

بخش اول - مفاهيم عمومي

مفاهيم IT و Software, Hardware

مفاهيم فن‌آوری اطلاعات شما را با کلمات استفاده شده در IT آشنا می‌کند. با تکمیل این بخش، شما موارد زیر را درک می‌کنید:

مفاهيم بنيادی IT، مانند حافظه، ذخیره اطلاعات و تجهیزات جانبی، با چند مثال از کاربرد رایانه در زندگی روزمره و با چگونگی کاربرد نرم افزارهای رایانه‌ای در جامعه آشنا می‌شوید. شما همچنین با مباحثی از سلامتی، امنیت و موارد قانونی مرتبط با کاربرد رایانه آشنا می‌شوید. حال با نگاهی به الفاظ Hardware (سخت افزار) و Software (نرم افزار) شروع می‌کنیم.

اینها دو مورد از پرکاربردترین الفاظ رایانه‌ای هستند.

Hardware یا سخت افزار

سخت افزار به اجزاء فیزیکی رایانه اشاره دارد. بعنوان مثال، صفحه نمایش، صفحه کلید، ماوس و نیز اجزاء داخل رایانه مثل حافظه، پردازشگر و mother board. ما به تشریح تمام این موارد با جزئیات در آینده خواهیم پرداخت.

Software یا نرم افزار

نرم افزار به کاربردهای اطلاق می‌شود که رایانه شما را وادار به وظایف مشخص می‌کند. مثلاً کاربردهای واژه‌پرداز، صفحات گسترده و بانک اطلاعاتی از آن جمله‌اند. تمام رایانه‌ها برای اجرا هر برنامه کاربردی، ابتدا نیازمند نصب سیستم عامل هستند. سیستم عامل در طی فرآیند روشن شدن (Booting) شروع بکار می‌کند و سبب می‌شود که تمام اجزا با هم کار کنند. سیستم عامل یا OS مورد نظر ما در این دوره Microsoft Windows خواهد بود.

نرم افزار معمولاً روی کامپیوتر نصب و از آنجا استفاده می‌شود، ولی بسته به نرم افزار مورد استفاده ممکن است برنامه مستقیماً از روی CD-ROM یا Floppy Disk هم اجرا شود. نرم افزارهای مورد استفاده برای واژه پرداز، صفحات گسترده، بانک‌های اطلاعاتی و ارائه مطالب در این دوره آموزشی، همگی بخشهایی از خانواده Microsoft Office 2000 هستند و برای آموزش اینترنت و پست الکترونیکی از مرورگر IE 5 و Outlook Express بهره‌گیری خواهد شد. آموزش این نرم‌افزارها در بخش‌های 2 تا 7 ارائه شده است.

فن‌آوری اطلاعات (IT)

فن‌آوری اطلاعات لفظ عمومی است که بر طیفی از کاربردهای کامپیوتر و متعلقات آن برای تسهیل زندگی روزمره دلالت دارد. IT همچنین با تمام جوانب مدیریت داده‌ها و پردازش آنها ارتباط دارد. در سازمانهای بزرگ، معمولاً واحد کامپیوتر، با

نام واحد IT شناخته می‌شود. لفظ دیگر در این زمینه، IS است که به مفهوم سیستم‌های اطلاعاتی می‌باشد و یا MIS که مدیریت خدمات اطلاعاتی است. کسانی که با کامپیوتر کار می‌کنند، معمولاً از شغل خود، در بخش IT یاد می‌کنند.

- انواع رایانه‌ها

رایانه‌ها انواع مختلفی دارند که ممکن است شما در مورد بعضی از آنها شنیده باشید و بعضی ممکن است برای شما ناآشنا باشد. ولی به‌رحال تمام آنها رایانه هستند، که برای مقاصد مختلف، صورت‌های مختلفی طراحی شده‌اند. با بررسی تک تک آنها، بزودی تفاوت‌های آنها را درخواهید یافت.

← چه تفاوتی بین يك PC و يك Mac وجود دارد؟

شرکت آمریکایی IBM، کامپیوترهای شخصی (PC) را در سال 1981 اختراع کرد و تمام PC های ساخته شده پس از آن تاریخ، با PC اولیه سازگار هستند. اولین PC ها با سیستم عاملی به نام Dos کار می‌کردند، یعنی Disc Operating System (سیستم عامل دیسک). این سیستم به هیچ وجه شبیه سیستم عامل‌های گرافیکی امروزی نبود. Dos پنجره گرافیکی و منوهای زیبا نداشت، فقط يك خط دریافت دستور وجود داشت، که کاربر دستورات مورد نظرش را در همان خط تایپ کرده و سیستم عامل آن دستورات را اجرا می‌کرد. اما رایانه‌های Mac-Apple از همان ابتدا با يك GUI (واسط گرافیکی کاربر Graphical User Interface) عرضه شدند، که امکان اشاره و انتخاب گزینه‌ها با Mouse در آن وجود داشت. رایانه Apple هم يك رایانه است، ولی PC نیست و با PC طراحی شده اولیه شرکت IBM هم سازگار نیست. به نسخه‌های خاص نرم افزار احتیاج دارد و حتی سخت افزار مورد نیاز آن هم از PC ها متفاوت است.

← شبکه رایانه‌ای چیست ؟

يك شبکه، سیستمی است که به شما امکان می‌دهد دو یا چند رایانه را به هم وصل کنید و مثلاً با یکدستگاه چاپگر، به چند رایانه خدمات بدهید. در گذشته شبکه رایانه‌ای موضوع پیچیده‌ای بود و تنها متخصصین ماهر می‌توانستند از آن بهره‌برند. اما امروزه تقریباً هر کس با سطح اطلاعات خوبی از Windows، می‌تواند يك شبکه کوچک را نصب و تنظیم کند. البته سازمان‌های بزرگتر هنوز هم به شبکه‌های پیچیده که توسط افراد آموزش دیده و مجرب نصب، راهاندازی و مدیریت شوند، نیاز دارند.

- قطعات اصلی يك رایانه

از اتصال اجزاء زیادی به یکدیگر است که رایانه کار می‌کند. این اجزاء شامل CPU، حافظه، فضای ذخیره اطلاعات و تعدادی درگاه است. در ادامه به شناسایی تک تک اینها خواهیم پرداخت.

◀ CPU :

هر رایانه يك CPU- واحد مركزي پردازش (Central Processing Unit) دارد. این واحد، مغز رایانه است. این وظیفه پردازشگر است که تمام آنچه که شما از رایانه می‌خواهید، انجام دهد. انواع مختلفی از CPU که تولید کننده‌های مختلف تولید می‌کند، وجود دارد که مهمترین آنها Intel, AMD و Cyrix هستند.

◀ Hard Disk :

Hard Disk (دیسک سخت) فضایی است که سیستم عامل، برنامه‌های کاربردی و اطلاعات در آنجا نگهداری می‌شوند.

◀ RAM :

لفظ RAM از عبارت Random Access Memory استخراج شده است و يك تراشه الكترونيكي (Chip) است که پاره‌های كوچك اطلاعات را برای استفاده‌های بعدی بخاطر می‌سپارد. Ram در واقع فضای ذخیره‌سازی اطلاعات است. برنامه‌های کاربردی از Ram بیشتر از ROM استفاده می‌کنند، چون Ram خیلی سریع‌تر است.

◀ واحد سیستم (System Unit) :

واحد سیستم نامی است که به جعبه رایانه که حاوی قطعات مختلفی است داده شده است. انواع مختلفی از جعبه‌ها وجود دارند که شامل انواع رومیزی، Tower, Mini, Midi و Rackable هستند.

◀ Mother Board :

صفحه مدار چاپی مادر یا سیستم (Mother or System board)، یکی از قطعه‌های رایانه شماست که تمام قطعات و اجزاء اصلی که رایانه شما برای کار کردن به آنها نیاز دارد، مثل پردازشگر و حافظه را به هم ارتباط می‌دهد. دیسک سخت هم با يك کابل انتقال داده به همین صفحه وصل است و به همین ترتیب تمام کارتهای کمکی مثل کارت گرافیکی یا کارت صدا.

◀ BIOS :

BIOS یعنی سیستم اصلی ورودی/خروجی Basic Input/Output System و تراشه الكترونيكي خاصی است که روی Mother Board رایانه واقع است و نرم افزار لازم برای آنکه رایانه، نرم افزار سیستم عامل را اجرا کند، در خود دارد. BIOS يك حافظه از نوع Rom است. Rom یعنی Read Only Memory (حافظه فقط - خواندنی). برخلاف Ram، اطلاعات موقتی در Rom قابل نگهداری نیست و اطلاعات موجود در تراشه قابل حذف یا اصلاح هم نیست. انواع Flash BIOS هم وجود دارد که می‌توان اطلاعات آنها را بکلی حذف کرده و با نسخه جدیدتر جایگزین نمود.

◀ USB یا Universal Serial Bus

درگاه‌های USB، درگاه‌های نسبتاً جدیدی هستند. شما می‌توانید دستگاه‌های متنوعی را با استفاده از يك جعبه تقسیم درگاه، به همان يك درگاه وصل کنید. در گذشته لازم بود كه يك وسیله را از سیستم جدا کرده و وسیله دیگری را وصل کنید. تجهیزات مختلفی مثل دوربین‌های دیجیتال و دوربین‌های وب، از درگاه USB استفاده می‌کنند. USB سرعت زیادی‌تری از درگاه‌های Com , LPT در تبادل اطلاعات دارد. این به آن معناست كه این درگاه اطلاعات را با سرعت زیادی‌تری بین رایانه و تجهیزات جانبی متصل به آن، رد و بدل می‌کند.

صفحات نمایش (Monitor)

صفحه نمایش وسیله اصلی خروجی اطلاعات رایانه شماست و از آنجا كه يك خروجی دیدنی از اطلاعات را ارائه می‌کند بسیار شبیه يك تلویزیون است. ولی تفاوت‌هایی دارد. شما می‌توانید دقت و وضوح نمایش صفحه نمایش را عوض کنید. دقت یعنی میزان صافی تصویری كه دیده می‌شود و هر چه دقت بالاتر باشد، تصویر صاف‌تر و با کیفیت‌تر است. صفحات نمایش در اندازه‌های مختلف عرضه می‌شوند كه پر استفاده‌ترین آنها 14 تا 21 اینچ است. اگر صفحه نمایش خود را در جای مناسب نگذارید یا جهت آن را درست تنظیم نکنید، ممكن است روی دید شما اثر نامطلوب بگذارد.

صفحه کلید Keyboard :

صفحه کلید وسیله ورودی است كه امکان تایپ حروف و اعداد در کامپیوتر را به شما می‌دهد. صفحه کلید از زمان اولین رایانه‌ها وجود داشته است. صفحه کلیدهای امروزی، کلیدهای قابل برنامه‌ریزی و کلیدهای سیستم عامل Windows دارند كه استفاده از Windows را ساده‌تر می‌کند.

← ماوس Mouse یا موشواره:

وقتی از سیستم عامل مثل ویندوز استفاده می کنید، ماوس وسیله بسیار مفیدی است. ماس به شما امکان می دهد که دستور چاپ بدهید، در منوها حرکت کنید و یا اجزاء را جابجا کنید.

← : CD ROM Driver

اکثر رایانه ها امروز، بصورت استاندارد با يك CD ROM ارائه می شوند.

← : Floppy Disks

يك وسیله جانبی چیست؟ وسیله جانبی يك وسیله خارجی است که شما می توانید به رایانه تان وصل کنید. مثالهایی از این تجهیزات جانبی اسکنر، چاپگر، Mouse و صفحات کلید هستند.

← کارتهای توسعه امکانات

کارتهای توسعه امکانات کارتهایی علاوه بر کارتهای اصلی سیستم هستند که در محلهای خاصی از Mother board نصب می شوند. اینها قابل تعویض بوده و سبب ارتقاء رایانه می شوند. مثلاً اگر شما کارت صدا نداشته و حالا يك کارت صدا وصل کرده اید، این کارت شما را قادر به شنیدن صدا از رایانه تان خواهد نمود.

← کارتهای صدا و بلندگوها

معمولاً تولید کنندگان رایانه ها، کارت صدا را هم همراه رایانه های شخصی عرضه می کنند. کارت صدا شما را قادر می سازد که از نرم افزارهای چند رسانه ای (multimedia) یا از CD های صوتی، صدا بشنوید و اگر از يك میکروفون استفاده کنید، حتی می توانید صدا روی PC ضبط کنید. با کارت صدا می توانید از نرم افزارهای تشخیص صدا هم استفاده کنید. به این ترتیب که شما کلماتی را می گوئید و رایانه آن کلمات را تشخیص داده و بصورت متن تایپ می کند.

← Modem

Modem وسیله ای است که رایانه شما را به يك خط ارتباطی مخابراتی وصل می کند، داده ها را به صوت تبدیل نموده و آنگاه از طریق خط تلفن داده ها را به Modem دیگری که در انتهای دیگر خط وجود دارد انتقال می دهد. این Modem هم صداهای دریافت شده را دوباره تبدیل به داده های اولیه می کند. يك استفاده رایج Modem وصل شدن به اینترنت یا هر شبکه دیگر است.

← چاپگرها

چاپگر يك وسیله جانبی است که به شما امکان تهیه خروجی از اطلاعاتتان روی کاغذ را می دهد. چاپگر يك کپی از آنچه شما روی صفحه نمایش می بینید، تولید می کند. چاپگرها، انواع مختلف دارند، مثل: ماتریسی، جوهرافشان و لیزری.

← Scannerها

Scanner يك وسیله خارجی است که از هر سند چاپی، يك تصویر بر روی رایانه شما ایجاد می‌کند. مثلاً شما می‌توانید عکسهایتان را Scan کرده با پست الکترونیک برای دوستانتان بفرستید.

CD Writer <

CD ها فقط قابل خواندن هستند. یعنی وقتی داده‌ها را روی CD انتقال دادید، دیگر قابل تغییر نخواهند بود. امروزه بسیاری از رایانه‌ها با وسیله‌ای تجهیز شده‌اند که کاربر می‌تواند اطلاعات خودش را روی CD ضبط کند. بعضی CD Writer ها با CD های قابل بازنویسی هم کار می‌کنند. اینها را به شرط آنکه نرم افزار و تجهیزات لازم را داشته باشید، می‌توان چندین بار مورد استفاده مجدد قرارداد

< وسایل خروجی چیست ؟

يك وسیله خروجی يك وسیله جانبی است که يك خروجی از اطلاعات رایانه شما تولید می‌کند. نمونه این وسایل چاپگرها، صفحات نمایشی و بلندگوها هستند.

< سرعت و حجم هارد دیسک

این معمولاً به مفهوم فضای موجود برای ذخیره اطلاعات و سرعت دستیابی به آن است. حجم ذخیره معمولاً به مگابایت یا گیگا بایت و زمان دسترسی با میلی ثانیه اندازه‌گیری می‌شود. هر چقدر زمان دسترسی کمتر باشد، اطلاعات سریعتر قابل دستیابی‌اند.

< RAM

هر قدر RAM سیستم شما بیشتر باشد، حجم بیشتری اطلاعات در آن قابل ذخیره‌سازی است و لذا کارایی دستگاه شما بیشتر خواهد بود.

< حافظه

RAM یا حافظه جایی است که اطلاعات برای استفاده‌های بعدی در آنجا نگهداری می‌شود. علت استفاده از حافظه بجای هارد دیسک، سرعت بسیار بیشتر آن است. مثال خوبی در این مورد، نرم‌افزار واژه پرداز است. تا وقتی که شما متن خود را ذخیره نکرده‌اید، تمام اطلاعات شما بصورت موقت در حافظه ذخیره می‌شود.

سخت افزار

- CPU : واحد پردازشگر مرکزی Central Processing Unit

هر کاری که شما روی پردازشگر مغز رایانه شما است. معروف است (Processor) بیشتر به نام پردازشگر CPU سرعت پردازشگرها با مگا هرتز یا گیگا هرتز اندازه‌گیری. رایانه‌تان انجام می‌دهید، توسط پردازشگر برنامه‌ریزی و مدیریت می‌شود

این نوع حافظه ها انواع مختلفی از حافظه در داخل خود دارند CPU. می شود و سرعت بیشتر پردازشگر یعنی کارایی بیشتر رایانه RAM در محاسبات منطقی، بجای Cache پردازشگر از حافظه . نامیده می شوند Level 2 "Cache یا "Cache معمولاً . انجام می شوند RAM بسیار سریعتر از دسترسی به Cache استفاده می کند، چون این محاسبات در

در این بین، واحد ریاضی منطقی هم. دستورالعملهایی را اجرا می کند که به پردازشگر می گویند چه باید بکند CPU. عملیات ریاضی مثل جمع، تفریق، ضرب و تقسیم را انجام می دهد و هم براساس نتایج يك سری عملیات منطقی، تصمیم می گیرد درست و A را انجام بده، یا اگر شرط Z بود، آنگاه شرط (true) هم درست B درست بود و نتیجه شرط A مثلاً اگر حاصل شرط براساس يك رابطه ریاضی تعیین و بیان می شود و A وضعیت شرط . را انجام بده و به همین ترتیب Y غلط بود، آنگاه شرط B شرط اگر مثلاً حاصل $(J \times 5) + (M - 50) / 3$ مثل حاصل عبارت. در آنجا تعدادی پارامتر باهم محاسبه می شوند تا نتیجه بدست آید B وضعیت شرط . بود، شرط غلط است 500 درست است، پس اگر حاصل کوچکتر از A بود، آنگاه شرط 500 بزرگتر یا مساوی با هم به طریق مشابهی و براساس روابط دیگری تعیین می شود. در هر مرحله از روند اتخاذ تصمیم، شرایط کنترل شده و روند ادامه کار براین اساس تعیین می گردد. پردازشگر هزارها مورد از این عملیات را در پاره های کوتاهی از زمان انجام می دهد. پروسسورها تولید کننده های مختلفی دارند که اصلی ترین آنها Intel, AMD و Cyrix هستند.

- انواع حافظه

RAM چیست ؟

Random Access Memory یا RAM ، حافظه اصلی است که رایانه برای ذخیره اطلاعات استفاده می کند. وقتی هر کاری روی دستگاه در حال انجام است، اطلاعات آن برای استفاده های بعدی روی RAM نگهداری می شود و وقتی نیاز به آن نبود، از روی RAM حذف می شود.

ROM چیست ؟

ROM مخفف Read Only Memory و حافظه فقط خواندنی است. اینها تراشه‌های الکترونیکی خاصی هستند که اطلاعات خاصی از قبل روی آنها ضبط شده که قابل تغییر هم نمی‌باشد. بطور خلاصه : RAM حافظه ناپایدار و متغیر است. قابل تغییر است و هرچه در RAM ذخیره شده باشد با خاموش شدن دستگاه، از بین خواهد رفت. ROM دائمی است. هر چه در ROM گذاشته شده باشد، هر بار که دستگاه روشن شود، همانجا خواهد بود.

◀ واحدهای اصلی ذخیره داده‌ها

این خیلی مهم است که توجه داشته باشید که لفظ رایانه دیجیتال به مفهوم آن است که رایانه در محیطی به نام دودویی (binary) کار می‌کند. دودویی (binary) شکلی از اعداد است که یا صفر است، یا يك، یا به عبارت دیگر یا روشن است یا

خاموش. پس وقتی از ذخیره رایانه‌ای صحبت می‌شود، حال موضوع حافظه باشد یا ظرفیت هارد دیسک، آنچه در واقع ما از آن صحبت می‌کنیم، اعدادی هستند که ترکیبی و ترتیبی از صفر و یک‌ها هستند. یک بیت (bit) یک رقم یک در مبنای دو است. و این کوچکترین واحد ممکن برای اطلاعات است.

◀ Bit (بیت)

تمام رایانه‌ها مبتنی بر اعداد در مبنای دو کار می‌کنند. یعنی آنها اطلاعات را به مجموعه‌ای از یک‌ها و صفرها تبدیل می‌کنند. بعضی رایانه‌ها 32 بیتی هستند. یعنی می‌توانند در هر نوبت 32 بیت از اطلاعات را یکباره پردازش کنند.

◀ Byte (بایت)

هر 8 بیت، یک بایت است.

◀ Kilobyte (کیلوبایت)

یک کیلوبایت، از 1024 بایت تشکیل شده است.

◀ Megabyte (مگابایت)

هر مگابایت، معادل 1024 کیلوبایت است.

◀ Gigabyte (گیگا بایت)

هر گیگا بایت معادل 1024 مگابایت است. ممکن است با لفظ ترابایت (Tera byte) هم برخورد کنید که تقریباً معادل 1000 میلیون byte یا 1000 گیگا بایت است. همچنین واحد پتابایت هم وجود دارد که 1000 ترا بایت است. رایانه‌هایی که به اجماع در این حدود از ذخیره احتیاج داشته باشند احتمالاً در شرکتها و مؤسسات خیلی بزرگ، مثل بانکها یا شرکتهاي بزرگ بیمه، بکار می‌روند..

-نرم افزار-

-انواع نرم افزارها-

تا به حال به بررسی تجهیزات فیزیکی و قابل لمس رایانه‌ها پرداخته و اسم و عملکرد آنها را آموختید ولی بدون وجود نرم‌افزار، رایانه شما کار خیلی مهمی انجام نخواهد داد. نرم افزار يك نام کلی برای برنامه‌های کامپیوتری است. هر بخش از نرم‌افزار، شما را قادر به انجام کاری می‌کند. يك برنامه واژه پرداز، به شما امکان می‌دهد تا در يك سند، متن تایپ کنید. همچنین می‌توانید متن را شکل‌بندی کنید، یعنی شکل ظاهری آن را عوض کنید یا عکس به آن بیفزائید. در این مورد در بخش سوم بیشتر خواهید آموخت.

بیانید انواع مختلف نرم افزارها را دقیق‌تر بررسی کنیم. همانطور که گفته شد، بدون نرم‌افزارهای خاص، رایانه شما کار نخواهد کرد. ابتدا به يك سیستم عامل احتیاج دارید. ویندوز محصول شرکت مایکروسافت يك سیستم عامل است. نرم افزارهای Internet Explorer, Power Point, Access, Excel, Word و همگی نرم‌افزارهایی هستند که روی سیستم عامل کار خواهند کرد. در سایر بخشها در مورد تمام این نرم‌افزارها، بیشتر خواهید آموخت.

← سیستم عامل چیست؟

سیستم عامل برنامه خاصی است که وقتی رایانه روشن می‌شود، بطور خودکار اجرا شده و در حافظه مستقر می‌شود.

← برنامه کاربردی چیست؟

برنامه کاربردی بخشی از يك نرم افزار است که در محیط سیستم عامل اجرا می‌شود. (مثلاً واژه‌پرداز شما). به هرحال شما به يك سیستم عامل، مثل ویندوز یا یونیکس (Unix) برای اجرای برنامه‌های کاربردی نیاز دارید. برنامه‌های کاربردی بدون سیستم عامل کار نمی‌کنند، چون به شدت برای انجام کارها و وظایف خود به سیستم عامل نیاز دارند. وقتی نرم افزار تهیه می‌شود، معمولاً يك نام یا يك شماره نسخه به آن داده می‌شود. شما با سیستم عاملی به نام ویندوز آشنا می‌شوید ولی طی سالهای گذشته نسخه‌های متعدد و مختلفی از آن تولید شده است، ویندوز 98 دو نسخه دارد، نسخه اول و دوم. ویندوز ME، که برای کاربران خانگی طراحی شده است و ویندوز 2000 که برای کاربران تجاری با سرورها و ایستگاههای کاری مختلف تولید شد. و نهایتاً نسخه XP که خود در دو نسخه کاربران خانگی و حرفه‌ای ارائه شده است. در نسخه‌های جدیدتر نرم‌افزارها معمولاً امکانات اضافه و پیشرفته‌تری ارائه می‌شود. گاهی تفاوت‌ها فوراً قابل تشخیص‌اند، مثلاً تفاوت شکل میز کار در ویندوز ME و XP. گاهی هم تفاوت‌ها در پشت صحنه‌اند و بر سرعت و روانی پردازش‌ها اثر

گذارند. وقتی برنامه‌های کاربردی را می‌خرید، باید بدانید که بعضی از نرم‌افزارها با نسخه‌های خاصی از ویندوز هم خوان نیستند. معمولاً این اطلاعات روی جلد نرم‌افزارها نوشته شده است. اگر مطمئن نیستید، از فروشنده بپرسید، یا اگر از اینترنت خرید می‌کنید، با ارسال پست الکترونیک به بخش راهنما سؤالتان را بپرسید. اگر بعد از خرید نرم‌افزار متوجه شوید که روی سیستم شما کار نمی‌کند، احتمالاً قادر به پس دادن آن نخواهید بود. مثلاً در مورد يك بازی که روی بسته بندي آن مشخصات سیستم مورد نیاز نوشته شده است، اگر رایانه شما آن مشخصات را تأمین کند، مشکلی نخواهید داشت ولی ممکن است این بازی در ویندوز نسخه 3/1 کار نکند.

