

۷ کارنیل، بزرگترین شبکه موفقیت ایرانیان می باشد، که افرادی زیادی توانسته اند با آن به موفقیت برسند، فاطمه رتبه ۱۱ کنکور کارشناسی، محمد حسین رتبه ۶۸ کنکور کارشناسی، سپیده رتبه ۳ کنکور ارشد، مریم و همسرش راه اندازی تولیدی مانتو، امیر راه اندازی فروشگاه اینترنتی، کیوان پیوستن به تیم تراکتور سازی تبریز، میلاد پیوستن به تیم صبا، مهسا تحصیل در ایتالیا، و.... این موارد گوشه از افرادی بودند که با کارنیل به موفقیت رسیده اند، شما هم می توانید موفقیت خود را با کارنیل شروع کنید.

برای پیوستن به تیم کارنیلی های موفق روی لینک زیر کلیک کنید.

[www.karnil.com](http://www.karnil.com)

همچنین برای ورود به کانال تلگرام کارنیل روی لینک زیر کلیک کنید.

<https://telegram.me/karnil>

## بخش دوم : استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل ها

### ۱ - استفاده از Mouse

تمام کامپیوترها یک وسیله اشاره گر به نام Mouse دارند که برای کارهای مختلفی بکار گرفته می شود. در هنگام بکارگیری Mouse همیشه باید از Mouse Pad استفاده شود. با حرکت Mouse بسته به موقعیت اشاره گر روی صفحه مانیتور، شکل اشاره گر تغییر می کند. شکل پیکانی اشاره گر، شکلی است که بوسیله Windows در حین نصب بصورت پیش فرض در نظر گرفته شده است. شکل I مانند ی که Cursor نام دارد و روشن و خاموش می شود، هنگامی که اشاره گر در یک ناحیه متنی قرار دارد، مشاهده می شود. اگر شما اشاره گر را از صفحه متن خارج سازید، به چپ و راست، بر روی نوار وظیفه در انتهای صفحه و یا روی نوار منو در بالای صفحه، شکل آن تبدیل به یک پیکان می شود. وقتی که شما یک برنامه را اجرا کنید و یا یک فایل را باز می کنید مثلاً در سند واژه پرداز، شکل اشاره گر معمولاً تبدیل به یک ساعت شنی می شود. این بدان معنی است که کامپیوتر سرگرم جواب دادن به دستور شماست و شما باید چند لحظه تأمل کنید. در شکل دست برای نشانگر، معمولاً هنگام استفاده از اینترنت مشاهده می شود. این بدان معنی است که محلی که اکنون اشاره گر به شکل دست روی آن است، با کلیک کردن دکمه سمت چپ Mouse، عکس العمل نشان خواهد داد. مثالی از این مورد حرکت از یک صفحه به صفحه دیگری از وب سایت است و اکنون شما اشاره گر را روی صفحه به حرکت در آورید. به تغییر شکل اشاره گر در موقعیت های مختلف توجه کنید.

Mouse یک وسیله بسیار قدرتمند است. هر چه از کامپیوتر خود بیشتر استفاده کنید، با استفاده دقیق تر از Mouse بیشتر آشنا می شوید. در اینجا یک بازی برای تمرین وجود دارد. تا ۳ دفعه می توانید این بازی را انجام دهید برای بازی مجدد کلید ۲ و برای خارج شدن دکمه × را فشار دهید و پس از پایان هر سه نوبت برای ادامه C را بزنید.

### کلیک کردن <

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

### ◀ دوبار کلیک کردن

دوبار کلیک کردن عبارت است از دوبار فشار دادن دکمه سمت چپ Mouse بصورت پیاپی. سرعت این فشردن پیاپی می‌تواند متغیر باشد ولی معمولاً شما باید این کار را سریع انجام دهید. اکنون دوبار کلیک کردن را امتحان کنید. بر روی تصویری که در وسط صفحه قرار دارد دوبار کلیک کنید.

دوبار کلیک کردن بر روی هر آیکن موجود در روی صفحه Desktop، برنامه همراه آن آیکن را فعال کرده یا یک پوشه یا یک پنجره باز می‌کند. دوبار کلیک کردن برای انتخاب متن نیز بکار می‌رود. بعنوان مثال اگر شما در حال کار کردن بر روی یک سند واژه پرداز هستید، دوبار کلیک کردن در نزدیک یا روی یک لغت، آن لغت را برای شما انتخاب یا (Highlight) می‌کند حال شما امتحان کنید. اشاره‌گر را روی کلمه Word قرار داده و دوبار کلیک کنید.

### ◀ درگ کردن یا کشیدن

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

### ◀ کشیدن و انداختن (Dragging & Dropping)

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

## ۲ - روشن کردن کامپیوتر

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

### ◀ اتصال به يك شبکه

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

## ۳ - خاموش کردن کامپیوتر

هنگامی که کار شما با کامپیوتر به پایان رسید باید آن را خاموش کنید. برای اینکار گزینه Shut Down را از منوی Start انتخاب کنید. در اینصورت یک کادر محاوره باز می‌شود که در آن از شما تایید این عمل پرسیده می‌شود. در آنجا مطمئن شوید که گزینه Shut Down را انتخاب کرده‌اید. در روش دیگر ۳ کلید Delete, Alt, Ctrl را بطور همزمان فشار دهید. با این عمل کادر محاوره Close Program نمایان می‌شود و از این طریق شما می‌توانید هر یک از برنامه‌ها را بطور جداگانه و یا حتی خود سیستم عامل Windows را خاتمه دهید. برای بستن Windows روی دکمه Shut Down کلیک کنید، چند لحظه صبر کنید تا پیغام It'S Now Safe To Turn Off Your Computer ظاهر شود، سپس کامپیوتر را خاموش کنید. این کارها را تمرین کنید ولی کامپیوتر را خاموش نکنید.

#### ۴- راه اندازی مجدد کامپیوتر

در برخی اوقات شما ممکن است که مجبور شوید که کامپیوتر را مجدداً راه اندازی کنید. برای انجام اینکار شما می‌توانید از همان روش منوی Start که برای خاموش کردن کامپیوتر دیدید، استفاده کنید ولی به جای انتخاب Shut Down، گزینه Restart را از منو انتخاب کنید. این عمل تمام برنامه‌های باز را می‌بندد. سپس کامپیوتر را در مسیر Shut Down حرکت داده ولی کامپیوتر بصورت خودکار راه اندازی یا Reboot می‌شود. گاهی وقتی شما نرم‌افزار جدیدی را نصب می‌کنید و یا تغییراتی در تنظیمات سیستم ایجاد می‌کنید، برای تکمیل فرآیند نصب نرم افزار و یا قبول شدن تغییرات اعمال شده از شما خواسته می‌شود که کامپیوتر را مجدداً راه اندازی کنید. در این موارد معمولاً دکمه‌ای وجود دارد که با کلیک کردن روی آن، فرآیند راه اندازی مجدد فعال می‌شود. وقتی فرآیند راه اندازی مجدد به پایان رسید، شما می‌توانید از کامپیوتر استفاده کنید. به خاطر داشته باشید که اگر کامپیوتر به شبکه متصل است، باید دوباره Login کنید. شما می‌توانید با استفاده از کلیدهای Delete, Alt, Ctrl نیز کامپیوتر را مجدداً راه اندازی کنید. اما حالا این کار را انجام ندهید. راه اندازی مجدد کامپیوتر را با روش منوی Start تمرین کنید.

#### ۵- قطع برنامه‌ای که عمل نمی‌کند

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

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

#### ۶- مشاهده اطلاعات اصلی سیستم

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

#### ۷- مشاهده پیکره بندی Desktop

شما ممکن است بخواهید ظاهر صفحه نمایش را (مثلاً زمینه آن را) تغییر دهید. برای ایجاد چنین تغییراتی روی دکمه Start کلیک کنید و Control Panel را از منوی Setting انتخاب کنید. وقتی پنجره Control Panel باز می‌شود، روی آیکون Display کلیک کنید تا کادر محاوره Display Properties باز شود. حال شما این کار را انجام دهید. آیکون Display روی پنجره Control Panel را باز کنید.

قبل از ایجاد تغییرات، برای چند لحظه به کادر نگاه کنید. در بالای کادر شش زبانه مشاهده می‌کنید: Background, Screen Sarver, Appearance, Effects, Web, Settings. زبانه Background برای شما امکان تغییر Desktop را فراهم می‌کند. در حال حاضر هیچ طرحی انتخاب نشده و گزینه None پیش فرض توسط ویندوز در هنگام نصب است. با حرکت به طرف پایین در این فهرست، ناحیه پیش نمایش، تغییرات صفحه را نشان می‌دهد.

روی پس زمینه Blue Rivets کلیک کنید. حال اشاره گر را به طرف پیکان لبه پایین در زیر Picture Display حرکت داده و یکبار کلیک کنید. این کار به شما امکان تنظیم نحوه نمایش را می دهد. با انتخاب Centre، تصویر بصورت یک نقطه کوچک در مرکز دیده می شود. با انتخاب گزینه Title، تصویر در کل صفحه تکرار می شود و با انتخاب Stretch، تصویر کوچک به صورت کشیده شده در تمام صفحه دیده می شود. این کار را خودتان امتحان کنید. Display را به Centre تغییر دهید.

اکنون بیاید یک محافظ صفحه نمایش ایجاد کنیم. روی زبانه Screen Server کلیک کنید. همانگونه که مشاهده می کنید هیچ نوع محافظ صفحه نمایشی انتخاب نشده است. برای افزودن یک محافظ صفحه نمایش روی پیکان سر پایین در کنار None کلیک کنید و یکی از گزینه های لیست را انتخاب کنید. اکنون این کار را انجام دهید و Baseball را انتخاب کنید.

محافظ صفحه نمایشی که انتخاب کرده اید، روی صفحه ظاهر می شود. با کلیک کردن در کادر Number و تغییر آن، تأخیر زمانی مورد نظرتان را تنظیم کنید. شما می توانید از پیکانهای سربالا و سرپایین که در طرفین وجود دارند نیز استفاده کنید. شما همچنین می توانید از یک کلمه عبور برای آزاد کردن محافظ صفحه نمایش و برگشت به پنجره فعال استفاده کنید. در این صورت اگر برای چند لحظه کامپیوتر خود را رها سازید کسی نمی تواند کار شما را ببیند. برای اینکار کادر Password Protected را تیک بزنید (فعال کنید) و سپس روی Change کلیک کنید. وقتی کادر محاوره نمایان می شود در کادر بالایی یک کلمه عبور تایپ کنید و مجدداً آن را در کادر پایینی هم تایپ کنید. پس از تایپ هر دو کلمه عبور، روی دکمه Ok کلیک کنید. نسبت به کوچکی و بزرگی حروف، حساس هستند، بنابراین به خاطر داشته باشید که هر دو کلمه عبور را دقیقاً مانند هم تایپ کنید. اگر دچار اشتباهی شوید، یک کادر نمایان می شود که به شما می گوید که کلمات عبور جدید و تأیید شده با یکدیگر یکسان نیستند و شما باید آنها را مجدداً تایپ کنید. وقتی کلمات عبور با یکدیگر هماهنگ شد و روی Ok کلیک کردید، یک کادر تأیید ظاهر می شود. دوباره روی Ok کلیک کنید. این کار را خودتان هم امتحان کنید. زمان شمار را روی ۱ تنظیم کنید و Password Protected را تیک بزنید سپس روی Change کلیک کنید. کلمه Password را با حروف کوچک در کادر New Password تایپ کنید و عیناً آن را در کادر Confirm New Password تکرار کنید. در پایان کار روی Ok کلیک کنید.

زبانه بعدی یعنی Appearance، به شما امکان تغییر رنگ های پیش زمینه و پس زمینه برای پنجره های فعال و غیر فعال را می دهد. ما در اینجا تغییری ایجاد نمی کنیم و تنظیمات پیش فرض را به همان حالت می گذاریم. در زبانه

بعدي یعنی: Effect برای شما امکان تغییر آیکون‌ها به تصویرهای دیگر، تغییر چگونگی باز شدن منوها و غیره را فراهم می‌سازد. این گزینه را هم بصورت پیش فرض باقی می‌گذاریم.

زبانه Web به شما امکان می‌دهد که یک صفحه وب را بعنوان صفحه Desktop خود انتخاب کنید. شما می‌توانید صفحه آغازین پیش فرض خود و یا هر صفحه دیگری را انتخاب کنید.

آخرین زبانه، زبانه Setting است که به شما امکان تغییر طیف رنگهای مورد استفاده و اندازه صفحه را می‌دهد. این موارد بستگی به کارت گرافیکی نصب شده بر روی کامپیوتر دارد. برای کنترل کردن و یا تغییر گزینه‌های رنگ قابل دسترسی، روی پیکان کادر Color کلیک کنید. در این صورت یک منو باز می‌شود که شما می‌توانید انتخاب خود را از آن انجام دهید. برای استفاده روزمره ۲۵۶ رنگ کافی است. ولی برای کارهای گرافیکی و بازی‌ها تنظیم رنگها در سطح بالاتر، تصاویری با کیفیت بهتر ارائه می‌دهد. برای تغییر تنظیمات رنگ فقط کافیست گزینه مورد نظر خود را از لیست انتخاب کنید. اگر نمی‌خواهید که اندازه صفحه را تغییر دهید، حالا روی Apply کلیک کنید. بیایید رنگ را به 32 Bit True Color تغییر دهیم. وضوح صفحه با Pixel پیکسل اندازه گرفته می‌شود. Pixel مخفف Picture Element است، هر پیکسل یک خانه از شبکه مستطیلی است که صفحه را می‌سازد. هر قدر وضوح بیشتر شود اندازه شکل‌های نشان داده شده روی صفحه کاهش یافته ولی اندازه Desktop افزایش می‌یابد. با این کارت گرافیکی وضوح صفحه از ۶۴۰×۴۸۰ پیکسل تا ۱۹۲۰×۱۲۰۰ پیکسل قابل تغییر است. اکنون ببینید که آیکون‌ها چقدر کوچکتر شده‌اند.

