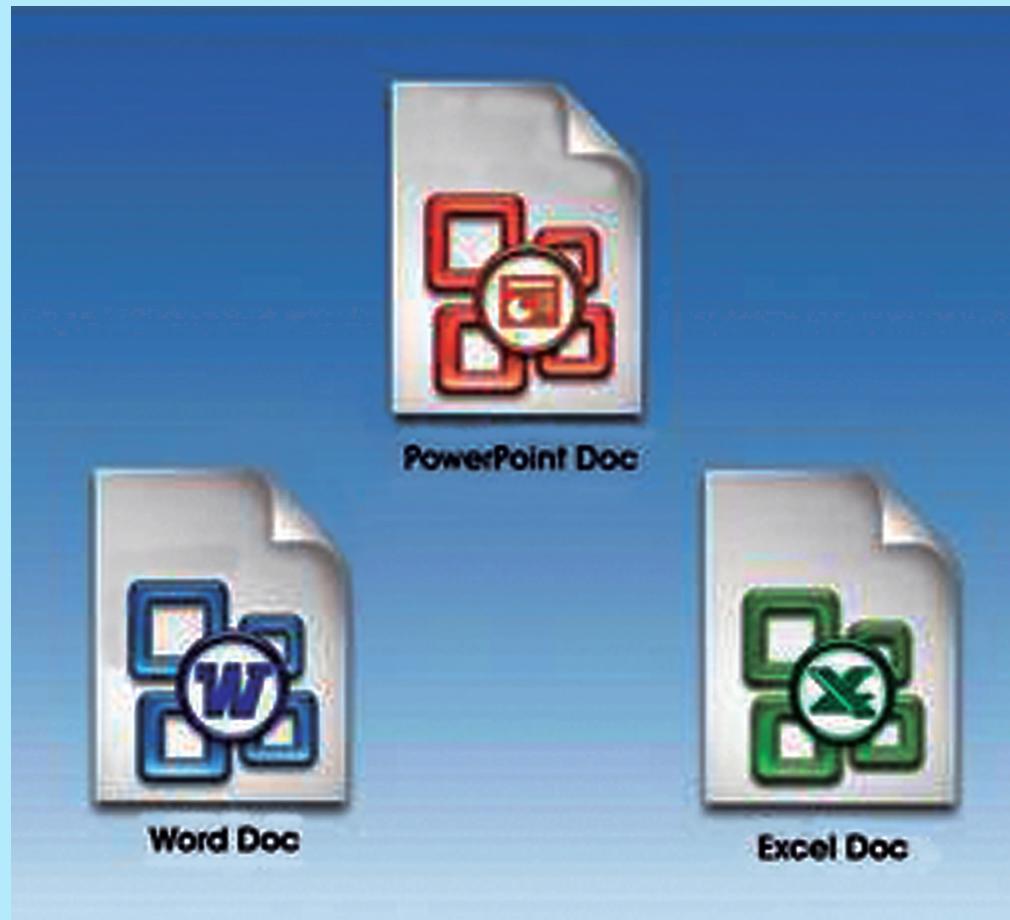


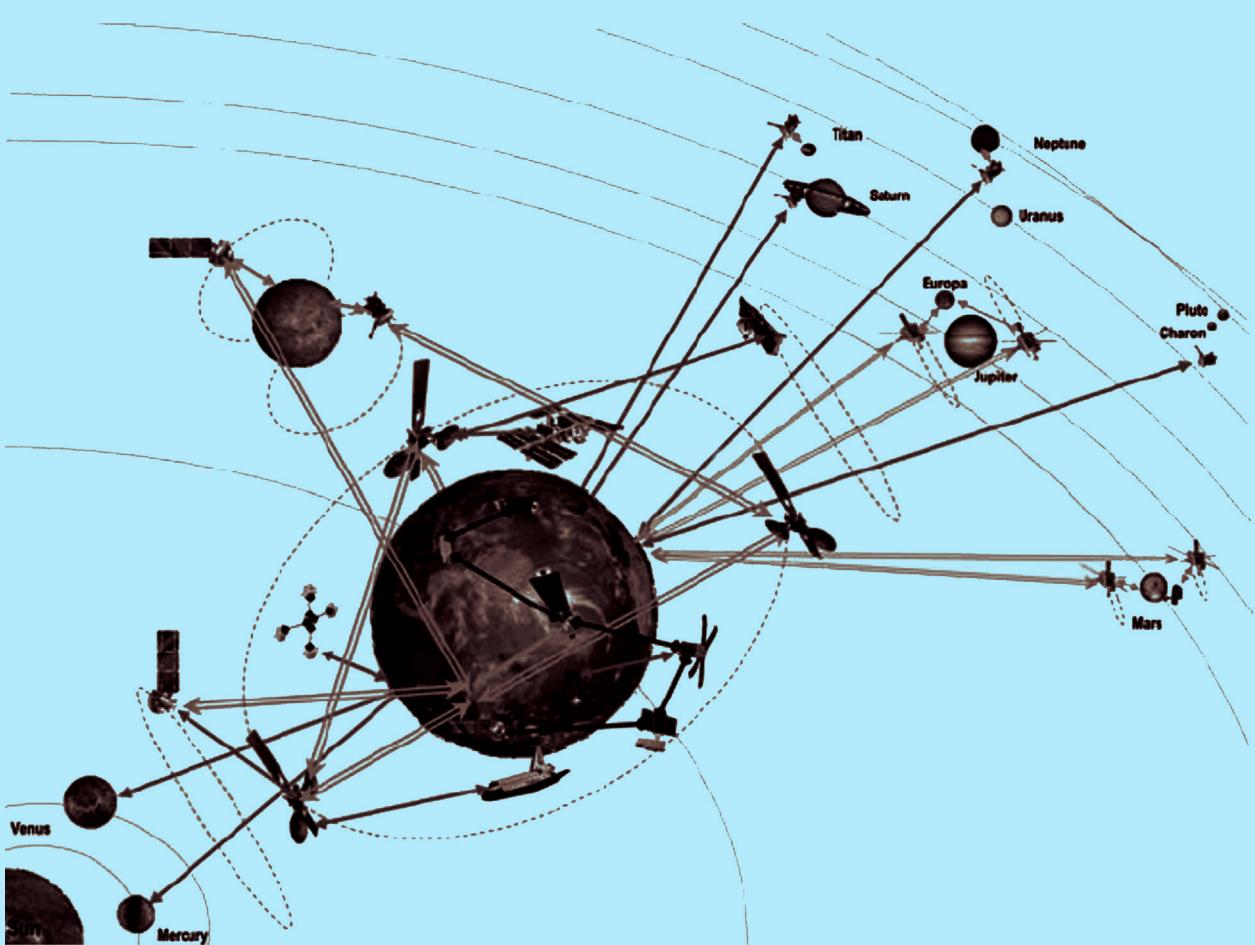
کمپیوٹر

صنف یازدهم



سال چاپ: ۱۳۹۸ هـ. ش

کمپیوٹر - صنف یازدهم





سرود ملي

دا عزت د هر افغان دی	دا وطن افغانستان دی
هر بچی یې قهرمان دی	کور د سولې کور د توري
د بلوڅو د ازبکو	دا وطن د ټولو کور دی
د ترکمنو د تاجکو	د پښتون او هزاره وو
پامیریان، نورستانیان	ورسره عرب، گوجردی
هم ايماق، هم پشه ٻان	براھوی دی، ڦرلاش دی
لکه لمر پرشنه آسمان	دا هيوا د به تل ٿلپري
لکه زره وي جاويдан	په سينه کې د آسيا به
وايو الله اکبر وايو الله اکبر	نوم د حق مودي رهبر

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارت معارف

كمپیوٹر

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

اقرأ باسم ربک

سپاس و حمد بیکران آفرید گار یکتایی را که بر ما هستی بخشدید و ما را از نعمت بزرگ خواندن و نوشت
بر خوردار ساخت، و درود بی پایان بر رسول خاتم - حضرت محمد مصطفی علیه السلام که نخستین پیام الهی بر
ایشان «خواندن» است.

چنانچه بر همه گان هویداست، 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، مکتب، کتاب، اداره و شوراهای والدین، از عناصر شش گانه 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 باکیفیت، 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 به عنوان تربیت کننده گان نسل آینده، در سراسر کشور احترامانه تقاضا می‌گردد تا در
رونده آموزش این کتاب درسی و انتقال محتوای آن به فرزندان عزیز ما، از هر نوع تلاشی دریغ نورزیده و
در تربیت و پرورش نسل فعل و آگاه با ارزش‌های دینی، ملی و تفکر انتقادی بکوشند. هر روز علاوه بر
تجدید تعهد و حس مسؤولیت پذیری، با این نیت تدریس را آغاز کنند، که در آینده نزدیک شاگردان
عزیز، شهر و ندان مؤثر، متمدن و معماران افغانستان توسعه یافته و شکوفا خواهند شد.

همچنین از دانش آموزان خوب و دوست داشتنی به مثابه ارزشمندترین سرمایه‌های فردای کشور
می‌خواهیم تا از فرصت‌ها غافل نبوده و در کمال ادب، احترام و البته کنجکاوی علمی از درس معلمان
گرامی استفاده بپر 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 مجданه 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 مترقی دارای
شهر و ندان آزاد، آگاه و مرتفه.

دکتور محمد میرویس بلخی

وزیر معارف

فهرست مطالب

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

۷۸.....	درس هجدهم: پروگرام پاورپاینٹ
۸۲.....	فصل نهم
۸۲.....	درس نزدهم: ایدیت سلاید
۸۷.....	درس بیستم: درج تصاویر موجود در مجموعه Clip Art
۹۵.....	درس بیست و یکم: نمایش سلایدها Slide Show
۹۹.....	درس بیست و دوم: تنظیم طرح‌های حرکت در سلاید (Animation Scheme)
۱۰۵.....	فصل دهم
۱۰۵.....	درس بیست و سوم: کار روی سلایدها (جایه‌جا کردن، حذف، پنهان و اشکارسازی)
۱۰۸.....	فصل یازدهم
۱۰۸.....	درس بیست و چهارم: جستجو برای اطلاعات در وب
۱۱۳.....	درس بیست و پنجم: اینترنت و پست الکترونیکی (E-mail)

فصل اول

درس اول

تأثیرات کمپیوتر در زندگی امروز

طوری که همه می‌دانیم امروز کمپیوتر 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 کمپیوتر در بسیاری از فعالیت‌ها یکی از ارکان اصلی زندگی 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 کمپیوتر به صورت وسیع استفاده می‌کنند؟
تأثیرات و نقش کمپیوتر در زندگی انسان‌ها چیست؟
شما به حیث متعلم در رشتۀ کمپیوتر باید تأثیرات این تکنالوژی را در زندگی خود بدانید، زیرا دانستن این که تکنالوژی در زندگی 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 کمپیوتر

کمپیوتر در صنعت

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

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

^۱ Design & Manufacturing
^۲ Computer Aided Design

طراحی با استفاده از کمپیوتر، فقط برای افزایش و طراحی مدل نهایی محصول است. به عنوان مثال سافت‌ویر 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) بیینند. 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 کمپیوتر و وسایل Auto-CAD طراحی و تمام عیب‌ها و نواقص آن را بدون مصرف اصلاح نماید؛ از این‌رو این یکی از موارد کاربرد مؤثر در صنعت کمپیوتر تلقی می‌گردد (شکل ۱-۱).



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

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

^۱ Computer Aided Manufacturing

^۲ Robotic system

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



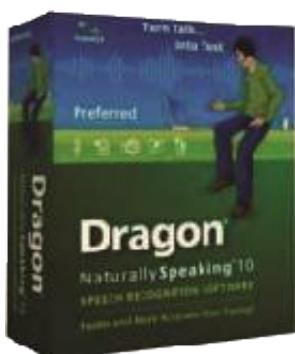
شکل ۱-۲: خط تولید موتورها با استفاده از سیستم‌های روباتیک



با توجه به شکل‌های ۱-۱ و ۱-۲ در بارهٔ 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 کردهای مختلفی دارد؛ طور مثال: یکی از این نوع پروگرام‌هایی که به نام دراگون(Dragon) یاد می‌گردد، سافت‌ویری است که قدرت و قابلیت‌های فوق العاده محاوره‌یی را با انسان دارد و شما می‌توانید به انگلیسی یا زبان دیگری در مایکرافون 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 هیچ گونه تأخیر ارائه می‌کند. این تکنالوژی معمولاً در ماشین‌های اتومات صرافی (ATM)، خطوط ریل و در ترمینل‌های هوایی جهت ارائه معلومات مورد استفاده قرار می‌گیرد. در اوایل این نوع سافت‌ویرها چندان قبل 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 فوق العاده 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 مجهر تکنالوژی مذکور به درخواست شما پاسخ مثبت و مطمین ارائه می‌کند. شما تصاویر این پروگرام‌ها را در شکل‌های زیر مشاهده می‌کنید.

^۱ Interactive Program

سافت‌ویر تشخیص کننده صدا



دسک‌تاپ متکلم
شکل ۱-۳

پروگرام‌های اجتماعی کمپیوتر

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

سافت‌ویرهای اجتماعی^۱ شامل وسائل ارتباطات و محاوره‌یی می‌باشد. عموماً وسائل ارتباط، برای ذخیره کردن و ارائه پرزیتیشن به کار می‌رود؛ همچنین وسائل ارتباطات شامل وسائل 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 وسائل بیشتر بالای ایجاد و نگهداری ارتباط بین کاربران و فراهم نمودن زمینه محاوره و گفتگو تمکز 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 استفاده کننده 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 ۱-۴ مشاهده می‌نمایید.



شکل ۱-۴: نمای از سیستم MSN

صحبت کردن تحریری (Text Chat)

صحبت کردن که به IRC^۱ نیز معروف است، یکی از مهم‌ترین، مشهورترین و برجسته‌ترین وسایل ارتباطات اینترنتی بین کاربران محسوب می‌گردد. این تکنالوژی زمینه گفتگوهای متنی را هم به شکل گروهی (جمعی) و هم به شکل فردی به کاربران فراهم می‌نماید. کاربران می‌توانند داخل یکی از اتاق‌های الکترونیکی (Chat-Room) موجود وارد شده، به افراد متعدد موجود در اتاق الکترونیکی چت یا گفتگو نمایند و متنی را که تایپ می‌کنند باید قابل خواندن به همه افراد موجود در اتاق می‌باشد. کاربران می‌توانند خود، اتاق ایجاد کند و یا به یکی از اتاق‌های ایجاد شده توسط دیگران، پیوندند. یکی از نمونه‌های بسیار جالب این نوع تکنالوژی را می‌توان اتاق الکترونیکی افغان‌ها که به بنام Afghanonline.com/chat یاد می‌شود نام برد. شما تصویر اتاق چت الکترونیکی افغان‌ها را در شکل (۱-۵) مشاهده می‌کنید.



شکل ۱-۵: اتاق چت

^۱ Internet Relay Chat (IRC)

مباحثات اینترنتی (Internet Forums)

مباحثات اینترنتی یا اینترنت: فورم، سیستمی است که در آن استفاده کننده می‌تواند 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 می‌توانند هم نظریات را بخوانند و هم نظر خود را ارائه کنند. بیشتر فورم‌ها^۱ عام می‌باشند، یعنی هر کس می‌تواند 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) می‌باشند.

فورم‌ها می‌توانند حاوی بخش‌های مختلفی به شکل سلسله مراتب و بر اساس موضوعات اصلی و فرعی باشند. یکی از خصوصیات دیگر فورم‌ها این است که قابلیت اپلود^۲ کردن تصاویر و فایل‌های تصویری و غیر تصویری را دارا می‌باشند. شما نمونه‌یی از فورم‌های اینترنتی را در شکل

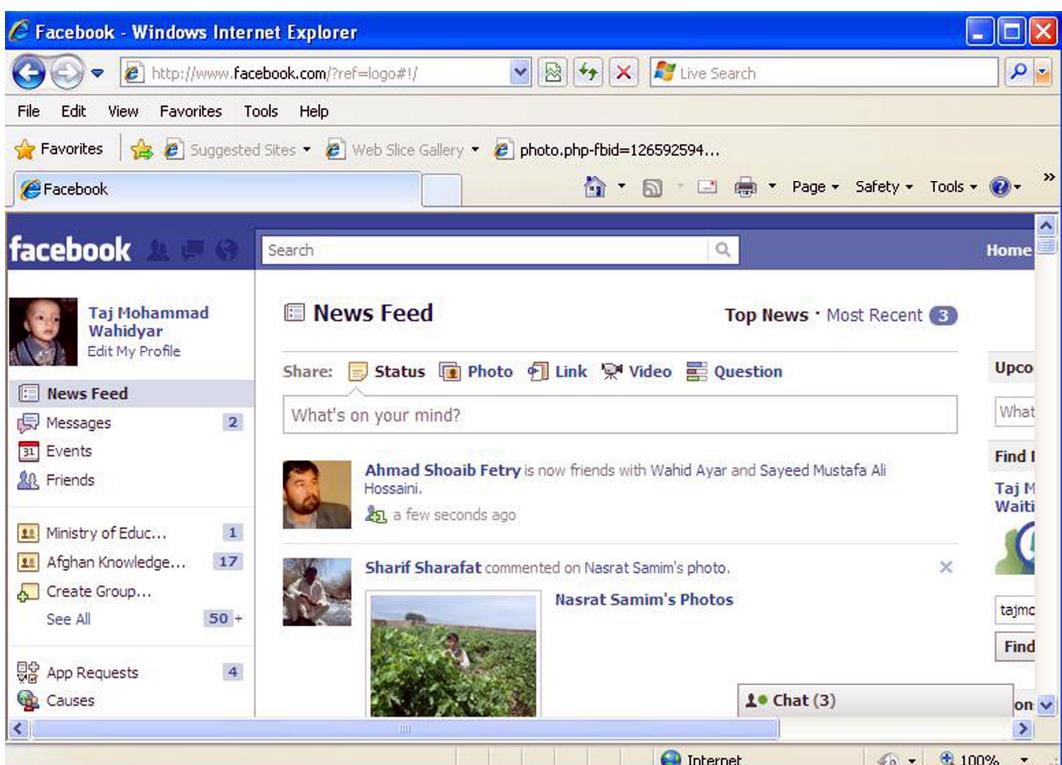
۱-۶ مشاهده می‌کنید:

The screenshot shows the CNET Wireless Internet forum. The left sidebar has sections for CNET Forums, Forum preferences, My tracked discussions, Forum real-time activity, Forum FAQs, Forum policies, and Forum moderators. Under Internet services forums, it lists Broadband, Dialup, and Wireless Internet, with a 'See all forums' link. The main content area shows the 'Wireless Internet forum' with a brief description. It lists topics: 'Welcome To Wireless Internet forum! Start Here for Tips!' by PudgyOne, 'Intermittent wireless capability' by cretemanian, and 'What does it mean when a wireless router is Linux' by veggiepsychic. Red circles highlight the 'Topic' column header, the 'Created' column header, the 'Last post' column header, and the 'Posts' column header. The right side has a 'CREATE A NEW THREAD' button. The top navigation bar includes a search bar, a 'log in | join CNET' link, and tabs for Home, Reviews, News, Downloads, and CNET TV.

شكل ۱-۶: فورم اینترنتی

شبکه‌های خدمات اجتماعی^۴

شبکه‌های خدمات اجتماعی: سیستم‌هایی اند که زمینه را برای جمع شدن افراد در اینترنت جهت شریک ساختن علائق، 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 ۱-۷ زیر مشاهده می‌کنید:



شکل ۱-۷

^۴ Social Network Services

- در باره، تأثیرات کمپیوتر در زنده‌گی چه می‌دانید؟ مختصر بنویسید.
- نقش کمپیوتر را در صنعت مختصر توضیح دهید.
- کمپیوتر در تعلیم و تربیه چه نقشی دارد؟ بیان کنید.
- پروگرام‌های محاوره‌یی یا انترکتیف چه نوع پروگرام‌های اند و در کجا مورد استفاده قرار می‌گیرند؟
- کمپیوتر در پروگرام‌های اجتماعی چه نقشی دارد؟ توضیح کنید.
- چند نوع وسایل یا پروگرام‌های ارتباطات اینترنتی را نام بگیرید؟

فصل دوم

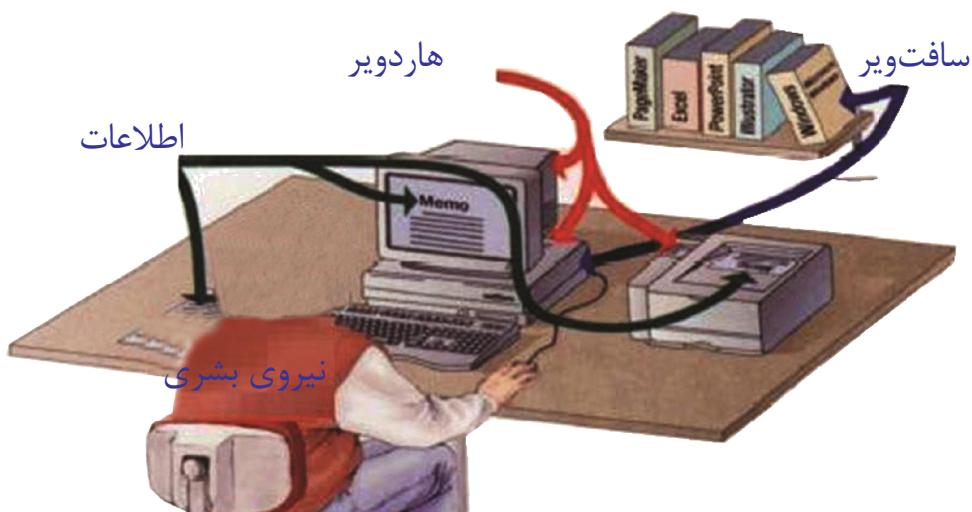
درس سوم

اجزای کمپیوتر

کمپیوتر در اصل از کلمه کمپیوت(Compute) گرفته شده که معنای محاسبه را افاده می نماید؛
اما در حال حاضر علاوه بر محاسبات، در دیگر ابعاد زندگی نیز عمل کرد وسیع دارد.
ما از کمپیوتر در سیستم های متعددی؛ مانند: انتقال اطلاعات، داد و گرفت قرضه ها، ارتباطات با استفاده از پست الکترونیکی(E-mail)، تنظیم سیستم مخابراتی، طرح ریزی جاده ها، ساختمان ها، طرح بندی و دیزاین هوایی ها(طیاره) با استفاده از سافت ویرهای پیشرفته و غیره استفاده می نماییم؛
بنابراین کمپیوتر را می توان به طور ذیل تعریف کرد:

نقطه نظر تحقیکی کمپیوتر به ماشین برقی اطلاق می گردد که پروگرام پذیر باشد و اجرآت منطقی و ریاضی را انجام داده بتواند.

