# شبکه بهداشت و درمان دماوند

## آموزش

# رایانه

**راهنمای عملی ارائه شده در کلاس کامپیوتر شبکه بهداشت دماوند**

دکتر باقرزاده

آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند

# مقدمه

علم کامپیوتر( رایانه ) و کاربردهای آن در علوم مختلف با سرعت باور نکردنی در حال پیشرفت می باشد به طوری که امروزه اطلاعات و رایانه ای کردن آنها، بخش لاینفک و بلکه مهمترین بخش از سرمایه هر سازمان به شمار می آید . همه سازمانها ، بویژه معتبرترین آنها در تمام دنیا هزینه های زیادی را جهت آموزش و ارتقاء سطح دانش و اطلاعات کارکنان خود می پردازند .

آنچه مسلم است شالوده و اساس تمام تصمیمات صحیح و کارآمد ، برخورداری 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 ر وز آمد بودن آنها ابعاد گسترده تری یافته است . به طوری که همه افراد با هر شغل و تخصصی و هر میزان تحصیلات می توانند در حرفه خود ، در هر جای دنیا ، با مراجعه به این منبع نامحدود اطلاعات ، پله های 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 زمینه های 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 جزواتی تهیه و در اختیار همکاران عزیز قرار گرفت . البته این جزوات معمولاً بعد از هر جلسه کلاس تکثیر و در اختیار شرکت کنندگان قرار می گرفت ، از آن موقع همیشه احساس نیاز می شد که مجموعه ای از مباحث و جزوات 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 باشید

آموزش شبکه بهداشت دماوند

دکتر باقرزاده

# فهرست مطالب

## عنوان — صفحه

مقدمه ..... ۱

## بخش یک : مفاهیم پایه فناوری اطلاعات

- ✓ کامپیوتر چیست ؟ ..... ٤
- ✓ مفهوم بیت و بایت ..... ٥
- ✓ آشنایی با اصطلاحات رایانه ، تعریف و مفهوم آنها ..... ۷
- ✓ سیستم عامل ..... ۸
- ✓ حافظه در رایانه ..... ۹
- ✓ وسایل جانبی در کامپیوتر ..... ۱۱
- ✓ ویروسهای کامپیوتری ..... ۱٦

## بخش دو : سخت افزار،مونتاژ کامپیوتر، پارتیشن بندی هارد، نصب ویندوز

- ✓ قطعات سخت افزاری اصلی یک رایانه ..... ۲۱
- ✓ مونتاژ کامپیوتر ..... ۲٥
- ✓ نصب ویندوز ..... ۲٦
- ✓ پارتیشن 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 ..... ۳٤
- ✓ اختصاصی کردن ویندوز (User Accounts) ..... ۳٦
- ✓ معرفی نرم افزار window media player ..... ۳٦
- ✓ نصب سرویس فاکس Fax Service ..... ۳۷
- ✓ آشنایی و استفاده از Task Manager ..... ۳۷
- ✓ چگونه سرعت و کارآیی کامپیوترخود را افزایش دهیم ..... ۳۸
- ✓ استفاده از برنامه Disk Clean up ..... ۳۸
- ✓ هارد دیسکتان را مرتب کنید :Defragmenter ..... ۳۹
- ✓ استفاده از کلیدهای میانبر ..... ٤۲
- ✓ معرفی بعضی از امکانات کاربردی و مهم موجود در ویندوز ..... ٤۳

## بخش چهار : آموزش اینترنت

- ✓ اینترنت چیست ؟ ..... ٤٤

✓ معماری شبکه(Topology) ..... ٤٥
✓ مرورگرها و اینترنت اکسپلورر ..... ٤٧
✓ ایجاد یک ارتباط اینترنتی جدید در ویندوز XP ..... ٤٧
✓ پنجره اصلی IE ..... ٤٩
✓ معرفی بعضی از امکانات مهم و کاربردی اینترنت اکسپلورر ..... ٥٢
✓ بعضی از تنظیمات مهم اینترنت اکسپلورر از طریق Internet Option ..... ٥٤
✓ سایت yahoo! ..... ٥٨
✓ عضویت در سایت yahoo! ..... ٥٩
✓ فرم ثبت نام در یاهو! ..... ٦٢
✓ کار با پست الکترونی در yahoo! و فرستادن و دریافت نامه ..... ٦٣
✓ یک توضیح: علامت @ از کجا آمده است ؟ ..... ٦٦
✓ برنامه Yahoo messenger ..... ٦٧
✓ Chat ..... ٦٨
✓ تنظیمات یاهو! ..... ٧٠
✓ Outlook Express ..... ٧٩
✓ جستجو در اینترنت ..... ٨١
✓ Google ..... ٨١

## بخش پنج : آموزش اصول تایپ و مکاتبات

✓ آشنایی با میز و صندلی تایپیست ..... ٨٣
✓ آموزش تایپ ..... ٨٤
✓ مکاتبات ..... ٨٧

## بخش شش : آموزش WORD

✓ مقدمه آموزش Word ..... ٨٩
✓ انتخاب قلم Font ..... ٩٢
✓ کلید های ویرایشی ..... ٩٤
✓ بلوک (انتخاب) و عملیات مربوط به آن ..... ٩٤
✓ کار با الگوها : (Template) ..... ٩٧
✓ خواندن و باز کردن برنامه : Open ..... ٩٨
✓ تنظیمات صفحه : (Page Setup) ..... ٩٩
✓ پاراگراف و قالب بندی آن : (Paragraph) ..... ١٠١
✓ ترسیم در مدارک برنامه Word ..... ١٠٣
✓ اضافه کردن Word-art ..... ١٠٧
✓ درج شماره صفحه : (Insert page number) ..... ١١٠
✓ علائم : (Symbol) ..... ١١٢
✓ - جستجو : (Find) ..... ١١٥
✓ بعضی دستورات مهم و کاربردی در Word ..... ١١٦
✓ راهنمای خرید Laptop ..... ١٢١
✓ راهنمای انتخاب دوربین دیجیتال ..... ١٢٣

## ✓ بخش شش : آموزش نرم افزار SnagIt

✓ آموزش برنامه ..... ١٢٥
✓ ظبط کردن یا Capture ..... ١٢٧
✓ ضمیمه : مرجع کامل خطاهای مودم ..... ١٣٣
✓ پایان ..... ١٣٧

# بخش یک : مفاهیم پایه فناوری اطلاعات

دوره ی آموزشی مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات اولین مهارت از هفت مهارت استاندارد ICDL[1] می باشد . لازم به توضیح است که ICDL شامل دوره های زیر است:(البته ممکن است جزئیات این دوره در موسسات مختلف ارائه دهنده آن تفاوتهایی با هم داشته باشند)

۱- مفاهیم پایه فناوری اطلاعات : این دوره شامل مباحثی مقدماتی در باره رایانه ، اطلاعات و مسائل مرتبط با آنها می باشد.
۲- دوره دوم شامل آشنایی با سیستم عامل ویندوز می باشد .
۳- دوره ی آموزشی Word سومین مهارت از استاندارد ICDL می باشد . برنامه Wordمتداولترین برنامه واژه پرداز موجود به شمار می آید . هدف اصلی برنامه این است که در تایپ و قالب بندی 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.
٤- Excel یک نرم افزار صفحه گسترده (Spread Solution) است. از Excel برای محاسبات ریاضی ، آماری و نمودار کشی استفاده می شود.
٥- برنامه Access که دوره پنجم می باشد یک بانک اطلاعاتی پیشرفته بوده و قدرت آنالیز داده های مختلف را دارا می باشد و محاسبات و تنظیم نمودارها ومطالبی از این دست از دیگر کارائیهای آن هست.
٦- برنامه Power Point یکی از برنامه های بسته نرم افزاری Office به شمار میرود که با آن میتوانید مجموعه اسلایدهایی که متن را با متن های رسم شده Clipart ، عکس، صدا، تصویر ، و حتی جلوه های ویژه متحرک نمایش دهید. همچنین میتوانید کارتان را به اسلایدهای 35mm تبدیل کنید . علاوه بر اینها چون Power Point یک Package است میتوانید سند های Word وکاربرگهای 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 می شود .

و اما دوره اول ICDL ( مفاهیم پایه فناوری اطلاعات ) اصول اولیه آموزش رایانه را تشکیل می دهد و هر چند کمی به دور از کار عملی و حوصله بر به نظر می رسد اما در عمل مبنای تمامی علوم مرتبط با رایانه را تشکیل می دهد. پیشنهاد می شود 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 می دهند.

## کامپیوتر 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 ) می تواند دلالت بر تعداد گوسفندان یک گله ، وزن یک کودک ، ابعاد یک زمین ، مدت زمان طی شده از آخرین خشکسالی یا شدت یک زمین لرزه را داشته باشد . در مقابل کلمه ی Computer[2] در دائره المعارفها نوشته شده است : محاسبه کردن ، تخمین زدن ، حساب کردن و ما Computer را به نام ماشین محاسبه گر می خوانیم .

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

رایانه های امروزی بسیار کوچکتر طراحی شده اند . به طوری که به راحتی بر روی یک میز جا می گیرند . چیزی که قبلا یک اتاق بزرگ را به طور کامل اشغال می کرد ، امروزه در یک جعبه کوچک جا می شود . 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 می پذیرد، 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 داده های مختلف را میشود

---

[1] : ICDL مخفف International Computer Driver License (گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر) می باشد

[2] بهتر است کامپیوتر را به نام فارسی آن ، رایانه تلفظ کنیم .

به آن وارد کرده و ظبط و ذخیره نمود و سپس آنها را باز یابی 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 ۱۹٤٦ ساخته شد که این کامپیوتر ترانزیستور نداشته و از ۱۹۰۰۰ لامپ خلاء ساخته شده بود مصرف انرژی ۱۳۰۰۰۰ 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:

عبارتست 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 کامپیوتر ها در مواردی چون پیش بینی وضع هوا ، مدل سازی و شبیه سازی علمی و کشف منابع نفتی و .... مورد استفاده قرار میگیرد .

## کامپیوتر شخصی :

کامپیوتر شخصی ( Personal Computer ) که با علامت اختصاری PC شناخته می شود، کامپیوتری است که برای استفاده اشخاص طراحی شده است. این نوع از کا مپیوترها دارای بخش های متعددی نظیر : حافظه ، هارد دیسک، مودم و... بوده که حضور آنها در کنار یکدیگر به منظور انجام عملیات مورد نظر است . بکمک این نوع از کامپیوترها می توان عملیات متنوعی نظیر تایپ یک نامه ، ارسال یک نامه الکترونیکی، طراحی و نقشه کشی و ... را انجام داد .

## کامپیوترهای رومیزی یا Laptop :

Laptop یکی از انواع متفاوت کامپیوترهای موجود است. این نوع از کامپیوترها دارای قدرت محاسباتی و عملیاتی نظیر کامپیوترهای شخصی می باشند. با توجه به ویژگی های متعدد این نوع از کامپیوترها خصوصا" قابلیت حمل، می توان آنها را در موارد متعددی استفاده کرد .

کامپیوتر Laptop، کامپیوتری کوچک و قابل حمل میباشد که دارای صفحه تصویر مسطح و صفحه کلیدی است که روی هم تا میشوند . کامپیوتر های Laptop که با باتری کار میکنند اغلب دارای یک صفحه تصویر LCD [1]( نمایشگر کریستال مایع ) میباشند.

## مفهوم بیت و بایت [2]:

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 و... با بایت اندازه گیری می گردد. در زمان مشاهده لیست فایل ها توسط برنامه های نمایش دهنده فایل ها ، ظرفیت یک فایل نیز توسط بایت مشخص می گردد. در زمان تهیه یک کامپیوتر با عباراتی مشابه : " این کامپیوتر دارای یک پردازنده ۳۲ بیتی پنتیوم ، حافظه با ظرفیت ۲۵٦ مگابایت و هارد دیسک با ظرفیت ۸۰ گیگابایت است " ، برخورد 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 بیت ها 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 می آورند. مثلا" عدد ۱۰۰٦۱۸ شامل شش رقم است . در عدد فوق هر رقم دارای جایگاه اختصاصی خود است . مثلا" رقم ۸ در اولین جایگاه ( رتبه یکان ) و رقم ۱ در دومین جایگاه ( رتبه دهگان ) و رقم ٦ در سومین جایگاه ( رتبه صدگان) قرار دارند. نحوه محاسبه عدد فوق بصورت زیر است

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

---

[1] Liquid Crystal Display صفحه نمایش کریستال مایع

[2] Bit & Byte

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 دهدهی روزانه استفاده می کنیم . در سیستم عدد نویسی فوق از ده رقم برای تولید اعداد استفاده می گردد. سیستم های عدد نویسی بر اساس مبنا های متفاوت دیگر نظیر: مبنای هشت، شانزده و دو نیز وجود دارد. برای استفاده از سیستم های متفاوت عدد نویسی قطعا" 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[1] نیز می گویند. علت استفاده از مبنای دو در کامپیوتر سهولت در پیاده سازی آنها توسط تکنولوژی های موجود الکترونیک است . می توان کامپیوترهائی را ساخت که از مبنای ده استفاده نمایند ولی قطعا" قیمت ساخت آنها شاید مقرون بصرفه نبوده و استفاده از مبنای دو از بعد پیاده سازی مطمئنا" مقرون بصرفه تر از سایر مبناهای 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 صرفا" شامل ارقام صفر 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 ٤ و ۸ و ۱٦ و ۳۲ و ٦٤ و ۱۲۸ و ۲٥٦ و ... ) . مثلا" عدد ۱۰۰۱ شامل ۱ + ۸ بوده که عدد ۹ را نشان خواهد داد.

**بایت :** هر بیت می تواند صرفا" شامل یکی از ارقام صفر و یا یک باشد. ( از لحاظ مقداردهی دارای محدودیت هستند و فقط می توان بکمک آنها دو حالت و یا مفهوم را ارائه داد ). از ترکیب هشت بیت ، یک بایت بوجود می آید. چرا هشت بیت در یک بایت است ؟ با استفاده از هشت بیت در یک بایت ، می توان ۲٥٦ مقدار ( صفر تا ۲٥٥ ) را نشان داد. یعنی ۲ به توان ۸ .

0 = 00000000 1= 00000001 2 = 00000010 ... 254 = 11111110 255 = 11111111

از بایت برای ذخیره سازی کاراکترها در مستندات مبتنی بر متن ( Text) استفاده می گردد. در مجموعه کاراکتر اسکی (ASCII)[2] در اغلب کامپیوترها توسعه داده شده اند تا بتوانند از ۲٥٦ کاراکتر بطور کامل در یک بایت استفاده نمایند.از ۱۲۸ بایت اضافه برای موارد خاصی نظیر 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 مراجعه به جدول اسکی و مشاهده آن متوجه خواهید شد که یک تناظر یک به یک بین کدها و معادل حرفی 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 هائی ازاین 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 |

[1] Binary - دوتایی یا دودویی

[2] 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 تقریبا" معادل هزار ، مگا تقریبا" معادل میلیون ، گیگا تقریبا 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 تقریبا" دو میلیارد بایت و یا دقیقا" ۲،۱٤۷،٤۸۳،٦٤۸ 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. بیتها کمترین اطلاعات قابل فهم برای انسان را ارائه میکنند. بیتها در گروه های هشت تایی ، بایتها 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 ۰ یا ۱ تصور کرد.

## آشنایی با اصطلاحات رایانه ، تعریف و مفهوم آنها :

### سخت افزار [1] :

هنگامیکه به قصد خرید یک رایانه وارد بازار می شوید ، بلافاصله با انتخابهای بسیار متعددی مواجه می شوید . این انتخابها ، حتی افرادی را که در به کارگیری رایانه دارای تجربه هستند ، دچار 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 وگر نه قطعا در انتخاب یک سیستم کامپیوتری که نیاز شما را پاسخگو باشد دچار مشکل خواهید 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 قطعا 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 [2] :

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 الزاما به زبان ماشین نوشته می شوند( مانند زبان اسمبلی ). به

---

1 Hardware
2 Soft ware

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[1] :

سیستم عامل مهمترین نرم افزار در کامپیوتر است . پس از روشن کردن کامپیوتر اولین نرم افزاری که مشاهده می گردد سیستم عامل بوده و آخرین نرم افزاری 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 می آورد. سیستم عامل با سازماندهی ، مدیریت و کنترل منابع سخت افزاری امکان استفاده بهینه و هدفمند آنها را فراهم می آورد. تمام کامپیوترهای شخصی دارای سیستم عامل می باشند. 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 می دهد : ۱- مدیریت منابع نرم افزاری و سخت افزاری ۲- ارائه یک رابط ( اینترفیس ) 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 )[2] فضای 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 MS-DOS , Mac , OS/2, Windows, Unix بوده اند.

## سیستم عامل DOS[3] :

MS-DOS سیستم عامل تک کاربره ای است که در سال ۱۹۸۱ برای کامپیوترهای 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 بعدها نگارشهای بالاتری از MS-DOS ارائه نمود. MS-DOS تا مدتها یکی از گسترده ترین 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 کامپیوترهای مبتنی بر داس ( ویندوز 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 برده میشود.

## ویندوز NT[4] :

سیستم عاملی که در سال ۱۹۹۳ توسط شرکت مایکروسافت ارائه گردید. Windows NT بر خلاف نگارشهای 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 ۸۰۸۶ و ۸۰۴۸۶ پنتیوم اینتل و همچنین کامپیوترهای چند پردازنده ای به اجرا در می آید و تا ٤ گیگا بایت 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 خطا را هماهنگ میسازد. در شبکه های نظیر به نظیر 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 هرتز 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 معمولا 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 ، مجموعا 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 درکامپیوتر استفاده می گردد .

RAM
ROM
Cache
Dynamic RAM
Static RAM
Flash Memory
Virtual Memory
Video Memory
BIOS

استفاده از حافظه صرفا" 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، قطعا" 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 ازانواع 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 دستگاههائی 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 Cache [1] 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. بلافاصله 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 [2] را ازطریق ROM فعال خواهد کرد. BIOS 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 نهایتا" حافظه از وجود برنامه و فایل های مرتبط ، پاکسازی ! 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 آنان توسط پردازنده فراهم گردد. چرخه درخواست اطلاعات موجود درRAM توسط پردازنده ، پردازش اطلاعات توسط پردازنده و نوشتن اطلاعات جدید در حافظه یک سیکل کاملا" 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 کامپیوتر ها دو نوع متداول 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 ( RAM[1](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 مستقیما" دستیابی پیدا کرد . در مقابل حافظه های RAM ، حافظه های( SAM(Serial Access Memoryوجود دارند. حافظه های SAM اطلاعات را در مجموعه ای از سلول های حافظه ذخیره و صرفا" 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 بررسی شده تا داده مورد نظر پیدا گردد. حافظه های SAM در مواردیکه پردازش داده ها الزاما" بصورت ترتیبی خواهد بود مفید 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 هائی 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 منحصربفرد 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 خازن استفاده 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 ترانزیستورو خازن استفاده می گردد .

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

---

[1] حافظه با دسترسی اتفاقی

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 .

**EDO DRAM** (Extended data-out dynamic random access memory). این نوع حافظه ها در انتظار تکمیل و اتمام پردازش های لازم برای اولین بیت نشده و عملیات مورد نظر خود را در رابطه با بیت بعد بلافاصله آغاز خواهند 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 .

**SDRM** (Synchronous dynamic random access memory) از ویژگی "حالت پیوسته" بمنظور افزایش و بهبود کارائی استفاده می نماید .بدین منظور زمانیکه سطر شامل داده مورد نظر باشد ، بسرعت در بین ستون ها حرکت و بلافاصله 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 .

**RDRAM** (Rambus dynamic random access memory) یک رویکرد کاملا" جدید نسبت به معماری قبلی DRAM است. این نوع حافظه ها از RIMM(Rambus in-line memory module) استفاده کرده که از لحاظ 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 گردند 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 ونوار کاست از امکانات ذخیره سازی مغناطیسی یکسانی نیز استفاده می نمایند.در چنین مواردی می توان بسادگی اطلاعاتی را حذف و یا مجددا" بازنویسی کرد. اطلاعات ذخیره شده بر روی هر یک از رسانه های فوق ، سالیان سال باقی خواهند 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 ویا 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 بسرعت در هر نقطه دلخواه مستقر و اقدام به بازیابی ( خواندن و یا نوشتن ) اطلاعات مورد نظر کرد.
- در یک نوار کاست ، هد مربوط به خواندن / نوشتن می بایست سطح نوار را مستقیما" لمس نماید. در هارد دیسک هد خواندن و نوشتن 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 برروی هارد دیسک در قالب مجموعه ای از فایل ها ذخیره می گردند. 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 پردازنده 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 دوایرمتحدالمرکزی می باشندکه بر روی هر یک از آنها تعداد محدودی سکتور با ظرفیت بین ۲۵٦ ، ۵۱۲ بایت ایجاد می گردد. سکتورهای فوق در ادامه و همزمان 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. درادامه و زمانیکه درایو High level format گردید، با توجه به نوع سیستم عامل و سیاست های راهبردی مربوطه ساختارهائی 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 جابجایی 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.

## فلاپی دیسک- Floppy Disk

دیسکهای مغناطیسی کوچکی که میتوان آنها را از کامپیوتر خارج کرد. دیسک ها نوعاً حدود ۱/٤ 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 حلزونی باشد.

CD player 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 دقیقا" بر روی چشم الکترونیکی منطبق گردد ، عدد یک تشخیص داده شده و در صورتیکه بازتابش نور منطبق بر چشم الکترونیکی نباشد [1]، عدد صفر تشخیص داده خواهد شد. پس از تشخیص فوق ( صفر و یا یک ) اطلاعات بصورت سیگنا لهای 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 راحرکت و آن را از مرکز دیسک دور خواهد کرد. به موازات حرکت خطی فوق ، موتور مربوطه (Spindle motor) می بایست 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 گرداننده های CD-ROM ، ۱۵۰ کیلو بایت در ثانیه است. چون داده ها توسط گرداننده های CD-ROM مبتنی بر زمان نیست میتوان با چرخاندن این داده ها توسط گرداننده های با سرعت خطی بالاتر خواندن آنها را افزایش داد. به عنوان مثال یک گرداننده ۲٤ سرعته (X۲٤) سرعت انتقالی برابر۳/٦ مگابایت در ثانیه ( ۲٤*۱۵۰kb/s) و ٤۰ x سرعت ٦ مگابایت در ثانیه 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 گردند).

---

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

## ماوس( Mouse):

استفاده از موس در کامپیوتراز سال ۱۹۸٤ و همزمان با معرفی مکینتاش آغاز گردید . با عرضه موس ، کاربران قادر بـه اسـتفاده از سیستم و نرم افزارهای مورد نظر خود با سهولت بیشتری شدند. امروزه موس دارای جایگاه خاص خود است . موس قادر بـه 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 تصـویر اشـاره و آنهـا را انتخـاب کنـد. ساختار اصلی ماوس متشکل از یک وسیله کوچک که در دست جای میگیرد و چند دکمه مسطح روی آن است. زیر ماوس یک بخش جهت یاب ( معمولاً گوی ) قرار دارد.(موس نوری به جای گوی از یک دوربین دیجیتال کوچک جهت رد یابی استفاده می کند) کل این مجموعه نیز به وسیله سیمی به کامپیوتر متصل میشود. با حرکت ماوس توسط کاربر اشاره گر ماوس بـر روی صفحه تصویر ، به طور همزمان به همان سمت حرکت میکند. اولین ماوس توسط دکتر داوگ انگلبرت در سـال ۱۹٦٤ اختـراع شد.

## صفحه کلید :

صفحه کلید، متداولترین وسیله ورود اطلاعات در کامپیوتر است .عملکرد صفحه کلید مشابه یک کـامپیوتر اسـت! صـفحه کلیـد شامل مجموعه ای از سوییچ ها است که به یک ریزپردازنده متصل می گردد. ریزپردازنده وضعیت هر سـوئیچ را هماهنـگ و واکنش لازم در خصوص تغییر وضعیت یک سوئیچ را از خود نشان خواهد داد.

## انواع صفحه کلید

صفحه کلیدها از بدو استفاده در کامپیوتر، تاکنون کمتر دستخوش تغییراتی شده اند. اغلب تغییرات اعمال شـده در رابطـه بـا صفحه کلید، افزودن کلیدهائی خاص ، بمنظور انجام خواسته های مورد نظر است .
متداولترین نوع صفحه کلیدها عبارتند از :
-صفحه کلید پیشرفته با ۱۰۱ کلید
- صفحه کلید ویندوزبا ۱۰٤ کلید
- صفحه کلید استاندارد با ۸۲ کلید
- صفحه کلید پیشرفته با ۱۰۸ کلید
صفحه کلیدهای امروزی سعی می کنند روز به روز امکانات بیشتری روی آن اضافه کنند مثلاً کلیدهای اینترنت، مالتی مدیاو . .
اتصالهای صفحه کلید : ۱) ٥و٦سوزنی ( قدیمی) ۲) PS2 ۳ ) USB ٤) بی سیم
کامپیوترهای laptop دارای صفحه کلیدهای مختص بخود بوده که آرایش کلیدها بر روی آنان با صفحه کلیدهای اسـتاندارد متفاوت است . برخی از تولید کنندگان صفحه کلید، کلیدهای خاصی را نسبت به صفحه کلیدهای استاندارد اضافه نموده انـد.
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 می گردند که بکمک آنهـا مـی تـوان حـروف الفبـائی را تایـپ نمـود. آرایـش کلیدهای فوق بر روی صفحه کلید مشابه دستگاههای تایپ است . همزمان با گسترش استفاده از کامپیوتر در بخش های تجاری ضرورت وجود کلیدهای خاص عددی برای بهبود سـرعت ورود اطلاعـات نیـز احسـاس گردیـد، بـدین منظـوور Numeric keypad در صفحه کلیدها مورد استفاده قرار گرفت . با توجه به اینکه حجم بالائی از اطلاعات بصورت عدد می باشـند ، یـک مجموعه با ۱۷ کلید به صفحه کلید اضافه گردید. آرایش کلیدهای فوق بر روی صفحه کلید مشابه اغلب ماشـین هـای حسـاب است . در سال ۱۹۸٦ شرکت IBM صفحه کلید اولیه خـود را تغییـر و کلیـدهای عملیـاتی و کنترلـی را بـه آن اضـافه کـرد. کلیدهای عملیاتی بصورت یک سطر و در بالاترین قسمت صفحه کلید قرار می گیرند. با استفاده از نرم افزارهای کاربردی و یا سیستم عامل می توان به هر یک از کلیدهای عملیاتی مسئولیتی را واگذار نمود. کلیـدهای کنترلـی باعـث کنتـرل مکـان نمـا (Cursor) و صفحه نمایشگر می باشند. در این راستا از چهار کلید ( با فرمت معکوس حرف T ) بین بخش مربوط بـه کلیـدهای مختص تایپ و بخش عددی صفحه کلید استفاده شده است. با استفاده از کلیدهای فوق کاربران قادر به حرکت مکان نمـا بـر

روی صفحه نمایشگر خواهند بود. در اغلب نرم افزارها با استفاده از کلیدهای کنترلی کاربران قادر به پرش 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 Windows یا Start و یک کلید Application 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 متداولترین 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

مهمترین مزایای چاپگرهای لیزری : سرعت ، دقت و مقرون بصرفه بودن است . یک لیزر قادر به حرکت بسیار سریع بوده و طبیعی است سرعت نوشتن آن بمراتب بیشتر از چاپگرهای جوهر افشان باشد. چاپگرهای لیزری بمراتب گرانتر نسبت به چاپگرهای جوهرافشان 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 تولیدکنندگان متفاوت عرضه شده اند. عملکرد چاپگرهای رنگی در اکثر موارد مشابه چاپگرهای سیاه و سفید است . یکی از تفاوت های عمده 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 وسیاه استفاده می گردد. با ترکیب چهار رنگ فوق مجموعه ای گسترده از رنگ ها بوجود می آید. برخی از چاپگرها دارای چهار تونر 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 تونر 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 سیگنال را بمنظور برگشت به حالت دیجیتال انجام می دهد.

## خطوط ADSL یا مودم های سریعتر:

در ادامه تحولات مربوط به مودم مودم های ADSL(Asymmetric digital subscriber line) بوجود آمدند. مودم های فوق قادر به ارسال اطلاعات با سرعت بالاتر در یک مسیر نسبت به 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)[1] بمنظور اتصال به یک کامپیوتر استفاده نمی شود. از مودم ها بمنظور اتصال به یک مرکز ارائه دهنده خدمات اینترنت (ISP)[2] استفاده و مرکز فوق امکان ارتباط با اینترنت را فراهم می آورد. مودم مربوطه مسئولیت روتینگ[3] بسته های اطلاعاتی بسته بندی شده بر اساس پروتکل TCP/IP[4] بین مودم استفاده شده و ISP را برعهده خواهد داشت . روش استاندارد استفاده شده برای روتینگ بسته های اطلاعاتی از طریق مودم، Point-to-point protocol)ppp) نامیده می شود. TCP/IP 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 فرآیندی 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 اصوات 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 مختلط، چند رسانه ای یا Multi Media گفته میشود. عناصر سخت افزاری مرتبط با این کاربرد عبارتند از اسکنر ، کارت صوتی، بلند گو و میکروفن.

### اسکنر:[5]

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

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

---

[1] BBS 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.
[2] Internet Service Provider
[3] Routing مسیر یابی
[4] transmission control protocol IP- internet protocol
[5] Scanner دستگاهی جهت تبدیل تصاویر به داده های کامپیوتری

اسکنرها دارای مدل های متفاوت با توجه به دقت وضوح تصویر و شفافیت می باشند. اکثر اسکنرهای مسطح دارای حداقل وضوح تصویر ۳۰۰ * ۳۰۰ Dot per inch( Dpi) می باشند. البته امروزه اسکنرهای Dpi۲٤۰۰ 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 صرفا" 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 عمدتا" 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.

## میکروفن :

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 مزبور را تلفظ نمایید. مشروط بر آنکه میکروفن 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. معمولاً تولید کنندگان این نوع نرم افزار ها اجازه استفاده از آنها را به کاربران میدهند. اما فروش آنها را مجاز نمی شمرند.

## نرم افزار هایShare 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 مبتنی بر کامپیوتر را به ما نشان می دهند. یک ویروس مدرن و پیشرفته قادر به بروز آسیب های کاملا" غیرقابل پیش بینی در اینترنت است . مثلا" ویروس ملیزا (Melissa) ، که در سال ۱۹۹۹ متداول گردید ، از چنان قدرت و توانی برخوردار بود که شرکت های بزرگی نظیر

مآیکروسافت و سایر شرکت های بزرگ را مجبور به خاموش نمودن کامل سیستم های پست الکترونیکی خود نمود. ویروس " I LOVE YOU" ، که در سال ۲۰۰۰ رایج گردید ، باعث آسیب های فراوان در اینترنت و شبکه های کامپیوتری گردید.

ویروس های کامپیوتری 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.

**انواع 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 حقیقی حمل می گردد.

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

**- ویروس های مبتنی بر پست الکترونیکی :** ویروس هائی 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 کامپیوتری و حفره 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 کامپیوتری می باشند . برنامه های فوق این ادعا را دارند که قادر به انجام یک عملیات خاص می باشند ( مثلا" ادعای آنان می تواند شامل یک بازی کامپیوتری باشد ). برنامه های فوق برخلاف ادعای خود نه تنها عملیات مثبتی را انجام نخواهند داد بلکه باعث بروز آسیب های جدی پس از فراهم نمودن شرایط اجراء، می باشند. ( مثلا" 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 کامپیوتری بدین دلیل ویروس نامیده شده اند ، چون دارای برخی وجوه مشترک با ویروس های زیست شناسی می باشند. یک ویروس کامپیوتری از کامپیوتری به کامپیوتر دیگر عبور کرده ، دقیقا" مشابه ویروس های زیست شناسی که از شخصی به شخص دیگری منتقل می گردند.

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 بایست DNA خود را به یک سلول تزریق نماید. DNA 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 فعال 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 کامپیوتری دارای وجوه مشترک فوق می باشند. یک ویروس کامپیوتری می بایست 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 کامپیوتری است که قابلیت تکثیر خود از ماشینی به ماشین دیگر را دارا است . شبکه های کامپیوتری بستر مناسب برای حرکت کرمها و آلوده نمودن سایر ماشین های موجود در شبکه را فراهم می آورند. با استفاده از شبکه های کامپیوتری ، کرمها قادر به تکثیر باورنکردنی خود در اسرع زمان می باشند. مثلا" 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 کامپیوتر و

پهنای 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 ، پیمایش اینترنت بمنظور یافتن سرویس دهندگان ویندوز NT و یا ۲۰۰۰ را آغاز می کرد. هر زمان که یک سرویس دهنده ناامن ( 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 پیمایش برای یافتن سایر سرویس دهندگان را آغاز می نماید. با توجه به تعداد سرویس دهندگان ناامن ، یک کرم قادر به ایجاد صدها و هزاران نسخه از خود است .

## نحوه تکثیر به چه صورت است ؟

ویروس های اولیه ، کدهائی محدود بوده که به یک برنامه متداول نظیر یک بازی کامپیوتری و یا یک واژه پرداز ، الحاق می گردیدند. کاربری ، یک بازی کامپیوتری آلوده را اخذ و آن را اجراء می نماید. ویروس ، بخش کوچکی از نرم افزار بوده 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 بدنبال 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. متاسفانه ویروس، نسخه ای از خود را تکثیر و بدین ترتیب دو برنامه آلوده می گردیدند. در آینده با توجه به فراهم شدن شرایط لازم ، هر یک از برنامه های فوق سایر برنامه ها را آلوده کرده و این روند تکراری ادامه می یابد.

در صورتیکه یکی از برنامه های آلوده از طریق دیسکت به شخص دیگری داده شود و یا فایل آلوده برای یک BBS ارسال تا بر روی سرویس دهنده قرار گیرد ، امکان آلوده 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 ، عملا" موانع 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 . مرحله انجام حملات مخرب عموما" 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 . مثلا" 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 متاسفانه 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 آلوده 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 بلافاصله در حافظه مستقر و تا زمانیکه سیستم روشن باشد به حضور مخرب خود در حافظه ادامه خواهند داد. ویروس های بوت سکتور قادر به آلوده نمودن سایر بوت سکتورهای فلاپی دیسک های سالمی که دردرایو ماشین قرار خواهند گرفت ، نیز می باشد. در مکان هائی 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 بوده که بسرعت همه چیز را نابود خواهد کرد ).

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

آنچه که در اواسط ۱۹۸۰ استفاده می گردید ، عمومیت ندارد. و این خود می تواند عاملی موثر در عدم گسترش سریع ویروس های اجرائی و خصوصا" ویروس های بوت سکتوری باشد.

در حال حاضر امکان وجود ویروس های اجرائی و یا بوت سکتور ، همچنان نیز وجود داشته و صرفا" امکان گسترش سریع آنها سلب شده است . محیط های مبتنی بر فلاپی دیسک ها ، برنامه های کوچک و ضعف موجود در برخی از سیستم های عامل ، حضور ملموس این نوع ویروس های کامپیوتری را در دهه ۸۰ میسر و توجیه پذیر کرده بود.

