

به نام خداوند لوح و قلم

حقیقت نگار وجود و عدم

خدایی که داننده رازهاست

نخستین سرآغاز آغازهاست

درسنامه پودمان مستندسازی

کاروفناوری پایه هفتم

تهیه و تنظیم: محدثه رمضی

دبیر کاروفناوری منطقه کمیجان / استان مرکزی

سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹

مستندسازی شامل ثبت و ضبط چگونگی اجرای گام به گام یک پروژه، پژوهش و فرآیند یک کار است. مثل نوشتن مرحله به مرحله تمام کارهایی که در یک پروژه کلاسی انجام می دهیم.

- گروه بندی
- انتخاب سرپرست گروه
- تقسیم وظایف
- شرح فعالیت ها
- نتیجه گیری

مستندسازی میتواند همچون گذشته با نوشتن روی کاغذ باشد و یا اینکه به کمک نرم افزار های الکترونیکی گزارشی تهیه شود و به اصطلاح تولید محتوای الکترونیکی شده باشد.

مستندسازی نوشتاری بهتر است یا مستندسازی با نسخه های الکترونیکی؟



نسخه های نوشتاری:

× حتما باید توسط شخص و یا پست به دیگران ارسال شود.

× در صورتی که اشتباهی در گزارش پیش آید، باید مجدداً نوشته شود تا خط خوردگی وجود نداشته باشد.

× در گزارش های نوشتاری نمی توان فیلم قرار داد.

نسخه های الکترونیکی:

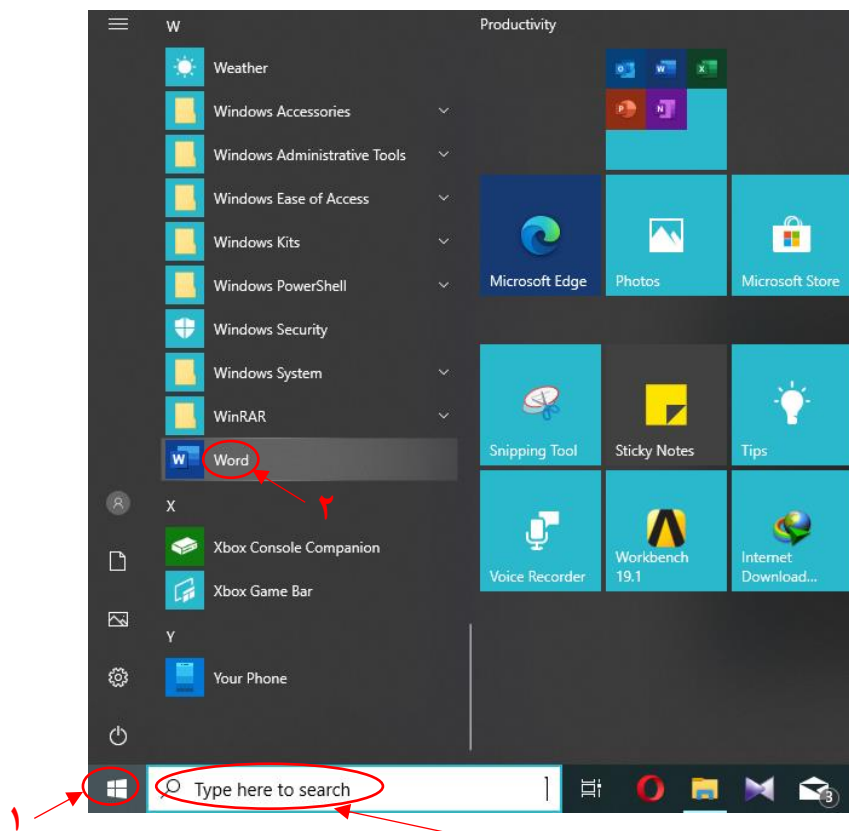
✓ انتقال نسخه های الکترونیکی بسیار آسان تر و سریع تر از نسخه های نوشتاری است.

