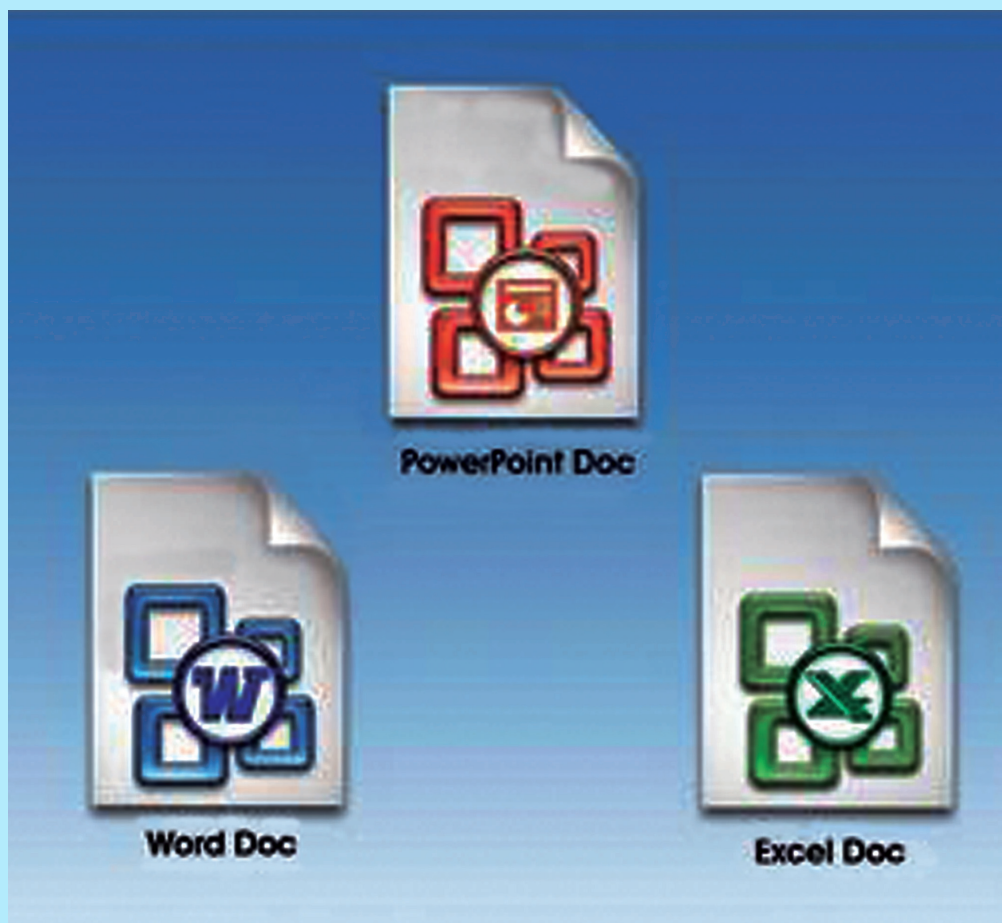


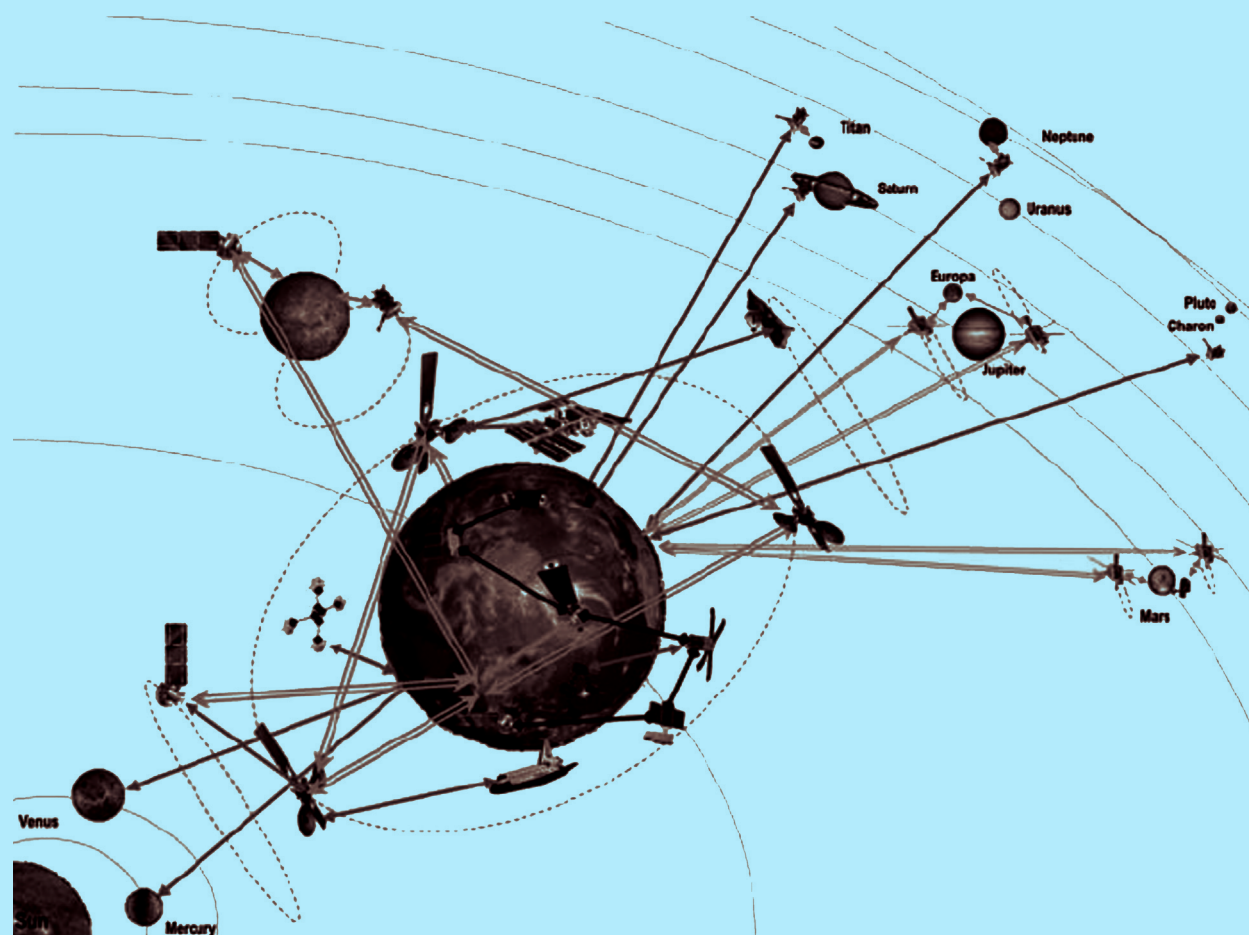
کمپیوتر

صنف یازدهم



سال چاپ: ۱۳۹۸ هـ. ش

کمپیوتر - صنف یازدهم





سرود ملی

دا عزت د هر افغان دی
هر بچی یې قهرمان دی
د بلوڅو د ازبکو
د ترکمنو د تاجکو
پامیریان، نورستانیان
هم ایماق، هم پشه پان
لکه لمر پر شنه آسمان
لکه زره وي جاویدان
وایو الله اکبر وایو الله اکبر

دا وطن افغانستان دی
کور د سولې کور د تورې
دا وطن د ټولو کور دی
د پښتون او هزاره وو
ورسره عرب، گوجر دي
براهوي دي، قزلباش دي
دا هیواد به تل ځلیري
په سینه کې د آسیا به
نوم د حق مودی رهبر

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



وزارت معارف

کمپیوٹر

صنف یازدهم

سال چاپ: ۱۳۹۸ هـ. ش.

مشخصات کتاب

مضمون: کمپیوتر

مؤلفان: گروه مؤلفان کتاب‌های درسی دیپارتمنت کمپیوتر، نصاب تعلیمی

ویراستاران: اعضای دیپارتمنت ویراستاری و ایدیت زبان دری

صنف: یازدهم

زبان متن: دری

انکشاف دهنده: ریاست عمومی انکشاف نصاب تعلیمی و تالیف کتب درسی

ناشر: ریاست ارتباط و آگاهی عامه وزارت معارف

سال چاپ: ۱۳۹۸ هجری شمسی

مکان چاپ: کابل

چاپ‌خانه:

ایمیل آدرس: curriculum@moe.gov.af

حق طبع، توزیع و فروش کتاب‌های درسی برای وزارت معارف جمهوری اسلامی افغانستان محفوظ است. خرید و فروش آن در بازار ممنوع بوده و با متخلفان برخورد قانونی صورت می‌گیرد.

پیام وزیر معارف

اقراً باسم ربك

سپاس و حمد بیکران آفریدگار یکتایی را که بر ما هستی بخشید و ما را از نعمت بزرگ خواندن و نوشتن برخوردار ساخت، و درود بی‌پایان بر رسول خاتم - حضرت محمد مصطفی ﷺ که نخستین پیام الهی بر ایشان «خواندن» است.

چنانچه بر همه‌گان هویدا است، سال ۱۳۹۷ خورشیدی، به نام سال معارف مسمی گردید. بدین ملحوظ نظام تعلیم و تربیت در کشور عزیز ما شاهد تحولات و تغییرات بنیادینی در عرصه‌های مختلف خواهد بود؛ معلم، متعلم، کتاب، مکتب، اداره و شوراهای والدین، از عناصر شش‌گانه و اساسی نظام معارف افغانستان به شمار می‌روند که در توسعه و انکشاف آموزش و پرورش کشور نقش مهمی را ایفا می‌نمایند. در چنین برهه سرنوشت‌ساز، رهبری و خانواده بزرگ معارف افغانستان، متعهد به ایجاد تحول بنیادی در روند رشد و توسعه نظام معاصر تعلیم و تربیت کشور می‌باشد.

از همین‌رو، اصلاح و انکشاف نصاب تعلیمی از اولویت‌های مهم وزارت معارف پنداشته می‌شود. در همین راستا، توجه به کیفیت، محتوا و فرایند توزیع کتاب‌های درسی در مکاتب، مدارس و سایر نهادهای تعلیمی دولتی و خصوصی در صدر برنامه‌های وزارت معارف قرار دارد. ما باور داریم، بدون داشتن کتاب درسی با کیفیت، به اهداف پایدار تعلیمی در کشور دست نخواهیم یافت.

برای دستیابی به اهداف ذکر شده و نیل به یک نظام آموزشی کارآمد، از آموزگاران و مدرسان دلسوز و مدیران فرهیخته به‌عنوان تربیت‌کننده‌گان نسل آینده، در سراسر کشور احترامانه تقاضا می‌گردد تا در روند آموزش این کتاب درسی و انتقال محتوای آن به فرزندان عزیز ما، از هر نوع تلاشی دریغ نورزیده و در تربیت و پرورش نسل فعال و آگاه با ارزش‌های دینی، ملی و تفکر انتقادی بکوشند. هر روز علاوه بر تجدید تعهد و حس مسؤلیت‌پذیری، با این نیت تدریس را آغاز کنند، که در آینده نزدیک شاگردان عزیز، شهروندان مؤثر، متمدن و معماران افغانستان توسعه یافته و شکوفا خواهند شد.

همچنین از دانش‌آموزان خوب و دوست‌داشتنی به مثابه ارزشمندترین سرمایه‌های فردای کشور می‌خواهم تا از فرصت‌ها غافل نبوده و در کمال ادب، احترام و البته کنجکاوی علمی از درس معلمان گرامی استفاده بهتر کنند و خوشه چین دانش و علم استادان گرامی خود باشند.

در پایان، از تمام کارشناسان آموزشی، دانشمندان تعلیم و تربیت و همکاران فنی بخش نصاب تعلیمی کشور که در تهیه و تدوین این کتاب درسی مجدانه شبانه روز تلاش نمودند، ابراز قدردانی کرده و از بارگاه الهی برای آن‌ها در این راه مقدس و انسان‌ساز موفقیت استدعا دارم.

با آرزوی دستیابی به یک نظام معارف معیاری و توسعه یافته، و نیل به یک افغانستان آباد و مرفه دارای شهروندان آزاد، آگاه و مرفه.

دکتور محمد میرویس بلخی

وزیر معارف

فهرست مطالب

فصل اول	۱
درس اول: تأثیرات کمپیوتر در زنده گی امروز	۱
درس دوم: پروگرام‌های محاوره‌یی ^(۱) کمپیوتر	۴
فصل دوم	۱۱
درس سوم: اجزای کمپیوتر	۱۱
درس چهارم: انواع کمپیوتر	۱۷
درس پنجم: اجزای ترکیب دهنده کمپیوتر شخصی (PC)	۲۱
درس ششم: طبقه‌بندی سافت‌ویرها	۲۶
فصل سوم	۲۹
درس هفتم: حفظ‌الصحه	۲۹
درس هشتم: تمرینات کاهش فشارهای ناشی از استفاده کمپیوتر	۳۲
فصل چهارم	۳۷
درس نهم: سیستم عامل (ویندوز XP)	۳۷
درس دهم: تغییر یا حذف پروگرام‌ها ^(۱)	۴۳
درس یازدهم: تنظیم رسانه‌های صوتی	۵۰
درس دوازدهم: تنظیم و اضافه نمودن زبان	۵۴
فصل پنجم	۵۶
درس سیزدهم: استفاده از مینوی فارمت در پروگرام وُرد	۵۶
درس چهاردهم: تنظیم آغاز و انجام در پاراگراف‌ها	۶۱
درس پانزدهم: خطوط حاشیه‌یی و سایه‌دار کردن متن	۶۶
فصل ششم	۷۱
درس شانزدهم: مینوی درج	۷۱
فصل هفتم	۷۵
درس هفدهم: مینوی ایدیت ^(۲)	۷۵
فصل هشتم	۷۸

درس هجدهم: پروگرام پاورپاینت ۷۸

فصل نهم ۸۲

درس نهم: ایدیت سلاید ۸۲

درس بیستم: درج تصاویر موجود در مجموعه Clip Art ۸۷

درس بیست و یکم: نمایش سلایدها Slide Show ۹۵

درس بیست و دوم: تنظیم طرح‌های حرکت در سلاید (Animation Scheme) ۹۹

فصل دهم ۱۰۵

درس بیست و سوم: کار روی سلایدها (جاب‌جا کردن، حذف، پنهان و آشکارسازی) ۱۰۵

فصل یازدهم ۱۰۸

درس بیست و چهارم: جستجو برای اطلاعات در وب ۱۰۸

درس بیست و پنجم: انترنت و پُست الکترونیکی (E-mail) ۱۱۳

تأثیرات کامپیوتر در زنده‌گی امروز

طوری که همه می‌دانیم امروز کامپیوتر در همه جا وجود دارد و می‌توان هزاران موارد کاربرد آن را نام برد. آن هم مواردی که شاید ده سال قبل قابل تصور نبود و حتا در فکر انسان‌ها هم خطور نکرده بود. امروز کامپیوتر در بسیاری از فعالیت‌ها یکی از ارکان اصلی زنده‌گی به شمار می‌رود، موجودیت آن نه تنها با ارزش؛ بلکه نهایت ضروری است. در اینجا به سؤالاتی بر می‌خوریم که شاید فکر شما را دگرگون و مغشوش کند.

نظر شما به صفت متعلم در مورد نتایج وسعت این تکنالوژی چیست؟

چه مشکلاتی متوجه افراد و سازمان‌هایی است که از کامپیوتر به صورت وسیع استفاده می‌کنند؟
تأثیرات و نقش کامپیوتر در زنده‌گی انسان‌ها چیست؟

شما به حیث متعلم در رشته کامپیوتر باید تأثیرات این تکنالوژی را در زنده‌گی خود بدانید، زیرا دانستن این که تکنالوژی در زنده‌گی شما چه تأثیرات و اهمیتی داشته یک امر ضروری است؛ بنابراین در این فصل به طور کلی به طرح این مباحث می‌پردازیم و پاسخ سؤالات فوق را به طور غیر مستقیم ارائه می‌کنیم.

موارد کاربرد کامپیوتر

کامپیوتر در صنعت

کامپیوتر در عرصه صنعت تأثیرات وسیعی از خود به جا گذاشته است و شاید بتوان گفت که بیشترین تأثیرات کامپیوتر در عرصه صنعت متوجه **طراحی و تولید**^۱ بوده است. از مهم‌ترین و معمول‌ترین وسایل به کار رفته در صنعت می‌توان به Auto-CAD و CAM اشاره نمود.

طراحی اتوماتیک با استفاده از کامپیوتر (Auto-CAD): یکی از وسایل مؤثری است که با استفاده از کامپیوتر برای طراحی محصولات استفاده می‌شود. اهداف اساسی در

^۱ Design & Manufacturing

^۲ Computer Aided Design

طراحی با استفاده از کامپیوتر، فقط برای افزایش و طراحی مدل نهایی محصول است. به عنوان مثال سافت ویر فوق انجینیرهای ساختمانی را قادر می‌سازد که طرح و نقشه ارائه شده یک ساختمان را در مدت کوتاه و به صورت دقیق طراحی کنند و آن را به صورت ساخته شده سه بعدی (3D) ببینند. به عبارت دیگر قبل از این که یک معمار فعالیت عملی خود را به منظور ساختن یک ساختمان را آغاز نماید، می‌تواند طرح خود را با استفاده از کامپیوتر و وسایل Auto-CAD طراحی و تمام عیب‌ها و نواقص آن را بدون مصرف اصلاح نماید؛ از این رو این یکی از موارد کاربرد مؤثر در صنعت کامپیوتر تلقی می‌گردد (شکل ۱-۱).



شکل ۱-۱: طراحی سه بعدی یک ساختمان با استفاده از کامپیوتر

تولید با استفاده از کامپیوتر (CAM):^۱ گذشته از طراحی، امروز در صنعت از کامپیوتر برای تولید محصولات نیز استفاده می‌شود. ما می‌توانیم نمونه‌ی از عمل کرد کامپیوتر را در تولید، استفاده از سیستم رباتیک^۲ تلقی نماییم. ربات‌های صنعتی به کارگران کارخانه‌های موتورسازی در ساخت و بسته بندی قطعات موتور و دیگر اشیای سنگین نهایت کمک می‌کنند. ربات‌ها برای عمل

^۱ Computer Aided Manufacturing

^۲ Robotic system

در محیط خطیر، کار با مواد شیمیایی که برای انسان‌ها خطرناک است بسیار مهم و مفید می‌باشند
(شکل ۱-۲).



شکل ۱-۲: خط تولید موترها با استفاده از سیستم‌های روباتیک



با توجه به شکل‌های ۱-۱ و ۱-۲ در باره فواید و نواقص ناشی از ربات‌ها با در نظر داشت کارخانه‌هایی که در خط تولید خود فقط از سیستم‌های روباتیک استفاده می‌کنند، بحث کنید.

پروگرام‌های محاوره‌یی^(۱) کمپیوتر

پروگرام‌های محاوره‌یی یا انترکتیف، سافت‌ویرهایی اند که قابلیت محاوره و گفتگو را با انسان دارند. این پروگرام عمل کرده‌های مختلفی دارد؛ طور مثال: یکی از این نوع پروگرام‌هایی که به نام دراگون (Dragon) یاد می‌گردد، سافت‌ویری است که قدرت و قابلیت‌های فوق‌العاده محاوره‌یی را با انسان دارد و شما می‌توانید به انگلیسی یا زبان دیگری در مایکروفون صحبت کنید و این سافت‌ویر به صورت اتوماتیک صدا را به متن دیجیتالی تبدیل و کمپیوتر در مقابل، معلومات یا آنچه که خواسته شده بدون هیچ‌گونه تأخیر ارائه می‌کند. این تکنالوژی معمولاً در ماشین‌های اتومات صرافای (ATM)، خطوط ریل و در ترمینل‌های هوایی جهت ارائه معلومات مورد استفاده قرار می‌گیرد. در اوایل این نوع سافت‌ویرها چندان قابل اعتماد نبودند، چراکه به شکل درست و اطمینانی کارآیی نداشتند. با گذشت زمان و پیشرفت‌های وسیعی در عرصه تکنالوژی معلوماتی این سافت‌ویرهای محاوره‌یی بنابر کارایی و قابلیت‌های فوق‌العاده خود، مقام شایسته خود را به تدریج پیدا کردند و مورد استفاده قرار گرفتند؛ طور مثال: اگر شما کدام حساب بانکی با یکی از



بانک‌های اروپایی داشته باشید و یکبار کارت بانکی شما مورد سرقت قرار گیرد، شما می‌توانید در هر کجایی که باشید به بانک تماس برقرار نموده و مشکل خود را مطرح کنید و بانک هم با استفاده از سیستم‌های مجهز تکنالوژی مذکور به درخواست شما پاسخ مثبت و مطمئن ارائه می‌کند. شما تصاویر این پروگرام‌ها را در شکل‌های زیر مشاهده می‌کنید.

^۱ Interactive Program

سافت ویر تشخیص کننده صدا



دسک تاپ متکلم

شکل ۱-۳

پروگرام‌های اجتماعی کامپیوتر

پروگرام‌های اجتماعی در برگیرنده پروگرام‌های متعددی استند که استفاده کننده گان از آن‌ها جهت تبادل اطلاعات، ارائه نظریات، گفتگوهای اجتماعی، سیاسی، فرهنگی و غیره استفاده می‌نمایند. پروگرام‌های ارتباطات کامپیوتری همراه با سایت‌های اجتماعی از شهرت زیادی برخوردار اند؛ مانند: سایت Myspace، Facebook، hi5 و سایت‌های رسانه‌یی مانند: Flickr و Youtube و همچنین سایت‌های تجاری مانند ebay.com، amazon.com و غیره.

سافت ویرهای اجتماعی^۱ شامل وسایل ارتباطات و محاوره‌یی می‌باشند. معمولاً وسایل ارتباط، برای ذخیره کردن و ارائه پرزینتیشن به کار می‌رود؛ همچنین وسایل ارتباطات شامل وسایل سمعی و بصری^۲ نیز می‌شود.

وسایل محاوره‌یی^۳ وسایلی اند که به منظور ایجاد ارتباطات رسانه‌یی بین دو یا گروهی از کاربران مورد استفاده قرار می‌گیرند. این وسایل بیشتر بالای ایجاد و نگه‌داری ارتباط بین کاربران و فراهم نمودن زمینه محاوره و گفتگو تمرکز دارد.

^۱ Social Software applications

^۲ Audio & Video

^۳ Interactive tools

وسایل یا پروگرام‌های ارتباطات اینترنتی

سیستم پیام‌های آنی (Instant Messaging)

سیستم پیام‌های آنی پروگرام‌هایی اند که استفاده‌کننده را به ایجاد ارتباط با یا شخص دیگر در یک شبکه به طور آنی، قادر می‌سازد. کاربران می‌توانند به شکل گروهی یا یک به یک با طرف مقابل تبادل نظر، گفتگوی صوتی و متنی و غیره را انجام دهند، که این خود یکی از شاخص‌های مهم پروگرام‌های اجتماعی محسوب می‌گردد. شما نمونه‌یی از این پروگرام را در شکل ۴-۱ مشاهده می‌نمایید.



شکل ۴-۱: نمای از سیستم MSN

صحبت کردن تحریری (Text Chat)

صحبت کردن که به IRC^۱ نیز معروف است، یکی از مهم ترین، مشهورترین و برجسته ترین وسایل ارتباطات اینترنتی بین کاربران محسوب می گردد. این تکنالوژی زمینه گفتگوهای متنی را هم به شکل گروهی (جمعی) و هم به شکل فردی به کاربران فراهم می نماید. کاربران می توانند داخل یکی از اتاق های الکترونیکی (Chat-Room) موجود وارد شده، به افراد متعدد موجود در اتاق الکترونیکی چت یا گفتگو نمایند و متنی را که تایپ می کنند باید قابل خواندن به همه افراد موجود در اتاق می باشد. کاربران می توانند خود، اتاق ایجاد کند و یا به یکی از اتاق های ایجاد شده توسط دیگران، بپیوندند. یکی از نمونه های بسیار جالب این نوع تکنالوژی را می توان اتاق الکترونیکی افغان ها که به بنام Afghanonline.com/chat یاد می شود نام برد. شما تصویر اتاق چت الکترونیکی افغان ها را در شکل (۵-۱) مشاهده می کنید.



شکل ۵-۱: اتاق چت

^۱ Internet Relay Chat (IRC)

مباحثات اینترنتی (Internet Forums)

مباحثات اینترنتی یا انترنت: فورم، سیستمی است که در آن استفاده کننده می تواند موضوعات مشخص و مورد نظر را در آن بگذارد و یا هم ایجاد نماید و دیگران بتوانند نظر خود را پیرامون موضوع تعیین شده ارائه بدارند. کاربران می توانند هم نظریات را بخوانند و هم نظر خود را ارائه کنند. بیشتر فورمها^۲ عام می باشند، یعنی هر کس می تواند در هر وقتی که خواسته باشد به موضوعات مورد بحث و محتویات آن دسترسی داشته باشد. تعداد کمی از این فورمها به شکل خصوصی (Private) می باشند.

فورمها می توانند حاوی بخش های مختلفی به شکل سلسله مراتب و بر اساس موضوعات اصلی و فرعی باشند. یکی از خصوصیات دیگر فورمها این است که قابلیت اپلود^۳ کردن تصاویر و فایل های تصویری و غیر تصویری را دارا می باشند. شما نمونه ای از فورم های اینترنتی را در شکل ۱-۶ مشاهده می کنید:

The screenshot shows the CNET forum interface for the 'Wireless Internet forum'. The page title is 'Wireless Internet forum' and it contains a list of topics. The columns are 'Topic', 'Created', 'Last post', and 'Posts'. Red circles and arrows highlight the 'Created' and 'Last post' columns, with Persian text 'آخرین زمان ایجاد' (Latest creation time) and 'تعداد پست ها' (Number of posts) above them. A 'CREATE A NEW THREAD' button is also visible.

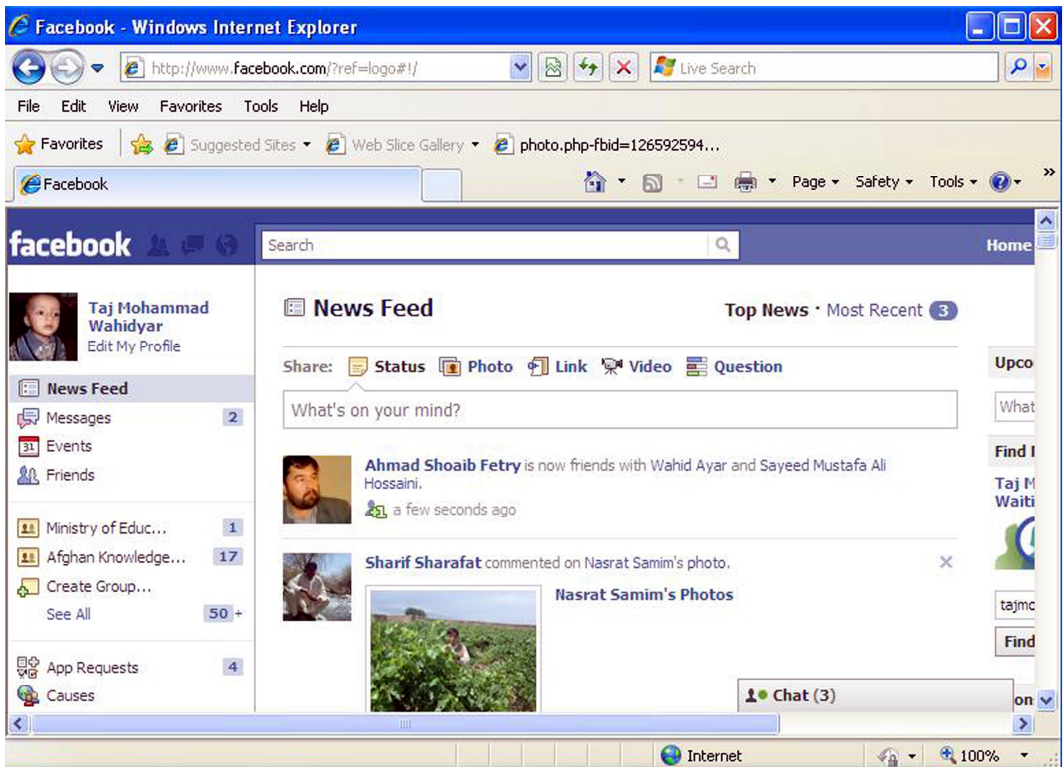
Topic	Created	Last post	Posts
Welcome To Wireless Internet forum! Start Here for Tips! by PudovOne	9/17/07	9/17/07 3:43 AM	2
Intermittent wireless capability by crefemeniam	4/10/10	4/11/10 9:38 PM	5
What does it mean when a wireless router is Linux by vequepsychic	4/11/10	4/11/10 8:22 PM	1

شکل ۱-۶: فورم اینترنتی

^۲ Forum
^۳ Upload

شبکه‌های خدمات اجتماعی^۴

شبکه‌های خدمات اجتماعی: سیستم‌هایی اند که زمینه را برای جمع شدن افراد در اینترنت جهت شریک ساختن علایق، سرگرمی‌ها، اهداف، انگیزه‌ها و غیره فراهم می‌کنند. به طور نمونه سایت‌های اینترنتی وجود دارد که خدمات دوست‌یابی را به کاربران ارائه می‌کنند و کاربران همواره مشخصات فردی خود مانند: سن و سال، اندازه قد، رنگ چشم، جنسیت، دین، موقعیت شخص و غیره را ارائه می‌نمایند. اشخاص دیگری این خصوصیت و مشخصات پست شده را می‌خوانند و در رابطه به ایجاد ارتباط دوستی و یا عدم ارتباط به شخص مورد نظر تصمیم می‌گیرند. مانند صفحه اینترنتی فیس‌بوک (Facebook) که خدمات اجتماعی را عرضه می‌دارد. در شکل ۷-۱ زیر مشاهده می‌کنید:



شکل ۷-۱

^۴ Social Network Services



- در باره، تأثیرات کامپیوتر در زنده گی چه می دانید؟ مختصر بنویسید.
- نقش کامپیوتر را در صنعت مختصر توضیح دهید.
- کامپیوتر در تعلیم و تربیه چه نقشی دارد؟ بیان کنید.
- پروگرام های محاوره یی یا انترکتیف چه نوع پروگرام های اند و در کجا مورد استفاده قرار می گیرند؟
- کامپیوتر در پروگرام های اجتماعی چه نقشی دارد؟ توضیح کنید.
- چند نوع وسایل یا پروگرام های ارتباطات انترنتی را نام بگیرید؟

یک سیستم کامپیوتر به شکل کل از چهار بخش تشکیل گردیده است:



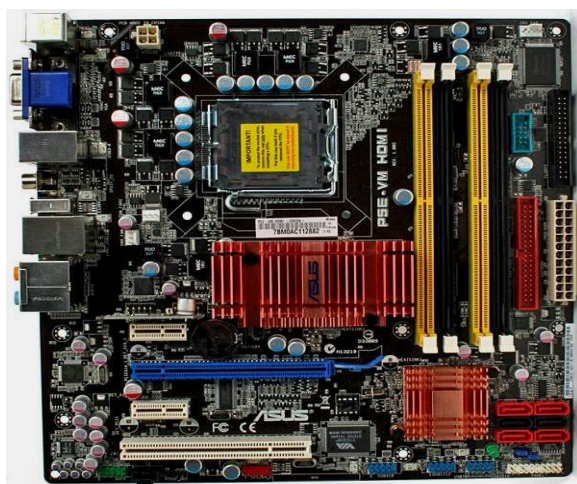
✓ هاردویر

✓ سافتویر

✓ نیروی بشری

✓ اطلاعات

هاردویر



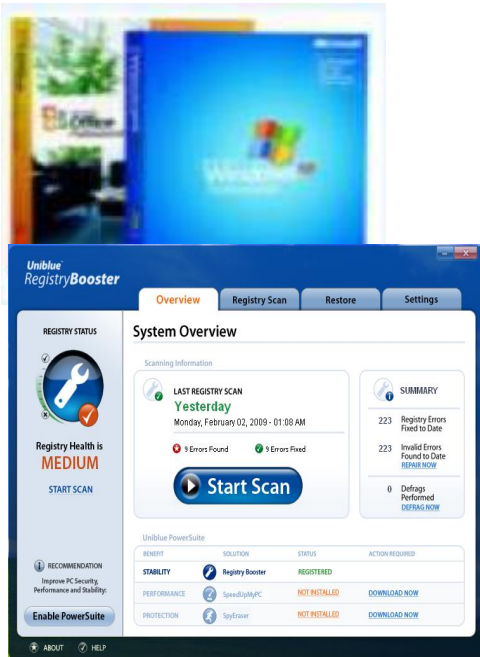
هاردویر کلمه‌یی است که به اجزای فیزیکی و میخانیکی خارجی کامپیوتر که ما آن را دیده و لمس کرده بتوانیم اطلاق می‌گردد؛ مانند: واحد سیستم، برد اصلی، تخته کلید، موس و صفحه نمایش (مانیتور).