## ویروس های پست الکترونیکی

آخرین اطلاعات موجود در رابطه با ویروس های 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 توسط پست الکترونیکی ارسال و توزیع می گردید. عملکرد ویروس فوق بشکل زیر بود :

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

همانگونه که در ابتدا اشاره گردید ، عملکرد و سرعت باورنکردنی گسترش ویروس فوق باعث گردید که تعدادی از شرکت های بزرگ ، سیستم های پست الکترونیکی خود را غیرفعال نمایند.

عملکرد ویروس I LOVEYOU ، که در سال ۲۰۰۰ مطرح گردید ، بمراتب ساده تر از ویروس ملیزا بود. ویروس فوق شامل کد محدودی بود که بعنوان یک Attachment ( ضمیمه ) به یک پیام پست الکترونیکی متصل می شد. افرادیکه پیام را دریافت می کردند با فعال نمودن ضمیمه ، امکان اجرای ویروس را فراهم می کردند. کد ارسال شده در ادامه نسخه هائی از خود را تکثیر و برای افرادیکه نام آنها در دفترچه آدرس بود، ارسال می کرد.

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

## پیشگیری از ویروس

با رعایت چندین نکته ساده می توان یک پوشش مناسب ایمنی در مقابل ویروس های کامپیوتری را ایجاد کرد :

- از سیستم های عامل ایمن و مطمئن نظیر : یونیکس و ویندوز XP استفاده تا پوشش حفاظتی مناسبی در مقابل ویروس های سنتی ( نقطه مقابل ویروس های پست الکترونیکی ) ایجاد گردد.
- در صورتیکه از سیستم های عامل غیر مطمئن و ایمن استفاده می گردد ، سیستم خود را مسلح به یک نرم افزار حفاظتی در رابطه با ویروس ها ، نمائید.
- از نرم افزارهائی که توسط منابع غیر مطمئن توزیع و ارائه می گردند ، اجتناب و نرم افزارهای مربوطه را از منابع مطمئن تهیه و نصب نمائید. در ضمن امکان بوت شدن از طریق فلاپی دیسک را با استفاده از برنامه BIOS ، غیر فعال کرده تا بدین طریق امکان آلوده شدن ویروس از طریق یک دیسکت که بصورت تصادفی در درایو مربوطه قرار گرفته شده است ، اجتناب شود.
- امکان "حفاظت ماکرو در مقابل ویروس " را در تمام برنامه های 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 باشند ، کلیک ننمائید. ضمائمی که دارای انشعاب DOC ( فایل های word) ، انشعاب XLS( صفحه گسترده ) ، تصاویر( فایل های با انشعاب GIF و یا JPG و ...) بوده ، صرفا" شامل اطلاعات بوده و خطرناک نخواهند بود ( در رابطه با فایل های word و Execl به مسئله ماکرو و ویروس های مربوطه دقت گردد ) . فایل های با انشعاب EXE,COM و یا VBS اجرائی بوده و در صورت آلوده 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 ( خصوصا" مواردیکه آدرس فرستنده برای شما گمنام و ناشناخته است ) ، صرفنظر نمائید.

با تحقق اصول فوق ، یک پوشش ایمنی 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 بایست نحوه حملات مخرب را نیز طراحی و پیاده سازی نماید ( تبین 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 صرفا" به دنیای کامپیوتر برنمی گردد. مثلا" فردی بدون دلیل ، شیشه اتومبیل فرد دیگری را شکسته تا اقدام به سرقت نماید، نوشتن و پاشیدن رنگ بر روی ساختمانها ، 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 حوادثی نظیر انفجار و تصادفات می باشند. قطعا" در مجاورت منزل شما به افرادی برخورد می نمایید 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 آلوده ، 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 ، سریعا" 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 آلوده 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 نکرده 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 اواخر ۱۹۸۰ بشدت گسترش یافتند. 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 صرفا" 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 کامپیوتری نمونه ای از برنامه های کامپیوتری بودند که بشدت با استقبال مواجه و همواره از طریق مراکز BBS توزیع و منتشر می شدند. طبیعی است آلوده بودن یکی از بازیهای کامپیوتری که علاقه مندان زیادی داشت ، می توانست در مدت زمان کوتاهی باعث انتشار و تکثیر یک ویروس کامپیوتری گردد.

• سومین دلیل ، استفاده فراوان از فلاپی دیسک ها بمنظور استفاده از برنامه های کامپیوتری 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 کامپیوترها در آن زمان دارای هارد دیسک نبوده و می بایست برای راه اندازی کامپیوتر 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 کامپیوتری نرم افزارهایی هستند که بدون آگاهی یا مجوز شما به ماشینتان راه پیدا میکنند. بعضی از ویروسها طوری طراحی میشوند که برنامه های نسبتاً ضروری که فقط پیامهایی را نمایش میدهند یا موسیقی مینوازند را فعال میکنند. سایر ویروسها میتوانند با ضرب کردن برنامه یا پاک کردن محتوای گرداننده دیسک سخت به کامپیوترتان ضرر برسانند. بیش از ۸۰/۰۰۰ ویروس کامپیوتری تا به امروز شناخته شده است.(مردم آزاری هم شغل است؟!!!!)

# بخش دو : سخت افزار ، مونتاژ کامپیوتر ، پارتیشن بندی هارد ، نصب ویندوز

هر کامپیوتر از۱٤قطعه سخت افزاری اصلی تشکیل شده است :

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

## قطعات سخت افزاری اصلی یک رایانه:

## 1) CPU(Central Processing Unit)

واحد پردازشگر مرکزی

مهمترین قسمت سیستم و مغز کامپیوتر می باشد و تمام کار کامپیوتر 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 ٦ تا ۱۲ مگاهرتز و از ۱۳٤۰۰۰ ترانزیستور تشکیل شده بود
۲. 386 سرعت ۱٦ تا ۳۳ مگاهرتز و از ۳۷۵۰۰۰ ترانزیستور تشکیل شده بود
۳. 486 سرعت ۵۰ تا ۱۳۳ مگاهرتز و از ۱,۲میلیون ترانزیستور تشکیل شده بود

نسل جدید : پنتیوم :

۱. P1 سرعت ۱۳۳ تا ۳۰۰ مگاهرتز
۲. P2 سرعت ۳۰۰ تا ٤۵۰ مگاهرتز
۳. P3 سرعت ٤۵۰ تا ۱۱۳۳ مگاهرتز
٤. P4 سرعت ۱,۳ تا ۳,٤ گیگا هرتز یا ۱۳۰۰ تا ۳٤۰۰ مگاهرتز

تقسیم بندی CPU از نظر شکل :

الف : سوزنی (سوکتی )

۱. P1 سوکت ۱ تا ۷ ۲. P2,3 سوکت ۳۷۰ ۳. P4 سوکت ٤۷۸

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 Ramدارد و نسبت مستقیمی با سرعت و قیمت کامپیوتر دارد

انواع Cache :

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

۲. full cache یا کش کامل (L2 Cache) که گرانترین و بهترین نوع می باشد 512KB بوده ولی امروزه صحبت از ۱مگابایت هست

Bus در CPU:

- از ٦٦ شروع و ۱۰۰- ۱۳۳-٤۰۰- ۵۳۳ -۸۰۰ ادامه دارد ( فرکانس پردازش یا انتقال اطلاعات )

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

عواملی که به CPU آسیب می رسانند : ۱- ضربه ۲- حرارت ۳- الکتریسیته ساکن ۱۰۰۰۰ ولت

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

| اطلاعات روی جعبه | اطلاعات روی CPU |
|---|---|
| 533MHZ | Intel |
| System Bus | Celeron |
| 512KB L2 cache | 2.2/128/133/1.7v |

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

AMD(Advance Micro Device)

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

محصولات جدید :

۱. Athelon

۲. 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 (فتوشاب-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: ( شکاف ها)

۱)ISA گذر گاهی کهنه است که برای کارت صداومودم استفاده می شدومشکی است

۲)PCIسرعت بیشتر داشته و کارت صدا-تصویر ومودم - سفید یا کرم رنگ

۳)AGP مخصوص کارت گرافیک بوده و سرعت بیشتری دارد

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

Chipset: بزرگترین Chipروی 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- CDنصب۳- دفترچه ٤- کابلهای Flat ۵- USB Port

انواع کابل Flat: ۱- ۳۲ پین مخصوص فلاپی۲- ٤۰ 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- Rom -Ram -Cache)

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 نویسد 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 ۸مگابایت ظرفیت داشته

۲- ۱٦۸ پینی که جدید بوده و ٦٤-۱۲۸-۲٥٦-٥۱۲-۱۰۲٤و.... می باشد

۳- ۱۸٤ پینی

جایگاه قرارگیری روی برد مادر:

۳۰ و ۷۲ پین بر روی جایگاهی به نام SIMM(single in line memory module) و با زاویه ٤٥ درجه قرار می گرفت و صاف می شد و نوع ۱٦۸ و ۱۸٤ پینی بر روی جایگاهی به نام DIMM(dual in line memory module) قرار گرفته و با فشار مستقیم از بالا جا می افتد و از کناره ها با اهرمی باز می شود

Ram ها از نظر تکنولوژی ساخت : DDR(double Data Rated)

۱- D-Ram سرعت پایین ولی خطا کم(Dynamic RAM)

۲- S-Ram سرعت بالا و خطا زیاد

۳- SD-Ram سرعت بالا و خطا کم(Synchronous D-RAM)

٤- RD-Ram (Rambus D RAM )

مارکهای Ram :

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

عوامل آسیب رسان : ۱- ضربه ۲- شوک الکتریکی ۳ الکتریسیته ساکن ٤- 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

٤. حالت بهتر از دو حالت قبلی آن است که از یک Ramبا 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 سال۱۹۵۰ با قطر نیم متر و با ظرفیت چند مگابایت بود

انواع هارد دیسک :

۱. هارد دور بالا یا + Plus که سرعت RPM۷۲۰۰ دارد

۲. هارد دور پایین که ٥٤۰۰ RPM دارد

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

یک ترا بایت = ۱۰۰۰گیگا بایت – یک پنتا بایت = ۱۰۰۰ترا بایت – یک اگزابایت = ...

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

عوامل ایجاد Bad Sector : ۱- ویروسها 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 (۰و۱) 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 – Ramو Chipset می باشند

ظرفیت کارتهای گرافیک :

P1: ٤ و ٨ مگابایت

P2, P3, P4: ١٦ و ٣٢ مگابایت

P4: ٦٤ – ١٢٨ – ٢٥٦ 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 قهوه ای رنگ بوده و مخصوص کارت گرافیک می باشد8X,4X که ۱ تا ۲ گیگابایت اطلاعات در ثانیه را می توانند عبور دهد 2x=66MHz*4byte*2= 528 mb/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 برفک – قطع و وصل و خط های افقی و عمودی و یا تصاویر شطرنجی 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 بریده بریده ( 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 صداها 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 اینترنت از این کارت استفاده می شود که کار آن تبدیل زبان رایانه به خط تلفن و بالعکس می باشد

انواع مودم :

۱. Intrnal 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 برده 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 آنالوگ : شرکتهای اینترنتی که از این نوع ارتباط استفاده می کنند در خلوت ترین ساعات توانایی انتقال ۳۱تا۳۲ 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 (۱,۴۴مگا بایت ) 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 ۱۰۰مگابایت و بیشتر ظرفیت دارد

## 9) CD ROM

یکی از حافظه های فقط خواندنی کامپیوتر می باشد

سی دی ها دارای ظرفیت ۶۵۰ تا ۷۰۰مگابایت 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- 48x- 50x- 52x- 58x

سی دی رایتر : دستگاهی است که توانایی ضبط اطلاعات روی سی دی را دارد

IDE * 40* 10 * 32

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 مادر برد متصل می شدند

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

مزیت ATX نسبت به AT :

۱)تعداد خروجی های زیاد ۲) راحتی نصب قطعات۳) 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 مادر برد مونتاژ کرده و فن آنرا می بندیم.

۴. برای تنظیم CPU بر اساس دفترچه مادر برد 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 مادر برد نصب می کنیم.

٦. مادر برد را درمحل 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. پارتیشن بندی هارد دیسک و نصب ویندوز را انجام می دهیم .

## فصل سوم : نصب ویندوز

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 پارتیشن فعال 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 دارا بوده و می تواند از طریق CD بوت شود در غیر این صورت باید ابتدا Biosکامپیوتر را طوری تنظیم کنید که بوت از طریق CD شروع شود )
۲. کامپیوتر خود را Restart کنید(کلید Reset را فشار دهید )
۳. حواستان 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 Setupبا مشکل مواجه می شود و شما مجبور هستید دوباره از مرحله ۲ کار را ادامه دهید .

٤. اگر عمل بوت از طریق CD به درستی انجام شودکامپیوتر پیامهایی را به شما می دهد . در این مرحله نیازی نیست کاری انجام دهید .
٥. 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.

٦. 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 پارتیشن فعال شما :C را نشان می دهد. نام سیستم عامل نصب شده شما به صورت زیر نشان داده می شود: C:\Windows "Microsoft Windows Xp Professional" در زیر این صفحه سه انتخاب برای شما وجود داردF3=Quit R=Repair Esc=Don't Repair شما گزینه سوم یا همان Esc را انتخاب کنید.
۸. صفحه ای آشکار شده و مشخصات هارد و فضای خالی و همچنین پارتیشن فعال 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 پارتیشن فعال 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 Fرا انتخاب کنید.

۱۳. دوباره در مورد فرمت از شما سوال می شود Enter را جهت ادامه کار فشار دهید.

۱٤. فرمت شروع شده و با نوار زرد رنگی درصد پیشرفت دیده می شود. منتظر باشید به ۱۰۰برسد . 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 گوشه سمت چپ و پایین دیده می شود. توجه داشته باشید کامپیوتر هر بار که روشن وخاموش 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... ظاهر می شود ولی شما 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 پوشه 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 زبان فارسی را از داخل 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.

۱٦. 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 دیگرامکان استفاده از کامپیوتر شما را نداشته باشند رمزی را وارد کرده و هیچوقت 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 itemها 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 ۲۰دقیقه تا ٤٥ دقیقه طول می کشد

۲٤. 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 Userها در سطر اول نام خود و در سطرهای بعدی اگر کسانی از کامپیوتر شما مشترکاً استفاده می کنند اسامی اشان را وارد کنید. و Next را بزنید و در صفحه آخر که از شما تشکر می کند دکمه Finish را بزنید.

۲٦. بعد از اتمام نصب ویندوز می توانید مجدداً ویروس یاب خود و دیگر برنامه ها را نصب کنید .

توجه : در صورتی که هارد شما از قبل فرمت شده باشد مراحل ۷ تا ۱۰ را نخواهید داشت. در ضمن ممکن است با توجه به نوع CD ویندوز مراحل بالا تفاوتهایی داشته باشد.

## فصل چهارم : پارتیشن بندی هارد دیسک

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

اخطار : اگر هارد شما نو می باشد و اطلاعاتی ندارد مشکلی نیست ولی اگر هارد تان قبلاً 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 قبلاً تهیه کردید داخل فلاپی قرار دهید و کامپیوتر خود را Resetکنید .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 دکمهEnter را فشار دهید .

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

٤. 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 دکمهD 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.

٦. حالا روی قسمت un partition space رفته و برای ایجاد پارتیشن جدید دکمه C را فشار دهید Create a new partition صفحه ای می آید و از شما می خواهد که ظرفیتی را برای :C وارد کنید مقدار مورد نظر خود را به مگابایت وارد کرده و سپس Enter را بزنید ( مثلاً برای ایجاد پارتیشن ۵ گیگابایتی عدد۵۰۰۰را تایپ کنید) با این کار پارتیشن:C ایجاد شده و مابقی ظرفیت تحت عنوان unpartition space باقی می ماند مجدداً کار را برای ایجاد پارتیشنهای 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 نکرده 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 ویندوزهای ۹۵،۹۸ویا Me را دارید .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) روشن 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(Taskbar) ٤- ناحیه اعلان(Notification area) ٥- دکمه استارت(Start button) ٦- جعبه ابزار (Toolbars) جهت افزودن ابزارهایی به نوار وظیفه به کار می رود

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

ویندوزxp به گونه ای طراحی شده است که می تواند توسط چند کاربر 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 ببندید چرا که در این صورت تسلط بیشتری بر روی برنامه ها خواهید 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 . Yesیا No را انتخاب کنید سپس ویندوز صفحه welcome را نمایش می دهد که شما یا دیگر کاربران می توانند log on شوند.

## ٤) 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 ببندیم . 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 سوییچ 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 Switch user کلیک کنید ٤- ویندوز صفحه welcome را نشان می دهد که سایر کاربران می توانند وارد شوند .

## ٥) 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 Turn off کلیک کنید ویندوز به طور خودکار کامپیوتر و مانیتور را خاموش می کند . درکامپیوترهای قدیمی(AT) بعد از این کار ما بایست خودمان کامپیوتر را خاموش کنیم ۰ بعضی کامپیوترها دارای ویژگی Standby هستند (تعلیق) . کامپیوتر در حالت standby روشن می ماند ولی CDROM و فن ها و مانیتور خاموش شده و کامپیوتر در حالت آماده باش به سر می برد.

## ٦) 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 ٤- 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 . ٥- برای حرکت دادن پنجره بر روی نوار عنوان( Title Bar) آن کلیک چپ کرده و آنرا به هر جا که لازم است می کشیم .٦- در نهایت بعد از اتمام کارمان با یک پنجره دکمه 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 فعال به صورت پررنگ 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 ٥ 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) که پنجره ها را به صورت افقی زیر هم می چیند ۳- پنجره های عمودی( Tile Windows vertically) ٤-نمایش میز کار (Show the Desktop) این فرمان همه پنجره ها را کوچک کرده(minimize) و میزکار را نشان می دهد ٥- 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 ناحیه اعلان(Notification ) کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده روی Toolbar بروید منوی دیگری ظاهر می شود که دارای ٦ آیتم یا ابزار هست که عبارتند از:( 1-Address 2-Link 3-Languagebar 4-Desktop 5-Quicklaunch 6-Newtoolbar...) (Address-Link):ابزارهای آدرس و لینک برای 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 ما 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 ٥ منطقه تشکیل یافته است قسمت ۱ : مربوط به برنامه های سنجاق (pin) شده شما در منوی

استارت می باشد و هیچوقت تغییر نمی کند ولی شما می توانید با توجه به نیازتان 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 ۳-٤- ٥- 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 بسیار 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. برگه Menu Start و سپس دکمه Customize را بزنید: در پنجره Customize دو برگه دیده میشود که اولین برگه 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 Start 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 برگه general بخش ۱ منوی Start را تغییر میدهد. میتوانید در این قسمت تعیین کنید مرور گر اینترنت 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 برگه Advance را انتخاب کنید:

مهمترین قسمت این پنجره Items Start Menu میباشد که تغییراتی در بخشهای ۳، ٤ و ٥ 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)برگرداندن شمایلهای ویندوز بر روی Desktop :

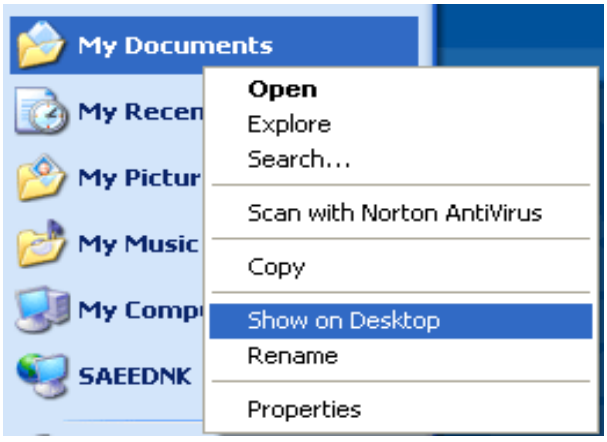
ویندوز XP به طور پیش فرض از قرار دادن شمایلهای My Computer، My Documents، My Network Places و Internet Explorer بر روی میز کار (Desktop) خودداری میکند و این مساله برای کاربرانی که مدتها سابقه کار با سیستمهای قبلی ویندوز را داشته اند کمی مشکل و عجیب است.

### برای بازگرداندن 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 برگه Desktop بروید و گزینه Customize Desktop 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 شودهمچنین میتوانید My Computers و My Documents 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 اکسپلوررها **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(View)در پنجره های Explorer:

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 ٦ حالت نمایش به این ترتیب مشاهده می شود که شما با انتخاب هر یک از آنها می توانید نتیجه کارتان را ببینید : **Filmstrip** :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 آورد 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.

## ۱٦)ایجاد یک پوشه یا Folder :

در ویندوز شما توانایی ایجاد پوشه های بیشماری را دارید . کار عملی : **My Document** را باز کنید و گزینه **Make a new 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 تاخیر 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 تغییرمکان 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 محلهایی را که مایل هستید جهت کپی فایل مورد نظرتان انتخاب کنید . اگر فلاپی دیسک را انتخاب کرده باشید بلافاصله به فلاپی منتقل می شود ولی اگر CD را انتخاب کرده باشید ابتدا ویندوز فایلها 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 یکی در 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 کارتان 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 Wallpaper یا Background 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 انتها کلید OK را کلیک می کنیم تا تصویر انتخاب شده روی میز کارمان قرار گیرد. در پایین صفحه دکمه Customize Desktop قرار دارد داخل آن صفحه می رویم قسمت پایین این صفحه که Desktop cleanup قرار دارد که عبارتی به این شکل در آن نوشته شده است Run Desktop cleanup Wizard every 60 day نوشته شده است اگر این مربع را تیک بگذارید ویندوز به طور خودکار هر ۶۰ روز میز کار شما را پاک سازی کرده و آیتم هایی را که مورد نیاز نیستند را به پوشه ای 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 .

**۲- تنظیم محافظ صفحه 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 محافظ 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 انتها 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

**٤- تنظیم Settings** : در این صفحه شما با میله لغزانی که دارید 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 بسیار 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

Accessibility Option برای تنظیم قسمتی از ماوس و صفحه کلید و کارت صدا جهت افرادی که مشکلات سمعی بصری دارند به کار می رود.

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

Add or Remove program برای نصب و خصوصاً حذف برنامه ها کاربرد دارد.

Administrative Tools جهت پیکر بندی مدیریتی کامپیوتر می باشد و نباید دستکاری شود.

Internet Option برای تمامی تنظیمات اینترنتی به کار می رود.

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

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

Folder Option جهت مدیریت پوشه ها کاربرد دارد.

Display برای تنظیمات صفحه نمایش می باشد.

Date and Time برای تنظیم تاریخ وساعت می باشد.

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

Speech تنظیمات ترجمه متن به صوت را تنظیم می کند.

Sound and Audio Devices کادری را باز می کند که شما می توانید صداهای مختلفی را جهت کارهای ویندوز تنظیم کنید.

Regional and Language برای تنظیم زبان و نوع نمایش تاریخ و ... می باشد.

Power Option مسائل مربوط به خاموش شدن کامپیوتر را تنظیم می کند.

Phone and Modem جهت تنظیم مودم می باشد.

Network Connection برای ساختن یک ارتباط جدید اینترنتی به کار می رود.

Scheduled Tasks 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. درcontrol 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 پنجره‌هایی 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.

## ۲٤) 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 ابزاراستفاده کنید. وظایف اصلی Media Player عبارت است از اجرای فایل های صوتی و تصویری، استفاده از ایستگاه های رادیویی و اینترنتی، تنظیم صدا ،کپی کردن آهنگ ها بر روی یک CD ، کپی فایل ها روی وسایل قابل حمل مانندMP3 ، 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 ظاهرMedia 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 معمولا 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 Libraryدر 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 رادیو یی برقرار در اینترنت را یافته و گوش دهید و حتی برخی ایستگاه های مورد نیاز را به صورت پیش فرض تنظیم کنید که دسترسی به آن آسان تر و سریع تر باشد. دکمه Copy to CD or device نیز آهنگ های ذخیره شده در کتابخانه رسانه ای را بر روی یک CDکپی می کند.ضمن آن که برای کپی فایل ها بر وسایل قابل حمل نیز مورد استفاده قرار می گیرد. برنامه Media Playerحتی به شما امکان می دهد ظاهر و شکل برنامه را به دلخواه خود با کلیک کردن Skin Chooser تغییر دهید.حتما با شکل های عجیب و غریب این برنامه آشنا هستید. علامت XP در انتهای این نوار شما را به وب سایت http://www.windowsmedia.com/ منتقل می کند. اگر شما می خواهید فایل ها را در این برنامه به صورت تصادفی و غیر منظم اجرا کنید کافی است در سمت راست نوار بالای صفحه نمایش ، دکمه کوچک مربوط به Shuffle را پیدا کنید(تنها 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 Viewروی گزینه Now playing tool رفته و از آنجا عنوان Lyrics را انتخاب کنید و اما برای نوشتن متن آهنگ نیز مسیر File/Propertiesرا طی کنید و لبه Lyrics را انتخاب ، متن مورد نظر را تایپ کرده و Apply را بزنید.

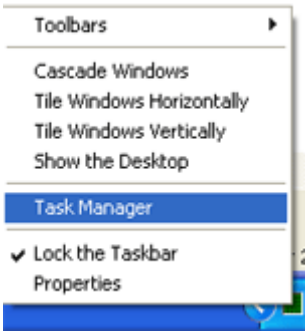
**معرفی بعضی از دکمه های میان بر در برنامهMedia Player** : برای قطع کردن صدا از کلید میانبرF8 ،اگر خواستید صدا را زیاد کنید از F10 و برای کم کردن از F9 استفاده کنید. گاهی که دوست دارید یک آهنگ یا فیلم را بدون دقت و با سرعت گوش کنید یا ببینید، می توانید با کلید های میانبر Ctrl+Shift+F این کار را انجام دهید و برای سرعت کم Ctrl+Shift+B .همچنین برای اجرای آهنگ قبلی Ctrl+b و مورد بعدی Ctrl+f برای تکرار آهنگها Ctrl+T و آخرین مطلب اینکه باید بدانید فایل های رسانه ای متنوعی در برنامه Media Player قابل اجراست که شامل ۱۱ تنوع 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 Fax Service :

اگر می خواهید از سرویس دورنگار ویندوز استفاده کنید. Add or remove program را در Control panel 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 :

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 مواقع برای عیب یابی سیستم استفاده میشود و این امکان را میدهد تا برنامه ها را متوقف و یا اجرا کنیم.



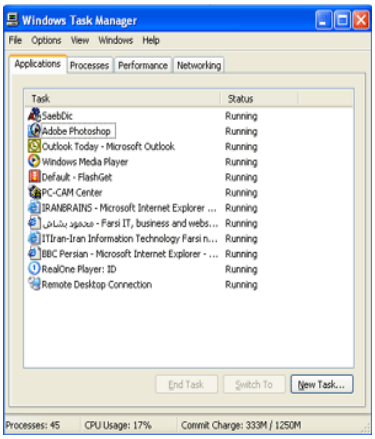

دو روشی که برای اجرای Task Manager بکار میرود به قرار زیر است:

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، Processes و performance نمایش داده شوند. برگه Applications برنامه 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، مقدا 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 آمده 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 مراجعه 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 حتما 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 منابعی نظیر CPU و Memory نمایش میدهد:

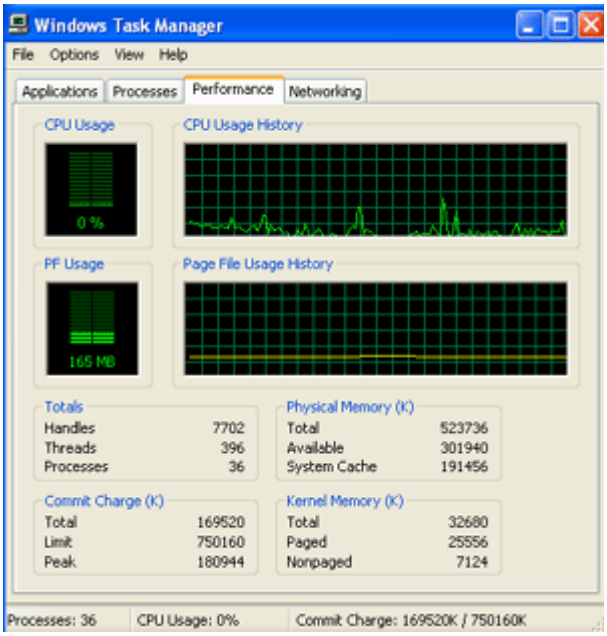



برای استفاده از اطلاعات ارائه شده در این پنجره استفاده از اطلاعات زیر برای آشنایی با برخی گزینه ها لازم میباشد:

**CPU Usage**: درصد زمانی که پردازشگر مشغول به کار است (ثابت ماندن این مقدار در بالای ۸۰ درصد نشاندهنده 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 انتها رسیده باشد بهتر است فضای بیشتری به آن اختصاص بدهیم. **PF Usage History**: نموداری که تغییرات در مصرف File Page 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 تعبیه شده در ویندوز شما را هر چه بیشتر با قابلیت های بسیار جالب آن در ردیابی و شناسایی مشکلات آشنا میسازد.

## ۲۸) چگونه سرعت و کارآیی کامپیوترخود 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 مسلما 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 کامپیوترکندتر 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 خریدرایانه کردم و فروشنده تعریف بسیار زیادی کرده که این دستگاه از گرانترین قطعات موجود در بازار و سریعترین آنها جمع آوری شده و.... ولی در عمل کامپیوترم 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 معمولا کامپیوترها 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 کامپیوتر ما می شود . پس برای افزایش سرعت کامپیوتر نخست در خرید قطعات دقت کرده و سپس کارهای زیر را مد نظر داشته باشید :

### ۱- استفاده از برنامه Disk Clean up :

برای از بین بردن 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 آیتمهایی 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 برایتان سخت است که این کار را به خاطر بسپارید 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 :Defragment

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 معمولا وقتگیر است ولی انجام آن هر از چندگاهی 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 دفراگمنت 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 Disc 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 Defragment را 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 کادر 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.

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

حذف برنامه های کم کاربردی که قبلا 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 مقابل Sort by ، 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.

## ٥- 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.

**۶- حافظه RAM را از اطلاعات زاید پاک کنید:**

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

**در ویندوز XP با زدن کلیدهای ترکیبی Alt+Ctrl+Del پنجره 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 درسهای قبلی 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:

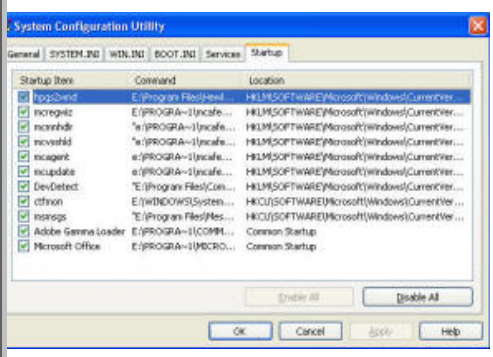
**اگر حافظه (RAM) کامپیوترتان از۵۱۲ مگابایت بیشتر است، می توانید سیستم حافظه مجازی ویندوز را غیر فعال کنید. ویندوز معمولا از بخشی از هارد دیسک به عنوان RAM استفاده می کند که این امر کاهش سرعت سیستم را در پی دارد. برای غیر فعال کردن حافظه مجازی از کنترل پنل ، قسمت system را اجرا کنید. سپس لبه advanced را انتخاب کنید. سپس در قسمت Performance، بر روی دکمه Settings کلیک کنید. در کادر ظاهر شده مجددا 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 مورد نظر 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 کادری مانند کادر 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.**

**اینجا کلیک کنید**

## 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 خودکار این کار ، بر روی قسمت خالی Desktop کلیک راست کنید ، حالا گزینه Properties را انتخاب کنید تا کادر Properties Display ظاهر شود. با کلیک روی دکمه Desktop Customize کادری 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 Unused Desktop 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. بخشی از این ها از ابتدای شروع کار رایانه به صورت خودکار 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 start 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 باشید، 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 اصلا مورد نیازتان 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 تسریع 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 Files، Delete Cookies 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 MB۱۰ 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 بررسی کنید و آنهایی را که دیگر احتیاجی ندارید، پاک کنید.

۱٤- 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، پنجره ای باز می شودکه 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 مواقع 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

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 انتها دکمه 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 متداول 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 Shortcut، 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 امکان را میدهند 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 بپردازیم، به کپی، حذف و جایگزین کردن و تغییر نام فایلها بپردازیم 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 نیاز خود را از جداول زیر به خاطر بسپارید و به یاد داشته باشید که آنچه در اینجا ارائه شده در برگیرنده همه کلیدهای میانبر نیست و فقط آنهایی ذکر شده که کاربرد بیشتری دارند:

### کلیدهای میانبر طبیعی

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

## کلیدهای میانبر عمومی

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

## ۳۰)نمایش زیبا تر متون :

در ویندوز xp قابلیتی وجود دارد که توسط آن می توان خطوط را زیباتر نمایش داد. فونتهای true type از طریق الگوریتم های ریاضی بر روی صفحه نمایش کشیده می شوند، این الگوریتمها دارای محدودیتهایی هستند که در اندازه های بزرگتر معمولاً لبه فونتها به شکل بریده بریده در می آید. برای رفع این مشکل می توان قابلیتfont 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 propertiesرا انتخاب کنید. کادر display properties باز می شود.۲. در این کادر به زبانه appearance بروید و دکمه Effectsرا بزنید. کادر effect باز می شود.۳. در کادر جدید، گزینه زیر را فعال کنید:

Use the following method to smooth edges of screen fonts.٤ اگر مانیتور شما از نوع معمولی است، در لیست باز شوی این گزینه، عبارتstandard را انتخاب کنید. ولی اگر نوع مانیتور شما LCD است، عبارتclear type را انتخاب کنید.۵. کادرهای محاوره ای باز شده را با دادن پاسخ مثبت ببندید.

## 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.
٤. Paint: یکی از برنامه های تصویری تعبیه شده در ویندوز برنامه ی Microsoft Paint است. در ویندوز XP می توان از این برنامه برای ایجاد و یا مشاهده ی تصاویر استفاده کرد .نسخه های جدید برنامه Paint به شما اجازه می دهد که

فرمت های تصویری مختلفی چونBMP ، JPEG، GIFرا 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 ی تصاویر، برنامه Paint به شما اجازه ی چاپ تصاویر را نیز می دهد.

همه موارد بالا از منوی استارت و گزینهAll Program و زیر شاخه Accessories در دسترس شما هستند

۵. **Magnifier یا ذره بین :** جهت بزرگنمایی به کار می رود

۶. **Narrator یا راوی:** هر کاری را که شما انجام می دهید مثل یک گزارشگر فوتبال 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.

