



وزارت معارف

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

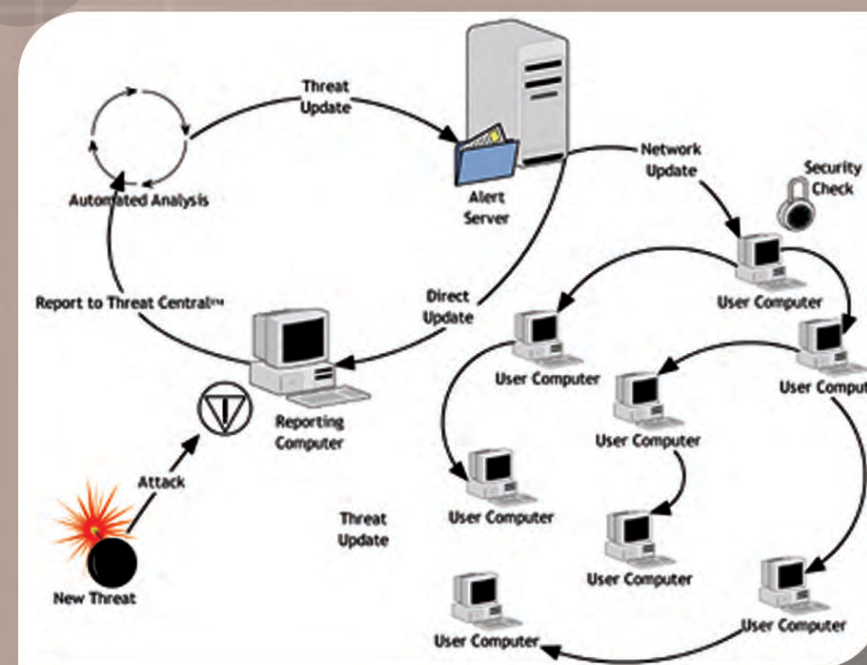
کمپیوتر

صنف دوازدهم



سال چاپ: ۱۳۹۶ ه. ش.

کمپیوتر صنف دوازدهم



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



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 تربیہ معلم
ریاست عمومی انکشاف نصاب تعلیمی
و تألیف کتب درسی

کمپیوٹر

صنف دوازدہم

سال چاپ ۱۳۹۶ هـ. ش.



مؤلفان:

- رسول ظہیر متخصص کمپیوٹر سائنس.
- تاج محمد واحدیار متخصص کمپیوٹر سائنس.

ایدیت مسلکی:

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

ایدیت زبانی:

- محمد اسماعیل جهش

کمیٹہ دینی، سیاسی و فرهنگی:

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

کمیٹہ 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: عمر عبداللہ حیدری 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 شکوفا 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 بر این 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 شکوفا 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 ساخته‌اند، 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. ازین رو از همه اقشار و افراد ملت شریف افغانستان، بخصوص از خانواده‌ها و اولیای محترم شاگردان خواشمندم 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 کشیده‌اند و از همه نهادهای ملی و بین‌المللی که در زمینه چاپ و توزیع کتب درسی همکاری نموده‌اند، 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.

دکتور اسدالله حنیف بلخی

وزیر معارف





فهرست مطالب

فصل اول.....	۱
درس اول: کمپیوتر در زنده گی معاصر	۱
درس دوم: تجارت الکترونیکی	۴
درس سوم: اطلاعات و ارتباطات	۷
درس چهارم: سیستم‌های نظامی	۱۱
درس پنجم: سافت ویرهای سیستمی	۱۵
درس ششم: محافظت از ویروس‌ها	۲۰
فصل دوم: سیستم عامل ویندوز	۲۵
درس هفتم: جستجو کننده ویندوز (اکسپلورر)	۲۵
درس هشتم: کار با فایل‌ها در جستجو کننده ویندوز (اکسپلورر)	۲۹
درس نهم: کنترل پنل و کاربرد آن	۳۶
فصل سوم: برنامه پاورپاینت	۳۹
درس دهم: تصحیح سلاید در پرزنتیشن	۳۹
درس یازدهم: درج صدا در سلاید	۴۳



۴۷	درس دوازدهم: درج چارت در سلاید
۵۱	درس سیزدهم: درج یادداشت‌های ارائه کننده
۵۴	فصل چهارم
۵۴	درس چهاردهم: آشنایی با محیط اکسل
۵۹	درس پانزدهم: میله انتخاب کتاب کاری
۶۳	درس شانزدهم: استفاده از دستور (Help)
۶۵	فصل پنجم
۶۵	درس هفدهم: کار با صفحه کاری و حجره (Cell) ها
۶۹	درس هژدهم: فارمت کردن حجره (Cell) های صفحه کاری
۷۵	درس نوزدهم: فورمول ها
۸۰	فصل ششم
۸۰	درس بیستم: آشنایی با شبکه جهانی انترنت
۸۳	درس بیست یکم: طریقه دست یابی به انترنت
۸۷	درس بیست دوم: وب گستر جهانی
۹۲	فصل هفتم: پست الکترونیکی (E-mail)
۹۲	درس بیست سوم: آشنایی با پست الکترونی
۹۷	درس بیست و چهارم: ضمیمه کردن فایل ها
۱۰۰	فصل هشتم: آشنایی با مرور کننده ها (Browsers)
۱۰۰	درس بیست پنجم: مرور کننده (Browser) چیست؟
۱۰۲	درس بیست و ششم: معرفی محیط مرور کننده IE



فصل اول

درس اول:

کمپیوتر در زنده‌گی معاصر



کمپیوترها وسایل الکترونیکی است که در ساحات (ابعاد) مختلفی مورد استفاده قرار می‌گیرند. این پدیده در دنیای الکترونیکی و دیجتالی (Digital and Electronic) امروز، نهایت مهم و حیاتی است. برای مردم بخصوص سازمان‌ها، مؤسسات، شرکتها و . . . تقریباً همه چیزهای مدرنی را که شما میدانید و به آن آشنایی دارید یا توسط کمپیوتر ساخته و یا توسط کمپیوتر

دیزان شده؛ به عنوان مثال: موتورها، طیاره‌ها، کشتی‌ها و تحت البحری‌ها، همه و همه با استفاده از کمپیوتر طراحی و دیزاین گردیده‌اند. سگنال‌های ترافیکی توسط کمپیوتر اداره و عملی می‌گردد آغاز سفرهای فضایی با کمک کمپیوتر صورت گرفته است. امروز اکثر وظایف نیاز به دانش علم کمپیوتری دارد. این مغز میخانیکی و الکترونیکی (کمپیوتر) تأثیرات عمیق و وسیعی در زنده‌گی فردی و اجتماعی ما به بار آورده است. اگر کمپیوتر نمی‌بود امروز زنده‌گی به این جا نمی‌رسید.

اگر ما برای یک لحظه دنیای بدون کمپیوتر را تصور کنیم؛ در خواهیم یافت که پیشرفت‌های صورت گرفته، در عرصه طبابت غیر ممکن می‌بود و علاج‌های متعددی که برای امراض مختلف تشخیص گردیده اند، دست نخورده باقی می‌ماند. چرا که اکثر امراض و علاج آن با کمک کمپیوتر کشف و شناسایی گردیده است. در صورت نبود کمپیوتر، محاسبات رای‌دهی در انتخابات به مشکل بزرگی مواجه می‌گردید. سفرهای فضایی ناممکن می‌شد، طراحی و دیزان طیاره‌ها پر مصرف می‌گردید و در نهایت زنده‌گی بدون کمپیوتر یک زنده‌گی سختی می‌بود.



تأثیرات بزرگ کمپیوتر

کمپیوتر در اصل یک تغییر بزرگ و تحول تکنالوژیکی را در جهان به وجود آورده است. این پدیده، انسان‌ها را کمک کرده تا در آینده گام‌های مؤثری را جهت رشد تجارت، صنعت، ارتباطات و تبادل اطلاعات بگذارند. این کمپیوتر است که تجسسات و بررسی‌های فضایی را تحقق بخشید. دیزاین‌های جدید در عرصه‌های مختلف را ممکن ساخت، سرگرمی‌ها را دلچسپ ساخت و بدینوسیله علوم طبی پیشرفت‌های چشم‌گیری در عرصه تشخیص علاج‌ها برای امراض مختلف نموده است. کمپیوتر زنده‌گی ما را در ابعاد مختلف متأثر ساخته و وسیله اختراعات و انکشافات مفید گردیده است. شما شاید متوجه نشوید؛ ولی در اصل کمپیوتر زنده‌گی را نهایت ساده و آسان ساخته است. خلاصه کمپیوتر ابعاد مختلفی از زنده‌گی اجتماعی ما را متأثر ساخته است. ساحاتی که کمپیوتر در آن تأثیرات مستقیم داشته و دارد عبارت اند از:

- تجارت
- تفریح و سرگرمی‌ها
- اطلاعات و ارتباطات
- سیستم تعلیمی
- سیستم‌های نظامی
- سیستم صحت

کمپیوتر در تجارت



امروز کمپیوترها بطرز مطلوبی و در سطح وسیعی در امور تجارت به کار می‌روند. در بعضی موارد استفاده از کمپیوترها حتی سبب کاهش نیروی انسانی نیز شده است که از لحاظ اقتصادی و زمینه‌های کاری برای انسان‌ها و جامعه بشری

سخت زیان آور است. اگر دقیقاً به ماحول خود نگاه کنیم در خواهیم یافت که تقریباً تمام

معاملات تجارتي با استفاده از كمپيوتر صورت مي گيرد. به عنوان مثال: انتقال پول از يك كشور به كشور ديگر با استفاده از شبكه هاي كمپيوتري صورت مي گيرد. ثبت حسابات بانكي مشتريان در بانك ها، معاملات تجارتي با استفاده از كارت هاي اعتباري (كرديت كارت) و غيره همه و همه از كمپيوتر و توانايي هاي آن صورت مي گيرد.

۱. بانکداری از طريق انترنت



زمانی بانك ها به دفاتري جهت نزديكي مشتريان ضرورت داشت. امروز با روي كار آمدن انترنت و كمپيوتر اين روش ديگر اهميت خود را از دست مي دهد. بعضي از بانك ها از ايجاد شعبات صرف نظر نموده، و فعاليت هاي خود را بيشتر بر روي انترنت متمرکز ساخته اند. در بعضي موارد اكثراً بانك ها حتي شعبات خود را روي انترنت منتقل کرده اند و اين شعبات فقط از طريق ارتباط انترنتي، خدمات ارائه مي كنند.

بانكداري جديد، به مشتريان خود اين فرصت را مي دهد تا به حسابات بانكي شان از سراسر جهان دسترسي داشته باشند. بانكداري انترنتي و يا الكترونيكي خدمات دايمي (۲۴ ساعته و هفت روز هفته) را به مشتريان ارائه مي كند كه اين خود يكي از تاثيرات مثبت و برجسته كمپيوتر و انترنت است كه در روند زنده گي ما از خود بجا گذاشته است. خلاصه بانكداري از طريق انترنت يكي از اساسي ترين پيشرفت هاي تخنيك كمپيوتري است كه تجارت جهاني را آسان ساخته است.

۲. تجارت الکترونیکی

امروز تجارت الکترونیکی به عنوان یکی از مباحث مهم تکنالوژی معلوماتی مورد تأکید متخصصان امور بوده و با سرعت در حال گسترش و پیشرفت است که بسیاری از کشورها استفاده از آن را در رأس روش‌های تجارتي خود قرار داده اند. خرید و فروش و تبادل هرگونه محصولات، خدمات و یا اطلاعات از طریق شبکه‌های کمپیوتری و اینترنتی یا انجام تبادلات تجارتي در یک قالب الکترونیکی، از تعاریفی است که برای تجارت الکترونیکی بیان شده است. به عبارت دیگر تجارت الکترونیکی^۱ به مفهوم خرید و فروش اجناس و غیره لوازم با استفاده از کارت‌های اعتباری و چک‌های کمپیوتری از طریق اینترنت است. این فقط یک کلمه فنی در مورد فعالیت‌هایی است که توسط افراد و شرکت‌های تجارتي با کمک اینترنت صورت می‌گیرد. عده‌یی از افراد و یا شرکت‌های تجارتي اند که مشخصات و خصوصیات اجناس و محصولات خود را از طریق اینترنت پخش می‌کنند و عده‌یی دیگری کالاهای مورد نظر خود را با کمک اینترنت و با استفاده از کارت‌های اعتباری خریداری می‌کنند. این یک روش مؤثر برای شرکت‌ها و افرادی است که معاملات شان را با هرکسی که از هر جای جهان امکان در یافت پول را داشته باشند انجام می‌دهند.

تنظیم و عملی ساختن این سیستم در مقایسه با سیستم سنتی خیلی ساده و کم مصرف است. امروز اکثر شرکت‌ها تجارت الکترونیکی را پیشنهاد می‌کنند. سوپرمارکت‌ها، کتابفروشی‌ها، فروشگاه‌های کمپیوتر، فروشگاه‌های موبایل، فروشگاه‌های بزرگ لوازم منزل و غیره مثالهایی از این موارد اند.

^۱ E-Commerce

قراری که گفته شد، معمولاً خریداری با استفاده از کارت‌های اعتباری؛ مانند: **ماسترکارت**^۲،
ویزه کارت^۳ و سویچ کارت^۴ صورت می‌گیرد.



در این روش شما می‌توانید مشخصات و شرایط فروش شرکت یا فرد فروشنده را چاپ
(طبع) کنید تا در آینده در صورت ایجاد کدام مشکل از جنس خریداری شده به شخص و یا
محل فروشنده رسیده بتوانید.

فعالیت

در باره مزایا و اضرار بانکداری از طریق اینترنت و تجارت الکترونیکی بحث و گفتگو کنید.

^۲ Mater-Card

^۳ Visa-Card

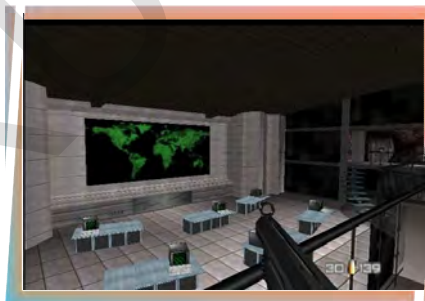
^۴ Switch-Card

سرگرمی‌ها



ساحه دیگری که کمپیوتر در آن تأثیرات مستقیم و چشم گیری داشته است همین سرگرمی‌ها و بازی‌های^۱ کمپیوتری هستند. اکثر مردم علاقمند فلم‌های عکس العمل میباشند، فلم‌های عکس العمل فلم‌های اند که دارای گرافیک برجسته می‌باشند و این گرافیک‌ها بدون شک توسط کمپیوتر ساخته شده است. امروز اکثر فلم‌ها از گرافیک‌های برجسته کمپیوتری استفاده می‌کنند، تصویری را که در سمت چپ می‌بینید از فلم **گوزریلا**^۲ می‌باشد که با استفاده از گرافیک‌های کمپیوتری ساخته شده است.

نه تنها در فلم‌ها از گرافیک و انیمیشن^۳‌های کمپیوتری استفاده صورت می‌گیرد؛ بلکه در دنیای تفریح و سرگرمی، از کمپیوتر جهت ساختن بازی‌های جذاب و نهایت جالب استفاده صورت می‌گیرد. در تمام بازیهای سه بعدی ((3D Dimensions (۳ D)) و گیم‌های معروف دنیا از گرافیک و انیمیشن کمپیوتری استفاده



می‌نمایند. تصاویری را که در سمت چپ مشاهده می‌کنید با استفاده از گرافیک‌ها و انیمیشن‌های برجسته کمپیوتری ساخته شده اند. ناگفته نباید گذاشت که در کنار کمپیوترهای شخصی کوچک، کمپیوترهای خاص بازی؛ مانند Nintendo و Play-Station نیز وجود دارد.

فعالیت

در باره فواید و ضررهای ناشی از بازی‌های کمپیوتری بحث کنید.

^۱ Game
^۲ Godzilla
^۳ Animation

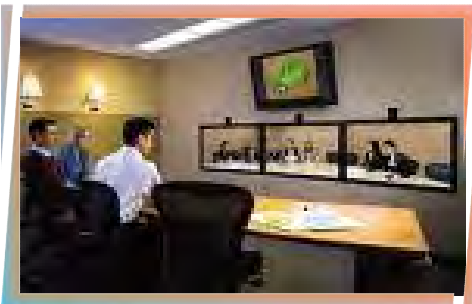
اطلاعات و ارتباطات

کمپیوتر و در مجموع تکنالوژی معلوماتی، بدون شک تحولات همه جانبه‌یی را در تمامی عرصه‌های اجتماعی و اقتصادی بشریت بخصوص در عرصه اطلاعات و ارتباطات به دنبال دارد. جوامع بشری در جهان امروز به سرعت در حال تبدیل شدن به یک جامعه اطلاعاتی است. در گذشته‌ها، یگانه مأخذ و منبع اطلاعاتی فقط کتاب و کتاب خانه‌ها بود و بس. اگر یک محقق پیرامون موضوعی تحقیق می‌کرد؛ باید روزهای طولانی را در پیدا کردن منابع مرتبط و کارآمد صرف می‌نمود؛ ولی امروز کمپیوتر و اینترنت فاصله زمانی و جغرافیایی را جهت پیدا کردن منابع اطلاعاتی نهایت کوتاه ساخته است. شما میتوانید فقط با تایپ کردن موضوع در سایت گوگل و فشار دادن دکمه Enter هزارها منابع اطلاعاتی مرتبط به موضوع تان را پیدا کنید.

ارتباطات

کمپیوتر و اینترنت در عرصه ارتباطات تحولات وسیعی را دنبال داشته است و جهان امروز را به مثابه یک دهکده کوچک ساخته است و جهان را چنان باهم ارتباط داده که افراد از کشورهای مختلف میتوانند، بطور همزمان بصورت تصویری و صوتی باهم ارتباط برقرار کنند. این یکی از تحولات چشمگیر و وسیع کمپیوتر و اینترنت در شرایط فعلی محسوب می‌گردد.

انواع وسایلی که در ارتباطات بکار می‌روند



☎ مکالمه ویدویی: کنفرانس یا مکالمه

ویدویی جریانی است که با استفاده از کمپیوتر، وسافت ویرهای خاص میتوان مکالمه انترنیتی دایر کرد و با افراد و کارمندان یک سازمان بدون در نظر داشت فاصله زمانی و جغرافیایی گفتگو و بحث کرد. در این نوع مکالمه تصاویر و حرکات اشتراک کننده‌ها بصورت واضح قابل مشاهده می‌باشد.



☎ **مکالمه صوتی:** کنفرانسی است

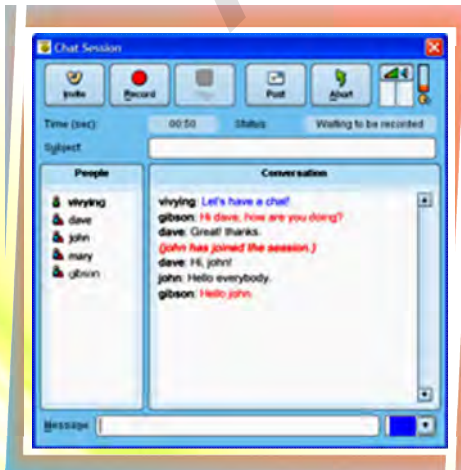
که با استفاده از کمپیوتر و سافت‌های خاص مانند، MSN، Yahoo، Paltalk و Skype، در یک اتاق الکترونیکی می‌توان با افراد مختلف در نقاط مختلف پیرامون موضوعات مختلف گفتگو کرد.

فعالیت

در باره مزایا و معایب مکالمه‌های صوتی و تصویری در مقایسه با کنفرانس یا مکالمه‌ها با هم بحث نمایید.

☎ **مکالمه متنی:** این کنفرانس نیز با استفاده از سافت ویرهای فوق صورت می‌گیرد با

این تفاوت که کارکنان و اشتراک کننده گان فقط می‌توانند به عوض صدا، با استفاده از متن و روش نوشتن با هم گفتگو کنند.





ایمیل^۱: پست الکترونیکی یا ایمیل هم، یکی از وسایل ارتباطات است که امروز به شکل وسیع مورد استفاده قرار می‌گیرد. با روی کار آمدن اینترنت، پست الکترونیکی نیز از مقام خاصی برخوردار گردید. با استفاده از این وسایل میتوان اطلاعات را در یک ثانیه حتی از یک قاره به قاره دیگری فرستاد.

برتری‌های استفاده از پست الکترونیکی

خوبی‌هایی که پست الکترونیکی در مقایسه با روش‌های سنتی ارتباطات دارد؛ فقط سرعت ارسال و مصرف است. هرگاه ما با اینترنت وصل باشیم فرستادن پست الکترونیکی (ایمیل) کدام مصرف اضافی ندارد. باید خاطر نشان کرد در صورتی که به پست الکترونیکی فایل‌های متنی و تصویری ضمیمه کنیم یک اندازه زمان را در بر خواهد گرفت؛ و لی باز هم در حد دقیقه به هدف خواهد رسید.

– سیستم تعلیمی

کمپیوتر در تعلیم تأثیرات وسیعی را از خود بجا گذاشته است. سافت ویرهای متعددی وجود دارد که در سنین مختلف، از مکاتب ابتدایی تا پوهنتون به کار می‌روند. با رشد کودکان و رفتن آن‌ها به مکاتب بیشتر و بیشتر از کمپیوتر جهت تحقیق و جستجو در اینترنت، تایپ کردن مقالات، پیدا کردن مطالب از دایرة المعارف‌های الکترونیکی مانند Encyclopedia, Webopedia, Wikipedia و غیره استفاده کنند. در میان شاگردان کم سن، کمپیوتر برای محاسبات ریاضیکی، انجام کارهای علمی و تمرین مهارت‌های درسی بکار می‌روند.

نه تنها شاگردان مکاتب از کمپیوتر استفاده می‌کنند؛ بلکه معلمان، رؤسا و مدیران همه از کمپیوتر استفاده می‌کنند. مسؤولان و مدیران ادارات تعلیمی در سطح وسیعی از ایجاد پلان‌های نظارت فعالیت‌ها و تقسیم منابع از آن استفاده میکنند.

^۱ E-mail

سیستم معلوماتی (EMIS) وزارت معارف افغانستان در کشور تمام مکاتب، معلمین و متعلمین رادریک دیتابیس وسیع ثبت کرده تا نظام معارف کشور تقویه و خدمات خوب برای شاگردان عرضه شوند.

آموزش از راه دور جریانی است که شاید در مورد آن شنیده باشید. این روشی است که شما از خانه یا محیط دیگری با پشتیبانی یک موسسه تعلیمی، می بینید. یکی از نمونه های این نوع موسسات "مرکز بین المللی تدریس از راه دور"^۱ است. باسیستم تدریس از راه دور، شما می توانید بر اساس علاقه خود پیشرفت کنید و در گروپ های تعلیمی دلخواه با استفاده از کمپیوتر و انترنت اشتراک کنید.

در این دوره ها مواد تعلیمی هم معمولاً از وب سایتها قابل در یافت هستند که البته برای دسترسی به اینها لازم است ابتدا در سایت ثبت نام کنید و سپس به آن وارد شوید.

– آموزش از طریق کمپیوتر

آموزش مبتنی بر کمپیوتر یا (Computer Based Training (CBT. کلمه یی است که بر سافت ویر طراحی شده برای تعلیم کارکنان به کار میرود و این یک راه حل عالی و بسیار ارزان برای تعلیم است.

– تعلیم از طریق انترنت

تعلیم از طریق انترنت یا (Web Based Training (WBT تقریباً مشابه با CBT است؛ ولی تعلیمات از طریق انترنت ارائه می شود، بنابر آن ضرور نیست که حتماً یک کمپیوتر شخصی داشته باشید بلکه می توانید از طریق مراکز عمومی مثل نت کیفی یا انترنت کله ها و یا کتابخانه ها از کمپیوتر و انترنت استفاده کنید و تعلیم ببینید.

فعالیت

در باره خوبی ها و نواقص تعلیمات کمپیوتری بخواص تعلیم از راه دور بحث کنید.

^۱ International Center for Distance Learning



سیستم‌های نظامی

یکی دیگر از عرصه‌هایی که کامپیوتر در آن تحولات وسیعی را به دنبال داشته است، سیستم‌های نظامی است. از ابتدای اختراع کامپیوتر تا حال کشورهای مدرن در برخوردهای نظامی، تشخیص مواضع دشمن، ردیابی دشمن، آزمایش‌های حربی نظامی، کنترل کشتی‌ها و زیر دریایی‌های نظامی، کنترل طیاره‌های بدون سرنشین، هدایت راکت‌های بحری و بری و غیره از سیستم‌های کامپیوتری و سافت ویرهای خاص جاسوسی استفاده می‌کنند.

– سیستم صحت

کامپیوتر در عرصه صحت نیز تأثیرات وسیعی داشته است. داکتران از کامپیوتر برای نگهداری دوسیه‌ها و فایل‌های مریضان خود استفاده می‌کنند. همچنین نسخه‌های مریضان با استفاده از کامپیوتر تهیه و ترتیب می‌شود و به همین ترتیب هم مریضان و هم مسؤول دواخانه‌ها، هدایات واضحی را دریافت کرده و احساس آرامش می‌کنند.



کامپیوتر در شفاخانه‌ها برای نگهداری معلومات؛ مانند: نام، آدرس، نمبر تیلیفون، شماره شناسایی و غیر استفاده می‌گردد. هرگاه شما وقت ملاقات از یک داکتر

می‌گیرید، تمام معلومات شما به سرعت در دسترس خواهد بود و این معمولاً فقط با دادن شماره شناسایی شما انجام می‌شود.

در شفاخانه‌ها همچنین تجهیزات کامپیوتری بزرگ برای انجام تشخیص‌های طبی بکار می‌روند؛ مانند:

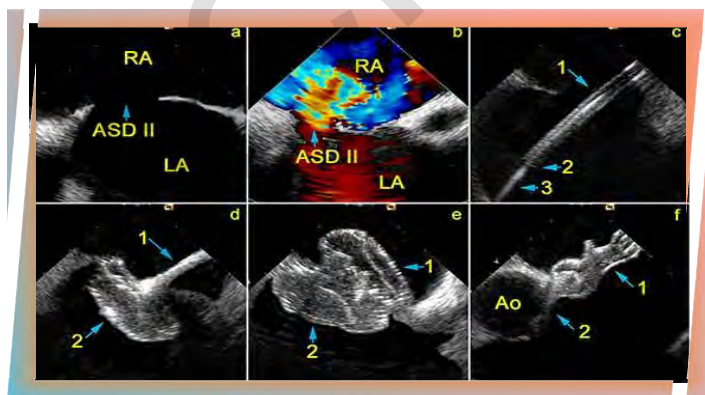
– **Magnetic Resonance Imaging (MRI):** این وسیله با کمک مقناطیسه‌های



بسیار قوی تصاویر کمپیوتری را از بخشی یا تمام بدن مریض تولید می‌کنند. در مواردی از سافت ویبرهای خاص کمپیوتری برای تشخیص مرض‌های خاص از روی این تصاویر نیز استفاده می‌شود. این روشها می‌توانند در جهت کاهش وقت لازم برای تشخیص دقیق و شروع تداوی مناسب در امراض خطرناک مؤثر باشند.

– **Echocardiography (Eco):** این سیستم وسیله‌یی است که توسط آن امراض

قلبی به شکل خیلی دقیق و درست تشخیص می‌گردد.



تصویری از ایکو کاردیوگرافی حین تشخیص امراض قلبی

– **Angiography:** این هم یکی از وسایل مدرن و پیشرفته‌ی طبی است که می‌توان با

آن در تشخیص بندش و یا عدم بندش شریان‌های قلبی معلومات دقیق و درست بدست آورد. اینها هم مواردی اند که با روی کار آمدن کمپیوتر و تکنالوژی جدید در عرصه صحت تاثیرات مثبتی را به دنبال داشته اند.



امروز بسیاری از شفاخانه‌ها از تجهیزات جراحی خاصی مانند لیزر در جراحی‌های چشم، موها و خال‌های اضافی صورت، سنگ‌های گرده و غیره استفاده می‌کنند.

حکومت داری الکترونیکی

دولت داری الکترونیکی عبارت از استفاده قابلیت‌ها و کارایی‌های تکنالوژی معلوماتی به منظور بهبود مثمریت، موثریت، شفافیت، عرضه خدمات سریع و باکیفیت، خدمات ۲۴ ساعته و



تبادل اطلاعاتی و پولی در درون حکومت، میان حکومت و سازمان‌های تابعه، میان مردم و حکومت و خلاصه بین حکومت و بخش خصوصی می‌باشد. حکومت داری الکترونیکی یک تحول بزرگ در عرصه حکومت داری خوب محسوب می‌گردد. در این نوع حکومت دسترسی به اطلاعات و خدمات عامه بطور ۲۴ ساعت می‌باشد و نیازی به جای و موقعیت فیزیکی نه می‌باشد فقط با استفاده از یک شبکه

انترنتی و یک پایگاه انترنتی می‌توان یک حکومت داری الکترونیکی تشکیل داد و تمام بخش‌های مختلف حکومت و بخش‌های خصوصی را بهم پیوند داد.

حکومت داری الکترونیکی عبارت است از: تعهد به استفاده از یک روند تکنالوژیکی مناسب برای ارتقای ارتباطات دولت با شهروندان و سازمان‌های وابسته به دولت و به حمایت از توسعه اقتصادی، اجتماعی و بهبود کیفیت ارائه خدمات به مردم.