در گروه‌ها تقسیم شده و نام همه هاردویر داخل کامپیوتر را جستجو و آن را در کتابچه یادداشت نمایید.

سافت‌ویر software

سافت‌ویر به پروگرام‌هایی اطلاق می‌گردد که کامپیوتر را قادر به اجرای عملیه و دستورات می‌سازد. به عبارت دیگر سافت‌ویر واسطه‌یی است که دستورهای استفاده‌کننده را به هاردویر منتقل و هاردویر را کنترل می‌کند. سافت‌ویرها معمولاً در دسک سخت کامپیوتر و یا در CD-ROM نگه‌داری می‌شوند که به موقع روشن شدن کامپیوتر از دسک به حافظه مؤقتی یا RAM انتقال می‌کنند.



تصاویری را که در شکل مقابل می‌بینید همه از نوع سافت‌ویرهایی می‌باشند که در موارد مختلف برای انجام وظایف مورد استفاده قرار می‌گیرند.

در گروه‌ها تقسیم شده و نام درست هاردویر و سافت‌ویر را در مقابل تصویرهای آن‌ها بنویسید:

تصاویر	هاردویر / سافت‌ویر
	
	
	
	
	

نیروی بشری ۱

نیروی بشری به کسانی اطلاق می‌گردد که آن‌ها امور ذیل را انجام دهند مانند:

۱. نگهداری هاردویر

۲. توسعه و انکشاف سافتویر

۳. طرح و دیزاین

۴. کارکرد و اجراءات



اطلاعات (Data)

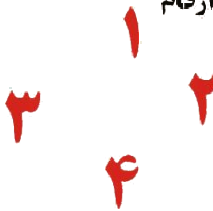
اطلاعات مرکب از حقایق انفرادی و یا اطلاعات خام می‌باشند. کامپیوتر اطلاعاتی از قبیل حروف، ارقام، تصاویر، صدا و ویدیو را در حافظه خود ثبت و یا ذخیره می‌نماید.

اطلاعات در کامپیوتر به شکل فایل ذخیره می‌شود. یک فایل در پایین‌ترین سطح یک‌دسته از اطلاعات می‌باشد که نامی را به خود اختصاص داده است. شما انواع دیتاها را در ذیل می‌بینید.

انواع دیتاها



ارقام



عبارت

خوش آمدید



- کامپیوتر از کدام کلمه گرفته شده، آن را تعریف نمایید؟
- یک سیستم کامپیوتر به شکل کل از چند بخش تشکیل گردیده است؛ بخش‌های آن را نام ببرید؟
- هاردویر چیست؟
- سافت‌ویر را تعریف کنید و بگویید که نقش عمده آن در کامپیوتر چه می‌باشد؟
- نیروی بشری را تعریف نموده و عمل کردهای آن را نام بگیرید؟
- دیتاها چیست؟

انواع کامپیوتر

کامپیوتر شخصی (PC)



این نوع کامپیوترها توسط کمپنی IBM آمریکایی در سال ۱۹۸۱ ساخته شده اند. در حال حاضر کمپنی‌های متعددی وجود دارند که این نوع کامپیوترها را می‌سازند؛ اما همه آن‌ها با سیستم IBM سازگاری دارند.

ظرفیت: به صورت اوسط ظرفیت یا اندازه این نوع کامپیوترها از ۴۰ GB تا ۶۰ GB می‌باشد.
سرعت: به طور اوسط سرعت این نوع کامپیوترها از ۱ GHz تا ۳GHz بوده و دارای قیمت ارزان می‌باشند.

مین فریم (Mainframe)



کامپیوتری است نهایت قوی و نیرومند. این نوع کامپیوترها هزارها دستورالعمل را روزانه اجرا می‌نمایند و چندین استفاده‌کننده می‌توانند به طور هم‌زمان از آن استفاده نمایند. این نوع کامپیوترها معمولاً در بخش نظامی عمل کرد وسیعی دارند؛ اما در بخش ملکی از آن‌ها در مواردی مانند تحقیقات و پیش‌بینی آب و هوا استفاده صورت می‌گیرد.

ظرفیت: ظرفیت این نوع کامپیوترها معادل با هزارها کامپیوتر شخصی (PC) است.
سرعت: خیلی‌ها سریعتر از کامپیوترهای شخصی می‌باشند و دارای قیمت نهایت گزافی هستند.

مکینتاش (Macintosh)



یک نوع کامپیوتری است که شخصی (PC) گفته نمی‌شود. این نوع کامپیوترها دارای سیستم‌های عامل (OS) متفاوتی هستند یعنی با سیستم‌های عامل کامپیوترهای شخصی تفاوت دارند و سافت‌ویرها و هاردویرهایی از نوع خود را به کار می‌برند.

ظرفیت: به طور اوسط ظرفیت یا اندازه دسک سخت این نوع کامپیوترها از ۴۰ GB تا ۱۲۰GB می‌باشد.

سرعت: به طور اوسط سرعت این نوع کامپیوترها از ۵۰۰ MHz تا ۳GHz بوده و دارای قیمت نسبتاً ارزان و در عین زمان گران‌تر از کامپیوترهای شخصی (PC) می‌باشند.

کامپیوتر لپ‌تاپ (Laptop)



لپ‌تاپ کامپیوتری است از نوع PC، دارای وزن سبک و به سادگی قابل حمل می‌باشد. این نوع کامپیوترها از باتری‌های سیاری که در خود سیستم جاسازی شده است استفاده می‌نمایند. این کامپیوترها بخاطر قابل حمل بودنشان، توسط کاربران در سفر و یا گردش مورد استفاده قرار می‌گیرند.

ظرفیت: به طور اوسط ظرفیت یا اندازه این نوع کامپیوترها از ۲۰GB تا ۱۶۰ B می‌باشد.
سرعت: به طور اوسط سرعت این نوع کامپیوترها از ۷۰۰ MHz تا ۳GHz بوده و داری قیمت ارزان می‌باشند؛ اما در عین حال از کامپیوترهای PC پر مصرف تر اند.

کامپیوتر سرور (Server)

سرور (Server) کامپیوتری است که به عنوان کامپیوتر مرکزی و اداره کننده یک شبکه عمل می‌نماید. این شبکه‌ها می‌توانند فایل‌ها و اطلاعات خود را در این کامپیوتر ثبت یا ذخیره کنند.



ظرفیت: نسبت به PC دارای ظرفیت زیادتر بوده و از ۲۶۰ GB بیشتر می‌باشند.

سرعت: از کامپیوترهای شخصی به مراتب سریعتر و دارای CPUهای متعددی بوده، از نظر قیمت پر مصرف تر از کامپیوترهای عادی و نازل تر از کامپیوتر «مین فریم» می‌باشد.

کامپیوتر دستی (PDA)

کامپیوتر دستی کامپیوتری است که برای مواردی مانند: نگه‌داری یادداشت‌ها، ثبت آدرس‌ها، ذخیره فایل‌های E-mail، فرستادن نامه‌های الکترونیکی و غیره استفاده می‌گردد.



ظرفیت: خیلی کوچک تر از PC و دارای ظرفیت ۱۲۸MB تا ۱۶GB می باشد.

سرعت: خیلی ها آهسته تر از PC بوده و از ۸MHz تا ۲۵۶ MHz سرعت دارد و از نظر قیمت پرمصرف تر در مقایسه با PC می باشد.



برای استفاده شخصی به چه نوع کمپیوتر نیاز دارید؟ در پاسخ به این پرسش به شکل انفرادی کمپیوتر مورد نظرتان را شناسایی و مشخصات آن را تعیین نمایید.

نوعیت: -----	نوعیت: -----	نوعیت: -----	نوعیت: -----
اندازه: -----	اندازه: -----	اندازه: -----	اندازه: -----
سرعت: -----	سرعت: -----	سرعت: -----	سرعت: -----
قیمت: -----	قیمت: -----	قیمت: -----	قیمت: -----



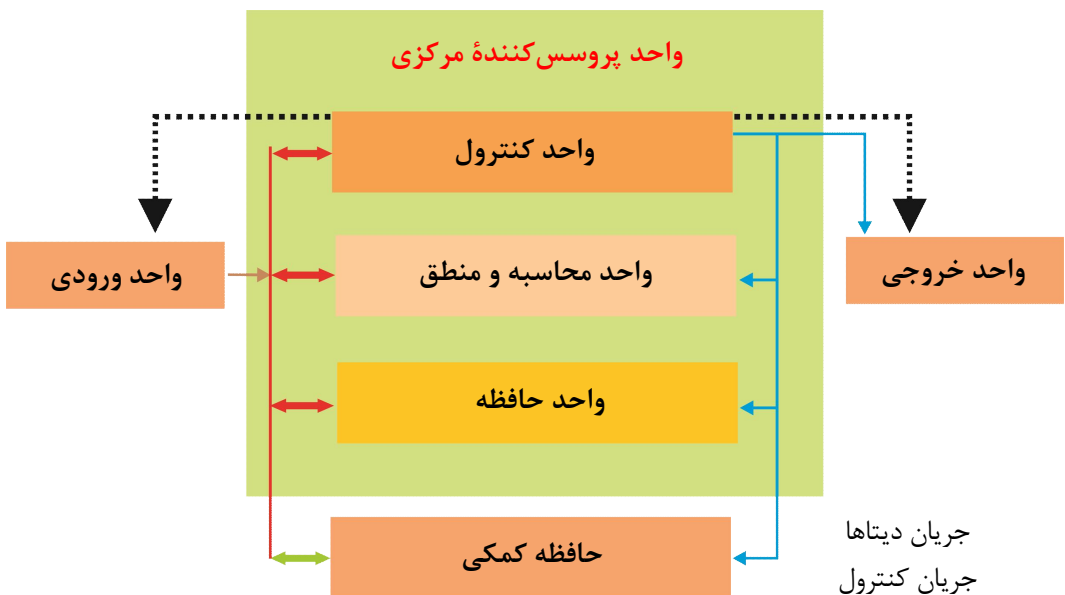
- کمپیوتر شخصی (PC) چه نوع کمپیوتر است؟
- مین فریم کمپیوتر را تعریف کنید؟
- کمپیوتر مکینتاش از سایر کمپیوترهای شخصی چه فرق دارد؟
- لپ تاپ چه نوع کمپیوتر می باشد و سرور (Server) را تعریف کنید؟
- کمپیوتر دستی به کدام نوع کمپیوتر گفته می شود؟

اجزای ترکیب دهنده کامپیوتر شخصی (PC)

به طور کلی کامپیوتر شخصی شامل پنج جزء ذیل می‌باشد و ما عمل کرد این اجزا را به طور خلاصه شرح می‌دهیم.

۱. **بورد اصلی** (Motherboard)
۲. **واحد ورودی** (Input Unit)
۳. **واحد خروجی** (Output Unit)
۴. **حافظه** (Memory)
۵. **پروسسر** (CPU)

فراموش نباید کرد که واحد پروسس کننده مرکزی یا CPU شامل دو بخش دیگر نیز می‌باشد: واحد محاسبه و منطق (Arithmetic & Logic Unit) و واحد کنترل (Control Unit) شکل ذیل نحوه ارتباط بخش‌های مختلف یک کامپیوتر را نشان می‌دهد.



بورد اصلی (Motherboard)

بورد اصلی یا مادر بورد، یکی از قطعات مهم و اصلی کامپیوتر به حساب می‌آید. اگر CPU را مغز کامپیوتر قلمداد کنیم بی‌تردید بورد اصلی را می‌توان به عنوان ستون فقرات کامپیوتر تلقی نمود. تمام سامان و قطعات کامپیوتر چه به طور مستقیم و چه به طور غیرمستقیم به این بورد وصل می‌شوند و از همین جهت است که این قطعه به مادر بورد مسما گردیده است. به عبارت دیگر مادر بورد نقطه اتصال تمام وسایل و قطعات یک کامپیوتر شخصی می‌باشد.

واحد ورودی (Input Unit)

واحد ورودی وسایلی است که اطلاعات یا دیتاها از طریق آن‌ها وارد کامپیوتر می‌شود. استفاده‌کننده (User) از طریق وسایل ورودی که متصل به کامپیوتر است، اطلاعات را وارد می‌کند. این وسایل اطلاعات را به زبان قابل فهم کامپیوتر یعنی صفر و یک (Binary Digits) تبدیل می‌کند تا CPU بتواند از آن‌ها استفاده نماید. در شکل زیر چند نمونه از وسایل ورودی را مشاهده می‌نمایید:



اسکنر



تخته کلید



موس

واحد خروجی (Output Unit)

بعد از آن که CPU عملیۀ پروسس اطلاعات را انجام داد، نتایج کار را از طریق حافظه اصلی (RAM) به دستگاه‌های خروجی ارسال می‌کند. این وسایل (**واحد خروجی**) اطلاعاتی را که به کامپیوتر قابل فهم استند به شکلی تبدیل می‌نماید که به انسان‌ها نیز قابل فهم می‌شود. شما در شکل زیر نمونه‌یی از چند دستگاه یا وسایل خروجی را مشاهده می‌کنید:



مانیتور



لودسپیکر



پرینتر

حافظه (Memory)

حافظه جایی است که اطلاعات در آن نگهداری می‌شود. بنا بر این عملیۀ مربوط به ذخیره و بازیابی اطلاعات درون حافظه‌ها صورت می‌گیرد.

چون CPU رابطه مستقیم با حافظه اصلی دارد، لازم است که سرعت دریافت و ارسال اطلاعات در حافظه اصلی بسیار بالا باشد. شما نمونه‌یی از حافظه

اصلی را در شکل زیر مشاهده می‌کنید:

در بعضی از حافظه‌های اصلی اطلاعات به صورت موقت نگهداری می‌شود. تقسیم بندی حافظه‌ها را در کتاب صنف دهم مطالعه نمودید.

ظرفیت حافظه‌های اصلی برای ذخیره همه اطلاعات و پروگرام‌های کامپیوتری کافی نیست و اطلاعات در این حافظه‌ها به صورت موقت نگهداری می‌شوند؛ بنابراین لازم است **از حافظه‌های**

کمکی (Backing Storage) استفاده شود. سرعت این حافظه‌ها کمتر از حافظه اصلی است؛ اما ظرفیت این حافظه‌ها ده‌ها برابر حافظه اصلی می‌تواند باشد. شما نمونه‌یی از حافظه‌های کمکی را در شکل زیر مشاهده می‌کنید:



حافظه فلش



دسک سخت



برای تشخیص و شناسایی واحدهای ورودی، خروجی، حافظه و پروسر در گروه‌ها تقسیم شده و با کمک استاد وسایل ورودی، خروجی، و پروسس کننده یک کامپیوتر را شناسایی کنید.



پروسیسر^۱ (CUP)

چون پروسیسر مرکزی کار اصلی پروسس و وظایف محاسبه را انجام می‌دهد؛ بنابراین می‌توان آن را مغز کمپیوتر تلقی نمود. پروسیسر مرکزی، مجموعی از میلیون‌ها قطعه الکترونیکی است که در شکل زیر نشان داده شده است.

به هر اندازه‌یی که سرعت پروسیسر مرکزی بیشتر باشد به همان اندازه سرعت پروسس اطلاعات و اطلاعات بالاتر می‌رود. واحد سرعت پروسیسرها MIPS^۲ می‌باشد که برابر یک میلیون دستورالعمل در ثانیه است.



بخش‌های اصلی CPU عبارت اند از: واحد محاسبه و منطق و واحد کنترل.

واحد محاسبه و منطق، اجرای عملیه‌های محاسباتی و منطقی را بر عهده دارد. منظور از این عملیه‌های محاسباتی همان اعمال ریاضی یعنی تقسیم، ضرب، تفریق و جمع می‌باشد. واحد محاسبه و منطق؛ تحلیل، تجزیه و اجرای دستورات را در CPU بر عهده دارد.

واحد کنترل، با رسیدگی و نظارتی که بر عمل کرد سایر واحدهای کمپیوتر دارد، عمل هماهنگی و رهنمایی واحدهای اصلی کمپیوتر را نیز بر عهده دارد. اداره و کنترل جریان اطلاعات از واحد ورودی به حافظه و جریان آن از حافظه به واحد خروجی بر عهده واحد کنترل است.



- کمپیوتر شخصی از چند بخش مهم تشکیل گردیده است؟
- مادر برد چیست و چه وظیفه دارد؟
- واحد ورودی را تعریف نموده چند مثال از آن ارائه دهید؟
- واحد خروجی چیست و چه نقشی را در کمپیوتر بازی می‌کند؟
- حافظه چیست و در چه مواردی از آن استفاده صورت می‌گیرد؟
- فرق بین حافظه اصلی و حافظه کمکی چه می‌باشد؟
- پروسس کننده مرکزی را تعریف نموده و نقش آن را در کمپیوتر بیان کنید؟

^۱ Central Processing Unit

^۲ Million Instructions Per Second

طبقه‌بندی سافت‌ویرها

در قسمت اول همین فصل گفتیم سافت‌ویر چیزی است که کمپیوتر را قادر به اجرای عملیه و دستور می‌سازد. به عبارت دیگر سافت‌ویر وسیله‌ی است که دستوره‌ای استفاده‌کننده را به هاردویر منتقل و هم چنان هاردویر را کنترل می‌کند. به دلیل تنوع بسیار زیاد سافت‌ویرها، آن‌ها را به دسته‌های مشخصی تقسیم‌بندی نموده‌اند که در ذیل این دسته‌بندی را بررسی می‌نماییم.

به طور کل، سافت‌ویرها به دو بخش مهم تقسیم گردیده‌اند:

۱. سافت‌ویرهای سیستمی (System Software)

۲. سافت‌ویرهای کاری (Application Software)

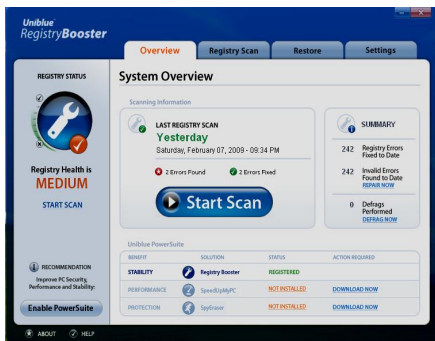
سافت‌ویرهای سیستمی (System Software)

سافت‌ویرهای سیستمی با سیستم و دیگر هاردویر کمپیوتر ارتباط مستقیم دارند و تمام سیستم و عملیات مربوط به آن از طریق این پروگرام‌ها کنترل و اداره می‌شوند. سافت‌ویرهای سیستمی به طور کل به چند گروه تقسیم می‌شوند؛ ما نند: پروگرام‌های راه‌اندازی (Startup Program)، سیستم‌های عامل (Operating Systems)، مترجم (Compiler) و پروگرام‌های کمکی (Utilities).

از معدود برنامه‌هایی که در فوق ذکر گردید تنها پروگرام‌های کمکی و کاری (Application) را در ذیل بررسی می‌نماییم:

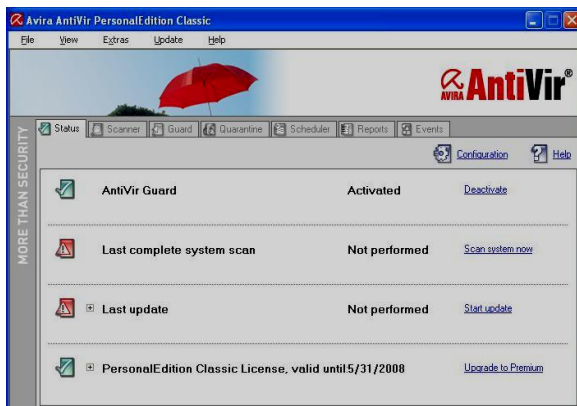
سافت‌ویرهای کمکی (Utilities Software)

سافت‌ویرهای کمکی، پروگرام‌هایی هستند که تمام عملیات مربوط به استفاده از کمپیوتر را ساده‌تر می‌سازد و در عمل کرد و مدیریت هرچه بهتر سیستم به کاربران کمک می‌نماید. بعضی از این پروگرام‌ها تحت عنوان **بسته سافت‌ویر (Software Sets)** در بازارها عرضه می‌شوند.



یک سافت ویر تقویت و پاک کننده

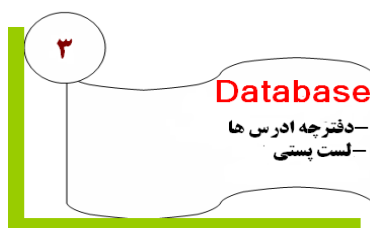
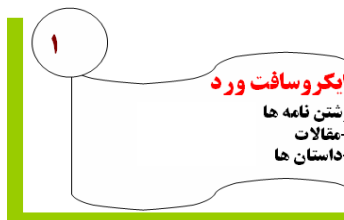
سافت ویرهای ضد ویروس (Anti-Virus)، ضد جاسوسی (Antispyware)، فشرده سازی (Zip) و مدیریت حافظه و دیسک (De-fragmentation) نمونه‌هایی از پروگرام‌های کمکی استند.



یک سافت ویر ضد ویروس و ویروس یاب

سافت ویرهای مورد استفاده (Application Software)

سافت ویرهای مورد استفاده برای انجام وظایف و امور خاصی تولید گردیده اند. بعضی از این سافت ویرها برای انجام مدیریت پروژه‌ها، کارهای گرافیکی، طرح و دیزاین استفاده می‌شوند و برخی هم مثل پروگرام‌های Word pro-cessor و ورد پروسیسر، اکسیل (Excel) و پروگرام‌های ارائه گرافیکی استفاده‌های وسیعی دارند.



برخی از پروگرام‌های کاری و عمل کرد آنها



- سافت ویر چیست و به چند دسته تقسیم گردیده است؟
- سافت ویرهای سیستمی چه نوع سافت ویری اند؟
- پروگرام‌های سیستمی به چند گروه تقسیم شده اند؟
- فرق بین پروگرام‌های کمکی و سافت ویرهای کاری چیست؟

فایل‌ها و فولدرها

ایجاد و ذخیره فایل:

طوری که گفته شد، اطلاعات همیشه بر روی حافظه کمکی مانند دسک سخت به شکل بسته‌های منطقی به نام فایل نگه‌داری می‌شوند. فایل‌ها معمولاً هنگام ایجاد در حافظه اصلی (RAM) جاسازی می‌شوند و در هنگام ذخیره شدن روی حافظه کمکی نوشته می‌شوند. همه پروگرام‌ها به شمول سیستم عامل برای اجرا از حافظه کمکی خوانده شده و در حافظه اصلی (RAM) قرار می‌گیرند. بنابراین می‌توان گفت که اطلاعات و فایل‌ها همیشه بین حافظه اصلی و حافظه کمکی در تبادل استند.

انواع فایل

فایل‌ها دارای انواع مختلفی می‌باشند و این تنوع فایل‌ها بسته‌گی بر این دارد که فایل در کدام پروگرام ایجاد شده است. اما در کل فایل‌ها به دودسته **فایل‌های اجرایی^۱ و غیر اجرایی** تقسیم می‌شوند. فایل‌های اجرایی دارای پسوند **exe** و **com** استند؛ به طور مثال: پروگرام Notepad دارای فایل اجرایی **Notepad.exe** است. فایل‌های غیر اجرایی می‌توانند شامل اطلاعات متنی، صوتی، تصویری و غیره باشند. فایل‌ها به صورت کل روی حافظه کمکی (دسک سخت و **CD-ROM**) ذخیره می‌شوند. پروگرام‌های مختلفی برای ایجاد فایل وجود دارند. در این جا با دو پروگرام به طور نمونه برای ایجاد فایل‌های متنی و گرافیکی کار می‌کنیم.

^۱ Executable File

حفظ الصحة

مراقبت از صحت ما یک امر بسیار ضروری و لازمی است. شاید این را بدانید که استفاده طولانی و مداوم از کامپیوتر عوارض جدی جسمی و حتا روحی را در پی دارد. برخی از استفاده کننده گان کامپیوتر بنابر استفاده های نامناسب و طولانی از کامپیوتر، دچار عوارض متعدد روحی و جسمی می گردند. بیشتر ناراحتی های ناشی از استفاده نامناسب کامپیوتر به ساده گی قابل جلوگیری است؛ اما در برخی موارد می تواند این عوارض بسیار جدی و خطرناک باشد.

بخشی از علم به نام **ارگونومیکس**^۱ یاد می شود که در مورد عوامل انسانی مرتبط با کامپیوتر بحث می کند. این علم به شکل خیلی دقیق و واضح در باره روش تطبیق محیط کار با انسان، به جای تحمیل شرایط محیط کار بر انسان است تا باشد در پرتو آن کارایی انسان را افزایش بخشد. فشار عصبی بیش از حد کار با کامپیوتر ممکن است به سلامتی روحی افراد به شدت صدمه وارد کند. بسیاری از بازی های کامپیوتری نیز موجب ایجاد تنش ها و اختلالات عصبی و دماغی در استفاده از آن می گردد.

راه حل های زیادی در رابطه به کاهش عوارض جسمی و روحی ناشی از کامپیوتر وجود دارد که ما، در این جا به دو مورد آن به شکل مختصر اشاره می کنیم.

۱. هرگاه کاربران می خواهند که صدمه به صحت شان وارد نگردد و از عوارض جسمی و روحی ناشی از استفاده کامپیوتر در امان بمانند باید بعد از استفاده در هر دو ساعت، نیم ساعت وقفه داشته باشند، تا چشمان و اعصاب و دیگر اعضای بدن شان صدمه نیند. این روش یکی از راه حل ها در کاهش عوارض جسمی و روحی ناشی از استفاده کامپیوتر مطرح شده است.

^۱ Ergonomics

۲. استفاده کننده باید حین استفاده از کامپیوتر وضعیت بدن خود را طوری تنظیم کند تا از خطرات جسمی مانند، درد گردن، درد کمر، درد شانه‌ها، درد انگشتان و غیره در امان بماند. وضعیت صحیح بدن هنگام استفاده از کامپیوتر در شکل (۳-۱) قرار زیر نشان داده شده است.



شکل ۳-۱

کامپیوتر ارگونومیکس

امروز به گونه تقریبی هر کس با کامپیوتر کار می کند.

شما شاید فکر کنید که عمل کردن در شرکت‌های صنعتی و کارخانجات باعث می شود که کارگران آسیب‌های خطرناک و جدی را متقبل شوند؛ اما عمل کردن در ادارات با استفاده از کامپیوتر نیز می تواند همانند عمل کرد در شرکت‌های صنعتی خطرناک و آسیب‌زا باشد.



حرکات نادرست و غیرمسلکی دستان حین تایپ کردن توسط

کیبورد (تخته کلید)، تنظیم نادرست و ناکافی موقعیت تجهیزات کامپیوتر یا ساعت‌ها نشستن در یک جای بدون تحرک، باعث آسیب‌های جدی برای چشمان، بند دستان، دستان، شانه، کمر و گردن می گردد.

ارگونومیکس

ارگونومیکس به نام انجینیری انسان نیز یاد می‌گردد، علمی است که در مورد عوامل انسانی مرتبط با کامپیوتر بحث می‌کند. چنانکه گفته شد این علم به شکل خیلی دقیق و واضح در باره روش تطبیق محیط کار با انسان، به جای تحمیل شرایط محیط کار بر انسان سخن می‌گوید.

تنظیم تجهیزات کامپیوتر به صورت درست حین استفاده

استفاده‌کننده گان باید حین عمل کرد با کامپیوتر تمام تجهیزات از قبیل کیبورد، موس و مانیتور یا صفحه نمایش را به شکل منظم وضعیت بدهند، تا از آسیب‌های کامپیوتری در امان بمانند.

وضعیت دادن موس



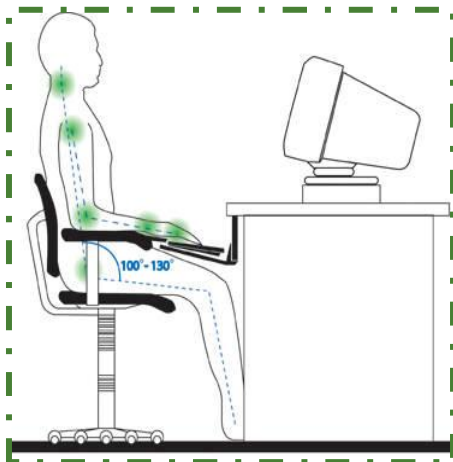
موس باید در نزدیکی و در یک سطح با کیبورد قرار گیرد. امتداد دادن و کشیدن بازو حین استفاده از موس منجر به دردهای شدید مفصلی می‌گردد. باید آرنج‌های تان را هنگام استفاده از موس به بدن تان نزدیک نمایید تا چسپیده به بدن باشد.

وضعیت دادن نمایش دهنده (مانیتور)

ارتفاع نمایش دهنده یا مانیتور طوری تنظیم شود که قسمت بالای مانیتور برابر یا پایین‌تر از سطح چشمان تان باشد. چشمان تان را به اندازه ۱۸-۲۶ اینچ از مانیتور دور نگه‌دارید تا از آسیب‌های چشم در امان باشید.