بعضی نرم‌افزارها - مثل ویروس یا بها - بطور خودکار شما را از وجود نسخه‌های به روز شده خود که برای اطمینان از وجود سطح مناسبی از حفاظت، باید آنها را دریافت و نصب کنید، مطلع می‌کنند. شماره نسخه‌ها معمولاً به شکل 1,3,1 یا 1,3,2,3 شماره گذاری می‌شوند. گاهی اوقات اطلاعاتی هم در این شماره‌ها درج می‌شود و به این ترتیب شماره نسخه‌ها اطلاعات بیشتری به کاربر می‌دهند.

- نرم افزارهای کاربردی

حالا به بعضی نرم‌افزارهای کاربردی رایج و اینکه آنها را برای چه استفاده می‌کنیم، خواهیم پرداخت. شما يك نرم‌افزار کاربردی ویژه‌پرداز را برای ایجاد اسناد متنی، مثل نامه و فاکس استفاده می‌کنید. مثالی از این نوع نرم‌افزارها Microsoft Word، Lotus WordPro و Corel WordPerfect هستند.

بانک‌های اطلاعاتی برای ساماندهی اطلاعات مثلاً يك دفتر تلفن، بکار می‌روند. مثالی از نرم‌افزارهای بانک اطلاعاتی Microsoft Access و Lotus Approach هستند.

نرم‌افزارهای صفحات گسترده برای کار با اعداد مثلاً در حسابداری، بکار می‌روند و مثالی از این دسته، Microsoft Excel و Lotus 123 هستند.

نرم‌افزارهای ارائه مطالب، برای ایجاد نمایش‌های گرافیکی، مثلاً معرفی و ارائه مشخصات يك محصول بکار می‌روند. Microsoft Power Point و Lotus Freelance مثالی از این دسته از نرم‌افزارهای کاربردی هستند.

نرم‌افزارهای حسابداری هم دسته دیگری هستند که خاص کارهایی مثل کتابداری یا حسابداری می‌شوند و وظایفی مثل محاسبه حقوق و دستمزد پرسنل را بر عهده دارند. مثالی از این رده Sage Accounts, Sage Payroll و Quick Books هستند.

مثالی از نرم‌افزارهای نشر Microsoft Publisher، Adobe Page maker و Serif Page Plus هستند که با هر يك از آنها شما می‌توانید کتاب‌هایتان را طراحی کنید و وقتی کتاب را چاپ می‌کنید صفحات چنانکه برای صحافی آماده باشند، چاپ می‌شوند.

لفظ چند رسانه‌ای (Multimedia) یعنی رایانه شما می‌تواند صدا و تصویر نمایش دهد. مثلاً Microsoft Encarta

يك دائرهالمعارف الكترونيكي است كه حجم زيادي صدا و تصوير دارد.

نرمافزارهاي مرورگر (Browser) براي مشاهده صفحات وب سايت ها بكار مي روند. معروف ترين نرمافزارها در اين رده،

Microsoft Internet Explorer و Netscape Navigator هستند.

Microsoft Frontpage و Netscape Communicator هم دو نمونه از معروف ترين ابزارهاي ساخت صفحات

وب هستند.

- اينترنت چيست ؟

اينترنت يك شبكه خصوصي اطلاعات در يك سازمان است. بعضي سازمانها ممكن است اينترنت را براي اطلاع رساني

به كاركنان خود مورد استفاده قرار دهند. خبرها بجاي درج در خبرنامه ها و توزيع ادواري، مي تواند هر روز درج و به روز شود.

شركنهائي ديگري ممكن است از اينترنت خود در سطح وسيع تري مثلاً با تايمين دسترسي به اطلاعات ديگر، يا برنامه هاي كاربردي

و موارد آموزش، استفاده کنند. مثلاً يك فروشنده ممکن است به اطلاعاتي در مورد مشخصات محصول، کاتالوگها، موجودي انبار و نیز مشخصات وسوابق مشتریان دسترسی داشته باشد. ولي يك کارمند حسابداري ممکن است فقط به اطلاعات مالي دسترسی داشته باشد. اطلاعاتي که در دسترس هر کاربر قرار دارد، با تعريف سطوح دسترسی در داخل شبکه تعیین می‌شود. بهره‌گيري از اینترنت می‌تواند يك روش اقتصادي و مؤثر در آموزش پرسنل باشد. چون پرسنل نیازی به ترك محل کار خود ندارند و آموزش می‌تواند در مباحث کوچکتر، حتي در مقاطع زمانی كوچك و بلااستفاده در طول روز، ارائه شود.

اطلاعات روي اینترنت خصوصي است، بعيني فقط توسط افراد همان سازمان قابل دسترسی است. در مقابل، اطلاعات روي اینترنت برای هرکس و از هر نقطه جهان قابل دسترسی است، گرچه اطلاعات اینترنت عمومی‌تر است. مثلاً اطلاعاتي که تولید کننده اتومبیل روي اینترنت ارائه می‌کند، ممکن است شامل : انواع اتومبیلهاي فروشي، رنگهاي انواع اتومبیلها و غیره باشد. اما همین شرکت ممکن است روي اینترنت خود، اطلاعات دیگری ارائه کند که خصوصي تر است مثل: این هفته چند ماشین، به چه کسانی و با چه قیمتي فروخته‌ایم؟

- اکسترنال چیست ؟

اکسترنال بسیار شبیه اینترنت است، با این تفاوت که در اکسترنال با رعایت موارد امنیتی، بعضي از اطلاعات شرکت با افرادی خارج از شرکت، مثل مشتریان، تأمین کنندگان قطعه‌ها و طرفهای تجاري، به اشتراك گذاشته می‌شود. به کاربران خارج شرکت تنها با ارائه نام کاربري و کلمه رمز معتبر، اجازه دسترسی داده می‌شود و سطح دسترسی آنها نیز براساس همین نام کاربري و کلمه رمز تعیین می‌شود.

مثال : يك عمده فروش ممکن است به فروشندگان جزء اجازه دهد که به سیستم وارد شده و کاتالوگ محصول را مشاهده و از انبار سفارش دهند.

نوع دیگری از اکسترنال جايي از يك وبسایت است که مشاهده آن مستلزم ارائه کلمه رمز است. مثلاً يك شرکت فروشنده کتاب و نرمافزار بر روي اینترنت، جايي در سایت خود دارد که کاربران با دادن کلمه رمز و ورود به آن می‌توانند وضع حساب خود را با شرکت، یا وضع سفارشیهایشان و زمان رسیدن محموله‌هایشان را مشاهده کنند.

- استفاده از اینترنت

← اینترنت چیست و چقدر مفید است؟

اینترنت يك شبکه جهانی از کامپیوترهاست اینترنت به شما اجازه می‌دهد با اتصال به رایانه‌های دیگر، اطلاعاتی را بیابید، بازی کنید، موسیقی گوش کنید، تصاویر زنده مشاهده کنید (مثل فوتبال)، رادیو گوش کنید، پست الکترونیکی ارسال و دریافت کنید و بسیاری کارهای دیگر.

به عنوان يك ابزار تحقیقاتی، اینترنت به طرز خارق‌العاده‌ای ارزشمند است. هر کس می‌تواند اطلاعات بر روی اینترنت منتشر کند، تا هر کس دیگر در هر کجای دنیا بتواند از آن بهره برد. پس بازار بسیار خوبی برای فروش محصولات در مقیاس جهانی است، بدون آنکه نیازی به حتی يك فروشنده باشد. امروزه مشکل، یافتن اطلاعات نیست بلکه با توجه به حجم کافی اطلاعات قابل دستیابی، مشکل آن است که به راحتی نمی‌توان از دقت اطلاعات اطمینان یافت.

← موتورهای جستجوگر اینترنت

با توجه به حجم انبوه اطلاعات بر روی اینترنت، باید روشی برای یافتن اطلاعات مورد نظر وجود داشته باشد. ابزاری که برای این کار فراهم شد، موتور جستجو نام دارد. موتورهای جستجوگر مختلفی وجود دارند که همگی خدمات تقریباً مشابهی را ارائه می‌کنند اما توصیه می‌شود از خدمات يك موتور جستجوگر معروف و خوش نام استفاده کنید. این احتمالاً باعث حذف برخی صفحات غیر ضروری و نامناسب خواهد شد.

← مضرات اینترنت

مثل هر چیز دیگر، اینترنت هم مضراتی دارد. مشکل اصلی اینترنت آن است که هیچ ارگانی محتوای وب سایتها را کنترل نمی‌کند. هر کس می‌تواند تقریباً هر چیزی که دلش می‌خواهد منتشر کند. البته سازمانهایی در جهت مقابله با توزیع محتوای نامناسب مثل سوء استفاده جنسی از کودکان، رفتار جنسی غیر معقول و مطالب دیگری که مورد پذیرش و پسند عمومی نیست، فعالیت می‌کنند. ولی تا زمانی که سازمانهای رسمی مثل FBI یا MIS فشار جدی وارد نکنند، کار عملی جدی قابل پیگیری نیست. اشکال دیگر اینترنت آن است که شما هرگز نمی‌دانید اطلاعاتی که یافته‌اید واقعاً تا چه حد دقیق و صحیح است.

جریم خصوصی و کلمات رمز

وقتي به يك رایانه وصل می‌شوید، احتمالاً باید کلمه کاربردی یا کلمه شناسایی مشخصی را وارد کنید. این کار برای شناسایی شما به عنوان يك کاربر معتبر است و بعد باید کلمه رمز خود را وارد کنید. کلمه رمز (password) رشته‌ای از حروف و علائم و اعداد است که جهت صدور مجوز ورود به سیستم و استفاده از رایانه توسط يك کاربر، صادر می‌شود. رایانه صحت کلمه رمز و تعلق آن به شناسه کاربری داده شده را کنترل می‌کند و اگر مشکلی مشاهده نشد، آنگاه اجازه کار با رایانه یا ورود به شبکه داده می‌شود.

در شبکه‌های رایانه‌ای شرکتها، مدیر شبکه نام کاربری و رمز شما را تعریف می‌کند. گر چه ممکن است که این اطلاعات بصورت دوره‌ای تغییر کند، ولی اگر خودتان اسم رمزتان را انتخاب کردید، توجه کنید چیزی انتخاب کنید که به راحتی قابل کشف نباشد. مثلاً اسم یا فامیل خودتان یا اعضای خانواده را که ممکن است بسادگی توسط دیگران حدس زده شود، انتخاب نکنید، تاریخ‌ها هم همینطور است. مثلاً تاریخ تولد شما هم یکی از مواردی است که نباید انتخاب شود.

اگر روی يك شبکه کار می‌کنید، ممکن است اجازه دسترسی به آدرسهای خاصی از آن را داشته باشید. این محدودیت در دسترسی تحت عنوان حقوق دسترسی یا اجازه‌های دسترسی شناخته شده است و مدیر شبکه آنها را برای هر کاربر بسته به نیاز وی تعریف می‌کند. مثلاً پرسنل بخش فروش نیازی به اطلاعات پرسنلی کارمندان ندارند. اعمال سطوح دسترسی به محرمانه ماندن اطلاعات خاص، کمک می‌کند.

اگر روی رایانه خود رمز داشته باشید، این باعث عدم دسترسی سایرین به اطلاعات شما می‌شود. این رمز را به کس دیگری نمی‌دهید، آن را بخاطر بسپارید و در جایی هم یادداشت نکنید. کلمات رمز باید ایمن باشد تا از تغییر، حذف و مشاهده اطلاعات شما توسط دیگران جلوگیری گردد.

- پشتیان گرفتن از اطلاعات

چرا گرفتن پشتیبان از اطلاعات لازم است؟

مهمترین چیزی که روی رایانه شما وجود دارد اطلاعات شماست، اجزایی مثل هارد دیسک ممکن است بدون نشانه قبلی، خراب شوند. اگر نسخه‌ای از اطلاعات خود نداشته باشید، تمام اطلاعات شما از بین رفته است و لی اگر نسخه دیگری داشته باشید می‌توانید به سادگی آن را روی دستگاه کپی کنید. سازمانهای بزرگ دستورالعمل پشتیبان‌گیری وجود دارد که سبب ایمن ماندن اطلاعات اساسی می‌شود. با احتمال وقوع یک حادثه، مثلاً خراب شدن یک سخت‌افزار، سرقت یا آتش‌سوزی، نسخه پشتیبان حتی در محل ضد حریق و یا خارج از محل اصلی نگهداری می‌شود، در غیر اینصورت، اگر حریق رخ دهد هم اطلاعات هم نسخه پشتیبان از بین می‌روند.

بخش دوم : استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها

- استفاده از Mouse

تمام کامپیوترها یک وسیله اشاره‌گر به نام Mouse دارند که برای کارهای مختلفی بکار گرفته می‌شود. در هنگام بکارگیری Mouse همیشه باید از Mouse Pad استفاده شود. با حرکت Mouse بسته به موقعیت اشاره‌گر روی صفحه مانیتور، شکل اشاره‌گر تغییر می‌کند. شکل پیکانی اشاره‌گر، شکلی است که بوسیله Windows در حین نصب بصورت پیش فرض در نظر گرفته شده است. شکل I مانند ی که Cursor نام دارد و روشن و خاموش می‌شود، هنگامی که اشاره‌گر در یک ناحیه متنی قرار دارد، مشاهده می‌شود. اگر شما اشاره‌گر را از صفحه متن خارج سازید، به چپ و راست، بر روی نوار وظیفه در انتهای صفحه و یا روی نوار منو در بالای صفحه، شکل آن تبدیل به یک پیکان می‌شود. وقتی که شما یک برنامه را اجرا کنید و یا یک فایل را باز می‌کنید مثلاً در سند واژه پرداز، شکل اشاره‌گر معمولاً تبدیل به یک ساعت شنی می‌شود. این بدان معنی است که کامپیوتر سرگرم جواب دادن به دستور شماست و شما باید چند لحظه تأمل کنید. در شکل دست برای نشانگر، معمولاً هنگام استفاده از اینترنت مشاهده می‌شود. این بدان معنی است که محلی که اکنون اشاره‌گر به شکل دست روی آن است، با کلیک کردن دکمه سمت چپ Mouse، عکس‌العمل نشان خواهد داد. مثالی از این مورد حرکت از یک صفحه به صفحه دیگری از وب سایت است و اکنون شما اشاره‌گر را روی صفحه به حرکت در آورید. به تغییر شکل اشاره‌گر در موقعیت‌های مختلف توجه کنید. Mouse یک وسیله بسیار قدرتمند است. هر چه از کامپیوتر خود بیشتر استفاده کنید، با استفاده دقیق‌تر از Mouse بیشتر آشنا می‌شوید. در اینجا یک بازی برای تمرین وجود دارد. تا 3 دفعه می‌توانید این بازی را انجام دهید برای بازی مجدد کلید 2 و برای خارج شدن دکمه * را فشار دهید و پس از پایان هر سه نوبت برای ادامه C را بزنید.

شما می‌توانید با کلیک کردن بوسیله Mouse روی اشیاء آنها را تغییر دهید یا آنها را وادار به انجام کاری کنید. دو نوع کلیک کردن کاملاً مجزا از یکدیگر وجود دارد. یکبار کلیک کردن و دوبار کلیک کردن. برای یکبار کلیک کردن دکمه سمت چپ موس را فشار داده و سپس آن را رها کنید. در بسیاری از موارد شما به یکبار کلیک کردن نیاز دارید. مثلاً فعال کردن دکمه‌هایی مانند Start. حال این کار را خودتان انجام دهید. اشاره‌گر را بر روی هر یک از مواردی که نمایان می‌شود حرکت دهید و یکبار کلیک کنید تا مورد بعدی بیاید.

◀ دوبار کلیک کردن

دوبار کلیک کردن عبارت است از دوبار فشار دادن دکمه سمت چپ Mouse بصورت پیاپی. سرعت این فشردن پیاپی می‌تواند متغیر باشد ولی معمولاً شما باید این کار را سریع انجام دهید. اکنون دوبار کلیک کردن را امتحان کنید. بر روی تصویری که در وسط صفحه قرار دارد دوبار کلیک کنید. دوبار کلیک کردن بر روی هر آیکن موجود در روی صفحه Desktop، برنامه همراه آن آیکن را فعال کرده یا یک پوشه یا یک پنجره باز می‌کند. دوبار کلیک کردن برای انتخاب متن نیز بکار می‌رود. بعنوان مثال اگر شما در حال کار کردن بر روی یک سند واژه پرداز هستید، دوبار کلیک کردن در نزدیک یا روی یک لغت، آن لغت را برای شما انتخاب یا (Highlight) می‌کند حال شما امتحان کنید. اشاره‌گر را روی کلمه Word قرار داده و دوبار کلیک کنید.

◀ درگ کردن یا کشیدن

روش دیگر برای انتخاب یک متن، روش درگ کردن (Drag به معنی کشیدن با دقت در طول چیزی) است. برای اینکار اشاره‌گر را در ابتدا یا انتهای متنی که می‌خواهید انتخاب کنید قرار دهید. سپس دکمه سمت چپ Mouse را فشار داده ولی آن را رها نکنید. اشاره‌گر را تا محل مورد نظر، با دقت حرکت دهید و آنگاه دکمه را رها سازید. حال شما این کار را انجام دهید اشاره‌گر را در ابتدای عنوان قرار داده و اولین لغت را انتخاب کنید.

◀ کشیدن و انداختن (Dragging & Dropping)

یک مهارت مهم دیگر کشیدن و انداختن است. از این روش برای حرکت اجزاء مختلف مانند عکس و متن استفاده می‌شود. برای اینکار اشاره‌گر را بر روی عنصری که می‌خواهید آن را حرکت دهید، قرار دهید، دکمه سمت چپ ماوس را فشار دهید ولی آن را رها نکنید. اشاره‌گر را به محل جدید مورد نظر برای قرارگیری عنصر مذکور حرکت دهید، اینکار کشیدن نام دارد. سپس دکمه را رها کنید. اینکار انداختن نام دارد. حال این مراحل را امتحان کنید. اشاره‌گر را روی آیکن ماشین حساب قرار دهید، دکمه را پایین نگه داشته و آن را بر روی صفحه تا جعبه سفید بکشید و سپس دکمه را رها سازید. این فعالیتها به کرات در استفاده از برنامه‌های ویندوز تکرار می‌شود و به مرور متوجه خواهید شد که دقت و سرعت شما در اثر استفاده بیشتر، افزایش می‌یابد.

- روشن کردن کامپیوتر

قبل از روشن کردن کامپیوتر باید اطمینان حاصل کنید که تمامی تجهیزات مورد نیاز شما به درستی سوکت‌های پشت کامپیوتر متصل شده‌اند. کابل‌های اصلی کامپیوتر، صفحه نمایش و هرگونه تجهیزات خارجی باید بصورت مطمئن در داخل جایی خود قرار داده شده و به منبع اصلی انرژی - برق - متصل شده باشند. برای روشن کردن کامپیوتر، دکمه On/Off را فشار دهید. این دکمه معمولاً در جلوی کامپیوتر قرار دارد. برای راه افتادن کامپیوتر باید چند لحظه صبر کنید. وقتی صفحه Desktop نمایش داده شد و اشاره‌گر Mouse به شکل یک پیکان در آمد، کامپیوتر آماده استفاده است.

◀ اتصال به یک شبکه

اگر کامپیوتر شما به یک شبکه متصل باشد باید به سیستم وارد شوید. این عمل PC و کاربر را به سیستم‌های امنیتی روی شبکه می‌شناساند. این به شما اطمینان می‌دهد که منابعی مانند چاپگرها در دسترس هستند. پس از روشن کردن کامپیوتر یک کادر محاوره بر روی صفحه نمایان می‌شود. این کار به طور معمول چند ثانیه طول می‌کشد. جزئیات خود را در مکانهای مناسب تایپ کنید. بطور مثال اسم کاربری و رمز عبور. اکنون شما این مراحل را امتحان کنید. اگر می‌خواهید به شبکه دیگری وصل شوید فقط کافی است که دامنه نشان داده شده را تغییر دهید.

- خاموش کردن کامپیوتر

هنگامی که کار شما با کامپیوتر به پایان رسید باید آن را خاموش کنید. برای اینکار گزینه Shut Down را از منوی Start انتخاب کنید. در اینصورت یک کادر محاوره باز می‌شود که در آن از شما تایید این عمل پرسیده می‌شود. در آنجا مطمئن شوید که گزینه Shut Down را انتخاب کرده‌اید. در روش دیگر 3 کلید Delete, Alt, Ctrl را بطور همزمان فشار دهید. با این عمل کادر محاوره Close Program نمایان می‌شود و از این طریق شما می‌توانید هر یک از برنامه‌ها را بطور جداگانه و یا حتی خود سیستم عامل Windows را خاتمه دهید. برای بستن Windows روی دکمه Shut Down کلیک کنید،

چند

لحظه صبر کنید تا پیغام It'S Now Safe To Turn Off Your Computer ظاهر شود، سپس کامپیوتر را خاموش کنید. این کارها را تمرین کنید ولی کامپیوتر را خاموش نکنید.

- راهاندازی مجدد کامپیوتر

در برخی اوقات شما ممکن است که مجبور شوید که کامپیوتر را مجدداً راهاندازی کنید. برای انجام اینکار شما می‌توانید از همان روش منوی Start که برای خاموش کردن کامپیوتر دیدید، استفاده کنید ولی به جای انتخاب Shut Down، گزینه Restart را از منو انتخاب کنید. این عمل تمام برنامه‌های باز را می‌بندد. سپس کامپیوتر را در مسیر Shut Down حرکت داده ولی کامپیوتر بصورت خودکار راهاندازی یا Reboot می‌شود.

گاهی وقتی شما نرم‌افزار جدیدی را نصب می‌کنید و یا تغییراتی در تنظیمات سیستم ایجاد می‌کنید، برای تکمیل فرآیند نصب نرم افزار و یا قبول شدن تغییرات اعمال شده از شما خواسته می‌شود که کامپیوتر را مجدداً راهاندازی کنید. در این موارد معمولاً دکمه‌ای وجود دارد که با کلیک کردن روی آن، فرآیند راه اندازی مجدد فعال می‌شود. وقتی فرآیند راهاندازی مجدد به پایان رسید، شما می‌توانید از کامپیوتر استفاده کنید. به خاطر داشته باشید که اگر کامپیوتر به شبکه متصل است، باید دوباره Login کنید. شما می‌توانید با استفاده از کلیدهای Delete, Alt, Ctrl نیز کامپیوتر را مجدداً راهاندازی کنید. اما حالا این کار را انجام دهید.

راهاندازی مجدد کامپیوتر را با روش منوی Start تمرین کنید.

- قطع برنامه‌ای که عمل نمی‌کند

گاهی برنامه‌ای که در حال کار کردن با آن هستید، از کار باز می‌ایستد و یا به اصطلاح Hang می‌کند. در این صورت شما باید کنترل کنید که آیا برنامه در حال انجام فعالیت مورد نظر است یا جواب نمی‌دهد. برای کنترل اینکه چه اتفاقی در حال انجام است، کلیدهای Delete, Alt, Ctrl را همزمان فشار دهید. بسته به نسخه یا Version ویندوزی که در حال کار است، در این مرحله، احتمالاً یک کادر محاوره مشاهده می‌کنید. در این صورت روی دکمه Task Manager کلیک کنید. وقتی که کادر محاوره یا Task Manager باز شد، شما فهرستی از برنامه‌هایی که در حال کار هستند، مشاهده می‌کنید. ممکن است قادر به شناسایی برخی از برنامه‌های لیست شده نباشید، چرا که این برنامه‌ها بصورت خودکار توسط Windows اجرا می‌شوند. در اینجا می‌توانید ببینید که سند واژه‌پرداز بنام Document جواب نمی‌دهد. برای بستن آن، آن را انتخاب کنید، سپس روی دکمه End Task کلیک کنید. وقتی کادر End Program نمایان شد، روی دکمه End Now کلیک کنید. به خاطر داشته باشید که اگر بدین طریق برنامه‌ای را می‌بندید، احتمالاً تمامی کارهایی را که از آخرین ذخیره سازی به بعد انجام داده‌اید، از دست خواهید داد.

اگر در جستجوی برنامه‌های غیر پاسخگو و مشکل دار هستید ولی آنها را در فهرست برنامه‌ها نمی‌بینید، با زدن دکمه x در گوشه بالا راست و یا کلیک کردن روی Task Manager, Cancel را ببندید.

- مشاهده اطلاعات اصلی سیستم

برخی اوقات شما نیاز خواهید داشت که اطلاعات سیستم را بدانید. شما می‌توانید اطلاعات زیادی درباره کامپیوتر، اجزای آن، تجهیزات نصب شده و سیستم عامل پیدا کنید. برای درک اطلاعات اساسی سیستم، اشاره‌گر Mouse را روی آیکون My Computer بر روی صفحه Desktop قرار داده و سپس دکمه سمت راست Mouse را فشار دهید. یک منو که شامل گزینه‌های مختلفی است نمایان می‌شود. گزینه Properties در انتهای فهرست، گزینه مورد نظر شماست. اشاره‌گر را به پایین فهرست هدایت کرده، روی Properties با دکمه سمت چپ Mouse یکبار کلیک کنید. یک کادر به نام System Properties نمایان می‌شود. در بالای این کادر زبانه‌های مختلفی وجود دارد. ولی ما فعلاً به زبانه اول یعنی زبانه General می‌پردازیم. در اینجا شما می‌توانید بفهمید که کامپیوتر شما در حال اجرای کدام سیستم عامل و چه نسخه‌ای از آن است. شما می‌توانید در زیر آن شماره مجوز Windows و نیز اینکه مجوز به چه نامی ثبت شده است را مشاهده کنید. در انتها نیز اطلاعاتی درباره سازنده، پردازشگر و میزان RAM کامپیوتر، ارائه شده است. بقیه زبانه‌هایی که در اینجا وجود دارند، معمولاً توسط مدیر سیستم قابل دسترسی هستند، بنابراین ما به آنها نخواهیم پرداخت.