اکثر متخصصان کمپیوتر را یک ماشین برقی پروگرام پذیر که توان حفظ و پروسیس و اصلاح اطلاعات را داشته باشد تعریف می نمایند.



شکل ۱-۲: بخش های مختلف یک سیستم کمپیوت

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



- ✓ هاردویر
- ✓ سافت‌ویر
- ✓ نیروی بشری
- ✓ اطلاعات

هاردویر



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



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

سافت‌ویر software



سافت‌ویر به پروگرام‌هایی اطلاق می‌گردد که کمپیوترا قادر به اجرای عملیه و دستورات می‌سازد. به عبارت دیگر سافت‌ویر واسطه‌یی است که دستورهای استفاده‌کننده را به هاردویر منتقل و هاردویر را کنترول می‌کند. سافت‌ویرها عموماً در دسک سخت کمپیوترا و یا در CD-ROM نگهداری می‌شوند که به موقع روشن شدن کمپیوترا 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 دهنند:

۱. نگهداری هاردویر
۲. توسعه و اکشاف سافت‌ویر
۳. طرح و دیزاین
۴. کار کرد و اجراء

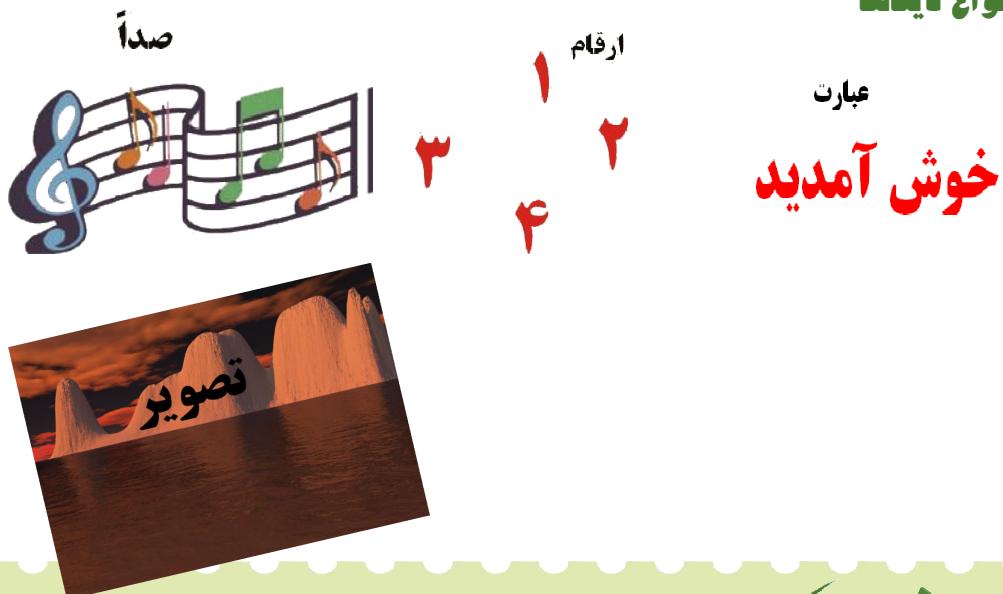


اطلاعات (Data)

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

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

انواع دیتاهای



- کمپیوتر از کدام کلمه گرفته شده، آن را تعریف نماید؟
- یک سیستم کمپیوتر 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 کمپیوتر چه می‌باشد؟
- نیروی بشری را تعریف نموده و عمل کردهای آن را نام بگیرید؟
- دیتاهای چیست؟

انواع کمپیوتر

کمپیوتر شخصی (PC)



این نوع کمپیوترها توسط کمپنی IBM امریکایی در سال ۱۹۸۱ ساخته شده اند. در حال حاضر کمپنی های متعددی وجود دارند که این نوع کمپیوترها را می سازند؛ اما همه آن ها با سیستم IBM سازگاری دارند.

ظرفیت: به صورت اوسط ظرفیت یا اندازه این نوع کمپیوترها از ۴۰ GB تا ۶۰ GB می باشد.

سرعت: به طور اوسط سرعت این نوع کمپیوترها از ۱ GHz تا ۳ GHz بوده و دارای قیمت ارزان می باشند.

مین فریم (Mainframe)



کمپیوتری است نهایت قوی و نیرومند. این نوع کمپیوترها هزارها دستور العمل را روزانه اجرا می نمایند و چندین استفاده کننده می توانند به طور همزمان از آن استفاده نمایند. این نوع کمپیوترها معمولاً در بخش نظامی عمل کرد وسیعی دارند؛ اما در بخش ملکی از آن ها در مواردی مانند تحقیقات و پیش‌بینی آب و هوا استفاده صورت می گیرد.

ظرفیت: ظرفیت این نوع کمپیوترها معادل با هزارها کمپیوتر شخصی (PC) است.

سرعت: خیلی‌ها سریعتر از کمپیوترهای شخصی می‌باشند و دارای قیمت نهایت گرافی هستند.

مکینتاش (Macintosh)



یک نوع کمپیوتری است که شخصی (PC) گفته نمی‌شود. این نوع کمپیوترها دارای سیستم‌های عامل (OS) متفاوتی استند یعنی با سیستم‌های عامل کمپیوترهای 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 کمپیوترها از ۴۰ GB تا ۱۲۰ GB می‌باشد.

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

کمپیوتر لپ‌تاپ (Laptop)



لپ‌تاپ کمپیوتری است از نوع PC، دارای وزن سبک و به ساده‌گی قابل حمل می‌باشد. این نوع کمپیوترها از بتری‌های سیاری که در خود سیستم جاسازی شده است استفاده می‌نمایند. این کمپیوترها بخاطر قابل حمل بودن شان، توسط کاربران در سفر و یا گردش مورد استفاده قرار می‌گیرند.

ظرفیت: به طور اوسط ظرفیت یا اندازه این نوع کمپیوترها از ۲۰ GB تا ۱۶۰ GB می‌باشد.

سرعت: به طور اوسط سرعت این نوع کمپیوترها از ۳GHz تا ۷۰۰ MHz بوده و داری

قیمت ارزان می‌باشند؛ اما در عین حال از کمپیوترهای PC پر مصرف‌تر اند.

کمپیوتر سرور (Server)

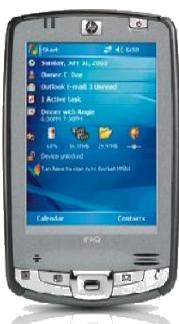
سرور (Server) کمپیوتری است که به عنوان کمپیوتر مرکزی و اداره کننده یک شبکه عمل می‌نماید.

این شبکه‌ها می‌توانند فایل‌ها و اطلاعات خود را در این کمپیوتر ثبت یا ذخیره کنند.



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

سرعت: از کمپیوترهای شخصی به مرتبه سریعتر و دارای CPU‌های متعددی بوده، از نظر قیمت پر مصرف‌تر از کمپیوترهای عادی و نازل‌تر از کمپیوتر «مین فریم» می‌باشد.



کمپیوتر دستی (PDA)

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

ظرفیت: خیلی کوچک‌تر از PC و دارای ظرفیت ۱۶GB تا ۱۲۸MB می‌باشد.

سرعت: خیلی‌ها آهسته‌تر از PC بوده و از ۸MHz تا ۲۵۶MHz سرعت دارد و از نظر قیمت

پر مصرف‌تر در مقایسه با PC می‌باشد.



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؟

لپ‌تاپ چه نوع کمپیوتر می‌باشد و سرور (Server) را تعریف کنید؟

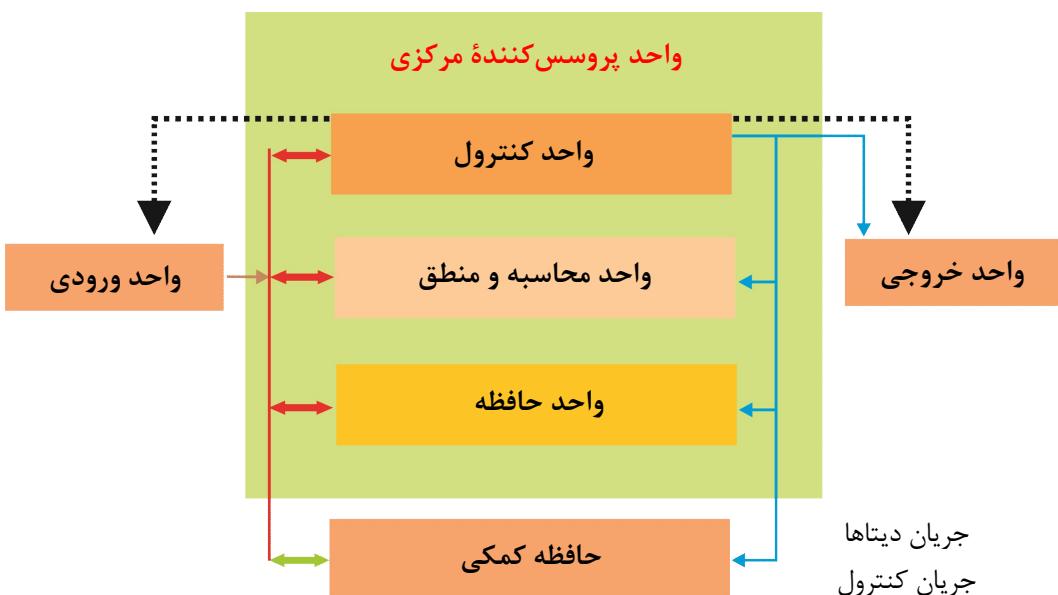
کمپیوتر دستی به کدام نوع کمپیوتر گفته می‌شود؟

اجزای ترکیب دهنده کمپیوتر شخصی (PC)

به طور کلی کمپیوتر 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. پرոسسور (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 کنترول (Control Unit) شکل ذیل نحوه ارتباط بخش‌های مختلف یک کمپیوتر را نشان می‌دهد.



بورد اصلی (Motherboard)



بورد اصلی یا مادر بورد، یکی از قطعات مهم و اصلی کمپیوتر به حساب می‌آید. اگر CPU را مغز کمپیوتر قلمداد کنیم بی‌تر دید بورد اصلی را می‌توان به عنوان ستون فقرات کمپیوتر تلقی نمود. تمام سامان و قطعات کمپیوتر 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 کمپیوتر شخصی می‌باشد.

واحد ورودی (Input Unit)

واحد ورودی وسایلی است که اطلاعات یا دیتاها از طریق آن‌ها وارد کمپیوتر می‌شود. استفاده‌کننده (User) از طریق وسایل ورودی که متصل به کمپیوتر است، اطلاعات را وارد می‌کند. این وسایل اطلاعات را به زبان قابل فهم کمپیوتر 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 عملیه پروسس اطلاعات را انجام داد، نتایج کار را از طریق حافظه اصلی (RAM) به دستگاه‌های خروجی ارسال می‌کند. این وسائل **(واحد خروجی)** اطلاعاتی را که به کمپیوتر قابل فهم استند به شکلی تبدیل می‌نماید که به انسان‌ها نیز قابل فهم می‌شود. شما در شکل زیر نمونه‌یی از چند دستگاه یا وسائل خروجی را مشاهده می‌کنید:



مانیتور



لودسپیکر

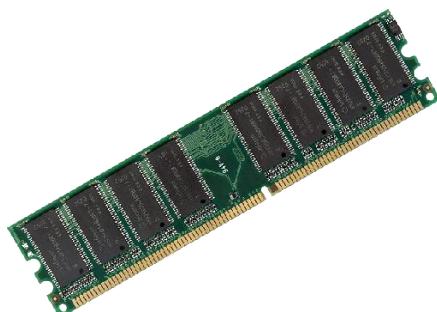


پرنتر

حافظه (Memory)

حافظه جایی است که اطلاعات در آن نگه‌داری می‌شود. بنا براین عملیه 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 پرگرام‌های کمپیوتري 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



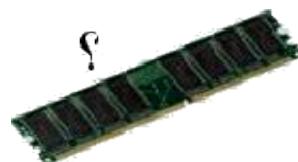
دسک سخت



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



؟



؟



؟



؟



؟



؟



؟



؟

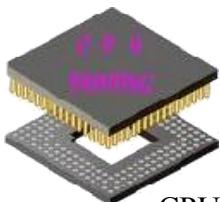


؟

پروسیسر ۱ (CPU)

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^۱ MIPS^۲ می‌باشد که برابر یک میلیون دستور العمل در ثانیه است.



CPU



CPU

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

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 کنترول، 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 کنترول جریان اطلاعات از واحد ورودی به حافظه و جریان آن از حافظه به واحد خروجی بر عهده واحد کنترول است.



کمپیوتر شخصی از چند بخش مهم تشکیل گردیده است؟

مادر بورد 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 کامپیوتر را قادر به اجرای عملیه و دستور می‌سازد. به عبارت دیگر سافت‌ویر وسیله‌یی است که دستورهای استفاده‌کننده را به هاردویر منتقل و هم چنان هاردویر را کنترول می‌کند. به دلیل تنوع بسیار زیاد سافت‌ویرها، آن‌ها را به دسته‌های مشخصی تقسیم‌بندی نموده اند که در ذیل این دسته‌بندی را بررسی می‌نماییم.

به طور کل، سافت‌ویرها به دو بخش مهم تقسیم گردیده اند:

۱. سافت‌ویرهای سیستمی (System Software)
۲. سافت‌ویرهای کاری (Application Software)

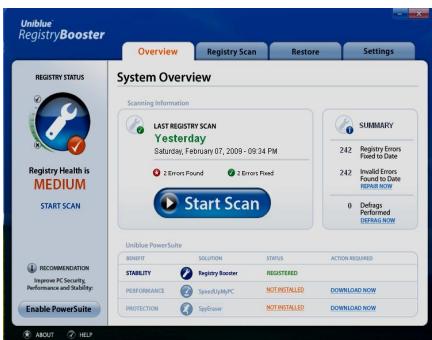
سافت‌ویرهای سیستمی (System Software)

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

از محدود بر نامه‌هایی که در فوق ذکر گردید تنها پروگرام‌های کمکی و کاری (Application) را در ذیل بررسی می‌نماییم:

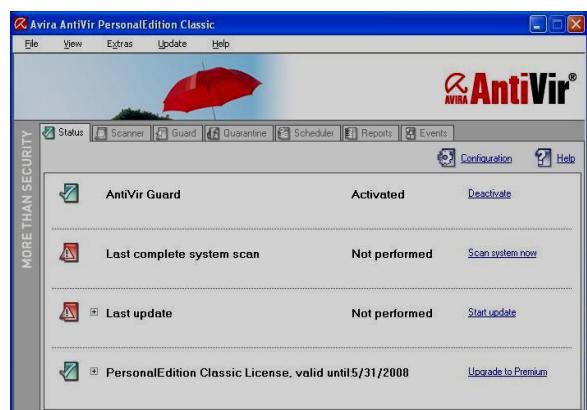
سافت‌ویرهای کمکی (Utilities Software)

سافت‌ویرهای کمکی، پروگرام‌هایی استند که تمام عملیات مربوط به استفاده از کامپیوتر 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

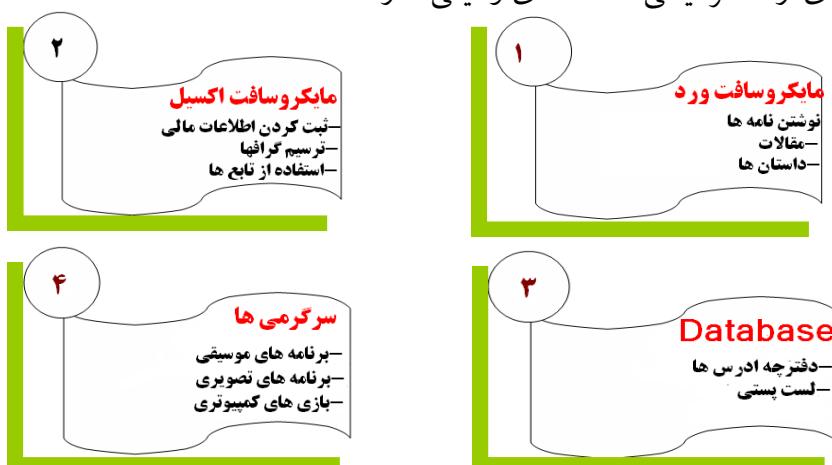
سافت ویرهای ضد ویروس (Anti-Virus)، ضد جاسوسی (Antispyware)، فشرده سازی (Zip) و مدیریت حافظه و دیسک (De-fragmentation) نمونه هایی از پروگرام های کمکی استند.



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 پروژه ها، کارهای گرافیکی، طرح و دیزاین استفاده می شوند و برخی هم مثل پروگرام های Word processor، Excel و در پرسیسر، اکسل (Excel) و پروگرام های ارائه گرافیکی استفاده های وسیعی دارند.



برخی از پروگرام های کاری و عمل کرد آنها



سافت‌ویر چیست و به چند دسته تقسیم گردیده است؟

سافت‌ویرهای سیستمی چه نوع سافت‌ویری اند؟

پروگرام‌های سیستمی به چند گروه تقسیم شده اند؟

فرق بین پروگرام‌های کمکی و سافت‌ویرهای 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 نوع فایل‌ها بسته‌گی بر این دارد که فایل در کدام پروگرام ایجاد شده است. اما در کل فایل‌ها به دو دسته **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 وغیره باشند. فایل‌ها به صورت کل روی حافظه کمکی (دسک سخت و CD-ROM) ذخیره می‌شوند. پروگرام‌های مختلفی برای ایجاد فایل وجود دارند. در اینجا با دو پروگرام به طور نمونه برای ایجاد فایل‌های متنی و گرافیکی کار می‌کنیم.

^۱ Executable File

فصل سوم

حفظ الصحه

مراقبت از صحت ما یک امر بسیار ضروری و لازمی است. شاید این را بدانید که استفاده طولانی و مداوم از کمپیوتر عوارض جدی جسمی و حتا روحی را در پی دارد. برخی از استفاده‌کننده‌گان کمپیوتر بنابر استفاده‌های نامناسب و طولانی از کمپیوتر، دچار عوارض متعدد روحی و جسمی می‌گردند. بیشتر ناراحتی‌های ناشی از استفاده نامناسب کمپیوتر به ساده‌گی قابل جلوگیری است؛ اما در برخی موارد می‌تواند این عوارض بسیار جدی و خطرناک باشد.

بخشی از علم به نام ارگونومیکس^۱ یاد می‌شود که در مورد عوامل انسانی مرتبط با کمپیوتر بحث می‌کند. این علم به شکل خیلی دقیق و واضح درباره 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 کمپیوتر ممکن است به سلامتی روحی افراد به شدت صدمه وارد کند. بسیاری از بازی‌های کمپیوتری نیز موجب ایجاد تنفس‌ها و اختلالات عصبی و دماغی در استفاده از آن می‌گردد.

راه حل‌های زیادی در رابطه به کاهش عوارض جسمی و روحی ناشی از کمپیوتر وجود دارد که ما، در اینجا به دومورد آن به شکل مختصر اشاره می‌کنیم.

۱. هر گاه کاربران می‌خواهند که صدمه به صحت شان وارد نگردد و از عوارض جسمی و روحی ناشی از استفاده کمپیوتر 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 نیئند. این روش یکی از راه حل‌ها در کاهش عوارض جسمی و روحی ناشی از استفاده کمپیوتر مطرح شده است.

^۱ Ergonomics

۲. استفاده کننده باید حین استفاده از کمپیوتر 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 کمپیوتر در شکل (۳-۱) قرار زیر نشان داده شده است.



