

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

کار و فناوری

پایه هفتم

دوره اول متوسطه پیش حرفه‌ای



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 : کار و فناوری پایه هفتم دوره اول متوسطه و پیش‌حرفه‌ای کد : ۰۷۱۷۱

مؤلفان: نازلی مشایخی، مهدیه مهدویان، سهیلا خاکزاد، فریده رئیسی ماکیان، محسن گلچین، حسین اکبرلو،
یعقوب جعفریان نمین و مژگان فرهد

مدیریت امور چاپ و تولید: احمدرضا امینی

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: ۸۸۳۱۱۶۱-۹ - دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶ - کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

وب سایت: www.chap.sch.ir

امور فنی رایانه ای: حمید ثابت کلاچاهی، ناهید خیام باشی

مدیر هنری: مجید ذاکری یونسی

طراح گرافیک، صفحه آرا و عکاس: حسین وهابی

ناشر: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج -
خیابان ۶۱ (داروپخش) تلفن: ۰۵-۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی: ۱۳۹-۳۷۵۱۵

چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»

سال انتشار و نوبت چاپ: ششم-۱۳۹۸

حق چاپ محفوظ است .

شابک ۹۷۸-۹۶۴-۰۵-۲۳۸۵-۸ ISBN



فهرست

مقدمه ۵

سخنی با همکار ۶

فصل اول: کار با رایانه ۷

فصل دوم: پوشاک ۵۵

فصل سوم: کار با چوب ۹۷

فصل چهارم: کار با کاغذ ۱۲۱

فصل پنجم: کشاورزی و دامپروری ۱۴۳

فصل ششم: صنایع غذایی ۱۷۵

پیوست ۲۰۴



باسمه تعالی

فرایند تولید برنامه‌ی درسی مجموعه فعالیت‌های نظام‌مند و طرح‌ریزی شده‌ای است، که تلاش دارد ابعاد چهارگانه زیر نظام برنامه‌ی درسی (طراحی، تدوین، اجرا و ارزشیابی) را در یک بافت منسجم و هماهنگ با غایت و اهداف نظام تعلیم و تربیت رسمی سامان‌دهی 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 برنامه‌ی درسی ضمن تاکید بر انعطاف در عین ثبات و همه‌جانبه‌نگری و توجه به هویت ویژه متریبان با نیازهای خاص، زمینه‌ساز 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 دانش آموزان با نیازهای ویژه، آماده کردن آنان برای زندگی و کار در جامعه است، کتاب حاضر بر آن است با ارائه فعالیت هایی در حیطه های مختلف حرفه ای علاوه بر افزایش توانمندی جسمانی دانش آموزان، زمینه شناسایی علائق و استعداد آنان را برای آموزش حرفه ای 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 « بخوانید » تدوین گردیده است. هدف از ارائه این بخش تقویت مهارت خواندن دانش آموزان و هم چنین افزایش اطلاعات عمومی آنان در زمینه موضوع فصل می باشد.

■ هر فصل با تصویرها و سوال هایی آغاز می شود تا زمینه را برای ایجاد انگیزه و گفت و گو در فراگیران فراهم آورد.

■ در بخش فعالیت ها، آموزش به صورت گام به گام همراه با تصاویر زنجیره ای ارائه شده است تا موجب تسهیل فرایند یاددهی-یادگیری گردد و با طراحی فعالیت هایی تحت عنوان « فکر کنید » « گفت و گو 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 آن ها، از سوی دانش آموزان و مربیان مورد تأکید می باشد.

■ به منظور افزایش تعامل و ایجاد رفتارهای شغلی در دانش آموزان، در برخی از فصول فعالیت هایی به شکل گروهی پیش بینی شده است. همکاران گرامی می توانند متناسب با ویژگی دانش آموزان فعالیت های گروهی دیگری طراحی نمایند تا هر دانش آموز به فراخور وضعیت شناختی و جسمانی خود بخشی از فعالیت را انجام دهد.

■ در برخی فصل ها، فعالیت های تکمیلی گنجانده شده است تا برای دانش آموزان مستعد و علاقمند فرصت تمرین و ممارست بیشتری فراهم شود.

■ به منظور انعطاف در برنامه درسی، قسمتی با عنوان « فعالیت های پیشنهادی » گنجانده شده است تا همکاران محترم متناسب با توانمندی هر دانش آموز، فعالیت هایی را برای وی طراحی نمایند. هم چنین به دانش آموزان، این فرصت داده می شود تا با استفاده از آموخته های خود فعالیت جدیدی را برای اجرا پیشنهاد دهند.

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

■ به منظور ارزیابی دانش آموز از فعالیت های خود، در پایان هر فصل، برگه « خود ارزیابی » تدوین شده است تا به دانش آموز کمک می کند تا نقاط قوت و ضعف خود را شناسایی نموده و در صورت امکان با انجام تمرین های بیشتر نسبت به برطرف نمودن نقاط ضعف خود اقدام نماید. پیشنهاد می شود که در ابتدای آموزش هر فصل، در مورد کاربرد برگ خود ارزیابی به دانش آموزان توضیحات لازم ارائه گردد.

■ در صورتی که برخی از دانش آموزان به دلیل محدودیت حرکتی در انجام بعضی فعالیت ها با مشکل روبرو باشند، در هر فصل، توصیه هایی جهت تسهیل انجام فعالیت ها، ارائه گردیده است. انتظار می رود همکاران گرامی شرایط بهره مندی دانش آموزان از این توصیه ها را فراهم آورند.

■ از آنجایی که یکی از اهداف مهم آموزش درس کار و فناوری، افزایش و تقویت چالاکی و سرعت عمل در مهارت های حرکتی خصوصا در ناحیه دست ها می باشد. جهت احقاق این هدف، تمرینات حرکتی در کتاب ارائه شده است که متناسب با فعالیت های مربوطه می باشند. اما این تمرینات قابل تعمیم نیز می باشد؛ برای مثال تمرینات فصل کار با کاغذ برای فصل صنایع غذایی نیز مورد استفاده می باشد. تلاش بر این بوده است که تمرینات برای دانش آموز، ساده و قابل اجرا باشد. شایسته است دبیران گرامی راهنمایی لازم در این خصوص را به دانش آموزان ارائه دهند و در صورت حضور متخصص توانبخشی در مدرسه، از مشاوره ی ایشان نیز بهره مند گردند. یاد آور می شود، این تمرینات و توصیه ها برای دانش آموزانی که با مشکل حرکتی مواجه نیستند اما در انجام فعالیت ها ضعف دارند نیز قابل استفاده می باشد. (توضیحات بیشتر در این زمینه در کتاب راهنمای معلم ارائه شده است.)

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

گروه مولفان

رایانه



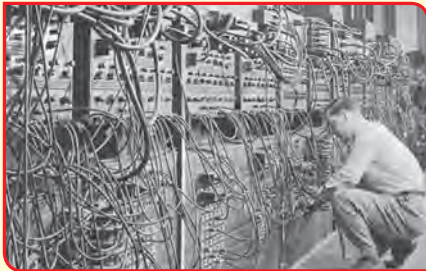
فصل ۱



بخوانیم



امروز رایانه یک وسیله بسیار مهم و ضروری در زندگی می‌باشد. زیرا با کمک این وسیله می‌توان بسیاری از کارهایی را که در گذشته به صورت دستی انجام شده است، به کمک رایانه با سرعت و دقت بیشتری انجام داد. این وسیله به انسان‌ها در انجام کارهای گوناگون مانند: نوشتن متن، ذخیره اطلاعات، نقاشی کردن جستجو و دریافت اطلاعات مختلف کمک می‌کند.



اولین رایانه‌هایی که ساخته شد بسیار بزرگ بودند و افراد زیادی برای راه اندازی آن فعالیت می‌کردند.

ولی امروزه رایانه‌ها تغییرات زیادی کرده‌اند. از مهم‌ترین آن‌ها می‌توان لپ‌تاپ، تبلت و ... را نام برد. کوچکترین رایانه به اندازه یک پاک‌کن ساخته شده است.



پس با توجه به نقش مهم رایانه در زندگی، لازم است هر فردی روش استفاده از این وسیله را یاد بگیرد.

نکات ایمنی و بهداشتی هنگام کار با رایانه:



به تصاویر زیر نگاه کنید و در مورد آن‌ها صحبت کنید.



فعالیت ۱ یادآوری: آشنایی با اجزای رایانه

در سال گذشته با اجزای رایانه آشنا شدید و کار با هر یک از آن‌ها را یاد گرفتید. به تصویر زیر نگاه کنید و نام قسمت‌های مختلف رایانه را بخوانید:



همراه مربی خود به اتاق رایانه بروید و اجزای رایانه را به دوستانتان نشان دهید.

رایانه در انجام گرفتن سریع کارها به ما کمک می‌کند.

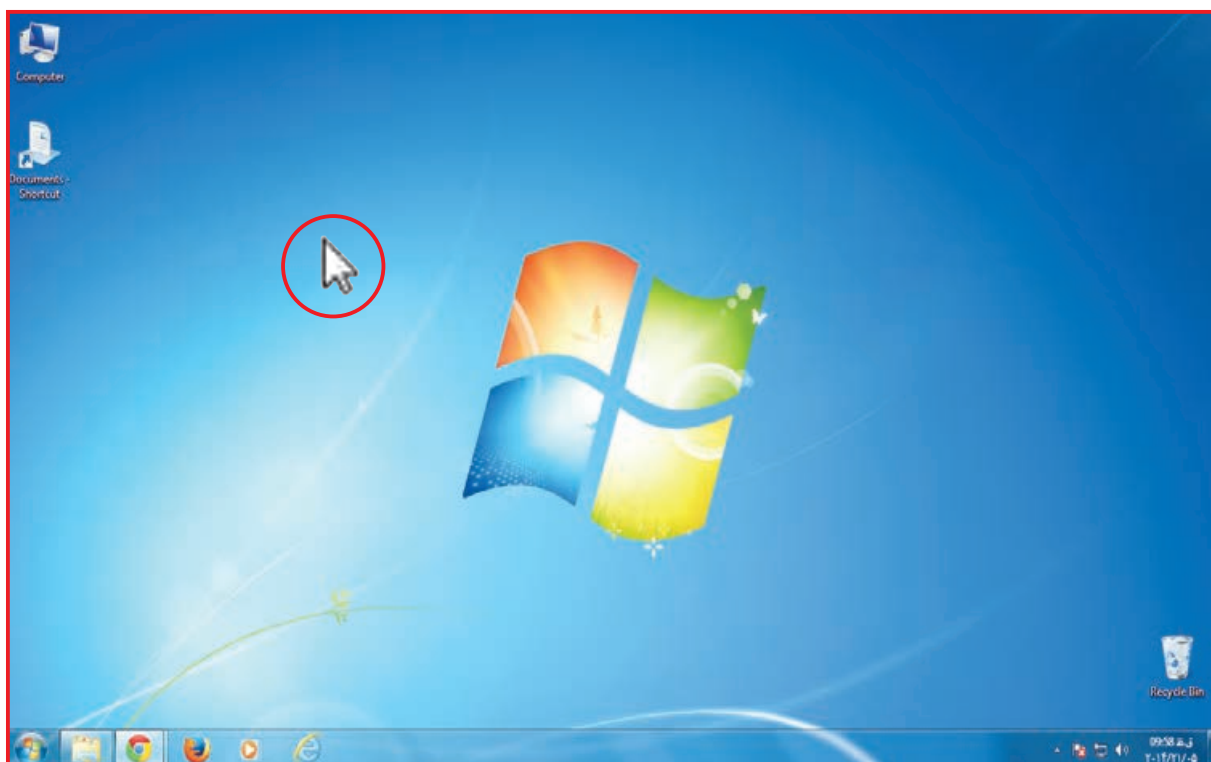
همانطور که می‌دانید

مراحل انجام کار:

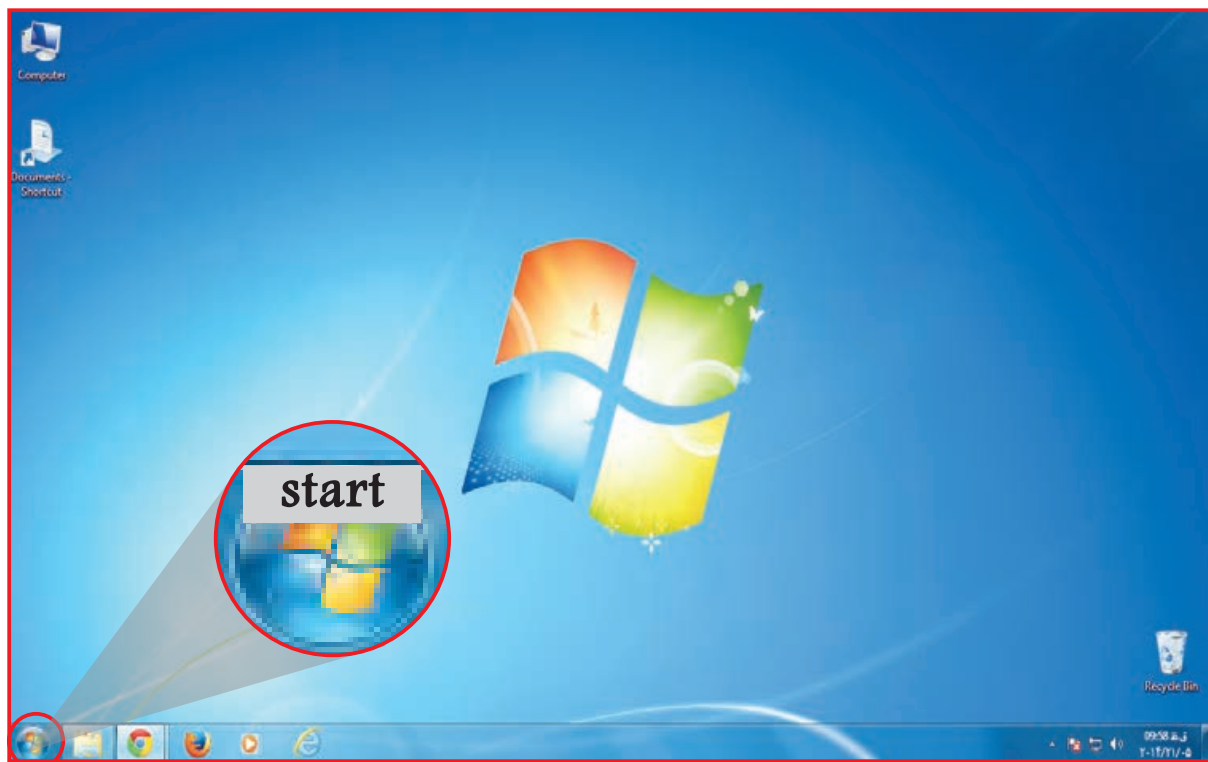


- ۱- مقابل رایانه بنشینید.
- ۲- به دکمه صفحه نمایش نگاه کنید، اگر روشن نبود آن را روشن کنید.
- ۳- به کیس نگاه کنید و علامت  **Power** را پیدا کنید. کلید روشن / خاموش را فشار دهید و منتظر بمانید. چه اتفاقی می افتد؟ به چراغ هایی که در زمان روشن شدن رایانه در کیس و مانیتور روشن می شود توجه کنید. پس از چند لحظه صفحه نمایش / **desktop** روشن می شود.

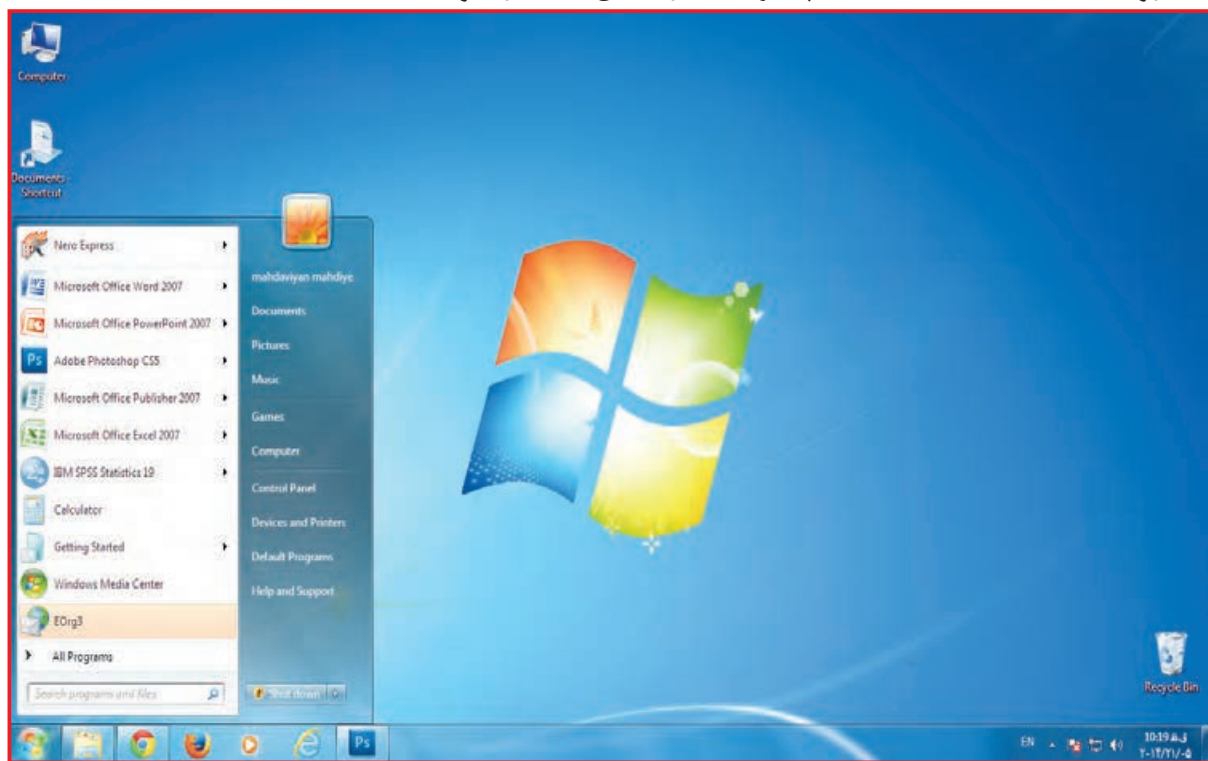
- ۴- روی صفحه نمایش شما علامت  دیده می شود آن را نشان دهید.



۵- ماوس را بر روی دایره سمت چپ نوار پایین صفحه نمایش، قرار دهید تا کلمه شروع / **start** روشن شود.



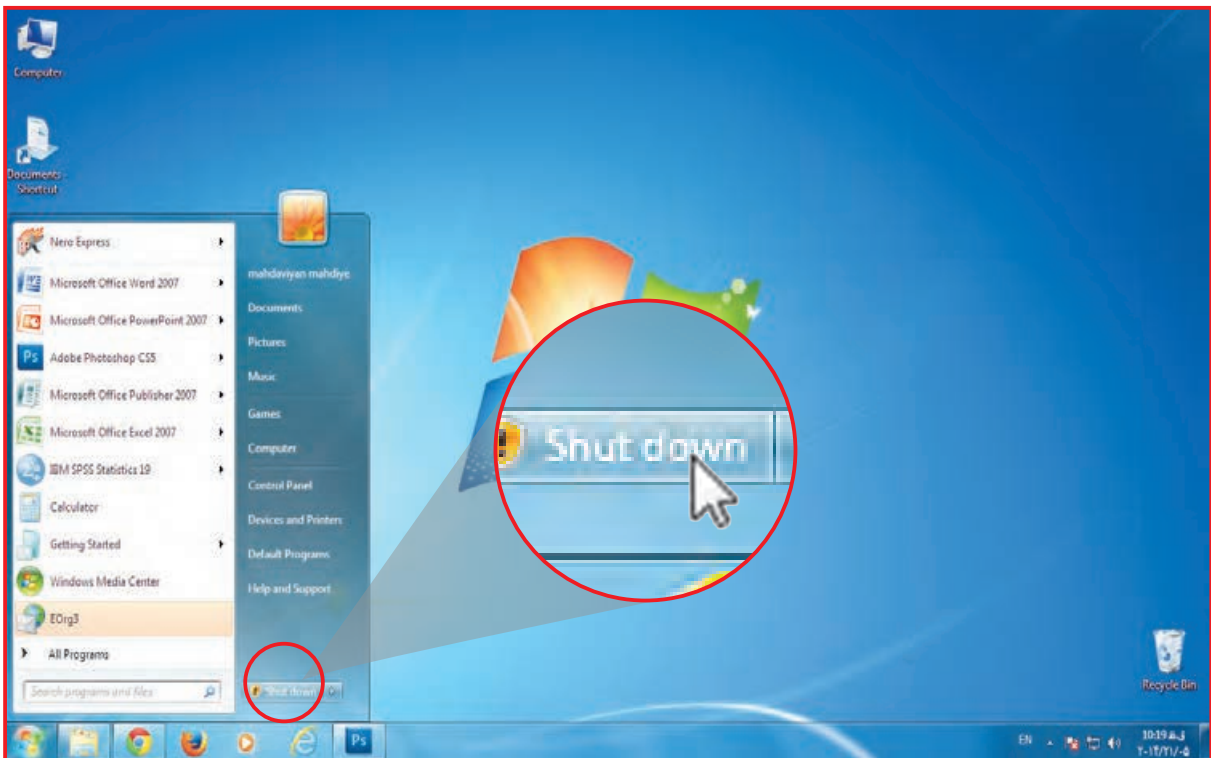
۶- روی **start** کلیک کنید. تا پنجره ای در مقابل شما باز شود.



به یک بار فشار دادن روی ماوس، کلیک کردن می گویند.

نکته

۷- روی Shut down کلیک کنید. و منتظر بمانید تا رایانه خاموش شود.



پس از پایان کار و خاموش کردن رایانه حتماً دکمه اتصال برق را قطع کنید.
پس از بلند شدن از روی صندلی، آن را در جای خود مرتب بگذارید.

یادتان باشد:

فعالیت ۳ یادآوری: کار با ماوس

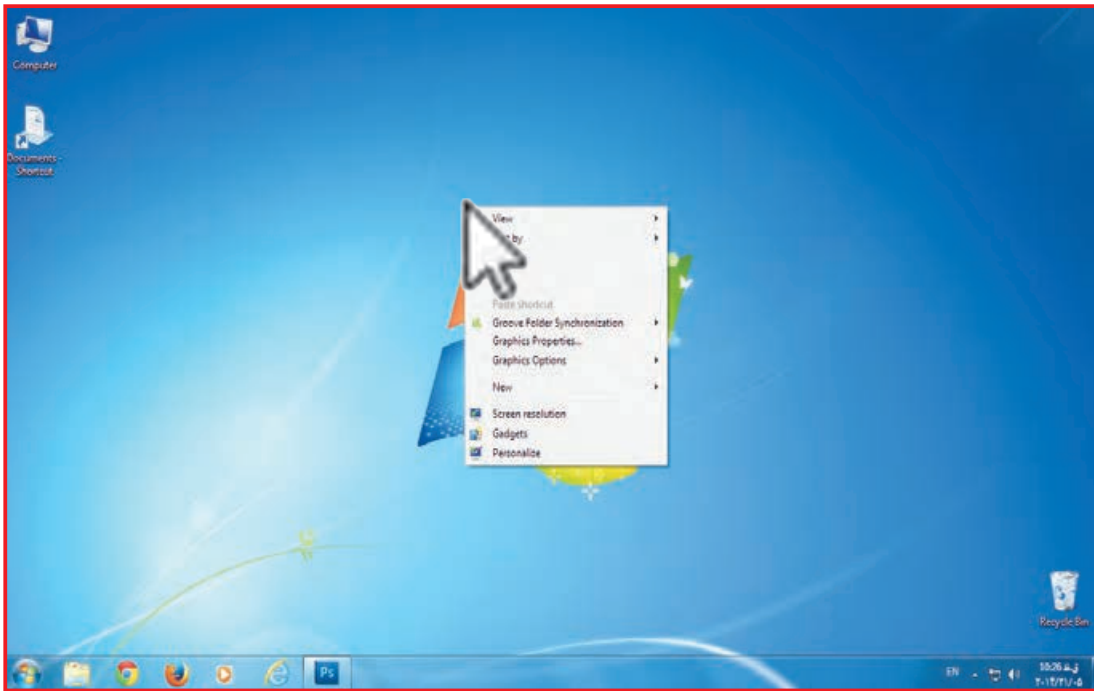
همانطور که می دانیم، ماوس از قسمت های مختلفی تشکیل شده است. اکنون جهت یادآوری، کار کردن با ماوس را تمرین می کنیم.

مراحل انجام کار:

- ۱- مقابل رایانه بنشیند.
- ۲- رایانه را روشن کنید و منتظر بمانید تا صفحه نمایش / **desktop** روشن شود.
- ۳- علامت  را روی صفحه نمایش / **desktop** پیدا کنید.
- ۴- ماوس را به حرکت در آورید و همزمان با آن به حرکت  روی صفحه نمایش توجه کنید.
- ۵- ماوس را بر روی قسمت خالی صفحه نمایش / **desktop** قرار دهید و کلید سمت راست ماوس را فشار دهید.



