

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

کار و فناوری

پایه نهم

دوره اول متوسطه پیش حرفه‌ای

۱۳۹۶

وزارت آموزش و پرورش

سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور

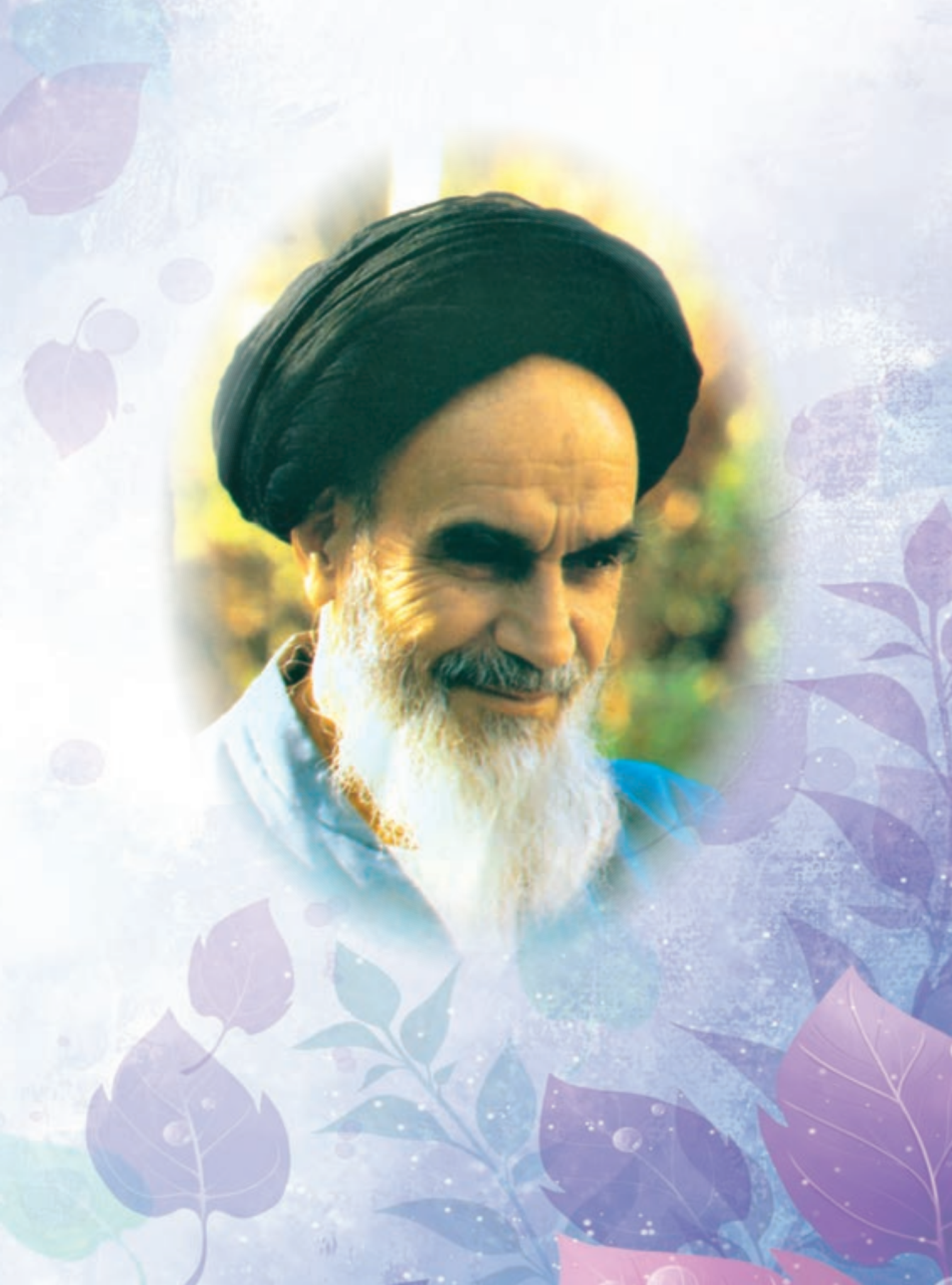
برنامه ریزی محتوا و نظارت بر تالیف : معاونت برنامه ریزی آموزشی و توان بخشی
گروه برنامه ریزی آموزشی و درسی دوره اول و دوم متوسطه حرفه ای
نام کتاب : کاروفتآوری کد : ۱۵۶/۴

مؤلفان: سهیلا خاکزاد، مهدیه مهدویان، حسین اکبرلو، یعقوب جعفریان نمین، فریده رئیسی ماکیان، محسن گلچین و مژگان فرهد
مدیریت امور چاپ و تولید: لیدا نیکروش
آماده سازی و نظارت بر چاپ: اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی
تهران - خیابان ایرانشهرشمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)
تلفن: ۹-۸۸۳۱۱۶۱ - دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶ - کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹
وب سایت: www.chap.sch.ir
امور فنی رایانه ای: حمید ثابت کلاچاهی

مدیر هنری: مجید ذاکری یونسی
طراح گرافیک و صفحه آرا: حسین وهابی

ناشر: شرکت افست: تهران - کیلومتر ۴ جاده ی آبعلی، پلاک ۸، تلفن: ۷۷۳۳۹۰۹۳،
دورنگار: ۷۷۳۳۹۰۹۷، صندوق پستی: ۴۹۷۹ - ۱۱۱۵۵
شرکت افست «سهامی عام» (www.Offset.ir)
چاپخانه: شرکت افست (سهامی عام)
سال انتشار و نوبت چاپ: دوم-۱۳۹۶
حق چاپ محفوظ است.

شابک ISBN ۹۷۸-۹۶۴-۰۵-۲۵۰۵-۰



فہرست

۵	مقدمہ
۶	سخنی با همکار
۹	فصل اوّل: کار با رایانہ
۴۹	فصل دوم: پوشاک
۹۹	فصل سوم: کار با چوب
۱۳۱	فصل چہارم: کار با کاغذ
۱۶۵	فصل پنجم: کشاورزی و دامپروری
۲۱۳	فصل ششم: صنایع غذایی
۲۵۰	فصل ہفتم، آزاد
۲۵۲	پیوست

باسمه تعالی

فرایند تولید برنامه‌ی درسی مجموعه فعالیت‌های نظام مند و طرح‌ریزی شده‌ی است، که تلاش دارد ابعاد چهارگانه زیر نظام برنامه درسی (طراحی، تدوین، اجرا و ارزشیابی) را در یک بافت منسجم و هماهنگ با غایت و اهداف نظام تعلیم و تربیت رسمی سامان دهی نماید.

در تدوین محتوای کتب دانش‌آموزان با نیازهای ویژه که بخشی از فرایند برنامه‌ریزی درسی است، سعی شده تا ملاحظات ساحت‌های تربیتی حاکم بر فلسفه تعلیم و تربیت که ناظر بر رشد و توان‌مندی دانش‌آموزان برای درک و فهم دانش پایه و عمومی، کسب مهارت‌های دانش‌افزایی، به کارگیری شیوه تفکر علمی و منطقی، توان تفکر انتقادی، آمادگی جهت بروز خلاقیت و نوآوری و نیز کسب دانش، بینش و تفکر فناورانه برای بهبود کیفیت زندگی است، مورد توجه قرار گیرد. این محتوا با فراهم نمودن فرصت‌های مناسب برنامه درسی ضمن تاکید بر انعطاف در عین ثبات و همه‌جانبه‌نگری و توجه به هویت ویژه متربیان با نیازهای خاص، زمینه ساز دستیابی دانش‌آموزان به کسب شایستگی‌های لازم (توان‌مندی‌ها، مهارت‌ها) می‌باشد.

امید است این محتوا در تحقق اهداف موثر باشد و معلمان عزیز و گرامی با بهره‌گیری از این کتاب بتوانند فراگیران را در دستیابی به صلاحیت‌های فردی و اجتماعی یاری نمایند.

این کار بزرگ حاصل همکاری صمیمانه کارشناسان سازمان آموزش و پرورش کودکان استثنایی و گروه‌های تالیف کتاب‌های درسی می‌باشد، شایسته است از تلاش و مساعی تمامی این عزیزان و همکاران سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی وزارت متبوع که در مراحل چاپ و آماده‌سازی ماریاری داده‌اند، تقدیر و تشکر نماییم. در اینجا از همه همکاران و صاحب‌نظران درخواست می‌نمایم، تا نظرات و پیشنهادهای خود را در خصوص این محتوا به این سازمان منعکس نمایند.

دکتر مجید قدمی

معاون وزیر و رییس سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور

همکار گرامی:

نظر به اینکه یکی از ارکان اساسی آموزش و پرورش دانش‌آموزان با نیازهای ویژه، آماده کردن آنان برای زندگی و کار در جامعه می‌باشد، کتاب حاضر بر آن است با ارائه فعالیت‌هایی در حیطه‌های مختلف حرفه‌ای علاوه بر افزایش توانمندی جسمانی دانش‌آموزان، زمینه‌ی شناسایی علائق و استعداد آنان را برای آموزش حرفه‌ای در دوره بعدی فراهم سازد.

در تدوین و تنظیم محتوای کتاب، ضمن استفاده از یک الگوی واحد در سه پایه تحصیلی به نکات زیر توجه شده است:

■ در شروع هر فصل متنی تحت عنوان «بخوانیم» تدوین گردیده است. هدف از ارائه این بخش تقویت مهارت خواندن دانش‌آموزان و هم‌چنین افزایش اطلاعات عمومی آنان در زمینه موضوع فصل می‌باشد.

■ هر فصل با تصویرها و سوال‌هایی آغاز می‌شود تا زمینه ایجاد انگیزه و گفت‌وگو را در فراگیران فراهم آورد.

■ در بخش فعالیت‌ها، آموزش به صورت گام به گام همراه با تصاویر زنجیره‌ای ارائه شده است تا موجب تسهیل فرایند یاددهی-یادگیری گردد و با طراحی فعالیت‌هایی تحت عنوان «فکر کنید» «گفت‌وگو کنید» و ... به غنای آن افزوده شده است.

■ در هر فصل به تناسب موضوع، به برخی نکات ایمنی و بهداشتی اشاره شده است که رعایت آن‌ها، از سوی دانش‌آموزان و مربیان مورد تأکید می‌باشد.

■ به منظور افزایش تعامل و ایجاد رفتارهای شغلی در دانش‌آموزان، در برخی از فصول فعالیت‌هایی به شکل گروهی پیش‌بینی شده است. همکاران گرامی می‌توانند متناسب با ویژگی دانش‌آموزان فعالیت‌های گروهی دیگری طراحی نمایند تا هر دانش‌آموز به فراخور وضعیت شناختی و جسمانی خود بخشی از فعالیت را انجام دهد.

■ در برخی فصل‌ها، فعالیت‌های تکمیلی گنجانده شده است تا برای دانش‌آموزان مستعد و علاقمند فرصت تمرین و ممارست بیشتری فراهم شود. انجام این فعالیت‌ها، اختیاری می‌باشد.

■ به منظور انعطاف در برنامه درسی، بخشی با عنوان فعالیت‌های «انتخابی» و «پیشنهادی» در نظر

گرفته شده است. همکاران محترم می‌توانند فعالیت انتخابی را جایگزین یکی از فعالیت‌های آن فصل نمایند و در بخش فعالیت پیشنهادی نیز متناسب با توان‌مندی هر دانش‌آموز، فعالیت‌هایی را برای وی طراحی نمایند. هم‌چنین به دانش‌آموزان، این فرصت داده شود تا با استفاده از آموخته‌های خود فعالیت جدیدی را برای اجرا پیشنهاد دهند.

■ به منظور افزایش آگاهی شغلی دانش‌آموزان، در پایان هر فصل تصاویری از مشاغل مرتبط با موضوع فصل ارائه گردیده است تا دانش‌آموزان با بررسی بیشتر و یا بازدید از مراکز شغلی، اطلاعات خود را در این زمینه افزایش دهند.

■ به منظور ارزیابی دانش‌آموز از فعالیت‌های خود، در پایان هر فصل، برگه «خودارزیابی» تدوین شده است تا به دانش‌آموز کمک کند تا نقاط قوت و ضعف خود را شناسایی نموده و در صورت امکان با انجام تمرین‌های بیشتر، نسبت به برطرف نمودن آن اقدام نماید. پیشنهاد می‌شود در ابتدای آموزش هر فصل، درباره‌ی کاربرد خودارزیابی به دانش‌آموزان توضیحات لازم ارائه گردد.

■ در صورتی که برخی از دانش‌آموزان به دلیل محدودیت حرکتی در انجام بعضی فعالیت‌ها با مشکل روبه‌رو باشند، در هر فصل، توصیه‌هایی جهت تسهیل انجام فعالیت‌ها، ارائه گردیده است. انتظار می‌رود همکاران گرامی شرایط بهره‌مندی دانش‌آموزان از این توصیه‌ها را فراهم آورند.

■ از آنجایی که یکی از اهداف مهم آموزش درس کار و فناوری، تقویت مهارت‌های حرکتی ظریف و درشت و تقویت هماهنگی‌ها و سرعت عمل در انجام مهارت‌های حرکتی است، برای دانش‌آموزانی که قادر به انجام فعالیت‌های کتاب نمی‌باشند، تمرینات حرکتی ارائه شده است که متناسب با فعالیت‌های مربوطه می‌باشند. هم‌چنین این تمرینات قابل تعمیم به فصل‌های دیگر نیز می‌باشد. تلاش بر این بوده است که تمرینات برای دانش‌آموز، ساده و قابل اجرا باشد. شایسته است دبیران گرامی راهنمایی لازم در این خصوص را به دانش‌آموزان ارائه دهند و در صورت حضور متخصص توانبخشی در مدرسه، از مشاوره‌ی ایشان نیز بهره‌مند گردند. بدیهی است این تمرینات و توصیه‌ها برای دانش‌آموزانی که با مشکل حرکتی مواجه نیستند اما در انجام فعالیت‌ها ضعف دارند نیز قابل استفاده می‌باشد.

■ توصیه‌ی اکید داریم که دبیران گرامی کتاب را به‌طور دقیق و کامل مطالعه کنند و فعالیت‌های پیش‌بینی شده را شخصاً انجام دهند تا در فرایند اجرای آموزش راهنمایی‌های لازم را به دانش‌آموزان ارائه دهند.

■ در برخی فصل‌ها، فعالیت‌های تحت عنوان «فعالیت غیر کلاسی» پیش‌بینی شده است که اجرای چنین کارهایی باید متناسب با امکانات خانواده و راهنمایی بزرگ‌ترها در خانه انجام شود. از اجرای چنین فعالیت‌هایی بایستی گزارش کاری تهیه و نتیجه آن به دبیر و سایر هم‌کلاسی‌ها ارائه گردد.

■ در پایان این کتاب (پایه نهم) بخشی با عنوان فصل آزاد پیش‌بینی شده است. همکاران گرامی می‌توانند متناسب با رشته مهارتی دانش‌آموزان در دوره متوسطه حرفه‌ای، این فصل را جایگزین یکی از فصل‌های کتاب کنند و فعالیت‌هایی را جهت آمادگی بیشتر آنها برای ورود به دوره متوسطه حرفه‌ای طراحی و اجرا نمایند. شایسته است برنامه‌ریزی و تدوین محتوی این فصل با تایید اداره آموزش و پرورش استثنایی استان صورت پذیرد.

آرزو مندیم تدوین و تألیف این کتاب برای دانش‌آموزان مفید واقع گردد. از همکاران گرامی و صاحب نظران تقاضا داریم، با نظرات سازنده خود ما را از کاستی‌های کتاب آگاه نموده تا مورد بررسی و در چاپ‌های بعدی لحاظ گردد.

گروه مولفان

رایانه



فصل ۱



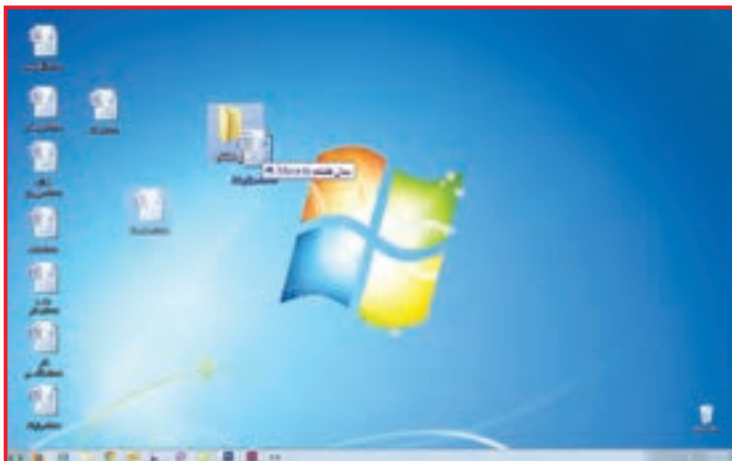
بخوانیم



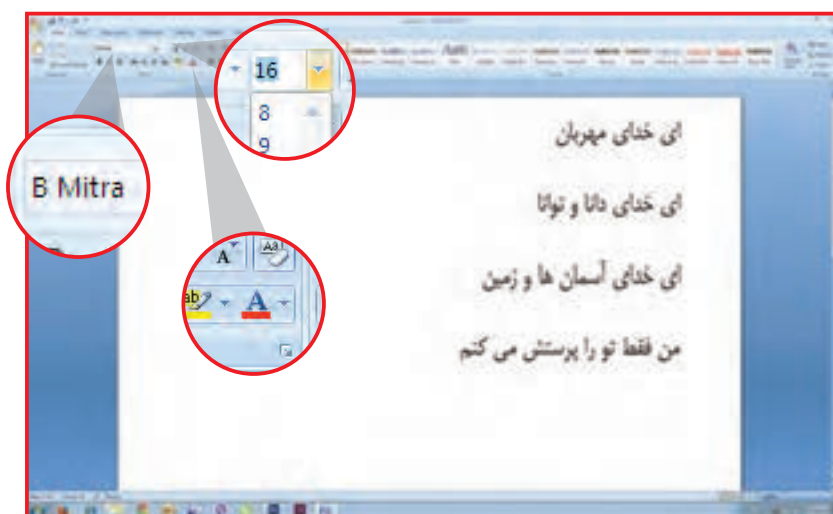
- امروزه از کامپیوتر استفاده‌های گوناگونی می‌شود. مانند: خرید بلیت سفر، خرید کالا، انجام محاسبات مالی در فروشگاه‌ها، رستوران‌ها، خواندن اخبار و ...
- یکی از کاربردهای رایانه، استفاده از بازی‌های رایانه‌ای می‌باشد. این بازی‌ها موجب می‌شود که فرد از اوقات فراغت خود لذت ببرد و همچنین دقت و سرعت عمل خود را افزایش دهد. اما استفاده نادرست از بازی‌ها، گاهی آسیب‌های فراوانی به فرد می‌زند. پس باید در انتخاب و انجام بازی‌های رایانه‌ای نکاتی رعایت شود. مانند:
- هر فرد باید متناسب با سن و فرهنگ خود، بازی انتخاب کند. در انتخاب بازی می‌توان از والدین، مشاور کمک گرفت.
 - بهتر است فقط در روزهای تعطیل به این بازی‌ها پرداخته شود.
 - ضروری است بین دو بازی چند دقیقه استراحت شود.
 - در هنگام بازی، اصول نشستن صحیح پشت میز رایانه رعایت شود.
 - جهت جلوگیری از خستگی چشم، پس از ده دقیقه استفاده از کامپیوتر، لازم است فرد پلک‌هایش را به هم زده و مدت کوتاهی به یک نقطه دیگر خیره شود.
- در پایان باید اشاره شود که از بازی‌های رایانه‌ای در کنار سایر بازی‌ها و ورزش‌های دیگر استفاده شود.