شکل ۳-۱

کمپیوتر ارگونومیکس

امروز به گونه تقریبی هر کس با کمپیوتر 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 متحمل شوند؛ اما عمل کردن در ادارات با استفاده از کمپیوتر 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 کمپیوتر 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 کمپیوتر بحث می‌کند. چنانکه گفته شد این علم به شکل خیلی دقیق و واضح درباره روش تطبیق محیط کار با انسان، به جای تحمیل شرایط محیط کار بر انسان سخن می‌گوید.

تنظیم تجهیزات کمپیوتر به صورت درست حین استفاده

استفاده کننده‌گان باید حین عمل کرد با کمپیوتر تمام تجهیزات از قبیل کیبورد، موس و مانیتور یا صفحه نمایش را به شکل منظم وضعیت بدهند، تا از آسیب‌های کمپیوتری در امان بمانند.

وضعیت دادن موس



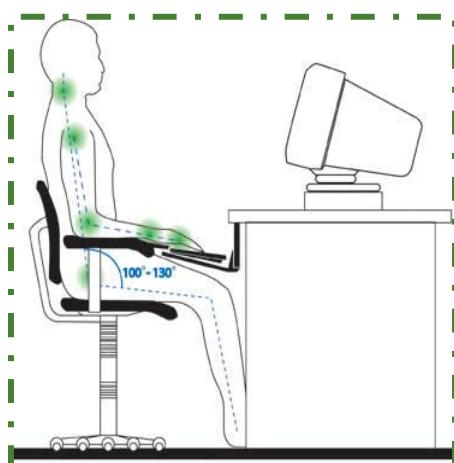
موس باید در نزدیکی و در یک سطح با کیبورد قرار گیرد. امتداد دادن و کشیدن بازو حین استفاده از موس منجر به دردهای شدید مفصلی می‌گردد. باید آرنج‌های تان را هنگام استفاده از موس به بدن تان نزدیک نمایید تا چسپیده به بدن باشد.

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 ۲۶-۱۸ انج از مانیتور دور نگه‌دارید تا از آسیب‌های چشم در امان باشید.

نشتن بالای چوکی

نشتن نادرست در چوکی حین استفاده از کمپیوتر 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 کمپیوتر در شکل زیر مشاهده می‌کنید؛ علاوه بر وضعیت صحیح بدن حین استفاده از کمپیوتر نکات زیر را نیز مرااعات نمایید:

تمرینات کاهش فشارهای ناشی از استفاده کمپیوتر

گردن

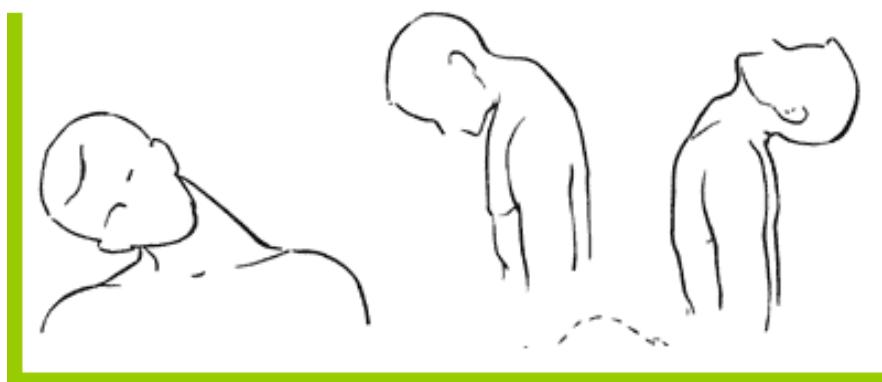
بعد از هر دو ساعت استفاده دوامدار از کمپیوتر برای چند دقیقه حرکات زیر را انجام دهید.

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 اندازه‌یی حرکت دهید که زنخ تان، سینه تان را لمس کند و زنخ 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 اندازه 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 اندازه ممکن 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:



شانه ها

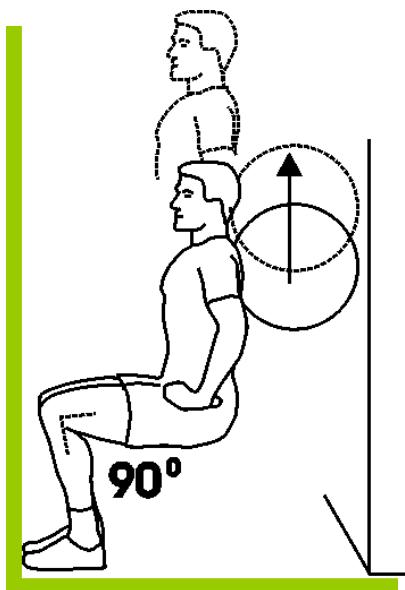
۱. شانه‌های تان را به شکل دایره‌یی به طرف جلو حرکت دهید، به هر اندازه که حرکت دایره بزرگ باشد به همان اندازه بهتر خواهد بود. شانه‌های تان را پنج بار به شکل چرخشی به طرف جلو حرکت دهید و سپس حرکت مشابه را به طرف عقب انجام دهید.

۱. راست بنشینید، هردو دست تان را عقب سرتان قرار دهید، آهسته قسمت بالای کمر را به طرف

عقب حرکت داده و به مدت چند ثانیه نگه 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 نگه 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 نگه دارید. سپس این حرکت را روی پای راست نیز انجام دهید و سه بار تکرار کنید.



بیاد داشته باشید تمرینات زیادی وجود دارد و می توان از آنها جهت کاهش آسیب های ناشی از استفاده کمپیوتر کار گرفت، اما قسمت های مهم و آسیب پذیر بیشتر کمر، شانه ها و گردن می باشند و بیشتر تحت فشار قرار می گیرند. بنابراین تمرینات فوق اکتفا می کنیم.

سوال ها

- راجع به کمپیوتر و صحت معلومات مختصر ارائه کنید.
- چند مثال از آسیب های ناشی از استفاده از کمپیوتر ارائه کنید.
- آیا استفاده دوام دار از کمپیوتر کدام آسیبی در پی دارد؟
- آسیب های 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)	مجموعه‌یی از دستورالعمل‌ها
Central Processing Unit	واحد پردازنده مرکزی
Compact Disk (CD)	دسک فشرده
Compiler	مؤلف کرد آورنده
Data	اطلاعات
Database	پایگاه اطلاعات
De-fragmentation	مدیریت دسک سخت
File	فایل
Flash memory	حافظه فلاش
Floppy desk	دسک فلاپی
Folder	فولدر
Giga Byte (GB)	یک میلیارد بایت (واحد ظرفیت دسک یا حافظه)
Giga Hertz (GHz)	یک میلیارد هرتز
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 انترنتی
Keyboard	تخته کلید

Kilo Byte (KB)	یک هزار بایت
Laptop	کمپیوتر سیار (لپ تاپ)
Local Area Network (LAN)	شبکه محلی
Macintosh	کمپیوتر مکینتاش
Mainframe Computer	کمپیوترهای بزرگ
Mega Byte (MB)	یک میلیون بایت
Mega Hertz (MHz)	یک میلیون هرتز
Memory	حافظه
Metropolitan Area Network (MAN)	شبکه شهری
Microcomputer	کمپیوتر کوچک
Microprocessor	پروسس کننده کوچک
Million Instruction Per second	میلیون دستورالعمل در ثانیه
Modem	مودم
Monitor	مانیتور (صفحه نمایشگر)
Motherboard	تخته اصلی کمپیوتر (مادربرد)
Mouse	موس
Open source	متن باز
Operating system	سیستم عامل
Output Device	وسایل خروجی
Password	رمز عبور
Personal Computer	کمپیوتر شخصی
Personal Digital assistant(PDA)	کمپیوتر 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	سروریس دهنده
Setting	تنظیم کردن
Software	سافت ویر
Speaker	لودسپیکر
Spread Sheet	صفحه وسیع
Super Computer	سوپر کامپیوتر
Switch	سویچ (وسایلی که در شبکه به کار می‌رود)
System Software	سافت ویرهای 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	سافت ویر کمکی
Web	ویب
Web Browser	مرور کننده ویب
Web Page	صفحه ویب
Webcame	کمرا 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)

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

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

برای دست‌یابی به اجزای کنترول پنل از Control Panel روی آپشن Start مینوی کلیک نماید تا آپشن‌های موجود در کنترول پنل ظاهر گردد.



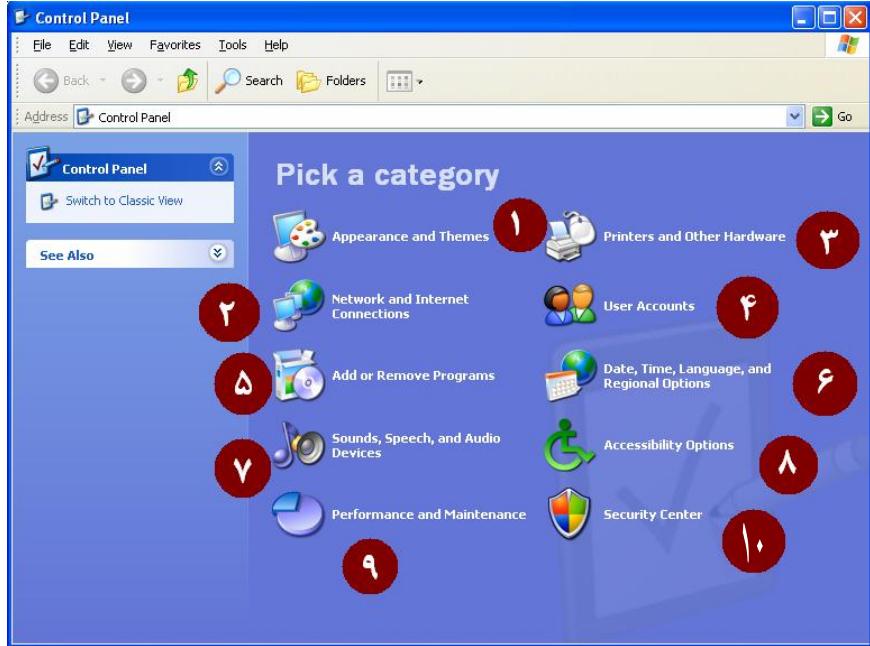
شماگزینه‌های موجود در کنترول پنل را در (شکل ۴-۱) مشاهده می‌کنید.

^۱ Control Panel

^۲ User Account

^۳ Accessibility Option

^۴ Control Panel Components



(۴-۲) شکل

۱. تنظیم نمایش دهنده کامپیوتر

۲. تنظیم شبکه و اینترنت

۳. تنظیم چاپ کننده (پرنتر)

۴. ایجاد حساب استفاده کننده

۵. اضافه کردن و حذف پروگرام ها

۶. تنظیم تاریخ، ساعت و زبان

۷. تنظیم صدا و سامان صوتی

۸. انتخاب دست یابی

۹. تنظیم عمل کرد و نگهداری

۱۰. مرکز امنیتی کامپیوتر

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

نصب چاپ کننده(پرنتر)

نصب چاپ کننده(پرنتر) نهایت ساده و آسان است. در حال حاضر اکثر پرنترهای از تکنالوژی Plug & Play استفاده می‌کنند. عین وصل نمودن کابل پرنتر به کامپیوتر، سیستم عامل به شکل خودکار پرنتر را شناسایی و درایور های لازم را نصب می‌کند.

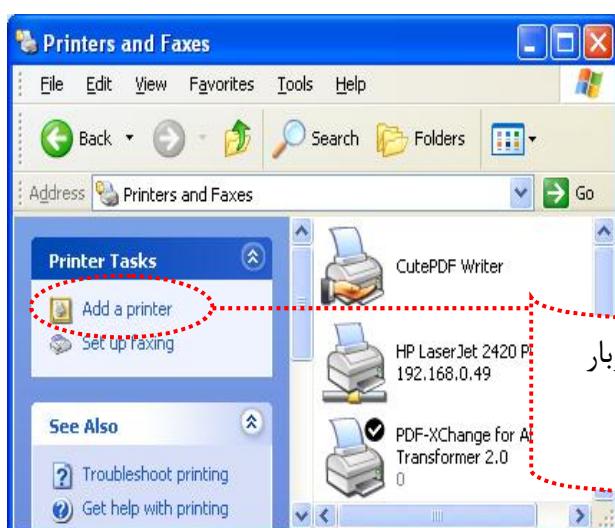
هرگاه خواسته باشیم که یک پرنتر را به شکل دستی(غیر اتوماتیک) نصب نماییم از مینوی Start به شکل زیر عمل می‌کنیم.



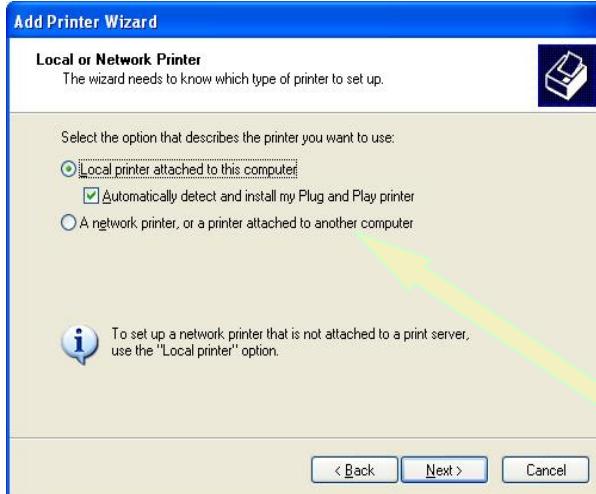
۱. روی مینوی Start کلیک کنید

۲. آپشن Control Panel را انتخاب کنید

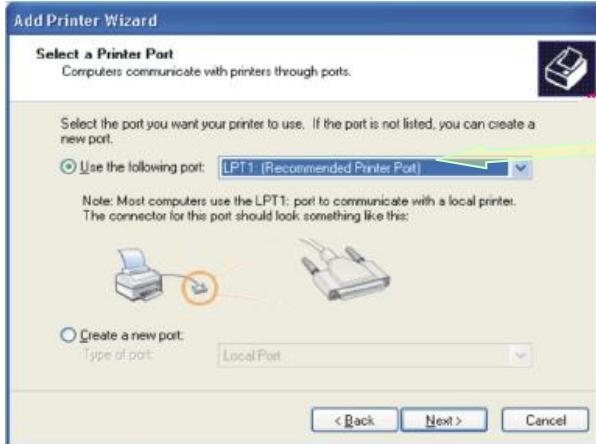
۳. روی آپشن "Printers & Faxes" دوبار کلیک کنید.



روی آیکن "Add Printer" دوبار کلیک کنید.

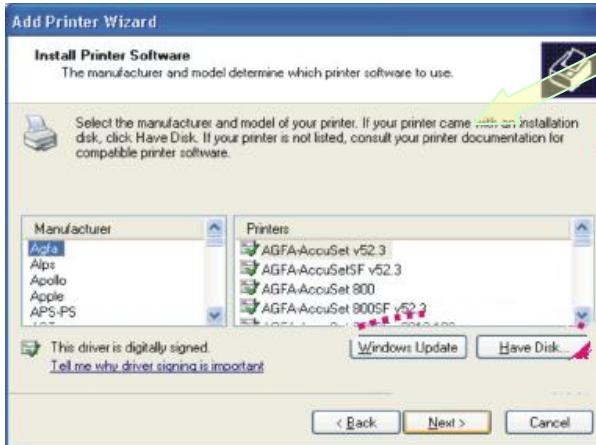


اگر پرنسز شما مستقیم به کامپیوتر وصل است، آپشن اولی را انتخاب نمایید یا اگر پرنسز به یکی از کامپیوترهای شبکه وصل است آپشن دوم را انتخاب کنید.



به کدام پورت پرنسز شما وصل است؟

بعد از تکمیل مراحل فوق صفحه‌یی مانند صفحه زیر باز خواهد شد و شما می‌توانید نوعیت پرنسز را تعیین و انتخاب کنید تا پرنسز 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 داونلود کنید تا پرنسز به شکل درست نصب گردد.

افزودن یا حذف پروگرام‌ها^(۱)

علاوه بر سیستم عامل ۲ یک تعداد برنامه‌های دیگر نیز در کمپیوتر 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 کمپیوتر حذف کنیم؛ بنابراین باید از وسیله Add or Remove استفاده کرد.

افزودن یک پروگرام جدید

برای افزودن یک پروگرام جدید در کمپیوتر طریقه‌های مختلفی وجود دارد؛ اما در اینجا طریق افزودن یک پروگرام جدید از کنترول پنل را به بررسی می‌گیریم. برای اجرای این عملیه از مینوی Start به شکل زیر عمل کنید.



۱. روی مینوی Start کلیک کنید.

۲. آپشن کنترول پنل را انتخاب کنید.

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

با کلیک روی آپشن

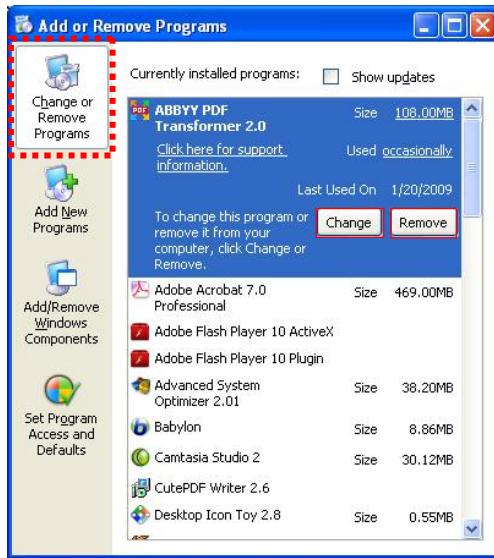
Add or Remove Programs

ویندوز صفحه را مانند صفحه زیر

نمایش می‌دهد که دارای سه آپشن

است.

^(۱) Add or Remove Programs
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 floppy یا دسک CD 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)



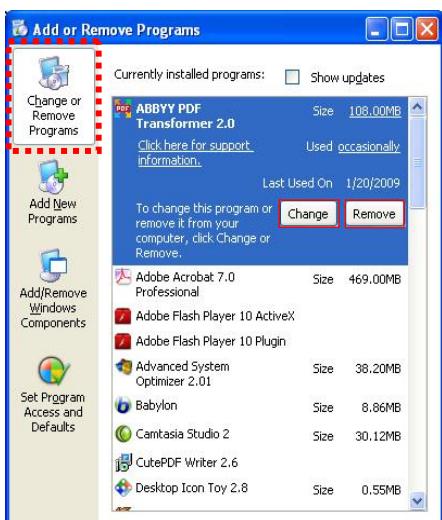
هرگاه خواسته باشیم پروگرامی را از کمپیوتر به صورت کامل حذف نماییم یا تغییری در برنامه نصب شده ایجاد کنیم از مینوی Start به شکل زیر عمل می‌نماییم.

۱. روی مینوی Start کلیک کنید.
۲. آپشن کنترول 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 کلیک کنید. در این آپشن دو آپشن Programs

Change or Remove مانند: Change or Remove 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



- کنترول پنل چیست و در چه مواردی از آن استفاده می‌نماییم؟
- پرنتر را در کمپیوتر چگونه نصب می‌نماییم؟
- یک پروگرام را در کمپیوتر 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 کمپیوتر



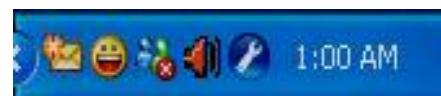
در گروه‌ها تقسیم شده فعالیت‌های زیر را انجام دهید.

۱. نصب یک پرنتر با استفاده از روش بالا
۲. نصب یک پروگرام با استفاده از وسایل کنترول پنل
۳. حذف پروگرام نصب شده با استفاده از امکانات کنترول پنل

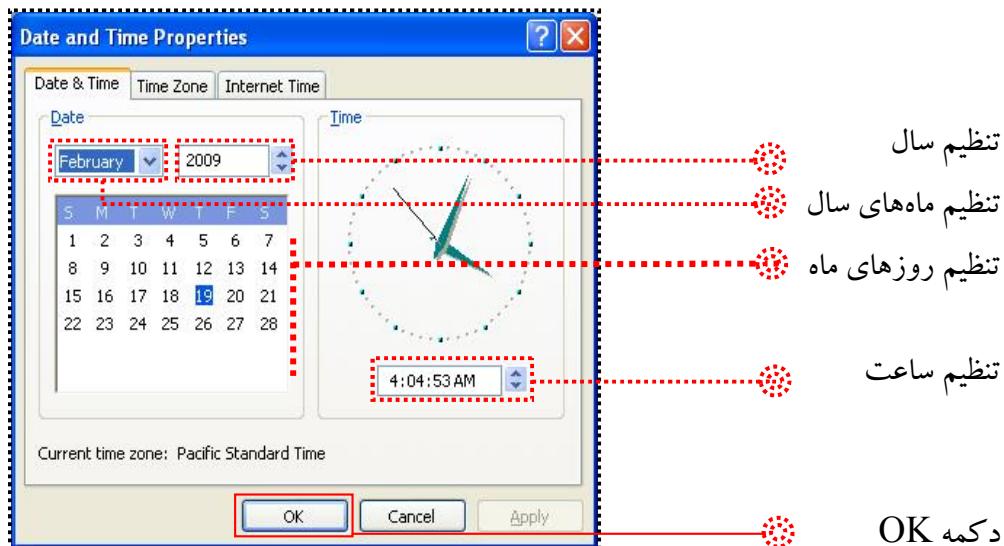
تنظیم تاریخ و ساعت (زمان)

کمپیوترها عموماً دارای یک تقویم الکترونیکی می‌باشند که به صورت اتوماتیک کار می‌کنند. موقعی که کمپیوتر خاموش باشد، تقویم و ساعت با برتری سیستم که در بورد 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 عموماً در سمت راست میله وظیفه (Taskbar) نمایش داده می‌شوند. روی ساعت دو بار کلیک کنید. صفحه Date and Time Properties باز می‌شود.