✓ ویرایش و ایجاد تغییرات در آن ها به سادگی امکان پذیر است.

✓ می توان از رسانه مثل عکس و فیلم در مستندسازی استفاده کرد.

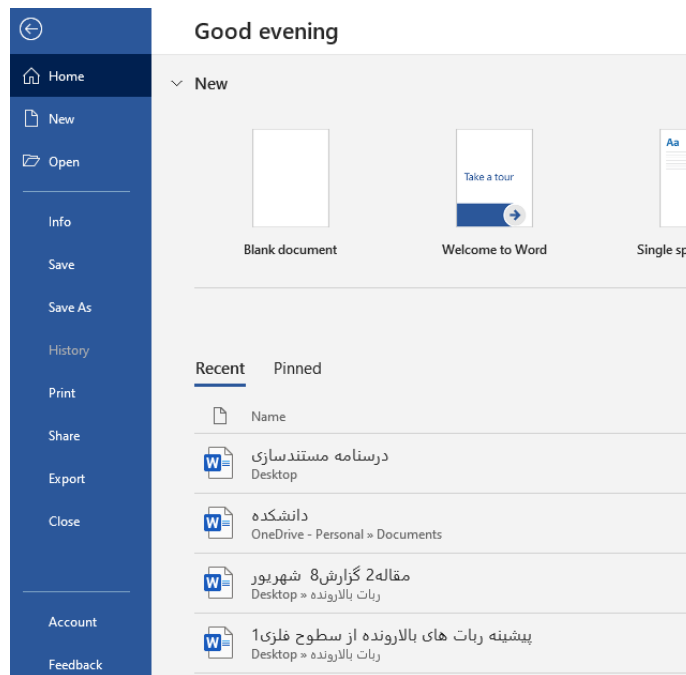
نرم افزار واژه پرداز word : نرم افزاری برای ایجاد نسخه های الکترونیکی متنی

این نرم افزار را می توان در منوی start و یا از طریق جستجوی کامپیوتر یافت.

