

شبکه بهداشت و درمان دماوند



آموزش

درایانه



راهنمای عملی ارائه شده در کلاس کامپیوتر شبکه بهداشت دماوند
دکتر باقر زلاده

آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند

مرئی

علم کامپیوتر (رایانه) و کاربردهای آن در علوم مختلف با سرعت باور نگردنی در حال پیشرفت می‌باشد به طوری که امروزه اطلاعات و رایانه‌ای کردن آنها، بخش لاینک و بلکه مهمترین بخش از سرمایه هر سازمان به شمار می‌آید. همه سازمانها، بویژه معتبرترین آنها در تمام دنیا هزینه‌های زیادی را جهت آموزش و ارتقاء سطح دانش و اطلاعات کارکنان خود می‌پردازند.

آنچه مسلم است شالوده و اساس تمام تصمیمات صحیح و کارآمد، بخورداری از اطلاعات مناسب، مرتبط و بهنگام است. چه بسیار کارهایی که علارغم استفاده از اطلاعات و تجربیات متخصصین، به دلیل عدم روزآمد و بهنگام بودن، به ویژه در عصر تکنولوژی، نتایج مطلوبی به بار نیاورده است.

امروزه با گسترش شبکه جهانی اینترنت تبادل اطلاعات و روز آمد بودن آنها ابعاد گسترده‌تری یافته است. به طوری که همه افراد با هر شغل و تخصصی و هر میزان تحصیلات می‌توانند در حرفه خود، در هر جای دنیا، با مراجعه به این منبع نامحدود اطلاعات، پله‌های ترقی را سریعتر پیموده و در شغل و کسب خود موفقتر باشند.

در راستای اهداف فوق، آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند بر آن شد که کلاس‌هایی را در زمینه‌های مختلف و مهم علوم رایانه برگزار کند. همانطور که اطلاع دارید این کلاسها با همکاری ریاست محترم شبکه بهداشت دماوند در ماههای شهریور، مهر، آبان ۱۳۸۳ برگزار گردید. و همزمان با برگزاری کلاسها جزوایی تهیه و در اختیار همکاران عزیز قرار گرفت. البته این جزوای معمولاً بعد از هر جلسه کلاس تکثیر و در اختیار شرکت کنندگان قرار می‌گرفت، از آن موقع همیشه احساس نیاز می‌شد که مجموعه‌ای از مباحث و جزوای ارائه شده تهیه و در اختیار همکاران، بخصوص افرادی که امکان حضور در کلاسها را نداشتند گذاشته شود. کتابی که هم اکنون در اختیار شماست در راستای همین هدف تهیه و تکثیر شده است. و احیاناً مطالبی که در مکتوبات قبلی از قلم افتاده بوده در این مقوله آورده شده است. همانطور که از نام این کتاب پیداست محتوای مطالب آن مباحثی هستند که در کلاس گفته شده اند بنابر این اگر در جایی راجع به مطلبی زیاد توضیح داده نشده به این دلیل است که آن مطلب در کلاس توضیح کامل داده شده است.

شاد و پیروز پاشید

آموزش شبکه بهداشت دماوند

دکتر پاقرزاده

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
مقدمه	۱
بخش یک : مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	
کامپیوتر چیست ؟	۴
مفهوم بیت و بایت	۵
آشنایی با اصطلاحات رایانه ، تعریف و مفهوم آنها	۷
سیستم عامل	۸
حافظه در رایانه	۹
وسایل جانبی در کامپیوتر	۱۱
ویروسهای کامپیوترا	۱۶
بخش دو : سخت افزار، مونتاژ کامپیوتر، پارتيشن بندی هارد، نصب ویندوز	
قطعات سخت افزاری اصلی یک رایانه	۲۱
مونتاژ کامپیوتر	۲۵
نصب ویندوز	۲۶
پارتيشن بندی هارد دیسک	۲۸
بخش سه : آموزش ویندوز XP	
برقراری ارتباط با ویندوز یا (log on)	۲۹
خروج از ویندوز یا (log off)	۲۹
کار بر روی پنجره ها	۲۹
منوی استارت (Start)	۳۰
استفاده از اکسپلوررها (Explorer)	۳۱
ایجاد یک پوشه یا Folder	۳۲
کپی فایل یا پوشه بر روی یک فلاپی دیسکت و CD	۳۳
ایجاد یک میانبر یا Shortcut بر روی میز کار	۳۳
تنظیمات صفحه نمایش و وضوح تصویر	۳۳
کنترل پانل Control panel	۳۴
اختصاصی کردن ویندوز (User Accounts)	۳۶
معرفی نرم افزار window media player	۳۶
نصب سرویس فاکس Fax Service	۳۷
آشنایی و استفاده از Task Manager	۳۷
چگونه سرعت و کارآیی کامپیوترا خود را افزایش دهیم	۳۸
استفاده از برنامه Disk Clean up	۳۸
هارد دیسکتان را مرتب کنید: Defragmenter	۳۹
استفاده از کلیدهای میانبر	۴۲
معرفی بعضی از امکانات کاربردی و مهم موجود در ویندوز	۴۳
بخش چهار : آموزش اینترنت	
اینترنت چیست ؟	۴۴

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دهاؤند آموزش رایانه

۴۵	..... معماری شبکه (Topology)	✓
۴۷	..... مرورگرها و اینترنت اکسلورر	✓
۴۷	..... ایجاد یک ارتباط اینترنتی جدید در ویندوز XP	✓
۴۹	..... پنجره اصلی IE	✓
۵۲	..... معرفی بعضی از امکانات مهم و کاربردی اینترنت اکسلورر	✓
۵۴	..... بعضی از تنظیمات مهم اینترنت اکسلورر از طریق Internet Option	✓
۵۸	..... سایت yahoo!	✓
۵۹	..... عضویت در سایت yahoo!	✓
۶۲	..... فرم ثبت نام در یاهو!	✓
۶۳	..... کار با پست الکترونی در yahoo! و فرستادن و دریافت نامه	✓
۶۶	..... یک توضیح: علامت @ از کجا آمده است؟	✓
۶۷	..... برنامه Yahoo messenger	✓
۶۸	..... Chat	✓
۷۰	..... تنظیمات یاهو!	✓
۷۹	..... Outlook Express	✓
۸۱	..... جستجو در اینترنت	✓
۸۱	..... Google	✓

بخش پنجم : آموزش اصول تایپ و مکاتبات

۸۳	..... آشنایی با میز و صندلی تایپیست	✓
۸۴	..... آموزش تایپ	✓
۸۷	..... مکاتبات	✓

بخش ششم : آموزش WORD

۸۹	..... مقدمه آموزش Word	✓
۹۲	..... انتخاب قلم Font	✓
۹۴	..... کلید های ویرایشی	✓
۹۴	..... بلوک (انتخاب) و عملیات مربوط به آن	✓
۹۷	..... کار با الگوها : (Template)	✓
۹۸	..... خواندن و باز کردن برنامه : Open	✓
۹۹	..... تنظیمات صفحه : (Page Setup)	✓
۱۰۱	..... پاراگراف و قالب بندی آن : (Paragraph)	✓
۱۰۳	..... ترسیم در مدارک برنامه Word	✓
۱۰۷	..... اضافه کردن Word-art	✓
۱۱۰	..... درج شماره صفحه : (Insert page number)	✓
۱۱۲	..... علائم : (Symbol)	✓
۱۱۵	..... - جستجو : (Find)	✓
۱۱۶	..... بعضی دستورات مهم و کاربردی در Word	✓
۱۲۱	..... راهنمای خرید Laptop	✓
۱۲۳	..... راهنمای انتخاب دوربین دیجیتال	✓

بخش ششم : آموزش نرم افزار SnagIt

۱۲۵	..... آموزش برنامه	✓
۱۲۷	..... ضبط کردن یا Capture	✓
۱۳۳	..... ضمیمه: مرجع کامل خطاهای مودم	✓
۱۳۷	..... پایان	✓

بخش یک : مفاهیم پایه فناوری اطلاعات

دوره‌ی آموزشی مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات اولین مهارت از هفت مهارت استاندارد ICDL^۱ می‌باشد . لازم به توضیح است که ICDL شامل دوره‌های زیر است:(البته ممکن است جزئیات این دوره در موسسات مختلف ارائه دهنده آن تفاوتهاي با هم داشته باشند)

- ۱- مفاهیم پایه فناوری اطلاعات : این دوره شامل مباحثی مقدماتی درباره رایانه ، اطلاعات و مسائل مرتبط با آنها می‌باشد.
- ۲- دوره دوم شامل آشنایی با سیستم عامل ویندوز می‌باشد .
- ۳- دوره‌ی آموزشی Word سومین مهارت از استاندارد ICDL می‌باشد . برنامه Word متداولترین برنامه واژه پرداز موجود به شمار می‌آید . هدف اصلی برنامه این است که در تایپ و قالب‌بندی متنها مفید واقع شود . اما ویژگیهای قدرتمند دیگری نیز دارد که امکان ایجاد جدولهای مختلف - کار با تصویرهای گرافیکی - طراحی صفحه وب و بسیاری از قابلیتهای دیگر را نیز فراهم کرده است.
- ۴- Excel یک نرم افزار صفحه گسترده (Spread Solution) است. از Excel برای محاسبات ریاضی ، آماری و نمودار کشی استفاده می‌شود.
- ۵- برنامه Access که دوره پنجم می‌باشد یک بانک اطلاعاتی پیشرفته بوده و قدرت آنالیز داده‌های مختلف را دارا می‌باشد و محاسبات و تنظیم نمودارها و مطالبی از این دست از دیگر کارائیهای آن هست.
- ۶- برنامه Power Point یکی از برنامه‌های بسته نرم افزاری Office به شمار می‌رود که با آن میتوانید مجموعه اسلامیهایی که متن را با متن‌های رسم شده Clipart ، عکس ، صدا ، تصویر ، و حتی جلوه‌های ویژه متحرک نمایش دهید . همچنین میتوانید کارتان را به اسلامیهای 35mm تبدیل کنید . علاوه بر اینها چون Power Point یک Package است میتوانید سند‌های Word و کاربرگهای Excel را به صورت گرافیک و متن به Power Point اضافه نمایید.
- ۷- دوره هفتم از مهارتها، آموزش کامل اینترنت و طرز استفاده از آن هست. و همچنین در این دوره شبکه و توپولوژیهای آن و طرز راه اندازی آنها نیز توضیح داده می‌شود .

و اما دوره اول ICDL (مفاهیم پایه فناوری اطلاعات) اصول اولیه آموزش رایانه را تشکیل می‌دهد و هر چند کمی به دور از کار عملی و حوصله بر به نظر می‌رسد اما در عمل مبنای تمامی علوم مرتبط با رایانه را تشکیل می‌دهد . پیشنهاد می‌شود کمی حوصله به خرج داده و مطالب را خوانده و حتی برای خود خلاصه برداری بکنید . و در نظر داشته باشید که علوم رایانه به هر کجا هم که برسد اصول آن را همین مطالب تشکیل می‌دهند.

کامپیووتر چیست ؟

بشر از دیر باز سرگرم اموری نظیر شمارش ، اندازه گیری و ضبط کردن اشیاء و نیز گزارش دادن اطلاعات در مورد اشیاء به همنوعان خود بوده است . واژه (اشیاء) می‌تواند دلالت بر تعداد گوسفندان یک گله ، وزن یک کودک ، ابعاد یک زمین ، مدت زمان طی شده از آخرین خشکسالی یا شدت یک زمین لرزو را داشته باشد . در مقابل کلمه ی Computer^۲ در دائره المعارفها نوشته شده است : محاسبه کردن ، تخمین زدن ، حساب کردن و ما Computer را به نام ماشین محاسبه گر می‌خوانیم .

رایانه آخرین زنجیر از حلقه ماشین‌های محاسبه گر و ذخیره کننده اطلاعات می‌باشد . البته چیزی که رایانه را از دیگر ماشینهای محاسبه گر جدا کرده است ، در واقع سرعت ، دقت و اطمینان بالا در انجام کارهای است . رایانه‌های امروزی در مقیاس میلیونها عملیات در ثانیه اندازه گیری می‌شود . هر چند ممکن است این عملیات ساده باشد ، اما ترکیب آنها به روشهای مختلف ، منجر به ظهور آرایش عظیمی از عملکردهای مفید می‌گردد .

رایانه‌های امروزی بسیار کوچکتر طراحی شده اند . به طوری که به راحتی بر روی یک میز جا می‌گیرند . چیزی که قبل از اتفاق بزرگ را به طور کامل اشغال می‌کرد ، امروزه در یک جعبه کوچک جا می‌شود . در عین حال که توانایی ذخیره اطلاعات بیشتر و سرعت بیشتر در محاسبه را دارند .

پس رایانه ماشینی است که سه کار انجام میدهد : اطلاعاتی را می‌پذیرد ، آنها را بر طبق قوانین از پیش تعریف شده ای پردازش میکند ، و نتایج را به عنوان خروجی نمایش میدهد . به عبارت دیگر رایانه ماشینی است که داده‌های مختلف را میشود

^۱ : ICDL مخفف International Computer Driver License (کواہینامه بین المللی کاربری کامپیوترا) می‌باشد

^۲ بهتر است کامپیوترا به نام فارسی آن ، رایانه تلفظ کنیم .

به آن وارد کرده و ظبط و ذخیره نمود و سپس آنها را باز بابی کرده و اعمال مختلفی را روی آن انجام داده و نتایج را به صورت نمودار، تصویر، و یا صدا مشاهده کرد.

داده ها (DATA) ← کامپیوتر ← خروج اطلاعات

نخستین ماشینی که می توان آنرا یک کامپیوتر نامید در سال ۱۹۴۶ ساخته شد که این کامپیوتر ترانزیستور نداشته و از ۱۹۰۰۰ لامپ خلاء ساخته شده بود مصرف انرژی ۱۳۰۰۰ وات داشته و وزن این دستگاه حدود ۳۰ تن و به اندازه یک سالن ورزش بزرگ حجم داشته است.

انواع کامپیوتر:

۱. کامپیوترهای بزرگ یا ابر کامپیوتر
۲. کامپیوترهای شخصی یا PC
۳. کامپیوترهای رومیزی یا لپ تاپ Lap-Top که البته اینها هم جزو PC‌ها میباشند

ابر کامپیوتر:

عبارت است از یک کامپیوتر بزرگ، فوق العاده سریع و گران قیمت که برای انجام محاسبات پیچیده و پیشرفته مورد استفاده قرار میگیرد. به عنوان مثال این نوع کامپیوتر میتواند تعداد محاسبات بی شماری را برای رسم و حرکت دادن یک سفینه فضایی انجام دهد. ابر کامپیوترها در مواردی چون پیش‌بینی وضع هوا، مدل سازی و شبیه‌سازی علمی و کشف منابع نفتی و مورد استفاده قرار میگیرد.

کامپیوتر شخصی :

کامپیوتر شخصی (Personal Computer) که با علامت اختصاری PC شناخته می‌شود، کامپیوتراست که برای استفاده اشخاص طراحی شده است. این نوع کامپیوترها دارای بخش‌های متعددی نظیر: حافظه، هارد دیسک، مودم و... بوده که حضور آنها در کنار یکدیگر به منظور انجام عملیات موردنظر است. بکمک این نوع کامپیوترها می‌توان عملیات متنوعی نظیر تایپ یک نامه، ارسال یک نامه الکترونیکی، طراحی و نقشه‌کشی و ... را انجام داد.

کامپیوترهای رومیزی یا Laptop :

Laptop یکی از انواع متفاوت کامپیوترهای موجود است. این نوع کامپیوترها دارای قدرت محاسباتی و عملیاتی نظیر کامپیوترهای شخصی می‌باشد. با توجه به ویژگی‌های متعدد این نوع کامپیوترها خصوصاً "قابلیت حمل، می‌توان آنها را در موارد متعددی استفاده کرد.

کامپیوتر Laptop، کامپیوترا کوچک و قابل حمل میباشد که دارای صفحه تصویر مسطح و صفحه کلیدی است که روی هم تا میشوند. کامپیوترهای Laptop که با باتری کار میکنند اغلب دارای یک صفحه تصویر LCD^۱ (نمایشگر کریستال مایع) میباشند.

مفهوم بیت و بایت^۲:

اگر تاکنون از کامپیوتر حتی به مدت پنج دقیقه استفاده کرده باشید بیت و بایت برای شما کلماتی غریب نخواهند بود. ظرفیت حافظه اصلی، هارد دیسک، فلاپی دیسک ها... با بایت اندازه گیری می‌گردد. در زمان مشاهده لیست فایل‌ها توسط برنامه‌های نمایش دهنده فایل‌ها، ظرفیت یک فایل نیز توسط بایت مشخص می‌گردد. در زمان تهیه یک کامپیوتر با عباراتی مشابه: "این کامپیوتر دارای یک پردازنده ۳۲ بیتی پنتیوم، حافظه با ظرفیت ۲۵۶ مگابایت و هارد دیسک با ظرفیت ۸۰ گیگابایت است"، بخورد داشته اید. در این بخش به بررسی مفهومی هر یک از موارد پرداخته تا از این رهگذر شناخت مناسبی نسبت به آنها بوجود آید.

اعداد دهدهی: ساده ترین روش شناخت بیت‌ها مقایسه آنها با "ارقام" است. یک رقم محلی برای ذخیره نمودن مقادیر عددی بین صفر تا نه است. ارقام با یکدیگر ترکیب و اعداد بزرگ را بوجود می‌آورند. مثلاً "عدد ۱۰۰۶۱۸ شامل شش رقم است. در عدد فوق هر رقم دارای جایگاه اختصاصی خود است. مثلاً" رقم ۸ در اولین جایگاه (رتبه یکان) و رقم ۱ در دومین جایگاه (رتبه دهگان) و رقم ۶ در سومین جایگاه (رتبه صدگان) قرار دارند. نحوه محاسبه عدد فوق بصورت زیر است

$$(1 * 100000) + (8 * 10000) + (1 * 1000) + (6 * 100) + (0 * 10) + (0 * 1) = 100618$$

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

روش دیگر برای محاسبه عدد فوق استفاده از توان های متفاوت ده است .

$$(1 * 10^5) + (0 * 10^4) + (0 * 10^3) + (6 * 10^2) + (1 * 10^1) + (8 * 10^0) = 100618$$

ما از اعداد دهدۀ روزانه استفاده می کنیم . در سیستم عدد نویسی فوق از ده رقم برای تولید اعداد استفاده می گردد. سیستم های عدد نویسی بر اساس مبنای های متفاوت دیگر نظری: مبنای هشت، شانزده و دو نیز وجود دارد. برای استفاده از سیستم های متفاوت عدد نویسی قطعاً دلایل قانع کننده ای وجود دارد.

بیت : در کامپیوتر از سیستم عدد نویسی مبنای دو استفاده می شود. سیستم فوق را سیستم عدد نویسی باینری^۱ نیز می گویند. علت استفاده از مبنای دو در کامپیوتر سهولت در پیاده سازی آنها توسط تکنولوژی های موجود الکترونیک است . می توان کامپیوترهای را ساخت که از مبنای ده استفاده نمایند ولی قطعاً قیمت ساخت آنها شاید مقرر بصره نبوده و استفاده از مبنای دو از بعد پیاده سازی مطمئناً مقرر بصره تر از سایر مبنای های عدد نویسی است . در مبنای دو از ارقام باینری (صفر و یک) استفاده می گردد. کلمه " بیت " از کلمات BinaryDigit اقتباس شده است . در سیستم عدد نویسی مبنای ده از ده رقم و در سیستم عدد نویسی مبنای دو از دو رقم بمنظور تولید اعداد استفاده می گردد. بنابراین یک عدد باینری صرف و یک است . برای محاسبه عدد ۱۰۱۱ از چه روشی استفاده می گردد؟ برای محاسبه عدد فوق در مبنای دو از همان روشی استفاده می گردد که در محاسبه عدد ۱۰۰۶۱۸ در مبنای ده استفاده شد با این تفاوت که از توان های متفاوت عدد دو استفاده خواهد شد.

$$(1 * 2^3) + (0 * 2^2) + (1 * 2^1) + (1 * 2^0)$$

در مبنای دو هر بیت توان های متفاوت دو را بصورت تصاعدی در بر خواهد داشت . بنابراین بسادگی می توان یک عدد باینری را شمارش نمود . (۱ و ۲ و ۴ و ۸ و ۱۶ و ۳۲ و ۶۴ و ۱۲۸ و ...) . مثلاً عدد ۱۰۰۱ شامل $1 + 8 + 16 + 256$ که عدد ۹ را نشان خواهد داد . بایت : هر بیت می تواند صرفاً شامل یکی از ارقام صفر و یا یک باشد . (از لحاظ مقداردهی دارای محدودیت هستند و فقط می توان بكمک آنها دو حالت و یا مفهوم را ارائه داد) . از توکیب هشت بیت، یک بایت بوجود می آید . چرا هشت بیت در یک بایت است ؟ با استفاده از هشت بیت در یک بایت ، می توان ۲۵۶ مقدار (صفر تا ۲۵۵) را نشان داد . یعنی ۲ به توان ۸ .

$$0 = 00000000 \quad 1 = 00000001 \quad 2 = 00000010 \quad \dots \quad 254 = 11111110 \quad 255 = 11111111$$

از بایت برای ذخیره سازی کاراکترها در مستندات مبتنی بر متن (Text) استفاده می گردد. در مجموعه کاراکتر اسکی (ASCII)^۲ در اغلب کامپیوترها توسعه داده شده اند تا بتوانند از ۲۵۶ کاراکتر بطور کامل در یک بایت استفاده نمایند. از ۱۲۸ بایت اضافه برای موارد خاصی نظری کاراکترهای موجود در یک زبان غیر انگلیسی استفاده می گردد. کامپیوترها مستندات متنی را در حافظه و یا دیسک بر اساس کدهای فوق (اسکی) ذخیره می نمایند . با مراجعت به جدول اسکی و مشاهده آن متوجه خواهید شد که یک تناظر یک به یک بین کدها و معادل حرفي آنها وجود دارد .

بایت های فراوان : برای سنجش میزان حافظه اصلی ، هارد دیسک و ... که دارای بایت های فراوانی می باشند از مجموعه ای " پیشوند " قبل از نام بایت استفاده می گردد . (کیلو، مگا ، گیگا نمونه هایی از این پیشوندها می باشند) جدول زیر برخی از پیشوندها بهمراه کاربرد هر یک را نشان می دهد .

نام	مخفف	اندازه
Kilo	K	$2^{10} = 1,024$
Mega	M	$2^{20} = 1,048,576$
Giga	G	$2^{30} = 1,073,741,824$
Tera	T	$2^{40} = 1,099,511,627,776$
Peta	P	$2^{50} = 1,125,899,906,842,624$
Exa	E	$2^{60} = 1,152,921,504,606,846,976$
Zetta	Z	$2^{70} = 1,180,591,620,717,411,303,424$
Yotta	Y	$2^{80} = 1,208,925,819,614,629,174,706,176$

^۱ - دوتایی یا دودویی

^۲ ASCII کد استانداردی است که یک کد ۸ رقمی از صفر و یک را به هر کدام از اعداد و حروف نسبت می هد .

با توجه به جدول فوق می توان چنین برداشت کرد که : کیلو تقریباً " معادل هزار ، مگا تقریباً " معادل میلیون ، گیگا تقریباً معادل میلیارد و ... است. بنابراین زمانیکه شخصی عنوان می نماید که دارای هارد دیسکی با ظرفیت دو گیگا بایت است ، معنای سخن وی اینچنین خواهد بود : " هارد دیسک وی دارای توان ذخیره سازی دو گیگا بایت ، یا تقریباً " دو میلیارد بایت و یا دقیقاً " ۶۴۸،۴۸۳،۱۴۲،۲ بایت است ."

امروزه استفاده از رسانه های ذخیره سازی با ظرفیت بالا بسیار رایج بوده و ما شاهد حضور و استفاده از بانک های اطلاعاتی با ظرفیت بسیار بالا (چندین ترابایت) در موارد متعدد هستیم .

خلاصه : بیت شکل خلاصه شده (Binary Digital) و مقدار یک و صفر در سیستم عددی دودویی میباشد. در پردازش و ذخیره سازی، بیت کوچکترین واحد اطلاعاتی است که کامپیوتر مورد استفاده قرار میدهد و بطور فیزیکی بوسیله پالسی که به یک مدار ارسال میگردد و یا به شکل نقطه کوچکی روی دیسک مغناطیسی که قابلیت ذخیره سازی یک یا صفر را دارد، مشخص میشود. بینها کمترین اطلاعات قابل فهم برای انسان را ارائه میکنند. بینها در گروه های هشت تایی، بینها را تشکیل میدهند که جهت ارائه تمام انواع اطلاعات از جمله حروف الفبا و رقمهای صفر تا نه مورد استفاده قرار میگیرند. هر بایت شامل هشت بیت میباشد . هر بیت را میتوانید بصورت یک سوئیچ الکتریکی با دو وضعیت ON یا OFF و یا یک عدد باینری در مبنای ۲ با دو مقدار . یا ۱ تصور کرد.

آشنایی با اصطلاحات رایانه ، تعریف و مفهوم آنها :

سخت افزار^۱ :

هنگامیکه به قصد خرید یک رایانه وارد بازار می شوید ، بلا فاصله با انتخابهای بسیار متعددی مواجه می شوید . این انتخابها ، حتی افرادی را که در به کارگیری رایانه دارای تجربه هستند ، چار سردرگمی می کنند . در نتیجه ، برای اتخاذ یک تصمیم معقول لازم است با عملکرد اجزای اصلی یک سیستم کامپیوتری و معیارهایی که باید بر اساس آنها تصمیم بگیرید ، آشنا باشید و گرنه قطعاً در انتخاب یک سیستم کامپیوتری که نیاز شما را پاسخگو باشد چار مشکل خواهد شد . همانطور که می دانید رایانه کاربردهای فراوانی دارد و مقدار حافظه ی آن می بایستی متناسب با نوع کار تنظیم گردد تا بتواند از لحاظ سرعت ، امنیت ، مقدار ذخیره سازی اطلاعات و دیگر تجهیزات پاسخگو باشد . حال آنکه در خرید یک سیستم کامپیوتری وجود برخی از قطعات لازم و اجباری و برخی دیگر حالت اختیاری دارد . به عنوان مثال اگر یک PC دارای کارت گرافیکی نباشد قطعاً استفاده از آن غیر ممکن خواهد بود اما اگر همان سیستم قلم نوری نداشته باشد شاید کاربر با مشکل چندانی مواجه نشود . پس مهمترین مساله در انتخاب قطعات سخت افزاری نیاز کاری می باشد .

خلاصه : سخت افزار عبارتست از تجهیزات فیزیکی که سیستم کامپیوتری را تشکیل میدهند از جمله نمایشگر (مونیتور) ، چاپگر ، صفحه کلید ، کابلها ، کارت صدا ، کارت گرافیک ، هارد و غیره . پس سخت افزار از تعدادی قطعات تشکیل میشود که هر کدام کاربرد مشخصی را در رایانه دارند.

نرم افزار^۲ :

نرم افزار وجه غیر قابل لمس رایانه می باشد . نرم افزار یک نام عام است که به تمام برنامه ها (که خود مجموعه ای از دستورالعملها می باشند) اطلاق شده و نحوه رفتار رایانه را تعیین می کنند . هنگامیکه سخن از نرم افزار به میان می آید منظور مجموعه ای از صفر و یک هایی است که برای سخت افزار قابل خواندن باشد اما برای یک برنامه نویس لازم نیست که با زبان برنامه نویسی ماشین آشنا باشد اکثر نرم افزارهایی که شاید خود شما هم نام آنها را شنیده باشید این قابلیت را دارند که دستورالعملها را به زبان ماشین تبدیل نمایند (مانند زبان C) . ضمن اینکه هر نرم افزار قابلیت های خاص خود را دارد که کار کردن با آنها را سخت یا آسان می کند . برخی از نرم افزارها هم الزاماً به زبان ماشین نوشته می شوند (مانند زبان اسembly) . به

۸ آموزش شبکه بهداشت و درمان دهان و آموزش رایانه

طور کلی هر نرم افزار به یکی از دو دسته نرم افزارهای سیستمی و نرم افزارهای کاربردی تعلق دارد. در یک جمله نرم افزار یا برنامه های کامپیوتری دستور العملهایی هستند که باعث کار کردن سخت افزار می‌شوند.

سیستم عامل^۱ :

سیستم عامل مهمترین نرم افزار در کامپیوتر است. پس از روشن کردن کامپیوتر اولین نرم افزاری که مشاهده می‌گردد سیستم عامل بوده و آخرين نرم افزاري که قبل از خاموش کردن کامپیوتر مشاهده خواهد شد، نیز سیستم عامل است. سیستم عامل نرم افزاری است که امکان اجرای تمامی برنامه های کامپیوتری را فراهم می‌آورد. سیستم عامل با سازماندهی، مدیریت و کنترل منابع سخت افزاری امکان استفاده بهینه و هدفمند آنها را فراهم می‌آورد. تمام کامپیوتراهای شخصی دارای سیستم عامل می‌باشند. ویندوز یکی از متداولترین سیستم های عامل است. یونیکس یکی دیگر از سیستم های عامل مهم در این زمینه است. اصولاً سیستم عامل دو عملیات اساسی را در کامپیوتر انجام می‌دهد: ۱- مدیریت منابع نرم افزاری و سخت افزاری ۲- ارائه یک رابط (ایترفیس) یکسان برای سایر برنامه های کامپیوتری.

خلاصه: سیستم عامل (Operating System) با حروف اختصاری OS نرم افزاری است که مسئول کنترل و بکار گیری منابع سخت افزاری مانند حافظه، واحد پردازش مرکزی (CPU) ۰فضای ذخیره سازی دیسک و تجهیزات جانبی میباشد. سیستم عامل مبنایی است که برنامه های کاربردی مانند برنامه های واژه پردازی و صفحه گسترده ها بر اساس آن ساخته میشود. متداولترین سیستم عامل تا کنون Unix, Windows, OS/2, Mac , MS-DOS بوده اند.

سیستم عامل DOS^۲ :

MS-DOS سیستم عامل تک کاربره ای است که در سال ۱۹۸۱ برای کامپیوتراهای شخصی آی بی ام و سازگار با آن توسط مایکروسافت منتشر شد. نسخه اصلی DOS توسط یک شرکت کوچک در سیاتل به منظور کارهای آزمایشگاهی ایجاد شده بود. از آنجا که مایکروسافت قرار بود سیستم عاملی برای IBM تهیه کند لذا آن نسخه را خریداری نمود و برنامه را تهیه کرد. مایکروسافت بعداً نگارشها بالاتری از MS-DOS ارائه نمود. MS-DOS تا مدت‌ها یکی از گسترده‌ترین سیستمهای عامل محسوب می‌شد.

ویندوز:

ویندوز (Windows) سیستم عاملی است که در سال ۱۹۸۳ توسط مایکروسافت معرفی شد. ویندوز یک محیط رابط کاربر گرافیکی چند وظیفه ای است که بر روی کامپیوتراهای مبتنی بر داس (Windows for Workgroups) و به عنوان سیستم عاملی مستقل اجرا می‌شوند. در ویندوز فهرستهای گزینشی نواحی پنجره ای روی صفحه نمایش و یک ابزار ورودی مانند ماوس بکار برد ه می‌شود.

ویندوز NT^۴ :

سیستم عاملی که در سال ۱۹۹۳ توسط شرکت مایکروسافت ارائه گردید. Windows NT برخلاف نگارشها اولیه ویندوز به وجود سیستم عامل MS-DOS وابسته نبود. Windows NT یک سیستم عامل چند وظیفه ای ، ۳۲ بیتی با ویژگیهای شبکه سازی ، چند پردازشی و امنیتی میباشد. این سیستم عامل بر روی سخت افزار های متنوعی از جمله سیستمهای ۸۰۴۸۶ و ۸۰۸۶ پنتیوم ایتل و همچنین کامپیوتراهای چند پردازنده ای به اجرا در می آید و تا ۴ گیگابایت حافظه مجازی را پشتیبانی میکند.

سیستم عامل شبکه:

سیستم عامل شبکه سر نام عبارت (Network Operating System) و مخفف آن NOS میباشد. در شبکه های محلی معماری سرویس گیرنده سرویس دهنده NOS شامل دو بخش است. بزرگترین و پیچیده ترین بخش نرم افزار سیستم، در حال اجرا بر روی سرویس دهنده است. این نرم افزار سیستم ، اعمال بسیاری شامل اطلاعات حسابهای کاربردی و دستیابی به شبکه ، امنیت ، به اشتراک گذاری منابع ، اعمال سرپرستی ، نظارت بر UPS و توان مصرفی ، حفاظت داده ها و کشف و کنترل خط را هماهنگ میسازد. در شبکه های نظیر به نظری بخشی از NOS بر روی هر PC یا ایستگاه کاری متصل به شبکه نصب و در بالای سیستم عامل PC اجرا میگردد.

¹ Operating System

² Central Processing Unit

³ Microsoft Disk Operating System

⁴ ویندوز NT که مخفف New Technology بوده و در واقع پدر ویندوز XP می باشد و بسیار مستحکم تر از ویندوز های قبلی می باشد

واحد پردازشگر مرکزی یا CPU:

مدت زمان انجام یک کار بوسیله کامپیوتر، به عوامل متعددی بستگی دارد که اولین آنها، سرعت پردازشگر Processor رایانه است. پردازشگر یک تراشه الکترونیکی کوچک در قلب رایانه بوده و سرعت آن بر حسب مگاهرتز MHz و گیگا هertz GHz سنجیده می شود. هر چه مقدار این پارامتر بیشتر باشد، پردازشگر سریعتر خواهد بود و در نتیجه قادر خواهد بود، محاسبات بیشتری را در هر ثانیه انجام دهد. سرعت پردازشگر به عنوان یکی از مشخصه های یک رایانه به قدری در تعیین کارآیی آن اهمیت دارد که معمولاً به عنوان یکی از اجزای تشکیل دهنده نام رایانه از آن یاد می شود. تراشه پردازشگر و اجزای الکترونیکی که آن را پشتیبانی می کنند، مجموعاً به عنوان واحد پردازش مرکزی یا CPU شناخته می شوند.

واحد پردازش مرکزی با حروف اختصاری Central Processing Unit - CPU واحد محاسباتی و کنترلی کامپیوتر است که دستورالعمل ها را تفسیر و اجرا میکند. در اصطلاح عامیانه CPU به عنوان مغز کامپیوتر شناخته میشود.

حافظه در رایانه :

حافظه با هدف ذخیره سازی اطلاعات (دائم ، موقت) در کامپیوتر استفاده می گردد. از انواع متفاوتی حافظه در کامپیوتر استفاده می گردد .

RAM

ROM

Cache

Dynamic RAM

Static RAM

Flash Memory

Virtual Memory

Video Memory

BIOS

استفاده از حافظه صرفاً محدود به کامپیوترهای شخصی نبوده و در دستگاههای متفاوتی نظیر : تلفن ها ، رادیوهای اتومبیل ، VCR ، تلویزیون و ... نیز در ابعاد وسیعی از آنها استفاده بعمل می آید. هر یک از دستگاههای فوق مدل های متفاوتی از حافظه را استفاده می نمایند.

مبانی اولیه حافظه :

با اینکه می توان واژه " حافظه " را بر هر نوع وسیله ذخیره سازی الکترونیکی اطلاق کرد، ولی اغلب از واژه فوق برای مشخص نمودن حافظه های سریع با قابلیت ذخیره سازی موقت استفاده بعمل می آید. در صورتیکه پردازنده مجبور باشد برای بازیابی اطلاعات مورد نیاز خود بصورت دائم از هارد دیسک استفاده نماید، قطعاً سرعت عملیات پردازنده (با آن سرعت بالا) کند خواهد گردید. زمانیکه اطلاعات مورد نیاز پردازنده در حافظه ذخیره گردند، سرعت عملیات پردازنده از بعد دستیابی به داده های مورد نیاز بیشتر خواهد گردید. از حافظه های متعددی بمنظور نگهداری موقت اطلاعات استفاده می گردد. مجموعه متنوعی از انواع حافظه ها وجود دارد. پردازنده با توجه به ساختار سلسله مراتبی فوق به آنها دستیابی پیدا خواهد کرد. زمانیکه در سطح حافظه های دائمی نظیر هارد و یا حافظه دستگاههای نظیر صفحه کلید، اطلاعاتی موجود باشد که پردازنده قصد استفاده از آنان را داشته باشد، می بایست اطلاعات فوق از طریق حافظه RAM در اختیار پردازنده قرار گیرند. در ادامه پردازنده اطلاعات و داده های مورد نیاز خود را در حافظه Cache¹ و دستورالعمل های خاص عملیاتی خود را در رجیسترها ذخیره می نماید.

از زمانیکه کامپیوتر روشن تا زمانیکه خاموش می گردد ، پردازنده بصورت پیوسته و دائم از حافظه استفاده می نماید. بلا فاصله پس از روشن نمودن کامپیوتر اطلاعات اولیه از حافظه ROM فعال شده و در ادامه وضعیت حافظه از نظر سالم بودن بررسی می گردد (عملیات سریع خواندن ، نوشتن) . در مرحله بعد کامپیوتر BIOS را از طریق ROM فعال خواهد کرد. اطلاعات اولیه و ضروری در رابطه با دستگاههای ذخیره سازی، وضعیت درایوی که می بایست فرآیند بوت از آنجا آغاز گردد، امنیت و ... را مشخص می نماید. در مرحله بعد سیستم عامل از هارد به درون حافظه RAM استقرار خواهد یافت. بخش های مهم و حیاتی سیستم عامل تا زمانیکه سیستم روشن است در حافظه ماندگار خواهند بود. به همین دلیل است که می گویند مثلاً

¹ Cash حافظه نهانی در کامپیوتر است که در داخل CPU قرار دارد

² BIOS(Basic Input Output System) اطلاعاتی هستند که کامپیوتر در شروع کار از آنها جهت شناسایی کلیه قطعات اصلی رایانه استفاده میکند

ویندوز ایکس پی نیاز به حداقل ۱۲۸ مگابایت حافظه دارد، در ادامه و زمانیکه یک برنامه توسط کاربر فعال می گردد، برنامه فوق در حافظه RAM مستقر خواهد شد. پس از استقرار یک برنامه در حافظه و آغاز سرویس دهی توسط برنامه مورد نظر در صورت ضرورت فایل های مورد نیاز برنامه فوق، در حافظه مستقر خواهند شد. و در نهایت زمانیکه به حیات یک برنامه خاتمه داده می شود (Close) و یا یک فایل ذخیره می گردد ، اطلاعات بر روی یک رسانه ذخیره سازی دائم ذخیره و نهایتاً حافظه از وجود برنامه و فایل های مرتبط ، پاسازی ! می گردد.

همانگونه که اشاره گردید در هر زمان که اطلاعاتی ، مورد نیاز پردازنده باشد، می بایست اطلاعات درخواستی در حافظه RAM مستقر تا زمینه استفاده از آن توسط پردازنده فراهم گردد. چرخه درخواست اطلاعات موجود در RAM توسط پردازنده ، پردازش اطلاعات توسط پردازنده و نوشتن اطلاعات جدید در حافظه یک سیکل کاملاً "پیوسته بوده و در اکثر کامپیوترها سیکل فوق ممکن است در هر ثانیه میلیون ها مرتبه تکرار گردد.

پس به محل ذخیره کردن محاسباتی که توسط کامپیوتر انجام میگیرد حافظه گویند. در کامپیوترها دو نوع متدائل حافظه وجود دارد. در واقع حافظه اصلی کامپیوتر شامل دو بخش است : حافظه فقط خواندنی (ROM) و حافظه با دسترسی تصادفی (RAM) که حافظه خواندنی و نوشتنی است.

RAM

حافظه (RAM¹ Random Access Memory) شناخته ترین نوع حافظه در دنیای کامپیوتر است . روش دستیابی به این نوع از حافظه ها تصادفی است . چون می توان به هر سلول حافظه مستقیماً دستیابی پیدا کرد . در مقابل حافظه های RAM، حافظه های SAM (Serial Access Memory) وجود دارند. حافظه های SAM اطلاعات را در مجموعه ای از سلول های حافظه ذخیره و صرفاً " امکان دستیابی به آنها بصورت ترتیبی وجود خواهد داشت . (نظیر نوار کاست) در صورتیکه داده مورد نظر در محل جاری نباشد هر یک از سلول های حافظه به ترتیب برسی شده تا داده مورد نظر پیدا گردد . حافظه های SAM در مواردیکه پردازش داده ها الزاماً " بصورت ترتیبی خواهد بود مغاید می باشند (نظیر حافظه موجود بر روی کارت های گرافیک) . داده های ذخیره شده در حافظه RAM با هر اولویت دلخواه قابل دستیابی خواهند بود .

ROM

حافظه ROM یک نوع مدار مجتمع (IC) است که در زمان ساخت داده های در آن ذخیره می گردد. این نوع از حافظه ها علاوه بر استفاده در کامپیوترهای شخصی در سایر دستگاههای الکترونیکی نیز بخدمت گرفته می شوند. حافظه های ROM از لحاظ تکنولوژی استفاده شده، دارای انواع زیر می باشند:

ROM
PROM
EPROM
EEPROM
Flash Memory

هر یک از مدل های فوق دارای ویژگی های منحصر بفرد خود می باشند . حافظه های فوق در موارد زیردارای ویژگی مشابه می باشند: داده های ذخیره شده در این نوع تراشه ها " غیر فرار " بوده و پس از خاموش شدن منبع تامین انرژی اطلاعات خود را از دست نمی دهند. همچنین داده های ذخیره شده در این نوع از حافظه ها غیر قابل تغییر بوده و اعمال تغییرات در آنها مستلزم انجام عملیات خاصی است.

انواع RAM

SRAM (Static random access Memory) این نوع حافظه ها از چندین ترانزیستور (چهار تا شش) برای هر سلول حافظه استفاده می نمایند و برای هر سلول از حافظه های ذخیره نمی گردد. این نوع حافظه ها در ابتدا بمنظور cache استفاده می شدند.

DRAM (Dynamic random access memory). در این نوع حافظه ها برای سلول های حافظه از یک زوج ترانزیستور و خازن استفاده می گردد .

FPM DRAM (Fast page mode dynamic random access memory). شکل اولیه ای از حافظه های DRAM می باشد. در تراشه ای فوق تا زمان تکمیل فرآیند استقرار یک بیت داده توسط سطر و ستون مورد نظر، می بایست منتظر و در

ادامه بیت خوانده خواهد شد. قبل از اینکه عملیات مربوط به بیت بعدی آغاز گردد. حداکثر سرعت ارسال داده به L2 cache معادل ۱۷۶ مگابایت در هر ثانیه است.

اتمام پردازش های لازم برای اولین بیت نشده و عملیات مورد نظر خود را در رابطه با بیت بعد بلا فاصله آغاز خواهد کرد. پس از اینکه آدرس اولین بیت مشخص گردید EDO DRAM عملیات مربوط به جستجو برای بیت بعدی را آغاز خواهد کرد. سرعت عملیات فوق پنج برابر سریعتر نسبت به حافظه های FPM است. حداکثر سرعت ارسال داده به L2 cache معادل ۲۷۶ مگابایت در هر ثانیه است.

(Synchronous dynamic random access memory) SDRAM از ویژگی "حالت پیوسته" بمنظور افزایش و بهبود کارائی استفاده می نماید. بدین منظور زمانیکه سطر شامل داده مورد نظر باشد، سرعت درین ستون ها حرکت و بلا فاصله پس از تامین داده، آن را خواهد خواند. SDRAM دارای سرعتی معادل پنج برابر سرعت حافظه های EDO بوده و امروزه در اکثر کامپیوترها استفاده می گردد. حداکثر سرعت ارسال داده به cache L2 معادل ۵۲۸ مگابایت در ثانیه است.

(Rambus dynamic random access memory) RDRAM است. این نوع حافظه ها از DRAM (Rambus in-line memory module) استفاده کرده که از لحظه اندازه و پیکربندی مشابه یک DIMM استاندارد است. وجه تمایز این نوع حافظه ها استفاده از یک گذرگاه داده با سرعت بالا با نام "کانال Ramous" است. تراشه های حافظه RDRAM بصورت موازی کار کرده تا بتوانند به سرعت ۸۰۰ مگاهرتز دست پیدا نمایند.

وسایل جانبی در کامپیوتر : هارد دیسک :

بر روی هر کامپیوتر حداقل یک هارد دیسک وجود دارد. برخی از سیستم ها ممکن است دارای بیش از یک هارد دیسک باشند. هارد دیسک یک محیط ذخیره سازی دائم برای اطلاعات را فراهم می نماید. اطلاعات دیجیتال در کامپیوتر می بایست بگونه ای تبدیل گردد که بتوان آنها را بصورت دائم بر روی هارد دیسک مغناطیسی ذخیره کرد.

مبانی هارد دیسک

هارد دیسک در سال ۱۹۵۰ اختراع گردید. هارد دیسک های اولیه شامل دیسک های بزرگ با قطر ۲۰ اینچ بوده و توان ذخیره سازی چندین مگابایت بیشتر را نداشتند. به این نوع دیسک ها در ابتدا "دیسک ثابت" می گفتند. در ادامه بمنظور تمایز آنها با فلاپی دیسک ها از واژه "هارد دیسک" استفاده گردید. هارد دیسک ها دارای یک Platter (صفحه) بمنظور نگهداری محیط مغناطیسی می باشند. عملکرد یک هارد دیسک مشابه یک نوار کاست بوده و از یک روش یکسان برای ضبط مغناطیسی استفاده می نمایند. هارد دیسک و نوار کاست از امکانات ذخیره سازی مغناطیسی یکسانی نیز استفاده می نمایند. در چنین مواردی می توان بسادگی اطلاعاتی را حذف و یا مجدداً بازنویسی کرد. اطلاعات ذخیره شده بر روی هر یک از رسانه های فوق، سالیان سال باقی خواهد ماند. علیرغم وجود شباهت های موجود، رسانه های فوق در مواردی نیز با یکدیگر متفاوت می باشند:

- لایه مغناطیسی بر روی یک نوار کاست بر روی یک سطح پلاستیکی نازک توزیع می گردد. در هارد دیسک لایه مغناطیسی بر روی یک دیسک شیشه ای و یا یک آلومینیوم اشباع شده قرار خواهد گرفت. در ادامه سطح آنها بخوبی صیقل داده می شود.

- در نوار کاست برای استفاده از هر یک از آیتم های ذخیره شده می بایست بصورت ترتیبی (سرعت معمولی و یا سرعت بالا) در محل مورد نظر مستقر تا امکان بازیابی (شنیدن) آیتم دلخواه فراهم گردد. در رابطه با هارد دیسک ها می توان سرعت در هر نقطه دلخواه مستقر و اقدام به بازیابی (خواندن و یا نوشتمن) اطلاعات مورد نظر کرد.

- در یک نوار کاست، هد مربوط به خواندن / نوشتمن می بایست سطح نوار را مستقیماً "لمس نماید. در هارد دیسک هد خواندن و نوشتمن در روی دیسک به پرواز در می آید! (هرگز آن را لمس نخواهد کرد).

- نوار کاست موجود در ضبط صوت در هر ثانیه ۲ اینچ جابجا می گردد. گرداننده هارد دیسک می تواند هد مربوط به هارد دیسک را در هر ثانیه ۳۰۰۰ اینچ و بیشتر به چرخش در آورد.

یک هارد دیسک پیشرفته قادر به ذخیره سازی حجم بسیار بالائی از اطلاعات در فضائی اندک و بازیابی اطلاعات با سرعت بسیار بالا است. اطلاعات ذخیره شده بر روی هارد دیسک در قالب مجموعه ای از فایل ها ذخیره می گردد. فایل نامی دیگر برای

مجموعه ای از بایت ها است که بنوعی در آنها اطلاعاتی مرتبط به هم ذخیره شده است . زمانیکه برنامه ای اجراء و در خواست فایلی را داشته باشد، هارد دیسک اطلاعات را بازیابی و آنها برای استفاده پردازند ارسال خواهد کرد.

ذخیره سازی داده ها : اطلاعات بر روی سطح هر یک از صفحات هارد دیسک در مجموعه هائی با نام سکتور و شیار ذخیره می گردد. شیارها دوایر متحدمالمرکزی می باشند که بر روی هر یک از آنها تعداد محدودی سکتور با ظرفیت بین ۲۵۶ ، ۵۱۲ بایت ایجاد می گردد. سکتورهای فوق در ادامه و هم‌مان با آغاز فعالیت سیستم عامل در واحد های دیگر با نام " کلاستر " سازماندهی می گردند. زمانیکه یک درایو تحت عملیاتی با نام Low level format قرار می گیرد، شیارها و سکتورها ایجاد می گردند. در ادامه و زمانیکه درایو High level format گردید، با توجه به نوع سیستم عامل و سیاست های راهبردی مربوطه ساختارهایی نظیر : جدول اختصاص فایل ها، جدول آدرس دهی فایل ها و ... ایجاد، تا بستر مناسب برای استقرار فایل های اطلاعاتی فراهم گردد.

دیسک :

گستره وسیعی از وسایل ذخیره سازی قابل جایگایی وجود دارند که به راحتی امکان انتقال آنها از کامپیوتری به کامپیوتر دیگر و یا بکارگیری آنها به عنوان نسخه های پشتیبان امنیتی در هنگام از دست رفتن ، خراب شدن کامپیوتر وجود دارد.

Floppy Disk – دیسک

دیسکهای مغناطیسی کوچکی که میتوان آنها را از کامپیوتر خارج کرد. دیسک ها نوعاً حدود ۱/۴ مگابایت اطلاعات را در خود نگهداری میکنند.

CD player

CD player مسئولیت یافتن و خواندن اطلاعات ذخیره شده بر روی یک CD را برعهده دارد. یک CD drive دارای سه بخش اساسی است : ۱- یک موتور که باعث چرخش دیسک می گردد. ۲- یک لیزر و یک سیستم لنز که برآمدگی های موجود بر روی CD را خواهند خواند. ۳- یک مکانیزم ردیابی بمنظور حرکت لیزر بگونه ای که پرتو نور قادر به دنبال نمودن شیار حلقه ای باشد.

یک نمونه مناسب از فن آوری های موجود در زمینه کامپیوتر است. در سیستم فوق داده ها به شکل قابل فهم و بصورت بلاک هائی بر روی CD قرار می گیرند . اطلاعات در این سیستم به صورت نوری خوانده می شوند . پس از تابش نور بر روی سطح دیسک (برآمدگی ها)، بازتابش آن از طریق یک چشم الکترونیکی کنترل می گردد. در صورتیکه بازتابش نور دقیقاً " بر روی چشم الکترونیکی منطبق گردد ، عدد یک تشخیص داده شده و در صورتیکه بازتابش نور منطبق بر چشم الکترونیکی نباشد ، عدد صفر تشخیص داده خواهد شد. پس از تشخیص فوق (صفر و یا یک) اطلاعات بصورت سیگنالهای دیجیتال شکل دهی خواهند شد. در ادامه سیگنال های فوق در اختیار یک تبدیل کننده قرار خواهند گرفت . تبدیل کننده سیگنالهای دیجیتال را به آنالوگ تبدیل خواهد کرد. مشکل ترین بخش سیستم فوق نگهداری پرتو های نور در مرکز شیارهای داده است . عملیات فوق بر عهده " سیستم ردیاب " می باشد. سیستم فوق مادامیکه CD خوانده می شود ، بصورت پیوسته لیزر را حرکت و آن را از مرکز دیسک دور خواهد کرد. به موازات حرکت خطی فوق ، موتور مربوطه (Spindle motor) می باشد سرعت CD را کاهش داده تا در هر مقطع زمانی ، اطلاعات با یک نسبت ثابت از سطح دیسک خوانده شوند.

CD-ROM – Compact Disk Read Only Memory : رسانه ذخیره سازی نوری است که ظرفیت ذخیره سازی ۷۰۰ مگابایت را دارد. سرعت منفرد (X1) در گردنده های CD-ROM ، ۱۵۰ کیلو بایت در ثانیه است. چون داده ها توسط گردنده های CD-ROM مبتنی بر زمان نیست میتوان با چرخاندن این داده ها توسط گردنده های با سرعت خطی بالاتر خواندن آنها را افزایش داد. به عنوان مثال یک گردنده ۲۴ سرعته (X24) سرعت انتقالی برابر $3/6 \text{ مگابایت در ثانیه}$ ($24 * 6 \text{ مگابایت در ثانیه}$) و 150 kb/s سرعت دارد.

وسایل جانبی در کامپیوتر؟

هر وسیله ای که خارج از واحد سیستم (Case) قرار داشته باشد وسیله جانبی نامیده میشود. در اغلب سیستم های کامپیوتری ، سه وسیله جانبی ضروری موسوم به صفحه کلید (Keyboard) ، ماوس (Mouse) و صفحه نمایش (Monitor) وجود دارد.(این وسایل به قدری ضروری هستند که به نظر می رسد باید جزو وسایل اصلی قلمداد گردد).

¹ به همین دلیل است که وقتی CD کنیف یا خش داشته باشد . خواندن آن با اشکال مواجه می شود.

ماوس (Mouse)

استفاده از موس در کامپیوتر از سال ۱۹۸۴ و همزمان با معرفی مکینتاش آغاز گردید. با عرضه موس، کاربران قادر به استفاده از سیستم و نرم افزارهای مورد نظر خود با سهولت بیشتری شدند. امروزه موس دارای جایگاه خاص خود است. موس قادر به تشخیص حرکت و کلیک بوده و پس از تشخیص لازم، اطلاعات مورد نیاز برای کامپیوتر ارسال تا عملیات لازم انجام گیرد. ماوس، ابزاری ورودی است که به کاربر اجازه میدهد به اقلام موجود بر روی صفحه تصویر اشاره و آنها را انتخاب کند. ساختار اصلی ماوس مشکل از یک وسیله کوچک که در دست جای میگیرد و چند دکمه مسطح روی آن است. زیر ماوس یک بخش جهت یاب (عموماً گوی) قرار دارد. (موس نوری به جای گوی از یک دوربین دیجیتال کوچک جهت رد یابی استفاده می‌کند) کل این مجموعه نیز به وسیله سیمی به کامپیوتر متصل میشود. با حرکت ماوس توسط کاربر اشاره گر ماوس بر روی صفحه تصویر، به طور همزمان به همان سمت حرکت میکند. اولین ماوس توسط دکتر داوگ اتلبرت در سال ۱۹۶۴ اختراع شد.

صفحه کلید :

صفحه کلید، متداولترین وسیله ورود اطلاعات در کامپیوتر است. عملکرد صفحه کلید مشابه یک کامپیوتر است! صفحه کلید شامل مجموعه ای 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 خواهد داد.

أنواع صفحه کلید

صفحه کلیدها از بدو استفاده در کامپیوتر، تاکنون کمتر دستخوش تغییراتی شده‌اند. اغلب تغییرات اعمال شده در رابطه با صفحه کلید، افزودن کلیدهای خاص، بمنظور انجام خواسته‌های مورد نظر است.

متداولترین نوع صفحه کلیدها عبارتند از:

- صفحه کلید پیشرفته با ۱۰۱ کلید

- صفحه کلید ویندوز با ۱۰۴ کلید

- صفحه کلید استاندارد با ۸۲ کلید

- صفحه کلید پیشرفته با ۱۰۸ کلید

صفحه کلیدهای امروزی سعی می‌کنند روز به روز امکانات بیشتری روی آن اضافه کنند مثلاً کلیدهای اینترنت، مالتی مدیا و ... اتصالهای صفحه کلید: (۱) ۵۰-۶۰ سوزنی (قدیمی) (۲) USB (۳) PS2 (۴) بی سیم

کامپیوتراهای laptop دارای صفحه کلیدهای مختص بخود بوده که آرایش کلیدها بر روی آفان با صفحه کلیدهای استاندارد متفاوت است. برخی از تولید کنندگان صفحه کلید، کلیدهای خاصی را نسبت به صفحه کلیدهای استاندارد اضافه نموده‌اند. صفحه کلید دارای چهار نوع کلید متفاوت است:

کلیدهای مربوط به تایپ

کلیدهای مربوط به بخش اعداد (Numeric keypad)

کلیدهای مربوط به توابع (عملیات) خاص

کلیدهای کنترلی

کلیدهای تایپ بخشی از صفحه کلید را شامل می‌گردند که بكمک آنها می‌توان حروف الفبائی را تایپ نمود. آرایش کلیدهای فوق بر روی صفحه کلید مشابه دستگاههای تایپ است. همزمان با گسترش استفاده از کامپیوتر در بخش‌های تجاری ضرورت وجود کلیدهای خاص عددی برای بهبود سرعت ورود اطلاعات نیز احساس گردید، بدین منظور Numeric keypad در صفحه کلیدها مورد استفاده قرار گرفت. با توجه به اینکه حجم بالایی از اطلاعات بصورت عدد می‌باشند، یک مجموعه با ۱۷ کلید به صفحه کلید اضافه گردید. آرایش کلیدهای فوق بر روی صفحه کلید مشابه اغلب ماشین‌های حساب است. در سال ۱۹۸۶ شرکت IBM صفحه کلید اولیه خود را تغییر و کلیدهای عملیاتی و کنترلی را به آن اضافه کرد. کلیدهای عملیاتی بصورت یک سطر و در بالاترین قسمت صفحه کلید قرار می‌گیرند. با استفاده از نرم افزارهای کاربردی و یا سیستم عامل می‌توان به هر یک از کلیدهای عملیاتی مسئولیتی را واگذار نمود. کلیدهای کنترلی باعث کنترل مکان نما (Cursor) و صفحه نمایشگر می‌باشند. در این راستا از چهار کلید (با فرمت معکوس حرف T) بین بخش مربوط به کلیدهای مختص تایپ و بخش عددی صفحه کلید استفاده شده است. با استفاده از کلیدهای فوق کاربران قادر به حرکت مکان نما بر

روی صفحه نمایشگر خواهند بود. در اغلب نرم افزارها با استفاده از کلیدهای کنترلی کاربران قادر به پوشش هائی با گام های بلند نیز خواهند بود. این کلیدها شامل موارد زیر می باشد:

Home
End
Insert
Delete
Page Up
Page Down
Control –Ctrl
Alt– Alternate
Escape –Esc

صفحه کلید ویندوز، کلیدهای اضافه ای را معرفی نمود. کلیدهای Start یا Windows یا Application و یک کلید نمونه هائی در این زمینه می باشند. Keyboard نیز یکی از وسایل ورودی کامپیوتر به شمار می آید.

صفحه نمایش

به صفحه نمایش کامپیوتر مانیتور Monitor (به معنی آگاهی دهنده) گفته میشود. چرا که برای آگاهی یافتن از وقایعی که در کامپیوتر شما در حال وقوع هستند استفاده میکند. مانیتور از وسایل خروجی کامپیوتر میباشد.

چاپگر

چاپگر یا Printer ، از ابزار های خروجی کامپیوتر است که متن یا تصویر ایجاد شده به وسیله کامپیوتر را بر روی کاغذ (یا رسانه مشابه دیگر) پیاده میکند. چاپگر ها از جنبه های مختلف تقسیم بندی میشوند که متداول ترین مشخصه آنها ضربه ای یا غیر ضربه ای بودن آنهاست. در چاپگرهای ضربه ای هد چاپگر با کاغذ تماس فیزیکی دارد. مثل چاپگر های ماتریسی نقطه ای و چرخ و فلکی ، اما در چاپگر های غیر ضربه ای هد چاپگر با کاغذ تماس ندارد که به عنوان نمونه میتوان از چاپگر های لیزری و جوهر افشان و حرارتی نام برد.

مزایای یک چاپگر لیزری

مهمنترین مزایای چاپگرهای لیزری : سرعت ، دقت و مقرن بصرفه بودن است . یک لیزر قادر به حرکت بسیار سریع بوده و طبیعی است سرعت نوشت آن بمراتب بیشتر از چاپگرهای جوهر افشان باشد. چاپگرهای لیزری بمراتب گرانتر نسبت به چاپگرهای جوهر افشان می باشند. در مقابل پودر مصرفی آنها زیاد گران نبوده و هزینه نگهداری آنان بالا نخواهد بود.

چاپگرهای رنگی

در ابتدا اغلب چاپگرهای لیزری بصورت تک رنگ بودند. امروزه چاپگرهای لیزری رنگی نیز متداول و توسط تولید کنندگان متفاوت عرضه شده اند. عملکرد چاپگرهای رنگی در اکثر موارد مشابه چاپگرهای سیاه و سفید است . یکی از تفاوت های عمدۀ چاپگرهای رنگی با سیاه و سفید نحوه انجام فرآیند چاپ با توجه به ماهیت رنگی بودن آنان است . چاپگرهای رنگی برای انجام فرآیند مربوطه از چهار فاز متفاوت استفاده می نمایند. در هر فاز یکی از رنگ های فیروزه ای (آبی) ، سرخابی (قرمز) ، زرد و سیاه استفاده می گردد. با ترکیب چهار رنگ فوق مجموعه ای گسترده از رنگ ها بوجود می آید. برخی از چاپگرها دارای چهار توفر و developer unit مجزا بر روی یک چرخ دوار می باشند. برخی دیگر از چاپگرها برای هر یک از رنگ ها، از دستگاه های لیزر ، استوانه و توفر مجزا استفاده می نمایند.

مودم :

واژه " مودم " از ترکیب کلمات " modulator-demodulator " اقتباس شده است. از مودم برای ارسال داده های دیجیتال از طریق خطوط تلفن(modulator) و دریافت اطلاعات و دی مدوله " نمودن سیگнал را بمنظور برگشت به حالت دیجیتال انجام می دهد.

خطوط ADSL یا مودم های سریعتر :

در ادامه تحولات مربوط به مودم مودم های (Asymmetric digital subscriber line)ADSL بوجود آمدند. مودم های فوق قادر به ارسال اطلاعات با سرعت بالاتر در یک مسیر دیگر می باشند. مودم های ADSL از این حقیقت که هر منزل و یا محل کار دارای یک کابل مسی اختصاصی بین محل مورد نظر و شرکت مخابرات مربوطه می باشند، استفاده نموده اند. خط فوق قادر به حمل حجم بالائی از داده نسبت به سیگنال ۳۰۰۰ هرتزی مورد نیاز برای کانال های صوتی تلفن

می باشد. در صورتیکه مرکز تلفن مربوط و منزل و محل کار کاربر هر دو از مودم های ADSL در دو طرف خط استفاده نمایند، بخشی از کابل مسی بین منزل و مرکز تلفن می تواند بعنوان یک کانال انتقال اطلاعات دیجیتال با سرعت بالا مطرح گردد. ظرفیت خطوط فوق در حد ارسال یک میلیون بیت در ثانیه بین منزل و مرکز تلفن و هشت مگابیت در ثانیه بین مرکز تلفن و منزل است. با استفاده از یک خط می توان بصورت همزمان مکالمات تلفنی و داده های دیجیتال را ارسال کرد.

پروتکل Point-to-point

امروزه از ترمینال های واقعی و یا شبیه سازی شده (BBS)^۱ بمنظور اتصال به یک کامپیوتر استفاده نمی شود. از مودم ها بمنظور اتصال به یک مرکز ارائه دهنده خدمات اینترنت (ISP)^۲ استفاده و مرکز فوق امکان ارتباط با اینترنت را فراهم می آورد. مودم مربوطه مسئولیت روئینگ^۳ بسته های اطلاعاتی بسته بندی شده بر اساس پروتکل TCP/IP^۴ بین مودم استفاده شده و ISP را برعهده خواهد داشت. روش استاندارد استفاده شده برای روئینگ بسته های اطلاعاتی از طریق مودم-Point-to-point (point protocol) ppp موجود بر روی کامپیوتر کاربر بصورت عادی داده های خود را ایجاد می نماید داده های فوق برای انتقال در اختیار مودم گذاشته می شوند. ISP مربوطه داده ها را دریافت و آنها را در مسیر مناسب هدایت (ارسال) خواهد کرد. در زمان دریافت اطلاعات از طریق ISP و استقرار آنها بر روی کامپیوتر کاربر از فرآیند مشابه استفاده می گردد.

Multi Media

کامپیوترها میتوانند تمام انواع داده هایی را که امکان تبدیل آنها به ارقام وجود دارد، از قبیل موزیکها ، تصاویر ، ترسیمات متحرک ، تصاویر ویدئویی و گفتارها ، به کاربسته و دستکاری کنند. وجود این قابلیت منجر به رشد و تعالی برنامه های کاربردی متعددی شده است که به واسطه آنها میتوان متنها، تصاویر ویدئویی و صوات را به منظور ارائه بسته های مختلف آموزشی ، اطلاعاتی یا سرگرمی ترکیب کرد. در یک تعریف میتوان گفت: به کاربرد کامپیوتر برای ارائه متن ، تصاویر ویدئویی ، انیمیشن و صوت بصورت مختلف، چند رسانه ای یا Multi Media گفته میشود. عناصر سخت افزاری مرتبط با این کاربرد عبارتند از اسکنر ، کارت صوتی، بلندگو و میکروفون.

اسکنر^۵

استفاده از اسکنر طی سالیان اخیر در اغلب ادارات و موسسات متدائل شده است . اسکنرها دارای مدل های متفاوتی می باشند .

- اسکنرهای مسطح : این نوع اسکنرها ، رومیزی نیز نامیده می شوند. اسکنرهای فوق دارای قابلیت های فراوانی بوده و از متدائلترین اسکنرهای موجود می باشند.

- اسکنرهای Sheet-fed : این نوع اسکنرها نظیر یک چاپگر قابل حمل عمل می نمایند.در اسکنرهای فوق هد اسکنر ثابت بوده و در عوض سند مورد نظر برای اسکن ، حرکت خواهد کرد.

- اسکنرهای Handheld : اسکنرهای فوق از تکنولوژی بکار گرفته شده در اسکنرهای مسطح استفاده می نمایند. در اسکنرهای فوق در عوض استفاده از یک موتور برای حرکت از نیروی انسانی استفاده می گردد.

- اسکنرهای استوانه ای : از اسکنرهای عظیم فوق ، مراکز انتشاراتی معتبر و بزرگ استفاده می نمایند. با استفاده از اسکنرهای فوق می توان تصاویر را با کیفیت و جزئیات بالا اسکن نمود.

ایده اولیه تمامی انواع اسکنرها ، تجزیه و تحلیل یک تصویر و انجام پردازش های مربوطه است. در ادامه به بررسی اسکنرهای مسطح که متدائلترین نوع در این زمینه می باشند ، خواهیم پرداخت .

هسته اساسی یک اسکنر CCD است . CCD رایج ترین تکنولوژی برای اخذ تصاویر در اسکنرها است. CCD شامل مجموعه ای از دیودهای حساس نوری نازک بوده که عملیات تبدیل تصاویر (نور به الکترون ها (شارژ الکتریکی) را انجام می دهد.

وضوح تصویر و درون یابی:

^۱ یک سیستم کامپیوتری، مجهز به یک یا چند مودم که به عنوان یک مرکز اطلاع رسانی به کاربران بوده است که امروزه دیگر استفاده نمی شود.
^۲ Internet Service Provider
^۳ مسیر یابی Routing
^۴ transmission control protocol IP- internet protocol
^۵ دستگاهی جهت تبدیل تصاویر به داده های کامپیوتری Scanner

اسکنرها دارای مدل های متفاوت با توجه به دقت وضوح تصویر و شفافیت می باشند. اکثر اسکنرها مسطح دارای حداقل وضوح تصویر $300 * 300$ Dpi (Dot per inch) می باشند. البته امروزه اسکنرها 2400 مرسوم هستند.

دوربین دیجیتالی

دوربین Web

امروزه استفاده از دوربین های وب بسیار متداول شده است. در زمان استفاده از اینترنت و وب، می توان با نصب یک دوربین به کامپیوتر خود، امکان مشاهده تصویر خود را برای سایرین فراهم نمود. دوربین های وب دارای مدل های ساده تا پیچیده می باشند. استفاده از دوربین صرفه "به وب ختم نشده و امروزه شاهد بکارگیری این نوع از دوربین ها در موارد متفاوت نظیر: ترافیک، تجارت، موارد شخصی و خصوصی می باشیم. با نصب یک دوربین وب در مکان مورد نظر، امکان مشاهده محل فوق برای علاقه مندان فراهم می گردد.

یک دوربین وب ساده، یک دوربین دیجیتالی است که به کامپیوتر متصل می گردد. این نوع دوربین ها بمنظور اتصال به کامپیوتر عمدتاً از پورت های USB استفاده می نمایند.

بلندگو ها :

بلندگو ها که امروز به بخشی از تجهیزات استاندارد (تقریباً) تمام کامپیوترهای جدید تبدیل شده اند برای پخش موسیقی و سایر صدا ها مورد استفاده قرار میگیرند.

میکروفون :

بسیاری از نرم افزارهای کاربردی را میتوانید با فرامین گفتاری کنترل کنید، به عبارت دیگر به جای وارد کردن یک فرمان از طریق تجهیزاتی نظیر صفحه کلید یا ماوس کافی است فرمان مذبور را تلفظ نمایید. مشروط بر آنکه میکروفون در مقابل دهان شما باشد.

نرم افزار های مجاز :

به نرم افزار هایی گفته میشود که از سوی فرد یا سازمان تولید کننده به عنوان نسخه مجاز به خریدار فروخته شده باشد و خریدار تنها بتواند آن را تحت شرایط خاصی مورد استفاده قرار دهد.

نرم افزار های رایگان :

به نرم افزار هایی گفته میشود که بدون دریافت هیچ هزینه ای در اختیار استفاده کنندگان قرار میگیرند. عموماً تولید کنندگان این نوع نرم افزار ها اجازه استفاده از آنها را به کاربران میدهند. اما فروش آنها را مجاز نمی شوند.

نرم افزار های Share Ware :

به نرم افزار هایی گفته میشود که نوعاً بدون دریافت هیچ هزینه ای در اختیار افراد قرار میگیرند اما تولید کننده آن از کاربر میخواهد در صورت تمایل به استفاده مستمر از نرم افزار مبلغ اندکی را به عنوان هزینه مجوز پرداخت نمایند. به این ترتیب، کاربرانی که این مبلغ را پرداخت مینمایند از دستیابی سرویس و نسخه های روز آمد شده نرم افزار بهره مند خواهند شد.

داده ها :

به اطلاعات خامی که هنوز توسط سیستم پردازش نشده اند داده میگویند.

: Back Up

نسخه های کپی نرم افزار ها یا فایلها که برای رعایت احتیاط روی یک رسانه ذخیره سازی ثانویه مانند دیسک یا نوار ایجاد شده اند، هنگام بروز مشکل در رسانه اولیه خیال کاربر را از امن بودن اطلاعات راحت میکند.

ویروسهای کامپیوتری :

ویروس های کامپیوتری از جمله موارد اسرارآمیز و مرموز در دنیای کامپیوتر بوده که توجه اغلب کاربران را بخود جلب می نماید. ویروس های کامپیوتری بخوبی قدرت آسیب پذیری سیستم های اطلاعاتی مبنی بر کامپیوتر را به ما نشان می دهند. یک ویروس مدرن و پیشرفته قادر به بروز آسیب های "کاملاً" غیرقابل پیش بینی در اینترنت است. مثلاً "ویروس ملیزا" (Melissa)، که در سال ۱۹۹۹ متدائل گردید، از چنان قدرت و توانی برخوردار بود که شرکت های بزرگی نظیر

مایکروسافت و سایر شرکت های بزرگ را مجبور به خاموش نمودن کامل سیستم های پست الکترونیکی خود نمود. ویروس "LOVE YOU"، که در سال ۲۰۰۰ رایج گردید، باعث آسیب های فراوان در اینترنت و شبکه های کامپیوترا گردید. ویروس های کامپیوترا به دو گروه عمده تقسیم می گردند. گروه اول را "ویروس های سنتی" و گروه دوم را "ویروس های مبتنی بر پست الکترونیکی" می نامند. خصوصیات، عملکرد و نحوه پیشگیری از هر یک از گروه های فوق متفاوت بوده و در این راستا لازم است، اطلاعات لازم در این خصوص را کسب کرد.

أنواع آلودگی: آلودگی الکترونیکی دارای اشکال متفاوتی است. متداولترین موارد آلودگی الکترونیکی عبارتند از:

- **ویروس:** ویروس یک قطعه نرم افزار کوچک بوده که بر دوش یک برنامه حقيقی حمل می گردد.

"مثلا" یک ویروس می تواند خود را به برنامه ای نظیر واژه پرداز متصل (الحق) نماید. هر مرتبه که برنامه واژه پرداز اجراء می گردد، ویروس نیز اجراء و این فرست (شанс) را پیدا خواهد کرد که نسخه ای از خود را مجدداً "تولید" (الحق یک نسخه از خود به سایر برنامه ها) و یا یک خرابی عظیم را باعث گردد.

- **ویروس های مبتنی بر پست الکترونیکی:** ویروس هایی از این نوع از طریق پیام های پست الکترونیکی منتقل می گردند. این نوع ویروس ها بصورت خودکار برای افراد متعدد، پست خواهند شد. گزینش افراد برای ارسال نامه الکترونیکی بر اساس دفترچه آدرس پست الکترونیکی، انجام می گیرد.

- **کرم ها:** یک کرم، برنامه نرم افزاری کوچکی بوده که با استفاده از شبکه های کامپیوترا و حفوه های امنیتی موجود، اقدام به تکثیر خود می نمایند. نسخه ای از "کرم"، شبکه را پیمایش تا ماشین های دیگر موجود در شبکه را که دارای حفره های امنیتی می باشند، تشخیص و نسخه ای از خود را تکثیر نمایند. کرم ها با استناد به حفره های امنیتی موجود، نسخه ای از خود را بر روی ماشین های جدید تکثیر می نمایند.

- **اسب های تراوا:** یک اسب تراوا، نوع خاصی از برنامه های کامپیوترا می باشد. برنامه های فوق این ادعا را دارند که قادر به انجام یک عملیات خاص می باشند (مثلاً) ادعای آنان می تواند شامل یک بازی کامپیوترا باشد). برنامه های فوق بخلاف ادعای خود نه تنها عملیات مثبتی را انجام نخواهند داد بلکه باعث بروز آسیب های جدی پس از فراهم نمودن شرایط اجراء، می باشند. (مثلاً) ممکن است اطلاعات موجود بر روی هارد دیسک را حذف نمایند). اسب های تراوا دارای روشی برای تکثیر خود نمی باشند.

ویروس چیست؟

ویروس های کامپیوترا بدین دلیل ویروس نامیده شده اند، چون دارای برخی وجوده مشترک با ویروس های زیست شناسی می باشند. یک ویروس کامپیوترا از کامپیوترا به کامپیوترا دیگر عبور کرده، دقیقاً مشابه ویروس های زیست شناسی که از شخصی به شخص دیگری منتقل می گردد.

ویروس زیست شناسی یک موجود زنده نیست. ویروس بخشی از DNA بوده و داخل یک روکش حفاظتی قرار می گیرد. ویروس بر خلاف سلول، قادر به انجام عملیات و یا تکثیر مجدد خود نمی باشد. (ویروس زنده و در قید حیات نمی باشد) یک ویروس زیست شناسی می باشد DNA خود را به یک سلول تزریق نماید. ویروسی در ادامه با استفاده از دستگاه موجود سلول، قادر به تکثیر خود می گردد. در برخی حالات، سلول با ذرات ویروسی جدید آلوده تا زمانیکه سلول فعل و باعث رها سازی ویروس گردد. در حالات دیگر، ذرات ویروس جدید باعث عدم رشد سلول در هر لحظه شده و سلول همچنان زنده باقی خواهد ماند.