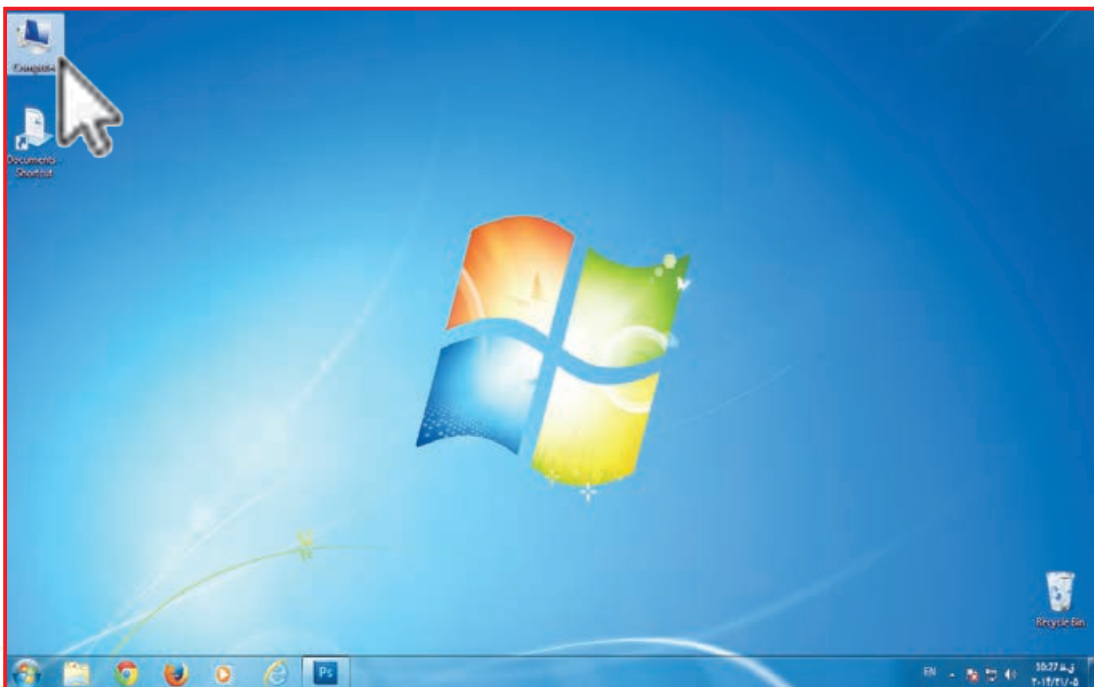
پنجره‌ای در مقابل شما روی صفحه نمایش / desktop باز می‌شود که از قسمت‌های مختلفی تشکیل شده است. به این عمل راست کلیک می‌گویند.



هنگام کار با ماوس ساعد شما کاملاً بر روی میز قرار گیرد.

توجه داشته باشید

ماوس را روی یکی از آیکون‌های صفحه کاری قرار دهید و کلید سمت چپ ماوس را فشار دهید. به این عمل چپ کلیک می‌گویند.



نکته

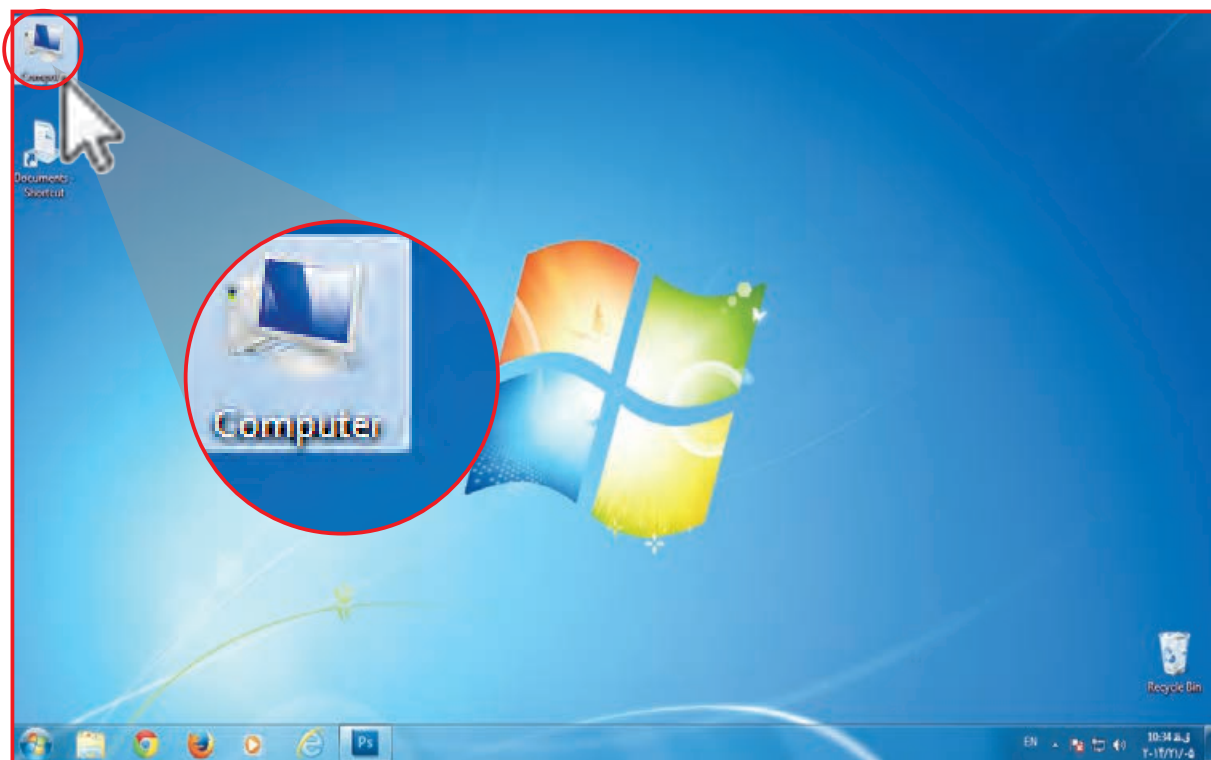
با یک بار کلیک (چپ کلیک) روی برنامه، آن برنامه انتخاب می‌شود.
اگر ۲ بار پشت سر هم کلیک کنید برنامه، پوشه یا فایل ... باز/ Open می‌شود.

تمرین

ماوس را روی آیکون **My Document** قرار دهید و آن را باز کنید.

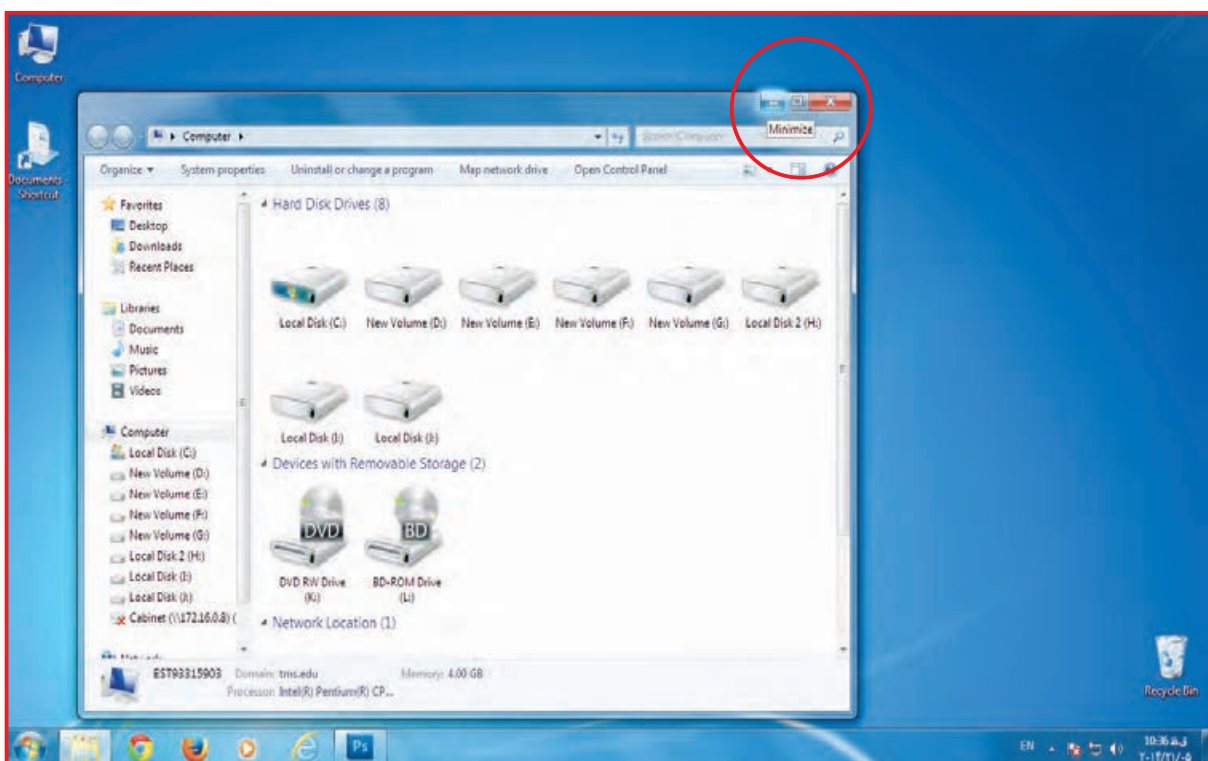
فعالیت ۶ یادآوری: کار با پنجره‌ها


۱- پس از روشن شدن صفحه کاری / **desktop** آیکون **My computer** را پیدا کنید.

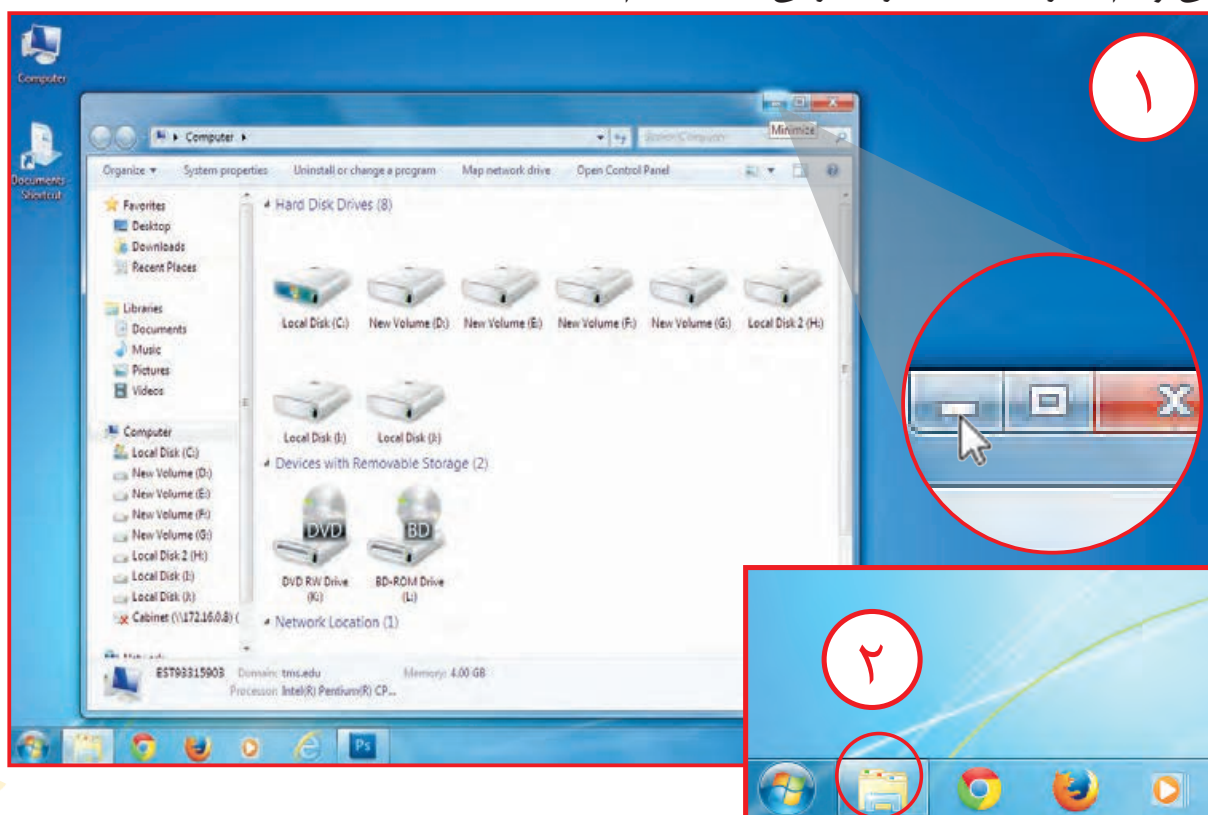


۲- روی **My computer** ۲ بار کلیک کنید. منتظر بمانید تا صفحه ای در مقابل شما باز شود.

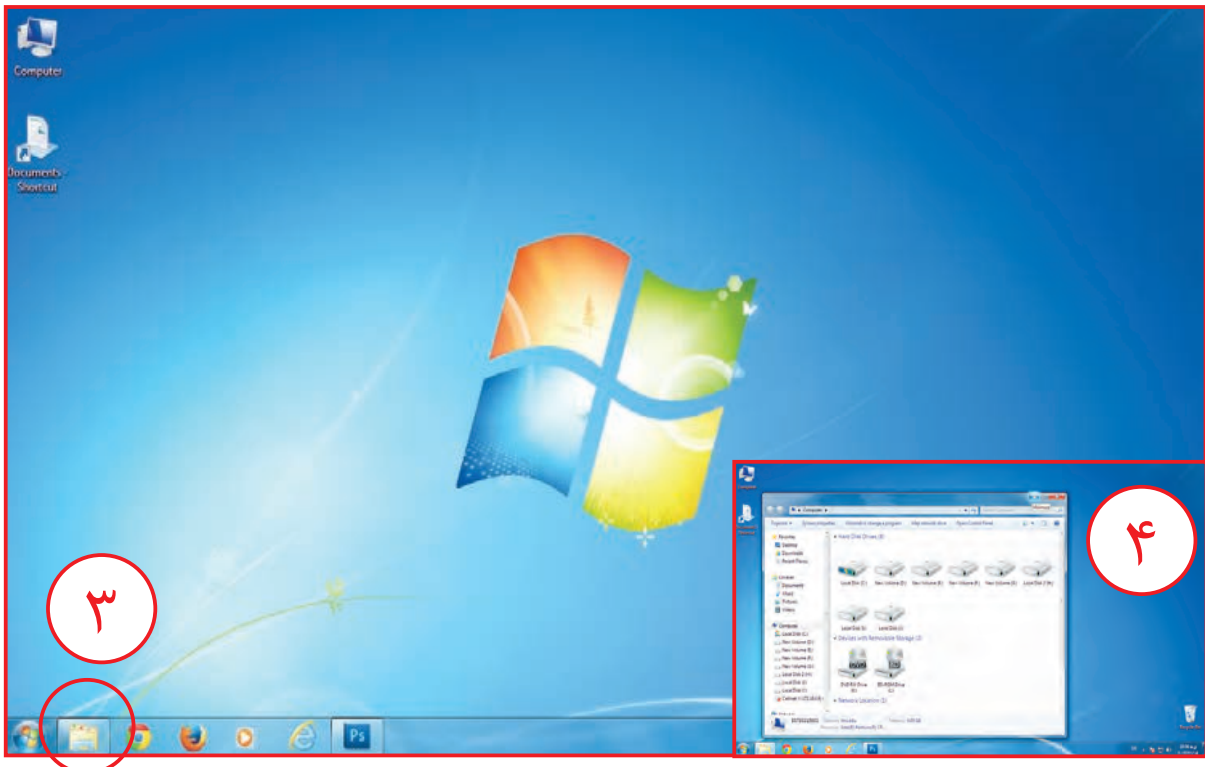
۳- پس از باز شدن صفحه جدید به علائمی که در بالای صفحه سمت راست می‌بینید، دقت کنید.



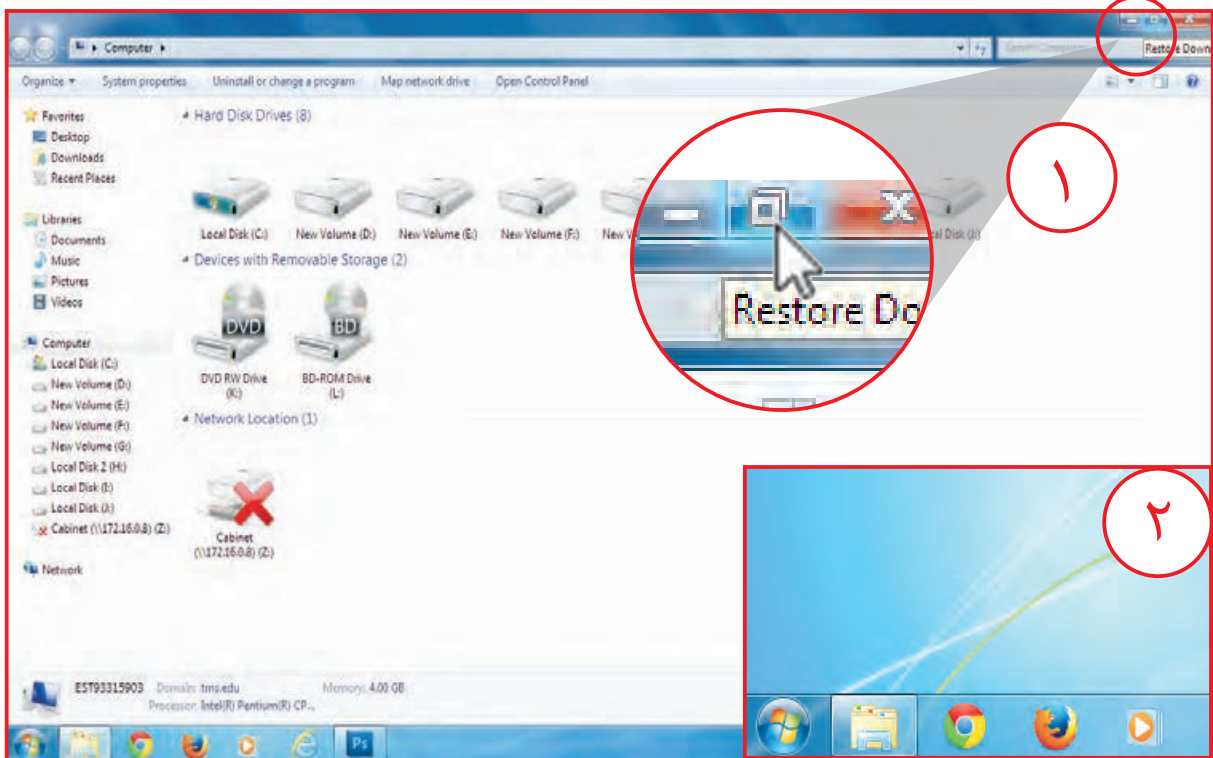
۴- بر روی علامت  کلیک کنید. پنجره در نوار پایین صفحه کاری قرار می گیرد با این کار می توانیم به برنامه های دیگر دسترسی داشته باشیم.




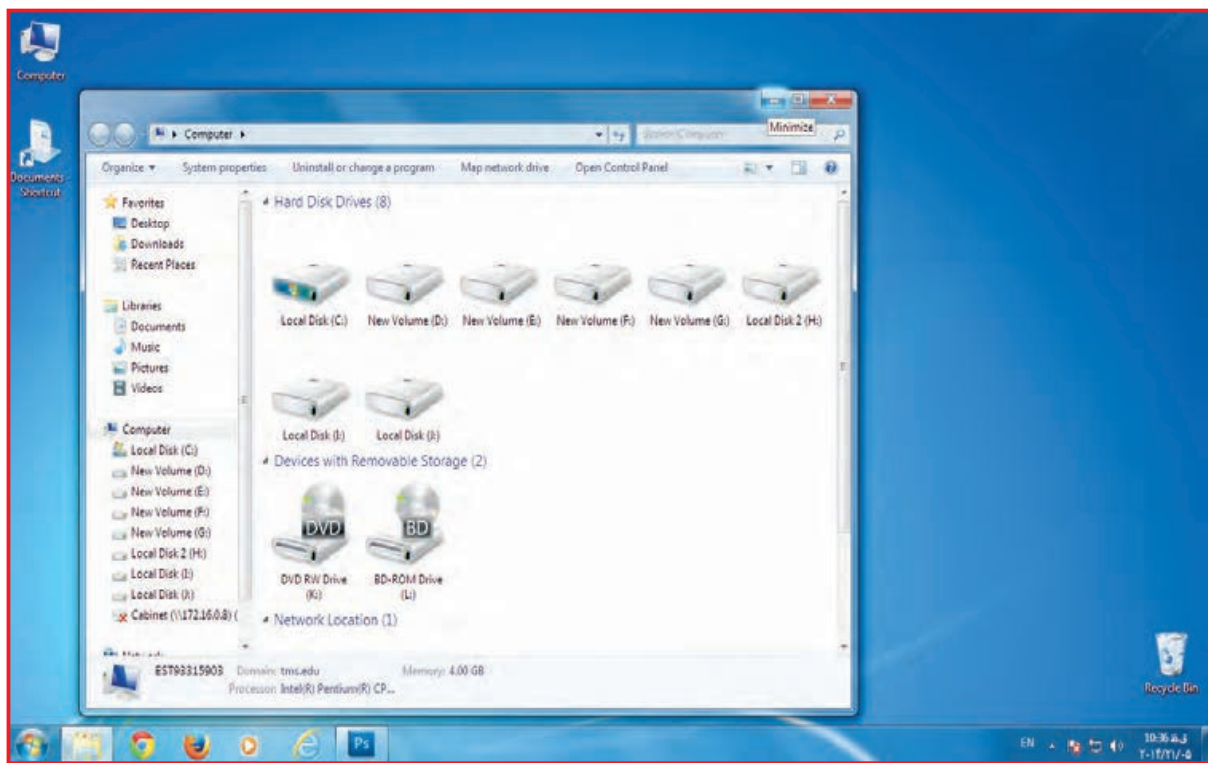
۵- اگر دوباره روی صفحه بسته شده در نوار پایین کلیک کنید پنجره باز می شود.




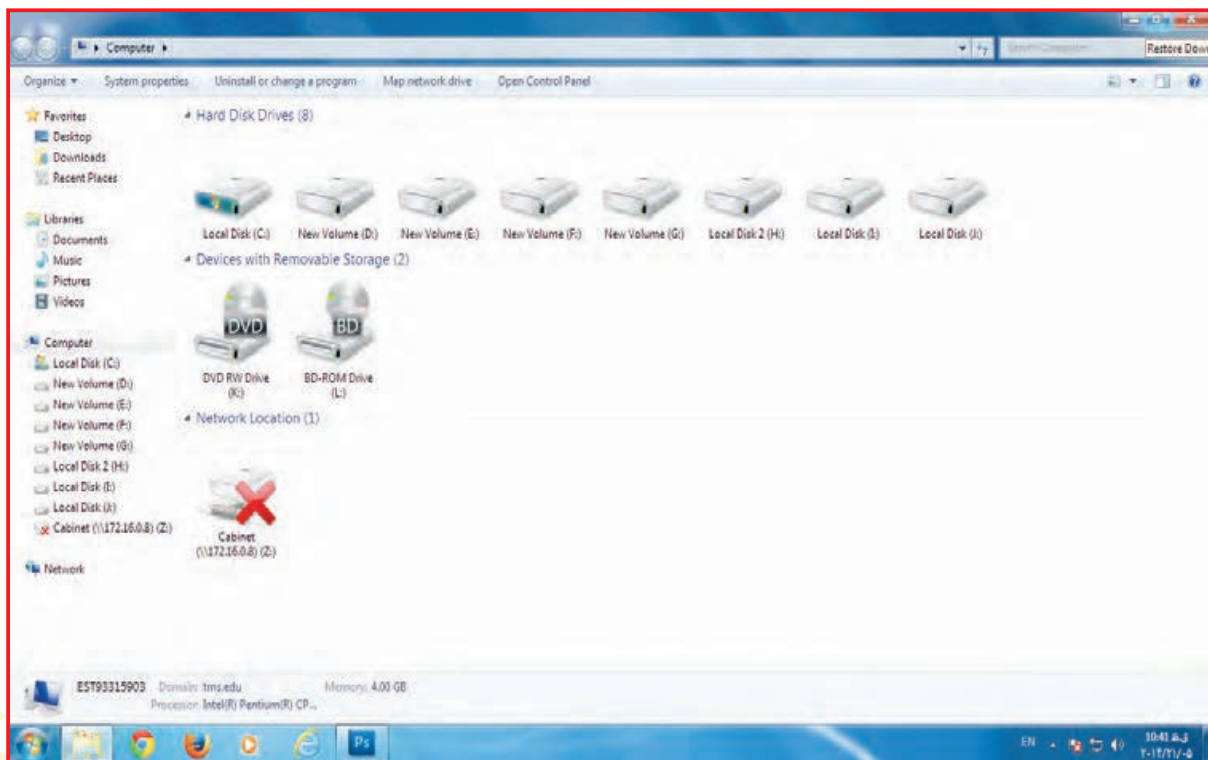
۶- گاهی مواقع برای دسترسی به صفحه کاری نیاز است که صفحه جدید شما کوچکتر شود. در این مواقع از روش زیر استفاده می کنیم.