- تنظیم و تغییر زبان صفحه کلید

برای تغییر زبان صفحه کلید رایانه‌تان، احتمالاً به دیسک تنظیم ویندوز نیاز خواهید داشت. پس ابتدا از آماده داشتن آن مطمئن شوید. مثلاً اگر روی صفحه کلید شما، علامت @ روی کلید آپوستروف است ولی وقتی آن را تایپ می‌کنید، علامت نقل قول (Quotation Mark) تایپ می‌شود، زبان صفحه کلید شما روی انگلیسی آمریکایی American English یا English United States (بسته به نسخه ویندوز شما) تنظیم شده است. برای تغییر زبان به English British یا English United Kingdom، دکمه Start را بزنید و از منوی Settings، گزینه Control Panel را انتخاب کنید. حالا روی آیکون Keyboard در پنجره Control Panel دوبار کلیک کنید. وقتی کادر محاوره خواص صفحه کلید ظاهر شد، زبانه Language را انتخاب کنید. حالا زبان فعلی را می‌بینید. در مثال ما، زبان جاری English United States است. دکمه Add را کلیک کنید. منوی Language را باز کنید و زبانی را که می‌خواهید، انتخاب کنید و Ok کنید. اگر می‌خواهید این زبان پیش فرض باشد، گزینه Set As Default را فعال کنید. حالا Apply کنید تا تغییرات پذیرفته و ثبت

شوند. اگر این پیام را دیدید، باید دیسک تنظیم ویندوز را در CD خوان قرار داده و پس از دادن آدرس درست، اگر بطور خودکار پیدا نشد، برای ادامه کار Ok کنید.

شما می‌توانید هر چند زبان که خواستید اضافه کنید، و هر زبانی را که يك بار اضافه کردید، می‌توانید بین آنها انتخاب کرده و بسته به مصرف، یکی از آنها را برای مدتی، زبان پیش فرض قرار دهید. حالا خودتان امتحان کنید. زبان English British را به زبانهای صفحه کلید افزوده و آن را پیش فرض قرار دهید. اگر دیگر نمی‌خواهید از زبان English American استفاده کنید و می‌خواهید آن را بکلی حذف کنید، به پنجره Keyboard Properties برگردید، آن زبان را انتخاب کرده و

Remove را کلیک کنید. این کادر پیام هشدار می‌دهد که صفحه کلید American در حال استفاده است و با اولین شروع مجدد ویندوز، حذف خواهد شد. این کار هم می‌تواند فوراً انجام شود، هم می‌تواند به بعد موکول شود. بهر حال Ok کنید تا کادر Keyboard Properties بسته شود. این را هم امتحان کنید.

- نصب و برداشتن يك برنامه نرم افزاری

گاه لازم می‌شود که نرم افزاری را روی رایانه‌تان نصب کنید. بسیاری از برنامه‌های نصب، با قرار دادن دیسک نرم افزار در جای خود، شروع به کار می‌کند. تمام کار شما تبعیت از دستورالعملهایی که روی صفحه ظاهر می‌شود یا در دفترچه راهنما آمده و نیز درج شماره توافقتنامه استفاده از نرم افزار، در هر زمان لازم است. راه دیگری هم برای نصب برنامه‌ها، با استفاده از Control Panel در منوی Start هم وجود دارد. روی آیکون Add/Remove Program دوبار کلیک کنید، وقتی کادر Add/Remove Program ظاهر شد، دکمه Install را کلیک کنید. آنگاه از شما خواسته می‌شود که دیسکت نصب برنامه را در جای خود قرار دهید و Next را کلیک کنید. رایانه دیسک را کنترل کرده و از شما می‌خواهد که درستی آدرس فایل و دستورات نصب را تأیید کنید. اگر درست است، Finish را کلیک کنید تا کار نصب شروع شود. اگر مطمئن نیستید که آدرس فایل نصب درست است، روی Browse کلیک کنید، نام فایل درست را انتخاب کرده و Open را کلیک کنید و نهایتاً Finish را کلیک کنید. نصب نرم افزار شروع می‌شود. دستورالعملهای روی صفحه را دنبال کنید و هر وقت لازم شد، مشخصات توافق‌نامه

استفاده از نرم افزار و کدهای خرید را وارد کنید. وقتی برنامه نصب شد، احتمالاً باید رایانه دوباره راهاندازی شود، از شما پرسیده می‌شود تا اگر بخواهید برنامه نصب اینکار برای شما انجام دهد. وقتی کارتان تمام شد، کادر محاوره‌ای و Control Panel را ببندید. حالا شما امتحان کنید. یک برنامه جدید را با استفاده از Control Panel نصب کنید. گاهی شاید بخواهید تمام یا بخشی از یک نرم افزار نصب شده را از سیستم بردارید. برای اینکار پنجره Control Panel را باز کنید و روی آیکون Program Add/Remove کلیک کنید. برنامه مورد نظرتان را از فهرست انتخاب کنید و Remove را کلیک کنید. از شما خواسته خواهد شد که حذف برنامه انتخابی را تأیید کنید. Yes را کلیک کنید. حذف برنامه مدتی طول خواهد کشید و وقتی کار تمام شد، نام برنامه از فهرست حذف شده است. در پایان Ok کنید تا کادر بسته شود. حالا برنامه Sound Forge را حذف کنید.

محیط Desktop

۷۱- مقدمه‌ای بر Desktop (میز کار)

این صفحه استاندارد است که وقتی به کامپیوترتان وصل شدید، به شما خوش آمد می‌گوید. شما باید یک Desktop آبی آیکونهای مختلفی در سمت چپ، نوار وظیفه‌ای در انتهای صفحه ببینید. Desktop را بعنوان بستر همه اجزاء کامپیوتر، اعم از آیکونها، برنامه‌ها و پنجره‌ها، در نظر بگیرید. آیکونهای سمت چپ به شما امکان دسترسی به موارد مختلف را می‌دهند. بطور مثال بوسیله My Computer شما می‌توانید آنچه را که در کامپیوتر خود ذخیره کرده اید ببینید و My Network Places برای شما امکان اتصال به کامپیوترهای دیگر در صورتی که به یک شبکه متصل باشید را فراهم می‌سازد. سطل بازیافت Bin Recycle حاوی فایل‌هایی است که دیگر به آنها نیازی نداشته‌اید، سطل بازیافت بعنوان یک انبار موقت برای موارد پاک شده مانند فایلها، پوشه‌ها و میانبرها عمل می‌کند. شما می‌توانید پوشه‌ها را روی Desktop قرار دهید. پوشه‌ای که بطور معمول مشاهده می‌کنید، My Documents است. برخی اوقات شما ممکن است به جای اینکه فایلی را داخل پوشه بطور مثال My Documents ذخیره کنید، آن را مستقیماً روی Desktop نگهداری کنید. این فایل ممکن است فایلی باشد که شما مکرراً آن را استفاده می‌کنید و می‌خواهید قادر باشید آن را سریع باز کنید. تعدادی از آیکونهای دیگر موجود روی Desktop میانبرها هستند. اینها برنامه‌هایی مانند Word, Excel, Outlook, Internet Explorer را باز می‌کنند. هنگامی که شما در حال چاپ کردن یک فایل هستید، یک آیکون چاپگر کوچک در سینی سمت راست و انتهای صفحه پدیدار می‌شود. که با کلیک کردن روی آن، پنجره Printing Management باز می‌شود. در اینجا شما می‌توانید آنچه را که برای فایل شما اتفاق می‌افتد مشاهده کنید. مثلاً ببینید که آیا فایل شما در صف چاپ قرار دارد و یا در حال چاپ شدن است و اینکه کار روی چه مقداری از فایل انجام شده است. شما می‌توانید اطلاعات بسیار زیادی درباره این چنین مواردی در سایر بخشهای این برنامه آموزشی ببینید.

شما می‌توانید از نوار وظیفه انتهای صفحه برای دسترسی به سایر برنامه‌ها و نیز برای راهاندازی مجدد و یا خاموش کردن کامپیوتر خود استفاده کنید. نوار وظیفه در انتهای صفحه، گسترده شده و شامل تعدادی دکمه و یک سینی است. در حال حاضر شما دکمه Start آشنا شده‌اید. ولی بیاید سایر دکمه‌ها را با جزئیات بیشتر بررسی کنیم. با حرکت روی نوار وظیفه از سمت چپ، اولین دکمه یعنی Show Desktop به شما امکان مشاهده Desktop را در هر زمان می‌دهد. این دکمه بطور خودکار پنجره تمام برنامه‌های باز شده را حداقل می‌کند. اکنون شما با این دکمه امتحان کنید. یکبار روی آن کلیک کنید و ببینید که چه اتفاقی می‌افتد.

با کلیک کردن روی دکمه دوم مرورگر Internet Explorer شروع به کار می‌کند. در این حالت اگر به Internet متصل باشید، می‌توانید به وب جهانی دسترسی یابید. دکمه بعدی Outlook Express را فعال می‌کند که همان ابزار دریافت و ارسال نامه‌های الکترونیکی شماست. این دو مبحث را بعداً بررسی خواهیم کرد. دکمه آخری دسترسی به Windows Media Player را فراهم می‌کند که از این طریق شما می‌توانید به CDهای صوتی را اجرا کرده، آهنگهای آن را به کامپیوتر منتقل کنید، ایستگاه رادیویی مورد نظر خود را از طریق Internet تنظیم کرده، از طریق اینترنت اطلاعات و سرگرمی پیدا کنید و یا هرکدام از اینها را به تجهیزات قابل حمل مانند PCهای به اندازه کف دست انتقال دهید. Media Player را باز کرده و سپس با استفاده از دکمه × واقع در گوشه سمت راست و بالا آن را ببندید. دکمه آخری Launch Web TV For Windows به شما امکان تماشای برنامه‌های تلویزیونی از طریق اینترنت را می‌دهد.

اگر شما برنامه‌ای را اجرا نکرده‌اید، فضای بین دکمه Start تا و سینی خالی خواهد بود. به‌رحال اگر شما یک برنامه را باز کنید. یک دکمه میانبر در آنجا پدیدار می‌شود. این بدان معنی است که شما می‌توانید سریعاً ببینید که چه برنامه‌هایی را باز کرده‌اید. با کلیک کردن بر روی هر یک از آنها، برنامه مذکور روی صفحه Desktop باز خواهد شد. دکمه برنامه‌های در حال اجرا کم‌رنگ بوده و حالت فرو رفتگی دارد. برنامه‌ای که باز شده است ولی غیر فعال است و یا Minimize شده است، تیره‌تر بوده و حالت بیرون زدگی دارد (برجسته). اکنون روی دکمه برنامه غیرفعال کلیک کنید.

۸۱- استفاده از منوها

وقتی شما برنامه‌های Windows را اجرا می‌کنید، ناحیه فعال صفحه را پنجره می‌نامیم در بالای پنجره، نواری مشاهده می‌کنید که حاوی تعدادی کلمه است. اینها نیز منو هستند. برای استفاده از منو، ماوس را بر روی یکی از گزینه‌ها - مثلاً Edit - قرار دهید و یکبار کلیک کنید. در اینصورت یک منوی کرکرهای باز می‌شود که تعدادی از گزینه‌های منو را نشان می‌دهد. اکنون این را امتحان کنید. منوی Edit را باز کنید.

در بعضی نرم‌افزارها این منوها حساس به محتوا هستند این بدان معنی است که موارد فهرست شده منو با توجه به کاری که شما در دست انجام دارید، تغییر خواهد کرد. دستورهای منوهای کرکرهای به رنگ سیاه هستند این بدان معنی است که شما می‌توانید از آنها استفاده کنید. اگر یکی از آنها خاکستری رنگ باشد که معمولاً به این حالت Greyed Out می‌گویند - بدان معنی است که در حال حاضر غیرقابل دسترسی بوده و شما نمی‌توانید از آن استفاده کنید. برای قابل دسترس شدن دستور، شما باید ابتدا عمل یا فعالیت دیگری را انجام دهید. در این مثال در استفاده از منوی Edit، دستور Paste خاکستری رنگ است. قبل از اینکه این گزینه قابل دسترس شود، شما باید عمل Copy را اجرا کنید. برای انتخاب هر مورد، روی آن یکبار کلیک کنید. این کار باعث شروع فرآیندی می‌شود که شما می‌خواهید به آن دسترسی پیدا کنید. در بعضی مواقع این فرآیند بلافاصله خواهد بود

ولی در موارد دیگر یکبار کلیک کردن باعث باز شدن یک کادر محاوره می‌شود. مثالی از این عمل، دستور Print در

Microsoft Word است. ما این مورد را بعداً دقیق‌تر بررسی خواهیم کرد.

۹۱- حرکت دادن آیکون‌ها

شما می‌توانید آیکون‌های Desktop را به جای دیگری از آن انتقال دهید. مثلاً شما ممکن است بخواهید که سطل بازیافت را به گوشه سمت راست و پایین صفحه حرکت دهید. شما می‌توانید این عمل را با استفاده از ماوس و درگ یا کشیدن آیکون تا محل جدید انجام دهید. سعی کنید این کار را خودتان انجام دهید. سطل بازیافت را به گوشه سمت راست و پایین صفحه حرکت دهید و آن را داخل کادر زرد رنگ قرار دهید. اگر شما آیکون‌ها و پوشه‌های زیادی را به این ترتیب جابجا کنید، Desktop نامرتب خواهد شد. برای مرتب کردن

Desktop، روی صفحه Desktop دکمه سمت راست ماوس را فشار دهید و از منوی باز شده Line Up Icons را انتخاب کنید. این کار آیکون‌ها را بطور خودکار به شکلی مرتب می‌کند که آنها در یک خط واقع شوند و در عین حال آنها را از محلی که شما برای آنها در نظر گرفته‌اید، حرکت نمی‌دهد. اکنون Desktop را با به خط کردن آیکون‌ها مرتب کنید.

شما ممکن است بخواهید تمام آیکون‌ها را به سمت چپ صفحه حرکت دهید. دوباره، این عمل می‌تواند فقط با چند کلیک ماوس انجام شود. روی Desktop راست کلیک کنید. سپس اشاره‌گر ماوس را روی Arrange Icons قرار دهید و در نهایت یکی از گزینه‌ها را از فهرست انتخاب کنید. حالا ببینید که عمل انجام شد. حال شما این کار را انجام دهید. Desktop را با استفاده از گزینه Auto Arrange از Arrange Icons مرتب کنید.

- ذخیره اطلاعات

تجهیزات مختلفی وجود دارند که به شما امکان ذخیره مقادیر متفاوت اطلاعات برای زمان کوتاه یا بصورت دائمی را می‌دهند. گاهی شما ممکن است بخواهید فقط یک سند کوچک را که در خانه ایجاد کرده‌اید ذخیره کرده و به دفتر خود انتقال دهید. اگر حجم این سند کمتر از 1/4 مگابایت باشد، شما می‌توانید به آسانی آن را روی یک فلاپی دیسک ذخیره کنید. اما مقادیر بزرگتر اطلاعات، نیاز به ادوات دیگر ذخیره سازی مانند CD و نوار دارند.

◀ هارد دیسک‌های داخلی :

دیسک‌های سخت داخلی (Internal) ، بسیار سریع هستند. سرعت دسترسی به آنها برحسب میلی ثانیه اندازه‌گیری می‌شود. هر چه عدد مشخصه کوچکتر باشد، دیسک سریعتر است. ظرفیت هارد دیسک‌ها بسیار زیاد است و معمولاً بیش از 20 گیگا بایت است. در هر یک گیگا بایت، 1024 مگابایت است. بنابراین یک گیگ از فضای ذخیره‌سازی معادل بیش از 700 فلاپی دیسک است.

◀ هارد دیسک خارجی (External) :

هارد دیسک‌های خارجی معمولاً سرعت کمتری نسبت به نوع داخلی آن دارند. گرچه انواع گران‌قیمت‌تر آن با همان سرعت عمل می‌کنند. از نظر ظرفیت نگهداری اطلاعات نیز مانند نوع داخلی آن هستند.

◀ درایوهای Zip :

یک دیسک Zip می‌تواند تا 250 مگابایت اطلاعات را در خود جای دهد که معادل بیش از 200 فلاپی است. مزیت دیسک‌های Zip آن است که دقیقاً مانند یک دیسک معمولی عمل می‌کند. شما می‌توانید آن را خارج کرده و در درایو Zip دیگری استفاده کنید. درایوهای Zip کندتر از CDها، DVDها و درایوهای هارد هستند ولی از فلاپی دیسک‌های معمولی سریعتر می‌باشند.

◀ درایوهای Jazz :

یک درایو Jazz بسیار مشابه یک درایو Zip است. ولی می‌تواند اطلاعات بیشتری را روی یک دیسک خود نگه دارد. دیسک‌های Jazz تا 2 گیگا بایت اطلاعات را در خود جای می‌دهد که معادل 8 دیسک Zip است.

◀ درایوهای CD ROM :

درایوهای CD ROM کندتر از هارد دیسک‌ها هستند ولی از Zip، Jazz و فلاپی دیسک‌ها سریعتر می‌باشند. آنها تا حدود 730 مگا بایت اطلاعات را در خود نگه می‌دارند ولی معمولاً با ظرفیت 650 مگابایت در دسترس می‌باشند.

DVD ها خیلی سریعتر از CD ROM ها هستند ولی سرعت آنها به اندازه دسک سخت نیست آنها می‌توانند اطلاعات بسیار بیشتری نسبت به یک CD در خود نگه می‌دارند (تا 17 گیگا بایت) و این بدین معنی است که

ظرفیت یک DVD معادل بیش از 25 CD ROM است.

علاوه بر این امکانات، اگر کامپیوتر شما به یک شبکه متصل باشد، احتمالاً مکان‌هایی برای ذخیره سازی کارتان بر روی شبکه، اختصاص داده‌اید. بعضی از این مکانها ممکن است بوسیله سایر کاربران هم قابل دسترسی باشد، ولی شما ممکن است یک مکان خصوصی که فقط خودتان بتوانید به اطلاعات ذخیره شده روی آن دسترسی پیدا کنید، به خود اختصاص داده باشید.

جستجو

یک ابزار بسیار قوی که در Windows یافت می‌شود، ابزار Search یا Find است. با این ابزار می‌توانید براساس ضوابطی که تعیین می‌کنید به دنبال فایل‌ها یا پوشه‌ها بگردید. برای اینکار به منوی Start رفته و سپس Search یا Find را انتخاب کنید. با توجه به نسخه Windows مورد استفاده این کلمه متفاوت خواهد بود. در Windows 2000 و ME، این کلمه Search است و در Windows 95,98، Find آمده است. سپس از منوی باز شده For Files Or Folders و یا Files Or Folders را به ترتیب انتخاب کنید. پنجره Search For یا Find باز می‌شود. این پنجره به شما امکان جستجو به طرق مختلف را می‌دهد. با استفاده از ضابطه اول کادر شما می‌توانید بوسیله اسم فایل یا پوشه جستجو کنید. در بخش دوم با استفاده از یک کلمه از متنی که داخل یک سند است می‌توانید جستجو کنید. شما می‌توانید به کامپیوتر بگویید که چه درایی را بررسی کند، فقط درایوهایی هارد محلی، یا هر درایو روی شبکه. با بازکردن Search Options شما می‌توانید هرگونه شرایط را به کار اعمال کنید: تحت عنوان Date شما می‌توانید جستجو را براساس تاریخ دسترسی، اصلاح و یا ایجاد یک فایل براساس ماه و روز و یا حتی در یک محدوده زمانی انجام دهید. تحت عنوان By Type شما می‌توانید به دنبال یک فایل از نوع مشخص بگردید که مثلاً می‌تواند یک سند Word یا پسوندد Doc. باشد.

جستجو براساس اندازه بسیار مفید است. اگر شما اندازه فایل را بطور تقریبی بدانید، مثلاً بدانید که فایلی که در جستجوی آن هستید حدود 420 کیلوبایت است، می‌توانید این گزینه را روی حداقل 400 کیلو بایت تنظیم کنید. با این روش، زمان لازم برای جستجو جهت ایجاد فهرستی از فایل‌های ممکن کاهش می‌یابد. بهتر است که در بخش Advance Options، گزینه Search Subfolders را فعال باقی بگذارید. با این کار مطمئن خواهید بود که تمام پوشه‌ها و زیر پوشه‌ها بررسی خواهند

شد و نه فقط ریشه درایوهای هارد. اگر شما نام فایل مورد نظرتان را نمی‌دانید ولی تاریخ تولید آن را می‌دانید، شما همیشه می‌توانید از Wildcard ها مثلاً بصورت *. استفاده کرده و تاریخ را وارد کنید. سپس کامپیوتر جستجو کرده و تمام فایل‌های تولید شده در آن تاریخ را شناسایی می‌کند. اگر می‌دانید که فقط در جستجوی يك سند Word هستید. شما می‌توانید از *.Doc استفاده کنید. این را خودتان امتحان کنید. بدنبال فایل *. Holiday بگردید.

وقتی جستجو برای فایل مورد درخواست با بررسی درایوهای هارد به پایان رسید، در سمت راست پنجره يك گزارش نشان داده می‌شود. در این گزارش اسم و محل تمامی فایل‌هایی که با شرایط مشخص شده شما مطابقت دارد، آمده است. در این فهرست، يك فایل Doc، چند فایل Gif و يك پوشه آمده است. اگر شما می‌خواهید بعنوان مثال سند Word را بررسی کنید، فقط کافیست روی نام آن دوبار کلیک کنید. برنامه و فایل باز شده و شما می‌توانید آن را ببینید. در هنگام جستجو، Wildcard های مفید دیگری هم وجود دارند. بعنوان مثال علامت سؤال (?) می‌تواند بعنوان

جایگزین يك کاراکتر مثلاً ? Holiday 2 بکار رود. پنجره نتایج تمامی فایل‌هایی که با Holiday 2 شروع می‌شوند را نشان می‌دهد، مثلاً Holiday 21.Gif یا Holiday 22.Gif و غیره. اگر شما دو واژه Holiday Photos را تایپ کنید، فرآیند جستجو به دنبال فایل‌ها یا پوشه‌هایی شامل هر دو لغت می‌گردد. مثلاً Holiday 2001 Photos. اگر شما کلمه Holiday Photos را در علامت های نقل قول یا گیومه قرار دهید، آنگاه فرآیند جستجو، این کلمات را بعنوان يك عبارت در نظر می‌گیرد و فایل‌ها و پوشه‌هایی را مانند Holiday Photos 2001, Holiday Photos 2002 را نشان خواهد داد. و در آخر اگر شما يك کما بین دو کلمه Holiday و Photo قرار دهید، فرآیند جستجو فایل‌ها یا پوشه‌هایی را شناسایی خواهد کرد که شامل هر يك از این کلمات باشند.

- ویروس چیست؟

◀ ویروس‌های کامپیوتری چیستند؟

يك ویروس نرم افزاری است که توسط يك برنامه‌نویس، به منظور ایجاد خرابکاری در کامپیوتر شما، نوشته شده است. يك ویروس کامپیوتری می‌تواند هر آنچه را که روی کامپیوتر شماست، از بین ببرد.

- چگونه ویروسها کامپیوترها را آلوده می کنند؟

يك ویروس می تواند از منابع مختلفی PC شما را آلوده سازد. این منابع عبارتند از شبکه ها، فلاپی دیسک ها، نامه های الکترونیکی و برنامه هایی که از اینترنت دریافت می شوند. بدترین مسئله این است که شما نمی توانید بگویید که آیا کامپیوتر شما آلوده است یا خیر، و یا چه موقعی آلوده شده است.

- نرم افزار ویروس باب

◀ چگونه از يك ویروس جلوگیری کنیم؟

روشهای متعددی برای حفاظت کامپیوتر شما از ویروس وجود دارد. آسانترین راه استفاده از نرم افزارهای حفاظتی ضد ویروس است. این نرم افزار هر فایلی را که باز، کپی، یا منتقل شده و یا از کامپیوتر شما پاک شده است را به منظور پیدا کردن ویروس های پنهان شده در آن بررسی می کند. اگر ویروس وجود داشت، آن را از بین می برد. این روش بسیار خوبی برای محافظت کامپیوترتان است و نرم افزارهای ضد ویروس چندان گران نیستند. بنابراین اگر شما این نرم افزار را ندارید، تهیه آن فکر خوبی است.