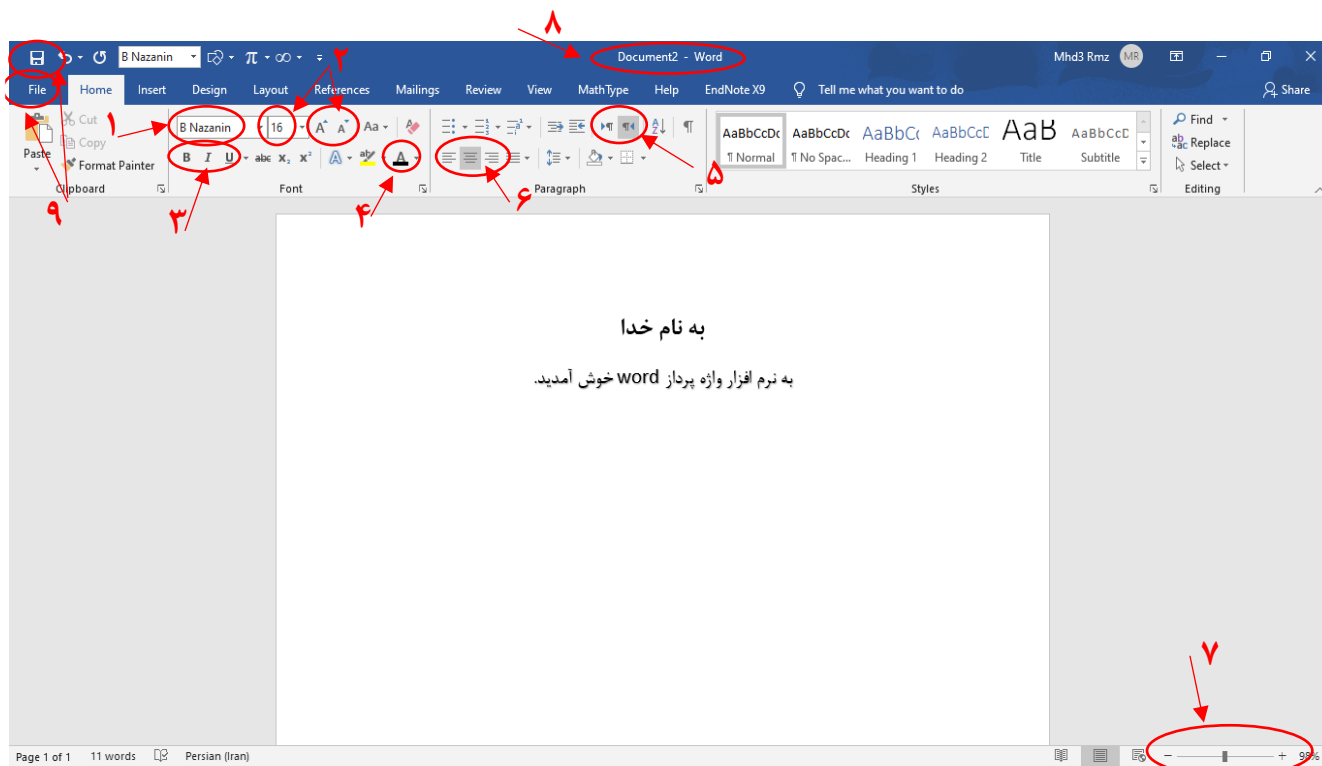


در این کادر word را تایپ کنید

محیط نرم افزار در هنگام ورود به شکل زیر است.



در این مرحله از منوی Home یا New گزینه Blank document را برای ایجاد سند خالی انتخاب می کنیم. در صورتی که یک سند از قبل در رایانه موجود باشد از طریق open به محل ذخیره سند رفته و آن را باز می کنیم. در شکل زیر محیط نرم افزار واژه پرداز دیده می شود.



با دنبال کردن شماره گذاری ها با تعدادی از پرکاربردترین امکانات نرم افزار واژه پرداز آشنا می شویم.

۱- شماره ۱ به کادری اشاره می کند که درون آن **B Nazanin** نوشته شده است. این کادر فونت های مختلفی برای نوشتن پیشنهاد می دهد که فونت استاندارد برای زبان فارسی همان فونت **B Nazanin** است. فرض کنید فونت، دست خط های مختلفی است که می توانید به وسیله آن ها متن خود را در رایانه بنویسید.

۲- شماره ۲ به دو بخشی اشاره می کند که به وسیله آنها میتوان اندازه متن و قلم را تغییر داد. سایز فونت را می توان با عدد داخل کادر تعیین کرد و یا با استفاده از دو حرف **A** که در اندازه کوچکتر و بزرگتر هستند، سایز فونت را کوچک یا بزرگ تر نمود.

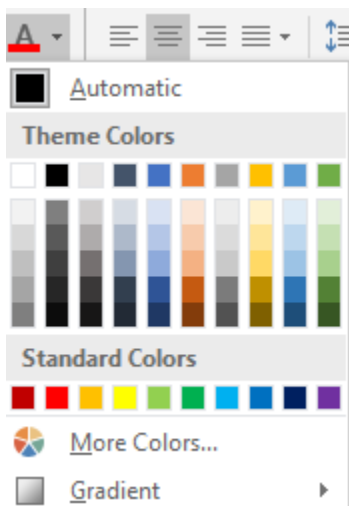
۳- بخشی که با شماره ۳ علامت گذاری شده است شامل سه حرف است.

- حرف **B** حرف اول کلمه **Bold** به معنی پر رنگ است. برای مثال کلمه (کار) **Bold** شده و کلمه (فناوری) **Bold** نشده است.

- حرف **I** اندکی کلمات را مورب می کند. به تفاوت دو کلمه (کار) و (کار) دقت کنید.