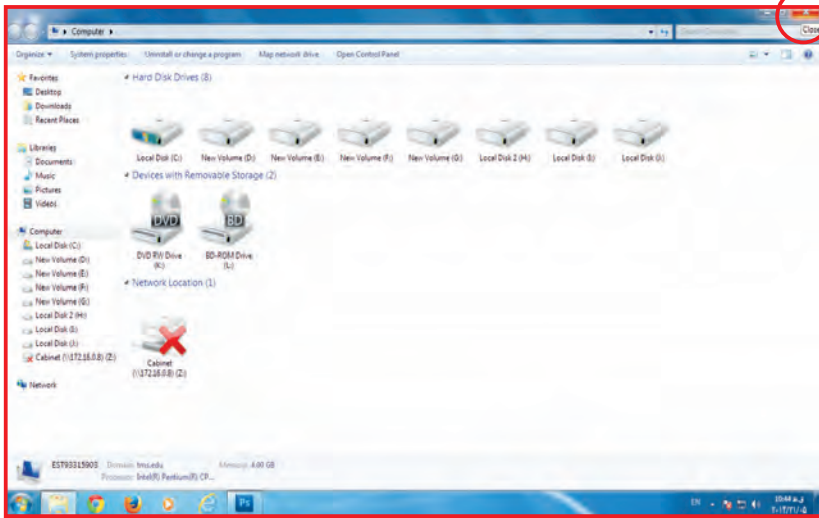



- بر روی علامت  کلیک کنید. صفحه شما کوچک می شود. در این حالت شما می توانید به طور هم زمان به صفحه کاری و برنامه های دیگر دسترسی داشته باشید.

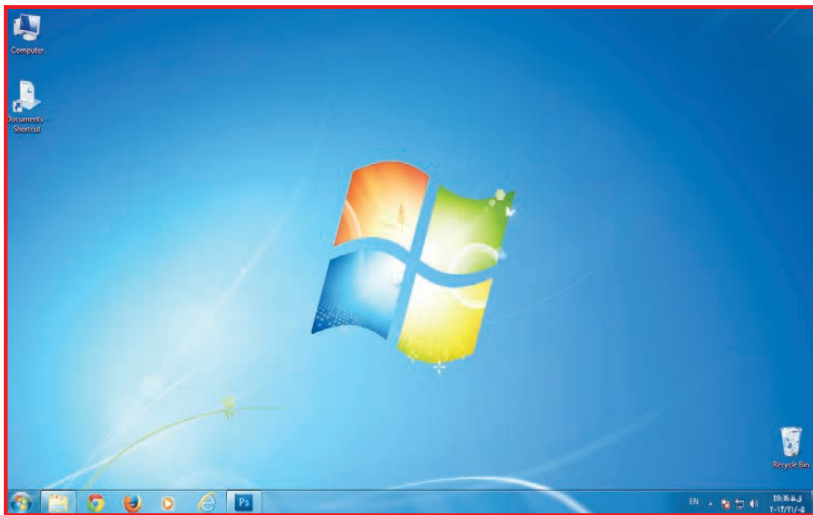






- اگر روی علامت  کلیک کنید مجدداً پنجره بزرگ می شود.





۹- زمانی که کار به اتمام می‌رسد و دیگر به صفحه‌ها و برنامه‌ها احتیاجی نداریم روی علامت  کلیک می‌کنیم. صفحه کاری بسته می‌شود.



- یعنی کوچک کردن صفحه 
- یعنی بزرگ کردن صفحه 
- یعنی پایین بردن صفحه کاری 
- یعنی بستن پنجره 

پس آموختیم :

تمرین

فعالیت‌های زیر را انجام دهید :

- باز و بسته کردن پنجره‌ها
- کوچک و بزرگ کردن پنجره‌ها
- بستن پنجره‌ها
- خاموش کردن رایانه

سعی کنید تمرینات بالا را چند بار انجام دهید تا کاملا این مهارت را یاد بگیرید.

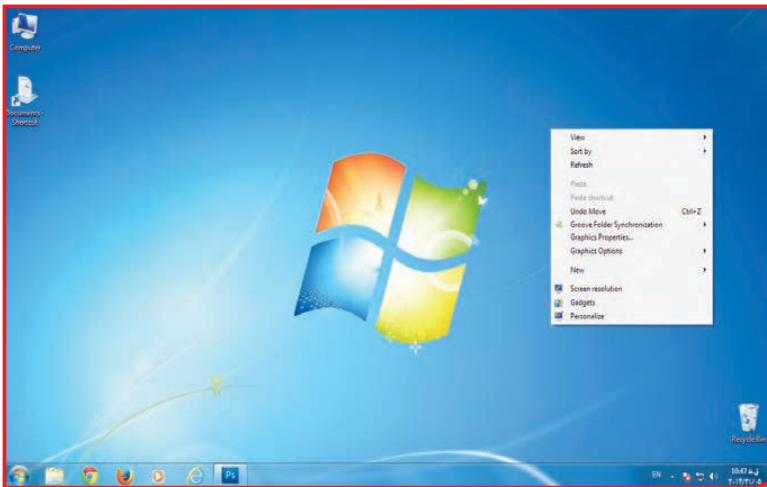
فعالیت ۵ یادآوری: ایجاد پوشه، حذف و بازیابی پوشه

در بعضی مواقع تعداد مطالبی که جمع‌آوری کرده‌ایم زیاد است. برای دسترسی بهتر و سریع‌تر به مطالب، آن‌ها را در پوشه‌های مختلف / **Folder** قرار می‌دهیم. برای این کار باید مراحل زیر را انجام دهیم:

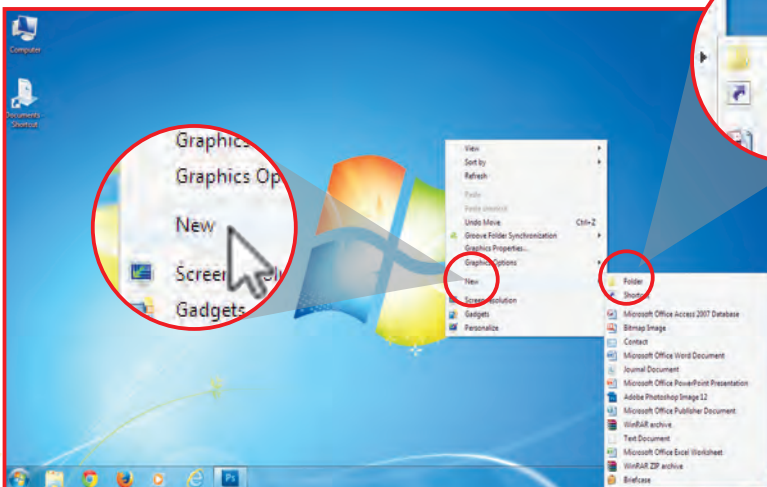


ایجاد پوشه

۱- مقابل رایانه بنشینید و رایانه را روشن کنید.



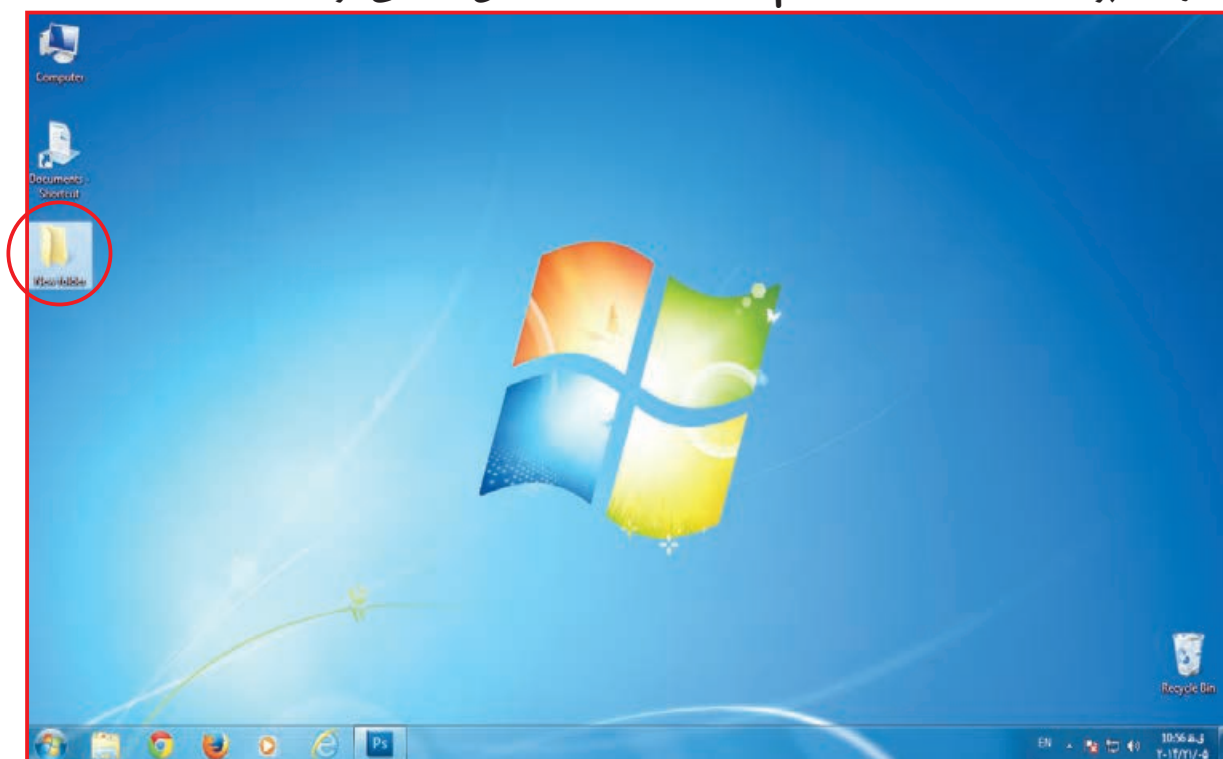
۲- پس از روشن شدن صفحه کاری روی قسمت خالی صفحه، راست کلیک کنید.



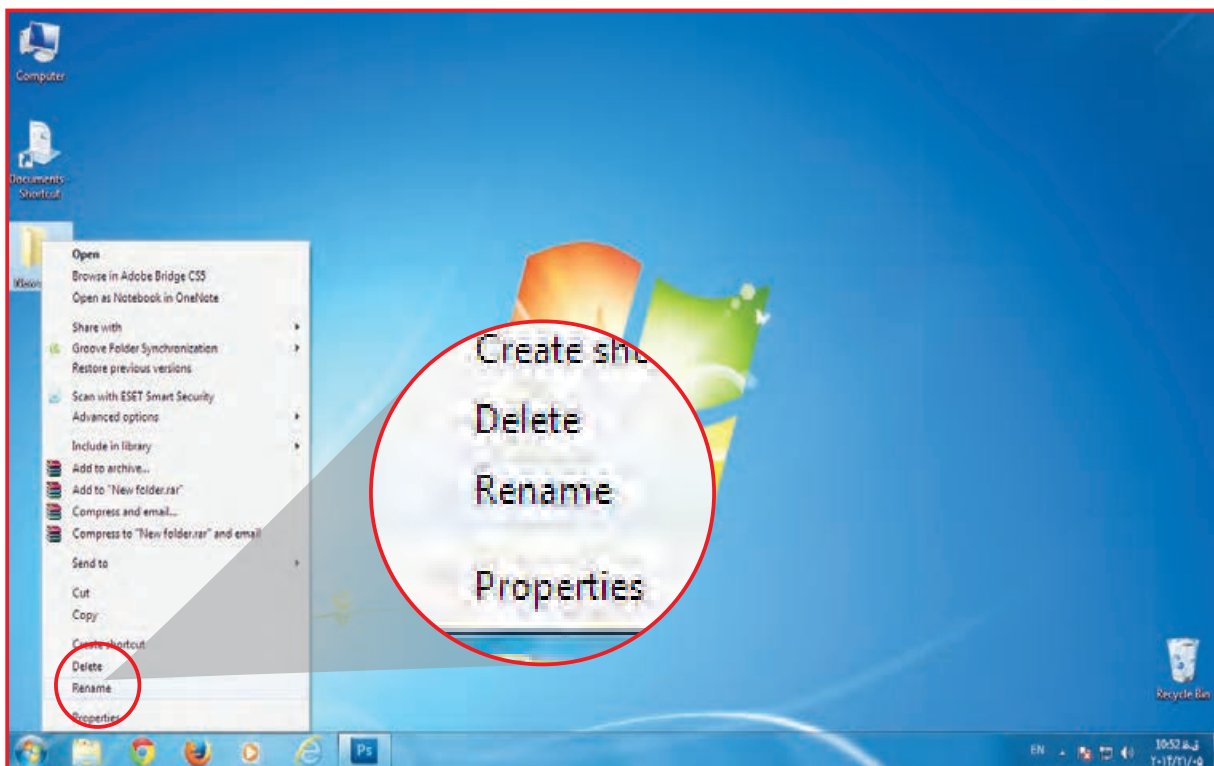
۳- از پنجره باز شده در مقابل خود روی گزینه جدید / **New** ، کلیک کنید. پنجره دیگری در مقابل شما باز می‌شود. از روی آن **Folder** را پیدا کنید و بر روی آن کلیک کنید.



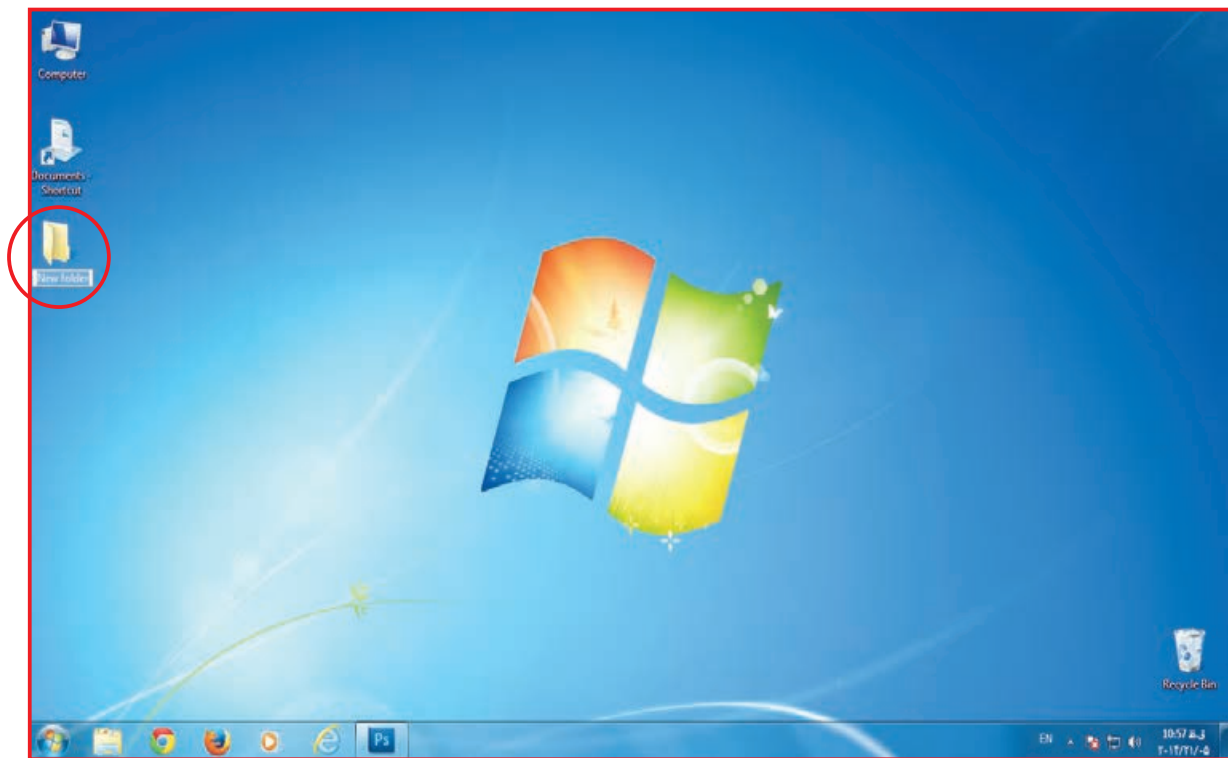
۴- روی صفحه کاری یک پوشه / **folder** ایجاد می شود.
* در ابتدا پوشه / **folder** شما با نام **New Folder** نمایش داده می شود.



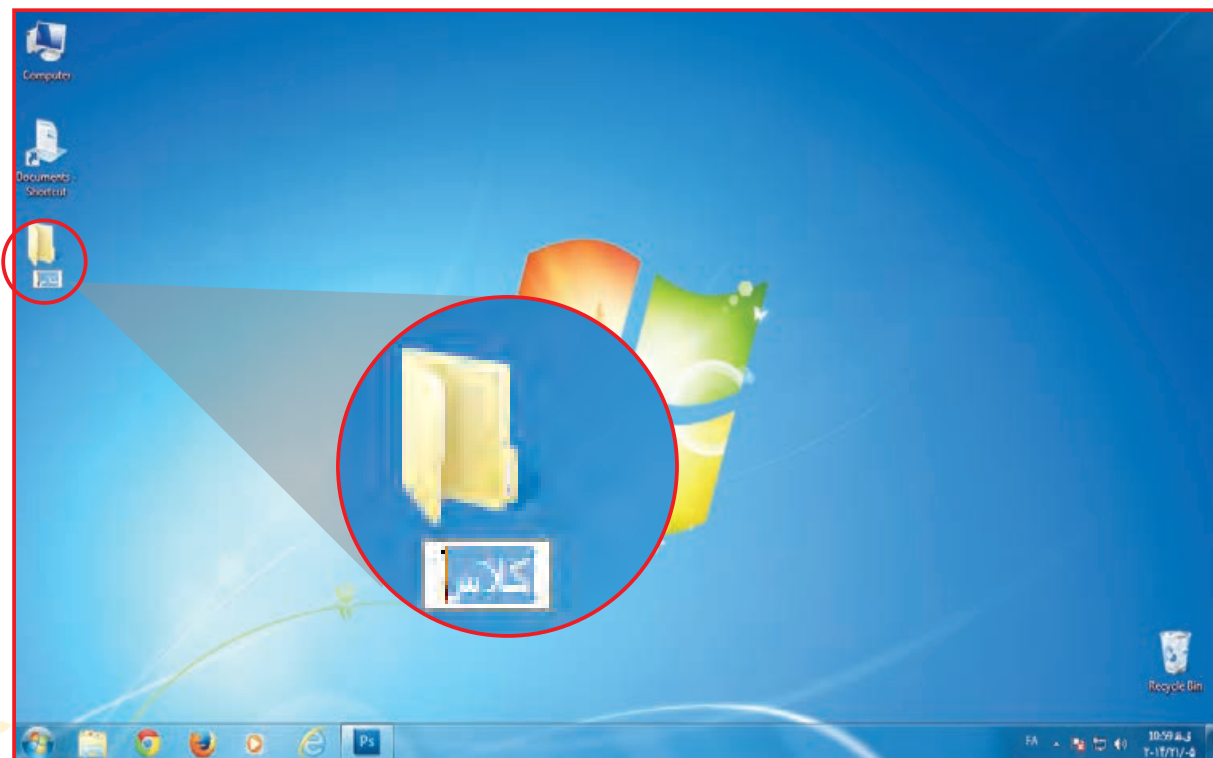
۵- برای تغییر نام پوشه جدید، ماوس را بر روی پوشه / **folder** قرار دهید و روی آن راست کلیک کنید.
- از پنجره باز شده گزینه تغییر نام / **Rename** را پیدا کنید و بر روی آن کلیک کنید.



۶- همانطور که می بینید دور **New folder** شما آبی رنگ می شود.



در این حالت شما می توانید برای پوشه **folder**، نام جدیدی به دلخواه انتخاب کنید و آن را بنویسید. برای پوشه خود نام «کلاس» را بنویسید.



- با استفاده از روشی که آموختید، دو پوشه ایجاد کنید .
- نام پوشه اول را "درس" و نام پوشه دوم را "کتاب" بگذارید.
- مانند نمونه هر کلمه را به واژه انگلیسی آن وصل کنید.

New
Folder
Rename
Desktop

صفحه نمایش

جدید

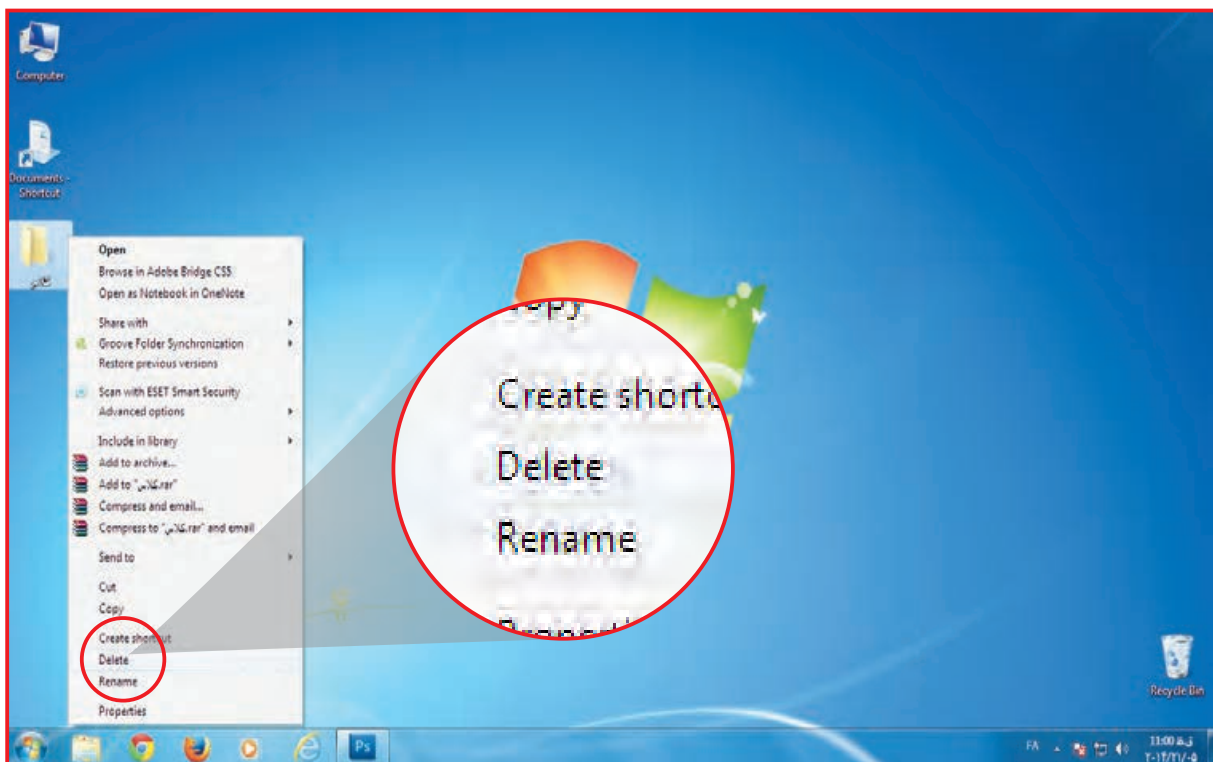
پوشه

دوباره نام گذاشتن

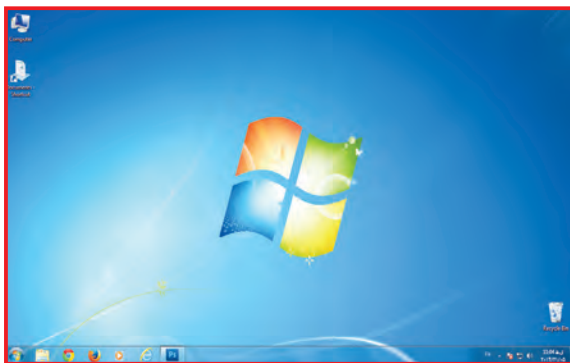
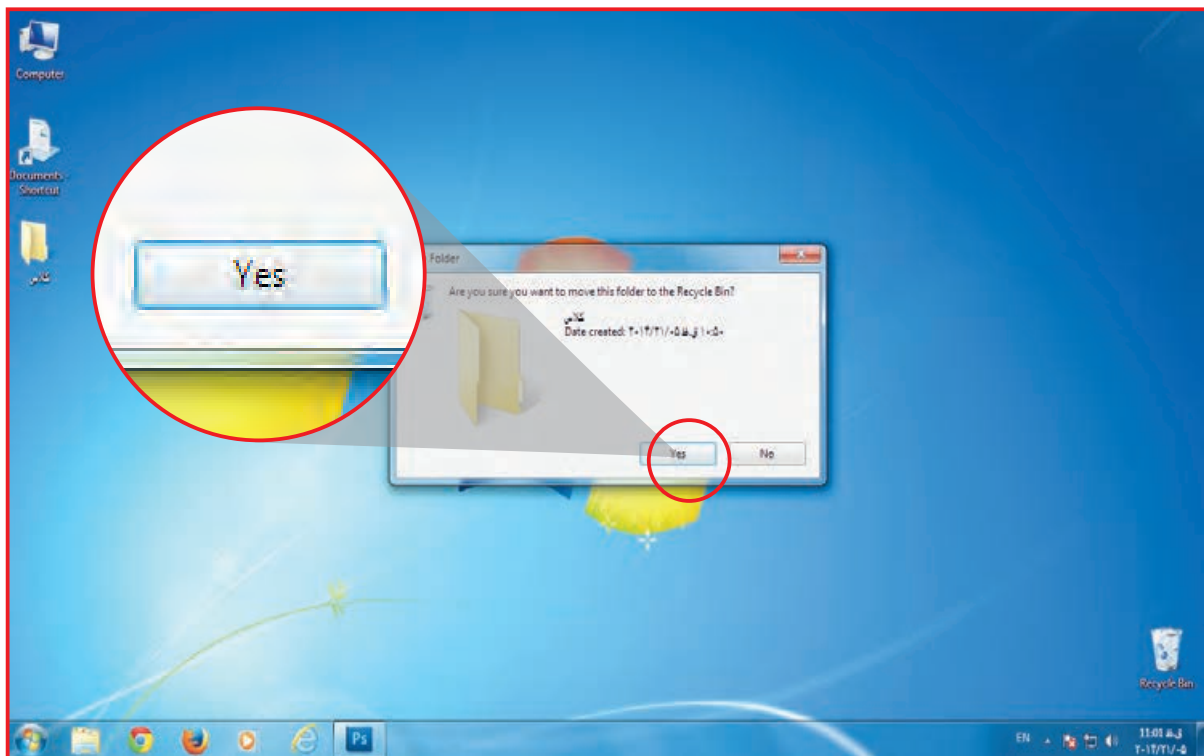
حذف پوشه

گاهی اوقات به اطلاعات داخل پوشه نیازی نداریم و باید این پوشه حذف شود برای این کار مراحل زیر را انجام می دهیم.

