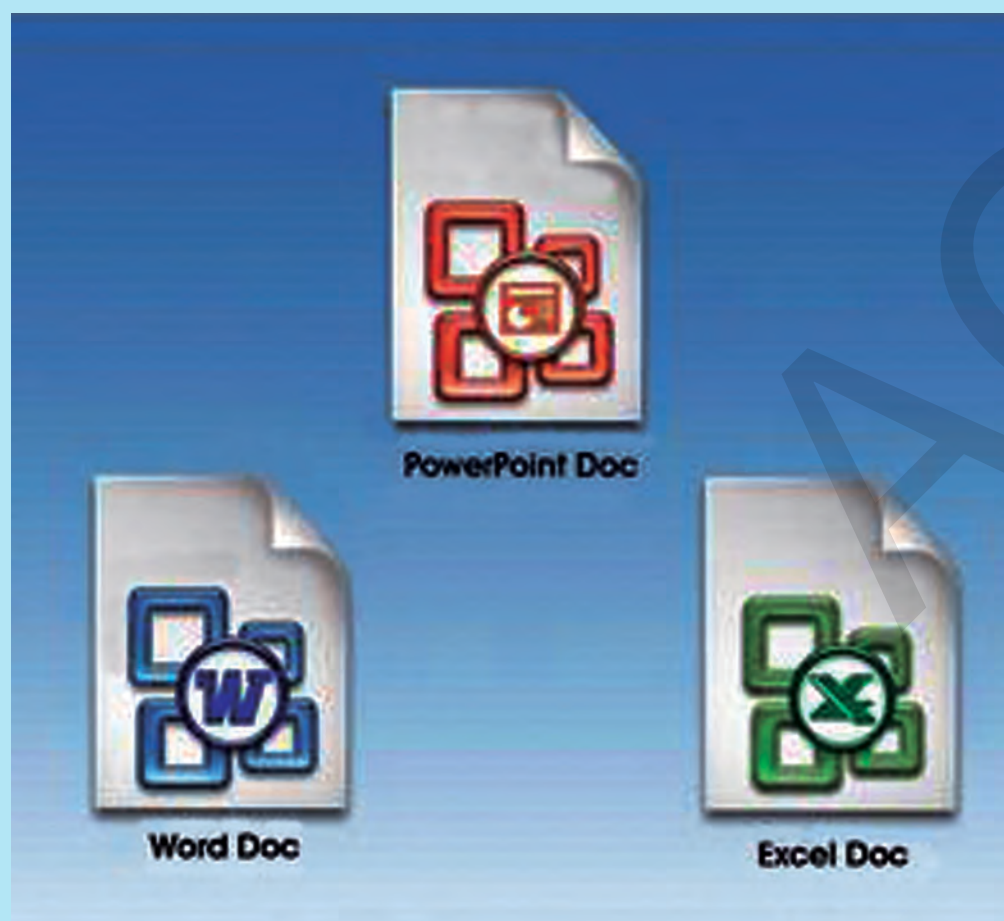




وزارت معارف

معینیت انکشاف نصاب تعلیمی و تربیة معلم
ریاست عمومی انکشاف نصاب تعلیمی
و تألیف کتب درسی

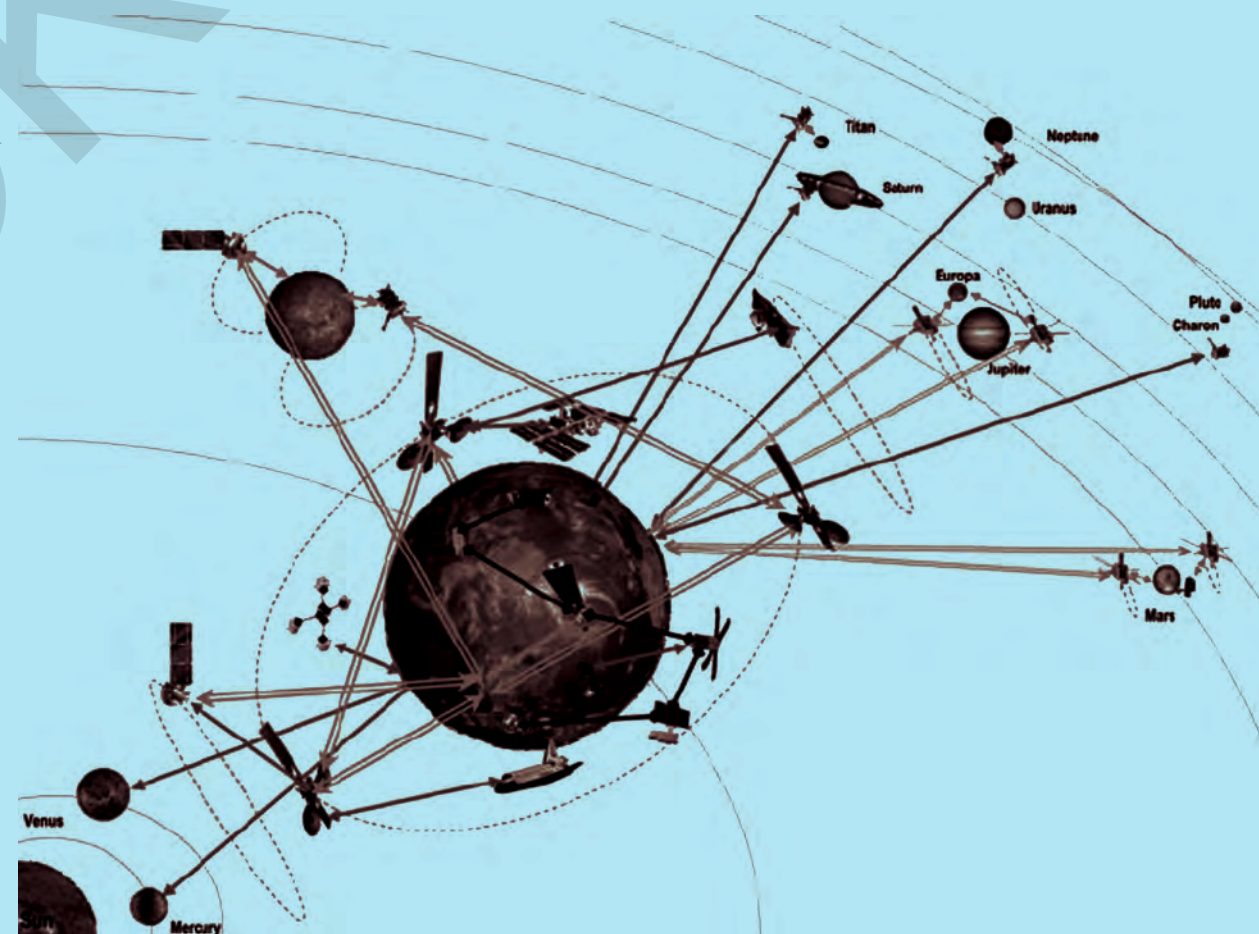
کمپیوتر صنف یازدهم



سال چاپ: ۱۳۹۶ هـ. ش

کتابهای درسی متعلق به وزارت معارف بوده خرید و فروش آن جداً ممنوع است. با متخلفین برخورد قانونی صورت می گیرد.

کمپیوتر - صنف یازدهم





سرود ملی

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

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارت معارف

معینیت انکشاف نصاب تعلیمی و تربیة معلم
ریاست عمومی انکشاف نصاب تعلیمی و تألیف کتب درسی

کمپیوتر

صنف یازدهم

سال چاپ: ۱۳۹۶ هـ. ش.

مؤلفان:

- رسول ظہیر متخصص کمپیوٹر سائنس
- تاج محمد واحد یار متخصص کمپیوٹر سائنس

ایدیت مسلکی:

- عبدالرب آخند زاده مؤلف کتب درسی ریاست انکشاف نصاب تعلیمی.

ایدیت زبانی:

- محمد اسماعیل جهش

کمیته دینی، سیاسی و فرهنگی:

- حبیب اللہ راحل مشاور وزارت معارف در ریاست انکشاف نصاب تعلیمی.
- مولوی عبدالوکیل عضو دیپارتمنت اسلامیات.

کمیته نظارت:

- دکتور اسد اللہ محقق معین انکشاف نصاب تعلیمی و تربیہ معلم
- دکتور شیر علی ظریفی رئیس پروژہ انکشاف نصاب تعلیمی
- سرمؤلف عبدالظاهر گلستانی رئیس عمومی انکشاف نصاب تعلیمی و تألیف کتب درسی

طرح و دیزاین: میر محمد سہیل انصاری و حمید اللہ غفاری

تنظیم امور چاپ: محمد کبیر حقمل رئیس نشرات و اطلاعات وزارت معارف.

بسم الله الرحمن الرحيم

پیام وزیر معارف

سپاس بیکران آفریدگاری را که انسان را در احسن تقویم آفرید و او را قدرت بیان بخشید و به زیور علم و اندیشه آراست و درود بی‌پایان بر پیامبر مکرم اسلام حضرت محمد مصطفی - صلی الله علیه وسلم - که معلم بزرگ انسانیت است و پیام‌آور رحمت و هدایت و روشنائی.

تعلیم و تربیت نقطه آغاز هر تحول و سنگ بنای توسعه در هر جامعه است. هدف اصلی تعلیم و تربیت به فعلیت رساندن نیروهای بالقوه انسان و شگوف کردن استعدادهای درونی وی است.

کتاب درسی یکی از ارکان مهم در فرایند تعلیم و تربیت محسوب می‌شود که همگام با تحولات و پیشرفت‌های علمی نوین و مطابق با نیازمندی‌های جامعه تهیه و تألیف می‌گردد و باید دارای ظرفیت و ظرفیتی باشد که بتواند آموزه‌های دینی و اخلاقی را توأم با فرآورده‌های علوم جدید با میتودهای نوین به شاگردان منتقل کند.

کتابی که اکنون در اختیار شما قرار دارد، بر اساس همین ویژه‌گی‌ها تهیه و تألیف شده است. سعی وزارت معارف همواره براین بوده که نصاب تعلیمی و کتب درسی معارف کشور، متکی بر مبانی تعلیم و تربیت اسلامی و حفظ هویت ملی، مطابق با معیارهای علمی و روش‌های تربیتی نوین بوده، استعدادهای دانش‌آموزان را در همه زمینه‌های اخلاقی و علمی شگوفا گرداند و قدرت تفکر، ابتکار و حس جستجوگری را در آنها تقویت بخشد. ترویج فرهنگ گفتگو و رواداری، تقویت حس وطن‌دوستی، مهربانی، گذشت و همبستگی از خواست‌های دیگر وزارت معارف است که باید در کتب درسی متبلور باشد.

کتاب‌های درسی بدون داشتن معلم خوب و مسلکی نمی‌تواند اهداف مورد نظر را بر آورده سازد. معلم یکی از ارکان مهم تعلیم و تربیت و مجری برنامه‌های آموزشی و تربیتی است. از معلمان و آموزگاران خوب، متعهد و دلسوز کشورم که ستیزه با سیاهی و نادانی را پیشه خود ساخته اند، صمیمانه آرزومندم که با تطبیق دقیق و مخلصانه نصاب تعلیمی، کودکان و جوانان میهن را بسوی فتح قله‌های رفیع دانش، اخلاق و معنویت رهنمون گردند.

کامیابی نظام آموزشی کشور بدون همکاری جدی مردم غیر ممکن است. ازین‌رو از همه اقشار و افراد ملت شریف افغانستان، بخصوص از خانواده‌ها و اولیای محترم شاگردان خواهشمندم که از هیچگونه همکاری در جهت تحقق اهداف معارف دریغ نورزند. همچنان از همه نویسندگان، دانشمندان، متخصصان تعلیم و تربیت و اولیای محترم شاگردان تقاضا می‌شود که با ارائه نظریات و پیشنهادات سالم و نقدهای سازنده خود وزارت معارف را در بهبود هر چه بیشتر کتاب‌های درسی همکاری نمایند.

لازم می‌دانم از تمام مؤلفان دانشمند و کارمندان اداری و فنی وزارت معارف که در تهیه، تألیف، طبع و توزیع این کتاب زحمت کشیده اند و از همه نهادهای ملی و بین‌المللی که در زمینه چاپ و توزیع کتب درسی همکاری نموده اند، قدردانی و تشکر نمایم.

در اخیر از خداوند منان استدعا دارم که به لطف بی‌پایان خود، ما را در تحقق آرمان‌های مقدس معارف یاری رساند. إنه سمیع قریب مجیب.

دکتر اسدالله حنیف بلخی

وزیر معارف

فهرست مطالب

فصل اول	۱
درس اول: تأثیرات کامپیوتر در زنده گی امروز	۱
درس دوم: پروگرام‌های محاوره‌یی ^(۱) کامپیوتر	۴
فصل دوم	۱۱
درس سوم: اجزای کامپیوتر	۱۱
درس چهارم: انواع کامپیوترها	۱۷
درس پنجم: اجزای ترکیب دهنده کامپیوتر شخصی (PC)	۲۱
درس ششم: طبقه بندی سافت ویرها	۲۶
فصل سوم	۲۹
درس هفتم: حفظ الصحه	۲۹
.....	۳۲
درس هشتم: تمرینات کاهش فشارهای ناشی از استفاده کامپیوتر	۳۲
فصل چهارم	۳۷
درس نهم: سیستم عامل (ویندوز XP)	۳۷
درس دهم: تغییر یا حذف پروگرام‌ها ^(۱)	۴۳
درس یازدهم: تنظیم رسانه‌های صوتی	۵۰
درس دوازدهم: تنظیم و اضافه نمودن زبان	۵۴
فصل پنجم	۵۶
درس سیزدهم: استفاده از مینوی فارمت در پروگرام وُرد	۵۶
درس چهاردهم: تنظیم آغاز و انجام در پاراگراف ها	۶۱
درس پانزدهم: خطوط حاشیه ای و سایه دار کردن متن	۶۶
فصل ششم	۷۱
درس شانزدهم: مینوی درج	۷۱

فصل هفتم ۷۵

درس هفدهم: مینوی ایدیت^(۲) ۷۵

فصل هشتم ۷۸

درس هجدهم: پروگرام پاورپاینت ۷۸

فصل نهم ۸۲

درس نوزدهم: ایدیت سلاید ۸۲

درس بیستم: درج تصاویر موجود در مجموعه Clip Art ۸۷

درس بیست و یکم: نمایش سلایدها Slide Show ۹۵

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

فصل دهم ۱۰۵

درس بیست و سوم: کار روی سلایدها (جابه‌جا کردن، حذف، پنهان و آشکار سازی) ۱۰۵

فصل یازدهم ۱۰۸

درس بیست و چهارم: جستجو برای اطلاعات در وب ۱۰۸

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

تأثیرات کامپیوتر در زنده گی امروز

قراریکه همه می دانیم امروز کامپیوتر در همه جا وجود دارد و می توان هزاران موارد استعمال آنرا نام برد. موارد استعمالی که شاید ده سال قبل اصلاً قابل تصور نبود و حتی در فکر انسان ها هم خطور نکرده بود. امروز کامپیوتر یکی از ارکان اصلی در بسیاری از فعالیت های زنده گی محسوب می گردد، موجودیت آن نه تنها با ارزش بلکه نهایت ضروری است. در اینجا به سؤالاتی بر می خوریم 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 سازمان هایی است که از کامپیوتر به صورت وسیع استفاده می کنند؟ تأثیرات و نقش کامپیوتر در زنده گی انسان ها چیست؟ شما به حیث متعلم در رشته کامپیوتر باید تأثیرات این تکنالوژی را در زنده گی خود بدانید، زیرا دانستن این که تکنالوژی در زنده گی شما چه تأثیرات و اهمیتی داشته یک امر ضروری است. بنابر این در این فصل به طور کلی به طرح این مباحث می پردازیم و پاسخ سؤالات فوق را به طور غیر مستقیم ارائه می کنیم.

موارد استعمال کامپیوتر

کامپیوتر در صنعت:

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

طراحی اتوماتیک با استفاده از کامپیوتر^۲ (Auto-CAD): یکی از وسایل مؤثری است که با استفاده از کامپیوتر برای طراحی محصولات استفاده می شود. اهداف اساسی در

^۱ Design & Manufacturing

^۲ Computer Aided Design

طراحی با استفاده از کامپیوتر، فقط برای افزایش و طراحی مدل نهایی محصول است. به عنوان مثال سافت ویر فوق انجینرهای 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 (۳D) ببینند. به عبارت دیگر قبل از اینکه یک معمار فعالیت عملی خود به منظور ساختن یک ساختمان را آغاز نماید، می‌تواند طرح خود را با استفاده از کامپیوتر و وسایل Auto-CAD طراحی و تمام عیوب و نواقص آنرا بدون مصرف اصلاح نماید. بنا این یکی از موارد استعمال مؤثر در صنعت کامپیوتر تلقی می‌گردد (شکل ۱-۱).



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

تولید با استفاده از کامپیوتر (CAM):^۱ گذشته از طراحی، امروز در صنعت از کامپیوتر برای تولید محصولات نیز استفاده می‌شود. ما میتوانیم نمونه یی از عمل کرد کامپیوتر در تولید را استفاده

^۱ Computer Aided Manufacturing

از سیستم روباتیک^۲ تلقی نماییم. روبات‌های صنعتی به کارگران کارخانه‌های موتور سازی در ساخت و بسته بندی قطعات موتور و دیگر اشیای سنگین نهایت کمک می‌کنند. روبات‌ها برای عمل کردن در محیط خطیر، کار با مواد کیمیاوی که برای انسان‌ها خطرناک است بسیار مهم و مفید می‌باشند (شکل ۱-۲).



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



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

^۲ Robotic system

پروگرام‌های محاوره‌یی^(۱) کمپیوتر

پروگرام‌های محاوره‌یی یا انترکتیف سافت ویرهایی 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، سافت ویر ی 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 سافت ویر 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 سافت ویرها چندان قابل اعتماد نبودند، چراکه به شکل درست و اطمینانی کارآیی نداشتند. با گذشت زمان و پیشرفت‌های وسیعی در عرصه تکنالوژی معلوماتی این سافت ویرهای محاوره‌یی بنا بر 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 مجهز تکنالوژی مذکور به درخواست شما پاسخ مثبت و مطمئن ارائه می‌کند. شما تصاویر این پروگرام‌ها را در شکل‌های زیر مشاهده می‌کنید.

^۱ Interactive Program

سافت ویر تشخیص کننده صدا



دسک تاپ متکلم

شکل ۱-۳

پروگرام‌های اجتماعی کامپیوتر

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

سافت ویرهای مورد استعمال اجتماعی^۱ شامل وسایل و وسایلهای ارتباطات و وسایل‌های محاوره-یی میباشند. معمولاً وسایل ارتباط، در به دست آوردن، ذخیره کردن و ارائه پرزنتیشن به کار میرود. همچنین وسایل‌های ارتباطات شامل وسایل سمعی و بصری^۲ نیز می‌شوند.

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

^۱ Social Software applications

^۲ Audio & Video

^۳ Interactive tools

وسایل‌ها یا پروگرام‌های ارتباطات اینترنتی

سیستم پیام‌های آنی (Instant Messaging)

سیستم پیام‌های آنی پروگرام‌هایی اند که استفاده کننده را به ایجاد ارتباط با استفاده کننده یا شخص دیگر در یک شبکه به طور آنی، قادر می‌سازد. کارکنان 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 نمونه‌ی از این پروگرام را در شکل ۴-۱ مشاهده می‌نمایید.



شکل ۴-۱: نمای از سیستم MSN

صحبت کردن تحریری (Text Chat)

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



شکل ۵-۱: اتاق چت

^۱ Internet Relay Chat (IRC)

مباحثات اینترنتی (Internet Forums)

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

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

On CHOW: Why does asparagus make your pee smell? log in | join CNET

cnet

Search All CNET Forums Advanced Search

Home Reviews News Downloads CNET TV

CNET Forums

Forum preferences

My tracked discussions

Forum real-time activity

Forum FAQs

Forum policies

Forum moderators

CNET forums

Wireless Internet forum

CNET's Forum on wireless Internet is the best source for finding help, troubleshooting, and getting buying advice from a community of experts. Discussions include Wi-Fi, 802.11b, 802.11g, 802.11n, wireless networking, secure Wi-Fi, ISPs, wireless routers, connection speed, and wireless access points (WAP).

