

مرکز مهارت آموزی دیپلم کامپیوتر هوش مصنوعی

مشهد-نبش چهارراه دانشجو

09154766606-09153252060

www.hmco.ir

کاربر رایانه

موسسه فرهنگی هنری
فرهنگ سازان معاصر

بر اساس استاندارد جدید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی با کد: ۸۳ - ۱۱/۳ - ف، هـ

کتاب درسی

کاربر رایانه

شامل:
مبانی و مفاهیم علم رایانه
سیستم عامل ویندوز XP
اینترنت



تألیف: مهندس محمدرضا الفروز





کاربر رایانه

شامل دوره‌ی آموزش

مبانی و مفاهیم علم رایانه

سیستم عامل ویندوز XP

اینترنت

بر اساس استاندارد جدید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
با کد استاندارد: ۸۳-۱۱/۳-ف، هـ
زیر نظر دفتر آموزش و توسعه فعالیت‌های هنری

تالیف

مهندس محمدرضا افروز

فهرست نویسی پیش از انتشار کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

افروز، محمدرضا، ۱۳۶۰
کاربر رایانه: شامل دوره‌ی آموزشی مبانی و مفاهیم علم رایانه... بر اساس استاندارد جدید وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی با کد استاندارد ۸۳-۱۷/۳-۵۱... /... تألیف محمدرضا افروز، زیر نظر دفتر آموزش و توسعه فعالیت‌های هنری.
بابل: معین پرداز، ۱۳۹۱.
۲۰۰ ص: مصور (رنگی)، جدول (رنگی).
۹۷۸-۶۰۰-۶۶۱۵-۱۳-۷ ریال ۹۰۰۰۰
فیبا
چاپ دوم و سوم: ۱۳۹۲ (فیبا)
کامپیوتر -- راهنمای آموزشی
کامپیوتر -- آزمون‌ها و تمرین‌ها
ایران، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، دفتر آموزش و توسعه فعالیت‌های هنری.
Q۸۷۶/۲۷/الف/۱۶۷ کت ۱۳۹۱
۰۰۴/۰۷
۲۹۸۰۳۲۹

سرشناسه
عنوان و نام پدید آور
مشخصات نشر
مشخصات ظاهری
شابک
وضعیت فهرست نویسی
یادداشت
موضوع
موضوع
شناسه افزوده
رده بندی کنگره
رده بندی دیویی
شماره کتابشناسی ملی

کاربر رایانه
محمدرضا افروز
مسعود فلاح زاده
مهسا فلاح مقدسی
سید علی غنی پور
شابکان
آریا چاپ
۵۰۰۰ نسخه
سوم - ۱۳۹۲
۹۰۰۰۰ ریال
معین پرداز
بابل ۳۲۱۸۲۴ - ۰۱۱۱

نام کتاب
مؤلف
طرح جلد
صفحه ارا
ویراستار
لینتوگرافی
چاپ متن
شمارگان
نوبت چاپ
قیمت
ناشر
مرکز پخش

حق چاپ محفوظ است و مخصوص گروه آموزشی معین پرداز می باشد.

« به نام خدای طراح زیبایی ها »

مقدمه :

در عصر دانش و تکنولوژی، بی شک یکی از اساسی ترین شاخه های علم، فناوری اطلاعات یا IT می باشد که به نوعی با علوم دیگر در ارتباط است. این دانش نوپا، به رشد سایر علوم و فنون سرعتی چشم گیر بخشیده و سیر تحول و تکامل بشری را دست خوش تغییرات شگرفی نموده است. از این رو گام نهادن در این عرصه، امری حیاتی و اجتناب ناپذیر است.

در کتاب حاضر که مطابق با آخرین استانداردهای آموزشی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تهیه و تدوین شده است، سعی نموده ایم که با بیان مفاهیم پایه، زمینه ی علاقمندی شما عزیزان را با دنیای ارتباطات و فناوری اطلاعات فراهم آوریم و با آموزش نکات کلیدی، ارائه ی مثال ها و پرسش های پایان فصل، روند یادگیری شما را آسان تر نماییم. در عین حال کوشش شده است که با استفاده از شکل های مناسب، محیط مجازی رایانه را به صورت ملموس شبیه سازی نموده تا در صورت عدم دسترسی به رایانه، مهارت آموزان بتوانند درک درستی از مطالب ارائه شده در این کتاب کسب نمایند.

بدیهی است این کتاب نیز مانند هر نوشته ی دیگری دارای نقاط ضعف و قوت می باشد که نظرات و پیشنهادات سازنده ی شما می تواند بستر مناسبی جهت رفع نواقص احتمالی ایجاد نماید.

با تشکر

گروه آموزشی معین پرداز

فهرست مطالب

فصل اول: توانایی رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار

۱۲	۱-۱- آشنایی با مفاهیم پیشگیری از حوادث و رعایت نکات حفاظت و بهداشت کار
۱۳	۱-۲- آشنایی با عوامل فیزیکی زیان آور
۱۳	۱-۲-۱- صدا، گرما، سرما، رطوبت، نور و تشعشعات مضر
۱۴	۱-۲-۲- گرد و غبار
۱۵	۱-۳- آشنایی با ارگونومی بدن
۱۵	۱-۳-۱- وضعیت بدن در حالت نشسته و ایستاده هنگام کار
۱۵	۱-۳-۲- خستگی و عوامل ایجاد خستگی
۱۵	۱-۴- آشنایی با موارد انقباضی و مقررات کارگاهی
۱۶	۱-۵- شناسایی وسایل و تجهیزات ایمنی و انفرادی در هنگام کار و کاربرد آن‌ها
۱۶	۱-۶- آشنایی با علایم و دستورالعمل‌های ایمنی
۱۶	۱-۷- آشنایی با وسایل و اصول پیشگیری و مبارزه با آتش‌سوزی در کارگاه
۱۸	پرسش‌های چهارگزینه‌ای

فصل دوم: توانایی شناخت مفاهیم اولیه و عملکرد قسمت‌های مختلف سیستم رایانه‌ای

۲۰	۲-۱- آشنایی با تعریف رایانه
۲۰	۲-۲- آشنایی با مزایای استفاده از رایانه
۲۰	۲-۲-۱- سرعت، دقت، اطمینان، حافظه‌ی بالا
۲۰	۲-۳- آشنایی با تعاریف و اصطلاحات اساسی
۲۰	۲-۳-۱- داده، پردازش، اطلاعات، سیستم
۲۱	۲-۴- آشنایی با سیستم رایانه‌ای و قسمت‌های آن
۲۱	۲-۴-۱- ورودی، پردازش، خروجی
۲۱	۲-۵- آشنایی با علوم رایانه
۲۲	۲-۵-۱- سخت‌افزار، نرم‌افزار، میان‌افزار
۲۲	۲-۶- آشنایی با انواع رایانه بر اساس قدرت پردازش و کاربرد
۲۲	۲-۶-۱- ابر رایانه، رایانه‌های بزرگ، رایانه‌های کوچک، رایانه‌های ریز
۲۲	۲-۷- آشنایی با انواع رایانه‌های شخصی
۲۲	۲-۷-۱- رومیزی، انواع کیفی، دستی
۲۲	۲-۸- شناسایی ساختار عمومی یک رایانه‌ی شخصی و اجزای آن
۲۲	۲-۸-۱- برد اصلی (Main board)
۲۲	۲-۸-۱-۱- اجزای تشکیل دهنده و شرح وظایف آن
۲۲	۲-۸-۲- ریزپردازنده (CPU)
۲۲	۲-۸-۲-۱- انواع رایج، اجزای داخلی و شرح وظایف آن
۲۲	۲-۸-۳- حافظه (Memory)
۲۲	۲-۸-۳-۱- انواع حافظه (اصلی و جانبی)، عملکرد و شرح وظایف آن‌ها
۲۲	۲-۸-۳-۲- واحدهای حافظه
۲۲	۲-۸-۳-۳- انواع حافظه‌ی اصلی و کاربردهای آن‌ها
۲۲	۲-۸-۳-۴- روش‌های دسترسی به اطلاعات

سفال‌گیر طرد

۲۸	انواع دستگاه‌های جانبی و کاربردهای آن‌ها
۳۰	سخت‌افزارهای مکمل، شرح وظایف آن‌ها و محل قرارگیری آن‌ها
۳۰	کارت گرافیکی، کارت صدا، کارت شبکه، کارت مودم، کارت ویدیویی
۳۲	دستگاه‌های ورودی
۳۲	دستگاه‌های ورودی و انواع آن، ماوس و انواع آن و...
۳۴	دستگاه‌های خروجی
۳۴	انواع چاپگر، انواع رسام، انواع صفحه نمایش، بلندگو و...
۳۶	تکنیک‌های انرژی (Power) و انواع آن
۳۷	توان و انواع آن
۳۷	توان یا عوامل مؤثر در کارایی سیستم
۳۷	سرعت CPU، اندازه‌ی RAM، ظرفیت و سرعت دیسک سخت
۳۷	توان یا ویژگی رایانه‌ی مناسب برای کار گرافیکی، متحرک‌سازی و...
۳۸	توان یا ترم‌فولر و انواع آن
۳۸	سیستمی، کاربردی و انواع آن‌ها
۳۸	توان یا سیستم عامل
۳۹	شرح وظایف و عملکرد سیستم عامل
۳۹	انواع سیستم عامل از نظر تعداد کاربر، نوع رابط و مدیریت اجرای برنامه‌ها
۳۹	توان یا روش‌های انتقال اطلاعات و ویژگی‌های آن‌ها
۳۹	توان یا سری و موازی
۴۰	توان یا تعریف شبکه‌ی رایانه‌ای و دلایل استفاده از آن
۴۰	توان یا قسمت‌های اصلی یک سیستم ارتباط داده‌ای
۴۱	توان یا گیرنده، کانال ارتباطی و مبدل داده‌ها
۴۱	توان یا انواع شبکه از نظر فاصله‌ی مکانی
۴۱	توان یا محلی (LAN)، شهری (MAN)، گسترده (WAN)
۴۲	توان یا شبکه‌ی هوشمند دیجیتالی (PSDN)
۴۳	توان یا شبکه‌ی داده‌ی عمومی (ISDN)
۴۳	توان یا ارتباطات ماهواره‌ای
۴۳	توان یا چهارگزینه‌ای
توان یا محیط ویندوز با بکارگیری ماوس و صفحه‌کلید	
۴۶	توان یا اصول روشن کردن رایانه
۴۶	توان یا وضعیت اتصالات مانیتور، صفحه‌کلید و ماوس به Case
۴۶	توان یا روشن نمودن رایانه و مانیتور
۴۶	توان یا عملکرد کلیدهای Power و Restart و تفاوت آن‌ها
۴۷	توان یا مفاهیم اولیه و اصول کار با ماوس
۴۷	توان یا Pointer، کلیک، دابل کلیک، کلیک راست، Drag & Drop، Right Drag
۴۸	توان یا کلیدهای صفحه‌کلید و عملکرد آن‌ها
۴۹	توان یا محیط کار ویندوز
۴۹	توان یا Desktop، Icon، Shortcut، Taskbar، Start Menu، Notification Area

۵۲	۳-۵- آشنایی با پنجره و اجزای آن
۵۲	۳-۵-۱- تعریف پنجره، حاشیه یا قاب، نوار عنوان و...
۵۴	۳-۶- شناسایی اصول تغییر وضعیت پنجره از حالت فعال و غیرفعال
۵۴	۳-۷- شناسایی اصول مرتب‌سازی پنجره‌ها
۵۴	۳-۷-۱- Cascade, Tile windows Horizontally, Tile windows Vertically
۵۵	۳-۸- شناسایی اصول جابه‌جا کردن پنجره‌ها با ماوس و صفحه کلید
۵۶	۳-۹- شناسایی اصول تغییر اندازه‌ی پنجره‌ها با ماوس و صفحه کلید
۵۶	۳-۱۰- شناسایی اصول فعال‌سازی و Minimize کردن پنجره‌ها از طریق Taskbar
۵۶	۳-۱۱- شناسایی اصول پیمایش در یک پنجره
۵۶	۳-۱۲- شناسایی اصول انتقال Taskbar با استفاده از ماوس و صفحه کلید
۵۷	۳-۱۳- شناسایی اصول راه‌اندازی مجدد ویندوز و یا خاموش کردن رایانه با استفاده از ماوس و صفحه کلید
۵۷	۳-۱۳-۱- Hibernate , Standby , Restart , Turn off
۵۹	پرسش‌های چهارگزینه‌ای

فصل چهارم: توانایی مدیریت فایل‌ها و پوشه‌ها و درایوها

۶۲	۴-۱- آشنایی با تعاریف فایل، پوشه و درایو
۶۳	۴-۲- شناسایی فایل و پوشه و درایو
۶۴	۴-۳- آشنایی با مفهوم پارتیشن‌بندی و علل ایجاد پارتیشن
۶۴	۴-۴- شناسایی اصول قوانین نام‌گذاری فایل‌ها و پوشه‌ها و درایوها
۶۵	۴-۵- آشنایی با انواع درایو و فایل
۶۶	۴-۶- شناسایی اصول تغییر نحوه‌ی نمایش فایل‌ها و پوشه‌ها
۶۸	۴-۷- شناسایی ساختار سلسله‌مراتبی پوشه‌ها
۷۰	۴-۸- شناسایی اصول انتخاب فایل‌ها و پوشه‌ها
۷۰	۴-۸-۱- یک فایل یا یک پوشه
۷۰	۴-۸-۲- گروهی از فایل‌ها و پوشه‌های پشت سرهم
۷۱	۴-۸-۳- گروهی از فایل‌ها و پوشه‌های جدا از هم
۷۱	۴-۹- شناسایی اصول ایجاد پوشه و فایل
۷۲	۴-۱۰- شناسایی مشخصات پوشه‌ها، فایل‌ها و درایوها
۷۵	۴-۱۱- شناسایی اصول تغییر نام فایل‌ها، پوشه‌ها و درایوها
۷۵	۴-۱۲- شناسایی اصول حذف فایل‌ها و پوشه‌ها
۷۶	۴-۱۳- شناسایی اصول کپی کردن فایل‌ها و پوشه‌ها
۷۷	۴-۱۴- شناسایی اصول انتقال فایل‌ها و پوشه‌ها
۷۹	۴-۱۵- شناسایی اصول کپی کردن و انتقال فایل‌ها و پوشه‌ها با استفاده از Send to
۸۰	۴-۱۶- شناسایی اصول ساختن میان‌بر
۸۱	۴-۱۷- شناسایی اصول جستجوی فایل‌ها و پوشه‌ها
۸۶	پرسش‌های چهارگزینه‌ای

فصل پنجم: توانایی تنظیم خصوصیات صفحه نمایش و میز کار

۸۸	۵-۱- آشنایی با پنجره‌ی Display Properties
۸۸	۵-۱-۱- شناسایی اصول کار با اجزای زبانه‌ی Themes

۸۹	۲-۳-۳-۳- شناسایی اصول کار با زبانهای Desktop و انجام تنظیمات آن
۹۰	۲-۳-۳-۳- شناسایی اصول کار با زبانهای Screen Saver و انجام تنظیمات آن
۹۰	۲-۳-۳-۳- شناسایی اصول کار با زبانهای Appearance و انجام تنظیمات آن
۹۲	۲-۳-۳-۳- شناسایی اصول کار با زبانهای Settings و انجام تنظیمات آن
۹۳	۲-۳-۳-۳- شناسایی اصول سفارشی کردن منوی شروع
۹۳	۲-۳-۳-۳- انجام تنظیمات زبانهای Start Menu از پنجره Taskbar and start menu properties
۹۳	۲-۳-۳-۳- شناخت پنجره Customize Start Menu و انجام تنظیمات زبانهای آن
۹۵	۲-۳-۳-۳- افزایش و حذف برنامه‌ها به / از قسمت‌های مختلف منوی شروع
۹۶	۲-۳-۳-۳- ایجاد و حذف پوشه‌ها و برنامه‌ها از All programs
۹۶	۲-۳-۳-۳- شناسایی اصول کار با گزینه‌های Folder options
۹۹	۲-۳-۳-۳- شناسایی اصول تغییر خصوصیات نوار وظیفه
۱۰۱	۲-۳-۳-۳- شناسایی اصول ایجاد نوار ابزار و تنظیم خصوصیات آن
۱۰۱	بیست‌های چهارگزینه‌ای

فصل ششم: توانایی مدیریت اجرای برنامه‌ها

۱۰۴	۶-۳-۳-۳- شناسایی اصول اجرای برنامه‌ها
۱۰۴	۶-۳-۳-۳- از طریق پوشه‌های فایل
۱۰۴	۶-۳-۳-۳- از طریق گزینه‌های Run
۱۰۵	۶-۳-۳-۳- شناسایی اصول کار با پنجره Command Prompt و برخی دستورات
۱۰۶	۶-۳-۳-۳- دستورات Dir, Cd, Rd, Copy, Del, Ren, Type و ...
۱۰۸	۶-۳-۳-۳- شناسایی اصول اجرای برنامه‌ها براساس زمان بندی معین
۱۰۸	۶-۳-۳-۳- زمان بندی یک برنامه برای اجرا
۱۱۱	۶-۳-۳-۳- شروع استفاده از برنامه‌های زمان بندی
۱۱۱	۶-۳-۳-۳- لغو اجرای کار برنامه‌های زمان بندی
۱۱۱	۶-۳-۳-۳- حذف یک برنامه از برنامه‌های زمان بندی
۱۱۱	بیست‌های چهارگزینه‌ای

فصل هفتم: توانایی کار با برنامه‌های فرعی رایج

۱۱۴	۷-۳-۳-۳- شناسایی اصول کار با ماشین حساب
۱۱۵	۷-۳-۳-۳- شناسایی اصول کار با Paint
۱۱۹	۷-۳-۳-۳- شناسایی اصول کار با Notepad
۱۲۰	۷-۳-۳-۳- شناسایی اصول کار با Sound Recorder
۱۲۱	۷-۳-۳-۳- شناسایی اصول کار با Volume control
۱۲۲	۷-۳-۳-۳- شناسایی اصول کار با Windows Media player
۱۲۵	۷-۳-۳-۳- شناسایی اصول کار با Character Map
۱۲۵	۷-۳-۳-۳- شناسایی اصول کار با System Information
۱۲۶	۷-۳-۳-۳- شناسایی اصول کار با Word pad
۱۲۸	بیست‌های چهارگزینه‌ای

فصل هشتم: توانایی کار با Recycle bin

۱۳۰	۸-۳-۳-۳- شناسایی اصول کار با Recycle bin
-----	--

۱۳۰	۸-۲- شناسایی اصول خالی کردن Recycle bin
۱۳۰	۸-۳- شناسایی اصول بازیابی فایل‌ها و پوشه‌ها
۱۳۱	۸-۴- شناسایی اصول تنظیم ظرفیت Recycle bin در هر درایو
۱۳۲	۸-۵- شناسایی اصول نادیده گرفتن Recycle bin هنگام حذف فایل‌ها و پوشه‌ها
۱۳۲	پرسش‌های چهارگزینه‌ای

فصل نهم: توانایی مدیریت دیسک‌ها

۱۳۴	۹-۱- شناسایی اصول کار با فرمان Copy Disk
۱۳۴	۹-۲- آشنایی با تعریف Format و انواع آن
۱۳۶	۹-۳- آشنایی با دیسک راه‌انداز
۱۳۶	۹-۴- شناسایی اصول Format کردن دیسک
۱۳۷	۹-۵- شناسایی اصول تهیه‌ی دیسک راه‌انداز
۱۳۷	۹-۶- شناسایی اصول پاک‌سازی دیسک (Disk Clean Up)
۱۳۸	۹-۷- شناسایی اصول بررسی و رفع معایب سطح دیسک (Check Disk)
۱۳۹	۹-۸- شناسایی اصول رفع گسیختگی فایل‌ها و عدم مجاورت فایل‌های یک دیسک
۱۴۰	۹-۹- شناسایی اصول تهیه‌ی نسخه‌ی پشتیبان (Backup) از اطلاعات جزئی و کلی پارتیشن‌ها
۱۴۲	۹-۱۰- شناسایی اصول بازیابی نسخه‌ی پشتیبان (Restore)
۱۴۲	۹-۱۱- شناسایی اصول نصب نرم‌افزارها
۱۴۴	پرسش‌های چهارگزینه‌ای

فصل دهم: توانایی چاپ اطلاعات

۱۴۶	۱۰-۱- شناسایی اصول نصب یک چاپگر
۱۴۸	۱۰-۲- شناسایی اصول تعیین چاپگر پیش‌فرض
۱۴۸	۱۰-۳- شناسایی اصول چاپ یک سند
۱۴۸	۱۰-۴- شناسایی اصول کنترل و نظارت بر عملیات چاپ
۱۴۸	۱۰-۴-۱- تغییر اولویت کارها در صف چاپ
۱۴۹	۱۰-۴-۲- متوقف کردن و از سرگیری عمل چاپ
۱۴۹	۱۰-۴-۳- حذف یک کار از صف چاپ
۱۵۰	پرسش‌های چهارگزینه‌ای

فصل یازدهم: توانایی تشخیص و از بین بردن ویروس‌های رایانه‌ای

۱۵۲	۱۱-۱- آشنایی با برنامه‌های مخرب و انواع آن
۱۵۲	۱۱-۱-۱- کرم‌ها، ترواها، ویروس‌ها
۱۵۳	۱۱-۲- آشنایی با راه‌های انتقال برنامه‌های مخرب
۱۵۴	۱۱-۳- شناسایی نحوه‌ی ویروسی شدن سیستم
۱۵۴	۱۱-۳-۱- کند شدن سیستم
۱۵۵	۱۱-۳-۲- اشکال در راه‌اندازی سیستم
۱۵۵	۱۱-۳-۳- اشکال در اجرای فایل‌های اجرایی
۱۵۵	۱۱-۴- شناسایی راه‌های جلوگیری از ویروسی شدن سیستم
۱۵۶	۱۱-۵- آشنایی با مراحل پاک‌سازی سیستم آلوده
۱۵۶	۱۱-۶- شناسایی اصول کار با ویروس یاب‌ها

Norton Antivirus - ۱۱-۶-۱

۱۵۷

MCAFFEE - ۱۱-۶-۲

۱۵۷

پیش‌های چهارگزینه‌ای

۱۵۸

فصل دوازدهم: توانایی برقراری ارتباط با اینترنت

۱۳-۱-۱- آشنایی با مفاهیم و تعاریف اینترنت

۱۶۰

۱۳-۱-۲- Account , Web page , Site , Home page , مرورگر وب و ...

۱۶۰

۱۳-۱-۳- شناسایی نحوه‌ی آدرس دهی و ساختار یک آدرس وب

۱۶۵

۱۳-۱-۴- شناسایی اصول نحوه‌ی ارتباط با اینترنت از طریق برنامه‌ی Internet Explorer

۱۶۶

۱۳-۱-۵- شناسایی محیط اصلی Internet Explorer و کار با آن

۱۷۰

۱۳-۱-۶- نوار منو، نوار ابزار استاندارد و ...

۱۷۰

۱۳-۱-۷- شناسایی اصول دسترسی به یک آدرس وب

۱۷۱

۱۳-۱-۸- باز کردن یک آدرس

۱۷۲

۱۳-۱-۹- باز کردن یک پیوند

۱۷۲

۱۳-۱-۱۰- مشاهده‌ی یک سایت مشخص

۱۷۲

۱۳-۱-۱۱- شناسایی اصول جستجو در اینترنت

۱۷۲

۱۳-۱-۱۲- تعریف نیازها

۱۷۲

۱۳-۱-۱۳- استفاده از یک کلمه‌ی کلیدی

۱۷۳

۱۳-۱-۱۴- استفاده از عملگرهای منطقی

۱۷۳

۱۳-۱-۱۵- شناسایی اصول ذخیره کردن یک صفحه‌ی وب

۱۷۵

۱۳-۱-۱۶- شناسایی اصول ذخیره کردن تصاویر و فایل در وب

۱۷۵

۱۳-۱-۱۷- شناسایی اصول چاپ اطلاعات در وب

۱۷۶

۱۳-۱-۱۸- انجام تنظیمات مختلف در نرم‌افزار Internet Explorer

۱۷۷

پیش‌های چهارگزینه‌ای

۱۷۹

فصل سیزدهم: توانایی کار با پست الکترونیکی (Outlook)

۱۳-۲-۱- شناسایی اصول کار با محیط نرم‌افزار Outlook

۱۸۲

۱۳-۲-۲- نوار ابزار، لیست پوشه‌ها، لیست نامه‌ها، ناحیه‌ی پیش‌نمایش

۱۸۴

۱۳-۲-۳- شناسایی اصول ایجاد و ارسال یک نامه

۱۸۵

۱۳-۲-۴- قرار دادن عنوان و آدرس نامه

۱۸۵

۱۳-۲-۵- اضافه کردن امضای خودکار به نامه

۱۸۵

۱۳-۲-۶- ضمیمه کردن پیوست به نامه

۱۸۷

۱۳-۲-۷- ارسال نامه به صورت معمول و یا با اولویت

۱۸۷

۱۳-۲-۸- شناسایی اصول کار با نامه‌ها

۱۸۸

۱۳-۲-۹- باز کردن و خواندن یک نامه

۱۸۸

۱۳-۲-۱۰- کپی، انتقال و حذف یک نامه

۱۸۸

۱۳-۲-۱۱- علامت‌گذاری یک E-mail در پوشه‌ی نامه‌ها

۱۸۹

۱۳-۲-۱۲- حذف کردن علامت یک نامه

۱۹۰

۱۳-۲-۱۳- شناسایی اصول پاسخ دادن به یک نامه

۱۹۰

۱۳-۲-۱۴- پاسخ دادن به فرستنده

۱۹۰

۱۹۰	۱۳-۴-۲- پاسخ دادن به همه
۱۹۱	۱۳-۴-۳- پاسخ دادن با و بدون قراردادن نامه‌ی اصلی
۱۹۱	۱۳-۴-۴- ارجا نامه به شخص ثالث
۱۹۱	۱۳-۵- شناسایی اصول باز کردن و ذخیره‌ی پیوست‌ها
۱۹۲	۱۳-۶- شناسایی اصول آدرس دهی به نامه‌های الکترونیکی
۱۹۲	۱۳-۶-۱- آشنایی با کتاب آدرس
۱۹۲	۱۳-۶-۲- اضافه کردن یک تماس جدید در کتاب آدرس
۱۹۳	۱۳-۶-۳- تصحیح و حذف تماس‌ها
۱۹۳	۱۳-۶-۴- اضافه کردن جزئیات تماس از نامه‌ها
۱۹۳	۱۳-۶-۵- مرتب کردن تماس‌ها
۱۹۴	۱۳-۶-۶- ایجاد لیست‌های توزیع
۱۹۵	۱۳-۷- آشنایی با فیلدهای CC و BCC و کاربرد آن‌ها
۱۹۵	۱۳-۸- شناسایی اصول ارسال هم‌زمان نامه به چند آدرس
۱۹۵	۱۳-۸-۱- با استفاده از لیست‌های توزیع
۱۹۶	۱۳-۸-۲- وارد کردن آدرس‌ها پشت سرهم
۱۹۶	۱۳-۸-۳- با استفاده از CC و BCC
۱۹۶	۱۳-۹- شناسایی اصول سازماندهی نامه‌های الکترونیکی
۱۹۶	۱۳-۹-۱- جستجوی یک نامه‌ی الکترونیکی
۱۹۷	۱۳-۹-۲- ایجاد کشوی پستی جدید
۱۹۷	۱۳-۹-۳- حذف پوشه‌های پستی
۱۹۷	۱۳-۹-۴- جابه‌جا کردن نامه‌ها بین پوشه‌ها
۱۹۸	۱۳-۹-۵- مرتب کردن نامه‌های یک پوشه‌ی پستی
۱۹۹	پرسش‌های چهارگزینه‌ای

فصل اول :

(۵ ساعت نظری)

(۱۵ ساعت عملی)

توانایی رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:

- مفاهیم اولیه ای بهداشت محیط کار را بشناسد.
- روش های صحیح استفاده از رایانه را بیاموزد.
- با ارگونومی بدن هنگام کار آشنا شود.
- از آتش سوزی احتمالی جلوگیری کند.



۱-۱- آشنایی با مفاهیم پیشگیری از حوادث و رعایت نکات حفاظت و بهداشت کار

روش های رفع آلودگی

لازم است بعد از تعیین منطقه ی آلوده به کمک روش های زیر اقدام به رفع آلودگی نمود:

الف- روش مکانیکی: عبارت است از پاک کردن آلودگی به کمک بُرس کردن یا استفاده از هوای فشرده یا شستن با آب و... .

ب- روش فیزیکی: عبارت است از تبخیر یا رقیق کردن یا تصفیه ی قسمت آلوده.

ج- روش شیمیایی: عبارت است از ترکیبات دفع کننده ی آلودگی به ویژه محلول های اسیدی و موادی که ترکیبات قابل استفاده ای به وجود می آورند.

د- روش بیولوژیکی: در این روش، از محلول های خاص برای پاک سازی استفاده می شود و این محلول ها از باکتری هایی تشکیل شده اند که جهت مقابله با آلودگی به کار می روند.

رفع آلودگی سطوح

رفع آلودگی سطوح به شرایط، نوع آلودگی، خصوصیات سطح آلوده شده و نوع ماده ی رفع کننده ی آلودگی بستگی دارد. اگرچه خصوصیات فیزیکی یک سطح، وظایفی را در مورد نگهداری و جذب مواد زائد اعمال می کند ولی خواص شیمیایی آن سطح، منجر به انجام واکنش های خاصی می گردد. سطوح صاف و صیقلی در برابر آلودگی مقاوم تر از سطوح پُر زردار و دارای شکاف می باشند. رفع آلودگی اولیه از سطوح رنگ شده به کمک حلال انجام می شود. معمولاً رفع آلودگی از بتون امکان پذیر نبوده، در نتیجه قطعات سیمانی آلوده را باید عوض نمود یا با مواد عایق پوشانید. برای رفع آلودگی از آهن و سرب از روش های مکانیکی (پاک کردن به کمک هوای فشرده یا ماسه تحت فشار) توأم با روش های فیزیکی یا شیمیایی (بکاربردن بخار) استفاده می کنند.

رفع آلودگی لباس ها

رفع آلودگی از لباس های حفاظتی (مانند لباس کار، روپوش، پیش بند، لباس های زیر و...) باید در لباسشویی های مخصوص و در شرایط خاص انجام گیرد. در بعضی موارد اگر آلودگی شدیدی وجود داشته باشد از محلول های اسیدی یا اکسیدکننده استفاده می شود که البته به جنس و دوام پارچه صدمه می رساند.

رفع آلودگی از اشخاص

رفع آلودگی های پوستی هر چه زودتر باید شروع گردد تا مؤثر واقع شود. ساده ترین وسیله ی پاک کردن پوست، شستشو با آب گرم و صابون می باشد. در موارد نادری که آلودگی باقیمانده از حداکثر مدت مجاز بیشتر باشد، مشخص باید مثل موارد آلودگی داخلی تحت کنترل پزشکی قرار گیرد.

نکات ایمنی

برای رعایت این نکات باید گزینه‌های زیر را در نظر گرفت. البته با توجه به این نکته که محل کار در نظر گرفته شده، یک آموزشگاه رایانه می‌باشد:

۱. سیم‌های فاقد روکش می‌توانند منجر به آتش‌سوزی شوند.
۲. به ایمنی کار خود فکر کنید.
۳. محل کار خود را پاکیزه نگه دارید.
۴. به پشت خود اجازه استراحت دهید.
۵. از وسایل حفاظت فردی استفاده کنید.
۶. به برجسب‌های هشدار توجه کنید.
۷. ایمنی برق را فراموش نکنید.
۸. از حفاظ‌های ایمنی در صورت لزوم استفاده کنید.
۹. از نور مناسب در فضای سایت استفاده کنید.
۱۰. فاصله‌ی ۷۰-۴۰ سانتیمتری از صفحه نمایش را رعایت کنید.
۱۱. هنگام کار با رایانه هر نیم ساعت، چند ثانیه به فاصله‌ی دور نگاه کنید.
۱۲. در صورتی که چشمان شما دچار خستگی بیش از حد می‌شود باید با مراجعه به پزشک از عینک‌های مخصوص (Anti Reflex) استفاده کنید.

۱-۲- آشنایی با عوامل فیزیکی زیان‌آور

همان‌طور که می‌دانیم در یک کارگاه رایانه مانند هر کارگاه دیگر، عواملی وجود دارند که سبب می‌شوند از لحاظ فیزیکی به وسایل و اشخاص آسیب برسد. این عوامل می‌تواند شامل صدا، گرما، رطوبت و... باشد.

۱-۲-۱- صدا، گرما، سرما، رطوبت، نور و تشعشعات مضر

صدا، گرما، سرما و رطوبت

هر کسی می‌داند که اگر این عوامل در حد استاندارد نباشند، چه تأثیری از لحاظ فیزیکی و روحیه‌ای بر روی افراد چه در هنگام کار و چه در هنگام استراحت می‌گذارند. در هنگام کار با رایانه باید از صداهای اضافی جلوگیری کرد، گرما و سرما به اندازه بوده و رطوبت نیز کنترل شده باشد.



تصویر ۱-۱

۳-۱- آشنایی با ارگونومی بدن

ارگونومی شاخه‌ای از علم است که هدف اصلی آن رسیدن به ارتباط بهینه‌ی انسان و محیط کار او می‌باشد. از آنجایی که در هنگام کار با رایانه وضعیت بدنی کاربران در حالت تقریباً ثابتی قرار می‌گیرد، در این بخش سعی داریم تا با رعایت اصول زیر به حفظ سلامتی کاربران کمک کنیم.

۱-۳-۱- وضعیت بدن در حالت نشسته و ایستاده هنگام کار

هنگام کار با رایانه سعی کنید گردن خود را راست نگه داشته و شانه را عقب بدهید. قوز کردن هنگام کار طولانی با رایانه، سبب دردهای گردن و شانه‌ها می‌شود. اگر پشتی صندلی شما قابل تنظیم است آن را طوری تنظیم کنید که کاملاً به پشت شما بچسبد. همچنین ارتفاع صندلی خود را طوری تنظیم کنید که کف پاها روی زمین و زانوی شما نیز در زاویه‌ی ۹۰ درجه قرار داشته باشد. ماوس و صفحه کلید نیز باید پایین‌تر از آرنج و نزدیک دستان شما قرار داشته باشند.

۲-۳-۱- خستگی و عوامل ایجاد خستگی

گرچه هر فردی ممکن است علایم متفاوتی از خستگی چشم از خود نشان دهد اما قرمزی، پر آب شدن و حساس شدن چشم‌ها، درد یا سنگینی پلک‌ها، سردرد و پشت درد، شایعترین علایم خستگی است و اغلب این علایم با استراحت، تغییر شرایط محیط کار و در بعضی موارد استفاده از عینک‌های مناسب از بین می‌روند. موارد زیر برای ایجاد شرایط مناسب شغلی جهت دوری از خستگی پیشنهاد می‌شود:

۱. موقعیت رایانه به طور جزئی از محل نگهدارنده‌ی متون، فاصله داشته باشد به طوری که محل قرارگیری متون تا جایی که می‌تواند نزدیک به صفحه نمایش باشد تا حرکات سر و چشم و تغییرات ریز چشم به حداقل برسد.
۲. موقعیت بالای صفحه نمایش در زیر سطح چشم و یا کمی پایین‌تر از آن قرار گیرد.
۳. خیرگی و انعکاس نور به حداقل ممکن برسد.
۴. صفحه نمایش تمیز و عاری از گرد و غبار باشد.
۵. استراحت‌های متناوب و منظم برای دوری از خستگی چشم رعایت شود.
۶. با پلک زدن، چشم‌ها تمیز و ضد عفونی شده و مانع بروز خشکی چشم می‌گردد.
۷. فاصله‌ی صفحه نمایش، اندازه، رنگ و شفافیت، طوری تنظیم شود تا کاربرد دید راحت و واضح داشته باشد.

۴-۱- آشنایی با موارد انضباطی و مقررات کارگاهی

در یک کارگاه رایانه، کارآموزان باید قوانینی که بیان می‌شود را رعایت کنند:



۱. با روش‌های استاندارد اقدام به خاموش و روشن کردن سیستم‌ها بپردازند.
۲. از سخت‌افزارهای رایانه‌ای مراقبت کامل به عمل آورند.
۳. در کلاس‌های آموزشی سکوت را رعایت کنند.
۴. کتاب و وسایل مورد نیاز برای یادداشت برداری به همراه داشته باشند.
۵. در زمان انجام عملیات سخت‌افزاری از خطر برق گرفتگی خود را امن نگه دارند.

۱-۵- شناسایی وسایل و تجهیزات ایمنی و انفرادی در هنگام کار و کاربرد آن‌ها
در کارگاه رایانه، تجهیزات ایمنی انفرادی و گروهی خاص وجود ندارد. کارآموزان می‌توانند از لباس‌ها و وسایل عادی خود استفاده کرده و البته مراقب خطر برق گرفتگی، هنگام کار با سخت‌افزارهای رایانه باشند.

۱-۶- آشنایی با علائم و دستورالعمل‌های ایمنی
تقریباً در اکثر کارگاه‌های موجود یک سری علائم مشترک وجود دارد که در زیر به آن‌ها اشاره می‌کنیم:

۱. تابلوی علائم ایمنی.
۲. ایتکت.
۳. کلمه‌ی اعلان.
۴. نشان ویژه یا سمبل اعلان ایمنی.
۵. کادر اعلان خطر.
۶. کادر پیام نوشتاری.
۷. کادر تصویری.
۸. فاصله‌ی مشاهده‌ی ایمن.

۱-۷- آشنایی با وسایل و اصول پیشگیری و مبارزه با آتش‌سوزی در کارگاه
برای این‌که از آتش‌سوزی جلوگیری کنیم نیاز به رعایت قوانین زیر داریم:
تدارکات عمومی

کلیدی کارگاه‌ها باید دارای وسایل و تجهیزات کافی پیشگیری و مبارزه با آتش‌سوزی باشند.
ذخیره‌ی آب

برای خاموش نمودن حریق‌های احتمالی در هر کارگاه باید آب با فشار کافی تأمین گردد و در صورت عدم وجود

ارتباط با لوله‌کشی شهر از لحاظ تأمین آب، با نظر مقام صلاحیت‌دار و پیش‌بینی حداکثر وسعت آتش‌سوزی در کارگاه به تهیه‌ی ذخیره‌ی آب کافی اقدام شود. البته این دو مورد ذکر شده از مهمترین عوامل می‌باشد اما آماده‌سازی وسایل زیر نیز برای پیشگیری از آتش، الزامی است:

۱. لوله‌ها و شلنگ‌های آب آتش‌نشانی.

۲. استعمال آب.

۳. دستگاه‌های ثابت آب‌پاش خودکار و انواع دیگر آن.

۴. خاموش‌کننده‌های دستی و چرخ‌دار.

پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل اول:

- ۱- کدام یک از روش‌های زیر برای رفع آلودگی محیط کار، کاربرد ندارد؟
 الف) روش فیزیکی
 ب) روش شیمیایی
 ج) روش مکانیکی
 د) هیچکدام ✓
- ۲- عبارت نادرست را انتخاب کنید؟
 الف) سطوح بتونی را به آسانی میتوان از آلودگی پاک کرد.
 ب) رفع آلودگی لباس در محیط کار مهم می‌باشد.
 ج) استفاده از مواد شیمیایی دارای عوارض جانبی است.
 د) رفع آلودگی از اشخاص نیز در محیط کار مهم می‌باشد.
- ۳- فاصله‌ی بین نمایشگر و کاربر رایانه بین چه محدوده‌ای (بر اساس سانتیمتر) باید باشد؟
 الف) ۷۰ تا ۸۰
 ب) ۸۰ تا ۱۰۰
 ج) ۴۰ تا ۷۰ ✓
 د) ۲۰ تا ۴۰
- ۴- کدام یک از موارد زیر می‌تواند در هنگام کار با رایانه به شخص آسیب برساند؟
 الف) آلودگی صوتی
 ب) رطوبت زیاد
 ج) سرما
 د) همه‌ی موارد ✓
- ۵- کدام وسیله جز هشدار دهنده‌های ایمنی در کارگاه نمی‌باشد؟
 الف) نشان ویژه یا سمبل اعلان ایمنی
 ب) کادر اعلان خطر
 ج) کادر پیام نوشتاری
 د) هیچکدام ✓
- ۶- کدام یک از وسایل زیر برای پیشگیری آتش الزامی است؟
 الف) شیشه
 ب) پودر گچ
 ج) آب ✓
 د) باکتری

۶	۵	۴	۳	۲	۱
ج	د	د	ج	الف	د

فصل دوم:

(۱۰ ساعت نظری)

(۸ ساعت عملی)



توانایی شناخت مفاهیم اولیه و عملکرد قسمت‌های مختلف سیستم رایانه‌ای

هدف‌های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می‌رود که کارآموز:

- تعریف رایانه و مفاهیم پایه‌ی آن را بداند.
- رایانه‌ها را بر اساس قدرت پردازش بشناسد.
- حافظه، انواع و واحد حافظه را به طور کامل بشناسد.
- دستگاه ورودی / خروجی و دستگاه‌های ذخیره‌سازی را بداند.
- برد اصلی و کارت‌های سخت‌افزاری را شناسایی کند.
- انواع نرم‌افزار و مدل‌های شبکه را بشناسد.



۲-۱- آشنایی با تعریف رایانه

رایانه دستگاهی است که با انجام یک سری محاسبات که به آن پردازش می‌گویند ورودی‌ها یا همان داده‌ها را به خروجی یا اطلاعات تبدیل می‌کند. این سیستم می‌تواند برای ذخیره سازی اطلاعات و داده‌های خام دارای مخازن خاص باشد که به آن حافظه می‌گویند.

۲-۲- آشنایی با مزایای استفاده از رایانه

رایانه دارای مزایای مختلفی می‌باشد که هر کدام به نوبه‌ی خود به انسان برای انجام سریع‌تر کارها کمک می‌کند. این مزایا از جنبه‌ی سرعت، دقت، اطمینان و حافظه مقایسه می‌شوند.

۲-۲-۱- سرعت، دقت، اطمینان، حافظه‌ی بالا

سرعت

سرعت کاری رایانه‌ها خیلی فراتر و بیشتر از سرعت انسان در انجام محاسبات می‌باشد.



تصویر ۱-۲

دقت و اطمینان

امکان دارد که انسان در انجام محاسبات و کارهای سخت دچار اشتباه شود ولی رایانه در صورتی که برنامه‌ی مورد نظر به آن درست داده شود، در انجام کارها دقت زیادی داشته و دچار اشتباه نمی‌شود و البته با اطمینان کامل به شما جواب پس می‌دهد.

حافظه‌ی بالا

به عنوان مثال در نظر بگیرید شما می‌خواهید شماره تلفن‌های همه‌ی اشخاصی که می‌شناسید را در ذهن خود ذخیره کنید. چنین چیزی امکان پذیر نیست و یا حداقل خیلی دشوار می‌باشد. اما با استفاده از رایانه می‌توانید اطلاعات بسیار عظیمی را برای مدت طولانی ذخیره کرده و هر وقت به آن‌ها نیاز داشتید، فراخوانی کنید.

۲-۳- آشنایی با تعاریف و اصطلاحات اساسی

قبل از این که با انجام کارهای عملی در رایانه آشنا شوید یک سری مفاهیم پایه و اصطلاحات وجود دارد که در ادامه‌ی کتاب با آن مواجه خواهید شد که در زیر بیان می‌کنیم.

۲-۳-۱- پردازش، اطلاعات، سیستم

تعریف داده (Data)

به هر موجودیت خام، که به عنوان ورودی در نظر گرفته می‌شود، داده گویند.

در واقع داده‌ها همان اطلاعات پردازش نشده می‌باشند. به عنوان مثال: ۲۰ و ۱۸ و حسن و نمره، چند داده می‌باشند.

تعریف پردازش (Process)

به مجموعه‌ی دستورالعمل‌ها و عملیاتی که بر روی داده‌ها صورت می‌گیرد تا نتیجه‌ی مورد نظر کاربر حاصل گردد، پردازش گفته می‌شود.

تعریف اطلاعات (Information)

محصول خروجی پردازش داده‌ها اطلاعات نام دارد. اگر داده‌ها را ورودی بدانیم، اطلاعات خروجی نامیده می‌شوند. به عبارتی دیگر اطلاعات، مجموعه‌ای از داده‌های معنادار شده است به طوری که بین داده‌ها روابطی برقرار گردد.



تصویر ۲-۲

تعریف سیستم (System)

یک سیستم، مجموعه‌ای از موجودیت‌های مرتبط به هم می‌باشد که با یکدیگر کار کرده و خواستار یک هدف مشترک می‌باشند. رایانه نیز یک سیستم محسوب می‌شود که کلیه‌ی واحدهای مختلف آن در کنار هم اهداف مشترکی را پی می‌گیرند.

۲-۴-۲- آشنایی با سیستم رایانه‌ای و قسمت‌های آن

رایانه، نیز مانند هر سیستم دیگری شامل قسمت‌های مختلفی می‌باشد که به صورت کلی معین شده است، و این قسمت‌ها اصل پایه‌ای علم رایانه را تشکیل می‌دهند که شامل ورودی، پردازش و خروجی می‌باشند.

۲-۴-۱- ورودی، پردازش، خروجی

به کلیه‌ی داده‌هایی که به رایانه وارد می‌شوند، ورودی یا Input گویند. وقتی رایانه بر روی این داده‌ها عملیاتی انجام می‌دهد آن‌ها را پردازش کرده که به آن اصطلاحاً عمل Process گویند. خروجی نیز به داده‌های پردازش شده گفته می‌شود که به آن اصطلاحاً Output گویند.

۲-۴-۵- آشنایی با علوم رایانه

علوم رایانه عبارتند از:

سخت‌افزار (Hardware)، نرم‌افزار (Software)، میان‌افزار (Firmware)



۱-۵-۲- سخت افزار، نرم افزار، میان افزار

سخت افزار

به اجزای فیزیکی رایانه که قابل رویت بوده و می توان آن را لمس کرد سخت افزار گویند. مانند ماوس، مانیتور، صفحه کلید و ...

نرم افزار (Software)

نرم افزار پل ارتباطی میان کاربر و رایانه است. در واقع کاربران توسط نرم افزار با سخت افزار رایانه ارتباط برقرار می نمایند. نرم افزار مجموعه ای از دستورالعمل ها می باشد که برای پردازش اطلاعات مورد استفاده قرار می گیرد. اگر سخت افزار را جسم رایانه بدانیم، نرم افزار به عنوان روح رایانه است.

میان افزار (Firmware)

شامل یک سری دستورات از پیش تعریف شده است که در حافظه ی سخت افزارها قرار دارد و به همین دلیل می گویند هم قابلیت سخت افزاری دارد و هم دارای قابلیت نرم افزاری است. حافظه ی تراشه ی ROM مادربرد از این دسته می باشد. این برنامه ها توسط شرکت های سازنده ی سخت افزار در داخل آن تعبیه می شود تا برای راه اندازی آن استفاده شود.

۶-۲- آشنایی با انواع رایانه بر اساس قدرت پردازش و کاربرد

برای رایانه ها دسته بندی های مختلفی وجود دارد. یکی از این دسته بندی ها قدرت پردازش رایانه ها است. رایانه ها را بر اساس قدرت محاسبه و پردازش به صورت زیر دسته بندی می کنند.

۱-۶-۲- ابررایانه ، رایانه های بزرگ، رایانه های کوچک، رایانه های ریز

۱. ابررایانه یا Super Computer: قدرت پردازش این نوع رایانه ها بسیار زیاد است به طوری که در یک ثانیه می توانند میلیون ها محاسبه را انجام دهند. این رایانه ها بیشتر در کارهای نظامی و فضایی استفاده می شوند.

۲. رایانه های بزرگ یا Main Frame: قدرت پردازش این دسته از رایانه ها نیز زیاد است اما از ابررایانه ها کمتر است و بیشتر در شرکت های بزرگ با حجم اطلاعاتی بالا به کار می روند. البته از رایانه های بزرگ می توان به عنوان سرورهای قدرتمند نیز استفاده کرد.

۳. رایانه های کوچک یا Mini Computer: این نوع رایانه ها برای کارهای گروهی و اداری استفاده می شوند و دارای سرعت کمتری نسبت به رایانه های بزرگ هستند.

۴. رایانه های ریز یا Micro Computer: رایانه هایی که فقط یک پردازنده دارند و بیشتر برای استفاده های شخصی در

نظر گرفته شده‌اند. سرعت این رایانه‌ها هر روزه به طور چشم‌گیری افزایش می‌یابد، انواع رایانه‌های شخصی (PC) از این دسته می‌باشند.

۲-۲- آشنایی با انواع رایانه‌های شخصی

رایانه‌های شخصی همان رایانه‌های ریز می‌باشند. این نوع رایانه‌ها برای مصارف خانگی و شخصی در نظر گرفته شده‌اند و به دو دسته‌ی زیر تقسیم می‌شوند:

- Desktop یا رومیزی
- Laptop یا کیفی

۲-۲-۱- رومیزی، انواع کیفی، دستی

Desktop: این نوع رایانه‌ها ثابت بوده و کاربران معمولاً جهت استفاده‌ی شخصی از آن‌ها استفاده می‌کنند و قابل حمل و نقل نیستند.



تصویر ۲-۳

Laptop: این نوع رایانه‌ها قابل حمل و نقل می‌باشند. تمام سخت‌افزارهای مربوطه در داخل این نوع رایانه‌ها گنجانده شده‌اند. به این نوع از رایانه‌ها، Notebook نیز می‌گویند.



تصویر ۲-۴

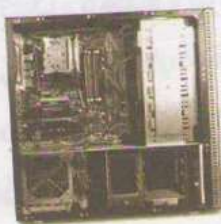
۲-۲-۸- شناسایی ساختار عمومی یک رایانه‌ی شخصی و اجزای آن

Case

جعبه‌ی سخت‌افزاری اصلی رایانه می‌باشد که تمام قطعات اولیه‌ی مورد نیاز در داخل آن قرار دارد. جعبه Case ها به دو مدل ایستاده (Tower) و خوابیده (Desktop) تقسیم بندی می‌شوند.



نمای خارجی



نمای داخلی

تصویر ۲-۵

صفحه کلید (Keyboard)

از دستگاه‌های ورودی بوده که با استفاده از آن می‌توانید اطلاعات را به صورت حروف و کاراکتر وارد سیستم نمایید. صفحه کلیدها معمولاً دارای ۱۰۱، ۱۰۲ و... کلید استاندارد می‌باشند.



تصویر ۲-۶

ماوس (Mouse)

ماوس یا موشواره یکی از مهم‌ترین دستگاه‌های ورودی بوده که به صورت مکانیکی عملیات مربوط به ورود داده‌ها را انجام می‌دهد و این عملیات با فشردن کلیدهای آن اتفاق می‌افتد. ماوس‌ها معمولاً ۲ یا ۳ کلید دارند.



تصویر ۲-۷



نمایشگر (Monitor)

دستگاهی خروجی بوده و برای نمایش اطلاعات به صورت گرافیکی استفاده می‌شود. نمایشگرها از نظر فن آوری ساخت، در سه نوع CRT (Cathode Ray Tube)، LCD (Liquid Crystal Display) و پلاسمای گازی ارائه شده‌اند. قدرت تفکیک پذیری تصاویر صفحه نمایش، به تعداد و اندازه‌ی نقاط نورانی (پیکسل) آن بستگی دارد.

هر چه تعداد پیکسل‌ها در صفحه بیشتر باشد نمایش آن بهتر و زیباتر است. البته جدیدترین فن آوری در زمینه‌ی ساخت صفحه نمایش، مانیتورهای LED می‌باشد که به تازگی عرضه شده است.



CRT Monitor



LCD Monitor

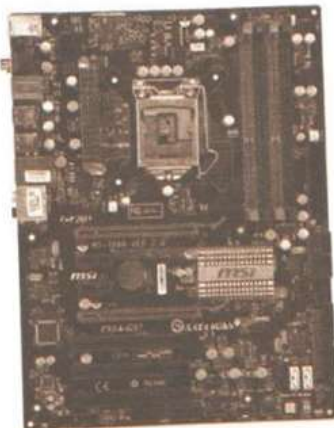
تصویر ۸-۲

۲-۸-۱- برد اصلی (Main board)

تمام قطعات مهم و اساسی رایانه بر روی برد اصلی نصب می‌شوند. پردازشگر و حافظه به طور مستقیم بر روی برد اصلی نصب می‌گردند، ولی ممکن است بعضی از قطعات به صورت غیرمستقیم به برد وصل شوند، مانند کارت صدا که می‌تواند به صورت یک برد مجزا باشد و از طریق اسلات (Slot) یا شیار به برد اصلی متصل گردد. برد اصلی یا Motherboard (Main board) یکی از اجزای اساسی و مهم رایانه‌های شخصی محسوب می‌گردد.

۱-۱-۲-۸-۱- اجزای تشکیل دهنده و شرح وظایف آن

برد اصلی یک مدار چاپی چند لایه است. مسیرهای مسی که Traces نامیده می‌گردند، امکان حرکت سیگنال و ولتاژ را بر روی برد اصلی فراهم می‌نمایند. اگر به بدنه‌ی برد اصلی یا هر دستگاه مشابه دیگر، نگاهی بیاندازید این خطوط مشخص می‌باشند.



تصویر ۹-۲

قسمت‌های روی برد اصلی به شرح زیر می‌باشد:

۱. جایگاه باتری ساعت و تاریخ: این باتری جهت نگهداری ساعت و تاریخ سیستم در مواقعی که رایانه خاموش است جایگذاری شده که به صورت جعبه‌ای، سکه‌ای و خازنی قابل تعویض می‌باشد.
۲. خروجی صفحه کلید: این خروجی که جهت نصب به صفحه کلید طراحی شده به دو صورت معمولی و PS2 می‌باشد.
۳. خروجی‌های Onboard: در بعضی از مادربردها، بردهای دیگری مانند برد صدا یا برد کارت گرافیک وجود دارد که بخش مشخصی از مادربرد است. بدیهی است که خروجی این بردها نیز بر روی Main Board خواهد بود.

حجم حافظه‌هایی مانند دیسکت، تصاویر و فایل‌های کوچک با این معیار سنجیده می‌شوند.

۵. مگابایت (MB): این واحد نیز نسبت به کیلوبایت بزرگتر می‌باشد، تا حدی که برای اندازه‌گیری حافظه‌هایی مثل RAM، CD، انواع کلیپ‌های صوتی و تصویری در نظر گرفته می‌شود. هر ۱۰۲۴ کیلوبایت معادل یک مگابایت است.

۶. گیگابایت (GB): واحدی است که برای ذخیره‌سازی اطلاعات در حجم بالا تعیین شده است. از این نوع اندازه‌گیری می‌توان به اندازه‌ی هارددیسک‌های جدید اشاره کرد. به عنوان مثال در حال حاضر ظرفیت اکثر هارددیسک‌های خانگی به اندازه ۱۶۰ گیگابایت یا ۳۰۰ گیگابایت می‌باشد. هر گیگابایت نیز معادل ۱۰۲۴ مگابایت است.

۷. ترابایت (TB): به این واحد فر حافظه گفته می‌شود که در اکثر سایت‌های اینترنتی از آن استفاده می‌گردد. هر ترابایت معادل ۱۰۲۴ گیگابایت است.

۸. اگزابایت (EB): این واحد اندازه‌گیری، بسیار بزرگ می‌باشد و در حال حاضر کاربرد چندانی ندارد. هر اگزابایت معادل ۱۰۲۴ ترابایت است.

۳-۳-۲- انواع حافظه‌ی اصلی و کاربردهای آن‌ها

حافظه‌ی اصلی به دو دسته تقسیم می‌شود:

۱. حافظه‌ی فقط خواندنی (ROM (Read Only Memory): حافظه‌ای است که اطلاعات آن فقط خوانده

می‌شود و نمی‌توان عمل نوشتن را بر روی آن انجام داد. اطلاعات این حافظه‌ها توسط سازندگان آن، به طور دائمی بر روی آن نوشته می‌شود. از انواع دیگر این حافظه‌ها می‌توان به PROM، EPROM و EEPROM اشاره نمود. تصویر ۱۱-۲



۲. حافظه‌ی نوشتنی / خواندنی (RAM (Random Access Memory): حافظه‌ای است که اطلاعات آن توسط کاربران ایجاد می‌گردد. در این نوع حافظه‌ها اطلاعات به صورت موقت در حافظه ذخیره می‌شود و با قطع جریان برق، کلیه‌ی اطلاعات از آن پاک می‌گردد. تصویر ۱۲-۲



حافظه‌ی RAM به دو دسته تقسیم می‌شود:

الف) دینامیک (DRAM (Dynamic): این نوع از حافظه‌های RAM، حافظه‌هایی پویا هستند که اطلاعات در آن‌ها متغیر است و با سرعت بسیار بالایی تغییر می‌کند.

ب) استاتیک (SRAM (Static): این نوع از حافظه‌های RAM، حافظه‌هایی ایستا هستند که برای مدت طولانی‌تری اطلاعات را نگهداری می‌کنند و معمولاً برق کمتری هم مصرف می‌کنند. اما سرعت تغییر اطلاعات در آن‌ها نیز کمتر است.



۱-۳-۸-۲- انواع حافظه (اصلی و جانبی)، عملکرد و شرح وظایف آن‌ها

حافظه‌ی اصلی (Primary Memory)

این نوع حافظه‌ها اطلاعات را به طور موقت در خود ذخیره می‌کنند. حافظه‌های اصلی بر دو نوع اند:

۱. حافظه‌ی فقط خواندنی (ROM) (Read Only Memory)

۲. حافظه‌ی نوشتنی / خواندنی (RAM) (Random Access Memory)

حافظه‌ی جانبی (Secondary Memory) Auxiliary Memory

این حافظه‌ها در اندازه‌های مختلف وجود دارند. داده‌ها و اطلاعات در این نوع حافظه‌ها به صورت دائمی ذخیره می‌شوند. اصلی‌ترین ویژگی این حافظه‌ها حمل آسان آن‌ها می‌باشد. از جمله حافظه‌های جانبی عبارتند از:

۱. دیسک سخت یا HDD (Hard Disk)

۲. فلاپی دیسک، دیسک نرم یا FDD (Floppy Disk).

۳. دیسک فشرده یا CD (Compact Disk)

۴. دیسک ویدیویی دیجیتال یا DVD (Digital Video Disk)

۵. Flash Memory.

۶. نوار مغناطیسی (Tape)

۷. دیسک‌های فشرده (Zip Drive)

۲-۳-۸-۲- واحدهای حافظه

اطلاعات در حافظه‌ی رایانه بر روی خازن یا ترانزیستور ذخیره می‌شوند. وجود اطلاعات در تراشه رامی توان به روشن بودن تراشه و عدم وجود اطلاعات در آن را به خاموش بودن تراشه تعبیر کرد. این حالت در سیستم رایانه به صورت صفر و یک شبیه سازی می‌شود. به این صورت که روشن بودن را با ۱ و خاموش بودن را با ۰ نشان می‌دهند. بنابراین در حافظه‌ی رایانه تنها اعداد صفر و یک قرار می‌گیرند و ترتیب قرار گرفتن صفر و یک‌ها اطلاعات خاصی را نمایش می‌دهد. واحدهای ذخیره سازی اطلاعات به شرح زیر است:

۱. بیت (Binary Digit) Bit: کوچکترین واحد ذخیره سازی اطلاعات می‌باشد. هر بیت معادل تنها یک کلید

روشن یا خاموش یعنی ۰ یا ۱ می‌باشد.

۲. بایت (Byte): یک بایت معادل ۸ بیت بوده و برای آدرس دهی در رایانه استفاده می‌شود.

۳. کلمه (Word): به هر دو بایت، یک کلمه گفته می‌شود. هر کلمه معادل ۱۶ بیت است.

۴. کیلوبایت (KB): واحدی بزرگتر نسبت به بایت می‌باشد. هر ۱۰۲۴ یا ۲^{۱۰} بایت، معادل یک کیلوبایت است.

حجم حافظه‌هایی مانند دیسکت، تصاویر و فایل‌های کوچک با این معیار سنجیده می‌شوند.

۵. مگابایت (MB): این واحد نیز نسبت به کیلوبایت بزرگتر می‌باشد، تا حدی که برای اندازه‌گیری حافظه‌هایی مثل RAM، CD، انواع کلیپ‌های صوتی و تصویری در نظر گرفته می‌شود. هر ۱۰۲۴ کیلوبایت معادل یک مگابایت است.

۶. گیگابایت (GB): واحدی است که برای ذخیره‌سازی اطلاعات در حجم بالا تعیین شده است. از این نوع اندازه‌گیری می‌توان به اندازه‌ی هارد دیسک‌های جدید اشاره کرد. به عنوان مثال در حال حاضر ظرفیت اکثر هارد دیسک‌های خانگی به اندازه ۱۶۰ گیگابایت یا ۳۰۰ گیگابایت می‌باشد. هر گیگابایت نیز معادل ۱۰۲۴ مگابایت است.

۷. ترابایت (TB): به این واحد فر حافظه گفته می‌شود که در اکثر سایت‌های اینترنتی از آن استفاده می‌گردد. هر ترابایت معادل ۱۰۲۴ گیگابایت است.

۸. اگزابایت (EB): این واحد اندازه‌گیری، بسیار بزرگ می‌باشد و در حال حاضر کاربرد چندانی ندارد. هر اگزابایت معادل ۱۰۲۴ ترابایت است.

۳-۸-۲- انواع حافظه‌ی اصلی و کاربردهای آن‌ها

حافظه‌ی اصلی به دو دسته تقسیم می‌شود:

۱. حافظه‌ی فقط خواندنی (ROM (Read Only Memory): حافظه‌ای است که اطلاعات آن فقط خوانده

می‌شود و نمی‌توان عمل نوشتن را بر روی آن انجام داد. اطلاعات این حافظه‌ها توسط سازندگان آن، به طور دائمی بر روی آن نوشته می‌شود. از انواع دیگر این حافظه‌ها می‌توان به EPROM، PROM، و EEPROM اشاره نمود.

تصویر ۱۱- ۲

۲. حافظه‌ی نوشتنی / خواندنی (RAM (Random Access Memory): حافظه‌ای

است که اطلاعات آن توسط کاربران ایجاد می‌گردد. در این نوع حافظه‌ها اطلاعات به صورت موقت در حافظه ذخیره می‌شود و با قطع جریان برق، کلیه‌ی اطلاعات از آن پاک می‌گردد.