نشستن بالای چوکی

نشستن نادرست در چوکی حین استفاده از کامپیوتر آسیب‌های بسیاری را مانند درد شدید کمر در پی



دارد. ارتفاع چوکی باید طوری تنظیم شود که آرنج‌ها در یک خط مستقیم به کیبورد و موس قرار گیرد. بازوهای تان باید به شکل راحت و راست در پهلوی تان قرار گرفته و آرنج‌های تان به اندازه ۹۰ درجه و به شکل راحت خمیده باشد. شما وضعیت درست و صحیح بدن را حین استفاده از کامپیوتر در شکل زیر مشاهده می‌کنید؛ علاوه بر وضعیت صحیح بدن حین استفاده از کامپیوتر نکات زیر را نیز مراعات نمایید:

تمرینات کاهش فشارهای ناشی از استفاده کمپیوتر

گردن

- بعد از هر دو ساعت استفاده دوامدار از کمپیوتر برای چند دقیقه حرکات زیر را انجام دهید.
۱. سرتان را بسیار آهسته به طرف راست و چپ به اندازه ممکن حرکت داده و این حرکت را سه بار تکرار کنید.
 ۲. سرتان را بسیار آهسته به طرف جلو به اندازه‌ی حرکت دهید که زنج تان، سینه تان را لمس کند و زنج تان را به همین حالت برای مدت ۵ ثانیه نگه‌دارید و این حرکت را سه بار تکرار کنید.
 ۳. سرتان را بسیار آهسته به طرف عقب به اندازه‌ی ممکن حرکت دهید و به همین حالت برای مدت پنج ثانیه نگه‌دارید و این حرکت را سه بار تکرار کنید.
 ۴. سرتان را بسیار آهسته به طرف چپ، سپس به طرف جلو و سپس به طرف راست حرکت دهید و این حرکت را سه بار تکرار کنید. شکل زیر را مشاهده نموده حرکات فوق را انجام دهید:

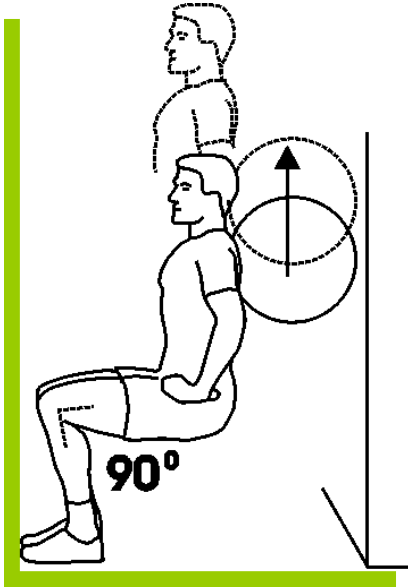


شانه‌ها

۱. شانه‌های تان را به شکل دایره‌ی به طرف جلو حرکت دهید، به هر اندازه‌ی که حرکت دایره بزرگ باشد به همان اندازه بهتر خواهد بود. شانه‌های تان را پنج بار به شکل چرخشی به طرف جلو حرکت دهید و سپس حرکت مشابه را به طرف عقب انجام دهید.

کمر (پشت)

۱. راست بنشینید، هر دو دست تان را عقب سر تان قرار دهید، آهسته قسمت بالای کمر را به طرف



عقب حرکت داده و به مدت چند ثانیه نگاه دارید. سپس به طرف جلو خود را طوری خم کنید که دست تان زمین را لمس کند. این حرکت را چند بار تکرار کنید.

۲. روی چوکی تان راست بنشینید، و قسمت لگن خاصره تان را به طرف راست چرخانیده و برای مدت چند ثانیه به همین طور نگاه دارید و سپس به طرف چپ همین حرکت را تکرار کنید.

۳. هنگامی که در چوکی نشسته اید، ساق پای چپ تان را با هر دو دست گرفته و پای را به طرف بدن بکشید و برای مدت چند ثانیه نگاه دارید. سپس این حرکت را روی پای راست نیز انجام دهید و سه بار تکرار کنید.

بیاد داشته باشید تمرینات زیادی وجود دارد و می‌توان از آن‌ها جهت کاهش آسیب‌های ناشی از استفاده کمپیوتر کار گرفت، اما قسمت‌های مهم و آسیب پذیر بیشتر کمر، شانه‌ها و گردن می‌باشند و بیشتر تحت فشار قرار می‌گیرند. بناً به تمرینات فوق اکتفا می‌کنیم.



- راجع به کمپیوتر و صحت معلومات مختصر ارائه کنید.
- چند مثال از آسیب‌های ناشی از استفاده از کمپیوتر ارائه کنید.
- آیا استفاده دوام دار از کمپیوتر کدام آسیبی در پی دارد؟
- آسیب‌های ناشی از استفاده از کمپیوتر کدام‌ها اند، نام بگیرید؟

اصطلاحات کمپیوتری

Anti-virus	پروگرام ویروس (ضد ویروس)
Application Software	پروگرام‌های استفاده کننده
Backing Storage	حافظه کمکی
Basic Input Output System(Bios)	مجموعه بی از دستورالعمل‌ها
Central Processing Unit	واحد پروسس کننده مرکزی
Compact Disk (CD)	دسک فشرده
Compiler	مؤلف کردآورنده
Data	اطلاعات
Database	پایگاه اطلاعات
De-fragmentation	مدیریت دسک سخت
File	فایل
Flash memory	حافظه فلش
Floppy desk	دسک فلاپی
Folder	فولدر
Giga Byte (GB)	یک میلیارد بایت (واحد ظرفیت دسک یا حافظه)
Giga Hertz (GHz)	یک میلیارد هرترز
Graphical User Interface	رابطه گرافیکی
Hacker	متجاوزان به حریم کمپیوتری
Hard disk	دسک سخت
Hardware	هاردویر
Head Phone	گوشی
Home Page	صفحه نخست
Hub	هاب
Information & Communication Technology (ICT)	اطلاعات و ارتباطات تکنالوژی
Input Device	وسایل دخولی
Internet	انترنت
Internet Service Provider	تهیه کننده خدمات اینترنتی
Keyboard	تخته کلید

Kilo Byte (KB)	یک هزار بایت
Laptop	کامپیوتر سیار (لپ تاپ)
Local Area Network (LAN)	شبکه محلی
Macintosh	کامپیوتر مکینتاش
Mainframe Computer	کامپیوترهای بزرگ
Mega Byte (MB)	یک میلیون بایت
Mega Hertz (MHz)	یک میلیون هرتز
Memory	حافظه
Metropolitan Area Network (MAN)	شبکه شهری
Microcomputer	کامپیوتر کوچک
Microprocessor	پروسس کننده کوچک
Million Instruction Per second	میلیون دستورالعمل در ثانیه
Modem	مودم
Monitor	مانیتور (صفحه نمایشگر)
Motherboard	تخته اصلی کامپیوتر (مادربورد)
Mouse	موس
Open source	متن باز
Operating system	سیستم عامل
Output Device	وسایل خروجی
Password	رمز عبور
Personal Computer	کامپیوتر شخصی
Personal Digital assistant(PDA)	کامپیوتر جیبی
Pointer	نشان دهنده
Printer	چاپ کننده
Procedure	طرز العمل
Program	پروگرام
Random Access Memory(RAM)	حافظه دست یابی تصادفی
Read Only Memory(ROM)	حافظه تنها خواندنی

Robot	ربات
Router	روتر
Scanner	اسکنر
Search Engine	ماشین جست‌جو
Server	سرویس دهنده
Setting	تنظیم کردن
Software	سافت‌ویر
Speaker	لود اسپیکر
Spread Sheet	صفحه‌ وسیع
Super Computer	سوپر کامپیوتر
Switch	سویچ (وسایلی که در شبکه به کار می‌رود)
System Software	سافت‌ویرهای سیستمی
System Unit	واحد سیستم
Touch screen	صفحه‌ نمایش لمسی
Uniform Resource Locator (URL)	مشخص کننده منبع
User Interface	رابط استفاده کننده
Users	استفاده کننده
Utilities Software	سافت‌ویر کمکی
Web	ویب
Web Browser	مرور کننده ویب
Web Page	صفحه ویب
Webcame	کمره ویب
Website	ویب سایت
Wide Area Network (WAN)	شبکه وسیع
Wireless	بیسیم
Word Processor	پروسس کننده ویب
Zip	فشرده سازی

فصل چهارم

درس نهم

سیستم عامل (ویندوز XP)

کنترل پنل: ۱ بخشی از گرافیک ویندوز است که انتخاب‌های زیادی را در دسترس استفاده‌کننده قرار می‌دهد و استفاده‌کننده می‌تواند از این وسایل (کنترل پنل) به منظور تغییرات ابتدایی در سیستم استفاده نماید. با استفاده از کنترل پنل ما می‌توانیم تغییراتی در سیستم وارد کنیم مانند: اضافه کردن هاردویر، اضافه کردن و حذف سافت‌ویر، ایجاد حساب استفاده‌کننده^۲ تغییرات

در نحوه دست‌یابی^۳، اضافه کردن زبان، تنظیم چاپ‌کننده، تنظیم ساعت و غیره.

برای دست‌یابی به اجزای^۴ کنترل پنل از منوی Start روی آپشن Control Panel کلیک نماید تا آپشن‌های موجود در کنترل پنل ظاهر گردد.



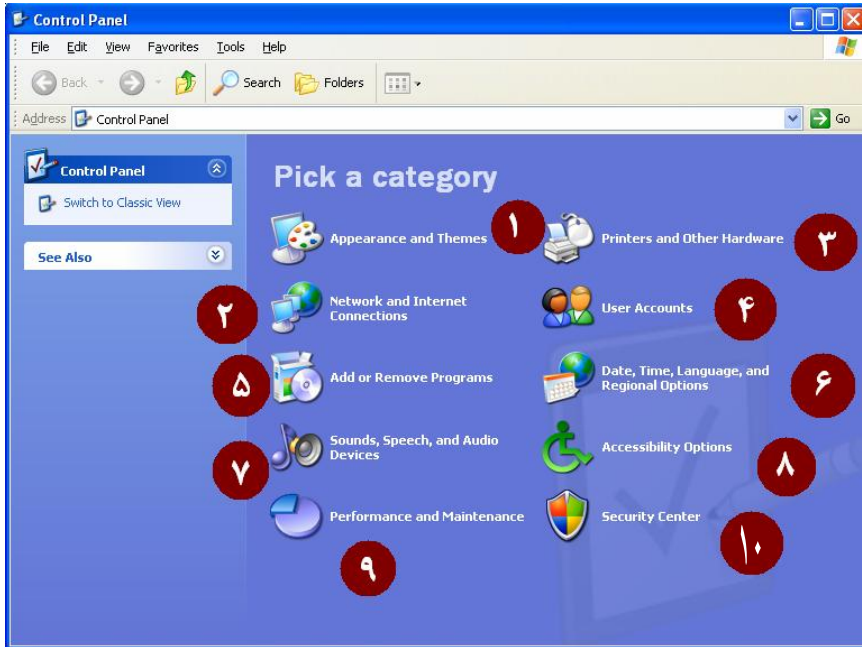
شماگزینه‌های موجود در کنترل پنل را در (شکل ۴-۱) مشاهده می‌کنید.

^۱ Control Panel

^۲ User Account

^۳ Accessibility Option

^۴ Control Panel Components



(شکل ۲-۴)

۱. تنظیم نمایش دهنده کامپیوتر
۲. تنظیم شبکه و اینترنت
۳. تنظیم چاپ کننده (پرینتر)
۴. ایجاد حساب استفاده کننده
۵. اضافه کردن و حذف پروگرامها
۶. تنظیم تاریخ، ساعت و زبان
۷. تنظیم صدا و سامان صوتی
۸. انتخاب دست یابی
۹. تنظیم عمل کرد و نگه داری
۱۰. مرکز امنیتی کامپیوتر

از جمله موارد فوق تنها چند مورد را در این فصل بررسی خواهیم کرد.

نصب چاپ‌کننده (پرینتر)

نصب چاپ‌کننده (پرینتر) نهایت ساده و آسان است. در حال حاضر اکثر پرینترها از تکنالوژی Plug & Play استفاده می‌کنند. عین وصل نمودن کیبل پرینتر به کامپیوتر، سیستم عامل به شکل خودکار پرینتر را شناسایی و درایورهای لازم را نصب می‌کند.

هرگاه خواسته باشیم که یک پرینتر را به شکل دستی (غیر اتوماتیک) نصب نماییم از منوی Start به شکل زیر عمل می‌کنیم.

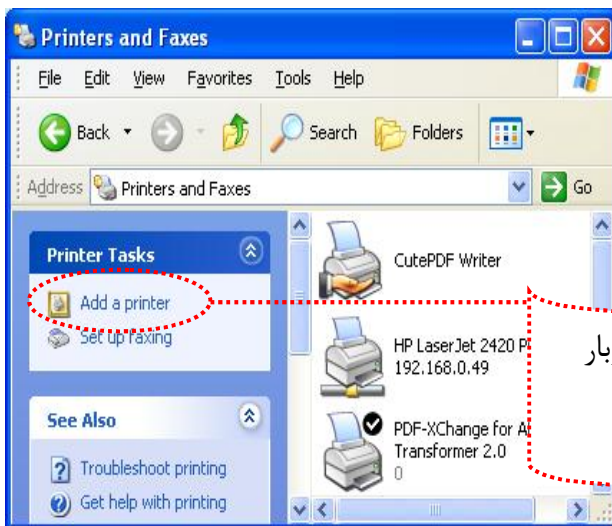


۱. روی منوی Start کلیک کنید

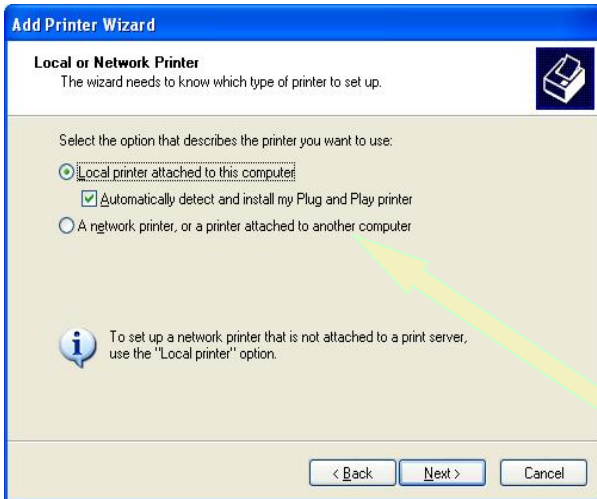
۲. آپشن Control Panel را انتخاب کنید

۳. روی آپشن "Printers & Faxes" دوبار

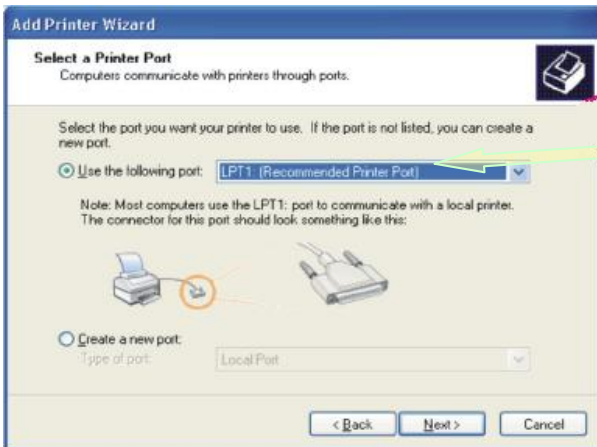
کلیک کنید.



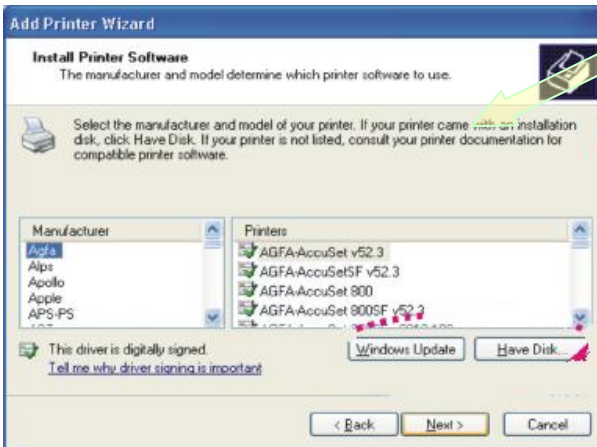
روی آیکن "Add Printer" دوبار
کلیک کنید.



اگر پرینتر شما مستقیم به کامپیوتر وصل است، آپشن اولی را انتخاب نمایید یا اگر پرینتر به یکی از کامپیوتر های شبکه وصل است آپشن دوم را انتخاب کنید.



به کدام پورت پرینتر شما وصل است؟



بعد از تکمیل مراحل فوق صفحه‌یی مانند صفحه زیر باز خواهد شد و شما می‌توانید نوعیت پرینتر را تعیین و انتخاب کنید تا پرینتر در کامپیوتر شما نصب شود.

شما همچنان می‌توانید از دسک نرم که (CD) توسط کمپنی سازنده تهیه شده است استفاده کنید یا درایورها را از طریق Update ویندوز جستجو نموده و دانلود کنید تا پرینتر به شکل درست نصب گردد.

افزودن یا حذف پروگرامها^{۱)}

علاوه بر سیستم عامل ۲ یک تعداد بر نامه‌های دیگر نیز در کامپیوتر نصب است. اگر به یکی از این پروگرام‌های نصب شده دیگر نیازی احساس نشود و ما بخواهیم آن را حذف نماییم، ویندوز یک پروگرام اضافه را (نصب) و یا حذف می‌کند که به نام “Add or Remove Programs” یاد می‌گردد و می‌توان از آن در جهت حذف یک پروگرام استفاده کرد. ما نمی‌توانیم یک پروگرام را با حذف کردن آیکن آن از دسک‌تاپ به طور کلی از کامپیوتر حذف کنیم؛ بنابراین باید از وسیله Add or Remove استفاده کرد.

افزودن یک پروگرام جدید

برای افزودن یک پروگرام جدید در کامپیوتر طریقه‌های مختلفی وجود دارد؛ اما در این جا طریق افزودن یک پروگرام جدید از کنترل پنل را به بررسی می‌گیریم. برای اجرای این عملیه از منوی Start به شکل زیر عمل کنید.



۱. روی منوی Start کلیک کنید.

۲. آپشن کنترل پنل را انتخاب کنید.

۳. روی “Add or Remove Programs”

کلیک نماید.

با کلیک روی آپشن

Add or Remove Programs

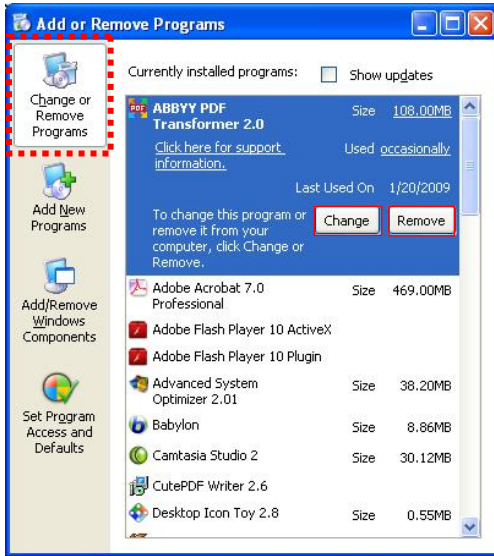
ویندوز صفحه‌ را مانند صفحه زیر

نمایش می‌دهد که دارای سه آپشن

است.

^۱ Add or Remove Programs

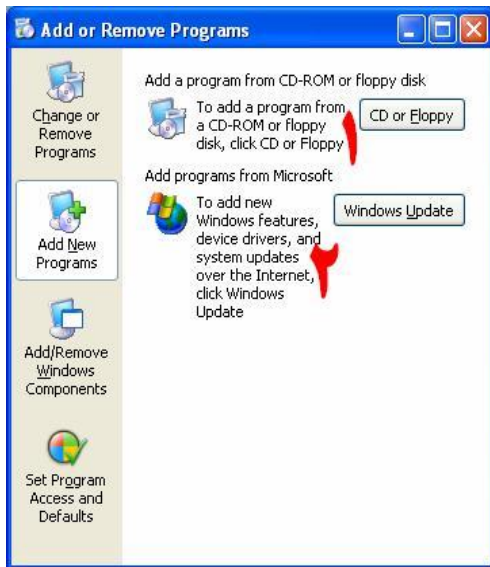
^۲ Operating System



۴. از سه آپشن موجود در این صفحه روی آپشن **Add New Programs** کلیک کنید. با کلیک روی این آپشن، صفحه دیگری مانند شکل زیر ظاهر می‌گردد. در این آپشن دو امکان وجود دارد که شما در صفحه مقابل می‌بینید.

CD or Floppy

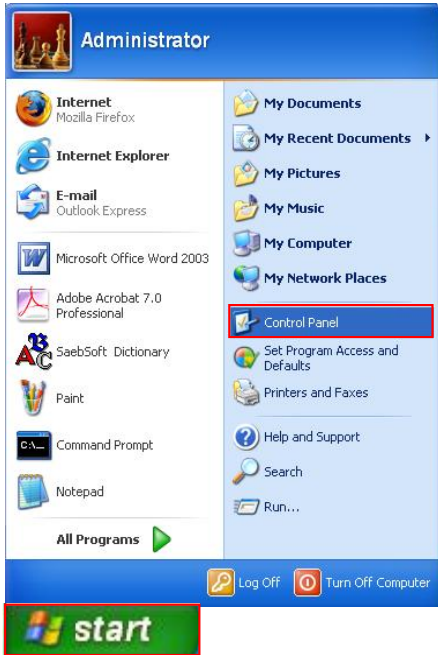
اگر پروگرامی که ما قصد نصب آن را داریم در CD یا دسک floppy باشد آپشن اول را انتخاب نمایید.



Windows Update

اگر بخواهیم که پروگرام را در ویندوز اضافه نماییم، آپشن دوم را انتخاب می‌کنیم و ویندوز برای پیدا کردن پروگرام مطلوب از اینترنت استفاده می‌کند.

تغییر یا حذف پروگرام‌ها^{۱)}



هرگاه خواسته باشیم پروگرامی را از کمپیوتر به صورت کامل حذف نماییم یا تغییری در برنامه نصب شده ایجاد کنیم از منوی Start به شکل زیر عمل می‌نماییم.

۱. روی منوی Start کلیک کنید.

۲. آپشن کنترل پنل را کلیک کنید.

۳. روی "Add or Remove Programs" کلیک نمایید.

با کلیک روی آپشن سوم ویندوز، صفحه‌یی را مانند صفحه مقابل نمایش می‌دهد که دارای سه آپشن است.

در اینجا روی آپشن Change or Remove Programs کلیک کنید. در این آپشن دو آپشن

دیگر نیز وجود دارد مانند: Change or Remove

که در شکل مقابل نشان داده شده است. اگر بخواهید

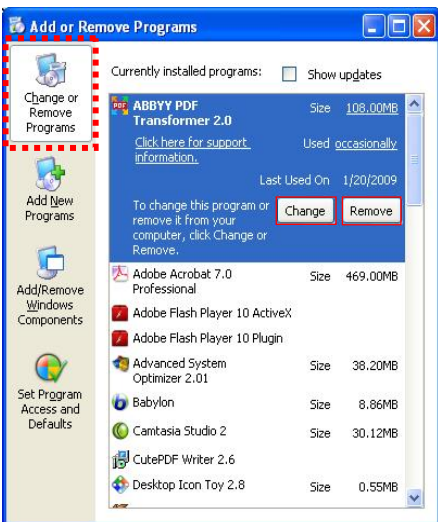
که پروگرامی را به صورت کامل حذف کنید روی

آپشن "Remove" کلیک کنید. اگر می‌خواهید

تغییری را در یک پروگرام ایجاد کنید روی آپشن

"Change" کلیک کنید و تغییرات لازم را در آن

وارد نمایید.



^{۱)} Change or Remove programs



- کنترل پنل چیست و در چه مواردی از آن استفاده می‌نماییم؟
- پرنتر را در کامپیوتر چگونه نصب می‌نماییم؟
- یک پروگرام را در کامپیوتر از چه طریق اضافه یا حذف می‌کنیم؟
- صفحه "Add or Remove Programs" دارای چند آپشن است، هریک را نام بگیرید؟

افزودن و حذف پروگرام‌ها از کامپیوتر

فعالیت



- در گروه‌ها تقسیم شده فعالیت‌های زیر را انجام دهید.
۱. نصب یک پرنتر با استفاده از روش بالا
 ۲. نصب یک پروگرام با استفاده از وسایل کنترل پنل
 ۳. حذف پروگرام نصب شده با استفاده از امکانات کنترل پنل

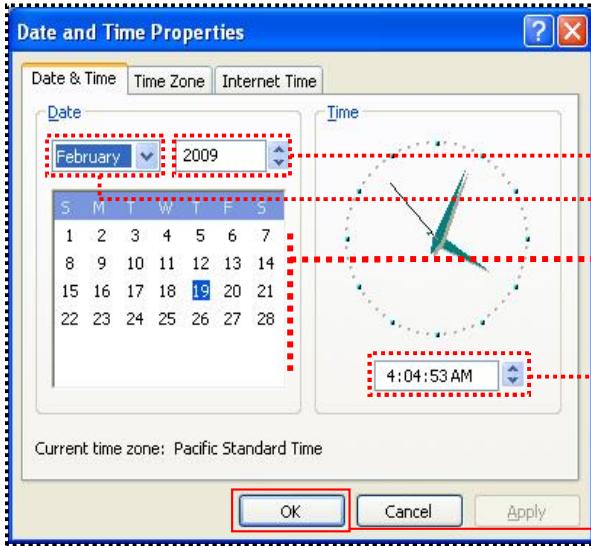
تنظیم تاریخ و ساعت (زمان)

کامپیوترها معمولاً دارای یک تقویم الکترونیکی می‌باشند که به صورت اتوماتیک کار می‌کنند. موقعی که کامپیوتر خاموش باشد، تقویم و ساعت با بتری سیستم که در برد اصلی موقعیت دارد پشتیبانی می‌گردد. تاریخ و زمان به چند دلیل مورد استفاده قرار می‌گیرند؛ به طور مثال: تعیین و تشخیص زمان ایجاد یک فایل، زمان‌بندی برای فرستادن نامه‌های الکترونیکی یا e-mail و غیره می‌توانند مورد استفاده قرار گیرند؛ علاوه بر این بعضی از پروگرام‌ها برای تنظیم کارها به تاریخ و ساعت سیستم رجوع می‌کنند که در صورت تنظیم نبودن این دو، به درستی کار نخواهد کرد. تاریخ و ساعت سیستم معمولاً در سمت راست میله وظیفه (Taskbar) نمایش داده می‌شوند. روی ساعت دو بار کلیک کنید. صفحه Date and Time Properties باز می‌شود.

(شکل ۳-۴)



شکل: ۳-۴ ناحیه نمایش ساعت



تنظیم سال

تنظیم ماه‌های سال

تنظیم روزهای ماه

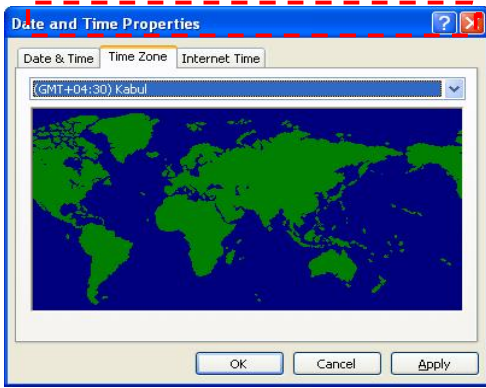
تنظیم ساعت

دکمه OK

انتخاب ساعت منطقه‌یی

کشورها در مجموع دارای تفاوت‌هایی زمانی هستند. عده زیادی از استفاده‌کننده‌های اینترنتی با کشورهای دیگر، در ارتباط هستند، مانند: تماس‌های تلفونی، ارسال و دریافت نامه‌های الکترونیکی یا e-mail و غیره. این‌ها باید ارتباط زمان خود را کنترل کنند. امکانات موجود در ویندوز xp این نیازمندی را مرفوع نموده است و شما می‌توانید با استفاده از این امکانات تفاوت‌های زمانی را کنترل کنید. روی آپشن Time Zone کلیک کنید تا نقشه جهان را مشاهده نمایید (شکل ۴-۴).

^۱ Users



شکل ۴-۴ صفحه Time Zone

روی این مینو کلیک کنید، لست مناطق جغرافیایی همراه با اختلاف زمان آن‌ها با زمان مبداء را مشاهده خواهید کرد. منطقه انتخاب شده در شکل ۴-۴، Kabul با اختلاف زمانی ۴:۳۰+ با ساعت مبداء یعنی گرینویچ است.

تنظیم موس

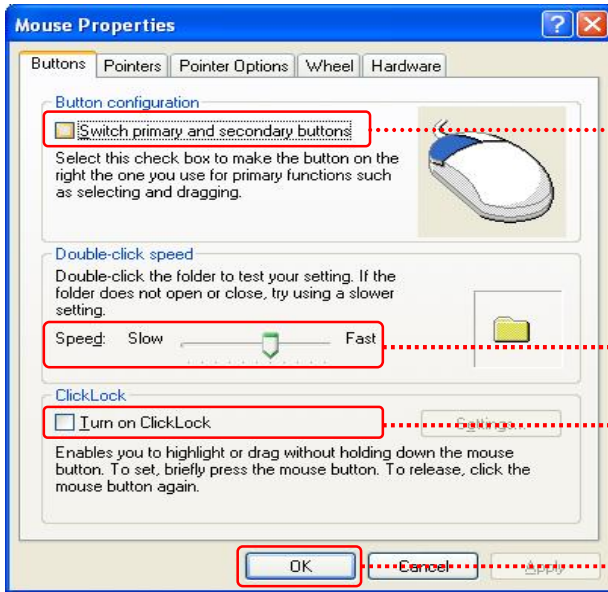


سیستم عامل ویندوز اکس پی، امکان تغییر عمل کرد موس را برای ما فراهم می‌نماید و ما می‌توانیم از این امکان در جهت چگونه‌گی عمل کرد موس استفاده نماییم. برای انجام این عمل از مینوی Start به شکل زیر عمل می‌نماییم.

۱. روی مینوی  کلیک کنید.

۲. آپشن  را کلیک کنید.

۳. روی آپشن موس، که در شکل زیر مشاهده می‌نمایید دو بار کلیک کنید تا صفحه تنظیم موس که در شکل ۴-۵ نشان داده شده باز شود.



جعبه علامت

تنظیم سرعت کلیک

جعبه علامت Double Click Speed

دکمه OK

شکل ۴-۶ صفحه تنظیم موس

انتخاب علامت Switch primary and Secondary buttons

استفاده کننده‌هایی^۱ که چپ دست استند می‌توانند با علامت‌دار کردن این آپشن، دکمه‌های اولی و دومی را تغییر دهند، در این صورت عمل کرد دکمه‌های سمت چپ و راست موس تعویض خواهند شد.