ویروس های کامپیوترا دارای وجوده مشترک فوق می باشند. یک ویروس کامپیوترا می باشد بر دوش سایر برنامه ها و یا مستندات قرار گرفته تا در زمان لازم شرایط اجرای آن فراهم گردد. پس از اجرای یک ویروس، زمینه آلوده نمودن سایر برنامه ها و یا مستندات نیز فراهم می گردد.

کرم چیست؟

کرم، یک برنامه کامپیوترا است که قابلیت تکثیر خود از ماشینی به ماشین دیگر را دارا است. شبکه های کامپیوترا بستر مناسب برای حرکت کرها و آلوده نمودن سایر ماشین های موجود در شبکه را فراهم می آورند. با استفاده از شبکه های کامپیوترا، کرمها قادر به تکثیر باورنگردانی خود در اسرع زمان می باشند. مثلاً "کرم Code Red"، که در سال ۲۰۰۱ مطرح گردید، قادر به تکثیر خود به میزان ۲۵۰,۰۰۰ مرتبه در مدت زمان نه ساعت بود. کرمها در زمان تکثیر، از کامپیوترا و

پنهانی باند موجود استفاده می نمایند. کرم Code Red ، در زمان تکثیر به میزان قابل ملاحظه ای سرعت ترافیک اطلاعاتی بر روی اینترنت را کند می نمود. هر نسخه از کرم فوق ، پیمايش اینترنت بمنظور یافتن سرویس دهنده گان ویندوز NT و یا ۲۰۰۰ را آغاز می کرد. هر زمان که یک سرویس دهنده نامن (سرویس دهنده ای که بر روی آن آخرین نرم افزارهای امنیتی مایکروسافت نصب نشده بودند) پیدا می گردید ، کرم نسخه ای از خود را بر روی سرویس دهنده تکثیر می کرد. نسخه جدید در ادامه عملیات پیمايش برای یافتن سایر سرویس دهنده گان را آغاز می نماید. با توجه به تعداد سرویس دهنده گان نامن ، یک کرم قادر به ایجاد صدها و هزاران نسخه از خود است.

نحوه تکثیر به چه صورت است؟

ویروس های اولیه ، کدهایی محدود بوده که به یک برنامه متداول نظیر یک بازی کامپیوتری و یا یک واژه پرداز ، الحق می گردیدند. کاربری ، یک بازی کامپیوتری آلوه را اخذ و آن را اجراء می نماید. ویروس ، بخش کوچکی از نرم افزار بود که به یک برنامه بزرگ متصل می گردد. ویروس های فوق بگونه ای طراحی شده بودند که در زمان اجرای برنامه اصلی ، بعلت فراهم شدن شرایط مساعد ، اجراء میگردیدند. ویروس خود را بدرون حافظه منتقل و در ادامه بدنال یافتن سایر برنامه های اجرائی موجود بر روی دیسک ، بود. در صورتیکه این نوع برنامه ها ، پیدا می گردیدند ، کدهای مربوط به ویروس به برنامه اضافه می گردیدند. در ادامه ویروس ، برنامه واقعی را فعال می کرد. کاربران از فعال شدن و اجرای ویروس آگاه نشده و در این راستا روش های خاصی نیز وجود نداشت. متساقنه ویروس ، نسخه ای از خود را تکثیر و بدین ترتیب دو برنامه آلوه می گردیدند. در آینده با توجه به فراهم شدن شرایط لازم ، هر یک از برنامه های فوق سایر برنامه ها را آلوه کرده و این روند تکراری ادامه می یابد.

در صورتیکه یکی از برنامه های آلوه از طریق دیسکت به شخص دیگری داده شود و یا فایل آلوه برای یک BBS ارسال تا بر روی سرویس دهنده قرار گیرد ، امکان آلوه شدن سایر برنامه ها نیز فراهم خواهد شد. فرآیند فوق نحوه تکثیر یک ویروس کامپیوتری را نشان می دهد.

تکثیر و گسترش از مهمترین ویژگی های یک ویروس کامپیوتری بوده و در صورت عدم امکان فوق ، عملاً " موافق جدی در تکثیر ویروس های کامپیوتری بوجود آمده و برخورد با این نوع برنامه با توجه به ماهیت محدود میدان عملیاتی ، کار پیچیده ای نخواهد بود. یکی دیگر از ویژگی های مهم ویروس های کامپیوتری ، قابلیت حملات مخرب آنان بمنظور آسیب رساندن به اطلاعات است . موله انجام حملات مخرب عموماً " توسط نوع خاصی چاشنی (نظیر ماشه اسلحه) صورت می پذیرد. نوع حملات متنوع بوده و از نمایش یک پیام ساده تا پاک نمودن تمام اطلاعات موجود را می تواند شامل گردد. ماشه فعال شدن ویروس می تواند بر اساس یک تاریخ خاص و یا تعداد نسخه های تکثیر شده از یک ویروس باشد. مثلًا" یک ویروس می تواند در تاریخ خاصی فعال و یا پس از ایجاد یکصد نسخه از خود ، فعال شده و حملات مخرب را آغاز نماید.

ایجاد کنندگان ویروس های کامپیوتری افرادی آگاه (و متساقنه معمولاً با هوش) و با تجربه بوده و همواره از آخرین حقه های موجود استفاده می نمایند. یکی از حقه های مهم در این خصوص ، قابلیت استقرار در حافظه و استمرار وضعیت اجرای خود در حاشیه می باشد (مادامیکه سیستم روشن است). بدین ترتیب امکان تکثیر این نوع ویروس ها با شرایط مطلوبتری فراهم می گردد. یکی دیگر از حقه های موجود ، قابلیت آلوه کردن " بوت سکتور " فلاپی دیسک ها و هارد دیسک ها ، می باشد. بوت سکتور شامل یک برنامه کوچک بمنظور استقرار بخش اولیه یک سیستم عامل در حافظه است . با استقرار ویروس های کامپیوتری در بوت سکتور ، اجراء شدن آنها تضمین خواهد شد. (شرایط مناسب برای اجرای آنها بوجود می آید). بدین ترتیب یک ویروس بلافضله در حافظه مستقر و تا زمانیکه سیستم روشن باشد به حضور مخرب خود در حافظه ادامه خواهد داد. ویروس های بوت سکتور قادر به آلوه نمودن سایر بوت سکتورهای فلاپی دیسک های سالمی که در درایو ماشین قرار خواهد گرفت ، نیز می باشد. در مکان هایی که کامپیوتر بصورت مشترک بین افراد استفاده می گردد (نظیر دانشگاه ها و ادارات) ، بهترین شرایط برای تکثیر ویروس های کامپیوتری بوجود خواهد آمد (نظیر یک آتش سوزی بزرگ که بسرعت همه چیز را نابود خواهد کرد).

ویروس های قابل اجراء و بوت سکتور در حال حاضر تهدیدی جدی تلقی نمی گردد. مهمترین علت در صحبت ادعای فوق ، حجمیم شدن ظرفیت برنامه های کامپیوتری است . امروزه اغلب برنامه های کامپیوتری بر روی دیسک (CD) ذخیره و در اختیار متقاضیان قرار می گیرند. اطلاعات ذخیره شده بر روی دیسک های فشرده ، غیر قابل تغییر بوده و تقریباً آلوه گی اطلاعاتی بر روی آنان غیرممکن است . استفاده از فلاپی دیسک برای توزیع و استفاده برنامه های کامپیوتری نظیر

آنچه که در اواسط ۱۹۸۰ استفاده می‌گردید، عمومیت ندارد. و این خود می‌تواند عاملی موثر در عدم گسترش سریع ویروس‌های اجرائی و خصوصاً "ویروس‌های بوت سکتوری" باشد.

در حال حاضر امکان وجود ویروس‌های اجرائی و یا بوت سکتور، همچنان نیز وجود داشته و صرفاً "امکان گسترش سریع آنها سلب شده است. محیط‌های مبتنی بر فلاپی دیسک‌ها، برنامه‌های کوچک و ضعف موجود در برخی از سیستم‌های عامل، حضور ملموس این نوع ویروس‌های کامپیوتری را در دهه ۸۰ میسر و توجیه پذیر کرده بود.

ویروس‌های پست الکترونیکی

آخرین اطلاعات موجود در رابطه با ویروس‌های کامپیوتری به "ویروس پست الکترونیکی" اشاره دارد. عملکرد ویروس "ملیزا" در سال ۱۹۹۹ بسیار دیدنی بود. ویروس فوق از طریق مستندات (سندها) از نوع Word شرکت مایکروسافت، گسترش و توسعه پست الکترونیکی ارسال و توزیع می‌گردید. عملکرد ویروس فوق بشكل زیر بود:

فردی اقدام به ایجاد یک ویروس کرده، آن را بعنوان یک سند Word برای "گروه‌های خبری اینترنت"، ارسال می‌کرد. در ادامه هر فرد دیگری که فایل فوق را اخذ و آن را بر روی سیستم خود فعال می‌کرد، زمینه اجراء و فعال شدن ویروس را هم فراهم می‌کرد. ویروس در ادامه، سند (بهمراه خود ویروس) را از طریق یک پیام پست الکترونیکی برای اولین پنجاه نفر موجود در دفترچه آدرس، ارسال می‌کرد. پیام الکترونیکی شامل یک متن دوستانه بهمراه نام شخص بود، بنابراین گیرنده بدون هیچگونه تگرانی اقدام به بازنمودن نامه می‌کرد. در ادامه ویروس، پنجاه پیام جدید را از کامپیوتر گیرنده پیام، ارسال می‌کرد. ویروس ملیزا، سریعترین ویروس از بعد گسترش تاکنون بوده است.

همانگونه که در ابتدا اشاره گردید، عملکرد و سرعت باورنگرانی گسترش ویروس فوق باعث گردید که تعدادی از شرکت‌های بزرگ، سیستم‌های پست الکترونیکی خود را غیرفعال نمایند.

عملکرد ویروس ILOVEYOU، که در سال ۲۰۰۰ مطرح گردید، بمراتب ساده‌تر از ویروس ملیزا بود. ویروس فوق شامل کد محدودی بود که بعنوان یک Attachment (ضمیمه) به یک پیام پست الکترونیکی متصل می‌شد. افرادی که پیام را دریافت می‌کردند با فعال نمودن ضمیمه، امکان اجرای ویروس را فراهم می‌کردند. کد ارسال شده در ادامه نسخه‌هایی از خود را تکثیر و برای افرادی که نام آنها در دفترچه آدرس بود، ارسال می‌کرد.

برنامه‌های مایکروسافت دارای یک ویژگی خاص با نام "حافظت ماکروها در مقابل ویروس" بوده که فایل‌ها و مستندات مربوطه را در مقابل ویروس حفاظت می‌نماید. زمانیکه ویژگی فوق فعال گردد، امکان "اجراء خودکار"، غیرفعال می‌گردد. در چنین حالتی در صورتیکه یک سند سعی در اجرای خودکار کدهای ویروسی نماید، یک پیام هشداردهنده برروی نمایشگر ظاهر می‌گردد. متأسفانه، اکثر کاربران دارای شناخت لازم و مناسب از ماکروها و ماکروهای ویروسی نبوده و بمحض مشاهد پیام هشداردهنده، از آن چشم پوشی و صرفنظر می‌نمایند. در چنین مواردی، ویروس با خیال آسوده اجراء خواهد شد. برخی دیگر از کاربران امکان حفاظتی فوق را غیرفعال نموده و ناآگاهانه در توزیع و گسترش ویروس‌های کامپیوتری نظیر ملیزا، سهیم می‌گردند.

پیشگیری از ویروس

با رعایت چندین نکته ساده می‌توان یک پوشش مناسب ایمنی در مقابل ویروس‌های کامپیوتری را ایجاد کرد:

- از سیستم‌های عامل ایمن و مطمئن نظیر: یونیکس و ویندوز XP استفاده تا پوشش حفاظتی مناسبی در مقابل ویروس‌های سنتی (نقطه مقابل ویروس‌های پست الکترونیکی) ایجاد گردد.

- در صورتیکه از سیستم‌های عامل غیر مطمئن و ایمن استفاده می‌گردد، سیستم خود را مسلح به یک نرم افزار حفاظتی در رابطه با ویروس‌ها، نمایید.

- از نرم افزارهایی که توسط منابع غیر مطمئن توزیع و ارائه می‌گردد، اجتناب و نرم افزارهای مربوطه را از منابع مطمئن تهیه و نصب نمایید. در ضمن امکان بوت شدن از طریق فلاپی دیسک را با استفاده از برنامه BIOS، غیرفعال کرده تا بدین طریق امکان آلوده شدن ویروس از طریق یک دیسک که بصورت تصادفی در درایو مربوطه قرار گرفته شده است، اجتناب شود.

- امکان "حافظت ماکرو در مقابل ویروس" را در تمام برنامه‌های مایکروسافت فعال نموده و هرگز امکان اجرای ماکروهای موجود در یک سند را تا حصول اطمینان از عملکرد واقعی آنها ندهید.

• هرگز بر روی ضمائمی که بهمراه یک پیام پست الکترونیکی ارسال شده و شامل کدهای اجرائی می باشد ، کلیک ننمایید. ضمائمی که دارای انشتاب DOC (فایل های word) ، انشتاب XLS (صفحه گسترده) ، تصاویر (فایل های با انشتاب GIF و یا JPG و ...) بوده ، صرفاً شامل اطلاعات بوده و خطرناک نخواهد بود (در رابطه با فایل های word و Excel به مسئله ماکرو و ویروس های مربوطه دقت گردد) . فایل های با انشتاب EXE و یا VBS اجرائی بوده و در صورت آلوود بودن به ویروس ، با اجرای آنان بر روی سیستم خود زمینه فعال شدن آنها فرام خواهد شد. بنابراین لازم است از اجرای هرگونه فایل اجرائی که بهمراه پست الکترونیکی برای شما ارسال می گردد (خصوصاً "مواردیکه آدرس فرستنده برای شما گمنام و ناشناخته است") ، صرفنظر ننمایید.

با تحقق اصول فوق ، یک پوشنش اینمی مناسب در رابطه با ویروس های کامپیوتری بوجود می آید.

علت ایجاد ویروس های کامپیوتری :

انسان ویروس ها را ایجاد می نمایند. برنامه نویس مجبور به نوشتن کد لازم ، تست آن بمنظور اطمینان از انتشار مناسب آن و در نهایت رها سازی و توزیع ویروس است . برنامه نویس همچنین می باشد نحوه حملات مخرب را نیز طراحی و پیاده سازی نماید (تبیین و پیاده سازی سیاست حملات مخرب). چرا انسان ها دست به چنین اقداماتی زده و خالق ویروس های کامپیوتری می گردند؟

در رابطه با سوال فوق ، حداقل سه دلیل وجود دارد :

• دلیل اول : اولین دلیل مربوط به دلایل روانی با گرایش مخرب در وجود این نوع افراد است . دلیل فوق صرفاً به دنیای کامپیوتر برنمی گردد. مثلاً "فردی بدون دلیل ، شیشه اتموبیل فرد دیگری را شکسته تا اقدام به سرقت نماید، نوشتن و پاشیدن رنگ بر روی ساختمنها ، ایجاد حریق تعمدی در یک جنگل زیبا ، نمونه هائی در سایر زمینه ها بوده که بشریت به آن مبتلا است. برای برخی از افراد انجام عملیات فوق ، نوعی هیجان ایجاد می کند. در صورتیکه این نوع اشخاص دارای توانائی لازم در رابطه با نوشتن برنامه های کامپیوتری باشند ، توان و پتانسیل خود را صرف ایجاد ویروس های مخرب خواهند کرد.

• دلیل دوم : دلیل دوم به هیجانات ناشی از مشاهده اعمال نادرست برمی گردد. تعدادی از افراد دارای یک شیفتگی خاص بمنظور مشاهده حواضی نظیر انفجار و تصادفات می باشند. قطعاً "در مجاورت منزل شما به افرادی بروخد می نمایند که عاشق یادگیری نحوه استفاده از باروت (و یا ترقه) بوده و این روند ادامه داشته و همزمان با افزایش سن این افراد آنها تمایل به ایجاد بمب های بزرگتر را پیدا می نمایند. فرآیند فوق تا زمانیکه فرد مورد نظر خسته شده و یا به خود آسیبی برساند ، ادامه خواهد یافت. ایجاد یک ویروس کامپیوتری که بسرعت تکثیر گردد مشابه موارد فوق است. افرادیکه ویروس های کامپیوتری را ایجاد می نمایند ، بمبی درون کامپیوتر را ایجاد کرده اند و بموازات افزایش کامپیوترهای آلووده ، صدای انفجار بیشتری بگوش فرا خواهد رسید.

• دلیل سوم : دلیل سوم به حس خود بزرگ جلوه دادن و هیجانات ناشی از آن برمی گردد. (نظیر صعود به قله اورست) اورست موجود است و هر فرد می تواند مدعی صعود به آن گردد. در صورتیکه برنامه نویسی یک حفره امنیتی موجود در یک سیستم را مشاهده و امکان سوءاستفاده از آن وجود داشته باشد ، سریعاً "بدنبال سوءاستفاده از وضعیت فوق (قبل از اینکه سایرین اقدام به ناکام نمودن وی را در این زمینه داشته باشند) ، بر خواهند آمد.

متاسفانه اکثر ایجاد کنندگان ویروس های کامپیوتری فراموش کرده اند که آنها باعث ایجاد خرابی واقعی برای افراد واقعی هستند (هیچ چیز در خیال و رویا نمی باشد) حذف تمام اطلاعات موجود بر روی هارد دیسک اشخاص ، یک خرابکاری واقعی و نه خیالی! است. صرف زمان زیاد در یک شرکت بزرگ برای برطرف نمودن فایل های آلووده به ویروس یک خرابکاری واقعی و نه خیالی! است. حتی ارسال یک پیام ساده و بی محتوا نیز بدلیل تلف شدن زمان ، یک نوع خرابکاری است . خوشبختانه قانون در این زمینه سکوت تکرده و در این راستا قوانین لازم تصویب و مجازات های سنگین برای افرادیکه ویروس های کامپیوتری را ایجاد می نمایند ، پیش بینی شده است .

تاریخچه :

ویروس های سنتی کامپیوتر در اوخر ۱۹۸۰ بشدت گسترش یافتهند. موضوع فوق دارای چندین دلیل است .

• دلیل اول ، به گسترش استفاده از کامپیوترهای شخصی برمی گردد. قبل از ۱۹۸۰ استفاده از کامپیوتر در منازل بسیار کم و در مواردی شامل استفاده محدود بصورت سرگرمی و اسباب بازی بود. کامپیوترهای واقعی کمیاب و صرفاً در اختیار

متخصصین و کارشناسان مجرب گذاشته می گردید. در سال ۱۹۸۰، استفاده از کامپیوتر بشدت گسترش و در موارد متعددی بخدمت گرفته گردید.

• دومین دلیل ، به استفاده از سیستم های BBS برمی گردد. افراد از طریق مودم به یک BBS متصل و انواع برنامه های مورد نیاز خود را اخذ (Download) می کردند. بازیهای کامپیوترا نمونه ای از برنامه های کامپیوترا بودند که بشدت با استقبال مواجه و همواره از طریق مراکز BBS توزیع و منتشر می شدند. طبیعی است آلوده بودن یکی از بازیهای کامپیوترا که علاقه مندان زیادی داشت ، می توانست در مدت زمان کوتاهی باعث انتشار و تکثیر یک ویروس کامپیوترا گردد.

• سومین دلیل ، استفاده فراوان از فلاپی دیسک ها بمنظور استفاده از برنامه های کامپیوترا بود. در سال ۱۹۸۰ ، برنامه ها دارای ظرفیت کم بوده و امکان استقرار یک سیستم عامل ، یک واژه پرداز و مستندات فراوانی در یک و یا دو فلاپی دیسک وجود داشت . اغلب کامپیوتراها در آن زمان دارای هارد دیسک نبوده و می بایست برای راه اندازی کامپیوترا از فلاپی دیسک استفاده می شد ، استفاده از فلاپی دیسک ها ، زمینه ای مساعد برای توزیع و انتشار برنامه های آلوده را فراهم می کرد.

خلاصه : ویروسهای کامپیوترا نرم افزارهایی هستند که بدون آگاهی یا مجوز شما به ماشینتان راه پیدا میکنند. بعضی از ویروسها طراحی میشوند که برنامه های نسبتاً ضروری که فقط پیامهایی را نمایش میدهند یا موسیقی مینوازنند را فعال میکنند. سایر ویروسها میتوانند با ضرب کردن برنامه یا پاک کردن محتواهای گرداننده دیسک سخت به کامپیوترا ضرر برسانند. بیش از ۸۰/۰۰۰ ویروس کامپیوترا تا به امروز شناخته شده است.(مردم آزاری هم شغل است!!!!!!)

بخش دو : سخت افزار ، مونتاز کامپیوترا ، پارچیشن بندی هارد ، نصب ویندوز

هر کامپیوترا از ۱۴ قطعه سخت افزاری اصلی تشکیل شده است :

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| 1) CPU (Central Processing Unit) | 10) Case |
| 2) Mother Board (Main Board) | 11) Key board |
| 3) Ram (Random Access Memory) | 12) Speaker |
| 4) HDD (Hard Disk Drive) | 13) Mouse |
| 5) VGA (Video Graphic Array) | 14) Monitor |
| 6) SOUND CARD | |
| 7) FAX MODEM | |
| 8) FDD (Floppy disc drive) | |
| 9) CD ROM | |

قطعات سخت افزاری اصلی یک رایانه:

1) CPU(Central Processing Unit)

واحد پردازشگر مرکزی مهمترین قسمت سیستم و مغز کامپیوترا می باشد و تمام کار کامپیوترا از طریق آن انجام می گیرد . از تعداد زیادی ترانزیستور تشکیل شده است به عنوان مثال پنتیوم ۳؛ دارای ۱۰ میلیون ترانزیستور می باشد.

Intel

نسل قدیمی : Z80

۱. 286 سرعت ۶ تا ۱۲ مگاهرتز و از ۱۳۴۰۰۰ ترانزیستور تشکیل شده بود
۲. 386 سرعت ۱۶ تا ۳۳ مگاهرتز و از ۳۷۵۰۰۰ ترانزیستور تشکیل شده بود
۳. 486 سرعت ۵۰ تا ۱۳۳ مگاهرتز و از ۱,۲ میلیون ترانزیستور تشکیل شده بود

نسل جدید : پنتیوم :

- .۱ P1 سرعت ۱۳۳ تا ۳۰۰ مگاهرتز
- .۲ P2 سرعت ۳۰۰ تا ۴۵۰ مگاهرتز
- .۳ P3 سرعت ۴۵۰ تا ۱۱۳۳ مگاهرتز
- .۴ P4 سرعت ۱,۳ تا ۳,۴ گیگاهرتز یا ۱۳۰۰ تا ۳۴۰۰ مگاهرتز

تقسیم بندی CPU از نظر شکل :

الف : سوزنی (سوکتی)

۱. P1 سوکت ۱ تا ۷۰ P2,3 سوکت ۳۷۰ ۳. P4 سوکت ۴۷۸

ب : اسلات (slot) : ترکیبی از یک بُرد (daughter board) + سوکت ۳۷۰ فن

Cache Memory یا حافظه پنهان CPU : حافظه ای است موقت در CPU که اطلاعات مورد نیاز CPU را نگه داری می کند و سرعت بسیار زیادی نسبت به Ram دارد و نسبت مستقیمی با سرعت و قیمت کامپیوتر دارد

انواع Cache :

۱. half cache یا نصف کش که برابر با 256KB می باشد (Celeron سلرون)

۲. full cache یا کش کامل (L2 Cache) که گرانترین و بهترین نوع می باشد 512KB بوده ولی امروزه صحبت از امکابایت هست

CPU در Bus

• از ۶۶ شروع و ۱۰۰ - ۱۳۳ - ۴۰۰ - ۵۳۳ - ۸۰۰ - ۱۳۳ ادامه دارد (فرکانس پردازش یا انتقال اطلاعات)

نکته : در CPU باید بالاتر یا مساوی BUS در Ram باشد

عواملی که به CPU آسیب می رسانند : ۱- ضربه ۲- حرارت ۳- الکتریسیته ساکن ۱۰۰۰ ولت

* بوق ممتد نشانه از کار افتادن FAN و گرمای زیاد CPU می باشد

CPU	اطلاعات روی جعبه
-----	------------------

Intel	533MHZ
-------	--------

Celeron	System Bus
---------	------------

2.2/128/133/1.7v	512KB L2 cache
------------------	----------------

سلرون جعبه آبی و فول کش جعبه نارنجی دارد جعبه بزرگ بوده و همراه با فن است

AMD(Advance Micro Device)

محصولات قدیمی : K5-K6-K7 که برابر با پنتیوم ۲ بود

محصولات جدید :

1. Athelon

2. Duron (ارزانتر بوده و مثل سلرون Cache پایینی دارد)

علت اینکه از AMD کمتر استفاده می شود : ۱- سرعت کم ۲- خیلی داغ میکند (چند فن نیاز دارد)

مزایای AMD: ۱- دقت بالا : در کارهای گرافیکی مناسب است (فتوشاپ-اتوکدو...) ۲- قیمت مناسب و پایینی دارد نسبت به

هم سرعت خود از Intel

2) Mother Board (Main Board)

بزرگترین برد در کامپیوتر می باشد و از آن به عنوان شاهراه عبور اطلاعات یاد می شود و تمام قطعات کامپیوتر یا مستقیم یا با سیم روی آن نصب می شوند

Slot ها روی برد مادر : (سکاف ها)

(۱) ISA گذر گاهی کهنه است که برای کارت صدا و مودم استفاده می شد و مشکلی است

(۲) PCI سرعت بیشتر داشته و کارت صدا-تصویر و مودم - سفید یا کرم رنگ

(۳) AGP مخصوص کارت گرافیک بوده و سرعت بیشتری دارد

سرعت ۸ مگاهرتز	ISA
سرعت ۳۳ مگاهرتز	PCI
سرعت ۱۰۰ مگاهرتز	AGP

بزرگترین Chipset روی برد مادر را گویند که تمام قطعات بوسیله آن با پردازنده ارتباط برقرار می کنند هنگام خرید برد مادر لوازم زیر همراه آن است :

- ۱- برد مادر - ۲- نصب CD - ۳- دفترچه - ۴- کابل های Flat - ۵- USB Port

انواع کابل Flat : ۱- ۳۲ پین مخصوص فلاپی - ۲- ۴۰ پین مخصوص سی دی و هارد

مارکهای مادر برد : ASUS-GIGA-I WILL-Shutel-MSI

3) RAM (Random Access Memory)

حافظه با دسترسی تصادفی

(هارد - سی دی - فلاپی - Cache - Ram - Rom)

حافظه ای است موقت در کامپیوتر که اطلاعات در این قسمت بصورت موقت ذخیره می شود حافظه ای خواندنی و نوشتنی می باشد که اطلاعات را از هاردمی نویسید و برای CPU می خواند.

سوال : چرا با وجود هارد از RAM استفاده می شود ؟

چون سرعت دسترسی به اطلاعات از RAM یک میلیون بار سریعتر از هارد می باشد
Ram از نظر پایه :

- ۱ ۳۰ و ۷۲ پینی که قدیمی هست و تا ۸ مگابایت ظرفیت داشته
- ۲ ۱۶۸ پینی که جدید بود و ۵۱۲-۲۵۶-۱۲۸-۶۴-۱۰۲۴ و ... می باشد
- ۳ ۱۸۴ پینی

جایگاه قرار گیری روی برد مادر:

۳۰ و ۷۲ پین بر روی جایگاهی به نام SIMM(single in line memory module) و با زاویه ۴۵ درجه قرار می گرفت و صاف می شد و نوع ۱۶۸ و ۱۸۴ پینی بر روی جایگاهی به نام DIMM(dual in line memory module) قرار گرفته و با فشار مستقیم از بالا جایی افتاد و از کناره ها با اهرمی باز می شود

Ram ها از نظر تکنولوژی ساخت :

- ۱ D-Ram سرعت پایین ولی خطای کم
- ۲ S-Ram سرعت بالا و خطای زیاد
- ۳ SD-Ram سرعت بالا و خطای کم
- ۴ (Rambus D RAM) RD-Ram

: Ram مارکهای

Nec- Panasonic- LG- Samsung- آمریکا- Kingeston-Spectek-Fortex- Adata ژاپن

عوامل آسیب رسان : ۱- ضربه ۲- شوک الکتریکی ۳- الکتریسیته ساکن ۴- رطوبت

اگر RAM نیم سوز شود چه مسئله ای برای کامپیوتر پیش می آید؟

۱- سیستم هنگ می کند ۲- سیستم بالا نمی آید و یا نصفه بالا آمده و دوباره خاموش می شود ۳- پیغام خطای در انتظار برنامه به شما می دهد

بوق خرابی RAM: بوق های بریده بریده و پشت سر هم

چند نکته مهم در مورد RAM :

۱. اگر تعدادی از IC های RAM بسوزد هنوز ممکن است RAM کار کند
۲. اگر چند RAM با ظرفیت مختلف داشته باشیم Ram با ظرفیت بالا را روی بانک اول قرار می دهیم
۳. حالت بهتر آن است که Ram های با ظرفیت یکسان و مارکها و نوع های یکسان استفاده کنیم
۴. حالت بهتر از دو حالت قبلی آن است که از یک Ram با ظرفیت بالا استفاده کنیم

نکته : Bus باس Ram باید برابر یا پایین تر از CPU باشد

4) HDD (Hard Disk Drive)

انبار اصلی اطلاعات در رایانه می باشد و اطلاعات در این قسمت به صورت دائمی ذخیره می شود . اولین هارد سال ۱۹۵۰ با

قطر نیم متر و با ظرفیت چند مگابایت بود

انواع هارد دیسک :

۱. هارد دور بالا یا + Plus که سرعت RPM ۷۲۰۰ دارد
۲. هارد دور پایین که RPM ۵۴۰۰ دارد

ظرفیتها موجود هارد : 20GIG- 30-40-80-160-320-640,...

یک ترا بایت = ۱ گیگا بایت - یک پتا بایت = ۱۰۰۰ ترا بایت - یک اگزا بایت = ...

Bad Sector: هر نوع حالتی که در روند هارد مشکل ایجاد کند.

عوامل ایجاد Bad Sector : ۱- وبروسها ۲- ضربه که هم هد را خراب میکند و هم Bad Sector ایجاد می کند .

5) VGA (Video Graphic Array)

اطلاعات تصویری در رایانه به صورت دیجیتالی (۰۱۰) می باشد کارت گرافیک این اطلاعات را پردازش کرده و قابل پخش با مانیتور می کند
کارت گرافیکهای قدیمی فقط عملیات رنگ آمیزی تصاویر را بر عهده داشتند و آوردن تصویر بر عهده cup بود ولی امروزه کارت گرافیکها دارای پردازنده - Chipset و Ram می باشند
ظرفیت کارت‌های گرافیک :

P1: ۴ و ۸ مگابایت

P2, P3, P4: ۱۶ و ۳۲ مگابایت

P4: ۶۴ - ۱۲۸ - ۲۵۶ مگابایت

باید بدانیم که کیفیت تصویر و رنگ آمیزی تصاویر ارتباط مستقیم با ظرفیت دارد
 محل قرار گیری کارت گرافیک بر روی مادر برد :

۱. شکاف (AGP Accelerated Graphic port) یا مجرای گرافیکی شتاب داده شده که قهقهه ای رنگ بوده و مخصوص کارت گرافیک می باشد ۸X,4X که ۱ تا ۲ گیگابایت اطلاعات در ثانیه را می توانند عبور دهد $2x=66MHz*4byte*2=528mb/s - 4x=66*4*4=1056mb/s - 8x=66*4*8=2112mb/s$
۲. شکاف PCI که سفید بوده و اولویت اول آن مخصوص کارت گرافیک است
 نکته : کارت گرافیکی بهتر است که ورودی و خروجی TV داشته باشد
 عیب یابی : اگر در کیفیت تصویر برقک - قطع و وصل و خط های افقی و عمودی و یا تصاویر شترنجی و یا اصلاً تصویری وجود نداشته باشد اولین احتمال بیرون آمدن کارت گرافیک از جایگاهش است .
 بوق مربوط به ایراد کارت گرافیک : یک بوق ممتد و بوقهای بربده بربده (سه بوق مقطع و یک بوق طولانی)
 مارکهای VGA : ATI- ATI RADEON- GEFORSE- TNT- CRATIV

6) SOUND CARD

کارت صدا

اطلاعات صوتی هم در رایانه به صورت دیجیتالی می باشد کارت صدا این اطلاعات را پردازش کرده و قابل پخش با بلندگو میکند

کارت صدای امروزه به صورت On board می باشند ولی کسانی که خواستار صدای بهتری می باشند می توانند کارت بهتری را خریداری و بر روی سیستم وصل کنند این کارت در شکاف PCI اولویت دوم قرار می گیرد
 مارکهای موجود : CRATIVE- GENIUS- GIGA – YAMAHA

7) FAX MODEM

کارت اینترنت

برای استفاده از این کارت استفاده می شود که کار آن تبدیل زبان رایانه به خط تلفن و بالعکس می باشد
 انواع مودم :

۱. Internal یا داخلی : که ارزانتر بوده و داخل کامپیوتر و در شکاف PCI اولویت سوم قرار می گیرد در کامپیوترهای قدیمی که شکاف ISA داشتند در اولویت دوم ISA قرار می گرفت .
۲. External یا خارجی : قیمت بالاتری نسبت به نوع قبلی دارد و در خارج کامپیوتر قرار گرفته و به وسیله سیم به کامپیوتر وصل شده و قابل حمل می باشد

انواع مودم از نظر Chip :

۱. 1chip مخصوص کامپیوترهای قدیمی بوده و با سیستم DOS بکار برد می شد
۲. 2chip هم تحت سیستم DOS و هم windows قرار می گیرد
۳. 3chip این مودم یک چیپ اضافه جهت برقراری سریعتر ارتباط و نیز جهت نویز خطوط تلفن بوده و در هنگام اختلالات تلفنی از قطع ارتباط اینترنتی جلوگیری میکند .

انواع مارک های مودم : Zoltrix - Creative - Genius - D link - Rock well - Moterella

انواع مودم از نظر سرعت دسترسی به اینترنت:

سرعتهای ۱۴-۲۸-۳۳-۵۶-۱۱۲ کیلوبایت در ثانیه برای مودم ها در دسترس می باشد

خطوط تلفن ایران قابلیت دونوع ارتباط اینترنتی را دارد:

۱. ارتباط آفالوگ : شرکتهای اینترنتی که از این نوع ارتباط استفاده می کنند در خلوت ترین ساعات توانایی انتقال ۳۲۳۱ کیلو بایت در ثانیه را دارند

۲. ارتباط دیجیتال یا ویژه : توانایی انتقال تا ۴۵ کیلو بایت در ثانیه را دارند بنابراین خرید یک مودم با سرعت انتقال ۵۶ کیلو بایت در کشور ایران مناسب می باشد.

8) FDD (Floppy disc drive)

یک مکان جهت ذخیره سازی اطلاعات می باشد ولی به علت ظرفیت بسیار کم آن (۴۴،۱۶۰ مگابایت) امروزه فقط جهت انتقال فایلها و اطلاعات کم حجم از آن استفاده می شود مارک TEAC بیشترین استفاده را در بین کاربران رایانه دارد Zip Drive : فلاپی دیسک جدیدی است که به بازار ارائه شده و ۱۰۰ مگابایت و بیشتر ظرفیت دارد

9) CD ROM

یکی از حافظه های فقط خواندنی کامپیوتر می باشد

سی دی ها دارای ظرفیت ۶۵۰ تا ۷۰۰ مگابایت می باشند البته سی دی های کم ظرفیت و پر ظرفیت تر هم وجود دارد cd rom ها دارای سرعت های خواندن متفاوتی می باشد 16x- 32x- 40x- 50x- 52x- 58x

سی دی رایتر : دستگاهی است که توانایی ضبط اطلاعات روی سی دی را دارد 32 * 10 * 40 * IDE

نوع رابط - سرعت خواندن - سرعت ری رایت - سرعت رایت

10) Case

جعبه ای است فلزی که برای حفاظت از قطعات کامپیوتر از آن استفاده می شود و دارای یک منبع تغذیه بنام Power می باشد. انواع Case :

AT: جعبه های فلزی کوچکی بودند که با یک رابط دو تیکه و یک ردیف سیم به مادربرد متصل می شدند

ATX: سری جدید می باشد. بزرگتر بوده و با رابط یک تیکه و دو ردیف سیم به مادربرد متصل می شود . امروزه AT دیگر کاربرد ندارد و فقط ATX استفاده می شود .

مزیت ATX نسبت به AT :

(۱) تعداد خروجی های زیاد (۲) راحتی نصب قطعات (۳) کاهش حرارت (۴) خاموش کردن اتوماتیک کامپیوتر

11) Key board 12) Speaker13) Mouse14) Monitor

فصل دوم : مونتاژ کامپیوتر

بعد از خرید قطعات ابتدا محلی را جهت انجام مونتاژ در نظر می گیریم :

۱. روی فرش نباشد به علت تولید الکتریسیته ساکن .

۲. بهتر است این محل تا حدودی نرم باشد که در صورت افتادن قطعات صدمه به آنها وارد نشود .

۳. محل نور کافی داشته و رطوبت نداشته باشد .

۴. قبل از شروع به مونتاژ دست خود را به شیر آب یا لوله شوفاژ می زنیم تا الکتریسیته ساکن تخلیه شود .

مراحل مونتاژ کامپیوتر :

۱. در پوش Case را باز کرده و سینی آنرا خارج می کنیم .

۲. به ترتیب از بالا به پایین قطعات CD Rom ، فلاپی و هارد را بر روی Case مونتاژ کرده و پیچ می کنیم .

۳. CPU را روی مادربرد مونتاژ کرده و فن آنرا می بندیم .

۴. برای تنظیم CPU بر اساس دفترچه مادربرد در قسمت تنظیم Jumper بر اساس Dip Switch ها که یک کلید های دو

حالته هستند این کار را انجام می دهیم .

۵. RAM را روی مادربرد نصب می کنیم .

۶. مادر برد را در محل مخصوص در Case می بندیم .
۷. به ترتیب قطعات کارت تصویر، کارت صدا و مودم را بر روی مادربرد در محلهای مخصوص خود قرار داده و پیچ می کنیم .
۸. کابل مربوط به Power مادر برد را وصل می کنیم .
۹. کابلهای مربوط به Power و Flat ، CDROM ، فلاپی و هارد را مونتاژ می کنیم .
۱۰. کابل Audio سی دی رام را بر روی کارت صدا وصل می کنیم .
۱۱. کابلهای LED هارد ، Power و Reset را وصل می کنیم .
۱۲. درب Case را بسته و کار را به اتمام می رسانیم .
۱۳. پارسیشن بندی هارد دیسک و نصب ویندوز را انجام می دهیم .

نصب ویندوز

فصل سوم :

نصب ویندوز به دو طریق ممکن است صورت بگیرد :

- (۱) نصب ویندوز جدید
- (۲) به روزرسانی ویندوز قبلی یا Update کردن آن .
- (۳) پاک کردن ویندوز قبلی

نصب ویندوز XP

توجه : اگر کامپیوتر شما مجهز به آنتی ویروس است قبل از نصب ویندوز باید آنرا غیر فعال بکنید . در ضمن اطلاعات موجود در پارسیشن فعلی پاک می شود . پس از اطلاعات ضروری خود کپی برداری کنید .

شروع نصب :

۱. CD ویندوز XP را داخل CDROM قرار دهید . (شما باید مطمئن باشید که کامپیوتر شما حالت Multi Boot را دارد) بوده و می تواند از طریق CD بوت شود در غیر این صورت باید ابتدا Bios کامپیوتر را طوری تنظیم کنید که بوت از طریق CD شروع شود)
 ۲. کامپیوتر خود را Restart کنید(کلید Reset را فشار دهید)
 ۳. حواسستان به صفحه مانیتور باشد به شما پیامی به این شکل داده می شود ... Press any key to boot from cd... به محض دیدن این پیام خیلی سریع یک کلید از صفحه کلید را فشار دهید . با فشردن یک کلید برنامه Setup شروع می شود .
- توجه : اگر دیر یک کلید را فشار دهید کامپیوتر به دنبال محل دیگری جهت بوت گشته و Setup با مشکل مواجه می شود و شما مجبور هستید دوباره از مرحله ۲ کار را ادامه دهید .
۴. اگر عمل بوت از طریق CD به درستی انجام شود کامپیوتر پیامهایی را به شما می دهد . در این مرحله نیازی نیست کاری انجام دهید .
 ۵. بعد از اتمام مرحله قبل صفحه آبی رنگی ظاهر می شود که سه پیام زیر در آن وجود دارد :

- 1) To set up windows xp now, press Enter
- 2) To repair a windows xp installation press R
- 3) To Quit setup press F3

کلید Enter را فشار دهید فشار دهید تا گزینه ۱ انتخاب شده و نصب ویندوز آغاز شود .

۶. صفحه قرارداد : در این صفحه قراردادی بین شما و شرکت میکروسافت منعقد می شود متن را خوانده و توافق خود را اعلام کنید با کلید F8

۷. صفحه ای ظاهر شده و مشخصات پارسیشن فعلی شما : C را نشان می دهد . نام سیستم عامل نصب شده شما به صورت زیر نشان داده می شود : "Microsoft Windows Xp Professional" در زیر این صفحه سه انتخاب برای شما وجود دارد Esc=Quit R=Repair Esc=Don't Repair

۸. صفحه ای آشکار شده و مشخصات هارد و فضای خالی و همچنین پارسیشن فعلی را به شما نشان می دهد و شما می توانید تغییراتی در آنها ایجاد کرده و یا بدون تغییر از آن بگذرید .

۹. دکمه Enter را جهت ادامه نصب بفشارید . Enter=Install D=Delete Partition F3=Quit

۱۰. در صفحه بعدی دو انتخاب وجود دارد C= Continues Setup جهت ادامه نصب و Esc=Cancel برای انصراف .
 ۱۱. در این مرحله اگر پارسیشن فعل شما از قبل فرمت نشده شما یکی از گزینه های زیر را انتخاب و اقدام به فرمت هارد کنید.

- Format the partition by using the NTFS file system (Quick)
- Format the partition by using the NTFS file.
- Format the partition by using the FAT file system (Quick)
- Format the partition by using the FAT file.
- Convert the partition to NTFS
- Leave the current file system intact (no changes)

- اگر هارد شما از قبل فرمت شده گزینه آخر را انتخاب می کنیم. ولی بهتر است کار فرمت را انجام دهید.
۱۲. صفحه ای ظاهر شده و دو گزینه F=Format برای فرمت کردن و Esc=Cancel برای انصراف می باشد شما F را انتخاب کنید.
۱۳. دوباره در مورد فرمت از شما سوال می شود Enter را جهت ادامه کار فشار دهید.
۱۴. فرمت شروع شده و با نوار زرد رنگی درصد پیشرفت دیده می شود. منتظر باشید به ۱۰۰٪. بعد از فرمت کامپیوتر شروع به کپی فایلهای ویندوز روی هارد می کند بعد از این مرحله کامپیوتر یک بار روشن و خاموش می شود. در این مرحله کاری انجام ندهید. بعد از روشن شدن مجدد کامپیوتر نصب ویندوز شروع می شود. و مدت زمان نصب در گوشی سمت چپ و پایین دیده می شود. توجه داشته باشید کامپیوتر هر بار که روشن و خاموش می شود (در طول نصب ویندوز چند بار این اتفاق می افتد) در هر بار روشن شدن پیام Press any key to boot from cd... این پیام را نادیده گرفته و اجازه دهید کامپیوتر خودش بوت شود. در ضمن در موقع نصب ویندوز صفحه مانیتور دائم روشن و خاموش می شود این عمل جهت نشان دادن فعالیت کامپیوتر است و مهم نیست.
۱۵. بعد از مدتی صفحه ای تحت عنوان تنظیم ملیت و زبان ظاهر می شود Regional and language option ظاهر می شود .(تنظیمات این صفحه مهم بوده و کامپیوتر را فارسی می کند). در این صفحه دکمه Customize را کلیک کرده و از پوشش هایی که ظاهر می شوند ابتدا روی صفحه Languages و در پایین این صفحه دو مربع خالی را تیک بزنید . هر بار که تیک می زنید صفحه ای ظاهر شده و اخطاری به شما می دهد که شما OK را بزنید. سپس بر روی برگه Advanced رفته و در قسمت ... Select a Language to match the language version لیست انتخاب کنید. در این صفحه به قسمت پایین یعنی Code Page کاری نداشته باشید. و حالا OK را بزنید. مدتی طول می کشد که تغییرات اعمال شده در مورد زبان از روی CD به کامپیوتر منتقل شود . بعد Next را بزنید.
۱۶. بعداز تنظیم زبان دکمه Next را بزنید صفحه ای تحت عنوان اطلاعات شخصی ظاهر می شود (Personalize your software) در این صفحه اسم خودتان را تایپ کرده و نام کمپانی یا شرکت و یا کلمه Home را برای استفاده در خانه تایپ کنید . و بعد Next را بزنید .
۱۷. صفحه ای تحت عنوان Your product key ظاهر می شود کلمه رمز CD ویندوز را که داخل یا روی پاکت CD قرار دارد در این قسمت وارد کنید (یک رمز ۲۵ حرفی) و NEXT را بزنید .
۱۸. صفحه ای می آید که نام کامپیوتر در آن نوشته شده (پیشنهادی خود ویندوز) بهتر است همین نام را قبول کنید یا نام جدیدی را برای آن انتخاب کنید . در قسمت Administrator password اگر دوست داشتید افراد دیگر امکان استفاده از کامپیوتر شما را نداشته باشند رمزی را وارد کرده و هیچ وقت آنرا فراموش نکنید.
۱۹. صفحه تنظیم مودم ظاهر می شود در قسمت اول What country/region are you in now? نام ایران را پیدا کرده و انتخاب کنید. و در قسمت دوم What area code(or city cod)? کد شهر خود را وارد کنید. در انتهای صفحه سیستم تلفن خود Tone یا Pulse را تنظیم کنید.
۲۰. صفحه Date and time setting می آید که نگاه کنید اگر در این صفحه نیازی به تغییرات است آنها را اعمال کنید. در این صفحه بعد از تنظیم تاریخ و ساعت در قسمت Time zone نام تهران را انتخاب کنید
۲۱. صفحه Networking Setting که راجع به تنظیمات ارتباط اینترنتی می باشد می توانید Costume را انتخاب و تک تک item ها را خودتان تنظیم کنید ولی بهتر است این تنظیم ها را به خود ویندوز بسپارید و کلمه Typical Setting را انتخاب کنید.

۲۲. صفحه Work group computer Domain می آید که برای تنظیم اتصال کامپیوتر شما به یک گروه کاری است این صفحه را Next کرده و تغییری در آن ایجاد نکنید.

۲۳. بعد از این تنظیمات کامپیوتر مابقی کار نصب را انجام خواهد داد که این مراحل با توجه به سرعت کامپیوتر شما معمولاً بین ۲۰ دقیقه تا ۴۵ دقیقه طول می کشد

۲۴. بعد از اتمام نصب ، کامپیوتر خاموش و روشن می شود مجدداً پیام... Press any key to boot from cd... را نادیده گرفته و اجازه دهید کامپیوتر خودش بوت شود و بعد CD ویندوز را خارج کنید.

۲۵. در اولین ورود به ویندوز از شما سوالاتی در مورد اتصال به اینترنت و اتصال به شرکت مایکروسافت پرسیده می شود که شما NO را انتخاب و Next را بزنید در صفحه User ها در سطر اول نام خود و در سطوحای بعدی اگر کسانی از کامپیوتر شما مشترکاً استفاده می کنند اسمای اشان را وارد کنید. و Next را بزنید و در صفحه آخر که از شما تشکر می کند دکمه Finish را بزنید.

۲۶. بعد از اتمام نصب ویندوز می توانید مجدداً وبروس یاب خود و دیگر برنامه ها را نصب کنید .
توجه : در صورتی که هارد شما نو می باشد و اطلاعاتی ندارد مشکلی نیست ولی اگر هارد تان قبل استفاده شده و دارای اطلاعاتی هست نوع CD ویندوز مراحل بالا تفاوت هایی داشته باشد.

فصل چهارم : پارتیشن بندی هارد دیسک

هارد وقتی نو می باشد باید مثل یک کتابخانه قفسه بندی شده و به بخشایی تقسیم گردد تا موقعی که ما می خواهیم به اطلاعات دسترسی پیدا کنیم دچار سدرگمی نشویم .

اخطار : اگر هارد شما نو می باشد و اطلاعاتی ندارد مشکلی نیست ولی اگر هارد تان قبل استفاده شده و دارای اطلاعاتی هست اجرای برنامه پارتیشن همه اطلاعات هارد را بطور دائم پاک خواهد کرد.

۱. CD ویندوز XP را داخل CDROM قرار دهید و یا دیسکت بوت را که قبل تهیه کردید داخل فلاپی قرار دهید و کامپیوتر خود را Reset کنید. در این مرحله کامپیوتر باید توانایی Boot با CD را داشته باشد اگر چنین نیست شما ابتدا Bios را طوری تنظیم کنید که کامپیوتر از طریق CD بوت شود.

۲. به جمله... Press any key to boot from cd... توجه کرده و سریعاً یک کلید را فشار دهید اگر از دیسکت استفاده می کنید دکمه Enter را فشار دهید .

۳. صفحه Welcome to setup می آید . کلید Enter را فشار دهید.

۴. قرارداد (License Agreement)

۵. تمام فضای هارد چه آنکه پارتیشن بندی شده باشد یا نشده باشد تحت عنوان Partition Space و un partition space به شما نشان داده می شود و نیز کل فضای هارد به شما نشان داده می شود . اگر قصد دارید پارتیشن های موجود را پاک کرده و دوباره هارد را پارتیشن بندی کنید روی پارتیشن ها رفته و دکمه D را فشار دهید و بعد L را جهت تایید فشار دهید ، با این کار پارتیشن موجود پاک شده و حجم آن به un partition space اضافه می شود بعد از پاک کردن تمام پارتیشن ها حالا شما هاردی دارید که مثل یک هارد نو هیچ پارتیشنی ندارد.

۶. حالا روی قسمت Create a new partition space رفته و برای ایجاد پارتیشن جدید دکمه C را فشار دهید مگابایت وارد کرده و سپس Enter را بزنید (مثلاً برای ایجاد پارتیشن ۵ گیگابایتی عدد ۵۰۰۰ را تایپ کنید) با این کار پارتیشن C ایجاد شده و مابقی ظرفیت تحت عنوان unpartition space باقی می ماند مجدداً کار را برای ایجاد پارتیشن های بعدی ادامه می دهیم تا تمام حجم هارد پارتیشن بندی شود.

توجه: در مرحله ای که از شما حجم فضای پارتیشن خواسته می شود به طور پیش فرض همه حجم هارد برای پارتیشن در نظر گرفته می شود و اگر شما آنرا پاک تکرده و ظرفیت مورد نظر خود را وارد نکنید کل فضای هارد به عنوان یک پارتیشن شناخته شده و شما فقط C خواهید داشت.

۷. بعد از اتمام پارتیشن بندی روی C: رفته و Enter می کنیم و از صفحه ای که ظاهر می شود یکی از فرمتها را انتخاب و C: را فرمت می کنیم و بعد نصب ویندوز را انجام می دهیم .

۸. اگر قصد استفاده از ویندوز های ۹۵،۹۸ و ۹۹ Me NTFC را انتخاب نکنید . فرمت FAT32 مناسب می باشد.

بخش سه : آموزش ویندوز XP

حال که سیستم عامل ویندوز XP یکی از آخرین تولیدات مایکروسافت و پر کاربردترین سیستم عامل جهان را روی رایانه خود نصب کردید. آموزش آن را قدم به قدم شروع می کنیم:

(۱) روش کردن کامپیوتر :

با فشردن دکمه power بر روی case، کامپیوتر را روشن می کنیم ویندوز بوت شده و بعد از صفحه خوش آمد گوئی صفحه desk top ویندوز آشکار می گردد این صفحه خالی از هر نوع آیکون می باشد و ما بعداً آیکونهای ضروری را در صورت لزوم به آن اضافه خواهیم کرد.

اجزای میز کار : ۱- کاغذ دیواری (wallpaper) یا زمینه (Background) ۲- سطل آشغال (Recycle Bin) ۳- نوار وظیفه (Toolbars) ۴- ناحیه اعلان (Notification area) ۵- دکمه استارت (Start button) ۶- جعبه ابزار (Toolbars) جهت افروختن ابزارهایی به نوار وظیفه به کار می رود

(۲) برقراری ارتباط با ویندوز یا (log on) :

ویندوز xp به گونه ای طراحی شده است که می تواند توسط چند کادر مورد استفاده قرار گیرد اگر شما در طول نصب ویندوز اشتراک کاربری های متعددی را ایجاد کرده اید بعد از روشن کردن کامپیوتر ویندوز وارد صفحه welcome یا خوش آمد گویی می شود که در آنجا اسم تمامی کاربران آورده شده است نام کاربری خود را انتخاب کرده و وارد آن شوید در صورت لزوم رمز خود را وارد کنید. (اگر برای خود رمز یا password در نظر گرفته اید)

(۳) خروج از ویندوز یا (log off) :

نقطه مقابل log on می باشد وقتی کارتان با ویندوز تمام شد . با اجرای این دستور ویندوز تمام برنامه های باز شما را بسته و اگر تغییراتی در پنجره ها ایجاد کرده باشید قبل از بستن از شما راجع به ذخیره تغییرات سوال خواهد کرد البته بهتر است خودتان قبل از خروج از ویندوز پنجره های باز را بیندید چرا که در این صورت تسلط بیشتری بر روی برنامه ها خواهد داشت . برای خروج از ویندوز به این ترتیب عمل کنید : ۱- روی دکمه start کلیک کنید ۲- روی دکمه log off کلیک کنید ۳- در صورتی که فایلهای ذخیره نشده داشته باشید ویندوز پیامی بابت ذخیره آنها به شما می دهد . Yes یا No را انتخاب کنید سپس ویندوز صفحه welcome را نمایش می دهد که شما یا دیگر کاربران می توانند log on شوند.

(۴) تغییر از یک کاربر به کاربر دیگر (Switch) :

این عمل مثل log off کردن می باشد با این تفاوت که در سویچ کردن ما بدون این که پرونده های باز را بیندیم . می توانیم کامپیوتر را در اختیار سایر کاربران قرار داده و بعد از اتمام کار آنها به صفحه خود برگشته و کارمان را ادامه دهیم . برای سویچ کردن به این ترتیب عمل کنید : ۱- روی دکمه start کلیک کنید ۲- روی دکمه log off کلیک کنید ۳- از صفحه ای که می آید روی دکمه user Switch کلیک کنید ۴- ویندوز صفحه welcome را نشان می دهد که سایر کاربران می توانند وارد شوند .

(۵) خاموش کردن کامپیوتر یا قطع اجرای ویندوز (Shut down) :

وقتی کارتان با کامپیوتر تمام شد و تمام برنامه ها را بستید برای خاموش کردن کامپیوتر تان به ترتیب زیر عمل کنید : ۱- دکمه start را کلیک کنید ۲- روی دکمه Turn off computer کلیک کنید از صفحه ای که می آید روی دکمه off کلیک کنید ویندوز به طور خود کار کامپیوتر و مانیتور را خاموش می کند . در کامپیوترهای قدیمی (AT) بعد از این کار ما بایست خودمان کامپیوتر را خاموش کنیم . بعضی کامپیوترها دارای ویژگی Standby هستند (تعليق) . کامپیوتر در حالت روشن می ماند ولی CDROM و فن ها و مانیتور خاموش شده و کامپیوتر در حالت آماده باش به سر می برد.

(۶) کار بر روی پنجره ها :

یک پنجره باز را بر روی desktop درنظر بگیرید این پنجره درای مشخصات زیر می باشد :

۱- دکمه Maximize که برای بزرگ کردن پنجره به کار می رود و بعد از بزرگ کردن کلیک مجدد این دکمه پنجره را Restore کرده و به حالت قبل از بزرگ کردن بر می گرداند ۲- دکمه Minimized که پنجره را کوچک کرده و به صورت یک دکمه روی نوار پایین صفحه میز کار که Taskbar یا نوار وظیفه نامیده می شود قرار می دهد . ۳- برای بازیابی یک

پنجره کوچک شده بر روی دکمه آن روی Taskbar کلیک می کنیم ۴- برای تغییر اندازه یک پنجره نشانه گر ماوس را روی لبه یا گوشه پنجره قرار داده در این حالت نشانه گر ماوس تبدیل به یک پیکان دوطرفه می شود در این حالت کلیک چپ کرده و پنجره را به اندازه دلخواه بزرگ یا کوچک می کنیم . ۵- برای حرکت دادن پنجره بر روی نوار عنوان (Title Bar) آن کلیک چپ کرده و آنرا به هر جا که لازم است می کشیم . ۶- در نهایت بعد از اتمام کارمان با یک پنجره close واقع در گوشه سمت راست بالای پنجره را کلیک می کنیم .

(۷) استفاده از Taskbar برای دسترسی به یک پنجره :

هر پنجره ای که ما باز می کنیم در نوار وظیفه یک دکمه اختصاصی برای آن پنجره پدید می آید . که ما برای دستیابی به آن پنجره کافی است بر روی دکمه آن کلیک کنیم . دکمه مربوط به پنجره فعلی به صورت پرنگ تر (Highlight) دیده می شود . یک بار کلیک بر روی دکمه یک پنجره آن را باز و کلیک دوباره روی دکمه آنرا دوباره به یک دکمه تبدیل می کند .

(۸) تنظیم آرایش پنجره ها :

ویندوز جهت بهره هر چه بیشتر از پنجره ها امکاناتی را جهت آرایش پنجره ها فراهم کرده است :

کار عملی : تعداد ۵ پنجره را باز کنید و بعد بر روی یک قسمت خالی از نوار وظیفه(Taskbar) یا نوار اعلان (Notification) کلیک راست کنید . ویندوز امکاناتی به این ترتیب جهت آرایش پنجره ها به شما می دهد : ۱- پنجره های آبشاری (Cascade Windows)- ۲- پنجره های افقی (Tile Windows Horizontally)- ۳- پنجره های عمودی (Tile Windows vertically)- ۴-نمایش میز کار (Show the Desktop) این فرمان هم پنجره ها را کوچک کرده(minimize) و میز کار را نشان می دهد - ۵- هر بار که شما فرمانی را انتخاب می کنید فرمانی تحت عنوان Undo در منوی شما ایجاد می شود که با انتخاب آن به حالت قبل از آن فرمان بر می گردید .

(۹) از حالت قفل درآوردن (Unlock) و تغییرات و حرکت دادن نوار وظیفه (Taskbar) :

نوار وظیفه در حالت پیش فرض قفل می باشد بنابراین شما قادر به انجام تغییرات در آن نیستید ولی می توان آنرا از حالت قفل درآورده و تغییراتی به شرح زیر در آن اعمال کرد : برای از قفل درآوردن بر روی یک قسمت خالی از نوار وظیفه یا ناحیه اعلان کلیک راست کنید از منوی نمایش داده شده علامت تیک (✓) را از کنار عبارت Lock the taskbar بردارید (با کلیک بر روی آن) این کار نوار وظیفه را از حالت قفل خارج می کند . ۱- برای تغییر اندازه نوار وظیفه نشانگر ماوس را به لبه مرزی آن ببرید با اینکار نشانگر تبدیل به یک پیکان دوطرفه می شود کلیک کرده و لبه را بکشید تا نوار وظیفه کوچک و بزرگ شود - ۲- برای حرکت دادن نوار وظیفه بر روی یک قسمت خالی آن کلیک کرده و آنرا به محل مورد دلخواه بکشید .

(۱۰) استفاده از نوار ابزارهای میز کار بر روی نوار وظیفه :

برای این منظور روی یک قسمت خالی از Taskbar و یا فایله اعلان (Notification) کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده روی Toolbar بروید منوی دیگری ظاهر می شود که دارای ۶ آیتم یا ابزار هست که عبارتند از : 1-Address 2-Link 3-Languagebar 4-Desktop 5-Quicklaunch 6-Newtoolbar... استفاده سریعتر و بهتر از اینترنت طراحی شده اند ، Languagebar یا ابزار زبان که یکی از کاربردی ترین ابزار ها بوده و برای تغییر زبان کامپیوتر در تمامی حالات کاربرد دارد خصوصاً در اینترنت ، Desktop نوار ابزار دسک تاپ هم یکی از نوار

ابزارهای دارای کاربرد زیاد می باشد که زمانی که شما ایکونهای میز کار را مخفی کردید و یا زمانی که پنجره ای باز هست و شما میز کار را نمی بینید جهت استفاده مناسب از میز کارتان می توانید از این نوار ابزار استفاده کنید ، Quicklaunch که امکان دسترسی یا راه اندازی سریع بعضی از امکانات ویندوز را به شما می دهد توجه فرمایید که همه این نوار ابزارها قابل طراحی دلخواه هستند و حتی می توانیم خودمان نوار ابزارهای جدیدی را ایجاد کنیم . New toolbar... که برای طراحی ابزارهای جدید می باشد .

(۱۱) منوی استارت (Start) :

همان طور که در شکل مقابل می بینید منوی استارت از ۵ منطقه تشکیل یافته است قسمت ۱ : مربوط به برنامه های سنجاق (pin) شده شما در منوی



استارت می باشد و هیچ وقت تغییر نمی کند ولی شما می توانید با توجه به نیازتتان برنامه هایی را به آن اضافه یا کم کنید قسمت ۲ : مربوط به برنامه هایی است که زیاد کاربرد دارد و آخرین برنامه های استفاده شده توسط شما در این مکان دیده می شود . قسمتهای ۳-۴-۵-آیتمهای منوی استارت را نشان می دهد .

(۱۱) تنظیمات منوی استارت :

از آنجا که منوی استارت یکی از اصلی ترین بخش‌های ویندوز می باشد بنابراین تنظیم آن هم یکی از مهمترین کارهای ما می باشد که بتوانیم آنرا جوری طراحی کنیم که مناسب استفاده شخصی خودمان گردد . در ضمن استفاده از منوی Start جدید در ویندوز XP دسترسی به برنامه ها و ابزارهایی که روزانه از آن استفاده میکنیم را سیار آسانتر و سریعتر مینماید . برای انجام تغییرات و بهینه کردن منوی Start بر روی قسمت خالی از taskbar دکمه سمت راست ماوس را بزنید و Properties را انتخاب نمایید . بر گه Customize را بزنید: در پنجره Customize دو بر گه دیده میشود که اولین بر گه General میباشد و تنظیمات این قسمت تغییراتی را در قسمت ۱ و ۲ منوی Start اعمال میکنند . بهتر است برای بهینه کردن قسمت ۲ منوی Start تنظیمات دو قسمت اول را به ترتیب به Small Icons و ۱۲ تغییر دهیم . قسمت ۲ منوی وظیفه نظارت بر برنامه های اجرا شده بر روی سیستم و مرتبط کردن آنها در این قسمت بر اساس میزان استفاده است که با این کار شما برای سیستم تعریف کرده اید که همیشه ۱۲ برنامه ای که شما اخیراً استفاده کرده اید را بر اساس میزان استفاده از بالا به پایین مرتب سازد . به این ترتیب نیازی نیست برای اجرای برنامه به قسمت All Programs مراجعه کنید مگر آنکه برنامه ای باشد که شما بندرت از آن استفاده میکنید . قسمت بعدی بر گه general بخش ۱ منوی Start را تغییر میدهد . میتوانید در این قسمت تعیین کنید مور گر ایتنت و برنامه پست الکترونیک شما کدام برنامه ها هستند و یا شاید اگر از Quick Launch استفاده میکنید ترجیح دهید این دو گزینه را حذف نمایید . حالا بر گه Advance را انتخاب کنید : مهمترین قسمت این پنجره Items Start Menu میباشد که تغییراتی در بخش‌های ۳، ۴ و ۵ منوی Start ایجاد میکند و شما میتوانید بر حسب نیاز گزینه ها را فعال و یا غیر فعال نمایید که باعث نمایش و یا عدم نمایش گزینه ها در منوی Start میشود .

(۱۲) بر گرداندن شمایلهای ویندوز بر روی Desktop :

ویندوز XP به طور پیش فرض از قرار دادن شمایلهای My Network Places، My Documents، My Computer و Internet Explorer بر روی میز کار (Desktop) خودداری میکند و این مساله برای کاربرانی که مدت‌ها سابقه کار با سیستمهای قبلی ویندوز را داشته اند کمی مشکل و عجیب است .

برای باز گرداندن این نمادها به میز کار خود از روش زیر استفاده کنید:

- ۱- بر روی یک قسمت خالی میز کار Right-Click نمایید و properties را انتخاب کنید
- ۲- به بر گه Desktop بروید و گزینه Customize در پایین پنجره را انتخاب کنید .

۳- حالا میتوانید هر گزینه ای که مایل هستید را در قسمت icons Desktop انتخاب کنید تا بر روی میز کار شما نمایش داده شود همچنین میتوانید My Documents و My Computers را با مراجعه به منوی Start و Right-Click کردن بر روی هر کدام از این دو و انتخاب گزینه Show on Desktop این دو کنترل را به میز کار خود برگردانید و همچنین بر عکس . طبق شکل زیر :



(۱۳) استفاده از اکسپلوررها (Explorer)

ویندوز اکسپلوررهای مختلفی را جهت استفاده بهتر و سریعتر از پوشه ها و درایوهای شما در اختیار کاربران خود قرار داده است که ما تعدادی از آنها را توضیح می دهیم :

My Documents : پوشه ای است که ویندوز به طور خودکار تمام فایلهایی را که شما ایجاد و یا از اینترنت دریافت می کنید را در داخل آن قرار می دهد در داخل این پوشه لینک هایی هم وجود دارند که عبارتند از: My Pictures : این پوشه همانطور که از نامش پیداست محلی برای ذخیره فایلهای تصویری My Music : مخصوص فایلهای موسیقی می باشد. از دیگر اکسپلوررهای My Computer : می باشد که اطلاعاتی را در مورد درایوهای موجود در کامپیوتر و نیز اطلاعاتی را در مورد Document ها را در اختیار ما قرار می دهد با انتخاب هر کدام از محتویات پوشه وظایف موجود در سمت چپ صفحه تغییر و امکاناتی را جهت کار کردن بر روی موارد انتخاب شده ما را فراهم می کنند توضیحات بیشتر در مورد این مسئله در کلاس داده می شود.

۱۴) استفاده از نماها(Explorer) در پنجره های View:

تمامی پنجره های ما دارای یک سری از ابزارهای استانداردی هستند که یکی از ابزارهای مفید نما یا View می باشد وقتی شما در یک پنجره (مثلاً یک پنجره گرافیکی) مشغول کار هستید دکمه View را از نوار ابزار انتخاب کنید ۶ حالت نمایش به این ترتیب مشاهده می شود که شما با انتخاب هر یک از آنها می توانید نتیجه کارتان را بینید : که عکسها را به صورت فیلمی به نمایش در می آورد Thumbnails : که برای هر فایل یا پوشه یک آیکون بزرگ را نمایش می دهد که برای فایلهای گرافیکی این نما به صورت یک نسخه کوچک شده آن می باشد . Tiles : آیکونهای با اندازه متوسط را برای محتویات نشان می دهد این نما برای پوشه های کم فایل مناسب می باشد Icons : یک آیکون کوچک را برای هر فایل نمایش می دهد این نما برای پوشه های با تعداد متوسط فایل مناسب می باشد List : یک آیکون کوچک نشان می دهد این نما برای پوشه های با تعداد زیاد فایل مناسب می باشد Details : که اطلاعات بسیار کاملی را در مورد هر کدام از فایلها را نمایش می دهد از جمله حجم ، نوع فایل ، تاریخ ایجاد فایل و غیره که می توانیم بر اساس هر کدام از اطلاعات فایلهای خود را مرتب می کنیم (فقط با کلیک بر روی هر کدام از این موارد)

۱۵) انتخاب کردن و از انتخاب در آوردن فایلها:

برای استفاده از هر فایلی نخست باید آن فایل را انتخاب کنیم ساده ترین راه انتخاب استفاده از صفحه کلید و ماوس با هم می باشد ۱- برای انتخاب یک فایل کافی است روی آن کلیک کنید ۲- برای انتخاب یک گروه از فایلهای کنار هم اولین فایل را انتخاب و سپس در حالی که کلید Shift را پایین نگه داشتیم، آخرین فایل را انتخاب می کنیم ۳- برای انتخاب گروهی از فایلها که در مجاورت هم قرار ندارند، اولین فایل را انتخاب و بعد در حالی که کلید Ctrl را پایین نگه داشته ایم تک تک فایلهای مورد نظر را با کلیک کردن روی آن انتخاب می کنیم و در صورتی که بخواهیم فایلی را از انتخاب درآوریم بر روی آن دوباره کلیک می کنیم.

۱۶) ایجاد یک پوشه یا Folder :

در ویندوز شما توانایی ایجاد پوشه های بیشماری را دارید . کار عملی : Make a new My Document را باز کنید و گزینه folder را از قسمت سمت چپ پنجره انتخاب کرده و سپس در صورت تمایل نام آنرا تغییر دهید و کلید Enter را بزنید . راههای دیگری هم برای ایجاد پوشه هست که در کلاس توضیح داده می شود . برای تغییر نام دادن یک پوشه بر روی آن کلیک کرده و گزینه Rename This Folder را انتخاب کنید ویندوز یک کادر ویرایشی را در اطراف نام آن فولدر ایجاد می کند نام جدید را یادداشت کرده و کلید Enter را فشار دهید . (کلیک راست بر روی یک فایل و انتخاب Rename از منوی ایجاد شده و نیز کلیک دوبار بر روی یک فایل البته کلیک دوم با تأخیر چند ثانیه ای سبب باز شدن کادر ویرایشی نام خواهد شد .

۱۷) کپی کردن یا تغییر مکان دادن یک فایل یا پوشه :

بسیار پیش می آید که ما نیاز پیدا می کنیم فایل یا پوشه هایی را انتقال یا کپی کنیم . برای این منظور فایل مورد نظر را انتخاب و بعد برای کپی کردن بر روی لینک Copy This File(Folder) و برای تغییر مکان آن بر روی لینک Move This File(Folder) کلیک کرده و بعد از صفحه ای که می آید مکان هدف را انتخاب کرده و دکمه Copy یا Move را کلیک می کنیم .

روش دیگر برای کپی و انتقال: استفاده از فرمانهای Copy , Cut , Paste می باشد که با باز کردن دو پنجره مبدا و هدف و استفاده از فرمانهای فوق به راحتی می شود فایلی را کپی و یا تغییر مکان داد . راه دیگر گرفتن و رها کردن می باشد (Drag & Drop) این روشها در کلاس به طور عملی و کامل توضیح داده می شود.

۱۸) کپی فایل یا پوشه بر روی یک فلاپی دیسکت و CD :

بر روی فایلی که می خواهید کپی کنید کلیک راست کنید از منوی ظاهر شده گزینه Send to را انتخاب و از منوی دیگری که ظاهر می شود می توانید هر کدام از محلهای را که مایل هستید جهت کپی فایل مورد نظرتان انتخاب کنید . اگر فلاپی دیسک را انتخاب کرده باشید بالا فاصله به فلاپی منتقل می شود ولی اگر CD را انتخاب کرده باشید ابتدا ویندوز فایلهای را در محلی گردآوری می کند تا شما بتوانید در صورت تمایل به اندازه ظرفیت CD اطلاعات جمع آوری و سپس همه را یک جا کپی فرمایید . در موقع کپی بر روی CD مراحلی را باید طی کنید .

۱۹) پاک کردن یک فایل یا پوشه و باز یابی فایلهای پاک شده :

اگر فایلی را نیاز به آن ندارید می توانید آنرا پاک کنید البته به جز دو مورد فایلهای ضروری خود ویندوز که اجازه پاک کردن را به شما نمی دهد و یکی هم برای پاک کردن هر برنامه ای که نصب شده باشد . که باید از قسمت Control Panel پاک شود . برای پاک کردن یک فایل روی آن کلیک کرده و لینک Delete this file را کلیک کنید ویندوز سوالی جهت اطمینان می پرسد و در صورتی که جوابتان مثبت باشد آنرا به داخل سطل آشغال Recycle Bin منتقل می کند که شما می توانید با دو بار کلیک بر روی سطل آشغال و رفتن به داخل آن اطلاعات حذف شده را انتخاب و دکمه Restore را بزنید تا فایل پاک شده به محل قبلی خود برگردد . اگر می خواهید فایلی را که پاک می کنید اصلاً داخل سطل آشغال نرود و به طور کلی از کامپیوتر حذف شود موقع زدن Delete دکمه Shift را پایین نگه دارید . یادتان باشد که سطل آشغال شما حجمی از هارد شما را اشغال می کند پس بنابراین هر چند وقت یک بار سطل آشغال را هم پاکسازی کنید .(اطلاعات مربوط به کار بر روی Recycle Bin در کلاس ارائه می شود)

۲۰) ایجاد یک میانبر یا Shortcut بر روی میز کار :

اگر نیاز به دسترسی سریع به یک برنامه یا فایل دارید می توانید یک میانبر از آن روی میز کار تان ایجاد کنید و با انتخاب میانبر به برنامه خود دسترسی داشته باشید . برای اینکار روی یک قسمت خالی از میز کار تان کلیک راست کنید سپس از منوی New گزینه Shortcut را انتخاب کنید ویندوز پنجره ای را تحت عنوان Create Shortcut را باز می کند در این پنجره روی دکمه Browse کلیک کرده و مسیر برنامه خود را انتخاب و Ok را بزنید و بعد دکمه Next را زده و در پنجره جدید باز شده نامی را برای میانبر خود انتخاب کنید و بعد روی دکمه Finish کلیک کنید . میانبری از برنامه روی میز کار شما ایجاد می شود .

۲۱) تنظیمات صفحه نمایش و وضوح تصویر :

ویندوز امکانات خوبی را جهت زیبایی میز کار و محافظت از میز کار و نیز تنظیم زیبایی اجزای میز کار در اختیارمان قرار می دهد که ما در اینجا موارد مهم را بررسی می کنیم .

۱- تنظیم Background یا Wallpaper میز کار : بر روی قسمت خالی از میز کارمان کلیک راست می کنیم از منوی ظاهر شده خط آخر آن یعنی Properties را کلیک می کنیم . پنجره Display properties آشکار می شود . در این پنجره بر روی Desktop می رویم و از منوی Background تصویر مورد نظر خود را انتخاب می کنیم و پیش نمایش آنرا می بینیم و بعد در صورت لزوم تنظیماتی را روی آن اعمال کرده و در انتهای کلید OK را کلیک می کنیم تا تصویر انتخاب شده روی میز کارمان قرار گیرد . در پایین صفحه دکمه Customize Desktop در پایین صفحه می رویم قسمت پایین این صفحه که Desktop cleanup نوشته شده است اگر این عبارتی به این شکل در آن نوشته شده است Run Desktop cleanup Wizard every 60 day پاک سازی کرده و آیتم هایی را که مورد نیاز نیستند را به نام Unused Desktop Shortcuts می برد . که از همین جا هم قابل استفاده می باشند . توجه فرمایید که این یک خدمت بزرگ از طرف ویندوز برای ما می باشد و همیشه سعی کنید این مربع را تیک دار نمایید . در مورد دکمه Clean Desktop Now در کلاس توضیح داده می شود .