تصویر ۱۲- ۲

حافظه‌ی RAM به دو دسته تقسیم می‌شود:

الف) دینامیک (DRAM (Dynamic): این نوع از حافظه‌های RAM، حافظه‌هایی پویا هستند که اطلاعات در آن‌ها متغیر است و با سرعت بسیار بالایی تغییر می‌کند.

ب) استاتیک (SRAM (Static): این نوع از حافظه‌های RAM، حافظه‌هایی ایستا هستند که برای مدت طولانی‌تری اطلاعات را نگهداری می‌کنند و معمولاً برق کمتری هم مصرف می‌کنند. اما سرعت تغییر اطلاعات در آن‌ها نیز کمتر است.

۴-۳-۸-۲- روش های دسترسی به اطلاعات

وقتی اطلاعات در حافظه ها ذخیره می شوند برای خواندن اطلاعات و دسترسی به آن ها بر اساس نوع ساختار حافظه، دو روش وجود دارد:

۱. روش دسترسی ترتیبی (Sequential Access): در این روش، اطلاعات به همان ترتیب و روشی که نوشته شده، خوانده می شوند. از این نوع دسترسی ها می توان به نوارهای کاست قدیمی اشاره کرد.
۲. روش دسترسی تصادفی (Random Access): در این روش، اطلاعات به صورت نامنظم و تصادفی، با استفاده از آدرس دهی نوشته می شوند. برای دسترسی به اطلاعات نیز از آدرس آن ها استفاده می گردد.

۵-۳-۸-۲- انواع حافظه ی جانبی و کاربردهای آن ها

دستگاه های ذخیره سازی (Storage Device) همان حافظه های جانبی می باشند که برای ذخیره سازی یا انتقال اطلاعات استفاده می شوند. توسط این دستگاه ها می توان اطلاعات را نگهداری و ویرایش نمود که در زیر به شرح آن ها می پردازیم.

دیسک فشرده (Zip Disk)

شکل ظاهری آن مانند دیسک است. برخی از این دیسک ها از فن آوری مغناطیس و برخی دیگر از فن آوری لیزر استفاده می کنند. عمومی ترین این وسایل، Zip-drive است که به Port موازی رایانه (همان Port چاپگر) وصل می شود و ظرفیتی معادل ۱۰۰ تا ۲۵۰ مگابایت را روی دیسک های قابل جابجایی ارائه می کنند.



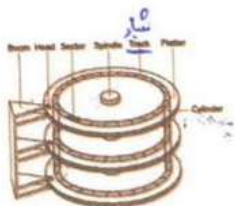
تصویر ۱۳-۲

دیسک سخت (Hard Disk)

هارد دیسک از یک یا چند صفحه ی دایره ای شکل تشکیل شده که بر روی هم قرار دارند و جنس این صفحات از نوع آلومینیوم می باشد. دیسک سخت در داخل جعبه ی Case قرار دارد. فن آوری ساخت هارد دیسک دارای یک سری تعاریف می باشد:

۱. شیار (Track): به دایره های هم مرکز روی دیسک، شیار گویند.
۲. قطاع (Sector): یک شیار را می توان به بخش های مختلفی تقسیم کرد که به هر بخش قطاع می گویند.
۳. سیلندر (Cylinder): دایره هایی هستند که در سطح های مختلف دارای یک شعاع می باشند. البته این دایره ها نیز هم مرکز هستند.

۴. کلاستر (Cluster): اگر چند قطاع را با هم ادغام کنیم، مجموعه ی جدیدی تولید می شود که به آن کلاستر گویند.



تصویر ۱۴-۲

دیسک نرم یا دیسکت (Diskette or Floppy Disk)

این نوع وسیله‌ی ذخیره سازی ساختاری شبیه به هارد دیسک دارد با این تفاوت که کم حجم بوده و جنس آن نیز از نوع پلاستیک نرم و نازک است. دیسک ها در اندازه و حجم های مختلفی وجود دارند که از انواع آن می توان به اندازه‌ی ۱،۴۴ مگابایت اشاره کرد. این دیسکت ها قبل از Flash Memory ها، زیاد استفاده می شد. در حال حاضر استفاده از دیسکت ها خیلی کم شده است.



تصویر ۱۵-۲

Jaz Drive

حافظه های جانبی قابل حمل می باشند که ظرفیت آن ها حداقل یک گیگابایت است. فن آوری و تکنولوژی ساخت این نوع حافظه ها مانند هارد دیسک یا دیسک سخت می باشد.



تصویر ۱۶-۲

دیسک فشرده CD (Compact Disk)

وسيله ای است که جهت ذخیره سازی اطلاعات به کار می رود. برای خواندن و نوشتن اطلاعات در این دستگاه ها از اشعه ی لیزر استفاده می شود. این دیسک ها به دو صورت CD-R و CD-RW وجود دارند. ظرفیت آن ها معمولاً ۷۰۰MB و ۸۰۰MB است. CD ها توسط دستگاهی به نام CD Rom Drive که در داخل CASE قرار می گیرد، استفاده می شوند و اطلاعات آن ها خوانده می شود. البته CD-R ها فقط قابلیت خواندن دارند ولی CD-RW ها قابلیت نوشتن نیز دارند که عمل نوشتن روی این نوع CD ها توسط CD-Writer انجام می گیرد.



تصویر ۱۷-۲

دیسک ویدیویی دیجیتال DVD (Digital Video Disk)

این دیسک ها شبیه به CD می باشند ولی حجم اطلاعاتی بیشتری دارد. البته به این دیسک ها، دیسک نوری دیجیتال نیز می گویند. در ظرفیت های ۴ گیگابایت و ۸ گیگابایت وجود دارد. البته برای خواندن / نوشتن اطلاعات از/ به روی این دیسک ها نیاز به DVD Rom و DVD Writer می باشد، که این دو دستگاه عمل خواندن / نوشتن CD را نیز انجام می دهند.



تصویر ۱۸-۲

Data Cartridge و انواع آن

نواری از داده ها است که اطلاعات به صورت صوتی و تصویری بر روی آن ذخیره می شود و برای ذخیره سازی دارای دستورات و روش های خاصی می باشد که با استفاده از آن ها می توان جستجوی داده های خاص را بر روی نواریها انجام داد.



تصویر ۱۹-۲



Flash Memory

حافظه‌ی مختصر، حافظه‌ای است جانبی و قابل حمل که جهت نگهداری اطلاعات استفاده می‌شود. حداقل حافظه‌ی آن در حال حاضر بر حسب گیگابایت می‌باشد. این نوع حافظه‌ها معمولاً به پورت‌های USB متصل می‌گردند. این حافظه اسامی دیگری نیز دارد:



تصویر ۲۰-۲

Cool Disk .۱

Flash Rom .۲

USB Drive .۳

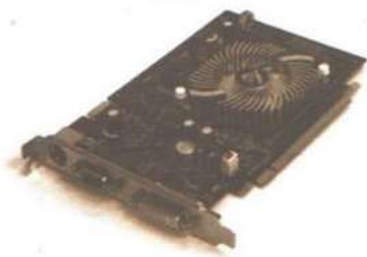
Removable Disk .۴

۴-۸-۲- سخت افزارهای مکمل، شرح وظایف آن‌ها و محل قرارگیری آن‌ها
سخت افزارهای مکمل، سخت افزارهایی هستند که به همدیگر در برقراری یک سری عملیات‌های خاص کمک می‌رسانند. اکثر این سخت افزارها به اسم کارت‌های توسعه شناخته می‌شوند.

۱-۴-۸-۲- کارت گرافیکی، کارت صدا، کارت شبکه، کارت مودم، کارت ویدیویی

کارت گرافیک یا Graphic Card

کارت گرافیکی، کارتی است که درون Case و بر روی برد اصلی قرار می‌گیرد و تولید کننده‌ی تصاویر مانیتور است.

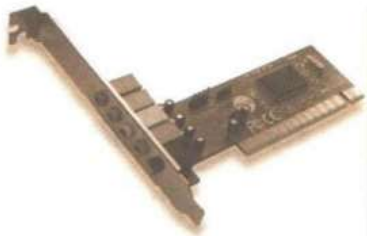


این کارت می‌تواند در برد اصلی گنجانده شده باشد که به آن VGA Onboard گفته می‌شود و یا به صورت کارتی جداگانه، بر روی درگاه AGP برد اصلی قرار گیرد. کارت گرافیکی همواره نوع خاصی از RAM بر روی خود داشته است تا با سرعت بالاتری تصاویر را تولید کند، ولی اکنون می‌تواند از RAM روی برد اصلی نیز استفاده نماید.

تصویر ۲۱-۲

Sound Card

کارت صدا یکی از عناصر سخت افزاری رایانه است که باعث پخش و ضبط صدا می‌گردد. قبل از گسترش این کارت‌ها، صدا در رایانه توسط بلندگوهای داخلی ایجاد می‌شد. این بلندگوها توان خود را از برد اصلی دریافت می‌کنند.



تصویر ۲۲-۲

Network Card

برای استفاده از شبکه و برقراری ارتباط بین رایانه‌ها از کارت شبکه استفاده می‌شود. کارت شبکه معمولاً در داخل یکی

از شیاهای برد اصلی رایانه‌های شبکه "اعم از سرویس دهنده و سرویس گیرنده" به صورت سخت افزاری و برای کنترل ارسال و دریافت داده نصب می‌گردد.

LAN



تصویر ۲۳-۲

Modem و انواع آن

مودم دستگاهی است که هم مدولاسیون (Modulation) و هم دمدولاسیون (Demodulation) انجام می‌دهد و رایانه از طریق این دستگاه به خط تلفن و یا رایانه‌های دیگر وصل می‌شود. واحد سرعت آن BPS (Bit per second) است. مودم یک وسیله‌ی ورودی / خروجی می‌باشد.

تعداد بیت در هر ثانیه تبدیل می‌گردد.

و طبقه مودم

مدولاسیون: تبدیل سیگنال‌های دیجیتال به آنالوگ.
دمدولاسیون: تبدیل سیگنال‌های آنالوگ به دیجیتال.

انواع Modem

تصویر ۲۴-۲

مودم‌ها دارای انواع مختلفی هستند که مهم‌ترین آن‌ها عبارتند از:

۱. Analog Modems (مودم آنالوگ): از این مودم‌ها برای برقراری ارتباط بین دو رایانه (User و ISP) از طریق یک خط تلفن معمولی استفاده می‌شود. انواع گوناگونی از این نوع مودم‌ها وجود دارد که برخی از آن‌ها عبارتند از: Acorp , Rockwell , Dlink , Zoltrix و ...

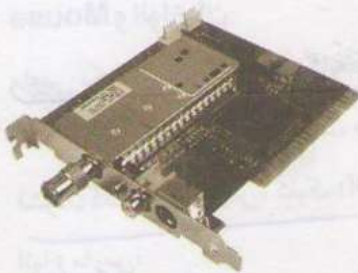
۲. Leased Modems (مودم استیجاری): استفاده از این مودم‌ها در دو سر خط Leased الزامیست، از مدل‌های معروف این نوع مودم‌ها می‌توان به Patton , Para dyne , WAF Watson , Pair Gain اشاره کرد. نکته: کلمه‌ی Modem از ترکیب Mo از ابتدای کلمه‌ی Modulation و Dem که قسمت اول کلمه‌ی Demodulation می‌باشد، مشتق گردیده است.

TV CARD یا کارت تلویزیون

کارت TV شامل یک دریافت کننده، تنظیم کننده، تفکیک کننده و تبدیل کننده‌ی آنالوگ به دیجیتال برای تلویزیون‌های آنالوگ می‌باشد.

انواع کارت TV عبارتند از:

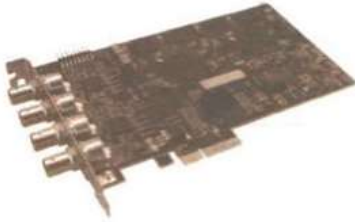
۱. کارت‌های TV برای تلویزیون‌های آنالوگ.
۲. کارت‌های TV برای تلویزیون‌های دیجیتال.
۳. کارت‌های TV پیوندی (هم آنالوگ و هم دیجیتال).



تصویر ۲۵-۲

Card Video یا کارت Capture

این نوع کارت برای تبدیل سخت افزاری فیلم به صورت VCD یا در مدل‌های پیشرفته‌تر DVD و باز پیشرفته‌تر به



تصویر ۲۶-۲

صورت MPEG4(DivX) می‌باشد. از آنجایی که این تبدیل، سخت افزاری و توسط محاسبات یک Chipset مجزا بر روی کارت انجام می‌شود کیفیت فیلم به دست آمده بسیار بالا است.

۱-۸-۲-۵ (Input Device)

همان طور که از اسم دستگاه مشخص می‌باشد برای ورود اطلاعات به رایانه مورد استفاده قرار می‌گیرند. این وسایل در انواع و اقسام مختلف وجود دارند که در بخش بعدی به طور کل همه‌ی این وسایل (البته کاربردی‌ترین آن‌ها) را برای شما شرح می‌دهیم:

۱-۸-۲-۵-۱- صفحه کلید و انواع آن، ماوس و انواع آن و...

وسایله‌ی ورودی Keyboard و انواع آن

صفحه کلید، متداول‌ترین وسیله ورود اطلاعات به رایانه است. این وسیله شامل مجموعه‌ای از سوئیچ‌ها است که به یک ریزپردازنده متصل می‌گردند. ریزپردازنده وضعیت هر سوئیچ را هماهنگ و واکنش لازم در خصوص تغییر وضعیت یک سوئیچ را از خود نشان می‌دهد. صفحه کلید دارای چهار نوع کلید متفاوت است:



تصویر ۲۷-۲

۱. کلیدهای مربوط به تایپ. *تایپی*

۲. کلیدهای مربوط به بخش اعداد (Numeric keypad).

۳. کلیدهای مربوط به توابع یا عملیات خاص. *عملیاتی*

۴. کلیدهای کنترلی. *کنترلی*

نکته: صفحه کلید ویندوز، کلیدهای اضافه‌ای را معرفی نمود. کلیدهای Windows یا Start و یک کلید Application نمونه‌هایی در این زمینه می‌باشند.

Mouse و انواع آن

ماوس یکی از مهم‌ترین دستگاه‌های ورودی می‌باشد که با استفاده از آن، کاربران با سهولت و سرعت بیشتری به اطلاعات دسترسی پیدا می‌کنند. با حرکت و فشار دکمه‌های ماوس عملیات مورد نظر کاربر انجام می‌گیرد. به عمل فشردن دکمه‌های ماوس، کلیک (Click) گفته می‌شود. انواع ماوس:



تصویر ۲۸-۲

۱. معمولی: با غلطک کار می‌کند.

۲. لیزری: اشاره‌گر آن به اشعه‌ی لیزر حساس است.

Joystick

این وسیله برای اجرای بازی‌های رایانه‌ای مورد استفاده قرار می‌گیرد. در ابتدا بازی‌های رایانه‌ای با استفاده از صفحه کلید، ماوس و یا به صورت ترکیبی اجرا می‌شدند که این امر بسیار دشوار بود. ولی امروزه دسته‌های بازی مختلف انجام این عمل را بسیار ساده کرده‌اند.



تصویر ۲۹-۲

Light pen

اصطلاحاً قلم نوری نامیده می‌شود. وسیله‌ای مناسب برای طراحی و ترسیم نقشه‌ها، نمودارها و ... می‌باشد. دقت و ظرافتی که در یک قلم نوری وجود دارد، بسیار بیشتر از یک ماوس ابتدایی است. قلم نوری، به فشار حساس است



یعنی مانند یک قلم واقعی، هر قدر نوک قلم را محکم تر فشار دهید خط رسم شده، پررنگ تر و ضخیم تر می‌گردد. قلم نوری، دارای کیفیت و قیمت‌های متفاوت است.

تصویر ۳۰-۲

صفحه‌ی لمسی یا Touchpad

صفحه‌ای است که با حرکت دادن انگشت بر روی آن، نشانگر ماوس جابجا می‌شود یعنی یک مدل ماوس بدون ابزار می‌باشد.



تصویر ۳۱-۲

Scanner یا پویشگر

با استفاده از این وسیله‌ی ورودی، می‌توان تصاویر گرافیکی و عکس‌ها را با اندازه و رنگ واقعی وارد رایانه نمود و سپس با استفاده از نرم‌افزارهای ویرایش عکس (مانند نرم‌افزار فتوشاپ یا Photoshop) تصاویر را ویرایش کرده و به صورت دلخواه درآورد. هر چقدر تعداد نقاط قابل تشخیص در یک اینچ یا (Trackball)



تصویر ۳۲-۲

DPI یک اسکنر بیشتر باشد، کیفیت آن بهتر است.

Trackball

شبهه ماوس می‌باشد اما گوی آن به جای پایین در بالا قرار دارد و بیشتر در مکان‌هایی که محدودیت فضا وجود دارد، استفاده می‌شود.



تصویر ۳۳-۲

دوربین دیجیتال (Digital Camera)

یک دستگاه ورودی است که در آن ثبت تصاویر به صورت الکتریکی صورت می‌گیرد. عملکرد این دوربین‌ها کاملاً متفاوت با دوربین‌های معمولی است که با استفاده از فرایندهای مکانیکی و شیمیایی و بدون دخالت الکتریسته



تصاویر را ثبت می نمودند. با آن که هنوز دوربین های معمولی تصاویری با کیفیت بهتر ثبت می کنند، اما به دلیل این که فن آوری دوربین های دیجیتال همه روزه رو به بهبود است، استفاده از آن به سرعت در حال افزایش است.

تصویر ۲-۳۴

دوربین وب (Webcam)



یک دوربین دیجیتالی است که معمولاً توسط یک پورت USB به رایانه متصل می گردد. یکی از کاربردهای عمده ی این دوربین ها هنگام استفاده از اینترنت یا وب است که امکان مشاهده ی تصاویر را برای سایرین میسر می سازد. در صورتی که پهنای باند خط ارتباطی مناسب نباشد، تصاویر قادر به بازخوانی / بازنویسی مجدد نمی باشند. از محدودیت های دیگر این دوربین ها طول کابل آن هاست که حداکثر تا ۵ متر می تواند باشد.

تصویر ۲-۳۵

نکته: البته قابل توجه است که هر دو مدل این دوربین ها از نوع وسایل ورودی می باشند.

Microphone



وسيله ای است ورودی که برای انتقال و ضبط صدا به داخل سیستم مورد استفاده قرار می گیرد.

تصویر ۲-۳۶

۲-۸-۶-۶- دستگاه های خروجی

همان طور که از اسم دستگاه مشخص می باشد برای خروج اطلاعات از رایانه مورد استفاده قرار می گیرند. این وسایل عبارتند از:

۱-۲-۸-۶-۱- انواع چاپگر، انواع رسام، انواع صفحه نمایش، بلندگو و...

Monitor و انواع آن

نمایشگر یا مانیتور دستگاهی است خروجی که برای نمایش اطلاعات به صورت گرافیکی مورد استفاده قرار می گیرد. از نظر فن آوری ساخت در سه نوع CRT (Cathode ray tube) یا اشعه ی کاتدی و LCD (Liquid Crystal display) یا صفحه نمایش کریستال مایع و صفحه نمایش های پلاسمای گازی می باشند.

نکته: کیفیت و وضوح تصویر به تعداد و اندازه ی پیکسل در صفحه نمایش بستگی دارد. پیکسل، کوچکترین جز تصویر است که توسط آن تصاویر بر روی صفحه نمایش ایجاد می شود. هر چه تعداد پیکسل ها در واحد اینچ بیشتر باشد، کیفیت و وضوح تصویر بیشتر خواهد بود.

Printer و انواع آن



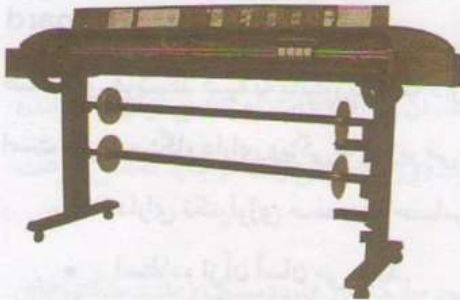
دستگاهی است خروجی که با استفاده از آن می‌توانید اطلاعات متنی و گرافیکی موجود در رایانه را بر روی کاغذ چاپ کنید. چاپگرها در انواع ضربه‌ای (Impact Printer) و غیرضربه‌ای وجود دارند.

تصویر ۲-۳۷

- ۱- چاپگر ضربه‌ای: با استفاده از ضربه‌ای که بر روی نوار (Ribbon) زده می‌شود اطلاعات مورد نیاز شما را به کاغذ منتقل می‌کند. هنگامی که از این چاپگرها استفاده می‌کنید صدایی از آن‌ها تولید می‌شود.
- ۲- چاپگر غیرضربه‌ای: این چاپگرها از حرارت، لیزر و پاشیدن جوهر بر روی کاغذ استفاده کرده و اطلاعات را چاپ می‌گیرند. چاپگرهای جوهرافشان و چاپگرهای لیزری از این دسته می‌باشند.

Plotter و انواع آن

پلاتر یا رسام (رسم کننده) دستگاهی است خروجی که برای رسم نمودار و اشکال خطی و گرافیکی طرح دار مورد استفاده قرار می‌گیرد. این دستگاه مستقیماً اطلاعات و طرح‌های هندسی را بر روی کاغذ رسم می‌نماید. انواع رسام عبارت است از:



تصویر ۲-۳۸

۱. رسام‌های جوهرافشان.
۲. رسام‌های قلمی.
۳. رسام‌های الکترواستاتیکی.

Speaker و انواع آن



بلندگو یا Speaker دستگاهی خروجی بوده و برای شنیدن صداهای تولید شده از رایانه به کار می‌رود. قدرت صدای شنیده شده به اندازه‌ی Speaker، نوع کارت صدا و... بستگی دارد.

تصویر ۲-۳۹

Touch Screen و انواع آن

نوعی صفحه نمایش است که می‌توان به جای حرکت ماوس و فشردن کلید آن، گزینه‌ی مورد نظر را با فشار دادن انگشت بر روی آن انتخاب کرد. از این وسیله معمولاً در محل‌های عمومی مثل مراکز خرید و... استفاده می‌شود.



تصویر ۲-۴۰

البته این وسیله، هم یک دستگاه خروجی و هم یک دستگاه ورودی می‌باشد. چون هم با لمس کردن روی آن، داده‌ها وارد می‌شود و هم نمایش اطلاعات به صورت خروجی بر روی آن صورت می‌گیرد.

رایانه‌های مجهز به صفحه‌ی لمسی دارای سه مزیت زیر هستند:

۱. فضای کمی اشغال می‌کنند.
 ۲. قسمت‌های متحرك کمتری دارند.
 ۳. می‌توان از آن‌ها به عنوان يك دستگاه ثابت و جمع و جور در يك نقطه استفاده کرد.
- انواع صفحات لمسی از لحاظ طریقه‌ی نصب، به دو دسته‌ی زیر تقسیم می‌شوند:

- **Built-in:** در این روش هنگامی که مانیتور در کارخانه تولید می‌شود، به طور سازمانی صفحه لمسی در آن جای می‌دهند.
- **Add-on:** در روش Add-on صفحه‌ی لمسی را می‌توان بعداً روی مانیتورها اضافه کرد. این گونه صفحه لمسی‌ها، قاب‌هایی شفاف هستند که کنترلر آن‌ها در داخل قاب، جاسازی شده و روی صفحه مانیتور نصب می‌شوند.

Smart Board و انواع آن

صفحه‌ای هوشمند شبیه به مانیتور بوده که دارای صفحه نمایش لمسی نیز می‌باشد، پس یک دستگاه ورودی / خروجی است. این دستگاه دارای ویژگی‌های زیر می‌باشد:

- دارای تکنولوژی صفحه‌ی حساس است که نیازی به قلم مخصوص ندارد.
- استفاده از آن آسان می‌باشد.
- دارای قابلیت انجام عملیات صفحه کلید و ماوس با استفاده از تماس دست بر روی صفحه است.
- قابلیت تعریف چند صفحه‌ی مجازی و انتقال اطلاعات هر نسخه به صفحه‌ی دیگر را دارد.
- امکان تعریف رنگ قلم‌ها (۱۶،۷ میلیون رنگ) را دارا می‌باشد.
- مجهز به نرم‌افزار خاص انگلیسی (OCR) با قابلیت تبدیل دست نوشته به فونت‌های ویندوز است.
- قابلیت ذخیره سازی تمام مراحل کاری اسناد بر روی رایانه را دارد.
- قابلیت نصب به روی دیوار و پایه‌ی چرخ دار را دارد.



تصویر ۴۱-۲

۲-۸-۷- تأمین کننده‌ی انرژی (Power) و انواع آن

جعبه‌ای است که در انتها و بالای Case قرار گرفته و انرژی مربوطه را به سیستم برای روشن شدن قسمت‌های مختلف آن، منتقل می‌کند.

تصویر ۴۲-۲

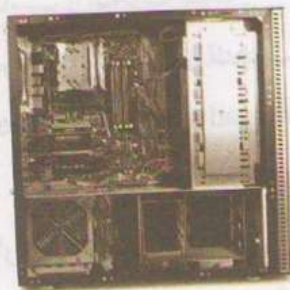


۸-۸-۲-Case و انواع آن

جعبه‌ی سخت افزاری اصلی رایانه می باشد که تمام قطعات اولیه‌ی مورد نیاز در داخل آن قرار دارد. جعبه Case ها به دو مدل ایستاده (Tower) و خوابیده (Desktop) تقسیم بندی می شوند.



نمای خارجی



نمای داخلی

تصویر ۴۳-۲

۹-۲-آشنایی با عوامل مؤثر در کارایی سیستم

عوامل مختلفی وجود دارند که بر روی سرعت یک رایانه تأثیر می گذارند. این عوامل عبارتند از:

۱-۹-۲-سرعت CPU، اندازه‌ی RAM، ظرفیت و سرعت دیسک سخت

اکثر کاربران بر این باورند که سرعت یک رایانه فقط به CPU آن وابسته است، ولی این امر همیشه صادق نیست. اگر دو رایانه با دو CPU مشابه وجود داشته باشند ویژگی های دیگری نظیر نوع برد اصلی، اندازه‌ی حافظه‌ی اصلی و... نیز در سرعت این رایانه ها تأثیر دارند. البته اگر سرعت دیسک سخت پایین باشد، آنگاه اطلاعات به کندی از آن ها خوانده می شود و این امر باعث کاهش سرعت پردازش و خواندن اطلاعات می شود. در زیر عواملی را که موجب کاهش سرعت سیستم می شود به اختصار بیان می نمایم:

وجود ویروس بر رایانه، افزایش دمای CPU، پایین بودن سرعت RAM، وجود مشکل در هارد دیسک (مانند سکتورهای خراب و...)، راه اندازی برنامه های غیر ضروری هنگام آغاز به کار ویندوز، تعداد بیش از حد برنامه های در حال اجرا. نکته: تنظیمات BIOS عامل مهمی است که معمولاً زیاد به آن دقت نمی شود. معمولاً اکثر کاربران، رایانه‌ی خود را با همان تنظیمات اولیه BIOS استفاده می کنند، در صورتی که با توجه به قطعات به کار برده شده در رایانه باید تنظیمات BIOS را تغییر داد. البته قابل توجه است که BIOS همان حافظه‌ی ROM مربوط به مادربرد سیستم می باشد که در زمان روشن شدن سیستم می توان وارد این قسمت شده و تنظیمات مربوطه را انجام داد.

۱۰-۲-آشنایی با ویژگی رایانه‌ی مناسب برای کار گرافیکی، متحرک سازی و...

برای این که بتوانید با استفاده از یک رایانه عملیات گرافیکی و تصویری را به خوبی انجام دهید ویژگی های زیر را برای رایانه در نظر بگیرید:

۱. اندازه‌ی حافظه‌ی RAM بهینه و کافی باشد.

۲. نمایشگر مناسب با اندازه‌ی نرمال تهیه کنید.



۳. کارت گرافیک مناسب را انتخاب کنید.
۴. یک CPU، با قدرت و سرعت بالا را انتخاب کنید.
۵. نوع Motherboard خیلی بر روی Multimedia تأثیر دارد و....

۱۱-۲- آشنایی با نرم افزار و انواع آن

یک نرم افزار، مجموعه‌ی دستورات و برنامه‌هایی است که به زبان سیستم نوشته می‌شود تا رابطی بین انسان و رایانه باشد.

انواع نرم افزارها

۱. نرم افزارهای سیستمی (System Software)
 ۲. برنامه‌های کمکی (Utility Software)
 ۳. نرم افزارهای کاربردی (Application Software)
- نکته: نرم افزارهای سیستمی و کاربردی به طور کامل شرح داده می‌شوند، ولی نرم افزارهای کمکی به آن دسته از نرم افزارهایی گفته می‌شود که برای بهینه شدن نرم افزارهای دیگر مورد استفاده قرار می‌گیرند. از جمله‌ی این نرم افزارها می‌توان به ویروس یا ب‌ها اشاره کرد.

۱-۱۱-۲- سیستمی، کاربردی و انواع آن‌ها

نرم افزار کاربردی

با استفاده از این نرم افزارها می‌توان یک سری عملیات کاربردی انجام داد. به عنوان مثال با نرم افزار Word می‌توان عمل تایپ و با فتوشاپ کارهای گرافیکی و تصویرسازی را انجام داد و....

نرم افزار سیستمی

نرم افزارهایی هستند که عملیات ویژه‌ای بر روی سیستم انجام می‌دهند که اکثراً از دید کاربر پنهان می‌باشد. این نرم افزارها به دو دسته‌ی زیر تقسیم می‌شوند:

۱. سیستم عامل (Operating System)
۲. مترجم (Translator)

۱۲-۲- آشنایی با سیستم عامل

همان‌طور که ذکر شد، سیستم عامل یک برنامه‌ی سیستمی با قدرت بالاست. این برنامه دارای وظایف گسترده‌ای است که در ادامه به شرح آن می‌پردازیم.

۱-۱۲-۲- شرح وظایف و عملکرد سیستم عامل

سیستم عامل یک نرم افزار سیستمی است که واسط بین کاربر و سخت افزار می باشد. این برنامه برای مدیریت نرم افزارها، برنامه ها، منابع و فرایندها مورد استفاده قرار می گیرد. سیستم عامل از لحاظ تعداد کاربران و وظایفی که انجام می دهد به دسته های زیر تقسیم بندی می شود:

۲-۱۲-۲- انواع سیستم عامل از نظر تعداد کاربر، نوع رابط و مدیریت اجرای برنامه ها

۱. تک کاربره‌ی تک وظیفه‌ای (Single User – Single Task): نوعی از سیستم عامل است که فقط یک کاربر در هر لحظه می تواند از آن استفاده کند و همچنین یک وظیفه و کار را در یک لحظه می تواند انجام دهد. از این سیستم عامل ها می توان به سیستم عامل Dos اشاره کرد.

۲. تک کاربره‌ی چند وظیفه‌ای (Single User-Multi Tasking): در این سیستم عامل ها فقط یک کاربر در یک لحظه می تواند از آن استفاده کند ولی قابلیت پردازش چند کار را به طور هم زمان، دارا می باشد. مانند سیستم عامل Windows.

۳. چند کاربره‌ی چند وظیفه‌ای (Multi User-Multi Tasking): این سیستم عامل ها خیلی قدرتمند می باشند. در یک لحظه چند کاربر می توانند از آن ها استفاده کنند و همچنین قابلیت پردازش چند برنامه به صورت هم زمان را دارا می باشند.

البته دسته بندی دیگری نیز برای سیستم عامل ها وجود دارد که به آن تقسیم بندی بر اساس نوع رابط و نمایش گویند.

۱. سیستم عامل متنی یا Text: این سیستم عامل ها بر اساس دستورات و فرامین کار می کنند. از جمله ی این سیستم عامل ها می توان به سیستم عامل Dos اشاره کرد.

۲. سیستم عامل گرافیکی یا GUI: این نوع سیستم عامل ها با واسط گرافیکی عمل کرده و نحوه ی انجام عملیات ها در این نوع سیستم عامل ها بر اساس کار با ماوس و گرافیک می باشد. از این جمله سیستم عامل ها می توان به Windows اشاره کرد.

۱۳-۲- آشنایی با روش های انتقال اطلاعات و ویژگی های آن ها

برای انتقال اطلاعات بین انواع سخت افزارها با رایانه روش های مختلفی وجود دارد که در زیر به ذکر دوروش می پردازیم:

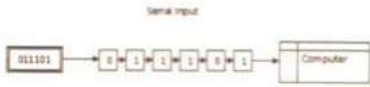
۱. سری، سریال یا Serial ۲. موازی یا Parallel

۱-۱۳-۲- سری و موازی

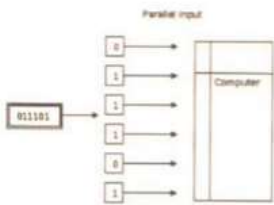
در روش سری، اطلاعات به صورت یک بیت یک بیت ارسال می شود. این نوع ارسال اطلاعات سرعت کار را پایین



می‌آورد ولی از لحاظ هزینه به صرفه است و معمولاً برای سخت افزارهای با سرعت پایین استفاده می‌شود. برای مثال صفحه کلید از این روش استفاده می‌کند.



تصویر ۲-۴۴

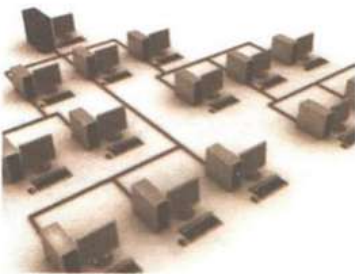


ولی در روش موازی، اطلاعات با سرعت بالا و یکجا ارسال می‌شوند، یعنی در یک لحظه، تمام بیت‌های داده ارسال می‌شوند. این نوع ارسال، سرعت کار را زیاد می‌کند ولی پرهزینه می‌باشد. به عنوان مثال چاپگرها از این فن آوری استفاده می‌کنند.

تصویر ۲-۴۵

۲-۱۴- آشنایی با تعریف شبکه‌ی رایانه‌ای و دلایل استفاده از آن

با پیشرفت فراگیر رایانه و افزایش بی‌شمار تعداد کاربران، نیاز جدیدی ایجاد گردید تا کاربران بتوانند با استفاده از رایانه با هم ارتباط برقرار نمایند. بدین منظور مفهومی به نام اشتراک گذاری اطلاعات یا همان شبکه ایجاد گردید تا اطلاعات به آسانی بین رایانه‌ها در مسافت‌های کم و زیاد، جابجا شود. وقتی دو یا چند رایانه را طوری به همدیگر متصل می‌کنید که بتوانند با همدیگر ارتباط برقرار کنند در واقع یک شبکه ایجاد کرده‌اید. روش ارتباط این دو یا چند

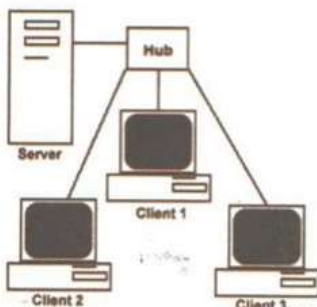


رایانه مهم نیست و سی‌تواند یکی از روش‌های استفاده از کابل، تکنولوژی بی‌سیم مثل امواج رادیویی یا مادون قرمز یا حتی مودم و خط تلفن باشد. تکنولوژی به کار رفته برای متصل کردن دو رایانه به همدیگر، را اصطلاحاً «رسانه‌ی شبکه» می‌نامند که در میان آن‌ها کابل‌های مسی متداول‌ترین رسانه‌ی شبکه می‌باشد.

تصویر ۲-۴۶

۲-۱۵- آشنایی با قسمت‌های اصلی یک سیستم ارتباط داده‌ای

در شبکه، یک رایانه می‌تواند هم سرویس دهنده (Server) و هم سرویس گیرنده (Client) باشد. یک سرویس دهنده (Server) رایانه‌ای است که فایل‌های اشتراکی و همچنین سیستم عامل را نگهداری می‌کند.



تصویر ۲-۴۷

برای آن‌که سرویس گیرنده "Client" بتواند به سرویس دهنده دسترسی پیدا کند، ابتدا سرویس گیرنده، باید اطلاعات مورد نیازش را از سرویس دهنده تقاضا کند. سپس سرویس دهنده اطلاعات درخواست شده را به سرویس گیرنده ارسال خواهد کرد.

۱-۱۵-۲- فرستنده، گیرنده، کانال ارتباطی و مبدل داده‌ها

در شبکه اجزای زیر ساختار اصلی آن را تشکیل می‌دهند:

۱. فرستنده: رایانه‌ای است که اطلاعات را در شبکه برای سیستم‌های دیگر ارسال می‌کند. این رایانه می‌تواند هم سرور باشد و یا هم Client باشد.
۲. گیرنده: رایانه‌ای است که اطلاعات را از شبکه دریافت می‌کند. این رایانه می‌تواند هم سرور باشد و یا هم Client باشد.
۳. کانال ارتباطی: واسط بین تمام رایانه‌های شبکه می‌باشد، که البته می‌تواند بی‌سیم باشد و یا از فن آوری باسیم استفاده کند. این کانال وظیفه‌ی انتقال اطلاعات بین رایانه‌های شبکه را دارد.
۴. مبدل داده‌ها: تجهیزات سخت افزاری هستند که در رایانه‌های شخصی قرار داشته و داده‌ها را از کانال ارتباطی دریافت کرده و آن را برای رایانه قابل درک می‌کنند. از جمله‌ی این وسایل می‌توان به مودم و کارت شبکه اشاره کرد.

۱۶-۲- آشنایی با انواع شبکه از نظر فاصله‌ی مکانی

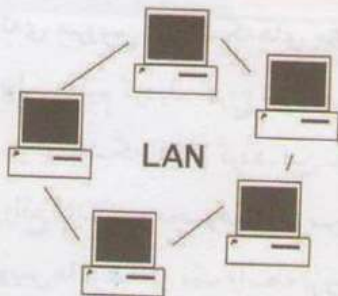
انواع شبکه بر اساس فاصله عبارتند از:

۱. LAN
۲. MAN
۳. WAN

۱-۱۶-۲- محلی (LAN)، شهری (MAN)، گسترده (WAN)

شبکه‌ی محلی (LAN) یا Local Area Network

شبکه‌ی ارتباطی که ارتباط رایانه‌های موجود در یک حوزه‌ی نزدیک به هم (از نظر مسافت جغرافیایی) را ایجاد می‌نماید، شبکه‌ی محلی نام دارد و معمولاً در اداره‌ها و شرکت‌های کوچک استفاده می‌شود. رایانه‌ی سرویس‌گیرنده باید از طریق رایانه‌ی سرویس‌دهنده به اطلاعات و امکانات به اشتراک گذاشته شده دسترسی یابد. از خصوصیات شبکه‌های محلی می‌توان به قابلیت اجرای آن‌ها در محیط‌های کوچک، سرعت نسبتاً بالا و ارتباط دائمی با سایر رایانه‌ها اشاره نمود.



تصویر ۴۸-۲

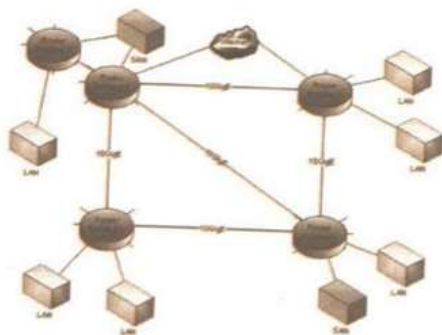
اجزای یک شبکه‌ی محلی عبارتند از:

۱. سرویس دهنده.
۲. سرویس گیرنده.
۳. پروتکل.
۴. کارت واسطه شبکه.
۵. سیستم ارتباط دهنده.



شبکه ی بین شهری (Metropolitan Area Network (MAN)

از این نوع شبکه ها برای ایجاد ارتباط بین ساختمان های اداری در یک شهر استفاده می شود. مزیت شبکه های



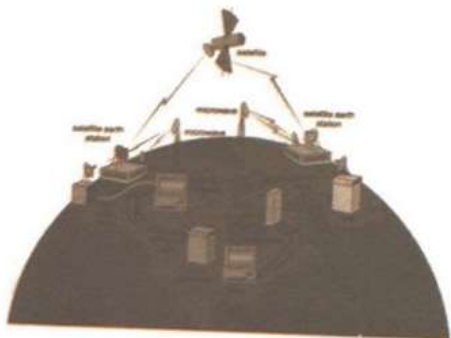
بین شهری این است که نیاز به تجهیزات مخابراتی چندانی ندارد. در واقع این شبکه، حد فاصل میان LAN و WAN می باشد. به عنوان مثال شرکت هایی که دارای چندین شعبه هستند برای ارتباط شعبات خود می توانند از این شبکه استفاده کنند.

تصویر ۴۹-۲

شبکه ی گسترده (Wide Area Network (WAN)

هنگامی که شبکه های محلی توسط خطوط تلفن، کابل های ارتباطی ماهواره و یا سیستم های مخابراتی دیگر در منطقه ای بزرگ تر به یکدیگر متصل می شوند، شبکه ی WAN ایجاد می گردد. در این شبکه کاربران یا رایانه ها از مسافت های دور و از طریق خطوط مخابراتی به یکدیگر متصل می شوند. کاربران هر یک از این شبکه ها می توانند به اطلاعات و منابع به اشتراک (Share) گذاشته شده توسط شبکه های دیگر دسترسی یابند. از این فن آوری با نام شبکه های راه دور

"long Haul Network" نیز نام برده می شود. در شبکه ی گسترده، سرعت انتقال داده نسبت به شبکه های محلی خیلی کمتر است. این ارتباط می تواند در شهرها، کشورها یا قاره ها باشد. بزرگ ترین و مهم ترین شبکه ی گسترده، شبکه ی جهانی اینترنت می باشد.



تصویر ۵۰-۲

۱۷-۲- آشنایی با شبکه ی هوشمند دیجیتالی

(Integrated Services Digital Network) ISDN

ارائه ی سرویس های شبکه های مخابراتی با پیدایش فن آوری دیجیتالی در گستره ی مخابرات، باعث تغییرات و تحولی عظیم گردید. شروع این تحول با این تفکر بود که شبکه های مختلف مانند تلفن، دیتا، تلکس و سایرین از طریق یک شبکه انجام گردد. این تفکر موجب پیدایش نسل جدیدی از شبکه های مخابراتی بنام ISDN گردید. در واقع ISDN به مجموعه ای از سرویس های دیجیتال که برای کاربر انتهایی قابل دسترس است گفته می شود. این سرویس ها بوسیله ی یک واسطه بر روی سیستم های تلفنی ایجاد می شود. در این شبکه سعی و تلاش برای استاندارد کردن سرویس های مشترک، واسطه های کاربر/ شبکه و قابلیت های شبکه و داخل شبکه ای می باشد.

توسعه‌ی ISDN بر این مبنا بود که تماس‌های صوتی و ترافیک داده و ترافیک تصویری بتواند قابل انتقال باشد. کاربردهای ISDN شامل کاربردهای تصویری با سرعت بالا، وجود خطوط تلفنی اضافی در خانه، انتقال فایل با سرعت بالا و ویدیو کنفرانس است و بسیار مناسب برای کارهای خانگی و دفاتر کوچک و شرکت‌هایی که در حال توسعه دفاتر خود هستند می‌باشد.

۱۸-۲- آشنایی با شبکه‌ی داده‌ی عمومی (PSDN)

پس از شبکه‌های حامل عمومی سوئیچ تلفنی با گسترش نیاز به انتقال داده‌های دیجیتالی، شبکه‌های حامل عمومی مخصوص انتقال داده‌های دیجیتالی (Public Carrier Data Network) به وجود آمد. در شبکه‌های PSDN (Public Switched Data Network) داده‌ها به صورت دیجیتالی ارسال می‌شود.

۱۹-۲- آشنایی با ارتباطات ماهواره‌ای

امروزه ارتباطات به یکی از ابزار مهم و اولیه در ارتقا اهداف تجاری و نظامی در دنیا به شمار می‌رود. این مهم سبب شده است تا صنعت ICT به یکی از مهم‌ترین صنایع دنیا بدل شده و روز به روز دستخوش تغییرات و پیشرفت‌ها شود. یکی از عناصر مهم ارتباطی بستر انتقال اطلاعات می‌باشد که می‌تواند به صورت زمینی و یا هوایی باشد. در این میان ماهواره به عنوان یکی از بسترهای پیچیده ارتباطی نقش مهمی را ایفا می‌کند. نیاز روز افزون به ماهواره با توجه به مزایای آن به ویژه برای استفاده‌ای خاص و نقاط دور افتاده موجب رونق این صنعت شده است.

پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل دوم:

- ۱- کدام مورد تعریف داده می‌باشد؟
 - الف) دستگاهی است جهت پردازش اطلاعات.
 - ب) مجموعه‌ای از عناصر وابسته به هم را گویند.
 - ج) مجموعه‌ای از دستورالعمل‌ها و عملیات که برای پردازش انجام می‌شود.
 - د) به هر موجودیت خام، که به عنوان ورودی در نظر گرفته می‌شود. ✓



۲- فناوری اطلاعات شامل کدام یک از موارد زیر نمی باشد؟

الف) مدیریت شبکه‌ای رایانه‌ای

ب) مخابرات

✓ ج) علوم شیمیایی

د) برنامه نویسی

۳- دسته بندی PC را نام ببرید؟

الف) PC , Laptop

✓ ب) Laptop , desktop

ج) desktop , tower

د) Laptop , notebook

۴- کدام یک از وسایل زیر خروجی نیست؟

الف) Printer

✓ ب) Mouse

ج) Monitor

د) Plotter

۵- انواع حافظه عبارتند از؟

الف) Ram , Rom

ب) Ram , جانبی

ج) Rom , اصلی

✓ د) اصلی , جانبی

۶- کدام یک از وسایل زیر دارای دسترسی تصادفی است؟

✓ الف) CD

ب) نوار

ج) نوار , CD

د) tape

۷- کدام یک از وسایل زیر جز حافظه‌های ذخیره سازی می باشند؟

✓ الف) Zip disk

ب) RAM

ج) ROM

د) Printer

۸- مهم ترین قطعه‌ی سخت افزاری رایانه چه نام دارد؟

الف) DVD

ب) Hard

ج) CD

✓ د) Motherboard

۹- کارت‌های مهم سخت افزاری را نام ببرید؟

الف) Capture Card , TV Card

ب) Pad Card , Visit Card

✓ ج) TV card , Video Card , Graphic Card

د) هیچ کدام

۱۰- کدام یک از نرم افزارهای زیر کاربردی است؟

الف) Antivirus

✓ ب) Photoshop

ج) NU

د) سیستم عامل

۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
ب	ج	د	الف	الف	د	ب	ب	ج	د

فصل سوم :

(۵ ساعت نظری)

(۱۰ ساعت عملی)



توانایی کار با محیط ویندوز با بکارگیری ماوس و صفحه کلید

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:

- با شروع به کار ویندوز آشنایی پیدا کند.
- کار با ماوس و صفحه کلید را بداند.
- واژه های کلیدی و اولیه ی ویندوز را بشناسد.
- نحوه ی خاموش کردن صحیح سیستم را بیاموزد.
- توانایی کار با پنجره ها و میزکار را کسب کند.
- Taskbar را بشناسد.

۳-۱-۳- شناسایی اصول روشن کردن رایانه

هر وسیله‌ی الکترونیکی برای کار کردن نیاز به روشن شدن دارد، یک رایانه نیز از این امر مستثنی نیست. برای روشن کردن یک رایانه، باید به صورت سیستمی عمل نمود یعنی این که فقط روشن کردن Case کافی نیست بلکه نیاز به موارد دیگری نیز دارد که در زیر بیان می‌شود:

۳-۱-۱- بررسی وضعیت اتصالات مانیتور، صفحه کلید و ماوس به Case

برای روشن کردن یک رایانه ابتدا باید مطمئن شوید که کلیه اتصالات اولیه برقرار باشد. این اتصالات شامل وصل نمودن تمام کابل‌های سیستم به برق و اتصالات صفحه کلید، ماوس، مانیتور به پورت‌های Case می‌باشد. سپس در مرحله‌ی بعد عمل روشن کردن را انجام دهید.

۳-۱-۲- روشن نمودن رایانه و مانیتور

ابتدا مطمئن شوید که سیستم عامل ویندوز XP روی رایانه‌ی شما نصب شده باشد سپس آن را با استفاده از مراحل زیر روشن کنید:

۱. با استفاده از کلید Power روی Case، سیستم را روشن کنید.

۲. چند لحظه صبر کنید تا یک سری پیغام‌های خاص جهت بارگذاری اطلاعات نمایش داده شود.

۳. پس از پایان کار اگر محیط کاربری خاصی وجود نداشته باشد به صورت خودکار وارد ویندوز شده و صفحه‌ی بعدی را مشاهده می‌کنید.



تصویر ۱-۳

۳-۱-۳- شناسایی عملکرد کلیدهای Power، Restart و تفاوت آن‌ها

دکمه‌ی Power که جلوی Case قرار دارد برای روشن کردن سیستم استفاده می‌شود و البته وقتی سیستم روشن باشد نیز برای خاموش کردن سیستم کاربرد دارد. البته باید توجه داشت برای خاموش کردن سیستم، روش فشردن دکمه‌ی Power توصیه نمی‌شود و استفاده از روش‌های نرم افزاری بهتر است. دکمه‌ی Reset یا راه اندازی مجدد نیز برای خاموش نمودن موقت و روشن شدن دوباره سیستم استفاده می‌شود. به این دکمه، دکمه‌ی Restart نیز می‌گویند. نکته: البته این نکته قابل ذکر است که این دو دکمه در Case‌های مختلف در مکان‌های مختلفی قرار دارند، ولی

معمولاً در قسمت جلو یا بالای Case می‌باشند.

۳-۲- شناخت مفاهیم اولیه و اصول کار با ماوس

سیستم عامل ویندوز XP دارای ویژگی‌های مناسبی برای کار کردن با سخت افزارها و وسایل جانبی است. همچنین دارای گرافیکی بالا می‌باشد که موجب لذت و نشاط کاربر، هنگام کار با این محیط می‌گردد. ویژگی‌ها و مفاهیم اولیه‌ی این سیستم عامل به شرح زیر می‌باشد.

۳-۲-۱- Pointer، کلیک، دابل کلیک، کلیک راست ...

اشاره گر ماوس (Mouse Pointer)

یک پیکان سفید رنگ در محیط ویندوز می‌باشد که با حرکت دادن ماوس، این اشاره گر در محیط ویندوز جابجا شده و می‌توان برای اجرای برنامه‌ها از آن استفاده کرد.



تصویر ۲-۳

یک ماوس استاندارد دارای ۳ کلید می‌باشد که به کلید چپ، کلید راست و کلید وسط معروفند.

۱. کلیک (Click): به عمل فشردن و رها کردن سریع یکی از کلیدهای ماوس،

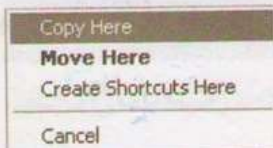
«کلیک» گفته می‌شود. کلیک سمت چپ برای انتخاب یا باز کردن برنامه‌ها کاربرد دارد. از کلیک سمت راست نیز جهت باز کردن منوی میان بر یا منوی کلیک راست استفاده می‌شود.



تصویر ۳-۳

۲. کلیک پیاپی (Double Click): به فشردن دوبار پیاپی و پشت سرهم کلیدهای ماوس دابل کلیک گویند که برای باز کردن برنامه‌ها استفاده می‌شود.

۳. کشیدن و رها کردن (Drag & Drop): اگر با استفاده از ماوس یک آیکن را بکشیم عمل Drag را انجام داده‌ایم و وقتی آن را رها کنیم عمل Drop انجام می‌شود. پس به کشیدن و رها کردن یک آیکن با استفاده از ماوس Drag & Drop گویند. اگر درگ کردن یک شی را با استفاده از کلیک راست انجام دهیم به آن Right Click Drag می‌گویند که به صورت شکل مقابل می‌باشد:



تصویر ۴-۳



تصویر ۵-۳

۳-۳- شناخت کلیدهای صفحه کلید و عملکرد آن‌ها

یک صفحه کلید وسیله‌ای ورودی است که با استفاده از آن می‌توانیم اطلاعات متنی را به سیستم منتقل کرده و تایپ کنیم.

شرح مختصری از کلیدها

- کلیدهای تابعی F1 تا F12: در بالای صفحه کلید قرار دارند و برای اجرای عملیات خاص در برنامه‌های مختلف استفاده می‌شوند.
- کلید Tab: برای جابجا شدن بین نواحی، در صفحه نمایش استفاده می‌شود. در محیط تایپ نیز برای فاصله گذاری ۱٫۷ سانتی متری یا ۸ حرفی مورد استفاده قرار می‌گیرد.
- کلید Caps Lock: اگر این کلید را فشار دهید چراغی روشن می‌شود که در این صورت با تایپ کردن، حروف به صورت بزرگ نمایش داده می‌شوند.
- کلیدهای Shift و Alt، Ctrl: کلیدهای ترکیبی بوده و به تنهایی هیچ گونه عملی انجام نمی‌دهند. البته به استثنای برخی موارد خاص که به تنهایی نیز یک عمل خاص را انجام می‌دهند.
- نکته: یکی از کاربردهای کلید Shift دسترسی به علائم و کارکترهای بالایی کلیدهایی است که دارای دو علامت می‌باشند.
- کلید Spacebar: بزرگترین دکمه بر روی صفحه کلید می‌باشد که با هر بار فشردن این کلید یک فاصله‌ی خالی ایجاد می‌گردد.
- کلید Back Space: کاراکتر قبلی مکان نما را حذف می‌کند.
- کلید Enter: برای ثبت اطلاعات یا رفتن به خط بعدی در محیط‌های متنی به کار می‌رود.
- کلید Insert: اگر این کلید فعال باشد هنگام تایپ یک حرف جایگزین حرف دیگر خواهد شد.
- کلید Home و End: برای انتقال مکان نما به ابتدا و انتهای سطر جاری استفاده می‌شود.
- کلید Page Up و Page Down: با استفاده از این دو دکمه می‌توان به اندازه‌ی یک صفحه به سمت بالا یا پایین جابجا شد.
- کلید Num Lock: برای فعال کردن کلیدهای اعداد سمت راست صفحه کلید کاربرد دارد. این کلیدها به اعداد ماشین حسابی معروف اند. اگر این دکمه خاموش باشد اعداد سمت راست کاربردهای دیگری دارند.
- کلید Esc: برای لغو فرمان مورد استفاده قرار می‌گیرد. البته از این کلید برای بستن کادرهای محاوره‌ای نیز استفاده می‌شود.

- کلیدهای جهتی: برای جابجا شدن به چپ (Left Arrow)، راست (Right Arrow)، بالا (Up Arrow) و پایین (Down Arrow) استفاده می شود.
- کلید Delete: برای حذف نمودن آیکن مورد نظر استفاده می شود و در محیط تایپ نیز برای پاک کردن حرف جلوی مکان نما استفاده می شود.

۳-۴-۳- شناسایی محیط کار ویندوز

بعد از آشنایی با وسایل جانبی و مفاهیم اولیه باید محیط ویندوز را بشناسیم. البته قابل ذکر است به این علت سیستم عامل، ویندوز نامیده شد که اساس کار نمایش اطلاعات در آن به صورت پنجره عمل می نماید و چون مجموعه ای از پنجره هاست به آن ویندوز (Windows) یا همان پنجره ها می گویند.



تصویر ۳-۶

نکته: کلمه ی XP نیز حروف اختصاری کلمه Experience به معنای با تجربه و مجرب می باشد.

۳-۴-۱- Desktop، Icon، Shortcut، Taskbar، Start Menu و...

نشانه، سمبل یا آیکن (Icon)

آیکن علامت یا نمادی است که نشان دهنده ی یک برنامه بوده و با باز کردن آن، یک نرم افزار اجرا می شود که به صورت پنجره ای نمایش داده خواهد شد. این سمبل یا نشانه در اکثر قسمت های پنجره ها دیده می شود.



تصویر ۳-۷

میزکار یا Desktop

اولین پنجره یا اساسی ترین پنجره ی ویندوز است که بعد از اجرای این سیستم عامل به طور پیش فرض نمایش داده می شود. شما می توانید با استفاده از این قسمت تمام کارهای خود را در ویندوز کنترل کنید. در این صفحه آیکن های مختلفی وجود دارد که مهم ترین آن ها، آیکن My Computer می باشد. نوار وظیفه و منوی Start نیز از اجزای دیگر این صفحه است که در زیر به شرح آن ها می پردازیم.



تصویر ۳-۸

نکته: البته قابل توجه است که تصویر فوق مربوط به سیستم ما می باشد و ممکن است که در سیستم های مختلف

تصاویر و گونه‌های متفاوتی از میز کار وجود داشته باشد. ولی به هر حال مجموعه‌ای از گزینه‌ها و ویژگی‌ها در کلیه سیستم‌ها مشترک است که عبارتند از:

۱. اسناد من (My Documents): این آیکن برای ذخیره سازی اسناد کاری افراد مورد استفاده قرار می‌گیرد و شامل تصاویر، اسناد، نوشته‌ها و... می‌باشد. مسیر پیش فرض ذخیره سازی فایل‌ها در اکثر نرم افزارها این قسمت می‌باشد.
تصویر ۹-۳
۲. رایانه‌ی من (My Computer): برای نمایش و مدیریت همه‌ی فایل‌ها، پوشه‌ها، برنامه‌ها و درایوهای رایانه‌ی شما استفاده می‌شود. این آیکن مهم‌ترین و اصلی‌ترین آیکن ویندوز به شمار می‌رود.
تصویر ۱۰-۳
۳. جایگاه شبکه‌ی من (My Network Place): برای نمایش رایانه‌های موجود در شبکه استفاده شده و می‌توانید مدیریت این رایانه‌ها را از طریق این آیکن انجام دهید.
تصویر ۱۱-۳
۴. صندوق بازیافت (Recycle Bin): جایگاه ذخیره سازی اطلاعات حذف شده به طور موقت می‌باشد.
تصویر ۱۲-۳
۵. جستجوگر اینترنت (Internet Explorer): مرورگر اینترنتی می‌باشد که با استفاده از آن می‌توان در اینترنت سیر و سیاحت به عمل آورد.
تصویر ۱۳-۳

نوار وظیفه یا Taskbar

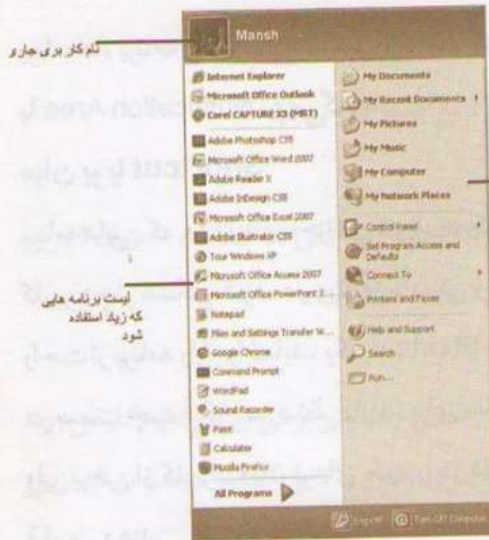
نواری که به صورت پیش فرض در پایین میزکار قرار دارد و شامل قسمت‌های مختلفی می‌باشد که جهت اجرای سریع برنامه‌ها استفاده می‌شوند. این نوار شامل سه قسمت زیر می‌باشد:

تصویر ۱۴-۳

۱. قسمت منوی Start (Start Menu)
۲. قسمت نوار ابزار (Toolbar) که ابزارهای فعال و آماده (Quick Launch) و کوچک شده‌ی (Minimize) پنجره‌ها بر روی آن قرار می‌گیرند.
۳. قسمت فعال نوار کار یا همان سینی نوارکار (System Tray)

منوی شروع یا Start Menu

منویی است شامل تمام اطلاعات اولیه مورد نیاز کاربر، که همواره در اختیار کاربر قرار دارد. یک کاربر می‌تواند در هر لحظه



این منو را باز کرده و از فرامین و برنامه‌های آن استفاده کنید. این منو به طور پیش فرض در پایین و سمت چپ میزکار و بر روی نوار کار قرار دارد.

تصویر ۱۵ - ۳

برای باز کردن منو هم می‌توانید از صفحه کلید و هم از ماوس استفاده کنید:

۱. با ماوس بر روی آن کلیک کنید.
 ۲. دکمه‌ی $\text{Ctrl} + \text{Esc}$ صفحه کلید را فشار دهید. البته این دکمه بر روی صفحه کلیدهای جدید مخصوص ویندوز قرار دارد.
 ۳. دکمه‌ی ترکیبی $\text{Ctrl} + \text{Esc}$ صفحه کلید را فشار دهید.
- برای بستن این منو نیز، می‌توان هر کدام از عملیات بالا را انجام داد. این منو شامل برنامه‌ها و قسمت‌های زیر می‌باشد:
۱. همه‌ی برنامه‌ها یا All Programs: تمام برنامه‌های قابل اجرا و نصب شده ویندوز و کاربر در داخل آن قرار دارد.
 ۲. Run: برای اجرای سریع برنامه‌ها و دستورات کاربردی ویندوز استفاده می‌شود.
 ۳. Search: عمل جستجو در ویندوز با این گزینه انجام می‌شود.
 ۴. Log Off: برای تغییر کاربر (User) در ویندوز استفاده می‌شود.
 ۵. Turn Off Computer: این گزینه برای انجام عملیات خاموش، راه اندازی مجدد و خاموشی موقت سیستم استفاده می‌شود.
 ۶. Help And Support: برای کمک گرفتن از ویندوز و شناختن قسمت‌های مختلف آن به کار می‌رود.
- البته گزینه‌های دیگری نیز وجود دارد که به مرور زمان بیشتر با آن‌ها آشنا می‌شوید.

سینی نوار وظیفه یا System Tray

این ناحیه در سمت راست نوار وظیفه قرار دارد و شامل برنامه‌های در حال اجرای سیستم عامل یا همان ویندوز می‌باشد. برنامه‌هایی که در این قسمت قرار دارند همواره در حال اجرا شدن هستند. به عنوان نمونه یکی از این

برنامه‌ها، برنامه‌ی ساعت سیستم می‌باشد که همیشه در حال اجراست. به این قسمت اصطلاحاً ناحیه‌ی اطلاع یا Notification Area نیز می‌گویند.

