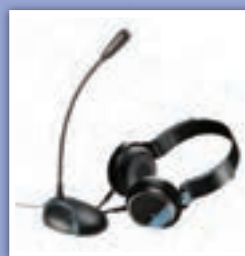


# آشنایی با رایانه



درس ۱:

## آشنایی با رایانه



**رایانه** وسیله‌ای الکترونیکی است که با اطلاعات کار می‌کند. رایانه به یک ماشین حساب شباهت دارد که اطلاعات (اعداد) را دریافت می‌کند و بعد از کار بر روی آن، خروجی را نمایش می‌دهد. رایانه به ما کمک می‌کند تا کارهای خود را بهتر انجام دهیم. افراد معمولاً برای انجام دادن کارهای روزانه‌ی خود یا کارهای مربوط به شغلشان، از رایانه استفاده می‌کنند.

برای اینکه بتوانیم از رایانه استفاده کنیم، بهتر است بعضی از لوازم مربوط به رایانه و کاربرد آنها را بشناسیم. در تصاویر زیر بعضی از این لوازم نشان داده شده‌اند:



### گفت و گوی کلاسی



الف) در مورد کاربردهای رایانه و مکان‌های استفاده از آن، در کلاس با دوستان خود گفت و گو کنید.  
ب) در مورد کاربرد هر یک از لوازم زیر در کلاس گفت و گو کنید.



## حافظه در رایانه

اطلاعات در رایانه معمولاً به شکل حروف، کلمات، اعداد یا تصاویرند. رایانه برای ذخیره‌ی این اطلاعات به حافظه نیاز دارد.



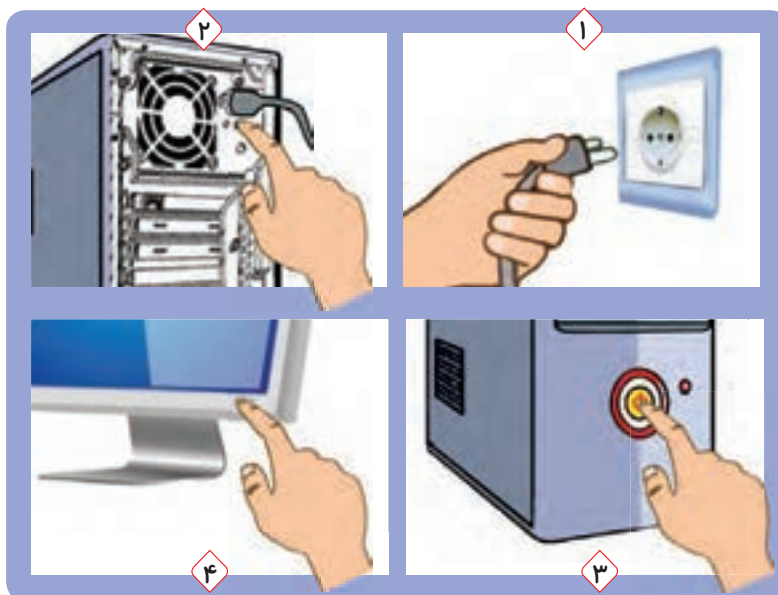
الف) در مورد نام و تفاوت هر یک از حافظه‌های زیر در کلاس گفت و گو کنید.



ب) به نظر شما لوح فشرده چه کاربردهایی دارد؟

## روشن کردن رایانه

برای روشن کردن رایانه، این مراحل را انجام دهید:



- ۱- به کمک معلم یا بزرگ‌ترها، دو شاخه‌های برق رایانه را به پریز برق وصل کنید.
- ۲- کلید روشن/خاموش پشت **کازه** را فشار دهید.
- ۳- کلید روشن/خاموش روی **کازه** را فشار دهید.
- ۴- کلید روشن/خاموش روی **نمایشگر** را فشار دهید.

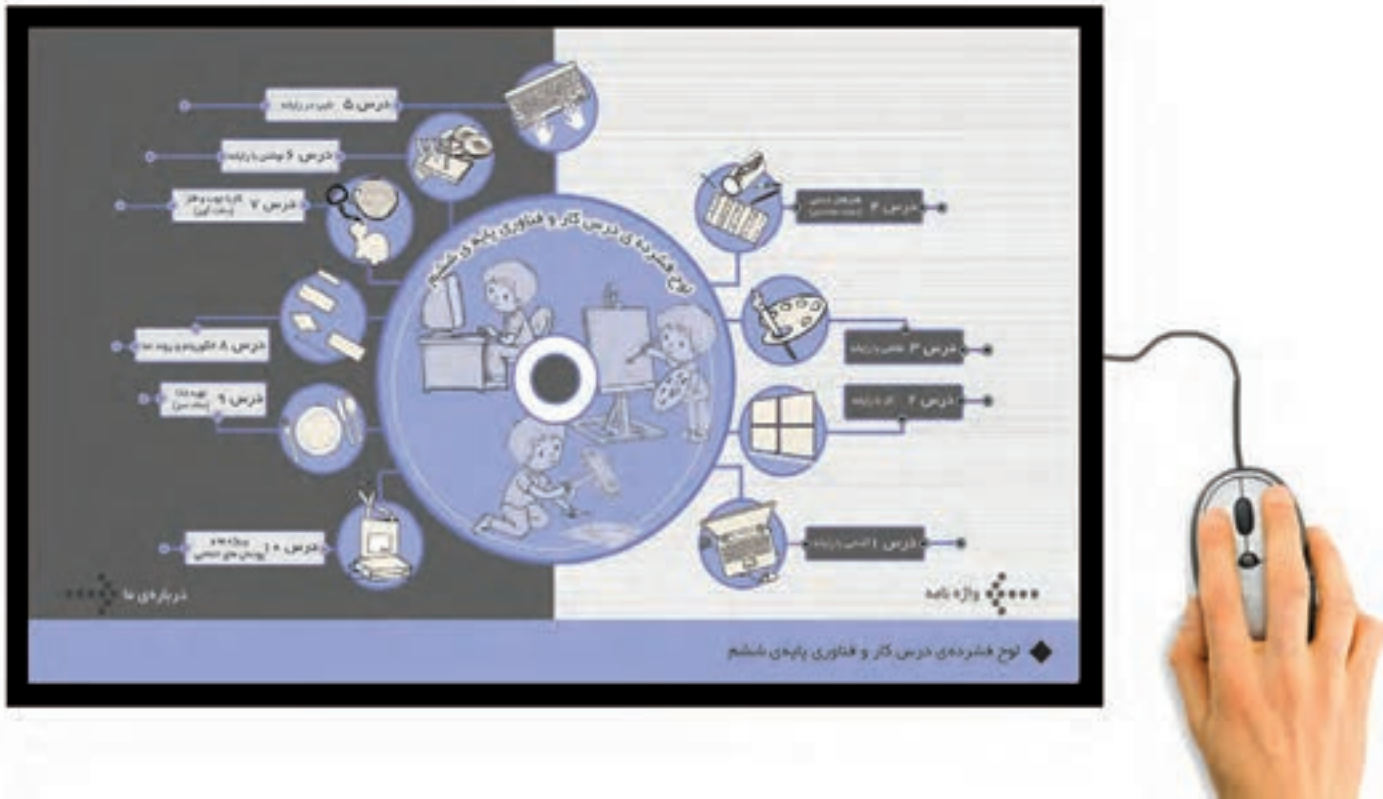
نکته



- قبل از شروع کار با رایانه، از معلم یا بزرگ‌ترها اجازه بگیرید.
- اگر روشن شدن رایانه به‌طور کامل انجام نشد، از معلم یا بزرگ‌ترها کمک بگیرید.

## استفاده از لوح فشرده

به کمک معلم خود، لوح فشرده‌ی کار و فناوری را در رایانه قرار دهید. در صفحه نمایش، درس‌های کار و فناوری به این شکل نشان داده می‌شوند:



**موش‌واره** را مانند تصویر زیر، در دست بگیرید. اگر موش‌واره را حرکت دهید، **مکان‌نما** روی صفحه‌ی نمایش حرکت می‌کند. حالا موش‌واره را حرکت دهید تا مکان‌نما، روی **درس ۱** قرار گیرد و دکمه‌ی سمت چپ موش‌واره را دوبار پشت سر هم فشار دهید و رها کنید. سپس **رایانه و لوازم آن** را به همین ترتیب انتخاب کنید. به فشار دادن و رها کردن دکمه‌ی موش‌واره، **کلیک** می‌گویند. نحوه‌ی کلیک کردن در تصاویر زیر نشان داده شده است:



روش کلیک کردن برای افراد چپ دست



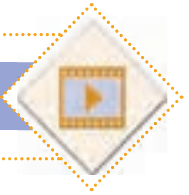
روش کلیک کردن برای افراد راست دست




مراحلی را که برای باز کردن درس **رایانه و لوازم آن** در لوح فشرده طی کردید، می توان به این شکل نمایش داد:

لوح فشرده ی کار و فناوری

درس ۱ / جلسه ی اول / رایانه و لوازم آن



از این به بعد، هر وقت یک کادر بنفش رنگ مانند کادر بالا مشاهده کردید، نشانه ی آن است که باید به لوح فشرده مراجعه کنید. داخل کادر، نشانی قسمتی از لوح فشرده که باید به سراغ آن بروید، قرار داده شده است که به آن **مسیر** می گویند. در ابتدای هر مسیر، یک تصویر کوچک قرار دارد که **نماد** نام دارد و به شما می گوید در لوح فشرده چه چیزی را باید ببینید. مثلاً:  نماد یعنی در این مسیر، یک فیلم قرار دارد. حالا می توانید فیلم را مشاهده کنید و با لوازم مختلف رایانه آشنا شوید.

## استفاده ی صحیح از رایانه

برای استفاده ی درست از رایانه و حفظ سلامتی خود، بهتر است **ارگونومی** مناسب را رعایت کنیم. یعنی هنگام کار با رایانه، اعضای بدنمان به درستی قرار گیرند تا آسیب نبینند. در تصویر زیر، روش درست نشستن در هنگام کار با رایانه نشان داده شده است:



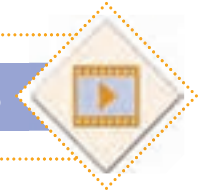


- استفاده‌ی طولانی و بدون وقفه از رایانه، به بخش‌های مختلف بدن شما آسیب می‌رساند. بنابراین، بعد از اینکه ۳۰ دقیقه با رایانه کار کردید، بهتر است چند دقیقه از پشت آن بلند شوید و به کمر، دست‌ها، گردن و چشم‌های خود استراحت دهید.
- در هنگام کار با رایانه، به سیم‌های برق آن دست نزنید.
- روی رایانه یا لوازم آن، وسایل سنگین نگذارید.
- در هنگام کار با رایانه، خوراکی یا نوشیدنی نخورید، چون ممکن است باعث کثیف یا خراب شدن صفحه کلید یا لوازم رایانه شود.

