

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

کار و فناوری

پایه هشتم

دوره اول متوسطه پیش حرفه‌ای

۱۳۹۷

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 پایه هشتم دوره اول متوسطه پیش حرفه ای کد : ۱۵۴/۴

مؤلفان: مهدیه مهدویان، سهیلا خاکزاد، فریده رئیسی ماکیان، محسن گلچین، حسین اکبرلو، یعقوب جعفریان نمین
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: ۹۰-۸۸۸۲۱۱۶۱ - 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

عکاس: ابوالفضل بهرامی

ناشر: شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران: تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج -
خیابان ۶۱ (داروپخش) تلفن: ۵-۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی: ۱۳۹-۳۷۵۱۵
چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران «سهامی خاص»
سال انتشار و نوبت چاپ: چهارم-۱۳۹۷
حق چاپ محفوظ است.

شابک ۹۷۸-۹۶۴-۰۵-۲۴۵۲-۷ ISBN





فہرست

مقدمہ ۵

سخنی با همکار ۶

فصل اول: کار با رایانہ ۷

فصل دوم: پوشاک ۴۵

فصل سوم: کار با چوب ۹۹

فصل چہارم: کار با کاغذ ۱۲۷

فصل پنجم: کشاورزی و دامپروری ۱۵۱

فصل ششم: صنایع غذایی ۲۰۳

بیوست ۲۲۹



باسمه تعالی

فرایند تولید برنامه‌ی درسی مجموعه فعالیت‌های نظام مند و طرح‌ریزی شده‌ای 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 دهد.

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 متریبان 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 ماراپاری 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 با بازدید از مراکز شغلی، اطلاعات خود را در این زمینه افزایش دهند.

■ به منظور ارزیابی دانش‌آموز از فعالیت‌های خود، در پایان هر فصل، برگه «خود ارزیابی» 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 خود ارزیابی 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، فعالیتی 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.

■ آزمون‌مندی تدوین و تألیف این کتاب برای دانش‌آموزان مفید واقع گردد. از همکاران گرامی و صاحب‌نظران 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

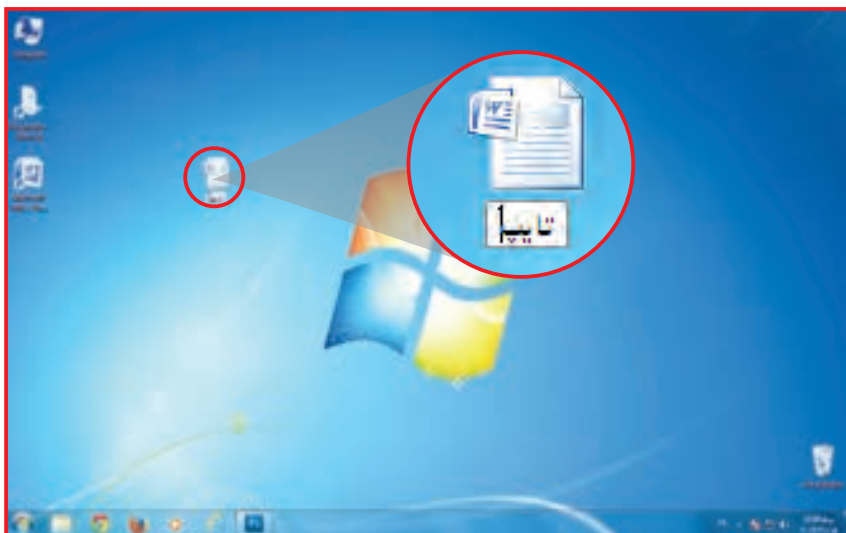


رایانه در زندگی ما نقش بسیار مهمی دارد و بسیاری از فعالیت‌های ما از طریق رایانه انجام می‌شود. مانند پرداخت قبض‌های بانکی، بدست آوردن اطلاعات علمی در زمینه‌های گوناگون، نوشتن متون، انجام محاسبات. حتی بسیاری از اطلاعات از طریق تلفن‌های همراه که یک نوع رایانه می‌باشد، بدست ما می‌رسند. امروزه در کارخانه‌ها، آزمایشگاه‌ها از رایانه‌ها جهت تشخیص سلامت مواد یا بیماری استفاده می‌شود.

با توجه به اهمیت رایانه در زندگی، بهتر است همه افراد نحوه کار با آن را یاد بگیرند تا بتوانند برخی فعالیت‌های روزمره خود را به کمک آن انجام دهند.

یادآوری:

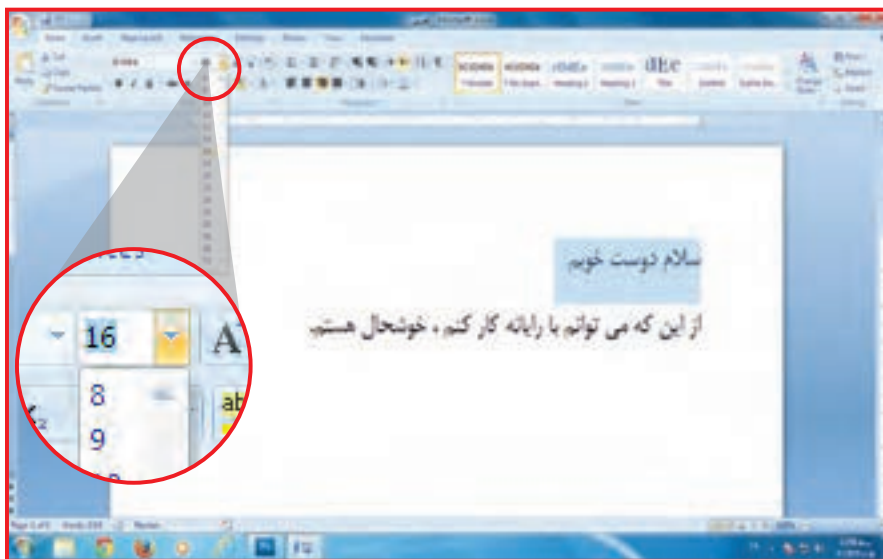
در سال گذشته با برخی از فعالیت‌ها در محیط word آشنا شدید. مانند:



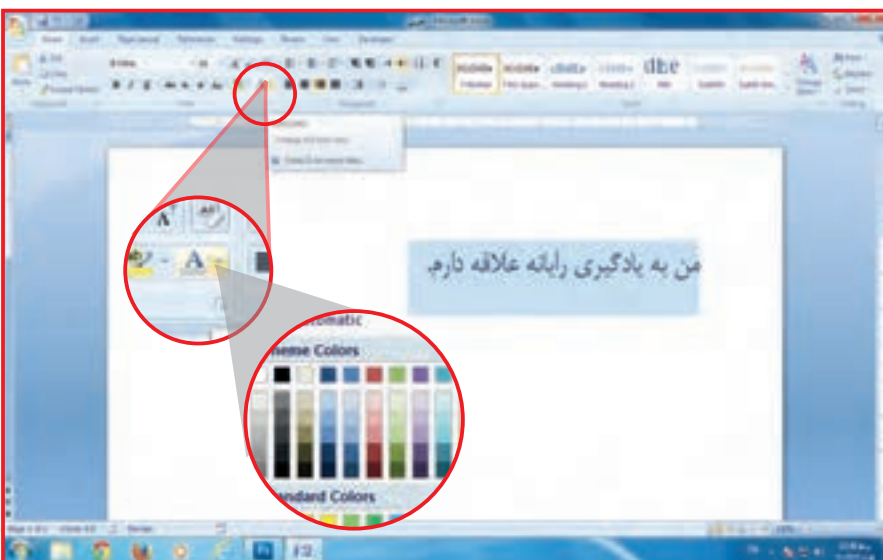
ایجاد برنامه word
در صفحه نمایش



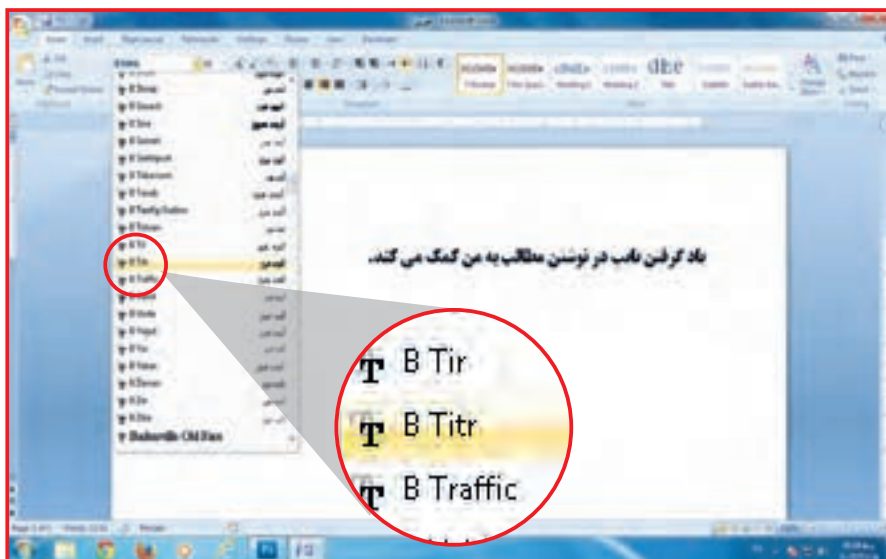
نامگذاری صفحه word



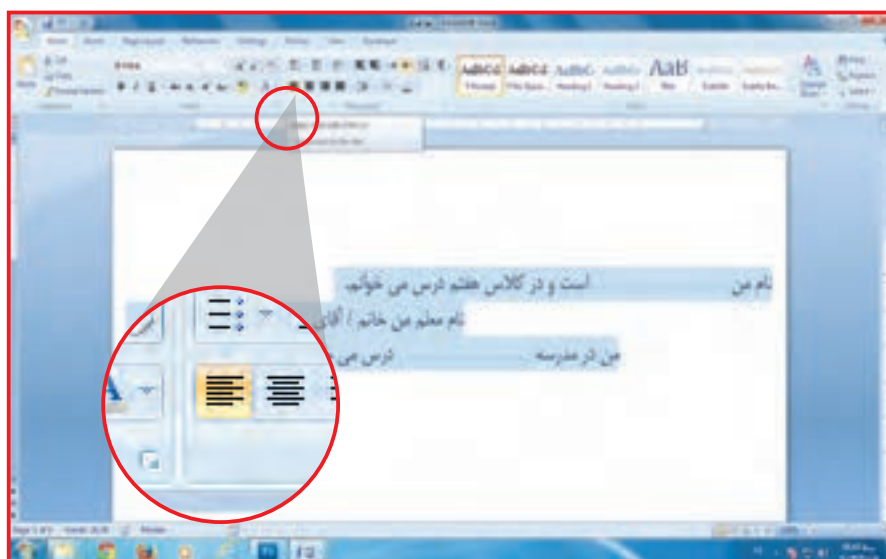
تغییر اندازه قلم در صفحه
word



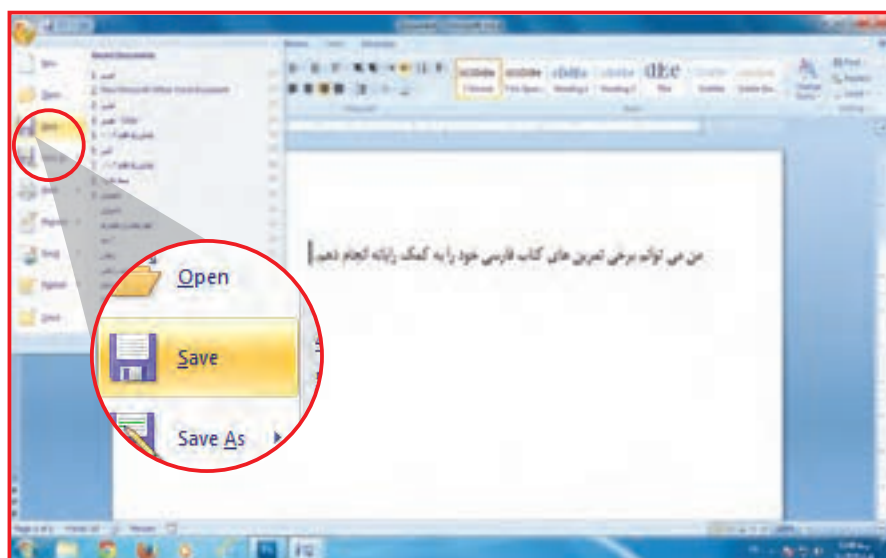
تغییر رنگ خطوط در
صفحه word



تغییر نوع قلم



تراز بندی خطوط در صفحه word



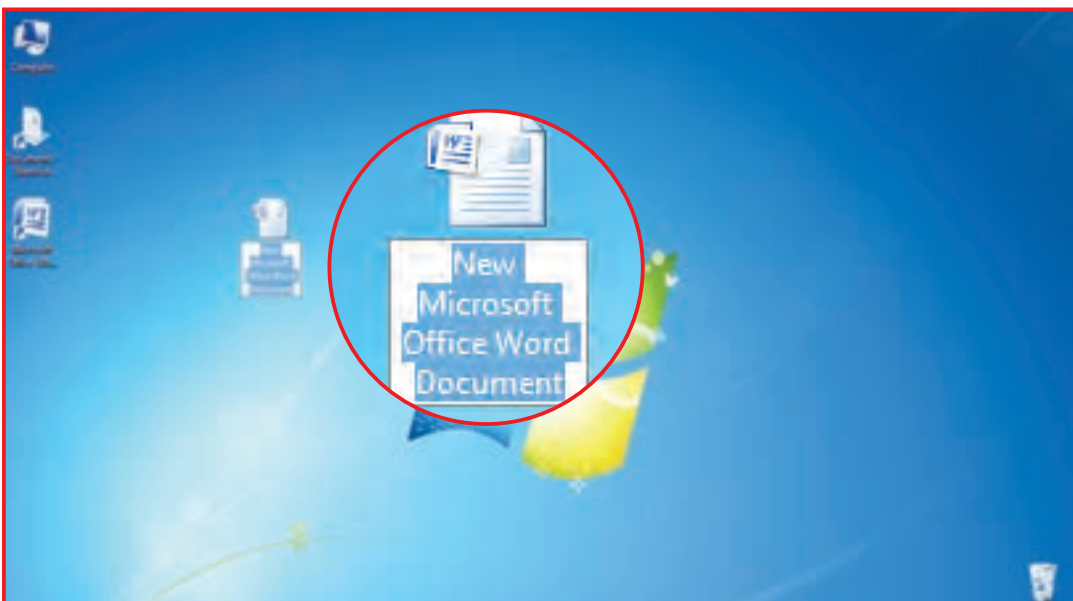
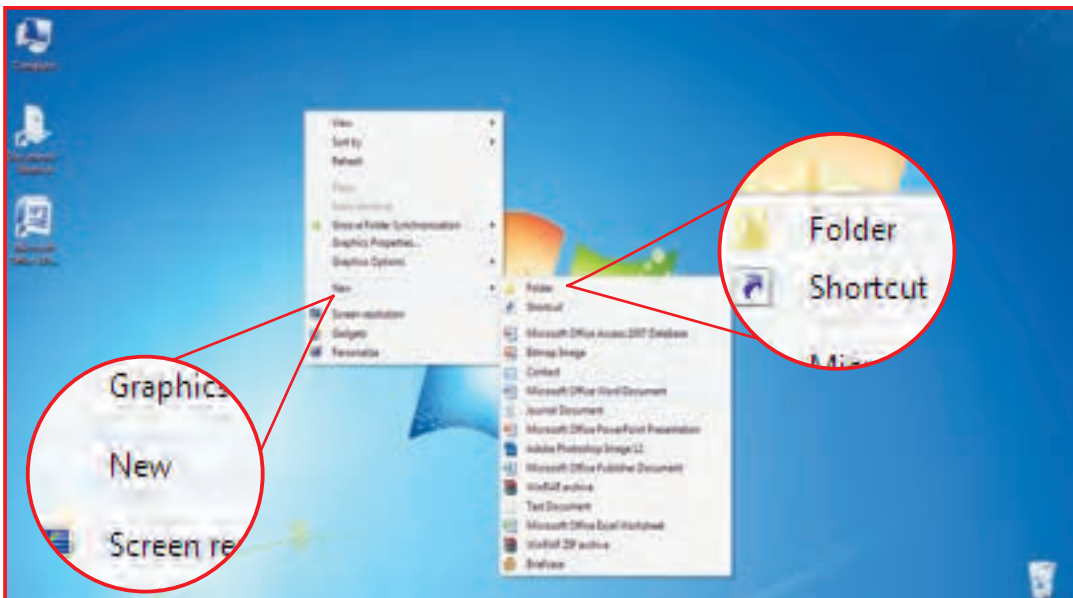
ذخیره صفحه word

جهت یادآوری، این فعالیت ها را انجام دهید.