میان بر یا Shortcut

برنامه‌هایی که در ویندوز اجرا می‌شوند ممکن است در مسیرهای مختلفی قرار داشته باشند که برای اجرای آن‌ها کاربر دچار مشکل شود. در ویندوز قابلیت وجود دارد که می‌توان میان‌بری از برنامه‌های مختلف ساخت تا کار راحت‌تر برنامه را اجرا نماید. یک Shortcut میان‌بری از برنامه‌ی اجرایی است. فایل‌های میان‌بر یک فیلش کوچک در سمت چپ آیکن مورد نظر دارند. برای سادگی کار، معمولاً میان‌برها بر روی میزکار قرار می‌گیرند ولی برخی از کاربران میان‌برهای خود را در داخل منوی استارت یا در ناحیه‌ی Quick Launch نیز قرار می‌دهند.

تصویر ۱۶ - ۳

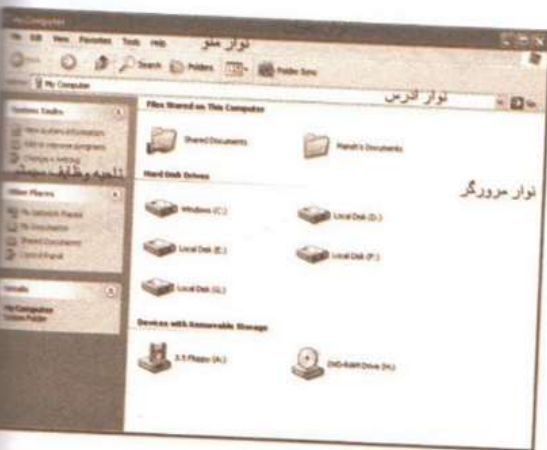
۳-۵-۳- آشنایی با پنجره و اجزای آن

همان‌طور که قبلاً گفته شد اساس کار با اطلاعات و انتخاب گزینه‌ها در ویندوز، پنجره یا Window می‌باشد. هر کاربری جهت کار با ویندوز، باید اساس کار با پنجره‌ها را یاد بگیرد. در این قسمت به شرح قسمت‌های مختلف پنجره می‌پردازیم:

۳-۵-۱- تعریف پنجره، حاشیه یا قاب، نوار عنوان و...

پنجره یا Window شامل فایل، آیکن برنامه و پوشه‌هاست که برای مدیریت گرافیکی اطلاعات استفاده می‌گردد. وقتی یک پنجره باز می‌شود گزینه‌ها و آیکن‌های داخل آن، به نوع پنجره و محتویات آن بستگی دارد. ولی به هر حال قسمت‌هایی از پنجره‌ها ثابت است که در زیر شرح داده می‌شود.

تصویر ۱۷ - ۳



۱. نوار عنوان (Name Bar) Title Bar

نوار رنگی بالای پنجره می‌باشد که برای نمایش نام و عنوان پنجره و آیکن استفاده می‌شود.

۲. نوار منو (Menu Bar)

دسته بندی کارهای مختلف در پنجره‌ها، جزئی از اطلاعات نوارهای منو می‌باشد.

۳. نوار ابزار یا (Toolbar)

نواری است که بعضی از فرامین موجود در منوها را به صورت گرافیکی نمایش می‌دهد.

۴. نوار آدرس (Address Bar)

آدرس و مسیر جاری پوشه یا پنجره در این قسمت نمایش داده شده و قابل تغییر نیز می باشد.


۵. نوار مرورگر (Scroll Bar)


وقتی اطلاعات پنجره‌ها بیشتر از یک صفحه باشد نوارهایی به صورت عمودی یا افقی فعال شده تا بتوان اجزای پنجره را به سمت بالا یا پایین جابجا کرد.



۶. ناحیه‌ی وظایف سیستمی

این ناحیه در سمت چپ پنجره‌ها قرار دارد و برای انجام یک سری عملیات خاص و نمایش برخی ویژگی‌ها به کار می رود. نکته: با Double Click کردن روی نوار عنوان، می توان پنجره را به حداکثر رساند و با دابل کلیک مجدد به اندازه‌ی قبل برگرداند.

حال که قسمت‌های مهم یک پنجره را یاد گرفتید به آموزش عملیات مختلف روی پنجره‌ها می پردازیم. البته ابتدا شرح دکمه‌های موجود در نوار عنوان پنجره را بیان می کنیم:

 دکمه‌ی Close برای بستن پنجره استفاده می شود.

 دکمه‌ی Minimize برای کمینه کردن پنجره و قرار دادن آن بر روی Taskbar استفاده می شود.

 دکمه‌ی Maximize برای بیشینه کردن پنجره به کار می رود و زمانی که یک پنجره بیشینه می گردد، این گزینه تبدیل به  می شود که برای برگردان پنجره به حالت اولیه یا قبلی مورد استفاده قرار می گیرد.

برای جابجا کردن نوار لغزان یا همان Scroll Bar می توان بر روی فلش‌های بالا و پایین آن، کلیک نمود یا این که با استفاده از دکمه‌ی سمت چپ ماوس، نوار لغزان را به بالا و پایین حرکت داد.

برای باز کردن منوها می توانید از ماوس استفاده کنید یا این که با فشردن دکمه‌ی Alt و یا F10 وارد قسمت نوار منو شوید. سپس می توانید با استفاده از کلیدهای جهتی بین گزینه‌ها حرکت نمایید.

نکته: وقتی چند پنجره باز باشد می توانید با پایین نگهداشتن دکمه‌ی Ctrl، آیکن‌های کوچک شده‌ی پنجره که در نوار کار قرار دارد، رایک به یک انتخاب کرده سپس بر روی مجموعه‌ی آن‌ها کلیک راست نمایید. گزینه‌ی Minimize Group برای

کوچک کردن گروهی پنجره‌ها استفاده می شود و Close Group نیز برای بستن یکجای کلیه‌ی پنجره‌ها به کار می رود. منوی کنترل یا منوی سیستمی (System Menu Or Control Menu)

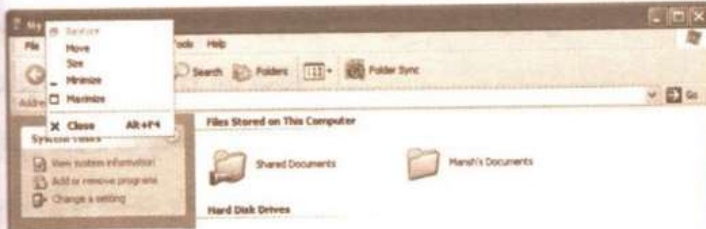
برای باز کردن این منو می توان یکی از روش‌های زیر را به کار برد:

۱. بر روی آیکن پنجره که در سمت چپ قرار دارد، کلیک چپ کنید.

۲. بر روی پنجره‌ی کمینه شده که روی نوار وظیفه قرار دارد، کلیک راست نمایید.

۳. بر روی نوار عنوان پنجره کلیک راست کنید.

۴- البته با استفاده از صفحه کلید و فشردن کلیدهای ترکیبی Alt+Space نیز می‌توانید این منو را باز کنید.



تصویر ۱۸ - ۳

در هر صورت منوی فوق باز می‌شود که دارای گزینه‌های زیر است:

۱. گزینه‌ی Restore: جهت برگرداندن پنجره به اندازه‌ی اولیه یا قبلی استفاده می‌شود.
۲. گزینه‌ی Move: جهت حرکت پنجره استفاده می‌شود.
۳. گزینه‌ی Size: جهت تغییر اندازه‌ی پنجره کاربرد دارد.
۴. گزینه‌ی Minimize: جهت کمینه کردن پنجره استفاده می‌شود.
۵. گزینه‌ی Maximize: جهت بیشینه کردن پنجره استفاده می‌شود.
۶. گزینه‌ی Close: جهت بستن پنجره که کلید میان بر آن نیز کلید ترکیبی Alt+F4 می‌باشد، استفاده می‌گردد.

۳-۶- شناسایی اصول تغییر وضعیت پنجره از حالت فعال و غیرفعال

اگر چند پنجره باز باشد می‌توانید بین آن‌ها جابجا شوید. همواره پنجره‌ای که در آن قرار دارید، پنجره‌ی فعال می‌باشد و بقیه‌ی پنجره‌ها، پنجره‌ی غیرفعال هستند. برای جابجا شدن بین پنجره‌ها می‌توانید با ماوس بر روی ناحیه‌ای از پنجره که می‌خواهید فعال شود، کلیک کنید. یا این که دکمه‌ی ترکیبی Alt+Tab را فشار داده تا پنجره‌ی کوچکی باز شود و همزمان با پایین نگهداشتن دکمه‌ی Alt توسط دکمه‌ی Tab پنجره‌ی مورد نظر را فعال کنید.

۳-۷- شناسایی اصول مرتب سازی پنجره‌ها

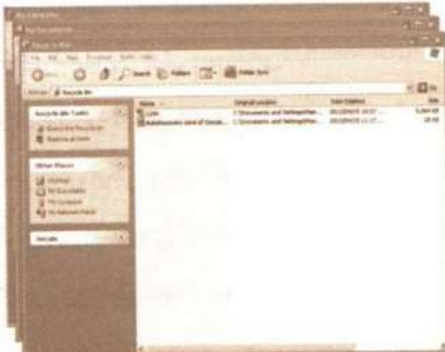
بر روی ناحیه‌ی خالی از نوار وظیفه کلیک راست کنید تا منویی نمایش داده شود که شامل گزینه‌های زیر است:

تصویر ۱۹ - ۳

۳-۷-۱- Cascade Windows, Tile windows Horizontally, Tile windows Vertically

۱. گزینه‌ی Cascade Windows: پنجره‌ها روی هم رفته و آبخاری

مرتب می‌شوند.

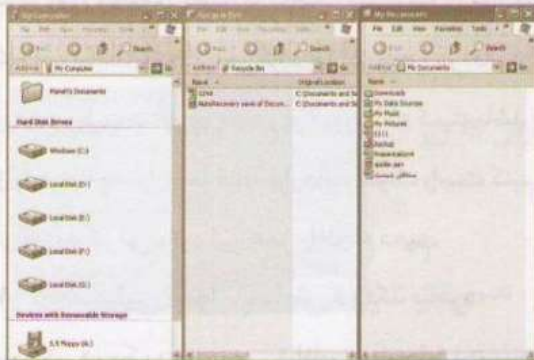


تصویر ۲۰ - ۳



۲. Tile Windows Horizontally: جهت مرتب سازی پنجره‌ها در کنار یکدیگر به صورت افقی یا کاشی افقی استفاده می‌شود.

تصویر ۲۱ - ۳



۳. Tile Windows Vertically: جهت مرتب سازی پنجره‌ها به صورت عمودی یا به صورت کاشی عمودی استفاده می‌شود.

تصویر ۲۲ - ۳

۴. Show The Desktop: اگر چند پنجره باز باشد با کلیک بر روی این گزینه، تمام پنجره‌ها به صورت یکجا Minimize می‌شوند.



تصویر ۲۳ - ۳

۵. Show Open Windows: تمام پنجره‌های کوچک شده، دوباره به حالت قبلی بر می‌گردند.

۳-۸- شناسایی اصول جابه جا کردن پنجره‌ها با ماوس و صفحه کلید

برای جابجا کردن یک پنجره، نشانگر ماوس را روی نوار عنوان ببرید و سپس دکمه‌ی سمت چپ را نگه داشته در این حالت پنجره را به محل جدید انتقال دهید. البته این کار را زمانی می‌توانید انجام دهید که پنجره در حالت کمینه (Minimize) یا بیشینه (Maximize) نباشد. این عمل را می‌توانید با صفحه کلید نیز انجام دهید. برای این کار باید با استفاده از دکمه‌ی ترکیبی Alt+Space منوی کنترلی پنجره را باز کرده و سپس بر روی گزینه‌ی Move رفته، دکمه‌ی Enter از صفحه کلید را فشار دهید، شکل ماوس به صورت \updownarrow تبدیل می‌شود که با جابجایی صفحه کلید، یعنی فشردن دکمه‌های جهتی، می‌توانید پنجره را جابجا کنید. البته برای فعال بودن گزینه‌ی Move نیز نباید پنجره کمینه یا بیشینه باشد.

۳-۹- شناسایی اصول تغییر اندازه‌ی پنجره‌ها با ماوس و صفحه کلید

نشانه‌گر ماوس را روی لبه‌ی پنجره منتقل کنید، در این حالت نشانگر به صورت پیکان دوبله $\leftarrow \rightarrow$ ظاهر می‌شود. البته اگر ماوس بر روی گوشه‌های پنجره قرار بگیرد شکل آن به صورت $\swarrow \searrow$ تبدیل می‌گردد، سپس کلید سمت چپ ماوس را نگه داشته و اندازه‌ی پنجره را تغییر دهید.

برای تغییر اندازه با صفحه کلید، مانند روش جابجا کردن پنجره با صفحه کلید، عمل نمایید و در منوی کنترلی، این بار گزینه‌ی Size را انتخاب نمایید سپس با دکمه‌های جهت‌ی، اندازه‌ی پنجره را تغییر دهید.

۳-۱۰- شناسایی اصول فعال‌سازی و Minimize کردن پنجره‌ها از طریق Taskbar

اگر بر روی پنجره‌ی کمینه یا کوچک شده، که در نوار وظیفه قرار دارد کلیک چپ کنیم، در صورتی که پنجره در حالت انتخاب نباشد، انتخاب می‌گردد اما اگر پنجره در حالت انتخاب باشد، در صورتی که پنجره ظاهر باشد، Minimize شده و به نوار وظیفه منتقل می‌شود و در صورتی که کمینه باشد به اندازه‌ی قبل از کمینه شدن برمی‌گردد. البته اگر بر روی قسمتی از پنجره که در نوار Taskbar قرار دارد، کلیک راست کنیم منویی ظاهر می‌گردد که با استفاده از گزینه‌ی Minimize موجود در این منو نیز می‌توانیم این عمل را انجام دهیم.

۳-۱۱- شناسایی اصول پیمایش در یک پنجره

پیمایش در یک پنجره یعنی توانایی جابجا شدن بین قسمت‌های مختلف آن پنجره که این عمل را هم با استفاده از ماوس و هم با فشردن دکمه‌ی Tab صفحه کلید می‌توان انجام داد. برای برگشت به عقب نیز می‌توان از دکمه‌ی ترکیبی Shift+Tab استفاده کرد.

۳-۱۲- شناسایی اصول انتقال Taskbar با استفاده از ماوس و صفحه کلید

همان‌گونه که قبلاً ذکر گردید نوار وظیفه به طور پیش فرض در پایین میز کار قرار دارد ولی کاربر (User) می‌تواند به صورت دلخواه آن را در یکی از چهار گوشه‌ی Desktop قرار دهد. برای انجام این عمل ابتدا باید مطمئن شوید که نوار وظیفه قفل نمی‌باشد. بر روی نوار وظیفه کلیک راست کرده و در منوی میان‌بر باز شده تیک گزینه‌ی Lock The Taskbar را بردارید.

تصویر ۲۴-۳



آن‌گاه نوار وظیفه قابل جابجایی است، کافی است قسمتی خالی از نوار وظیفه را با ماوس گرفته و به اطراف جابجا نمایید و در یکی از چهار طرف Desktop رها کنید. سپس برای ثابت ماندن نوار، آن را قفل کنید.




تصویر ۲۵-۳

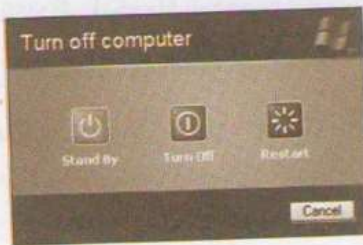
نکته: البته اگر نوار وظیفه قفل نباشد می‌توانید اندازه آن را بیشتر یا کمتر کنید. به این ترتیب که نشانگر ماوس را بر روی لبه‌ی نوار قرار داده سپس آن را بکشید. اندازه‌ی نوار وظیفه حداکثر می‌تواند به اندازه‌ی نصف Desktop گردد.

۱۳-۳- شناسایی اصول راه اندازی مجدد ویندوز و یا خاموش کردن رایانه با استفاده از ماوس و صفحه کلید یکی از عملیات اصلی کار با رایانه، خاموش کردن یا راه اندازی مجدد آن است. برای انجام این کار:

۱. با استفاده از ماوس می‌توانید منوی استارت را باز کرده و گزینه‌ی Turn Off Computer را انتخاب کنید آن‌گاه پنجره‌ی Turn Off Computer باز می‌شود.

۲. بر روی میز کار، کلید ترکیبی Alt+F4 را فشار دهید. آن‌گاه پنجره‌ی Turn Off Computer باز می‌شود.

۳. همچنین می‌توانید دکمه‌ی  از صفحه کلید را فشار داده تا منوی استارت باز شود سپس با فشردن دکمه‌ی U پنجره‌ی Turn Off Computer باز می‌شود.



در کلیه‌ی قسمت‌های ویندوز، با فشردن دکمه‌ی مربوط به حرفی که زیر آن خط کشیده شده است، فرمان مورد نظر اجرا می‌شود. این پنجره دارای قسمت‌های زیر می‌باشد:

تصویر ۲۶-۳

۱-۱۳-۳- Hibernate , Standby , Restart , Turn off

حالت استراحت یا Stand By

زمانی که از رایانه استفاده نمی‌کنید و همچنین نمی‌خواهید آن را به طور کامل خاموش نمایید و فقط می‌خواهید موقتاً سیستم، برق کمتری مصرف کند این گزینه را انتخاب کنید.

خاموش کردن یا Turn Off

انتخاب این گزینه سبب می‌شود تا رایانه‌ی شما به طور کامل خاموش شود و تمام اطلاعات موجود در حافظه‌ی RAM پاک می‌شود.

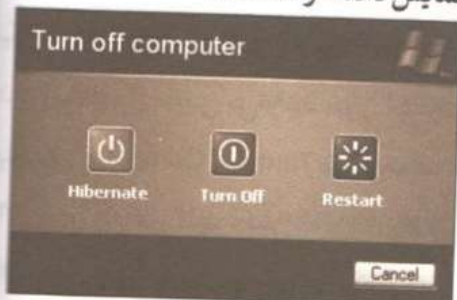
راه اندازی مجدد یا Restart

انتخاب این روش معمولاً برای تغییر سیستم عامل استفاده می‌شود. البته زمانی که می‌خواهید تغییرات خاص مثل نصب نرم افزار جدید بر روی سیستم اعمال شود، نیز از این گزینه استفاده می‌کنید. انتخاب این گزینه سبب می‌شود که سیستم خاموش شده و دوباره به صورت خودکار روشن گردد.

Hibernate

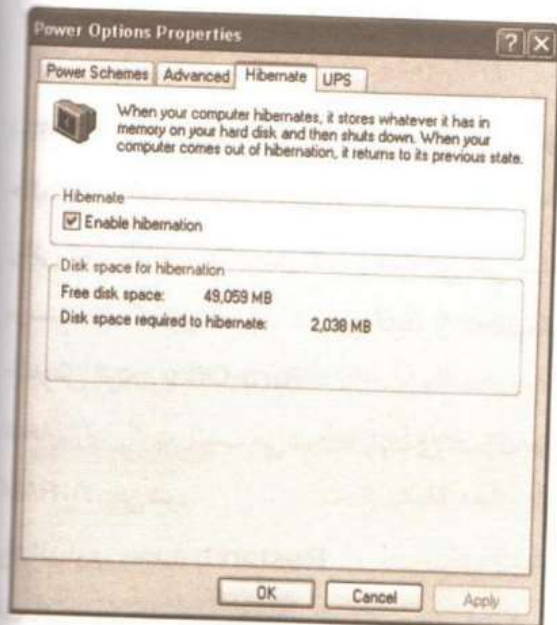
این واژه در فرهنگ لغت به معنی خواب زمستانی یا همان خواب نیمه کامل است. این گزینه به طور پیش فرض در

پنجره‌ی مربوطه نمایش داده نمی‌شود، بلکه باید در زمان نمایش پنجره، دکمه‌ی Shift صفحه کلید را پایین نگه دارید تا گزینه‌ی Stand By تبدیل به Hibernate شود. حال با انتخاب این گزینه، تمام برنامه‌های در حال اجرای موجود در RAM بر روی هارد ذخیره می‌شوند و سیستم شما سریع خاموش می‌شود. با روشن کردن مجدد سیستم، ابتدا سیستم سریعاً وارد ویندوز می‌شود و تمام برنامه‌های در حال اجرای قبلی مجدداً نمایش داده خواهند شد.



تصویر ۲۷ - ۳

نکته: اگر با نگه داشتن دکمه‌ی Shift گزینه‌ی Hibernate فعال نشد باید از طریق منوی استارت گزینه‌ی Control Panel را انتخاب نمایید سپس در پنجره‌ی باز شده بر روی گزینه‌ی Power Options کلیک کنید تا پنجره‌ی زیر باز شود: در این پنجره وارد سربرگ Hibernate شده و گزینه‌ی Enable Hibernation را تیک بگذارید.



تصویر ۲۸ - ۳

پرسش های چهار گزینه ای فصل سوم :

- ۱- با کدام یک از روش های زیر یک رایانه روشن می شود؟
 - الف) با کلید reset جلوی Case
 - ب) از طریق کلید برق
 - ج) با استفاده از روش نرم افزاری
 - د) با کلید power جلوی Case
- ۲- کلیک یعنی؟
 - الف) فشردن کلید سمت چپ
 - ب) فشردن کلید وسط
 - ج) فشردن کلید راست
 - د) همه ی موارد
- ۳- کدام یک از کلیدهای صفحه کلید برای نمایش بزرگ حروف انگلیسی استفاده می شود؟
 - الف) Caps lock
 - ب) Tab
 - ج) Shift
 - د) Num lock
- ۴- به سمبل های کوچک رایانه ای چه می گویند؟
 - الف) Desktop
 - ب) Icon
 - ج) Taskbar
 - د) Start menu
- ۵- منوی Start در کدام قسمت ویندوز قرار دارد؟
 - الف) Desktop
 - ب) menu
 - ج) Taskbar
 - د) Title bar
- ۶- کلید میان بر برای باز کردن منوی Start کدام است؟
 - الف) Ctrl+W
 - ب) Ctrl+Shift
 - ج) Alt+Esc
 - د) Ctrl+Esc
- ۷- یک برنامه ی میان بر برای اجرای برنامه های اصلی است؟
 - الف) Icon
 - ب) Shortcut
 - ج) Folder
 - د) File
- ۸- گزینه ی درست را انتخاب کنید؟
 - الف) Turn off برای خاموش کردن رایانه استفاده می شود.
 - ب) Turn off برای روشن کردن رایانه استفاده می شود.
 - ج) Restart برای خاموش کردن رایانه استفاده می شود.
 - د) Start by سیستم را راه اندازی مجدد می کند.

۹- کدام یک از منوهای زیر برای کنترل پنجره استفاده می شود؟

الف) System menu ✓

ب) Shortcut menu

ج) Right click menu

د) Main menu

۱۰- برای این که نوار Taskbar را بتوانیم حرکت دهیم کدام گزینه را غیرفعال می کنیم؟

الف) Task manager

ب) Toolbars

ج) Lock the taskbar ✓

د) Properties

۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
ج	الف	الف	ب	د	ج	ب	الف	د	د

فصل چهارم :

(۵ ساعت نظری)

(۱۰ ساعت عملی)

۴

توانایی مدیریت فایل‌ها، پوشه‌ها و درایوها

هدف‌های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می‌رود که کارآموز:

- فایل، پوشه و درایو را شناخته و توانایی پارتیشن بندی را بیابد.
- نحوه‌ی نمایش آیکن‌ها را بداند.
- کار با Windows Explorer و My Computer را بداند.
- روش‌های انتخاب و نحوه‌ی ساخت فایل یا پوشه را بیاموزد.
- قوانین کپی و انتقال را بداند و عمل جستجو را به خوبی انجام دهد.
- توانایی کار با Shortcut را فرا گیرد.

اطلاعاتی که در رایانه وجود دارند به صورت دسته بندی شده و مرتب می باشند. این اطلاعات در قالب فایل ها و پوشه ها بوده و کاربر می تواند با آموزش این اطلاعات، به راحتی با سیستم کار کند. در این قسمت به آموزش فایل و پوشه می پردازیم. البته قبل از این امر باید دو مفهوم زیر را بشناسید:

آیکن ها را می توان در دو دسته قرار داد:

۱. آیکن گروه Group Icon

۲. آیکن برنامه Program Icon

- آیکن گروه: این آیکن خود شامل آیکن های دیگری بوده و آن ها را دسته بندی می کند. مانند Folders، My Computer، My Documents و ...
- آیکن برنامه: دارای آدرس برنامه ای اجرایی بوده که با اجرای آیکن، برنامه ای مورد نظر اجرا خواهد شد.

۱-۳- آشنایی با تعاریف فایل، پوشه و درایو

تعریف فایل (File): مجموعه ای از اطلاعات مرتبط به هم است که تحت یک اسم ساخته شده و ذخیره می گردند. فایل ها عملیات خاصی را انجام می دهند. کلیدی اطلاعات در حافظه ی سیستم شما به صورت فایل ذخیره می شود. به عنوان نمونه می توان از فایل های فیلم، نامه، اسناد، تصویر و... نام برد. آیکن فایل، آیکن برنامه است.



New Text Document

تصویر ۱-۴



New Folder

تعریف پوشه (Folder): پوشه، یک آیکن گروهی است که برای دسته بندی فایل ها و پوشه های دیگر استفاده شده و حالت اجرایی نیز ندارد. به طور معمول و استاندارد تمام پوشه ها در ویندوز به رنگ زرد، می باشند.

تصویر ۲-۴

تعریف درایو (Drive): درایو نیز یک آیکن گروهی است که نسبت به پوشه از سطح بالاتری برخوردار می باشد. وقتی یک هارد دیسک را قالب بندی و سپس تقسیم بندی یا پارتیشن بندی (Partition) می کنید، هارد دیسک از لحاظ منطقی به چند طبقه یا قسمت تقسیم می شود که به هر قسمت، یک درایو می گویند. توجه داشته باشید که دیسک از لحاظ فیزیکی فقط آدرس بندی می شود و از لحاظ منطقی برای کاربر تقسیم می گردد، به همین دلیل به آن دیسک منطقی یا Logical Disk می گویند.

درایو در ویندوز از طریق برنامه ی My Computer، اجرا شده و قابل مشاهده می باشد. درایوهای هارد دیسک به ترتیب با اسامی C، D و... نام گذاری می شوند و ادامه ی نام درایوهای دیسک برای درایوهای CD یا DVD در نظر گرفته می شود.

Hard Disk Drives



نکته: حروف A و B برای نام‌گذاری دیسک نرم یا همان فلاپی دیسک

استفاده می‌شوند.

Devices with Removable Storage

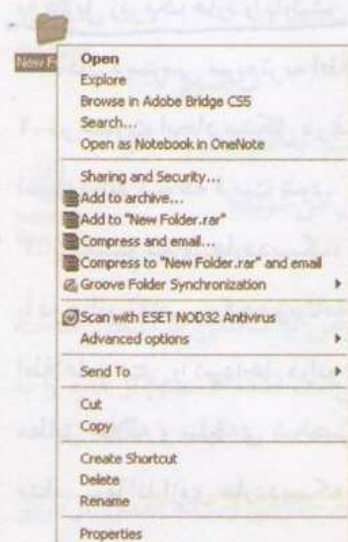


تصویر ۳-۴

۴-۲- شناسایی فایل و پوشه و درایو

همان‌طور که در قسمت قبل گفته شد، فایل‌ها حالت اجرایی داشته و پوشه‌ها نیز برای دسته بندی اطلاعات استفاده می‌شوند. بر روی این برنامه‌ها می‌توانید عملیات مختلفی انجام دهید. شناخت برنامه‌ها، فایل‌ها، پوشه‌ها و یا درایوها به مرور زمان آموزش داده می‌شود. ولی به طور کلی در ویندوز پوشه‌ها به رنگ زرد می‌باشند، فایل‌ها نیز شکل آیکنی متشابه با آن کاری که انجام می‌دهند داشته و درایوها نیز یک ساختار ثابت دارند که در تصاویر قبلی نمایش داده شده است.

یکی از مهم‌ترین عملیاتی که بر روی فایل‌ها، پوشه‌ها و درایوها می‌توانید انجام دهید، عمل کلیک راست بر روی آیکن مورد نظر می‌باشد که با این عمل منوی زمینه‌ای آیکن (Icon) یا منوی کلیک راست باز خواهد شد. این منو در آیکن‌های مختلف، متفاوت است ولی به طور کلی شامل موارد زیر می‌باشد که در این قسمت تنها به بیان فهرست وار آن‌ها می‌پردازیم و در بخش‌های مربوطه به طور کامل شرح خواهیم داد:



۱. Open: جهت اجرا یا باز کردن یک آیکن استفاده می‌شود. البته این عمل را می‌توانید با دابل کلیک کردن یا انتخاب آیکن و فشردن دکمه‌ی Enter از صفحه کلید نیز انجام دهید.

تصویر ۴-۴

۲. Print: جهت چاپ محتویات فایل‌های گرافیکی و سندی (Document) استفاده می‌شود.

۳. Edit: تغییر محتویات آیکن در این قسمت انجام می‌شود.

۴. Send to: برای فرستادن فایل یا پوشه یا میان بر به مسیرهای خاص استفاده می‌شود.

۵. Cut: جهت برش یا انتقال برنامه استفاده می‌شود.

۶. Copy: جهت نسخه برداری از برنامه استفاده می‌شود.

۷. Paste: وقتی عمل Cut یا Copy را انجام دادید با استفاده از این گزینه می‌توانید عمل چسباندن فایل یا پوشه‌ی مورد نظر را در مقصد انجام دهید.

۸. Create Shortcut: جهت تهیه ی یک برنامه ی میان بر از آیکن های انتخاب شده در محل جاری، کاربرد دارد.
۹. Delete: برای حذف فایل ها و پوشه ها استفاده می شود.
۱۰. Rename: برای تغییر نام آیکن کاربرد دارد.
۱۱. Properties: مشخصات عمومی برنامه ها را نمایش می دهد.

۳-۴- آشنایی با مفهوم پارتیشن بندی و علل ایجاد پارتیشن

وقتی یک هارد دیسک خام و اولیه در اختیار کاربر قرار می گیرد، کاربر باید آن را قالب بندی کرده و برای استفاده آماده نماید. البته مفهوم قالب بندی در ادامه توضیح داده خواهد شد. ولی تا زمانی که هارد دیسک یکپارچه است نمی توان از آن استفاده نمود و باید آن را تقسیم بندی کرد. به عمل تقسیم بندی هارد به درایوهای منطقی که هر کدام آدرس قسمتی از شروع هارد می باشند پارتیشن بندی (Partition) می گویند.

به دلایل زیر یک هارد را پارتیشن بندی می کنیم:

۱. امکان دسترسی سریع تر به اطلاعات پس از تقسیم بندی هارد دیسک.
۲. در صورت ایجاد مشکل در قسمتی از هارد دیسک، نیازی به پارتیشن بندی همه ی قسمت ها نبوده و فقط کاری است درایو مربوطه فرمت شود.
۳. با تقسیم بندی هارد دیسک، ساختار قرار دادن اطلاعات در فایل منظم می شود. به عنوان مثال می توانید ویندوز را در درایو C نصب کرده و برنامه هایی که به مرور نصب می شوند در داخل این درایو قرار بگیرند. همچنین می توانید اطلاعات متنی را در داخل درایو D و تصاویر را در درایو E قرار دهید. البته این تقسیم بندی شخصی است و می توانید مطابق علاقه و سلیقه ی شخصی خود این کار را انجام دهید. اما بهتر است تعداد درایوها به اندازه ی مورد نیاز متناسب با اندازه ی هارد دیسک در نظر گرفته شود.

۴-۴- شناسایی اصول قوانین نام گذاری فایل ها، پوشه ها و درایوها

برای نام گذاری فایل ها و پوشه ها قوانین برابری وجود دارد ولی نام گذاری درایوها از دسترس کاربر خارج است همان طور که قبلاً گفته شد، سیستم عامل برای نام گذاری درایوها از حروف الفبای انگلیسی استفاده می کند. البته کاربر می تواند برای درایوها برچسب قرار دهد که در قسمت های بعدی آموزش داده می شود. برای تغییر نام فایل ها و پوشه ها نیز باید قوانین زیر در نظر گرفته شود:

۱. حداکثر طول نام باید ۲۵۵ حرف یا کاراکتر باشد.
۲. در نام گذاری، نمی توانید از کارکترهای | < > " ? * \ / استفاده کنید.

حذف ← منطقی حذف Delete

← فیزیکی Sift + Delete

۳. هیچ‌گاه در یک مکان از هارد دیسک، نمی‌توانید دو فایل یا دو پوشه‌ی هم نام ایجاد کنید. به عنوان نمونه نمی‌توانید نام دو پوشه که در درایو C قرار دارند را MoeinPardaz بگذارید. در صورت انجام این عمل، پنجره‌ی پیام خطای Error Renaming File Or Folder صادر می‌شود.



تصویر ۴-۵

۴. در تغییر نام یک فایل باید مراقب باشید که اگر پسوند آن فایل مشخص است، آن را تغییر ندهید.

۴-۵- آشنایی با انواع درایو و فایل

درایوها به دسته‌های زیر تقسیم می‌شوند:



۱. درایوهای اصلی، که همان درایوهای پارتیشن بندی شده‌ی هارد دیسک هستند و با C, D, E, ... نام گذاری می‌شوند.

تصویر ۴-۶



۲. درایوهای دیسک نرم که A, B می‌باشند.

تصویر ۴-۷



۳. درایوهای گرداننده‌ی CD یا DVD که نام آن‌ها، ادامه‌ی نام درایوهای اصلی است. به عنوان نمونه اگر آخرین درایو پارتیشن بندی G باشد، درایوهای CD یا DVD از H به بعد نام گذاری می‌شوند.

تصویر ۴-۸

۴. درایوهای مجازی که به صورت فرعی و کمکی، توسط نرم‌افزارهای مخصوص یا قسمتی از ویندوز ساخته می‌شوند. این درایوها شکلی شبیه به درایو اصلی دارند و حافظه‌ای اشغال نمی‌کنند بلکه قسمتی از هارد را به صورت مجزا به خود اختصاص می‌دهند.

۵. درایوهای حافظه‌های بیرونی مثل Flash Memory، گوشی همراه (Mobile)، هارد خارجی و... که معمولاً از طریق پورت USB به رایانه وصل می‌شوند. هنگامی که یک حافظه‌ی مجازی به صورت درایو ساخته می‌شود، نام آن ادامه‌ی



سایر اسامی درایوهای موجود در سیستم می‌باشد. با این حافظه‌ها یا درایوها می‌توانید اطلاعات داخل این دستگاه‌های جانبی را مشاهده کنید.

تصویر ۴-۹

در رایانه انواع مختلفی از فایل‌ها وجود دارند که هر کدام برای انجام عملیات متفاوتی استفاده می‌شوند. نوع فایل‌ها از روی شکل نمادین آیکن، برای کاربر مشخص می‌شوند و رایانه نیز از روی پسوند فایل‌ها، آن‌ها را می‌شناسد. پسوند در رایانه مشابه نام خانوادگی در دنیای واقعی است. پسوندها در ویندوز دارای سه حرف می‌باشند که در انتهای نام فایل قرار می‌گیرند و با نقطه '.' از نام فایل جدا می‌شوند. پسوندها در ویندوز به طور پیش فرض دیده نمی‌شوند. در ادامه به برخی از انواع فایل‌های کاربردی تر به همراه پسوندشان اشاره می‌کنیم:

۱. فایل های متنی (Text Document): این نوع فایل ها در ویندوز، فایل های پایه ی حروف و اطلاعات متنی می باشند که کاربر می تواند اطلاعات متنی خود را در داخل آن تایپ کند. پسوند این گونه فایل ها .txt است.



تصویر ۱۰- ۴

moein pardaz

۲. فایل های نقاشی (Bitmap Image): این نوع فایل ها برای نمایش نقاشی و تصویر استفاده می شوند. پسوند این فایل ها .bmp است.



تصویر ۱۱- ۴

moein Pardaz

۳. فایل های زیپ شده (Zip File or Rar File): این فایل ها برای نمایش فایل های فشرده سازی شده، استفاده می شوند که پسوندشان .zip یا .rar می باشد.



تصویر ۱۲- ۴

moein pardaz

۴. فایل های سند واژه پرداز (Word Document): این نوع فایل ها برای نمایش فایل های متنی واژه پرداز یا Word استفاده می شوند و پسوند آن .Doc می باشد.



تصویر ۱۳- ۴

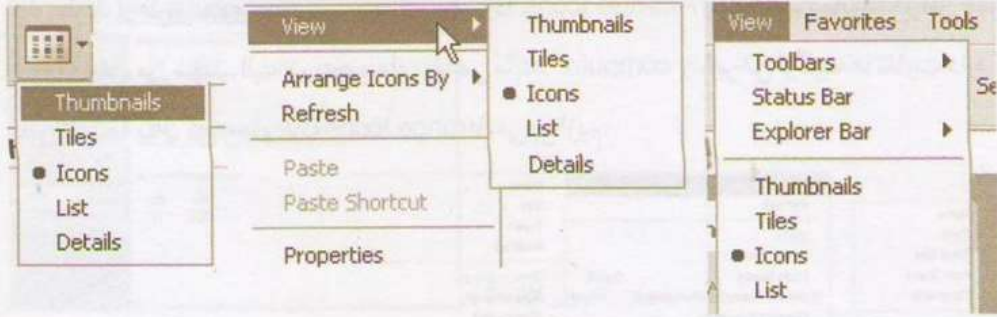
moein pardaz

البته تعداد فایل ها زیاد است، برخی از انواع این فایل ها در جدول زیر آورده شده است:

شرح فایل	پسوند
فایل های متنی	.txt
فایل های نقاشی	.bmp
فایل های فشرده	.zip یا .rar
تصاویر و عکس های مختلف	.jpg ، .gif ، .tif ...
فایل های صوتی فشرده	.mp3
فایل های صوتی استاندارد	.wav
فایل های فیلم	.mpg ، .dat ...
فایل های واژه پرداز Word با همان سند	.doc
فایل های صفحه گسترده Excel	.xls
فایل های ارائه ی نمایش یا همان Power Point	.ppt
فایل های بانک اطلاعاتی Access	.mdb
فایل های تصویری یا ویژگی های متنی	.pdf
فایل های اجرایی	.exe
فایل های پشتیبان	.bak
فایل های میان بر	.lnk

۴-۶- شناخت اصول تغییر نحوه ی نمایش فایل ها و پوشه ها

همان طور که گفته شد فایل ها و پوشه ها در داخل پوشه های دیگر یا درایوها قرار می گیرند. این آیکن ها در داخل پنجره ها یا پوشه ها به روش های مختلفی نمایش داده می شوند که در این بخش به بیان آن ها می پردازیم. برای تغییر نحوه ی نمایش پوشه ها یا فایل ها، ابتدا پوشه یا درایوی را به دلخواه باز کنید، سپس در قسمتی خالی از پنجره ی باز شده کلیک راست کرده و گزینه ی View را انتخاب نمایید.



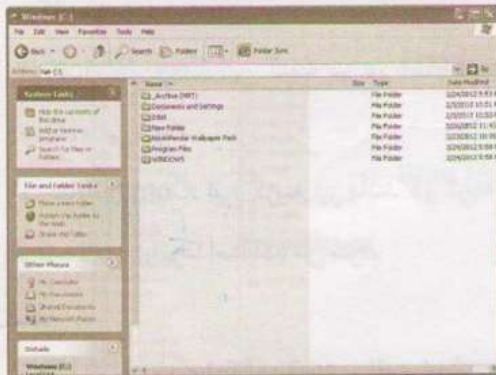
تصویر ۱۴-۴

این منو زیرگزینه‌ی View دارای گزینه‌های زیر می‌باشد که با انتخاب هر کدام از این گزینه‌ها نحوه‌ی نمایش فایل‌ها و پوشه‌ها تغییر می‌کند. البته از طریق منوی View یا آیکن Views پنجره، نیز می‌توانید گزینه‌های زیر را ببینید:

۱. Thumbnails یا کوچک شده: با انتخاب این گزینه، اندازه‌ی آیکن‌ها بزرگ‌تر می‌شود به طوری که شکل ظاهری آیکن نمایش دهنده‌ی تصاویر کوچک شده‌ی داخل پوشه می‌باشد.
۲. Tiles: با انتخاب این حالت آیکن‌ها به صورت کاشی و مرتب شده کنار هم قرار می‌گیرند و اندازه‌ی آیکن از حالت قبلی ریزتر می‌شود.
۳. Icons: اگر این گزینه انتخاب شود اندازه‌ی آیکن‌ها به شکل استاندارد و واقعی اندازه‌ی آیکن در ویندوز تبدیل می‌شوند. اندازه‌ی آیکن‌ها در این حالت نیز کمی کوچک‌تر از حالت قبلی است.
۴. List: در این حالت آیکن‌ها خیلی ریز و به صورت لیستی نمایش داده می‌شوند.
۵. Details یا جزئیات: اطلاعات به صورت لیست و با جزئیات نمایش داده می‌شوند. البته در این حالت گزینه‌های زیر برای نمایش جزئیات در نظر گرفته می‌شود:

- **Name**: اسامی فایل‌ها یا پوشه‌ها را نمایش می‌دهد.
- **Size**: اندازه‌ی فایل‌ها را نشان می‌دهد.
- **Type**: نوع فایل‌ها را مشخص می‌کند.
- **Date Modified**: زمان آخرین تغییر یا ساخت فایل یا پوشه را تعیین می‌کند.

نکته: توجه کنید که در ستون Size مقداری برای پوشه‌ها نوشته نمی‌شود.



تصویر ۱۵-۴

مرتب سازی آیکن‌ها در پنجره یا میزکار

ابتدا بر روی ناحیه‌ی خالی از میزکار کلیک راست کرده گزینه‌ی Arrange Icons By را انتخاب کنید اگر در پنجره‌ای

قرار دارید از طریق منوی View پنجره، گزینه‌ی Arrange Icons By را انتخاب نمایید. در این صورت گزینه‌های زیر نمایش داده می‌شوند. البته در پنجره‌های خاص مانند My computer برخی از گزینه‌ها تفاوت دارد که در این بخش به طور کلی، به بیان گزینه‌های Arrange Icons By می‌پردازیم:



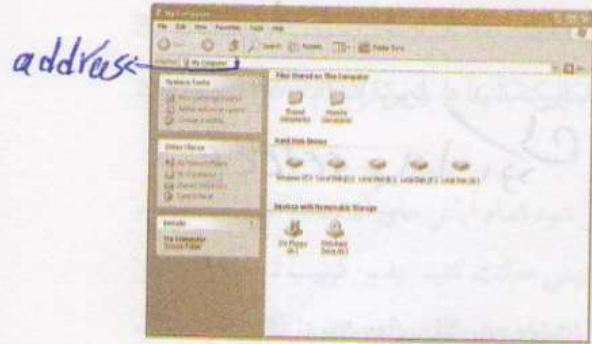
تصویر ۱۶-۴

۱. Name: مرتب سازی بر اساس نام آیکن‌ها صورت می‌پذیرد.
۲. Size: مرتب سازی بر اساس اندازه‌ی فایل‌ها انجام می‌گیرد.
۳. Type: مرتب سازی بر اساس نوع فایل‌ها انجام می‌شود.
۴. Modified: مرتب سازی بر اساس تاریخ آخرین تغییرات صورت می‌گیرد.
۵. Show in Groups: نمایش آیکن‌ها به صورت گروهی انجام می‌شود.
۶. Auto Arrange: مرتب سازی به طور خودکار صورت می‌گیرد.
۷. Align to Grid: ترازبندی آیکن‌ها به صورت زیر هم و شبکه‌ای و در یک راستا انجام می‌شود یعنی آیکن‌ها در یک خط افقی یا عمودی منظم می‌گردند. در این حالت اگر آیکنی را درگ کرده و سپس رها کنید در نزدیک‌ترین خطوط شبکه‌بندی افقی یا عمودی تنظیم می‌شود.
۸. Show Desktop Icons: نمایش یا عدم نمایش آیکن‌های میزکار را انجام می‌دهد.
۹. Total Size: مخصوص پنجره‌ی My computer می‌باشد و برای مرتب سازی بر اساس اندازه‌ی کلی درایوها به کار می‌رود.
۱۰. Free Space: این گزینه نیز در My Computer بوده و برای مرتب سازی بر اساس فضای خالی درایوها استفاده می‌شود.
۱۱. Comments: این گزینه نیز مانند دو گزینه‌ی قبلی در My Computer بوده و جهت مرتب سازی بر اساس توضیحات درایوها استفاده می‌شود.

۷-۴- شناسایی ساختار سلسله مراتبی پوشه‌ها

یکی از مهم‌ترین پنجره‌های موجود در ویندوز، پنجره‌ی رایانه‌ی من یا My Computer می‌باشد که توسط آن می‌توان مدیریت درایوهای دیسک سخت و کلیه‌ی فایل‌ها و فهرست‌های موجود در آن‌ها را انجام داد. بعد از باز کردن

پنجره‌ی مقابل نمایان می‌شود:



تصویر ۱۷-۴

مسیر (Path) یا آدرس: بعد از باز کردن هر برنامه در ویندوز، آدرسی در قسمت عنوان پنجره یا Address Bar نمایش داده می‌شود که به آن مسیر گویند. به عنوان نمونه، مسیر مقابل را در نظر بگیرید: C:\Windows\System32 این مسیر، نشان دهنده‌ی آن است که در داخل درایو C قرار دارید، در پوشه‌ی Windows و در زیر پوشه‌ی System32 هستید. روش دیگری نیز برای نمایش اطلاعات پنجره‌ها وجود دارد که فایل‌ها یا پوشه‌ها را به صورت درختی در سمت چپ پنجره نمایش می‌دهد و به راحتی می‌توانید به قسمت‌های مختلف دسترسی پیدا کنید. به این روش، ساختار درختی یا Explorer می‌گویند که در زیر به شرح آن می‌پردازیم:

پنجره‌ی Windows Explorer

این پنجره همانند پنجره‌ی My Computer برای مدیریت درایوهای دیسک سخت، فایل‌ها و پوشه‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد، با این تفاوت که این پنجره علاوه بر نمایش فهرست وار فایل‌ها و پوشه‌ها، آن‌ها را به صورت درختی در سمت چپ پنجره نیز نمایش می‌دهد. برای نمایش این ساختار به یکی از روش‌های زیر عمل کنید:

۱. برای مشاهده‌ی ساختار درختی در پنجره‌ی My Computer می‌توانید کلید Folders در نوار ابزار پنجره را انتخاب و کلیک نمایید.



تصویر ۱۸-۴

۲. برای گشودن پنجره Windows Explorer می‌توانید از مسیر زیر نیز استفاده کنید:

Start Menu / All Programs / Accessories / Windows Explorer



تصویر ۱۹-۴

۳. با کلیک راست بر روی هر آیکن و انتخاب گزینه‌ی Explore نیز می‌توانید پنجره‌ی Windows Explorer مربوط به آن آیکن را باز کنید.

select ← انتخاب زد

تصویر ۲۰-۴

با انجام هر یک از روش‌های بالا، پنجره‌ی زیر نمایش داده می‌شود:

در سمت چپ پنجره و در کنار پوشه‌ها علامت + یا - قرار دارد. علامت «+» نشانه‌ی آن است که آیکن انتخابی شامل زیرپوشه‌های دیگری است و با کلیک روی «+» زیرپوشه‌ها باز شده و تبدیل به علامت «-» می‌گردد. اگر بر روی علامت «-» نیز کلیک کنید زیرمجموعه‌های باز شده، بسته می‌شوند.

تصویر ۲۱-۴

۴-۸-۲-۴- شناسایی اصول انتخاب فایل‌ها و پوشه‌ها

برای انتخاب فایل‌ها و پوشه‌ها روش‌های مختلفی وجود دارد که به دو شکل تنها و گروهی استفاده می‌شود. این روش‌ها عبارتند از:

۴-۸-۱-۱- یک فایل یا یک پوشه

برای انتخاب کردن یک آیکن به تنهایی، می‌توانید بر روی آن کلیک کرده یا با استفاده از کلیدهای جهت‌ی بر روی آیکن‌ها حرکت کنید تا آیکن مورد نظر را انتخاب نمایید. پس از انتخاب آیکن، می‌توانید عملیات مورد نظر را بر روی آن انجام دهید ولی اگر بخواهید بر روی مجموعه‌ای از آیکن‌ها عملیات خاصی انجام دهید ابتدا باید آن‌ها را انتخاب کنید. برای انتخاب گروهی آیکن‌ها روش‌های مختلفی با استفاده از ماوس یا صفحه کلید وجود دارد که به شرح آن‌ها می‌پردازیم:

۴-۸-۲-۲- گروهی از فایل‌ها و پوشه‌های پشت سرهم

- با ماوس بر روی ناحیه‌ی خالی صفحه، کلیک چپ کرده و با نگهداشتن کلید سمت چپ ماوس، نشانگر را می‌کشیم تا مستطیل خط چینی ایجاد شود، بدین ترتیب آیکن‌هایی که در محدوده‌ی این مستطیل قرار دارند، انتخاب می‌شوند.

تصویر ۲۲-۴

- برای انتخاب محدوده‌ای از آیکن‌ها، ابتدا بر روی آیکن شروع محدوده کلیک کنید سپس دکمه‌ی Shift از صفحه کلید را پایین نگه داشته و بر روی آیکن پایان محدوده کلیک کنید با این کار تمام آیکن‌های موجود بین این دو آیکن انتخاب می‌شوند.
- فشردن کلیدهای ترکیبی Ctrl+A در هر پنجره‌ای، موجب می‌شود تمام آیکن‌های آن پنجره انتخاب شوند.
- دکمه‌ی Shift را فشار داده، سپس با استفاده از کلیدهای جهتی حرکت کنید. بدین ترتیب تمام آیکن‌های محدوده‌ی مورد حرکت انتخاب می‌شوند. این نوع انتخاب همان انتخاب به صورت پیوسته می‌باشد.

۳-۸-۴- گروهی از فایل‌ها و پوشه‌های جدا از هم

- برای انتخاب آیکن‌ها به صورت گسسته و مجزا، نخستین آیکن را انتخاب کنید، دکمه‌ی Ctrl از صفحه کلید را پایین نگه داشته، سپس با استفاده از ماوس بر روی آیکن‌های مورد نظر کلیک کنید. در این حالت اگر بر روی آیکن‌هایی که انتخاب شده اند دوباره کلیک کنید از حالت انتخاب خارج می‌شوند.



- برای انتخاب آیکن‌ها به صورت گسسته با استفاده از صفحه کلید، ابتدا دکمه‌ی Ctrl را پایین نگه داشته و توسط کلیدهای جهتی در فضای آیکن‌ها حرکت کنید، هر آیکنی را که می‌خواهید انتخاب کنید، روی آن قرار گرفته و دکمه‌ی Space از صفحه کلید را فشار دهید آن‌گاه آیکن مورد نظر انتخاب می‌شود. برای خارج کردن یک آیکن از حالت انتخاب نیز همان‌طور که دکمه‌ی Ctrl را فشرده‌اید با استفاده از کلیدهای جهتی بر روی آیکن مورد نظر رفته و دوباره دکمه‌ی Space را فشار دهید.

دکمه بزرگ سفید کلید تصویر ۴-۲۴

۹-۴- شناسایی اصول ایجاد پوشه و فایل

ایجاد پوشه

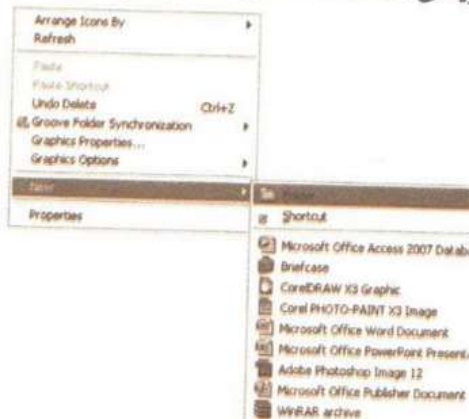
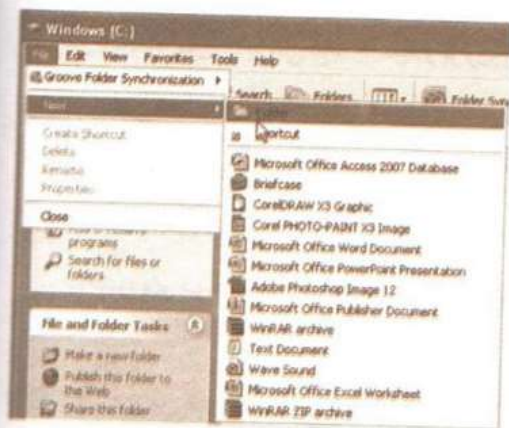
برای شروع کار ابتدا یک پوشه‌ی جدید با نام Moein Pardaz ایجاد می‌کنیم و سپس برای هر کار جدیدی که قرار است در این پوشه انجام دهیم یک پوشه با نام مناسب همان کار ایجاد می‌نماییم.

۱. آیکن My computer را روی میزکار خود باز نمایید.

۲. درایو C را باز کنید.

۳. از منوی File گزینه‌ی New/Folder را برگزیده و یا درون پنجره‌ی جاری، در فضایی خالی کلیک راست کرده و از

منوی ظاهر شده گزینه‌ی New/Folder را انتخاب کنید.



تصویر ۲۴ - ۴

۴. اکنون شما یک پوشه ایجاد کرده‌اید.

می‌توانید این مراحل را برای ساخت پوشه‌های دیگر نیز تکرار کنید.

نکته: چنانچه بخواهید درون پوشه‌ی فوق، پوشه‌ی دیگری ایجاد کنید ابتدا با دابل کلیک، پوشه‌ی مورد نظر را باز کرده، سپس پوشه‌ی دلخواه خود را بسازید. به این روش ایجاد پوشه‌های تو در تو، ساخت پوشه‌ها به صورت زیر شاخه‌ای یا درختی می‌گویند.

ایجاد فایل

فایل‌ها را می‌توان با استفاده از برنامه‌های کاربردی مربوطه ساخت. به عنوان نمونه برای ساخت یک فایل متنی، می‌توانید نرم افزار Notepad را از طریق مسیر آن اجرا کرده (مسیر بعداً آموزش داده خواهد شد) سپس بعد از ورود اطلاعات در آن، فایل مورد نظر را ذخیره کرده و ببندید.

ولی به طور کلی روش راحت‌تری برای ساختن فایل‌های کاربردی وجود دارد که عبارت است از:

۱. پوشه‌ی My computer را روی میز کار خود باز نمایید.

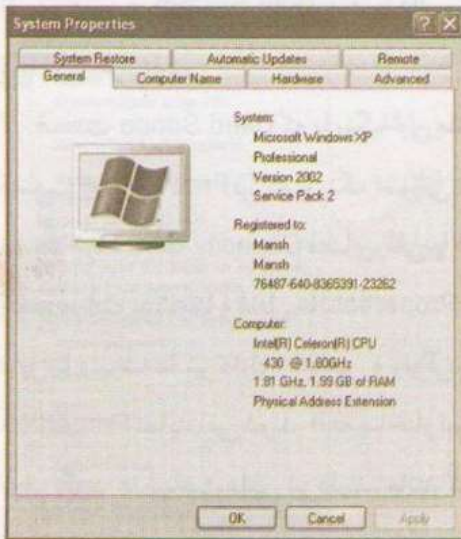
۲. درایو C را باز کنید.

۳. از منوی File گزینه‌ی New را برگزیده و یا درون پنجره‌ی جاری در فضایی خالی کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده گزینه‌ی New را برگزینید، آن‌گاه لیست فایل‌های کاربردی در قسمت پایین این گزینه به نمایش در می‌آید که می‌توانید هر نوع فایلی را که مورد نظر شماست، انتخاب کرده و آن را بسازید.

۱۰-۴- شناسایی مشخصات پوشه‌ها، فایل‌ها و درایوها

خواص My Computer

برای مشاهده‌ی خواص سخت افزاری سیستم بر روی My Computer کلیک راست کرده، گزینه‌ی Properties



انتخاب کنید. در این صورت پنجره‌ی مقابل باز می‌شود:
این پنجره یا همان پنجره‌ی System Properties شامل تب‌های مختلفی می‌باشد که هر کدام وظیفه‌ی نمایش خاصیت‌های متفاوتی را برعهده دارند.

۱. زبانه‌ی General: برای نمایش ویژگی‌های عمومی سیستم از لحاظ ویندوز، نوع CPU و اندازه‌ی RAM استفاده می‌شود.

۲. Computer Name: برای تغییر و نمایش اسم رایانه در شبکه به کار می‌رود.

۳. Hardware: برای نمایش کلیه‌ی سخت افزارهای نصب شده در سیستم استفاده می‌گردد.

تصویر ۲۵-۴

۴. Advanced: برای انجام عملیات پیشرفته مانند برداشتن خطاهای سیستمی و تغییر سیستم عامل هنگام بوت شدن دستگاه استفاده می‌شود.

۵. System Restore: برای تنظیمات ذخیره سازی و برگشت به عقب سیستم استفاده می‌گردد.

۶. Automatic Updates: برای تنظیمات به روز شدن اتوماتیک رایانه و ویندوز از طریق اینترنت به کار می‌رود.

۷. Remote: برای کنترل از راه دور سیستم در شبکه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

خواص درایوها

درایوها نیز دارای یک سری ویژگی‌ها و خواص می‌باشند که می‌توانید آن‌ها را مشاهده کنید.

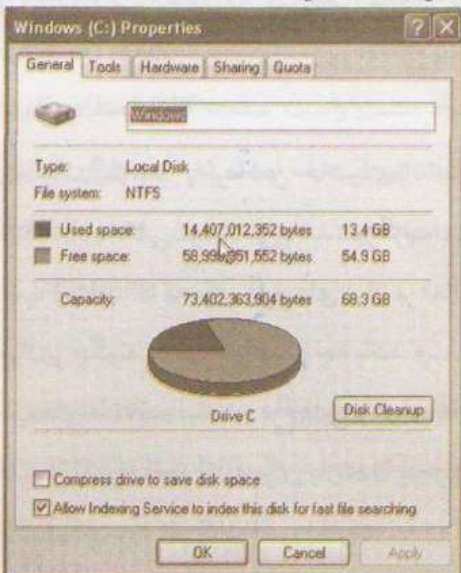
۱. بر روی درایو مورد نظر کلیک راست کنید تا منوی میان بر آن باز شود.

۲. گزینه‌ی Properties را انتخاب کنید، آن‌گاه پنجره‌ی مقابل باز می‌شود.

در زبانه یا سربرگ General تنظیمات عمومی درایو که شامل موارد زیر است را می‌توانید انجام دهید:

۱. در قسمت بالای پنجره می‌توانید برچسب یا عنوان درایو را وارد نمایید. برچسب درایو (Label) در ویندوز حداکثر تا ۳۲ حرف را می‌پذیرد که نشان دهنده‌ی توضیح آن درایو می‌باشد. قابل توجه است که این توضیح ربطی به نام درایو ندارد.

۲. در قسمت Type نوع درایو مشخص می‌شود.



تصویر ۲۶-۴

۳. در قسمت File System فرمت یا قالب بندی درایو مشخص می‌گردد که در ویندوز XP دو فرمت FAT32 و NTFS وجود دارد.

۴. قسمت Used Space که با رنگ آبی مشخص شده است، فضای استفاده شده‌ی درایو را نشان می‌دهد. در قسمت Free Space نیز که با رنگ صورتی نمایش داده شده است، فضای آزاد درایو مشخص می‌گردد.

۵. بالاخره قسمت Capacity فضای کلی یا ظرفیت کلی درایو را نمایش می‌دهد.

خصوصیات پوشه‌ها و فایل‌ها (File And Folder Properties)

فایل‌ها و پوشه‌ها نیز دارای خواص و ویژگی‌های خاصی می‌باشند که با کلیک بر روی آن‌ها و انتخاب گزینه‌ی Properties نمایان می‌شوند. البته ساختار این پنجره بین فایل‌ها، Shortcut‌ها و پوشه‌ها متفاوت می‌باشد، ولی در برخی گزینه‌ها شباهت‌هایی نیز دارند. مانند گزینه‌های زیر:

تب General: بین هر نوع فایل و پوشه‌ای مشترک بوده و دارای گزینه‌های زیر می‌باشد:

۱. نام آیکن (Name).

۲. نوع آیکن (Type).

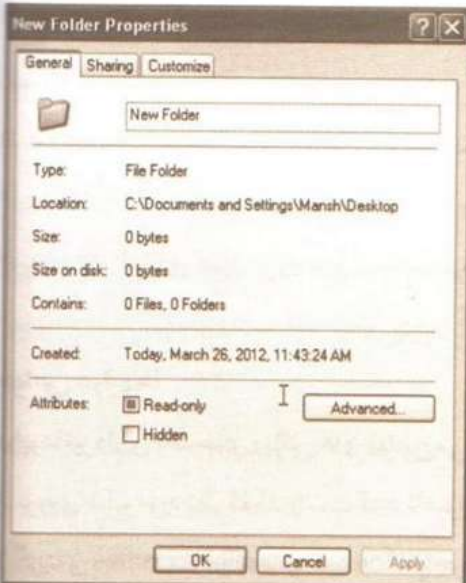
۳. جایگاه یا مسیر (Location).

۴. اندازه (Size).

۵. Size of disk ظرفیت اشغال شده‌ی آیکن، فایل یا پوشه روی دیسک است.

۶. Contains تعداد فایل‌ها و پوشه‌های زیرمجموعه را نمایش می‌دهد.

۷. تاریخ و زمان ایجاد یا تغییر (Created & Modified) را نمایش می‌دهد.



تصویر ۲۷ - ۴

۸. تیک گذاشتن یا برداشتن خاصیت Attributes از روی آیکن که شامل Read-Only (فقط قابلیت خواندن) و Hidden (مخفی کردن) می‌باشد، نیز گزینه‌ای کاربردی است.

تب Shortcut که برای فایل‌های میان بر فعال است و مورد استفاده قرار می‌گیرد، تعیین می‌کند که شکل آیکن فایل میان بر چگونه باشد، خواصش چه باشد و...

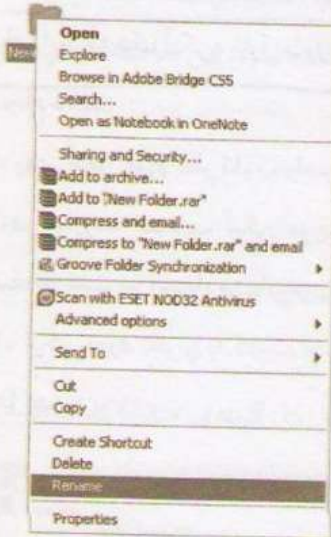
تب‌های مختلف بسته به نوع فایل یا پوشه تغییر می‌کنند.