Topics in this forum: 2394 (Showing page 1 of 96) 1 | 2 | 3 | 4 | 5

Topic موضوع Created زمان ایجاد Last post آخرین Posts تعداد پست ها

CREATE A NEW THREAD

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

Recently Viewed Products My Lists My software updates log in | join CNET

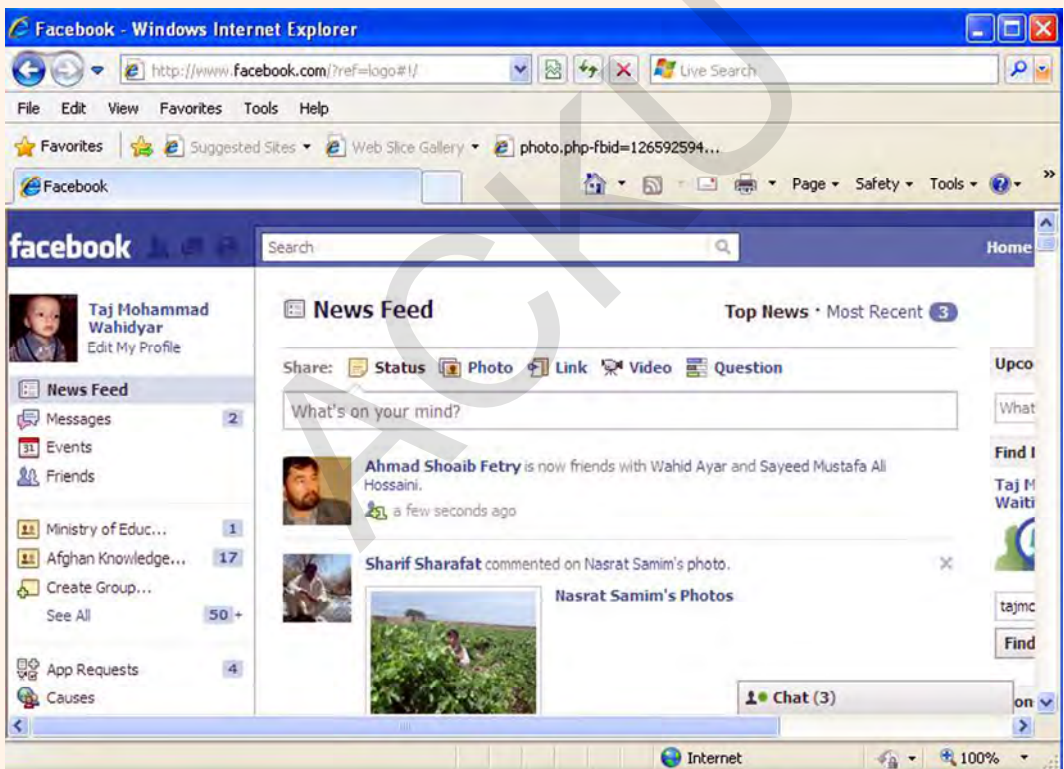
شکل ۶-۱: فورم اینترنتی

^۲ Forum

^۳ Upload

شبکه‌های خدمات اجتماعی^۴

شبکه‌های خدمات اجتماعی: سیستم‌هایی اند که زمینه را برای جمع شدن افراد در اینترنت جهت شریک ساختن علایق، سرگرمی‌ها، اهداف، انگیزه‌ها و غیره فراهم می‌کنند. به طور نمونه سایت‌های انترتی وجود دارد که خدمات دوست یابی را به کارکنان ارائه می‌کنند و کارکنان 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 انترنیتی فیس بوک (Facebook) که خدمات اجتماعی را عرضه می‌دارد که در شکل ۷-۱ زیر مشاهده می‌کنید:



شکل ۷-۱

^۴ Social Network Services



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

فصل دوم

درس سوم

اجزای کامپیوتر

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

نقطه نظر تخنیکی کامپیوتر به ماشین برقی اطلاق می گردد که پروگرام پذیر باشد و اجراآت منطقی و ریاضی را انجام داده بتواند.

اکثر متخصصان کامپیوتر 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 کامپیوتر

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



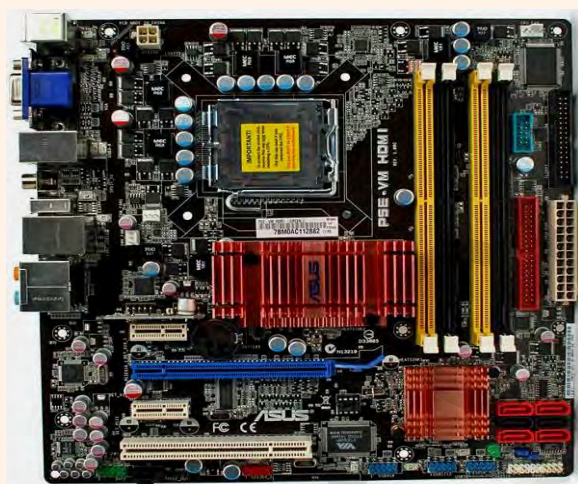
✓ هاردویر

✓ سافت ویر

✓ نیروی بشری

✓ اطلاعات

هاردویر



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



شاگردان به گروه‌ها تقسیم شده و با گروه خود اسامی تمام هاردویرهای داخل کامپیوتر را جستجو و آنرا در کتابچه یادداشت نمایند.

سافت ویر software

سافت ویر به پروگرام‌هایی اطلاق می‌گردد که کمپیوتر را قادر به اجرای عملیه و دستورات می‌سازد. به عبارت دیگر سافت ویر واسطه‌یی است که دستورهای استفاده کننده را به هاردویر منتقل و هاردویر را کنترل می‌کند. سافت ویرها معمولاً در دسک سخت کمپیوتر و یا در CD-ROM نگهداری می‌شوند که به موقع روشن شدن کمپیوتر از دسک به حافظه موقتی یا RAM انتقال می‌کنند.



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



شاگردان به گروه‌ها تقسیم شده و هر گروه کلمات درست هاردویر و سافت ویر را در مقابل تصاویر آن بنویسند:

تصاویر	هاردویر / سافت ویئر
	
	
	
	
	

نیروی بشری ۱

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

۱. نگهداری هاردویر

۲. توسعه و انکشاف سافت ویر

۳. طرح و دیزاین

۴. کار کرد و اجراءات



اطلاعات (Data)

اطلاعات مرکب از حقایق انفرادی و یا اطلاعات خام می‌باشند. کامپیوتر اطلاعات را از قبیل حروف، ارقام، تصاویر، صدا و ویدیو در حافظه خود ثبت و یا ذخیره می‌نماید. اطلاعات در کامپیوتر به شکل فایل ذخیره می‌شوند. یک فایل در پایین ترین سطح یکدسته از اطلاعات می‌باشد که نامی را به خود اختصاص داده است. شما انواع دیتاها را در ذیل می‌بینید.

انواع دیتاها



ارقام

۳

۴

۲

عبارت

خوش آمدید



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

انواع کمپیوترها

کمپیوتر شخصی (PC):



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

ظرفیت: بصورت اوسط ظرفیت یا اندازه این نوع کمپیوترها از ۴۰ GB تا ۶۰ GB می‌باشد.

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

مین فریم (Mainframe):



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

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

مکینتاش (Macintosh):



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

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

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

کامپیوتر لپتاپ (Laptop):



لپتاپ کامپیوتری است از نوع PC، دارای وزن سبک و به ساده‌گی قابل حمل می‌باشد. این نوع کامپیوترها از بطری‌های سیاری که در خود سیستم جاسازی گردیده است استفاده می‌نمایند. این کامپیوترها بخاطر قابل حمل بودن شان، معمولاً توسط کارکنان در سفر و یا گردش مورد استفاده قرار می‌گیرند.

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

سرعت: به طور اوسط سرعت این نوع کمپیوترها از ۷۰۰ MHz تا ۳GHz بوده و داری قیمت نسبتاً ارزان می باشند اما در عین حال از کمپیوترهای PC پر مصرف تر اند.

کمپیوتر سرور (Server):

سرور (Server) کمپیوتری است که به عنوان کمپیوتر مرکزی و اداره کننده یک شبکه عمل می نماید. این شبکه ها می توانند فایل ها و اطلاعات خود را در این کمپیوتر ثبت یا ذخیره کنند.



ظرفیت: نسبت به PC دارای ظرفیت زیاد تر بوده و از ۲۶۰ GB بیشتر می باشند.

سرعت: از کمپیوترهای شخصی به مراتب سریعتر و دارای CPUهای متعددی بوده، از نظر قیمت پر مصرف تر از کمپیوترهای عادی و نازل تر از کمپیوتر مین فریم می باشد.

کمپیوتر دستی (PDA):

کمپیوتر دستی کمپیوتری است که برای مواردی مانند: نگهداری یادداشت ها، ثبت آدرس ها، ذخیره کردن فایل های E-mail، فرستادن نامه های الکترونی و غیره استفاده می گردد.



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

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



به چه نوع کامپیوتر برای استفاده شخصی نیاز دارید؟ شاگردان به شکل انفرادی کامپیوتر مورد نظر را شناسایی و مشخصات آن را تعیین نمایند..

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



- کامپیوتر شخصی (PC) چه نوع کامپیوتر می باشد؟
- مین فریم کامپیوتر را تعریف کنید؟
- کامپیوتر مکینتاش از سایر کامپیوترهای شخصی چه فرق دارد؟
- لپتاپ چه نوع کامپیوتر می باشد و سرور (Server) را تعریف کنید؟
- کامپیوتر دستی کدام نوع کامپیوتر می باشد؟

اجزای ترکیب دهنده کامپیوتر شخصی (PC)

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

۱. **بورد اصلی (Motherboard)**

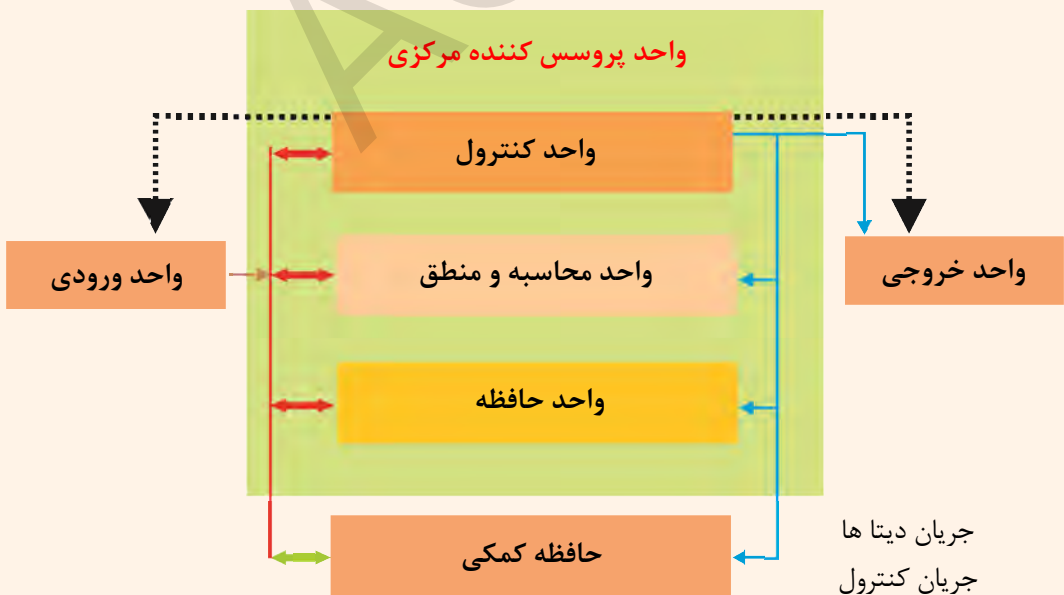
۲. **واحد ورودی (Input Unit)**

۳. **واحد خروجی (Output Unit)**

۴. **حافظه (Memory)**

۵. **پروسسر (CPU)**

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



بورد اصلی (Motherboard)



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

واحد ورودی (Input Unit)

واحد ورودی وسایلی است که اطلاعات یا دیتاها از طریق همین وسایل وارد کامپیوتر می‌شود. استفاده کننده (User) از طریق وسایل ورودی که متصل به کامپیوتر هست، اطلاعات را وارد می‌کند. این وسایل اطلاعات را به زبان قابل فهم کامپیوتر یعنی صفر و یک (Binary Digits) تبدیل کنند 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 آنکه CPU عملیۀ پروسس اطلاعات را انجام داد، نتایج کار را از طریق حافظۀ اصلی (RAM) به دستگاه‌های خروجی ارسال می‌کند. این وسایل (**واحد خروجی**) اطلاعاتی را که به کمپیوتر قابل فهم هستند به شکلی تبدیل می‌نماید که به انسان‌ها نیز قابل فهم می‌شود. شما در شکل زیر نمونه‌ای از چند دستگاه یا وسایل خروجی را مشاهده می‌کنید.



مانیتور



لود اسپیکر



پرینتر

حافظه (Memory)

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

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



اصلی را در شکل زیر مشاهده می‌کنید:

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

ظرفیت حافظه‌های اصلی برای ذخیره کردن تمام اطلاعات و پروگرام‌های کمپیوتری کافی نیست و اطلاعات در این حافظه‌ها به صورت مؤقت نگهداری می‌شوند. بنابر این 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 نمونه‌ای از حافظه‌های کمکی را در شکل زیر مشاهده می‌کنید.



حافظه فلش



دسک سخت



برای تشخیص و شناسائی واحدهای ورودی، خروجی، حافظه و پروسسر شاگردان به گروهها تقسیم شده و با کمک استاد وسایل ورودی، خروجی، و پروسس کننده یک کمپیوتر را شناسایی کنند.



?



?



?



?



?



?



?



?



?

پروسیسر^۱ (CUP)

چون پروسیسر مرکزی کار و اصلی پروسس و وظایف محاسبه را انجام می‌دهد، بنابر این میتوان آن را مغز کامپیوتر 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 بالا تر می‌رود. واحد سرعت پروسیسرها^۲ MIPS می‌باشد که برابر یک میلیون دستورالعمل در ثانیه است.



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

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

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



- کامپیوتر شخصی از چند بخش مهم تشکیل گردیده است؟
- مادر برد چیست و چه وظیفه دارد؟
- واحد ورودی را تعریف نموده چند مثال از آن ارائه دهید؟
- واحد خروجی چیست و چه نقشی را در کامپیوتر 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 رول آن را در کامپیوتر بیان کنید؟

^۱ Central Processing Unit

^۲ Million Instructions Per Second

طبقه بندی سافت ویرها

در قسمت اول همین فصل گفتیم سافت ویر چیزی است که کمپیوتر را قادر به اجرای عملیه و دستورات می سازد. به عبارت دیگر سافت ویر وسیله ای است که دستورهای استفاده کننده را به هاردویر منتقل و هم چنان هاردویر را کنترل می کند. بدلیل تنوع بسیار زیاد سافت ویرها، آنها را به دسته های مشخصی تقسیم بندی نموده اند که در ذیل این دسته بندی را بررسی می نماییم. به طور کل، سافت ویرها بدو بخش مهم تقسیم گردیده اند. این دو بخش عبارت اند از:

۱. سافت ویرهای سیستمی (System Software)

۲. سافت ویرهای کاری (Application Software)

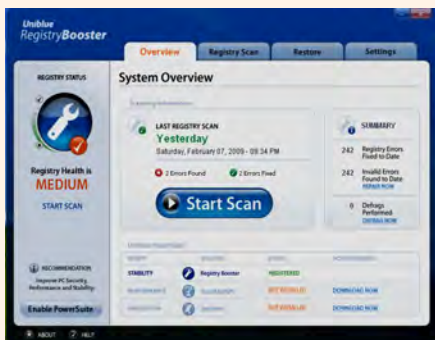
سافت ویرهای سیستمی (System Software)

سافت ویرهای سیستمی با سیستم و دیگر هاردویر کمپیوتر ارتباط مستقیم دارند و تمام سیستم و عملیات مربوط به آن از طریق این پروگرامها کنترل و اداره می شوند. سافت ویرهای سیستمی به طور کل به چند گروه تقسیم می شوند مانند: پروگرامهای راه اندازی (Startup Program)، سیستمهای عامل (Operating Systems)، مترجم (Compiler) و پروگرامهای کمکی (Utilities).

از محدود برنامه هایی که در فوق ذکر گردید تنها پروگرامهای کمکی و کاری (Application) را در ذیل بررسی می نماییم:

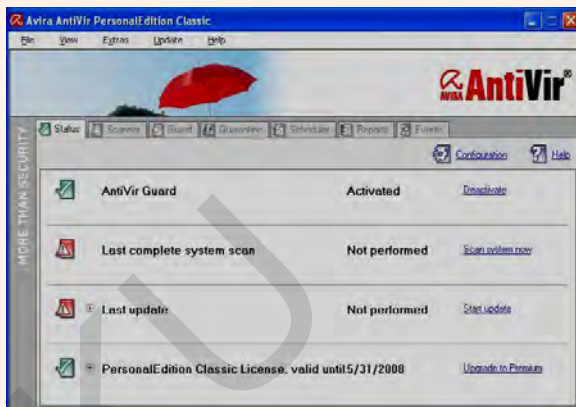
سافت ویرهای کمکی (Utilities Software)

سافت ویرهای کمکی، پروگرامهایی هستند که تمام عملیات مربوط به استفاده از کمپیوتر را ساده تر می سازد و در عمل کرد و مدیریت هرچه بهتر سیستم به کارکنان کمک می نماید. بعضی از این پروگرامها تحت عنوان **بسته سافت ویر (Software Sets)** در بازارها عرضه می شوند.



یک سافت ویر تقویت و پاک کننده

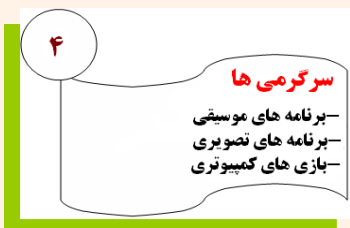
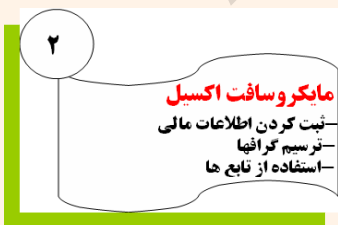
سافت ویرهای ضد ویروس (Anti-Virus) ، ضد جاسوسی (Antispyware) ، فشرده سازی (Zip) ، و مدیریت حافظه و دیسک (De-fragmentation) نمونه‌هایی از پروگرام‌های کمکی هستند.



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 گردیده‌اند. بعضی از این سافت ویرها برای انجام مدیریت پروژه‌ها، کارهای گرافیکی، طرح و دیزاین استفاده می‌شوند و برخی هم مثل پروگرام‌های Word pro-cessor و ورد پروسیسر، اکسیل (Excel) و پروگرام‌های ارائه گرافیکی استفاده های وسیعی دارند.



برخی از پروگرام‌های کاری و عمل کرد آنها



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

فایل‌ها و فولدر ها

ایجاد و ذخیره فایل:

ما گفتیم که اطلاعات همیشه بر روی حافظه کمکی مانند دسک سخت به شکل بسته‌های منطقی به نام فایل نگهداری می‌شوند.

فایل‌ها معمولاً در هنگام ایجاد در حافظه اصلی (RAM) جاسازی می‌شوند و در هنگام ذخیره شدن بر روی حافظه کمکی نوشته می‌شوند.

تمام پروگرام‌ها به شمول سیستم عامل برای اجرا از حافظه کمکی خوانده شده و در حافظه اصلی (RAM) قرار می‌گیرند. بنا بر این می‌توان گفت که اطلاعات و فایل‌ها همیشه بین حافظه اصلی و حافظه کمکی در تبادل هستند.

انواع فایل‌ها:

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

^۱ Executable File

حفظ الصحة

حفظ صحت و مراقبت از صحت مان یک امر بسیار ضروری و لازمی است. شاید این را بدانید که استفاده طولانی و مداوم از کامپیوتر عوارض جدی جسمی و حتی روحی را در پی دارد. برخی از استفاده کننده گان کامپیوتر بنا بر استفاده‌های نامناسب و طولانی از کامپیوتر، دچار عوارض متعددی روحی و جسمی می‌گردند. اکثراً ناراحتی‌های ناشی از استفاده نامناسب کامپیوتر به ساده گی قابل جلو گیری هستند، اما در برخی موارد می‌تواند این عوارض بسیار جدی و خطر ناک باشند.

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

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

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

^۱ Ergonomics

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



شکل ۳-۱

کامپیوتر ارگونومیکس

امروز تقریباً هر کس با کامپیوتر کار می‌کند.

شما شاید فکر کنید که عمل کردن در شرکت‌های صنعتی و کارخانجات باعث می‌شود که کارگران آسیب‌های خطرناک و جدی را متقبل شوند، اما عمل کردن در ادارات با استفاده از کامپیوتر نیز می‌تواند همانند عمل کردن در شرکت‌های صنعتی خطرناک و آسیب‌زا باشد.



حرکات نادرست و غیرمسلکی دستان حین تایپ کردن توسط

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

ارگونومیکس

که بنام 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 در باره روش تطبیق محیط کار با انسان، به جای تحمیل شرایط محیط کار بر انسان سخن می‌گوید.

تنظیم تجهیزات کمپیوتر بصورت درست حین استفاده

استفاده کننده گان باید حین عمل کردن با کمپیوتر تمام تجهیزات از قبیل کیبورد، موس و مانیتور یا صفحه نمایش را به شکل منظم وضعیت داده و سطر کنند تا از آسیب‌های کمپیوتری در امان بمانند.



وضعیت دادن موس

موس باید در مجاورت 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 ببدن تان نزدیک نمایید تا به بدن چسپیده باشد.

وضعیت دادن نمایش دهنده (مانیتور)

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

نشتن بالای چوکی

نشتن نادرست در چوکی حین استفاده از کمپیوتر آسیب‌های متعددی منجمله درد شدید کمر را 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 پایان 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 مراعات نمایید.

