردن عنوان مطلب. این کلمه بهعنوان تیتر متن شما نشان داده می شود.
- متن موردنظر خود را تایپ کنید. پیشنهاد می شود برای متن خود از فوت Tahoma و سایز ۱۲ استفاده کنید.
 - درج کردن عکس در صورت تمایل با توجه به نکاتی که توضیح داده می شود.

در قسمت آشنایی با سایت آپلود سنتر و نحوه آپلود کردن عکس و گرفتن لینک آن صحبت شد. با Copy کردن لینک و Paste کردن آن میتوانیم عکس دلخواه خود را ثبت کنید. البته ابزارهایی در این صفحه وجود دارد و به آسانی قابل استفاده است.

			درج تصوير
http://up.c60.ir/repository/26491/	Test/Tulips.j	pgl	آدرس تصویر: متن جایگزین:
- فاصله بندی افقی: عمودی:	•	: خط کرسی	
		:	لــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	لغو	ثبت	پیش نمایش

حال با کلیک بروی دکمه ارسال میتوانید مطلب خود را در قسمت آرشیو مطلب مشاهده و مدیریت

أرشيو مطالب جستجو مطالب			
🕥 مطلب با موفقیت ارسال شد.			
عنوان	اطلاعات		
	10:45 - mallans	0	

نحوه ثبت مطلب در سایت کنگره

پس از اتمام مراحل تولید و انتشار مطلب در وبلاگ، لازم است مطالبی که به تشخیص سرپرست وبلاگ نویسان ترسیم شده است، در سایت کنگره ثبت تا پس از بررسی، تأیید نهایی شوند و در سایت قرار گیرند.

برای این منظور بهتمامی سرپرستان دسترسیهای لازم جهت انجام این عمل دادهشده است.

مراحل ورود و ثبت: ۱- به آدرس www.congress60.org/bo مراجعه نمایید. (پیشنهاد می شود از مرور گر Google Chrome استفاده نمایید.)

۲- نام کاربری و کلمه عبور را وارد نمایید.

x ورود به سیستم						14	Shahrooz	- 🗆 ×
← → C C congress60.c	org/bo/				T 🗘	1	0 🗩 🤻	iø :ø ≡ *
جستجو مروز : سه شنبه 27 بهمن 1394		اهکارهای مناسب	کررات(کی38 عتیاد، درمان و را	واليداري آتش ورا . پايگاه اطلاعاتي ا	د کمن کروس	مع <u>ت ح</u> ارزمانی	t r	Jestis Jestis Vice Knowledge
This Site Is Available In English	آدرس شعب کنگره ۶۰	گروه خانواده	راهتمايان	وبلاگ نوبسان	تريت بدنى	حقيقات ونوشتارها	دبير کل ک	صفحه اصلى
0 G+1						به با ويليام وايت	ر دژاکام مصاح	بيوگرافي مهندس
			ود مدبر سایت	1 9	_			
					ي: ور :	نام کاربر کلمه عب		
			ورود					
با وب سایت کنگره 60 آدرس شعب کنگره 60	صفحه اصلبی تماس ا		ه أمار بازدید روزانه: (مشاهده			منبع آزاد است Congres	برداشت مطالب با ذکر ss 60 © 2016

۳- پس از کلیک بر روی دکمه ورود، صفحه گزارش فعالیتهای مربوط به کاربری شما نمایش داده خواهد.