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

۲- تنظیم محافظه نمایش : بر روی پنجره Screen Saver می رویم (با کلیک راست روی قسمت خالی میز کار و انتخاب Properties از منوی Screen Saver یکی از محافظه صفحه ها را که مورد دلخواه هست انتخاب می کنیم و بعد در صورت لزوم با کلیک بر روی دکمه Setting تنظیماتی را روی آن اعمال می کنیم و با کلیک دکمه Preview پیش نمایش آنرا می بینیم و بعد مدت زمان را در قسمت Waite به دقیقه وارد می کنیم (زمانی که کامپیوتر بدون استفاده باشد) و در انتهای OK را کلیک می کنیم.

در پایین صفحه قسمتی تحت عنوان Power وجود دارد که تنظیمات مربوط به خاموش کردن کامپیوتر را دارا می باشد. که توضیح آن به طور کامل در کلاس گفته می شود .

۳- تنظیم های مربوط به Appearance که مربوط به تنظیم نوع نمایش اطلاعات در منوها و پنجره ها و میز کار هست به طور کامل در کلاس توضیح داده می شود

۴- تنظیم Settings : در این صفحه شما با میله لغزانی که دارد Resolution مانیتور را می توانید تنظیم کنید توجه داشته باشید هر چه Resolution را بالا ببرید تصویر شما کوچکتر می شود . ولی در عوض وضوح تصویر افزایش می یابد. بهتر است به تنظیمهای دیگر این صفحه کاری نداشته باشید چون ویندوز خودش بهترین حالت را تنظیم می کند.

(۲۲) کنترل پانل : Control panel

همچنان که تا حالا متوجه شده اید ما تنظیمات سیار زیادی را جهت سفارشی کردن ویندوزمان انجام می دهیم بسیاری از این تغییرات ضروری نیستند و فقط کار ما را آسانتر و میز کار زیبایی را به ما ارائه می دهند در مقابل این تنظیمات ، یک سری از تنظیمات دیگری وجود دارند که ضروری تر می باشند ، تقریباً همه این تنظیمات از طریق کنترل پانل انجام می گیرند البته بعضی از این تنظیمات از راههای دیگر هم انجام پذیر می باشد و بعضی از آنها را هم ما قبلاً توضیح داده ایم .

برای باز کردن کنترل پانل در منوی استارت بر روی گزینه Control Panel کلیک می کنیم
مشکلات سمعی بصری دارند به کار می رود.



جهت نصب بعضی از امکانات سخت افزاری نظیر مودم و اسکنر و ... بکار می رود.



برای نصب و خصوصاً حذف برنامه ها کاربرد دارد.



جهت پیکربندی مدیریتی کامپیوتر می باشد و نباید دستکاری شود.



برای تمامی تنظیمات اینترنتی به کار می رود.



جهت نصب و تنظیم یک دسته بازی جوی استیک به کار می رود.



جهت حذف یا اضافه کردن فونتهای جدید به کار می رود.



جهت مدیریت پوشش ها کاربرد دارد.





برای تنظیمات صفحه نمایش می باشد.



برای تنظیم تاریخ و ساعت می باشد.



جهت نشان دادن اطلاعات سیستم و بعضی تنظیمات آن کاربرد دارد.



تنظیمات ترجمه متن به صوت را تنظیم می کند.

کادری را باز می کند که شما می توانید صدای مختلفی را جهت کارهای ویندوز تنظیم کنید.



برای تنظیم زبان و نوع نمایش تاریخ و ... می باشد.



مسائل مربوط به خاموش شدن کامپیوتر را تنظیم می کند.



جهت تنظیم مودم می باشد.



برای ساختن یک ارتباط جدید اینترنتی به کار می رود.



جهت تنظیم انجام کارهای خودکار ویندوز در زمانهای مشخص می باشد.

(۲۳) اختصاصی کردن ویندوز (User Accounts):

برای این کار ابتدا باید به منوی start بروید سپس وارد control panel شوید. در control panel گزینه user accounts را انتخاب کنید و وارد آن شوید (مطابق شکل زیر) بعداز وارد شدن در آن بر روی user خود در پایین آن کلیک کنید تا پنجرهایی مطابق شکل زیر باز شود در پنجره جدید گزینه create password انتخاب کنید.



بعد از آن پنجره ای مطابق شکل زیر باز می شود که به ترتیب از بالا باید جای خالی ها پر شود در جای خالی اول password را وارد کنید در پنجره دوم نیز دوباره password را وارد کنید و بعد دکمه create password را بزنید.



و به این ترتیب هر بار که وارد ویندوز می شوید کامپیوتر از شما رمز ورود به ویندوز را می خواهد.

(۲۴) معرفی نرم افزار window media player :



یکی از محبوب ترین برنامه هایی که در تمام نسخه های ویندوز پیدا می شود Media Player است که به کاربران امکان می دهد از اجرای CD و DVD لذت ببرند. برنامه Media Player ابزار مناسبی برای اجرا و سازماندهی فایل های دیجیتالی صوتی و تصویری بر روی کامپیوتر شخصی و اینترنت دارد. اما مهم این است که شما بدانید چگونه از این ابزار استفاده کنید. وظایف اصلی Media Player عبارت است از اجرای فایل های صوتی و تصویری، استفاده از ایستگاه های رادیویی و اینترنی، تنظیم صدا، کپی کردن آهنگ ها بر روی یک CD، کپی فایل ها روی وسایل قابل حمل مانند MP3، اجرای CD و DVD، افزودن فایل های صوتی و تصویری به کتابخانه، ایجاد فهرست اجرایی دلخواه از آهنگ ها و فیلم ها، انتقال بین حالت های مختلف نمایش برنامه و تغییر ظاهر Media Playe می باشد. برای استفاده از این برنامه می بایست ابتدا به منوی استارت بروید و سپس از All Programs آنرا انتخاب کنید.

برای گوش کردن آهنگ و یا مشاهده فیلم ابتدا توسط روشی که در بالا گفته شد این برنامه را باز کنید سپس روی منوی File و آز آنجا بر روی Open کلیک کرده و بعد به جستجوی فایل مورد نظر اقدام کنید و در آخر با دو کلیک بر روی فایل مورد نظر آن را اجرا کنید.

اگر به Taskbar سمت چپ صفحه Media Player دقت کنید(شکل روبرو)، دکمه هایی در نظر گرفته شده که امکانات برنامه را در اختیار شما قرار می دهد. که توضیح می دهیم: دکمه Now Player اطلاعات مربوط به فایل اجرا شده را نمایش می دهد و معمولاً صفحه Media Player در این حالت قرار می گیرد تا هم لیستی از اطلاعات فایل صوتی و تصویری را در اختیار کاربر قرار دهد و هم صفحه نمایش برنامه با گرافیک دلخواه در اختیار کاربر باشد. بعد از این دکمه، دکمه Media Guide است که برای یافتن فایل های رسانه ای بر روی اینترنت به کار برده می شود. دکمه Copy From CD به شما امکان می دهد که آهنگهای دلخواه را از روی یک CD بر

روی هارد ذخیره کنید. کتابخانه رسانه ای با دکمه Media Library در اختیار شما قرار می گیرد و سازماندهی فایل های رسانه ای موجود در کامپیوتر شما را به عهده دارد. Radio Tuner به شما کمک می کند تا ایستگاه های رادیویی برقرار در اینترنت را یافته و گوش دهید و حتی برخی ایستگاه های موردنیاز را به صورت پیش فرض تنظیم کنید که دسترسی به آن آسان تر و سریع تر باشد. دکمه Copy to CD or device که نیز آهنگ های ذخیره شده در کتابخانه رسانه ای را بر روی یک CD کپی می کند. ضمن آن که برای کپی فایل ها بر وسایل قابل حمل نیز مورد استفاده قرار می گیرد. برنامه Media Player حتی به شما امکان می دهد ظاهر و شکل برنامه را به دلخواه خود با کلیک کردن Skin Chooser تغییر دهید. همچنان با شکل های عجیب و غریب این برنامه آشنا هستید. علامت XP در انتهای این نوار شما را به وب سایت منتقل می کند. اگر شما می خواهید فایل ها را در این برنامه به صورت تصادفی و غیر کافی است نشانگر موس را مدتی روی اشکال نگاه دارید تا این دکمه را پیدا کنید.

شاید بعضی از شما دوست داشته باشید آهنگ مورد علاقه خود را با متن آن اجرا کنید. برای این کار کافی است از گزینه روی گزینه Now playing tool رفته و از آنچه عنوان Lyrics را انتخاب کنید و اما برای نوشتن متن آهنگ نیز مسیر File/Properties را انتخاب، متن مورد نظر را تایپ کرده و Apply را بزنید.

معرفی بعضی از دکمه های میان بر در برنامه Media Player : برای قطع کردن صدا از کلید میانبر F8 ، اگر خواستید صدا را زیاد کنید از F10 و برای کم کردن از F9 استفاده کنید. گاهی که دوست دارید یک آهنگ یا فیلم را بدون دقت و با سرعت گوش کنید یا بینید، می توانید با کلید های میانبر Ctrl+Shift+F این کار را انجام دهید و برای سرعت کم همچنین برای اجرای آهنگ قبلی Ctrl+b و مورد بعدی Ctrl+f برای تکرار آهنگها Ctrl+T و آخرین Ctrl+Shift+B مطلب اینکه باید بدانید فایل های رسانه ای متنوعی در برنامه Media Player قابل اجراست که شامل ۱۱ نوع است. از جمله فایل هایی که در این برنامه قابل اجرا است می توان به فایل های mp3-wma-midi اشاره کرد. در ضمن این برنامه استفاده های گسترده دیگری هم دارد که شما می توانید با توجه به امکانات بیشتری که در نوار Taskbar در اختیارتان قرار گرفته است استفاده گسترده تری از Media Player داشته باشید.

(۲۵) نصب سرویس فاکس :

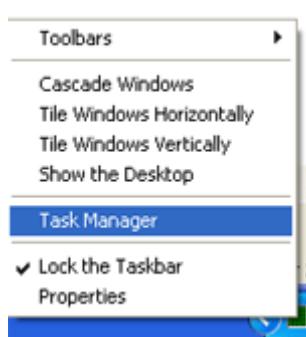
اگر می خواهید از سرویس دورنگار ویندوز استفاده کنید Control panel را در Add or remove program انتخاب کنید و در سمت چپ Add/Remove windows components را انتخاب کنید و از داخل آن مربع کنار Fax را تیک بزنید. و بعد OK را کلیک کنید اگر فایلهای ویندوز را روی هارد نداشته باشید نیاز به CD ویندوز خواهید داشت.

(۲۶) آشنایی و استفاده از Task Manager :

ابزار بسیار سودمندی است که اطلاعاتی درباره برنامه ها و فرایندهای اجرا شده بر روی سیستم و میزان مصرف منابع توسط این برنامه ها و فرایندها ارائه میدهد. از این ابزار بسیاری از موقع برای عیب یابی سیستم استفاده میشود و این امکان را میدهد تا برنامه ها را متوقف و یا اجرا کنیم.

دو روشی که برای اجرای Task Manager بکار میروند به قرار زیر است:

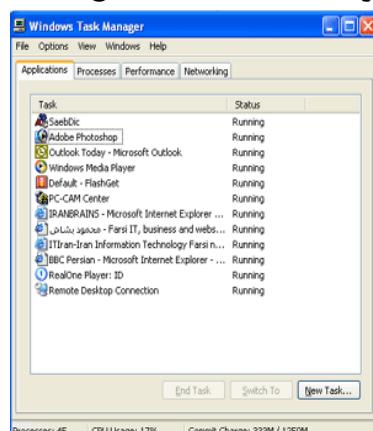
۱- Right-Click کردن بر روی یک قسمت خالی از Task Bar و انتخاب Task Manager



۲- فشردن سه کلید Ctrl+Shift+Esc (ابتدا Ctrl و Shift را نگاه دارید و سپس Esc را بزنید). در همه سیستمها بعد از اجرای Task Manager باید حداقل سه برگه Applications performance و Processes را نمایش داده شوند. برگه Applications بروانه های اجرا شده بعد از ورود به سیستم را نمایش میدهد:

بسیاری از مواقع که برنامه ای در کار خود دچار مشکل میشود و قادر به پاسخگویی به فرامین شما نیست این پنجره شما را قادر میسازد برنامه را با انتخاب آن و زدن دکمه End Task متوقف کنید. برگه Processes کلیه فرایندهای اجرا شده را با ذکر کاربر، مقدار مصرف CPU و Memory نمایش میدهد و این قابلیت را داراست تا مقادیر دیگری را نیز نمایش دهد که از منوی View قابل تنظیم است: شاید بسیار پیش آمد که بعد از نصب یک برنامه و درایور جدید متوجه میشوید که سرعت سیستم بصورت قابل ملاحظه ای کاهش پیدا کرده است. برای شناسایی مشکل اولین کاری که باید انجام داد مراجعت به این قسمت و

اطمینان از این که هیچ فرایندی به طور ثابت مقداری بالاتر از ۸۰ درصد ندارد. اگر با چنین مساله ای برخورد کردید باید حتماً آن فرایند بخصوص را خاتمه دهید و مطمئن شوید که بعد از راه اندازی مجدد سیستم آن فرایند بخصوص مجدداً اجرا نشود. برگه Performance بصورت شماتیک تغییرات سیستم را در استفاده از منابع نظیر CPU و Memory نمایش میدهد:



برای استفاده از اطلاعات ارائه شده در این پنجره استفاده از اطلاعات زیر برای آشنایی با برخی گزینه ها لازم میباشد:

CPU Usage: درصد زمانی که پردازشگر مشغول به کار است (ثابت ماندن این مقدار در بالای ۸۰ درصد نشانده ضعف سخت افزار و یا مشکل نرم افزاری است و نیاز به تحقیق و جستجوی بیشتر جهت کشف منبع مشکل است)

CPU Usage History: یک نمای گرافیکی که میزان فعالیت پردازشگر را در طول زمان نشان میدهد.

PF Usage: مقدار مصرف Page File و یا همان حافظه مجازی بر روی دیسک را نمایش میدهد و اگر مقدار آن به انتهای رسیده باشد بهتر است فضای بیشتری به آن اختصاص بدھیم.

PF Usage History: نموداری که تغییرات در مصرف Page File را نمایش میدهد و تغییرات زیاد این نمودار نشان دهنده نوعی ضعف یا مشکل در قسمتی از سیستم است. **Commit Charge:** مقدار حافظه اختصاص داده شده به برنامه ها و سیستم عامل را نشان می دهد. **Physical Memory:** مقدار حافظه فیزیکی نصب شده بر روی سیستم (RAM) می باشد.

Kernel Memory: مقدار حافظه اختصاص داده شده به هسته سیستم عامل (Kernel) و درایورهای موجود را نشان می دهد.

مرور زمان و کار با این ابزار بسیار سودمند تعییه شده در ویندوز شما را هر چه بیشتر با قابلیت های بسیار جالب آن در ردهایی و شناسایی مشکلات آشنا میسازد.

۲۸) چگونه سرعت و کارآیی کامپیوتر خود را افزایش دهیم؟

یکی از سوالاتی که خیلی زیاد مطرح می شود، مساله چگونگی افزایش سرعت ویندوز و سرعت اتصال به اینترنت است. از آنجا که افزایش سرعت اینترنت، تا حد زیادی در رابطه با افزایش سرعت کلی سیستم است و مسلمان در شرایط مساوی، یک رایانه سریع صفحات وب را با سرعت بیشتری باز می کند و برنامه های موجود در آن را سریعتر از آن یکی اجرا می کند در این بخش به روشهای کلی افزایش سرعت رایانه با استفاده از امکانات ویندوز می پردازیم. اصولاً چرا کامپیوتر کندتر از سرعت واقعی خود هست؟ در واقع اکثر کسانی که کامپیوتر دارند همیشه این سوال را دارند؟ با اینکه من مبلغ بسیار زیادی پول صرف خوبید رایانه کردم و فروشندۀ تعریف بسیار زیادی کرده که این دستگاه از گرانترین قطعات موجود در بازار و سریعترین آنها جمع آوری شده و.... ولی در عمل کامپیوتوم آنقدرها هم سریع نیست و یا حتی تا حدی هم کند است. و چرا؟ در جواب این پرسش باید گفت که هر چند گاهی اوقات اشکالات موجود در ویندوز باعث کندی سیستم می شود ولی در خیلی از موارد هم این مشکل ناشی از ناسازگاری قطعاتی است که از طرف فروشندگان برای رایانه ها جمع آوری می شود. همانگونه که می دانید در بازار ایران معمولاً کامپیوتراها به صورت قطعات جداگانه جمع آوری و سر هم می شوند. این مساله یک حسن و یک بدی دارد. حسن کار این است که قدرت انتخاب شما افزایش می یابد و بدی کار در اینجاست که همه فروشندگان اطلاعات دقیقی از اینکه چه قطعاتی را برای شما سرهم کنند که با بقیه سازگار باشد ندارند و در جمع کردن قطعات صرفاً به سود اقتصادی هر قطعه دقت می کنند. و این مسئله سبب کاهش سرعت واقعی کامپیوترا می شود. پس برای افزایش سرعت کامپیوتور نخست در خرید قطعات دقت کرده و سپس کارهای زیر را مد نظر داشته باشید :

۱- استفاده از برنامه : Disk Clean up

برای ازین بودن فایلهای اضافی و استفاده بهتر از فضای دیسک و برای خالی کردن فضای هارد دیسک می توانید از برنامه Disk Cleanup استفاده کنید. برای اجرای این برنامه از منوی استارت All programs را انتخاب کنید. سپس زیرمنوی Accessories را باز کنید. از منوی بازشده ، System tools و از آن Disk Clean up را انتخاب نمایید، درایو مورد نظرتان را انتخاب کنید و کادر را تایید کنید. تا پاکسازی دیسک مورد نظر شما شروع شود. و بعد از کادر نمایش داده شده آیتمهای را که می خواهید پاکسازی شوند را انتخاب و OK را بزنید . بهتر است هر چند هفته یک بار این کار را انجام دهید و اگر بایتان سخت است که این کار را به خاطر بسیارید می توانید آنرا زمان بندی کنید که به طور خودکار انجام شود . طریقه زمانبندی خودکار در جلسات قبل توضیح داده شده است.

۲- هارد دیسکتان را مرتب کنید:

برای مرتب کردن هارد دیسک که نقش بسزایی در افزایش سرعت ویندوز و اجرای برنامه ها دارد از برنامه Defragmenter استفاده می کنیم . گرچه خود این عمل معمولاً وقتیگر است ولی انجام آن هر از چند گاهی لازم است. لازم به توضیح است که اجرای این برنامه نیاز به این دارد که حداقل ۱۵٪ از فضای پارتیشن شما خالی باشد و در ضمن این برنامه بسته به میزان به هم ریختگی هارد شما مدت زمان زیادی طول می کشد و در طی این مدت شما نباید از کامپیوتر استفاده بکنید . با توضیحاتی که در کلاس داده می شود می توانید زمان را حدس بزنید و اگر به طور مثال این زمان ۱، ۲، ۳ ساعت طول می کشد در زمان تماشای مثلاً یک فیلم دو ساعته از تلوزیون این کار را انجام دهید و اگر زمانی بیشتر لازم دارد می توانید یک شب تا صبح را برای آن در نظر بگیرید به هر حال در طول مدت دفرآگمنت به هیچ عنوان نباید از کامپیوتر استفاده کنید. و هیچ برنامه باز و یا شخص دیگری نباید Log on باشد.

طرز کا به این صورت می باشد : از منوی استارت All programs را انتخاب کنید. سپس زیرمنوی Accessories را باز کنید. از منوی بازشده ، System tools و از آن Defragmenter را انتخاب کنید. صفحه ای باز می شود که در قسمت بالای آن نام درایوها نوشته شده است . درایوی را که می خواهید عمل یکپارچه سازی را روی آن انجام دهید انتخاب کنید و بعد دکمه Analyze را در پایین صفحه کلیک کنید کامپیوتر درایو شما را تجزیه و تحلیل کرده و گزارشی را به شما می دهد و به شما می گوید که آیا نیاز به عمل Defragment دارید یا نه . در صورت نیاز دکمه Start کلیک کنید تا عمل یکپارچه سازی شروع شود و بعد کامپیوتر را به حال خود رها کنید. می توانید مانیتور را خاموش کنید .

۳- رفع اشکالات هارد دیسک :

استفاده از فرامین مربوط به چک کردن هارد دیسک را فراموش نکنید . گاهی اوقات اشکال در اجرا شدن برنامه ها به وضعیت هارد دیسک بر می گردد. برای چک کردن وضع هارد دیسک و رفع مشکلات آن ، در My computer روی درایو مورد نظر کلیک راست کنید. Properties را انتخاب کنید تا قادر خصوصیات درایو باز شود. برای چک کردن اشکالات درایو مورد نظر بر روی دکمه Now Check کلیک کرده و بر دکمه Start Now کلیک کنید. با این کار اگر هارد شما مشکلی داشته باشد تا حد ممکن خود ویندوز آنرا رفع می کند و اگر قادر به رفع آن نباشد گزارشی از نوع مشکل به شما می دهد.

۴- برنامه هایی که از آنها زیاد استفاده نمی کنید را از نصب خارج کنید:

حذف برنامه های کم کاربردی که قبلاً بر روی رایانه نصب کرده اید نقش مهمی در افزایش کارآیی سیستم دارد . برای این کار ، قسمت Add or remove Programs را از کنترل پانل انتخاب کنید. با انتخاب گزینه Frequently of Use از لیست Sort by مقابل، لیست برنامه ها بر اساس میزان استفاده ظاهر می شود. حالا برنامه هایی که به ندرت (rarely) مورد استفاده قرار گرفته اند را انتخاب و بازدن دکمه change/remove حذف کنید. در این لیست کلمه Occasionally یعنی استفاده های اتفاقی و Frequently یعنی استفاده زیاد می باشد . دیگر کاراییهای این بخش در کلاس توضیح داده می شود.

۵- خالی کردن مقداری از فضای هار دیسک :

هرگز فضای درایوی از هارد دیسک را که ویندوزتان را روی آن نصب کرده اید بیهوده اشغال نکنید. برای کار راحت ویندوز XP، حداقل باید ۲ گیگابایت از فضای هارد دیسک خالی باشد. بنابراین اگر اطلاعاتی مثل موسیقی، فیلم و ... بر روی درایو مخصوص ویندوز(C:) ذخیره کرده اید، آنها را به جای دیگری منتقل کنید.

نکته : برای مشاهده مقدار خالی هارد دیسک در هر درایو ، ابتدا My computer را باز کنید ، سپس با ماوس به نام درایو مورد نظر اشاره کنید . مقدار فضای خالی و کل فضا در کادری زرد رنگ برایتان ظاهر می شود.

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماؤند آموزش رایانه

۶- حافظه RAM را از اطلاعات زاید پاک کنید:

گاهی اوقات کنندی رایانه به دلیل پرشدن حافظه (RAM) از اطلاعات است یا اینکه به مدت طولانی از چند برنامه با هم استفاده کرده اید و از حد اکثر توان CPU استفاده کرده اید. در این صورت پاک کردن حافظه مجازی یا راه اندازی مجدد رایانه می تواند مشکل کنندی را حل کند.

در ویندوز XP با زدن کلیدهای ترکیبی Task Manager باز می شود. در لبه Performance چند نمودار و اطلاعات مربوط به حافظه مجازی و ... قرار دارد. بررسی یک یک اطلاعات موجود در این صفحه در درسها قابل توضیح داده شد ، فقط به نمودارها دقت کنید اگر هر دو نمودار در طول زمان از حالت متوسط بالاتر هستند ، سیستم نیاز به راه اندازی مجدد دارد. با عمل Log Off هم می شود این حافظه را پاک کرد.

۷- غیر فعال کردن سیستم حافظه مجازی ویندوز:

اگر حافظه (RAM) کامپیوترتان از ۱۲۵۱۵ مگابایت بیشتر است، می توانید سیستم حافظه مجازی ویندوز را غیر فعال کنید. ویندوز معمولاً از هارد دیسک به عنوان RAM استفاده می کند که این امر کاهش سرعت سیستم را در پی دارد. برای غیر فعال کردن حافظه مجازی از کنترل پنل ، قسمت system را اجرا کنید. سپس لبه advanced را انتخاب کنید. سپس در قسمت Performance، بر روی دکمه Settings کلیک کنید. در کادر ظاهر شده مجدداً لبه Advanced را انتخاب کنید. حالا در قسمت Virtual memory، بر روی دکمه change کلیک کنید. از شکل ظاهر شده هر کدام از درایوها را که دارای حافظه مجازی هستند را انتخاب کرده و بر روی No paging file در پایین شکل کلیک کنید و سپس دکمه setting را کلیک کنید. پس از یکبار راه اندازی ، تغییرات موردنظر شما اعمال خواهد شد.

۸- ویندوز دارای برنامه ای با نام Error Reporting است که برای گزارش مشکلات نرم افزاری و سخت افزاری ویندوز به شرکت مایکروسافت به کار می رود. این گزارش برای برنامه هایی صادر می شود که در حالت Not Responding (جواب ندادن) قرار دارند. برای آسوده شدن از این پیامها ، از کنترل پنل گزینه system را انتخاب کنید. سپس لبه Advanced را برگزینید و بر روی دکمه Error Reporting در پایین صفحه کلیک کنید تا قادری مانند قادر زیر را مشاهده نمایید. حالا گزینه disable Error reporting را انتخاب کنید. حالا دیگر وقت شما و سرعت سیستم با این پیامها مصرف نمی شود.

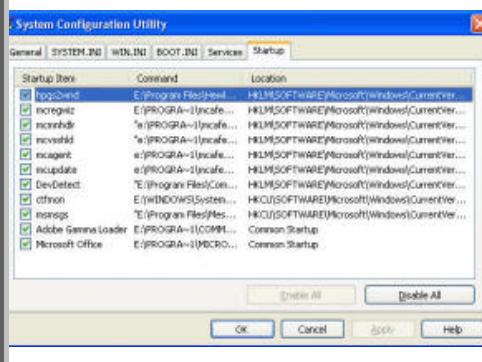


۹- میز کار (Desktop) خود را از آیکونهای زائد پاک کنید:

اگر Desktop شما دارای نقش زمینه باشد و آیکونهای زیادی در آن قرار داده باشید ، بدون شک مقداری از منابع سیستم را به خود اختصاص می دهد و در نتیجه سرعت و کارآیی را کاهش می دهد، توصیه می شود اگر مقدار حافظه و سرعت CPU شما کم است نقش زمینه ای برای Desktop در نظر نگیرید و آیکونهای روی دسکتاپ را تا حد امکان کاهش دهید. برای انجام خود کار این کار ، بر روی قسمت خالی Desktop کلیک راست کنید ،

حالا گزینه Properties Display را انتخاب کنید تا قادر Properties Display ظاهر شود. با کلیک روی دکمه Desktop Customize قادری ظاهر می شود در این صفحه بر روی دکمه Now Clean Desktop کلیک کنید. پس از طی چند مرحله آیکونهایی که از آنها کم استفاده کرده اید ، با تایید خود شما به پوشه ای به نام Desktop Unused Shortcuts روی Desktop منتقل می شوند و البته از آنجا هم برای شما قابل اجرا هستند.

۱۰- برنامه های اضافی را از فهرست برنامه های ابتدایی (Start up) ویندوز



حذف کنید.

برنامه هایی که در پس زمینه اجرا می شوند گاهی بدون آنکه به آنها نیاز داشته باشیم، موجب کندی کار می شوند. بخشنده از این ها از ابتدای شروع کار رایانه به صورت خود کار اجرا می شوند. برای از کار انداختن قسمتهای اضافی آنها، از منوی استارت run را باز کنید و در خط فرمان، عبارت msconfig را تایپ و اجرا کنید. حالا در لبه up، قسمتهای غیر ضروری را غیر فعال کنید. توجه داشته باشید که تا از کار قسمتی مطمئن نیستید آن را غیر فعال نکنید.(شکل قبل)

۱۱-اگر رایانه شما خانگی است و در داخل هیچ شبکه ای نمی باشد، با غیر فعال کردن سرویس های زیر می توانید سرعت ویندوز خود را به میزان زیادی افزایش دهید، ویندوز، تمام سرویس ها را در حالت پیش فرض خود دارد. اما برای رایانه مخصوص شما بسیاری از آنها اصلاً مورد نیاز تان نخواهد بود.

پس چه بهتر که آنها را غیر فعال کنید. اما برای غیر فعال کردن این سرویس ها دوباره لازم است که پنجره Run را گشوده و از آنجا Msconfig را اجرا نموده سپس به برگه سرویس رفته و تیک کنار سرویس های زیر را با خیال راحت حذف کنید.

-Alerter

- Fast user switching Compatibility
- TCP/IP Net Bios Help
- Device host
- Remote Desktop Sharing
- Session Manager
- Themes

- Wireless Zero Configuration
- Universal Plug and Play

۱۱- فایل های موقت و آدرس های اینترنتی موجود در حافظه موقت را پاک کنید :

در حالی که در اینترنت مشغول جستجو هستید Internet Explorer کپی سایت های بازدید شده را بر روی هارد قرار می دهد. این کار، عمل جستجو را تسريع می کند، اما به تدریج مقدار زیادی اطلاعات جمع می شود که سرعت رایانه را کم می کند. بنابراین، بهتر است که این فایل ها را پاک کنید. برای این کار از منوی استارت وارد کنترل پانل شده و در آنجا Internet Option را انتخاب کنید، و آن گاه بر روی Delete Cookies، Delete Files کلیک کنید.

۱۲- کاهش ظرفیت فایل ها و آدرس های اینترنتی که در رایانه ذخیره می شوند:

پاک کردن هر روز فایل های موقت و آدرس های اینترنتی(روش بالا) واقعاً خسته کننده است. شما می توانید سیستم خود را طوری تنظیم کنید که فقط اطلاعات کمی را بتوانید ذخیره کنید. برای این کار از منوی استارت وارد کنترل پانل شده و در آنجا Internet Option را انتخاب کنید. در پنجره باز شده بر روی قسمت Settings کلیک کنید. در آنجا قسمت Amount to use of disk space را برابر مقداری که می خواهید تنظیم کنید معمولاً ۱۰ MB کافی می باشد.

۱۳- ایمیل های قدیمی را پاک کنید :

ایمیل هایی که به خصوص با فایل های پیوست شده (عکس، فیلم و فایل های موسیقی) ارسال شده اند، سرعت و قدرت رایانه را کاهش می دهند. به همین دلیل، تمام ایمیل های خود را به طور کامل برسی کنید و آنها را که دیگر احتیاجی ندارید، پاک کنید.

۱۴- از کار انداختن پخش آهنگ هنگام بالا آمدن سیستم :

اگر رایانه شما هنگام بالا آمدن سیستم، آهنگ پخش می کند، در صورتی که آن را از کار بیندازید، رایانه سرعت بیشتری خواهد داشت. برای این کار، به ترتیب از Start/Control Panel، قسمت Sounds and Multimedia را انتخاب کنید. پس از آن، پنچره ای باز می شود که در قسمت Sounds مشخص شده است که کدام قسمتها به همراه پخش آهنگ عمل می کنند. قسمتهایی که با پخش آهنگ همراه هستند،

علامت بلند گویی را در کنار خود دارند بر روی قسمتهایی که می خواهید پخش آهنگ آنها را غیرفعال کنید، کلیک کرده و سپس از منوی Sounds که در زیر آن قرار گرفته است، دستور None را انتخاب کنید. در ضمن در این قسمت می توانید آهنگ دلخواه خودتان را معرفی کنید تا کامپیوتر در موقع مختلف آنرا پخش کند مثلاً هر بار که کامپیوتر روشن می شود آهنگ مورد دلخواه شما را پخش کند.(Brow's).

۱۵- نصب مجدد ویندوز :

یکی از بهترین روش‌های افزایش سرعت کامپیوتر می باشد و هر چند وقت یکبار حتماً باید انجام گیرد . سعی کنید بر روی درایو: C که ویندوز را نصب می کنید فایلهای دیگری نصب نکنید تا اینکه همیشه آمادگی پاک کردن و نصب مجدد ویندوز

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دهاوند آموزش رایانه

را داشته باشید . نصب واقعی ویندوز (New Install) به همراه فرمت کردن درایو: C بهترین نوع نصب ویندوز جهت افزایش کارایی و سرعت رایانه می باشد.

۱۶- خرید سخت افزاری:

خرید CPU و Ram با سرعت و ظرفیت بیشتر می تواند، هم آخرین راه حل و هم اولین راه حل باشد تصمیم با خود شماست .

(۲۷) جستجو کردن فایلها یا Search :

اگر تعداد زیادی فایل ایجاد کرده اید به احتمال زیاد بعد از مدتی مکان بعضی از فایلها را فراموش خواهید کرد . ویندوز برای حل این مشکل یک ویژگی به نام جستجوگر را در اختیار کاربران خود قرار داده است . این جستجوگر انعطاف پذیری زیادی داشته و بسیار مفید است.

از منوی استارت گزینه Search را انتخاب کنید ویندوز پنجره Search Results را باز می کند مشخصات جستجوی خود را در پنجره Search Companion انتخاب کرده و اطاعات بیشتر را جهت جستجوی تخصصی تر وارد کنید و در انتهای کمکه Search را کلیک کنید (توضیحات بیشتر در مورد جستجوگر در کلاس داده می شود)

(۲۸) قفل کردن کامپیوتر توسط یک Shortcut :

شاید تا به حال به فکر یافتن راهی بوده اید که کامپیوتر خود را راحت تر از آنچه متدائل است در حالت Lock قرار دهید . این کار بسیار ساده است و با طی کردن مراحل زیر شما میتوانید یک Icon به صفحه نمایش یا Quick Launch اضافه کنید که با یک ضربه ماوس بر روی آن سیستم شما در حالت Lock قرار میگیرد .

۱- بر روی صفحه نمایش خود Right-Click کنید و از New را انتخاب کنید

۲- در پنجرهای که ظاهر شده در قسمت location of the item Type the فرمان زیر را بنویسید:

user32.dll,LockWorkStation rundll32.exe

۳- Next را بزنید و نام Shortcut را وارد کنید و کلید Finish را بزنید . جهت راحتی بیشتر پیشنهاد میشود که میانبر (Shortcut) ایجاد شده را با ماوس به یک قسمت از فضای خالی Quick Launch بکشید تا از این پس در هنگام نیاز با زدن یک کلید دستگاه شما در حالت Lock قرار گیرد .

(۲۹) استفاده از کلیدهای میانبر :

کلیدهای میانبر (Shortcut keys) یک جایگزین برای ماوس به هنگام کار با ویندوز میباشند و این امكان را میدهد تا بدون نیاز به ماوس بین پنجره های مختلف، گزینه و اجزای درونی آنها حرکت کنیم، منوی Start را باز و بسته کنیم و به پویش درون آن پردازیم، به کپی، حذف و جایگزین کردن و تغییر نام فایلها پردازیم و بسیاری از اعمال دیگر که گاهاً باعث راحتی کار با کامپیوتر در صورت استفاده از آنها در کنار ماوس میشود و به عنوان تنها کمک در مواقعی که مشکلی برای ماوس پیش آمده باشد به حساب می آیند و به خاطر سپردن تعدادی از آن پیشنهاد میشود . شما میتوانید بر حسب نیاز خود میانبرهای مورد نیست و فقط آنها یی ذکر شده که کاربرد بیشتری دارند:

کلیدهای میانبر طبیعی

نمایش و بستن منوی Start	
نمایش Desktop	+ D 
کوچک کردن همه پنجره ها و نمایش Desktop	+ M 
باز کردن همه پنجره های کوچک شده	+ Shift + M 
باز کردن My Computer	+ E 
جستجو برای فایل یا پوشه	+ F 
نمایش پنجره Help	+ F1 
قفل کردن کامپیوتر	+ L 
باز کردن پنجره Run	+ R 

کلیدهای میانبر عمومی

کپی کردن (Copy)	CTRL+C
بریدن (Cut)	CTRL+X
جایگزین کردن (paste)	CTRL+V
خشنی کردن آخرین عملیات (Undo)	CTRL+Z
انتخاب همه اقلام در یک پنجره (Select All)	CTRL+A
حذف فایل و انتقال به درون Recycle Bin	DELETE
حذف دائمی فایل بدون انتقال به Recycle Bin	SHIFT+DELETE
کپی کرن یکی از اقلام به مکان دیگر	CTRL while dragging an item
ایجاد یک میانبر برای یکی از اقلام در مکان دلخواه	CTRL+SHIFT while dragging an item
تغییر نام اقلام (مانند تغییر نام فایل)	F2
جستجو به دنبال فایل و یا پوشه	F3
مشاهده خصوصیات هر یک از اقلام انتخاب شده	ALT+ENTER
بستن سند و یا برنامه فعال	ALT+F4
سوئیچ کرن بین برنامه ها و پنجره های مختلف	ALT+TAB
حرکت پرشی بین برنامه ها به ترتیبی که باز شده اند	ALT+ESC
نمایش منوی میانبر برای جزء انتخاب شده	SHIFT+F10
نمایش و بستن منوی Start	CTRL+ESC
فعال کردن قسمت منو در برنامه ها	F10
کردن پنجره فعال refresh	F5
جلوگیری از اجرای Autorun هنگام قرار دادن CD	SHIFT when you insert a CD into the CD-ROM drive

(۳۰) نمایش زیبا تر متون :

در ویندوز xp قابلیتی وجود دارد که توسط آن می توان خطوط را زیباتر نمایش داد. فونتهای type true از طریق الگوریتم های ریاضی بر روی صفحه نمایش کشیده می شوند، این الگوریتمها دارای محدودیتها بیشتر هستند که در اندازه های بزرگتر معمولاً لبه فونتها به شکل بربده بریده در می آید. برای رفع این مشکل می توان قابلیت font smooth edge را فعال کرد. بدین منظور عملیات زیر را انجام دهید: ۱. روی یک قسمت خالی از دسک تاپ کلیک راست کرده و در منوی باز شده، گزینه properties را انتخاب کنید. ۲. در این کادر به زبانه appearance را انتخاب کنید. ۳. در کادر جدید، گزینه زیر را فعال کنید: effects. اگر مانیتور شما از نوع معمولی است، در لیست باز شوی این گزینه، عبارت standard را انتخاب کنید. ولی اگر نوع مانیتور شما LCD است، عبارت clear type را انتخاب کنید. ۵. کادرهای محاوره ای باز شده را با دادن پاسخ مثبت بیندید.

(۳۱) معرفی بعضی از امکانات کاربردی و مهم موجود در ویندوز:

۱. Address Book: به عنوان کتابچه ای مثل دفتر تلفن بوده و برای ثبت اطلاعات می باشد.
۲. Calculator: ماشین حساب می باشد که در دو حالت معمولی و پیشرفته قابل استفاده می باشد.
۳. Note Pad: دفتر کوچکی را جهت یادداشت‌های شما فراهم می کند.
۴. Paint: یکی از برنامه های تصویری تعبیه شده در ویندوز برنامه Microsoft Paint است. در ویندوز XP می توان از این برنامه برای ایجاد و یا مشاهده تصاویر استفاده کرد. نسخه های جدید برنامه Paint به شما اجازه می دهد که

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

فرمت های تصویری مختلفی چون JPEG، BMP و GIF را مشاهده کنید. در این برنامه می توانید تصاویر رنگی و یا سیاه سفید به وجود آورده و آنها را تحت فرمت BMP ذخیره نمایید. علاوه بر ایجاد و مشاهده ای تصاویر، برنامه Paint به شما اجازه ای چاپ تصاویر را نیز می دهد.

همه موارد بالا از منوی استارت و گزینه Accessories در دسترس شما هستند
۵. Magnifier یا ذره بین : جهت بزرگنمایی به کار می رود

۶. Narrator یا راوي: هر کاری را که شما انجام می دهید مثل یک گزارشگر فوتbal برایتان بازگو میکند.

۷. On Screen Keyboard : از امکانات خوب ویندوز است و صفحه کلید تصویری را برایتان فراهم میکند و این مشخصه به خصوص برای کسانی که به علتی قادر به استفاده از انگشتان جهت تایپ نیستند بسیار مفید می باشد چرا که می توانند با ماوس کار تایپ را انجام دهند.

امکانات بالا(ذره بین - راوي - صفحه کلید تصویری) از منوی استارت گزینه All Program و زیر شاخه Accessories و زیر شاخه Accessibility در دسترس می باشند.

در پایان متدکر می شوم که کلاسی برگزار شد و مطالبی که در کلاس و جزوی ذکر گردید فقط مطالب مهم ویندوز بود. مسلماً علاقه مندان می توانند در یادگیری پر کاور بدترین سیستم عامل دنیا پیش فتهای بیشتری داشته باشند. مراتب عذرخواهی اینجانب را از کاستی های این مقوله پذیرا باشید و از اینکه ساعتی از وقت گرانبایتان را در کامپیوتر صرف کردید کمال تشکر را دارم .

بخش چهار : آموزش اینترنت

اینترنت چیست ؟

برای فهمیدن اینکه اینترنت چیست لازم است نخست مفهوم شبکه را بفهمیم ، به مجموعه ای از اتصالات بین دو یا چند رایانه شبکه می گویند. وقتی که ما دو یا چند رایانه را به یکدیگر متصل کنیم به گونه ای که این دو بتوانند با هم تبادل اطلاعات کنند در واقع

یک شبکه ساخته ایم. حال برای ساختن یک شبکه واقعاً بزرگ بیترین راه این است که شبکه های کوچک زیادی را ساخته و آنها را به هم وصل کنیم و یک میان شبکه ایجاد کنیم این میان شبکه بزرگ همان اینترنت می باشد که اسم واقعی آن International Network یا همان شبکه جهانی می باشد.
شکل روبرو نمونه کوچکی از یک شبکه را نشان می دهد.

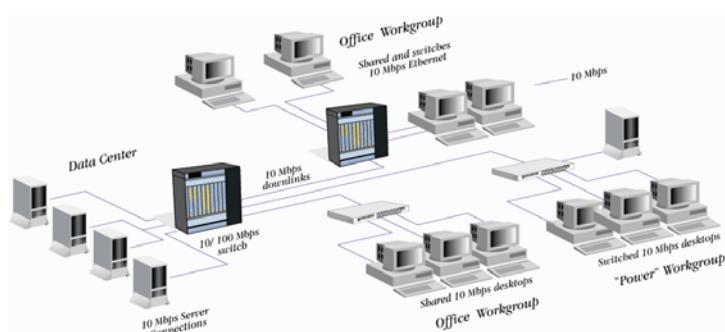
نمونه یک شبکه

برای فرآگیری کامل اینترنت لازم است کاربران محترم آشنایی قبلی با سیستم عامل ویندوز XP داشته باشند(حداقل تا صفحه ۱۵ کتاب دوم) تا در فرآگیری این مباحث دچار سردرگمی نگرددن. ضمناً برای فرآگیری این دوره سیستم شما بایستی دارای خصوصیات ذیل باشد : - حداقل سیستم مورد نیاز پتیوم III - ۶۴ مگابایت Ram - داشتن Modem با سرعت مناسب - داشتن یک عدد کارت اینترنت و یک خط تلفن و نیز نرم افزارهای لازم جهت بهره گرفتن از اینترنت .

همانطور که ذکر گردید به مجموعه ای از اتصالات بین دو یا چند رایانه شبکه می گویند. حال بینیم چرا از شبکه استفاده می کنیم یا مزایای شبکه ها چیست ؟ شبکه ها ۵ فایده مهم دارند :

۱- استفاده از منابع مشترک (اطلاعات ، نرم افزارها و سخت افزارها)-۲- به روز بودن اطلاعات-۳- دسترسی به اطلاعات بسیار زیاد و متنوع که کامپیوتر شخصی به علت ظرفیت محدود قادر به ذخیره آن نمی باشد-۴- تبادل سریعتر و دقیقتر اطلاعات-۵- ارتباط اشخاص با هم

تقسیم بندی شبکه ها ؟ سه نوع شبکه داریم :



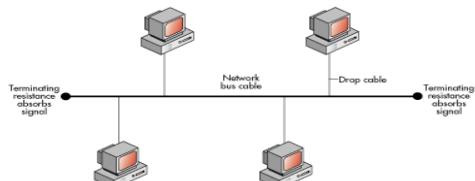
شبکه محلی یا (Local Area Network) LAN : شبکه ای است با سرعت بالا که به منظور برقراری ارتباط و مبادله داده ها بین کامپیوترها در یک محدوده جغرافیایی کوچک مثل یک اداره ، یک ساختمان و یا یک مدرسه می باشد.

شبکه شهری یا (Metropolitan Area Network) MAN : شبکه های متعددی را که در نواحی مختلف یک شهر واقع شده اند را به یکدیگر متصل و مرتبط میسازد. سرعت در این گونه شبکه ها پاییتر از نوع قبلی می باشد.

شبکه گسترده یا وسیع (Wide Area Network) WAN : جهت مبادله اطلاعات بین فواصل بسیار دور بکار میروند. این شبکه ناحیه جغرافیایی وسیعی مانند کل یک کشور و یا کل یک قاره را در بر میگیرد. شبکه های WAN ممکن است از خطوط شرکت مخابرات و یا ماهواره های مخابراتی جهت مبادله اطلاعات استفاده کنند. سرعت در این شبکه ها متنوع می باشد (از سرعت کم تا خیلی زیاد).

معماری شبکه (Topology) چیست ؟ تعیین کننده شیوه کابل کشی و اتصال کامپیوترها می باشد .

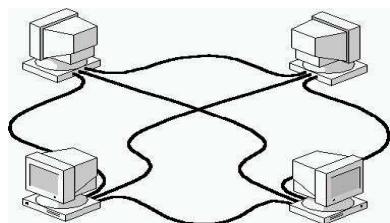
انواع توپولوژی ها: ۱- اتصال خطی یا Bus: چندین کامپیوتر به یک کابل به نام BUS متصل میشود.



توپولوژی BUS از متدائلترین توپولوژیهاست که در شبکه های محلی مورد استفاده قرار میگیرد.

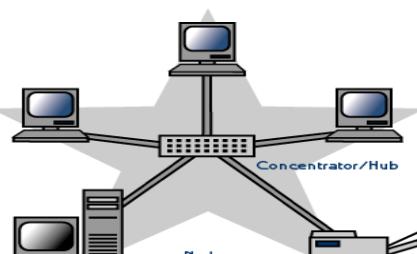
садگی، کم هزینه بودن و توسعه آسان این شبکه از نقاط قوت آن میباشد و مشکل اصلی شبکه خطی این است که اگر کابل اصلی قطع شود، کل شبکه از کار خواهد افتاد. شکل بالا

۲- اتصال حلقه ای Ring: مثل حالت خطی هست با این تقاویت که دو سر



سیمی که کامپیوترها را به یکدیگر وصل نموده تشکیل یک حلقه میدهند. این توپولوژی تمامی مزایا و معایب باس را دارد با این تقاویت که وقتی تعداد زیادی رایانه به هم وصل باشند این شبکه کارایی بهتری دارد. ۳- اتصال کامل یا Complete: تمام کامپیوترها به هم وصل می باشند. بدیهی است کارایی این شبکه زیاد است ولی ساخت این شبکه هزینه برقی بالایی دارد. شکل روی رو

۴- اتصال ستاره ای Star: شبکه های متوسط و بزرگ اغلب از توپولوژی ستاره ای استفاده میکنند. در این پیکربندی از



کابل و سخت افزار بیشتری استفاده میشود اما مدیریت آن آسانتر و احتمال خرابی آن کمتر است. در اتصال ستاره ای یک سر کابل به کارت شبکه یک کامپیوتر متصل میشود و سر دیگر آن به هاب متصل میشود. آماده سازی توپولوژی ستاره ای آسان است و عیب یابی در آن آسانتر از شبکه باس است چرا که یک کابل آسیب دیده تنها به روی یک کامپیوتر تاثیر میگذارد. به همین دلیل بهترین نوع اتصال می باشد.

شکل روی رو

۵- اتصال ترکیبی یا Hybrid: مجموعه ای از ۴ اتصال فوق می باشد.

سرویس دهنده و سرویس گیرنده Client/Server : کامپیوترهایی که منابعی را در اختیار کاربران قرار میدهند Server نامیده می شوند و کامپیوترهایی را که از منابع ارائه شده از سوی Client استفاده می کنند گیرنده سرویس می گویند. توجه کنید که همه کامپیوترهای شخصی ما یک Client می باشد و وقتی ما به شبکه اینترنت وصل می شویم هر چند ما هم جزوی از شبکه تلقی می شویم ولی دیگران امکان استفاده از کامپیوتر ما را ندارند.

TCP/IP چیست؟ همانطور که در ابتدای بحث گفتیم، اینترنت بر اساس مجموعه ای از شبکه ها میشود و این شبکه ها شامل انواع بسیار زیادی از رایانه ها می باشد، برای ارتباط دادن بین این همه کامپیوتر متفاوت زبان مشترکی بین همه کامپیوتر ها وجود دارد که آن را TCP/IP مینامند. TCP/IP بصورت پنج حرف جداگانه TCP/IP تلفظ میشود. TCP/IP نام متدائلی برای مجموعه ای از قراردادها میباشد که برای متصل ساختن کامپیوترها و شبکه ها استفاده میشود نام واقعی TCP/IP از دو قرارداد مهم TCP -transmission control protocol IP- internet protocol می آید.

آشنایی با آدرس IP: این آدرس توسط پروتکل اینترنت IP برای شناسایی هر رایانه روی اینترنت مورد استفاده قرار میگیرد یک آدرس IP از ۴ عدد تشکیل میشود که این اعداد توسط نقطه(.) از هم جدا میشود مثلاً (۳۰۵,۱۵۵,۲۱۱,۱۶۷).

کامپیوترها آدرس IP را از کجا به دست می آورند؟ سازمانی به نام Internic به ارائه دهنده مختلف سرویس اینترنت (ISP ها) این آدرسه را میدهد و همانطور که ممکن است پیش شماره تمام همسایه های شما مثلاً با عدد ۲۲۹ شروع شود آدرس IP تمام رایانه ها متصل به یک ISP نیز ممکن است با ۲۲۹ شروع شود

در حقیقت Internic معمولاً آدرس IP را بصورت مجموعه ای از آدرسها ارائه میکند به عنوان مثال شرکت Y، ۱۰۰۰ آدرسهای IP که با ۲۲۹ شروع میشوند را خریداری میکند بنابراین میتواند ۱۰۰۰ آدرس IP مختلف را به افراد ارائه دهد.

آشنایی با بعضی اصطلاحات :

I. **وب جهانی یا www (Word Wide Web):** همان اینترنت می باشد و در واقع آن چیزی که از اینترنت می بینیم یعنی همان صفحات عنکبوتی و به هم پیوسته ای که وقتی به اینترنت وصل می شویم به صورت بسیار گسترده ای جلوی چشم اندازی گیریم. www زیر مجموعه ای از تمامی کامپیوترهای موجود در عرصه اینترنت می باشد. صفحات وب می توانند تصویر، صدا، متن و حتی تصاویر ویدیوئی را در خود جای دهند. در تعریفی دیگر، «وب بخشی از اینترنت می باشد اما بخش اساسی و اصلی آن.

II. **Telnet ، Gopher ، FTP** در سایتهای gopher که از یک سری سایتهای قدیمی تشکیل شده و امروزه تقریباً کاربردی ندارد فقط دسترسی به متنها به صورت منوی وجود دارد در سایتهای FTP فایلهای مورد نظر فقط ذخیره می شوند و ما نمی توانیم اطلاعات آنرا ببینیم و فقط می توانیم آنرا روی کامپیوتر خود منتقل و از آنها استفاده کنیم . و Telnet به مفهوم ورود به یک کامپیوتر و استفاده از اطلاعات موجود بر روی آن می باشد این عمل بدون نیاز به ISP صورت می گیرد اکثر دانشگاهها چنین کامپیوترهای خصوصی را دارند.

III. **آدرس یا URL:** نشانی محل قرار گیری یک صفحه وب در اینترنت را URL می گویند. یک URL را می توان مثل آدرس منزل خود فرض کرد.

IV. **آشنایی با یک آدرس :** بخش اول آن معرف نوع سایت می باشد (http) تمام صفحات وب با http آغاز می شوند . و در سایتهای FTP با ftp شروع می شوند بخش دوم www مشخصه وب جهانی می باشد. بخش سوم معرف نام سایت یا کامپیوتر می باشد (yahoo). بخش چهارم حوزه فعالیت یک سایت را نشان می دهد (com) (جدول زیر) و بخش پنجم به بعد زیر شاخه ها را نشان می دهد. (آدرس دقیق اسناد در سایت مورد نظر)

نوع فعالیت	حوزه فعالیتی
سایتهای تجاری	COM
سازمانهای غیر انتفاعی	ORG
شبکه ای	NET
دانشگاهی	EDU
دولتی	GOV
بین المللی	INT

V. **ISP:** مخفف کلمات Internet Service Provider می باشد و واسطه ای است که ما از طریق آن و ایجاد یک Username و Password با موافقت ما و ISP می توانیم به اینترنت دسترسی پیدا کنیم.

VI. مودم Modem : اطلاعات در کامپیوتر به صورت ۰ و ۱ می باشد و برای ارسال توسط خطوط تلفن باید به صورت صوت در آید به این عمل که مودم آنرا انجام می دهد

modulation می گویند و برای این که اطلاعات صوتی در طرف مقابل برای کامپیوتر گیرنده قابل تشخیص باشد باید مجدداً به ۰ و ۱ تبدیل شوند که این عمل مودم را demodulation می گویند. همانطور که ملاحظه می فرمایید کلمه مودم از سه حرف اول این دو کلمه تشکیل شده است. و دو نوع داخلی و خارجی دارد. ↪

VII. E mail (Electronic Mail) : E mail الکترونیکی که اشخاص در سراسر جهان می توانند برای هم بفرستند.

VIII. آن لاین / آف لاین : وقتی شما به اینترنت وصل هستید اصطلاحاً به شما آن لاین و زمانی که شما با اینترنت ارتباط مستقیم ندارید و هنوز در حال استفاده از آن هستید به شما و کامپیوترتان آن لاین گفته می شود.

کاربردهای اینترنت :

- مرور کردن وب گسترده جهانی.
- تجارت و خرید و فروش الکترونیکی.
- انجام کارهای بانکی.
- خواندن اخبار.
- آموزش الکترونیکی.
- بازدید از کتابخانه ها و مطالعه بعضی از کتابها.
- فرستادن نامه و پیام سریع و رایگان.
- گفتگوی الکترونیکی یا چت.
- تماشای تلوزیون و فیلم و گوش دادن به رادیو.
- دریافت نرم افزار.
- سرگرمی ، بازی و وقت تلف کردن.
- انجام مباحثه های علمی و غیره .
- درمان بیماریها.
- گرفتن اطلاعات مثل حرکت قطارها و ... و نیز پیدا کردن اشخاص و آدرس و تلفن آنها.
- و بسیاری استفاده های دیگری که هر کس خودش کشف می کند.

بخش دوم : مرور گرها و اینترنت اکسلپورر

قدم اول - ایجاد یک ارتباط اینترنتی جدید در ویندوز XP : مراحل زیر را قدم به قدم انجام می دهیم : ابتدا باید مطمئن شوید که modem شما توسط ویندوز شناسایی شده است. توجه داشته باشید که تنها در این صورت است که می توانید به اینترنت وصل شوید. برای فهمیدن اینکه مودم شما توسط ویندوز شناسایی شده یا نه ابتدا از منوی استارت گزینه control panel را انتخاب کنید. پس از باز شدن پنجره phone and modem options گزینه control panel را باز کنید. پس از باز شدن پنجره مربوطه گزینه Modems را انتخاب کنید. اگر ویندوز مودمی را شناخته باشد بایستی در لیست آن را مشاهده کنید. اگر لیست شما خالی بود ابتدا بایستی مودمندان را نصب کنید و بعد بقیه مراحل را انجام دهید.

1. پس از اطمینان از داشتن مودم دوباره به Control panel بروید. حالا گزینه Network Connections را پیدا کنید و با دوبار کلیک آن را باز کنید.

۲. در سمت چپ این پنجره عنوان Create a new Connection را پیدا کنید و روی آن کلیک کنید. حالا پنجره ای ظاهر خواهد شد که شروعی برای ساخت یک اتصال جدید برای ارتباط با اینترنت است.
۳. روی دکمه next کلیک کنید تا پنجره بعدی ظاهر شود.
۴. برای ایجاد اتصال اینترنتی در این پنجره گزینه اول را انتخاب کنید. گزینه های ۲ تا ۴ مربوط به راه اندازی شبکه های خانگی است که موضوع بحث ما نیست. با زدن دکمه next پنجره بعدی ظاهر می شود.
۵. در این پنجره شما بایستی این را مشخص کنید که به چه روشی می خواهید به اینترنت متصل شوید. در ایران فعلاً ما از طریق dial up یا همان شماره گیری به وسیله مودم به اینترنت وصل می شویم. که روش دوم مشخص شده در این پنجره است. پس گزینه دوم را انتخاب کنید. (set up my connection manually) و دوباره دکمه next را بزنید تا پنجره بعدی ظاهر شود.
۶. در این پنجره هم سوال از نحوه اتصال شماست. اینکه از شیوه DSL و یا Dial up یا نحوه دیگری استفاده می کنید. که مشخص است فعلاً ما در ایران همان گزینه اول (Connecting using a dial-up Modem) را می توانیم استفاده کنیم. پس گزینه اول را انتخاب کنید و دکمه next را بزنید تا پنجره بعدی ظاهر شود.
۷. در این پنجره فقط کافی است یک نام برای اتصال خود انتخاب کنید. این نام کاملاً دلخواه است و می تواند هر نامی باشد. بهتر است نام ISP خود را انتخاب کنید چون وقتی که پس از ساختن اتصال خواستید آن را اجرا کنید به داشتن این نام نیاز خواهید داشت. پس از تایپ یک نام دکمه next را بزنید تا پنجره بعدی ظاهر شود.
۸. در این پنجره بایستی مشخص کنید که شماره تلفنی که از طریق آن به اینترنت وصل می شوید چیست. این شماره را بایستی از روی کارت اینترنت خود بخوانید. این شماره معمولاً تحت عنوان "شماره شبکه"، "Network Number" یا "Dial Number" یا چیری شبیه این بایستی نوشته شده باشد. اگر در این قسمت چند شماره وجود دارد، شماره هایی را انتخاب کنید که پیش شماره آن ۹۷۱ باشد زیرا با استفاده از آنها به سرعت بالاتری دست پیدا خواهید کرد. توجه داشته باشید که شماره شبکه در تهران ۲ رقمی است. حالا دوباره دکمه next را بزنید تا پنجره بعدی ظاهر شود.
۹. در این پنجره چند تنظیم مهم وجود دارد:
- ✓ در قسمت User name نام کاربریتان را که روی کارت اینترنت نوشته شده است وارد کنید.
 - ✓ در قسمت Password رمز عبورتان را که در قسمت Password وارد کردید را دوباره وارد کنید.
 - ✓ در قسمت Confirm Password، رمز عبورتان را که در قسمت Password وارد کردید را دوباره وارد کنید.
 - ✓ اما سه گزینه پایینتر این صفحه: گزینه اول این را مشخص می کند که آیا می خواهید افراد مختلفی که با حسابها (Account) مختلف با ویندوز XP کار می کنند بتوانند از طریق همین اتصال به اینترنت وصل شوند؟ یکی از مهمترین خصوصیات ویندوز XP همین خصوصیت است که در نسخه های قبلی ویندوز وجود نداشت.
 - ✓ گزینه دوم مشخص کننده این است که در بین چند اتصال اینترنتی کدام یک گزینه پیش فرض است. وقتی که شما فقط یک اتصال اینترنتی داشته باشید این گزینه بی معنی خواهد بود.
 - ✓ گزینه سوم مشخص کننده این است که آیا می خواهید دیواره آتش (Firewall) مخصوص ویندوز به هنگام اتصال شما به اینترنت فعال شود یا خیر. به هر حال توصیه می کنم که این گزینه را فعال نگه دارید. حالا دوباره دکمه next را بزنید تا پنجره بعدی ظاهر شود.
۱۰. در این صفحه تنظیماتی که شما برای این اتصال خود انجام داده اید مشخص شده و همچنین می توانید با انتخاب تنها گزینه موجود در پنجره یک میانبر از اتصال خود را روی Desktop داشته باشید.
- کار شما در این مرحله تمام است. حالا روی دکمه Finish کلیک کنید. بلاfaciale بعد از این بایستی پنجره ای باز شود که از آن برای اتصال به اینترنت استفاده می کنید.
۱۱. فیش تلفن را در محل مخصوص خود در مودم نصب کنید. سپس بر روی دکمه Dial کلیک کنید تا شماره گیری شروع شود. از اینجا به بعد در صورتیکه مراحل کار را درست انجام داده باشید کار دیگری لازم نیست انجام دهید.

قدم دوم : آشنایی با مرورگر Internet Explorer



قبل از شروع بحث باید اشاره ای به مرورگر معروف دیگر یعنی Netscape داشته باشیم. این مرورگر که دومین نرم افزار مرورگر پر کاربرد در جهان می باشد و حدود ۳۰٪ کاربران اینترنت از آن استفاده می کنند. مرورگر قوی می باشد که تقریباً همه کارایی اکسلپورر را داشته و در بعضی مواقع بهتر از آن هم

.....آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوندآموزش رایانه

عمل می کند . ولی مرورگر اینترنت مورد بحث ما برنامه Internet Explorer می باشد که از یکی از چند مسیر زیر قابل دستیابی است : ۱- بر روی میز کار ۲- در قسمت Quick Launch All program ۳- از

بعد از انجام کارهای ذکر شده در قدم اول یک ارتباط اینترنتی را برقرار کنید . بعد از برقراری ارتباط با اینترنت آیکون کوچکی در قسمت سمت راست نوار وظیفه ایجاد می شود به شکل دو کامپیوتر کوچک ، این آیکون نمایانگر ارتباط با اینترنت است . در هنگام ارسال و یا دریافت اطلاعات این کامپیوترها روش و خاموش می شوند.(روشن شدن کامپیوتر پایین نشانه ارسال اطلاعات و کامپیوتر بالایی نشانه دریافت اطلاعات می باشد) اگر روی این آیکون دوبار کلیک کنیم پنجره ای باز می شود که در آن سرعت اتصال و مدت زمان اتصال و حجم اطلاعات ارسالی و دریافتی و بعضی اطلاعات دیگر را نشان می دهد . دکمه Detail توضیحات بیشتر و دکمه Disconnect برای قطع ارتباط و دکمه close جهت بستن پنجره موجود می باشد.

ممکن است شما در هنگام شماره گیری جهت اتصال به اینترنت موفق نباشید ، در این صورت کامپیوتر پیامهای خطایی را به شما خواهد داد . که شایعترین این خطاهای در جدول زیر آورده شده است .

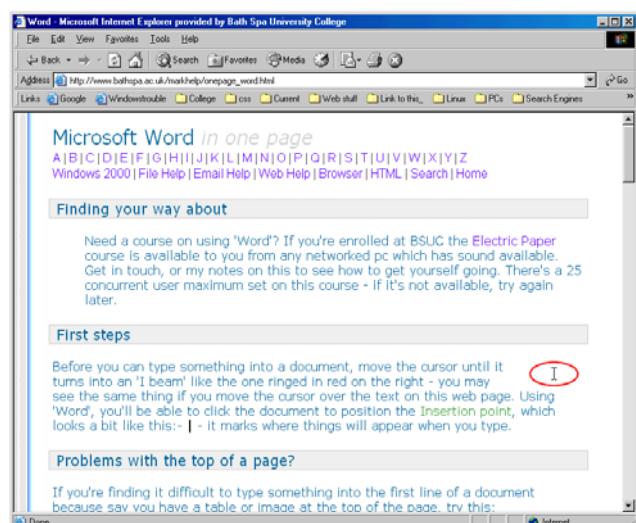
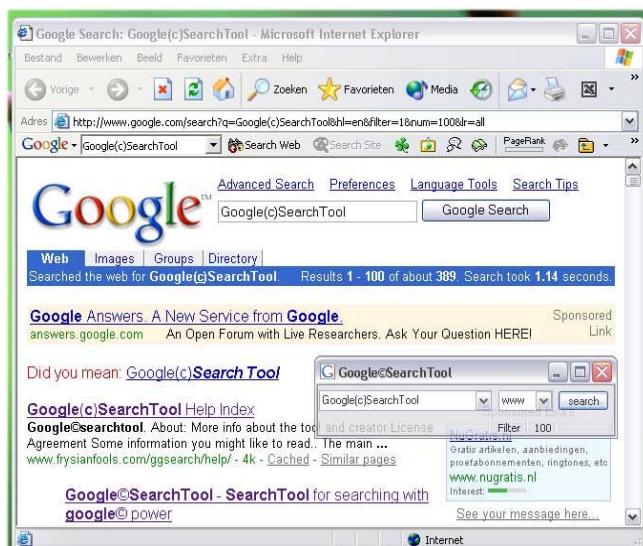
خطای نمایش داده شده	مفهوم خطأ	چه باید کرد
Failed to connect to remote computer The line is busy	اشغال بودن خطوط تلفن	شماره گیری مجدد
No dial tone. Make Sure the ... and phone line.	عدم اتصال خط تلفن	اتصالات تلفن را چک کنید
Verifying user name and password ... Invalid user name or password	خطای نام کاربری و کلمه رمز یا اتمام کارت	Username و password را چک کنید
Unable to establish a Connection ...	خطای اتصال به ISP	شماره گیری مجدد
Could not detect modem ...	خطای مودم	کامپیوتر - نصب مودم Reset

توجه ► در صورت وجود خطاهای مودم در دستگاه ، این خطاهای به صورت عددی بین اعداد ۶۰۰ تا ۸۰۰ نیز نشان داده می شود که هر عددی مفهوم خاصی دارد مثلاً ۶۰۸ نشانه عدم اتصال خط تلفن و ۸۰۸ نشانه این است که CD راه انداز مودم باید وصل شود و غیره . برای اطلاع کامل از خطاهای مودم به بخش ضمیمه و مرجع کامل خطاهای مودم در انتهای همین بخش مراجعه نمایید.



: (Internet Explorer)

: IE

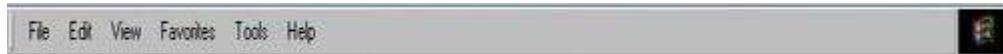


همان طور که در دو شکل بالا ملاحظه می فرمایید پنجره اصلی برنامه IE شبیه دیگر پنجره های ویندوز بوده و شامل قسمتهای زیر می باشد:

۱. **Title bar** یا نوار عنوان: بالاترین سطر پنجره IE حاوی عنوان و یا نام سایت و صفحه ای است که شما در حال تماشی آن هستید. و نشان دهنده استفاده آف لاین نیز می تواند باشد. مثل تمام پنجره های ویندوز در سمت راست خود دکمه هایی برای بستن و ... دارد.



۲. **Menu bar** یا نوار منو: ردیف دوم منوها می باشند که عبارتند از File, Edit, View, Favorites, Tools, Help که تقریباً مثل منوهای ویندوز می باشند که قبلًا در درس ویندوز گفته شده است.



۳.

۴. **Toolbars** یا نوار ابزارها: دکمه هایی جهت استفاده بهتر از پنجره ها را فراهم می کنند همانطور که در درس ویندوز هم گفته شد شامل ابزارهای استاندارد، آدرس و لینک می باشد که شما میتوانید با کلیک راست بر روی قسمت خالی از نوار ابزار هر کدام از موارد ذکر شده را انتخاب کنید.

نوار ابزار استاندارد:



Back: به صفحه قبل مرور بر میگردد هر چند بار که کلیک شود یک صفحه به عقب می رود. •

Forward: اگر Back زده باشد این گزینه فعال می شود و به صفحه جلوتر باز میگردد. •

Stop: در صورتی که از اجرای صفحه یا سایتی منصرف شده باشیم با زدن آن عمل Download صفحه متوقف می شود. •

Refresh: اگر صفحه ای کامل روی رایانه نیامده باشد یا اشتباهی Stop زده باشد، با زدن کلید F5 دوباره شروع به اجرای صفحه می کند. (تاژه سازی صفحه)

Home: در هر جایی از اینترنت که باشیم بازden این دکمه به صفحه یا سایتی که قبلا برای IE به عنوان Homepage تعریف کرده ایم بر میگردد. این تعریف از طریق Internet Option در قسمت General انجام می شود. (در درس‌های بعدی توضیح داده می شود).

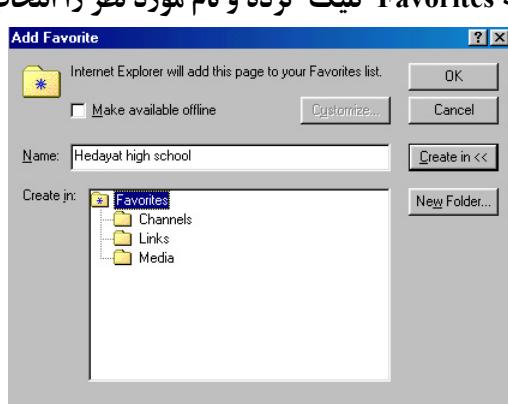
Search: با کمک سایت مایکروسافت عمل جستجو را برای شما انجام میدهد. •

Favorites: گاهی اوقات از سایت یا صفحه ای روی اینترنت خوشناس آمده و میخواهید دفعات بعد هم مستقیماً به آن وصل شوید و مسیرهای طولانی را برای رسیدن به آن مجدداً طی نکنید و همیشه آماده اجرا باشد. برای اینکار کافیست صفحه ای را که در آن هستید به کمک منوی Favorites (شکل روبرو) و

گزینه Add to Favorites به لیست سایتها مورد علاقه خود وارد کنید. روی دکمه add (اضافه کردن) کلیک نمایید صفحه ای باز می شود که اسمی برای سایت نوشته شده، می توانید خودتان یک اسم زیبا، ساده و با معنومی بنویسید و یا همان را همان را همان را کنید و دکمه Ok را فشار دهید. این این سایت در حافظه و قسمت آدرس‌های Favorites اضافه می شود. و هر وقت شما به اینترنت وصل شوید دیگر نیازی به نوشت

این آدرس و پیدا کردن آن ندارید و کافی است روی دکمه Favorites کلیک کرده و نام مورد نظر را انتخاب نمایید سریعاً آن صفحه متصل می شود. (تذکر: در روی

صفحه Add Favorites دو گزینه دیگر نیز موجود می باشد اولی Add available offline است که اگر آنرا انتخاب نمایید شمارا قادر می سازد بعد از قطع اینترنت این صفحه را بدون اتصال به اینترنت جهت مطالعه در روی رایانه داشته باشید و روش خوبی جهت صرفه جویی در هزینه اینترنت و تلفن می باشد البته باید تنظیماتی انجام دهید که در کلاس توضیح داده می شود و گزینه دوم in create folder به شما این اجازه را



میدهد که سایتها مورد علاقه اتان را در پوشه های خاصی بطور منظم طبقه بندی نمایید. با کمک Organize هم میتوانید فولدر علاوه‌نمایها را سازماندهی کنید مثلا فولدری اضافه و کم کنید یا نام ها را تغییر دهید و جابجا کنید.

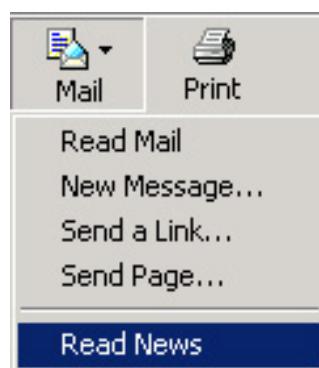


History: همیشه این امکان وجود دارد که پس از قطع اتصال از اینترنت تمام صفحاتی را که به صورت Online موقع اتصال تماشا کرده بودید به صورت Offline قطع اتصال و سرفراست مشاهده کنید. مثلا خبر، مقاله یا هر چیز دیگری که در اینترنت فرصت مطالعه آن را ندارید با کمک History می‌توان اینکار را انجام داد. در اینجا لیست سایتها که شما دیده اید طبق تاریخ Visit آنها وجود دارد. بعضی مواقع برای دیدن History نیازمند اتصال به اینترنت هستند. و این صفحات این اجازه را به شما نمی‌دهند و می‌خواهند که "حتما" به اینترنت وصل (

Work) شوید و اصطلاحاً "Online" کار نمایید. قبل از استفاده از این امکان در منوی File گزینه Connect یا کار کردن بدون اتصال را انتخاب نمایید.

Media: این امکان در سری های قبلی ویندوز نبوده، با استفاده از آن می‌توانیم از موزیک، فیلم و رادیو در اینترنت استفاده بکنیم.

Mail: پنجره ی گزینه های موجود به پست الکترونیک را ارائه می‌دهد. قابلیت های این گزینه ها شامل گشودن یک پیام الکترونیک جدید و ضمیمه سازی نشانی صفحه‌ی جاری به پیامی جدید است. که شامل آیتمهای زیر می‌باشد:



1. Read mail: جهت خواندن نامه های رسیده است.

2. New Message: جهت فرستادن پیام جدید به دیگران.

3. Send a link: جهت پست آدرس یک سایت و Link به افراد مورد نظر.

4. Send a page: جهت پست نمودن صفحه‌ی از اینترنت که در آن قرار داریم به دوستان و دیگران.

5. Read News: اگر شما به گروههای خبری متصل باشید میتوانید با زدن این گزینه اخبار رسیده از گروههای خبریتان را بخوانید.

• Print: صفحه جاری وب را چاپ می‌کند.

• Edit: چنین امکانی را فراهم می‌کند که در خود متن یا با استفاده از یک ویرایشگر شبکه، مثل Front Page، کد صفحه‌ی جاری را ویرایش کنید.

6. نوار ابزار آدرس Address: آدرس هر سایتی را که بخواهیم وارد کنیم باید در این قسمت باشد و بعد از آن یا Enter می‌زنیم یا کمک Go را کلیک می‌کنیم.



نوار ابزار آدرس Address

6. نوار ابزار لینک Links: شرکت مایکروسافت لیستی از امکانات خود و بخش‌های تابعه خود را در این بخش به صورت پیش فرض قرار داده است.

7. پنجره اصلی نمایش برنامه IE: هر آدرسی را که در قسمت نوار آدرس وارد کنیم نتیجه آنرا در این پنجره خواهیم دید. توضیحات زیر را در مورد این پنجره به خاطر داشته باشید:

پیوندها پایه های اصلی شبکه‌ی گسترده جهانی اند و با پیگیری آنهاست که شما می‌توانید، بدون اینکه مجبور باشید هر بار نشانه‌ی جدیدی را وارد کنید، از صفحه‌ی دیگر بروید. ظاهر پیوندها بسیار متنوع است یادگیری شیوه‌هایی برای تشخیص اشکال گوناگون آنها به شما کمک می‌کند تا بیشترین برهه را از وب ببرید. پیوندهای فوق متنی رایج‌ترین شکل پیوندهاست، که مانند متنی در صفحه ظاهر می‌شوند. معمولاً این پیوندها رنگشان با متن متفاوت بوده و تشخیص آنها آسان است. در ضمن وقتی

شما یک پیوند را انتخاب کرده و صفحه وب مربوط به آن را دیده باشید اگر دکمه Back را زده و به صفحه قبلی برگردید خواهید دید که آن پیوند با بقیه پیوندها کمی تفاوت رنگ پیدا می کند این عمل بسیار مفید است و شما را قادر می سازد پیوندهای بررسی شده را با پیوندهایی که هنوز بررسی نشده اند را تشخیص دهید اما دکمه های گرافیکی و تصاویر دیگر نیز به شکل روز افزونی در صفحه ها به عنوان پیوند به کار می روند. برای تشخیص عکسهای دارای پیوند مکان نمای ماوس را روی آنها ببرید هر جا که مکان نما به « دست » تبدیل شد، پیوندی از آن تصویر وجود دارد. برای مشاهده بعضی از صفحات وب نیاز است ابتدا یک قطعه نرم افزاری بر روی کامپیوتر ما نصب شود که انواع مختلفی دارد ولی شایعترین نوع آن Activex می باشد. هر وقت ویندوز تشخیص دهد برای مشاهده بهتر یک صفحه وب Activex نیاز است پیامی را به ما میدهد که آیا مایل به دریافت آن هستید یا نه؟ جواب مثبت منجر به نصب می شود و جواب منفی باعث می شود که شما بدون نصب Activex صفحه مورد نظر را بینید البته با کیفیت پایینتر. لازم به ذکر است که وقتی شما Activex یک سایت را نصب می کنید در مراجعة مجدد به آن سایت دیگر نیازی به نصب مجدد آن نخواهید داشت. نکته آخر در مورد Activex این است که چون تعدادی از ویروسها از طریق Activex به کامپیوتر ما منتقل می شوند دقت کنید در موقع دادن جواب مثبت به نصب Activex قبلاً به اصل بودن آن پی برده باشید، اصل دارای یک امضاء دیجیتالی از شرکت تایید کننده Activex ها یعنی VeriSign می باشد.