تمرینات کاهش فشارهای ناشی از استفاده کمپیوتر

گردن

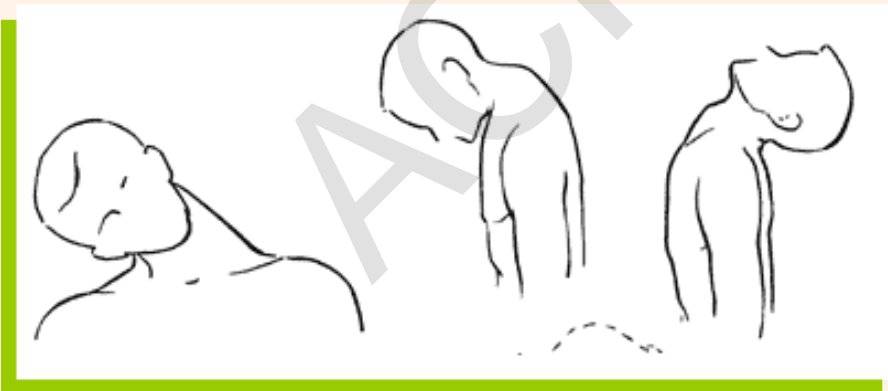
بعد از هر دو ساعت استفاده دوامدار از کمپیوتر برای چند دقیقه حرکات زیر را انجام دهید.

۱. سرتان را بسیار آهسته بطرف راست و چپ به اندازه ممکن حرکت داده و این حرکت را سه بار تکرار کنید.

۲. سرتان را بسیار آهسته بطرف جلو به اندازه‌ی حرکت دهید که زنج تان سینه تان را لمس کند و زنج تان را به همین حالت برای مدت ۵ ثانیه نگهدارید و این حرکت را سه بار تکرار کنید.

۳. سرتان را بسیار آهسته بطرف عقب به اندازه‌ی ممکن حرکت دهید و به همین حالت برای مدت پنج ثانیه نگهدارید و حرکت را سه بار تکرار کنید.

۴. سرتان را بسیار آهسته به اندازه‌ی ممکن بطرف چپ، سپس بطرف جلو و بعداً بطرف راست حرکت دهید و این حرکت را سه بار تکرار کنید. شکل زیر را مشاهده نموده حرکات فوق را انجام دهید.

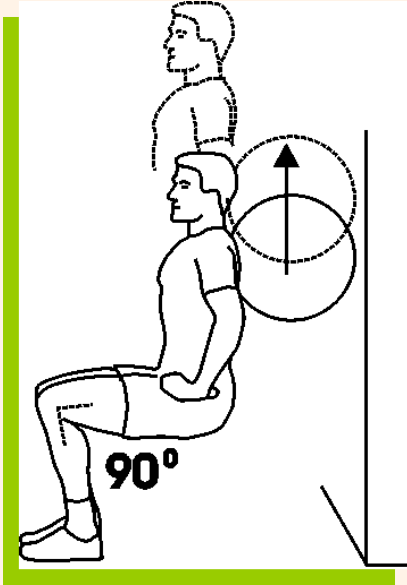


شانه‌ها

۱. شانه‌های تان را به شکل دایره ای بطرف 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 بطرف جلو حرکت دهید و سپس حرکت مشابه را بطرف عقب انجام دهید.

کمر (پشت)

۱. راست بنشینید، هر دو دست تان را عقب سرتان قرار دهید، آهسته قسمت بالای کمر را بطرف



عقب حرکت داده و به مدت چند ثانیه نگهدارید. سپس بطرف 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 بطرف راست چرخانیده و برای مدت چند ثانیه به همین طور نگهدارید و سپس بطرف چپ همین حرکت را تکرار کنید.

۳. هنگامیکه در چوکی نشسته اید، ساق پای چپ تان را با هر دو دست گرفته و پای را بطرف بدن بکشید و

برای مدت چند ثانیه نگهدارید. 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. بنا به تمرینات فوق اکتفا می کنیم.



- 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 کدام ها اند، نام بگیرید؟

اصطلاحات کمپیوتری

Anti-virus	پروگرام ویروس (ضد ویروس)
Application Software	پروگرام‌های استفاده کننده
Backing Storage	حافظه کمکی
Basic Input Output System(Bios)	مجموعه یی از دستورالعمل ها
Central Processing Unit	واحد پروسس کننده 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 فلش
Floppy desk	دسک فلاپی
Folder	فولدر
Giga Byte (GB)	یک ملیارد بایت (واحد ظرفیت دسک یا حافظه)
Giga Hertz (GHz)	یک ملیارد هرتز
Graphical User Interface	رابطه گرافیکی
Hacker	متجاوزین به حریم کمپیوتری
Hard disk	دسک سخت
Hardware	هاردویر
Head Phone	گوشی
Home Page	صفحه نخست
Hub	هاب
Information & Communication Technology (ICT)	اطلاعات و ارتباطات تکنالوژی
Input Device	وسایل دخولی
Internet	انترنت
Internet Service Provider	تهیه کننده خدمات اینترنتی
Keyboard	تخته کلید

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

Robot	روبات
Router	روتر
Scanner	اسکنر
Search Engine	ماشین جستجو
Server	سرویس دهنده
Setting	تنظیم کردن
Software	سافت ویر
Speaker	لود اسپیکر
Spread Sheet	صفحه وسیع
Super Computer	سوپر کامپیوتر
Switch	سویچ (وسایلی که در شبکه بکار 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	کمره ویب
Website	ویب سایت
Wide Area Network (WAN)	شبکه وسیع
Wireless	بیسیم
Word Processor	پروسس کننده ویب
Zip	فشده سازی

فصل چهارم

درس نهم

سیستم عامل (ویندوز XP)

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

نحوه دست یابی^۳، اضافه کردن زبان، تنظیم چاپ کننده، تنظیم ساعت و غیره.

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



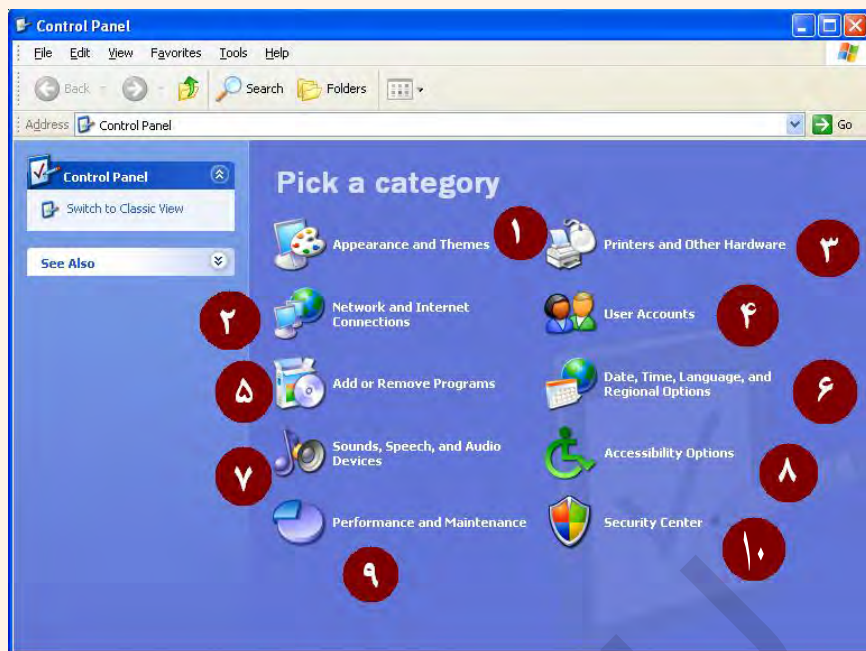
شما انتخاب‌های موجود در کنترل پنل را در (شکل ۱-۴) مشاهده می‌کنید.

^۱ Control Panel

^۲ User Account

^۳ Accessibility Option

^۴ Control Panel Components



(شکل ۲-۴)

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

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

نصب چاپ کننده (پرتر)

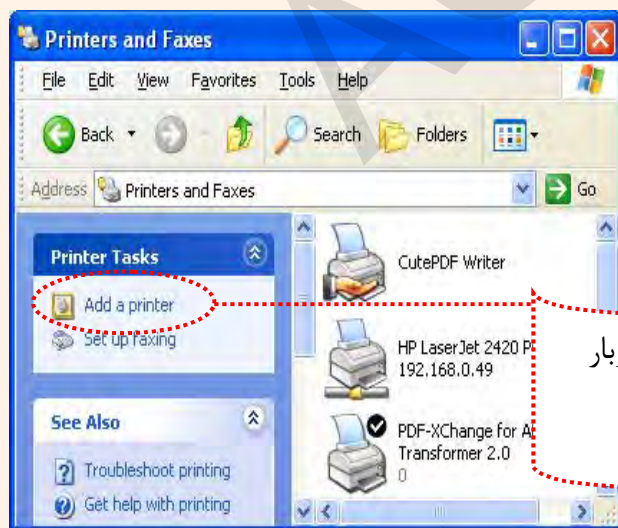
نصب چاپ کننده (پرتر) نهایت ساده و آسان است. در حال حاضر اکثر پرترها از تکنالوژی Plug & Play استفاده می کنند. به مجرد وصل نمودن کیبل پرتر به کامپیوتر، سیستم عامل به شکل خود کار پرتر را شناسایی و درایورهای لازم را نصب می کند. هرگاه خواسته باشیم که یک پرتر را به شکل دستی (غیر اتوماتیک) نصب نماییم از منوی Start به شکل زیر عمل می کنیم.



۱. روی منوی Start کلیک کنید

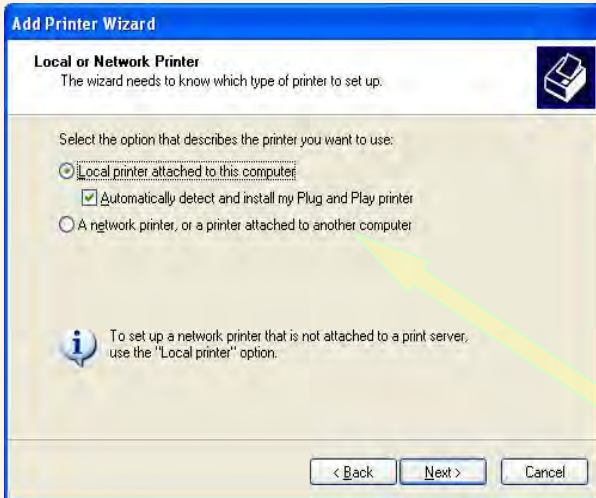
۲. آپشن Control Panel را انتخاب کنید

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

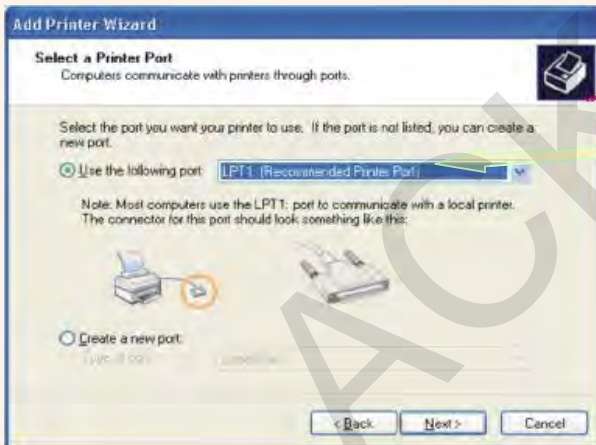


روی آیکن "Add Printer" دوبار کلیک کنید.

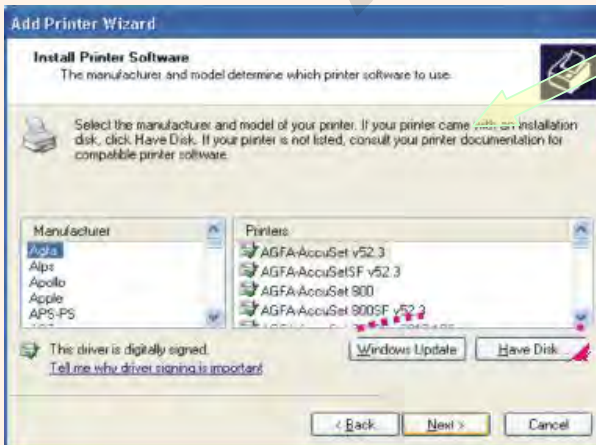
حالا، سیستم یک سلسله سؤالاتی را از شما می‌کند؛ مانند:



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



به کدام پورت پرینتر شما وصل است؟



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

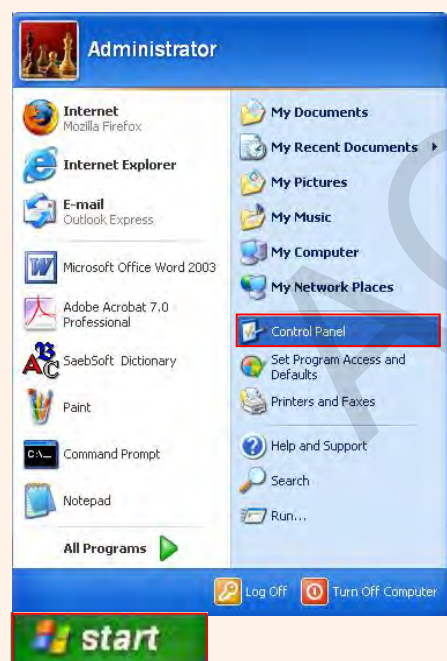
شما همچنان می‌توانید از دسک نرم که (CD) توسط کمپنی سازنده تهیه شده است استفاده کنید یا درایورها را از طریق Update ویندوز جستجو نموده و دانلود کنید تا پرینتر به شکل درست نصب گردد.

افزودن یا حذف پروگرام‌ها^(۱)

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

افزودن یک پروگرام جدید

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



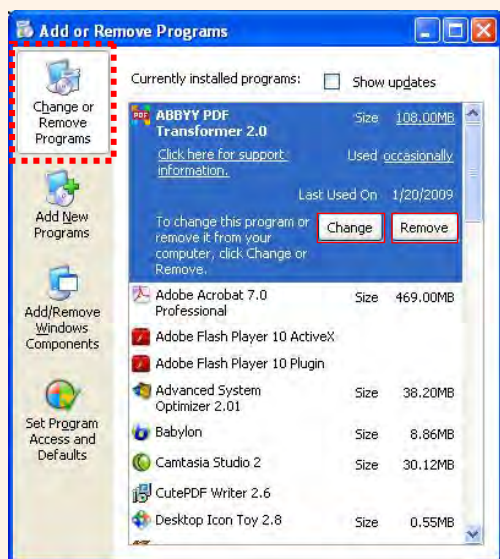
۱. روی منوی Start کلیک کنید.

۲. آپشن کنترل پنل را انتخاب کنید.

۳. روی “Add or Remove Programs” کلیک نمایید.

با کلیک کردن روی آپشن Add or Remove Programs ویندوز صفحه را مانند صفحه زیر نمایش می‌دهد که دارای سه آپشن است.

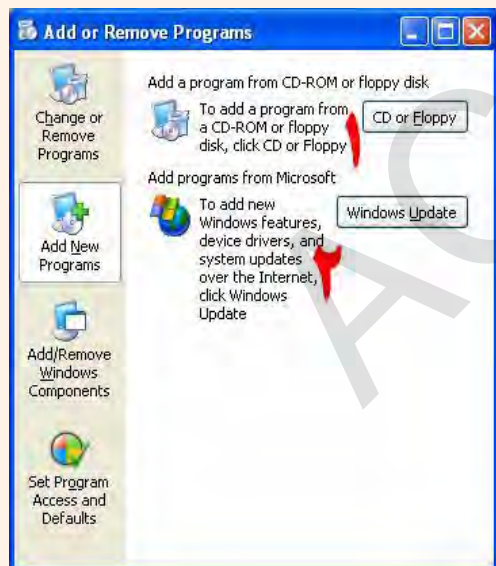
^۱ Add or Remove Programs
^۲ Operating System



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

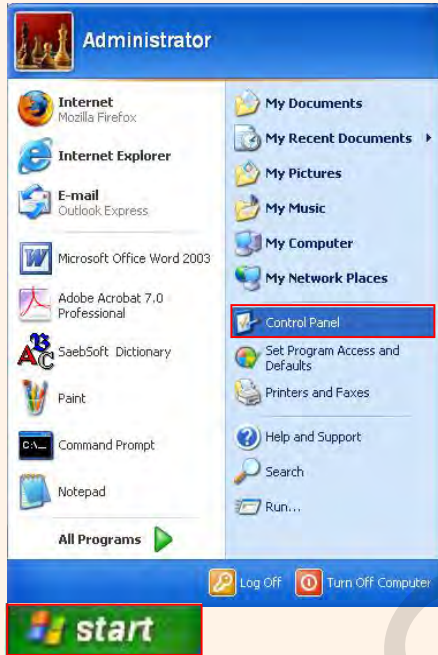
CD or Floppy

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



Windows Update

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

تغییر یا حذف پروگرام‌ها^{۱)}

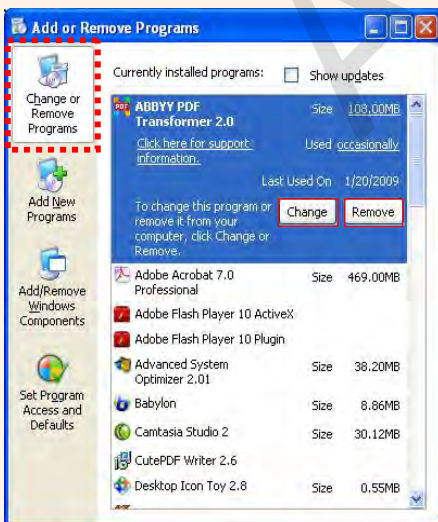
هرگاه خواسته باشیم پروگرامی را از کمپیوتر کاملاً حذف نماییم یا تغییر را در برنامه نصب شده ایجاد کنیم از منوی Start به شکل زیر عمل می‌نماییم.

۱. روی منوی Start کلیک کنید.

۲. آپشن کنترل پنل را کلیک کنید.

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

با کلیک کردن روی آپشن سوم ویندوز صفحه‌یی را مانند صفحه مقابل نمایش می‌دهد که دارای سه آپشن است. در اینجا روی آپشن Change or Remove Programs کلیک کنید. در این آپشن همچنان دو



آپشن وجود دارد مانند: Change or Remove. در شکل مقابل نشان داده شده است. اگر بخواهید که پروگرامی را کاملاً حذف کنید روی آپشن "Remove" کلیک کنید. اگر می‌خواهید تغییری را در یک پروگرام ایجاد کنید روی آپشن "Change" کلیک کنید و تغییرات لازم را در آن وارد نمایید.

^{۱)} Change or Remove programs



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

افزودن و حذف پروگرام‌ها از کامپیوتر

فعالیت



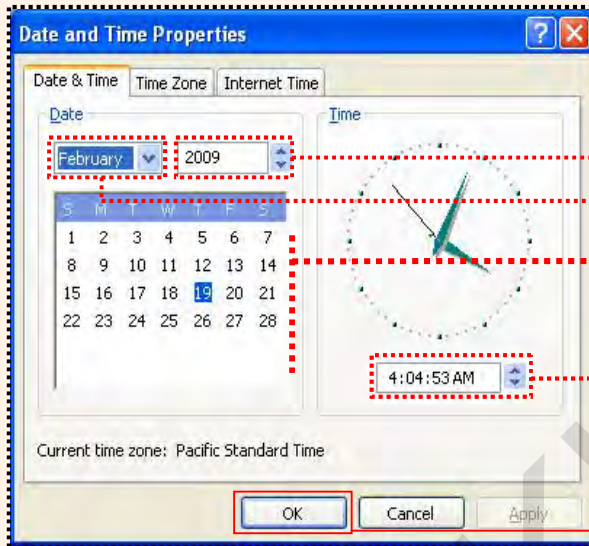
۱. شاگردان به گروه‌ها تقسیم شده و با گروه خود فعالیت‌های زیر را انجام دهند.
۲. نصب یک پرینتر با استفاده از میتود بالایی
۳. نصب یک پروگرام با استفاده از وسایل کنترل پنل.
۴. حذف پروگرام نصب شده با استفاده از امکانات کنترل پنل.

تنظیم تاریخ و ساعت (زمان)

کامپیوترها معمولاً دارای یک تقویم الکترونی می‌باشند که به صورت اتوماتیک کار می‌کنند. موقعی که کامپیوتر خاموش باشد، تقویم و ساعت با بتری سیستم که در برد اصلی موقعیت دارد پشتیبانی می‌گردد. تاریخ و زمان به چند دلیل مورد استفاده قرار می‌گیرند. به طور مثال، تعیین و تشخیص زمان ایجاد یک فایل، زمانبندی برای فرستادن نامه‌های الکترونی یا e-mail و غیره می‌توانند مورد استفاده قرار گیرند. علاوه بر این بعضی از پروگرام‌ها برای تنظیم کارها به تاریخ و ساعت سیستم رجوع می‌کنند که در صورت تنظیم نبودن این دو، به درستی کار نخواهد کرد. تاریخ و ساعت سیستم معمولاً در سمت راست میله وظیفه (Taskbar) نمایش داده می‌شوند. روی ساعت دو کلیک کنید. صفحه Date and Time Properties باز می‌شود (شکل ۳-۴)



شکل ۳-۴ ناحیه نمایش ساعت



تنظیم سال

تنظیم ماه‌های سال

تنظیم روزهای ماه

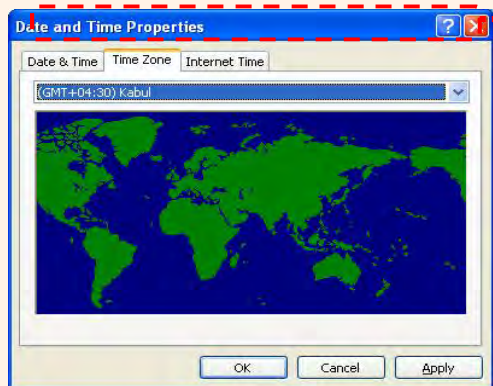
تنظیم ساعت

دکمه OK

انتخاب ساعت منطقه‌یی

کشورها در مجموع دارای تفاوت‌های زمانی هستند. عده زیادی از استفاده کنندگان^۱ اینترنتی با کشورهای دیگر، در ارتباط هستند مانند تماس‌های تلفونی، ارسال و دریافت نامه‌های الکترونی یا e-mail و غیره، این‌ها باید ارتباط زمان خود را کنترل کنند. امکانات موجود در ویندوز xp این نیازمندی را مرفوع نموده است و شما می‌توانید با استفاده از این امکانات تفاوت‌های زمانی را کنترل کنید. روی آپشن Time Zone کلیک کنید تا نقشه جهان را مشاهده نمایید (شکل ۴-۴).