برای ایجاد پوشه به روش زیر عمل کنید:

ابتدا بر روی صفحه نمایش راست کلیک کرده و از پنجره باز شده روی گزینه **New / جدید** کلیک کنید.

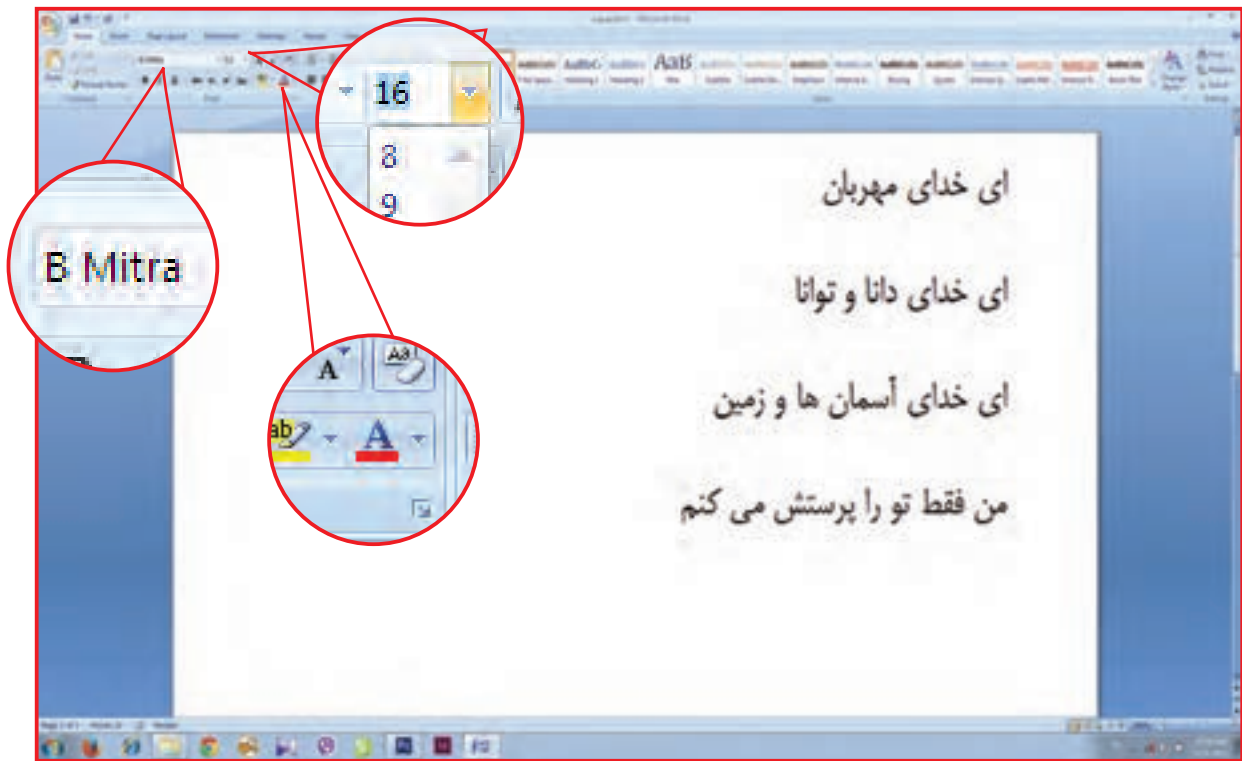
از پنجره بعدی پوشه **folder/** را انتخاب و بر روی آن کلیک کنید. برای پوشه ایجاد شده نام «سال هشتم» را انتخاب کنید.



فعالیت ۲ یادآوری: تایپ جملات و تغییر اندازه و نوع قلم

یک صفحه word باز کنید.
جملات زیر را در آن تایپ کنید:

ای خدای مهربان
ای خدای دانا و توانا
ای خدای آسمان ها و زمین
من فقط تو را پرستش می کنم.



- نوع قلم خط اول را به titr تبدیل کنید.
- نوع قلم خط های بعدی را به zar تبدیل کنید.
- اندازه قلم خط اول را به ۱۶ برگردانید.
- اندازه قلم خطوط بعدی را به ۱۴ برگردانید.
- صفحه را با نام «مناجات» در desktop ذخیره کنید.

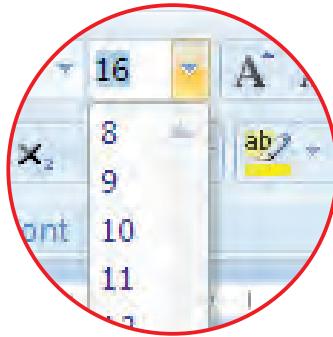
تمرین

- پاراگراف آبی رنگ در صفحه ۱۴ کتاب تعلیمات دینی خود را تایپ کنید.
- نوع خط را Nazanin و اندازه قلم را ۱۴ انتخاب کنید.
- صفحه را با نام «آفریننده» در صفحه نمایش ذخیره کنید.

به یاد دارید که برای تغییر دادن خطوط در صفحه word از آیکون‌های زیر استفاده می‌کنیم:



تغییر نوع قلم



تغییر اندازه قلم



تغییر رنگ قلم

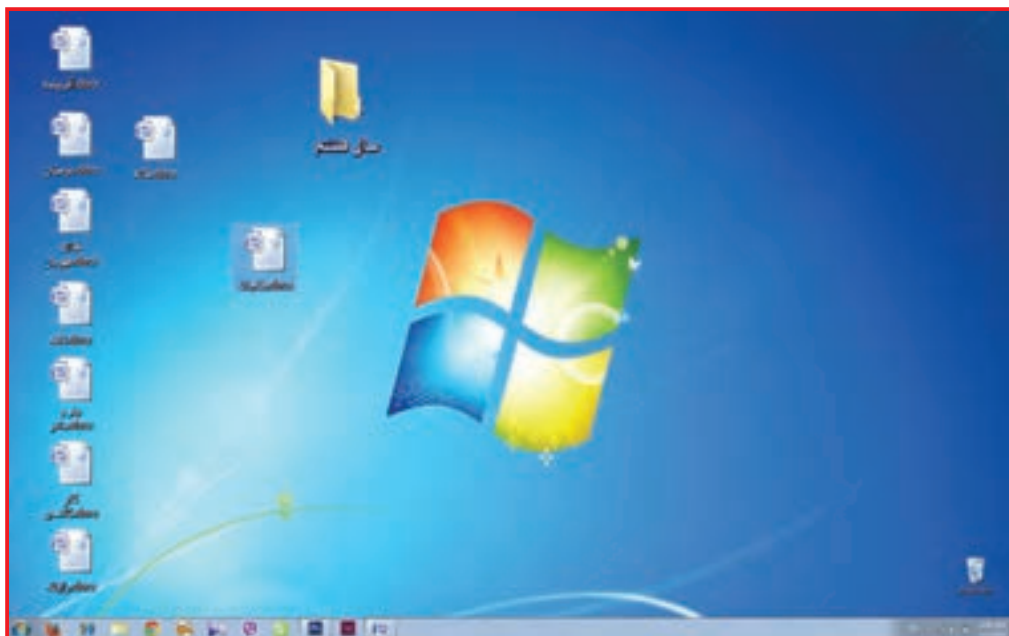
حال در صفحه نمایش، برنامه word «مناجات» را باز کنید. خط اول را به رنگ قرمز تغییر رنگ دهید. اندازه قلم را به ۱۶ تغییر دهید. قبل از بستن برنامه، کار خود را ذخیره کنید.

تمرین

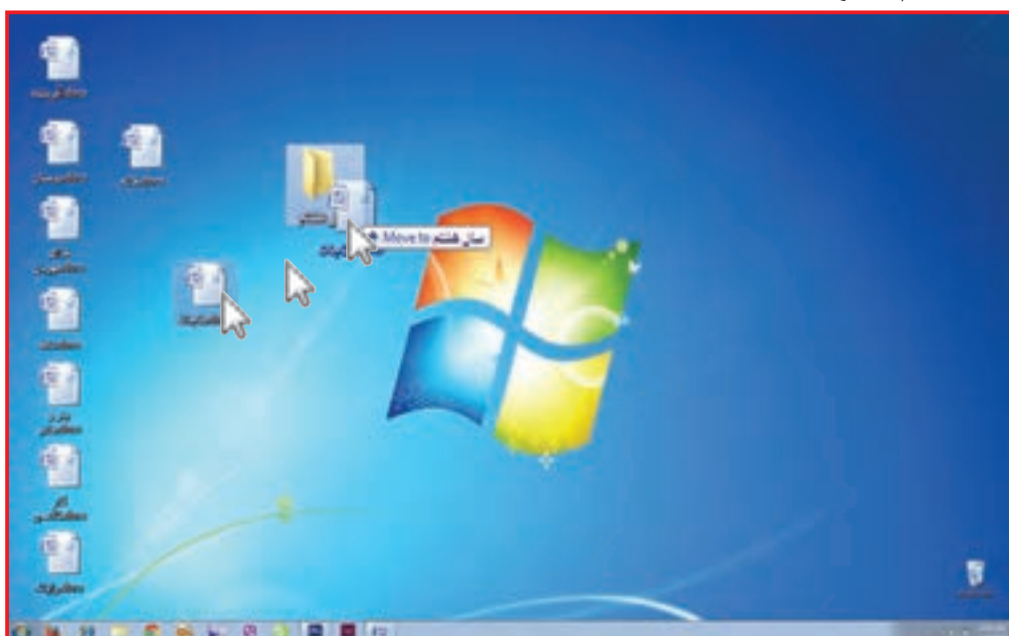
برنامه word آفریننده را باز کنید.
رنگ خطوط را به آبی تغییر دهید.
اندازه قلم را به ۲۰ تغییر دهید.
برنامه را ذخیره کنید و سپس آن را ببندید.

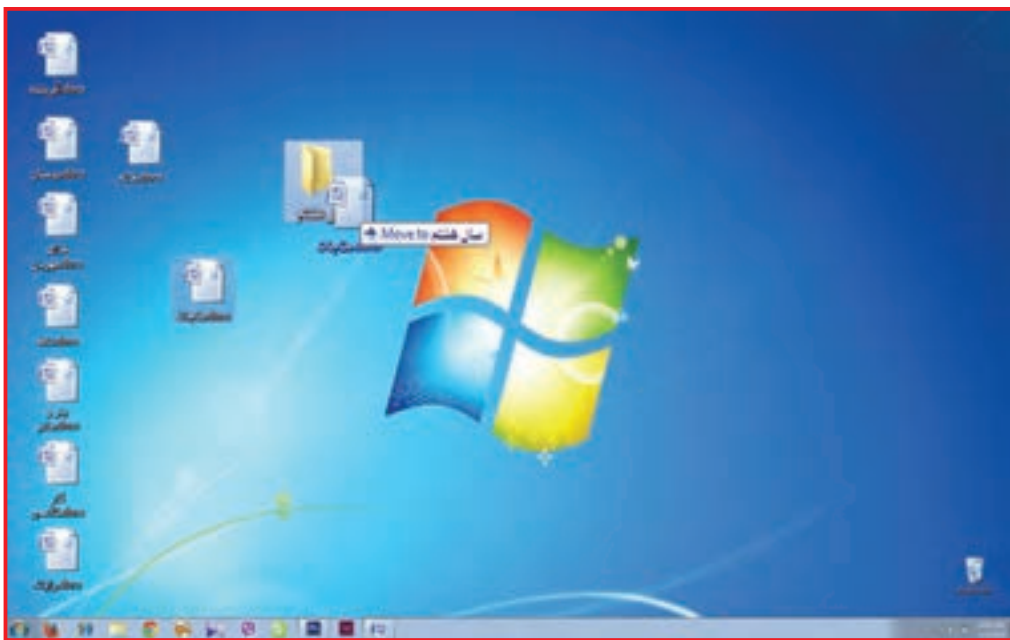
گاهی اوقات ممکن است شما صفحه های زیادی را در صفحه نمایش ذخیره کرده باشید. در چنین مواقعی لازم است با قرار دادن صفحه های مشابه در یک پوشه/ folder، صفحه نمایش را طبقه بندی کنید. به عنوان نمونه برای قرار دادن صفحه word (با نام مناجات) در پوشه هشتم، به روش زیر عمل کنید:

۱- ماوس را بر روی صفحه word مناجات قرار داده تا برنامه تغییر رنگ دهد.

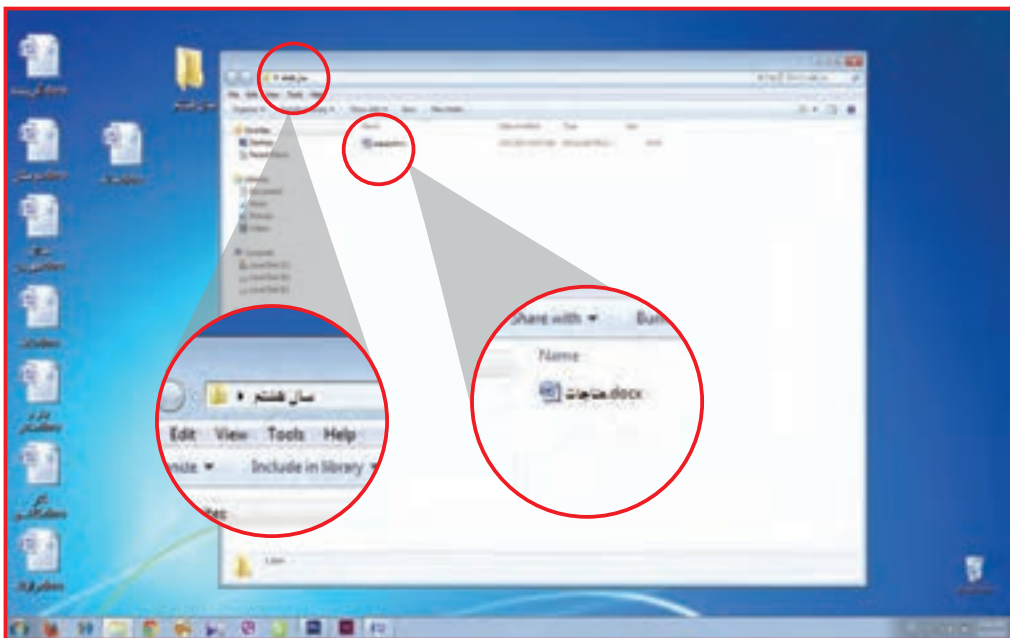


۲- بر روی برنامه تغییر رنگ داده کلیک کرده و ماوس را در همان حالت نگه داشته و برنامه را به سمت پوشه «هشتم» حرکت دهید.





۳- زمانی که برنامه مناجات نزدیک پوشه هشتم می‌شود رنگ پوشه تغییر می‌کند. در این زمان انگشت خود را از روی ماوس بردارید. برنامه مناجات به پوشه هشتم انتقال پیدا کرده است؛ برای اطمینان پوشه هشتم را باز کنید تا برنامه مناجات را در داخل آن ببینید.



تمرین

- یک پوشه با نام «تمرین کلاس» ایجاد کنید.
- برنامه word آفریننده را به داخل آن پوشه انتقال دهید.