معنای

در باره برتری‌ها و ضررهای ناشی از ایجاد دولت (حکومت) الکترونیکی بحث نماییم.

حکومت الکترونیک، روش جدیدی برای دولت‌ها به منظور استفاده از تکنالوژی جدید است که به افراد، تسهیلات لازم برای دسترسی مناسب به اطلاعات و خدمات دولتی، اصلاح کیفیت آن‌ها و ارائه فرصت‌های وسیعی برای مشارکت در پروژه‌های اجتماعی و مردمی فراهم می‌نماید.

انواع سافت ویرها

قسمتی که گفته شد سافت ویر به پروگرام‌هایی اطلاق می‌گردد که کمپیوتر را قادر به اجرای عملیه‌ها و هدایات می‌سازد. به عبارت دیگر سافت ویر وسیله‌ای است که هدایات کارکن^۱ را به هاردویر منتقل و هم‌چنان هاردویر را کنترل می‌کند. بدلیل موجودیت انواع سافت ویرها، آن‌ها را به گروه‌های مشخصی تقسیم بندی نموده اند که در ذیل این دسته بندی را بررسی می‌نماییم:

در مجموع، سافت ویرها را به سه دسته تقسیم بندی کرده اند که عبارت اند از:

۱. سافت ویرهای سیستمی^۲

۲. سافت ویرهای کاربردی^۳

۳. سافت ویرهای پروگرام نویسی^۴

^۱ User

^۲ System Software

^۳ Application Software

^۴ Programming software

سافت ویرهای سیستمی

سافت ویرهای سیستمی با سیستم و دیگر هاردویر کامپیوتر ارتباط مستقیم دارند و تمام سیستم و عملیات مربوط به آن از طریق این پروگرام‌ها کنترل و اداره می‌شوند. سافت ویرهای سیستمی به صورت عموم به چند گروپ تقسیم می‌شوند؛ ما نند:

- پروگرام‌هایی شروع کاری (مقدماتی) (Startup Program)
- سیستم‌های عامل (Operating Systems)
- پروگرام‌هایی کمکی (Utilities)

- **پروگرام‌هایی شروع کاری (مقدماتی):** پروگرام‌هایی اند که در حافظه اصلی (ROM) به وسیله سازنده گان برد اصلی پر شده است و با روشن کردن کامپیوتر پروسر مرکزی بطور اتوماتیک به دنبال پروگرام‌هایی موجود حافظه ROM می‌رود و آن‌ها را اجرا می‌کند. وظیفه اساسی این پروگرام‌ها فقط روشن کردن سیستم در زمان روشن شدن کامپیوتر است.

- **سیستم عامل:** یکی از اساسی ترین پروگرام‌های سیستمی محسوب می‌شود. بدون شک هر کامپیوتر نیاز به یک سیستم عامل دارد. وظایف اصلی هر سیستم عامل عبارت اند از: اداره منابع، ایجاد محیط مناسب جهت ارتباط کارکن با کامپیوتر و عملی کردن پروگرام‌هایی که به کار می‌رود. برای معلومات بیشتر پیرامون سیستم عامل و انواع آن به کتاب صنف یازدهم مراجعه شود.

- **پروگرام‌هایی کمکی:** پروگرام‌هایی مفیدی اند که عمل کرد و عملیه‌های سیستم عامل را توسعه و بهبود می‌بخشد؛ مانند: پروگرام‌هایی ویروس یاب یا ضد ویروس، پروگرام‌هایی فشرده سازی. بعضی از کارهایی را که پروگرام‌هایی کمکی انجام می‌دهند؛ عبارت اند از: احیای اطلاعات از بین رفته، جلوگیری از ویروس‌ها، جلوگیری از داخل شدن غیرمجاز به حریم کامپیوتری، پاک کردن رجستری کامپیوتر از عوامل خطرناک و خلاصه سازی.

۲. سافت ویرهای کاربردی

این پروگرام‌ها تقریباً در همه کامپیوترها وجود دارند و مورد استفاده قرار می‌گیرند. این پروگرام‌ها برای وظایف متداولی تهیه شده‌اند که مورد ضرورت بسیاری از کارکنان کامپیوتر می‌باشند. این دسته از پروگرام‌ها مهم‌ترین پروگرام‌هایی‌اند که هر فرد باید در آموختن آن‌ها سعی و تلاش به خرج دهد.

سافت ویرهای کاربردی، سافت ویرهایی‌اند که برای انجام وظایف خاص، براساس ضرورت کارکنان، طراحی و تولید شده‌اند. سافت ویرهای کاربردی انواع مختلف دارند و می‌توان برای انجام یک کار، ده‌ها سافت ویر کاربردی متنوع را یافت. تمام این پروگرام‌ها دارای خصوصیت‌های مشابهی هستند و آشنایی با هریک از آنها، تعلیم و درک بقیه پروگرام‌ها را آسان می‌سازد. پروگرام‌هایی کاری عبارت‌اند از: میکروسافت ورد، ایکسل، پاورپاینت، پروگرام اداره کردن پروژه و غیره.

۳. سافت ویرهای پروگرام نویسی و پروگرام سازی

سافت ویرهای پروگرام نویسی پروگرام‌هایی‌اند که پروگرام نویسان را جهت توسعه و نوشتن پروگرام‌های کامپیوتری کمک می‌نماید. این پروگرام‌ها وسایلی را در دسترس پروگرام نویسان قرار می‌دهند که پروگرام نویسان با استفاده از این وسایل پروگرام‌های کامپیوتری مورد ضرورت را می‌نویسند. این پروگرام‌ها را بنام زبان‌های پروگرام نویسی نیز یاد می‌کنند. این پروگرام‌ها عبارت‌اند از:

کمپایلرها^۱، مترجم‌ها، ایدیتورها و غیره.

حفاظت کامپیوتر و اطلاعات

حفاظت از کامپیوتر در برابر خطرات ناشی از ویروس‌ها و هکرها و غیره تهدیدهای کامپیوتری و اینترنتی، یک امر لازمی و ضروری است. اگر ما به شکل درست و دقیق از حریم کامپیوتری خود حفاظت نماییم بنابر آن



^۱ Compiler

اطلاعات مهم و محرّمی که در کامپیوتر ما قرار دارد محفوظ و ایمن خواهد بود. با استفاده از سافت ویرهای ضد هکر و ضد ویروس میتوانیم حریم کامپیوتری خود را از شر این پدیده‌های نامیمون (تهدیدهای کامپیوتری) حفظ و نگهداری کنیم. به هر اندازه ای که کامپیوتر ما از حملات هکرها و ویروس‌ها محافظت گردد به همان اندازه اطلاعات موجود در کامپیوتر نیز مصون خواهد بود.

وقتی که با اطلاعات مردم یا اطلاعات شخصی و یا هم شرکت‌ها سر و کار دارید مراقب باشید که بعضی از اطلاعات محرّم می‌باشند و باید مراقبت خاصی در حفظ و نگهداری آن‌ها اعمال شود، چرا که از دست دادن اطلاعات محرّم منجر به مشکلات اقتصادی و امنیتی خواهد شد. به عنوان مثال بانک‌ها روشهای خاصی برای تأمین امنیت اطلاعات حسابهای بانکی مشتریان خود دارند و حتی گاهی بعضی از اطلاعات مشتریان را به خود آن‌ها هم ارائه نمی‌کنند.

ویروس‌های کامپیوتری

ویروس‌های کامپیوتر پروگرام‌های کوچکی اند که توسط یک پروگرام نویس نوشته شده تا مشکلات اذیت کننده در کامپیوتر شما بوجود بیاورد؛ مثلاً: ممکن است تمام اطلاعات و مطالب روی کامپیوتر شما را از بین ببرد و حتی دسک سخت کامپیوتر شما را فرامت نموده و دچار آسیب‌های جدی نماید. ویروس‌های کامپیوتری با ویروس‌های بیولوژیکی هیچ شباهت ندارد.

ویروس‌ها چگونه به کامپیوتر سرایت می‌کند

یک ویروس ممکن از راه‌های مختلفی کامپیوتر شما را آلوده کند. این راه‌ها شامل، شبکه‌های آلوده، دیسک‌ها یا فلاپی آلوده، حافظه‌های فلش، پیام‌های الکترونیکی، تصاویر ضمیمه یی، پست الکترونیکی و در یافت فایل‌ها از طریق اینترنت می‌باشد. بدترین چیز آن است که برخی اوقات حتی شما نمیدانید که آیا کامپیوتر شما به ویروس آلوده شده یا خیر، انواع زیادی از ویروس‌ها وجود دارند. برخی از ویروس‌ها سبب تخریب کامل فایل‌ها و اطلاعات موجود در کامپیوتر می‌شوند، حذف برخی دیگرها سبب رفتار ناسالم و غیر عادی کامپیوتر می‌شوند و پیام‌های عجیبی را روی صفحه نمایش می‌دهند. تعداد زیادی از ویروس‌ها هستند که خود را در محلهای مختلف کامپیوتر کاپی کرده و به همین ترتیب فضای دیسک سخت را

اشغال می‌می کنند و باعث ایجاد بی‌نظمی‌ها در فایل‌ها و اطلاعات موجود در کامپیوتر می‌گردند و حتی گاهی اطلاعات را به شکل اتوماتیک از کامپیوتر حذف می‌کنند.

در اینجا مثال‌هایی از انواع ویروس‌ها و آنچه انجام می‌دهند ارائه شده است. ویروس بخش راه اندازی ویروس^۱، اگر کامپیوتر شما مبتلا به این ویروس باشد دیسک سخت را آلوده می‌نماید و وقتی که کامپیوتر را روشن کنید درست کار نمی‌کند.

یک ویروس، خودش را در داخل فایل command.com جابجا و بعد خودش را به فایل‌های مانند فایل‌های اجرایی (exe) یا فایل‌های (bat). تغییر نام می‌دهد.

ویروس اجرا شونده: خودش را در داخل فایل‌های exe، bat، یا com. جابجا می‌کند و با اجرای هر فایل تکرار می‌کند.

ویروس‌های Macro: نوعی از ویروس‌های مخرب است. فایل‌های مایکروسافت ورد و مایکروسافت ایکسل را آلوده می‌کنند. این ویروس‌ها حتی می‌توانند فایل‌های روی کامپیوتر را تغییر داده یا کاملاً حذف نمایند.

ویروس متحرک یا غیر ساکن: خودش را در فایل‌های اجرایی قرار می‌دهد و وقتی فایل باز شد، فعال می‌شود؛ ولی ویروس غیر متحرک یا ساکن خودش را در حافظه قرار می‌دهد و فایل‌های مشخص را آلوده می‌کند. در این صورت لازم نیست که کارکن کامپیوتر برنامه اجرایی خاصی را اجرا کند تا بقیه فایل‌ها هم آلوده شوند.

ویروس‌های جایگزین شونده: خود را بجای بخشی از یک فایل، می‌نویسند و به این ترتیب آن فایل مخدوش، غیر قابل استفاده و غیر قابل اصلاح می‌شود.

ویروس‌های چند شکلی: قادر اند که برنامه خود را مرتباً تغییر دهند و شکل‌های مختلفی در خود بوجود آورند. این خصوصیت شناسایی آن‌ها را مشکل تر می‌کند.

^۱ Computer start up virus

ویروس‌های پنهان شونده: می‌توانند ردپای خود را از بین ببرند؛ مثلاً: وقتی فایل را آلوده کردند، کاری می‌کنند که گویی چیزی تغییر نکرده است.

ویروس‌های گول زننده^(۱) معمولاً در ایمیل‌ها پیدا می‌شوند. آن‌ها معمولاً دروغین هستند و به نظر می‌رسد که می‌خواهند کاری با کامپیوتر بکنند؛ و لی در اصل اتفاقی نمی‌افتد. برخی اوقات هشدارهایی را از طریق ایمیل دریافت می‌کنید و این هشدارها معمولاً از شما می‌خواهد که چیزی را به تمام دوستان خود بگویید. یا به شرکت‌های کامپیوتری مانند مایکروسافت بفرستید. اگر شما اینکار را بکنید این کار فقط سبب مختل شدن سیستم پست الکترونیکی خواهد گردید.

تروجان هورس^(۲) پروگرام است که در ظاهر برای تفریح و سرگرمی است و یا وانمود می‌کند که برای کامپیوتر شما کار مفیدی را انجام خواهد داد، در اصل چنین نیست، اگر عکسی را که در آن تروجان جاسازی شده باشد اجرا کنید، تمام فایل‌های شما را تخریب و از بین خواهد برد. نوع دیگر از ویروس‌ها می‌تواند نسخه اصلی راه اندازی (Master-Boot-Record) را آلوده یا دستکاری کند و معمولاً سبب از دست رفتن امکان کار با CD-ROM هم می‌گردد.

^۱ Hoax

^۲ Trojan Horse

محافظت از ویروس‌ها

گذشته از ویروس‌ها تهدیدهای زیاد دیگری نیز وجود دارد و می‌خواهند به هر شکل ممکن



به حریم کمپیوتری شما دست پیدا کنند و اطلاعات شما را یا بزنند و یا هم آن‌ها را تخریب و از بین ببرند. این تهدیدها عبارت‌اند از: ویروس‌ها، هکرها^۳، فیشرها^۴، کیلاگرها^۵ و پروگرام‌هایی جاسوسی^۶ همه و همه برای بدست آوردن اطلاعات از کمپیوتر به کار می‌روند. راههای زیادی برای جلوگیری از نفوذ این پروگرام‌ها وجود دارد. ساده‌ترین طریقه استفاده از

سافت ویرها و جلوگیری از ویروس‌ها، نصب سافت ویر ویروس یاب یا ضدویروس است. برای جلوگیری از تجسس در حریم کمپیوتری تان نصب سافت ویرهای ضد تجسس (Anti-Spyware) و غیره ضروری می‌باشد. با نصب این پروگرام‌ها هر نوع تهدید و خطرات ناشی از موارد بالا ردیابی و بدون شک آن‌ها را کاملاً حذف نموده و از بین می‌برند.

اجزای داخلی کمپیوتر

قراری که در فصل دوم کتاب صنف یازدهم تذکر رفته است، بطور کلی کمپیوترها دارای پنج واحد داخلی ذیل می‌باشند و حالا ما عملکرد این واحدها را بطور خلاصه شرح می‌دهیم.

۱. **بورد اصلی**

۲. **واحد ورودی**

^۳ Hackers

^۴ Fishers

^۵ Keyloggers

^۶ Spyware

۳. واحد خروجی

۴. حافظه

۵. پروسسر

فراموش نباید کرد که واحد پروسس کننده مرکزی یا CPU شامل دو بخش دیگر نیز می باشد مانند واحد محاسبه و منطق (Arithmetic & Logic Unit) و واحد کنترل (Control Unit)

۱. برد اصلی

برد اصلی یا مادر برد یکی از قطعات مهم و اصلی کامپیوتر به



حساب می آید. اگر CPU را مغز کامپیوتر قلمداد کنیم بی تردید برد اصلی را می توان بعنوان ستون فقرات کامپیوتر ملقب نمود. تمام وسایل و قطعات کامپیوتر چه بطور مستقیم و غیر مستقیم به این برد وصل می شوند و از همین جهت است که این قطعه به مادر برد مسمی گردیده است. به عبارت دیگر مادر برد نقطه اتصال تمام وسایل و قطعات یک کامپیوتر شخصی می باشد.

۲. واحد ورودی

واحد ورودی^۲ وسایلی است که اطلاعات (Data) ها از طریق همین وسایل وارد کامپیوتر می شود. کارکن از طریق وسایل ورودی که متصل به کامپیوتر است، اطلاعات (Data) را وارد می کند. این وسایل اطلاعات را به زبان قابل فهم کامپیوتر یعنی صفر و یک (Binary Digits) تبدیل می کند تا پروسس کننده مرکزی^۳ بتواند از آن ها استفاده کند. در شکل زیر چند نمونه ای از وسایل ورودی را مشاهده می نمایید.

^۲ Input

^۳ Central Processing Units (CPU)



۳. واحد خروجی

بعد از آنکه پروسس کننده مرکزی، عملیۀ پروسس اطلاعات را انجام داد، نتایج کار را از طریق حافظۀ اصلی^۱ به دستگاه‌های خروجی ارسال می‌کند. این وسایل (واحد خروجی) اطلاعاتی را که به کمپیوتر قابل فهم اند به شکلی تبدیل می‌نماید که به انسان‌ها قابل فهم است. شما در شکل زیر نمونه‌یی از چند دستگاه یا وسایل خروجی را که به آن‌ها آشنایی دارید، مشاهده می‌کنید.



^۱ Random Access Memory (RAM)

۴. حافظه

در بعضی از حافظه‌های اصلی اطلاعات به صورت موقت نگهداری می‌شود. تقسیم بندی حافظه‌ها را در کتاب صنف دهم مطالعه نمودید. ظرفیت حافظه‌های اصلی برای ذخیره کردن تمام معلومات و پروگرام‌هایی کمپیوتری کافی نیست و معلومات در این حافظه‌ها به صورت

موقت نگهداری می‌شوند. بنابر این لازم است از **حافظه‌های کمکی^۱** استفاده شود. سرعت این حافظه‌ها کمتر از حافظه اصلی است؛ اما ظرفیت این حافظه‌ها ده‌ها برابر حافظه اصلی می‌تواند باشد. شما نمونه‌یی از حافظه‌های کمکی را در شکل زیر مشاهده می‌کنید:



^۱ Backing Storage

تمرین

۱. در رابطه به تأثیرات کامپیوتر در زنده گی معاصر چند سطر بنویسید؟
۲. ساحاتی که کامپیوتر در آن‌ها تأثیرات وسیع داشته نام ببرید؟
۳. راجع به تأثیرات کامپیوتر در تجارت، مختصر شرح دهید؟
۴. راجع به تجارت الکترونیکی چه میدانید؟
۵. نقش کامپیوتر در سرگرمی‌ها را بیان کنید؟
۶. نقش کامپیوتر را در عرصه اطلاعات و ارتباطات بیان کنید؟
۷. پست الکترونیکی چیست؟ مزایای آنرا بیان کنید؟
۸. راجع به تأثیرات کامپیوتر در تعلیم به طور مختصر شرح دهید؟
۹. در رابطه با استفاده از کامپیوتر در سیستم‌های نظامی چند سطر بنویسید؟
۱۰. نقش کامپیوتر در سیستم‌های صحتی را بطور کوتاه شرح دهید؟
۱۱. حکومت الکترونیکی چیست خویبه‌های آنرا بیان کنید؟
۱۲. سافت ویر چیست و به چند دسته تقسیم گردیده است؟
۱۳. سیستم عامل چیست و وظایف آن چه می‌باشد؟
۱۴. چند نمونه سافت ویرهای مورد استفاده را بیان کنید؟
۱۵. ویروس‌های کامپیوتری چیست؟ چند نوع آن‌ها را نام ببرید؟
۱۶. ویروس‌ها چگونه وارد کامپیوتر و فایل‌ها می‌گردند؟
۱۷. از ورود ویروس به کامپیوتر و فایل‌ها چگونه جلوگیری می‌کنید؟
۱۸. اجزای داخلی کامپیوتر را نام ببرید؟
۱۹. حافظه اصلی چیست؟ عملکرد آنرا بیان کنید؟

فصل دوم

سیستم عامل ویندوز^۱

درس هفتم:

جستجو کننده ویندوز (اکسپلورر)

برنامه جستجو کننده ویندوز بخشی از سیستم عامل می باشد و این پروگرام برای مشاهده و استفاده از محتویات درایوها و فولدرهای کامپیوتر بکار می رود. با استفاده از این پروگرام می توان کارهای متعددی؛ مانند: ایجاد، حذف، تغییر نام فایل ها، فولدرها، کپی کردن، تغییر مکان و حتی جستجوی فایل ها و فولدرهای که محل دقیق آن ها را در حافظه کمکی فراموش کرده ایم، انجام داد.

در صفحه دیسک تاپ روی علامت My-Computer کلیک کنید. در صورت باز شدن ویندوز، دکمه ایی تحت عنوان My-Computer روی میله وظیفه نمایش میابد و بیانگر فعال شدن ویندرو مذکور است.

بخش های تشکیل دهنده جستجو کننده ویندوز (شکل ۲-۱) عبارت اند از:

۱. میله عنوان (Title-Bar): تعیین کننده عنوان جستجو کننده ویندوز است.
۲. میله مینو (Menu-Bar): دارای مینوهای File، Edit، View، Favorites، Tools و Help است.
۳. میله (Tools-Bar): شامل یک سلسله نشانه ها برای انجام عملیه های دلخواه است.
۴. میله آدرس (Address-Bar): مسیر جاری در ویندوز را نمایش می دهد.
۵. فولدرها: شامل کلیه درایوها و فولدرهای موجود در کامپیوتر که در صورت انتخاب Folders از میله وسایل قابل مشاهده است.
۶. محتویات ویندوز: با توجه به مسیر فولدر جاری، محتویات درایوها و فولدرها را نشان می دهد.

^۱ Windows Operating System

مسیر جاری

جستجوکننده ویندوز در هر لحظه، تنها محتویات یک فولدر یا مسیر ساختمان درختی را نمایش می‌دهد. این مسیر در بخش میله آدرس^۱ نمایش داده می‌شود. به عبارت دیگر، میله آدرس تعیین کننده موقعیت مسیر جاری یا مسیر فعال می‌باشد.



شکل ۲-۱ جستجو کننده ویندوز اکس پی

فعالیت

- جستجوکننده (اکسپلورر) ویندوز را باز کرده و تعداد درایوهای دیسک سخت را در آن مشاهده کنید.
- مسیر جاری را `C:\Program Files\Internet Explorer` تغییر دهید.

^۱ Address bar

اسناد در ویندوز

در ویندوز، تعدادی فولدرها به شکل قبلاً فرض شده به نام‌های My-Document، My Music و My Picture برای نگهداری سندها و فایل‌های صوتی و تصویری وجود دارد که برای دسترسی به این فولدرها، از منوی Start (شکل ۲-۲) یا جستجوکننده ویندوز می‌توانید استفاده کنید.




شکل ۲-۲ دسترسی به اسناد

استفاده از نماهای مختلف جستجوکننده ویندوز (اکسپلورر)

پروگرام جستجوکننده یا ویندوز اکسپلورر، دارای پنج نمای مختلف جهت مشاهده محتویات فولدرها می‌باشد. علاوه براین، یک نمای خاص هم برای مشاهده فولدرهای شامل فایل‌های گرافیکی در نظر گرفته شده است. برای تغییر نمای جاری می‌توانید به یکی از سه روش زیر عمل کنید:

۱. از مینوی View یکی از نماهای Filmstrip، Thumbnails، Tiles، Icons و Details List را انتخاب کنید. در کنار نمای انتخابی، علامت دایره‌یی قرار می‌گیرد.

۲. از میله وسایل^۱ گزینه View مانند: شکل  را کلیک کرده و یکی از نماها را انتخاب کنید.

۳. در بخش محتویات ویندوز اکسپلورر یا جستجوکننده ویندوز کلیک راست کرده و از مینوی view، نمای مورد نظر را انتخاب کنید.

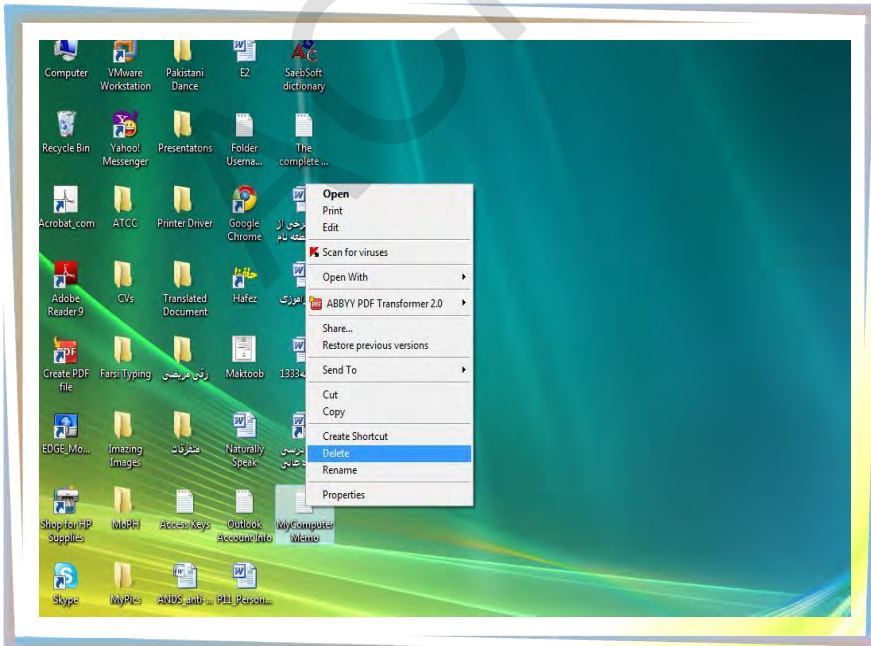
فعالیت

۱. جستجوکننده ویندوز را، ۱. از طریق مینوی View ۲. از طریق میله وسایل ۳. با کلیک راست در بخش محتویات، تغییر داده و تفاوت آنها را بررسی کنید.

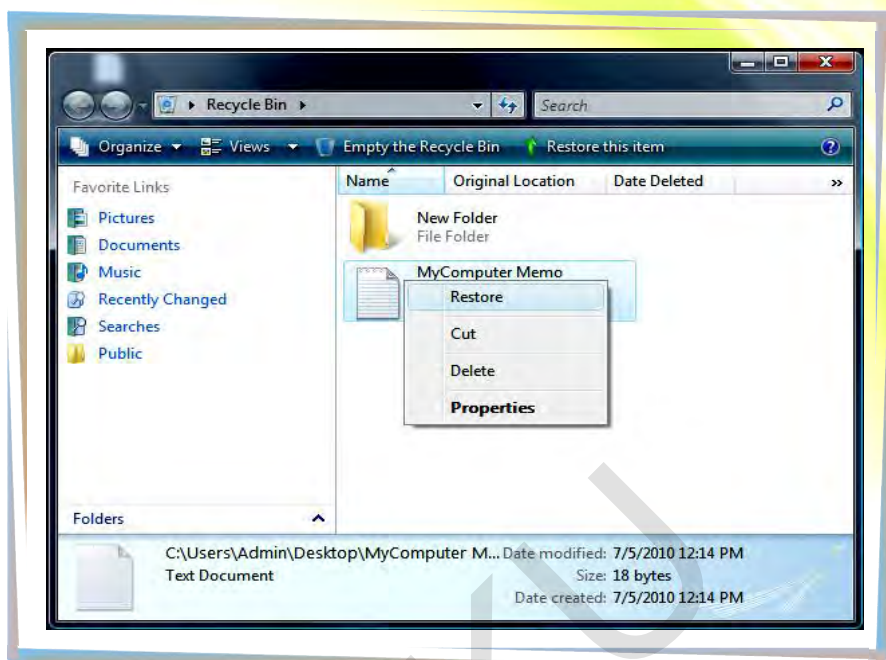
کار با فایل‌ها در جستجوکننده ویندوز (اکسپلورر)

قراری که گفته شد ما میتوانیم به کمک ویندوز اکسپلورر فایل‌ها را از یکجا به جای دیگر انتقال دهیم، فایل‌ها را تغییر نام دهیم، فایل‌ها را به ساده‌گی حذف و یاهم بازیابی کنیم. بعنوان مثال هرگاه خواسته باشیم که یک فایل را حذف نموده و دوباره آنرا پیدا کنیم، به روش زیر عمل می‌کنیم:

۱. ابتدا روی فایل کلیک راست نموده و انتخاب Delete را کلیک می‌کنید.
۲. روی سطل بازیابی (ریسایکل بین)^۲ دوبار کلیک کنید تا این فولدر باز شود.
۳. سپس روی فایل مورد نظر کلیک راست می‌نماییم و آپشن Restore را انتخاب می‌نماییم سپس فایل حذف شده دوباره در جایی که قبلاً قرار داشت، قرار بیگرد (شکل ۳-۲).



^۲ Recycle Bin



شکل ۳-۲: بازیابی فایل حذف شده از سطل بازیابی (ریسایکل بین)

نمایش ساختار درختی فولدرها

برای مشاهده و مدیریت بهتر ساختار درختی فولدرها در ویندوز می‌توانید به جای پنل‌های سمت چپ پنجره جستجوکننده ویندوز و ساختار سلسله‌مراتبی کمپیوتر خود را ظاهر کنید. برای انجام این کار، می‌توانید یکی از روش‌های ذیل را بکار ببرید:

۱. با استفاده از جستجوکننده ویندوز صفحه‌یی را باز کنید و از منوی View، انتخاب

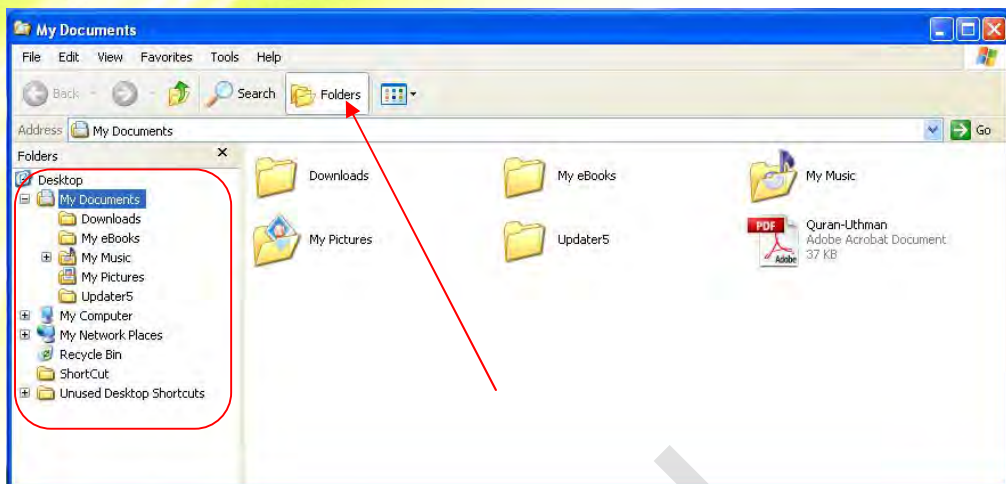
Explorer-Bar و سپس فولدر را انتخاب کنید. بدین ترتیب، ساختار درختی مانند

شکل ۴-۲ را مشاهده خواهید کرد.