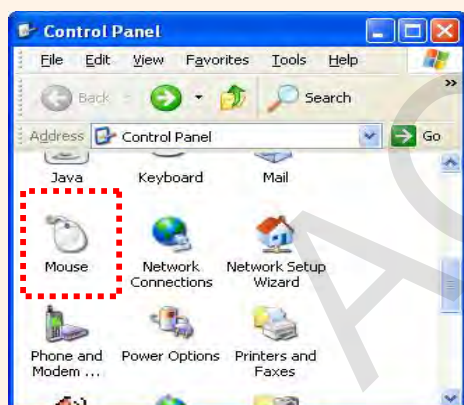
^۱ Users



شکل ۴-۴ صفحه Time Zone

روی این مینو کلیک کنید، لست مناطق جغرافیایی همراه با اختلاف زمان آنها با زمان مبدأ مشاهده خواهید کرد. منطقه انتخاب شده در شکل ۴-۴، Kabul با اختلاف زمانی $4:30 +$ با ساعت مبدأ یعنی گرینویچ است.

تنظیم موس

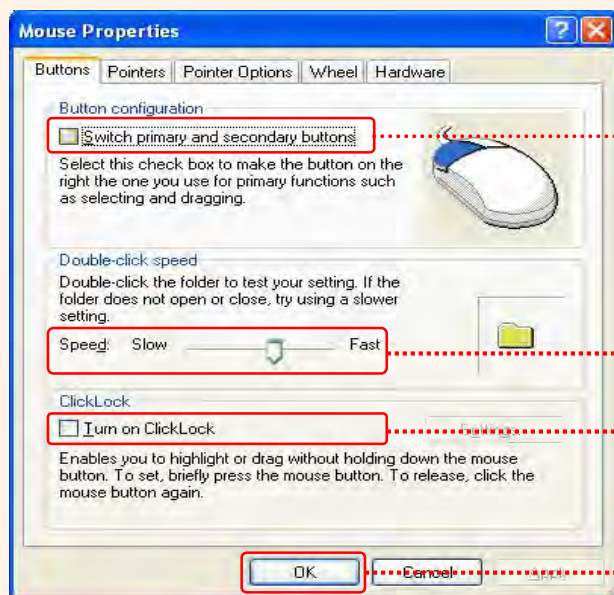


سیستم عامل ویندوز اکس پی، امکان تغییر عمل کرد موس را برای ما فراهم می نماید و مامی توانیم از این امکان در جهت چگونگی عمل کرد موس استفاده نماییم. برای انجام این عمل از مینوی Start به شکل زیر عمل می نماییم.

۱. روی مینوی  کلیک کنید.

۲. آپشن  را کلیک کنید.

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



جعبه علامت

تنظیم سرعت کلیک

جعبه علامت Double Click Speed

دکمه OK

شکل ۶-۴ صفحه تنظیم موس

انتخاب علامت Switch primary and Secondary buttons:

استفاده کننده‌هایی^۱ که چپ دست هستند می‌توانند با علامت دار کردن این آپشن، دکمه‌های اولی و ثانوی را تغییر دهند، در این صورت عملکرد دکمه‌های سمت چپ و راست موس تعویض خواهد شد.

تنظیم سرعت کلیک Double Click Speed:

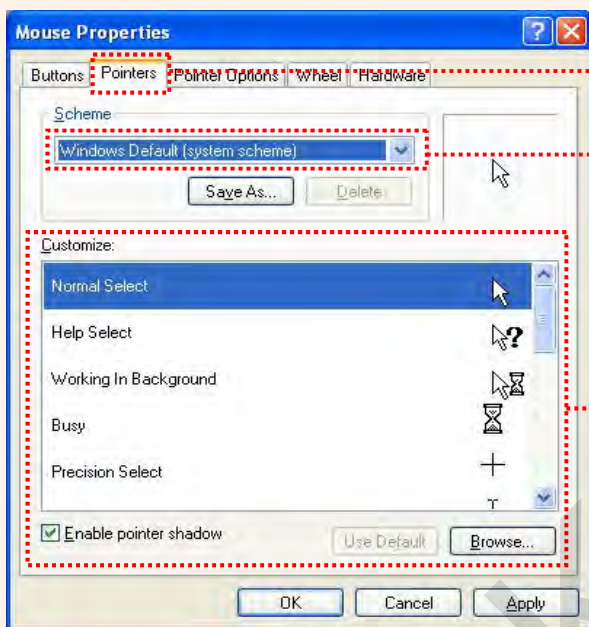
با جا به جا کردن مقیاس سرعت به سمت Fast (سریع) یا Slow (کند) می‌توان سرعت دوباره کلیک کردن موس را تنظیم کرد.

انتخاب علامت Turn on ClickLock:

با علامت دار کردن این آپشن، خاصیت قفل کردن موس با فشردن دکمه موس و نگهداری آن در پایین برای لحظه کوتاهی و سپس رها کردن دکمه، فعال می‌شود. این خصوصیت اجازه می‌دهد که کار کشیدن و انتخاب بدون پایین نگه داشتن دکمه موس، انجام شود.

^۱ Users

Pointers: این آپشن امکان اختیار کرسر مختلف را برای موس فراهم می نماید. شما می توانید جهت اشاره کننده مورد نظر برای موس از این آپشن استفاده نمایید (شکل ۷-۴).



انتخاب کرسر

انتخاب طرح کرسر

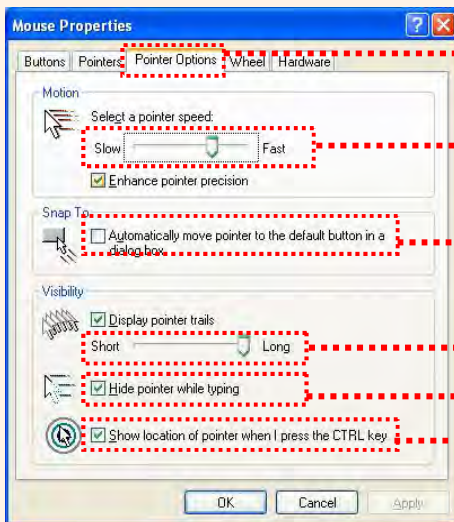
انتخاب نوعیت کرسر

شکل ۷-۴

Pointer Option : تنظیمات این اختیار به شرح زیر است.

- میله لغزشی Motion: با حرکت دادن دکمه لغزش Select Pointer speed به سمت چپ (Slow) یا راست (Fast)، می توانید سرعت اشاره گر موس را کاهش یا افزایش دهید.
- آپشن علامت Automatically move pointer to button in a dialog box: the default
- باعلامت گذاشتن در این انتخاب، ویندوز بصورت اتوماتیک، کرسر موس را روی دکمه از قبل فرض شده مانند OK و Apply قرار می دهد.
- آپشن علامت Display pointer trails: با علامت گذاشتن در این انتخاب، کرسر موس دنباله دار می شود. با حرکت دادن کرسر موس دنباله از کرسرها حرکت خواهند کرد.
- جعبه علامت Hide pointer while typing: با علامت دار کردن این انتخاب، ویندوز کرسر موس را هنگام تایپ نمودن متن پنهان می کند. موقعی که موس دوباره حرکت کرد کرسر دوباره آشکار می شود.

- آپشن علامت Show the location of pointer when I press CTRL key: با علامت دار کردن این آپشن و با فشار دادن کلید کنترل (CTRL)، ویندوز خط دایره‌وی را دور کرسر پدید می‌آورد (شکل ۸-۴).



آپشن‌های کرسر

انتخاب سرعت کرسر موس

قرار گرفتن اشاره کننده روی دکمه‌های اریقل

فرض شده بصورت اتوماتیک

دنباله دار کردن موس

پنهان کردن اشاره کننده هنگام تایپ

نمایش دایره دور اشاره کننده هنگام فشردن

دکمه CTRL

شکل ۸-۴ تنظیمات موس

تنظیم تاریخ، زمان و موس



۱. شاگردان به شکل انفرادی 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 منطقوی را GMT+ Kabul انتخاب کنید.
۶. روی آیکن موس در کنترل 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 دنباله دار کنید.

تنظیم رسانه‌های صوتی

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



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

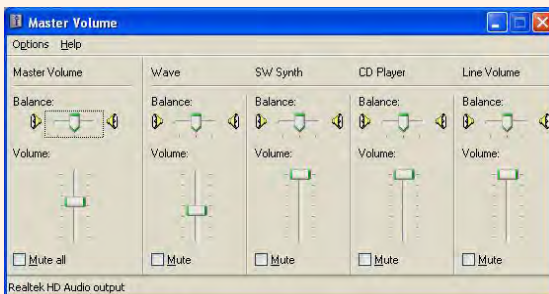
۲. روی آپشن  کلیک کنید.



۳. صفحه‌ما نند شکل ۹-۴ ظاهر خواهد شد. در این شکل آپشن‌های مختلفی دیده می‌شود. در آپشن Volume تنظیمات مربوط به صدا را می‌توان مشاهده نمود. در بخش Device volume می‌توان بلندی صدای و پایین شدن صدا را به طور دلخواه انتخاب نمود.

شکل ۹-۴

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



شکل ۱۰-۴ صفحه تنظیم صدا

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



شکل ۴-۱۱

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



شکل ۴-۱۲ صفحه تنظیم صدا

در ستون volume می توان هریک از رسانه های صوتی فوق را به طور دلخواه تنظیم نمود.

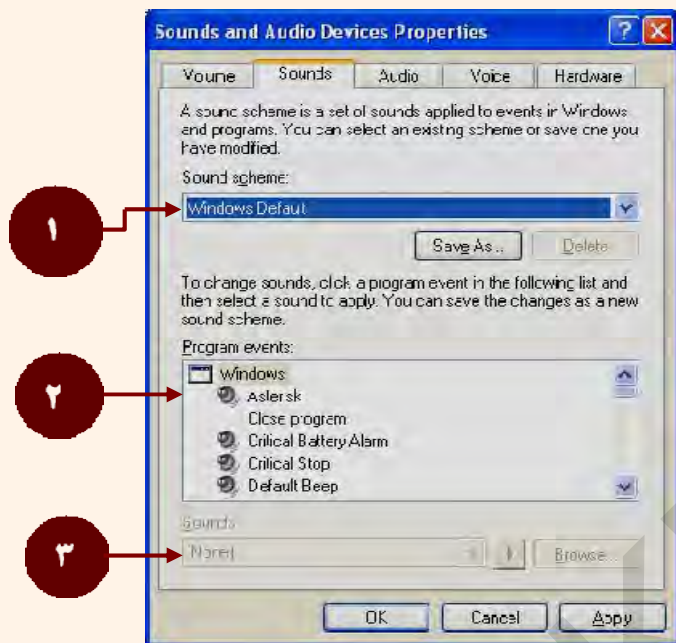
با جابه جا کردن دکمه کنترل Balance به سمت راست و چپ، می توانید میزان بلندی صدا را از طریق بلند گوی سمت راست و یا چپ تنظیم کنید. در شکل ۴-۱۱ با کلیک کردن روی دکمه Speaker Volume صفحه جدیدی که در مقابل مشاهده می کنید، باز می شود و شما می توانید میزان صدای بلند گو را انتخاب کنید. اگر سیستم را تغییر دهید؛ می توانید صدای بلند گوها را به صورت نابرابر تنظیم کنید.

انتخاب نوع بلند گوی مورد ضرورت در کمپیوتر را فراهم می نماید و شما می توانید از لست بلند گوهایی موجود، نوع مورد نظرتان را انتخاب کنید.

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

^۱ Sound Scheme

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



شکل ۱۳-۴ صفحه تنظیم الگو صدا

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

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

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

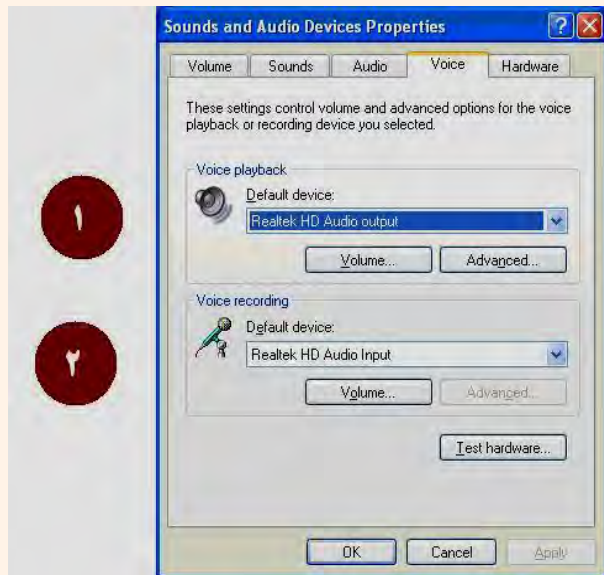
قبل از تشریح در باره MIDI music playback که در شکل ۱۴-۴ شماره



شکل ۱۴-۴ Audio و تنظیمات صدا

^۱ Input & Output Devices

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



شکل ۴-۱۵

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 کردن روی آپشن Voice در صفحه تنظیمات (شکل ۴-۱۵)، می‌توان آپشن‌های قابل تنظیم برای رسانه‌های ضبط و پخش صدا مشاهده نمود. باید بخاطر داشت که چگونگی این آپشن‌ها، شبیه، 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



۱. شاگردان باید به شکل گروهی فعالیت‌های زیر را انجام دهند.
۲. میکروفون و لودسیپکر تان را به کامپیوتر وصل کنید.
۳. پس از اتصال میکروفون و لودسیپکر، تنظیمات پخش و ضبط صدا را انجام داده و عمل کرد آنها را بررسی یا آزمایش کنید.

تنظیم و اضافه نمودن زبان

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

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

برعلاوه زبان انگلیسی برای اضافه نمودن زبان دیگری به طور ذیل عمل نمایید.

۱. بالای منوی Start کلیک نمایید.

۲. آپشن کنترل پنل را انتخاب کنید.

۳. بالای Data Time, language & Regional

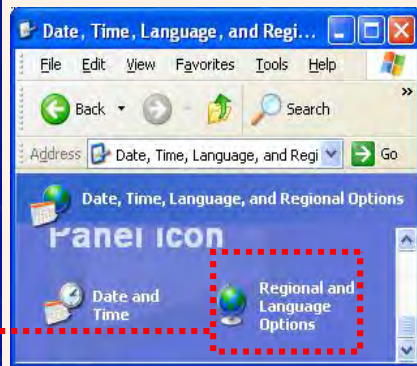
Regional کلیک نمایید.

۴. آپشن language & Regional را انتخاب نمایید.

با کلیک کردن بالای زبان و تنظیمات

ساحوی، صفحه یا شکل ذیل نمایان

می گردد..

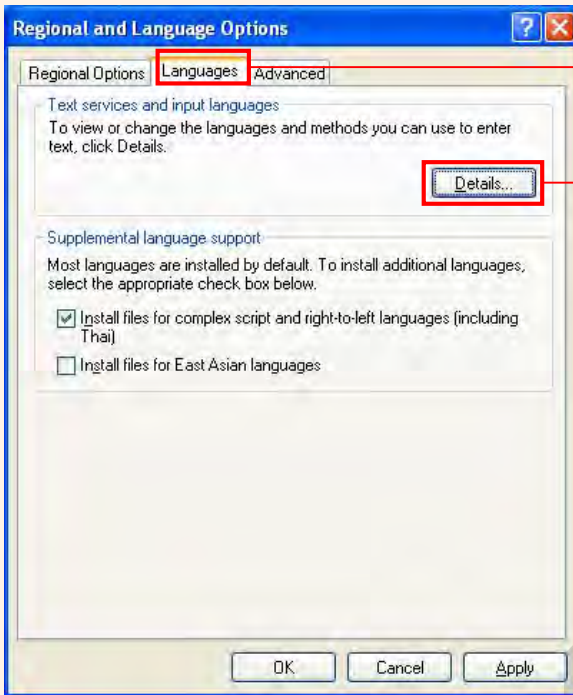


آپشن زبان را انتخاب نمایید.

بالای آپشن Detail کلیک نمایید.

با کلیک کردن روی آپشن Detail شکل یا صفحه ذیل نمایان می شود.

در این بخش بالای آپشن "Add" کلیک نمایید؛ بعد زبان مورد نیاز یا علاقه تان را از لستی که در شکل نشان داده شده است انتخاب و بالای آپشن "OK" کلیک نمایید.



شکل ۱۶-۴



افزودن زبان

فعالیت



شاگردان به گروه ها تقسیم می گردند و فعالیت ها را انجام می دهند.
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

قراریکه 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 تعلیم در این کتاب انتخاب شده است. بخش های مهم این پروگرام را در صنف دهم مطالعه نمودید.

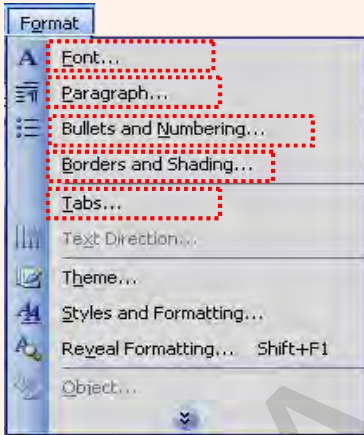
مینوی فارمت یا قالب بندی

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

بررسی می کنیم.

انتخاب و تغییر قلم

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



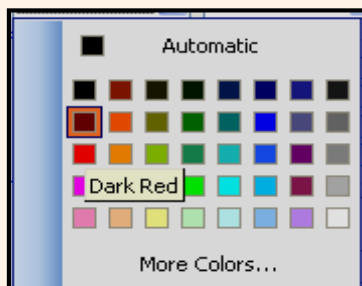
شکل ۱-۵ مینوی فارمت



شکل ۲-۵

^۱ Users

در قسمت All text می‌توانید رنگ متن را از مجموعه رنگ‌های Font color تعیین کنید و در صورتی که بخواهید متن زیر خط دار 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 انتخاب کنید.



شکل ۳-۵ مجموعه رنگ‌ها

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

نام آپشن	عملکرد 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 پایین تر از سطر اصلی و با اندازه کوچکتر قرار می‌گیرد.
Shadow	حروف متن را سایه دار می‌کند
Outline	حروف متن را میان خالی می‌کند
EMBOSS	متن را بصورت برجسته می‌کند
Engrave	متن را بصورت داخل رفته گی جلوه می‌دهد
Small caps	کلمات لاتین را که به حرف کوچک باشد به حرف بزرگ و اندازه کوچک تبدیل می‌کند
All caps	کلمات لاتین را که به 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 هستند و در زمان چاپ متن مشاهده نمی‌شوند.

فاصله بین حروف



(شکل ۴-۵)

در صفحه تنظیم Font با آپشن مینوی Character Spacing (شکل ۴-۵) می‌توان فاصله بین حروف و محل قرارگیری کلمات را نسبت به زمینه تعیین کنید. در قسمت Scale می‌توانید فاصله بین حروف 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.

مثال ۱-۵: ما می‌خواهیم عبارت $Y = 4(x_2)^3 + 6(x_3)^5 - 5$ یا فورمول زیر را طوری تایپ کنیم که توان‌ها به رنگ آبی و قاعده‌ها به رنگ سرخ بوده و فاصله بین حروف ۱.۲ پاینت باشد.

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

۱. ابتدا کلید $Ctrl+Shift$ را هم زمان 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 در آورید و از مینوی Format آپشن Font را اختیار کنید.
۳. در مینوی Font در قسمت Font Color، رنگ قاعده‌ها را سرخ انتخاب می‌کنیم و در قسمت Effects آپشن Subscript را علامت دار می‌کنیم، تا اعداد به شکل قاعده‌ها در آیند.
۴. مرحله دوم را تکرار می‌کنیم و این بار اعداد ۳ و ۵ را که خارج از قوس قرار دارند، به حالت انتخابی در می‌آوریم و از مینوی Format آپشن Font را انتخاب می‌کنیم.
۵. در مینوی Font در قسمت Font Color، رنگ توان‌ها را آبی انتخاب می‌کنیم و در قسمت Effects آپشن Superscript را علامت دار می‌کنیم تا اعداد به شکل توان‌ها در بیایند.