کلید میان بر صفحه کلید برای باز شدن پنجره‌ی خواص هر آیکن Alt+Enter می‌باشد. البته قبل از انجام این عمل باید آیکن مورد نظر را انتخاب نمایید.

۴-۱۱- شناسایی اصول تغییر نام فایل‌ها، پوشه‌ها و درایوها

هر آیکن، پوشه یا فایل که ساخته می‌شود دارای یک نام پیش فرض است به عنوان نمونه یک پوشه به صورت پیش فرض دارای نام New Folder می‌باشد ولی کاربر می‌تواند نام آیکن مورد نظر را تغییر دهد. البته همان‌طور که قبلاً نیز گفته ایم، نام یک درایو را نمی‌توان تغییر داد ولی برچسب آن را می‌توان ویرایش نمود. برای تغییر نام آیکن‌ها، یکی از روش‌های زیر را انجام دهید:

۱. بر روی یک آیکن کلیک راست کرده، گزینه‌ی Rename را انتخاب کنید.



تصویر ۲۸-۴

۲. ابتدا آیکن یا پوشه مورد نظر را انتخاب کرده، سپس از منوی File گزینه‌ی Rename را برگزینید. البته هنگامی می‌توانید از این روش استفاده کنید که در داخل یک پنجره باشید، چون در میزکار منو وجود ندارد.

۳. روش دیگر برای تغییر نام آیکن این است که بر روی آیکن مورد نظر کلیک کرده، سپس کلید تابعی F2 از صفحه کلید را فشار دهید.
۴. برای تغییر نام آیکن، ابتدا آیکن مورد نظر را انتخاب کرده، یک ثانیه مکث کنید و دوباره روی نام آیکن کلیک نمایید.

با اجرای هر یک از روش‌های بالا، آیکن برای تغییر نام آماده می‌شود. سپس می‌توانید نام جدید را وارد کنید.

تصویر ۲۹-۴

نکته: اگر در هنگام تغییر نام یک آیکن دکمه‌ی Alt را به همراه اعداد سمت راست صفحه کلید استفاده کنید، حروف ویژه‌ای نمایش داده می‌شوند. به عنوان مثال Alt+255 نمایش نوعی از حرف است که هیچ چیزی نمایش داده نخواهد شد.

۴-۱۲- شناسایی اصول حذف فایل‌ها و پوشه‌ها

فایل‌های اضافی و بدون کاربرد ویندوز را می‌توانید حذف کنید. البته حذف کردن یک برنامه یا فایل از ویندوز به صورت منطقی می‌باشد یعنی اطلاعات حذف شده از روی هارد پاک نمی‌شوند بلکه به صندوق بازیافت یا Recycle Bin منتقل می‌شوند. این آیکن یکی از مهم‌ترین برنامه‌ها و آیکن‌های موجود در ویندوز می‌باشد که به طور پیش فرض



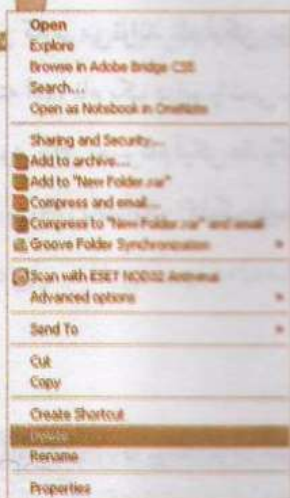
تصویر ۳۰-۴ Recycle Bin

هنگام نصب ویندوز بر روی میز کار قرار می‌گیرد. برای این که یک آیکن، فایل یا پوشه را حذف کنید یکی از روش‌های زیر را می‌توانید انجام دهید:

۱. روی آیکن مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Delete را انتخاب کنید.

۲. در صورت انتخاب آیکن مورد نظر می‌توانید از کلید Delete موجود در صفحه کلید نیز استفاده نمایید.

۳. آیکن مورد نظر را با کلیک چپ Drag کرده و در داخل صندوق بازیافت رها کنید.



تصویر ۳۱-۴

۴. آیکن مورد نظر را با استفاده از کلیک راست کشیده و بر روی صندوق بازیافت رها کنید در این صورت منوی میان بر مقابل باز می‌شود و گزینه‌ی مورد نظر برای حذف که Move Here می‌باشد را انتخاب کنید.



تصویر ۳۲-۴

۵. اگر در داخل یک پوشه باشید و بخواهید فایل یا آیکنی را حذف کنید از منوی File گزینه‌ی Delete را انتخاب کنید، البته ابتدا باید آیکن مورد نظر را انتخاب کرده باشید.

با انجام هر یک از عملیات فوق پنجره تایید یا حذف باز می‌شود، که به صورت مقابل است:



تصویر ۳۳-۴

اگر بخواهید آیکن مورد نظر حذف شود دکمه‌ی Yes را کلیک کنید در غیر این صورت بر روی دکمه‌ی No کلیک نمایید. آن‌گاه اطلاعات حذف شده در داخل صندوق بازیافت قرار می‌گیرند.

نکته: همان طور که گفته شد وقتی یک فایل حذف می‌شود در داخل صندوق بازیافت قرار می‌گیرد ولی وقتی هنگام انجام هر کدام از روش‌های حذف دکمه‌ی Shift صفحه کلید را پایین نگه دارید، اطلاعات به طور کلی از سیستم پاک می‌شود.

۴-۱۳- شناسایی اصول کپی کردن فایل‌ها و پوشه‌ها

یکی از مهم‌ترین کارهایی که در ویندوز می‌توانید انجام دهید انتقال یا کپی برداری از اطلاعات می‌باشد.

تعریف بافر یا حافظه‌ی موقت (Clipboard): محلی از حافظه است که جهت ذخیره سازی موقت اطلاعات استفاده می‌شود تا بتوان از محتویات آن به صورت مشترک در بین برنامه‌های کاربردی استفاده نمود. این حافظه در هر جای

ویندوز قابل استفاده می‌باشد.

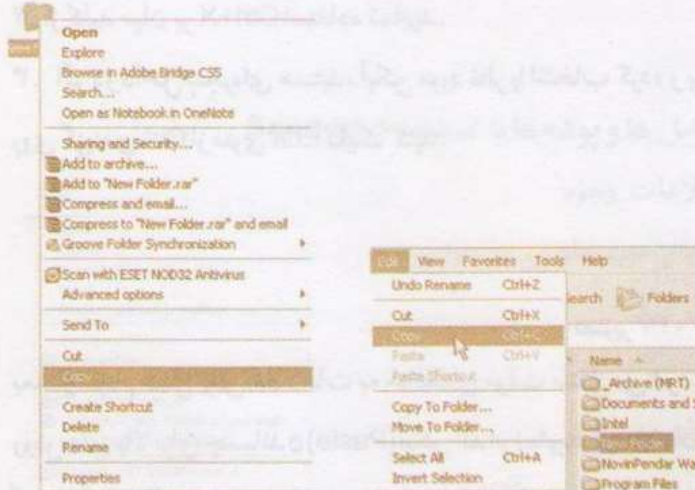
کپی (Clipboard)

برای کپی برداری از فایل‌ها و پوشه‌ها یکی از روش‌های زیر را انجام دهید.

۱. بروی آیکن یا آیکن‌های انتخاب شده کلیک راست کرده گزینه‌ی Copy را انتخاب کنید.

۲. از کلید میان بر Ctrl+C استفاده کنید.

۳. اگر در داخل پنجره ای قرار دارید آیکن مورد نظر را انتخاب کرده و از منوی Edit بروی گزینه‌ی Copy کلیک کنید.



تصویر ۴-۳۴

بعد از انجام عمل کپی، اطلاعات به حافظه‌ی موقت منتقل می‌شود. حال به مقصد مورد نظر رفته و با کمک هر

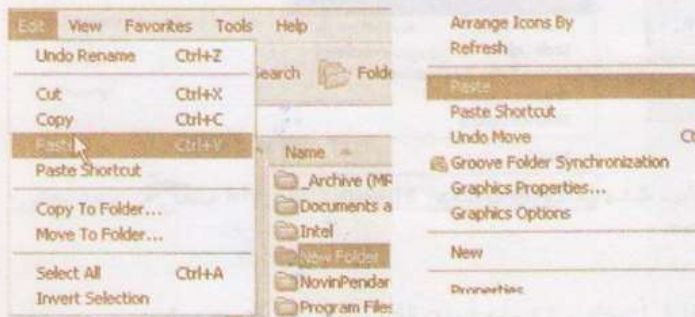
یک از روش‌های بالا برای چسباندن (Paste)

آیکن اقدام نمایید. البته کلید میان بر گزینه‌ی

Paste، Ctrl+V می‌باشد. بعد از انجام عمل

چسباندن اطلاعات اولیه نیز در مسیر اصلی

باقی می‌ماند.



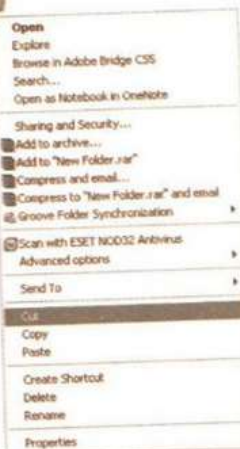
تصویر ۴-۳۵

۴-۱۴- شناسایی اصول انتقال فایل‌ها و پوشه‌ها

برش (Cut)

برای برش فایل‌ها و پوشه‌ها یکی از روش‌های زیر را انجام دهید.

۱. بر روی آیکن یا آیکن‌های انتخاب شده کلیک راست کرده گزینه‌ی Cut را انتخاب کنید.



تصویر ۳۶ - ۴

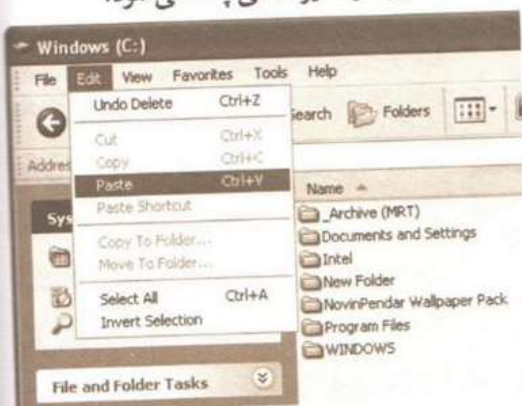
۲. از کلید میان بر Ctrl+X استفاده نمایید.

۳. اگر در داخل پنجره‌ای هستید، آیکن مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی گزینه‌ی Cut از منوی Edit کلیک کنید.



تصویر ۳۷ - ۴

بعد از انجام عمل برش، اطلاعات به حافظه‌ی موقت منتقل می‌شود. حال به مقصد مورد نظر رفته و با کمک هر یک از روش‌های بالا برای چسباندن (Paste) آیکن اقدام نمایید. البته همان‌طور که در قسمت قبل بیان کرده ایم، کلید میان بر گزینه‌ی Ctrl+V، Paste می‌باشد. بعد از انجام عمل چسباندن اطلاعات اولیه از مسیر اصلی پاک می‌شود.



تصویر ۳۸ - ۴

توجه داشته باشید هنگام استفاده از عمل Cut، آیکن مورد نظر کم رنگ می‌شود.



تصویر ۳۹ - ۴

نکته: می‌توانید عمل کپی برداری یا برش را با استفاده از ماوس نیز انجام دهید. اگر آیکنی را با استفاده از کلیک چپ

ماوس کشیده و به مقصد منتقل کنید در صورتی که هم درایو مبدا و هم درایو مقصد یکی باشد عمل برش اتفاق می‌افتد. به عنوان نمونه اگر پوشه‌ای را با کلیک چپ کشیده و در داخل اسناد من یا My Documents قرار دهید عمل برش اتفاق می‌افتد اما اگر درایو مبدا و مقصد با هم یکی نباشند، آن‌گاه عمل کپی اتفاق می‌افتد.

در ضمن عمل انتقال یا کپی را با استفاده از کلیک راست نیز می‌توانید انجام دهید. بعد از Drag کردن یک آیکن با استفاده از کلیک راست و رها کردن آن در مقصد منوی میان‌برمقابل باز می‌شود:



تصویر ۴۰-۴

Copy Here: عمل کپی زدن.

Move Here: برش.

Create Shortcut Here: ساختن میان‌بر.

Cancel: لغو عمل.

۱۵-۴- شناسایی اصول کپی کردن و انتقال فایل‌ها و پوشه‌ها با استفاده از Send to

روش دیگری نیز برای کپی کردن یا انتقال اطلاعات وجود دارد. برای انجام این عمل بر روی آیکن یا آیکن‌های مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه‌ی Send To را انتخاب کنید:

این گزینه شامل موارد زیر است:

۱. Compressed (Zipped) Folder: برای فشرده سازی اطلاعات استفاده می‌شود.

۲. Desktop (Create Shortcut): در صورت انتخاب این

آیتم یک میان‌بر از آیکن روی میز کار ایجاد می‌شود.

۳. Mail Recipient: برای انتقال اطلاعات به صورت پست

الکترونیکی استفاده می‌شود.

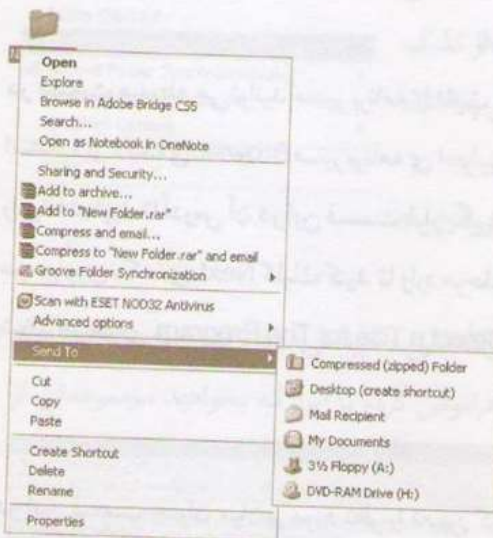
۴. My Documents: یک نسخه از آیکن انتخاب شده به درون پوشه‌ی My Documents منتقل می‌شود یعنی

عمل کپی انجام می‌شود.

۵. Floppy 3.5: در صورت انتخاب این گزینه فایل انتخاب شده به درون فلاپی دیسک کپی می‌شود.

در برخی از ویندوزها گزینه‌ی Send To شامل نام درایوها نیز می‌باشد و در زمان‌های خاص درایوهای مجازی یا خارجی

نیز فعال می‌گردند که با انتخاب این گزینه‌ها عمل کپی اطلاعات به درایوها انجام می‌شود.



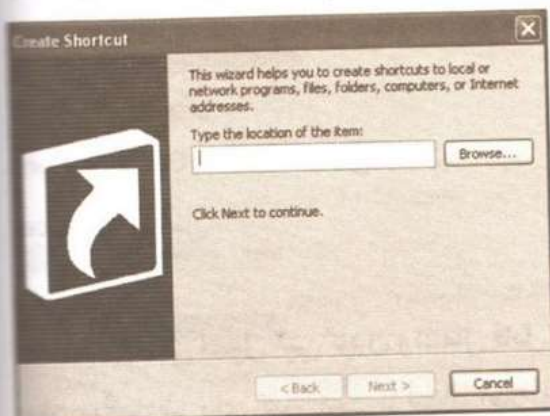
تصویر ۴۱-۴

۴-۱۶- شناسایی اصول ساختن میان بر یا Shortcut

آیکن میان بر، میان بری از پوشه یا فایل می باشد که برای دسترسی سریع تر و مستقیم به برنامه، استفاده می شود. می توان از هر برنامه ای یک میان بر ساخت و آن را در مکان دلخواه قرار داد ولی عموماً میان برها بر روی Desktop یا درون منوی Start قرار می گیرند. علامت مشخصه ی آیکن از نوع Shortcut این است که یک پیکان در گوشه پایین سمت چپ خود دارند.

روش ساختن میان بر

۱. ابتدا بر روی Desktop کلیک راست کنید در منوی میان بر باز شده گزینه ی New سپس گزینه ی Shortcut را انتخاب نمایید تا پنجره مقابل باز شود:



تصویر ۴-۴۳

در قسمت مربوطه می توانید مسیر برنامه را تایپ کرده، یا با استفاده از دکمه ی Browse مسیر برنامه ی اجرایی مورد نظر را پیدا نمایید تا آدرس آن در این قسمت قرار بگیرد. سپس روی دکمه ی Next کلیک کنید تا وارد مرحله ی بعدی شوید و پنجره ی Select a Title for The Program باز گردد:

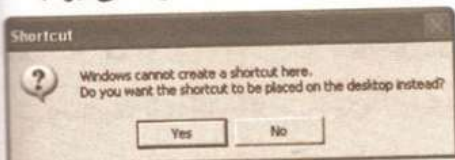


تصویر ۴-۴۴

در این قسمت عنوان میان بر مورد نظر را تعیین کرده سپس بر روی دکمه ی Finish کلیک کنید تا Shortcut مورد نظر بر روی میزکار قرار گیرد. البته این عمل را در هر پنجره ای می توانید انجام دهید، یا از منوی File/New/Shortcut پنجره عمل نمایید.

۲. اگر بر روی یک آیکن کلیک راست کرده و گزینه ی Create Shortcut را انتخاب کنید آن گاه یک میان بر از آیکن انتخاب شده در محل جاری ساخته می شود.

نکته: البته اگر این کار را بر روی درایوها انجام دهید آن گاه میان بر مربوطه در داخل My Computer قرار نمی گیرد بلکه پنجره ی پیغام مقابل نمایش داده می شود و بعد از تأیید آن و فشردن دکمه ی Yes، میان بر درایو مورد نظر بر روی میز کار قرار می گیرد.



تصویر ۴-۴۵

۳. اگر بر روی هر آیکنی کلیک راست کرده و از منوی باز شده گزینه‌ی Send To و سپس (Desktop (Create Shortcut را انتخاب کنید آن‌گاه میان‌بر برنامه مورد نظر بر روی Desktop قرار می‌گیرد.

۴. آیکن مورد نظر را با کلیک راست کشیده و در نقطه‌ی دلخواه رها کنید بعد از رهاسازی آیکن، منوی میان‌بری که قبلاً شرح داده شد، نمایان می‌شود که با انتخاب گزینه‌ی Create Shortcut Here میان‌بر برنامه‌ی مورد نظر در مقصد ساخته می‌شود.

۵. بعد از انجام عمل کپی زمانی که می‌خواهید عمل Paste را انجام دهید، اگر گزینه‌ی Paste Shortcut را انتخاب کنید آن‌گاه عمل میان‌بر سازی اتفاق می‌افتد.

نکته: یک میان‌بر، آدرسی است جهت دسترسی به آیکن اصلی در صورتی که آیکن اصلی حذف گردد این آیکن قابل اجرا نیست ولی اگر آیکن میان‌بر حذف شود، هیچ اتفاقی برای فایل اصلی نمی‌افتد فقط ممکن است مسیر دسترسی گم شود.



همچنین از یک فایل یا پوشه و یا هر برنامه‌ی دیگری می‌توان چندین میان‌بر ساخت.

نکته: بعد از انجام کلیه‌ی عملیات بر روی فایل‌ها یا پوشه‌ها می‌توانید عمل

لغو (Undo) را انجام دهید. برای این کار کافی است در ناحیه‌ی مورد نظر کلیک

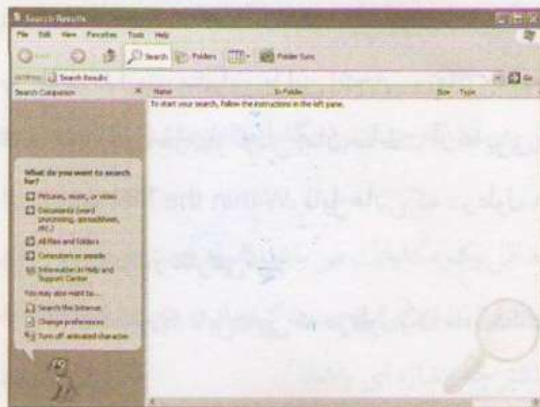
راست کرده و گزینه‌ی Undo را انتخاب کنید یا این که از کلید ترکیبی Ctrl+Z

استفاده نمایید.

تصویر ۴۶ - ۴

۴-۱۷- شناسایی اصول جستجوی فایل‌ها و پوشه‌ها

همان‌طور که گفته شد، اطلاعات در حافظه‌ی جانبی رایانه به صورت فایل ذخیره می‌شود و نوع فایل‌ها با یکدیگر متفاوت می‌باشند. در برخی موارد ممکن است مسیر اطلاعات را فراموش کرده یا این که بخواهید مجموعه‌ای از



فایل‌های مختلف را پیدا کنید. برای انجام این عمل در ویندوز قابلیت جستجو یا Search وجود دارد. برای اجرای این برنامه، از طریق منوی Start/Search عمل کنید و یا از کلید میان‌بر F3 استفاده نمایید در هر صورت پنجره‌ی مقابل باز می‌شود:

تصویر ۴۷ - ۴

پس از اجرای برنامه‌ی جستجو می‌توانید از ابزارهای آماده شده در آن نیز بهره‌گیری کنید که در قسمت چپ پنجره‌ی Search وجود دارند. به طور کلی نوع عمل جستجو درون سیستم در پنجره‌ی جستجو به چهار حالت تقسیم می‌شود.

۱. Pictures, music, or video: شامل عکس، موزیک و یا فایل های تصویری می شود.
۲. Documents: شامل فایل های متنی، صفحه گسترده مثل Excel و... می شود.
۳. All files and folders: همه ی انواع فایل ها را در بر می گیرد.
۴. Computers or people: جستجو به دنبال رایانه و افراد متصل به شبکه می باشد.

Pictures, music, or video

اگر بر روی این گزینه کلیک کنید، قسمت بعدی نمایان می گردد.

در صورت انتخاب هر یک از موارد، جستجو به دنبال فایل مورد نظر انجام می شود. به عنوان مثال اگر فقط گزینه ی Music تیک داشته باشد آن گاه جستجو بر اساس آهنگ ها اتفاق می افتد. در قسمت بعدی یعنی قسمت: All or part of the file name می توانید قسمتی از نام فایل را برای جستجو وارد کنید. به عنوان نمونه، اگر کلمه ی moein را تایپ کنید، تمام فایل هایی که قسمتی از آن ها شامل این کلمه باشد، در صورت وجود پیدا می شوند.

Search for all files of a certain type, or search by type and name.

- Pictures and Photos
 Music
 Video

All or part of the file name:

You may also want to...

- Use advanced search options

Back

Search

تصویر ۴۸ - ۴

با کلیک بر روی گزینه ی Use advanced search options گزینه های دیگری نمایش داده می شوند که در قسمت بعدی به شرح آن ها خواهیم پرداخت. با کلیک بر روی دکمه ی Search عمل جستجو شروع شده و با کلیک بر روی دکمه ی Back به مرحله ی قبلی بر می گردیم.

Documents

این گزینه برای جستجوی اسناد استفاده می شود. با کلیک بر روی این گزینه قسمت (Panel) بعدی نمایش داده می شود. گزینه های این قسمت بیشتر بر اساس تاریخ می باشد:

۱. Don't remember: انتخاب این گزینه بدین معنا است که تاریخ ایجاد فایل را به خاطر ندارید، بنابراین با این انتخاب، زمان جستجو برای آن مهم نیست و کلیه ی فایل ها را بدون در نظر گرفتن زمان ساخت آن ها برای جستجو در نظر می گیرد.

۲. Within the last week: فایل هایی که در طول هفته ی گذشته ساخته شده اند را برای جستجو در نظر می گیرد.

۳. Past month: فایل هایی که در طول یک ماه گذشته ایجاد شده اند را برای جستجو در نظر می گیرد.

۴. Within the past year: برای جستجو، فایل هایی که در طول یک سال گذشته ایجاد شده اند، در نظر گرفته می شوند.

Search by any or all of the criteria below.

Last time it was modified:

- Don't remember
 Within the last week
 Past month
 Within the past year

All or part of the document name:

You may also want to...

- Use advanced search options

Back

Search

تصویر ۴۹ - ۴

All files and folders

Search by any or all of the criteria below.

All or part of the file name:

A word or phrase in the file:

Look in:

When was it modified?

What size is it?

More advanced options

تصویر ۵۰-۴

- همان‌طور که قبلاً اشاره شد، این روش برای جستجوی همه‌ی فایل‌ها و پوشه‌ها استفاده می‌شود. با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ی مقابل نمایش داده می‌شود:
- All or part of the file name: در این قسمت، نام فایل را برای جستجو وارد کنید. البته در این قسمت، قوانینی وجود دارد که در ادامه شرح داده می‌شود.
 - A word or phrase in the file: در این قسمت می‌توانید کلمه یا عبارتی را تایپ کنید که در داخل فایل وجود داشته باشد.
 - Look in: محل جستجو را تعیین می‌کند.

سه گزینه‌ی دیگر نیز در پایین این قسمت قرار دارد که شامل موارد زیر می‌باشد:

۱. When was it modified?: این گزینه برای تنظیم زمان و تاریخ فایل‌های مورد جستجو استفاده می‌شود. بیشتر گزینه‌های این بخش در قسمت Documents شرح داده شده‌اند، فقط اگر گزینه‌ی Specify dates انتخاب شود، می‌توانید عمل جستجو را مابین دو فاصله‌ی تاریخی انجام دهید. در قسمت from تاریخ شروع و در قسمت to تاریخ پایان را وارد کنید. همچنین لیست کشویی این قسمت دارای سه گزینه می‌باشد. اگر Modified Date انتخاب شود آنگاه فایل‌هایی که در این فاصله زمانی تغییر یافته‌اند جستجو می‌شوند. اگر گزینه‌ی Created Date نیز انتخاب شود، فایل‌هایی که در این فاصله ساخته شده‌اند، جستجو شده و در نهایت با انتخاب گزینه‌ی Accessed Date فایل‌هایی جستجو می‌شوند که در این فاصله‌ی زمانی به آن‌ها دسترسی داشته‌اید.

۲. What size is it?: با انتخاب این گزینه می‌توانید اندازه‌ی فایل‌ها را برای جستجو در نظر بگیرید:

Don't remember: با انتخاب این گزینه اندازه‌ی فایل مهم نبوده و هر فایلی با هر اندازه‌ای پیدا می‌شود.

- Small (less than 100 KB): فایل‌های کوچکی که اندازه آن‌ها کمتر از ۱۰۰ کیلوبایت می‌باشند را مورد جستجو قرار می‌دهد.

- Medium (less than 1 MB): فایل‌هایی با اندازه‌ی متوسط که حداکثر ۱ مگابایت می‌باشند را مورد جستجو قرار می‌دهد.

- Large (more than 1 MB): فایل‌های بزرگ که حداقل یک مگابایت می‌باشند مورد جستجو قرار می‌گیرند.

- Specify size (in KB): فایل‌های مخصوصی که دارای اندازه‌ای بر حسب کیلوبایت می‌باشند. At least یعنی حداقل چه اندازه‌ای باشد و at most یعنی حداکثر چه اندازه‌ای باشد.

۳. More advanced options: این گزینه برای یک سری تنظیمات پیشرفته استفاده می‌شود که شامل موارد زیر می‌باشد:

Type of file: در این قسمت می‌توانید نوع فایل مورد جستجو را تعیین کنید.

Search system folders: برای عمل جستجو، پوشه های سیستمی را مورد بررسی قرار می دهد.

Search hidden files and folders: جستجوی فایل ها و پوشه های مخفی را نیز انجام می دهد.

Search subfolders: جستجو را در کلیه ی زیرشاخه ها (پوشه های تودرتو) نیز انجام می دهد.

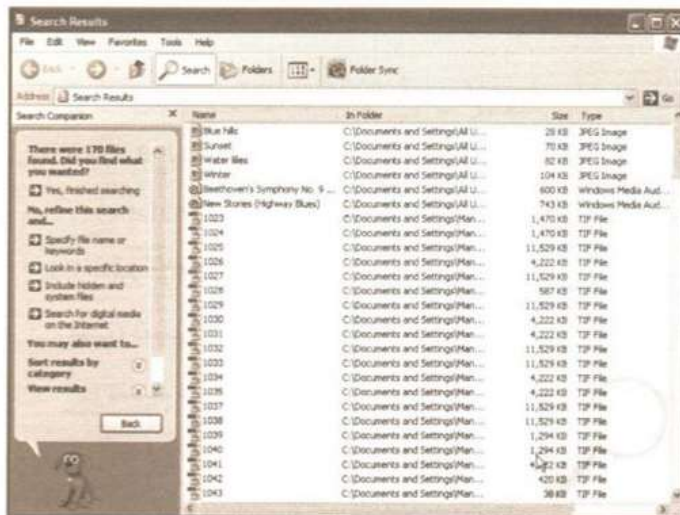
Case sensitive: با انتخاب این گزینه جستجوی اسامی و حروف، حساس می شود یعنی بین حروف بزرگ و کوچک تفاوت ایجاد می گردد. به عنوان نمونه اگر شما کلمه ی ali را وارد کنید آن گاه با تیک داشتن این گزینه دیگر فایل هایی که دارای کلمه ی Ali یا ALi یا ALI و... می باشند، پیدا نخواهند شد.

برنامه ی جستجو را می توان طوری تنظیم نمود که با استفاده از جزئی ترین مشخصه ی فایل شامل قسمتی از نام یا کل آن پسوند و یا حتی بر اساس محتویات فایل عمل جستجو را انجام دهد. برای این عمل در قسمت All part of the file name مشخصه ی فایل مورد نظر را می نویسیم. این گزینه در قسمت های مختلف Search مشاهده شده است. نوشتن یک مشخصه ی فایل مورد نظر را می نویسیم. این گزینه در قسمت های مختلف Search مشاهده شده است. نوشتن یک نام عادی سبب می شود که جستجو برای همه ی فایل هایی اتفاق بیافتد که قسمتی از نام یا کل نام آن ها، شامل این کلمه باشد. ولی روشی وجود دارد که به آن، استفاده از کاراکترهای جانشینی یا عمومی (Wild Cards) می گویند. کارکترهای عمومی شامل دو کاراکتر ویژه * و ؟ می باشد. علامت * معادل با حداکثر تعداد کاراکتر برای نام یا پسوند فایل می باشد و علامت ؟ نیز برای جستجوی حرفی استفاده می شود که یک حرفی و نام مشخص می باشند. در جدول زیر چند نمونه ی گوناگون از کاربرد کاراکترهای عمومی آورده شده است:

دستور	نتیجه ی جستجو
.	کلیه فایل ها و پوشه ها.
*.Txt	کلیه ی فایل هایی که دارای پسوند Txt باشند.
B*.Txt	کلیه ی فایل هایی که حرف اول نام آن ها با B شروع شده و دارای پسوند txt باشند.
Mo*.T*	دو حرف اول نام آن ها با Mo شروع و حرف اول پسوند T باشد.
Moein.*	فایل هایی که نام آن ها Moein و هر پسوندی داشته باشند.
*.Gif	کلیه ی فایل هایی که دارای پسوند Gif باشند.
M?ein .Txt	فایل هایی که حرف اول نام آن ها M، حرف دوم نام مشخص و حرف سوم، چهارم و پنجم آن ها ein بوده و دارای پسوند txt باشند.
?????.jpg	نام آن ها دقیقاً 4 حرفی و پسوند jpg داشته باشند.
moein.d??	فایل هایی که نام شان moein باشد و پسوندشان با حرف d شروع شود.
?????.*	فایل هایی که نام آن ها دقیقاً 5 حرفی و هر پسوندی داشته باشند.
12	تمام فایل ها و پوشه هایی که دارای عدد 12 در نام شان می باشند.

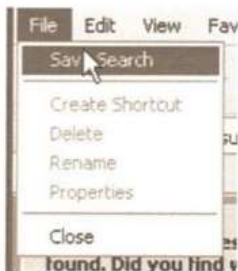
نکته: وقتی عملیات جستجو به پایان رسید نتیجه ی جستجو نمایش داده می شود. به عنوان نمونه تصویر (۵۱-۴)

نتیجه جستجوی فایل‌های متنی *.txt* نمایش داده می‌شود.



تصویر ۴-۵۱

از طریق منوی File > Save Search می‌توانید نتیجه جستجو را به صورت یک فایل ترکیبی ذخیره کنید تا هر وقت این فایل را اجرا کردید این جستجو دوباره انجام شود. برای ذخیره کردن نتیجه جستجو منوی File > پنجره جستجو را باز کرده سپس بر



برای ذخیره کردن نتیجه جستجو منوی File > پنجره جستجو را باز کرده سپس بر

تصویر ۴-۵۲

نتیجه جستجو ذخیره سازی باز شده و می‌توانید نامی را برای ذخیره سازی وارد کنید تا نتیجه جستجو ذخیره شود. این فایل به صورتی پیوند fnd. بوده و آیکن آن‌ها به شکل زیر می‌باشد.



Files named
@.fnd

تصویر ۴-۵۳

پوشش‌های چهارگزینه‌ای فصل چهارم:

- ۱- کدام یک از آیکن‌های زیر یک آیکن گروهی است؟
 الف) My Computer
 ب) My Documents
 ج) Folder
 د) همه‌ی موارد ✓
- ۲- پارتیشن بندی چیست؟
 الف) تقسیم برنامه‌ها
 ب) تقسیم بندی هارد دیسک ✓
 ج) تقسیم وظایف
 د) تقسیم بندی پوشه
- ۳- کدام یک از اسامی زیر برای نام پوشه مجاز است؟
 الف) Hossein?
 ب) Hossein32 ✓
 ج) ?Hossein
 د) /Reza/
- ۴- کدام یک از پسوند‌های زیر برای Shortcut می‌باشد؟
 الف) .bmp
 ب) .txt
 ج) .Lnk ✓
 د) .doc
- ۵- برای این که پرتو‌ها را بر اساس لیست و جزئیات نمایش دهیم کدام گزینه‌ی View را انتخاب کنیم؟
 الف) Tiles
 ب) Icons
 ج) List
 د) Details ✓
- ۶- برای انتخاب جدا از هم آیکن‌ها از کدام کلید استفاده می‌کنیم؟
 الف) Ctrl + Shift
 ب) Alt
 ج) Shift
 د) Ctrl ✓
- ۷- در قسمت خواص درایوها کدام گزینه، ظرفیت درایو را نمایش می‌دهد؟
 الف) Capacity ✓
 ب) Used space
 ج) Free Space
 د) Space
- ۸- اگر بخواهیم جستجوی فایل‌های مخفی را نیز انجام دهیم کدام گزینه باید انتخاب شود؟
 الف) Don't remember
 ب) Search hidden Files and Folders ✓
 ج) Save Search
 د) Search Sub Folders
- ۹- اگر بخواهیم همه‌ی فایل‌های متنی که حرف اول و آخرشان a می‌باشد را پیدا کنیم از کدام دستور استفاده می‌کنیم؟
 الف) a*.txt
 ب) *.txt
 ج) a?a.txt
 د) a*a.txt ✓

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
د	ب	ب	ج	د	د	الف	ب	د

فصل پنجم :

(۴ ساعت نظری)

(۸ ساعت عملی)



توانایی تنظیم خصوصیات صفحه نمایش و میزکار

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:

- پنجره‌ی Display Properties را بشناسد.
- توانایی تنظیم منوی Start را کسب نماید.
- خصوصیات نوار وظیفه را بداند.
- برنامه‌ی Folder Options را بشناسد.

۵-۱- آشنایی با پنجره‌ی Display Properties

این پنجره برای تنظیمات Desktop استفاده می‌شود و برای تغییر رنگ، عکس، اندازه و ... صفحه نمایش مورد استفاده قرار می‌گیرد:

۱. بر روی ناحیه‌ی خالی Desktop کلیک راست کرده گزینه‌ی Properties را انتخاب کنید.
۲. از منوی Start گزینه‌ی Control panel را انتخاب کرده و سپس آیکن Display را انتخاب نمایید.

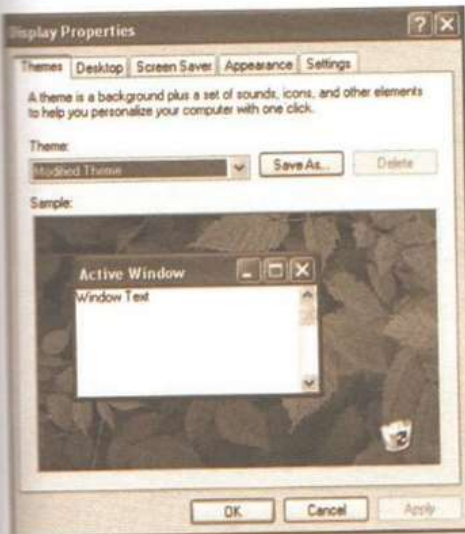
در این صورت کادری باز خواهد شد، که در ادامه با گزینه‌های موجود در این کادر آشنا خواهید شد. توجه داشت باشید که در حین کار در این پنجره، شما می‌توانید در هر لحظه‌ی دلخواه، با کلیک بر روی گزینه‌ی Apply تغییرات اعمال شده را بدون بسته شدن پنجره، ملاحظه نمایید. انتخاب گزینه‌ی OK سبب می‌شود که تغییرات مورد نظر اعمال شده و پنجره بسته شود. البته با انتخاب گزینه‌ی Cancel نیز عملیات لغو شده و پنجره بسته می‌گردد. همچنین برای دسته بندی وظایف، پنجره به صورت سربرگ بندی شده می‌باشد که به هر سربرگ اصطلاحاً تب (Tab Page) یا زبانه می‌گویند. این سربرگ‌ها عبارتند از:

۱. Themes
۲. Desktop
۳. Screen Saver
۴. Appearance
۵. Settings

۵-۱-۱- شناسایی اصول کار با اجزای زبانه‌ی Themes

در این سربرگ شما می‌توانید تغییراتی از قبیل شکل آیکن‌ها، فونت پنجره‌ها، رنگ‌ها، شکل نشانگر ماوس، تعیین تصویر پس زمینه و محافظ صفحه نمایش و دیگر اجزای ویندوز که از وظایف Themes می‌باشد، را انجام دهید. در این سربرگ می‌توانید پس از انجام کلیه‌ی تغییرات در Desktop آن را به عنوان یک تم آماده با کمک گزینه‌ی Save As ذخیره کنید و در صورت نیاز از آن استفاده نمایید.

نکته: همواره می‌توانید تغییرات هر یک از تم‌هایی که در کادر باز شو Theme انتخاب می‌کنید، در قسمت Sample مشاهده نمایید. همچنین دکمه‌ی Delete نیز برای حذف تم‌هایی که خودتان ایجاد کرده‌اید، به کار می‌رود.



تصویر ۵-۱

۲-۱-۵- شناسایی اصول کار با زبانه Desktop و انجام تنظیمات آن

در این زبانه می‌توانید شکل پس زمینه Desktop را تغییر دهید و همچنین نوع نمایش آن را مشخص کنید. در این صورت می‌توانید از لیست Background که شامل عکس‌های مختلفی است، استفاده کنید. اگر بخواهید از عکس‌های موجود در هارد دیسک به عنوان پس زمینه استفاده نمایید، می‌توانید از طریق دکمه‌ی Browse آدرس عکس مورد نظر را پیدا کرده، سپس بر روی دکمه‌ی Apply کلیک نمایید.

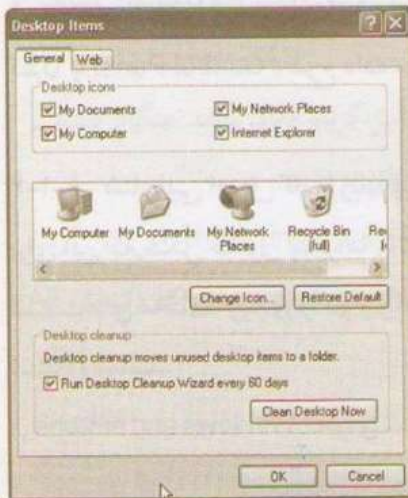


گزینه‌ی Position جایگاه قرار گرفتن عکس بر روی میزکار را نشان می‌دهد و شامل موارد زیر می‌باشد:

۱. Center: برای قرار گرفتن عکس در مرکز صفحه نمایش استفاده می‌شود.
 ۲. Tile: اگر عکس کوچک‌تر از اندازه‌ی میز کار باشد آن را تکرار می‌کند تا صفحه نمایش پر شود که اصطلاحاً می‌گویند کاشی کاری شده است.

۳. Stretch: این گزینه سبب می‌شود که اندازه‌ی عکس مورد نظر شما با هر سازی، به اندازه‌ی کل صفحه نمایش تغییر کند.

دکمه‌ی Color نیز برای تعیین رنگ پس زمینه استفاده می‌شود. تصویر ۲-۵



با کلیک بر روی دکمه‌ی Customize Desktop می‌توانید یک سری از آیکن‌ها را بر روی Desktop اضافه یا حذف نمایید، همچنین می‌توان با اجرای برنامه‌ی Desktop Cleanup، آیکن‌ها و فایل‌های اضافه را از روی میزکار پاک نمایید.

تصویر ۳-۵



با تیک گذاشتن گزینه‌هایی که در ناحیه‌ی Desktop Icons است می‌توانید آیکن‌های خاص را در صفحه‌ی Desktop قرار دهید. برای تغییر شکل آیکن‌های اصلی نیز از گزینه‌ی Change Icon استفاده کنید.

با انتخاب گزینه‌ی Run Desktop Cleanup Wizard every 60 days می‌توانید ویندوز را طوری تنظیم کنید تا آیکن‌هایی که در Desktop قرار دارند و تا ۶۰ روز استفاده نشده‌اند به صورت خودکار از صفحه‌ی Desktop پاک شوند.

تصویر ۴-۵

۳-۱-۵- شناسایی اصول کار با زبانه‌ی Screen Saver و انجام تنظیمات آن

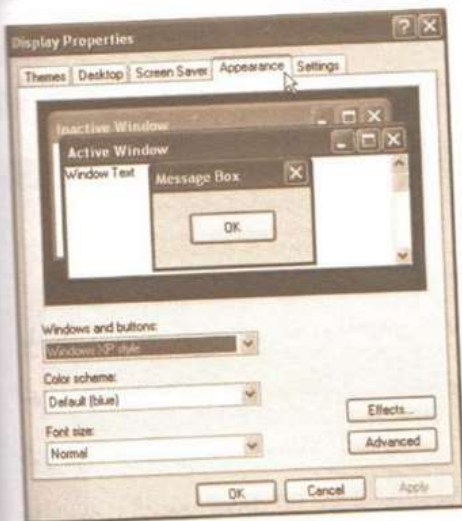
به این گزینه محافظ صفحه نمایش می‌گویند که جهت محافظت از صفحه نمایش در هنگام ثابت ماندن تصویر استفاده می‌شود. به دلیل متحرک بودن Screen Saver، صفحه نمایش در هر لحظه اطلاعات خود را تغییر می‌دهد و از آسیب رسیدن به آن جلوگیری می‌شود. البته این گزینه جنبه‌ی تفریحی نیز دارد. این تب شامل گزینه‌های زیر می‌باشد:

۱. Screen Saver: لیستی از محافظ‌های صفحه نمایش در این قسمت قرار دارد که می‌توانید آن را انتخاب کنید.
۲. Settings: نحوه‌ی تنظیمات یک Screen Saver در این قسمت انجام می‌شود.
۳. Preview: پیش نمایش کار خود را قبل از اعمال نهایی می‌توانید در این قسمت مشاهده کنید.
۴. Wait: زمان انتظار سیستم بر حسب دقیقه نیز در این قسمت انجام می‌شود.
۵. On resume, password protect: اگر این گزینه داشته باشد زمانی که می‌خواهید از محافظ صفحه نمایش خارج شوید صفحه‌ی اولیه ویندوز یا همان صفحه‌ی انتخاب نام کاربری به همراه رمز آن نمایش داده می‌شود تا در صورت وجود رمز آن را وارد کرده و سیستم را فعال کنید.
۶. دکمه‌ی Power نیز برای انجام عملیات کنترل برق سیستم مورد استفاده قرار می‌گیرد که در ادامه (در قسمت مرکز کنترل یا Control Panel) شرح داده می‌شود.

۴-۱-۵- شناسایی اصول کار با زبانه‌ی Appearance و انجام تنظیمات آن

برای این که شکل ظاهری پنجره‌ها را تغییر دهید و رنگ و اندازه‌ی قسمت‌های مختلف ویندوز را کم و زیاد کنید، می‌توانید از این زبانه استفاده نمایید.

۱. Windows and buttons: نحوه‌ی نمایش پنجره‌ها و دکمه‌ها را نشان می‌دهد. اگر گزینه‌ی Classic Style انتخاب شود ویندوز شما شبیه به ویندوز ۹۸ می‌شود در غیر این صورت با انتخاب گزینه‌ی XP Style به حالت عادی خود برمی‌گردد.

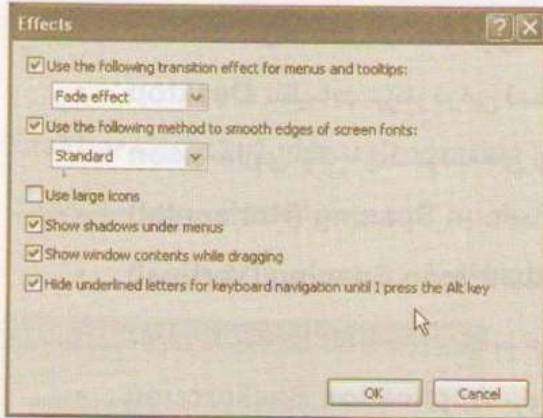


تصویر ۵-۵

۲. Color Scheme: رنگ پنجره‌ها را تغییر می‌دهد. اگر در قسمت قبلی گزینه‌ی XP Style انتخاب شود، در این قسمت گزینه‌های Default Blue (پیش فرض آبی)، Olive Green (سبزی تونی) و Silver (نقره‌ای) نمایش داده می‌شود.

۳. Font Size: اندازه‌ی قلم و نوشته‌ی پنجره‌ها و آیکن‌ها و اطلاعات ویندوز را تعیین می‌کند.

۴. دکمه‌ی Effects: برای ایجاد جلوه‌های ویژه بر روی نوشته‌ها، پنجره‌ها، منوها و... استفاده می‌شود.



تصویر ۶-۵

• Use the following transition effect for menus and tool tips: روش باز شدن منوها را نمایش می‌دهد.

• Use the following method to smooth edges of screen fonts: اگر این گزینه انتخاب شود فونت‌ها و نوشته‌ها با گرافیک زیبا نمایش داده می‌شوند.

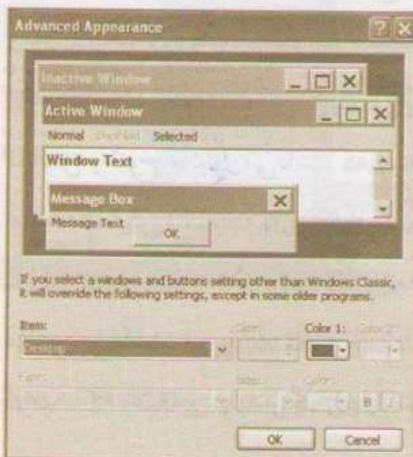
• Use large icons: با انتخاب این گزینه، آیکن‌ها بزرگ نمایش داده می‌شوند.

• Show shadow under menus: با انتخاب این گزینه در قسمت زیرین منوی فعال شده، سایه‌ای نمایش داده خواهد شد.

• Show window contents while dragging: در صورتی که این گزینه فعال باشد هنگام کشیدن پنجره، محتویات پنجره به همراه کادر حرکت کرده و به جایگاه جدید منتقل می‌شود.

• Hide underlined letters for keyboard navigator until I press the Alt key: وقتی این گزینه تیک داشته باشد، حروف فعال منوها که زیر آن خط کشیده شده‌اند مخفی می‌شوند و زمانی که دکمه‌ی Alt صفحه کلید را فشار دهید، می‌توانید آن‌ها را مشاهده کنید.

۵. دکمه‌ی Advanced: برای تنظیمات پیشرفته بر روی پنجره‌ها، ابزارها (Items) و... استفاده می‌شود. این تنظیمات



شامل بزرگی نوشته‌ها، رنگ پنجره‌ها، اندازه‌ی آیکن‌ها، فاصله‌ی بین آیکن‌ها و... می‌باشد.

در ادامه چند نمونه از گزینه‌های داخل لیست Item (با توجه به تصویر ۷-۵) را توضیح می‌دهیم.

• 3D Objects: برای تغییر نحوه‌ی نمایش دکمه‌های سه

بعدی مورد استفاده قرار می‌گیرد. دکمه‌هایی مانند Minimize،

Close، Maximize و... از این قبیل می‌باشند.

تصویر ۷-۵

- **Active Title bar:** تنظیمات پنجره‌ی فعال در این قسمت انجام می‌شود.
- **Active window border:** برای تنظیم حاشیه‌ی پنجره‌های فعال کاربرد دارد.
- **Desktop:** تنظیمات میزکار در این قسمت انجام می‌شود.
- **Icon:** اندازه‌ی آیکن، رنگ نوشته‌های آن و... در این قسمت تنظیم می‌شود.
- **Icon Spacing (Horizontal):** فاصله‌ی افقی آیکن‌ها در این قسمت تنظیم می‌شود.
- **Icon Spacing (Vertical):** فاصله‌ی عمودی آیکن‌ها در این قسمت تنظیم می‌شود.
- **Inactive Title bar:** جهت تنظیم نوار عنوان پنجره‌های غیرفعال به کار می‌رود.
- **Application Background:** برای تعیین رنگ زمینه‌ی برنامه‌های کاربردی استفاده می‌شود.
- **Inactive window border:** برای تغییر حاشیه‌ی پنجره‌های غیرفعال به کار می‌رود.
- **Message Box:** نوع، رنگ، اندازه و سبک فونت کادرهای پیغام را می‌توان تغییر داد.
- **Menu:** تمام تنظیمات مربوط به منوها در این قسمت انجام می‌شود.
- **Scrollbar:** اندازه‌ی نوار مرورگر را با این گزینه می‌توان تغییر داد.
- **Selected Items:** در ویندوز، شما آیکن‌های مختلف را انتخاب می‌کنید. با استفاده از این قسمت می‌توانید تنظیمات مربوط به این آیکن‌های انتخاب شده را انجام دهید.
- **Tool Tip:** هنگامی که اشاره‌گر ماوس را روی آیکنی قرار می‌دهید، درون کادر، توضیحاتی درباره‌ی آن آیکن و یا گزینه به نمایش در می‌آید، که با این گزینه می‌توان فونت، رنگ زمینه و... آن، شرح مختصر را تغییر داد.
- **Window:** برای تغییر رنگ زمینه و نوشته‌های داخل پنجره به کار می‌رود.

۵-۱-۵- شناسایی اصول کار با زبانه‌ی Settings و انجام تنظیمات آن

در این زبانه می‌توانید تنظیمات و وضوح نمایش، درجه‌ی کیفیت تصاویر و تعداد رنگ‌های قابل نمایش در صفحه‌ی تصویر را دستکاری کنید. **Screen Resolution:** این گزینه برای تنظیم تعداد پیکسل، جهت نمایش وضوح مانیتور می‌باشد که البته این تعداد بسته به اندازه‌ی صفحه نمایش و کیفیت کارت گرافیک، تغییر می‌کند. **Color Quality:** گزینه‌ی تنظیم تعداد رنگ‌های قابل نمایش در مانیتور می‌باشد. این قسمت نیز همانند مورد بالا بسته به نوع کارت گرافیک که وظیفه‌ی تولید رنگ را دارد، تغییر می‌نماید.

تصویر ۵-۸



۵-۲- شناسایی اصول سفارشی کردن منوی شروع

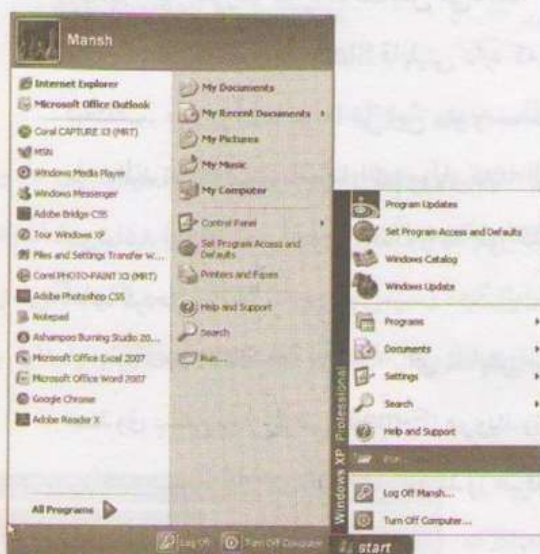
همانگونه که قبلاً شرح داده شد، منوی Start یکی از مهم‌ترین قسمت‌های ویندوز می‌باشد که در زیر به شرح ویژگی‌های آن می‌پردازیم:

۵-۲-۱- انجام تنظیمات زبانه‌ی Start Menu از پنجره‌ی Taskbar and start menu properties

برای انجام عملیات مورد نظر بر روی منوی استارت کلیک راست کرده سپس گزینه‌ی Properties به معنی خصوصیات را انتخاب کنید آن‌گاه پنجره‌ی Taskbar and Start Menu Properties به صورت زیر باز می‌شود:



تصویر ۹-۵



بر روی تب یا زبانه‌ی دوم یعنی Start Menu کلیک نمایید، دو گزینه‌ی Start Menu و Classic Start Menu مشاهده می‌گردد. گزینه‌ی اول سبب می‌شود که منوی Start به حالت پیشرفته نمایش داده شود و گزینه‌ی دوم سبب می‌شود که منوی Start به صورت کلاسیک و شبیه ویندوز ۹۸ نمایش داده شود.

تصویر ۱۰-۵

۵-۲-۲- شناخت پنجره‌ی Customize Start Menu و انجام تنظیمات زبانه‌های آن

اگر در پنجره‌ی قبلی و در زبانه‌ی Start Menu بر روی دکمه‌ی Customize مربوط به قسمت Start Menu کلیک

کنید پنجره‌ی Customize Start Menu به صورت زیر باز می‌شود:



تصویر ۱۱ - ۵

همان‌طور که در شکل‌های بالا دیده می‌شود این پنجره دارای دو زبانه یا سربرگ می‌باشد که عبارتند از:

۱. General:

در این تب می‌توانید تنظیمات عمومی مربوط به منوی Start را انجام دهید.

- **Select an icon size for programs:** در این قسمت می‌توانید اندازه‌ی آیکن‌های منوی Start را تغییر دهید. گزینه‌ی large icons آیکن‌های منوی Start را به صورت بزرگ نمایش می‌دهد و گزینه‌ی Small icons نیز آیکن‌های منوی Start را به صورت کوچک نمایش می‌دهد.

- **Programs:** منوی Start قابلیت‌ی دارد که در صورت اجرا شدن زیاد نرم‌افزارهای مختلف، میان‌بر آن‌ها در داخل این منو و سمت چپ آن قرار می‌گیرد. در این قسمت می‌توانید تعداد این برنامه‌ها را کم و زیاد کنید. البته با کلیک بر روی دکمه‌ی Clear List می‌توانید این قسمت منوی Start را به طور کلی پاک نمایید تا برای عملیات مجدد آماده گردد.

- **Show on Start menu:** برای نمایش مرورگر پیش فرض (Internet) و نرم‌افزار صندوق پستی پیش فرض (E-mail) در ویندوز استفاده می‌شود. اگر تیک این گزینه‌ها برداشته شود آن‌گاه این گزینه‌ها در ویندوز غیرفعال می‌شوند.

۲. Advanced:

تصویر ۱۲ - ۵

- **Start menu settings:** این قسمت برای تنظیمات کلی منوی Start استفاده می‌شود. اگر گزینه‌ی Open submenus when I pause on them with my mouse در حالت انتخاب باشد، با نگه داشتن

ماوس بر روی گزینه‌هایی که در منوی Start دارای زیرمجموعه هستند مانند گزینه‌ی All Programs، زیرگزینه‌های آن‌ها باز می‌شود. در غیر این صورت باید بر روی این گزینه‌ها کلیک کنید.

- اگر گزینه‌ی Highlight newly installed programs در حالت انتخاب باشد، پس از نصب هر برنامه‌ی جدیدی در سیستم و ایجاد میان بر آن در منوی Start، این میان بر در اولین دفعه‌ی نمایش، به صورت زرد کم رنگ دیده می‌شود.

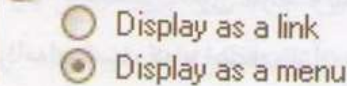
- Start menu items: تعداد گزینه‌های این قسمت زیاد بوده و برای نمایش یا عدم نمایش آیتم‌های موجود در منوی Start در نظر گرفته شده‌اند.

اگر گزینه‌ی Enable dragging and dropping تیک داشته باشد می‌توانید گزینه‌های منوی Start را ویرایش، حذف یا جابجا کنید در غیر این صورت نمی‌توانید این عمل را انجام دهید. گزینه‌هایی که در این قسمت تیک یک حالت دارند، با برداشتن تیک آن‌ها از منوی Start حذف می‌گردند. به عنوان مثال اگر تیک گزینه‌ی Run command برداشته شود آن‌گاه گزینه‌ی Run از منوی Start حذف می‌شود. گزینه‌هایی هم هستند که دارای سه حالت زیر می‌باشند:

۱. **Display as a link**: بدین معنی است که نمایش این گزینه در منوی Start به صورت لینک باشد. یعنی اگر بر روی این گزینه در منوی Start کلیک کنید اطلاعات آن به صورت پنجره نمایش داده شود.

۲. **Display as a menu**: تمام اطلاعات یک جا و در داخل منویی، جلوی گزینه‌ی مورد نظر قرار بگیرد.

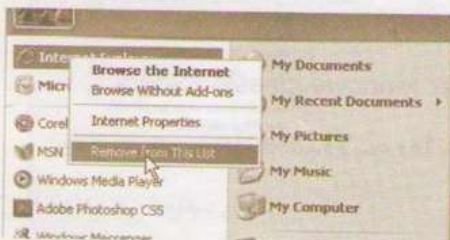
۳. **Don't display this item**: گزینه‌ی مورد نظر نمایش داده نشود.

- 
- Control Panel
- Display as a link
 - Display as a menu

تصویر ۱۳-۵

۳-۲-۵- افزایش و حذف برنامه‌ها به/از قسمت‌های مختلف منوی شروع

برنامه‌های مختلفی در منوی Start قرار دارند که هر کدام وظیفه‌ی خاصی را بر عهده دارند. برای حذف برنامه‌های عادی کافیست بر روی آن‌ها کلیک راست کرده و گزینه‌ی Delete را انتخاب کنید یا آن را از داخل منو کشیده و در بیرون آن رها کنید. برای اضافه کردن برنامه درون این پوشه‌ها نیز، منوی Start را باز کرده و سپس بر روی آن کلیک راست کرده، گزینه‌ی Open را انتخاب کنید. پنجره‌ی مربوطه باز شده و می‌توانید فایل مورد نظر را در داخل آن قرار دهید. البته می‌توانید فایل یا برنامه‌ی مورد نظر را با ماوس کشیده و در داخل منورها کنید.



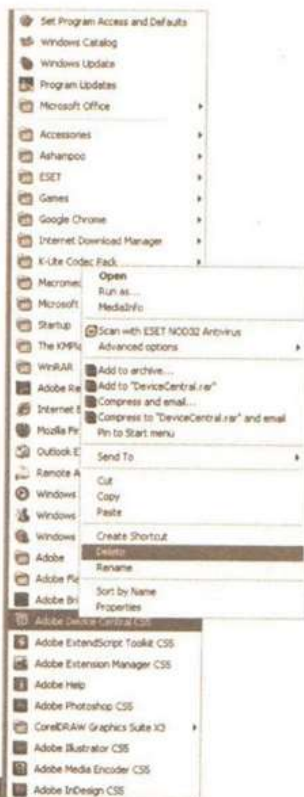
نکته: البته قابل توجه است برای حذف گزینه‌های دیگر منوی Start که کلیدی می‌باشند می‌توانید بر روی آن گزینه کلیک راست کرده و قسمت Remove From This List را انتخاب کنید.

تصویر ۱۴-۵

۴-۲-۵- ایجاد و حذف پوشه‌ها و برنامه‌ها از All Programs

البته روش حذف و اضافه‌ی برنامه‌ها در قسمت قبلی شرح داده شده است ولی به صورت جزئی‌تر در این قسمت، اطلاعات مربوط به گزینه‌ی All Programs را ویرایش می‌کنیم. برای حذف برنامه، کافی است منوی Start را باز کنید و سپس وارد قسمت All Programs شده و بر روی گزینه‌ی مورد نظر کلیک راست نمایید، گزینه‌ی Delete را انتخاب کرده و آن‌گاه عمل تأیید را انجام دهید.

اگر بر روی گزینه‌ی All programs کلیک راست کرده و گزینه‌ی Open را انتخاب کنید، می‌توانید وارد پنجره‌ی مربوطه شده و برنامه‌های مورد نظر را به این قسمت اضافه نمایید.



تصویر ۱۵ - ۵

۴-۵- شناسایی اصول کار با گزینه‌ی Folder options

برنامه‌ای است که با استفاده از آن می‌توانید عملیات ویژه‌ای بر روی پوشه‌ها انجام دهید. برای باز کردن این برنامه در هر پنجره‌ای که باشید می‌توانید منوی Tools را انتخاب کرده، گزینه‌ی Folder Option را در نظر بگیرید یا این که از Start/Control Panel استفاده کنید. در هر صورت پنجره‌ی زیر نمایش داده می‌شود:



۱. **زبان‌ه‌ی General:** در این سربرگ کارهای عمومی را انجام می‌دهید. Tasks به منظور وظایف کلی استفاده می‌شود. این قسمت شامل گزینه‌های زیر است:

- **Show common tasks in folders:** با انتخاب این گزینه پانل سیستمی پنجره‌ها در سمت چپ آن‌ها نمایش داده می‌شود.
- **Use windows classic folders:** با انتخاب این گزینه پانل سیستمی برداشته شده و پنجره‌ها به صورت کلاسیک نمایش داده می‌شوند.

تصویر ۱۶ - ۵

قسمت Browse Folders برای نوع نمایش پوشه‌ها استفاده می‌شود:

- Open each folder in the same window: با انتخاب این گزینه، اگر داخل یک پوشه، پوشه‌ی دیگری قرار داشته باشد، با باز کردن پوشه‌ی داخلی اطلاعات این پوشه در همان پنجره‌ی اول باز می‌شود. یعنی تمام پوشه‌های تودرتو در یک پنجره باز می‌گردند.