۲. از میله وسایل، آپشن Folders را انتخاب کنید.




۳. مراحل زیر را دنبال کنید:

Start → All Programs → Accessories → Windows Explorer



شکل ۴-۲: ساختار درختی فولدرها

قراری که در شکل ۴-۲ مشاهده می‌کنید، با استفاده از ماوس، می‌توانید فولدر مورد نظر را از پنل سمت چپ انتخاب کنید تا محتویات آن در سمت راست نمایش یابد؛ بعنوان مثال، در شکل فوق فولدر My- Documents از پنل سمت چپ انتخاب شده و به رنگ آبی در آمده است و در سمت راست، فولدر و فایل‌های موجود در آن نمایش داده شده است.

فولدرهایی که دارای فولدرهای فرعی هستند در سمت چپ خود علامت  دارند. در صورت کلیک روی این علامت، فولدرهای فرعی آن باز شده و این علامت به علامت  تبدیل می‌شود. با کلیک کردن روی علامت  فولدر اصلی باز شده دوباره بسته می‌شود.

فعالیت

۱. ساختار درختی فولدرها و فولدرهای فرعی را که در My Documents ایجاد کرده اید، مشاهده کنید.


۲. ساختار درختی فولدرها و فولدرهای فرعی را که در My Music به شکل از قبل فرض شده قرار دارند مشاهده نمایید.

جستجوی فایل‌ها و فولدرها

پس از گذشت مدتی کار با کامپیوتر و پروگرام‌هایی مختلف کامپیوتری، امکان فراموش کردن محل برخی از فایل‌ها و فولدرها در درایوها وجود دارد. در این صورت، ممکن است مدت زیادی را صرف جستجو و یافتن اسناد خود کنید. برای رفع این مشکل، ویندوز خصوصیت Search Companion را در اختیار کارکنان (users) قرار می‌دهند. می‌توان با داشتن اطلاعات جزئی از فایل مانند: بخشی از نام فایل، تاریخ ایجاد فایل یا حتی یک کلمه یا عبارت در محتوایات فایل، آن را مورد جستجو قرار داد.

برای جستجوی یک فایل مراحل زیر را عملی کنید:

۱. از مینوی Start، آ Search را کلیک کنید (شکل ۵-۲). ویندوز صفحه Search-Result

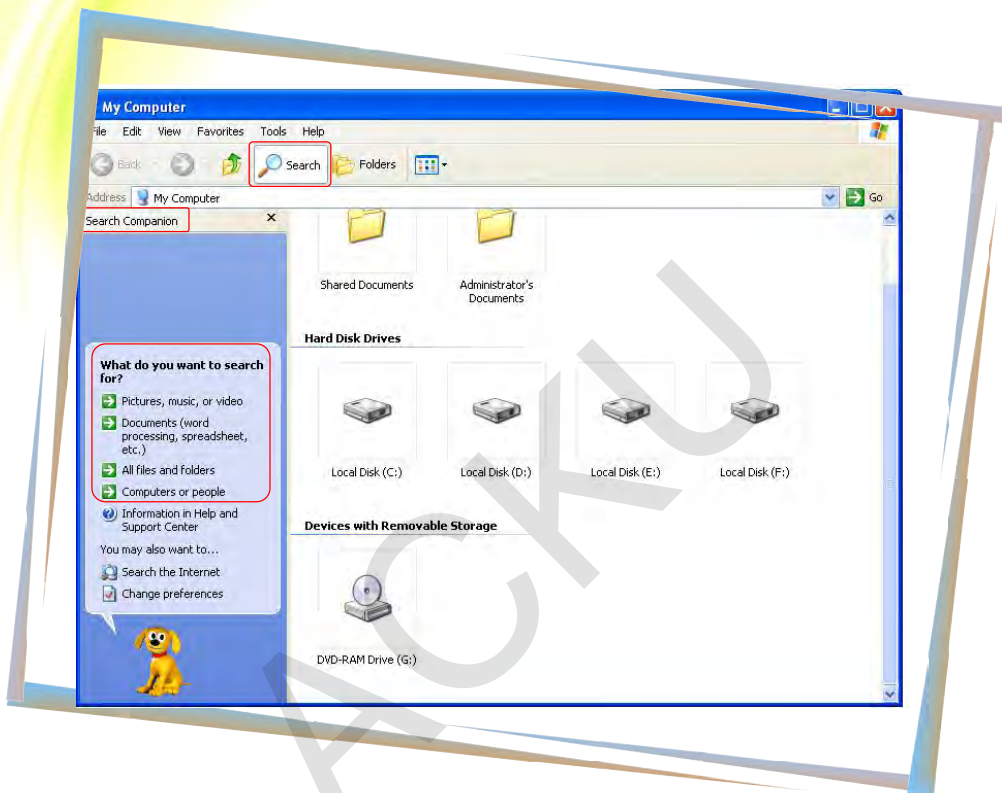
را نمایش خواهد داد. (در صورت مشاهده علامت  از میله وسایل روی آن نیز می‌توانید کلیک کنید تا پنل Search نمایش داده شود).



شکل ۵-۲ انتخاب آپشن
Search از مینوی Start

در پنل سمت چپ امکانات مختلف جستجو نمایش داده می‌شود (۶-۲). این پنل با طرح سوالی به صورت What do you want to search for? از کارکن می‌خواهد نحوه جستجوی خود را تعیین نماید. روش‌های جستجو و عملکرد هریک قرار زیر است:

- Picture, Music or video: جهت جستجوی فایل‌های تصویری، صوتی و ویدیویی.

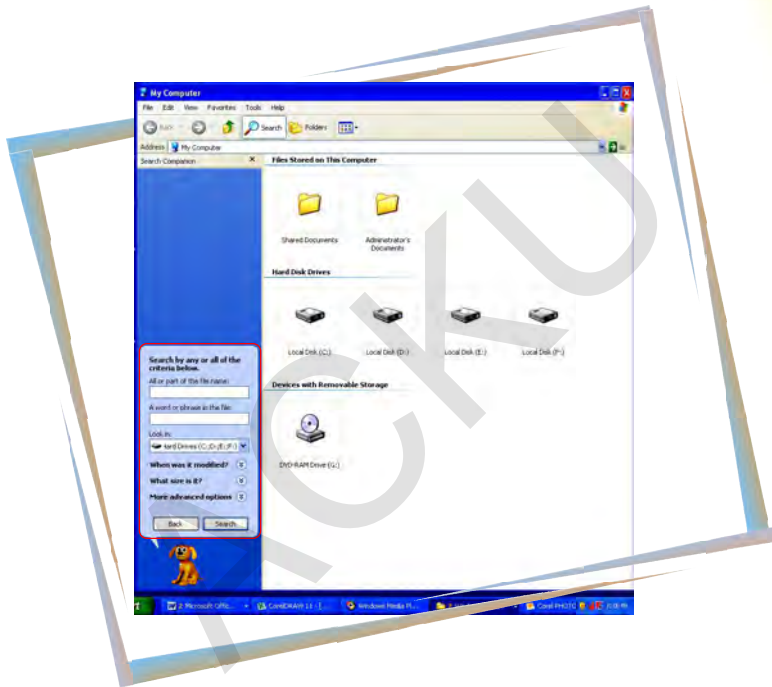


شکل ۶-۲ پنل جستجو

- Documents (word processing, spreadsheet, etc): برای جستجوی فایل‌های بسته پروگرام‌هایی مایکروسافت آفیس است.
 - All files and folders: برای جستجوی تمام فایل‌ها و فولدرها.
 - Computers or people: برای دریافت یا جستجوی کامپیوتر فردی در شبکه.
۳. روی انتخاب All files and folders کلیک کنید، اینک پنل جستجو به صورت شکل ۶-۲ خواهد بود.

انتخاب‌های این پنل قرار زیر است:

- All or part of the file name: در ایدیت موجود می‌توانید نام کامل فایل یا بخشی از نام فایل را تایپ کنید. استفاده از سمبول‌های عمومی * و ؟ نیز در این ایدیت امکان پذیر است.
- A word or phrase in the file: در صورتیکه خواسته باشید می‌توانید، یک عبارت یا کلمه را به پارامترهای جستجوی خود اضافه کنید. در این صورت فایل‌هایی که عبارت فوق در محتویات آن‌ها وجود داشته باشند مورد جستجو قرار خواهند گرفت.



شکل ۶-۲ پنل جستجو برای تعیین مشخصات فایل

یا داشت

- * و ؟ سمبول‌هایی اند که مفهوم خاصی برای سیستم عامل ویندوز دارند. در جستجوی فایل‌ها شما می‌توانید از این سمبول‌ها استفاده کنید. بعنوان مثال در جعبه search جستجوی فایل‌ها با عنوان *Prog به مفهوم یافتن هر فایل است که با کلمه Prog شروع شده است. هرگاه خواسته باشیم که تمام فایل‌های ورد موجود در کامپیوتر را نمایش دهیم چنین می‌نویسیم *.doc.

- Look in : درایوها و فولدرهایی را که تعیین می کنید، مورد جستجو قرار می دهد. بعنوان مثال، در شکل ۶-۲، همه درایوهای دیسک سخت کمپیوتر جهت جستجو انتخاب گردیده اند.
- When was it modified: در کنار این عبارت، دکمه شامل فلش رو به پایین مشاهده می شود، با کلیک روی این دکمه می توانید اطلاعات زمانی و تاریخ جستجو را نیز تعیین کنید. به عنوان مثال، با انتخاب past month می توان فایل هایی را که در ماه گذشته ایجاد شده و دچار تغییرات شده اند، مورد جستجو قرار داد. علاوه بر این آپشن؛ From: و To: نیز برای دریافت تاریخ اطلاع فایل ها در یک فاصله زمانی دلخواه در دسترس قرار دارند.

کنترل پنل و کاربرد آن

کنترل پنل^(۱) بخشی از گرافیک ویندوز بوده و انتخاب‌های زیادی را در دسترس کارکن قرار می‌دهد و کارکن می‌تواند از این وسایل (کنترل پنل) به منظور تغییرات ابتدایی در سیستم استفاده نماید. با استفاده از کنترل پنل ما می‌توانیم تغییرات ابتدایی را در سیستم وارد کنیم مانند: اضافه کردن هارد ویر، اضافه کردن و حذف سافت ویر، ایجاد اکونت،^(۲) تغییرات در نحوه دست یابی^(۳)، اضافه کردن زبان، تنظیم چاپگر (پرتر)، تنظیم ساعت، تنظیمات منبع تغذیه، تنظیمات رسانه‌های صوتی، تنظیمات مودیم و غیره.

در نسخه‌های جدید ویندوز، کنترل پنل دارای دو نوع نمایش می‌باشد، نمایش کلاسیک^(۴) و نمایش کتگوری^(۵). این امکان وجود دارد که کارکن از کدام نمایش استفاده می‌کند و آپشن تغییر نمایش‌ها در قسمت چپ ویندوز قرار دارد. اکثر آپشن‌های کنترل پنل به شکل‌های دیگری نیز قابل دسترس می‌باشد. بعنوان مثال، تنظیم صفحه نمایش را می‌توان از طریق راست کلیک کردن روی فضای خالی دسک تاپ انجام داد.

نمایش کلاسیک: شامل شارتکت‌های آپشن‌های متعدد کنترل پنل می‌باشد. این شارتکت‌ها معمولاً بدون توضیحات (بجز از نام آپشن) هستند.

نمایش کتگوری: مرکب از کتگوری‌های مختلف می‌باشد. باید به خاطر داشت که این دو نمایش در ویندوز ویستا، ویندوز ۷، و در ویندوز اکس پی یک اندازه متفاوت می‌باشند. در شکل ۷-۲ شما این دو نمایش را در ویندوز ویستا مشاهده می‌کنید. برای رفتن به داشته‌های کنترل پنل به روش زیر عمل کنید:

۱. از مینوی Start روی آپشن Control Panel کلیک کنید تا وسایل موجود در کنترل پنل نمایش داده شود.

^۱ Control Panel

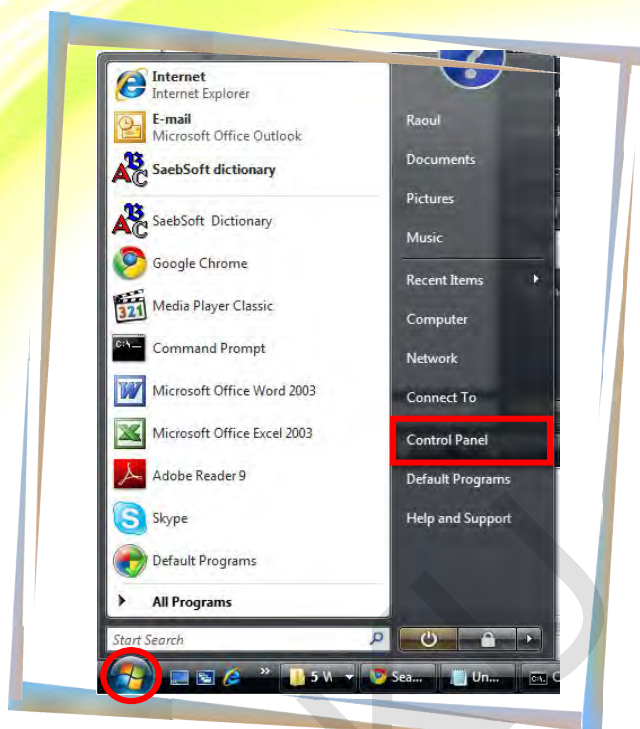
^۲ User Account

^۳ Accessibility Option

^۴ Classic View

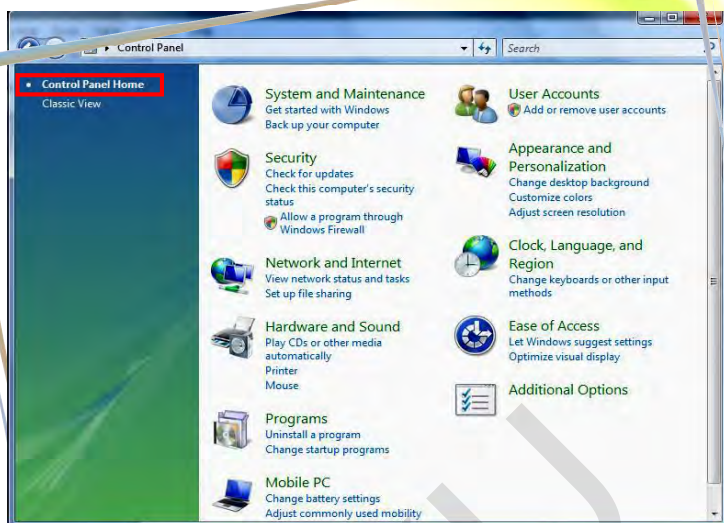
^۵ Category View

^۶ Shortcut

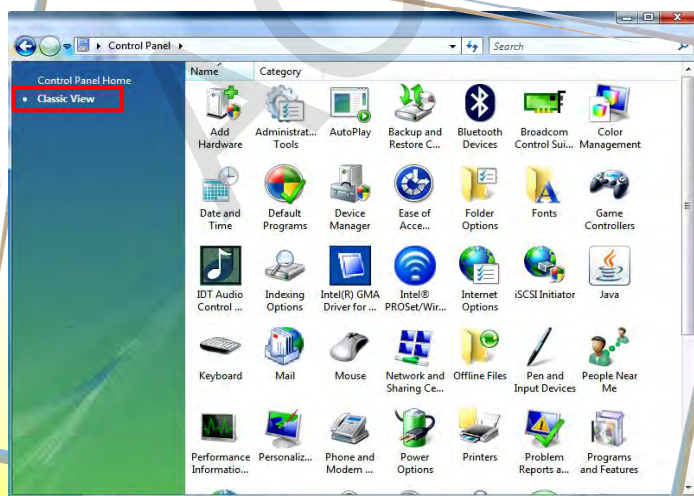


مینو Start

پس از کلیک کردن روی انتخاب کنترل پنل صفحه که در شکل ۷-۲ مشاهده می‌کنید باز می‌شود. این صفحه بشکلی از قبل فرض شده به نمایش کتگوری عیار می‌باشد و ما می‌توانیم آنرا به نمایش کلاسیک تغییر دهیم.



شکل ۷-۲: نمایش کتگوری کنترل پنل



شکل ۸-۲: نمایش کلاسیک کنترل پنل

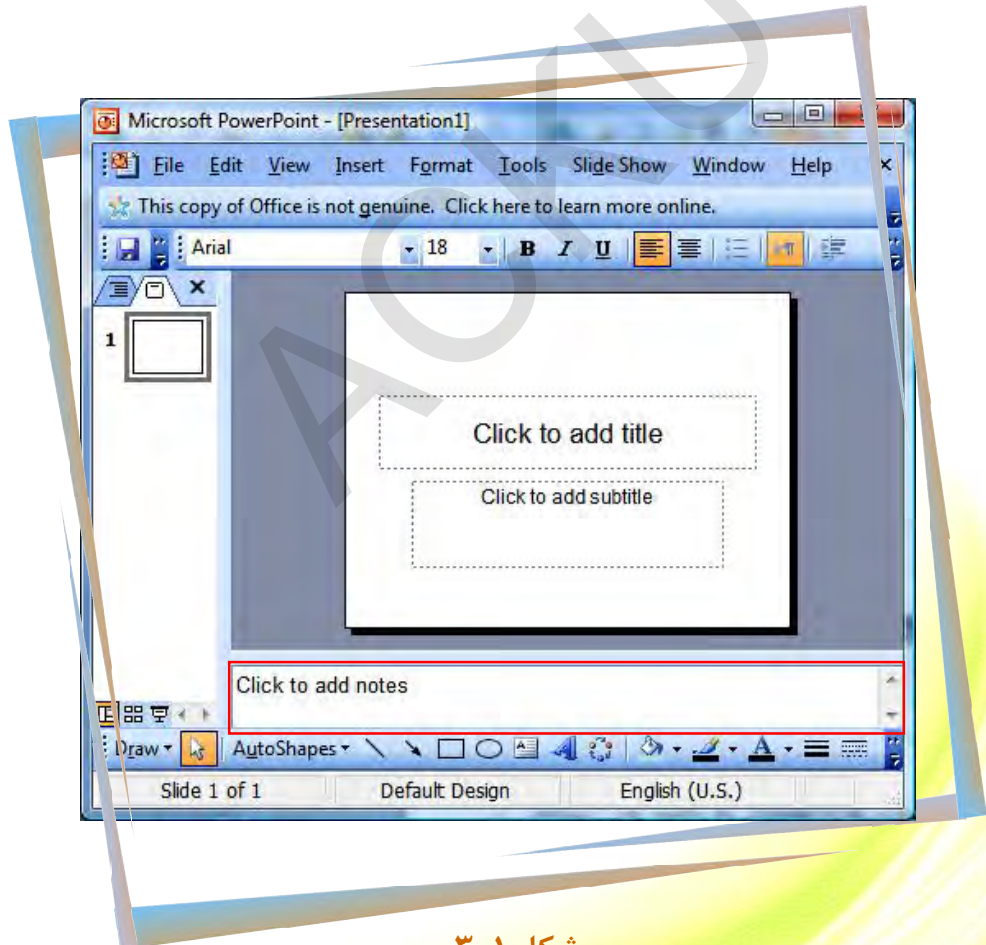
فصل سوم

برنامه پاورپاینت

درس دهم:

تصحیح سلاید در پرزنتیشن

در یک فایل پرزنتیشن شما می‌توانید محتوای سلایدها یا محتوای یادداشت‌ها را تصحیح کنید. برای تصحیح محتوای سلاید روی متن مورد نظر تان کلیک کرده و با استفاده از صفحه کلید متن را تصحیح کنید. به همین ترتیب، یادداشت‌ها هم قابل اصلاح استند، بعنوان مثال، روی جعبه Note کلیک و آنگونه که می‌خواهید در آن تغییر وارد کنید (شکل ۳-۱).

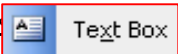


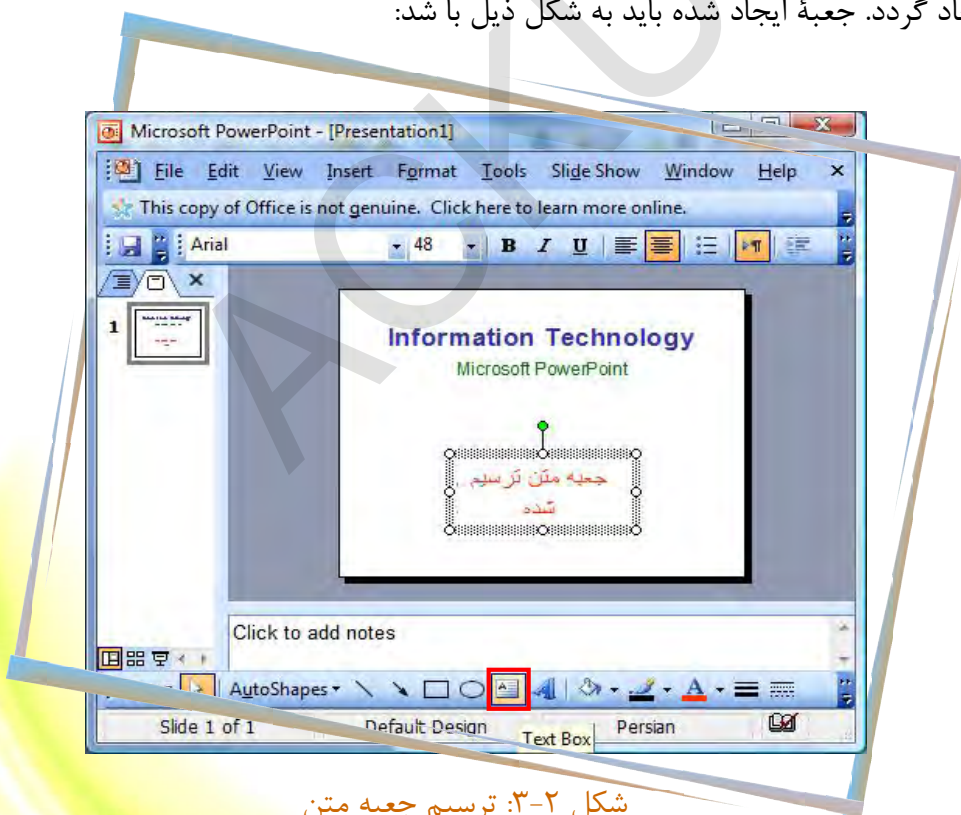
شکل ۳-۱

جعبه متن

جعبه متن^۱ هم یکی از وسایل مهم در برنامه مایکروسافت پاور پونت است. استفاده از وسایل این فرصت را فراهم می‌کند که ما موقعیت متن در یک اسلاید را بطور کلی کنترل نماییم. در این صورت ما میتوانیم متنی را در هر قسمتی از یک اسلاید به هر شکلی که خواسته باشیم جاسازی کنیم. برای استفاده از جعبه متن روش ذیل را اجرا نمایید: (شکل ۲-۳).

روش کار

۱. در میله مینوی اصلی از مینوی درج (Insert) روی آیکن Text-Box کلیک کنید.
 ۲. شما نیز می‌توانید در نوار ترسیم بطور مستقیم روی آیکن  کلیک نمایید.
 ۳. اشاره گر ماوس را روی اسلاید در جای دلخواه حرکت دهید.
- دکمه چپ ماوس را پایین کلیک نگهداشته و ماوس را روی اسلاید حرکت دهید تا جعبه متن ایجاد گردد. جعبه ایجاد شده باید به شکل ذیل باشد:



شکل ۲-۳: ترسیم جعبه متن

^۱ Text Box

بعد از اینکه جعبه ایجاد شده در موقعیت دلخواه قرار گرفت؛ سپس شما میتوانید جعبه متن را در هر کجایی از اسلاید تان جاسازی نمایید. یعنی در سمت چپ اسلاید یا سمت راست، در قسمت بالایی و پایانی اسلاید تان جای بدهید و مطلب مورد دلخواه تان را در آن بنویسید.

علامه و شماره گذاری

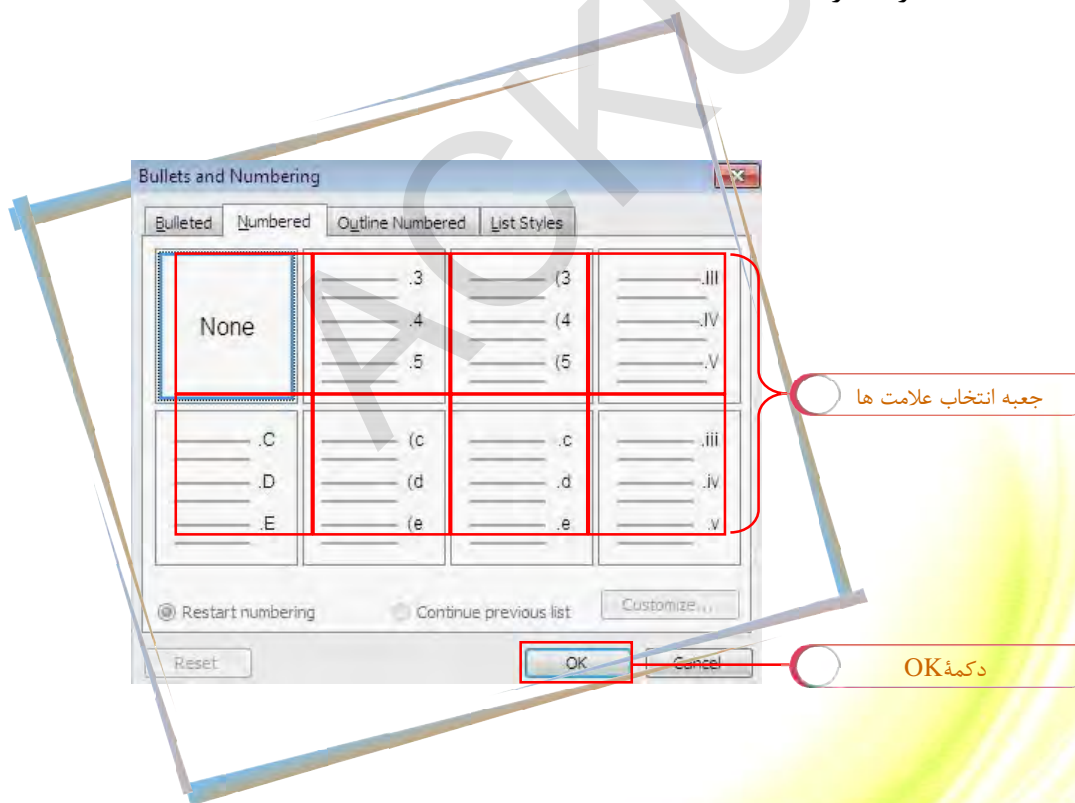
بعضی اوقات در قسمت‌های مختلف اسلاید پرزنتیشن، بایست که از علامه‌ها و شماره‌ها استفاده

کرد. برای اجرای علامه و شماره گذاری از مینوی فارمت بشکل زیر عمل کنید:

۱. از مینوی فارمت روی آپشن Bullet & Numbering کلیک نمایید.

۲. صفحه زیر باز می‌گردد علامت مورد نظر را انتخاب نماید.

۳. دکمه OK را فشار دهید.



هرگاه خواسته باشید بعضی از قسمت‌های سند خود را شماره گذاری نمایید از مینوی

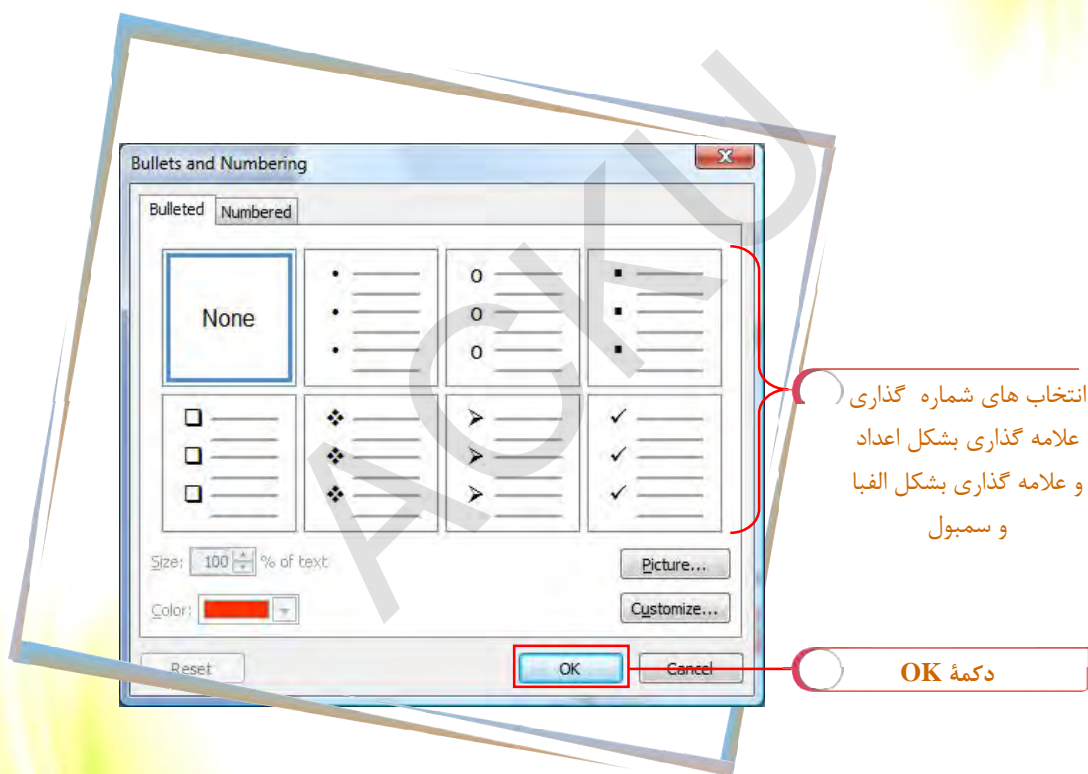
فارمت به شکل زیر عمل کنید:

۱. از مینوی فارمت روی آپشن Bullet & Numbering کلیک نمایید.