۸. **نوار وضعیت: Status bar** یا **نوار وضعیت: هر لحظه وضعیت صفحه وبی را که تماساً می کنید یاد رحال کامل شدن است را نشان میدهد و یا اگر روی گزینه ای که به جای دیگری پیوند دارد روی صفحه اشاره کنید در این قسمت توضیحی داده میشود به همین علت به آن، نوار وضعیت هم گفته میشود.**



معرفی بعضی از امکانات مهم و کاربردی اینترنت اکسپلورر:

۱. چطور می توانیم صفحه مورد نظر را روی دیسکت یا هارد رایانه ذخیره نماییم؟ کافی است در روی صفحه مورد نظر روی دکمه File از نوار فهرست کلیک نموده و گزینه Save as یا Save را انتخاب کرده و آدرس محل ذخیره نمودن (هارد یا دیسکت) را تعیین نموده و دکمه Save را کلیک نماییم.
۲. اگر صفحه ای بزرگ و طولانی داشته باشیم که در آن صفحه دنبال کلمه خاصی باشیم چطور می توانیم بطور سریع آن کلمه را پیدا نماییم؟

روی صفحه مورد نظر در قسمت نوار فهرست روی کلید Find on this page کلیک نموده و گزینه Enter می توانیم "Find on this page" را انتخاب نماییم (ویا از روی صفحه کلید دو کلید ترکیبی Ctrl و F را باهم بزنیم). جعبه ای روی صفحه باز می شود که شما با نوشتن کلمه مورد نظر درون آن و زدن Enter می توانید کلمه مورد نظر را در آن صفحه هر چه سرعت پیدا نمایید.

۳. گزینه view در قسمت screen Full در قسمت view نوار فهرست چکار می کند؟ باعث می شود در صورت نیاز پنجره شما به حداقل اندازه باز شده و تمام صفحه نمایش با صفحه جاری شما پر شود. ضمناً دکمه کاربردی F11 نیز همین را کار می کند. و اگر بخواهید به حالت عادی برگردید کافی است روی مربع Maximize (Restore) گوشش سمت راست کلیک نمایید یا مجدداً دکمه کاربردی F11 را فشار دهید.

۴. آیا میتوانیم اندازه خطها و متن را کوچک و بزرگ نماییم؟ بله، کافی است در روی نوار فهرست روی View و گزینه Text size اندازه مورد دلخواه را انتخاب نماییم.
۵. کلیک راست: کلیک راست در صفحات وب با توجه به اینکه در کجا صورت گیرد کاربردهای مختلفی دارد که در زیر توضیح داده می شود:

- کلیک راست بر روی یک تصویر: کلیک راست بر روی یک عکس منوی مثل منوی روی روی را باز می کند: Open link: اگر عکس مورد نظر به صفحه و سایتی متصل است، آن را باز خواهد نمود. Open link as a new window: اگر عکس مورد نظر به صفحه و سایتی متصل است، آن را در



..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

یک صفحه غیر از صفحه خودش باز خواهد نمود. (پنجره جدیدی باز می کند).

·:صفحه فوق را بدون باز نمودن ذخیره خواهد نمود. Save target as ·

·:صفحه فوق را بدون باز نمودن چاپ خواهد نمود. Print target ·

·:اگر عکسی به هر دلیل مشاهده نشود که معمولاً "با یک علامت ضربدر مشخص می شود سعی می کند دوباره عکس را بیاورید.

·:عکس مورد نظر را در پوشه مورد نظر ما ذخیره می نماید. Save picture as ·

·:برنامه Outlook را باز نموده و اجازه فرستادن آن عکس از طریق پست الکترونیک را به ما خواهد داد. E-mail picture ·

·:عکس مورد نظر را چاپ می کند. Print picture ·

·:پوشه My Pictures واقع در My Documents را باز خواهد نمود. Go to my pictures ·

·:این عکس را به عنوان پس زمینه میز کار Desktop کامپیوتر من قرار بدھ. Set as my background ·

·:عکس مورد نظر را یکی از Active desktop item دستگاه قرار می دهد. Set as desktop item ·

·:عکس مورد نظر را در حافظه جهت الصاق کپی می کند. Copy ·

·:آدرس Link متصل به آن را در حافظه کپی می کند. Copy shortcut ·

·:آدرس صفحه اتصال آن را در حافظه آدرس‌های مورد علاقه ما قرار می دهد. Add to favorites ·

·:مشخصات مربوط به عکس را معین می کند. Properties ·

• کلیک راست بر روی یک لینک :اگر لینکی خاکستری رنگ باشد غیر فعال بوده

و هیچ عملی را نمی توانیم بر روی آن انجام دهیم. مگر اینکه در وضعیتی قرار گیریم که آن گزینه فعال شود.

·:اتصال(لینک) فوق را در صفحه مورد نظر تنظیمی طراح که معمولاً "همان صفحه است باز خواهد نمود. Open ·

·:اتصال مورد نظر در صفحه ای غیر از صفحه جاری و در یک صفحه جدا باز خواهد نمود. Open in new Window ·

·:صفحه فوق را بدون باز نمودن ذخیره خواهد نمود. Save target as ·

·:صفحه فوق را بدون باز نمودن چاپ خواهد نمود. Print target ·

·:یک کپی از بخش انتخاب در حافظه قرار خواهد داد. Copy ·

·:آدرس صفحه و سایت مورد نظر را در حافظه جهت الصاق در جای دیگر کپی می نماید. Copy shortcut ·

·:آدرس سایت مورد نظر را به گروه سایتهای مورد علاقه ما جهت مراجعات بعدی در بخش Favorites نگهداری می کند. البته پنجره ای باز نمیشود که شما گزینه add را کلیک نمایید.

·:مشخصاتی از صفحه فوق را در اختیار ما قرار می دهد. Properties ·

• کلیک راست در یک جای خالی و عاری از مطلب در صفحه اینترنت :

·:برگشت به صفحه قبل. Back ·

·:رفتن به صفحه جلو (بعد از برگشت انجام می پذیرد). Forward ·

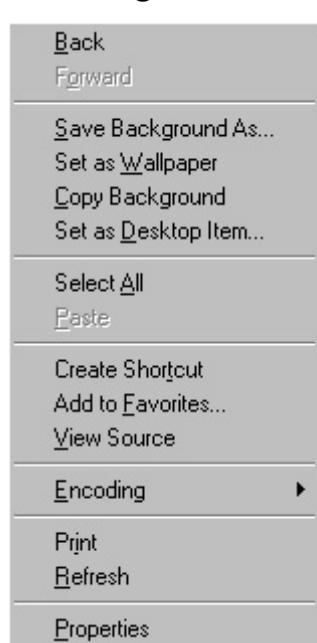
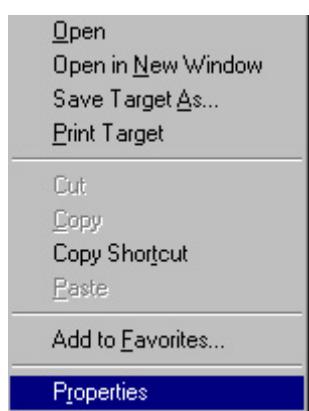
·:اگر صفحه شما دارای پس زمینه باشد آن را ذخیره می نماید. Save background as ·

·:اگر صفحه شما دارای پس زمینه باشد آن را به عنوان پس زمینه میز کار شما قرار می دهد. Set as background ·

·:از پس زمینه آن یک کپی در حافظه قرار می دهد. Copy background ·

·:اگر صفحه شما دارای پس زمینه باشد آن را به عنوان یکی از Active Desktop های دستگاه قرار می دهد. Set as desktop item ·

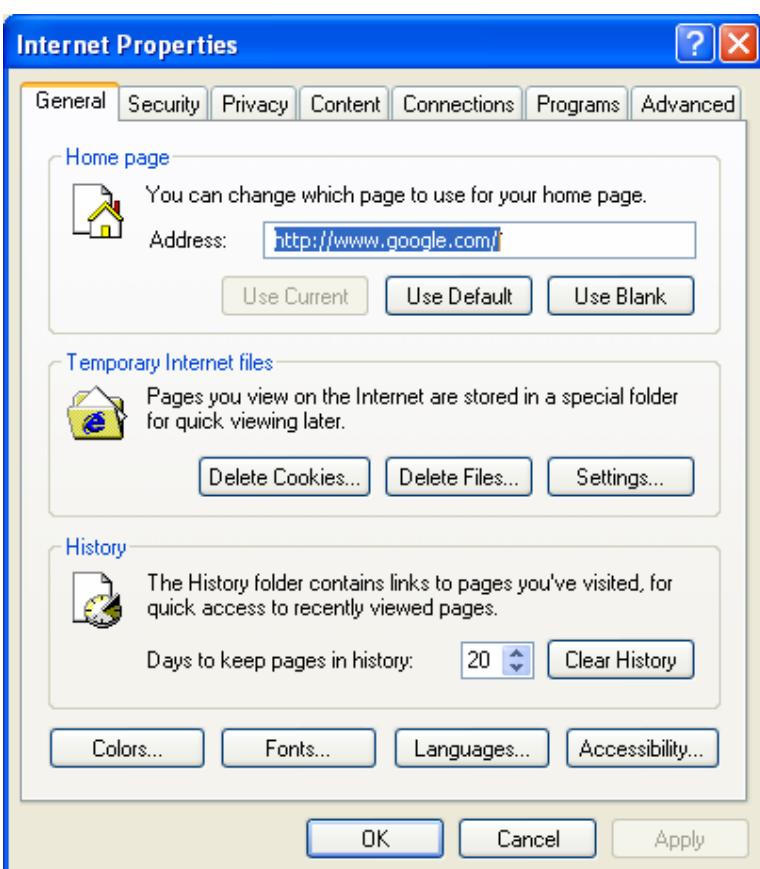
·:کلیه اطلاعات موجود در صفحه را انتخاب می کند. (پس از انتخاب می توانید روی آن جهت کپی، مجدداً "کلیک راست نمایید).



..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

- Create shortcut: میانبری برای این صفحه بر روی میز کار می سازد. و شما از این پس برای ورود به این صفحه کافی است روی آن میانبر کلیک نمایید و مستقیماً "وارد این سایت و صفحه شوید".
- Add to favorites: آدرس صفحه مورد نظر را در درون حافظه در بخش Favorites جهت دسترسی سریع در آینده قرار می دهد.
- View source: جهت دیدن کدهای Codes نوشتاری این صفحه که در برنامه HTML نوشته می شود.
- Encoding: جهت تبدیل زبان، اگر شما خط صفحه ای را توانستید متوجه شوید و بهم ریخته بود از این بخش می توانید آن را تنظیم نمایید. مثلاً "برای زبان و فونتهای فارسی گزینه Arabic Windows را برگزینید.
- Print: جهت چاپ محتويات صفحه.
- Refresh: جهت تازه کردن صفحه و به روز نمودن آن.

۶. بعضی از تنظیمات مهم اینترنت اکسلور از طریق : Internet Option



از Internet Option گزینه Control Panel را انتخاب کنید (می توانید در IE و از منوی Tools هم آنرا انتخاب کنید) شکل روبرو: که شامل برگه ها و صفحات زیر می باشد:

General - Security - Privacy - Content-Connections - Programs - Advanced

در صفحه General در قسمت

Home page general یک کادر

متنی قرار دارد که روبروی آن

نوشته شده Address : که این

همان صفحه خانگی شما می باشد

که می توانید آنرا تغییر دهید: در

زیر این کادر سه دکمه وجود دارد

که عبارتند از:

Use Current- Use Default-

Use Blank شما میتوانید آدرس

مورد نظر خود را در کادر متنی فوق

الذکر تایپ نمایید. برای اینکه

صفحه آغازین(HomePage)

مناسبی را انتخاب کنید باید بینید

در ابتدای امر میخواهید چه کاری را بر

روی اینترنت انجام دهید. فشردن دکمه Use Current صفحه ای را که هم اکنون در حال دیدن آن هستید به عنوان صفحه خانگی شما انتخاب می شود. اگر دکمه Use Default را کلیک کنید آدرس صفحه آغازین پیش فرض شرکت مایکروسافت در کادر متن آدرس ظاهر میشود. و انتخاب Use Blank باعث میشود صفحه آغازین صفحه سفیدی با عنوان Blank باشد.

B. قسمت دوم صفحه General با عنوان Temporary Internet Files می باشد که برای تنظیم صفحات و محل ذخیره آنها بر روی هارد دیسک کامپیوتر قان ، برای سهولت مروار آنها در زمانی که به اینترنت متصل نیستید به کار می روید. در داخل این فریم سه گزینه می بینید .

- گزینه اول Delete cookies .. می باشد . با اجرای این گزینه کوکی های ذخیره شده در دایرکتوری Cookies پاک خواهد شد . - با اجرای گزینه دوم Delete files تمام فایلهای ذخیره شده در دایرکتوری Temporary Internet Files پاک خواهد شد . محل ذخیره شدن این فایلها را می توانید با کلیک بر روی گزینه Files View بینید . - با اجرای گزینه Setting می توانید مدیریت مربوط به این کارها را انجام دهید . با اجرای این گزینه ، یک پنجره محتوی

دو بخش مجزا ظاهر می شود . در بخش فوقانی شما باید تعیین کنید که در زمانی که یک لینک یا آدرسی را می خواهید باز کنید آیا مرورگر آن لینک یا صفحه را مجدداً به روز آوری نماید یا نه ؟

چهار پاسخ برای کاربر تعیین شده است : الف) در هر بازدید ، ب) در هنگامی که مرورگر گشوده می شود ، ج) اتوماتیک ، د) هرگز . (به شکل زیر نگاه کنید).

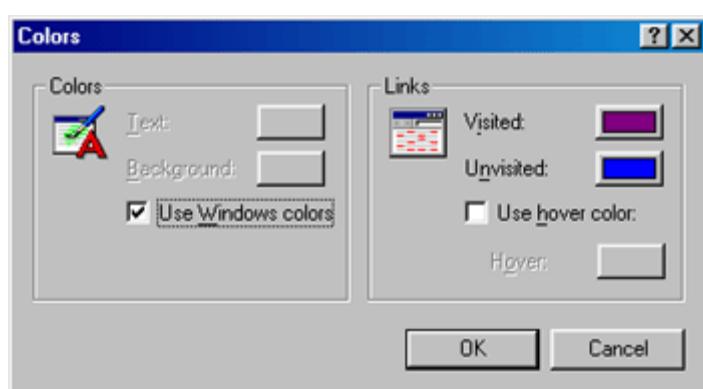
مسلم است که برای کاربرانی که از خطوط تلفن برای اتصال به اینترنت استفاده می کنند انتخاب گزینه Never برای سرعت بخشیدن به نمایش مجدد صفحات مفید است . در قسمت دوم این بخش

که در داخل یک فریم قرار گرفته است در سطر اول محل ذخیره سازی فایلهای موقت مشخص شده است که می توانید این آدرس را با کلیک بر روی گزینه Move Folder تغییر دهید . در بخش Amount کلیک بر روی گزینه View Files کنید و برای رویت موضوعات یا ابزارهایی که دانلود شده اند بر روی گزینه View Objects کلیک نمایید . و اگر بر روی هارد C: خود ظرفیت کافی ندارید با کلیک بر روی دکمه Move Folder آنرا به جای دیگری روی هارد که خودتان تایین می کنید ببرید ، اگر این کار را انجام دهید ویندوز پیامی مبنی بر Reset کردن کامپیوتر می دهد و بعد از خاموش و روشن شدن کامپیوتر این اتفاق خواهد افتاد . (Move Folder)

C. قسمت سوم برگه General با عنوان History می باشد

در این بخش می توانید تعیین کنید که تاریخچه مرورگر تا چند روز باقی بماند . بدیهی است که پس از سر آمدن روزهای تعیین شده تاریخچه بطور اتوماتیک پاک خواهد شد . هرچند که می توانید تاریخچه مرورگر خود را با کلیک بر روی گزینه Clear History به صورت دستی نیز پاک کنید .

D. در انتهای صفحه چهار گزینه می بینید . الف) گزینه Colors : با انتخاب آن پنجره ای حاوی دو فریم ظاهر می شود . در فریم سمت چپ (Colors) می توانید با برداشتن تیک Use Windows Colors رنگ نوشته (



Text) و زمینه (Background) حالت Use blank و یا صفحات وبی که برای آنها رنگ خاصی تعریف نشده است را در پالت رنگها مشخص نمایید . در فریم سمت راست (Links) می توانید در بخش Visited رنگ لینکهایی را که قبلًا دیده اید و در بخش Unvisited رنگ لینکهایی که بازدید نشده اند را مشخص نمایید . با نهادن تیک Use hover color می توانید تعیین کنید که زمان عبور ماوس از روی یک لینک آن

لينک به چه رنگی درآید . ب) با انتخاب گزینه Fonts می توانید نوع زبان و فونتهایی را که مرورگر شما از آنها استفاده می کند را دیده و انتخاب نمایید . ج) با انتخاب گزینه Languages می توانید زبانهای مختلفی را انتخاب نمایید . با این کار مرور سایتها که با زبانهای مختلف سایتها خود را ارائه می دهند ، راحت تر خواهد بود .

د) با انتخاب گزینه Accessibility آنچه را که مرورگر شما از آنها استفاده می کند را در فریم پنجره ظاهر می شود : ۱- فریم colors رنگهایی که برای صفحه وب در نظر گرفته شده است نادیده گرفته می شود . ۲- با تیک زدن گزینه Ignore fonts نوع فونت هایی که برای صفحه وب در نظر گرفته شده است نادیده گرفته می شود . ۳- با تیک زدن گزینه Ignore font sizes سایز فونت هایی که برای صفحه وب در نظر گرفته شده است نادیده گرفته می شود . ۴- فریم style sheet User : در صورتی

که مدلی برای نمایش صفحه وب دارید می توانید در این بخش به مرورگر خود معرفی نمایید تا بر اساس همان مدل صفحات وب را برای شما نشان دهد.

E. برگه Security : تنظیمات مربوط به این صفحه مربوط به تعیین سطح امنیت سایتهاست که شما می خواهید مرور کنید. چهار انتخاب جهت امنیت در اختیار شماست:

- انتخاب آیکن Internet یعنی قبول تمام سایتها با ضریب امنیت Medium یا متوسط.

- انتخاب آیکن Local Internet یعنی قبول شرایط موجود در شبکه داخلی سازمان شما (در صورت وجود)

- انتخاب آیکن Trusted Sites یعنی انتخاب ضریب امنیت پایین برای سایتهاست که شما می منتخب.

- انتخاب آیکن Restricted Sites یعنی انتخاب ضریب امنیت بسیار بالا برای سایتهاست که شما می منتخب.

با انتخاب سه مورد اخیر، می توانید نام سایتها مورد نظر خود را از طریق گزینه Sites به لیست سایتها مورد نظر خود اضافه کنید یا اینکه تنظیمات مربوط به شبکه محلی خود را انجام دهید.

بعد از انتخاب هر یک از آیکن ها ایده آل ترین شرایط برای انتخاب میزان امنیت، سپردن آن به مرورگر از طریق اجرای گزینه Default Level می باشد که با انتخاب آن یک لغزندۀ (Slider) نشان دهنده تراز امنیت ظاهر می شود که با بالا و پایین بردن آن می توانید ضریب امنیت خود را بیشتر یا کمتر نمایید.

(پایین ترین سطح = Low ، متوسط پایین = Medium ، متوسط = Medium Low و بالا = High) از طریق گزینه Custom Level می توانید ریز تنظیمات را نیز دیده و تراز آنها را نیز تعیین کنید.

با انتخاب این گزینه، موارد زیادی را که برای تنظیم امنیت پیش بینی شده است را خواهید دید. اگر در تنظیمات مهم این بخش ها تغییرات ایجاد کردید بدون هیچ نگرانی با کلیک دکمه Default می توانید همه تنظیمات را به حالت قبل برگردانید.

F. برگه Privacy : این بخش مربوط به مدیریت حریم خصوصی و کوکی هایتان است. بعضی از سایتها بدون اطلاع شما وارد حریم خصوصی شما شده و بدون اجازه شما از اطلاعات کوکی ها بهره برداری می کنند. در این بخش می توانید با حرکت دادن دگمه لغزندۀ داخل صفحه یکی از شش حالت پذیرش کوکی ها را قبول کنید. (پذیرش تمام کوکی ها = High ، Medium High ، Medium ، Low ، Accept All Cookies و عدم پذیرش کوکی ها = Block All Cookies) لازم به توضیح است که کوکی های اطلاعاتی هستند که بعضی از سایتها به صورت متنی در رایانه شما ذخیره می کنند. مثلاً ممکن است شما از سایت یک فروشگاه بازدیدی داشته باشید این سایت به کمک این کوکی ها از خریدهای شما مطلع شده و اطلاعاتی هم از جستجوهای اخیرتان به دست آورده و محصولات جدید را به شما پیشنهاد می دهد.

کوکی هایی از این قبیل را کوکی های دسته اول می گویند. بعضی از کوکی ها هستند که از طرف سایتهاست که جنبه تبلیغاتی دارند، در رایانه شما ذخیره می شوند. این شبکه های تبلیغاتی که برای بسیاری از سایت های وب تبلیغات می کنند، توسط کوکی ها می توانند بفهمند که شما به کدام یک از این سایت ها سرزده اید و اولویتهای بازدیدهایتان چه بوده است. به این نوع کوکی ها، کوکی های دسته سوم می گویند. (این کوکی ها از هیچ قانونی برای حفظ اطلاعات خصوصی تعییت نمی کنند و از اطلاعات و علایق شخصی شما بدون کسب اجازه بهره برداری می نمایند) دسته ای دیگر از کوکی های نیز به کوکی های جلسه ای معروفند این کوکی ها مربوط به دید و بازدیدهای فعلی شما می باشند و تا زمانی وجود دارند که مرورگر تان باز است و بعد از بستن مرورگر آنها نیز پاک می شوند. برای کنترل کوکی ها می توانید یکی از گزینه های دگمه لغزان را انتخاب کنید. پیش فرض مرورگر Medium می باشد که کوکی های دسته سوم را مسدود و کوکی های دسته اول را می پذیرد. اگر هیچ کدام از شش مورد تعیین سطح پذیرش کوکی ها را نمی پسندید می توانید از طریق اجرای گزینه Advanced و نهادن تیک در گزینه Override automatic بقیه گزینه ها را فعال نموده و در سمت چپ تنظیمات مربوط به کوکی های نوع اول و در سمت راست تنظیمات مربوط به کوکی های نوع سوم را مشخص نمایید. با نهادن تیک در گزینه Always allow می توانید کوکی های از نوع جلسه ای را نیز پذیرا باشید. از طریق گزینه Edit در فریم Web Sites می توانید آدرس سایتهاست را که می خواهید کوکی های آنها را ممنوع (Block) یا مجاز (Allow) تعیین کنید، ثبت کنید.

G. برگه Content : با استفاده از گزینه های این تب می توانید میزان کنترل خود را بر سایتهاست اینترنتی تنظیم نمایید.

- فریم اول Content Advisor می باشد. با کلیک بر روی گزینه Enable پنجه ای گشوده می شود. اولین قسمت این پنجه Rating می باشد که به وسیله آن می توانید میزان دسترسی خود یا استفاده کنندگان از مرورگر را به سایتهاست حاوی خشونت و منافی اخلاق معین نمایید. در بخش Select a category to view the rating levels

پس از کلیک بر روی هر عنوانی یک نمودار میله ای ظاهر می شود که می توانید آن را با ماوس گرفته و به چپ و راست حرکت دهید تا میزان دسترسی به حد مورد نظر شما برسد . - دومین قسمت Approved Sites می توانید نام سایتهايی را وارد نموده و نوع دسترسی (همیشه Always ، هرگز Never) به آن آدرس ها را نیز مشخص کنید . - در سومین قسمت General می توانید برای کاربران خود (در صورتیکه رایانه شما سرور یک شبکه باشد) نیز تعیین تکلیف نمایید .

- فریم دوم Certificates می باشد . گزینه Certificates راه پی بردن به هویت و اعتبار افراد در اینترنت بررسی گواهینامه ها و امضاهای دیجیتالی و گواهینامه های امنیتی سایت هایی را که بازدید کرده اید می باشد .

- فریم سوم مربوط به Personal Information (اطلاعات شخصی کاربر) می باشد . با اجرای گزینه اول (AutoComplete) می توانید حالت تکمیل اتوماتیک آدرس و بیها ، فرمها ، نام کاربر و رمز روی فرم ها را فعال یا غیر فعال نمایید . با استفاده از گزینه های Clear Passwords و Clear Forms نیز می توانید فرمها و رمز هایی را که قبلًا وارد نموده اید پاک کنید . برای اطمینان و رعایت امنیت بیشتر، گزینه های این بخش را غیر فعال نمایید .

H. برگه Connections: به وسیله این صفحه می توانید ، امور مربوط به تنظیم و ساختن یک dial up connection را تنظیم کنید .

- با اجرای گزینه Setup می توانید تنظیمات مربوط به اتصال به اینترنت را انجام دهید .

- با اجرای گزینه Add می توانید یک Connection جدید بسازید .

- با اجرای گزینه Remove می توانید هر یک از Connection هایی را که ساخته اید ، پاک کنید .

- با اجرای گزینه Setting می توانید تنظیمات مربوط به هریک از Connection ها را انجام دهید .

- اگر چنانچه دو یا چند Connection دارید ، با اجرای گزینه Set Default می توانید یکی از آنها را به عنوان پیش فرض ارتباط با اینترنت قرار دهید

در برگه Connections سه گزینه در قسمت میانی صفحه است که مربوط به تنظیمات ذیر می باشد:

الف) در صورت فعل بودن گزینه اول Never dial a connection هر زمان که شما مرورگر را اجرا کنید هیچ پیامی برای اتصال به اینترنت نخواهد داد و مرورگر اجرا خواهد شد . ب) در صورتی که شما یکی از اعضای شبکه محلی هستید با انتخاب گزینه Dial whenever a network connection is not present طریق یک شماره گیر Dialup Connection به اینترنت متصل گردد . ج) در صورت فعل بودن گزینه Always dial my default connection مرورگر از طریق شماره گیر پیش فرض اقدام به اتصال به اینترنت خواهد نمود . اگر تمایل دارید هر وقت که اینترنت اکسلپور را اجرا می کنید اتوماتیک به اینترنت وصل شوید این گزینه را فعال کنید .

I. برگه Programs : در این برگه می توانید تعیین کنید که مرورگر برای انجام اقدامات ذکر شده در این بخش ، از کدام نرم افزار ویندوز استفاده نماید .

J. برگه Advanced : در آخرین برگه می توانید تنظیمات زیادی را در مورد مرورگر انجام دهید . این تنظیمات همگی در بهترین حالت قرار دارند با خواندن هر یک می توانید تغییرات لازم را اعمال کنید . بعضی از تنظیمات مهم این بخش در کلاس توضیح داده می شود .

۷. باز کردن پنجره های جدید در اینترنت به طوری که پنجره جاری هم موجود باشد:

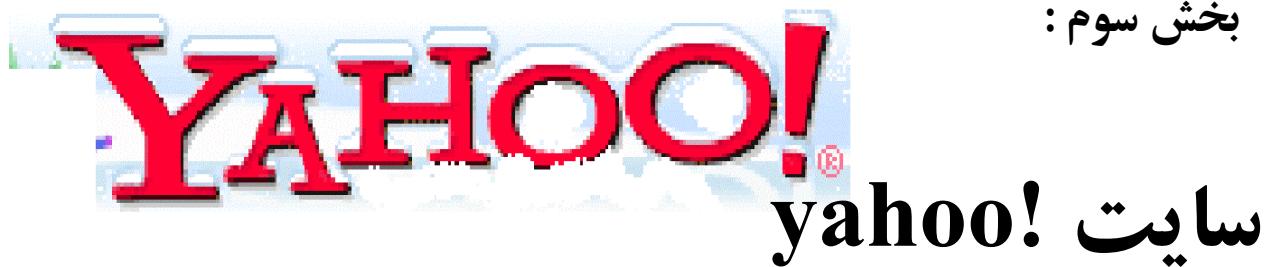
گاهی اوقات شاید لازم باشد در پنجره ای که هستید لینکی را فشاردهید ولی نمیخواهید که صفحه جاری بسته شود دو راه برای این کار وجود دارد: ۱- روی لینک مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Open in new window را کلیک کنید . در این صورت یک پنجره جدید IE باز میشود که در حال Download صفحه جدید است و پنجره IE قبلی دست نخورده باقی میماند . به هر میزان که بخواهید میتوانید پنجره IE را باز کنید البته تا جایی که باعث گیج شدن و سردرگمی شما نشود . ۲- نشانگر ماوس را بر روی پیوند مورد نظر برد و با نگه داشتن کمک Shift روی آن پیوند کلیک کنیم در این صورت یک پنجره جدید IE باز میشود .

۸. جعبه ابزار عکس در اینترنت اکسلپور: وقتی شما در حال کار کردن در وب هستید وقتی ماوس را بر روی یک عکس ببرید جعبه ابزار کوچکی که شامل چهار آیکون هست دیده می شود آیکون اول که عکس یک دیسکت هست جهت ذخیره کردن آن عکس در پوشه My Picture می باشد ، آیکون دوم برای پرینت آن عکس ، آیکون سوم برای کردن تصویر مورد نظر به دوستان و آیکون چهارم پوشه My Picture را باز می کند .

نکته ها در اینترنت اکسپلورر :

۱. با نگاه داشتن Shift میتوانید از چرخ موس بجای کلیدهای Back و Forward در Internet Explorer استفاده کنید.
۲. معمولاً از کلید Go در Internet Explorer استفاده نمی شود. برای حذف آن روی این دکمه کلید راست موس را فشار داده و روی Go Button کلید کنید تا ناپدید شود.
۳. برای اینکه status bar در پائین صفحه Internet Explorer را مخفی کرده و در نتیجه فضای صفحه را بیشتر کنید کافیست در منوی view روی Status Bar کلیک کنید.
۴. برای افزودن سریع یک سایت به قسمت Favorites Internet Explorer کافیست Ctrl+D را فشار دهید.

بخش سوم :



Yahoo! چیست؟ و چه معنایی دارد؟ کی و چگونه پدید آمده است؟

اینها سوالاتی است که به طور معمول برای کسانی که اولین بار با اینترنت سرو کار می یابند مطرح می شوند. حتی بسیاری از افرادی که مدت‌ها با اینترنت کار کرده اند پاسخ برخی از سوالات مذکور را نمی دانند و Yahoo! را فقط عنوان یک راهنمای موضوعی اینترنت می شناسند. و یا وسیله ای جهت چت و ...

در تاریخچه Yahoo! دیده می شود که این سایت به صورت یک فکر اولیه شروع شده و به سمت یک سرگرمی رشد کرد و نهایتاً تبدیل به یک مشغله تمام وقت شد. موسسان! Yahoo! یعنی دیوید فیلو (David Filo) و جرج یانگ (Jerry yang) در آوریل ۱۹۹۴ زمانی که دانشجوی مقطع PHD مهندسی برق در دانشگاه استانفورد بودند، کار خود را برای طراحی یک راهنمای اینترنت آغاز کردند. این راهنمای در ابتدا برای این طراحی شده بود که این دو دانشجو بتوانند موضوعات مورد علاقه خود را در اینترنت رد گیری کنند. ولی پس از مدت کوتاهی آنها متوجه شدند که فهرستشان روز به روز بزرگتر می شود. از این رو به تدریج وقت بیشتری را صرف این فهرست که هم اکنون نامش! Yahoo! شده، می کردند. و آنرا را گسترش دادند. نام Yahoo اختصار کلمات مقابله است” Yet Another Hierarchical Officious Oracle“: ولی ”فیلو“ و ”یانگ“ اصرار دارند که این نام را برای این انتخاب کرده اند که خود را یاغی (Yahoo) می دانسته اند از این نقطه آغازین کوچک Yahoo به نحوی گسترش یافت که در حال حاضر یکی از پر طرفدارترین و مطلوبترین مکانهای وب برای کشف و جستجوی اطلاعات در اینترنت است، بگونه ای که این شبکه هم اکنون به ۱۶۵ میلیون نفر کاربر در سراسر جهان خدمات اطلاعاتی، ارتباطی و تجاری متنوع و گسترده ای ارائه می کند که روز به روز نیز بر تعداد آن افزوده می گردد. در حال حاضر شبکه جهانی شرکت Yahoo از طریق ۲۵ شبکه مستقر در نقاط مختلف جهان به ۱۲ زبان گوناگون با کارمندانی که تعدادشان به هزاران نفر می رسد مشغول به خدمت رسانی می باشد.

شروع کار با! yahoo

آدرس زیر را در آدرس بار موردنظر خود یادداشت کرده و کلید Enter را بزنید:

با این کار شما وارد صفحه اول سایت! Yahoo می شوید. هر چند این صفحه دائماً در حال تغییرات می باشد. ولی همیشه دارای یک سری اطلاعات ثابت می باشد که در زیر قسمتهای مهم را توضیح می دهیم.
عکس صفحه بعد در تاریخ ۱۰/۲۰/۱۳۸۳ از سایت یاهو! گرفته شده است. البته فقط قسمت فوقانی صفحه در اینجا آورده شده است.

در ابتدای صفحه yahoo و در دو طرف علامت yahoo امکانات پر کاربرد یاهو! قرار گرفته است. از جمله E-mail عضویت در صندوق پستی و برای بررسی نامه های اعضا می باشد Messenger - جهت دریافت رایگان نرم افزار Messenger که جهت ارسال پیام های کوتاه و گفتگوی صوتی و تصویری و متنی کاربرد دارد Help که راهنمای شما در سایت می باشد Finance جهت انجام امور مالی است Personalize جهت شخصی سازی سایت در اختیار قرار می دهد.

شکل زیر



حال که آشنایی مختصری از این سایت بسیار محبوب که روزانه میلیونها مراجعه کننده از سراسر دنیا دارد، پیدا کردید. بایستی جهت استفاده از امکانات رایگان این سایت ابتدا در آن عضو شوید.

عضویت در سایت : yahoo!

چنانچه در Y.msg ثبت نام نکرده باشید و یا اینکه بخواهید آدرس Email جدید برای خود ایجاد نمایید می بایست به طریقه زیر عمل نمایید: صفحه اول yahoo! رفته و عبارت Mail در صفحه خانگی! Yahoo! را کلیک کرده، سپس در صفحه بعدی با خالی گذاشتن قسمت مربوط به شناسه و اسم رمز روی Sign up now کلیک نمایید. و در صفحه جدید باز شده اگر در مورد مجانية یا غیر مجانية بودن سوال شد شما نوع Free یا مجانية را انتخاب نمایید. صفحه ای جهت وارد کردن اطلاعات باز می شود. اطلاعات

لازم را به ترتیب زیر بدلخواه در قسمت های مربوطه وارد می نمایید : (نمونه فرم را در صفحه ۶۲ بینید) این فرم در تاریخ ۲۰ دی ۱۳۸۳ در یافت شده است و در آینده ممکن است تغییراتی داشته باشد).

۱. First Name & Last Name: نام کوچک و نام خانوادگی را در صورت تمایل وارد کنید. اجباری به وارد کردن نام کامل‌لتان نیست و شاید هم با توجه به استفاده های غیر اخلاقی بعضی از افراد از نام شما در اینترنت بهتر باشد این قسمت را خالی گذاشته یا اسم مخففی را وارد کنید.

۲. Preferred content: نام محلی را به عنوان سایت مرجع خود انتخاب کنید.

۳. Gender: معرف جنسیت شماست. Male برای مرد و Female برای زن می باشد توضیحی که در مورد نام و نام خانوادگی داده شد در اینجا هم صادق می باشد.

۴. Yahoo! ID: یک کلمه یک یا چند جزیی است که با آن نام در! Yahoo! شناخته خواهید شد . سعی کنید در این نام از اعداد نیز استفاده نمایید تا احتمال تکراری بودن آن پایین بیاید . در بین حروف می توان از علامت (Underline +Shift+منها) استفاده کرد . سعی کنید قبل از اینکه شروع به کار کنید یک ID مناسب و زیبا برای خود انتخاب کنید یادتان باشد که این ID معرف شما در اینترنت خواهد بود در ضمن شما آنرا به همکارن، آشنایان، دوستان و غیره خواهید داد که با شما در ارتباط باشند . سعی کنید کلمه کاملاً مناسبی را انتخاب کنید . از ساختن ID های متعدد جداً پرهیز کنید چرا که تجربه ثابت کرده این کار سبب اتلاف وقت و نیز سردرگمی شما در استفاده مناسب از این امکان عالی اینترنت می گردد.(E mail) اینترنت می گردد. (می توان جهت چک تکراری نبودن دکمه Check availability of this ID را کلیک کرده و ID مناسب را انتخاب کرد).

۵. Password: یک اسم رمز حداقل ۴ حرفی (بهتر است ۷ حرفی یا بیشتر باشد) در این کادر و کادر بعدی وارد نمایید. بهتر است اسم رمز تان عدد باشد. در ضمن از انتخاب شماره شناسنامه ، تاریخ تولد و مسایل مشابه خودداری کنید چرا که اسم رمز در واقع محافظت اطلاعات خصوصی شما در اینترنت می باشد و باید امکان حدس زدن آن توسط دیگران ممکن نباشد . البته شماره ای را هم که انتخاب می کنید نباید فراموش کنید و در ضمن با توجه به مسئله امنیت رمز تان، از یادداشت کردن آن هم خودداری کنید. انتخاب شماره تلفن یک دوست قدیمی و یا شماره تلفن مثلاً یک فروشگاه که هر روز از جلوی آن عبور می کنید هم امنیت لازم را دارد و هم اگر فراموش کردید می توانید فردا که از جلوی آن رد می شوید آنرا مروار کنید و یا به راحتی شماره رمز تان را از تلفن ۱۱۸ دریافت کنید.

۶. Security Question: با کلیک روی فلش کناری این کادر، یک جمله سوالی از این قسمت انتخاب کنید. این سوالات و جواب شما سبب می شود اگر روزی اسم رمز تان را فراموش کردید بتوانید از این اطلاعات کمک بگیرید . سوالاتی که در این قسمت است مربوط به مسائل شخصی شماست مثلاً اسم حیوان خانگی شما؟ اسم اولین مدرس تان و تیم مورد علاقه (مثلاً تعدادی از سوالات این قسمت به قرار زیر می باشد)

- رستوران مورد علاقه شما چیست?:

- نام حیوان دست آموز شما چیست?

- تاریخ سالگرد ازدواجتان چیست?

- نام قهرمان دوران کودکی شما چه بوده است?:

- Who is your favorite Celebrity of all time?:

- چه کسی همواره شخص بنام و مشهور دوره زندگی شما بوده است?

- تیم ورزشی مورد علاقه شما چیست?:

.۷. You're Answer: پاسخ سوال بالا را در این قسمت وارد نمایید.

.۸. Birthday: تاریخ تولد تان را (سال میلادی) بترتیب ماه ، روز و سال در این بخش وارد نمایید.

.۹. Zip / Postal code: عدد ۱۲۳۴۵ را در این بخش وارد کنید. (یک عدد هرقمی)

۱۰. AlternateEmail: یک آدرس Emile مجازی (واقعی یا غیر واقعی) وارد نمایید . اگر در یاهو یا در جای دیگری E mail دیگری دارید آنرا وارد کنید در غیر این صورت یک آدرس مجازی را وارد کنید مثلاً shabakeh@info.com

۱۱. Industry: صنعت مرتبط با شغلتان را وارد کنید.

۱۲. Title: عنوان شغل و یا تخصص خود را در این قسمت وارد کنید.

۱۳. - در آخر ، یک کلمه انگلیسی در کادر مستطیل شکل به صورت غیر واضح و کج به چشم می خورد . آنرا در کادر مقابلش تایپ نمایید. دقیقاً مثل خود کلمه تایپ کنید .

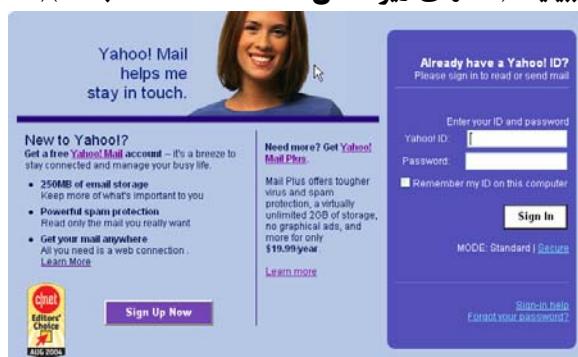
.....آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

۱۴. سپس دکمه **I Agree** را کلیک کنید. چنانچه کلمه **ی** مذکور در بند ۱۳ و یا هر یک از اطلاعات دیگر را غلط وارد نمایید، صفحه **ی** دیگری باز می شود که در آن غلطها برنگ قرمز باطلاع شما میرسد که باید مجدداً اطلاعات خواسته شده را وارد نمایید.

۱۵. کار عضویت شما پایان یافته و شما الان عضوی از یاهو هستید در صفحه آخر **ID** شما و آدرس **Email** شما ذکر شده است آنرا جایی یادداشت کنید و در صورتی که می خواهید وارد صندوق پستی خود شوید روی دکمه **Continue to Continue to Yahoo! Mail** کلیک کرده و منتظر باز شدن صفحه **ی** اصلی **Mail** بمانید. با ورود به صندوق پست خواهید دید که اولین نامه از طرف خود یاهو! برایتان ارسال شده و شامل خوش آمدگویی و بعضی از امکانات یاهو می باشد.

لازم به توضیح است در این فرم هر جا کلمه **optional** آمده پر کردن آن قسمت ضروری نیست و اختیاری می باشد ولی بقیه قسمتها حتماً باید پر شود.

فرم ثبت نام در یاهو را در صفحه بعد بینید. (عکسها مربوط به تاریخ ۱۰/۲۰/۱۳۸۳)



YAHOO! ID Helper

⚠️ Yahoo! ID **a_bagherzadeh** is unavailable.

These Yahoo IDs are available:

- bagherali**
- bagher_ali**
- l_bagher**

Try another Yahoo ID:
aa_bagherzadeh

OR Example: "free2rhyme"

[Edit suggestion words](#)

[Choose This Yahoo! ID](#) [Check Availability of This ID](#)

Copyright © 2004 Yahoo! Inc. All rights reserved.

Yahoo! Mail

Free, reliable, and easy to use.

- Great spam protection with SpamGuard
- Virus scanning from Norton AntiVirus™
- Access anywhere you have a web connection
- A whopping 250MB email storage [Learn More](#)

Free!

[Sign Up for Yahoo! Mail](#)

Congratulations, the ID
aa_bagherzadeh
is available!

Be sure to complete the registration process to claim and lock in your new Yahoo! ID. Then you can begin to use it immediately across the Yahoo! network.

[Cancel](#)

[Continue Registration With This ID](#)

Create Your Yahoo! ID

* First name: ali

* Last name: bagherzadeh

* Preferred content: Yahoo! U.S.

* Gender: Male

* Yahoo! ID: aa_bagherzadeh @yahoo.com
ID may consist of a-z, 0-9 and underscores.

* Password:
Six characters or more; capitalization matters!

* Re-type password:

If You Forget Your Password...

* Security question: What was the name of your first school?

* Your answer: shapur
Four characters or more. Make sure your answer is memorable for you but hard for others to guess!

* Birthday: January 27 , 1972

* ZIP/Postal code: 12345

Alternate Email: matin581@yahoo.com

Customizing Yahoo!

Industry: Medical/Health Services

Title: Doctor - Internal/Primary Care

Specialization:

Verify Your Registration

* Enter the code shown:
This helps Yahoo! prevent automated registrations.



Terms of Service

Please review the following terms and indicate your agreement below. [Printable Version](#) 

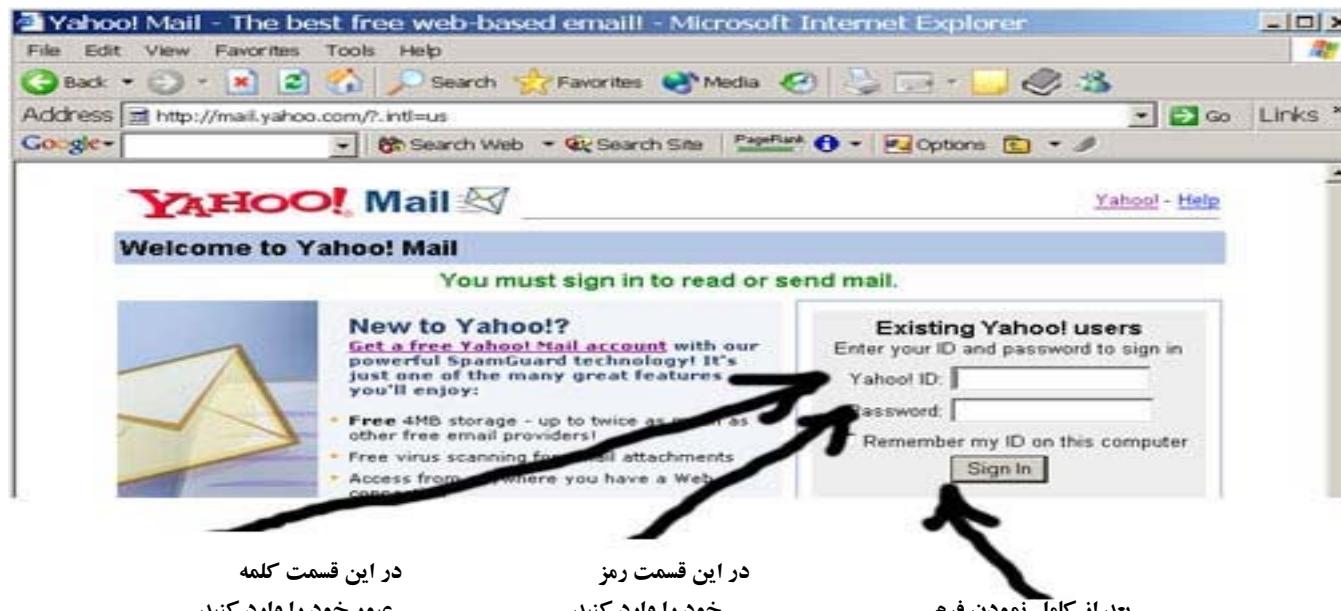
1. ACCEPTANCE OF TERMS
Welcome to Yahoo!. Yahoo provides its service to you, subject to the following Terms of Service ([TOS](#)), which may be updated by us from time to

By clicking "I Agree" you agree and consent to (a) the Yahoo! [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#), and (b) receive required notices from Yahoo! electronically.

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

کار با پست الکترونی در yahoo! و فرستادن و دریافت نامه :

وقتی می خواهید وارد صندوق پستی اتان شوید ابتدا با صفحه ای مواجه می شوید که باید کلمه عبور و رمز خود را وارد کنید :

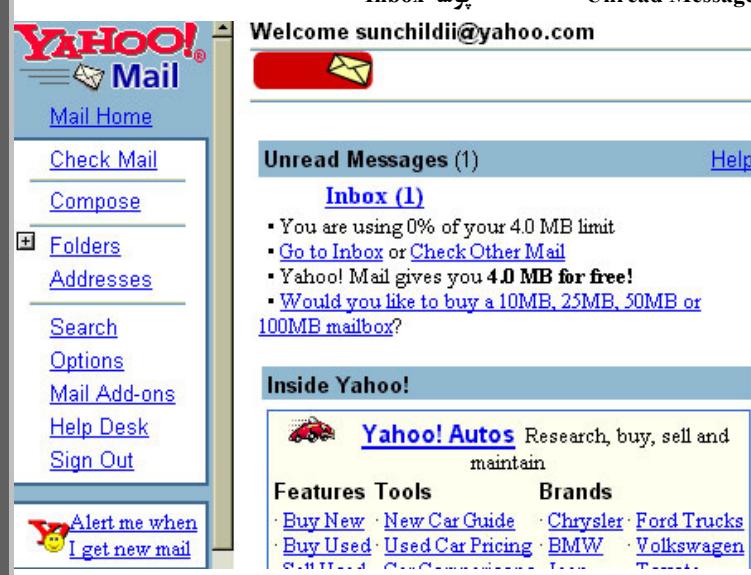


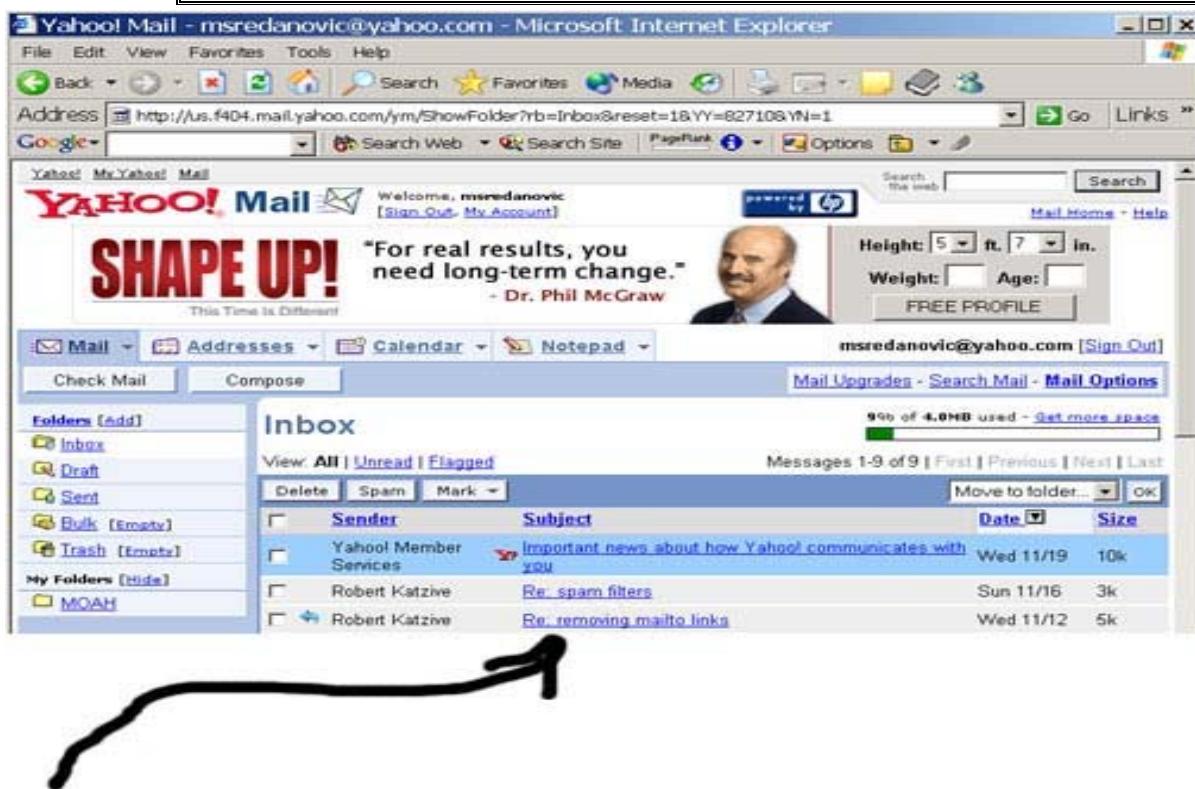
بعد از این کار وارد صندوق پستی خود می شوید : شکل پایین :



مقابل عبارت Unread Message تعداد پیغامهایی که برای شما ارسال شده ولی هنوز موفق به خواندن آنها نشده اید نمایان است . با کلیک گزینه () Inbox و یا دکمه ای Check Mail در نوار آبی رنگ کادر بالای صفحه ، می توانید وارد صندوق پستی خود شوید .

بعد از ورود به داخل صفحه نامه ها : تمام نامه ها نمایش داده می شود که فرستنده نامه و موضوع را می بینید





در شکل بالا می بینید که سه تا نامه رسیده وجود دارد که فرستنده و نیز موضوع نامه مشخص می باشد (فلش)

فرستنده نامه است ، Subject موضوع نامه ، Date تاریخ ارسال نامه و Size حجم نامه را مشخص می کند . با کلیک روی Subject می توانید متن نامه را مطالعه فرمایید .

در قسمت بالای صفحه نامه ها دکمه های زیر دیده می شود:

: یا حذف نامه، اگر بخواهیم نامه ای را از صندوقمان حذف نماییم کافی است آنرا انتخاب کرده و روی این دکمه کلیک کنیم. (البته نامه پاک شده از box خارج شده و موقتا" در Trash تگهداری می شود و اگر از آنجا نیز حذف شود بطور کامل از بین خواهد رفت).

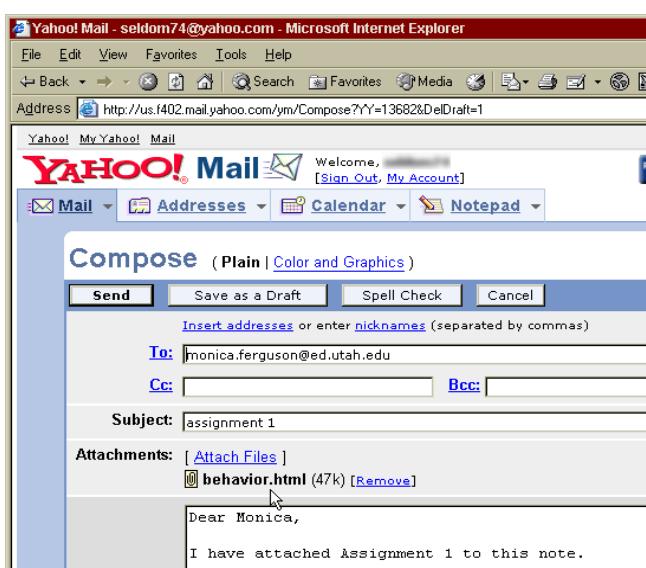
: یا انتقال که می توانیم در صورت نیاز نامه مورد نظر را به پوشه مورد دلخواه خود در درون Folders انتقال داده و ذخیره نماییم. جهت این کار از قسمت Choose folder پوشه مورد نظر را انتخاب کرده و دکمه Move را فشار می دهیم و این نامه از صندوق حذف شده و در پوشه مورد نظر بایگانی می شود و در صورت نیاز می توانیم به آن دسترسی داشته باشیم. بعد از انتخاب

موضوع یک نامه و ورود به متن آن نامه در قسمت بالا و ابتدایی نامه مورد مطالعه دکمه های زیر مشاهده می شوند:

: یا پاسخ، اگر بخواهیم به نامه ای پاسخ دهیم می توانیم روی این دکمه فشار دهیم و در پنجره باز شده پاسخ نامه را که در پایین (در قسمت طریقه پاسخ دادن نامه یا Reply) و همچنین Compose بیان خواهد شد بنویسیم و به طرف مقابل بفرستیم.

: یا پاسخ به کلیه دریافت کنندگان نامه، اگر بخواهیم علاوه بر فرستنده نامه افراد دیگری که این نامه را تحت عنوان (CC or Bcc) (و یا دریافت کنندگان اضافی دریافت نموده اند نیز پاسخ ما را داشته باشد به جای دکمه Reply Everyone از دکمه Reply Everyone استفاده میکنیم.

: یا ارجاع، اگر نامه ای را بخواهیم به کس دیگری ارجاع دهیم که این نامه به او مربوط است که بخواند و در صورت لزوم به آن جواب دهد (مثالا" رئیس شرکت نامه را که مربوط



به حسابداری است دریافت مینمایید و ترجیح میدهد خود حسابداری به آن رسیدگی کند). کافی است روی دکمه Forward کلیک نمایید.

روش ارسال نامه: بعد از رفتن به Mail Box خود گزینه Compose را از Frame بالای صفحه انتخاب می کنیم. در قسمت To، آدرس کامل E-mail شخص گیرنده نوشته می شود: موضوع نامه را در قسمت Subject تایپ می کنیم. گزینه های CC و BCC برای ارسال رونوشتی از نامه، برای شخص یا اشخاص دیگر است. Carbon Copy مخفف CC است. رونوشتی از نامه برای کسانی که آدرس آنها در اینجا تایپ شده است ارسال می کند. در این حالت اولین شخص دریافت کننده نامه متوجه می گردد که این نامه برای چه اشخاص دیگری نیز ارسال شده است. BCC: رونوشتی از نامه برای کسانی که آدرس آنها در اینجا تایپ می شود ارسال می کند. به طوری که شخص اول نمی فهمد که این نامه برای چه اشخاص دیگری ارسال شده است. Save a copy in your sent items folder میکنیم. بعد از ارسال پیغامی با عنوان زیر ظاهر می شود:

(آدرس گیرنده ی نامه) Send to

و دست آخر گزینه Use my signature امضا شما را پای نامه ثبت می کند.

متن رنگی :

با کلیک روی گزینه Color and Graphics در بالای صفحه Compose، صفحه ی دیگری برای نوشنامه باز خواهد شد که از امکانات ویرایشی از جمله رنگ، اشکال احساسی و ... برخوردار است. و کلیک بر روی Plain نامه ساده ای را ویرایش می کند.

ارسال فایل ضمیمه نامه (Attachment):

چنانچه بخواهید همراه نامه یک یا چند فایل یا عکس برای شخص مورد نظر ارسال دارید، کافیست پس از تایپ نامه در قسمت مربوطه روی گزینه Attach File در بالای کادر مربوط به تایپ نامه کلیک نمایید، تا صفحه مربوطه باز شود.

- در این صفحه با کلیک روی دکمه Browse فایل را از محل آن به این کادر منتقل نمایید. سپس دکمه Attach File را کلیک نمایید.

- شما می توانید حداقل پنج فایل، ضمیمه هر نامه نمایید، حجم هر ۵ نامه بیشتر از ۱۰ مگا بایت نشود.

- با توجه به سرعت خط اینترنت شما و حجم فایلهای مزبور ممکن است این قسمت کمی بطول بیانجامد.

هستگامیکه عمل چسبیدن فایل به نامه پایان یافت، نام فایل به درون کادر صفحه ی مزبور اضافه شده و در کنار آن، یک گیره کاغذی دیده می شود.

- در این هستگام دکمه Done را در همین صفحه کلیک کنید. حال خواهید دید که نام فایل مزبور در پایین صفحه Compose دیده می شود. جهت چسباندن چهار فایل دیگر، (در صورت نیاز) قبل از Done مانند حالت اول از طریق دکمه Attach more file و دکمه Browse عمل نمایید. در ضمن سایت یاهوتوانایی ویروس یابی فایلهای را دارد. حال که عمل Attachment با موقفيت پایان پذيرفت دکمه send را کلیک نمایید.

- چنانچه از ارسال فایل ضمیمه نامه منصرف شدید، در بالای کادر Compose در کنار فایل مورد نظر، روی گزینه ی آبی رنگ remove را کلیک کنید.

وضع کردن مشخصات Account و اسم رمز در یاهو: گاهی لازم می شود به علی اسم رمز خود را عوض کنیم. برای اینکار طبق دستورالعمل زیر رفتار کنید:

برای این منظور ابتدا وارد صندوق پستی خود می شویم، سپس از منوی سمت راست گزینه Mail Options را انتخاب می کنیم. برای عوض کردن مشخصات Account از صفحه ای که ظاهر می شود گزینه Account Information را انتخاب می کنیم. و سپس Password را وارد می کنیم و دکمه continue را می زنیم. و بعد هر اطلاعاتی را که می خواهیم تغییر می دهیم و در انتهای دکمه Done می زنیم. و برای عوض کردن Password به روش زیر عمل می کنیم: در صفحه ی Mail Options از منوی سمت چپ گزینه ی Account Information را انتخاب می کنیم، چون این صفحه مربوط به مشخصات شخصی کاربر می باشد، برای اطمینان مجدد از کاربر تقاضا می شود کلمه ی عبور خود را وارد نماید. صفحه ای باز می شود که در آن نام، Id و آدرس پست الکترونیکی کاربر با رنگ قرمز نمایش داده شده اند که این بدان معناست که این گزینه ها قابل تغییر نمی باشند. برای تغییر کلمه ی رمز، گزینه ی Change Password را انتخاب کرده، صفحه ای باز می گردد که در آن از کاربر می خواهد کلمه ی

عبور جاری خود را وارد نموده و سپس Password جدید را انتخاب و وارد نمایید و برای اطمینان از صحت رمز یک بار دیگر هم وارد شده و سپس گزینه **Save** را انتخاب کنید.

Sign out چیست؟

Sign out یا خروج از صندوق جهت اتمام کار با صندوق پستی شخصی می باشد حتماً" توجه داشته باشید که اگر پشت کامپیوتری که دیگران نیز به آن دسترسی دارند نشسته اید بعد از اتمام کارتان، out Sign نموده و کاملاً" از صندوقتان خارج گردید و گر نه این امکان وجود دارد که بعد از رفتن شما حتی با بستن پنجره نامه هایتان دیگران به صندوق شما دسترسی داشته باشند.(و یا بعد از شما شخص دیگری که در یاهو صندوق دارد میخواهد نامه های خود را ببیند لذا ابتدا شما باید از صندوق خود با استفاده از این دکمه خارج شوید تا او بتوانید وارد صندوق خود شود.) Sign out در گوشه بالا و سمت راست قرار دارد درست چسبیده به آدرس Email خود شما . بعد از انجام این کار پنجره ای باز می شود که اگر شما خواستید

مجدداً" به صندوقتان برگردید(یعنی اگر آشتباها" از صندوق خارج شده باشید) کافی است روی دکمه Back to Yahoo! Mail کلیک نمایید و مجدداً" بدون درخواست نام و رمز ورود به صندوقتان برخواهید گشت.اما اگر کسی دیگر می خواهد صندوق خود را که در یاهو است باز کند (و یا شما کاملاً" از صندوق خارج شوید) شما باید روی دکمه Sign out کلیک نموده و بطور کامل از صندوق خارج شوید و طرف مورد نظر میتواند با completely زدن دکمه Yahoo Mail را در پنجره اولیه Yahoo Mail شده و با درج User Name و پسورد خود وارد صندوق نامه های خود شود.

معرفی پوشه ها در صندوق پستی ا atan : سمت چپ صندوق پستی مثل شکل روبرو پوشه هایی قرار دارد :

Inbox: مخصوص نامه های دریافت شده.

Draft: محل نگه داری موقت نامه های آماده جهت ارسال.

Sent: سابقه ای از نامه های ارسال شده را نگه دارد.

Trash: نامه های حذف شده در این پوشه نگهداری می شود

(امضای دیجیتال): در صورت دلخواه می توان یک امضا دیجیتالی درست کرد که همیشه به طور اتوماتیک در پایان نامه هایمان ظاهر شود. در صورت انتخاب گزینه Use Signature در پایین قسمت Body امضاء در انتهای نامه ضمیمه خواهد شد . متن مورد نظر را وارد کرده و گزینه Save را انتخاب می کنیم در صورت انتخاب این گزینه امضا به طور پیش فرض در انتهای همه نامه ها قرار خواهد گرفت . و معرف خوبی برای شما می باشد.

ایجاد دفترچه Address Book

برای ساختن Address Book بعد از اینکه وارد Mail Box خود شدید روی فلش کنار منوی Addresses کلیک کرده ، سپس روی دکمه Add contact کلیک کنید صفحه جدیدی جهت وارد کردن اطلاعات مربوط به فرد مورد نظر باز میشود. اطلاعات را وارد کنید حال با مراجعه به صفحه اول کتابچه آدرس خواهید دید که آدرس شخص مورد نظر اضافه شده که با کلیک روی نام آن میتوانید به اطلاعات وارد شده دسترسی پیدا کنید. جهت تغییر هر یک از اطلاعات مربوط به اشخاص درج شده در دفترچه ی آدرس روی نام شخص مورد نظر کلیک کرده ، پنجره ای باز می شود که در آن امکان حذف و یا ویرایش اطلاعات وجود دارد. اگر برای شخصی نامه ای ارسال کرده اید که آدرس پست الکترونیکی او در دفترچه ی آدرس شما موجود نمی باشد ، پس از ارسال ایمیل و دریافت پیامی مبنی بر ارسال ایمیل برای نامبرده ، با درج علامت تیک در مقابل آدرس ایمیل از شما می خواهد که در صورت تمایل آدرس جدید را به دفترچه ی آدرس خود اضافه نمایید که با فشردن کلید Add To Address Book می توان این کار را انجام داد.

یک توضیح: علامت @ از کجا آمده است؟

اگر تا کنون به ساختار آدرسهای پست الکترونیکی توجه کرده باشید ، حتماً می دانید که در همه آنها علامتی به شکل یک a به همراه دایره ای دور آن وجود دارد. این علامت به طور معمول ات ساین At sign نامیده می شود. اما واقعیت تعجب آور این است که هیچ اسم و رسمی بین المللی برای آن وجود ندارد و در زبانهای مختلف اسمهای بسیار عجیب و غریبی به این علامت داده اند. بعضی از آنها عبارتند از: هلندی: دومیمون = دانمارکی: خرطوم فیل - فنلاندی: دم گربه - آلمانی: میمون معلق - یونانی: ارد ک

کوچک - مجاری: کرم - کره ای: حلوzon - نروژی: دم خوک و روسی: سگ کوچک ، این اسمی به خاطر شباهت فیزیکی شان با شکل **@** انتخاب شده اند ، با کمی دقیق متوجه خواهید شد که خیلی هم اسم های بی ربطی نیستند. تا پیش از ابداع پست الکترونیکی علامت **@** را تاجرین برای مشخص کردن قیمت واحد کالاها به کارهای بردن. اما این علامت با پیدایش پست الکترونیکی معروفیت جهانی پیدا کرد. به دلیل استفاده مهم آن، حتی کشورهایی که تا قبل از آن این علامت را ندیده بودند ، هم مجبور شدند آن را به صفحه کلید رایانه هایشان اضافه کنند. اگرچه منشأ واقعی پیدایش این علامت ناشناخته است، اما حدس هایی در این مورد وجود دارد مبنی بر این که راهبان قرون وسطی آن را ابداع کرده اند. چون در آن زمان کار طاقت فرسا و خسته کننده حروفچینی کتابهای چاپی توسط این راهبان انجام می شد و آنها همیشه به دنبال راههایی برای کوتاه کردن نوشته ها بودند. ممکن است به نظر برسد که **at** خود به خود کوتاه است. اما در زبان لاتین و انگلیسی به وفور دیده می شود . بنابراین راهبان تصمیم گرفتند **t** را به صورت دایره ای دوره بچرخانند و درنهایت علامت **@** را به جای لغت **at** درست کردند. تاجرها ای که این علامت را در کتابها دیده بودند نیز تصمیم گرفتند آن را در کارهای خود استفاده کنند. همانطور که خواندید با پیدایش پست الکترونیک همه چیز دگر گون شد و استفاده از **@** در جهان متدائل گردید.

YAHOO! MESSENGER

برنامه Yahoo messenger از صفحه اول Yahoo و سطر اول با پیوند messenger قابل دریافت و نصب روی کامپیوتر می باشد . به شکل زیر و فلشها توجه فرمایید:



بعد از نصب Yahoo messenger آیکون آن روی میز کار شما قرار می گیرد . با دوبار کلیک روی آن وارد برنامه خواهید شد البته به شرط اینکه قبل از Email یاهو! ثبت نام کرده و رمز ورود داشته باشید . ثبت نام در Y.msg :

برای ورود به Y.msg نیاز به یک شناسه (ID) و یک کلمه رمز Password دارید. همان کلمات رمز و شناسه ای که در E mail گرفته بودید.

Login یا ورود به سیستم:

پس از اجراء Y.msg پنجره login باز میشود ابتدا شناسه و رمز خود را وارد میکنیم.

تذکر : اگر در مقابل جمله Remember my ID password قیک بزنید شناسه و رمز برای دفعات بعدی ذخیره میشود. و شما بدون نوشتن آنها وارد Y.msg خود می شوید . اگر کسان دیگری هم از کامپیوتر شما استفاده می کنند این علامت را بردارید . با تیک زدن مقابل جمله Sign in invisible به حالت مخفیانه login میشود و دیگر کاربران متوجه ورود شما نمی شوند. و بعد از تنظیمات بالا دکمه Sign in را زده وارد Yahoo messenger می شویم.

معرفی آیکونهای Y.msg :

:Add

با کلیک روی آن میتوان افراد دیگری را به لیست دوستان خود اضافه کرد. بعد از باز شدن پنجره add نام ID شخص مورد نظر را در سطر اول وارد میکنیم و بعد نام و نام خانوادگی را در سطر بعد وارد کرده و بعد دکمه Next را می زنیم. سپس در قسمت message to friend یک پیغام برای شخص مورد نظر تایپ نمائید Next را بزنید در این صورت پنجره ای برای شما باز میشود که پیغام برای اطلاعات کامل را وارد کنید. بعد از این اگر شخص دیگری را می خواهید Add کنید Next را و اگر فعلًاً قصد این کار را ندارید دکمه Finish را انتخاب کنید. در این صورت پنجره ای با عنوان New friend alert برای شخص مذبور(دوست شما) باز میشود و در صورت توافق با کلیک روی accept او هم شما را به لیست خود اضافه میکند و یا فقط با accept اجازه میدهد شما او را add کنید و یا با کلیک روی Deny دلیل اینکه چرا نمی خواهد شما را add کند را تایپ و برایتان ارسال میکند. توجه فرمایید اگر شخص دیگری هم بخواهد شما را Add کند مسائل فوق برای شما اتفاق خواهد افتاد.

Message جهت ارسال پیام: با کلیک روی آیکون Instant message باز خواهد شد در قسمت to: ID شخص مورد نظر را نوشته و همچنین متن را تایپ و سپس send کنید. روش دیگر ارسال پیام این است که روی شناسه شخص مورد نظر در لیست دوستان دو بار کلیک نمائید تا پنجره ارسال پیام باز شود سپس پیام را تایپ و send کنید. دیگر نیازی به نوشتند ID شخص مورد نظر ندارید.

آیکون Chat :

در این پنجره در قسمت categories پوشه هایی با عنوانهای مختلف مشاهده میشود هر یک شامل مجموعه ای از اتفاقهای گفتگوی خاص هستند با کلیک روی هر پوشه اتفاقهای موجود در آن، در قسمت راست مشاهده میشود. با کلیک روی rooms کلیه اتفاقها مشاهده میشوند. با دبل کلیک روی هر اتفاق و یا انتخاب اتفاق و کلیک روی Go to Room وارد اتفاق مربوطه می شوید.

Chat به چند صورت ممکن است انجام شود: Chat- صوتی- صویی-

طریقه فرستادن Greeting Card از سایت Yahoo:(فرستادن کارت تبریک برای دوستان)

۱- به روی صفحه اصلی Yahoo می رویم ۲- از گزینه های آن در قسمت Connect بر روی Greeting کلیک کرده و آن را انتخاب می کنیم . ۳- در این صفحه که نمونه ای از کارت پستالها و نیز موضوعاتی که می توان در ارتباط با آن کارت پستال فرستاد ، وجود دارد . ۴- انتخاب موضوع کارت پستال ۵- نمونه ای از کارتها در این صفحه قرار دارد ممکن است همه موضوعات در این صفحه موجود نباشد. ۶- انتخاب کارت پستال مورد نظر و زدن دکمه personalize and send ۷- پر کردن فرم مربوط به کارت پستال که شامل گزینه هایی مثل آدرس گیرنده و پیامی که در کارت پستال ذکر می شود و در بعضی سایتها حتی امکان انتخاب موزیک برای کارت پستال نیز وجود دارد. ۸- در اینجا ۲ گزینه داریم Preview که کارت پستال را در حالی که پیام ما در آن قرار دارد نشان می دهد و گزینه Send که کارت پستال را ارسال می کند . نکته: برای ارسال کارت پستال می توانیم در صفحه Compose بر روی Send ecard در سمت راست صفحه کلیک کنیم تا صفحه Greeting های Yahoo نمایش داده شود .

ایجاد صفحه خانگی (Home Page) در! Yahoo :

توسط Yahoo! شما می توانید وب سایتی را در شبکه جهانی اینترنت به صورت رایگان ایجاد نمایید و اطلاعاتی را در مورد خود، خانواده، کار و یا هر عنوانی که دوست در آن بگذارید برای ایجاد یک صفحه خانگی، یا هو چند مگابایت فضای اختیار شما می گذارد. شما می توانید صفحه وبی متناسب با این فضا طراحی کرده و در وب به نمایش بگذارید.

شروع کار :

۱- آدرس <http://www.yahoo.com> را در نوار آدرس مرورگر خود وارد و کلید Enter را در صفحه کلید فشار دهید .

۲- در قسمت connect بر روی گزینه Geocities کلیک کرده و در صفحه باز شده Username نام کاربر و Password کلمه رمز خود را وارد نموده و در قسمت Sign up یا مجانية کلید Free را کلیک نمایید . و در صفحه بعد نوع سایت خود را انتخاب کنید. و دکمه Continue را بزنید.(Build your web site now).

۳- در صفحه باز شده بر روی گزینه Yahoo! Page wizard کلیک نمایید . توسط این گزینه شما می توانید با پیروی از دستورات صفحه نمایش به سادگی یک صفحه وب را ایجاد نمایید .

۴- در صفحه باز شده شما می توانید انواع الگوهای از پیش ساخته شده جهت ساخت صفحه وب مورد نظرتان استفاده نمایید، بر روی یکی از الگوها کلیک نمایید .

۵- در صفحه ظاهر شده شما می توانید صفحه وب انتخابی خود را در رنگهای مختلف مشاهده نمایید. با توجه به سلیقه خود یک رنگ را انتخاب کنید.

۶- در صفحه Welcome to Yahoo بر روی Begin کلیک نمایید .

۷- در صفحه Choose a look for your page شما می توانید یکی از سبکهای موجود صفحه را انتخاب نموده و بر روی کلید Next کلیک نمایید . نکته: در صورتی که می خواهید پیش نمایشی از سبک انتخابی را مشاهده نمایید در این قسمت بر روی کلید Preview کلیک نمایید .

۸- در صفحه Enter your name در قسمت your name نام خود و در قسمت Your email address آدرس Email خود را وارد کنید. نام و آدرس Email وارد شده در این قسمت در صفحه وب شما ظاهر می گردد .

۹- در صفحه Pick your picture شما می توانید تصویری را به دلخواه به صفحه وب خود اضافه نمایید. برای اضافه نمودن تصویری از رایانه خود به صفحه وب در حال ساخت بر روی کلید Upload New Image کلیک کرده و در پنجره ظاهر شده بر روی کلید Browse کلیک کنید و عکس مورد نظر خود را از رایانه خود انتخاب کرده و بر روی کلید Upload کلیک کنید. بعد از چند لحظه تصویر انتخابی به صفحه وب اضافه می گردد. نکته: شما در این قسمت می توانید از تصاویر پیش فرض نیز استفاده نمایید و یا در صورت عدم تمایل به داشتن عکس بر روی گزینه dont use an image کلیک کنید. برای رفتن به مرحله بعد بر روی کلید Next کلیک کنید.