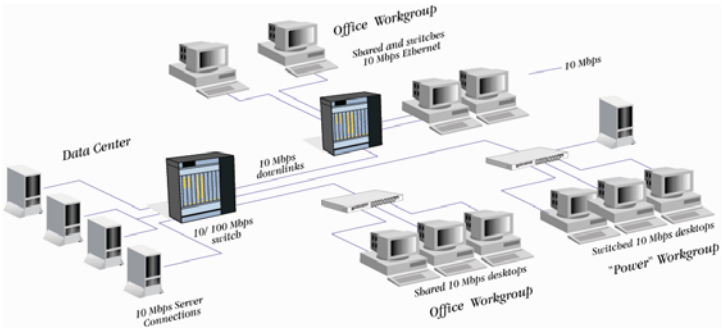
امکانات بالا(ذره بین- راوی- صفحه کلید تصویری) از منوی استارت گزینهAll Program و زیر شاخه Accessories و زیر شاخه Accessibility در دسترس می باشند.

در پایان متذکر می شوم که کلاسی که برگزار شد و مطالبی که در کلاس و جزوه ذکر گردید فقط مطالب مهم ویندوز بود. مسلماً علاقه مندان می توانندر یادگیری پرکاربردترین سیستم عامل دنیا پیشرفتهای بیشتری داشته باشند. مراتب عذرخواهی اینجانب را از کاستی ها ی این مقوله پذیرا باشید و از اینکه ساعاتی از وقت گرانبهایتان را در کلاسهای 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 بهترین 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 آنInternational Network یا همان شبکه جهانی می باشد.




شکل روبرو نمونه کوچکی از یک شبکه را نشان می دهد.
نمونه یک شبکه ⬅

برای فراگیری کامل اینترنت لازم است کاربران محترم آشنایی قبلی با سیستم عامل ویندوز XP داشته باشند(حداقل تا صفحه ۱۵ کتاب دوم ) تا در فراگیری این مباحث دچار سردرگمی نگردند . ضمنا برای فراگیری این دوره سیستم شما بایستی دارای خصوصیات ذیل باشد : - حداقل سیستم مورد نیاز پنتیوم III - ٦٤ مگابایت Ram - داشتن Modem با سرعت مناسب - داشتن یک عدد کارت اینترنت و یک خط تلفن و نیز نرم افزارهای لازم جهت بهره گرفتن ازاینترنت .

همانطور که ذکر گردید به مجموعه ای از اتصالات بین دو یا چند رایانه شبکه می گویند. حال ببینیم 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 اطلاعات۳- دسترسی به اطلاعات بسیار زیاد و متنوع که کامپیوتر شخصی به علت ظرفیت محدود قادر به ذخیره آن نمی باشد٤- تبادل سریعتر و دقیقتر اطلاعات ۵ - ارتباط اشخاص با هم

## تقسیم بندی شبکه ها ؟ سه نوع شبکه داریم :

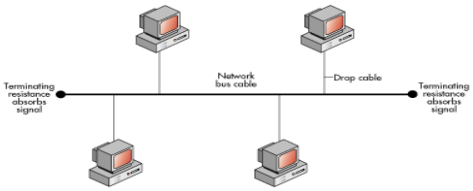
**شبکه محلی یا LAN ( Local Area Network)** : شبکه ای است با سرعت بالا که به منظور برقراری ارتباط و مبادله داده ها بین کامپیوترها در یک محدوده جغرافیایی کوچک مثل یک اداره ، یک ساختمان و یا یک مدرسه می باشد.

**شبکه شهری یا MAN (Metropolitan Area Network)** : 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 پایینتر از نوع قبلی می باشد.

**شبکه گسترده یا وسیع WAN (Wide Area Network)** : جهت مبادله اطلاعات بین فواصل بسیار دور بکار میرود. 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 .

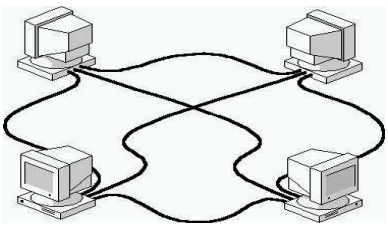
**انواع توپولوژی ها: ۱- اتصال خطی یا Bus:** چندین کامپیوتر به یک کابل به نام BUS متصل میشود.



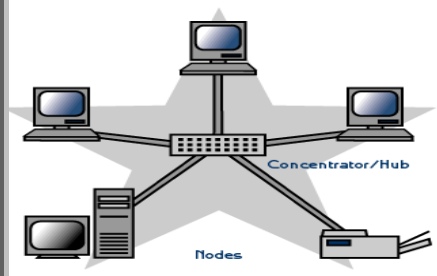

توپولوژی BUS از متداولترین توپولوژیهاست که در شبکه های محلی مورد استفاده قرار میگیرد.

سادگی ، 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 حلقوی یا Ring**:مثل حالت خطی هست با این تفاوت 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 تفاوت 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 بری بالایی دارد . شکل روبرو ⬅



**٤- اتصال ستاره ای یا Star**: شبکه های متوسط و بزرگ اغلب از توپولوژی ستاره ای استفاده میکنند. در این پیکر بندی از کابل و سخت افزار بیشتری استفاده میشود اما مدیریت آن آسانتر و احتمال خرابی آن کمتر است. دراتصال 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 روبرو ⬅




**۵- اتصال ترکیبی یا Hybrid**: مجموعه ای از ٤ اتصال فوق می باشد.

**سرویس دهنده و سرویس گیرنده Client/Server** : کامپیوترهایی که منابعی را در اختیار کاربران قرار میدهند Server نامیده می شوند وکامپیوترهایی راکه از منابع ارائه شده از سوی Server استفاده می کنند Client یا 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 بنا 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 متداولی برای مجموعه ای از قراردادها میباشد که برای متصل ساختن کامپیوترها و شبکه ها استفاده میشود نام واقعی TCP/IP از دو قرارداد مهم می آید. TCP -transmission control protocol IP- internet protocol

**آشنایی با آدرس IP**: این آدرس توسط پروتکل اینترنت IP برای شناسایی هر رایانه روی اینترنت مورد استفاده قرار میگیرد یک آدرس IP از ٤ 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 دهندگان مختلف سرویس اینترنت( ISP ها) این آدرسها 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 چشمان ما قرار می گیرند .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. **FTP ، Gopher ، Telnet** در سایتهای gopher که از یک سری سایتهای قدیمی تشکیل شده و امروزه تقریباً کاربردی ندارد فقط دسترسی به متنها به صورت منویی 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.

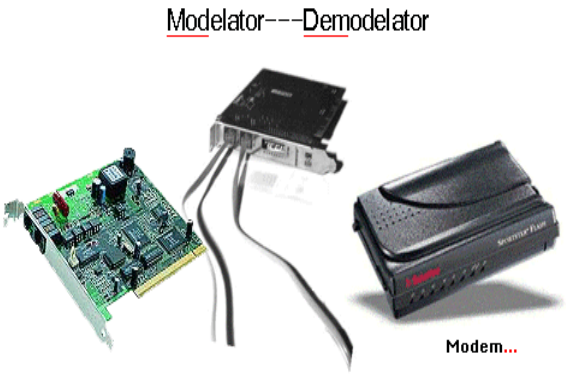
III. **آدرس یا URL**: نشانی محل قرار گیری یک صفحه وب در اینترنت راURL می گویند. یک URL رامی توان مثل آدرس منزل خود فرض کرد .( Uniform Resource Locator)

IV. **آشنایی با یک آدرس :** http://www.yahoo.com/game/ 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)

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

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

VI. **مودم Modem**: اطلاعات در کامپیوتر به صورت ۰و۱ 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 ۰و۱ 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) : نامه یا پیام** 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 آف لاین گفته می شود.

## کاربردهای اینترنت :

۱- مرور کردن وب گسترده جهانی.
۲- تجارت و خرید و فروش الکترونیکی.
۳- انجام کارهای بانکی.
٤- خواندن اخبار.
٥- آموزش الکترونیکی.
٦- بازدید از کتابخانه ها و مطالعه بعضی از کتابها.
۷- فرستادن نامه و پیام سریع و رایگان.
۸- گفتگوی الکترونیکی یا چت.
۹- تماشای تلوزیون و فیلم وگوش دادن به رادیو .
۱۰- دریافت نرم افزار.
۱۱- سرگرمی ، بازی و وقت تلف کردن.
۱۲- انجام مباحثه های علمی و غیره .
۱۳- درمان بیماریها.
۱٤- گرفتن اطلاعات مثل حرکت قطارها و ... و نیز پیدا کردن اشخاص و آدرس و تلفن آنها.
۱٥- و بسیاری استفاده های دیگری که هرکس خودش کشف می کند.

## بخش دوم : مرورگرها و اینترنت اکسپلورر

### 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 panelرا انتخاب کنید . پس از باز شدن پنجره control panel گزینه phone and modem options 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 مودمتان را نصب کنید و بعد بقیه مراحل را انجام دهید.

۱. 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.
٤. برای ایجاد اتصال اینترنتی در این پنجره گزینه اول را انتخاب کنید. گزینه های ۲ تا ٤ 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 فعلا 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.
٦. در این پنجره هم سوال از نحوه اتصال شماست. اینکه از شیوه DSL و یا Dial up و یا نحوه دیگری استفاده می کنید. که مشخص است فعلا 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 کاملا 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 دانستن 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 معمولا تحت عنوان" شماره شبکه "، "Network Number" و یا "Dial Number" یا چیزی 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 ۷ 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 روی کارت اینترنت نوشته شده است 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)های 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 یاخیر. 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. بلافاصله 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 پرکاربرد در جهان می باشد و حدود ۳۰٪ کاربران اینترنت از آن استفاده می کنند. مرورگری قوی می باشد که تقریباً همه کارایی اکسپلورر را داشته و در بعضی مواقع بهتر از آن هم

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 All program ۳- از Quick Launch

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 روشن 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.

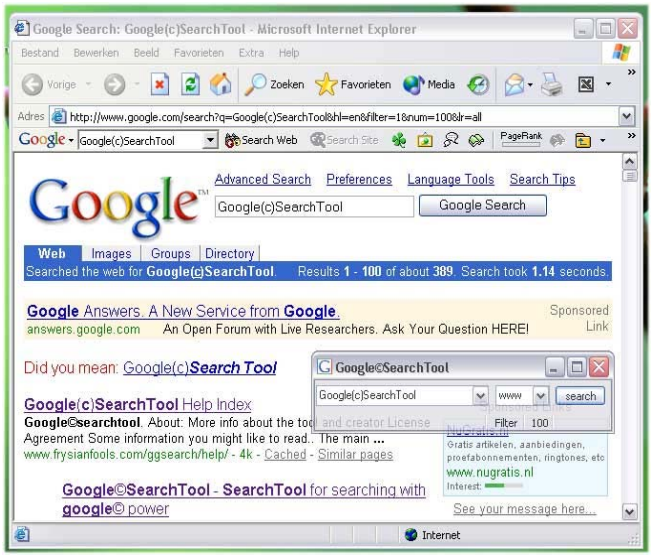
ممکن است شما در هنگام شماره گیری جهت اتصال به اینترنت موفق نباشید ، در این صورت کامپیوتر پیامهای خطایی را به شما خواهد داد . که شایعترین این خطاها در جدول زیر آورده شده است .

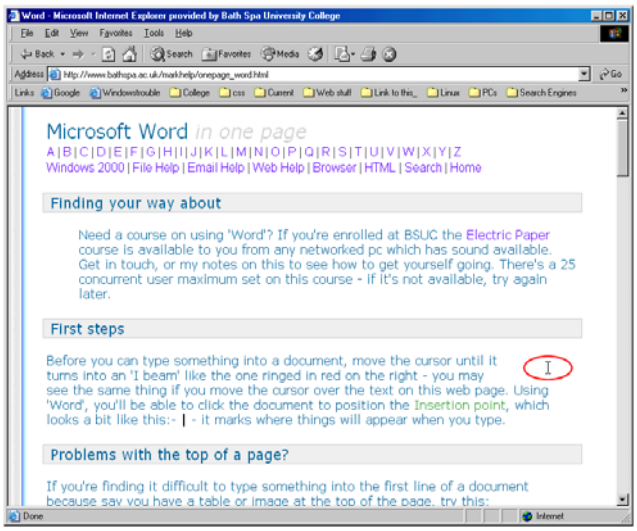
| چه باید کرد | مفهوم خطا | خطای نمایش داده شده |
|---|---|---|
| شماره گیری مجدد | اشغال بودن خطوط تلفن | Failed to connect to remote computer<br>The line is busy |
| اتصالات تلفن را چک کنید | عدم اتصال خط تلفن | No dial tone. Make Sure the … and phone line. |
| Usernameوpassword را چک کنید | خطای نام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

توجه ◄ در صورت وجود خطاهای مودم در دستگاه ، این خطاها به صورت عددی بین اعداد ۶۰۰ تا ۸۰۰ نیز نشان داده می شود که هر عددی مفهوم خاصی دارد مثلاً ۶۸۰ نشانه عدم اتصال خط تلفن و ۶۰۸نشانه 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.

## اینترنت اکسپلورر (Internet Explorer) :

## پنجره اصلی 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 ویا نام سایت و صفحه ای است که شما در حال تماشای 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.

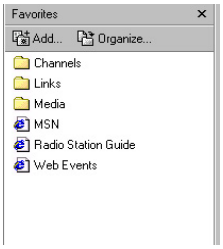
۲. **Menu bar یا نوار منو:** ردیف دوم منوها می باشند که عبارتند از File, Edit, view, Favorites, Tools, Help که تقریباً مثل منوهای ویندوز می باشند که قبلاً در درس ویندوز گفته شده است.

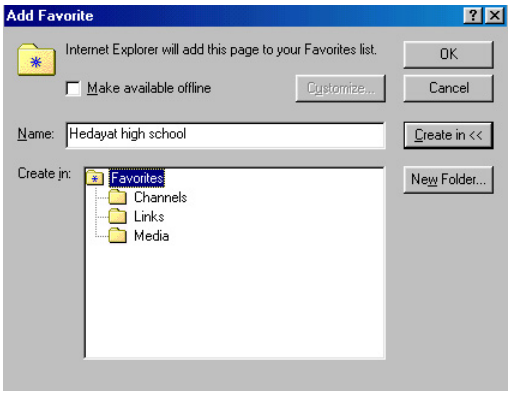
۳.

٤. **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 :

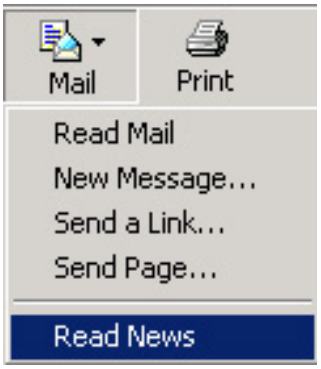
- **Back:** به صفحه قبل مرور برمیگردد هر چند بار که کلیک شود یک صفحه به عقب می رود.
- **Forward:** اگر Back زده باشید این گزینه فعال می شود و به صفحه جلوتر باز میگردد.
- **Stop:** در صورتی که از اجرای صفحه یا سایتی منصرف شده باشیم با زدن آن عمل Download صفحه متوقف می شود.
- **Refresh:** اگر صفحه ای کامل روی رایانه نیامده باشد یا اشتباهی Stop زده باشید، بازدن کلید Refresh یا F5 دوباره شروع به اجرای صفحه می کند. ( تازه سازی صفحه)
- **Home:** درهرجایی ازاینترنت که باشیم بازدن این دکمه به صفحه یا سایتی که قبلا برای IE به عنوان Homepageتعریف کرده ایم برمیگردد. این تعریف از طریق Internet Option در قسمت General انجام می شود . ( در درسهای بعدی توضیح داده می شود).
- **Search:** باکمک سایت مایکروسافت عمل جستجو رابرای شما انجام میدهد.
- **Favorites:** گاهی اوقات از سایت یا صفحه ای روی اینترنت خوشتان آمده و میخواهید دفعات بعد هم مستقیما به آن وصل شوید و مسیرهای طولانی رابرای رسیدن به آن مجددا طی نکنید و همیشه آماده اجرا باشد.برای اینکار کافیست صفحه ای راکه در آن هستید به کمک منوی Favorites (شکل روبرو) و گزینه Add to Favorites به لیست سایتهای مورد علاقه خود وارد کنید. روی دکمه add (اضافه کردن) کلیک نمایید صفحه ای باز می‌شود که اسمی برای سایت نوشته شده، می توانید خودتان یک اسم زیبا، ساده و با مفهومی بنویسید و یا همان را قبول کنید و دکمه Ok را فشار دهید. اسم این سایت در حافظه و قسمت آدرسهای Favorites اضافه می‌شود. و هر وقت شما به اینترنت وصل شوید دیگر نیازی به نوشتن این آدرس وپیدا کردن آن ندارید و کافی است روی دکمه Favorites کلیک کرده و نام مورد نظر را انتخاب نمایید سریعا" آن صفحه متصل می‌شود.(تذکر: در روی صفحهAdd Favorites دو گزینه دیگر نیز موجود می‌باشد اولی Make available offline است که اگر آنرا انتخاب نمایید شمارا قادر می‌سازد 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 سایتهای مورد علاقه اتان را در پوشه های خاصی بطور منظم طبقه بندی نمایید. با کمک Organize هم میتوانید فولدر علاقمندیها 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 راکه به صورت Online موقع اتصال تماشا کرده بودید به صورت Offlineقطع اتصال و سرفرصت مشاهده کنید. مثلا خبر ، مقاله یا هرچیز دیگری که در اینترنت فرصت مطالعه آن را ندارید باکمک Historyمی توان اینکار را انجام داد. در اینجا لیست سایتهایی که شما دیده اید طبق تاریخ Visit آنها وجود دارد. بعضی مواقع برای دیدن History نیازمند اتصال به اینترنت هستید . و این صفحات این اجازه را به شما نمی دهند و می خواهند که حتما" به اینترنت وصل ( Connect ) شوید و اصطلاحا" Online کار نمایید. قبل از استفاده از این امکان در منوی File گزینه Work offline یا کار کردن بدون اتصال را انتخاب نمایید.
- **Media**: این امکان در سری های قبلی ویندوز نبوده ، با استفاده از آن می توانیم از موزیک ، فیلم و رادیو در اینترنت استفاده بکنیم.
- **Mail** : پنجره ی گزینه های مربوط به پست الکترونیک را ارائه می دهد . قابلیت های این گزینه ها شامل گشودن یک پیام الکترونیک جدید و ضمیمه سازی نشانی صفحه ی جاری به پیامی جدید است . که شامل آیتمهای زیر می باشد:




منوی Mail ⬇

۱. Read mail: جهت خواندن نامه های رسیده است.
۲. New Message جهت فرستادن پیام جدید به دیگران.
۳. Send a link : جهت پست آدرس یک سایت و Link به افراد مورد نظر.
٤. Send a page : جهت پست نمودن صفحه ای از اینترنت که در آن قرار داریم به دوستان و دیگران.
٥. 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 می کند.
- Edit: چنین امکانی را فراهم می کند که در خود متن یا با استفاده از یک ویرایشگر شبکه ، مثل Front Page ، کُد صفحه ی جاری را ویرایش کنید.

٥. **نوار ابزار آدرسAddress** : آدرس هر سایتی راکه بخواهیم وارد کنیم باید در این قسمت باشد و بعد از آن یا Enterمی زنیم یادکمه Go را کلیک می کنیم.

نوار ابزار آدرس⬆Address

٦. **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 .

۷. **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 شبکه ی گسترده جهانی اند و با پیگیری آنهاست که شما می توانید ، بدون اینکه مجبور باشید هر بار نشانه ی جدیدی را وارد کنید ، از صفحه ای به صفحه ی دیگر بروید . ظاهر پیوندها بسیار متنوع است یادگیری شیوه هایی برای تشخیص اشکال گوناگون آنها به شما کمک می کند تا بیشترین بهره را از وب ببرید . پیوندهای فوق متنی رایجترین شکل پیوندهاست ، که مانند متنی در صفحه ظاهر می شوند . 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 ببینید البته با کیفیت پایینتر . لازم به ذکر است که وقتی شما Activexیک سایت را نصب می کنید در مراجعه مجدد به آن سایت دیگر نیازی به نصب مجدد آن نخواهید داشت . نکته آخر در موردActivex 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 ، Activex های اصل دارای یک امضاء دیجیتالی از شرکت تایید کننده Activex ها یعنی VeriSign می باشد .

۸. **Status bar یا نوار وضعیت:** هرلحظه وضعیت صفحه وبی راکه تماشا می کنید یادرحال کامل شدن است رانشان 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.

Status bar

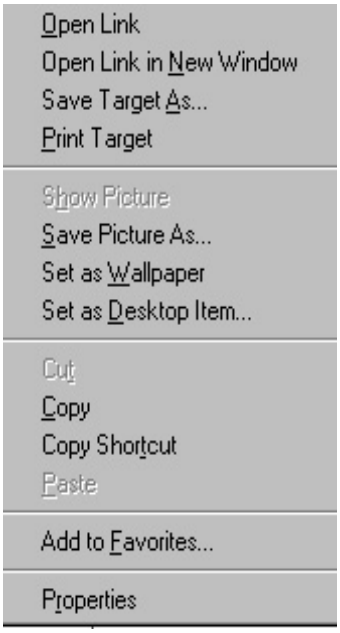
## معرفی بعضی از امکانات مهم و کاربردی اینترنت اکسپلورر:

۱. چطور می‌توانیم 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 یا Save as را انتخاب کرده وآدرس محل ذخیره نمودن( هارد یا دیسکت) را تعیین نموده و دکمه Save را کلیک نمایید.

۲. اگر صفحه ای بزرگ و طولانی داشته باشیم که در آن صفحه دنبال کلمه خاصی باشیم چطور می‌توانیم بطور سریع آن کلمه را پیدا نماییم؟

روی صفحه مورد نظر در قسمت نوار فهرست روی کلید Edit کلیک نموده و گزینه Find on this page را انتخاب نمایید ( ویا از روی صفحه کلید دو کلید ترکیبی Ctrl و F را باهم بزنید.) جعبه ای روی صفحه باز می‌شود که شما بانوشتن کلمه مورد نظر درون آن و زدن Enter می‌توانید کلمه مورد نظررا در آن صفحه هر چه سریعتر پیدا نمایید.




۳. گزینه screen Full در قسمت view نوار فهرست چکار می کند؟

باعث می‌شود در صورت نیاز پنجره شما به حداکثر اندازه باز شده و تمام صفحه نمایش با صفحه جاری شما پر شود.ضمنا" دکمه کاربردی F11 نیز همین را کار می‌کند. و اگر بخواهید به حالت عادی برگردید کافی است روی مربع Maximize ( Restore) گوشه سمت راست کلیک نمایید یا مجددا" دکمه کاربردی F11 را فشار دهید.

٤. آیا میتوانیم اندازه خطها و متن را کوچک وبزرگ نماییم؟ بله، کافی است در روی نوار فهرست روی View و گزینه Text size اندازه مورد دلخواه را انتخاب نمایید.

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 منویی مثل منوی روبرو 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

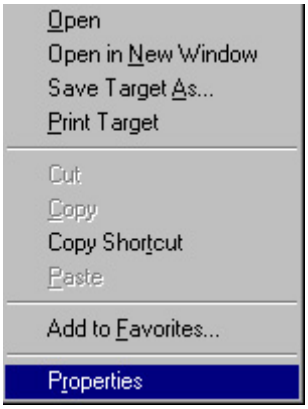
· Set as desktop item: عکس مورد نظر را یکی از Active desktop دستگاه قرار می دهد.

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

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

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

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




- **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.

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

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

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

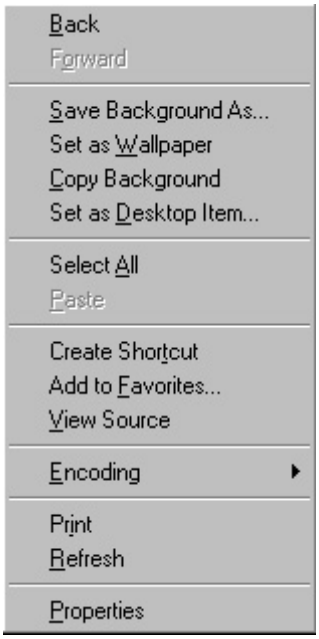
· Print target: صفحه فوق را بدون باز نمودن چاپ خواهد نمود.

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

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

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

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




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

· Back: برگشت به صفحه قبل.

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

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

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

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

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

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

· Create shortcut: میانبری برای این صفحه بر روی میزکار می سازد. وشما از این پس برای ورود به این صفحه کافی است روی آن میانبر کلیک نمایید و مستقیما" 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.

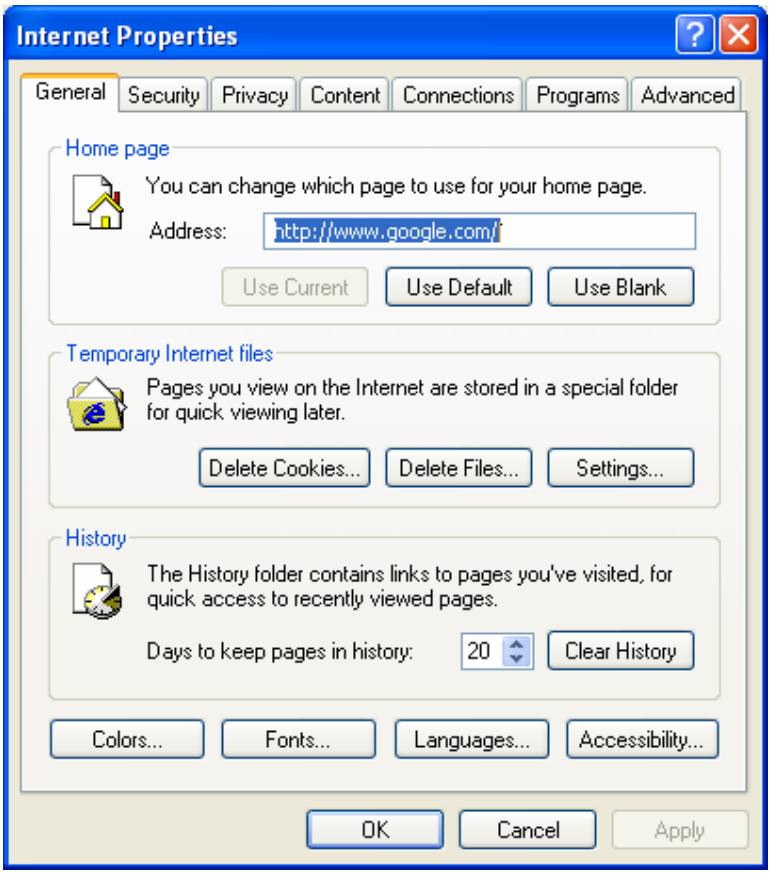
· View source: جهت دیدن کدهای Codes نوشتاری این صفحه که در برنامه HTML نوشته می شود.

· Encoding: جهت تبدیل زبان، اگر شما خط صفحه ای را نتوانستید متوجه شوید و بهم ریخته بود از این بخش می توانید آن را تنظیم نمایید. مثلا" برای زبان و فونتهای فارسی گزینه Arabic Windows را برگزینید.

· Print: جهت چاپ محتویات صفحه.

· Refresh: جهت تازه کردن صفحه و به روز نمودن آن .

## ٦. بعضی از تنظیمات مهم اینترنت اکسپلورر از طریق Internet Option :




از Control Panel گزینه Internet Option 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

A. 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 درکادر متنی فوق الذکر تایپ نمائید . برای اینکه صفحه آغازین(HomePage) مناسبی را انتخاب کنید باید ببینید 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 راکلیک 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.

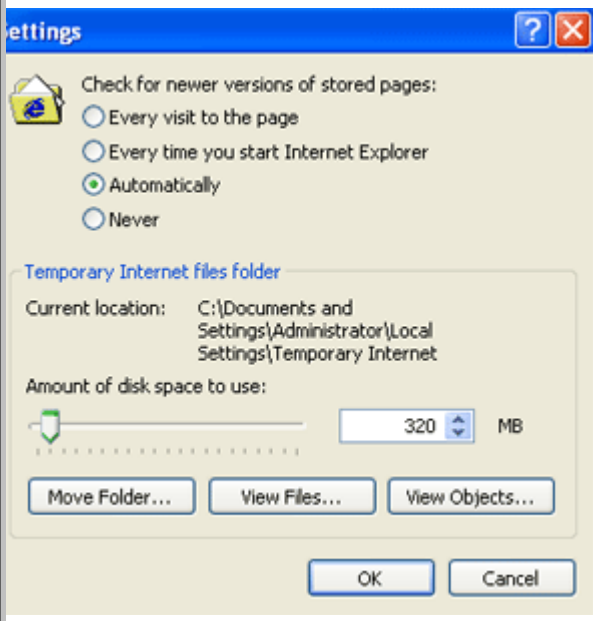
B. قسمت دوم صفحه General با عنوان Temporary Internet Files می باشد که برای تنظیم صفحات و محل ذخیره آنها بر روی هارد دیسک کامپیوترتان ، برای سهولت مرور آنها در زمانی که به اینترنت متصل نیستید به کار می رود . در داخل این فریم سه گزینه می بینید .

ـ گزینه اول Delete cookies .. می باشد . با اجرای این گزینه کوکی های ذخیره شده در دایرکتوری Cookies پاک خواهد شد . ـ 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 ببینید . ــ 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 ؟

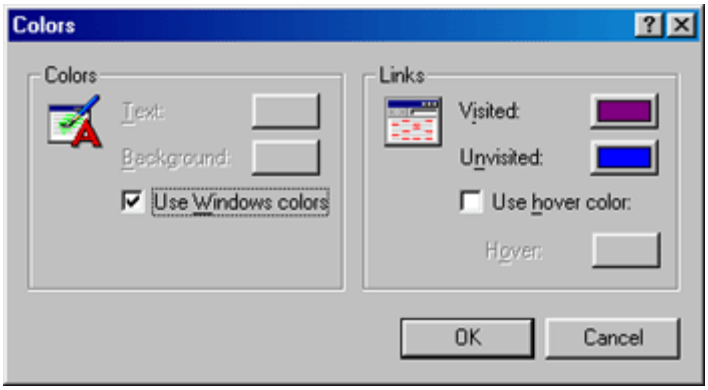
چهار پاسخ برای کاربر تعیین شده است : الف) در هر بازدید ، ب) در هنگامی که مرورگر گشوده می شود ، ج) اتوماتیک ، د) هرگز . ( به شکل زیر نگاه کنید ).

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 of disk space to use می توانید با توجه به ظرفیت هاردتان مقداری فضا برای این کار اختصاص دهید . برای رویت فایلهایی ذخیره شده بر روی گزینه View Files کلیک 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 General 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 ی( 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 قبلاً 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 لینک 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 سایتهایی که با زبانهای مختلف سایتهای خود را ارائه می دهند ، راحت تر خواهد بود .




د) با انتخاب گزینه Accessibility پنجره ای حاوی دو فریم پنجره ظاهر می شود :۱ـ فریم Formatting : ـ با تیک زدن گزینه Ignore colors، رنگهایی که برای صفحه وب درنظر گرفته شده است نادیده گرفته می شود. ـ با تیک زدن گزینه Ignore fonts، نوع فونت هایی که برای صفحه وب در نظر گرفته شده است نادیده گرفته می شود . ـ با تیک زدن گزینه Ignore font sizes سایز فونت هایی که برای صفحه وب در نظر گرفته شده است نادیده گرفته می شود .۲ـ فریم User style sheet : – 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 سایتهایی است که شما می خواهید مرور کنید . چهار انتخاب جهت امنیت در اختیار شماست:

- انتخاب آیکن Internet یعنی قبول تمام سایتها با ضریت 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 سایتهای منتخب شما .
- انتخاب آیکن Restricted Sites یعنی انتخاب ضریب امنیت بسیار بالا برای سایتهای منتخب شما .

با انتخاب سه مورد اخیر ، می توانید نام سایتهای مورد نظر خود را از طریق گزینه Sites به لیست سایتهای 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 لغزنده ی ( Slider ) نشان دهنده ی 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 Low ، متوسط = Medium 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 لغزنده داخل صفحه یکی از شش حالت پذیرش کوکی ها را قبول کنید . ( پذیرش تمام کوکی ها = Accept All Cookies ، Low ، Medium ، Medium High ، High و عدم پذیرش کوکی ها = Block All Cookies ) لازم به توضیح هست 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 سایتهایی 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 سر زده 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 تبعیت نمی کنند و از اطلاعات و علایق شخصی شما بدون کسب اجازه بهره برداری می نمایند)دسته ای دیگر از کوکی ها 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 مرورگرتان 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 automatic Override 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 سایتهایی 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 سایتهای اینترنتی تنظیم نمایید .

ـــ فریم اول Content Advisor می باشد . با کلیک بر روی گزینه Enable پنجره ای گشوده می شود . اولین قسمت این پنجره Rating می باشد که به وسیله آن می توانید میزان دسترسی خود یا استفاده کنندگان از مرورگر را به سایتهای 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 ظاهرمی 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 سایتهایی 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.

ـــ 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 .

ـــ فریم سوم مربوط به Personal Information ( اطلاعات شخصی کاربر ) می باشد. با اجرای گزینه اول ( AutoComplete ) می توانید حالت تکمیل اتوماتیک آدرس وبها ، فرمها ، نام کاربر و رمز روی فرم ها را فعال یا غیر فعال نمایید . با استفاده از گزینه های Clear Forms و Clear Passwords نیز می توانید فرمها و رمز هایی را که قبلاً 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 .

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

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

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

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

ـــ 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 زیر می باشد:

الف) در صورت فعال 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 می توانید به مرورگر بگویید که در صورت غیرفعال بودن شبکه محلی از طریق یک شماره گیر Dialup Connection به اینترنت متصل گردد . ج) در صورت فعال 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 اکسپلورر 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. برگهAdvanced : 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 رافشاردهید ولی نمیخواهید که صفحه جاری بسته شود دو راه برای این کار وجود دارد: ۱- روی لینک مورد نظر کلیک راست کرده وگزینه Open in new window را کلیک کنید . دراینصورت یک پنجره جدید IE بازمیشود که درحال Download صفحه جدید است و پنجره IE قبلی دست نخورده باقی میماند . به هر میزان که بخواهید میتوانید پنجره IE را باز کنید البته تاجایی که باعث گیج شدن و سردرگمی شما نشود. ۲- نشانگر ماوس را بر روی پیوند مورد نظر برده و با نگه داشتن دکمه Shift روی آن پیوند کلیک کنیم در این صورت یک پنجره جدید IE بازمیشود.

۸. **جعبه ابزار عکس در اینترنت اکسپلورر:** 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 Email 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. معمولا 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.
٤. برای افزودن سریع یک سایت به قسمت Favorites در Internet Explorer کافیست Ctrl+D را فشار دهید.