۲. صفحه زیر باز می‌گردد، روی آپشن Numbered کلیک کنید.

۳. نوع علامه گذاری را بشکل اعداد یا الفبا انتخاب نمایید.

۴. دکمه OK را فشار دهید.



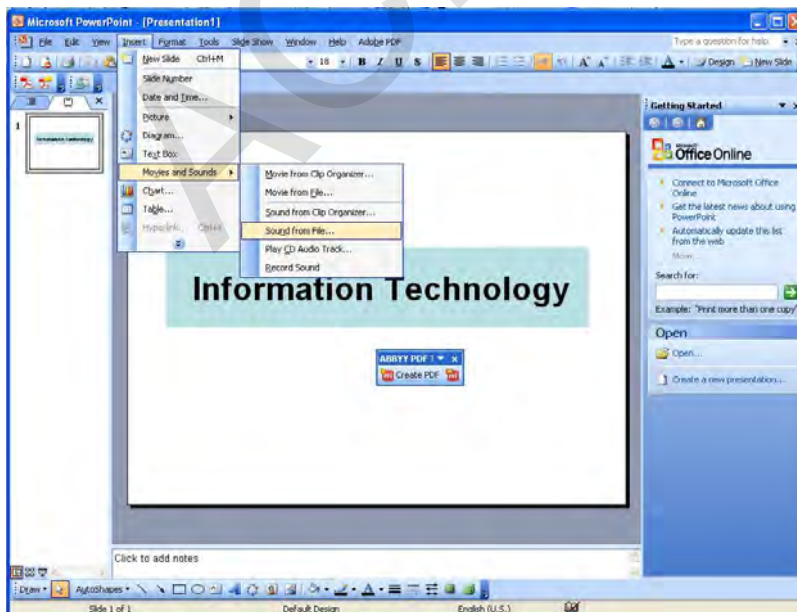
درج صدا در سلاید

درج صدا در سلایدهای پرزنتیشن هم یکی از امکاناتی است که مایکروسافت پاورپاینت آنرا فراهم کرده است. شما می‌توانید با استفاده از این امکانات هر نوع صدا یا صدای دلخواهی که حین ارائه پرزنتیشن اجرا شود را در سلاید خود درج یا اضافه کنید. برای اجرای درج صدا بشکل زیر عمل کنید:

۱. از مینوی درج (Insert) روی آپشن Movie & Sounds کلیک کنید

۲. سپس روی آپشن Sound From File کلیک کنید.

با کلیک کردن روی این آپشن (آپشن دوم Sound from File)، فولدرهای شما معلوم می‌شود، و شما می‌توانید فایل صوتی خود از فولدري که فایل در آن قرار دارد انتخاب کنید و فایل در سلاید شما درج می‌شود. شما نیز می‌توانید فایل صوتی را نیز از CD در سلاید خود درج کنید. بخاطر داشته باشید فایل‌های تصویری و کلیپ‌های ویدیویی در سلایدها نیز امکان پذیر است. هرگاه خواسته باشید کلیپ ویدیویی یا فایل ویدیویی را در سلاید خود درج کنید، روش بالا را تکرار کنید و سپس روی آپشن Movie From file کلیک کنید (شکل ۳-۳).



شکل ۳-۳: درج صدا و کلیپ‌های ویدیویی در سلاید

تنظیم طرح‌های انیمیشن (حرکت) در سلاید

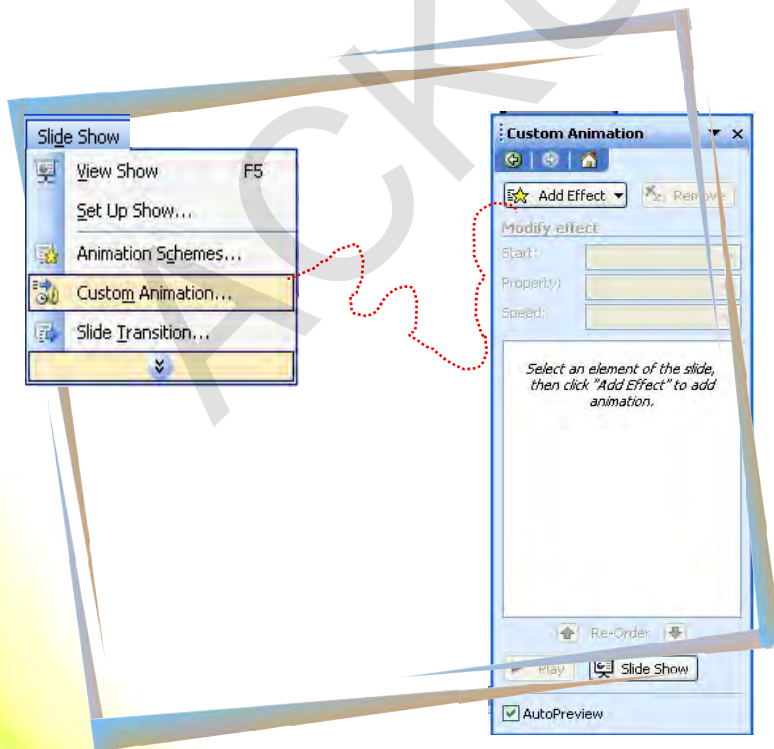
با استفاده از این آپشن شما می‌توانید در شکل‌ها، متن، بخشی از متن، عنوان‌ها، زیر عنوان، تصویرها و غیره امکان حرکت به وجود آورید. بالاخره شما می‌توانید حرکت‌های مختلف مانند کوچک و بزرگ شدن، چشمک زدن، چرخیدن، و غیره را در پرزنتیشن خود تنظیم نمایید. بطور کلی، حرکت در سه زمان قابل تعریف می‌باشد.

۱. زمان ورود (Entrance)

۲. هنگام تقدیم کردن (برای تأکید) (Emphasis)

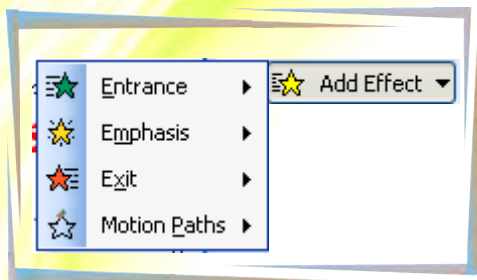
۳. در وقت خروج (قبل از نمایش چیز دیگر یا سلاید بعدی) (Exit)

در هر یک از حالات فوق، حرکت‌هایی از پیش تعیین و تعریف شده وجود دارد. از طریق مینوی Slide show که در میله یا فیتۀ مینوی اصلی قرار دارد، آپشن Custom Animation را کلیک کنید تا صفحه‌ای انتخابی انیمیشن‌ها فعال شود شکل (۳-۴).

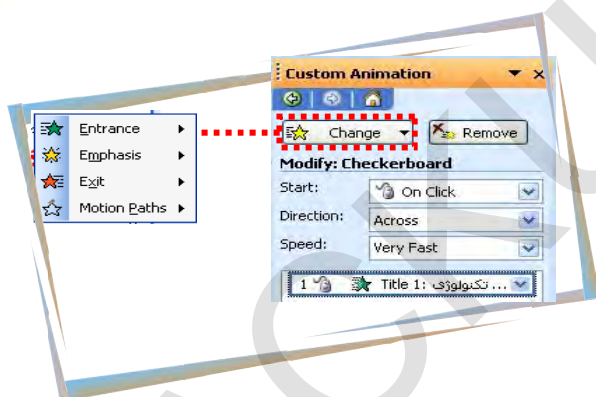


شکل ۳-۴: انتخاب انیمیشن‌ها

در پروگرام پاورپاینت ۲۰۰۳ می‌توانید به هر تعداد که بخواهید برای یک شی در سلاید، حرکت یا انیمیشن 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 حرکت قبلی را دوباره تغییر دهید، ابتدا در قسمت وسطی صفحه شی را انتخاب کنید که با انجام این کار، دکمه Add Effect به Change تبدیل می‌شود و می‌توانید حرکت قبلی را تغییر دهید.



برای توضیحات بیشتر در ایجاد انیمیشن و انتخاب حرکت‌های متعدد و حرکت مورد دلخواه به فصل دهم کتاب تکنالوژی صنف یازدهم مراجعه کنید.

درج تصویر در سلاید

درج تصویر در سلایدها یکی از امکانات موجود در برنامه مایکروسافت پاور پاینت می‌باشد. با استفاده از این امکان می‌توان تصاویر دلخواه را در سلایدها درج کرد. در برنامه پاورپاینت، تصاویر را از دو طریق می‌توان به سلایدها اضافه نمود: همان طوریکه شما در پروگرام ورد، 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 از بسته کلیپ آرت

۲. درج تصاویر از فایل تصویری مورد نظر

درج تصاویر از کلیپ آرت

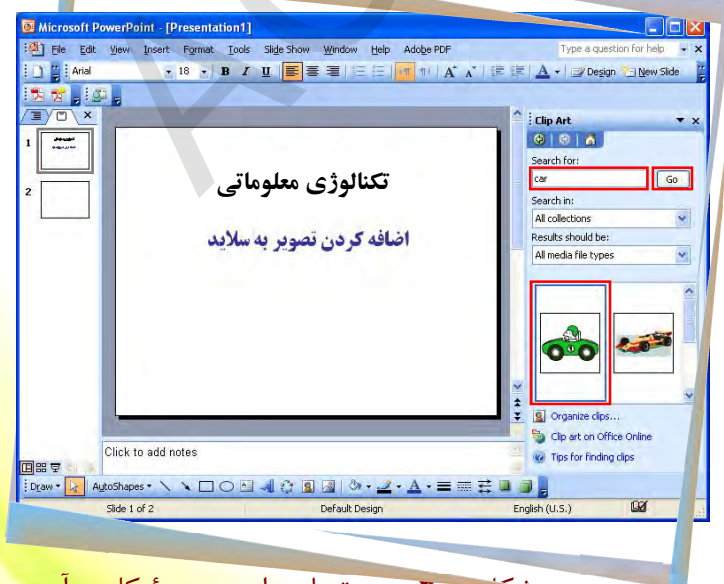
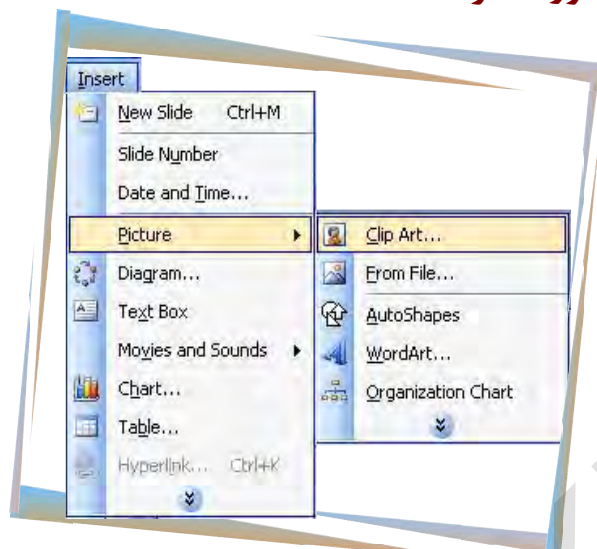
هرگاه خواسته باشیم تصاویری را از Clip Art در سلاید خود اضافه کنیم به روش زیر عمل می‌کنیم:

۱. از منوی Insert، آپشن Picture و سپس Clip Art را انتخاب کنید.

۲. در منوی باز شده (شکل ۳-۴)، 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، تصویر در سلاید درج می‌شود.



شکل ۳-۲: درج تصاویر از مجموعه کلیپ آرت

درج چارت در سلايد

در برنامه پاورپاينت امکان درج چارت نيز وجود دارد، شما مي‌توانيد با استفاده از اين امکان چارت دلخواه تان را جهت انعكاس احصائيه و ارقام به شكل گرافيكي، در سلايدهاي پرزنتيشن درج كنيد. براي درج كردن چارت در سلايد از مينوي درج (Insert) به شكل زير عمل كنيد:

۱. ابتدای روی مینوی درج (Insert click) کنید

۲. سپس روی Chart کلیک کنید تا چارت در سلايد شما درج شود

شما نيز مي‌توانيد چارت را از ميله استاندارد در سلايد درج كنيد. براي اجراي اين كار فقط بصورت مستقيم روی آيكن چارت در اين ميله كليك كنيد ، چارت به شكل اتوماتيك در سلايد درج خواهد شد (شكل ۳-۵).



شكل ۳-۵: درج چارت در سلايد

نوت

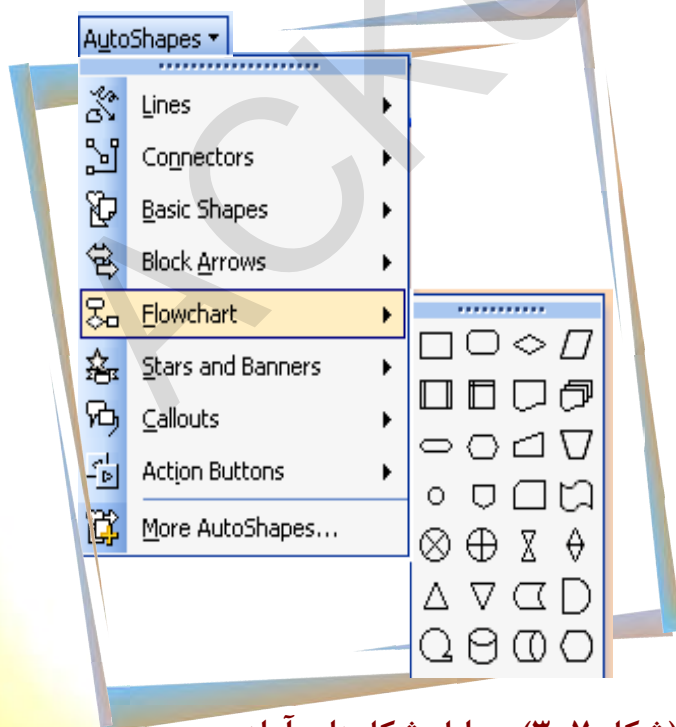
بعضی وسایل هستند که در تمام "مجموعه" پروگرام‌های آفیس با هم دیگر مشابه اند. شما این وسایل مشابه را در زیر مشاهده می‌کنید.

وسایل مشابه با سایر سافت ویرها یا پروگرام‌هایی مجموعه آفیس
وسایل ترسیم که مشابه آن در مجموعه پروگرام‌های Office وجود دارد شکل (۳-۶).



شکل ۳-۶ وسایل مشابه در مجموعه آفیس

وسایل **AutoShapes** یکی دیگری از وسایل مشابه است که می‌توانید از شکل‌های آماده آن استفاده کنید (شکل ۳-۷).



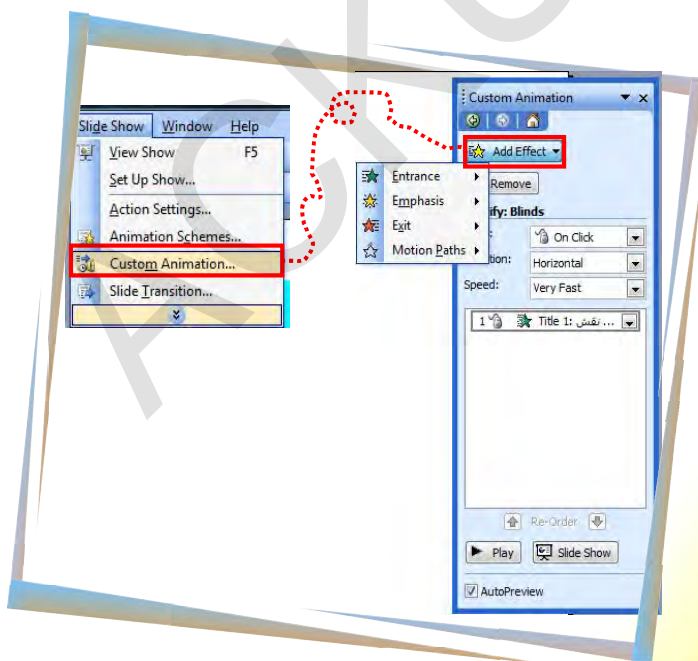
(شکل ۳-۷) وسایل شکل‌های آماده

تحرك دلخواه^۳

^۳ Custom Animation

تحرك دلخواه هم يكي از امكاناتى است كه پروگرام پاورپاينت آنرا فراهم ميكنند. شما با استفاده از اين انتخاب مي توانيد، جهت تحرك متن، تصوير يا يك چيز ديگر نقطه شروع و سرعت آن را تعيين كنيد. براي تحرك دلخواه در سلايد به روش زير عمل كنيد. بعنوان مثال ما مي خواهيم عنوان سلايد را كه يك متن است تحرك يا انيميشن آنرا دلخواه بسازيم در اين حالت:

۱. متن دلخواه را انتخاب مي كنيم.
۲. از مينوي اصلي روي مينوي Slide show كليك مي كنيم.
۳. روي آپشن Custom Animation كليك مي كنيم. با كليك كردن روي اين آپشن مينوي ديگر در سمت راست پنجره پرزنتيشن ظاهر مي شود.
۴. روي آپشن Add Effect: كليك كنيد و نوعيت حركت را انتخاب نماييد.
۵. از قسمت Start: نقطه آغاز تحرك را تعيين كنيد.
۶. در قسمت Direction جهت تحرك شي را تعيين كنيد.
۷. در قسمت Speed: سرعت انيميشن را انتخاب كنيد (شكل ۳-۸)

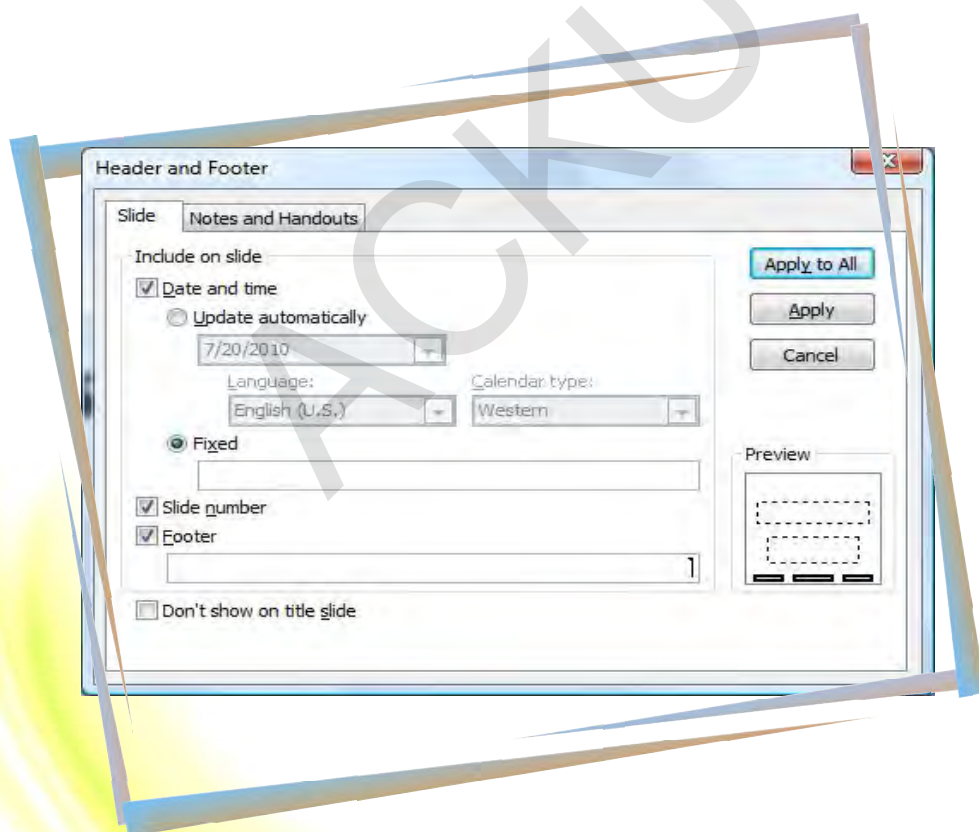


شكل ۳-۸: ساختن تحرك و انيميشن دلخواه

درج حاشیہ عنوان و پاوری (Header & footer)

در برنامه پاور پانت همانند ساير پروگرام‌هايي مجموعه آفيس امكان درج پاورقي و حاشيه عنوان وجود دارد و شما مي‌توانيد به ساده‌گي حاشيه عنوان (Header) و پاورقي (Footer) را در سلايد پرزنتيشن خود درج نماييد. براي درج حاشيه عنوان و پاورقي در سلايد به روش زير عمل كنيد:

۱. درمیله مینوی اصلی روی مینوی View کلیک کنید.
۲. روی انتخاب Header & Footer کلیک کنید.
۳. با کلیک کردن روی این انتخاب صفحه جدیدی باز می‌شود (شکل ۹-۳).

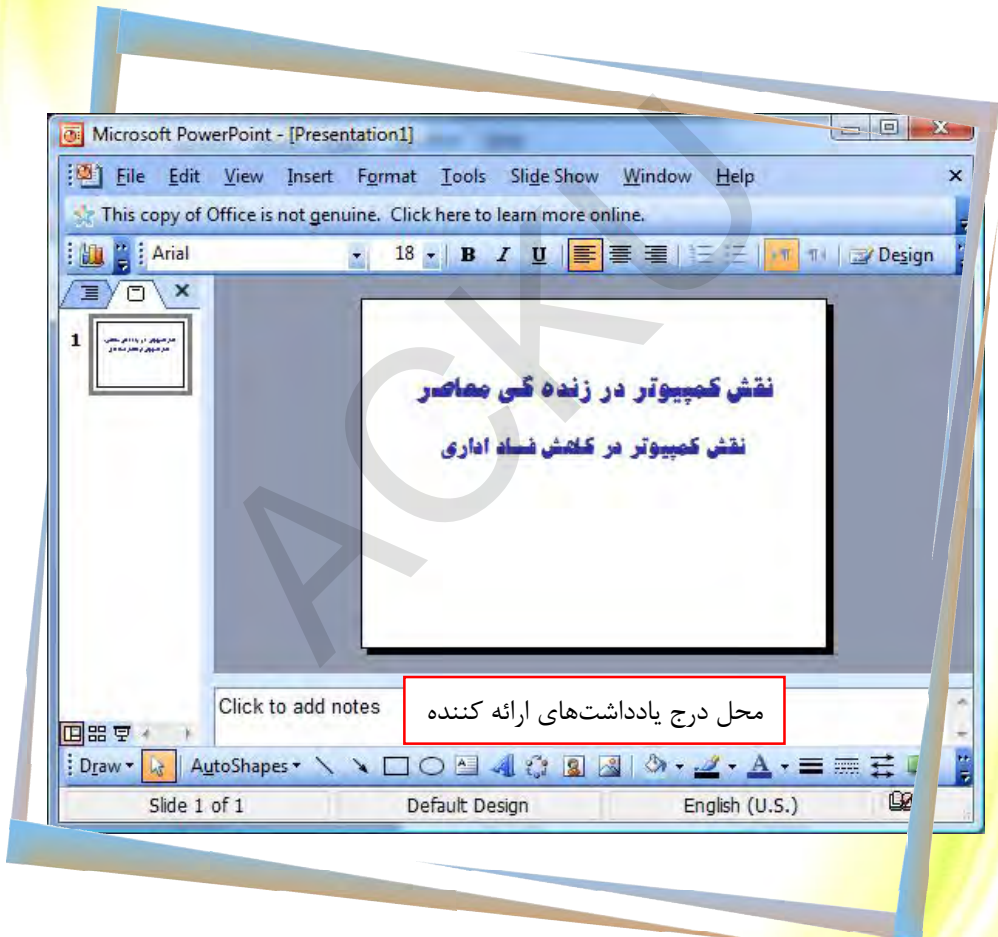


شکل ۹-۳: درج یاورقی و حاشیة عنوان در سلايد

درج یادداشت‌های ارائه کننده

در پروگرام پاورپاینت ارائه کننده می‌تواند یادداشت‌های خود را جهت توضیحات بهتر و بیشتر، در قسمت پایانی سلاید اضافه کند و این یادداشت‌ها حین اجرای پرزینتیشن ارائه کننده را کمک خواهد کرد. برای درج یادداشت‌ها در سلاید به روش زیر عمل کنید:

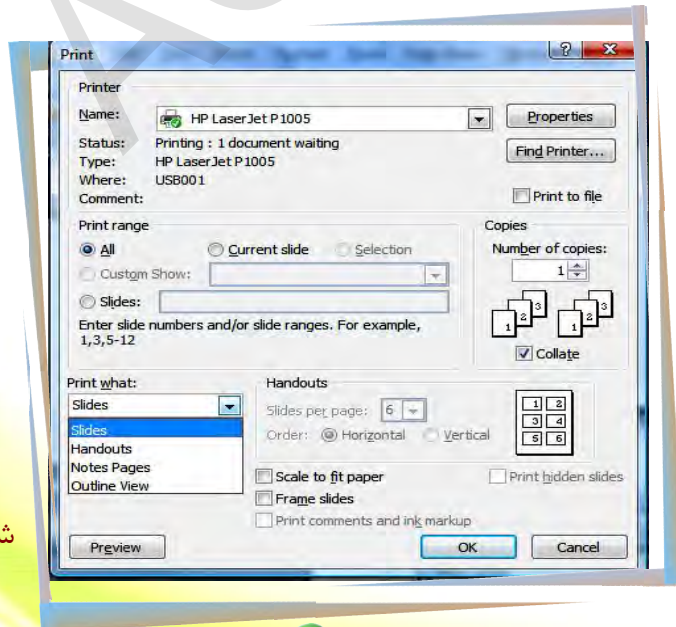
۱. در سلاید مورد نظر در قسمت پایانی در ناحیه Click to add notes یا داشت خود را اضافه کنید. (شکل ۱۰-۳).



شکل ۱۰-۳: درج یادداشت‌های ارائه کننده.

چاپ (پرنت) کردن سلاید

- پرنت کردن و چاپ سلايدهای موجود در پرزنتیشن همانند سایر پروگرام‌ها نهایت ساده و آسان بوده، برای پرنت کردن سلايدها به شکل زیر عمل کنید.
۱. از میله مینوی اصلی روی مینوی فایل (File) کلیک کنید.
 ۲. از مینوی فایل روی آپشن Print کلیک کنید. با کلیک کردن روی این آپشن صفحه جدیدی باز خواهد شد. در این صفحه انتخاب‌های متعددی وجود دارد.
 ۳. در قسمت Print what: چهار آپشن وجود دارد که عبارت اند از:
 - Slides: با استفاده از این آپشن می‌توان سلايدها را پرنت کرد.
 - Handout: با استفاده از این آپشن می‌توان چند سلايد را در یک صفحه پرنت کرد
 - Notes pages: سلايد و تمام یادداشت‌های ارائه کننده را می‌توان پرنت کرد.
 - Outline view: نحوه پرنت سلايد را تنظیم کرد.
 ۴. در قسمت Print Range نیز چند آپشن وجود دارد که عبارت اند از:
 - All: با انتخاب All تمام سلايدهای پرزنتیشن پرنت خواهد شد.
 - Current Slide: این آپشن فقط سلايد فعال و جاری را پرنت می‌کند.
 - Slides: با این آپشن ، باید شماره سلايدي که می‌خواهید آنرا پرنت کنید، تعیین نمایید در این صورت سلايد تعیین شده پرنت خواهد شد.
- شما آپشن‌های فوق را در شکل ۱۱-۳ مشاهده می‌کنید.