یادآوری:

در سال گذشته با برخی از فعالیت‌های کار با رایانه آشنا شدید، مانند:



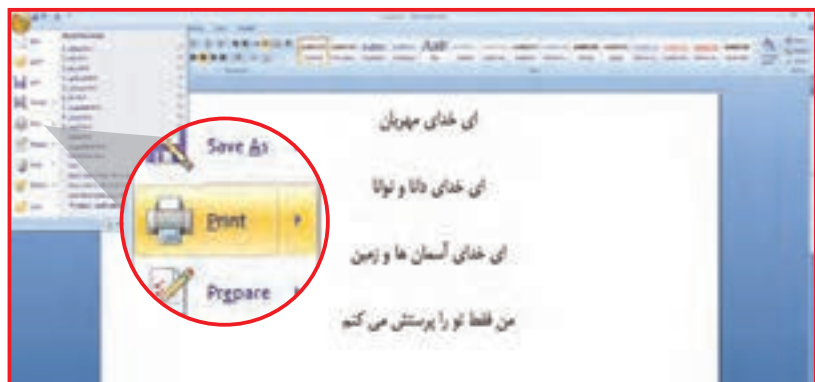
قرار دادن صفحه کاری
در پوشه



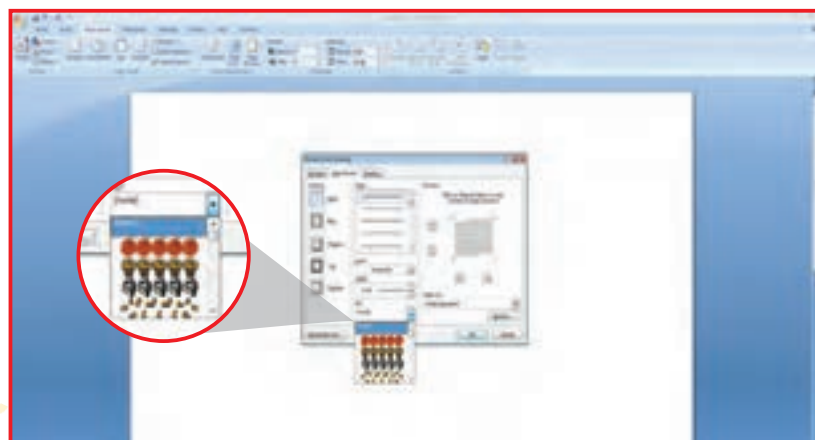
قالب بندی متن در صفحه
Word



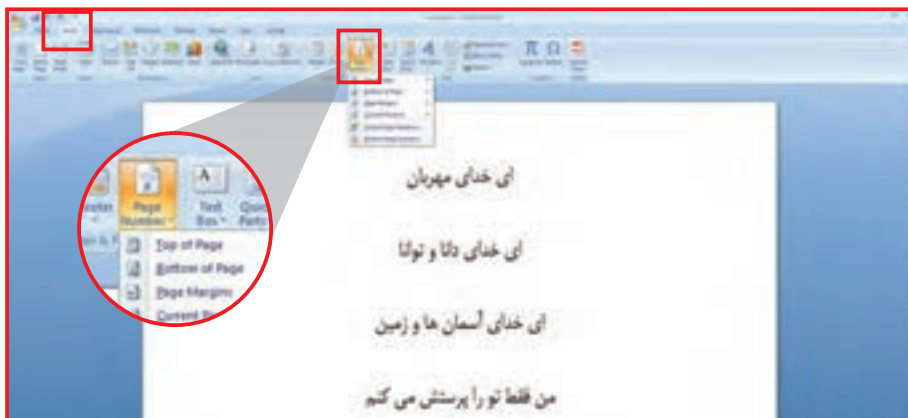
تغییر فاصله بین خطوط



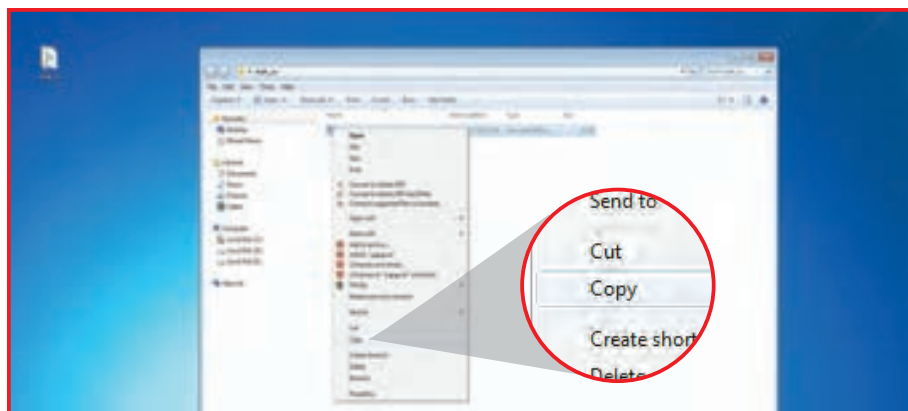
دستور پرینت متن



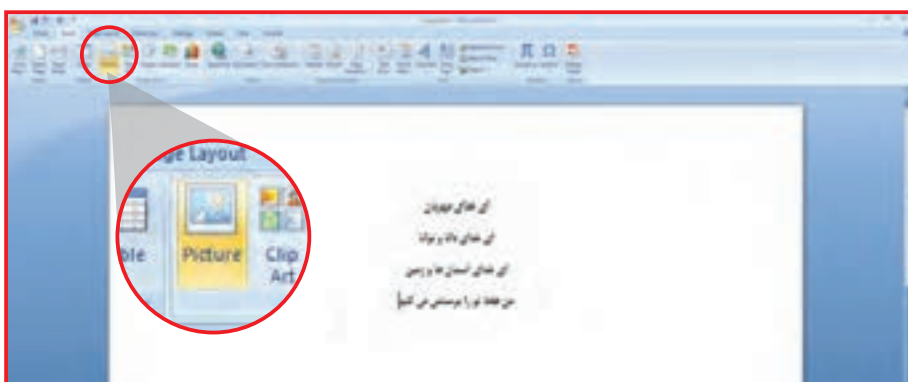
قرار دادن حاشیه در صفحه



درج شماره صفحه



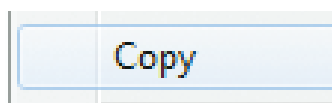
Copy&Paste
کپی کردن و چسباندن
متن



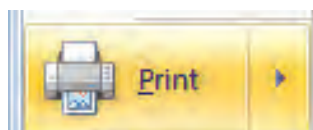
درج تصویر در صفحه
و حذف آن

تمرین

با توجه به هر تصویر (ابزار)، نام فعالیت مربوط به آن را بنویسید.



..... فعالیت



..... فعالیت



..... فعالیت

در بعضی مواقع لازم است برای نمایش برخی مطالب ، از جدول استفاده شود. این عمل دسترسی به اطلاعات را برای ما آسان می‌سازد. به جدول زیر نگاه کنید

تعداد	کلاس
۲۰ نفر	هفتم
۱۸ نفر	هشتم
۲۰ نفر	نهم

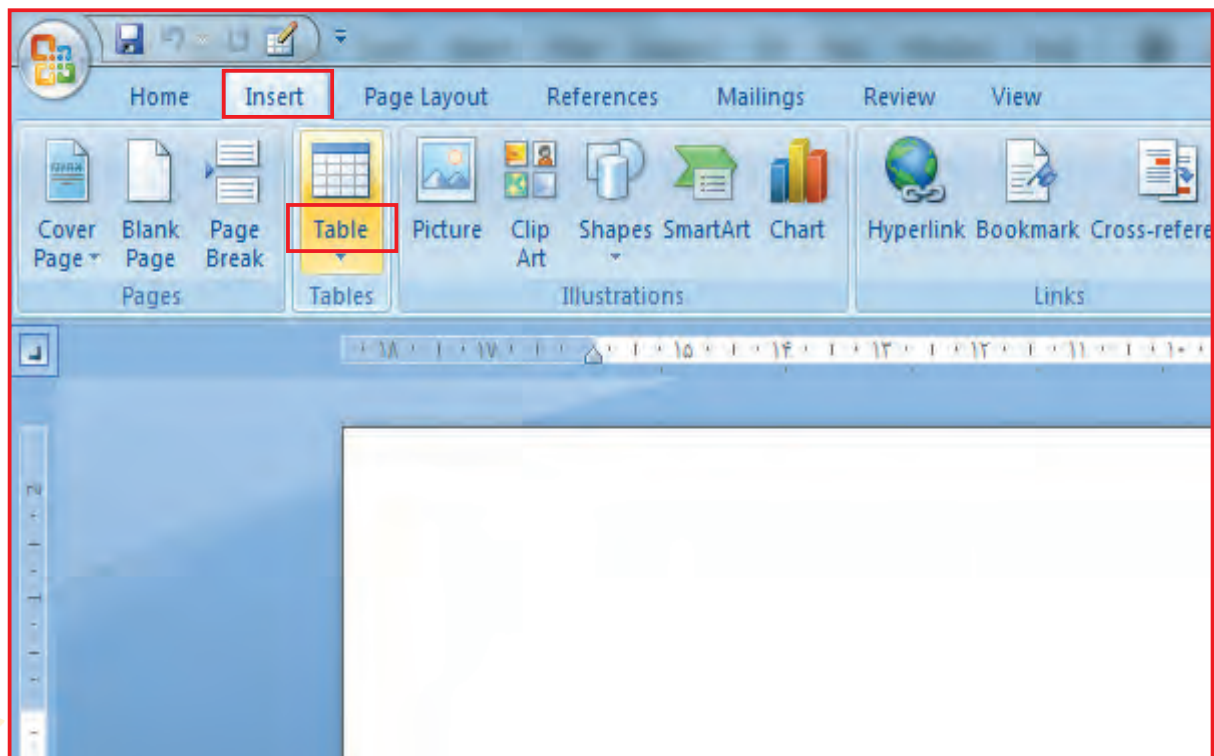
برای قرار دادن جدول در یک سند، به دو روش زیر عمل کنید.

روش اول

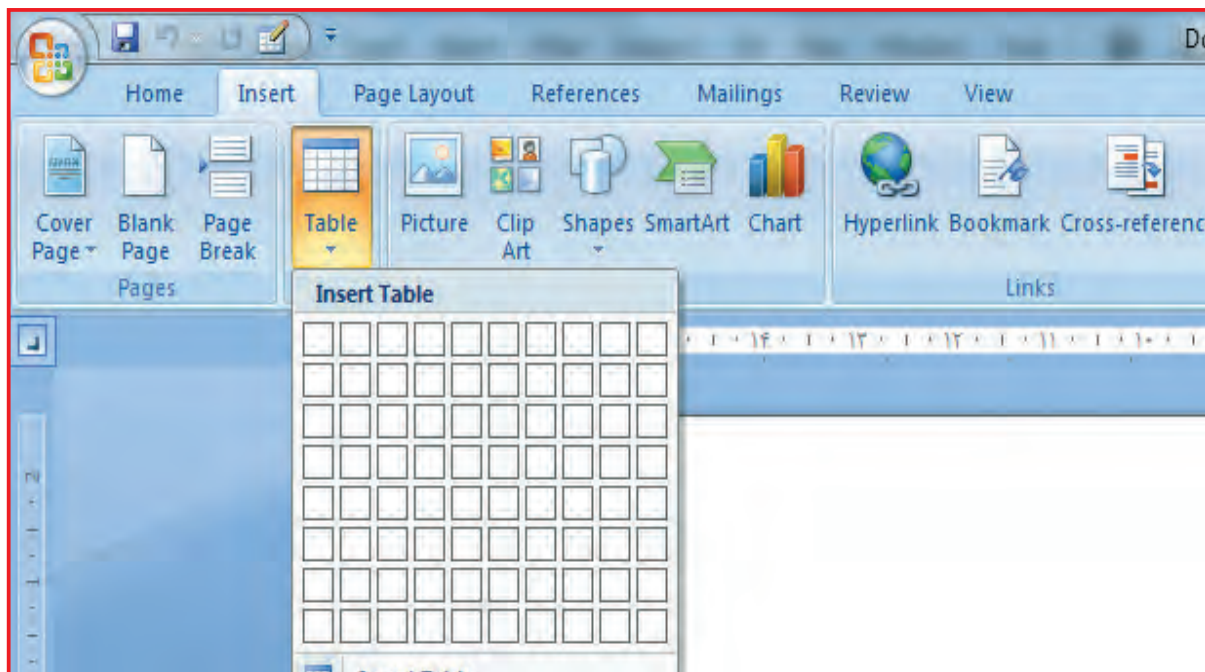
ترسیم یک جدول ۲ × ۴

۱- یک صفحه word باز کنید.

۲- از زبانه **Insert** ، گروه **Table** را انتخاب کنید.

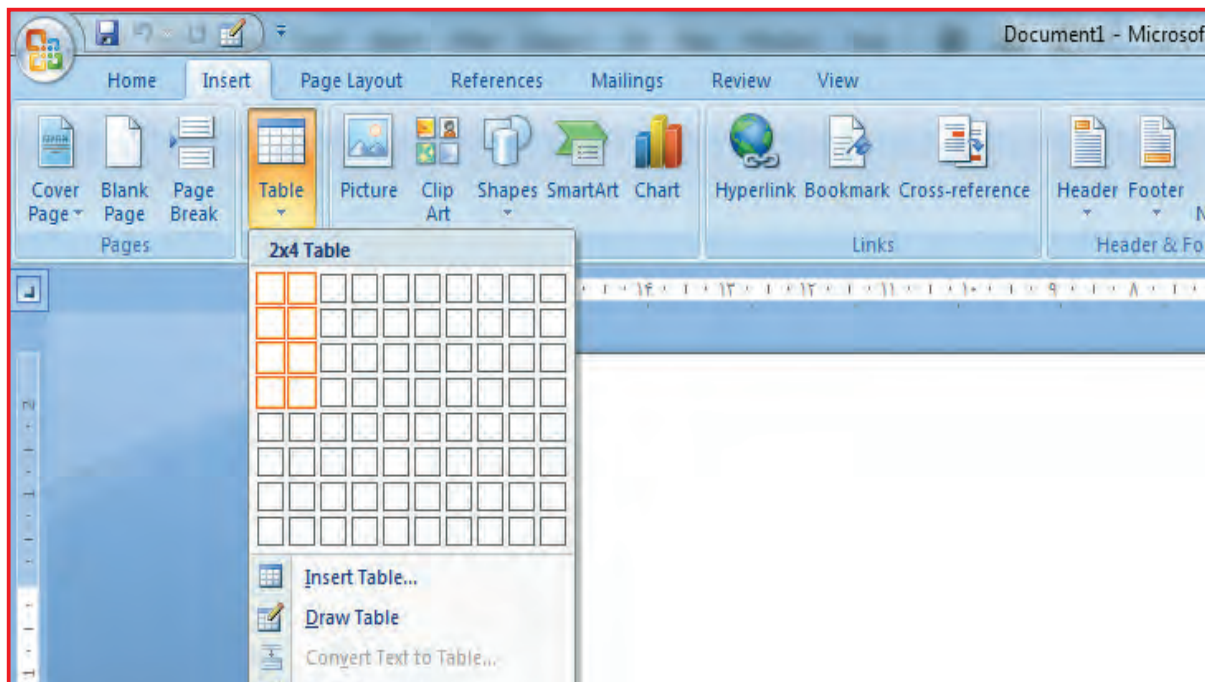


۳- پنجره‌ای به شکل زیر در مقابل شما باز می‌شود که با انتخاب تعداد خانه‌ها می‌توانید جدول خود را ترسیم کنید.



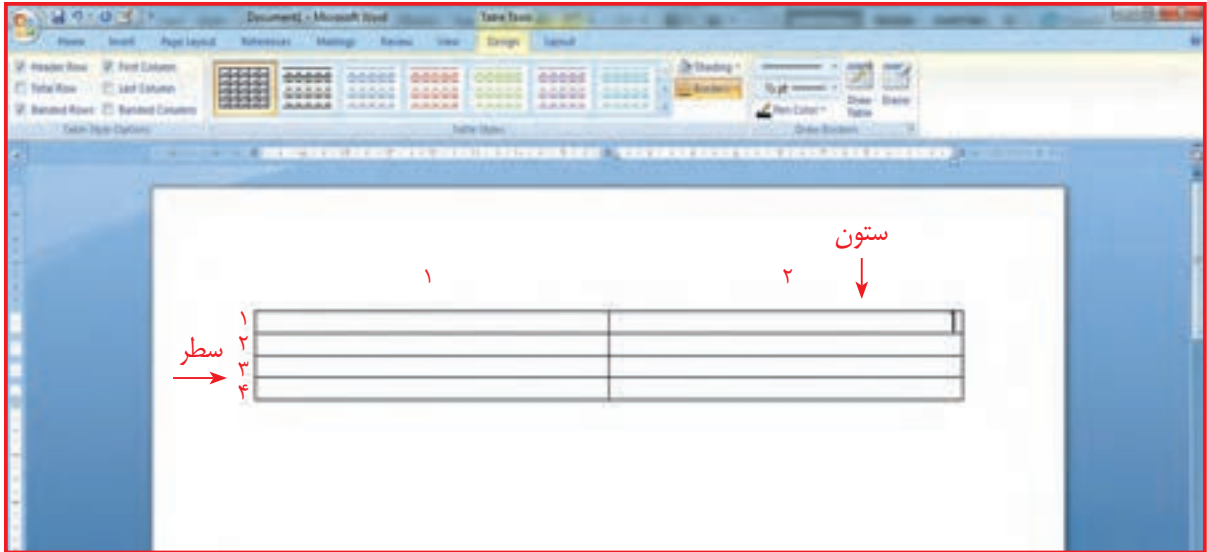
۴- برای رسم خانه‌های افقی، تعداد ۴ خانه از سمت بالا به پایین شمرده و انتخاب کنید. (به خانه‌های افقی، سطر هم می‌گویند).

۵- برای رسم خانه‌های عمودی، تعداد ۲ خانه از سمت چپ به راست شمرده و انتخاب کنید. (به خانه‌های عمودی، ستون هم می‌گویند).



۶- روی مربع‌های رنگی شده کلیک کنید.

۷- در صفحه سند شما، جدولی با ۴ خانه افقی (سطر) و ۲ خانه عمودی (ستون) درست می‌شود. این جدول را ۲ در ۴ هم می‌گویند.



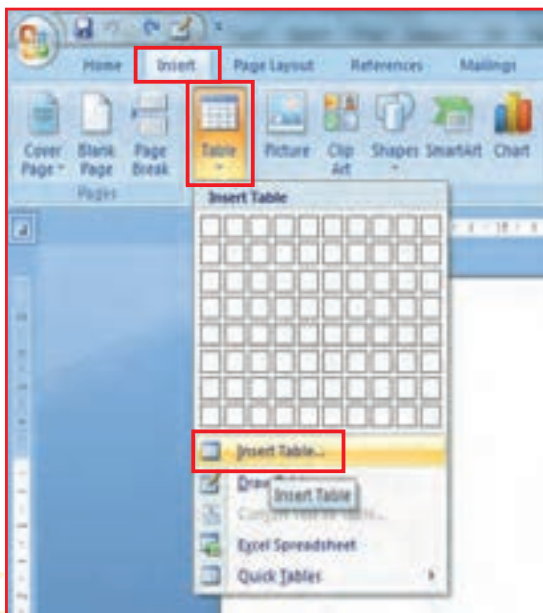
تمرین

با روش بالا، جدولی ۵ × ۶ (۵ خانه افقی و ۶ خانه عمودی) رسم کنید.

روش دوم

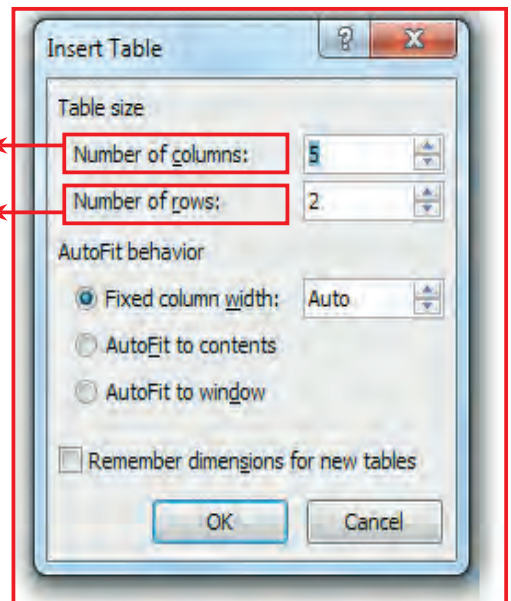
۱- از زبانه **Insert** روی **Table** کلیک کنید. پنجره‌ای مقابل شما باز می‌شود.



۲- روی **Insert table** کلیک کنید. پنجره جدید دیگری در مقابل شما باز می‌شود.