به متن زیر توجه کنید:

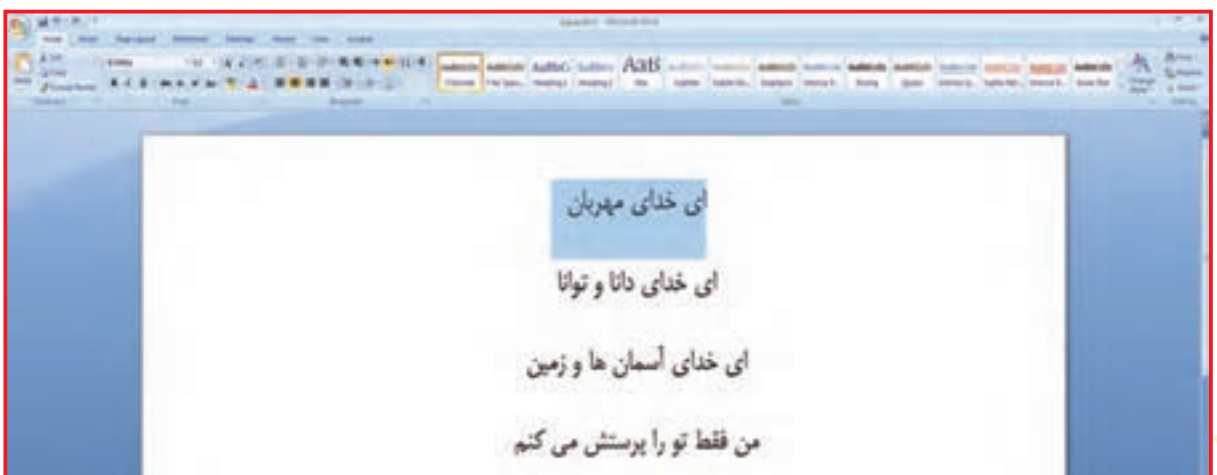


همان طور که می بینید تغییرات بعضی خطوط باعث مشخص تر شدن آن ها در متن شده است. به انجام این عمل قالب بندی می گویند.

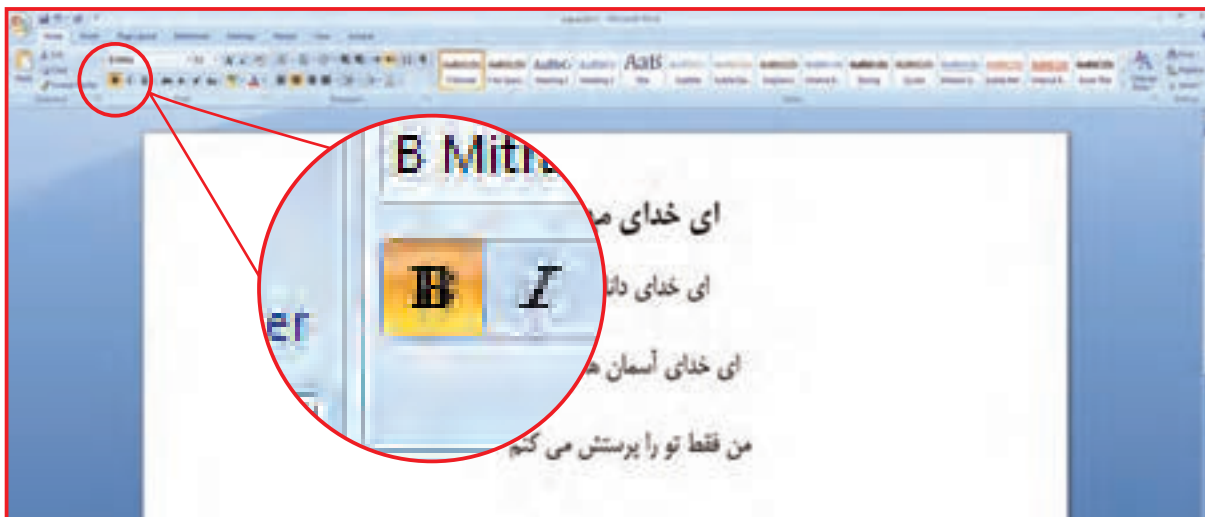
با انجام ۳ نوع قالب بندی می توانیم عنوان متن و یا قسمت هایی از متن را نمایان تر کنیم.

۱- B

- اولین مرحله قالب بندی، ضخیم کردن کلمه است که به آن **Bold / ضخیم** می گوئیم.
- برای این کار به روش زیر عمل کنید:
- صفحه مناجات را باز کنید.
- خط اول را انتخاب/ **select** کنید.
- (کافی است ماوس را روی اولین کلمه قرار دهید و تا پایان کلمه بر روی خط بکشید.)



- از زبانه Home، گروه Font علامت **B** (ضخیم کردن) را پیدا کنید.
- بر روی آن کلیک کنید.
- خط متن شما **Bold / ضخیم** می‌شود.

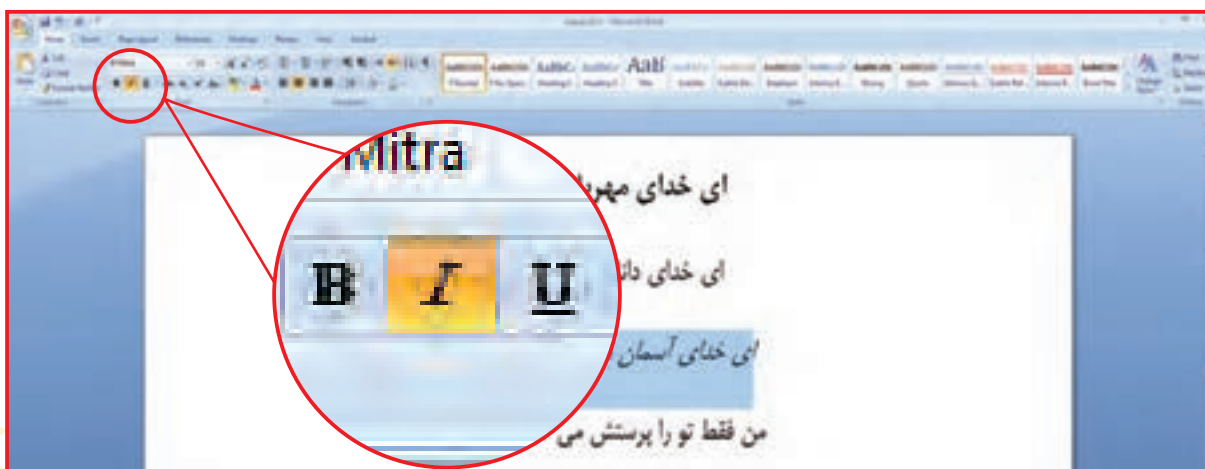


تمرین

- متن صفحه word «آفریننده» را **Bold / ضخیم** کنید.

۲-

- دومین مرحله قالب‌بندی، مایل (اوریب) کردن کلمه است که آن را **Italic / مایل** می‌گوییم.
- برای این کار به روش زیر عمل کنید:
- خط سوم متن مناجات را انتخاب کنید.
- از زبانه Home در گروه Font بر روی علامت **I** (اوریب کردن) کلیک کنید.
- خط متن شما به حالت **Italic / مایل** در می‌آید.

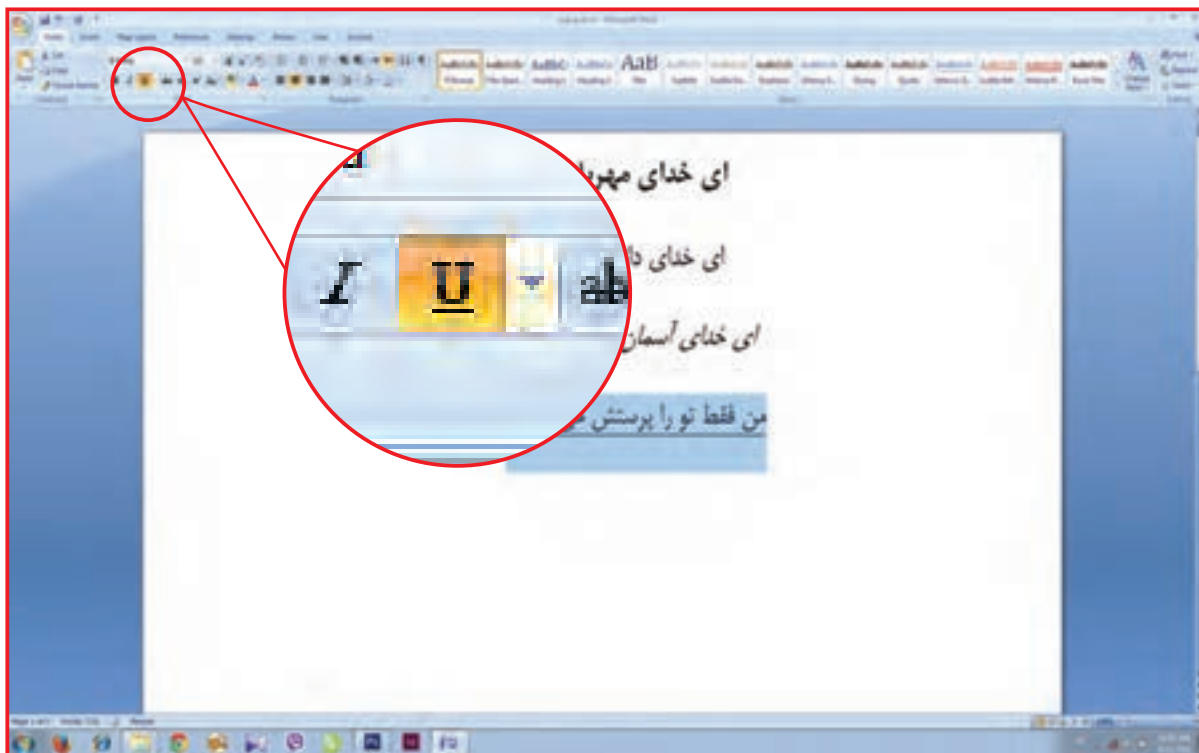


تمرین

۱- خط دوم متن آفریننده را مایل / Italic کنید.

۳- U

- سومین مرحله قالب بندی، خط کشیدن زیر نوشته می باشد که آن را زیرخطدار / Underline می گویند. برای این کار به روش زیر عمل کنید:
- ۱- خط چهارم متن مناجات را انتخاب کنید.
 - ۲- از زبانه Home در گروه Font بر روی علامت U کلیک کنید. در زیر آن خط، خطی کشیده می شود.



تمرین

- ۱- خط سوم متن «آفریننده» را زیرخطدار / Underline کنید.
- ۲- علامت ها را به نامشان وصل کنید

ضخیم کردن

زیر خط دار کردن

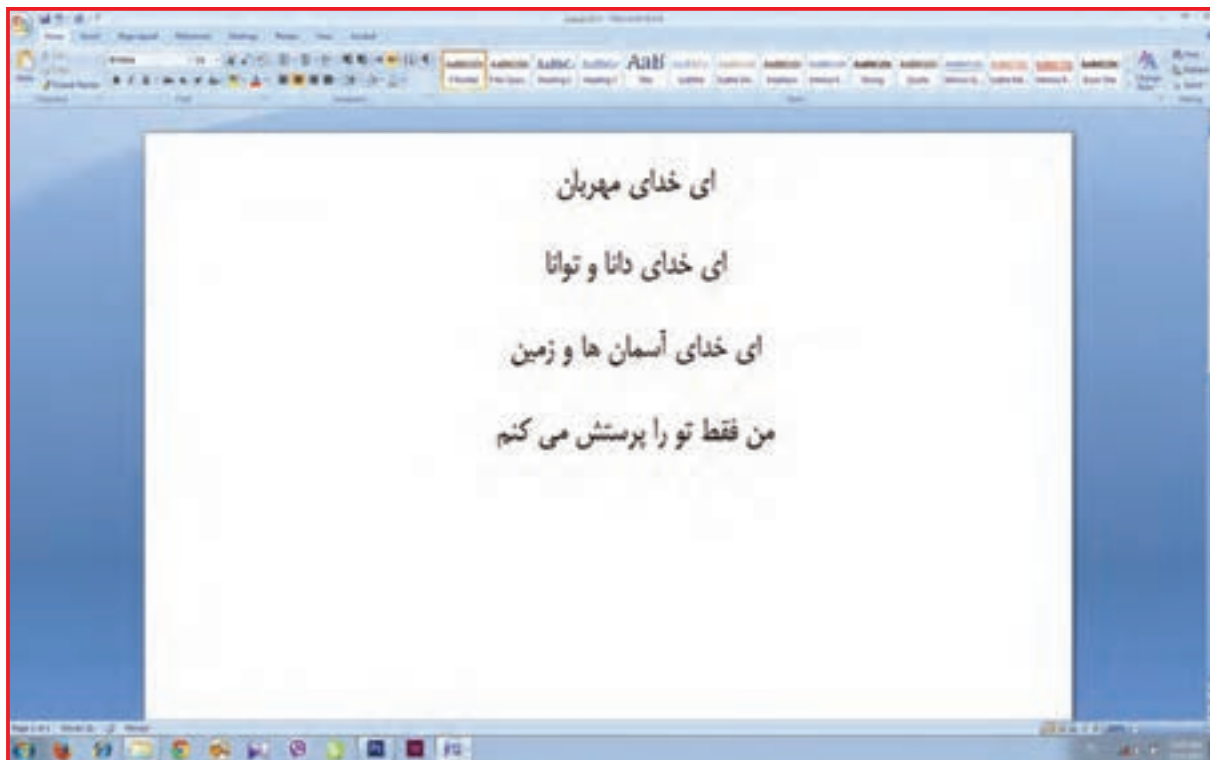
اریب کردن

U

I

B


متن زیر را بخوانید.



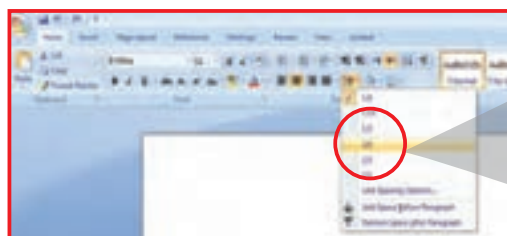
همانطور که مشاهده می کنید، فاصله بسیار کم خطوط ممکن است باعث شود، متن به راحتی خوانده نشود. برای مناسب کردن فاصله خطوط متن، به روش زیر عمل کنید.

۱- متن مورد نظر را انتخاب کنید.



۲- از زبانه **Home** ، گروه **Paragraph** ، بر روی علامت  کلیک کنید تا پنجره ای در مقابل شما باز شود.

۳- از پنجره باز شده به ترتیب چند عدد را انتخاب کنید و نتیجه را ببینید. همانطور که مشاهده می کنید اعداد کوچکتر، فاصله سطرها را کمتر و اعداد بزرگتر، فاصله سطرها را بیشتر می کند.



۴- حال عدد ۲ را انتخاب کنید. فاصله ی سطرهای شما ۲ سانتی متر می شود.



تمرین

۱- از پوشه تمرین کلاس برنامه Word آفریننده را باز کنید.

۲- فاصله سطرها را به عدد $1/5$ تغییر دهید.