بیایید این کارها را با هم انجام دهیم تا ببینید که چگونه Desktop تغییر می‌کند. شما می‌توانید وضوح را با کلیک کردن در طول خط لغزنده و یا با کلیک کردن و Drag کردن نشانگر لغزنده به سمت راست یا چپ تغییر دهید. بر روی خط لغزنده کلیک کنید تا وضوح به ۶۰۰×۸۰۰ پیکسل تغییر کند حالا شما می‌توانید تغییرات صفحه را مشاهده کنید: آیکون‌ها بسیار کوچکتر شده‌اند ولی Desktop بزرگتر دیده می‌شود. دوباره روی خط لغزنده کلیک کنید و وضوح را به ۱۰۲۴×۷۶۸ پیکسل افزایش دهید. آیکون‌ها کوچکتر شده و Desktop بزرگتر بنظر می‌رسد.

خوب، بیایید این تنظیمات رنگ و وضوح را حفظ کنیم، بنابراین روی دکمه Apply در انتهای سمت راست کادر کلیک کنید. پیغامی نمایان می‌شود که به شما می‌گوید که صفحه تغییر خواهد کرد. پیغام را بخوانید و وقتی آماده ادامه کار بودید روی Ok کلیک کنید. در این مرحله ممکن است صفحه چشمک بزند و یا کاملاً خالی باشد، نگران نشوید. این حالت هم بخشی از فرآیند تغییرات است. وقتی صفحه دوباره ظاهر می‌شود از شما سوالی مبنی بر تأیید حفظ تنظیمات جدید می‌شود. اگر موافق هستید روی Yes کلیک کنید. توجه داشته باشید که پیغام دیگری نیز



مبنی بر اینکه صفحه به تنظیمات قبلی باز خواهد گشت وجود دارد. شما فقط چند ثانیه فرصت دارید تا تصمیم بگیرید. بنابراین به گذشت زمان هم توجه داشته باشید. هر وقت اعمال تغییرات به پایان رسید، روی دکمه Ok در کادر Display Properties کلیک کنید.

گاهی شما ممکن است بخواهید تنظیمات کنترل صدا را روی کامپیوترتان تغییر دهید. برای این منظور روی آیکون Sounds And Multimedia در پنجره Control Panel کلیک کنید. با این کار یک کادر محاوره باز می‌شود. سه زبانه بالای کادر Hardware, Audio, Sounds هستند. ما فقط با دو زبانه اول سر و کار خواهیم داشت. در زبانه اول یک کادر با عنوان Sound Events مشاهده می‌کنید. این محلی است که شما می‌توانید صداهای مختلفی را به حالت‌های مختلف در ویندوز نسبت دهید. بعضی از آنها در هنگام نصب Windows از پیش انتخاب شده‌اند ولی شما می‌توانید آنها را هم تغییر دهید. بیاید ببینیم که چه صدایی به دستور Exit Windows نسبت داده شده است. برای اینکار فقط کافیست که روی دستوری که می‌خواهید کلیک کنید. حال شما امتحان کنید.

اکنون کادر Name فعال خواهد شد. این کادر به شما اسم صدایی که در هنگام بسته شدن Windows اجرا می‌شود، نشان می‌دهد. با کلیک کردن روی دکمه Play می‌توانید این صدا را بشنوید. بسیار خوب حال شما صدا را اجرا کنید.

برای تغییر صدا، منو را باز کرده و یکی را از فهرست انتخاب کنید. سپس روی دکمه Play کلیک کنید. شما می‌توانید این کار را تا پیدا کردن صدای مورد علاقه‌تان ادامه دهید. حال این را امتحان کنید. "Microsoft Sound Wav" را انتخاب کنید و آن را اجرا کنید. وقتی انتخابتان را انجام دادید روی Apply کلیک کنید.

در انتهای کادر، یک پانل کنترل بلندی صدا وجود دارد. شما می‌توانید بلندی صدا را بدینوسیله تنظیم کنید. اگر کادر تیک زده شود، آیکون بلندگو در بخش واقع در منتهی‌الیه سمت راست نوار وظیفه دیده خواهد شد. شما همچنین می‌توانید بلندی صدا را از اینجا نیز تنظیم کنید. اگر این کادر غیر فعال شود، شما قادر به دیدن میانبر نخواهید بود. زبانه Audio سه گزینه تنظیم را نشان می‌دهد. اگر روی دکمه‌های صدا در اینجا کلیک کنید، نسخه کاملتری از کنترل کننده‌های صدا باز می‌شود. شما می‌توانید تنظیمات خود را از روی هر یک از گزینه‌ها به همان طریق انجام دهید. برای تغییر بالانس بین بلندگوها، لغزنده را به راست یا چپ حرکت دهید. صدا را به تدریج کم یا زیاد و یا با فعال کردن گزینه Mute به کلی قطع کنید.

دو بخش دیگر یعنی Sound Recording و MIDI Music Playback به همان روش تنظیم می‌شوند. اگر شما می‌خواهید بر روی کامپیوتر ضبط کنید و یا موسیقی را بر روی یک آلت موسیقی پیاده کنید، از این گزینه‌ها

استفاده می‌کنید. به خاطر داشته باشید که پس از هر تغییری و تنظیم برای ذخیره کردن تغییرات روی Apply کلیک کنید. و سپس روی Ok کلیک کنید تا کادر بسته شود. این کار را انجام دهید.

شما می‌توانید با دابل کلیک بر روی آیکن Date/Time در پنجره Control Panel، زمان و تاریخ را مشاهده کنید. ولی اگر شما این آیکن را در آنجا ندارید، راه سریعتری هم وجود دارد. در گوشه پائین – سمت راست صفحه، در نوار وظیفه، شما یک ساعت دیجیتالی مشاهده می‌کنید. با دابل کلیک کردن روی آن کادر Date/Time Properties باز می‌شود. در اینجا شما می‌توانید اصلاحات لازم را انجام دهید. اکنون شما این را امتحان کنید. روی ساعت دابل کلیک کنید و ماه را به September تغییر دهید. اگر کادر سمت پایین – چپ فعال شده باشد، ساعت سیستم بطور خودکار، متناسب با تغییر ساعات در بهار و پاییز، جابجا می‌شود. اگر نمی‌خواهید اینکار بطور خودکار انجام شود، این کادر را غیرفعال کنید. در پایان Ok کنید تا تغییرات ذخیره شده و کادر بسته شود.

### ۸- تنظیم و تغییر زبان صفحه کلید

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

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

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

#### ۹ - فرمت کردن یک فلاپی دیسک (Formatting)

وقتی دیسکت می‌خرید، معمولاً فرمت شده‌اند، ولی ممکن است لازم شود یک دیسکت قدیمی را فرمت کنید. این کار شما را مطمئن می‌کند که تمام آثار اطلاعات قدیمی که ممکن است با پاک کردن فایلها از بین نرفته باشد، هم از بین برده خواهد شد. برای فرمت کردن یک فلاپی دیسک، دیسک را در دیسک خوان A قرار دهید. با دوبار کلیک روی آیکون مربوطه، My Computer را باز کنید. اشاره‌گر را روی آیکون Floppy Disk قرار داده و راست کلیک کنید. از منوی باز شده، Format را انتخاب کنید. کادر محاوره‌ای باز می‌شود که ظرفیت دیسک، اطلاعات فایل‌های سیستم و اندازه واحدهای آدرس را نشان می‌دهد که شما نیازی به تغییر هیچیک از اینها ندارید، ولی می‌توانید یک نام یا شناسه در کادر Volume Label وارد کنید. این نام مثلاً می‌تواند نام شما و شماره دیسک باشد. در کادر نزدیک پائین، شما می‌توانید Quick Format را با کلیک در کادر مربوطه انتخاب کرده و انجام دهید. اگر این را خالی بگذارید یک فرمت کامل انجام خواهد شد. یک فرمت کامل تمام داده‌ها را حذف کرده و سطح فلاپی دیسک را برای هر اشکال مثل وجود خانه‌های خراب، کنترل می‌کند. Quick Format فقط فایلها و پوشه‌ها را حذف کرده و دیسک را جستجو و کنترل نخواهد کرد. این گزینه را فقط وقتی استفاده کنید که دیسک قبلاً فرمت شده باشد و مطمئن باشید که خرابی در آن نیست. اگر دیسکی را فرمت می‌کنید که قبلاً از آن استفاده می‌کرده‌اید و حالا مطمئن هستید که هیچ کدام از اطلاعات آن را نمی‌خواهید حفظ کنید، باید مراقب باشید که تمام فایلها را بسته باشید. در ضمن هیچ نمایشی از محتوای دیسک هم در زمان فرمت کردن، نباید در حال نمایش باشد.

**هشدار:** قبل از ادامه کار، دوبار کنترل کنید که حتماً دیسک خوان A و نه هر یک از دیسک خوانهای C یا D را برای فرمت انتخاب کرده‌اید. فرمت کردن دیسک خوانهای C و D تمام سیستم عامل و برنامه‌ها را پاک کرده و اطلاعات شما را نیز از بین خواهد برد.

وقتی برای ادامه کار آماده شدید، روی Start کلیک کنید. کادر هشداری ظاهر می‌شود. این فقط برای حصول اطمینان از این است که شما می‌خواهید به فرمت ادامه دهید و اشتهاً دکمه را زده‌اید. متوجه باشید که فرمت کردن، تمام اطلاعات را از بین خواهد برد و اطلاعات به هیچ وجه قابل بازیافت نخواهد بود. اگر کاملاً مطمئن هستید Ok کنید. در حالیکه دیسک فرمت می‌شود، یک میله نمایشگر میزان پیشرفت هم، کادری را پر خواهد کرد. وقتی فرمت تمام شد، کادر Format Complete ظاهر خواهد شد. Ok کنید تا کادر بسته شود. سپس روی Close در کادر Format A کلیک کنید. حالا شما این را امتحان کنید. در اینجا فرض می‌کنیم که شما فلاپی را در یک دیسک خوان قرار داده و مطمئن هستید که به اطلاعات آن نیازی ندارید. برای

فرمت کردن یک Zip Disk، آن را در Zip خوان قرار داده و روی آیکون آن راست کلیک کنید. وقتی منو باز شد، Format را انتخاب کنید. یک کادر محاوره‌ای باز می‌شود. این کادر شبیه کادر فرمت کردن فلاپی دیسک است. می‌توانید نام دیسک را تغییر دهید، فرمت سریع یا کامل انتخاب کنید و نیز می‌توانید دیسک را Bootable کنید. اگر از این گزینه استفاده کنید، فایل‌های سیستمی خاصی بطور خودکار روی دیسک کپی می‌شوند و از آن پس می‌توانید از آن برای راه‌اندازی رایانه‌تان استفاده کنید. ولی ما از این گزینه در اینجا استفاده نخواهیم کرد. راه پیش فرض، فرمت سریع است که ما هم همان را استفاده می‌کنیم. پس روی Format کلیک کنید تا کار شروع شود. پیام هشدار ظاهر می‌شود. و به شما یادآوری می‌کند که تمام اطلاعات از بین می‌رود. اگر مطمئن هستید که می‌خواهید ادامه دهید، Ok کنید و در غیر اینصورت Cancel کنید. وقتی فرمت تمام شد، به شما اطلاع داده می‌شود. Ok کنید تا کار تمام شود. حالا شما امتحان کنید و فرض کنید Zip Disk در جای خودش قرار دارد.

وقتی Zip Disk فرمت شد، آماده استفاده است. اگر روی آیکون Zip Disk، در پنجره My Computer دوبار کلیک کنید، خواهید دید که خالی است. CD قابل بازنویسی که در دیسک‌خوان G قرار دارد، مقادیری اطلاعات دارد که دیگر نیازی به آنها نیست، پس می‌توان دیسک را برای استفاده مجدد، فرمت کرد. انجام اینکار بسیار شبیه فرمت کردن دیسک و Zip Disk است، پس این کار با هم انجام می‌دهیم.

روی آیکون دیسک خوان G راست کلیک کرده و از منو، Format را انتخاب کرده و گزینه‌هایی را که می‌خواهید انتخاب کنید. ما در این حال همه گزینه‌ها را همانطور که هست، رها می‌کنیم. بعد روی Start Format کلیک کنید. تخمینی از طول زمان تکمیل کار ظاهر می‌شود. برای ادامه، Ok کنید. حالا به شما اطلاع داده شده که فرمت کردن کامل شده است، Ok کنید تا کادر پیام بسته شود. این پیام به معنی آن است که CD قابل بازنویسی (Rewritable) آماده استفاده است. Ok کنید.

### ۱۰ - نصب و برداشتن یک برنامه نرم افزاری

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

## پوینده دهکده جهانی

استفاده از نرم افزار و کدهای خرید را وارد کنید. وقتی برنامه نصب شد، احتمالاً باید رایانه دوباره راه اندازی شود، از شما پرسیده می شود تا اگر بخواهید برنامه نصب اینکار برای شما انجام دهد. وقتی کارتان تمام شد، کادر محاوره‌ای و Control Panel را ببندید. حالا شما امتحان کنید. یک برنامه جدید را با استفاده از Control Panel نصب کنید.

گاهی شاید بخواهید تمام یا بخشی از یک نرم افزار نصب شده را از سیستم بردارید. برای اینکار پنجره Control Panel را باز کنید و روی آیکن Add/Remove Program کلیک کنید. برنامه مورد نظرتان را از فهرست انتخاب کنید و Remove را کلیک کنید. از شما خواسته خواهد شد که حذف برنامه انتخابی را تأیید کنید. Yes را کلیک کنید. حذف برنامه مدتی طول خواهد کشید و وقتی کار تمام شد، نام برنامه از فهرست حذف شده است. در پایان Ok کنید تا کادر بسته شود. حالا برنامه Sound Forge را حذف کنید.

### ۱۱- امکان "Print Screen"

ویندوز به شما امکان می دهد که نمایی از صفحه کارتان را ذخیره کنید. اینکار با زدن دکمه Print Screen روی صفحه کلید، در هر لحظه مقدور است. این کار تصویر صفحه کار را به قسمتی از حافظه رایانه به نام Clipboard (تخته کار) منتقل می کند. از این تصویر می توانید در یک برنامه گرافیکی مثلاً Microsoft Paint استفاده کنید. سپس گزینه Paste را از منوی Edit انتخاب کنید تا تصویر در فایل درج شود. در اینجا شما می توانید فایل را برای استفاده های آتی ذخیره کنید یا آن را روی کاغذ چاپ کنید. حالا شما آزمایش کنید.

ما دکمه Print Screen را زده ایم، سپس با Microsoft Paint شروع کنید.