شکل ۱۱-۳: پرنت کردن سلايدها

سؤال‌ها

۱. پروگرام میکروسافت پاور پاپنت چه نوع پروگرام است؟
۲. چند خوبی این پروگرام را نام ببرید که در سایر پروگرام‌های مجموعه آفیس وجود ندارد؟
۳. از پروگرام پاور پاپنت در چه موارد بیشتر استفاده صورت می‌گیرد؟
۴. فرق بین سلاید و پرزنتیشن چیست؟
۵. تصویر را در سلاید چگونه درج می‌کنید؟
۶. برای درج تصویر چند روش یا طریقه وجود دارد؟
۷. آیا درج کردن چارت در سلاید ممکن است ، چگونه؟
۸. انمیشن چیست و چگونه آنرا در سلاید اجرا می‌کنید؟
۹. آیا درج صدا یا فایل‌های صوتی و ویدیویی در سلایدها ممکن است؟
۱۰. پاورقی (Footer) و حاشیه عنوان (Header) را چرا و چگونه در سلاید درج می‌کنید؟

فعالیت

ساختن سلاید

در برنامه پاورپاپنت سلایدی بسازید که دارای خصوصیت‌های زیر باشد:

۱. سلاید تان دارای یک عنوان درست باشد.
۲. عنوان سلاید متحرک باشد.
۳. سلاید دارای شش بولیت پاپنت باشد.
۴. سلاید دارای یک تصویر و یک فایل ویدیویی و یک فایل صوتی باشد.

فصل چهارم

درس چهاردهم:

آشنایی با محیط اکسل

مایکروسافت اکسل جزء پروگرام‌هایی مایکروسافت آفیس می‌باشد. این سافت ویئر، توسط شرکت مایکروسافت تصحیح و پخش گردیده است.

امروز تعداد زیادی از کارکنان کمپیوتر برای محاسبات مالی و ایجاد چارت‌ها جهت تحلیل و تجزیه درآمدها و مصارف، محاسبات ریاضی و غیره، از سافت ویئر مایکروسافت اکسل استفاده می‌کنند.

این پروگرام قابلیت و توانایی انجام محاسبات مغلق و دشوار ریاضیکی را دارد و به همین دلیل یکی از پروگرام‌هایی خوب و کارآمد در زمینه محاسبات مالی و احصایوی می‌باشد.

صفحه وسیع اکسل^۱

صفحه وسیع اکسل برای اولین بار در سال ۱۹۸۵ معرفی گردید و از آن به بعد تقریباً هر دو سال یک بار نسخه جدید از این سافت ویئر عرضه شده است. توانایی‌ها، سهولت کار با اکسل، امکان ارتباط با سایر سافت ویئرهای مایکروسافت آفیس و توانایی‌های مختلف در زمینه تحلیل و تجزیه اطلاعات باعث معرفی این سافت ویئر توانا و کارگر گردیده است و ما در این کتاب صنف دوازده هم نسخه مایکروسافت آفیس اکسل ۲۰۰۳ را بررسی می‌کنیم.

اکسل سافت وییری است که به کارکن اجازه می‌دهد تا ظاهر صفحه‌ها را، از قبیل نوع خط(فونت)، ظاهر حجره(Cells)^۲ و سایر مشخصات دیگر را تعیین کند، همچنین اگر محتویات حجره‌یی به حجره دیگری وابسته باشد، به محض تغییر محتویات حجره‌های مبدأ، اطلاعات حجره‌های وابسته به طور اتوماتیک تغییر می‌کند.

^۱ Excel Spreadsheet

^۲ (مفهوم آن در قسمت بعدی توضیح داده خواهد شد): cell

مفاهیم اولیه

فایل صفحه‌وسیع: به فایلی گفته می‌شود که یک صفحه‌وسیع در آن ذخیره شود. برای نام گذاری صفحه‌وسعی اکسل، از همان روش‌های نام گذاری فایل‌ها در ویندوز استفاده می‌شود و پسوند این فایل‌ها xls می‌باشد.

کتاب کاری (Workbook): در محیط برنامه اکسل، هر فایل دارای صفحه‌وسعی یک workbook است که صفحه‌های کاری را در اختیار کارکن قرار می‌دهد.

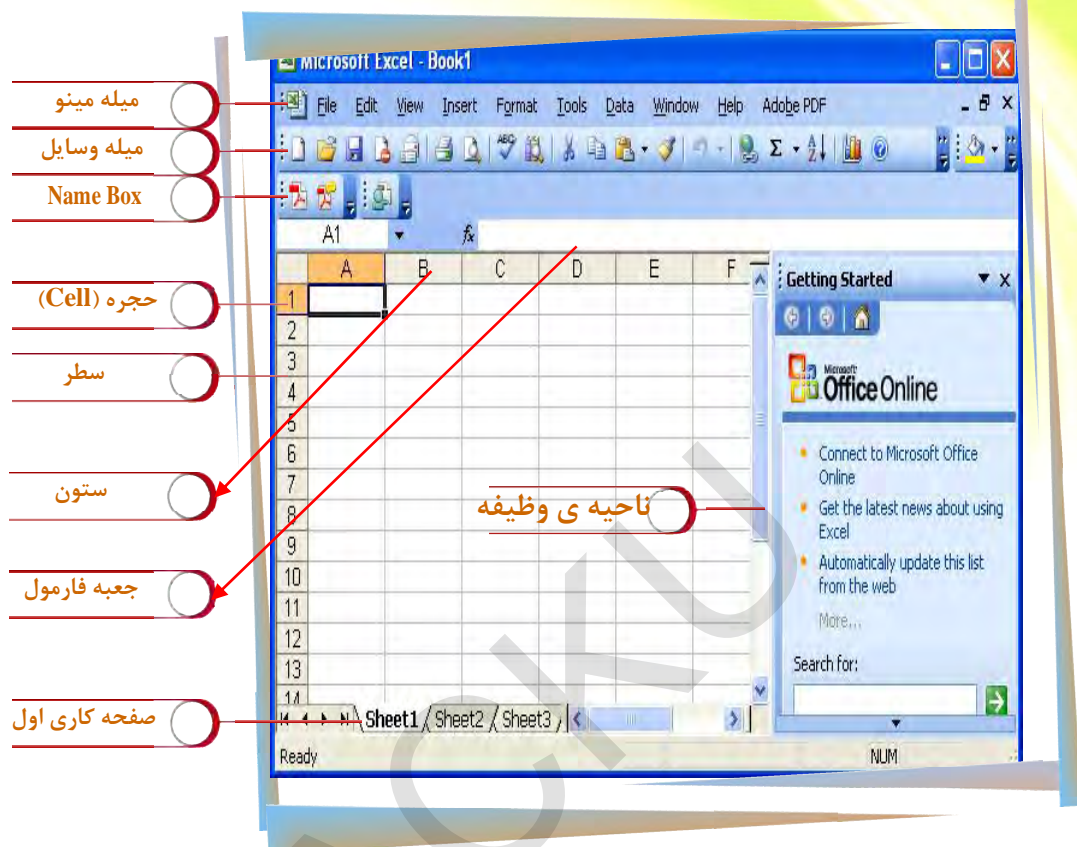
صفحه کار (Worksheet): هر کتاب کاری (workbook) شامل یک یا چند زیر صفحه جدول بندی شده است که به آن‌ها صفحه کاری گفته می‌شود. اطلاعاتی را که یک کارکن وارد می‌کند در صفحات کار درج می‌شوند. در پروگرام اکسل به طور قبلاً فرض شده هر workbook شامل ۳ ورق است (شکل ۱-۵).

سطر (Row): هر صفحه از چندین سطر افقی تشکیل گردیده است که به آن‌ها Row می‌گویند. سطرها یک صفحه با شماره مشخص شده اند. این شماره‌ها از یک تا ۶۵۶۳۶ می‌باشند که در نسخه‌های اولیه این برنامه، تعداد آن‌ها تقریباً ۱۶۳۸۶ عدد بود.

ستون (Column): هریک از فضاها بین خطوط عمودی صفحه را ستون می‌گویند. تعداد ستون‌ها در هر صفحه اکسل، ۲۵۶ عدد است که با یک یا دو حرف انگلیسی نام گذاری گردیده اند، به این صورت که ۲۶ ستون اول با حروف A تا Z و ۲۶ ستون دوم با حروف AA، AB تا AZ و ستون‌های بعدی به همین ترتیب تا IV مشخص گردیده اند.

حجره (Cell): از تقاطع یک سطر و ستون خاص در روی صفحه فضایی ایجاد می‌شود که به آن حجره می‌گویند. در این حجره‌ها، اطلاعاتی (Data) درج می‌شوند که می‌توانند شامل مقادیری مختلف از نوع عدد، متن، تاریخ، زمان،^۱، فارمول‌ها و غیره باشند.

^۱ Object



آدرس حجره (Cell): هر حجره از صفحه ای تشکیل می شود. این صفحه با توجه به این که در محل تقاطع کدام سطر و ستون قرار گرفته است، با یک آدرس مخصوص که بنام Cell Reference یاد می شود شناسایی می گردد. برای مشخص کردن آدرس یک حجره (Cell)، اول نام ستون و سپس عدد سطر آن را قرار دهید، طور مثال: آدرس حجروی که در ستون D و سطر ۸ قرار گرفته، D۸ است و آدرس E۱۳ مربوط به حجره ای است که در ستون E و سطر ۱۳ قرار دارد.

محیط اکسل

طوری که می دانید، برای استفاده از هر برنامه، ابتدا آن را روی کامپیوتر تان نصب می کنید. اگر برنامه اکسل در کامپیوتر شما نصب باشد پس نیازی برای CD و نصب کردن دوباره آن ندارید و می توانید صفحه وسیع اکسل را از



Start → All Program → Microsoft Office → Office Microsoft Office Excel

۲۰۰۳ عملی کنید.

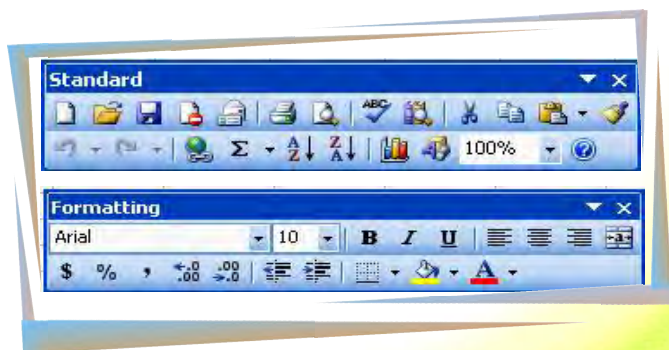
بعد از عملی کردن صفحه وسیع اکسل، محیط آن، که در شکل ۱-۴ نشان داده شده است باز میشود. در ادامه به معرفی محیط اکسل (شکل ۱-۴)، هر یک از اجزای این محیط را شرح میدهیم:

میله مینو (Menu Bar)

طوری که می بینید، میله مینو در زیر میله عنوان قرار دارد و تعدادی از مینوهاست که با انتخاب هر یک از آنها، لستی از آپشن ها باز می شود. در سمت راست این میله، جعبه Type a question for help وجود دارد که کارکن می تواند سؤال مورد نظر خود را در آن تایپ کند و پس از فشار دادن کلید Enter، از راهنمای پروگرام (Help) پاسخ آن را دریافت کند.




میله های وسایل (Tool Bars)

میله های وسایل حاوی مجموعه یی از دستوره های مربوط به هم اند که معادل آپشن های موجود در مینوها می باشند. میله وسایل Standard و or matting (شکل ۲-۴)، بطور فرضیه قبلی هنگام اجرای صفحه وسیع اکسیل فعال استند. برای فعال یا غیر فعال کردن یکی از میله های وسایل در صفحه، می توانید روی میله منو یا هریک از میله های وسایل کلیک راست کنید و یا از منوی View انتخاب Toolbars را اختیار نموده و سپس روی نام میله وسایل مورد نظر کلیک کنید.



(شکل ۲-۴)

میله فارمول (Formula Bar)

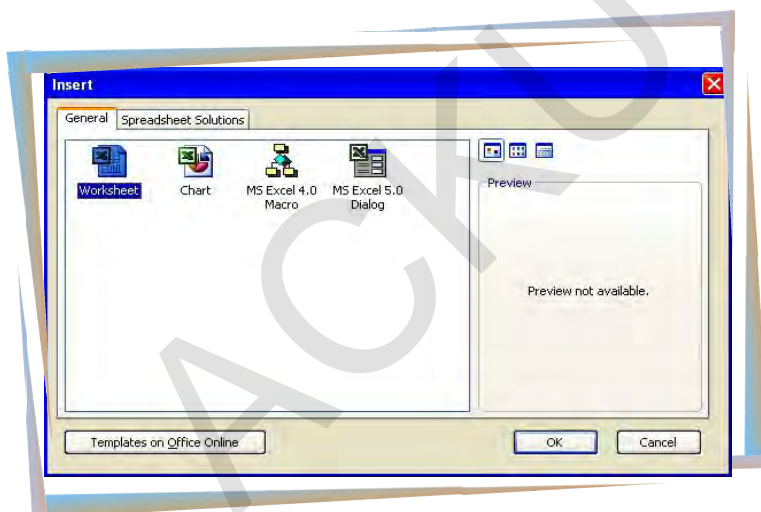
میله فارمول در زیر میله‌های وسایل قرار دارد و شامل جعبه‌های Name Box و Formula Bar می‌باشد و نشانه  Insert Function در سمت چپ Formula Bar قرار دارد که از آن جهت محاسبات ریاضی استفاده صورت می‌گیرد. در جعبه Name Box آدرس یا نام حجره (Cell) فعال نشان داده می‌شود. جعبه Formula Bar محتویات حجره فعال (مقدار یا فورمولی که در حجره فعال موجود است) را نشان می‌دهد و به وسیله آن می‌توان محتویات حجره فعال را حذف و یا تصحیح کرد. با قرار دادن اشاره گر (Cursor) در این جعبه، دکمه‌های  Enter و  Cancel فعال می‌شوند که با انتخاب آن‌ها می‌توانید درج محتویات این جعبه را در حجره فعال تأیید و یا رد کنید. به جای این دکمه‌ها می‌توان از کلیدهای Enter و Esc صفحه کلید استفاده کرد.

نکته

به هر حجره (Cell) که آدرس آن در قسمت Name Box وجود دارد، حجره فعال یا (Active Cell) می‌گویند.

میلۀ انتخاب کتاب کاری

کتاب کاری (Workbook) اکسل طور از قبل فرض شده دارای سه صفحه کاری است. در میلۀ آپشن صفحه کار، سه زبانه با عنوان های Sheet ۱، Sheet ۲ و Sheet ۳ را مشاهده می کنید و می توانید با انتخاب هر یک از آن ها صفحه کار مورد نظر خود را نمایش دهید. هرگاه خواسته باشید که با کتاب کاری تان یک صفحه اضافه کنید، کافی است که روی یکی از صفحات راست کلیک نموده و آپشن Insert را انتخاب کنید، از منوی ظاهر شده (شکل ۳-۴)، آپشن Worksheet را و سپس دکمه Ok را فشار دهید. این صفحه در صفحه کاری شما اضافه خواهد شد.



شکل ۳-۴: اضافه کردن یک صفحه در صفحه کاری

ناحیه وظیفه^۴

ناحیه وظیفه برای اجرای بعضی از دستورها، آپشن های بیشتری را در اختیار کارکن قرار می دهد که با کلیک کردن روی عنوان این قسمت، می توانید هریک از این ناحیه ها را انتخاب کنید. برای نمایش یا عدم نمایش این ناحیه، از منوی View روی آپشن Task Pane کلیک کنید یا از کلیدهای ترکیبی Ctrl+F استفاده کنید.

^۴ Task pane

انواع Data ها^۵

در صفحه اکسل می‌توانید از انواع اطلاعات (Data) استفاده نموده و آنها را تنظیم، تحلیل و تجزیه نمایید. صفحه وسیع اکسل بر اساس توانایی که دارد می‌تواند، نوع اطلاعات (Data) مورد نظر را تشخیص دهد و بر اساس آن، برای کارهایی که می‌توانید روی آن اطلاعات انجام دهید، محدودیت‌هایی را در نظر می‌گیرد.

انواع اطلاعات در پروگرام اکسل عبارت اند از:

- | | |
|----------|----------|
| ■ عددی | ■ توضیحی |
| ■ متنی | ■ تصویری |
| ■ تاریخی | ■ صوتی |
| ■ زمانی | |

Data های عددی^۱

Data های عددی شامل اعداد صفر تا ۹ می‌باشند، علاوه بر این ارقام علامت‌های + - () \$ % / نیز شامل اطلاعات عددی می‌باشند و می‌توان محاسبات ریاضی و اعمال مقایسه‌یی را بر روی آن‌ها انجام داد. هرگاه در پروگرام اکسل در یک Cell اطلاعات عددی را درج کنید، این پروگرام به طور از قبل فرض شده آن را بطرف راست سیل سطر می‌کند.

اطلاعات متنی یا رشته‌یی

در سیل‌های اکسل می‌توانید هر متن یا اعدادی را وارد کنید و به خاطر وارد کردن اعداد در اکسل باید قبل از عدد مورد نظر یک علامت اِپاسترافی (‘) قرار دهید. بطور مثال هرگاه خواسته باشید عدد ۱۰/۹ را در یک سیل وارد کنید، پروگرام اکسل آن را یک تاریخ در نظر گرفته و آنرا به October ۹ تبدیل می‌کند، پس اگر بخواهید عدد وارد شده بدون کدام تغییر به حالت خود باقی بماند باید آن دو را به صورت ۱۰/۹، درج کنید.

^۵ Types of Data

^۱ Numeric Data

اطلاعات از نوع تاریخ

این اطلاعات نوعی از معلومات عددی بوده و به صورت تاریخ میلادی در حجره (Cell)ها درج می‌شوند. پروگرام اکسل امکان انجام اعمال ریاضی مانند جمع، تفریق و عمل مقایسه‌ی را بر روی آن‌ها فراهم می‌کند. برای درج یک تاریخ، باید از علامت‌های (/) Slash یا (-) Dash برای جدا کردن اعداد سال، ماه و روز استفاده کنید.

اطلاعات از نوع زمان

این معلومات شامل ساعت، دقیقه و ثانیه می‌باشند که با فارمت‌های استندرد زمان نشان داده می‌شوند. برای وارد کردن یک (Deta) زمانی باید از علامت شارحه (:) به عنوان جدا کننده ساعت، دقیقه و ثانیه استفاده کنید. اطلاعات زمانی نیز مانند سایر اطلاعات خاصیت عددی دارند و پروگرام اکسل امکان انجام اعمال ریاضی جمع، تفریق و غیره را بر روی آن‌ها فراهم می‌کند.

اطلاعات توضیحی (Comment)

هرگاه برای یکی از حجره‌ها، نیاز به درج توضیح اضافی باشد، می‌توانید برای آن حجره (Cell)، یک یادداشت توضیحی درج کنید. به طور از قبل فرض شده، هنگام چاپ صفحه، یادداشت‌های درج شده پرت نمی‌شوند.

مثال ۴-۱

- هر گاه خواسته باشیم برای یک حجره (Cell) از صفحه کاری، یادداشت توضیحی درج کنیم، به روش زیر عمل می‌نماییم.
۱. اول در حجره (Cell) A₁ کلمه تاریخ را تایپ کنید و بعد حجره (Cell) B₂ را فعال نموده و تاریخ ۶/۵/۹ میلادی را در آن بنویسید.
 ۲. حجره (Cell) A₂ را فعال کرده و کلمه ساعت را درج کنید و در حجره (Cell) B₂ ساعت ۱۰:۴۲ را درج نمایید.
 ۳. روی حجره (Cell) B₂ کلیک راست کرده و آپشن Insert Comment را انتخاب کنید.

۴. پس از تایپ یادداشت مورد نظر، با کشیدن دایره‌های اطراف آن، ابعاد آن را بامتن توضیح خود تنظیم کنید تا همه متن قابل مشاهده باشد.

به این ترتیب در گوشه بالایی سمت راست آن حجره (Cell) یک مثلث سرخ رنگ کوچک ظاهر می‌شود که نشان دهنده موجودیت یادداشت در آن است و با قرار گرفتن اشاره گر ماوس روی حجره (Cell) مورد نظر، یادداشت آن را مشاهده می‌کنید (شکل ۴-۴).

	A	B	C	D
1	تاریخ	5/5/2009	zahir: زمان با ارزش ترین و گران‌بها ترین چیزی است که با پد از هر لحظه آن جهت پیشرفت و تعالی خود استفاده	
2	ساعت	10:42		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

شکل ۴-۵

اطلاعات تصویری

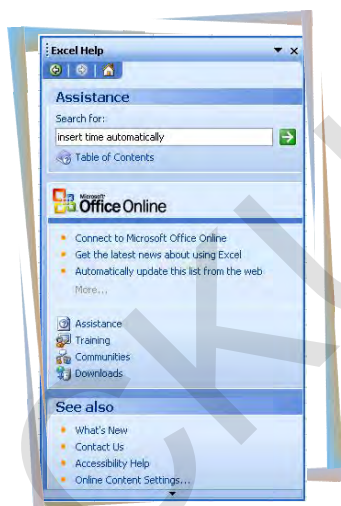
در پروگرام اکسل می‌توان تصاویر مختلف را در یک صفحه جابجا کرد. بخاطر داشته باشید که تصاویر در حجره‌های صفحه کاری درج نخواهد شد بلکه روی کتاب کاری قرار می‌گیرد و محتویات حجره (Cell) های زیر آن‌ها قابل مشاهده نخواهد بود. جابجا کردن تصویر کدام تغییری را در محتویات صفحه به وجود نمی‌آورد.

اطلاعات صوتی

همچنان شما می‌توانید در پروگرام اکسل فایل صوتی با پسوند wav. را به عنوان اطلاعات صوتی درج کنید. اطلاعات صوتی را نیز مانند اطلاعات تصویری نمی‌توان در حجره (Cell) های صفحه (Sheet) درج کرد و این نوع اطلاعات روی صفحه کاری قرار می‌گیرند. با دوبار کلیک کردن روی علامت این نوع اطلاعات می‌توانید آن‌ها را پخش کنید.

استفاده از دستور (Help)

اکثر پروگرام‌های کمپیوتری دارای یک نوع رهنما هستند که کارکنان برای آشنایی در نحوه استفاده از پروگرام و رفع دیگر مشکلات می‌توانند از آن استفاده کنند. برای فعال کردن رهنمای (help) می‌توانید از مینوی Help آپشن Microsoft Excel Help را انتخاب کنید. همچنان با فشردن کلید F1 پروگرام رهنمای Help فعال می‌شود و می‌توانید موضوع مورد نظر را در آن جستجو کنید (شکل ۴-۵).



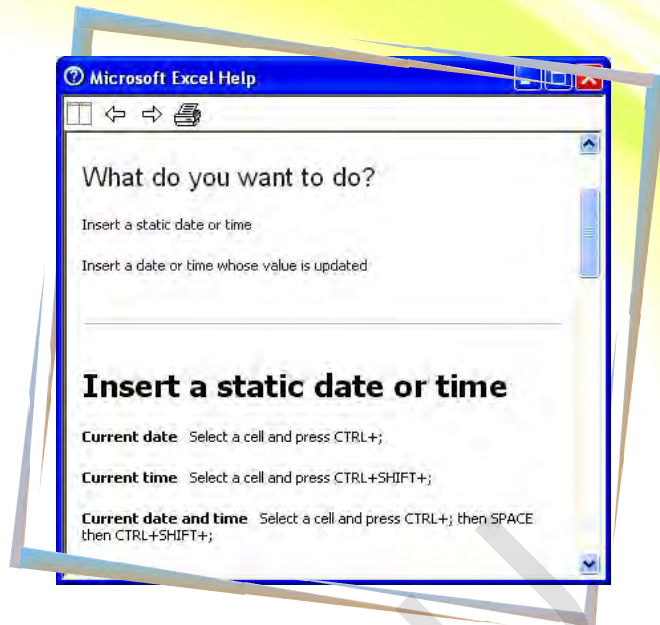
(شکل ۴-۵)

مثال ۲-۴

می‌خواهیم جستجو کنیم که چگونه می‌توان تاریخ و ساعت را در یک حبره (Cell) به صورت اتوماتیک درج کنیم. مراحل انجام این کار به صورت زیر است:

۱. کلید F1 را فشار دهید تا صفحه Help باز شود، سپس در صفحه ظاهر شده در قسمت Search for کلمه Insert date automatically را تایپ و دکمه Enter را فشار دهید.
۲. در عنوان‌های که رهنما نشان می‌دهد، آپشن Insert current date and time in a cell را کلیک کنید.

۳. همان طوریکه مشاهده می‌کنید (شکل ۴-۶) روش درج تاریخ و ساعت به صورت اتوماتیک توسط رهنمای پروگرام Help نشان داده می‌شود. شما هر موضوعی را که می‌خواهید می‌توانید در این پروگرام جستجو کنید.



(شکل ۶-۴)

سوالها

۱. صفحه کاری و آدرس حجره (Cell) را تعریف کنید.
۲. چگونه می توان نشانه های یک میله وسایل را افزایش یا کاهش داد؟
۳. Formula Bar چیست؟ و Name Box چه وظیفه یی را ایفا می کند؟
۴. انواع Data ها را نام ببرید.
۵. اطلاعات عددی را تعریف نموده و بگویید که کدام یک از انواع دیگر اطلاعات خاصیت عددی دارند.
۶. Data های صوتی و تصویری از سایر اطلاعات چه فرق دارند؟ مختصر توضیح دهید.
۷. برای حجره (Cell) A۲۰ یک یادداشت توضیحی درج کرده و سپس آن را حذف کنید.
۸. تحقیق کنید که نسخه مایکروسافت اکسل ۲۰۰۳ با نسخه ۲۰۰۷ چه تفاوت های دارند و آنرا در کتابچه های خود یادداشت کنید.

فصل پنجم

درس هفدهم:

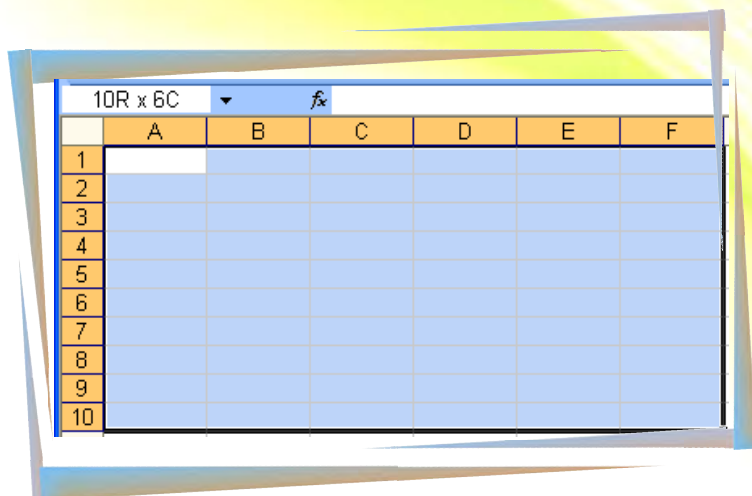
کار با صفحه کاری و حجره (Cell)ها

در پروگرام اکسل برای تصحیح، کاپی کردن، انتقال و قالب بندی حجره (Cell)های صفحه کاری بطور همزمان، باید آنها را انتخاب کرد. این پروگرام خصوصیت‌های خاصی برای پرکردن اطلاعات بصورت اتوماتیک و قالب بندی حجره‌ها دارد و برای محاسبات و بررسی اطلاعات امکان استفاده از فورمول‌های ریاضی، ایجاد چارت‌های مقایسه‌ی و غیره را در اختیار کارکن قرار می‌دهد. در این فصل روش اضافه، حذف و پنهان کردن حجره (Cell)ها، سطرها، ستون‌ها و صفحه‌های کاری را خواهید آموخت. و برای جلو گیری از دست دادن کارهای انجام شده از امکان ذخیره استفاده خواهید کرد.

انتخاب حجره (Cell)های صفحه کاری

برای تصحیح محتویات یک حجره، ابتدا باید آن را انتخاب نمایید. برای این کار کافی است روی حجره مورد نظر کلیک کنید. با انتخاب یک حجره و درج اطلاعات، محتوای قبلی آن حجره با اطلاعات جدید جایگزین می‌شود. هرگاه خواسته باشید که محتوای قبلی را تصحیح کنید، باید روی آن حجره دوبار کلیک کنید؛ یا پس از انتخاب آن حجره، در میله فورمول (Formula Bar)، روی قسمتی که می‌خواهید تغییر دهید، کلیک کنید تا اشاره گر (Cursor) فعال شود.

همچنان با پایین نگه داشتن کلید Shift و فشار دادن کلیدهای جهت دار (Arrow Keys)، می‌توانید محدوده‌یی از حجره‌ها را انتخاب کنید. طوری‌که در شکل ۱-۵ مشاهده می‌کنید، رنگ اولین حجره در محدوده‌یی که به حالت انتخاب در آورده اید، تغییر نمی‌کند؛ و لی در محدوده انتخاب شده قرار دارد.