## بخش سوم :

# سایت yahoo!

### Yahooچیست ؟ و چه معنایی دارد ؟ کی و چگونه پدید آمده است ؟

اینها سوالاتی است که به طور معمول برای کسانی که اولین بار با اینتر نت سر و کار می یابند مطرح می شوند . حتی بسیاری از افرادی که مدتها با اینتر نت کارکرده اند پاسخ برخی از سوالات مذکور را نمی دانند و Yahoo! را فقط بعنوان یک راهنمای موضوعی اینتر نت 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 نهایتا تبدیل به یک مشغله تمام وقت شد . موسسان Yahoo! یعنی دیوید فیلو ( David Filo ) و جری یانگ ( Jerry yang ) در آوریل ۱۹۹٤ زمانی که دانشجوی مقطع PHD مهندسی برق در دانشگاه استانفورد بودند ، کار خود را برای طراحی یک راهنمای اینتر نت آغاز کردند. این راهنما در ابتدا برای این طراحی شده بود که این دو دانشجو بتوانند موضوعات مورد علاقه خود را در اینتر نت ردگیری 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 مقابل است "Yet Another Hierarchial 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 اینتر نت است ، بگونه ای که این شبکه هم اکنون به ١٦٥میلیون نفر کاربر در سراسر جهان خدمات اطلاعاتی ، ارتباطی و تجارتی متنوع وگسترده ای ارائه می کند که روز به روز نیز بر تعداد آن افزوده می گردد . در حال حاضر شبکه جهانی شرکت Yahoo از طریق۲۵ 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 مرورگر خود یادداشت کرده و کلید Enter را بزنید:

www.yahoo.com 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 ۱۳۸۳/۱۰/۲۰ از سایت یاهو! گرفته شده است. البته فقط قسمت فوقانی صفحه در اینجاآورده شده است.

در ابتدای صفحه yahoo! و در دو طرف علامت yahoo! امکانات پرکاربرد یاهو! قرار گرفته است . از جمله E mail- که برای عضویت در صندوق پستی و برای بررسی نامه های اعضا می باشد Messenger – جهت دریافت رایگان نرم افزار Yahoo! 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 که امکاناتی جهت شخصی سازی سایت در اختیار قرار می دهد. شکل زیر⬇

در قسمت پایین این امکانات صفحه جستجو قرار دارد که عمل Search در وب را انجام می دهد در زیر این قسمت ناحیه ای قرار دارد که ناحیه پیوندهای امکانات و خدمات yahoo! قرار دارد که معمولاً شامل ٦ سرفصل اصلی به این ترتیب می باشد : Shop – Find – Connect – Organize – Fun – Info که هر کدام در مقابل دارای پیوندهای دیگری متناسب با موضوع اصلی می باشند . در پایین این صفحه معمولاً یک موضوع تبلیغاتی دارد و در قسمت پایینتر، موضوعات تخصصی وجود دارند که بسته به علایق شخصی امکانات گسترده ای را در این مکان می توانید بیابید . از جمله تجارت(Business&Economy)، کامپیوتر(Computer&Internet)، آموزش(Education)، بهداشت(Health)، اخبار و رسانه ها (News&Media)، دولتی(Government)، ورزش و تفریحات(Sport&Recreation)، مراجع (Refrence)، علمی(Science)، علوم اجتماعی(Social Science)، مسائل فرهنگی و اجتماعی (Society&Culture) .در قسمت پایینتر صفحه yahoo! قسمتی به نام Local Yahoos قرار دارد که کشورهایی را که یاهو در آن کشورها داری سایت به زبان آن منطقه می باشد قرار دارد البته هنوز در ایران سایتی از طرف خود یاهو وجود ندارد و فقط بعضی از سایتهای ایرانی خود اقدام به راه اندازی یاهو! ی فارسی کرده اند .

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 خانگیYahoo!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 مجانی یا غیر مجانی بودن سوال شد شما نوعFree یا مجانی 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 ٦٢ ببینیداین فرم در تاریخ ۲۰دی۸۳ 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 کاملتان 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.
٤. 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 کاملاًمناسبی را انتخاب کنید . از ساختن ID های متعدد جداً پرهیز کنید چراکه تجربه ثابت کرده این کار سبب اتلاف وقت و نیز سردرگمی شما در استفاده مناسب از این امکان عالی (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 ٤ حرفی (بهتر است ۷حرفی یا بیشتر باشد) در این کادر و کادر بعدی وارد نمایید. بهتر است اسم رمزتان عدد باشد. در ضمن از انتخاب شماره شناسنامه ، تاریخ تولد و مسایل مشابه خودداری کنید چرا که اسم رمز در واقع محافظ 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 رمزتان، 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 مرور کنید و یا به راحتی شماره رمزتان را از تلفن ۱۱۸ دریافت کنید.
٦. Security Question: با کلیک روی فلش کناری این کادر ، یک جمله سوالی از این قسمت انتخاب کنید. این سولات و جواب شما سبب می شود اگر روزی اسم رمزتان 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 مدسه تان و تیم مورد علاقه (مثلاً تعدادی از سوالات این قسمت به قرار زیرمی باشد)

- رستوران مورد علاقه شما چیست:?What is your favorite restaurant
- نام حیوان دست آموز شما چیست?What is your pet's name
- تاریخ سالگرد ازدواجتان چیست: ?When is your anniversary
- نام قهرمان دوران کودکی شما چه بوده است.: ?Who was your childhood hero
- چه کسی همواره شخص بنام و مشهور دوره زندگی شما بوده است?Who is your favorite Celebrity of all time
- تیم ورزشی مورد علاقه شما چیست.: ?What is your favorite sports team

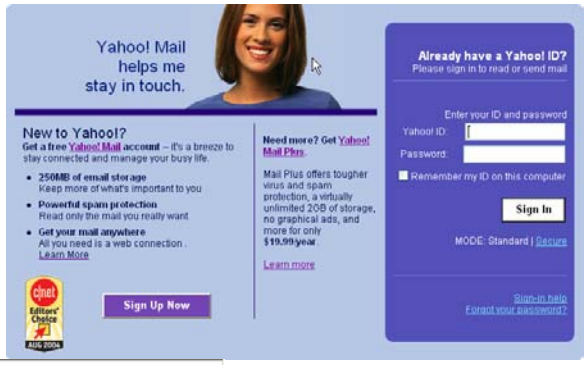
۷. You're Answer: پاسخ سوال بالا را در این قسمت وارد نمایید.
۸. Birthday: تاریخ تولدتان را (سال میلادی) بترتیب ماه ، روز و سال در این بخش وارد نمایید.
۹. Zip / Postal code: عدد ۱۲۳٤٥ را در این بخش وارد کنید. (یک عدد ٥رقمی)
۱۰. – AlternateEmail : یک آدرس Emile مجازی ( واقعی یا غیر واقعی ) وارد نمایید . 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 .

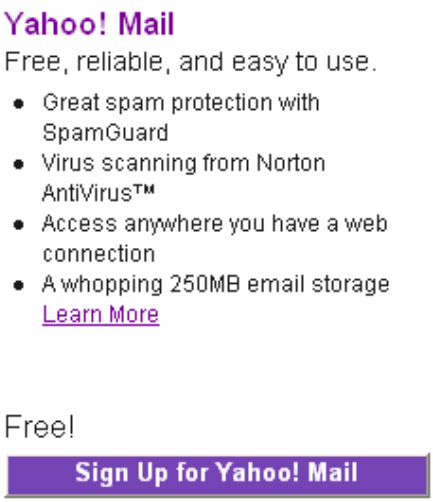
۱۴. سپس دکمه ی I Agree را کلیک کنید . چنانچه کلمه ی مذکور در بند۱۳ و یا هر یک از اطلاعات دیگر را غلط وارد نمایید ، صفحه ی دیگری باز می شود که در آن غلطها برنگ قرمز باطلاع شما میرسد که باید مجدداً اطلاعات خواسته شده را وارد نمایید .

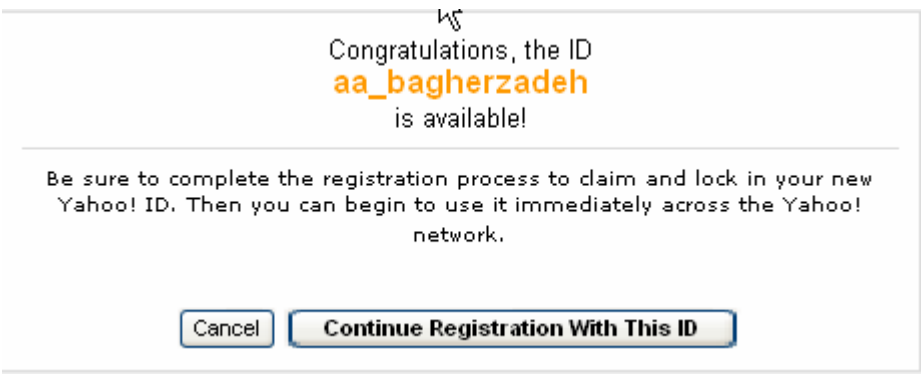
۱۵. کار عضویت شما پایان یافته و شما الان عضوی از یاهو هستید در صفحه آخر ID شما و آدرس Email شما ذکر شده است آنرا جایی یادداشت کنید و در صورتی که می خواهید وارد صندوق پستی خود شوید روی دکمه ی Continue to Yahoo ! Mail کلیک کرده و منتظر باز شدن صفحه ی اصلی Mail بمانید. با ورود به صندوق پست خواهید دید که 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 ببینید. (عکسهای زیر ممکن است کمک کننده باشند)(عکسها مربوط به تاریخ ۱۳۸۳/۱۰/۲۰)



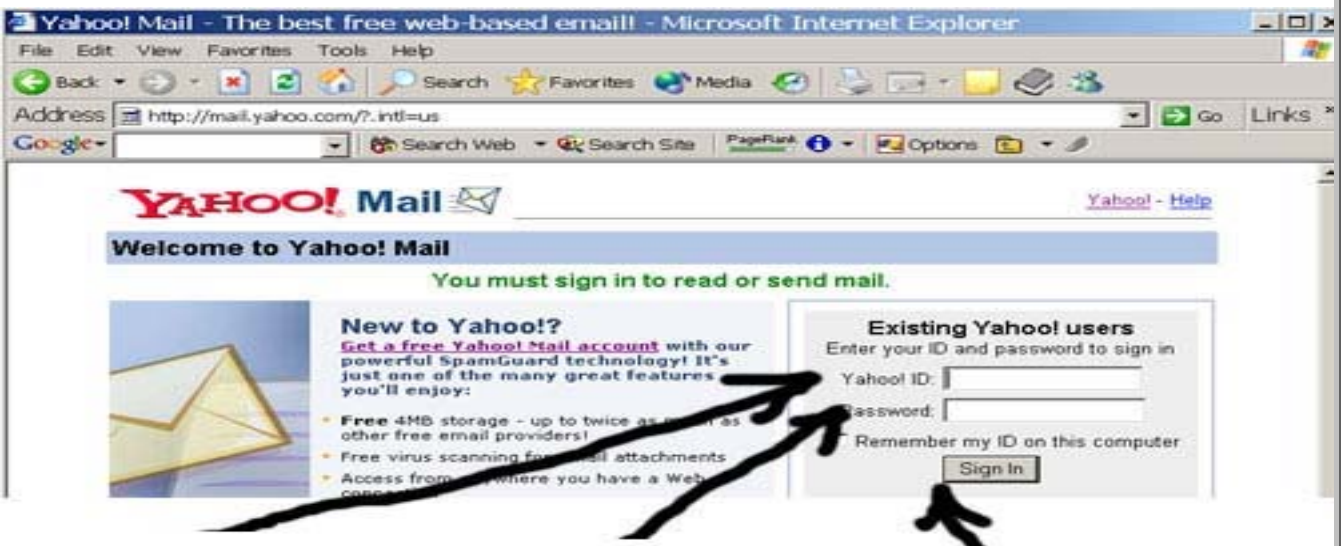


Create Your Yahoo! ID
* First name: ali
* Last name: bagherzadeh
* Preferred content: Yahoo! U.S.
* Gender: Male
* Yahoo! ID: aa_bagherzadeh @yahoo.com
ID may consist of a-z, 0-9 and underscores.
Check Availability of This ID
* Password:
Six characters or more; capitalization matters!
* Re-type password:
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: r8Lw More info
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
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.
I Agree
I Do Not Agree

## 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 :**




در این قسمت کلمه عبور خود را وارد کنید

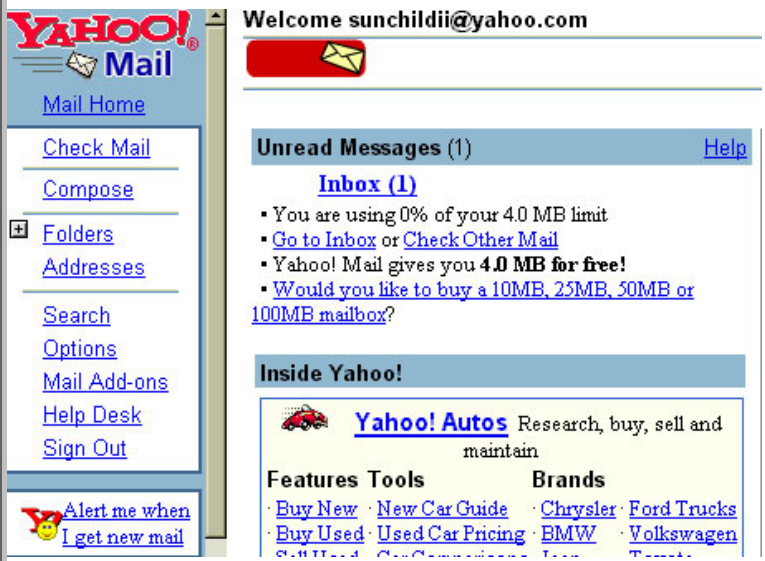
در این قسمت رمز خود را وارد کنید

بعد از کامل نمودن فرم این قسمت را کلیک کنید

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

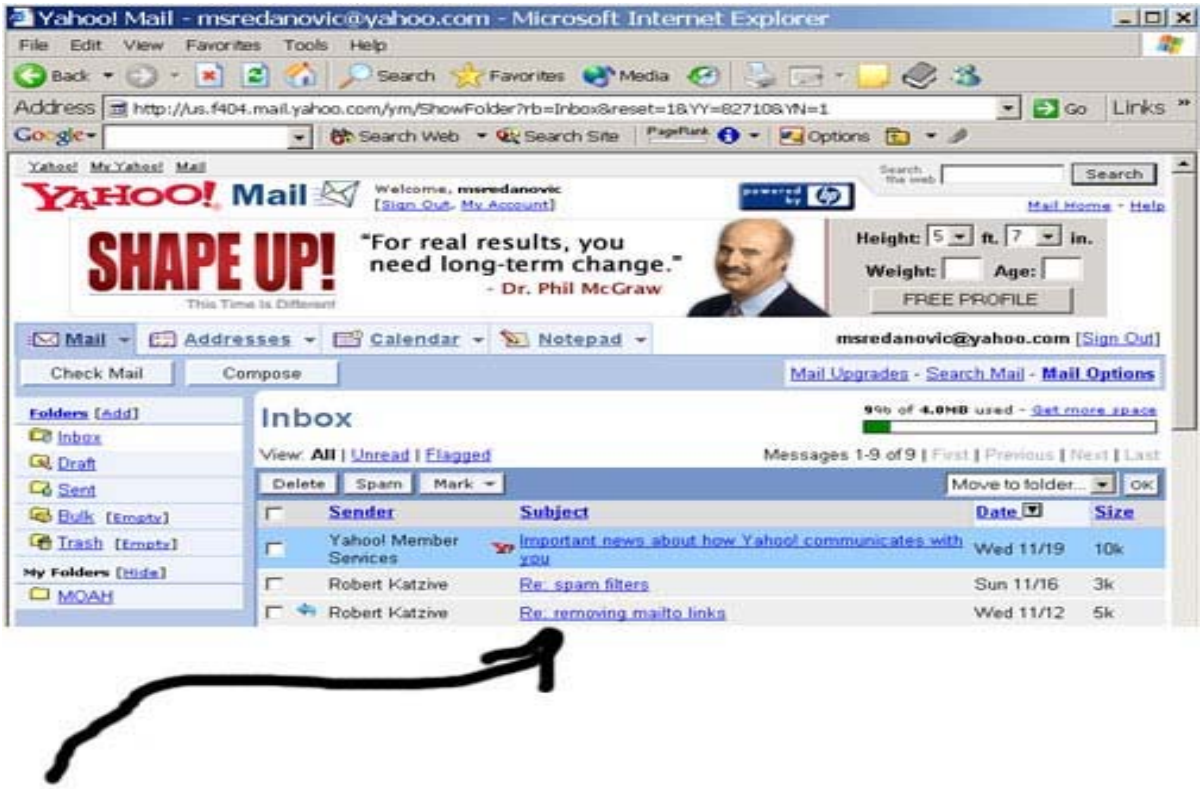
نامه های خوانده نشده Unread Messages

پوشه Inbox




**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 ی 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**



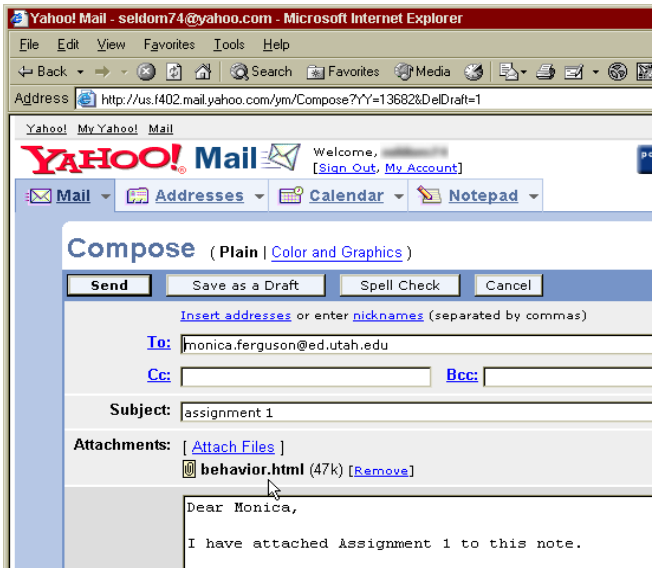

در شکل بالا می بینید که سه تا نامه رسیده وجود دارد
که فرستنده و نیز موضوع نامه مشخص می باشد ( فلش)

**Sender 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:

**Delete : 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 ازbox خارج شده و موقتا" درTrash نگهداری می‌شود و اگر از آنجا نیز حذف شود بطور کامل از بین خواهد رفت.)**

**Move: 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 ازقسمتChoose folder پوشه مورد نظر را انتخاب کرده و دکمهMove را فشار می‌دهیم واین نامه از صندوق حذف شده و در پوشه مورد نظر بایگانی می‌شود و درصورت نیاز می‌توانیم 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:**




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

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

**Forward: 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 (مثلا" 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 . CC: مخفف Carbon Copy 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: یک کپی از نامه در Mail Box ذخیره می کند .در قسمت Body نامه متن خود را تایپ میکنیم .بعد از ارسال پیغامی با عنوان زیر ظاهر می شود:

(آدرس گیرنده ی نامه) Send to

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

متن رنگی :

با کلیک روی گزینه یColor and Graphics در بالای صفحه ی Compose ، صفحه ی دیگری برای نوشتن نامه باز خواهد شد که از امکانات ویرایشی از جمله رنگ ، اشکال احساسی و ... برخوردارست . 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 ی 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 حداکثر پنج فایل، ضمیمه هر نامه نمایید، حجم هر۵ 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 .

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

– در این هنگام 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 او ل از طریق دکمه Attach file more و دکمه Browse عمل نمایید . در ضمن سایت یاهوتوانایی ویروس یابی فایلها را دارد.حال که عمل Attachment با موفقیت پایان پذیرفت 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 .

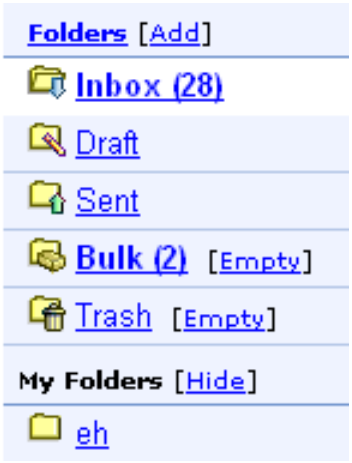
عوض کردن مشخصات Account و اسم رمز در یاهو: گاهی لازم می شود به عللی اسم رمز خود را عوض کنیم . برای اینکار طبق دستورالعمل زیر رفتار کنید:

برای این منظور ابتدا وارد صندوق پستی خود می شویم ،سپس از منوی سمت راست گزینهMail Options را انتخاب می کنیم . برای عوض کردن مشخصات Account از صفحه ای که ظاهر می شود گزینهٔ Account Information را انتخاب می کنیم . و سپس Passwordرا وارد می کنیم و دکمه continue را می زنیم.و بعد هر اطلاعاتی را که می خواهیم تغییر می دهیم و در انتها دکمهFinishedرا 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 مجددا 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 اطمیان از صحت رمز یک بار دیگر هم وارد شده و سپس گزینه ی Save را انتخاب کنید.

## Sign out چیست ؟

Sign out یا خروج از صندوق جهت اتمام کار با صندوق پستی شخصی می باشد حتما" توجه داشته باشید که اگر پشت کامپیوتری که دیگران نیز به آن دسترسی دارند نشسته اید بعد از اتمام کارتان، Sign out نموده و کاملا" 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 مجددا" به صندوقتان برگردید(یعنی اگر اشتبا ها" از صندوق خارج شده باشید) کافی است روی دکمه Back to Yahoo! Mail کلیک نمایید و مجددا" بدون درخواست نام و رمز ورود به صندوقتان برخواهید گشت.اما اگر کسی دیگر می‌خواهد صندوق خود را که در یاهو است باز کند ( و یا شما کاملا" از صندوق خارج شوید) شما باید روی دکمه Sign out completely کلیک نموده و بطور کامل از صندوق خارج شوید و طرف مورد نظر میتواند با زدن دکمه Return to Yahoo! Mail وارد پنجره اولیهYahoo Mailشده و با درج User Name و پسوورد خود وارد صندوق نامه های خود شود.




معرفی پوشه ها در صندوق پستی اتان : 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 می دارد.

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

**Signature (امضای دیجیتال)**: در صورت دلخواه می توان یک امضای 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 . ومعرف 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 دیدکه 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 ساختارآدرسهای پست الکترونیکی توجه کرده باشید ، حتماً می دانید که درهمه آنها علامتی به شکل یک a به همراه دایره ای دورآن وجود دارد. این علامت به طورمعمول 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 آنهاعبارتند از:هلندی: دومیمون= دانمارکی: خرطوم فیل- فنلاندی: دم گربه - آلمانی: میمون معلق - یونانی: اردک

کوچک - مجاری: کرم - کره ای : حلزون - نروژی : دم خوک و روسی: سگ کوچک ، این اسامی به خاطر شباهت فیزیکی شان با شکل @ انتخاب شده اند ، با کمی دقت متوجه خواهید شد که خیلی هم اسم های بی ربطی نیستند. تا پیش ازابداع پست الکترونیکی علامت @ را تاجرین برای مشخص کردن قیمت واحد کالاها به کارمی بردند. اما این علامت با پیدایش پست الکترونیکی معروفیت جهانی پیدا کرد .به دلیل استفاده مهم آن، حتی کشورهایی که تا قبل ازآن 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 درآن 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 دورa بچرخانند و درنهایت علامت @ را به جای لغت at درست کردند . تاجرهایی 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 دگرگون شد و استفاده از @ در جهان متداول گردید.

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 قبلاً در 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 تیک 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 جملهSign in invisible به حالت مخفیانه login میشوید 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 پنجرهadd 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 شخص مورد نظر ارسال گشته است تا او نیز در صورت نیاز شما را اضافه کند می توانید با کلیک Add more details اطلاعات کامل را وارد کنید. بعد از این اگر شخص دیگری را می خواهید Add کنیدNextرا و اگر فعلاً قصد این کار را ندارید دکمه Finish را انتخاب کنید. در این صورت پنجره ای با عنوان New friend alert برای شخص مزبور(دوست شما) باز میشود و در صورت توافق با کلیک روی accept add 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 آیکونIM صفحه 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 نوشتن 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 اتاقهای گفتگوی خاص هستند با کلیک روی هر پوشه اتاقهای موجود در آن ، در قسمت راست مشاهده میشود .با کلیک روی user rooms کلیه اتاقها مشاهده میشوند. با دبل کلیک روی هر اتاق و یا انتخاب اتاق و کلیک روی Go to Room وارد اتاق مربوطه می شوید.

Chat به چند صورت ممکن است انجام شود: Chatمتنی- Chatصوتی -Chat تصویری

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 . ٤- انتخاب موضوع کارت پستال ٥- نمونه ای از کارتها در این صفحه قرار دارد ممکن است همه موضوعات در این صفحه موجود نباشد. ٦-انتخاب کارت پستال مورد نظر و زدن دکمهpersonalize 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 ی Compose بر روی Send ecard در سمت راست صفحه کلیک کنیم تا صفحه ی اصلی 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 فضا در 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.comرا 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 شدهUsername نام کاربر و Password کلمه رمز خود را وارد نموده و در قسمت Free یا مجانی کلید Sign up را کلیک نمایید .و در صفحه بعد نوع سایت خود را انتخاب کنید. و دکمه Continueرا 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 .

٤- 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 .

٥- 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.

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

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

۸- در صفحه Enter your into 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 روی 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 imageکلیک 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 علایق 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 Nextکلیک نمایید .

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

۱٤- 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 .

نکته۱: 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 تفاوتهایی داشته باشد. (البته هر روز تغییراتی در سایت یاهو داده می شود ولی معمولاً کلیات عوض نمی شود).

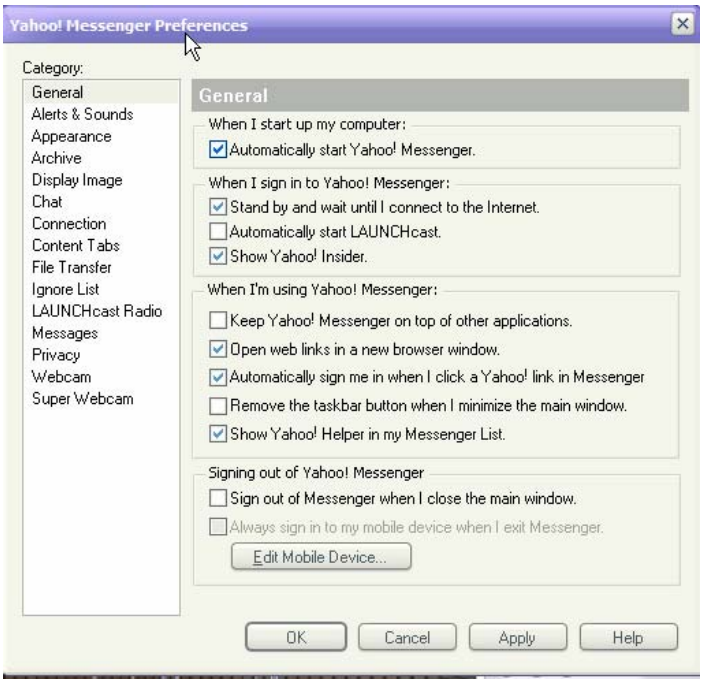
نکته۲: صفحه طراحی شده در بالا یک سایت بسیار ساده می باشد . ولی شما می توانید با ابزارهای طراحی صفحات وب مثل FrontPage صفحات بهتری را طراحی و با استفاده از ابزارهای رایگان موجود در Geocities آنرا در سایت خود Upload کنید .

نکته۳: آدرس سایت شما به این شکل خواهد بود geocities.yahoo.com/your name

## آموزش ایجاد یک گروه در سایت!Yahoo :

آیا شما از آن دسته افرادی هستید که سالهاست از دوستان خود خبر ندارید؟ آخرین باری که از نزدیک 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 نمائید. برای ایجاد یک گروه خبری در سایت !Yahoo آدرس http://www.yahoo.com/ را در نوار آدرس مرورگر خود وارد کرده و کلید Enter را در صفحه فشار دهید .در قسمت بالای صفحه !Yahoo در Connectبه روی گزینه Groups کلیک کنید تا به صفحه بعدی بروید و در صفحه وب باز شده به روی گزینه Start a new Group کلیک نمائید. در قسمت Yahoo ID ، IDو در قسمت Password کلمه ثبت شده در سایت !Yahoo را وارد کرده و بر روی کلید Sign In کلیک نمائید .در پنجره باز شده شما با کلیک نمودن گزینه Browse Group Categoriesنوع فعالیت و موضوع گروه را از صفحات آتی انتخاب نمائید. از صفحات ظاهر شده شما می توانید نوع فعالیت گروه را هم به صورت دقیق و هم به صورت کلی انتخاب نمائید .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 your Group email addressآدرس گروه خبری خود را وارد کنید. در قسمت Describe your Group توصیفی از اهم فعالیتهای گروه را در کادر مربوطه وارد نمائید. 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 نمائید و در قسمت Email Profile مقداری در مورد خصوصیات فردی خود بنویسید .در قسمت Word Verfication کلمه ظاهر شده در قسمت شطرنجی 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 Invite Members ، در قسمت Enter email addresses آدرس E-mail افرادی که می خواهید به گروه خود دعوت نمائید را وارد نمائید. در همین صفحه در قسمت Enter an Introductory messageپیام 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 نمائید. 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 نمائید. این اعمال کنترل از امکان استفاده و اضافه نمودن دیگران به گروه خبری تا نحوه عملکرد کلی گروه خبری قابل تنظیم است.




## تنظیمات یاهو! :

مراجع : ( Login\Preferences )

این زیر منو برای تنظیمات اولیه Y.msg بکار می رود . با انتخاب آن پنجره ای شبیه شکل روبرو 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 غیر فعال می شود :

۱- ... When I Start Up وقتی رایانه ی 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

۲- ... When Im Using Yahoo! وقتی از برنامه Y.msg استفاده می کنم :

❐- صفحه ی Y.msg در بالای تمام صفحات روی مانیتور ظاهر شود .

❐- مروگر همیشه لینکها را در یک پنجره ی جدید باز کند .

❐- وقتی پنجره ی Y.msg را مینی مایز می کنم پنجره فوق 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 Saund برای تنظیم صداهایی که در مواقع 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 ی 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 تعبیه شده است .

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

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 خودکار 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 Apply یا OK تغییرات را ثبت نمایید .

ث- Login\Preferences\Chat

☐- وقتی افراد دیگر وارد اناق گفتگو شده و یا از آن خارج می شوند ، به اطلاع من برسد .

☐- نادیده گرفتن دعوتهایی 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 براحتی 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 مانند News ( اخبار ) ، Sports ( ورزش ) ، Travel ( مسافرت ) ، 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 .

مثلاً با کلیک روی آیکون Weather و تایپ کلمه ی Tehran مقابل خانه Search پس از چند ثانیه شرایط آب و هوایی و دمای 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 وقتی افراد دیگر سعی در دریافت فایل های من دارند :

- هر گز به کسی اجازه ی دریات 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 نگهداری 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 .

٤- ... Directory Where مسیری که دیگران از آن فایل های رایانه ی مرا برداشت کنند :

شبیه 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 سرور جهت استفاده از این قسمت Set شده است .

٥- Virus Cheker : با کلیک روی دکمه ی 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 ی OK را کلیک کنید .

ز- Login \ Preferences \Ignore List

○ بی توجهی به هر کس که در لیست دوستان من نیست .
○ نادیده گرفتن فقط اسامی 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 وقتی 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 ی Enter:

○ پیغام ارسال شود .
○ وضعیت بازگشت به پیغامتان افزوده شود .

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

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

٤- Miscellaneous یا متفرقه ها:

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

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

ل- Login\Preferences \ Privacy یا حفظ حریم خصوصی

۱- :( ... When I sign in as invisible(Appear وقتی وارد Y.msg می شوم:

☐- همیشه ورود من مخفی باشد. ( همه کاربران من را به صورت آف لاین ببینند)

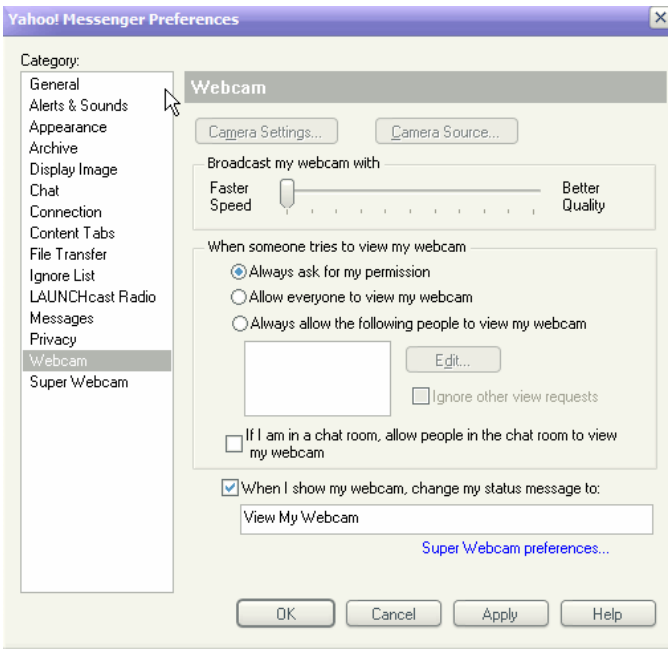
❑- به سایت یاهو اجازه می دهم آن لاین بودن من را نشان دهد.

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 گزینه ی بعدی ... Do not Show در سطر زیرین 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 اجازه ی من افراد قادر به دیدن فیلم من باشند .

❑- به همه اجازه ی دیدن فیلم داده شود .

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

❑- ... If Im in a زمانیکه در یک اتاق گفتگو هستم ، فقط افراد درون اتاق فیلم مرا ببینند .

❑- چنانچه اجازه ی دیدن فیلم را به همه می دهید ، مقابل شناسه ی تان در Friend List سایرین جمله ی Viwe My Webcam یا هر جمله ای 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- ... When Super اگر بیننده قدرت دریافت Super Mode را داشته باشد :

○- نمایش تصویر بطور خودکار انجام شود .

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

○- پنجره ی 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 صفحه ی نمایش فیلم :

○- به صورت کوچک نمایش داده شود .

○- به صورت بزرگ نمایش داده شود .

کلید OK را فشار دهید .

منوی View :

با برداشتن علامت کناری هر یک از زیر منوهای View ، آیکون های میانبر از صفحه ی اصلی Y.msg حذف می شود .

نکته ی مهم و کاربردی در این قسمت ... Show offline contact می باشد که با برداشتن علامت مقابلش کلیه ی 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 ی 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 ی Alt + M و یا CTRL+s نیز می توان پنجره ی 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 منوی Inside Yahoo ! گزینهCheck 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 اتاق گفتگو ایجاد نمایید و با دعوت دوستان ، همکلاسیها و یا همکارانتان یک میز گرد خصوصی تشکیل داده وپیرامون یک موضوع خاص علمی و یا هر موضوع دیگری به بحث و تبادل اطلاعات بپردازید . 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 ماوس 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 ی 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 وپاسخ دهید . در غیر این صورت جمله ی 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 چون قبل از ارسال ، جمله Join My Conference در پنجره ی Message توسط فرستنده تغییر داده نشده ، همان پیغام در دعوت نامه ی 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 ی Invite Other را کلیک نمایید .