- Open each folder in its own window: این گزینه سبب می‌شود که هر پوشه در پنجره‌ی جداگانه‌ای باز شود.

- قسمت Click items as follows برای اعمال تنظیمات اشاره گر ماوس بر روی پوشه‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد.

- Single-click to open an item (point to select): با انتخاب این گزینه پوشه‌ها با تک کلیک باز می‌شوند و برای انتخاب آن‌ها فقط کافی است، اشاره گر ماوس را به پوشه‌ها نزدیک کنید.

- Underline icon titles consistent with my browser: با انتخاب این گزینه، زیرنوشته‌ی تمام آیکن‌ها، خطوطی قرار می‌گیرد و اصطلاحاً می‌گویند که نوشته‌ها زیر خط دار (Underline) می‌شوند.

- Underline icon titles only when I point at item: با انتخاب این گزینه، زمانی که اشاره گر ماوس روی یک آیکن قرار بگیرد، نوشته‌های آن آیکن زیرخط دار می‌شود.

- Double-click to open an item (single-click to select): با انتخاب این گزینه، روش باز کردن یک آیکن به حالت معمولی تبدیل می‌شود، یعنی با دابل کلیک می‌توان آیکن‌ها را باز نمود.

اگر بر روی دکمه‌ی Restore Defaults کلیک کنید تمام تنظیمات به حالت اولیه برمی‌گردد.

زبانچه‌ی View: برای تنظیمات نمایشی پوشه‌ها استفاده می‌شود. در قسمت Folder Views که برای نمایش پوشه‌ها

در نظر گرفته شده است، اگر بر روی دکمه‌ی Apply to All Folders

کلیک کنید آن‌گاه تغییرات بر روی همه‌ی پوشه‌ها اعمال می‌شود. دکمه‌ی

Reset All Folders نیز برای برگردان تمام پوشه‌ها به حالت اولیه به کار

می‌رود. البته قسمت Advanced settings دارای تنظیمات پیشرفته‌ای

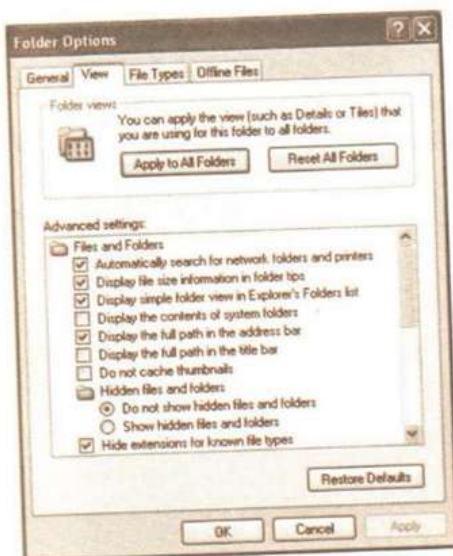
برای کار با پوشه‌هاست که در زیر به برخی از آن‌ها اشاره می‌کنیم:

- Display file size information in folder tips: انتخاب

این گزینه سبب می‌شود که وقتی اشاره گر ماوس را چند ثانیه بر

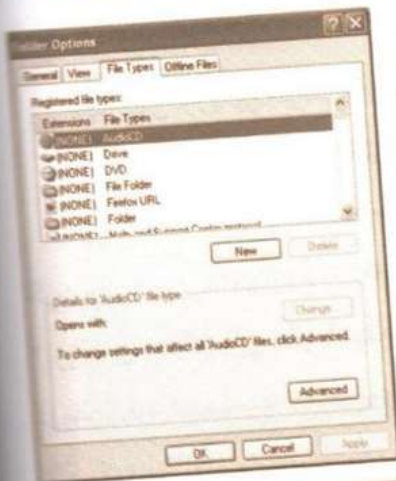
روی یک آیکن نگه می‌دارید علاوه بر منوی شرح (Tip) آن،

اندازه‌ی (Size) آن نیز نمایش داده می‌شود.



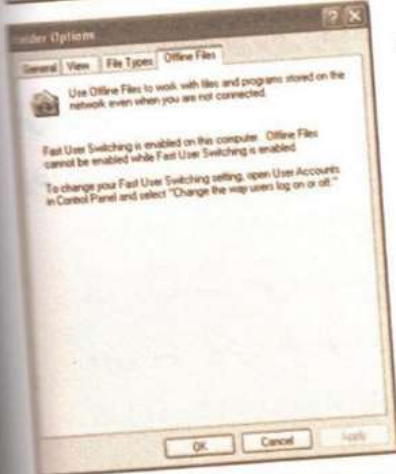
- نمایش داده می شود. Display the full path in the address bar: با انتخاب این گزینه مسیر کامل پنجره در نوار آدرس
- نمایش داده می شود. Display the full path in the title bar: این گزینه مسیر کامل پنجره در نوار عنوان را نمایش می دهد
- Do not show hidden files and folders: سبب عدم نمایش فایل ها و پوشه های مخفی می شود
- Show hidden files and folders: باعث نمایش فایل ها و پوشه های مخفی می شود.
- Hide extensions for known file types: پسوندها (Extension) فایل ها را مخفی می کند.
- Remember each folder's view settings: تغییرات نمایشی هر پوشه در حافظه ذخیره می شود تا دفعات بعد نمایش، دوباره در نظر گرفته شود.
- Show Control Panel in My Computer: باعث نمایش مرکز کنترل در پنجره My Computer می گردد
- Show pop-up description for folder and desktop items: سبب نمایش نوار شرح آیکن ها هنگام نزدیک نمودن اشاره گر ماوس به آیکن ها، می شود.

تصویر ۱۸ - ۵



۳. زبانه **File Types**: برای نمایش انواع پسوندها و برنامه هایی که این پسوندها را اجرا می کنند مورد استفاده قرار می گیرد. با دکمه **Delete** می توانید یک پسوند را حذف کنید و با **New** می توانید یک پسوند جدید به همراه یک برنامه ی جدید ایجاد نمایید. در قسمت **Open With** نیز می توانید با استفاده از دکمه **Change** تغییر برنامه ی اجرایی را انجام دهید.

تصویر ۱۹ - ۵

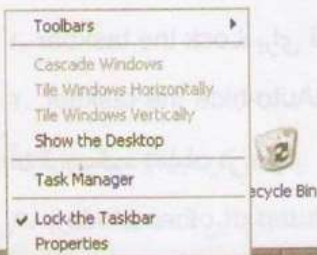


۴. زبانه **Offline Files**: برای تنظیمات فایل های غیر اتصال گرا در شبکه استفاده می شود.

تصویر ۲۰ - ۵

۴-۵- شناسایی اصول تغییر خصوصیات نوار وظیفه

در صورتی که نشانگر ماوس را روی نوار وظیفه برده و دکمه‌ی سمت راست ماوس را کلیک نمایید منویی با شرح وظایف زیر نمایان می‌شود:



تصویر ۲۱- ۵

۱. گزینه‌ی **Toolbars**: این گزینه خود دارای زیرگزینه‌هایی است که جهت نمایش ابزارها بر روی نوار وظیفه استفاده می‌شود، این گزینه‌ها عبارتند از:

Address: برای نمایش نوار آدرس روی نوار وظیفه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

Links: جهت نمایش لیست سایت‌های اینترنتی بر روی نوار وظیفه به کار می‌رود.

Language Bar: برای نمایش نوار تغییر زبان صفحه کلید روی نوار وظیفه می‌باشد.

نکته: برای تغییر زبان نوشتاری در ویندوز از کلید ترکیبی **Alt+Shift** سمت راست یا چپ صفحه کلید نیز می‌توان استفاده نمود.

Desktop: تمام آیکن‌های میزکار را در نوار وظیفه ظاهر می‌کند.

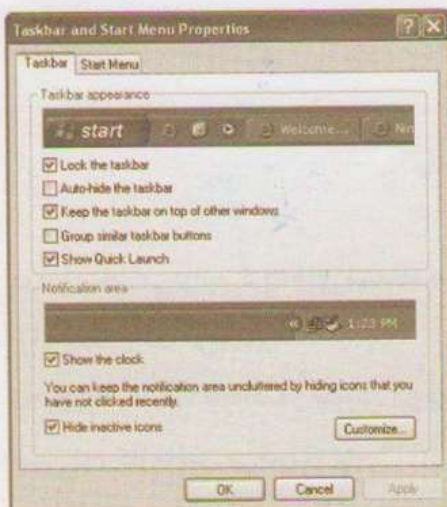
Quick Launch: آیکن‌های استاندارد را در سمت راست منوی Start روی نوار وظیفه نمایان می‌کند.

گزینه‌ی **New Toolbar**: جهت ایجاد یک ابزار جدید و خارجی بر روی نوار کار استفاده می‌شود. پس از اجرای این گزینه پنجره‌ی **New Toolbar** برای انتخاب پوشه و مسیر برنامه‌ی مورد نظر باز می‌شود.

۲. گزینه‌ی **Lock The Taskbar**: سبب می‌شود که نوار ابزار در جای خود ثابت بماند و یا بتوان آن را جابجا نمود و همچنین تغییر اندازه داد.

۳. تنظیمات نوار وظیفه (**Properties**): بخشی از تنظیمات نوار

وظیفه توسط پنجره‌ی **Taskbar and Start Menu Properties** انجام می‌شود. این پنجره شامل دو تب زیر می‌باشد. تب دوم قبلاً در قسمت منوی Start توضیح داده شده است و تب اول آن که **Taskbar** می‌باشد در ادامه شرح داده می‌شود.

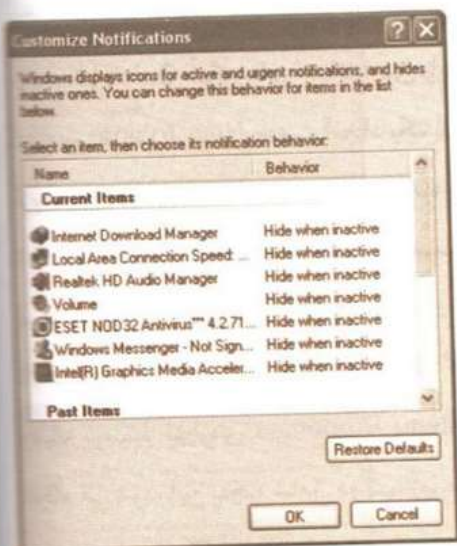


تصویر ۲۲- ۵

- Taskbar Appearance: برای تنظیمات نمایشی نوار وظیفه استفاده می شود و شامل موارد زیر است:
 ۱. Lock the taskbar: برای قفل کردن یا باز کردن نوار وظیفه استفاده می شود.
 ۲. Auto-hide the taskbar: برای مخفی کردن خودکار نوار وظیفه استفاده شده و زمانی که ماوس بر روی آن قرار بگیرد نمایان می شود.
 ۳. Keep the taskbar on top of other window: در این حالت نوار وظیفه بر روی کلیه پنجره های باز موجود در صفحه نمایش قرار می گیرد.
 ۴. Group similar Taskbar buttons: در صورتی که تعداد برنامه های باز با نوع مشابه، در میزکار زیاد باشد، با انتخاب گزینه ی فوق این برنامه ها به صورت گروه بندی شده نمایش داده می شوند.
 ۵. Show Quick Launch: برای نمایش یا عدم نمایش Launch جهت دسترسی به بعضی آیکن ها و برنامه هادر سمت راست دکمه ی Start استفاده می شود.

- ناحیه ی تذکر یا Notification area: این قسمت برای تنظیم کردن سینی نوار وظیفه استفاده می شود:
 ۱. Show the clock: جهت نمایش یا عدم نمایش ساعت در گوشه ی سمت راست نوار وظیفه کاربرد دارد.
 ۲. Hide inactive icons: جهت مخفی کردن یا نمایش دادن آیکن برنامه هایی که مدت زیادی است فعالیت نکرده اند و در سینی نوار کار موجود می باشند، به کار می رود.

اگر بر روی دکمه ی Customize کلیک کنید پنجره ی مقابل باز می شود:



تصویر ۲۳-۵

در این پنجره می توانید گزینه های قسمت سینی نوار کار را مخفی یا فعال کنید. هر گزینه ای که وجود دارد، شامل یکی از این سه حالت می باشد:

Hide when inactive: در صورتی که برنامه در مدت زمانی معین استفاده نشده باشد از درون لیست برنامه ی سینی نوار کار مخفی می شود.

Always Hide: آیکن برنامه‌ی فعال را از قسمت سینی، مخفی می‌نماید.
Always Show: برای نمایش آیکن برنامه‌ی فعال در سینی استفاده می‌شود.

۵-۳- شناسایی اصول ایجاد نوار ابزار و تنظیم خصوصیات آن

برای اضافه کردن یک نوار ابزار، باید بر روی نوار وظیفه یا Taskbar کلیک راست کرده و از قسمت Toolbars عمل کنید و هر نواری که می‌خواهید را به Taskbar اضافه نمایید. شرح هر کدام از این قسمت‌ها در بخش قبلی بیان شده است. برای اضافه کردن یک برنامه‌ی جدید به نوار ابزار نیز در این قسمت، گزینه‌ی New Toolbar را انتخاب کنید.

پرسش‌های چهار گزینه‌ای فصل پنجم:

- ۱- کدام سربرگ Display properties برای تنظیم محافظ صفحه نمایش استفاده می‌شود؟
 الف) desktop
 ب) ✓ Screen Saver
 ج) Themes
 د) Setting
- ۲- در زبانه‌ی Desktop پنجره‌ی Display properties کدام گزینه جایگاه عکس را تعیین می‌کند؟
 الف) ✓ Position
 ب) ✓ Back ground
 ج) Browse
 د) Color
- ۳- اگر گزینه‌ی Large icons Use تیک داشته باشد چه اتفاقی می‌افتد؟
 الف) ✓ آیکن‌ها بزرگ نمایش داده می‌شوند.
 ب) آیکن کوچک نمایش داده می‌شود.
 ج) آیکن، حالت معمولی نمایش داده می‌شود.
 د) هیچ کدام.
- ۴- کدام گزینه، منوی Start را به صورت ۹۸ windows تبدیل می‌کند؟
 الف) Start Menu
 ب) ۹۸Win
 ج) ✓ Classic Start Menu
 د) Task bar
- ۵- مهم‌ترین قسمت منوی Start چه نام دارد؟
 الف) RUN
 ب) ✓ All Programs
 ج) Recycle Bin
 د) My Computer

۶- کدام گزینه در زبانه‌ی Task bar سبب نمایش ساعت در سینی نوار کار می‌شود؟

الف) Lock the task bar

ب) Hide inactive icons

ج) Show Quick Launch

د) Show the clock ✓

۷- به ناحیه‌ی سینی نوار کار یا قسمت فعال آن چه گویند؟

الف) System

ب) Toolbar

ج) Quick launch

د) Notification area ✓

۸- جمله‌ی درست را انتخاب کنید؟

الف) منوی Start گزینه‌ی Search ندارد.

ب) Quick Launch ابزارهای آماده دارد. ✓

ج) My Computer برای حذف برنامه‌هاست.

د) منوی Start همواره بالای پنجره‌هاست.

۹- برای باز کردن پنجره‌ی Taskbar and Start menu properties چه عملی انجام می‌دهیم؟

الف) ✓ بر روی منوی Start کلیک راست و گزینه‌ی properties را انتخاب می‌کنیم.

ب) بر روی ساعت کلیک راست کرده و گزینه‌ی properties را انتخاب می‌کنیم.

ج) بر روی میز کار کلیک راست کرده و گزینه‌ی properties را انتخاب می‌کنیم.

د) هیچ کدام.

۱۰- کدام برنامه برای تنظیم ویژگی‌های پوشه‌ها استفاده می‌شود؟

الف) Taskbar

ب) ✓ Folder Options

ج) Start Menu

د) Control Panel

۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
ب	الف	ب	د	د	ب	ج	الف	الف	ب

فصل ششم :

(۵ ساعت نظری)

(۷ ساعت عملی)

توانایی مدیریت اجرای برنامه‌ها

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:

- بتواند برنامه‌ها را اجرا کند.
- با Command Prompt کار کند.
- چند دستور اولیه‌ی Dos را بیاموزد.
- از برنامه‌ی زمانبند استفاده کند.

۱-۶- شناسایی اصول اجرای برنامه‌ها

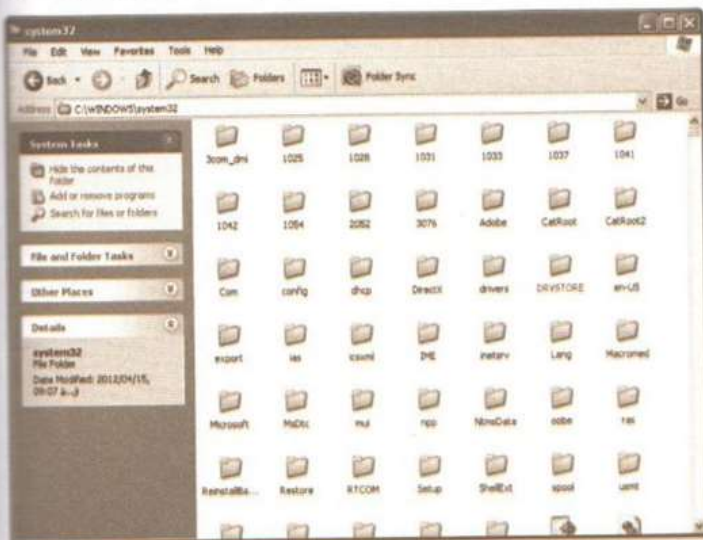
مهم‌ترین مسأله در سیستم عامل ویندوز اجرا (Run) کردن برنامه می‌باشد. برای اجرا کردن یک فایل یا برنامه روش‌های مختلفی وجود دارد که در زیر به بررسی آن می‌پردازیم.

۱-۱-۶- از طریق پوشه‌ی فایل

بدیهی است که هر فایل یا برنامه‌ای در مسیری ذخیره شده است. این مسیر می‌تواند بر روی میزکار یا داخل پوشه‌ی دیگری باشد. ابتدا پوشه‌ی مورد نظر را به صورت معمولی یا ساختار درختی باز کرده و برنامه‌ی مورد نظر را با دابل کلیک یا کلیک راست و سپس انتخاب گزینه‌ی Open باز کنید. به عنوان مثال اگر بخواهید برنامه‌ی ماشین حساب را اجرا کنید، باید به شیوه‌ی زیر عمل نمایید:

۱. از طریق Start Menu/All Programs/Accessories عمل کرده و بر روی گزینه‌ی Calculator کلیک کنید تا باز شود.

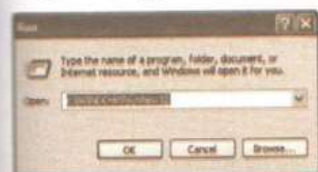
۲. روش دیگر این است که از طریق مسیر C:\windows\system32 عمل کرده و سپس بر روی فایل Calc.exe دابل کلیک کنید.



تصویر ۱-۶

۲-۱-۶- از طریق گزینه‌ی Run

گزینه‌ی Run برای اجرای برنامه‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد. البته با استفاده از Run می‌توانید یک سری از دستورات اساسی و پنهان ویندوز را که به صورت معمولی نمی‌توان اجرا کرد، به اجرا درآورد. برای اجرای این برنامه منوی Start را باز کنید و سپس بر روی گزینه‌ی Run کلیک نمایید، آن‌گاه پنجره‌ی مقابل باز می‌شود:



تصویر ۲-۶

در قسمت Open می‌توانید مسیر فایل مورد نظر را برای اجرا تایپ کنید، به عنوان مثال با نوشتن C: در این قسمت

در ویندوز باز می‌شود. البته می‌توانید بر روی دکمه‌ی Browse کلیک کنید تا پنجره‌ی Browse باز شود و از این قسمت فایل مورد نظر را برای اجرا پیدا کرده سپس بر روی Open کلیک نمایید. لازم به ذکر است که با این روش فقط می‌توانید فایل را اجرا کنید یعنی پوشه‌ها و درایوها با این روش باز نمی‌شوند. این برنامه را می‌توان با فشردن کلید میان‌بر $Alt + R$ نیز باز کرد.

یکی از بیشترین کارایی‌های دستور Run اجرای یک سری از دستورات تخصصی ویندوز می‌باشد. این دستورات را باید در قسمت Open برنامه‌ی Run تایپ کرد. برخی از این دستورات مهم عبارتند از:

۱. Mspaint: اجرای برنامه‌ی Paint.
۲. Wordpad: اجرای برنامه‌ی Wordpad.
۳. Notepad: اجرای برنامه‌ی Notepad.
۴. Calc: اجرای برنامه‌ی ماشین حساب.
۵. Regedit: اجرای برنامه‌ی رجیستری ویندوز (Registry Editor).
۶. Cmd: اجرای برنامه‌ی نمای سیستم عامل داس یا همان Command Prompt.
۷. Clipbrd: نمایش حافظه‌ی موقت ویندوز (Clipboard).
۸. Wmplayer: اجرای برنامه‌ی Windows Media Player.
۹. Control: باز شدن مرکز کنترل یا Control Panel.

۶-۳- شناخت اصول کار با پنجره‌ی Command Prompt و برخی دستورات

این نرم‌افزار، برای اجرای دستورات سیستم عامل Dos استفاده می‌شود. این محیط برای کسانی که با این سیستم عامل آشنایی دارند، شناخته شده است. شرکت مایکروسافت (Microsoft) بعد از طراحی سیستم عامل ویندوز که هسته‌ی اصلی آن Dos می‌باشد، این نرم‌افزار را برای انجام عملیات متنی یا دستوری در ویندوز قرار داد. این برنامه از طریق مسیر Start/All Programs/Accessories/Command Prompt قابل دسترسی است. به این ترتیب پنجره‌ی مربوطه باز می‌شود.



شرح	دستور
تمام اطلاعات شاخه ی جاری نمایش داده می شود.	Dir
تمام فایل های متنی شاخه ی جاری را نمایش می دهد.	Dir *.txt
تمام فایل ها و پوشه های شاخه ی مشخص شده را نمایش می دهد.	Dir all/reza
تمام اطلاعات شاخه ی جاری را به صورت صفحه به صفحه نمایش می دهد.	Dir/p
تمام اطلاعات شاخه ی جاری را به صورت ستونی نمایش می دهد.	Dir/w
تمام اطلاعات شاخه ی جاری به همراه تمام زیرپوشه ها نمایش داده می شود.	Dir/s
تمام اطلاعات نمایشی به صورت حروف کوچک نمایش داده می شود.	Dir/l
این فرمان نشان دهنده ی این است که می توان سوئیچ ها را به صورت ترکیبی استفاده کرد. این دستور هم اطلاعات را صفحه به صفحه و هم به صورت ستونی نمایش می دهد.	Dir/p/w

Ren (Rename)

با استفاده از این دستور می توانید نام یک پوشه یا فایل را عوض کنید. این دستور معادل دستور Rename ویندوز می باشد.

Ren [drive:] [path] filename1 filename2

پس از اجرای دستور فوق فایل ۱ به فایل ۲ تغییر نام پیدا می کند. به عنوان مثال با نوشتن دستور (ren ali moeinpardaz) اگر در این مسیر، پوشه ای به نام ali وجود داشته باشد به moeinpardaz تغییر نام پیدا می کند. البته اگر بخواهید نام یک فایل را تغییر دهید حتماً باید پسوند آن را نیز ذکر کنید.

Ren 1.txt 2.txt

Del

برای حذف کردن فایل ها استفاده می شود. شکل دستور آن به صورت زیر می باشد:

Del [drive:] [path] filename

البته بعد از اجرای دستور بالا، پیغام (Y|N) Are you sure صادر می شود که اگر حرف y را فشار دهید آن گاه عمل مورد نظر انجام می شود و در صورت فشردن حرف N هیچ عملی اتفاق نمی افتد.

Copy

برای کپی و نسخه برداری فایل ها و پوشه ها استفاده می شود.

Copy [/Y] [/-Y] Source Destination

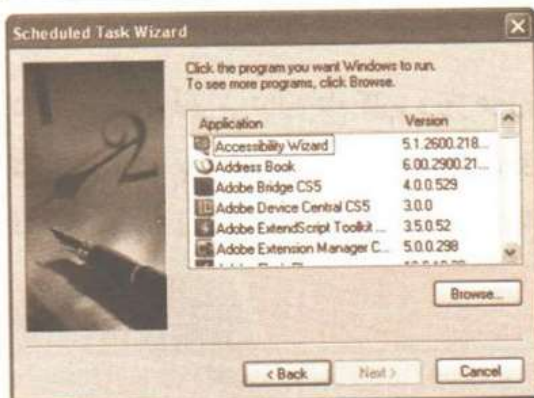
به طور پیش فرض اگر در مسیر مقصد فایل وجود داشته باشد بر روی آن جایگزین می شود. البته با گذاشتن سوئیچ /y در صورت وجود داشتن فایل مبدأ، سوال پرسیده می شود و با گذاشتن سوئیچ /-y سوالی پرسیده نمی شود. اگر از دستور Copy به صورت زیر استفاده شود فایل ها ترکیب می شوند و در فایل سوم ذخیره می شوند.

Copy source+destination target



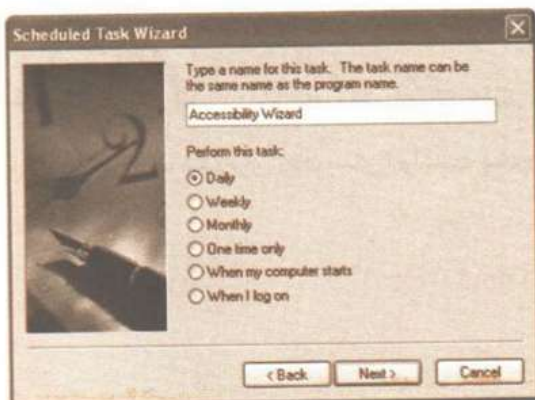
زمان بندی انتخاب کنید:
۱. مرحله‌ی اول شامل یک سری توضیحات می‌باشد، بر روی دکمه‌ی Next کلیک کنید.

تصویر ۵-۶



۲. در این مرحله یکی از برنامه‌های ویندوز را انتخاب کرده یا دکمه‌ی Browse را کلیک کنید و یک فایل اجرایی دیگر را از داخل ویندوز انتخاب نمایید. ما برای ادامه‌ی کار، برنامه‌ی Calculator را از لیست انتخاب می‌کنیم. حال بر روی دکمه‌ی Next کلیک کنید.

تصویر ۶-۶



تصویر ۷-۶

۳. در این مرحله نام برنامه‌ی اجرا شونده را می‌توانید تغییر دهید و زمان اجرا را نیز انتخاب نمایید.

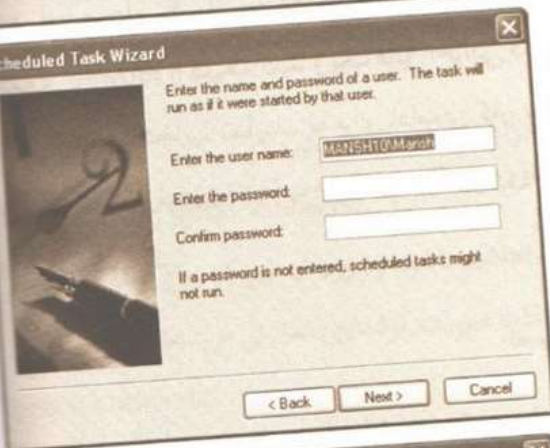
- Daily: اجرا به صورت روزانه در نظر گرفته می‌شود.
- Weekly: اجرا به صورت هفتگی در نظر گرفته می‌شود.
- Monthly: اجرا به صورت ماهانه در نظر گرفته می‌شود.
- One time only: اجرا فقط یک بار و آن هم در زمان خاص در نظر گرفته می‌شود.
- When my computer starts: اجرا برای زمانی که ویندوز شروع به کار می‌کند در نظر گرفته می‌شود.
- When I log on: اجرا برای زمانی که ویندوز Log on می‌شود در نظر گرفته می‌شود.

برای ادامه‌ی کار نیز، گزینه‌ی daily را انتخاب کنید تا به مرحله‌ی بعدی بروید.



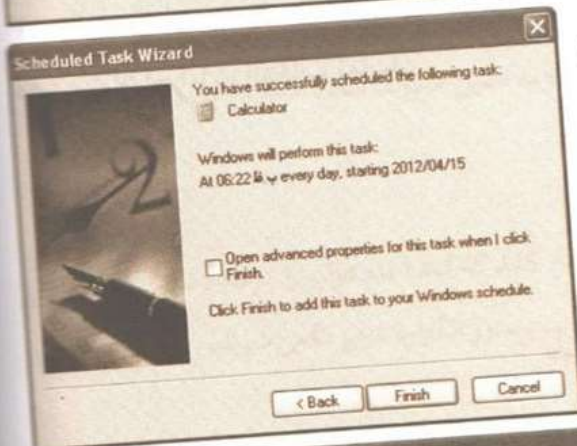
۴. در این مرحله، طبق انتخاب‌هایی که در مرحله‌ی قبل انجام دادیم نحوه‌ی نمایش پنجره تفاوت دارد. با در نظر گرفتن این‌که شما گزینه‌ی Daily را انتخاب کرده اید در این پنجره می‌توانید زمان، تاریخ و روز شروع اجرای برنامه را تنظیم کرده و با کلیک بر روی Next به مرحله‌ی بعد بروید.

تصویر ۸-۶



۵. در مرحله‌ی آخر می‌توانید نام کاربر و رمز عبور را تنظیم کنید، تنظیمات پیش فرض را قبول کرده و بر روی Next کلیک نمایید.

تصویر ۹-۶



۶. در مرحله‌ی آخر بر روی گزینه‌ی Finish کلیک کنید تا برنامه‌ی انتخاب شده برای زمان بندی در لیست پنجره نمایش داده شود.

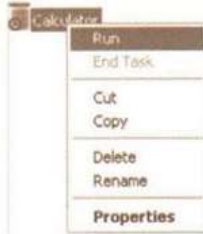
تصویر ۱۰-۶



حال که مراحل کار به اتمام رسید برنامه‌ی زمان بندی شده در لیست پنجره نمایش داده می‌شود.

تصویر ۱۱-۶

۲-۳-۶- شروع استفاده از برنامه ی زمان بندی



همان طور که در مرحله ی قبلی بیان شده است برنامه ی زمان بندی شده در لیست مربوطه نمایش داده می شود که اگر بر روی این برنامه کلیک راست کنید و بر روی گزینه ی Run کلیک نمایید، می توانید از برنامه ی زمان بندی استفاده کرده، بدین ترتیب برنامه برای اجرا آماده می شود.

تصویر ۱۲-۶

۳-۳-۶- لغو اجرای کار برنامه ی زمان بندی

مثل مرحله ی قبل اگر بر روی برنامه ی مورد نظر کلیک راست کنید و گزینه ی End Task را کلیک نمایید، آن گاه اجرای برنامه لغو می شود.

۴-۳-۶- حذف یک برنامه از برنامه ی زمان بندی

با کلیک راست بر روی برنامه و انتخاب گزینه ی Delete می توانید برنامه ی مورد نظر را حذف کنید.

پرسش های چهارگزینه ای فصل ششم:

- ۱- برای اجرای برنامه ها از کدام دستور استفاده می کنیم؟
 - الف) Run ✓
 - ب) Exe
 - ج) Search
 - د) Open
- ۲- کدام دستور در Run برای اجرای برنامه ی Paint استفاده می شود؟
 - الف) Paint
 - ب) MS paint ✓
 - ج) Calc
 - د) bmp
- ۳- کدام برنامه در ویندوز نمایی از داس را اجرا می کند؟
 - الف) وجود ندارد
 - ب) Dos
 - ج) Command prompt ✓
 - د) Run
- ۴- جمله ی نادرست را انتخاب کنید؟
 - الف) دستور Cd برای تغییر شاخه ی جاری استفاده می شود.
 - ب) دستور rd برای حذف پوشه ی توخالی استفاده می شود.
 - ج) دستور md برای ساخت پوشه در Dos استفاده می شود.
 - د) دستور md برای تغییر مسیر در Dos استفاده می شود. ✓

۵- دستوری که برای تغییر نام پوشه‌ی hossein به reza می‌باشد کدام است؟

الف) ren hossein+reza (الف)

ب) del hossein reza (ب)

ج) ren reza hossein (ج)

د) ren hossein reza (د) ✓

۶- کدام دستور برای کپی فایل‌ها در Dos استفاده می‌شود؟

الف) Copy (الف)

ب) Move (ب)

ج) rd (ج)

د) cd (د)

۷- دستور پاک‌سازی صفحه‌ی ورودی Dos چیست؟

الف) Exit (الف)

ب) Cls (ب) ✓

ج) Clear (ج)

د) Quit (د)

۸- با استفاده از کدام گزینه در برنامه‌ی Run می‌توان برنامه‌های خارجی را اجرا کرد؟

الف) Exe (الف)

ب) Browse (ب) ✓

ج) Cmd (ج)

د) هیچ کدام (د)

۹- معادل دستور Rename در Dos کدام است؟

الف) Change (الف)

ب) Cut (ب)

ج) Remove (ج)

د) Ren (د) ✓

۱۰- برای این که همه‌ی اطلاعات شاخه‌ی جاری به همراه زیرپوشه‌ها را ببینیم از کدام دستور Dos استفاده می‌کنیم؟

الف) Dir *.* /s (الف) ✓

ب) Dir *.* (ب)

ج) Dir *.* /p (ج)

د) Dir *.* /q (د)

۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
الف	د	ب	ب	الف	د	د	ج	ب	الف

فصل هفتم:

(۸ ساعت نظری)

(۲۰ ساعت عملی)



توانایی کار با برنامه‌های فرعی رایج

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:

- کار با ماشین حساب و Paint را بداند.
- با برنامه‌های صوتی و تصویری آشنایی پیدا کند.
- توانایی کار با برنامه‌های Notepad و WordPad را کسب کند.
- کار با Character Map و System Information را بداند.

۷-۱- شناسایی اصول کار با ماشین حساب (Calculator)

برای دسترسی به ماشین حساب، مسیر زیر را طی کنید:

Start Menu/All Programs/Accessories/Calculator

بعد از طی این مسیر، شکل زیر نمایش داده می شود که البته حالت استاندارد می باشد و برای نمایش حالت پیشرفته باید منوی View گزینه ی Scientific را انتخاب کنید. برای برگشت مجدد به حالت اولیه در همین منو، گزینه ی Standard را انتخاب نمایید.



تصویر ۱-۷

در این قسمت ماشین حساب ساده آموزش داده می شود. برای وارد کردن اعداد، بر روی دکمه های مربوطه کلیک کنید یا این که عدد مورد نظر را با استفاده از صفحه کلید تایپ نمایید. دکمه های دیگر ماشین حساب نیز معادل صفحه کلید دارند. شرح برخی از دکمه ها را در جدول زیر با هم مرور می کنیم:

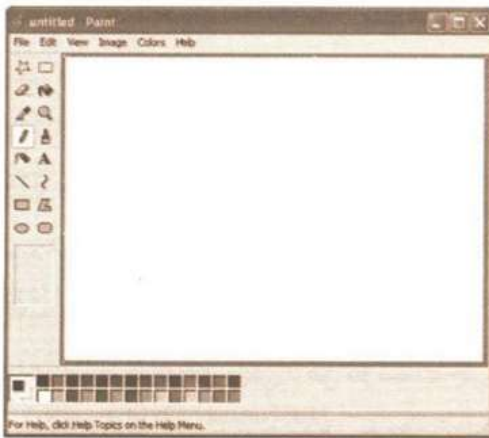
دکمه	شرح وظیفه
MC	برای پاک کردن عدد ذخیره شده ی فعلی در حافظه، استفاده می شود.
MR	عدد ذخیره شده در حافظه را نشان می دهد.
MS	عدد نشان داده شده ی فعلی را در حافظه ذخیره می کند.
M+	عدد فعلی را به عدد ذخیره شده ی قبلی در حافظه اضافه می کند.
Backspace	از سمت راست عدد، رقم ها را یکی یکی پاک می کند. کلید معادل صفحه کلید ← می باشد.
CE	برای پاک کردن حافظه ی جاری استفاده می شود.
C	برای پاک کردن کل عملیات جاری استفاده می شود.
sqrt	این دکمه برای گرفتن جذر عدد مورد نظر استفاده می شود.
%	بعد از پایان یک عملیات اگر بر روی این دکمه کلیک کنید آن گاه درصد عدد مورد نظر گرفته می شود.
1/x	اگر عددی را وارد کرده سپس بر روی این گزینه کلیک کنید آن گاه حاصل تقسیم 1 بر روی این عدد، حساب شده و نمایش داده می شود.
=	بعد از انجام هر عمل دوتایی مانند جمع و تقسیم بر روی این گزینه کلیک کنید تا جواب نهایی را ببینید. البته معادل این دکمه، کلید Enter از صفحه کلید می باشد.
+	برای جمع دو عدد استفاده می شود.
-	برای تفریق دو عدد استفاده می شود.
/	برای تقسیم دو عدد استفاده می شود.
*	برای ضرب دو عدد استفاده می شود.
+/-	اگر بر روی این دکمه کلیک کنید در صورتی که عدد مثبت باشد، منفی می شود و در صورتی که منفی باشد مثبت خواهد شد.
.	با کلیک بر روی این دکمه، علامت ممیز ایجاد شده و می توانید یک عدد اعشاری را وارد کنید.

۲-۷- شناسایی اصول کار با Paint

یا استفاده از این برنامه می‌توانید نقاشی‌های گرافیکی جدید ایجاد کرده و یا این که تصاویر را ویرایش کنید. برای اجرای این برنامه مسیر زیر را طی کنید:

Start Menu\All Programs\Accessories\Paint

آنگاه برنامه‌ی نقاشی به صورت مقابل نمایش داده می‌شود:



تصویر ۲-۷

ابزارهای Paint یا جعبه ابزار

همان‌طور که از شکل مشخص است این نرم افزار دارای قسمت‌های مختلفی است. در سمت چپ این نرم افزار نواری وجود دارد که دارای یک سری ابزار خاص برای کار با این برنامه می‌باشد. برای استفاده از هر ابزار، بر روی آن کلیک کرده و وقتی شکل ماوس تغییر کرد عملیات مورد نظر را انجام دهید. این ابزارها به شرح زیر می‌باشد:

-  **Free-Form Select** یا انتخاب آزاد: می‌توانید به طور دلخواه عمل انتخاب ناحیه ای را انجام دهید.
-  **Select** یا گزینش چهار گوش: برای انتخاب یک قسمت به صورت چهارگوش استفاده می‌شود.
-  **Eraser/Color Eraser** یا پاک کن: برای پاک کردن ناحیه ای دلخواه استفاده می‌شود.
-  **Fill with Color** یا پرکردن با رنگ: رنگ نمودن ناحیه ای بسته به رنگ دلخواه توسط این ابزار انجام می‌شود.
-  **Pick Color** یا انتخاب رنگ: این ابزار را انتخاب کرده و بر روی قسمتی که به رنگ مورد نظرتان است، کلیک کنید. آنگاه رنگ آن قسمت به عنوان رنگ پیش فرض در نظر گرفته می‌شود.
-  **Magnifier** یا بزرگ نمایی: برای بزرگ نمایی تصویر استفاده می‌شود.
-  **Pencil** یا مداد: برای کشیدن خط یا نوشتن استفاده می‌شود.
-  **Brush** یا قلم مو: این ابزار برای طراحی نوشته‌ها با حالت‌های پیشرفته استفاده می‌شود.
-  **Airbrush** یا اسپری: برای رنگ پاش استفاده می‌شود.
-  **Text** یا متن نوشتاری: از این ابزار برای افزودن متن به یک ترسیم استفاده کنید.

Line یا خط: برای رسم خط استفاده می شود. اگر هنگام رسم خط، دکمه‌ی Shift را پایین نگه دارید خط صاف کشیده می شود.

Curve یا منحنی: برای رسم منحنی استفاده می شود.

Rectangle یا چهار ضلعی: برای رسم مستطیل استفاده می شود. اگر در هنگام رسم، دکمه‌ی Shift صفحه کلید را پایین نگه دارید آن گاه مربع رسم می شود.

Polygon یا چند ضلعی: برای طراحی یک چند ضلعی استفاده می شود.

Ellipse یا بیضی: برای رسم بیضی استفاده می شود و با نگه داشتن Shift دایره رسم می شود.


Rounded Rectangle یا چهار ضلعی دارای لبه‌های گرد: برای رسم چهار ضلعی‌ها با زاویه‌ی گرد شده مورد استفاده قرار می گیرد.

جعبه رنگ (Color Box)

نواری است که به طور پیش فرض در سمت چپ و پایین صفحه قرار دارد و با کلیک چپ بر روی هر رنگ می توانید آن رنگ را به عنوان رنگ پیش فرض طراحی انتخاب کنید. البته اگر بر روی هر رنگ کلیک راست کنید آن رنگ، رنگ پیش فرض زمینه می شود.



تصویر ۳-۷

البته قابل توجه است که اگر ابزار  را انتخاب کنید در صورتی که بر روی صفحه، کلیک راست کنید رنگ پایینی نوار رنگ، بر روی صفحه پاشیده می شود و اگر کلیک چپ انجام دهید رنگ بالایی نوار رنگ، بر روی صفحه پاشیده می شود.

منو (Menu Bar) در برنامه‌ی Paint

منو در هر نرم افزار برای دسته بندی عملیات استفاده می شود و به صورت منظم و مرتب اطلاعات را نمایش می دهد. برای باز کردن هر منو می توانید یکی از روش های زیر را انجام دهید:

۱. با ماوس بر روی منوی مورد نظر کلیک کنید.

۲. با استفاده از صفحه کلید دکمه‌ی مربوط به "حرفی از منو که زیر آن خط کشیده شده است" را به همراه دکمه‌ی Alt فشار دهید آن گاه منوی مورد نظر باز می شود. به عنوان مثال در منوی File زیر حرف F خط کشیده شده است که اگر Alt+F را فشار دهید این منو باز می شود.

File Edit View Image Colors Help

تصویر ۴-۷

۱. منوی File یا پرونده: در این منو عملیات پرونده‌ای و مربوط به فایل انجام می شود.

• گزینه‌ی New: جهت باز کردن صفحه‌ی جدید در نظر گرفته شده است. کلید میان بر آن Ctrl+N می باشد.

- گزینه ی Open: برای باز کردن فایل های دیگر مورد استفاده قرار می‌گیرد. کلید میان بر آن Ctrl+O می‌باشد.
- گزینه ی Save: برای ذخیره کردن فایل ها استفاده شده و کلید میان بر آن Ctrl+S می‌باشد.
- گزینه ی Save As: برای ذخیره ی مجدد فایل ها استفاده می‌شود.
- گزینه ی Print Preview: جهت پیش نمایش چاپ استفاده می‌شود.
- گزینه ی Page Setup: سبب تنظیم ناحیه های صفحه ی کاغذ قبل از عمل چاپ می‌شود.
- گزینه ی Print: جهت چاپ فایل نقاشی استفاده می‌شود.

۳. منوی Edit یا ویرایش: برای انجام عملیات ویرایشی، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

- گزینه ی Undo: برای لغو اجرای آخرین عمل، انجام می‌شود. کلید میان بر آن Ctrl+Z می‌باشد.
- گزینه ی Repeat: برای انجام عمل مجدد کار لغوشده استفاده می‌شود و کلید میان بر آن Ctrl+Y می‌باشد.
- گزینه ی Cut: برای برش یک قسمت از صفحه استفاده می‌شود و کلید میان بر آن Ctrl+X می‌باشد.
- گزینه ی Copy: برای کپی کردن اطلاعات انتخاب شده، استفاده می‌شود. کلید میان بر آن Ctrl+C می‌باشد.
- گزینه ی Paste: برای چسباندن اطلاعات برش زده شده یا کپی شده استفاده می‌شود و کلید میان بر آن Ctrl+V می‌باشد.
- گزینه ی Clear Selection: اگر قسمتی را انتخاب کنید و بر روی این گزینه کلیک کنید آن‌گاه، قسمت انتخاب شده حذف می‌شود. کلید میان بر آن Del می‌باشد.
- گزینه ی Select All: برای انتخاب کل صفحه ی نقاشی استفاده می‌شود و کلید میان بر آن Ctrl+A می‌باشد.
- گزینه ی Copy To: برای انتقال قسمت انتخاب شده به یک فایل دیگر استفاده می‌شود.
- گزینه ی Paste from: برای چسباندن تصاویر یک فایل دیگر به Paint جاری استفاده می‌شود.

۳. منوی View یا نمایش: در این منو می‌توانید عملیات نمایشی را انجام دهید.

- گزینه ی Tool Box: اگر این گزینه تیک داشته باشد جعبه ابزار نمایش داده می‌شود در غیر این صورت مخفی می‌گردد. کلید میان بر آن Ctrl+T می‌باشد.
- گزینه ی Color Box: با تیک داشتن این گزینه نوار رنگ نمایان می‌شود و کلید میان بر آن Ctrl+L است.
- گزینه ی Status Bar: سبب نمایش نوار وضعیت در پایین صفحه ترسیم می‌گردد. نوار وضعیت، نواری است که در پایین پنجره ی بیشتر نرم افزارها از جمله نرم افزار Paint قرار دارد و برای نمایش وضعیت کاری یک نرم افزار مورد استفاده قرار می‌گیرد.

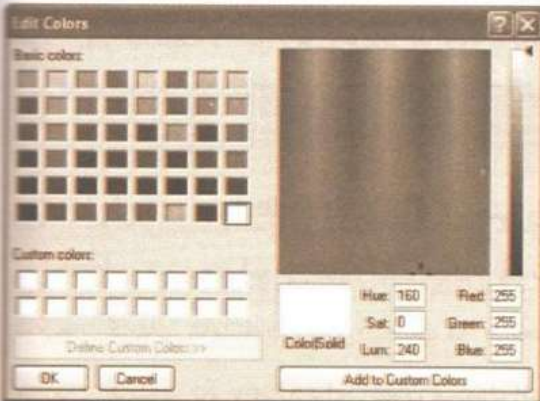
- گزینه‌ی Text Toolbar: برای نمایش نوار ابزار مربوط به ویرایش متن مورد استفاده قرار می‌گیرد. البته این نوار زمانی فعال می‌شود که با انتخاب ابزار **A** در حال نوشتن متنی باشید.



تصویر ۶-۷

- گزینه‌ی Zoom: جهت بزرگ و کوچک کردن دید نمایش فایل تصویری استفاده می‌شود. این گزینه شامل زیرگزینه‌های Normal Size برای نمایش به اندازه‌ی واقعی، Large Size نمایش به اندازه‌ی بزرگ، Custom تغییرات دلخواه، Show Grid نمایش خطوط شبکه و Show Thumbnail نمایش کوچک شده، می‌باشد. البته دو گزینه‌ی آخر زمانی فعال هستند که عکس یا تصویر بزرگ شده باشد.
- گزینه‌ی View Bitmap: برای نمایش تصویر به صورت تمام صفحه مورد استفاده قرار می‌گیرد که کلید میان بر آن Ctrl+F می‌باشد.

۴. منوی Image یا تصویر: با استفاده از این منو می‌توانید تنظیمات مختلفی مانند چرخاندن عکس، بزرگ و

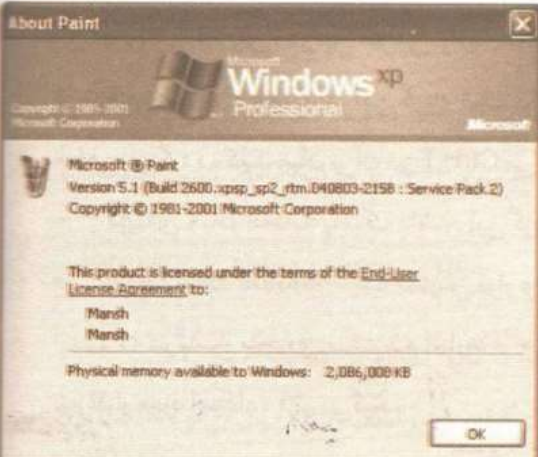


تصویر ۷-۷

کوچک کردن و... را بر روی تصویر انجام دهید.

۵. منوی Colors یا تصاویر: فقط دارای یک زیرگزینه است که Edit Colors می‌باشد، با انتخاب این گزینه، پنجره‌ی انتخاب رنگ به صورت مقابل باز می‌شود:

اگر در این پنجره بر روی دکمه‌ی Define Custom Colors کلیک کنید آن‌گاه یک قسمت وصل شده به سمت راست نمایش داده می‌شود که می‌توانید به کمک آن، طیفی از رنگ را برای انتخاب در نظر بگیرید.

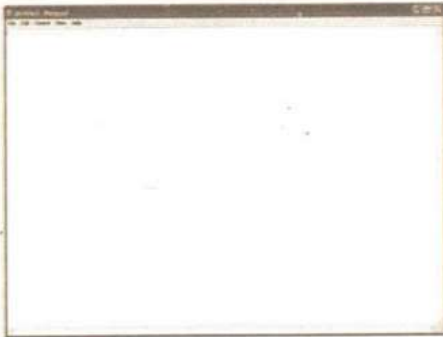


تصویر ۸-۷

۶. منوی Help یا کمک: برای نمایش اطلاعات جانبی و کمک نرم افزار مورد استفاده قرار می‌گیرد. البته اگر در منو بر روی گزینه‌ی Help Topics کلیک کنید، می‌توانید اطلاعات کمکی درباره‌ی نرم افزار دریافت کنید و با کلیک بر روی گزینه‌ی About Paint پنجره‌ی محاوره‌ی مقابل باز می‌شود که شرح مختصری در مورد این نرم افزار را نمایش می‌دهد.

۲-۳- شناسایی اصول کار با Notepad

دقت‌رچه‌ی یادداشت، برنامه‌ای ساده و مفید جهت نوشتن فایل‌های متنی کوچک که با پسوند Txt روی دیسک ذخیره می‌شوند. این نرم افزار مشابه WordPad می‌باشد ولی دارای امکانات کمتری است. برای اجرای این نرم افزار از مسیر زیر عمل کنید:



Start/All Programs/Accessories/Notepad

پس از اجرای مسیر فوق، محیط برنامه‌ی Notepad به صورت مقابل باز خواهد شد:

تصویر ۹-۷

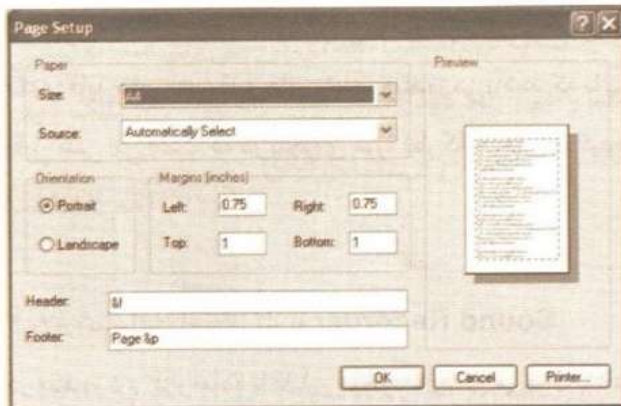
۱. منوی **File**: برخی از گزینه‌های این منو در نرم افزارهای قبلی شرح داده شده است ولی گزینه‌ی Print با کلید میان بر Ctrl+P برای چاپ استفاده می‌شود. بعد از کلیک بر روی این گزینه، پنجره‌ی مقابل باز می‌شود:



تصویر ۱۰-۷

بعد از اعمال تنظیمات مورد نظر بر روی دکمه‌ی Print کلیک کنید تا از فایل مورد نظر چاپ گرفته شود. گزینه‌ی

Page Setup نیز برای آماده سازی صفحه، مورد استفاده قرار می‌گیرد. با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ی مقابل باز می‌شود:



تصویر ۱۱-۷

این پنجره دارای قسمت‌های زیر می‌باشد:

- Paper: در این قسمت Size یا اندازه‌ی کاغذ را تعیین کنید.
- Orientation: برای چرخش کاغذ استفاده می‌شود. در حالت Portrait، کاغذ عمودی و در حالت Landscape،

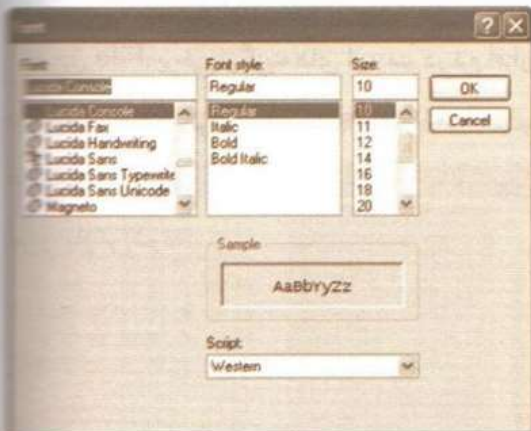
کاغذ به حالت خوابیده یا افقی برای چاپ در نظر گرفته می شود.

- Margins (millimeters): برای تنظیم حاشیه های کاغذ استفاده می شود. Left حاشیه از چپ، Right حاشیه از راست، Top حاشیه از بالا و Bottom حاشیه از پایین می باشد، البته همه ی این اندازه ها بر حسب میلی متر می باشد.

- Preview: این قسمت نیز برای پیش نمایش کار استفاده می شود.

۲. منوی **Edit**: برای انجام عملیات ویرایشی از قبیل کپی (Copy)، برش (Cut)، برگشت به عقب (Undo) و... استفاده می شود.

۳. منوی **Format**: برای قالب بندی استفاده می شود. اگر در این منو گزینه ی Word Wrap تیک داشته باشد، در صورتی



که در هنگام تایپ به انتهای پنجره برسید، متن از ناحیه ی مورد نظر شکسته شده و به خط بعدی می رود. با انتخاب گزینه ی Font در این منو، پنجره ی Font به صورت مقابل باز می شود: در این پنجره می توانید اندازه ی قلم، نوع آن و... را تنظیم کنید.

تصویر ۱۲ - ۷

۴. منوی **View**: برای انجام کارهای نمایشی استفاده می شود.

۵. منوی **Help**: برای کمک گرفتن از نرم افزار، در مواقع لزوم استفاده می شود.

نکته: فایل های متنی فایل های پایه ی ویندوز می باشند که با پسوند txt ذخیره می شوند. روش فوری برای ساختن یک فایل متنی این است که در پنجره ی مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه ی New سپس زیرگزینه ی Text Document را انتخاب کنید.

۴-۷- شناسایی اصول کار با Sound Recorder

در ویندوز نرم افزار آماده یا قابلیت وجود دارد که می توان با استفاده از آن صداهای خارجی را در سیستم ذخیره کرد. البته سخت افزار ذخیره سازی مثل میکروفن نیز باید در اختیار کاربران باشد. برای اجرای این نرم افزار از مسیر زیر عمل کنید:

Start Menu/All Programs/Accessories/Entertainment/Sound Recorder

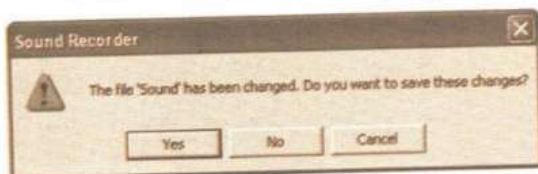
بعد از اجرای این برنامه، تصویر مقابل نمایش داده می‌شود:



تصویر ۱۳ - ۷

حال اگر بر روی دکمه‌ی قرمز رنگ Record کلیک کنید، اهرم وسط این نرم افزار شروع به حرکت می‌کند که با تولید صدا توسط میکروفن، در سیستم رایانه ذخیره می‌شود. بعد از پایان بر روی دکمه‌ی Stop کلیک کنید. حال اگر بر روی دکمه‌ی Play کلیک نمایید، صدای صوتی پخش خواهد شد. این صدا دارای پسوند Wav می‌باشد و برای ذخیره‌سازی آن از منوی File/Save عمل کنید.

نکته: اگر عمل ضبط صدا را انجام دهید و بدون این که آن را ذخیره کنید، بخواهید نرم افزار را ببندید پنجره‌ی پیغام زیر باز می‌شود و در صورتی که بر روی دکمه‌ی Yes کلیک کنید می‌توانید فایل صوتی مورد نظر را ذخیره نمایید. در غیر این صورت می‌توانید بر روی دکمه‌ی No کلیک کرده و از نرم افزار خارج شوید و یا این که بر روی دکمه‌ی Cancel کلیک کنید تا هیچ عملی انجام نشود.

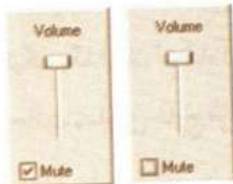


تصویر ۱۴ - ۷

۷-۵- شناسایی اصول کار با Volume Control

ویندوز هم مانند هر وسیله‌ی صوتی دیگر، برای کنترل صدا دارای ابزاری خاص می‌باشد. در این قسمت آموزش داده خواهد شد که چگونه با استفاده از کنترل کننده‌ی صدای ویندوز یا Volume Control، اندازه‌ی صداهای گوناگون را تنظیم کنید. برای انجام این عمل چند روش وجود دارد:

۱. روی آیکن بلندگویی که در سینی نوار وظیفه قرار دارد کلیک چپ کنید تا کنترل کننده‌ی کوچکی برای صدا به نمایش درآید و با بالا و پایین بردن اهرم کشویی، صدای سیستم را کم و زیاد کنید و اگر بر روی گزینه‌ی Mute کلیک کنید، صدای بلندگوها به طور کلی قطع خواهد شد و یک علامت هشدار قرمز بر روی این آیکن نمایش داده می‌شود.

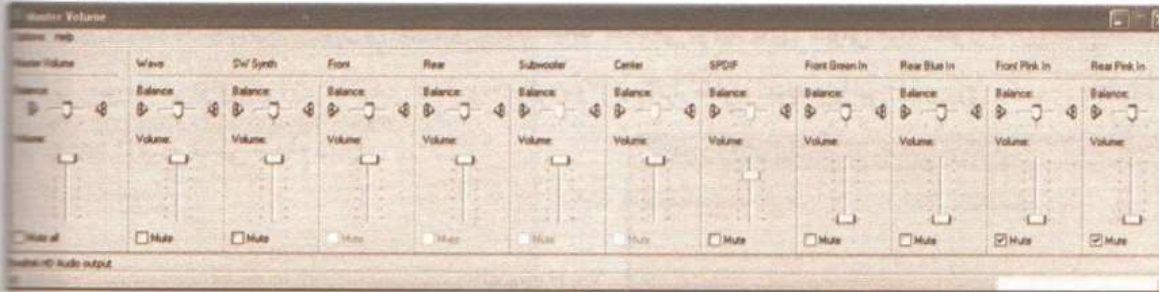


تصویر ۱۵ - ۷

۲. بر روی آیکن بلندگو در نوار وظیفه کلیک راست کرده، گزینه‌ی Open Volume Control را انتخاب کنید تا پنجره‌ی Volume Control باز شود و یا این که بر روی این آیکن دابل کلیک کنید. البته این پنجره را از مسیر زیر نیز می‌توانید باز کنید:

Start/All Programs/Accessories/Entertainment/Volume Control

حال در پنجره‌ی نمایش داده شده در قسمت اول یا همان Volume می‌توانید کل انواع صداهای ویندوز را کم و زیاد کنید. البته صدای هر قسمتی را که بخواهید کم و زیاد کنید، می‌توانید از قسمت مربوطه استفاده نمایید. به عنوان نمونه اگر در قسمت CD Player گزینه‌ی Mute به معنی قطع بودن را تیک بگذارید آن‌گاه در هنگام پخش CD صوتی، به هیچ وجه صدایی نخواهید شنید. البته اگر گزینه‌های شکل با موارد سیستم شما تفاوت دارد، امری طبیعی است چون این گزینه‌ها بر اساس سخت افزارهای موجود در سیستم هر شخص کم و زیاد می‌شود. برای کم و زیاد کردن این گزینه‌ها از منوی Option/Properties عمل کرده تا پنجره‌ی زیر باز شود، حال می‌توانید گزینه‌هایی که می‌خواهید نمایش داده شود را تیک بگذارید. البته اگر اندازه‌ی پنجره‌ی Volume Control بزرگ یا کوچک می‌شود، می‌توانید با استفاده از کلید میان بر Ctrl+S اندازه‌ی آن را کم و زیاد کنید.



تصویر ۱۶ - ۷

نکته: اگر آیکن بلندگو یا همان Volume در سینی نوار کار نمایش داده نمی‌شود، می‌توانید از روش زیر این آیکن را نمایش دهید یا از حالت نمایش خارج کنید:

Start/Control Panel/Sound and Audio Devices

در سربرگ Volume، گزینه‌ی Place volume icon in the taskbar را تیک بگذارید، آن‌گاه آیکن، نمایش داده می‌شود. در غیر این صورت از حالت نمایش خارج می‌گردد.

تصویر ۱۷ - ۷

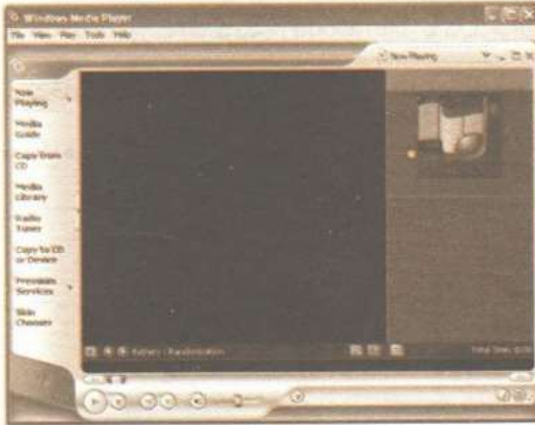
۶-۷- شناسایی اصول کار با Windows Media Player

با استفاده از این برنامه می‌توانید در رایانه‌ی خود به انواع صداها و آهنگ‌ها گوش دهید و یا این که فایل‌های تصویری را مشاهده کنید. برای اجرای این برنامه، روش‌های مختلفی وجود دارد ولی روش اصلی و کلاسیک آن به

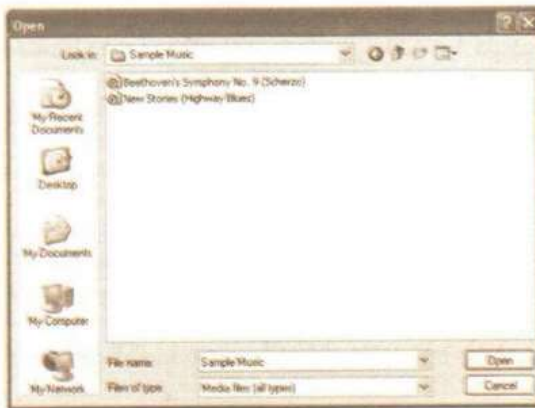
Start/All Programs/Entertainment/Windows Media player

صورت مقابل می‌باشد:

آن‌گاه پنجره‌ی مقابل نمایش داده می‌شود:



تصویر ۱۸ - ۷



تصویر ۱۹ - ۷



تصویر ۲۰ - ۷

حال مسیر فایل مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه‌ی Open پنجره کلیک نمایید تا فایل مورد نظر اجرا گردد. البته اگر در پنجره‌ی نمایش، برخی از فایل‌ها را مشاهده نکردید، می‌توانید از قسمت Files of type پنجره‌ی قبلی گزینه‌ی Any files به معنی «همه‌ی فایل‌ها» را انتخاب کنید تا کلیه‌ی فایل‌ها نمایش داده شوند.