بخش سوم - واژه پردازی

- باز کردن و بستن برنامه واژه پرداز Word

دو روش برای شروع به کار با برنامه واژه‌پرداز word وجود دارد. شما می‌توانید از منوی Start ویندوز و یا از نوار ابزار office استفاده کنید. برای استفاده از روش منوی start روی Icon (آیکون) start کلیک کنید تا منوی start در روی صفحه نمایش داده شود. mouse را روی programs برده و برنامه Microsoft Word را از منویی که باز می‌شود انتخاب کنید. در روش دوم (بکارگیری نوار ابزار office)، اشاره‌گر را روی آیکون word قرار داده و کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید. Microsoft Word را با استفاده از نوار ابزار office اجرا کنید. پس از اتمام کار با واژه‌پرداز word، باید از آن خارج شوید. بدین منظور منوی File را باز کرده، گزینه Exit را انتخاب نمایید. این را هم امتحان کنید.

- مقدمه

این صفحه‌ای است که با باز کردن نرم افزار Microsoft Word مشاهده خواهید کرد. در بخش بالای این صفحه نوار عنوان (title bar) قرار دارد که نام نرم‌افزار و سندی که روی آن کار می‌کنید، را نشان می‌دهد. در زیر آن نوار منو قرار دارد. از طریق این نوار شما می‌توانید به فعالیت‌هایی نظیر باز کردن اسناد جدید، تغییر فونت و تغییر نمای صفحه، دسترسی پیدا کنید. در زیر این نوار منو، نوار ابزارها وجود دارند. این نوار ابزارها امکان دسترسی آسان به ابزارهای متداول مورد استفاده در این نرم افزار را فراهم می‌سازند. در عین حال شما می‌توانید با تنظیم آن طیف گسترده‌ای از ابزار و کنترل‌ها را در این نوار نمایش دهید. در بخش انتها و سمت راست صفحه، نوار لغزنده قرار دارد. شما می‌توانید با استفاده از پیکانهای جهتی صفحه سند را به سمت بالا، پایین، راست و یا چپ حرکت دهید. به خاطر داشته باشید که در هنگام استفاده از هر نرم افزار تحت windows، معمولاً بیش از یک روش برای انجام هر فعالیت وجود دارد. این روشها معمولاً سریعتر از مراجعه به منوها هستند به غیر از استفاده از منوهای موجود، شما می‌توانید از آیکونهای موجود در نوار ابزار نظیر open, new و save نیز استفاده کنید. استفاده از میانبرهای صفحه کلید نیز که در حقیقت همان فشار دادن همزمان دو یا سه کلید می‌باشد، از روشهای دیگر انجام برخی فعالیتها است. بعنوان مثال فشردن همزمان Ctrl و C متن انتخاب شده را کپی کرده و فشردن همزمان دو کلید Ctrl و V آن متن را درج (paste) می‌کند اگر برای انجام فعالیتی آیکون یا میانبر صفحه کلید در نظر گرفته شده باشد، در منوهای کرکهای نیز نشان داده شده‌اند.

در بعضی از نرم افزارهای شما می‌توانید با فشردن دکمه راست ماوس منویی وابسته به محتوا را برای کارهای خاص فرا خوانید. Word 2000 سیستم بسیار جدیدی را برای منوهای خود ارائه کرده است. منوهای خلاصه شونده

(collapsing menus) یعنی گزینه‌های غیر ضرور هنگامی که منو باز می‌شود، دیده نمی‌شوند. برای استفاده از آنها باید با کلیک کردن روی فلش‌های expand منو را کاملاً باز کنید. مثلاً برای باز کردن يك پنجره جدید، باید اول منوی window را انتخاب کرده و روی فلش کلیک کنید و نهایتاً گزینه New window را انتخاب کنید. راه دیگر برای باز کردن کامل منوها آن است که وقتی منو باز است فقط چند ثانیه صبر کنید. حالا شما امتحان کنید و پنجره جدیدی باز کنید.

- باز کردن اسناد موجود

برای باز کردن يك سند موجود، روی گزینه File در نوار منو کلیک کرده و گزینه open را انتخاب کنید. در این صورت کادر محاوره‌ای باز می‌شود که لیست تمام فایل‌های موجود را ارائه می‌کند. شما می‌توانید سند مورد نظر خود را از این لیست انتخاب کنید. سپس روی دکمه open کلیک کنید. اکنون نوبت شماست. فایل welcome را باز کنید. گاهی ممکن است شما بخواهید با بیش از يك سند بطور همزمان کار کنید. در اینصورت می‌توانید سندها را در هنگام نیاز باز کنید و یا همه سندهای مورد نیاز را یکباره باز کنید. برای این منظور منوی فایل را باز کرده و سپس روی open کلیک کنید. هنگامی که کادر محاوره open نمایان شد، سندهای مورد نیاز خود را انتخاب کنید. اگر این سندها بصورت پشت سرهم لیست شده‌اند، فقط کافی است روی سند اول کلیک کرده و با پایین نگاه داشتن دکمه shift و کلیک کردن روی سند آخری، همه اسناد را انتخاب کنید. اگر می‌خواهید فقط سند اول و آخر را انتخاب کنید، ابتدا روی سند اول کلیک کنید و سپس با پایین نگه داشتن کلید Ctrl، روی آخرین سند نیز کلیک کنید. پس از اینکه انتخاب‌های خود را مشخص کردید، روی دکمه open کلیک کنید. حال خودتان مراحل گفته شده را انجام دهید.

شما می‌توانید با کلیک کردن روی دکمه‌های اسناد در نوار وظیفه windows، از هر يك از سندهای باز شده استفاده نمایید. روش دیگر آن است که سند مورد نظرتان را از منوی window انتخاب کنید. اکنون این روشها را خودتان امتحان کنید.

- باز کردن يك سند جدید (با الگوی پیش فرض)

برای باز کردن يك سند جدید با استفاده از نوار منو، اشاره‌گر را روی File برده و کلیک کنید. سپس گزینه New را انتخاب کنید. در این حالت يك کادر محاوره باز می‌شود که بوسیله آن می‌توانید انواع بیشماري از سندها را باز کنید. با انتخاب زبانه‌های بالایی می‌توانید الگوی مورد نظرتان را انتخاب کنید. حال چند الگو را بررسی کنیم. Letters & Faxes انواع مختلف اسناد را ارائه می‌دهد. هر کدام را که بخواهید می‌توانید با کلیک کردن روی آن انتخاب کنید. در بخش پیش نمایش می‌توانید شکل آن را مشاهده نمایید و سپس با کلیک کردن روی ok آن را انتخاب کنید.

برای تهیه یک نامه رسمی، یکی از الگوهای را که در زبانه Memo می‌بینید، انتخاب کرده و ok کنید. برای ایجاد یک الگوی جدید برای نامه‌های رسمی از Wizard استفاده کنید ولی یادتان باشد که حتماً آن را ذخیره کنید. در این مثال با استفاده از General، یک سند خالی را باز می‌کنیم. چون این سند در حال حاضر انتخاب شده است، فقط روی ok کلیک می‌کنیم. حال شما امتحان کنید. منوی فایل را باز کنید، New را انتخاب کنید، سپس در زبانه General الگوی Blank document را باز کنید. حال زبانه Letters & Faxes و سپس، Professional Fax را انتخاب کنید و روی ok کلیک کنید. حال شما یک نامه رسمی بسازید و از الگوی Contemporary Memo استفاده کنید.

- ذخیره سازی

ذخیره سازی اسناد یک فرآیند ساده است. در منوی File، گزینه save را انتخاب کنید. اگر در حال کار کردن با یک سند موجود هستید، این عمل بصورت خودکار باعث ذخیره سازی سند شما می‌شود. اگر شما در حال کار کردن بر روی یک سند جدید هستید، یک کادر محاوره باز می‌شود. (با انتخاب گزینه save as از منوی فایل، باز هم این کادر محاوره پدیدار خواهد شد) در انتهای آن، کادر File Name با یک نام پیشنهادی وجود دارد. این نام پیشنهادی از اولین لغاتی که شما در سند خود نوشته‌اید گرفته شده است. برای تغییر آن، نام جدید را تایپ کرده و روی گزینه save کلیک کنید. اکنون شما با استفاده از منوی فایل سند جاری را ذخیره کنید.

گاهی شما می‌خواهید به منظور داشتن نسخه‌های پشتیبان و یا تکمیل کار با اسناد روی رایانه‌های دیگر، اسناد خود را روی فلاپی دیسک ذخیره کنید. در این حالت پس از حصول اطمینان از وجود یک دیسک در درایو فلاپی، منوی فایل را باز کنید و گزینه save as را انتخاب کنید. پس از باز شدن کادر محاوره بر روی پیکانی که در انتهای کادر save in وجود دارد کلیک کنید. با این عمل منوی Locations باز می‌شود. اکنون مربوط به درایو فلاپی یعنی 3¹/2 و A را انتخاب کنید تا این منو بسته شود. روی دکمه save در بخش انتهایی سمت راست کلیک کنید. حال شما این کار را انجام دهید.

- ذخیره سازی در قالب فرمت‌های دیگر

شما اکنون سند خود را بصورت یک سند word(a.doc) ذخیره کرده‌اید ولی ممکن است شما بخواهید آن را با فرمت دیگری ذخیره کنید. برای اینکار از منوی فایل، گزینه save as را انتخاب کنید. پس از باز شدن پنجره save as، روی پیکانی که نزدیک به کادر save as type وجود دارد کلیک کنید. منوی ظاهر شده فرمت‌های متفاوتی را برای شما ارائه می‌کند: یک الگوی سند (a.dot) که بسیار مفید بوده و به شما امکان استفاده چند باره از سند را می‌دهد، (a.rtf) rich text format فرمت متنی غنی، سندی که با این فرمت ذخیره شود قابلیت خوانده شدن با طیف وسیعی از برنامه‌ها را خواهد داشت. شما می‌توانید از

این فرمت برای ارسال سند به کاربران فاقد word 2000 استفاده کنید. شما همچنین می‌توانید سند را برای نسخه‌های قبلی word مانند word 6 ذخیره کنید. وقتی فرمت مورد نظر را انتخاب کردید روی save کلیک کنید. حال شما این کار را انجام دهید.

یکی دیگر از انواع فایلها، فایلهای متنی با پسوند txt هستند. این گزینه یک فایل عمومی می‌سازد که با هر PC قابل

مشاهده است ولی هرگونه شکل‌بندی یا عکس که در سند بکار برده باشید از بین خواهد رفت. حال شما آزمایش کنید و سند خود را در قالب text ذخیره کنید. گاه شما می‌خواهید سند خود را برای کار در واژه‌پرداز دیگر مانند word 5.1 برای Macintosh ذخیره کنید. در این حالت فایل با دنباله mcw ذخیره می‌شود یا برای 4 works برای windows که با دنباله wps ذخیره می‌شود. شما واژه‌پرداز مورد نظرتان را مانند گذشته از یک فهرست انتخاب کنید و save را کلیک کنید. این را هم آزمایش کنید. فایل را به فرمت word 5.1 برای Macintosh ذخیره کنید.

اگر شما می‌خواهید سند خود را بصورت یک صفحه وب ذخیره کنید، گزینه web را از منوی save as type انتخاب کرده و روی save کلیک کنید. در این صورت پنجره save as تغییر می‌کند. در این مرحله شما می‌توانید اسمی را به آن بیافزایید که هنگامی که سند در یک مرورگر وب قرار داده می‌شود، بجای عنوان صفحه پدیدار شود. بدین منظور روی دکمه Change Title کلیک کنید. پس از باز شدن کادر، تغییرات مورد نیاز را اعمال کنید و روی ok کلیک کنید. اکنون عنوانی را که شما وارد کرده‌اید، ظاهر می‌شود. پس از اعمال تغییرات، روی save کلیک کنید. اکنون شما این مراحل را امتحان کنید.

گاهی ممکن است بخواهید نسخه‌های قدیمی‌تر سند را هم نگهداری کنید. این بویژه زمانی کاربرد دارد که بیش از یک نفر روی یک سند کار می‌کند. برای این کار از versioning استفاده کنید. این سیستم سابقه تمام تغییرات اعمال شده به یک سند را نگهداری می‌کند، شما به این ترتیب می‌توانید به نسخه‌های قدیمی مراجعه کنید. برای ذخیره یک نسخه از یک فایل، منوی فایل را باز کرده، با کلیک کردن روی پیکان منو را توسعه دهید و بعد versions را کلیک کنید. پنجره‌ای که باز می‌شود تمام نسخه‌های قدیمی ذخیره شده سند را نشان می‌دهد. اگر بخواهید می‌توانید نسخه‌های قبلی را انتخاب کرده و تمام توضیحاتی که توسط تولید کننده آن نسخه اضافه شده است را بخوانید. برای ذخیره یک نسخه save now را کلیک کنید. در پنجره‌ای که باز می‌شود می‌توانید توضیحات لازم در مورد این نسخه را بنویسید، حال خودتان انجام دهید.

- بستن یک سند

هنگامی که کار شما با سند به پایان رسید، باید آن را ببندید. برای این منظور منوی File را باز کنید، گزینه close را انتخاب کنید. شما می‌توانید بر روی دکمه × در بخش بالا و سمت راست پنجره کلیک کنید و یا آیکون word را در بخش بالا و سمت چپ انتخاب کرده و گزینه close را از منوی فوق انتخاب کنید.

- دیدن اسناد

در بسته‌های نرم افزاری واژه‌پرداز، حالت‌های مختلفی برای دیدن اسناد وجود دارد. متداولترین این روشها عبارتند از : Normal برای تایپ و ویرایش معمولی Print layout که سند را دقیقاً به شکلی که چاپ می‌شود نشان می‌دهد و Outline که سطوح مختلف مانند عناوین فصل‌ها، را در یک سند نشان می‌دهد، در حال حاضر، صفحه شما در Print layout دیده

می‌شود ولی می‌توانید با باز کردن منوی View گزینه‌های دیگر را انتخاب کنید. اکنون این کار را انجام داده و گزینه Normal را انتخاب کنید.

با استفاده از منوی Zoom در نوار ابزار می‌توانید بزرگنمایی دید سند را تغییر دهید. شما می‌توانید Zoom را چنان تغییر دهید که بخش بزرگتری از صفحه را ببینید در حالی که متن آن ریزتر است و یا بخش کوچکتری از صفحه را با نوشته‌های بزرگتر مشاهده کنید. در حال حاضر میزان بزرگنمایی معادل 100% است. برای تغییر آن روی پیکانی که در انتهای کادر Zoom وجود دارد، کلیک کرده و از منوی باز شونده انتخابی انجام دهید. با انتخاب شما منو بسته شده و صفحه سند با تنظیم جدید مجدداً نمایش داده می‌شود. حال شما این کار را انجام دهید.

وارد کردن متن :

برای وارد کردن متن در هر نقطه از صفحه، کافیس‌ت اشاره‌گر را در نقطه مورد نظر قرار داده، با دکمه سمت چپ ماوس دوبار کلیک کنید و شروع به تایپ نمایید. برای مثال، لغت introduction را در مرکز صفحه وارد نمایید. در هنگام تایپ کردن یک متن در یک سند، هر بار که کلید Enter را فشار دهید، نرم افزار word اشاره‌گر را به ابتدای یک خط جدید انتقال می‌دهد. برای ایجاد یک پاراگراف جدید، باید دو خط خالی بین یک پاراگراف و شروع پاراگراف بعدی ایجاد نمایید. به این منظور کلید Enter را دوبار فشار دهید. هم اکنون شما امتحان کنید. یک پاراگراف در ادامه آخرین خط متن ایجاد کنید. حال کار خود را با سند ادامه دهید. اگر بخواهید پاراگرافی را بین پاراگراف‌های موجود جای دهید، اشاره‌گر را در جای مورد نظر برای شروع پاراگراف جدید، قرار دهید و به خاطر داشته باشید که بین پاراگراف‌ها 2 خط فاصله باشد. حال شما می‌توانید متن جدیدی را تایپ کنید و یا بخشی از یک متن را از جای دیگر در این محل درج نمایید.

- درج کاراکترها و علامت‌های ویژه

بعضی اوقات شما نیاز به تایپ کردن کاراکترهای ویژه‌ای دارید که در صفحه کلید استاندارد وجود ندارند مانند علامتهای Trade Mark (تجاری)، Copyright (حق کپی)، حروفی از سایر زبانها، حروف دارای تلفظ و یا حروف یونانی مانند Σ (سیگما). برای این منظور در منوی Insert، گزینه Symbol را انتخاب می‌کنیم. کادر محاوره‌ای که باز می‌شود، کاراکترهای متعددی را ارائه می‌دهد. کاراکتر مورد نظر خود را انتخاب کرده و روی دکمه Insert کلیک کنید. پس از اتمام کار روی دکمه cancel کلیک کنید تا کادر بسته شود. اگر کادر محاوره بسته نشود، ادامه کار تایپ میسر نیست. اکنون نوبت شماست. علامت حق کپی (Copyright) را انتخاب کنید. شما می‌توانید بعضی از این علامت‌ها را از فهرستی که در زبانه Characters Special نشان داده شده است انتخاب کنید. بعنوان مثال علامت حق کپی را از این فهرست انتخاب کرده و سپس روی Insert کلیک کنید و کادر باز شده را ببینید. در این فهرست ترکیب کلیدهایی که بعنوان راه میانبر استفاده می‌شوند نیز نشان داده شده است. ترکیب کلیدهای C, Control و

Alt برای این مثال بکار می‌روند. اگر روی دکمه Auto correct کلیک کنید: تعدادی دیگر از کاراکترهای ویژه را می‌توانید ببینید. بعنوان مثال اگر علامت کولون (:) و سپس یک خط فاصله (-) و بدنبال آن علامت پرانتز بسته را تایپ کنید، نرم افزار word بطور خودکار یک شکلک صورت خندان را جایگزین آن خواهد کرد. حال شما این مراحل را امتحان کنید.

- انتخاب متن

قبل از اعمال هر تغییری در متن، باید متن انتخاب شود. شما می‌توانید حروف، لغات، پاراگراف‌ها و حتی کل متن را انتخاب کنید. برای اینکار، روشهای مختلفی وجود دارند ولی ما ساده‌ترین روش را که عبارت است از کشیدن اشاره‌گر بر روی متن مورد نظر شرح می‌دهیم. برای انجام اینکار اشاره‌گر را در ابتدای متنی که می‌خواهید انتخاب کنید قرار دهید، دکمه چپ ماوس را پائین نگه دارید و ماوس را تا انتهای بخش مورد نظر تان بکشید. لغت word را از عنوان انتخاب کنید. روش سریع انتخاب کل سند استفاده از کلیدهای Ctrl و A و یا انتخاب گزینه select all از منوی Edit است. اکنون شما امتحان کنید. از کلیدهای Ctrl و A برای انتخاب کل سند استفاده کنید.

برای انتخاب فقط یک کاراکتر راه دیگری هم وجود دارد. اشاره‌گر را در سمت چپ کاراکتر مورد نظر قرار داده، کلید shift را پایین نگه داشته و کلید جهتی راست (right-facing arrow) را فشار دهید تا کاراکتر فوق انتخاب شود. حال اگر می‌خواهید کاراکتر دیگری را اضافه کنید، کلید shift را پایین نگه داشته، کلید جهتی راست را دوباره فشار دهید. اکنون شما این کار را انجام دهید. این روش در جهت مخالف هم کار می‌کند یعنی اشاره‌گر را در سمت راست کاراکتر مورد نظر قرار دهید و سپس کلید shift و کلید جهتی چپ را فشار دهید.

برای انتخاب یک جمله، روش دیگری استفاده می‌شود. اشاره‌گر را در ابتدای جمله مورد نظر قرار دهید حال کلید shift را پایین نگه داشته، و بلافاصله پس از نقطه پایان جمله کلیک کنید. اکنون نوبت شماست. برای انتخاب یک خط از یک متن، اشاره‌گر را در ابتدای خط مورد نظر قرار داده، کلید shift را پایین نگه داشته و در انتهای خط کلیک کنید. این کار را خودتان انجام دهید.

برای انتخاب کل یک پاراگراف هم می‌توانیم کل متن را کلیک کنیم و هم می‌توانیم اشاره‌گر را داخل پاراگراف قرار داده و سه بار کلیک کنیم. اگر متن خود را با کلیک و کشیدن ماوس انتخاب می‌کنید، مراقب باشید که در انتها و یا خیلی نزدیک به انتهای پاراگراف کلیک کنید و کلید ماوس را در تمام مدتی که آن را روی متن جابجا می‌کنید رها نکنید. اگر دکمه را رها کنید باید دوباره این کار را انجام دهید. اکنون نوبت شماست. پاراگراف را بوسیله روش سه بار کلیک کردن انتخاب کنید.

۷۱- ویرایش متن

ممکن است در هنگام تایپ کردن، یک حرف از یک لغت را جا بیندازید. در اینجا لغت benefits به اشتباه نوشته شده است. برای اصلاح آن اشاره گر را بین حروف f,n قرار داده و حرف e را تایپ کنید. این حرف در جای صحیح قرار داده می شود و لغت فوق تصحیح می گردد. حال شما امتحان کنید.

برای اضافه کردن یک لغت به هر نقطه از سند، اشاره گر را در محل مناسب قرار دهید. یکبار با دگمه سمت چپ ماوس کلیک کرده و لغت مورد نظر را تایپ کنید. اکنون شما لغت all و بدنال آن یک فاصله خالی را در عنوان، قبل از لغت the تایپ کنید.

اگر می خواهید بخشی از متن را با متن دیگری جایگزین کنید، متن مورد نظر را انتخاب کنید و اصلاحیه را تایپ کنید. حال شما این کار را انجام دهید. دو کلمه almost every را انتخاب کرده و بجای آن nearly all را تایپ کنید. همچنین می توانید اشاره گر را در نقطه شروع قرار داده، کلید Insert را از صفحه کلید فشار دهید و شروع به تایپ کنید. لغت

مورد نظر بصورت حرف به حرف جایگزین می شود. توجه داشته باشید که در این حالت در نوار وضعیت "OVR" نمایان شده است. این بدان معنی است که شما امکان تایپ جایگزین را فعال کرده اید. برای حذف حروفی که بدان نیازی ندارید، کلید Delete را فشار دهید. بخاطر داشته باشید که برای غیرفعال کردن امکان تایپ جایگزین، مجدداً کلید Insert را فشار دهید. در غیر این صورت ممکن است کلماتی را که لازم دارید را هم جایگزین کنید. اکنون شما این کار را انجام دهید. امکان تایپ جایگزین را فعال کرده، nearly all را تایپ کنید. تمامی کاراکترهای غیرضروری را حذف کرده و امکان تایپ جایگزین را غیر فعال کنید.

- استفاده از Undo و Redo

اگر شما در حین کار با نرم افزار word دچار اشتباهی شدید؛ مثلاً به اشتباه لغتی را پاک کردید، با استفاده از گزینه Undo می توانید اعمال انجام شده را به عقب برگردانید. برای این کار منوی edit را باز کرده و گزینه Undo را انتخاب کنید. توجه داشته باشید که به دنبال کلمه Undo، کلمه دیگری نیز وجود دارد (که در این مورد کلمه clear است). کلمه دوم براساس عملی که شما انجام می دهید متفاوت است. مثلاً اگر شما متنی را تایپ کرده باشید Undo Typing دیده می شود. اکنون شما Undo را امتحان کنید.

اگر تصمیم گرفتید که آخرین عمل را Undo نکنید؛ با استفاده از عمل Redo در جهت عکس حرکت خواهید کرد. دوباره منوی edit را باز کنید ولی این بار Redo را انتخاب کنید. در این حالت نیز نام عملی را که شما انجام خواهید داد را نشان می دهد. اکنون شما امتحان کنید.

- تکرار متن

شما می‌توانید از بخشهایی از سند خود بوسیله دو دستور متوالی کپی بگیرید. این دو دستور Copy و Paste نام دارند. به این منظور ابتدا باید متن مورد نظر را انتخاب کنید سپس منوی Edit را باز کرده و گزینه Copy را انتخاب کنید. در این صورت متن مورد نظر در محلی در حافظه کامپیوتر بنام Clipboard کپی می‌شود. اکنون نوبت شماست. اولین کلمه در بخش عنوان را کپی کنید. محلی را که می‌خواهید این کلمه مجدداً نوشته شود معین کنید. اشاره‌گر را در نقطه مورد نظر بگذارید و گزینه Paste را از منوی Edit انتخاب کنید.