پس از باز شدن یک پنجره ی دیگر ، 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 Joine 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 بپردازد . 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 ی 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 ی 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 شناسه ی 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 Talk 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 ی Yes قادر به مشاهده ی شماست .

## شروع فیلم در یاهو مسنجر : ( Start my webcam )

جهت تنظیم زاویه ی دوربین و دیدن تصویر خود ، روی این گزینه کلیک کنید . پنجره ی 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 Y . msg ( Invite a Friend to Sign up ) :

در صورتیکه بخواهید یکی از دوستانمان را در Y . msg 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 .

## مشاهده ی فیلم دیگران :

برای دیدن تصویر فردی که دارای Webcom است ، ابتدا روی این زیر منو کلیک کرده ، سپس در پنجره ی زیر ، شناسه ی وی را وارد نمایید .
پس از چند لحظه پنجره ای باز می شود . تا زمانیکه شخص مذکور اجازه ی 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 . درصورت خاموش بودن دوربین و یا عدم صدور اجازه ، طی پیغامی به آگاهی شما می رسد .

## گپ دسته جمعی ( Yahoo ! Chat ):

اتاق گفتگو ( Chat Room ) مکانیست که در آن افرادی دور هم جمع شده اند و پیرامون موضوع خاصی به صحبت می پردازند . البته ممکن است در این حین دو نفر نیز به تنهایی با همدیگر به صحبت شخصی بپردازند ( بدون اینکه از جمع خارج شوند ) .
اتاق گفتگو فرهنگ خاص خود را دارد . پیش از این راجع به کنفرانس ( Conference ) صحبت کردیم . خواهیم دید که اتاق گفتگو حالت عمومی تری نسبت به کنفرانس دارد . در کنفرانس شما می بایست افراد را به میزگرد خصوصی خود دعوت نمایید . در حالیکه اتاق گفتگو حالت عمومی تری نسبت به کنفرانس دارد . درکنفرانس شما می بایست افراد را به میزگرد خصوصی خود دعوت نمایید . در حالیکه اتاق گفتگو اتاقی است بدون دربان که درب ورودی و خروجی آن به روی کلیه ی کاربران Y.msg در سراسر جهان باز است . افراد می توانند بدون هماهنگی وارد اتاق 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 اتاق های گفتگو پس از کلیک روی این گزینه و یا آیکون Chat در صفحه ی اصلی Y.msg پنجره ی 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 اتاق 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 ، اتاق های موجود در آن قسمت راست صفحه ( قسمت Yahoo!Rooms ) ظاهر می شود . با کلیک روی user Rooms ( مجاور Yahoo!Rooms)کلیه اتاق های این عنوان مشاهده می شود و میتوان تعداد اعضایی که در حال گفتگو هستند را نیز در داخل پرانتز مقابل عنوان هر اتاق ، مشاهده کرد . با کلیک دوبل روی هر یک از این اتاق ها و یا انتخاب آن و کلیک روی دکمه Go to Room پس از چند ثانیه تأخیر ، وارد اتاق مربوطه 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 اتاق گفتگوی جدید می توانید روی دکمه Greate New Room کلیک کنید که بعداً به شرح آن می پردازیم .

ورود به اتاق 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 اتاق 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 اتاق گفتگوی Physics:14 شدیم رسم این است که با ورود به اتاق به بقیه ی اعضاء سلام دهید .

البته اگر رایانه شما مجهز به میکروفن باشد در پنجره فوق یک دکمه Voice اضافه می شود . در گوشه سمت راست می توانید شناسه اعضاء اتاق 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 اتاق گفتگو را داشته باشد ، کافیست با انتخاب وی توسط نشانگر ماوس و کلیک روی آیکون Ignore User وی را به محل کنید . پس اینکار دیگر پیغامی وی را در پنجره اتاق گفتگو نخواهید دید . با Ignore کردن هر شناسه یک علامت خط مورب روی شناسه یک علامت خط مورب شناسه وی ظاهر خواهد شد . در صورت تمایل می توانید آیکون Ignore 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 اتاق به اتاق دیگر کافی است روی آیکون Chat در بالای پنجره اتاقی که در حال گفتگو هستید کلیک نمایید و سپس از پنجره Jion Room اتاق دیگری را انتخاب کرده ، وارد آن شوید . از منو بار یک اتاق گفتگو نیز می توانید بهره کافی را ببرید . مثلاً در منوی 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 اتاق گفتگو دعوت نمایید .

گپ صوتی و تصویری در اتاق گفتگو ( Voice Room ) نیز قادر به شنیدن صدای اعضاء اتاق و صحبت با ایشان خواهید 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 Voice یا Webcam دارند با علامت کنار صورتکشان بقیه متمایزند .

## ایجاد اتاق گفتگو ( Create Room ):

- با انتخاب این گزینه از زیر منوی Chat پنجره ای باز می شود که در بالای صفحه می بایست یکی از شناسه های خود را انتخاب نموده و محل قرار دادن اتاقتان 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 اتاق 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 اتاقتان را توسط کاربران دیگر سلب نمایید . در اینصورت اتاق ایجاد شده مخفی است و فقط با دعوت شخصی شما از دوستان می توانید آنرا فعال نمایید و به گفتگو بپردازید ( این حالت شبیه به حالت۳ Voice Conference خواهد شد ) .

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

- همچنین با برداشتن علامت آخرین خط امکان استفاده صوتی از اتاق گرفته می شود .
- در نهایت با کلیک روی دکمه Create room منتظر باز شدن اتاق گفتگویتان بمانید .

دعوت کاربران به اتاق گفتگو ( Yahoo Chat \ Join User in Chat )

در صورتیکه بخواهید کاربرانی را که به اتاق 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 اتاق های مورد علاقه ( Yahoo! Chat \ Favorite \ Add Room )

برای راحتی کار می توانید اتاق های گفتگویی که معمولاً در آنها به گفتگو می پردازید و بیشتر مورد علاقه شماست ، در مکانی که براحتی قابل دسترسی می باشد ، نگهداری نمایید . بدین شکل که با انتخاب اتاق مربوطه و کلیک روی دکمه Add Room و سپس OK کردن پنجره بعدی اتاق انتخابی را به قسمت Favorite Room اضافه کرده ایم که براحتی 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 ( Offline Messges ) :

هنگامیکه شخصی برای شما پیغامی ارسال دارد و در آن هنگام روی خط نباشید آن پیغام در صندوق مخصوص نگهداری می شود . به محض اینکه روی خط بیایید ، پنجرهOffline 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 رویReply پنجره Instant 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 ی گفتگوهایی که با دوستانتان انجام داده اید پبت و ضبط شده است بعلاوه ساعات ورود و خروج شما به کنفرانس ها و اتاق 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 ی ارسال فایل شویم . البته در صورتیکه در حین گپ زدن بخواهیم فایلی را ارسال نماییم کافیست در پنجره ی Instant Message روی آیکون گیره مانند کلیک نمایید .

در هر صورت پس از باز شدن پنجره Send File و کلیک روی دکمه ی Browse فایل مورد نظر را از محل نگهداری به این پنجره وارد می نماییم و سپس دکمه ی 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 :

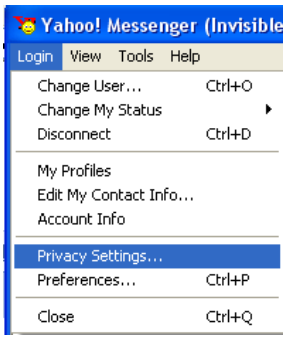
وقتی که فایلی برای ما ( گیرنده ) ارسال شود . پنجره ای باز می شود که حاوی نام فایل ، اندازه و نام فرستنده می باشد . در ضمن در این پنجره قادر به دیدن Profile شخص مزبور نیز می باشیم ( Viewe Pro file ) .

- سپس دکمه ی Download را کلیک می کنیم .
- حال پنجره ای باز می شود که می بایست نام فایل و محل ذخیره ی آنرا در رایانه ی خود تعیین کنیم . معمولاً محل ذخیره ی آن توسط Y.msg در پوشه ای بنام Recive در شاخه ای بنام شناسه ی شما در MY document از پیش تعیین شده است ولی می توانید آنرا به دلخواه خود تغییر دهید .
- سپس دکمه ی Save را کلیک نمایید .

- حال صفحه ای باز می شود که می توانید با کلیک روی Open file 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

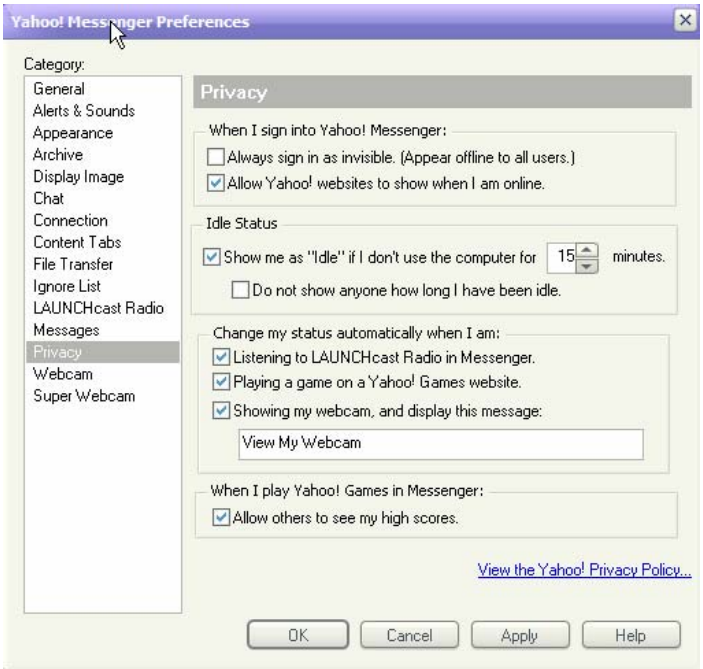
بسیاری از افراد مرتب در حال تغییر دادن ID خود در Yahoo هستند و دلیل عمده آن هم مزاحمتهایی است که توسط کاربرهای موجود در فهرست دوستان Yahoo Messenger قرار دارند و به مرور به فهرستی طویل تبدیل شده ایجاد میشود. تغییر ID به منزله تغییر آدرس پست الکترونیکی شما نیز میباشد و با تغییر ID دو مشکل برای دوستان 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 با طبع بسیاری از علاقه مندان به ایجاد ارتباط با همنوعان خود در اقصی نقاط دنیا سازگاری ندارد لذا میتوانید از روش زیر استفاده کنید تا هر وقت تمایل نداشتید شخص خاصی بتواند به شما پیغام بدهد و حتی شما را Online ببیند از آن استفاده کنید.

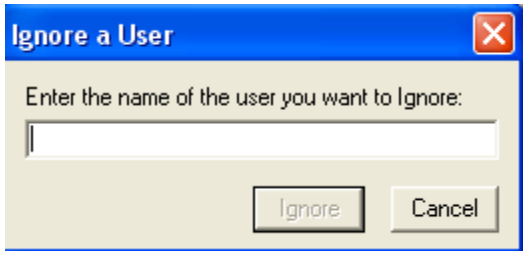
با دنبال کردن روش زیر ID مورد نظر هیچ گاه قادر نخواهد بود وضعیت شما را در صورت Online بودن ببیند و همچنین نمیتواند برای شما پیغام ارسال کند:

۱- در پنجره Messenger Yahoo ابتدا ID مورد نظر را Delete کنید۲- با رفتن به منوی Login، گزینه Privacy Settings را انتخاب کنید




۳- در پنجره جدید Ignore only the people below را انتخاب کنید و دکمه Add را بزنید

٤- در این پنجره ID کاربر مورد نظر را وارد کنید و Ignore را بزنیدبا اتمام این کار دیگر ID مورد نظر نه میتواند شما را ببیند و نه برایتان پیغام ارسال کند

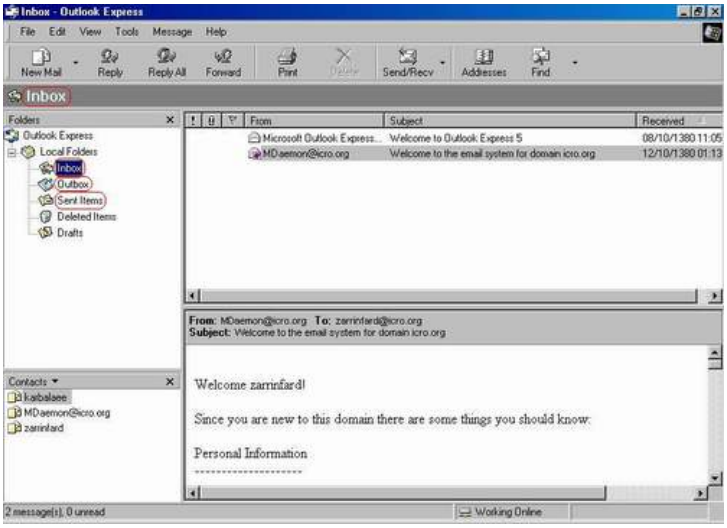


# Outlook Express

این برنامه روی Desktop ، Quick launchیا در مسیر زیر وجود دارد.

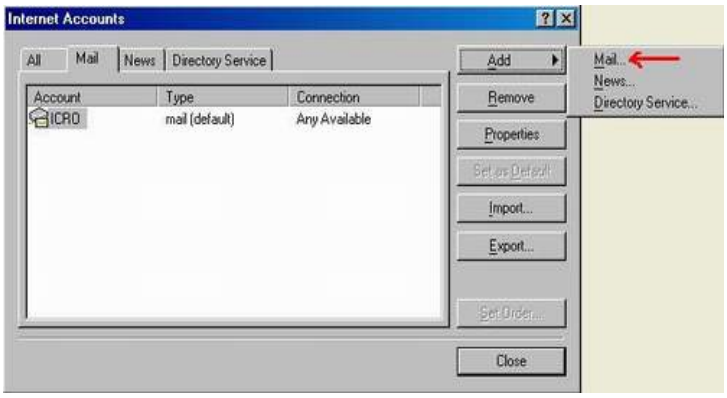
Start >All Programs >Outlook Express

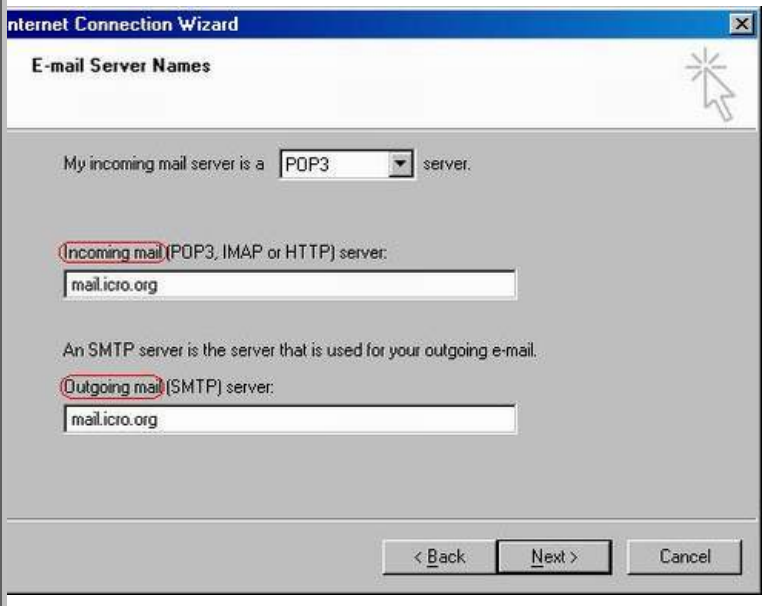
همان طور که در بحث یاهو ! متوجه شدید زمانی که صرف نوشتن نامه جدید یا خواندن نامه های رسیده بصورت Online میشود تقریبا زیاد است و زمان اتصال شما به اینترنت راطولانی می کند. با این برنامه شما میتوانید نامه ها ی خود رادر حالت Offline تایپ کرده و سر فرصت کامل کنید ، فقط برای ارسال آن کافیست لحظات کوتاهی به اینترنت متصل شوید تا نامه هایتان ارسال شوند. همینطور برعکس، کافیست برای چند لحظه به اینترنت وصل شوید تا نامه های رسیده به Mail box تان راروی رایانه خود داشته باشید و پس ازقطع اتصال به اینترنت بصورت Offline نامه هایتان رابخوانید. این برنامه فقط باسایتهایی کارمی کند که امکان POP3 و SMTPراداشته باشند. مثل یاهو! وHotmail .




## تنظیمات Outlook :

وقتی که برای بار اول میخواهید از Outlook استفاده کنید باید مشخصات خود و Mail box تان رابه او بشناسانید که این کار تعریف Account نام دارد. برای اینکار ازمنوی Tools گزینه Account راکلیک کنید. سپس با کلیک روی Add گزینه Mail را انتخاب کنید . پنجره ای بازمیشود که نام و نام خانوادگی شما را میخواهد، پس از زدن Nextآدرس Emailخود راوارد کنید مثلا Matin581@yahoo.comسپس Next راکلیک کنید، این پنجره مهم است، درقسمت Incoming mail آدرس زیر راکه مخصوص سایت Yahooاست وارد کنید pop.mail .yahoo .comودر قسمت Outgoing Mail آدرس smtp.mail.yahoo.com را وارد کنید. درپنجره آخر Usernameو Password مخصوص Email یاهوی خود وارد کنید و درنهایت Finish راکلیک کنید. برای انجام تنظیمات بیشتر این Account میتوانید در همین پنجره Account Internet با کلیک روی آن، گزینه Properties راکلیک کنید ویا با Remove آنرا حذف کنید .




حالا میتوانید کاربا Outlook راشروع کنید . ابتدا گزینه های مهم Outlook توضیح داده خواهند شد:

۱) فولدرها : درقسمت چپ این برنامه قراردارد و کاملا شبیه گزینه های mail box اینترنتی میباشد فقط Outboxرابیشتر دارد. وقتی نامه جدیدی رامینویسید و دکمه Send راکلیک میکنید چون به اینترنت وصل نیستید نامه شما را موقتا به فولدر Outbox می فرستد. پس از اتصال به اینترنت و اجرای برنامه Outlook ،

نامه شما بطور اتوماتیک به فولدر sent Items میرود، یعنی که به اینترنت ارسال شده اند .
نکته : شما میتوانید با کلیک راست روی هر فولدر و انتخاب New folder ، فولدرهای جدیدی برای خود بسازید ولی امکان حذف یا تغییر نام این ۵ فولدر پیش فرض را ندارید.
(Inbox, Outbox, Sent Items, Delete Items, Drafts)
۲) درسمت راست و بالای برنامه Out look لیست نامه های شما به همراه عنوان و آدرس فرستنده و گیرنده قراردارند که با کلیک روی هرکدام متن نامه در پایین نمایش داده خواهد شد.
نکته : باکمک منوی View می توانید نحوه نمایش این پنجره ها یا نامه ها را تغییر دهید.

## طریقه نوشتن نامه در Outlook :

یکی از مزایای برنامه Outlook Express این بود که در حالت Offline میتوانستید نامه خود را بنویسید، برای این کار روی Composeیا New mailکلیک کنید (بستگی به نسخه outlook شما دارد ). پنجره ای مثل Composeدر Mail box اینترنتی باز میشود. جلوی Toآدرس گیرنده و جلوی Subjectهم که عنوان نامه رامینویسید، براحتی و سر فرصت نامه خود را تایپ کنید و با کمک ابزارهای رنگ، فونت، سایز و... نامه شما زیباتر نیز خواهد شد .پس ازتکمیل نامه با کلیک روی Send ابتدا Outlookمیخواهد که از طریق اینترنت منتقل کند ولی چون شما به اینترنت متصل نیستید پیغام خطایی میدهد و نامه رابه Outboxمیفرستد تا هنگام Onlineشدن آنرا منتقل کند دراینجا هم اگر بخواهید فایلی رابه نامه ضمیمه کنید کافیست روی گزینه Attach کلیک کنید تا در پنجره بازشده فایل خود راپیدا کرده و پس از انتخاب مجددا روی Attachکلیک کنید

نکته : به کمک گزینه Addressesمیتوانید یک دفترچه از آدرسهای Emailدوستانتان برای خود درست کنید. در پنجره Address bookروی New کلیک کنید و سپس New Contact .مشخصات دوستان خود را وارد کنید وروی Addکلیک کنید ازاین به بعد با نوشتن حروف اولیه اسامی دوستان خود در قسمت To آدرس کامل Emailایشان جلوی Toقرار خواهد گرفت.

نکته : برای ارسال یا دریافت نامه های خود هنگام اتصال به اینترنت میتوانید ازگزینه Send/Recv استفاده کنید.

نکته : گزینه های Reply و Forward نیزکه قبلا توضیح داده شده اند در پنجره اصلی Outlook قراردارند.
نکته: تنظیمات پیشرفته و کاملتر Outlook ازطریق گزینه Optionمنوی Tools امکان پذیر است.

ایجاد چندین حساب کاربر درOutlook Express :
ممکن است در خانه یا محل کار شما، بیش از یک نفر از یک رایانه استفاده کنند. در این صورت تکلیف نامه‌های افراد مختلف ( که نامه‌های خود را با یک اوت‌لوک اکسپرس دریافت می کنند) چیست؟ آیا نامه های همه در یک مکان ذخیره می شود و در معرض دید سایر افراد قرار می‌گیرد!؟ اوت‌لوک اکسپرس برای حل این مورد، استفاده از بخش Identitys را، به شما پیشنهاد می‌کند.
بدین صورت که با تعریف چندین Identity یا حساب‌کاربر، برای هر شخص فضای مشخص و مستقلی را ایجاد میکنیم و نامه‌های 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 Outlook Express از منوی File گزینه Identitys و سپس Add New Identityرا انتخاب کنید. در این قسمت یک نام برای حساب خود قرار دهید و همچنین با تیک زدن کنار عبارت Require a passwordو دو بار وارد کردن پسورد در پنجره باز شده، برای حساب خودتان یک پسورد قرار دهید. در این صورت فقط با وارد کردن پسورد می توانید 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 می توانید 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 File گزینه Identitys و سپس Manage Identitys را برگزینید. در این قسمت می توانید یک حساب را پاک کنید و یا اینکه حساب پیش‌فرض برنامه را تغییر دهید .

از طریق گزینه Switch Identitys در منوی File نیز می توانید بین حساب های 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 وکسی در استفاده از اینترنت موفقتر است که بتواند عمل جستجو را بهتر انجام دهد. عمل جستجو در سایتهایی که به همین منظور طراحی شده اند انجام میشود. این سایتهای خاص جستجو که موتور جستجو یا Search Engineنام دارند، هر موضوع و مطلبی را به هر صورتی که شما بخواهید برایتان در اینترنت جستجو می کنند .مثلا 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 پیداکند تابتوان به هدف موردنظر رسید موتورهای زیر ازمعروفترین و کاملترین سایتهای جستجوگر می باشند:

http://www.yahoo.com/ یکی از رایجترین و معروفترین و بهترین جستجوگرهاست.

http://www.altavista.com/ یا http://www.av.com/ :این نیز از بهترین و رایجترین سایتهای جستجوگر است.

http://www.google.com/ :یک جستجوگر قوی است.

http://www.infoseek.com/ یا http://www.go.com/ :این جستجوگر نیز امکانات جالبی برایSearch در اختیار می گذارد.

به جرات می توان گفت که ساده ترین و راحت ترین سایت جستجو Google می باشد. 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 نباشند و از نظر دیکته درست و منطقی باشند و جهت رسیدن به مقصود از چند کلمه کلیدی استفاده نمایید و اگر مطلب خود را نیافتید با کلمات مشابه دیگر جستجو را آغاز نمایید.

یکی از مهمترین موتورهای جست‌وجو ، google است و درباره اهمیت این موتور جست‌وجو همین بس که «بیل گیتس» رییس شرکت مایکروسافت حاضر شد در صورت موافقت مسوؤلان آن ،برای خرید آن یک چک 25 میلیارد دلاری بپردازد. 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 msnبه جست‌وجو پرداخته‌اند.

لری پیج و سرگئی برین فارغ‌التحصیلان رایانه از دانشگاه استنفورد در سال ۱۹۹۵ با یکدیگر آشنا شدند و آنها موتور کاوش back rubرا ایجاد کردند. سرویس دهنده «بک‌راب»ابتدا در اتاق «پیج» در خوابگاه دانشگاه استنفورد قرار داشت و سپس بک‌راب به google تغییر نام داد که در ریاضیات به معنی یک با صد صفر در جلوی آن است که نشان‌دهنده سازماندهی این دو نفر برای اطلاعات فراوان و نامتناهی است .

## ↑↑ گوگل (فارسی) ↑↑

موتور کاوش google در سال ۲۰۰۰ سریع‌ترین 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 جست‌وجوی 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 جست‌وجو باید به نکاتی به این شرح توجه داشته باشید:

۱- واژه مورد علاقه خود را در قسمت خالی جست‌وجو تایپ کنید و کلیدenter را کلیک کرده تا google مطالب مرتبط با آن واژه را برای شما جست وجو کند .

۲- اگر می‌خواهید کلماتی را جست‌وجو کنید که باید با هم باشد،می توانید آنها را بین دو علامت نقل قول قرار دهیدبرای مثال "persian carpet" :در این جست‌وجو فرش‌های ایرانی مورد جست‌وجو واقع می شود.

۳- در google کلمهand تاثیری بر جست‌وجو ندارد .لذا در صورتی که میان دو کلمه، واژه and قرار داشته باشد،در جست‌وجو لحاظ نمی‌شود.

٤- از طرفی اگر می‌خواهید در کنار کلمه مورد جست‌وجو یک کلمه جدید اضافه کنید با یک فاصله از کلمه قبلی علامت + بگذارید و آن‌گاه کلمه مورد نظر را تایپ کنید در این صورت جست‌وجو با در نظرگرفتن کلمه جدید صورت می‌گیرد.
برای مثال persian carped+kashan carped دراین حالت فرش‌های ایرانی به همراه فرش‌های کاشان مورد جست‌وجو قرار می‌گیرند.

٥- با گذاشتن یک علامت منفی البته با یک فاصله پس از کلمه مورد علاقه،جست‌وجوی 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 جست‌وجو می کنید .

٦- googel از عملگر منطقیOR پشتیبانی می‌کند یعنی برای یافتن صفحاتی که شامل دو کلمه A یا B هستند،از OR با حروف بزرگ یعنی دو عبارت استفاده می‌شود.

۷- به‌کارگیری کلماتی نظیر WHERE و HOW تاثیری در جست‌وجو ندارند و در مراحل جست‌وجو حذف خواهندشد .

۸- واژه‌های مورد علاقه خود را می‌توانید با حروف بزرگ یا کوچک در قسمت جست‌وجو 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 جست‌وجو به‌دست 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 مراجعه 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 انگیزه از برگزاری کلاس کامپیوتر تنها و تنها این بود که دوستانی که آشنایی کمتری با سخت افزارو نرم افزارکامپیوتر و اینترنت داشتند به سادگی بیش از حد این مباحث پی برده 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 گفتیم 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 بتابد و اگر تایپیست از چراغ رومیزی استفاده میکند بایستی 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 مربوط است که میتوان آن را به طرف جلو و یا عقب حرکت داد. این صندلی گردان است . ارتفاع استاندارد آن از کف تا زیر زانو ٤٥ 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 بنشینید . 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 مچ 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 میانبر 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 حرفهای 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 قرارگیری 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.

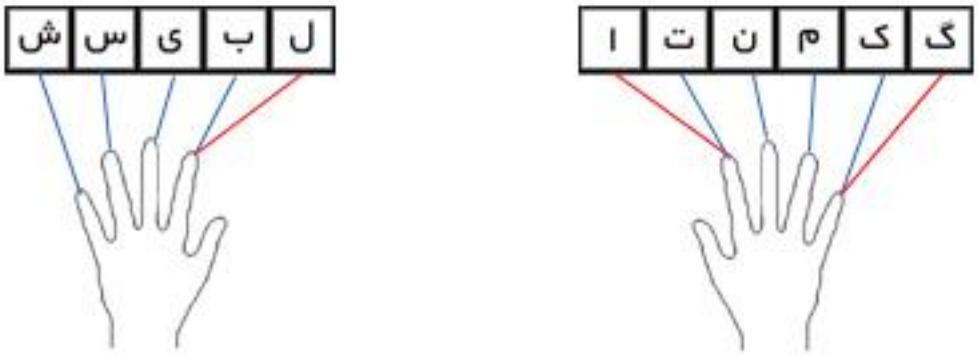
قبل از شروع تایپ جهت اطلاع دوستانی که از ویندوز XP استفاده می کنند لازم به این توضیح است که در این سری ویندوز جهت تایپ حرف (ژ) از کلید (ز+Shift) و جهت تایپ حرف(پ) از حرف (ز) استفاده می شود جهت اصلاح این نقیصه باید فارسی ساز مخصوصی روی ویندوز نصب شود که البته این عمل ممکن است اختلالاتی را در سایر نرم 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 ملاحضه 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 لحضه ای جهت تایپ حرف ل از آن جدا شده و بلافاصله بعد از انجام کار محوله به محل قبلی خود برمی 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 ردیف اصلی به موارد زیر عمل کنید:

• با توجه به خطوط انگشتان خود را بر روی کلیدها قرار دهید:

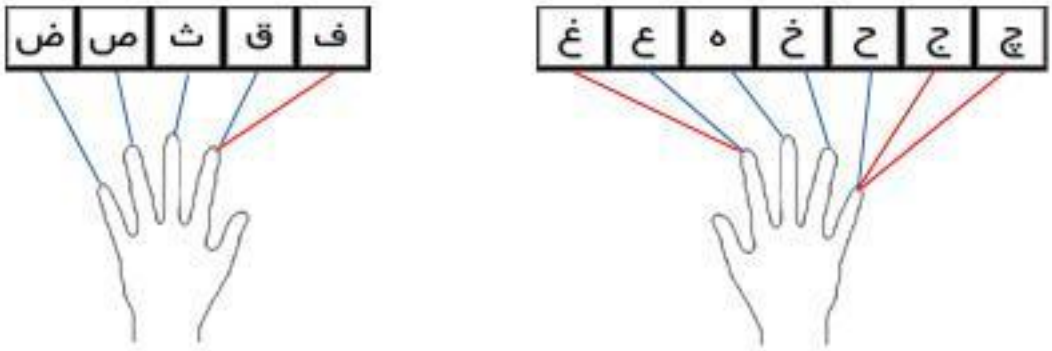



جهت تایپ حروف دیگر که انگشتان شما بر روی آن قرارنگرفته به خطوط توجه کنید و به خاطر داشته باشید که برای تایپ این حروف فقط از انگشت مشخص شده استفاده کنید و پس از هر بار تایپ انگشتتان را به محلی قبلی مشخص شده بازگردانید.

**جهت تایپ حروف ردیف بالا به موارد زیر توجه نمایید در ردیف بالا حروف چ تا غ را با انگشتان دست راست و حروف ف تا ض 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 شگل انگشت کوچک دست راست مسئول تایپ سه حرف می باشد.**

## برای تایپ حروف ردیف بالا به موارد زیر عمل کنید:

• با توجه به خطوط انگشتان خود را بر روی کلیدها قرار دهید:

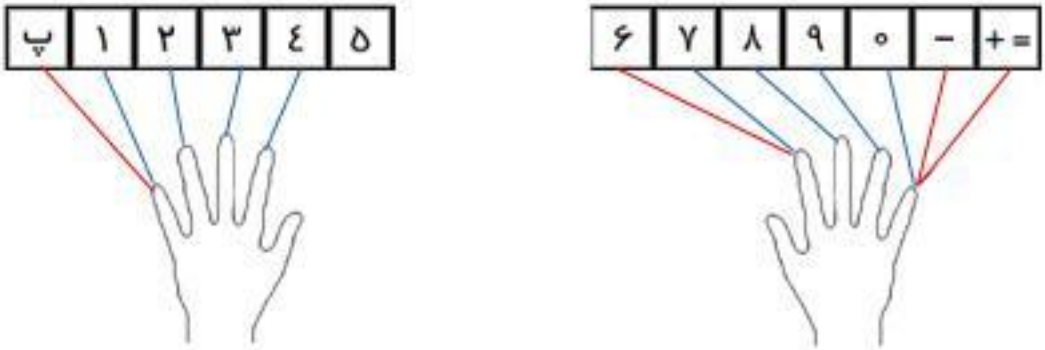



جهت تایپ حروف دیگر که انگشتان شما بر روی آن قرارنگرفته به خطوط توجه کنید و به خاطر داشته باشید که برای تایپ این حروف فقط از انگشت مشخص شده استفاده کنید و پس ازهر بار تایپ انگشتتان را به محلی قبلی بازگردانید.

**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:

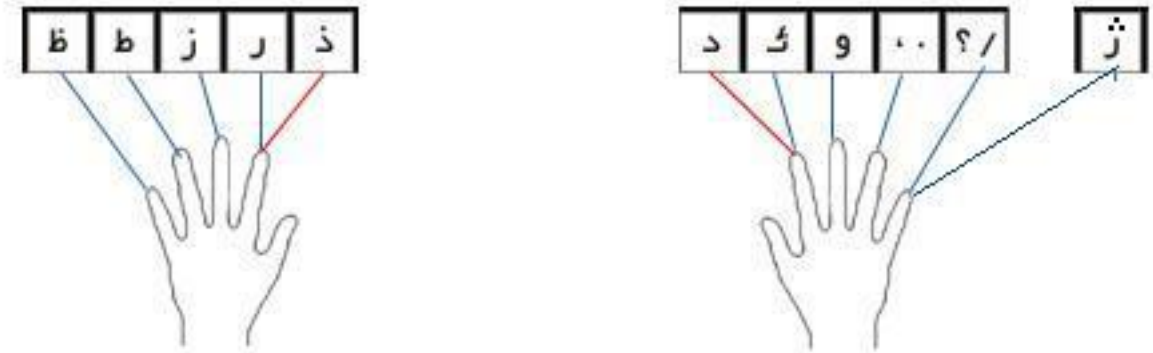



جهت تایپ حروف دیگر که انگشتان شما بر روی آن قرارنگرفته به خطوط توجه کنید و به خاطر داشته باشید که برای تایپ این حروف فقط از انگشت مشخص شده استفاده کنید و پس ازهر بار تایپ انگشتتان را به محلی قبلی مشخص شده بازگردانید.

**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:




جهت تایپ حروف دیگر که انگشتان شما بر روی آن قرارنگرفته به خطوط توجه کنید و به خاطر داشته باشید که برای تایپ این حروف فقط از انگشت مشخص شده استفاده کنید و پس ازهر بار تایپ انگشتتان 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 شصت زده می شود .
دکمه پاک کننده Back space و Enter با انگشت کوچک دست راست و کلید Tabو Caps با انگشت کوچک دست چپ کلیک می شود .
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 اشتباهات تایپی شما کاهش پیدا خواهد کرد.

ب) مکاتبات : مکاتبات عبارت است از نوشته هایی 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 می باشد : مکاتبات اداری و بازرگانی و دوستانه .