		جسته امروز : سه شنبه 27 يومن 1394		اهکارهای مناسب	کررانتارکتیم8 سیاد، درمان و را	ریک (ری آنش روزان پایگاه اطلاعاتی اه	كمت كرو. و)	مع <u>ت ح</u> یارزمانی	Le Chicany	Via Verice	94
0	G+1 This Site Is	Available In English	آدرس شعب کتگره ۶۰	گروه خانواده	راهتمايان	وبلاك نويسان	تريت بدنى	مقيقات ونوشتارها	دبیر کل ت	صقحه اصلى	
							نصاوير مواد مخدر	مواد مخدر گالری :	تازه واردين انواع	راهتمای ویژه	
									و فروج از سیستم	ں آمدید /	laleh عزیز خوش
0											مديريت اخبار
نمایش : ۲۸	د کل اخبار : ۱۴۵۶۷	تعداد							ر موجود	🐻 مدیریت اخبا	🕂 افزودن خبر جدید
									فارسی ۲		زیان 🧐
								•	تمامر گروهها		فعاليت خبر
											فقط اخبار ويژه
$\Theta \Theta$					جستجو						
عمليات	تاريخ	فعاليت خبر	کاربر				لنوات	5			ويژه
* 🖘 🕈	1394/11/25	كارگاه های آموزشنی کنگره 60	laleh		نام	ینی آقا <mark>ی امی</mark> ن دژاک	ه بان محترم جهانب	بده بان با استاد <mark>ی</mark> دید	حشن هفته د		*
* 3	1394/11/21	اخبار داخلی	laleh			مالاله	ت مرزبانی شعبه پارک	چهارمین دوره انتخابان			*
× 3	1394/11/15	کارگاه های آموزشنی کنگره 60	laleh		يف رهجو	دستور جلسه وظا	ورهای پنجشنبه با	سبحگاهی بارک لاله ر	کارگاه آموزشی م		*
* 🐔 🕯	1394/11/12	کارگاه های آموزشنی کنگره 60	laleh			رک لاله	گره 60 ؛ نمایندگی با	کارگاه های آموزشای کنا			*
* 3	1394/11/10	کارگاه های آموزشنی کنگره 60	laleh			، لاله	ہ 60؛ نمایندگی پارک	کارگاہ اُموزشنی کنگر			贪
× 🖅 🤨	1394/11/03	کارگاه های آموزشای کنگره 60	laleh			، لاله	ہ 60؛ نمایندگی پارک	کارگاہ آموزشتی کنگر			*
× 🖅 🤋	1394/10/29	کارگاه های اُموزشای کنگره 60	laleh	عمل به ظاهر نیک	ق عمل سالم با	با دستور جلسه فر	وزهای سه شنبه ا	مبحگاهی پارک لاله ر	کارگاه آموزشی م		貪

- ۱: تعداد اخبار ثبتشده توسط کاربری سرپرست در سایت کنگره
 - ۲: جهت ویرایش مطلب ثبتشده
 - ۳: حذف مطلب
 - ۴: افزودن خبر جدید

۴- در بخش افزودن خبر شما میبایست اطلاعات مربوط به مطلب خود را وارد نمایید:

افزودن خبر	
	موضوع خبر : 🕕
No file chosen Choose File	عکس خبر : 🕚
	تاريخ خبر : 🕒
فارسىي 🔻	زبان: 🌔
اخبار داخلی ۲	فعالیت خبر : 🔕
گزارش استفاده از منابع 🚽 مدیریت منابع خارجی	منبع خبر : 📀
	توضيحات کوتاہ : 🚫
	کلمات کلیدی (KeyWord): (کلمات کلیدی را با فاصله جدا تمایید)
Source I C I C I C I C I C I C I C I C I C I	میں خبر : 3
الارددن خبر	

۱- موضوع خبر همان عنوان مطلب میباشد. به عنوان مثال: "الطاف خداوند؛ گفتو گو با دیده بان
 جهان بینی آقای امین دژ کام".

۲- عکس خبر، تصویر کوچکی است که در کنار عنوان خبر ظاهر میشود و مرتبط با موضوع میباشد. این عکس باید دارای سایز ۲۲۴ پیکسل برای عرض و ۱۴۰ پیکسل برای ارتفاع باشد. برای تغییر سایز عکس میتوانید از نرمافزارهای مختلف استفاده نمایید. اگر با فتوشاپ (Photoshop) آشنایی دارید میتوانید تصاویر بهتر و با تنوع بیشتر ایجاد نمایید، در غیر این صورت میتوانید این کار را با نرمافزار این امر تنظیمات قسمت Light Image Resizer را، عیناً مانند تصویر زیر وارد نمایید:

8		Light Image Resizer	- 🗆 🗙
Obviousidea 🥳	Images [1] O	otions 🔯 I	Preview 🎲 Settings
	Profile:	<desktop resolution=""></desktop>	\[\] \[
444444	Width: 🕦	224 💌 pixels 🔻 🕐	
444 444	Height: 🕐	140 pixels	
99999999	Mode: 🕲	Crop	¥ 💿
	6	Reduce before crop (based on short side)	I. I.
Telefaller	Action:	Resize and Create Copies	• 🤊
ele e e e e e	Destination:	C:\Users\Shahrooz\Desktop\New folder\	V 📄 🖓
93 13	< Bad		Process

۱: عرض تصویر ۲۲۴ وارد شود.
۲: مقدار ۱۴۰ برای ارتفاع.
۳: گزینه Crop انتخاب شود.
۴: تیک مربوطه حتماً زدهشده باشد.
۵: بر روی دکمه Process کلیک کنید.