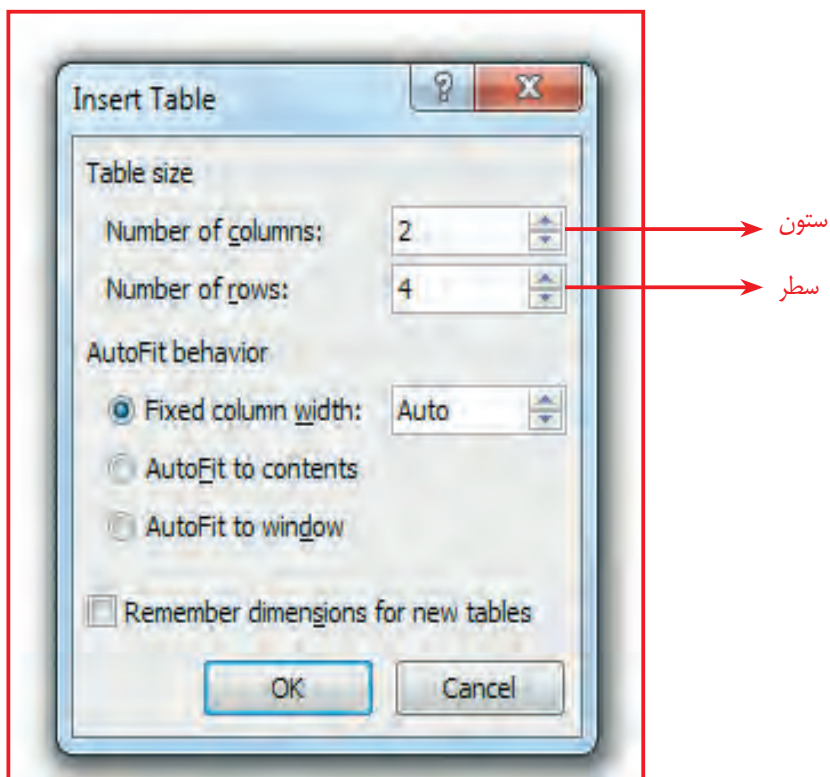


تعداد خانه‌های عمودی

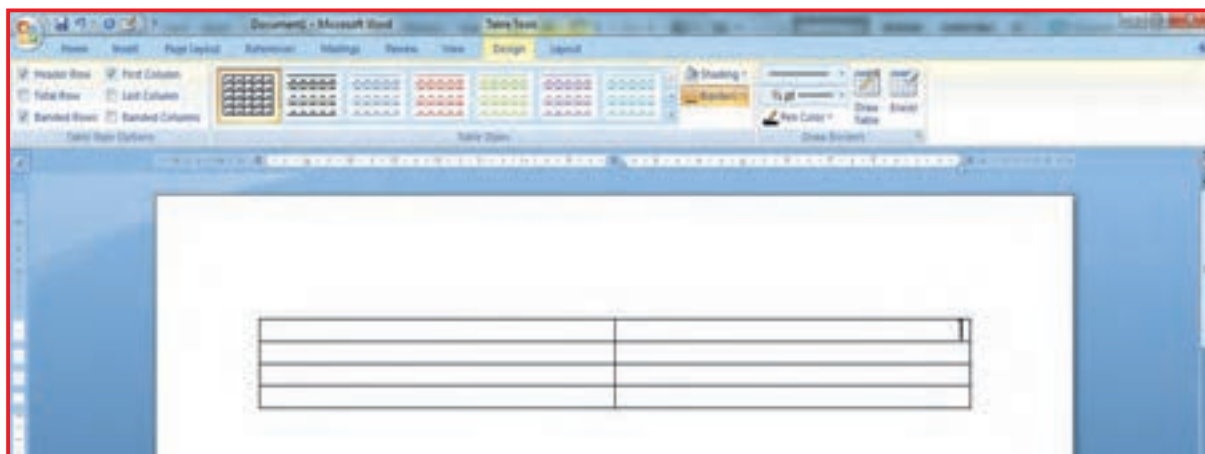
تعداد خانه‌های افقی



- ۳- در قسمت بالای پنجره تعداد ستون (Columns) را با کلیک بر روی علامت  انتخاب کنید. که برای رسم جدول 2×4 باید عدد ۲ را برای تعداد ستون‌ها انتخاب کنید.
- ۴- تعداد سطرها یا (ROWS) را با کلیک بر روی علامت  انتخاب کنید تا عدد ۴ انتخاب شود. سپس روی OK کلیک کنید.



همان جدول 2×4 در سند قرار گرفت.




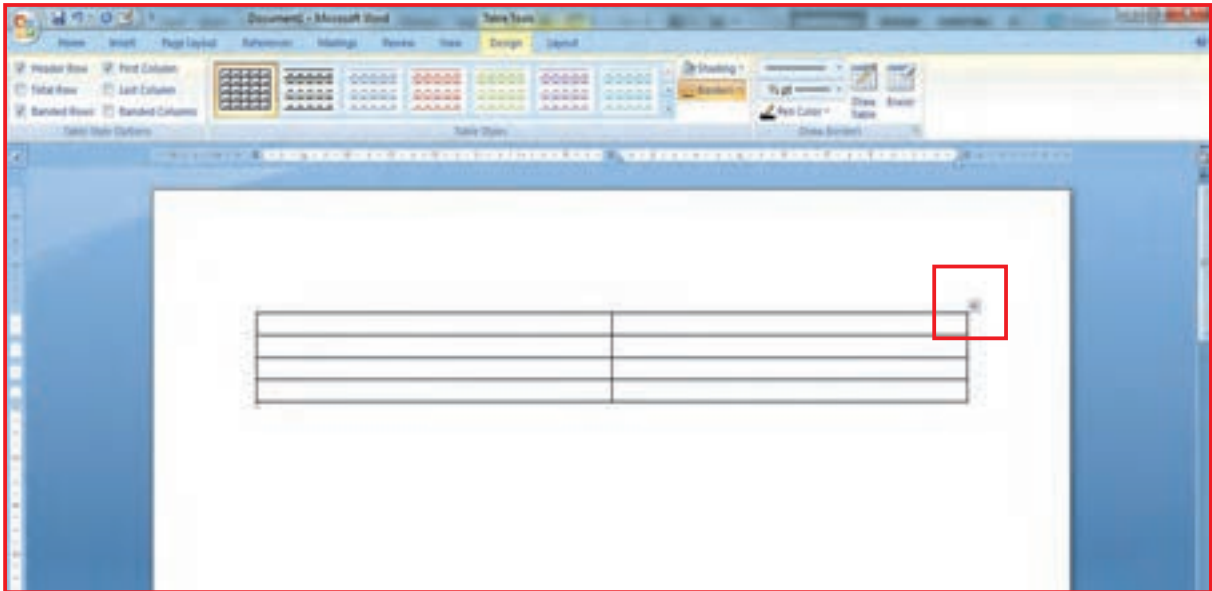
تمرین

جدولی با ۳ خانه افقی (Row) و ۵ خانه عمودی (Columns) به روش بالا رسم کنید و در desktop با نام «جدول شماره ۱» ذخیره کنید.

فعالیت تکمیلی

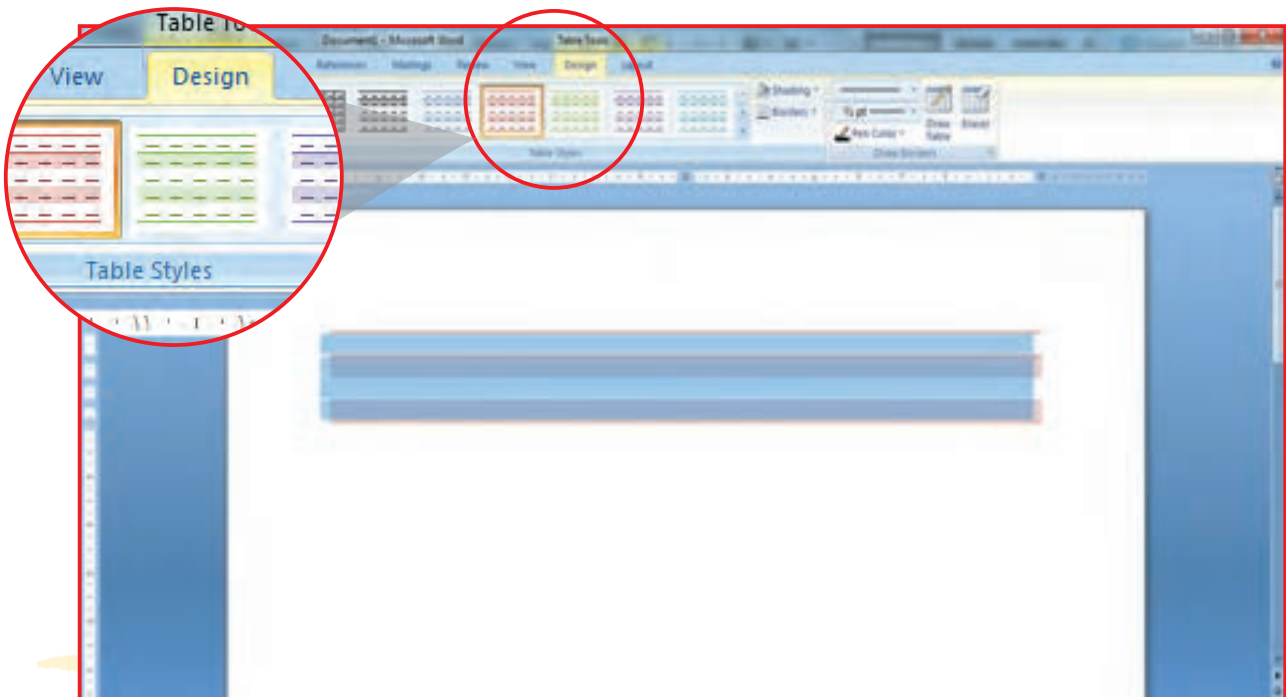
می‌توانید برای سطرهای جدولی که قبلاً ترسیم کرده‌اید از طرح‌های گوناگون استفاده کنید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

۱- روی علامت  گوشه جدول، ۲ بار کلیک کنید.

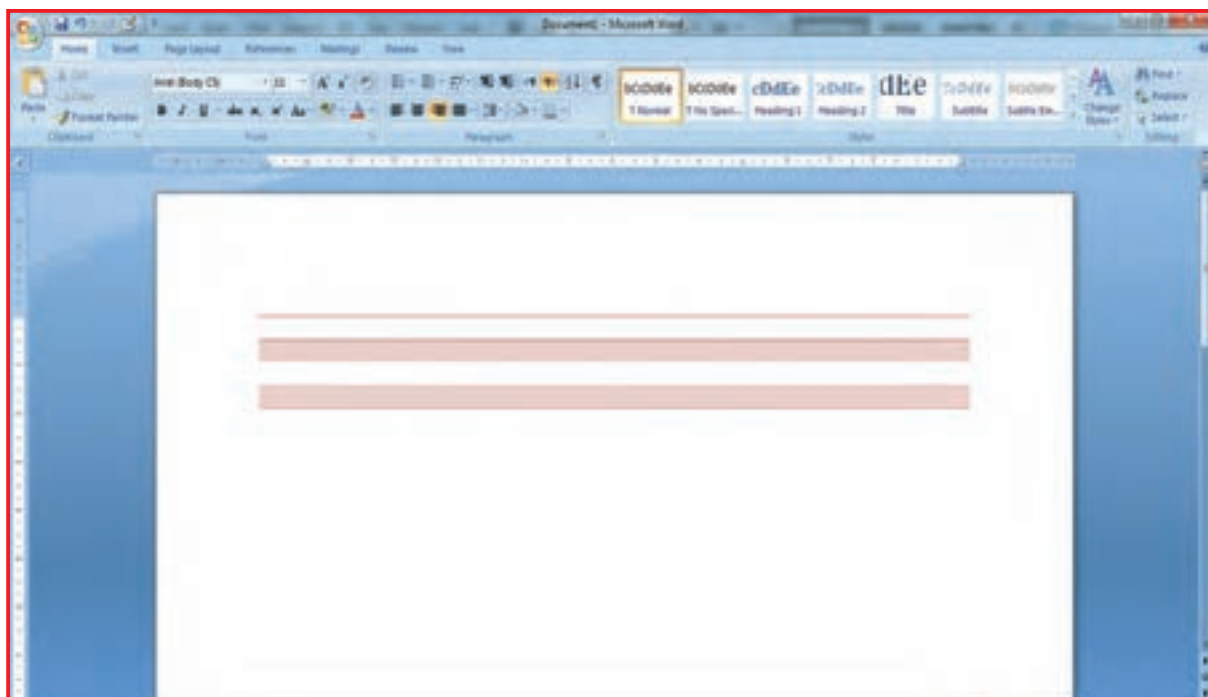


جدول به حالت انتخاب درمی‌آید و در قسمت زبانه‌ها، زبانه طرح / design باز می‌شود.

۲- از قسمت table style یکی از رنگ‌ها و طرح‌های مختلف را برای جدول انتخاب کنید.



جدول شما رنگی می شود.



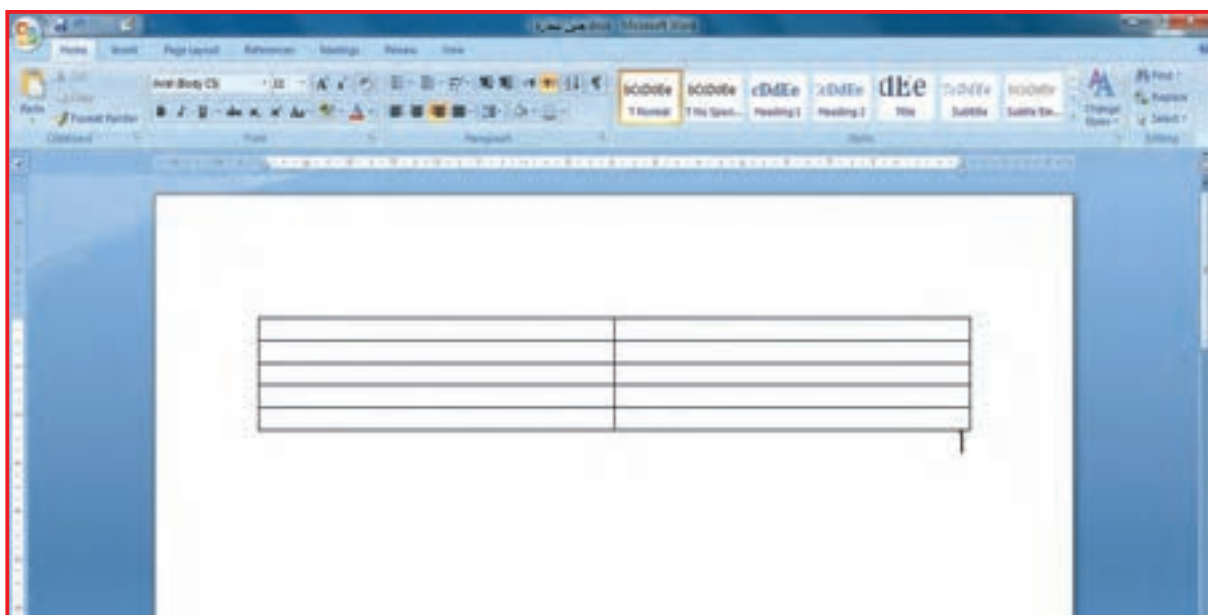
تمرین

جدولی با ۹ ستون و ۸ سطر رسم کنید و سپس رنگ آن را به سبز تغییر دهید.

مراحل نوشتن مطالب در جدول

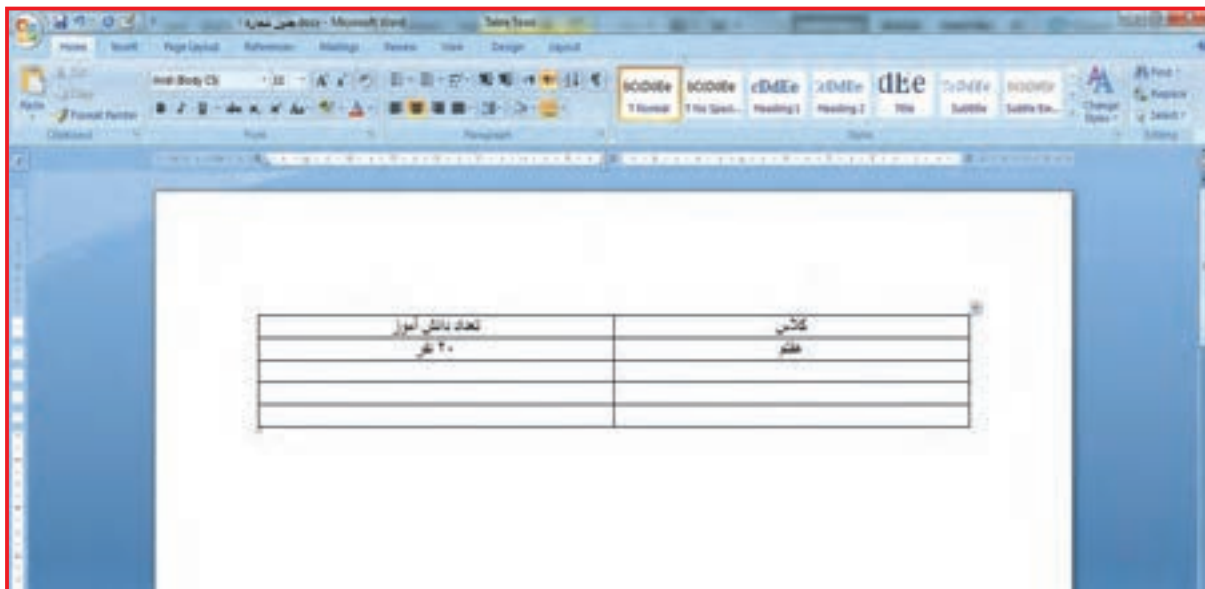
فعالیت ۲

۱- از روی Desktop سند «جدول شماره ۱» را باز کنید.



۲- روی اولین خانه جدول، از سمت راست کلیک کنید و کلمه " کلاس " را تایپ کنید در خانه دوم همان سطر عبارت "تعداد دانش آموز" را تایپ کنید.

۳- در ردیف دوم، زیر عنوان کلاس، کلمه "هفتم" و در مقابل آن " ۲۰ نفر " را تایپ کنید.

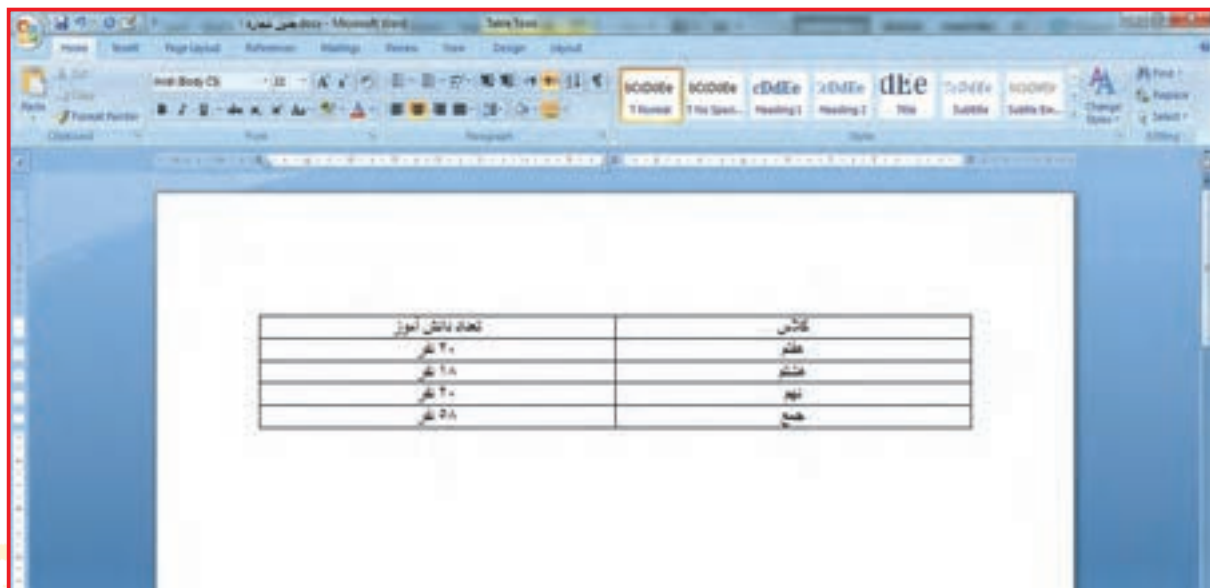


۴- در ردیف سوم واژه "هشتم" و در خانه مقابل " ۱۸ نفر " را تایپ کنید.

۵- به همین ترتیب در سطر چهارم واژه " نهم " و در خانه مقابل " ۲۰ نفر " را بنویسید.

به راحتی تعداد دانش‌آموزان هر کلاس، در مقابل نام کلاس قرار گرفت.

۶- در ردیف آخر جمع دانش‌آموزان کلاس‌ها را بنویسید.