تنظیم سرعت کلیک Double Click Speed :

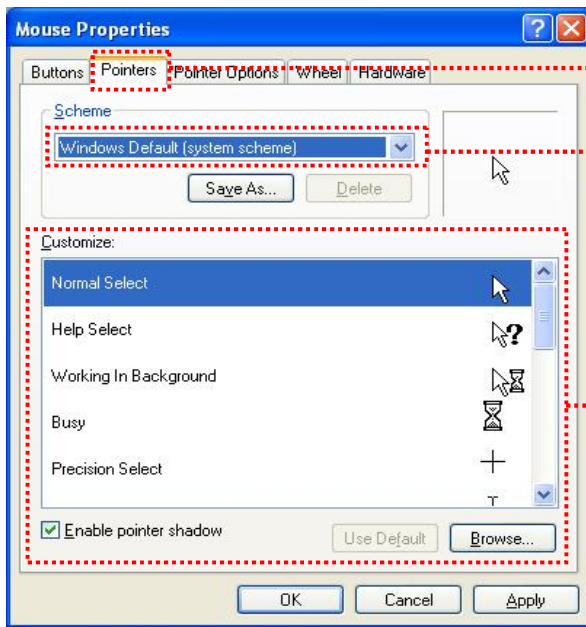
با جا به جا کردن مقیاس سرعت به سمت Fast (سریع) یا Slow (کند) می‌توان سرعت دوباره کلیک کردن موس را تنظیم کرد.

انتخاب علامت Turn on ClickLock :

با علامت‌دار کردن این آپشن، خاصیت قفل کردن موس با فشردن دکمه موس و نگهداری آن در پایین برای لحظه کوتاه و سپس رها کردن دکمه، فعال می‌شود. این خصوصیت اجازه می‌دهد که انتخاب، بدون پایین نگاه داشتن دکمه موس، انجام شود.

Pointers: این آپشن امکان اختیار کرسر مختلف را برای موس فراهم می‌نماید. شما می‌توانید به خاطر اشاره کننده مورد نظر برای موس از این آپشن استفاده نمایید (شکل ۴-۷).

^۱ Users



انتخاب کرسر

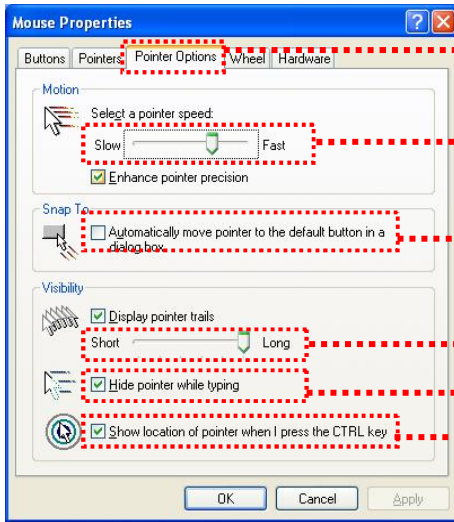
انتخاب طرح کرسر

انتخاب نوعیت کرسر

شکل ۴-۷

Pointer Option : تنظیمات این اختیار به شرح زیر است:

- میله لغزشی Motion: با حرکت دادن دکمه لغزش Select Pointer speed به سمت چپ (Slow) یا راست (Fast)، می توانید سرعت اشاره گر موس را کاهش یا افزایش دهید.
- آپشن علامت Automatically move pointer to button in a dialog box the default:
- باعلامت گذاشتن در این گزینه، ویندوز به صورت اتوماتیک، کرسر موس را روی دکمه‌یی از قبل فرض شده مانند OK و Apply قرار می دهد.
- آپشن علامت Display pointer trails: با علامت گذاشتن در این انتخاب، کرسر موس دنباله دار می شود. با حرکت دادن کرسر موس دنباله از کرسرها حرکت خواهند کرد.
- جعبه علامت Hide pointer while typing: با علامت دار کردن این انتخاب، ویندوز کرسر موس را هنگام تایپ نمودن متن پنهان می کند. موقعی که موس دوباره حرکت کرد کرسر دوباره آشکار می شود.
- آپشن علامت Show the location of pointer when I press CTRL key: با علامت دار کردن این آپشن و با فشار دادن کلید کنترل (CTRL)، ویندوز خط دایره‌یی را دور کرسر پدید می آورد (شکل ۴-۸).



آپشن های کرسر

انتخاب سرعت کرسر موس

قرار گرفتن اشاره کننده روی دکمه های از قبل

فرض شده به صورت اتوماتیک

دنباله دار کردن موس

پنهان کردن اشاره کننده، هنگام تایپ

نمایش دایره دور اشاره کننده، هنگام فشردن

دکمه CTRL

شکل ۸-۴ تنظیمات موس

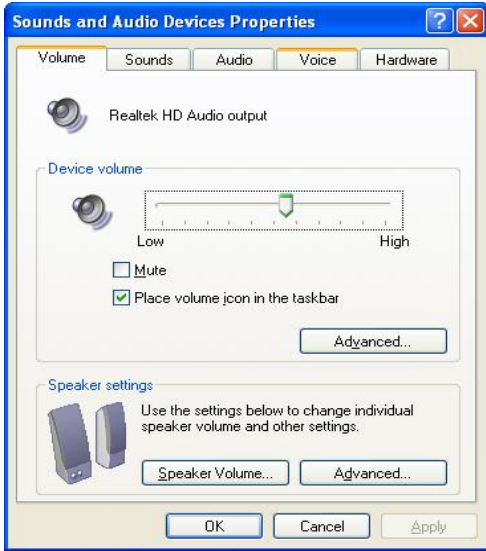


تنظیم تاریخ، زمان و موس

۱. شاگردان به شکل انفرادی فعالیت های زیر را انجام دهند.
۲. در سمت راست میله کاری (Taskbar) روی ساعت دوبار کلیک کنید.
۳. زیر مینوی Date; روز، ماه و سال، تقویم جاری را انتخاب کنید.
۴. زیر مینوی Time ساعت را تنظیم کنید.
۵. روی مینوی Time zone کلیک کنید و ساعت منطقوی را GMT+ Kabul انتخاب کنید.
۶. روی آیکن موس در کنترل پنل دوبار کلیک کنید.
۷. دکمه های اولی و ثانوی موس را تبدیل کنید.
۸. سرعت کلیک موس را به حد نهایی افزایش دهید.
۹. روی مینوی Pointers کلیک کنید و اشاره کننده را که دارای علامت "؟" است انتخاب کنید.
۱۰. روی آپشن Pointer Options کلیک کنید و سرعت اشاره کننده را به حد نهایی (Fast) افزایش دهید.
۱۱. اشاره کننده را دنباله دار کنید.

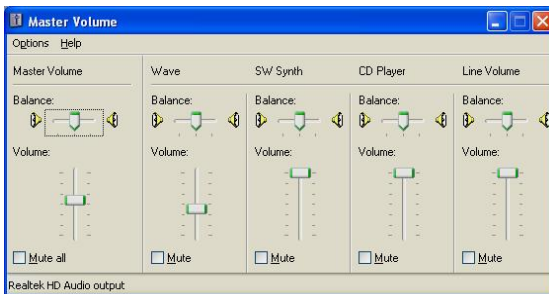
تنظیم رسانه‌های صوتی

کمپیوترهای شخصی معمولاً دارای رسانه‌های صوتی و تصویری می‌باشند و این رسانه‌ها شامل هاردویر و سافت‌ویر، پخش صدا و تصویر می‌باشند. برای مشاهده تنظیمات و تغییر آن‌ها از کنترل پنل به شکل زیر عمل کنید:



شکل ۹-۴

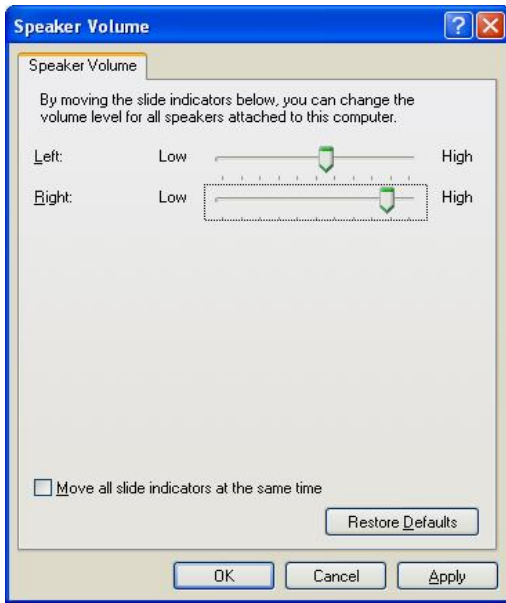
۴- بلندگوی کمپیوتر را تنظیم کنید. با علامت گذاشتن در آپشن Mute صدای بلندگو قطع می‌شود. برای پخش صدا باید علامت کنار این آپشن را برداشت. اگر آپشن Place volume icon in the taskbar را علامت بگذارید، آیکن بلندگو در میله وظیفه (Taskbar) ویندوز نمایش داده خواهد شد. برای تنظیمات پیشرفته صوتی روی دکمه Advance کلیک کنید.



شکل ۱۰-۴ صفحه تنظیم صدا

۱. از منوی Start آپشن Control Panel را اختیار کنید.
۲. روی آپشن Sounds and Audio Devices کلیک کنید.
۳. صفحه ما نند شکل ۹-۴ ظاهر خواهد شد. در این شکل آپشن‌های مختلفی دیده می‌شود. در آپشن Volume تنظیمات مربوط به صدا را می‌توان مشاهده نمود. در بخش Device volume می‌توان بلندی و پایینی صدا را به طور دلخواه انتخاب نمود.

در صفحه باز شده (شکل ۱۰-۴) شما انواع صوت‌های قابل پخش از طریق رسانه‌های صوتی را مشاهده می‌کنید و به آسانی می‌توانید آن‌ها را تنظیم نمایید.



شکل ۴-۱۱

در ستون volume می‌توان هر یک از رسانه‌های صوتی فوق را به طور دلخواه تنظیم نمود. با جابه‌جا کردن دکمه کنترل Balance به سمت راست و چپ، می‌توانید میزان بلندی صدا را از طریق بلندگوی سمت راست و یا چپ تنظیم کنید. در شکل ۴-۱۱ با کلیک روی دکمه Speaker Volume صفحه جدیدی که در مقابل مشاهده می‌کنید، باز می‌شود و شما می‌توانید میزان صدای بلندگو را انتخاب کنید. اگر سیستم را تغییر دهید؛ می‌توانید صدای بلندگوها را به صورت نابرابر تنظیم کنید.

روی دکمه Advance کلیک کنید. صفحه جدیدی مانند شکل ۴-۱۲ باز می‌شود که امکان



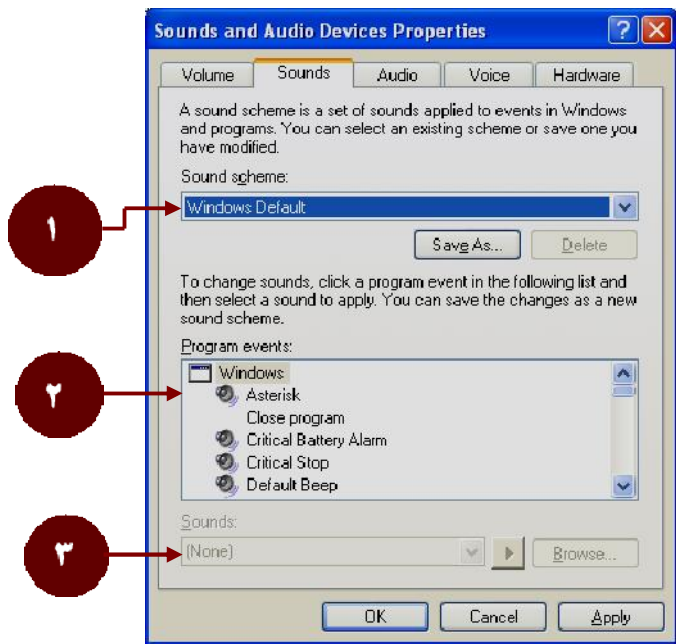
شکل ۴-۱۲ صفحه تنظیم صدا

انتخاب نوع بلندگوی مورد ضرورت در کمپیوتر را فراهم می‌نماید و شما می‌توانید از لیست بلندگوهای موجود، نوع مورد نظرتان را انتخاب کنید.

بعد از تنظیمات لازم و انتخاب بلندگوی مورد نیاز، روی آپشن Sound (شکل ۴-۱۳) کلیک کنید. شما یک سلسله توضیحاتی را در مورد نمونه‌های صوتی^۱ مشاهده خواهید کرد، که مستلزم تنظیمات

^۱ Sound Scheme

می‌باشند و شما می‌توانید با استفاده از امکاناتی که ویندوز XP در این مورد فراهم نموده، در جهت تنظیم نمونه‌های صوتی استفاده کنید. نمونه‌های صوتی به هریک از رویدادهایی که در ویندوز اتفاق می‌افتد، نسبت داده می‌شود.



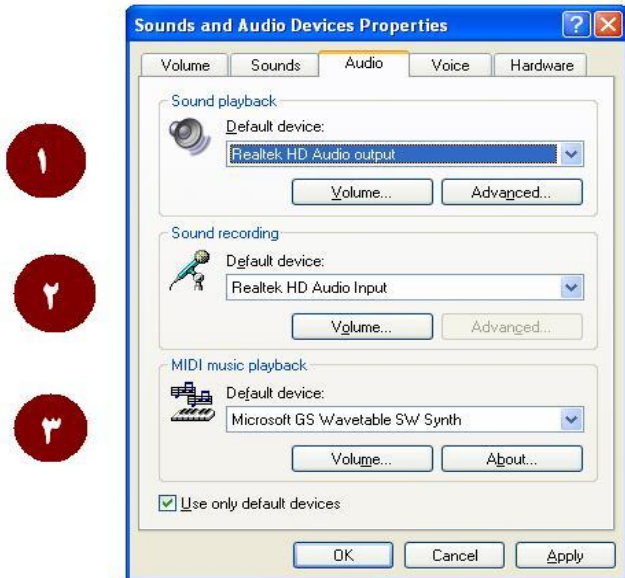
شکل ۱۳-۴ صفحه تنظیم الگوی صدا

در آپشن Audio تنظیماتی وجود دارد که مربوط است به وسایل ورودی و خروجی^(۱) صوتی (شکل ۱۳-۴). Sound playback، وسایل پخش

صدا برای آلات موسیقی خارجی می‌باشد. شما می‌توانید بلندی صدای این وسایل را با استفاده از دکمه volume تنظیم و کنترل کنید.

در زیر عنوان Sound recording، شماره دوم شکل ۱۴-۴ نشان داده شده، می‌توانید کارت مورد نظر را برای ضبط صدا از طریق میکروفون تعیین و تشخیص نمایید. برای تنظیم بلندی صدای میکروفون روی دکمه Volume در همین ناحیه کلیک کنید.

قبل از تشریح در باره MIDI music playback که در شکل ۱۴-۴ شماره

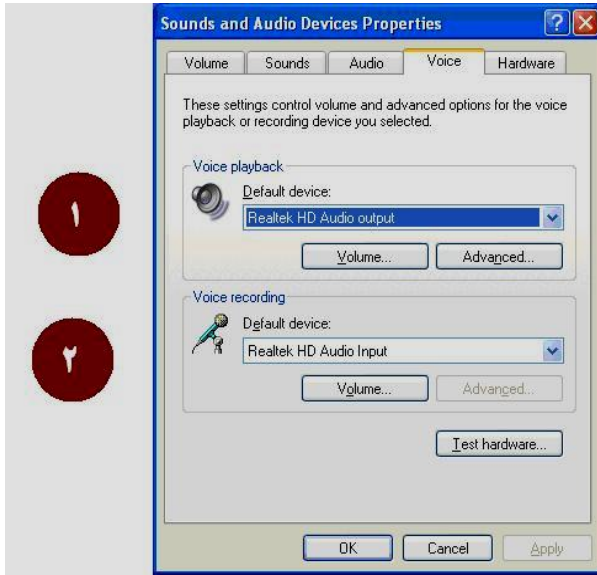


شکل ۱۴-۴ Audio و تنظیمات صدا

^۱ Input & Output Devices

سوم مشاهده می‌نمایید، در مورد فارمت MIDI توضیح مختصری ارائه می‌کنیم: کلمات Musical Instrument Digital Interface به معنای "رابط دیجیتلی وسایل موسیقی"

است و یکی از فارمت‌های قدیمی صدا است که در بسیاری از وسایل الکترونیکی پخش صدا به شمول تلفون موبایل مورد استفاده است. تنظیم صدای قابل پخش این دستگاه‌ها نیز مانند سایر دستگاه‌هایی که در فوق توضیح گردید، از طریق دکمه volume صورت می‌گیرد. با کلیک روی آپشن Voice در صفحه تنظیمات (شکل ۱۵-۴)، می‌توان آپشن‌های قابل تنظیم برای رسانه‌های ضبط و پخش صدا مشاهده نمود. باید به خاطر داشت که چگونه گی این آپشن‌ها، شبیه، Audio و



شکل ۱۵-۴

Sound می‌باشد. همچنان تنظیم صدای قابل پخش این دو آپشن (voice playback & voice recording) را که در زیر مشاهده می‌نمایید از همین طریق دکمه volume صورت می‌گیرد.



- رسانه‌های صوتی چیست و چرا از آن‌ها استفاده می‌نماییم؟
- صدای قابل پخش یک رسانه صوتی را چگونه می‌توان تنظیم کرد؟

تنظیمات رسانه‌های صوتی

فعالیت



- به شکل گروهی فعالیت‌های زیر را انجام دهید.
۱. مایکروفون و لودسپیکر تان را به کامپیوتر وصل کنید.
 ۲. پس از اتصال مایکروفون و لودسپیکر، تنظیمات پخش و ضبط صدا را انجام داده و عمل کرد آن‌ها را بررسی یا آزمایش کنید.

تنظیم و اضافه نمودن زبان

تنظیم و اضافه نمودن زبان به کامپیوتر از جمله مفاهیم اساسی و مهم می باشد.

در این بخش ما روی نوعیت تنظیم و اضافه نمودن زبان تحقیق می نمایم.

علاوه بر زبان انگلیسی، برای اضافه نمودن زبان دیگر به طور ذیل عمل نمایید:



۱. بالای منوی Start کلیک نمایید.

۲. آپشن کنترل پنل را انتخاب کنید.

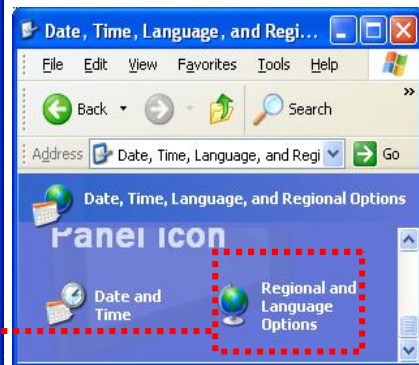
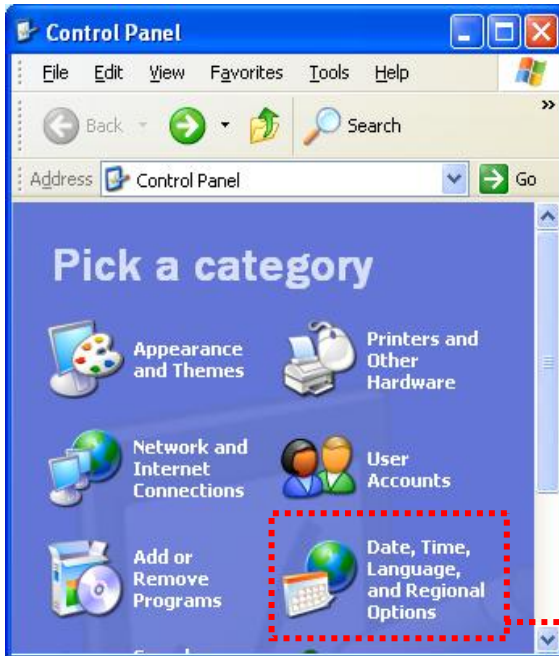
۳. بالای Data Time, language & Regional

Regional کلیک نمایید.

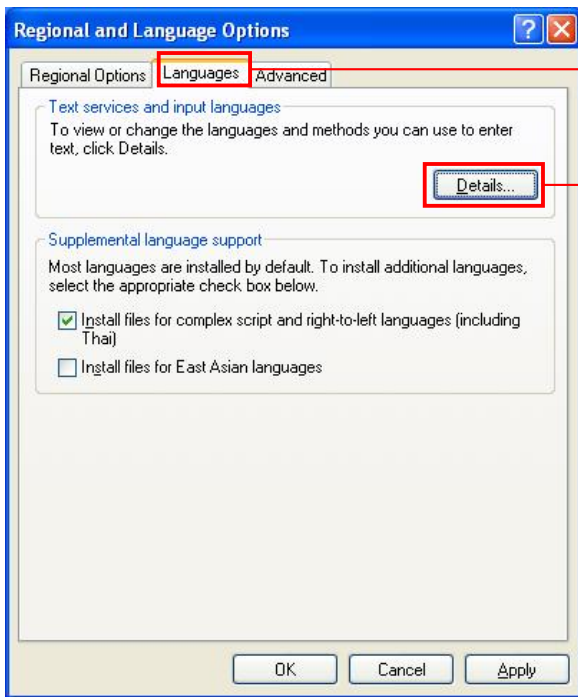
۴. آپشن language & Regional را انتخاب نمایید.

با کلیک روی زبان و تنظیمات ساحوی،

صفحه یا شکل ذیل نمایان می گردد.

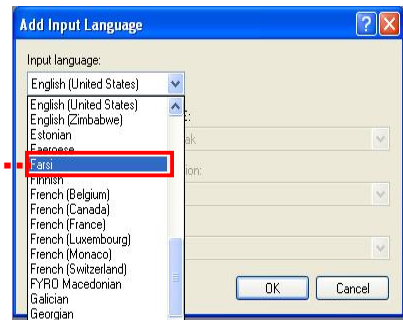


آپشن زبان را انتخاب نمایید.
 روی آپشن Detail کلیک
 نمایید.
 با کلیک کردن روی آپشن
 Detail شکل یا صفحه ذیل
 نمایان می شود.
 در این بخش روی آپشن
 "Add" کلیک نمایید؛ بعد
 زبان مورد نیازتان را از لستی
 که در شکل نشان داده شده
 است انتخاب و روی آپشن
 "OK" کلیک نمایید.



۵

شکل ۱۶-۴



افزودن زبان



در گروه‌ها تقسیم می شوید و این فعالیت‌ها را انجام می دهید.
 از منوی Start آپشن Control Panel را انتخاب کنید.
 بالای آپشن Regional and language Options کلیک کنید.
 بالای آپشن language کلیک نموده؛ بعد آپشن Detail را انتخاب کنید.
 به سیستم خویش زبان پشتو و دری را اضافه نمایید.

فصل پنجم

درس سیزدهم

استفاده از مینوی فارمت در پروگرام ورد

همان گونه که در کتاب صنف دهم مطالعه نمودید، پروگرام مایکروسافت ورد یکی از رایج ترین و معمول ترین سافت ویرهای متن نویسی در کشور ما و سایر نقاط جهان می باشد. تقریباً تمام استفاده کننده ها^۱ کمپیوترهای شخصی آن را در کمپیوتر خود نصب می کنند و به نوعی از آن استفاده می کنند. به همین دلیل قسمتی از این پروگرام برای آموزش در این کتاب انتخاب شده

است. بخش های مهم این پروگرام را در صنف دهم مطالعه نمودید.

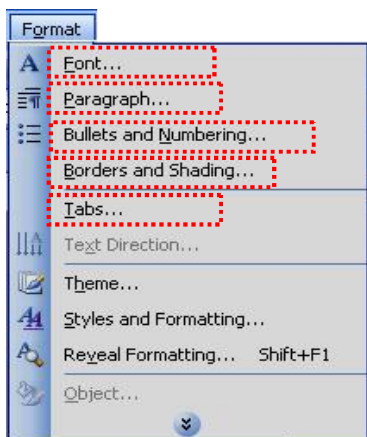
مینوی فارمت یا قالب بندی

طوری که می دانید مینوی فارمت یا قالب بندی یکی از مینوهای مهم و مفید در پروگرام ورد می باشد. با استفاده از این مینو شما می توانید عملیه های زیادی را روی متن و پاراگراف انجام دهید. شما آپشن ها و فرمان های موجود در مینوی Format را در شکل ۱-۵ مشاهده می کنید. در این

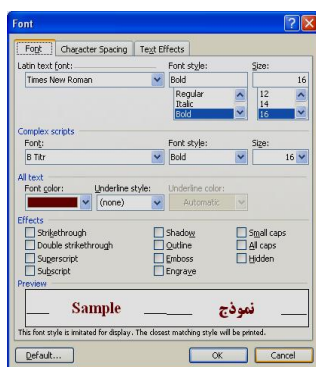
فصل تنها استفاده از چند انتخاب موجود در این مینو را بررسی می کنیم.

انتخاب و تغییر قلم

برای تعیین و تغییر قلم در مینوی Format، آپشن Font را انتخاب کرده و پس از باز شدن صفحه زیر، شما می توانید در قسمت Complex scripts نوع، سبک و اندازه قلم متن های دری را تنظیم کنید.



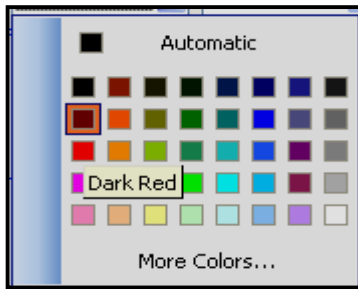
شکل ۱-۵ مینوی فارمت



شکل ۲-۵

^۱ Users

در قسمت All text می‌توانید رنگ متن را از مجموعه رنگ‌های Font color تعیین کنید و در صورتی که بخواهید متن زیر خط‌دار باشد، می‌توانید نوع خط دلخواه را از لیست Underline style انتخاب کنید که با انتخاب این خط، آپشن Underline color فعال شده و می‌توانید رنگ آن خط را برگزیند.



شکل ۳-۵ مجموعه رنگ‌ها

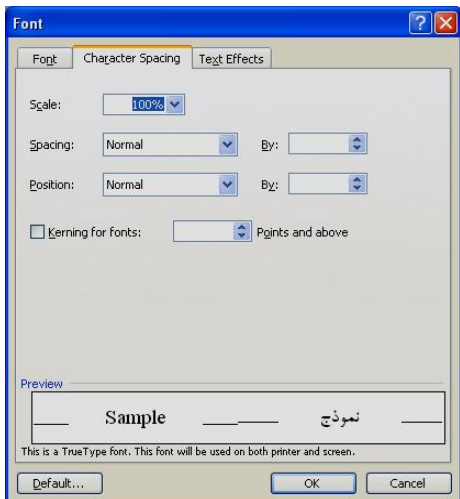
در قسمت Effects با انتخاب هریک از آپشن‌هایی که شرح آن‌ها در جدول ذیل آمده است، می‌توانید به متن دیزاین خاص بدهید.

نام آپشن	عمل کرد آپشن
Strikethrough	روی متن یک خط افقی می‌کشد
Double Strikethrough	روی متن دو خط افقی می‌کشد
Superscript	متن مورد نظر در سطر بالاتر از سطر اصلی و با اندازه کوچکتر قرار می‌گیرد.
Subscript	متن مورد نظر در سطر پایین‌تر از سطر اصلی و با اندازه کوچکتر قرار می‌گیرد.
Shadow	حرف‌ها متن را سایه‌دار می‌کند
Outline	حرف‌ها متن را میان خالی می‌کند
EMBOSS	متن را به صورت برجسته می‌کند
Engrave	متن را به صورت داخل رفته گی جلوه می‌دهد
Small caps	کلمه‌های لاتین را که با حرف کوچک باشد به حرف بزرگ و اندازه کوچک تبدیل می‌کند
All caps	کلمه‌های لاتین را که با حرف کوچک باشد به حرف بزرگ و اندازه بزرگ تبدیل می‌کند
Hidden	متن مورد نظر را مخفی می‌کند

هریک از این تغییرات را می‌توانید در قسمت Preview مشاهده کنید.

همچنان از مینوی Tex Effects می‌توانید به متن، جلوه‌های خاص متحرک بدهید که این جلوه‌های متنی فقط روی مانیتور یا صفحه نمایش قابل دیدن استند و در زمان چاپ متن مشاهده نمی‌شوند.

فاصله بین حرف‌ها



در صفحه تنظیم Font با آپشن مینوی Character Spacing (شکل ۴-۵) می‌توان فاصله بین حرف‌ها و محل قرارگیری کلمه‌ها را نسبت به زمینه تعیین کنید. در قسمت Scale می‌توانید فاصله بین حرف‌های متن را با اندازه معینی کم یا زیاد کنید؛ انتخاب عددهای زیر ۱۰۰٪ موجب کاهش این فاصله و عددهای بالای ۱۰۰٪ فاصله بین حروف را افزایش می‌دهد.

(شکل ۴-۵)

مثال ۱-۵: ما می‌خواهیم عبارت یا فرمول زیر را طوری تایپ کنیم که توآن‌ها به رنگ آبی و قاعده‌ها به رنگ سرخ باشد و فاصله بین حرف‌ها ۱.۲ پاینت باشد.

$$Y = 4(x_2)^3 + 6(x_3)^5 - 5$$

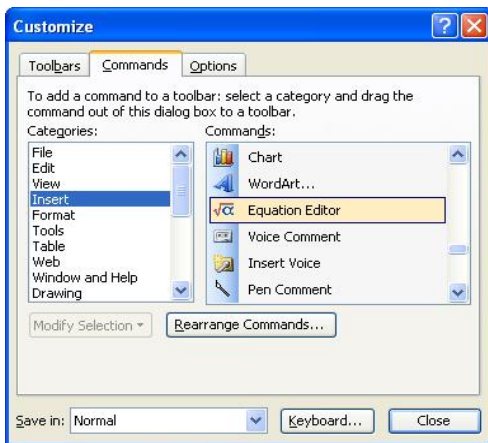
- ابتدا کلید Ctrl+Shift را هم‌زمان فشار دهید تا جهت تایپ از چپ به راست و متن به صورت لاتین شود و بعد عبارت $Y = 4(x_2)^3 + 6(x_3)^5 - 5$ را تایپ کنید.
- دکمه Ctrl را پایین نگاه‌دارید و عددهای ۲ و ۳ را به حالت انتخاب درآورید و از مینوی Format آپشن Font را اختیار کنید.
- در مینوی Font در قسمت Font Color، رنگ قاعده‌ها را سرخ انتخاب می‌کنیم و در قسمت Effects آپشن Subscript را علامت‌دار می‌کنیم، تا اعداد به شکل قاعده‌ها درآیند.
- مرحله دوم را تکرار می‌کنیم و این‌بار اعداد ۳ و ۵ را که خارج از قوس قرار دارند، به حالت انتخابی در می‌آوریم و از مینوی Format آپشن Font را انتخاب می‌کنیم.
- در مینوی Font در قسمت Font Color، رنگ توآن‌ها را آبی انتخاب می‌کنیم و در قسمت Effects آپشن Superscript را علامت‌دار می‌کنیم تا اعداد به شکل توآن‌ها در بیایند.

۶. در این مرحله تمام فرمول تایپ شده را به حالت انتخابی در می آوریم و از آپشن های Format/Font استفاده می کنیم و از مینوی Character Spacing در قسمت Spacing آپشن Expanded را انتخاب نموده و عدد مقابل By را به ۱,۲ تغییر می دهیم.