(شکل ۴-۳)



شکل: ۴-۳ نمایش ساعت



تنظیم سال

تنظیم ماههای سال

تنظیم روزهای ماه

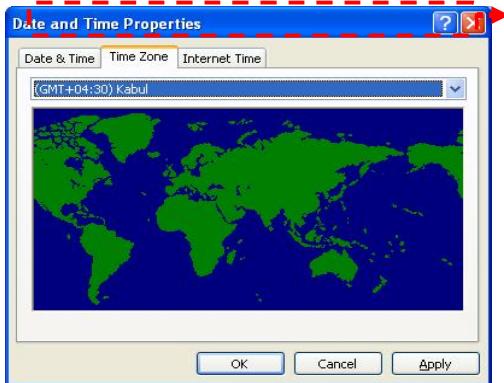
تنظیم ساعت

دکمه OK

انتخاب ساعت منطقه‌یی

کشورها در مجموع دارای تفاوت‌هایی زمانی استند. عده زیادی از استفاده‌کننده‌های^۱ اینترنتی با کشورهای دیگر، در ارتباط استند، مانند: تماس‌های تلفونی، ارسال و دریافت نامه‌های الکترونیکی یا e-mail وغیره. این‌ها باید ارتباط زمان خود را کنترول کنند. امکانات موجود در ویندوز xp این نیازمندی را مرفوع نموده است و شما می‌توانید با استفاده از این امکانات تفاوت‌های زمانی را کنترول 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 می نماید و ما می توانیم از این امکان در جهت چگونه‌گی عمل کرد موس استفاده نماییم. برای انجام این عمل از مینوی Start به شکل زیر عمل می نماییم.

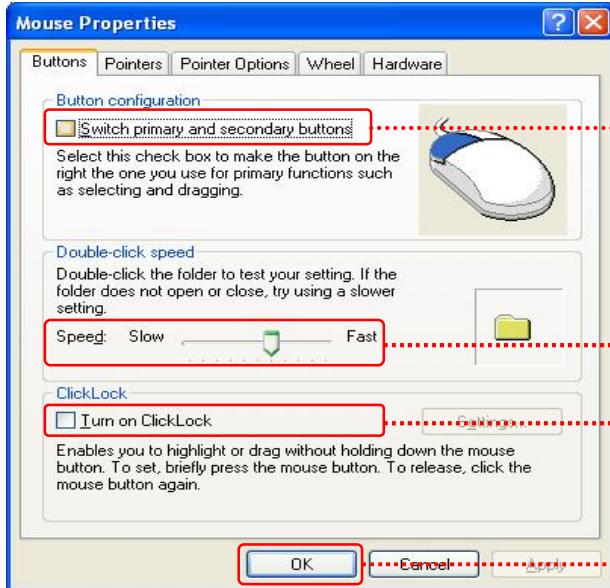


۱. روی مینوی start کلیک کنید.



۲. آپشن Control Panel را کلیک کنید.

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



شکل ۴-۶ صفحه تنظیم موس

جمعه علامت

تنظیم سرعت کلیک

جمعه علامت Double Click Speed

دکمه OK

انتخاب علامت Switch primary and Secondary buttons

استفاده کنندهای^۱ که چپ دست استند می‌توانند با علامت دار 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

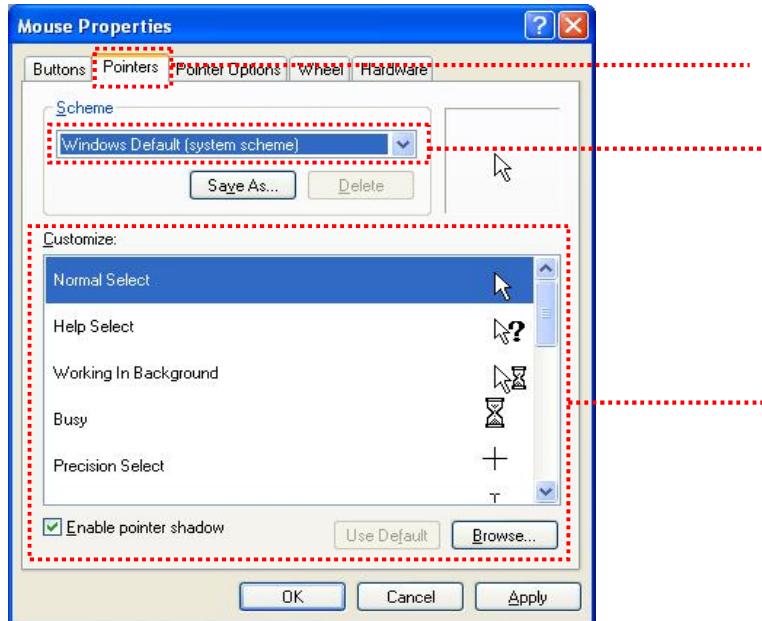
با جا به جا کردن مقیاس سرعت به سمت Fast (سریع) یا Slow (کند) می‌توان سرعت دوباره کلیک کردن موس را تنظیم کرد.

انتخاب علامت Turn on ClickLock

با علامت دار کردن این آپشن، خاصیت قفل کردن موس با فشردن دکمه موس و نگه داری آن در پایین برای لحظه کوتاه و سپس رها کردن دکمه، فعال می‌شود. این خصوصیت اجازه می‌دهد که انتخاب، بدون پایین نگه 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 کرس

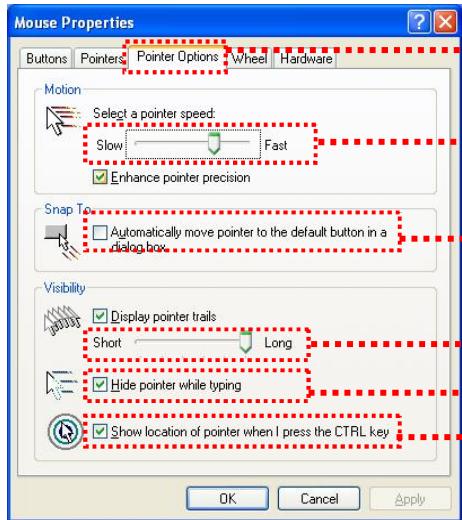
انتخاب طرح کرس

انتخاب نوعیت کرس

شکل ۴-۷

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)، می‌توانید سرعت اشاره گر موس را کاهش یا افزایش دهید.
- آپشن علامت Automatically move pointer to button in a dialog box: آپشن علامت the default باعلامت گذاشتن در این گزینه، ویندوز به صورت اتوماتیک، کرس موس را روی دکمه‌یی از قبل فرض شده مانند OK و Apply قرار می‌دهد.
- آپشن علامت Display pointer trails: با علامت گذاشتن در این انتخاب، کرس موس دنباله دار می‌شود. با حرکت دادن کرس موس دنباله از کرسها حرکت خواهد کرد.
- جعبه علامت Hide pointer while typing: با علامت دار کردن این انتخاب، ویندوز کرس موس را هنگام تایپ نمودن متن پنهان می‌کند. موقعی که موس دوباره حرکت کرد کرس دوباره آشکار می‌شود.
- آپشن علامت Show the location of pointer when I press CTRL key: با علامت دار کردن این آپشن و با فشار دادن کلید کنترول (CTRL)، ویندوز خط دایره‌یی را دور کرس پدید می‌آورد (شکل ۴-۸).



آپشن‌های کرسر

انتخاب سرعت کرسر موس

قرار گرفتن اشاره کننده روی دکمه‌های از قبل فرض شده به صورت اتوماتیک

دنباله‌دار 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 فعالیت‌های 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 منطقی را GMT+ Kabul انتخاب کنید.
۶. روی آیکن موس در کنترول پنل دوبار کلیک کنید.
۷. دکمه‌های 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 دنباله‌دار کنید.

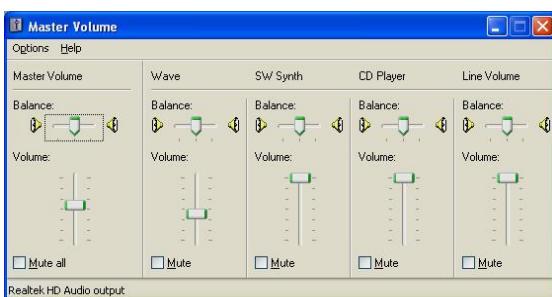
تنظیم رسانه‌های صوتی

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 کنترول پنل به شکل زیر عمل کنید:



شکل ۴-۹

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 ۴-۱۰ صفحه تنظیم صدا

۱. از مینوی Start آپشن Control Panel را اختیار کنید.

۲.

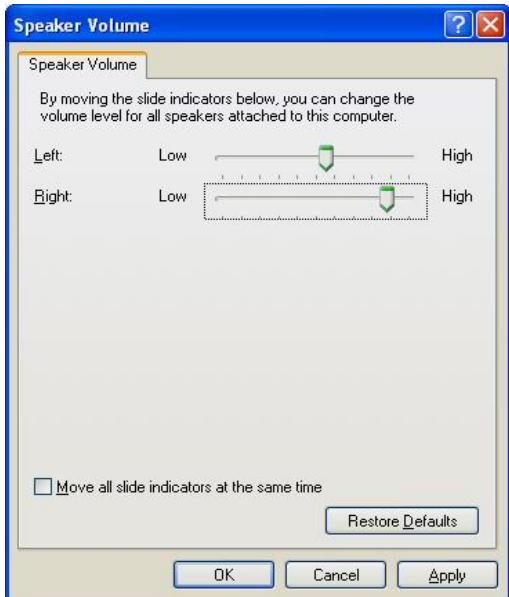
Sounds and

Audio Devices

کلیک کنید.

۳. صفحه ما نند شکل ۴-۹ 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 ۴-۱۰) 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 هریک از رسانه‌های صوتی فوق را به طور دلخواه تنظیم نمود. با جابه‌جا کردن دکمه کنترول 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



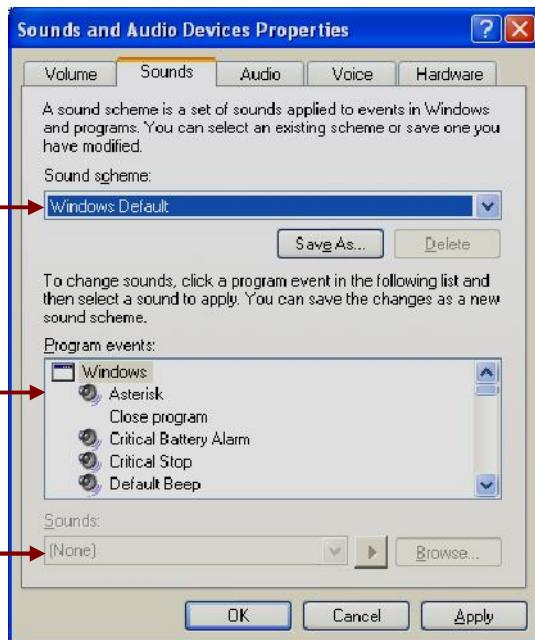
شکل ۴-۱۲ صفحه تنظیم صدا

انتخاب نوع بلندگوی مورد ضرورت در کمپیوتر را فراهم می‌نماید و شما می‌توانید از لست 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

می‌باشد 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 ۴-۱۳ صفحه تنظیم الگوی صدا

در آپشن Audio تنظیماتی وجود دارد که مربوط است به وسایل ورودی و خروجی^(۱) صوتی (شکل ۴-۱۳). Sound playback وسایل پخش صدا برای آلات موسیقی خارجی می‌باشد. شما می‌توانید بلندی صدای این وسایل را با استفاده از دکمه volume تنظیم و کنترول کنید.



شکل ۴-۱۴ و تنظیمات صدا Audio

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

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

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



شکل ۴-۱۵

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 ۴-۱۵)، می‌توان آپشن‌های قابل تنظیم برای رسانه‌های ضبط و پخش صدا مشاهده نمود. باید به خاطر داشت که چگونه‌گی این آپشن‌ها، شیوه، Audio و

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 کمپیوتر 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

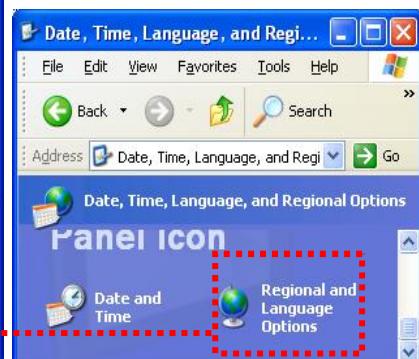
تنظیم و اضافه نمودن زبان به کمپیوتر از جمله مفاهیم اساسی و مهم می باشد.

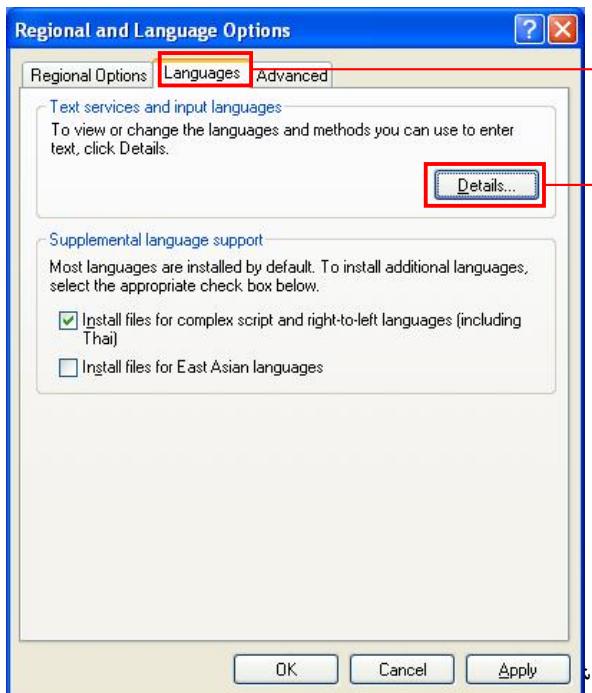
در این بخش ما روی نوعیت تنظیم و اضافه نمودن زبان تحقیق می نماییم.

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

۱. بالای مینوی Start کلیک نمایید.
۲. آپشن کنترول پینل را انتخاب کنید.
۳. بالای Data Time, language & Regional کلیک نمایید.
۴. آپشن language & Regional را انتخاب نمایید.

با کلیک روی زبان و تنظیمات ساحری، صفحه یا شکل ذیل نمایان می گردد.



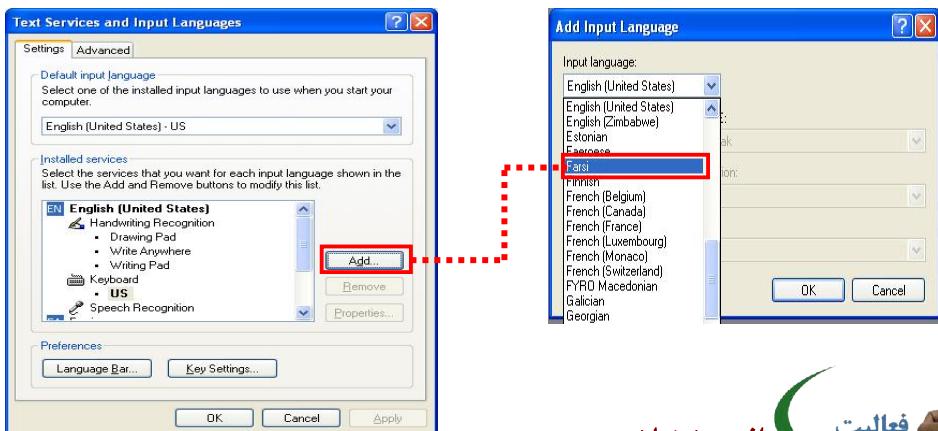


آپشن زبان را انتخاب نماید.
روی آپشن Detail کلیک نمایید.

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

ک

۴-۱۶ شکل



افزودن زبان فعالیت

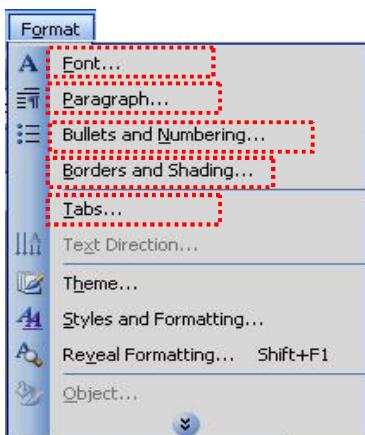
در گروهها تقسیم می شوید و این فعالیت‌ها را انجام می دهید.
از مینوی Start آپشن Control Panel را انتخاب کنید.
بالای آپشن Regional and language Options کلیک کنید.
بالای آپشن language کلیک نموده؛ بعد آپشن Detail را انتخاب کنید.
به سیستم خویش زبان پشتو و دری را اضافه نمایید.

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.



شکل ۵-۱ مینوی فارمت

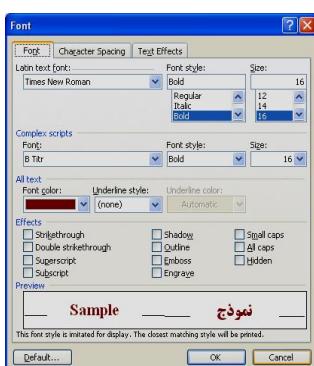
طوری که می دانید مینوی فارمت یا قالب بندی یکی از مینوهای مهم و مفید در پروگرام ورد می باشد. با استفاده از این مینو شما می توانید عملیه های زیادی را روی متن و پاراگراف انجام دهید. شما آپشن ها و فرمان های موجود در

مینوی Format را در شکل ۵-۱ 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 ۵-۲

^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 لست Underline style انتخاب کنید که با انتخاب این خط، آپشن Underline color فعال شده و می‌توانید رنگ آن خط را بروزرسانید.



شکل ۵-۳ مجموعه رنگ‌ها

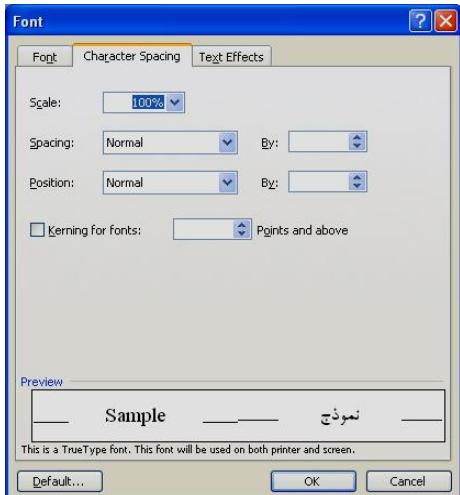
در قسمت Effects با انتخاب هریک از آپشن‌هایی که شرح آن‌ها در جدول ذیل آمده است، می‌توانید به متن دیزاین خاص بدهید.

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	حروف را سایه‌دار می‌کند
Outline	حروف را میان خالی می‌کند
EMBOSS	متن را به صورت برجسته می‌کند
Engrave	متن را به صورت داخل رفته‌گی جلوه می‌دهد
Small caps	كلمه‌های لاتین را که با حرف کوچک باشد به حرف بزرگ و اندازه کوچک تبدیل می‌کند
All caps	كلمه‌های 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 ۵-۴) 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 ۵-۴)

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 پاینست باشد.

$$Y = 4(x^2)^3 + 6(x^3)^5 - 5$$

۱. 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.
۲. دکمه Ctrl را پایین نگه‌دارید و عددهای ۲ و ۳ را به حالت انتخاب درآورید و از مینوی آپشن Font را اختیار کنید.
۳. در مینوی Font در قسمت Font Color، رنگ قاعده‌ها را سرخ انتخاب می‌کنیم و در قسمت Subscript Effects را علامت‌دار می‌کنیم، تا اعداد به شکل قاعده‌ها درآیند.
۴. 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 آپشن Font را انتخاب می‌کنیم.
۵. در مینوی Font در قسمت Font Color، رنگ توآن‌ها را آبی انتخاب می‌کنیم و در قسمت Superscript Effects را علامت‌دار می‌کنیم تا اعداد به شکل توآن‌ها در بیانند.

۶. در این مرحله تمام فرمول تایپ شده را به حالت انتخابی در می آوریم و از آپشن های Spacing Character Spacing استفاده می کنیم و از مینوی Format/Font در قسمت Character 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 یادآوری است که پروگرام ورد 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 مینویها 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 مینویها 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 حروف های نقل قول ها معمولاً کوچک تر از متن اصلی انتخاب می شود و فاصله سطر آنها نیز کمتر است. باید طول سطر آنها 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 ورد این ترازبندی می‌تواند به یکی از چهار حالت باشد؛ مانند چپ چین^۱، راست چین^۲، وسط چین^۳ و تراز از دوچهت^۴. برای تنظیم تراز بندی سطرهای یک پاراگراف آپشن‌های زیر وجود دارد.

▪ شما می‌توانید یکی از وسایل Align Center ، Align Left و Align Right

که در میله وسایل Formatting قرار دارند، برای

ترازبندی پاراگراف استفاده نمایید.