با استفاده از این روش شما می‌توانید متن مورد نظر را کپی و در برنامه یا سند دیگر درج کنید. برای این منظور متن را انتخاب کرده و گزینه کپی را از منوی Edit انتخاب کنید. با این کار متن مورد نظر در حافظه Clipboard ذخیره شده و می‌تواند توسط هر برنامه در windows استفاده شود. برای درج این متن، ابتدا سند دیگران را اگر باز نیست باز کنید. اگر سند در حال حاضر باز است، ملاحظه می‌کنید که آیکون سند (document) در روی نوار وظیفه غیرفعال است، برای فعال کردن آن روی آیکون مربوطه کلیک کنید. اشاره‌گر را در نقطه‌ای که می‌خواهید متن درج شود قرار دهید. گزینه Paste را از منوی Edit انتخاب کنید. اکنون نوبت شماست. فراموش نکنید حال که در سند خود تغییراتی ایجاد کرده‌اید، بهتر است آن را ذخیره کنید. نرم افزار word 2000 با استفاده از روش collect & paste به شما این امکان را می‌دهد که تا 12 مورد را در يك زمان روی حافظه Clipboard ذخیره کنید. اگر بیش از يك مورد کپی کرده باشید، پنجره Clipboard باز می‌شود. این پنجره تمامی مواردی را که ذخیره کرده‌اید به شما نشان می‌دهد و به شما این امکان را می‌دهد که هر مورد را بصورت جداگانه و یا تمامی موارد ذخیره شده را بصورت یکجا با استفاده از گزینه Past all درج کنید. در این مثال ما دو تکه متن را از يك سند word کپی کرده‌ایم که در کادر ابزار بصورت آیکون word نشان داده شده‌اند. برای مشاهده این متن‌ها، با قراردادن اشاره‌گر

ماوس روی هر يك از آیکون‌ها متن در يك کادر زرد رنگ نمایش داده می‌شود. برای درج هر مورد، اشاره‌گر را در محل مورد نظر روی صفحه قرار داده و در آنجا کلیک کنید، سپس روی متن مورد نظر در Clipboard کلیک کنید تا درج شود. اکنون شما امتحان کنید. کلمه word را در ابتدای عنوان درج کنید.

- حذف متن

Cut کردن يك متن به شما امکان می‌دهد که بدون استفاده از روش Copy/Paste بخشی از متن را حذف کرده یا آن را جابجا کنید. برای این منظور متن مورد نظر را انتخاب کنید. سپس از منوی Edit گزینه Cut را انتخاب کنید. در این صورت متن از سند حذف شده و در حافظه کامپیوتر قرار داده می‌شود. حال شما می‌توانید این متن را با استفاده از دستور Paste به محل دیگری انتقال دهید. اکنون شما این کار را انجام دهید. متن انتخاب شده را Cut کنید و در انتهای عنوان جای دهید. اگر

شما می‌خواهید با استفاده از همین روش متنی را از یک سند به سند دیگر انتقال دهید، متن را انتخاب کرده، منوی Edit را باز کنید و گزینه Cut را انتخاب کنید، در مرحله بعد، سند بعدی را، اگر در حال حاضر باز نیست، باز کنید. اشاره‌گر را در محل مورد نظر قرار دهید، از منوی Edit گزینه Paste را انتخاب کنید. حال شما این مراحل را طی کنید.

- پاک کردن متن

برای پاک کردن، باید متن مورد نظر انتخاب شده باشد. وقتی شما متنی را Cut کرده‌اید، این متن پاک نشده است بلکه از سند شما حذف شده و در حافظه کامپیوتر نگهداری می‌شود. برای پاک کردن، متن مورد نظر را انتخاب کرده سپس منوی Edit را باز کنید. با کلیک کردن روی پیکان پایین در انتهای منو، کل منو را باز کنید و گزینه clear را انتخاب کنید. اکنون شما این مراحل را انجام دهید و اولین کلمه عنوان را پاک کنید. با استفاده از کلیدهای Delete و یا Backspace نیز می‌توان متن را پاک کرد. برای حذف یک کاراکتر در متون لاتین یا می‌توانید با اشاره‌گر در سمت چپ آن کلیک کنید و کلید Delete را فشار دهید و یا می‌توانید اشاره‌گر را در سمت راست کاراکتر قرار دهید و کلید Backspace را بزنید. در متون فارسی جهت‌ها برعکس است. در هر دو صورت متن اطراف کاراکتر پاک شده، جایگزین آن می‌شود.

جستجو (Search) Find

اگر می‌خواهید یک کلمه یا عبارت بخصوص را در سند خود پیدا کنید، می‌توانید با استفاده از گزینه Find در کل سند جستجو کنید. برای این منظور منوی Edit را باز کرده و گزینه Find را انتخاب کنید. پس از باز شدن کادر محاوره، کلمه یا عبارت مورد نظر را در کادر Find what تایپ کنید. اگر شما در جستجوی یک کلمه مثلاً "most" هستید و می‌خواهید فقط همین کلمه را در متن خود بیابید، باید گزینه‌های پیش فرض را بررسی کنید. برای این منظور روی کلمه more کلیک کنید و گزینه‌هایی را که می‌خواهید استفاده کنید فعال کنید. در مورد یافتن کلمه most باید گزینه Find whole words only را فعال کنید ولی فعلاً ما آن را به همین وضع رها می‌کنیم. اکنون روی دکمه Less کلیک کنید تا کادر باز شده را ببندد. حال روی دکمه Find next کلیک کنید با این کار برنامه جستجو از نقطه‌ای که اشاره‌گر در آن واقع است شروع به کار کرده و سند را برای یافتن کلمه مورد نظر جستجو می‌کند. توجه داشته باشید که برنامه جستجو کلمه almost را هم پیدا کرده است. اگر گزینه Find whole words only را فعال کرده باشیم، این مسئله پیش نخواهد آمد. با هر بار کلیک کردن روی دکمه Find next جستجو ادامه پیدا می‌کند تا اینکه به شما اعلام می‌شود که جستجو به پایان رسیده

است. در اینصورت با کلیک کردن روی Cancel کادر محاوره بسته می‌شود. برای تمرین تمام کلمه‌های most موجود در سند را بیابید.

شکل بندی

۴۲- تغییر اندازه و نوع فونت

واژه پرداز برای تغییر سند و محتوای آن، به شما صدها امکان می‌دهد. در این بخش ما به ظاهر متن، چگونگی آرایش آن در صفحه، چگونگی تنظیم خود صفحه و اینکه چگونه می‌توان تمام اینها را مجدداً شکل‌بندی کرد می‌پردازیم. یکی از روشهای تغییر ظاهر یک سند، تغییر نوع فونت آن است، که این هم به روشهای مختلف مقدور است. با انتخاب متن مورد نظر شروع کنید، سپس روی فلش مجاور نام فونت‌ها در میله ابزار پائین کلیک کنید. این کار منوی بازشونده را باز می‌کند و به شما امکان می‌دهد که فونت‌های دیگری را با کلیک روی نام آنها انتخاب کنید. وقتی نام فونت جدیدی را انتخاب می‌کنید، شیوه نگارش (style) قدیمی بطور خودکار، به روز می‌شود. حالا نوبت شماست. با استفاده از میله ابزار پائین، نام فونت جاری را به Courier تغییر دهید.

شما می‌توانید اندازه متن انتخاب شده را نیز با کلیک روی فلش مجاور اندازه جاری تغییر دهید. حالا این کار را انجام

دهید و اندازه متن انتخاب شده را به 14 تغییر دهید

- اعمال شکلهای پررنگ، کج و زیر خطدار

شما می‌توانید شکل یک فونت را با استفاده از آیکونهای Bold، Italic، Underline از میله ابزار پائین به سرعت

تغییر دهید. برای این منظور لغت مورد نظر را انتخاب کنید و سپس روی آیکن Bold در میله ابزار پائین کلیک کنید. برای عمل برعکس، دوباره روی همان آیکن کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید. متن انتخاب شده را از طریق میله ابزار پائین، زیر خطدار کنید.

- تغییر جهت و اندازه صفحه

گام آخر در تولید يك سند، چاپ آن است. قبل از این کار، بیایید اول جهت فعلی صفحه را کنترل کنیم، یعنی می‌خواهیم بدانیم صفحه در جهت ایستاده Portrait (یعنی بصورت بلند و باریک) است، یا خوابیده Landscape (یعنی کوتاه و پهن). برای شروع Page Setup را از منوی File انتخاب کنید و بعد روی زبانه Paper size کلیک کنید. بعد یکی از دو حالت Portrait یا Landscape را انتخاب کرده و ok را کلیک کنید. حالا نوبت شماست که تمرین کنید.

شما می‌توانید چاپگر را براساس یکی از اندازه‌های موجود برای کاغذ تنظیم کنید. از معروف‌ترین این اندازه‌ها، A4 و Letter هستند. اگر خواستید اندازه‌های که الآن تنظیم شده را تغییر دهید منوی Paper size را با استفاده از فلش کوچکی که در سمت راست محل اندازه کاغذ هست، باز کنید. انتخابتان را در این منو انجام دهید. حالا شما همین کار را امتحان کنید و اندازه کاغذ را به A4 تغییر دهید.

- تغییر حاشیه‌های سند

گاهی ممکن است شما بخواهید عرض حاشیه‌های صفحه را تغییر دهید. وقتی با متن کار می‌کنید، هر کامپیوتر تنظیمات خودش را دارد که البته شما می‌توانید آن را تغییر دهید. برای این کار منوی File را باز کنید و Page Setup را انتخاب کنید. در زبانه Margins، تنظیمات لازم برای حاشیه‌های کناری و بالا و پائین صفحه وجود دارد. برای تغییر تنظیمات کافی است اعداد فعلی در کادرهای مربوطه را با تایپ مقادیر جدیدی بجای آنها یا با استفاده از فلش‌های بالا و پائین تغییر دهید. در سمت راست این ناحیه، يك محل پیش‌نمایش وجود دارد که تنظیم فعلی صفحه را نشان می‌دهد. چگونگی اثر تغییرات مورد نظر شما

در این ناحیه قابل مشاهده است. وقتی کارتان تمام شد، ok را کلیک کنید. حالا نوبت شماست. حاشیه بالایی را به 1 سانتیمتر تنظیم کنید.

ایجاد يك جدول

گاهی ممکن است به يك جدول خالی نیاز داشته باشید که بخواهید بعداً در آن متن و عدد وارد کنید. جدول جایی درج می‌شود که نشانگر قرار دارد. ابتدا از منوی Table، گزینه Insert و سپس گزینه Table را از منوی بعدی انتخاب کنید. در کادرهای Columns و Rows، اعداد مورد نظر را تایپ کرده و ok کنید. حالا شما يك جدول با عرض 4 خانه و ارتفاع 2 خانه را با منوی جدول بسازید.

-درج و ویرایش اطلاعات در جداول

وقتی جدول را ایجاد کردید، می‌توانید در آن اطلاعات وارد کنید. کافی است نشانگر را در خانه مورد نظر قرارداده و متن مورد نظر را تایپ کنید. برای رفتن به خانه بعدی یا از کلید Tab استفاده کنید یا با ماوس خانه بعدی را انتخاب کنید. حالا خودتان سعی کنید. کلمه Page را در خانه اول سطر اول وارد کنید. بعد با tab به خانه دوم رفته و title را وارد کنید. اگر خواستید متن را تغییر دهید، متن را انتخاب کرده و متن جایگزین را تایپ کنید. این را هم امتحان کنید. کلمه title را انتخاب کرده و با chapter جایگزین کنید.

-انتخاب سطرها، ستونها، خانه‌ها و کل جدول

وقتی با يك جدول کار می‌کنید، ممکن است لازم شود که تغییراتی در آن اعمال کنید. بگذارید چند مثال را ببینیم. فرض کنید که می‌خواهید شکل‌بندی یکسانی را به تمام خانه‌های سطر اول اعمال کنید. ساده‌ترین راه این کار انتخاب کل سطر اول است. در خانه اول این سطر، کلیک کنید، همانطور که کلید ماوس را گرفته‌اید، ماوس را تا خانه آخر این سطر بکشید. حالا شما انجام دهید. حالا سطر انتخاب شده است و شما می‌توانید هر شکل‌بندی را به آن اعمال کنید. به روش دیگر، می‌توانید در خانه اول سطر کلیک کنید، کلید shift را بگیرید و در خانه آخر هم کلیک کنید. تمام خانه‌های این محدوده بطور خودکار انتخاب می‌شوند. برای انتخاب تمام خانه‌های يك ستون، عیناً همان روش را استفاده کنید. این را هم انجام دهید. با استفاده از کلید shift و روش کلیک ستون اول را انتخاب کنید.

برای انتخاب يك خانه، در آن کلیک کنید. حالا شما انجام دهید. برای انتخاب تعدادی خانه‌های مجاور، می‌توانید از روش shift و کلیک استفاده کنید. در خانه اول کلیک کنید، shift را نگه دارید، در خانه آخر کلیک کنید. این را هم آزمایش کنید. اگر

می‌خواهید کل جدول را انتخاب کنید، در خانه اول جدول کلیک کنید، کلید چپ ماوس را گرفته و ماوس را تا خانه آخر جدول بکشید. هر قدر ماوس را می‌کشید خانه‌های بیشتری انتخاب می‌شوند. حالا شما انجام دهید.

- درج و حذف سطر و ستون

اگر بخواهید سطر و ستون به جدول اضافه کنید. باید از منوی Table استفاده کنید. اگر می‌خواهید سطر اضافه کنید، نشانگر را در یک سطر قرار داده، منوی Table را باز کرده و Insert را انتخاب کنید. سپس گزینه Rows Above یا Rows Below را انتخاب کنید. اگر Rows Above را انتخاب کنید سطر جدید بالای محل نشانگر ظاهر می‌شود، و برعکس. حالا شما انجام دهید. اگر می‌خواهید ستون اضافه کنید، کل ستون را انتخاب کنید، منوی Table، گزینه Insert و سپس به تناسب یکی از گزینه‌های Columns to left، برای افزودن ستون جدید در سمت چپ نشانگر، یا Columns to right، برای افزودن ستون جدید در سمت راست نشانگر، را انتخاب کنید. برای حذف یک سطر، آن را انتخاب کرده و از منوی Table، گزینه delete و بالاخره گزینه Rows را انتخاب کنید. حالا این را هم امتحان کنید. اگر بخواهید ستون را حذف کنید، انتخابش کنید، منوی Table را باز کرده و دستور delete و سپس Columns را انتخاب نمایید حالا شما سعی کنید.

وقتی رایانه یک جدول ایجاد می‌کند، تمام خانه‌های آن به یک اندازه‌اند ولی شما می‌توانید آنها را ادغام کرده، بکشید یا تغییر اندازه دهید تا مناسب نیاز شما شوند. برای تقسیم یک خانه، نشانگر را در آن قرار دهید، منوی Table را باز کرده با انتخاب پیکان سر پائین، کل منو را ظاهر کنید و split cell را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای باز می‌شود که در آن می‌توانید تعداد سطر، ستون‌هایی را که می‌خواهید بیفزایید، انتخاب کنید. وقتی کارتان انجام شد، ok کنید. حالا شما امتحان کنید. برای ادغام خانه‌ها، خانه‌های مورد نظر را انتخاب کنید. از منوی Table، گزینه Merge cells را انتخاب کنید. خارج جدول کلیک کنید تا تغییرات را ببینید. حالا شما انجام دهید.

بخش چهارم

مطالعه و تمرین ICDL - صفحات گسترده Excel

کاربرد نرم افزار

- بازکردن و بستن برنامه صفحه گسترده

دو روش برای بازکردن برنامه صفحه گسترده وجود دارد. هم از منوی Start ویندوز و هم از نوار ابزار Office میتوان استفاده کرد. برای استفاده از منوی Start ویندوز، دکمه Start را فشار دهید تا منوی Start نمایان شود. Mouse را روی Programs برده و از منویی که ظاهر میشود Microsoft Excel را انتخاب کنید. برای راه انداختن Excel از نوار ابزار Office، باید Mouse را روی آیکون Excel برده و کلیک کنید. حالا امتحان کنید. Excel را با استفاده از نوار ابزار Office اجرا کنید. وقتی کارتان را انجام دادید، باید برنامه را ببندید. برای اینکار از منوی File، گزینه Exit را انتخاب کنید. همچنین میتوانید روی علامت × واقع در گوشه بالا - راست پنجره کلیک کنید یا از آیکون Excel از سمت بالا - چپ استفاده کنید و از منویی که باز میشود، Close را انتخاب کنید. یادتان باشد، اگر هنوز صفحه گسترده‌ای بازمانده که ذخیره نشده باشد، در هنگام خروج از شما در مورد ذخیره کردن آن سوال میشود. این را هم آزمایش کنید. Excel را با استفاده از آیکون Excel در گوشه بالا - چپ ببندید.

- بازکردن يك يا چند صفحه گسترده

برای بازکردن يك سند موجود، از منوی File در نوار ابزار، Open را انتخاب کنید. با اینکار پنجره دیگری باز میشود که فهرست تمام فایل‌های موجود را نشان میدهد. روی فایلی که میخواهید کلیک کرده و Open را کلیک کنید. حالا آزمایش کنید. گاهی لازم دارید که با بیش از يك فایل صفحه گسترده کار کنید. ممکن است بخواهید اطلاعات را از یکی به دیگری منتقل کنید. برای بازکردن يك صفحه گسترده دیگر که قبلاً ایجاد شده است، باز هم از منوی File، Open را انتخاب کنید. وقتی کادر محاوره‌ای باز شد، فایل مورد نظر را مشخص کرده و دوباره کلیک کنید. اگر خواستید يك صفحه گسترده جدید باز کنید، از منوی File، Open را انتخاب کنید، یا از نوار ابزار، آیکون New Spreadsheet را کلیک کنید. برای تغییر فایل جاری، فایل مورد نظر را از نوار وظیفه ویندوز انتخاب کنید. فراموش نکنید که فایل‌ها را قبل از بستن آنها ذخیره کنید. حالا شما آزمایش کنید.

- ایجاد یک صفحه گسترده جدید

برای باز کردن یک سند جدید با استفاده از نوار ابزار، Mouse را روی دکمه File برده، کلیک کنید بعد روی کلمه New رفته و کلیک کنید. با اینکار پنجره دیگری باز میشود که چند زبانه دارد. زبانه General را انتخاب کنید. آیکون Workbook را کلیک کنید و Ok کنید. حالا شما آزمایش کنید.

- صفحه گسترده را در یک آدرس خاص ذخیره کنید

گاهی میخواهید صفحه گستردهتان را برای حفاظت یا ادامه کار در رایانه‌ای دیگر، روی یک فلاپی دیسک ذخیره کنید. یک فلاپی دیسکت در درایو قرار دهید. منوی File را باز کرده و Save as را انتخاب کنید. وقتی کادر محاوره‌ای باز شد، روی فلش انتهای کادر Save in کلیک کنید. منوی Locations باز میشود. 3.5" Floppy A را انتخاب کنید و منو بسته میشود. دکمه Save در سمت پایین – راست کادر کلیک کنید. حالا شما انجام دهید.

- ذخیره کردن صفحه گسترده به نام دیگر

وقتی یک صفحه گسترده باز کرده و در آن اطلاعات وارد کردید، لازم خواهید داشت که آن را ذخیره کنید. این کار ساده‌ای است. منوی File را کلیک کرده و گزینه Save را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای جدیدی ظاهر میشود که محل ذخیره فایل را سوال میکند. توجه میکنیم همیشه فایل را جایی ذخیره کنید، که یادتان بماند. مثلاً پوشه My Documents را انتخاب کنید. نام فایل را وارد کنید. در این مرحله هم توجه میشود که نام مناسبی انتخاب کنید.

- ذخیره یک صفحه گسترده در قالب دیگر

گاهی ممکن است بخواهید فایل‌تان را به کس دیگری بدهید که روی آن کاری انجام دهد. اگر آنها برنامه Excel را نداشته باشند، باید فایل را در شکل دیگری ذخیره کنید که برای آنها قابل استفاده باشد. فرمت شناخته شده دیگر، فرمت CSV است. CSV یا Comma Separated Values یعنی مقادیر جدا شده با کاما. برای اینکار منوی File و گزینه Save as را کلیک کنید. کادر محاوره‌ای Save ظاهر میشود. از منوی کرکره‌ای Type، یکی از گزینه‌های CSV,os2 یا MSDOS را انتخاب کنید. نام فایل را انتخاب کرده و Ok کنید. حالا خودتان انجام دهید. همین فایل را به صورت CSV ذخیره کنید. گاهی ممکن است بخواهید فایل را به کس دیگری بدهید که نسخه قدیمی‌تری از Excel داشته باشد. برای اینکار باید کارتان را در

قالب نسخه‌های قدیمی‌تر Excel ذخیره کنید. روش همان است فقط باید Excel 5.0/95 را انتخاب کنید. همین فایل را در قالب Excel 5.0 ذخیره کنید. انواع مختلف دیگری نوع فایل وجود دارد که می‌توانید از آنها انتخاب کنید. یکی از این انواع، قالبهاست (Template) که دنبال ext. دارند. هنگامی فایل‌تان را به صورت يك Template ذخیره می‌کنید که بخواهید از آن بعنوان مبناي این فایل‌های جدید دیگر استفاده کنید. نوع دیگر فایل، نوع متن d است که دنباله txt دارد و فایلی عمومی است که توسط هر نوع PC قابل دیدن است. برای دیدن يك فایل متنی شما به Excel یا حتی برنامه صفحه گسترده نیاز ندارید. بهنگام ذخیره کردن به شکل متن، تمام شکل‌بندی‌ها و تصاویر استفاده شده در فایل را از دست خواهید داد. حالا شما انجام دهید. صفحه گسترده فعلی را به شکل فایل متنی ذخیره کنید. شاید بخواهید صفحه گسترده‌تان را بصورت صفحه وب انتشار دهید تا روی اینترنت یا اینترنت قابل مشاهده باشد. برای اینکار منوی File و سپس روی گزینه Save as کلیک کنید. کادر محاوره‌ای Save باز می‌شود. از منوی Type، گزینه Web Page را انتخاب کنید. نام فایل را انتخاب کرده و Ok کنید. حالا فایل شما به شکلی ذخیره می‌شود که با يك مرورگر وب قابل مشاهده خواهد بود. حالا شما امتحان کنید. این فایل را به شکل يك صفحه وب ذخیره کنید.

- حرکت بین فایل و صفحات گسترده

Excel به شما امکان می‌دهد که چند کار برگ (Worksheet) در يك صفحه گسترده (Spreadsheet) داشته باشید. به این ترتیب می‌توانید اطلاعاتتان را به روش منطقی‌تری سامان دهی کنید. گاهی ممکن است بخواهید بین چند صفحه گسترده حرکت کنید. مثلاً برای ارجاع به اطلاعات، یا برای کپی و انتقال اطلاعات از یکی به دیگری. برای اینکار از منوی Window، نام صفحه گسترده مورد نظرتان را کلیک کنید. حالا شما رفتن از این صفحه گسترده به صفحه گسترده دیگر را امتحان کنید.

- تغییر نمایش نوار ابزار

وقتی با Excel کار می‌کنید شاید بخواهید نمایش نوار ابزارها را عوض کنید. برای این کار از منوی View گزینه Toolbars را انتخاب کنید. در این قسمت شما می‌توانید روی يك Toolbar که می‌خواهید اضافه کنید، کلیک کنید. منوی Chart را با کلیک روی منوی View، بعد Toolbars و بعد chart، اضافه کنید. برای حذف يك نوار ابزار، عین همین مراحل را انجام دهید و روی آنچه که می‌خواهید حذف کنید، کلیک کنید. منوی chart را با کلیک روی منوی View، بعد Toolbars و بالاخره Chart حذف کنید.

- ثابت کردن سطر و یا ستون عناوین

گاهی شاید بخواهید در طول و عرض یک سند بدون آنکه بخشی از آن حرکت کنید، این حالت Freeze یا ثابت کردن نام دارد. و برای مشاهده خانه‌هایی در سطرها، ستونها یا بلوکها کاربرد دارد. برای ثابت کردن چند سطر، سطر زیر این مجموعه را با کلیک روی شماره آن سطر، انتخاب کنید: در منوی Window، گزینه Freeze Panes را انتخاب کنید. خط سیاهی ظاهر میشود که نشان میدهد خانه‌های بالای آن ثابت شده‌اند. همین روش را برای ثابت کردن گروهی از ستونها هم میتوانید انجام دهید. حالا از میله لغزاننده (scroll bar) برای حرکت دادن بخش غیر ثابت استفاده کنید. حالا شما امتحان کنید. برای ثابت کردن بلوکی از خانه‌ها، خانه‌ای سمت راست و زیر این مجموعه را انتخاب کنید. بعد از منوی Window، گزینه Freeze Panes را انتخاب کنید. خطوط قائم و افقی سیاه ظاهر شده و نشان میدهند که خانه‌ها ثابت شده‌اند. حالا با استفاده از لغزاننده‌ها میتوانید بقیه سند را مشاهده کنید. حالا شما روش دوم را امتحان کنید.

- وارد کردن اعداد، تاریخ یا متن در یک خانه

وارد کردن داده در یک صفحه گسترده یک کار ساده است. خانه‌هایی را که میخواهید در آنها داده وارد کنید، انتخاب کنید و سپس اعداد را مستقیماً در خانه وارد کنید. توجه داشته باشید که همان داده در نوار فرمول، در بالای محل اصلی صفحه گسترده هم دیده میشود. برای وارد کردن اعداد اعشاری از نقطه برای تعیین محل ممیز استفاده کنید. وقتی داده را وارد کردید کلید Enter را بزنید. حالا شما آزمایش کنید. عدد 123/45 را در خانه B2 وارد کنید. سه روش برای درج متن در خانه‌ها وجود

دارد. روش اول عبارت از انتخاب خانه‌ای که می‌خواهید در آن داده وارد کنید، تایپ کردن مستقیم اطلاعات در آن و زدن کلید Enter است. روش دوم استفاده از Auto complete است. این امکان، اطلاعاتی را که در حال وارد کردنش هستید، با اطلاعات وارد شده قبلی مقایسه کرده و گزینه‌هایی را برای تکمیل اطلاعات شما بصورت خودکار پیشنهاد می‌کند. برای مثال فرض کنید که شما اسامی این سه نفر را در صفحه گسترده‌تان وارد کرده‌اید و می‌خواهید نام Peter را به فهرست اضافه کنید. به محض آنکه حرف P را تایپ کنید Auto complete به شما Paul را برای بقیه اسم پیشنهاد می‌کند. اگر بخواهید يك Paul دیگر تایپ کنید، کافی است Enter را بزنید و بگذارید که Auto complete ورودی را کامل کند. البته در این مثال، شما می‌توانید از پیشنهاد Auto complete صرف نظر کرده و به تایپ داده جدید ادامه دهید.