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

نکته:

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

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



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

تنظیم و فارمت پاراگراف

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

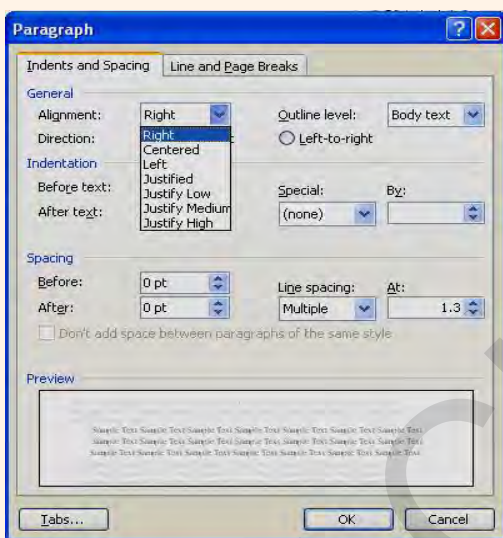
در فارمت کردن پاراگراف ها باید دقت کنید که حروف نقل قول ها معمولاً کوچک تر از متن اصلی انتخاب می شود و فاصله سطر آنها نیز کمتر است و طول سطر آنها از سمت راست، یعنی آغاز سطر حدود ۱/۵ سانتی متر از سطرهای متن کوتاه تر باشد.

صف بندی^۱ پاراگراف:

^۱ Alignment

صف بندی به معنی تنظیم کردن سطرهاى پاراگراف نسبت به حاشیه‌هاى چپ و راست صفحه است. در پروگرام وُرد این ترازبندی می‌تواند به یکی از چهار حالت باشد؛ مانند چپ چین^۱، راست چین^۲، وسط چین^۳ و تراز از دوجت^۴.
برای تنظیم تراز بندی سطرهاى یک پاراگراف آپشن‌هاى زیر وجود دارد.

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



شکل ۵-۶

برای تراز بندی پاراگراف استفاده نمائید.

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

بررسی کنید:

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

^۳ Align Center

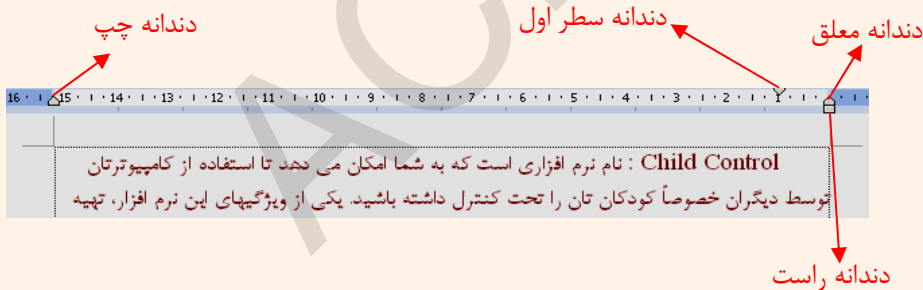
^۴ Justified

تنظیم آغاز و انجام در پاراگراف ها

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

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

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

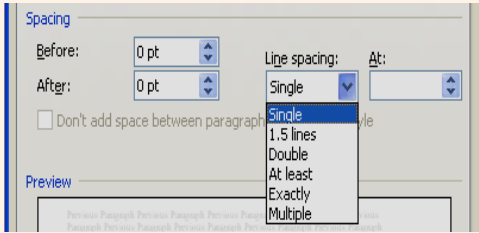


شکل ۷-۵

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

تنظیم فاصله بین سطرهاى پاراگراف ها

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



شکل ۵-۸

برای تنظیم فاصله بین سطرهاى یک پاراگراف، یکی از آپشن‌های Line spacing را انتخاب کنید. در قسمت Line spacing آپشن Single به این معنی است که فاصله بین سطرهاى 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 سطرها را خود به دلخواه تان تنظیم کنید. یعنی اگر شما عدد ۲,۵ را در قسمت At قرار دهید فاصله بین سطرها دو نیم برابر حالت Single می‌شود. آپشن Exactly فاصله بین سطرهاى پاراگراف را نزدیک تر از آپشن Single قرار می‌دهد.

تنظیم داندانه پاراگراف ها و فاصله بین سطرهاى پاراگراف




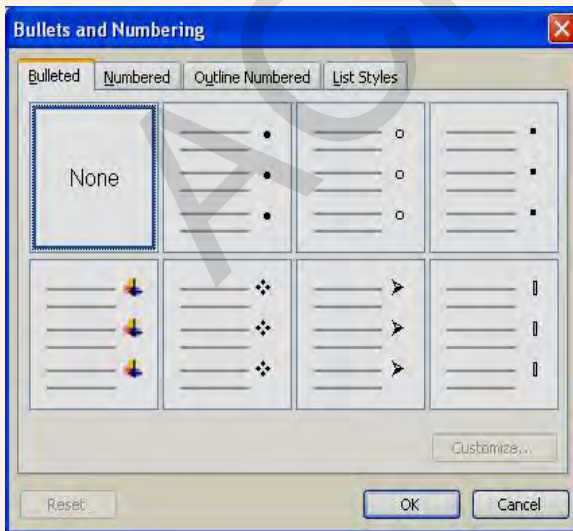
۱. یک متن دلخواه که شامل چهار پاراگراف باشد بنویسید.
۲. دندان سطر اول یا خط اول را ۱,۵ تنظیم کنید. و فاصله بین حروف را ۱ پاینت تعیین نمایید.
۳. فاصله بین خطوط پاراگراف‌ها را Single تعیین نموده و فاصله بین پاراگراف‌ها را ۱۲ pt تعیین کنید.

ایجاد لست

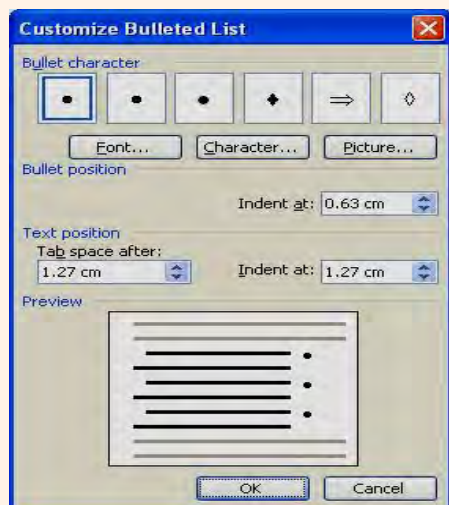
شاید در برخی موارد نیاز باشد که در یک سند بعضی از قسمت‌های متن را به صورت لست علامت دار و شماره گذاری شده درج کنید. در پروگرام وُرد به سادگی امکان ایجاد هریک از این نوع لست‌ها فراهم شده است و شما پس از درج یک علامت یا شماره در اول یک پاراگراف با فشردن کلید Enter می‌توانید در ابتدای پاراگراف بعدی به طور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

ایجاد لست‌های علامت گذاری شده

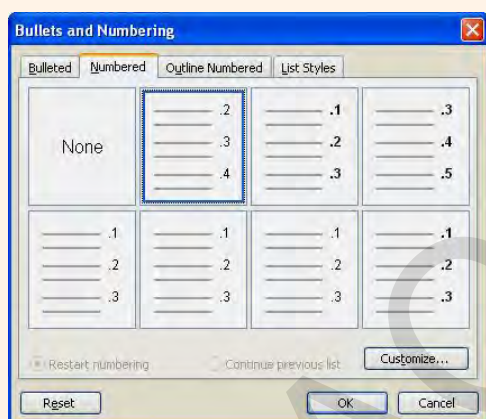
برای ایجاد لست‌های علامت دار یا علامت گذاری شده می‌توانید از آیکن Bullets  در میله وسایل Formatting یا از آپشن Format/Bullet & Numbering استفاده نمایید. هرگاه از منوی Format روی آپشن Bullet and Numbering کلیک کنید، صفحه تنظیمات Bullets and Numbering (شکل ۵-۹) باز می‌شود. شما می‌توانید نوع علامت یا شماره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



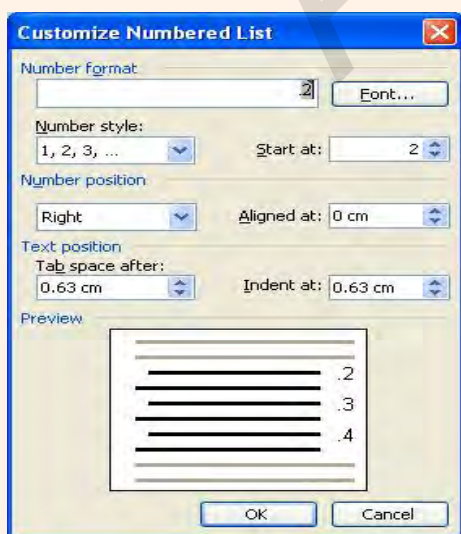
شکل ۵-۹



شکل ۵-۱۰



شکل ۵-۱۱



شکل ۵-۱۲

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

ایجاد لست‌های شماره گذاری شده

هر گاه خواسته باشید که لست‌ها شماره دار باشند، می توانید از آیکن Numbering در میله وسایل Formatting یا از مینوی Format/Bullets and Numbering استفاده کنید. در صفحه تنظیمات Bullet and Numbering در مینوی Numbered (شکل ۵-۱۱) می توانید یکی از انواع شماره گذاری‌های از قبل فرض شده وُرد را انتخاب کنید.

شما همچنان می توانید با استفاده از دکمه Customize صفحه تنظیمات Customize Numbered List (شکل ۵-۱۲) را باز کنید و نوع و نحوه شماره گزاری را تعیین نمایید.



لست شماره دار زیر را ایجاد کنید.

رازهای ده گانه موفقیت

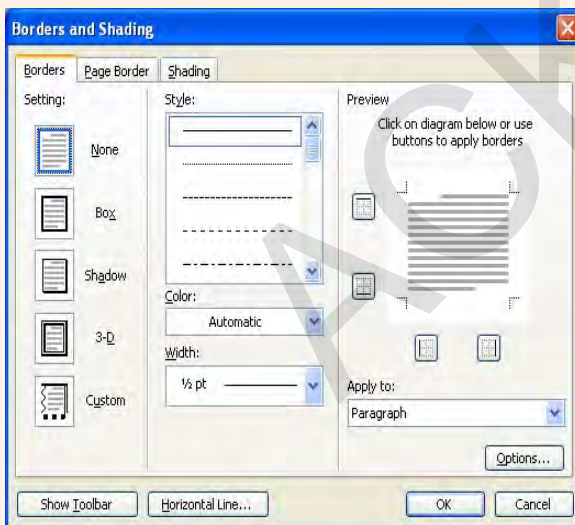
- I **چگونه فکر کردن هرچیز است:** همیشه مثبت فکر کنید.
- II **بر اساس اهداف و خواب‌های واقعی تان تصمیم اتخاذ کنید:** اهداف را مشخص و تعیین نموده و برای رسیدن به آنها پروگرام ریزی کنید. پروگرام و پلان یکی از رازهای ده گانه موفقیت است.
- III **آموختن را هرگز متوقف نکنید:** همیشه مطالعه کنید، بیاموزید و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

خطوط حاشیه ای و سایه دار کردن متن

شاید در برخی موارد نیاز باشد که در یک سند بعضی از قسمت‌های متن را سایه دار کنید و در اطراف آن خطوط ایجاد کنید. در پروگرام وُرد به سادگی امکان ایجاد سایه دار 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 سایه دار کنید.

برای سایه دار کردن متن از منوی Format به شکل زیر عمل کنید:

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



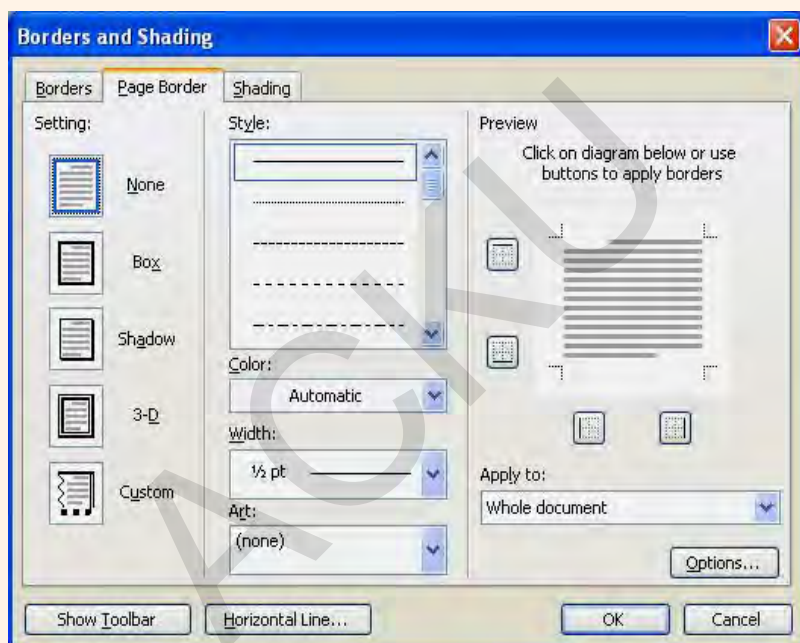
(شکل ۱۳-۵)

۴. در منوی (شکل ۱۳-۵) روی آپشن Shade کلیک کنید و از منوی ظاهر شده رنگ مورد نظر را انتخاب کنید.
۵. متن انتخاب شده سایه دار 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** روی یکی از آپشن‌ها کلیک کنید، اطراف متن منتخب خط دار می‌شود. همچنان از همین صفحه می‌توان در اطراف صفحه‌یی یک سند خطوط ایجاد کنید. 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، شما 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 قسمت یا بین همین آپشن، با استفاده از مینوی **Color** می‌توانید رنگ خط اطراف صفحه را تعیین کنید. اگر خواسته باشید ضخامت خط را تعیین نمایید 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 و اندازه آنرا ۱,۲۵pt انتخاب نمایید.

اعتماد به نفس و خود باوری چیست؟


در مورد اعتماد به نفس و خود باوری تعریف های متعددی مطرح شده است. اما در یک تعریف ساده اعتماد به نفس را می توان چنین تعریف نمود: اعتماد به نفس عبارت از باور کردن به توانائی های خود می باشد. هرگاه کسی دارای اعتماد به نفس ضعیف باشد به ایفای نقش بارز و سازگار در موقعیت های اجتماعی اش دست نخواهد یافت.

برخی از انسان هایکه فاقد اعتماد به نفس می باشند تصور می کنند که زندگیشان همانطور که هست خوب می باشد و نیازی به هیچ گونه ترقی و پیشرفتی ندارند از این برمی آید که اعتماد به نفس اصل مهم در ترقی و پیشرفت محسوب می گردد. اعتماد به نفس وسیله رسیدن به ارزش های والای اجتماعی است.

چگونه می توان اعتماد به نفس را افزایش داد؟

راه های متعددی برای افزایش اعتماد به نفس مطرح و پیش کش شده است که از جمله می توان به وسعت مهارت های ارتباطی اشاره کرد.

تعریف Tab با استفاده از خط کش

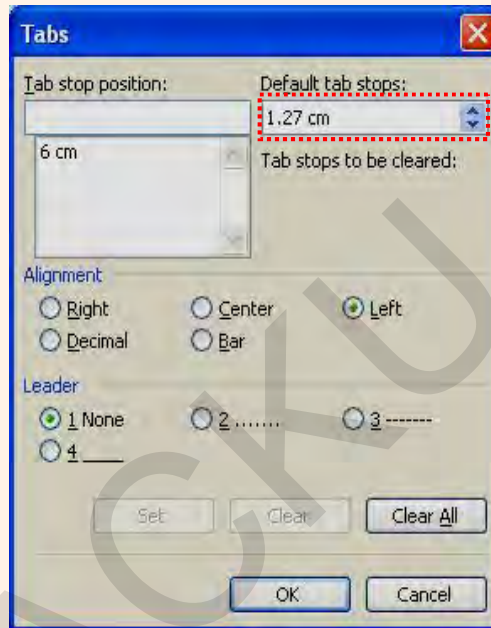
در انتهای سمت راست خط کش افقی، دکمه  Left Tab را مشاهده می‌کنید و هربار که روی آن کلیک کنید، این علامت تغییر می‌کند و شما می‌توانید در هر قسمتی از خط کش افقی یک Tab ایجاد کنید. با کلیک کردن روی خط کش افقی علامت Tab مربوطه در آن محل قرار می‌گیرد و پس از آن، با فشار دادن کلید Tab در تخته کلیدها، مکان نما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

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

نکته: برای حذف هریک از Tab ها، کافی است نماد آنرا خارج از خط کش بکشید.

تعریف Tab با استفاده از صفحه تنظیم Tab ۱

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



شکل ۱۵-۵

نکته:

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

^۱ Tab Properties

فصل ششم

درس شانزدهم

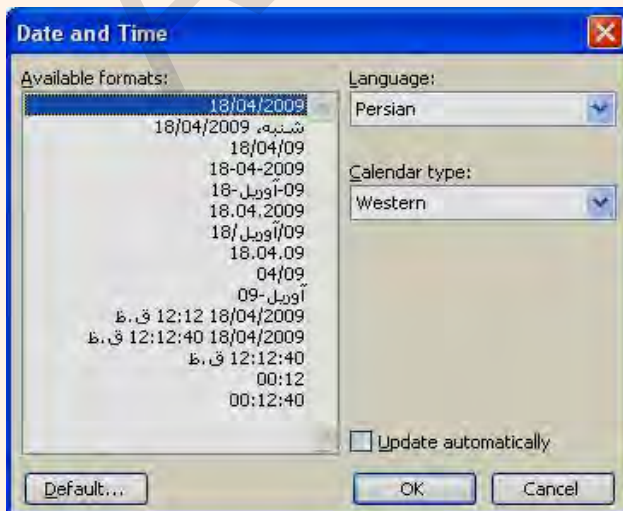
مینوی درج

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

درج تاریخ و ساعت

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

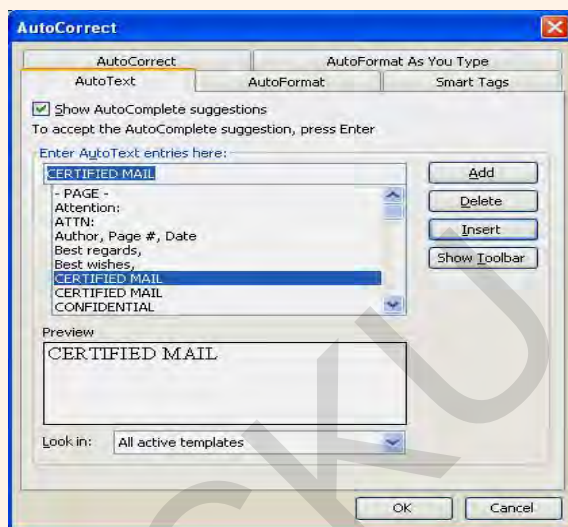
۱. ابتدا روی مینوی Insert کلیک کنید و آپشن Date & Time را کلیک نمایید.
۲. در مینوی ظاهر شده (شکل ۶-۱) در قسمت Available formats، فارمت تاریخ مورد نظر را انتخاب کنید.
۳. در قسمت Language، تقویم زبان را انتخاب کنید.
۴. در قسمت Calendar type، نوع تقویم را انتخاب نمایید.
۵. دکمه OK را فشار دهید، تاریخ در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



شکل ۶-۱

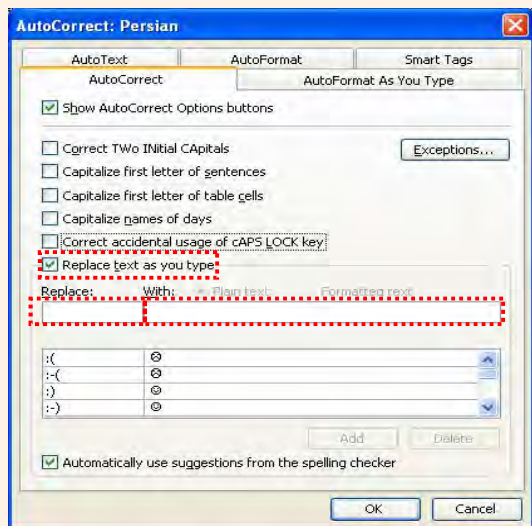
درج اتوماتیک متن

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



شکل ۶-۲

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



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

درج اتوماتیک متن

فعالیت



شاگردان فعالیت زیر را انجام دهند.