- 1- روی پوشه «کلاس» (که می خواهید آن را حذف کنید) راست کلیک کنید. در مقابل شما پنجره ای باز می شود.
- از این پنجره روی گزینه پاک کردن / **Delete** ، رفته و بر روی آن کلیک کنید.



۲- پنجره جدیدی در مقابل شما باز می شود. در این پنجره از شما پرسیده می شود: آیا مطمئن هستید که می خواهید این پوشه را حذف کنید؟ در صورت اطمینان روی Yes/بله، کلیک کنید تا پوشه / folder کلاس حذف شود.



تمرین

- ۱- پوشه ی « درس » را نیز به همین روش حذف کنید.
- ۲- هر کلمه را به واژه انگلیسی آن وصل کنید.

Delete

Yes

No

بله

خیر

حذف کردن

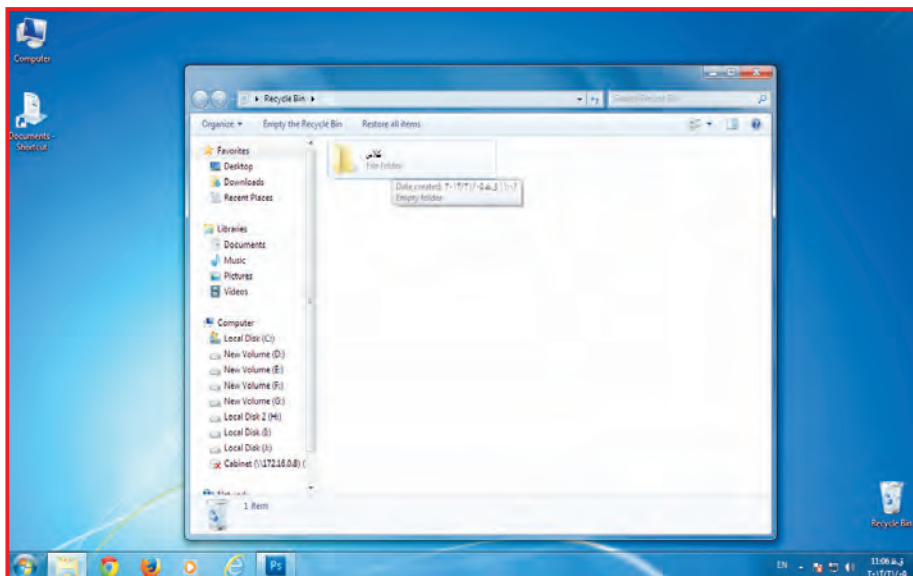
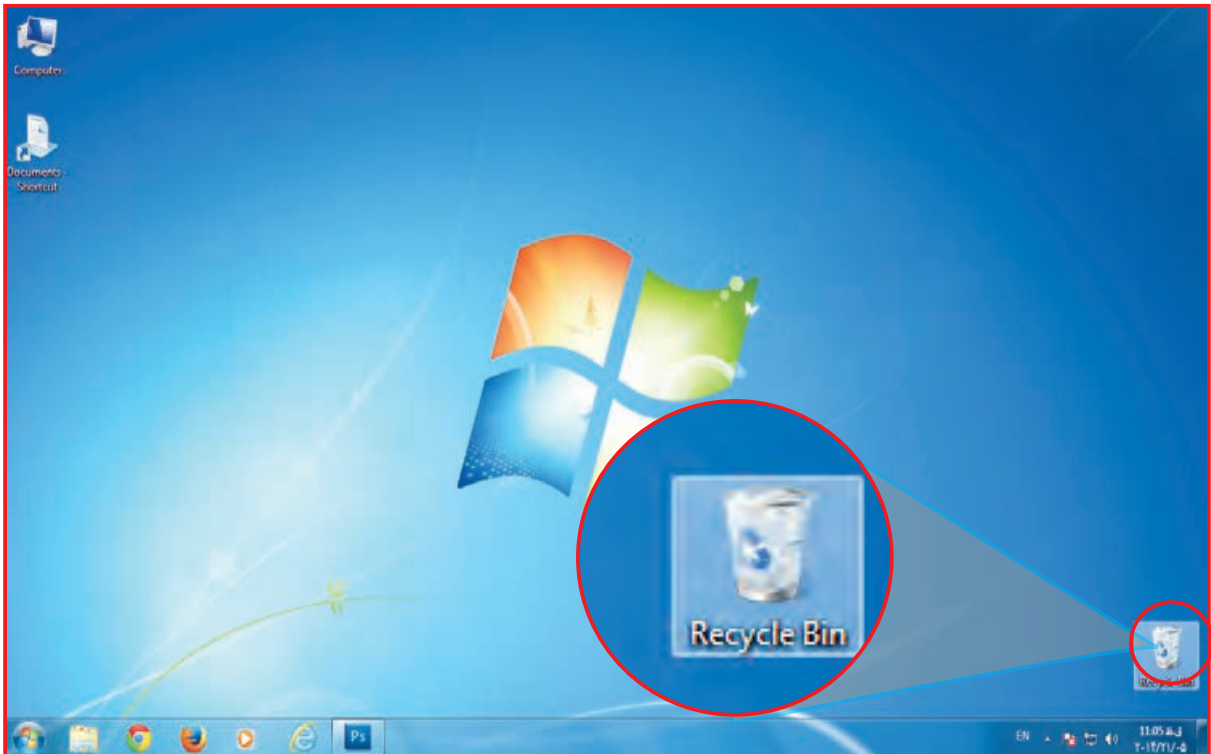
تمامی پوشه‌ها یا فایل‌هایی که حذف می‌شود در سطل بازیافت قرار می‌گیرد.

نکته

اگر پوشه یا فایل را به اشتباه حذف کردید می‌توانید برای بازیابی دوباره آن، از طریق زیر عمل کنید:

مراحل انجام کار:

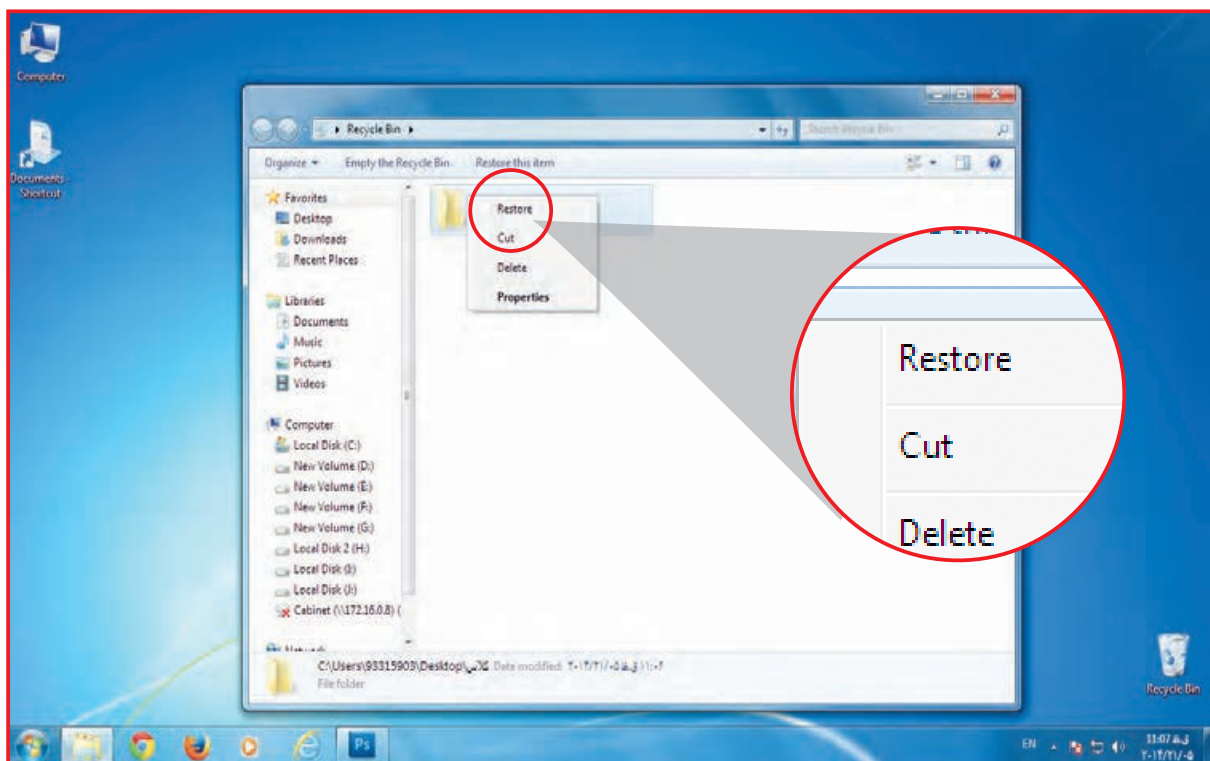
۱- در صفحه کاری آیکون سطل بازیافت / **Recycle Bin** را پیدا کنید.



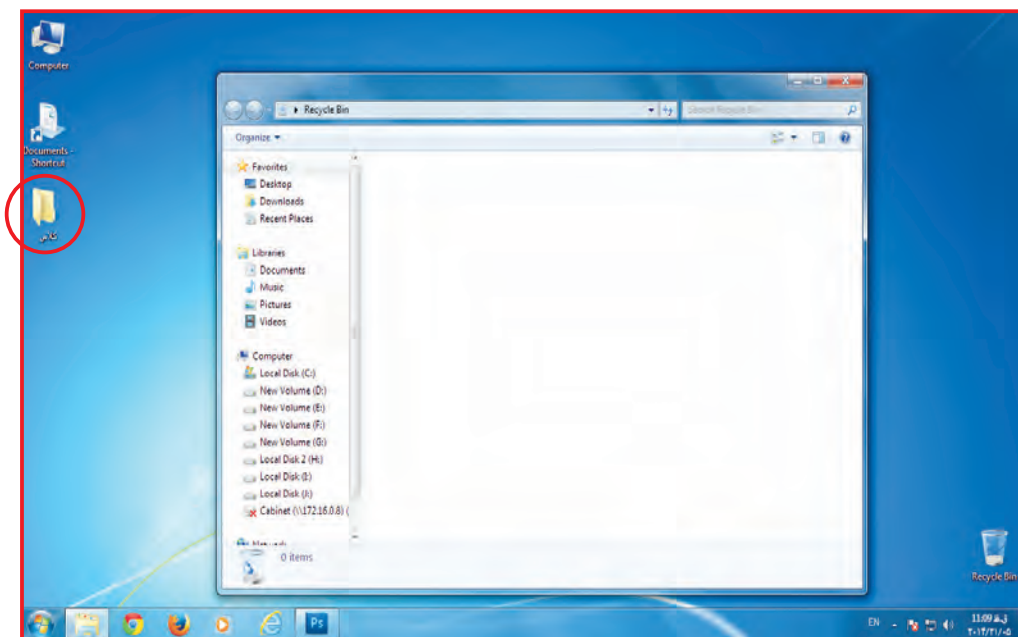
۲- روی آن ۲ بار کلیک کنید تا سطل بازیافت باز شود.

۳- پوشه «کلاس» را پیدا کنید و روی آن راست کلیک کنید. پنجره ای مقابل شما باز می‌شود.

۴- از روی آن پنجره Restor به معنی بازگرداندن را پیدا کنید و بر روی آن کلیک کنید. پنجره سطل بازیافت را ببینید و به صفحه کاری نگاه کنید.



۵- پوشه کلاس به صفحه کاری بازگردانده شده است.




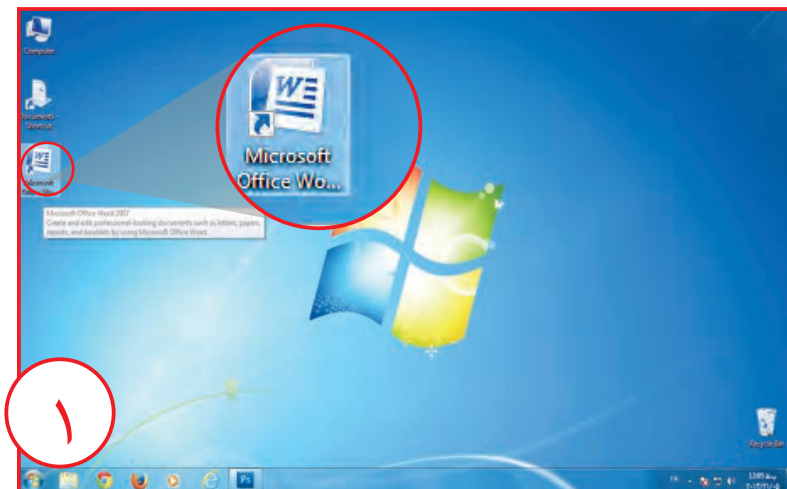
تمرین

- ۱- پوشه «درس» را به روش بالا حذف کنید.
- ۲- پوشه حذف شده را به صفحه کاری برگردانید.

فعالیت ۶ یادآوری: باز کردن صفحه word

زمانی که بخواهیم مطالبی را بنویسیم و آن را نگهداری کنیم از برنامه **word** استفاده می کنیم. این برنامه به ما کمک می کند متن های مختلف را تایپ کنیم. برای کار با صفحه **word** به طریق زیر عمل کنید:

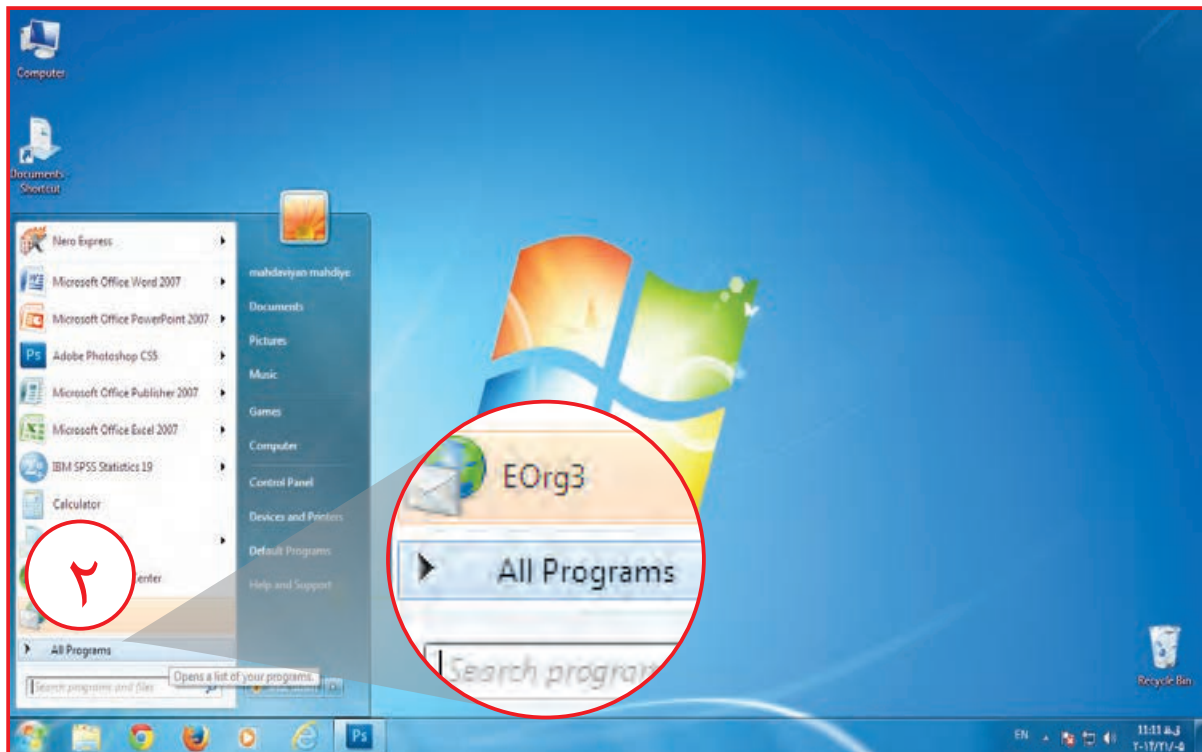
روی صفحه کاری آیکون  را پیدا کنید و روی آن ۲ بار کلیک کنید.



گاهی اوقات برنامه **word** روی صفحه کاری وجود ندارد. در صورتی که این برنامه روی صفحه کاری وجود نداشت، می توانید با استفاده از دو روش زیر برنامه را روی **desktop** قرار دهید.


روش اول

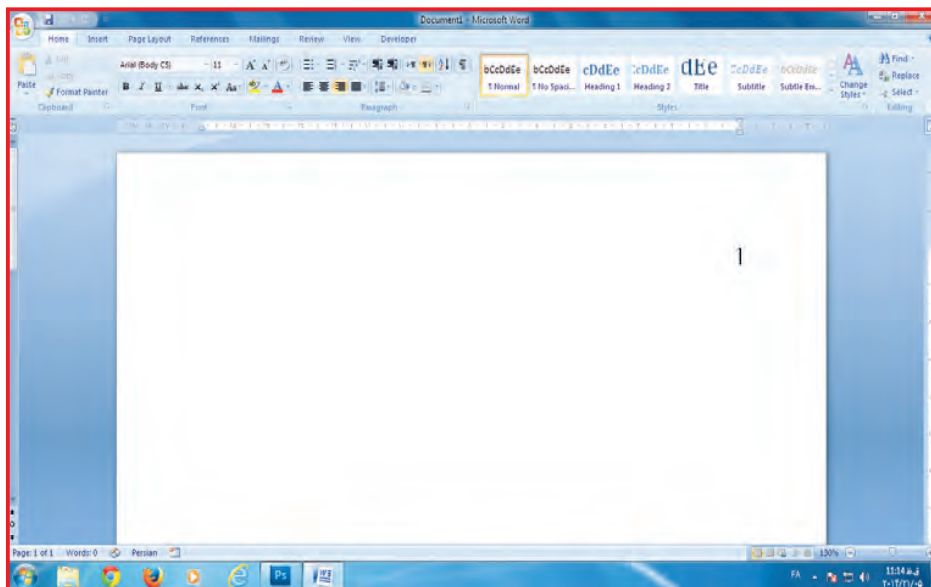
- ۱- از نوار پایین صفحه کاری روی **start** کلیک کنید. پنجره ای در مقابل شما باز می شود.
- ۲- از این پنجره **All program** را پیدا کنید و بر روی آن کلیک کنید. چه می بینید؟ پنجره دیگری باز شد.



۳- در این پنجره **microsoft office** را پیدا کنید. با کلیک کردن بر روی آن پنجره دیگری در مقابل شما باز می شود.



۴- در مقابل پنجره باز شده  را پیدا کنید و روی آن کلیک کنید. حالا صفحه **word** در مقابل شما باز می شود.

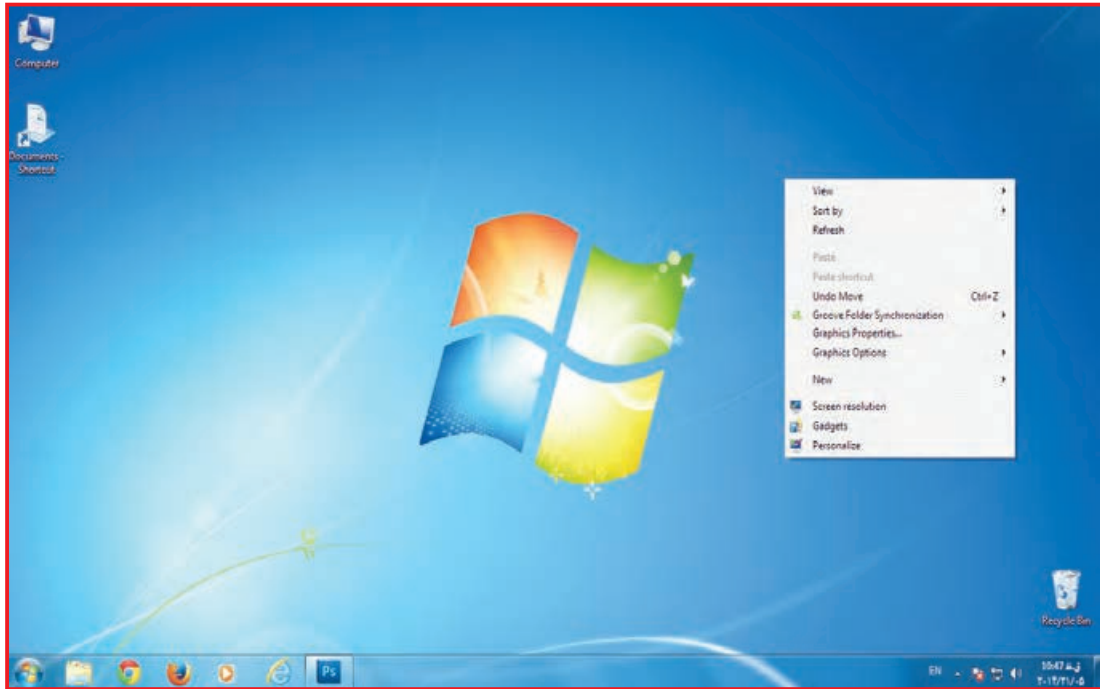


تمرین

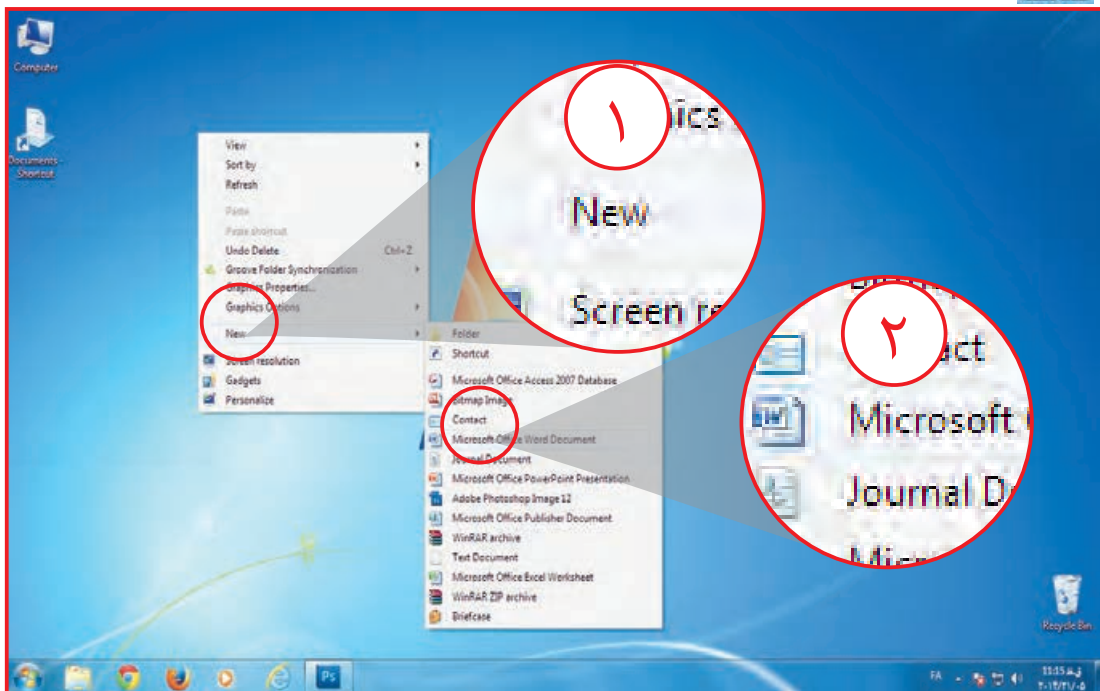
با استفاده از روشی که آموختید، یک صفحه **word** روی **desktop** باز کنید.