برای آشنایی بیشتر با ارگونومی، این فیلم را مشاهده کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۱ / آموزش ارگونومی



### نکته



- بعد از تمام شدن کار با رایانه، آن را خاموش نمایید و میز رایانه را مرتب کنید.
- برای خاموش کردن رایانه، از کلید روشن / خاموش روی کازه استفاده نکنید.
- هنگامی که از رایانه استفاده نمی‌کنید، روی آن و سایر لوازم رایانه پوشش مناسب قرار دهید.

### فعالیت غیر کلاسی



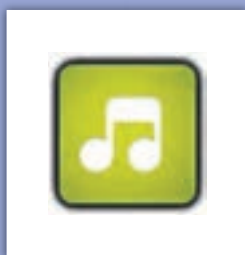
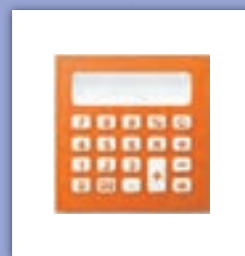
برای اینکه در کار با موش‌واره مهارت پیدا کنید، چند بازی برای شما در لوح فشرده قرار داده شده است. سعی کنید با اجرای این بازی‌ها، مهارت خود را در انواع کلیک کردن، افزایش دهید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۱ / پوشه‌ی بازی‌ها



# کار با رایانه



درس ۲:



## برنامه‌های رایانه‌ای

در رایانه **برنامه‌ها**ی مختلفی وجود دارد که به رایانه می‌گویند چه کاری انجام دهد. هر کدام از این برنامه‌ها برای کار خاصی طراحی شده‌اند. مثلاً از برنامه‌ی **واژه‌پرداز** برای نوشتن استفاده می‌شود. در رایانه برنامه‌ای به نام **سیستم عامل** نیز وجود دارد. این برنامه، اوّلین برنامه‌ای است که در رایانه نصب می‌شود و کمک می‌کند تا بتوانیم با رایانه بهتر کار کنیم.

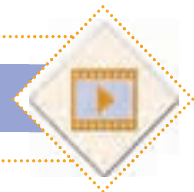
## فارسی کردن رایانه

ممکن است زبان رایانه، فارسی نباشد. برای تغییر زبان رایانه، باید از برنامه‌ی **فارسی‌ساز** استفاده کنیم.

فیلم زیر نشان می‌دهد که چگونه زبان رایانه‌ی خود را به فارسی تغییر دهیم:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۲ / جلسه‌ی اوّل / آموزش فارسی کردن رایانه



### فعالیت کلاسی



با کمک و راهنمایی معلّم خود، **برنامه‌ی فارسی‌ساز رایانه** را نصب کنید و مانند فیلم، تنظیمات آن را انجام دهید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۲ / جلسه‌ی اوّل / نصب برنامه‌ی فارسی‌ساز رایانه



### نکته



اگر افراد دیگر در مدرسه یا منزل شما، از رایانه به زبان انگلیسی استفاده می‌کنند، بعد از تمام شدن کار خود با رایانه، آن را دوباره به زبان انگلیسی تغییر دهید.

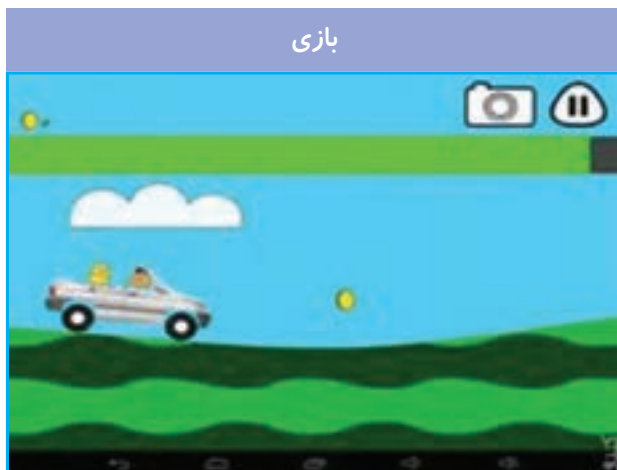
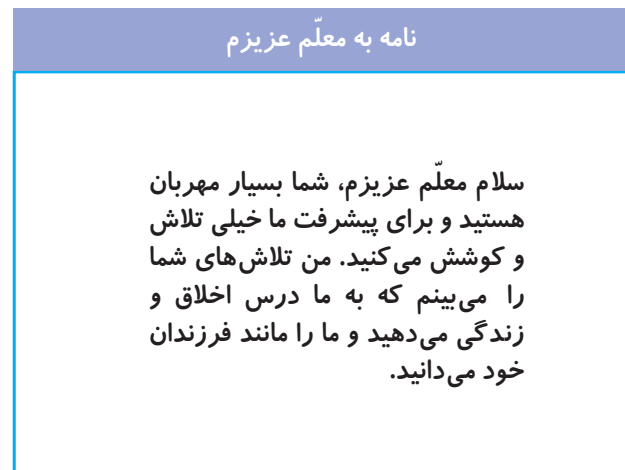


## نماد و پنجره در رایانه

**نماد:** به هر یک از نشانه‌های روی میز کار رایانه، **نماد** می‌گویند. در تصاویر زیر، چند نمونه نماد را مشاهده می‌کنید. اگر به میز کار رایانه‌ی خود توجه کنید، برخی از آنها را می‌بینید.



**پنجره:** تمام برنامه‌هایی که در رایانه اجرا می‌شوند و سایر کارهایی که در رایانه انجام می‌دهیم، در داخل کادرهایی قرار دارند که به آنها **پنجره** گفته می‌شود. در تصاویر زیر نمونه‌هایی از پنجره را مشاهده می‌کنید.





— همیشه قبل از خاموش کردن رایانه، تمام پنجره‌های آن را ببندید.  
برای آشنایی بیشتر با نماد و پنجره و روش کار با آنها، فیلم زیر را مشاهده کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۲ / جلسه‌ی اول / کار با نماد و پنجره



### فعالیت کلاسی



- با کمک و راهنمایی معلم خود، کارهای زیر را در رایانه انجام دهید.
- ۱- نمادهای روی میز کار را از حالت نمایش خارج کرده و دوباره برگردانید.
- ۲- اندازه‌ی نمادهای روی میز کار را تغییر دهید.
- ۳- نمادها را یک بار براساس نام و بار دیگر براساس اندازه مرتب کنید.
- ۴- دو نماد از روی میز کار رایانه باز کنید تا به شکل پنجره در بیایند.
- ۵- یکی از پنجره‌ها را فعال کنید و سپس آن را بزرگ و کوچک کنید.
- ۶- پنجره‌ی دیگر را فعال کنید و سپس آن را آن قدر کوچک کنید تا به صورت دکمه‌ای در نوار وظیفه قرار گیرد و دوباره به شکل پنجره برگردانید.
- ۷- پنجره‌ها را به صورت آبخاری، افقی و یا عمودی روی میز کار مرتب کنید.
- ۸- پنجره‌ها را ببندید.



## پرونده و پوشه

اطلاعات درون رایانه، معمولاً در پرونده قرار دارند. برای مرتب کردن و دسته‌بندی پرونده‌ها از پوشه استفاده می‌شود. فیلم زیر نشان می‌دهد که چگونه با پرونده‌ها و پوشه‌ها کار کنیم:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۲ / جلسه‌ی دوم / کار با پرونده و پوشه



## فعالیت کلاسی



- (الف) در پوشه‌ی **اسناد**، یک پوشه با نام **پاییز** ایجاد کنید و مراحل زیر را انجام دهید:
- ۱- یک پرونده‌ی متنی و یک پرونده‌ی تصویری در پوشه‌ی پاییز ایجاد کنید و نام آنها را به دلخواه انتخاب کنید.
  - ۲- پرونده‌ی تصویری را به میز کار رایانه منتقل کنید.
  - ۳- پرونده‌ی متنی را در میز کار رایانه کپی کنید.
  - ۴- پرونده‌ی متنی درون پوشه پاییز را حذف کنید.
  - ۵- پرونده‌ی متنی حذف شده را به مکان قبلی برگردانید.
  - ۶- شکل پوشه را تغییر دهید.
  - ۷- پوشه را به نام گروه خود تغییر نام دهید.
- (ب) پوشه‌ی **خلیج فارس** را از مسیر زیر باز کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۲ / جلسه‌ی دوم / پوشه‌ی خلیج فارس



پرونده‌های درون پوشه را یک به یک اجرا کنید. چه نوع پرونده‌هایی در پوشه مشاهده می‌کنید؟

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

پ) پوشه‌ی **قلم‌های فارسی** را از مسیر زیر در لوح فشرده باز کنید و همه‌ی پرونده‌های درون آن را کپی کنید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۲ / جلسه‌ی اول / پوشه‌ی قلم‌های فارسی



حالا به مسیر زیر در رایانه بروید و پرونده‌ها را آنجا **جایگذاری** کنید.

C:/windows/fonts

نکته



از پوشه‌ای که در قسمت (الف) با نام گروه خود ساخته‌اید، برای ذخیره کردن پرونده‌های خود در درس‌های بعدی استفاده خواهید کرد.

## ویروس رایانه‌ای

برخی از حافظه‌هایی که استفاده می‌کنیم، ممکن است **ویروس رایانه‌ای** داشته باشند. ویروس‌های رایانه‌ای، برنامه‌هایی هستند که به رایانه یا اطلاعات داخل حافظه، آسیب وارد می‌کنند. بنابراین لازم است برای پیدا کردن و از بین بردن آنها، از برنامه‌ی **ضد ویروس** استفاده کنیم. به این برنامه‌ها، **ویروس یاب** می‌گویند.

فعالیت کلاسی



با استفاده از برنامه‌ی ویروس یاب و راهنمایی معلم خود، حافظه رایانه یا سایر حافظه‌های در دسترس خود را ویروس‌یابی کنید.

فعالیت غیر کلاسی



مانند روشی که در قسمت (پ) فعالیت کلاسی آموختید، قلم‌های فارسی را کپی و جایگذاری کنید.