در قسمت زیرین نرم‌افزار، ابزارهای خاصی برای انجام عملیات گوناگون وجود دارد که در نمای زیر نمایش داده شده است:



تصویر ۲۱ - ۷



تحوه‌ی تغییر نمایش

برای تغییر نمایش از طریق منوی View عمل کنید. اگر در این منو از گزینه‌ی Full Mode یا کلید میان بر Ctrl+1



استفاده کنید آن‌گاه صفحه به صورت کامل نمایش داده می‌شود، در غیر این صورت اگر گزینه‌ی Skin Mode یا کلید میان‌بر Ctrl+2 را انتخاب کنید آن‌گاه نمایش کوچک شده و به صورت شکل مقابل در می‌آید.

تصویر ۲۲-۷

نکته: البته زمانی که پنجره بزرگ می‌باشد، با کلیک بر روی دکمه‌ی Switch to skin mode  که در سمت راست و پایین صفحه قرار دارد، می‌توانید نرم‌افزار را تمام صفحه کرده و در زمانی که کوچک است با کلیک بر روی دکمه‌ی Switch to full mode  که در سمت راست و بالای صفحه قرار دارد می‌توانید نرم‌افزار را به صورت کامل نمایش دهید.

منوی نرم‌افزار

در این نرم‌افزار نیز منویی کاربردی وجود دارد که در زمان نصب ویندوز و شروع به کار آن، به صورت خودکار نمایش داده نمی‌شود. اگر بر روی دکمه‌ی Show menu bar  کلیک کنید آن‌گاه منوی نرم‌افزار نمایش داده می‌شود و به صورت دائمی قرار می‌گیرد. البته این آیکن، همان‌طور که در شکل مشخص است سمت چپ و بالای صفحه قرار دارد. منوها عبارتند از:

۱. منوی **File**: برای انجام عملیات فایلی استفاده می‌شود.

- Open: باز کردن فایل با کلید میان‌بر Ctrl+O.
- Open URL: باز کردن صفحات اینترنتی که دارای موسیقی می‌باشند با کلید میان‌بر Ctrl+U.
- New Playlist: برای ساختن آلبوم و لیست جدید با کلید میان‌بر Ctrl+N.
- Exit: برای خروج با کلید میان‌بر Alt+F4.

۲. منوی **View**: برای انجام عملیات نمایشی استفاده می‌شود.

۳. منوی **Play**: برای انجام عملیات اجرایی از قبیل ضبط و پخش استفاده می‌شود.

- Play/Pause: اجرا کردن و توقف پخش فایل با کلید میان‌بر Ctrl+P.
- Stop: توقف کامل فایل با کلید میان‌بر Ctrl+S.

- Previous: برگشت به آهنگ قبلی با کلید میان بر Ctrl+B.
- Next: برای رفتن به آهنگ بعدی با کلید میان بر Ctrl+F.
- Shuffle: برای تصادفی پخش شدن آهنگ‌ها با کلید میان بر Ctrl+H.
- Repeat: برای تکرار آهنگ‌ها استفاده می‌شود با کلید میان بر Ctrl+T می‌باشد.
- ۴. منوی Tools: برای انجام عملیات ابزاری استفاده می‌شود.
- ۵. منوی Help: این منو نیز برای کمک گرفتن از نرم افزار، در مواقع لزوم استفاده می‌شود.

۷-۲- شناسایی اصول کار با Character Map

به این برنامه اصطلاحاً نقشه‌ی کاراکترها یا حروف می‌گویند. با استفاده از این برنامه می‌توانید حروف و کاراکترهای غیر قابل رویت در صفحه کلید را استفاده کنید. برای اجرای برنامه از مسیر زیر اقدام کنید:

Start/All Programs/Accessories/System Tools/Character Map

آنگاه تصویر (۷-۲۳) نمایش داده می‌شود، همان طور که از تصویر مشخص می‌باشد تمام حروف اساسی و مورد نیاز در پنجره نمایش داده می‌شود. در قسمت Font انواع قلم‌ها و حروف‌ها نمایش داده می‌شوند. هر کاراکتری که می‌خواهید انتخاب کنید یا بر روی آن دابل کلیک کنید و یا این که بعد از کلیک ماوس بر روی آن، دکمه‌ی Select را کلیک کنید،



آنگاه حرف مربوطه در قسمت Characters to copy نمایش داده می‌شود. کاراکتر مورد نظر را از کادر نوشته شده انتخاب کرده و بر روی دکمه‌ی Copy کلیک کنید تا حرف مورد نظر در حافظه‌ی موقت کپی شود. آنگاه در محیط تایپ با استفاده از دستور Paste عمل چسباندن را انجام دهید.

تصویر ۷-۲۳

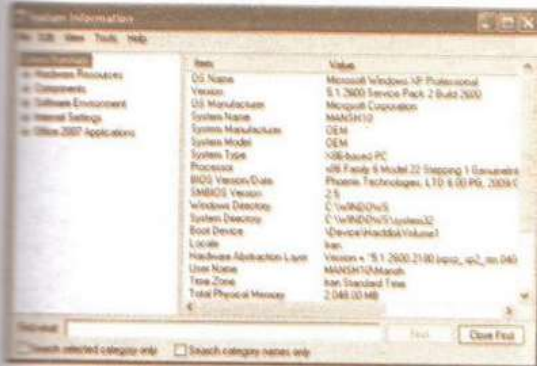
۷-۸- شناسایی اصول کار با System Information

با استفاده از این برنامه می‌توانید اطلاعاتی راجع به کلیه‌ی امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری سیستم دریافت کنید. برای اجرای برنامه از مسیر زیر اقدام کنید:

Start/All Programs/Accessories/System Tools/Character Map

بعد از اجرای مسیر مربوطه، تصویر (۷-۲۴) نمایش داده می‌شود. در این پنجره از سمت چپ می‌توانید قسمت مورد

نظر را انتخاب کرده و اطلاعات مربوطه را مشاهده کنید.

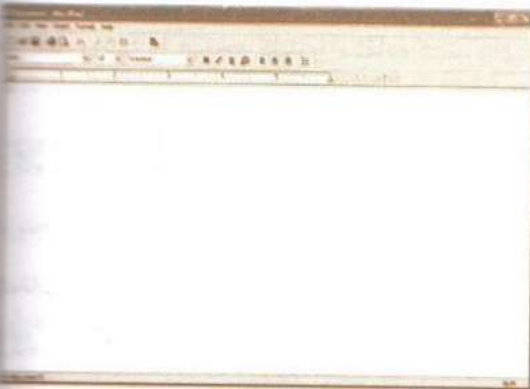


تصویر ۲۴ - ۷

۷-۹- شناسایی اصول کار با Word pad

در ویندوز، نرم افزارهای متعددی برای تایپ و ایجاد متون وجود دارد، یکی از این نرم افزارها واژه پرداز ساده‌ی Word pad می باشد که برای دسترسی به این نرم افزار از روش زیر استفاده کنید:

Start/All Programs/Accessories/WordPad



تصویر ۲۵ - ۷

ایجاد یک فایل جدید

برای این که یک فایل یا برنامه‌ی جدید باز کنید از طریق منوی File/New عمل نمایید، یا از کلید میان‌بر **Ctrl+N** استفاده کرده و یا این که از نوار ابزاری (Toolbar) که در زیر منوها قرار دارد استفاده کنید و بر روی دکمه‌ی **New** کلیک کنید آن‌گاه یک صفحه‌ی جدید برای انجام عملیات تایپ باز می‌شود.

درج متن و ذخیره‌ی آن

با استفاده از صفحه کلید می‌توانید عمل تایپ را انجام دهید. برای این که عمل تایپ به صورت فارسی انجام شود **Ctrl+Shift** راست را فشار دهید. برای انگلیسی شدن صفحه کلید نیز دکمه‌ی ترکیبی **Ctrl+Shift** چپ را فشار دهید. البته قابل توجه است در هر حالتی که هستید و بخواهید زبان نوشتاری به طور موقت تغییر کند اما حالت نوشتاری حفظ گردد از کلید ترکیبی **Alt+Shift** راست یا چپ استفاده کنید. بعد از انجام عمل تایپ باید آن را ذخیره کنید. البته بهتر است ابتدا فایل را ذخیره کرده سپس متون را تایپ کنید و در ادامه دوباره آن را ذخیره نمایید. برای ذخیره کردن فایل یکی از روش‌های زیر را انجام دهید:

۱. با استفاده از منوی File گزینه‌ی Save را انتخاب کنید.

۲. کلید میان بر Ctrl+S را فشار دهید.

۳. از روی نوار ابزار بر روی دکمه‌ی Save کلیک نمایید.

پس از انجام هر کدام از روش‌های بالا، پنجره‌ی زیر باز می‌شود:



در این پنجره مسیر ذخیره‌سازی را انتخاب کرده و سپس بر روی دکمه‌ی Save کلیک کنید. فایل‌ها در این نرم‌افزار به صورت پیش فرض با پسوند Rtf ذخیره می‌شوند. بعد از اولین ذخیره‌سازی اگر دفعات بعد عمل Save را انجام دهید، در ادامه‌ی همین فایل ذخیره می‌شود. ولی اگر از منوی File بر روی گزینه‌ی Save As کلیک کنید، می‌توانید هر دفعه فایل را در یک مسیر جدید ذخیره کنید.

تصویر ۲۶ - ۷

باز کردن فایل موجود

فایل‌های متنی که از قبل بر روی سیستم شما ذخیره شده است، را می‌توانید با استفاده از این نرم‌افزار دوباره باز کنید.

برای انجام این عمل نیز یکی از روش‌های زیر را انجام دهید:

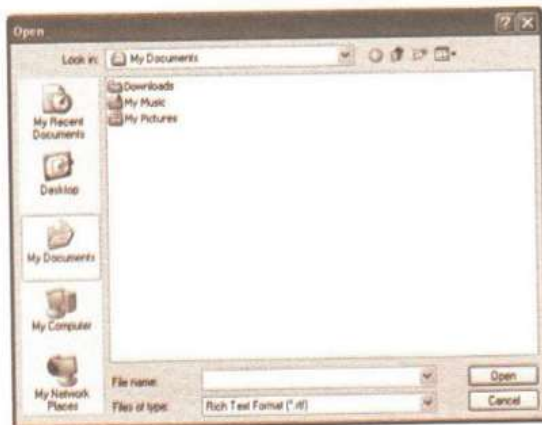
۱. با استفاده از منوی File گزینه‌ی Open را انتخاب کنید.

۲. کلید میان بر Ctrl+O را فشار دهید.

۳. از روی نوار ابزار بر روی دکمه‌ی Open کلیک کنید.

یا انجام هر کدام از روش‌های بالا، پنجره‌ی مقابل باز می‌شود:

حال می‌توان فایل مورد نظر را با انتخاب مسیر پیدا کرد و با کلیک بر روی دکمه‌ی Open فایل را باز نمود.



تصویر ۲۷ - ۷

ذخیره کردن فایل در آدرس دیگر

همان‌طور که در بخش‌های قبل شرح داده شد، برای ذخیره‌سازی فایل در آدرسی دیگر، با استفاده از منوی File/Save As عمل کنید.

البته این نکته قابل توجه است که هم گزینه‌ی Save و هم Save As پنجره‌ی Save As را باز می‌کنند.

اما اگر فایل شما از قبل بر روی سیستم ذخیره شده و اکنون فقط می‌خواهید آن را در مکان دیگری ذخیره نمایید، باید

از گزینه‌ی Save As استفاده کنید.

پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل هفتم:

- ۱- مسیر اجرای برنامه‌ی ماشین حساب را انتخاب کنید؟
 الف) Start/Calculator ✓
 ب) Start/All programs/Calculator
 ج) Start/All programs/Accessories/Calculator
 د) Start/Accessories/Calculator
- ۲- کدام یک از برنامه‌های زیر برای ایجاد نقاشی استفاده می‌شود؟
 الف) Word pad
 ب) Paint ✓
 ج) Note pad
 د) Calculator
- ۳- کلید میان‌بر برای ذخیره‌سازی یا Save چیست؟
 الف) Ctrl+O
 ب) Ctrl+P
 ج) Ctrl+S ✓
 د) Ctrl+N
- ۴- کدام یک از برنامه‌های زیر برای ذخیره‌سازی صدا استفاده می‌شود؟
 الف) Volume control ✓
 ب) Sound
 ج) Sound Recorder
 د) Windows media player
- ۵- در برنامه‌ی Windows media player برای اجرا کردن فایل‌ها از کدام روش استفاده می‌کنیم؟
 الف) File/Open
 ب) دابل کلیک روی فایل
 ج) کشیدن و رها کردن فایل در برنامه ✓
 د) همه‌ی موارد
- ۶- برای ایجاد فایل جدید در برنامه‌ی Word Pad از چه کلید میان‌بری استفاده می‌کنیم؟
 الف) Ctrl+N ✓
 ب) Ctrl+M
 ج) Ctrl+O
 د) Ctrl+S
- ۷- کدام گزینه در برنامه‌ی Notepad برای تنظیم صفحه استفاده می‌شود؟
 الف) Print
 ب) Print preview
 ج) Page
 د) Page setup ✓
- ۸- فایل‌ها در Notepad با چه پسوندی ذخیره می‌شوند؟
 الف) .Doc
 ب) .txt ✓
 ج) .bmp
 د) .dat
- ۹- در برنامه‌ی Media Player برای تغییر پنجره به حالت کوچک از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) Switch to skin mode
 ب) Switch to Full mode
 ج) Switch to All ✓
 د) Switch to player

۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
د	ب	د	الف	د	الف	ج	ب	الف

فصل هشتم :

(۱ ساعت نظری)

(۱ ساعت عملی)



توانایی کار با Recycle Bin

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:

- صندوق بازیافت را بشناسد.
- عملیات حذف و بازگشت اطلاعات را انجام دهد.

۸-۱- شناسایی اصول کار با Recycle Bin

وقتی فایلی را حذف می‌کنید به صندوق بازیافت منتقل می‌شود. این امر سبب می‌شود که بتوانید فایل‌های حذف شده را برگردانید. در ویندوز XP عمل بازیابی فایل‌های حذف شده تکامل زیادی یافته و پوشه‌ی جدیدی به نام صندوق بازیافت Recycle bin عرضه شد. برنامه‌ی Recycle bin در هر درایویک پوشه‌ی پنهان به نام Recycled ایجاد می‌کند هنگامی که یک فایل را حذف می‌کنید برنامه‌ی Recycle bin این فایل را به پوشه‌ی Recycled مربوط به درایو جاری آن فایل منتقل می‌کند.

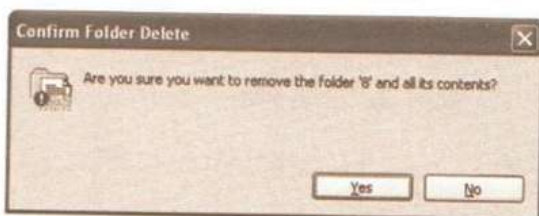


Recycle Bin

تصویر ۸-۱

روش‌های حذف آیکن قبلاً شرح داده شده است.

نکته: هر شی یا آیکنی که از درون دیسکت، یک دیسک سخت شبکه یا حافظه‌ی خارجی حذف می‌شود قابل بازیابی نیست. البته همان طور که در بخش‌های قبلی گفته شد برای حذف کامل و بدون بازگشت یک فایل، موقع حذف آن باید دکمه‌ی Shift را پایین نگه دارید. در این حالت کادر محاوره‌ای حذف به طور متفاوتی نمایش داده می‌شود:



تصویر ۸-۲

۸-۲- شناسایی خالی کردن Recycle Bin

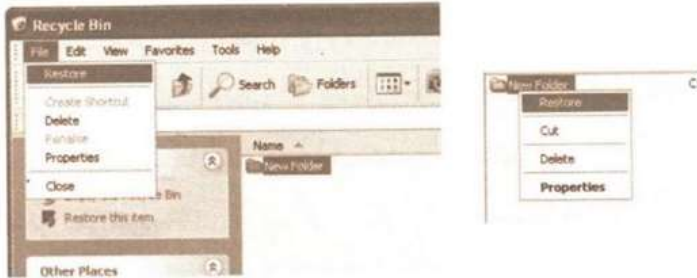
محتویات صندوق بازیافت روی دیسک سخت فضایی را اشغال می‌کنند اگر بخواهید که این فضا آزاد یا خالی شود از روش‌های زیر می‌توانید استفاده کنید:

۱. بعد از باز کردن صندوق بازیافت و پس از انتخاب آیکن مورد حذف نهایی، از منوی File پنجره‌ی Recycle bin دستور Delete را انتخاب کنید.
۲. روی فایل‌های درون صندوق بازیافت کلیک راست کرده و گزینه‌ی Delete را انتخاب کنید.
۳. شما می‌توانید کل صندوق بازیافت را خالی کنید برای انجام این کار از منوی File پنجره‌ی Recycle bin دستور Empty Recycle bin را اجرا نمایید.
۴. روی نماد صندوق بازیافت در Desktop کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده دستور Empty Recycle bin را انتخاب کنید. البته در صورتی گزینه‌ی Empty فعال می‌باشد که صندوق بازیافت پر شده باشد.

۸-۳- شناسایی اصول بازیابی (Restore) فایل‌ها و پوشه‌ها

به عمل خارج کردن فایل از پوشه‌ی Recycled و قرار دادن آن در جای قبلی خود، بازیابی گویند. برای بازیابی فایل‌ها

آیکن حذف شده از درون صندوق بازیافت ابتدا Recycle Bin موجود روی Desktop را باز کرده، آیکنی که قرار است بازگردانده شود را انتخاب و از منوی Edit گزینه Undo Delete را برگزینید یا می‌توانید از کلید میانبر Ctrl+Z استفاده کنید. در روش دیگر، روی آیکن حذف شده موجود درون صندوق بازیافت کلیک راست نموده و گزینهی Restore را انتخاب و اجرا نمایید. در این حالت فایل به مکان قبلی خود بازمی‌گردد و یا از گزینهی Restore منوی File استفاده کنید.

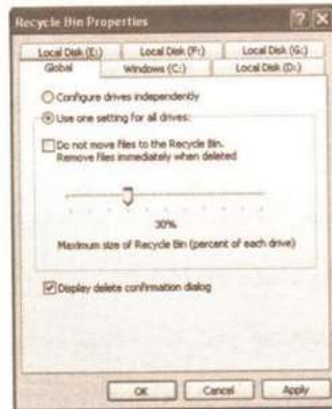


تصویر ۳-۸

با استفاده از هر یک از روش‌های بالا، فایل حذف شده به جای اصلی خود برمی‌گردد، ولی اگر از روش‌های انتقال یا کپی استفاده کنید، می‌توانید فایل را از داخل صندوق بازیافت به جای دلخواه دیگری انتقال دهید.

۴-۸- شناسایی اصول تنظیم ظرفیت Recycle Bin در هر درایو

حافظه‌ی صندوق بازیافت یک حافظه جدا از هارد نمی‌باشد بلکه ظرفیتی از دیسک سخت را اشغال می‌کند. این اندازه را می‌توان تغییر داد یا به صفر رساند. برای انجام این عمل روی آیکن Recycle bin کلیک راست کرده گزینه‌ی properties را انتخاب نمایید.



پس از اجرای گزینه‌ی فوق پنجره‌ی Recycle Bin Properties به صورت تصویر مقابل بازمی‌شود:



تصویر ۴-۸

پنجره‌ی Recycle Bin Properties دارای تعدادی زبانه به اندازه‌ی کلیه‌ی درایوها و یک زبانه‌ی Global می‌باشد. برای این زبانه اگر گزینه‌ی Configure drives independently را انتخاب کنید، می‌توانید تنظیم درایوها را در سربزرگ مربوطه به طور جداگانه انجام دهید ولی اگر گزینه‌ی Use one setting for all drives را انتخاب کنید می‌توانید تنظیم یک جا برای کلیه‌ی درایوها داشته باشید.

Maximum size of Recycle Bin (percent of each drive): حداکثر اندازه‌ی صندوق بازیافت را می‌توانید به وسیله‌ی نوار مربوط به آن تغییر دهید که پیش فرض آن ۱۰٪ می‌باشد. اگر به ۱۰۰٪ برسد تمام ظرفیت درایو برای حافظه‌ی صندوق

بازیافت در نظر گرفته می شود و اگر اندازه ی آن صفر شود آن گاه هیچ فایلی در داخل صندوق بازیافت قرار نمی گیرد.



تصویر ۵-۸

۸-۵- شناسایی اصول نادیده گرفتن Recycle Bin هنگام حذف فایل ها و پوشه ها

در قسمت قبلی کادر محاوره ای (Dialog Window) Recycle Bin Properties شرح داده شد. گزینه ی دیگری نیز در این قسمت قرار دارد که گزینه ی Do not move files to the Recycle Bin می باشد. اگر این گزینه تیک

Do not move files to the Recycle Bin.
Remove files immediately when deleted

داشته باشد فایل ها مستقیماً حذف شده و به Recycle Bin منتقل نمی شوند.

تصویر ۶-۸

نکته: در همین قسمت، اگر تیک گزینه ی Display delete confirmation dialog را بردارید آن گاه موقع حذف هیچ سوالی پرسیده نمی شود و بدون انجام عمل تأیید، فایل حذف خواهد شد. البته فایل به صندوق بازیافت منتقل می شود ولی توصیه می گردد، این گزینه را در حالت فعال قرار دهید چون در برخی موارد کاربران به اشتباه فایل

Display delete confirmation dialog

را حذف می کنند و اگر پنجره ی کادر سوال یا محاوره ای برای تأیید حذف نمایش داده شود امنیت بیشتر می باشد.

تصویر ۷-۸

پرسش های چهار گزینه ای فصل هشتم:

- ۱- برای خالی کردن صندوق بازیافت به صورت یک جا از کدام گزینه استفاده می شود؟
الف) Delete (الف) ب) Empty Recycle Bin (ب) ج) Restore (ج) د) Remove (د)
- ۲- برای بازگردان فایل حذف شده از داخل صندوق بازیافت کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟
الف) Delete (الف) ب) Empty Recycle Bin (ب) ج) Restore (ج) د) Remove (د)
- ۳- کدام گزینه سبب می شود که کادر محاوره ای صندوق بازیافت، هنگام حذف نمایش داده شود؟
الف) Display Delete Confirmation Dialog (الف) ب) Dialog Delete (ب)
- ۴- برای این که اطلاعات مستقیم از سیستم پاک شده و وارد صندوق بازیافت نشود هنگام حذف کدام کلید را فشار می دهیم؟
الف) Ctrl (الف) ب) Shift (ب) ج) Alt (ج) د) هیچ کدام (د)

۴	۳	۲	۱
ب	الف	ج	ب

فصل نهم:

(۴ ساعت نظری)

(۱۰ ساعت عملی)

۹

توانایی مدیریت دیسک‌ها

هدف‌های رفتاری:

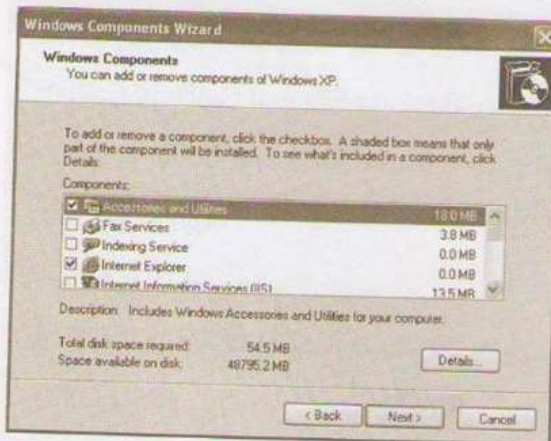
پس از پایان این فصل انتظار می‌رود که کارآموز:

- کپی دیسک و فرمت کردن بیاموزد.
- پاک‌سازی و چک کردن دیسک را انجام دهد.
- گسیختگی درایوها را از بین ببرد.
- عمل پشتیبان‌گیری را به خوبی انجام دهد.
- بتواند انواع نرم‌افزارها را نصب کند.

حذف برنامه‌های نصب شده در پنجره‌ی قبلی بر روی هر برنامه که کلیک کنید، دکمه‌ی Change/Remove مقابل آن فعال می‌شود که با کلیک بر روی آن می‌توانید مراحل حذف یک برنامه را انجام دهید. البته در این پنجره باید از سمت چپ در پانل مربوطه گزینه‌ی Change Or Remove Programs را انتخاب کنید.

به روزرسانی Component های ویندوز

علاوه بر برنامه‌هایی که یک کاربر نصب می‌کند، برنامه‌های دیگری نیز وجود دارد که به همراه سیستم عامل ویندوز نصب می‌شوند. برنامه‌هایی که در Accessories منوی Start قرار دارند نیز از این نوع برنامه‌ها می‌باشند. به این نوع برنامه‌ها، کامپوننت (Component) می‌گویند. برای حذف و به‌روزرسانی این برنامه‌ها از سمت چپ پنجره‌ی قبلی گزینه‌ی Add/Remove Windows Components را کلیک کنید تا پنجره‌ی زیر باز شود:



تصویر ۱۹-۹

در این لیست هر برنامه‌ای را که می‌خواهید اضافه شود، تیک بگذارید و هر برنامه‌ای که می‌خواهید حذف شود تیک آن را بردارید. همچنین گزینه‌هایی که با انتخاب آن‌ها دکمه‌ی Details نمایان می‌شود، دارای زیر مجموعه‌ای برای نصب کردن می‌باشند. بعد از انتخاب هر گزینه بر روی دکمه‌ی Next کلیک کنید تا عمل راه اندازی انجام شود.

سیستم فایل‌های FAT

واژه‌ی File System در یک سیستم عامل به ساختار کلی نام گذاری، ذخیره سازی و سازمان دهی فایل‌ها گفته می‌شود. سیستم فایل‌ها، داده‌ها را به واحدهایی به نام Cluster تقسیم بندی می‌کنند. هر کلاستر می‌تواند فقط بخشی از یک فایل را نگه دارد.

واژه‌ی FAT مخفف File Allocation Table «جدول تخصیص فضا به فایل» می‌باشد. این جدول که در نزدیکی‌های ابتدای دیسک سخت ذخیره می‌شود، توسط سیستم عامل نگهداری می‌شود تا فضای مورد استفاده برای ذخیره سازی فایل‌ها را مدیریت کند. این جدول وظیفه‌ی نگهداری فضاهای موجود در دیسک را برعهده دارد تا سگمنت‌های خراب غیرقابل استفاده، علامت گذاری شوند و قسمت‌های مختلف یک فایل با یکدیگر مرتبط شوند. در واقع هنگام ذخیره‌ی داده‌ها روی دیسک سخت، سیستم جهت دستیابی به کلاسترهای خالی با FAT مشورت کرده و در هنگام اجرای فایل، FAT را جستجو می‌کند تا کلاسترهای مرتبط با آن را یافته و اطلاعات ذخیره شده در آن کلاسترها را بخواند. دو نوع FAT اصلی وجود دارد:

• FAT16

این سیستم فایل، یک سیستم فایل ۱۶ بیتی است، زیرا کلاسترهایی را تشخیص می‌دهد که ۱۶ بیت طول دارند. اندازه‌ی کلاسترهای FAT بسته به مقدار فضای درایو است. با این سیستم فایل، حداکثر یک پارتیشن ۴ گیگابایتی را می‌توان تقسیم بندی کرد.

• FAT32

یک سیستم فایل ۳۲ بیتی است، که می‌تواند کلاسترهای بیشتری را نسبت به FAT16 آدرس دهی کند. در نتیجه FAT32 می‌تواند از کلاسترهای کوچک‌تری برای کارآمدتر کردن سیستم ذخیره سازی، بهره بگیرد. همچنین بدین مفهوم است که FAT32 می‌تواند پارتیشن‌هایی تا ۸ ترابایت را پشتیبانی کند.

سیستم فایل‌های NTFS

واژه‌ی NTFS مخفف NT File System می‌باشد. در سیستم فایل FAT، جدول تخصیص فضا داشتیم ولی در این جدول فایل اصلی MFT (Master File Table) داریم. البته MFT بسیار پیچیده‌تر است و صفات فایل را برای هر فایل ذخیره شده در پارتیشن NTFS ذخیره می‌کند. صفات فایل هر چیزی را که لازم است درباره‌ی یک فایل دانست، توصیف می‌کند. در NTFS حتی داده‌های موجود در یک فایل نیز صفت فایل محسوب می‌شود. اسم، مکان، و اطلاعات امنیتی نیز، از دیگر صفات فایل محسوب می‌شود.

تفاوت دو سیستم فایل FAT32 و NTFS

۱. سیستم فایل NTFS می‌تواند تعداد کلاسترهای بیشتری را نسبت به FAT32 پشتیبانی کند. در نتیجه، کلاسترهای

NTFS عموماً کوچک و برای حفظ فضای دیسک سخت، کارآمد هستند.

۲. یکی دیگر از مزایای NTFS پشتیبانی آن برای مجوزهای فایل و دایرکتوری است. این خصوصیت امنیتی، اطمینان

می دهد که فقط کاربران خاصی به فایل ها و دایرکتوری های ویژه دسترسی دارند.

۳. سیستم فایل NTFS، کارآمدتر است. چون می تواند برای پارتیشن های ۲ گیگابایت و بیشتر، کلاسترهای ۴ کیلوبایتی

ایجاد کند، که بهترین تعادل بین سرعت عمل دیسک سخت و صرفه جویی در فضای دیسک را فراهم می سازد و در

واقع بهترین کارایی را به سیستم می دهد.

۳-۹- آشنایی با دیسک راه انداز (Startup)

دیسک راه انداز، يك فلاپی راه انداز ویندوز است که می تواند در شرایطی که ویندوز توان راه اندازی رایانه را ندارد

با راه اندازی رایانه، اشکالات احتمالی را با کمک فرامین موجود بر روی آن برطرف سازد.

استفاده از دیسک Startup

در صورتی که ویندوز آسیب دیده و توانایی راه اندازی رایانه را نداشته باشد، دیسک Startup را در درایو فلاپی قرار

داده و رایانه را روشن کنید. در منویی که ظاهر خواهد شد در صورتی که مايل به شناخته شدن درایو CD و استفاده از

آن هستید گزینه ی Start Computer With CD-ROM Support را انتخاب نمایید، در غیر این صورت می توانید

از گزینه ی Start Computer Without CD-ROM Support استفاده کنید.

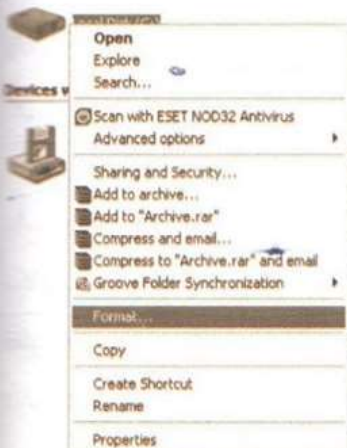
پس از راه اندازی رایانه، اعلان آمادگی سیستم جهت پذیرش دستورات به صورت A:> بر روی صفحه ظاهر خواهد

شد. اکنون می توانید با کمک فرامین موجود بر روی این دیسک اشکالات احتمالی ویندوز و یا دیسک سخت خود

را برطرف سازید.

نکته: بهتر است برای رفع اشکالات مربوط به هر نسخه ی ویندوز از دیسک Startup که با همان نسخه ی ویندوز

ساخته شده است استفاده کنید.



۴-۹- شناسایی اصول Format کردن دیسک

مفهوم پارتیشن و درایو قبلاً شرح داده شد. برای این که درایوهای

موجود در سیستم را قالب بندی کنید، برنامه ی My Computer را

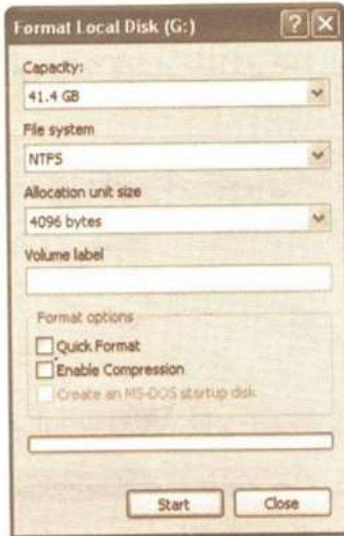
باز کرده و بر روی درایو مورد نظر کلیک راست کنید و گزینه ی Format

را انتخاب نمایید. البته قابل ذکر است با قالب بندی یک درایو

کلیدی اطلاعات آن درایو پاک می گردد و درایو، آماده ی دریافت

تصویر ۳-۹

اطلاعات جدید می‌شود.



تصویر ۴-۹

بعد از انتخاب گزینه‌ی مربوطه، پنجره‌ی Format به صورت مقابل باز می‌شود: این پنجره دارای قسمت‌های زیر می‌باشد:

- Capacity: ظرفیت کل درایو را نمایش می‌دهد.
- File System: نوع جدول اختصاص فایل (File Allocation Table (FAT)) را برای درایوها تعیین می‌کند که شامل دو حالت FAT و NTFS می‌باشد، که البته FAT قدیمی‌تر بوده و در سیستم‌های جدید توصیه نمی‌شود و بهتر است از NTFS استفاده کنید، چون دارای سرعت و کارایی بیشتری می‌باشد.
- Allocation unit size: مقدار فضای اشغال شونده توسط جدول، که بر حسب بایت تعیین می‌شود.

- Volume label: برچسب (نام) درایو را می‌توان در این قسمت تعیین کرد.
- Format Options: اگر در این قسمت گزینه‌ی Quick Format را انتخاب کنید آن‌گاه عملیات قالب بندی سریع‌تر رخ می‌دهد، در غیر این صورت به حالت معمولی و با سرعت کم انجام می‌شود.

تکته: از طریق ویندوز نمی‌توانید درایوی که در داخل آن ویندوز نصب شده است را فرمت نمایید. به عنوان مثال اگر در رایانه‌ی شما درایو C مکان نصب ویندوز باشد نمی‌توانید از طریق ویندوز این درایو را فرمت یا قالب بندی کنید.

۹-۵- شناسایی اصول تهیه‌ی دیسک راه انداز

برای ساختن یک دیسک راه انداز ابتدا یک فلاپی دیسک سالم و بدون اشکال تهیه کرده و آن را در داخل درایور Case قرار دهید. سپس پنجره‌ی My Computer را باز کرده و بر روی درایو A کلیک راست کرده گزینه‌ی Format را انتخاب کنید تا پنجره‌ی Format که در قسمت قبلی شرح داده شده است باز شود.

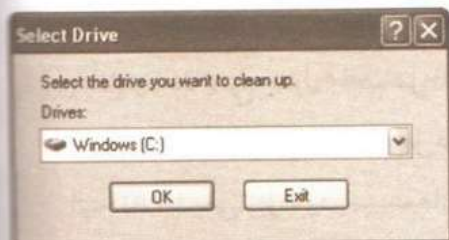
در این پنجره، گزینه‌ی Create an MS-DOS startup disk را انتخاب کنید و بر روی دکمه‌ی Start کلیک کنید تا ساختن دیسک راه انداز شروع شود. در انتهای کار دیسکت را از سیستم خارج کرده و آن را برای زمان مورد نیاز نگهداری کنید.

۹-۶- شناسایی اصول پاک سازی دیسک یا Disk Cleanup

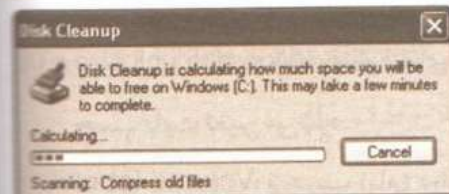
در برخی از موارد وقتی اجرای یک برنامه به صورت ناتمام انجام گیرد، یک سری فایل‌های اضافی به عنوان فایل‌های موقت (Temporary File) در سیستم باقی می‌ماند. این فایل‌ها به روش‌های دیگری نیز تولید می‌شوند، به عنوان مثال زمانی که از اینترنت استفاده می‌کنید، این فایل‌ها هیچ استفاده‌ای برای رایانه نداشته اما فضای سیستم را اشغال

می‌کنند. جهت پاک کردن این فایل‌ها از سیستم، می‌توانید از نرم افزار Disk Cleanup استفاده کنید. برای اجرای این برنامه باید از مسیر زیر عمل نمایید:

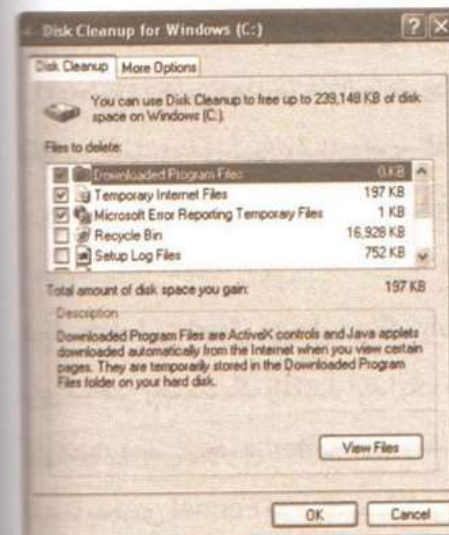
Start/All Programs/Accessories/System Tools/Disk Cleanup



بعد از اجرای برنامه، پنجره‌ی Select Drive به صورت مقابل نمایش داده می‌شود:



تصویر ۵-۹ در این پنجره باید درایو مورد نظر را برای پاک سازی انتخاب کنید. بعد از انتخاب درایو، بر روی دکمه‌ی OK کلیک کنید تا بعد از سپری شدن پیغام مقابل، پنجره‌ی بعدی نمایش داده شود.



تصویر ۶-۹ در این پنجره، زبانه‌ی Disk Cleanup را انتخاب کرده و تمام گزینه‌هایی که می‌خواهید فایل موقت آن‌ها پاک شود را انتخاب نمایید. سپس بر روی دکمه‌ی OK کلیک کنید. آن‌گاه عمل پاک سازی انجام می‌شود. دقت کنید تا زمانی که پاک سازی یک درایو کامل نشده است، پاک سازی درایو بعدی را آغاز نکنید.

نکته: روش دیگری نیز برای استفاده از این برنامه وجود دارد. کافی است که بر روی درایو مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه‌ی Properties را انتخاب کنید. سپس در پنجره‌ی باز شده بر روی دکمه‌ی Disk Cleanup کلیک نمایید.

۹-۲- شناسایی اصول بررسی و رفع معایب سطح دیسک (Check Disk)

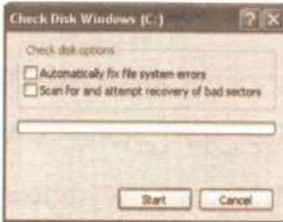
برنامه‌ی Check Disk، برنامه‌ای است که با استفاده از آن می‌توانید سطح دیسک سخت خود را چک کرده و خطاهای احتمالی آن را برطرف کنید. برای اجرای این برنامه کافیست My Computer را باز کرده و درایوی را که می‌خواهید چک کنید بر روی آن کلیک راست کرده گزینه‌ی Properties را انتخاب کنید. به عنوان مثال بر روی درایو C این کار را انجام

دهید، آن‌گاه پنجره‌ی مقابل بازمی‌شود.



تصویر ۸-۹

در این پنجره، زبانه‌ی Tools را انتخاب کرده و بر روی دکمه‌ی Check Now کلیک کنید تا پنجره‌ی بعدی باز شود.



تصویر ۹-۹

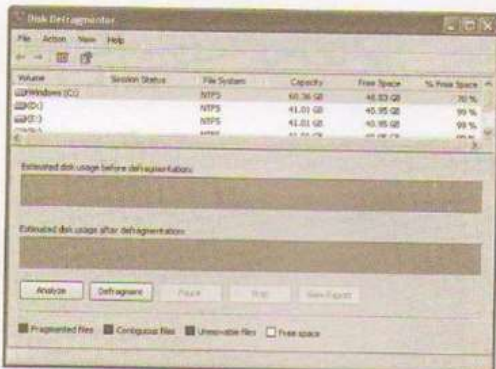
در این پنجره دو گزینه‌ی زیر وجود دارد:

۱. **Automatically fix file system errors**: با تیک داشتن این گزینه، اگر هنگام چک کردن، خطایی وجود داشته باشد به صورت خودکار آن خطا برطرف می‌شود، در غیر این صورت یک پیغام خطا صادر شده و از شما می‌خواهد که در صورت تمایل خطا را برطرف کنید.
۲. **Scan for and attempt recovery of bad sectors**: اگر این گزینه تیک داشته باشد آن‌گاه عمل چک کردن در سطح پیشرفته‌ی دیسک شما انجام شده و سکتورهای خراب نیز در صورت امکان بازیابی می‌شوند. گزینه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید، البته بهتر است حداقل گزینه‌ی اول را انتخاب کنید. اگر گزینه‌ی دوم را انتخاب کنید، سرعت چک کردن سیستم آهسته‌تر می‌شود. حال بر روی دکمه‌ی Start کلیک کنید.

۹-۸- شناسایی اصول رفع گسیختگی فایل‌ها و عدم مجاورت فایل‌های یک دیسک (Disk Defragmentation) به طور معمول در ویندوز به مرور زمان برنامه‌های مختلفی را نصب می‌نمایید و این امر سبب می‌شود که فایل‌های درایو ویندوز دچار بهم گسیختگی شوند و دسترسی برنامه‌ها کندتر صورت گیرد. برای رفع این مشکل، برنامه‌ی Disk Defragmenter در ویندوز تعبیه شده است. دسترسی به این برنامه از مسیر زیر امکان پذیر می‌باشد:

Start/All Programs/Accessories/System Tools/Disk Defragmenter

بعد از اجرای برنامه، تصویر (۹-۱۰) نمایش داده می‌شود:



تصویر ۱۰- ۹

در این پنجره درایو مورد نظر را انتخاب کرده سپس بر روی دکمه‌ی Defragment کلیک کنید تا عمل مرتب سازی اتفاق بیافتد. در این پنجره دکمه‌ی Analyze فقط برای نمایش اولیه‌ی هارد نامرتب استفاده می‌گردد. در هنگام Defrag کردن، اطلاعات با چهار رنگ نمایش داده می‌شود:

۱. قرمز Fragmented File: این رنگ برای نمایش فایل‌هایی که قبلاً منظم شده اند مورد استفاده قرار می‌گیرد.
۲. آبی Contiguous files: برای نمایش فایل‌های در حال جابجایی استفاده می‌شود.
۳. سبز Unmovable files: برای نمایش فایل‌های غیر قابل حرکت به کار می‌رود.
۴. سفید Free space: برای نمایش فضای خالی درایو استفاده می‌شود.

۹-۹- شناسایی اصول تهیه‌ی نسخه‌ی پشتیبان (Backup) از اطلاعات جزئی و کلی پارتیشن‌ها

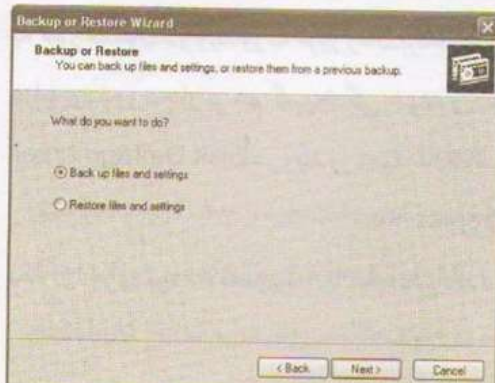
همان‌طور که در بخش اول این کتاب ذکر شد یکی از راه‌های حفظ امنیت اطلاعات، کپی برداری یا نسخه برداری از آن است. برای دسترسی به این قابلیت از طریق مسیر زیر عمل کنید:

Start Menu/All Programs/Accessories/System Tools/Backup



بعد از اجرای مسیر بالا، پنجره‌ی Backup or Restore Wizard به صورت مقابل باز می‌شود:

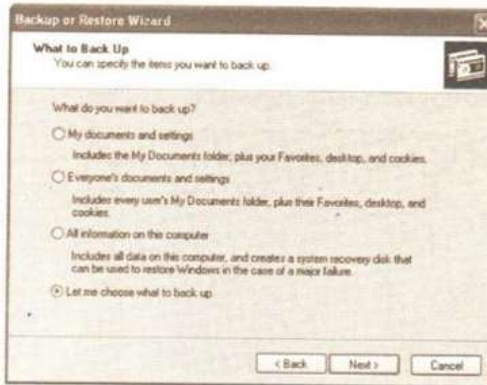
تصویر ۱۱- ۹



تصویر ۱۲- ۹

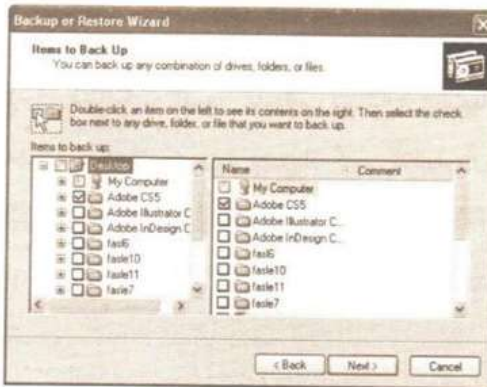
سپس مراحل را به صورت گام به گام طی کنید:

۱. در این مرحله اگر گزینه‌ی Backup files and settings را انتخاب کنید، می‌توانید عمل پشتیبان‌گیری را انجام دهید و با انتخاب گزینه‌ی Restore files and settings عمل بازگردانی اطلاعات انجام می‌شود. بعد از انتخاب گزینه‌ی اول بر روی دکمه‌ی Next کلیک کنید.



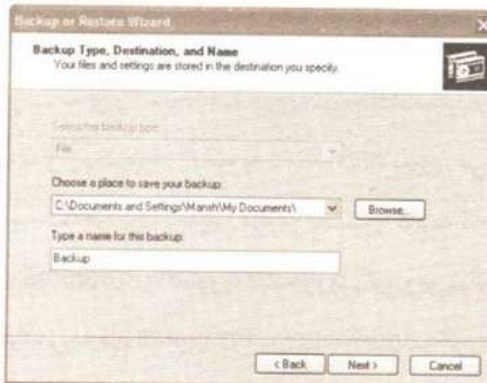
۲. در این مرحله می‌توانید جایگاه پشتیبان سازی را انتخاب کنید. برای این که بتوانید فایل‌ها را به طور دلخواه انتخاب نمایید بر روی گزینه‌ی «Let me choose what to backup» به معنی «اجازه بده تا مسیر انتخاب مشخص گردد» کلیک کنید. سپس بر روی Next کلیک نمایید.

تصویر ۹-۱۳



۳. در این مرحله بر روی مسیر و فایل مورد نظر تیک بگذارید. سپس بر روی دکمه‌ی Next کلیک کنید.

تصویر ۹-۱۴



۴. در این مرحله مسیر ذخیره سازی را با استفاده از دکمه‌ی Browse انتخاب کرده و در قسمت پایین نام فایل ذخیره شونده را بنویسید، بعد بر روی Next کلیک نمایید.

تصویر ۹-۱۵



۵. این پنجره، مرحله‌ی پایانی کار می‌باشد و با کلیک بر روی دکمه‌ی Finish عملیات پشتیبان گیری آغاز می‌شود.

تصویر ۹-۱۶

۶. مرحله‌ی پایانی به صورت تصویر مقابل نمایش داده خواهد شد:



تصویر ۱۷ - ۹

۹-۱۰- شناسایی اصول بازیابی نسخه‌ی پشتیبان یا Restore

بعد از این که از یک فایل پشتیبان گیری کردید، آن فایل با پسوند bkf (Backup files) و با شکل آیکن  نمایش داده می‌شود. بعد از اجرای برنامه این بار گزینه‌ی Restore files and settings را انتخاب کنید تا بتوانید عمل بازیابی (Restore) را انجام دهید. بعد از انجام مرحله‌ی مورد نظر نام فایل را انتخاب کرده و در پایان کار بر روی دکمه‌ی Finish کلیک کنید.

۹-۱۱- شناسایی اصول نصب نرم افزارها

هر برنامه‌ای را که بخواهید در ویندوز استفاده کنید، باید بر روی آن نصب کنید. تقریباً روش نصب همه‌ی برنامه‌ها مثل هم بوده و از یک روش آماده به نام Wizard پیروی می‌کنند. برای نصب برنامه‌ها فایل Setup یا Install آن را از روی CD یا دیسک اجرا کرده و سپس مراحل نصب را گام به گام دنبال کرده و نصب را به اتمام برسانید. بعد از نصب برنامه، آن بر روی در All Programs منوی Start قرار می‌گیرد و می‌توانید آن را اجرا کنید. برای کنترل برنامه‌های نصب شده در ویندوز برنامه‌ی خاصی به نام Add/Remove Programs وجود دارد. برای دسترسی به این برنامه، گزینه‌ی Control Panel را از منوی Start انتخاب کرده، تا پنجره‌ی زیر باز شود. وقتی این برنامه باز شود، لیست تمام نرم افزارهای نصب شده توسط کاربر به صورت شکل مقابل نمایش داده می‌شود:



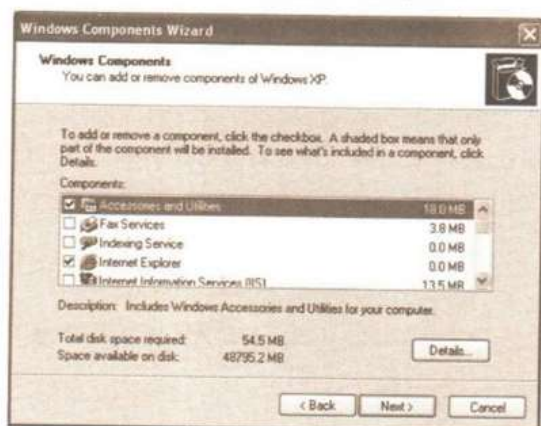
تصویر ۱۸ - ۹

حذف برنامه‌های نصب شده

در پنجره‌ی قبلی بر روی هر برنامه که کلیک کنید، دکمه‌ی Change/Remove مقابل آن فعال می‌شود که با کلیک بر روی آن می‌توانید مراحل حذف یک برنامه را انجام دهید. البته در این پنجره باید از سمت چپ در پانل مربوطه گزینه‌ی Change Or Remove Programs را انتخاب کنید.

به‌روزرسانی Component های ویندوز

علاوه بر برنامه‌هایی که یک کاربر نصب می‌کند، برنامه‌های دیگری نیز وجود دارد که به همراه سیستم عامل ویندوز نصب می‌شوند. برنامه‌هایی که در Accessories منوی Start قرار دارند نیز از این نوع برنامه‌ها می‌باشند. به این نوع برنامه‌ها، کامپوننت (Component) می‌گویند. برای حذف و به‌روزرسانی این برنامه‌ها از سمت چپ پنجره‌ی قبلی گزینه‌ی Add/Remove Windows Components را کلیک کنید تا پنجره‌ی زیر باز شود:



تصویر ۹-۱۹

در این لیست هر برنامه‌ای را که می‌خواهید اضافه شود، تیک بگذارید و هر برنامه‌ای که می‌خواهید حذف شود تیک آن را بردارید. همچنین گزینه‌هایی که با انتخاب آن‌ها دکمه‌ی Details نمایان می‌شود، دارای زیر مجموعه‌ای برای نصب کردن می‌باشند. بعد از انتخاب هر گزینه بر روی دکمه‌ی Next کلیک کنید تا عمل راه‌اندازی انجام شود.

پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل نهم:

- ۱- در پنجره‌ی Format کدام گزینه برای ایجاد برچسب درایو انتخاب می‌شود؟
 الف) File system (ب) Volume Label (ج) Capacity (د) Quick Format
- ۲- برنامه‌ی Disk Cleanup چه عملی انجام می‌دهد؟
 الف) پاک‌سازی همه‌ی فایل‌ها (ب) پاک‌سازی فایل‌های موقت
 ج) حذف همه‌ی اطلاعات (د) هیچ‌کدام
- ۳- برنامه‌ی رفع گسیختگی فایل‌ها چه نام دارد؟
 الف) Disk cleanup (ب) Disk Management
 ج) Disk Defragmenter (د) Backup
- ۴- جمله‌ی درست را انتخاب کنید؟
 الف) Back up File and Settings جهت ایجاد پشتیبان در Back up می‌باشد.
 ب) Restore Files and Settings جهت ایجاد پشتیبان در Back up می‌باشد.
 ج) هر دو مورد.
 د) هیچ‌کدام.
- ۵- ویندوز XP کدام یک از سیستم‌فایل‌ها را پشتیبانی می‌کند؟
 الف) FAT (ب) FAT32 (ج) NTFS (د) همه‌ی موارد
- ۶- برنامه‌ی حذف و نصب در ویندوز چه نام دارد؟
 الف) RUN (ب) Disk Cleanup (ج) Manager (د) Add/Remove
- ۷- کدام نرم‌افزار برای برطرف کردن خطاهای سطح دیسک سخت استفاده می‌شود؟
 الف) Defragment (ب) Check Disk (ج) Disk Cleanup (د) Scan Disk
- ۸- برنامه‌ی Check Disk در کدام زبانه‌ی پنجره‌ی Properties درایو قرار دارد؟
 الف) Tools (ب) General (ج) Hardware (د) Quota
- ۹- دیسک راه‌انداز چه نام دارد؟
 الف) Boot (ب) Startup (ج) Start (د) Disk

۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
ب	الف	ب	د	د	الف	ج	ب	ب

فصل دهم :

(۱ ساعت نظری)

(۱ ساعت عملی)

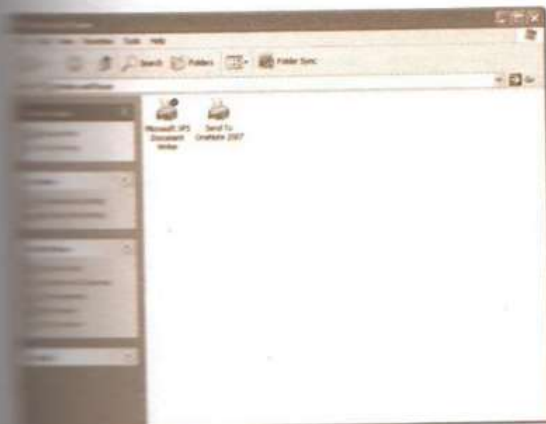
توانایی چاپ اطلاعات

هدف های رفتاری:

- پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:
- چاپگر را نصب کرده و چاپگر پیش فرض را انتخاب کند.
- بتواند به آسانی عمل چاپ را انجام دهد.
- توانایی تغییر اولویت چاپ را کسب نماید.
- بتواند انجام عمل چاپ را لغو کند.

۱-۱- شناسایی اصول نصب یک چاپگر

چاپگر نیز مانند دیگر سخت افزارها عمل کرده و نیاز به نصب دارد. برای نصب چاپگر هم از طریق آیکن Add Hardware، هم از طریق گزینهی Printer and Faxes می توان اقدام نمود. البته این گزینه در منوی Start نیز وجود دارد. بعد از اجرای این برنامه پنجره ی Printer and Faxes به صورت تصویر مقابل باز می شود:



تصویر ۱-۱

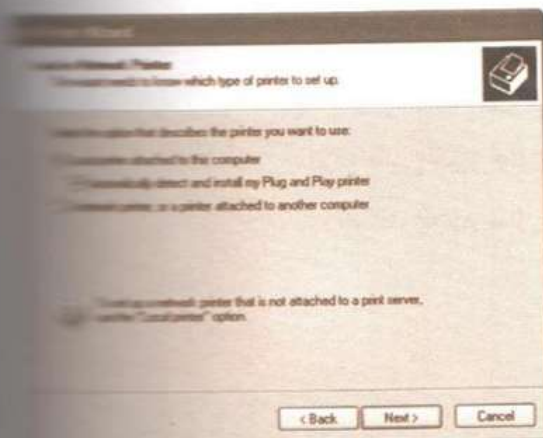
در این پنجره لیست تمام چاپگرهای اصلی و مجازی نصب شده در ویندوز نمایش داده می شود. برای نصب چاپگر کافی است که از سمت چپ این پنجره بر روی گزینهی Add a printer کلیک کنید آن گاه پنجره ی پیگیری نصب به صورت یک الگوی آماده (Wizard) و گام به گام در اختیار شما قرار می گیرد تا با استفاده از آن مراحل نصب را به آسانی انجام دهید. مراحل نصب را با استفاده از شکل های زیر پیگیری کنید:

۱. نخست با استفاده از کابل، چاپگر را به رایانه متصل کنید.

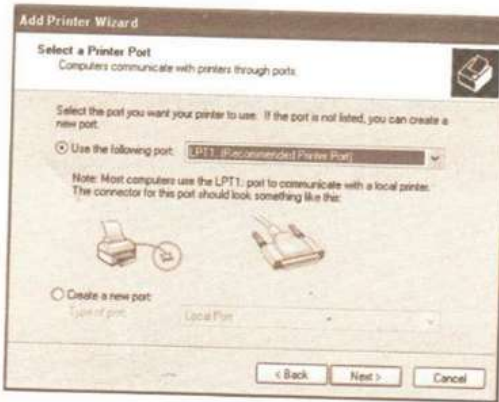


تصویر ۱۰-۲

۲. گزینهی Local printer برای نصب یک چاپگر معمولی (محلی) استفاده شده و گزینهی A network printer نیز برای نصب یک چاپگر در شبکه به کار می رود. گزینهی نخست را انتخاب و بر روی دکمه ی Next کلیک کنید.

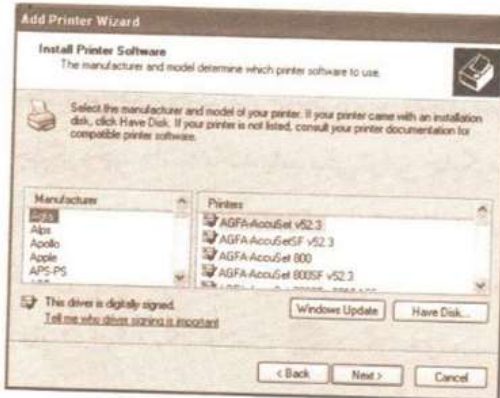


تصویر ۱۰-۳



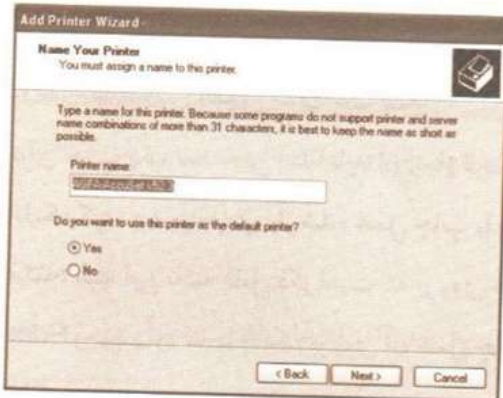
۳. در این قسمت باید پورت چاپگر را انتخاب کنید. همان طور که پیش از این نیز بیان گردید چاپگر به پورت موازی متصل می شود که این پورت ها با LPT مشخص می شوند. بنابراین LPT1 را انتخاب کرده و بر روی دکمه ی Next کلیک کنید.

تصویر ۴- ۱۰



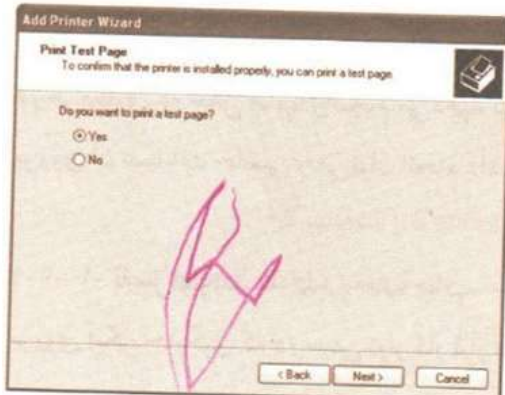
۴. در قسمت Manufacturer نوع چاپگر را انتخاب کرده و در قسمت Printers مدل چاپگر را انتخاب و بر روی دکمه ی Next کلیک کنید.

تصویر ۵- ۱۰



۵. در قسمت Printer name نام چاپگر خود را وارد نموده، اگر می خواهید چاپگری که نصب می کنید به عنوان چاپگر پیش فرض سیستم قرار بگیرد، گزینه ی Yes و در غیر این صورت گزینه ی No را انتخاب نمایید. سپس بر روی دکمه ی Next کلیک کنید.

تصویر ۶- ۱۰



۶. اگر می خواهید پس از پایان نصب چاپگر، یک صفحه به طور آزمایشی چاپ گرفته شود، گزینه ی Yes را انتخاب کرده و بر روی Next کلیک کنید.

تصویر ۷- ۱۰



۷. در این مرحله با کلیک بر روی دکمه‌ی Finish عملیات نصب چاپگر خاتمه می‌یابد.

تصویر ۸ - ۱۰


۱۰-۲- شناسایی اصول تعیین چاپگر پیش فرض (Default Printer)

بعد از این که سخت افزار چاپگر را برای ویندوز تعریف و نصب کردیم باید بتوانیم از آن استفاده کنیم. اگر در سیستم چند چاپگر وجود داشته باشد باید یکی از این چاپگرها را به عنوان چاپگر پیش فرض تعیین کنید. برای این کار از طریق مسیر Start/Printers And Faxes عمل کنید تا لیست همه‌ی چاپگرهای موجود در سیستم را ببینید، سپس بر روی چاپگری که می‌خواهید به عنوان پیش فرض انتخاب شود، کلیک راست کرده گزینه‌ی Set as Default Printer را انتخاب نمایید، آن‌گاه یک علامت در گوشه‌ی سمت راست و بالای آیکن چاپگر نمایان می‌گردد. حال در هر نرم افزاری که باشید و پیغام چاپ را صادر کنید آن‌گاه توسط چاپگر پیش فرض عمل چاپ انجام می‌شود.