روش دوم:

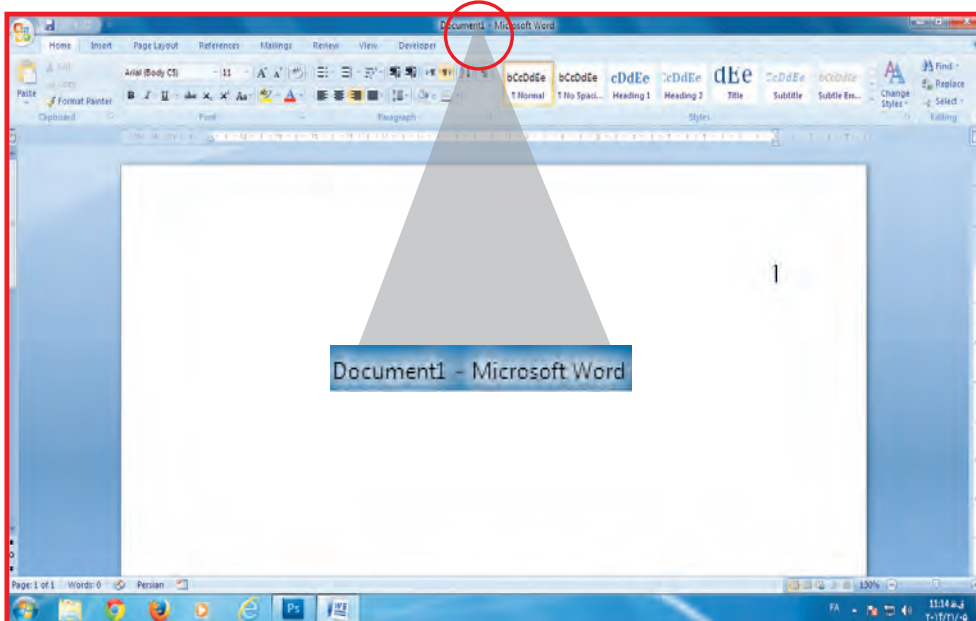
۱- روی **desktop** (در قسمتی که هیچ برنامه‌ای وجود ندارد) راست کلیک کنید. پنجره‌ای در مقابل شما باز می‌شود.



۲- ماوس را روی گزینه **New** قرار دهید. پنجره جدیدی در مقابل شما باز می‌شود. آیکون را پیدا کنید و بر روی آن کلیک کنید.



فایلی با همین نام (Document1) روی صفحه نمایش شما ایجاد می شود.



تمرین

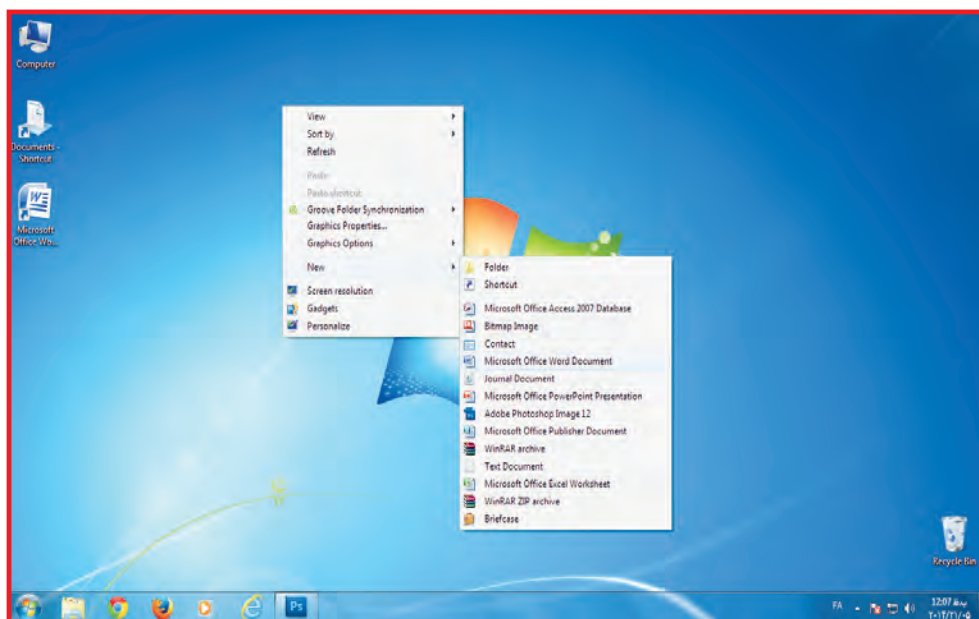
یک صفحه **word** با استفاده از روش دوم ایجاد کنید.

فعالیت ۷ یادآوری: ایجاد برنامه **word** و نامگذاری آن

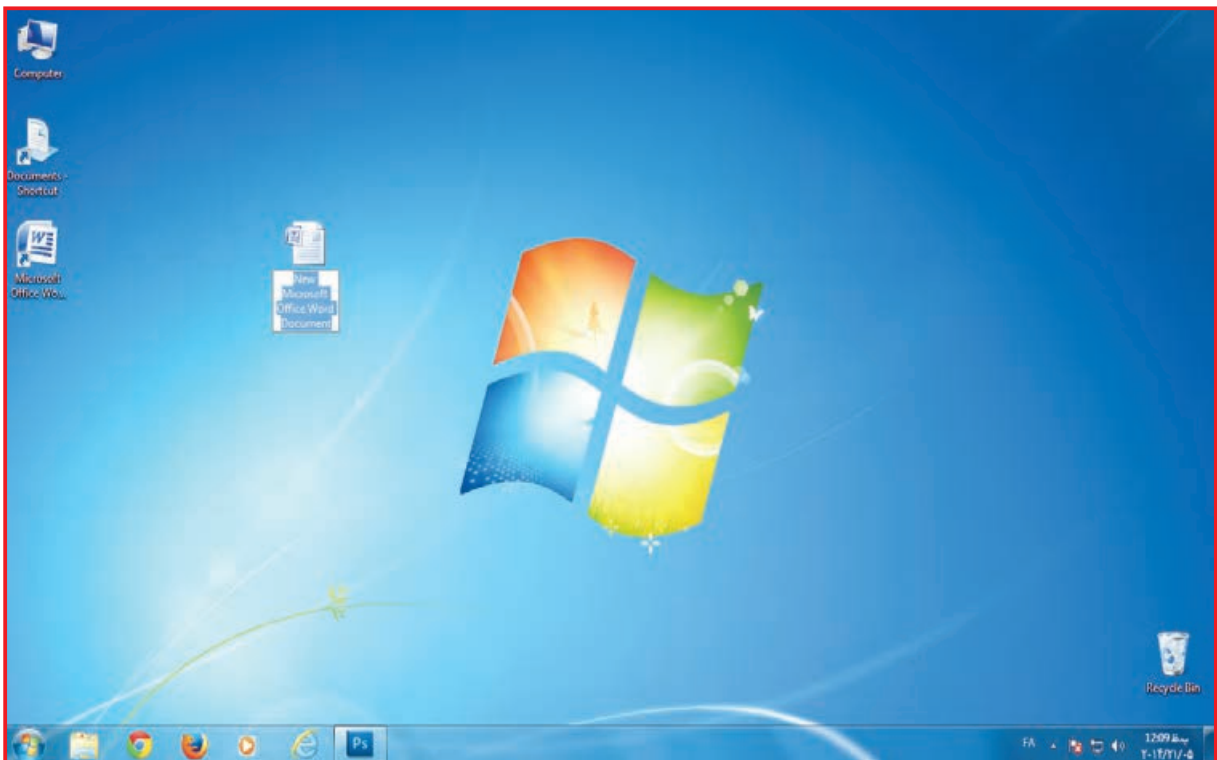
با استفاده از روش دوم یک صفحه **word** باز کنید.

۱- روی صفحه کاری راست کلیک کنید. از منوی باز شده گزینه **New** را پیدا کنید و بر روی آن کلیک کنید.

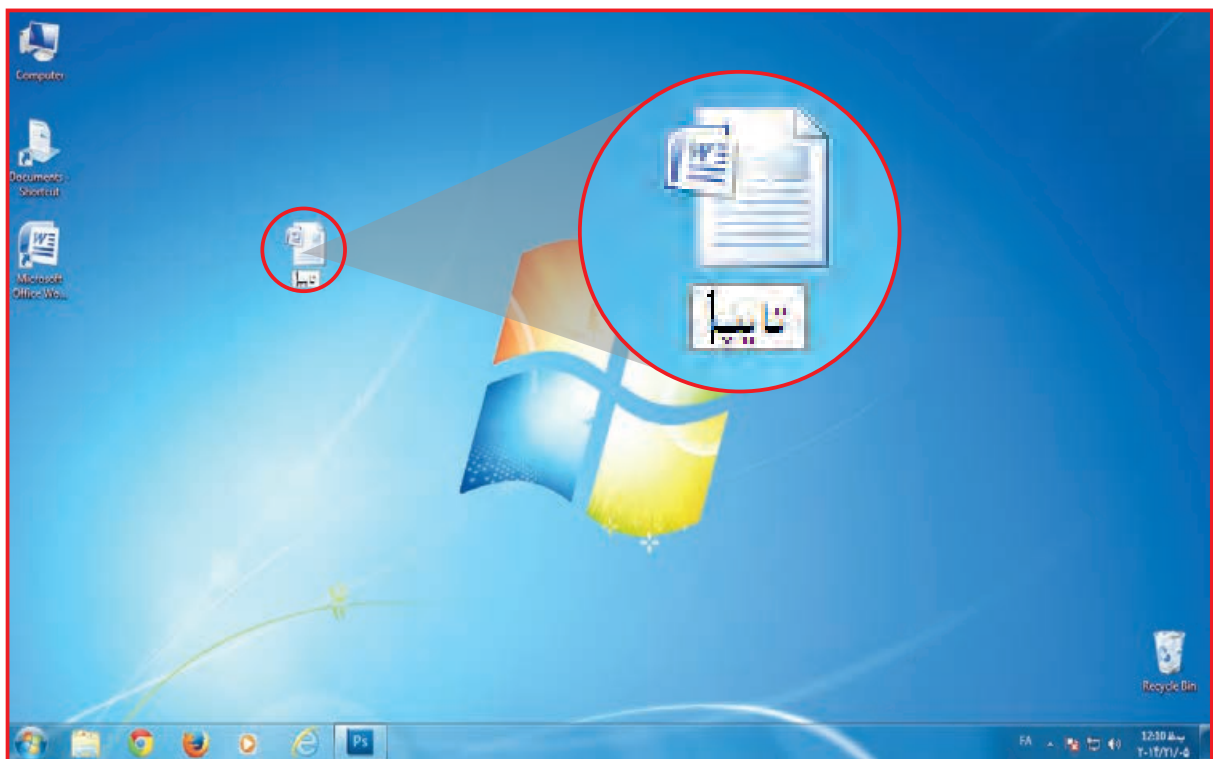
۲- پنجره دیگری باز می شود. گزینه **Microsoft office word** را پیدا کنید و روی آن کلیک کنید.



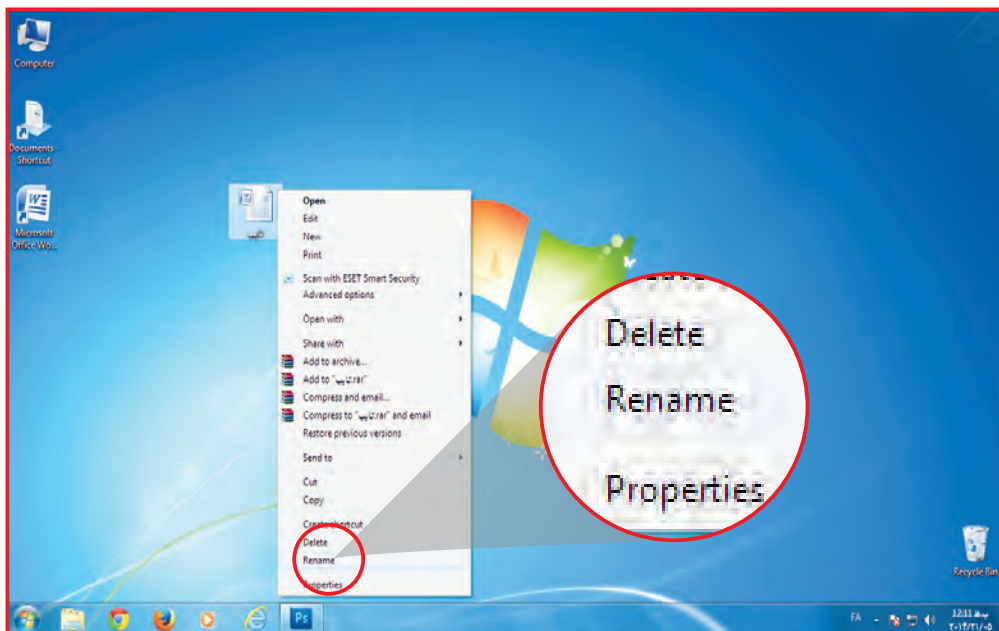
یک صفحه **word** روی صفحه کاری ایجاد کنید.
۳- به کادر آبی رنگ دور صفحه **word** توجه کنید.
در این حالت می توانید نام جدیدی برای صفحه **word** خود انتخاب کنید.



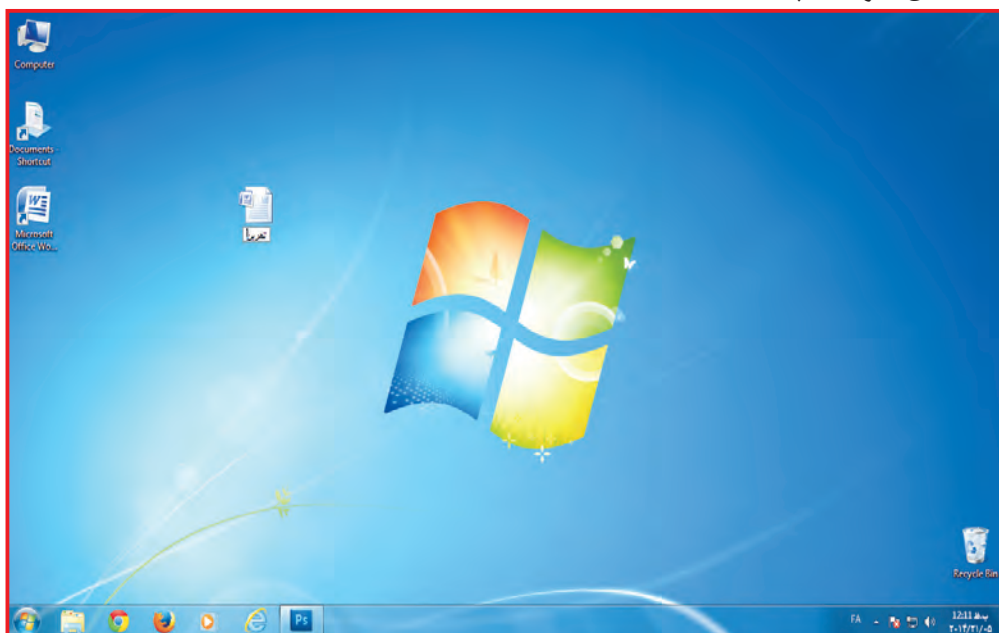
۴- نام تایپ را برای صفحه **word** انتخاب کرده و آن را تایپ کنید.



برای تغییر نام فایل های تایپ شده می توانید به روش زیر عمل کنید:
۱- روی یک فایل **word** در صفحه کاری راست کلیک کنید. پنجره ای در مقابل شما باز می شود. از این پنجره گزینه تغییر نام **Rename** را پیدا کنید.



۲- با کلیک بر **Rename** اطراف نوشته فایل شما آبی رنگ می شود. در این حالت شما می توانید نام جدیدی برای فایل خود تایپ کنید.



تمرین

نام فایل تایپ را به نام تمرین تغییر نام دهید و با کمک مربی آن را در پوشه کلاس ذخیره کنید.
شما در سال گذشته با ذخیره کردن آشنا شده اید. در درس های بعدی مجدداً این مهارت را خواهید آموخت.

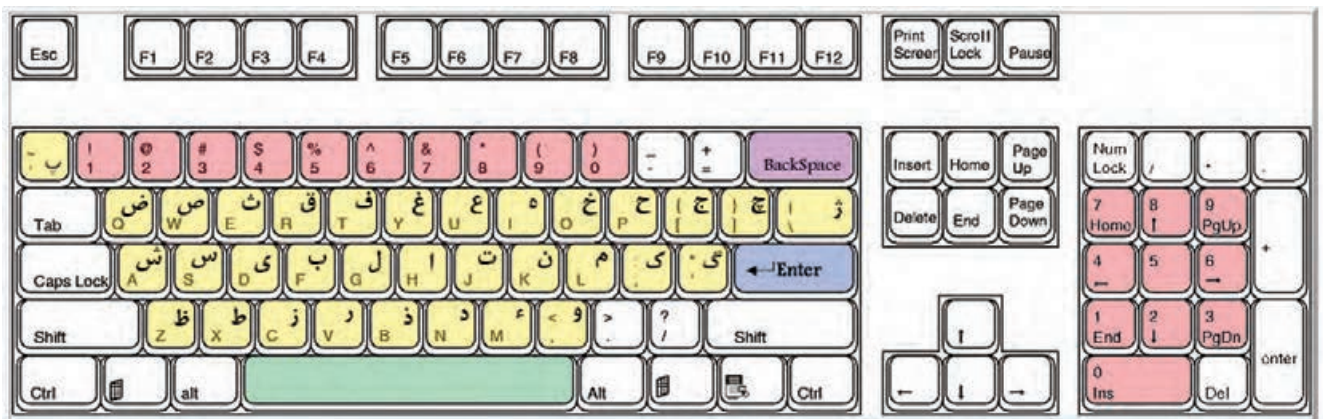
تمرین یادآوری :

- یک صفحه **word** باز کنید.
 - صفحه خود را کوچک کنید.
 - دوباره صفحه کوچک شده را به اندازه قبلی تبدیل کنید.
 - صفحه باز شده را در نوار پایین صفحه کاری قرار دهید.
 - از روی نوار پایین صفحه کاری صفحه **word** را باز کنید.
 - برای فایل خود نام "تمرین" را انتخاب کنید.
 - صفحه **word** را ببندید.
- * با کمک مربی فایل "تمرین" را انتخاب / **Select** کرده با ماوس آن را گرفته به داخل پوشه کلاس هدایت کنید.

کار با صفحه کلید در word

فعالیت ۸

- همان طور که در سال گذشته یاد گرفتید برای تایپ در صفحه **word** از صفحه کلید / **Keyboard** استفاده می کنیم.
- از دکمه های صفحه کلید، استفاده های گوناگونی می کنیم.
- به تصویر زیر نگاه کنید.



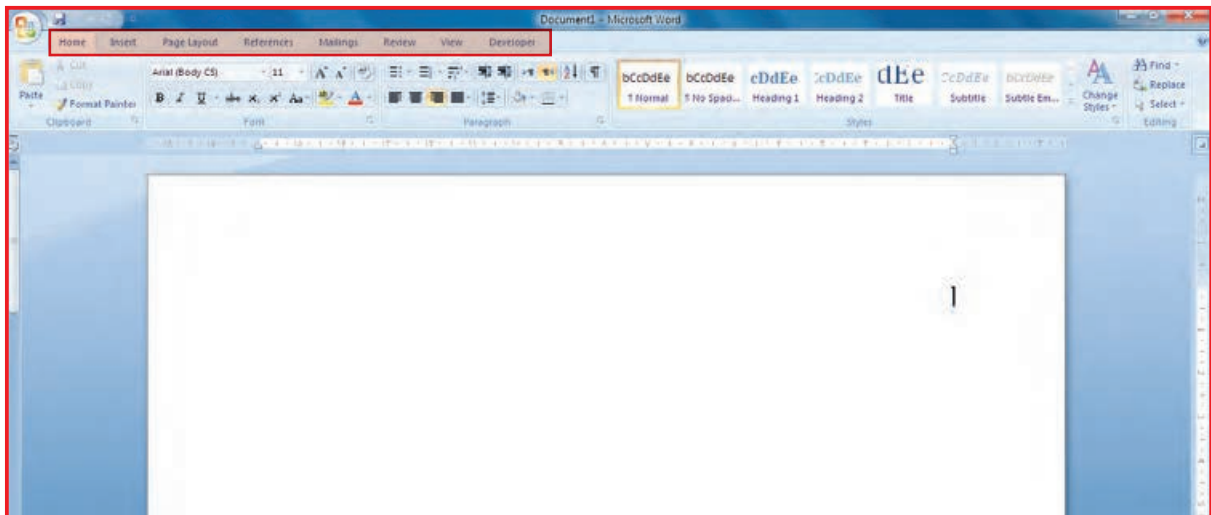
تمرین

به صفحه کلید خود توجه کنید و کلیدهای تایپ حروف، علائم و اعداد ... را به مربی نشان دهید.

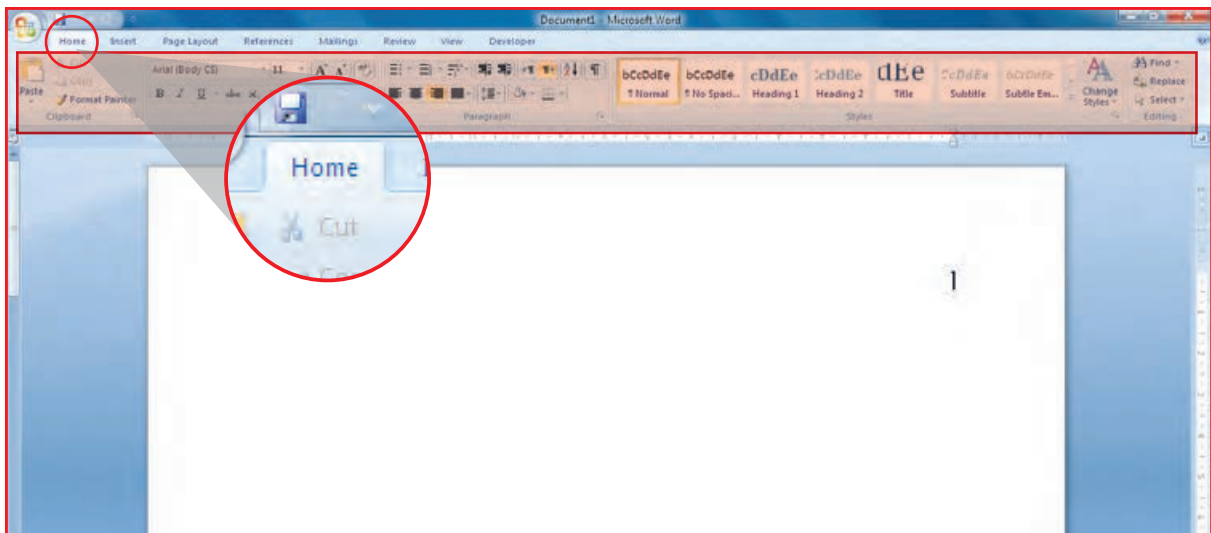
یک صفحه word باز کنید.

همان طور که می بینید در قسمت بالای صفحه، نوارهای مختلفی مشاهده می شود. در اولین نوار کلیدهای حذف، کوچک کردن ... قرار دارد.

در قسمت دوم نوار ابزار قرار دارد. در این نوار ابزار مختلفی وجود دارد که در عمل تایپ به ما کمک می کنند.



روی Home کلیک کنید و به ابزارهای این منو توجه کنید.



در درس بعدی شما با این ابزار آشنا می شوید.