۱. کاری کنید که هرگاه در متن کلمه ((ضرب المثل)) را تایپ کردید عبارت ((تندرستی ، تاجی است بر سر انسان سالم ولی هیچ کس جز یک مریض این تاج را نمی بیند))

ایجاد پاورقی

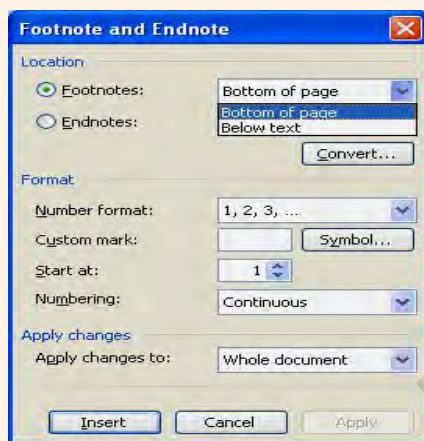
در برخی موارد لازم است برای کلمه یا عبارت، توضیح بیشتر یا مرجعی را ارائه دهید تا خواننده متن در صورت تمایل، بتواند بدون از دست دادن اصل مطلب به آن مراجعه کند. در چنین یک حالت پروگرام وُرد امکان درج پاورقی^۱ را فراهم نموده است. برای اجرای این کار ابتدا مکان نما^۲ را در انتهای کلمه یا عبارتی که قصد ایجاد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

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

^۱ Foot note or End note

^۲ Cursor

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



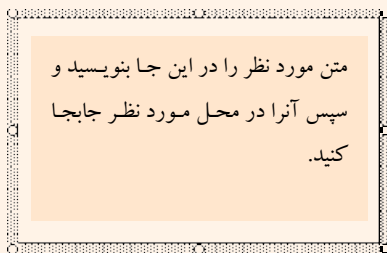
شکل ۳-۶



شاگردان به شکل انفرادی باید فعالیت زیر را انجام دهند.
۱. متنی بنویسید که حاوی ۳ پاورقی باشد. پاورقی اول و دوم با علامت ستاره مشخص شده باشند و پاورقی سوم دارای شماره ۱ باشد و در انتهای همان صفحه درج شده باشد.

استفاده انتخاب متن^۱

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



شکل ۴-۶

^۱ Textbox

فصل هفتم

درس هفدهم

مینوی ایدیت^۲

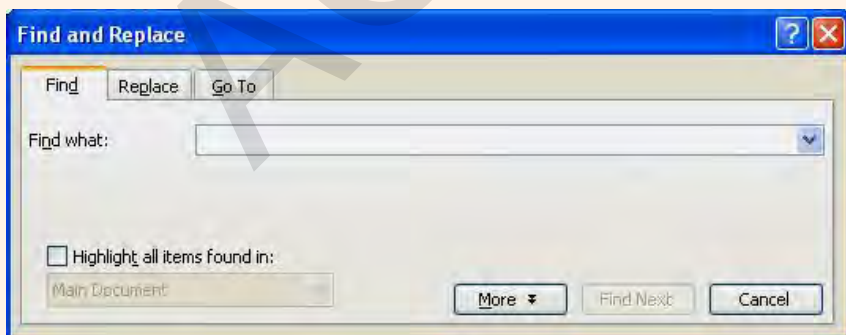
مینوی ویرایش یا Edit یکی از مینوی‌های مفید در پروگرام وُرد می‌باشد. این مینو حاوی دستورهای زیادی است که مهمترین آنها دستورهای جستجو و یا جایگزینی می‌باشد.

جستجو و جایگزینی

در بعضی موارد شاید نیاز بر این باشد که ما کلمه یا عبارتی را در محتوای سند جستجو کنیم. پروگرام وُرد این امکان را فراهم نموده که در صورت لزوم در محتوای سند کلمه یا عبارت خاصی را جستجو کرده و آنرا 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 ۷-۱).



(شکل ۷-۱)

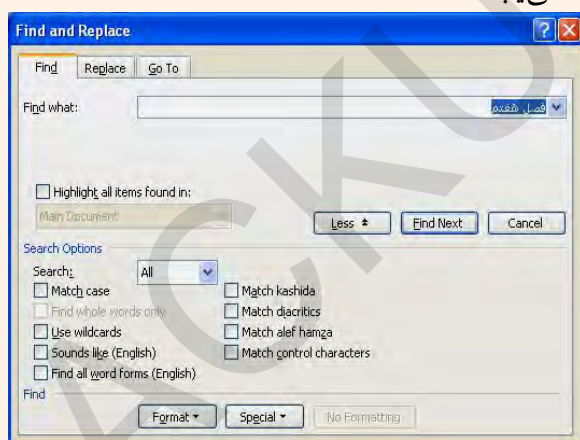
در قسمت Find what کلمه یا عبارت مورد نظر را تایپ کنید. با هربار فشردن دکمه Find Next عبارت یا کلمه جستجو شده، به صورت انتخاب شده نمایش داده می‌شود.

^۲ Edit

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

با کلیک کردن روی دکمه More، قسمت Search Option باز می‌شود (شکل ۷-۲) و با انتخاب هریک از آپشن‌های آن می‌توان شرط‌های بیشتری را برای نحوه جستجو قرار داد؛ طور مثال، اگر اختیار Match case را انتخاب کنید، پروگرام وُرد در جستجوی کلمه‌ها و عبارت‌های انگلیسی، بین حروف کوچک و بزرگ تفاوت قایل می‌شود.

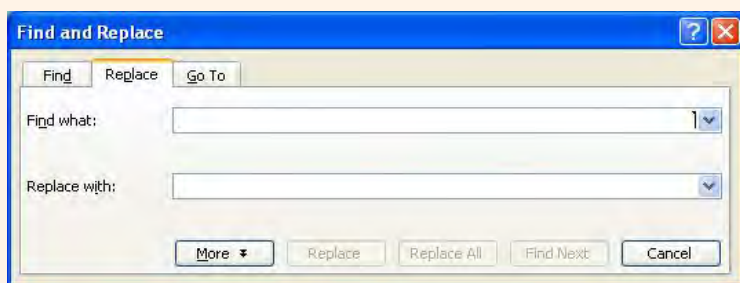
هرگاه آپشن Find whole word only را انتخاب نماییم، فقط وُرد کلمه‌های را که خود کلمه‌های مستقل هستند، می‌یابد.



(شکل ۷-۲)

جستجو و جایگزینی در متن

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

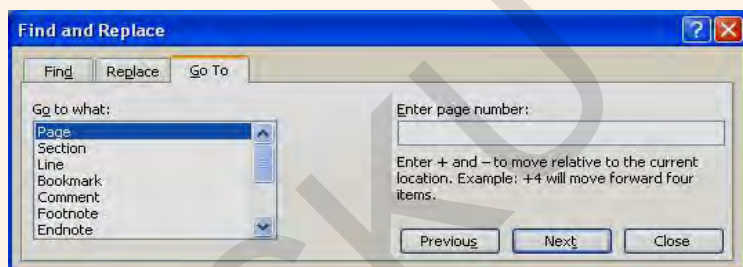


شکل ۷-۳

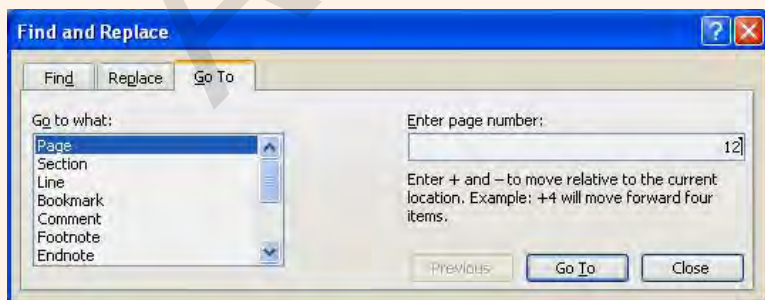
در قسمت Find what کلمه یا عبارت مورد جستجو و در قسمت Replace with کلمه یا عبارتی را که می‌خواهید جایگزین آن شود قرار دهید. سپس دکمه Find Next را برای یافتن اولین مورد، کلیک کنید و برای جایگزین شدن کلمه یا عبارت دوم به جای آن، دکمه Replace را فشار دهید. در صورتیکه نخواهید جایگزینی انجام شود، برای یافتن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



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



(شکل ۷-۵)

به عنوان مثال: می‌خواهیم، صفحه ۱۲ در سند جاری را به شکل سریع 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 می‌کنیم و دکمه Go To را فشار می‌دهیم، پروگرام وُرد صفحه ۱۲ را به طور سریع باز می‌کند.

فصل هشتم

درس هجدهم

پروگرام پاورپاینت

همان طوریکه می‌دانید پروگرام پاورپاینت 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 سالن‌های بزرگ در مانیتورهای مخصوص پخش کرد تا در دسترس دیگران قرار گیرد. پروگرام‌های مجموعه آفیس ۲۰۰۳ و یا نسخه‌های جدید آن با ستندرد تولید شده اند که می‌توانند با یک دیگر در نحوه تبادل اطلاعات سازگاری داشته باشند. بسیاری از عمل کردهای که در محیط ویندوز و سافت ویرهای این مجموعه مانند؛ پروگرام ورد، اکسل، و غیره انجام می‌شود، با همان روش در پروگرام پاورپاینت نیز قابل انجام است.

اجرای پروگرام پاورپاینت و محیط کاری

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

۱. روی مینوی Start کلیک کنید.

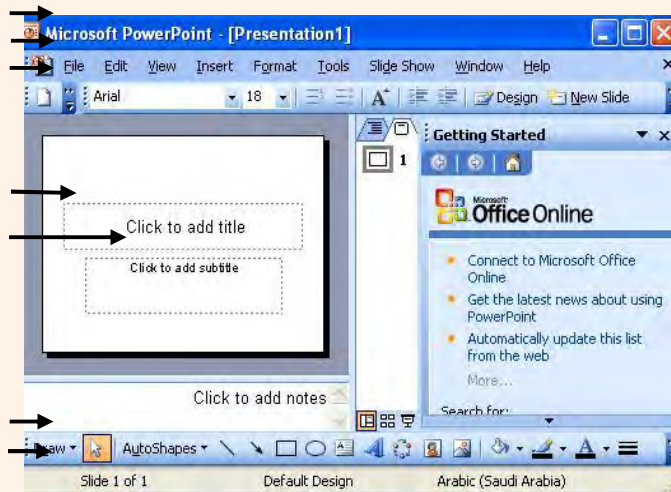
۲. انتخاب All Programs را اختیار نمایید.

۳. نشان دهنده موس را روی  Microsoft Office قرار دهید.

۴. روی این انتخاب  Microsoft Office PowerPoint 2003 کلیک کنید.

محیط کاری پروگرام پاورپاینت

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



شکل ۸-۱ محیط کاری پاورپاینت

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

۱. بخش سلاید^۱

۲. بخش یادداشت ها^۲

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

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



شکل ۸-۲

فایل و ایجاد پرزنتیشن

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

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

^۱ Slide

^۲ Note Page

افزودن سلاید جدید

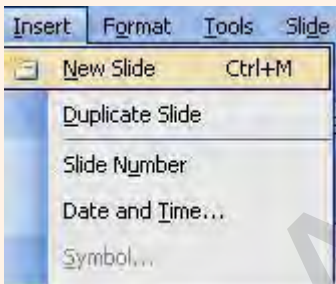
افزودن سلاید در پرزنتیشن پاورپاینت نهایت ساده و آسان بوده و به سه طریق قابل اجراست. ما این روش های مختلف درج یا افزودن سلاید را در زیر بررسی خواهیم کرد.

انتخاب سلاید



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

۲. **روش دوم:** شما همچنان می توانید یک یا سلایدهای متعددی را در پرزنتیشن خود از طریق

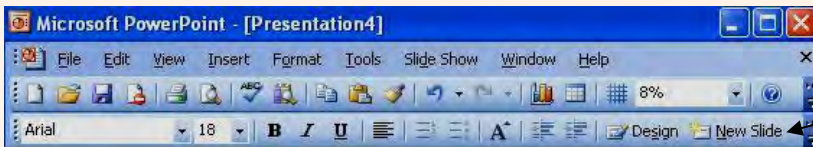


شکل ۳-۸: افزودن سلاید از منوی درج

- مینوی درج^۱ در میله مینوی^۲ بیافزاید. ابتدا روی مینوی اصلی در میله مینوی رفته و روی مینوی Insert کلیک کنید، در اینجا مینوی دیگری ظاهر خواهد شد، در این مینو انتخاب New slide را کلیک کنید تا سلاید جدیدی در پرزنتیشن شما افزوده شود. شما این روش را در شکل ۳-۸ مشاهده می نمایید.

۳. **روش سوم:** ساده ترین و سریع ترین طریق درج سلاید

جدید در پرزنتیشن، همین روش سوم می باشد. در میله وسایل استاندارد روی آپشن New Slide کلیک کنید و سلاید جدیدی در پرزنتیشن شما افزوده خواهد شد.



اینجا را کلیک کنید

شکل ۴-۸: افزودن سلاید جدید

^۱ Insert

^۲ Menu bar



اجرای پاورپاینت و افزودن اسلاید جدید

شاگردان به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهند

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


فصل نهم

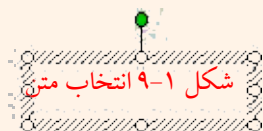
درس نهم

ایدیت سلاید



ایدیت سلاید، درج متن، فارمت و تنظیم پروگرام یکی از اساسات مهم در پروگرام پاورپاینت به حساب می‌رود. دانستن نحوه ایدیت سلایدها یک امر ضروری است. در این فصل ایدیت سلایدها یا سلاید 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 و با کشیدن جعبه متنی با اندازه مورد نظر خود ایجاد نمایید. با اجرای روش فوق انتخاب مانند شکل ۹-۱ ایجاد می‌شود و شما می‌توانید متن مورد نظر را در آن تایپ کنید.



فارمت متن و تنظیم پاراگراف

در قسمت فارمت کردن متن داخل جعبه متن^۱ باید یک نقطه را بخاطر داشت که، هرگاه در حالت انتخاب جعبه متن به صورت  در آید متن داخل جعبه قابل فارمت و ایدیت نیست اما می‌توانید رنگ متن، نوع خط، اندازه خط و غیره مشخصه‌های کل متن تایپ شده داخل آن را تغییر دهید و جعبه متن را در جای دلخواه تان جابه‌جا کنید. هرگاه خواسته باشیم که تغییراتی را در کل متن وارد کنیم، ابتدا متن داخل جعبه متن را به شکل  تغییراتی را در کل متن وارد کنیم، ابتدا متن داخل جعبه متن را به شکل انتخاب کنید و سپس می‌توانید هر نوع تغییر را در کل متن داخل جعبه وارد کنید. تغییر مشخصات از قبیل تغییر رنگ، اندازه خط، Alignment، متن مانند پروگرام وُرد است که شما در فصل

^۱ Drawing
^۱ Textbox

سوم کتاب صنف دهم با آن آشنائی حاصل نمودید و در این جا از ذکر مکرر آن خود داری می‌نمایم. تنظیم پاراگراف و انتخاب جهت تایپ پاراگراف در پروگرام پاورپاینت در مقایسه با پروگرام وُرد ساده تر است. نحوه تنظیم و انتخاب جهت تایپ پاراگراف را در زیر به شکل خلاصه بررسی می‌نمایم.

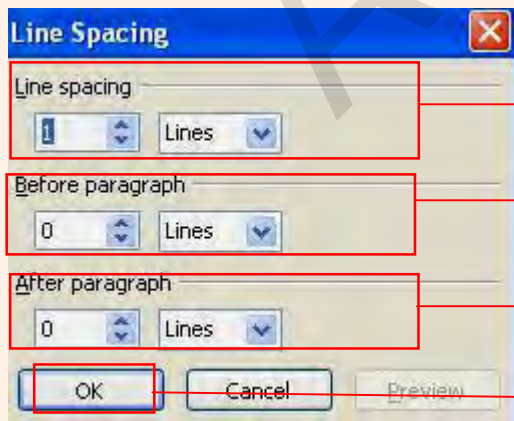
برای انتخاب جهت تایپ پاراگراف از راست به چپ و از چپ به راست، از منوی فارمت (Format)، کرسر موس را روی Paragraph Direction قرار داده و آپشن Right-to-Left را انتخاب کنید تا جهت تایپ از راست به چپ تنظیم گردد.



شکل ۹-۲ انتخاب جهت تایپ پاراگراف

هرگاه خواسته باشیم فاصله بین خطوط پاراگراف را تعیین و تنظیم کنیم از منوی Format به شکل زیر عمل می‌نمایم.

از منوی 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.




- تعیین فاصله پاراگراف با پاراگراف
- تعیین فاصله بین خطوط پاراگراف
- تعیین فاصله پاراگراف با پاراگراف
- دکمه OK

شکل ۹-۳

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

خروج از پروگرام


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

ایجاد سلاید و فارمت آن

فعالیت



شاگردان به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهند.

۱. سلایدی مانند شکل ۵-۸ بسازند.
۲. اندازه خط عنوان سلاید را ۴۰ و نوع خط را B-Titr انتخاب کنند.
۳. با استفاده از Alignment عنوان را در وسط سلاید قرار دهند.
۴. با کلیک کردن روی  متن را به سمت چپ سطر کنند.
۵. اندازه متن را ۲۸ و نوع خط را B-Nazanin انتخاب کنند.

باز کردن پرزنتیشن

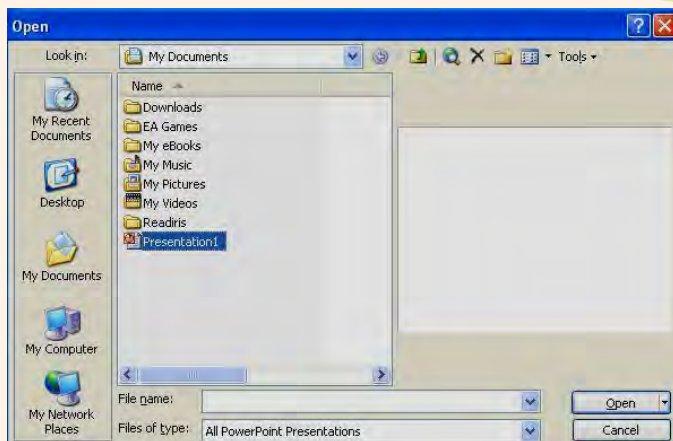
هرگاه خواسته باشیم پرزنتیشن از پیش ترتیب شده را در پروگرام پاورپاینت باز کنیم اول باید پروگرام پاورپاینت را باز نموده سپس روش زیر را عملی می‌کنیم.

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

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

۳. روی فایل پاورپاینت دوبار کلیک کنید.

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



شکل ۴-۹

ذخیره کردن (Save)

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



شکل ۵-۹

روش ساده ذخیره کردن

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

۱) فولدری را 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 و یا اگر می‌خواهید فایل را

به صورت Web page یا نوع دیگری ذخیره کنید، آپشن مورد نظر را انتخاب کنید.

۴) دکمه Save را فشار دهید، فایل ذخیره می‌شود.

افزودن تصویر به اسلاید

در پروگرام پاورپاینت، تصاویر را از دو طریق می‌توان به اسلایدها اضافه نمود: همان طوریکه شما

در پروگرام وُرد، درج تصویر را آموخته اید، در این پروگرام نیز آنرا بررسی خواهیم کرد.

چراکه درج تصویر در پاورپاینت برای ایجاد پرزنتیشن نهایت ضروری است.

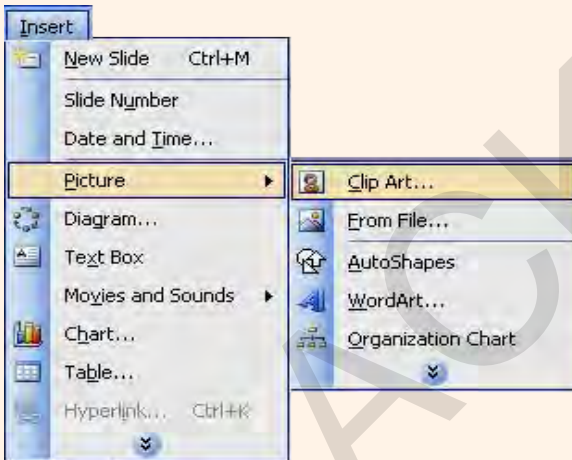
۱. درج تصاویر موجود در مجموعه Clip Art

۲. درج تصاویر از فایل تصویری مورد نظر

درج تصاویر موجود در مجموعه Clip Art

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

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



شکل ۶-۹: درج تصاویر از مجموعه Clip Art

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



شکل ۷-۹

مراحل اجرای این کار قرار زیر است:

۱. سلاید جدید بسازید.
۲. از 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.

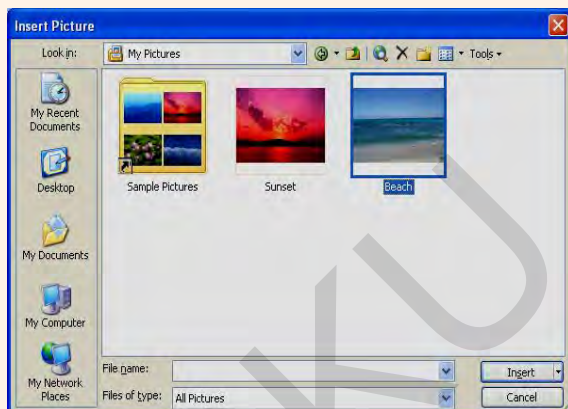
Hardware
Software
Data
Human-ware

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 انسانی)، اطلاعات، هاردویر و سافت ویئر را تایپ کنید.