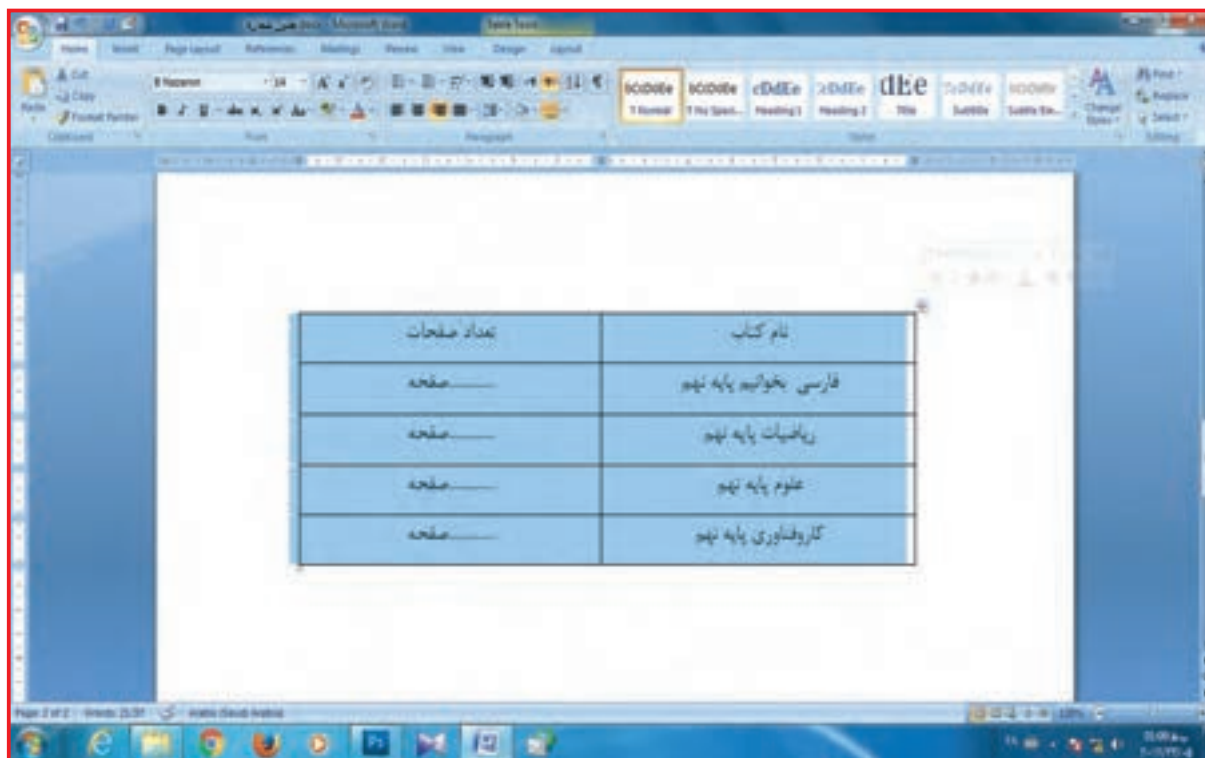
می‌توانید با استفاده از زبانه Home در قسمت paragraph نوشته‌های داخل جدول را وسط‌چین، راست‌چین یا چپ‌چین کنید. برای این کار به روش زیر عمل کنید:

۱- یک سند word باز کنید.

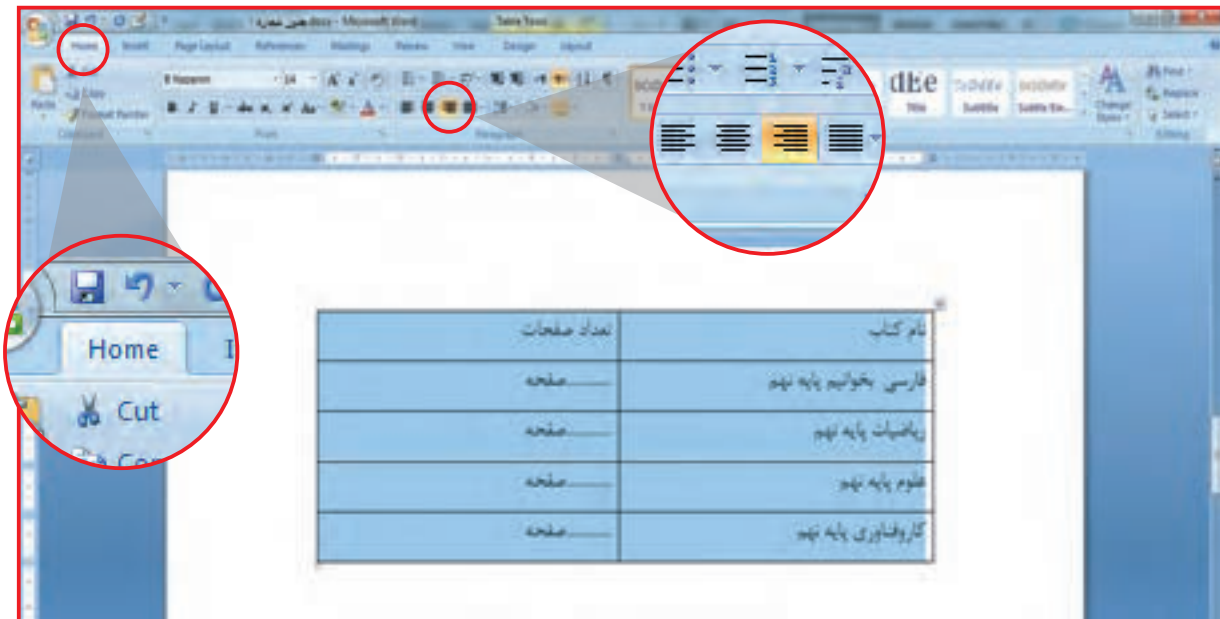
۲- با استفاده از روش‌هایی که آموخته‌اید، جدولی مطابق با نمونه زیر رسم کرده و نوشته‌های آن را تایپ کنید.

تعداد صفحه	نام کتاب
.....صفحه	فارسی بخوانیم پایه نهم
.....صفحه	ریاضیات پایه نهم
.....صفحه	علوم پایه نهم
.....صفحه	کاروفناوری پایه نهم

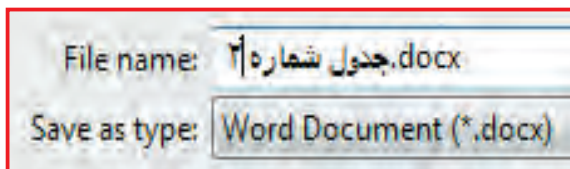
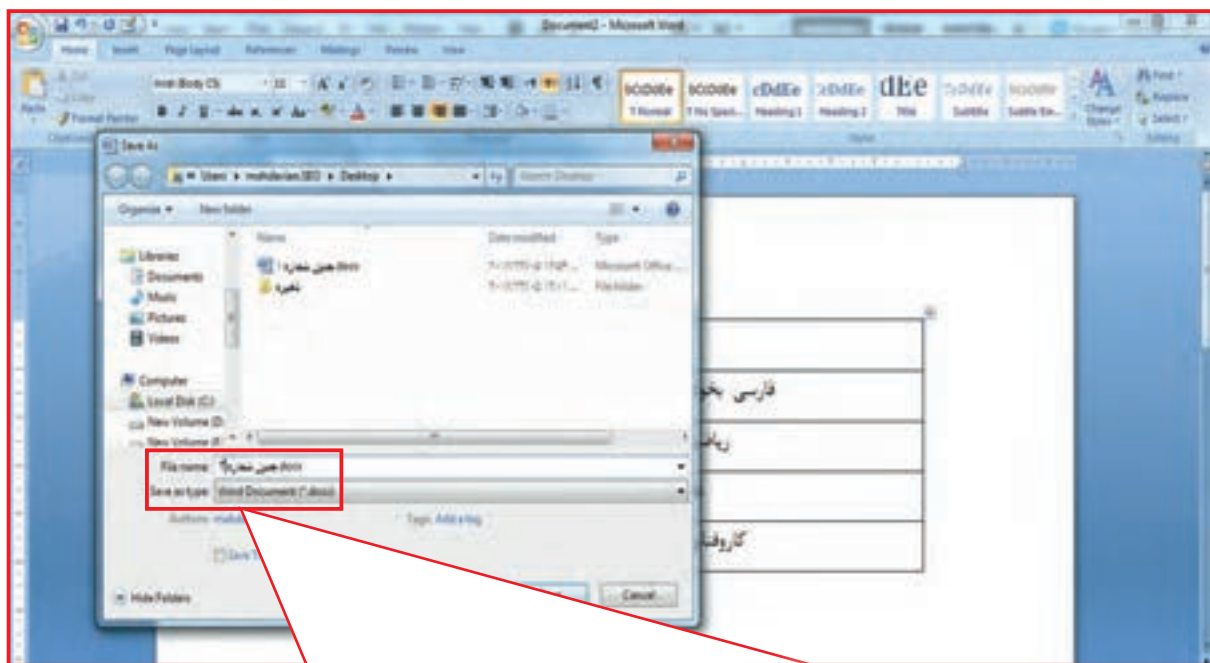
۳- ماوس را در اولین خانه سمت راست جدول قرار داده و همانطور که نگه داشته‌اید بر روی خانه‌های دیگر جدول بکشید. با این کار تمام خانه‌های جدول انتخاب می‌شود.




سپس از زبانه **home** در قسمت **paragraph** نوشته‌های داخل جدول را راست‌چین نمائید.

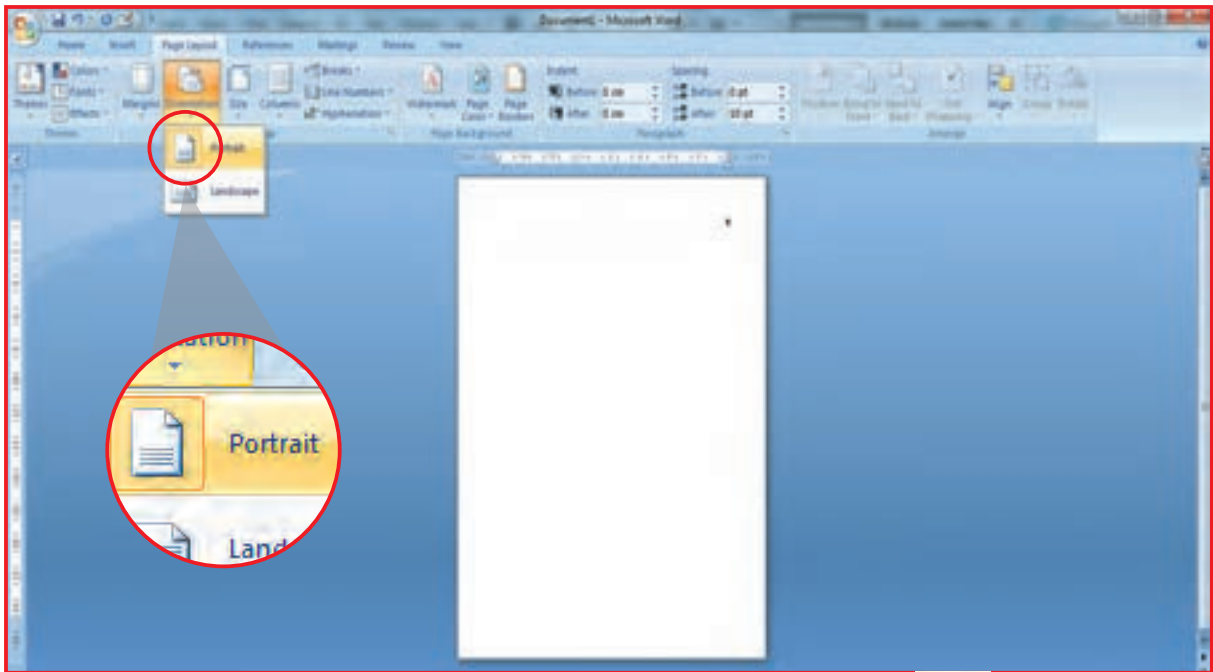


با همین روش می‌توانید با انتخاب نوشته جدول را چپ چین و با انتخاب نوشته‌ها را وسط چین کنید. **۵-** سند را با نام «جدول شماره ۲» در **Desktop** ذخیره کنید.

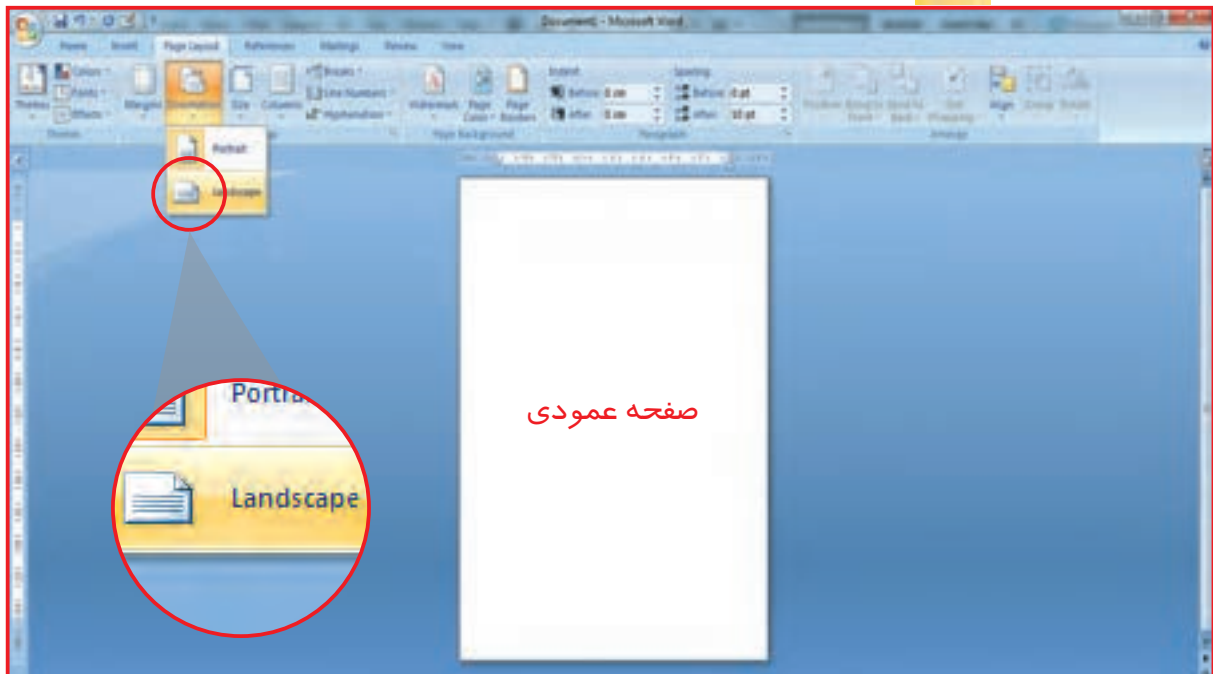


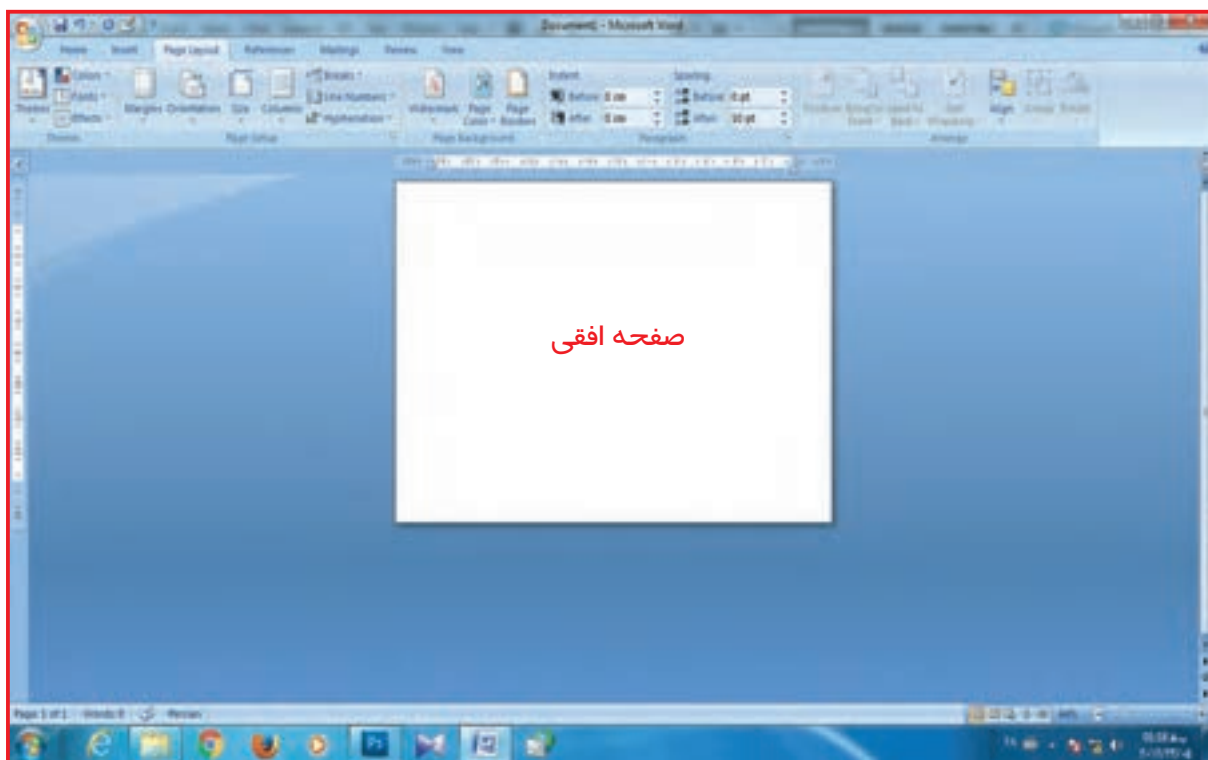
گاهی لازم است نوشته‌های خود را در برگه یا سند افقی بنویسید. برای این کار از روش زیر استفاده کنید:
۱- یک سند word باز کنید.

۲- از زبانه **page layout** بر روی **orientation** کلیک کنید. اگر روی گزینه اول  کلیک کنید. صفحه به صورت عمودی در می‌آید.

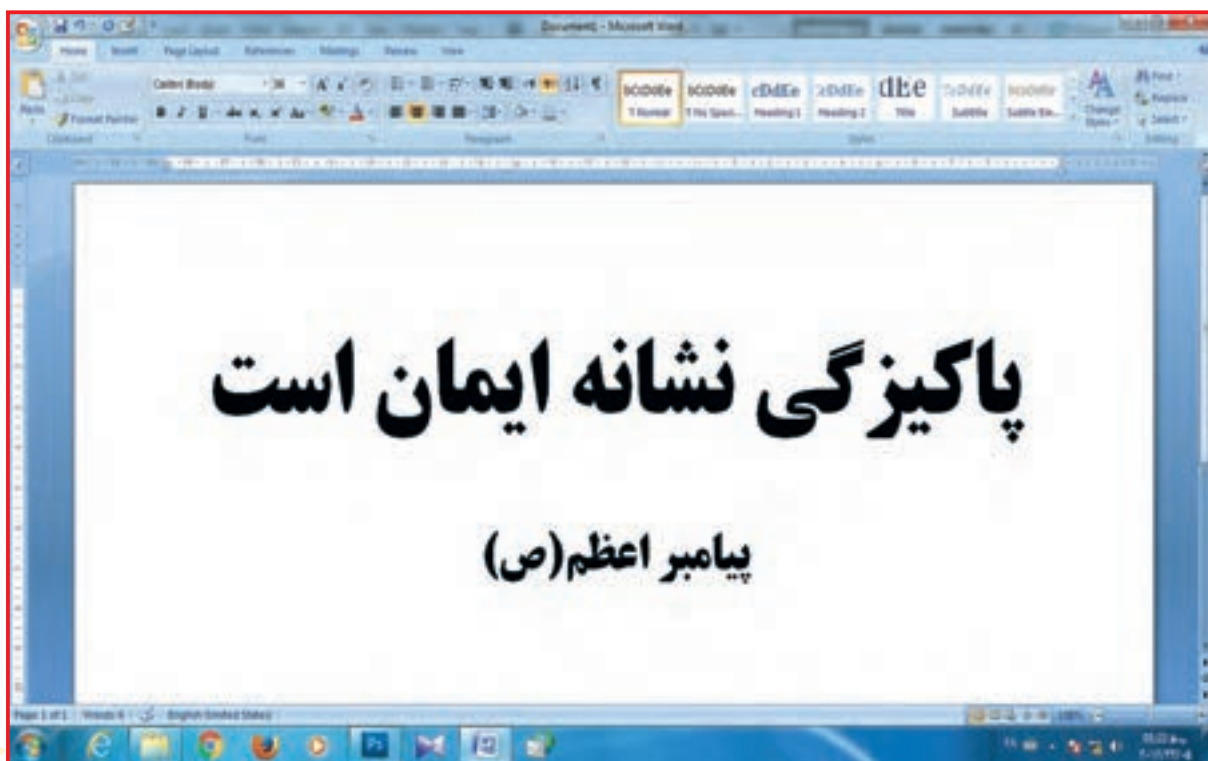


اگر روی گزینه دوم  کلیک کنید صفحه به صورت افقی در می‌آید.





از صفحه‌های افقی برای نوشتن مطالب مهم و زیبا استفاده می‌شود.



۱- یک صفحه word را باز کنید آن را به صورت افقی درآورید و مطلبی را در آن تایپ کنید و آن را با نام «پیام ۱» ذخیره کنید.

۲- یک صفحه دیگر word را باز کنید آن را به صورت افقی درآورید. مطابق شکل جدولی در ۳ ستون و به تعداد دانش آموزان کلاستان برای ردیف رسم کنید.