### ۱۲- استفاده از Help (راهنما)

## استفاده از Help و Support

کاربران بسیار کمی می توانند از برنامه ها بدون مراجعه و استفاده از Help در بعضی مواقع، استفاده نمایند. اگر در هر مرحله از استفاده از برنامه، به کمک احتیاج داشتید، احتمالاً آنچه نیاز دارید را در بخش Help خواهید یافت. دسترسی به Help هم از طریق منوی Start و انتخاب Help در آنجا و هم از طریق زدن کلید F1 در هر زمان میسر است. حالا شما امتحان کنید. صفحه مانند یک صفحه وب عمل خواهد کرد. در سمت راست بالای صفحه یک کادر متن وجود دارد. یک راه یافتن کمک، تایپ کردن کلمات کلیدی و کلیک کردن Go است. در سمت چپ صفحه، فهرستی از عناوین پر استفاده راهنما آورده شده است. با کلیک در روی هر یک، فهرستی از زیر عنوانها را می بینید که راهنمایی و اطلاعات بیشتر و مفصل تری به شما می دهند. در نوار آبی

رنگ حرکت، دکمه‌هایی به سمت چپ و راست وجود دارند. با استفاده از اینها می‌توانید در موضوعات به عقب و جلو حرکت کنید. دکمه Home، به سرعت شما را به صفحه اول (همین صفحه) برمی‌گرداند. دکمه Index شما را به صفحه دیگری می‌برد. در آنجا شما خواهید توانست، یا در فهرستی از عناوین بگردید و آنچه را می‌خواهید پیدا کنید، یا از کادر متنی استفاده کرده و کلمه کلیدی خود را تایپ کنید. توجه کنید که همزمان با تایپ کلمه کلیدی شما، فهرست متناسب با حروف تایپ شده به روز شده و به عنوان متناسب می‌رود.

حالا شما امتحان کنید، دکمه Index را بزنید و بعد شروع به تایپ کلمه Shortcut در کادر نمایید. این عنوان چندین زیر عنوان دارد. یکی را انتخاب کنید و Display را کلیک کنید. وقتی کادر Topics Found ظاهر شد، می‌توانید جستجوی خود را با انجام یک انتخاب و کلیک مجدد Display، دقیق‌تر و جزئی‌تر کنید، با اینکار اطلاعات در سمت راست صفحه نشان داده می‌شود. حالا شما انجام دهید.

شما می‌توانید از صفحه بخوانید و یا با استفاده از دکمه Print، آن عنوان را چاپ کنید. شما همچنین این امکان را دارید که ظاهر صفحه Help را بوسیله کلیک کردن بر روی دکمه Change View از صفحه کامل به صفحه کوچکتر تغییر دهید. این صفحه فقط عنوان انتخاب شده را نشان می‌دهد. برای برگرداندن صفحه Help به همان حالت روی دکمه Change View دوباره کلیک کنید. حال شما انجام دهید. نما را تغییر داده.

سپس آنرا دوباره به صفحه Index برگردانید، با استفاده از گزینه Assisted Support، شما می‌توانید به راهنماهای مختلفی در Microsoft دسترسی داشته باشید و سوال خود را مستقیماً از طریق اینترنت به آنجا بفرستید. شما همچنین می‌توانید جوابهای سوالاتی را که در حال حاضر مطرح شده‌اند ببینید. زیر عنوان More Resource شما View System Information را پیدا خواهید کرد این بخش اطلاعاتی درباره کامپیوترتان به شما می‌دهد. مثلاً سیستم عامل مورد استفاده در کامپیوتر، شماره نسخه مورد استفاده و نیز سازنده آن. شما همچنین می‌توانید اطلاعاتی درباره اجزا سیستم، کارت‌های صوتی، CDROMها، آداپتورهای گرافیکی و مودم را ببینید. تحت عنوان Software Environments شما جزئیاتی در ارتباط با درایورها، اسناد در دست چاپ و ارتباطات شبکه‌ای با بقیه را خواهید یافت. گزینه Tours & Tutorials برای شما امکان دسترسی به یک نمایش ویدیویی و دروس تعاملی دو طرفه که در آن نحوه انجام فعالیتهای مختلف، را نظیر نصب اسکنر و دوربین نشان داده شده است را فراهم می‌کند.

### ۱۳ - باز کردن نرم افزار ویرایش متن

گاهی شما می‌خواهید که یک فایل متنی ساده را فقط برای درج یادداشتهایی در آن، ایجاد کنید. این کار به سادگی توسط یک برنامه Windows به نام Not Pad میسر است. برای باز کردن Note Pad شما می‌توانید یا از روش Start Menu/ Program/ Accesoories استفاده کرده و سپس Notepad را انتخاب کنید و یا Start Menu را باز کنید و روی Run کلیک کنید. وقتی کادر محاوره باز شد در آن لغت Notepad را تایپ کرده و Eturn را بزنید. اکنون شما این را امتحان کنید. منوی Start را باز کنید و با استفاده از گزینه Notepad, Run را اجرا کنید.

### ۱۴ - باز کردن و اصلاح متن

اکنون شما Notepad را باز کرده‌اید، و می‌توانید در آن متن وارد کنید. توجه داشته باشید که منوها بسیار کم بوده و اصلاً دکمه‌ای وجود ندارد. بنابراین شما فقط محدود به استفاده از همین منوها هستید. ولی این برنامه برای تکه‌هایی از متن که نیاز به قالب‌بندی زیاد ندارند ایده‌آل است. شما هنوز می‌توانید نوع و اندازه فونت را تغییر دهید و آن را Italic, Bold و زیر خط دار کنید. بسیار خوب، اکنون شما امتحان کنید. جمله "There Are Simple Notes" را تایپ کنید.

### ۱۵ - ذخیره کردن فایل

حال که شما متنی را وارد کرده‌اید، می‌توانید فایل را ذخیره کنید. این کار بسیار آسان است بنابراین با یکدیگر این عمل را انجام می‌دهیم. بیا بیاید آن را ابتدا در پوشه My Documents و سپس روی یک فلاپی دیسک ذخیره کنیم. اکنون یک کپی از فایل روی فلاپی دیسک را داخل پوشه My Work قرار دهید. به منوی فایل رفته و Save As را انتخاب کنید. وقتی یک کادر محاوره باز می‌شود، روی My Computer در ستون چپ کلیک کنید. سپس روی آیکن 3½Floppy A Drive دوباره کلیک کنید و نهایتاً روی Save کلیک کنید.

### ۱۶ - بستن نرم افزار ویرایش متن

اگر استفاده شما از این فایل به پایان رسیده است، آن را با استفاده از دکمه ×، یا منوی File و سپس Exit و یا دابل کلیک کردن روی آیکن Notepad ببندید.

## محیط Desktop

### ۱۷ - مقدمه‌ای بر Desktop (میز کار)

این صفحه استاندارد است که وقتی به کامپیوترتان وصل شدید، به شما خوش آمد می‌گوید. شما باید یک Desktop آبی آیکن‌های مختلفی در سمت چپ، نوار وظیفه‌ای در انتهای صفحه ببینید. Desktop را بعنوان بستر همه اجزاء کامپیوتر، اعم از آیکن‌ها، برنامه‌ها و پنجره‌ها، در نظر بگیرید. آیکن‌های سمت چپ به شما امکان دسترسی به موارد مختلف را می‌دهند. بطور مثال بوسیله My Computer شما می‌توانید آنچه را که در کامپیوتر خود ذخیره کرده اید ببینید و My Network Places برای شما امکان اتصال به کامپیوترهای دیگر در صورتی که به یک شبکه متصل باشید را فراهم می‌سازد.

سطل بازیافت Recycle Bin حاوی فایل‌هایی است که دیگر به آنها نیازی نداشته‌اید، سطل بازیافت بعنوان یک انبار موقت برای موارد پاک شده مانند فایلها، پوشه‌ها و میانبرها عمل می‌کند. شما می‌توانید پوشه‌ها را روی Desktop قرار دهید. پوشه‌ای که بطور معمول مشاهده می‌کنید، My Documents است. برخی اوقات شما ممکن است به جای اینکه فایلی را داخل پوشه بطور مثال My Documents ذخیره کنید، آن را مستقیماً روی Desktop نگهداری کنید. این فایل ممکن است فایلی باشد که شما مکرراً آن را استفاده می‌کنید و می‌خواهید قادر باشید آن را سریع باز کنید. تعدادی از آیکن‌های دیگر موجود روی Desktop میانبرها هستند. اینها برنامه‌هایی مانند Word, Excel, Outlook, Internet Explorer را باز می‌کنند. هنگامی که شما در حال چاپ کردن یک فایل هستید، یک آیکن چاپگر کوچک در سینی سمت راست و انتهای صفحه پدیدار می‌شود. که با کلیک کردن روی آن، پنجره Printing Management باز می‌شود. در اینجا شما می‌توانید آنچه را که برای فایل شما اتفاق می‌افتد مشاهده کنید. مثلاً ببینید که آیا فایل شما در صف چاپ قرار دارد و یا در حال چاپ شدن است و اینکه کار روی چه مقداری از فایل انجام شده است. شما می‌توانید اطلاعات بسیار زیادی درباره این چنین مواردی در سایر بخشهای این برنامه آموزشی ببینید.

شما می‌توانید از نوار وظیفه انتهای صفحه برای دسترسی به سایر برنامه‌ها و نیز برای راه‌اندازی مجدد و یا خاموش کردن کامپیوتر خود استفاده کنید. نوار وظیفه در انتهای صفحه، گسترده شده و شامل تعدادی دکمه و یک سینی است. در حال حاضر شما دکمه Start آشنا شده‌اید. ولی بیایید سایر دکمه‌ها را با جزئیات بیشتر بررسی کنیم.

با حرکت روی نوار وظیفه از سمت چپ، اولین دکمه یعنی Show Desktop به شما امکان مشاهده Desktop را در هر زمان می‌دهد. این دکمه بطور خودکار پنجره تمام برنامه‌های باز شده را حداقل می‌کند. اکنون شما با این دکمه امتحان کنید. یکبار روی آن کلیک کنید و ببینید که چه اتفاقی می‌افتد.



با کلیک کردن روی دکمه دوم مرورگر Internet Explorer شروع به کار می‌کند. در این حالت اگر به Internet متصل باشید، می‌توانید به وب جهانی دسترسی یابید. دکمه بعدی Outlook Express را فعال می‌کند که همان ابزار دریافت و ارسال نامه‌های الکترونیکی شماست. این دو مبحث را بعداً بررسی خواهیم کرد.

دکمه آخری دسترسی به Windows Media Player را فراهم می‌کند که از این طریق شما می‌توانید به CDهای صوتی را اجرا کرده، آهنگهای آن را به کامپیوتر منتقل کنید، ایستگاه رادیوی مورد نظر خود را از طریق Internet تنظیم کرده، از طریق اینترنت اطلاعات و سرگرمی پیدا کنید و یا هر کدام از اینها را به تجهیزات قابل حمل مانند PCهای به اندازه کف دست انتقال دهید. Media Player را باز کرده و سپس با استفاده از دکمه × واقع در گوشه سمت راست و بالا آن را ببندید.

دکمه آخری Launch Web TV For Windows به شما امکان تماشای برنامه‌های تلویزیونی از طریق اینترنت را می‌دهد.

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

### ۱۸ - استفاده از منوها

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

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

ولی در موارد دیگر یکبار کلیک کردن باعث باز شدن یک کادر محاوره می‌شود. مثالی از این عمل، دستور Print در Microsoft Word است. ما این مورد را بعداً دقیق‌تر بررسی خواهیم کرد.

### ۱۹ - حرکت دادن آیکون‌ها

شما می‌توانید آیکون‌های Desktop را به جای دیگری از آن انتقال دهید. مثلاً شما ممکن است بخواهید که سطل بازیافت را به گوشه سمت راست و پایین صفحه حرکت دهید. شما می‌توانید این عمل را با استفاده از ماوس و درگ یا کشیدن آیکون تا محل جدید انجام دهید. سعی کنید این کار را خودتان انجام دهید. سطل بازیافت را به گوشه سمت راست و پایین صفحه حرکت دهید و آن را داخل کادر زرد رنگ قرار دهید.

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

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

### ۲۰ - باز کردن فایل‌ها و پوشه‌ها و راه انداختن برنامه‌ها از Desktop

اگر شما می‌خواهید فایلی را که روی Desktop نمایش داده شده است، استفاده کنید، فقط کافیست که روی آیکون معرف فایل مورد نظر دوبار کلیک کنید. در اینصورت فایل در درون نرم‌افزار متناسب باز خواهد شد. اکنون شما این را امتحان کنید. سند واژه پرداز ECDL Topic Information را باز کنید و سپس فایل و برنامه را با استفاده از دکمه × ببندید.

برای باز کردن پوشه‌هایی که روی Desktop نشان داده شده‌اند، روی آیکون پوشه دوبار کلیک کنید. در اینصورت پنجره‌ای باز می‌شود که محتویات آن را نشان می‌دهد. برای بستن پوشه، روی دکمه × در گوشه سمت راست و بالا کلیک کنید. این کار را نیز انجام دهید. پوشه GFX را باز کنید. Desktop همچنین میانبرهایی به برنامه‌های کاربردی دارد. با استفاده از این میانبرها شما می‌توانید برنامه مورد نظر را سریعاً با دو بار کلیک باز کنید. این کار بخصوص زمانی مفید است که شما برنامه‌های ویژه‌ای را بطور مرتب استفاده می‌کنید. با این کار، در عمل باز کردن منوی Start و حرکت در زیر منوها برای شناسایی برنامه

مورد نظر، صرفه‌جویی خواهد شد. میانبر براحتی بوسیله پیکان کوچکی که در گوشه سمت چپ و پائین آیکن آن هست، قابل تشخیص است. شما قادر خواهید بود که در فعالیت دیگری میانبرهایی برای خودتان ایجاد کنید.

اگر نوار ابزار Microsoft Office در صفحه وجود دارد، شما می‌توانید با قرار دادن اشاره‌گر روی آیکن برنامه مورد نظر و یکبار کلیک کردن، هر یک از برنامه‌ها را باز کنید. وقتی شما برنامه را باز کردید، می‌پرسد که می‌خواهید اسناد جدید ایجاد کنید و یا اسناد موجود را باز کنید. شما نحوه انجام این کار را در مهارت‌های دیگر این برنامه آموزشی فرا خواهید گرفت. هر دو این روشها را امتحان کنید. Microsoft Word را با استفاده از میانبر Desktop باز کنید. حال Microsoft Excel را با استفاده از نوار ابزار Office باز کنید.