مکاتبات بازرگانی : مکاتبات بازرگانی عبارت است از نوشته های بازرگانی درباره تولید ، خرید ، فروش ، ارائه خدمات و مسائل مالی می باشد. معمولاً مطالب چاپی روی نامه های بازرگانی بشرح زیر است : بطور معمول نامه های بازرگانی دارای سرلوحه ای است که نوع و چگونگی فعالیت های موسسه را نشان میدهد. سرلوحه آن عبارتست از: - علامت تجاری - نام موسسه - شماره ثبت - نشانی - تلفن- تلکس یا فاکس و نوع فعالیت می باشد .

مکاتبات اداری: تفاوت مکاتبات اداری با بازرگانی در اندازه کاغذ، فرم و شکل نوشتاری آن می باشد.

ابعاد نامه های اداری: طبق دستور العمل اداره کل بهبود روشها در سازمان امور اداری و استخدامی کشور کاغذها بشرح زیر در موارد مختلف مورد استفاده قرار می گیرد:

کاغذهایA3 : بدون سرلوحه است و برای تهیه جدول ، نمودار و نقشه مورد استفاده قرار می گیرد.

کاغذ هایA4 : مخصوص نامه هایی که از ۵ سطر صفحه A4 بیشتر باشد ( برای گزارش نویسی هم از این کاغذ استفاده می شود).

کاغذA5: مخصوص نامه هایی که از ۵ سطر صفحه A4 کمتر باشد.

کاغذA6 : بدون سرلوحه است و برای نامه نگاری بین کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد و فقط در طرف چپ و بالای کاغذ کلمه (یادداشت ) چاپ میشود.

طبق این دستورالعمل اندازه نامه های اداری بر دو نوع است:

نامه های بزرگA4 : به ابعاد ۲۹۷ × ۲۱۰ میلیمتر ، مطالبی که از ۵ سطر بیشتر باشد روی این کاغذ تایپ میشود.

نامه های کوچکA5 : به ابعاد ۱٤۸ × ۲۱۰ میلیمتر ، مطالبی که از ۵ سطر کمتر باشد روی این کاغذ تایپ میشود.

نحوه تهیه نامه های اداری:

اجزاء مختلف نامه اداری: هر نامه اداری دارای پنج جزء بشرح زیر می باشد:

۱- سرلوحه

۲-عنوان گیرنده ، فرستنده ، موضوع نامه

٤-متن نامه

۵-مشخصات امضاء کننده نامه

٦-گیرندگان رونوشت نامه

اینک بشرح هر یک از اجزاء بالا می پردازیم:

سرلوحه :سرلوحه شامل این نکات می باشد:۱-آرم جمهوری اسلامی ایران سمت راست یا بالای نامه۲- نام سازمان اصلی زیر آرم و نام واحد یا اداره وابسته زیر نام اصلی ۳-تاریخ در سمت چپ ٤- 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 موسسه ای 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 مبین محتوای نامه باشد) .یعنی متن نامه درباره چه موضوعی می باشد . 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 امضای 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 اندیکاتور 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:

تحریر 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 سطری از عنوان سازمانی امضاء کننده نامه می باشد. پس از تایپ عبارت ( رونوشت ) دو نقطه گذاشته و یک فاصله سطری داده ، از زیر دو نقطه با خط تیره شروع به تایپ قسمت هایی که نامه باید به آنجا فرستاده شود می نمائیم .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 — تاریخ : ۱۳۸۳/۸/٤

شماره: ٤٢٣١٥٦

پیوست : دارد

به : مسئول آموزش شبکه بهداشت و درمان دماوند

از : مرکز بهداشتی درمانی رودهن

موضوع : آموزش اینترنت

عطف به نامه شماره ٤٤١ مورخ ۱۳۸۳/٦/٥ از آن مقام محترم درخواست میشود یک نفرمدرس را جهت آموزش اینترنت به این مرکز معرفی نمائید . ضمناً خواهشمند است دستور فرمائید چند نسخه از جزوه آموزشی اینترنت به این مرکز ارسال نمایند .

قبلاً 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 Wordمتداولترین برنامه واژه پرداز موجود به شمار می آید . هدف اصلی برنامهWordاین است که در تایپ و قالب بندی متنها مفید واقع شود . اما ویژگیهای قدرتمند دیگری نیز دارد که امکان ایجاد جدولهای مختلف - کار با تصاویر- طراحی صفحات وب- رسم نمودارهاو بسیاری قابلیتهای دیگر.

مثل دوره های قبل برای یادگیری این دوره ی 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 می شود ، نیاز به سیستمی با حداقل مشخصات ذیل می باشد - : حداقل سیستم مورد نیاز پنتیوم ۲۳۳، ٦٤ مگابایتRam ، و حدود ٦۰۰ مگا بایت فضای آزاد بر روی هارد .

اولین قدم برای کار با نرم افزار Word نصب آن برروی سیستم است، شما می توانید با نصب Office 2000 و یاOffice XP برروی 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 منویStart ، زیر منوی All Programsو سپس گزینه Microsoft Word انتخاب می کنیم. در ابتدا صفحه ای بر پیش چشم ما باز می شود در بالای صفحه کادر آبی رنگی دیده میشود که این عبارت در آن نوشته شده است -Document1 Microsoft Word که بعداً درباره آن توضیح می دهیم. این نوار آبی رنگ را نوار عنوان می گوییم( Title bar ) در گوشه سمت راست این کادر سه کارد کوچک وجود دارد که کادر اول که شکل یک منهای کوچک است به نام Minimize که باعث می شود صفحه بسته شود و به پائین بیاید در این حالت به ما امکان می دهد اگر می خواهیم صفحه دیگری را از روی Desktop باز کنیم مجبور نشویم که آن را ببندیم 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 می کند و وقتی بزرگ است در حالت Restore که اگر آن را کلیک کنیم صفحه به حالت اول یعنی کوچک می شود بالاخره ضربدرکادر کوچک که باعث می شود 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 دربالا 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 هرکدام از گزینه ها کار مختلفی را انجام می دهند؛ 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 فلش 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 آمده اند تا دسترسی ما را به خودشان آسان کنند و کار ما را ساده تر کند 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 Toolbars از منوی View ۲)کلیک راست بر روی Menu barبرای 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.

## پنجره اصلی برنامه Word XP

Bold: برای ضخیم کردن Text استفاده می شود.

A ساده و A ضخیم

برای تزئین Text می توان از Italic که باعث کج شدن نوشته به سمت راست می شود استفاده کرد.

A ساده و *A* ایتالیک

گزینه Under line باعث می شود که زیر نوشته شما یک خط کشیده شود و باعث زیبا تر شدن نوشته می شود در این ابزار گزینه های متعددی قرار دارد که در کار بهتر فهمیده می شود.

A ساده و A زیرخط دار

نواری به صورت عمودی در قسمت چپ یا راست صفحه وجود دارد (Scroll bar) که به وسیله آن می توانیم در صفحه Word حرکت کنیم و همین نوار نیز بصورت افقی درزیر صفحه وجود دارد که همین کاربرد را دارد و در زیر آن نیز نوار وضعیت ترسیم قرار دارد که اطلاعاتی مانند تعداد صفحات و ...به ما می دهد.

Rulerیا 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 برده و سپس از منوی Tools زیر منوی Options را انتخاب و از روی برگ نشان View گزینه Vertical Ruler را انتخاب نمائید. درصورتیکه بخواهید خط کش شما در سمت راست پنجره ظاهر شود مراحل بالا را تکرار و گزینه Right Ruler را انتخاب نمائید.

Scroll Barیا 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 می شود میتوان از نوارهای مرور نیز استفاده کرد. برای جابجایی باید روی این نوارها قرار گرفته و با ماوس نوار را جابجا نمود .در صورتیکه سند شما دارای چند صفحه باشد میتواند نشان دهنده شمارش صفحه نیز باشد برای این کار باید اشاره گر ماوس را روی نوار برده و بر روی آن کلیک کنید تا شماره صفحه به نمایش در آید. برای ظاهر و محوکردن Scroll bar عمودی و افقی و انتقال آن به سمت چپ پنجره، باید پنجره را از منوی View به حالت Print layout برده سپس از منوی Tools و زیر منوی options در برگ نشان View گزینه های Vertical Scroll bar, Horizontal Scroll bar و Left Scroll bar را انتخاب نمود.

Next Page, Previous Pageیا صفحه قبل و بعد: برای آنکه یک صفحه به بالا یا پائین برویم می توانیم از این علامتها استفاده کنیم. (این علامتها در سمت راست پنجره و در پایین Scroll bar قرارر 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 .

Right Clickیا کلیک راست: قرار دادن اشاره گر بر روی موضوعی خاص و کلیک دکمه سمت راست ماوس می باشد با این عمل منوی میانبری ظاهر میشود که کاربر میتواند از آن فرمانی را انتخاب نماید .

Screen Tips 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 .

Status Barیا نوار وضعیت: این نوار پائین ترین قسمت پنجره می باشد که به شما اطلاعاتی در مورد شماره صفحه ، قسمت ، کل صفحه ، فاصله از بالای صفحه، خط روی صفحه ، وضعیت کاراکتر و... می دهد توسط این سطر یا نوار شما میتوانید موقعیت خود را بیابید که اکنون در کدام صفحه و کدام سطر قرار دارید. برای ظاهر و محوکردن این نوار بر روی پنجره باید پنجره را از منوی Viewبه حالت Print layout برده 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– تینا– تمشک– آسان– انگشتان– بایگانی–گلابی – گیتی – مالش – نان – آب – شام – سام – سیاست – کیاست – تابستان – شایان – مات – ماش – کمک یاس – تلاش– یال – شبنم – شب – کمال – کمان – سیمین – شکاک – شکیل -

آسمان آبان – لباس – سامانتا- تمام – شمیم – نیک – اناب – آسیاب – لام – کام – گلاب – گلشن – کامیاب – تابان – سلام – کتلت – سیمان – آبی .

**انتخاب قلم Font :**

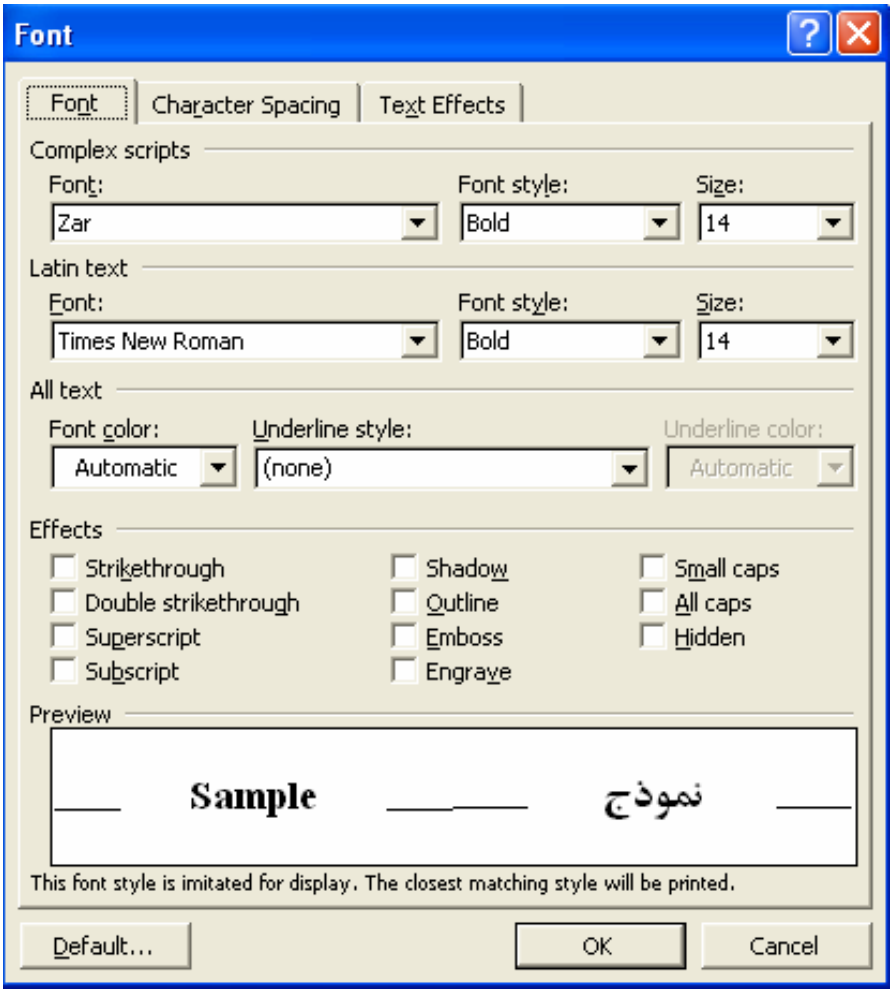
قلم مهمترین ابزار یک برنامه تایپی می باشد. به همین دلیل در برنامه Wordبرای دسترسی به قلمها راههای متفاوتی پیش بینی شده است:

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
٤. استفاده از کلید ترکیبی Ctrl+Shift+F سپس استفاده از کلید های جهت نما یا Arrow Key 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 Font میتوانید از قلمهای گوناگونی استفاده نمائید هر قلم شکل متفاوتی با قلم دیگر دارد و برای آنکه قابل شناسایی باشد اسمی برای آن در نظر گرفته شده است .




– Font Style : توسط این گزینه قلمها را به یکی از حالتهای نوشته در Box در میآورید. البته از کلید های ترکیبی Ctrl+B برای حالت Bold و از کلیدهای ترکیبی Ctrl+I برای حالت Italic میتوان استفاده نمود. البته میتوانید دکمه Bold و Italic از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمائید.

– 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 سپس استفاده از کلیدهای جهت نما برای انتخاب سایز و زدن Enter جهت تائید آن استفاده نمود. البته میتوانید دکمه Size از نوار ابزار Formatting را نیز انتخاب نمائید.

– 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

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 نمائید.

- 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 نمائید 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 برداشت. درصورتیکه خواستید متن بلوک شده پنهان شود و Hidden را انتخاب نمودید و این کار صورتنگرفت دقت نمایید که :

۱- علامت (Show/Hide) در نوار ابزار Standard غیر فعال باشد.

۲- در منوی Tools زیر منوی Option ، برگ 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.

برگردان 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 نمائید. حالا اگر خواستید عملی را که لغو کرده اید مجددا 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.

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 نمائید.

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+کلید جهت دار سمت چپ

کلمه قبلی Ctrl+کلید جهت دار سمت راست

پاراگراف بعدی Ctrl+کلید جهت دار سمت پایین

پاراگراف قبلی Ctrl+کلید جهت دار سمت بالا

ابتدای پرونده Ctrl+Home

انتهای 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(CUT ) Ctrl+X

فراخوانی از حافظه(PASTE) Ctrl+V

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+کلید جهت دار سمت راست

بلوک حرف سمت چپ Shift+کلید جهت دار سمت چپ

بلوک از محل مکان نما تا محل مکان نما در سطر بالا Shift+کلید جهت دار سمت بالا

بلوک از محل مکان نما تا محل مکان نما در سطر پائین Shift+کلید جهت دار سمت پایین

بلوک کلمه سمت راست Ctrl +Shift+کلید جهت دار سمت راست

بلوک کلمه سمت چپ Ctrl +Shift+کلید جهت دار سمت چپ

بلوک یک پاراگراف Ctrl+Shift+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

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 محدوده ی 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 نمائید 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 نگردیده 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.

٤-پس از قرارگرفتن 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 کردنء 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-کلید های ترکیبی (Ctrl+C) و یا (Ctrl+ Insert) را فشار دهید تا متن در حافظه کپی شود.

۳-مکان نما را حرکت داده و به محل جدید بروید.

٤-در محل جدید کلید های 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 :

۱-توسط ماوس متن خود را انتخاب کنید.

۲-کلید Ctrl را نگه داشته و متن انتخاب شده را به کمک نگه 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 برده 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)

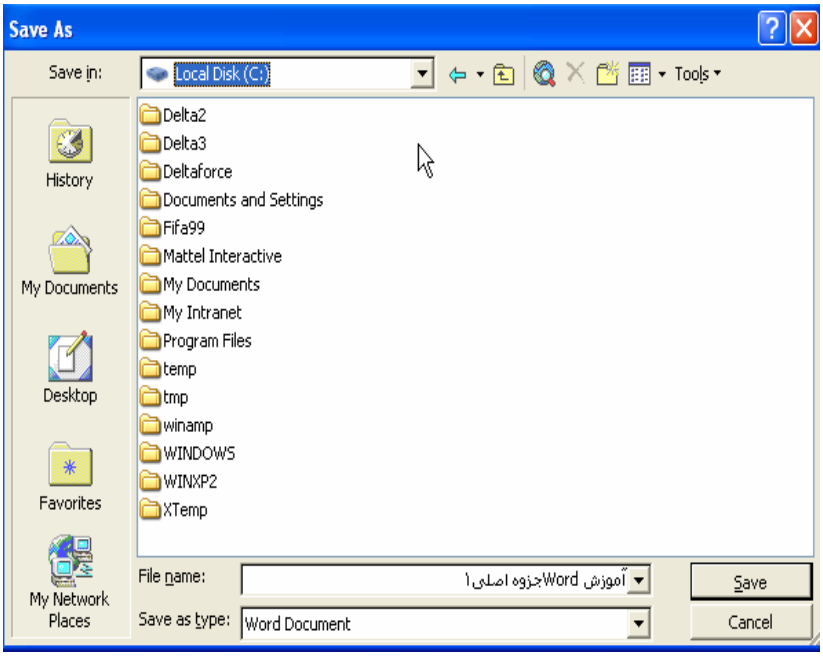
- کار با الگوها (Template)

- خواندن و بازکردن 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 Microsoft Word Document 1 اسم Document 1 : 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 کنید کادر محاوره ای Save as 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 نمائید.

در قسمت Save as type، Word

Document را انتخاب کنید.

و در آخر دکمه Save را انتخاب نمائیـــــد . حال پرونده با نامی که وارد نموده اید ضبط شده و شما میتوانید روی نـوار عنـوان ، نام پرونده خود را مشاهده نمائید. این نام میتواند تا ۲۵٦ 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 شـد و دیگـر کادر محاوره ای Save as باز نخواهد شد زیرا پرونده شما نام دارد.

Save خودکار

برای اینکه دستور دهید که بصورت خودکار پرونده در Word ضبط شود وارد منـوی Tools زیـر منـوی Options مـی شـوید و دستور Save Autorecover info every علامت بگذارید و در Box روبروی Minutes زمان را تعیین کنید مثلاً اگر زمان ۵ دقیقه در نظر گرفتید هر ۵ دقیقه یکبار پرونده شما بصورت خودکار ضبط خواهد شد .یا اینکه میتوانید در Box مقابـل 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 سـند جدیـد 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 محـاوره ای New باز میشود از برگ نشان General در قسمت Create New گزینه Document را انتخـاب نمـوده و Ok را بفشـارید و یـا از کلیـد فوری Ctrl+N استفاده و یا روی نوار ابزار استاندارد روی نشانه New کلیک نمائید. 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 کنیـد عـدد خواهـد داد فرضاً ممکن است نام یکی از پرونده های شما Document 5 باشد .

کار با الگوها : (Template)

الگوی پیش فرض Word ، Blank Documentمی باشد Word .دارای تنوع الگوهای تعریف شده بـرای حـروف ، بـرگ هـای اولیه فاکس، توضیحات و غیره می باشد . شما میتوانید الگوهای خاص خودتان را نیز ایجاد کنیـد یـا الگوهـای موجـود را اصـلاح نمایید تا متناسب با نیازهای خاص شما باشند .

برای استفاده از یک الگوی موجود مراحل زیر را انجام دهید :

۱- از منـــوی File زیر منوی New را انتخاب کنید تا کادرمحاوره ای ظاهر شود .

۲- درکادر محاوره ای ظاهر شده ، برگ نشـــان مورد نظر را انتخاب کنید . سپس نشانه ای را برای الگویی که میخواهیـد مـدرک بر اساس آن باشد، انتخاب کنید .

۳- گزینه Document را در ناحیه Create New انتخاب کنید .

٤- 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 مـورد نظـر خـود را اضـافه کنید تا مدرک تمام شود .

٦- 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 Save as type گزینه Document Template را انتخاب کنید کادر Save in بطور خودکار نمـایش پوشـه Templateرا تغییر میدهد .

٤- 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 درقسمت Create new گزینه Template را انتخاب کنید .

۲- مدرک مورد نظر را تایپ کرده و دستور قالب بندی که میخواهید در الگو ظاهر شود را انتخاب نمایید .

۳- از منوی File گزینه Save as را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای ظاهر شود .
٤- در قسمت File name یک نام تشریحی برای الگوی خود تایپ کنید .
٥- در قسمت Save as type گزینه Document Template انتخاب شده است و نیاز به انتخاب شما ندارد .
٦- دکمه Save را فشار دهید .
توجه داشته باشید برای بازنگری و فراخوانی الگوها باید آنهارا 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 نمائید .
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 اسامی سندهای شما به نمایش گذاشته خواهد شد .
Details : در این مشاهده شما ضمن داشتن اسامی 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 اسامی 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 : (Open) 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 نمائید 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 بدهید 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 نمائید .
-پیش نمایش چاپ: (Print Preview) هر آنچه را که در محیط تایپ مشاهده می کنید ، به شکل واقعی چاپ ببینید. 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 نمائید و یا از منوی File زیر منوی Print previewرا انتخاب کنید و یا از کلید ترکیبی Ctrl+F2 استفاده نمائید .
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 نمائید .
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 نمائید 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 .
مرور 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 نشانه 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 نمائید نکته قابل توجه اینکه 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 Enterرا بزنید .

خط کش :(Ruler) با کلیک روی این گزینه میتوانید از خط کش استفاده نمائید .

فشرده 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 .

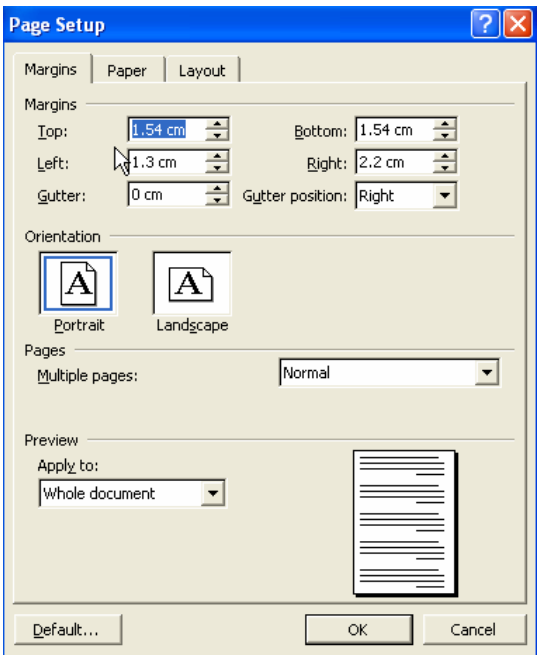
راهنمای مشخصات پاراگراف : (Context Sensitive Help) برخورد با گزینه علامت سئوال همیشه و همه جا ما را به فکر راهنما می اندازد. در اینجا توسط این گزینه میتوانید مشخصات پاراگراف دلخواه را ببینید .

برای انجام این کار باید متنی داشته باشید سپس روی این گزینه کلیک نمائید تا شکل نشانگر شما بصورت نشانه همراه علامت سئوال درآید. حال با این حالت ماوس روی پاراگرافی که به اطلاعات آن نیاز دارید کلیک نمائید 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 نمائید، مسلماً 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 حسب 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 نمائید .

عمق شیرازه : (Gutter)

شاید تاکنون برایتان پیش آمده باشد که بخواهید چند صفحه ای پراکنده را از حالت برگ برگ بصورت یک جزوه در آورید .برای اینکار احتیاج دارید تا از یک سمت (سمت راست ) گیره ای بزنید، یا جزوه را سیمی کنید. به قسمتی که سیمی میشود یا در یک کتاب برای صحافی به داخل میرود عمق شیرازه میگویند .

چنانچه خواستید اینگونه جزوات را تهیه کنید به خاطر بسپارید 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 مینماید .

توجه داشته باشید که عمق شیرازه هنگامی استفاده میشود که جزوات شما پشت و رو چاپ شوند . چنانچه قرار باشد جزوات 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 بدهید 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 میتواندتغییرات را برروی تمامی پرونده Whole Document وازمحل مکان نما به بعد This Point Forward و 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 .

مبدا 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 .

٤- لایه : (Layout)

با گزینه های این کادر مانند Borders-Header & Footers -Section 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 روبروی 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 .

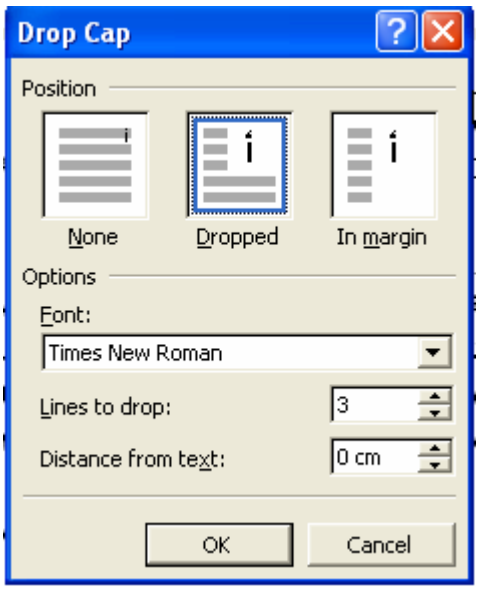
at - : ممکن است یک تایپ پرونده را برای سریعتر تایپ شدن بین خود و دوستتان تقسیم کنید و قسمت دوم پرونده به شما بیفتد برای شماره زدن خطها ممکن است از شماره ۱ تا ۸۸ در قسمت اول پرونده باشد مطمئناً برای تایپ قسمت دوم شما شماره را از یک شروع نخواهید کرد و از ادامه آن یعنی ۸۹ به بعد استفاده میکنید پس در قسمت 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 .

**Restart each page : شروع هر برگه یعنی شمردن خطها برای هر برگه جدید از ابتدا صورت گیرد .**
**Restart each section : شروع هر قسمت یعنی شمردن خطها برای هر بخش و قسمت از ابتدا صورت گیرد .**
**Countinuous : منظور این است که شمردن خطها از اول سند تا آخر سند پشت سرهم صورت بگیرد .**

**-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 .فرضاً 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 textاستفاده 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 نوارابزار 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 نوارابزار میتوانید این کاراکترهای خاص که هر کدام بیانگرعملیاتی 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+Lاستفاده 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 .

-تراز شده حداقل (Justify Low)

-تراز شده متوسط (Justify Medium)

-تراز شده حداکثر (Justify high)

چنانچه بخواهید پاراگراف شما بلندترو یا کوتاهتر شود میتوانید از گزینه های زیر استفاده کنید :

این گزینه ها موجب خواهند شد تا در لاتین فاصله بین کلمات و در فارسی خط تیره بین کلمات بیشتر گردد .

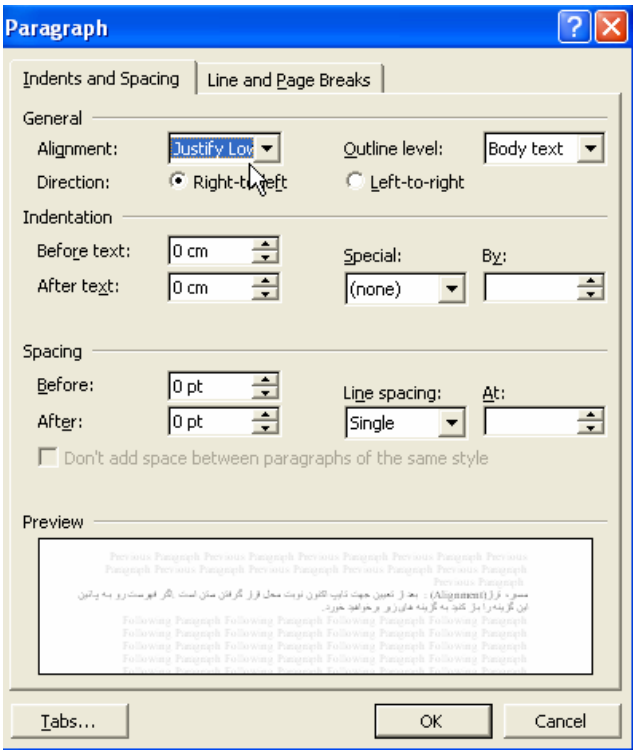
مثال : گزینه ، L a t i n

- تو رفتگی : (Indentation) برای آنکه متن خود را نسبت به حاشیه تو رفتگی بدهید باید از این گزینه استفاده نمائید 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 .




صفحه تنظیمات پاراگراف

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 انتها ادامه دارد. در این حالت میتوانید توسط گزینه Special و با انتخاب گزینه None این عمل را انجام دهیدو 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 نمائید و سپس در قسمت جلوی آن ، اندازه تو رفتگی لازم را بدهید .

پاراگراف زائده دار: این نوع پاراگراف دارای زائده ای در سطر اول است یعنی سطر اول دارای طول بیشتری نسبت به بقیه سطرهاست. در این حالت توسط گزینه Special گزینه Hanging را انتخاب نمائید و در کادر جلو By اندازه تورفتگی لازم را بدهید .

راه ساده تر برای ایجاد پاراگراف قالبی ، نیمه قالبی و زائده دار ، استفاده از خط کش می باشد. یک پاراگراف سه سطری تایپ نمائید زمانی که دو فلش خط کش (First Line, Hanging) روی هم قرار گرفته باشد، پاراگراف بصورت قالبی می باشد .

زمانی که فلش First Line جلوتر از Hanging قرار بگیرد پاراگراف بصورت نیمه قالبی و در صورتیکه فلش Hanging جلوتر از First Line باشد پاراگراف بصورت زائده دار می باشد .

فاصله ها : (Spacing )

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 بدهید. 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 نمائید. هر چه قلم شما درشتر 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) اکنون نوبت به آن رسیده است که پرونده خود را به چاپ رسانید. برای چاپ پرونده باید از زیر منوی Printاز منوی File استفاده کنید یا از کلید ترکیبی و فوری Ctrl+P و 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 بعهده 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 Wordبصورت 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 :

Allچاپ تمام صفحات پرونده یا سند .

Current Page انتخاب این گزینه موجب خواهد شد تا صفحه جاری یعنی صفحه ای که اکنون مکان نما بر روی آن قرار گرفته به چاپ برسد .

Selection فقط قسمتی که مارک شده یا بلوک شده به چاپ میرسد .

Pages 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 : ۲،۷،۹،۱۶ و برای چاپ صفحات پشت سر هم .30-50

Copiesچنانچه 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 برگ ) 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 ء 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 کمک میکند تا در مواردی مثل تهیه جزوه 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).

ترسیم 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 شکلهای سه بعدی

-اضافه کردن Word Art

-اضافه کردن Clip Art

-استفاده از کادر متنی Text Box

ترسیم در مدارک :

Wordابزارهایی را برای ایجاد ترسیمات مورد نظر در مدارک ء فراهم میکند. برای نمایش این ابزارها بر روی نوار ابزار Drawingدر 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 و 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 ء 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 صورتیکه 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 نمائید. 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 دلخواه 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 پاراگرافها 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 بیش 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 .

٤- هنگامی که دکمه ماوس را رها می کنید، تمام عناصر داخل مستطیل دارای کادرهای کوچک شده و کادر انتخاب ناپدید خواهد شد .

٥- اگر بطور اتفاقی عنصری را انتخاب کنید که مد نظرتان نبوده استء 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، Shiftرا نگه دارید.

٤- 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 سازید .

٥- 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 کنیدء اشاره گر ماوس تبدیل به یک فلش دو طرفه میشود که نشان میدهد در کدام جهت میتوانید درگ کنید .

٦- 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 متناسب با موضوع اصلی باشند هنگام درگ کردن ، کلید Shift را فشار دهید .

۷- Auto Shapes دارای یک تغییر اندازه اضافی است .

لوزی زردرنگ کوچکی وجود دارد هنگامی که این علامت را جابجا کنید شکل را تنظیم میکند. هنگامی که لوزی زرد رنگ روی شکل ، مثلاً مثلث را جابجا میکنید، سبب تغییر زاویه مثلث میشوید 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 .

٤- 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 ، آماده 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 Linesکلیک 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 Arrow Style روی گزینه More Arrows کلیک کنید تا کادر محاوره ای Format Auto shapes 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، No Lineرا انتخاب کنید .

روی خط ، فلش یا شکل ، دبل کلیک کنید تا کادر 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 کادر 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 نوارابزار 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 کادر محاوره ای Fill Effects باز شود .

٤- هنگامی که کادر 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 گوشه سمت راست پائین کادر محاوره ای، کادر Sample وجود دارد که انتخاب رنگ آمیزی را میتوانید در آنجا مرور کنید. با استفاده از Fill Effects شما میتوانید ترکیب رنگهای مختلفی داشته باشید .

ایجاد سایر اصلاحات :

Wordابزارهای 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 Rotate Left/Rotate Rightرا انتخاب کنید. برای چرخاندن یک موضوع بطور افقی و یا عمودی گزینه های Flip Vertical/ Flip Horizontalرا انتخاب نمایید .

Order : همانطوری که موضوعات بیشتری را ترسیم می کنید، آنها روی هم قرار گرفته و بعضی مواقع ممکن است که موضوع قبلی را بپوشاند. 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 ها غیر فعال بود ، آخر فهرست گزینشی گزینه ای بنام Relative to Page را انتخاب کنید تا بقیه گزینه ها فعال 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 Settingظاهر شده و دکمه های اشاره ای روی نوارابزار را برای جابجایی سایه بکار ببرید. روی فلش رو به پائین بعد از دکمه Shadow Colorکلیک کنید و سپس رنگی 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 شکلهای 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 .

٤- 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، را انتخاب کنید.

دکمه های روی این نوار ابزار را برای کج کردن موضوع ، تغییر عمق افکت ۳D-، 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 :

Artبرنامه 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 زیر منوی Picture و سپس انتخاب Word Art ، میتوان به آن دسترسی پیدا کرد. با کلیک روی این گزینه پنجره ای در محل مکان نما ظاهر میشود .

Wordنوار ابزار Word Art را نیز نمایش میدهد. در صورتیکه نوار ابزار Word Art به نمایش در نیامد میتوان از منوی View زیر منوی Toolbars از فهرست گزینشی باز شده نوار 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 کادر محاوره ای Edit Text Word Artظاهر 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 .

٤- موضوع Word Art در مدرک ظاهر شدهء و در اطراف آن کادرهای کوچک تغییر اندازه وجود دارد که نشان دهنده اینست که موضوع هنوز در حالت انتخاب می باشد .

٥- از نوار ابزار Word Art توسط کلید Format Word Art میتوانید حالتهای مختلف از قبیل تغییر رنگ خط دور متن ، پر کردن درون متن ، تغییر پهنا ، عرض ، ارتفاع و ..... را انجام دهید .

٦- ازطریق کلید Word Art Shape میتوانید حالتهای مختلف برای متن خود طراحی کنید .