# نقاشی با رایانه



درس ۴:



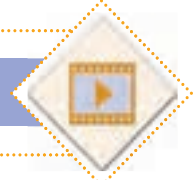
## جلسه اول: ترسیم و رنگ آمیزی



یکی از برنامه‌های رایانه، **نقاشی** است که با آن می‌توانیم تصاویر و شکل‌های زیبایی بکشیم و آنها را رنگ آمیزی کنیم.  
برای آشنایی بیشتر با برنامه‌ی نقاشی و کار با آن، فیلم زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت‌های کلاسی را انجام دهید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۳ / جلسه‌ی اول / ترسیم و رنگ آمیزی



### فعالیت کلاسی



برنامه‌ی **نقاشی** را اجرا کنید و مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- اندازه‌های صفحه‌ی نقاشی را به صورت رو به رو تغییر دهید. افقی: ۸۰۰ پیکسل، عمودی: ۶۰۰ پیکسل
- ۲- با استفاده از شکل‌ها و ابزارهای برنامه، یک نقاشی با یکی از موضوعات زیر بکشید:  
درختکاری - نیکوکاری - کتاب‌خوانی - ورزش - سلامتی - محیط زیست - جشن دهه‌ی فجر - انتخابات - نماز جمعه
- ۳- در گوشه‌ای از تصویر نام گروه خود را تایپ کنید.
- ۴- با نظر اعضای گروه، نقاشی خود را رنگ آمیزی کنید.
- ۵- نقاشی را در پوشه‌ی گروه خود ذخیره کنید.

### فعالیت غیر کلاسی



پوشه‌ی **رنگ آمیزی** را باز کنید و کارهای زیر را انجام دهید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۳ / جلسه‌ی اول / پوشه‌ی رنگ آمیزی



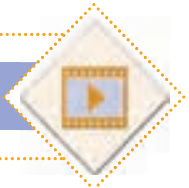
- ۱- در این پوشه چند پرونده‌ی تصویری قرار دارد که تصاویر درون آنها رنگ نشده‌اند. حالا یکی از پرونده‌ها را به دلخواه، انتخاب نمایید و آن را در برنامه‌ی نقاشی، باز کنید. با استفاده از مطالبی که در این جلسه یاد گرفتید، آن را رنگ آمیزی کنید.
- ۲- با استفاده از ابزارهای برنامه‌ی نقاشی، در تصویر، تغییراتی ایجاد کنید.
- ۳- پرونده را ذخیره‌ی مجدد کنید و آن را در جلسه‌ی بعد با خود به کلاس بیاورید.



ما می‌توانیم با استفاده از برنامه‌ی نقاشی، در تصاویر خود تغییراتی ایجاد کنیم. مثلاً آنها را از نظر اندازه یا جهت تغییر دهیم و در انتهای کار، آنها را با استفاده از چاپگر، چاپ کنیم. فیلم زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت کلاسی را انجام دهید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۳ / جلسه‌ی دوم / ویرایش و چاپ تصویر



### فعالیت کلاسی



پرونده‌ی پروانه را از مسیر زیر باز کنید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۳ / جلسه‌ی دوم / پرونده‌ی پروانه



- ۱- پرونده را در پوشه‌ی گروه خود ذخیره‌ی مجدد کنید.
- ۲- تصویر را از روی مستطیل قرمز، برش بزنید تا بقیه‌ی تصویر حذف شود.
- ۳- جهت تصویر را اصلاح کنید.
- ۴- با کپی کردن نیمه‌ی پروانه، نیمه‌ی دیگری برای آن بسازید.
- ۵- بخش کپی شده را تغییر جهت دهید تا شکل پروانه کامل شود.
- ۶- تصویر را رنگ آمیزی کنید.
- ۷- پرونده را ذخیره کنید.

### نکته



وقتی با رایانه کار می‌کنید، باید مواظب باشید که از پرونده‌های دیگران، به نام خود استفاده نکنید، زیرا کار نادرستی است. افراد معمولاً برای درست کردن پرونده‌های خود خیلی زحمت می‌کشند. پس ما اگر بخواهیم از پرونده‌های دیگران استفاده کنیم، باید ابتدا از آنها اجازه بگیریم. این کار، در دنیا به نام قانون **حق تکثیر** یا **کپی رایت** نام‌گذاری شده است.



پرونده‌ی گل را از مسیر زیر باز کنید:

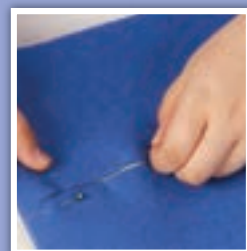
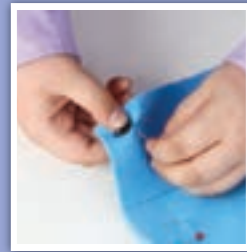
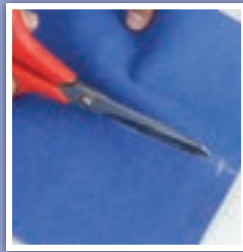
لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۳ / جلسه‌ی دوم / پرونده‌ی گل

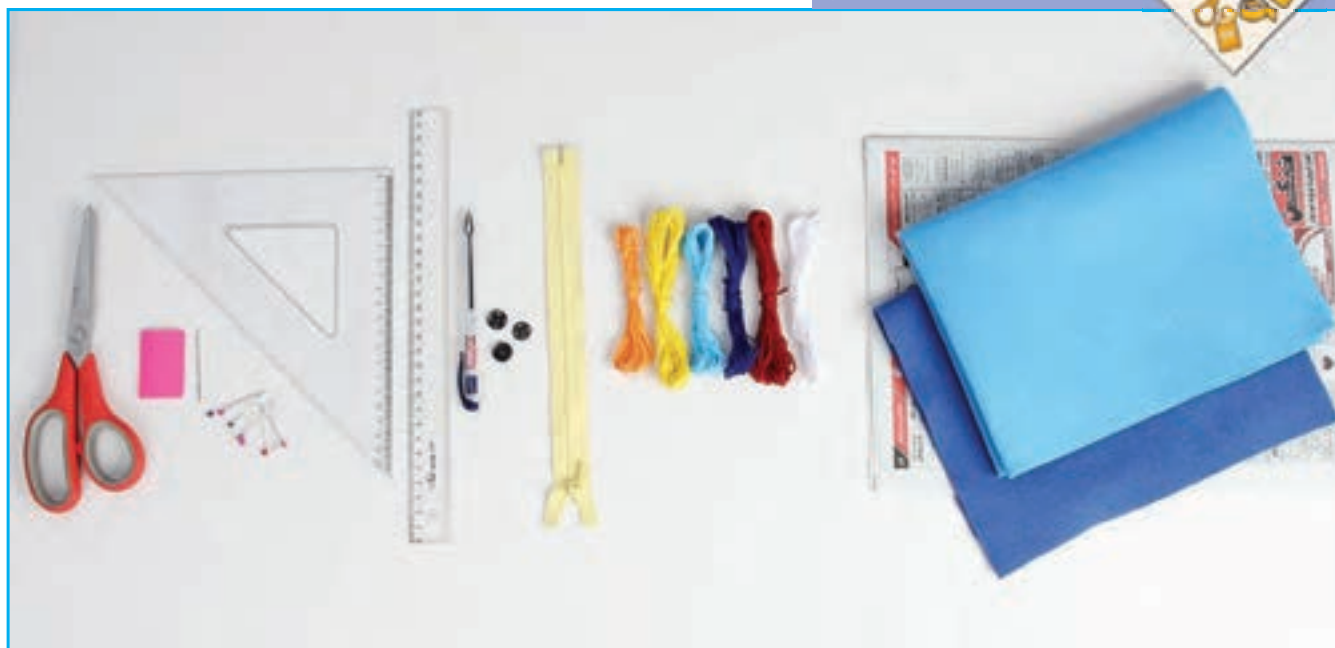


- ۱- با گرفتن و کشیدن مربع‌های کوچک اطراف تصویر، اندازه‌ی صفحه را بزرگ کنید.
- ۲- تصویر گل را انتخاب و آن را به داخل حافظه کپی کنید.
- ۳- تصویر موجود در حافظه را در صفحه جایگذاری کنید.
- ۴- تصویر جدید را به قسمت دیگری از صفحه منتقل کنید.
- ۵- با تکرار مراحل ۴ و ۵، یک صفحه شبیه کاغذ کادو بسازید. می‌توانید با چرخش تصاویر، کار خود را زیباتر کنید.
- ۶- پرونده را با نام «کاغذ کادو» ذخیره کنید و برای جلسه‌ی بعد با خود به کلاس بیاورید.
- ۷- در صورت دسترسی به چاپگر، پرونده را چاپ کنید.

## هنرهای دستی (دوخت جامدای)



درس ۴:



| ردیف | مواد لازم            | مقدار              | جلسه‌ی اوّل | جلسه‌ی دوم | جلسه‌ی سوم |
|------|----------------------|--------------------|-------------|------------|------------|
| ۱    | پارچه‌ی ضخیم         | ۲۲ در ۴۰ سانتی متر | ✓           | ✓          | ✓          |
| ۲    | کاغذ الگو یا روزنامه | به مقدار لازم      |             | ✓          | ✓          |
| ۳    | نخ                   | به مقدار لازم      |             |            | ✓          |
| ۴    | زیپ ۲۰ سانتی متری    | یک عدد             |             | ✓          |            |
| ۵    | دکمه قابل‌مه‌ای      | ۲ عدد              | ✓           |            |            |
| ردیف | ابزار لازم           | مقدار              | جلسه‌ی اوّل | جلسه‌ی دوم | جلسه‌ی سوم |
| ۶    | مداد یا خودکار       | ۱ عدد              | ✓           |            |            |
| ۷    | متر یا خط‌کش         | ۱ عدد              | ✓           | ✓          | ✓          |
| ۸    | گونیا                | ۱ عدد              | ✓           |            |            |
| ۹    | سوزن ته‌گرد          | به تعداد لازم      | ✓           | ✓          | ✓          |
| ۱۰   | سوزن شماره‌دوزی      | ۱ عدد              |             | ✓          | ✓          |
| ۱۱   | صابون                | ۱ تکه              | ✓           |            |            |
| ۱۲   | قیچی                 | ۱ عدد              | ✓           | ✓          | ✓          |





## صنایع دستی

تاریخچه‌ی کشور عزیزمان نشان می‌دهد که هنر و صنایع دستی قدمتی طولانی دارد. هم‌اکنون نیز بسیاری از هم‌وطنان در این زمینه فعالیت دارند. هنرهای خانگی از جمله کارهایی است که بسیار اشتغال‌آفرین است و می‌تواند به عنوان منبع درآمد، به اقتصاد خانواده‌ها کمک کند. علاوه بر آن وقتی با استفاده از هنر و سلیقه‌ی خود وسیله‌ای درست می‌کنیم که هم زیباست و هم می‌توانیم از آن بهره ببریم، برایمان بسیار لذت‌بخش است. در تصاویر زیر نمونه‌ای از این صنایع دستی را مشاهده می‌کنید:



گلدوزی



سِرْمه‌دوزی



شماره‌دوزی



سوزن‌دوزی

### گفت و گوی کلاسی



- الف) به نظر شما با استفاده از دوخت، چه وسایلی می‌توان درست کرد؟  
 ب) آیا می‌دانید برای دوختن با پارچه، چه فعالیت‌هایی باید انجام داد؟  
 ج) چند نمونه صنایع دستی استان خود را نام ببرید.