- با انتخاب حرف **U** زیر کلمات خط دار می شود. (کار و فناوری)

۴- با انتخاب این گزینه می توان رنگ کلمات را به دلخواه تغییر داد.



۵- بخشی که شماره ۵ به آن اشاره می کند به ما این امکان را می دهد که برای متون فارسی از راست به چپ تایپ کنیم و متون انگلیسی از چپ به راست تایپ شوند.

۶- در بخش ۶ می توان تعیین کرد که متن تایپ شده در مرکز صفحه قرار بگیرد و یا به اصطلاح چپ چین و راست چین شود. برای مثال برای نوشتن عناوین در صفحه اول همواره از وسط چین استفاده می شود.

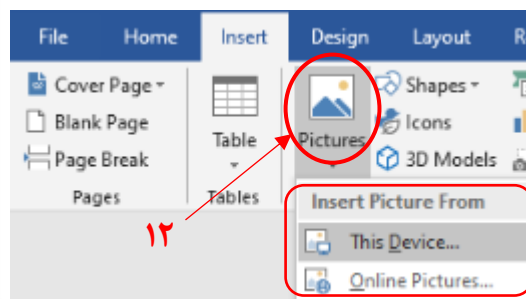
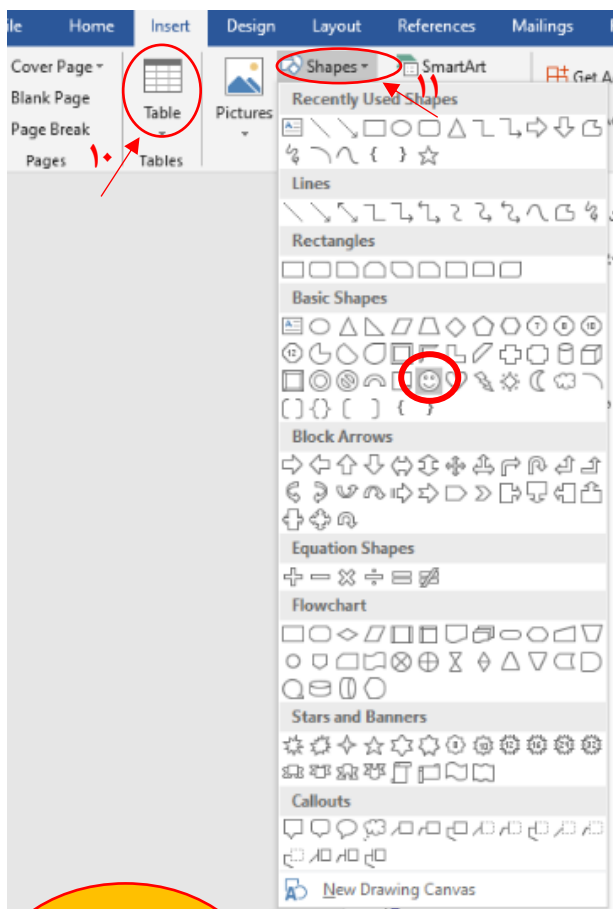
۷- در قسمت پایین نرم افزار سمت راست، با انتخاب نشانگر ما بین علامت مثبت و منفی و حرکت دادن آن به سمت راست و چپ، می توان اندازه صفحه را کوچکتر و بزرگتر کرد.

۸- شماره ۸ به نام سند اشاره می کند که در این تصویر document است. به طور پیش فرض هنگامی که سند جدیدی باز می شود و تا زمانی که سند در رایانه ذخیره نشود، این نام نمایش داده می شود.

۹- برای ذخیره سند از منوی File گزینه save را انتخاب می کنیم و نام مورد نظر خود را در کادر باز شده می نویسیم و سند را در مکان مورد نظر ذخیره می کنیم. از این پس سند نام جدید را در بخش شماره ۸ نشان می دهد.