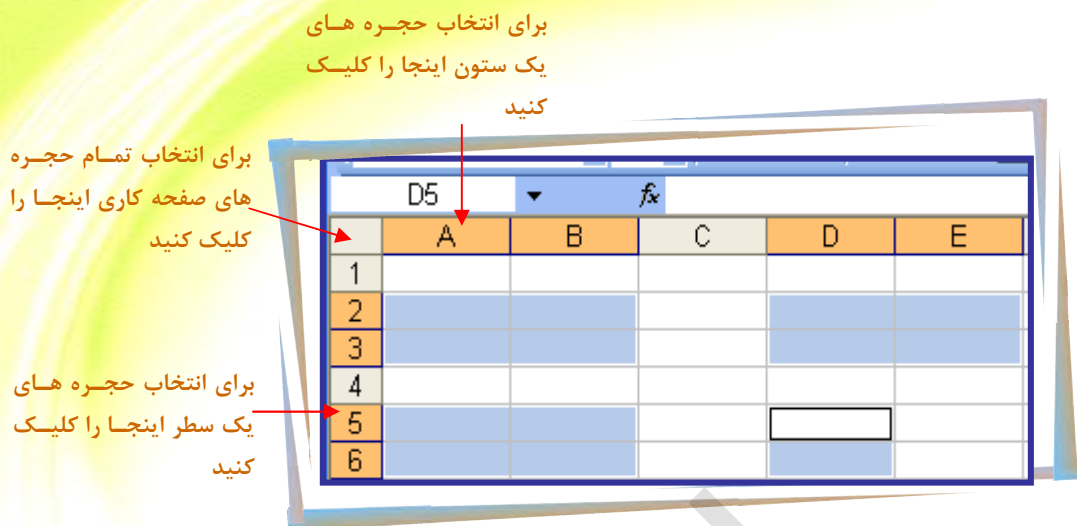


شکل ۱-۵

تحقیق بیشتر

مقدار $10R \times 6C$ که در جعبه **Name Box** نشان داده شده است، بیانگر چیست؟

در محیط پروگرام اکسل می‌توانید حجره‌های غیر مجاور را نیز به حالت انتخاب درآورید. برای اجرای این کار کافی است که کلید کنترل **Ctrl** را پایین نگه داشته و حجره‌های مورد نظر را انتخاب کنید. طور مثال: در شکل ۲-۵، حجره‌های **A۲**، **A۳**، **A۵**، **A۶**، **B۲**، **B۳**، **B۵** و **B۶** و محدوده **D۲:E۳** و **D۵** و **D۶** بطور همزمان انتخاب شده است. قراری که دیده می‌شود بعضی از حجره‌ها با هم مجاور نیستند.

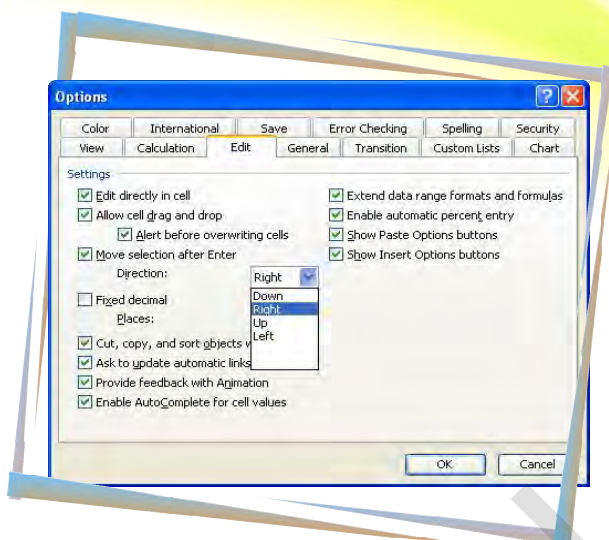


شکل ۲-۵

هرگاه خواسته باشید تمام حجه‌های یک ستون را انتخاب کنید، اشاره گر ماوس را روی نام یکی از ستون‌ها قرار داده و کلیک نمایید، در این صورت تمام حجه‌های یک ستون انتخاب می‌گردد. همچنان برای انتخاب کل یک سطر نیز کافی است اشاره گر ماوس را روی عدد آن سطر قرار داده و کلیک کنید، در این صورت تمام حجه‌های سطر یا ردیف مذکور به حالت انتخاب در می‌آیند.

درج محتوا در پوگرام اکسل

در حجه‌های یک صفحه کاری می‌توان انواع مختلف اطلاعات (Data) را به استثنای اطلاعات (Data) صوتی و تصویری درج کرد. پس از درج محتوا یا اطلاعات مورد نظر با فشار دادن هر یک از کلیدهایی جهت دار (Arrow Keys)، اطلاعات در آن حجه ثبت شده و حجه بعدی انتخاب می‌شود. همچنان با فشار دادن کلید Enter نیز می‌توانید اشاره گر (Cursor) را به حجه بعدی منتقل کنید. برای تنظیم این که کرسر، پس از فشار دادن کلید Enter به کدام حجه منتقل شود، از مینوی Tools انتخاب Option را کلیک نموده و از قسمت Edit آپشن Move Selection After Enter را فعال کنید و از قسمت Direction تعیین کنید که اشاره گر به حجه پایینی، راست، بالایی و چپ منتقل شود (شکل ۳-۵) در اینجا بطور از قبل فرض شده، حجه پایینی است.



شکل ۳-۵

نکته

اگر طول محتوا یا عدد و تاریخی که در یک حجره (Cell) درج می‌کنید بزرگتر از عرض حجره (Cell) باشد، محتوای حجره با علامت # پر می‌شود. برای حل این مشکل، کافی است که عرض حجره (Cell) را بزرگتر سازید.

فعالیت: ۱-۵

شاگردان باید به شکل فردی فعالیت‌های زیر انجام دهند:

۱. صفحه کاری پروگرام اکسل را اجرا کند.
۲. محدوده حجره‌های A۱ تا D۶ را با محتویات دلخواه پر کرده و آنها را به حجره (Cell) های E۷ تا H۱۲ منتقل کنند.
۳. بعد از اجرای مرحله دوم، یک نسخه از این محتوا را در حجره‌های D۵ تا G۱۱ در صفحه کاری Sheet۲ ایجاد کنند.

قابل یاد آوری است که برای انجام این فعالیت، باید از آپشن‌های Cut، Copy و Paste که در بخش مایکروسافت ورد کتاب صنف یازدهم توضیح داده شده است استفاده کنید.

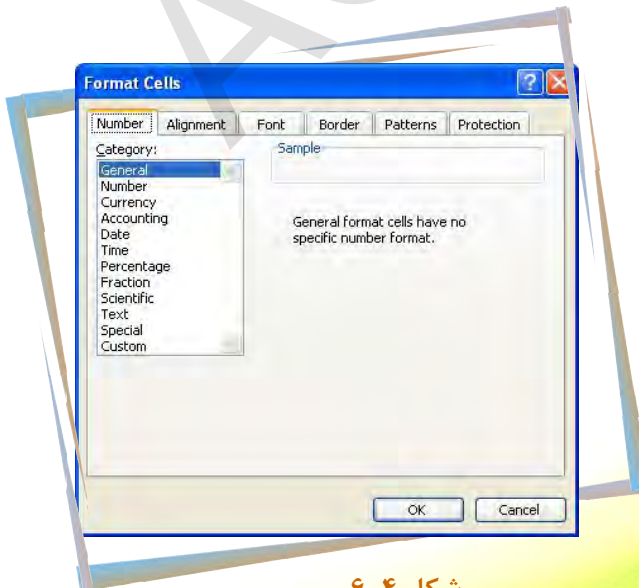
فارمت کردن حجره (Cell) های صفحه کاری

چوکات بندی یا فرمت یکی از اصول اساسی در پروگرام‌هایی مایکروسافت به حساب می‌آید. برای ارائه خوبتر نتایج محاسبات و نمایش آن‌ها به شکل درست و معنا دار می‌توانید از روش‌های فارمت یا چوکات بندی استفاده کنید. به این ترتیب، اعداد حجره‌های مختلف با طرحی خاص مشخص می‌شوند تا ظاهر صفحه کاری با محتوای آن متناسب شود و امکان اشتباه محتویات عددی حجره‌ها و سردرگمی خواننده به حداقل برسد.

در برنامه اکسل، آپشن‌های مختلفی برای قالب بندی وجود دارد و تنها منحصر به اعداد نمی‌باشد.

برای تغییر قالب بندی حجره‌ها، ابتدا باید آن‌ها را انتخاب کنید و با فشار دادن کلیدهای **Ctrl + 1** یا انتخاب آپشن **Cells** از منوی **Format** و یا راست کلیک کردن در حجره مورد نظر و آپشن **Format Cells** صفحه تنظیم **Format Cells** را باز کنید (شکل ۴-۵). صفحه باز شده شکل زیر حاوی زبانه است.

در زبانه **Numbers** در قسمت **Category** دسته بندی‌های مختلف مربوط به اعداد وجود دارد که در جدول ۱-۵ شرح داده شده است.



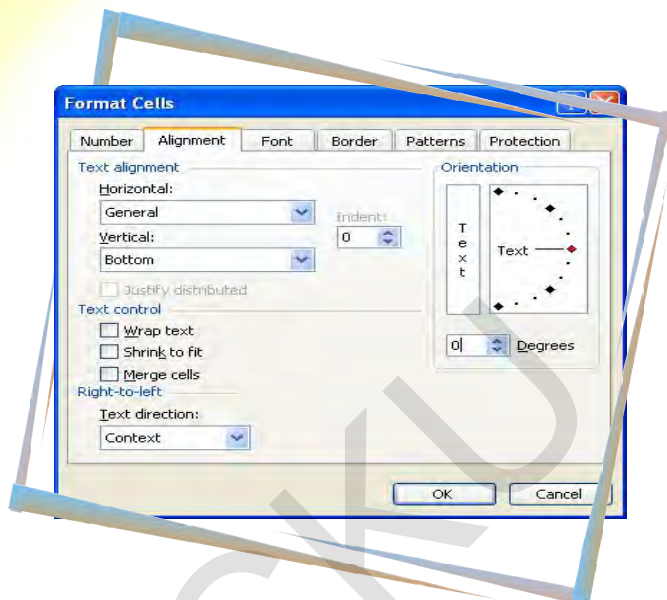
شکل ۴-۶

جدول ۱-۵

آپشن‌ها	استفاده
General	اعداد را بصورت معمولی نشان می‌دهد.
Number	اعداد را بصورت اعداد با تعداد ارقام اعشاری مشخص شده نشان می‌دهد.
Currency	اعداد را همراه با واحد پولی که در سیستم عامل کمپیوتر تعریف گردیده است، نشان می‌دهد.
Accounting	مانند انتخاب currency است که واحد پول را در سمت چپ حجه قرار داده و مقدار را در سمت راست حجه قرار می‌دهد.
Date	تاریخ روز را با قالبی (فارمتی) که کارکن مشخص کرده است، نشان می‌دهد.
Time	فارمت حجه مورد نظر را به ساعت تبدیل می‌کند.
Percentage	اعداد را با تعداد اعشاری که مشخص شده است، با علامت فیصدی نشان می‌دهد.
Fraction	قسمت اعشاری اعداد را به صورت کسرعام نشان می‌دهد.
Scientific	اعداد را بصورت نوشته سایننتفیک با تعداد اعشار قابل تنظیم نشان می‌دهد؛ به عنوان مثال ۴۲۳٫۸۹ را بصورت 4.2389×10^2 نشان می‌دهد.
Text	اعداد را به فارمت متنی تبدیل می‌کند، و اعداد را در سمت چپ حجه قرار می‌دهد. این اعداد در محاسبات مورد استفاده قرار نمی‌گیرند.
Special	اعداد را با فارمت خاصی مانند شماره تلفن یا کود پستی نشان می‌دهد.
Custom	کارکن می‌تواند از روش‌های دلخواه و اختصاصی اعداد استفاده نموده یا فارمت دلخواه ایجاد کند.

جدول ۱-۵ (ادامه)

در زبانه Alignment (شکل ۵-۵) می‌توانید محل قرار گرفتن داده‌ها را در حجه‌ها مشخص کنید. در قسمت‌های Horizontal و Vertical می‌توانید سطرهای افقی و عمودی و در قسمت Orientation، جهت محتوای حجه را بین زاویه‌های -90° و $+90^\circ$ تغییر دهید.



شکل ۵-۵

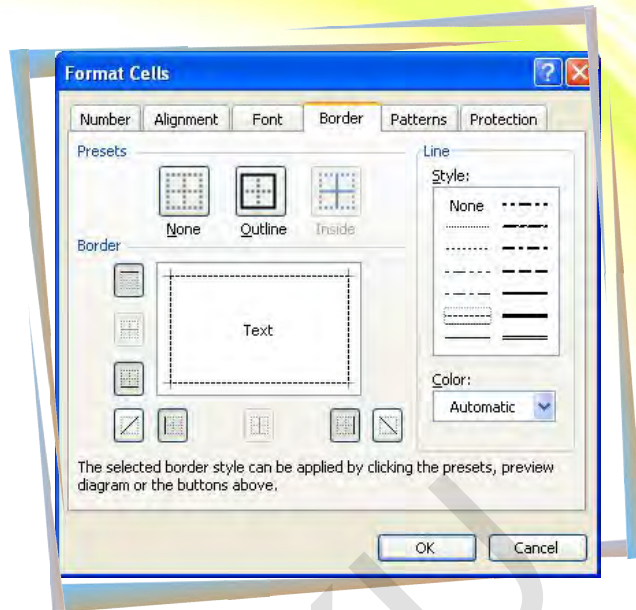
تحقیق

کارکرده‌گی انتخاب‌های قسمت Text Direction چیست؟

با استفاده از زبانه Font یا وسایل معادل آن در میله وسایل Formatting می‌توانید، نوع اندازه، سبک و رنگ خط (font)، محتوای حجات را مشخص کنید.

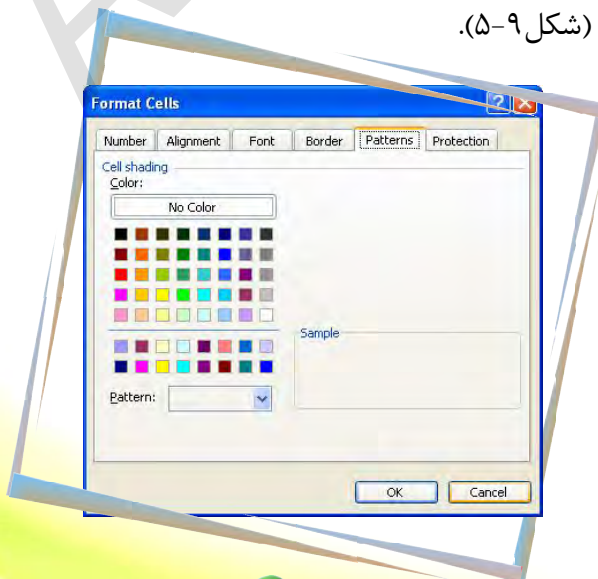
در زبانه Border (شکل ۵-۶) برای حجه (Cell) مورد نظر، با نوع، رنگ و سبک دلخواه، می‌توانید چوکات یا خط رسم کنید.

برای تغییر رنگ زمینه حجات از زبانه Pattern (شکل ۵-۷) استفاده نمایید.



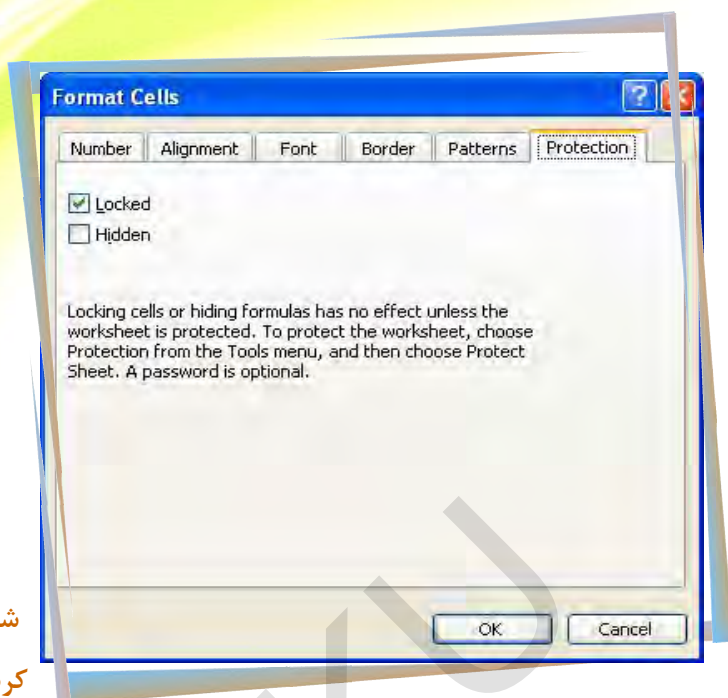
شکل ۵-۶

در صفحه تنظیم **Formatting Cells** با استفاده از زبانه **Protection** (شکل ۵-۸) می‌توانید حجره (Cell) مورد نظر را قفل (**Locked**) نمایید. یا حداقل محتوای آن‌ها را پنهان (**Hidden**) کنید. بخاطر داشته باشید که این آپشن‌ها در صورتی کار می‌کنند که با استفاده از مینوی **Tools > Protection > Protect sheet** حفاظت صفحه کاری را فعال کرده باشید (شکل ۵-۹).

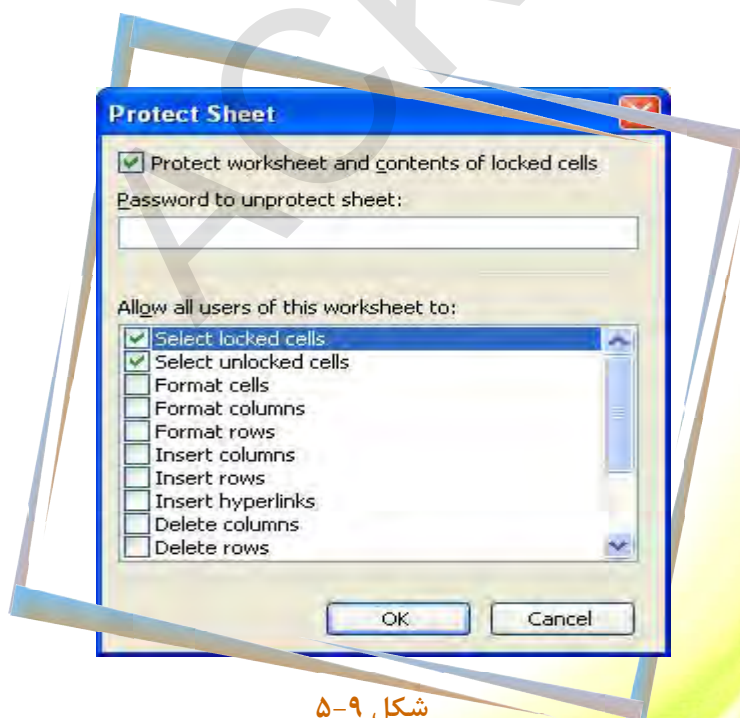


شکل ۵-۷: انتخاب

رنگ زمینه حجره



شکل ۸-۵: قفل
کردن صفحه کاری



شکل ۹-۵

مثال ۵-۱

می‌خواهیم صفحه کاری را با رمز (Password) ۱۲۳ به گونه ایی محافظت کنیم که کارکنان نتوانند حجره‌های قفل شده را انتخاب کنند و امکان فرمت حجره‌های دیگر وجود داشته باشد. برای انجام این کار به شکل زیر عمل کنید:

۱. یک کتاب کاری **workbook** جدید ایجاد کنید و تمام حجره‌های صفحه کاری را انتخاب نمایید.

۲. روی حجره‌ها کلیک راست نموده و آپشن **Format Cells** را انتخاب کنید.

۳. در زبانه **Protection** انتخاب **Locked** را غیر فعال کنید (این آپشن در پروگرام اکسل بصورت قبلی برای همه حجره‌ها فعال است).

۴. محدوده‌ی **A1:D5** را انتخاب کنید و روی محدوده انتخاب شده کلیک راست نموده و آپشن **Format Cells** کلیک کنید تا صفحه تنظیم باز شود.

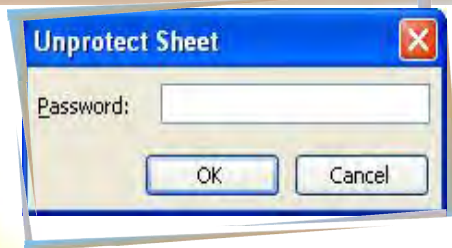
۵. در قسمت **Protection** آپشن **Locked** را فعال کنید.

۶. از آپشن‌های **Tools > Protection > Protect sheet** استفاده کنید؛ تا صفحه تنظیم مربوط باز شود.

۷. در صفحه تنظیمات **Protect Sheet** در قسمت **Password to Unprotect Sheet** عدد ۱۲۳ را وارد نموده و آپشن‌های **Select Unlocked Cells** و **Format Cells** را فعال سازید.

۸. روی دکمه **OK** کلیک کنید و رمز (password) را در قسمت **Confirm Password** دوباره وارد کنید.

دیگر نمی‌توانیم در صفحه کاری و در محدوده قفل شده هیچ نوع کاری را انجام دهیم. برای غیر فعال کردن صفحه کاری از حالت محافظت شده، از انتخاب **Tools > Protection > Unprotect Sheet** استفاده کرده و در صورتی که برای محافظت صفحه کاری به آن رمز داده باشید، آن را در قسمت **Unprotect Sheet** (شکل ۵-۱۰) وارد کنید، دراین حالت صفحه به حالت عادی بر می‌گردد.



شکل ۵-۱۰

تحقیق

چگونه می‌توان از یک **workbook** حفاظت کرد.

فورمول‌ها

پروگرام اکسل حاوی یک سلسه فورمول‌های ریاضی است که به کمک آن می‌توان محاسبات ریاضی را انجام داد. این فورمول‌ها عبارات محاسباتی یا مقایسه‌یی هستند که روی مقادیر عددی به کمک عملکردها عملیه‌هایی را انجام می‌دهند. در پروگرام اکسل فورمول‌ها با یک علامت مساوی شروع می‌شوند و اگر در یک فورمول، از محتویات سایر حجه‌های صفحه کاری استفاده کنید، با تغییر محتوای آن حجه‌ها، محتویات حجه ای فورمول نیز تغییر خواهد کرد.

عمل کننده‌ها

عمل کننده‌ها یا Operators چیزهایی اند که روی مقادیر عددی عمل می‌کنند و این عمل کننده‌ها عبارت اند از:

۱. (%) فیصدی

۲. (^) توان

۳. (*) و (/) ضرب و تقسیم

۴. (+ و -) جمع و تفریق

با استفاد از این عمل کننده‌ها شما می‌توانید عملیه‌های ابتدایی ریاضی را بالای مقادیر عددی انجام دهید. به عنوان مثال، فورمول $A1 * 20\%$ بیست فیصد از محتویات خانه یا حجه A1 را محاسبه می‌کند.

عمل کننده‌های مقایسه‌ی

این عمل کننده‌ها امکان مقایسه دو مقدار را فراهم می‌کنند و حاصل این مقایسه یا TRUE یا FALSE می‌باشد. عمل کننده‌های مقایسه‌ی عبارت اند از:

عملیه‌ها	مفهوم و معنی
=	مساوی
>	بزرگتر
<	کوچکتر
≥	بزرگتر یا مساوی
≤	کوچکتر یا مساوی
< >	نا مساوات

عمل کننده‌های آدرس

برای تعیین محدوده‌ی از حجره‌ها یا خانه‌ها، از عمل کننده‌های آدرس استفاده می‌شود و این آدرس‌ها بیانگر محتویات خانه‌ها می‌باشند. این آدرس‌ها با یک علامت کولن (:) خانه اولین و آخرین را در محدوده تعیین شده از هم جدا می‌کند. در پروگرام اکسل سه حالت آدرس دهی به شرح زیر است:

۱. آدرس دهی محدوده‌ی از حجره یا خانه‌ها: بعنوان نمونه: A۱C۸ به خانه‌های بین

A۱ و C۸ اشاره می‌کند.

۲. آدرس دهی ستونی: در آدرس دهی ستونی نام جزء اول آدرس ثابت ولی شماره پس از

نام ستون متفاوت خواهد بود، مانند: B۱:B۱۴، که این به خانه‌های B۱ و B۱۴ در ستون B اشاره می‌کند.

۳. آدرس دهی سطری: در آدرس دهی سطری نام جزء اول متفاوت و شماره‌های پس از

نام ستون‌ها، ثابت است، مانند: A۱۰:D۱۰.

آدرس دهی خانه‌ها

در پروگرام مایکروسافت اکسل فقط دونوع آدرس دهی وجود دارد که عبارت اند از آدرس دهی نسبی و آدرس دهی مطلق.

آدرس دهی نسبی

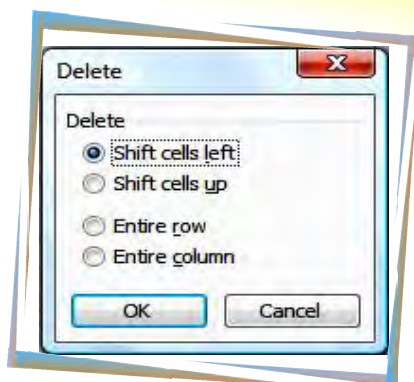
در آدرس دهی نسبی اگر در خانه $D2$ فرمول $=B2+C2$ را بنویسید و این فرمول را در خانه $D3$ کپی کنید یا با استفاده از گرکردن اتوماتیک، محتوای خانه‌های $D3$ تا $D7$ را پر کنید، فرمول خانه $D3$ به $=B3+C3$ تبدیل می‌شود و به همین ترتیب برای خانه‌های $D4$ تا $D7$ فرمول مورد نظر تغییر می‌کند. چون در این فرمول آدرس دهی از نوع نسبی است.

آدرس دهی مطلق

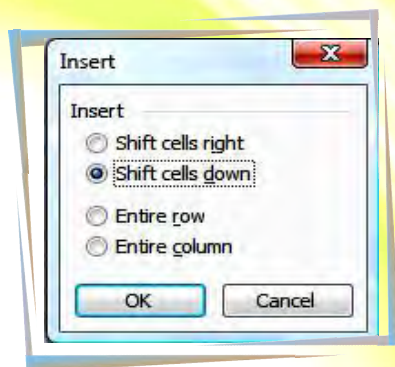
اگر بخواهید با کپی یک فرمول، آدرس‌های آن ثابت بماند، کنار حرف ستون و عدد سطر آدرس، علامت دالر (\$) را بگذارید، بعنوان مثال اگر فرمول $=B2+C2$ را در هرخانه از صفحه اکسل کپی کنید فقط حاصل جمع خانه‌های $B2$ و $D2$ را نشان می‌دهد.

اضافه و حذف کردن حجره. سطر و ستون

اگر لازم باشد، بین حجره‌های که شامل دیتا هستند، یک حجره یا چند حجره جدید درج کنید، ابتدا باید تعداد حجره‌های مورد نیاز را انتخاب نموده و سپس آپشن Insert Cells را کلیک کنید تا مینوی کوچکی Insert باز شود (شکل ۱۲-۶). کلیک آپشن Shift cells down و Shift cells right سبب می‌شود که حجره‌های انتخاب شده به سمت راست و پایین منتقل شوند و حجره‌های جدید در محل قبلی آن‌ها درج شوند. اگر بخواهید به تعداد ستون‌ها و سطرهای انتخاب شده، سطر یا ستون جدید درج کنید آپشن Entire column یا Entire row را کلیک کنید. همچنین برای حذف حجره‌های انتخاب شده آپشن Edit >> Delete را کلیک کنید تا مینوی کوچکی Delete (شکل ۱۳-۶) باز شود در این مینو می‌توانید مشخص کنید که پس از حذف حجره‌های انتخاب شده، حجره‌های سمت راست قسمت حذف شده به سمت چپ منتقل شوند (Shift cells left) یا حجره‌های پایینی به بالا انتقال کنند (Shift cells up).



شکل ۵-۱۲



شکل ۵-۱۱

یا کل ردیف‌ها و ستون‌هایی که حجره انتخاب شده در آن‌ها قرار دارند، حذف شوند. برای درج یک یا چند سطر یا ستون اول تعداد مورد نظر، آن‌ها را انتخاب کنید و بعد آپشن Insert >> Columns یا Insert >> Rows را کلیک نمایید تا سطرهای جدید ایجاد شوند. همچنین برای حذف کل سطرها یا ستون‌های انتخاب شده، گزینه Edit >> Delete را انتخاب کنید.

پنهان کردن سطرها و ستون‌ها

در پروگرام اکسل این امکان وجود دارد که شما سطرها و ستون‌های صفحه کاری اکسل را بطور موقت پنهان کنید تا سطرها و ستون‌های مورد نظر از دید کارکنان پنهان شوند. برای انجام این کار، سطرها و ستون‌های مورد نظر را انتخاب کنید. برای انجام این کار از این روش استفاده کنید. آپشن Format >> Column >> Hide یا Format >> Row >> Hide به این ترتیب اطلاعات پنهان شده روی این صفحه نمایش داده نمی‌شوند و هنگام پرنت صفحه اکسل پرنت نخواهد شد.

برای نمایش دوباره سطرها و ستون‌های پنهان شده، دو سطر و یا ستونی را که در دوطرف قسمت‌های پنهان شده قرار دارند انتخاب کنید و از آپشن Format >> Row >> Unhide یا Format >> Column >> Unhide استفاده نمایید.