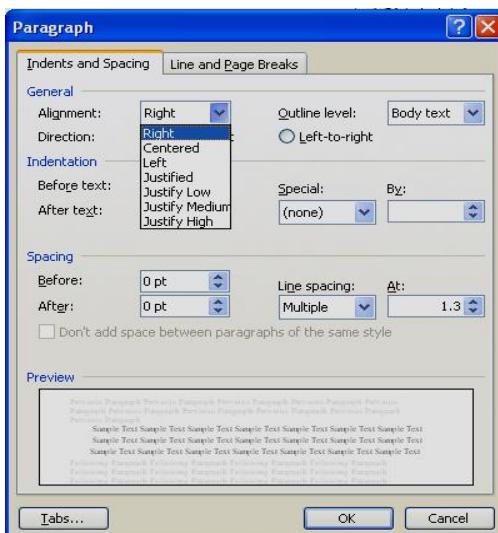
▪ برای کلیک روی آپشن ابتدا روی مینوی

Paragraph Format کلیک نموده، سپس

را انتخاب کنید. در مینوی ظاهر شده

شکل^{۵-۶} یکی از آپشن‌های لست

Alignment را کلیک کنید.



بررسی کنید

که آپشن‌های Justify High ، Justify Medium ، Justify Low 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 Right to Left و Left to Right و

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.

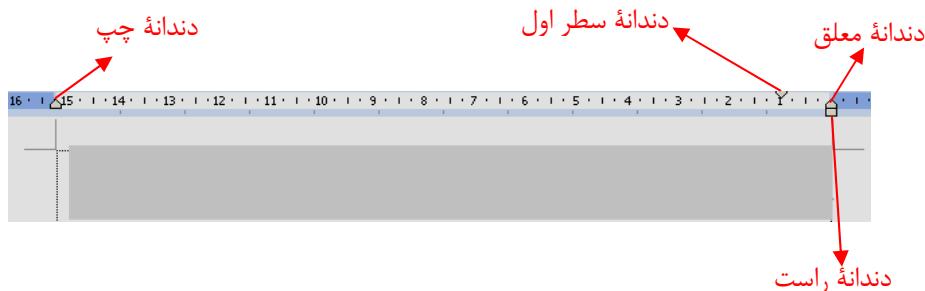
^۱ Alignment
^۲ Align Center
^۳ Justified

تنظیم آغاز و انجام در پاراگراف‌ها

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

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

(۵) همچنان می‌توانید با استفاده از فرمان‌های Decrease Indent و Increase Indent در میله وسایل Formatting این دندانه‌ها را افزایش و کاهش دهید.

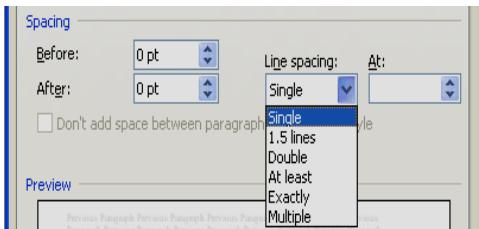


شکل ۷

^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 ۵-۸).



شکل ۵-۸

برای تنظیم فاصله بین سطرهای یک پاراگراف، یکی از آپشن‌های Line spacing را انتخاب کنید. در قسمت آپشن Line spacing 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 می‌کند.

اگر آپشن Multiple را انتخاب کنید پس شما می‌توانید فاصله بین سطرهای این فاصله را خود به دلخواه تان تنظیم کنید. یعنی اگر شما عدد ۲,۵ را در قسمت At قرار دهید فاصله بین سطرهای دونیم برابر حالت Single می‌شود. آپشن Exactly پاراگراف را نزدیک‌تر از آپشن Single قرار می‌دهد.

تنظیم داندانه پاراگراف‌ها و فاصله بین سطرهای پاراگراف



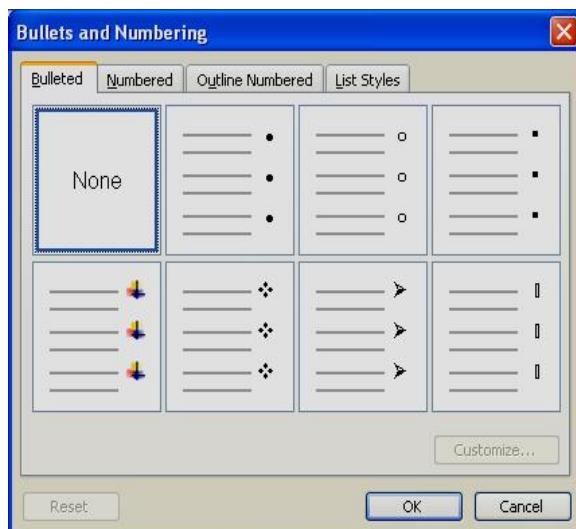
۱. یک متن دلخواه که شامل چهار پاراگراف باشد بنویسید.
۲. دندهای سطر اول را ۱,۵ تنظیم کنید. و فاصله بین حروف را ۱ پاین特 تعیین نمایید.
۳. فاصله بین خطوط پاراگراف‌ها را Single تعیین نموده و فاصله بین پاراگراف‌ها را ۱۲ pt تعیین کنید.

ایجاد لست

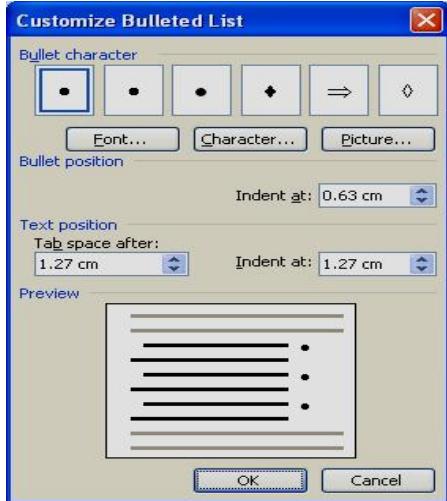
شاید در برخی موارد نیاز باشد که در یک سند، بعضی از قسمت‌های متن را به صورت لست علامت‌دار و شماره گذاری شده درج کنید. در پروگرام ورد به ساده‌گی امکان ایجاد هریک از این نوع لست‌ها فراهم شده است و شما پس از درج یک علامت یا شماره در اول یک پاراگراف با فشردن کلید Enter می‌توانید در ابتدای پاراگراف بعدی به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

ایجاد لست‌های علامت گذاری شده

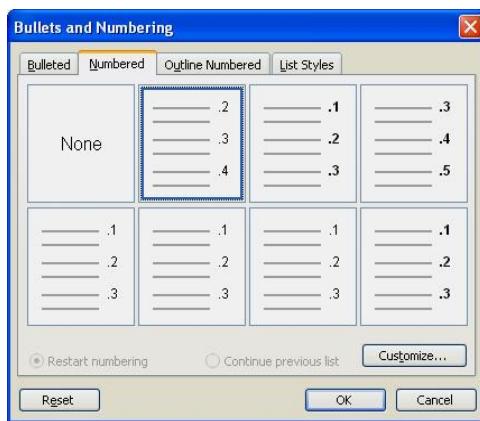
برای ایجاد لست‌های علامت‌دار یا علامت گذاری شده می‌توانید از آیکن Bullets در میله وسایل Formatting یا از آپشن Bullet & Numbering استفاده نمایید. هرگاه در منوی Format Bullet and Numbering کلیک کنید، صفحه تنظیمات Bullets and Numbering (شکل ۵-۹) باز می‌شود. شما می‌توانید نوع علامت یا شماره مورد نظر را از این صفحه تنظیمات انتخاب کنید.



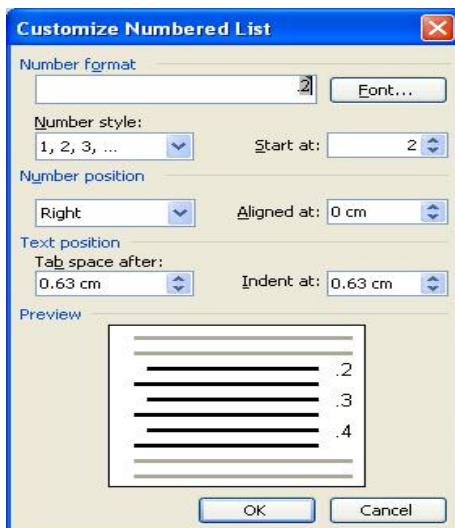
شکل ۵-۹



۱۰-شکل



۱۱-شکل



(۵-۱۲) شکل

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

ایجاد لست‌های شماره‌گذاری شده

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

شما همچنان می‌توانید با استفاده از دکمه **Customize** صفحه تنظیمات **Customize Numbered List**

(شکل ۱۲-۵) را باز کنید و نوع و نحوه شماره‌گذاری را تعیین نمایید.



لست 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 واقعی تان تصمیم اتخاذ کنید:** اهداف تان را

مشخص نموده، برای رسیدن به آنها برنامه ریزی کنید. چرا که برنامه و پلان یکی از رازهای ده گانه موفقیت است.

III **آموختن را هرگز متوقف نکنید:** همیشه مطالعه کنید، بی‌آموزید و تمرین نمایید تا

مهارت‌های جدیدی کسب کنید.

IV **اقدام نمایید:** تعیین اهداف بدون اقدام بی معنا و بی مفهوم است.

V **تصمیم و زحمت کش باشید:** موفقیت، مانند مسابقه دوش است، نه به سرعت دویدن؛ بلکه هرگز توقف نکنید.

VI **تحلیل را بی‌آموزید:** حقایق را پذیرید 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:** در ک را بی‌آموزید و دیگران را انگیزه بدھید.

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 حاشیه‌یی و سایه‌دار کردن متن

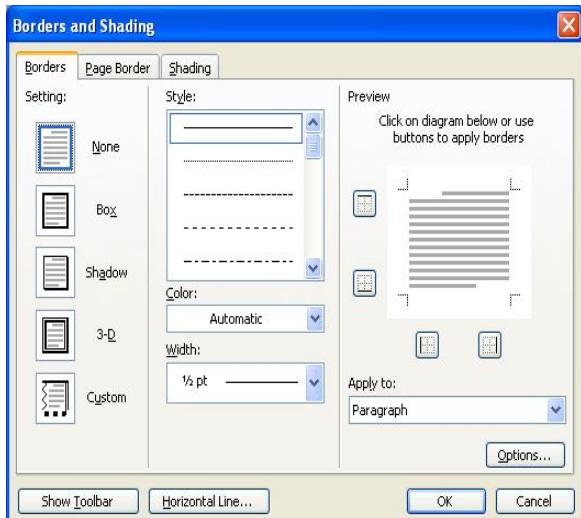
شاید در برخی موارد نیاز باشد که در یک سند بعضی از قسمت‌های متن را سایه‌دار کنید و در اطراف آن خطوط ایجاد کنید. در پروگرام ورد به ساده‌گی امکان ایجاد سایه‌دار کردن متن و ایجاد خطوط در اطراف متن فراهم شده است. شما می‌توانید با استفاده از این امکان همه متن یا قسمتی از متن را سایه‌دار کنید.

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

۱. ابتدا متن مورد نظر را انتخاب و به حالت Highlight درآورید.

۲. از مینوی آپشن Format Border & Shading را انتخاب نمایید.

۳. صفحه تنظیمات خطوط حاشیه‌یی (شکل ۵-۱۳) که دارای سه آپشن است باز می‌شود.

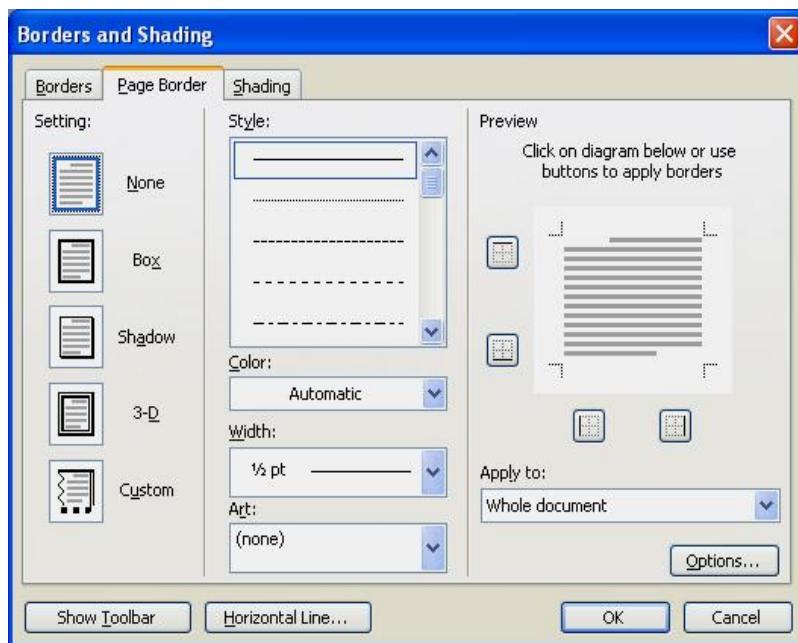


(شکل ۵-۱۳)

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

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

۱. ابتدا از مینوی روی آپشن‌های Format/Border and Shading کلیک کنید.
۲. در صفحه تنظیمات (شکل ۱۴-۵) روی مینوی 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 مینوی Style خط مورد نظر را کلیک کنید. در همین آپشن، با استفاده از مینوی Color می‌توانید رنگ خط اطراف صفحه را تعیین کنید. اگر خواسته باشید ضخامت خط را تعیین نماید از مینوی 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 هریک 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. هر گاه کسی دارای اعتماد به نفس ضعیف باشد به ایفای نقش بارز و سازگار در موقعیت‌های اجتماعی اش 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 و سیله 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.

تعريف Tab با استفاده از خطکش

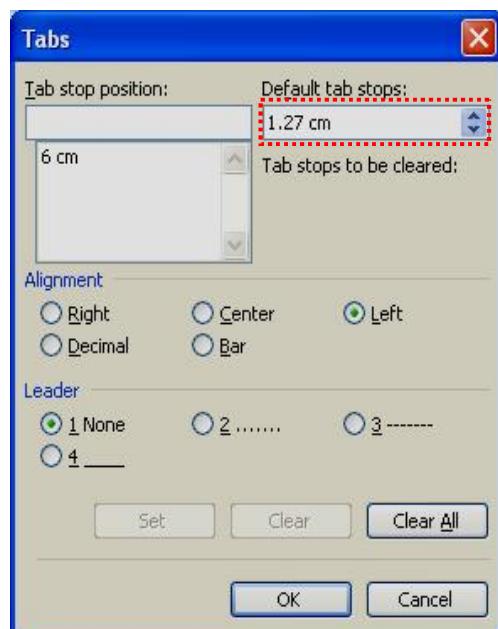
در انتهای سمت راست خطکش افقی، دکمه Left Tab  را مشاهده می‌کنید و هر بار که روی آن کلیک کنید، این علامت تغییر می‌کند و شما می‌توانید در هر قسمتی از خطکش افقی یک Tab ایجاد کنید. با کلیک روی خطکش افقی علامت Tab مربوط در آن محل قرار می‌گیرد و پس از آن، با فشار دادن کلید Tab در تخته کلیدها، مکان نما به زیر آن پرس 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:

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

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

تعريف Tab با استفاده از صفحه تنظیم

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



شکل ۵-۱۵

نکته

برای تعیین واحدهای اندازه گیری از مینوی Tools آپشن Option را انتخاب کنید و روی مینوی Measurement Units واحد مورد نیاز را تعیین کنید.

^۱ Tab Properties

فصل ششم

درس شانزدهم

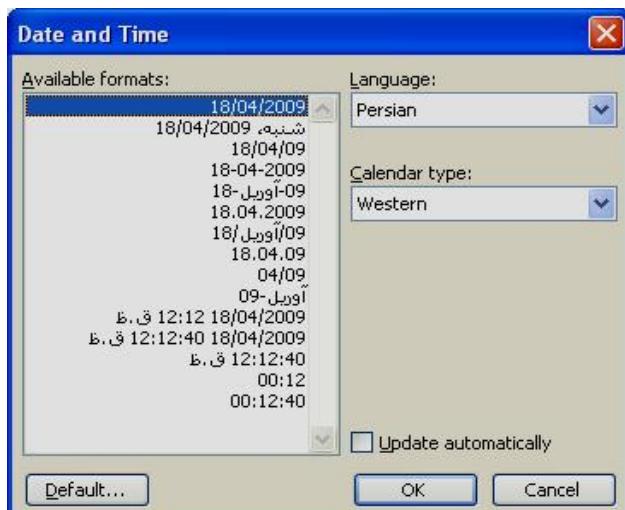
مینوی درج

همان‌گونه که در کتاب تکنالوژی معلوماتی صنف دهم خواندید، مینوی درج، حاوی یک سلسله فرمان‌ها و دستورهایی 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.

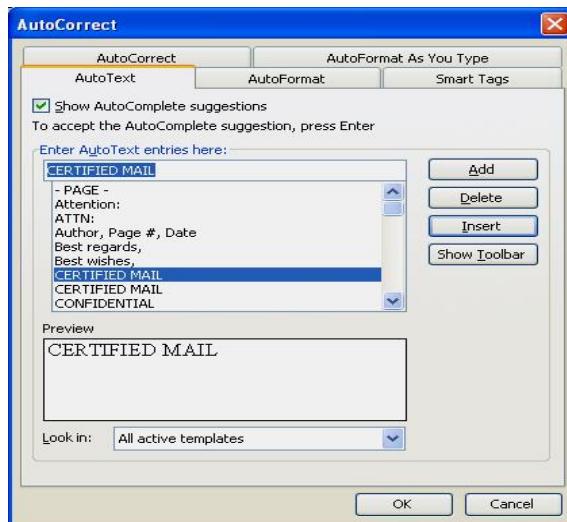
۱. ابتدا مینوی Insert را باز کرده و سپس روی آپشن Date & Time کلیک نمایید.
۲. در مینوی ظاهر شده (شکل ۶-۱) در قسمت Available formats، فارمت تاریخ مورد نظر را انتخاب کنید.
۳. در قسمت Language، تقویم زبان را انتخاب کنید.
۴. در قسمت Calendar type، نوع تقویم را انتخاب نمایید.
۵. دکمه OK را فشار دهید، تاریخ در سند شما افزوده می‌شود.



شکل ۶-۱

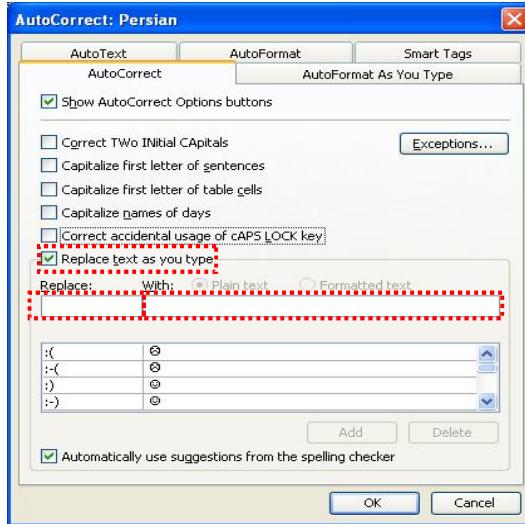
درج اتوماتیک متن

در پروگرام ورد 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 ورد می‌توانید از آپشن‌های که در زیر میتوان Insert/Auto Text/ Auto Text انتخاب آپشن 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 وسایل در قسمت میله‌های وسایل 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 میتوانی 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 می‌شود.

درج اتوماتیک متن

فعالیت



فعالیت زیر را انجام دهید.

۱. کاری کنید که هر گاه در متن کلمه ((ضربالمثل)) را تایپ کردید عبارت ((تندرنستی،

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

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 ورد 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 داردید قرار دهید؛ سپس از مینوی Insert آپشن‌های Reference/Footnote را انتخاب کنید تا صفحه تنظیمات Footnote and Endnote (شکل ۶-۳) باز شود.

در این صفحه تنظیمات اگر در قسمت Location آپشن Footnote فعال باشد از لست مقابل آن می‌توانید محل درج پاورقی را با انتخاب Bottom of page، پایین صفحه یا text، بلا فاصله 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 انتهای با کلیک روی دکمه Insert شماره یا علامت مورد نظر را در محل تعیین شده درج کنید.



شکل ۶-۳

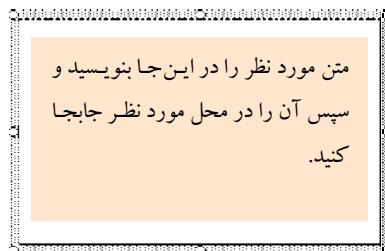
ایجاد پاورقی

فعالیت

- 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 جایجا 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 این امکان را برای استفاده کننده‌ها (users) فراهم می‌کند. برای استفاده از این امکان نخست روی مینوی Insert کلیک نموده و سپس آپشن Textbox را انتخاب نمایید (شکل ۶-۴).