### ۲۱- ایجاد، اصلاح و پاک کردن میانبرها

میانبرها روشهای سریع باز کردن برنامه‌ها و اسنادی هست که شما از آنها زیاد استفاده می‌کنید. شما می‌توانید از آنها، بجای استفاده از دکمه و منوی Start برای پیدا کردن موارد استفاده کنید. میانبرها به آسانی ایجاد شده و معمولاً روی Desktop ذخیره می‌شوند. برای اینکار، My Computer را باز کنید، سپس با استفاده از دکمه سمت راست روی برنامه‌ای که می‌خواهید برای آن میانبر ایجاد کنید کلیک کنید. در این تمرین، می‌خواهیم یک میانبر برای ماشین حساب ایجاد کنیم، بنابراین باید به درون درایو C برویم و سپس در پوشه Windows آیکن "Calc" را پیدا کنیم. با راست کلیک کردن یک منو باز می‌شود. سپس Create Short Cut را انتخاب می‌کنیم. حال آیکن را بکشید و روی Desktop بیاندازید. حال شما می‌توانید پوشه Windows را با استفاده از دکمه × در گوشه بالا سمت راست ببینید. اگر می‌خواهید نام میانبر را تغییر دهید، روی آن راست کلیک کنید و گزینه Rename را از منوی باز شده انتخاب کنید، سپس اسم جدید را داخل کادر تایپ کرده و برای قبول کردن تغییرات Enter را بزنید با توجه به اینکه این فعالیت پیچیده است، ما با شما قدم به قدم حرکت خواهیم کرد. اکنون نوبت شماست. My Computer را باز کنید. سپس روی درایو C دوبار کلیک کنید. حالا به طرف جلو حرکت کنید تا اینکه آیکن Calc در مرکز پنجره واقع شود. با استفاده از دکمه سمت راست ماوس روی Calc در پنجره Explorer کلیک کنید و از منوی باز شده Create Shortcut را انتخاب کنید. حال با استفاده از دکمه سمت چپ Mouse، میانبر را تا روی Desktop درگ کرده و آن را داخل کادر زرد رنگ قرار دهید. سپس پوشه Windows را ببندید.

نهایتاً با استفاده از حروف کوچک آن را Calculator بنامید و کلید Enter را بزنید.

آفرین! شما هم اکنون اولین میانبر Desktop خود را ایجاد کرده‌اید. در بعضی مواقع شما ممکن است بخواهید که میانبر را حذف کنید. این کار بسیار ساده است. برای اینکار روی آیکن مربوطه راست کلیک کنید و سپس Delete را از منوی باز شده انتخاب کنید. وقتی کادر Confirm File Delete نمایان شد، Yes را کلیک کنید. اکنون شما این را امتحان کنید. روی آیکن Calculator کلیک راست کنید. سپس گزینه Delete را از منو انتخاب کنید. در روش دیگر شما می‌توانید آیکن میانبر را

## پوینده دهکده جهانی

درگ کرده و آن را درون آیکون سطل بازیافت ببیند. حال شما امتحان کنید. آیکون Calculator را تا روی سطل بازیافت درگ کنید و دکمه ماوس را رها سازید.

### ۲۲ - پنجره‌های برنامه‌های نرم افزاری

وقتی شما با برنامه‌های Windows مانند Microsoft Word و یا Excel کار می‌کنید، شما کار خود را درون یک پنجره انجام می‌دهید. چند امکان معمول و مشترک برای این محیط‌های کاری وجود دارد. بنابراین در پنجره‌ای که هنگام کار کردن با Word باز می‌شود، اینها را توضیح می‌دهیم.

این صفحه استاندارد است که وقتی برنامه را باز می‌کنید، پیش چشم شما ظاهر می‌شود. در بالای صفحه نوار عنوان قرار دارد که در آن نام بسته نرم افزاری و سندی که با آن کار می‌کنید مشخص شده است. در زیر آن نوار منو قرار دارد که از این طریق شما می‌توانید به فعالیت‌های متفاوتی مانند باز کردن اسناد، تغییر فونت‌ها، تغییر نمای صفحه و غیره دسترسی پیدا کنید. در زیر آن نوار ابزار واقع شده است. این نوار به شما امکان دسترسی آسان به ابزار متداول مورد استفاده را می‌دهد و می‌توان آن را برای نشان دادن طیف گسترده‌ای از ابزار و کنترل‌ها مرتب نمود. در بخش انتها و سمت راست صفحه نوارهای لغزنده با پیکانهای جهتی آنها دیده می‌شود. از این نوارها برای حرکت دادن صفحه به سمت بالا و پایین و چپ و راست استفاده می‌شود. نوار وضعیت در انتهای صفحه به شما نشان می‌دهد که در کجای صفحه هستید. در این بخش شماره صفحه‌ای که شما در حال کار با آن هستید و موقعیت این صفحه کل سند را نشان می‌دهد. اگر سند شما به بخش‌هایی تقسیم شده است. این نوار به شما نشان می‌دهد که در کدام بخش در حال کار هستید. اطلاعات مقابل کلمه AT نشان دهنده موقعیت اشاره‌گر در صفحه است یعنی چقدر پائین تر از سر سند و چقدر دورتر از کناره‌ها، که تایپ کردن شما، نشانگر به جلو حرکت می‌کند. بخش اصلی صفحه، صفحه کاری شماست. این جایی است که شما می‌توانید تکنیک‌های متداول وازه پردازی نظیر وارد کردن متن، ایجاد جدول و تصاویر گرافیکی را پیاده کنید.

### ۲۳ - پنجره‌های Desktop

پنجره‌های Desktop هم همان نوارهای عنوان، منو و ابزارها را دارند و بسته به اندازه پنجره محتویات آن ممکن است نوارهای لغزنده‌ای در انتهای پائینی یا سمت راست داشته باشند. نوار ابزار به شما امکان دسترسی آسان و سریع به ابزارهایی که بطور متداول استفاده می‌شوند را می‌دهد. دکمه Back، پوشه‌ای را که قبلاً روی صفحه بوده است باز می‌کند. دکمه Forward زیر پوشه‌ای را که شما قبلاً دیده‌اید باز می‌کند. دکمه Up پوشه اصلی یعنی پوشه‌ای که حاوی این زیر پوشه است را باز می‌کند. دکمه‌های Paste, Copy, Cut برای کپی کردن و یا حذف کردن بکار می‌رود دکمه Delete فایلها یا پوشه‌ها را پاک می‌کند. دکمه Undo آخرین عمل انجام شده را برعکس می‌کند. (به عقب بر می‌گرداند) شما می‌توانید با استفاده از گزینه View و

سپس منوی Toolbars، هریک از نوار ابزارها را پنهان و یا نمایان کنید. آنها با تیک کردن فعال و با پاک کردن تیک پنهان می‌شوند. شما می‌توانید با انتخاب گزینه‌هایی از منوی View، محتویات را آنگونه که می‌خواهید نمایش دهید. برای مشاهده محتویات به این شکل، از غیر فعال بودن گزینه Folders از منوی Explorer Bar اطمینان حاصل کنید. مثلاً My Documents, Desktop آن را تیک بزنید و نما طوری تغییر می‌کند که ساختار پوشه را به شما نشان دهد و غیره. اکنون این مراحل را خودتان امتحان کنید. View را طوری تغییر دهید که ساختار پوشه را نشان دهد.

#### ۲۴ - تغییر اندازه، حرکت دادن، بستن پنجره‌ها

برای به حداقل ساندن اندازه یک پنجره شما باید روی اولین دکمه از سه دکمه‌ای که در سمت بالا و راست پنجره وجود دارند کلیک کنید. پنجره‌های کوچک شده بر روی نوار وظیفه در انتهای صفحه قرار می‌گیرند. برای باز کردن مجدد آن، فقط کافی است روی آن کلیک کنید. حال شما امتحان کنید. پنجره‌ای که در حال حاضر باز است، را کوچک کنید (Minimize)، سپس دوباره آن را باز کنید.

برای بزرگ کردن یک پنجره (Maximize) بطوریکه تمامی سطح صفحه را بپوشاند، روی دومین دکمه در بالا و سمت راست پنجره کلیک کنید. با کلیک مجدد روی آن، پنجره به اندازه قبلی باز می‌گردد. توجه داشته باشید که شکل دکمه تغییر کرده است. اکنون خودتان امتحان کنید. پنجره را بزرگ کرده و دوباره به حالت قبلی برگردانید.

برای بستن یک پنجره روی دکمه × در گوشه بالا، سمت راست پنجره کلیک کنید. در روش دیگر، روی دکمه کنترل در گوشه بالا سمت چپ کلیک کرده و Close را انتخاب کنید. اگر شما در حال کار بر روی یک فایل، مثلاً یک سند واژه پردازی هستید و آن را پس از اعمال آخرین تغییرات ذخیره نکرده‌اید، پیش از بسته شدن برنامه از شما خواسته می‌شود که آن را ذخیره کنید. حال شما امتحان کنید. پنجره باز موجود را با استفاده از یکی از این دو روش ببندید.

شما تا کنون دیده‌اید که چگونه می‌توان پنجره‌های برنامه‌ها را کوچک و یا بزرگ کرد یا آن را بست. همین روشها را برای بستن پنجره‌های روی Desktop مثل My Documents هم بکار خواهید برد.

بخصوص وقتی که می‌خواهید محتویات یک پنجره را ببینید ولی نمی‌خواهید که پنجره کل صفحه را بپوشاند شما می‌توانید اندازه پنجره را متناسب با نیاز خود تغییر دهید. برای اینکار پنجره باید باز باشد ولی بزرگ نباشد. اشاره‌گر را روی هر یک از گوشه‌های پنجره قرار دهید. در اینصورت شکل اشاره‌گر تغییر کرده و بصورت یک پیکان دو جهته در می‌آید. حال دکمه سمت چپ ماوس را پایین نگه داشته و گوشه پنجره را به هر جایی که می‌خواهید، در جهت بزرگ شدن و یا کوچک شدن آن، درک کنید: با آزاد کردن دکمه تغییر اندازه متوقف خواهد شد. شما می‌توانید این عمل را با استفاده از گوشه‌های بالایی و یا پایینی تکرار کنید. شما همچنین می‌توانید با حفظ تناسب موجود، اندازه پنجره را تغییر دهید. این را تغییر اندازه پنجره گویند. برای این کار، نشانگر را در گوشه راست - پائین پنجره قرار دهید، پیکان دو سر، بصورت مورب دیده خواهد شد. دکمه سمت چپ

ماوس را کلیک کنید، گوشه پنجره را تا نقطه مورد نظر درک کنید. شما همچنین می‌توانید پنجره‌های باز را روی Desktop حرکت دهید بطوریکه شاید بتوانید آیکون‌های سمت چپ را ببینید، برای این منظور اشاره‌گر را روی بخش آبی رنگ نوار عنوان قرار دهید. کلیک کرده و دکمه Mouse را پایین نگه دارید. اکنون فقط کافیست که پنجره را به محل مورد نظر درگ کنید. حالا امتحان کنید. پنجره باز را به گوشه بالا سمت راست صفحه حرکت دهید.

### ۲۵ - حرکت بین پنجره‌های باز

Multi Tasking یا چند وظیفه‌ای به شما این امکان را می‌دهد که همزمان بتوانید روی بیش از یک فعالیت کار کنید. وقتی دو یا چند برنامه بطور همزمان اجرا می‌شوند، برنامه‌ای که شما در حال استفاده از آن هستید در پیش زمینه، و برنامه‌های دیگر در پس زمینه قرار می‌گیرند. بعنوان مثال شما می‌خواهید اعدادی را از یک جدول در صفحه گسترده Excel در سند Word کپی کنید. شما می‌توانید هر دو برنامه را بصورت همزمان روی صفحه داشته باشید ولی از یکی از آنها می‌توانید استفاده کنید. در حال حاضر شما می‌توانید ببینید که سند Word فعال است زیرا نوار آبی رنگ بالای پنجره قابل رؤیت است. برای فعال کردن صفحه گسترده Excel، روی هر قسمتی از پنجره آن کلیک کنید. سپس اطلاعات انتخاب شده را کپی کنید، حال روی پنجره سند Word کلیک کنید تا دوباره فعال شود. اکنون تنها کار باقیمانده درج اطلاعات کپی شده است. اکنون شما امتحان کنید. صفحه گسترده Excel را فعال کنید. سپس از کلیدهای C, Ctrl و برای کپی و V, Ctrl برای درج کردن اطلاعات انتخاب شده درون سند Word استفاده کنید.

### مرتب کردن فایل‌ها

#### ۲۶ - دیدن ساختار اصلی پوشه‌ها

وقتی Windows نصب شد، با توجه به نسخه‌ای از Windows که نصب کرده‌اید، نام پوشه و شاخه "Windows" یا "Winnt" را استفاده می‌کند. بخشی از برنامه‌ها مستقیماً داخل این پوشه ذخیره شده‌اند، در حالی که بقیه داخل پوشه‌های فرعی یا Sub Directories نصب شده‌اند. اینها پوشه‌هایی هستند که در داخل پوشه اصلی نگه داری می‌شوند. به پوشه اصلی معمولاً ریشه (Root) یا Root Directory اطلاق می‌شود. اگر فضای دیسک سخت خود را به شکل یک فایل محل پوشه‌ها که کتوهای متعدد دارد و در هر کتو تعداد زیادی پوشه موجود است، در نظر بگیرید. داخل پوشه‌ها تعداد بیشماری فایل پیدا می‌کنید که هر فایل حاوی اطلاعات است. وقتی شما نرم افزارهای کاربردی را نصب می‌کنید، ممکن است بصورت پیش فرض داخل پوشه دیگری به نام "Program Files" نصب شده باشد. این پوشه معمولاً در همان درایوی که Windows در آن قرار

---

دارد، واقع شده است. برای جلوگیری از اشتباه بین مفاهیم پوشه و زیر شاخه (که یکی هستند)، از این پس فقط از اصطلاح پوشه و زیر پوشه استفاده خواهیم کرد.