سؤال‌ها

۱. پروگرام اکسل چه نوع پروگرامی است؟ مختصر توضیح دهید؟
۲. از اکسل در چه مواردی بیشتر استفاده صورت می‌گیرد؟
۳. چند خوبی‌ها و قابلیت‌هایی را که در اکسل موجود است و در سایر پروگرام‌هایی مجموعه میکروساف نیست، نام ببرید؟
۴. چرا خانه‌ها یا حجرات صفحه کاری را فارمت می‌کنید؟
۵. عمل کننده چیست؟
۶. چند نوع عمل کننده را می‌شناسید؟
۷. عمل کننده‌های مقایسه‌ی کدام‌ها اند و در کدام موارد از آن‌ها استفاده صورت می‌گیرد؟
۸. آدرس دهی نسبی از آدرس دهی مطلق چه فرق دارد بیان کنید؟
۹. یک سطر یا ستون را چگونه حذف می‌کنید؟
۱۰. یک ستون یا سطر را چگونه پنهان می‌کنید؟
۱۱. پروسه درج حجره، ستون و یا سطر جدید را بیان کنید؟

آشنایی با شبکه جهانی اینترنت

حتی اگر شما تجاربی در طرز استفاده از کامپیوتر را نداشته باشید، جای تعجب نیست که شما از اینترنت استفاده کرده اید. استفاده از شبکه جهانی اینترنت نیازی به داشتن تجربه در کاربرد کامپیوتر ندارد. در سال‌های، گذشته میلیون‌ها نفر از کارکنان اینترنتی آنلاین شدند و عده بی از آن‌ها فکر می‌کردند که شاید اصلاً جانش استفاده از اینترنت را بخاطر عدم تجربه در کاربرد کامپیوتر، نخواهند داشت. در واقع اکثر علاقمندان اینترنت، کامپیوتر را فقط برای دسترسی به اینترنت خریداری می‌کنند. پس که چنین است، این اینترنت که همه به نام آن آشنایی دارند چیست؟

اینترنت یک شبکه جهانی است که میلیون‌ها شبکه کوچکتر را در سراسر جهان به هم وصل کرده است. این اتصالات کارکنان را قادر می‌سازد که به یک دیگر تبادل اطلاعات نموده و پیام‌ها بفرستند. تعداد شبکه‌های موجود در اینترنت همیشه و به سرعت افزایش می‌یابد و آن هم طوریکه نمی‌توانید حجم اطلاعات موجود در اینترنت را تصور کنید. هر روز به تعداد صدها میلیون کارکن از کشورهای مختلف دنیا از اینترنت استفاده می‌کنند. زمانی که کامپیوتر خود را به اینترنت وصل می‌کنید، کامپیوتر شما بخشی کوچکی از شبکه جهانی اینترنتی محسوب می‌شود.



شکل ۱-۶ اینترنت و وب

تاریخچه اینترنت

شبکه جهانی اینترنت بار اول در سال ۱۹۶۹ توسط آژانس پروژه‌های تحقیقاتی پیشرفته ایالات متحده آمریکا (ARPA) کشف و بوجود آمد. برای اولین بار دیپارتمنت دفاعی آمریکا شروع به اتصال کامپیوترها بمنظور ایجاد یک شبکه کامپیوتری مجهز که پوهنتون‌های مختلف و پایگاه‌های دفاعی را بهم وصل نماید، نمود و این شبکه بنام ARPANet مسمی گردید. پروژه (ARPA) روی دو هدف معین متمرکز بود. هدف اساسی و مهم این پروژه فقط ایجاد یک شبکه کامپیوتری قوی بود که بتواند در برابر هر گونه حملات احتمالی هسته‌یی روسیه و یا کدام حوادث طبیعی دیگر ثابت بماند، آن‌ها بدین باور بودند، هرگاه یکی از شبکه‌ها یا قسمتی از شبکه مورد حمله قرار گرفته و از بین برود، باید بخشی دیگری از شبکه مذکور همچنان به حالت فعال باقی ماند و اطلاعات محفوظ باشد. دلیل مهم دیگری برای ایجاد شبکه کامپیوتری این بود که تمام کارکنان بتوانند از موقعیت‌های دور به اطلاعات موجود در شبکه دسترسی داشته باشند. شبکه اینترنت تا سال ۱۹۹۰ فقط در بعد نظامی بکار می‌رفت و در دسترس افراد ملکی قرار نداشت، بعد از سال ۱۹۹۱ اینترنت شکل تجاری را بخود گرفته و در دسترس همگان قرار گرفت.

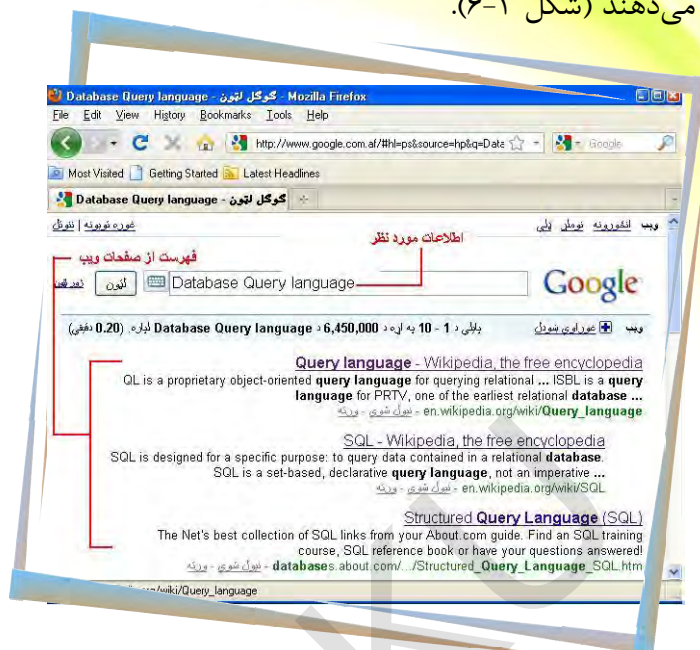
جستجو در وب و وسایل جستجو

وب مجموعه بسیار بزرگی از اسناد، مدارک و اطلاعات مرتبط بهم است؛ بنا بر این، پیدا کردن اطلاعات مورد نظر در وب کار ساده‌ای نیست. زیرا ده‌ها میلیون وب سایت که حاوی میلیاردها صفحه وب است وجود دارد خوشبختانه پروگرام‌هایی برای جستجو در وب ایجاد شده‌اند، تا همگان بتوانند از آن‌ها استفاده کنند. شاید وسایلی متعددی برای جستجو در وب وجود داشته باشد. دونه معمول و شناخته شده از این وسایلی جستجو عبارت‌اند از:

۱. ماشین جستجو^۱: ماشین جستجو وسیله‌یی است که کارکن را قادر به دریافت اطلاعات در وب می‌سازد؛ چنانچه اگر به دنبال اطلاعات خاص باشید و بخواهید در باره یک کلمه و یا عبارت به جستجو بپردازید؛ در این صورت می‌توانید از وسایل یا ماشین‌های جستجو جهت دریافت اطلاعات مورد نظر استفاده کنید. ماشین‌ها یا وسایل جستجوی کلمات یا عبارت

^۱ Search Engines

تایپ شده را در سایت‌های مختلف جستجو نموده و در نتیجه فهرستی از صفحات وب را در اختیار شما قرار می‌دهند (شکل ۲-۶).



شکل ۲-۶ ماشین جستجو (گوگل)

۲. جدول‌ها^۲: در فهرست‌ها اطلاعات بر اساس موضوع و به ترتیب الفبا تقسیم بندی شده اند. هر دسته به چند دسته فرعی تقسیم می‌شوند و دسته‌ها در مجموع، یک شبکه درختی را تشکیل می‌دهند. بعنوان مثال "شرکت" یک دسته اصلی است و این دسته به چندین دسته مشخص دیگر مانند "شرکت - ساختمانی - قرار دادی - معماری و دیزاین" تقسیم شده اند.

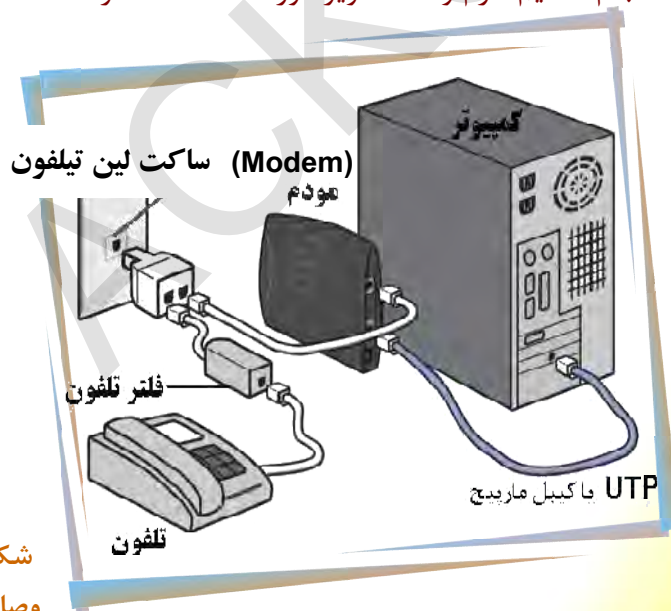
هرگاه به دنبال اطلاعات در باره یک موضوع عمومی می‌گردید، بهتر است از جدول‌ها استفاده کنید. برای این کار یک دسته^۱ را انتخاب نموده و آن قدر به انتخاب دسته‌های فرعی ادامه دهید تا به دسته‌یی برسید که کاملاً مرتبط به موضوع مورد نظر شما باشد.

^۲ Directories
^۱ Categories

طریقه دستیابی به اینترنت

برای دسترسی به شبکه جهانی اینترنت^۲، روش‌های متعددی وجود دارد. معمولترین روش برای دسترسی به اینترنت، از طریق یک مرکز ارائه دهنده خدمات اینترنت (ISP) است. این مراکز شبکه‌های کوچکی هستند که به خطوط اصلی و سریع اینترنت وصل‌اند و امکان دستیابی به اینترنت را برای مشتریان خود فراهم می‌کنند (شکل ۴-۶). ارائه دهنده خدمات اینترنت، پس از عضویت کارکن، اطلاعات لازم برای استفاده از خدمات را در اختیار او قرار می‌دهد. این اطلاعات عبارت‌اند از:

- شماره تلفن ارتباط با کامپیوتر سرویس دهنده.
- شناخت یا ID^۳ و password^۴ مطابق به میل مشترک.
- نحوه انجام تنظیم لازم و سافت ویر مورد استفاده مشترک.



شکل ۴-۶ کامپیوتر
وصل شده به اینترنت

^۲ روش دیگری برای دستیابی به اینترنت وجود دارد که در آن، استفاده کننده گان بدون ضرورت به ID، و password، امکان دسترسی به اینترنت را دارند؛ ولی این روش پر مصرف تر نسبت به روش تعریف شده است.

^۳ ID (Identification)

^۴ Password

سرویس‌های اساسی اینترنت

شبکه جهانی اینترنت تکنالوژیی است که سرویس‌های مختلفی را در اختیار کارکنان قرار می‌دهد. این سرویس‌ها در واقع پروگرام‌هایی اند که در کامپیوتر متصل به اینترنت اجرا می‌شوند و همه آن‌ها از یک سلسله پروتوکل‌ها استفاده می‌کنند. مهمترین و معمولترین و اصلی ترین سرویس‌های اینترنت عبارت اند از:

- « پست الکترونیکی
- « پروتوکل انتقال فایل (FTP)
- « وب وسیع جهانی (www)
- « گپ (Chat)
- « فرستادن پیام‌های آنی (Instant Messaging)
- « دسترسی از راه دور (Telnet)

پست الکترونیکی

پست الکترونیکی یکی از معمولترین و مشهور ترین سرویس‌های اینترنتی محسوب می‌گردد. هرگاه خواسته باشید برای دوستان تان که در کشورهای خارج زنده گی می‌کنند نامه‌یی بفرستید شاید روزها یا حتی هفته‌ها طول بکشد، و یا هم اگر از طریق تلفون با دوستان ارتباط برقرار کنید مصرف زیاد در پی خواهد داشت. بنابر این پست الکترونیکی این امکان را فراهم نموده تا نامه‌ها، تصاویر، ویدیوها و غیره اطلاعات را از طریق اینترنت بطور آنی به دوستان بفرستید. برای ارسال و مکاتبه از طریق پست الکترونیکی، یک دستگاه کامپیوتر، اتصال به اینترنت و یک برنامه پست الکترونیکی ضرورت است.

در اینترنت، برای فرستادن پست الکترونیکی باید از یک نوع سیستم آدرس دهی و آدرس‌های مشخص استفاده کرد. برای آدرس دهی به افراد و کامپیوترها از اسامی و اعداد استفاده میشود. این روش آدرس دهی بنام " سیستم نام گذاری محدوده " (DNS)^۹، یاد می‌گردد. در این سیستم یک آدرس از سه بخش تشکیل گردیده است مانند:

- « بخش محلی (Local Part) یا نام کارکن

^۹ Domain Name System

« نام محدوده (Domain name)

« نوع محدوده (Domain Types)

علامت "@" بخش محلی یا نام استفاده کننده را از نام محدوده جدا می‌سازد، به مثال زیر توجه کنید:



بعضی از انواع محدوده^۱ها در جدول زیر نشان داده شده است.

محدوده	مشخصه
com	سازمان‌های تجاری
edu	سازمان‌های تعلیمی
gov	سازمان‌های دولتی
int	سازمان‌های بین‌المللی
mil	سازمان‌های نظامی
net	مراکز شبکه یا اینترنت
org	سازمان‌ها و مؤسسات خیریه
biz	سازمان‌های تجاری (مشابه به com)
info	ارائه دهنده سرویس‌های اطلاعاتی
aero	شرکت‌های هوایی
Af	افغانستان

فرستنده پست الکترونیکی می‌تواند متن نامه را بنویسد و هر نوع فایل (صوتی، تصویری، ...) را ضمیمه ایمیل نموده و ارسال نماید. پیام دریافت شده در صندوق پستی (Inbox) گیرنده در حافظه کمپیوتر سرویس دهنده پست الکترونیکی قرار دارد، تا زمانی که گیرنده پیام‌های دریافتی خود را باز نکند، پیام‌ها در آنجا برای مدتی باقی خواهند ماند. برای استفاده از صندوق پستی داشتن ((نام کارکن)) و ((password)) لازم است.

^۱ Domain Name System (DNS)

انتقال فایل از طریق پروتوکول (FTP)

پروتوکول انتقال فایل (FTP)^۱ میکانیزمی است که توسط آن می‌توان فایل‌های را که دارای حجم بزرگ هستند از یک کامپیوتر به کامپیوتر دیگر بصورت آنی انتقال داد. با استفاده از این پروتوکول می‌توانید به کامپیوتری که سرویس دهنده FTP است و شاید در فواصل دوری قرار داشته باشد، وصل شوید و فایل گذاشته شده در کامپیوتر مذکور را به کامپیوتر خود انتقال دهید.^۲

شما همچنین می‌توانید با استفاده از این پروتوکول فایل‌هایی از کامپیوتر خود را به کامپیوتر دیگری که در شبکه محلی یا اینترنت وجود دارد انتقال دهید^۳، (شکل ۶-۶) مودل ابتدایی FTP را نشان می‌دهد.



^۱ File Transfer Protocol

^۲ Download

^۳ Upload

ویب گستر جهانی^۱

ویب گستر جهانی بار اول در سال ۱۹۸۹ توسط لابراتوار فزیک ذره وی اروپایی در سوئیس ایجاد گردید، سپس در سال ۱۹۹۳ توسط شخصی "بنام تملی برنر" توسعه یافت. هدف از ایجاد ویب وسیع جهانی (www) دسترسی آسان به منابع و مدارک الکترونی موجود در شبکه^۲ اینترنتی بود. ویب وسیع جهانی روندی است که تمام اسناد و مدارک موجود در کمپیوترهای مختلف را که در سراسر جهان موقعیت دارد بهم وصل می نماید. به عبارت دیگر ویب وسیع جهانی مجموعه^۳ از مدارک و اسناد الکترونی است که بنام **صفحات ویب** یاد می شوند و بهم مرتبط هستند. (شکل ۶-۷).



شکل ۶-۷ صفحات ویب، موجود در شبکه اینترنت

صفحه ویب^۲: مجموعه‌ای از مدارک و اسناد الکترونیکی متصل بهم را صفحه ویب می نامند.

ویب سایت^۳: مجموعه‌ای از صفحات ویب مرتبط بهم را ویب سایت می گویند.

^۱ World Wide Web (www)

^۲ Web page

^۳ Website

چت (گپ):^۴

گپ (Chat) روی شبکه اینترنتی که به چت (Chat) معروف است، یکی از سرویس‌های معمول و معروف اینترنت به حساب می‌آید. کارکنان اینترنتی با استفاده از این سرویس معمول همه روزه با دوستان خود به گفتگو می‌پردازند و روی موضوعات مختلف تبادل نظر می‌کنند. این سرویس برخلاف پست الکترونیکی نیازی به انتظار زمانی ندارد. یعنی فرستادن پیام توسط فرستنده و دریافت پیام توسط گیرنده تقریباً همزمان صورت می‌گیرد (شکل ۸-۶).



پیام‌های آنی^۵

شهرت و استعمال وسیعی اتاق‌های چت (Chat) تقاضاهای وسیعی را در بوجود آوردن یک سیستم بمنظور فرستادن پیام‌های آنی ایجاد نمود تا کارکنان بتوانند بدون هیچ گونه نگرانی پیام‌های خود را به شخص مورد نظر به شکل محرمانه بفرستد و این تقاضاها منجر به توسعه و ایجاد سیستم پیام‌های آنی (Instant Messaging) گردید (شکل ۹-۶).

در این سیستم کارکنان می‌توانند پیام‌های خود را به شخص مورد نظر بفرستند بدون اینکه کسی دیگری از کارکنان موجود در اتاق چت (Chat) پیام را خوانده یا دریافت کند. امروز پیام‌های آنی (Instant Messaging) در اینترنت‌های متعددی وجود دارد مانند:

^۴ Chat

^۵ Instant Messaging

« پیام رسان ویندوز (Window Messenger)

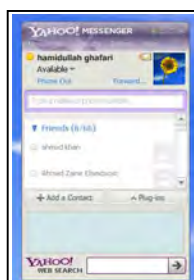
« پیام رسان یاهو (Yahoo Messenger)

« پیام رسان هات میل (Hotmail Messenger)

« پیام رسان پالتاک (Paltak)

« پیام رسان (Eyeball)

هریک از شبکه‌های فوق امکان فرستادن پیام‌های صوتی، تصویری و ویدیویی را برای کارکن فراهم می‌سازد و کارکن می‌تواند انواع فایل‌ها و پیام‌ها را به کارکن دیگری بصورت آنی به شکل محرمانه یا غیر محرمانه بفرستد. شما نمونه‌یی از این پیام رسان‌ها را در شکل ۱۱-۶ مشاهده می‌کنید.



IM Yahoo



IM windows



IM Eyeball



IM Paltalk

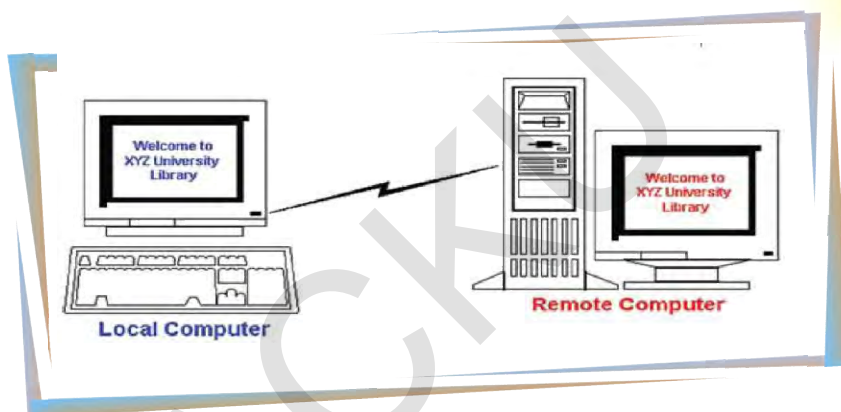


IM Hotmail

شکل ۹-۶ انواع Instant Messenger ها

دسترسی از راه دور توسط پروتوکول تلنت^۱

تلنت پروتوکولی است که به واسطه آن می‌توان به کامپیوترها از راه دور دسترسی پیدا کرد. کامپیوترهای که این سرویس در آن فعال باشد این اجازه را می‌دهد تا کارکنان بتوانند از راه دور با آنها ارتباط برقرار نموده و برخی از پروگرام‌هایشان را اجرا و تنظیم کنند. به عنوان مثال در یک پوهنتون، محصل می‌تواند از منزل خود توسط کامپیوتر خود به کامپیوتر مرکزی پوهنتون وصل شده و فعالیت‌های مربوط به کورس یا امثال آنرا انجام دهد. ناگفته نباید گذاشت که این فعالیت‌ها در بسا موارد محدود می‌باشد. برای اتصال از طریق تلنت نام کارکن و رمز عبور لازم است (شکل ۱۰-۶).



شکل ۱۰-۶: نمونه‌یی از سرویس تلنت

^۱ Telnet

سؤالها

۱. اینترنت چیست؟
۲. شبکه اینترنت بار اول در کدام سال و به چه منظور ایجاد گردید؟
۳. اطلاعات را در وب، چگونه جستجو می کنید؟
۴. فرق بین ماشین جستجو و فهرست چیست؟
۵. سرویس های اساسی اینترنت کدام ها اند؟
۶. FTP چیست و در کدام موارد از آن استفاده می شود؟
۷. سه سطر در مورد پست الکترونی بنویسید.
۸. Telnet چیست و در چه موارد از آن استفاده می شود؟
۹. وب وسیع جهانی چیست و نقش آن در اینترنت چه می باشد؟
۱۰. وب وسیع جهانی در کدام سال و در کجای ایجاد گردید؟
۱۱. وب وسیع جهانی در سال ۱۹۹۳ توسط کدام شخص توسعه یافت؟

فصل هفتم

پست الکترونیک (E-mail)

درس بیست سوم:

آشنایی با پست الکترونیک

چنانچه در فصل ششم همین کتاب مطالعه نمودید، پست الکترونیکی یکی از معمولترین و مشهورترین سرویس‌های اینترنتی محسوب می‌گردد؛ هرگاه خواسته باشید برای دوستان تان که در کشورهای خارج زنده‌گی می‌کنند نامه‌یی بفرستید شاید روزها یا حتی هفته‌ها طول بکشد، و یا هم اگر از طریق تلفون با دوستان ارتباط برقرار کنید مصرف زیادی در پی خواهد داشت. بنابر این پست الکترونیکی این امکان را فراهم نموده تا نامه‌ها، تصاویر، ویدیوها و غیره اطلاعات را از طریق اینترنت بطور آنی به دوستان بفرستید. برای ارسال و مکاتبه از طریق پست الکترونیکی، یک پایه کامپیوتر، اتصال به اینترنت و یک برنامه پست الکترونیکی لازم است. سایت‌های اینترنتی متعددی وجود دارد که امکان استفاده رایگان از پست الکترونیک را در اختیار کارکنان اینترنتی قرار می‌دهد؛ مانند:

« سایت یاهو

« سایت هات میل

« سایت گوگل

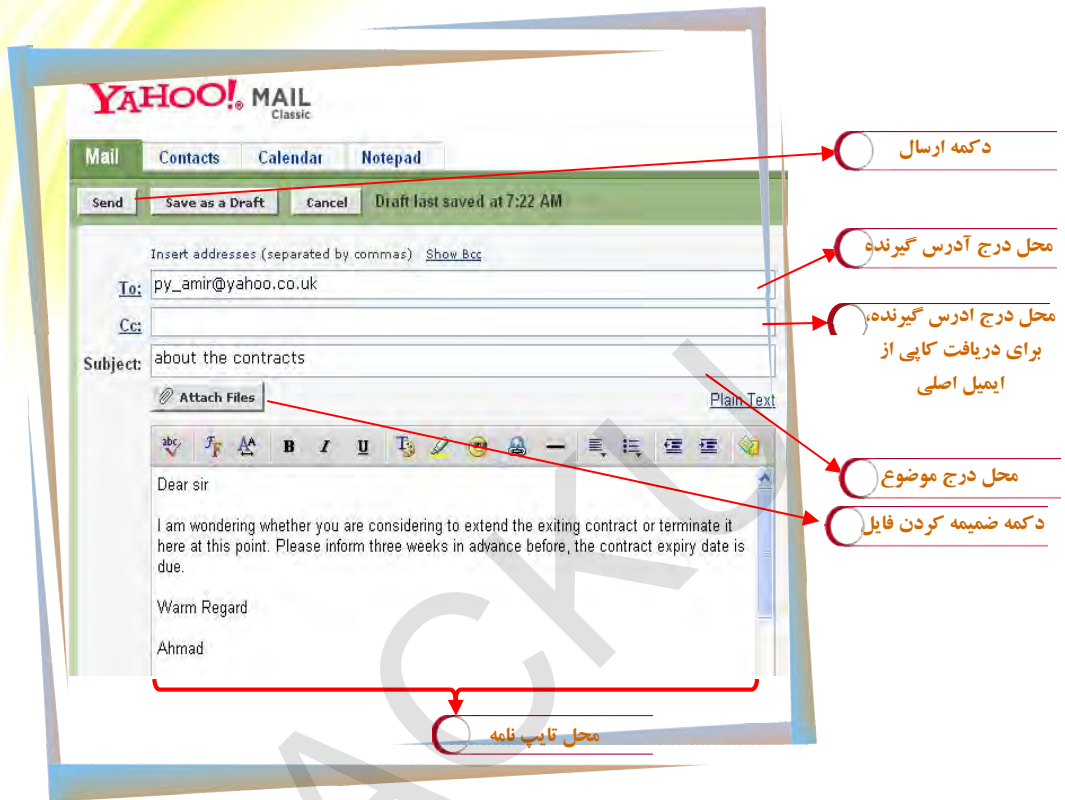
« سایت مای وی

نکته:

در این فصل شما فقط با صندوق پستی الکترونیکی یاهو آشنا خواهید شد.


معرفی محیط صندوق پست الکترونیکی ((یاهو))

شما در کتاب صنف یازدهم نحوه ایجاد و استفاده از صندوق پست الکترونیکی را آموختید، در این قسمت فقط محیط پست الکترونیکی یاهو به شما معرفی خواهد شد.



استفاده از پست الکترونیکی^۱

قراری که گفته شد برای استفاده از پست الکترونیکی، بایست یک کامپیوتر را به شبکه اینترنت وصل داشته باشیم تا بتوانیم از پست الکترونیکی یا ایمیل استفاده کنیم. شما در کل میتوانید از پست الکترونیکی برای تبادل اطلاعات، نامه‌ها، پیغام‌ها و غیره استفاده نمایید. اطلاعات و پیغام‌های شما می‌تواند شامل صدا، تصویر ویدئو و غیره باشد. ناگفته نباید گذاشت ما در اینجا از سایت و پست الکترونیکی یاهو که معمولترین و متداولترین پست الکترونیکی است به عنوان نمونه استفاده می‌کنیم. برای دریافت و یا ارسال پیغام‌های الکترونیکی به روش زیر عمل کنید:

۱. ابتدا در دسک تاپ کامپیوترتان روی آیکون  کلیک کنید.
۲. درمیله آدرس^۱، این آدرس اینترنتی را تایپ کنید WWW.YAHOO.COM (شکل

(۷-۱)

^۱ Electronic mail (e-mail)

۳. در صفحهٔ یاهو روی آپشن MAIL در این صورت صفحهٔ ورودی به صندوق پستی الکترونیکی باز می‌شود.

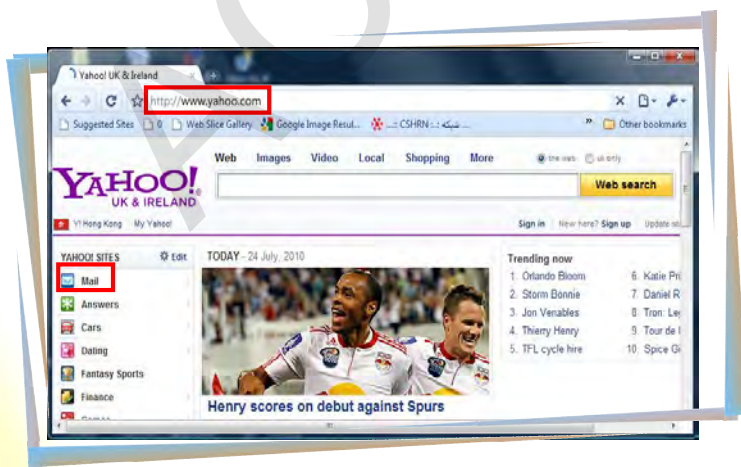
۴. در قسمت راست صفحهٔ باز شده Yahoo ID و password را داخل کنید تا به صندوق پستی وارد شوید (شکل ۲-۷).

۵. در سمت چپ صفحهٔ باز شده روی آپشن Inbox کلیک کنید، با کلیک کردن روی این آپشن تمام پست‌های الکترونیک دریافت شده را مشاهده خواهید کرد (شکل ۳-۷).

۶. در قسمت Subject روی ایمیل دریافت شده کلیک کنید و ایمیل باز می‌شود (شکل ۴-۷). هرگاه خواسته باشید به شخص فرستنده پاسخ ارائه کنید روی انتخاب Reply کلیک کنید و متن دلخواه خود را درج نموده و سپس دکمه Send را فشار دهید.

برای فرستادن یک پیام الکترونیک جدید به شکل زیر عمل کنید:

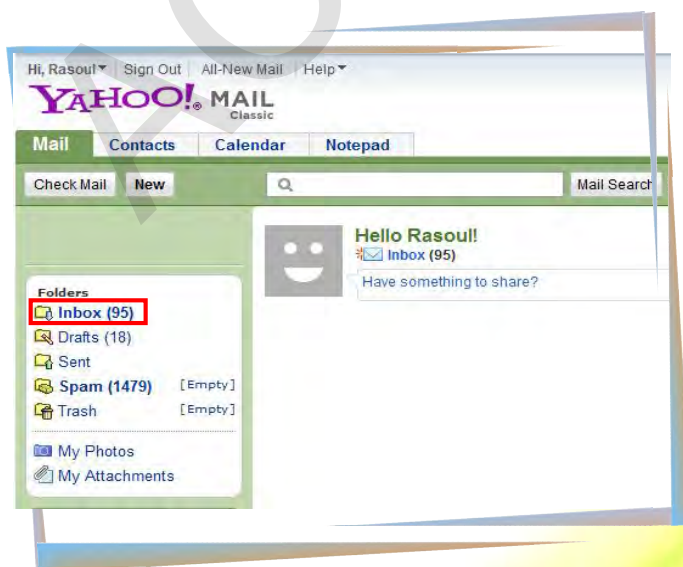
۱. در قسمت صندوق پستی روی آپشن New کلیک کنید:
 ۲. در قسمت To آدرس پستی گیرنده را تایپ کنید.
 ۳. در قسمت Subject موضوع ایمیل را درج نموده و سپس دکمه Send را فشار دهید
- ایمیل شما فرستاده خواهد شد. (شکل ۵-۷).