نام خانوادگی	نام	ردیف

سپس نام و نام خانوادگی دوستانتان را در آن بنویسید و آن را با نام «پیام ۲» ذخیره کنید.

فعالیت ۴ رنگی کردن سطح خطوط

در مواقعی با تغییر رنگ سطح برخی کلمات یا خطوط می توان اهمیت یک موضوع را مشخص کرد. برای این کار به طریق زیر عمل کنید:

۱- سند word را باز کنید و جمله زیر را تایپ کنید.



۲- می‌خواهید با رنگ کردن سطح کلمه «کلاس نهم» نشان دهید که امروز فقط دانش‌آموزان کلاس نهم سرود دارند. پس عبارت کلاس نهم را انتخاب کنید.



۳- از زبانه Home در قسمت paragraph روی این قسمت کلیک کنید. پنجره‌هایی با رنگ‌های مختلف در مقابل شما باز می‌شود.



۴- یکی از رنگ‌ها را انتخاب کنید. کلاس نهم با این رنگ مشخص می‌شود.



تمرین

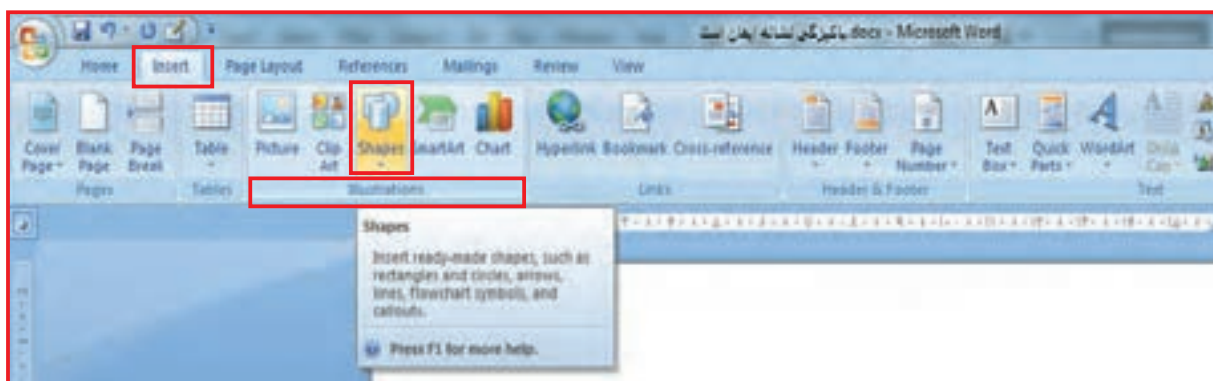
جمله‌ای به دلخواه در یک صفحه word بنویسید.
کلمه دوم را انتخاب کرده و آن را با رنگ قرمز مشخص کنید.

فعالیت ۵ درج شکل در صفحه word

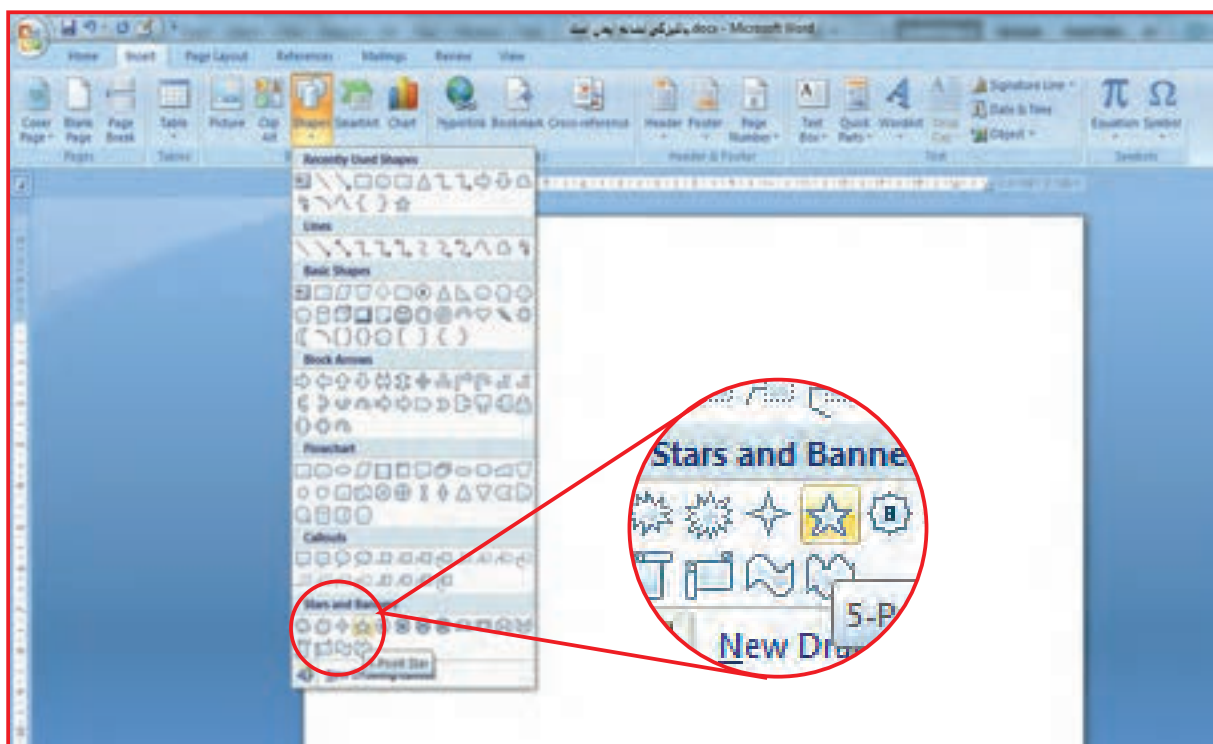
گاهی استفاده از برخی علامت‌ها یا اشکال، توضیح متن یا عکس را آسان می‌کند. برای درج علامت و نشانه‌ها در صفحه word به طریق زیر عمل کنید.


۱- یک سند word را باز کنید.

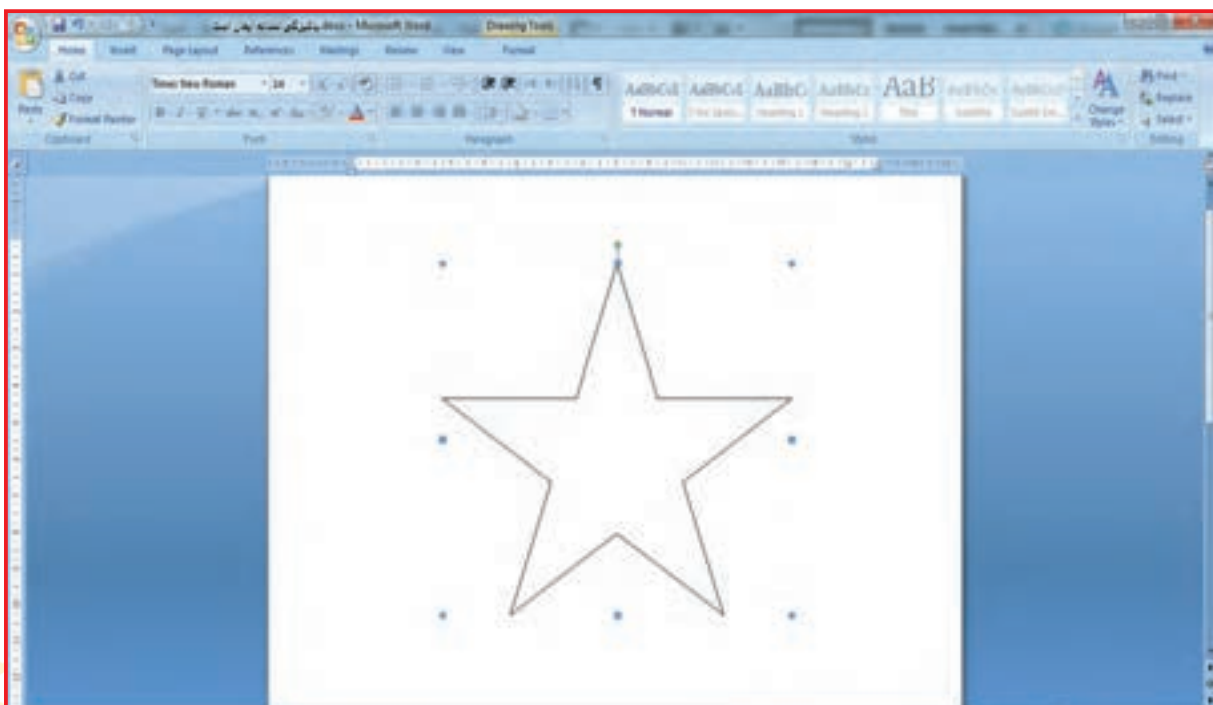
۲- از زبانه **Insert** از قسمت **Illustration** روی گزینه **شکل / Shapes** کلیک کنید.



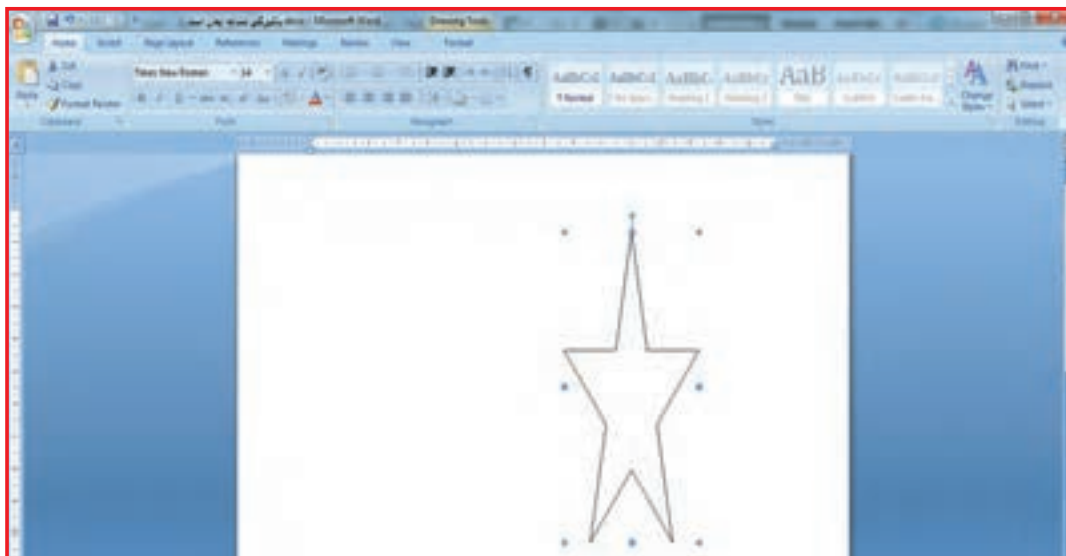
۳- پنجره جدید با علامت‌ها و نشانه‌های مختلف در مقابل شما باز می‌شود، روی ستاره کلیک کنید.



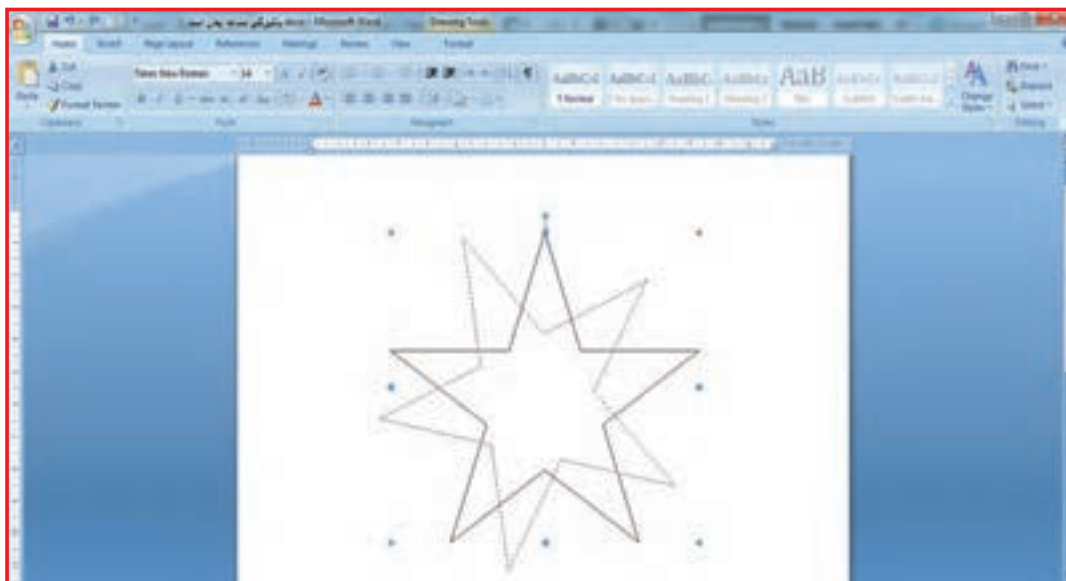
۴- همانطور که مشاهده می‌کنید شکل ماوس شما تغییر کرده و به شکل  تبدیل شده، بر روی ماوس کلیک چپ کرده تصویر ستاره، روی صفحه Word شما ظاهر می‌شود، بدون اینکه دستتان را از روی ماوس بردارید ماوس را روی صفحه حرکت دهید. اندازه شکل رسم شده در صفحه تغییر می‌کند.



۵- روی شکل ستاره کلیک چپ کنید، نقطه‌های کوچکی در اطراف شکل مشخص می‌شود. با کشیدن گوشه‌های ستاره از روی دایره و مربع‌های آبی رنگ، اندازه شکل را کشیده، پهن یا باریک کنید.



۶- با قرار دادن ماوس روی دایره سبز و چرخاندن ماوس می‌توانید شکل را به سمت چپ یا راست بچرخانید. در پایان سند را با نام «شکل» ذخیره کنید.



تمرین

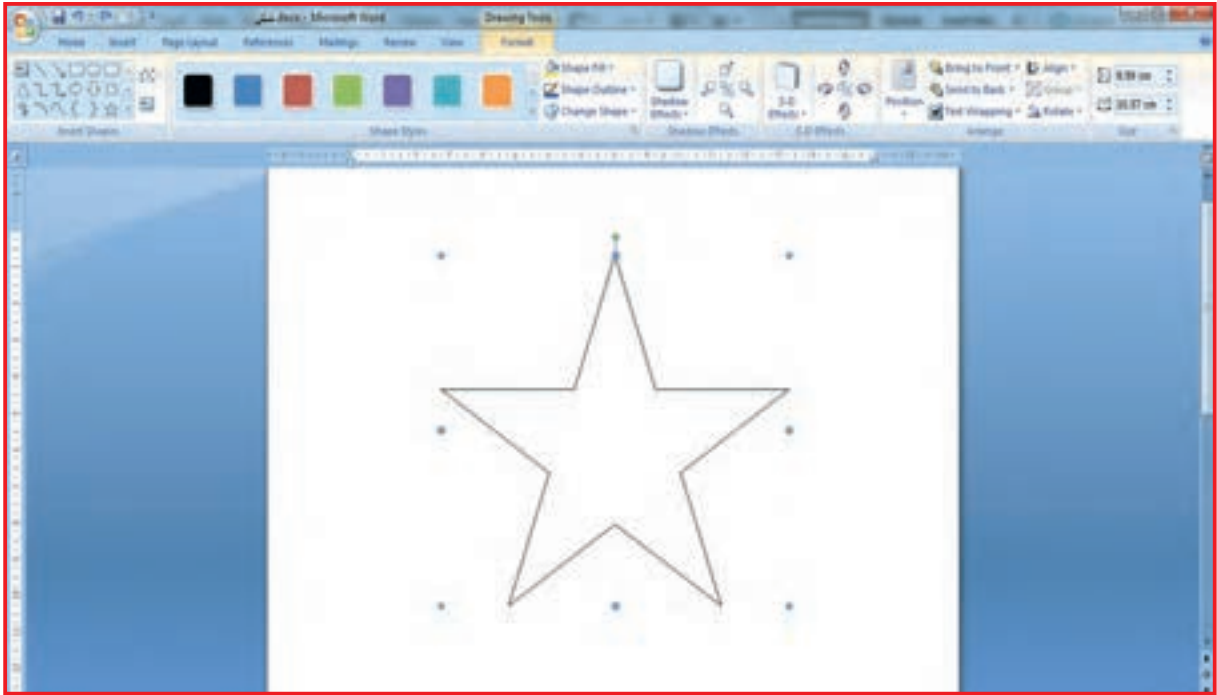
۱- یک صفحه word را باز کنید. و از طریق مسیر زیر، شکل‌های خواسته شده را در آن رسم کنید.
Insert → illustration → shapes → ☺

۲- شکل را بزرگ‌تر کنید.

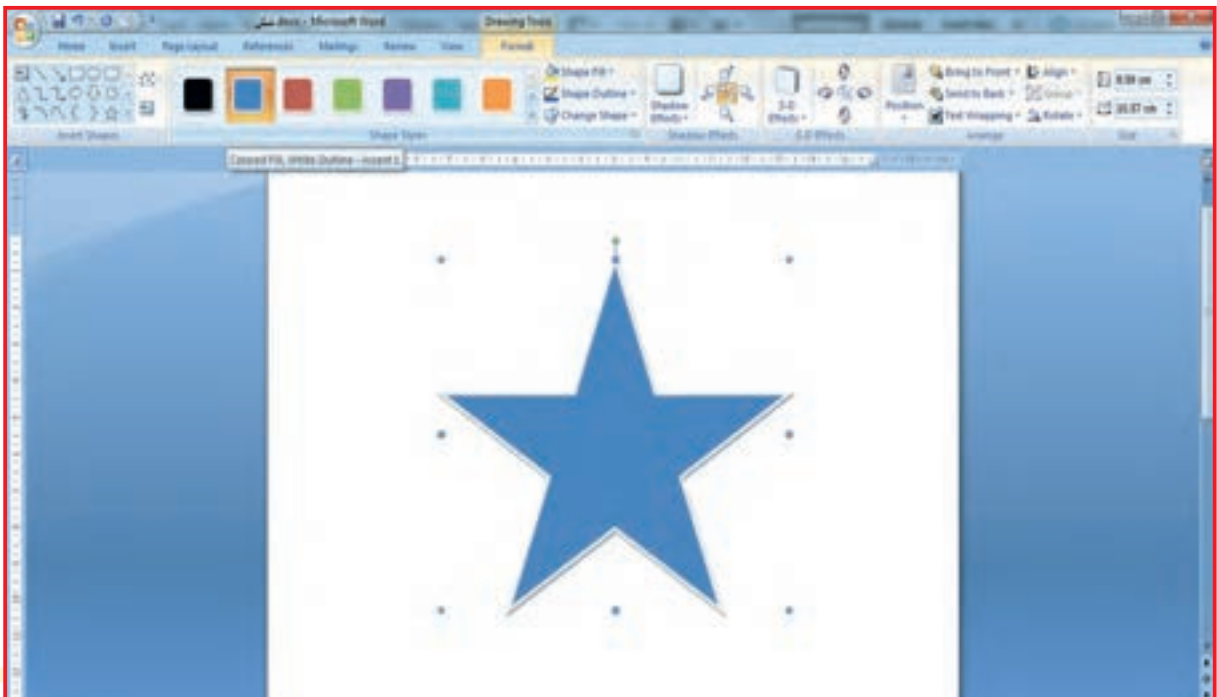
۳- شکل را بچرخانید.


۴- سپس صفحه را با نام «آدمک» ذخیره کنید.

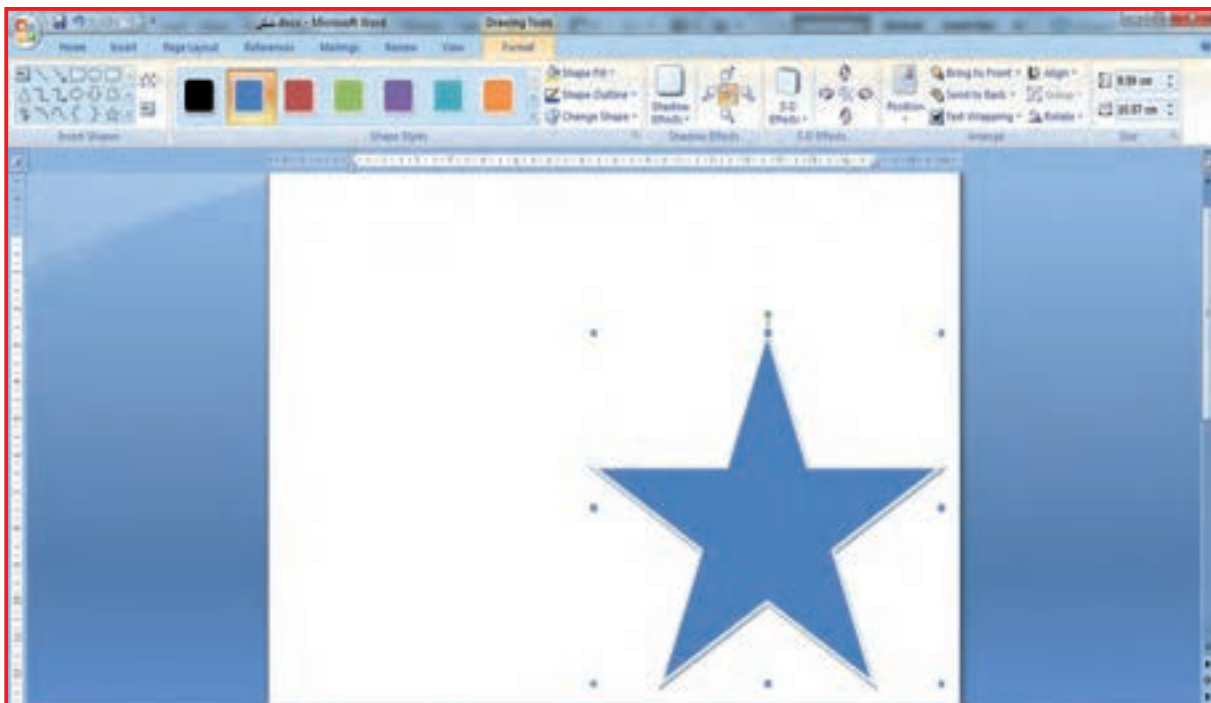
۱- صفحه word با نام "شکل" را باز کنید. روی شکل ستاره که قبلاً ذخیره کرده‌اید، ۲ بار کلیک کنید.