۱۰- در صفحه Describe yourself در کادرهای مربوطه توضیحاتی را در مورد خود و عالیق خود وارد نمایید و بر روی Next کلیک نمایید.

۱۱- در صفحه Enter your favorite links شما می توانید آدرس های دلخواه خود را به صورت لینک وارد کرده و بر روی کلید Next کلیک کنید.

۱۲- در قسمت Describe your friends and family شما می توانید توصیفی از خانواده و دوستانتان وارد نمایید و بر روی کلید Next کلیک نمایید.

۱۳- در صفحه Enter your friends and family شما می توانید اسمی دوستانتان را به صورت لینک درآورید بعد از وارد کردن اسمی بر روی کلید Next کلیک کنید.

۱۴- در صفحه Name your page شما می توانید اسمی را برای صفحه وب خود تعریف کرده و بر روی کلید Next کلیک نمایید.

۱۵- در صفحه Congratulations به شما به خاطر ساخته شدن صفحه خانگی در سایت Yahoo تبریک گفته می شود. شما می توانید آدرس صفحه خانگی ساخته شده را به دوستانتان بدهید تا از آن دیدن نمایند.

نکته ۱: در مثال فوق ما الگوی از پیش ساخته شده Personal Page را استفاده کردیم لذا توضیحات داده شده در این قسمت مربوط به این الگو می باشد. در صورتی که شما از الگوی صفحه وب دیگری استفاده کنید ممکن است گزینه های آن با تعاریف داده شده در این قسمت تفاوت هایی داشته باشد. (البته هر روز تغییراتی در سایت یاهو داده می شود ولی عموماً کلیات عوض نمی شود).

نکته ۲: صفحه طراحی شده در بالا یک سایت بسیار ساده می باشد. ولی شما می توانید با ابزارهای طراحی صفحات وب مثل FrontPage صفحات بهتری را طراحی و با استفاده از ابزارهای رایگان موجود در Geocities آنرا در سایت خود Upload کنید.

نکته ۳: آدرس سایت شما به این شکل خواهد بود

آموزش ایجاد یک گروه در سایت! Yahoo!

آیا شما از آن دسته افرادی هستید که سالهای است از دوستان خود خبر ندارید؟ آخرین باری که از نزد یک ترین دوستانتان خبری گرفته اید چه زمانی بوده است؟ مشکلات متعدد در عصر کنونی باعث محدود شدن روابط انسانی گردیده است. شما با ایجاد یک گروه خبری در سایت! Yahoo! به سادگی می توانید با دوستان و آشنایان خود تجدید دیدار نمایید. برای ایجاد یک گروه خبری در سایت! Yahoo! آدرس <http://www.yahoo.com/> را در نوار آدرس مورخ خود وارد کرده و کلید Enter را در صفحه فشار دهید. در قسمت بالای صفحه! Connect Yahoo! به روی گزینه Groups کلیک کنید تا به صفحه بعدی بروید و در صفحه وب باز شده به روی گزینه Start a new Group کلیک نمایید. در قسمت Yahoo ID، Password کلمه ثبت شده در سایت! Yahoo! را وارد کرده و بر روی کلید Sign In کلیک نمایید. در پنجره باز شده شما با کلیک نمودن گزینه Browse Group Categories نوع فعالیت و موضوع گروه را از صفحات آتی انتخاب نمایید. از صفحات ظاهر شده شما می توانید نوع فعالیت گروه را هم به صورت دقیق و هم به صورت کلی انتخاب نمایید. نام نویسی: بعد از انتخاب نوع دقیق فعالیت به صفحه نام نویسی وارد می گردید. در این صفحه شما باید در قسمت Group Name نامی را برای گروه خود و در قسمت Enter فعالیتهای گروه را در کادر مربوطه وارد نمایید. برای ادامه ثبت نام بر روی کلید Continue کلیک کنید. در ادامه نام نویسی در قسمت Email Address می توانید یک آدرس را برای دریافت Email وارد نمایید و در قسمت Describe your Group email address توصیفی از اهم مقداری در مورد خصوصیات فردی خود بنویسید. در قسمت Word Verification کلمه ظاهر شده در قسمت شtronجی را عیناً وارد کرده و بر روی کلید Continue کلیک کنید. در صفحه بعدی به شما به خاطر ساخت گروه مورد نظرتان تبریک گفته می شود. وارد کردن اسامی دوستانتان در گروه خبری: برای وارد کردن اسامی دوستانتان به گروه خبری بر روی کلید Invit People کلیک کرده و

در صفحه Enter email addresses، در قسمت Invite Members افرادی که می خواهید به گروه خود دعوت نمایید را وارد نمایید. در همین صفحه در قسمت

Enter an Introductory message پیام دعوت خود را وارد کرده و بر روی کلید Submit Invite کلیک کرده و در صفحه باز شده بر روی کلید Go to Group کلیک کنید تا به گروه وارد گردید. اعمال کنترل بر نحوه عملکرد گروه خبری : شما به سادگی می توانید به نحوه عملکرد گروه خبری اعمال کنترل نمایید. برای این منظور کافی است به گروه خبری مورد نظرتان وارد گشته و در نوار سمت چپ صفحه بر روی گزینه Management کلیک کنید. در صفحه ظاهر شده شما به صورت وسیع می توانید بر نحوه عملکرد گروه خبری اعمال کنترل نمایید. این اعمال کنترل از امکان استفاده و اضافه نمودن دیگران به گروه خبری تا نحوه عملکرد کلی گروه خبری قابل تنظیم است.

تنظیمات یاهو! :

(Login\Preferences) مراجع :

این ذیرو منو برای تنظیمات اولیه Y.msg بکار می رود . با انتخاب آن پنجره ای شبیه شکل روی باز می شود . در ستون چپ این پنجره با انتخاب هر یک از عنوان های Category، تنظیمات و تغییرات را می توان در قسمت راست اعمال کرده که به ترتیب به توضیح آن می پردازیم .

الف - General

در این صفحه با قرار دادن علامت چک مارک در کنار هر یک از جمله ها دستور مربوطه اجراء می شود و با برداشتن علامت اولیه از کنار هر جمله آن دستور غیرفعال می شود :

-۱ When I Start Up... وقتی رایانه خود را روشن می کنم : - به طور خودکار yahoo!msg شروع شود .
-۲ When I sign in to Yahoo!.... وقتی به Yahoo! متصل می شوم :

- منتظر باشد تا ارتباط من با اینترنت برقرار شود
- به طور خودکار صفحه آغازین LAUNCH cast شروع شود
- صفحه Yahoo! Insider نمایش داده شود

-۳ ... وقتی از برنامه Y.msg استفاده می کنم :
- صفحه Y.msg در بالای تمام صفحات روی مانیتور ظاهر شود .
- هرگز همیشه لینکها را در یک پنجره جدید باز کند .

- وقتی پنجره Y.msg را میباید فرق در نوار Taskbar نیز مشاهده نشود در اینحالت فقط کوچکترین آیکون آن در سمت راست نوار Taskbar دیده شده و با کلیک مجدد روی آن پنجره Y.msg باز می شود .

ب - Login\Preferences\Alerts and Sound برای تنظیم صدای ایجادی که در موقع خاص شنیده می شود :

- Enable Alerts Sound عدم استفاده از صدای ویژه جهت هشدار - یکی از دوستان روی خط (Online) می آید .

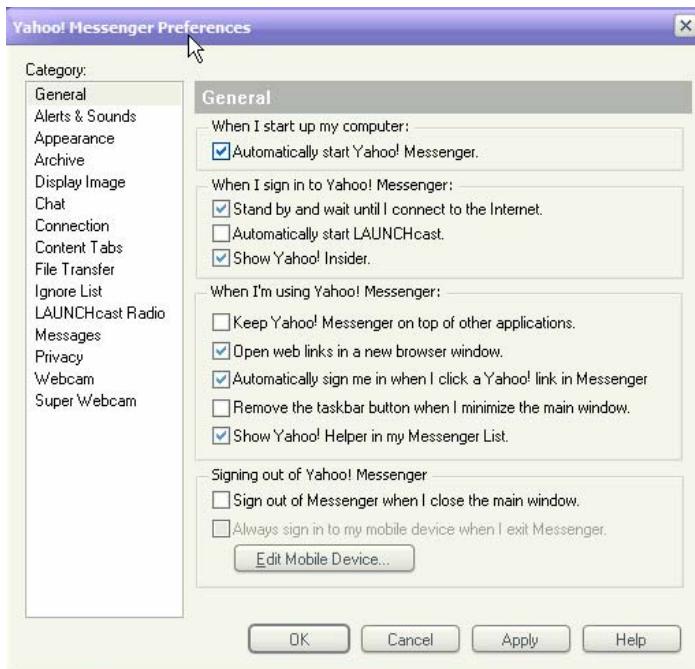
- یکی از دوستان از خط خارج می شود . (Off line) .

- یکی از دوستان ، مرا می لرزاند (Buzzes) .

- یک پیغام دریافت می کنم .

- یک هشدار دریافت می کنم .

- یک نامه ای الکترونیکی (Emile) دریافت می کنم .



- به من از حافظه تقویم یادآوری می شود .
هشدار بوسیله ی :

- - یک پیغام در گوشه ی راست صفحه ی نمایش نشان داده شود .
- - در یک پنجره محاوره ای به اطلاع من برسد .

□ - استفاده از یک صدا جهت تعیین صدا و استفاده از یک صدای دیگر با کلیک روی دکمه ی **Browse** صدای مربوطه را از مسیر نگهداری به این قسمت منتقل نمایید .

□ - صدای بازیهای یاهو به صورت خاموش باشد .

- پس از پایان کار دکمه ی **OK** را کلیک نمایید .
پ - **Login \ Preferences \ Appearance** :

این قسمت برای رسیدگی به شکل و شمایل پنجره ی اصلی **Y.msg** تعییه شده است .

۱ - **Change Skin Messenger...** پنجره ی اصلی **Y.msg** .

۲ - **Default Fonts & Colors for ...** برای تغییرات رنگ و فونت .

۳ - **When other people customize ...** وقتی دیگران از رنگ و فونت شخصی خود استفاده می کنند

□ - همیشه از رنگ و فونت شخصی من استفاده کن

ت - **Login\Preferences\Archive**

□ - **Enable Archiving** فعال بودن آرشیوها :

□ - آرشیو پیغامها

□ - آرشیو هشدار ها (زنگها)

□ - آرشیو کنفرانس ها .

□ - آرشیو پیغامهای **Text**.

□ - بطور خود کار فایل ها پس از ۱۰ روز (یا هر چند روز دیگر که شما تعیین کنید) . حذف می شوند . در پایان با کلیک روی دکمه ی **OK** تغییرات را ثبت نمایید .

ث - **Login\Preferences\Chat**

□ - وقتی افراد دیگر وارد آنالوگ فونت شده و یا از آن خارج می شوند ، به اطلاع من برسد .

□ - نادیده گرفتن دعوهایی که برای شرکت در گپ از من بعمل می آید .

استفاده از فیلتر (صافی) لغتی : خیر ضعیف شدید

ح - **Login\Preferences \ Connection**

در صورتیکه سرویس دهنده ی اینترنت شما (**Server**) از یک پروکسی خاص استفاده نماید در این قسمت تنظیم گردد . در غیر اینصورت برنامه **Y.msg** شما اجرا نخواهد شد .

خ - **Login \ Preferences \ Content Tabs**

در این قسمت لینکهایی که برای توانایی در **Y.msg** قابل دسترسی می باشند قرار داده شده که با کلیک روی هر یک و زدن دکمه ی **Show** یا **Hide** می توان میانبر آنها را در زیر صفحه ی اصلی **Y.msg** اضافه یا حذف کرد **News** (اخبار) ، **Sports** (ورزش) ، **Travel** (مسافت) ، **Weather** (شرایط جوی) **Calendar** (تقویم) و (شکل قبل را ببینید)

پس از اضافه شدن این پیوند ها به صفحه ی اصلی **Y.msg** با کلیک روی آیکون مربوطه در زیر صفحه ی اصلی **Y.msg** ، اطلاعات مورد نیاز در اختیارمان قرار می گیرد .

مثالاً با کلیک روی آیکون **Weather** و تایپ کلمه ی **Tehran** مقابل خانه **Search** پس از چند ثانیه شرایط آب و هوایی و دمایی هوای امروز تهران در اختیارمان قرار می گرد . همانگونه که مشاهده می کنید پس از کلیک روی آیکون **News** ، دریافت اخبار از شبکه های مختلف خبری قابل دسترسی می باشد . جهت بازگشت به حالت اولیه و دیدن لیست دوستان ، روی اولین آیکون (آدمک) کلیک نمایید .

ر - **Login \ Preferences \ File Transfer**

۱ - **when Other People Send** وقتی افراد دیگر فایلی برای من ارسال می کنند :

- هرگز فایلی را از کسی دریافت نمی کنم .

- قبل از Download کردن فایلها از من اجازه گرفته شود.
 - در صورتیکه فرستنده در لیست من قرار دارد به طور اتوماتیک فایلها را قبول کنم
 - ۲ ... when Other People try وقی افراد دیگر سعی در دریافت فایل های من دارند:
 - هر گز به کسی اجازه ی دریافت فایل های رایانه ی من داده نشود.
 - در این مورد از من اجازه گرفته شود.
 - به اشخاص لیست دوستان من همواره اجازه ی برداشت فایل های رایانه ام را می دهم.
 - ۳ ... Directory For مسیر تنهادی فایلهای دریافتی ام:
- مسیر تعیین شده از سوی Y.msg یک زیر پوشه بنام Recive در پوشه ای بنام شناسه ی من در MY documents می باشد که می توان با کلیک روی Browse مسیر دیگر را انتخاب کرد.
- ۴ ... Directory Where مسیری که دیگران از آن فایل های رایانه ی مرا برداشت کنند:
 - شیوه قسمت قبل از پوشه ای بنام Send در همان مسیر که می توان آن را نیز کلیک روی دکمه Browse تغییر داد.
 - وقتی کسی فایلی را از من دریافت می کند. بطور خودکار در یک پنجره به اطلاع من برسد.
 - تعداد کاربرانی که همزمان قادر به دریافت فایل از من باشند در این قسمت تعیین می شود.
 - شماره Port سرو جهت استفاده از این قسمت Set شده است.
 - ۵ Virus Cheker: با کلیک روی دکمه Browse نرم افزار ضد ویروس را به این قسمت منتقل کنید.
 - فایل های دریافتی بعد از پایین گذاری (Download) تست ویروس یابی شود. پس از ثبت تغییرات دکمه OK را کلیک کنید.

ز - Login \ Preferences \Ignore List

- بی توجهی به هر کس که در لیست دوستان من نیست.
- نادیده گرفتن فقط اسمی زیر (دکمه Add را زده و اسم کسانی را که می خواهید نتوانند با شما تماسی برقرار کنند را در این قسمت وارد کنید).

س - LAUNCH cast Radio

برای تنظیمات رادیو از این قسمت استفاده می شود.

ش - Login \ Preferences \ Messages :

- ۱ ... When I Receive a new وقی که یک پیغام جدید دریافت می کنم:
- بطور خودکار پیغام در صفحه ی مانیتور باز شده و نشان داده شود.
- پنجره پیغام را بصورت مینی مایز در قسمت Taskbar ویندوز نشان داده شود.
- در سمت راست پایین صفحه در یک کادر خبری به اطلاع من برسد.

- ۲ ... Pressing Enter in هنگام ارسال یک پیغام فوری و با فشار دادن دکمه Enter:
- پیغام ارسال شود.

- وضعیت بازگشت به پیغامتان افزوده شود.

- ۳ ... When I receive messages وقی افرادی که در لیست دوستان من قرار ندارند پیغام برایهم بفرستند:

- تمامی پیغامها در یک پنجره جدا نشان داده شود.
- هر پیغام در یک پنجره جدا نشان داده شود.

- ۴ ... Miscellaneous یا متنفرقه ها:

- تصاویر پس زمینه ی Imvironment فعال شود.
- اشکال احساسی فعال شود.
- فعال شدن شنیدنی ها

در پایان با کلیک روی دکمه OK یا Apply تغییرات را ثبت نمایید.

ل - Login\Preferences \ Privacy یا حفظ حریم خصوصی

- ۱ ... When I sign in as invisible(Appear ...): وقی وارد Y.msg می شوم:
- همیشه ورود من مخفی باشد. (همه کاربران من را به صورت آف لاین ببینند)

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دهاوند آموزش رایانه

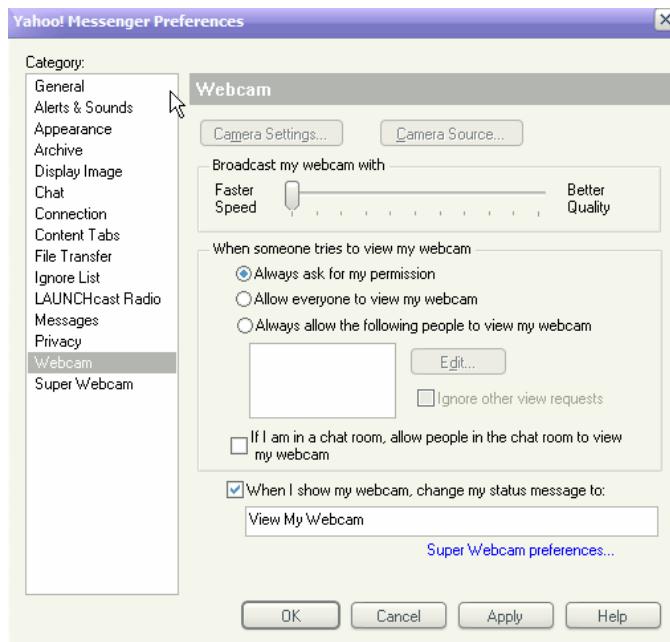
□- به سایت یاهو اجازه می دهم آن لاین بودن من را نشان دهد.

۲- وضعیت بیکاری من (Idle status) :

□- ... Show me ، وضعیت بیکاری من (Idle) پس از ۱۵ دقیقه نشان داده شود.

توضیح : در صورتیکه در هنگام روی خط (Online) بودن ، بنا به دلایلی چند لحظه از برنامه Y.msg استفاده نکنید ، یک علامت ساعت آبی رنگ در کنار شناسه تان ظاهر می شود . بدین معنی که در وضعیت Idle قرار دارد و کاربران دیگر که شما را در لیست خود دارند متوجه این امر خواهند شد . زمان آنرا می توان به دلخواه بر حسب دقیقه در همین صفحه تنظیم نمود . در صورت عدم نیاز به این وضعیت (Idle) کنار گزینه‌ی بعدی ... Do not Show در سطر ذیرین این دستور علامت بزنید .

۳- تغییر وضعیت نمایش Id من به طور اتوماتیک وقتی که من



□- در مسنجر به رادیو گوش می دهم.

□- وقتی مشغول بازی در بازیهای یاهو هستم.

□- وقتی وب کم نمایش داده می شود پیام زیر در کنار Id من نمایش داده شود .

ط - Login\Preferences \ Webcam تنظیمات دوربین خود را در این قسمت انجام دهید .

- در قسمت When someone tries to view my webcam :

□- تنها با اجازه‌ی من افراد قادر به دیدن فیلم من باشند .

□- به همه اجازه‌ی دیدن فیلم داده شود .

□- تنها افراد لیست زیر بتوانند فیلم را مشاهده نمایند . با انتخاب این حالت و کلیک روی دکمه‌ی Edit افراد مورد نظر را از لیست دوستان خود انتخاب نمایید .

□- ... If I'm in a زمانیکه در یک اتاق گفتگو هستم ، فقط افراد درون اتاق فیلم مرا بینند .

□- چنانچه اجازه‌ی دیدن فیلم را به همه می دهید ، مقابله شناسه‌ی تان در Friend List سایرین جمله‌ی Viwe My Webcam یا هر جمله‌ای که در کادر زیر این صفحه تایپ می کنید نمایان شود ، تا از این امکان آگاه شده ، بتوانند فیلمتان را ببینید .

ظ - Login\Preferences \ Super Webcam

۲- ... اگر بیننده قدرت دریافت Super Mode را داشته باشد :

○- نمایش تصویر بطور خودکار انجام شود .

○- پیش از نمایش فیلم ، از من اجازه گرفته شود .

○- پنجره‌ی نمایش فیلم به صورت استاندارد در آید .

□- در حالت نمایش به صورت Super Mode در خواستهای سایرین جهت دیدن فیلم من ، نادیده انگاشته شود .

۳- ... Broadcast my... صفحه‌ی نمایش فیلم :

○- به صورت کوچک نمایش داده شود .

○- به صورت بزرگ نمایش داده شود .

کلید OK را فشار دهید .

: منوی View

با بروداشتن علامت کناری هر یک از زیر منوهای View ، آیکون های میانبر از صفحه‌ی اصلی Y.msg حذف می شود . تکته‌ی مهم و کاربردی در این قسمت ... Show offline contact ... می باشد که با بروداشتن علامت مقابلش کلیه‌ی اعضاء لیست دوستانتان که آف لاین هستند دیده نخواهند شد پس بهتر است در حالت عادی روی Show Online قرار گیرد .

: منوی Contact

این منو اصلی ترین و کاربردی ترین منوی Y.msg می باشد که تقریباً کلیه ای فنون عملی در این قسمت نهفته شده است که به ترتیب به آنها می پردازیم .

- ارسال پیغام (Contact \ send message)

قبلاً پیرامون ارسال پیغام توضیحات کامل داده شده است .

لازم به ذکر است با گرفتن دکمه $Alt + M$ و یا $CTRL+s$ نیز می توان پنجره IM را باز کرد .

- ارسال نامه (... Contact \ Send Email)

جهت ارسال Emile از Y.msg کافیست روی این زیر منو کلیک کنید تا وارد قسمت Emile در سایت یاهو شوید . چنانچه از این طریق نتوانستید ، کافیست از زیر منو Inside Yahoo ! گزینه Check Mail را انتخاب نمایید .

- دعوت به میزگرد (Contact \ Invite to conference) :

این قسمت یکی از بخش های جذاب در Y.msg می باشد . شما می توانید با ورود به این بخش یک اتفاق گفتگو ایجاد نمایید و با دعوت دوستان ، همکارانتان یک میز گرد خصوصی تشکیل داده و پیرامون یک موضوع خاص علمی و یا هر موضوع دیگری به بحث و تبادل اطلاعات پردازید . در صورت مجهز بودن رایانه تان به میکروفون قادر خواهید بود با دیگران صحبت نموده و صدای آنها را نیز دریافت دارید .

- برای شروع روی Invite to conference کلیک نمایید . پنجره ای باز خواهد شد . شناسه خود را در بالای قسمت Host انتخاب نمایید .

- سپس هر یک از اعضای لیست دوستان خود را که روی خط باشند از قسمت Frind List (سمت چپ) به کمک نشانگر ماؤس انتخاب کرده ، دکمه Add را کلیک کنید تا به قسمت سمت راست منتقل گردد . برای بازگشت به حالت اول از دکمه Remove استفاده نمایید .

- در کا انتهایی یعنی خانه مقابل Message نیز می توانید یک جمله خبری مبنی بر دعوت ایشان به کنفرانس تایپ نموده ، سپس دکمه Invite را کلیک نمایید . حتی می توانید پس از اضافه کردن هر کدام از دوستان یک جمله خبری مجزا برای هر یک تایپ کرده سپس ایشان را دعوت نمایید . یا اینکه یکجا برای همه از یک پیغام استفاده کنید .

- در صورتیکه رایانه شما مجهز به میکروفون و کارت صوتی باشد می توانید از کنفرانس صوتی (VoiceChat) نیز استفاده کنید بطور زنده با دوستانتان در نقاط مختلف جهان صحبتکرده ، صدای یکدیگر را شنیده و پاسخ دهید . در غیر این صورت جمله می Enable Voice for this Conference به صورت غیر فعال (کم رنگ) دیده می شود . ولی با داشتن علامت کنار این جمله امکان بهره گیری از صدا از سایرین خواهد گرفت . پس از دعوت دوستان دعوت نامه شما برای ایشان ارسال می شود .

همانطور که مشاهده می شود قبل از ارسال ، جمله Join My Conference در پنجره IM توسط فرستنده تغییر داده نشده ، همان پیغام در دعوت نامه می وی برای گیرنده ارسال شده است . شایان ذکر است در صورتیکه شناسه ای در لیست دوستان شما موجود نباشد ولی بخواهید او را نیز در کنفرانس خود شرکت دهید ، کافیست دکمه IM را کلیک نمایید .

پس از باز شدن یک پنجره IM ، شناسه وی را در آن وارد کرده وی را دعوت نمایید .

با رسیدن دعوتنامه بدست صاحبش ، وی در صورت تمایل به شرکت در این کنفرانس با کلیک روی Join وارد این کنفرانس می شود .

- در صورت عدم تمایل به شرکت در این کنفرانس با کلیک روی دکمه Decline پنجره ای باز می شود که در آن دلیل عدم شرکت خود در کنفرانس را برایتان تایپ کرده و ارسال می دارد .

- پس از دعوت دوستان پنجره Voice Conference برای شما باز می شود که در ستون سمت راست آن لیست شناسه های دوستانی که دعوت شما را پذیرفته اند دیده می شود .

- همانطور که می بینید به دلیل نداشتن میکروفون امکان Voice در این کنفرانس وجود ندارد و پیغامی در ابتدای صفحه گویای این مطلب است ولی همانگونه که مشاهده می شود ، در صورت موجود بودن میکروفون شکل پنجره Voice Conference متفاوت با شکل قبلی است در هر صورت با کلیک روی هر شناسه می توانید در پنجره Instant Message جداگانه به گفتگو یا صحبت زنده شخصی پردازد . از منوهای بالای صفحه نیز می توانید جهت تغییر فونت یا ارسال فایل و ... استفاده نمایید .

- برای اخراج هر یک از میهمانان از جلسه کافیست روی دکمه Ignore User کلیک نمایید .

- دکمه IM نیز جهت بکار بردن علائم اختصاری و جملات کاربردی دیگر بکار می رود که می تواند مفید واقع شود .

گپ صوتی (Voice Chat) :

همانگونه که ذکر شد با اضافه کردن میکروفون به رایانه خود قادرید بصورت زنده صدای خود را نیز در کنفرانس وارد کنید . در اینصورت به پنجره یک سطر آیکون دیگر نیز اضافه می شود .

افرادی که از میکروفون استفاده می کنند متمایز از بقیه اند و به صورتک کنار شناسه آنها یک هدفون اضافه شده است .

- هنگامیکه شخصی در حال صحبت باشد آیکون Talk شما غیر فعال است و شناسه‌ی شخصی که در حال صحبت است در این سطر نمایان شده و خط چین های درون مستطیل دوم ، شروع به نوسان می کند شما در صورتی می توانید صحبت کنید که آیکون آزاد بوده و بصورت سبز رنگ در آید . در این حالت با گرفتن آن توسط دکمه سمت چپ ماوس ، انکان صحبت به شما داده می شود و در حین صحبت خط چینهای رنگی درون مستطیل اول شروع به نوسان می کند .

- تا وقتی که دکمه Talk را رها نسازید امکان صحبت از دیگران سلب می شود . در صورتیکه کنار Handsfree علامت بزنید ، دیگر احتیاجی به گرفتن دکمه Talk نخواهید داشت . عدد درون مربع گویای ، شدت صدای شما می باشد . با کلیک روی دکمه Voiceoff در پایین صفحه امکانات صوتی کنفرانس از بین می رود .

در صورت تمایل با انتخاب دکمه Yes قادر به مشاهده‌ی شماست .

شروع فیلم در یاهو مسنجر : (Start my webcam)

جهت تنظیم زاویه‌ی دوربین و دیدن تصویر خود ، روی این گزینه کلیک کنید . پنجره‌ی کوچکی باز می شود که در آن با کلیک روی Pouse تصویر ثابت می ماند . برای شروع مجدد روی Broadcast کلیک کنید .

دعوت دوستان به (Invite a Friend to Sign up) Y . msg :

در صورتیکه بخواهید یکی از دوستانمان را در msg . Y عضویت ندارد دعوت به عضویت نماییم ، کافیست روی این زیر منو کلیک کرده سپس در صفحه بعدی آدرس Email شخص مذکور را وارد نماییم . می توانیم یک پیغام نیز در محل مربوطه ضمیمه دعوتنامه نماییم . سپس دکمه Invite Friend را در پایین صفحه کلیک نماییم .

مشاهده دوستان: با انتخاب یک شناسه در لیست دوستان و کلیک روی Profile قادر به دیدن شرح حال (Profile) شخص مورد نظر می باشیم .

مشاهده‌ی فیلم دیگران :

برای دیدن تصویر فردی که دارای Webcom است ، ابتدا روی این زیر منو کلیک کرده ، سپس در پنجره‌ی زیر ، شناسه‌ی وی را وارد نمایید .

پس از چند لحظه پنجره‌ای باز می شود . تا زمانیکه شخص مذکور اجازه‌ی دیدن فیلمش را به شما ندهد قادر به دیدن آن نخواهید بود . البته در این حین پیغامی برای وی ارسال شده و از وی در این مود کسب تکلیف می شود . در صورت خاموش بودن دوربین و یا عدم صدور اجازه ، طی پیغامی به آگاهی شما می رسد .

گپ دسته جمعی (Yahoo ! Chat) :

اتفاق گفتگو (Chat Room) مکانیست که در آن افرادی دور هم جمع شده اند و پیامون موضوع خاصی به صحبت می پردازند . البته ممکن است در این حین دو نفر نیز به تنهایی با همدیگر به صحبت شخصی پردازند (بدون اینکه از جمع خارج شوند) .

اتفاق گفتگو فرهنگ خاص خود را دارد . پیش از این راجع به کنفرانس (Conference) صحبت کردیم . خواهیم دید که اتفاق گفتگو حالت عمومی تری نسبت به کنفرانس دارد . در کنفرانس شما می بایست افراد را به میزگرد خصوصی خود دعوت نمایید . در حالیکه اتفاق گفتگو اتفاقی است بدون دربان که درب ورودی و خروجی آن به روی کلیه‌ی کاربران Y.msg در سراسر جهان باز است . افراد می توانند بدون هماهنگی وارد اتفاق شوند . در آن بمانند و یا آنرا ترک کنند . البته در هر دو حالت

نیز امکان استفاده از صدا وجود دارد .

همانگونه که می بینید این زیر منو دارای چهار گزینه می باشد :

Join Room : جهت ورود به اتفاق های گفتگو پس از کلیک روی این گزینه و یا آیکون Chat در صفحه‌ی اصلی Y.msg

پنجره‌ی Join room باز می شود .

در این پنجره در قسمت Categories پوشه هایی با عنوان های مختلف مشاهده می شود که هر یک شامل مجموعه ای از اتفاق های گفتگوی خاص می باشد. عناوینی از قبیل علوم، رایانه و اینترنت، موزیک، بازی و سرگرمی، ... پس از کلیک روی هر یک از پوشه ها و انتخاب یک زیر پوشه، اتفاق های موجود در آن قسمت راست صفحه (قسمت Yahoo!Rooms) ظاهر می شود. با کلیک روی Rooms (مجاور user) اتفاق های این عنوان مشاهده می شود و میتوان تعداد اعضای که در حال گفتگو هستند را نیز در داخل پرانتز مقابل عنوان هر اتفاق، مشاهده کرد. با کلیک دوبل روی هر یک از این اتفاق ها و یا انتخاب آن و کلیک روی دکمه Go to Room پس از چند ثانیه تأخیر، وارد اتفاق موبوطه شده و پنجره آن در مقابل شما ظاهر می شود.

- البته پیش از ورود می توانید شناسه خود را در بالای پنجره قبلی (Join room) تغییر دهید.

جهت ایجاد یک اتفاق گفتگوی جدید می توانید روی دکمه Greate New Room کلیک کنید که بعداً به شرح آن می پردازیم. ورود به اتفاق های گفتگوی ایران: در پنجره (Join room) از قسمت Categories روی علامت + کنار پوشه Regional کلیک نموده، پس از باز شدن پوشه فوق زیر پوشه Asia را انتخاب نمایید. پس از چند لحظه اتفاق های گفتگوی ایرانی در ستون سمت راست (User Rooms) قابل مشاهده و دسترسی می باشد.

مثال: همانگونه که مشاهده می شود پس از انتخاب پوشه Science وارد اتفاق گفتگوی Physics:14 شدیم رسم این است که با ورود به اتفاق به بقیه ای اعضاء سلام دهید.

البته اگر رایانه شما مجهز به میکروفون باشد در پنجره فوق یک دکمه Voice اضافه می شود. در گوش سمت راست می توانید شناسه اعضاء اتفاق را ببینید

- با ورود هر شخص پیغام Joined the Room بهمراه شناسه وی در صفحه گفتگو ظاهر می شود و پس از خروج پیغام Left the Room بهمراه شناسه شخص به اطلاع دیگران رسیده و شناسه ئی از لیست شناسه حذف خواهد شد.

جهت صحبت شخصی با هر یک از کاربران، کافیست روی شناسه وی در سمت راست صفحه کلیک دوبل نمایید تا پنجره Instant Message باز شود، سپس بطور خصوصی با وی گفتگو نمایید.

- در صورتیکه یکی از اعضاء قصد بر هم زدن نظم اتفاق گفتگو را داشته باشد، کافیست با انتخاب وی توسط شانگر ماووس و کلیک روی آیکون Ignore وی را به محل کنید. پس اینکار دیگر پیغامی وی را در پنجره اتفاق گفتگو نخواهد دید. با کردن هر شناسه یک علامت خط مورب روی شناسه یک علامت خط مورب شناسه وی ظاهر خواهد شد. در صورت تمایل می توانید آیکون off را کلیک نمایید تا دوباره بتوانید پیغامهای شخص مزبور را دریافت دارید.

لازم به ذکر است که پس از بی محل کردن یک شناسه پیغام Will be Ignored (ID) در صفحه آشکار می شود.

- برای رفتن از یک اتفاق به اتفاق دیگر کافی است روی آیکون Chat در بالای پنجره اتفاقی که در حال گفتگو هستید کلیک نمایید و سپس از پنجره Jion Room اتفاق دیگری را انتخاب کرده، وارد آن شوید. از منو بار یک اتفاق گفتگو نیز می توانید برهه کافی را ببرید. مثلاً در منو Fried روی Invite to Chat Room کلیک نمایید. صفحه ای ظاهر می شود که در آن می توانید هر یک از اعضاء لیست دوستان خود را انتخاب کرده با زدن دکمه Add و سپس Invite وی را به اتفاق گفتگو دعوت نمایید.

گپ صوتی و تصویری در اتفاق گفتگو (Voice Room) نیز قادر به شنیدن صدای اعضاء اتفاق و صحبت با ایشان خواهد دید. در اینصورت همانگونه که مشاهده می شود، با کلیک روی آیکون Voice یک ردیف آیکون صوتی به کادر میانی صفحه Chat اضافه شده است. افرادیکه امکان Webcam یا Voice را دارند با علامت کنار صورتکشان بقیه تمایزنند.

ایجاد اتفاق گفتگو (Create Room):

- با انتخاب این گزینه از زیر منوی Chat پنجره ای باز می شود که در بالای صفحه می باشد یکی از شناسه های خود را انتخاب نموده و محل قرار دادن اتفاقات را در قسمت میانی پنجره یعنی Create in Category با انتخاب یکی از موارد تعیین کنید.

- سپس در قسمت Room Name یک اسم دلخواه برای اتفاق گفتگویتان در نظر بگیرید.

- در کادر Welcome Massage می توانید پیغام خوشامد گویی را نیز تغییر دهید.

- می توانید با قرار دادن علامت مقابل Private در خط دوم امکان رویت اتفاقات را توسط کاربران دیگر سلب نمایید. در اینصورت اتفاق ایجاد شده مخفی است و فقط با دعوت شخصی شما از دوستان می توانید آنرا فعال نمایید و به گفتگو پردازید (این حالت شیوه به حالت Voice Conference خواهد شد).

- با قرار دادن علامت مقابل خط سوم Users can join امکان ورود کاربرانی که شما دعوتشان نکرده اید به اتفاق سلب می گردد.

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

- همچنین با برواد اشتمن علامت آخرین خط امکان استفاده صوتی از اتفاق گرفته می شود .
- در نهایت با کلیک روی دکمه Create room منتظر باز شدن اتفاق گفتگویتان بمانید .
- دعوت کاربران به اتفاق گفتگو (Yahoo Chat \ Join User in Chat)
- در صورتیکه بخواهید کاربرانی را که به اتفاق گفتگو دعوت کنید که در لیست دوستان شما موجود نیستند کافیست روی این گزینه کلیک نمایید . پس از باز شدن پنجره ، شناسه شخص مورد نظر را در قسمت مربوطه وارد نمایید و سپس ok کنید .
- نگهداری اتفاق های مورد علاقه (Yahoo! Chat \ Favorite \ Add Room)

برای راحتی کار می توانید اتفاق های گفتگویی که معمولاً در آنها به گفتگویی پردازید و بیشتر مورد علاقه شماست ، در مکانی که برای راحتی قابل دسترسی می باشد ، نگهداری نمایید . بدین شکل که با انتخاب اتفاق مربوطه و کلیک روی دکمه Add Room و سپس OK کودن پنجره بعدی اتفاق انتخابی را به قسمت Favorite Room اضافه کرده ایم که برایتی با کلیک روی آن قابل دسترسی و وارد شدن به آن می باشیم . (در صفحه اصلی Y.msg .)

گردش در یا هو (Inside Yahoo !) :

با ورود به این زیر منو می توانید به قسمت های متنوع سایت یاهو از جمله Yahoo ! Mail دسترسی پیدا کنید .
پیغامهای دریافتی از حالت Offline Messges (Offline) :

هنگامیکه شخصی برای شما پیغامی ارسال دارد و در آن هنگام روی خط نباشد آن پیغام در صندوق مخصوص نگهداری می شود .
به محض اینکه روی خط بیایید ، پنجره Offline Message باز شده و می توانید پیغامهایی را که فرستاده شده مشاهده نمایید . در این پنجره می توانید پیغامهای نگهداری شده را پس از انتخاب شناسه شخص بوسیله نشانگر ماوس در کادر اول ، با کلیک روی دکمه Delete حذف نمایید یا وی را Ignore نمایید . در صورت لزوم می توانید با کلیک روی دکمه Reply پاسخ وی را ارسال کنید . در اینصورت پیغامی که برای وی ارسال می شود شامل پیغام اولیه او نیز می باشد . با کلیک روی Instant Reply پنجره Message باز خواهد شد که در زیر پیغام اولیه ، پاسخ وی را تایپ کرد ارسال می دارید . این پنجره در زیر منوی Contact قرار دارد .

بایگانی پیغامها (Message Archive) :

این زیر منو اهمیت خاصی دارد . در این قسمت کلیه ای گفتگوهایی که با دوستانتان انجام داده اید پست و ضبط شده است بعلاوه ساعات ورود و خروج شما به کنفرانس ها و اتفاق های گفتگو در این قسمت ثبت می شود .

پس از انتخاب یا شناسه از ستون سمت چپ مکالمات انجام شده با وی در پنجره سمت راست بالای صفحه بر حسب تاریخ لیست می شود که با انتخاب هر کدام متن مکالمات در کادر پایین ظاهر می شود .
شما قادرید با کلیک روی هر کدام از مکالمات (کادر بالای صفحه) آنها را در محل مخصوص و امنی ذخیره نمایید . آیکونهای بالای صفحه نیز به شما کمک خواهد کرد .

- ارسال فایل (Send a File) :

برای ارسال یک فایل برای یکی از کاربران می توانیم با ورود به این زیر منو و یا کلیک راست روی شناسه شخص مورد نظر و انتخاب Send File وارد پنجره ای ارسال فایل شویم . البته در صورتیکه در حین گپ زدن بخواهیم فایلی را ارسال نماییم کافیست در پنجره ای Instant Message روی آیکون گیره مانند کلیک نمایید .

در هر صورت پس از باز شدن پنجره File و کلیک روی دکمه Send فایل مورد نظر را از محل نگهداری به این پنجره وارد می نماییم و سپس دکمه Send را فعال می کنیم . در حین کار پنجره ای باز خواهد شد که نشانگر ارسال فایل است و پس از اتمام کار صفحه ای باز می شود که بیانگر ارسال ۱۰۰ درصد فایل است . حال می پردازیم به شرایط گیرنده : وقتی که فایلی برای ما (گیرنده) ارسال شود . پنجره ای باز می شود که حاوی نام فایل ، اندازه و نام فرستنده می باشد . در ضمن در این پنجره قادر به دیدن Profile شخص مزبور نیز می باشیم (Viewe Pro file) .

- سپس دکمه ای Download را کلیک می کنیم .

- حال پنجره ای باز می شود که می بایست نام فایل و محل ذخیره ای آنرا در رایانه ای خود تعیین کنیم . معمولاً محل ذخیره ای آن توسط Y.msg در پوشه ای بنام Recive در شاخه ای بنام شناسه ای شما در MY document از پیش تعیین شده است ولی می توانید آنرا به دلخواه خود تغییر دهید .

- سپس دکمه ای Save را کلیک نمایید .

- حال صفحه ای باز می شود که می توانید با کلیک روی file Open فایل مزبور را باز کرده مشاهده نمایید. لازم به ذکر است پس از اینکه شما فایل را دریافت کردید. پیغامی برای فرستنده مبنی بر دریافت ۱۰۰ درصد فایل از طرف شما ارسال می گردد.

یک درس: رهایی از دست کاربرهای مزاحم در Yahoo messenger

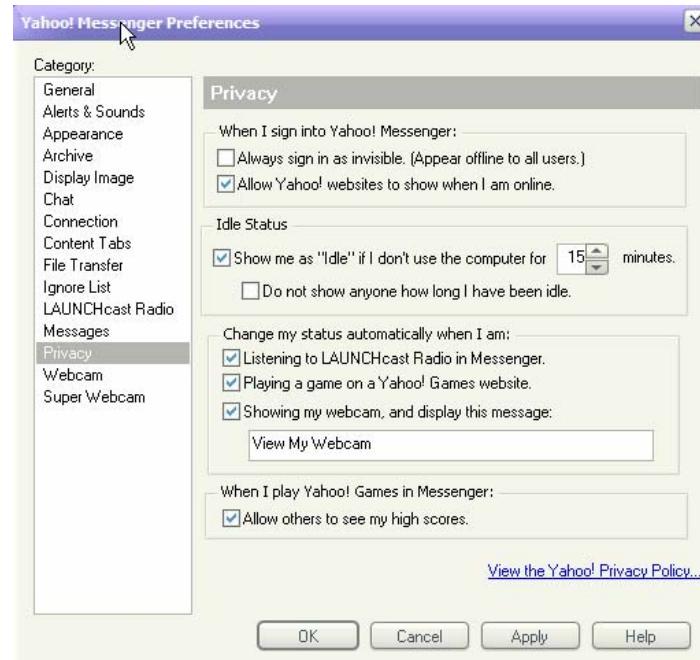
بسیاری از افراد مرتب در حال تغییر دادن ID خود در Yahoo هستند و دلیل عده آن هم مزاحمت‌هایی است که توسط کاربرهای موجود در فهرست دوستان Yahoo Messenger قرار دارند و به مرور به فهرستی طویل تبدیل شده ایجاد می‌شود. تغییر ID به منزله تغییر آدرس پست الکترونیکی شما نیز می‌باشد و با تغییر ID دو مشکل برای دوستان خود ایجاد می‌کنید! یکی اینکه ممکن است دوستان شما در جریان تغییر آدرس پست الکترونیکی شما قرار نگیرند

که مشکلات خاص خود را ایجاد می‌کند و مشکل بعدی که به نظر من بیشتر آزار دهنده است و خود من هم بعضاً دچارش می‌شوم طولانی شدن فهرست دوستان در Yahoo Messenger به دلیل وجود چندین ID برای یک نفر است! دوستانی دارم که از سه ID مختلف استفاده می‌کنند که با این کار هم خودشان را اذیت می‌کنند و هم ما را. خودشان را اذیت می‌کنند چرا که باید تا مدت‌ها هر وقت وارد اینترنت می‌شوند در سه ID مختلف Login کنند تا خیالشان راحت شود که کسی از دوستانشان را از دست نداده اند و اکثر این افراد هم هیچ وقت دلشان رضایت نمیدهد دیگر وقت خود را صرف این ID های قدیمی نکنند.

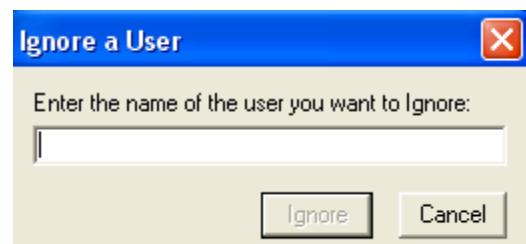
یک راه جلوگیری مسلماً پیشگیری قبل از درمان است بدین معنی که سعی کنید از اضافه کردن اسم افرادی که آشنایی زیادی ندارید خودداری کنید. ولی این پیشنهاد باطبع بسیاری از علاوه‌مندان به ایجاد ارتباط با همنوعان خود در اقصی نقاط دنیا سازگاری ندارد لذا می‌توانید از روش زیر استفاده کنید تا هر وقت تمایل نداشته‌ید شخص خاصی بتواند به شما پیغام بدهد و حتی شما را Online ببیند از آن استفاده کنید.

با دنبال کردن روش زیر ID مورد نظر هیچ گاه قادر نخواهد بود وضعیت شما را در صورت Online بودن ببیند و همچنین نمی‌تواند برای شما پیغام ارسال کند:

۱- در پنجره Messenger Yahoo ابتدا ID مورد نظر را Delete کنید-۲- با رفتن به منوی Login، گزینه Privacy Settings را انتخاب کنید



۳- در پنجره جدید below را انتخاب کنید و دکمه Add را بزنید
۴- در این پنجره ID کاربر مورد نظر را وارد کنید و Ignore را بزنید با اتمام این کار دیگر ID مورد نظر نه می‌تواند شما را ببیند و نه برایتان پیغام ارسال کند



Outlook Express

این برنامه روی Desktop Quick launch ، یا در مسیر زیر وجود دارد.

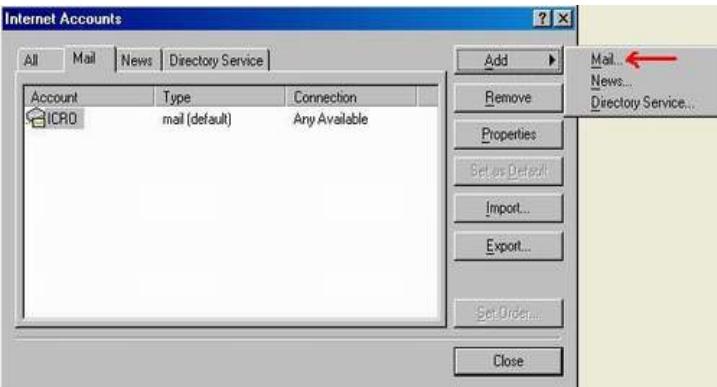
Start > All Programs > Outlook Express

همان طور که در بحث یاهو ! متوجه شدید زمانی که صرف نوشتن نامه جدید یا خواندن نامه های رسیده بصورت Online میشد

تقریباً زیاد است و زمان اتصال شما به اینترنت راطولانی می کند. با این برنامه شما میتوانید نامه های خود را در حالت Offline تایپ کرده و سر فرصت کامل کنید، فقط برای ارسال آن کافیست لحظات کوتاهی به اینترنت متصل شوید تا نامه هایتان ارسال شوند. همینطور بر عکس، کافیست برای چند لحظه به اینترنت وصل شوید تا نامه های رسیده به Mail box قان راروی رایانه خود داشته باشید و پس از قطع اتصال به اینترنت بصورت Offline نامه هایتان را بخواهید. این برنامه فقط با سایتها کارمی کند که امکان POP3 و SMTP را داشته باشند. مثل یاهو! و Hotmail .

تنظیمات : Outlook

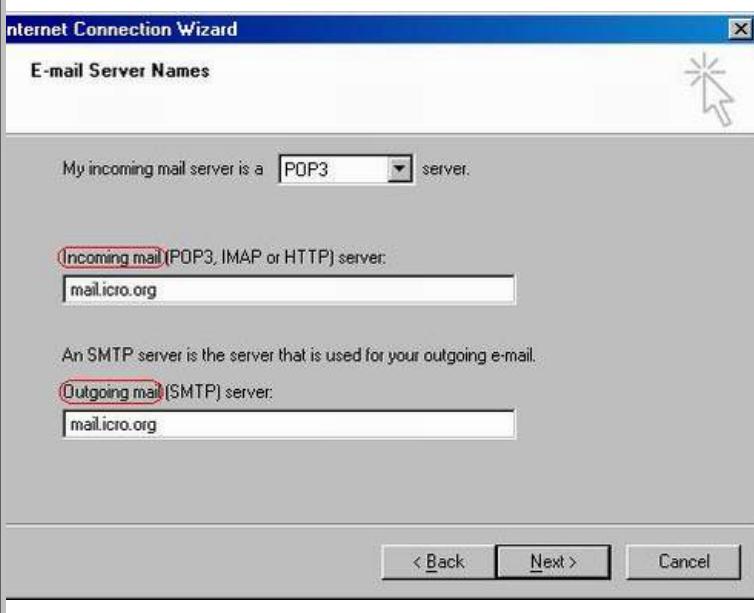
وقتی که برای بار اول میخواهید از Outlook استفاده کنید باید مشخصات خود و Mail box تان را به او بشناسانید که این کار تعريف Account نام دارد. برای اینکار از منو Tools گزینه Tools را کلیک کنید. سپس با کلیک روی Add گزینه Mail را انتخاب کنید. پنجره ای باز میشود که نام و نام خانوادگی شما را میخواهد، پس از زدن آدرس Email Next خود را وارد کنید مثل Matin581@yahoo.com سپس



را کلیک کنید، این پنجره مهم است، در قسمت Incoming mail آدرس زیر را که مخصوص سایت Yahoo است وارد کنید و در قسمت Outgoing Mail آدرس smtp.mail.yahoo.com را وارد کنید. در پنجره آخر .yahoo.com

Username و Password مخصوص Email خود وارد کنید و در نهایت Finish را کلیک کنید. برای انجام تنظیمات بیشتر این Account میتوانید در همین پنجره Account Internet را کلیک روی آن، گزینه Properties را کلیک کنید و یا با Remove آنرا حذف کنید .

حالا میتوانید کار با Outlook را شروع کنید . ابتدا گزینه های مهم Outlook توضیح داده خواهند شد: ۱) فولدرها : در قسمت چپ این برنامه قرار دارد و کاملاً شبیه گزینه های mail box اینترنتی میباشد فقط رایشتر دارد. وقتی نامه جدیدی را مینویسید Outbox و دکمه Send را کلیک میکنید چون به اینترنت وصل نیستید نامه شما را موقتاً به فolder Outbox می فرستد. پس از اتصال به اینترنت و اجرای برنامه ، Outlook



..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

نامه شما بطور اتوماتیک به فolder sent Items میرود، یعنی که به اینترنت ارسال شده اند.
نکته: شما میتوانید با کلیک راست روی هر فolder و انتخاب New folder، فolders جدیدی برای خود بسازید ولی امکان حذف یا تغییر نام این ۵ فolder پیش فرض را ندارید.

(Inbox, Outbox, Sent Items, Delete Items, Drafts)

۲) درست راست و بالای برنامه Out look لیست نامه های شما به همراه عنوان و آدرس فرستنده و گیرنده قراردادند که با کلیک روی هر کدام متن نامه در پایین نمایش داده خواهد شد.

نکته: با کمک منوی View می توانید نحوه نمایش این پنجره ها یا نامه ها را تغییر دهید.

طريقه نوشتن نامه در Outlook :

یکی از مزایای برنامه Offline میتوانستید نامه خود را بنویسید، برای این کار روی New mail یا Compose کلیک کنید (بستگی به نسخه outlook شما دارد). پنجره ای مثل Mail box در اینترنتی باز میشود. جلوی To آدرس گیرنده و جلوی Subject هم که عنوان نامه را مینویسید، برایتی و سرفراست نامه خود را تایپ کنید و با کمک ابزارهای رنگ، فونت، سایز و... نامه شما زیباتر نیز خواهد شد. پس از تکمیل نامه با کلیک روی Send کلیک کنید و میخواهد که از طریق اینترنت

منتقل کند ولی چون شما به اینترنت متصل نیستید پیغام خطای میدهد و نامه را به Outbox میفرستد تا هنگام Online شدن آنرا منتقل کند در اینجا هم اگر بخواهید فایل را به Attach کنید کافیست روی گزینه Attach کلیک کنید تا در پنجره بازشده فایل خود را پیدا کرده و پس از انتخاب مجدد روی گزینه Attach کلیک کنید



نکته: به کمک گزینه Addresses میتوانید یک دفترچه از آدرساهای Email دوستانتان برای خود درست کنید. در پنجره Address Book کلیک کنید و سپس New book روی گزینه Add کلیک کنید و سپس

مشخصات دوستان خود را وارد کنید و روی Add کلیک کنید از این به بعد با نوشتن حروف اولیه اسمی دوستان خود در قسمت To آدرس کامل Email ایشان جلوی To قرار خواهد گرفت.

نکته: برای ارسال یا دریافت نامه های خود هنگام اتصال به اینترنت میتوانید از گزینه Send/Recv استفاده کنید.

نکته: گزینه های Reply و Forward نیز که قبل از توضیح داده شده اند در پنجره اصلی Outlook قراردارند.

نکته: تنظیمات پیشرفته و کاملتر Outlook از طریق گزینه Option منوی Tools امکان پذیر است.

ایجاد چندین حساب کاربر در Outlook Express :

ممکن است در خانه یا محل کار شما، بیش از یک نفر از یک رایانه استفاده کنند. در این صورت تکلیف نامه های افراد مختلف (که نامه های خود را با یک اوت لوک اکسپرس دریافت می کنند) چیست؟ آیا نامه های همه در یک مکان ذخیره می شود و در معرض دید سایر افراد قرار می گیرد؟! اوت لوک اکسپرس برای حل این مورد، استفاده از بخش Identity را، به شما پیشنهاد می کند.

بدین صورت که با تعریف چندین Identity یا حساب کاربر، برای هر شخص فضای مشخص و مستقلی را ایجاد میکنیم و نامه های هر کاربر در فضای مربوط به خودش ذخیره میشود و در معرض دید دیگران نخواهد بود.

برای تعریف یک حساب کاربر جدید، پس از وارد شدن به برنامه Identity Express از منوی File گزینه Identity Add New Identity را انتخاب کنید. در این قسمت یک نام برای حساب خود قرار دهید و همچنین با تیک زدن کنار عبارت Require a password و دوبار وارد کردن پسورد در پنجره باز شده، برای حساب خودتان یک پسورد قرار دهید. در این صورت فقط با وارد کردن پسورد می‌توانید وارد فضای خودتان شوید و همین امر، موجب محفوظ ماندن نامه‌های شما از دید دیگر کاربران خواهد بود. سپس بر روی Ok کلیک کنید تا Identity مربوط به شما ساخته شود. سپس می‌توانید وارد حساب مربوط به خودتان شوید و یک اکانت جدید تعریف کنید و کار ارسال و دریافت ایمیل را آغاز کنید. همچنین برای مدیریت حساب‌های کاربران، از منوی Manage Identity و سپس گزینه File گزینه Identity را برگزینید. در این قسمت می‌توانید یک حساب را پاک کنید و یا اینکه حساب پیش‌فرض برنامه را تغییر دهید.

از طریق گزینه Switch Identity در منوی File نیز می‌توانید بین حساب‌های مختلف، جابجا شوید. به خاطر داشته باشید که برای خروج از اوتلوک اکسپرس از گزینه Exit and log Off Identity واقع در منوی File استفاده کنید.

جستجو در اینترنت

جستجو یکی از کارهای معمول در اینترنت می‌باشد و کسی در استفاده از اینترنت موفق است که بتواند عمل جستجو را بهتر انجام دهد. عمل جستجو در سایتهاست که به همین منظور طراحی شده اند انجام می‌شود. این سایتها خاص جستجو که موتور جستجو یا



Search Engine نام دارند، هر موضوع و مطلبی را به هر صورتی که شما بخواهید برایتان در اینترنت جستجو می‌کنند. مثلاً فرض کنید بخواهیم در مورد شهر دماوند جستجو کنیم این امکان وجود دارد که بگوئیم خبر، عکس، فیلم، صوت یا هر چیز دیگری را در مورد دماوند پیدا کند تا بتوان به هدف موردنظر رسید موتورهای زیر از معروف‌ترین و کاملترین سایتها جستجوگر می‌باشند:

<http://www.yahoo.com/> یکی از رایجترین و معروف‌ترین و بهترین جستجوگرهای است.

<http://www.av.com/> یا <http://www.altavista.com/> را رایجترین سایتها جستجوگر است.

<http://www.google.com/> یک جستجوگر قوی است. <http://www.go.com/> یا <http://www.infoseek.com/> امکانات جالبی برای Search در اختیار می‌گذارد.



به جرات می‌توان گفت که ساده‌ترین و راحت‌ترین سایت جستجو Google می‌باشد. شما بعد از نوشتن آدرس زیر www.google.com صفحه مقابل جلو شما ظاهر خواهد شد و شما کافی است در داخل جعبه متن یک یا چند کلمه کلیدی را به



انگلیسی (و حتی فارسی) نوشته و گزینه Google Search را کلیک نمایید. در جستجو مهمترین نکته جهت یافتن مطلب مورد نظر نوشتن کلمات کلیدی است. دقت کنید کلماتی را انتخاب کنید که عام نباشد و از نظر دیکته درست و منطقی باشند و جهت رسیدن به مقصد از چند کلمه کلیدی استفاده نمایید و اگر مطلب خود را یافتد با کلمات مشابه دیگر جستجو را آغاز نمایید.

یکی از مهمترین موتورهای جستجو، google است و درباره اهمیت این موتور جستجو همین بس که «بیل گیتس» ریس شرکت مایکروسافت حاضر شد در صورت موافقت مسؤولان آن، برای خرید آن یک چک 25 میلیارد دلاری پردازد. طبق یک گزارش پژوهشی در ماه مه

۲۰۰۳ سی دو درصد کاربران اینترنت از طریق google، بیست و پنج درصد از طریق yahoo و ۱۹ درصد از طریق امریکن آنلاین (AOL) و ۱۵ درصد از طریق msn به جستجو پرداخته‌اند.



لری پیچ و سرگئی برین فارغ التحصیلان رایانه از دانشگاه استنفورد در سال ۱۹۹۵ با یکدیگر آشنا شدند و آنها موتور کاوش rub back به جستجوی شرطی دهند «بک راب» ابتدا در اتاق «پیچ» در خوابگاه دانشگاه استنفورد قرار داشت و سپس بک راب به google تغییر نام داد که در ریاضیات به معنی یک با صد صفر در جلوی آن است که نشان دهنده سازماندهی این دو نفر برای اطلاعات فراوان و نامتناهی است.

موتور کاوش google در سال ۲۰۰۰ سریع ترین موتور کاوش جهان شد که می‌توانست به یک میلیارد صفحه دسترسی داشته باشد و ۱۸ میلیون مورد کاوش را در روز جواب دهد. یکی از ویژگی‌های مهم google برای کاربران فارسی زبان، صفحه جستجوی فارسی آن است که از طریق آن فرد می‌تواند به هزاران سایت فارسی دسترسی یابد، تنها کافی است بر روی قسمت tools کلیک کرده و آنگاه گزینه فارسی (persian) را انتخاب کنید که در نهایت صفحه google فارسی می‌شود.

اکنون برای انجام یک جستجو باید به نکاتی به این شرح توجه داشته باشید:

۱- واژه مورد علاقه خود را در قسمت خالی جستجو تایپ کنید و کلید enter را کلیک کرده تا google مطالب مرتبط با آن واژه را برای شما جستجو کند.

۲- اگر می‌خواهید کلماتی را جستجو کنید که باید با هم باشد، می‌توانید آنها را بین دو علامت نقل قول قرار دهید برای مثال "persian carpet" : در این جستجو فرش‌های ایرانی مورد جستجو واقع می‌شود.

۳- در google کلمه and تاثیری بر جستجو ندارد. لذا در صورتی که میان دو کلمه، واژه and قرار داشته باشد، در جستجو لحاظ نمی‌شود.

۴- از طرفی اگر می‌خواهید در کنار کلمه مورد جستجو یک کلمه جدید اضافه کنید با یک فاصله از کلمه قبلی علامت + بگذارید و آن گاه کلمه مورد نظر را تایپ کنید در این صورت جستجو با در نظر گرفتن کلمه جدید صورت می‌گیرد. برای مثال persian carpet+kashan carped کلمه persian carpet در این حالت فرش‌های ایرانی به همراه فرش‌های کاشان مورد جستجو قرار می‌گیرند.

۵- با گذاشتن یک علامت منفی البته با یک فاصله پس از کلمه مورد علاقه، جستجوی مطالب مورد نظر بدون در نظر گرفتن آن کلمه انجام می‌شود. برای مثال persian carpetyazd - yazd carpet شما در این حالت فرش‌های ایرانی را بدون در نظر گرفتن فرش‌های یزد جستجو می‌کنید.

۶- از عملگر منطقی OR پشتیبانی می‌کند یعنی برای یافتن صفاتی که شامل دو کلمه A یا B هستند، از OR با حروف بزرگ یعنی دو عبارت استفاده می‌شود.

۷- به کار گیری کلماتی نظیر WHERE و HOW تاثیری در جستجو ندارند و در مراحل جستجو حذف خواهند شد.

۸- واژه‌های مورد علاقه خود را می‌توانید با حروف بزرگ یا کوچک در قسمت جستجو قرار دهید و در مورد حروف بزرگ و کوچک حساسیتی ندارد.

دست آخر اینکه شما با مراجعه به قسمت HELP گوگل می‌توانید اطلاعات دقیق‌تری در مورد این موتور جستجو به دست آورید.

همکاران محترم و کاربران گرامی کامپیوتر، چنانچه توجه فرمودید در کلاس‌های کامپیوتری که تحت عنوان سخت افزار، ویندوز و اینترنت برگزار شد کتابی تحت عنوان کتاب اول ، دوم و سوم تقدیم دوستان گردید. این کتابها مکمل کلاس‌های کامپیوتر بوده و در واقع یک راهنمای عملی همراه با دروس مروری در کلاسها می باشد. تلاش فراوانی صورت گرفت که اصل اختصار تا حد ممکن رعایت شده و نیز کتاب کاملاً جنبه عملی و کاربردی پیدا کند و به جرأت می توان گفت کلیه عزیزانی که در کلاسها شرکت داشته اند، حتی در صورتی که همه مطالب را در کلاس متوجه نشده باشند (با توجه به اینکه کار عملی به علت محدودیت تجهیزات برای تک تک دوستان مقدور نبود) می توانند با داشتن رایانه و مراجعته به مطالب کتابهای ارائه شده تبحر کافی را در تمامی مباحث ذکر شده پیدا کنند . مسلماً هیچ کاری هر چند کوچک بدون اشکال نمی باشد و تنها راه حل آن نخست بخشش از شما عزیزان و دوم ارائه پیشنهادات سازنده می باشد . آرزوی نویسنده این مقولات و نیز انتگیزه از برگزاری کلاس کامپیوتر تنها و تنها این بود که دوستانی که آشنایی کمتری با سخت افزار و نرم افزار کامپیوتر و اینترنت داشتند به سادگی بیش از حد این مباحث پی برد و تلاش بکنند که از این قافله جهانی که امروزه شتاب بیشتری هم به خود گرفته جا نمانند . همانطور که متوجه شدید در این قسمت بحث ما گفته‌یم جا نماند و لفظ عقب نماند را به کار نبردیم . علت این است که کامپیوتر و اینترنت مثل یک مهمانی بزرگی می ماند که تا شما به آن میهمانی نرفته اید از آن بی نصیب هستید ولی به محض اینکه همت کنید و خودتان را به آن مهمانی برسانید شما هم یکی از افراد حاضر خواهید بود و دیگر بحثی تحت عنوان عقب بودن از قافله نخواهیم داشت پس سعی کنیم خودمان را هرچه سریعتر به این مهمانی بزرگ دعوت کنیم .

بخش پنج : آموزش اصول تایپ و مکاتبات

فصل یک: اصول و قوانین تایپ

۱. آشنایی با میز و صندلی تایپیست

ارتفاع استاندارد میز مخصوص تایپ معمولاً ۷۰ تا ۷۲ سانتیمتر است . میز تایپیست باید طوری قرار گیرد که نور طبیعی از پشت سر و یا سمت راست تایپیست تابد و اگر تایپیست از چراغ رومیزی استفاده میکند باستی چراغ روشنایی در سمت راست ، متناسب با دید نصب شود . صندلی تایپیست دارای تکیه گاه با دو فنر نرم می باشد، این تکیه گاه بوسیله یک اهرم به میله صندلی متصل است که تایپیست می تواند ارتفاع آنرا متناسب با اندام خود کم یا زیاد کند . میله صندلی از پائین به یک فنر قوی در زیر نشیمن گاه موبوط است که میتوان آن را به طرف جلو یا عقب حرکت داد . این صندلی گردان است . ارتفاع استاندارد آن از کف تا زیر زانو ۴۵ سانتی متر می باشد ولی تایپیست به تناسب اندام خود میتواند آنرا بالا و یا پائین ببرد .

قبل از شروع کار تایپ به نکات زیر توجه نمائید :

به گونه ای که تکیه گاه پشت ، کف پاها و همچنین مهره های ستون فقرات به حالت صاف قرار گیرند ، روی صندلی بشینید . خم شدن به جلو یا عقب ضمن ایجاد خستگی باعث بروز عوارض ناشی از عدم رعایت صحیح نشستن نیز می گردد . و در طولانی مدت سبب مشکلاتی خواهد شد .

اکنون به نکات زیر توجه فرمایید :

- صفحه کلید را طوری روی میز قرار دهید که لبه کی برد با لبه میز موازی باشد و به حالت صحیح و مناسب بین دو دست شما قرار گیرد .

- صندلی خود را طوری میزان کنید که فاصله مناسب و دلخواه را با میز داشته باشید .

- پاهایتان زیر صندلی قرار نگیرد بلکه کف پاها در زیر میزو بطور صاف روی زمین قرار گیرد و پای راست کمی جلوتر از پای چپ شما باشد .

- انگشتان خود را به حالت نیمه خمیده روی دگمه ها بگذارید و از تکان دادن بازو یا مج ها خودداری نمایید .

۲. قوانین تایپ فارسی:

اکنون شروع به تایپ نمائید . با زدن Space کلمات از یکدیگر جدا می شوند . زمانی که یک سطر تمام می شود برای رفتن به سطر بعد لازم نیست Enter بزنید ، برنامه Word موجب می گردد که سطر شما بدون زدن Enter شکسته شود . و شما فقط در پایان یک پاراگراف مجبور به استفاده از Enter هستید . از کلید میانبر ALT+SHIFT سمت چپ برای تبدیل صفحه کلید به لاتین و از

کلید میابر ALT+SHIFT سمت راست برای تبدیل صفحه کلید به فارسی استفاده کنید در صفحه کلیدهای جدید هر دو طرف اینکار را انجام می دهند. از کلید ترکیبی CTRL+SHIFT سمت چپ برای چپ چین و از کلید ترکیبی CTRL+SHIF سمت راست برای راست چین کردن استفاده نمایید.

آموزش تایپ

همچنانچه همه شما اطلاع دارید یکی از مهمترین ورودی های کامپیوتر صفحه کلید می باشد و ما جهت ایجاد یک ارتباط نوشتاری با کامپیوتر نیاز داریم که تایپ صحیح را یاد بگیریم . صفحه کلیدها دارای تمام حروفهای یک زبان و نیز اعداد و دکمه های دیگری که دائماً در تایپ استفاده می شوند ، می باشند . پس پر واضح است که ما نیاز داریم که از تمام انگشتان دست یعنی هر ده انگشت جهت تایپ استفاده کنیم . کاربران گرامی قدم اول در یادگیری تایپ فارسی و انگلیسی شناخت حروف متعلق به هر انگشت و طرز قرار گیری دست در روی صفحه کلید می باشد . برای شناخت حروف و اعداد و انگشتی که آن را تایپ می کند تصاویر و توضیحات زیر شما را یاری خواهد کرد. ولی باید توجه داشته باشید آنچه که موفقیت شما را در تایپ تضمین می کند پشتکار و تمرین زیاد می باشد و لاغیر.

قبل از شروع تایپ جهت اطلاع دوستانی که از ویندوز XP استفاده می کنند لازم به این توضیح است که در این سری ویندوز جهت تایپ حرف (ژ) از کلید (z+) و جهت تایپ حرف(پ) از حرف(z) استفاده می شود جهت اصلاح این نقصه باید فارسی ساز مخصوصی روی ویندوز نصب شود که البته این عمل ممکن است اختلالاتی را در سایر نرم افزارها ایجاد کند به هر حال پیشنهاد می شود کسانی که کار تایپی زیادی دارند اقدام به نصب فارسی ساز کنند ولی افرادی که کمتر از تایپ استفاده می کنند

جهت پیشگیری از اختلالات بعدی جهت تایپ دو حرف مشکل دار در ویندوز به ترتیب بالا عمل کنند.

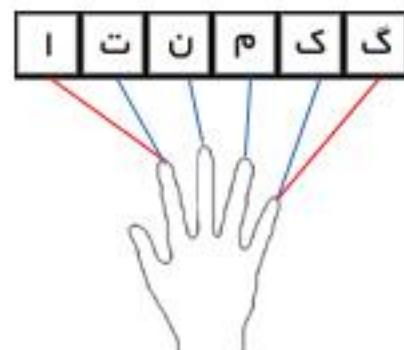
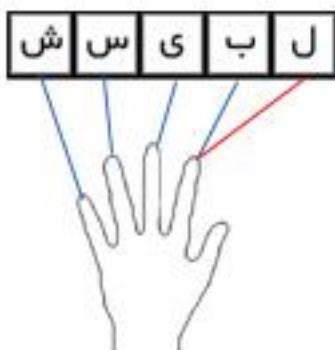
همه صفحه کلیدها دارای یک ردیف حروف به اسم ردیف اصلی می باشد . این ردیف که در وسط صفحه کلید قرار دارد صفحه خانه هم نامیده می شود . و انگشتان همیشه بر روی آن قرار می گیرند و اگر انگشتی جهت تایپ یک حرف از روی حرف خانگی خود رها شود بلافاصله بعد از تایپ حرف مورد نظر به خانه خود بر می گردد . به جهت اینکه اکثر تایپیست های حرفه ای بدون نگاه کردن به صفحه کلید از آن استفاده می کنند همه صفحه کلیدها دارای دو برجستگی کوچک بر روی حروف ت و ب می باشند تا انگشتان بدون اینکه شخص به صفحه کلید نگاه کند بتوانند ردیف اصلی را پیدا کرده و در محل خود قرار گیرند به این ترتیب که انگشت اشاره دست راست روی حرف ت و انگشت اشاره دست چپ روی حرف ب قرار می گیرد و مابقی انگشتان در کنار آنها قرار می گیرند. چون تعداد حروف هر ردیف بیشتر از تعداد انگشتان می باشد بعضی از انگشتان مسئول تایپ چند حرف می باشند که در زیر به آن اشاره می شود :

جهت تایپ حروف ردیف اصلی به موارد زیر توجه نمایید در ردیف اصلی حروف گ تا الف را با انگشتان دست راست و حروف ل تا ش را با انگشتان دست چپ مثل شکل جایگزاری نمایید . سعی کنید خوب به شکلها نگاه کرده و سعی کنید انگشتان و حروف مربوطه را به خاطر بسپارید. همچنان که ملاحظه میکنید در این شکل انگشت اشاره دست چپ مسئول تایپ دو حرف ب و ل می باشد این انگش همواره روی حرف خانگی خود یعنی ب قرار دارد و فقط برای لحظه ای جهت تایپ حرف ل از آن جدا شده و بلافاصله بعد از انجام کار محوله به محل قبلی خود بر می گردد. رفتن انگشتان از محل خانگی خود و برگشت دوباره آنها به خانه اصلی یکی از رموز موفقیت در تایپ می باشد . شکل صفحه بعد را ببینید.

برای تایپ حروف زیر عمل کنید:



- با توجه به خطوط انگشتان خود را بر روی کلیدها قرار دهید:



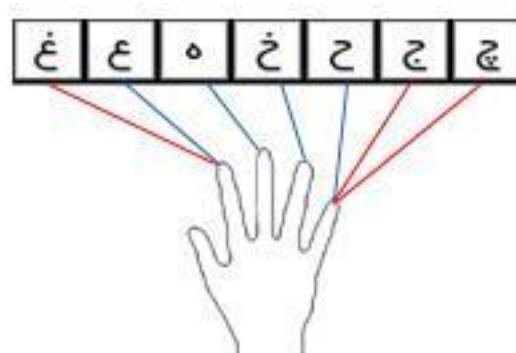
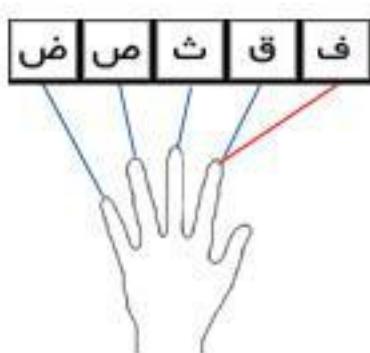
جهت تایپ حروف دیگر که انگشتان شما بر روی آن قرار نگرفته به خطوط توجه کنید و به خاطر داشته باشید که برای تایپ این حروف فقط از انگشت مشخص شده استفاده کنید و پس از هر بار تایپ انگشتتان را به محل قبلي مشخص شده بازگردانید.

جهت تایپ حروف زیر بالا به موارد زیر توجه نمایید در ردیف بالا حروف چ تاخ را با انگشتان دست راست و حروف ف تاض را با انگشتان دست چپ مثل شکل جایگزاری نمایید . سعی کنید خوب به شکلها نگاه کرده و سعی کنید انگشتان و حروف مربوطه را مثل مورد قبل به خاطر بسپارید. همانطور که ملاحظه میکنید در این شکل انگشت کوچک دست راست مسئول تایپ سه حرف می باشد.

برای تایپ حروف زیر عمل کنید:



- با توجه به خطوط انگشتان خود را بر روی کلیدها قرار دهید:



جهت تایپ حروف دیگر که انگشتان شما بر روی آن قرار نگرفته به خطوط توجه کنید و به خاطر داشته باشید که برای تایپ این حروف فقط از انگشت مشخص شده استفاده کنید و پس از هر بار تایپ انگشتتان را به محل قبلي بازگردانید.

جهت تایپ ردیف اعداد به شکل زیر توجه نموده و سعی کنید انگشتان و حروف اعداد مربوطه را مثل موارد قبل به خاطر بسپارید.

برای تایپ حروف ردیف اعداد به موارد زیر عمل کنید:



- با توجه به خطوط انگشتان خود را بر روی کلیدها قرار دهید:

۷	۱	۲	۳	۴	۵
---	---	---	---	---	---

۶	۷	۸	۹	۰	-	=
---	---	---	---	---	---	---



جهت تایپ حروف دیگر که انگشتان شما بر روی آن قرار نگرفته به خطوط توجه کنید و به خاطر داشته باشید که برای تایپ این حروف فقط از انگشت مشخص شده استفاده کنید و پس از هر بار تایپ انگشتان را به محلی قبلی مشخص شده بازگردانید.

جهت تایپ حروف ردیف پایین به شکل زیر توجه و سعی کنید انگشتان و حروف مربوطه را به خاطر بسپارید.