۷- با استفاده از کلید Text Wrapping میتوانید متن خود را به حالتهای 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 Drawingکلید Insert Clip Art را انتخاب کرد .

۳- از لیست سمت چپ کادر محاوره ای Microsoft Clip Gallery ، گروه تصویر را انتخاب کنید. برای مشاهده تمام Clip Artها ، All Categoriesرا انتخاب کنید .

٤- برای اضافه کردن تصویر به مدرک روی Insert کلیک کنید .

٥- با ظاهر شدن تصویر، نوار ابزار Picture ظاهر میشود که میتوان این نوار ابزار را از فهرست نوارهای ابزار در منوی Viewانتخاب کرد .

٦- 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 برید .

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 حالتهای 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 حالتهای مختلف تنظیم کنید که دور تصویر یا روی تصویر یا بالا و پائین تصویر و .... قرار گیرد .

۱٤- 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 فلش چهارطرفه شود ، در این حالت دکمه ماوس را فشار داده و خط بیرونی گرافیک را به محل جدید، درگ 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 برده ، 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 میرود پس از پر شدن ستون دوم ، ستون سوم پر می گردد و بعد از پر شدن ستون سوم ، صفحه بعد شروع به پر شـــــدن می کند .

تعداد ستون : (Presets)

توسط این گزینه میتوانید تعداد ستون لازم را انتخاب کنید. همانطور که می بینید در سه ستون اول عرض ستونها مساوی می باشد 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. درصورتیکه غیر از دستور تک ستون را انتخاب کنید این گزینه فعال میشود .

ترتیب پر شدن ستونها :

در حالت عادی پس از انتخاب ستون بندی بخاطر پیش فرض بودن ، ابتدا ستون سمت چپ ، سپس ستون وسط و در انتها ستون سمت راست از ستون اول پر می شود . این موضوع بخاطر 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 تغییر 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 میگردد. 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 نشده 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 Breakرا 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 قبلاً 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 Top of page (Header)

۲- پائین صفحه Bottom of page (Footer)

ترازبندی 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 کنیددر غیر این صورت تیک جلوی این گزینه را دارید تا شماره صفحه در صفحه اول تایپ ظاهر نشود .

با رفتن روی دکمه Format میتوانید قالبندی شماره صفحه و نقطه شروع آنرا تعریف کنید .

کناره ها و سایه ها :( Border & Shading )

این زیر منو که در منوی Format قرار دارد ، به ایجاد کادر رنگی دور پاراگراف می پردازد .
پس از کلیک روی این زیرمنو پنجره ای باز میشود که دارای سه کادر محاوره ای زیر است .
توسط این کادر میتوانید دور پاراگراف خود را کادر بیندازید و در گزینه Setting این کار کادرها به شکل های 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 میتوانیدقطر خط انتخابی را تغییر دهید .
Preview : توسط این قسمت میتوانید تغییرات انجام شده را مشاهده کنید این یکی از اعمال مرور 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 فعال میشود .
توسط این کادر میتوانید یک چهارگوش یا کادر را دور صفحه خود بیندازید همه گزینه های آن همانند کادر محاوره ای Bordersمی باشد 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)
سر صفحه و پا صفحه دو جزء اصلی یک صفحه می باشد. زیر منوی Header & Footer را در منوی View کلیک کنید. در داخل حاشیه پائین و بالا یک مستطیل خط چین ظاهر می گردد .
پس از باز شدن محدوده متن سرصفحه و پاصفحه ، یک نوار ابزار باز میگردد که این نوار ابزار همان نوار ابزار Header & Footerاست .
Insert Auto Text : درج متن بصورت پیش فرض :
درج شماره صفحه : (Insert page number)
هر آنچه را که در سرصفحه و یا پا صفحه یادداشت کنید در تمامی صفحات مشاهده میشود فرض مثال اگر یک " بنام خدا " به حالت 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 .
٤- توسط گزینه Close روی نوار ابزار ، سرصفحه را ببندید .
٥- 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 .
٦- چنانچه قصد تغییر دادن در سرصفحه و یا پا صفحه را داشتید کافیست تا روی متن خاکستری رنگ دوبار کلیک کرده تا سرصفحه مجدداً باز گردد. البته میتوانید از منوی View نیز سرصفحه 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 پنجره ای 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 .**

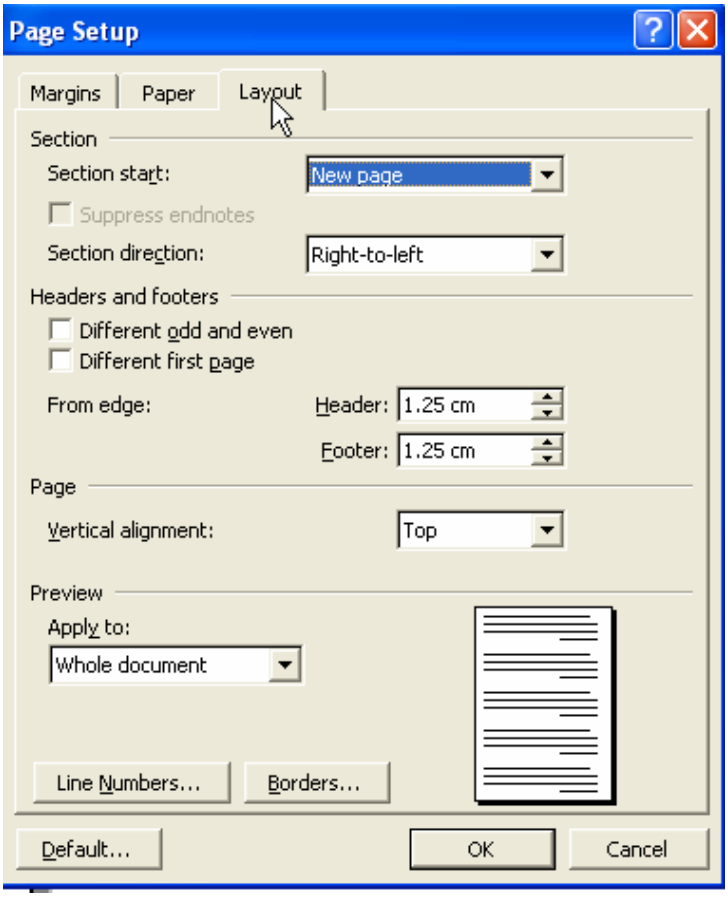
**-شروع از (Start at) توسط این گزینه میتوانید شماره صفحه را خودتان تعیین کنید .**

**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 قبلاً با این پنجره آشنا شده بودید حالا با کادر حاشیه ها (Margins) بروید . در گزینه From Edge دو گزینه بنام Header & Footer می بینید 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 پاصفحه در صفحات زوج و فرد : (Different odd & even)**

**در حالت عادی و قبل از اینکه در داخل این گزینه علامت تیک بزنید سرصفحه و یا پا صفحه های 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 پاصفحه دیگری داشته باشید .**

**تفاوت سرصفحه و پا صفحه در صفحه اول (Different First Page) :**

**معمولاً چون در صفحه اول، نام کتاب یا جزوه یا پایان نامه نوشته میشود ، لذا میتوان برای صفحه اول یک سرصفحه یا پاصفحه جدا تعریف نمود با زدن تیک داخل این گزینه سرصفحه و پاصفحه 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 می باشد باکلیک 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 & Footerدر منوی View کلیک میکنید تا سرصفحه شما باز گردد مکان نمای شما در داخل سرصفحه قرار دارد. با فشردن این نشانه**

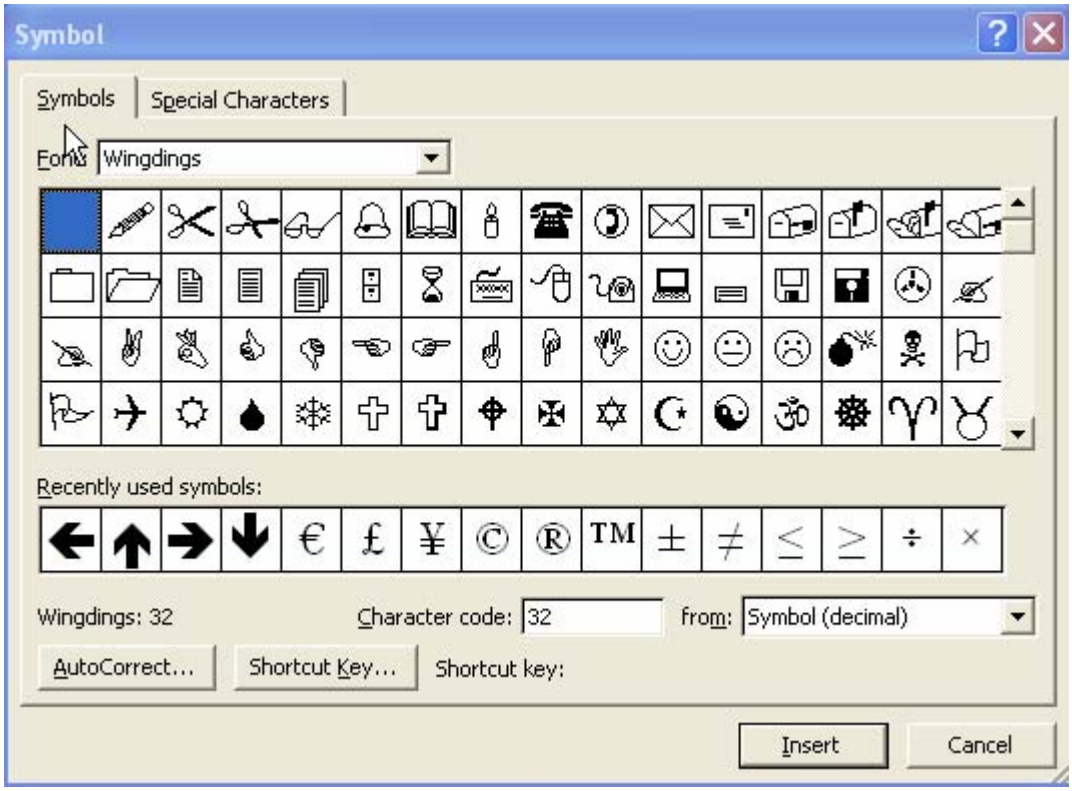
مکان نما به داخل پا صفحه میرود اگر یکبار دیگر این نشانه را بفشارید مکان نما مجدداً از پا صفحه به داخل سرصفحه خواهد آمد و بدین ترتیب میتوانید در سرصفحه و پا صفحه رفت و آمد کنید البته میتوانید از کلیدهای Arrow Key یا جهت نما نیز استفاده کنید .

نمایش سرصفحه و پا صفحه در صفحه قبل و بعد :(Show previus) (Show next)چنانچه در Page setup جلوی گزینه Diffren odd & evenعلامت تیک قرار داده باشید، صفحات زوج و فرد با هم متفاوت خواهند بود. توسط کلیک روی این نشانه به سرصفحه و پاصفحه زوج و فرد میتوانید مراجعه کنید .

بستن سرصفحه و پاصفحه با Close انجام میشود .

علائم : (Symbol)

Wordبه شما امکان میدهد تا از قلم های علائم استفاده کنید. با این قلمها حق تایپ ندارید فقط حق دارید تا برای درج علائم استفاده کنید علائمی مانند : فلش ، هواپیما، گوشی تلفن و ... شکل زیر ⬇⬇⬇




برای درج این علائم در صفحه باید روی منوی Insert زیر منوی Symbol کلیک نمائید تا پنجره آن ظاهر گردد. توسط این کادر محاوره ای میتوانید علائم مختلف را درج کنید .برای این کار اول لازم است تا یکی از قلم های علائم را انتخاب کنید. حال روی کاراکتر مورد نظر کلیک نمائید 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 نمائید برای این کار :

۱- کاراکتر مورد نظر خود را انتخاب نمائید .
۲- روی کلید Shortcut key کلیک نمائید .
۳- در قسمت Press new shortcut key کلید میانبر و ترکیبی را تعریف کنید .
٤- روی دکمه Assign سپس دکمه Close کلیک نمائید .

گلوله ها و شماره ها : (Bullets & Numbering)

توسط این زیر منو که در منوی Format قرار دارد میتوانید به اول هر پاراگراف 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 غیر فعال شدن دکمه های نوار ابزار میتوانید از کلید Backspace استفاده نمائید .

گلوله ها : (Bulleted)

توسط این پنجره میتوانید به ابتدای هر پاراگراف گلوله ای بیفزائید در این پنجره علائم مختلفی وجود دارد که میتوانید بجای استفاده از گلوله از آنها استفاده نمائید .

اگر هیچکدام از نمونه های علائم مورد نظر شما نبود میتوانید توسط گزینه Costomize علائم 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 علائم را در کادر محاوره ای Font فقط در قسمت لاتین میتوانید اعمال کنید از قبیل تغییر رنگ یا سایز قلم .

اگر دکمه Bulleted را بفشارید وارد کادر محاوره ای Symbole میشوید و میتوانید یکی از علائم دلخواه را انتخاب کنید .

در قسمت Bullet position میتوانید موقعیت گلوله خود را در سطر جابجا 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 : (Footnote)

با انتخاب این گزینه و زدن تائید ، 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 Footnoteرفته کلیک نمائید. 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 نوشتید اما برنامه دو عدد یک ( یکی در بالای متن و یکی در پائین متن ) درج کرد و خط جداکننده محیط و متن را نیز کشیده است .

چنانچه قلم عددهای 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 جداکننده 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 Footnots را انتخاب کنید توجه داشته باشید دستور Footnote را از منوی Insert فعال کرده باشید وگرنه این زیر منو برای شما فعال نخواهد بود .

۳- زمانی که صفحه به دو قسمت تقسیم شد از Drap Down جعبه Footnote در صورتیکه Footnote را انتخاب کرده باشید و در جعبه Endnote در صورتیکه Endnote را انتخاب کرده باشید 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 .

٤- شما میتوانید از منوی View حال پنجره را به حالت Page Layout ببرید .

انتها 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 :

۱- در پائین صفحه (Bottom of Page) که این گزینه معمولاً متداول است .

۲- در زیر متن (Beneath Text) که معمولاً متداول 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 اگرروی ادامه یک کتاب یا پرونده دیگر کار می کنید میتوانید شماره شروع را تغییر دهید .

همه انتها نویس ها : (All Endnote)

محل انتهانویس : (Place at) اگر بخاطر داشته باشید گفته شد محل انتها نویس ها در انتهای پرونده است . اما در صورت لزوم میتوان جای آنها را در انتهای هر بخش نیز تعریف نمود .

۱- انتهای هر بخش (End of section)

۲- 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 فعال شدن این گزینه ابتدا باید Footnote یا Endnote را انتخاب کرد .

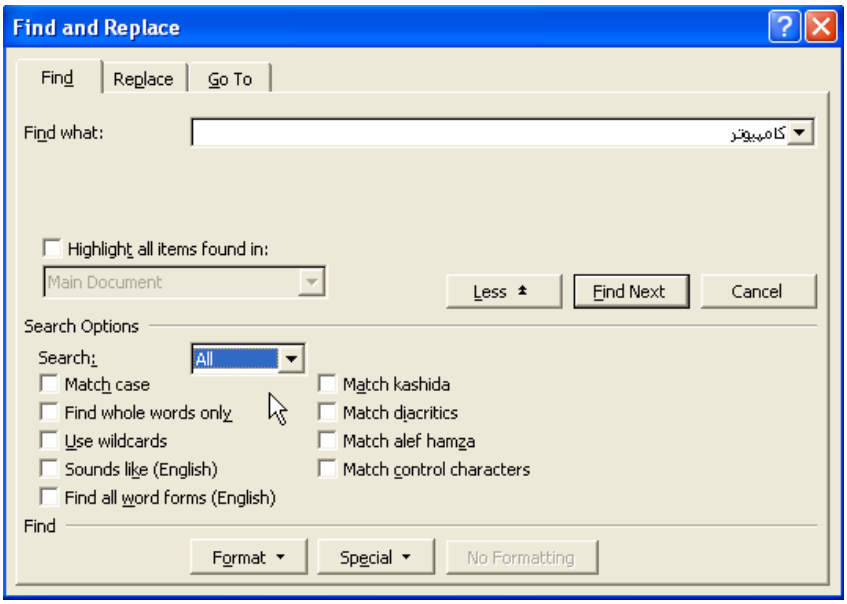
اگر یک پرونده را کامل تایپ کنید و در آن از پاورقی استفاده نمایید، به کمک کادر محاوره ای All Footnote و با کلیک روی گزینه Convert میتوان تمام پاورقی ها را به انتها نویس تبدیل کرد .

این گزینه در کادر محاوره ای All Endnote نیز وجود دارد و در صورت وجود انتهانویس، همه انتها 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 Findاز گزینه 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 .

محدوده جستجو : (Search)

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 .

جایگزینی : (Replace)

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 ی 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 Ctrl+G یا 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 فرامین 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 ، Wordمیتواند متن را هنگام تایپ نیز کنترل کند. کلماتی که در فرهنگ لغت وجود ندارند، با یک زیر خط موجدار قرمز رنگ و خطاهای گرامری با یک خط سبز رنگ مشخص می شوند. خطاها را می توان همان موقع یا هر زمان دیگری رفع نمود. برای کار کردن با یک کلمه یا عبارتی که با خطایاب خودکار املاء یا گرامر ، زیر خط دار شده است ، روی کلمه یا عبارت ، کلیک راست کنید. منویی ظاهر میشود که شامل پیشنهادات جایگزینی کلمه ( در صورت پیدا شدن ) و چندین فرمان مرتبط است .

برای خطاهای املایی ، انتخابهایی 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 ، برروی Ignore All کلیک کنید .

٤- برای اضافه کردن کلمه به فرهنگ لغت ، برروی Add کلیک کنید .

٥- برای افزودن اشتباه تایپی به لیست ابتدا ، Auto Correctابتدا را انتخاب کرده و سپس املای جایگزین مناسب را انتخاب کنید .

٦- 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 میشوند :

۱- یک جایگزین پیشنهادی برای درج در مدرک ، انتخاب کنید .

۲- برای چشم پوشی از خطای موجود ، Ignore Sentenceرا انتخاب کنید .

۳- برای شروع یک خطایابی گرامری منظم ، Grammarرا انتخاب کنید .

البته میتوانید از کلید ترکیبی F7 یا از نوار ابزار Standard کلید Spelling & Grammer را نیز انتخاب کنید .

برای ظاهر کردن کلمات زیر خط دار با خطایابی خودکار املایی و گرامری از منوی Tools زیر منوی Option سپس برگ نشان Spelling & Grammer و گزینه های Check Grammer Spelling as you type, Spelling ، Check Spelling as you typeراانتخاب کنید .

و اگر مدرکتان شامل کلمات زیرخط 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)
- تایپ 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 Table روی زیر منوی Draw Table کلیک نمائید باکلیک روی این گزینه نوار ابزار Table & Border ظاهر میگردد و گزینه قلم موجود روی این نوار ابزار به داخل میرود .

روی 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 می باشد 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 بگیرید با 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 می گردد . 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 مابین 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 روی 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 گردند . با برداشتن این خطوط خانه های جدول ادغام یا حذف می گردند .

- 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 می توانید از روی 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 Directionمتن به شکل عمودی تایپ خواهد شد. البته هر بار کلیک مجدد موجب چرخش به حالتی دیگر میگردد. این گزینه را میتوان از روی 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 فرضاً اگر یک خانه انتخاب کرده باشید 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 می توان 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 می کنید با زدن کلیک راست Merge Cells ظاهر میشود یا میتوانید از نوار ابزار و یا از منوی Tableاستفاده کنید .

- مساوی کردن عرض و ارتفاع خانه ها :

برای مساوی کردن عرض و ارتفاع خانه ها دو نشانه روی نوار ابزار Table & Border وجود دارد یکی عرض خانه ها را مساوی کرده (Distribute Columns Evenly)و دیگری ارتفاع خانه ها را مساوی می نماید (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 قراردارد این امکان را ایجاد می کند تا از طرح های پیش آماده برنامه Word استفاده کنید .

با کلیک روی این زیر 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 زیر 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 باشید.

تائید قالبهای ویژه : (Apply Special Formats to) : پایین صفحه Table Auto Formatچهار 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 بعنوان تیتر اصلی قرار بگیرد .

ب ) ستون اول : (First Column) کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ستون اول بعنوان 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 ) بعنوان تیتر می باشد .

د ) ستون آخر : (Last Colmun) کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شدتا ستون آخر بعنوان 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 Colmun)

برای اضافه کردن یک ستون می توان از منوی Table زیر منوی Insert Colmun 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 بعنوان 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 منویTable روی زیر منوی Heading کلیک نمائید. 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 Tableرا انتخاب کنید .

مرتب سازی : (Sort)

توسط این زیر 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 .

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 نمائید مرتب سازی صعودی انجام میشود و اگر گزینه Descending را انتخاب نمائید 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 نگردند).

توسط گزینه My list has باید مشخص کنید که آیا سرتیتر دارید یا خیر؟ اگر دارید باید بر روی Header row کلیک کنید تا آن را هنگام مرتب سازی جابجا 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 خودکار 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 نمائید بخاطر 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 روبرویی 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 .
٤- 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 Pause Recording از نوار ابزار Stop Recording کلیک کنید. برای ادامه ضبط، روی همان دکمه کلیک کنید. قطع موقت سبب عدم ضبط بخشی از ماکرو نخواهد شد .
٥- 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 :

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 کادر محاوره ای Macros ظاهر شود نام ماکرو مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی Runکلیک کنید .

از منوی Tools زیر منوی Macro و سپس گزینه Macros را انتخاب کنید تا کادر 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 کادر 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 فلش 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. کادر 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 فلش 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 Updateرا 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 Markچیست ؟

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 برروی برگ نشان View بروید .
- گزینه Book Mark را انتخاب کنید .
- اگر Book Mark را به بخشی اختصاص داده اید Book Mark در بین دو کروشه ( [ . . . ] ) در صفحه ظاهر میشود .

اضافه کردن Book Mark در سند :

۱- در محلی که میخواهید به آن یک Book Mark اختصاص دهید انتخاب نمائید یا در جایی که میخواهید Book Mark درج کنید کلیک نمائید .
۲- در منوی Insert روی زیر منوی Book Mark کلیک نمائید .
۳- در زیر Book Mark name اسمی را تایپ کرده یا انتخاب نمائید .
٤- 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 نمائید ( قبل از هر چیز باید متن یا بخش را انتخاب کنید). روی اسم Book Markدلخواه که قصد حذف آن را دارید کلیک کرده سپس روی Delete کلیک کنید .

رجوع به یک Book Mark معین :

۱- در منوی Insert زیر منوی Book Mark کلیک نمائید .
۲- در Sort By روشی که میخواهید اسامی Book Mark ها را نمایش دهید انتخاب کنید .
۳- اگر میخواهید Book Mark های مخفی را نمایش دهید کادر Hidden Book Mark را انتخاب نمائید .
٤- در زیر Book Mark روی اسم Book Mark مورد نظری که میخواهید به آن بروید کلیک کنید .
٥- روی Go To کلیک نمائید .

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 تمرین تایپ اقدام کنند. البته چه بسیار افرادی هستند که تایپیستهای 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 معمولاً هر چه در تایپ سرعت به خرج می دهند از جهات دیگر از سرعت خود می کاهند. 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

# راهنمای خرید Laptop

لپ‌تاپ‌ها(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 جزوه راهنمایی را برای افرادی که قصد خرید لپ تاپ دارند را تهیه کنیم. این راهنما شما را در یافتن بهترین Laptopمتناسب با نیازتان یاری می‌کند.

این راهنما 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 فدای اندازه می‌شوندLaptop .هایی که به جای کامپیوتر رومیزی استفاده می‌شوند(به اصطلاح Desktop replacements ) دارای همان قدرت کامپیوترهای رومیزی هستند. اما مطمئناً جابجایی این سیستم‌ها به علت بزرگ و سنگین بودن مشکل‌افرین 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 ازLaptop های دارای تکنولوژی Centrino استفاده نمائید. در قسمت‌های بعد باز هم به توضیح مزیت‌های این تکنولوژی می‌پردازیم.

۲. پردازشگر(CPU)

سرعتCpu 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 واژه‌پرداز و حتی تماشای یک فیلم DVD باشد، استفاده از یک CPU با سرعت ۸۰۰مگاهرتز و یا اندکی بیشتر نیاز شما را رفع خواهد نمود. ولی اگر قصد جایگزینی آن را به عنوان کامپیوترتان دارید، نباید به سرعت‌های زیر ۲گیگاهرتز فکر کنید . البته اگر مشکل بودجه ای ندارید حتماً در خرید سرعت های 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 پشتیبانی 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 ۲۵٦ باشد .

در ضمن بد نیست ببینید که آیا خودتان هم می‌توانید RAM دستگاه را افزایش دهید، یا حتماً باید توسط آن شرکت و متخصصینش انجام شود.

٤. نمایشگر(Display)

هنگامی که قصد خرید یک Laptop را دارید به قدرت تفکیک‌پذیری (Resolution)صفحه نگاه کنید. معمولاً صفحه‌نمایش بزرگتر ترجیح داده می‌شود. اما بعضی از صفحه نمایش‌های بزرگ که دارای Resolution بالاتری 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 نگهداری خواهند داشت. علاوه بر اینکه جابجایی آنها نیز مشکل‌تر 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 مهمLaptop 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 تماشا کند.

٦. 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 56Kbps و یک اترنت (Ethernet) سریع باشند. این‌ها به شما اجازه می‌دهند تا با اکثر سیستم‌ها اتصال برقرار کنید و به تبادل اطلاعات بپردازید.

اگر نیاز به بیشترین بازده از شبکه را دارید، می‌توانید به دنبالLaptop هایی با مشخصه (b wireless adapter۸۰۲,۱۱ ) 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 باطری

به نظر شما سیستمی که با هر بار شارژ کردن فقط ۳۰ دقیقه می‌تواند کار کند چطور است؟ طول عمر باطری 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 دنبالLaptop هایی باشید که امکان استفاده از باطری جانبی را برای شما فراهم می‌کند. ولی یک‌راه دیگر...

باز هم استفاده از تکنولوژی جدید اینتل موسوم به .Centrino این تکنولوژی به دلیل مصرف کم باطری قابلیت استفاده تا 6 ساعت را برای شما فراهم می‌کند.

۸. گارانتی

و آخرین مورد (البته نه کم اهمیترین مورد) نوع و طول مدت گارانتی سیستم خریداری شده می‌باشدLaptop 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 گارانتی ها از تاریخ نصب شده توسط کارخانه بر روی سیستم شروع می شود 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 انتها لازم است توجه کنید که حتماً دستگاه دارای کیف حمل مناسب و جمع و جوری هم باشد .

# راهنمای انتخاب دوربین دیجیتال

مقدمه:

به دنبال پیشرفت ها و تحولات چشمگیر در عرصه دستگاههای الکترونیکی در سالهای گذشته ، نظیر : CD، DVD، MP3 و کامپیوتر و ... ، دوربین دیجیتال هم یکی از نمونه های قابل توجه در زمینه این پیشرفت ها بوده که نسبت به مدل های قبل از خود ( دوربین های سنتی ) بصورت اساسی تغییر نموده است. همانطور که می دانید تمامی فرآیندها در دوربین های سنتی، مبتنی بر فعالیت های شیمیائی و مکانیکی می باشد. ولی این عمل در دوربین های دیجیتال مبتنی بر تبدیل اطلاعات آنالوگ به دیجیتال ( صفر و یک ) بوده و تصاویر در این دوربینها بصورت الکترونیکی ذخیره می شوند.

یک دوربین دیجیتال ، همانند یک دوربین سنتی دارای امکانات متعددی نظیر مجموعه ای از لنزها و فلاش و ... می باشد . مهمترین تفاوت بین یک دوربین دیجیتال و یک دوربین مبتنی برفیلم ، عدم استفاده از فیلم در دوربین های دیجیتال می باشد. در مقابل ، دوربین های دیجیتال دارای یک سنسور بوده که نور را به سیگنال های الکتریکی تبدیل می نماید سنسورها در دوربین های دیجیتال مجموعه ای بسیار کوچک از دیودهای حساس به نور می باشند که مسئولیت تبدیل تصویر ( نور ) به الکترون ( سیگنال های الکتریکی ) را برعهده دارند . دیودهای فوق ، photo sites نامیده می شوند . و هر photo site ، حساس به نور بوده و یک پیکسل از عکس را می سازد.

شناخت دوربین دیجیتال

تصاویر اخذ شده با استفاده از دوربین های دیجیتال ، به رشته ای طولانی از پیکسل تبدیل می گردند.(پیکسلها نقاط بسیار کوچکی می باشند که یک عکس را ایجاد می نمایند) با توجه به نقش حیاتی پیکسل ها در دوربین های 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 می باشد. تمام تصویرها از نقاط بسیارریزی به نام پیکسل تشکیل می گردند . یک تصویر حاوی میلیون ها نقطه و یا پیکسل می باشد ، که البته تشخیص آنها بدون چشم مسلح عملا" غیر ممکن می باشد. بدیهی است ، هر اندازه که دوربین دیجیتال دارای پیکسل های بیشتری باشد ، قادر به گرفتن جزئیات بیشتری از تصویر خواهد بود. بموازات افزایش اطلاعات مربوط به جزئیات یک تصویر ، می توان براحتی ابعاد و اندازه تصویر را بزرگتر و عملیات متنوعی را در ارتباط با آن انجام داد .(کارهای مونتاژی روی عکسها) برخی از دقت ها ی ( وضوح ) متداول که در دوربین های دیجیتال استفاده می گردد ، بشرح زیر می باشد :

A) ٢٥٦ در ٢٥٦ پیکسل : دقت فوق در اکثر دوربین های دیجیتال ارزان قیمت ارائه می گردد . دقت فوق پائین بوده و معمولا" کیفیت تصاویر اخذ شده توسط این نوع از دوربین ها نیز مطلوب نخواهد بود . مجموع تمامی پیکسل ها ٦٥،٠٠٠ می باشد .

B) ٦٤٠ در ٤٨٠ پیکسل : دقت فوق نیز پائین بوده و در اکثر دوربین های دیجیتال از آن استفاده می گردد . در صورتیکه قصد گرفتن تصویر و ارسال آن برای دوستان و یا استفاده از آنان در صفحات وب ، وجود داشته باشد ، دقت فوق می تواند در این رابطه پاسخگو باشد . مجموع تمامی پیکسل ها ٣٠٧،٠٠٠ می باشد .

C) ١٢٠٠ در ٩٠٠ پیکسل: در صورتیکه قصد چاپ تصاویر اخذ شده توسط دوربین های دیجیتال وجود داشته باشد، دقت فوق مطلوب خواهد بود مجموع پیکسل ها ، ١١٠٠٠٠٠ می باشد (١,١مگاپیکسل).

D) ١٦٠٠ در ١٢٠٠ پیکسل: دقت فوق بالابوده و می توان تصاویر اخذ شده را با ابعاد بزرگتر چاپ نمود( یک تصویر ٢٠ در ٢٥ سانت ). مجموع تمامی پیکسل ها تقریبا" دو میلیون می باشد یا ٢ مگاپیکسل.

E) دوربینهای امروزی با ٣,٢ - ٤,٢ - ٥,٢ و حتی ١٠,٢ مگاپیکسل ارائه می گردد.

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 ٦٤٠ در ٤٨٠ 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 مگاپیکسل می باشند، قادر به ایجاد تصاویری به ابعاد ۱۲در۱۵سانت، دوربین های با دقت سه مگاپیکسل قادر به تولید تصاویری در ابعاد۲۰در۲۵سانت(A4) و دوربین های با دقت چهار مگاپیکسل ، می توانند تصاویری با ابعاد ۳۰ در٤٥سانت را ایجاد نمایند.

حالا که با مهمترین مشخصه یک دوربین دیجیتال آشنا شدید ؛ بهتر است با دومین 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 مواظب باشید این دو لنز را اشتباه نگیرید. در هرحال 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 تصاویرمی توان با بکارگیری نرم افزار ، 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 بزرگنمائی تصویر ) را با زوم دیجیتال ( که تعداد اندکی 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 مگاپیکسلی که اکثرا" دارای ۸یا ١٦مگابایت حافظه ( کارت حافظه اولیه ) می باشند ، قادر به نگهداری هشت تا ۳۰تصویر با بالاترین دقت خواهند بود. ظرفیت کارت حافظه همراه یک دوربین دیجیتال زیاد هم حائز اهمیت نمی باشد و می توان در ادامه و متناسب با نیاز، ازکارت 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 بلافاصله 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 نورخورشید از بین رفته و یا تصاویر بصورت نقطه به نقطه نمایش داده خواهند 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 وبا 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 پرکاربردترین برنامه های شما خواهد بود .کارشناسان و افرادی که کارهای پژوهشی می کنند و کسانی که علاقه به شکار لحضه 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 عکسهایی 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 ومتون می باشند که برای هر ادیتوری مفید می باشد. SnagIt Editor , برای ویرایش تصاویر, SnagIt Studio 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 techsmit 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 کلیک۲) ثبت تصاویر object های مختلف مثل آیکونها و ... ۳) ثبت متن از پنجره های انتخابی۴) فیلم برداری از صفحه به صورت تمام صفحه یا منطقه ای و.. ۵) ذخیره ی تصاویر صفحات وب با دریافت آدرس صفحه مورد نظر(بخصوص سایتهایی که right click را غیر فعال میکنند) ۶) تصویر برداری از بازیها و محیطهای مختلف ۷) ایجاد جلوه های مختلف در اطراف تصاویر۸) تصویر برداری از مطالب مختلف در زمانهای مختلف و تنظیم شده ۹) چاپ مستقیم تصاویر توسط چاپگر پس از تصویربردای ۱۰) امکان گرفتن عکس ازنامه ها و ارسال راحت Email ۱۱) و بسیاری امکانات دیگر ...