Pick lists هم به روش مشابهی کار می‌کند. با راست کلیک در يك خانه و انتخاب گزینه Pick from list از منویی که ظاهر می‌شود، فهرستی از اطلاعات درج شده در سایر خانه‌های صفحه گسترده به شما نشان داده می‌شود. اگر خواستید، می‌توانید هر يك از آنها را با کلیک چپ ماوس انتخاب کنید. حالا شما امتحان کنید. با استفاده از گزینه Pick list، نام Peter را در خانه A5 وارد کنید.

- انتخاب يك یا چند خانه

گاهی ممکن است بخواهید محدوده‌ای از خانه‌ها، ولي نه يك سطر یا ستون کامل، را انتخاب کنید. بگذارید با انتخاب چند خانه شروع کنیم. برای پاک کردن اطلاعات بیش از يك خانه، نشانگر را به اول گروه ببرید. کلید چپ ماوس را پائین نگهدارید، ماوس را در طول خانه‌های مورد نظر حرکت داده و وقتی همه انتخاب شدند، کلید را رها کنید اگر خانه‌های مورد نظر، کنار هم نبودند، نشانگر را به اولین خانه ببرید و کلیک کنید تا آن خانه انتخاب شود. حالا کلید Ctrl را پائین نگهدارید و نشانگر را به خانه بعدی که مورد نظرتان است ببرید و يك بار دیگر کلیک کنید. این کار را آنقدر تکرار کنید تا تمام خانه‌های مورد نظرتان انتخاب شوند. اگر کلید Ctrl را رها کنید، باید از اول شروع کنید. حالا خودتان آزمایش کنید.

- انتخاب يك یا چند سطر

برای انتخاب يك سطر، روی شماره آن سطر با دکمه چپ ماوس، کلیک کنید. برای انتخاب تعدادی سطر، که مجاور هم‌اند، باید روی شماره سطر اول کلیک کنید، و همانطور که کلید Shift را روی صفحه کلید گرفته‌اید، روی شماره سطر آخر کلیک کنید. برای انتخاب سطری غیر همجوار، اولین سطر را انتخاب کنید، کلید Ctrl را نگه دارید، سطر بعدی را انتخاب کنید. همانطور که کلید Ctrl را نگه داشته‌اید، این کار را تکرار کنید تا تمام سطری مورد نظرتان انتخاب شوند. حالا شما امتحان کنید. سطری 1 تا 5 را با استفاده از کلید Shift، انتخاب کنید.

- انتخاب يك يا چند ستون

برای انتخاب يك ستون باید روی حرف مشخصه ستون کلیک کنید. برای انتخاب گروهی از ستونها که مجاور هم باشند، روی حرف اولین ستون کلیک کنید. کلید Shift را نگه دارید و روی حرف آخرین ستون هم کلیک کنید. برای انتخاب ستونهای غیر همجوار، ستون اول را با کلیک روی حرف آن انتخاب کنید، کلید Ctrl را بگیرید و روی حرف ستون بعدی کلیک کنید. همانطور که کلید Ctrl را نگه داشته‌اید، آنقدر این کار را تکرار کنید، تا تمام ستونهای مورد نظرتان در حالت انتخاب شده قرار گیرند. حالا شما امتحان کنید. ستونهای B و E را با استفاده از کلید Ctrl انتخاب کنید.

- درج سطر یا ستون

در حین کار با يك صفحه گسترده ممکن است نیاز پیدا کنید که سطر یا ستونهایی اضافه کنید. سطرهای جدید در بالای خانه انتخاب شده و ستونهای جدید در سمت چپ خانه انتخاب شده درج خواهند شد. برای اینکار در خانه‌ای در صفحه گسترده که می‌خواهید سطر یا ستون در آن اضافه شوند، کلیک کنید. حالا منوی Insert را باز کرده و گزینه Rows یا Columns را انتخاب کنید. حالا شما امتحان کنید. با کلیک کردن در جایی که می‌خواهید ستون جدید اضافه شود، شروع کنید شما همچنین می‌توانید سطر جدیدی به صفحه گسترده‌تان اضافه کنید و یادتان باشد که سطر جدید همواره بالای خانه انتخاب شده درج خواهد شد. برای اینکار منوی Insert را کلیک کرده و گزینه Rows را انتخاب کنید. حالا سطر جدید درج شده است. حالا شما آزمایش کنید.

- حذف سطرها و ستونها

هر از گاهی ممکن است لازم شود که کل اطلاعات تعدادی سطر یا ستون را پاک کنید. برای حذف سطرها یا ستونهای مورد نظر، روی شماره یا حرف سطر یا ستون مورد نظر، که سمت چپ یا بالای محدوده خانه‌ها هستند، کلیک کنید تا انتخاب شوند. بعد منوی Edit را باز کرده و Delete را انتخاب کنید. حالا شما آزمایش کنید.

- تغییر عرض ستونها و ارتفاع سطرها

ابعاد ستونها و سطرها را می‌توان با کشیدن لبه آنها به اندازه کافی، طوری تنظیم کرد که فضایی برای جا دادن داده‌هایشان داشته باشند. نشانگر را به لبه ستونی که می‌خواهید تغییر اندازه دهید برده، دکمه چپ Mouse را پایین نگه دارید. توجه کنید که نشانگر به يك فلش دو سر تغییر شکل می‌دهد. حالا لبه را به اندازه کافی بکشید و بعد دکمه Mouse را رها

کنید. برای تغییر ارتفاع یک سطر، نشانگر را به لبه سطر ببرید، کلیک کنید و به اندازه کافی لبه را بکشید. حالا شما آزمایش کنید.

- اصلاح محتوای یک خانه

برای درج محتوا در یک خانه، روی خانه دوبار کلیک کرده و مقادیر جدید را وارد کنید. وقتی کارتان تمام شد، کلیک Enter را بزنید. حالا شما آزمایش کنید. برای تغییر محتوای یک خانه، کافی است روی آن کلیک کرده و مقدار جدید را تایپ کنید. حالا شما امتحان کنید.

- کپی محتوای خانه‌ها بین چند صفحه گسترده یا چند کاربرگ

شما می‌توانید اطلاعات را از یک خانه یا تعدادی خانه، به خانه‌هایی در همان کاربرگ، کاربرگ دیگر یا صفحه گسترده دیگر کپی کنید. ابتدا خانه یا خانه‌های مورد نظر را انتخاب کنید بعد از منوی Edit، گزینه Copy را انتخاب کنید. خانه مقصد را انتخاب کنید. و از منوی Edit، گزینه Paste را انتخاب کنید. حالا شما امتحان کنید. اگر می‌خواستید محتوا را در کار برگ (worksheet) دیگری کپی کنید. قبل از انتخاب خانه مقصد، کاربرگ مقصد را انتخاب کنید. حالا محتوای خانه‌هایی را از برگ 1 به برگ 2 کپی کنید. داده‌ها حتی می‌توانند بین صفحات گسترده (Spreadsheet) های مختلف هم کپی شوند. داده‌ها مثل همین روش انتخاب و کپی می‌شوند ولی قبل از انتخاب خانه مقصد، باید از منوی Window، صفحه گسترده مقصد انتخاب شده و بعد خانه مقصد انتخاب شود و داده‌ها در آن درج (Paste) شوند. حالا شما آزمایش کنید.

- حذف محتوای خانه‌ها

برای حذف محتوای خانه یا محدوده‌ای از خانه‌ها، ابتدا خانه‌های مورد نظر را انتخاب کنید. سپس برای حذف محتوا و تمام شکل‌بندی‌های خانه‌ها، کلید Delete را بزنید، اما اگر خواستید که شکل‌بندی خانه بماند ولی محتوایش پاک شود، منوی dit را باز کرده و دستور clear را انتخاب کنید و پس از آن گزینه Contents را انتخاب نمایید برای حذف کامل یک سطر یا ستون، سطر یا ستون مورد نظر را انتخاب کنید. منوی Edit را باز کرده و Delete را انتخاب کنید. سطر یا ستون از صفحه گسترده حذف خواهد شد. حالا شما سعی کنید که ستون را حذف کنید.

۷۲- امکان جستجو

Excel امکان جستجوی قوی تدارک دیده است که با آن می‌توانید هر نمونه‌ای از یک داده مشخص را در تمام صفحه گسترده بیابید. با کلیک کردن در جایی از صفحه گسترده که می‌خواهید جستجو از آن شروع شود، شروع کنید. بعد از منوی

جمعیت حلال امر خراسان رضوی

Edit، گزینه Find را انتخاب کنید. با این کار کادر محاوره‌ای Find باز می‌شود. متنی که می‌خواهید دنبالش بگردید را در کادر Find what? وارد کرده و دکمه Find next را کلیک کنید. اولین نمونه داده‌ای که دنبالش هستید در صفحه گسترده در حالت انتخاب شده دیده خواهد شد. حالا شما امتحان کنید. دنبال لغت Simmons بگردید.

جایگزین کردن اطلاعات

مثل امکان جستجو، Excel هم چنین امکان قدرتمندی هم برای جایگزینی دارد. که نمونه‌هایی از داده در داخل صفحه گسترده را یافته و بطور خودکار آنها را با داده‌های جدید جایگزین می‌کند. برای شروع جستجو، در صفحه گسترده، جایی که می‌خواهید جستجو شروع شود، کلیک کنید. آنگاه منوی Edit را باز کرده و Replace را انتخاب کنید. یک کادر محاوره‌ای باز می‌شود. داده‌هایی که می‌خواهید جایگزین شود، در کادر Find what? وارد کرده و بعد داده‌ای را که می‌خواهید جایگزین آن شود، در کادر Replace with وارد کنید. روی Find next کلیک کنید تا اولین نمونه یا نمونه بعدی داده مورد نظر پیدا شود. حالا روی Replace کلیک کنید تا آن نمونه، با داده جدید جایگزین شود. اگر بخواهید می‌توانید روی Replace all کلیک کنید تا تمام نمونه‌ها بطور خودکار جایگزین شوند. حالا شما آزمایش کنید. با استفاده از امکان Replace کلمه Simmons را با کلمه Simmonds، جایگزین کنید.

کاربرگ‌ها worksheets

- درج یک کاربرگ جدید

شما می‌توانید کاربرگ‌های جدید به صفحه گسترده خود اضافه کنید. فقط کافی است از منوی insert، گزینه Worksheet را انتخاب کنید. حالا یک کاربرگ به صفحه گسترده‌تان اضافه کنید.

تغییر نام یک کاربرگ

شما می‌توانید اسامی معنی‌دارتری به کاربرگ‌هایتان بدهید، تا کارتان را راحت‌تر سازماندهی کنید. برای اینکار روی نام کاربرگ دوبار کلیک کرده و نام جدید را تایپ کنید. حالا نام کاربرگ Sheet1 را به Sales تغییر دهید.

- حذف يك کاربرگ

شما مي‌توانيد کاربرگ‌هاي صفحه گسترده‌تان را حذف كنيد. براي اينكار، کاربرگ مورد نظر را انتخاب کرده و سپس از منوي Edit گزینه Delete را انتخاب نماييد. در اين مرحله از شما سؤال مي‌شود که مطمئن هستيد؟ حالا سعي كنيد کاربرگ Sheet2 را حذف كنيد.

- کپی يك کاربرگ (Worksheet) در يك صفحه گسترده (Spreadsheet) يا در صفحات گسترده

ديگر

کاربرگها را مي‌توان در يك صفحه گسترده کپی کرد. کاربرگ مورد نظر را انتخاب کرده و سپس از منوي Edit، گزینه Move or Copy Sheet را انتخاب كنيد. موقعيت کاربرگ جديد را در داخل صفحه گسترده مشخص كنيد. گزینه Create a Copy را انتخاب کرده و Ok كنيد. حالا سعي كنيد sheet1 را قبل از sheet3 کپی كنيد. کاربرگها را همچنين مي‌توان در صفحات گسترده ديگر هم کپی کرد. همانند قبل کاربرگ را انتخاب کرده، از منوي Edit گزینه Move or Copy Sheet را انتخاب كنيد. حالا صفحه گسترده مقصد را از منوي کرکره‌اي انتخاب کرده و موقعيت کاربرگ را در صفحه گسترده مقصد مشخص كنيد و گزینه Create a Copy و سپس Ok را کليک كنيد.

- انتقال يك برگ (Worksheet) در يك صفحه گسترده (Spreadsheet) يا در صفحات گسترده ديگر

کاربرگها مي‌توانند در يك صفحه گسترده منتقل شوند. کاربرگ مورد نظر را انتخاب كنيد، از منوي Edit گزینه Move or Copy Sheet را انتخاب كنيد. موقعيت مورد نظر براي کاربرگ، در صفحه گسترده را مشخص كنيد و Ok كنيد. حالا سعي كنيد Sheet1 را به قبل از Sheet3 انتقال دهيد. کاربرگها را همچنين مي‌توان به صفحات گسترده ديگر هم انتقال داد. همانند قبل کاربرگ مورد نظر و سپس گزینه Move or Copy Sheet را از منوي Edit انتخاب كنيد. حالا صفحه گسترده مقصد را از منوي کرکره‌اي Window انتخاب كنيد و بالاخره پس از انتخاب موقعيت کاربرگ در صفحه گسترده، Ok كنيد.

بخش پنجم - پایگاه داده

بکارگیری نرم افزار

- درک مفهوم يك پایگاه داده

پیش از اینکه پایگاه داده بسازید، صرف وقت برای طراحی آن بسیار مهم است. قبل از شروع فرآیند ساختن پایگاه داده، باید از خودتان تعدادی سؤال بپرسید. اول، شما باید از خودتان بپرسید که می‌خواهید چه اطلاعاتی را پایگاه داده به کاربر بدهد. داشتن یک ایده روشن از اطلاعاتی که پایگاه داده قرار است بدهد، قبل از رفتن به مرحله بعدی بسیار اهمیت دارد. وقتی فهمیدید که چه اطلاعاتی از پایگاه داده می‌خواهید، آنگاه می‌توانید تصمیم بگیرید که چه اطلاعاتی پایگاه داده شما نیاز دارد تا این اطلاعات برای شما تولید کند و بدنبال آن شما می‌توانید بر روی ساختار پایگاه داده خود در قالب فیلدها و یا جدولها، تصمیم‌گیری کنید. برای روشن ساختن ساختار پایگاه داده، رسم نمودار که نشان دهنده نحوه اتصال تکه‌های مختلف اطلاعات با یکدیگر مفید خواهد بود. این مثال یک سیستم سفارشات نمونه را برای یک شرکت نشان می‌دهد. هر بخش شامل محصولات است که باید یک فروشنده خاص سفارش داده شود. هر سفارش به یک فروشنده می‌تواند شامل درخواستهایی برای چند محصول باشد.

- درک نحوه ساختن يك پایگاه داده

یک پایگاه داده مجموعه‌ای از یک یا چند جدول است. یک جدول شامل تعدادی رکورد است که هر یک، اطلاعات مشابهی را در بر می‌گیرد. مثلاً شما ممکن است جدولی داشته باشید که شامل آدرس‌های فروشنده‌ها است. با وجودیکه هر آدرس متفاوت است، نوع اطلاعاتی که برای هر آدرس نگه داشته می‌شود، مشابه است. این اطلاعات ممکن است شامل نام شرکت، چند خط آدرس، کدپستی، شماره تلفن و شماره فکس باشد. این تکه‌های اطلاعات فیلد نامیده می‌شوند. بسیار مهم است که بتوان این تکه‌های اطلاعات را در کوچکترین اندازه نگهداری کرد، بطوریکه شما بتوانید روی بخشهای متفاوت یک رکورد، مثلاً نام شرکت یا شماره تلفن آن جستجو کنید.

پوینده دهکده جهانی

یک فیلد میتواند خصوصیات متفاوتی داشته باشد. خصوصیت اصلی و پایه‌ای آن، نوع فیلد است که نشان دهنده نوع اطلاعات مورد انتظار است و حاوی انواعی مانند متن، عدد، تاریخ و یا زمان است. سایر خصوصیات شامل طول، مقدار بیش فرض و قوانین کنترل اعتبار فیلد است.

- درك مفهوم يك كليد اصلی

برای اینکه بتوانید یک رکورد را در یک جدول پیدا کنید، هر رکورد در هر جدول نیاز به یک شناسایی کننده منحصر به فرد به نام Primary key دارد. شما می‌توانید کلید اصلی را خودتان معین کنید یا اینکه Access با استفاده از یک شماره شناسایی افزایشی خودکار آن را برای شما اضافه خواهد کرد. تعریف Primary key از وجود داده‌های تکراری در جدول جلوگیری می‌کند.

- درك مفهوم Index

Index یک مکانیزم برای سرعت بخشیدن به جستجوهاست. Access یک فهرست مرتب شده از مقادیر Index را نگهداری می‌کند. تا بتواند مقدار مورد نظر را با جستجو در یک فهرست مرتب شده، سریعتر از جستجو در یک فهرست مرتب نشده پیدا کند.

- درك هدف جداول مرتبط

تصور کنید که می‌خواهید اطلاعات چند نفر را ساماندهی کنید. یک راه برای منظم کردن داده‌ها این است که برای هر شخص یک رکورد، حاوی آدرس شرکت، شماره تلفن و ... داشته باشید. ولی این کار از دیدگاه حجم مورد نیاز برای ذخیره سازی و تکرار اطلاعات و نیز احتمال بروز اشتباه بهینه نیست. اگر یک شرکت تغییر مکان دهد، آدرس آن باید در جاهای مختلفی تصحیح شود که نگهداری را سخت‌تر می‌کند. بنابراین روش بهتر ایجاد ساختاری برای داده‌ها، نگهداری آدرس شرکت در یک جدول و نگهداری اطلاعات تماسها در یک جدول دیگر است. سپس می‌توان اتصال یا ارتباطی بین جدولها برقرار کرد. در این حالت، ارتباط از یک شرکت به چند شماره تماس خواهد بود.

پوینده دهکده جهانی

- ایجاد قوانین برای اطمینان از اعتبار ارتباطات

اگر يك بانک اطلاعاتي با يك جدول شرکت و يك جدول شمارههاي تماس داریم، ما باید ارتباطي بين دو جدول ایجاد کنیم تا مثلاً مطمئن باشیم که شمارههاي تماس فقط به شرکتهاي دولتي متصل شدهاند و اینکه آن شرکت وجود دارد. برای انجام اینکار ما باید مطمئن باشیم که قواعد یکپارچگي اطلاعات را تأمین کردهایم.

- بازکردن و بستن يك بانک اطلاعاتی

برای بازکردن Access ابتدا روی دکمه Start کلیک کنید. از منوی Start، Programs را انتخاب کرده و سپس روی آیکون Microsoft Access در زیر منو کلیک کنید. این عمل Access را در پنجره استاندارد برنامه‌ها در محیط Microsoft باز میکند.

دو راه برای بستن برنامه Access وجود دارد. شما میتوانید روی آیکون close در گوشه بالا سمت راست پنجره برنامه

کلیک کنید. و یا میتوانید منوی File را باز کرده و روی exit کلیک کنید.

File

مهارت ششم - عرضه مطالب Power Point

کاربرد نرم افزار

- بازکردن و بستن يك نرم افزار عرضه مطالب

برای بازکردن يك نرم افزار عرضه مطالب، از منوي start، گزینه Programs را انتخاب کرده و روی Microsoft Power Point کلیک کنید. حالا شما سعی کنید يك برنامه عرضه مطالب را اجرا کنید. راههای مختلفی برای بستن برنامه Power Point وجود دارد. می‌توانید منوي File را باز کرده و Exit را انتخاب کنید. همچنین می‌توانید آیکون برنامه در بالا - سمت چپ را کلیک کنید و از منوي کوچکی که باز می‌شود Close را انتخاب کنید. همچنین می‌توانید دکمه Close را در گوشه بالا - سمت راست صفحه کلیک کنید. وقتی برنامه را می‌بندید، اگر يك فایل عرضه مطالب باز باشد و حاوی اطلاعات ذخیره نشده باشد، کادری ظاهر می‌شود که از شما برای ذخیره اطلاعات سؤال می‌کند. با کلیک کردن Yes، فایل ذخیره و بسته می‌شود و No، فایل را بدون ذخیره کردن، می‌بندد. Cancel هم روال بستن را منتفی می‌کند. حالا شما بستن برنامه را امتحان کنید.

- بازکردن يك یا چند فایل عرضه مطالب

گاهی شاید بخواهید با بیش از يك فایل عرضه مطالب کار کنید. برای اینکار منوي فایل را باز کنید و گزینه Open را انتخاب کنید کادر محاوره‌های Open File باز می‌شود. در اینجا می‌توانید مجموعه‌ای از فایلها را با کمک کلید Shift باز کنید. روی فایل e-college-flow.ppt کلیک کنید و همانطور که کلید Shift را نگه داشته‌اید، روی فایل Onestopsite.ppt کلیک کنید. تمام فایلهای عرضه مطالب بین این دو فایل انتخاب می‌شوند. برای باز کردن چند فایل نمایشی غیر مجاور، می‌توانید فایلهای مختلف را همانطور که کلید Ctrl را گرفته‌اید، انتخاب کنید. وقتی فایلهای مورد نظرتان را انتخاب کردید، Open را کلیک کنید تا فایلها باز شوند. هر فایل نمایشی در يك پنجره مستقل باز می‌شود و روی نوار وظیفه ویندوز، هم جداگانه نمایش داده می‌شوند. حالا شما سعی کنید چند فایل نمایشی باز کنید.

- ایجاد يك فایل نمایشی جدید

برای ایجاد يك فایل نمایشی جدید از منوي File، گزینه New را انتخاب کنید. با این کار، کادر محاوره‌های New presentation باز می‌شود که در آن می‌توانید نوع فایل نمایشی مورد نظرتان را انتخاب کنید. گروههای مختلفی از فایلهای نمایشی وجود دارند. General نوع عادی فایلهای عرضه‌ای است. گزینه Design templates امکان می‌دهد که از بین الگوهای آماده، انتخاب کنید. در زبانه Presentations، نمایش‌های کاملی وجود دارد که فقط کافی است اطلاعات خودتان را در

آن درج کنید و در الگوهای Office97 که مورد استفاده ما نخواهد بود. چون Blank Presentation که مورد نظر ماست بطور خودکار انتخاب شده، کافی است Ok کنید تا يك فایل جدید ایجاد شود. در کادر محاورهای New Slide شما می‌توانید از بین چندین نمای صفحه، یکی را انتخاب کنید. وقتی انتخاب کردید، Ok کنید. حالا شما آزمایش کنید.

- ذخیره کردن فایل در يك آدرس خاص

منوی File را باز کرده و گزینه Save as را انتخاب کنید. حال منوی مقابل Save in را باز کنید تا دیسک گردانهای مختلف دستگاه را ببینید. در اینجا دیسک گردان مورد نظر را انتخاب کنید. آدرس مورد نظر را انتخاب کنید. برای تغییر نام فایل، در کادر File name، نام مورد نظر را تایپ کرده و Save را کلیک کنید. برای ذخیره سازی روی دیسکت، در منوی Save in گزینه 3 1/2 Floppy را کلیک کنید. این معمولاً دیسک گردان A روی رایانه شماست. با این انتخاب اگر محتوایی روی دیسکت باشد، نشان داده می‌شود. حالا يك نام فایل درج کرده و Save را کلیک کنید. حالا شما سعی کنید فایل نمایشی را روی دیسکت ذخیره کنید.

- ذخیره کردن فایل به نام دیگر

گاهی لازم می‌شود که فایل را به نام دیگری ذخیره کنید. برای اینکار از منوی File، گزینه Save as را انتخاب کنید. کادر محاورهای Save ظاهر می‌شود. با استفاده از منوی Save in می‌توانید در ساختار و شاخه‌های دستگاهتان حرکت کنید و محل مناسب برای ذخیره فایل‌تان را پیدا کنید. نام فایل را در کادر File name وارد کرده و در پایان دکمه Save را بزنید. حالا شما آزمایش کنید.