### ۲۷- ذخیره اطلاعات

تجهیزات مختلفی وجود دارند که به شما امکان ذخیره مقادیر متفاوت اطلاعات برای زمان کوتاه یا بصورت دائمی را می‌دهند. گاهی شما ممکن است بخواهید فقط یک سند کوچک را که در خانه ایجاد کرده‌اید ذخیره کرده و به دفتر خود انتقال دهید. اگر حجم این سند کمتر از ۱/۴ مگابایت باشد، شما می‌توانید به آسانی آن را روی یک فلاپی دیسک ذخیره کنید. اما مقادیر بزرگتر اطلاعات، نیاز به ادوات دیگر ذخیره سازی مانند CD و نوار دارند.

### ◀ فلاپی دیسکها :

فلاپی دیسکها ظرفیت نگهداری اطلاعات زیادی ندارند. آنها کند و غیر قابل اعتماد هستند. اما بهرحال در مقایسه با سایر ادوات ذخیرهسازی بسیار ارزان هستند.

### ◀ هارد دیسکهای داخلی :

دیسکهای سخت داخلی (Internal) ، بسیار سریع هستند. سرعت دسترسی به آنها برحسب میلی ثانیه اندازهگیری می شود. هر چه عدد مشخصه کوچکتر باشد، دیسک سریعتر است. ظرفیت هارد دیسکها بسیار زیاد است و معمولاً بیش از ۲۰ گیگا بایت است. در هر یک گیگا بایت، ۱۰۲۴ مگابایت است. بنابراین یک گیگ از فضای ذخیرهسازی معادل بیش از ۷۰۰ فلاپی دیسک است.

### ◀ هارد دیسک خارجی (External) :

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

### ◀ درایوهای Zip :

یک دیسک Zip می تواند تا ۲۵۰ مگابایت اطلاعات را در خود جای دهد که معادل بیش از ۲۰۰ فلاپی است. مزیت دیسکهای Zip آن است که دقیقاً مانند یک دیسک معمولی عمل می کند. شما می توانید آن را خارج کرده و در درایو Zip دیگری استفاده کنید. درایوهای Zip کندتر از CDها، DVDها و درایوهای هارد هستند ولی از فلاپی دیسکهای معمولی سریعتر می باشند.

### ◀ درایوهای Jazz :

یک درایو Jazz بسیار مشابه یک درایو Zip است. ولی می تواند اطلاعات بیشتری را روی یک دیسک خود نگه دارد. دیسکهای Jazz تا ۲ گیگا بایت اطلاعات را در خود جای می دهد که معادل ۸ دیسک Zip است.

### ◀ درایوهای CD ROM :

درایوهای CD ROM کندتر از هارد دیسکها هستند ولی از Zip، Jazz و فلاپی دیسکها سریعتر می باشند. آنها تا حدود ۷۳۰ مگا بایت اطلاعات را در خود نگه می دارند ولی معمولاً با ظرفیت ۶۵۰ مگابایت در دسترس می باشند.



## درایوهای DVD :

DVDها خیلی سریعتر از CD ROMها هستند ولی سرعت آنها به اندازه دسک سخت نیست آنها می توانند اطلاعات بسیار بیشتری نسبت به یک CD در خود نگه می دارند ( تا ۱۷ گیگا بایت) و این بدین معنی است که ظرفیت یک DVD معادل بیش از ۲۵ CD ROM است.

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

## ۲۸ - مشاهده کامپیوتر با Explorer

یک روش برای مشاهده محتویات کامپیوتر خود، استفاده از امکانات Windows Explorer است. برای این کار روی دکمه Start کلیک کرده و روی Programs و سپس Accessories بروید و سپس روی گزینه Windows Explorer کلیک کنید. این صفحه مواردی از Desktop را که قابل دسترسی هستند، نشان می‌دهد که عبارتند از My Document, My Computer, My Network Places, Recycle Bin, Online Services + بدان نشان می‌دهد که درون این گزینه موارد بیشتری برای دیدن وجود دارد. یکبار روی آن کلیک کنید تا ببینید که درون آن چیست؟ داخل My Documents دو پوشه دیگر مشاهده می‌کنید. My Music و My Pictures توجه داشته باشید که علامت + به - تبدیل شده است. بیاید نگاه سریعی به داخل پوشه My Pictures بیندازیم. روی My Pictures کلیک کنید. برای بستن این پنجره‌ها فقط روی علامت - کلیک کنید. حال شما این کار را انجام دهید.

آیکون My Computer به شما امکان مشاهده محتویات کامپیوتر را می‌دهد. برای باز کردن My Computer فقط کافیست اشاره‌گر Mouse را روی آیکون قرار داده و کلیک کنید. در سمت راست پنجره تعدادی آیکون که نمایانگر درایوهای قابل دسترسی هستند مشاهده می‌کنید. درایو A به درایوی که شما می‌توانید فلاپی دیسک ۳ ۱/۲ اینچ را در آن قرار دهید اطلاق می‌شود. دیسک C به درایو هارد دیسک (دیسک خوان) اصلی کامپیوتر گفته می‌شود. این کامپیوتر دیسک خوان دیگری هم به نام D دارد. کامپیوترهای مدرن دارای یک CD ROM متصل شده نیز می‌باشند. این درایو معمولاً با D نشان داده می‌شود ولی در این کامپیوتر E نام دارد. اگر شما یک CD ROM در درایو دارید، عنوان آن در اینجا نشان داده خواهد شد. شما می‌توانید محتویات هر یک از این درایوها را ببینید. فقط کافیست روی درایو مورد نظر خود دوبار کلیک کنید.

حال روی درایو C دوبار کلیک کنید. اکنون شما می‌توانید اطلاعات بیشتری درباره درایو C ببینید. شما در بخش اصلی این آموزش، محتویات پوشه My Documents را دیده‌اید ولی بیایید به پوشه‌ای به نام Program Files نگاهی بکنیم. اکنون پوشه Program File را باز کنید. این صفحه به شما پوشه‌هایی را نشان می‌دهد که نشان دهنده برنامه‌های نصب شده روی کامپیوتر، بجز خود Windows، است. بسیاری از برنامه‌هایی که شما خودتان نصب می‌کنید بطور پیش فرض داخل پوشه Program Files قرار می‌گیرند. در طی فرآیند نصب، پوشه جدیدی در اینجا ایجاد می‌شود و فایل‌های برنامه، داخل آن قرار داده می‌شوند

My Network Places به شما امکان می‌دهد تا اتصال به کامپیوترهای دیگر را ببینید. Home Networking Wizard به شما کمک می‌کند تا رایانه‌ها را برای ارتباط با هم و یا استفاده مشترک از منابع مثلاً چاپگرها و یک اتصال اینترنت، تنظیم کنید. در پوشه Online Service میانبرهایی برای اتصال به شرکت‌های ارائه دهنده خدمات اینترنتی که غالباً ISP نام دارند، وجود دارد که اتصال سریع به شبکه جهانی وب را برای شما فراهم می‌کند.

### ۲۹ - ایجاد پوشه‌ها و زیر پوشه‌های جدید

گاهی ممکن است شما نیاز داشته باشید که یک پوشه جدید درست کنید. نگهداری از فایل‌های پروژه‌های مختلف در پوشه‌های متفاوت به شما کمک می‌کند که براحتی آنها را شناسایی کنید. بیایید یک پوشه جدید روی Desktop درست کنیم. برای شروع کار روی Desktop راست کلیک کنید. وقتی منو باز شد، اشاره‌گر را روی New قرار دهید. هنگامی که منوی کرکره‌ای باز شد، Folder را انتخاب کنید. حال شما می‌توانید با تایپ کردن اسم جدید، عنوان را عوض کنید و سپس برای قبول تغییرات Enter را بزنید حال این کار را انجام دهید.

شما می‌توانید پوشه‌هایی داخل پوشه‌های دیگر دقیقاً به همین روش ایجاد کنید. در بخش سفید رنگ راست کلیک کنید. New را از منو انتخاب کرده و سپس از منوی باز شده، Folder را انتخاب کنید. همیشه به خاطر داشته باشید که پس از ایجاد پوشه جدید، نام آن را به دلخواهتان وارد کنید. اگر نامی که برای پوشه انتخاب می‌کنید نشان دهنده اطلاعاتی باشد که می‌خواهید در آن نگهداری کنید، کمک بزرگی به زود یافتن فایل‌هایتان کرده‌اید. مثلاً Holiday Photos و یا My ECDL Files و غیره. شما می‌توانید هر یک از پوشه‌ها و فایل‌هایی را که ایجاد می‌کنید، مجدداً نامگذاری کنید. بعنوان یک قاعده کلی بهتر است که پوشه‌ها و فایل‌های متعلق به Windows و یا هر برنامه‌ای که اجرا می‌کنید را تغییر نام ندهید.

### ۳۰- مشاهده اطلاعات فایل

شما می‌توانید به آسانی با استفاده از Explorer، اطلاعات مربوط به پوشه‌ها و فایل‌های خود را مشاهده کنید. در این نما محتویات، فقط بصورت آیکون دیده می‌شوند. برای دیدن اطلاعات، شما باید نما یا View را تغییر دهید. منوی View را باز کرده و گزینه، Details را انتخاب کنید. حال شما اینکار را انجام دهید این کار ظاهر پنجره را تغییر می‌دهد

### ۳۱- تشخیص انواع فایل‌ها

گاهی شما به دنبال اسم فایل یک نقطه و سه یا چهار حرف مشاهده می‌کنید. این حروف معمولاً Dot Extensions نامیده می‌شوند. Extension یا دنباله، نوع فایل را نشان می‌دهد. بطور مثال A.Txt یک فایل متنی است. شما می‌توانید اینگونه فایل‌ها را با یک ویرایشگر ساده متن مانند Notepad باز کنید. A.Doc یک سند Word است. گاهی شما ممکن است بخواهید فایل‌ها را بصورت قالب‌بندی متنی غنی (Rich Text Format) ذخیره کنید. اینگونه فایل‌ها با برنامه‌های واژه‌پرداز مختلفی سازگار هستند. دنباله آنها Rtf. است. A.Xls یک صفحه گسترده است. فایل‌های پایگاه داده‌ها که با Microsoft Access ایجاد شده‌اند، دارای دنباله Mdb هستند و فایل‌های Power Point به شکل Ppt. هستند. فایل‌های گرافیکی انواع مختلفی دارند. در اینجا فقط چند نوع متداول آن آمده است. Gif, A.Gif یک فرمت گرافیکی است که معمولاً روی شبکه وب یافت می‌شود و Jpg. که بعضی اوقات مردم آن را Jpeg. می‌نامند. فایل‌هایی که باعث اجرای برنامه شما می‌شوند فایل‌های اجرایی نام دارند. (Executable Files) و دارای دنباله - Exe. هستند. اینها انواع مختلفی از فایل‌های شنیداری هستند: فایل‌های Wave با دنباله Wav. فایل‌های صوتی Shock Wave با دنباله Swa. و اینها هم Mp3 هستند. فایل‌های Shock Wave و Mp3 و Wave فایل‌های صوتی فشرده شده هستند. Avi. و Mpeg. فایل‌های ویدیویی هستند که با کامپیوتر قابل مشاهده‌اند. فایل‌های Tmp. فایل‌های موقت هستند که بعضی از اینها وقتی از اینترنت استفاده می‌کنید ساخته می‌شوند و بعضی هم فایل‌های Zip. فایل فشرده شده است که می‌تواند در بر دارنده یک یا چند فایل باشد. برای باز کردن آن نیاز به یک نرم افزار ویژه می‌باشد که نحوه استفاده از آن را بعداً خواهید دید.

اندازه : فقط اندازه فایل‌ها در اینجا نشان داده شده‌اند. برای دیدن جزئیات محتویات پوشه باید داخل آن را نگاه کنید.

ستون "Type" به شما درباره سند و برنامه مربوط به آن، اطلاعات می‌دهد مثلاً یک سند Word یا یک صفحه گسترده Excel . Type پوشه‌ها، File Folder است. ستون "Modified" زمان و تاریخ آخرین باری را که فایل ذخیره شده است نشان می‌دهد. با کلیک راست روی نوار خاکستری و انتخاب از فهرست نمایان شده، شما می‌توانید ستونهای اطلاعاتی اضافه‌ای را به این عناوین بیفزایید. چند دقیقه بعد ما نگاهی به Attributes یا خواص فایده خواهیم کرد. پس این گزینه را به صفحه اضافه کنید.

### ۳۲- مرتب کردن فایلها با استفاده از Type

گاهی شما می‌خواهید فایل‌های موجود در یک پوشه را مرتب کنید. با استفاده از این View، این کار به آسانی انجام می‌شود. برای مرتب کردن فایلها به ترتیب الفبایی، روی عنوان Name کلیک کنید. با این عمل فایلها از A تا Z دوباره مرتب می‌شوند. اگر پوشه‌ای هم در این View وجود دارد به همین ترتیب مرتب شده ولی در بالای لیست قرار می‌گیرد. دوباره Name را کلیک کنید تا ترتیب برعکس شود. در اینحالت پوشه‌ها در انتهای لیست واقع شده‌اند.

برای مرتب کردن به ترتیب اندازه فایل، روی Size کلیک کنید. فهرست فایل‌های شما از کوچکترین به بزرگترین مرتب خواهد شد. برای برعکس شدن ترتیب دوباره روی Size کلیک کنید اگر می‌خواهید فایلها با توجه به نوعشان مرتب کنید، روی عنوان Type کلیک کنید. فایلها برحسب حروف الفبای نوعشان مرتب خواهند شد. اگر دوباره روی Type کلیک کنید به ترتیب برعکس خواهد شد. مرتب کردن فایلها براساس تاریخ اصلاح آنها، بسیار کاربردی است. اگر شما تعدادی فایل با نامهای بسیار مشابه دارید، با مرتب کردن براین اساس، شما می‌توانید فایلی را که اخیراً ذخیره کرده‌اید، پیدا کنید.