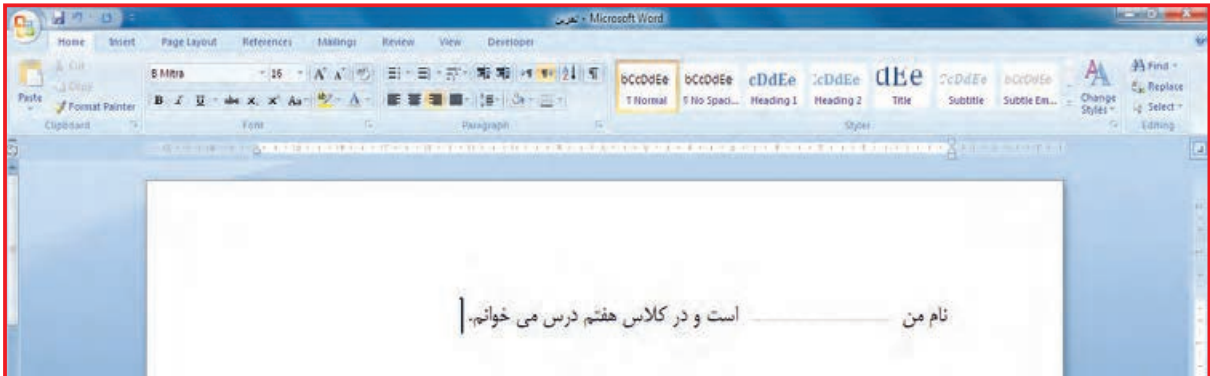
تمرین

یک صفحه word باز کنید و ابزارهای مختلف را ببینید.

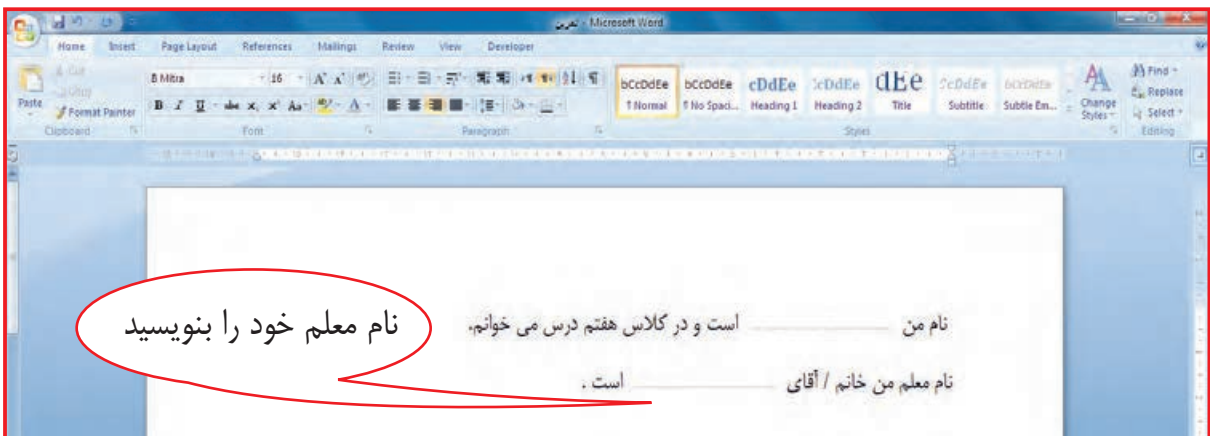
فعالیت ۱۰ تایپ در word

۱- یک صفحه word باز کنید.

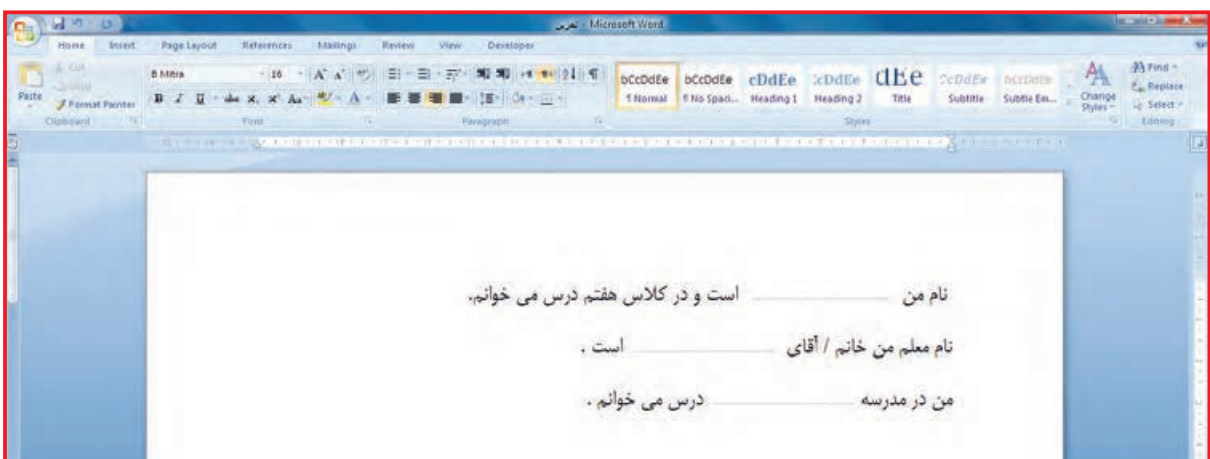
۲- جمله زیر را تایپ کنید:



۳- به خط بعدی بروید و جمله دوم را نیز تایپ کنید. یادتان باشد که با هر بار فشردن کلید **Enter** شما یک خط پایین تر می روید.



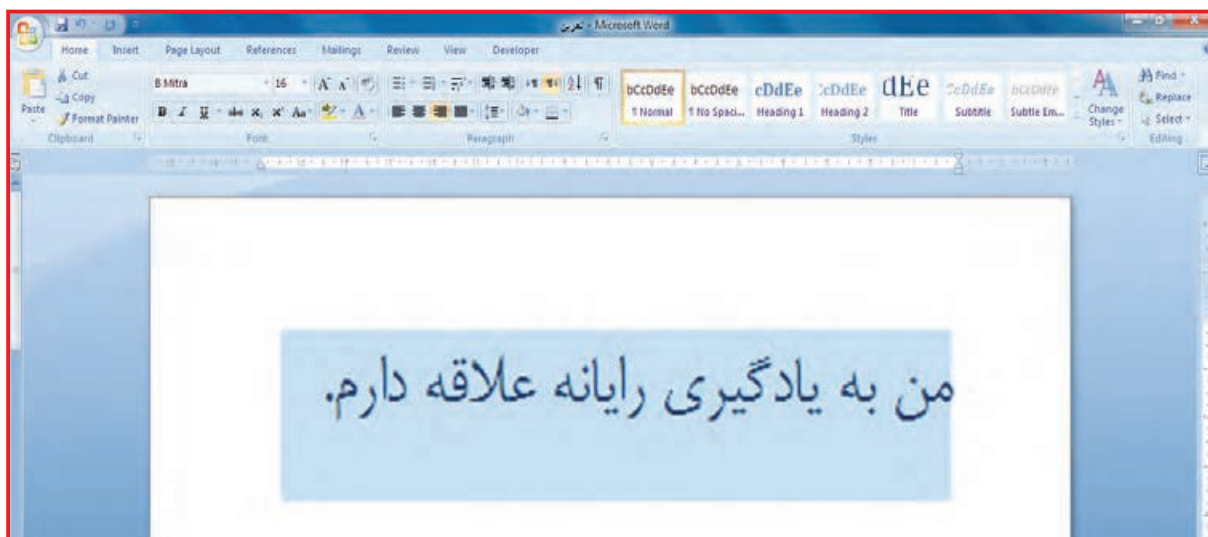
۴- با فشار دادن کلید اینتر / **Enter** به خط بعدی بروید و جمله سوم را تایپ کنید.



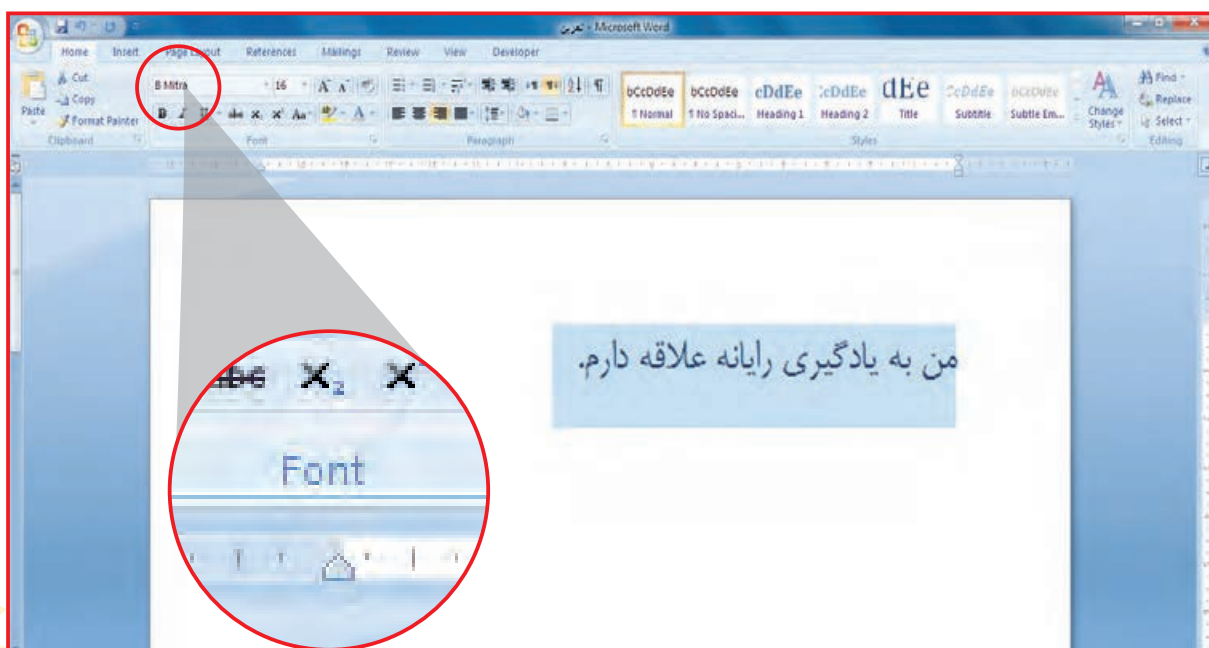
۵- با کمک مربی صفحه را با نام «اطلاعات» در پوشه «کلاس» ذخیره کنید.

گاهی اوقات لازم است برای توجه بیشتر، جمله یا کلمه ای از متن با رنگ دیگری مشخص شود. به جمله «من به یادگیری رایانه علاقه دارم» که توسط مربی روی صفحه نمایش شما تایپ شده است، توجه کنید. برای تغییر رنگ جمله مراحل زیر را انجام می دهیم:

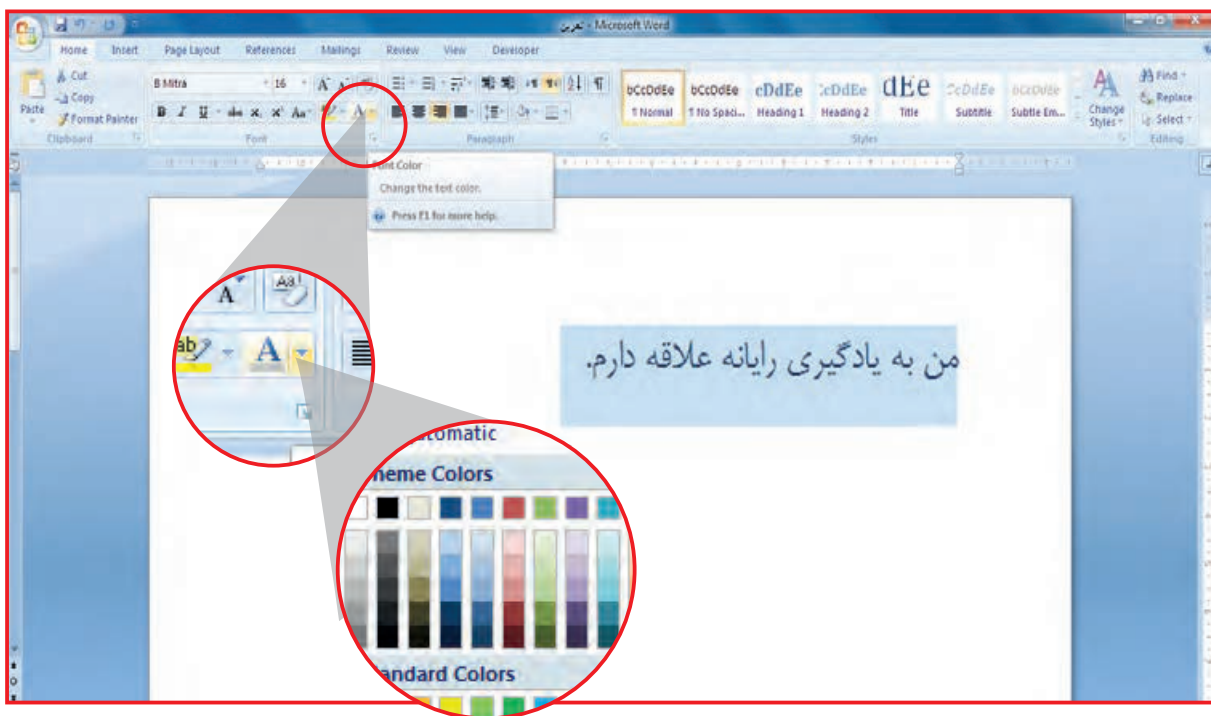
- ۱- جمله را انتخاب / **Select** کنید. برای این کار روی اولین کلمه موردنظر چپ کلیک کنید. بدون این که انگشت خود را بردارید تا آخر حرف یا جمله ادامه دهید. در این حالت متن انتخاب شده است.



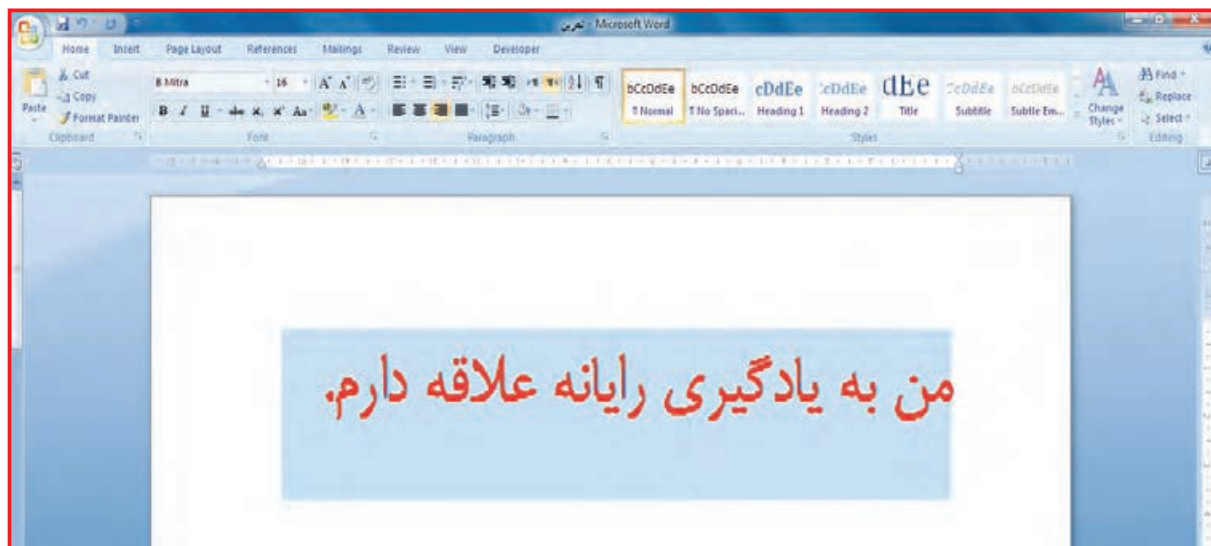
- ۲- در قسمت بالای صفحه **word** از نوار **home** قسمت **font** را پیدا کنید.



۳- روی ابزار  کلیک کنید. پنجره‌ای مقابل شما با رنگ های مختلفی باز می شود.



۴- بر روی رنگ قرمز کلیک کنید و رنگ جمله را تغییر دهید.



با حرکت دادن ماوس بر روی رنگ‌ها، تغییر رنگ متن را مشاهده کنید.

نکته

تمرین

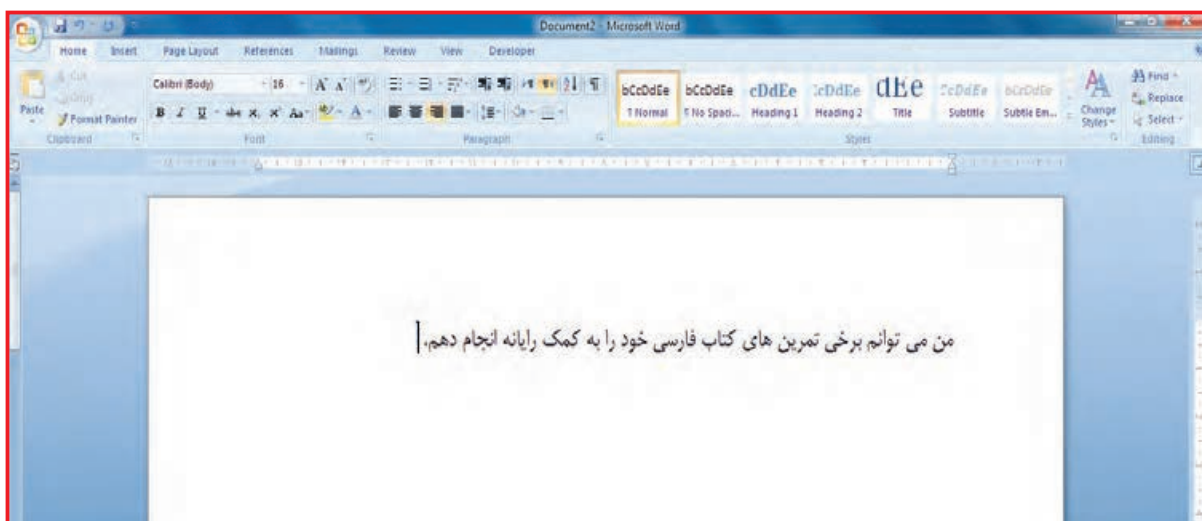
- ۱- به پوشه کلاس بروید. فایل اطلاعات را باز کنید.
- ۲- جمله اول را به رنگ قرمز تغییر رنگ دهید.
- ۳- جمله دوم را به رنگ آبی تغییر رنگ دهید.

برای این که متن‌هایی که تایپ کرده‌اید در محیط **word** نگه داری یا ذخیره شود، باید پس از پایان کار، فایل مورد نظر را ذخیره کنید.

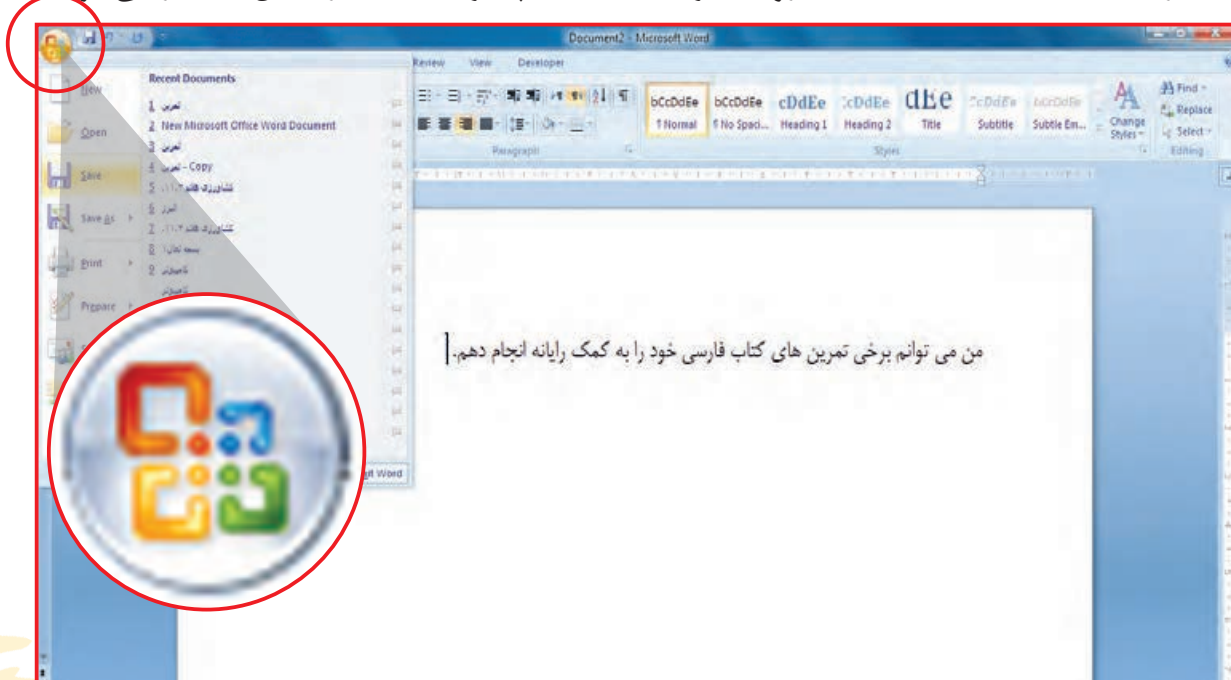
مراحل انجام کار:

۱- ابتدا یک صفحه **word** باز کنید .

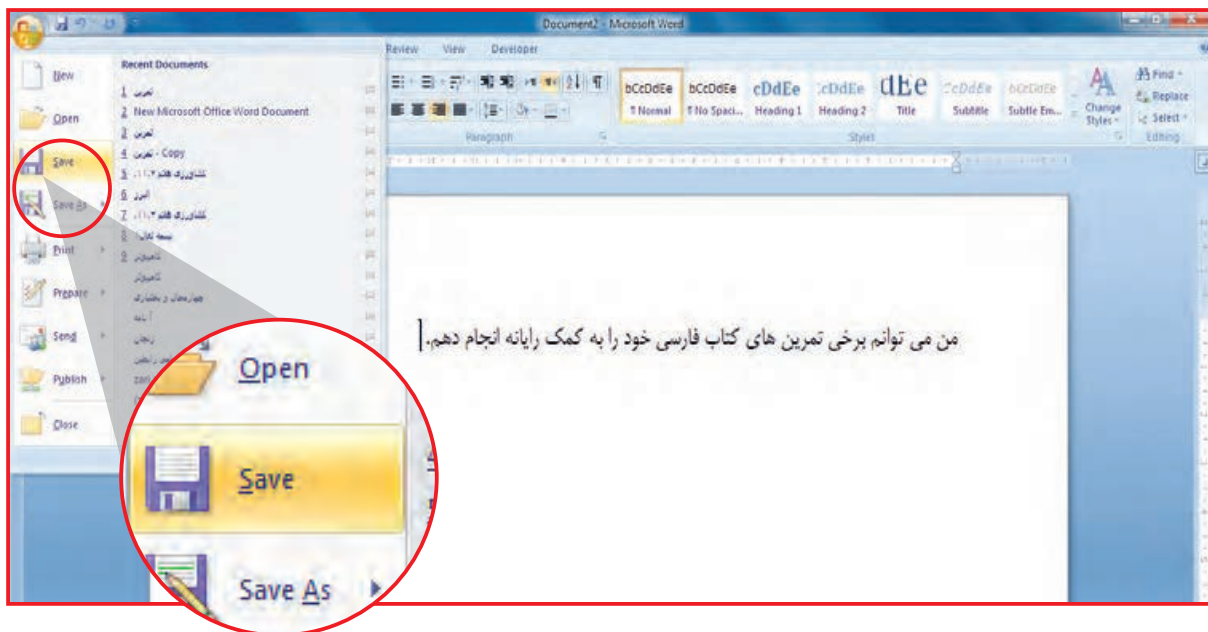
۲- دو خط از کتاب فارسی خود را به دلخواه تایپ کنید.