نکته

با توجه به مثال فوق، لازم به یاد آوری است که پروگرام وُرد امکان درج فرمول های ریاضی را نیز فراهم می کند. برای استفاده از این امکان لازم است، ابتدا آپشن مربوط به این امکان را در یکی از مینوها یا میله های وسایل قرار دهید.

برای فعال کردن این انتخاب، به روش ذیل عمل کنید:



ابتدا روی یکی از میله های وسایل کلیک راست کنید و از مینوی ظاهر شده آپشن Customize را انتخاب نموده و سپس از قسمت Categories آپشن Insert و از قسمت Command آپشن Equation editor را انتخاب (شکل ۵-۵) و به سمت یکی از مینوها یا میله های وسایل بکشید.

تنظیم و فارمت پاراگراف

فارمت یا قالب بندی یک پاراگراف، معمولاً بر کل یک پاراگراف اجرا می شود، نه به قسمتی از آن، بنابراین هر گونه تغییر در قالب بندی یک پاراگراف، روی کل پاراگراف جاری اجرا می شود و ضرورت به انتخاب پاراگراف نیست.

در فارمت کردن پاراگراف ها باید دقت کنید که حرف های نقل قول ها معمولاً کوچک تر از متن اصلی انتخاب می شود و فاصله سطر آن ها نیز کمتر است. باید طول سطر آن ها از سمت راست، یعنی آغاز سطر حدود ۱/۵ سانتی متر از سطرهای متن کوتاه تر باشد.

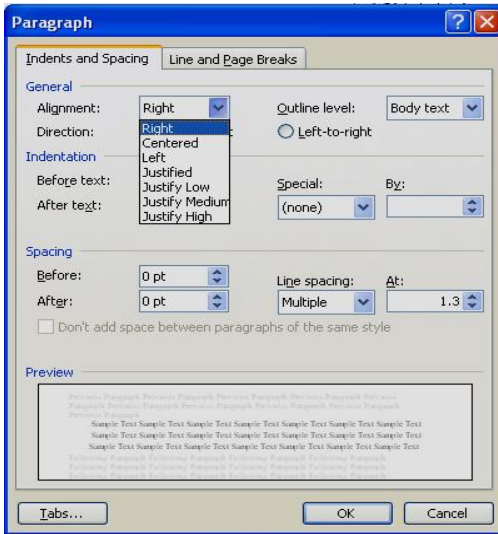
صف بندی^۱ پاراگراف:

صف بندی به معنای تنظیم کردن سطرهای پاراگراف نسبت به حاشیه‌های چپ و راست صفحه است. در پروگرام وُرد این تراز بندی می‌تواند به یکی از چهار حالت باشد؛ مانند چپ چین^۱، راست چین^۲، وسط چین^۳ و تراز از دو جهت^۴.
برای تنظیم تراز بندی سطرهای یک پاراگراف آپشن‌های زیر وجود دارد.

- شما می‌توانید یکی از وسایل **Align Left**، **Align Center**، **Align Right**، **Justify** و **Right** که در میله وسایل Formatting قرار دارند، برای

تراز بندی پاراگراف استفاده نمائید.

- برای کلیک روی آپشن ابتدا روی مینوی **Format** کلیک نموده، سپس **Paragraph** را انتخاب کنید. در مینوی ظاهر شده شکل ۶-۵ یکی از آپشن‌های **Alignment** را کلیک کنید.



بررسی کنید

که آپشن‌های **Justify Low**، **Justify Medium**، و **Justify High** چگونه عمل می‌کنند. همان طوری که در کتاب تکنالوژی معلوماتی صنف دهم آموختید، برای تنظیم جهت تایپ متن از چپ به راست و از راست به چپ از آپشن‌های **Left to Right** و **Right to Left** که در وسایل Formatting قرار دارند، استفاده کنید. برای تعیین جهت تایپ علاوه بر این وسایل می‌توان از مینوی **Paragraph** در قسمت **Direction** جهت تایپ را، از راست به چپ و از چپ به راست تعیین کرد.

^۱ Alignment

^۲ Align Center

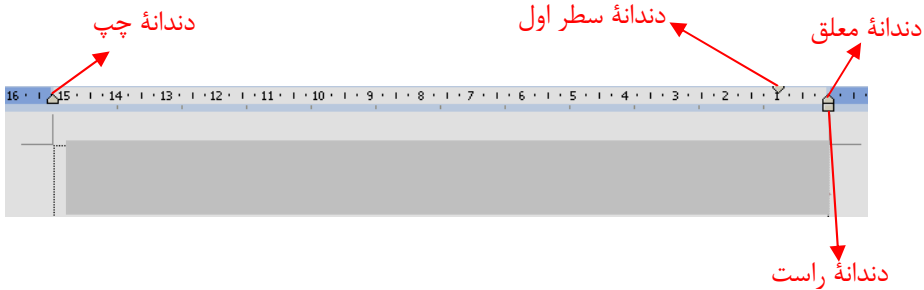
^۴ Justified

تنظیم آغاز و انجام در پاراگرافها

در پروگرام وُرد برای یک پاراگراف چهار نوع دندانۀ متن می‌توانید تعیین و تنظیم کنید. دندانۀ چپ^۱، دندانۀ راست^۲، دندانۀ سطر اول^۳، و دندانۀ معلق^۴.

میزان دندانۀ سطرهای دوم به بعد پاراگراف را دندانۀ معلق گویند، اگر جهت متن از راست به چپ باشد همان دندانۀ راست و اگر جهت متن از چپ به راست باشد همان دندانۀ چپ پاراگراف است. یکی دیگری از روش‌ها برای تنظیم دندانۀ‌های یک پاراگراف استفاده از خط‌کش افقی است که به ساده‌گی می‌توانید با کشیدن نماد هر یک از آن‌ها، میزان دندانۀ مربوطه را تعیین کنید (شکل ۷-۵).

همچنان می‌توانید با استفاده از فرمان‌های Increase Indent و Decrease Indent در میلهٔ وسایل Formatting این دندانۀ‌ها را افزایش و کاهش دهید.

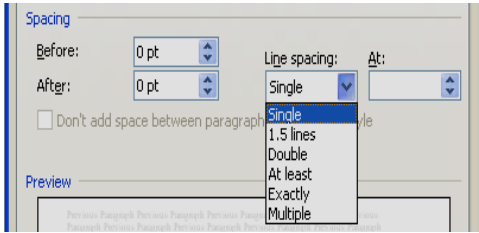


شکل ۷-۵

^۱ Left Indent
^۲ Right Indent
^۳ First Line Indent
^۴ Hanging Indent

تنظیم فاصله بین سطرهای پاراگرافها

برای تغییر و تنظیم یک پاراگراف از پاراگرافهای قبل و بعد از آن، در صفحه تنظیمات Paragraph در قسمت Spacing از مینوی مقابل Before و After استفاده کنید (شکل ۸-۵).



شکل ۸-۵

برای تنظیم فاصله بین سطرهای یک پاراگراف، یکی از آپشنهای Line spacing را انتخاب کنید. در قسمت Line spacing آپشن Single به این معنا است که فاصله بین سطرهای پاراگراف با توجه به نوع و اندازه Font متن تنظیم شده است. انتخاب Lines ۱,۵ این فاصله را یک و نیم برابر و آپشن Double این فاصله را دو برابر می کند. اگر آپشن Multiple را انتخاب کنید پس شما می توانید فاصله بین سطرها را خود به دلخواه تان تنظیم کنید. یعنی اگر شما عدد ۲,۵ را در قسمت At قرار دهید فاصله بین سطرها دونیم برابر حالت Single می شود. آپشن Exactly فاصله بین سطرهای پاراگراف را نزدیک تر از آپشن Single قرار می دهد.

تنظیم داندانه پاراگرافها و فاصله بین سطرهای پاراگراف

فعالیت




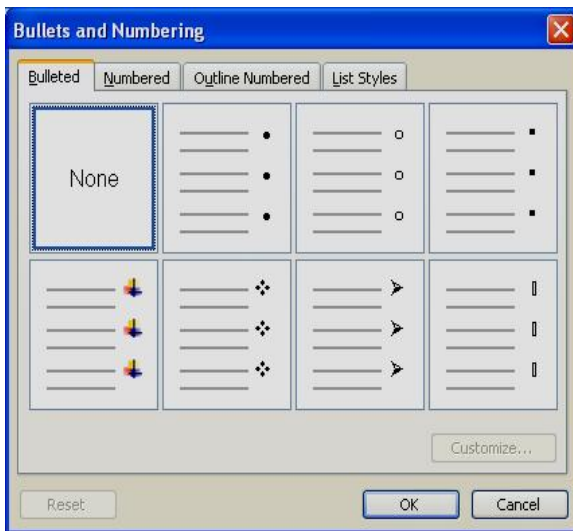
۱. یک متن دلخواه که شامل چهار پاراگراف باشد بنویسید.
۲. داندانه سطر اول را ۱,۵ تنظیم کنید. و فاصله بین حرفها را ۱ پاینت تعیین نمایید.
۳. فاصله بین خطوط پاراگرافها را Single تعیین نموده و فاصله بین پاراگرافها را ۱۲ pt تعیین کنید.

ایجاد لست

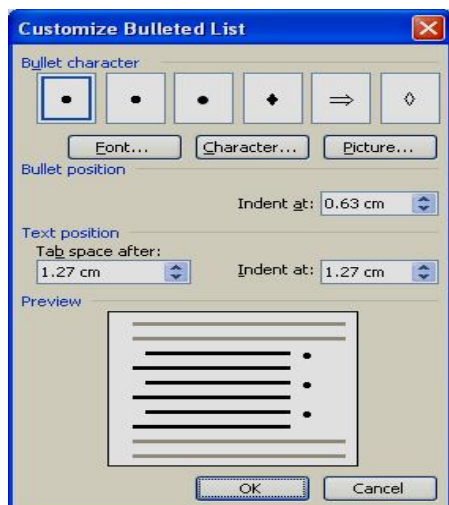
شاید در برخی موارد نیاز باشد که در یک سند، بعضی از قسمت‌های متن را به صورت لست علامت‌دار و شماره‌گذاری شده درج کنید. در پروگرام وُرد به ساده‌گی امکان ایجاد هر یک از این نوع لست‌ها فراهم شده است و شما پس از درج یک علامت یا شماره در اول یک پاراگراف با فشردن کلید Enter می‌توانید در ابتدای پاراگراف بعدی به طور اتوماتیک علامت یا شماره‌های پی در پی داشته باشید.

ایجاد لست‌های علامت‌گذاری شده

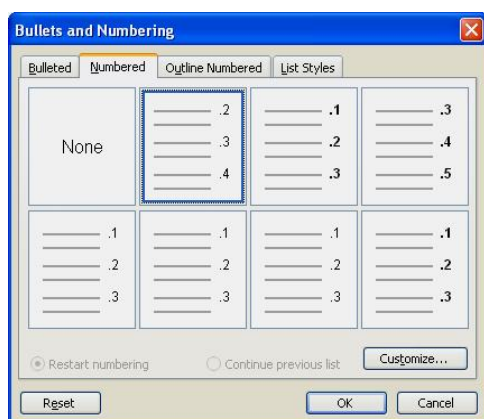
برای ایجاد لست‌های علامت‌دار یا علامت‌گذاری شده می‌توانید از آیکن  Bullets در میلهٔ وسایل Formatting یا از آپشن Format/Bullet & Numbering استفاده نمایید. هر گاه در مینوی Format روی آپشن Bullet and Numbering کلیک کنید، صفحهٔ تنظیمات Bullets and Numbering (شکل ۹-۵) باز می‌شود. شما می‌توانید نوع علامت یا شمارهٔ مورد نظر را از این صفحهٔ تنظیمات انتخاب کنید.



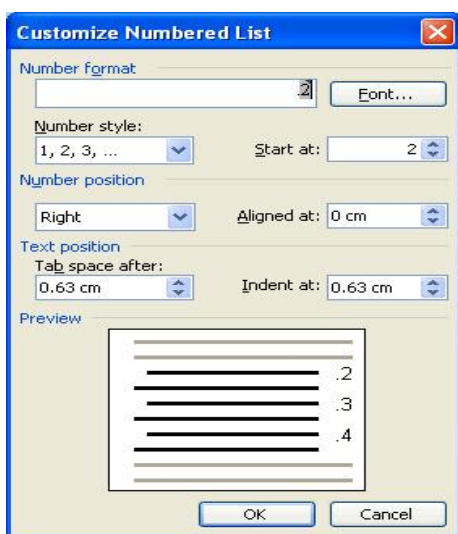
شکل ۹-۵



شکل ۵-۱۰



شکل ۵-۱۱



شکل ۵-۱۲

در این صفحه تنظیمات، در مینوی Bulleted می‌توانید علامت مورد نظر را انتخاب کنید یا با استفاده از دکمه Customize صفحه Customized Bulleted List (شکل ۵-۱۰) را باز نموده و این علامت را تغییر دهید. در این صفحه می‌توانید قالب بندی (فارمت)، شکل و فاصله علامت از متن را مشخص کنید.

ایجاد لست‌های شماره‌گذاری شده

هر گاه خواسته باشید که لست‌ها شماره‌دار باشند، می‌توانید از آیکن Numbering در میله و سایر Formatting یا از مینوی Format/Bullets and Numbering استفاده کنید. در صفحه تنظیمات Bullet and Numbering در مینوی Numbered (شکل ۵-۱۱) می‌توانید یکی از انواع شماره‌گذاری‌های از قبل فرض شده وُرد را انتخاب کنید.

شما همچنان می‌توانید با استفاده از دکمه Customize صفحه تنظیمات Customized Numbered List (شکل ۵-۱۲) را باز کنید و نوع و نحوه شماره‌گذاری را تعیین نمایید.



لیست شماره دار زیر را ایجاد کنید.

رازهای ده گانه موفقیت

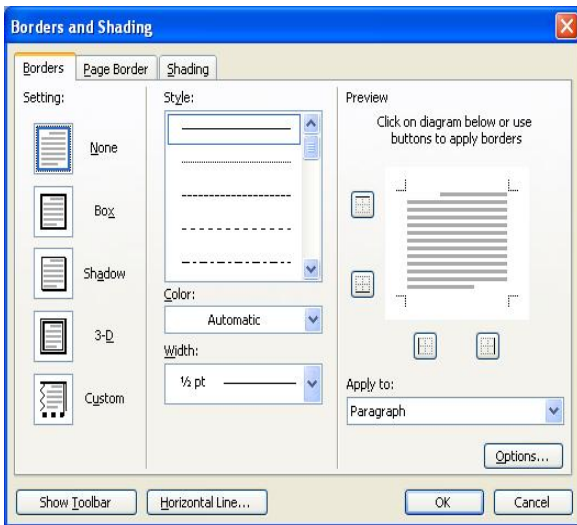
- I چگونه باید فکر کرد؟ همیشه مثبت فکر کنید.
- II بر اساس اهداف و خواب‌های واقعی‌تان تصمیم اتخاذ کنید: اهداف‌تان را مشخص نموده، برای رسیدن به آن‌ها برنامه‌ریزی کنید. چرا که برنامه و پلان یکی از رازهای ده گانه موفقیت است.
- III آموختن را هرگز متوقف نکنید: همیشه مطالعه کنید، بیاموزید و تمرین نمایید تا مهارت‌های جدیدی کسب کنید.
- IV اقدام نمایید: تعیین اهداف بدون اقدام بی معنا و بی مفهوم است.
- V مصمم و زحمت کش باشید: موفقیت، مانند مسابقه دوش است، نه به سرعت دویدن؛ بلکه هرگز توقف نکنید.
- VI تحلیل را بیاموزید: حقایق را بپذیرید و از اشتباهات خود به عنوان بهترین آموزگار استفاده کنید.
- VII متوجه وقت و پول خود باشید: اجازه ندهید تا مردم یا چیز دیگری مزاحم وقت شما شوند و در راه رسیدن به هدف‌های اساسی، موانع ایجاد کنند.
- VIII از نوآوری‌ها هراس نکنید: فرق داشته باشید. افکار و ایده‌های مثبت خود را به سرعت تعقیب کنید.
- IX با مردم معامله کارا و ارتباطات مؤثر داشته باشید: درک را بیاموزید و دیگران را انگیزه بدهید.
- X با اعتماد و صادق باشید: با مسؤولیت باشید تا همه به شما اعتماد کنند، در غیر آن شماره ۹-۱ معنا نخواهد داشت.

خطوط حاشیه‌ی و سایه‌دار کردن متن

شاید در برخی موارد نیاز باشد که در یک سند بعضی از قسمت‌های متن را سایه‌دار کنید و در اطراف آن خطوط ایجاد کنید. در پروگرام ورد به ساده‌گی امکان ایجاد سایه‌دار کردن متن و ایجاد خطوط در اطراف متن فراهم شده است. شما می‌توانید با استفاده از این امکان همه متن یا قسمتی از متن را سایه‌دار کنید.

برای سایه‌دار کردن متن از مینوی Format به شکل زیر عمل کنید:

۱. ابتدا متن مورد نظر را انتخاب و به حالت Highlight در آورید.
۲. از مینوی Format آپشن Border & Shading را انتخاب نمایید.
۳. صفحه تنظیمات خطوط حاشیه‌ی (شکل ۱۳-۵) که دارای سه آپشن است باز می‌شود.



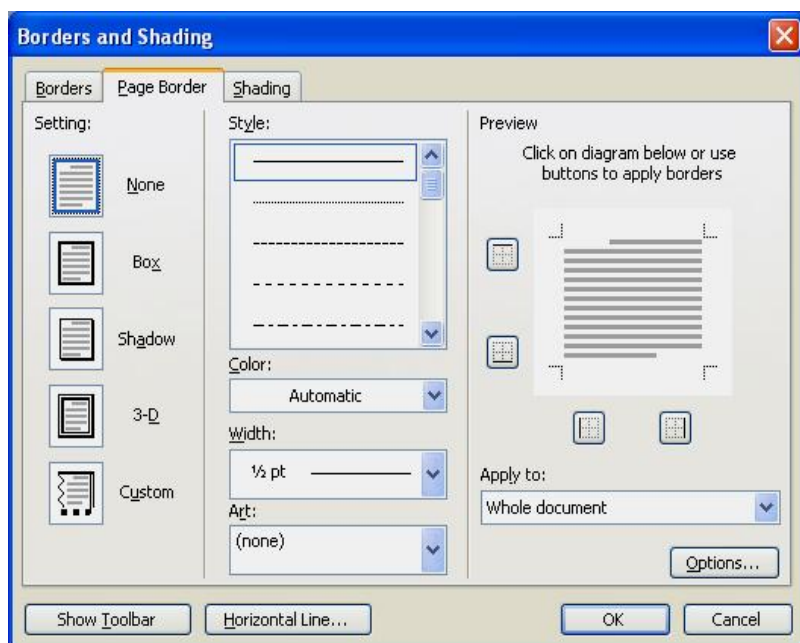
(شکل ۱۳-۵)

۴. در مینوی (شکل ۱۳-۵) روی آپشن Shade کلیک کنید و از مینوی ظاهر شده رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.

۵. متن انتخاب شده سایه‌دار می‌شود.

هر گاه خواسته باشید که در اطراف متن مورد نظر خطوطی ایجاد کنید، ابتدا متن را انتخاب نموده و از صفحه **Border & Shading** در قسمت **Border** روی یکی از آپشن‌ها کلیک کنید، اطراف متن منتخب خط‌دار می‌شود؛ برای اجرای این کار به روش زیر عمل کنید.

۱. ابتدا از منوی روی آپشن‌های **Format/Border and Shading** کلیک کنید.
۲. در صفحه تنظیمات (شکل ۱۴-۵) روی منوی **Page Border** کلیک نمایید.



شکل ۱۴-۵

در شکل بالا آپشن‌های متعددی وجود دارد، مانند نوع خط حاشیه‌یی، رنگ و ضخامت خط. با استفاده از این آپشن‌ها می‌توان نمای خط حاشیه‌یی را تعیین و تنظیم نمود. برای انتخاب نوع خط، از منوی **Style** خط مورد نظر را کلیک کنید. در همین آپشن، با استفاده از منوی **Color** می‌توانید رنگ خط اطراف صفحه را تعیین کنید. اگر خواسته باشید ضخامت خط را تعیین نمایید از منوی **Width** اندازه ضخامت را تعیین کنید.



استفاده از خطوط حاشیه‌یی

۱. متن زیر را که حاوی سه پاراگراف است بنویسید.
۲. در اطراف صفحه از خطوط حاشیه‌یی استفاده کنید.
۳. در اطراف هر یک از پاراگراف‌ها از خطوط استفاده کنید، رنگ خطوط را کبود کم رنگ و اندازه آن را ۱,۲۵pt انتخاب نمایید.

اعتماد به نفس و خودباوری چیست؟


در مورد اعتماد به نفس و خودباوری تعریف‌های متعددی مطرح شده است؛ اما در یک تعریف ساده اعتماد به نفس را می‌توان چنین تعریف نمود: اعتماد به نفس عبارت از باور کردن به توانایی‌های خود می‌باشد. هرگاه کسی دارای اعتماد به نفس ضعیف باشد به ایفای نقش بارز و سازگار در موقعیت‌های اجتماعی‌اش دست نخواهد یافت.

برخی از انسان‌های که فاقد اعتماد به نفس می‌باشند تصور می‌کنند که زندگی‌شان همان‌طور که هست خوب می‌باشد و نیازی به هیچ‌گونه ترقی و پیشرفتی ندارند. از این بر می‌آید که اعتماد به نفس اصل مهم در ترقی و پیشرفت محسوب می‌گردد. اعتماد به نفس وسیلهٔ رسیدن به ارزش‌های والای اجتماعی است.

چگونه می‌توان اعتماد به نفس را افزایش داد؟

راه‌های متعددی برای افزایش اعتماد به نفس مطرح و پیش‌کش شده است که از جمله می‌توان به وسعت مهارت‌های ارتباطی اشاره کرد.

تعریف Tab با استفاده از خطکش

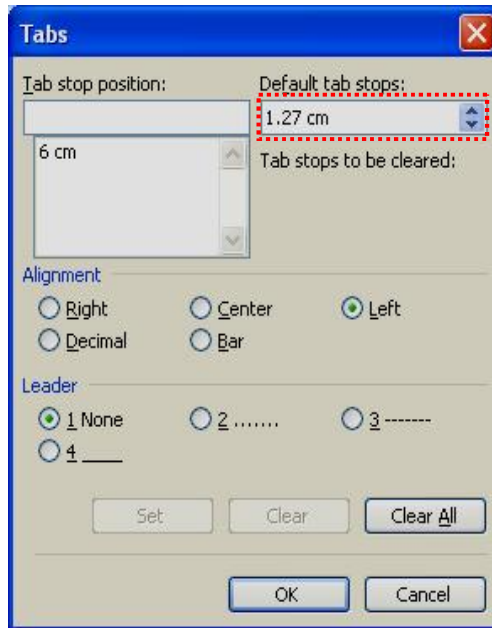
در انتهای سمت راست خطکش افقی، دکمه  Left Tab را مشاهده می‌کنید و هر بار که روی آن کلیک کنید، این علامت تغییر می‌کند و شما می‌توانید در هر قسمتی از خطکش افقی یک Tab ایجاد کنید. با کلیک روی خطکش افقی علامت Tab مربوط در آن محل قرار می‌گیرد و پس از آن، با فشار دادن کلید Tab در تخته کلیدها، مکان‌نما به زیر آن پرش می‌کند. این Tabها در پاراگراف جاری و پاراگراف‌هایی که بعد از آن تایپ می‌گردند اعمال می‌شود. جدول ذیل عمل کرد هر یک از این Tabها را توضیح می‌دهد:

نام علامت	عمل کرد علامت
 Left Tab	سبب ایجاد Tab با Align Left در متن زیر آن می‌شود.
 Right Tabs	سبب ایجاد Tab با Align Right در متن زیر آن می‌شود.
 Center Tab	سبب ایجاد Tab با Align Center در متن زیر آن می‌شود.
 First Line Indent	گرچه این علامت با دکمه Tab ارتباطی ندارد ولی برای تنظیم داخل رفتگی (دندان) یا Indentation سطر اول پاراگراف به کار می‌رود.
 Hanging Indent	گرچه این علامت با دکمه Tab ارتباطی ندارد ولی برای تنظیم داخل رفتگی (دندان) یا Indentation از سطرهای دوم به بعد پاراگراف به کار می‌رود.

نکته: برای حذف هر یک از Tabها، کافی است نماد آن را خارج از خطکش بکشید.

تعریف Tab با استفاده از صفحه تنظیم Tab ۱

برای باز کردن صفحه تنظیم یا Tab Properties، می‌توانید روی یکی از Tab‌هایی که روی خط کش افقی ایجاد کرده اید دوبار کلیک کنید یا از منوی Format آپشن Tab را انتخاب کنید. اندازه پرش کلید Tab به طور از قبل تعیین شده یا Default ۱/۲۷ سانتی متر می‌باشد. در صفحه تنظیم Tabs (شکل ۱۵-۵) و در قسمت Default tab stops می‌توانید این پرش را کم و زیاد کنید.



شکل ۱۵-۵

نکته

برای تعیین واحدهای اندازه‌گیری از منوی Tools آپشن Option را انتخاب کنید و روی منوی General کلیک نموده و از قسمت Measurement Units واحد مورد نیاز را تعیین کنید.

^۱ Tab Properties

فصل ششم

درس شانزدهم

مینوی درج

همان‌گونه که در کتاب تکنالوژی معلوماتی صنف دهم خواندید، مینوی درج، حاوی یک سلسله فرمان‌ها و دستورهای است، که از آن‌ها جهت درج تاریخ، سمبول، تصاویر، متن و غیره استفاده می‌گردد. در این فصل شماری از این دستورها را بررسی خواهیم کرد.

درج تاریخ و ساعت

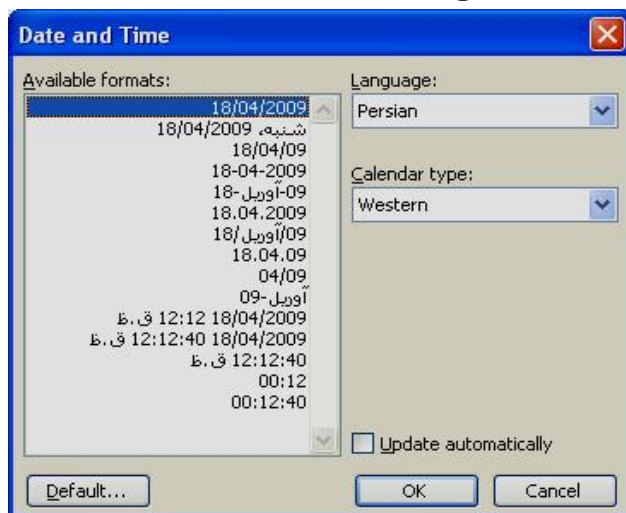
در برخی موارد شاید نیاز باشد که تاریخ و زمان ایجاد یک سند را تعیین کنید، این امکان در پروگرام ورد وجود دارد و شما می‌توانید با استفاده از این امکان در سندتان تاریخ و ساعت را به طور اتوماتیک درج کنید. برای اجرای این کار به روش زیر عمل کنید.

۱. ابتدا مینوی Insert را باز کرده و سپس روی آپشن Date & Time کلیک نمایید.
۲. در مینوی ظاهر شده (شکل ۶-۱) در قسمت Available formats، فارمت تاریخ مورد نظر را انتخاب کنید.

۳. در قسمت Language، تقویم زبان را انتخاب کنید.

۴. در قسمت Calendar type، نوع تقویم را انتخاب نمایید.

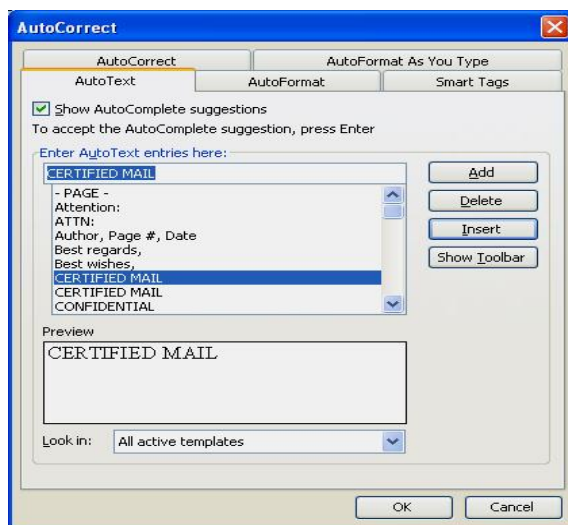
۵. دکمه OK را فشار دهید، تاریخ در سند شما افزوده می‌شود.



شکل ۶-۱

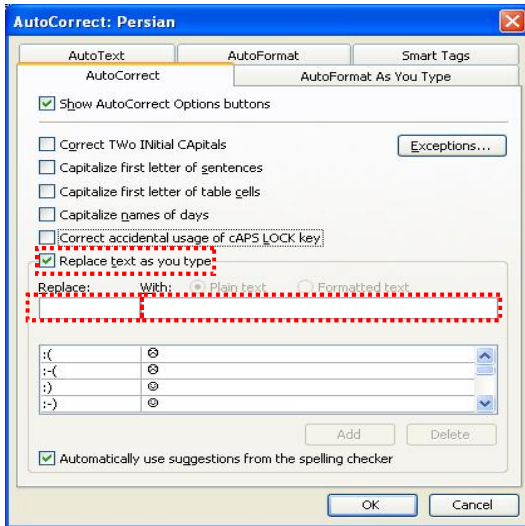
درج اتوماتیک متن

در پروگرام وُرد این امکان وجود دارد که به جای تایپ کلمه‌ها آن‌ها را انتخاب و به طور اتوماتیک درج کنید. برای قرار دادن هریک از کلمه‌های آماده وُرد می‌توانید از آپشن‌های که در زیر مینوی Insert/Auto Text/ Auto استند استفاده کنید. با انتخاب آپشن Insert/Auto Text/ Auto Text صفحه دیگری به نام AutoCorrect باز می‌شود (شکل ۶-۲).



شکل ۶-۲

در این صفحه با انتخاب دکمه Show Toolbar می‌توانید آپشن‌های همین صفحه تنظیمات را به صورت یک میله و سایل در قسمت میله‌های و سایل نشان دهید؛ همچنان می‌توانید با تایپ کلمه‌ها یا عبارت‌های مورد نظر خود، آن‌ها را با استفاده از دکمه Add به لست موجود اضافه کنید یا با استفاده از دکمه Delete هریک از موارد را حذف نمایید. پس از انتخاب کلمه یا عبارت مورد نظر و فشردن دکمه Insert می‌توان آن را در متن درج کرد. همچنین از مینوی Autocorrect با فعال کردن آپشن Replace text as you type می‌توانید کلمه‌های اختصاری برای عبارت‌هایی را که در متن بارها به آن‌ها نیاز دارید، تعریف کنید تا هر بار پس از نوشتن کلمه اختصاری، کل عبارت به طور خودکار درج شود. برای اجرای این کار در قسمت Replace کلمه اختصار و در قسمت With کلمه یا عبارت کامل را تایپ و سپس دکمه Add را انتخاب کنید.