### ۳۳- شمارش فایلها

اگر می‌خواهید بدانید که چند فایل از یک نوع خاص در پوشه‌ای ذخیره شده‌اند، بهتر است که ابتدا فایلها را بر حسب Type مرتب کنید، سپس تمام فایل‌های نوع مورد نظران را با استفاده از روشهای مناسب انتخاب فایل که در فعالیت‌های قبل نشان داده شدند، انتخاب کنید. حالا اگر به سمت چپ پنجره پوشه نگاه کنید، تعداد فایل‌های انتخاب شده را خواهید دید. در روش دیگر، شما می‌توانید روی فایل‌های انتخاب شده راست کلیک کرده، گزینه Properties را انتخاب کنید. جزئیات فایل‌های انتخاب شده در کادر Properties نشان داده شده‌اند. این جزئیات شامل کل اندازه تمام فایلها هم می‌شود. اگر شما تعداد زیادی فایل برای شمارش دارید. این روش سریعتر و دقیقتر از شمارش یک به یک آنها است. اگر اشتباهی پیش آمد، نباید دوباره شروع کنید. اگر شما می‌خواهید تعداد تمام فایل‌های موجود در یک پوشه و نیز همه زیر پوشه‌ها را، بدون در نظر گرفتن نوع آنها، بدانید، از Select All (انتخاب همه)، به روش Control A، سپس راست کلیک و انتخاب گزینه Properties استفاده کنید. کادر محاوره نه تنها تعداد فایل‌های موجود، بلکه تعداد پوشه‌های موجود در آن نیز نشان می‌دهد. اگر شما می‌خواهید بدانید که در هر زیر پوشه دقیقاً چند فایل وجود دارد، این فرآیند را برای هر کدام از زیر پوشه‌ها تکرار کنید. حال این کار را انجام دهید.

### ۳۴- تغییر وضعیت فایل "File Status"

Attributes یا صفحات تکه‌های کوچکی از اطلاعات هستند که خواصی از فایلها و پوشه‌ها را نشان می‌دهند. R فقط خواندنی است و بدین معنی است که محتویات فایل فقط می‌توانند دیده شوند. مثلاً در مورد یک سند واژه پرداز باینحالت، فایل

را می‌توان باز کرد و دید ولی نمی‌توان تغییری در آن داد و ذخیره کرد. A علامت Archive است و یعنی فایل آماده آرشیو شدن یا منظور شدن در یک نسخه پشتیبان یا Backup است. S معرف System Files است و به فایل‌هایی گفته می‌شود که Windows برای بارگذاری و اجرای سیستم عامل استفاده می‌کند. شما هرگز نباید این فایلها را جابجا کرده و یا حذف نمایید. H فایل‌های پنهان هستند.

H نشانه فایل‌های پوشیده یا مخفی (Hidden) است. صفت H معمولاً همراه صفت S فایل‌های سیستم ظاهر می‌شود. تمام این صفحات ممکن است به تنهایی یا در ترکیب با بقیه بکار روند. شما احتمالاً بیشتر از صفات فقط خواندنی (R) و آرشیو (A)، برای اجتناب از حذف اتفاقی یا بازنویسی ناخواسته روی فایل‌های پنهان و نیز نشان دادن اینکه این فایل آماده پشتیبان گیری یا آرشیو شدن است، استفاده خواهید کرد. برای مشاهده صفات یک فایل یا پوشه، بوسیله دکمه سمت راست ماوس روی آن کلیک کنید و از منوی باز شده Properties را برگزینید. پس از باز شدن کادر محاوره، با تیک زدن در کادرهای مناسب، انتخاب خود را انجام دهید. سپس روی Ok کلیک کنید. اگر شما بخواهید صفاتی را به پوشه‌ای که حاوی زیر پوشه است اختصاص دهید، کادر دیگری نمایان می‌شود. شما می‌توانید همان صفات را به آنها هم اعمال کنید، یا از این کار برای آنها صرف نظر کنید. این کار را با انتخاب‌های مناسب در اینجا انجام می‌دهید. شما می‌توانید تنظیمات را فقط به پوشه جاری و یا به تمام زیر پوشه‌ها و فایل‌های داخل آن اعمال کنید. وقتی انتخاب کردید، روی Ok کلیک کنید و با کلیک مجدد روی Ok کادر Properties را ببندید.

### ۳۵ - تغییر نام فایلها و پوشه‌ها

گاهی شما می‌خواهید نام یک فایل یا پوشه را به منظور معنی دار کردن بیشتر آن و یا داشتن تناسب بیشتر با محتویات آن، تغییر دهید. راه آسان برای انجام این کار این است که روی آن راست کلیک کنید، گزینه Rename را از منوی باز شده انتخاب کنید، نام جدید را تایپ کرده و Enter را بزنید. یک نکته بسیار مهم در هنگام تغییر نام فایل‌ها وجود دارد و آن اینکه دنباله (Extension) استفاده شده برای فایل اولیه باید بدون تغییر باقی بماند. در غیر این صورت در هنگام باز کردن با برنامه صحیح، دچار مشکل خواهید شد. مثلاً اگر در هنگام تغییر نام یک فایل واژه پرداز، تصادفاً به جای C در آخرین کاراکتر X را تایپ کنید، Microsoft Word قادر به تشخیص فایل فوق نخواهد بود. شما همچنین یک پیغام مشاهده خواهید کرد که به شما می‌گوید در صورت ادامه کار، فایل احتمالاً غیر قابل استفاده خواهد شد. اگر چنین پیغامی را مشاهده کردید، بهتر است که ادامه کار را متوقف کرده، دوباره شروع کنید. حال این کار را انجام دهید. نام فایل را به Test1.Doc تغییر دهید.

بخاطر داشته باشید که فقط فایلها و پوشه‌هایی را که خود شما ایجاد کرده‌اید، تغییر نام دهید و هرگز به سراغ پوشه‌ها و فایل‌هایی که به برنامه‌های دیگر و یا Windows تعلق دارند، نروید. اگر این کار را انجام دهید در اجرای آن برنامه دچار مشکل

خواهید شد و یا با روشن کردن کامپیوتر، Windows به درستی شروع به کار نمی کند. پوشه‌ها را نیز به همان روش می‌توانید تغییر نام دهید. بخاطر داشته باشید از اسامی مناسب استفاده کنید.

### ۳۶- انتخاب فایلها و پوشه‌ها

در فعالیت بعدی کارهای متفاوتی را روی فایلها و یا پوشه‌ها اجرا خواهید کرد. قبل از اجرای هر عمل شما باید قادر به انتخاب هر مورد باشید. این فعالیت روشهای متعددی برای انتخاب یک یا چند مورد به شما خواهد آموخت. با یک پوشه باز، تمرین را شروع می‌کنیم، ما از My Documents برای این نمایش استفاده خواهیم کرد.

برای انتخاب فقط یک فایل، اشاره‌گر را روی فایل قرار داده و با دکمه چپ Mouse یکبار کلیک کنید. ملاحظه خواهید کرد که آیکون انتخاب شده تغییر رنگ داده است، به این کار Highlight کردن گفته می‌شود. اگر می‌خواهید یک پوشه را انتخاب کنید، دقیقاً همین کارها را انجام دهید. حال این را امتحان کنید. فایل "Holiday" را انتخاب کنید.

اگر می‌خواهید بیش از یک فایل یا پوشه را انتخاب کنید، چند روش آسان برای این کار وجود دارد. اگر شما می‌خواهید تعدادی فایل کنار هم را انتخاب کنید، روی اولی کلیک کنید. سپس کلید Shift را پائین نگه داشته و روی آخرین فایل مورد نظر کلیک کنید. توجه داشته باشید که تمام فایلهای بین این دو فایل بطور خودکار انتخاب شده‌اند. حال این را تمرین کنید.

اگر فایلهایی که می‌خواهید انتخاب کنید پشت سر هم نیستند، شما هنوز هم می‌توانید یک انتخاب چند موردی داشته باشید، ولی اینبار باید از کلید Control استفاده کنید. بیایید این کار را با هم انجام دهیم. روی اولین فایلی که می‌خواهید انتخاب کنید، کلیک کنید. حالا کلید Control را پایین نگه داشته و روی هر یک از فایلهای باقیمانده یکبار کلیک کنید. اگر تصادفاً فایلی را انتخاب کرده‌اید که بدان نیازی ندارید، همانطور که کلید Control را پایین نگه داشته اید، دوباره روی آن کلیک کنید. به خاطر داشته باشید که اگر این کار را انجام می‌دهید باید کلید Control را هنگام هر کلیک پایین نگه داشته باشید، در غیر این صورت انتخاب شما لغو شده و باید دوباره شروع کنید.

اگر می‌خواهید تمام فایلها و پوشه‌های داخل این پوشه را کپی کنید. با استفاده از کلیدهای Ctrl و A این کار سریعاً انجام می‌شود. این را هم امتحان کنید.

### ۳۷- کپی کردن فایلها و پوشه‌ها

شما تا کنون کپی و درج کردن متن در اسناد را تمرین کرده‌اید. روش کپی کردن فایلها و پوشه‌ها نیز به همان شکل است. برای کپی کردن یک فایل از یک پوشه به پوشه دیگر، پوشه حاوی فایل را باز کنید، آن را انتخاب کرده و از دستور Copy استفاده کنید. سپس پوشه مقصد را باز کرده و دستور Paste را بکار برید. حالا این کار را انجام دهید. Holiday، را از My Documents کپی کرده و درون My Folder درج کنید. شما می‌توانید از هر یک از روشهایی که تا کنون تمرین

## پوینده دهکده جهانی

کرده‌اید استفاده کنید. برای کپی کردن یک پوشه نیز از همان دستورها استفاده می‌شود. این را هم امتحان کنید. اگر می‌خواهید یک فایل یا پوشه را داخل درایو دیگری کپی کنید باید همان کارها را انجام دهید. مواردی را که باید کپی شوند انتخاب کنید و سپس از یکی از روشهای اجرای دستور Copy استفاده کنید. سپس درایوی را که می‌خواهید در آن کپی کنید، مشخص کنید. برای اینکار می‌توانید از My Computer و یا Windows Explorer استفاده کنید. بخاطر داشته باشید که اگر می‌خواهید این موارد را به داخل پوشه‌ای در درایو دیگر درج کنید، در این مرحله پوشه را مشخص کرده و آن را باز کنید. وقتی به مقصد رسیدید، از دستور Paste استفاده کنید. این را هم امتحان کنید. My Music و Holiday را کپی کرده و آنها را مستقیماً داخل درایو D درج کنید.

### ۳۸ - انتقال فایلها و پوشه‌ها

شما ممکن است بخواهید بعضی از فایل‌هایی را که تا کنون ایجاد کرده‌اید به My Folder انتقال دهید. این کار بسیار آسان است. فرض کنیم یک فایل در حال حاضر در My Documents ذخیره شده ولی حالا شما می‌خواهید آن را در My Folder نگهداری کنید. با دوبار کلیک کردن روی پوشه My Documents، آن را باز کرده و با استفاده از راست کلیک، فایلی را که می‌خواهید انتقال دهید، انتخاب کنید. سپس از منوی باز شده Cut را انتخاب کنید. توجه کنید که فایلی که می‌خواهید آن را انتقال دهید، کم رنگ شده است. حالا My Folder را باز کنید و در منطقه سفید رنگ پنجره راست کلیک کنید و Paste را از منوی باز شده انتخاب کنید. اکنون فایل مورد نظر منتقل شده و دیگر در My Documents وجود ندارد. اکنون نوبت شماست که این را امتحان کنید. شما می‌توانید تمام پوشه‌ها را به همین طریق انتقال دهید. این را هم امتحان کنید پوشه My Pictures را از My Documents به My Folder منتقل کنید.

برای انتقال یک فایل یا پوشه به درایو دیگری روی کامپیوتر، دوباره از همان روشها استفاده کنید. بیاپید این کار را با هم انجام دهیم، Memo.Doc را به پوشه Master Documents در درایو D انتقال دهید. فایل را انتخاب کرده و آن را Cut کنید. حالا My Computer و سپس درایو D را باز کرده، روی پوشه Master Documents دوبار کلیک کنید تا باز شده و سپس فایل Memo.Doc را به داخل آن Paste کنید. در آخرین گام پوشه Master Documents را به درایو A منتقل کنید.

### ۳۹ - تهیه نسخه پشتیبان از فایلها و پوشه‌ها بر روی فلاپی دیسک

شما می‌توانید بسیار راحت و سریع یک نسخه پشتیبان از فایل‌های خود تهیه کرده و آن‌ها را روی یک فلاپی دیسک ذخیره نمایید. شما ممکن است این کار را فقط برای ایمنی و برای این که فایلها بصورت تصادفی از روی کامپیوترتان پاک نشوند، انجام دهید. یا اینکه ممکن است شما بخواهید بر روی فایلها در کامپیوتر دیگری، مثلاً در منزل، کار خود را به پایان برسانید.

## پوینده دهکده جهانی

راههای متعددی برای انجام این کار وجود دارند ولی در اینجا یک راه سریع معرفی می‌شود. بیایید این کار را با هم انجام دهیم. فرض کنید که فلاپی دیسک در حال حاضر داخل کامپیوتر است. فایل‌هایی که می‌خواهیم آنها را کپی کنیم داخل پوشه‌ای روی Desktop به نام My Work قرار دارند. حالا شما می‌توانید یا کل پوشه را کپی کنید و یا آن را باز نموده و فایل‌های داخل آن را کپی نمایید. بیایید هر دو کار را انجام دهیم.

برای کپی کردن پوشه My Work، اشاره‌گر را روی پوشه قرار داده و راست کلیک کنید. وقتی منو باز می‌شود، اشاره‌گر را روی گزینه Send To ببرید. یک منو باز می‌شود از این منو "3 1/2 Floppy A" را انتخاب کنید. یک کادر محاوره کوچک نمایان می‌شود که روند انتقال پوشه را نشان می‌دهد. وقتی کار کپی کردن به پایان رسید، کادر ناپدید می‌شود. اکنون پوشه My Work شما روی فلاپی دیسک کپی شده است. شما دقیقاً همین کار را هنگامی که پوشه باز است هم می‌توانید انجام دهید و سپس از هر تعداد فایل که می‌خواهید، نسخه پشتیبان تهیه کنید. بسیار خوب، حالا شما امتحان کنید.

### ۴۰ - پاک کردن فایلها و پوشه‌ها

برای نشان دادن چگونگی پاک کردن فایلها و پوشه‌های ناخواسته، ما نسخه‌هایی از Holiday و My Music در داخل پوشه My Folder ایجاد کرده‌ایم. بیایید سند Holiday و پوشه My Music را همزمان پاک کنیم. Holiday را انتخاب کنید و سپس با پایین نگه داشتن کلید Control روی My Music کلیک کنید. وقتی هر دو مورد انتخاب شدند. کلید Control را رها کنید. برای پاک کردن آنها، کلید Delete روی صفحه کلید را فشار دهید. این کلید بین صفحه و کلیدهای الفبا و صفحه شماره‌ها است. وقتی کادر Confirm File Delete نمایان شد، روی Yes کلیک کنید. بسیار خوب حالا نوبت شماست.