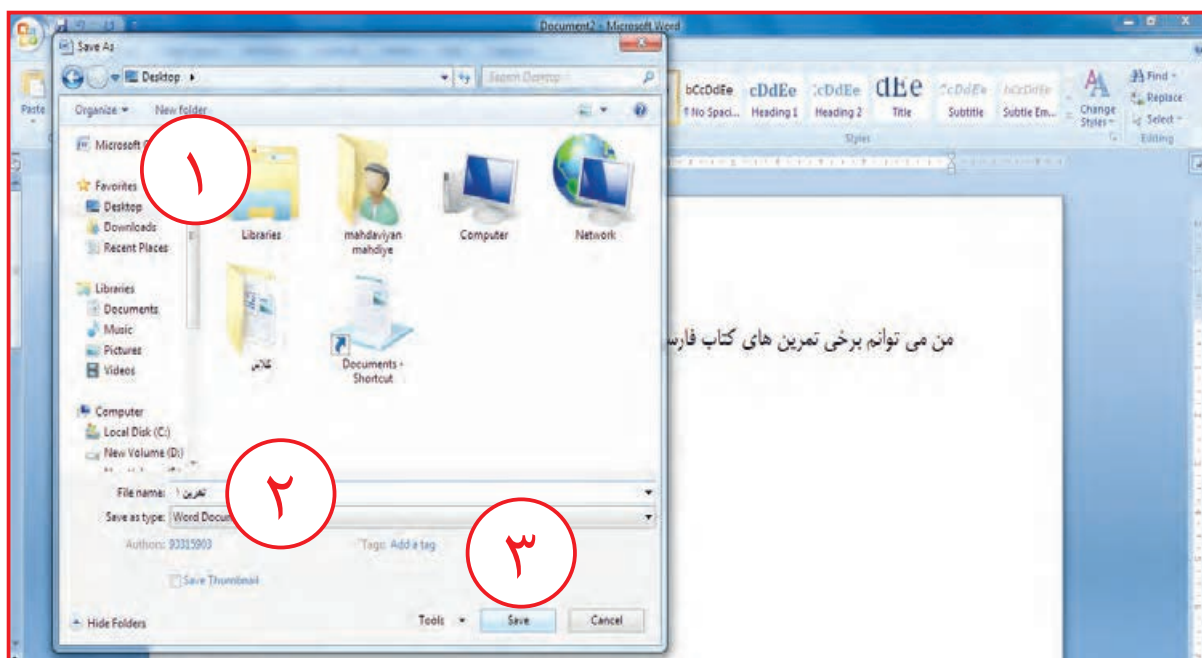
۳- در قسمت بالای صفحه **word** روی دایره کلیک کنید. پنجره جدیدی در مقابل شما باز می شود.



۴- از پنجره باز شده گزینه ذخیره کردن / **save** را پیدا کنید و روی آن کلیک کنید.



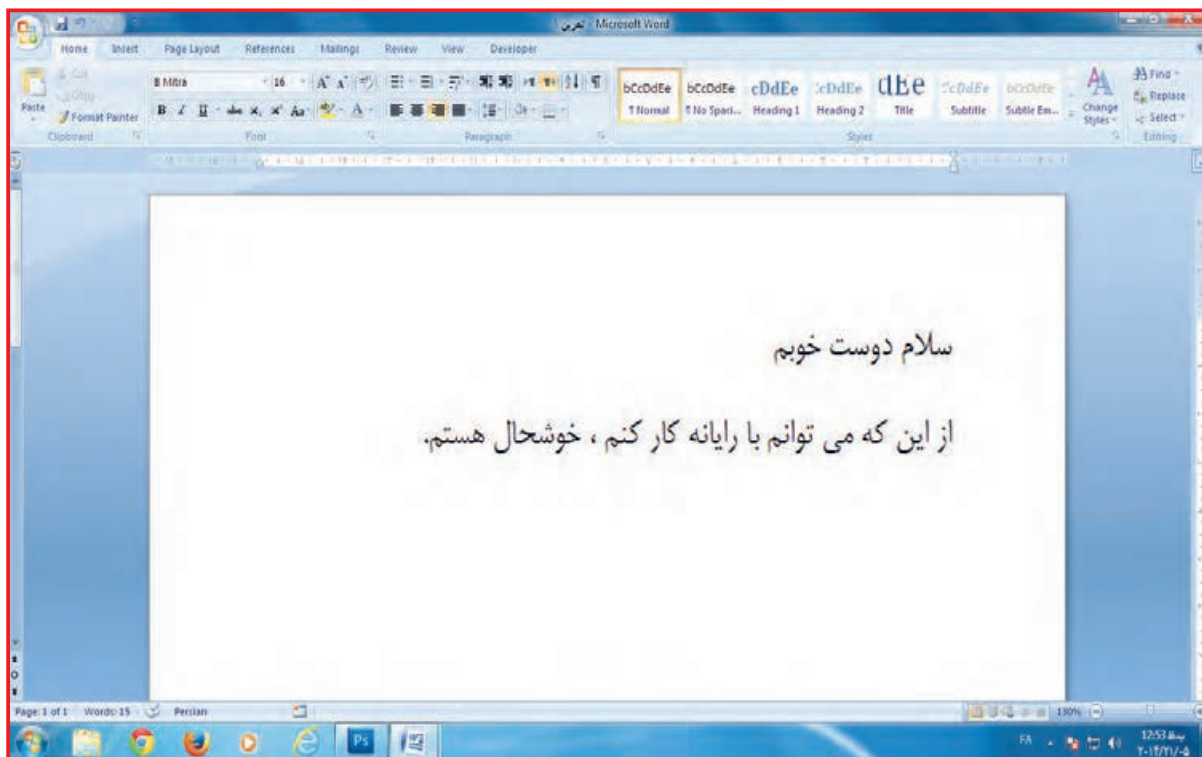
۵- پنجره جدیدی مقابل شما باز می شود که از شما مکان **save** کردن را سوال می کند. مکان **save** را انتخاب کنید (برای مثال **desktop** را انتخاب کنید). نام فایل را در قسمت **fail name** تایپ کنید. سپس دکمه **save** را کلیک کنید. حالا متن شما در صفحه **desktop** ذخیره می شود.



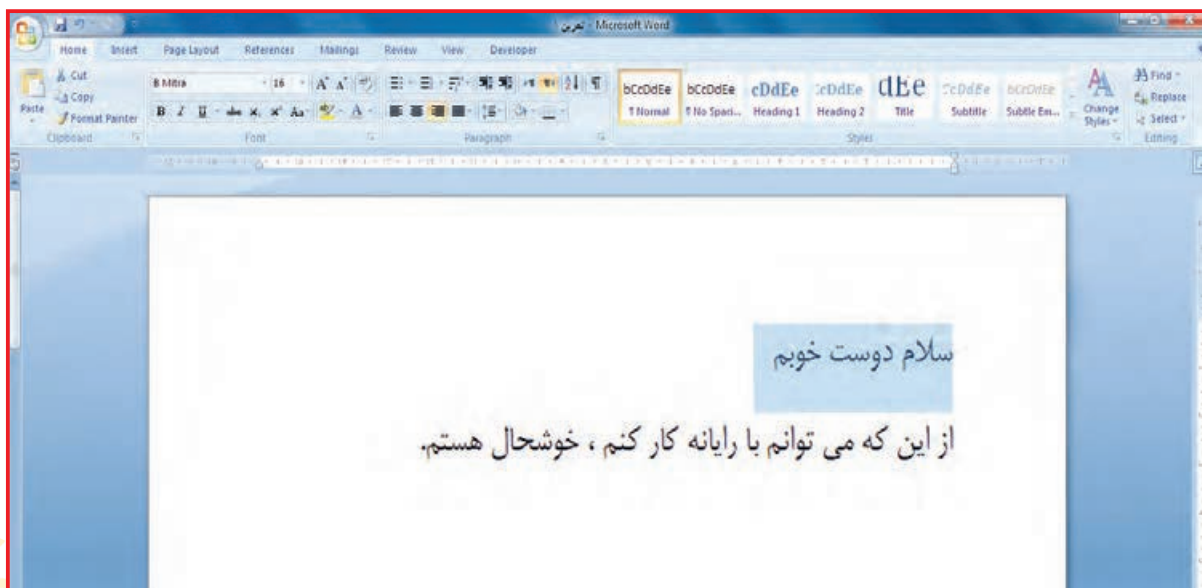
در صورتی که شما قبلا متنی را ذخیره / **save** کرده باشید و بخواهید در این متن، اصلاحاتی را انجام دهید، پس از انجام اصلاحات، برای ذخیره / **save** مجدد آن باید به روش زیر عمل کنید:

- در قسمت بالای صفحه **word** روی دایره کلیک کنید.
- از پنجره باز شده روی **save** کلیک کنید.

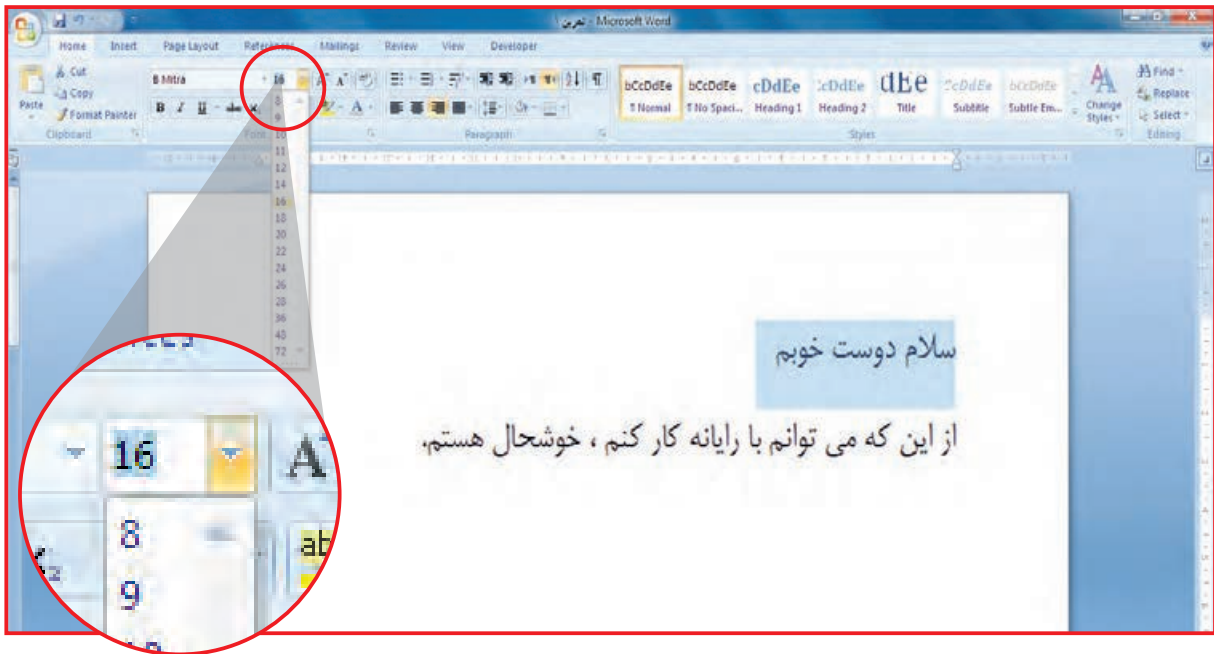
گاهی مواقع برای مشخص شدن قسمت هایی از متن لازم است اندازه قلم را تغییر دهید. برای این کار به روش زیر عمل می کنید:
به جمله ای که توسط مربی روی صفحه نمایش شما تایپ شده است، توجه کنید.



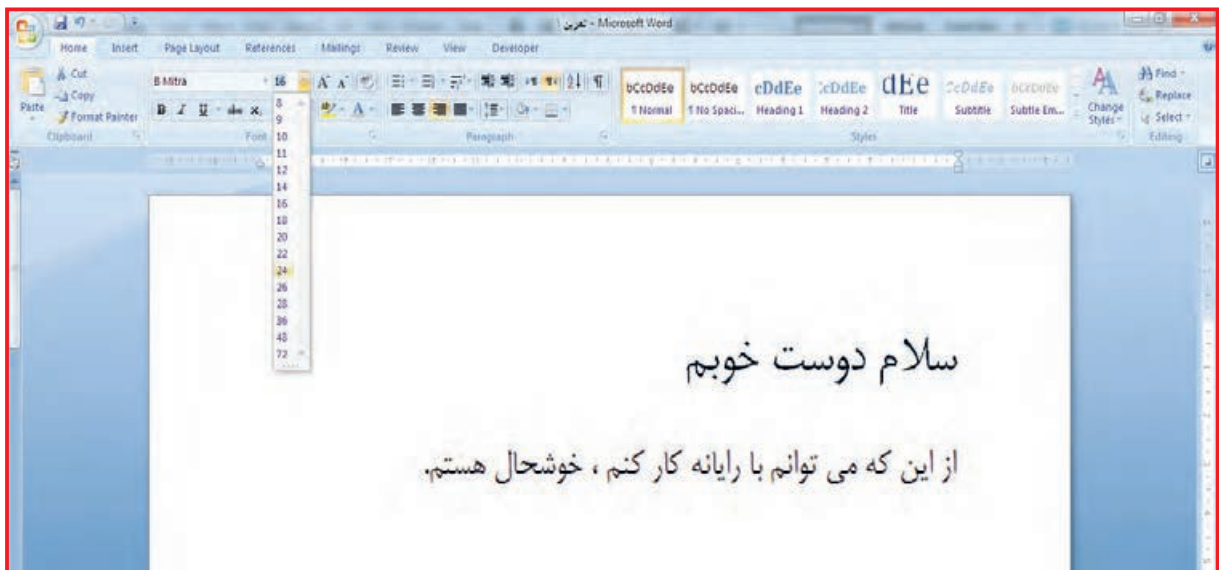
برای تغییر اندازه دادن خط اول مراحل زیر را انجام می دهیم:
۱- خط اول را انتخاب / **select** کنید.



- ۲- از زبانه **Home** به گروه **font** رفته و روی آیکن **16** کلیک کنید.
 پنجره‌ای از اعداد مختلف در مقابل شما باز می‌شود. اندازه ۲۴ را انتخاب کنید.



- سایز یا اندازه قلم خط اول ۲۴ شده است.

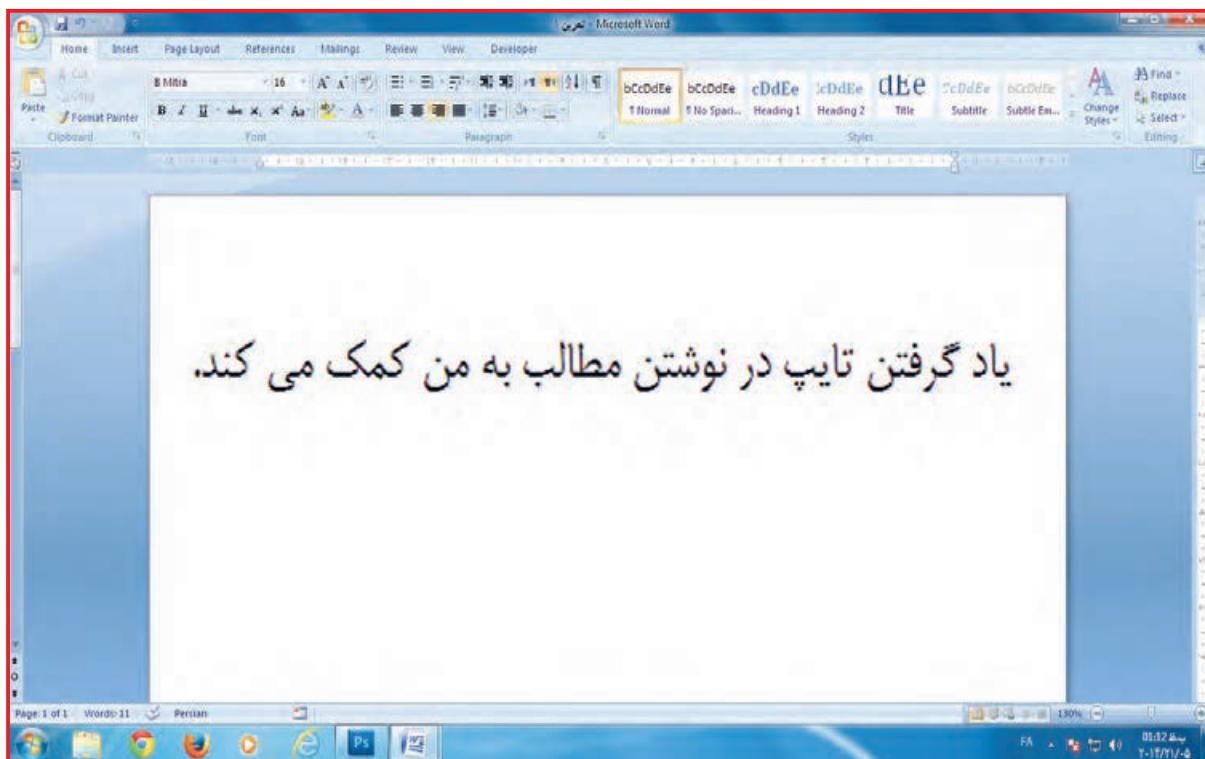


تمرین

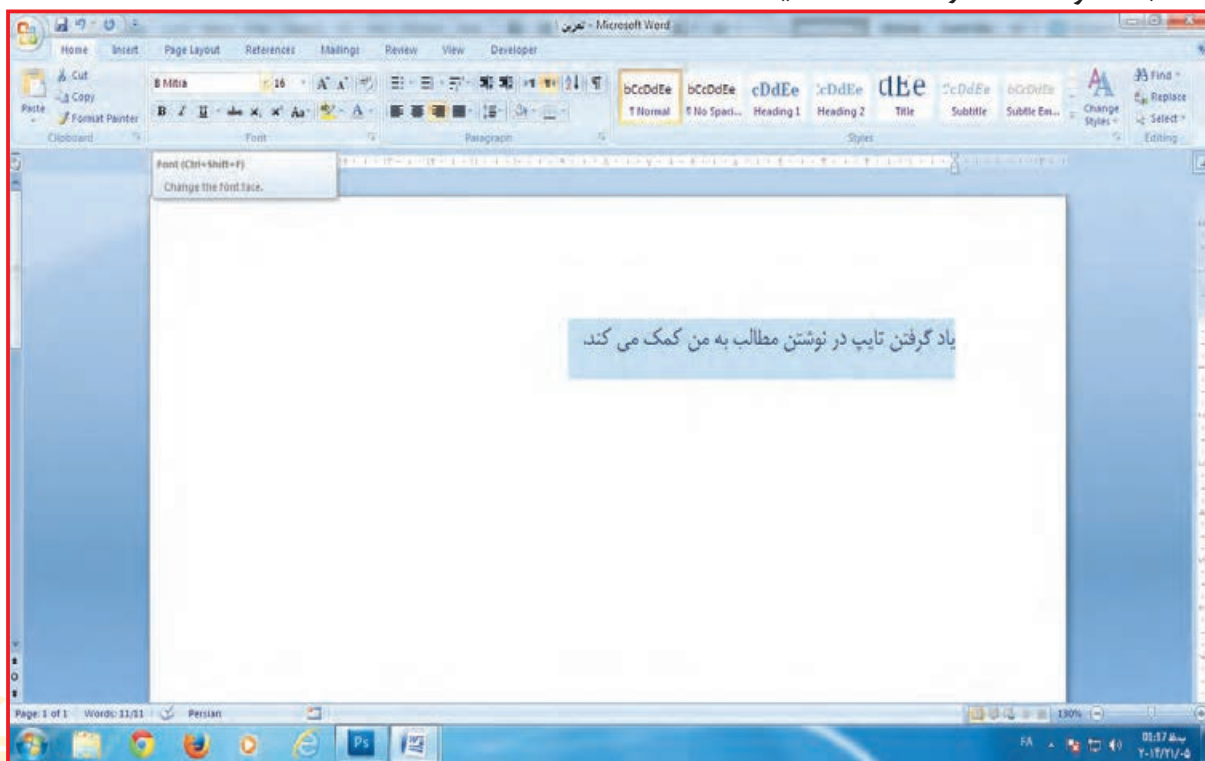
- ۱- پوشه کلاس را باز کنید.
- ۲- فایل اطلاعات را باز کنید.
- ۳- خط دوم را **select** کنید و اندازه قلم خط دوم را به ۱۶ تغییر دهید.
- ۴- پس از اتمام کار فایل را ببندید و فرمان **save** را بدهید.

گاهی مواقع لازم است برای زیبایی متن، نوع خط را تغییر دهید. برای این کار به روش زیر عمل می‌کنیم.

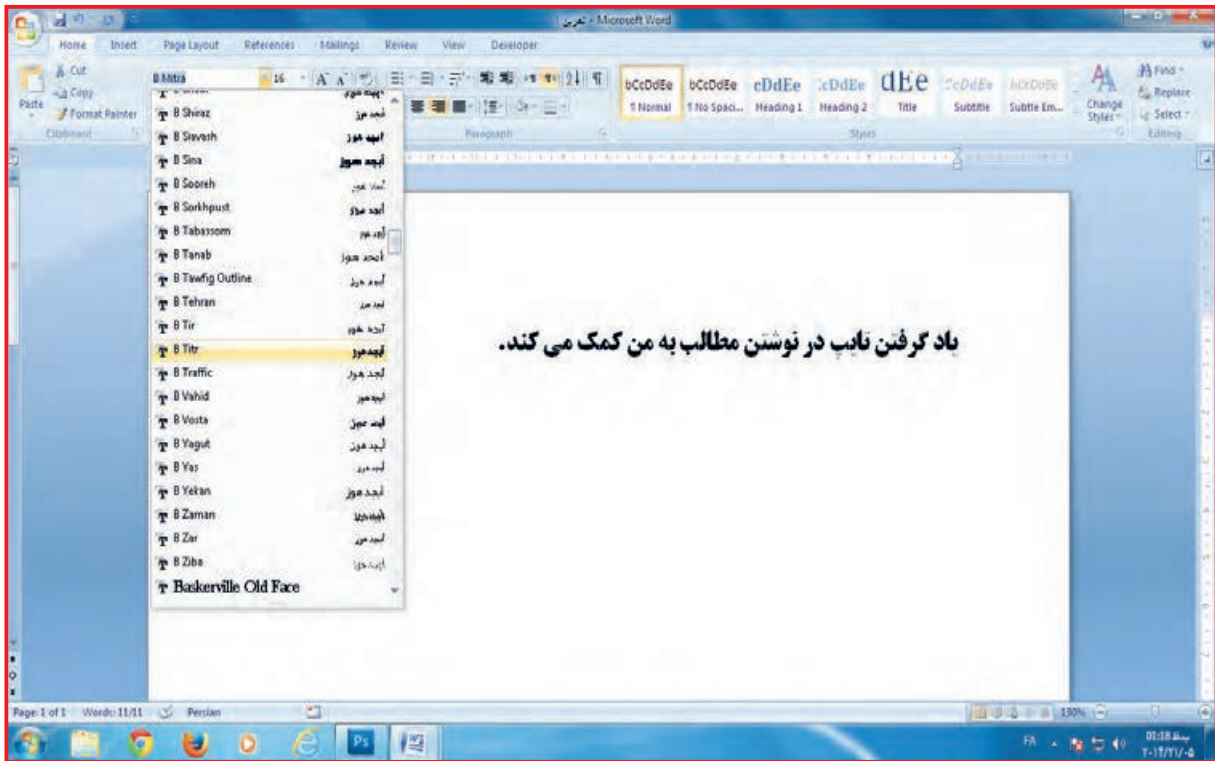
۱- جمله‌ای را که تصویر نشان می‌دهد، تایپ کنید.



۲- جمله نوشته شده را **select** کنید.



- ۳- از روی زبانه **Home** به **font** رفته و روی آیکون **B Mitra** کلیک کنید.
 پنجره ای با انواع خط های گوناگون در مقابل شما باز می شود.



- ۴- با کمک مربی خط **Bzar** را پیدا کنید و آن را انتخاب کنید.
 خط شما تغییر کرد.

تمرین

- ۱- پوشه کلاس را باز کنید.
- ۲- فایل اطلاعات را باز کنید.
- ۳- خط اول را **select** کنید.
- ۴- نوع قلم خط اول را به **Traffic** تغییر دهید.
- ۵- خط دوم را **select** کنید.
- ۶- نوع قلم خط دوم را به **Zar** تغییر دهید.