### آموزش نرم افزار SnagIt :

صفحه اصلی این برنامه دارای سه قسمت می باشد :

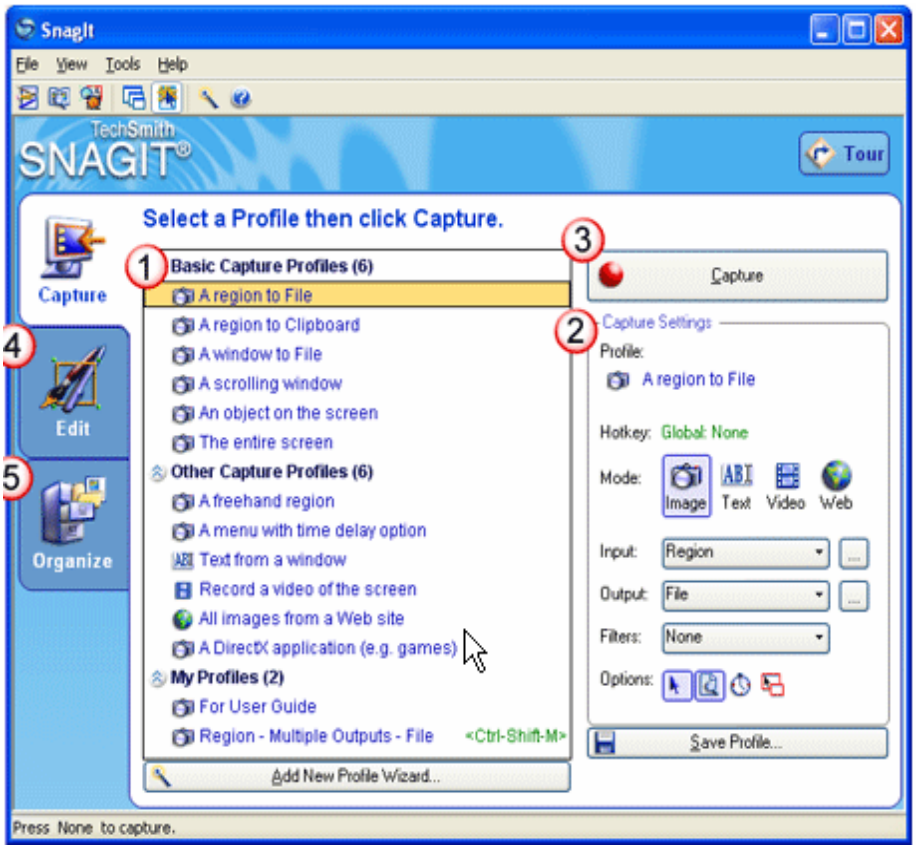
۱. Capture : قسمت (1) در تصویر پایین

همچنان که در شکل زیر می بینید صفحه Capture این برنامه از دو قسمت تشکیل شده است سمت چپ Capture Profile که برای انتخاب مدل تصویر گیری و سمت راست Capture Setting (2) است که برای تنظیمات کاری که می خواهیم انجام دهیم به کار می رود.

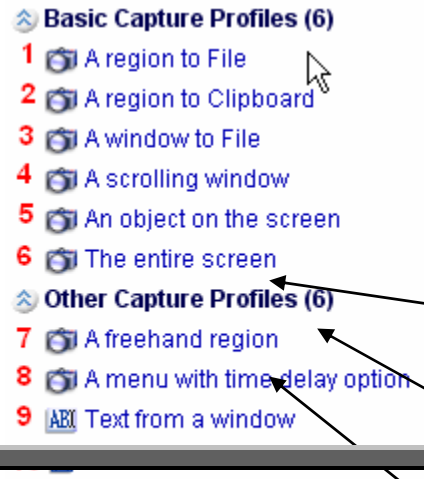
**Capture Button** : (3) این دکمه جهت شروع عملیات عکاسی می باشد همچنین می توانیم به جای این دکمه از کلیدهای ترکیبی :.<Ctrl><Shift><P> استفاده کنیم.

۲. Edit که شامل سه زیر شاخه دیگر جهت ویرایش عکس می باشد. (4)

۳. **Organize** که شامل کاتالوگ وب و پرینتر می باشد. (5)




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 مدیا وجود دارد . یکی 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:

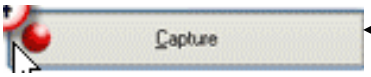



**ضبط کردن :Capture:**

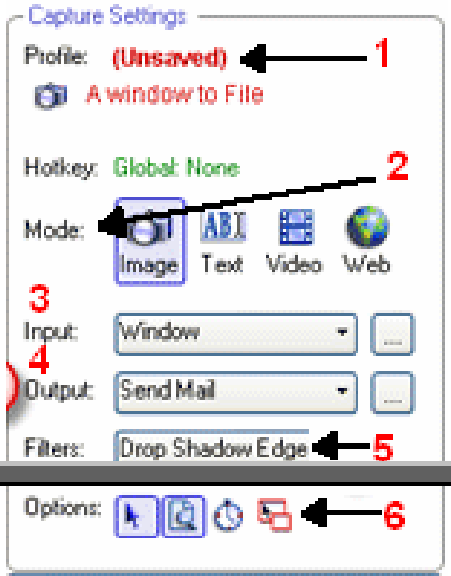
**۱. یک ناحیه روی فایل : در این حالت شما می توانید با نشانگری که ظاهر می شود ناحیه دلخواه خود را ضبط کنید.**

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.
٤. یک پنجره با Scrolling (نوار حرکت)
٥. در این حالت از Object ها یا هر شیئی که در صفحه هست عکس گرفته می شود.
٦. 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 منویی 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 عکسهای موجود در یک سایت را بر روی کامپیوتر خود ذخیره کنید امکان آن در گزینه ۱۱ قرار دارد.
۱۲. گزینه ۱۲ عکسهایی 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 مربع 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 می کنید.

۳. در قسمت سوم که Input نام دارد و تنظیمات آن مهمتر می باشد. فرمت ورودی کنونی شما را بر روی دکمه نشان می دهد و اگر فلش کنار آنرا کلیک کنید منویی باز می شود که می توانید تنظیمات بیشتری را روی ورودی خود اعمال کنید.که این منو شامل موارد زیر می باشد:

۱. Screen: با انتخاب آن آنچه که در مانیتور دیده می شود ضبط می گردد.

۲. Window : که با انتخاب آن و زدن دکمه Captureیک کادری ظاهر و به شما امکان آنرا می دهد که پنجره ای را جهت Capture انتخاب کنید.

۳. Active window : همانطور که از نامش پیداست پنجره فعال را ضبط می کند.

۴. Region : قبلاً هم توضیح داده شد که امکان انتخاب ناحیه ای را به شما می دهد.

۵. Fixed region : که با انتخاب آن یک ناحیه و کادر مشخصی را جهت انتخاب ناحیه ای در اختیار شما قرار می دهد. با کلیک بر روی مربع کنار آن می توانید اندازه کادر را خودتان تعیین کنید.

۶. Object: قبلاً به آن اشاره شد که اشیاء را Capture می کند.

۷. Menu : با انتخاب آن و فعال کردن تایمر همانطور که قبلاً هم گفته شد می توانید از منوها عکس بگیرید.

۸. Scrolling : این ابزار یکی از مهمترین ابزارهای ما می باشد همانطور که می بینید جلوی آن فلشی قرار دارد وقتی روی این ابزار قرار بگیرید چهار انتخاب برای شما فراهم می شود:

- Auto scroll window : ابزار بسیار کاربردی است که به طور اتوماتیک پنجره هایی 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 پنجره ای را که متشکل از مطالب زیاد می باشد و خارج از دید مانیتور هست را باز کنید در حالت عادی اسکرولینگ(پیمایش) از بالا به پایین صورت می گیرد(البته این امر قابل تنظیم است) ولی شما ابتدای مکانی را که می خواهید 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 می توانید خودتان به صورت دستی ناحیه ای را پیمایش کرده و عمل اسکن را انجام دهید.
- Scroll Active window : از پنجره فعال عکس می گیرد.
- Custom Scroll : یکی از ابزارهای خیلی خوب می باشد که شما ناحیه ای را مشخص و از به طور دستی Cursor یا مکان نما را به طرف پایین پیمایش می کنید و هر جا که متوقف شوید تا همان جا را برایتان اسکن می کند.

۹. Shapes : که به معنی درست کردن شکل و قالب می باشد که دارای پنج ابزار مفید زیر است.

- Free Hand : قبلاً هم توضیح داده شد و شما می توانید با انتخاب این ابزار هر ناحیه ای را ترسیم کنید تا از داخل آن ضبط صورت گیرد.
- Ellipse : با انتخاب آن شما می توانید ناحیه ای را به شکل یک بیضی اسکن کنید.
- Rounded Rectangle : با انتخاب آن می توانید ناحیه ای را به شکل یک چهارگوش(مربع یا مستطیل) اسکن کنید که گوشه های آن به شکل زیبایی گرد شده است (مثل یک قاب عکس زیبا)
- Triangle : همانطور که از نامش پیداست ناحیه مثلثی شکل را Capture می کند.
- Polygon : با انتخاب آن می توانید یک چند ضلعی رسم کنید.

۴. Output : محل خروجی Capture شما را نشان می دهد. که یکی را بر اساس نیاز خودتان انتخاب کنید در حالت عادی بر روی File قرار دارد.ولی می تواند در حالت پرینتر، کلیپ بورد، ایمیل، و ... قرار گیرد.

۵. Filter :همانطور که از نامش پیداست این ابزار دارای فیلترهای مختلفی می باشد که سبب زیبایی عکسهای شما خواهد شد.

الف ) Color Depth : این فیلتر از پنج ابزار مختلف فیلتری تشکیل شده است:

- None که هیچ فیلتر رنگ را به کار نمی برد و شکل مثل حالت اصلی خود ضبط می شود.
- Monochrome: که تصویر را به صورت تکرنگ سیاه در زمینه سفیدو یا سفید در زمینه سیاه ضبط میکند.بعد از انتخاب این ابزار می توان میزان رنگ را تعیین کرد.
- Halftone :با انتخاب آن حالت سایه سایه به عکس داده می شود.
- Grayscale : که هر عکسی را به عکس سیاه و سفید تبدیل می کند.
- Custom color depth : این ابزار تنظیمات عمق رنگ تصاویر را به خودتان واگذار می کند.

ب ) Color substitution : این ابزار رنگ ها را با رنگهای مخالف آن عوض می کند مثلاً سیاهها را سفید و سفیدها را سیاه و یا زرد را آبی و آبی را زرد و ... می کند.

ج) Color Effects : دارای ۵ ابزار جهت تنظیم روشنایی ، شفافیت و ... می باشد

د)Image Resolution: با این ابزار می توان رزولیشین عکسهایتان را کم و زیاد کنید.

ذ) Image Scaling : اندازه عکس گرفته شده را کم و زیاد می کند.

ر) Annotation :که برای زیر نویسی و تاریخ زدن و غیره در عکسها کاربرد دارد.

ز) Border : این ابزار بسیار زیبا برای عکسهای شما قاب می گذارد 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 می رود.که دارای ۶ حالت است:

- None : که هیچ حاشیه ای را به عکس نمی دهد.
- Drop shadow Edge : که حاشیه سایه برجسته ای را به شکل می دهد.
- Fade Edge : که حاشیه عکس را به حالت کم رنگ محو در می آورد.
- Torn Edge : که گوشه های عکس را به صورت بریده بریده و پاره در می آورد.

- 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.

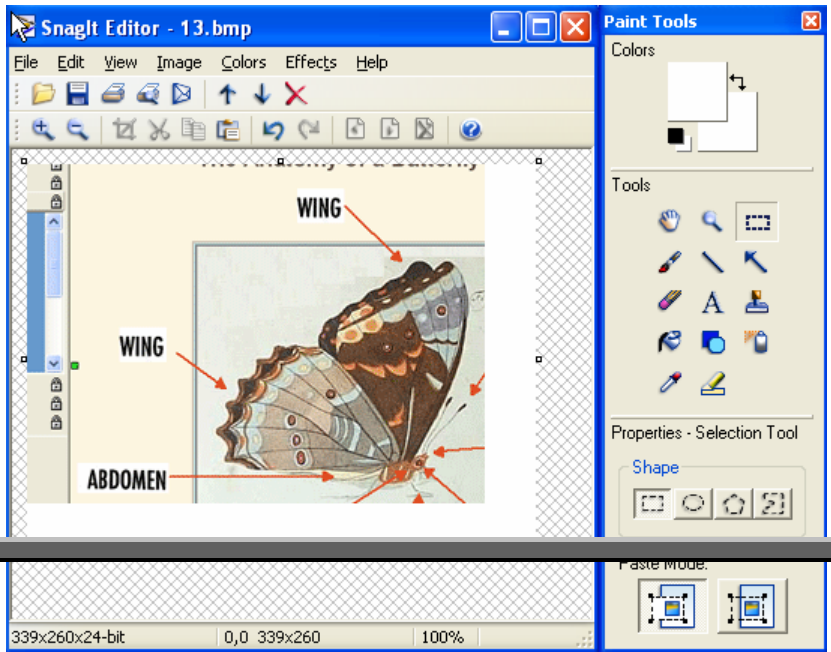
س) Watermark : که یک علامتی را در روی عکسهای شما حکاکی می کند.به صورت مهر زدن. این علامت می تواند یک تصویر و یا هر چیزی که شما تعریف کنید ، باشد.

ش) Trim : (مرتب ساز) بعد از انتخاب این ابزار صفحه ای به نام Trim باز می شودکه با وارد کردن اعدادی برای بالا، پایین، چپ و راست می توانیم عکسمان را از جهات مختلف مرتب کنیم.(اصلاح)

ع. Option : آخرین قسمت Capture setting می باشد .

- اولین آیکون از سمت چپ مکان نما ( ) 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 تاخیر انجام می گیرد . این تاخیر 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.

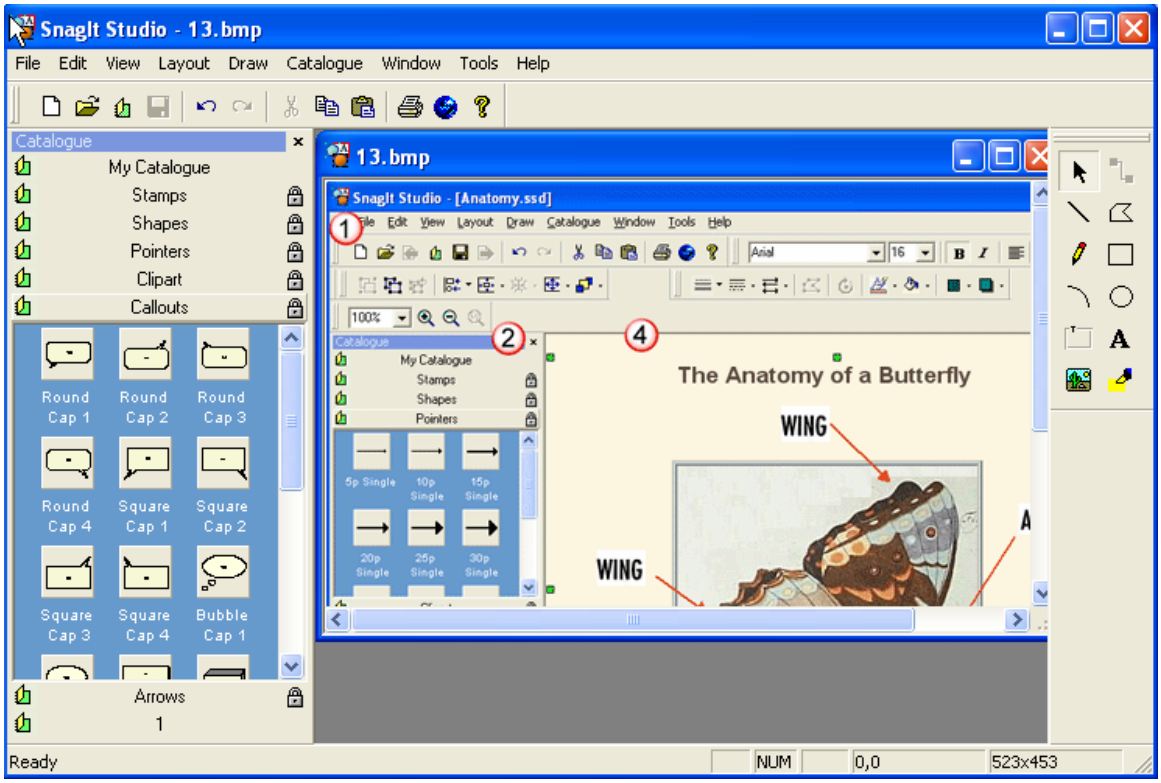
حال که با صفحه اصلی برنامه به طور کامل آشنا شدید ، مختصری هم در مورد کارهای دیگر این نرم افزار توضیح می دهیم و ادامه کار را به خودتان می سپاریم که بتوانید با تحقیق در مورد قسمتهای مختلف این برنامه هر چه بیشتر به ارزش آن پی ببرید:←←←




در قسمت Edit برنامه Open snag editor را می زنیم پنجره ای مثل شکل زیر باز می شود . یکی از تصاویری را که قبلاً اسکن کردیم باز می کنیم با ابزارهای سمت راست این صفحه می توانیم روی عکسهایمان 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 با باز کردن آن صفحه ای مثل شکل زیر ظاهر می شود که می توانید از نشانگرها و ابزارهای این صفحه استفاده کرده و شکل خود را واضحتر وکاملتر کنید. در این شکل می توانید عکسهایتان 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 Edit برنامه SnagIt است Batch Convert Image 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 ما 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 بنابر این 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 ویا 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 تمرین 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 اکسپلورر و ... به یاری ما می آید پس سعی کنیم با تمرین 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 کنید.**

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 خطاها 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: ⬇**

**. 600اگر سیستم در حال شماره گیری باشد و دوباره شماره گیری نمایید این خطا نمایش داده می شود .**
**. 601راه انداز Port بی اعتبار می باشد .**
**. 602هم اکنون باز می باشد برای بسته شدن آن باید کامپیوتر را مجددا راه اندازی نمود .**
**. 603بافر شماره گیری بیش از حد کوچک است .**
**. 604اطلاعات نادرستی مشخص شده است .**
**. 605نمی تواند اطلاعات Port را تعیین کند .**
**. 606 Portشناسایی نمی شود .**
**. 607ثبت وقایع مربوط به مودم بی اعتبار می باشد .**

. 608راه انداز مودم نصب نشده است .
. 609نوع راه انداز مودم شناسایی نشده است .
. 610بافر ندارد .
. 611اطلاعات مسیر یابی غیر قابل دسترس می باشد .
. 612مسیر درست را نمی تواند پیدا نماید .
. 613فشرده سازی بی اعتباری انتخاب شده است .
. 614سرریزی بافر .
. 615 Portپیدا نشده است .
. 616یک درخواست ناهمزمان در جریان می باشد .
. 617 Portیا دستگاه هم اکنون قطع می باشد .
. 618 Portباز نمی شود. ( وقتی رخ می دهد که یک برنامه از Port استفاده کند)
. 619 Portقطع می باشد (وقتی رخ می دهد که یک برنامه از Port استفاده کند)
. 620هیچ نقطه پایانی وجود ندارد .
. 621نمی تواند فایل دفتر راهنمای تلفن را باز نماید .
. 622فایل دفتر تلفن را نمی تواند بارگذاری نماید .
. 623نمی تواند ورودی دفتر راهنمای تلفن را بیابد .
. 624نمی توان روی فایل دفتر راهنمای تلفن نوشت .
. 625اطلاعات بی اساسی در دفتر راهنمای تلفن مشاهده می شود .
. 626رشته را نمی تواند بارگذاری کند .
. 627کلید را نمی تواند بیابد .
. 628 Portقطع شد .
. 629 Portبوسیله دستگاه راه دور قطع می شود. (درست نبودن راه انداز مودم با برنامه ارتباطی)
. 630 Portبه دلیل از کارافتادگی سخت افزار قطع می شود .
. 631 Portتوسط کاربر قطع شد .
. 632اندازه ساختار داده اشتباه می باشد .
. 633 Portهم اکنون مورد استفاده می باشد و برای Remote Access Dial-up پیکر بندی نشده است (راه انداز درستی بر روی مودم شناخته نشده است)
. 634نمی تواند کامپیوتر شما را روی شبکه راه دور ثبت نماید .
. 635خطا مشخص نشده است .
. 636دستگاه اشتباهی به Port بسته شده است .
. 637رشته ( string ) نمی تواند تغییر یابد .
. 638زمان درخواست به پایان رسیده است .
. 639شبکه ناهمزمان قابل دسترس نیست .
. 640خطای NetBIOS رخ داده است .
. 641سرور نمی تواند منابع NetBIOS مورد نیاز برای پشتیبانی سرویس گیرنده را بدهد .
. 642یکی از اسامی NetBIOS شما هم اکنون روی شبکه راه دور ثبت می گردد ، ( دو کامپیوتر می خواهند با یک اسم وارد شوند)
. 643 Dial-up adaptorدر قسمت network ویندوز وجود ندارد .
. 644شما popus پیغام شبکه را دریافت نخواهید کرد .
. 645 Authenticationداخلی اشکال پیدا کرده است .
. 646حساب در این موقع روز امکان log on وجود ندارد .
. 647حساب قطع می باشد .
. 648اعتبار password تمام شده است .
. 649حساب اجازه Remote Access را ( دستیابی راه دور ) را ندارد . ( به نام و کلمه عبور اجازه dial-up داده نشده است)
. 650سرور Remote Access دستیابی راه دور پاسخ نمی دهد .
. 651مودم شما ( یا سایر دستگاههای اتصال دهنده ) خطایی را گزارش کرده است ) . خطا از طرف مودم بوده است.
. 652پاسخ نا مشخصی از دستگاه دریافت می گردد .
. 653 Macroدستورالعمل کلان. ماکرو خواسته شده توسط راه انداز در لیست فایل INF. موجود نمی باشد .
. 654یک فرمان یا یک پاسخ در قسمت INF. دستگاه به یک ماکرو نامشخص اشاره می نماید .
. 655دستور العمل (پیغام) در قسمت فایل INF. دستگاه مشاهده نمی شود .
. 656دستورالعمل (ماکرو (default off) (در فایل INF. دستگاه شامل یک دستور العمل نامشخص می باشد .
. 657فایل INF. دستگاه نمی تواند باز شود .
. 658اسم دستگاه در فایل INF. دستگاه یا در فایل INI. رسانه بیش از حد طولانی می باشد .

. 659فایل INI. رسانه به نام ناشناخته یک دستگاه اشاره می نماید .
. 660فایل INI. رسانه برای این فرمان پاسخی را ندارد .
. 661فایل INF. دستگاه فرمان را از دست داده است .
. 662تلاش برای قرار دادن یک ماکرو لیست نشده در قسمت فایل INF. صورت نگرفته است .
. 663فایل INI. رسانه به نوع ناشناخته یک دستگاه اشاره می نماید .
. 664نمی تواند به حافظه اختصاص دهد .
. 665Port برای Remote Access دستیابی راه دور پیکر بندی نشده است .
. 666مودم شما یاسایر دستگاههای اتصال دهنده در حال حاضر کار نمی کنند.
. 667فایل INI. رسانه را نمی تواند بخواند .
. 668اتصال از بین رفته است .
. 669پارامتر به کار برده شده در فایل INI. رسانه بی اعتبار می باشد .
. 670نمی تواند نام بخش را از روی فایل INI. رسانه بخواند .
. 671نمی تواند نوع دستگاه را از روی فایل INI. رسانه بخواند .
. 672نمی تواند نام دستگاه را از روی فایل INI. رسانه بخواند .
. 673نمی تواند کاربر را از روی فایل INI. رسانه بخواند .
. 674نمی تواند بیشترین حد اتصال BPS را از روی فایل INI. رسانه بخواند.
. 675نمی تواند بیشترین حد BPS حامل را از روی فایل INI. رسانه بخواند .
. 676خط اشغال می باشد .
. 677شخص به جای مودم پاسخ می دهد .
. 678پاسخی وجود ندارد .
. 679نمی تواند عامل را پیدا نماید .
. 680خط تلفن وصل نیست .
. 681یک خطای کلی توسط دستگاه گزارش می شود .
. 682 Writing section nameدچار مشکل می باشد .
. 683 Writing device typeبا مشکل روبرو شده است .
. 684. 684writing device nameبا مشکل روبرو می باشد .
. 685 Writing maxconnectbpsمشکل دارد .
. 686 Writing maxcarrierBPSدچار مشکل می باشد .
. 687 Writing usageبا مشکل مواجه است .
. 688 Writing default offدچار مشکل می باشد .
. 689 Reading default offبا مشکل مواجه است .
. 690فایل INI خالی ست .
. 691دسترسی صورت نمی پذیرد زیرا نام و کلمه عبور روی دامین بی اعتبار می باشد
. 692سخت افزار در درگاه یا دستگاه متصل شده از کار افتاده است .
. 693 Binary macroبا مشکل مواجه می باشد .
. 694خطای DCB یافت نشد .
. 695ماشین های گفتگو آماده نیستند .
. 696راه اندازی ماشین های گفتگو با مشکل روبرو می باشد .
. 697 Partial response loopingبا مشکل روبرو می باشد .
. 698پاسخ نام کلیدی در فایل . INF دستگاه ، در فرمت مورد نظر نمی باشد .
. 699پاسخ دستگاه باعث سر ریزی بافر شده است .
. 700فرمان متصل به فایل . INF دستگاه بیش از حد طولانی می باشد .
. 701دستگاه به یک میزان BPS پشتیبانی نشده توسط گرداننده com تغییر می یابد .
. 702پاسخ دستگاه دریافت می گردد زمانی که هیچکس انتظار ندارد .
. 703در فعالیت کنونی مشکلی ایجاد شده است .
. 704شماره اشتباه . callback
. 705مشکل . invalid auth state
. 706 Invalid auth stateدچار مشکل می باشد .
. 707علامت خطایاب 25 .x .
. 708اعتبار حساب تمام شده است .
. 709تغییر پسورد روی دامین با مشکل روبرو می باشد .

. 710در زمان ارتباط با مودم شما خطاهای سری یش از حد اشباع شده مشاهده می گردد .
. 711 Rasman initializationصورت نمی گیرد گزارش عملکرد را چک کنید
. 712درگاه Biplex در حال اجرا می باشد . چند ثانیه منتظر شوید و مجددا شماره بگیرید .
. 713مسیرهای ISDN فعال در خط اصلی قطع می باشد .
. 714کانال های ISDN کافی برای ایجاد تماس تلفنی در دسترس نمی باشند .
. 715به دلیل کیفیت ضعیف خط تلفن خطاهای فراوانی رخ می دهد .
. 716پیکر بندی remote access IP غیر قابل استفاده می باشد .
. 717آدرسهای IP در static pool remote access IP وجود ندارد .
. 718مهلت بر قراری تماس PPP پایان پذیرفته است .
. 719 PPPتوسط دستگاه راه دور پایان می یابد .
. 720پروتکل های کنترل pppپیکر بندی نشده اند .
. 721همتای PPP پاسخ نمی دهد .
. 722بستهPPP بی اعتبار می باشد .
. 723شماره تلفن از جمله پیشوند و پسوند بیش از حد طولا نی می باشد .
. 724پروتکلIPX نمی تواند بر روی درگاه dial –out نماید زیرا کامپیوتر یک مسیر گردان IPX می باشد .
. 725 IPXنمی تواند روی) port درگاه dial – in (شود زیرا مسیر گردان IPX نصب نشده است .
. 726پروتکل IPX نمی تواند برای dial – out ، روی بیش از یک درگاه در یک زمان استفاده شود .
. 727نمی توان به فایل TCPCFG . DLL دست یافت .
. 728نمی تواند آداپتور IP متصل به remote access را پیدا کند .
. 729 SLIPاستفاده نمی شود مگر اینکه پروتکل IP نصب شود .
. 730ثبت کامپیوتر کامل نمی باشد .
. 731پروتکل پیکر بندی نمی شود .
. 732توافق بین PPP صورت نگرفته است .
. 733پروتکل کنترل PPP برای پروتکل این شبکه ، در سرور موجود نمی باشد .
. 734پروتکل کنترل لینک PPP خاتمه یافته است .
. 735آدرس مورد نیاز توسط سرور رد می شود .
. 736کامپیوتر راه دور پروتکل کنترل را متوقف می نماید .
. 737نقطه برگشت ( LOOPBACK DETECTED ) شناسایی شد .
. 738سرور آدرس را مشخص نمی کند .
. 739سرور راه دور نمی تواند از پسورد ENCRYPTED ویندوز NT استفاده نماید .
. 740دستگاه های TAPI که برای remote access پیکر بندی می گردند به طور صحیح نصب و آماده نشده اند .
. 741کامپیوتر محلی از encryption پشتیبانی نمی نماید .
. 742سرور راه دور از encryption پشتیبانی نمی نماید .
. 743سرور راه دور به encryption نیاز دارد .
. 744نمی تواند شماره شبکه IPX را استفاده نماید که توسط سرور راه دور در نظر گرفته شده است گزارش وقایع را باز بینی نمایید .
. 745یک فایل مهم و ضروری آسیب دیده است Dial – up networking . را مجددا نصب نمایید .
. 751شماره callback شامل یک کاراکتر بی اعتبار می باشد . کاراکترهای زیر فقط مجاز دانسته می شوند0 .@ , - , (,), W, P, T, Space : تا۹ .
. 752در زمان پر دازش script یک خطای نحوی صورت می گیرد .
. 753اتصال نمی تواند قطع شود زیرا توسط مسیر گردان چند پروتکلی ایجاد شده است .
. 754سیستم قادر به یافتن bundle چند اتصالی نمی باشد .
. 755سیستم قادر به اجرای شماره گیری خودکار نمی باشد زیرا این ورودی یک شماره گیر عادی را دارد .
. 756این اتصال هم اکنون در شماره گیری می باشد .
. 757خدمات دستیابی راه دور خود به خود آغاز نمی شوند اطلا عات بیشتری در گزارش وقایع در اختیار شما قرار می گیرد .
. 758اشتراک اتصال اینترنت هم اکنون روی این اتصال میسر می گردد .
. 760در زمان فراهم آوری امکانات مسیر یابی ، این خطا رخ می دهد .
. 761در زمان فراهم شدن اشتراک اتصال اینترنت برای این اتصال این خطا ایجاد می گردد .
. 763اشتراک اتصال اینترنت فعال نمی باشد . دو اتصال LAN و یا بیشتر به علاوه اتصالی که با اینLAN ها مشترک شده است وجود دارد .
. 764دستگاه کارت خوان smartcard نصب نیست .
. 765اشتراک اتصال اینترنت میسر نمی باشد . اتصال LAN با آدرس IP در حال حاضر پیکر بندی می شود که برای آدرس گذاری اتوماتیک IP مورد نیاز می باشد .
. 766سیستم نمی تواند هیچ گواهی ای را بیابد .

. 767اشتراک اتصال اینترنت میسر نمی گردد اتصال LAN بر روی شبکه شخصی انتخاب می گردد که بیش از یک آدرس IP را پیکر بندی کرده است .
. 768به دلیل رمز دار نکردن داده ها اتصال صورت نمی پذیرد .
. 769مقصد مشخصی قابل دست یابی نمی باشد .
. 770دستگاه راه دور تلا ش برای ایجاد اتصال را نمی پذیرد .
. 771اقدامات اتصال صورت نمی گیرد زیرا شبکه اشغال می باشد .
. 772سخت افزار شبکه کامپیوتر راه دور با نوع تلفن مورد نیاز سازگاری ندارد .
. 773امکان ایجاد اتصال موثر نمی باشد زیرا شماره مقصد تغییر کرده است .
. 774به دلیل از کار افتارگی موقت ، اتصال صورت نمی گیرد .
. 775مکالمه تلفنی توسط کامپیوتر راه دور متوقف شد .
. 776مکالمه تلفنی نمی تواند وصل گردد زیرا مقصد خواسته است که ویژگی را حفظ نماید .
. 777اتصال صورت نمی گیرد زیرا مودم ( یا سایر وسایل ارتباط دهنده ) روی کامپیوتر راه دور دچار مشکل می باشند .
. 778تایید هویت سرور غیر ممکن می باشد .
. 779برای بر قراری dial – out این اتصال باید از smartcard استفاده نمایید .
. 780عمل انجام شده برای این اتصال بی اعتبار می باشد .
. 781تلاش برای رمز گذاری (encryption) صورت نمی گیرد زیرا گواهی معتبری یافت نمی گردد .
. 782ترجمه آدرس شبکه (NAT) در حال حاضر به عنوان یک پروتکل مسیر یابی نصب می گردد و باید قبل از اینکه اشتراک اتصال اینترنت فراهم گردد حذف شود .
. 783اشتراک 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 . .
. 784در حالی که این اتصال را در زمان log on استفاده می کنید شما نمی توانید شماره بگیرید زیرا این اتصال برای استفاده از نام کاربری پیکر بندی شده است .
. 785در صورت استفاده از این اتصال در زمان log on شما نمی توانید شماره گیری نمایید زیرا برای استفاده از یک smartcard پیکر بندی نشده است . .
. 786مبادرت به اتصال L2TP صورت نمی پذیرد زیرا هیچ گواهینامه معتبری برای تصدیق (authentication) امنیت روی کامپیوتر شما وجود ندارد .
. 787اتصال L2TP غیر ممکن است زیرا لایه امنیتی نمی تواند کامپیوتر راه دور را authentication نماید .
. 788تلاش برای ایجاد اتصال L2TP بی نتیجه می باشد زیرا لایه امنیتی نمی تواند پارامترهای سازگار با کامپیوتر راه دور را فراهم نماید .
. 789تلاش برای اتصال L2TP فراهم نمی گردد زیرا لایه امنیتی با یک خطای پردازشی در طول سازگاری با کامپیوتر راه دور مواجه است .
. 790تلاش برای اتصال L2TP صورت نمی گیرد زیرا تایید گواهینامه بر روی کامپیوتر راه دور میسر نمی باشد .
. 791اتصال L2TP میسر نمی باشد زیرا خط مشی امنیتی (security policy) برای اتصال یافت نمی شود .
. 792اتصال L2TP صورت نمی گیرد زیرا زمان توافق امنیتی به پایان رسیده است .
. 793اتصال L2TP میسر نمی گردد زیرا این خطا رخ می دهد در حالی که در مورد امنیت به توافق می رسند .
. 794ویژگی RADIUS ا ین کاربر PPP نمی باشد .
. 795ویژگی RADIUS نوع تونلی برای این کاربر ، نادرست می باشد .
. 796ویژگی RADIUS نوع خدمات برای این کار نه قالب بندی می شود و نه callback قالب بندی می شود .
. 797مودم پیدا نشد .
. 798گواهینامه ای شناسایی نمی شود که بتواند پروتکل قابل ارائه استفاده شود .
. 799اشتراک اتصال اینترنت میسر نمی گردد زیرا دو IP شبیه به هم در شبکه وجود دارد IC . ها به میزبانی نیازمند می باشند
. 800قادر 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

خدا نگهدار

دکتر باقرزاده – آموزش شبکه بهداشت دماوند

بهمن ۱۳۸۳

## منابع:

۱. تجربیات و دانسته های شخصی
۲. مونتاژ نسل جدید کامپیوترها ترجمه و تالیف سیروس لرستانی
۳. راهنمای عیب یابی در کامپیوترهای شخصی ( Troubleshooing Your PC )
٤. رایانه کار شبکه اینترنت انتشارات سیمای دانش
٥. استاندارد اپراتوری کامپیوتر- مهندس حسن صمدی آذر
٦. کامپیوتر در مسیر اشتغال انتشارات هوای تازه
۷. راهنمای سخت افزاری کامپیوترهای شخصی مولف رن گیلستر
۸. راهنمای نصب ویندوز انتشارات ناقوس
۹. گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر ICDL - موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران
۱۰. مرجع کامل ویندوز XP انتشارات ناقوس
۱۱. خود آموز یاهو نشر علوم
۱۲. خود آموز اینترنت در ۲٤ ساعت انتشارات نص
۱۳. مرجع کامل Word 2002 انتشارات آذرخش
۱٤. سالنامه کامپیوتر
۱٥. شماره های مختلف روزنامه هفتگی کلیک