## جامدادی

یکی از وسایل مفید و کاربردی که با استفاده از دوخت می توان درست کرد، جامدادی است. از جامدادی برای نظم بخشیدن به لوازم التحریر استفاده می شود. شما می توانید به سادگی یک جامدادی زیبا، براساس سلیقه و خلاقیت خود، بدوزید و آن را تزئین کنید. نمونه هایی از جامدادی را در تصاویر زیر مشاهده می کنید:



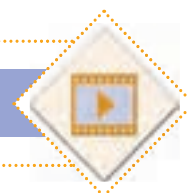
## طراحی الگو

ما در این درس، الگوی ساده ای به شکل مستطیل برای دوخت جامدادی در نظر گرفته ایم. ولی می توان انواع الگو را برای این کار انتخاب و طراحی کرد. شما با همفکری با دوستان خود در گروه، الگوی مورد نظر خود را انتخاب و رسم کنید.

برای یادگیری روش طراحی و برش الگوی جامدادی، این فیلم را مشاهده کنید:

لوح فشرده ی کار و فناوری

درس ۴ / جلسه ی اول / طراحی و برش الگو



## فعالیت کلاسی



با توجه به مطالبی که با مشاهده ی فیلم فرا گرفتید، در گروه با دوستان خود مشورت کنید و در ارتباط با تصاویر زیر، نام هر یک از مهارت های دوخت را بنویسید.





ترسیم الگو

۱ از دو ضلع عمود بر هم کاغذ، به کمک متر یا خط کش، به اندازه‌ی ۲۲ سانتی‌متر علامت بزنید.

۲ به کمک گونیا، از محل علامت‌ها، دو خط عمود بر هم رسم کنید تا یک مربع ایجاد شود.

۳ اطراف مربع را برش بزنید تا الگوی بدنه‌ی جامداتی آماده شود.

۴ الگوی دوم را نیز به همین روش با اضلاع ۲۱ در ۱۸ سانتی‌متر آماده کنید.

۵ الگوی بدنه و جیب جامداتی آماده هستند.

نکته



شما می‌توانید با مشورت با دوستان خود در گروه، الگوهای دیگری را برای بدنه‌ی جامداتی و جیب آن بر روی کاغذ، طراحی کنید.

ایمنی و بهداشت



هنگام کار با گونیا و قیچی، مراقب باشید که نوک تیز آنها به دست و صورت خود یا دوستانتان برخورد نکند.





## برش پارچه

- ۱ الگوی بدنه را روی پارچه قرار دهید و آن را با سوزن ته گرد، به پارچه متصل کنید.
- ۲ اطراف الگو را با صابون علامت بزنید.
- ۳ الگو را از روی پارچه جدا کنید.
- ۴ پارچه را از روی خطوط صابونی برش بزنید.
- ۵ قسمت جیب جامدادی را هم به همین ترتیب، آماده کنید.

### نکته



— برای کشیدن الگو یا نصب آن روی پارچه، از گوشه‌های کاغذ یا پارچه استفاده کنید تا دورریز کمتری داشته باشید.

— هنگام کار، خرده‌های کاغذ و پارچه را در یک کیسه بریزید و از پخش شدن آن در محیط کلاس خودداری کنید.

### فعالیت غیر کلاسی



با استفاده از برنامه‌ی نقاشی، یک جامدادی رسم کنید و روی آن را طراحی کنید. در صورت امکان آن را چاپ کنید و جلسه‌ی دوم به کلاس بیاورید تا برای تزئین جامدادی مورد استفاده قرار گیرد.



در این جلسه جیب جامدادی را می‌دوزیم و آن را تزئین می‌کنیم. برای دوخت اطراف جیب می‌توانیم از انواع دوخت‌های مخفی یا تزئینی استفاده کنیم. فیلم زیر را مشاهده کنید و سپس کار عملی را انجام دهید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۴ / جلسه‌ی دوم / دوخت و تزئین جیب



کار عملی



دوخت جیب

۱ پارچه را به این شکل سه بار روی هم تا بزنید.

۲ قسمت بالایی را باز کنید و کناره‌ها را با سوزن ته‌گرد محکم کنید.

۳ سمت فرو رفته‌ی دکمه قابلمه‌ای را در دو طرف داخلی در جیب بدوزید.

۴ در جیب را تا کنید و نقطه‌ی روبه‌روی دکمه‌ها را علامت بزنید.

۵ سمت برجسته‌ی دکمه قابلمه‌ای را در قسمت علامت خورده بدوزید.

۶ دو طرف جیب را لبه‌دوزی کنید. می‌توانید از نقاط راهنما برای این کار استفاده کنید.





## تزئین جیب

۳



دور شکل‌ها را دوخت  
دندان موشی بزنید یا لبه‌دوزی  
کنید.

۲



شکل‌های بریده شده را  
با سنجاق روی در جیب  
متصل کنید.

۱



چند شکل دلخواه از  
پارچه‌های غیرهم‌رنگ ببرید.

## نکته



برای تکمیل تزئین جامدادی، می‌توانید از سایر دوخت‌هایی که خود یا دوستانتان بلد هستید، یا چسباندن دکمه، پولک و ... استفاده کنید.

## ایمنی و بهداشت



هنگام کار با سوزن، مواظب باشید که سوزن به دست‌ها یا صورت خود و دوستانتان برخورد نکند.

بهتر است برای دوختن، از نخ کوتاه استفاده شود. زیرا ممکن است بعد از کشیدن نخ از داخل پارچه، سوزن به صورت دوستانتان برخورد کند.

## فعالیت غیر کلاسی



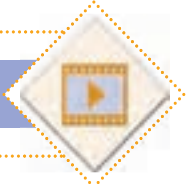
با کمک و راهنمایی معلم خود، فعالیت‌های صفحه‌ی ۲۹ و ۳۰ را انجام دهید.



در این جلسه، بدنه‌ی اصلی جامدادی و زیپ آن را می‌دوزیم و سپس جیب را به آن وصل می‌کنیم. فیلم زیر را مشاهده کنید، سپس کار عملی را انجام دهید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۴ / جلسه‌ی سوم / دوخت بدنه‌ی جامدادی



فعالیت کلاسی



با توجه به مطالبی که با مشاهده‌ی فیلم فرا گرفتید، در گروه با دوستان خود مشورت کنید و نام هر یک از دوخت‌های زیر را بنویسید:





## دوخت زیپ



۱ به کمک خط کش، خط وسط پارچه را پیدا کنید و خط بکشید.



۲ به اندازه‌ی یک سانتی‌متر از دو طرف، روی خط، علامت بگذارید.



۳ پارچه را تا کنید و یک برش کوچک روی خط ایجاد کنید.



۴ پارچه را باز کنید و برش را از دو طرف تا محل اندازه‌گذاری شده ادامه دهید.



۵ پارچه را به پشت روی میز قرار دهید و زیپ را به پشت، روی آن قرار دهید، طوری که زبانه‌ی زیپ از شیار رد شود.



۶ زیپ را با سوزن ته‌گرد به پارچه متصل کنید.



۷ پارچه را به رو برگردانید و اطراف شیار را به زیپ، شلال ساده بزنید.




۸ زیپ به بدنه متصل شده است.






### اتصال جیب به بدنه

۳




جیب به بدنه متصل شده است.

۲



در جیب را باز کنید و قسمت بالای آن را به بدنه کوک بزنید.

۱



جیب را با سوزن ته گرد به بدنه متصل کنید.

### نکته




می‌توانید دو گوشه‌ی پایین جیب را هم به بدنه بدوزید.




### دوخت بدنه

۳




جامدادی آماده است.

۲



اطراف بدنه را لبه دوزی کنید.

۱



بدنه را تا کنید و اطراف آن را با سوزن ته گرد محکم کنید.

### فعالیت غیر کلاسی



گزارش درس ساخت جامدادی را در صفحه‌ی بعد کامل کنید.

## گزارش درس دوخت جامدادی

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

نام معلّم:

کلاس:

در این پروژه چه چیزهایی یاد گرفتید؟

یاد گرفتم.....

.....

برای دوخت جامدادی چه کارهایی انجام دادید؟

۱- قبل از دوخت:.....

.....

۲- در هنگام دوخت:.....

.....

۳- بعد از دوخت:.....

.....

برای دوخت جامدادی، به چه مشکلاتی برخورد کردید؟

.....

مشکلات را چگونه برطرف کردید؟

.....

چه موارد ایمنی و بهداشتی را رعایت کردید؟

.....



## جلسه‌ی چهارم: آشنایی با مشاغل مربوط به هنرهای دستی (دوخت)



ابتدا یکی از مشاغل مرتبط با هنرهای دستی را از فهرست مشاغل موجود در پرونده‌ی زیر انتخاب کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۴ / جلسه‌ی چهارم / جدول مشاغل مربوط به هنرهای دستی



سپس با توجه به شغلی که انتخاب کرده‌اید، اطلاعاتی جمع‌آوری نمایید و نمون برگ زیر را کامل کنید. برای این کار می‌توانید از نمونه‌ی تکمیل شده در پرونده‌ی زیر کمک بگیرید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۴ / جلسه‌ی چهارم / نمونه‌ی تکمیل شده‌ی اطلاعات شغلی



شغل:

معرفی شغل:

.....

.....

.....

.....

.....

وظایف کسی که این شغل را بر عهده دارد، چیست؟

۱- .....

۲- .....

.....

.....

.....

افرادی که این شغل را دارند، در چه مکان‌هایی فعالیت می‌کنند؟

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

کسی که این شغل را بر عهده می‌گیرد، باید چه توانایی‌هایی داشته باشد؟

- ۱- .....
- ۲- .....
- .....
- .....

چه مهارت‌هایی برای انجام دادن این شغل لازم است؟

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

این شغل چه فایده‌هایی برای جامعه دارد؟

- ۱- .....
- ۲- .....
- .....
- .....