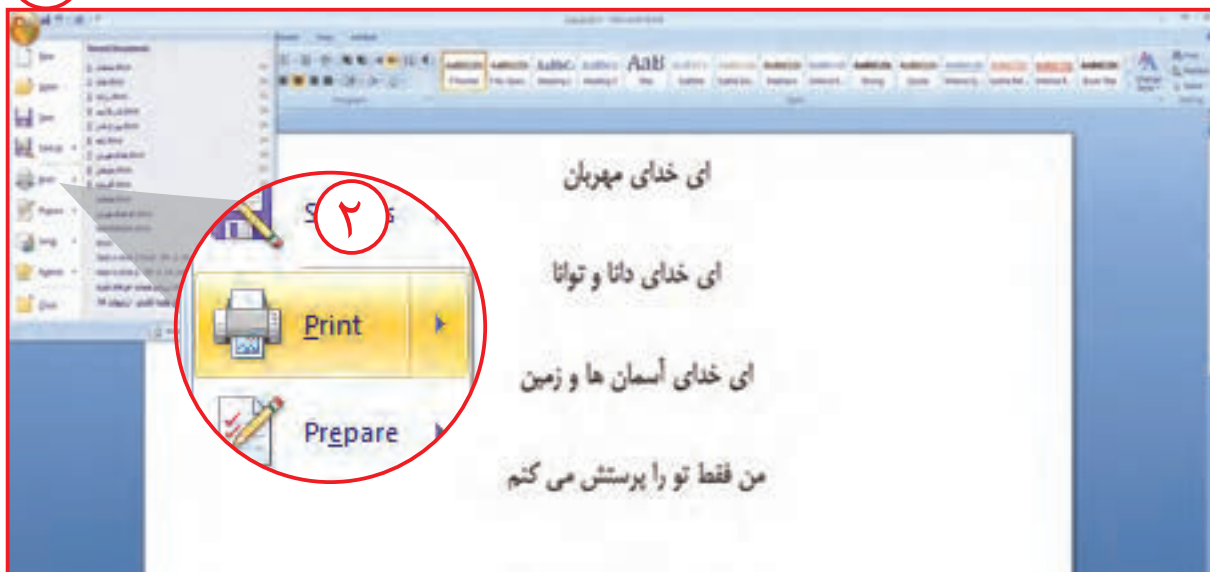
برای آن که صفحه های تایپ شده را بر روی کاغذ **Print / چاپ** کنید؛ از روش زیر استفاده کنید:

۱- برنامه word مناجات را باز کنید.

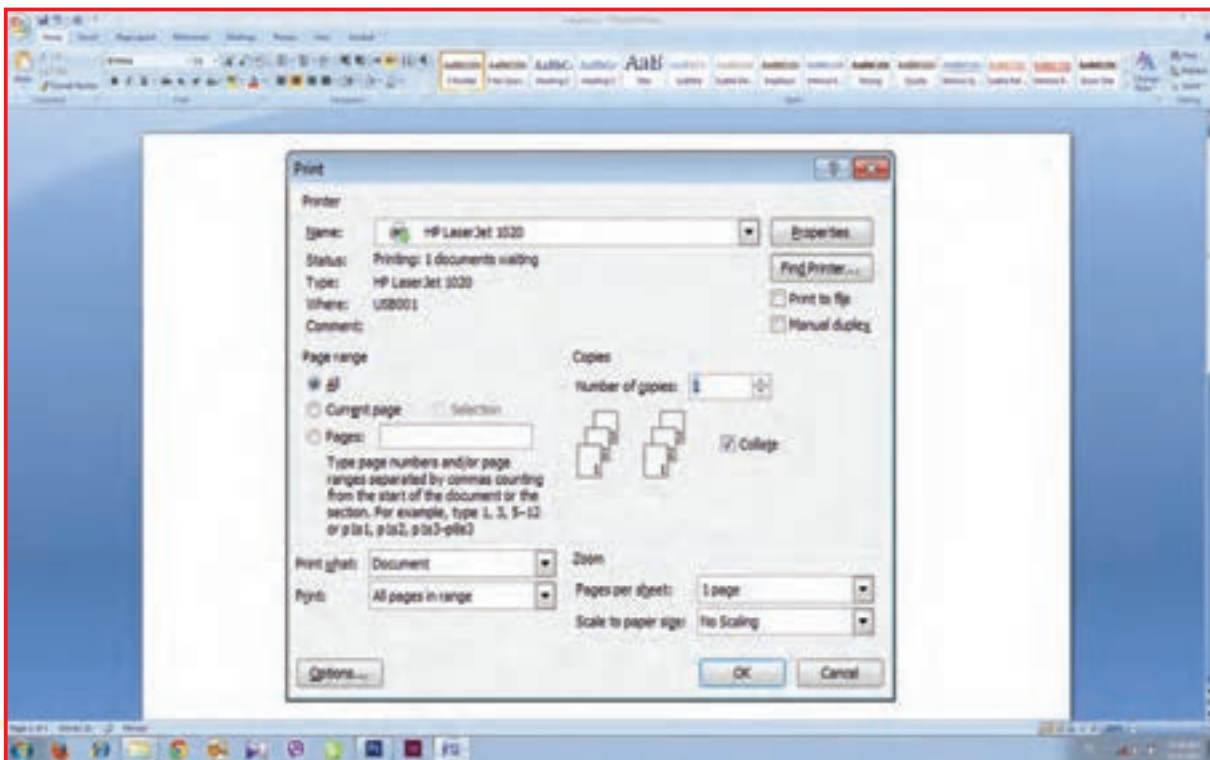
۲- در گوشه سمت چپ صفحه نمایش روی دایره office کلیک کنید.

۳- در پنجره باز شده روی گزینه Print کلیک کنید.

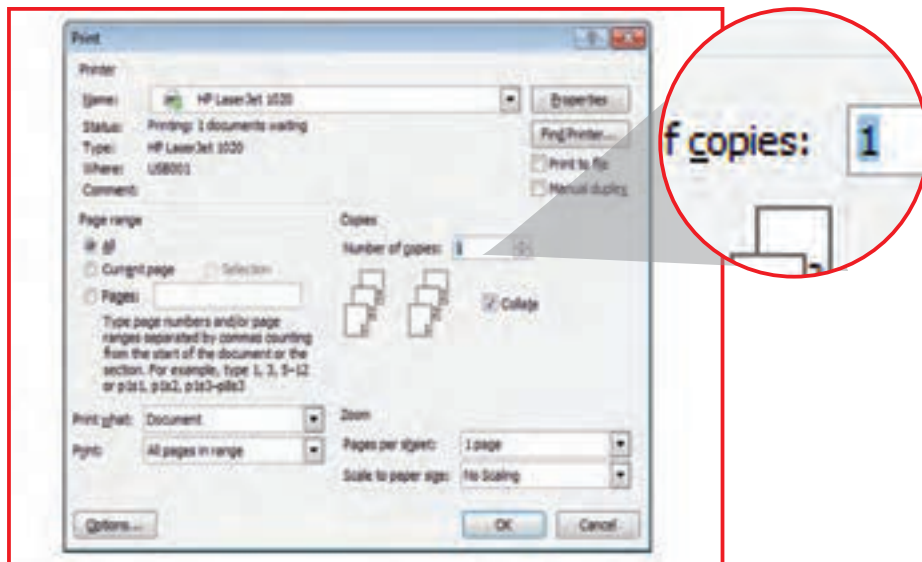
۱



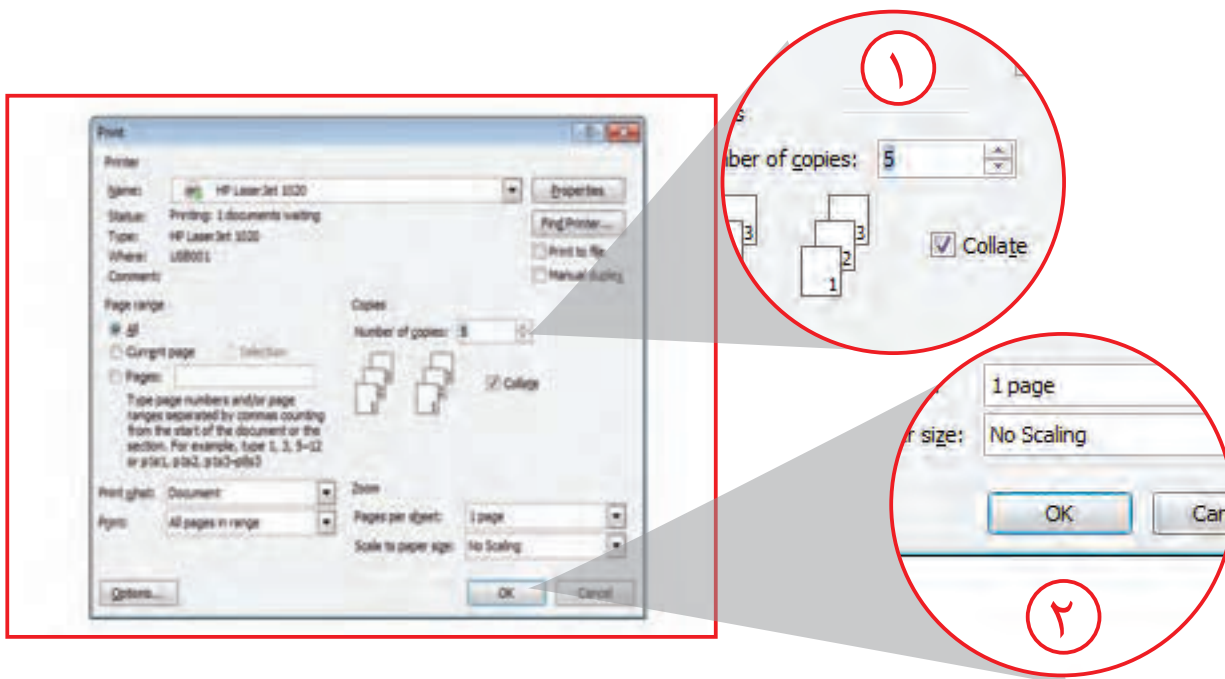
۴- در پنجره جدید از شما سؤالاتی در مورد چگونگی چاپ صفحه پرسیده می شود.



- یکی از این سوالات مربوط به تعداد پرینت یا چاپ از صفحه مورد نظر می باشد.
- همیشه عدد ۱ در این قسمت برای ۱ بار پرینت گرفتن از صفحه نمایش، نشان داده می شود.



- برای مثال در صورتی که بخواهید صفحه را برای ۵ نفر پرینت کنید باید عدد ۵ را در این قسمت قرار دهید.
- برای پرینت صفحه، بر روی OK کلیک کنید.



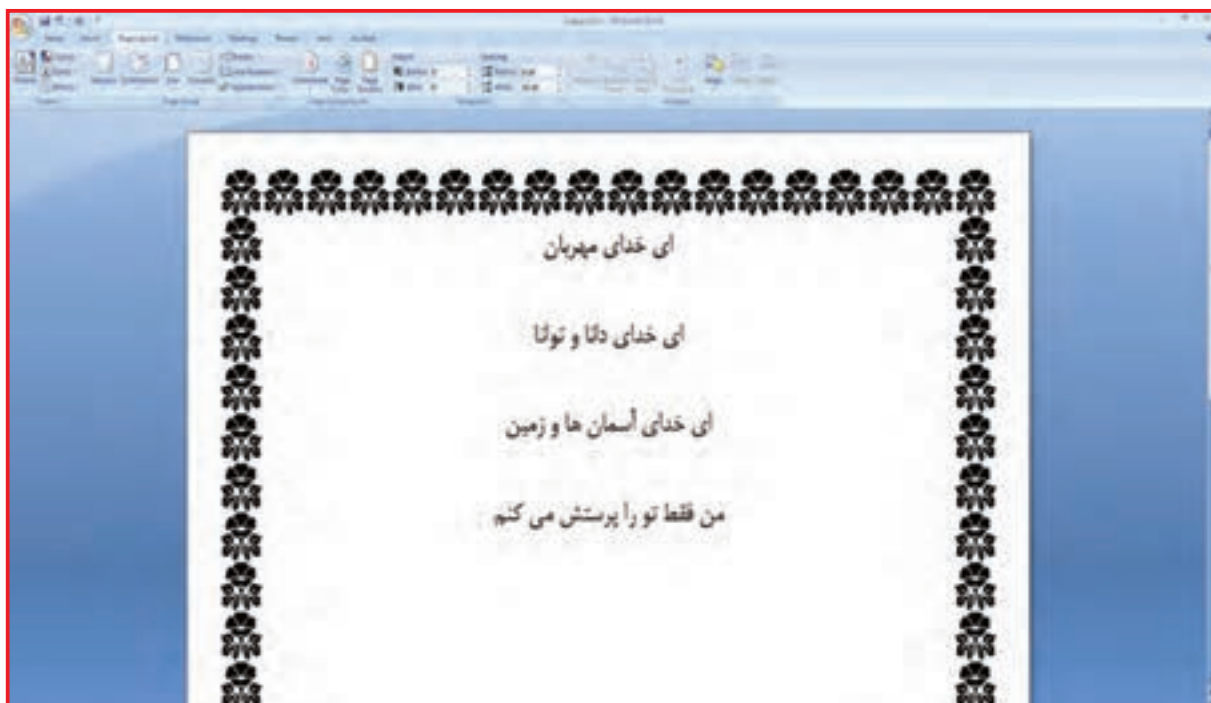
تمرین

- از سند آفریننده ۲ بار پرینت بگیرید.

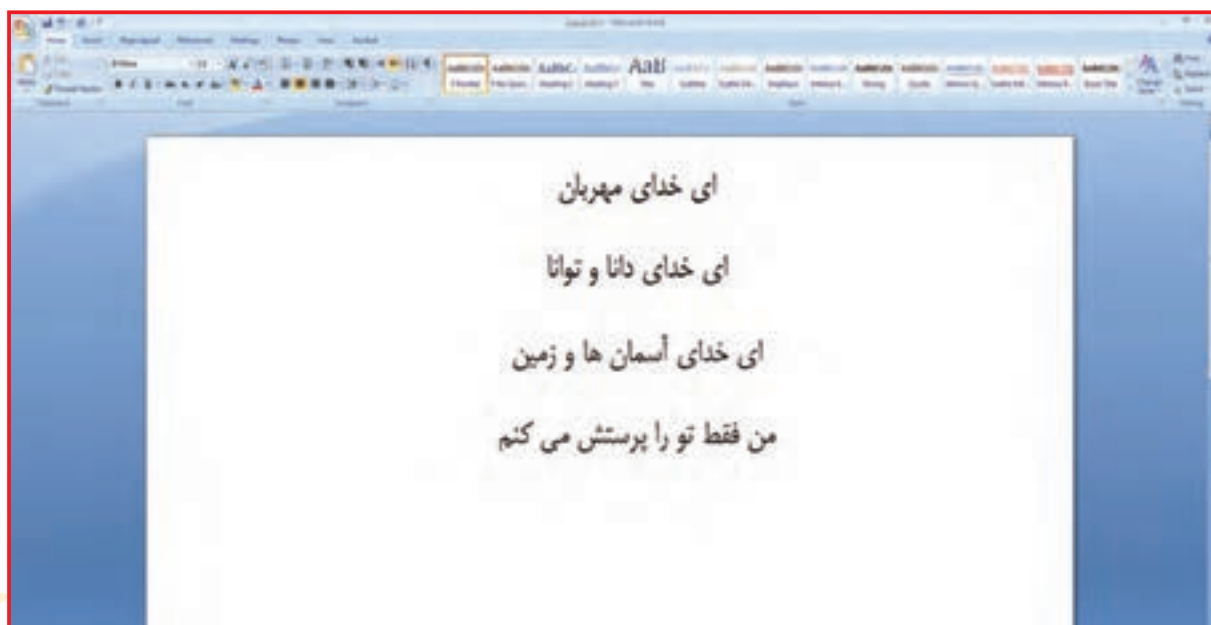
از چاپ غیر ضروری و به هدر رفتن کاغذ خودداری کنید.