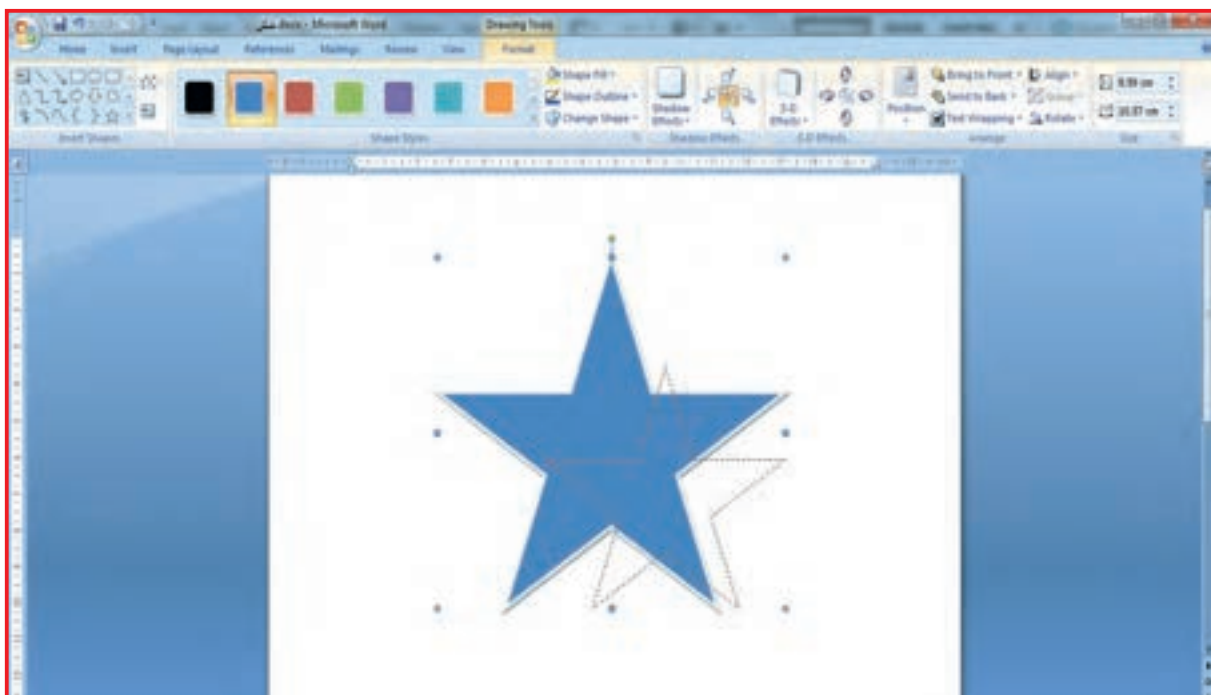
۲- همانطور که در بالای صفحه کاری مشاهده می‌کنید، مربع‌های رنگی گوناگونی قرار دارد که با انتخاب هر کدام رنگ شکل تغییر می‌کند. رنگ آبی را انتخاب کنید.



۳- ماوس را روی شکل قرار دهید. شکل ماوس تغییر کرده و به شکل  تبدیل شده است. روی آن کلیک چپ کنید. دستتان را از روی ماوس بردارید شکل را به جای دیگری در صفحه ببرید و سپس ماوس را رها کنید.



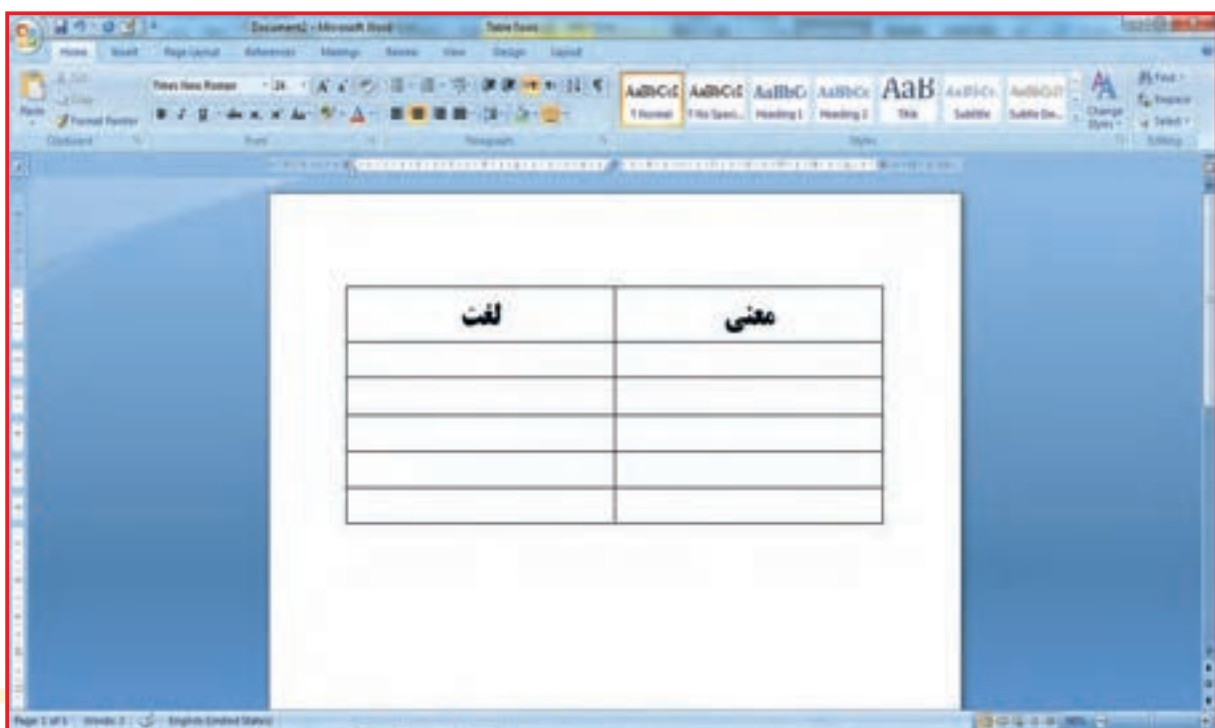
۴- ماوس را روی شکل قرار دهید و کلیک چپ کنید با قرار دادن ماوس روی گوشه‌های شکل، ماوس به صورت  در می‌آید می‌توانید شکل را کوچک یا بزرگ کنید.



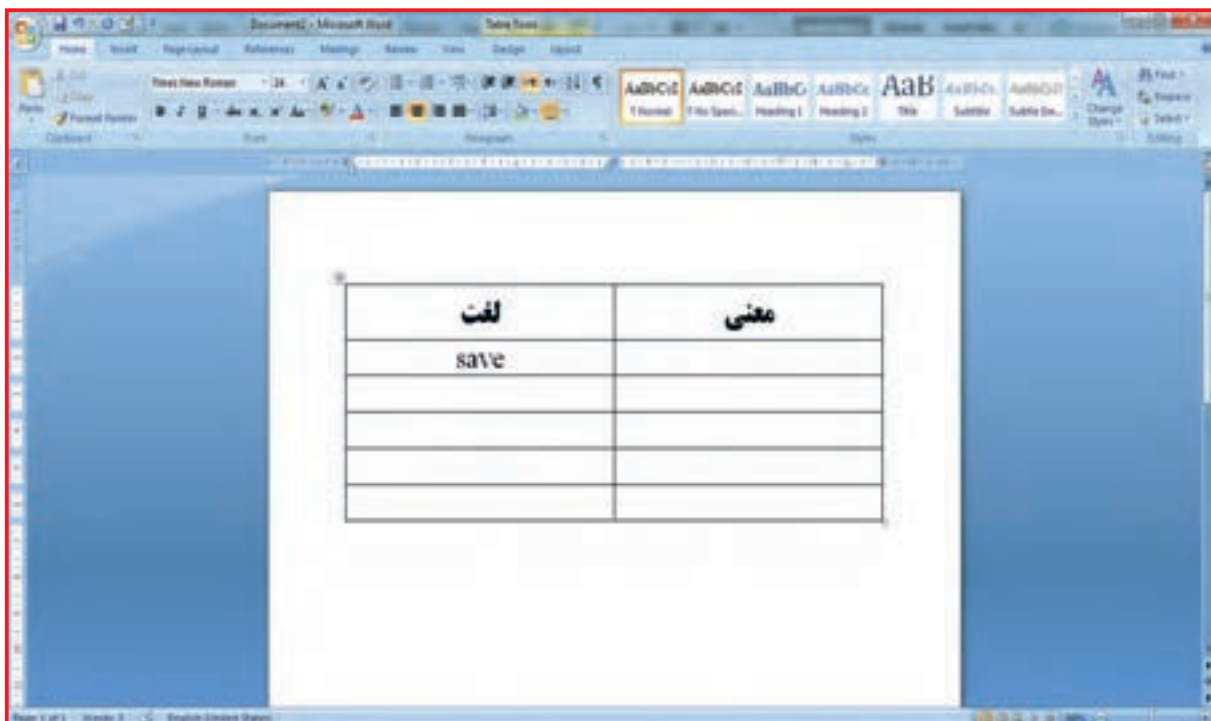
در کتاب کار و فناوری پایه هفتم آموختید که برای برگرداندن زبان فارسی به انگلیسی از دو کلید **Alt + shift** استفاده می‌شود، می‌خواهیم جدولی مانند نمونه زیر را ترسیم و مطالبی را در آن تایپ کنیم.

۱- از زبانه **Insert** گروه **Table** جدولی را با دو ستون و ۶ سطر رسم کنید.

۲- در خانه اول سمت چپ کلمه " لغت " را تایپ کنید. در خانه دوم کلمه " معنی " را تایپ کنید.



- ۳- با استفاده از کلیدهای **Alt + shift** زبان دستگاه را به **English** برگردانید.
- ۴- روی دومین خانه سمت چپ قرار بگیرید و کلمه **save** را تایپ کنید.



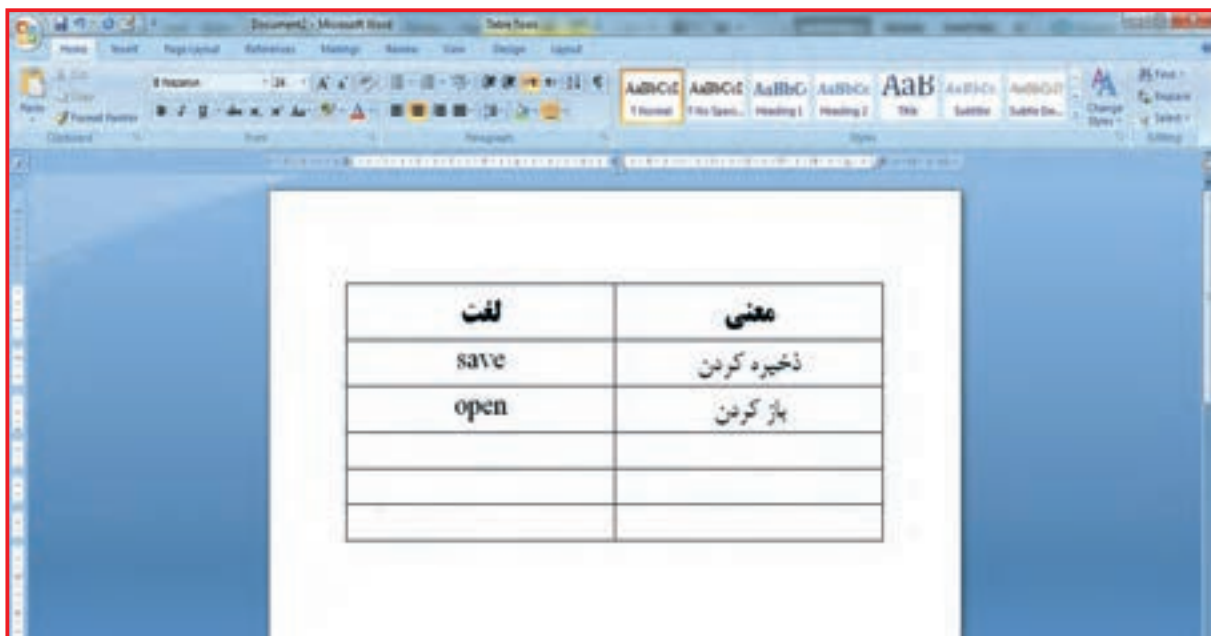
- ۵- روی خانه مقابل قرار گرفته و زبان دستگاه را به فارسی برگردانید و معنی کلمه (ذخیره کردن) را تایپ کنید.



۶- روی سومین خانه سمت چپ قرار بگیرید.

زبان دستگاه را به انگلیسی تبدیل کنید حالا کلمه **Open** را تایپ کنید.

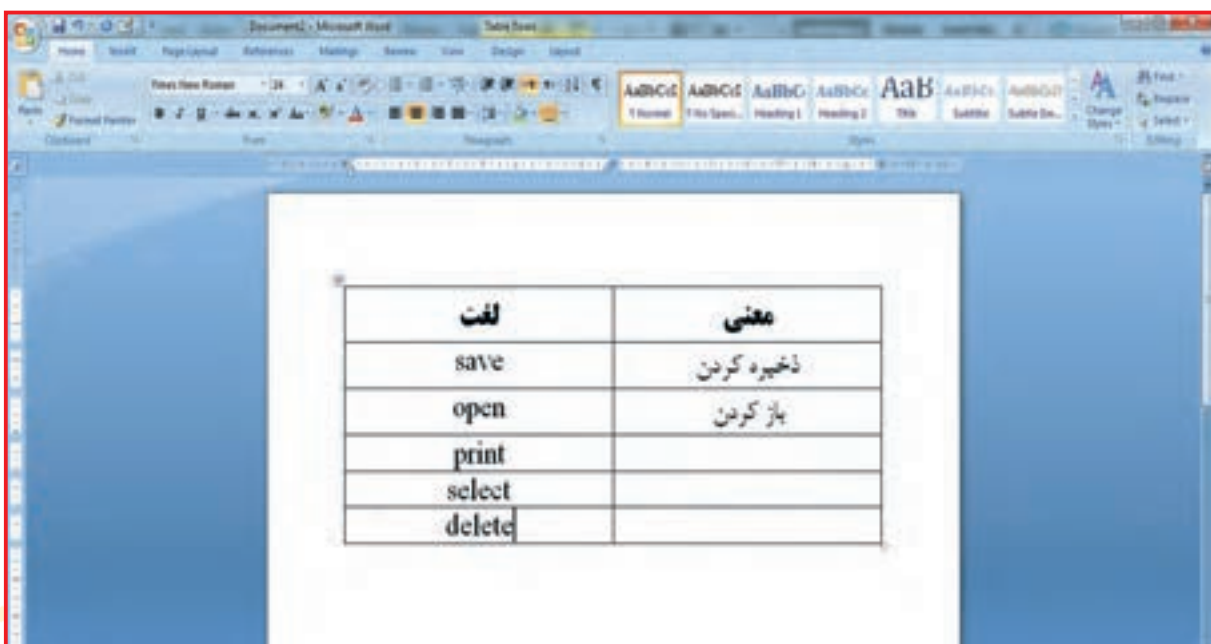
۷- زبان دستگاه را به فارسی برگردانید و در خانه مقابل، معنی آن (باز کردن) را تایپ کنید.



۸- کلمات **print** به معنی (چاپ کردن)، **select** به معنی (انتخاب کردن) **delete** به معنی (پاک کردن)

را در دیگر خانه‌های سمت چپ و سمت راست بنویسید.

می‌توانید ابتدا کلمات انگلیسی را در سمت چپ تایپ کنید سپس زبان دستگاه را فارسی کنید و معنی آنها را مقابل هر کلمه تایپ کنید.



جدولی را رسم کنید که ۲ ستون و ۵ سطر داشته باشد (۲ × ۵)
 کلمات زیر را در آن تایپ کنید. سپس معنی آن‌ها را به فارسی نیز تایپ کنید.

.....	Desktop
.....	Open
.....	Copy
.....	Paste
.....	Cut


سپس به دلخواه ۵ کلمه دیگر را هم به جدول اضافه کنید.

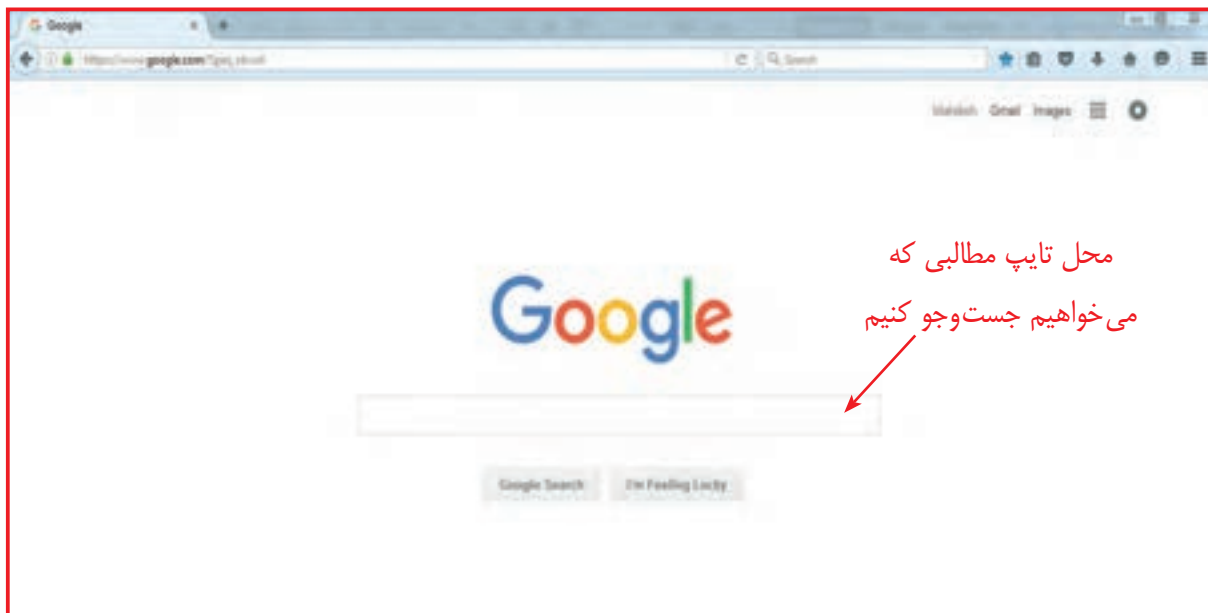
آشنایی با اینترنت

فعالیت ۸

برای بدست آوردن اطلاعات بیشتری در مورد یک موضوع، از اینترنت استفاده می‌کنیم. اینترنت مطالب بسیاری در مورد یک موضوع خاص از تمام نقاط دنیا در اختیار ما قرار می‌دهد. در روی صفحه نمایش خود آیکون‌هایی به شکل‌های زیر می‌بینید.



با انتخاب هریک از آیکن های  می توانید وارد فضای مجازی یا اینترنت شوید. یکی از صفحاتی را که می توانید با کمک آن اطلاعات مورد نیاز خود را بدست آورید، صفحه جستجوگر Google است. به این صفحه ها، موتورهای جستجوگر می گویند.




مهم ترین موتورهای جستجوگر در اختیار ما **Yahoo** و **Google**، اینترنت و ... هستند. در صفحه های اصلی موتور جستجوگر در قسمت مشخص شده صفحه، (شکل مستطیل) موضوعی را که می خواهیم در مورد آن جستجو کنیم، تایپ می کنیم.