۱۰-۳- شناسایی اصول چاپ یک سند

برای چاپ یک سند متنی ابتدا باید آن را باز کرد. پس از باز شدن سند، از طریق منوی File آن، بر روی گزینه‌ی Print کلیک کرده و در پنجره‌ی باز شده عمل چاپ را پیگیری نمایید. نکته: البته این نکته قابل ذکر است که بر روی هر سند یا فایل که کلیک راست کنید، در منوی میان بر آن گزینه‌ی Print وجود دارد که با کلیک بر روی آن عمل چاپ انجام می‌شود.

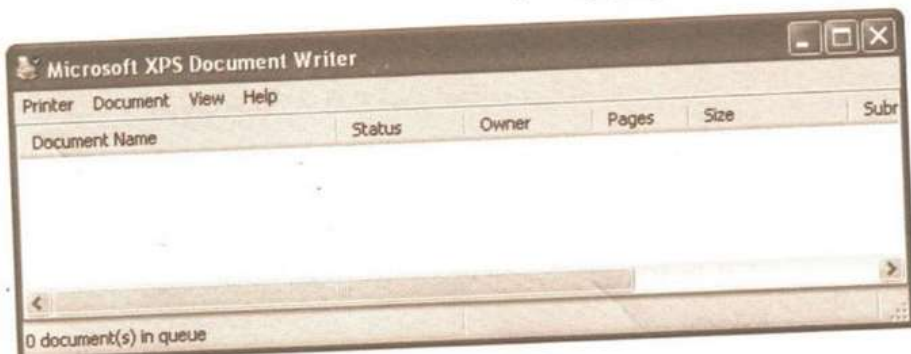
۱۰-۴- شناسایی اصول کنترل و نظارت بر عملیات چاپ

در هر سندی که عمل چاپ را انجام می‌دهید آیکن چاپگر  در سینی نوار کار نمایش داده می‌شود که با کلیک بر روی آن عملیات خاصی را می‌توان انجام داد.

۱۰-۴-۱- تغییر اولویت کارها در صف چاپ

بر روی آیکن چاپگری که در سینی نوار کار قرار دارد دابل کلیک کنید تا صف سندهای چاپی (یعنی سندهایی که

در انتظار چاپ هستند) نمایش داده شود. به شکل زیر توجه کنید:



تصویر ۹-۱۰

در این صف بر روی هر سندی که دابل کلیک کنید یا کلیک راست کرده و گزینه‌ی Properties را انتخاب نمایید پنجره‌ی مقابل باز می‌شود:



تصویر ۱۰-۱۰

در این پنجره و در زبانه‌ی General می‌توانید وارد قسمت Priority شده و در این قسمت، اولویت سند را کم (Lowest) و زیاد (Highest) کنید.

۱۰-۴-۲- متوقف کردن و از سرگیری عمل چاپ

اگر در پنجره‌ی صف اسناد، بر روی یک سند کلیک راست کنید و گزینه‌ی Pause را انتخاب نمایید عمل چاپ متوقف می‌شود و دوباره با کلیک بر روی Resume عمل چاپ ادامه می‌یابد. با انتخاب گزینه‌ی Restart عمل چاپ گرفتن از ابتدا شروع می‌شود.



تصویر ۱۱-۱۰

۱۰-۴-۳- حذف یک کار از صف چاپ

برای حذف یک کار از عمل چاپ در منوی قبلی می‌توان گزینه‌ی Cancel را انتخاب کرد. نکته: البته تمام عملیات قبلی را از منوی Document، پنجره‌ی صف چاپگرها نیز می‌توان انجام داد.

پرسش های چهار گزینه ای فصل دهم:

- ۱- برای تعریف چاپگر از کدام مسیر استفاده می کنیم؟
- الف) Start / Printers And Faxes (✓)
 ب) Start / Printer
 ج) Control Panel / Start
 د) هیچ کدام
- ۲- در پنجره ی صف اولویت کدام گزینه اولویت چاپ را تعیین می کند؟
- الف) Schedule
 ب) Priority (✓)
 ج) General
 د) Layout
- ۳- برای توقف چاپ به صورت موقت از چه گزینه ای استفاده می شود؟
- الف) Restart
 ب) Cancel
 ج) Pause (✓)
 د) Play
- ۴- برای حذف یک برنامه از صف چاپ کدام گزینه استفاده می شود؟
- الف) Properties
 ب) Restart
 ج) Cancel (✓)
 د) Pause
- ۵- بعد از کلیک بر روی یک چاپگر انتخاب کدام گزینه باعث پیش فرض شدن آن می شود؟
- الف) Default
 ب) Printer
 ج) Set as
 د) Set as Default printer (✓)

۵	۴	۳	۲	۱
د	ج	ج	ب	الف

فصل یازدهم :

(۴ ساعت نظری)

(۱۴ ساعت عملی)

توانایی تشخیص و از بین بردن ویروس‌های رایانه‌ای

هدف‌های رفتاری:

- پس از پایان این فصل انتظار می‌رود که کارآموز:
 - انواع برنامه‌های مخرب را شناسایی کند.
 - راه‌های مقابله با برنامه‌های مخرب را بیاموزد.
 - راه‌های جلوگیری از ویروسی شدن سیستم را بداند.
 - با ویروس‌یاب Norton, McAfee آشنایی پیدا کند.

۱۱-۱- آشنایی با برنامه‌های مخرب و انواع آن

برنامه‌ی مخرب، برنامه‌ای است که به رایانه‌ی شما صدمه می‌زند. ولی به طور کلی می‌توان یک برنامه‌ی مخرب را ویروس نامید.

ویروس (Virus) رایانه‌ای

ویروس رایانه‌ای برنامه‌ای است که بر روی سیستم اجرا شده و برای آن مشکل ساز می‌شود. برنامه‌ای را برنامه‌ی ویروس می‌نامیم که ویژگی‌های زیر را دارا باشد:

۱. تغییر نرم افزارهایی که به برنامه‌ی ویروس متعلق نیستند با چسباندن قسمت‌هایی از این برنامه به برنامه‌های دیگر.
۲. قابلیت انجام تغییر در بعضی از برنامه‌ها.
۳. قابلیت تشخیص این نکته که برنامه‌ای قبلاً دچار تغییر شده است یا خیر.
۴. قابلیت جلوگیری از تغییر بیشتر یک برنامه در صورت تغییراتی در آن به واسطه‌ی ویروس.
۵. نرم افزارهای تغییر یافته ویژگی‌های ۱ الی ۴ را دارا هستند.



تصویر ۱- ۱۱

اگر برنامه‌ای فاقد یک یا چند ویژگی از ویژگی‌های فوق باشد، نمی‌توان به طور قاطع آن را ویروس نامید.

۱-۱-۱- کرم ها، ترواها، ویروس ها

E-mail Virus •

ویروس‌هایی هستند که از طریق صندوق پست الکترونیکی وارد سیستم شما می‌شوند.



تصویر ۲- ۱۱

Macro Virus •

به صورت قالبی از دستورات اجرایی تحت یک نرم افزار دیگر مانند Word اجرا می‌شوند. ماکرو ویروس‌ها معمولاً طوری تنظیم شده‌اند که به راحتی خود را در همه‌ی صفحات متنی ساخته شده با همان نرم افزار جای می‌دهند.



تصویر ۳- ۱۱

• اسب تروا یا Trojan Horse

عملکرد این برنامه‌ها ساده و خطرناک است. در حالی که کاربر متوجه نیست و با تصاویر گرافیکی زیبا و شاید همراه با موسیقی محسوس شده، برنامه عملیات مخرب خود را آغاز می‌کند. برای مثال به خیال خودتان بازی جدید و مهیجی را از اینترنت Download کرده‌اید ولی وقتی آن را اجرا می‌کنید متوجه خواهید شد که تمامی فایل‌های روی هارد دیسک پاک شده و یا به طور کلی فرمت گردیده است.



تصویر ۴- ۱۱

• کرم یا Worm



تصویر ۵-۱۱

برنامه‌ی کرم برنامه‌ای است که با کپی کردن خود تولید مثل می‌کند. تفاوت اساسی میان کرم و ویروس‌های دیگر این است که کرم‌ها برای تولید مثل نیاز به برنامه‌ی میزبان ندارند. کرم‌ها بدون استفاده از یک برنامه‌ی حامل به تمامی سطوح سیستم رایانه‌ای خزیده و نفوذ می‌کنند.

• ویروس‌های بوت سکتور و پارتیشن

Boot Sector قسمتی از دیسک سخت و فلاپی دیسک است که هنگام راه اندازی سیستم از روی آن به وسیله‌ی رایانه خوانده می‌شود. Boot Sector یا دیسک سیستم، شامل کدی است که برای باز کردن فایل‌های سیستم ضروری است. این دیسک‌ها داده‌هایی در خود دارند و همچنین حاوی کدی هستند که برای نمایش پیغام راه اندازی شدن رایانه به وسیله‌ی آن لازم است. سکتور پارتیشن، اولین بخش یک دیسک سخت است که پس از راه اندازی سیستم خوانده می‌شود. این سکتور راجع به دیسک اطلاعاتی نظیر تعداد سکتورها در هر پارتیشن و نیز موقعیت همه‌ی پارتیشن‌ها را در خود دارد. اگر بوت سکتور یک فلاپی دیسک آلوده باشد و شما سیستم را از روی آن راه اندازی کنید، ویروس نیز اجرا شده و دیسک سخت را آلوده می‌کند. رایانه‌های بر پایه‌ی Intel در برابر ویروس‌های Boot Sector و Partition Table آسیب پذیر هستند. قبل از این که سیستم بالا بیاید و بتواند اجرا شود صرف نظر از نوع سیستم عامل می‌تواند هر رایانه‌ای را آلوده سازد.



تصویر ۶-۱۱

• ویروس‌های چند جزئی Multipartite Virus



تصویر ۷-۱۱

بعضی از ویروس‌ها، ترکیبی از تکنیک‌ها را برای انتشار استفاده کرده، فایل‌های اجرایی، بوت سکتور و پارتیشن را آلوده می‌سازند. این گونه ویروس‌ها معمولاً تحت Windows 98 یا Win.Nt انتشار نمی‌یابند.

۱۱-۲- آشنایی با راه‌های انتقال برنامه‌های مخرب

راه‌های بسیار زیادی برای انتقال ویروس‌ها موجود می‌باشد که در زیر به بیان برخی از آن‌ها می‌پردازیم:

۱. یک دیسک فلاپی که دارای بوت سکتور ویروسی می‌باشد را درون رایانه قرار داده و رایانه را خاموش می‌کنید، هنگامی که رایانه را دوباره روشن می‌کنید دیسک هنوز در درایو A: موجود می‌باشد پس بوت سکتور ویروس آن فعال می‌گردد، ویروس یک کپی از خود را درون بوت سکتور هارد رایانه ذخیره کرده بدین ترتیب ویروس در رایانه پخش می‌شود.
۲. مواظب Autorun سی دی‌ها باشید چون آن‌ها هم مثل بوت سکتور فلاپی عمل می‌کنند و تنها با گذاشتن Cd در CD ROM ممکن است آلوده بشوید برای حل این مشکل هنگامی که Cd را در درایو قرار دادید برای اجرا نشدن Autorun باید کلید Shift را پایین نگه دارید تا اجرا نشود بعد Cd را با یک آنتی ویروس اسکن کنید.
۳. زمانی که یک کد برنامه‌ی آلوده به ویروس را اجرا می‌کنید، کد ویروس هم پس از اجرا به همراه کد برنامه‌ی اصلی،

در مرحله‌ی اول تلاش می‌کند برنامه‌های دیگر را آلوده کند. این برنامه ممکن است روی همان رایانه‌ی میزبان یا برنامه‌ای بر روی رایانه‌ی دیگر واقع در یک شبکه باشد. حال برنامه تازه آلوده شده نیز پس از اجرا دقیقاً عملیات مشابه قبل را به اجرا در می‌آورد. هنگامی که بصورت اشتراکی یک کپی از فایل آلوده را در دسترس کاربران دیگر رایانه‌ها قرار می‌دهید، با اجرای فایل رایانه‌های دیگر نیز آلوده خواهند شد. همچنین طبیعی است با اجرای هرچه بیشتر فایل‌های آلوده فایل‌های بیشتری آلوده خواهند شد.

۴. با اتصال به اینترنت نیز ویروس‌ها وارد رایانه‌ی شما می‌شوند.

۵. استفاده از Flash Memory نیز در انتقال ویروس به سیستم شما کمک می‌کند و....

۳-۱۱- شناسایی نحوه‌ی ویروسی شدن سیستم

۱. ویروس رایانه‌ای با تکثیر خود به روی رایانه‌ی شما، تمام فضای خالی دیسک سخت را اشغال می‌کند.
۲. نسخه‌ی کپی از ویروس رایانه‌ای از طریق اینترنت به تمامی آدرس‌های پست الکترونیکی موجود در Address Book شما ارسال می‌شود.
۳. ویروس ممکن است اقدام به پاک کردن برنامه‌ها، فایل‌ها و حتی Format دیسک سخت شما نماید.
۴. ویروس ممکن است با نصب برنامه‌های پنهانی به روی سیستم شما، اقدام به توزیع خود در سطح شبکه و یا ارسال و دریافت اطلاعات غیرمجاز نماید.
۵. ابتلا به ویروس ممکن است عملکرد برنامه‌ی Antivirus را دچار اختلال نماید، همچنین این امر ممکن است مانع از نصب برنامه‌ای مشابه بر روی رایانه گردد.
۶. ابتلا به ویروس‌ها ممکن است منجر به باز شدن صفحات غیرعادی و یا ظاهر شدن Shortcut های جدید به روی Desktop گردد.
۷. در صورت ابتلا به ویروس‌های خطرناک، احتمال Boot نشدن سیستم و ویندوز وجود دارد.
۸. ابتلا به ویروس در بعضی موارد به صورت فعالیت غیرعادی (ارسال و دریافت بیش از حد اطلاعات) توسط کارت شبکه و یا مودم ظاهر می‌شود.
۹. سرعت پاسخ دهی رایانه به درخواست‌های شما به صورت غیرعادی کند می‌شود.
۱۰. روبرو شدن با خطای کمبود حافظه و یا Restart شدن غیرعادی و ناگهانی سیستم از جمله نشانه‌های ابتلا به ویروس می‌باشد.

۱-۳-۱۱- گند شدن سیستم

اگر سیستمی دچار ویروس شود ممکن است عملیات‌های زیر را به کندی انجام دهد:

۱. در هنگام روشن شدن ویندوز، دیرتر وارد آن شده و می‌توانیم از برنامه‌های آن استفاده کنیم.

۱. نصب برنامه ها به کندی در آن تمام می شود و شاید حتی در بعضی مواقع اصلاً نتوان برنامه ای نصب کرد.

۲. خاموش کردن رایانه با مشکلات متفاوتی همراه می شود.

۳. ممکن است سیستم، خودکار خاموش شود.



تصویر ۸-۱۱

۳-۱۱-۳ اشکال در راه اندازی سیستم

همان طور که قبلاً اشاره شده، دسته ای از ویروس ها بر روی فایل های بوت، نشسته و از راه اندازی

سیستم جلوگیری می کنند. وقتی شما رایانه ی خود را روشن می کنید پیغامی صادر می شود که شما

تسلی توانید سیستم خود را راه اندازی کنید.



تصویر ۹-۱۱

۳-۱۱-۳ اشکال در اجرای فایل های اجرایی

یکی از مشکلاتی که ویروس ها ایجاد می کنند، ایجاد یک فایل اجرایی مشابه یا به هم ریختن فایل اجرایی اصلی

می باشد. اگر یک فایل اجرایی مشابه با یک فایل دیگر به صورت ویروس تولید شود از قرار گرفتن و اجرا شدن فایل

اصلی در حافظه جلوگیری کرده و ویروس نمی گذارد آن فایل ساخته شود. همچنین اگر

ویروس بر روی فایل اجرایی بنشیند آن گاه با اجرای برنامه ی مورد نظر، ویروس در سیستم کپی

و اجرا شده و رایانه ی شما را به هم می ریزد.



تصویر ۱۰-۱۱

۳-۱۱-۳ شناسایی راه های جلوگیری از ویروسی شدن سیستم

اگر از اینترنت استفاده می کنید، حتماً از خطرات ابتلا به ویروس های رایانه ای آگاه هستید و شاید خود قبلاً مبتلا

شده اید. اغلب ویروس هایی که امروزه در حال تکثیر می باشند از طریق پست الکترونیک یا E-mail منتشر می شوند.

رعایت نکات زیر شما را در جلوگیری از ابتلا به ویروس کمک می کند:

۱. حداقل هفته ای یک بار نسبت به، به روزرسانی نرم افزار ضد ویروس خود اقدام کنید.

۲. ویروس ها، فایل های قابل اجرا برای سیستم عامل یا یکی از برنامه های موجود در رایانه ی شما هستند که این فایل ها

از طریق نامه به صورت پیوست، فایلی که از سایتی Download می کنید و یا از باز کردن پیوست نامه هایی که نسبت

به آن ها و یا فرستنده ی آن ها مشکوک هستید، نمی شناسید و یا درخواست نکرده اید وارد سیستم شما می شوند.

۳. اگر چه احتمالاً سرورهای شرکت سرویس دهنده ی اینترنت شما به نرم افزارهای ضد ویروس مجهز هستند، شما

یکی از نرم افزارهای معتبر ضد ویروس را روی رایانه ی شخصی خود نصب کنید.

۴. از Download کردن فایل از سایت های مشکوک و غیر مطمئن خودداری کنید.

۵. علاوه بر برنامه‌ی ضد ویروس، دیگر نرم افزارهای مرتبط با اینترنت خود را به روز برسانید.
۶. اگر میزان اطلاعات ارسال و دریافت مودم در حالی که شما مشغول کار با اینترنت نیستید بالاست، احتمال وجود ویروس در رایانه شما زیاد است.
۷. اگر رایانه‌ی شما به ویروس آلوده است، قبل از پاک سازی رایانه از اتصال به اینترنت خودداری کنید.
۸. از سیستم‌های عامل ایمن و مطمئن نظیر یونیکس و ویندوز NT استفاده تا پوشش حفاظتی مناسبی در مقابل ویروس‌های سنتی ایجاد گردد.
۹. در صورتی که از سیستم‌های عامل غیرمطمئن استفاده می‌کنید، سیستم خود را مسلح به یک نرم افزار حفاظتی در رابطه با ویروس‌ها نمائید و....

۵-۱۱- آشنایی با مراحل پاک سازی سیستم آلوده

هر سیستمی که آلوده می‌شود مراحل و روش‌های مختلفی برای از بین بردن ویروس‌های آن وجود دارد. در زیر به برخی از این روش‌ها اشاره می‌کنیم:

۱. سیستم خود را می‌توانید با استفاده از برنامه‌ی System Restore به گذشته برگردانید.
۲. با نصب ویروس یاب مناسب بر روی سیستم خود، ویروس‌ها را از بین ببرید.
۳. پوشه‌های با پسوند Exe ویروس می‌باشند، می‌توانید آن‌ها را Search کرده و یک جا عمل Delete را انجام دهید.
۴. از دیسک‌ها و CDهای بوت شونده برای از بین بردن ویروس استفاده کنید.
۵. قسمت‌های مهم رایانه‌ی خود را به صورت دستی جستجو کرده و فایل‌های ناشناخته را حذف کنید.
۶. اگر احتمال می‌دهید سیستم شما به خاطر وجود ویروس، کند شده است، آن را Restart کنید تا در زمان راه اندازی مجدد، ویروس‌های آن را از بین ببرید و....

۶-۱۱- شناسایی اصول کار با ویروس یاب‌ها

ویروس یاب، نرم افزاری می‌باشد که توسط یکی از شرکت‌های برنامه نویسی نوشته می‌شود تا با نصب آن بر روی سیستم‌های مختلف، برنامه‌های ویروس و مخرب را شناخته و از سیستم پاک نماید. بعضی از ویروس یاب‌ها قابلیت قرنطینه (Quarantine) کردن اطلاعات مزاحم را دارند. ویروس یاب‌ها بر اساس نوع ویروسی که وجود دارد، طراحی می‌شوند. ولی انواع مختلفی از ویروس کش‌ها هستند که تقریباً همه‌ی ویروس‌ها را می‌شناسند. هنگامی که ویروس‌های جدیدی طراحی می‌شوند شرکت‌های برنامه نویسی که ویروس یاب‌ها را طراحی می‌کنند، اطلاعات جدیدی را در سایت‌های مخصوص خود قرار می‌دهند تا کاربران، از طریق اینترنت اطلاعات ویروس کش خود را به روز کنند یا اصطلاحاً

عمل Update را انجام دهند. بعضی از ویروس یاب های کاربردی و مهم عبارتند از:
 ۱. Symantec ۲. McAfee ۳. Norton ۴. Nod32 ۵. Kasper Sky ۶. Avira ۷. Panda و ...

۱-۶-۱۱- Norton Antivirus

آنتی ویروس نورتون محصول شرکت سایمانتک یا Symantec از جمله بهترین ضد ویروس های معتبر دنیا به حساب می آید. این آنتی ویروس یک محافظت همه جانبه از رایانه ی شما در برابر انواع ویروس ها، کدهای آسیب رسان و دیگر برنامه های مخرب به عمل می آورد. زمانی که شما در حال بازدید از صفحات اینترنت هستید و یا یک CD/DVD را کپی می کنید و یا به یک شبکه ی مجازی متصل می شوید به صورت خودکار از رایانه ی شما محافظت می کند. این آنتی ویروس همچنین تمامی ایمیل های دریافتی و ارسالی شما را اسکن می کند. با استفاده از قابلیت بروزرسانی خودکار در این آنتی ویروس، شما در هر زمان می توانید لیست جدیدترین ویروس های منتشر شده در اینترنت و روش محافظت در برابر آن ها را به صورت رایگان دریافت نمایید.



تصویر ۱۱-۱۱

چند تکنولوژی به کار رفته در آنتی ویروس نورتون عبارتند از:
 ۱. محافظت در برابر ویروس ها (Antivirus).

۲. محافظت در برابر برنامه های جاسوسی (Antispyware).

۳. محافظت در برابر کرم های اینترنتی (Protection Internet Worm) و ...

مزایای آنتی ویروس نورتون

- بهینه سازی و افزایش سرعت موتور جستجوگر ویروس.
- با زدن یک کلیک وارد تنظیمات حرفه ای می شوید.
- جستجو و اسکن سریع تر در حالی که نرم افزار در حالت پشت صفحه (background) عمل می کند.
- شناسایی تعداد بیشتری از ویروس ها و برنامه های جاسوسی، و ...

۲-۶-۱۱- MCAFFEE

این ویروس یاب نیز از بهترین ویروس یاب های موجود بوده که محصول شرکت McAfee می باشد. به طور کلی مزایای این ویروس یاب عبارتند از:

- حفاظت دائمی: این نرم افزار همیشه خود را بروز می کند، لذا می تواند مراقبت دائمی از رایانه ی شما بعمل آورد.
- پاک کنندگی خودکار: به طور خودکار ویروس ها، کرم ها، تروجان ها و ... را از سیستم شما پاک می کند.

- اسکن پیام‌های فوری دریافتی: تمام ضمایم ارسال شده از مسنجر یاهو، مسنجر ویندوز، مسنجر MSN و... را چک نموده و آلودگی را حذف می‌نماید.
- پیشگیری از فعالیت کرم‌ها.
- پیشگیری از فعالیت اسکریپت‌های آلوده یا مزاحم مانند I Love You.
- اجماع با مرورگر ویندوز: لذا این امکان را می‌یابد که برای ویروس‌یابی، از درون خود منوی مرورگر ویندوز اقدام کنید.



تصویر ۱۱-۱۲

پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل یازدهم:

- ۱- کدام یک از برنامه‌های زیر به ضرر رایانه می‌باشند؟
الف) Virus ✓ (ب) Word (ج) Photoshop (د) Excel
- ۲- کدام یک از انواع ویروس‌های زیر از طریق صندوق پستی وارد سیستم می‌شوند؟
الف) Worm (ب) Email - Virus ✓ (ج) Macro - Virus (د) Trojan
- ۳- کدام یک از ویروس‌های زیر با کپی زدن از خود تولید مثل کرده و در سیستم پخش می‌شوند؟
الف) Email-Virus (ب) Trojan (ج) Worm ✓ (د) Macro-Virus
- ۴- کدام یک از راه‌های زیر برای انتقال ویروس به رایانه نمی‌باشند؟
الف) از طریق CD (ب) از طریق دیسک نرم (ج) از طریق لمس کردن رایانه ✓ (د) از طریق شبکه
- ۵- کدام برنامه‌ی زیر ویروس یاب است؟
الف) Symantec (ب) McAfee (ج) Norton Antivirus ✓ (د) همه‌ی موارد
- ۶- در ویروس یاب‌ها، کدام گزینه سبب می‌شود که عمل بروزرسانی انجام شود؟
الف) Live Update (ب) Update ✓ (ج) Security (د) Setup ✓
- ۷- کند شدن ویندوز می‌تواند به چه دلیلی باشد؟
الف) ویروسی شدن آن (ب) قطع برق (ج) کثیف شدن آن (د) همه‌ی موارد ✓
- ۸- ویروس یاب Norton محصول کدام شرکت می‌باشد؟
الف) Norton (ب) Symantec ✓ (ج) McAfee (د) Microsoft

۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
ب	الف	ب	د	ج	ج	ب	الف

فصل دوازدهم:

(۴ ساعت نظری)

(۸ ساعت عملی)



توانایی برقراری ارتباط با اینترنت

هدف های رفتاری:

پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:

- مفاهیم اولیه ی اینترنت را بداند.
- مرورگرها و موتورهای جستجو را بشناسد.
- بداند که آدرس چیست و چگونه از آن استفاده می شود.
- به اینترنت وصل شود و آن را قطع کند.
- قوانین جستجو در اینترنت را بیاموزد.
- نحوه ی ذخیره و چاپ صفحات را بداند.

۱۲-۱- آشنایی با مفاهیم و تعاریف اینترنت

برای این که بتوانید با اینترنت به خوبی کار کرده و مفاهیم و واژه‌های آن را بشناسید یک سری تعاریف در زیر بیان شده است:

۱-۱-۱- Home page , Site , Account , Web page ، مرورگر وب و...

سایت (Site) اینترنتی

سایت به معنای جایگاه و مکان است و برای نگهداری اطلاعات استفاده می‌شود تا کاربران از طریق اینترنت و آدرس سایت به آن دسترسی پیدا کنند. به عنوان مثال سایت زیر را در نظر بگیرید:



www.yahoo.com

تصویر ۱-۱۲

کارگزار اینترنت یا ISP

کارگزار اینترنت، رَسا یا Internet Service Provider شرکتی است که وظیفه‌ی ارائه‌ی خدمات اینترنتی به کاربران را برعهده دارد. اینترنت از پیوند تعداد بی شماری شبکه‌های ارتباطی رایانه‌ای کوچک و بزرگ که حاوی اطلاعات متنوع می‌باشد تشکیل می‌شود. یک فرد متصل به شبکه‌ی اطلاع رسانی و اینترنت تنها مشاهده‌گر و مرورگر اینترنت نمی‌باشد، بلکه جزئی از این شبکه بوده و می‌تواند با آن تبادل اطلاعات نماید. یک رَسا یا ISP اتصال به شبکه‌ی اطلاع رسانی و اینترنت را فراهم می‌آورد و جزء ضروری دسترسی و اتصال افراد به شبکه‌ی اینترنت می‌باشد.

حساب اینترنتی یا Account

اشتراکی که یک ISP به مشتری ارائه می‌کند، حساب اینترنتی نامیده می‌شود. معمولاً حساب‌های اینترنتی توسط یک کارت مخصوص در اختیار مشتری قرار می‌گیرد.



تصویر ۲-۱۲

این کارت شامل موارد زیر می باشد:

۱. نام کاربری یا Username.

۲. رمز عبور یا Password.

۳. شماره‌ی تماس یا Dial Phone (Phone Number).

صفحه‌ی وب یا Web Page

به قسمت‌های موجود در یک سایت که با روش‌های مختلف، آن‌ها را مشاهده می‌کنیم، Web Page یا صفحه‌ی وبی می‌گویند. به عنوان مثال سایت مربوط به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، www.ershad.ir می‌باشد که صفحه‌ی اول

آن به صورت مقابل تعیین شده است:



تصویر ۳-۱۲

آدرس‌های اینترنتی URL

این صفحه نیز یک صفحه‌ی وبی می‌باشد. برای دیدن صفحات بعدی این سایت می‌توان بر روی گزینه‌های موجود در این سایت کلیک کرد. به عنوان مثال اگر بر روی گزینه‌ی «فارسی»، کلیک کنید آن‌گاه صفحه‌ی بعدی سایت به صورت زیر باز می‌شود.



کل این صفحات مربوط به یک سایت می‌باشند، معمولاً با پسوند‌های .html، .php یا .asp و .aspx.

ذخیره می‌شوند.

در مثال قبلی www.ershad.ir نام سایت بوده و

<http://www.ershad.ir/ershad.net/home.html>

یکی از صفحات موجود در این سایت است که با

پسوند .html ذخیره شده است.

تصویر ۴-۱۲

پسوند

نام پروتکل

پروتکل

سرویس‌دهنده محتوا

صفحه‌ی ابتدایی یا Home Page

به صفحه‌ی اول هر سایت Home Page می‌گویند. برای رفتن به صفحه‌ی اول یک سایت می‌توانید آدرس سایت را کامل بنویسید. صفحه‌ی Home Page سایت www.google.com به صورت مقابل می‌باشد:



تصویر ۵-۱۲

کلید + shift
پنجره‌ی جدید در اینترنت

آدرس اینترنتی یا URL (Uniform Resource Locator)

آدرسی است که برای هر سایت اختصاصی و منحصر به فرد می‌باشد. تمام شرکت‌ها، موسسات و... که در اینترنت دارای یک فضای کاری می‌باشند، یک آدرس URL دارند. به عنوان مثال آدرس زیر یک URL است:

www.mpoit.ir

مرورگر وب یا Web Browser

مرورگر وب، نرم افزاری است که توسط آن می‌توان با سایت‌های اینترنتی ارتباط برقرار کرده و آن‌ها را در رایانه‌ی شخصی به صورت پنجره مشاهده کرد. آدرس یک سایت در نوار آدرس مرورگر وارد شده و سایت مورد نظر را باز می‌کنیم. برنامه‌های مرورگر وب، امکان نمایش صفحات وب و حرکت بین صفحات از طریق پیوندها را می‌دهند. انواع مختلف از برنامه‌های مرورگر وجود دارند که برخی از آن‌ها عبارتند از:

۱. IE (Microsoft Internet Explorer)

تصویر ۶-۱۲

۲. Opera

تصویر ۷-۱۲

۳. Netscape


تصویر ۸-۱۲



تصویر ۹ - ۱۲

Mozilla Fire Fox .۴

پیوند یا Link

به اتصالات موجود در صفحات اینترنتی که شما را به قسمت، سایت یا صفحه‌ی دیگر وصل می‌کند لینک می‌گویند. در صفحات اینترنتی می‌توان بر روی یک لینک کلیک کرد تا به قسمت بعدی برویم. وقتی شما اشاره گر ماوس را بر روی یک آبرنوشته یا همان لینک قرار می‌دهید شکل ماوس به حالت  تبدیل می‌شود و می‌توان بر روی آن کلیک کرد. یک لینک می‌تواند تصویر یا نوشته‌ای باشد که در صفحه قرار دارد.

 Groups

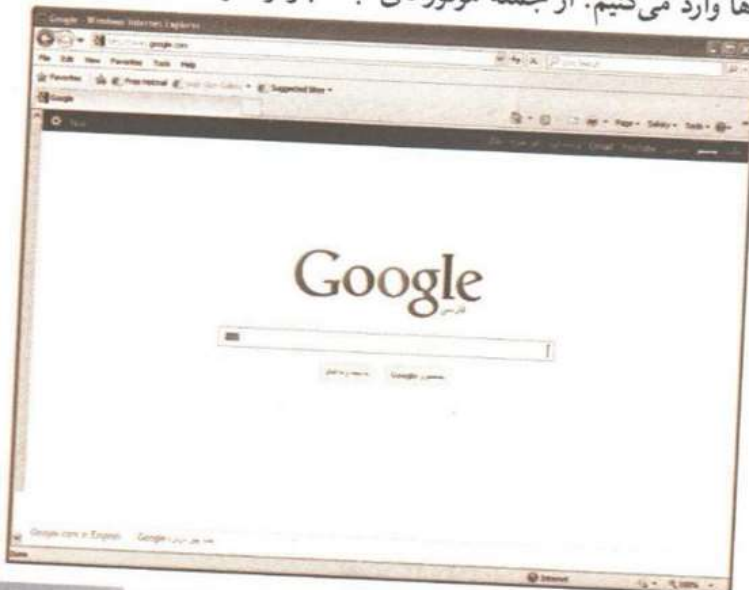
 Yahoo! Messenger
 Safety Oasis

تصویر ۱۰ - ۱۲

همان‌طور که از شکل مشخص است وقتی اشاره‌گر ماوس بر روی نوشته‌ی Yahoo!Messenger قرار بگیرد، آن‌گاه پایین نوشته‌ی مورد نظر خطی نمایان می‌شود و رنگ آن نیز تغییر کرده که نشان دهنده‌ی Link بودن این گزینه می‌باشد. با کلیک بر روی آن به صفحه‌ی دیگری منتقل می‌شوید.

موتور جستجو (Search Engine)

موتورهای جستجو، آبرسایت‌هایی هستند که برای جستجوی گسترده‌ی اطلاعات در اینترنت استفاده می‌شوند. در این نوع سایت‌ها می‌توانید تمام موارد مورد نظر از جمله تصاویر، متن، آدرس سایت‌های فراموش شده و... را جستجو کرده و نتیجه‌ی جستجوی خود را به صورت لیستی از Link‌ها مشاهده کنید. البته کلمه یا جمله‌ی مورد نظر را در قسمت Search این گونه سایت‌ها وارد می‌کنیم. از جمله موتورهای جستجوگر معروف می‌توان موارد زیر را نام برد:

۱. <http://www.google.com>

تصویر ۱۱ - ۱۲



۲. <http://www.yahoo.com>

تصویر ۱۲-۱۲



۳. <http://www.altavista.com>

تصویر ۱۲-۱۳



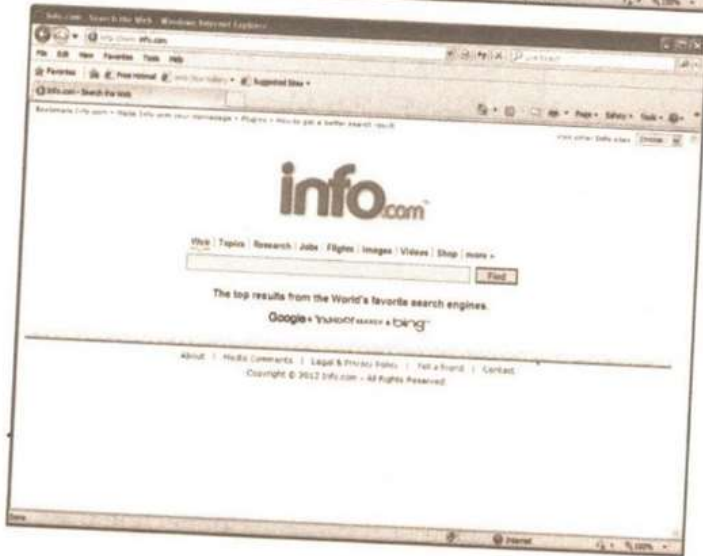
۴. <http://www.mamma.com>

تصویر ۱۲-۱۴



۵. <http://www.msn.com>

تصویر ۱۵-۱۲



۶. <http://www.info.com>

تصویر ۱۶-۱۲

۱۲-۳- شناسایی نحوه ی آدرسی دهی و ساختار یک آدرس وب

چنانچه يك کاربر بخواهد به يك وب سایت مراجعه نماید، باید آدرس سایت یا URL آن را بدانند. به عنوان مثال آدرس زیر يك URL است:

<http://www.ershad.ir/ershad.net/home.html>

این URL از سه قسمت تشکیل شده است:

۱. <http://> (Hypertext Transfer Protocol): این پروتکل برای کار با سایت های اینترنتی در نظر گرفته شده و برای نقل و انتقال اطلاعات استفاده می شود. پروتکل مورد نظر پیش فرض سایت اینترنتی می باشد و در صورتی که آن را وارد نکنید به طور خودکار نوشته می شود.

۲. www.ershad.ir: نام سرویس دهنده ی میزبان، موسسه ی ارشاد است که به قسمت ershad.ir آن حوزه یا Domain گویند.

دسته بندی	دامنه
سایت های تجاری	Com
سایت های شبکه ای	Net
سایت های سازمانی	Org
سایت های نظامی	Mil
سایت های دولتی	Gov
سایت های آموزشی	Edu
سایت های ایرانی	Ir

۳. home.html: یکی از صفحات وبی سایت Ershad می باشد. در قسمت ۲ مفهومی به نام دامنه بیان شد که نشان دهنده ی انواع میزبان های اینترنتی می باشد. سایت های میزبان مختلفی وجود دارد که بر اساس نوع هزینه ی پرداختی و کاربرد آن متفاوت می باشند. در جدول زیر برخی از این دامنه ها عنوان می شوند.

۳-۱۲- شناسایی اصول نحوه ی ارتباط با اینترنت از طریق برنامه ی Internet Explorer

قبل از آشنایی با IE ابتدا باید یک ارتباط اینترنتی برقرار کنیم:

شناسایی اصول نحوه ی اتصال با اینترنت

قبل از اتصال به اینترنت باید بدانید که چه تجهیزاتی مورد نیاز می باشد. ابتدا باید مودم (Modem) را بر روی سیستم خود نصب کنید و از اتصال کابل مربوط بین خط تلفن و سیستم خود مطمئن شوید. به این نوع اتصال با خط تلفن اتصال Dial-up می گویند.

روش ساخت ارتباط اینترنتی (Connection)

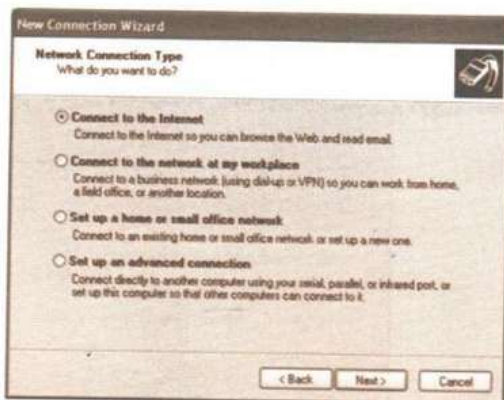
بعد از این که تمامی امکانات مورد نظر را آماده کردید، حال باید اتصال اینترنتی را به صورت نرم افزاری انجام دهید. البته قبل از برقراری این ارتباط باید یک کارت اینترنت یا یک Account از ISP مربوطه دریافت کنید. مراحل طراحی ارتباط یا Connection به صورت زیر می باشد:

۱. از مسیر زیر New Connection Wizard را انتخاب کنید:

Start Menu \ All Programs \ Accessories \ Communications

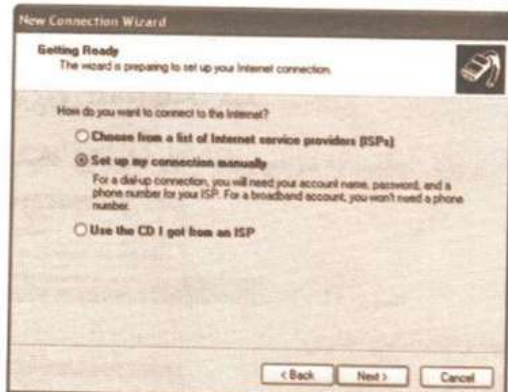


۲. در این مرحله، پنجره ی New Connection Wizard باز شده که به شما خوش آمد می گوید و با تأیید شما و کلیک بر روی Next به مرحله ی بعد می روید.



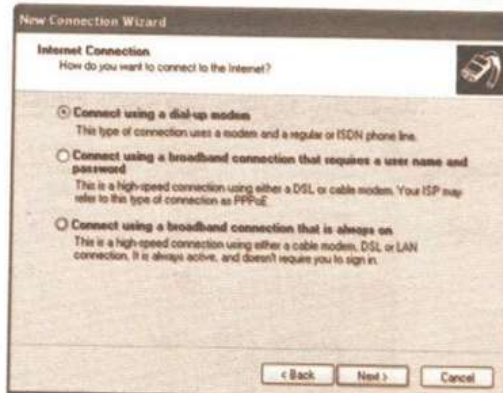
۳. در این مرحله Network Connection Type یا نوع ساخت اتصال نمایش داده می‌شود که با انتخاب گزینه‌ی Connect to the Internet می‌توان ارتباط اینترنتی ساخت. بر روی Next کلیک کنید تا به مرحله‌ی بعد بروید.

تصویر ۱۸-۱۲



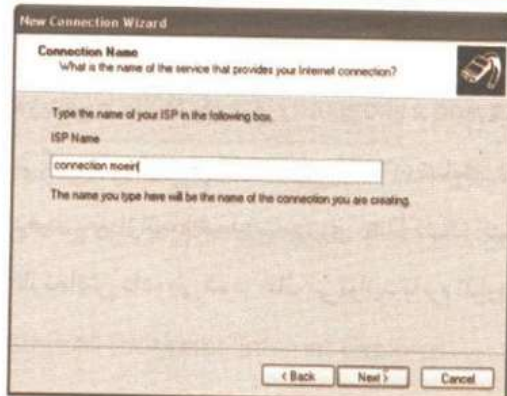
۴. در این مرحله که مرحله‌ی Getting Ready است، برای ساختن Connection به صورت دستی می‌توانید آماده شوید. گزینه‌ی Setup my connection manually را انتخاب کرده بر روی Next کلیک کنید.

تصویر ۱۹-۱۲



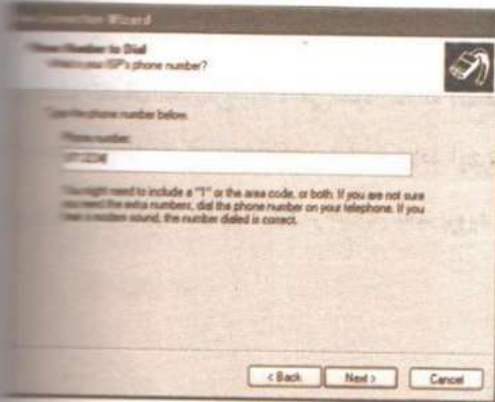
۵. در این مرحله ارتباط اینترنتی از خط تلفن را مشخص می‌کنید. برای ایجاد اتصال با خط تلفن معمولی، گزینه‌ی Connect using a dial-up modem را انتخاب کنید و بر روی Next کلیک کنید.

تصویر ۲۰-۱۲



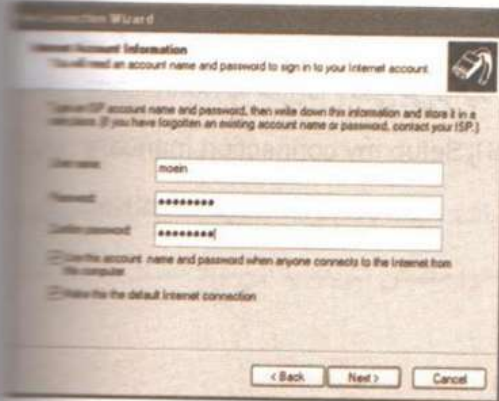
۶. نام ارتباط یا Connection Name در این قسمت وارد می‌شود. در متن ISP Name نام ارتباط را وارد کنید.

تصویر ۲۱-۱۲



۷. مرحله‌ی بعدی مربوط به شماره تلفن یا Phone Number می‌باشد. شماره تلفن ISP را وارد کرده و بر روی Next کلیک کنید.

تصویر ۲۲ - ۱۲



۸. مرحله‌ی بعدی اطلاعات مربوط به Account را وارد کنید. بر روی Next کلیک کنید.

تصویر ۲۳ - ۱۲



۹. این پنجره مرحله‌ی پایانی اتمام کار را نمایش می‌دهد. بر روی Finish کلیک کنید تا کار به پایان برسد.

تصویر ۲۴ - ۱۲

در پنجره‌ی بالا اگر گزینه‌ی 'Add a shortcut...' تیک داشته باشد یک آیکن میان‌بر از Connection بر روی میزکار قرار می‌گیرد. بعد از اتمام کار، تصویر (۲۵-۱۲) نمایش داده می‌شود. البته اطلاعات وارد شده است و می‌توانید آن‌ها را تغییر دهید. بعد از اتمام عملیات بر روی Dial کلیک کنید تا اتصال برقرار شود. بعد از اتصال کامل آیکن درستی کار نمایش داده می‌شود. حال می‌توانید با نرم‌افزارهای مرورگر به اینترنت وصل شوید و از سایت‌ها بازدید کنید.

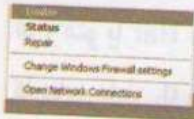


البته در صورتی که در پنجره‌ی قبلی عمل Dial را انجام ندهید و پنجره را ببندید می‌توانید از طریق Start/Connect To دوباره عمل اتصال را انجام دهید.

تصویر ۱۲-۲۵

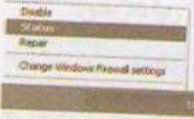
قطع ارتباط (Disconnect)

بعد از اتمام کاری می‌توانید اتصال اینترنتی را قطع کنید. برای این کار بروی آیکنی که در سینی نوار کار قرار دارد کلیک راست کرده و گزینه‌ی Disconnect را انتخاب کنید.



تصویر ۱۲-۲۶

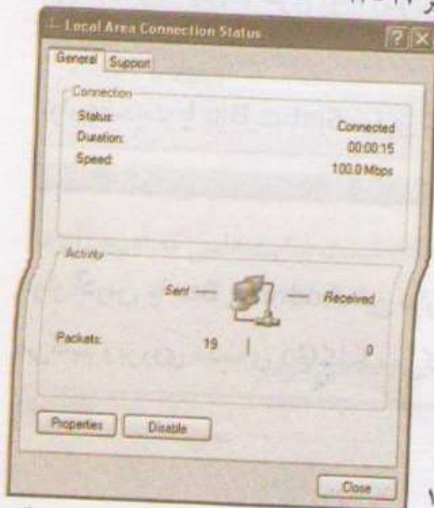
نکته: البته قابل توجه است، که برای دیدن وضعیت کاری اینترنت و کانکشن جاری می‌توانید، یا بروی آیکنی که در سینی نوار کار قرار دارد دابل کلیک کنید و یا این‌که کلیک راست کرده گزینه‌ی Status را انتخاب کنید.



تصویر ۱۲-۲۷

آن‌گاه تصویر مقابل نمایش داده می‌شود.

در این پنجره مدت زمان اتصال نمایش داده می‌شود. البته در این پنجره نیز با کلیک بروی دکمه‌ی Disconnect عمل قطع ارتباط انجام می‌شود.



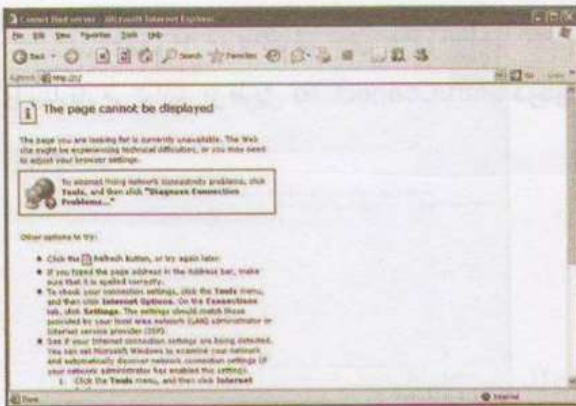
تصویر ۱۲-۲۸

مرورگر IE

این مرورگر از مرورگرهای شناخته شده می‌باشد که توسط شرکت مایکروسافت طراحی شده است. برنامه‌ی این مرورگر به طور خودکار همراه با نصب ویندوز نصب می‌شود. برای دسترسی به این برنامه هم از طریق میزکار می‌توان برنامه‌ی

Internet Explorer را باز کرد و یا این‌که از طریق مسیر زیر عمل کرد.

Start/All Programs/Internet Explorer



بعد از باز کردن این برنامه پنجره‌ی مقابل نمایش داده می‌شود. البته قابل توجه است که پنجره‌ی نمایش داده شده برای زمانی است که به اینترنت وصل نیستیم به خاطر همین پیغام مبتنی بر پیدا نشدن سایت صادر می‌شود. البته آدرس سایت را در قسمت نوار آدرس وارد می‌کنیم.

تصویر ۲۹ - ۱۲

۱۲-۴- شناسایی محیط اصلی Internet Explorer و کار با آن

این نرم افزار نیز مثل هر نرم افزار دیگر، دارای یک سری امکانات می‌باشد که عبارتند از:

۱-۴-۱۲- نوار منو، نوار ابزار استاندارد و...

نوار منو یا Menu Bar: این نرم افزار نیز دارای منو برای دسته بندی عملیات‌ها می‌باشد. منوی File برای انجام کارهای فایلی از قبیل، چاپ، ذخیره و... استفاده می‌شود. Edit برای انجام کارهای ویرایشی استفاده می‌شود. با استفاده از منوی View می‌توانید نحوه‌ی نمایش آن را تغییر دهید. Favorites برای انتخاب کردن و ویرایش اسامی سایت‌های دلخواه و مطلوب استفاده می‌شود. منوی Tools برای کار با تنظیمات و عملیات‌های پیشرفته استفاده می‌شود. و در نهایت منوی Help نیز برای کمک گرفتن کاربر از راهنما استفاده می‌شود.

File Edit View Favorites Tools Help

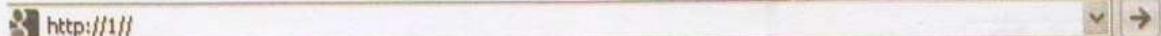
تصویر ۳۰ - ۱۲

نوار وضعیت یا Status Bar: نواری که در پایین صفحه قرار دارد و وضعیت کاری صفحات را مشخص می‌کند.



تصویر ۳۱ - ۱۲

نوار آدرس یا Address Bar: این نوار برای کار با آدرس‌های اینترنتی استفاده می‌شود. آدرس را در این نوار وارد می‌کنیم و بر روی دکمه‌ی Go کلیک می‌کنیم تا سایت مورد نظر باز شود.



تصویر ۳۲ - ۱۲

نوار ابزار یا Tool Bar: در این نوار دکمه‌های مختلفی وجود دارد که کار با IE را آسان می‌کند و این دکمه‌ها عبارتند از:



تصویر ۳۳ - ۱۲

Back: برای برگشت به یک صفحه‌ی عقب‌تر در پیمایش استفاده می‌شود.

Forward: برای رفتن به صفحه‌ی جلویی در پیمایش سایت‌ها استفاده می‌شود.



به جای استفاده از این دو دکمه می‌توانیم از منوی View/Go نیز استفاده کنیم.

تصویر ۳۴-۱۲

Stop: زمانی که یک سایت در حال باز شدن باشد با کلیک بر روی این دکمه می‌توانید از بارگذاری آن جلوگیری کنید.

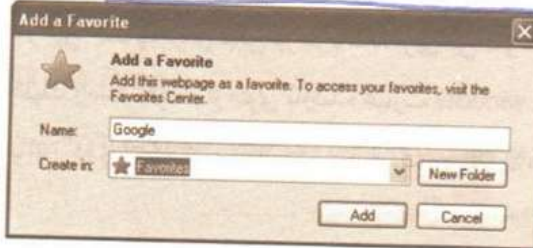
Refresh: برای دوباره باز شدن سایت مورد استفاده قرار می‌گیرد. البته کلید میان بر این دکمه F5 می‌باشد.

Home: برای برگشت به صفحه‌ی اول در مرورگر استفاده می‌شود.

Search: برای جستجو کردن در اینترنت استفاده می‌شود.

Favorites: برای نمایش سایت‌های مطلوب و دلخواه استفاده می‌شود. البته برای ایجاد لیست دلخواه ابتدا سایت

مورد نظر را باز کرده سپس، از منوی Favorites بر روی گزینه‌ی Add Favorites کلیک کنید تا پنجره‌ی زیر باز شود:



تصویر ۳۵-۱۲

سپس در این پنجره، مسیر ذخیره سازی را انتخاب کرده حال بر روی گزینه‌ی OK کلیک کنید. از این زمان به بعد هرگاه منوی Favorites را باز کنید یا بر روی دکمه‌ی مورد نظر کلیک کنید آن‌گاه لیست سایت‌هایی که آدرس آن‌ها را قبلاً ذخیره کرده‌اید می‌بینید.

History: تاریخچه‌ی سایت‌های پیمایش شده در این قسمت نمایش داده می‌شود.

Print: برای چاپ صفحات استفاده می‌شود.

۵-۱۲- شناسایی اصول دسترسی به یک آدرس وب

قسمت اصلی برای دسترسی به سایت اینترنتی از طریق IE، Address Bar آن می‌باشد. آدرس یک سایت را در قسمت نوار آدرس وارد کنید و سپس بر روی دکمه‌ی Go مقابل نوار کلیک کنید و یا این که دکمه‌ی Enter صفحه کلید را فشار دهید، آن‌گاه سایت مورد نظر در پنجره نمایش داده می‌شود.

۱-۵-۱۲- باز کردن یک آدرس

برای نوشتن آدرس یک سایت باید کامل آن را تایپ کنید. به چند مثال زیر توجه کنید:

www.yahoo.com

www.google.com

www.mpoit.ir

www.ershad.ir

نکته: نام سایت‌هایی که جز دامنه‌ی .com می‌باشند را می‌توان سریع‌تر وارد کرد. بدین صورت که ابتدا فقط نام سایت را وارد کرده، سپس کلید ترکیبی Ctrl+Enter را فشار دهید آن‌گاه نام سایت به صورت خودکار به

[www."sitename".com](http://www.) تبدیل می‌شود.



تصویر ۳۶-۱۲

۲-۵-۱۲- باز کردن یک پیوند

با کلیک بر روی پیوند یک صفحه، آن صفحه در همان پنجره IE باز می‌شود. می‌توان کاری کرد که این صفحه‌ی وب جدید بر روی صفحه‌ی دیگری از IE گشوده شود و در عین حال پنجره‌ی قبلی نیز باز باشد. برای این کار کافی است بر روی پیوند صفحه، کلیک راست کرده و از منوی باز شده عبارت Open in New window را کلیک کنیم و یا این که زمان کلیک بر روی یک Link، دکمه‌ی Shift صفحه‌ی کلید را پایین نگه دارید.

۳-۵-۱۲- مشاهده‌ی یک سایت مشخص

بعد از این که آدرس یک سایت را وارد کردید یا این که با استفاده از لینک وارد یک سایت مشخص شدید، صفحه‌ی وب آن در مرورگر نمایش داده می‌شود. شما می‌توانید با استفاده از نوار Scroll پنجره، صفحه را به سمت بالا و پایین جابجا کرده و از اطلاعات سایت استفاده کنید.

۶-۱۲- شناسایی اصول جستجو در اینترنت

همان‌طور که قبلاً ذکر شد، با استفاده از موتورهای جستجو می‌توانید عمل پیدا کردن اطلاعات در اینترنت را انجام دهید. در ادامه به توضیح این بخش می‌پردازیم:

۱-۶-۱۲- تعریف نیازها

یکی از این موتورهای جستجوی پرکاربرد در کشورمان سایت www.google.com می‌باشد. علت استفاده‌ی زیاد از

این سایت در کشور ایران به خاطر این است که سایت های فارسی را به خوبی پشتیبانی می کند. بعد از باز کردن این سایت در قسمت Search آن می توانید اطلاعات را وارد کرده سپس عمل جستجو را شروع کنید.

۱۲-۶-۲- استفاده از یک کلمه ی کلیدی

یک سری اطلاعاتی که شما نیاز دارید بر پایه ی یک کلمه می باشد. به عنوان مثال، اگر شما بخواهید راجع به هر چیزی که مربوط به معین پرداز است اطلاعات کسب کنید می توانید کلمه ی «معین پرداز» را اساس جستجوی خود قرار دهید. کلمه ی مورد نظر برای جستجو را وارد کرده، سپس بر روی دکمه ی جستجو کلیک کنید تا اطلاعات نمایش داده شود.



تصویر ۱۲-۳۷

۱۲-۶-۳- استفاده از عملگرهای منطقی

از هر موتور جستجویی استفاده می کنید یک سری قوانین خاص برای جستجو وجود دارد که عبارتند از:

- کلمه ی کلیدی and: اگر از این کلمه ی کلیدی بین دو کلمه ی مورد جستجو استفاده کنید آن گاه سایت هایی پیدا می شود که شامل هر دو کلمه باشند.

Ali and Reza

- تایپ این جمله سبب می شود که تمام سایت هایی که هم شامل کلمه ی Ali و هم شامل کلمه ی Reza هستند نمایش داده شوند. به جای استفاده از این عملگر می توان از عملگر "+" استفاده کرد.

- کلمه ی کلیدی or: استفاده از این عملگر بین دو کلمه سبب می شود که سایت هایی پیدا شوند که شامل حداقل یکی از دو کلمه باشند.

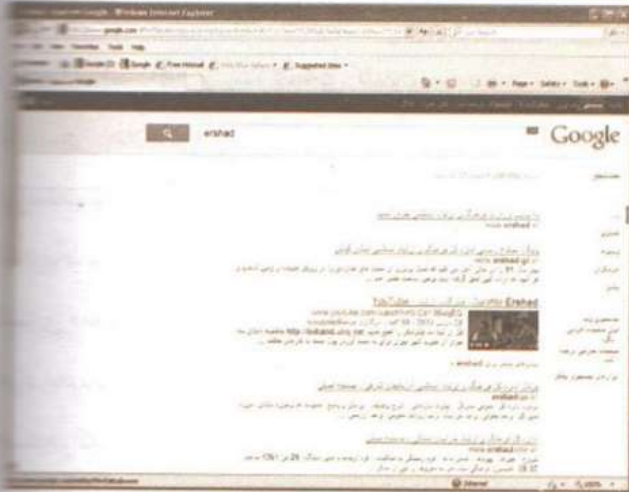
- گیومه " ": سایت هایی پیدا خواهند شد که دقیقاً شامل کلمه یا جمله ای باشند که بین این دو علامت قرار می گیرد. "مهرنوش مقدری"

تمام سایت هایی که شامل این عبارت به صورت کامل می باشند پیدا خواهند شد.

- استفاده از پرانتز: با استفاده از این عملگر از بازیابی سایت های بی ربط در جستجو جلوگیری شده و همه ی عملگرها را نیز می توانید هم زمان استفاده کنید.

- کلمه ی کلیدی not: این عملگر، عملگر نفی می باشد. یعنی در صورت استفاده از این عملگر سایتی که شامل کلمه ی بعد از این عملگر باشد در نظر گرفته نمی شود. به جای این عملگر می توانید از عملگر "-" استفاده کنید. "Iran"- Tehran"

سایت‌هایی پیدا خواهند شد که شامل کلمه‌ی Iran باشند ولی کلمه‌ی Tehran در آن‌ها نباشد.



به عنوان مثال اگر کلمه‌ی ershad را در سایت گوگل جستجو کنید نتایج به صورت مقابل نمایش داده می‌شود:

تصویر ۳۸-۱۲

این نتیجه‌ی جستجو، شامل سایت‌های مورد نظر می‌باشد. اطلاعات به صورت صفحه به صفحه می‌باشند. برای جابجا شدن بین صفحات در قسمت پایینی صفحه می‌توانید با کلیک بر روی شماره‌ی صفحه، صفحه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید.

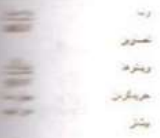
Goooooooooooooogle >

۱ 2 3 4 5 6 7 8 9 10

صفحه ۱۲-۳۹



البته می‌توان نوع نمایش نتیجه‌ی جستجو را تغییر داد. در سمت راست پنجره، گزینه‌های مقابل وجود دارد:



تصویر ۴۰-۱۲

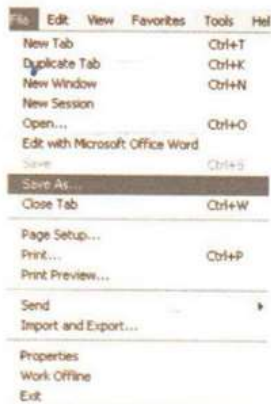


با انتخاب گزینه‌ی "وب" (Web) در این قسمت فقط سایت‌ها نمایش داده می‌شوند. گزینه‌ی "تصاویر" (Images) نیز فقط برای نمایش تصاویر استفاده می‌شود.

تصویر ۴۱-۱۲

۱۲-۷- شناسایی اصول ذخیره کردن یک صفحه ی وب

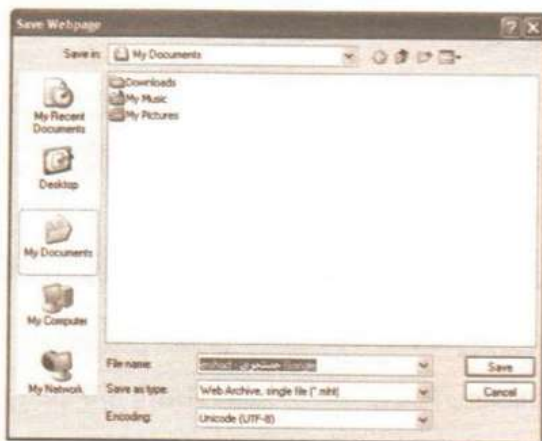
بعد از باز کردن یک سایت، اطلاعات آن را می توانیم ذخیره کنیم. برای ذخیره کردن یک صفحه از منوی File گزینه ی Save As را انتخاب می کنیم آن گاه مسیر ذخیره سازی را در نظر گرفته تا اطلاعات صفحه در آن مسیر ذخیره شوند. البته صفحات اینترنتی به طور پیش فرض با پسوند html ذخیره می شوند.



تصویر ۴۲- ۱۲

پنجره ی ذخیره سازی به صورت مقابل می باشد:

در قسمت File Name نام فایل را برای ذخیره سازی وارد می کنیم. Save as type نوع ذخیره سازی را مشخص می کند که به طور پیش فرض با پسوند html ذخیره خواهد شد. گزینه ی Encoding نیز برای تعیین ذخیره ی نوع نوشته ها استفاده می شود که برای ذخیره سازی سایت های فارسی استفاده می شود.