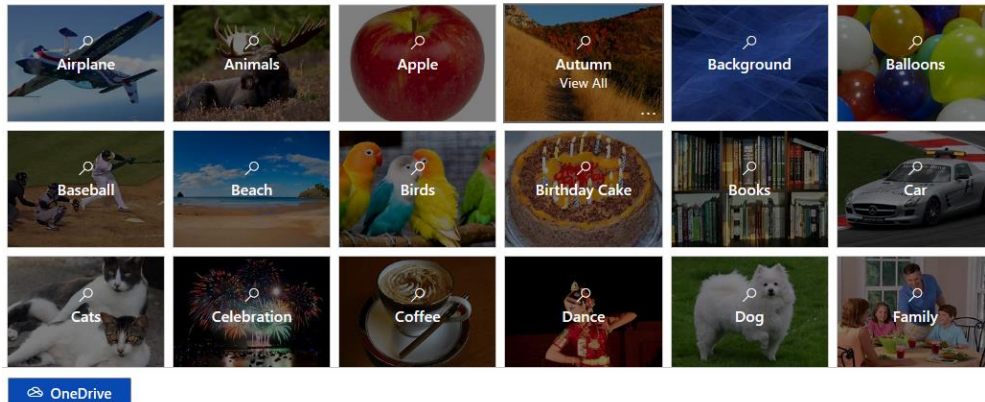
۱۰- از طریق منوی Insert و زیر منوی Table می توان جداول مورد نیاز را رسم کرد.

۱۱- از طریق منوی Insert و زیر منوی Shapes می توان اشکال هندسی، فلش و ... را در سند به کار برد.



برای مثال از زیر منوی Shapes مطابق شکل بالا یک صورتک رسم می کنیم.

۱۲- از منوی Insert و زیرمنوی Pictures می توان تصاویر را در متن قرار داد. اگر این تصاویر در رایانه وجود داشته باشند از طریق This Device آنها را در محل ذخیره شده می یابیم و در سند قرار می دهیم. در غیر اینصورت مطابق شکل زیر با اتصال رایانه به اینترنت از طریق گزینه Online Pictures تصاویر مورد نیاز خود را انتخاب و به سند اضافه می کنیم.



مستند سازی و تهیه گزارش از مدال آوران ورزش ایران

پرسش: مدال آوران المپیک ورزشی کشور چه کسانی هستند؟

جواب این پرسش را به صورت گزارشی تهیه و آن را به صورت الکترونیکی مستند می کنیم.