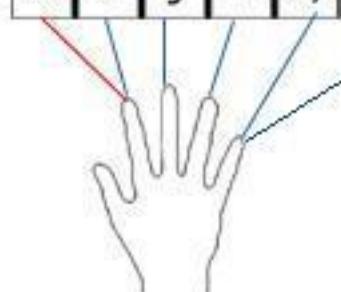
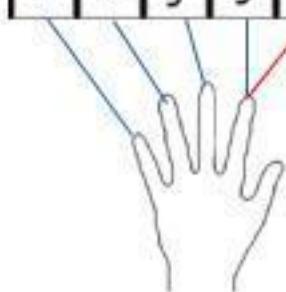
برای تایپ حروف ردیف پایین به موارد زیر عمل کنید:



- با توجه به خطوط انگشتان خود را بر روی کلیدها قرار دهید:

ظ	ب	ز	ر	ذ
---	---	---	---	---

د	گ	و	۰۰	٪	ژ
---	---	---	----	---	---



جهت تایپ حروف دیگر که انگشتان شما بر روی آن قرار نگرفته به خطوط توجه کنید و به خاطر داشته باشید که برای تایپ این حروف فقط از انگشت مشخص شده استفاده کنید و پس از هر بار تایپ انگشتان را به محلی قبلی مشخص شده بازگردانید.

در نهایت توجه کنید که Shift در هر سمت با انگشت کوچک همان‌طرف و دکمه Space با انگشت شست زده می‌شود. دکمه پاک کننده Enter با انگشت کوچک دست راست و کلید Tab با انگشت کوچک دست چپ کلیک می‌شود.

سعی کنید از امروز به بعد همیشه قوانین بالا را جهت تایپ استفاده بکنید هر چند در روزهای اول با مشکلاتی مواجه خواهید شد ولی با تمرین بیشتر روز به روز سرعت شما افزایش و اشتباها را کاهش پیدا خواهد کرد.

ب) مکاتبات: مکاتبات عبارت است از نوشته‌هایی به منظور آگاهی، اطلاع و خبر بین دو یا چند نفر، موسسه، شرکت و سازمان که میتواند به وسیله پست یا فرد انجام گیرد. مکاتبات سه نوع می‌باشد: مکاتبات اداری و بازرگانی و دوستانه.

مکاتبات بازرگانی: مکاتبات بازرگانی عبارت است از نوشته‌های بازرگانی درباره تولید، خرید، فروش، ارائه خدمات و مسائل مالی می‌باشد. معمولاً مطالب چاپی روی نامه‌های بازرگانی بشرح زیر است: بطور معمول نامه‌های بازرگانی دارای سرلوحة‌ای است که نوع و چگونگی فعالیت‌های موسسه را نشان میدهد. سرلوحة آن عبارتست از: - علامت تجاری - نام موسسه - شماره ثبت - نشانی - تلفن - تلکس یا فاکس و نوع فعالیت می‌باشد.

مکاتبات اداری: تفاوت مکاتبات اداری با بازرگانی در اندازه کاغذ، فرم و شکل نوشتاری آن می‌باشد. ابعاد نامه‌های اداری: طبق دستور العمل اداره کل ببود روشها در سازمان امور اداری و استخدامی کشور کاغذها بشرح زیر در موارد مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرد:

کاغذهای A3: بدون سرلوحة است و برای تهیه جدول، نمودار و نقشه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

کاغذهای A4: مخصوص نامه‌هایی که از ۵ سطر صفحه A4 بیشتر باشد (برای گزارش نویسی هم از این کاغذ استفاده می‌شود).

کاغذ A5: مخصوص نامه‌هایی که از ۵ سطر صفحه A4 کمتر باشد.

کاغذ A6: بدون سرلوحة است و برای نامه‌نگاری بین کارمندان مورد استفاده قرار می‌گیرد و فقط در طرف چپ و بالای کاغذ کلمه (یادداشت) چاپ می‌شود.

طبق این دستورالعمل اندازه نامه‌های اداری بر دو نوع است:

نامه‌های بزرگ A4: به ابعاد 210×297 میلیمتر، مطالبی که از ۵ سطر بیشتر باشد روی این کاغذ تایپ می‌شود.

نامه‌های کوچک A5: به ابعاد 148×210 میلیمتر، مطالبی که از ۵ سطر کمتر باشد روی این کاغذ تایپ می‌شود.

نحوه تهیه نامه‌های اداری:

اجزاء مختلف نامه اداری: هر نامه اداری دارای پنج جزء بشرح زیر می‌باشد:

۱- سرلوحة

۲- عنوان گیرنده، فرستنده، موضوع نامه

۴- متن نامه

۵- مشخصات امضاء کننده نامه

۶- گیرنده‌گان رونوشت نامه

اینک بشرح هر یک از اجزاء بالا می‌پردازیم:

سرلوحة: سرلوحة شامل این نکات می‌باشد: ۱- آرم جمهوری اسلامی ایران سمت راست یا بالای نامه - ۲- نام سازمان اصلی زیر آرم و نام واحد یا اداره وابسته زیر نام اصلی ۳- تاریخ در سمت چپ ۴- شماره در سمت چپ ۵- پیوست در سمت چپ

عنوان گیرنده، فرستنده، موضوع نامه: الف: عنوان گیرنده: عنوان گیرنده که با کلمه (به) در نامه مشخص می‌شود عبارت است از: نام شخص یا موسسه‌ای که نامه برای او فرستاده می‌شود ب: عنوان فرستنده

عنوان فرستنده که با کلمه (از) در نامه مشخص می‌شود عبارت است از: نام شخص، موسسه، سازمان و یا واحد سازمانی که نامه از طرف آن نوشته می‌شود ج: موضوع نامه: موضوع نامه عبارت است از عبارت کوتاه و گویایی که میین محتوای نامه باشد) یعنی

متن نامه درباره چه موضوعی می‌باشد. مثال:

به: مرکز بهداشتی درمانی جیلارد

از: شبکه بهداشت و درمان دماوند

موضوع: برگزاری کلاس آموزش اصول صحیح تایپ و مکاتبات اداری

متن نامه: منظور از متن نامه مطالب و شرحی است که در مورد موضوع نامه نوشته میشود. متن نامه ممکن است از یک یا چند پاراگراف تشکیل شده باشد که قسمت اول را پاراگراف افتتاحیه و بعد از آن را پاراگراف میانی و قسمت آخر را پاراگراف اختتامیه می نامند.

پاراگراف: اصولاً پاراگراف شامل یک بند یا یک قسمت است که از چند جمله مربوط به هم تشکیل شده و ضمن اینکه پاراگراف، خود دارای معنی مستقلی است اما با پاراگراف های بعدی نیز ارتباط دارد و با Enter از هم جدا می شوند. مشخصات امضاء کننده نامه: مشخصات امضاء کننده نامه در سمت چپ نامه می باشد.

نام و نام خانوادگی مقام یک یا دو سطر فاصله موقعیت سازمانی امضاء کننده باید توجه نمود که نام و نام خانوادگی درست در وسط عنوان پست سازمانی امضاء کننده قرار میگیرد. در مواردی که مقام دیگری حق امضاء نامه را بجای امضاء کننده اصلی داشته باشد در قسمت مربوط به مشخصات امضاء کننده نام و نام خانوادگی امضاء کننده اصلی و همچنین عنوان سازمانی وی نوشته شده و با اضافه کردن عبارت (از طرف) در جلوی آن امضا نامه بوسیله مقامی که به او تفویض اختیار شده صورت می گیرد.

نامه های اداری بر دو نوع است:

۱. نامه های وارده: آن دسته از نامه هایی که به درون ارگان یا سازمانی وارد میشود.
۲. نامه های صادره: آن دسته از نامه هایی که به بیرون از ارگان یا سازمان ارسال میشود.

لازم به یاد آوری است که دفتری بنام دفتر انديكتاتور وجود دارد که مخصوص ثبت کلیه مکاتبات نامه های وارده و صادره میباشد.

برای ماشین کردن نامه های اداری باید به نکات زیر توجه کرد:

تحrir کردن مشخصات گیرندگان رونوشت: رونوشت عبارت است از نسخه برداری یا کپی برداری از روی نامه اصلی اگر نامه اداری دارای سه رونوشت برای سه محل مختلف باشد آن نامه در ۵ نسخه تایپ میشود که سه نسخه آن برای آن سه محل، یک نسخه از رونوشت برای بایگانی قسمت مربوطه و یک نسخه هم که همان نامه اصلی می باشد. شروع عبارت رونوشت از لبه سمت راست پس از یک یا دو فاصله سط्रی از عنوان سازمانی امضاء کننده نامه می باشد. پس از تایپ عبارت (رونوشت) دو نقطه گذاشته و یک فاصله سط्रی داده، از زیر دو نقطه با خط تیره شروع به تایپ قسمت هایی که نامه باید به آنجا فرستاده شود می نماییم. مثال: رونوشت: - جناب آقای ... با توضیح سمت - جناب آقای ... با توضیح سمت - بایگانی.

پیوست: هر مدرکی که همراه نامه فرستاده میشود پیوست نامیده میشود. در قسمت بالای نامه کلمه پیوست در سمت چپ بصورت چاپی می باشد که اگر نامه ای دارای پیوست باشد باید جلوی کلمه پیوست کلمه (دارد) را اضافه کنیم و اگر نداشته باشد بصورت خط تیره یا کلمه (ندارد) نشان داده میشود.

نمونه نامه اداری:

شبکه بهداشت و درمان دماوند

شماره: ۴۲۳۱۵۶

پیوست: دارد

به: مسئول آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند

از: مرکز بهداشتی درمانی رودهن

موضوع: آموزش اینترنت

عطف به نامه شماره ۱۴۴ مورخ ۱۳۸۳/۶/۵ از آن مقام محترم درخواست میشود یک نفرمدرس را جهت آموزش اینترنت به این مرکز معروفی نمایید. ضمناً خواهشمند است دستور فرمائید چند نسخه از جزو آموزشی اینترنت به این مرکز ارسال نمایند.

قبل از همکاری شما سپاسگزاری میگردد.

نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه

رونوشت:

-امور عمومی مرکز جهت اطلاع و پی گیری

-بایگانی

بخش ششم : آموزش WORD

مقدمه آموزش Word

برنامه Word متداول‌ترین برنامه واژه پرداز موجود به شمار می‌آید . هدف اصلی برنامه Word این است که در تایپ و قالب‌بندی متنها مفید واقع شود . اما ویژگی‌های قدرتمند دیگری نیز دارد که امکان ایجاد جداول‌های مختلف - کار با تصاویر - طراحی صفحات وب - رسم نمودارها و بسیاری قابلیت‌های دیگر .

مثل دوره‌های قبل برای یادگیری این دوره‌ی آموزشی نیاز است کاربران محترم آشنایی مقدماتی با محیط Windows داشته باشند . (تا صفحه ۱۵ کتاب دوم) و نیز جهت نصب و اجرای نرم افزارهای Office که Word نیز شامل آن می‌شود ، نیاز به سیستمی با حداقل مشخصات ذیل می‌باشد - : حداقل سیستم مورد نیاز پتیوم ۲۳۳، ۶۴ مگابایت Ram ، و حدود ۶۰۰ مگا بایت فضای آزاد بر روی هارد .



اولین قدم برای کار با نرم افزار Word نصب آن بر روی سیستم است، شما می‌توانید با نصب Office 2000 و یا Office XP بر روی سیستم خود از نرم افزار Word که یکی از نرم افزارهای کاربردی Office است استفاده کنید بعد از انجام این اعمال نرم افزار Word را از منوی Start ، زیر منوی All Programs و سپس گزینه Microsoft Word انتخاب می‌کنیم . در ابتدا صفحه‌ای بر پیش چشم ما باز می‌شود در بالای صفحه کادر آبی رنگی دیده می‌شود که این عبارت در آن نوشته شده است Document1- Microsoft Word که بعداً درباره آن توضیح می‌دهیم . این نوار آبی رنگ را نوار عنوان می‌گوییم (Title bar) در گوشه سمت راست این کادر سه کادر کوچک وجود دارد که کادر اول که شکل یک منها کوچک است به نام Minimize که باعث می‌شود صفحه بسته شود و به پائین بیاید در این حالت به ما امکان می‌دهد اگر می‌خواهیم صفحه دیگری را از روی Desktop باز کنیم مجبور نشویم که آن را بیندیم و دوباره باز کنیم . کادر کوچک دومی کادری است که دو حالت دارد در حالت اول صفحه کوچک است که در حالت Maximize قرار دارد اگر روی آن کلیک کنیم صفحه را بزرگ می‌کند و وقتی بزرگ است در حالت Restore که اگر آن را کلیک کنیم صفحه به حالت اول یعنی کوچک می‌شود بالاخره ضربدر کادر کوچک که باعث می‌شود که صفحه بسته شود که نام این ضربدر کوچک Close است .

دکمه Control Bottom یا کنترل : این دکمه در سمت چپ صفحه مانیتور قرار دارد . با دکمه کنترل می‌توان تمام عملیاتی که در بالا توضیح داده شد را انجام داد برای باز کردن دکمه کنترل کافی است روی دکمه آن کلیک کرد (کلیک راست یا چپ) عمل دیگر دکمه کنترل بستن پنجره است برای این کار باید روی نشانه دکمه کنترل دبل کلیک (چپ) کرد .

نوار بعدی که در زیر نوار عنوان قرار گرفته است، نوار منو است مثل منوهای ویندوز در این نوار گزینه های مانند: File , Edit , View و غیره قرار دارند و اگر روی هر کدام از اینها کلیک کنیم در هر منو گزینه هایی وجود دارد که هر کدام از گزینه ها کار مختلفی را انجام می دهنند؛ در مقابل بعضی از آنها علامت سه نقطه وجود دارد (...) که نشان دهنده این است که اگر آن گزینه را باز کنید کادر دیگری باز می شود که باید اطلاعات دیگری در این کادر اضافه کنیم. در پایین منوها یک علامت فلاش مانند ↓ وجود دارد که اگر علامت موس را روی آن نگه دارید ، ادامه نوار منو باز می شود.

نوار بعدی به نام نوار ابزار می باشد که گزینه هایی که در آن هست در منوهای نوار منو نیز وجود دارد آنها در این نوار آمدند اند تا دسترسی ما را به خودشان آسان کنند و کار ما را ساده تر کنند مانند New که با یک شکل کاغذ سفید خالی اول این کادر قرار گرفته است و

روشهای مختلف برای ظاهر کردن نوار ابزار وجود دارد: ۱) انتخاب زیر منوی View از منوی Toolbars کلیک راست بر روی Menu bar برای محو کردن نوار ابزارها میتوان روی آنها کلیک راست کرده و زمانی که فهرست نوارهای ابزار ظاهر گردید، آنها را از حالت فعال در آورید بدین صورت شما نوار ابزارها را در روی صفحه نخواهید داشت.

نوار بعدی نوار ابزار قالب بندی است و برای ویرایش صفحه از آن استفاده می شود در این نوار طرح یا Style Font یا نوع قلم، Font Size یا سایز بزرگ کوچکی قلم وجود دارد.

در قسمت بعدی Language Control قرار داده که برای تغییر زبان انگلیسی و فارسی استفاده می شود و از کلید های Alt+Shift هم می توان به جای آن استفاده کرد.



آموزش Word

برنامه Word متداولترین برنامه و از هر پرداز موجود به شمار می آید. هدف اصلی برنامه Word این است که در تایپ و قالب بندی متنها مفید واقع شود. اما ویژگیهای قدرتمند دیگری نیز دارد که امکان ایجاد جداولهای مختلف - کلر با تصادر - طراحی صفحات وب رسم نمودارهای بسیاری قابلیتی دارد.

مثل دوره های قبل برای بادگیری این دوره ای آموزشی نیاز است که دران محترم آشنایی مقدماتی با محیط Windows داشته باشند. (ناصفحه ۱۵ کتاب دوم) و نیز جهت نصب و اجرای نرم افزارهای Office که Word نیز شامل آن می شود، نیاز به سیستمی با حداقل مشخصات ذیل می باشد - : حداقل سیستم مورد نیاز پیسیوم ۲۳۳، ۶۴ مگابایت Ram، و حدود ۶۰۰ مگا باشد فضای آزاد بر روی هارد.

پنجه اصلی برنامه Word XP

برای ضخیم کردن Text استفاده می شود.

A ساده و B ضخیم



..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

برای تزئین Text می‌توان از Italic که باعث کج شدن نوشته به سمت راست می‌شود استفاده کرد.

A ساده و A ایتالیک



گزینه Under line باعث می‌شود که زیر نوشته شما یک خط کشیده شود و باعث زیبا تر شدن نوشته می‌شود در این ابزار گزینه های متعددی قرار دارد که در کار بهتر فهمیده می‌شود.

A ساده و A زیرخط دار



نواری به صورت عمودی در قسمت چپ یا راست صفحه وجود دارد (Scroll bar) که به وسیله آن می‌توانیم در صفحه Word حرکت کنیم و همین نوار نیز بصورت افقی در زیر صفحه وجود دارد که همین کاربرد را دارد و در زیر آن نیز نوار وضعیت توسيع قرار دارد که اطلاعاتی مانند تعداد صفحات و ... به ما می‌دهد.

Ruler یا خط کش: خط کش یکی دیگر از ابزارهای کارآمد در برنامه Word می‌باشد. این خط کش بسیار دقیق بوده و با آنچه که شما روی کاغذ اندازه می‌گیرید برابر است. خط کش برای تنظیم حاشیه ها و تورفتگی ابتدای پاراگرافها استفاده می‌شود. برای ظاهر کردن و محو کردن خط کش از منوی View زیر منوی Ruler را انتخاب نمایید.

برای ظاهر کردن خط کش عمودی نیز میتوانید از منوی View پنجره را به حالت Print Layout برد و سپس از منوی Tools زیر منوی Options را انتخاب و از روی برگ نشان View گزینه Vertical Ruler را انتخاب نمایید. درصورتیکه بخواهید خط کش شما در سمت راست پنجره ظاهر شود مراحل بالا را تکرار و گزینه Right Ruler را انتخاب نمایید.

یا نوارهای مرور: دکمه ها و نوارهایی هستند که توسط آنها میتوان صفحه را جابجا نمود. این دکمه ها بطور افقی برای جابجایی به چپ و راست و بطور عمودی برای بالا و پائین طراحی شده اند. بجای استفاده از دکمه های مرور که با هر بار فشردن آنها کمی صفحه جابجا می‌شود میتوان از نوارهای مرور نیز استفاده کرد. برای جابجایی باید روی این نوارها قرار گرفته و با ماوس نوار را جابجا نمود. درصورتیکه سند شما دارای چند صفحه باشد میتواند نشان دهنده شمارش صفحه نیز باشد برای این کار باید اشاره گر ماوس را روی نوار بده و بر روی آن کلیک کنید تا شماره صفحه به نمایش در آید. برای ظاهر و محو کردن Scroll bar عمودی و افقی و انتقال آن به سمت چپ پنجره، باید پنجره را از منوی View به حالت Print layout برد سپس از منوی Tools زیر منوی options در برگ نشان View گزینه های Vertical Scroll bar, Horizontal Scroll bar و Left Scroll bar را انتخاب نمود.

یا صفحه قبل و بعد: برای آنکه یک صفحه به بالا یا پائین برویم می‌توانیم از این علامتها استفاده کنیم. (این علامتها در سمت راست پنجره و در پائین Scroll bar قرار دارند).

محیط تایپ: این محیط اصلی ترین قسمت برنامه است. این قسمت محل تایپ، حروف چینی و صفحه آرایی شماست. تمام عملیاتی که باید در مورد کارتان انجام دهید در این محل خواهد بود.

مکان نما: محل حرف بعدی را که تایپ خواهد شد نشان میدهد.

یا کلیک راست: قرار دادن اشاره گر بر روی موضوعی خاص و کلیک دکمه سمت راست ماوس می‌باشد با این عمل منوی میانبری ظاهر می‌شود که کاربر میتواند از آن فرمانی را انتخاب نماید.

یا نکته ابزار: کافیست با ماوس روی یکی از کلید ها قرار بگیرید و کمی مکث کنید خواهید دید یک جعبه متن کوچک به نام نکته ابزار باز خواهد شد و نام آن کلید را نشان خواهد داد.

یا نوار وضعیت: این نوار پائین ترین قسمت پنجره می‌باشد که به شما اطلاعاتی در مورد شماره صفحه، قسمت، کل صفحه، فاصله از بالای صفحه، خط روی صفحه، وضعیت کاراکتر و... می‌دهد توسط این سطر یا نوار شما میتوانید موقعیت خود را بیابید که اکنون در کدام صفحه و کدام سطر قرار دارید. برای ظاهر و محو کردن این نوار بر روی پنجره باید پنجره را از منوی View به حالت Print layout برد و سپس از منوی Tools و زیر منوی Options در برگ نشان View گزینه Status Bar را انتخاب کنید.

کماتی برای تمرین تایپ: هر زمان که وقت داشتید طبق اصولی که در کلاس تایپ گفته شد با این کلمات تمرین تایپ را انجام دهید: شکیبا- ساسان- مامان- نینا- تمشک- آسان- انگشتان- بایگانی- گلابی- گیتی- مالش- نان- آب- شام- سام- سیاست- کیاست- قابستان- شایان- مات- ماش- کمک یاس- قلاش- یال- شبین- شب- کمال- کمان- سیمین- شکاک- شکیل-

آسمان آبان - لباس - سامانتا - تمام - شمیم - نیک - افاب - آسیاب - لام - کام - گلشن - کامیاب - قابان - سلام - کتلت - سیمان - آبی .

انتخاب قلم : Font

قلم مهمترین ابزار یک برنامه تایپی می باشد. به همین دلیل در برنامه Word برای دسترسی به قلمها راههای متفاوتی پیش یینی شده است:

۱. استفاده از نوار منو : منوی Format و زیر منوی Font

۲. استفاده از ماوس : بر روی یکی از سطرهای تایپ شده رفته و کلیک راست می کنیم و گزینه Font را انتخاب نموده و تغییرات لازم را می دهیم.

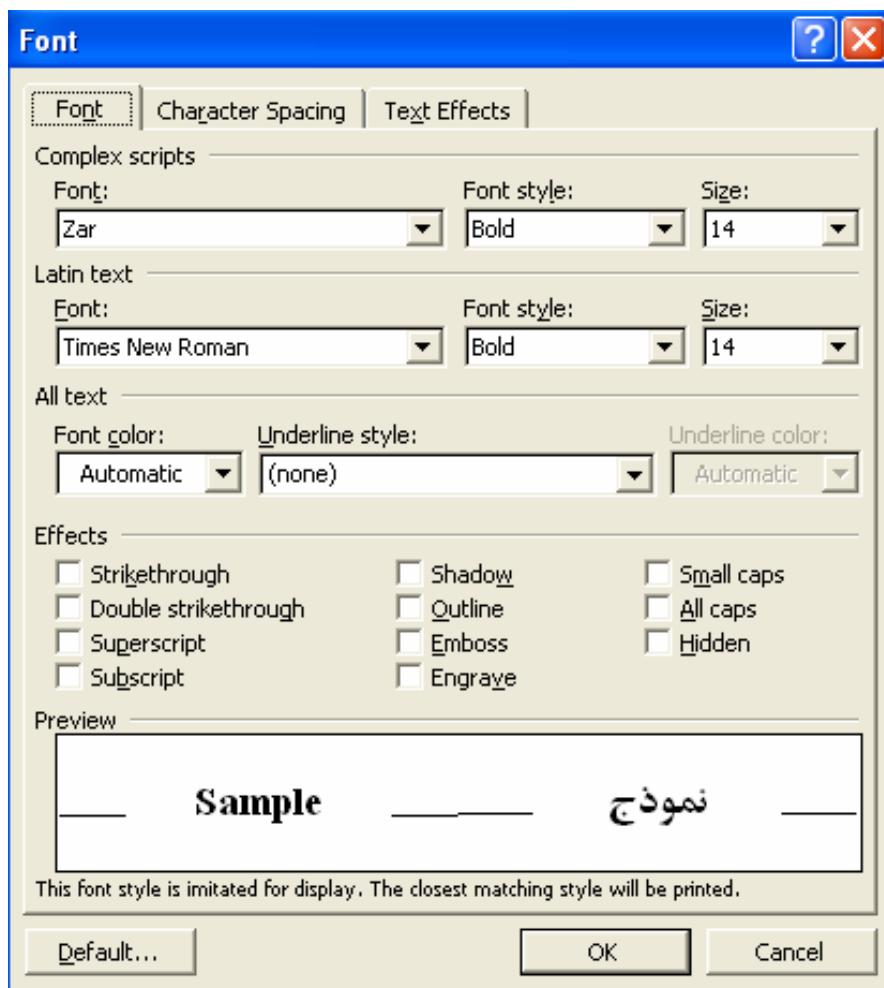
۳. استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+D: با زدن ترکیب این کلیدها صفحه فونت باز می شود

۴. استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+Shift+F سپس استفاده از کلید های جهت نما یا Key Arrow و انتخاب قلم مورد نظر و زدن کلید Enter می باشد.

با توجه به اهمیت قلم در برنامه Word جعبه فونت را به طور کامل توضیح می دهیم:

کادر محاوره ای Font

در این کادر محاوره ای دو کادر عربی و لاتین دیده میشود که با توجه به متن خود آنها را انتخاب می کنید توسط Box جلوی گزینه میتوانید از قلمهای گوناگونی استفاده نمایید هر قلم شکل متفاوتی با قلم دیگر دارد و برای آنکه قابل شناسایی باشد اسمی برای آن در نظر گرفته شده است .



Color : یکی دیگر از مزیتهای Word این است که به شما امکان چاپ رنگی میدهد توسط این گزینه میتوانید برای فونتهای خود رنگهای مختلف انتخاب کنید. توجه داشته باشید که اگر به متن خود رنگ دادید و این متن را با چاپگر

توسط این گزینه قلمها را به یکی از حالتهای نوشته در Box میآورید. البته از کلید های ترکیبی Ctrl+B برای حالت Bold و از کلید های ترکیبی Ctrl+I برای حالت Italic میتوان استفاده نمود. البته میتوانید دکمه Bold و Italic از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمایید. Size : توسط این گزینه میتوانید یک متن را ریز تر یا درشت تر بنویسید. برای تغییر اندازه قلم میتوان از کلید ترکیبی +Ctrl+Shift یا <+> استفاده نمود. یکی دیگر از راههای تغییر اندازه قلم استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+Shift+P میتوان از کلید های جهت نما سپس انتخاب سایز و زدن Enter جهت تائید آن استفاده نمود. البته میتوانید دکمه Size از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمایید.

سیاه و سفید چاپ نمودید چاپگر ، متن رنگی شما را به حالت طیفی از سیاه و سفید چاپ خواهد کرد. چنانچه رنگ خودکار Automatic را انتخاب کرده باشید اگر رنگ زیر زمینه عوض شود رنگ قلم نیز بطور خودکار و با توجه به رنگ زمینه عوض خواهد شد. البته میتوانید دکمه Font Color از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمایید.

Underline : از طریق این گزینه میتوانید زیر متن خود خط بکشید . با انتخاب None که به صورت پیش فرض انتخاب شده است زیر لغات خط کشیده نمی شود. انتخاب Word Only باعث می شود که فقط زیر لغات خط کشیده شود و زیر فاصله هایی که با Space هستند خطی کشیده نمی شود. البته میتوانید دکمه Underline از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمایید و یااز کلید ترکیبی Ctrl+U استفاده نمایید.

: Effect

Superscript : از این گزینه برای تایپ توان استفاده میشود البته از کلید ترکیبی Ctrl+Shift+(+) نیز میتوان استفاده نمود.

Subscript : از این گزینه برای اندیس پائین استفاده میشود البته از کلید ترکیبی Ctrl+(+) نیز میتوان استفاده نمود.

Hidden : با استفاده از این گزینه می توان متن بلوک شده را پنهان نمود تا در پرونده نمایش داده نشود ، برای نمایش مجدد باید پرونده را بلوک کرده و ضربدر داخل این گزینه را ببرداشت. درصورتیکه خواستید متن بلوک شده پنهان شود و Hidden را انتخاب نمودید و این کار صور تنگرفت دقت نمایید که :

۱- علامت (Show/Hide) در نوار ابزار Standard غیر فعال باشد.

۲- در منوی Tools زیر منوی Option ، بروگ نشان View گزینه Hidden text انتخاب نشده باشد.

Default : تمام تنظیمات را به حالت پیش فرض برمی گرداند.

Preview : جعبه نمایش است .

: کادر محاوره ای Character Spacing

Scale : توسط این گزینه میتوانید متن خود را کشیده یا باز کنید توجه داشته باشید که فشرده سازی یا باز کردن عملی است که بر سر قلمها خواهد آمد نه بر سر فاصله بین حروف.

Spacing : فاصله بین حروف یک کلمه را کم و یا زیاد می کند.

Position : متن خود را (Lowered) (پائین تر و یا Raised) بالاتر از خط اصلی قرار میدهد و برای تایپ فرمولها از آن استفاده میشود . باید توجه داشت که بالا یا پائین رفتن کلمات از خط اصلی توسط کاربر تنظیم میشود و تفاوت آن با Superscript,Subscript در همین است زیرا توسط این دو گزینه توان یا اندیس پائین فاصله آنها تا خط اصلی اتوماتیک تنظیم میشود.

: کادر محاوره ای Text Effects

Animation : در صورتی که متن خود را بلوک کرده و یکی از گزینه های این کادر محاوره ای را انتخاب کنید دور متن انتخابی شما طیفی از نوارهای رنگی ظاهر میشود که آن متن را در صفحه مانیتور مشخص و نمایان میکند.

: بروگردان و انجام مجدد - Redo & Undo

قلمی عوض کرده اید . متنی پاک کرده اید . رنگ قلم را تغییر داده اید هر عملی که انجام داده اید مهم نیست چنانچه از کاری که کرده اید پشیمان شده اید از Undo یا کلید ترکیبی Ctrl+Z میتوانید استفاده نمایید. حالا اگر خواستید عملی را که لغو کرده اید مجدد انجام دهید از Redo یا از کلید ترکیبی Ctrl+Y استفاده نمایید. همچنین میتوانید برای سرعت بخشیدن به کار از فلش کوچکی که به دو طرف خمیده شده است در نوار ابزار Standard استفاده کنید و یا این دو فرمان را از منوی Edit انتخاب نمایید.

: بزرگ نمایی (Zoom) :

برای رسیدن به این زیر منو باید از منوی View استفاده کرد. چنانچه صفحه خود را کوچک می بینید میتوانید توسط فرمان بزرگنمایی صفحه را بزرگ نمایید.

عمل بزرگنمایی از طریق نوار ابزار Standard نیز ممکن است و حتی میتوان اندازه دلخواه را در Box تایپ نموده و Enter زد .

Page Width : بزرگنمایی به اندازه ای است که عرض صفحه (پهنا) مشخص باشد.

Whole Page : بزرگنمایی به اندازه ای است که تمام صفحه در این حالت با جزئیات آن کاملاً مشخص است.

Many Page : توسط این گزینه میتوانید چند صفحه را همزمان مشاهده کنید.

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

Percent: بزرگنمایی میتواند بصورت دلخواه باشد. باید توجه داشت در صورتیکه بخواهید تمام گزینه های فوق فعال باشند باید پنجره روی حالت Page Layout باشد . این گزینه را میتوانید از منوی View انتخاب نمایید.

کلید های ویرایشی :

همانطور که میدانید برنامه Word دارای کلیدهای ترکیبی فراوانی می باشد که در زیر چند نمونه از مهمترین این کلیدها آمده است . بعضی از این جهت ها بستگی به فارسی و لاتین بودن متن دارد .

کلمه بعدی Ctrl+Shift+Left کلید جهت دار سمت چپ

کلمه قبلی Ctrl+Shift+Right کلید جهت دار سمت راست

پاراگراف بعدی Ctrl+Shift+Down کلید جهت دار سمت پایین

پاراگراف قبلی Ctrl+Shift+Up کلید جهت دار سمت بالا

ابتدای پرونده Ctrl+Home

نهایی پرونده Ctrl+End

ایجاد پاراگراف جدید Enter

سطر بعدی کلید جهت دار سمت پایین

سطر قبلی کلید جهت دار سمت بالا

حذف حرف بعدی مکان نما Delete

حذف حرف قبل مکان نما Back Space

حذف کلمه قبل Ctrl+Back Space

حذف کلمه بعدی Ctrl+Delete

ذخیره در حافظه Ctrl+C COPY

ذخیره در حافظه و حذف Ctrl+X (CUT)

فراخوانی از حافظه Ctrl+V (PASTE)

بلوک (انتخاب) و عملیات مربوط به آن :

- حذف (DELETE)

- انتقال (CUT)

- تکثیر (COPY)

- فراخوانی PASTE

بلوک به کمک صفحه کلید :

برای انتخاب قسمتی از متن باید کلید Shift را پائین نگه دارید و سپس به کمک مکان نمای چپ ، راست ، بالا و پائین متن مورد نظر را انتخاب کنید . هنگامی که متن بلوک میشود رنگ قلم و زمینه به حالت نگاتیو در می آید (برای خارج نمودن از حالت

بلوک حرکت مکان نما بدون نگه داشتن Shift کافی است .)

در زیر کلیدهای دیگری نیز برای بلوک کردن آمده است :

بلوک حرف سمت راست Shift+Left کلید جهت دار سمت راست

بلوک حرف سمت چپ Shift+Right کلید جهت دار سمت چپ

بلوک از محل مکان نما تا محل مکان نما در سطر بالا Shift+Up کلید جهت دار سمت بالا

بلوک از محل مکان نما تا محل مکان نما در سطر پائین Shift+Down کلید جهت دار سمت پایین

بلوک کلمه سمت راست Ctrl+Shift+Left کلید جهت دار سمت راست

بلوک کلمه سمت چپ Ctrl+Shift+Right کلید جهت دار سمت چپ

بلوک یک پاراگراف Shift+Ctrl+Left کلیدهای جهت دار بالا و پایین

بلوک از محل مکان نما تا ابتدای سطر Shift+Home

بلوک از محل مان نما تا انتهای سطر Shift+End

حرکت مکان نما موجب بلوک می گردد فشردن کلید F8

بلوک کلمه دو مرتبه فشردن کلید F8

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

بلوک جمله سه مرتبه فشردن کلید F8

بلوک کل پرونده چهار مرتبه فشردن کلید F8

بلوک کل پرونده Ctrl+A

بلوک از محل مکان نما تا ابتدای پرونده Shift+ Ctrl+Home

بلوک از محل مکان نما تا انتهای پرونده Shift+ Ctrl+End

بلوک به کمک ماوس :

برای بلوک کردن به کمک ماوس کافی است روی نقطه شروع ، دکمه سمت چپ ماوس را نگه دارید و تا آخرین جایی که میخواهید بلوک شود دکمه چپ را رها نکنید. پس از بلوک کردن متن نوبت آن است که عملیات لازم را روی قسمت بلوک شده انجام دهید مانند : تغییر قلم ، تغییر سایز ، تغییر رنگ و ...

حذف به کمک صفحه کلید :

برای حذف محدوده‌ی بلوک شده بایستی کلید Delete را فشار دهید.

حذف به کمک ماوس :

برای حذف قسمتی از پرونده به کمک ماوس باید متن را توسط ماوس انتخاب نماید و با کمک زیر منوی Clear از منوی Edit قسمت انتخابی را حذف کنید.

انتقال بوسیله صفحه کلید :

برای آنکه بتوانید متن را جابجا کنید و یا آن را از یک محل به محل دیگر ببرید باید به روش زیر عمل کنید: ۱- به کمک کلیدهای بلوک ، متن خود را بلوک کنید.

۲- کلیدهای ترکیبی (Ctrl+X) و یا (Shift+Delete) را بفشارید. با فشردن این کلیدهای ترکیبی متن شما ناپدید خواهد شد . البته متن ناپدید نگردید بلکه از محل خود برداشته شده و به داخل حافظه (Clip board) رفته است .

۳- حال مکان نمای خود را جابجا نموده و به محلی که میخواهید متن به آنجا انتقال یابد، بروید.

۴- پس از قرار گرفتن در محل مورد نظر کلیدهای ترکیبی (Ctrl+V) و یا کلیدهای (Shift+Insert) را فشار دهید تا متن از حافظه به محل جدید انتقال یابد.

اگر مجدداً کلیدهای ترکیبی (Ctrl+V) را بفشارید متن مجدداً از حافظه فراخوانی خواهد شد. زیرا این متن تا زمانی که در ویندوز قرار دارد در حافظه باقی میماند.

البته برای انتقال میتوانستید از زیر منوی Cut در منوی Edit برای (ذخیره در حافظه و حذف) و برای (فراخوانی از حافظه) از زیر منوی Paste در منوی Edit استفاده کنید.

انتقال به کمک ماوس :

برای انتقال قسمتی از پرونده توسط ماوس به روش زیر عمل کنید:

۱- توسط ماوس متن مورد نظر را بلوک کنید.

۲- با نگه داشتن دکمه ماوس روی قسمت انتخاب شده متن خود را به محل جدید بکشید. بدین ترتیب متن شما به محل جدید انتقال خواهد یافت . معمولاً انتقال به کمک ماوس زمانی صورت می گیرد که بخواهید متن خود را چند سطر بالاتر یا پائین تر انتقال دهید. برای انتقال می توانید پس از بلوک کردن کلیک راست نموده و از منوی فوری Cut را انتخاب کنید.

تکثیر به کمک صفحه کلید :

برای تکثیر یک قسمت از پرونده به محل دیگر باید روش زیر را دنبال کنید:

۱- به کمک کلیدهای فوری متن خود را بلوک کنید.

۲- کلیدهای ترکیبی (Ctrl+Insert) و یا (Shift+Insert) را فشار دهید تا متن در حافظه کپی شود.

۳- مکان نما را حرکت داده و به محل جدید بروید.

۴- در محل جدید کلیدهای ترکیبی (Ctrl+V) و یا (Shift+Insert) را بزنید تا متن درون حافظه در محل جدید فراخوانی شود. نکته : برای تکثیر میتوانید از زیر منوی Copy و برای فراخوانی از زیر منوی Paste که هر دو در منوی Edit وجود دارند استفاده کنید.

تکثیر به کمک ماوس :

برای تکثیر متن به کمک ماوس باید به روش زیر عمل کنید:

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

۱- توسط ماوس متن خود را انتخاب کنید.

۲- کلید Ctrl را تگه داشته و متن انتخاب شده را به کمک تگه داشتن دکمه سمت چپ ماوس و کشیدن ، به مقصد ببرید. این عمل موجب تکثیر متن انتخاب شده می گردد. این عمل با زدن دکمه سمت راست ماوس و انتخاب گزینه Copy نیز امکان پذیر است. توجه داشته باشید که تمامی عملیات ذکر شد. تنها برای متن نیست بلکه برای تصاویر نیز بکار می روند.

انتقال و تکثیر به کمک کلید سمت راست ماوس :

پس از بلوک میتوانید کلید سمت راست ماوس را بفشارید و از آنجا Copy یا Cut را انتخاب کنید و پس از بردن مکان نما به محل جدید مجدداً با زدن دکمه سمت راست ماوس Paste را انتخاب نمایید.

راه دیگر این است که پس از انتخاب متن ضمن کشیدن ، توسط دکمه سمت راست و بردن به محل جدید زیر منوی فوری ظاهر خواهد شد که از شما می پرسد Copy یا Move که هر کدام را خواستید میتوانید انتخاب کنید.

چند برش با یک حافظه :

شاید بخواهید چند قسمت از پرونده را به حافظه برد و به محل یا پرونده دیگری انتقال دهید. برای این کار میتوانید متون را تک تک بلوک کرده و پس از هر بلوک (Ctrl+F3) را بزنید.

همه متونی که پس از بلوک روی آنها (Ctrl+F3) را زده اید، اکنون در حافظه قرار دارند. برای فراخوانی همگی آنها فقط کافیست کلیدهای (Ctrl+Shift+F3) را فشار دهید.

Save - Save as

ضبط با نام (Save as & Save)

- ضبط خودکار

- پرونده جدید (New)

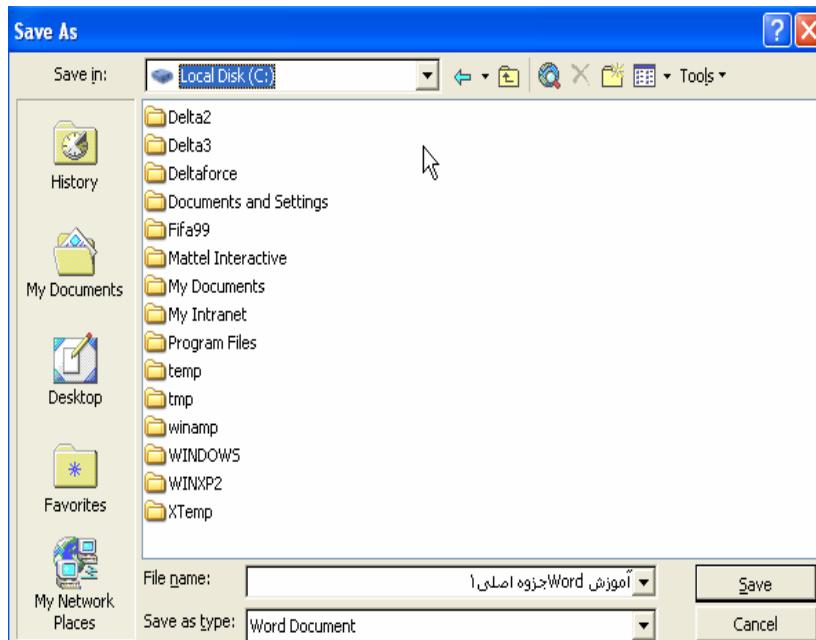
- کار با الگوهای (Template)

- خواندن و باز کردن پرونده (Open)

- پیش نمایش چاپ (Print Preview)

ضبط و ضبط با نام (Save as & Save)

به بالای محیط Word نگاه کنید روی نوار عنوان یادداشت شده Document 1 اسم Microsoft Word Document 1 میباشد. همان نام پرونده شماست که خود برنامه هنگامیکه پرونده جدید باز میشود به آن نام Document میدهد. هنگامی که پرونده ای را ضبط می کنید برنامه از شما خواهد پرسید که نام پرونده چه باشد یعنی اسم Document را خود برنامه به پرونده میدهد تا قبل از ضبط کردن توسط شما ، پرونده نام داشته باشد. اکنون پس از اینکه فرمان ضبط پرونده را صادر کردید برنامه از شما نام پرونده را خواهد پرسید پس زمانی که شما برای اولین بار بخواهید پرونده خود را Save as کنید کادر محاوره ای Save برای شما باز خواهد شد. برای اینکه دستور ضبط پرونده را اجرا کنید میتوانید از کلید ترکیبی Ctrl+S استفاده کنید یا اینکه از نوار ابزار استاندارد دکمه Save را فشار دهید یا از منوی File روی زیر منوی Save بروید.



پس از اینکه یکی از این دستورات را اجرا کردید چون پرونده شما اسم نداشته و از اسم پیش فرض خود برنامه استفاده مینموده است کادر محاوره ای Save as باز میشود.

توسط Save in میتوانید محل نگهداری پرونده را مشخص کنید.

توسط Up one level خواهید توانست به یک پوشه بالاتر (قبل) بروید یعنی از پوشه جاری که در آن قرار گرفته اید خارج شوید.

در قسمت File name میتوانید اسم مورد نظر خود را تایپ نمایید.

در قسمت Save as Word type

Document را انتخاب کنید.

و در آخر دکمه Save را انتخاب نمایید . حال پرونده با نامی که وارد نموده اید ضبط شده و شما میتوانید روی نوار عنوان ، نام پرونده خود را مشاهده نمایید. این نام میتواند تا ۲۵۶ حرف باشد از طرفی میتوان بین نامی که داده میشود فاصله هم زد. اگر اطلاعات جدید یا تغییراتی در سند خود وارد کنید این بار با یکی از روشها مثلاً Ctrl+S پرونده شما ضبط خواهد شد و دیگر کادر محاوره ای Save باز نخواهد شد زیرا پرونده شما نام دارد. Save خود کار

برای اینکه دستور دهید که بصورت خود کار پرونده در Word ضبط شود وارد منوی Tools زیر منوی Options می شوید و دستور Save Autorecover info every Box روبروی Minutes زمان را تعیین کنید مثلاً اگر زمان ۵ دقیقه در نظر گرفتید هر ۵ دقیقه یکبار پرونده شما بصورت خود کار ضبط خواهد شد . یا اینکه میتوانید در Box Always Create Backup Copy علامت بگذارید .

پرونده جدید :

هنگامی که شما روی نشانه برنامه Word کلیک می کنید تا پنجره این برنامه باز گردد با باز شدن برنامه یک پرونده یا سند جدید نیز توسط برنامه باز می گردد.

چنانچه خواستید یک پرونده جدید بسازید باید از منوی File ، زیر منوی New را انتخاب کنیدبا این عمل کادر محاوره ای New باز میشود از برگ نشان General در قسمت Create New گزینه Document را انتخاب نموده و Ok را بفشارید و یا از کلید فوری Ctrl+N استفاده و یا روی نوار ابزار استاندارد روی نشانه New کلیک نمایید. برنامه Word برای هر پرونده جدیدی که باز میکند نام Document را میدهد و در انتهای این نام با توجه به اینکه چندمین پرونده ای است که باز می کنید عدد خواهد داد فرضًا ممکن است نام یکی از پرونده های شما 5 Document باشد .

کار با الگوهای (Template) :

الگوی پیش فرض Word ، Word Blank Document می باشد . دارای تنوع الگوهای تعریف شده برای حروف ، برگ های اولیه فاکس ، توضیحات و غیره می باشد . شما میتوانید الگوهای خاص خودتان را نیز ایجاد کنید یا الگوهای موجود را اصلاح نمایید تا متناسب با نیازهای خاص شما باشند .

برای استفاده از یک الگوی موجود مراحل زیر را انجام دهید :

۱- از منوی File زیر منوی New را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای ظاهر شود .

۲- در کادر محاوره ای ظاهر شده ، برگ نشان مورد نظر را انتخاب کنید . سپس نشانه ای را برای الگویی که میخواهید مدرک بر اساس آن باشد، انتخاب کنید .

۳- گزینه Document را در ناحیه Create New انتخاب کنید .

۴- روی دکمه OK کلیک کنید .

۵- متن مورد نظر خودتان را با متن نمونه در الگو مقایسه کنید و مطالب اضافی را پاک کنید و مطالب مورد نظر خود را اضافه کنید تا مدرک تمام شود .

۶- از منوی File زیر منوی Save را انتخاب کنید. الگوی اصلاح شده نیز ذخیره خواهد شد .

ایجاد الگوی جدید :

روش اول :

۱- مدرک مورد نظر را تایپ کرده و دستور قالب بندی که میخواهید در الگو ظاهر شود یا تصویری درج گردد، را بدهید .

۲- از منوی File گزینه Save as را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای Save as ظاهر شود .

۳- از لیست باز شوی Document Template گزینه Save as type کادر محاوره ای Save in را انتخاب کنید کادر معايش پوشش Template را تغییر میدهد .

۴- یک نام تشریحی برای الگو در کادر متن File name تایپ کنید .

۵- روی Save کلیک نمایید .

روش دوم :

۱- از منوی File زیر منوی New در قسمت Create new Template گزینه Create new را انتخاب کنید .

۲- مدرک مورد نظر را تایپ کرده و دستور قالب بندی که میخواهید در الگو ظاهر شود را انتخاب نمایید .

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

- ۳- از منوی File گزینه Save as را انتخاب کنید تا قادر محاوره ای ظاهر شود .
- ۴- در قسمت File name یک نام تشریحی برای الگوی خود تایپ کنید .
- ۵- در قسمت Save as type Document Template گزینه Save as type انتخاب شده است و نیاز به انتخاب شما ندارد .
- ۶- دکمه Save را فشار دهید .

توجه داشته باشید برای بازنگری و فراخوانی الگوها باید آنها را از منوی File زیر منوی New در برگ نشان General جستجو کرد .

خواندن و باز کردن برنامه : Open

برای خواندن پرونده یا به قولی باز کردن پرونده باید از منوی File زیر منوی Open را انتخاب کنید .
البته میتوانید از کلید ترکیبی Ctrl+O یا از نوار ابزار استاندارد دکمه Open را انتخاب نمایید .

Look in : توسط این نشانه میتوانید محل نگهداری پرونده را مشخص کنید .

Up one level : توسط این علامت خواهید توانست به یک پوشه بالاتر(قبل) بروید یعنی از پوشه جاری که در آن قرار گرفته اید خارج شوید .

Search the web : توسط این علامت میتوانید صفحه مورد نظر خود را در محلی در بین صفحات Web روی اینترنت قرار دهید .
لذا توسط این گزینه عمل جستجو را در Web انجام داده و سپس صفحه خود را در آن محل ذخیره کنید .

List : فقط اسمی سندهای شما به نمایش گذاشته خواهد شد .

Details : در این مشاهده شما ضمن داشتن اسمی پرونده ها، حجم آنها، نوع آنها و تاریخ ایجاد یا آخرین تغییر آنها را نیز در اختیار خواهید داشت .

Properties : توسط این گزینه مشخصات پرونده به نمایش در خواهد آمد . برای این منظور صفحه به دو قسمت تبدیل می گردد که در سمت چپ اسمی پرونده ها و در سمت راست مشخصات آنها به نمایش در می آید .

Preview : با انتخاب این قسمت میتوانید در سمت راست پنجره نمایی از پرونده را در اختیار داشته باشید .

اگر روی پرونده رفته و کلیک راست کنید منوی میانبری ظاهر میشود :

خواندن : استفاده از این گزینه موجب خواهد شد تا پرونده انتخابی خوانده شود در این حالت امکان ایجاد تغییرات و ویرایش را بطور کامل بر روی پرونده مورد نظر خواهید داشت .

خواندن بدون تغییرات : (Open read only) در این حالت فقط میتوانید پرونده را بخوانید .

کپی برداری و سپس خواندن : (Open as copy) چنانچه از این گزینه استفاده نمایید موجب خواهید شد تا از پرونده انتخابی یک کپی برداشته شود و آن کپی خوانده شود با انتخاب این گزینه در اصل شما پرونده را نخوانده اید بلکه کپی آن را خوانده اید . چنانچه در کپی پرونده تغییراتی بدھید و ضبط کنید این تغییرات در کپی پرونده ضبط خواهد شد نه در پرونده اصلی .

چاپ (Print) : اگر بخواهید پرونده را چاپ کنید دیگر نیازی به باز کردن پرونده مورد نظر نیست فقط کافی است روی پرونده مورد نظر کلیک نموده و سپس فرمان چاپ را صادر نمایید .

-پیش نمایش چاپ : (Print Preview) هر آنچه را که در محیط تایپ مشاهده می کنید ، به شکل واقعی چاپ بینید . منظور از محیط واقعی چاپ محیطی است که متن پرونده شما را به حالتی نشان میدهد که دقیقاً قرار است چاپ شود .

برای رفتن به محیط پیش نمایش از نشانه Print Preview بر روی نوار ابزار استاندارد استفاده نمایید و یا از منوی File زیر منوی Print preview را انتخاب کنید و یا از کلید ترکیبی Ctrl+F2 استفاده نمایید .

آنچه در پیش نمایش می بینید عبارتست از نوار ابزاری که در این محیط ظاهر می گردد نشانه های این نوار ابزار عبارتند از :
چاپ (Print) با کلیک روی این نشانه میتوانید پرونده خود را چاپ نمایید .

ذره بین : (Magnifier) هنگامیکه به پیش نمایش چاپ وارد می شوید این علامت به داخل رفته است و ذره بین را در اختیار شما قرار داده است . کافیست روی صفحه مورد نظر خود کلیک نمایید تا صفحه مورد نظر بزرگتر به نمایش در آید در صورتی که روی ذره بین رفته و روی آن کلیک کنید این امکان برای شما فراهم می شود که در روی صفحه تایپ عملیاتی را انجام دهید .

مروار تک صفحه (One Page) : با فشردن دکمه ماوس بر روی این نشانه صفحه جاری بطور کامل به نمایش در می آید در این حالت میتوانید کل صفحه را مشاهده کنید .

مرور چند صفحه : (Multiple pages) چنانچه بیش از یک صفحه را در اختیار داشته باشید، میتوانید صفحات را کنار هم قرار دهید و آنها را در کنار هم مشاهده کنید. برای انجام این عمل کافیست با ماوس روی این شانه کلیک کنید و تعداد صفحات مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

بزرگنمایی (Zoom) : توسط این گزینه میتوانید صفحات خود را بزرگتر و یا کوچکتر مشاهده نمایید نکته قابل توجه این گزینه فقط صفحه را بزرگتر و یا کوچکتر نشان میدهد و تاثیری در چاپ پرونده شما ندارد.

در صورت لزوم میتوانید عدد مقدار بزرگنمایی را به دلخواه وارد کنید برای این کار کافیست عدد مورد نظر را وارد نموده و Enter را بزنید.

خط کش (Ruler) : با کلیک روی این گزینه میتوانید از خط کش استفاده نمایید.

فسرده سازی متن : (Shrink to fit) فرض کنید مشغول تایپ یک نامه هستید و نامه شما پس از پایان، یک صفحه و دو خط شد. وجود این دو خط در صفحه بعد شاید زیاد جالب نباشد و شاید بخواهید این دو خط نیز به صفحه قبل منتقل شود. همانطور که میدانید یا باید قلم خود را ریزتر کنید و یا فاصله بین سطرها را کم کنید. اما میتوانید بجای این کارها از این گزینه استفاده نمایید. این گزینه با کم کردن فاصله بین سطرها متن شما را جمع تر می کند تا متنی که در یک صفحه و دو خط جا گرفته بود اکنون در یک صفحه کامل جا شود.

نمایش تمام صفحه : (Full Screen) این گزینه موجب خواهد شد که متن خود را به شکل تمام صفحه مشاهده کنید. البته برای این کار میتوانید از منوی View، زیر منوی Full Screen نیز استفاده کنید.

بستن (Close) خروج از پیش نمایش است با کلیک روی این گزینه و یا فشردن کلید ESC میتوانید از محیط پیش نمایش خارج شوید و مجدداً به محیط تایپ باز گردید.

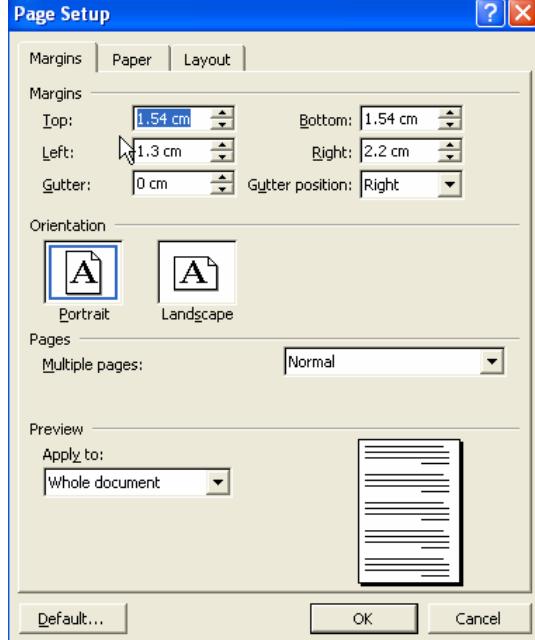
راهنمای مشخصات پاراگراف : (Context Sensitive Help) بروخورد با گزینه علامت سوال همیشه و همه جا ما را به فکر راهنمایی اندارد. در اینجا توسط این گزینه میتوانید مشخصات پاراگراف دلخواه را بینید.

برای انجام این کار باید متنی داشته باشید سپس روی این گزینه کلیک نمایید تا شکل نشانگر شما بصورة نشانه همراه علامت سوال درآید. حال با این حالت ماوس روی پاراگرافی که به اطلاعات آن نیاز دارید کلیک نمایید تا مشخصات آن پاراگراف به شما داده شود.

در این پنجره تو رفتگی ها، نوع قلم های بکار رفته در پاراگراف و دیگر مشخصات برایتان به نمایش گذاشته میشود.

تنظیمات صفحه : (Page Setup)

برای اینکه بتوانید محدوده متن، نوع کاغذ، محل قرار گرفتن کاغذ و غیره را تعریف کنید باید از این زیر منو که در منوی File قرار دارد استفاده کنید.



۱- حاشیه ها : (Margins)

هنگامی که میخواهید شروع به تایپ نمایید، مسلمًا از لبه کاغذ شروع نمی کنید و یک مقدار فاصله از بالا، راست، چپ و پائین می دهید. یعنی در قسمتهای کناری کاغذ چیزی تایپ نمی شود، که به این قسمتها حاشیه می گویند.

اعدادی که میتوانید برای حاشیه در نظر بگیرید تحت اختیار خودتان می باشد. یعنی دادن هر عددی آزاد است (البته به شرطی که از طول و عرض کاغذ بیشتر نباشد و فضایی برای تایپ متن باقی بماند).

اگر اندازه های شما بر چسب Inche است و میخواهید آنرا تبدیل به سانتیمتر کنید از منوی Tools زیر منوی Options برگ نشان General سپس گزینه Measurement units میتوانید واحد اندازه گیری مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

عمق شیرازه : (Gutter)

شاید تاکنون برایتان پیش آمده باشد که بخواهید چند صفحه ای پراکنده را از حالت برگ برگ بصورت یک جزو در آورید. برای اینکار احتیاج دارید تا از یک سمت (سمت راست) گیره ای بزنید، یا جزو را سیمی کنید. به قسمتی که سیمی میشود یا در یک کتاب برای صحافی به داخل میرود عمق شیرازه میگویند.

چنانچه خواستید اینگونه جزوای را تهیه کنید به خاطر بسیارید که در کتب فارسی عمق شیرازه در صفحات فرد از سمت راست و در صفحات زوج از سمت چپ می باشد که خود Word بطور اتوماتیک اینگونه عمل نماید .
توجه داشته باشید که عمق شیرازه هنگامی استفاده میشود که جزوای شما پشت و رو چاپ شوند . چنانچه قرار باشد جزوای بصورت تک رو باشند فقط باید حاشیه راست را بیشتر داد .

نکته قابل توجه اینکه عددی که به عمق شیرازه میدهید به حاشیه ها اضافه میشود . یعنی اگر حاشیه راست ۲ و چپ ۲ باشد و شما عمق شیرازه را ۱ سانتیمتر بدھید در کتابهای فارسی حاشیه راست در صفحات فرد ۳ خواهد شد و حاشیه چپ ۲ سانتیمتر باقی خواهد ماند .

حاشیه های آئینه ای : (Mirror Margins)

با فعال کردن این گزینه حاشیه های چپ و راست شما تبدیل به حاشیه درونی (Inside) و حاشیه بیرونی (Outside) خواهند شد . این دو دقیقاً همانند عمق شیرازه عمل خواهند کرد با این تفاوت که عمق شیرازه به حاشیه ها اضافه میشود ولی حاشیه های درونی و بیرونی خود حاشیه هستند و اعدادی که به آنها وارد میشود به عنوان حاشیه در نظر گرفته میشود تفاوت دیگری که بین عمق شیرازه و حاشیه های درونی و بیرونی وجود دارد در این است که میتوانید قسمتی از متن خود را انتخاب نمائید (بلوک) و سپس برای قسمت انتخاب شده حاشیه های درونی و بیرونی را تعریف نمائید در صورتیکه عمق شیرازه برای کل سند و یا از نقطه مکان نما به بعد است .

اثر گذاری : (Apply to)

تمامی تغییرات لازم را دادید ولی این تغییرات در کدام قسمت پرونده اعمال شوند؟ همین صفحه، همین بخش و ... برنامه Word میتواند تغییرات را بروی تمامی پرونده Whole Document واژمحل مکان نما به بعد This Point Forward در برخی موارد برای قسمت بلوک شده اعمال نماید .

سایز کاغذ : (Paper Size)

توسط این گزینه میتوانید نوع کاغذی را که تصمیم دارید از آن استفاده نمائید مشخص کنید . توجه داشته باشید که نوع کاغذ باید با نوع چاپگر سازگار باشد . یعنی به گونه ای باشد که چاپگر بتواند چنین اندازه کاغذی را چاپ نماید .

جهت : (Orientation)

در Word این امکان وجود دارد که کاغذ را به دو حالت قرار دهید .

حالت ایستاده : (Portrait) در این حالت کاغذ به حالت ایستاده قرار می گیرد .

حالت خوابیده : (Landscape) در این تعریف شما فرمان میدهید تا کاغذ به حالت خوابیده قرار گیرد .

توجه داشته باشید که در هر دو حالت کاغذ به صورت عادی وارد چاپگر خواهد شد و این خود برنامه است که متن را بصورت افقی و یا عمودی چاپ می گیرد .

مبدأ کاغذ : (Paper Source)

این گزینه محل قرار گرفتن کاغذ در چاپگر می باشد .

تعاریف این گزینه برای هر چاپگر متفاوت است .

هنگام نصب Word خود این برنامه بهترین را انتخاب نموده ، لذا این گزینه دست نزنید .

۴- لایه : (Layout)

با گزینه های این کادر مانند Borders-Header & Footers در فصل های آینده آشنا خواهید شد .

توسط گزینه Line numbers میتوانید برای سطرهای خود شماره در نظر بگیرید . با کلیک کردن روی این گزینه کادر محاوره ای Line numbers ظاهر میشود که با تیک زدن در Box رویبروی Add line numbering تمام گزینه ها فعال خواهد شد .

توجه داشته باشید برای اینکه شماره سطرها را مشاهده کنید پنجره را به حالت Page layout ببرید .

- at : ممکن است یک تایپ پرونده را برای سریعتر تایپ شدن بین خود و دوستان تقسیم کنید و قسمت دوم پرونده به شما بیفتند برای شماره زدن خطها ممکن است از شماره ۱ تا ۸۸ در قسمت اول پرونده باشد مطمئناً برای تایپ قسمت دوم شما شماره را از یک شروع نخواهید کرد و از ادامه آن یعنی ۸۹ به بعد استفاده میکنید پس در قسمت Start at ، شماره ۸۹ را وارد خواهید کرد .

From text : توسط این گزینه فاصله شماره را با متن تنظیم خواهید کرد .

Count by : این گزینه یعنی شمردن توسط چه شماره ای انجام بگیرد . توسط این گزینه تعریف میشود که چند تا چند تا شمارش سطر انجام گیرد مثل ۵ ، ۱۰ ، ۱۵ یعنی شماره سطرها هر پنج سطر یکبار درج شود .

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

شروع هر برگه یعنی شمردن خطها برای هر برگه جدید از ابتدا صورت گیرد . Restart each page

شروع هر قسمت یعنی شمردن خطها برای هر بخش و قسمت از ابتدا صورت گیرد . Restart each section

منظور این است که شمردن خطها از اول سند تا آخر سند پشت سرهم صورت بگیرد . Countinuous

- درشت نویسی حرف اول پاراگراف : (Drop Cap)

شاید لازم باشد تا برای تاکید و توجه بیشتر به یک پاراگراف حرف اول کلمه اول پاراگراف را درشت تر بنویسید .

برای انجام این کار باید این فرمان را از منوی Format زیرمنوی Drop Cap انتخاب کنید. این فرمان دارای سه گزینه بشرح زیر است :

None : در این حالت هیچ نوع درشت نویسی در کار نیست و پاراگرافهای شما به حالت عادی تایپ خواهد شد .

Dropped : در این حالت ، حرف اول یک پاراگراف درشت نوشته خواهد شد و بقیه سطرها زیر این حرف قرار خواهند گرفت .

In margin : در این حالت عمل درشت نویسی انجام میشود ولی سطرهای بعدی دقیقاً زیر حرف دوم حرف درشت شده قرار می گیرند. پس از انتخاب یکی از حالت‌های دوم یا سوم میتوانید نوع قلم (Font) آن را نیز تعیین کنید. از طرفی با انتخاب گزینه Line to drop میتوانید تعداد سطرهایی را مشخص کنید که حرف اول باید اشغال کند. فرضًاً اگر تعداد خط را پنج بگذارید حرف شما به اندازه ای بزرگ میشود که پنج سطر اشغال کند.

چنانچه خواستید تا حرف اول درشت با متن شما فاصله بگیرد میتوانید از گزینه Distance from text استفاده کنید .

پاراگراف و قالب بندی آن : (Paragraph)

همانطور که آموختید پاراگراف شامل یک حرف، یک کلمه، یک جمله، یک سطر یا چند سطر است که تا پایان نپذیرفته، Enter نمی زنیم. هر جا که Enter زده شد به معنای پایان یک پاراگراف است .

علامت پاراگراف آشکار/پنهان : (Show/Hide)

در Word این امکان وجود دارد تا به طریقی انتهای پاراگرافهای خود را ببینید. چنانچه روی نوار ابزار Standard را مشاهده کنید با علامت Show/Hide برخورد می کنید که با فشردن این علامت ، انتهای هر پاراگراف آن را مشاهده خواهید کرد . با فعال کردن دکمه Show/Hide در نوار ابزار میتوانید این کاراکترهای خاص که هر کدام بیانگر عملیاتی که شما انجام داده اید، هست را ببینید .

حال برای استفاده از قالب بندی های یک پاراگراف از زیر منوی Paragraph در منوی Format استفاده کنید .

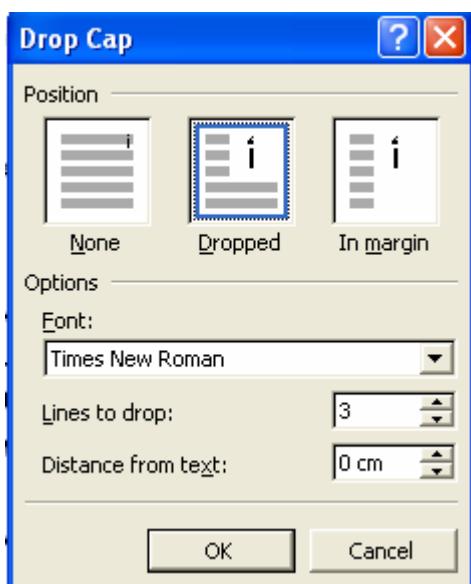
۱- سطر بندی و تورفتگی ها : (Direction & Indents)

۲- سطربندی یا جهت : (Direction) توسط این گزینه میتوانید نوع و جهت تایپ خود را مشخص نمائید . (Arabic-Latin)

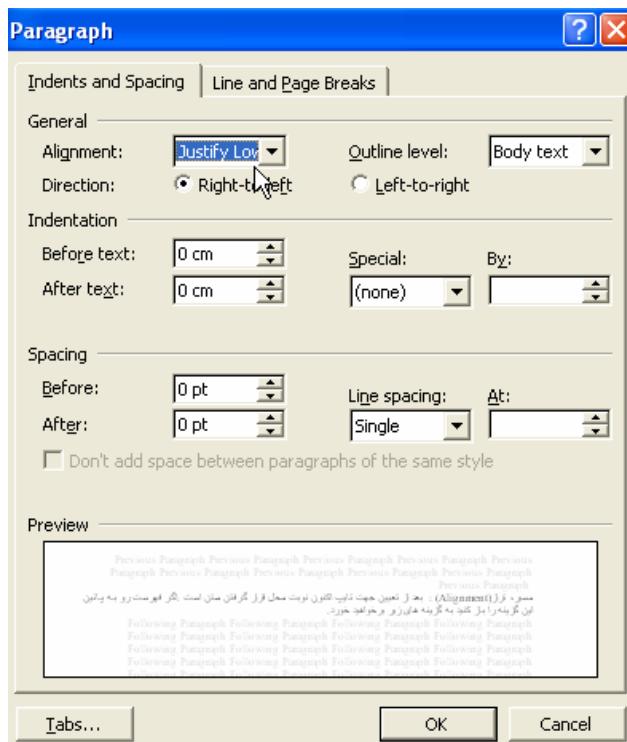
مسیر، تراز : (Alignment) بعد از تعیین جهت تایپ اکنون نوبت محل قرار گرفتن متن است. اگر فهرست رو به پائین این گزینه را باز کنید به گزینه های زیر برخواهید خورد .

چپ چین : (Left) موجب میشود تا متن شما در سمت چپ قرار گیرد انتخاب این گزینه بیشتر در متن لاتین کاربرد دارد. پاراگرافی که با این گزینه تایپ میشود، از سمت چپ سطرها تراز بوده ولی سمت راست آنها تراز نمی باشد. برای اینکه سطرهای پاراگراف تراز چپ شود متن مورد نظر خود را بلوک کرده از نوار ابزار Formatting کلید Align Left و یا از کلید ترکیبی Ctrl+L استفاده کنید .

راست چین : (Right) موجب میشود تا متن شما در سمت راست قرار گیرد انتخاب این گزینه بیشتر در متن فارسی کاربرد دارد. پاراگرافی که با این گزینه تایپ میشود ، از سمت راست سطرها تراز بوده ولی سمت چپ آنها تراز نمی باشد. برای اینکه سطرهای پاراگراف تراز راست شود متن مورد نظر خود را بلوک کرده از نوار ابزار Formatting کلید Align Right و یا از کلید ترکیبی Ctrl+R استفاده نمایید .



وسط چین : (Center) انتخاب این گزینه موجب میشود تا متن شما در وسط صفحه (بین دو حاشیه) قرار گیرد. البته این به شرطی صادق است که سطری را که تایپ می کنید تمام سطر را اشغال نکند. برای این منظور شما میتوانید متن مورد نظر خود را بلوک کرده از نوار ابزار **Formatting** کلید **Center** و یا از کلید ترکیبی **Ctrl+E** استفاده نمایید.



صفحه تنظیمات پاراگراف ↑

- تراز شده حداقل (Justify Low)

- تراز شده متوسط (Justify Medium)

- تراز شده حداکثر (Justify High)

چنانچه بخواهید پاراگراف شما بلندتر و یا کوتاهتر شود میتوانید از گزینه های زیر استفاده کنید : این گزینه ها موجب خواهد شد تا در لاتین فاصله بین کلمات و در فارسی خط تیره بین کلمات بیشتر گردد .

مثال : گزینه Latin

- تو رفتگی (Indentation) : برای آنکه متن خود را نسبت به حاشیه تو رفتگی بدھید باید از این گزینه استفاده نمایید که برای لاتین (Left) و برای فارسی (Right) را انتخاب می کنید .

- بطور ویژه (Spacial) : اگر این گزینه را انتخاب کنید و فهرست رو به پائین این گزینه را باز کنید به گزینه های زیر برخواهید خورد .

None هیچ اتفاقی نخواهد افتاد .

First Line سطر اول را به جلو و عقب میراند .

Hanging متن را غیر از سطر اول به عقب و جلو میراند .

انواع پاراگراف :

طبق قوانین بین المللی تایپ میتوان پاراگرافها را به سه دسته تقسیم کرد :

پاراگراف قالبی : در این نوع پاراگراف هیچ نوع تورفتگی از چپ و راست مشاهده نمی شود و متن از ابتدای پاراگراف شروع و تا انتهای ادامه دارد. در این حالت میتوانید توسط گزینه None Special و با انتخاب گزینه None این عمل را انجام دهید و یا میتوانید متن خود را بلوک کرده از نوار ابزار **Formatting** کلید **Justify** و یا از کلید ترکیبی **Ctrl+J** استفاده کنید .

پاراگراف نیمه قالبی : در این نوع پاراگراف تنها سطر اول به داخل میرود و بقیه سطرها به حالت عادی تایپ میشود. یعنی سطر اول کوتاهتر از سطرهای دیگر است. در این حالت توسط گزینه Special و با انتخاب گزینه First Line را انتخاب نمایید و سپس در قسمت جلوی آن ، اندازه تو رفتگی لازم را بدھید .

پاراگراف زائد دار : این نوع پاراگراف دارای زائد دار در سطر اول است یعنی سطر اول دارای طول بیشتری نسبت به بقیه سطرهای است. در این حالت توسط گزینه Hanging گزینه Special را انتخاب نمایید و در کادر جلو By اندازه تو رفتگی لازم را بدھید .

راه ساده تر برای ایجاد پاراگراف قالبی ، نیمه قالبی و زائد دار ، استفاده از خط کش می باشد. یک پاراگراف سه سطري تایپ نمایید زمانی که دو فلاش خط کش (First Line, Hanging) روی هم قرار گرفته باشد، پاراگراف بصورت قالبی می باشد .

زمانی که فلاش First Line جلوتر از Hanging قرار بگیرد پاراگراف بصورت نیمه قالبی و در صورتیکه فلاش Hanging باشد پاراگراف بصورت زائد دار می باشد .

فاصله ها :

این گزینه برای دادن فاصله بین پاراگرافها می باشد. هنگامی که از نوع پاراگراف قالبی (بدون هیچ نوع تو رفتگی) استفاده می کنید طبق قوانین تایپ باید بین پاراگرافها یک فاصله اضافی بدھید. جهت دادن فاصله اضافی برای پاراگراف بالایی از گزینه Before (قبلی) و برای دادن فاصله اضافی با پاراگراف پائینی از گزینه After (بعدی) استفاده کنید .

فاصله خطوط (Line Spacing) :

برای زیاد یا کم کردن فاصله بین خطوط (سطرها) از این گزینه استفاده نمایید. هر چه قلم شما در شتر باشد فاصله بین سطرها بیشتر و هر چه قلم ریزتر باشد فاصله بین سطرها کمتر خواهد بود. البته میتوانید توسط گزینه AT این مقدار را کم یا زیاد کنید.

چاپ پرونده : (Print) اگنون نوبت به آن رسیده است که پرونده خود را به چاپ رسانید. برای چاپ پرونده باید از زیر منوی Print از منوی File استفاده کنید یا از کلید ترکیبی و فوری Ctrl+P یا از نشانه چاپگر روی نوار ابزار استفاده شود.

اولین گزینه ای که در این زیرمنو با آن روبرو می شوید نوع چاپگر است. تعریف نوع چاپگر همانند تعریف نوع قلم بهده ویندوز می باشد. برای آنکه بتوانید فرمان چاپ را صادر کنید باید چاپگر را در ویندوز نصب کنید. توجه داشته باشید در صورتی که در Word بصورت رنگی تایپ نموده اید حتماً باید چاپگر رنگی در اختیار داشته باشید.

چاپ صفحات انتخابی : (Page Range) از آنجا که ممکن است بخواهید صفحه یا صفحات خاصی از سند خود را به چاپ برسانید لذا در اینجا امکانات متنوعی برای چاپ صفحات وجود دارد که عبارتند از :

چاپ تمام صفحات پرونده یا سند . All

انتخاب Current Page این گزینه موجب خواهد شد تا صفحه جاری یعنی صفحه ای که اگنون مکان نما بر روی آن قرار گرفته به چاپ برسد .

فقط قسمتی Selection که مارک شده یا بلوک شده به چاپ میرسد .

توسط این گزینه میتوانید صفحات خود را به دلخواه انتخاب و چاپ نمایید . به عبارتی چاپ صفحات انتخابی است. توجه داشته باشید برای جدا کردن صفحات از علامت (،) و برای صدور فرمان چاپ صفحات پشت سرهم از علامت (-) استفاده میشود .

مثال : ۲۷،۹،۱۶ و برای چاپ صفحات پشت سر هم 30-50.

Copies چنانچه خواستید از یک صفحه بیش از یکی چاپ شود میتوانید از این گزینه استفاده کنید . کافیست تا تعداد کپی را در گزینه Number of copies مشخص کنید .