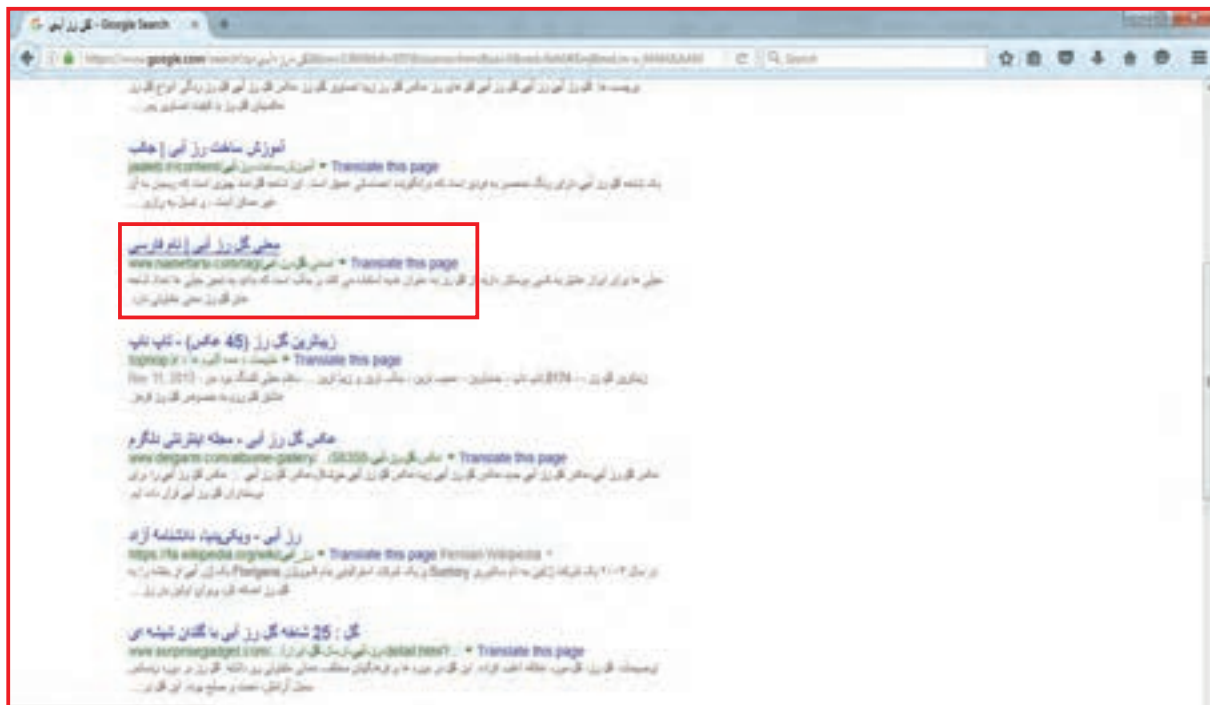


در هر موتور جستجوگر، قسمت‌های مختلفی وجود دارد که در بالای صفحه اصلی مشخص شده است. در این درس ۲ قسمت از آن، همه/All و تصاویر/Images برای شما شرح داده می‌شود. فرض کنید می‌خواهیم در مورد گل رز آبی مطالب و یا تصاویری از موتور جستجوگر Google پیدا کنیم. در نوار جست‌وجو «گل رز آبی» را تایپ می‌کنیم و با زدن اینتر/Enter دستور جست‌وجو را می‌دهیم. یا روی کلید جست‌وجو/search کلیک می‌کنیم. در اولین صفحه‌ای که در مقابل شما باز می‌شود، تعدادی تصویر و سپس مطالبی در زمینه «گل رز آبی» ظاهر می‌شود.

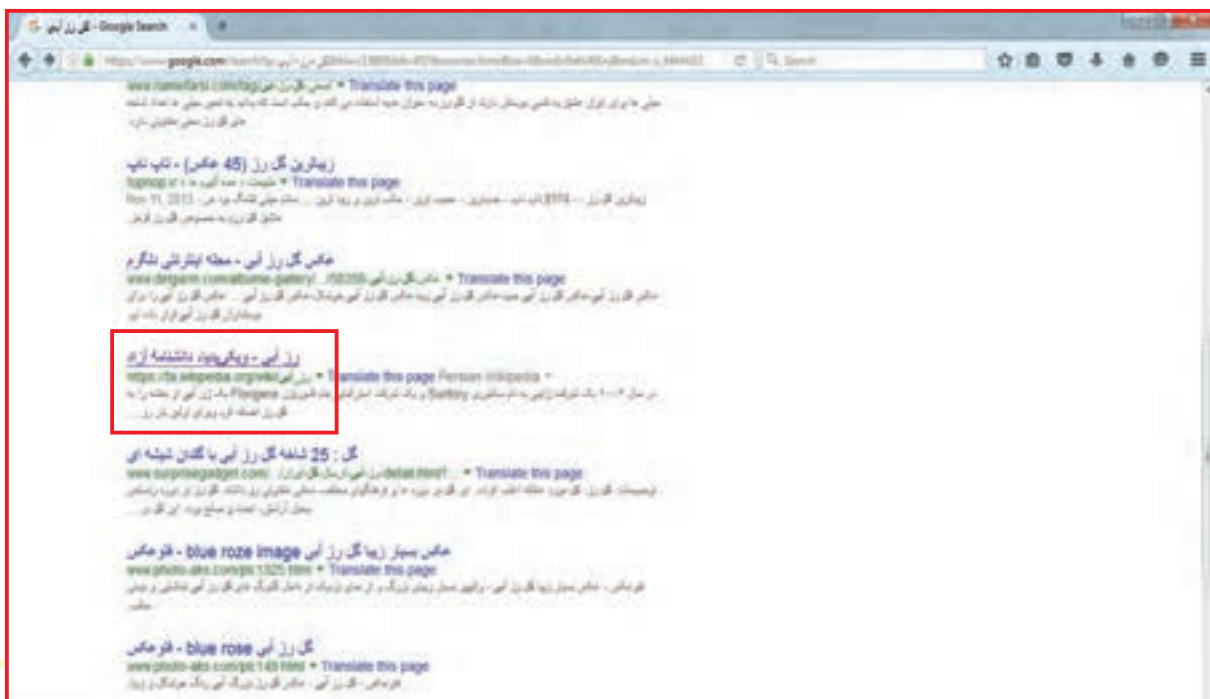


همان طور که می‌بینید موتور جست‌وجوگر روی قسمت همه/All تنظیم شده است که مطالب جست‌وجو شده را به صورت نوشته و تصویر در اختیار شما قرار می‌دهد.

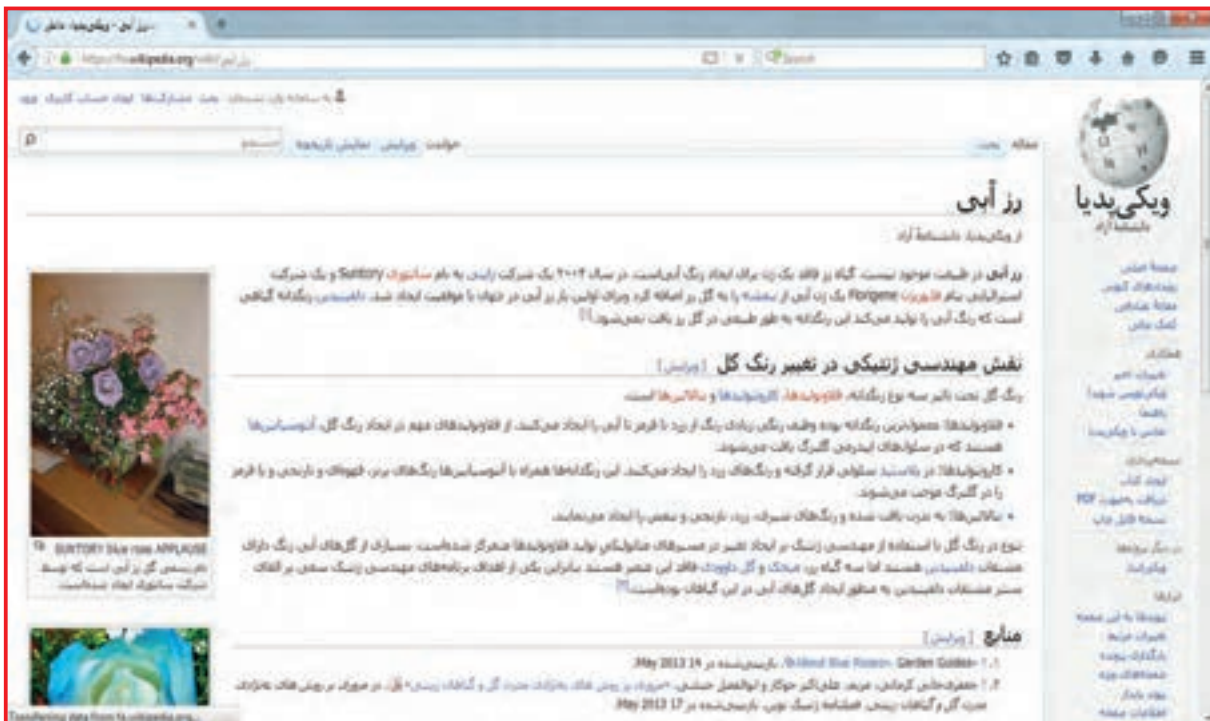
با قرار دادن ماوس بر روی هر یک از نوشته‌های آبی رنگ در صفحه، زیر نوشته‌ها خط‌دار می‌شود و شکل ماوس به صورت  تغییر می‌کند.



برای اینکه اطلاعات بیشتری از گل رز به دست آورید می‌توانید با کلیک بر روی هر یک از خطوط آبی رنگ، مطالب زیادی دریافت نمایید. برای مثال روی قسمت مشخص شده در تصویر زیر، کلیک کنید.

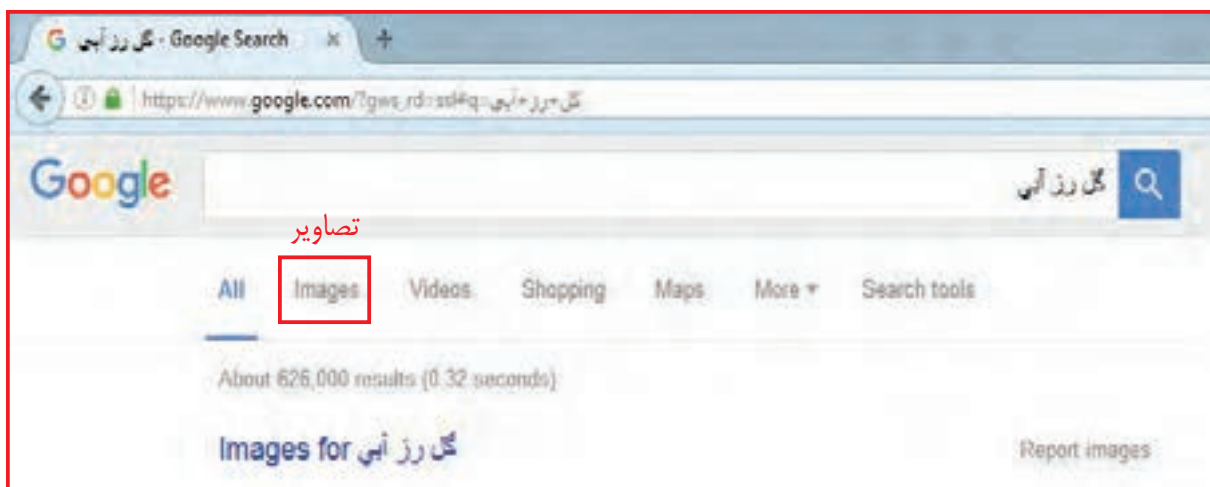


مطالبی در زمینه گل رز آبی در چند صفحه به نمایش گذاشته می شود که می توانید مطالعه کنید. همچنین برای مشاهده ادامه مطالب (با چرخاندن قسمت وسط ماوس)، صفحه را بالا و پایین برده و مطالب بیشتری را ببینید.

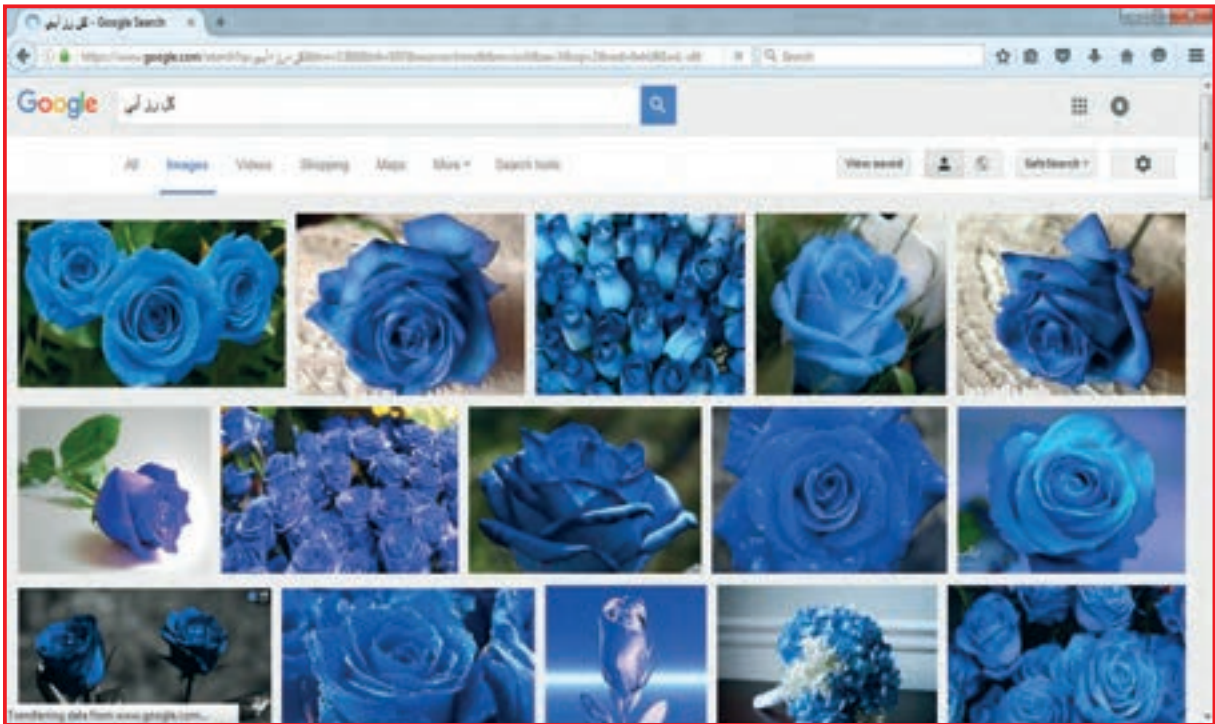


با انتخاب تصویر / Image تصاویر مرتبط با موضوع جست و جو شده (گل رز آبی) روی صفحه، نمایش داده می شود.

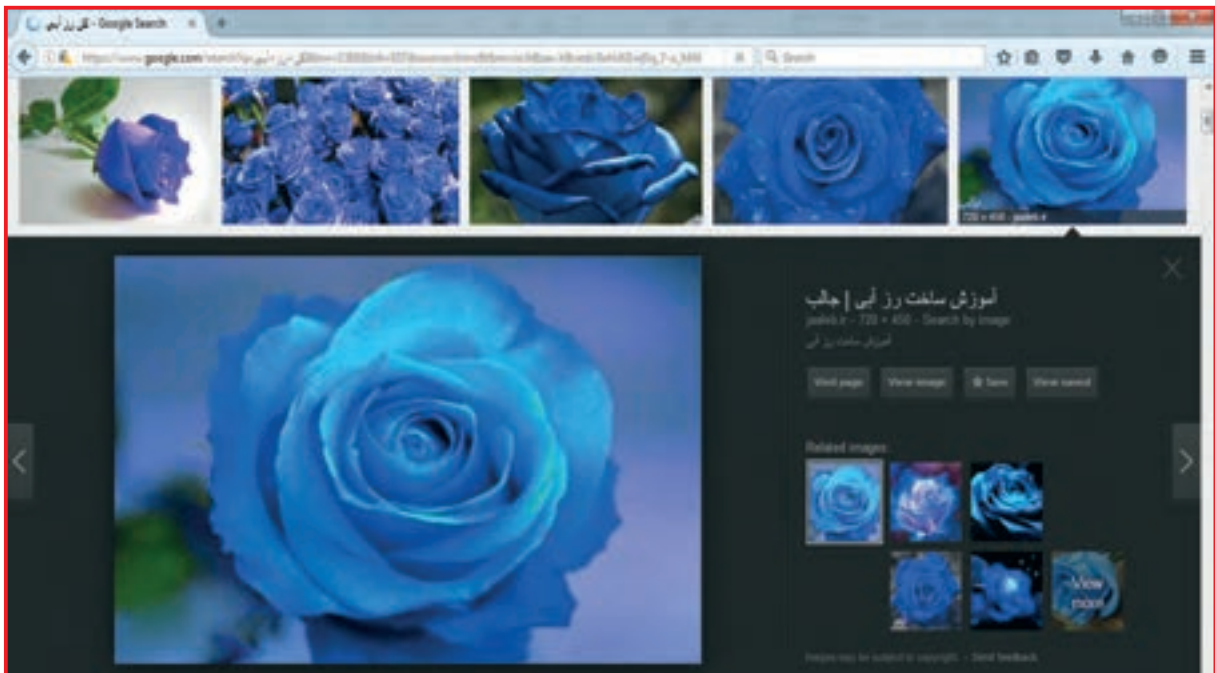
می توانید به جای انتخاب Image روی جمله **گل رز آبی** Image for نیز کلیک کنید. **نکته**



شما می‌توانید انواع گل رز آبی را مشاهده کنید.

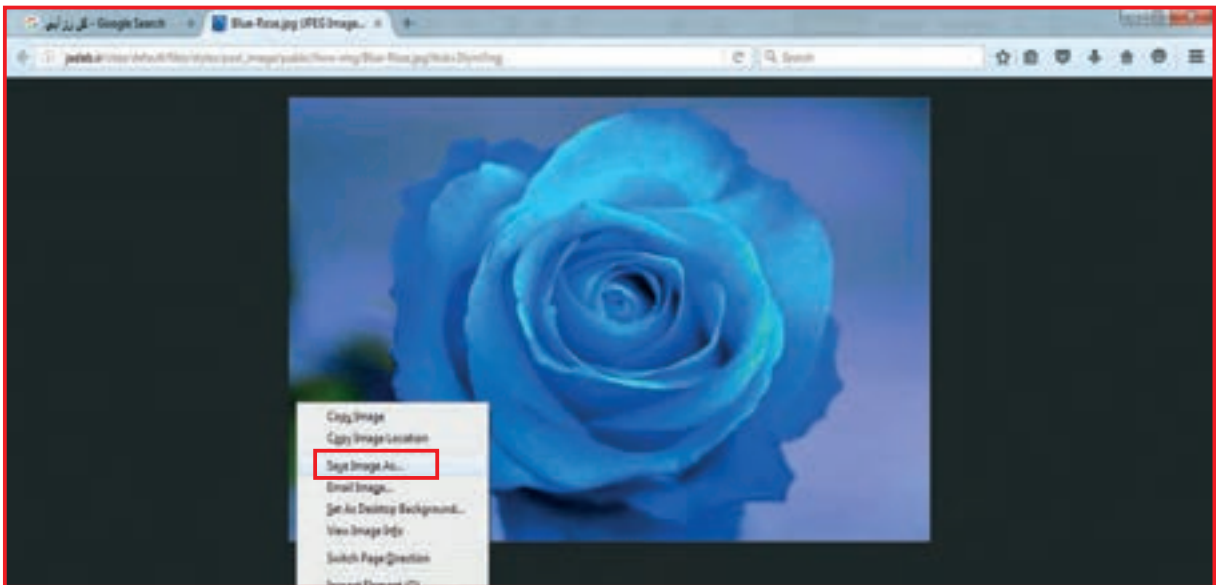


فرض کنید یکی از شکل‌ها توجه شما را جلب کرده و می‌خواهید فقط این تصویر را مشاهده کنید. برای انجام این کار ماوس را روی شکل مورد نظر خود، قرار بدهید، ماوس به شکل تغییر شکل می‌دهد کلیک چپ کنید، تصویر مورد نظر بزرگتر می‌شود.