به جز مشاغل معرفی شده در کتاب، چه مشاغل دیگری می‌شناسید که به این درس ربط داشته باشند؟

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

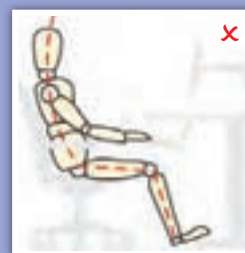
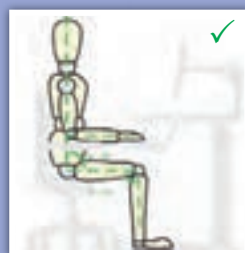
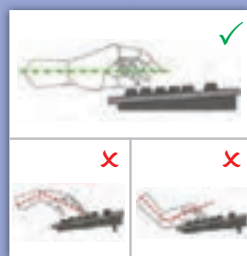
به کدام یک از مشاغل مربوط به این درس، علاقه دارید؟ آنها را به ترتیب بنویسید.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

\* توجه کنید که فعالیت‌های این جلسه، قبلاً به عنوان فعالیت غیرکلاسی انجام شده و در این جلسه، دانش‌آموزان باید اطلاعات

جمع‌آوری شده را در کلاس گزارش دهند.

# تایپ در رایانه



درس ۵:



## تایپ ده انگشتی

گفت و گوی کلاسی

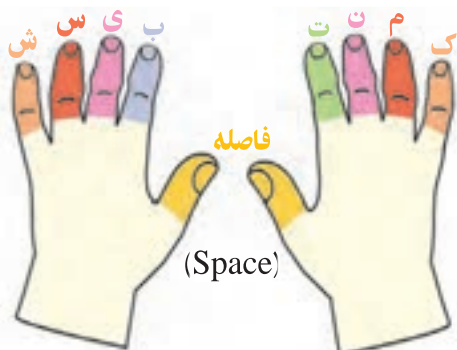
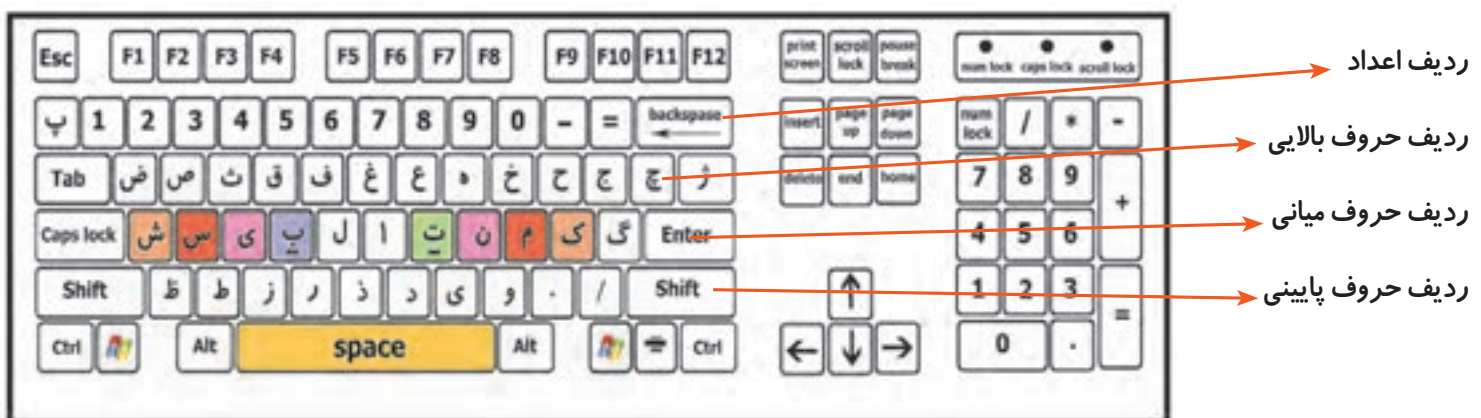


هنگام کار با صفحه کلید رایانه، بیشتر از کدام انگشت‌های خود استفاده می‌کنید؟

ما می‌توانیم با استفاده از صفحه کلید، حروف و اعداد را به رایانه وارد کنیم. به این کار، **تایپ** یا **حروف‌نگاری** می‌گویند. برای اینکه بتوانیم به راحتی با صفحه کلید رایانه تایپ کنیم، بهتر است از همه‌ی انگشت‌های خود استفاده کنیم که به آن **تایپ ده انگشتی** می‌گویند. وقتی برای تایپ کردن از همه‌ی انگشت‌های خود کمک می‌گیریم، آنها کمتر خسته می‌شوند و سرعت تایپ ما نیز بیشتر می‌شود. بنابراین خیلی مهم است که بدانیم چگونه آنها را به درستی، روی کلیدهای صفحه کلید قرار دهیم و بدون نگاه کردن به کلیدها، حروف و اعداد را تایپ کنیم.

## صفحه کلید

کلیدها در صفحه کلید رایانه، مانند تصویر زیر در ردیف‌های مختلفی قرار دارند. در تایپ ده انگشتی، هر یک از انگشت‌ها برای فشار دادن کلیدهای خاصی در نظر گرفته می‌شوند. برای شروع، انگشت‌ها باید روی **کلیدهای پایگاه** که در تصویر زیر مشخص شده‌اند، قرار گیرند.





به نظر شما در هنگام تایپ، دست‌ها و انگشت‌های ما باید در چه حالتی باشند؟

مطابق تصویر زیر، در شروع تایپ، هشت انگشت را روی کلیدهای پایگاه و دو انگشت شست را روی کلید فاصله قرار می‌دهیم. در طول تایپ، انگشت‌های ما باید همیشه روی کلیدهای پایگاه قرار داشته باشند. برای اینکه از ابتدا بتوانیم انگشت‌ها را (حتی بدون نگاه کردن به صفحه کلید) به درستی روی کلیدهای پایگاه قرار دهیم، می‌توانیم از دو برجستگی کوچک موجود بر روی کلیدهای **ت** و **ب**، استفاده کنیم. ابتدا دو انگشت سبابه را روی این دو برجستگی قرار می‌دهیم و سپس سایر انگشت‌ها را به ترتیب روی کلیدهای کناری آنها مستقر می‌کنیم. قرارگیری انگشت‌ها، باید به صورتی کاملاً آرام و بدون فشار دادن کلیدها باشد.



### نکته



- برای تایپ با صفحه کلید، بهتر است انگشت‌ها را کمی خم کنید تا نوک آنها روی کلیدها قرار گیرد.
- سعی کنید همیشه نگاهتان به صفحه نمایش باشد و بدون نگاه کردن به صفحه کلید، تایپ کنید.
- اگر جای درست انگشت‌ها را گم کردید، دوباره بدون نگاه کردن به صفحه کلید با لمس دو برجستگی، جای انگشت‌ها را پیدا کنید.

### ایمنی و بهداشت

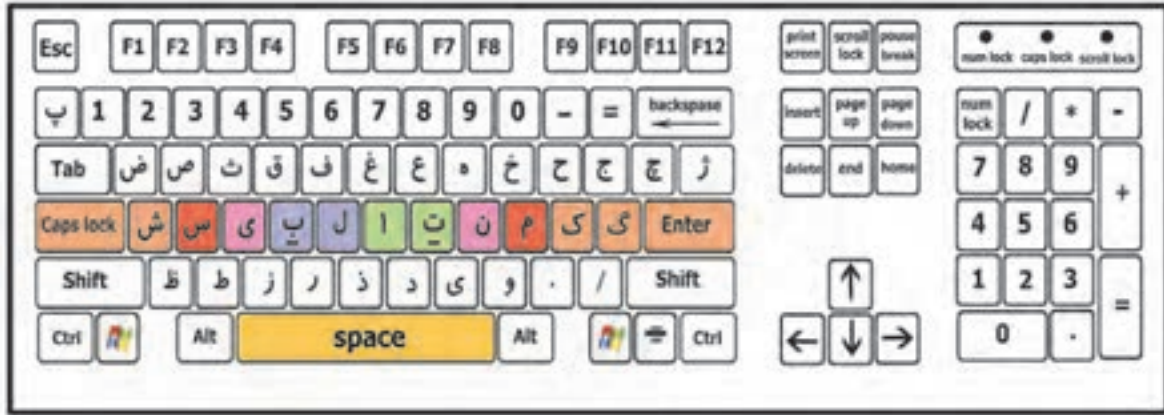


- صفحه کلید در رایانه، از لوازمی است که از آن استفاده‌ی زیادی می‌شود. به همین دلیل همواره در معرض آلودگی قرار دارد. بنابراین سعی کنید کلیدهای آن را به طور مرتب تمیز کنید.



## کار با ردیف میانی صفحه کلید

در شکل زیر، کلیدهای مربوط به هر انگشت در ردیف میانی، نشان داده شده است:



در صورت نیاز به تایپ حروف **گ**، **ا**، **ل**، انگشت مربوط به آن حرکت می‌کند، کلید را فشار می‌دهد و دوباره بر می‌گردد.

فیلم زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت کلاسی را انجام دهید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه‌ی اول / آشنایی با صفحه کلید و کار با کلیدهای پایگاه



فعالیت کلاسی



الف) برنامه‌ی تمرین تایپ ۱ را اجرا کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه‌ی اول / تمرین تایپ ۱



با کمک و راهنمایی معلم خود، انگشت‌های هر دو دست خود را روی کلیدهای پایگاه در محل درست قرار دهید و کلماتی را که در نرم‌افزار نمایش داده می‌شوند، تایپ کنید. کلمه‌ای که باید تایپ شود، به رنگ سبز نمایش داده می‌شود. اگر حروف را اشتباه تایپ کنید، رنگ آنها قرمز می‌شود و رایانه با یک صدای زنگ، به شما می‌گوید که اشتباه خود را درست کنید. تا وقتی که حروف اشتباه را پاک نکنید، نمی‌توانید ادامه‌ی کلمات را تایپ کنید.



ب) برای اینکه سرعت تایپ خود را امتحان کنید، برنامه‌ی آزمون تایپ ۱ را اجرا و سرعت تایپ خود را یادداشت کنید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه‌ی اول / آزمون تایپ ۱



سرعت تایپ، به معنای **تعداد حروف درست در یک دقیقه** است.

ایمنی و بهداشت



- هنگام تایپ، دقت کنید که مچ دست‌هایتان خم نشود و صاف باشد. آرنج نیز باید در راستای دست‌ها و هم سطح میز، روی دسته‌ی صندلی قرار گیرد.
- بعد از اینکه مدتی تایپ کردید، کمی استراحت کنید و نرمش‌های دست و گردن را انجام دهید تا مچ دست و شانه‌ها کمتر خسته شوند و آسیب نبینند.  
نمونه‌ای از نرمش‌های دست و گردن:



فعالیت غیر کلاسی



تمرین‌های تایپ را انجام دهید. سپس برنامه‌ی آزمون تایپ ۱ را اجرا کنید و سرعت تایپ خود را یادداشت کنید.