تصویر ۴۳- ۱۲

۱۲-۸- شناسایی اصول ذخیره کردن تصاویر و فایل در وب

برای ذخیره کردن یک تصویر در یک صفحه ی وب بر روی رایانه، کافی است بر روی تصویر کلیک راست کرده، از منوی باز شده بر روی گزینه ی save picture as کلیک کنید و تصویر را با نام دلخواه در مسیر مورد نظر رایانه خود ذخیره نمایید.



تصویر ۴۴- ۱۲

دریافت فایل از اینترنت

در برخی از صفحات وب، پیوندهایی در فایل ها وجود دارد که این فایل ها را می توان اصطلاحاً Download نمود. این فایل ها می توانند صوتی، تصویری، اجرایی و نظیر آن ها باشند. بعد از باز کردن لینک فایل مورد نظر می توانیم بر روی آن کلیک کنیم پس از انجام این کار، پنجره ای گشوده می شود که در آن باید مسیر و نام فایل را در سیستم مشخص سازیم. سپس با کلیک بر روی دکمه ی Save عملیات ذخیره سازی آغاز می شود. به عنوان مثال مراحل دریافت یک فایل بازی از اینترنت را شرح می دهیم:

- Games
- Horoscopes
- Jobs
- Mail
- Messenger

۱. ابتدا سایت یاهو (www.yahoo.com) را باز کنید و در پنجره‌ی باز شده از سمت چپ بر

روی گزینه‌ی Games کلیک کنید.

تصویر ۴۵-۱۲



۲. در پنجره‌ی باز شده لیست انواع بازی‌ها را مشاهده

می‌کنید. به عنوان مثال در این لحظه شما گزینه یا بازی

Bejeweled را انتخاب کنید.

تصویر ۴۶-۱۲



۳. در مرحله‌ی بعدی نیز پنجره‌ی مقابل نمایش داده می‌شود که

با کلیک بر روی دکمه‌ی Download Game می‌توانید عمل

دریافت فایل را انجام دهید.

تصویر ۴۷-۱۲

۹-۱۲- شناسایی اصول چاپ اطلاعات در وب

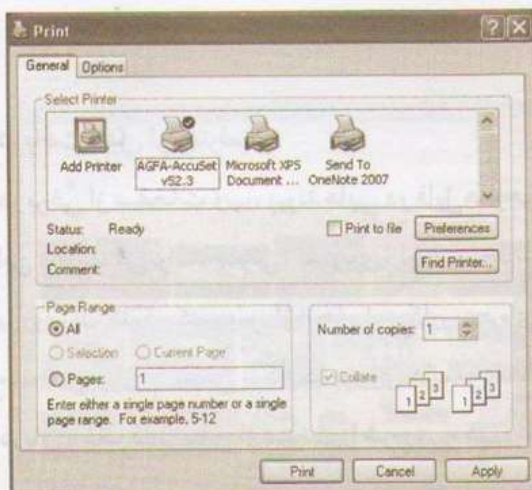
صفحات اینترنتی را نیز مانند دیگر مستندات می‌توانید چاپ بگیرید. برای انجام این کار هم می‌توانید از منوی File

گزینه‌ی Print را انتخاب کنید و یا این که از نوار ابزار دکمه‌ی

Print را کلیک کنید، در هر صورت پنجره‌ی مقابل باز می‌شود:

برای انجام عمل چاپ بر روی دکمه‌ی Print کلیک کنید.

نکته: کلید میان‌بر عمل چاپ نیز Ctrl+P می‌باشد.



تصویر ۴۸-۱۲

۱۰-۱۲- انجام تنظیمات مختلف در نرم افزار Internet Explorer

این نرم افزار مانند سایر نرم افزارهای دیگر دارای یک سری تنظیمات می باشد. تنظیمات مختلف نرم افزار را به صورت زیر دسته بندی می کنیم:

۱. نمایش یا عدم نمایش نوار ابزار

برای انجام این کار از منوی View گزینه‌ی Toolbars را باز می کنیم که شامل گزینه‌های زیر می باشد:

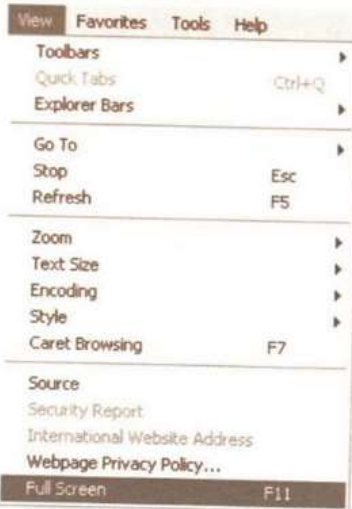


- Standard Buttons: برای نمایش یا عدم نمایش دکمه‌ها استفاده می شود.
- Address Bar: برای نمایش یا عدم نمایش نوار آدرس استفاده می شود.
- Links: برای نمایش یا عدم نمایش نوار اتصالات استفاده می شود.
- Lock The Toolbars: اگر تیک داشته باشد نوار ابزار قفل می شود.
- Text Labels: اگر این گزینه انتخاب شود آن گاه برچسب متنی ابزارها نمایش داده می شود.

تصویر ۴۹- ۱۲

۲. نمایش تمام صفحه

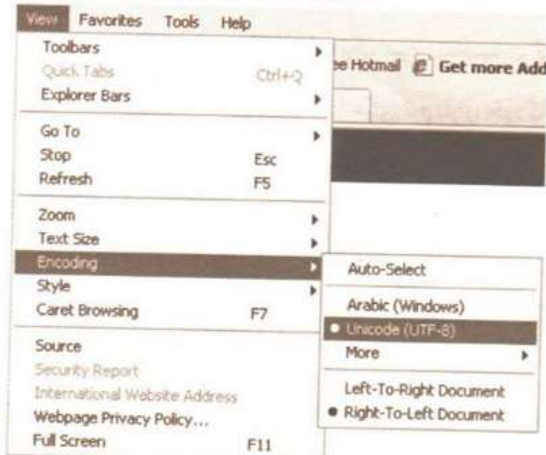
برای این که بتوانید یک صفحه را تمام صفحه نشان دهید به طوری که اطلاعات خوب نمایش داده شود از منوی View گزینه‌ی Full Screen را انتخاب کنید یا از کلید میان بر F11 استفاده کنید.



تصویر ۵۰- ۱۲

۳. تغییر ساختار زبان نمایشی

در بعضی از صفحات ممکن است نوشته‌های فارسی را خوب مشاهده نکنید یا این که مشکلات دیگری برای نمایش صفحات در قلم آن وجود داشته باشد. برای برطرف کردن این مشکل از طریق منوی View نرم افزار گزینه‌ی Encoding و سپس (UTF-8) Unicode را انتخاب کنید سپس نحوه‌ی نمایش صفحه‌ی شما درست می شود.

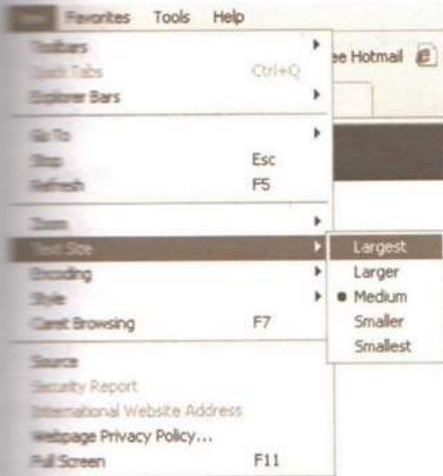


تصویر ۵۱- ۱۲

۴- تغییر اندازه‌ی نمایش متون

در IE می‌توانید اندازه‌ی نمایش اطلاعات صفحه را بزرگ و کوچک کنید. برای انجام این عمل از منوی View گزینه‌ی Text Size را انتخاب کنید.

Largest نوشته‌ها را خیلی بزرگ نمایش می‌دهد، Larger آن‌ها را بزرگ نمایش می‌دهد، Medium به صورت متوسط و عادی نمایش می‌دهد، Smaller کوچک نمایش داده و Smallest خیلی کوچک نمایش می‌دهد.



تصویر ۵۲ - ۱۲

۵- تنظیمات کلی

برای انجام تنظیمات کلی در IE ابتدا منوی Tools را باز کرده سپس بر روی زیرگزینه‌ی Internet Options کلیک کنید:

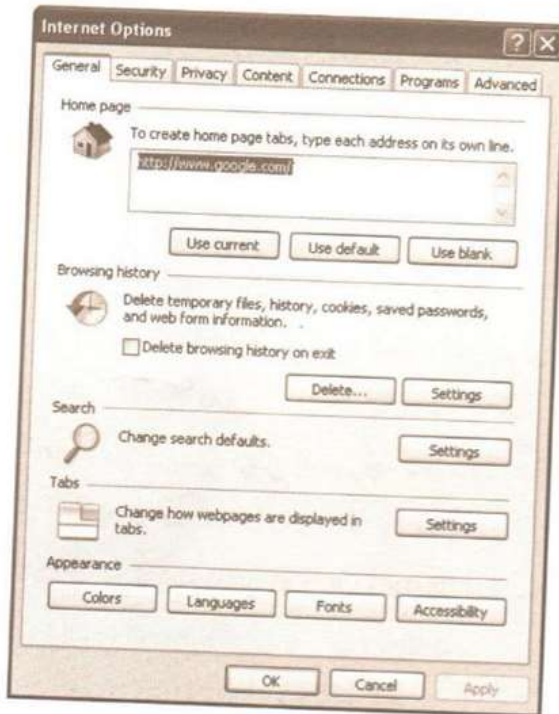


تصویر ۵۳ - ۱۲

روش دیگر برای تنظیمات این است که از مرکز کنترل گزینه‌ی Internet Options را انتخاب کنید، در هر صورت پنجره‌ی Internet Options با سربرگ‌های زیر باز می‌شود:

- General: در این زبانه یک سری تنظیمات کلی را می‌توانید انجام دهید. در قسمت Home Page می‌توانید نام سایتی را وارد کنید تا زمان اجرای نرم افزار، خودکار باز شود. البته اگر در این قسمت بر روی دکمه‌ی Use Current کلیک کنید سایت باز شده‌ی جاری به عنوان صفحه‌ی اول در نظر گرفته می‌شود، با انتخاب دکمه‌ی Use Default سایت پیش فرض به عنوان صفحه‌ی اول نرم افزار در نظر گرفته خواهد شد و با کلیک بر روی دکمه‌ی Use Blank صفحه‌ی اول خالی و بدون سایت در نظر گرفته می‌شود.

قسمت History نیز برای تنظیم تاریخچه‌ی سایت‌های استفاده شده، کاربرد دارد. این تاریخچه بر اساس روز بوده و پیش فرض آن ۲۰ روز می‌باشد که می‌توانید آن را تغییر دهید. البته اگر در این قسمت بر روی دکمه‌ی Clear History



تصویر ۵۴-۱۲

کلیک کنید تمام تاریخچه‌ی سایت‌ها تا به امروز از نرم‌افزار پاک می‌شود.

- Security: برای ایجاد امنیت از این زبانه استفاده می‌شود.
- Privacy: برای پنهان کاری در IE از این زبانه استفاده می‌شود.
- Content: ظرفیت و حجم حافظه‌ی IE در این زبانه تنظیم می‌شود.
- Connections: برای چک کردن اتصالات اینترنتی از این زبانه استفاده می‌کنیم.
- Programs: برای تعیین برنامه‌های کاربردی زمان استفاده از IE استفاده می‌شود.
- Advanced: تنظیمات پیشرفته در این قسمت انجام می‌شود. به عنوان مثال IE را در این قسمت می‌توانید طوری تنظیم کنید که عکس صفحات باز شده را نمایش ندهد تا سایت سریع‌تر باز شود. برای انجام این عمل در سربرگ جاری قسمت Multimedia را انتخاب کرده و تیک گزینه‌ی Show Pictures را بردارید.

پرسش‌های چهارگزینه‌ای فصل دوازدهم:

۱- به جایگاه اطلاعات اینترنتی چه می‌گویند؟

الف) وب
ب) سایت ✓
ج) www
د) Account

- ۲- کدام یک از سایت‌های زیر تجاری می‌باشد؟
 الف) www.yahoo.com
 ب) www.Google.com
 ج) www.Ershad.ir
 د) مورد الف و ب ✓
- ۳- به آدرس اینترنتی چه می‌گویند؟
 الف) Web Server
 ب) www
 ج) URL ✓
 د) Host
- ۴- برای مشاهده‌ی وضعیت اتصال اینترنت از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) Connect
 ب) Disconnect
 ج) Properties
 د) Status ✓
- ۵- مرورگر پیش فرض ویندوز چه نام دارد؟
 الف) Net Scape
 ب) Opera
 ج) Mozilla
 د) IE ✓
- ۶- در کدام زبانه‌ی Internet Option تنظیمات مربوط به تاریخچه‌ی سایت‌ها انجام می‌شود؟
 الف) General ✓
 ب) History
 ج) Advanced
 د) Programs
- ۷- اگر بخواهیم یک صفحه‌ی اینترنتی را ذخیره کنیم چه عملی انجام می‌دهیم؟
 الف) File / Print
 ب) File / Save
 ج) Edit / Save as
 د) File / Save as ✓
- ۸- با تیک گذاشتن کدام گزینه در زبانه‌ی Advanced مربوط به پنجره‌ی Internet Option تصاویر اینترنتی نمایش داده می‌شود؟
 الف) Show Pictures ✓
 ب) Show Multimedia
 ج) Show Images
 د) Show web Pictures
- ۹- اگر بخواهیم عمل جستجو در اینترنت را به این صورت انجام دهیم که هم کلمه‌ی "Ali" پیدا شود و هم "reza" چه دستوری می‌نویسیم؟
 الف) "Reza and ali"
 ب) "ali" + "Reza" ✓
 ج) "ali" or "Reza"
 د) "ali" - "Reza"
- ۱۰- به دریافت فایل از اینترنت چه می‌گویند؟
 الف) Download ✓
 ب) Upload
 ج) Save
 د) Get File

۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
الف	ب	الف	د	الف	د	د	ج	د	ب

فصل سیزدهم:

(۴ ساعت نظری)

(۱۴ ساعت عملی)



کار با پست الکترونیکی

هدف های رفتاری:

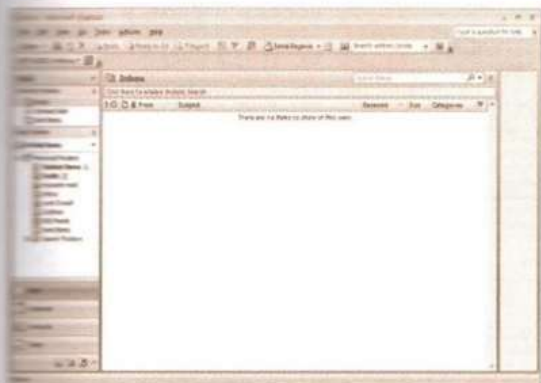
- پس از پایان این فصل انتظار می رود که کارآموز:
- ساختار یک پست الکترونیکی را بداند.
- یک نامه را برای ارسال آماده کند.
- به نامه امضا زده و اولویت بندی کند.
- خواندن و ویرایش نامه و پاسخ به نامه ها را بداند.
- آشنایی با پیوست نامه و کتاب آدرس داشته باشد.
- عملیات جانبی بر روی نامه ها را بداند.



۱-۱۳- شناسایی اصول کار با محیط نرم افزار Outlook

برای ایجاد و ارسال نامه شما هم می توانید از امکانات سایت های ارائه دهنده ی سرویس Mail استفاده کنید. سایت یاهو که خود دارای امکانات کامل برای ارسال و دریافت نامه ها از طریق پست الکترونیکی می باشد. ولی در این قسمت نرم افزاری به نام Outlook Express آموزش داده می شود که محصول شرکت مایکروسافت می باشد و همراه با برنامه های Office عرضه شده است. علت استفاده از این نرم افزار این است که بر روی هر سرور و هر Email جواب می دهد. نسخه ی استفاده شده در این بخش، نسخه ی ۲۰۰۷ می باشد. برای دسترسی به این برنامه از مسیر زیر عمل کنید:

Start/All Programs/Microsoft Office/Microsoft Office Outlook2007



تصویر ۱-۱۳

آن گاه پنجره ای به صورت مقابل باز می شود:

برای کار کردن با این نرم افزار، شما باید یک صندوق پیام الکترونیکی داشته باشید. همان طور که قبلاً بیان شد یک Email یا پست الکترونیکی تحت سرور یک سایت ارائه می شود و کاربرانی که در این سایت ثبت نام می کنند می توانند از این حافظه استفاده کنند. ساختار یک شناسه یا ID تحت یک سرور به صورت زیر می باشد:

(username@domain_name) نام دامنه @ نام کاربری

مثال: mp_publications@yahoo.com

در این مثال نام کاربری mp_publications تحت سرور سایت یاهو طراحی شده و دارای یک فضای کاری برای دریافت پست الکترونیکی می باشد. در سایت های اینترنتی و نرم افزارهایی که برای فرستادن اطلاعات به Mail شما نیاز دارند، شما باید ساختار Mail را کامل و به صورت بالا وارد کنید.

ساخت یک صندوق پستی جدید با شناسه ی جدید

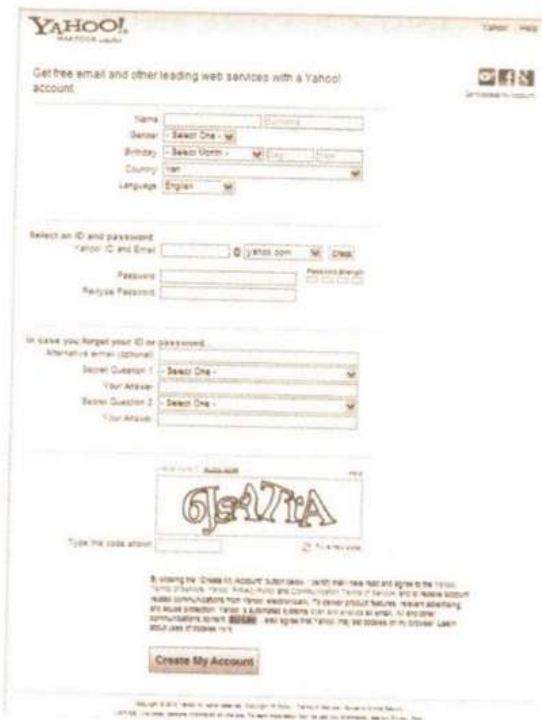
برای این که ادامه ی کار و ارسال و دریافت نامه را انجام دهیم، نیاز به یک صندوق پستی داریم. یک شناسه یا صندوق پستی را می توان تحت سایت های مختلفی ایجاد کرد ولی یکی از سایت های معروفی که به کاربران مختلف دامنه و فضای می دهد سایت یاهو (www.yahoo.com) می باشد. اکثر افراد و کاربران عادی نیز از این فضای سایت



استفاده می‌کنند. ابتدا آدرس این سایت را در مرورگر وارد کنید پس از ورود، صفحه‌ی مقابل را مشاهده می‌کنید:

تصویر ۲- ۱۳

در این قسمت Sign Up برای ایجاد صندوق پستی جدید کاربرد دارد و Sign In برای ورود کاربران قدیمی استفاده می‌شود. بر روی گزینه‌ی Sign Up کلیک کنید تا صفحه‌ی بعدی برای ایجاد شناسه نمایش داده شود. آن‌گاه اطلاعات مورد نظر را در صفحه‌ی مربوطه وارد کرده و دکمه‌ی ثبت را کلیک کنید تا به شما شناسه‌ی جدیدی تعلق گیرد. چون این شناسه در سایت یاهو طراحی می‌شود دارای پسوند @yahoo.com می‌باشد، که البته در سایت یاهو نیاز به استفاده از آن نیست، ولی در سایت‌ها و نرم افزارهای دیگر شناسه باید به صورت کامل وارد شود.



تصویر ۳- ۱۳

البته اطلاعات نمایش داده در شکل واضح و بدیهی است ولی قسمت Yahoo ID and Email برای ثبت شناسه‌ی جدید استفاده می‌شود و نباید تکراری باشد. قسمت Password نیز برای وارد کردن رمز عبور استفاده می‌شود. بعد از اتمام کار و ورود همه‌ی اطلاعات، تیک گزینه‌ی Do You Agree? را گذاشته سپس بر روی گزینه‌ی Create My Account کلیک کنید. در صورت وارد کردن صحیح اطلاعات، خطایی صادر نخواهد شد و ثبت شناسه یا Email به اتمام می‌رسد.

نکته: آدرس ID و Password را نباید فراموش کنید تا بتوانید با استفاده از آن و انتخاب گزینه‌ی Sign In در صفحه‌ی اول یاهو وارد صندوق پستی خود شوید.

۱-۱-۱۳- نوار ابزار، لیست پوشه‌ها، لیست نامه‌ها، ناحیه‌ی پیش نمایش محیط Outlook نیز مانند هر نرم افزار دیگری دارای قسمت‌های مختلفی می‌باشد که عبارتند از:

۱- نوار ابزار

نوار ابزار این نرم افزار به صورت تصویر زیر می‌باشد:



تصویر ۴- ۱۳

همان طور که در شکل می‌بینید، این نوار ابزار شامل یک سری ابزارهای کاربردی برای انجام عملیات‌های خاص می‌باشد.

۲- لیست پوشه‌ها

در سمت چپ نرم افزار Outlook پانل کاربردی‌ای وجود دارد که اطلاعات شما را به صورت گروه بندی نمایش می‌دهد. تصویر مقابل را در نظر بگیرید:



همان طور که از تصویر مشخص است، این پانل دارای چند قسمت مختلف می‌باشد:

- Mail: پوشه‌ای است که اطلاعات صندوق پستی شما، اعم از نامه‌های ارسالی، دریافتی و... را نمایش می‌دهد.
- Calendar: تقویم کاری شما را نمایش می‌دهد.
- Contacts: تماس‌های شما را نمایش می‌دهد.
- Tasks: برای دسته بندی وظایف در نظر گرفته شده است.

تصویر ۵- ۱۳

۳- لیست نامه‌ها

در قسمت قبلی بیان کردیم که اطلاعات صندوق پستی شما در قسمت Mail مربوط به پانل سمت چپ قرار دارد. در قسمت Favorites Folders لیست نامه‌های، مورد علاقه‌ی شما قرار دارد. در قسمت Personal Folders نیز لیست تمام نامه‌های شخصی اعم از نامه‌های رسیده (Inbox)، پیش نویس (Drafts)، آماده‌ی ارسال (Outbox)، ارسال شده (Sent Items)، حذف شده (Deleted Items) و... قرار دارد.

۴- ناحیه‌ی پیش نمایش

این ناحیه در قسمت میانی نرم افزار قرار دارد و هر نامه‌ای را که از سمت چپ انتخاب کنید اطلاعات آن در این قسمت نمایش داده می‌شود.



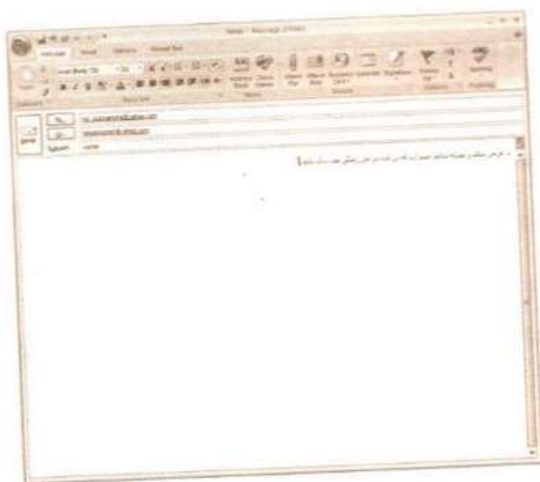
تصویر ۶- ۱۳

۲-۱۳- شناسایی اصول ایجاد و ارسال یک نامه

بعد از آماده‌گی اولیه، در قسمت‌های بعدی، پردازش و انجام عملیات‌های مختلف بر روی نامه‌ها را به شما آموزش می‌دهیم.

۱-۲-۱۳- قرار دادن عنوان و آدرس نامه

بعد از باز کردن نرم‌افزار برای این که یک نامه‌ی جدید جهت ارسال بسازید باید از منوی File گزینه‌ی New Message را انتخاب کنید و یا این که کلید ترکیبی Ctrl+N را فشار دهید آن‌گاه پنجره‌ی مقابل باز می‌شود:

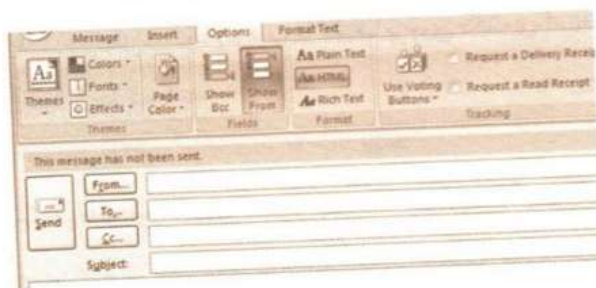


در این پنجره شما می‌توانید به یک شخص یا صندوق پستی، Mail بفرستید. برای انجام این عمل در قسمت From، آدرس Mail خودتان را وارد کنید. به عنوان مثال در این قسمت آدرس Mail زیر را وارد کنید:

تصویر ۷-۱۳

moeinpardaz_group@yahoo.com

البته اگر قسمت From را مشاهده نکرده‌اید از طریق زبانه‌ی Option گزینه‌ی Show From را کلیک کنید.



سپس در قسمت To آدرس Mail کسی را که می‌خواهید اطلاعات را برای آن ارسال کنید، قرار دهید. به عنوان مثال آدرس Mail زیر را وارد کنید:

mp_publications@yahoo.com

تصویر ۸-۱۳

سپس در قسمت Subject عنوان نامه‌ی خود را قرار داده و در پنجره‌ی زیرین نیز متن نامه را به طور کامل بنویسید.

۲-۲-۱۳- اضافه کردن امضای خودکار به نامه

امضا یا Signature یکی از مشخصه‌های فردی است که نامه را ارسال می‌کند. فرستنده‌ی نامه می‌تواند امضا را در انتهای نامه قرار دهد تا گیرنده‌ی نامه با توجه به امضای فرستنده، وی را شناسایی کند. برای ضمیمه کردن یک امضا باید روش ساختن امضا را بیاموزید.

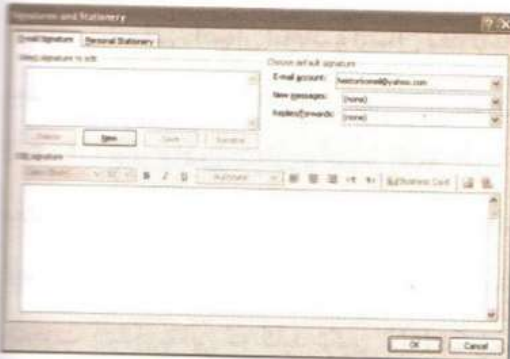
ساخت امضا

در پنجره‌ی ساختن نامه زبانه‌ی Message را انتخاب کرده و بر روی گزینه‌ی Signature کلیک کنید:



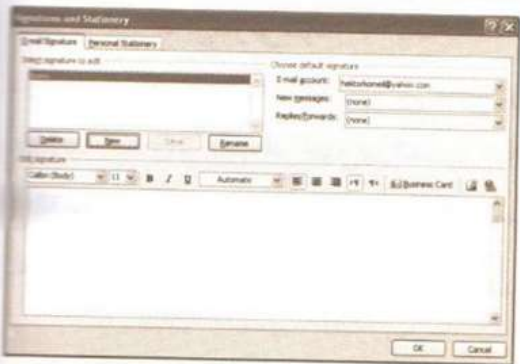
تصویر ۹-۱۳

بعد از انتخاب این گزینه پنجره‌ی مقابل باز می‌شود.



تصویر ۱۰-۱۳

در این پنجره بر روی دکمه‌ی New کلیک کنید و در پنجره‌ی باز شده نام امضا را وارد کنید. به عنوان مثال در این قسمت کلمه‌ی Moein را تایپ کرده و بر روی Ok کلیک کنید، آن‌گاه به پنجره‌ی قبلی امضا اضافه می‌شود.



تصویر ۱۱-۱۳

در ادامه در قسمت Edit signature می‌توانید متن امضای خود را وارد کرده و با استفاده از ابزارهای این قسمت عمل ویرایش را انجام دهید. با کلیک بر روی دکمه‌ی Rename نام امضا را تغییر دهید و با کلیک بر روی Delete امضا را حذف کنید.

نکته: قابل توجه است که برای ساخت امضای نامه از طریق پنجره‌ی اصلی نرم افزار Outlook نیز می‌توانید عمل کنید. بدین صورت که از منوی Tools/Options پنجره‌ی Options را باز کرده و در این پنجره، زبانه‌ی Mail Format را انتخاب کنید سپس بر روی گزینه‌ی Signatures کلیک کنید.

درج امضا

بعد از طراحی امضا در مرحله‌ی قبل، به صفحه‌ی ایجاد نامه برگردید و زبانه‌ی Insert را انتخاب کرده و گزینه‌ی Signature را کلیک کنید:

در این قسمت همه‌ی امضاها را مشاهده می‌کنید یا امضای دلخواه را انتخاب کنید و یا این که بر روی گزینه‌ی Signatures کلیک کنید تا یک امضای جدید بسازید. به عنوان مثال بر روی امضای Reza کلیک کنید تا متن امضا به صورت (Mohamadi) در انتهای متن نامه به صورت خودکار قرار بگیرد.



تصویر ۱۲-۱۳

۳-۲-۱۳- ضمیمه کردن پیوست به نامه

نامه‌های ارسالی می‌توانند همراه خود یک سری اطلاعات اضافی و کمکی داشته باشند. یکی از این اطلاعات کمکی می‌تواند فایل پیوست باشد. برای این که همراه نامه یک فایل پیوست قرار دهید، در پنجره‌ی ایجاد نامه‌ی جدید، از زبانه‌ی Message یا زبانه‌ی Insert گزینه‌ی Attach File را انتخاب کنید.



تصویر ۱۳-۱۳

آن‌گاه پنجره‌ی انتخاب فایل به صورت مقابل نمایش داده می‌شود:



تصویر ۱۴-۱۳

در پنجره‌ی باز شده می‌توانید یک فایل را انتخاب کرده و بر روی دکمه‌ی Insert کلیک کنید تا فایل، ضمیمه شود. وقتی یک فایل ضمیمه می‌شود گزینه‌ی Attached در پنجره‌ی ساخت نامه‌ی جدید به صورت مقابل ظاهر می‌شود:

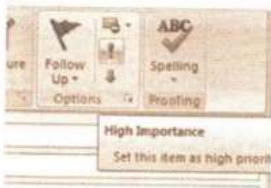


تصویر ۱۵-۱۳

بعد از وصل کردن یک فایل پیوست شکل  در کنار نامه قرار می‌گیرد که نشان دهنده‌ی ضمیمه‌ی پیوست نامه می‌باشد.

۴-۲-۱۳- ارسال نامه به صورت معمولی یا با اولویت

بعد از آماده سازی نامه، می‌توانید نامه را اولویت بندی کنید یا این که به صورت ساده و معمولی آن را ذخیره یا ارسال کنید. اگر زبانه‌ی Message را انتخاب کنید در قسمت Options همان طور که در تصویر زیر نمایش داده شده است می‌توانید نامه را اولویت بندی کنید.



۱. اولویت بالا یا High Importance: انتخاب گزینه‌ی  سبب می‌شود که اولویت نامه در سطح بالا قرار بگیرد.

تصویر ۱۶-۱۳

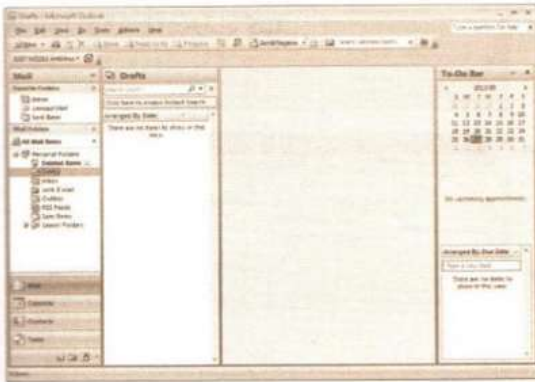


۲. اولویت بالا یا Low Importance: انتخاب گزینه‌ی  سبب می‌شود که اولویت نامه در سطح پایین قرار بگیرد.

تصویر ۱۷-۱۳

اگر هیچ کدام از این دو گزینه‌ها انتخاب نشوند آنگاه نامه، حالت معمولی به خودش می‌گیرد. بعد از پایان کار یک نامه بر روی گزینه‌ی Save کلیک کنید یا کلید Ctrl+S را فشار دهید تا ذخیره شود یا این که در همان پنجره بر روی Send کلیک کنید تا فرستاده شود، سپس این پنجره را ببندید. حال پنجره‌ی اولیه‌ی Outlook نمایش داده می‌شود. اگر اطلاعات آماده شده را ذخیره کنید ولی ارسال نکنید آنگاه لیست نامه‌ها در قسمت Drafts قرار می‌گیرند.

البته همان‌طور که در شکل مشخص است گزینه‌های دیگری نیز در سمت چپ نرم افزار و در قسمت Mail Folders وجود دارند که مهم‌ترین آن عبارتند از:



تصویر ۱۸-۱۳

۱. Deleted Items: نامه‌های حذف شده در این لیست قرار می‌گیرند.
۲. Drafts: نامه‌های نیمه کاره و ذخیره شده برای ارسال در این قسمت قرار می‌گیرند.
۳. Inbox: نامه‌های رسیده در این قسمت قرار می‌گیرند.
۴. Outbox: نامه‌های آماده‌ی ارسال در این لیست قرار می‌گیرند.
۵. Sent Items: نامه‌های ارسال شده در این لیست قرار می‌گیرند.

۳-۱۳- شناسایی اصول کار با نامه‌ها

بعد از ارسال نامه، مطمئناً جوابی برای شما فرستاده می‌شود. شما باید بتوانید نامه را دریافت کرده و از اطلاعات آن باخبر شوید. موارد بعدی به شما آموزش می‌دهد که چگونه با نامه‌ها کار کنید.

۱-۳-۳- باز کردن و خواندن یک نامه

همان‌طور که ذکر شده است نامه‌های دریافتی در پوشه‌ی Inbox قرار می‌گیرند. از لیست پنجره‌ی Mail Folders بر روی گزینه‌ی Inbox کلیک کنید تا لیست نامه‌های دریافتی خود را مشاهده کنید و هر فایلی را که می‌خواهید ببینید باز کرده و اطلاعات آن را مشاهده کنید.

۲-۳-۳- کپی، انتقال و حذف یک نامه

شما می‌توانید هر نامه‌ای که به شما ارسال می‌شود یا این که آماده‌ی ارسال می‌باشد را ویرایش کنید. به عنوان مثال نامه‌ی قبلی که در Drafts ذخیره شده است را از قسمت مربوطه باز کنید. اگر بر روی عنوان این نامه کلیک راست

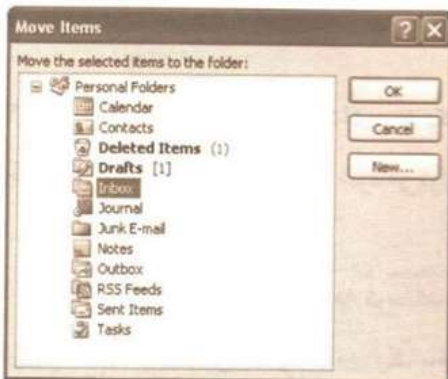


تصویر ۱۹-۱۳

کنید گزینه‌های زیر نمایش داده می‌شود:

۱. Delete: برای حذف نامه استفاده می‌شود.

۲. Move To Folder: برای انتقال نامه به یک مسیر دلخواه استفاده می‌شود. با کلیک بر روی این گزینه پنجره‌ی زیر



نمایش داده می‌شود:

در این پنجره می‌توانید مسیر مورد نظر برای انتقال را انتخاب کرده بر

روی دکمه‌ی OK کلیک کنید. البته می‌توانید با انتخاب دکمه‌ی New

یک پوشه‌ی جدید ساخته و نامه را در آن ذخیره کنید.

۳. از منوی Edit نیز می‌توانید عملیات‌های Cut/Paste را برای

انتقال، Copy/Paste را برای کپی برداری استفاده کنید. از همین منو

می‌توانید عمل Delete را نیز انجام دهید.

تصویر ۲۰-۱۳

نکته: البته قابل توجه است که نامه‌های حذف شده در پوشه‌ی Deleted Items قرار می‌گیرد.

۳-۳-۱۳- علامت گذاری یک E-mail در پوشه‌ی نامه‌ها

نامه‌ها را می‌توانید طوری علامت گذاری (Flag) کنید که طبق زمان خاصی برای ارسال آماده شود. برای انجام



این عمل، در پنجره‌ی نامه‌ی جدید از زبانه‌ی Message گزینه‌ی Follow Up را

انتخاب کنید:

همان‌طور که مشخص است این پنجره دارای گزینه‌های زیر می‌باشد:

۱. Today: انتخاب این گزینه سبب می‌شود که نامه برای ارسال در امروز

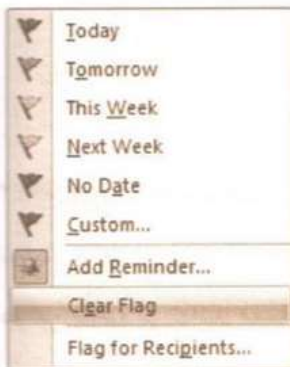
علامت‌گذاری شود.

۲. Tomorrow: انتخاب این گزینه سبب می‌شود که نامه‌ی ارسالی برای فردا

علامت‌گذاری شود.

تصویر ۲۱-۱۳

۳. This Week: انتخاب این گزینه سبب می شود که نامه ی ارسالی برای این هفته علامت گذاری شود.
۴. Next Week: انتخاب این گزینه سبب می شود که نامه ی ارسالی برای هفته ی بعد علامت گذاری شود.
۵. No Date: تاریخ در نظر گرفته نشود.
۶. Custom: به صورت شخصی و با وارد کردن زمان و تاریخ دلخواه عمل ارسال انجام شود. همان طور که بیان شد علامت گذاری همان زمان بندی ارسال نامه ها می باشد.



۴-۳-۱۳- حذف کردن علامت یک نامه

همان طور که در تصویر ۲۱-۱۳ مشخص است گزینه ی Clear Flag غیرفعال است. ولی وقتی بر روی یک نامه علامتی قرار دهیم آن گاه این گزینه به صورت تصویر مقابل فعال شده و با کلیک بر روی آن علامت نامه حذف می شود.

تصویر ۲۲-۱۳

۴-۳-۱۳- شناسایی اصول پاسخ دادن به یک نامه

وقتی یک نامه برای شما فرستاده شود می توانید جواب آن نامه را بدهید. برای انجام این عمل می توانید از موارد زیر استفاده کنید.

۱-۴-۱۳- پاسخ (Reply) دادن به فرستنده

برای پاسخ دادن به جواب فرستنده ی یک نامه کافی است که قسمت Inbox را باز کرده و بر روی نامه کلیک راست کرده گزینه ی Reply را انتخاب کنید. البته این گزینه را می توانید از نوار ابزار استاندارد انتخاب کنید یا این که از منوی Actions استفاده کنید. البته کلید میان بر آن نیز Ctrl+R می باشد.



در این صورت پنجره ی ایجاد نامه ی جدید باز می شود که آدرس مقصد در قسمت To به صورت خودکار نوشته می شود که شما می توانید متن نامه ی خود را وارد کنید و آن را Send کنید.

تصویر ۲۳-۱۳

۲-۴-۱۳- پاسخ دادن به همه

اگر چند نامه ی مختلف در Inbox شما وجود داشته باشد کافی است که بر روی یکی از آن ها کلیک راست کرده این بار گزینه ی Reply To All را انتخاب کنید. البته مسیرهایی که برای Reply ذکر شد نیز در این قسمت قابل استفاده می باشد. کلید میان بر آن نیز Ctrl+Shift+R می باشد.



تصویر ۲۴ - ۱۳

۱۳-۴-۳- پاسخ دادن با و بدون قراردادن نامه ی اصلی

وقتی یک نامه ای را Reply یا Reply To All می کنید آن گاه متن نامه ی اصلی نیز همراه آن نمایش داده می شود. می توانید آن متن را نیز به همراه نامه ی خود ارسال کنید و یا این که آن را پاک کرده فقط متن و نامه ی جدید را بفرستید.




تصویر ۲۵ - ۱۳

۱۳-۴-۴- ارجا نامه به شخص ثالث

اگر برای ارسال نامه به جای استفاده از Reply، از Forward استفاده کنید آن گاه دیگر آدرس گیرنده در قسمت To نوشته نمی شود، بلکه این قسمت خالی مانده و می توانید آدرس شخص دیگر یا همان شخص قبلی را برای جواب دادن وارد کنید. البته کلید میان بر این گزینه نیز Ctrl+F می باشد.

۱۳-۵- شناسایی اصول باز کردن و ذخیره ی پیوست ها

وقتی یک نامه ای برای شما فرستاده می شود می توانید آن را مشاهده کنید. اگر این نامه دارای پیوست باشد شکل گیره ای  در کنار نامه قرار دارد. کافی است بر روی فایل ضمیمه شده ی این نامه کلیک راست کرده تا گزینه های زیر را مشاهده کنید:

۱. Preview: برای پیش نمایش فایل ضمیمه استفاده می شود.
۲. Open: برای باز کردن فایل ضمیمه استفاده می شود.
۳. Print: برای چاپ فایل ضمیمه استفاده می شود.
۴. Save As: برای ذخیره کردن فایل ضمیمه استفاده می شود.
۵. Remove: برای حذف فایل ضمیمه استفاده می شود.
۶. Copy: برای کپی فایل ضمیمه استفاده می شود.
۷. Select All: برای انتخاب همه ی فایل های ضمیمه استفاده می شود.

قابل توجه است که این عملیات ها را می توانید از منوی File نیز انجام دهید، از منوی File گزینه ی Save Attachments نیز برای ذخیره سازی فایل های ضمیمه استفاده می شود.

۶-۱۳- شناسایی اصول آدرس دهی به نامه‌های الکترونیکی

یک کتاب آدرس شامل اطلاعات اشخاص مختلف می‌باشد.

۱-۶-۱۳- آشنایی با کتاب آدرس (Address Book)

کتاب آدرس، لیستی از اسامی افراد خاص می‌باشد. می‌توانید اطلاعات کلیه کسانی که می‌خواهید برای آن‌ها نامه ارسال کنید را در یک لیست کلی قرار دهید تا بعداً به صورت گروهی برای همه نامه بفرستید. برای این که یک کتاب آدرس طراحی کنید باید از قسمت اصلی نرم افزار عمل کنید. بدین صورت که ابتدا منوی ... Tools/Address Book را انتخاب کنید یا این که کلید میان بر **Ctrl+Shift+B** را فشار دهید.



تصویر ۲۶- ۱۳

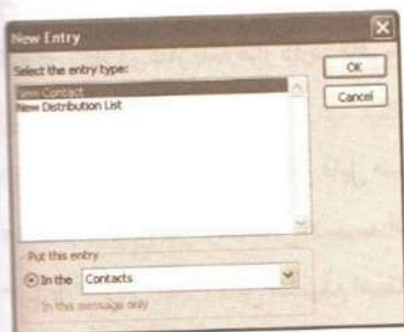
آن‌گاه پنجره‌ی مقابل نمایش داده می‌شود.



تصویر ۲۷- ۱۳

۲-۶-۱۳- اضافه کردن یک تماس جدید در کتاب آدرس

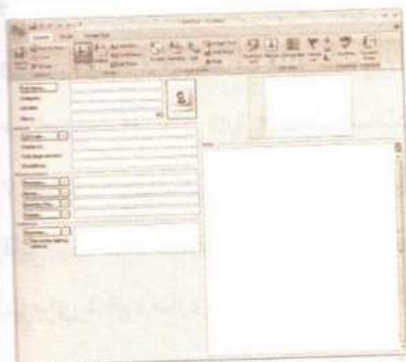
برای ایجاد یک آدرس جدید در پنجره‌ی قبلی، از طریق منوی File گزینه‌ی New Entry را انتخاب کنید تا پنجره‌ی مقابل باز شود.



تصویر ۲۸- ۱۳

در این پنجره گزینه‌ی New Contact را انتخاب کنید تا بتوانید یک لیست آدرس جدید در پنجره‌ی نمایش داده‌ی بعدی ایجاد کنید.

در این پنجره می‌توانید اطلاعات مربوط به یک تماس و آدرس را وارد کرده و بر روی Save کلیک کنید، تا اطلاعات ذخیره شود.



تصویر ۲۹- ۱۳

۱۳-۶-۳- تصحیح و حذف تماس‌ها

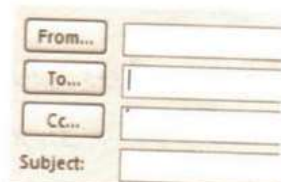
در همان پنجره‌ی قبلی می‌توانید با انتخاب تماس مورد نظر و با دابل کلیک بر روی آن، ویرایش را انجام دهید. برای حذف آدرس نیز می‌توانید در همان پنجره، آدرس را انتخاب کرده و از نوار ابزار بر روی گزینه‌ی Delete کلیک کنید یا این‌که از کلید میان‌بر Ctrl+D استفاده کنید.



تصویر ۳۰-۱۳

۱۳-۶-۴- اضافه کردن جزئیات تماس از نامه‌ها

وقتی یک نامه‌ای را می‌خواهید ارسال کنید می‌توانید از پنجره‌ی New Message بر روی دکمه‌های From, To و... کلیک کنید تا پنجره‌ی اضافه کردن جزئیات نمایش داده شود.



تصویر ۳۱-۱۳

البته برای انجام این کار از زیانه‌ی Message و قسمت Name می‌توانید بر روی گزینه‌ی Address Book کلیک کنید تا پنجره‌ی مقابل باز شود.



تصویر ۳۲-۱۳

در این پنجره گزینه‌های مختلف نمایش داده می‌شود که می‌توانید آن‌ها را انتخاب کنید.

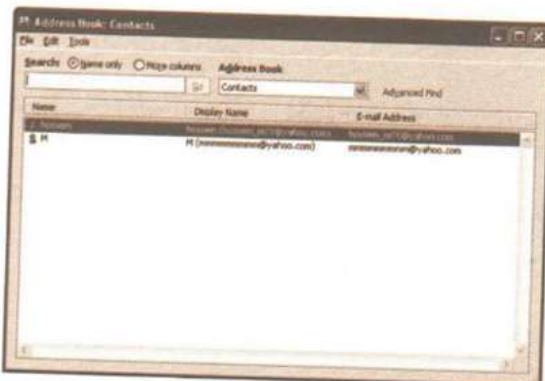


تصویر ۳۳-۱۳

۱۳-۶-۵- مرتب کردن تماس‌ها

بعد از ساختن چند تماس دلخواه در پنجره‌ی Address Book همه‌ی تماس‌ها نمایش داده می‌شوند.

در این پنجره شما با انتخاب گزینه‌ی Name only و More columns می‌توانید عمل مرتب سازی و جستجو را انجام دهید. البته با کلیک بر روی قسمت داخلی پنجره می‌توانید عملیات‌های خاصی را انجام دهید.



تصویر ۳۴-۱۳

۱۳-۶-۶- ایجاد لیست های توزیع

فهرست آدرس یا لیست توزیع (Distribution List) به صورت گروهی برای چند نفر در نظر گرفته می شود. در پنجره اصلی نرم افزار از منوی Tools گزینه ی Address Book را انتخاب کنید و در پنجره ی باز شده از منوی File گزینه ی New Entry را انتخاب کنید تا پنجره ی مقابل نمایش داده شود.



تصویر ۳۵ - ۱۳

در این پنجره گزینه ی New Distribution List را برای ایجاد یک لیست جدید یا کتاب آدرس جدید انتخاب کرده و بر روی Ok کلیک کنید، آن گاه پنجره ی Distribution List به صورت زیر باز می شود و ادامه ی کار را در مراحل بعدی بیان می کنیم.

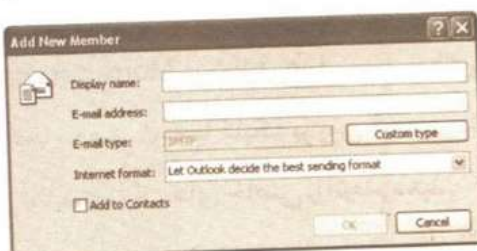


تصویر ۳۶ - ۱۳

در این پنجره، در قسمت Name، نام کتاب آدرس جدید را وارد کنید و سپس از زبانه ی Distribution List و از قسمت Members بر روی گزینه ی Add New کلیک کنید تا بتوانید اطلاعات جدید را وارد کنید.



تصویر ۳۷ - ۱۳



تصویر ۳۸ - ۱۳

با کلیک بر روی Add New پنجره ی مقابل باز می شود.

حال در این پنجره، در قسمت Display Name نام شخص را وارد کنید و در قسمت Email Address آدرس الکترونیکی آن را بدهید. این کار را چند بار انجام داده و هر بار بر روی دکمه‌ی Ok کلیک کنید تا اسامی افراد به لیست گروهی شما اضافه شود. حال لیست به صورت زیر نمایش داده می‌شود.



تصویر ۳۹-۱۳

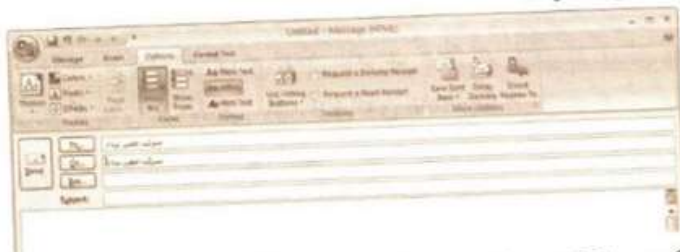
اطلاعات پنجره را ذخیره کرده و پنجره را ببندید.

به هنگام سازی

در این پنجره لیست کتاب‌های آدرس را می‌بینید. اگر بر روی هر گروه کاری دابل کلیک کنید می‌توانید آن را ویرایش کنید. بر روی هر گروه کاری کلیک راست کرده و گزینه‌ی Delete را انتخاب کنید.

۷-۱۳- آشنایی با فیلدهای CC و BCC و کاربرد آن‌ها

در پنجره‌ی ارسال نامه دو گزینه‌ی CC و BCC را نیز می‌توانید فعال کنید. البته اگر این دو گزینه برای شما قابل رویت نیستند، از زبانه‌ی Options بر روی Show Bcc کلیک کنید.



تصویر ۴۰-۱۳

هر دو گزینه برای رونوشت استفاده می‌شوند. گزینه‌ی CC نوعی از رونوشت است که همه گیرنده‌های نامه می‌فهمند، این نامه برای چه کسان دیگری ارسال شده است. ولی وقتی از BCC استفاده می‌کنید رونوشت برای دیگران مخفی می‌شود. در هر دو قسمت باید آدرس صندوق پستی مقصد را وارد کنید.

۸-۱۳- شناسایی اصول ارسال هم‌زمان نامه به چند آدرس

در هنگام ارسال نامه می‌توانید آن را برای چند نفر به صورت هم‌زمان ارسال کنید. برای انجام این کار روش‌های مختلفی وجود دارد که عبارتند از:

۱-۸-۱۳- با استفاده از لیست‌های توزیع

همان‌طور که گفته شد به جای این که دستی اطلاعات را تاپ کنید بر روی Address Book در زبانه‌ی Message

کلیک کنید تا پنجره‌ی (۱۲-۳۴) باز شود.
در این پنجره اگر هر کدام از آدرس‌های گروهی را انتخاب کنید نام آن به صورت زیر خط دار در قسمت To یا CC بر اساس انتخاب شما قرار می‌گیرد.

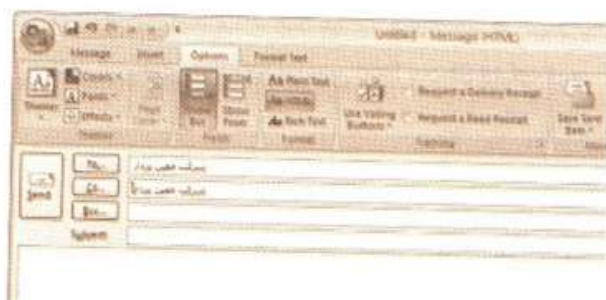
۱۳-۸-۲- وارد کردن آدرس‌ها پشت سرهم

در پنجره‌ی نامه‌ی جدید می‌توانید در قسمت To آدرس یک فرستنده را وارد کنید و با استفاده از قسمت CC می‌توانید اطلاعات را به صورت کپی شده به چند نفر دیگر ارسال کنید. برای این کار می‌توانید بین آدرس‌های اینترنت‌ی علامت "; " قرار دهید.

CC: Mp_publications@yahoo.com ; Moeinpardaz_group@yahoo.com

۱۳-۸-۳- با استفاده از CC و BCC

وقتی نامه را برای افراد مختلف با CC می‌فرستید، همه متوجه می‌شوند که برای چه کسانی نامه فرستاده‌اید، یعنی به صورت رونوشت برای آن‌ها ارسال می‌گردد. ولی اگر بخواهید برای شخص خاصی نامه‌ای بفرستید که دیگران



در جریان قرار نگیرند از گزینه‌ی BCC در پنجره‌ی نامه‌ی جدید استفاده کنید. اصطلاحاً به این روش، رونوشت یا کپی مخفی می‌گویند. اگر این گزینه نیز مانند گزینه‌ی CC مخفی باشد از زبانه‌ی Options بر روی Show Bcc کلیک کنید.

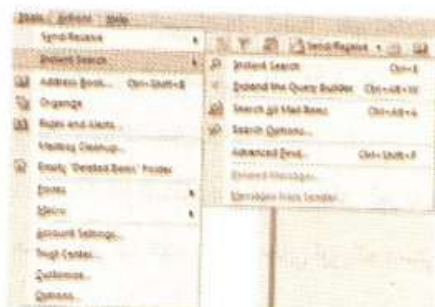
تصویر ۴۱- ۱۳

۱۳-۹- شناسایی اصول سازماندهی نامه‌های الکترونیکی

مفهوم سازمان دهی نامه این می‌باشد که عملیات‌هایی از قبیل جستجو و مرتب سازی جهت جستجوی بهتر را بر روی آن انجام دهیم.

۱-۱۳-۹- جستجوی یک نامه‌ی الکترونیکی

برای جستجو کردن یک نامه می‌توانید از منوی Tools گزینه‌ی Instant Search را انتخاب کنید، منویی نمایش داده می‌شود که شامل گزینه‌های صفحه بعد می‌باشد:



تصویر ۴۲- ۱۳

۱. Instant Search: برای جستجوی فوری استفاده می‌شود. کلید میان‌بر آن Ctrl+E می‌باشد. این عمل جستجو در پوشه‌ی جاری اتفاق می‌افتد.
۲. Search All Mail Items: جستجو در کل قسمت‌های نرم‌افزار و صندوق پستی انجام می‌شود.
۳. Search Options: برای تنظیمات جستجو استفاده می‌شود.

۹-۱۳-۲- ایجاد کشوی پستی جدید

کشوی پستی جدید همان ساخت پوشه‌ی جدید می‌باشد. برای انجام این عمل، منوی File/Folder/New Folder را انتخاب کنید یا این‌که از کلید میان‌بر Ctrl+Shift+E استفاده کنید. آنگاه پنجره‌ی Create New Folder به صورت مقابل باز می‌شود.



در این پنجره نام پوشه یا کشوی پستی جدید را وارد کنید و تعیین کنید که در کدام زیر گروه قرار بگیرد. به عنوان مثال در قسمت نام Hossein Mail را وارد کنید و در قسمت گروه، گزینه‌ی Personal Folders را انتخاب کنید، سپس بر روی Ok کلیک کنید تا این کشوی پستی (تصویر ۴۴-۱۳) ایجاد شود.

تصویر ۴۳-۱۳

۹-۱۳-۳- حذف پوشه‌های پستی

برای حذف هر پوشه‌ی پستی است بر روی آیکن این پوشه که در سمت چپ پنجره و در داخل پانل کاربردی قرار دارد، کلیک راست کرده و گزینه‌ی Delete را انتخاب کنید.



تصویر ۴۴-۱۳

۹-۱۳-۴- جابجا کردن نامه‌ها بین پوشه‌ها

هر کدام از نامه‌ها را که می‌خواهید به کشوی جدید انتقال دهید انتخاب کرده و یا آن‌را به روش Cut/Paste انتقال دهید و یا این‌که به روش Copy/Paste نسخه برداری کنید. البته اگر بر روی هر نامه کلیک راست کنید و گزینه‌ی Move To Folder را انتخاب کنید و یا این‌که بعد از انتخاب نامه از منوی Edit/Move to Folder عمل کنید، پنجره‌ی مقابل باز می‌شود.

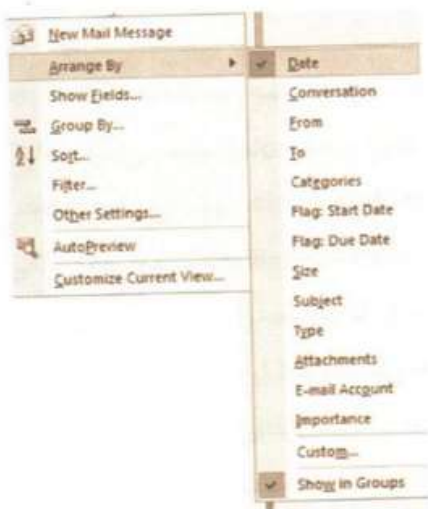


تصویر ۴۵-۱۳

حال در این پنجره می‌توانید مسیر انتقال را به کشوی پستی ایجاد شده تنظیم کنید و بر روی Ok کلیک کنید، در این صورت عمل انتقال انجام می‌شود. البته کلید میان بر این عمل نیز Ctrl+Shift+V می‌باشد.

۵-۹-۱۳- مرتب کردن نامه‌های یک پوشه ی پستی

وقتی وارد یکی از قسمت‌های Inbox، Outbox و... می‌شوید می‌توانید نامه‌های داخل آن را مرتب کنید برای انجام این عمل یا بر روی ناحیه‌ی خالی قسمت مربوطه کلیک راست کنید و گزینه‌ی Arrange By را انتخاب کنید یا گزینه‌ی Sort را کلیک کنید. البته این کار را می‌توانید از منوی View نیز انجام دهید.



تصویر ۴۶ - ۱۳

در این قسمت گزینه‌های زیر وجود دارد:

۱. Date: مرتب سازی بر اساس تاریخ انجام می‌شود.
۲. Conversation: مرتب سازی بر اساس محاوره انجام می‌شود.
۳. From: مرتب سازی بر اساس اشخاص ارسال کننده انجام می‌شود.
۴. To: مرتب سازی بر اساس اشخاص دریافت کننده انجام می‌شود.
۵. Categories: مرتب سازی بر اساس گروه‌ها انجام می‌شود.
۶. Size: مرتب سازی بر اساس اندازه انجام می‌شود.
۷. Subject: مرتب سازی بر اساس موضوع در نظر گرفته می‌شود.
۸. Type: مرتب سازی بر اساس نوع انجام می‌شود.
۹. Importance: مرتب سازی بر اساس اولویت انجام می‌شود.

پرسش های چهارگزینه ای فصل سیزدهم:

- ۱- کدام آدرس Mail صحیح می باشد؟
 الف) minareaz
 ب) mp_publications@yahoo.com ✓
 ج) @alirezayahoo.com
 د) مورد الف و ب
- ۲- برای ایجاد یک mail جدید از طریق یاهو کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟
 الف) Sign in
 ب) Sign up ✓
 ج) New
 د) Create
- ۳- در آدرس Mp_publications@yahoo.com کلمه ی yahoo نشان دهنده ی چیست؟
 الف) کاربر
 ب) مهمان
 ج) میزبان ✓
 د) هیچ کدام
- ۴- برای ایجاد امضا از کدام گزینه استفاده می کنیم؟
 الف) mail
 ب) Address book
 ج) Message
 د) Signature ✓
- ۵- برای ایجاد اولویت بالا برای یک نامه از کدام گزینه استفاده می کنیم؟
 الف) Drafts
 ب) Low Importance
 ج) High Importance ✓
 د) Priority
- ۶- نامه های رسیده در کدام قسمت قرار می گیرد؟
 الف) Inbox ✓
 ب) Outbox
 ج) Sent Items
 د) Drafts
- ۷- برای علامت گذاری نامه از کدام گزینه استفاده می شود؟
 الف) Sign
 ب) Follow up ✓
 ج) Signature
 د) Today
- ۸- برای پاسخ به نفر سوم یا ثالث از کدام گزینه استفاده می شود؟
 الف) Flag
 ب) Forward ✓
 ج) Reply
 د) Reply to All
- ۹- برای این که یک فایل رسیده شده همراه نامه را حذف کنیم بر روی شکل فایل یا گیره کلیک راست کرده و کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟
 الف) Flash
 ب) Clear ✓
 ج) Delete
 د) Remove ✓
- ۱۰- برای این که هنگام ارسال نامه آدرس را به صورت گروهی و چندگانه وارد کنیم از کدام علامت استفاده می کنیم؟
 الف) :
 ب) :
 ج) " "
 د) .

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
ب	ب	ج	د	ج	الف	ب	ب	د	الف

رایانه کار مقدماتی جلد اول

رایانه کار مقدماتی جلد دوم

رایانه کار پیشرفته

تایپ رایانه‌ای

کاربر رایانه‌ای

طراح امور گرافیکی با رایانه

گرافیک رایانه‌ای

طراحی گرافیکی رنگی

طراحی گرافیکی سیاه و سفید

کار بر فری هند

کاربر کورل دراو

کاربر فلش

طراحی صفحات وب مقدماتی

طراحی صفحات وب پیشرفته

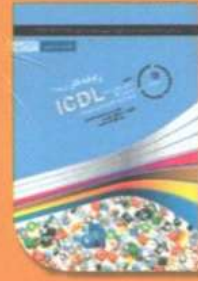
کاربر میکس صدا و تصویر

کاربر Director

انتشارات معین پرداز

Moeinpardaz Publications

مازندران / بهار / حد فاصل چهارراه فرهنگ و سه راه فرهنگ
روبروی هنرستان پروین اعتصامی ۰۱۱/۳۳۱۱۸۴۴
www.moeinpardaz.ir



ISBN : 978-600-6615-12-7
 شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۶۶۱۵-۱۲-۷

قیمت: ۹۰۰۰۰ ریال

