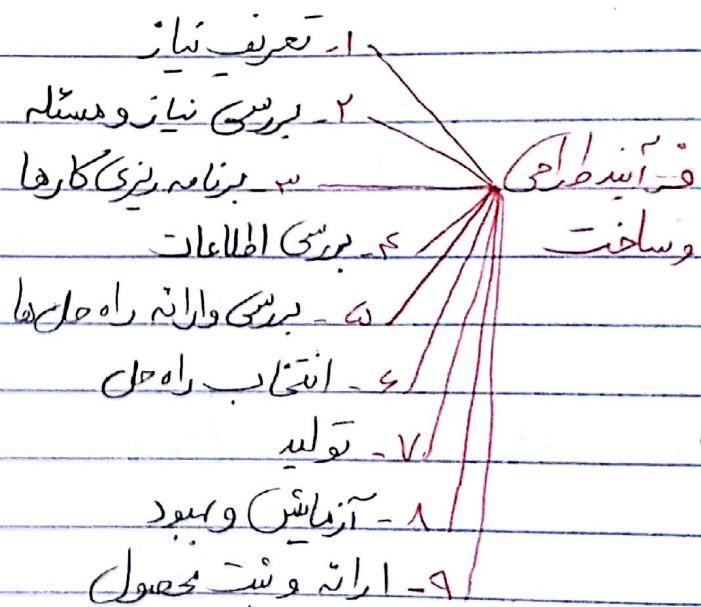
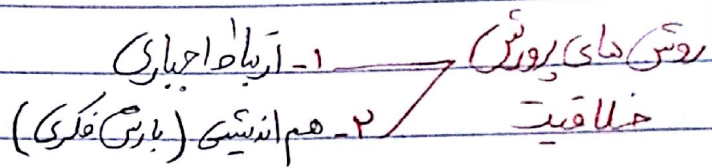
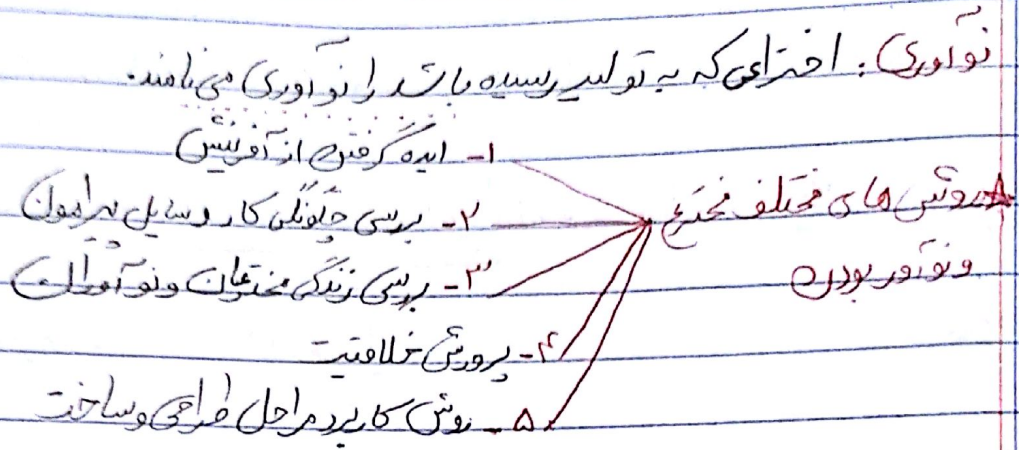


اختراع یا آفرینش: نتایج قلمرو ایده افراد است که روش یا چیزی را برای اولین بار ایجاد می‌کند

نوآوری: اختراعی که به تولید رسیده یا در نوآوری می‌نامند.



فناوری: کاربرد عملی دانش در یک موضوع (فناوری) می‌نامند.

ساده - قاصد
انواع فناوری - متوسط - آسان
پیشرفته - دوچرخه

مجموعات فناوری: به ابزار، روشی ها و وسایلی که انسان برای سازند (مجموعات فناوری) می نامند.
سیستم: مجموعه ای است که اجزای درجه بام در ارتباط اند و به وسیله ی فرآیندهای ورودی و خروجی خود می تبدیل می کنند. «پایان صفحه ۱»

صفحه ۲: معرفی بودجه های ۲، ۳، ۴، ۵، ۸

تعریف فناوری اطلاعات و ارتباطات: چه چیزهایی برای جمع آوری، ذخیره سازی، پردازش و انتقالی و ارائه اطلاعات به کاربر در زمان خاص از اطلاعات و ارتباطات می نامند.

تقسیم بندی منابع اطلاعاتی
۱- منابع اطلاعاتی الکترونیکی
۲- منابع اطلاعاتی مکتوب
۳- افراد مطاع و آگاه

تعریف کار: به هر گونه تلاشی و کوششی فیزیکی و ذهنی برای کسب روزی حلال و درآمد که هدفش تولید کالا یا ارائه خدمت باشد را کار می نامند.

تعریف کار آفرینی: فرایندی است که با شناسایی نیازها و فرصت ها، کسب و کاری را راه اندازی کند و از این راه در روی ایادی که کار آفرینی می آید.

تعریف کار آفرینی: فرایندی که طی آن کار آفرین تلاشی می کند تا فعالیتش را به شیوه ی مثبت رساند و کار آفرینی می نامند.