نکته

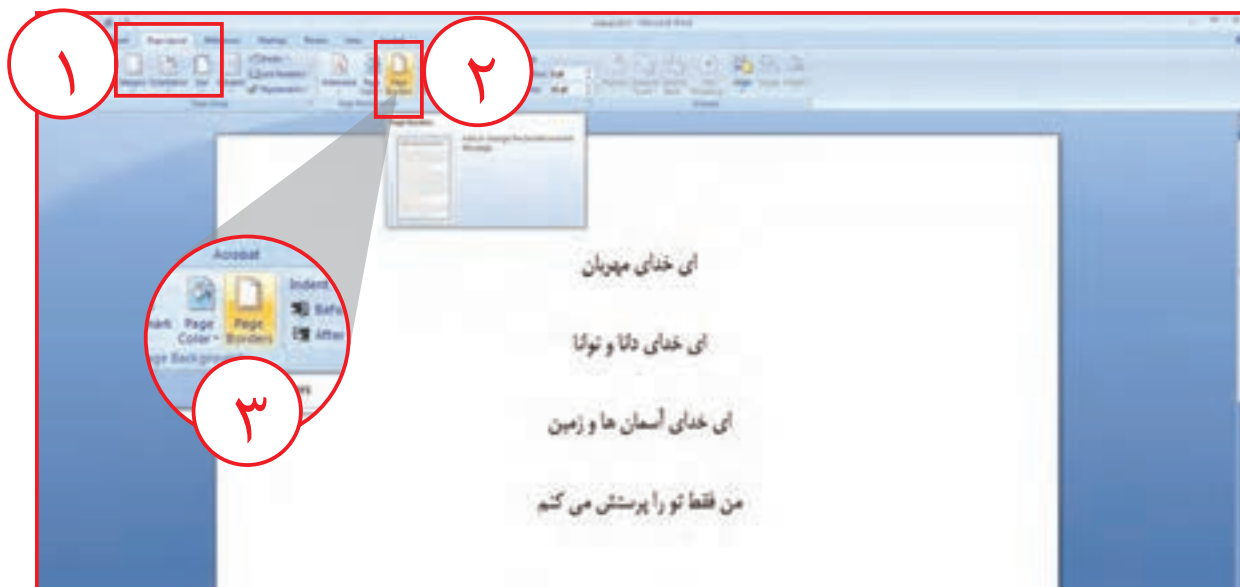
- به تصویر زیر نگاه کنید.



برای زیبا کردن صفحه word می‌توانید از نوارهای طراحی شده برای حاشیه صفحه استفاده کنید. برای گذاشتن حاشیه‌های زیبا در صفحه word مراحل زیر را انجام دهید:
۱- صفحه مناجات را باز کنید.

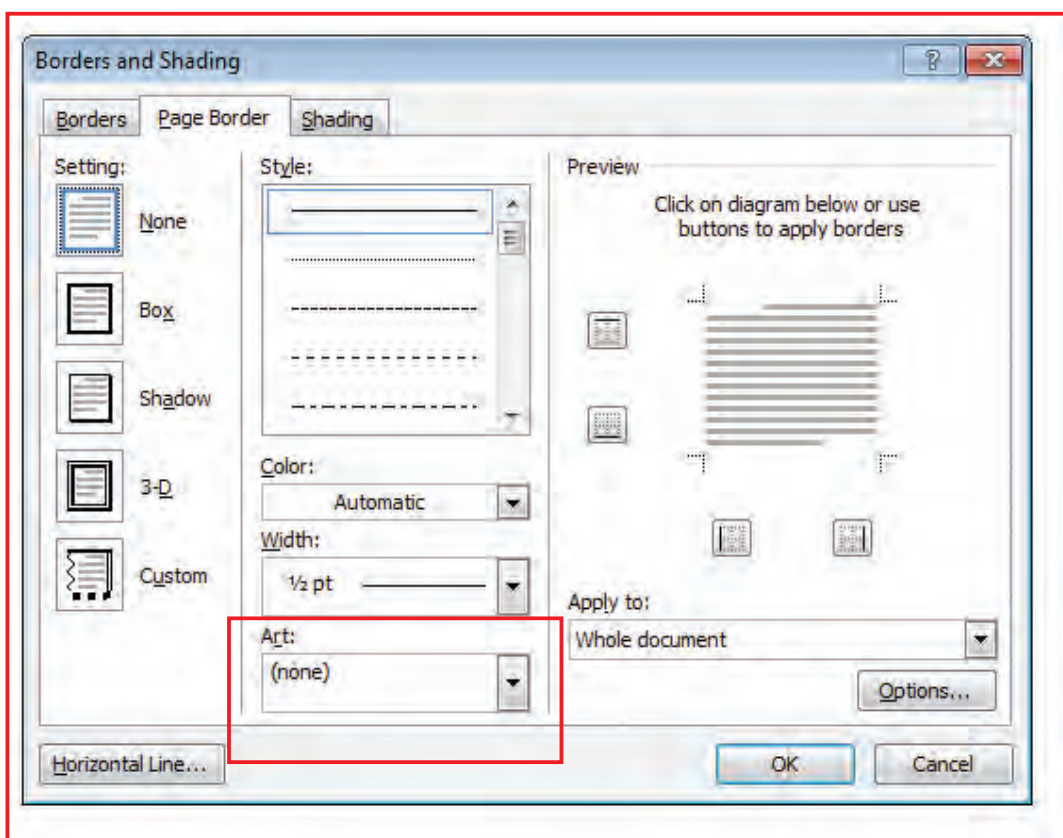


۲- از زبانه **page layout** ، گروه **page Background** ، بر روی گزینه **page Borders** کلیک کنید.

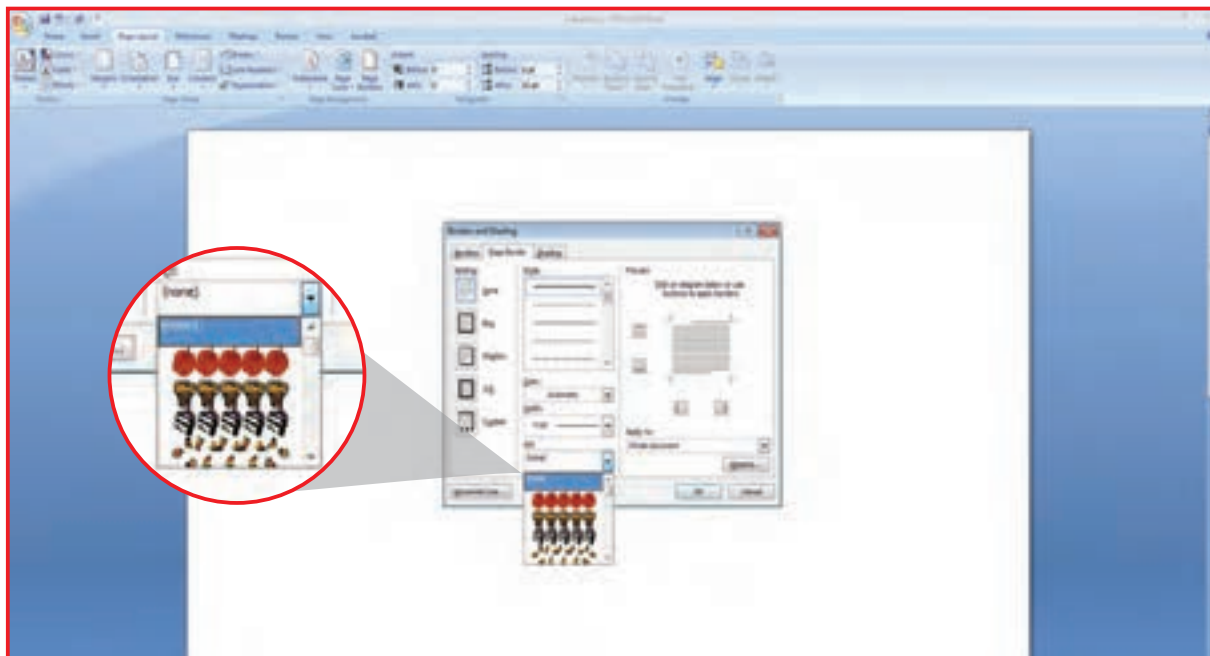


۳- پنجره جدیدی مقابل شما باز می شود.

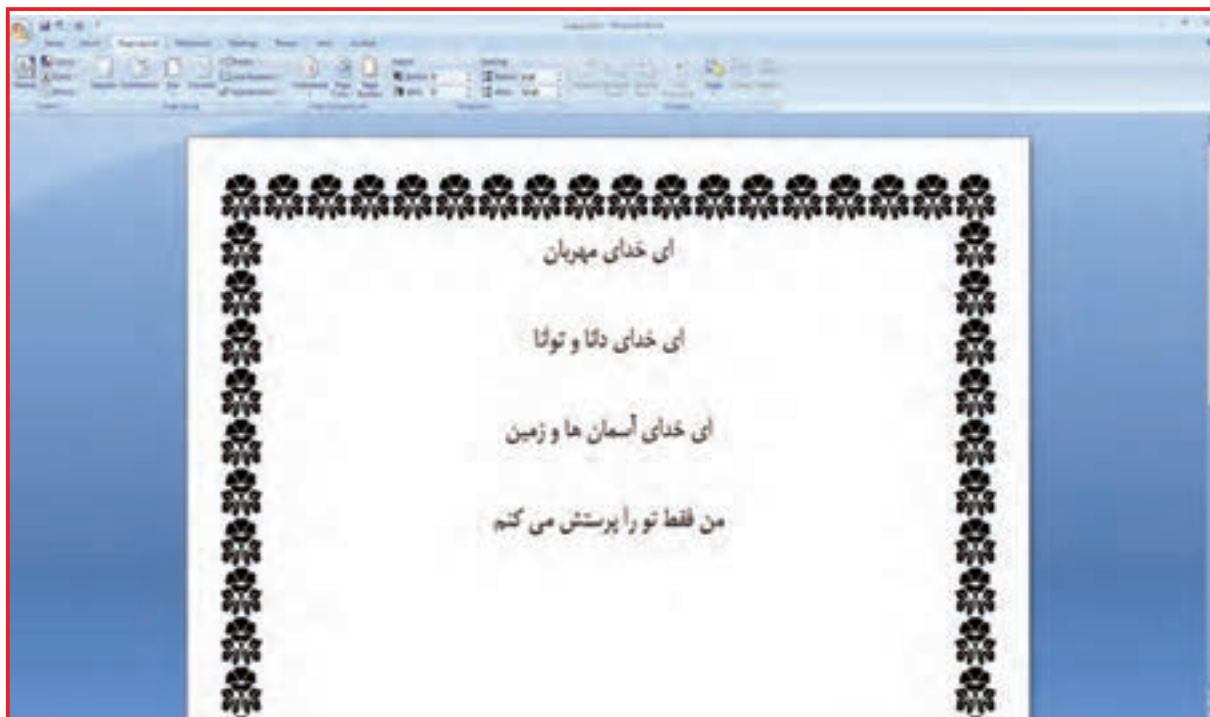
۴- از قسمت پایین پنجره بر روی **None** کلیک کنید تا پنجره جدید دیگری در مقابل شما نمایان شود.



۵- با چرخاندن دکمه چرخشی ماوس بر روی اشکال، طرحی را برای حاشیه صفحه انتخاب کنید و سپس بر روی OK کلیک کنید.



۶- اکنون شما یک صفحه با یک حاشیه زیبا دارید.

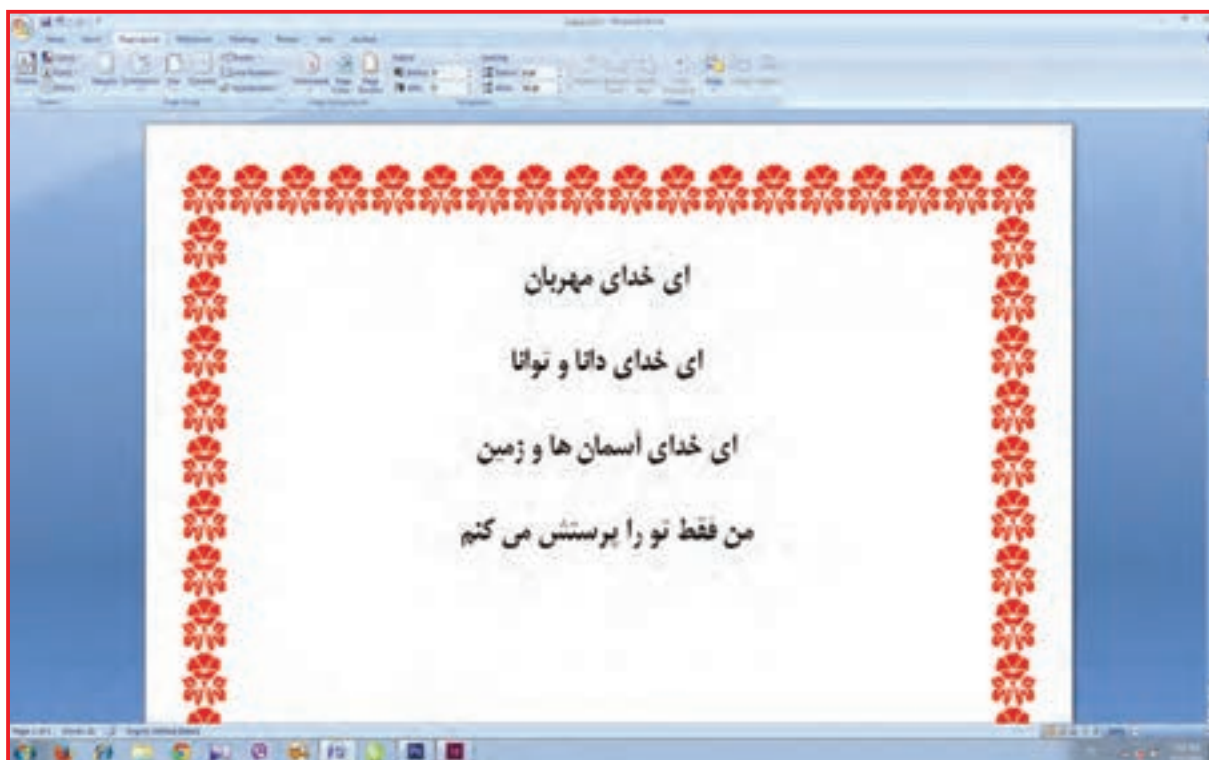
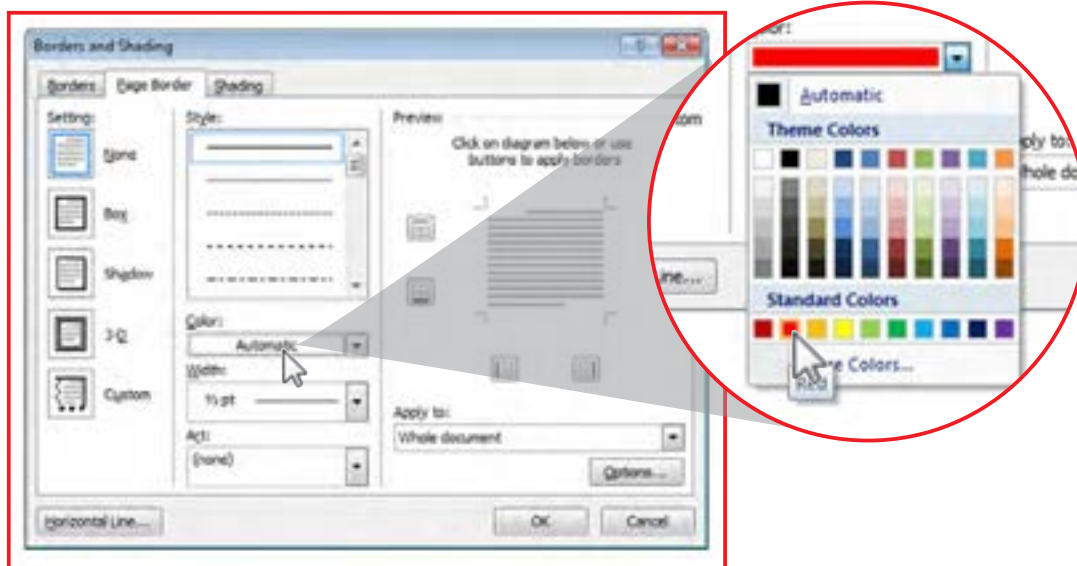


تمرین

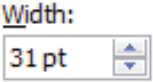
- سند آفریننده را باز کنید و برای آن صفحه، یک حاشیه انتخاب کنید.


بیشتر بدانید:

می‌توانید رنگ بعضی از حاشیه‌های انتخاب شده را از قسمت **رنگ / color** تغییر دهید. برای این کار وقتی حاشیه مورد نظر را در قسمت **Art** انتخاب کردید، در قسمت **Color** روی کلیک کنید تا جعبه رنگ‌ها در مقابل شما مشخص شود؛ رنگ مورد علاقه خود را انتخاب کنید. سپس روی **ok** کلیک کنید. اکنون حاشیه صفحه‌ی **word** رنگی می‌شود.