توجه: نکتهای که در این بخش حائز اهمیت است نسبت ابعاد تصاویر میباشد. به دو تصویر زیر دقت نمایید:





تصویر شماره (۲)

تصویر شماره ۱ به صورت عمودی می باشد و تصور شماره ۲ به صورت افقی. می بایست تصاویر طوری انتخاب شوند که نسبت ابعاد افقی داشته باشد. حال برای درک بهتر تصاویر زیر را مشاهده نمایید:



تصویر شماره (۳)



تصویر شماره (۴)



تصویر شماره (۵)



تصویر شماره (۶)

همان گونه که مشاهده می کنید تصویر شماره ۲ در هر شرایطی حالت خودش را حفظ کرده، ولی تصویر شماره ۱ بعد از تغییر سایز همان طور که در تصویرهای شماره ۳ و ۵ قابل ملاحظه است، کاملاً حالت خود را ازدست داده است و شکل نا خوش آیندی به خود گرفته است.

Light Image پس همیشه از نسبت ابعاد افقی و با تنظیمات گفته شده در نرم افزار Resizer استفاده نمایید تا تصاویر زیبایی تولید نمایید.

۳- تاریخ خبر رو از لیست بازشو انتخاب نمایید.
۴- انتخاب زبان مطلب که طور پیش فرض فارسی است و تغییر نمی دهیم.
۵- فعالیت خبر تعیین کننده نوع مطلب است که بر اساس نوع مطلب ما باید انتخاب شود.
۶- برای انتخاب منبع می بایست نام نمایندگی خود و یا نام کاربری خود را وارد نمایید. به طور مثال
۶- برای انتخاب منبع می بایست نام نمایندگی خود و یا نام کاربری خود را وارد نمایید. به طور مثال
۱گر ارسال کننده، سرپرست نمایندگی کرمان است با تایپ کلمه کرمان لیست بازشونده ای از مجموعه وبلاگها و کاربریهای ثبتشده در سایت نمایش داده می شود و با کلیک بر روی نمایندگی مربوطه منبع خبر رو انتخاب می می ایست.
۲- توضیحات کوتاه قسمتی از متن می باشد که می تواند در کوتاه ترین زمان، حق مطلب را به بهترین نحو به مخاطب انتقال دهد.
۸- چند کلمه کلیدی که هسته و تعیین کننده موضوع متن مطلب هست را وارد و بافاصله از هم جدا ماید.

۹- متن اصلی مطلب که در وبلاگ قرار گرفته شده است، با مراحل و شرایط زیر قرار می گیرد:



1: ابتدا بر روی کلیک نمایید. 📲

در پنجره بازشده متن کپی شده از وبلاگ را با استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl + v بر روی صفحه کلید در محل متن Paste سپس بر روی OK کلیک نمایید.



این عمل موجب می شود خاصیت های داده شده به متن که در وبلاگ یا در نرم افزار Word به متن داده شده است از بین برود و یک متن خام به همراه تصاویر وارد شود.

۲: پس از قرار دادن محتوا با استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl + A کل متن را انتخاب سپس فونت Tahoma را انتخاب کنید.

Ftahoma	*	13	4
Font Name			
Arial			
Comic San	s MS		
Courier	New		
Georgia			
Lucida Sa	ns Un	icode	
Tahoma			

۳: در بخش پایانی سایز فونت باید مشخص شود. برای این منظور بر روی گزینه فونت کلیک کرده و سایز آن را به **۱۳** تغییر دهید.

13		Att	A -
Font	Size		
12			
13			
14		13	

در پایان پس از بررسی کامل مجدد کلیه مراحل طی شده، بر روی دکمه "افزودن خبر" کلیک نمایید.

توجه نمایید که در متن قرار داده به غیراز تصاویر و استفاده از خاصیت Bold برای بخش های مهم، از هیچ Effect یا Style دیگری مانند رنگ دادن به متن و… استفاده نکنید.