## جلسه‌ی دوم: کار با ردیف میانی و ردیف پایین صفحه کلید

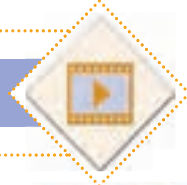


برای کار با سه ردیف صفحه کلید، انگشت‌ها باید از روی کلیدهای پایگاه حرکت کنند، حرف مورد نظر را تایپ کنند و سپس به کلید پایگاه خود برگردند. در شکل روبه‌رو، کلیدهای مربوط به هر انگشت در سه ردیف صفحه کلید، نشان داده شده است.

فیلم زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت کلاسی را انجام دهید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه‌ی دوم / کار با ردیف میانی و ردیف پایین صفحه کلید



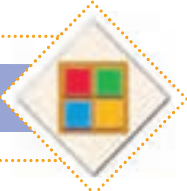
فعالیت کلاسی



الف) برنامه‌ی تمرین تایپ ۲ را اجرا کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

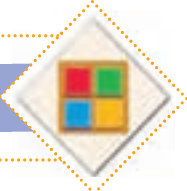
درس ۵ / جلسه‌ی دوم / تمرین تایپ ۲



مانند روشی که در جلسه‌ی قبل یاد گرفتید، انگشت‌های هر دو دست خود را روی کلیدهای پایگاه در محل درست قرار دهید و کلماتی را که در نرم افزار نمایش داده می‌شوند، تایپ کنید.  
ب) برای اینکه سرعت تایپ خود را امتحان کنید، آزمون تایپ ۲ را اجرا کنید و سرعت تایپ خود را یادداشت کنید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه‌ی دوم / آزمون تایپ ۲

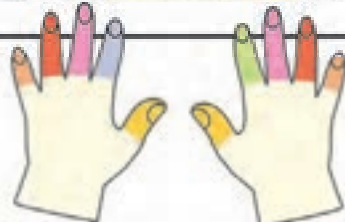
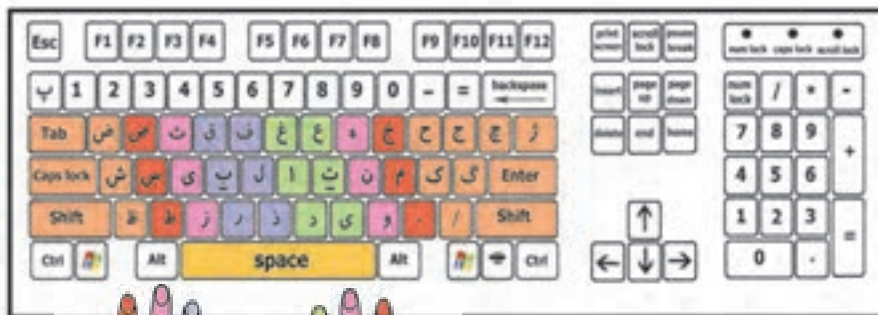


فعالیت غیر کلاسی



تمرین‌های تایپ جلسه‌ی دوم را انجام دهید. سپس برنامه‌ی آزمون تایپ ۲ را اجرا کنید و سرعت تایپ خود را یادداشت کنید.

## جلسه‌ی سوم: کار با سه ردیف حروف صفحه کلید



برای کار با سه ردیف صفحه کلید، انگشت‌ها باید از روی کلیدهای پایگاه حرکت کنند، حرف مورد نظر را تایپ کنند و سپس به کلید پایگاه خود برگردند. در شکل روبه‌رو، کلیدهای مربوط به هر انگشت در سه ردیف صفحه کلید، نشان داده شده است.

فیلم زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت کلاسی را انجام دهید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه‌ی سوم / کار با سه ردیف حروف صفحه کلید



### فعالیت کلاسی



الف) برنامه‌ی تمرین تایپ ۳ را اجرا کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه‌ی سوم / تمرین تایپ ۳



انگشت‌های هر دو دست خود را روی کلیدهای پایگاه در محلّ درست قرار دهید و کلماتی را که در نرم افزار نمایش داده می‌شوند، تایپ کنید.

ب) برای اینکه سرعت تایپ خود را امتحان کنید، آزمون تایپ ۳ را اجرا کنید و سرعت تایپ خود را یادداشت کنید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه‌ی سوم / آزمون تایپ ۳

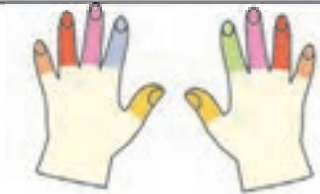
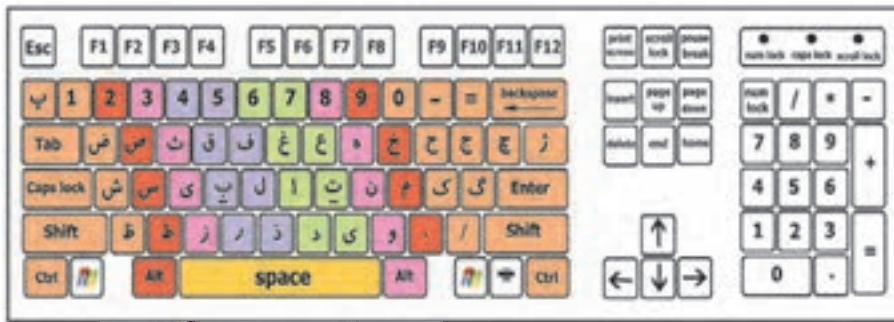


### فعالیت غیر کلاسی



تمرین‌های تایپ جلسه‌ی سوم را انجام دهید. سپس برنامه‌ی آزمون تایپ ۳ را اجرا کنید و سرعت تایپ خود را یادداشت کنید.

## جلسه‌ی چهارم: تایپ اعداد و علامت‌ها

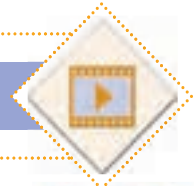


گاهی اوقات لازم است ضمن تایپ حروف، اعدادی را نیز تایپ کنیم. برای تایپ اعداد و علامت‌ها نیز مانند حروف، هر انگشت وظیفه‌ی تایپ برخی از آنها را بر عهده دارد. در شکل روبه‌رو، کلیدهای مربوط به هر انگشت در صفحه کلید، نشان داده شده است.

فیلم زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت کلاسی را انجام دهید.

لوح فشردگی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه‌ی چهارم / تایپ اعداد و علامت‌ها



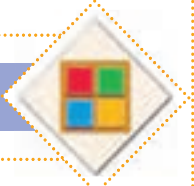
فعالیت کلاسی



الف) برنامه‌ی تمرین تایپ ۴ را اجرا کنید:

لوح فشردگی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه‌ی چهارم / تمرین تایپ ۴



انگشت‌های هر دو دست خود را روی کلیدهای پایگاه در محل درست قرار دهید و کلمات و جملاتی را که در نرم افزار نمایش داده می‌شوند، تایپ کنید.  
ب) برای اینکه سرعت تایپ خود را امتحان کنید، برنامه‌ی آزمون تایپ ۴ را اجرا کنید و سرعت تایپ خود را یادداشت کنید.

لوح فشردگی کار و فناوری

درس ۵ / جلسه‌ی چهارم / آزمون تایپ ۴



فعالیت غیر کلاسی



تمرین‌های تایپ جلسه‌ی چهارم را انجام دهید. سپس برنامه‌ی آزمون ۴ را اجرا کنید و سرعت تایپ خود را یادداشت کنید.



# نوشتن با رایانه



درس ۴:



ما با رایانه می‌توانیم مطالب مختلفی را بنویسیم. برای نوشتن در رایانه معمولاً از برنامه‌ای استفاده می‌کنیم که به آن **واژه‌پرداز** می‌گویند. این برنامه به ما کمک می‌کند تا نامه، داستان، گزارش یا مطالب دیگری را تایپ کنیم و در کنار آنها، تصویر، جدول، نمودار و... قرار دهیم. در برنامه‌ی واژه‌پرداز می‌توانیم متن‌های تایپ شده را تغییر دهیم و آنها را ذخیره یا چاپ کنیم.

#### صرفه‌جویی در مصرف آب

آب با ارزش‌ترین نعمت خداوند است که نشاط، سلامتی و زندگی همه‌ی موجودات به آن وابسته است و کمبود آن مشکلات بسیاری را به وجود خواهد آورد. ما می‌دانیم برای داشتن آبی سالم و شیرین، هزینه‌های بسیاری صرف احداث سد، منابع ذخیره‌ی آب، تصفیه‌خانه و خطوط انتقال می‌شود. پس به یاری هم و رعایت اصول زیر می‌توانیم کشورمان را در ذخیره‌سازی آب یاری کنیم:



۱- هنگام مسواک‌زدن از لیوان استفاده کنیم.

۲- برای نظافت پله‌ها و حیاط، از جارو یا دستمال مرطوب استفاده کنیم.

۳- برای نوشیدن آب در مدرسه و پارک، از لیوان استفاده کنیم.

۴- شیرهای آب که نشت می‌کنند، تعمیر کنیم.

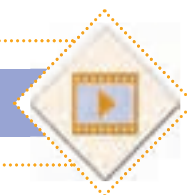
۵- هنگام شست‌وشو، شیر آب را به‌طور مداوم باز نگذاریم.

## فارسی کردن واژه پرداز

ممکن است زبان برنامه‌ی واژه‌پرداز، فارسی نباشد. برای تغییر زبان آن، باید از برنامه‌ی فارسی ساز استفاده کنیم. فیلم زیر نشان می‌دهد چگونه زبان برنامه‌ی واژه‌پرداز را از انگلیسی به فارسی تغییر دهیم:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی اول / آموزش فارسی کردن واژه پرداز





## فعالیت کلاسی



با کمک و راهنمایی معلم خود، برنامه‌ی فارسی ساز واژه پرداز را روی رایانه نصب کنید و مانند فیلم، زبان را به فارسی تغییر دهید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی اوّل / نصب برنامه‌ی فارسی ساز واژه پرداز



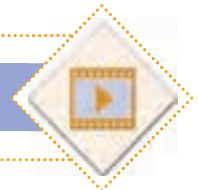
## نکته



اگر افرادی در مدرسه یا منزل شما، از واژه پرداز به زبان انگلیسی استفاده می‌کنند، بعد از تمام شدن کار خود با رایانه، آن را دوباره به زبان انگلیسی تغییر دهید.