شکل ۶-۴

^۱ Textbox

فصل هفتم

مینوی ایدیت^(۴)

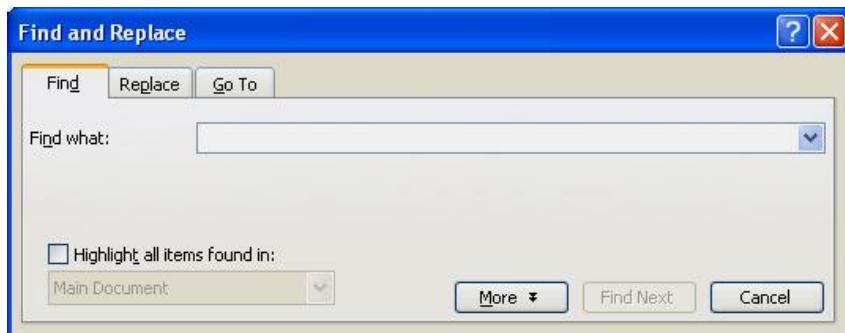
مینوی ویرایش یا Edit یکی از مینوی‌های مفید در پروگرام ورد می‌باشد. این مینو دربرگیرنده دستورهای زیادی است که مهمترین آن‌ها دستورهای جستجو و یا جایگزینی می‌باشد.

جستجو و جایگزینی

در بعضی موارد شاید نیاز بر این باشد که ما کلمه یا عبارتی را در محتوای سند جستجو کنیم. پروگرام ورد 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 صفحه Find and Replace باز شود (شکل ۱).



(شکل ۱)

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

^۴ Edit

با فعال کردن آپشن Highlight all items found in (شکل ۱-۷) می‌توانید با کلیک کردن هر یک از آپشن‌های لست زیر آن، مشخص کنید که پروگرام ورد، 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.

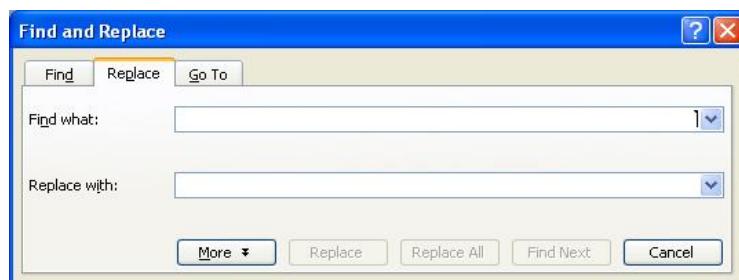
با کلیک روی دکمه More، قسمت Search Option باز می‌شود (شکل ۲-۷) و با انتخاب هریک از آپشن‌های آن می‌توان شرط‌های بیشتری را برای نحوه جستجو قرار داد؛ طور مثال، اگر گزینه Match case را انتخاب کنید، پروگرام ورد در جستجوی کلمه‌ها و عبارت‌های انگلیسی، بین حرف‌ها کوچک و بزرگ تفاوت قایل می‌شود. هرگاه آپشن Find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



(شکل ۲-۷)

جستجو و جایگزینی در متن

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

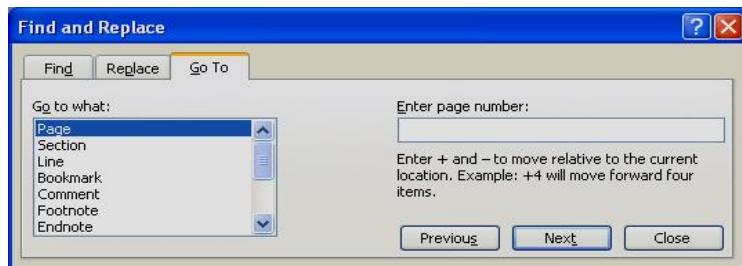


شکل ۳-۷

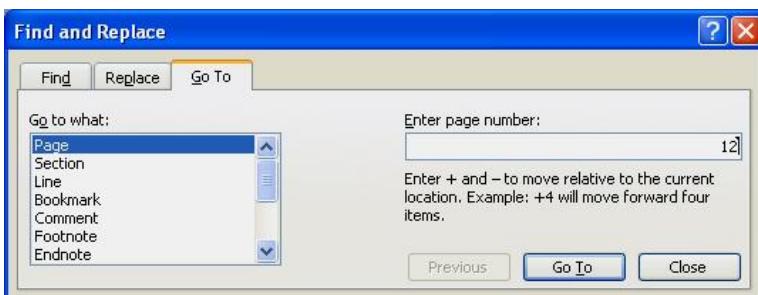
در قسمت Find what کلمه یا عبارت مورد جستجو و در قسمت Replace with کلمه یا عبارتی را که می خواهید جایگزین آن شود قرار دهید. سپس دکمه Find Next را برای یافتن اولین مورد، کلیک کنید و برای جایگزین شدن کلمه یا عبارت دوم به جای آن، دکمه Replace را فشار دهید. در صورتی که نخواهید جایگزینی انجام شود، برای یافتن 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، می توانیم از آپشن Go در همان صفحه Find and Replace (شکل ۷-۳) استفاده کنیم یا کلید ترکیبی Ctrl + G را به طور همزمان فشار می دهیم تا صفحه Find and Replace باز شود (شکل ۷-۴).



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



(شکل ۷-۵)

به عنوان مثال: می خواهیم، 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 page number شماره صفحه مورد نظر (۱۲) را وارد می کنیم و دکمه Go To را فشار می دهیم، پروگرام وُرد صفحه ۱۲ را به طور سریع باز می کند.

فصل هشتم

پروگرام پاورپایнт

همان طوری که می‌دانید پروگرام پاورپایнт بخشی از بسته پروگرام‌های مایکروسافت 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 سالون‌های بزرگ در مانیتورهای مخصوص پخش کرد تا در دسترس دیگران قرار گیرد. پروگرام‌های مجموعه آفیس ۲۰۰۳ و یا نسخه‌های جدید آن با استندرد، تولید شده‌اند که می‌توانند با یک‌دیگر در نحوه تبادل اطلاعات سازگاری داشته باشند. بسیاری از عمل کردهایی که در محیط ویندوز و سافت‌ویرهای این مجموعه؛ مانند: پروگرام ورد، اکسل وغیره انجام می‌شود، با همان روش در پروگرام پاورپاینت نیز قابل انجام است.

اجرای پروگرام پاورپایнт و محیط کاری

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

- روی مینوی Start کلیک کنید.
- گزینه All Programs را اختیار نمایید.

قرار دهید.



۱

روی

کلیک کنید.

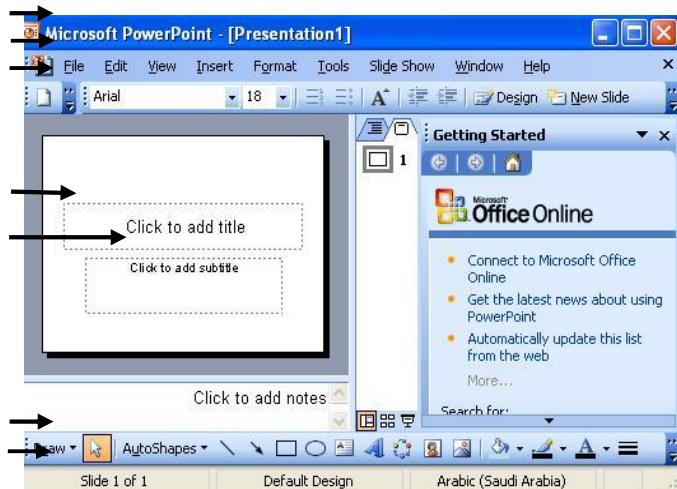


۲

روی این انتخاب

محیط کاری پروگرام پاورپایнт

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



شکل ۱-۸ محيط کاري پاورپاينت

محتوها در يك پرزنتيشن پاورپاينت معمولاً در دو بخش وارد می شود:

۱. بخش سلايد

۲. بخش يادداشت ها

قسمت اصلی کار و درج محتوا در بخش سلايدها صورت می گيرد. سلايد در اصل جایی است که می توان در آن متن، تصاویر، شکل ها و غيره را قرار داد. در قسمت صفحه يادداشت، توضيحات لازم ارائه کننده در ارتباط هر سلايد درج و ثبت می شود.

باید به خاطر داشت که پرزنتيشن به شکل های مختلف به نمایش گذاشته می شود که به آن View گفته می شود. این view محتوای دو بخش يعني سلايد و يادداشت ها را نشان می دهد.

فایل و ایجاد پرزنتيشن

فایل های که در پروگرام پاورپاينت ۲۰۰۳ ترتیب می شوند، دارای پسوند .ppt می باشنند. برای شروع کار با پروگرام پاورپاينت، ابتدا باید فایل را ایجاد کرد. طوری که در شکل فوق (۱-۸) مشاهده می نمایید، با اجرای پروگرام پاورپاينت یک فایل پرزنتيشن همراه با یک سلايد ایجاد گردیده است. برای خروج از سلايد یا بستن فایل پاورپاينت از مینوی File آپشن Close را کلیک کنید. برای ایجاد

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

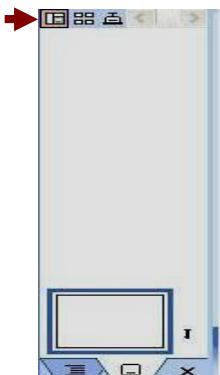
^۱ Slide

^۲ Note Page

افزودن سلاید جدید

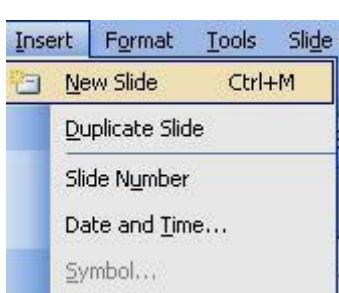
افزودن سلاید در پرزنیشن پاورپایnt نهایت ساده و آسان بوده و به سه طریق قابل اجراست. ما این روش‌های مختلف درج یا افزودن سلاید را، در زیر بررسی خواهیم کرد:

نتخاب سلاید



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

۲. **روش دوم:** همچنان می‌توانید یک یا چندین سلاید را در پرزنیشن خود از طریق مینوی درج^۱



شکل ۸-۳: افزودن سلاید از مینوی درج

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

۳. **روش سوم:** ساده‌ترین و سریع‌ترین طریق درج سلاید جدید در پرزنیشن، همین روش سوم می‌باشد. در میله وسایل استندرد روی آپشن New Slide کلیک کنید و سلاید جدیدی در پرزنیشن شما افزوده خواهد شد.



اینجا را کلیک کنید

شکل ۸-۴: افزودن سلاید جدید

^۱ Insert
^۲ Menu bar



اجرای پاورپایнт و افزودن سلайд جدید

به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهید:

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

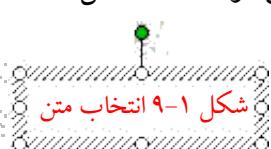
فصل نهم

ایدیت سلاید

ایدیت سلاید، درج متن، فارمت و تنظیم پروگرام یکی از اساسات مهم در پروگرام پاورپوینت به شمار می‌رود. دانستن نحوه ایدیت سلایدها یک امر ضروری است. در این فصل، ایدیت، ایدیت و چگونه‌گی 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.



شکل ۹-۱ انتخاب متن

فارمت متن و تنظیم پاراگراف

در قسمت فارمت متن داخل جعبه^۲ 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 وغیره مشخصه‌های کل متن تایپ شده داخل آن را تغییر دهید و جعبه متن را در جای دلخواه تان جایه‌جا کنید. هرگاه خواسته باشیم که تغییراتی 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 اینجا لازم نیست دوباره یادآوری نماییم.

^۱ Drawing
^۲ Textbox

تنظیم پاراگراف و انتخاب جهت تایپ پاراگراف در پروگرام پاورپاین特 در مقایسه با پروگرام ورد ساده‌تر است. نحوه تنظیم و انتخاب جهت تایپ پاراگراف را در زیر به شکل خلاصه بررسی می‌نماییم.

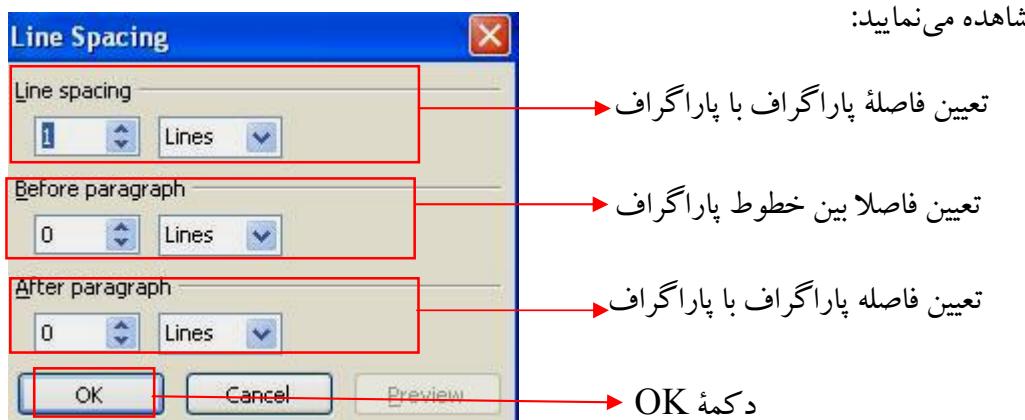
برای انتخاب جهت تایپ پاراگراف از راست به چپ و از چپ به راست، از مینوی فارمت Right-to-Format (Format) کرسر موس را روی Paragraph Direction قرار داده و آپشن Left-to-Right را انتخاب کنید تا جهت تایپ از راست به چپ تنظیم گردد.



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 پرزنیشن 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 پرزنیشن را بسته کنیم و پروگرام همچنان به حالت خود باقی باشد، از مینوی File روی آپشن Close کلیک می‌نماییم و صفحه فعلی در پروگرام بسته خواهد شد.

ایجاد سلاید و فارمت آن

فعالیت



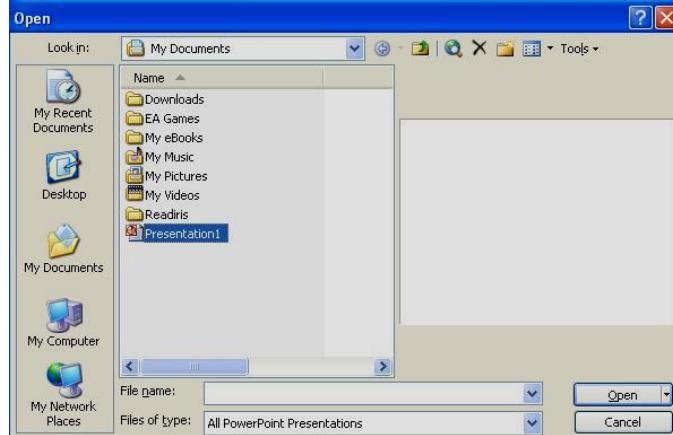
به شکل انفرادی فعالیتهای زیر را انجام دهید.

۱. سلایدی مانند شکل ۸-۵ بسازید.
۲. اندازه خط عنوان سلاید را ۴۰ و نوع خط را B-Titr انتخاب کنید.
۳. با استفاده از Alignment عنوان را در وسط سلاید 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 پرزنیشن

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

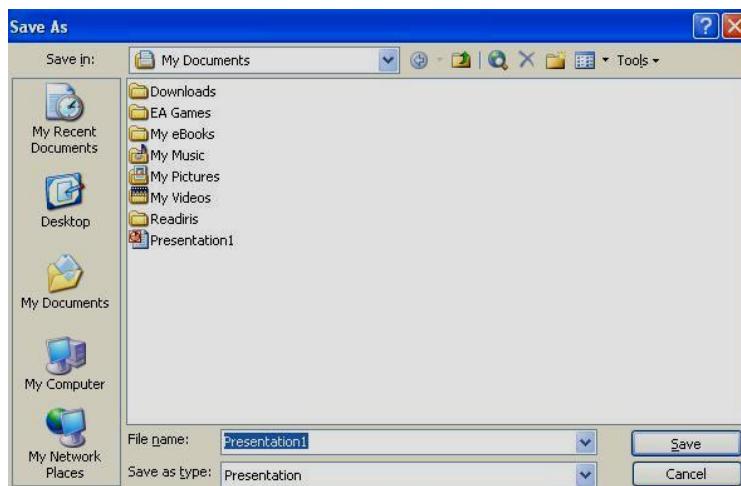
۱. از مینوی File روی آپشن Open کلیک کنید در اینجا صفحه جدیدی مانند شکل ۹-۴ باز خواهد شد.
۲. فولدری که فایل را در آن ذخیره نموده اید انتخاب کنید.
۳. روی فایل پاورپاینت دوبار کلیک کنید.
۴. دکمه Open را فشار دهید، فایلی که در آن پرزنیشن ساخته اید، باز خواهد شد.



شکل ۹-۴

ذخیره کردن (Save)

شما با آپشن Save و Save as آشنایی کامل دارید و می‌دانید که با آپشن Save تغییرات وارد آمده تا لحظه ذخیره کردن، در فایل پرزنتیشن ذخیره می‌شود حالا اگر بخواهید فایلی را که در محیط پاورپاین特 ایجاد کرده‌اید ذخیره نمایید، از آپشن Save As در منوی فایل استفاده کنید. بدین ترتیب فolderی(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 پاورپاین特 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 ۹-۵

روش ساده ذخیره کردن

- از مینوی آپشن Save As File را انتخاب نموده و به شکل زیر عمل کنید:
- ۱) فolderی 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 می خواهید 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 می شود.

افزودن تصاویر به سلاید

در پروگرام پاورپایнт، تصاویر را از دو طریق می توان به سلایدها اضافه نمود: همان طوری که شما در پروگرام ورد، درج تصویر را آموخته اید، در این پروگرام نیز آن را بررسی خواهیم کرد. چرا که درج تصویر در پاورپایнт 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 مینوی Insert، آپشن Picture و سپس Clip Art را انتخاب کنید.
۲. در مینوی باز شده (شکل ۹-۶)، 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 ۹-۶: درج تصاویر از مجموعه Clip Art

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



شکل ۹-۷

مراحل اجرای این کار قرار زیر است:

۱. سلайд جدید بسازید.
۲. از مینوی 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، هارد دویر و سافت ویر را تایپ کنید.

درج تصاویر از فایل تصویری مورد نظر

هرگاه خواسته باشیم تصویری را از فایل تصویری مورد نظر به سلайд اضافه کنیم به روش زیر

عمل می‌نماییم:

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



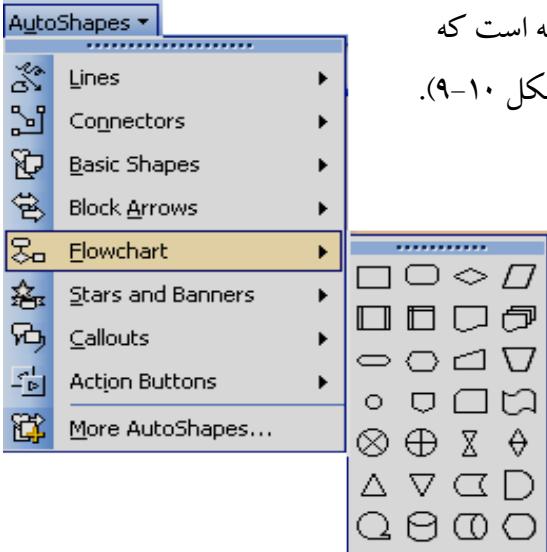
شکل ۹-۸ مینوی درج فایل تصویری

بعضی از وسایلی استند که در همه مجموعه پروگرام‌های آفیس با هم‌دیگر مشابه‌اند. 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



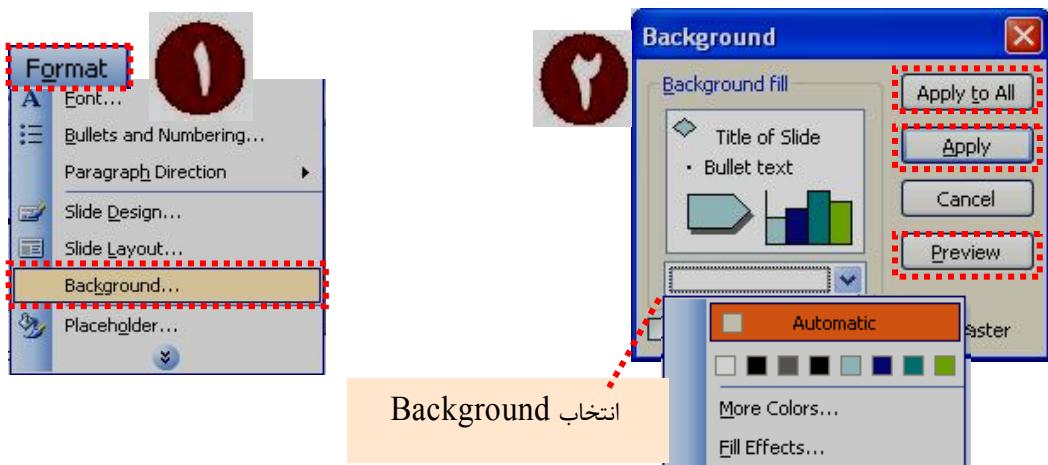
(شکل ۹-۱۰) وسایل شکل‌های آماده

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

پس‌منظر (Background)

هرگاه خواسته باشد پرزنیشن خود را نمایش بهتری بدهد از آپشن Background استفاده نماید. استفاده از این آپشن در پرزنیشن‌ها ضروری می‌باشد، چراکه نظر بیننده را می‌توان به خوبی جلب کرد و ارائه کننده را در ارائه پرزنیشن 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.