تعریف فروشنده: فروشنده کسی است که بخواهد با مشتری ارتباط برقرار کند و نیاز او را برساند و او را به دست راه های کند و کلای خود را با انصاف به او بفروشد.

تعریف بازاریابی: شناسایی نیاز مشتری، پیدا کردن راه های برای فروش کالا و خدمات و تأمین نیازهای مشتریان را بازاریابی می نامند.

- ۱- تقسیم گری و انتخاب کسب و کار
 - ۲- انتخاب یک نام مناسب برای کسب و کار
 - ۳- انتخاب محل مناسب برای کسب و کار
 - ۴- تدوین تعداد نیروی کار مورد نیاز
 - ۵- تهیه ی مواد، ابزار و تجهیزات مورد نیاز
 - ۶- تأمین مالی کسب و کار
- «پایان صفحه ۲»

«صفحه ۳» بودجه ۶
تعریف وقت: بخشی هدفمند، زمان مشخصی که فردی می خواهد به کار خود بپردازد.

* انواع وقت:
۱- مرکب (اقتضای) - قطعات بهم پیوسته ای است که در زمان راه رفتن کرده و میگویند قرارگیری و کاربرد آن ها را نشان می دهد.

این برگه دفتر کاغذ اندازه رسم کنی که دو طرفه است و نامش هم (A0) و از تو یکسانه

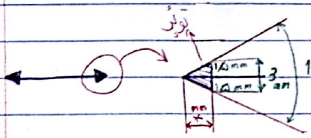
توجه باش که با مقیاس ۱:۱

جدول اندازه کاغذهای نسبت

ردیف	نوع کاغذ	ابعاد بر حسب mm
1	A0	1188 x 840
2	A1	840 x 594
3	A2	594 x 420
4	A3	420 x 297
5	A4	297 x 210
6	A5	210 x 148.5
7	A6	148.5 x 105

طول خط کاربرد

تراسیم به مقیاس دقیق	تراسیم به مقیاس متوسط	تراسیم به مقیاس درشت
فاصله بین هر خط 2-3 mm	فاصله بین هر خط 3-4 mm	فاصله بین هر خط 4-5 mm



یا با این مقیاس

دیواره یا فلک خود اندازه

یا با این مقیاس

297x210 mm landscape

ترسیم کادر کاغذ A4



از سه طرف چپ، راست و بالا به فاصله ۵ mm از کادر کشیده شود. دراد ۵ mm برای انگشت برداشتن و بیرون آید، آن را پاک کرد.

خطوط نباید از هم عبور کنند فقط باید بهم برسند.

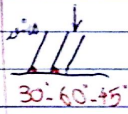
از قسمت پایین با خط کادر به فاصله ۵ mm راست از زیر اجزا باید آن را پاک کرد.

خط اصلی دراد ۵ mm

ترسیم جدول مختصات نقشه

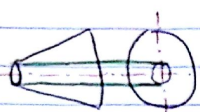
جای جدول با این سمت راست با فاصله ۵ mm

ردیف	نوع خط	شکل خط	ضخامت خط mm	حرف مشخصه	کاربرد
1	خط اصلی	⊖	0.7	B	تراسیم کادر کاغذ
2	خط چین	⋮	0.5	F	خطوط مشخصه
3	خط محور (مختصاتی)	⋯	0.3	H	ابعاد و علامت
4	خط انتقال اندازه	⋯	0.3	H	حرفه درسی - درازا مشخصه
5	خط کنگ	⋯	0.3	H	خط ۱۰ تا ۱۵ mm
6	خط اندازه	⋯	0.3	H	در هر خط از خط درازا (در هر خط) خود
7	خط هاشم	⋯	0.3	H	۱ mm



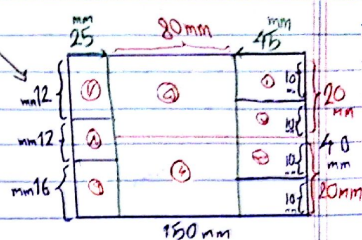
تراسیم جدول مختصات نقشه
جای جدول با این سمت راست با فاصله ۵ mm

انواع روش های نقشه کشی ۱- اروپایی
۲- آمریکایی



نشان نقشه اروپایی در قسمت ۱: خط نمره
* نشان نباید به کار برسد و باید آرنق نشان باشد

* عدد کد رویی در آن با بعد از ۰.۷ خط اولی



۱ درجه از دست یا برنوبید ← ترسیم کننده: (اسم خود را بنویسید)

۲ " " " ← بازبین کننده: (بجای مدرس بنویسید)

۳ " " " ← کلاس: ۷/۳ رشته:

۴ " " " ← شماره نقشه: ۱-اولی

۵ نام قطعه / نام ماشین / دیتا و ...

۶ نام مدرسه / شرکت و ... مثلا: نام مدرسه: دبیرستان نور اول علامه مطهری تبرک

۷ مقیاس: ۱/۲/۱/۱
اعداد نقشه
اسم مدرسه

۸ تاریخ: ۱۳۹۴.۰۸.۱۹
مثلا: باید باشد

* این صفحه ۹ *

* رابطه ابعاد نقشه با ابعاد واقعی قطعه