فعالیت ۱۵ کار با کلید های ۶ و ؟

متن زیر را بخوانید:

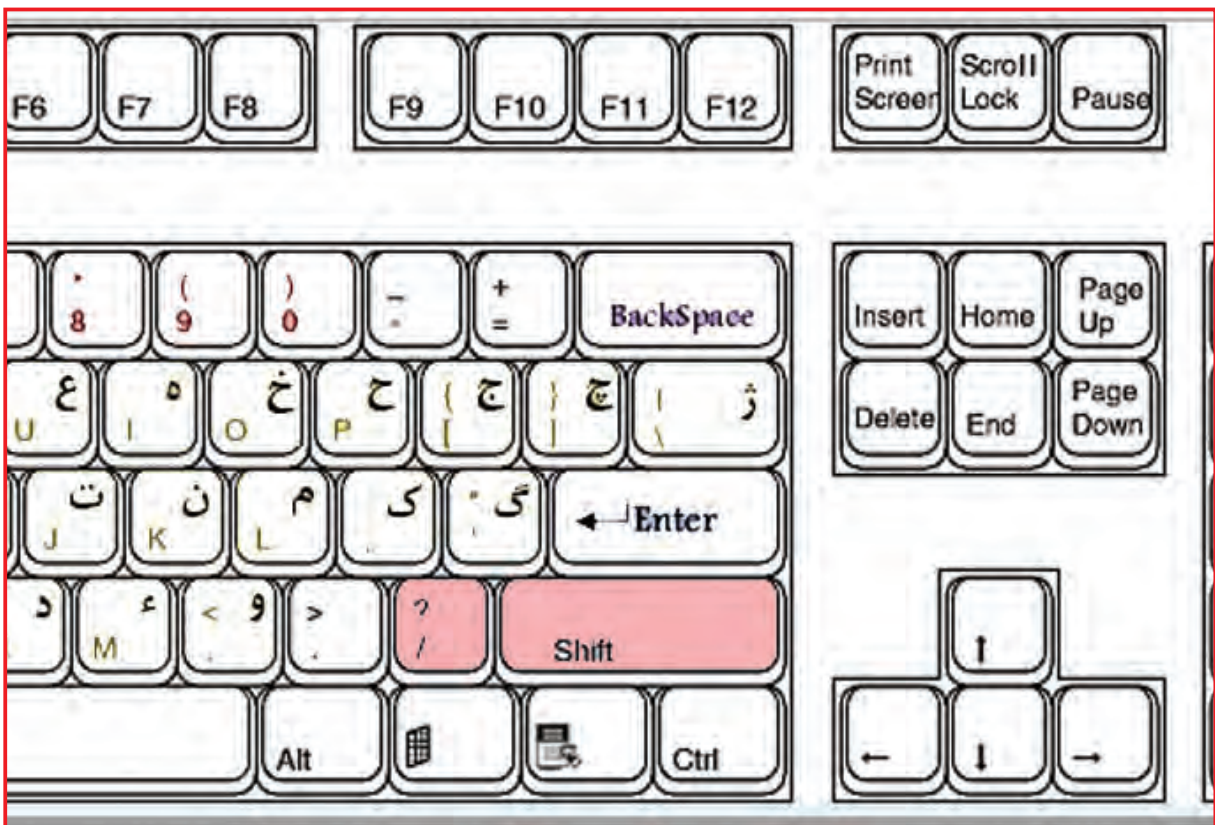
چگونه می توانید متن زیباتری تایپ کنید؟
برای این کار پس از تایپ متن، اندازه قلم خود را تغییر دهید، رنگ قلم را عوض کنید و کار را ذخیره کنید.

همان طور که می بینید در متن بالا علامت هایی وجود دارد که شما باید آن ها را تایپ کنید (؟ و ،) این علامت ها در زبان فارسی به ما کمک می کنند تا جملات را بهتر بخوانیم.
چگونه می توانیم این علامت ها را تایپ کنیم؟

تایپ علامت ؟

مراحل انجام کار :

- ۱- صفحه **word** باز کنید و جمله اول را تایپ کنید.
- ۲- برای گذاشتن علامت ؟ در صفحه کلید دکمه **Shift** را پیدا کنید و سپس دکمه **?** را فشار دهید.



همان طور که می بینید علامت ؟ تایپ شد.

تایپ علامت ۶

مراحل انجام کار :

۱- جمله دوم را تایپ کنید.

۲- برای گذاشتن علامت ، در صفحه کلید / keyboard دکمه‌های **Shift** و **ف** را هم‌زمان فشار دهید.



حالا ادامه متن را تا انتها تایپ کنید و فایل را با نام دانش آموز در پوشه کلاس ذخیره کنید.

Shift + **ف** = ؟

Shift + **ف** = ،

پس آموختیم:

تمرین

۱- فکر می کنید برای تایپ علامت : چگونه عمل می کنیم؟

۲- جملات زیر را تایپ کنید:

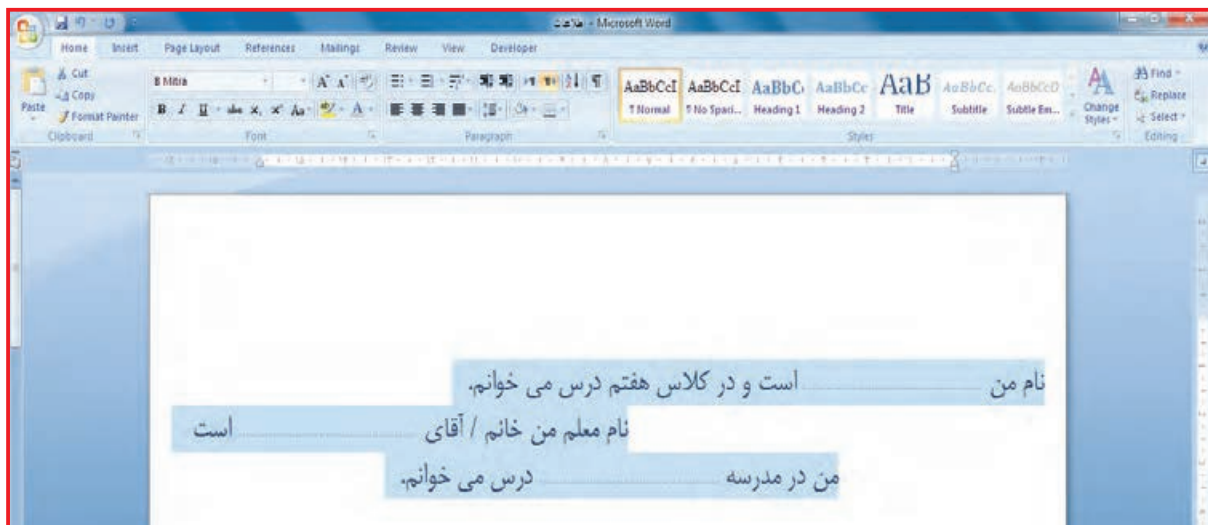
- ساعت چند است ؟

- من در کیف خود دو کتاب، سه دفتر و دو مداد گذاشتم.

- آموزگار گفت: کتاب خود را باز کنید.

به متن زیر توجه کنید.

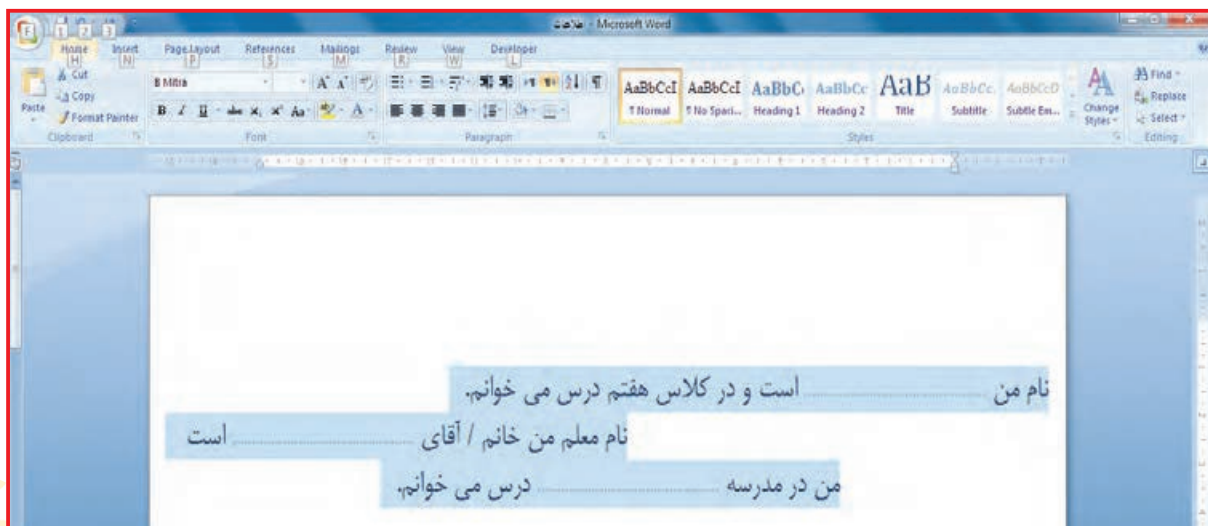
همان طور که می بینید بخشی از متن در سمت راست صفحه، بخشی دیگر سمت چپ و بخشی دیگر در وسط صفحه تایپ شده است.



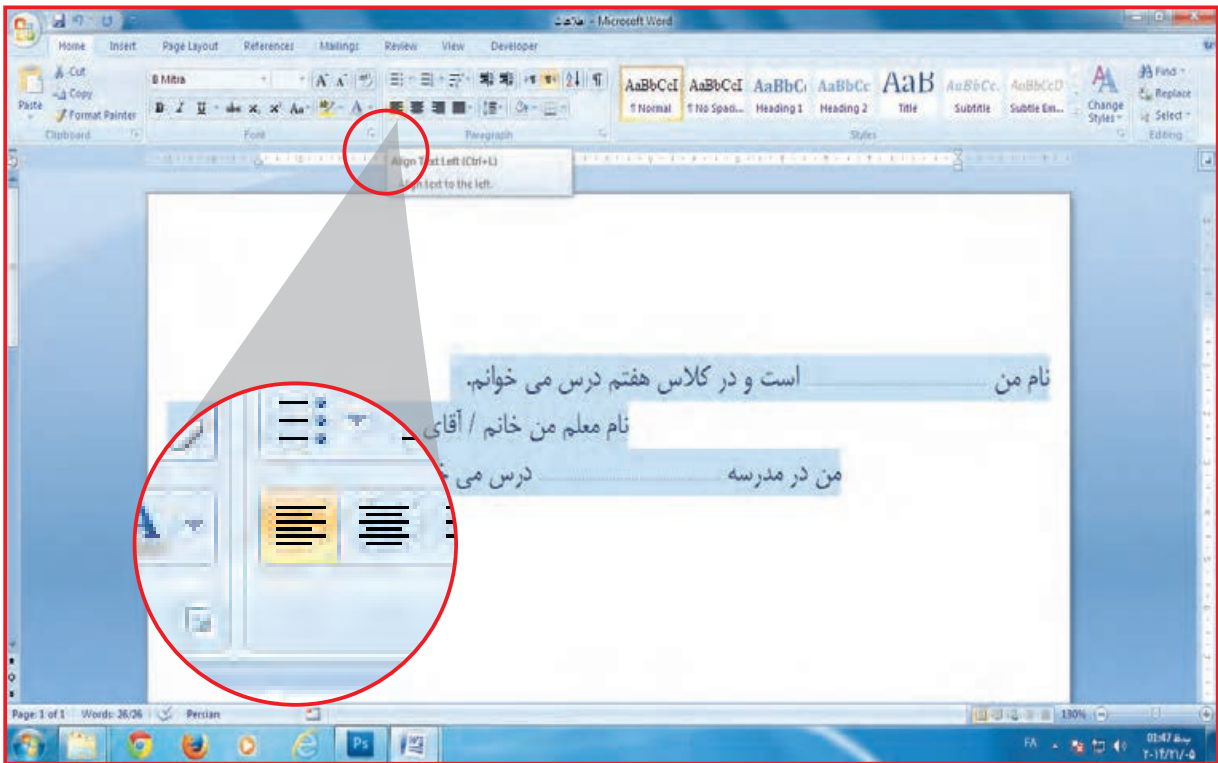
برای تایپ متن در سمت های مختلف مراحل زیر را انجام می دهیم:

مراحل انجام کار :

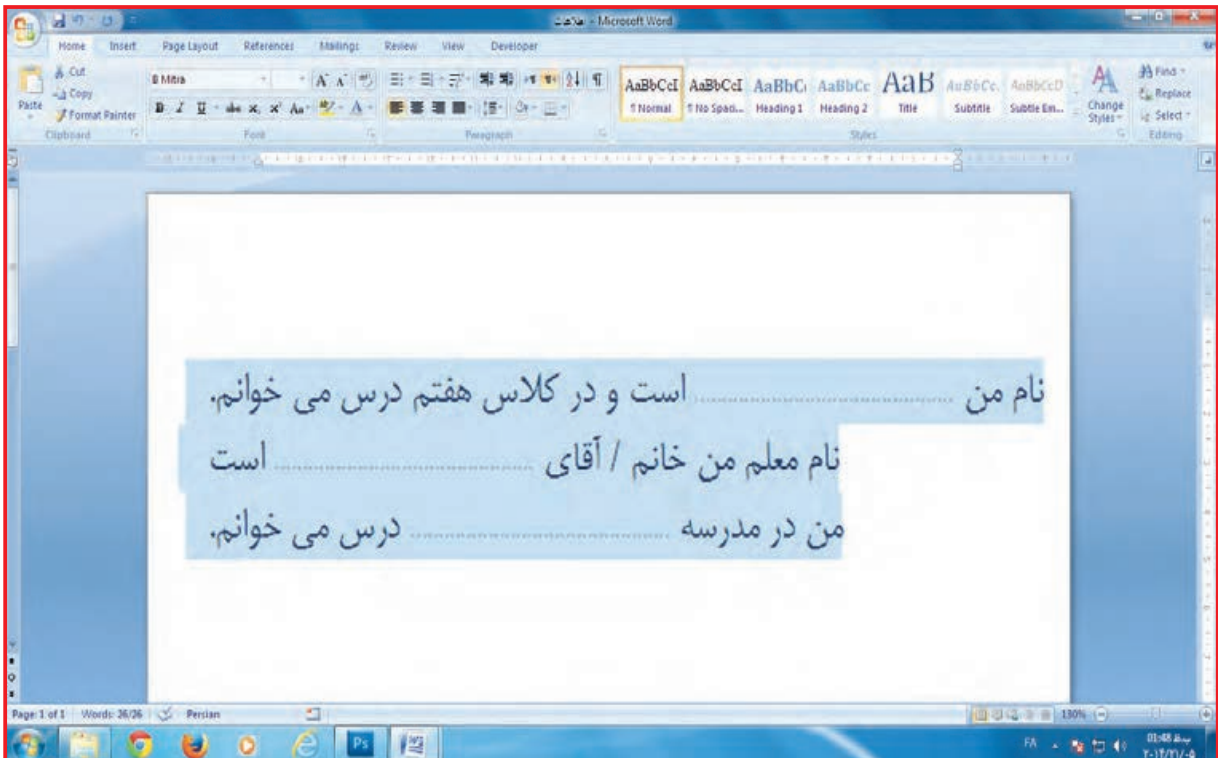
- ۱- پوشه کلاس را باز کنید.
- ۲- از داخل پوشه کلاس فایل اطلاعات را باز / **open** کنید.
- ۳- متن نوشتاری خود را انتخاب / **select** کنید.
- ۴- از روی زبانه **Home** گروه **paragraph** را پیدا کنید و ماوس را بر روی یکی از علامت های مشخص شده در شکل قرار دهید.




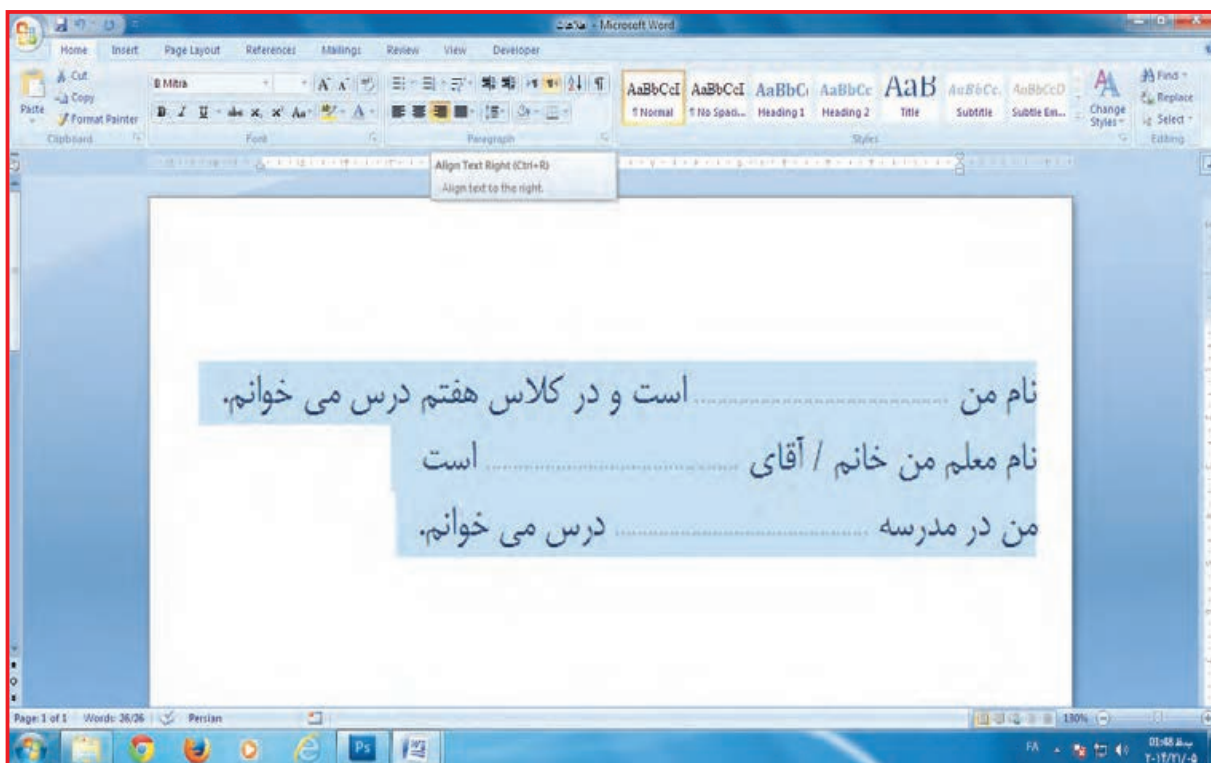
۵- بر روی علامت  کلیک کنید.



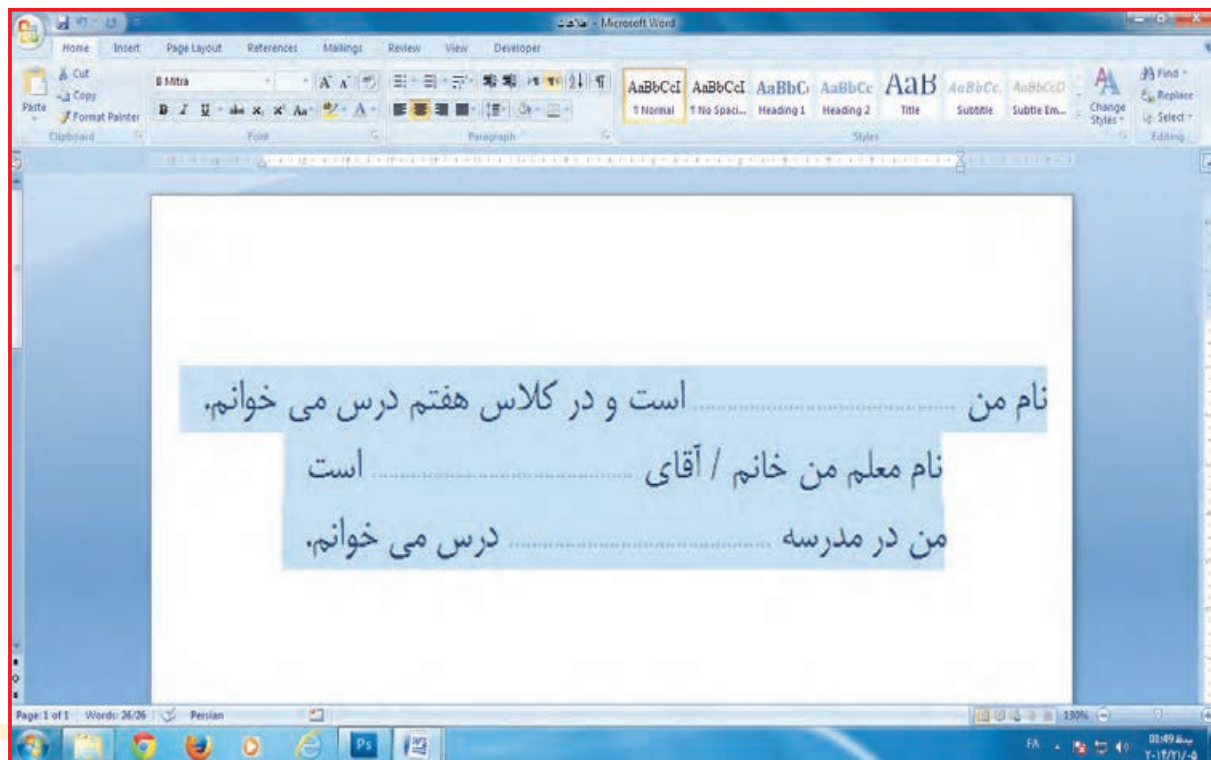
نوشته‌های شما به سمت چپ صفحه منتقل می‌شود. (چپ چین)



۶- بر روی علامت  کلیک کنید. نوشته‌ها به سمت راست صفحه برگشتند. (راست چین)



۷- بار دیگر بر روی علامت  کلیک کنید. متن شما در وسط صفحه کاری قرار گرفت (وسط چین)



تمرین

- ۱- متنی از کتاب فارسی خود انتخاب و در ۴ خط آن را تایپ کنید.
متن خود را یک بار، راست چین و یک بار چپ چین کنید.
- ۲- هر عبارات را به تصویر آن وصل کنید.



وسط چین



چپ چین



راست چین

تایپ متن انگلیسی

فعالیت ۱۷

در کتاب انگلیسی با برخی حروف و کلمات انگلیسی، آشنا شدید. برای تایپ حروف و اعداد انگلیسی، به روشن زیر عمل می کنیم:

- ۱- از روی صفحه کلید، دکمه **Shift** پیدا کنید.
- ۲- دکمه **Alt** را نیز پیدا کنید.
همانطور که می بینید ۲ کلید **shift** و **Alt** در صفحه کلید قرار دارد.
- ۳- کلیدهای **Alt** و **Shift** را هم زمان با هم فشار دهید. زبان صفحه **word** شما به زبان انگلیسی تغییر خواهد کرد.

تمرین

کلمات زیر را تایپ کنید.

book - boy - cat

برای برگرداندن زبان انگلیسی به فارسی، کافی ست یک بار دیگر **Alt** و **Shift** را هم زمان فشار دهید.



به تصاویر زیر نگاه کنید و در مورد آن‌ها صحبت کنید.



با یادگیری مهارت‌های مربوط به رایانه می‌توان در ادارات، شرکت‌ها و مؤسسه‌ها به کار مشغول شد و از این راه کسب درآمد نمود.

نام سه شغلی را که در آن از رایانه استفاده می‌شود، بنویسید و در مورد یکی از آن‌ها گزارش کوتاهی تهیه کنید.



۱- نحوه عملکرد خود را، در هر یک از فعالیت زیر علامت بزن.

ردیف	فعالیت ها	به طور صحیح انجام می دهم	با راهنمایی دیگران انجام می دهم	نیاز به تلاش بیشتر دارم
۱	روشن و خاموش کردن رایانه			
۲	ساختن پوشه			
۳	کوچک کردن صفحه برنامه			
۴	بازکردن یک صفحه word			
۵	تایپ کردن اعداد			
۶	تایپ کردن حروف			
۷	تغییر سایز و تغییر رنگ قلم			
۸	بستن برنامه ها			
۹	ذخیره کردن اطلاعات			
۱۰	رعایت نکات ایمنی و بهداشتی			

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 کرده ام، می توانم

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- ماوسی را انتخاب کنید که با دستان شما هماهنگ باشد.



۲- اگر در استفاده از انگشتان برای کار با صفحه کلید (**Keyboard**) مشکل دارید، از وسیله کمکی که با مچ حرکت می‌کند استفاده کنید.

۳- به هنگام تایپ متن حتماً از نگه دارنده قابل تنظیم کاغذ، در کنار مانیتور استفاده شود.



با توجه به اهمیتی که حرکات مچ و ساعد در کار با رایانه دارند، می‌توانید در حین انجام فعالیت‌ها، برای رفع خستگی و تقویت دست‌ها، تمرین‌های زیر را انجام دهید:



۱- مطابق شکل دفترچه ضخیمی روی میز بگذارید، بازوی خود را روی دفترچه بگذارید. با دست دیگر ساعد دست خود را گرفته به سمت پایین و خارج بکشید. ۴ شماره بشمارید. این کار را چند بار انجام دهید.



توجه: کشش آهسته و ملایم باشد.

۲- آرنج خود را مطابق شکل به پهلو بچسبانید. ساعد را در حالت مستقیم قرار دهید.



شی را در دست نگه دارید. مچ دستتان را به سمت چپ بچرخانید. ۳ شماره نگهدارید.
شی را به سمت راست بچرخانید. ۳ شماره نگهدارید.
این فعالیت را چند بار تکرار کنید .



۳- مطابق شکل ساعد دستتان را بگیرید.

ساعد را به سمت بالا خم کنید.

۴ شماره بشمارید.

ساعدتان را باز کنید.

این فعالیت را با دست دیگرتان هم انجام دهید.



می توانید چند بار این کار تکرار کنید.



۴- مطابق شکل ، روبروی دوستتان بنشینید .

کف دستهایتان را مقابل هم قرار دهید.

توجه داشته باشید آرنج ها ثابت بماند.



میچ دست را به سمت روبرو خم کنید .

می توانید این عمل را مقابل دیوار نیز انجام

دهید.