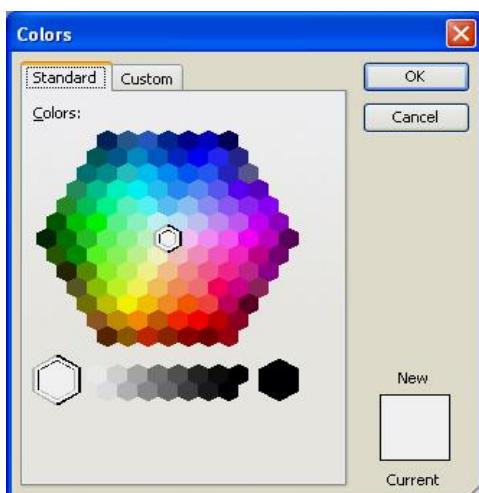
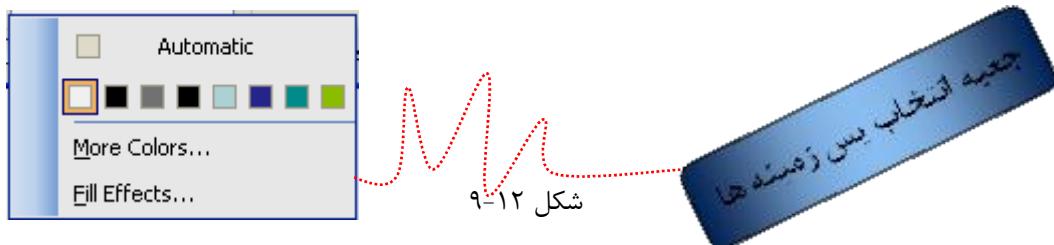
Background ۹-۱۱ انتخاب

۱. آپشن Apply to All : هرگاه خواسته باشد که Background مورد نظر در همه سلایدها 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 سلایدها اجرا خواهد شد.

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

۳. Preview : در صورتیکه Background را قبل از اجرای آن باز نگری کنیم از این آپشن استفاده می شود.

۴. از آپشن Background ها (شکل ۹-۱۲) پس زمینه مورد نظر را انتخاب کنید. قراری که مشاهده می شود در اینجا دو آپشن وجود دارد؛ مانند: Fill Effects... و More...



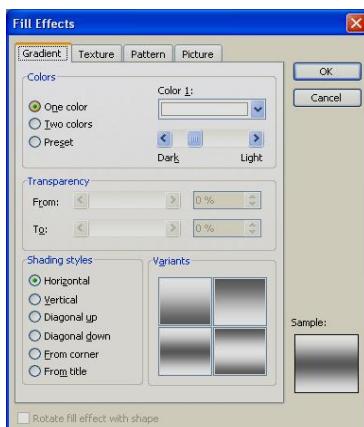
در صورتی که رنگ مورد نظر برای استفاده در background، در انتخاب موجود نباشد از این انتخاب استفاده می شود.

با کلیک روی گزینه جعبه رنگ ها که در شکل ۹-۱۳ مشاهده می کنید رنگ ها باز می شود. از این رنگ ها می توان به عنوان Background در سلایدهای پرزنتیشن استفاده کرد.

شکل ۹-۱۳ انتخاب رنگ های

همان‌گونه که مشاهده می‌شود، در جعبه رنگ‌ها دو انتخاب وجود دارد مانند: انتخاب رنگ‌های استاندارد (Standard) و انتخاب رنگ‌های معمولی یا Custom Colors. شما می‌توانید رنگ دلخواه را برای استفاده در پس‌زمینه از این گزینه انتخاب کنید.

Fill Effects: هرگاه خواسته باشد تصاویر، طرح‌ها و بافت‌های متنی را به عنوان Background در سلایدهای پرzentیشن 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 می‌شود:



همان‌گونه که مشاهده می‌شود، در اینجا چهار انتخاب وجود دارد که به شرح زیر است:
• **Background Gradient:** در صورتی که خواسته باشیم از ترکیب رنگ‌ها به عنوان Background کار

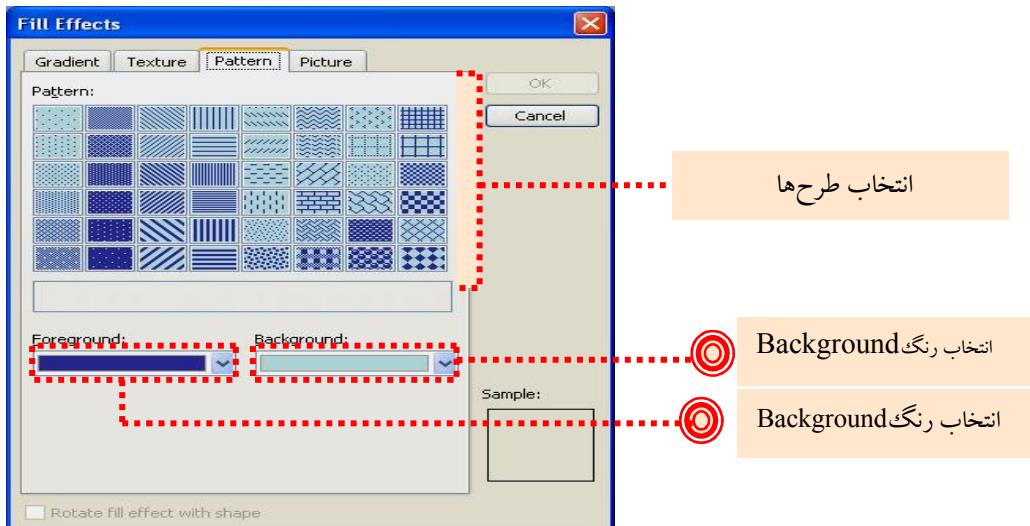
بگیریم، از این آپشن استفاده می‌کنیم.

• **Background Texture:** هرگاه خواسته باشیم سلایدها به شکل بافت‌های متنی باشد از این گزینه استفاده می‌کنیم. ابتدا روی آپشن Texture کلیک نموده سپس بافت دلخواه را از گزینه‌های شکل ۹-۱۴ انتخاب می‌نماییم.



شکل ۹-۱۴ انتخاب بافت‌های متنی

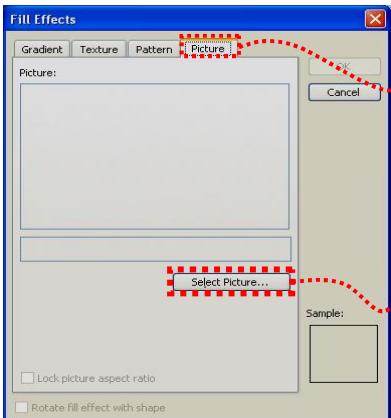
• Pattern : در صورتی که خواسته باشد از طرح های مختلف به عنوان Background استفاده کنید این آپشن را انتخاب نمایید. برای استفاده از این طرح ها ابتدا روی Texture کلیک نموده سپس طرح دلخواه را از شکل ۹-۱۵ انتخاب کنید.



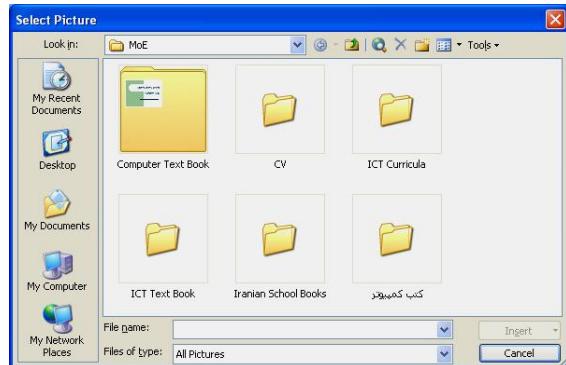
شکل ۹-۱۵ انتخاب طرحی برای پس زمینه

• Picture : هر گاه خواسته باشد 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 فolder ذخیره باشد، تعیین نموده، تصویر را انتخاب کنید. تصویر منتخب در Background سلайдهای پرzentیشن نمودار خواهد شد. مراحل اجرای این کار قرار زیر است:

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



با کلیک روی دکمه Select Picture ، مینوی انتخاب تصویر (شکل ۹-۱۶) 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 گرونده تصویری در پرzentیشن شما اجرا شود.

شکل ۹-۱۶ مینوی انتخاب تصویر

استفاده از Background و نمونه دیزاین



به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهید:

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

نمایش سلайдها Slide Show

هنگام ایجاد و دیزان(طراحی) فایل پرزنتیشن، سلайдها را ایجاد کنترول و اصلاح می کنیم؛ اما در زمان ارائه و پس از آماده شدن محتوا، نیازی به نمایش وسائل مینوها و غیره نداریم و فقط می خواهیم هر سلайд به طور کامل، صفحه نمایش را پوشاند و به ترتیب، به صورت کامل و واضح، روی مانیتور نمایش داده شود؛ بنابراین برای نمایش این از (Show Slide) استفاده می شود (شکل ۹-۱۷).



(شکل ۹-۱۷) نمونه Slide Show

نکته:

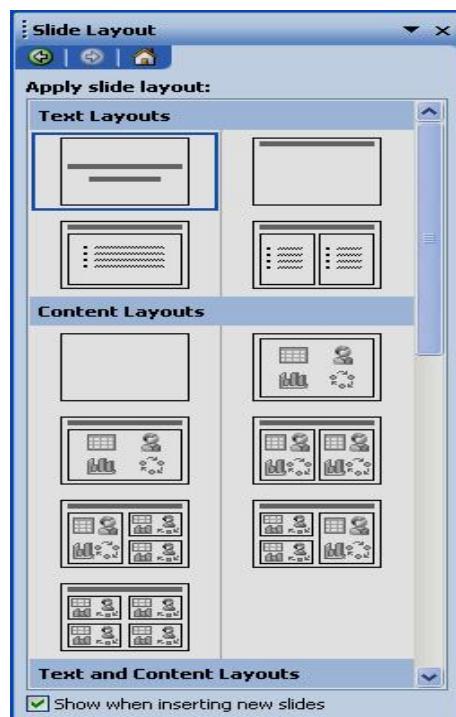
هر گاه خواسته باشیم که از سلайд انتخاب شده، پرزنتیشن را نمایش دهیم، از کلید Shift+F5 یا دکمه روی ابزار دکمه های نمایش (View) استفاده می نماییم.

استفاده از طرح اولیه برای سلайдها (Slide Layout)

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

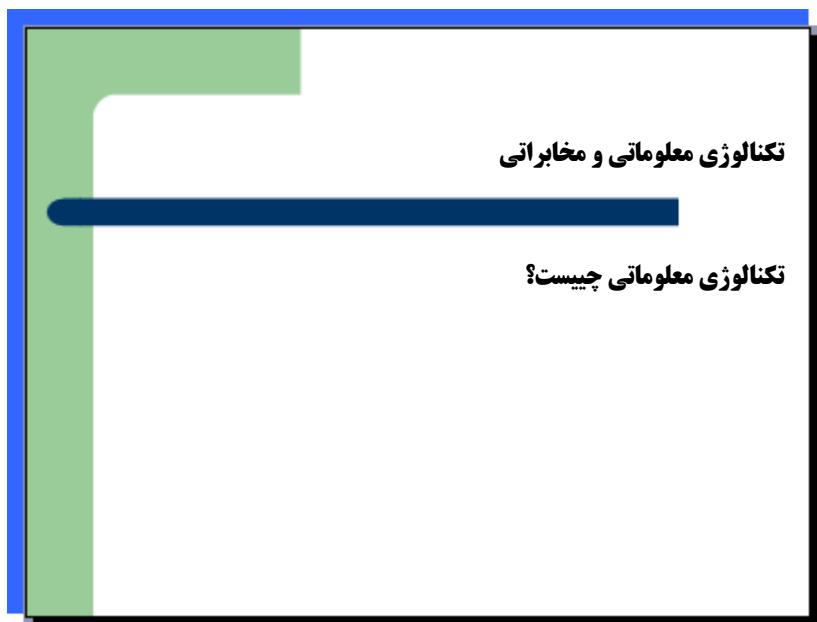
شما می‌توانید طرح‌بندی سلайд در پاورپایнт را هر وقت که خواسته باشید تغییر دهید. به خاطر داشته باشید که تغییر طرح‌بندی تنها در حین دیزاین ممکن می‌باشد. تعیین و انتخاب طرح‌بندی سلайд بسته گی به محتوا دارد. یعنی بسته گی به محتوای پرزنتیشن شما دارد. برای انتخاب Slide Layout مورد نظر در پرزنتیشن، به روش زیر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

۱. از مینوی آپشن Format Slide Layout را انتخاب کنید.
۲. در مینوی ظاهر شده (شکل ۹-۱۸) روی یکی از طرح‌بندی سلайд (Slide Layout) کلیک کنید.
۳. طرح‌بندی منتخب در سلайд اجرا خواهد شد.



شکل ۹-۱۸ صفحه نمایش Slide Layout

مثال ۹-۴: سالیدی مانند شکل ۹-۱۹ ایجاد کنید.



مراحل اجرای این کار قرار زیر است:



۱. یک سالید جدید بسازید.

۲. از مینوی Format آپشن Slide Design را انتخاب کنید.

۳. از صفحه دیزاین سالیدها **Capsules** را انتخاب کنید.



۴. دوباره از مینوی 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 سالید شما مانند سالید فوق خواهد بود.

نمونه‌های طراحی (Design Templates)

در پروگرام پاورپوینت امکاناتی برای انتخاب نمونه‌هایی از پیش طراحی شده وجود دارد که به ساده‌گی 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 مینوی روی آپشن Format Slide Design کلیک کنید.
۲. دیزاین یا طرح دلخواه را انتخاب کنید.
۳. با کلیک روی یکی از دیزاین‌ها (شکل ۹-۲۰) سلайд شما به شکل اتوماتیک دیزاین منتخب را به کار می‌برد.



شکل ۹-۲۰ الگوهای طراحی

تنظیم طرح‌های حرکت در سلاید (Animation Scheme)

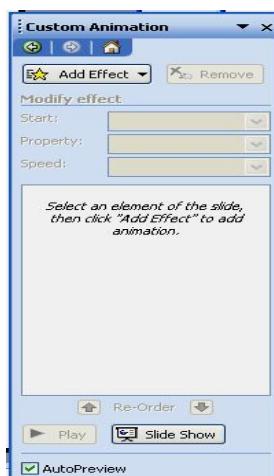
با استفاده از این آپشن شما می‌توانید در اشکال، متن، بخشی از متن، عناوین، عناوین فرعی، تصویرها و غیره امکان حرکت را به وجود آورید. بالاخره شما می‌توانید حرکت‌های مختلف مانند کوچک و بزرگ شدن، چشمک زدن، چرخیدن، و غیره را در پرzentیشن خود تنظیم نمایید. به طور کلی، حرکت در سه زمان قابل تعریف است:

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 شده‌یی وجود دارند.

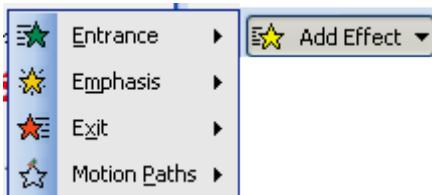
از طریق مینوی Slide show که در میله مینوی اصلی قرار دارد، آپشن Custom Animation را کلیک کنید تا صفحه انتخاب اینیشن‌ها فعال شود شکل (۹-۲۱).



شکل (۹-۲۱) صفحه انتخاب حرکت‌ها

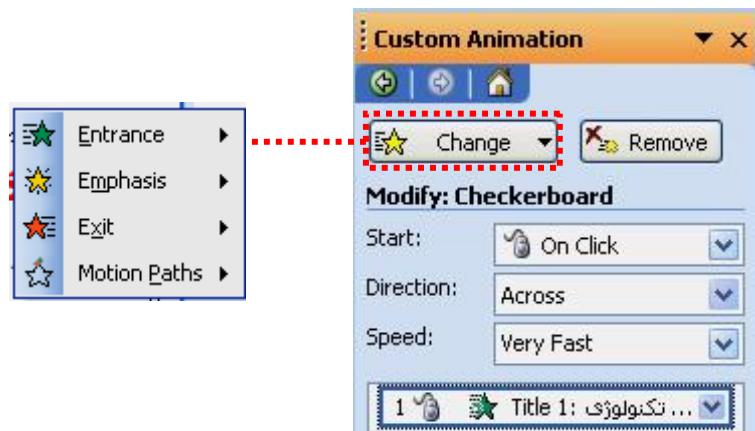
نکته

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



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

با کیلک 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 Change Add Effect به تبدیل می‌شود. در این صورت می‌توانید حرکت قبلی را تغییر دهید.

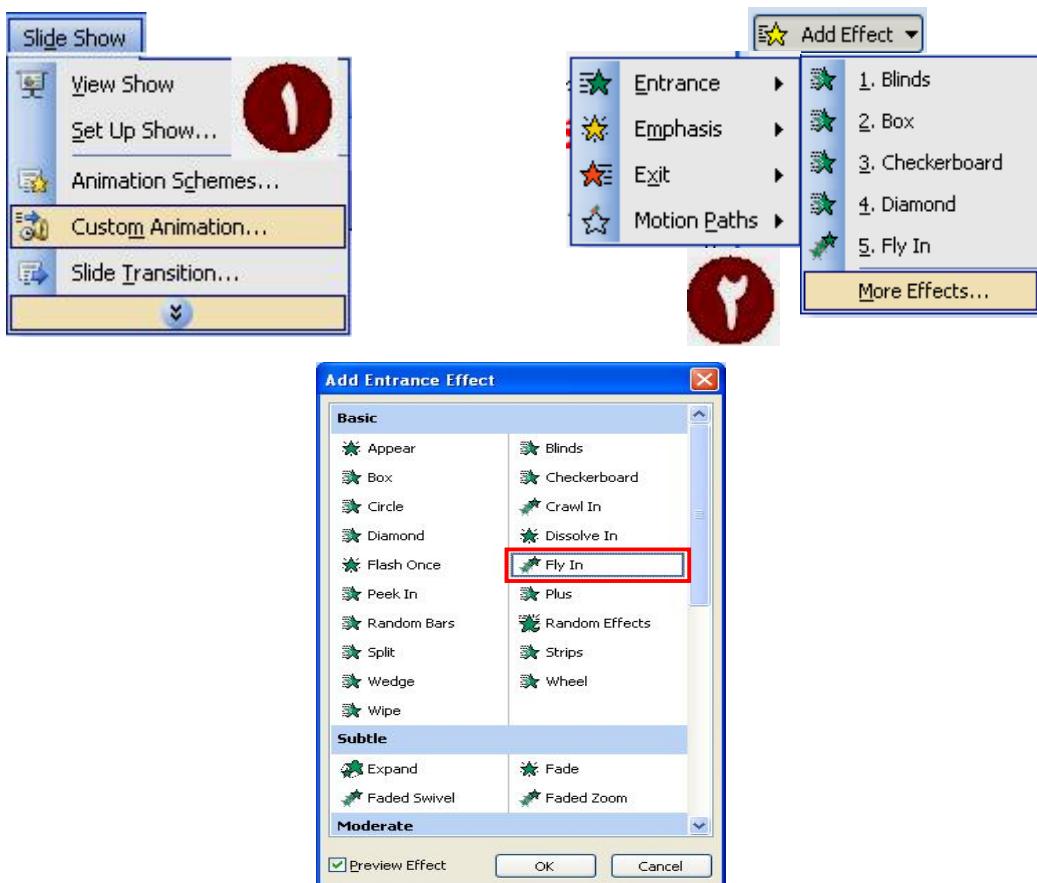


سوال: همان گونه که در شکل بالا دیده می‌شود، یکی از آپشن‌ها Motion Path است. این آپشن چه کاری را انجام می‌دهد و چه نقشی به حرکت شی دارد.

مثال ۹-۵: در سلاید شکل ۹-۱۹، به متن ((تکنالوژی اطلاعاتی و مخابراتی)) حرکت زمان ورود (Fly in) 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 حرکت‌ها فعال گردد.
۲. متن عنوان ((تکنالوژی معلوماتی و مخابراتی)) را انتخاب کنید.
۳. دکمه Add Effect را کلیک کنید و از Entrance آپشن را انتخاب کنید تا شکل ۹-۲۲ ظاهر شود.



شکل ۹-۲۲ درج حرکت Flyin

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

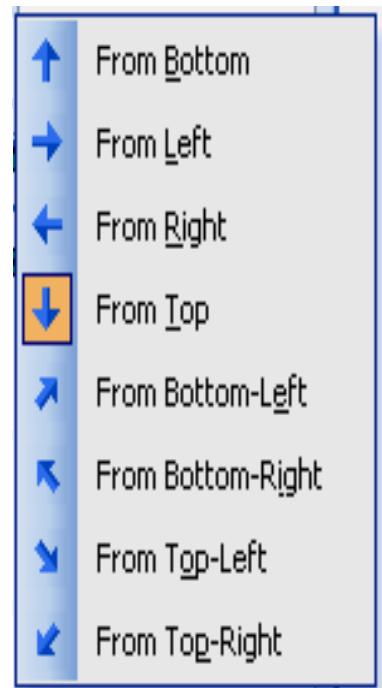
۵. در قسمت وسط ناحیه وظیفه، ((Tile ۱)) که همان عنوان سلاید است اضافه شده است. با انتخاب آن در این ناحیه، آپشن‌ها فعال می‌شوند(شکل ۹-۲۳). در این شکل مشاهده می‌کنید که دکمه Change تبدیل گردیده و دکمه Add Effect به نام Remove نیز فعال شده است.