گام اول: شناخت موضوع

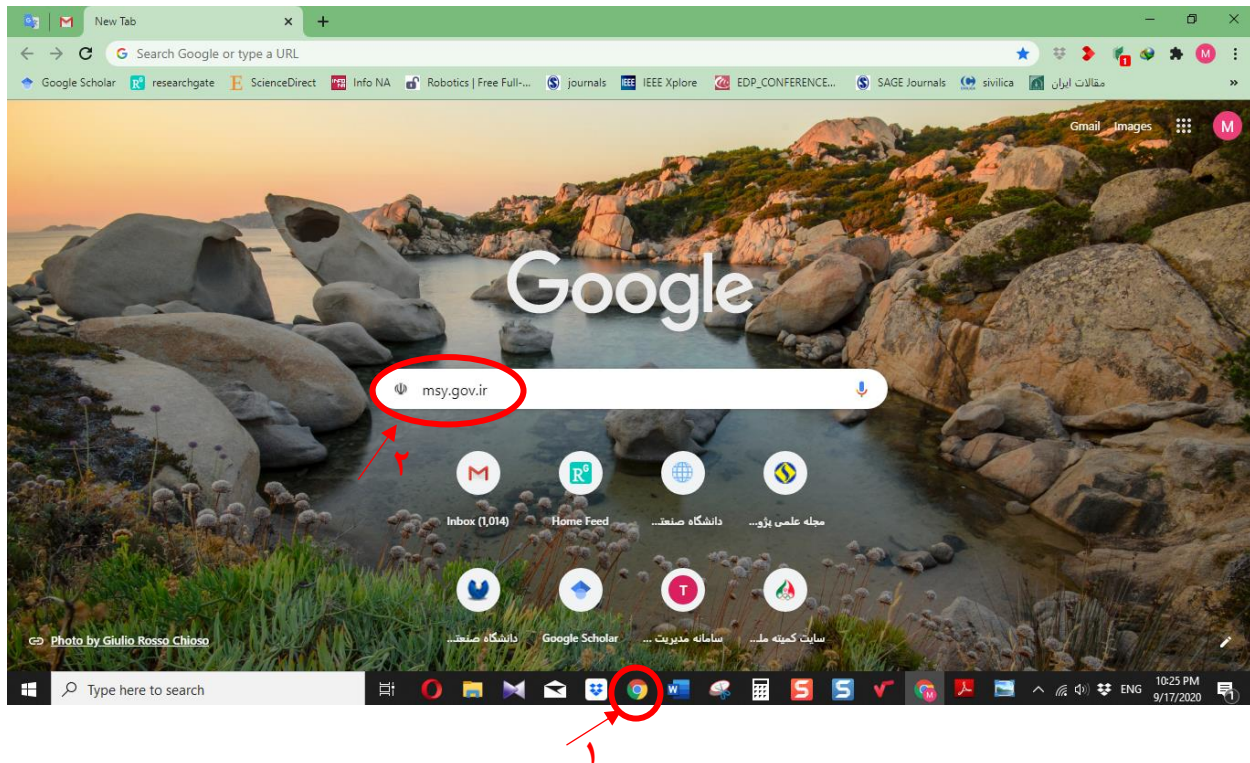
ابتدا باید بدانیم درباره چه چیزی تحقیق می کنیم. مثلا المپیک چیست یا ایران در چه رشته های ورزشی ای در المپیک شرکت کرده و مدال آورده است؟

پس از اینکه اطلاعاتی درباره موضوع به دست آوردیم آن را به صورت یک گزارش کتبی می نویسیم.

گام دوم: انتخاب منابع و جمع آوری اطلاعات

می توان برای یافتن اطلاعات بیشتر از وب گاه های اینترنتی معتبر و قابل اعتماد مثل وب گاه ورزش و جوانان و کمیته ملی المپیک کمک گرفت.

برای این کار یک مرورگر وب مانند chrome را باز کرده و در موتور جست و جویی مانند google، آدرس وب گاه را وارد می کنیم. (msy.gov.ir) آنگاه صفحه اصلی وب گاه وزارت ورزش و جوانان نمایش داده می شود.



در شکل ۱-۴ کتاب، صفحه اول وب گاه ورزش و جوانان با نتیجه جست و جوی ما متفاوت است.

همانطور که در شکل دیده می شود، صفحه اول شامل اخبار و اطلاعات این وزارتخانه است. با اخبار جدید و بروزرسانی اطلاعات پیشین، محتویات این وب گاه تغییر می کند. همچنین طراحان سایت برای زیباتر بودن وب گاه هرازچندگاهی ظاهر وب گاه را تغییر می دهند.

برای یافتن اطلاعات درباره مدال آوران، در بخش جستجو، کلمه مدال آوران را می نویسیم.

پس از نمایش لیست مدال آوران، با فشردن و نگه داشتن کلیک چپ و حرکت به سمت پایین صفحه، همه اسامی را انتخاب می کنیم. سپس یکبار کلید راست ماوس را می فشاریم و به اصطلاح کلیک راست می کنیم. از میان گزینه های نمایش داده شده گزینه **copy** را انتخاب می کنیم. می توان از کلیدهای میانبر **Ctrl+C** نیز استفاده کرد.

The screenshot shows the website header with the logo of the Islamic Republic of Iran and the Ministry of Sport and Youth. Below the header is a search bar containing the text 'مدال آوران'. The search results are displayed in a grid format with columns for 'Type of Medal', 'Sport', 'Name of Athlete', and 'Year of Medal'. A context menu is open over the 'Copy' option, with a red circle highlighting it. The context menu also includes options for 'Search Google for...', 'Print...', 'Download selected links with IDM', and 'Inspect'.