درج تصاویر از فایل تصویری مورد نظر

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

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



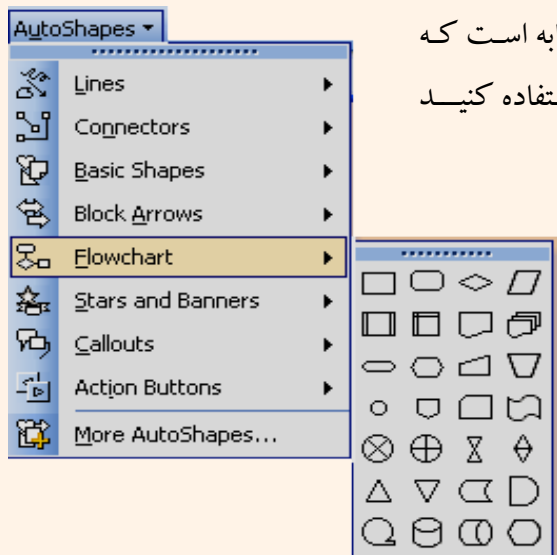
شکل ۸-۹ منوی درج فایل تصویری

بعضی از وسایلی هستند که در تمام "مجموعه" پروگرام‌های آفیس با هم دیگر مشابه اند. شما این وسایل‌های مشابه را در زیر مشاهده می‌کنید.

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



شکل ۹-۹ وسایل مشابه در مجموعه آفیس



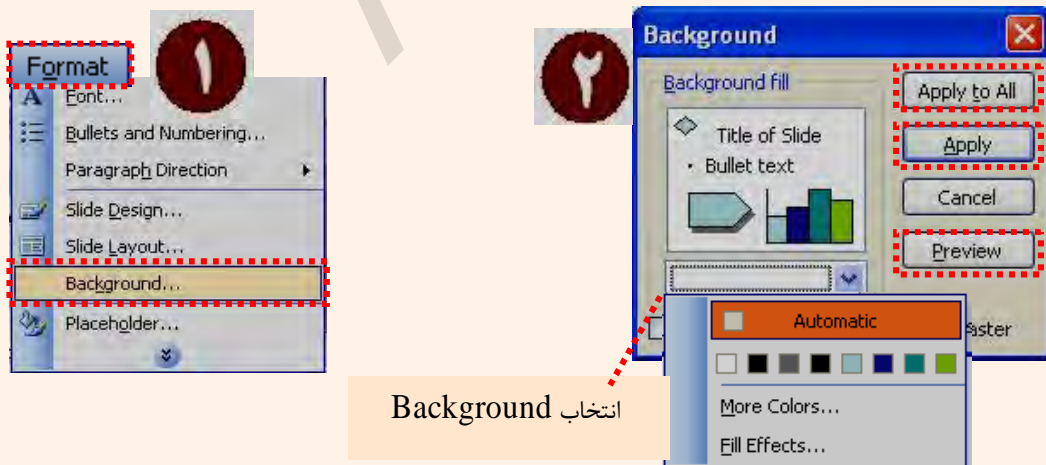
وسایل AutoShap یکی دیگر از وسایلی مشابه است که می‌توانید از شکل‌های آماده آن استفاده کنید (شکل ۹-۱۰).

(شکل ۹-۱۰) وسایل شکل‌های آماده

پس‌منظر (Background)

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

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



انتخاب Background

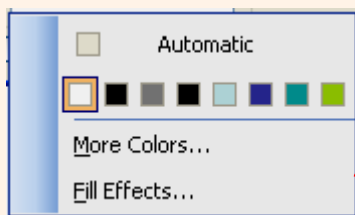
شکل ۹-۱۱- انتخاب Background

۱. آپشن Apply to All: هرگاه خواسته باشید که Background مورد نظر در همه سلايدها اجرا شود از اين آپشن استفاده كنيد. ابتدا Background مورد نظر را انتخاب نموده سپس دكمه Apply to All را كليك كنيد. Background در همه سلايدها اجرا خواهد شد.

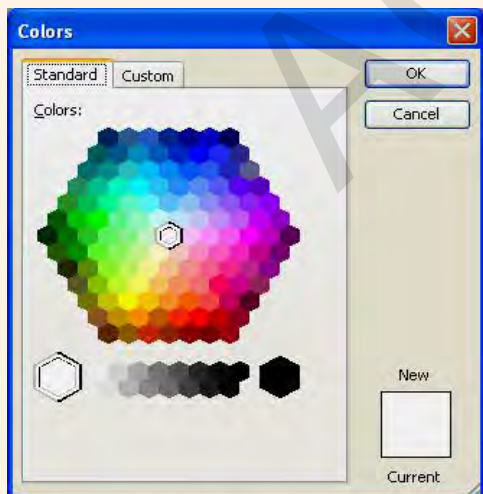
۲. Apply: در صورتيكه خواسته باشيد Background مورد نظر تنها در سلايد اولي يا در يك سلايد مخصوص اجرا شود، از اين آپشن استفاده كنيد. ابتدا سلايد را تعيين كنيد و سپس background مورد نظر را انتخاب نموده و دكمه Apply را فشار دهيد و Background فقط در همان سلايد اجرا خواهد شد.

۳. Preview: در صورتيكه Background را قبل از اجراي آن باز نگرى كنيم از اين آپشن استفاده مي شود.

۴. از آپشن Backgroundها (شكل ۹-۱۲) پس زمينه مورد نظر را انتخاب كنيد. قراريكه مشاهده مي شود در اين جا دو آپشن وجود دارد؛ مانند: Fill Effects و More.



شكل ۹-۱۲

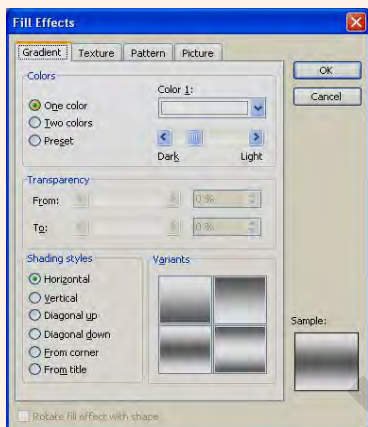


More Colors: در صورتيكه رنگ مورد نظر براي استفاده در background، در انتخاب موجود نباشد از اين انتخاب استفاده مي شود. با كليك كردن روي انتخاب جعبه رنگ ها كه در شكل ۹-۱۳ مشاهده مي كنيد باز مي شود. از اين رنگ ها مي توان به عنوان Background در سلايدهاي پرزنتيشن استفاده كرد.

شكل ۹-۱۳ انتخاب رنگ هاي

قراریکه 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 پس زمینه از این انتخاب اختیار کنید.

Fill Effects: هرگاه خواسته باشید تصاویر، طرح‌ها و بافت‌های متنی را به عنوان Background در سلايدهای پرزنتیشن تان به کار گیرید، از این انتخاب استفاده کنید. برای اجرای این کار روی انتخاب Fill Effects کلیک کنید. با کلیک کردن روی این انتخاب صفحه زیر باز می‌شود.



قراریکه مشاهده می‌شود، در این جا چهار انتخاب وجود دارد که به شرح زیر است.

• **Gradient:** در صورتیکه خواسته باشیم از ترکیب رنگ‌ها به عنوان Background کار بگیریم، از این آپشن استفاده می‌کنیم.

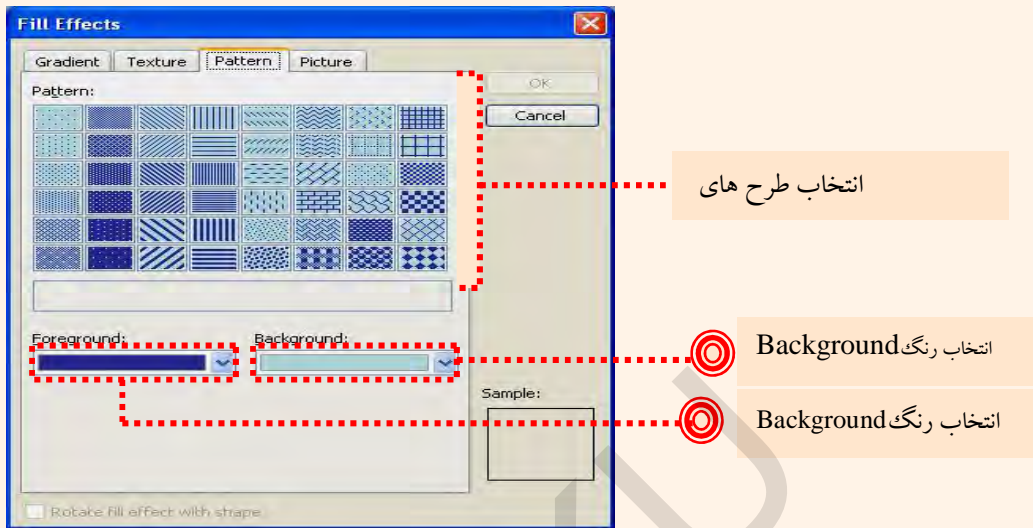


• **Texture:** هرگاه خواسته باشیم Background

سلايدها به شکل بافت‌های متنی باشد از این انتخاب استفاده می‌کنیم. ابتدا روی آپشن Texture کلیک نموده سپس بافت دلخواه را از اختیار شکل ۱۴-۹ انتخاب می‌نماییم.

شکل ۱۴-۹ انتخاب بافت‌های متنی

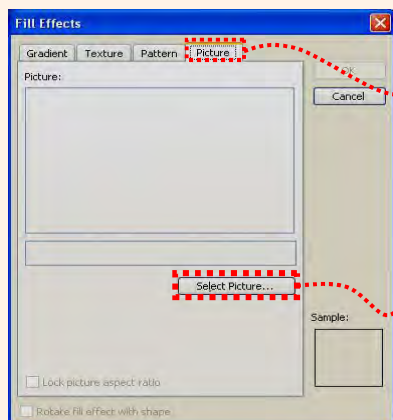
- **Pattern** : در صورتیکه خواسته باشید از طرح‌های مختلف به عنوان Background استفاده کنید این آپشن را انتخاب نمایید. برای استفاده از این طرح‌ها ابتدا روی Texture کلیک نموده سپس طرح دلخواه را از شکل ۹-۱۵ انتخاب کنید.



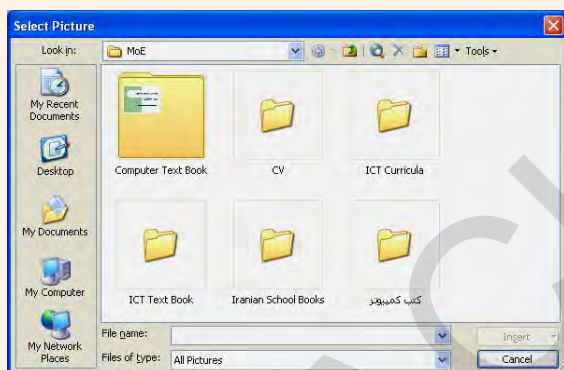
شکل ۹-۱۵ انتخاب طرحی برای پس زمینه

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

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



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



روی فولدري که تصویر در آن ذخيره شده است کلیک کنید.

يکي از تصاویر موجود در فولدر را انتخاب کنید.

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

شکل ۱۶-۹ مینوی انتخاب تصویر

استفاده از Background و نمونه دیزاین

فعالیت



شاگردان به شکل انفرادی فعالیت های زیر را انجام دهند:

۱. پروگرام پاورپاینت را باز کنید.
۲. دو سلايد با Background های مختلف بسازيد.
۳. Background يکي از سلايدها تصویری و از ديگری Texture باشد.
۴. Layout سلايدها را از Title & Text انتخاب کنید.
۵. طرح يا دیزاین سلايدها را از Ocean انتخاب نماييد.
۶. سلايدها را ذخيره نموده و از پروگرام خارج شويد.


نمایش سلایدها Slide Show

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



(شکل ۱۷-۹) نمونه Slide Show

نکته:

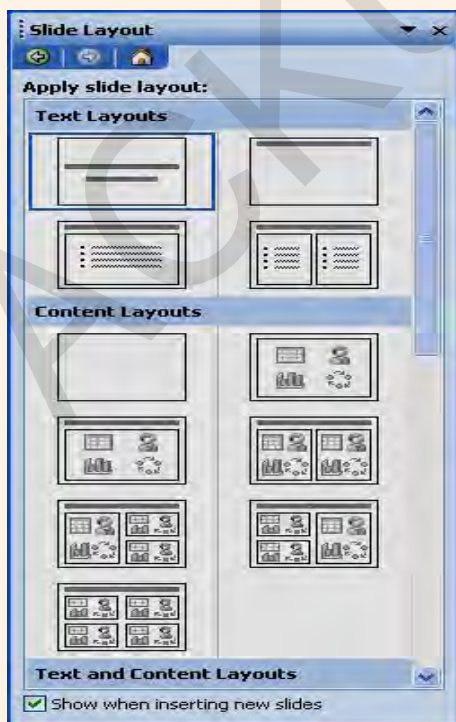
هرگاه خواسته باشیم که از سلاید انتخاب شده، پرزنتیشن را نمایش دهیم، از کلید Shift+F5 یا دکمه  بر روی ابزار دکمه های نمایش (View) استفاده می نمایم.

استفاده از طرح اولیه برای سلايدها (Slide Layout)

طرح بندی (Slide Layout) فقط ترتيب ابتدایي اشيا مانند: متن، چارت، عنوان، بولیت‌ها
لست‌ها، تصویر و غیره در سلايد است.

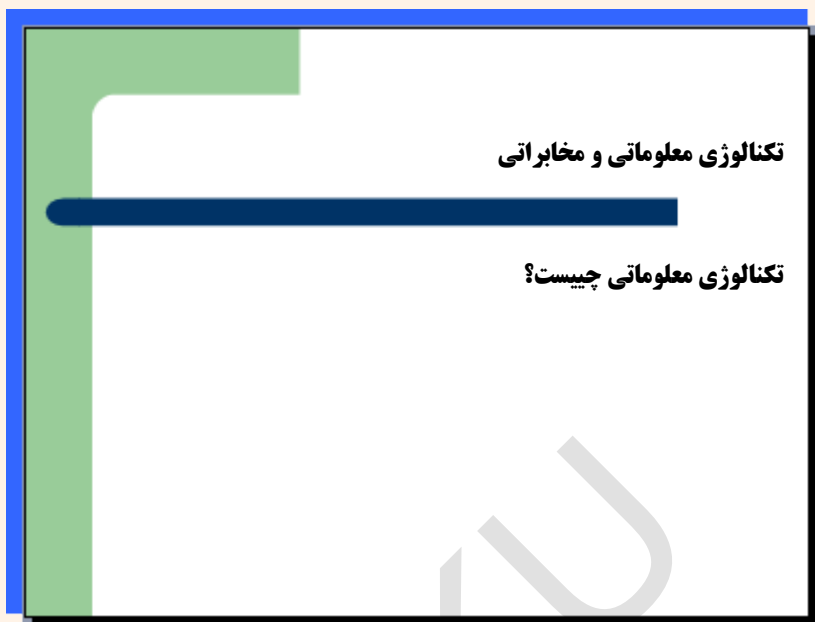
شما می‌توانید طرح بندی سلايد در پاورپاينت را هر وقت که خواسته باشید تغییر دهید. بخاطر
داشته باشید که تغییر طرح بندی تنها در حين دیزاین ممکن می‌باشد. تعیین و انتخاب طرح بندی
سلايد بسته گی به محتوا دارد. یعنی بسته گی به محتوای پرزنتیشن شما دارد. برای انتخاب Slide
Layout مورد نظر در پرزنتیشن، به روش زیر عمل کنید.

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



شکل ۱۸-۹ صفحه نمایش Slide Layout

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



مراحل اجرای این کار قرار زیر است.

۱. یک سلاید جدید بسازید.
 ۲. از منوی Format آپشن Slide Design را انتخاب کنید.
 ۳. از صفحه دیزاین سلایدها **Capsules** را انتخاب کنید.
 ۴. دوباره از منوی Format آپشن Slide Layout را انتخاب کنید.
 ۵. از پنجره نمونه طرح یا **Title & Text** را انتخاب کنید.
 ۶. در قسمت عنوان "تکنالوژی معلوماتی" بنویسید.
 ۷. در قسمت زیر عنوان "تکنالوژی معلوماتی چیست؟" بنویسید.
- بعد از اجرای مراحل فوق سلاید شما دقیقاً مانند سلاید فوق خواهد بود.



نمونه‌های طراحی (Design Templates)

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

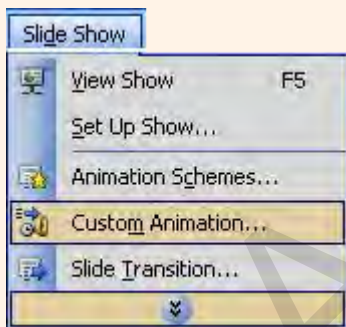


شکل ۲۰-۹ الگوهای طراحی

تنظیم طرح‌های حرکت در سلاید (Animation Scheme)

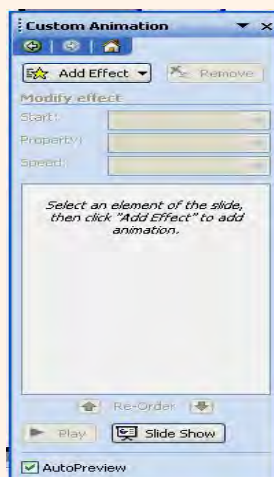
با استفاده از این آپشن شما می‌توانید در اشکال، متن، بخشی از متن، عناوین، عناوین فرعی، تصویرها و غیره امکان حرکت را به وجود آورید. بالاخره شما می‌توانید حرکت‌های مختلف مانند کوچک و بزرگ شدن، چشمک زدن، چرخیدن، و غیره را در پرزنتیشن خود تنظیم نمایید. به طور کلی، حرکت در سه زمان قابل تعریف است:

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



در هر یک از حالات فوق، حرکت‌های از پیش تعیین و تعریف شده‌بی وجود دارند.

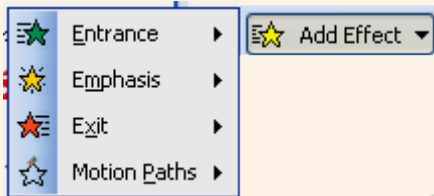
از طریق منوی Slide show که در میله منوی اصلی قرار دارد، آپشن Custom Animation را کلیک کنید تا صفحه انتخاب انیمیشن‌ها فعال شود (شکل (۹-۲۱)).



شکل (۹-۲۱) صفحه انتخاب حرکت‌ها

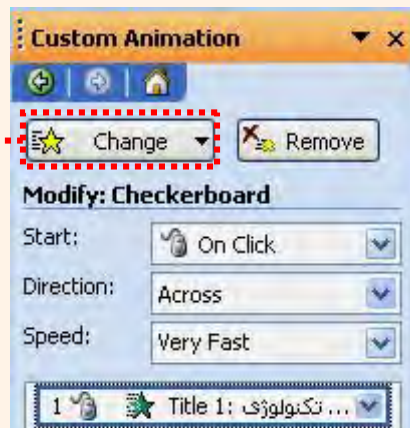
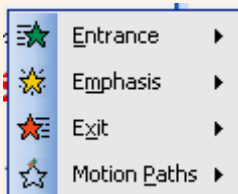
نکته:

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



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

با کلیک کردن 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، شیء را انتخاب کنید که با انجام این کار، دکمه Add Effect به Change تبدیل می‌شود. در این صورت می‌توانید حرکت قبلی را تغییر دهید.

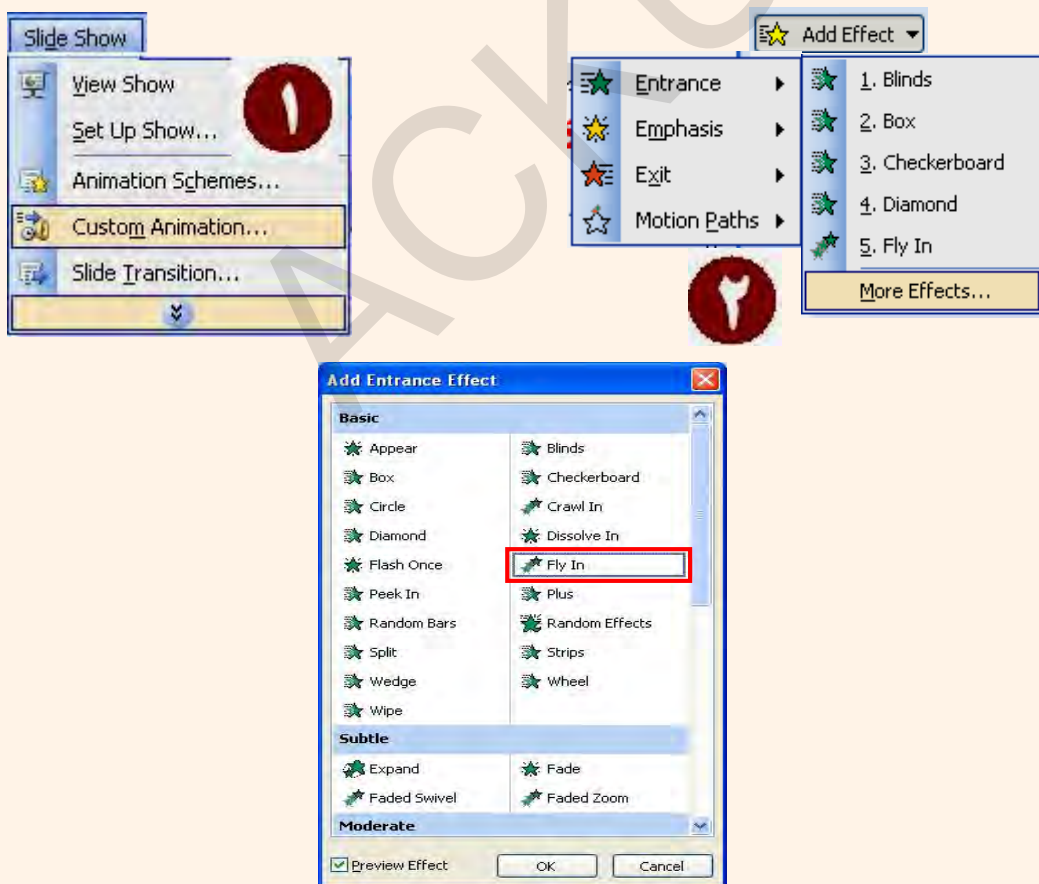


سؤال: قراریکه در شکل بالا دیده می‌شود، یکی از آپشن‌ها Motion Path است. این آپشن چه کاری را انجام می‌دهد و چه نسبتی به حرکت شی دارد.