بیشتر بدانید

- مستطیل **Width:** در پنجره **Border and shading** جهت تغییر ضخامت حاشیه صفحه استفاده می شود. 

- اگر بر روی مثلث‌های  کلیک کنید ضخامت حاشیه تغییر خواهد کرد. مثلث بالا اندازه ضخامت را بیشتر و مثلث پایین اندازه ضخامت حاشیه را کمتر می کند. تغییر ضخامت حاشیه را می توانید در قسمت راست پنجره مشاهده کنید.

نکته

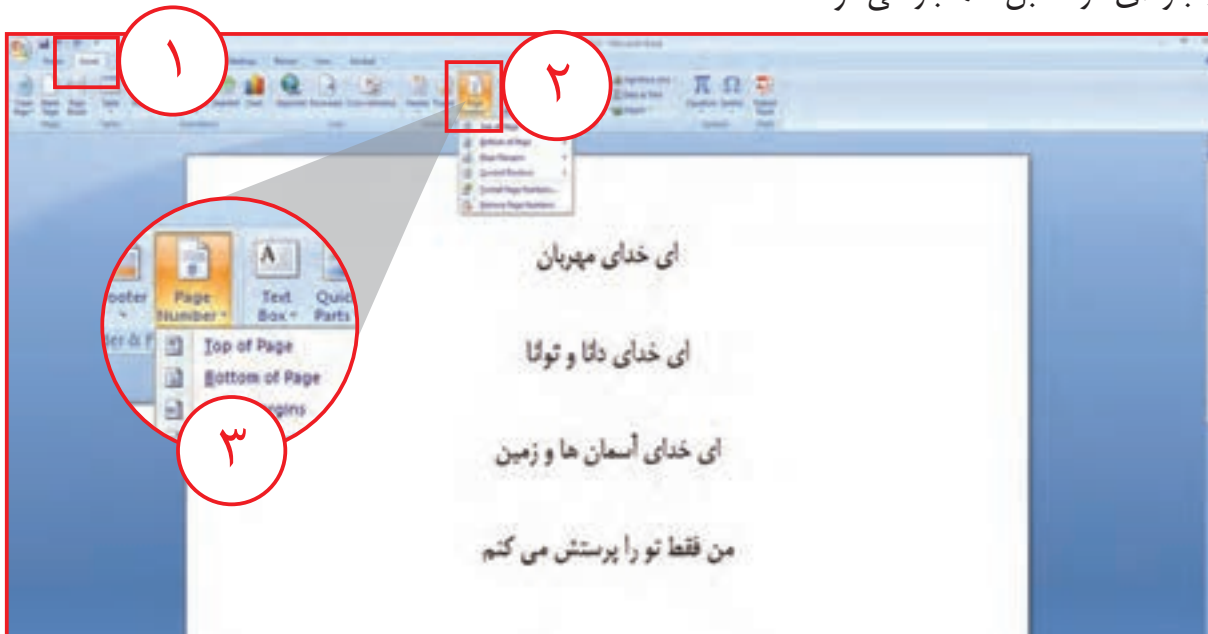
تغییر رنگ، فقط در حاشیه هایی به رنگ سیاه انجام پذیر است.

تمرین

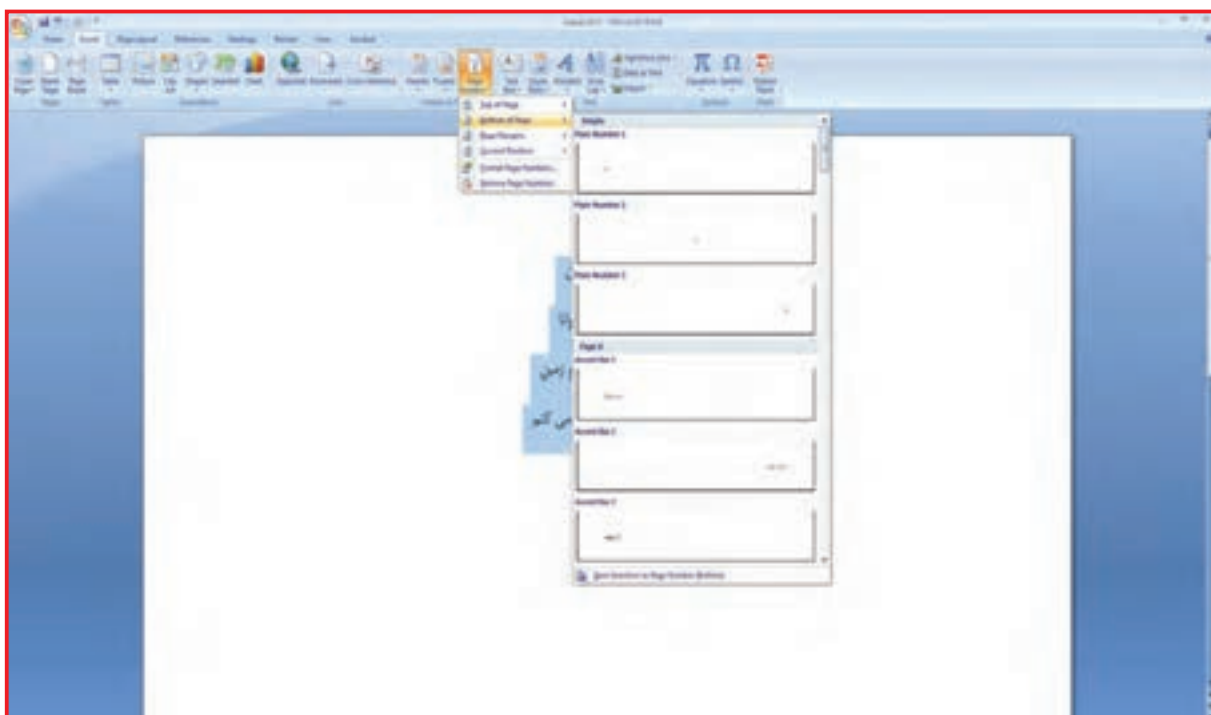
- ۱- سند آفریننده را باز کنید.
- ۲- یک حاشیه به دلخواه انتخاب کنید.
- ۳- رنگ حاشیه را به آبی تغییر رنگ دهید.
- ۴- اندازه حاشیه را به ۲۶ تغییر دهید.
- ۵- از سند پرینت بگیرید.

اگر مطالب نوشته شده در سند بیشتر از یک صفحه باشد، لازم است برای سند، شماره صفحه گذاشته شود. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

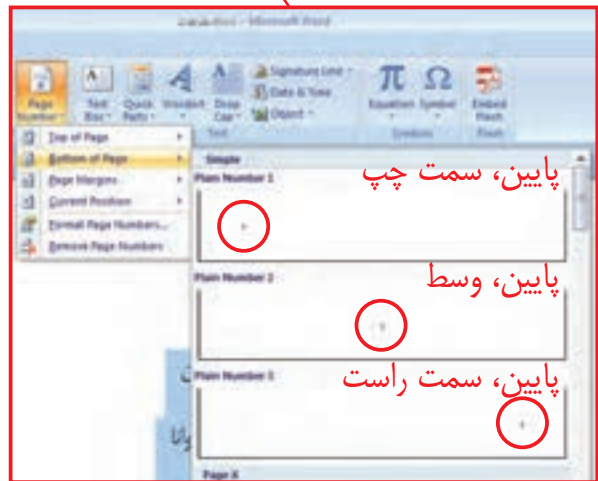
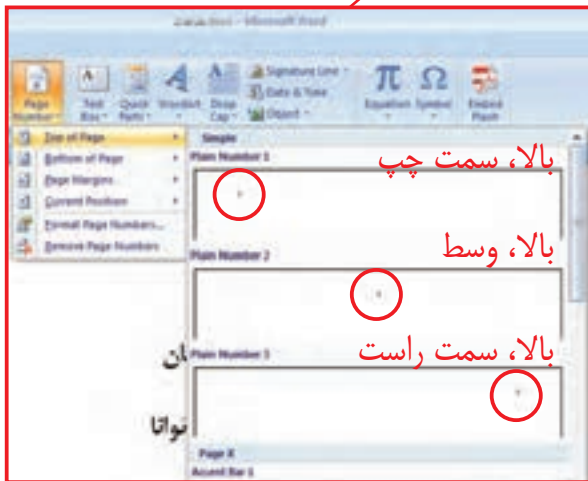
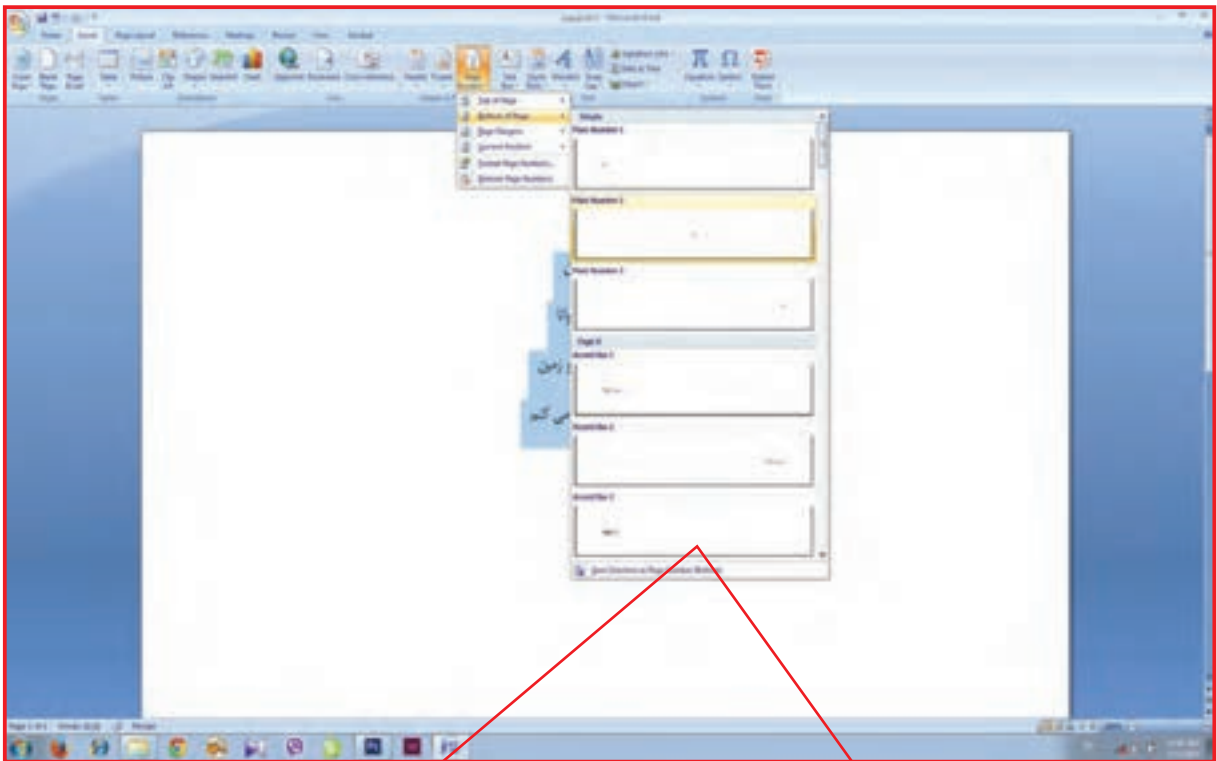
۱- از زبانه **insert**، گروه **Header & Footer**، بر روی **Page Number** کلیک کنید. پنجره‌ای در مقابل شما باز می‌شود.



۲- ماوس را بر روی یکی از گزینه های پنجره، قرار دهید تا پنجره جدید دیگری در مقابل شما باز شود.

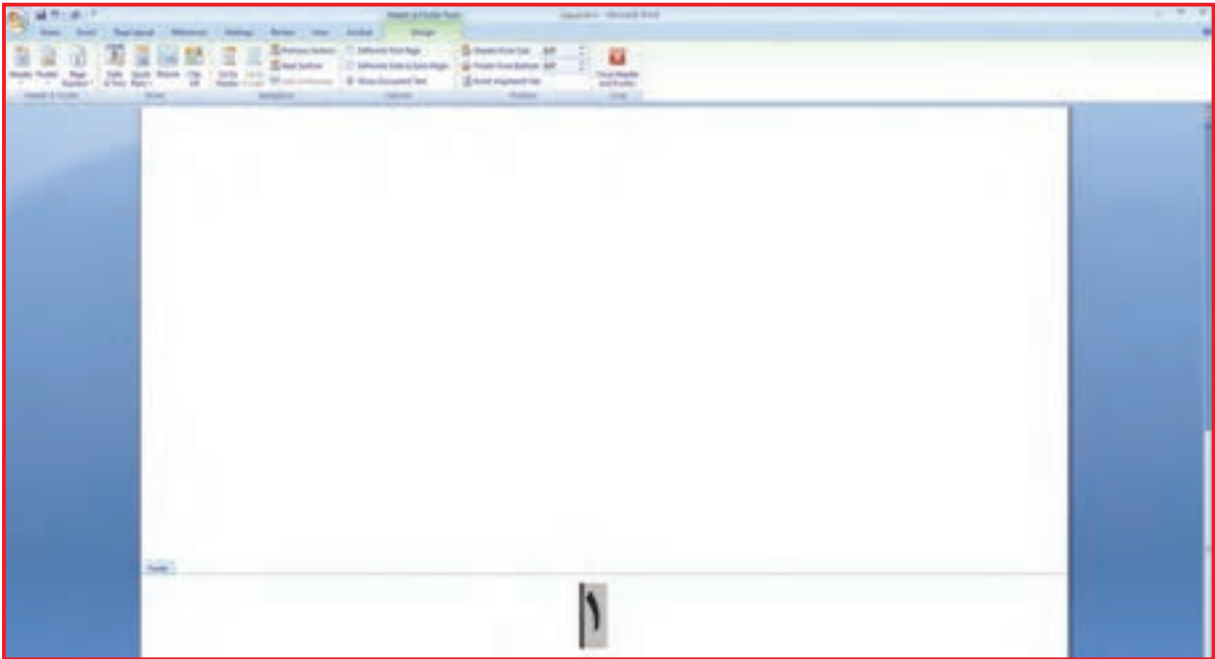


همانطور که مشاهده می کنید این پنجره جای عدد را در صفحه به شما نشان می دهد.





معمولا شماره صفحه را در قسمت پایین وسط قرار می دهیم. پس گزینه را انتخاب می کنیم.



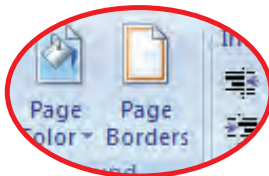
همانطور که مشاهده می کنید: پایین سند قسمت وسط شماره صفحه قرار گرفته است.



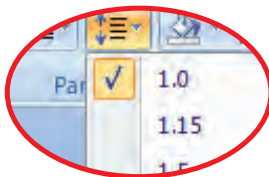
پس از نوشتن متن با فشردن چند بار کلید اینتر می توانید به صفحه های بعدی بروید.

نکته

تمرین



- ۱- سند آفریننده را باز کنید. برای سند شماره صفحه بگذارید.
- ۲- فعالیت های خواسته شده را به تصاویر مربوطه وصل کنید.