Collate : فرض را بر این داشته باشید که خواستید تا از صفحه ۱ تا ۱۵ چاپ بگیرید و تعداد کپی را روی سه قرار داده اید (یعنی از هر صفحه ۳ برق) حال چنانچه گزینه Collate علامت تیک داشته باشد یک بار از صفحه یک تا ۱۵ چاپ میشود و سپس چاپگر مرتبه دوم چاپ صفحه یک تا ۱۵ را آغاز میکند و پس از پایان برای بار سوم و آخرین بار) چون تعداد کپی ۳ بود) از صفحه یک تا ۱۵ چاپ می گیرد . یعنی سه دسته ۱ تا ۱۵ جدا شده ؟ آماده اند . اما چنانچه این گزینه علامت تیک نداشته باشد از صفحه یک سه بار ، صفحه دو سه بار ، صفحه سه ، سه بار و ... همینطور این عمل تا صفحه ۱۵ که آخرین صفحه است ادامه خواهد یافت .

Print : در حالت عادی تمامی صفحات چاپ خواهند شد . زیرا گزینه Print روی All pages in range قرار دارد . اما چنانچه خواستید میتوانید با انتخاب Odd page صفحات زوج و با انتخاب Even pages صفحات فرد را به چاپ برسانید . این انتخاب به شما ممکن است در مواردی مثل تهیه جزو بتوانید پشت و رو چاپ بگیرید (یعنی اول صفحات فرد را چاپ گرفته و سپس کاغذ را بر عکس در چاپگر قرار داده و بعد فرمان چاپ صفحات زوج را صادر می کنیم تا صفحات زوج پشت صفحات فرد چاپ شوند).

توضیم در مدارک برنامه Word :

- ایجاد خطوط و موضوعات

- انتخاب خطوط و موضوعات

- تغییر اندازه خطوط و موضوعات

- انتقال (جابجایی) خطوط و موضوعات

- اصلاح صفات خط

- اصلاح صفات رنگ آمیزی داخل شکلها

- افزودن متن به شکلها

- ایجاد و اصلاح شکلها سه بعدی

- اضافه کردن Word Art

- اضافه کردن Clip Art

- استفاده از کادر متنی Text Box

- توضیم در مدارک :

Word ابزارهایی را برای ایجاد ترسیمات مورد نظر در مدارک ئ فراهم میکند. برای نمایش این ابزارها بر روی نوار ابزار Drawing در زیر منوی Toolbars از منوی View میتوان استفاده کرد یا به یکی از نوار ابزارها اشاره کرده و دکمه سمت راست ماوس را کلیک کنید سپس از منوی میانبر گزینه Drawing را انتخاب کنید.

- ایجاد خطوط و موضوعات :

برای ایجاد خطوط، فلش ها، مستطیل ها، بیضی ها، اشکال یا کادرهای متن، دستورات ساده زیر را بکار ببرید:

ترسیم یک خط یا فلش: روی دکمه Line یا Arrow در نوار ابزار Drawing کلیک کرده، اشاره گر را در جایی که میخواهید خط یا فلش را شروع کنید قرار داده، کلید ماوس را فشار داده و به سمت انتهای خط یا فلش Drag کرده و دکمه ماوس را رها کنید. برای ایجاد یک خط مستقیم افقی یا عمودی یا فلش عمودی یا افقی، کلید Shift را پائین نگه دارید و بعد Drag کنید.

ترسیم یک مستطیل یا مربع: روی ابزار Rectangle در نوار ابزار Drawing کلیک کرده اشاره گر ماوس را در محلی که میخواهید گوشه ای از مستطیل باشد قرار داده کلید ماوس را فشار دهید و ماوس را به سمت گوشه مخالف Drag کرده و دکمه ماوس را رها کنید. در صورتی که میخواهید یک مربع ترسیم کنید کلید Shift را پائین نگه دارید.



↑ نوار ابزار ترسیم یا Drawing

ترسیم یک بیضی یا دایره: روی ابزار Oval در نوار ابزار Drawing کلیک کرده اشاره گر ماوس را در محلی که میخواهید گوشه ای از مستطیل محاط بر بیضی باشد قرار داده و دکمه ماوس را فشار دهید، سپس ماوس را به سمت گوشه مخالف، درگ کرده و دکمه ماوس را رها کنید. در صورتی که میخواهید یک دایره رسم کنید، کلید Shift را پائین نگه دارید.

ترسیم یک شکل: روی دکمه Auto Shapes در نوار ابزار Drawing کلیک کرده، گروه شکل مورد نظر را انتخاب کرده و روی شکل کلیک نمایید. سپس اشاره گر ماوس را در گوشه ای از مستطیل محاط بر شکل، قرار داده و دکمه ماوس را فشار دهید، سپس ماوس را تا زمانی که شکل به اندازه لذخواه برسد، درگ کنید و دکمه ماوس را رها کنید.

اضافه کردن یک کادر در متن: روی دکمه Text Box در نوار ابزار Drawing کلیک کرده، اشاره گر ماوس را در یک گوشه کادر قرار داده و کلیک کنید. سپس ماوس را به سمت گوشه مخالف درگ کرده و دکمه ماوس را رها کنید. اگر میخواهید یک کادر متن متر مربعی ترسیم کنید کلید Shift را پائین نگه دارید. بعد از ترسیم کادر، متن را وارد کنید پاراگрафها درون حاشیه های کادر، تنظیم خواهند شد و میتوان متن را با استفاده از ابزارها یا فرمانهای منو قالب بندی کرد.

انتخاب خطوط و موضوعات :

قبل از اینکه خطوط و موضوعات را اصلاح، انتقال و یا تغییر اندازه دهید، بایستی قادر باشید خطوط و یا موضوعات را انتخاب کنید. یک خط یا موضوع انتخاب شده یکسری از کادرهای کوچک را در نقاط انتهایی یا روی هر سمت و گوشه موضوع نمایش میدهد.

برای انتخاب خطوط یا موضوعات، اعمال زیر را انجام دهید:

- ۱- برای انتخاب یک خط یا موضوع، روی آن کلیک کنید.
- ۲- برای انتخاب ییش از یک خط یا موضوع، اولین عنصر را انتخاب کرده و کلید Shift را پائین نگه دارید و سپس روی هر عنصر اضافی، کلیک کنید.

- ۳- برای انتخاب گروهی از موضوعات منظم، روی دکمه Select Objects در نوار ابزار Drawing کلیک کرده و مستطیلی در دور عناصر مورد نظر درگ کنید.

- ۴- هنگامی که دکمه ماوس را رها می کنید، تمام عناصر داخل مستطیل دارای کادرهای کوچک شده و کادر انتخاب ناپدید خواهد شد.

- ۵- اگر بطور اتفاقی عنصری را انتخاب کنید که مد نظرتان نبوده است، کلید Shift را فشار داده و روی عنصر کلیک کنید تا کادرهای کوچک از بین رفته و از حالت انتخاب خارج شوند.

کادرهای کوچک دور موضوع انتخاب شده، اجرا کننده های تغییر اندازه موضوع نیز هستند.

تغییر اندازه خطوط و موضوعات :

ترسیم یک عنصر با اندازه دقیق و مورد نظر ساده نیست ولی تغییر اندازه ترسیم، مشکل نیست. مراحل زیر به شما کمک خواهند کرد تا این عمل را انجام دهید:

- ۱- عنصر را انتخاب کنید.

- ۲- به یکی از کادرهای تغییر اندازه اشاره کرده و آنرا در مسیر مناسب درگ کنید .
- ۳- کادر تغییر اندازه موجود در انتهای خط یا فلش را در هر مسیری درگ کنید تا طول آن کوتاهتر یا بلند تر شده و یا محل نقطه پایانی را تغییر دهید. برای اینکه هنگام درگ کردن خط راست بماند، Shift را نگه دارید.
- ۴- کادر تغییر اندازه قسمت وسط بالا یا پائین موضوع را به سمت داخل یا خارج از مرکز درگ کنید تا آن را کوتاهتر یا بلند تر سازی دهید .
- ۵- کادر تغییر اندازه وسط سمت چپ یا راست موضوعی را به سمت داخل یا خارج از مرکز، درگ کنید تا آن را باریک تر یا پهن تر کنید .
- زمانی که به یک کادر تغییر اندازه اشاره می کنید اشاره گر ماوس تبدیل به یک فلش دو طرفه میشود که نشان میدهد در کدام جهت میتوانید درگ کنید .
- ۶- کادر تغییر اندازه گوشه ای را به سمت بیرون یا درون موضوعی درگ کنید تا اندازه آنرا بزرگتر یا کوچکتر سازید. درگ کردن کادر تغییر اندازه گوشه در سایر جهات ، ابعاد کلی موضوع را تغییر میدهد. برای اینکه ابعاد موضوع مناسب با موضوع اصلی باشند هنگام درگ کردن ، کلید Shift را فشار دهید .
- ۷- Auto Shapes دارای یک تغییر اندازه اضافی است .
- لوژی زردرنگ کوچک وجود دارد هنگامی که این علامت را جابجا کنید شکل را تنظیم میکند. هنگامی که لوزی زرد رنگ روی شکل ، مثلث را جابجا میکنید، سبب تغییر زاویه مثلث میشود خط نقطه چین چگونگی ظاهر شدن شکل پس از رها کردن دکمه ماوس را نشان میدهد .
- ۸- همزمان با جابجایی ، خط نقطه ای را بیرون از شکل مشاهده خواهید کرد که نشان دهنده چگونگی عنصر بعد از رها کردن دکمه ماوس است .
- ۹- هنگامی که عنصر به اندازه دلخواه تبدیل شد، دکمه ماوس را رها کنید .
- انتقال و جابجایی خطوط و موضوعات :
- هنگامی که میخواهید خط ، فلش یا موضوعی را به محل دیگری در صفحه انتقال دهید. مراحل زیر را طی کنید :
- ۱- خط ، فلش یا موضوع را انتخاب کنید .
 - ۲- به وسط خط ، فلش یا موضوع اشاره کنید. مطمئن باشید که روی کادرهای تغییر اندازه قرار ندارید. اشاره گر ماوس تبدیل به یک فلش چهار طرفه میشود .
 - ۳- دکمه ماوس را پائین نگه داشته و خطوط نقطه ای عنصر را به محل جدید آن ، درگ کنید .
 - ۴- هنگامی که خطوط نقطه ای در محل مورد نظر قرار گرفتند، دکمه ماوس را رها کنید. در این حالت عنصر در آن نقطه ظاهر خواهد شد .
- اشاره گر ماوس تبدیل به فلش چهار طرفه میشود که بیان میکند عنصر برای انتقال ، آمده است . درگ کردن یک خط ، فلش یا موضوع به صفحه دیگر، عملی نیست، بنابراین اگر عنصری را میخواهید به صفحه دیگری انتقال دهید، از فرمانهای Cut,Paste استفاده کنید. موضوع را انتخاب کرده روی دکمه Cut در نوار ابزار Standard کلیک کرده و مکان نما را در محلی که میخواهید موضوع در آنجا قرار گیرد، سپس روی دکمه Paste در نوار ابزار فشار دهید .
- اصلاح صفات خط :
- خطوط دارای ویژگیهایی مثل ضخامت ، شیوه ، خط تیره ، فلش و رنگ می باشند. بعضی از این صفات ممکن است به مستطیل ها، بیضی ها و اشکال اعمال شوند .
- برای اعمال یک صفت خطی به خط ، فلش یا شکلهای انتخاب شده ، مراحل زیر را انجام دهید :
- روی دکمه Line Style در نوار ابزار Drawing کلیک کنید تا ضخامت یا شیوه خط انتخاب گردد. در جعبه Line Style روی More Lines کلیک کنید تا کادر محاوره ای Format Auto shapes باز شود. در این کادر محاوره ای انتخاب بیشتری برای گزینه های شیوه خط وجود دارد .
- روی دکمه Dash Style در نوار ابزار Drawing کلیک کنید تا یک شیوه خط تیره یا نقطه ای را انتخاب نمایید .
- روی دکمه Arrow Style در نوار ابزار Drawing کلیک کنید(کاربردی برای موضوعات ندارد) تا شیوه و مسیر فلش را تعیین نمایید. در جعبه More Arrows روی گزینه Format Auto shapes کلیک کنید تا کادر محاوره ای باز شده و

انتخابهای بیشتری را ارائه دهد. روی دکمه Line Color در نوار ابزار کلیک کنید تا رنگ جاری به خط، فلش یا شکل اعمال شود.

روی فلش رو به پائین بعد از دکمه کلیک کنید تا انتخابهای بیشتری از رنگ را مشاهده کنید. برای حذف یک خط، Line No را انتخاب کنید.

روی خط، فلش یا شکل، دبل کلیک کنید تا قادر محاوره ای Format Auto shapes باز شود که در آن کار تمام گزینه های صفت خط را پیشنهاد کرده و امکان تنظیم ضخامت خط را فراهم می سازد. میتوان قادر محاوره ای Format Auto shapes را با کلیک راست روی خط، فلش یا شکل و سپس انتخاب Format Auto shapes از منوی میانبر باز کرد.

اصطلاح صفات رنگ آمیزی داخل شکلها:

بیضی ها، مستطیل ها و اشکال دارای صفات رنگ آمیزی درونی می باشند.

برای اعمال صفات رنگ آمیزی درون شکل به یک موضوع انتخاب شده مراحل زیر را انجام دهید :

۱- روی دکمه Fill Color در نوار ابزار Drawing کلیک کنید تا رنگ جاری اعمال شود.

۲- روی فلش رو به پائین بعد از دکمه Fill Color کلیک کنید تا رنگ را از جعبه رنگها انتخاب کنید.

اگر نمی خواهید درون عنصر رنگ آمیزی شود، روی گزینه No Fill کلیک نمایید. اگر میخواهید انتخابهای بیشتری از رنگها را مشاهده کنید روی More Fill Colors کلیک کنید.

۳- برای انتخاب یک رنگ غیر از رنگ ثابت، روی فلش بعد از دکمه Fill Color کلیک کرده و سپس Fill Effects را انتخاب کنید تا قادر محاوره ای Fill Effects باز شود.

۴- هنگامی که قادر محاوره ای Fill Effects را باز می کنید، این مزیت را دارد که قبل از کلیک کردن روی Ok، چگونگی انتخابها را مشاهده می کنید. در گوش سمت راست پائین قادر محاوره ای، کادر Sample وجود دارد که انتخاب رنگ آمیزی را میتوانید در آنجا مورخ کنید. با استفاده از Fill Effects شما میتوانید ترکیب رنگها مختلفی داشته باشید.

ایجاد سایر اصلاحات :

Word ابزارهای ترسیمی بیشتری را برای بهبود موضوعات ترسیمی، ارائه میدهد. بعضی از این ابزارها عبارتند از :

Free Rotate : برای چرخاندن موضوع انتخاب شده، روی دکمه Free Rotate در نوار ابزار Drawing کلیک کرده نشانگر ماوس را روی یکی از چهار گوشه موضوع قرار داده و در یک حرکت دایره ای درگ کنید تا موضوع در زاویه مورد نظر قرار گیرد.

Rotate Or Flip : برای چرخاندن یک موضوع به اندازه ۹۰ درجه در جهت حرکت عقربه های ساعت یا مخالف آن، روی دکمه Draw از نوار ابزار Drawing کلیک کرده و از منوی باز شو گزینه Rotate Or Flip و سپس Flip Vertical/ Flip Right را انتخاب کنید. برای چرخاندن یک موضوع بطور افقی و یا عمودی گزینه های Horizontal را انتخاب نمایید.

Order : همانطوری که موضوعات بیشتری را ترسیم می کنید، آنها روی هم قرار گرفته و بعضی موقع ممکن است که موضوع قبلی را پوشاند. برای تغییر ترتیب یک موضوع آن را انتخاب کنید.

سپس روی دکمه Draw از نوار ابزار کلیک کنید تا منوی بازشو را مشاهده نمایید. در این منو، گزینه Order را انتخاب کرده و سپس یکی از فرمانهای ترتیب گذاری را برگزینید.

Align Or Distribute : برای تنظیم دو یا چند موضوع انتخاب شده در جاهای مختلف صفحه، روی دکمه Draw از نوار ابزار کلیک کرده، گزینه Align Or Distribute را انتخاب کرده و سپس یکی از گزینه های ترازبندی را برگزینید. در صورتیکه گزینه های غیر فعلی بود، آخر فهرست گزینشی گزینه ای بنام Relative to Page را انتخاب کنید تا بقیه گزینه ها فعل شود.

Shadow : سایه ای را به موضوع انتخاب شده توسط کلیک کردن روی دکمه Shadow از نوار ابزار Drawing و انتخاب شیوه سایه گذاری، اعمال کنید. برای تعیین محل سایه، از جعبه بازشو گزینه Shadow Setting را انتخاب کنید تا نوار ابزار Shadow Setting ظاهر شده و دکمه های اشاره ای روی نوار ابزار را برای جابجایی سایه بکار ببرید. روی فلش رو به پائین بعد از دکمه Shadow Color کلیک کنید و سپس رنگ را برای سایه برگزینید.

افزودن متن به شکلها :

جهت افزودن متن ، روی موضوع کلیک راست کرده و سپس Add Text را از منوی بازشده انتخاب کنید یک نقطه درج در شکل ظاهر می شود . شما می توانید متن را وارد کنید .

اگر موضوع دارای متن بوده و میخواهید تغییر دهید، روی موضوع کلیک راست کرده و از منوی بازشده، گزینه Edit Text را انتخاب نمایید .

- ایجاد و اصلاح شکلها سه بعدی :

جهت ترسیم خط و کشیدن شکل بصورت سه بعدی ، افکت های سه بعدی را به آنها اضافه کنید . مراحل زیر را برای ایجاد یک موضوع سه بعدی ، انجام دهید :

۱- موضوعی که میخواهید سه بعدی شود را انتخاب یا ترسیم کنید .

۲- روی دکمه ۳-D در نوار ابزار Drawing کلیک کنید .

۳- شیوه سه بعدی مورد نظر را از جعبه انتخاب کنید .

۴- هنگامی که میخواهید افکت ۳-D را تنظیم کنید، در نوار ابزار Drawing روی دکمه ۳-D کلیک کرده و برای نمایش نوار ابزار Setting D-3، روی انتخاب کنید .

دکمه های روی این نوار ابزار را برای کج کردن موضوع ، تغییر عمق افکت ۳-D، تغییر جهت افکت ۳-D، تغییر محل نور، انتخاب یک پایان ساده ای و انتخاب رنگ برای بخش ۳-D موضوع ، بکار ببرید .

اضافه کردن Word-art :

برنامه جداگانه ای است که به همراه میکروسافت آفیس ارائه شده است . این برنامه متن را در اشکال از پیش تعیین شده ای قرار داده و سپس آنها را در مدرک درج میکند. با کلیک کردن روی دکمه Insert Word Art در نوار ابزار Drawing یا با انتخاب منوی Insert Word Art و سپس انتخاب Picture زیر منوی Word Art، میتوان به آن دسترسی پیدا کرد. با کلیک روی این گزینه

پنجره ای در محل مکان نما ظاهر میشود .

نوار ابزار Word Art را نیز نمایش Word میدهد. در صورتیکه نوار ابزار Word Art به Word Art نمایش در نیامد میتوان از منوی View زیر Toolbars از فهرست گزینشی باز شده منوی ابزار Word Art را نمایان کنید .

برای استفاده از Word Art ، مراحل زیر را

بکار ببرید :

۱- افکت Word Art مورد نظر را از کادر محاوره ای Word Art Gallery انتخاب کنید

روی Ok کلیک کنید . شکل روبرو

۲- هنگامی که قادر محاوره ای Edit Text Word Art ظاهر میشود، متن جدید را جایگزین متن قبلی کنید .

۳- قلم مورد نظر را از لیست باز شده انتخاب کرده و اندازه آن را تعیین کنید در صورتی که

میخواهید قلم سیاه و یا ضخیم یا ایتالیک باشد روی دکمه های متناسب ، کلیک کنید .

۴- موضوع Word Art در مدرک ظاهر شده و در اطراف آن کادرهای کوچک تغییر اندازه وجود دارد که نشان دهنده اینست که موضوع هنوز در حالت انتخاب می باشد .

۵- از نوار ابزار Word Art توسط کلید Format Word Art میتوانید حالتها مختلف از قبیل تغییر رنگ خط دور متن ، پر کردن درون متن ، تغییر پهنا ، عرض ، ارتفاع و را انجام دهید .

۶- از طریق کلید Word Art Shape میتوانید حالتها مختلف برای متن خود طراحی کنید .

۷- با استفاده از کلید Text Wrapping میتوانید متن خود را به حالتها مختلف تنظیم کنید که دور تصویر یا روی تصویر یا بالا و پائین تصویر و قرار گیرد .



۸- با استفاده از کلید Word Art Same Letter Heights میتوان حروف را بلند یا کوتاه کرد.

۹- از طریق کلید Word Art Vertical Text میتوان متن را عمودی کرد و برای برگرداندن به حالت افقی کافیست یکبار دیگر روی آن کلیک کرد.

اضافه کردن : Clip Art :

به همراه Word ، کتابخانه ای از Clip Art ارائه میشود که امکان افزودن مواردی به مدرک و جالبتر کردن آن توسط تصاویر را فراهم می سازد .

برای اضافه کردن یکی از این تصاویر Clip Art به مدرک ، مراحل زیر را انجام دهید :

۱- مکان نما را به محلی که میخواهید تصویر Clip Art را در مدرک جای دهید ، انتقال دهید .

۲- از منوی Insert زیر منوی Picture و سپس انتخاب Clip Art ، میتوان به آن دسترسی پیدا کردو یا از نوار ابزار Insert Clip Art Drawing کلید کلید .

۳- از لیست سمت چپ کادر محاوره ای Microsoft Clip Gallery ، گروه تصویر را انتخاب کنید. برای مشاهده تمام Clip Art ها ، All Categories را انتخاب کنید .

۴- برای اضافه کردن تصویر به مدرک روی Insert کلیک کنید .

۵- با ظاهر شدن تصویر ، نوار ابزار Picture ظاهر میشود که میتوان این نوار ابزار را از فهرست نوارهای ابزار در منوی View انتخاب کرد .

۶- با استفاده از دکمه Insert Picture از نوار ابزار Picture میتوانید به مدرک تصویر اضافه کنید .

۷- دکمه Color از نوار ابزار رنگ تصویر را تغییر میدهد مثلاً آنرا به حالت رنگی و یا سیاه و سفید و... نشان میدهد .

۸- دکمه More Contrast, Less Contrast درجه وضوح تصویر را کم و زیاد میکند .

۹- توسط دکمه Crop میتوان قسمتی از تصویر را برد .

۱۰- برای چرخاندن تصویر میتوان از دکمه Rotate از نوار ابزار Picture استفاده کرد .

۱۱- توسط دکمه Line Style میتوان شیوه خط را تغییر داد .

۱۲- از نوار ابزار Picture توسط کلید Format Picture میتوانید حالتها مختلف از قبیل تغییر رنگ خط دور متن ، پر کردن درون متن ، تغییر پهنا ، عرض ، ارتفاع و را انجام دهید .

۱۳- با استفاده از کلید Text Wrapping میتوانید متن خود را به حالتها مختلف تنظیم کنید که دور تصویر یا روی تصویر یا بالا و پائین تصویر و قرار گیرد .

۱۴- میتوانید تغییراتی که در تصویر داده ایدو مورد پسند شما واقع نشده را ، توسط دکمه Reset Picture دوباره به حالت اولیه بازگردانید .

-حذف و تعیین محل گرافیک :

حذف یک گرافیک ، کار ساده ای بوده و با انتخاب گرافیک و سپس فشار دادن کلید Delete انجام میگیرد. برای جابجا کردن گرافیک بر روی گرافیک اشاره کنید تا اشاره گر ماوس تبدیل به یک فلاش چهار طرفه شود ، در این حالت دکمه ماوس را فشار

داده و خط بیرونی گرافیک را به محل جدید ، در گ ر کنید. سپس دکمه ماوس را رها کنید تا گرافیک در محل جدید ظاهر شود .

هنگامی که نیاز به انتقال گرافیک به صفحه یا مدرک دیگری دارید، آن را انتخاب کرده و روی دکمه Cut در نوار ابزار کلیک کرده و مکان نما را به محل قرار گرفتن گرافیک برد ، سپس روی دکمه Paste در نوار ابزار کلیک کنید .

ستون بندی (Columns) :

-شماره صفحه (Page Numbers)

-کناره ها و سایه ها (Borders & Shading)

-سرصفحه و پا صفحه (Header & Footer)

-علائم (Symble)

-گلوله ها و شماره ها (Bullets & Numbering)

در حالت عادی مشغول تایپ متن یک ستونی هستید. اما چنانچه بخواهید میتوانید متن خود را در بیش از یک ستون تایپ کنید .

جهت ستون بندی صفحه به گزینه Columns از منوی Format استفاده کنید ..

حال تعداد ستونهای لازم را برگزینید (فرضاً سه ستونی) برای این کار باید روی سه ستونی با ماوس کلیک کنید .

پس از تایپ، ستون اول پر شده و سپس به ستون دوم میروند پس از پر شدن ستون دوم، ستون سوم پر می‌گردد و بعد از پر شدن ستون سوم، صفحه بعد شروع به پر شدن می‌کند.

تعداد ستون (Presets) :

توسط این گزینه میتوانید تعداد ستون لازم را انتخاب کنید. همانطور که می‌بینید در سه ستون اول عرض ستونها مساوی می‌باشد اما در نوع چهار و پنج Left, Right عرض ستونها مساوی نیست.

اگر تعداد ستون بندی بیشتری نیاز داشتید توسط گزینه Number of Columns، تعداد ستون مورد نیاز را انتخاب کنید.

خط مابین ستونها (Line Between) :

در صورت لزوم و با زدن علامت تیک میتوانید بین ستونها خط رسم کنید. در صورتیکه غیر از دستور تک ستون را انتخاب کنید این گزینه فعال میشود.

ترتیب پر شدن ستونها :

در حالت عادی پس از انتخاب ستون بندی بخارط پیش فرض بودن، ابتدا ستون سمت چپ، سپس ستون وسط و در انتهای ستون سمت راست از ستون اول پر می‌شود. این موضوع بخارط این است که Word سطربندی شما را لاتین فرض میکند. اگر نیاز داشتید تا ستون سمت راست اول پر شود، باید گزینه Right to Left را تیک بزنید.

عرض و فاصله ستونها (Width and Spacing) :

در حالت عادی و بطور پیش فرض، در برنامه Word عرض ستونها و فاصله بین آنها یکسان است. چنانچه خواستید دو ستون با عرض های متفاوت داشته باشید باید عرض ستون دلخواه را تعییر داده و یا فاصله بین ستون را کم یا زیاد کنید.

عرض ستونهای مساوی (Equal Column Width) :

با زدن ضربدر داخل این گزینه عرض ستونهای شما مساوی خواهد شد و تمامی ستونها با هم برابر میگردند. چنانچه داخل این گزینه ضربدر بزنید دیگر قادر به تعریف عرض ستونهای متفاوت نخواهید بود.

شکستن ستونها (Column Break) :

همانطور که میدانید برای رفتن به ستون بعدی حتماً باید ستون مورد نظر شما پر شود. اما اگر خواستید تا ستون پر شده و با همین مقدار به ستون بعد بروید باید از کلید ترکیبی Ctrl+Shift+Enter استفاده کنید یا از منوی Insert زیر منوی Break گزینه Column Break را انتخاب کنید. با استفاده از این دستورات هر چقدر از ستون پر شده باشد مهم نیست، این ستون نیمه کاره مانده و با همین مقدار به ستون بعد میرود. و برای رفتن به صفحه بعد شما میتوانید از کلید ترکیبی Ctrl+Enter استفاده کنید یا از منوی Insert زیر منوی Break گزینه Page Break را انتخاب کنید.

محدوده عمل ستون :

در صورتیکه قصد دارید قسمتی خاص ستون بندی شود کافیست تا آن قسمت را بلوک کنید و سپس فرمان ستون بندی را روی بلوک اعمال نمائید. اما اگر قبل از دستور ستون بندی داده اید و حال میخواهید از این پس ستون بندی اعمال نشود متن خود را بلوک نموده و دستور تک ستون را صادر کنید.

شماره صفحه (Page Numbers) :

اکنون روی زیر منوی Page Numbers در منوی Insert کلیک کنید.

موقعیت (Position) :

توسط این گزینه میتوانید محل و موقعیت شماره صفحه را معین کنید. این گزینه دارای دو انتخاب بشرح زیر است:

۱- سرصفحه (Header)

۲- پائین صفحه (Footer)

ترازندی یا (Alignment) :

توسط این گزینه میتوان نوع تراز یعنی محل قرار گرفتن شماره صفحه را تنظیم کنید.

نمایش دادن شماره صفحه در صفحه اول (Show number on first page):

در صورتیکه بخواهید شماره صفحه در صفحه اول به نمایش در آید، از این گزینه استفاده کنید در غیر این صورت تیک جلوی این گزینه را دارید تا شماره صفحه در صفحه اول ظاهر نشود.

با رفتن روی دکمه Format میتوانید قابلندی شماره صفحه و نقطه شروع آنرا تعریف کنید.

کناره ها و سایه ها (Border & Shading) :

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

این زیر منو که در منوی Format قرار دارد، به ایجاد کادر رنگی دور پاراگراف می‌پردازد.

پس از کلیک روی این زیر منو پنجره‌ای باز می‌شود که دارای سه کادر محاوره‌ای زیر است.

توسط این کادر می‌توانید دور پاراگراف خود را کادر بیندازید و در گزینه Setting این کار کادرها به شکل‌های گوناگون آمده است.

Style : توسط این گزینه می‌توانید نوع خط را انتخاب کنید.

Color : توسط این گزینه می‌توانید انواع رنگ را انتخاب کنید.

Width : توسط این گزینه می‌توانید قطر خط انتخابی را تغییر دهید.

Preview : توسط این قسمت می‌توانید تغییرات انجام شده را مشاهده کنید این یکی از اعمال مروار است. عمل دیگر آن این است که با کلیک روی قسمتهای مختلف آن می‌توانید خطوط را تغییر دهید.

Apply : توسط این گزینه می‌توانید مشخص کنید که کادر دور چه چیز تاثیر بگذارد. سپس انتخاب خود را از جعبه باز شده انجام دهید.

Options : توسط این گزینه می‌توان فاصله متن تا کادر دور را معین کنید البته این گزینه با انتخاب پاراگراف فعل می‌شود.

توسط این کادر می‌توانید یک چهارگوش یا کادر را دور صفحه خود بیندازید همه گزینه‌های آن همانند کادر محاوره‌ای Borders می‌باشد با این تفاوت که اثر گذاری آن در قسمتهای زیر است :

تمام پرونده Whole Document

این بخش This Section

این بخش - فقط صفحه اول This Section- First page only

این بخش - ابتدای همه صفحات اول (ابتدای همه صفحات اول بخشها)

توسط این کادر می‌توانید داخل پاراگراف و یا متن خود را رنگی کنید. کافیست تا از گزینه Fill که دارای تنوع رنگ است استفاده کنید.

توسط دو گزینه Style,Color می‌توانید سایه انتخابی خود را به حالت ترکیبی درآورید.

توجه : تاثیر عمل سایه بر روی متن و پاراگراف می‌باشد.

سرصفحه و پا صفحه : (Header & Footer)

سرصفحه و پا صفحه دو جزء اصلی یک صفحه می‌باشد. زیر منوی View Header & Footer را در منوی View کلیک کنید. در داخل حاشیه پائین و بالا یک مستطیل خط چین ظاهر می‌گردد.

پس از باز شدن محدوده متن سصفحه و پا صفحه، یک نوار ابزار همان نوار ابزار & Header & Footer است.

درج متن بصورت پیش فرض : Insert Auto Text

درج شماره صفحه : (Insert page number)

هر آنچه را که در سصفحه و یا پا صفحه یادداشت کنید در تمامی صفحات مشاهده می‌شود فرض مثال اگر یک "بنام خدا" به

حال وسط چین در یک صفحه یادداشت گردد این "بنام خدا" در تمامی صفحات تکرار می‌شود. اما اگر بخواهید برای هر صفحه شماره بزنید به هیچ عنوان شماره را توسط صفحه کلید درج نکنید بلکه مراحل زیر را دنبال کنید.

۱- زیر منوی Header & Footer را از منوی View باز کنید. (شکل زیر)



۲- روی نشانه "درج شماره صفحه" یکبار کلیک کنید تا شماره صفحه درج گردد.

۳- پس از درج شدن شماره صفحه در صورت نیاز می‌توانید سایز قلم و نوع قلم خود را تغییر دهید.

۴- توسط گزینه Close روی نوار ابزار، سصفحه را بیندید.

۵- با زدن چند Ctrl+Enter چند صفحه خالی بوجود آورید. حال به هر صفحه که مراجعه کنید شماره آن صفحه را به رنگ خاکستری (که البته مشکی چاپ می‌شود) خواهید دید.

۶- چنانچه قصد تغییر دادن در سصفحه و یا پا صفحه را داشتید کافیست تا روی متن خاکستری رنگ دوبار کلیک کرده تا سصفحه مجدداً باز گردد. البته می‌توانید از منوی View نیز سصفحه را باز کنید.

قالب بندی شماره صفحه : (Format page number)

با کلیک روی این نشانه میتوانید تنظیمات شماره صفحه را تغییر دهید. با کلیک روی این نشانه پنجره‌ای ظاهر میشود که به عنوان انتخابهای شماره صفحه است. این گزینه دارای امکانات زیر است.

قالب بندی شماره : (Number Format) توسط این گزینه نوع شماره گذاری را تغییر دهید.

شماره صفحه : (Page numbering)

-ادامه از بخش قبلی (Continue from previous section) در حالت عادی شماره صفحه از یک شروع خواهد شد و ادامه پیدا خواهد کرد تا پایان پرونده پس میتوانیم به برنامه فرمان دهیم شماره صفحه را ادامه بخش قبلی بزند.

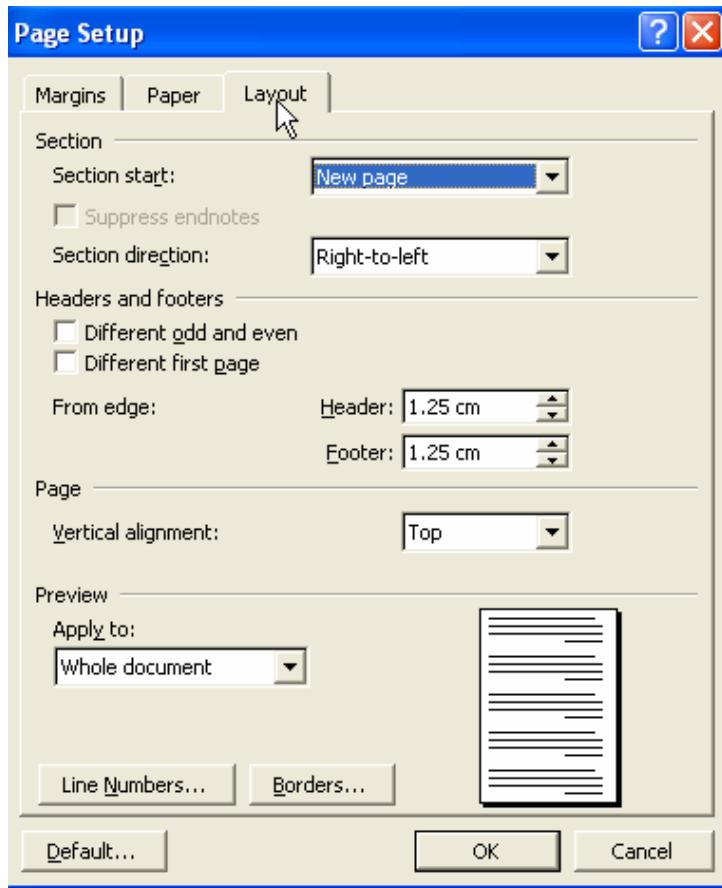
-شروع از (Start at) توسط این گزینه میتوانید شماره صفحه را خودتان تعیین کنید.

درج تاریخ (Insert Date): توسط این گزینه میتوانید تاریخ روز را درج کنید یا از کلید ترکیبی Alt+Shift+D درج تاریخ کنید.

درج ساعت : (Insert Time) توسط این گزینه میتوانید ساعت را درج کنید یا از کلید ترکیبی Alt+Shift+T برای درج ساعت استفاده کنید.

تنظیمات صفحه : (Page Setup)

با کلیک روی این نشانه Page setup ظاهر میشود قبلًا با این پنجره آشنا شده بودید حالا با کادر حاشیه‌ها (Margins) بروید. در گزینه دو گزینه بنام From Edge & Footer می‌بینید که محل درج متن سرصفحه و یا پائین صفحه را نسبت به لبه کاغذ نشان میدهد.



سرصفحات و پا صفحات متفاوت : (Header & Footer)

برای فعال کردن این گزینه باید از کادر Layout استفاده کنید. شکل روبرو

تفاوت سرصفحه و پا صفحه در صفحات زوج و فرد (Different odd & even) :

در حالت عادی و قبل از اینکه در داخل این گزینه علامت یک بزنید سرصفحه و یا پا صفحه‌های صفحات زوج و فرد همانند یکدیگرند یعنی اگر در صفحه ۱ کلمه "بنام خدا" را تایپ کنید، این کلمه در تمام صفحات زوج و فرد تکرار میگردد. اما اگر در داخل این گزینه تیک بزنید حال سرصفحات و یا پا صفحات، زوج با فرد متفاوت است یعنی میتوانید برای صفحات زوج یک سرصفحه و یا پا صفحه و برای صفحات فرد سرصفحه و یا پا صفحه دیگری داشته باشید.

تفاوت سرصفحه و پا صفحه در صفحه اول (Different first page) :

معمولًاً چون در صفحه اول، نام کتاب یا جزوی یا پایان نامه نوشته میشود، لذا میتوان برای صفحه اول یک سرصفحه یا پا صفحه جدا تعریف نمود با زدن تیک داخل این گزینه سرصفحه و پا صفحه صفحه اول با دیگر صفحات متفاوت خواهد بود.

آشکار و پنهان کردن متن پرونده : (Show/Hide Document Text)

هنگامی که سرصفحه خود را باز میکنید، چنانچه به متن پرونده خود نگاه کنید این متن به رنگ خاکستری می‌باشد با کلیک روی این گزینه میتوانید از برنامه بخواهید تا متن پرونده را نمایش ندهد. توجه داشته باشید که کلیک روی این گزینه فقط موجب عدم نمایش متن پرونده میگردد، نه حذف آن.

رفت و آمد بین سرصفحه و پا صفحه : (Switch Between Header & Footer) هنگامی که روی زیر منوی Header & Footer در منوی View کلیک میکنید تا سرصفحه شما باز گردد مکان نمای شما در داخل سرصفحه قرار دارد. با فشردن این نشانه

مکان نما به داخل پا صفحه میرود اگر یکبار دیگر این نشانه را بفشارید مکان نما مجدداً از پا صفحه به داخل سرصفحه خواهد آمد و بدین ترتیب میتوانید در سرصفحه و پا صفحه رفت و آمد کنید البته میتوانید از کلیدهای Arrow Key یا جهت نما نیز استفاده کنید.

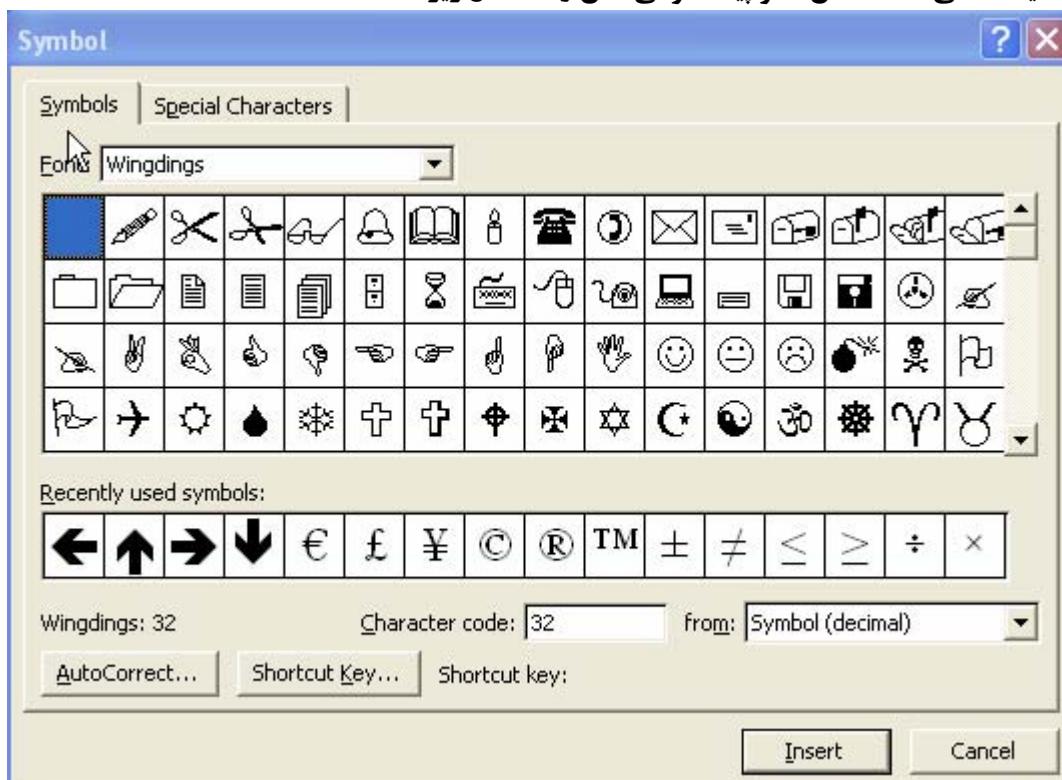
نمایش سرصفحه و پا صفحه در صفحه قبل و بعد: Page setup (Show previous) (Show next) چنانچه در Diffren odd & even علامت تیک قرار داده باشد، صفحات زوج و فرد با هم متفاوت خواهند بود. توسط کلیک روی این نشانه به سرصفحه و پا صفحه زوج و فرد میتوانید مراجعه کنید.

بستن سرصفحه و پا صفحه با Close انجام میشود.

عائم (Symbol):

Word به شما امکان میدهد تا از قلم های عائم استفاده کنید. با این قلمها حق تایپ ندارید فقط حق دارید تا برای درج

عائم استفاده کنید عائمی مانند: فلاش، هوایپما، گوشی تلفن و ... شکل زیر



برای درج این عائم در صفحه باید روی منوی Insert کلیک نمایید تا پنجره آن ظاهر گردد. توسط این کادر محاوره ای میتوانید عائم مختلف را درج کنید. برای این کار اول لازم است تا یکی از قلم های عائم را انتخاب کنید. حال روی کاراکتر مورد نظر کلیک نمایید و بعد با کلیک روی کلید Insert آن کاراکتر روی صفحه شما (در محل مکان نما) درج خواهد شد. شما میتوانید برای کاراکتر مورد نظر کلید ترکیبی و میانبر نیز تعریف نمایید برای این کار:

- ۱- کاراکتر مورد نظر خود را انتخاب نمایید.
- ۲- روی کلید Shortcut key کلیک نمایید.
- ۳- در قسمت Press new shortcut key کلید میانبر و ترکیبی را تعریف کنید.
- ۴- روی دکمه Assign کمک سپس دکمه Close کلیک نمایید.

گلوله ها و شماره ها :

توسط این زیر منو که در منوی Format قرار دارد میتوانید به اول هر باراگراف یک گلوله یا شماره اضافه کنید. البته میتوانید از نوار ابزار Formatting با کلیک بر روی دکمه های Bullets , Numbers نیز استفاده کنید که البته برای غیرفعال شدن دکمه های نوار ابزار میتوانید از کلید Backspace استفاده نمایید.

گلوله ها (Bulleted) :

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

توسط این پنجره میتوانید به ابتدای هر پاراگراف گلوله ای بیفزایید در این پنجره عالئم مختلفی وجود دارد که میتوانید بجای استفاده از گلوله از آنها استفاده نمایید.

اگر هیچکدام از نمونه های عالئم مورد نظر شما نبود میتوانید توسط گزینه **Costomize** عالئم دیگری را انتخاب کنید برای فعال شدن این گزینه باید هر چیزی را غیراز **None** انتخاب کنید با کلیک روی این گزینه پنجره دیگری باز میشود. اگر دکمه **Font** را بفشارید تغییر عالئم را در کادر محاوره ای **Font** فقط در قسمت لاتین میتوانید اعمال کنید از قبیل تغییر رنگ یا سایز قلم .

اگر دکمه **Bulleted** وارد کادر محاوره ای **Symbole** میشود و میتوانید یکی از عالئم دلخواه را انتخاب کنید . در قسمت **Bullet position** میتوانید موقعیت گلوله خود را در سطر جا بجا کنید .

در قسمت **Text Position** میتوانید موقعیت متن را نسبت به گلوله مشخص کنید. میتوانید متن خود را به گلوله نزدیک و یا از آن دور کنید پس از تعیین این انتخاب **ok** را بزنید .

شماره : (Numbered)

توسط این کادر میتوانید بجای استفاده از گلوله در اول هر پاراگراف از شماره یا حرف استفاده کنید در این پنجره نمونه های مختلف شماره وجود دارد اگر هیچ یک مورد پسند شما واقع نشد میتوانید توسط گزینه **Customize** خودتان انتخابها را تعریف کنید .

در قسمت **Number Format** نوع قالب شماره را میتوانید تعیین کنید و در قسمت **Start at** شما میتوانید مشخص کنید که اولین پاراگراف چه شماره ای داشته باشد .

در قسمت **Number position** میتوانید موقعیت شماره را مشخص کنید و در قسمت **Text position** میتوانید مقدار تو رفتگی لازم را برای فاصله متن نسبت به شماره مشخص کنید .

- پاورقی (Footnote) :

- جستجو (Find) :

- جایگزینی (Replace) :

- برو به (Go to) :

- استفاده از خطایاب :

- پاورقی (Footnote) :

برای درج پاورقی باید از منوی **Insert** زیر منوی **Footnote** را انتخاب کنید. با انتخاب این منو پنجره ای ظاهر میگردد .

پاورقی :

با انتخاب این گزینه و زدن تأیید ، مکان نما به پائین صفحه میرود و به شما اجازه میدهد تا توضیح مطلب خود را بنویسید البته میتوانید از کلید ترکیبی **Alt+Ctrl+F** نیز استفاده کنید .

برای درج اولین پاورقی در پاراگراف اول مکان نما را بعد از کلمه راه انداز قرار دهید، حال از منوی **Insert** روی زیر منوی **Footnote** رفته کلیک نمایید. اکنون **Footnote** را تیک بزنید. حال کلید **Ok** را بزنید پس از زدن **Ok** مکان نما به پائین صفحه انتقال پیدا خواهد کرد و شما میتوانید توضیح پائین صفحه را بنویسید. با زدن **ok** خود برنامه بطور خودکار عدد یک را کمی بالاتر در محیط متن بعد از کلمه راه انداز قرار داده و همین طور عدد یک پائین صفحه را و از طرفی برا جدا کردن محیط متن و پاورقی خطی رسم کرده است . در کل میتوان گفت شما فقط یک درج پاورقی کردید و توضیح نوشته اما برنامه دو عدد یک (یکی در بالای متن و یکی در پائین متن) درج کرد و خط جدا کننده محیط و متن را نیز کشیده است .

چنانچه قلم عدهای بالای متن کوچک هستند شما میتوانید سایز آنها را تغییر دهید .

زمانی که روی کلمه در درون متن قرار بگیرید توضیح متن پائین صفحه را بشما در **Box** کوچکی نشان خواهد داد .

در صورتیکه بخواهید پاورقی را از بین ببرید کافی است شماره بالای کلمه درون متن را بلوک کرده و کلید **Delete** را از صفحه کلید بفشارید .

در صورتیکه بخواهید خط جدا کننده محیط و متن را به وسط یا سمت راست یا چپ صفحه انتقال دهید مراحل زیر را دنبال کنید :

۱- صفحه را از منوی **View** به حالت **Normal** ببرید .

۲- از منوی **View** زیر منوی **Footnotes** را انتخاب کنید توجه داشته باشید دستور **Footnote** را از منوی **Insert** فعال کرده باشید و گرنه این زیر منو برای شما فعال نخواهد بود .

۳- زمانی که صفحه به دو قسمت تقسیم شد از Footnote در صورتیکه Drap Down جعبه Footnote را انتخاب کرده باشد و در جعبه Endnote در صورتیکه Endnote را انتخاب کرده باشد گزینه Footnote Separator را انتخاب کنید خط ظاهر شده و شما میتوانید از نوارابزار Formatting با استفاده از کلیدهای Center برای وسط چین کردن Align Right برای راست چین کردن و Align Left برای چپ چین کردن خط استفاده کنید.

۴- شما میتوانید از منوی View حال پنجره را به حالت Page Layout ببرید.

انتهای نویس : (Endnote)

با انتخاب این گزینه و درج آن ، توضیحات بجای آنکه در پائین صفحه قرار گیرند در انتهای متن یا انتهای هر بخش قرار می گیرند.

شماره : (Numbering)

شماره خودکار : (Auto Number) برنامه بطور خودکار شماره میزند .

علائم : (Custom Mart) در این انتخاب میتوانید بجای استفاده از شماره یا حرف از علائم استفاده کنید ، در اینصورت برنامه برای پاورقی اول یکبار آن علامت را درج کرده و به همین ترتیب ادامه میدهد ؛ با کلیک روی Symbol میتوان علامت مورد نظر را انتخاب کرد .

برای اینکه بتوان به دیگر امکانات پاورقی دسترسی پیدا کرده می توان روی گزینه Options کلیک نمود . در این گزینه دو کادر محاوره ای وجود دارد :

همه پاورقی ها : (All Footnote)

همانطور که گفته شد پاورقی معمولاً در پائین هر صفحه قرار دارد اما چنانچه خواستید میتوانید محل آن را در زیر متن نیز قرار دهید . معمولاً این انتخاب در کتابها استفاده نمی شود اما اجرای آن در برنامه وجود دارد :

- در پائین صفحه (Bottom of Page) که این گزینه معمولاً متدائل است .
- در زیر متن (Beneath Text) که معمولاً متدائل نیست .

روش شماره گذاری : (Number Format) توسط این گزینه میتوان روش شماره گذاری را تغییر داد .

شروع از : (Start at) معمولاً شروع اولین پاورقی عدد یک می باشد، اما اگر روی ادامه یک کتاب یا پرونده دیگر کار می کنید میتوانید شماره شروع را تغییر دهید .

همه انتهای نویس ها : (All Endnote)

محل انتهای نویس : (Place at) اگر بخارط داشته باشد گفته شد محل انتهای نویس ها در انتهای پرونده است . اما در صورت لزوم میتوان جای آنها را در انتهای هر بخش نیز تعریف نمود .

- انتهای هر بخش (End of section)

- انتهای هر پرونده (End of document)

روش شماره گذاری : (Number format) توسط این گزینه میتوان روش شماره گذاری را تغییر داد .

شروع از : (Start at) شماره آغازین را تغییر میدهد .

شماره گذاری : (Numbering)

الف) ادامه دار : (Continuous) انتخاب این گزینه موجب می شود تا شماره توضیحات بصورت مرتب پشت سر هم اعمال شود .

ب) شروع مجدد در هر بخش : (Restart each section) این انتخاب موجب خواهد شد تا پس از شروع هر بخش شماره ها مجدداً از یک آغاز شوند .

تبدیل : (Convert)

برای فعل اشدن این گزینه ابتدا باید Endnote یا Footnote را انتخاب کرد .

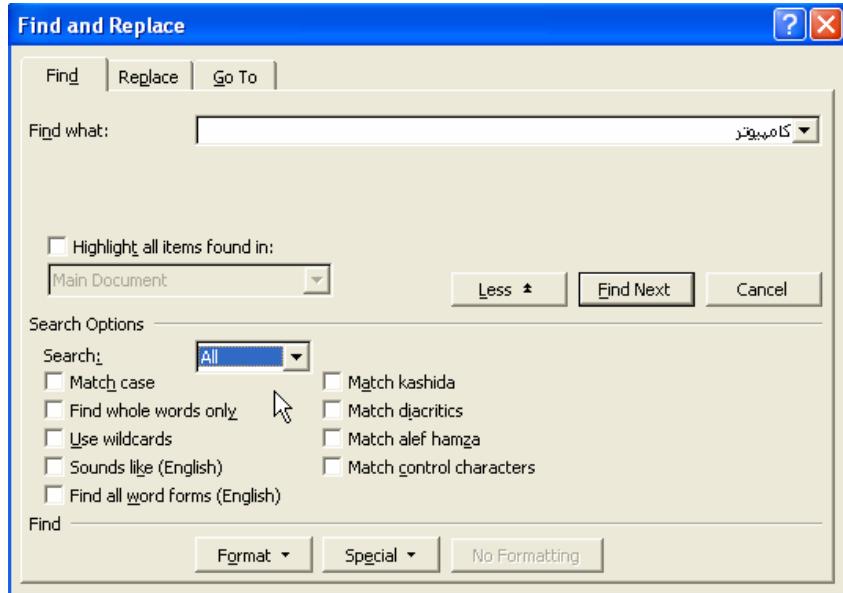
اگر یک پرونده را کامل تایپ کنید و در آن از پاورقی استفاده نمایید، به کمک کادر محاوره ای All Footnote و با کلیک روی گزینه Convert میتوان تمام پاورقی ها را به انتهای نویس تبدیل کرد .

این گزینه در کادر محاوره ای All Endnote نیز وجود دارد و در صورت وجود انتهای نویس، همه انتهای نویس ها را به پاورقی تبدیل می کند .

- جستجو : (Find)

- توسط این فرمان که در منوی Edit قرار دارد میتوان حروف و کلمات را جستجو کرد و یا میتوان از کلید ترکیبی Ctrl+F استفاده نمود .

متنی را تایپ کنید. در قسمت Find What کلمه ای را که جستجو می کنید تایپ کرده و Enter را بزنید تا اولین کلمه یافت می شود . حال با کلیک روی گزینه Find Next میتوانید به دنبال بقیه کلمه (مورد نظر) موجود در متن بگردید .



در صورتیکه کلید More را فشار دهید کادر دیگری باز میشود. در این کادر میتوان برای جستجوی متن حساسیت هایی را ایجاد نمود .

(Search) محدوده جستجو :

اگر بخواهید در گزینه Find تمامی پرونده را جستجو کنید باید در انتخابها محدوده جستجو ALL باشد (یعنی جستجو در همه پرونده) . با انتخاب گزینه Down با باز کردن فهرست رو به پائین میتوان از برنامه خواست تا از محل مکان نما به پائین و با انتخاب گزینه UP از محل مکان نما به بالا را جستجو کرد .

(Replace) جایگزینی :

این زیر منو که در منوی Edit قرار گرفته به

شما این امکان را میدهد تا به دنبال کلمه گشته و بتوانید آن را با کلمه دیگری جایگزین نمائید. برای دسترسی به این زیر منو از کلید فوری و ترکیبی Ctrl+H نیز میتوان استفاده نمود .

برای انجام این کار کافیست در Find What کلمه مورد نظر را در Replace With کلمه جایگزین را وارد کرد. بقیه گزینه ها همان است که در فرمان Find در اختیار داشتید. اما در این پنجره دو گزینه دیگر بنام Replace, Replace All وجود دارد. گزینه Replace تک تک ، کلمه یافته شده را با کلمه جدید جایگزین میکند اما گزینه Replace All هر آنچه را که بیابد جایگزین خواهد کرد .

برو به :(Go To)

این زیر منو در منوی Edit وجود دارد و از کلید فوری F5 یا دبل کلیک روی سمت چپ سطر وضعیت می توان به این کادر محاوره ای دسترسی پیدا کرد. اگر به شما بگویند در یک پرونده ی فرضاً 200 صفحه ای به صفحه ۴۲ بروید آیا فقط به کمک کلیدهای ویرایشی این کار را انجام میدهید (یعنی با کلیدهایی مثل . Page Down, Page Up) این روش ، روش صحیحی نیست ، کافیست کلید فوری این زیر منو را بزنید. این گزینه به شما این امکان را خواهد داد تا به فرآمین زیر دسترسی سریعتر داشته باشید .

بعضی دستورات مهم و کاربردی در Word :

استفاده از خطایاب

خطایابی املایی و گرامری هنگام تایپ : علاوه بر کنترل املاء و گرامر کل مدرک در هر بار ، Word میتواند متن را هنگام تایپ نیز کنترل کند. کلماتی که در فرهنگ لغت وجود ندارند، با یک زیر خط موجود قرمز رنگ و خطاهای گرامری با یک خط سبز رنگ مشخص می شوند. خطاهای را می توان همان موقع یا هر زمان دیگری رفع نمود. برای کار کردن با یک کلمه یا عبارتی که با خطایاب خود کار املاء یا گرامر ، زیر خط دار شده است ، روی کلمه یا عبارت ، کلیک راست کنید. منوی ظاهر میشود که شامل پیشنهادات جایگزینی کلمه (در صورت پیدا شدن) و چندین فرمان مرتبط است .

برای خطاهای املایی ، انتخابهای بصورت زیر وجود دارد :

- ۱- متنی را تایپ کنید در صورت پیدا شدن زیر خط موج دار قرمز روی کلمه کلیک راست کنید .
- ۲- برای جایگزینی کلمه با یکی از جایگزین های پیشنهادی ، روی کلمه جایگزین کلیک کنید .
- ۳- برای چشم پوشی از تمام موارد مشابه در مدرک ، بر روی Ignore All کلیک کنید .

۴- برای اضافه کردن کلمه به فرهنگ لغت، بروی Add کلیک کنید.

۵- برای افزودن اشتباه تایپی به لیست ابتدا، Auto Correct ابتدا را انتخاب کرده و سپس املای جایگزین مناسب را انتخاب کنید.

۶- برای شروع یک خطایابی منظم، روی Spelling کلیک کنید.

تمام گزینه هایی که در بالا گفته شد در این کادر وجود دارد.

هنگامی که روی یک خطای گرامری کلیک راست می کنید انتخابهای زیر به شما پیشنهاد می شوند:

۱- یک جایگزین پیشنهادی برای درج در مدرک، انتخاب کنید.

۲- برای چشم پوشی از خطای موجود، Ignore Sentence را انتخاب کنید.

۳- برای شروع یک خطایابی گرامری منظم، Grammar را انتخاب کنید.

البته میتوانید از کلید ترکیبی F7 یا از نوار ابزار Standard Spelling & Grammer کلید Spelling & Grammar را نیز انتخاب کنید.

برای ظاهر کردن کلمات زیر خط دار با خطایابی خودکار املایی و گرامری از منوی Tools زیر منوی Option Check Spelling as ، Check Grammer Spelling as you type، Spelling & Grammer نشان و گزینه های you type را انتخاب کنید.

و اگر مدرکتان شامل کلمات زیر خط داری با خطایابی خودکار املایی و گرامری است و میخواهید زیر خط ها را پنهان سازید، از منوی Tools زیر منوی Option سپس برگ نشان Spelling & Grammer و گزینه های Hide Spelling Errors in This Document, Hide Grammatical Errors in This Document را برگزینید. برای نمایش دوباره زیر خط ها این دو گزینه را از انتخاب خارج کنید.

ایجاد جدول از طریق منوی جدول (Draw Table) :

امکان تغییر عرض خانه ها -

امکان تغییر ارتفاع خانه ها -

ادغام و حذف خانه ها -

درج متن در محل های گوناگون یک خانه (Alignment) -

تاپ عمودی (Text Direction) -

تقسیم خانه ها (Split Cells) -

مساوی کردن عرض و ارتفاع خانه ها -

(Distribute Columns Evenly), (Distribute Rows Evenly)

قالب بندی خودکار (Table Auto Format) -

درج ستون (Insert Colmun) -

درج ردیف (Insert Row) -

درج خانه (Insert Cell) -

حذف (Delete) -

شکستن جدول (Break Table) -

تکرار تیتر اصلی در جدول (Heading) -

جدا کردن یک جدول به دو جدول مستقل (Split Table) -

مرتب سازی (Sort) -

ایجاد جدول از طریق منوی جدول (Draw Table) -

از منوی روى زير منوی Table کلیک نمائيد با کلیک روی اين گزینه نوار ابزار Table & Border ظاهر ميگردد و گزینه قلم موجود روی اين نوار ابزار به داخل ميرود.

روى مداد کلیک کنید. اکنون مداد در دست شماست، به راحتی میتوانید با کلیک روی یک نقطه و کشیدن آن چهارگوشی که همان خط دور یا حاشیه جدول است، رسم کنید.

حال نوبت کشیدن خط های وسطی جدول است. رسم این خط ها نیز آسان است کافیست تا از نقطه بالایی یک خط به سمت نقطه پائینی چهارگوش رسم کنید. برای ایجاد بقیه ستونها و ردیفها از همین روش استفاده کنید.

- روش دیگر ایجاد جدول :

این روش از طریق نوار ابزار استاندارد انجام می‌گیرد. برای درج جدول باید روی نشانه جدول که به نام Insert Table می‌باشد کلیک کنید.

- امکان تغییر عرض خانه ها :

برای آنکه بتوانید عرض خانه های خود را کم و زیاد کنید، کافیست تا بین دو خانه قرار گرفتن بین دو خانه نشانه شما به شکل یک فلش دو طرفه درخواهد آمد. حال با کشیدن خط به سمت دیگر یک خانه بزرگتر و خانه دیگر کوچکتر می‌گردد. اگر خواستید فقط یک خانه بزرگتر گردد نه یک ستون باید آن را بلوک کنید. برای انجام این کار باید نشانگر ماوس را بر روی آن خانه قرار داده و یک کلیک کنید تا خانه مورد نظر بلوک گردد. در این حالت است که با تغییر عرض خانه فقط عرض خانه بلوک شده در آن ردیف تغییر پیدا می‌کند. با قرار گرفتن بین خانه ها و جابجایی ستون فقط همان ستونی که روی آن قرار گرفته اید تغییر عرض پیدا خواهد کرد.

- امکان تغییر ارتفاع خانه :

همانطور که برای تغییر عرض ستون مایین دو ستون قرار گرفتید برای تغییر ارتفاع خانه ها نیز باید بین دو ردیف قرار بگیرید. اکنون میتوانید ارتفاع خانه ها را به دلخواه تغییر دهید.

- ادغام و حذف خانه ها :

برای آنکه بتوان خانه ها را ادغام و یا حذف نمود باید از روش نوار ابزار Table & Border روی نشانه پاک کن (Eraser) و سپس روی خطی که وسط دو خانه قرار گرفته کلیک نمود. با انجام این عمل خط حذف شده و دو خانه تبدیل به یک خانه می‌گردد. این عمل را میتوان برای دیگر خانه ها نیز انجام داد تا خطوط جدول حذف گردد. با برداشتن این خطوط خانه های جدول ادغام یا حذف می‌گردد.

- درج متن در محل های گوناگون یک خانه : (Alignment)

برای آنکه بتوانید در محل های گوناگون یک خانه تایپ کنید کافیست روی خانه مورد نظر کلیک راست کنید. حال با انتخاب گزینه Alignment سه حالت مختلف برای قرار گرفتن متن در یک خانه در اختیار شماست این حالتها را می‌توانید از روش نوار ابزار مشاهده کنید.

- تایپ عمودی : (Text Direction)

برای تایپ عمودی در جدول کافی است خانه مورد نظر را انتخاب کرده سپس کلیک راست نمائید. حال با انتخاب گزینه Text Direction متن به شکل عمودی تایپ خواهد شد. البته هر بار کلیک مجدد موجب چرخش به حالتی دیگر می‌گردد. این گزینه را میتوان از روش نوار ابزار یا از منوی Format انتخاب کرد. با کلیک روی این گزینه انتخاب نوع تایپ وجود دارد کافیست تا روی گزینه آن کلیک نموده و ok را بزنید.

- تعداد ستون ها : (Number of Columns)

در این گزینه باید مشخص کنید که خانه یا خانه های انتخاب شده به چند خانه تقسیم شوند فرضًا اگر یک خانه انتخاب کرده باشد میتوانید عدد دو را در این گزینه وارد کنید تا یک خانه به دو خانه تقسیم شود.

- تعداد ردیف ها : (Number of Rows)

در این گزینه می‌توان تعداد ردیفها را مشخص نمود.

- ادغام خانه ها قبل از تقسیم : (Merge Cells Before Split)

توسط این گزینه میتوانید مشخص کنید که در صورت نیاز اول خانه های انتخابی با هم ادغام شده (ادغام) سپس عمل تقسیم انجام پذیرد. زمانی که دو خانه را بلوک می‌کنید با زدن کلیک راست Merge Cells ظاهر میشود یا میتوانید از نوار ابزار و یا از منوی Table استفاده کنید.

- مساوی کردن عرض و ارتفاع خانه ها :

برای مساوی کردن عرض و ارتفاع خانه ها دو نشانه روی نوار ابزار Table & Border و جود دارد یکی عرض خانه ها را مساوی کرده (Distribute Columns Evenly) و دیگری ارتفاع خانه ها را مساوی می‌نماید (Distribute Rows Evenly). این دو گزینه را در منوی Table میتوانید بیابید.

- قالب بندی خودکار (Table Auto Format)

این زیر منو که در منوی Table قرارداد این امکان را ایجاد می‌کند تا از طرح های پیش آمده برنامه Word استفاده کنید.

با کلیک روی این ذیر منو پنجره ای ظاهر میشود. در سمت چپ توسط گزینه **Formats** انواع و اقسام طرح های آماده را در اختیار دارید. پس از تایپ جدول و بلوک آن کافیست یکی از این طرحها را انتخاب کنید. با انتخاب طرح مورد نظر تمامی جدول شما به شکل نمونه انتخابی در خواهد آمد.

تائید قالبها : (Apply to Format) : با زدن دکمه **Modify** می توانید تنظیمات ذیر را اعمال کنید:

الف) کناره ها : (Borders) توسط این گزینه میتوان خطهای جدول را برداشته یا گذاشت.

ب) سایه : (Shading) توسط این گزینه میتوان از انواع و اقسام سایه در جدول استفاده نمود.

ج) قلم : (Font) توسط این گزینه انواع و اقسام مختلف قلمها را می توان در جدول بکار برد.

د) رنگ : (Color) توسط این گزینه این امکان را دارید تا از رنگهای مختلف در جدول استفاده کنید. (البته در صورتیکه چاپگر رنگی در اختیار داشته باشد).

تائید قالبهای ویژه : (Apply Special Formats to) : پایین صفحه **چهار گزینه زیر وجود دارند.** با انتخاب این گزینه ها میتوانید مشخصات تیتر اصلی را تغییر جلوه دهید.

الف) سرتیتر ردیف : (Heading Rows) کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ردیف اول عنوان تیتر اصلی قرار بگیرد.

ب) ستون اول : (First Column) کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ستون اول عنوان تیتر اصلی در نظر گرفته شود.

ج) ردیف آخر : (Last Row) کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ردیف آخر سرتیتر اصلی در نظر گرفته شود. نمونه این جدول بیشتر در هنگام تایپ سندهای حسابداری مورد استفاده قرار می گیرد که ردیف انتهایی (یا جمع) عنوان تیتر می باشد.

د) ستون آخر : (Last Colmun) کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ستون آخر عنوان سرتیتر اصلی در نظر گرفته شود.

امکان این که دو تیتر اصلی داشته باشیم نیز وجود دارد. کافیست بر روی دو گزینه کلیک کنیم.

جمع کردن خودکار : (Autofit) این گزینه ها موجب جمع شدن و مرتب شدن جدول میگردد.

درج ستون : (Insert Colmун)

برای اضافه کردن یک ستون می توان از منوی **Table** زیر منوی **Insert Colmун** را انتخاب نمود.

درج ردیف : (Insert Row)

برای اضافه کردن یک ردیف می توان از منوی **Table** زیر منوی **Insert Row** را انتخاب نمود.

درج خانه : (Insert Cell)

برای اضافه کردن یک خانه می توان از منوی **Table** زیر منوی **Insert Cell** را انتخاب نمود.

حذف : (Delete)

برای حذف یک ستون، یک ردیف یا یک خانه می توان از منوی **Table** زیر منوی **Delete** را استفاده کرد.

شکستن جدول : (Break Table) در طول صفحه :

بر روی ردیفی که میخواهید در صفحه بعد ظاهر شود کلیک کرده و **Ctrl+Enter** را بفشارید.

تکرار تیتر اصلی در جدول : (Heading)

قبل از دانستن این نکته باید بدانید که در یک جدول بالاترین ردیف عنوان تیتر اصلی در نظر گرفته میشود.

حال اگر بخواهید این تیتر اصلی جدول در تمامی صفحات (هنگامی که جدول در چند صفحه پشت سرهم تایپ میشود) تکرار شود کافیست مکان نما را روی تیتر اصلی قرار داده و از منوی **Table** روی زیر منوی **Heading** کلیک نمایید. این عمل موجب خواهد شد که این تیتر اصلی در تمامی صفحات پشت سر هم تکرار گردد.

جدا کردن یک جدول به دو جدول مستقل : (Split Table)

برای تقسیم یک جدول بخشی را که میخواهید اولین قسمت **Table** دوم باشد کلیک و بلوک کنید در منوی **Table** زیر منوی **Split Table** را انتخاب کنید.

مرتب سازی : (Sort)

توسط این ذیر منو که در منوی جدول قرار دارد میتوان ستونها را مرتب کرده و حتی میتوان از نوار ابزار **Table & Border** نیز از دو گزینه **Sort Ascending** (مرتب سازی صعودی) و گزینه **Sort Descending** (مرتب سازی نزولی) استفاده نمود.

در کادر محاوره ای **Sort** میتوان به ترتیب سه ستون را مرتب نمود.

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

در گزینه Sort by باید نام ستونی را که قصد مرتب سازی آن را دارید وارد کنید.

در گزینه Type مشخص کنید در خانه ها چه تایپ شده که برای آن سه انتخاب وجود دارد:

-۱- متن

-۲- شماره

-۳- تاریخ

اگر گزینه Ascending را انتخاب نمایید مرتب سازی صعودی انجام میشود و اگر گزینه Descending را انتخاب نمایید مرتب سازی نزولی انجام می پذیرد.

توسط گزینه های Then by میتوان ستونهای دیگر را نیز مرتب کرد. (البته به شرطی که موجب برهم زدن ستون اولی که برای مرتب سازی تعیین شده نگردد).

توسط گزینه My list has Header row باید مشخص کنید که آیا سرتیتر دارید یا خیر؟ اگر دارید بروی Header row کلیک کنید تا آن را هنگام مرتب سازی جایجا ننماید.

مفهوم ماکرو (Macro)

- ضبط و اجرای ماکرو

- کار با شیوه ها (Style)

- علائم (Book Mark)

مفهوم ماکرو (Macro):

ماکرو ها برنامه های کوچکی هستند که برای خود کار کردن وظایف تکراری بکار میروند.
ضبط و اجرای ماکروها :

ضبط ماکروها شبیه به ضبط یک نوار از تمام مراحلی است که برای انجام یک وظیفه اجرا میکنید با این وجود، ضبط کننده ماکرو دارای بعضی از محدودیت هاست برای جابجایی نقطه درج، نمی توان از ماوس استفاده کرد، زیرا ضبط کننده ماکرو، جابجایی های ماوس را ضبط نمی کند. به جای استفاده از ماوس برای انتخاب، کپی یا جابجایی عناصر توسط کلیک یا درگ کردن، بایستی از صفحه کلید استفاده کنید. با این وجود، هر جابجایی ماوس که منوها، دکمه ها و فرمانها را فعال میکند، ضبط میشود.
برای ضبط یک ماکرو مراحل زیر را انجام دهید :

۱- از منوی Tools زیر منوی Macro و سپس گزینه Record Macro را انتخاب کرده یا روی REC در نوار وضعیت دابل کلیک کنید. کادر محاوره ای Record Macro ظاهر میشود.

۲- در کادر Macro Name نامی را برای ماکرویی که میخواهید ضبط کنید تایپ نمایید بخارط داشته باشید بین کاراکترهای تایپ شده نباید فضای خالی وجود داشته باشد یا از نمادها استفاده کنید.

۳- برای تعیین ماکرو به یک نوار ابزار یا منو روی Toolbars کلیک کنید هنگامی که کادر محاوره ای Customize ظاهر میشود از برگ نشان Command گزینه Macros را انتخاب کنید از کادر روپروری Command گزینه Anormal. New Macros. Macro1 را درگ کرده و بر روی یکی از نوار ابزارها جای دهید. در صورتی که بخواهید از کلید میانبر استفاده کنید در Press New Shortcut Key کلید میانبر خود را تعریف نموده که معمولاً از کلید ترکیبی Alt استفاده کنید بهتر است سپس روی دکمه Assign کلیک کنید.

۴- مراحل را انجام داده، فرمانها را انتخاب کرده و دستوراتی را برای اجرای وظیفه ای که ماکرو را ایجاد می کنند، وارد کنید. ضبط کننده ماکرو آنها را همانطور که شما انجام میدهید ضبط می کند. نوار ابزار Stop Recording روی صفحه ظاهر می شود و اشاره گر ماوس دارای یک نوار کاست کوچک است که به آن ضمیمه شده است. مانند یک ضبط نوار، میتوان ضبط ماکرو را بطور موقتی متوقف کرده و سپس از محل قطع، ادامه داد. برای قطع موقتی ضبط، روی دکمه Stop Recording از نوار ابزار Pause Recording ضبط کلیک کنید. برای ادامه ضبط، روی همان دکمه کلیک کنید. قطع موقت سبب عدم ضبط بخشی از ماکرو نخواهد شد.

۵- هنگامی که کار تمام شد و میخواهید ضبط را قطع کنید روی دکمه Stop Recording در نوار ابزار Stop Recording کلیک کنید برای اجرای ماکرویی که ایجاد کرده اید یکی از کارهای زیر را انجام دهید :

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

روی دکمه ای که به نوار ابزار اضافه کرده اید کلیک کنید.

کلید های ترکیبی که بصورت کلید میانبر ایجاد کرده اید را فشار دهید.

کلید های ALT+F8 را فشار دهید تا قادر محاوره ای Macros ظاهر شود نام ماکرو مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی Run کلیک کنید.

از منوی Tools زیر منوی Macro و سپس گزینه Macros را انتخاب کنید تا قادر محاوره ای Macros ظاهر شود نام ماکرویی که میخواهید بکار ببرید را انتخاب کرده و سپس روی Run کلیک کنید. برای حذف ماکرو میتوانید کلید های ALT+F8 را فشار دهید تا قادر محاوره ای Macros ظاهر شود نام ماکرو مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی Delete کلیک کنید.

کار با شیوه ها : (Style)

شیوه های Word امکان داشتن قدرت و قابلیت انعطاف در هنگام قالب بندی مدرک را ارائه میدهند.

تعیین شیوه برای متن :

برای تعیین یک شیوه پاراگرافی برای چندین پاراگراف ، پاراگرافها را انتخاب کنید. برای تعیین یک شیوه پاراگرافی برای یک پاراگراف ، مکان نما را در محلی از پاراگراف قرار دهید برای تعیین یک شیوه کاراکتری ، متن مورد نظر را انتخاب کرده و سپس اعمال زیر را انجام دهید :

۱- در نوار ابزار Formatting روی فلاش رو به پائین Style کلیک کنید تا لیستی از شیوه های قابل دسترس با نام هر شیوه که در قلم شیوه نمایش داده شده است را مشاهده کنید. نمادهای موجود در لیست نیز نشان میدهند که شیوه یک شیوه پاراگرافی یا کاراکتری است و ضمناً اندازه قلم و ترازبندی آن را نمایش میدهند.

۲- شیوه مورد نظر را با کلیک کردن روی نام آن ، انتخاب کنید. شیوه به متن مشخص شده اعمال میشود.

۳- البته شما میتوانید از کلید های ترکیبی Ctrl+Shift+S و استفاده از کلید های Arrow Key و زدن Enter شیوه مورد نظر خود را انتخاب و اعمال نمائید.