**اخطار:** فایلها و پوشه‌های پاک شده از کامپیوتر بطور موقت در سطل بازیافت نگهداری می‌شوند تا زمانی که شما آن را خالی کنید. اگر شما فایل‌هایی را از منابع دیگر مثلاً یک فلاپی دیسک پاک کنید، آنها بصورت دائمی پاک خواهند شد و شما قادر به بازیافت آنها نخواهید بود.

### ۴۱ - سطل بازیافت

شما می‌توانید سطل بازیافت را با دوبار کلیک کردن روی آیکون آن روی صفحه Desktop باز کنید. در روش دیگر شما می‌توانید راست کلیک کرده و از منوی باز شده Open را انتخاب کنید. اگر شما تصادفاً فایل را پاک کرده‌اید و می‌خواهید آن را به محل اولیه باز گردانید، فایل را با یکبار کلیک کردن روی آن انتخاب کرده ، سپس منوی File را باز کنید و Restore را انتخاب کنید شما همچنین می‌توانید بعد از راست کلیک کردن، Restore را از منو انتخاب کنید. حال این را امتحان کنید. برای پاک کردن فقط یک فایل یا پوشه بصورت دائمی، ابتدا آن را انتخاب کرده و سپس روی مورد مناسب راست کلیک کرده و از منو



Delete را انتخاب کنید. وقتی کادر "Confirm File Delete" پدیدار شد Yes را کلیک کنید. حال شما امتحان کنید. روی آیکون سطل بازیافت دوبار کلیک کنید. سپس روی آخرین مورد راست کلیک کرده و Delete را از منو انتخاب نمایید. شما می‌توانید تمام فایلها را از سطل بازیافت به چندین طریق پاک کنید. در یک روش، با استفاده از دستور Empty Recycle Bin از منوی باز شده از راست کلیک. در روش دوم، روی آیکون دوبار کلیک کنید تا پنجره آن باز شود، سپس از منوی File گزینه Empty Recycle Bin را انتخاب کنید و یا کافیست که روی دکمه Empty Recycle Bin در سمت چپ پنجره کلیک کنید. اگر مطمئن هستید که می‌خواهید همه را پاک کنید، روی دکمه Yes کلیک کنید. در روش سوم فقط کافیست روی دکمه Empty Recycle Bin در سمت چپ پنجره کلیک کنید. شما باید سطل بازیافت را به تناوب خالی کنید ولی به یاد داشته باشید که در صورت خالی کردن آن، شما دیگر نمی‌توانید هیچ فایلی را بازیافت کنید. شما فقط قادر به ذخیره فایل‌های پاک شده از درایوهای هارد دیسک کامپیوتر خود هستید. اگر فایلی را از فلاپی دیسک پاک کردید، نمی‌توانید بعداً آن را باز یابید.

## ۴۲ - جستجو

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

جستجو براساس اندازه بسیار مفید است. اگر شما اندازه فایل را بطور تقریبی بدانید، مثلاً بدانید که فایلی که در جستجوی آن هستید حدود ۴۲۰ کیلوبایت است، می‌توانید این گزینه را روی حداقل ۴۰۰ کیلو بایت تنظیم کنید. با این روش، زمان لازم برای جستجو جهت ایجاد فهرستی از فایل‌های ممکن کاهش می‌یابد. بهتر است که در بخش Advance Options، گزینه Search Subfolders را فعال باقی بگذارید. با این کار مطمئن خواهید بود که تمام پوشه‌ها و زیر پوشه‌ها بررسی خواهند

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

وقتی جستجو برای فایل مورد درخواست با بررسی درایوهای هارد به پایان رسید، در سمت راست پنجره یک گزارش نشان داده می‌شود. در این گزارش اسم و محل تمامی فایل‌هایی که با شرایط مشخص شده شما مطابقت دارد، آمده است. در این فهرست، یک فایل Doc، چند فایل Gif و یک پوشه آمده است. اگر شما می‌خواهید بعنوان مثال سند Word را بررسی کنید، فقط کافیست روی نام آن دوبار کلیک کنید. برنامه و فایل باز شده و شما می‌توانید آن را ببینید.

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

### ۴۳ - مشاهده فهرست فایل‌هایی که اخیراً استفاده شده‌اند

شما می‌توانید فهرستی از فایل‌هایی که اخیراً استفاده کرده‌اید را بسرعت از فهرست Documents از منوی Start به نمایش در آورید. برای اینکار روی Start کلیک کنید. سپس اشاره‌گر را به سمت بالا و روی گزینه Documents ببرید. منویی باز می‌شود که در آن میانبری به My Documents و فهرستی از فایل‌هایی که اخیراً استفاده کرده‌اید دیده می‌شود. اگر می‌خواهید هر یک از آنها را باز کنید، اشاره‌گر را روی آن قرار دهید و یکبار کلیک کنید. اکنون خودتان فهرست را ببینید.

اگر می‌خواهید که این فهرست را خالی کنید، ابتدا منوی Start را باز کرده، سپس اشاره‌گر را به روی Settings حرکت داده و از منوی باز شده، گزینه Taskbar و منوی Start را انتخاب کنید. وقتی کادر محاوره خصوصیات Taskbar (نوار وظیفه) پدیدار شد، روی زبانه Start Menu Programmers کلیک کرده و سپس روی دکمه Clear در بخش منوی Documents کلیک کنید و در آخر روی Ok کلیک کنید تا تغییرات اعمال شده و کادر بسته شود. اگر شما منو را دوباره ببینید، ملاحظه خواهید کرد که فهرست فایل‌های اخیر خالی است، شما باید بدانید که بعضی برنامه‌ها، فایل‌ها را به فهرست اضافه نمی‌کنند. شما

باید آن فایلها را از پوشه‌ای که در آن ذخیره شده‌اند و یا مستقیماً با استفاده از منوهای برنامه باز کنید. این کار را هم انجام دهید. فهرست فایلهای اخیراً استفاده شده را پاک کنید.

#### ۴۴ - فشرده کردن فایل چیست؟

واژه فشرده کردن فایل هنگامی بکار می‌رود که فایلی نسبت به حالت اصلی خود از نظر اندازه کاهش داده شده باشد. بعضی از فایلها فرمت فشرده شده دارند. از جمله فایلهای Gif , Jpeg از فایلهای تصویری و فایلهای سمعی Shockwave, Mp3. اما با استفاده از یک برنامه فشرده فایل می‌توان آنها را باز هم فشرده تر کرد. شما ممکن است با فایلهای Zip آشنا باشید. ما درباره آنها در فعالیت گذشته صحبت کردیم. فایلهای فشرده اغلب وقتی استفاده می‌شوند که فایلها را می‌خواهیم آرشیو کنیم ، ولی بعضی اوقات نیز برای تبادل فایلها در اینترنت استفاده می‌شوند، مثلاً وقتی فایل یک نرم افزار قرار است توسط کاربران Download شود. کاربرد دیگر، فرستادن فایل بوسیله نامه‌های الکترونیکی است. فشرده کردن باعث کوچک شدن فایل می‌شود و در نتیجه زمان کمتری برای انتقال آن صرف می‌شود. انواع دیگری از فایلهای فشرده شده نیز وجود دارند که شامل Cab یا فایلهای کابینتی هستند. این فایلها اغلب بر روی دیسک‌های نصب نرم افزار وجود دارند و در فرآیند نصب استفاده می‌شوند. انواع مختلف دیگری نیز از فایلهای فشرده وجود دارند که بوسیله سایر سیستمهای عامل مانند Macintosh یا Unix استفاده می‌شوند. برنامه‌های متعددی برای فشرده کردن فایل وجود دارند ولی ما Winzip را بررسی خواهیم کرد. شما می‌توانید نسخه آزمایشی آن را از اینترنت دریافت کنید.

#### ۴۵ - فشرده کردن فایلها در یک پوشه

ما یک نسخه ارزیابی برنامه Winzip را دریافت و نصب کرده‌ایم و برای استفاده آماده است. در این پوشه انواع مختلف فایلها وجود دارند. برای Zip کردن هر یک بطور جداگانه، روی هر یک از آنها راست کلیک کرده و سپس Winzip را از منو انتخاب کنید. از منوی باز شده، یکی از گزینه‌ها را انتخاب کنید. ما از گزینه دوم استفاده خواهیم کرد. این گزینه نام فایل را بدون تغییر نگه می‌دارد ولی پسوند را به "Zip". تغییر می‌دهد. اگر شما Winzip را خریداری کنید، این صفحه را نخواهید دید، اما اگر شما از نسخه آزمایشی استفاده می‌کنید، برای ادامه کار باید روی I Agree کلیک کنید. حالا می‌توانید بین فایلهای Zip شده و Zip نشده فایلهای دیگری هم در این پوشه وجود دارند. اگر می‌خواهید فایل Zip شده، حاوی فایلهای متعددی باشد، آنها را انتخاب کنید. بخاطر داشته باشید که برای انتخاب چندگانه از Control و یا Shift استفاده کنید. سپس راست کلیک کرده و Winzip را از منو انتخاب کنید. سپس گزینه‌ای را از منوی باز شده برگزینید. اکنون شما می‌توانید یک اسم فایل و محلی می‌خواهید فایل قرار داده شود را اضافه کنید. ما محل فایل را تغییر نمی‌دهیم و فقط یک اسم اضافه می‌کنیم. برای ادامه کار روی دکمه Add کلیک کنید. وقتی که فایلها به فایل جدید Zip شده افزوده شدند. شما این پنجره را خواهید دید. نسبت‌های تراکم

نشان داده شده‌اند. آنها با توجه به نوع فایل متفاوت هستند. با کلیک روی دکمه x ، پنجره فایل Zip شده، بسته می‌شود. این را هم امتحان کنید. تمام فایل‌های موجود در پوشه را داخل یک فایل Zip ، Zip کنید.

حال اگر شما می‌خواهید فایل دیگری را از یک محل متفاوت به این فایل Zip اضافه کنید، روی آن راست کلیک کرده و Winzip را انتخاب کنید. سپس در منوی ایجاد شده، روی Add To Recently Used Zip File کلیک کنید. یک فهرست ظاهر می‌شود که تمام فایل‌های Zip تازه استفاده شده را نشان می‌دهد. فایلی را که می‌خواهید استفاده کنید، از فهرست انتخاب کنید. فایل به فایل Zip اضافه خواهد شد. اگر می‌خواهید ببینید که در آنجا هست یا نه، روی آن دوبار کلیک کنید. این را هم انجام دهید.

#### ۴۶ - باز کردن فایل‌های فشرده

بسیار خوب شما یک فایل Zip دارید که محتوی چند فایل است، ولی حالا می‌خواهید از آنها استفاده کنید. پس بیابید این فایلها را از فایل Zip استخراج کرده، آنها را درون یک پوشه روی Desktop قرار دهیم. برای اینکار، روی فایل Zip راست کلیک راست کنید و سپس Open With Win Zip را از منو انتخاب کنید. اگر شما می‌خواهید فقط یک یا دو فایل را استخراج کنید، آنها را انتخاب کنید و سپس روی دکمه Extract در بالای پنجره کلیک کنید. اگر می‌خواهید همه فایلها را استخراج کنید، فقط روی Extract کلیک کنید. وقتی کادر محاوره Extract باز می‌شود، شما می‌توانید محلی را که می‌خواهید آنها را قرار دهید، انتخاب کنید و سپس روی دکمه Extract کلیک کنید. حال اگر شما پوشه Unzipped Files را باز کنید، فایلها را خواهید دید. اکنون نوبت شماست.

#### ویروس‌ها چیست

#### ۴۷ - ویروس چیست؟

#### ◀ ویروس‌های کامپیوتری چیستند؟

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

#### ۴۸ - چگونه ویروسها کامپیوترها را آلوده می‌کنند؟

یک ویروس می‌تواند از منابع مختلفی PC شما را آلوده سازد. این منابع عبارتند از شبکه‌ها، فلاپی دیسک‌ها، نامه‌های الکترونیکی و برنامه‌هایی که از اینترنت دریافت می‌شوند. بدترین مسئله این است که شما نمی‌توانید بگویید که آیا کامپیوتر شما آلوده است یا خیر، و یا چه موقعی آلوده شده است.

#### ۴۹ - نرم افزار ویروس یاب

##### ◀ چگونه از يك ویروس جلوگیری کنیم؟

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

#### ۵۰ - پاکسازی فایل‌های یعنی چه؟

وقتی شما نرم افزار ضد ویروس را اجرا می‌کنید، این برنامه، درایوهای کامپیوتر شما و تمام فایلها را به منظور شناسایی اثری از ویروس بررسی می‌کند. بسیاری از این برنامه‌ها فایلها را پاک یا رفع آلودگی کرده و یا آنها را غیر قابل استفاده می‌کنند. این کار شبیه محافظت خانواده شما در مقابل آلودگیها با استفاده از یک ماده ضد عفونی کننده است.

#### ۵۱ - استفاده از برنامه ویروس یاب

برنامه‌های ویروس یاب متعددی وجود دارند. بعضی از آنها را می‌توان بطور رایگان از اینترنت دریافت کرد. بعضی دیگر را می‌توان از طریق الکترونیکی خرید. بسیاری دیگر را که قیمت‌های متفاوتی دارند، می‌توان مستقیماً از تولید کننده و یا از فروشگاه‌های کامپیوتری خریداری کرد. در این مثالی از یک برنامه ویروس یاب رایگان است که از اینترنت دریافت و نصب شده است. مستقل از نوع برنامه‌ای که استفاده می‌کنید، بهتر است که در فواصل زمانی منظمی آن را اجرا کنید. اغلب برنامه‌ها برای شما این امکان را فراهم می‌کند که در طول فرآیند نصب و یا در انتهای آن، فواصل زمانی معینی را برای جستجوی رایانه تنظیم کنید، اما شما معمولاً می‌توانید این تنظیم را هرگاه که بخواهید تغییر دهید. شما نباید برای جستجو، منتظر زمان موعود باشید. شما می‌توانید آن را بصورت دستی نیز اجرا کنید.