برای آشنایی با برنامه‌ی واژه پرداز و شروع نوشتن متن با آن، فیلم آموزشی زیر را مشاهده کنید: لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی اوّل / کار با قلم



## فعالیت کلاسی



الف) جمله‌های زیر را در واژه پرداز تایپ کنید و قلم و اندازه‌ی آنها را تغییر دهید. سپس پرونده را با نام **سخنان بزرگان** در پوشه‌ی شخصی خود ذخیره کنید.

- راهنمایی: نوع قلم: مروارید (B Morvarid) اندازه: ۱۷. **بخشش نشانه‌ی قدرت است.**
- راهنمایی: نوع قلم: سحر (B Sahar) اندازه: ۱۲. **صداقت، تنها سکه‌ای است که همه‌جا قیمت و اعتبار دارد.**
- راهنمایی: نوع قلم: تبسم (B Tabassom) اندازه: ۱۶. **رمز موفقیت و رسیدن به اهداف، تلاش و پشتکار است.**
- راهنمایی: نوع قلم: ترافیک (B Traffic) اندازه: ۱۵. **احترام به استاد، احترام به علم است.**

ب) پرونده‌ی زمین سبز را از مسیر زیر باز کنید و مراحل زیر را انجام دهید.

لوحة فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی اول / پرونده‌ی زمین سبز



۱- این کلمات را ضخیم کنید: درختان، میوه، کاشت، حیات

۲- جملات زیر را مورّب کنید:

● درخت، نماد آبادانی است.

● حفظ محیط زیست، موجب نشاط و تداوم زندگی است.

۳- زیر این کلمات را خط بکشید: طبیعت، زیبایی، گل‌ها

۴- این کلمات را رنگی کنید: جنگل، گیاهان، اسفند، طراوت

فعالیت غیر کلاسی



پرونده‌ی جمله‌های آموزنده را از مسیر زیر باز کنید و مراحل خواسته شده را انجام دهید:

لوحة فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی اول / پرونده‌ی جمله‌های آموزنده



۱- عنوان آن را ضخیم کنید.

۲- اندازه‌ی قلم عنوان را به ۱۷ تغییر دهید.

۳- اندازه‌ی قلم متن را به ۱۴ تغییر دهید.

۴- زمینه‌ی این کلمات را به رنگ زرد تغییر دهید: نوآوری، پیشرفت، تغییر، ایرانی

۵- این کلمات را به رنگ آبی تغییر دهید: ایستادگی، تلاش، شادی، نوآوری، تولید ملی

۶- زیر این کلمات را خط بکشید: محبوبیت، دوست یابی، یادگیری، پیشرفت، میهن

۷- پرونده را ذخیره‌ی مجدد کنید و جلسه‌ی بعد با خود به کلاس بیاورید.



متن‌ها معمولاً از تعدادی بند یا پاراگراف تشکیل شده‌اند. در هر بند، چند جمله با یک موضوع وجود دارد. برای زیبایی متن، می‌توانیم تنظیماتی را روی بندها انجام دهیم. مانند: ترازبندی خطها، تو رفتگی خط اول بند، تنظیم فاصله‌ی خطها و ...

به تنظیمات متن و برطرف کردن ایرادها و غلط‌های آن، ویرایش متن می‌گویند. ویرایش متن سبب می‌شود که متن مرتب و زیبا شود و جلوه‌ی بهتری داشته باشد. بنابراین بهتر است بعد از تایپ، متن را بخوانیم و آن را ویرایش کنیم.

#### روش صحیح مطالعه

برای داشتن مطالعه‌ای فعال و بویا، نوشتن نکات مهم درحین خواندن ضروری است تا برای مرور مطالب، دوباره کتاب را نخوانده و در زمانی کوتاه از روی یادداشت‌های خود مطالب را مرور کرد.

یادداشت‌برداری، بخشی مهم و حساس از مطالعه است که باید به آن توجه خاصی داشت. چون موفقیت شما را تا حدودی زیاد تضمین خواهد کرد و مدت زمان لازم برای یادگیری را کاهش خواهد داد. خواندن بدون یادداشت‌برداری، یک علت مهم فراموشی است.

#### روش صحیح مطالعه

برای داشتن مطالعه‌ای فعال و پویا نوشتن نکات مهم درحین خواندن ضروری است تا برای مرور مطالب، دوباره کتاب را نخوانده و در زمانی کوتاه از روی یادداشت‌های خود مطالب را مرور کرد.

یادداشت‌برداری، بخشی مهم و حساس از مطالعه است که باید به آن توجه خاصی داشت. چون موفقیت شما را تا حدودی زیاد تضمین خواهد کرد و مدت زمان لازم برای یادگیری را کاهش خواهد داد. خواندن بدون یادداشت‌برداری یک علت مهم فراموشی است.



#### متن ویرایش شده

#### متن ویرایش نشده

#### گفت و گوی کلاسی



با توجه به متن‌های بالا، به نظر شما یک متن تایپ شده ممکن است چه ایرادهایی داشته باشد؟

فیلم زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت کلاسی را انجام دهید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی دوم / ویرایش متن





الف) پرونده‌ی دعوت نامه را از مسیر زیر باز کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی دوم / پرونده‌ی دعوت نامه



حالا پرونده را با توجه به مراحل زیر ویرایش کنید:

- ۱- بیت موجود در دعوت نامه را وسط چین کنید.
- ۲- زمان و مکان بازدید را به انتهای دعوت نامه منتقل کنید.
- ۳- فاصله‌ی خطوط را به ۱/۵ خط تغییر دهید.
- ۴- متن را از دو طرف تراز کنید.
- ۵- غلط‌های متن را بیابید و آنها را اصلاح کنید.
- ۶- فهرست پروژه‌ها را نشانه گذاری کنید.
- ۷- عکس‌هایی از پروژه را زیر لیست قرار دهید. می‌توانید از عکس‌های ذخیره شده در لوح فشرده‌ی کار و فناوری در پوشه‌ی زیرکمک بگیرید :

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی دوم / پوشه‌ی عکس پروژه‌ها



۸- پرونده را در پوشه‌ی گروه خود، ذخیره‌ی مجدد کنید.



با توجه به مطالبی که آموخته‌اید، یکی از موضوعات زیر را انتخاب و در واژه‌پرداز طراحی کنید. می‌توانید با استفاده از برنامه‌ی نقاشی، تصاویری برای کارت یا پوسترهای خود ترسیم و سپس در واژه‌پرداز از آنها استفاده کنید.

- طراحی کارت دعوت برای مراسم تولد
- طراحی کارت تبریک (عید نوروز، روز معلم، روز مادر، روز پدر و ...)
- طراحی پوستر (روز ایمنی در برابر زلزله، روز کتاب و کتابخوانی، روز تربیت بدنی و ورزش، دهه‌ی فجر)



## جلسه سوم: ایجاد جدول



گاهی اوقات ما نیاز داریم تا اطلاعات متنی خود را به صورت مرتب و دسته‌بندی شده نمایش دهیم. برای این کار می‌توانیم از **جدول** کمک بگیریم.

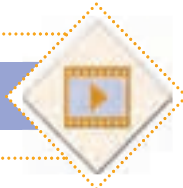
| ویژگی‌ها و مزایای جدول  | نقش آنها  | مفاهیم  |
|---|---|---|
| سازماندهی داده‌ها، آسان‌تر شدن یافتن اطلاعات، جلوگیری از تکرار، امکان افزودن و حذف سطر و ستون به راحتی. | سازماندهی داده‌ها، آسان‌تر شدن یافتن اطلاعات، جلوگیری از تکرار، امکان افزودن و حذف سطر و ستون به راحتی. | جدول، سطر، ستون، داده، اطلاعات، سازماندهی، آسان‌تر شدن یافتن اطلاعات، جلوگیری از تکرار، امکان افزودن و حذف سطر و ستون به راحتی. |
| سازماندهی داده‌ها، آسان‌تر شدن یافتن اطلاعات، جلوگیری از تکرار، امکان افزودن و حذف سطر و ستون به راحتی. | سازماندهی داده‌ها، آسان‌تر شدن یافتن اطلاعات، جلوگیری از تکرار، امکان افزودن و حذف سطر و ستون به راحتی. | جدول، سطر، ستون، داده، اطلاعات، سازماندهی، آسان‌تر شدن یافتن اطلاعات، جلوگیری از تکرار، امکان افزودن و حذف سطر و ستون به راحتی. |
| سازماندهی داده‌ها، آسان‌تر شدن یافتن اطلاعات، جلوگیری از تکرار، امکان افزودن و حذف سطر و ستون به راحتی. | سازماندهی داده‌ها، آسان‌تر شدن یافتن اطلاعات، جلوگیری از تکرار، امکان افزودن و حذف سطر و ستون به راحتی. | جدول، سطر، ستون، داده، اطلاعات، سازماندهی، آسان‌تر شدن یافتن اطلاعات، جلوگیری از تکرار، امکان افزودن و حذف سطر و ستون به راحتی. |
| سازماندهی داده‌ها، آسان‌تر شدن یافتن اطلاعات، جلوگیری از تکرار، امکان افزودن و حذف سطر و ستون به راحتی. | سازماندهی داده‌ها، آسان‌تر شدن یافتن اطلاعات، جلوگیری از تکرار، امکان افزودن و حذف سطر و ستون به راحتی. | جدول، سطر، ستون، داده، اطلاعات، سازماندهی، آسان‌تر شدن یافتن اطلاعات، جلوگیری از تکرار، امکان افزودن و حذف سطر و ستون به راحتی. |

| استان               | مرکز استان | مساحت               |
|---------------------|------------|---------------------|
| اصفهان              | اصفهان     | ۱۰۲۱۰۲ کیلومتر مربع |
| سیستان و بلوچستان   | زاهدان     | ۱۸۰۷۲۱ کیلومتر مربع |
| خراسان رضوی         | مشهد       | ۱۱۸۸۵۶ کیلومتر مربع |
| خراسان جنوبی        | ابهر       | ۹۴۰۵۵ کیلومتر مربع  |
| گلستان              | گرگان      | ۲۰۴۲۷ کیلومتر مربع  |
| چهارمحال و بختیاری  | شهر گرد    | ۱۱۴۲۲ کیلومتر مربع  |
| همدان               | کرمان      | ۵۸۸۳ کیلومتر مربع   |
| مرکزی               | تهران      | ۱۳۱۲۷ کیلومتر مربع  |
| کهگیلویه و بویراحمد | یاسوج      | ۱۵۵۰۲ کیلومتر مربع  |
| آذربایجان شرقی      | اصراب      | ۲۵۸۵ کیلومتر مربع   |
| کردستان             | سنندج      | ۲۷۲۷ کیلومتر مربع   |

فیلم آموزشی زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت کلاسی را انجام دهید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه سوم / ایجاد جدول



### گفت و گوی کلاسی



به نظر شما در چه مواردی می‌توان از جدول استفاده کرد؟ چند مثال بزنید.