دستور پرینت



گذاشتن شماره صفحه در سند



قرار دادن حاشیه

تغییر فاصله بین خطوط

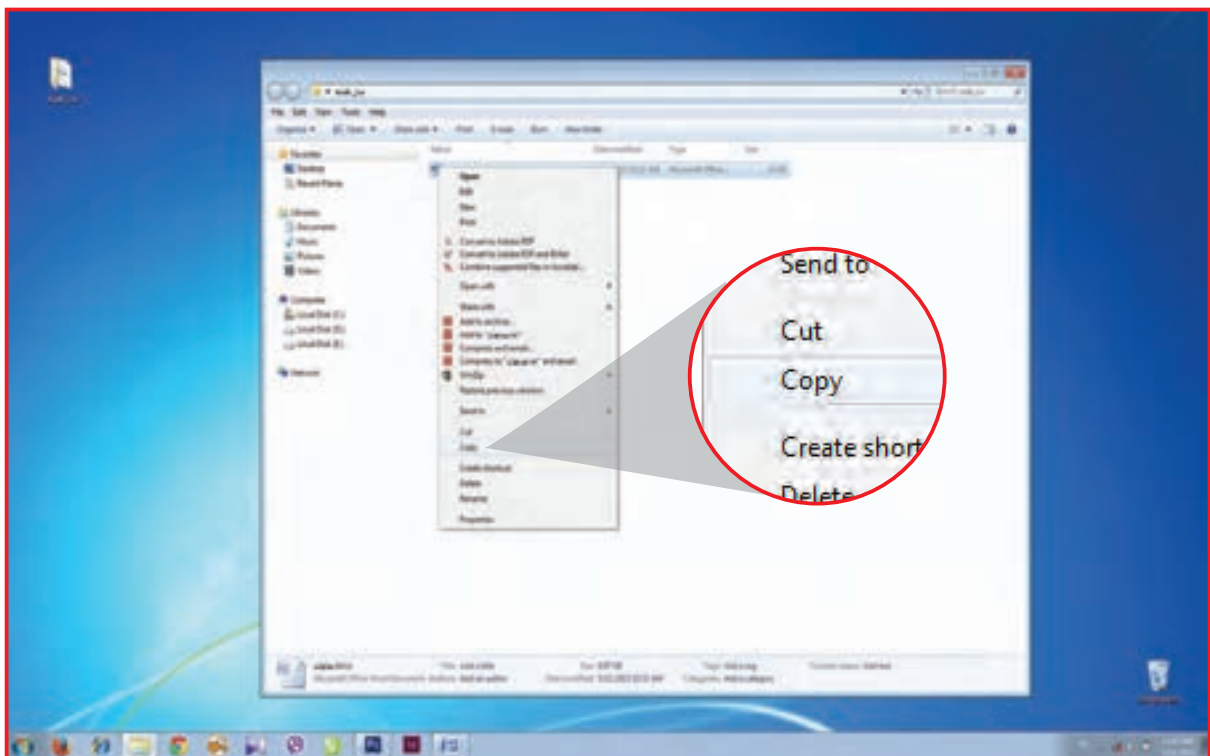
در بعضی مواقع لازم است نسخه‌ای مشابه یک سند، در جای دیگر ذخیره شود. برای این کار لازم است از نسخه اصلی سند، کپی / Copy شود و در جای دیگر چسبانده / Paste شود. برای انجام این کار طبق مراحل زیر عمل کنید.

۱- پوشه هشتم را باز کنید.

۲- بر روی سند مناجات راست کلیک کنید.

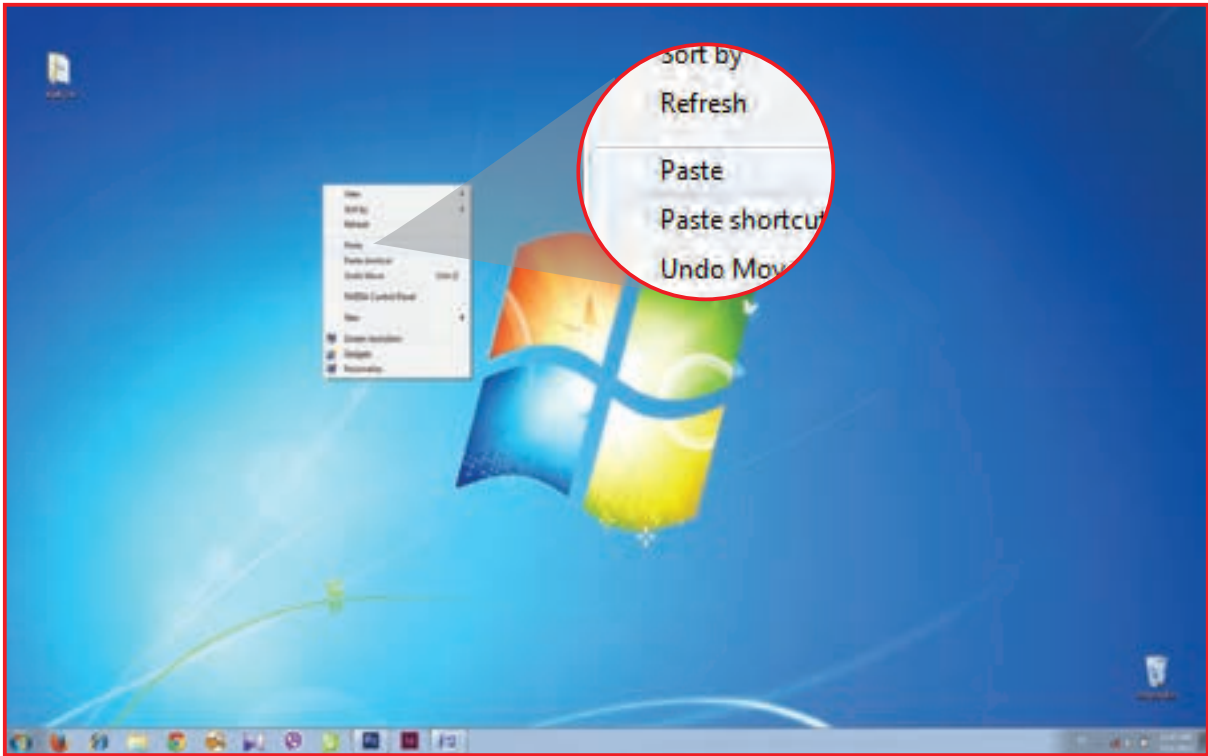
۳- از پنجره باز شده گزینه Copy را انتخاب کنید.

۴- پوشه را ببندید.



۵- بر روی صفحه نمایش کلیک راست کنید.

۶- روی گزینه Paste کلیک کنید.



۷- روی صفحه نمایش یک سند با نام مناجات قرار داده اید. با این کار شما از سند مناجات کپی کرده اید.



تمرین

از سند آفریننده یک کپی بر روی صفحه نمایش قرار دهید.

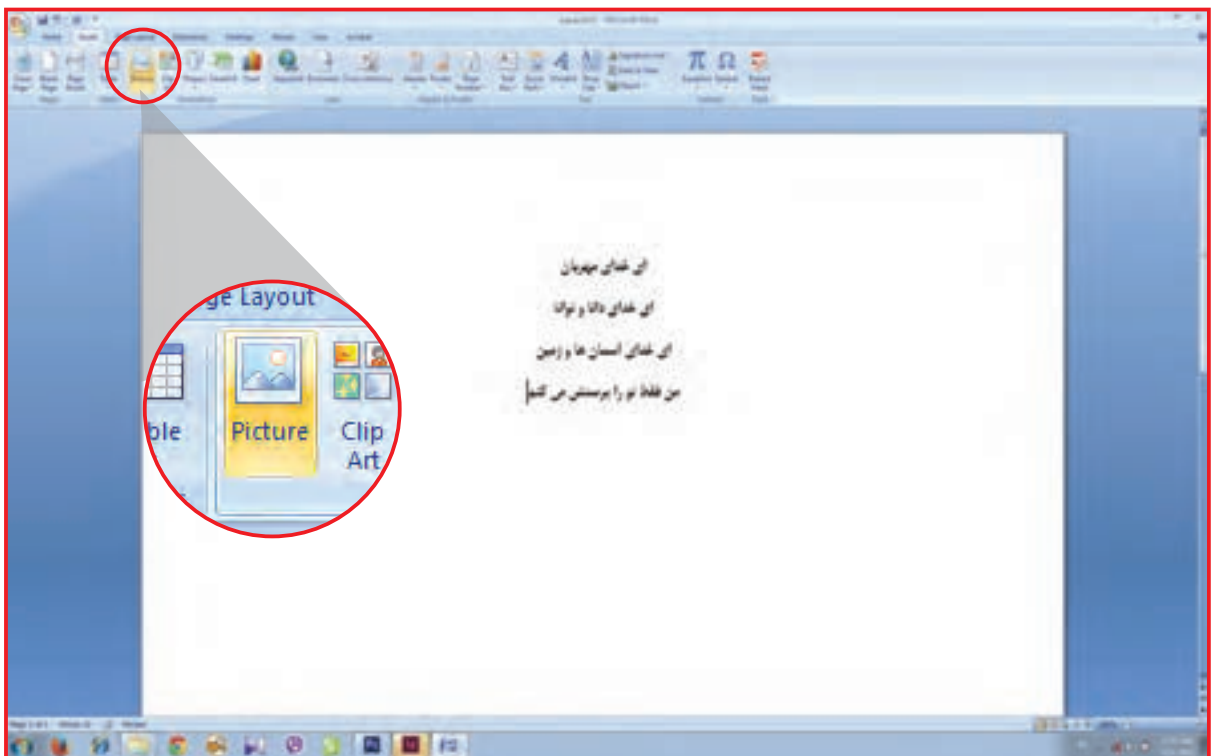
فعالیت ۱۱ درج تصویر در صفحه / حذف تصویر



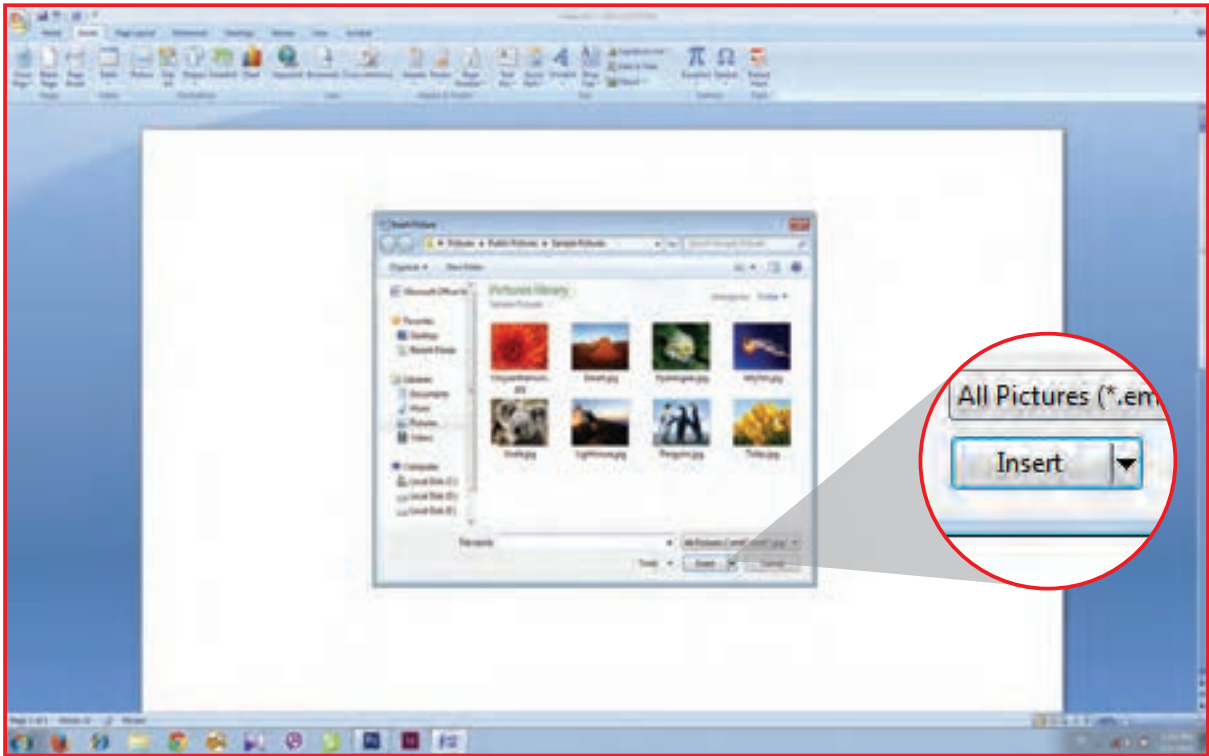
به سند روبه‌رو نگاه کنید. بر روی این سند یک تصویر قرار دارد. درج تصویر در صفحه، می‌تواند به ما در مورد فهمیدن موضوع کمک کند و یا موجب زیبایی صفحه شود. برای گذاشتن تصویر در صفحه به روش زیر عمل کنید:

۱- سند مناجات را باز کنید.

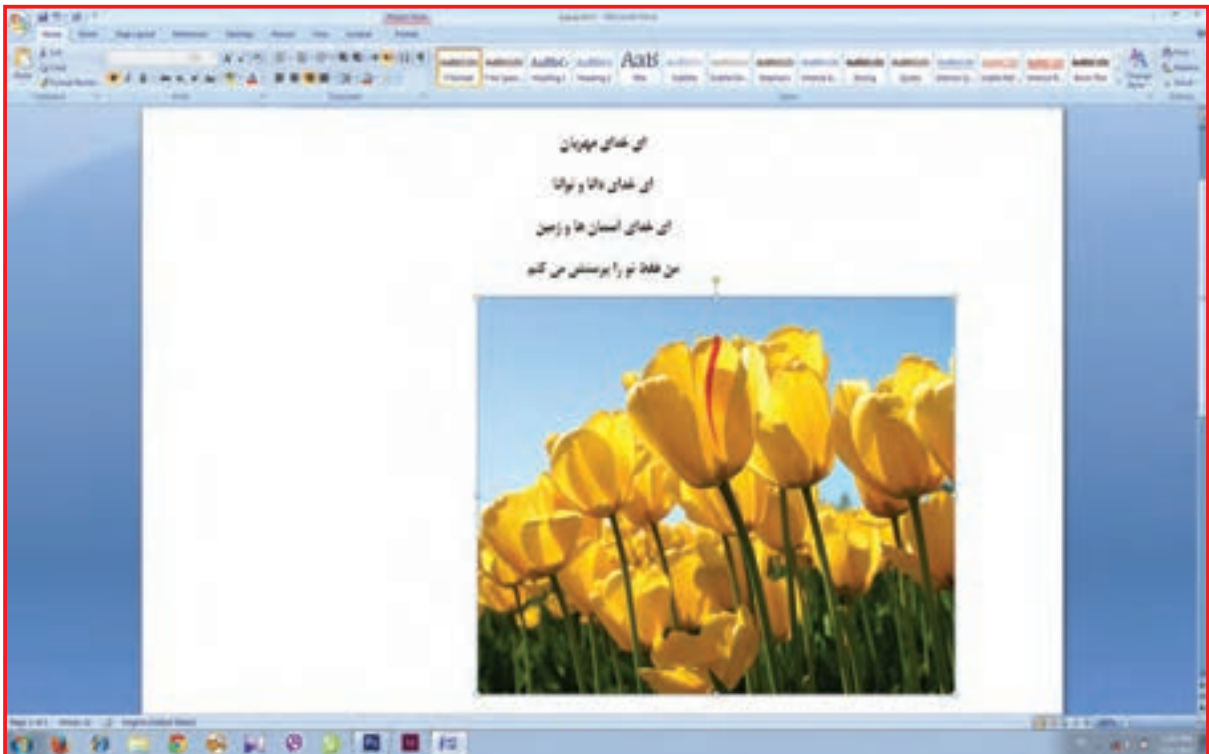
۲- از زبانه **insert**، گروه **تصویرسازی/ Illustration**، گزینه **تصویر/ Picture** را کلیک کنید. پنجره‌ای در مقابل شما باز می‌شود.