شکل ۹-۲۳ انتخاب‌های حرکت

چنان‌که در شکل بالا می‌بینید، در این انتخاب اختیارهای متعددی وجود دارد که قرار زیر اند:

۱. آپشن Start: در این آپشن، سه مورد دیگر وجود دارد مانند:
 - با کلیک روی سلاید یا فشار دادن دکمه Enter حرکت شروع می‌شود.
 - همراه با شی قبلی، اجرا می‌شود.
 - پس از نمایش شی قبلی، حرکت شروع می‌شود.
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 می‌دهد.



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 وظيفة (Task Pane) بررسی نمایید؟

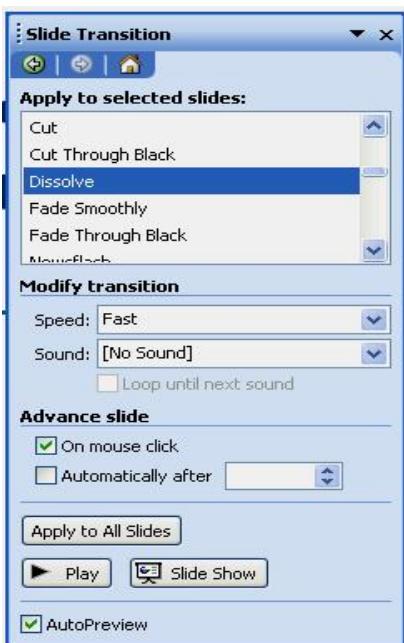
عمل کرد دکمه‌های بالا را بیان کنید؟

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 مینوی Slide Transition آپشن Slide Show را انتخاب کنید.
۲. سلایدی را که می‌خواهید در آن جلوه اضافه کنید انتخاب نمایید.
۳. از مینوی ظاهر شده (شکل ۹-۲۴) تصویر مورد نظر را انتخاب کنید.



شکل ۱۰-۱۸ پنجره نمایش جلوه‌ها.

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

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

فصل دهم

درس بیست و سوم

کار روی سلایدها (جایه جا کردن، حذف، پنهان و اشکارسازی)

در نمای Normal می‌توانید سلایدها را به کمک روش Drag & Drop جایه جا کنید. حذف هم یک روند خیلی آسان در پروگرام پاورپوینت 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 مینوی ظاهر شده آپشن Delete را کلیک کنید.
۳. سلاید به صورت اتوماتیک از پرزنتیشن حذف خواهد شد.



شکل ۱-۱۰-۱ 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:

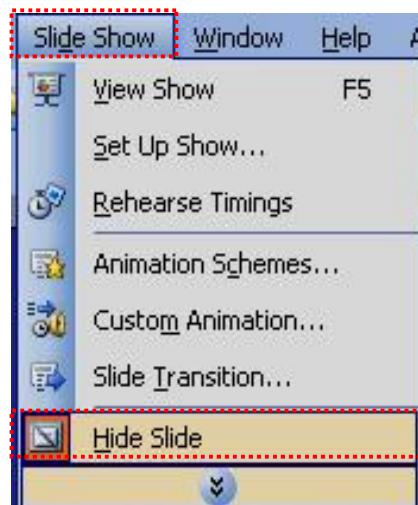
۱. روی سلایدی که قصد کاپی آن را دارید کلیک راست کنید.
۲. از مینوی ظاهر شده آپشن Copy را کلیک کنید.
۳. سلاید به صورت اتوماتیک در آفیس کلیپ بورد کاپی می‌شود.
۴. روی آخرین سلاید در پرزنتیشن، کلیک راست کنید و آپشن Paste را انتخاب کنید.
۵. سلاید در قسمت آخر به ادامه سلایدهای دیگر افزوده می‌شود.

پنهان و اشکارسازی سلاید

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



شکل ۱۰-۲ پنهان کردن سلاید با کلیک راست



شکل ۱۰-۳ پنهان کردن سلاید از منوی Slide Show

تکثیر یا دونسخه‌یی 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 هیچ‌گونه تغییر، تکثیر کرد. برای استفاده از آپشن Insert از مینوی Duplicate 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 ۱۰-۳ تکثیر سلاید



به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهید.

۱. پرزنتیشن بسازید.
۲. پرزنتیشن باید دارای پنج سلاید باشد.
۳. سلایدها را جایه‌جا 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

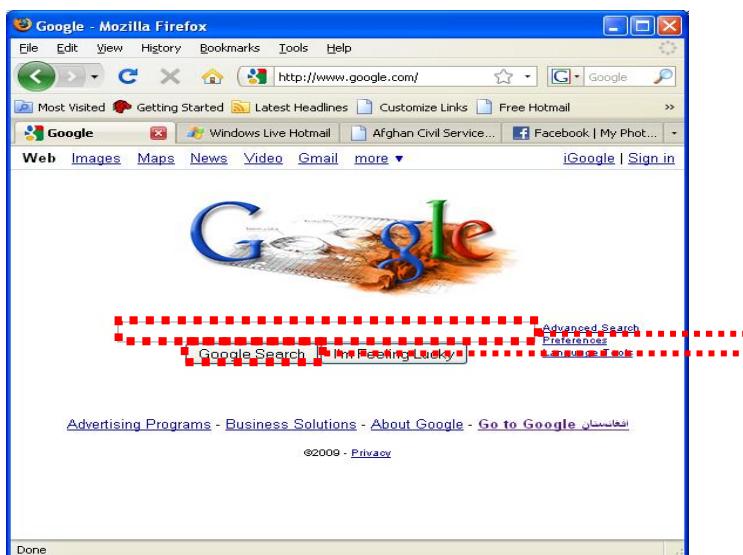
درس بیست و چهارم

جستجو برای اطلاعات در ویب

همان طوری که می‌دانید، ویب مجموعه بزرگی از اطلاعات مرتبط به هم است؛ بنابراین دست‌یابی به اطلاعات مورد نظر کار بس مشکلی است، با کمال خوشبختی می‌توان گفت که پروگرام‌هایی برای جستجو در ویب ایجاد شده اند تا همگان بتوانند از آن‌ها استفاده کنند. پروگرام‌هایی که برای جستجوی اطلاعات در اینترنت از آن‌ها استفاده می‌شود به نام ماشین‌های جستجو یا Search Engine یاد می‌گردد. ما دونوع از این ماشین‌های جستجو را که عمل کرد وسیع دارند در زیر بررسی می‌کنیم:

۱- ماشین جستجوی گوگل: هرگاه خواسته باشد اطلاعات خاص را در ویب جستجو کنید و یا می‌خواهد درباره یک کلمه کلیدی و یا یک عبارت به جستجو بپردازید، از ماشین‌های جستجو^۱ استفاده کنید.

ماشین‌های جستجو کلمه‌های کلیدی را در سایت‌های مختلف در اینترنت یا ویب جستجو می‌کنند و فهرستی از صفحه‌های ویب را در دسترس شما قرار می‌دهند (شکل ۱-۱).

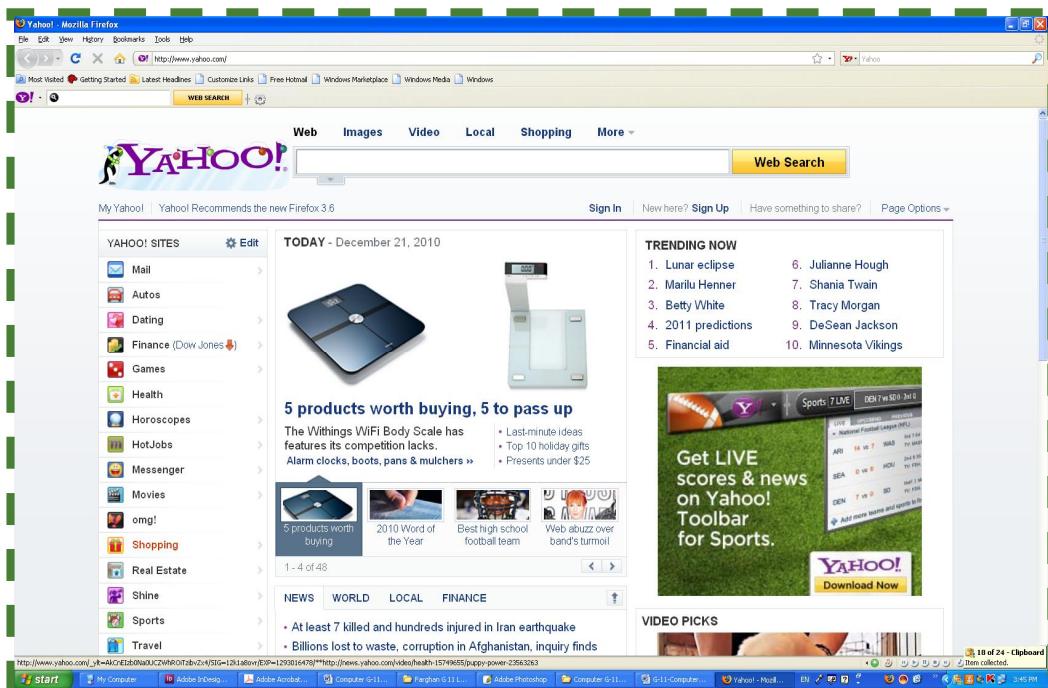


شکل ۱-۱ ماشین جستجوی گوگل^۱

^۱ Search Engine

۲- یاهو (Yahoo): پروگرام یاهو یکی از متدالول ترین وسایل جستجو در اینترنت به شمار می‌رود. در پروگرام یاهو اطلاعات بر اساس موضوع و به ترتیب الفبا دسته‌بندی شده‌اند، هر دسته به چندین دسته فرعی تقسیم می‌شود و این دسته‌ها در گل یک شبکه درخت مانند را تشکیل می‌دهند.

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



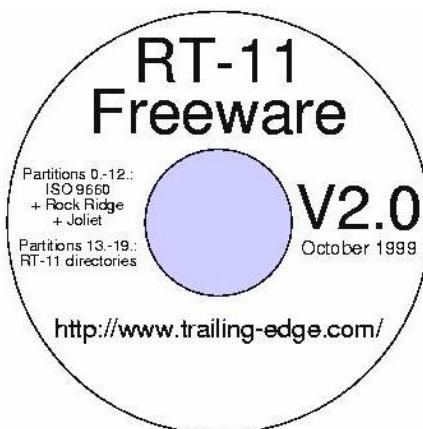
شکل ۱۱-۲ یاهو یکی از متدالول ترین پروگرام‌های جستجو

سافت‌ویرهای رایگان و اشتراکی^۱

سافت‌ویر Freeware

پروگرام Freeware سافت‌ویری است که توسط برنامه نویسان داولطلب توسعه می‌یابد، یا ساخته می‌شود و به طور رایگان در دسترس استفاده‌کننده‌گان^۱ قرار می‌گیرد.

استفاده‌کنندگان می‌توانند این نوع پروگرام‌ها را بدون پرداخت کدام مبلغی از اینترنت داونلود کنند. همچنان استفاده‌کنندگان می‌توانند بدون هیچ نوع محدودیتی از این پروگرام‌ها استفاده کنند.



نکته

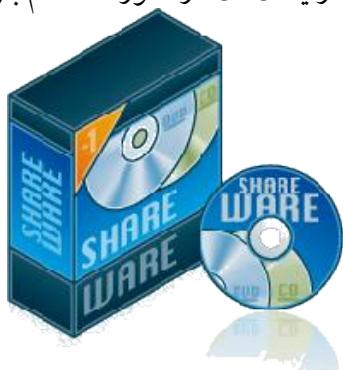
باید به خاطر داشت که برنامه‌های Freeware یک اندازه خطرناک هم می‌باشند، چرا که در برخی از این برنامه‌ها، نرم افزارهای جاسوسی (Spy-ware) به شکل پنهانی نصب می‌باشند و می‌توانند تمام فعالیت‌های کاربران را به طور پنهانی تجسس کنند.

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 استفاده‌کننده‌گان قرار می‌گیرد. بعضی از این سافت‌ویرها مدت محدودی استفاده رایگان دارند. به عبارت دیگر پروگرام‌های اشتراکی بیشتر رایگان بوده و تولید کننده آن مبلغ اندکی را در بدل استفاده از آن توقع دارد. هرگاه شما مبلغ اندکی را در بدل استفاده نامحدود، به تولید کننده آن پردازید، شما به شکل اتوماتیک نزد تولید کننده راجستر و از خدمات و کمک رایگان آن در صورت عدم بروز کدام مشکل تخفیکی 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 تولید کننده سافت‌ویر پردازند.

حق چاپ

حق چاپ یا Copyright کلمه حقوقی است که حفاظت قانونی از آثار علمی، ادبی و هنری می‌نماید. این قانون شامل هرنوع 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.

ذذدی ادبی

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

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

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. ذذدی ادبی به عبارت دیگر یک اقدام فریب کارانه‌یی است که شامل ذذدیدن کار و دست، آورد کسی می‌باشد و شخص فریب کار آن را به عنوان دست آورد خود وانمود می‌کند.

در کل، تمام موارد زیر شامل دزدی ادبی می‌باشد:

- تقدیم و پیش‌کش کار کسی به عنوان کار خود؛
 - کاپی مفکوره و دست‌آورده 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 نابخودونی است و با عاملان آن برخوردهایی جدی صورت می‌گیرد. آن‌ها (اروپایی‌ها) بدین باور اند که ترویج دزدی ادبی ارزش‌های اکادمیک را مخدوش می‌نماید و یک نوع بی‌باوری در بین اکادمیسین‌ها 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 انترنت 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 کاپی رایت چیست؟
۶. دزدی ادبی را تعریف نموده و پیامدهای ناگوار آن را به اختصار بیان کنید؟

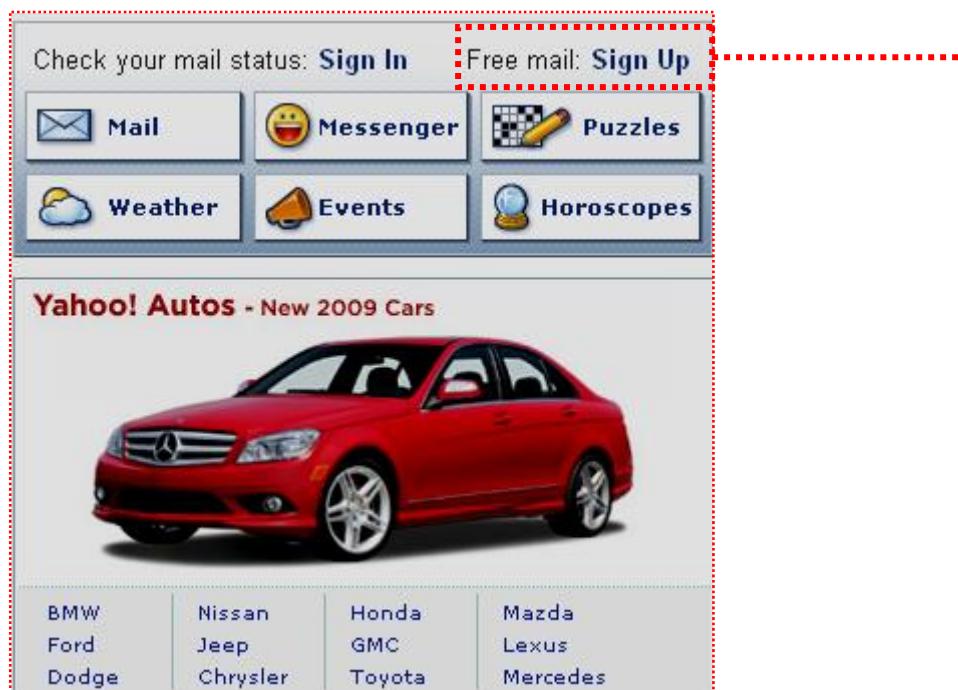
انترنت و پست الکترونیکی (E-mail)

شبکه جهانی اینترنت تکنالوژی است که سرویس‌های مختلفی را در اختیار استفاده کننده گان قرار می‌دهد. از جمله سرویس‌های مهم و مفید این شبکه جهانی پست الکترونیکی می‌باشد، بعضی از ویب‌سایت‌های اینترنتی امکان استفاده رایگان از پست الکترونیکی را در اختیار استفاده کننده گان 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 می‌باشد. 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:

- در صفحه اول ویب‌سایت یاهو، روی گزینه Sign up کلیک کنید.



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

The screenshot shows the Yahoo! account creation interface. At the top, there's a greeting 'Hi there!' with a cartoon character icon. To the right, there are links for 'Sign In' and 'Forgot your password or Yahoo! ID?'. Below the greeting, a message says: 'We'll get you set up on Yahoo! in three easy steps! Just answer a few simple questions, select an ID and password, and you'll be all set.' A dropdown menu indicates 'I prefer content from Yahoo! U.S. in English'. The main form is divided into sections:

- 1. Tell us about yourself...**: Fields for 'My Name' (Ahmad Shah), 'Gender' (Male), 'Birthdate' (January 12, 1985), and 'I live in' (Afghanistan).
- 2. Select an ID and password**: Fields for 'Yahoo! ID and Email' (shah.aghd71@yahoo.com) and 'Password' (a masked password). It includes a 'Password Strength' meter and instructions: 'Capitalization matters: Use 6 to 32 characters, no spaces, and don't use your name or Yahoo! ID.' Below it is a 'Re-type Password' field.
- 3. In case you forget your ID or password...**: Fields for 'Alternate Email' (a masked email), 'Security Question' ('What is the last name of your favorite music?'), and 'Your Answer' (ahmad zahir). A note below says 'Use 4 characters or more — not case sensitive.'
- Just a couple more details...**: A CAPTCHA challenge '6tt8pd3' with a visual representation of the text.
- Do you agree?**: Two checkboxes:
 - I have read and agree to the [Yahoo! Terms of Service](#) and [Yahoo! Privacy Policy](#), and to receive important communications from Yahoo! electronically.
 - I have also read and agree to the [Mail Terms of Service](#).
 A note below states: 'For your convenience, these documents will be emailed to your Yahoo! Mail account.'

At the bottom are two buttons: 'Create My Account' (highlighted in yellow) and 'Cancel'.

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

۳. در انتهای با کلیک روی کلید **Create My Account** فارم 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 فارم 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

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

Sign In

Forget your ID or password? | Help

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

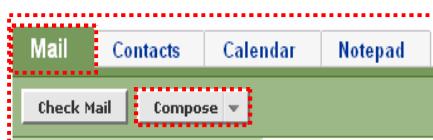
Sign Up



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

۲. خود را در Password و Yahoo ID انتخاب های مربوطه وارد یا تایپ کنید.

۳. روی گزینه Sign in کلیک کنید.



۴. در بخش Mail روی دکمه Compose کلیک کنید.

YAHOO! MAIL Classic

Mail Contacts Calendar Notepad

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

To: py_amir@yahoo.co.uk

Cc:

Subject: about the contracts

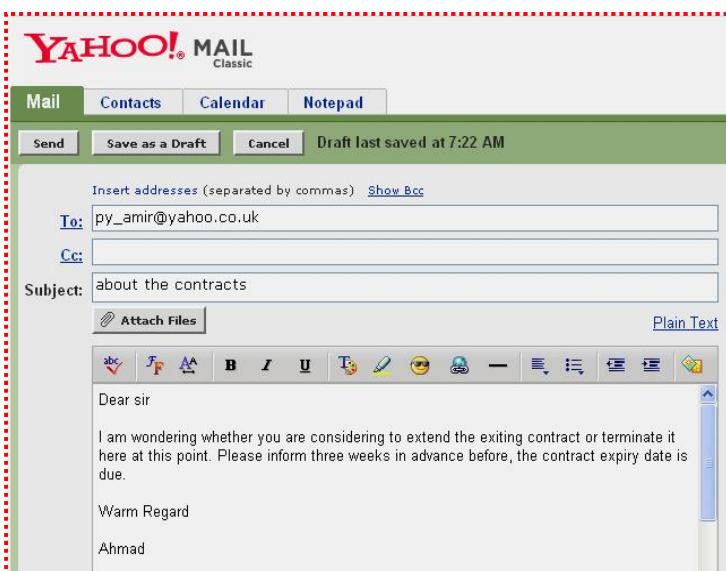
Attach Files Plain Text

Dear sir

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

Warm Regards

Ahmad



محل درج آدرس گیرنده

محل درج موضوع

محل تایپ متن نامه

شکل ۱۱-۴: 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 ویدیویی باشد، هیچ‌گونه فرقی بین ضمیمه کردن فایل تصویری، متنی و ویدیویی از نظر نحوه کاری وجود ندارد.

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

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

۷. در مینوی Choose File فایل 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 ظاهر می‌شود.



شکل ۱۱-۵ 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 فolder Sent و نامه‌هایی که به صورت پیش‌نویس ذخیره شده اند در فolder 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 آورده اید 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 ۱۱-۶

مدیریت نامه‌های الکترونیکی



به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهید:

۱. از سایت اصلی یاهو وارد صندوق پستی خود شوید.
۲. در Mail Folder 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 خوش‌آمدگویی 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 فolder 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.