۶- ذخیره فایل نمایشی در قالبهای دیگر

فایل‌های نمایشی Power Point را می‌توان در قالب‌های متعدد دیگر هم ذخیره کرد. برای اینکار، ابتدا کادر محاورهای Save as را باید باز کنید. این کادر، در منوی File و از طریق گزینه Save as قابل دسترسی است. روی منوی بازشوی Save as type کلیک کنید تا انواع قالب (Format)ها را ببینید. شما می‌توانید در قالب نسخه‌های قبلی Power Point هم ذخیره کنید. این زمانی مفید است که شما نمایشی را در قالب PowerPoint 2000 آماده کرده‌اید ولی همکار شما از نسخه Power Point 4 استفاده می‌کند. الگوهای طراحی (Design Template) نوع خاصی از فایل است که یکبار ایجاد شده، سفارشی سازی شده و بارها و بارها برای ایجاد فایل‌های نمایش مختلف استفاده می‌شود. Power Point هم چنین می‌تواند فایل نمایشی شما را در قالب‌های گرافیکی هم ذخیره کند. شما می‌توانید انواع قالب‌های GIF, JPEG, PNG, BITMAP یا از

فایل‌های تحت ویندوز META را انتخاب کنید. این کار زمانی مفید است که شما بخواهید کارتان را به یک نرم افزار دیگر مثلاً واژه پردازها منتقل کنید. قالب RTF قالب فراگیری است که توسط بسیاری از برنامه‌ها قابل خواندن و استفاده است، البته حجم بیشتری از فایل‌های فرمت Power Point دارند. سعی کنید خودتان یک فایل نمایشی را در قالب دیگر ذخیره کنید.

- حرکت بین فایل‌های نمایشی مختلف

گاهی ممکن است شما بخواهید بین فایل‌های عرضه‌ای مختلف حرکت کنید. مثلاً برای استفاده و کپی اطلاعات از یکی به دیگری. برای اینکار در منوی Window، روی نام فایل مورد نظرتان کلیک کنید. حالا شما سعی کنید به یک فایل دیگر بروید.

۱۰- استفاده از ابزارهای بزرگنمایی

شما می‌توانید بزرگنمایی تصاویرتان را تغییر دهید. در این صفحه اسلاید در اندازه 37% اندازه واقعی نشان داده شده تا تمام اسلاید در یک نما در صفحه Power Point قابل دیدن باشد. برای تغییر مقدار بزرگنمایی روی منوی کرکرهای Zoom کلیک کنید. چندین مقدار بزرگنمایی در فهرست دیده می‌شود. برای دیدن اسلاید در اندازه واقعی، گزینه 100% را انتخاب کنید.

کل اسلاید، در اندازه کوچکتر هم در پنجره دیگری ظاهر خواهد شد. برای تنظیم بزرگنمایی به صورتی که اسلاید در داخل پنجره نمایش جا شود، گزینه fit را انتخاب کنید. حالا شما سعی کنید بزرگنمایی را به 100% تنظیم کنید.

تنظیم نوارهای ابزار

نوار ابزارهای Power Point را می‌توان شخصی سازی کرد. برای اینکار منوی Tools را باز کرده و Customize را انتخاب کنید. کادر محاورهای Customize ظاهر می‌شود. زبانه Commands را کلیک کنید تا دستورات و تقسیم‌بندی‌های مختلفی را ببینید. برای افزودن یک دکمه جدید به منو، روی دکمه جدید کلیک کرده و آن را روی فضای خالی مجاور منوی Help بکشید. دکمه ماوس را رها کنید تا دکمه در محل خود قرار گیرد. برای برداشتن یک دکمه، روی آن دکمه کلیک کرده و آن را به پنجره Customize بکشید و در آنجا دکمه ماوس را رها کنید دکمه Close را کلیک کنید تا پنجره Customize بسته شود. حالا شما سعی کنید یک دکمه به منو اضافه کنید.

اصلاح گزینه‌ها و ارجحیت‌های فایل نمایشی

گزینه‌هایی برای استفاده راحت‌تر از Power Point وجود دارند. اول از همه نام کاربری است. این اطلاع، به تمام فایل‌های نمایشی اضافه می‌شود. برای تغییر آن منوی tools را انتخاب کنید. گزینه Options را کلیک کنید. در زبانه General می‌توانید نام کاربری موجود را با تایپ نام جدید در کادر مقابل User name تغییر دهید. وقتی کارتان تمام شد، Ok کنید. حالا شما سعی کنید نام کاربری را به Ed smith تغییر دهید.

همچنین می‌توانید موقعیت پیش فرض برای ذخیره‌سازی و بازکردن فایل‌های نمایشی‌تان را نیز تغییر دهید. برای اینکار،

منوی tools و گزینه options را انتخاب کنید. default location در زبانه Save دیده می‌شود. برای تغییر آن در داخل کادر

Default File location کلیک کنید، آدرس جدید را تایپ کرده و Ok کنید. حالا شما آدرس پیش فرض را به

C:/work presentation تغییر دهید.

تولید يك فايل نمايشي

۱۲. نماهای مختلف يك فايل نمايشي

راههای متنوعي براي مشاهده يك فايل نمايشي Power Point وجود دارد.

Normal View : اين نمايي است كه معمولاً در حين ساخت استفاده مي‌شود و تركيبي است از نماي كلي و نماي يك

اسلايد

Slide Sorter View : در اين نما به راحتي مي‌توان ترتيب اسلايدهاي فايل نمايشي را تغيير داد.

Notes View : در اين نما مي‌توان توضيحات را به فايل نمايشي افزود.

OutLine View : فقط متن‌ها قابل مشاهده‌اند.

Slide View : فقط تصاویر قابل مشاهده‌اند.

Slide Show View : فايل نمايشي اجرا مي‌شود.

- تغيير نماها

براي تغيير نماي فايل نمايشي، منوي View را باز کرده، و مثلاً براي انتخاب نماي Slide Sorter، روي گزینه Slide Sorter کليک کنید. وضعيت تصوير به نماي Slide sorter تبديل مي‌شود. در اینجا مي‌توانيد تمام تصاویر (اسلايدها) بکار رفته در اين فايل نمايشي را مشاهده کنید. در اين مثال فعلاً فقط يك تصوير وجود دارد. روش ديگر تغيير نماي کار، استفاده از دکمه‌ها تصوير در سمت چپ - پائين صفحه نمايش است. براي برگشتن به Normal View روي دکمه Normal View کليک کنید. حالا شما هم مي‌توانيد آزمونش کنید. نماي تصوير را عوض کنید و دوباره به حالت اول برگردانيد.

- افزودن يك تصوير

افزودن يك تصوير به يك فايل نمايشي، کار ساده‌اي است. حالا با هم اينکار را انجام مي‌دهيم. براي درج تصوير جديد، اگر از منوي Insert، گزینه New Slide را انتخاب کنید، کادر محاوره‌اي جديدي باز مي‌شود. از اين کادر مي‌توان انواع تصاویر را براي فايل نمايشي انتخاب کرد. گزینه‌ها به شرح زیرند:

Title Slide	:	این گزینه همانطور که از نامش پیداست، معمولاً برای عنوان بکار می‌رود.
Bulleted list	:	فهرستی از موارد علامت دار ارائه می‌کند.
Column text	:	دو ستون متن نشانه‌دار در اختیار می‌گذارد.
Table	:	امکان درج اطلاعات بصورت جدولی را می‌دهد.
Text and Chart	:	متنی در سمت چپ و نموداری در سمت راست می‌سازد.
Chart and text	:	نموداری در سمت چپ و متنی در سمت راست می‌سازد.
Organization Chart	:	یک نمودار تشکیلاتی می‌سازد.
Chart	:	یک اسلاید شامل فقط یک نمودار درج می‌شود.
Text and Clip Art	:	اسلایدی شامل متن در سمت چپ و تکه هنری کوتاه در سمت راست می‌سازد.
Clip Art and Text	:	اسلایدی شامل تکه کوتاه هنری در سمت چپ و متن در سمت راست
Title only	:	فقط یک عنوان می‌سازد.
Blank	:	اسلایدی خالی است و شما می‌توانید مطابق میل خود آن را شکل‌بندی کنید.

ما اسلاید از نوع bullet Slide را انتخاب می‌کنیم.

روی اسلاید مورد نظرتان کلیک کنید و Ok کنید. اسلاید جدیدی به فایل نمایشی اضافه می‌شود. حالا شما امتحان کنید. یک bullet list را با روش مشابه آنچه دیدید، درج کنید.

تغییر چیدمان اسلایدها

چون امکانات زیادی در زمینه تغییر چیدمان اسلاید وجود دارد، ممکن است لازم باشد که در مقطعی اسلاید را به حالت اصلی آن برگردانید یا چیدمان جدیدی به آن اعمال کنید. برای اینکار، منوی Format را باز کنید. گزینه Slide layout را انتخاب کنید. با این کار، کادر محاوره‌های Slide layout که در زمان ایجاد اسلاید استفاده کردید، باز می‌شود. در اینجا می‌توانید دوباره همان شکل‌بندی اولیه، یا شکل‌بندی جدیدی را به اسلاید اعمال کنید. حالا نوبت شماست. شکل‌بندی اولیه را دوباره اعمال کنید (ReApply). اولین شکل‌بندی در سطر اول شکل‌بندی‌ها.

- تغییر پس زمینه اسلاید

یکی از خواص متعدد نمایش اسلایدها، تنوع رنگ و شکل پس زمینه آنهاست. برای تغییر رنگ پس زمینه، منوی Format را باز کنید و گزینه background را انتخاب کنید. در کادر محاورهای که باز می‌شود، بعضی از گزینه‌ها عبارتند از :

Background Fill : کلیک کردن روی پیکان کنار این گزینه، شما را به گزینه‌های دیگری هدایت می‌کنند که عبارتند از:

Colors : گسترهای از رنگهای استاندارد برای فایل نمایشی

More colors : تعداد بیشتری رنگ برای مصرف در فایل نمایشی

Fill Effects : گسترهای از الگوهای پرکننده مثل شبکه‌ها و پس زمینه‌های بافت‌دار

Apply to all : از این گزینه برای اعمال پس زمینه جدید به تمام اسلایدها استفاده کنید.

Apply : از این گزینه برای اعمال پس زمینه انتخاب شده فقط به اسلاید جاری استفاده کنید.

PreView : نشان می‌دهد که اعمال تغییرات چه اثری بر اسلاید خواهد داشت.

حالا روی پیکان رو به پائین زیر Background Fill کلیک کرده، یک رنگ انتخاب کنید و Apply را کلیک کنید. حالا نوبت شماست. رنگ سبز (green) را انتخاب کرده و به تمام اسلایدها اعمال کنید.

- اعمال یک الگوی طراحی

برای تغییر شیوه یک پس زمینه، منوی Format را باز کنید و گزینه Apply Design Template را انتخاب کنید. کادر محاورهای شامل طیفی از گزینه‌ها ظاهر می‌شود که نمای آنها در صفحه پیش نمایش قابل مشاهده است. روی آنها کلیک کرده تا ببینید به چه شکل هستند و هنگامی که نمونه مورد نظرتان را یافتید. روی Apply کلیک کنید. با این کار شیوه پس زمینه در تمام اسلایدهای فایل نمایشی، عوض می‌شود. حالا شما امتحان کنید و دومین نمونه در لیست را انتخاب کنید.

- تغییر الگوهای طراحی

وقتی یک فایل نمایشی، با استفاده از یک الگوی طراحی ایجاد کردید، اگر بخواهید، می‌توانید الگوی دیگری به آن اعمال کنید. منوی Format را انتخاب کنید و گزینه Apply design template را انتخاب کنید. الگوی جدید مورد نظر را انتخاب کنید. Apply را کلیک کنید. حالا نوبت شماست. سعی کنید الگوی طراحی را به Network Blitz تغییر دهید.

- درج يك تصوير، گرافيك و يا المان در يك اسلايد پايه (Master Slide)

اسلايدهای پایه در واقع الگوهايي برای تولید اسلايدهای جدید هستند. با افزودن اجزايي مثل متن و گرافيك به يك اسلايد پایه شما بطور خودکار آن المانها را به تمام اسلايدهايي که از آن اسلايد پایه در آنها به عنوان الگو استفاده شده، اضافه مي‌کنید. برای مشاهده و ویرایش اسلايد پایه اسلايد فعلي، منوي View را باز کنید و در گزینه master، روي Slidemaster کلیک کنید. با اینکار، اسلايد پایه اسلايد جاري ظاهر مي‌شود، در حالیکه اسلايد فعلي هم در داخل کادر کوچکی دیده مي‌شود. اگر تصويري به این اسلايد پایه بیفزائید، آن تصوير در تمام اسلايدهايي که این اسلايد، اسلايد پایه آنهاست هم اضافه مي‌شود. سه نوع تصوير وجود دارند که مي‌توانید استفاده کنید. اولین آنها تصاویری هستند که همراه برنامه ارائه مي‌شوند و تکه‌های کوتاه هنري يا Clip Art نامیده مي‌شوند. منوي Insert را باز کرده، گزینه Picture را انتخاب کنید سپس Clip Art را از منوي بعدي انتخاب کنید. حالا گروه مورد نظرتان را با کلیک روي آن در فهرست انتخاب کرده و بعد تصوير مورد نظرتان را کلیک کنید. در پایان روي آیکون Insert Clip در بالای منو کلیک کرده سپس کادر محاوره‌اي Clip Art را ببندید. حالا همین را آزمایش کنید. سومین عکس در ردیف اول را انتخاب کنید.

دومین نوع گرافيك، تصويري است که با دوربین دیجیتال یا اسکنر یا امثال آن تولید شده است. برای درج این تصاویر، منوي Insert را باز کنید. گزینه Picture و بعد from File را از منوي بعدي انتخاب کنید. سپس فایل گرافیکی مورد نظر را یافته و روي آن کلیک کنید. همانطور که فایل مورد نظرتان انتخاب شده است، Insert را کلیک کنید. حالا شما امتحان کنید. و بالاخره، شما مي‌توانید المانهای ترسیم شده را هم در يك فایل نمایشی درج کنید. برای درج يك المان ترسیم شده، از نوار ابزار drawing، گزینه Auto shapes را انتخاب کنید. نوع شکلي که مي‌خواهید درج کنید را از منوي اصلي و زیر منوهایش انتخاب کنید. سپس در جايي از اسلايد که مي‌خواهید آن شکل درج شود، کلیک کرده و آن را بکشید تا اندازه شود. حالا شما امتحان کنید.

برای برگشت به نمای عادي، روي آیکون Normal View کلیک کنید. Clip Art به اسلايد اضافه شده است. در ایجاد اسلايدهای جدید، مي‌توانید از اسلايد پایه به روز شده استفاده کنید. منوي Insert را باز کنید و New Slide را انتخاب کنید. کادر محاوره‌اي New Slide ظاهر مي‌شود. اگر اسلايد پایه برای Title Slide عوض نشده بود، همان را برای چیدمان انتخاب کرده و Ok کنید. اسلايد جدیدی با داشتن Clip Art اضافه مي‌شود. حالا شما مي‌توانید يك عنوان و يك عنواني فرعي، بدون آنکه نیاز به افزودن همان Clip Art باشد، درج کنید تا اسلايد جدید کامل شود. این روش ساده‌اي برای سري اسلايدهای با ظاهر یکسان است. حالا شما امتحان کنید. از تغییر اسلايد پایه برای ایجاد يك اسلايد جدید با استفاده از الگوی تغییر یافته استفاده کنید.

برای حذف هرگونه المان گرافیکی، مثل گرافیک، عکس یا ترسیم، ابتدا اسلاید پایه را باز کنید. برای اینکار منوی View را باز کنید، گزینه Master و سپس Slide master را انتخاب کنید. حالا می‌توانید هر المان گرافیکی را به سهولت، با کلیک روی آن و زدن کلید delete، حذف کنید. حالا سعی کنید شکل ستاره را حذف کنید. بطور مشابه، هر دو تصویر دیگر را هم حذف کنید.

افزودن متن به پا صفحه

شما می‌توانید پا صفحه (Footer) به اسلایدهایتان اضافه کنید. برای اینکار در منوی View، گزینه Headers and Footers را انتخاب کنید. در کادر متن Footer، متن مورد نظر برای پا صفحه (Footer) را تایپ کنید. با کلیک روی هر يك از گزینه‌های Apply یا Apply to all، می‌توانید کنترل کنید که متن در تمام یا بعضی اسلایدها درج شود. حالا شما سعی کنید متن Draft Presentation را در پا صفحه (Footer) تمام اسلایدهای فایل نمایشی جاری اضافه کنید.

شماره‌گذاری خودکار اسلایدها

همراه اطلاعات پا صفحه، Power Point می‌تواند شماره اسلایدها و تاریخ را هم بطور خودکار نشان دهد. برای اینکار، از منوی View، گزینه Header and footer را انتخاب کرده و برای تغییر حالت به شماره‌گذاری خودکار اسلایدها، مطمئن شوید که گزینه Slide number فعال باشد. شما می‌توانید تاریخ روز را بطور خودکار با فعال کردن گزینه update Automatically در زیر بخش date and time نمایش داده یا يك تاریخ خاص را با انتخاب گزینه fixed و وارد کردن يك تاریخ نمایش دهید. مجدداً شما می‌توانید اعمال این تغییرات به کل اسلایدها یا فقط اسلایدهای خاص را با کلیک روی Apply یا Apply to all کنترل کنید.

حالا شما سعی کنید که درج خودکار تاریخ روز و شماره اسلایدها را به اسلاید جاری انجام دهید.

- متن و تصویر

- افزودن متن به يك نمايش

اولین کاری که با يك اسلاید باید انجام داد، افزودن يك عنوان و مقداری متن به آن است. برای افزودن عنوان و متن، روشهای مشابهی استفاده می‌شود. در کادر Title کلیک کرده و متن مورد نظر را تایپ کنید. سپس در خارج کادر کلیک کنید. حالا شما سعی کنید. کلمه Welcome را تایپ کنید. اولین کار در Normal View انجام شد. تغییر متن در OutLine View هم ممکن است. در این حالت در سمت راست آیکن اسلاید کلیک کرده و عنوان را تایپ می‌کنیم. سپس برای رفتن به پائین، جای درج متن، کلیدهای Control و Return را هم زمان زده و متن مورد نظر را تایپ کنید. حالا شما انجام دهید.

- ویرایش اسلایدها و یادداشت‌ها

در يك فایل نمایشی آماده، شما می‌توانید محتوای اسلایدها یا محتوای یادداشت‌ها را ویرایش کنید. برای ویرایش محتوای اسلایدها روی متن مورد نظر تان کلیک کرده و با استفاده از صفحه کلید متن را ویرایش کنید. به همین ترتیب، یادداشت‌ها هم قابل اصلاح هستند. بطور مشابه، روی کادر Notes کلیک کرده و تغییرات را آنطور که می‌خواهید اعمال کنید. حالا سعی کنید عنوان اسلاید را به Sales presentation تغییر دهید. حالا کادر Notes را به Explain company Policy تغییر دهید.

- ۲۰ تغییر ظاهر متن

وقتی متن را وارد می‌کنید، رایانه بطور خودکار تنظیمات پیش فرض را برای آن در نظر می‌گیرد. این تنظیمات شرایط ظاهری متن را تعیین می‌کند. شما می‌توانید این پیش فرضها را در طی روالی که شکل‌بندی (Formatting) نامیده می‌شود، تغییر دهید. برای این کار سه روش اصلی وجود دارد. برای تغییر فونت، شیوه و اندازه متن، با انتخاب متن شروع کنید. منوی Format را باز کرده و font را انتخاب کنید. در کادر چندین عنوان وجود دارد ولی ما فقط از Font، Font style و Size استفاده خواهیم کرد. برای تغییر هر يك از اینها، موردی را که می‌خواهید تغییر دهید، انتخاب کنید، سپس روی پیکان کلیک کنید و شیوه (Style) مورد نظر را انتخاب کنید. همین کار را برای هر يك از سه مورد می‌توانید انجام دهید. وقتی کارتان تمام شد، Ok کنید. حالا اینکار را امتحان کنید.

- اعمال شکل‌بندی متن

خواص متعددی برای متن وجود دارد که با شکل‌بندی تغییر می‌کنند. در این بخش متداول‌ترین آنها با نحوه استفاده از آنها توضیح داده شده است. با انتخاب متن شروع کنید، بعد دکمه پررنگ Bold را بزنید تا متن پررنگ شود. دکمه Italic، را برای کج نویسی شدن و دکمه UnderLine را برای زیرخطدار شدن متن انتخاب شده کلیک کنید. حالا شما عنوان را انتخاب کرده و شکل‌بندی آن را تغییر دهید.

- کوچکی و بزرگی حروف متن

شاید بخواهید مثلاً برای تأثیرگذاری بیشتر بزرگی و کوچکی حروف متن را تغییر دهید. ابتدا متن مورد نظر را انتخاب کنید. از منوی Format گزینه Change Case را انتخاب کرده و شیوه مورد نظران را انتخاب و Ok کنید. حالا شما سعی کنید که حروف عنوان را به حروف بزرگ تبدیل کنید

- تغییر رنگ متن

در Power Point رنگ متن را می‌توان تغییر داد. برای اینکار ابتدا متن مورد نظران را انتخاب کنید. روی دکمه رنگ فونت کلیک کنید تا منوی رنگ فونت باز شود. اگر رنگ مورد نظران را پیدا نکردید، روی more font colors کلیک کنید تا محدوده وسیع‌تری از رنگ‌ها را ببینید و از آن انتخاب کنید. از کادر محاوره‌ای Color روی یک رنگ کلیک کنید و بعد Ok کنید. رنگ جدید اعمال می‌شود. متن را از حالت انتخاب شده خارج کنید تا اثر اعمال رنگ جدید را ببینید. حالا شما رنگ متن را تغییر دهید.

- شکل‌بندی‌های دیگر، از جمله سایه زدن متن

متن‌ها خواص متعددی دارند که با شکل‌بندی تغییر می‌کنند. از آن جمله تبدیل متن به زیرنویس و بالانویس است. متن مورد نظر را انتخاب کنید. منوی Format را انتخاب کنید و گزینه Font را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای Font باز می‌شود. برای تبدیل به بالانویس، وضعیت Superscript را فعال کنید و برای مشاهده اثر این کار قبل از اعمال، دکمه PreView را کلیک کنید. برای اعمال حالت زیرنویس، روی دکمه Subscript کلیک کرده و بعد Ok کنید تا کادر محاوره‌ای Font بسته

شود و شکل‌بندی جدید اعمال شود. به متن می‌توان حالت سایه‌زده داد تا جالب‌تر به نظر برسد. دکمه Shadow را بزنید و متن را انتخاب کنید تا اثرش را ببینید. حالا شما سعی کنید. عنوان را انتخاب کرده و شکل‌بندی آن را تغییر دهید.

- ترازبندی متن

متن را می‌توان در حالات مختلف ترازبندی کرد. متن مورد نظر را انتخاب کنید. بعد با کلیک کردن Align left، آن را در چپ تراز کنید. با کلیک کردن، تغییر بلافاصله اثر کرده و دیده می‌شود. بطور مشابه با کلیک کردن Center متن از وسط تراز می‌شود و با کلیک روی Align right، متن از راست تراز می‌شود. متن را از نظر موقعیت قائم در کادر متن هم می‌توان تراز کرد. برای اینکار روی حاشیه کادر راست کلیک کنید تا منوی مربوطه باز شود. از منو گزینه Format Place Holder را انتخاب کنید. با اینکار کادر محاوره‌ای Format Autoshape باز می‌شود. از آنجا منوی کرک‌های Text anchor point را باز کنید و گزینه Top را انتخاب کنید تا متن را در بالای کادر تراز کند. PreView را کلیک کنید تا اثر ترازبندی را ببینید. حالا دوباره

Text Anchor point را باز کرده و گزینه Bottom را انتخاب کنید و سپس Ok کنید. حالا متن در تراز پائین و راست کادر، تراز شده است.

- تنظیم فاصله خطوط

فاصله خطوط متن در يك سند می‌تواند از فاصله تکی به فاصله دوتایی و چند گزینه دیگر تغییر داده شود ابتدا روی بلوک متن مورد نظر کلیک کنید، سپس روی کادر حاشیه متن کلیک کنید تا شکل کادر از خط‌های کج نازک به نقاط کوچک تبدیل شود. این به مفهوم آن است که تمام متن داخل کادر تحت اثر تغییر فاصله خطوط قرار خواهد گرفت. حالا منوی Format را باز کرده و گزینه Line spacing را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای Line spacing ظاهر می‌شود. در اینجا می‌توانید فاصله خطوط را وارد کنید. وارد کردن عدد 2 در کادر Line spacing به معنی فاصله خطوط 2 برابر و وارد کردن عدد 1 در کادر به معنی فاصله خطوط تک واحدی است. Ok کنید تا فاصله خطوط جدید اعمال شود. حالا شما فاصله خطوط را به 2 برابر تنظیم کنید.

فاصله بین خطوط پاراگراف‌ها، لیست‌های نشانه‌دار یا شماره‌دار هم به همین روش تنظیم می‌شود. در حالتی که متن مورد نظر انتخاب شده، منوی Format را باز کرده و دوباره Line spacing را انتخاب کنید. مقادیر مورد نظرتان را در کادرهای before paragraph و after paragraph وارد کنید. هم می‌توانید عدد مورد نظرتان را در کادرها وارد کنید، هم می‌توانید با استفاده از پیکانها، مقدار موجود را کم یا زیاد کنید. برای مشاهده اثر تغییرات قبل از اعمال، PreView را کلیک کنید و اگر لازم

است تنظیمات را اصلاح کنید و سپس Ok کنید تا تغییرات اعمال شوند. حالا شما هم امتحان کنید. از پیکانها برای کم و زیاد کردن فاصله قبل و بعد از پاراگراف استفاده نمائید.