به این ترتیب هر بار که کلمه اختصاری را در متن بنویسید به جای آن عبارت کامل درج می شود.

درج اتوماتیک متن

فعالیت



فعالیت زیر را انجام دهید.

۱. کاری کنید که هرگاه در متن کلمه ((ضرب المثل)) را تایپ کردید عبارت ((تندرستی)،

تاجی است بر سر انسان سالم؛ ولی هیچ کس جز یک مریض این تاج را نمی بیند))

ایجاد پاورقی

در برخی موارد لازم است برای کلمه یا عبارت، توضیح بیشتر یا مرجعی را ارائه دهید تا خواننده متن در صورت تمایل، بتواند بدون از دست دادن اصل مطلب به آن مراجعه کند. در چنین یک حالت پروگرام وُرد امکان درج پاورقی^۱ را فراهم نموده است. برای اجرای این کار نخست مکان نما^۲ را در انتهای کلمه یا عبارتی که قصد ایجاد پاورقی برای آن را دارید قرار دهید؛ سپس از مینوی Insert آپشن های Reference/Footnote را انتخاب کنید تا صفحه تنظیمات Footnote and Endnote (شکل ۳-۶) باز شود.

در این صفحه تنظیمات اگر در قسمت Location آپشن Footnote فعال باشد از لست مقابل آن می توانید محل درج پاورقی را با انتخاب Bottom of page، پایین صفحه یا Below text، بلافاصله پس از متن، مشخص کنید. هر گاه خواسته باشید این توضیحات در انتهای سند یا انتهای

^۱ Foot note or End note

^۲ Cursor

بخش درج شوند؛ در این صورت Endnotes را فعال کنید و یکی از آپشن‌های End of document یا End of section را انتخاب کنید. در انتها با کلیک روی دکمه Insert شماره یا علامت مورد نظر را در محل تعیین شده درج کنید.



شکل ۳-۶

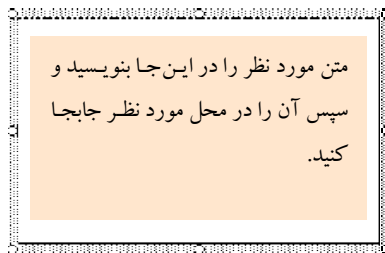
فعالیت ایجاد پاورقی

به شکل انفرادی فعالیت زیر را انجام دهید.

۱. متنی بنویسید که حاوی ۳ پاورقی باشد. پاورقی اول و دوم با علامت ستاره مشخص شده باشد و پاورقی سوم دارای شماره ۱ باشد و در انتهای همان صفحه درج شده باشد.

استفاده انتخاب متن^۱

در برخی موارد لازم است برای نوشتن متن و جابجا کردن آن در محل مورد نظر از جعبه (textbox) استفاده کنیم که به ساده‌گی متن را از جایی به جای دیگری انتقال داده بتوانیم. انتخاب متن یا Textbox این امکان را برای استفاده‌کننده‌ها (users) فراهم می‌کند. برای استفاده از این امکان نخست روی مینوی Insert کلیک نموده و سپس آپشن Textbox را انتخاب نمایید (شکل ۴-۶).



شکل ۴-۶

^۱ Textbox

فصل هفتم

درس هفدهم

مینوی ایدیت^(۲)

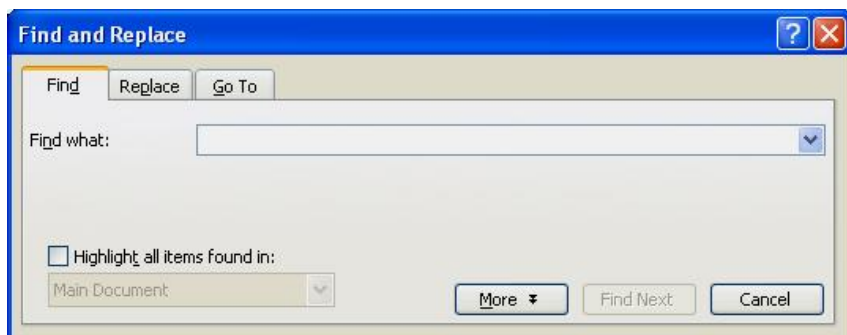
مینوی ویرایش یا Edit یکی از مینوی‌های مفید در پروگرام وُرد می‌باشد. این مینو دربرگیرندهٔ دستورهای زیادی است که مهمترین آن‌ها دستورهای جستجو و یا جایگزینی می‌باشد.

جستجو و جایگزینی

در بعضی موارد شاید نیاز بر این باشد که ما کلمه یا عبارتی را در محتوای سند جستجو کنیم. پروگرام وُرد این امکان را فراهم نموده که در صورت لزوم در محتوای سند کلمه یا عبارت خاصی را جستجو کرده و آن را با کلمه یا عبارت دیگری جایگزین نماییم؛ همچنین شاید بخواهیم که صفحه، خط یا حتی بخش خاصی را به سرعت پیدا کنیم.

جستجو در متن

برای جستجوی یک کلمه یا عبارت، از مینوی Edit آپشن Find را انتخاب کنید یا کلید ترکیبی Ctrl +F را هم زمان فشار دهید تا صفحهٔ Find and Replace باز شود (شکل ۷-۱).



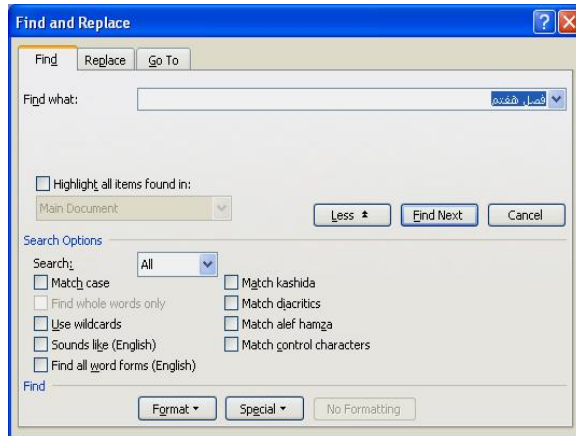
(شکل ۷-۱)

در قسمت Find what کلمه یا عبارت مورد نظر را تایپ کنید. با هر بار فشردن دکمهٔ Find Next عبارت یا کلمهٔ جستجو شده، به صورت انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

^۲ Edit

با فعال کردن آپشن **Highlight all items found in** (شکل ۷-۱) می‌توانید با کلیک کردن هر یک از آپشن‌های لست زیر آن، مشخص کنید که پروگرام وُرد، در متن انتخاب شده یا کل سند یا قسمت پاورقی‌ها، کلمه یا عبارت مورد نظر را جستجو کند و همه موارد تکرار آن را نشان دهد.

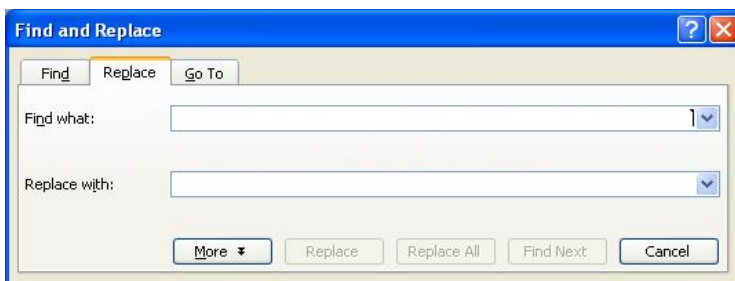
با کلیک روی دکمه **More**، قسمت **Search Option** باز می‌شود (شکل ۷-۲) و با انتخاب هر یک از آپشن‌های آن می‌توان شرط‌های بیشتری را برای نحوه جستجو قرار داد؛ طور مثال، اگر گزینه **Match case** را انتخاب کنید، پروگرام وُرد در جستجوی کلمه‌ها و عبارت‌های انگلیسی، بین حرف‌ها کوچک و بزرگ تفاوت قایل می‌شود. هرگاه آپشن **Find whole word only** را انتخاب نماییم، فقط وُرد، کلمه‌هایی را که خود کلمه‌های مستقل هستند، می‌یابد.



(شکل ۷-۲)

جستجو و جایگزینی در متن

هرگاه خواسته باشید متن مورد جستجو را با کلمه یا عبارت دیگری تبدیل یا جایگزین کنید، در همان صفحه **Find and Replace** آپشن **Replace** را کلیک کنید (شکل ۷-۳).

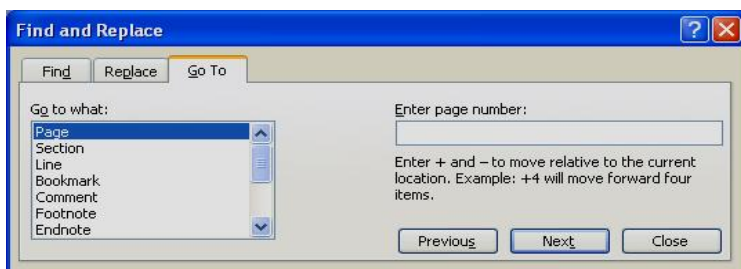


شکل ۷-۳

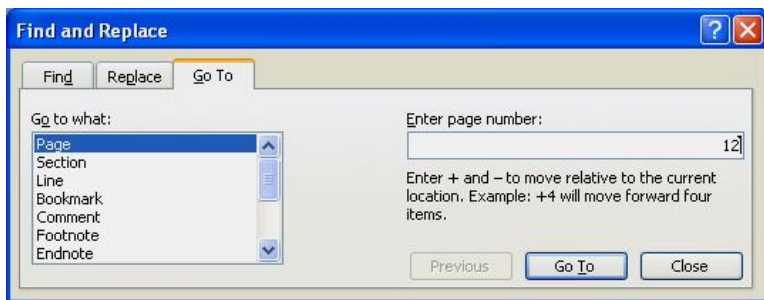
در قسمت Find what کلمه یا عبارت مورد جستجو و در قسمت Replace with کلمه یا عبارتی را که می‌خواهید جایگزین آن شود قرار دهید. سپس دکمه Find Next را برای یافتن اولین مورد، کلیک کنید و برای جایگزین شدن کلمه یا عبارت دوم به جای آن، دکمه Replace را فشار دهید. در صورتی که نخواهید جایگزینی انجام شود، برای یافتن مورد بعدی دکمه Find Next را فشار دهید و برای یافتن و جایگزینی تمامی موارد به صورت یکجا، دکمه Replace All را فشار دهید.

جستجوی سریع

هر گاه خواسته باشیم مواردی مانند صفحه، خط، شکل یا هر چیز دیگری را در سند به شکل سریعتر پیدا کنیم، می‌توانیم از آپشن Go To در همان صفحه Find and Replace (شکل ۳-۷) استفاده کنیم یا کلید ترکیبی Ctrl + G را به طور همزمان فشار می‌دهیم تا صفحه Find and Replace باز شود (شکل ۴-۷).



در قسمت Go to what هر موضوعی را انتخاب کرده باشید می‌توانید در قسمت Enter شماره صفحه یا مشخصه مربوط به موضوع منتخب را وارد کنید که به این ترتیب دکمه Next به Go To تبدیل می‌شود (شکل ۵-۷) و با فشار دادن این دکمه بسیار زود موضوع مورد نظر شما پیدا می‌شود.



(شکل ۵-۷)

به عنوان مثال: می‌خواهیم، صفحه ۱۲ در سند جاری را بسیار زود پیدا کنیم، ابتدا در قسمت Go to what انتخاب Page را انتخاب نموده و در قسمت Enter شماره صفحه مورد نظر (۱۲) را وارد می‌کنیم و دکمه Go To را فشار می‌دهیم، پروگرام وارد صفحه ۱۲ را به طور سریع باز می‌کند.

فصل هشتم

درس هجدهم

پروگرام پاورپاینت

همان طوری که می‌دانید پروگرام پاورپاینت بخشی از بسته پروگرام‌های میکروسافت آفیس می‌باشد و با مجموعه پروگرام‌های اداری آفیس عرضه می‌شود. با کمک این پروگرام می‌توان صفحات دلخواه را ساخت و آن‌ها را به وسیله پروژکتورها روی صفحه بزرگ یا پرده نمایش داد و یا در سالن‌های بزرگ در مانیتورهای مخصوص پخش کرد تا در دسترس دیگران قرار گیرد. پروگرام‌های مجموعه آفیس ۲۰۰۳ و یا نسخه‌های جدید آن با استندرد، تولید شده اند که می‌توانند با یکدیگر در نحوه تبادل اطلاعات سازگاری داشته باشند. بسیاری از عمل‌کردهایی که در محیط ویندوز و سافت‌ویرهای این مجموعه؛ مانند: پروگرام ورد، اکسیل و غیره انجام می‌شود، با همان روش در پروگرام پاورپاینت نیز قابل انجام است.

اجرای پروگرام پاورپاینت و محیط کاری

محیط کاری پروگرام پاورپاینت مشابه سایر پروگرام‌های بسته یا مجموعه آفیس است و دارای وسایل و مینوی‌های متعددی می‌باشد. برای اجرای پروگرام پاورپاینت به روش زیر عمل کنید.

۱. روی مینوی Start کلیک کنید.

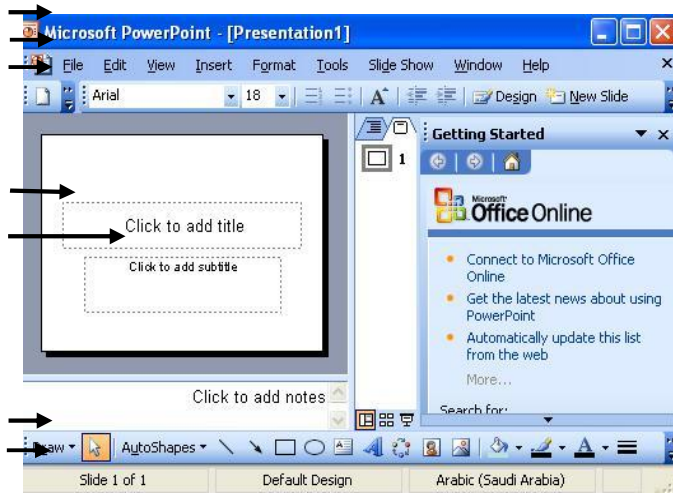
۲. گزینه All Programs را اختیار نمایید.

۳. نشان‌دهنده موس را روی  قرار دهید.

۴. روی این انتخاب  کلیک کنید.

محیط کاری پروگرام پاورپاینت

پس از اجرای روش بالا، پروگرام پاورپاینت که در شکل ۱-۸ نشان داده، شده ظاهر می‌گردد. با استفاده از آپشن‌ها، مینوها، کلیدها و غیره امکانات موجود در این پروگرام، می‌توان یک محتوا برای پرزنتیشن خود ترتیب کرد.



شکل ۱-۸ محیط کاری پاورپاینت

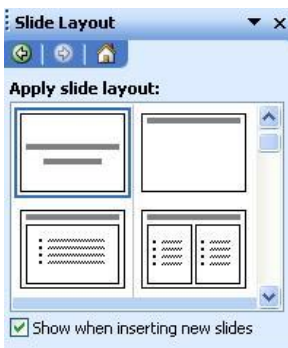
محتوا در یک پرزنتیشن پاورپاینت معمولاً در دو بخش وارد می شود:

۱. بخش سلاید^۱

۲. بخش یادداشت‌ها^۲

قسمت اصلی کار و درج محتوا در بخش سلایدها صورت می گیرد. سلاید در اصل جایی است که می توان در آن متن، تصاویر، شکل ها و غیره را قرار داد. در قسمت صفحه یادداشت، توضیحات لازم ارائه کننده در ارتباط هر سلاید درج و ثبت می شود.

باید به خاطر داشت که پرزنتیشن به شکل های مختلف به نمایش گذاشته می شود که به آن View گفته می شود. این view محتوای دوبخش یعنی سلاید و یادداشت ها را نشان می دهند.



شکل ۲-۸

فایل و ایجاد پرزنتیشن

فایل های که در پروگرام پاورپاینت ۲۰۰۳ ترتیب می شوند، دارای پسوند ppt می باشند. برای شروع کار با پروگرام پاورپاینت، ابتدا باید فایل را ایجاد کرد. طوری که در شکل فوق (۱-۸) مشاهده می نماید، با اجرای پروگرام پاورپاینت یک فایل پرزنتیشن همراه با یک سلاید ایجاد گردیده است. برای خروج از سلاید یا بستن فایل پاورپاینت از منوی File آپشن Close را کلیک کنید. برای ایجاد

فایل از منوی File آپشن New را انتخاب نموده؛ سپس در سمت راست محیط پاورپاینت، آپشن Blank Presentation را کلیک نمایید. شکل ۲-۸ ظاهر می گردد.

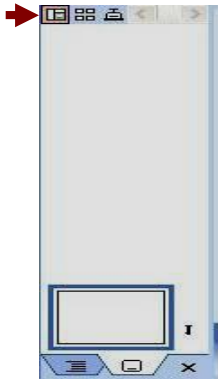
^۱ Slide

^۲ Note Page

افزودن اسلاید جدید

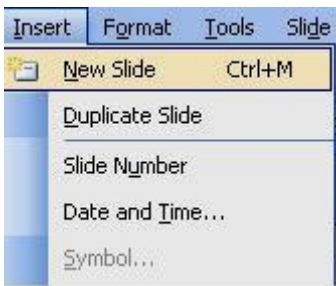
افزودن اسلاید در پرزنتیشن پاورپاینت نهایت ساده و آسان بوده و به سه طریق قابل اجراست. ما این روش‌های مختلف درج یا افزودن اسلاید را، در زیر بررسی خواهیم کرد:

انتخاب اسلاید



۱. **روش اول:** هرگاه خواسته باشیم اسلایدهای متعددی را در پرزنتیشن خود بیافزایم، ابتدا اسلاید موجود در پرزنتیشن را انتخاب یا highlight نموده و سپس دکمه انتر را فشار می‌دهیم و اسلاید به شکل اتوماتیک در پرزنتیشن موجود افزوده خواهد شد.

۲. **روش دوم:** همچنان می‌توانید یک یا چندین اسلاید را در پرزنتیشن خود از طریق منوی درج^۱

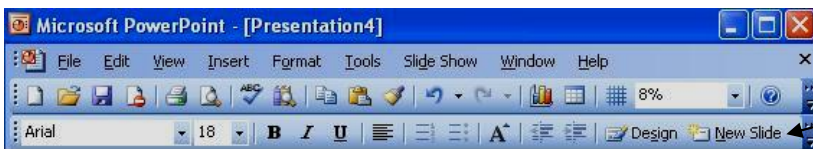


در میله^۲ مینو بیافزاید. ابتدا روی مینوی اصلی در میله مینوی رفته و روی مینوی Insert کلیک کنید، در اینجا مینو دیگری ظاهر خواهد شد، در این مینو گزینه New slide را کلیک کنید تا اسلاید جدیدی در پرزنتیشن شما افزوده شود. شما این روش را در شکل ۳-۸ مشاهده می‌نمایید.

۳. **روش سوم:** ساده‌ترین و سریع‌ترین طریق درج اسلاید

جدید در پرزنتیشن، همین روش سوم می‌باشد. در میله

وسایل استاندارد روی آپشن New Slide کلیک کنید و اسلاید جدیدی در پرزنتیشن شما افزوده خواهد شد.



اینجا را کلیک کنید

شکل ۴-۸: افزودن اسلاید جدید

^۱ Insert

^۲ Menu bar



اجرای پاورپاینت و افزودن اسلاید جدید

به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهید:

۱. پروگرام پاورپاینت را اجرا کنید و پرزنتیشن بسازید.
۲. اسلایدهای جدید را در پرزنتیشن خود با استفاده از روش اول درج کنید.
۳. دو یا چند اسلاید دیگر را با استفاده از روش دوم یعنی از طریق منوی Insert نیز در اسلایدهای خود اضافه کنید.
۴. یک اسلاید جدید را به عنوان آخرین اسلاید در پرزنتیشن خود با استفاده از روش سوم درج کنید.
۵. از منوی File گزینه Close را کلیک نموده و پروگرام را ببندید.


فصل نهم

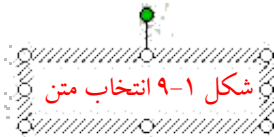
درس نهم

ایدیت سلاید



ایدیت سلاید، درج متن، فارمت و تنظیم پروگرام یکی از اساسات مهم در پروگرام پاورپاینت به شمار می‌رود. دانستن نحوه ایدیت سلایدها یک امر ضروری است. در این فصل، ایدیت و چگونه گی سلایدها را به صورت درست بررسی خواهیم کرد.

اضافه کردن و درج متن در سلاید

برای اضافه کردن متن در یک سلاید خالی، ابتدا روی دکمه ایجاد انتخاب متن در  میله وسایل ترسیم^۱ کلیک کنید. سپس اشاره کننده (Pointer) موس را در ناحیه دلخواه در داخل سلاید خالی قرار داده، با کشیدن جعبه متنی با اندازه مورد نظر و با اجرای روش فوق مانند شکل ۹-۱ می‌توانید متن مورد نظر را در آن تایپ کنید.



فارمت متن و تنظیم پاراگراف

در قسمت فارمت متن داخل جعبه^۱ باید یک نقطه را به خاطر داشت که، هرگاه در حالت انتخاب، جعبه متن به صورت  در آید متن داخل جعبه قابل فارمت و ایدیت نیست؛ اما می‌توانید رنگ متن، نوع خط، اندازه خط و غیره مشخصه‌های کل متن تایپ شده داخل آن را تغییر دهید و جعبه متن را در جای دلخواه تان جابه‌جا کنید. هرگاه خواسته باشیم که تغییری در کل متن وارد کنیم، ابتدا متن داخل جعبه متن را به شکل  انتخاب کنید و سپس می‌توانید هر نوع تغییری در کل متن داخل جعبه وارد کنید. تغییر مشخصات از قبیل تغییر رنگ، اندازه خط، Alignment، متن؛ مانند پروگرام ورد است که شما در فصل سوم کتاب صنف دهم با آن آشنایی حاصل نمودید و در این جا لازم نیست دوباره یادآوری نمایم.

^۱ Drawing

^۱ Textbox

تنظیم پاراگراف و انتخاب جهت تایپ پاراگراف در پروگرام پاورپاینت در مقایسه با پروگرام وُرد ساده تر است. نحوه تنظیم و انتخاب جهت تایپ پاراگراف را در زیر به شکل خلاصه بررسی می‌نماییم.

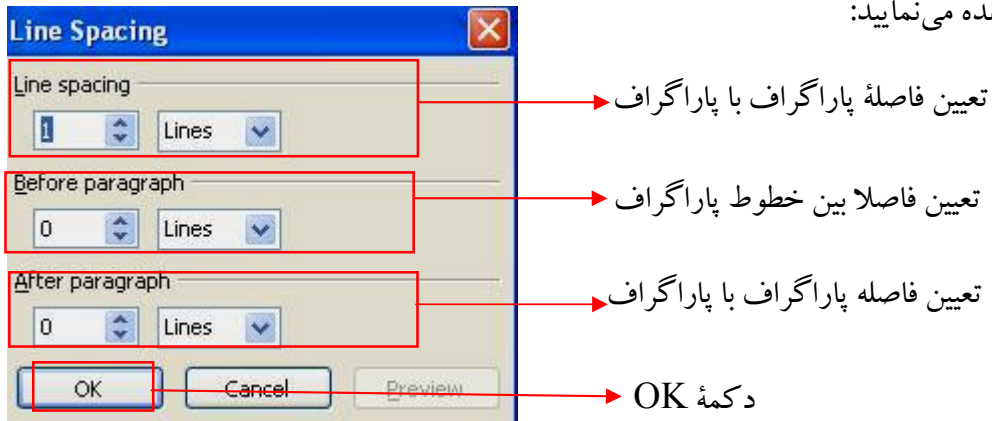
برای انتخاب جهت تایپ پاراگراف از راست به چپ و از چپ به راست، از مینوی فارمت (Format) ، کرسر موس را روی Paragraph Direction قرار داده و آپشن Right-to-Left را انتخاب کنید تا جهت تایپ از راست به چپ تنظیم گردد.



شکل ۹-۲ انتخاب جهت تایپ پاراگراف

هرگاه خواسته باشیم فاصله بین خطوط پاراگراف را تعیین و تنظیم کنیم از مینوی Format به شکل زیر عمل می‌نماییم:


از مینوی فارمت آپشن Line Spacing را انتخاب کنید صفحه جدیدی باز می‌شود و از آنجا می‌توانید فاصله بین خطوط و پاراگراف را تعیین و تنظیم نمایید. شما این روند را در شکل زیر مشاهده می‌نمایید:



شکل ۹-۳

بعد از تعیین فاصله بین خطوط دکمه OK را فشار دهید، تا تنظیمات و تغییرات ایجاد شده، اجرا شود.

خارج از پروگرام


قبل از این که نحوه یا روش خارج از پروگرام را بررسی کنیم، باید فرق بین خارج از پروگرام و خارج از پرزنتیشن را بدانیم. هرگاه خواسته باشیم که از پروگرام پاورپاینت به شکل کلی خارج شویم از مینوی File روی آپشن Exit کلیک نموده و یا روی این  آیکن کلیک کنید پروگرام به شکل کلی بسته خواهد شد. پس هرگاه خواسته باشیم تنها صفحه پرزنتیشن را بسته کنیم و پروگرام همچنان به حالت خود باقی باشد، از مینوی File روی آپشن Close کلیک می‌نماییم و صفحه فعال در پروگرام بسته خواهد شد.

ایجاد اسلاید و فارمت آن

فعالیت



به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهید.

۱. اسلایدی مانند شکل ۵-۸ بسازید.
۲. اندازه خط عنوان اسلاید را ۴۰ و نوع خط را B-Titr انتخاب کنید
۳. با استفاده از Alignment عنوان را در وسط اسلاید قرار دهید.
۴. با کلیک روی  متن را به سمت چپ سطر قرار دهید.
۵. اندازه متن را ۲۸ و نوع خط را B-Nazanin انتخاب کنید.

باز کردن پرزنتیشن

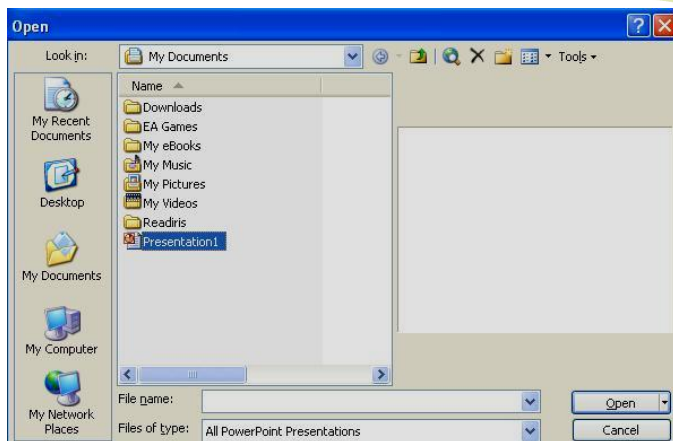
هرگاه خواسته باشیم پرزنتیشن از پیش ترتیب شده را در پروگرام پاورپاینت باز کنیم اول باید پروگرام پاورپاینت را باز نموده؛ سپس روش زیر را عملی می‌کنیم:

۱. از مینوی File روی آپشن Open کلیک کنید در این جا صفحه جدیدی مانند شکل ۴-۹ باز خواهد شد.

۲. فولدبری که فایل را در آن ذخیره نموده اید انتخاب کنید.

۳. روی فایل پاورپاینت دوبار کلیک کنید.

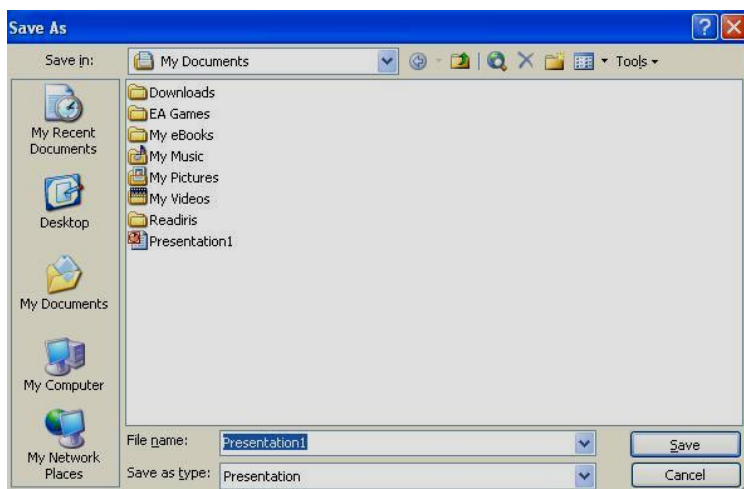
۴. دکمه Open را فشار دهید، فایلی که در آن پرزنتیشن ساخته‌اید، باز خواهد شد.



شکل ۴-۹

ذخیره کردن (Save)

شما با آپشن **Save as** و **Save as** آشنایی کامل دارید و می‌دانید که با آپشن **Save** تغییرات وارد آمده تا لحظهٔ ذخیره کردن، در فایل پرزنتیشن ذخیره می‌شود حالا اگر بخواهید فایلی را که در محیط پاورپاینت ایجاد کرده‌اید ذخیره نمایید، از آپشن **Save As** در مینوی فایل استفاده کنید. بدین ترتیب فولدری (Folder) را که قصد ذخیره کردن فایل را در آن دارید انتخاب کنید و نام فایل را در آپشن **File name** تایپ کنید، فایل شما به درستی ذخیره خواهد شد. هنگام ذخیره‌سازی می‌توانید، فایل پاورپاینت را که با پسوند **.ppt** است، به انواع دیگر فایل‌ها و پسوندهای مختلف تبدیل کنید. این هم با استفاده از آپشن **Save As** قابل اجرا است.



شکل ۵-۹

روش ساده ذخیره کردن

از منوی File آپشن Save As را انتخاب نموده و به شکل زیر عمل کنید:

- ۱) فولدری که قصد ذخیره کردن فایل در آن را دارید انتخاب کنید.
- ۲) در آپشن File name نام فایل را تایپ کنید.
- ۳) از آپشن Save as type آپشن Presentation را انتخاب کنید یا اگر می‌خواهید فایل را به صورت Web page یا نوع دیگری ذخیره کنید، آپشن مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۴) دکمه Save را فشار دهید، فایل ذخیره می‌شود.

افزودن تصویر به اسلاید

در پروگرام پاورپاینت، تصاویر را از دو طریق می‌توان به اسلایدها اضافه نمود: همان طوری که شما در پروگرام وُرد، درج تصویر را آموخته‌اید، در این پروگرام نیز آن را بررسی خواهیم کرد. چراکه درج تصویر در پاورپاینت برای ایجاد پرزنتیشن نهایت ضروری است.