### فعالیت کلاسی



برنامه‌ی واژه پرداز را اجرا نمایید و پرونده‌ی **ایران شناسی** را از مسیر زیر باز کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه سوم / پرونده‌ی ایران شناسی



- ۱- یک جدول رسم نمایید و اطلاعات داده شده در پرونده‌ی ایران شناسی را در آن کپی کنید.
- ۲- با استفاده از **سبک‌ها**، جدول خود را زیبا کنید.
- ۳- پرونده را در پوشه‌ی گروه خود، ذخیره‌ی مجدد کنید.
- ۴- در صورت دسترسی به چاپگر، پرونده را چاپ کنید.



برای ذخیره‌ی پرونده‌های خود، سعی کنید تا حد امکان به جای لوح فشرده، از **حافظه‌های فلش** استفاده کنید. پرونده‌های درون این نوع حافظه‌ها را می‌توان بارها حذف کرد و آنها را دوباره مورد استفاده قرار داد. ولی پرونده‌های درون لوح‌های فشرده، دیگر قابل حذف شدن نیستند و بعد از اینکه آنها را نیاز نداشتید، این لوح‌ها به پسماند تبدیل می‌شوند و موجب آلودگی محیط زیست می‌گردند.

### فعالیت غیر کلاسی



الف) با کمک و راهنمایی معلم خود، فعالیت‌های صفحه‌ی ۵۰ را انجام دهید.  
ب) جدول زیر را در واژه پرداز ترسیم و سپس پرونده را با نام **مناسبت‌های محیط زیستی سال ۹۵** ذخیره کنید.

| مناسبت‌های فصل تابستان        |           | مناسبت‌های فصل بهار                |            |
|-------------------------------|-----------|------------------------------------|------------|
| روز بدون پلاستیک              | ۲۱ تیر    | روز جهانی جنگل                     | ۲ فروردین  |
| روز بین‌المللی بیر            | ۸ مرداد   | روز جهانی آب                       | ۳ فروردین  |
| روز دریای خزر                 | ۲۱ مرداد  | روز ملی آشتی با زمین               | ۱۵ فروردین |
| روز ملی محیط بان              | ۲۴ مرداد  | روز جهانی زمین (زمین پاک)          | ۳ اردیبهشت |
| روز یوز پلنگ آسیایی           | ۹ شهریور  | روز جهانی محیط زیست                | ۱۶ خرداد   |
| روز جهانی حفاظت از لایه‌ی ازن | ۲۶ شهریور | روز جهانی گل                       | ۲۶ خرداد   |
|                               |           | روز جهانی بیابان‌زدایی             | ۲۸ خرداد   |
| مناسبت‌های فصل زمستان         |           | مناسبت‌های فصل پاییز               |            |
| روز ملی هوای پاک              | ۲۹ دی     | روز جهانی بدون خودرو               | ۱ مهر      |
| روز جهانی تالاب‌ها            | ۱۴ بهمن   | روز جهانی حقوق حیوانات             | ۱۳ مهر     |
| روز بزرگداشت زمین             | ۵ اسفند   | روز ملی کودک و محیط زیست           | ۱۶ مهر     |
| روز جهانی حیات وحش            | ۱۳ اسفند  | روز نکوداشت زاینده‌رود             | ۱۸ مهر     |
| روز درختکاری                  | ۱۵ اسفند  | روز جهانی مبارزه با تغییرات اقلیمی | ۳ آبان     |
| روز جهانی حفاظت از رودخانه‌ها | ۲۴ اسفند  | روز ملی پرنده‌نگری                 | ۳ آذر      |
| روز جهانی گنجشک               | ۳۰ اسفند  | روز جهانی خاک                      | ۱۵ آذر     |
|                               |           | روز جهانی کوهستان                  | ۲۱ آذر     |



## شکل‌ها

برخی از اطلاعات را می‌توانیم به صورت **دیاگرام** نمایش دهیم تا خلاصه‌تر و زیباتر شوند. برای رسم دیاگرام، از **شکل‌ها** استفاده می‌کنیم.



فیلم آموزشی زیر را مشاهده کنید و سپس فعالیت کلاسی را انجام دهید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی چهارم / کار با شکل‌ها



### فعالیت کلاسی



الف) برنامه‌ی واژه‌پرداز را اجرا کنید و مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱- اندازه‌ی صفحه را به A5 تغییر دهید.
- ۲- رنگ صفحه را به دلخواه تغییر دهید.
- ۳- یکی از موضوعات زیر (یا یک موضوع دلخواه دیگر) را انتخاب کنید و برای آن دیاگرام رسم کنید. انواع منابع انرژی در ایران، روش‌های مختلف جمع‌آوری اطلاعات، انواع نیروها، عوامل مؤثر در کشاورزی.
- ۴- پرونده را با نام **دیاگرام** ذخیره کنید.

ب) یک پرونده‌ی جدید ایجاد کنید و مطابق مراحل زیر، برای آن یک بروشور اطلاعاتی بسازید:  
۱- جهت صفحه را افقی کنید.

۲- یکی از موضوعات درون پوشه‌ی زیر را انتخاب کنید و مطالب آن را به صفحه کپی کنید:  
لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی چهارم / پوشه‌ی بروشور

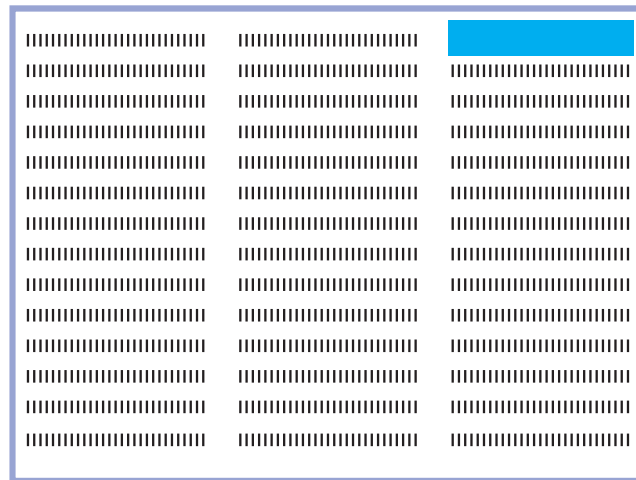


۳- همه‌ی متن را انتخاب کنید، سپس آن را به صورت سه ستونی در بیاورید.

۴- دقت کنید که مطالب بروشور باید در دو صفحه و پنج ستون قرار گیرد. ستون آخر، جلد بروشور است.



صفحه‌ی دوم پرونده‌ی بروشور



صفحه‌ی اول پرونده‌ی بروشور

۵- پرونده‌ی بروشور را به صورت دورو چاپ کنید.

۶- کاغذ را به شکل زیر تا بزنید.







پرونده‌ی داستان دور از خانه را باز کنید و آن را مطابق مراحل زیر ویرایش کنید تا یک کتاب داستان درست شود:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی چهارم / داستان دور از خانه



- ۱- اندازه‌ی صفحات سند را به A۴ تغییر دهید.
- ۲- حاشیه‌های صفحات را به این صورت تغییر دهید:  
سمت چپ و راست: ۲ سانتی متر، سمت بالا و پایین: ۲/۵ سانتی متر
- ۳- در جلوی عبارت «ویرایش توسط:» اسم خودتان را بنویسید. اگر کار ویرایش را با دوستان خود به صورت گروهی انجام می‌دهید، در اینجا اسم دوستان هم گروهی خود را نیز بنویسید.
- ۴- اندازه‌ی قلم عنوان داستان را به ۳۲ و اندازه‌ی قلم نام نویسنده را به ۲۶ تغییر دهید و نوع قلم و رنگ آنها را به دلخواه تغییر دهید.
- ۵- نوع قلم متن داستان را به دلخواه تغییر دهید و اندازه‌ی قلم آن را به ۱۴ تغییر دهید.
- ۶- کلماتی را که غلط املائی دارند، در متن پیدا کنید و آنها را اصلاح کنید.
- ۷- تنظیمات صفحه را طوری انجام دهید که عنوان داستان، نام نویسنده و تصویر در صفحه‌ی اول قرار بگیرند و متن داستان از صفحه دوم شروع شود.
- ۸- همه‌ی صفحات را طوری تنظیم کنید که هر بخش شماره‌دار از داستان، در یک صفحه قرار گیرد.
- ۹- زیر هر بخش شماره‌دار از داستان، تصویر مربوط به آن را قرار دهید. برای این کار، از تصاویر پوشه‌ی زیر استفاده کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۸ / جلسه‌ی چهارم / پوشه‌ی تصاویر داستان دور از خانه



- ۱۰- صفحات کتاب داستان خود را شماره گذاری کنید.
- ۱۱- کتاب داستان خود را ذخیره کنید و جلسه‌ی بعد با خود به کلاس بیاورید.

## جلسه‌ی پنجم: آشنایی با مشاغل مربوط به رایانه



ابتدا یکی از مشاغل مرتبط با رایانه را از لیست مشاغل موجود در پرونده‌ی زیر انتخاب

کنید:

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی پنجم / جدول مشاغل مربوط به رایانه



سپس با توجه به شغلی که انتخاب کرده‌اید، اطلاعاتی جمع‌آوری نمایید. این اطلاعات شامل موارد

زیر می‌شود:

- عنوان شغل
  - معرفّی شغل
  - وظایف کسی که این شغل را برعهده دارد
  - مکان فعالیت آن
  - توانایی‌های لازم برای انجام دادن آن
  - مهارت‌های لازم برای انجام دادن آن
  - فایده‌های آن
  - چند شغل دیگر مرتبط با آن
- اطلاعات خود را در نمون برگ اطلاعات شغلی موجود در لوح فشرده، وارد کنید. سپس آن را ذخیره کنید و با خود به کلاس بیاورید.

لوح فشرده‌ی کار و فناوری

درس ۶ / جلسه‌ی پنجم / نمون برگ اطلاعات شغلی



\*توجه کنید که فعالیت‌های این صفحه، قبلاً به عنوان فعالیت غیرکلاسی انجام شده و در این جلسه، دانش‌آموزان باید اطلاعات

جمع‌آوری شده را در کلاس گزارش دهند.