تغیر شیوه نشانه‌ها و شماره‌های متن‌های فهرستی

برای آسان‌تر شدن خواندن موارد مهم، می‌توان آنها را در قالب فهرست‌های نشانه‌دار نوشت. این فهرست‌ها همان پاراگرافها هستند، فقط در ابتدای هر خط آنها یک نقطه یا علامت دیگر، برای جلب توجه و جداسازی، گذاشته شده است. برای تغییر یک بلوک متن به یک فهرست نشانه‌دار، روی متن کلیک کنید، کادر متن ظاهر می‌شود. منوی Format را باز کرده و bullets and numbering را انتخاب کنید. کادر محاوره‌های bullets and numbering باز می‌شود، برای انتخاب یک فهرست نشانه‌دار ساده، گزینه سمت راست گزینه None را انتخاب کرده و Ok کنید. فهرست نشانه‌دار ایجاد می‌شود. حالا شما امتحان کنید. شکل‌بندی فهرست نشانه‌دار ساده را به متن اصلی اعمال کنید.

وقتی از نشانه‌ها برای مشخص کردن عناوین استفاده می‌کنید، ممکن است بخواهید در زیر هر موضوع، موضوعهای دیگری را هم به صورت نشانه‌دار درج کنید. برای تغییر سطوح نشانه‌ها، نشانگر را در سطری که می‌خواهید سطح را عوض کنید قراردادده و روی آیکون demote از نوار ابزار کلیک کنید. با اینکار می‌توانید سطح نشانه‌ها را تا 4 سطح پائین ببرید. آیکون مجاور این آیکون، با هر بار کلیک نشانه‌ها را یک سطح به عقب می‌برد. حالا شما سعی کنید که نشانه دوم را، دو سطح داخل برده و بعد یک سطح برگردانید.

برای تغییر نوع نشانه (Bullet) مورد استفاده، متن را انتخاب کنید. منوی Format را باز کنید و روی Bullets and Numbering کلیک کنید. هر یک از گزینه‌های کادر محاوره‌های Bullet را انتخاب کرده و Ok کنید تا اعمال شود. حالا شما انجام دهید و نشانه گوشه پایین - سمت راست را از کادر محاوره‌های انتخاب کنید.

شما همچنین می‌توانید بین لیست‌های نشانه‌دار و شماره‌دار انتخاب کنید. فرض کنید می‌خواهیم یک فهرست نشانه‌دار را به فهرست شماره‌دار تبدیل کنیم. متن را انتخاب کنید. منوی Format را باز کنید و گزینه Bullets and Numbering را انتخاب کنید. زبانه Numbered را انتخاب کنید. در آنجا می‌توانید شیوه‌ای که می‌خواهید را انتخاب کرده و Ok کنید. حالا خودتان آزمایش کنید.

بخش هفتم - اینترنت

اینترنت - مفاهیم و شرایط

- درک و تشخیص تفاوت بین اینترنت و شبکه جهانی وب

این بخش دیدی کلی از تئوری اینترنت به شما خواهد داد. تفاوت بین اینترنت و وب را خواهید آموخت، معاهدات معمول کاربران اینترنت، چگونگی اتصال رایانه‌ها به اینترنت و درک صفحات وب را خواهید یافت. مفهوم یک آدرس وب را خواهید آموخت و خواهید دانست یک نرم افزار مرورگر وب چیست.

بسیاری، مفاهیم اینترنت و شبکه جهانی وب (یا وب) را برای تشریح موضوع واحدی به کار می‌برند، ولی در واقع این دو مفهوم یکسان نیستند، اینترنت و وب متفاوت ولی با هم در ارتباطند.

اینترنت شبکه‌ای جهانی از شبکه‌هاست. یک ساختار شبکه‌ای عظیم است. اینترنت میلیون‌ها رایانه، از سراسر جهان را در قالب یک شبکه به هم وصل می‌کند. شبکه‌ای که هر رایانه، تا زمانی که به شبکه متصل است، می‌تواند با هر رایانه دیگر ارتباط برقرار کند. اطلاعات در جریان در اینترنت هم همین حالت را، با استفاده از زبانهای خاصی که معاهده یا پروتوکل نامیده می‌شوند، دارند.

شبکه جهانی وب (یا به بیان ساده‌تر، وب) راهی برای دسترسی به اطلاعات روی محیط اینترنت است. مدلی برای اشتراک اطلاعات است که بر روی اینترنت ساخته شده است. وب از پروتوکل HTTP استفاده می‌کند. HTTP یکی از زبانهای است که در اینترنت برای تبادل داده‌ها استفاده می‌شود. وظیفه HTTP دادن امکان ارتباط بین نرم افزارهای کاربردی برای تبادل اطلاعات است. وب هم از مرورگرهایی مثل Internet Explorer یا Netscape برای دسترسی به اسناد وبی که صفحات وب نامیده می‌شوند و با اتصالها به هم مرتبط هستند، استفاده می‌کند. اسناد وبی گرافیک، صدا، متن و تصاویر را در خود جای می‌دهند. وب فقط یکی از راههای است که اطلاعات می‌تواند در اینترنت منتقل شود. اینترنت همچنین برای پست الکترونیک، گروههای خبری، پیامهای آنی و تبادل فایلها بکار می‌رود.

بطور خلاصه وب فقط بخشی از، البته بخش بزرگی، از اینترنت است. این دو مفهوم متفاوتند و نباید با هم اشتباه شوند.

- درک مفاهیم : *Browser و Web Address, FTP, ISP, Hyper Link, URL, HTTP*

وقتی یک رایانه به شبکه جهانی، اینترنت، متصل می‌شود، با یک ISP (Internet Service Provider) یا سرویس دهنده اینترنت) ارتباط برقرار می‌کند. وظیفه ISP، بعنوان یک شرکت، ارائه خدمات اتصال به اینترنت، به افراد و نیز شرکتهاست. رایانه‌ها معمولاً از طریق خط تلفن به ISP وصل می‌شوند و وقتی به اینترنت وصل شدند، به روشی برای حرکت در صفحات وب، سندهای مختلف یا منابع اینترنتی دیگر دارند. برای تامین این مهم یک URL لازم است. URL آدرس هر منبع روی اینترنت است و شامل دو بخش است. بخش اول پروتکل و بخش دوم آدرس IP یا نام دامنه است. مثال خوبی از URL، [HTTP://www.ISVGroup.com](http://www.ISVGroup.com) است. در مثال، بخش اول یا [HTTP://](http://) بیانگر پروتکل مورد استفاده است. بخش دوم URL آدرس است یعنی www.ISVGroup.com. اگر این URL در مرورگر وب تایپ شود، صفحه www.ISVGroup.com نشان داده می‌شود. وقتی یک صفحه وب مشاهده می‌شود، می‌توان با Hyper Link های آن به صفحات و اسناد دیگر مراجعه کرد. معمولاً باید روی Hyper Link Click کرد. یک مرورگر وب، مثل IE یا Netscape برنامه‌ای که به شما امکان مشاهده صفحات وب، اجزاء گرافیکی، ویدئو و محتوای پخش زنده موجود روی اینترنت را می‌دهد. این یک مثال از یک مرورگر وب است. در این مثال از Internet Explorer یا IE استفاده شده است.

اینترنت می‌تواند برای دریافت و ارسال فایل، بدون استفاده از پست الکترونیک هم بکار رود. برخلاف صفحات وب که پروتکل HTTP را استفاده می‌کنند، انتقال فایل با پروتکل FTP انجام می‌شود. شرکتها معمولاً سایتهای FTP را برای تبادل فایل با شرکت معرفی می‌کنند. یک سایت FTP دارای یک URL مشابه صفحه وب خواهد بود، مثلاً <ftp://download.ISVGroup.com>

- درک و استفاده از موتور جستجوگر

شبکه جهانی وب در بردارنده میلیونها صفحه وبی است. برای کمک در یافتن اطلاعاتی که نیاز دارید از میان این حجم صفحات، می‌توانید از سایتهای خاصی که موتور جستجو نامیده می‌شوند، استفاده کنید. برای دسترسی فهرست بهترین آنها روی دکمه Search در میله ابزار کلیک کنید. صفحه اصلی به دو بخش تقسیم می‌شود و به این ترتیب می‌توانید در بخش چپ جستجو کنید و در بخش راست نتایج را ببینید. برای تغییر اندازه بخش اختصاص داده شده به جستجو، روی خط فصل مشترک دو بخش چپ و راست کلیک کرده و آن را به هر سمت که می‌خواهید بکشید. حالا شما امتحان کنید. صفحه جستجو را باز کنید.

- درك Cookie و Cache

به بیان ساده Cookie يك پیام است که وب سرور به مرورگر می‌دهد و مرورگر آن پیام را در يك فایل متنی روی رایانه شما ذخیره می‌کند. از آن پس، این پیام نیز هربار که مرورگر درخواستی از وب سرور دارد، برای سرور ارسال می‌شود. مقصود اصلی از Cookie ها ذخیره‌سازی بخش کوچکی از اطلاعات است. مثلاً يك سبد خرید می‌تواند موارد خرید شما را نگهداری کند تا دفعه بعد که به سایت آمدید، بتوانید به خریدتان ادامه دهید.

Cache (پنهان) شیوه‌ای از ذخیره‌سازی صفحات وب، گرافیک و موارد پرمصرف/پرمراجعه است. دریافت موارد پر مراجعه از صفحات وب يك سایت از Cache بسیار سریعتر از آن است که این مورد، هر چه باشد، هر بار از اینترنت دریافت شود.

- استفاده از وب سایتهای حفاظت شده (Protected)

گاهی ممکن است در حال گشت در وب به سایتی حفاظت شده برخورد کنید. يك وب سایت حفاظت شده، وب سایتی است که شما پیش از مشاهده هرگونه محتوای سایت، باید مجوز لازم را اخذ کنید. تمام وب سایتهایی که برای ورود به آنها، کلمه عبور می‌خواهند، وب سایتهای حفاظت شده هستند. برای مشاهده هر محتوا یا منبع در این سایت، باید مجاز بودن خود را برای سرور اثبات کنید. اینکار معمولاً با دادن يك نام کاربری و يك کلمه رمز انجام می‌شود.

بعضی وب سایتهای روش مشابهی برای تشخیص مجوز کاربر، با تعبیه يك کادر مخصوص در خود صفحه وب اصلی، بکار می‌برند. حالا امتحان کنید. نام کاربری و کلمه عبور ECDL را وارد کنید.

- گواهی‌های دیجیتال

يك گواهی دیجیتال ضمیمه ای است به يك پیام پست الکترونیک، که برای مقاصد امنیتی بکار می‌رود. رایج‌ترین استفاده گواهی دیجیتال بررسی و اثبات هویت فرستنده پیام است که به دریافت کننده اطلاعاتی می‌دهد تا تصمیم بگیرد که آیا پاسخ پیام را بدهد یا خیر. بادرخواست شما برای دریافت يك گواهی دیجیتال، موسسات مجاز، مبادرت به صدور يك گواهی دیجیتال رمزگذاری شده می‌نمایند که شامل اطلاعات شناسایی عمومی شما و مقادیری اطلاعات شناسایی دیگر است. اطلاعات شناسایی این موسسات از طریق اینترنت قابل دریافت است و دریافت کننده يك پیام رمزگذاری شده، با دریافت این اطلاعات، ابتدا رمز مربوط به موسسه را بازگشایی کرده و با اطلاعات آن، رمز اطلاعات شخص ارسال کننده را باز کرده و آنگاه پیام را مشاهده می‌کند. با این اطلاعات، وی می‌تواند پاسخ رمزگذاری شده به پیام ارسال نماید.

- خطر ویروس‌ها هنگام دریافت فایل‌ها از اینترنت

ویروس يك تکه برنامه مخرب است که رایانه شما را بدون اطلاعات، آلوده می‌کند. ویروس‌های رایانه‌ای انواع مختلف دارند و می‌توانند مشکلات اساسی بوجود آورند. شما بخصوص در هنگام دریافت فایل از اینترنت باید مراقب ویروس‌ها باشید. اگر در مورد فایلی مطمئن نیستید، توصیه می‌شود با استفاده از يك نرم افزار ضد ویروس بکلی احتمال آلودگی را از بین ببرید. بعنوان يك قاعده کلی، شما هرگز نباید فایل‌های مشکوک را دریافت کنید. این قانون در مورد ضام‌های پیام‌های پست الکترونیکی هم صادق است. اگر به مورد ضمیمه پیامی اطمینان ندارید، با تماس با فرستنده، از سلامت ضام‌ مطمئن شوید. خطر روبه رشدی در زمینه احتمال دریافت ویروس از طریق ضام‌های پیام‌های پست الکترونیک وجود دارد. ویروس‌های جدید، خودشان خود را همراه پیام‌های پست الکترونیکی ارسال می‌کنند، بنابراین مستقل از آنکه فرستنده کیست، باید از سلامت ضمیمه‌های پیام اطمینان یافت.

- آگاهی از خطر استفاده‌های کلاهبردارانه از کارت اعتباری، روی اینترنت

وقتی روی اینترنت خرید می‌کنید، باید از خطرات آن آگاه باشید. شما می‌توانید از حفاظت شده بودن وب سایت با ظاهر شدن علامت قفل در نوار وضعیت اطلاع پیدا کنید. با دو بار کلیک کردن روی علامت قفل شما می‌توانید صادر کننده گواهی حفاظت سایت، تاریخ صدور و انقضای آن و از همه مهمتر نام دامنه (Domain) ای که گواهی برای آن صادر شده است را ببینید.

تبادل اطلاعات با سایتی که علامت قفل را دارد، از طریق پروتکل دیگری انجام می‌شود و آن https است. این پروتکل یک ارتباط ایمن بین رایانه شما و میزبان وب ایجاد می‌کند. هر اطلاعی رمزگذاری شده و بطور حفاظت شده به میزبان (Server) ارسال می‌شود. شما باید از دادن اطلاعات خود و کارت اعتباری‌تان به شرکت مورد نظر مطمئن بوده و نیز از اینکه آنها شرکت معتبری هستند و از اطلاعات شما سوء استفاده نخواهند کرد، مطمئن باشید.

- درک مفهوم Firewall

Firewall سیستمی است که برای جلوگیری از دسترسی غیرمجاز به یا از یک شبکه طراحی شده و ممکن است بصورت سخت افزاری، نرم افزاری یا ترکیبی از این دو عمل کند. Firewall ها برای جلوگیری از دسترسی کاربران اینترنتی به شبکه‌های خصوصی متصل به اینترنت، بسیار بکار می‌روند. تمام پیامهایی که به اینترنت وارد یا از آن خارج می‌شوند، از Firewall می‌گذرند و مجازها رد شده و غیرمجازها متوقف می‌شوند. یک Firewall اولین خط دفاع از اطلاعات خصوصی است.

اینترنت - اولین تجربه با یک مرورگر وب

- بازکردن و بستن یک نرم افزار مرورگر وب

برای رفتن به یک وب سایت، نخست نرم افزار مرورگر وب خود را با دوبار کلیک روی آن که احتمالاً روی میزکار (Desktop) رایانه شما هست، باز کنید. سپس آدرس وب سایت را در بخش آدرس مرورگر وارد کرده و Enter را بزنید. حالا شما امتحان کنید. Internet Explorer را باز کرده و به آدرس www.MicroSoft.com بروید. این نوار ابزار IE است. دکمه‌هایی که روی آن هست شما را در حرکت در دنیای www کمک می‌کنند. یک دکمه Back وجود دارد که برای برگشتن به صفحاتی که قبلاً دیده‌اید به کار می‌رود. دکمه Forward برای برگشتن از عقب، به جلو است. دکمه Stop برای متوقف کردن روال دریافت اطلاعات از اینترنت است. این دکمه وقتی ارتباط شما کند است و شما می‌خواهید دریافت اطلاعات صفحه‌ای را متوقف کنید، بسیار مفید است. دکمه Refresh اطلاعات وب سایتی که در حال مشاهده‌اش بوده‌اید را دوباره دریافت می‌کند. دکمه Home شما را به صفحه پیش فرض اولی که تعیین کرده‌اید می‌برد. دکمه Search که امکان یافتن وب سایتی حاوی اطلاعات مورد نظر شما را فراهم می‌کند. دکمه Favorites به شما امکان می‌دهد که فهرست صفحاتی که آنها را در لیست خود ثبت کرده‌اید، مشاهده نمایید. دکمه mail دسترسی آسانی به پست الکترونیکی‌تان را به شما می‌دهد. دکمه Print برای چاپ کردن صفحه وبی است که در حال مشاهده‌اش هستید و بالاخره صفحه دکمه Discuss که دسترسی شما را به گروه‌های بحث (Discussion Groups) تأمین می‌کند.

برای خروج از برنامه مرورگر وب، Close را از منوی File انتخاب کنید. حالا شما خروج از IE را امتحان کنید.

- تغییر صفحه شروع با Home مرورگر وب

برای تغییر صفحه شروع مرورگر وب، صفحه‌ای که هرگاه مرورگر را اجرا می‌کنید، نمایش داده می‌شود، از منوی Tools گزینه Options را انتخاب کنید. اگر می‌خواهید صفحه‌ای را که هم اکنون می‌بینید، همیشه در هنگام باز کردن مرورگر ببینید، گزینه Use Current را انتخاب کنید. اگر خواستید صفحه پیش فرض میکروسافت را ببینید، گزینه Use Default را انتخاب کنید. اگر نمی‌خواهید هیچ صفحه‌ای را مشاهده شود، گزینه Use Blank را انتخاب کنید. حالا شما امتحان کنید و صفحه شروع مرورگر را به صفحه خالی تغییر دهید.

- نمایش یک صفحه وب در یک پنجره جدید

در مثال ما، یک Hyperlink را کلیک کردیم و صفحه دیگری را در همان پنجره دیدیم. می‌توان Link را در صفحه جدیدی از مرورگر هم مشاهده کرد. اینکار با پائین نگه داشتن کلید Shift و کلیک کردن روی Link انجام می‌شود. همچنین می‌توان روی Link، راست کلیک کرده و از منویی که باز می‌شود، گزینه Open in New Window را انتخاب کرد. امتحان کنید. اتصال (Link) Page 2 را در صفحه جدید باز کنید.

- متوقف کردن روال دریافت یک صفحه وب

گاهی ممکن است بخواهید روال انتقال اطلاعات یک صفحه وب را متوقف کنید. مثلاً وقتی آدرس URL صفحه را اشتباه تایپ کرده‌اید و مدت طولانی صرف آوردن آن صفحه اشتباه شده است. برای این کار روی دکمه Stop از میله ابزار کلیک کنید. حالا شما سعی کنید. صفحه وبی که خواستید ببینید را متوقف کنید. آن صفحه متوقف شده و می‌توانید URL دیگری را تایپ کنید. زدن کلید Enter یا کلیک دکمه Go، انتقال اطلاعات صفحه به رایانه‌تان را فعال می‌کند.

- Refresh کردن یک صفحه وب

گاهی ممکن است بخواهید یک صفحه وب را دوباره منتقل کنید. (Refresh). این کار ممکن است مشاهده صفحه‌ای باشد که قبلاً روال انتقال آن را متوقف کرده‌اید. این کار خیلی ساده است. فقط دکمه Refresh را بزنید و صفحه، شروع به انتقال به رایانه شما می‌کند. حالا شما امتحان کنید. صفحه‌ای که قبلاً آن را متوقف کرده بودید، Refresh کنید.

- نمایش و عدم نمایش میله ابزارهای آماده

میله ابزارهای Internet Explorer دسترسی سریع و آسان به بسیاری از امکانات پر استفاده مرورگر را فراهم می‌کند. میله ابزار پیش فرض طوری طراحی شده که اکثر نیازهای شما را برآورده کند و شما می‌توانید آن را برای نیازهای خاص خودتان هم تنظیم نمایید. سریع‌ترین راه شخصی‌سازی کردن میله ابزار، استفاده از عملکرد راست کلیک Mouse است. کادر محاوره‌ای شخصی‌سازی میله ابزار امکان حذف و اضافه کردن مواردی به میله ابزار را فراهم می‌کند. برای حذف یک آیکن، آن را در پنجره میله ابزار فعلی انتخاب کرده و دکمه Remove را بزنید. زمانی که از میله ابزاری که ساخته‌اید، راضی بودید، پنجره را با زدن دکمه Close، ببندید. حالا شما نحوه نمایش میله ابزار را تغییر دهید. اگر می‌خواهید کاری کنید که میله ابزارهای

موجود، نمایش داده نشوند، منوی View را باز کنید، به گزینه Toolbar اشاره کنید، منوی دیگری باز می‌شود. گزینه‌هایی که در حالت انتخاب شده قرار دارند، اکنون نمایش داده می‌شوند. اگر علامت تیک مقابل آنها را بردارید، پنهان می‌شوند. برای تغییر هرگزینه، روی آن کلیک کنید. حالا میله ابزار Standard Buttons را ابتدا خاموش و سپس دوباره روشن کنید. با زدن کلید F11، می‌توانید حالت نمایش مرورگر را از تمام صفحه به حالت استاندارد معمولی و بالعکس تغییر دهید. حالا این صفحه وب را در حالت تمام صفحه ببینید.

- مشاهده URL‌های مشاهده شده قبلی، با استفاده از میله آدرس مرورگر

اگر شما www.ecdl.com را مشاهده کرده باشید، این آدرس بطور خودکار در فهرست کرک‌های آدرسها دیده می‌شود. شما می‌توانید روی این گزینه کلیک کنید. حالا شما شروع به تایپ www.ECDL.com کنید و متن کامل آن را از لیستی که نمایش داده خواهد شد انتخاب کنید.

- پاک کردن تاریخچه کارکرد مرورگر

وقتی از صفحات وب بازدید می‌کنید، رایانه شما فهرستی می‌سازد که تاریخچه (History) نام دارد. شما می‌توانید به سهولت به صفحه‌ای که قبلاً مشاهده کرده‌اید باز برای پاک کردن این تاریخچه، منوی Tools را باز کنید و Internet Options را انتخاب نمایید. یک کادر محاوره‌ای جدید باز می‌شود. در بخش پائین منوی زبانه General بخش History را خواهید دید. برای پاک کردن آن، روی Clear History و سپس Ok کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای بسته شود. حالا شما تاریخچه را پاک کرده و کادر محاوره‌ای را ببندید.

حرکت در وب

- مراجعه به يك URL

برای پیدا کردن يك وب سایت اول باید آدرس آن را بدانید. آدرسهای وب چیزی شبیه این هستند. برای مشاهده يك وب سایت با مرورگر Microsoft Internet Explorer، فقط لازم است بخشی از آدرس را که با www شروع می‌شود در محل آدرسهای مرورگر تایپ کنید. وقتی وب سایت نشان داده شد، می‌توانید محتوای آن را ببینید و هر داده‌ای از آن را که می‌خواهید، ثبت کنید. مثلاً اگر بخواهید نسخه‌ای از آخرین سرفصلهای ECDL داشته باشید، باید در سایت به بخش مربوطه بروید. چون حجم متن این قسمت زیاد است، برای مشاهده تمام اطلاعات، باید صفحه را به سمت پایین بلغزانید. حالا شما امتحان کنید. به وب سایت ECDL بروید و در صفحه مربوط به این بخش (بخش هفتم)، صفحه را تا انتها بلغزانید و تمام اطلاعات را ببینید.

- فعال کردن يك Hyberlink یا Imagelink

يك وب سایت معمولاً مشتمل بر مجموعه‌اي از صفحات وب است که به هم متصل‌اند. اکثر صفحات وب، حاوي اتصالات يا لينک‌هايي به صفحات ديگر هستند. معمولاً وقتي نشانگر شما روي يك Link مي‌رود، بعلت تغيير شکل آن (معمولاً به شکل يك دست) مي‌توانيد متوجه وجود لينک شويد. همچنين شما آدرس صفحه مقصد اين لينک را هم در ميله اطلاعات در پائين صفحه مرورگر مي‌بينيد. يك نوع لينک، لينک متني است، که معمولاً آبي رنگ و گاهي به رنگ‌هاي ديگر است. اين يك لينک است. براي رفتن از اين صفحه به صفحه متصل شده روي لينک، کليک کنيد. حالا شما امتحان کنيد. روي لينک اين صفحه کليک کنيد تا به صفحه ديگر برويد. حالا اگر به صفحه قبلي برگريد، مي‌بينيد که رنگ لينک عوض شده است تا شما بدانيد که صفحه مقصد اين لينک را ديده‌ايد. حالا شما امتحان کنيد. روي لينک کليک کنيد تا به صفحه 1 باز گرديد. در صفحات وب فقط

از متن استفاده نمی‌شود. ممکن است از تصاویر برای حرکت به صفحات دیگر یا بخشهای دیگری از صفحه جاری که خارج از دید فعلی مراجعه کننده است، استفاده شود. این را هم امتحان کنید. روی تصویر Syllabus کلیک کنید.