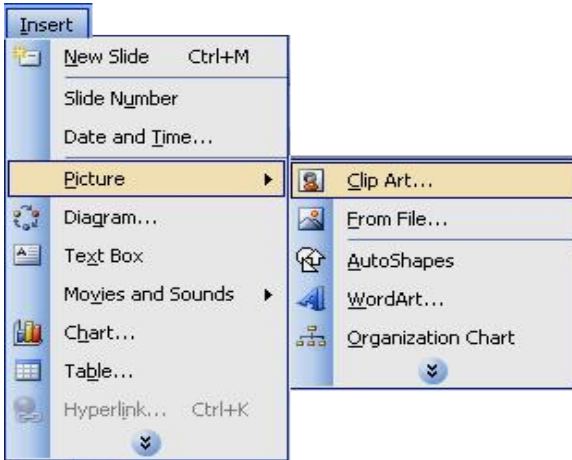
۱. درج تصاویر موجود در مجموعه Clip Art

۲. درج تصاویر از فایل تصویری مورد نظر

درج تصاویر موجود در مجموعه Clip Art

هرگاه خواسته باشیم تصاویری را از Clip Art در سلاید خود اضافه کنیم به روش زیر عمل می‌کنیم:

۱. از منوی Insert، آپشن Picture و سپس Clip Art را انتخاب کنید.
۲. در منوی باز شده (شکل ۶-۹)، در جعبه جستجو (Search) نام تصویر مورد نظر را درج نموده؛ سپس دکمه GO را فشار دهید.
۳. تصویر جستجو در قسمت پایین ظاهر می‌شود.
۴. روی تصویر مورد نظر دوبار کلیک کنید و تصویر در سلاید افزوده می‌شود.



شکل ۶-۹: درج تصاویر از مجموعه Clip Art

مثال ۳-۹: سلایدی مانند شکل ۷-۹ ایجاد نمایید.



شکل ۷-۹

مراحل اجرای این کار قرار زیر است:

۱. سلاید جدید بسازید.
۲. از منوی Format، آپشن Slide Layout و سپس طرح Title Only را انتخاب کنید.
۳. از تصاویر موجود در Clip Art، چهار تصویر را از گروه‌های زیر انتخاب کنید.

Hardware
Software
Data
Human-ware

۴. اگر تصاویر مورد نیاز در Clip Art موجود نبود، با کمک استاد خود تصاویر را در اینترنت جستجو کنید.
۵. با استفاده از انتخاب متن، در مقابل هر تصویر متن (نیروی بشری)، اطلاعات، هاردویر و سافت‌ویر را تایپ کنید.

درج تصاویر از فایل تصویری مورد نظر

هرگاه خواسته باشیم تصاویری را از فایل تصویری مورد نظر به سلاید اضافه کنیم به روش زیر عمل می‌نماییم:

۱. از منوی Insert، آپشن Picture سپس From File را کلیک کنید.
۲. در منوی ظاهر شده (شکل ۸-۹) مسیر یا موقعیت فایل مورد نظر را انتخاب کنید.



شکل ۸-۹ منوی درج فایل تصویری

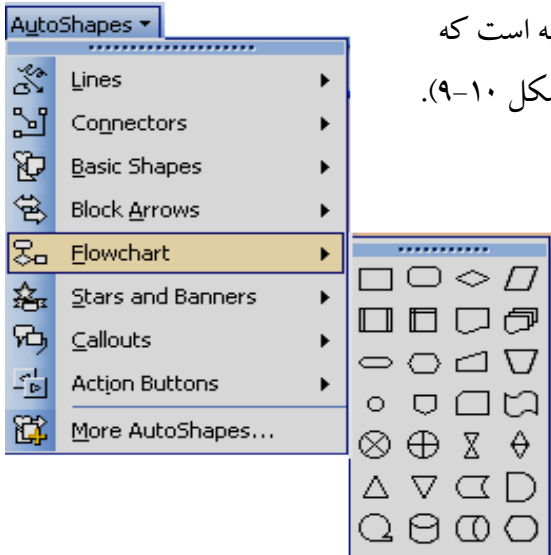
بعضی از وسایلی هستند که در همه مجموعه پروگرام‌های آفیس با هم‌دیگر مشابه اند. شما این وسایل مشابه را در زیر مشاهده می‌کنید:

وسایل مشابه با سایر سافت‌ویرها یا پروگرام‌های مجموعه Soft آفیس برای ترسیم که مشابه آن در مجموعه پروگرام‌های Office وجود دارد شکل (۹-۹)



شکل ۹-۹ وسایل مشابه در مجموعه آفیس

وسایل AutoShap یکی دیگر از وسایلی مشابه است که می‌توانید از شکل‌های آماده آن استفاده کنید (شکل ۹-۱۰).

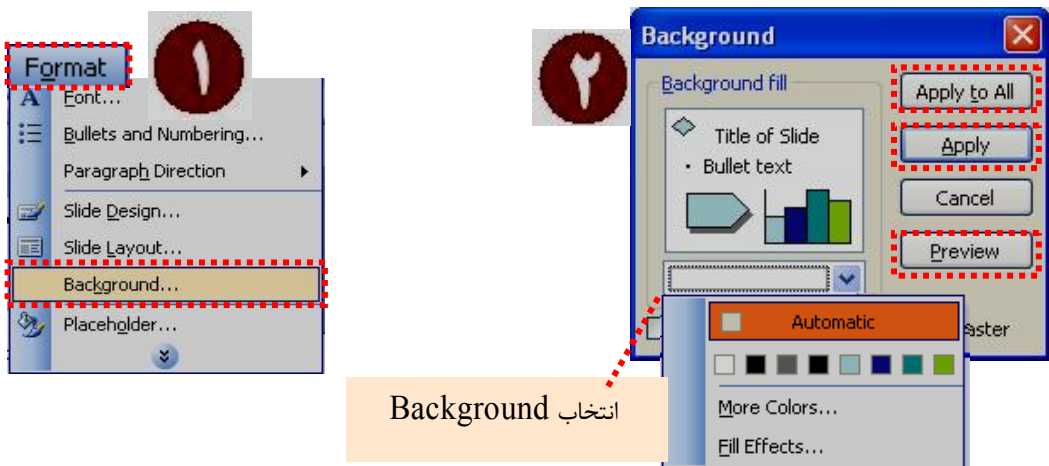


(شکل ۹-۱۰) وسایل شکل‌های آماده

پس‌منظر (Background)

هر گاه خواسته باشید پرزنتیشن خود را نمایش بهتری بدهید از آپشن Background استفاده نمایید. استفاده از این آپشن در پرزنتیشن‌ها ضروری می‌باشد، چراکه نظر بیننده را می‌توان به خوبی جلب کرد و ارائه‌کننده را در ارائه پرزنتیشن نیز تشویق خواهد کرد. برای استفاده از آپشن Background، از مینوی فارمت (Format) به شکل زیر عمل کنید:

۱. از مینوی Format آپشن Background را انتخاب کنید.
۲. در صفحه که ظاهر می‌شود (شکل ۹-۱۱) چهار آپشن وجود دارد.



انتخاب Background

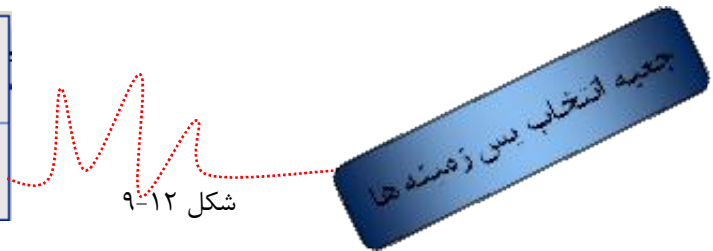
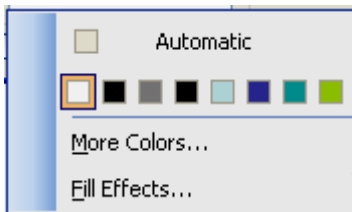
شکل ۹-۱۱- انتخاب Background

۱. آپشن Apply to All: هر گاه خواسته باشید که Background مورد نظر در همه اسلایدها اجرا شود از این آپشن استفاده کنید. ابتدا Background مورد نظر را انتخاب نموده، سپس دکمه Apply to All را کلیک کنید. Background در همه اسلایدها اجرا خواهد شد.

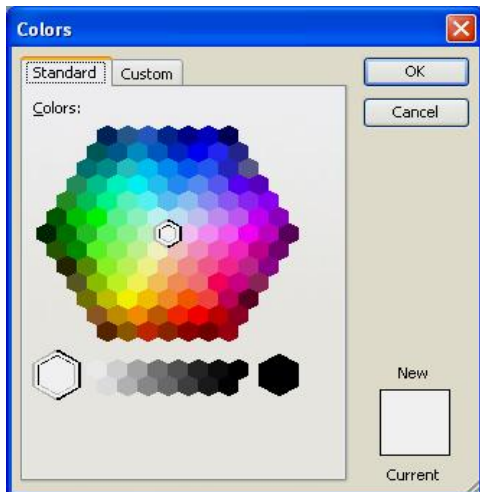
۲. Apply: در صورتی که خواسته باشید Background مورد نظر تنها در اسلاید اولی یا در یک اسلاید مخصوص اجرا شود، از این آپشن استفاده کنید. ابتدا اسلاید را تعیین کنید؛ سپس Background مورد نظر را انتخاب نموده و دکمه Apply را فشار دهید و Background فقط در همان اسلاید اجرا خواهد شد.

۳. Preview: در صورتیکه Background را قبل از اجرای آن باز نگریم از این آپشن استفاده می‌شود.

۴. از آپشن Backgroundها (شکل ۹-۱۲) پس زمینه مورد نظر را انتخاب کنید. قراری که مشاهده می‌شود در این جا دو آپشن وجود دارد؛ مانند: Fill Effects و More.



شکل ۹-۱۲



More Colors: در صورتی که رنگ مورد نظر برای استفاده در background، در انتخاب موجود نباشد از این انتخاب استفاده می‌شود.

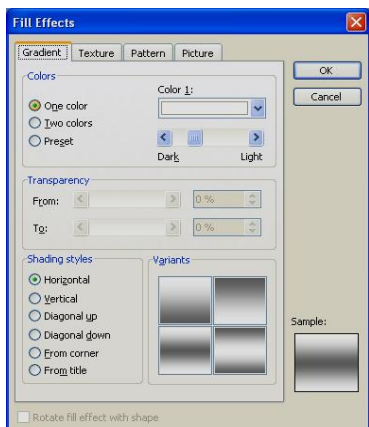
با کلیک روی گزینه جعبه رنگ‌ها که در شکل ۹-۱۳ مشاهده می‌کنید رنگ‌ها باز می‌شود.

از این رنگ‌ها می‌توان به عنوان Background در اسلایدهای پرزنتیشن استفاده کرد.

شکل ۹-۱۳ انتخاب رنگ‌های

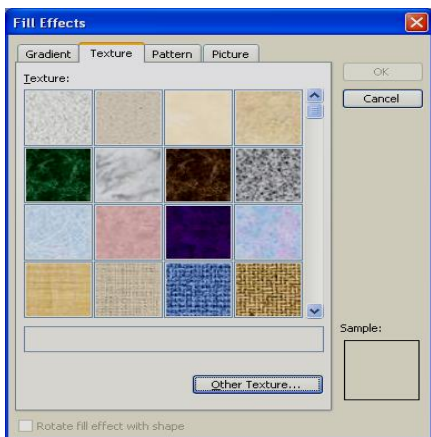
همان گونه که مشاهده می شود، در جعبه رنگ ها دو انتخاب وجود دارد مانند: انتخاب رنگ های استاندارد (Standard) و انتخاب رنگ های معمولی یا Custom Colors. شما می توانید رنگ دلخواه را برای استفاده در پس زمینه از این گزینه انتخاب کنید.

Fill Effects: هر گاه خواسته باشید تصاویر، طرح ها و بافت های متنی را به عنوان Background در سلایدهای پرزنتیشن تان به کار گیرید، از این انتخاب استفاده کنید. برای اجرای این کار روی انتخاب Fill Effects کلیک کنید. با کلیک روی این انتخاب صفحه زیر باز می شود:



همان گونه که مشاهده می شود، در این جا چهار انتخاب وجود دارد که به شرح زیر است:

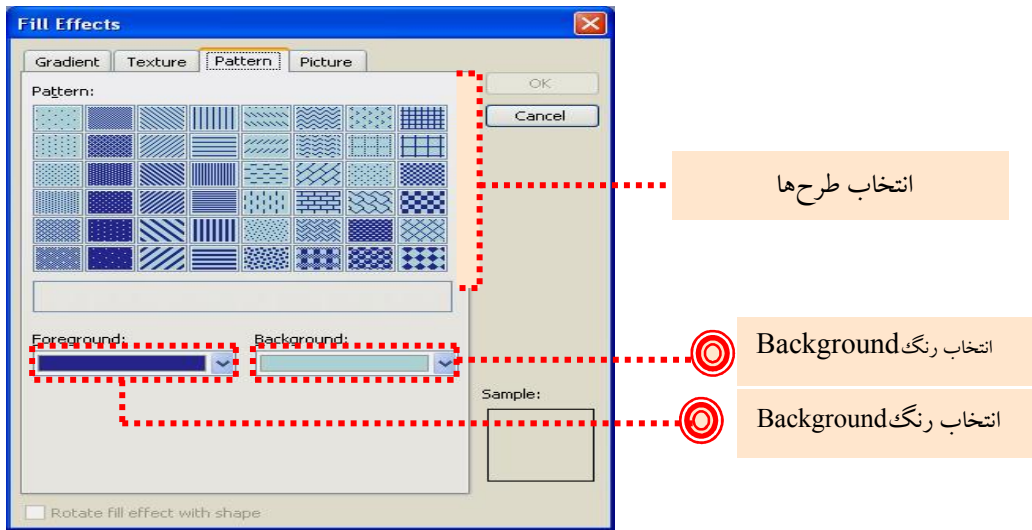
• **Gradient**: در صورتی که خواسته باشیم از ترکیب رنگ ها به عنوان Background کار بگیریم، از این آپشن استفاده می کنیم.



• **Texture**: هر گاه خواسته باشیم Background سلایدها به شکل بافت های متنی باشد از این گزینه استفاده می کنیم. ابتدا روی آپشن Texture کلیک نموده سپس بافت دلخواه را از گزینه های شکل ۹-۱۴ انتخاب می نمایم.

شکل ۹-۱۴ انتخاب بافت های متنی

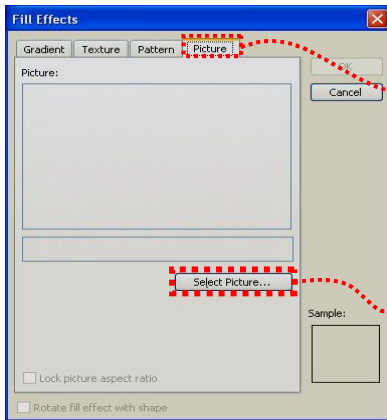
- **Pattern**: در صورتی که خواسته باشید از طرح‌های مختلف به عنوان **Background** استفاده کنید این آپشن را انتخاب نمایید. برای استفاده از این طرح‌ها ابتدا روی **Texture** کلیک نموده سپس طرح دلخواه را از شکل ۹-۱۵ انتخاب کنید.



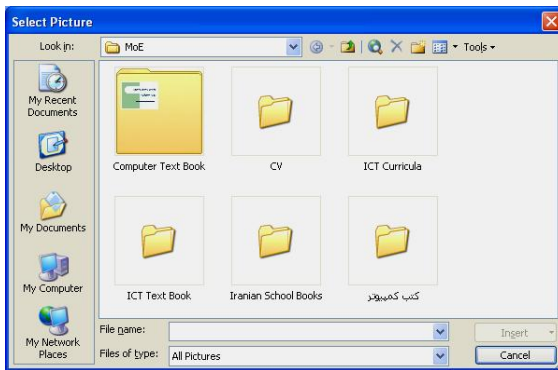
شکل ۹-۱۵ انتخاب طرحی برای پس زمینه

- **Picture**: هر گاه خواسته باشید تصویری را برای **Background** به کار گیرید، از این آپشن استفاده کنید. ابتدا روی آپشن **Picture** کلیک کنید، سپس آپشن **Select Picture** را انتخاب نمایید و مسیر تصویر مورد نظر را که شاید در کدام فولدر ذخیره باشد، تعیین نموده، تصویر را انتخاب کنید. تصویر منتخب در **Background** اسلایدهای پرزنتیشن نمودار خواهد شد. مراحل اجرای این کار قرار زیر است:

۱. از منوی **Format** آپشن **Background** را کلیک کنید.
۲. از منوی ظاهر شده آپشن **Fill Effect** را اختیار کنید.
۳. در منوی شکل زیر روی **Picture** کلیک کنید.
۴. روی دکمه **Select Picture** کلیک کنید.



با کلیک روی دکمه Select Picture، مینوی انتخاب تصویر (شکل ۱۶-۹) باز می شود.



روی فولدری که تصویر در آن ذخیره شده است کلیک کنید.

یکی از تصاویر موجود در فولدر را انتخاب کنید.

دکمه OK را فشار دهید تا بک گروند تصویری در پرزنتیشن شما اجرا شود.

شکل ۱۶-۹ مینوی انتخاب تصویر

استفاده از Background و نمونه دیزاین

فعالیت



به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهید:

۱. پروگرام پاورپاینت را باز کنید.
۲. دو اسلاید با Backgroundهای مختلف بسازید.
۳. Background یکی از اسلایدها تصویری و از دیگری Texture باشد.
۴. Layout اسلایدها را از Title & Text انتخاب کنید.
۵. طرح یا دیزاین اسلایدها را از Ocean انتخاب نمایید.
۶. اسلایدها را ذخیره نموده و از پروگرام خارج شوید.


نمایش سلایدها Slide Show

هنگام ایجاد و دیزان (طراحی) فایل پرزنتیشن، سلایدها را ایجاد کنترل و اصلاح می‌کنیم؛ اما در زمان ارائه و پس از آماده شدن محتوا، نیازی به نمایش وسایل مینوها و غیره نداریم و فقط می‌خواهیم هر سلاید به طور کامل، صفحه نمایش را بپوشاند و به ترتیب، به صورت کامل و واضح، روی مانیتور نمایش داده شود؛ بنابراین برای نمایش این از (Show Slide) استفاده می‌شود (شکل ۱۷-۹).



(شکل ۱۷-۹) نمونه Slide Show

نکته:

هرگاه خواسته باشیم که از سلاید انتخاب شده، پرزنتیشن را نمایش دهیم، از کلید Shift+F5 یا دکمه  روی ابزار دکمه‌های نمایش (View) استفاده می‌نماییم.

استفاده از طرح اولیه برای سلايدها (Slide Layout)

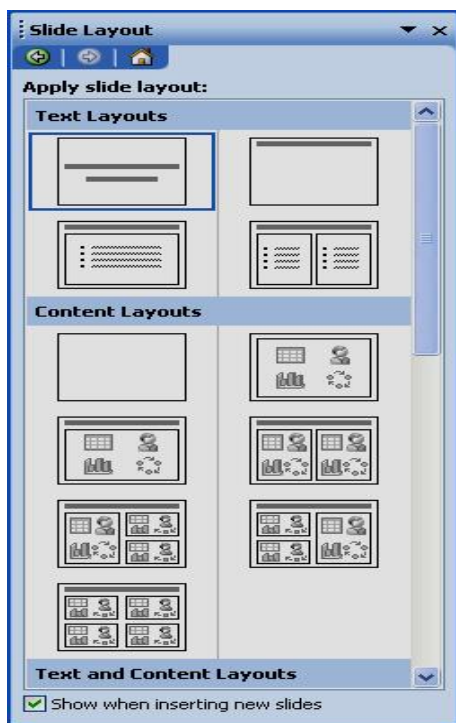
طرح‌بندی (Slide Layout) فقط ترتیب ابتدایی اشیا مانند: متن، چارت، عنوان، بولیت‌ها، لست‌ها، تصویر و غیره در سلايد است.

شما می‌توانید طرح‌بندی سلايد در پاورپاينت را هر وقت که خواسته باشید تغییر دهید. به خاطر داشته باشید که تغییر طرح‌بندی تنها در حین دیزاین ممکن می‌باشد. تعیین و انتخاب طرح‌بندی سلايد بسته‌گی به محتوا دارد. یعنی بسته‌گی به محتوای پرزنتیشن شما دارد. برای انتخاب Slide Layout مورد نظر در پرزنتیشن، به روش زیر عمل کنید:

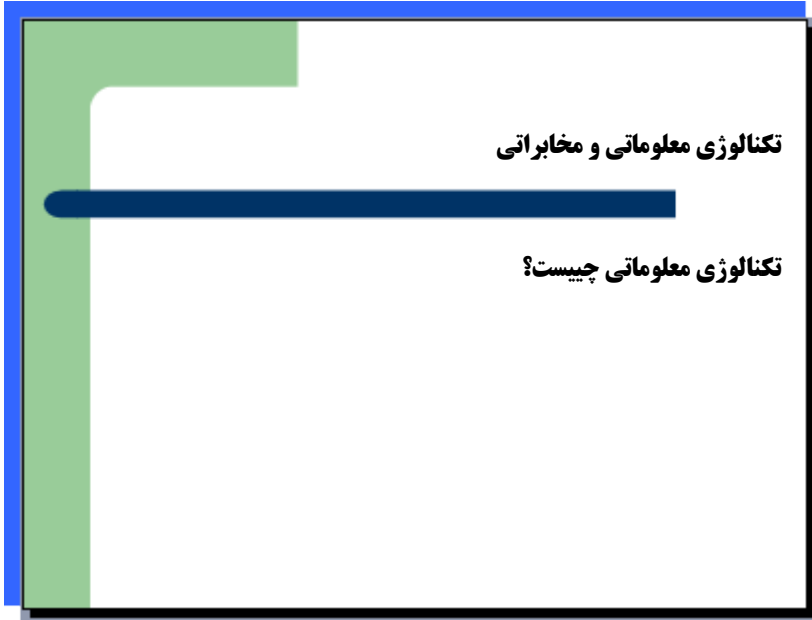
۱. از مینوی Format آپشن Slide Layout را انتخاب کنید.

۲. در مینوی ظاهر شده (شکل ۱۸-۹) روی یکی از طرح‌بندی سلايد (Slide Layout) کلیک کنید.

۳. طرح بندی منتخب در سلايد اجرا خواهد شد.



شکل ۱۸-۹ صفحه نمایش Slide Layout



مراحل اجرای این کار قرار زیر است:

۱. یک سلاید جدید بسازید.
۲. از منوی Format آپشن Slide Design را انتخاب کنید.
۳. از صفحه دیزاین سلایدها **Capsules** را انتخاب کنید.



۴. دوباره از منوی Format آپشن Slide Layout را انتخاب کنید.
۵. از پنجره نمونه طرح یا **Title & Text** را انتخاب کنید.



۶. در قسمت عنوان "تکنالوژی معلوماتی" بنویسید.
 ۷. در قسمت زیر عنوان "تکنالوژی معلوماتی چیست؟" بنویسید.
- بعد از اجرای مراحل فوق سلاید شما مانند سلاید فوق خواهد بود.

نمونه‌های طراحی (Design Templates)

در پروگرام پاورپاینت امکاناتی برای انتخاب نمونه‌هایی از پیش طراحی شده وجود دارد که به سادگی می‌توان از آنها برای بهتر ساختن پرزنتیشن استفاده کرد. طرح یا دیزاین‌های مختلفی هستند که با استفاده از آنها پرزنتیشن تصویر بهتری را به خود می‌گیرد. برای استفاده از نمونه‌های طراحی (Design Templates) به روش زیر عمل کنید:

۱. از منوی Format روی آپشن Slide Design کلیک کنید.
۲. دیزاین یا طرح دلخواه را انتخاب کنید.
۳. با کلیک روی یکی از دیزاین‌ها (شکل ۲۰-۹) اسلاید شما به شکل اتوماتیک دیزاین منتخب را به کار می‌برد.

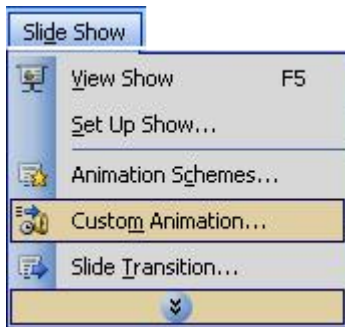


شکل ۲۰-۹ الگوهای طراحی

تنظیم طرح‌های حرکت در سلاید (Animation Scheme)

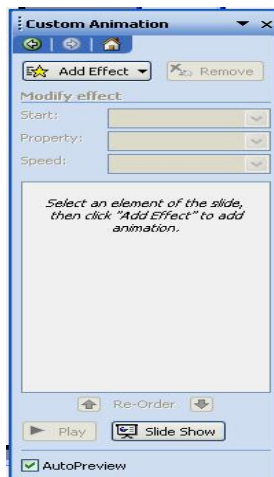
با استفاده از این آپشن شما می‌توانید در اشکال، متن، بخشی از متن، عناوین، عناوین فرعی، تصویرها و غیره امکان حرکت را به وجود آورید. بالاخره شما می‌توانید حرکت‌های مختلف مانند کوچک و بزرگ شدن، چشمک زدن، چرخیدن، و غیره را در پرزنتیشن خود تنظیم نمایید. به طور کلی، حرکت در سه زمان قابل تعریف است:

۱. زمان ورود (Entrance)
۲. هنگام تقدیم کردن (برای تأکید) (Emphasis)
۳. در وقت خارج شدن (قبل از نمایش چیز دیگر یا سلاید بعدی) (Exit)



در هر یکی از حالات فوق، حرکت‌های از پیش تعیین و تعریف شده‌ی وجود دارند.

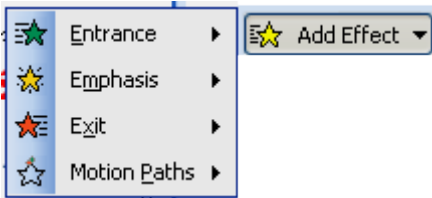
از طریق مینوی Slide show که در میله مینوی اصلی قرار دارد، آپشن Custom Animation را کلیک کنید تا صفحه انتخاب انیمیشن‌ها فعال شود شکل (۹-۲۱).



شکل (۹-۲۱) صفحه انتخاب حرکت‌ها

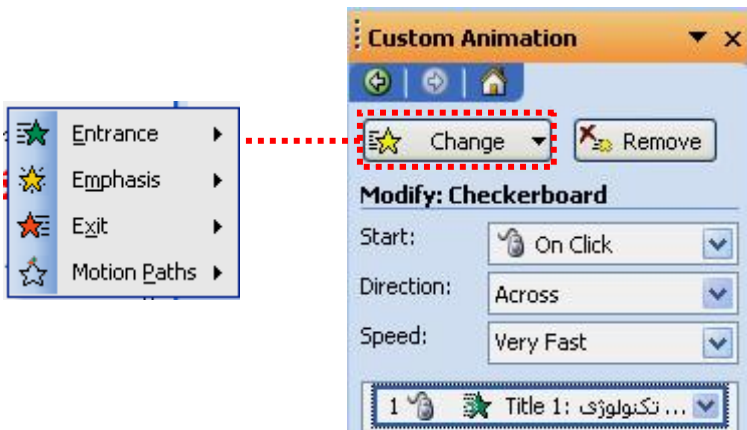
نکته

باید سلاید یا شی دیگری را انتخاب نمایید تا دکمه Add Effect فعال گردد و بتوانید انیمیشن مورد نظر را در سلاید اضافه کنید.



در پروگرام یا سافت‌ویر پاورپاینت نسخه ۲۰۰۳ می‌توانید به هر تعداد که بخواهید برای یک شی در سلاید، حرکت اضافه کنید. پس از انتخاب شی، با دکمه Add Effect حرکت جدید به شی انتخاب شده اضافه می‌شود.

با کلیک روی دکمه Add Effect زمان حرکت را تعریف نمایید. هرگاه بخواهید که حرکت منتخب قبلی را دوباره تغییر دهید، ابتدا در قسمت وسطی صفحه ناحیه وظیفه، شی را انتخاب کنید که با انجام این کار، دکمه Add Effect به Change تبدیل می‌شود. در این صورت می‌توانید حرکت قبلی را تغییر دهید.

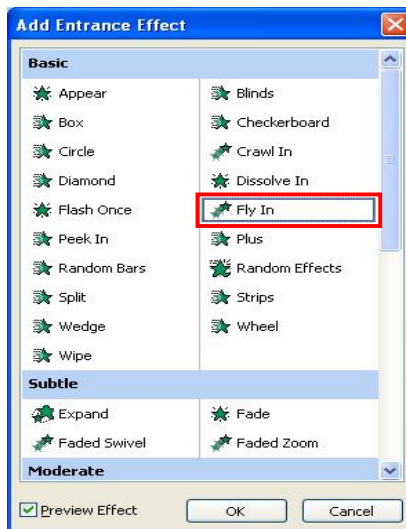
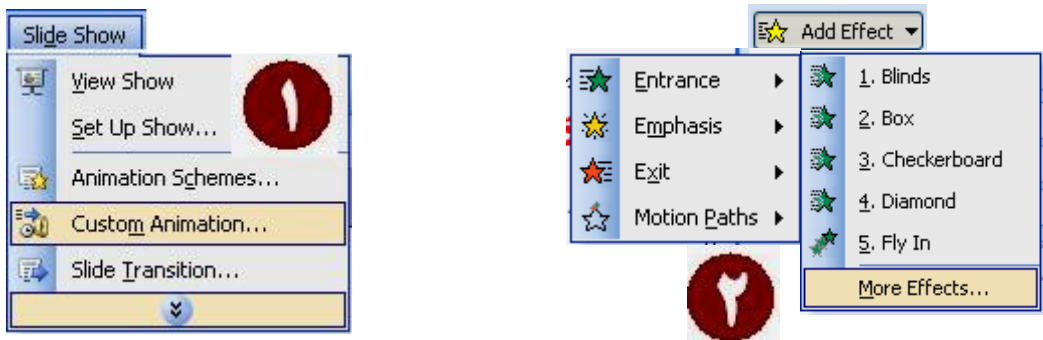


سؤال: همان گونه که در شکل بالا دیده می شود، یکی از آپشن ها Motion Path است. این آپشن چه کاری را انجام می دهد و چه نقشی به حرکت شی دارد.

مثال ۵-۹: در سلاید شکل ۱۹-۹، به متن ((تکنالوژی اطلاعاتی و مخابراتی)) حرکت Fly in زمان ورود (Entrance) را نسبت دهید.

مراحل انجام این کار قرار زیر است:

۱. ابتدا از مینوی Slide Show آپشن Custom Animation را انتخاب نمایید تا صفحه انتخاب حرکت ها فعال گردد.
۲. متن عنوان ((تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی)) را انتخاب کنید.
۳. دکمه Add Effect را کلیک کنید و از آپشن Entrance More Effect را انتخاب کنید تا شکل ۲۲-۹ ظاهر شود.



شکل ۲۲-۹ درج حرکت Flyin

۴. از مینوی ظاهر شده، شکل بالا، از قسمت Basic آپشن Fly In را انتخاب کنید. در این جا مشاهده خواهید کرد که عنوان از پایین سلاید به بالا حرکت می کند. دکمه OK را فشار دهید تا حرکت تأیید شود.