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

مراحل انجام این کار قرار زیر است.

۱. ابتدا از منوی 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 More Effect را انتخاب کنید تا شکل ۹-۲۲ ظاهر شود.



شکل ۹-۲۲ درج حرکت Flyin

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

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



شکل ۲۳-۹ انتخاب های حرکت

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

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

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

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

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

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

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

بررسی نمایید؟

عمل کرد دکمه‌های بالا را بیان کنید؟

فرق بین دکمه Play و Slide Show چیست؟

تعیین انتقال سلاید (Slide Transition)

انتقال سلاید (Slide Transition) به عملیۀ تغییر از یک سلاید به سلاید دیگر در هنگام نمایش، اطلاق می‌گردد. هنگام نمایش یک سلاید یا پس از پایان نمایش و قبل از نمایش سلاید بعدی، می‌توانید به آنها جلوه‌هایی را نسبت داد. مثلاً می‌خواهید سلاید از بالا وارد شود، یا به شکل افقی و عمودی چشمک بزنند و دیگر جلوه‌هایش به روش زیر عمل کنید.

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

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

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



شکل ۱۸-۱۰ پنجره نمایش جلوه‌ها.

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

سؤال: آپشن Shape Circle در لیست تصاویر نمایش سلاید، به چه صورت عمل می‌کند؟

فصل دهم

درس بیست و سوم

کار روی سلایدها (جابه جا کردن، حذف، پنهان و اشکار سازی)

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

۱. روی سلایدی که قصد حذف کردن آنرا دارید راست کلیک کنید.

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

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



شکل ۱-۱۰ حذف سلاید از پرزنتیشن

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

۱. روی سلاید که قصد کاپی کردن آنرا دارید کلیک راست کنید.

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

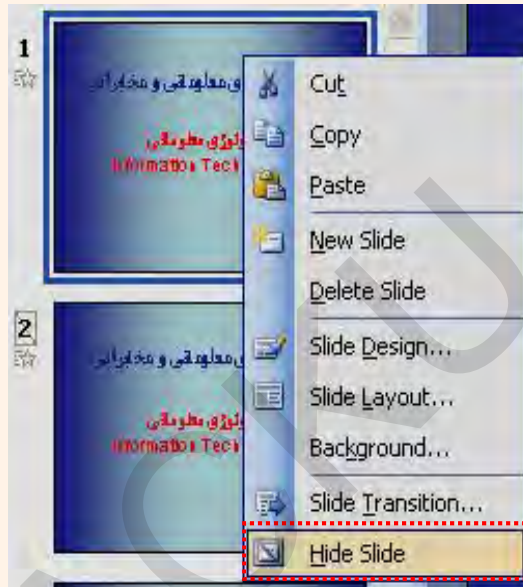
۳. سلاید به صورت اتوماتیک در آفیس کلیپ برد کاپی می‌شود.

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

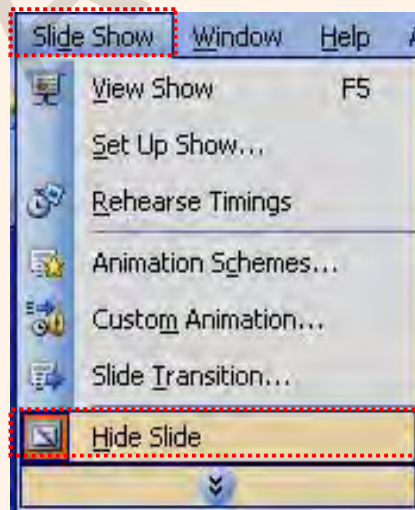
۵. سلاید در قسمت آخر به ادامه سلایدهای دیگر افزوده می‌شود.

پنهان و آشکار سازی 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 مینوی Show Slide کلیک کنید. شما همچنان می‌توانید یک سلاید را با کلیک راست روی سلاید، در بخش ناحیه وظیفه آپشن Hide Slide کنید. در صورتیکه بخواهید سلاید دوباره نمایش داده شود، مجدداً آپشن Hide Slide را انتخاب کنید.



شکل ۱۰-۲ پنهان کردن سلاید با کلیک راست



شکل ۱۰-۳ پنهان کردن سلاید از مینوی Slide Show

تکثیر یا دونسخه‌یی کردن سلاید ۱

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

۱. ابتدا روی سلایدی که قصد دارید آنرا تکثیر نمایید، مطلبی را انتخاب کنید.

۲. از مینوی Insert روی آپشن Duplicate کلیک کنید.

۳. سلاید مورد نظر تکثیر می‌شود.



شکل ۳-۱۰ تکثیر سلاید

کار روی سلایدها

فعالیت



شاگردان به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهند.

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

کنجکاوی:

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

^۱ Duplication

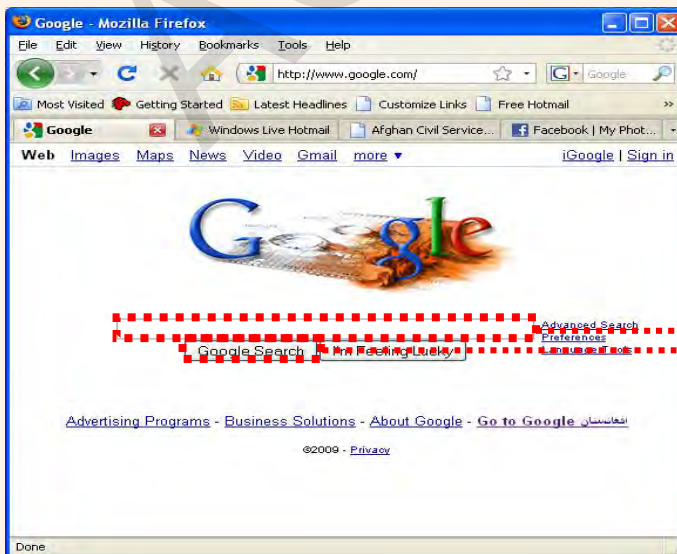
فصل یازدهم

درس بیست و چهارم

جستجو برای اطلاعات در وب

همان طوریکه می دانید، وب مجموعه یا کلیکسیون بسیار بزرگی از اطلاعات مرتبط به هم است، بنابراین پیدا کردن یا دست یابی به اطلاعات مورد نظر کار بس مشکلی است، با کمال خوشبختی می توان گفت که پروگرام هایی برای جستجوی در وب ایجاد شده اند تا همگان بتوانند از آنها استفاده کنند. پروگرام هایی که برای جستجوی اطلاعات در اینترنت از آنها استفاده میشود بنام ماشین های جستجو یا Search Engine یاد می گردد. ما دئوع از این ماشین های جستجو را که عمل کرد وسیع دارد در زیر بررسی می کنیم:

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



شکل ۱-۱۱ ماشین جستجوی گوگل^۲

^۱ Search Engine

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

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



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

سافت ویرهای رایگان و اشتراکی^۱

سافت ویر Freeware

پروگرام Freeware سافت ویری است که توسط برنامه نویسان داوطلب توسعه می یابد و یا ساخته می شود و به طور رایگان در دسترس استفاده کننده ها^۱ قرار می گیرد. استفاده کننده ها می توانند این نوع پروگرام ها را بدون پرداخت کدام مبلغی از اینترنت دانلود کنند. همچنان استفاده کننده ها می توانند بدون هیچ نوع محدودیتی از این پروگرام ها استفاده کنند.



تکته:

باید به خاطر داشت که برنامه های Freeware یک اندازه خطرناک هم می باشند، چرا که در برخی از این برنامه ها، نرم افزارهای جاسوسی (Spy-ware) به شکل پنهانی نصب می باشند و می توانند تمام فعالیت های کاربران را به طور پنهانی تجسس کنند.

اکثر اوقات این پروگرام ها توسط یک فرد توسعه می یابد و به طور رایگان در دسترس همگان قرار می گیرد.

^۱ Freeware & Shareware
^۱ Users

سافت ویر اشتراکی (Shareware)

سافت ویر اشتراکی پروگرامی است که به طور رایگان توزیع و در دسترس استفاده کننده‌ها قرار می‌گیرد. بعضی از این سافت ویرها مدت محدودی استفاده رایگان دارند. به عبارت دیگر پروگرام‌های اشتراکی اکثراً 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 بپردازید شما به شکل اتوماتیک نزد تولید کننده راجستر و از خدمات و کمک رایگان آن در صورت عدم بروز کدام مشکل تخنیکی بهره‌مند می‌شوید.



شما می‌توانید سافت ویر 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 سافت ویر بپردازند.

حق چاپ

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

دزدی ادبی

- دزدیدن ادبی که کلمه انگلیسی آن Plagiarism است، اساسی ترین مطلب آن شامل موارد زیر می‌باشد.
- دزدیدن یا گرفتن مفکوره یا حرف کسی و قلمداد کردن آن به عنوان مفکوره و ایده خود بدون ذکر ماخذ.
۱. استفاده از محصولات کسی و ندادن اعتبار به صاحب اصلی آن.
 ۲. تقدیم یا پیشکش یک مفکوره به عنوان مفکوره جدید و اصلی که از منابع موجود گرفته شده باشد.
 ۳. دزدی ادبی به عبارت دیگر یک اقدام فریب کارانه‌ی است که شامل دزدیدن کار و دست آورد کسی می‌باشد، و شخص فریب کار آنرا به عنوان دست آورد و کار خود وانمود می‌کند.

در کل، تمام موارد زیر شامل دزدی ادبی میباشد:

- تقدیم و پیش کش کردن کاری کسی به عنوان کار خود.
 - کاپی کردن مفکوره و دست آورد کسی بدون دادن اعتبار به صاحب آن.
 - دادن اطلاعات غلط در مورد مأخذ و منبع اصلی.
 - تغییر لغت، اما کاپی کردن ساختار جملات یک منبع و اعتبار ندادن به صاحب آن.
- دزدی ادبی در کشورهای مدرن و اروپائی یک جرم نابخشودنی است و با عاملین آن برخورد خیلی جدی صورت می گیرد. آنها (اروپائی ها) بدین باور اند که ترویج دزدی ادبی ارزش های اکادمیک را مخدوش می نماید و یک نوع بی باوری در بین اکادمیسن ها به وجود می آورد. دزدی ادبی همچنان فضای عدم احترام به حق اساسی مؤلف یا صاحب اصلی یک اثر را فراهم می نماید.



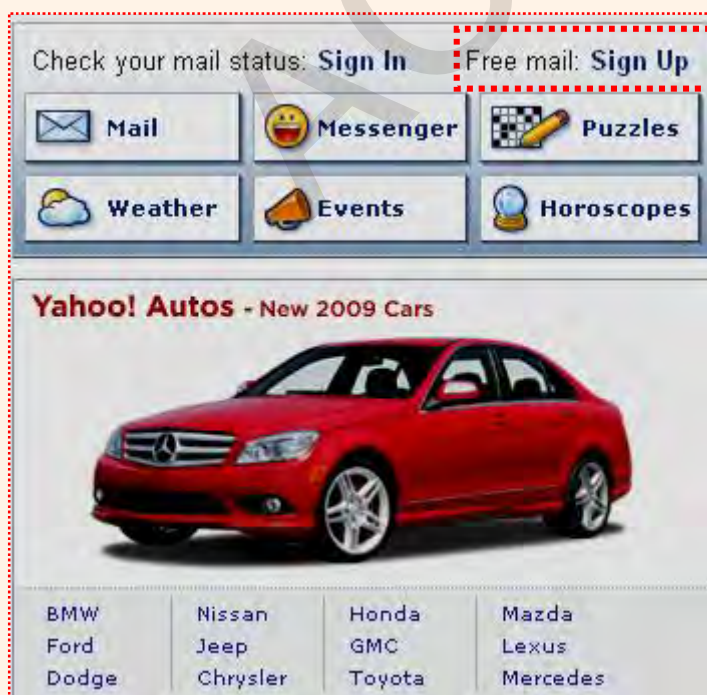
- متداول ترین ماشین های جستجو کدام ها اند؟
- اطلاعات را در اینترنت چگونه جستجو می کنیم؟
- سافت ویرهای اشتراکی و رایگان کدام ها اند؟
- فرق بین سافت ویر اشتراکی و رایگان را فقط مختصراً توضیح دهید؟
- حق چاپ یا کاپی رایت چیست؟
- دزدی ادبی را تعریف نموده و پیامدهای ناگوار آنرا به اختصار بیان کنید؟

انترنت و پست الکترونیکی (E-mail)

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

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

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



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

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

۳. در انتها با کلیک روی کلید Create My Account فارم پر شده ارسال می‌گردد، به این ترتیب صندوق پستی شما ایجاد می‌شود و صفحه‌ی خوش آمد گویی 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 کردن اشتباهات استفاده به عمل می‌آید.

استفاده از ایمیل. تهیه و ارسال نامه الکترونیکی

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

روش کار:

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

۲. ID و Password خود را در

انتخاب‌های مربوطه وارد یا تایپ کنید.

۳. روی انتخاب Sign in کلیک کنید.

۴. در بخش Mail روی دکمه Compose کلیک کنید.

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

محل درج آدرس گیرنده

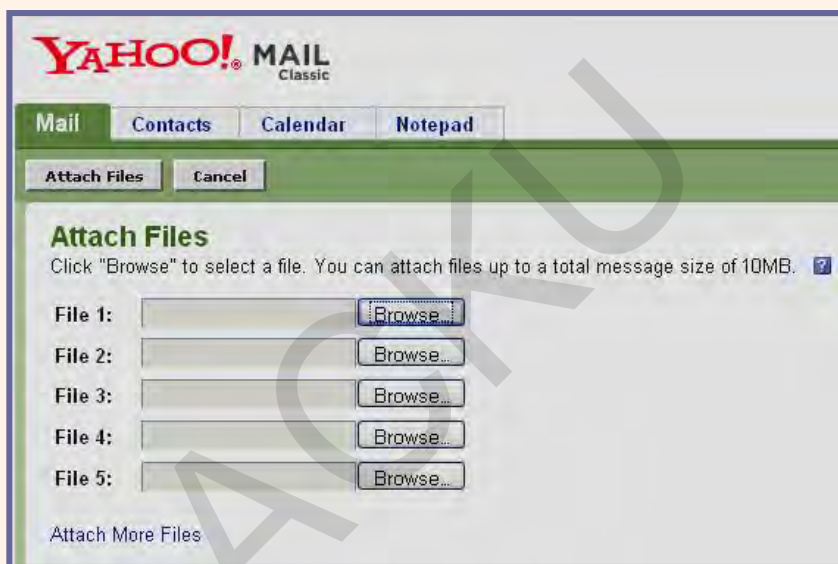
محل درج موضوع

محل تایپ متن نامه

شکل ۴-۱۱: فرستادن ایمیل

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

۶. برای انتخاب فایل روی دکمه Attach Files که در قسمت پایین موضوع (شکل ۴-۱۱) قرار دارد کلیک کنید.
۷. در صفحه ظاهر شده (شکل ۵-۱۱) روی دکمه Browse کلیک کنید.
۸. در منوی Choose File مورد نظر خود را بیاورید و سپس روی دکمه Open کلیک کنید.
۹. با این کار در صفحه Attach Files نام و مسیر فایل مورد نظر در انتخاب ۱ File ظاهر می‌شود.



شکل ۵-۱۱ ضمیمه کردن فایل به E-mail

۹. روی دکمه Attach Files کلیک کنید.
۱۰. پس از چند لحظه پیام زیر را مشاهده خواهید کرد.

“The Following Files has been an attached”

۱۱. روی دکمه Continue to Message کلیک کنید تا به صفحه قبلی برگردید.
۱۲. در صورتی که بخواهید نامه را در زمان دیگری ارسال کنید، روی دکمه Save as Draft کلیک کنید تا نامه به صورت پیش نویس 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 می توانید 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 نامه های ارسال شده را در فولدر Sent و نامه هایی که به صورت پیش نویس ذخیره شده اند در فولدر Draft می توانید مشاهده نمایید.

پاسخ. پاسخ به همه و Forward

- هرگاه خواسته باشید که به پیام های بدست آمده پاسخ ارایه کنید، در این صورت می توانید یکی از سه انتخاب زیر را اختیار کنید.
- پاسخ (Reply): با استفاده از این انتخاب شما می توانید 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 می توانید به همه فرستنده ها پاسخ ارائه کنید. طور مثال شما نامه های متعددی از فرستنده ها بدست آورده اید و می خواهید به همه فرستنده ها به شکل جمعی پاسخ ارایه کنید از این انتخاب استفاده کنید.
 - Forward: هرگاه بخواهید که یک پیام موجود در صندوق پستی (Inbox) یا یک پیام بدست 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 یا هو روی انتخاب Inbox کلیک کنید.

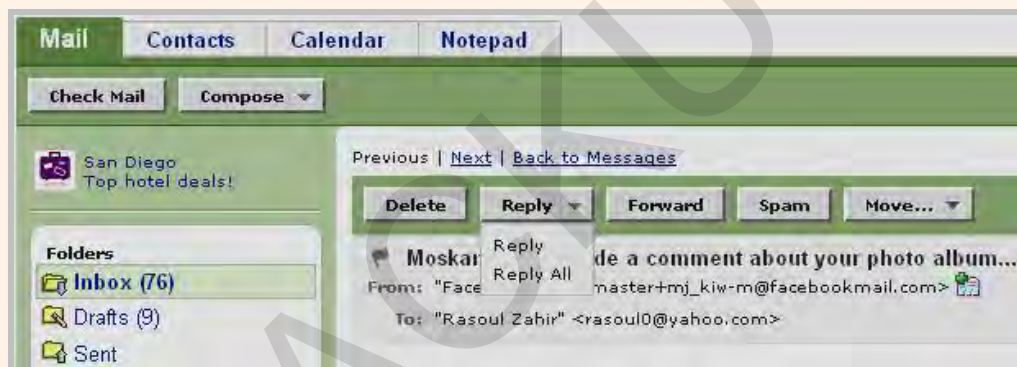
۱۷. تمام پیام‌های الکترونیکی موجود در Inbox شما ظاهر می‌گردد.

۱۸. روی موضوع پیام دریافتی مورد نظر کلیک کنید.

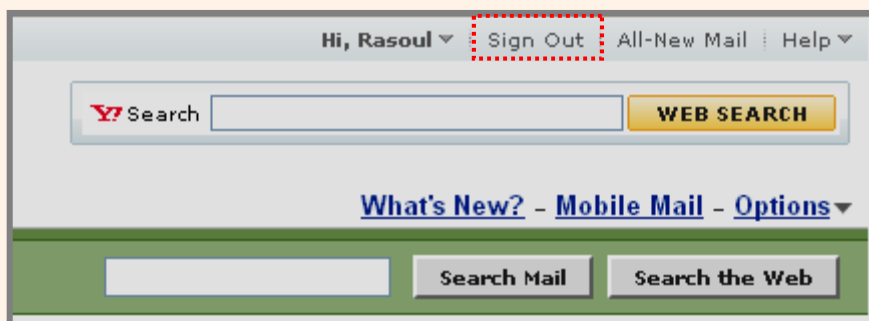
۱۹. از صفحه‌ی که در شکل زیر مشاهده می‌کنید

انتخاب مورد نظر را (پاسخ، پاسخ به همه و

Forward) را انتخاب کنید.



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



شکل ۶-۱۱



- شاگردان به شکل انفرادی فعالیت‌های زیر را انجام دهند.
۱. از سایت اصلی یاهو وارد صندوق پستی خود شوید.
۲. در م Mail فولدر Inbox را باز کنید.
۳. به این ترتیب فهرستی شامل ستون‌های From (فرستنده)، Date (تاریخ ارسال) و Size (اندازه نامه) را مشاهده می کنید.
۴. برای مشاهده محتوای نامه خوش آمد گویی 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 می شوند. نامه هایی که فرستنده آن ها ناشناس است ممکن است حاوی ویروس باشند، بهتر است این گونه نامه ها را قبل از باز کردن حذف کنید تا از فعال شدن ویروس جلوگیری شود. برای حذف نامه ها از فهرست Inbox پس از انتخاب آن ها، روی دکمه Delete کلیک کنید. نامه های حذف شده در فولدر Trash نگهداری می شوند.

ثبت و حذف پیام‌ها

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



- شاگردان به شکل انفرادی یا گروهی فعالیت‌های زیر را انجام دهند.
۱. یک نامه به همراه 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