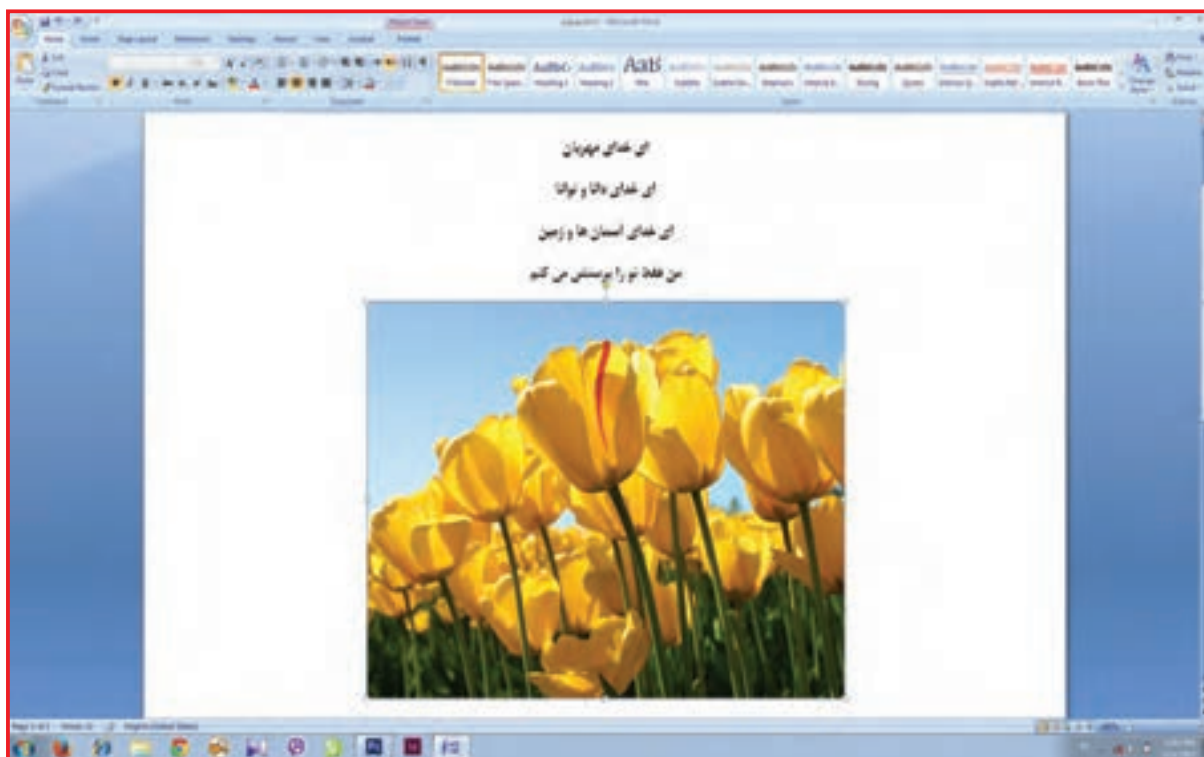
۳- از تصاویر داخل فایل، تصویری را انتخاب کنید و سپس با کلیک بر روی تصویر، آن را در سند مناجات قرار دهید.



۴- برای تنظیم جای تصویر، بر روی آن کلیک کنید.




۵- با استفاده از کلیدهای  از زبانه Home جای مناسب را برای تصویر انتخاب کنید.

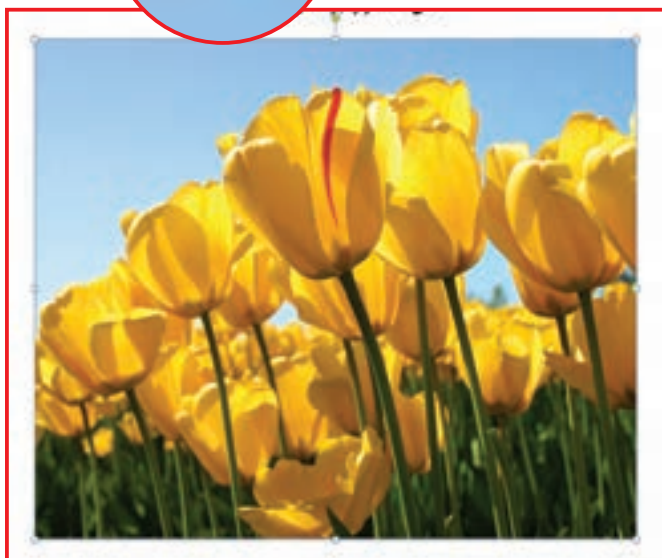


تمرین


در سند آفریننده یک تصویر قرار دهید.

بیشتر بدانید:

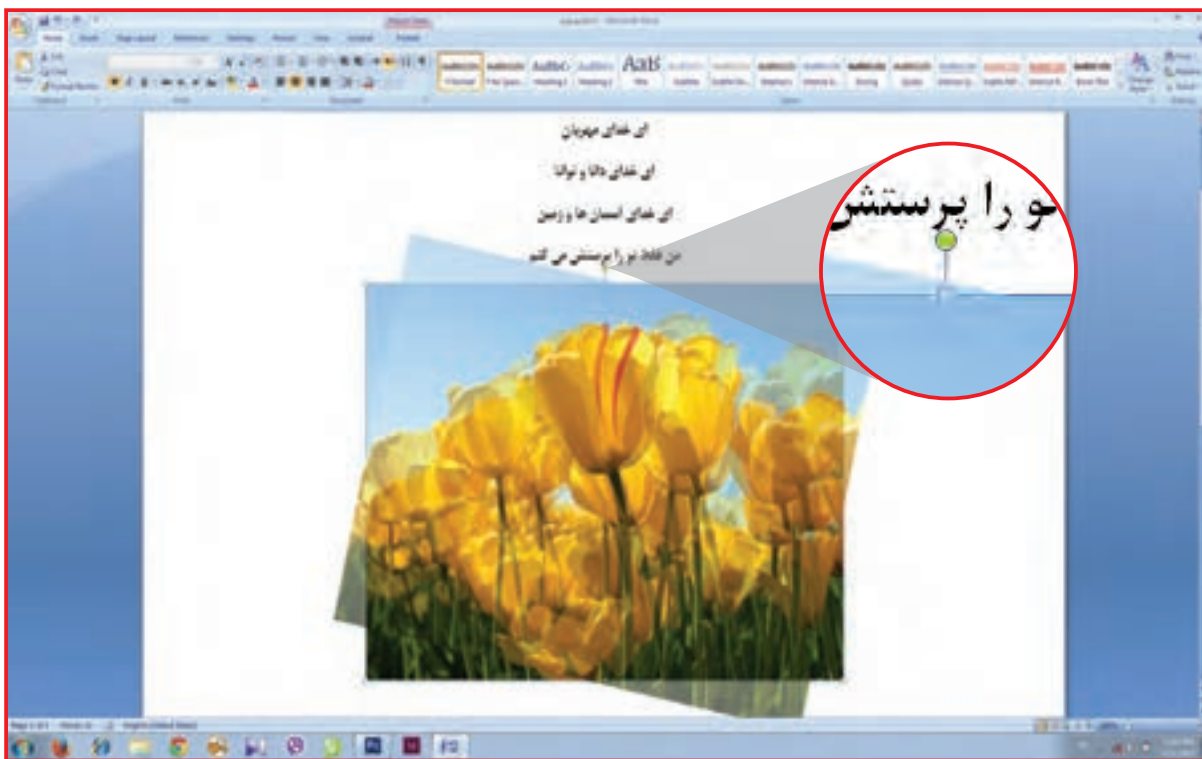
۱- اگر بر روی تصویر قرار گرفته در سند کلیک کنید، تصویر انتخاب می‌شود. در این صورت می‌توانید ماوس را در گوشه‌های تصویر روی دایره‌ها قرار دهید تا ماوس به صورت  درآید. با حرکت دادن ماوس اندازه تصویر کوچک و بزرگ می‌شود.



نکته

برای این که طول و عرض تصویر به یک اندازه تغییر کند لازم است کلید  را گرفته و سپس با حرکت دادن ماوس اندازه تصویر را تغییر دهید.

۲- با قرار دادن ماوس بر روی دایره سبز رنگ در قسمت بالای تصویر انتخاب شده، ماوس به صورت دایره در می‌آید. در این حالت شما می‌توانید تصویر را بچرخانید.



برای این کار کلید سمت چپ ماوس را گرفته و ماوس را به سمت چپ یا راست حرکت دهید و چرخش تصویر را بر روی صفحه Word مشاهده کنید.

بیشتر بدانید:

- برای آنکه از تصویر مندرج در صفحه کپی کنید، باید مراحل زیر را انجام دهید.
- روی تصویر، راست کلیک کنید.
- گزینه Copy را انتخاب کنید.
- در سمت سفید سند، راست کلیک کنید.
- گزینه Paste را انتخاب کنید.
- حالا از تصویر شما یک کپی شد.

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.

Save

ذخیره کردن

Cut

جدا کردن

Print

پرینت کردن

Desktop

صفحه نمایش

Word

صفحه تایپ

Select

انتخاب کردن

Page

صفحه

Paste

چسباندن

Font

خط

Open

باز کردن

Bold

ضخیم کردن

Copy

کپی کردن

Insert

درج

Italic

اریب کردن

Picture

تصویر

Underline

زیرخطدار کردن

تمرین

- چند کلمه را به دلخواه انتخاب کرده و به انگلیسی تایپ کنید.



مریم برای یادگیری، تایپ در فرهنگ سرای محله‌ی خود ثبت‌نام کرد و تایپ کردن را به خوبی یاد گرفت. اکنون او با یکی از شرکت‌های خدمات رایانه‌ای قرارداد بسته است تا تایپ مقاله‌ها و مطالبی را که به شرکت سفارش می‌دهند، انجام دهد. مریم مطالب مشتریان را از شرکت تحویل می‌گیرد و در منزل آن‌ها را تایپ می‌کند. او کار را به شرکت تحویل داده و دستمزد خود را دریافت می‌کند.



به تصاویر نگاه کنید و با برخی از مشاغلی که به کمک رایانه انجام می‌شود، آشنا شوید.





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	ساخت پوشه			
۲	تایپ در صفحه Word			
۳	تغییر سایز قلم			
۴	تغییر رنگ قلم			
۵	قالب بندی متن			
۶	تغییر فاصله بین خطوط			
۷	پرینت گرفتن از صفحه			
۸	قرار دادن حاشیه در صفحه			
۹	قرار دادن شماره صفحه			
۱۰	گرفتن کپی از یک سند			
۱۱	قرار دادن تصویر در صفحه			

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 روبرو هستید، استفاده از توصیه‌های زیر می‌تواند انجام فعالیت‌ها را برای شما آسان‌تر کند و باعث شود تا شما مشارکت بیشتری در انجام کارها داشته باشید.



۱- در صورتی که چپ دست هستید، موس را در سمت چپ صفحه کلید قرار دهید.

۲- اگر ارتفاع میز رایانه از آرنج شما بالاتر است، یک بالش روی صندلی خود قرار دهید.

۳- اگر صفحه نمایش پایین‌تر از چشمان شما قرار دارد، چند جلد کتاب ضخیم زیر نمایشگر قرار دهید تا صفحه کاملاً مقابل چشمان شما قرار گیرد.



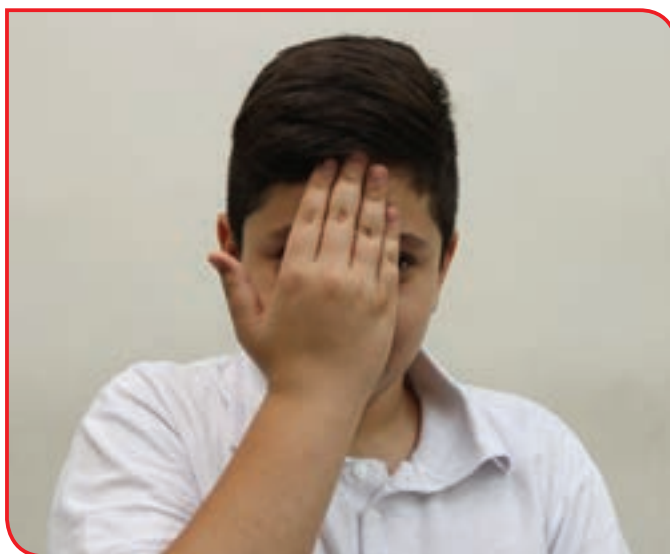
۴- صندلی خود را تا جایی به میز نزدیک کنید که هنگام کار با ماوس، آرنج نزدیک بدن شما باشد.

۵- هنگام کار با رایانه سعی کنید مچ دست خود را خم نکنید.

با توجه به اهمیتی که کنترل سر و گردن در انجام فعالیت‌ها به‌ویژه در کار با رایانه دارند، ضروری است که جهت اجرای صحیح فعالیت، به تقویت عضلات این اعضا پرداخته شود. بدین منظور تمرین‌های زیر را انجام دهید:



۱- روی صندلی بنشینید به طوری که پشت شما صاف باشد. انگشتان دست خود را روی پیشانی قرار دهید. سر را به سمت جلو فشار دهید. هم‌زمان با انگشتان دست از جلو آمدن سر جلوگیری نمایید. به گونه‌ای که سر در جای خود ثابت بماند. این عمل را چند بار تکرار کنید.



۲- روی صندلی بنشینید به طوری که پشت شما صاف باشد انگشتان دست خود را کنار سر و بالای گوشتان قرار دهید. سر را به سمت دست خود فشار دهید. با انگشتان اجازه ندهید سرتان خم شود. این عمل را چند بار تکرار کنید. این تمرین را به هر دو سمت انجام دهید.



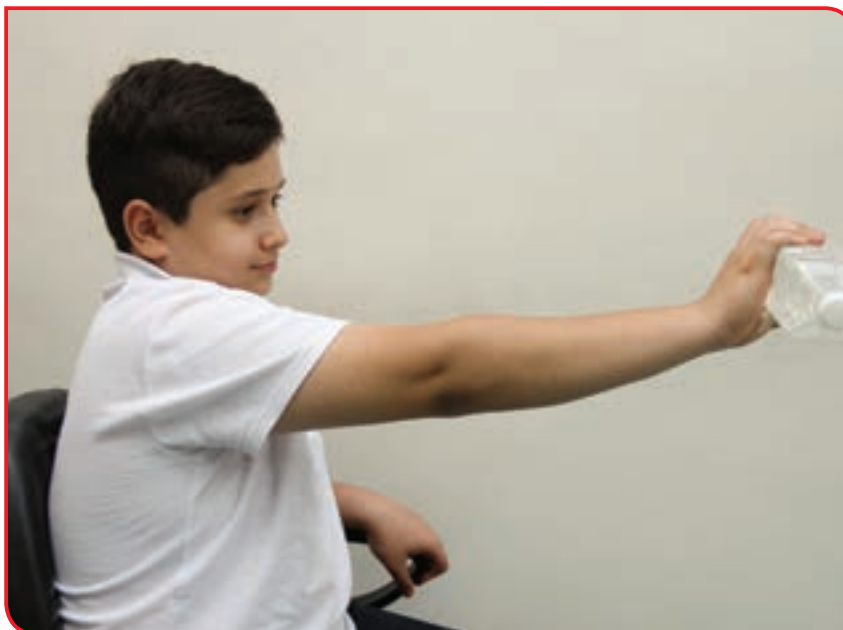
۳- روی صندلی بنشینید. دو دست خود را مطابق شکل، پشت سرتان قفل کنید.



۴- سرتان را به سمت عقب فشار دهید. با دستتان در مقابل خم شدن سر مقاومت کنید.



۵- روی صندلی بنشینید. مطابق شکل جسمی (حداقل به وزن یک کیلوگرم) را در دست بگیرید و به آرامی بازو را مقابل قفسه سینه بکشید. تا آنجایی که می‌توانید آرنج را خم نکنید و بازو را پائین‌تر از سطح سینه نیاورید. (این تمرین را با دست دیگر نیز انجام دهید).



۵- روی صندلی بنشینید. ۲ جسم (هر یک حداقل به وزن یک کیلوگرم) را در دست بگیرید و به آرامی بازوها را مقابل قفسه سینه بکشید، تا آنجایی که می‌توانید آرنج‌ها را خم نکنید و بازوها را پایین‌تر از سطح سینه نیاورید.



۶- دو جسم حداقل هر کدام یک کیلو را در دو دست بگیرید و همزمان هر دو را به بالای سر ببرید و کمی نگه دارید. تا حد امکان آرنجها باید صاف باشند. این تمرین را تا ۱۰ شماره انجام دهید.