## پوینده دهکده جهانی

برای اجرای برنامه ویروس یاب، روی دکمه Run Complete Test کلیک کنید. فرآیند جستجو مدتی به طول می‌انجامد، پس صبور باشید. اگر هر نوع ویروس پیدا شود، یک هشدار Virus Detected نمایان می‌شود. بعضی از ویروسها بطور خودکار درمان می‌شوند. در انتهای جستجو، این صفحه ظاهر می‌شود که به شما توصیه‌هایی درباره اینکه چه باید بکنید ارائه می‌دهد. این برنامه یک گزارش عملکرد نیز ارائه می‌دهد. با کلیک کردن روی دکمه Test Result، آن را باز کنید. اگر هیچ ویروسی پیدا نشده باشد، گزارش آن را نشان می‌دهد. به محض پیدا شدن یک ویروس، گزارش به شما نام ویروس، فایل آلوده شده، موقعیت آن و کاری که باید انجام شود را خواهد گفت. با این برنامه شما همچنین می‌توانید جستجو را بر روی هر یک از تجهیزات چند رسانه‌ای خارجی (External) که استفاده می‌کنیم هم اجرا کنید. مثلاً اگر می‌خواهید یک فلاپی دیسک را بررسی کنید، دیسکت را قرار داده و روی دکمه درایو A کلیک کنید. اکنون این را امتحان کنید. یک آزمایش کامل انجام دهید، سپس نتایج را بررسی کرده و عملیات پیشنهاد شده را انجام دهید.

### ۵۲ - به روز رسانی برنامه ویروس یاب

مسئله‌ای که شما باید در رابطه با نرم افزارهای ضد ویروس در نظر داشته باشید، این است که ویروسهای جدید بصورت روزانه کشف می‌شوند و هرگونه محافظت که امروز انجام می‌دهید، ممکن است برای فردا کار ساز نباشد. بنابراین با به روز رساندن مکرر نرم افزار ویروس یاب جانب احتیاط را حفظ کنید. این برنامه ضد ویروس به شما پیشنهاد خواهد داد که بانک اطلاعاتی ویروس‌هایش اکنون قدیمی شده و باید به روز رسانده شود. برای این کار فقط کافیست که روی دکمه Virus Database کلیک کنید. از دستورالعمل‌هایی که در ادامه ارائه می‌شود. برای دریافت و نصب آخرین نسخه استفاده کنید. برای این منظور باید به اینترنت دسترسی داشته باشید. این برنامه به شما توصیه می‌کند که برای پایان فرآیند به روز رسانی، باید کامپیوتر خود را مجدداً راه‌اندازی نمایید. با کلیک روی Yes این کار را انجام دهید.

بعضی از برنامه‌های ضد ویروس، بعد از هر ارتقاء برنامه ویروس یاب را بطور اتوماتیک اجرا می‌کند. در غیر اینصورت، برنامه ویروس‌یاب را بصورت دستی اجرا کنید و پس از اتمام، نتایج را بررسی کنید. اکنون این کار را خودتان انجام دهید بانک اطلاعاتی ویروس را به روز کنید.

### مدیریت چاپ

### ۵۳ - نصب یک چاپگر

نصب یک چاپگر جدید، یک فرآیند ساده است. دستورالعمل سازنده را برای تنظیم و اتصال همه کابل‌ها انجام دهید و . سپس روی آیکون My Computer روی صفحه Desktop دوبار کلیک کنید. پس از باز شدن پنجره، روی پوشه

Control Panel دوبار کلیک کنید. با این کار پنجره دیگری باز می شود. Printers را با دوبار کلیک کردن روی آیکون مربوطه انتخاب کنید. سپس روی آیکون Add Printer در صفحه بعد، دوبار کلیک کنید. حال شما به وسیله یک Wizard راهنمایی خواهید شد. صفحه‌هایی که پی در پی می‌آیند به شما دستورالعمل‌ها را داده و از شما می‌خواهد که فعالیتهای ویژه‌ای انجام دهید. همواره دستورالعمل‌ها را با دقت بخوانید و عجله نکنید. دستورالعمل‌ها را بخوانید. شما هیچ برنامه باز شده‌ای ندارید، بنابراین وقتی آماده بودید روی Next کلیک کنید.

صفحه بعدی Wizard از شما سؤال می‌کند که آیا چاپگر شما مستقیماً به کامپیوتر خودتان متصل است و یا به کامپیوتر دیگری روی شبکه وصل است. در حال حاضر چاپگر، یک چاپگر محلی است، بنابراین گزینه پیش فرض را تغییر ندهید، روی Next کلیک کنید.

مرحله بعدی انتخاب سازنده و مدل چاپگر است. در ستون سمت چپ HP را پیدا کنید. اکنون مجموعه‌ای از مدل‌ها را در ستون سمت راست خواهید دید. به طرف پایین حرکت کنید تا به گزینه HP Deskjet 690c برسید. سپس روی دکمه Next کلیک کنید.

صفحه بعدی از شما می‌خواهد که درگاه (Port) مورد استفاده خود را انتخاب کنید. چون این یک چاپگر است، شما باید LPT1 را، اگر در حال حاضر برای شما انتخاب شده است، برگزینید و دوباره روی Next کلیک کنید. در صفحه بعدی، شما امکان تغییر نام چاپگر را خواهید داشت، ولی ما آن را عوض نمی‌کنیم. برای ادامه، دوباره روی دکمه Next کلیک کنید.

صفحه آخر، به شما توصیه می‌کند که برای بررسی اینکه چاپگر کاملاً درست تنظیم شده است، یک صفحه آزمایشی را چاپ کنید. بنابراین شما فقط باید روی دکمه Finish کلیک کنید. یک صفحه کوچکتر، گزارش نصب نهایی را نشان می‌دهد. نمایش این صفحه فقط چند ثانیه باید طول بکشد و سپس صفحه آزمایشی چاپ می‌شود. البته در این آموزش، صفحه آزمایشی چاپ نخواهد شد. در نهایت، یک پیغام روی صفحه ظاهر می‌شود که کامل شدن عملیات نصب چاپگر را به شما اطلاع می‌دهد و از شما می‌پرسد که آیا صفحه آزمایشی درست چاپ شده است یا خیر؟ برای اتمام کار روی Yes کلیک کنید. اکنون شما در پنجره چاپگرها یک آیکون HP Deskjet 640C خواهید دید که نشان دهنده تکمیل فرآیند نصب است.

اگر شما در هر یک از مراحل نصب نامطمئن هستید و یا فکر می‌کنید که انتخاب درست را انجام نداده‌اید، می‌توانید با استفاده از دکمه Back به عقب برگردید و یا نصب را منتفی کرده و دوباره شروع کنید.

اگر شما یک شبکه دارید، فرآیند نصب به همین ترتیب است، فقط به جای انتخاب چاپگر محلی، شما باید Network Printer را انتخاب کنید. بیایید نکات مهم را دوباره یادآور شویم و یک چاپگر شبکه نصب کنیم. از پنجره چاپگرها Add Printers Wizard را باز کنید سپس دستورالعمل‌ها را خوانده و هر وقت آماده بودید روی Next کلیک کنید. در صفحه بعد Network Printer را انتخاب کرده و دوباره روی Next کلیک کنید. سازنده و مدل را مانند قبل انتخاب کنید – به دنبال

HP Lazerjet 4 باشید. صفحه بعدی از شما می‌خواهد که مسیر صحیح شبکه را انتخاب نمایید. اگر مسیر شبکه خود را نمی‌دانید، از مدیر سیستم بپرسید و یا روی دکمه Browse کلیک کنید. در این آموزش، ما مسیر را برای شما انتخاب کرده‌ایم. برای ادامه کار فقط روی دکمه Next کلیک کنید. صفحه بعدی، محلی است که شما می‌توانید نام را تغییر دهید ولی دوباره این گزینه می‌تواند بدون تغییر باقی بماند. شما همچنین می‌توانید این چاپگر را بعنوان پیش فرض برای استفاده برنامه‌هایی در نظر بگیرید. اگر این چاپگری است که اغلب مورد استفاده قرار می‌گیرد، Yes را انتخاب کنید. اگر شما می‌خواهید از چاپگر رنگی بیشتر استفاده کنید، آن را No قرار دهید. اکنون از شما پرسیده می‌شود که آیا می‌خواهید یک صفحه آزمایشی چاپ کنید. این بار No را انتخاب کنید و سپس Finish را کلیک کنید. صفحه کپی فایل، پیشرفت فرآیند نصب را نشان می‌دهد. با کامل شدن نصب، این صفحه ناپدید می‌شود.

اکنون شما می‌توانید هر دو چاپگر را در پنجره مشاهده کنید. چاپگر Lazar Jet یک دایره سیاه با یک علامت تیک سفید داخل آن دارد این بدان معنی است که این چاپگر پیش فرض بوده و در هنگام چاپ بصورت خودکار انتخاب می‌شود. اگر شما دو چاپگر از یک نوع دارید، نامگذاری مجدد آنها مفید خواهد بود چون شما بتوانید براحتی چاپگر درست را انتخاب کنید.

#### ۵۴ - تغییر چاپگر پیش فرض

اگر شما می‌خواهید چاپگر پیش فرض را به چاپگر دیگری که در دسترس است تغییر دهید، منوی Start را باز کرده و اشاره‌گر را تا Setting بلغزانید و از منو Printers را انتخاب کنید. در پنجره چاپگرها روی آیکن چاپگری که می‌خواهید استفاده کنید، کلیک راست کرده و از منوی باز شده گزینه Set As Default را انتخاب کنید. مشاهده خواهید که علامت ✓ پیش فرض به این چاپگر منتقل شده است. اکنون نوبت شماست. چاپگر پیش فرض را تغییر دهید.

#### ۵۵ - چاپ یک سند متنی با استفاده از چاپگر پیش فرض

حال که شما یک سند ساده ایجاد کرده‌اید، می‌توانید آن را چاپ کنید. حالا می‌بینید که متن زیادی وجود دارد. که ما برای شما قرار داده‌ایم. برای شروع چاپ این فایل، منوی File را باز کنید. حال گزینه Print را از این منو انتخاب کنید. وقتی کادر محاوره چاپ باز می‌شود، شما خواهید دید که در اینجا کامپیوتر دو چاپگر دارد که می‌تواند روی هر کدام چاپ کند. چاپگر سیاه یک علامت تیک در گوشه بالا سمت چپ دارد. این نشانگر این است که این چاپگر بعنوان پیش فرض انتخاب شده و در صورتی که تغییر نکند، این جایی است که سند شما چاپ خواهد شد. در کادر سمت چپ، پایین‌تر، شما می‌توانید بخشی از سند را که می‌خواهید چاپ شود، مشخص کنید. شما می‌توانید تمام صفحات، فقط بخشی از متن و یا صفحات خاصی را برای چاپ انتخاب کنید. در کادر سمت راست پایین‌تر شما می‌توانید تعداد کپی‌هایی که از هر صفحه می‌خواهید را مشخص کنید. اگر فقط یک کپی باشد، گزینه Collate غیرفعال خواهد بود. اگر بخواهید تعداد نسخه‌های بیشتری چاپ کنید، شما می‌توانید ترتیب چاپ



شدن نسخه‌ها را معین کنید. در این حالت شما از هر صفحه چند کپی خواهید داشت که همگی مرتب شده‌اند و به این ترتیب شما نسخه‌های چاپی را بصورت کپی‌های مجزا دریافت می‌کنید.

وقتی انتخاب‌های خود را انجام دادید، روی **Print** کلیک کنید. کادر محاوره **Print** بسته خواهد شد.

### ۵۶- چاپ یک عکس با استفاده از چاپگر دیگر

بسیار خوب. شما اکنون یک متن را به استفاده از چاپگر سیاه و سفید چاپ کرده‌اید. بیاید به یک عکس نگاه کنیم و آن را با چاپگر رنگی چاپ کنیم. ما از فایل **Fish.Gif** که باز است استفاده خواهیم کرد. برنامه مورد استفاده در اینجا **Paintshop Pro** است ولی روش چاپ یکسان است. منوی **File** را باز کرده و **Print** را انتخاب کنید. پس از باز شدن کادر محاوره، روی پیکانی که نزدیک نام چاپگر است کلیک کنید و چاپگر رنگی را انتخاب کنید. در بخش زیر شما می‌توانید وضعیت چاپگر را مشاهده کنید. این اطلاعات شامل آماده بودن چاپگر، اسم چاپگر و موقعیت چاپگر است. شما همچنین می‌توانید محدوده چاپ، چاپ علائم تجاری و نیز نام چاپ نام فایل عکس را کنترل کنید. ولی ما از اینجا استفاده نمی‌کنیم. سپس تعداد کپی‌های لازم را انتخاب کنید و روی **Ok** کلیک کنید. کادر بسته شده و سند شما به چاپگر فرستاده می‌شود.

### ۵۷- بررسی مدیر چاپ – توقف، شروع و حذف فرآیندهای چاپ

شما ممکن است بخواهید بدانید که چند سند دیگر منتظر چاپ شدن بوسیله چاپگر انتخابی‌تان هستند. برای اینکار شما باید آیکون چاپگر موجود در سینی را باز کنید و یا به منوی **Start** بروید و سپس به **Setting** رفته و **Printers** را از منو انتخاب کنید. وقتی کادر محاوره بعدی باز می‌شود، شما می‌توانید ببینید که سند شما در کدام قسمت صف چاپ قرار دارد. شما ممکن است بنابه ضرورت بخواهید که این سند را جلوتر از بقیه سندهای صف قرار دهید. برای این کار شما می‌توانید سندهای قبل از سند مورد نظر خود را انتخاب کنید. سپس منوی **Documents** را انتخاب کرده و **Pause** یا **Pause Printing** را بسته به نسخه **Windows** خود انتخاب کنید. اگر آماده ادامه چاپ سندی هستید که قبلاً آن را متوقف نموده‌اید (**Pause**)، منوی **Documents** را باز کرده و دکمه **Resume** یا **Pause Printing** را بسته به نسخه **Windows** مورد استفاده انتخاب نمایید. شما همچنین می‌توانید چاپ سندی را که دیگر نمی‌خواهید چاپ شود، منتهی کنید. برای این کار سند را انتخاب کرده، منوی **Documents** را باز کرده و **Cancel** یا **Cancel Printing** را انتخاب کنید. در اینصورت سند از صف چاپ خارج خواهد شد. پس از پایان کار، کادر محاوره چاپ را ببندید. اکنون شما این را امتحان کنید.

گفتارهای متن مهارت دوم – استفاده از کامپیوتر

بسته آموزشی مهارتهای هفت گانه ICDL

پوینده دهکده جهانی

---



در کانال تلگرام کارنیل هر روز انگیزه خود را شارژ کنید 😊

<https://telegram.me/karnil>