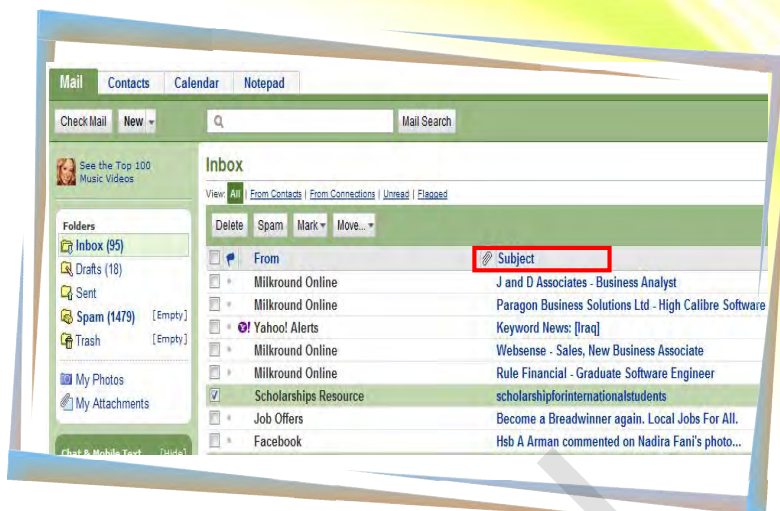
شکل ۱-۷: صفحه یاهو



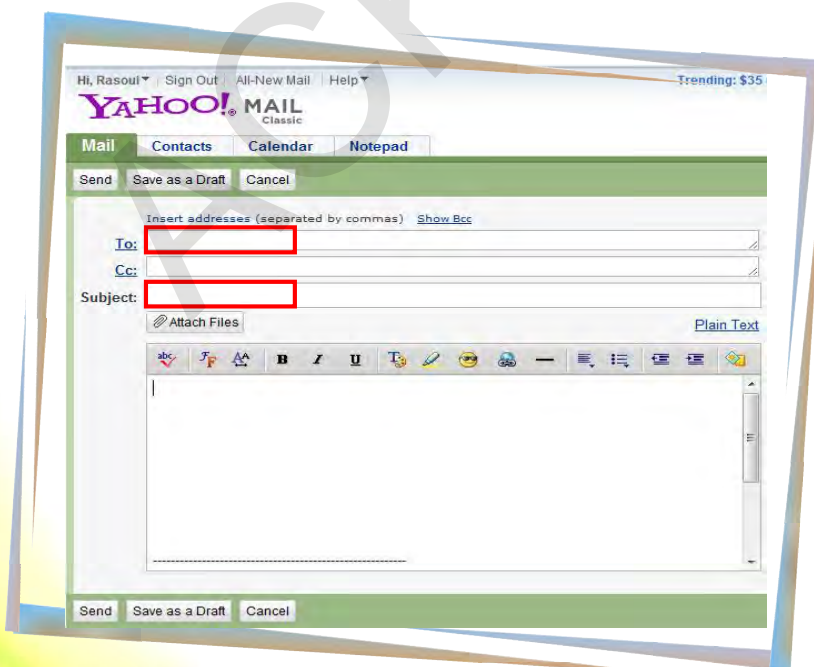
شکل ۲-۷: صفحه ورود به صندوق پست الکترونیکی



شکل ۳-۷ انتخاب Inbox در صندوق پست الکترونیکی



شکل ۴-۷: پیام‌های دریافت شده در صندوق پست الکترونیکی

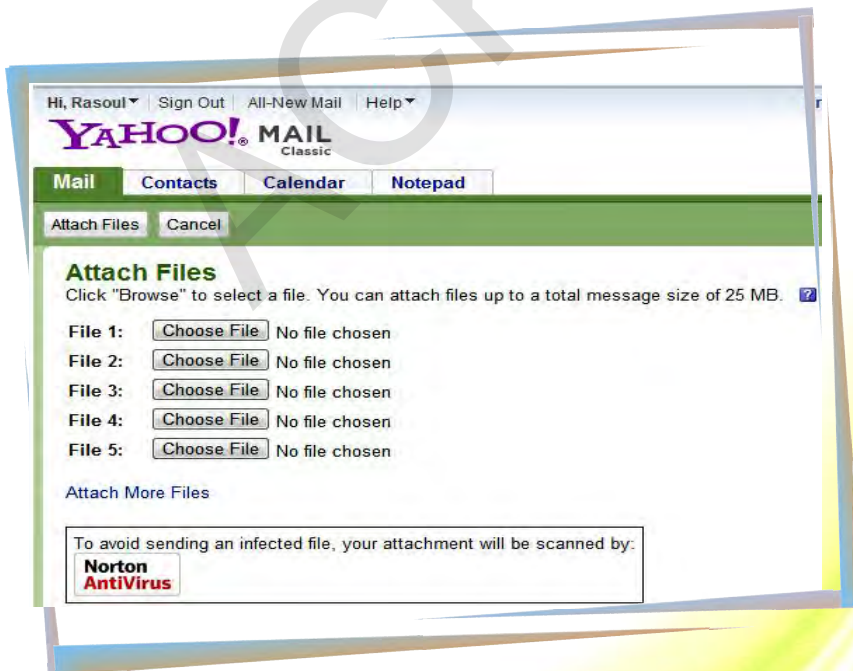


شکل ۵-۷: صفحه ارسال پیام جدید (صندوق پست الکترونیکی)

ضمیمه کردن فایل‌ها

ضمیمه کردن فایل‌ها به ایمیل یکی از مهمترین و مفیدترین امکاناتی است که صندوق پست الکترونیکی یاهو و سایر ایمیل‌ها آنرا به شما پیشکش می‌کند. شما با استفاده از این امکان علاوه بر متن ایمیل تان، می‌توانید فایل‌های تصویری، متنی، ویدئویی و صوتی را به ایمیل ضمیمه نموده و به دوستان و یا شخص مورد نظر ارسال بدارید. برای ضمیمه کردن یک فایل به روش زیر عمل کنید:

۱. ابتدا در صندوق پست الکترونیکی که در روش فوق نشان داده شد، وارد شوید.
۲. سپس روی آپشن **New** کلیک کنید.
۳. آدرس پست الکترونیک گیرنده را در قسمت **To** وارد کنید.
۴. دکمه **Attach file** را فشار دهید و از پنجره باز شده آپشن **Choose File** را و سپس موقعیتی را که فایل در آن قرار دارد شناسایی و روی فایل کلیک کنید (شکل ۶-۷).
۵. بعد از انتخاب فایل دکمه **Ok** را فشار داده و سپس دکمه **Attach file** را فشار دهید و در نهایت فایل شما ضمیمه خواهد شد.

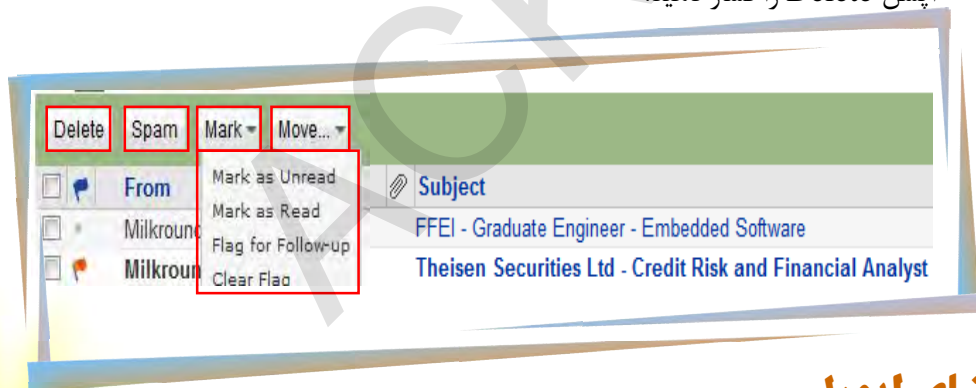


شکل ۶-۷: انتخاب فایل برای ضمیمه کردن

کار با پیام‌های الکترونیک

بعد از دریافت پیام‌های الکترونیکی و پیام‌های موجود در صندوق پست الکترونیکی، شما می‌توانید پیام‌ها را از یک فولدر به فولدر دیگر انتقال، حذف، Spam و یا مارک کنید. در صورتی که پیام‌ها را حذف کنید، دیگر قادر به خواندن پیام‌های حذف شده نخواهید بود.

- **Move:** با استفاده از این آپشن شما می‌توانید ایمیل دلخواه تان را به یک فولدر دیگر انتقال دهید.
- **Mark:** در این جا چهار آپشن فرعی دیگر وجود دارد. هرگاه خواسته باشید که ایمیل دریافتی را که خوانده شده (Mark as read) یا خوانده نشد (Mark as unread) یا برای تعقیب بیشتر نشانی کنید (flag for follow up) از این آپشن استفاده نمایید.
- **Spam:** هرگاه خواسته باشید ایمیل‌های ناخواسته، بی مفهوم و یا اضافی به صندوق پستی شما وارد نشوند از این آپشن استفاده کنید. برای انجام این کار ابتدا ایمیل دریافت شده را تیک مارک نموده و سپس دکمه Spam را فشار دهید و در آینده از این آدرس ایمیل در صندوق پستی شما نخواهد آمد.
- **Delete:** هرگاه خواسته باشید که ایمیل را بعد از خواندن بشکل دائم از صندوق پست الکترونیک تان حذف کنید، این آپشن را به کار ببرید، ابتدا ایمیل را تیک مارک نموده و سپس آپشن Delete را فشار دهید.



امضای ایمیل

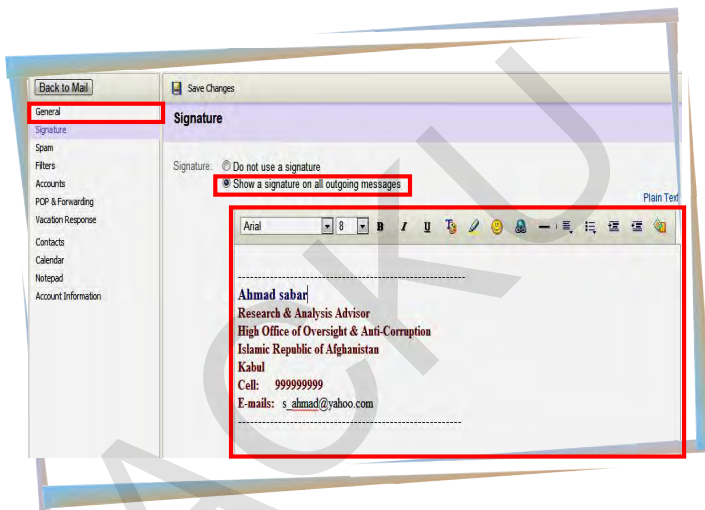
امضای ایمیل^۱ پیام کوتاهی است که بصورت اتوماتیک در قسمت اخیر هر ایمیل که فرستاده می‌شود قرار می‌گیرد. شما می‌توانید هر آنچه را خواسته باشید در امضای ایمیل تان درج کنید؛ و لی اکثراً این امضاهای ایمیل دارای یک استاندارد خاصی از اطلاعات می‌باشد. به عنوان مثال شما در یکی از وزارت خانه‌ها و یا ادارات دولتی کار می‌کنید و می‌خواهید در هر ایمیل که می‌فرستید پست، محل کار، شماره‌های تماس و ایمیل آدرس تان به شکل اتوماتیک نیز فرستاده شود در این صورت از امضای ایمیل یا (e-signature) استفاده کنید.

^۱ E-mail signature

ایجاد امضای ایمیل

برای ایجاد و استفاده از امضای ایمیل که یکی از شاخص‌های مهم پست الکترونیک است به روش زیر عمل کنید:

۱. ابتدا وارد صندوق پست الکترونیکی شوید.
۲. در قسمت راست صفحه پست الکترونیکی روی گزینه Option کلیک کنید.
۳. در سمت راست صفحه باز شده روی آپشن Signature کلیک کنید.
۴. در زیر signature آپشن show signature on all outgoing messages را کلیک کنید.
۵. در جعبه خالی مشخصات خود را بنویسید.
۶. دکمه Save changes را فشار دهید.



سؤال‌ها

۱. پست الکترونیکی چیست؟
۲. چند خوبی پست الکترونیکی را نسبت به پست سنتی بیان کنید.
۳. چند نقص پست الکترونیکی را بیان کنید.
۴. پست الکترونیکی در تبادل اطلاعات چه نقشی دارد؟
۵. از پست الکترونیکی در چه مواردی استفاده صورت می‌گیرد؟
۶. فایل را چگونه ضمیمه می‌کنید؟
۷. آیا ضمیمه کردن فایل‌های صوتی و تصویری در پست الکترونیکی امکان‌پذیر است؟
۸. تا چه اندازه فایل را می‌توان در پست الکترونیکی ضمیمه کرد؟
۹. امضای ایمیل چیست و به چه منظور از آن استفاده صورت می‌گیرد؟
۱۰. روش ایجاد امضای پست الکترونیکی را بیان کنید.

فصل هشتم

آشنایی با مرور کننده‌ها^۱ (Browsers)

درس بیست پنجم:

مرور کننده (Browser) چیست؟

مرور کننده یا وب بروزر^{۱۱} سافت ویبری است که امکان مشاهده وب را برای کارکن فاهم می نماید. به عبارت دیگر، مرور کننده گرویب سافت ویر است که با کمپیوتر سرویس دهنده وب^{۱۲} ارتباط برقرار نموده و اطلاع برخورد قانونی مورد نظر را از کمپیوتر مذکور اخذ می کند و صفحات وب را در کمپیوتر کارکن نمایش می دهند. مرور کننده‌ها همچنین با ترجمه دستورات HTML، محتوای صفحات وب را برای کارکن نمایش می دهد و به عملیه‌های مانند فعال کردن اتصال‌ها پاسخ ارائه می کنند (شکل ۸-۱).



(شکل ۸-۱) مرور کننده firefox

مرور کننده Firefox صفحه آغاز یا شروع یک وب سایت را نمایش می دهد. معمولترین و مشهور ترین مرور کننده‌ها در حال حاضر، مرور کننده IE^{۱۳} و Mozilla Firefox می باشد که

^۱ Browsers

^{۱۱} Web-Browser

^{۱۲} Web-Server

^{۱۳} Internet Explorer

کارکنان اینترنت همواره از این دو مرور کننده جهت دست یابی به صفحات وب استفاده می کنند. شما نمای از این دو سافت ویر را در شکل ۲-۸ مشاهده می کنید:



شکل ۲-۸:
مرور کننده های IE و
Mozilla Firefox

انواع مرور کننده ها

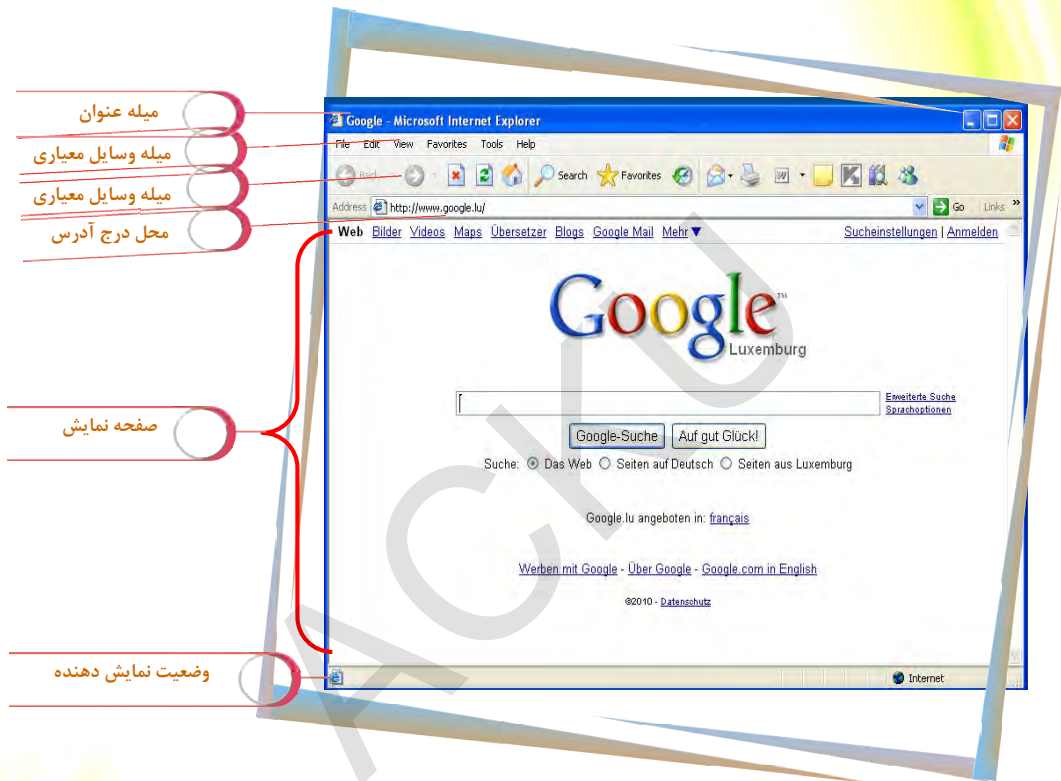
مرور کننده های وب یا Web-Browsers دارای انواع مختلفی اند و با پیشرفت تکنالوژی و اینترنت مرور کننده ها نیز توسعه می یابند و پیشرفته تر می شوند. با وصف اینکه مرور کننده های متعددی وجود دارد؛ ولی هنوز هم از شهرت مرور کننده های IE و Mozilla Firefox کاسته نشده است و این دو مرور کننده وب کماکان مشهور و معمول باقی مانده اند. مرور کننده ها از نظر عمل کرد به صورت کل مشابه عمل می کنند. مرور کننده های موجود در شبکه اینترنت عبارت اند از:

۱. Internet Explorer
۲. Mozilla Firefox
۳. Avant Browser
۴. Google Chrome
۵. Opera
۶. Slim Broser
۷. GoSurf Browser

شما آیکن مرور کننده های فوق را در زیر مشاهده می کنید.

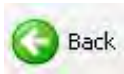




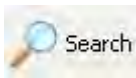





معرفی محیط مرور کننده IE



شکل ۳-۸: محیط مرور کننده (Internet Explorer) IE

جدول ۱-۸: عملکرد بعضی از دکمه‌های موجود در پروگرام IE

نام کلید	شکل کلید	عملی که انجام میشود
Back		
Forward		
Stop		
Refresh		
Home		
Search		
Favorites		
History		
Mail		
Print		

استفاده از مرور کننده IE

برای استفاده از مرور کننده وب (IE) باید اینترنت در کامپیوتر شما فعال و از پیش تنظیم شده باشد. بعد از اینکه اتصال کامپیوتر شما با اینترنت برقرار شد، می‌توانید از مرور کننده Internet Explorer استفاده کنید. برای اجرای مرور کننده IE باید به شکل زیر عمل کنید: ابتدا روی مینو Start کلیک نموده و Internet Explorer را فشار دهید.

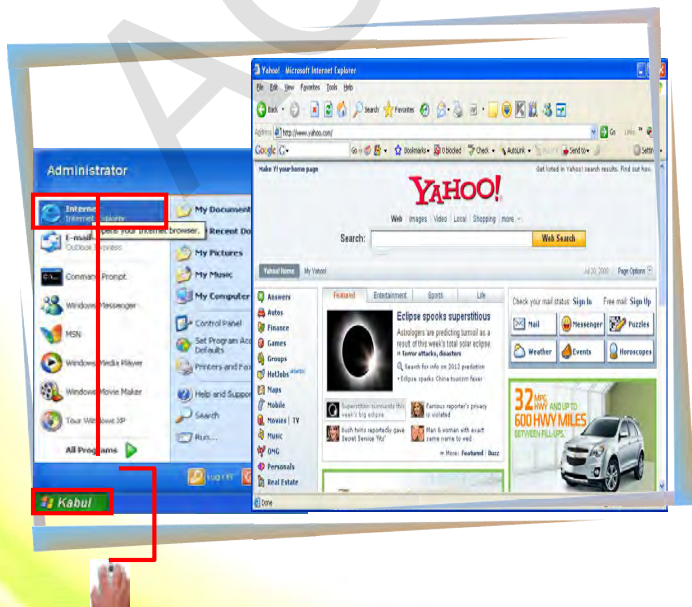
۱. در صورت لزوم، باید نام کارکن و Password^۱ خود را وارد کنید و سپس بر روی دکمه Connect کلیک نمایید.

۲. برنامه Internet Explorer باز می‌شود و شما سایت از قبل انتخاب شده را مشاهده خواهید کرد. معمولاً سایت از قبل تعیین شده در مرور کننده Internet Explorer سایت ((یاهو)) می‌باشد.

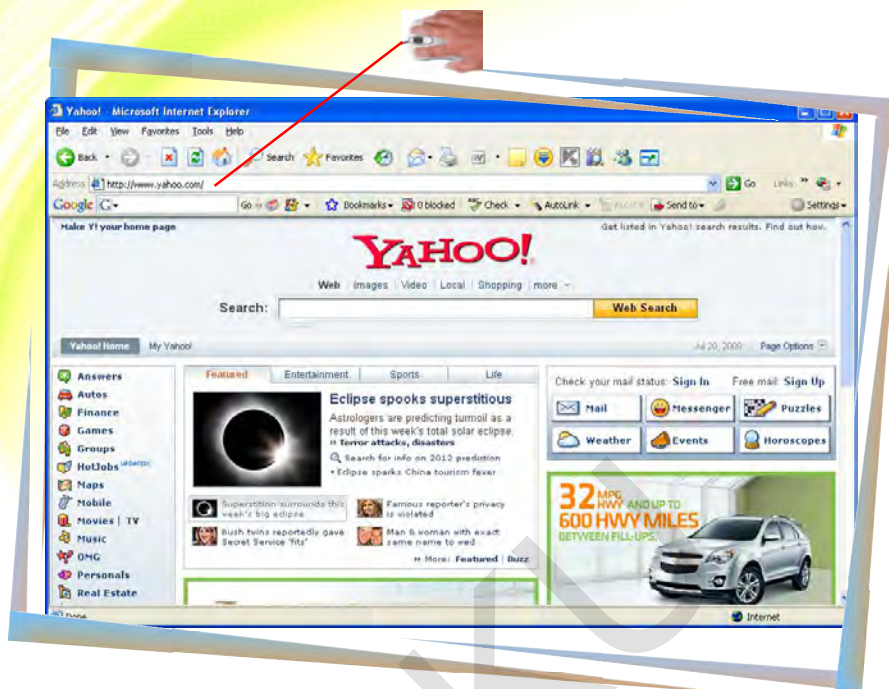
۳. آدرس اینترنتی سایتی را که می‌خواهید بازدید کنید در قسمت میله آدرس (Address Bar) وارد کنید.

۴. کلمه یا عبارت مورد نظر خود را برای جستجو در اینترنت در جعبه یا باکس (Live Search) وارد نموده و دکمه Enter را فشار دهید.

۵. از وسایل موجود در میله وسایل برای بازدید از صفحات وب استفاده کنید.



^۱ Password



بازدید یک سایت با استفاده از امکانات IE

فعالیت

شاگردان با استفاده از امکانات Internet Explorer سایت زیر را باز نمایند و از آن بازدید کنند:

<http://www.parliament.af>

۱. برنامه Internet Explorer را باز کنید.
۲. آدرس فوق را در محل درج آدرس (Address bar) وارد نمایید.
۳. قسمت‌های مختلف این سایت را با استفاده از Links و دکمه‌های Forward, Back, Home و Refresh, Stop بررسی کنید.

ذخیره کردن تصاویر از یک سایت

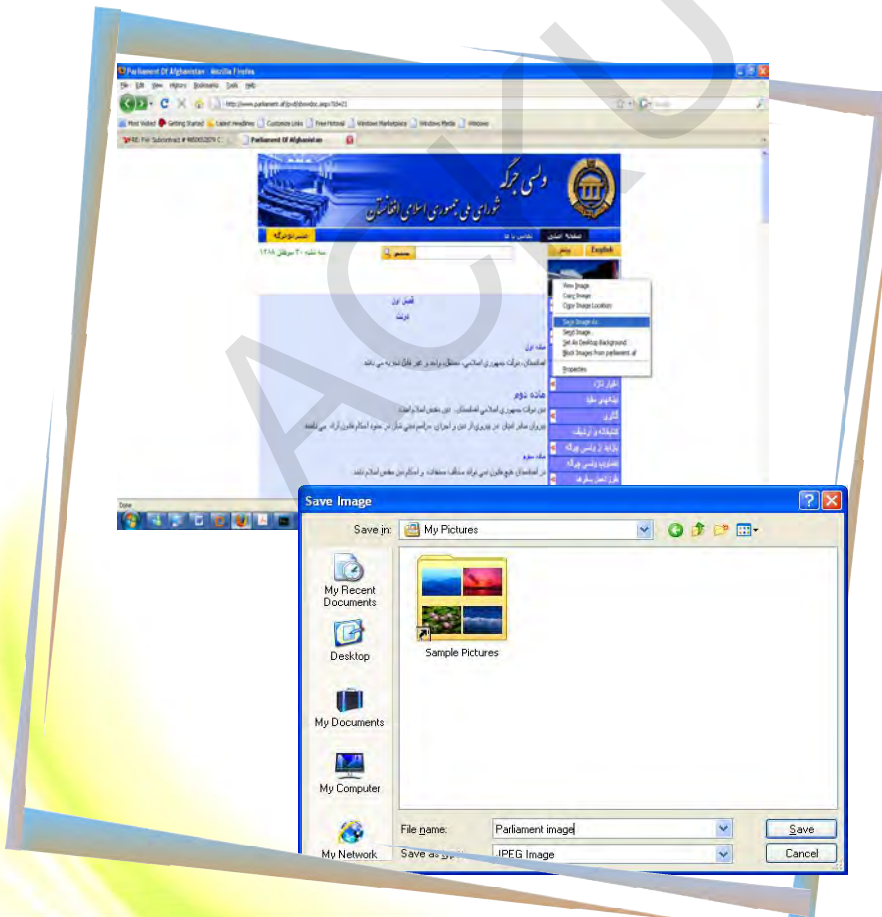
تصاویر مورد نظر خود از سایت فعالیت ۱-۸ را در کامپیوتر خود ثبت و یا ذخیره کنید.
در قسمت بالای سمت راست سایت فعالیت ۱-۸ تصویری از پارلمان افغانستان قرار دارد، شما آنرا در کامپیوتر خود ذخیره کنید.

۱. در سایت پارلمان افغانستان روی تصویر پارلمان یا تصویر دلخواه تان کلیک راست کنید.

۲. از منوی ظاهر شده انتخاب **Save Image As.** را کلیک کنید.

۳. در صفحه ظاهر شده نام فایل و محل ذخیره کردن فایل را مشخص کنید و سپس دکمه **Save** را کلیک کنید.

۴. تصویر در محل تعیین شده در کامپیوتر شما ذخیره خواهد شد.



شکل ۴-۸

آدرس صفحات وب

در اینترنت هر صفحه وب دارای یک آدرس مشخص بنام (URL)^(۱) است و این آدرس صفحات خاص وب را از هم دیگر متمایز می‌سازد، به عنوان مثال به آدرس زیر توجه کنید:



نوع محدود نام محدوده نوع سرویس پروتوکول مورد استفاده وب

آدرس فوق که متعلق به وب سایت ((گوگل)) است در واقع نشان دهنده صفحه آغاز این سایت می‌باشد. این آدرس خاص از چهار بخش تشکیل شده است. قسمت اول آن (http)^(۲) نام پروتوکول است که برای دست یابی به صفحات وب مورد استفاده قرار می‌گیرد و این پروتوکول همچنین زبان گفتگو و وسیله ارتباط بین مرورکننده وب^(۳) و سرویس دهنده وب^(۴) است. نام این پروتوکول از قسمت بعدی آدرس توسط دو علامت (/) جدا می‌گردد. قسمت دوم آدرس فوق حاوی سه حرف (www) است و این نشان می‌دهد که این سرویس دهنده از نوع سرویس دهنده وب است. قسمت سوم آدرس بالا حاوی نام محدوده^(۵) که سرویس دهنده در آن قرار دارد و قسمت آخر آن نوع محدوده را نشان می‌دهد.

سؤالا

۱. مرور کننده چیست و چه نقشی را در اینترنت بازی می‌کند؟
۲. چند نوع مرور کننده را می‌شناسید نام بگیرد؟
۳. معروفترین مرور کننده‌ها کدام‌ها اند، نام ببرید؟
۴. چه تفاوتی بین مرور کننده IE و FireFox می‌بینید، بیان کنید؟
۵. استفاده کلیده‌های Search، History، Forward و Backward را شرح دهید؟
۶. آدرس وب (URL) چیست و از چند بخش ساخته شده است؟

^۱ Uniform Resource Locator

^۲ Hypertext Transfer Protocol

^۳ Web-Browser

^۴ Web-Server

^۵ Domain