ایجاد و اعمال یک شیوه جدید :

شما محدود به استفاده از شیوه های تعریف شده Word نیستید. برای تعریف یک شیوه مراحل زیر را انجام دهید :

۱- از منوی Format روی زیر منوی Style کلیک کنید.

۲- روی دکمه New کلیک کنید. قادر محاوره ای New Style ظاهر میشود.

۳- گزینه های شیوه را بصورت زیر تنظیم کنید :

در کادر متن Name نام شیوه جدید را وارد کنید.

از لیست بازشو Style Type ، انتخاب Paragraph را برگزینید.

اگر میخواهید شیوه جدید بر اساس یک شیوه موجود باشد، روی فلاش بازشو Based on کلیک کرده و شیوه پایه مورد نظر را از لیست انتخاب کنید.

اگر میخواهید شیوه جدید بخشی از الگویی باشد که مدرک جاری بر اساس آن است، گزینه Add to Template را انتخاب کنید. اگر این گزینه را انتخاب نکنید، شیوه جدید فقط در مدرک جاری قابل دسترس خواهد بود.

اگر میخواهید تغییرات قالب بندی بطور مستقیم به پاراگراف های قالب بندی شده با این شیوه ارائه شوند، گزینه Automatically Update را انتخاب کنید(فقط برای شیوه های پاراگرافی قابل دسترس است) تا بطور خودکار به تعریف شیوه اضافه شوند.

روی دکمه Format کلیک کرده و قالب بندی و تغییرات را از گزینه ها انتخاب کنید.

برای بازگشت به کادر محاوره ای Style روی Ok کلیک کنید.

برای تعیین شیوه جدید برای متن یا پاراگراف جاری ، روی Apply کلیک کرده و یا برای ذخیره تعریف شیوه جدید بدون اعمال آن به متنی ، روی Close کلیک کنید.

علامت گذاری Book Mark چیست؟

یک بخش از محلی در سند است که ما برای مراجعه بعدی آن را نامگذاری یا مشخص می کنیم.

نمایش Book Mark در سند :

در منوی Tools روی زیر منوی Option کلیک کرده سپس بروی برگ نشان View بروید.

گزینه Book Mark را انتخاب کنید.

اگر Book Mark را به بخش اختصاص داده اید Book Mark درین دو کروشه ([...]) در صفحه ظاهر میشود.

اضافه کردن Book Mark در سند :

- در محلی که میخواهید به آن یک Book Mark اختصاص دهید انتخاب نمایید یا در جایی که میخواهید Book Mark درج کنید کلیک نمایید .
- در منوی Insert روی زیر منوی Book Mark کلیک نمایید .
- در زیر Book Mark name اسمی را تایپ کرده یا انتخاب نمایید .
- روی Add کلیک کنید .

توجه داشته باشید اسم باید با یک حرف الفبا شروع شود و میتواند شامل عدد هم باشد ولی نمیتوان از علائم استفاده نمود .

حذف یک Book Mark :

در منوی Insert زیر منوی Book Mark کلیک نمایید (قبل از هر چیز باید متن یا بخش را انتخاب کنید). روی اسم BookMark دلخواه که قصد حذف آن را دارید کلیک کرده سپس روی Delete کلیک کنید .

رجوع به یک Book Mark معین :

- در منوی Insert زیر منوی Book Mark کلیک نمایید .
- در Sort By روشنی که میخواهید اسمی Book Mark ها را نمایش دهید انتخاب کنید .
- اگر میخواهید Book Mark های مخفی را نمایش دهید کادر Hidden Book Mark را انتخاب نمایید .
- در زیر Book Mark روی اسم Book Mark مورد نظری که میخواهید به آن بروید کلیک کنید .
- روی Go To کلیک نمایید .

البته میتوانید با کمک کلید ترکیبی Ctrl+Shift+F5 به کادر محاوره ای Book Mark دسترسی پیدا کنید .

- توجه : هر چند در این کتاب مطالب زیادی راجع به برنامه Word گفته شد ولی باید توجه داشته باشید که این برنامه وسیعتر از این مطالب بوده و دوستان می توانند با مطالعه های تکمیلی به علم خود در زمینه Word بیافزایند . آنچه مسلم است پیش نیاز استفاده حرفه ای از برنامه Word ، آشنایی کامل به تایپ می باشد . پس شایسته است کاربران گرامی هر چه قدر که می توانند نسبت به تمرين تایپ اقدام کنند . البته چه بسیار افرادی هستند که تایپستهای خوبی هستند ولی در عمل از این همه امکاناتی که متخصصین مایکروسافت در اختیارشان قرار داده اند استفاده نمی کنند و فقط یک تایپ ساده را انجام داده و عموماً هر چه در تایپ سرعت به خرج می دهند از جهات دیگر از سرعت خود می کاهمند . بنابراین تایپ خوب + آشنایی با امکانات برنامه Word ، دو رمز موفقیت در برنامه Word می باشد .

برای موفقیت باید بردبار بود

دکتر باقرزاده

آموزش شبکه بهداشت دماوند

Laptop راهنمای خرید



لپ تاپ‌ها(کامپیوترهای قابل حمل) به دلیل افزایش توانایی‌ها و نیز قابلیت جابجایی روز به روز در بین مردم محبوبیت بیشتری پیدا می‌کنند . به علت اهمیت زیاد لپ تاپ ها در امر آموزش بر آن شدیم تا جزو راهنمایی را برای افرادی که قصد خرید لپ تاپ دارند را تهیه کنیم . این راهنمایی شما را در یافتن بهترین Laptop متناسب با نیازتان یاری می‌کند .

این راهنمایی از هشت قسمت تشکیل شده است که در صورت نیاز به راهنمایی بیشتر در هر کدام از قسمت‌ها می‌توانید با آموزش شبکه بهداشت دماوند تماس بگیرید .

۱. اندازه و وزن

مطمئناً اندازه و وزن یک کامپیوتر همراه مهمترین موضوع در انتخاب یک Laptop می‌باشد . تعداد زیادی Laptop بسیار کوچک و سبک وجود دارند . اما بخش‌هایی از رایانه (مانند درایوهای نوری) نیز فواید اندازه می‌شوند . هایی که به جای کامپیوترا رومیزی استفاده می‌شوند(به اصطلاح Desktop replacements) دارای همان قدرت کامپیوترهای رومیزی هستند . اما مطمئناً جابجایی این سیستم‌ها به علت بزرگ و سنگین بودن مشکل افرین است . هنگامیکه قصد انتخاب یک Laptop را دارید، به این نکته

به خوبی توجه کنید که امکانات و لوازم جانبی برای شما مهمتر است یا حجم و اندازه دستگاه. هر چند در حال حاضر و با استفاده از تکنولوژی موسوم به Centrino محصول اینتل شما می‌توانید در یک Laptop هر دو گزینه را در اختیار داشته باشید. پیشنهاد ما به شما اینست که در صورت توان حتماً از Laptop های دارای تکنولوژی Centrino استفاده نمائید. در قسمت‌های بعد باز هم به توضیح مزیت‌های این تکنولوژی می‌پردازیم.

۲. پردازشگر (CPU)

سرعت CPU های Laptop همواره با اندکی فاصله به دنبال سرعت کامپیوترهای رومیزی حرکت می‌کند. اما با این قابلیت که توان استفاده بهینه از انرژی را دارند. انتخاب سرعت CPU، بسته به هدف شما از خرید Laptop دارد.

اگر قصد شما از خرید یک Laptop استفاده از اینترنت، دریافت نامه‌های الکترونیکی (E-Mail)، استفاده از یک واژه پرداز و حتی نمایش یک فیلم DVD باشد، استفاده از یک CPU با سرعت ۸۰۰ مگاهرتز و یا اندکی بیشتر نیاز شما را رفع خواهد نمود. ولی اگر قصد جایگزینی آن را به عنوان کامپیوتر قان دارید، نباید به سرعت‌های زیر ۲ گیگاهرتز فکر کنید. البته اگر مشکل بودجه ای ندارید حتماً در خرید سرعت‌های بالاتر شک نکنید.



۳. حافظه (RAM)

حافظه قابل نصب در سیستم‌های قابل حمل (Laptop) به طور کلی کمتر از سیستم‌های رومیزی است. هنگام خرید یک Laptop حتماً در مورد حداکثر RAM پشیبانی شده در دستگاه اطلاعات لازم را از فروشنده دریافت کنید. توجه فرمایید که امروزه با نرم افزارهای جدید موجود، حداقل RAM روی یک لپ تاپ نباید کمتر از ۲۵۶ باشد.

در ضمن بد نیست ببینید که آیا خودتان هم می‌توانید RAM دستگاه را افزایش دهید، یا حتماً باید توسط آن شرکت و متخخص‌سازی انجام شود.

۴. نمایشگر (Display)

هنگامی که قصد خرید یک Laptop را دارید به قدرت تکنیک پذیری (Resolution) صفحه نگاه کنید. عموماً صفحه نمایش بزرگتر ترجیح داده می‌شود. اما بعضی از صفحه نمایش‌های بزرگ Resolution با اینتری نیز هستند، خواندن متن را دشوار می‌کنند. در ضمن اندازه صفحه نمایش رابطه مستقیمی با اندازه Laptop خواهد داشت. سیستم‌های جدید با مونیتور ۱۷ اینچ نیاز به دقت بیشتر در تغهداری خواهند داشت. علاوه بر اینکه جابجایی آنها نیز مشکل تر خواهد بود.

۵. درایوها

اندازه Hard Drive یک موضوع مهم تلقی می‌شود. اما انتخاب یک درایو نوری نیز به همان اندازه مهم است. یکی از قابلیت‌های مهم Laptop های موجود قابلیت استفاده به عنوان یک پخش‌کننده DVD قابل حمل است. بوسیله یک درایو DVD-ROM و یا یک درایو Como CD-RW هر شخصی می‌تواند یک فیلم DVD را به مثابه یک تئاتر کوچک بر روی سیستمش نمایش داد.

۶. شبکه

توانایی اتصال به شبکه نیز یکی از خصوصیت‌هایی است که هنگام خرید یک Laptop باید مد نظر داشته باشید. به دنبال سیستم‌هایی بگردید که حداقل دارای یک مودم ۵۶Kbps و یک اترنت (Ethernet) سریع باشند. این‌ها به شما اجازه می‌دهند تا با اکثر سیستم‌ها اتصال برقرار کنید و به تبادل اطلاعات پردازید.

اگر نیاز به بیشترین بازده از شبکه را دارید، می‌توانید به دنبال Laptop هایی با مشخصه ۱۱a (b wireless adapter) باشید. با انتخاب سیستم‌های دارای این گزینه به راحتی و بدون نیاز به سیم قابلیت اتصال و تبادل اطلاعات را خواهید داشت. با این تکنولوژی شما خواهید توانست به راحتی با کامپیوتر خانگی خود و یا کامپیوترهای دیگر ارتباط برقرار کرده و اطلاعاتی را گرفته یا منتقل کنید.

۷. طول عمر باتری

به نظر شما سیستمی که با هر بار شارژ کردن فقط ۳۰ دقیقه می‌تواند کار کند چطور است؟ طول عمر باتری نیز به نیاز شما بستگی دارد. ولی به دنبال سیستم‌هایی بگردید که حداقل ۲ ساعت بدون نیاز به شارژ می‌توانند کار کنند. در صورت نیاز بیشتر می‌توانید به دنبال Laptop هایی باشید که امکان استفاده از باتری جانبی را برای شما فراهم می‌کند. ولی یک راه دیگر... باز هم استفاده از تکنولوژی جدید اینتل موسوم به Centrino. این تکنولوژی به دلیل مصرف کم باتری قابلیت استفاده تا ۶ ساعت را برای شما فراهم می‌کند.

۸. گارانتی

و آخرین مورد (البته نه کم اهمیت‌ترین مورد) نوع و طول مدت گارانتی سیستم خریداری شده می‌باشد Laptop ها ممکن است بیشتر از سیستم‌های رومیزی دچار مشکل شوند و این مورد نیز به خاطر قابلیت جابجایی آن‌ها است. هنگام خرید یک سیستم مطمئن باشید که حداقل از ۱ سال گارانتی بهره‌مند می‌شوید. (توجه کنید که بعضی از گارانتی‌ها از تاریخ نصب شده توسط کارخانه بر روی سیستم شروع می‌شود نه از تاریخ خرید شما بنابر این تاریخ شروع گارانتی را به دقت چک کنید که مدت زیادی از شروع آن نگذشته باشد) اگر قصد استفاده زیاد و یا ناشیانه از Laptop را دارید سیستم‌هایی با ۳ سال پشتیبانی با وجود قیمت بالاتر انتخاب بهتری برای شما محسوب می‌شود. سیستم‌هایی که توسط شخص ثالث (فروشنده) گارانتی می‌شود، انتخاب خوبی نیست مگر اینکه به نمایندگی از شرکت سازنده دستگاه باشد. در انتهای لازم است توجه کنید که حتماً دستگاه دارای کیف حمل مناسب و جمع و جوری هم باشد.

راهنمای انتخاب دوربین دیجیتال

مقدمه:

به دنبال پیشرفت‌ها و تحولات چشمگیر در عرصه دستگاه‌های الکترونیکی در سالهای گذشته، نظیر: MP3 و کامپیوتر و ...، دوربین دیجیتال هم یکی از نمونه‌های قابل توجه در زمینه این پیشرفت‌ها بوده که نسبت به مدل‌های قبل از خود (دوربین‌های سنتی) بصورت اساسی تغییر نموده است. همانطور که می‌دانید تمامی فرآیندها در دوربین‌های سنتی، مبنی بر فعالیت‌های شیمیائی و مکانیکی می‌باشد. ولی این عمل در دوربین‌های دیجیتال مبتنی بر تبدیل اطلاعات آنالوگ به دیجیتال (صفر و یک) بوده و تصاویر در این دوربینها بصورت الکترونیکی ذخیره می‌شوند.

یک دوربین دیجیتال، همانند یک دوربین سنتی دارای امکانات متعددی نظیر مجموعه‌ای از لنزها و فلاش و ... می‌باشد. مهمترین تفاوت بین یک دوربین دیجیتال و یک دوربین مبتنی بر فیلم، عدم استفاده از فیلم در دوربین‌های دیجیتال می‌باشد. در مقابل، دوربین‌های دیجیتال دارای یک سنسور بوده که نور را به سیگنال‌های الکتریکی تبدیل می‌نماید سنسورها در دوربین‌های دیجیتال مجموعه‌ای بسیار کوچک از دیودهای حساس به نور می‌باشند که مسئولیت تبدیل تصویر (نور) به الکترون (سیگنال‌های الکتریکی) را برعهده دارند. دیودهای فوق، دیودهای photo sites نامیده می‌شوند. و هر site، حساس به نور بوده و یک پیکسل از عکس را می‌سازد.

شناخت دوربین دیجیتال

تصاویر اخذ شده با استفاده از دوربین‌های دیجیتال، به رشتہ ای طولانی از پیکسل تبدیل می‌گردد. (پیکسلها نقاط بسیار کوچکی می‌باشند که یک عکس را ایجاد می‌نمایند) با توجه به نقش حیاتی پیکسل‌ها در دوربین‌های دیجیتال، تولید کنندگان و تهیه کنندگان توجه بسیار خاصی نسبت به پارامتر فوق دارند. مگا پیکسل، واحد اندازه گیری بزرگتری نسبت به پیکسل است. مگا، به معنی یک میلیون می‌باشد. تمام تصویرها از نقاط بسیار ریزی به نام پیکسل تشکیل می‌گردد. یک تصویر حاوی میلیون‌ها نقطه و یا پیکسل می‌باشد، که البته تشخیص آنها بدون چشم مسلح عملاً غیر ممکن می‌باشد. بدیهی است، هر اندازه که دوربین دیجیتال دارای پیکسل‌های بیشتری باشد، قادر به گرفتن جزئیات بیشتری از تصویر خواهد بود. بموازات افزایش اطلاعات مربوط به جزئیات یک تصویر، می‌توان براحتی ابعاد و اندازه تصویر را بزرگتر و عملیات متنوعی را در ارتباط با آن انجام داد. (کارهای مونتاژی روی عکسها) برخی از دقت‌های (وضوح) متدائل که در دوربین‌های دیجیتال استفاده می‌گردد، بشرح زیر می‌باشد:

(A) ۲۵۶ در ۲۵۶ پیکسل: دقت فوق در اکثر دوربین‌های دیجیتال ارزان قیمت ارائه می‌گردد. دقت فوق پائین بوده و معمولاً کیفیت تصاویر اخذ شده توسط این نوع از دوربین‌ها نیز مطلوب نخواهد بود. مجموع تمامی پیکسل‌ها ۶۵,۰۰۰ می‌باشد.

(B) ۶۴۰ در ۴۸۰ پیکسل: دقت فوق نیز پائین بوده و در اکثر دوربین‌های دیجیتال از آن استفاده می‌گردد. در صورتیکه قصد گرفتن تصویر و ارسال آن برای دوستان یا استفاده از آنان در صفحات وب، وجود داشته باشد، دقت فوق می‌تواند در این رابطه پاسخگو باشد. مجموع تمامی پیکسل‌ها ۳۰,۷۰۰ می‌باشد.

(C) ۱۲۰۰ در ۹۰۰ پیکسل: در صورتیکه قصد چاپ تصاویر اخذ شده توسط دوربین‌های دیجیتال وجود داشته باشد، دقت فوق مطلوب خواهد بود مجموع پیکسل‌ها ۱۱۰,۰۰۰ می‌باشد (۱,۱ مگاپیکسل).

(D) ۱۶۰۰ در ۱۲۰۰ پیکسل: دقت فوق بالابوده و می‌توان تصاویر اخذ شده را با ابعاد بزرگتر چاپ نمود (یک تصویر ۲۰ در ۲۵ سانت). مجموع تمامی پیکسل‌ها "تقریباً" دو میلیون می‌باشد یا ۲ مگاپیکسل.

(E) دوربینهای امروزی با ۳,۲ - ۴,۲ - ۵,۲ و حتی ۱۰,۲ مگاپیکسل ارائه می‌گردد. شما چه پیکسلی را نیاز دارید؟

این به نوع عملیاتی که می بایست بر روی تصویر انجام شود، بستگی دارد. در صورتیکه ، هدف شما استفاده از تصاویر در صفحات وب و یا ارسال آنان از طریق نامه الکترونیکی برای دوستان باشد، می توانید از دوربینی که دارای دقت ۶۴۰ در ۴۸۰ پیکسل است، استفاده کنید. ضمناً تعداد تصاویری را که دوربین می تواند در خود نگهداری نماید ، متناسب با افزایش وضوح تصویر ، کاهش می یابد. در صورتیکه تصمیم به چاپ تصاویر اخذ شده وجود داشته باشد ، می بایست از دوربین هائی که دارای تعداد پیکسل بیشتری می باشند، استفاده گردد. (حداقل ۱,۲). امروزه دوربین های چهار و پنج مگا پیکسلی متداول شده اند . و شما نیز با خرید همین دوربینها، پیکسل مناسبی را خریده اید.

پیکسل بر روی اندازه تصویر هم تأثیر دارد. دوربین هایی که دارای وضوح دو مگا پیکسل می باشند، قادر به ایجاد تصاویری به ابعاد ۱۲ در ۱۵ سانت، دوربین های با دقت سه مگا پیکسل قادر به تولید تصاویری در ابعاد ۲۰ در ۲۵ سانت(A4) و دوربین های با دقت چهار مگا پیکسل ، می توانند تصاویری با ابعاد ۳۰ در ۴۵ سانت را ایجاد نمایند.

حالا که با مهمترین مشخصه یک دوربین دیجیتال آشنا شدید ؛ بهتر است با دو مین مشخصه مهم آن آشنا شویم که هم در کیفیت دوربین موثر است و هم در قیمت آن : (زوم نوری)

عدسی زوم : دوربین های ارزان قیمت، اغلب فاقد لنزهای نوری می باشند. و بعضی از آنها فقط دارای لنز دیجیتال می باشند که زیاد هم مفید نیست. بنابراین در هنگام خرید یک دوربین دیجیتال مواطن باشید این دو لنز را اشتباه نگیرید. در هر حال به علت اهمیت لنز نوری اگر بودجه شما محدود بود و شما مجبور به انتخاب بین دوربین دارای لنز نوری و یا دوربین با دقت بالا بودید(پیکسل)، پیشنهاد می گردد ، دوربینی که دارای لنز نوری باشد انتخاب گردد. در چنین مواردی ضرورتی ندارد که سوژه مورد نظر جهت عکاسی، بزرگ انتخاب گردد و پس از گرفتن تصاویری توان با بکارگیری فرم افراز، برداشت ها و پردازش های مورد نظر بر روی آن را انجام داد. دست آخر اینکه لازم است به تبلیغاتی که در رابطه با لنزهای دوربین های دیجیتال و میزان عملکرد آنان می شود، دقت لازم صورت پذیرد. تعداد زیادی از تولید کنندگان ، زوم نوری(حرکت لنز بمنظور بزرگنمایی تصویر) را با زوم دیجیتال (که تعداد اند کی پیکسل را می تواند capture نماید) ، ترکیب و اعلام می نمایند(شما فقط به کلمه Optical zoom توجه فرمایید). خرید یک دوربین با لنز نوری 3X مناسب می باشد.

اندازه، وزن و طرح: برای برخی از کاربران اندازه و وزن دوربین بیشتر از میزان دقت آن اهمیت دارد(حمل آسان دوربین). استفاده از دوربین های کوچک آسان می باشد ولی بدلیل کوچک بودن صفحه و دکمه های کنترل کننده آن ، ممکن است به مرور زمان تبعات و مشکلات خاص خود را بدنبال داشته باشد.

ذخیره سازی(حافظه): دوربین های دیجیتال دو مگا پیکسلی که اکثراً دارای ۸ یا ۱۶ مگابایت حافظه (کارت حافظه اولیه) می باشند ، قادر به نگهداری هشت تا ۳۰ تصویر با بالاترین دقت خواهد بود. ظرفیت کارت حافظه همراه یک دوربین دیجیتال زیاد هم حائز اهمیت نمی باشد و می توان در ادامه و متناسب با نیاز، از کارت هائی با ظرفیت بیشتر استفاده نمود.(به شرطی که دوربین انتخابی شما امکان استفاده از کارت کمکی را داشته باشد).

باطری ها: باطری نوع AA، هم بصورت قلیایی غیر قابل شارژ و هم بصورت قابل شارژ موجود می باشد . باطری های ظرفیت بالا CRV3 و یا باطری های قابل شارژ، نمونه هائی دیگر از باطری های قابل استفاده در دوربین های دیجیتال می باشند. باطری قابل شارژ انتخاب خوبی است. در موقع خرید به این مسئله توجه داشته باشید.

فیلم و صدا: بسیاری از دوربین های دیجیتال قادر به گرفتن تصاویر ویدیویی مناسب می باشند(به همان خوبی که عکس می گیرند). حافظه این دوربین ها، قادر به ذخیره سازی فیلم زیادی نیست ولی ویژگی فوق، در مواردیکه امکان دسترسی به دوربین فیلمبرداری نیست، بسیار مفید می باشد .

منوها: در زمان انتخاب یک دوربین دیجیتال ، لازم است به امکانات ارائه شده بمنظور تنظیم دقت ، حالت و سایر موارد دیگر نیز توجه گردد . وجود امکانات مناسب در خصوص مشاهده سریع تصاویر گرفته شده نیز از مزایای یک دوربین دیجیتال محسوب می گردد.

LCD: برخی از دوربین های دیجیتال دارای نمایشگر LCD می باشند. با استفاده از نمایشگرهای فوق ، می توان تصاویر اخذ شده را بلا فاصله مورد بازبینی مجدد قرار داد. کیفیت LCD های موجود بسیار متنوع و متفاوت می باشد . تصویر نمایش داده شده توسط آنان در برخی مدل ها در مقابل نور خورشید از بین رفته و یا تصاویر بصورت نقطه به نقطه نمایش داده خواهد شد. در برخی موارد ممکن است تصاویر نمایش داده شده با خم نمودن دوربین ، تغییر نمایند. در صورتیکه قصد تهیه یک دوربین با نمایشگر LCD وجود داشته باشد ، پیشنهاد می گردد قبل از خرید ، کیفیت LCD آن در عمل امتحان گردد . ضمناً توجه فرمایید که دوربین انتخابی شما حتماً دارای فلاش مناسب جهت استفاده در مکانهای تاریک هم باشد.

بخش شش : آموزش نرم افزار SnagIt

این برنامه **جادویی** که بعد از نصب بر روی کامپیوتر شما به طور اتوماتیک به عنوان یک برنامه جانبی بر روی نرم افزارهایی مثل Word,Excel,Access,powerpoint,Internet Explorer و بعضی برنامه های دیگر قرار می گیرد به شما کمک می کند در هر کدام از این برنامه ها و یا بدون آنها آنچه را که در صفحه مانیتور خود می بینید و به هر شکلی که نیاز دارید ، بدون هیچ محدودیتی و به آسانی، فقط با چند کلیک ،همگی آنها را به شکل عکس ،فیلم ،متن و با پشتیبانی تمام فرمتهای شناخته شده کامپیوتر به تصویر کشیده و در حافظه کامپیوتر ذخیره کرده و یا پرینت کرده و یا حتی مستقیماً به وسیله اینترنت ارسال کنید . همچنین می توانید در هر کدام از برنامه های فوق الذکر از آنها استفاده بکنید.در این برنامه کافی است نشانگر را حرکت داده و منطقه ای را انتخاب کنید.این برنامه در به تصویر کشیدن آنچه در کامپیوتر شما اتفاق می افتد به اندازه ای حرفه ای رفتار می کند که اگر خوب آن را یاد بگیرید مطمئناً بعد از مدتی یکی از پر کاربردترین برنامه های شما خواهد بود . کارشناسان و افرادی که کارهای پژوهشی می کنند و کسانی که علاقه به شکار لحظه ها دارند و نیز کسانی که از اینترنت استفاده زیاد می کنند و دوست دارند متن و تصویر و عکس و فیلم را از اینترنت به صورت فایلهای ماندگار و قابل استفاده در بیآورند ، **SnagIt** همه این کارها را برایشان انجام می دهد . این برنامه مثل یک برنامه حرفه ای ولی آسان گرافیکی به شما کمک خواهد کرد بر روی عکسها یی که خودتان آنها را آفریده اید کار کرده و آن را مناسب با نیازهای خود تغییر داده و آماده سازید . علاوه بر این برنامه **SnagIt** دارای چند برنامه جانبی از جمله استودیو ، ادیتور، مبدل عکس و ... می باشد که هر کدام دارای امکاناتی جهت کار با تصاویر و متون می باشند که برای هر ادیتوری مفید می باشد. **SnagIt Studio** ، برای ویرایش تصاویر، **SnagIt Editor** برای افزودن نشانگرها ، علایم و مواردی از این قبیل ، **Batch Convert Image** برای تبدیل فرمتهای مختلف تصاویر و **SnagIt Catalog** هم برای ساخت کاتالوگ به کار می رود. این برنامه را در سایت [techsmmit](http://www.techsmith.com) به آدرس <http://www.techsmith.com> می توانید پیدا کرده و دانلود کنید . ولی بهتر است آنرا به صورت CD تهیه و روی کامپیوتر خود نصب کنید چون نصب اینترنتی آن مدت زیادی طول می کشد. از دیگر کارهایی که این برنامه انجام می دهد می شود به این مطالب اشاره کرد : ۱) تصویر برداری از صفحات و پنجره ها مختلف به سادگی یک کلیک ۲) ثبت تصاویر object های مختلف مثل آیکونها و ... ۳) ثبت متن از پنجره های انتخابی ۴) فیلم برداری از صفحه به صورت تمام صفحه یا منطقه ای و .. ۵) ذخیره ی تصاویر صفحات وب با دریافت آدرس صفحه مورد نظر(خصوص سایتها)ی که right click را غیرفعال نمی کنند) ۶) تصویر برداری از بازیها و محیطهای مختلف ۷) ایجاد جلوه های مختلف در اطراف تصاویر ۸) تصویر برداری از مطالب مختلف در زمانهای مختلف و تنظیم شده ۹) چاپ مستقیم تصاویر توسط چاپگر پس از تصویربردای ۱۰) امکان گرفتن عکس از نامه ها و ارسال راحت Email ۱۱) و بسیاری امکانات دیگر ...

آموزش نرم افزار SnagIt :

صفحه اصلی این برنامه دارای سه قسمت می باشد :



Capture

1

در تصویر پایین

همچنان که در شکل زیر می بینید صفحه Capture این برنامه از دو قسمت تشکیل شده است سمت چپ Capture Setting که برای انتخاب مدل تصویر گیری و سمت راست Capture Profile است که برای تنظیمات کاری که می خواهیم انجام دهیم به کار می رود.

3: Aین دکمه جهت شروع عملیات عکاسی می باشد همچنین می توانیم به جای این دکمه از کلیدهای ترکیبی **<Ctrl><Shift><P>** استفاده کنیم.



Edit

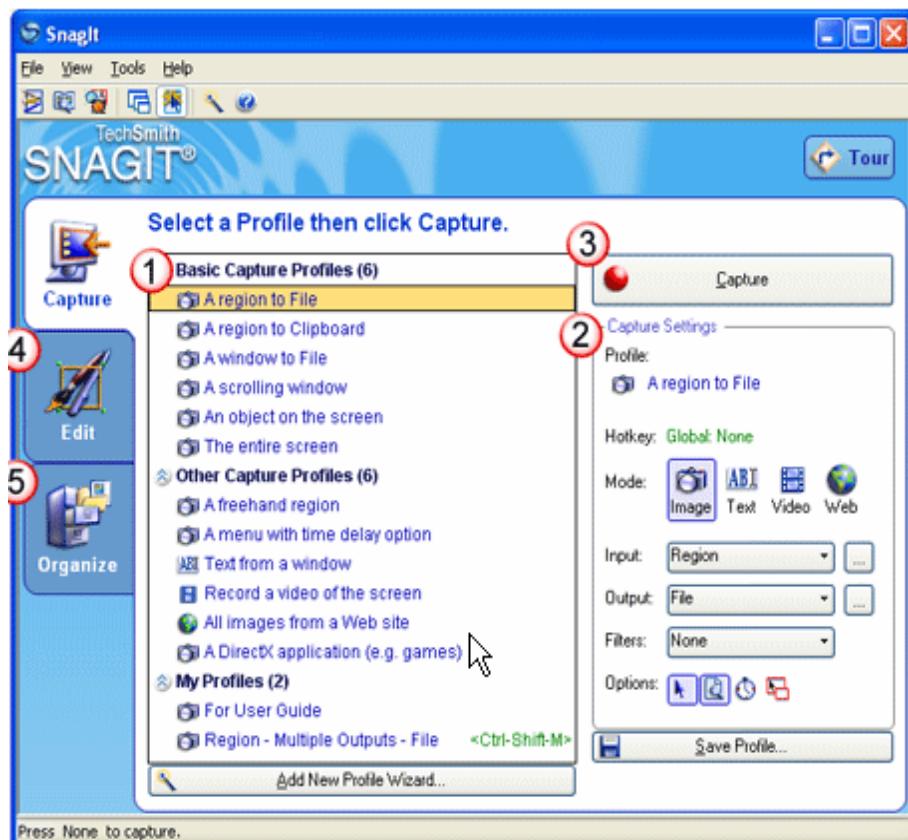
4

که شامل سه زیر شاخه دیگر جهت ویرایش عکس می باشد.



Organize

3: که شامل کاتالوگ وب و پرینتر می باشد.



از آنجا که مهمترین قسمت این برنامه صفحه اول آن می باشد نخست در مورد آن توضیحات کامل می دهیم: همانطور که در شکل روبرو می بینید در قسمت یک چندین انتخاب برای گرفتن مديا وجود دارد. يكی از آنها را با توجه به توضیحات زیر و نیاز خود

انتخاب کنید. در سمت چپ صفحه بالا در قسمت Basic capture profiles(6) که شامل ۱۲ آیتم می باشد. که توضیح کامل آنرا در زیر می بینید:

- 1 A region to File
- 2 A region to Clipboard
- 3 A window to File
- 4 A scrolling window
- 5 An object on the screen
- 6 The entire screen
- 7 A freehand region
- 8 A menu with time delay option
- 9 AB Text from a window
- 10 All images from a Web site
- 11 A DirectX application (e.g. games)

ضبط کردن :Capture

1. يك ناحيه روی فایل : در این حالت شما می توانید با نشانگری که ظاهر می شود ناحیه دلخواه خود را ضبط کنید.

۲. یک ناحیه روی کلیپ بورد : در این حالت تصویر مورد نظر روی حافظه مؤقت می ماند.
۳. یک پنجره روی فایل : در این حالت هرچه در پنجره شما دیده می شود به فایل منتقل می شود.
۴. یک پنجره با Scrolling (نوار حرکت)
۵. در این حالت از Object ها یا هر شیئی که در صفحه هست عکس گرفته می شود.
۶. در این حالت هر چه بر روی صفحه مانیتور دیده می شود، از جمله منوبار و... عکس گرفته می شود.
۷. در این حالت یک ماژیک جادویی در اختیار شما قرار می گیرد و شما می توانید ناحیه ای را نقاشی کنید و Snag داخل آن ناحیه را برای شما ضبط یا Capture می کند.
۸. همانطور که می دانید وقتی شما منوی را باز می کنید بعد از هر کلیکی آن منو بسته می شود بنابراین برای این که شما قادر باشید حتی از منوها هم عکس بگیرید Snag امکان آنرا در این گزینه قرار داده است و با تأخیری که ایجاد می کند به شما اجازه می دهد منو را باز کنید و سپس از منوی شما به راحتی عکس می گیرد.
۹. اگر بخواهید از یک پنجره فقط متن آنرا بگیرید این امکان در گزینه ۹ وجود دارد و شما بعد از گرفتن متن به این طریق، می توانید آنرا به برنامه Word و یا هر برنامه دیگر منتقل کرده و استفاده لازم را از آن ببرید.
۱۰. گزینه ۱۰ برای تهیه فیلم از صفحه مانیتور می باشد.

۱۱. اگر در اینترنت هستید و می خواهید تمامی عکسها موجود در یک سایت را بر روی کامپیوتر خود ذخیره کنید امکان آن در گزینه ۱۱ قرار دارد.

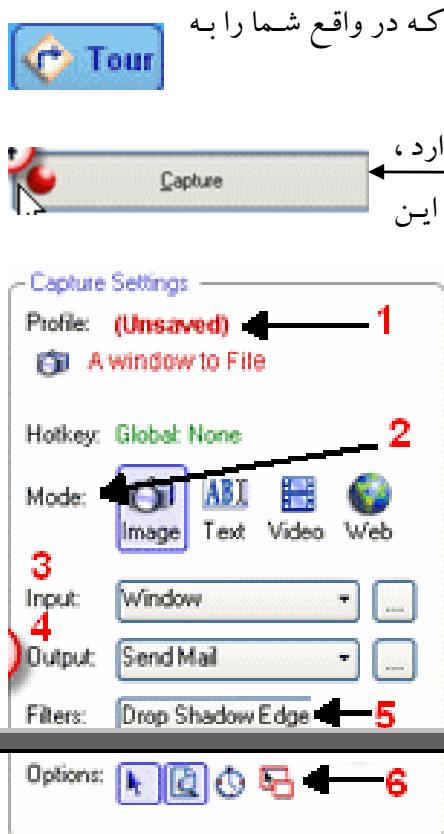
۱۲. گزینه ۱۲ عکسهايی را که بر اساس نرم افزار DirectX تهیه شده است به همان صورت متحرک برایتان ضبط می کند این امکان جهت عکس برداری از بازیهای کامپیوتری می باشد.

حال به سمت راست صفحه اصلی نگاه کنید در بالای همه دکمه Tour قرار دارد که در واقع شما را به یک تور آموزشی می برد.

و اما در پایین آن ، دکمه اصلی برنامه که یک دکمه کوچک قرمز هم رویش دارد ، قرار گرفته است . بعد از انتخاب هر کدام از موارد دوازده گانه بالا ضبط تصاویر با این دکمه شروع می شود.

قسمت دوم این صفحه یک ناحیه مریع شکل به اسم Capture setting مثل شکل پایین است که وظیفه تنظیم چگونگی ضبط تصاویر را به عهده دارد. که به ترتیب شماره توضیح می دهیم:

۱. در قسمت Profile : آنچه را که شما از سمت چپ انتخاب کردید (موارد دوازده گانه بالا) دیده می شود.



۲. در قسمت دوم شما یکی از حالت‌های Image برای عکس گرفتن و Text برای در آوردن متن از تصویر و Video برای فیلم برداری و Web برای عکس گرفتن در اینترنت را انتخاب می‌کنید.

۳. در قسمت سوم که Input نام دارد و تنظیمات آن مهمتر می‌باشد. فرمت ورودی کنونی شما را بروی دکمه نشان می‌دهد و اگر فلاش کنار آنرا کلیک کنید منوی باز می‌شود که می‌توانید تنظیمات بیشتری را روی ورودی خود اعمال کنید. که این منو شامل موارد زیر می‌باشد:

۱. Screen: با انتخاب آن آنچه که در مانیتور دیده می‌شود ضبط می‌گردد.

۲. Window: که با انتخاب آن و زدن دکمه Capture یک کادری ظاهر و به شما امکان آنرا می‌دهد که پنجره ای را جهت Capture انتخاب کنید.

۳. Active window: همانطور که از نامش پیداست پنجره فعلی را ضبط می‌کند.

۴. Region: قبل‌آهن توضیح داده شد که امکان انتخاب ناحیه‌ای را به شما می‌دهد.

۵. Fixed region: که با انتخاب آن یک ناحیه و کادر مشخصی را جهت انتخاب ناحیه‌ای در اختیار شما قرار می‌دهد. با کلیک بر روی مربع کنار آن می‌توانید اندازه کادر را خودتان تعیین کنید.

۶. Object: قبل‌آهن به آن اشاره شد که اشیاء را Capture می‌کند.

۷. Menu: با انتخاب آن و فعال کردن تایمر همانطور که قبل‌آهن گفته شد می‌توانید از منوها عکس بگیرید.

۸. Scrolling: این ابزار یکی از مهمترین ابزارهای ما می‌باشد همانطور که می‌بینید جلوی آن فلشی قرار دارد وقتی روی این ابزار قرار بگیرید چهار انتخاب برای شما فراهم می‌شود:

- Auto scroll window: ابزار بسیار کاربردی است که به طور اتوماتیک پنجره‌هایی را که خارج از دید مانیتور هستند را طی کرده و همه پنجره را برای شما اسکن کرده و ضبط می‌کند. برای این کار ابزار را انتخاب کرده و پنجره‌ای را که متشکل از مطالب زیاد می‌باشد و خارج از دید مانیتور هست را باز کنید در حالت عادی اسکرولینگ (پیمایش) از بالا به پایین صورت می‌گیرد (البته این امر قابل تنظیم است) ولی شما ابتدای مکانی را که می‌خواهید از آن به بعد را ضبط کنید آورده و بعد دکمه Capture را بزنید و بر روی پنجره یک بار کلیک کرده و منتظر باشید تا خود برنامه به طور اتوماتیک پیمایش را انجام داده و عکس مربوطه را بگیرد.

- Scrolling Region: که با انتخاب آن شما می‌توانید خودتان به صورت دستی ناحیه‌ای را پیمایش کرده و عمل اسکن را انجام دهید.

- Scroll Active window: از پنجره فعلی عکس می‌گیرد.

- Custom Scroll Cursor: یکی از ابزارهای خیلی خوب می‌باشد که شما ناحیه‌ای را مشخص و از به طور دستی یا مکان نما را به طرف پایین پیمایش می‌کنید و هر جا که متوقف شوید تا همان جا را برایتان اسکن می‌کند.

۹. Shapes: که به معنی درست کردن شکل و قالب می‌باشد که دارای پنج ابزار مفید زیر است.

- Free Hand: قبل از توضیح داده شد و شما می‌توانید با انتخاب این ابزار هر ناحیه‌ای را ترسیم کنید تا از داخل آن ضبط صورت گیرد.
- Ellipse: با انتخاب آن شما می‌توانید ناحیه‌ای را به شکل یک بیضی اسکن کنید.
- Rounded Rectangle: با انتخاب آن می‌توانید ناحیه‌ای را به شکل یک چهارگوش (مربع یا مستطیل) اسکن کنید که گوش‌های آن به شکل زیبایی گرد شده است (مثل یک قاب عکس زیبا).
- Triangle: همانطور که از نامش پیداست ناحیه مثلثی شکل را Capture می‌کند.
- Polygon: با انتخاب آن می‌توانید یک چند ضلعی رسم کنید.
- ۴. Output: محل خروجی Capture شما را نشان می‌دهد. که یکی را بر اساس نیاز خودتان انتخاب کنید در حالت عادی بر روی File قرار دارد. ولی می‌تواند در حالت پرینتر، کلیپ بورد، ایمیل، و ... قرار گیرد.
- ۵. Filter: همانطور که از نامش پیداست این ابزار دارای فیلترهای مختلفی می‌باشد که سبب زیبایی عکس‌های شما خواهد شد.
 - الف) Color Depth: این فیلتر از پنج ابزار مختلف فیلتری تشکیل شده است:
 - None: هیچ فیلتر رنگ را به کار نمی‌برد و شکل مثل حالت اصلی خود ضبط می‌شود.
 - Monochrome: که تصویر را به صورت تکرنگ سیاه در زمینه سفید و سفید در زمینه سیاه ضبط می‌کند. بعد از انتخاب این ابزار می‌توان میزان رنگ را تعیین کرد.
 - Halftone: با انتخاب آن حالت سایه سایه به عکس داده می‌شود.
 - Grayscale: که هر عکسی را به عکس سیاه و سفید تبدیل می‌کند.
 - Custom color depth: این ابزار تنظیمات عمق رنگ تصاویر را به خودتان واگذار می‌کند.
 - ب) Color substitution: این ابزار رنگ‌ها را با رنگ‌های مخالف آن عوض می‌کند مثلاً سیاهها را سفید و سفیدها را سیاه و یا زرد را آبی و آبی را زرد و ... می‌کند.
 - ج) Color Effects: دارای ۵ ابزار جهت تنظیم روشنایی، شفافیت و ... می‌باشد
 - د) Image Resolution: با این ابزار می‌توان رزولوشن عکس‌هایتان را کم و زیاد کنید.
 - ذ) Image Scaling: اندازه عکس گرفته شده را کم و زیاد می‌کند.
 - ر) Annotation: که برای زیرنویسی و تاریخ زدن و غیره در عکسها کاربرد دارد.
 - ز) Border: این ابزار بسیار زیبا برای عکس‌های شما قاب می‌گذارد البته شکل و نوع آن قابل تنظیم است. تنظیمات آنرا تغییر دهید تا بهترین قاب را از نظر رنگ و اندازه و ... به دست آورید.
 - ژ) Edge Effects: برای حاشیه دار کردن عکسها به کار می‌رود. که دارای ۶ حالت است:
 - None: که هیچ حاشیه‌ای را به عکس نمی‌دهد.
 - Drop shadow Edge: که حاشیه سایه برجسته‌ای را به شکل می‌دهد.
 - Fade Edge: که حاشیه عکس را به حالت کم رنگ محو در می‌آورد.
 - Torn Edge: که گوش‌های عکس را به صورت بریده و پاره در می‌آورد.

Wave Edge • که حاشیه کاغذ را به حالت موجی در می آورد.

Custom Edge Effect • با این ابزار شما می توانید خودتان ترکیبی از حاشیه هایی که در بالا توضیح داده شد را ایجاد کنید.

Watermark (س) : که یک علامتی را در روی عکسهاش شما حکاکی می کند. به صورت مهر زدن. این علامت می تواند یک تصویر و یا هر چیزی که شما تعریف کنید ، باشد.

Trim (مرتب ساز) : بعد از انتخاب این ابزار صفحه ای به نام Trim باز می شود که با وارد کردن اعدادی برای بالا، پایین، چپ و راست می توانیم عکسمان را از جهات مختلف مرتب کنیم.(اصلاح)

Option: Capture setting آخرين قسمت Option می باشد .

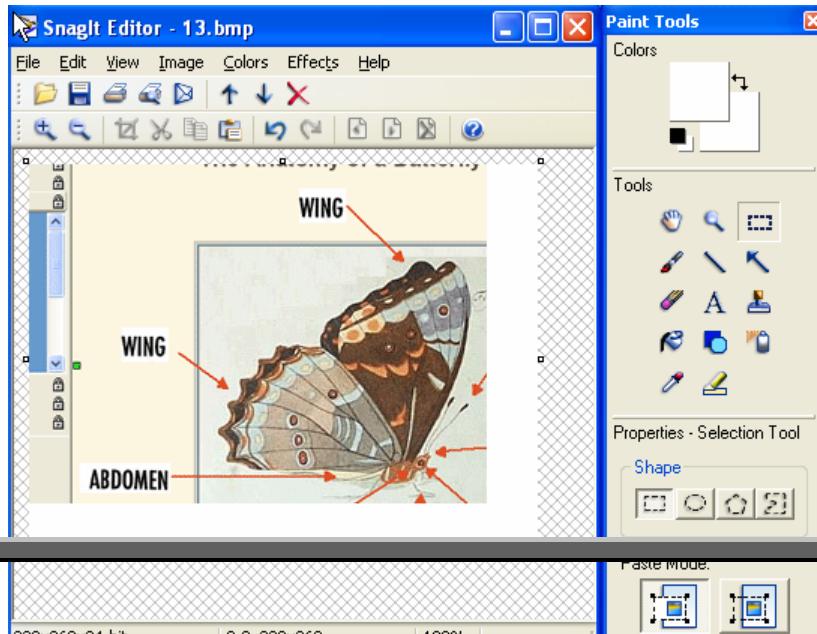
• اولین آیکون از سمت چپ مکان را حذف و ظاهر می کند . بعضی مواقع که می خواهیم از کل صفحه و یا ناحیه ای اسکن کنیم مکان نما در وسط عکس ما قرار می گیرد برای حل مشکل می توانیم با کلیک روی این علامت مکان نما را کلاً حذف کنیم.

• دومین قسمت آن که یک ذره بین را روی یک کاغذ نشان می دهد . برای حذف Preview window می باشد . این بدان معنی است که شما موقع ضبط یک عکس ابتدا آنرا روی پنجره پیش نمایش می بینید اگر روی این آیکون کلیک کنید دیگر آنرا به صورت پیش نمایش نخواهید دید .

• سومین قسمت تایمر را فعال می کند و Capture با تأخیر انجام می گیرد . این تأخیر در حالت عادی ۱۰ ثانیه می باشد ولی شما می توانید آنرا کم و زیاد کنید. برای عکاسی از منوها و ... کاربرد دارد.

• چهارمین آیکون این قسمت Multiple Area نام دارد و با انتخاب آن شما می توانید فضاهای مختلفی را انتخاب کرده و بعد همه را یکجا Capture کنید. بعد از انتخاب فضاهای مختلف جهت شروع Capture کلیک راست کرده و Finish را انتخاب کنید.

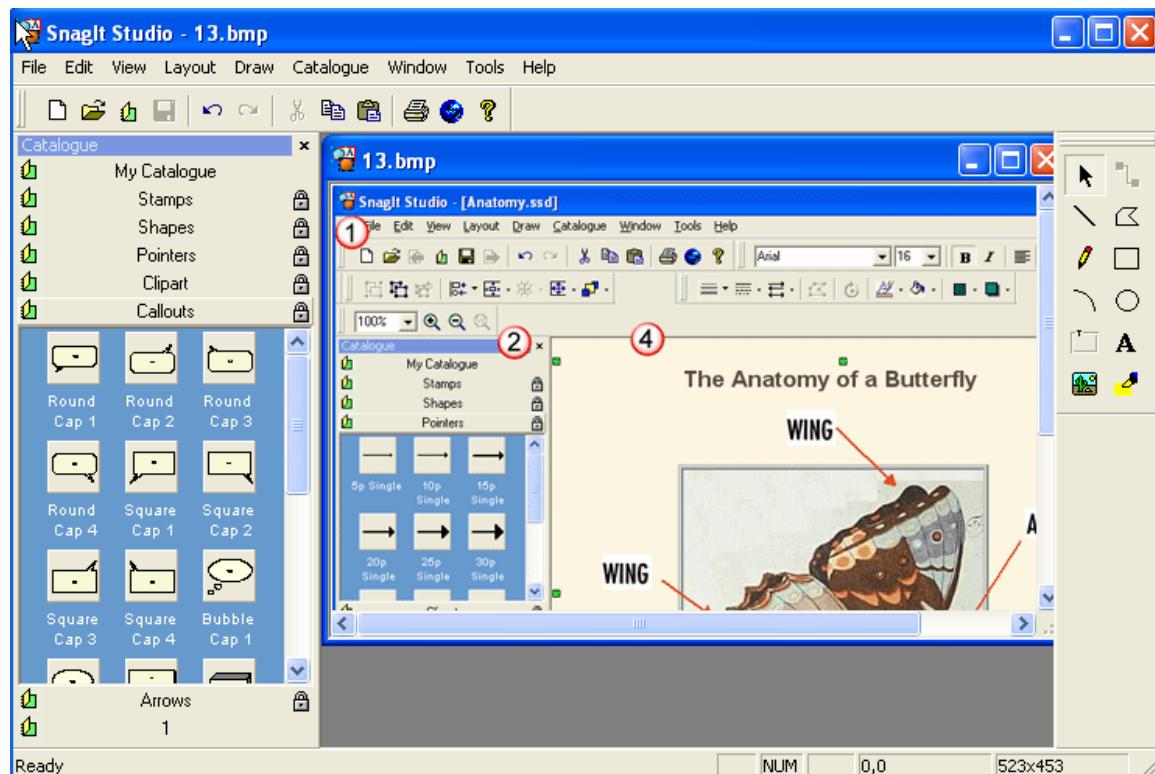
حال که با صفحه اصلی برنامه به طور کامل آشنا شدید ، مختصری هم در مورد کارهای دیگر این نرم افزار توضیح می دهیم و ادامه کار را به خودتان می سپاریم که بتوانید با تحقیق در مورد قسمتهای مختلف این برنامه هر چه بیشتر به ارزش آن پی ببرید: ←←←



در قسمت Open snag editor برنامه را می زنیم پنجره ای مثل شکل زیر باز می شود . یکی از تصاویری را که قبل اسکن کردیم باز می کنیم با ابزارهای سمت راست این صفحه می توانیم روی عکسها یمان کار کنیم.

ابزارهای مختلف را امتحان کرده و طرز کار با آنها را در شکل های مختلف بیازمایید. تا تبحر کافی در این امر پیدا کنید.

یکی دیگر از برنامه های موجود در قسمت Edit این برنامه Snag studio می باشد که باز کردن آن صفحه ای مثل شکل زیر ظاهر می شود که می توانید از نشانگرهای این صفحه استفاده کرده و شکل خود را واضحتر و کاملتر کنید. در این شکل می توانید عکسها یتان را توضیح دار کرده و خیلی کارهای دیگر بر روی آن انجام دهید. این کار را هم به خودتان واگذار می کنیم.



برنامه دیگری که در قسمت Batch Convert Image است SnagIt Edit برنامه می باشد که برای تبدیل فرمتهای مختلف تصاویر به هم دیگر، کاربرد دارد و فقط با چند کلیک می توانید هر عکسی را به دهها فرمت دیگر تبدیل کنید.

توجه: چون یکی از امکانات مفید این نرم افزار کمک در ارسال Email است توضیحی هم در مورد آن می دهیم: همان طور که می دانید نامه الکترونیکی یا Email باید توسط یک سرور ارسال گردد مثلاً yahoo! . مشکلاتی که ما و یا خوانندگان نامه های ما با آن درگیر هستیم و هستند به چند گروه تقسیم می شود:



۱. اگر نامه را به زبان فارسی ارسال کنیم و کامپیوتر گیرنده ما فونت نامه ما را نداشته باشد ، گیرنده موفق به خواندن نامه ارسالی ما نخواهد شد. و یک نامه غیر قابل خواندنی را دریافت خواهد کرد . بخصوص اگر نامه را به خارج از ایران ارسال

کنیم. که مطمئناً فونت مربوطه موجود نخواهد بود.

۲. همانطور که می دانید بسیاری از ویروسهای کامپیوتری توسط Email و به همراه نامه ارسال می شود بنابراین اشخاص از خواندن نامه هایی که فایلی همراه آن باشد معمولاً خودداری می کنند مگر اینکه آن فایل فرمت تصویر داشته باشد چون که معمولاً ویروس همراه عکس قابل ارسال نمی باشد. این برنامه به شما کمک میکند که از نامه هایتان عکسهای با فرمت های مختلف گرفته و ارسال کنید. همچنین اگر این نرم افزار را به کسانی که به شما نامه ارسال می کنند معرفی کنید. آنها نیز نامه های خود را با فرمت عکس ارسال کرده و شما با خیال راحت خواهید توانست نامه را بخوانید.

۳. نوشتن نامه معمولاً وقت زیادی نیاز دارد. اگر شما بخواهید مثلاً در یاهو نامه ای را تایپ کرده و همانجا ادیت انجام دهید مقداری از وقت و هزینه شما تلف می شود با این برنامه می توانید شما نامه ای زیبا طراحی ، ادیت ، صفحه آرایی کرده و یا حتی شکل و تصویر و عکس خودتان و یا هر عکس مورد نیاز دیگر را به آن اضافه کرده و دست آخر با تهیه یک عکس آنرا ارسال کنید. برای تمرين می توانید یک نامه به آدرس زیر ارسال نمایید.

همانطور که ملاحظه می فرمایید SnagIt مثل یک آچار فرانسه کامپیوتری در برنامه های مهمی مثل آفیس و اینترنت اکسلورر و ... به یاری ما می آید پس سعی کنیم با تمرين بیشتر مهارت خودمان را در استفاده از این آچار گرانقدر بیافزاییم.

با امید به اینکه همیشه در زندگی تان زیبایی ها ، سلامتی ها و شادی ها را Capture کنیم.

خدا حافظ

موفق و پیروز باشید

دکتر باقرزاده - بهمن ۱۳۸۳

Email: aa_bagherzadeh@yahoo.com

مرجع کامل خطاهای مودم

توجه ◀ در صورت وجود خطاهای مودم در دستگاه ، این خطاهای به صورت عددی بین اعداد ۶۰۰ تا ۸۰۰ نشان داده می شود که هر عددی مفهوم خاصی دارد. عدد مربوطه را در لیست پایین پیدا کرده و با مشاهده مشکل اقدام به حل آن بکنید شما برای برطرف کردن بعضی از مشکلات می توانید از شماره تلفن پشتیبانی که روی کارت اینترنت شما آورده شده استفاده کنید . جدول زیر:



- . 600 اگر سیستم در حال شماره گیری باشد و دوباره شماره گیری نمایید این خطای نمایش داده می شود .
- . 601 راه انداز Port بی اعتبار می باشد .
- . 602 هم اکنون باز می باشد برای بسته شدن آن باید کامپیوتر را مجدداً راه اندازی نمود .
- . 603 بافر شماره گیری بیش از حد کوچک است .
- . 604 اطلاعات نادرستی مشخص شده است .
- . 605 نمی تواند اطلاعات Port را تعیین کند .
- . 606 Port شناسایی نمی شود .
- . 607 ثبت وقایع مربوط به مودم بی اعتبار می باشد .

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

- . 608 راه انداز مودم نصب نشده است .
- . 609 نوع راه انداز مودم شناسایی نشده است .
- . 610 بافر ندارد .
- . 611 اطلاعات مسیر یابی غیر قابل دسترس می باشد .
- . 612 مسیر درست را نمی تواند پیدا نماید .
- . 613 فشرده سازی بی اعتباری انتخاب شده است .
- . 614 سردبیزی بافر .
- . 615 Port پیدا نشده است .
- . 616 یک درخواست ناهمزنان در جریان می باشد .
- . 617 Port یا دستگاه هم اکنون قطع می باشد .
- . 618 باز نمی شود . (وقتی رخ می دهد که یک برنامه از Port استفاده کند)
- . 619 قطع می باشد (وقتی رخ می دهد که یک برنامه از Port استفاده کند)
- . 620 هیچ نقطه پایانی وجود ندارد .
- . 621 نمی تواند فایل دفتر راهنمای تلفن را باز نماید .
- . 622 فایل دفتر تلفن را نمی تواند بارگذاری نماید .
- . 623 نمی تواند ورودی دفتر راهنمای تلفن را بیابد .
- . 624 نمی توان روی فایل دفتر راهنمای تلفن نوشت .
- . 625 اطلاعات بی اساسی در دفتر راهنمای تلفن مشاهده می شود .
- . 626 رشته را نمی تواند بارگذاری کند .
- . 627 کلید را نمی تواند بیابد .
- . 628 Port قطع شد .
- . 629 بوسیله دستگاه راه دور قطع می شود . (درست نبودن راه انداز مودم با برنامه ارتباطی)
- . 630 به دلیل از کارافتادگی سخت افزار قطع می شود .
- . 631 توسط کاربر قطع شد .
- . 632 اندازه ساختار داده اشباوه می باشد .
- . 633 هم اکنون مورد استفاده می باشد و برای Remote Access Dial-up پیکربندی نشده است (راه انداز درستی بر روی مودم شناخته نشده است)
- . 634 نمی تواند کامپیوتر شما را روی شبکه راه دور ثبت نماید .
- . 635 خطای مشخص نشده است .
- . 636 دستگاه اشباوه به Port بسته شده است .
- . 637 رشته (string) نمی تواند تغییر یابد .
- . 638 زمان درخواست به پایان رسیده است .
- . 639 شبکه ناهمزنان قابل دسترس نیست .
- . 640 خطای NetBIOS رخ داده است .
- . 641 سرو نمی تواند منابع NetBIOS موردن نیاز برای پشتیبانی سرویس گیرنده را بدهد .
- . 642 یکی از اسامی NetBIOS شما هم اکنون روی شبکه راه دور ثبت می گردد ، (دو کامپیوتر می خواهند با یک اسم وارد شوند)
- . 643 در قسمت Dial-up adaptor
- . 644 شما popus پیغام شبکه را دریافت نخواهید کرد .
- . 645 داخلی اشکال پیدا کرده است .
- . 646 حساب در این موقع روز امکان log on وجود ندارد .
- . 647 حساب قطع می باشد .
- . 648 اعتبار password تمام شده است .
- . 649 حساب اجازه Remote Access را (دستیابی راه دور) را ندارد . (به نام و کلمه عبور اجازه dial-up داده نشده است)
- . 650 سرو Remote Access دستیابی راه دور پاسخ نمی دهد .
- . 651 مودم شما (یا سایر دستگاههای اتصال دهنده) خطای را گزارش کرده است . خطا از طرف مودم بوده است .
- . 652 پاسخ نا مشخصی از دستگاه دریافت می گردد .
- . 653 Macro دستور العمل کلان . ماکرو خواسته شده توسط راه انداز در لیست فایل INF . موجود نمی باشد .
- . 654 یک فرمان یا یک پاسخ در قسمت INF . دستگاه به یک ماکرو نامشخص اشاره می نماید .
- . 655 دستور العمل (پیغام) در قسمت فایل INF . دستگاه مشاهده نمی شود .
- . 656 دستور العمل (ماکرو default off) (در فایل INF . دستگاه شامل یک دستور العمل نامشخص می باشد .
- . 657 فایل INF . دستگاه نمی تواند باز شود .
- . 658 اسم دستگاه در فایل INF . دستگاه یا در فایل INI . رسانه بیش از حد طولانی می باشد .

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دهاوند آموزش رایانه

- . ۶۵۹ فایل INI. رسانه به نام ناشناخته یک دستگاه اشاره می نماید .
- . ۶۶۰ فایل INI. رسانه برای این فرمان پاسخی را ندارد .
- . ۶۶۱ فایل INF. دستگاه فرمان را از دست داده است .
- . ۶۶۲ تلاش برای قرار دادن یک ماکرو لیست نشده در قسمت فایل INF. صورت نگرفته است .
- . ۶۶۳ فایل INI. رسانه به نوع ناشناخته یک دستگاه اشاره می نماید .
- . ۶۶۴ نمی تواند به حافظه اختصاص دهد .
- . ۶۶۵ برای Remote Access Port 665 دستیابی راه دور پیکر بندی نشده است .
- . ۶۶۶ مودم شما یا سایر دستگاه های اتصال دهنده در حال حاضر کار نمی کنند.
- . ۶۶۷ فایل INI. رسانه را نمی تواند بخواند .
- . ۶۶۸ اتصال از بین رفته است .
- . ۶۶۹ پارامتر به کار برده شده در فایل INI. رسانه بی اعتبار می باشد .
- . ۶۷۰ نمی تواند نام بخش را از روی فایل INI. رسانه بخواند .
- . ۶۷۱ نمی تواند نوع دستگاه را از روی فایل INI. رسانه بخواند .
- . ۶۷۲ نمی تواند نام دستگاه را از روی فایل INI. رسانه بخواند .
- . ۶۷۳ نمی تواند کاربر را از روی فایل INI. رسانه بخواند .
- . ۶۷۴ نمی تواند بیشترین حد اتصال BPS را از روی فایل INI. رسانه بخواند .
- . ۶۷۵ نمی تواند بیشترین حد BPS حامل را از روی فایل INI. رسانه بخواند .
- . ۶۷۶ خط اشغال می باشد .
- . ۶۷۷ شخص به جای مودم پاسخ می دهد .
- . ۶۷۸ پاسخی وجود ندارد .
- . ۶۷۹ نمی تواند عامل را پیدا نماید .
- . ۶۸۰ خط تلفن وصل نیست .
- . ۶۸۱ یک خطای کلی توسط دستگاه گزارش می شود .
- . ۶۸۲ Writing section name ۶۸۲ دچار مشکل می باشد .
- . ۶۸۳ Writing device type ۶۸۳ با مشکل روبرو شده است .
- . ۶۸۴ Writing device name ۶۸۴ با مشکل روبرو می باشد .
- . ۶۸۵ Writing maxconnectbps ۶۸۵ مشکل دارد .
- . ۶۸۶ Writing maxcarrierBPS ۶۸۶ دچار مشکل می باشد .
- . ۶۸۷ Writing usage ۶۸۷ با مشکل مواجه است .
- . ۶۸۸ Writing default off ۶۸۸ دچار مشکل می باشد .
- . ۶۸۹ Reading default off ۶۸۹ با مشکل مواجه است .
- . ۶۹۰ فایل INI خالی است .
- . ۶۹۱ دسترسی صورت نمی پذیرد زیرا نام و کلمه عبور روی دامین بی اعتبار می باشد
- . ۶۹۲ سخت افزار در درگاه یا دستگاه متصل شده از کار افتاده است .
- . ۶۹۳ Binary macro ۶۹۳ با مشکل مواجه می باشد .
- . ۶۹۴ خطای DCB یافت نشد .
- . ۶۹۵ ماشین های گفتگو آماده نیستند .
- . ۶۹۶ راه اندازی ماشین های گفتگو با مشکل روبرو می باشد .
- . ۶۹۷ Partial response looping ۶۹۷ با مشکل روبرو می باشد .
- . ۶۹۸ پاسخ نام کلیدی در فایل INF دستگاه ، در فرمات مورد نظر نمی باشد .
- . ۶۹۹ پاسخ دستگاه باعث سریعی بافر شده است .
- . ۷۰۰ فرمان متصل به فایل . INF دستگاه بیش از حد طولانی می باشد .
- . ۷۰۱ دستگاه به یک میزان BPS پشتیبانی نشده توسط گرداننده com تغییر می یابد .
- . ۷۰۲ پاسخ دستگاه دریافت می گردد زمانی که هیچکس انتظار ندارد .
- . ۷۰۳ در فعالیت کنونی مشکلی ایجاد شده است .
- . ۷۰۴ شماره اشتباہ . callback . invalid auth state .
- . ۷۰۵ مشکل . Invalid auth state ۷۰۶ دچار مشکل می باشد .
- . ۷۰۷ علامت خطایاب x. 25 .
- . ۷۰۸ اعتبار حساب تمام شده است .
- . ۷۰۹ تغییر پسورد روی دامین با مشکل روبرو می باشد .

..... آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

- . 710 در زمان ارتباط با مودم شما خطاهای سری بیش از حد اشیاع شده مشاهده می‌گردد.
- . 711 Rasman initialization صورت نمی‌گیرد گزارش عملکرد را چک کنید.
- . 712 در گاه Biplex در حال اجرا می‌باشد. چند ثانیه منتظر شوید و مجدداً شماره بگیرید.
- . 713 مسیرهای ISDN فعال در خط اصلی قطع می‌باشد.
- . 714 کانال‌های ISDN کافی برای ایجاد تماس تلفنی در دسترس نمی‌باشند.
- . 715 به دلیل کیفیت ضعیف خط تلفن خطاهای فراوانی رخ می‌دهد.
- . 716 پیکربندی remote access IP غیر قابل استفاده می‌باشد.
- . 717 آدرسهای static pool remote access IP در آدرس وجود ندارد.
- . 718 مهلت برقراری تماس PPP پایان پذیرفته است.
- . 719 توسط دستگاه راه دور پایان می‌یابد.
- . 720 پروتکل‌های کنترل PPP پیکربندی نشده‌اند.
- . 721 همتای PPP پاسخ نمی‌دهد.
- . 722 بسته PPP بی اعتبار می‌باشد.
- . 723 شماره تلفن از جمله پیشوند و پسوند بیش از حد طولانی می‌باشد.
- . 724 IPX نمی‌تواند بر روی در گاه out-dial نماید زیرا کامپیوتر یک مسیر گردان IPX می‌باشد.
- . 725 IPX نمی‌تواند روی (port) در گاه in-dial (شود زیرا مسیر گردان IPX نصب نشده است).
- . 726 پروتکل IPX نمی‌تواند برای dial-out، روی بیش از یک در گاه در یک زمان استفاده شود.
- . 727 نمی‌توان به فایل DLL.TCPCFG دست یافت.
- . 728 نمی‌تواند آداتپور IP متصل به remote access را پیدا کند.
- . 729 استفاده نمی‌شود مگر اینکه پروتکل IP نصب شود.
- . 730 ثابت کامپیوتر کامل نمی‌باشد.
- . 731 پروتکل پیکربندی نمی‌شود.
- . 732 توافق بین PPP صورت نگرفته است.
- . 733 پروتکل کنترل PPP برای پروتکل این شبکه، در سور در موجود نمی‌باشد.
- . 734 پروتکل کنترل لینک PPP خاتمه یافته است.
- . 735 آدرس مورد نیاز توسط سور در می‌شود.
- . 736 کامپیوتر راه دور پروتکل را متوقف می‌نماید.
- . 737 نقطه برگشت (LOOPBACK DETECTED) شناسایی شد.
- . 738 سور آدرس را مشخص نمی‌کند.
- . 739 سور راه دور نمی‌تواند از پسورد ENCRYPTED ویندوز NT استفاده نماید.
- . 740 دستگاه‌های TAPI که برای remote access پیکربندی می‌گردند به طور صحیح نصب و آماده نشده‌اند.
- . 741 کامپیوتر محلی از encryption پشتیبانی نمی‌نماید.
- . 742 سور راه دور از encryption پشتیبانی نمی‌نماید.
- . 743 سور راه دور به encryption نیاز دارد.
- . 744 نمی‌تواند شماره شبکه IPX را استفاده نماید که توسط سور راه دور در نظر گرفته شده است گزارش وقایع را باز بینی نماید.
- . 745 یک فایل مهم و ضروری آسیب دیده است Dial-up networking. Dial-up Networking را مجدداً نصب نمایید.
- . 751 شماره callback شامل یک کاراکتر بی اعتبار می‌باشد. کاراکترهای زیر فقط مجاز دانسته می‌شوند @, ., -, _ : Space, T, P, W, (,), @.
- . 752 در زمان پردازش script یک خطای نحوی صورت می‌گیرد.
- . 753 اتصال نمی‌تواند قطع شود زیرا توسط مسیر گردان چند پروتکلی ایجاد شده است.
- . 754 سیستم قادر به یافتن bundle چند اتصالی نمی‌باشد.
- . 755 سیستم قادر به اجرای شماره کمی خود کار نمی‌باشد زیرا این ورودی یک شماره کمی عادی را دارد.
- . 756 این اتصال هم اکنون در شماره کمی می‌باشد.
- . 757 خدمات دستیابی راه دور خود به خود آغاز نمی‌شوند اطلاعات بیشتری در گزارش وقایع در اختیار شما قرار می‌گیرد.
- . 758 اشتراک اتصال اینترنت هم اکنون روی این اتصال میسر می‌گردد.
- . 759 در زمان فراهم آوری امکانات مسیر یابی، این خطای رخ می‌دهد.
- . 760 در زمان فراهم شدن اشتراک اتصال اینترنت برای این اتصال این خطای ایجاد می‌گردد.
- . 761 اشتراک اتصال اینترنت فعال نمی‌باشد. دو اتصال LAN و یا بیشتر به علاوه اتصالی که با این LAN ها مشترک شده است وجود دارد.
- . 762 دستگاه کارت خوان smartcard نصب نیست.
- . 763 اشتراک اتصال اینترنت میسر نمی‌باشد. اتصال LAN با آدرس IP در حال حاضر پیکربندی می‌شود که برای آدرس گذاری اتوماتیک IP مورد نیاز می‌باشد.
- . 764 سیستم نمی‌تواند هیچ گواهی ای را بیابد.

.....آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند آموزش رایانه

- . ۷۶۷ اشتراک اتصال اینترنت میسر نمی گردد اتصال LAN بر روی شبکه شخصی انتخاب می گردد که یعنی از یک آدرس IP را پیکربندی کرده است .
- . ۷۶۸ به دلیل رمز دار نگرفتن داده ها اتصال صورت نمی پذیرد .
- . ۷۶۹ مقصود مشخصی قابل دست یابی نمی باشد .
- . ۷۷۰ دستگاه راه دور تلاش برای ایجاد اتصال را نمی پذیرد .
- . ۷۷۱ اقدامات اتصال صورت نمی گیرد زیرا شبکه اشغال می باشد .
- . ۷۷۲ سخت افزار شبکه کامپیوتر راه دور با نوع تلفن مورد نیاز سازگاری ندارد .
- . ۷۷۳ امکان ایجاد اتصال موثر نمی باشد زیرا شماره مقصود تغییر کرده است .
- . ۷۷۴ به دلیل از کار افتخارگی وقت، اتصال صورت نمی گیرد .
- . ۷۷۵ مکالمه تلفنی توسط کامپیوتر راه دور متوقف شد .
- . ۷۷۶ مکالمه تلفنی نمی تواند وصل گردد زیرا مقصود خواسته است که ویژگی را حفظ نماید .
- . ۷۷۷ اتصال صورت نمی گیرد زیرا مودم (یا سایر وسائل ارتباط دهنده) روی کامپیوتر راه دور دچار مشکل می باشند .
- . ۷۷۸ تایید هویت سرویس غیر ممکن می باشد .
- . ۷۷۹ برای برقراری out – dial این اتصال باید از smartcard استفاده نمایید .
- . ۷۸۰ عمل انجام شده برای این اتصال بی اعتبار می باشد .
- . ۷۸۱ تلاش برای رمز گذاری (encryption) صورت نمی گیرد زیرا گواهی معتبری یافت نمی گردد .
- . ۷۸۲ ترجمه آدرس شبکه (NAT) در حال حاضر به عنوان یک پروتکل میسر یابی نسب می گردد و باید قبل از اینکه اشتراک اتصال اینترنت فراهم گردد حذف شود .
- . ۷۸۳ اشتراک اتصال اینترنت میسر نمی باشد . اتصال LAN که به عنوان شبکه شخصی انتخاب می گردد یا فراهم نمی شود و یا از شبکه قطع می باشد ..
- . ۷۸۴ در حالی که این اتصال را در زمان on log استفاده می کنید شما نمی توانید شماره بگیرید زیرا این اتصال برای استفاده از نام کاربری پیکربندی شده است .
- . ۷۸۵ در صورت استفاده از این اتصال در زمان on شما نمی توانید شماره بگیری نمایید زیرا برای استفاده از یک smartcard پیکربندی نشده است ..
- . ۷۸۶ مبادرت به اتصال L2TP صورت نمی گیرد زیرا هیچ گواهینامه معتبری برای تصدیق (authentication) امنیت روی کامپیوتر شما وجود ندارد .
- . ۷۸۷ اتصال L2TP غیر ممکن است زیرا لایه امنیتی نمی تواند کامپیوتر راه دور را authentication نماید .
- . ۷۸۸ تلاش برای ایجاد اتصال L2TP بی نتیجه می باشد زیرا لایه امنیتی نمی تواند پارامترهای سازگار با کامپیوتر راه دور را فراهم نماید .
- . ۷۸۹ تلاش برای اتصال L2TP فراهم نمی گردد زیرا لایه امنیتی با یک خطای پردازشی در طول سازگاری با کامپیوتر راه دور مواجه است .
- . ۷۹۰ تلاش برای اتصال L2TP صورت نمی گیرد زیرا تایید گواهینامه بر روی کامپیوتر راه دور میسر نمی باشد .
- . ۷۹۱ اتصال L2TP میسر نمی باشد زیرا خط مشی امنیتی (security policy) برای اتصال یافت نمی شود .
- . ۷۹۲ اتصال L2TP صورت نمی گیرد زیرا زمان توافق امنیتی به پایان رسیده است .
- . ۷۹۳ اتصال L2TP میسر نمی گردد زیرا این خط راخ می دهد در حالی که در مورد امنیت به توافق می دستد .
- . ۷۹۴ ویژگی RADIUS ۱ین کاربر PPP نمی باشد .
- . ۷۹۵ ویژگی RADIUS نوع تونلی برای این کاربر ، نادرست می باشد .
- . ۷۹۶ ویژگی RADIUS نوع خدمات برای این کاربر نه قالب بندی می شود و نه callback قالب بندی می شود .
- . ۷۹۷ مودم پیدا نشد .
- . ۷۹۸ گواهینامه ای شناسایی نمی شود که بتواند پروتکل قابل ارائه استفاده شود .
- . ۷۹۹ اشتراک اتصال اینترنت میسر نمی گردد زیرا دو IP شبهه به هم در شبکه وجود دارد IC . ها به میزبانی نیازمند می باشند
- . ۸۰۰ قادر به ایجاد اتصال VPN نمی باشد . سرویس دهنده VPN در دسترس نمی باشد و یا ممکن است پارامترهای امنیتی برای اتصال به درستی پیکربندی نشده باشند

پایان

خدانگهدار

دکتر باقرزاده - آموزش شبکه بهداشت دماوند

بهمن ۱۳۸۳

منابع:

۱. تجربیات و دانسته های شخصی
۲. مونتاژ نسل جدید کامپیووترها ترجمه و تالیف سیروس لرستانی
۳. راهنمای عیب یابی در کامپیووترهای شخصی (Troubleshooting Your PC)
۴. رایانه کار شبکه اینترنت انتشارات سیما دانش
۵. استاندارد اپراتوری کامپیووتر - مهندس حسن صمدی آذر
۶. کامپیووتر در مسیر اشتغال انتشارات هوای تازه
۷. راهنمای سخت افزاری کامپیووترهای شخصی مولف رن گیلستر
۸. راهنمای نصب ویندوز انتشارات ناقوس
۹. گواهینامه بین المللی کاربری کامپیووتر ICDL - موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران
۱۰. مرجع کامل ویندوز XP انتشارات ناقوس
۱۱. خود آموز یاهو نشر علوم
۱۲. خود آموز اینترنت در ۲۴ ساعت انتشارات نص
۱۳. مرجع کامل Word 2002 انتشارات آذرخش
۱۴. سالنامه کامپیووتر
۱۵. شماره های مختلف روزنامه هفتگی کلیک