سپس در نرم افزار واژه پرداز word کلیک راست کرده و گزینه **paste** را انتخاب می نماییم. (یا **Ctrl+V**)

در مرحله آخر آن ها را در جدول قرار می دهیم. همانطور که گفته شد از طریق منوی Insert و زیر منوی Table می توان جداول دلخواهی رسم نمود. در جدول زیر تعدادی از مدال آوران قرار داده شده اند.

نوع مدال	رشته ورزشی	نام قهرمان	محل برگزاری	مقام ایران	دوره	سال برگزاری
نقره	فدراسیون ووشو	شهربانو منصوریان	جاکارتا- اندونزی	2	18	2018
برنز	فدراسیون قایقرانی و اسکی روی آب	احمد رضا طالبیان	جاکارتا- اندونزی	3	18	2018
نقره	فدراسیون تکواندو	مرجان سلحشور	جاکارتا- اندونزی	2	18	2018
نقره	فدراسیون ووشو	زهرا کیانی	جاکارتا- اندونزی	2	18	2018
برنز	فدراسیون ژیمناستیک	سعید رضا کیخا	آلمان		1	2018
طلا	فدراسیون وزنه برداری	کیانوش رستمی	برزیل			2016
طلا	فدراسیون والیبال	مهرزاد مهروان	برزیل			2016
برنز	فدراسیون تکواندو	کیمیا علیزاده	برزیل			2016
برنز	فدراسیون کشتی	حسن رحیمی	ریودوژانیرو			2016
برنز	فدراسیون کشتی	سعید عبدولی	المپیک ریو			2016
طلا	فدراسیون جاذبانان	غلامرضا رحیمی	پارالمپیک 2016 ریو			2016

گام سوم: پردازش و مستند سازی اطلاعات

مستندسازی یعنی نتایج مشاهدات تحقیق و توضیحات مربوط به آن در هر مرحله به صورت نوشتاری یا الکترونیکی ثبت و ارائه شود.

گزارش کتبی باید دارای یک صفحه روی جلد، صفحه عنوان و صفحات داخلی باشد.

هنگام نوشتن سند متنی هر چند دقیقه یکبار آن را ذخیره کنید تا اطلاعات شما با خاموش شدن رایانه و ... از بین نرود. برای ذخیره کردن علاوه بر توضیحات شماره ۲ می توان از فشردن همزمان کلیدهای میانبر Ctrl+S استفاده کرد.



گام چهارم: ارائه و اشتراک گذاری اطلاعات

بعد از اینکه مستندسازی به اتمام رسید برای نمایش نتیجه تحقیقات و فعالیت های خود به دیگران می توان از پست الکترونیک برای ارسال و نرم افزار Power point برای ارائه مستندات استفاده کرد. در آینده با این امکانات الکترونیکی آشنا خواهید شد.

تکالیف پیشنهادی برای دانش آموزان

در صورت دسترسی داشتن به رایانه و امکان ارسال فایل ها یکی از مستندسازی های پیشنهادی کتاب و یا درسنامه را انجام دهید.

✎ درباره یکی از مشاغل دلخواه خود، مسیر تحصیلی یا حرفه ای رسیدن به آن، همچنین سختی ها و مزایای آن گزارش تهیه کنید.

✎ از زندگینامه یکی از مشاهیر استان خود گزارشی تهیه کنید.

✎ یک کسب و کار اقتصادی موفق در استان محل زندگی خود بیابید و از مشکلات، موانع و دلایل موفقیت وی گزارشی تهیه کنید.

✎ درباره مشاغل و رشته های مرتبط با این پودمان گزارشی تهیه کنید.

اول و پایان هر شعری خداست

او فقط سلطان شعر و واژه هاست