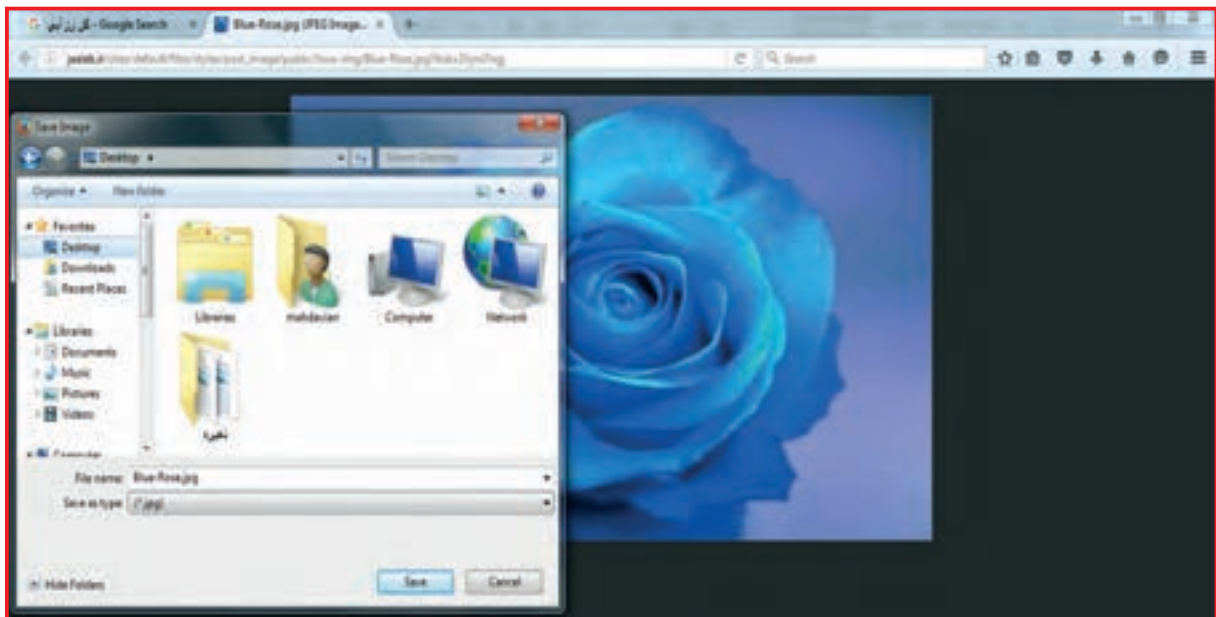


روی برخی دیگر از تصاویر کلیک کنید و نتیجه را ببینید.

۳- روی تصویر، راست کلیک کنید از پنجره مقابل **save image as** را انتخاب کنید.



۴- صفحه‌ای در مقابل شما باز می‌شود که مکان **save** را به شما نشان می‌دهد. تصویر را روی **desktop** قرار داده تا ذخیره شود.



می‌توانید با روشی که آموخته‌اید تصاویر مورد علاقه خود (ماشین، انواع روبالشی و ...) جست‌وجو کرده و در پوشه‌ای ذخیره کنید.

تمرین

- ۱- برای تابستان تصاویری را از اینترنت **Search** جست‌وجو کنید.
- ۲- تصویر چهارم را انتخاب کنید و آن را روی **desktop** ذخیره کنید.

واژگان

شما در کار با رایانه، با برخی کلمات انگلیسی سروکار دارید. به دقت به کلمات نگاه کنید و با کمک مربی آن را بخوانید و به معنی آن توجه کنید.

Cut

جدا کردن

Picture

تصویر

Image

تصویر

Desktop

صفحه نمایش

Shapes

شکل‌ها

Page

صفحه

Save

ذخیره کردن

Select

انتخاب کردن

Print

چاپ کردن

Delete

حذف کردن

Open

باز کردن

All

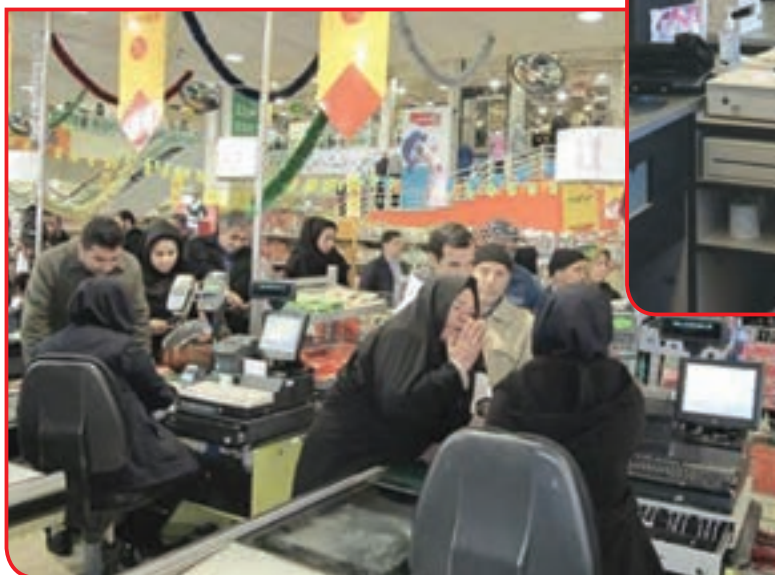
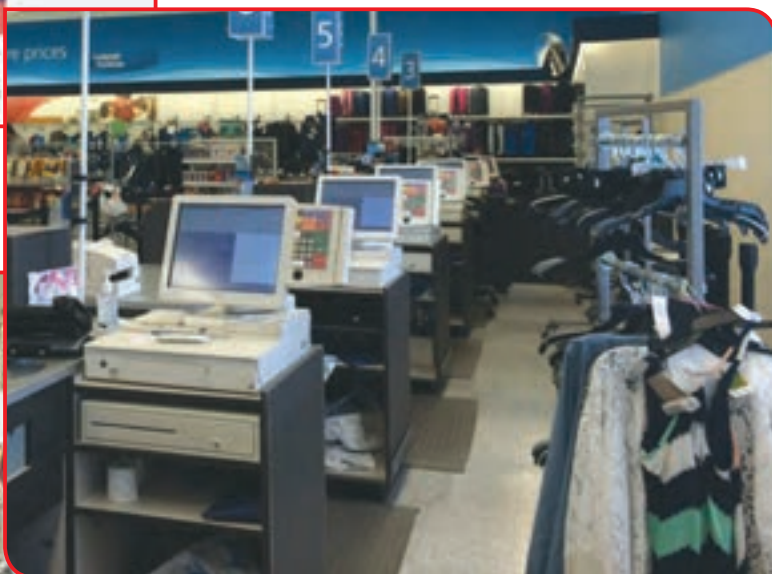
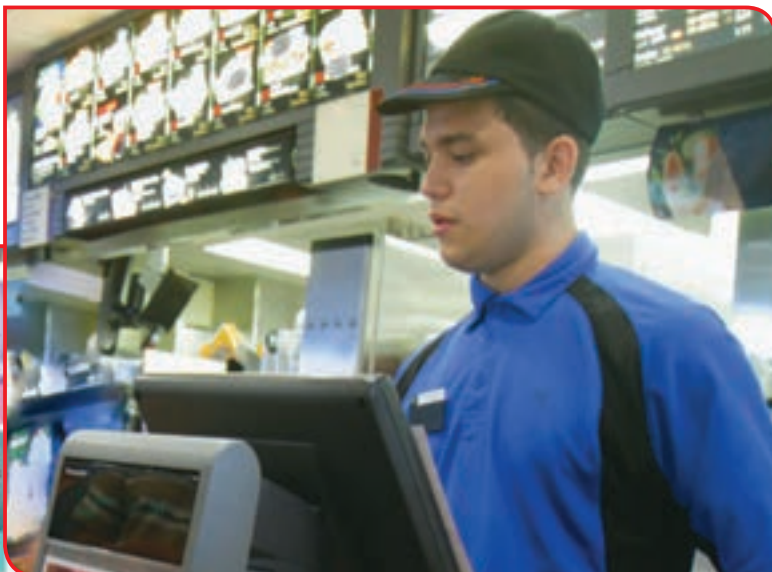
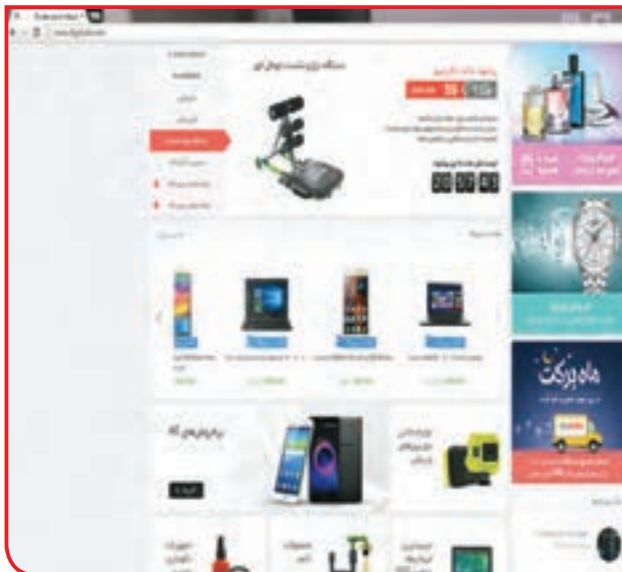
همه

تمرین

کلمه‌های بالا را در صفحه Word به انگلیسی تایپ کنید و برای به‌خاطر سپردن معنی آن‌ها با دوستان خود تمرین کنید.



به تصاویر زیر نگاه کنید و درباره هر یک از مشاغل زیر، با هم صحبت کنید.



درباره یکی از مشاغل بالا گزارشی تهیه کنید.



۱- نحوه عملکرد خود را در هر یک از فعالیت های زیر علامت بزنید.

ردیف	فعالیت ها	به طور صحیح انجام می دهم	با راهنمایی دیگران انجام می دهم	نیاز به تلاش بیشتر دارم
۱	درج جدول			
۲	تایپ مطلب در جدول			
۳	افقی و عمودی کردن صفحه word			
۴	رنگی کردن سطح خطوط			
۵	رنگ کردن شکل			
۶	تایپ انگلیسی			
۷	شناسایی موتور جستجوگر google			
۸	باز کردن یک صفحه متنی در اینترنت			
۹	جستجو تصویر از اینترنت			
۱۰	ذخیره تصویر از اینترنت			

با توجه به نتایج ارزیابی خود، در صورتی که در برخی از فعالیت ها مهارت کامل پیدا نکرده‌اید، با راهنمایی مربی تمرینات بیشتری را انجام دهید.

۲- یکی از فعالیت های مورد علاقه من در این فصل بود.

من با مهارتی که در این فصل پیدا کرده‌ام، می‌توانم

.....

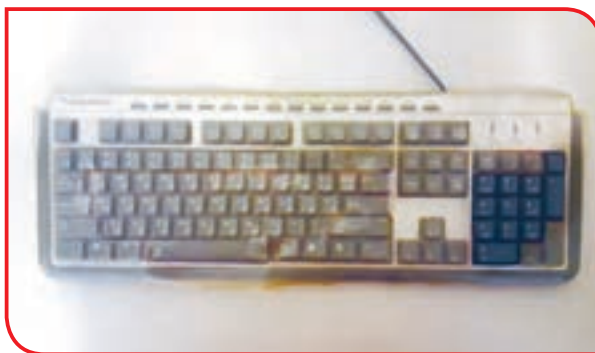
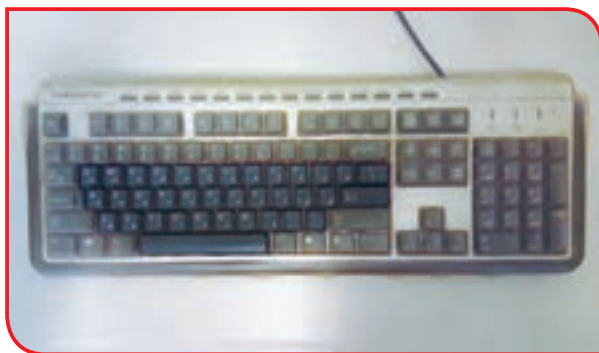
دانش آموز عزیز، در صورتی که به دلیل مشکلات حسی یا حرکتی در انجام برخی از فعالیت‌ها با مشکل روبه‌رو هستید، استفاده از توصیه‌های زیر می‌تواند انجام فعالیت‌ها را برای شما آسان‌تر کند و باعث شود شما مشارکت بیشتری در انجام کارها داشته باشید.



۱- به هنگام تایپ متن، حتماً از نگه دارنده قابل تنظیم کاغذ، در کنار رایانه استفاده کنید.



۲- پیشنهاد می‌شود به منظور تمرکز بیشتر بر کلیدهای صفحه کلید، از کاور مخصوص صفحه کلید استفاده نمایید. (سطح پوشش کاور کلیدهایی که در آموزش مورد تاکید می‌باشد توسط معلم برش داده تا شما تنها به این کلیدها توجه کنید).

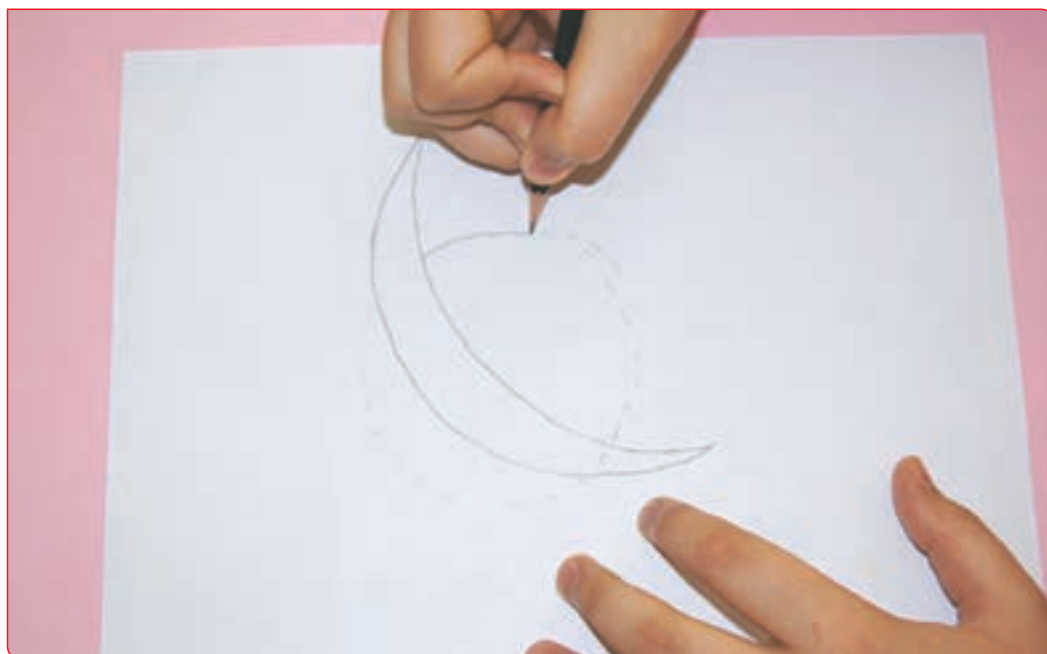


۳- در صورت نیاز، متن مورد نظر برای تایپ، توسط معلم با فونت درشت‌تر نوشته شود و علائم با رنگ قرمز روی متن مشخص شود.

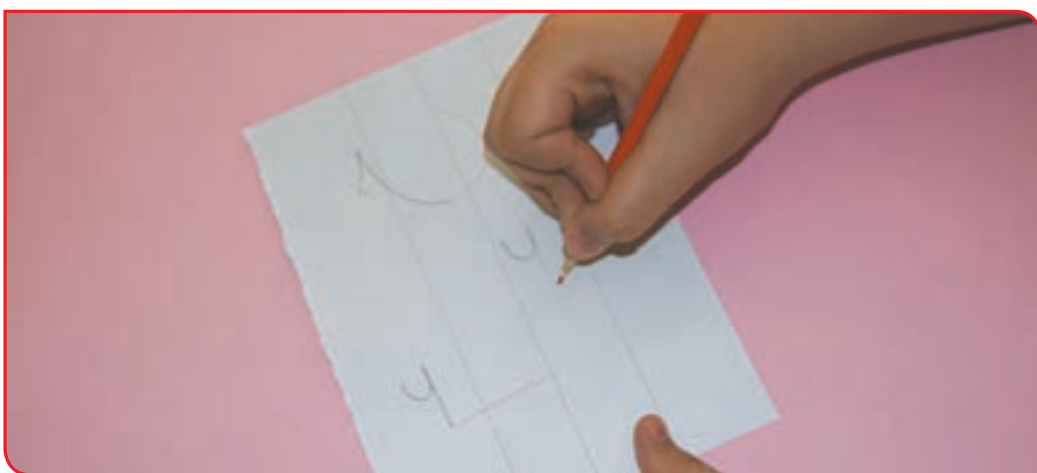
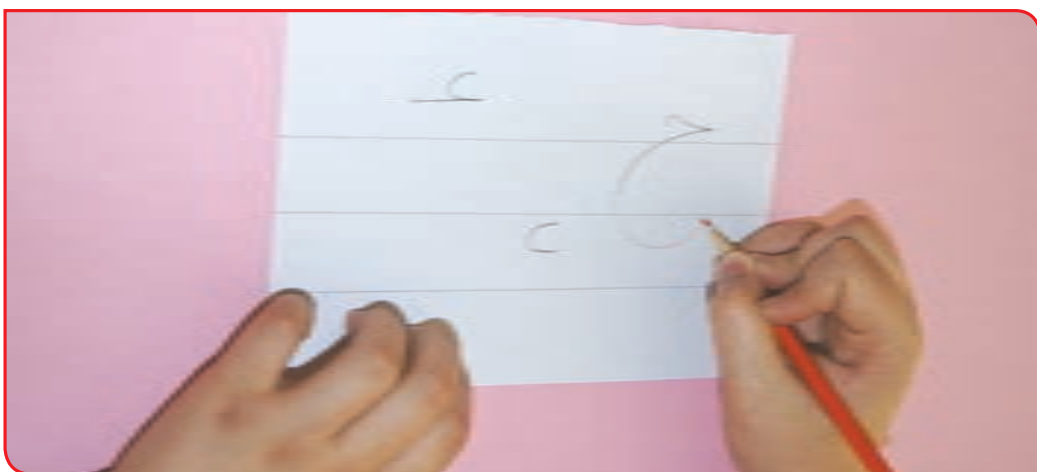
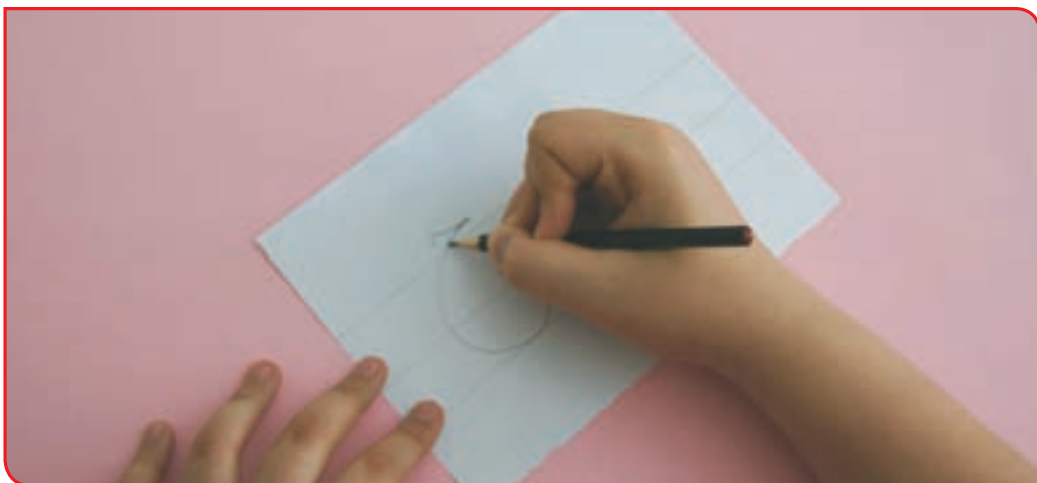
با توجه به اهمیتی که حرکات انگشتان و همچنین حافظه دیداری در کار با رایانه دارد تمرینات زیر را انجام دهید:



۱- از دانش آموز بخواهید نقطه چین ها را در شکل های مختلف وصل کند.



۲- یک حرف کامل یا عددی را بنویسید از دانش آموز بخواهید که روی آن حرف یا عدد را کپی کند سپس قسمت اول آن عدد یا حرف را بنویسید تا دانش آموز آن را کامل کند. در مراحل بعدی، قسمت‌های بیشتری حذف می‌شوند تا بالاخره جزء نامشخصی از آن باقی بماند. دانش آموز باید بتواند با همان سرنخ، واژه، عدد یا فرم اصلی را طراحی کند.



۳- از عروسک‌های انگشتی استفاده کنید. دانش‌آموز باید بتواند با حرکت انگشتانش، عروسک را حرکت دهد.



۴- تعدادی مداد در اختیار دانش‌آموز قرار دهید. از او بخواهید با مداد تراش، مدادها را بتراشد.



۵- تعدادی پیچ و مهره در اندازه‌های مختلف در اختیار دانش‌آموز قرار دهید و از او بخواهید پیچ و مهره‌ها را بسته و سپس آن‌ها را باز کند.