۵. در قسمت وسط ناحیه وظیفه، ((۱ Tile)) که همان عنوان سلاید است اضافه شده است. با انتخاب آن در این ناحیه، آپشن ها فعال می شوند (شکل ۲۳-۹). در این شکل مشاهده می کنید که دکمه Add Effect به Change تبدیل گردیده و دکمه دیگری به نام Remove نیز فعال شده است.



شکل ۲۳-۹ انتخاب های حرکت

چنان که در شکل بالا می بینید، در این انتخاب اختیارات متعددی وجود دارد که قرار زیر اند:

۱. **آپشن Start:** در این آپشن، سه مورد دیگر وجود دارد مانند:
 - **On Click:** با کلیک روی سلاید یا فشار دادن دکمه Enter حرکت شروع می شود.
 - **With Previous:** همراه با شی قبلی، اجرا می شود.
 - **After Previous:** پس از نمایش شی قبلی، حرکت شروع می شود.
۲. **آپشن Direction:** موارد این آپشن با توجه به حرکت انتخاب شده، متفاوت است. در حالت Fly In هشت مورد به شرح زیر وجود دارد که جهت شروع حرکت در سلاید را نشان می دهد.

جهت حرکت از پایین به بالا	↑ From Bottom
جهت حرکت از چپ به راست	→ From Left
جهت حرکت از راست به چپ	← From Right
جهت حرکت از بالا به پایین	↓ From Top
جهت حرکت از پایین چپ	↘ From Bottom-Left
جهت حرکت از پایین راست	↙ From Bottom-Right
جهت حرکت از بالای چپ	↖ From Top-Left
جهت حرکت از بالای راست	↗ From Top-Right

۳. آپشن **Speed**: سرعت حرکت و اجرا را نشان می‌دهد. این آپشن با توجه با زمان ارائه، به

دلخواه انتخاب می‌شود. در این آپشن پنج نوع سرعت را می‌توان به شرح زیر تعریف کرد:

- **Very slow**: حرکت به شکل خیلی کند اجرا می‌شود.
- **Slow**: حرکت به شکل کند اجرا می‌شود.
- **Medium**: حرکت به شکل متوسط اجرا می‌شود.
- **Fast**: حرکت به شکل سریع اجرا می‌شود.
- **Very fast**: حرکت به شکل خیلی سریع اجرا می‌شود.

سؤال: دکمه‌های **Play**، **Slide Show**، و **Record** را در ناحیه وظیفه (Task Pane)

بررسی نمایید؟

عملکرد دکمه‌های بالا را بیان کنید؟

فرق بین دکمه **Play** و **Slide Show** چیست؟

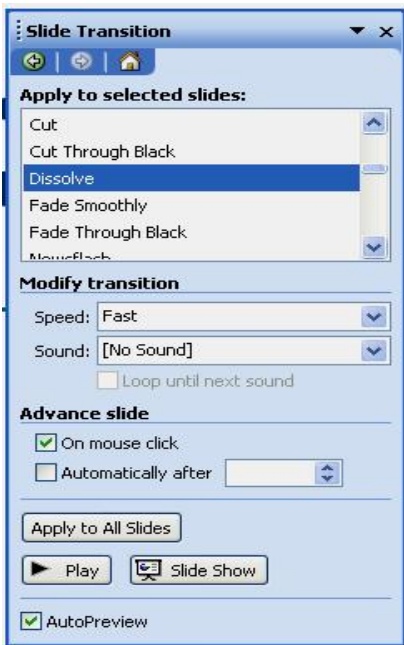
تعیین انتقال سلاید (Slide Transition)

هنگام نمایش یک سلاید یا پس از پایان نمایش و قبل از نمایش سلاید بعدی، می‌توان به آن‌ها جلوه‌هایی را نسبت داد؛ طور مثال: می‌خواهید سلاید از بالا وارد شود، یا به شکل افقی و عمودی چشمک بزند و دیگر جلوه‌هایش به روش زیر عمل کنید:

۱. از منوی Slide Show آپشن Slide Transition را انتخاب کنید.

۲. سلایدی را که می‌خواهید در آن جلوه اضافه کنید انتخاب نمایید.

۳. از منوی ظاهر شده (شکل ۲۴-۹ تصویر مورد نظر را انتخاب کنید.



شکل ۱۸-۱۰ پنجره نمایش جلوه‌ها.

از لیست تصاویر در شکل فوق، تصویر Dissolve را انتخاب کنید. سلاید به حالت شطرنج نمایش داده می‌شود. در صورتی که می‌خواهید سلاید بدون حرکت باشد، آپشن No Transition را در لیست جلوه‌ها کلیک کنید.

سؤال: آپشن Shape Circle در لیست تصاویر نمایش سلاید، چگونه عمل می‌کند؟

فصل دهم

درس بیست و سوم

کار روی سلایدها (جابجایی، حذف، پنهان و آشکار سازی)

در نمای Normal می‌توانید سلایدها را به کمک روش Drag & Drop جابه‌جا کنید. حذف هم یک روند خیلی آسان در پروگرام پاورپاینت به شمار می‌رود. شما می‌توانید یک سلاید را انتخاب و با کلید Delete آن سلاید را از پرزنتیشن حذف کنید. اجرای روش حذف سلاید قرار زیر است.

۱. روی سلایدی که قصد حذف آن را دارید، راست کلیک کنید.

۲. از منوی ظاهر شده آپشن Delete را کلیک کنید.

۳. سلاید به صورت اتوماتیک از پرزنتیشن حذف خواهد شد.



شکل ۱-۱۰ حذف سلاید از پرزنتیشن

کاپی سلاید هم، مانند دیگر پروگرام‌های مجموعه آفیس با استفاده از عمل Copy و Paste صورت می‌گیرد. در صورتی که خواسته باشید یک سلاید را کاپی کنید و آن را در جای دیگری درج نمایید از همین عمل Copy و Paste به صورت زیر استفاده کنید:

۱. روی سلایدی که قصد کاپی آن را دارید کلیک راست کنید.

۲. از منوی ظاهر شده آپشن Copy را کلیک کنید.

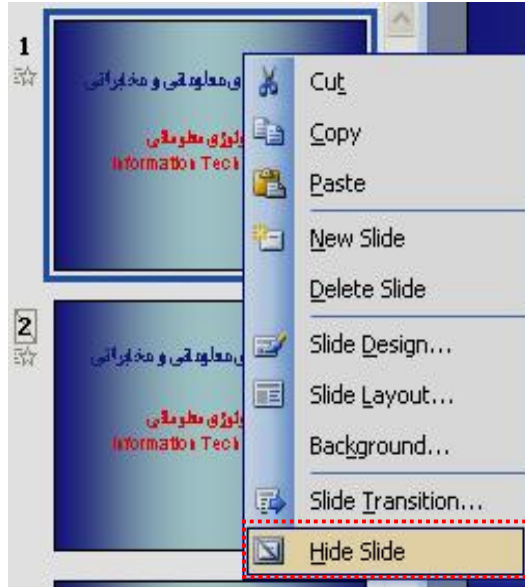
۳. سلاید به صورت اتوماتیک در آفیس کلیپ‌بورد کاپی می‌شود.

۴. روی آخرین سلاید در پرزنتیشن، کلیک راست کنید و آپشن Paste را انتخاب کنید.

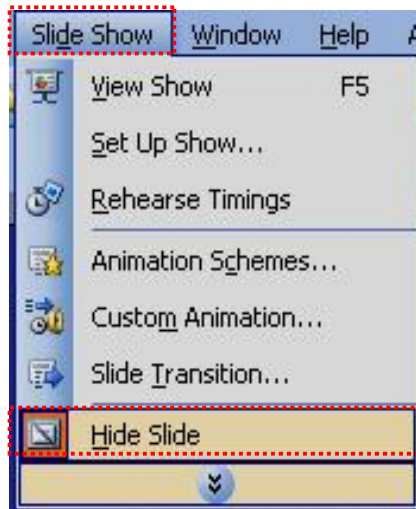
۵. سلاید در قسمت آخر به ادامه سلایدهای دیگر افزوده می‌شود.

پنهان و آشکار سازی اسلاید

برای پنهان کردن اسلاید در زمان نمایش پرزنتیشن (Slide Show)، اسلایدها یا اسلاید مورد نظر را انتخاب نموده و سپس آپشن Hide Slide را در مینوی Show Slide کلیک کنید. شما همچنان می‌توانید یک اسلاید را با کلیک راست روی اسلاید، در بخش ناحیه وظیفه آپشن Hide Slide و در صورتی که بخواهید اسلاید دوباره نمایش داده شود، دوباره آپشن Hide Slide را انتخاب کنید.



شکل ۱۰-۲ پنهان کردن اسلاید با کلیک راست

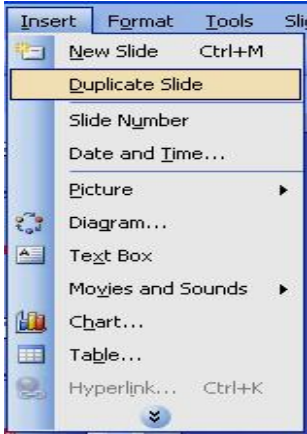


شکل ۱۰-۳ پنهان کردن اسلاید از مینوی Slide Show

تکثیر یا دونسخه‌ی کردن سلاید^۱

در صورتی که خواسته باشید یک سلاید را تکرار در پرزنتیشن بیافزایید، از آپشن Duplicate استفاده کنید. با استفاده از این آپشن می‌توان سلاید مورد نظر را بدون هیچ گونه تغییر، تکثیر کرد. برای استفاده از آپشن Duplicate از مینوی Insert به شکل زیر عمل کنید:

۱. ابتدا روی سلایدی که قصد دارید آن را تکثیر نمایید، مطلبی را انتخاب کنید.
۲. از مینوی Insert روی آپشن Duplicate کلیک کنید.
۳. سلاید مورد نظر تکثیر می‌شود.



شکل ۳-۱۰ تکثیر سلاید

کار روی سلایدها

فعالیت



به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهید.

۱. پرزنتیشن بسازید.
۲. پرزنتیشن باید دارای پنج سلاید باشد.
۳. سلایدها را جابه‌جا کنید.
۴. برخی از سلایدها را پنهان نمایید و پرزنتیشن را نمایش دهید.

کنجکاوی

بررسی کنید، چگونه می‌توان دریافت، که سلاید یا سلایدها پنهان شده‌اند؟

^۱ Duplication

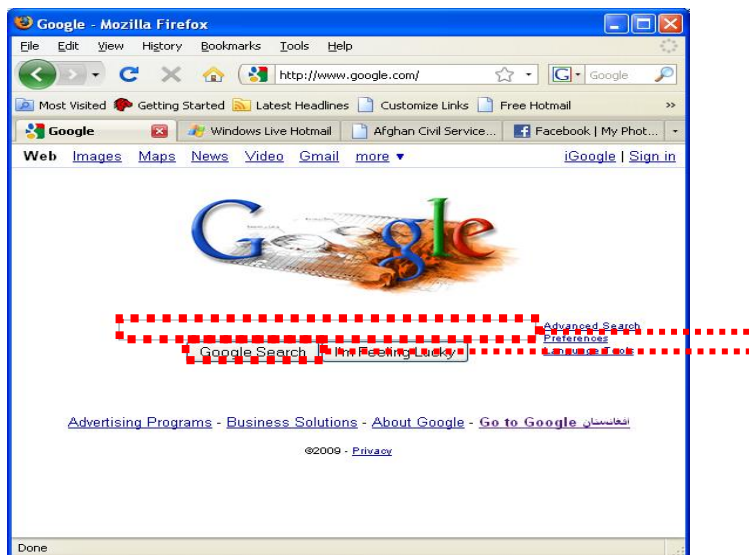
فصل یازدهم

درس بیست و چهارم

جستجو برای اطلاعات در وب

همان طوری که می دانید، وب مجموعه بزرگی از اطلاعات مرتبط به هم است؛ بنابراین دستیابی به اطلاعات مورد نظر کار بس مشکلی است، با کمال خوشبختی می توان گفت که پروگرام هایی برای جستجو در وب ایجاد شده اند تا همگان بتوانند از آنها استفاده کنند. پروگرام هایی که برای جستجوی اطلاعات در اینترنت از آنها استفاده میشود به نام ماشین های جستجو یا Search Engine یاد می گردد. ما دونوع از این ماشین های جستجو را که عمل کرد وسیع دارند در زیر بررسی می کنیم:

۱- ماشین جستجوی گوگل: هرگاه خواسته باشید اطلاعات خاص را در وب جستجو کنید و یا می خواهید در باره یک کلمه کلیدی و یا یک عبارت به جستجو پردازید، از ماشین های جستجو^۱ استفاده کنید. ماشین های جستجو کلمه های کلیدی را در سایت های مختلف در اینترنت یا وب جستجو می کنند و فهرستی از صفحه های وب را در دسترس شما قرار می دهند (شکل ۱-۱۱).



شکل ۱-۱۱ ماشین جستجوی گوگل^۲

^۱ Search Engine

۲- یاهو (Yahoo): پروگرام یاهو یکی از متداول ترین وسایل جستجو در اینترنت به شمار می رود. در پروگرام یاهو اطلاعات بر اساس موضوع و به ترتیب الفبا دسته بندی شده اند، هر دسته به چندین دسته فرعی تقسیم می شود و این دسته ها در کل یک شبکه درخت مانند را تشکیل می دهند.

هر گاه خواسته باشید که اطلاعات در باره یک موضوع کلی را پی گیری نمایید، بهتر است از فهرست موجود در پروگرام یاهو استفاده کنید، برای این کار یک موضوع را انتخاب کنید و آن قدر به انتخاب دسته های فرعی ادامه دهید تا به موضوعی که مورد نظر است برسید؛ همچنان می توانید کلمه کلیدی یا عبارت را به شکل مستقیم در انتخاب جستجوی یاهو تایپ نموده و به جستجوی اطلاعات پردازید (شکل ۲-۱۱).

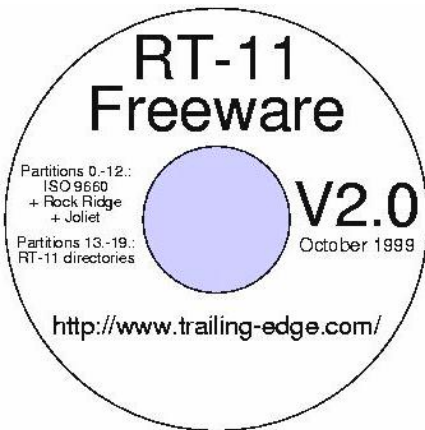


شکل ۲-۱۱ یاهو یکی از متداول ترین پروگرام های جستجو

سافت‌ویرهای رایگان و اشتراکی^۱

سافت‌ویر Freeware

پروگرام Freeware سافت‌ویری است که توسط برنامه‌نویسان داوطلب توسعه می‌یابد، یا ساخته می‌شود و به طور رایگان در دسترس استفاده‌کنندگان قرار می‌گیرد. استفاده‌کنندگان می‌توانند این نوع پروگرام‌ها را بدون پرداخت کدام مبلغی از اینترنت دانلود کنند. همچنان استفاده‌کنندگان می‌توانند بدون هیچ نوع محدودیتی از این پروگرام‌ها استفاده کنند.



نکته

باید به خاطر داشت که برنامه‌های Freeware یک اندازه خطرناک هم می‌باشند، چرا که در برخی از این برنامه‌ها، نرم‌افزارهای جاسوسی (Spy-ware) به شکل پنهانی نصب می‌باشند و می‌توانند تمام فعالیت‌های کاربران را به طور پنهانی تجسس کنند.

اکثر اوقات این پروگرام‌ها توسط یک فرد توسعه می‌یابد و به طور رایگان در دسترس همگان قرار می‌گیرد.

^۱ Freeware & Shareware

^۱ Users

سافت‌ویر اشتراکی (Shareware)

سافت‌ویر اشتراکی پروگرامی است که به طور رایگان توزیع و در دسترس استفاده‌کنندگان قرار می‌گیرد. بعضی از این سافت‌ویرها مدت محدودی استفاده رایگان دارند. به عبارت دیگر پروگرام‌های اشتراکی بیشتر رایگان بوده و تولیدکننده آن مبلغ اندکی را در بدل استفاده از آن توقع دارد. هرگاه شما مبلغ اندکی را در بدل استفاده نامحدود، به تولیدکننده آن بپردازید، شما به شکل اتوماتیک نزد تولیدکننده رجستر و از خدمات و کمک رایگان آن در صورت عدم بروز کدام مشکل تخنیکی بهره‌مند می‌شوید.



شما می‌توانید سافت‌ویر اشتراکی را به دوستان و همکاران خود توزیع نمایید؛ البته از آن‌ها هم توقع می‌رود که مبلغ اندکی را در بدل استفاده نامحدود و مداوم، به تولیدکننده سافت‌ویر بپردازند.

حق چاپ

حق چاپ یا Copyright کلمه حقوقی است که حفاظت قانونی از آثار علمی، ادبی و هنری می‌نماید. این قانون شامل هر نوع پیش‌کش غیر قانونی و غیر مجاز از اثر می‌شود و به صاحب اصلی اثر اجازه می‌دهد که از حقوق انحصاری که شامل تکثیر و غیره است استفاده کند.

دزدی ادبی

دزدیدن ادبی که کلمه انگلیسی آن Plagiarism است، اساسی‌ترین مطلب آن شامل موارد زیر می‌باشد:

دزدیدن یا گرفتن مفکوره یا حرف کسی و قلمداد کردن آن به عنوان مفکوره و ایده خود بدون ذکر ماخذ.

۱. استفاده از محصولات کسی و ندادن اعتبار به صاحب اصلی آن.

۲. تقدیم یا پیش‌کش یک مفکوره به عنوان مفکوره جدید و اصلی که از منابع موجود گرفته شده باشد.

۳. دزدی ادبی به عبارت دیگر یک اقدام فریب‌کارانه‌ی است که شامل دزدیدن کار و دست، آوردن کسی می‌باشد و شخص فریب‌کار آن را به عنوان دست آورد خود وانمود می‌کند.

در کل، تمام موارد زیر شامل دزدی ادبی می‌باشد:

- تقدیم و پیش کش کار کسی به عنوان کار خود؛
 - کاپی مفکوره و دست آورد کسی بدون دادن اعتبار به صاحب آن؛
 - دادن اطلاعات غلط در مورد مأخذ و منبع اصلی؛
 - تغییر لغت؛ اما کاپی ساختار جمله‌های یک منبع و اعتبار ندادن به صاحب آن.
- دزدی ادبی در کشورهای مدرن و اروپایی یک جرم نابخشودنی است و با عاملان آن برخورد خیلی جدی صورت می‌گیرد. آن‌ها (اروپایی‌ها) بدین باور اند که ترویج دزدی ادبی ارزش‌های اکادمیک را مخدوش می‌نماید و یک نوع بی‌باوری در بین اکادمیسن‌ها به وجود می‌آورد. دزدی ادبی همچنان فضای عدم احترام به حق اساسی مؤلف یا صاحب اصلی یک اثر را فراهم می‌نماید.



۱. متداول‌ترین ماشین‌های جستجو کدام‌ها اند؟
۲. اطلاعات را در اینترنت چگونه جستجو می‌کنیم؟
۳. سافت‌ویرهای اشتراکی و رایگان کدام‌ها اند؟
۴. فرق بین سافت‌ویر اشتراکی و رایگان را فقط مختصر توضیح دهید؟
۵. حق چاپ یا کاپی‌رایت چیست؟
۶. دزدی ادبی را تعریف نموده و پیامدهای ناگوار آن را به اختصار بیان کنید؟

انترنت و پست الکترونیکی (E-mail)

شبکه جهانی اینترنت تکنالوژیی است که سرویس‌های مختلفی را در اختیار استفاده‌کننده‌گان قرار می‌دهد. از جمله سرویس‌های مهم و مفید این شبکه جهانی پست الکترونیکی می‌باشد، بعضی از وب‌سایت‌های اینترنتی امکان استفاده رایگان از پست الکترونیکی را در اختیار استفاده‌کننده‌گان قرار می‌دهند؛ مانند سایت‌های یاهو (Yahoo)، هاتمیل (Hotmail) و گوگل (Google). در این سایت‌ها بدون پرداخت کدام پول می‌توانید صندوق پست الکترونیکی ایجاد نمایید. ما چگونه گی ایجاد یک پست الکترونیکی را در زیر بررسی می‌کنیم. به خاطر داشته باشید که نحوه ایجاد پست الکترونیکی در سایت‌های فوق تقریباً باهم مشابه می‌باشند. در اینجا شما نحوه ایجاد صندوق پست الکترونیکی را در سایت یاهو خواهید آموخت.

برای ایجاد صندوق پست الکترونیکی در Yahoo به روش زیر عمل کنید.

روش کاربرد ایجاد صندوق پست الکترونیکی:

۱. در صفحه اول وب‌سایت یاهو، روی گزینه Sign up کلیک کنید.

Check your mail status: [Sign In](#) Free mail: [Sign Up](#)

Mail Messenger Puzzles

Weather Events Horoscopes

Yahoo! Autos - New 2009 Cars

BMW Nissan Honda Mazda
 Ford Jeep GMC Lexus
 Dodge Chrysler Toyota Mercedes

۲. با کلیک روی انتخاب بالا صفحه‌یی ظاهر می‌شود که دربرگیرنده یک فرم است که باید در آن اطلاعات مربوط به خود و صندوق پستی خود را وارد کنید (شکل ۳-۱۱).

شکل ۳-۱۱: فرم مربوط به ایجاد صندوق پست الکترونیکی در سایت یاهو

۳. در انتها با کلیک روی کلید Create My Account فرم پر شده ارسال می‌گردد، به این ترتیب صندوق پستی شما ایجاد می‌شود و صفحه خوش آمدگویی سرویس پست الکترونیکی یاهو را مشاهده می‌کنید.

نکته

هرگاه اطلاعات وارد شده برای بعضی از آپشن‌های فرم غلط یا غیر قابل قبول باشند، آن آپشن‌ها با رنگ متفاوتی مانند رنگ نارنجی مشخص می‌شوند و از استعمال تقاضا برای اصلاح اشتباهات صورت می‌گیرد.

استفاده از ایمیل. تهیه و ارسال نامه الکترونیکی

هرگاه خواسته باشید نامه الکترونیکی را تهیه و آن را برای دوستان خود ارسال بدارید از سایت اصلی یاهو به روش زیر عمل کنید:

روش کار

۱. در سایت اصلی یاهو روی گزینه Mail کلیک کنید.

۲. ID و Password خود را در

انتخاب‌های مربوطه وارد یا تایپ کنید.

۳. روی گزینه Sign in کلیک کنید.

Sign in to Yahoo!

Are you protected?
Create your sign-in seal.
(Why?)

Yahoo! ID:
(e.g. free2rhyme@yahoo.com)

Password:

Keep me signed in
Info for 2 weeks unless I sign out.
[Uncheck if on a shared computer]

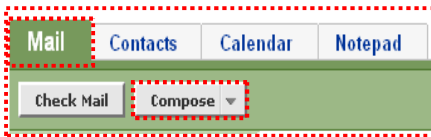
Sign In

Forget your ID or password? | Help

Don't have a Yahoo! ID?
Signing up is easy.

[Sign Up](#)

۴. در بخش Mail روی دکمه Compose کلیک کنید.



۵. در صفحه ظاهر شده آدرس گیرنده، موضوع و متن نامه را در انتخاب‌های مربوط بنویسید (شکل ۴-۱۱).

YAHOO! MAIL Classic

Mail Contacts Calendar Notepad

Send Save as a Draft Cancel Draft last saved at 7:22 AM

Insert addresses (separated by commas) Show Bcc

To: py_amir@yahoo.co.uk

Cc:

Subject: about the contracts

Attach Files Plain Text

Dear sir

I am wondering whether you are considering to extend the exiting contract or terminate it here at this point. Please inform three weeks in advance before, the contract expiry date is due.

Warm Regard

Ahmad

محل درج آدرس گیرنده

محل درج موضوع

محل تایپ متن نامه

شکل ۴-۱۱: فرستادن ایمیل

هرگاه خواسته باشیم در e-mail ارسال فایلی را ضمیمه کنیم به تعقیب مراحل بالا روش زیر را عملی می‌نماییم. به خاطر داشته باشید که فایل می‌تواند تصویری متنی یا ویدئویی باشد، هیچ‌گونه فرقی بین ضمیمه کردن فایل تصویری، متنی و ویدئویی از نظر نحوه کاری وجود ندارد.

برای انتخاب فایل روی دکمه Attach Files که در قسمت پایین موضوع (شکل ۴-۱۱) قرار دارد کلیک کنید.

۶. در صفحه ظاهر شده (شکل ۵-۱۱) روی دکمه Browse کلیک کنید.

۷. در منوی Choose File مورد نظر خود را بیاورید و سپس روی دکمه Open کلیک کنید.

۸. با این کار در صفحه Attach Files نام و مسیر فایل مورد نظر در انتخاب ۱ File ظاهر می‌شود.



شکل ۵-۱۱ ضمیمه کردن فایل به E-mail

۹. روی دکمه Attach Files کلیک کنید.

۱۰. پس از چند لحظه پیام زیر را مشاهده خواهید کرد.

“The Following Files has been an attached”

۱۱. روی دکمه Continue to Message کلیک کنید تا به صفحه قبلی برگردید.
۱۲. در صورتی که بخواهید نامه را در زمان دیگری ارسال کنید، روی دکمه Save as Draft کلیک کنید تا نامه به صورت پیش‌نویس Draft ذخیره شود.
۱۳. در صفحه مربوط به Draft روی موضوع نامه مورد نظر کلیک کنید تا محتوای آن را مشاهده کنید.
۱۴. در این مرحله اگر بخواهید می‌توانید تغییراتی در نامه خود ایجاد کنید.
۱۵. برای ارسال نامه، روی دکمه Send کلیک کنید و منتظر بمانید تا پیامی که نشان دهنده ارسال نامه است، ظاهر شود.

نکته:

به خاطر داشته باشید که فهرست نامه‌های ارسال شده را در فولدر Sent و نامه‌هایی که به صورت پیش‌نویس ذخیره شده اند در فولدر Draft می‌توانید مشاهده نمایید.

پاسخ. پاسخ به همه و Forward

- هرگاه خواسته باشید که به پیام‌های به دست آمده پاسخ ارائه کنید، در این صورت می‌توانید یکی از سه گزینه زیر را انتخاب کنید.
 - پاسخ (Reply): با استفاده از این انتخاب شما می‌توانید پاسخی را به فرستنده پیام الکترونیکی ارائه بدارید و پاسخ شما تنها به فرد فرستنده خواهد رفت.
 - پاسخ به همه (Reply to all): با استفاده از این انتخاب شما می‌توانید به همه فرستنده‌ها پاسخ ارائه کنید؛ طور مثال: شما نامه‌های متعددی از فرستنده‌ها به دست آورده‌اید و می‌خواهید به همه فرستنده‌ها به شکل جمعی پاسخ ارائه کنید از این انتخاب استفاده کنید.
 - Forward: هرگاه بخواهید که یک پیام موجود در صندوق پستی (Inbox) یا یک پیام به دست آمده را بدون کدام تغییر به شخص دیگری بفرستید از این انتخاب استفاده کنید.
- برای استفاده از انتخاب‌های پاسخ (Reply)، پاسخ به همه (Reply to all) و Forward به تعقیب مراحل بالا روش زیر را عملی می‌نماییم:

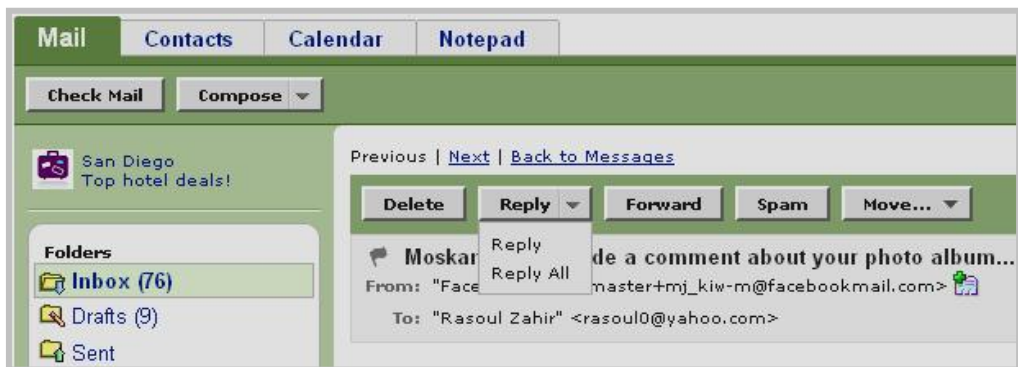


۱۶. در سایت یاهو روی انتخاب Inbox کلیک کنید.

۱۷. تمام پیام‌های الکترونیکی موجود در Inbox شما ظاهر می‌گردد.

۱۸. روی موضوع پیام دریافتی مورد نظر کلیک کنید.

۱۹. از صفحه‌یی که در شکل زیر مشاهده می‌کنید انتخاب مورد نظر را (پاسخ، پاسخ به همه و Forward) را انتخاب کنید.



۲۰. برای خارج شدن از صندوق پستی خود روی انتخاب Sign Out کلیک کنید.



شکل ۶-۱۱



مدیریت نامه‌های الکترونیکی

به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهید:

۱. از سایت اصلی یاهو وارد صندوق پستی خود شوید.
۲. در Mail فولدر Inbox را باز کنید.
۳. به این ترتیب فهرستی شامل ستون‌های From (فرستنده)، Date (تاریخ ارسال) و Size (اندازه نامه) را مشاهده می‌کنید.
۴. برای مشاهده محتوای نامه خوش آمدگویی سرویس یاهو، روی موضوع آن کلیک کنید.
۵. پس از مشاهده نامه روی دکمه Delete کلیک کنید.
۶. از صندوق پستی خود خارج شوید.

نکته

در فهرست Inbox نامه‌های مشاهده شده با رنگ متفاوتی از نامه‌های مشاهده نشده تفکیک می‌شوند. نامه‌هایی که فرستنده آن‌ها ناشناس است ممکن است حاوی ویروس باشند، بهتر است این گونه نامه‌ها را قبل از باز کردن حذف کنید تا از فعال شدن ویروس جلوگیری شود. برای حذف نامه‌ها از فهرست Inbox پس از انتخاب آن‌ها، روی دکمه Delete کلیک کنید. نامه‌های حذف شده در فولدر Trash نگه‌داری می‌شوند.

ثبت و حذف پیام‌ها

برای حذف پیام‌ها کافی است که انتخاب یا tick Box را علامت بگذارید و دکمه Delete را فشار دهید و پیام‌هایی که انتخاب آن‌ها علامت‌دار باشد حذف خواهد شد.



مدیریت نامه‌های الکترونیکی

شکل انفرادی یا گروهی فعالیت‌های زیر را انجام دهید:

۱. یک نامه همراه با ورق پستی ضمیمه برای دوست خود ارسال کنید.
۲. امکان ایجاد صندوق پستی رایگان در یکی از سایت‌ها را بررسی کنید و یک صندوق پستی برای خود در آن ایجاد کنید.