

## مهارت ۲- به کارگیری کامپیوتر و مدیریت فایل ها

### پیش گفتار

به مهارت دوم از استاندارد جهانی آموزش کاربری کامپیوتر منطبق بر گواهینامه بین المللی ICDL خوش آمدید. در این درس طریقه استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها را خواهیم آموخت. مبنای آموزشی ما سیستم عامل Windows XP می باشد. این درس دارای ۴ فصل می باشد در فصل اول با عنوان قدم های اولیه کار با کامپیوتر با مهمترین اصطلاحات و اجزاء سیستم عامل Windows و همچنین لغو خاموش نمودن Windows آشنا خواهید شد.

## ۱- راه اندازی و خاموش کردن کامپیوتر

### مقدمه

در این فصل شما چگونگی راه اندازی و خاتمه کار با کامپیوتر راه خواهید آموخت همچنین با عملکرد کلیدهای ماوس و طریقه استفاده از منوی start- برای باز نمودن برنامه های کاربردی و نحوه جابجایی بین برنامه های باز را فرا خواهید گرفت. در ضمن با اجزاء یک پنجره ویندوز از جمله سه دکمه کنترلی موجود در سمت راست بالای پنجره، جابجایی پنجره ها، تغییر اندازه یک پنجره و پیمایش پنجره را می آموزید، چگونگی راه اندازی مجدد کامپیوتر، که در هنگام بروز مشکلات به شما کمک خواهد نمود را نیز، فرا خواهید گرفت.

### فصل اول، مطلب اول: آغاز کار با کامپیوتر

قبل از روشن نمودن کامپیوتر، حتما دو شاخه کابل power را به برق وصل کنید. سپس دکمه power را فشار دهید. برای مشاهده ویندوز صفحه نمایش خود را نیز روشن نمایید.

بباید کمی با محیط ویندوز آشنا شویم. صفحه ای را که در مقابل خود مشاهده می نمائید Desktop یا میز کار گویند. بروی Desktop شمایل های کوچکی وجود دارند که Icon نامیده می شوند در پایین صفحه نمایش یک نوار تحت عنوان نوار وظیفه یا Taskbar قرار دارد. و در گوشه سمت چپ آن یک دکمه با نام Menu Start قرار دارد.

در قدم اول استفاده از ماوس را با یک کار عملی یاد می گیریم.

دست خود را بروی ماوس قرار داده و آن را حرکت دهید می بینید که اشاره گر ماوس بروی desktop ویندوز جابجا می شود. مکان نما را به گوشه سمت چپ پائین هدایت نمائید به گونه ای که بروی دکمه start قرار گیرد. اکنون دکمه سمت چپ ماوس را فشار دهید و سپس رها کنید.

به این عمل که هم اکنون انجام دادید اصطلاحاً click گویند همانطور که مشاهده می کنید با کلیک کردن بروی منوی start باعث باز شدن آن شده اید اشاره گر ماوس را بسمت بالا هدایت کرده و بروی گزینه All Programs قرار دهید و کلیک نمائید.

با این کار منوی جدیدی در سمت راست ظاهر می گردد. اشاره گر ماوس را بروی گزینه Microsoft Excel برده و روی آن کلیک نمائید همانطوره که مشاهده نمودید این عمل باعث باز شدن و اجرای برنامه Excel می شود.

**فصل اول ، مطلب دوم : امکانات ویندوز**

در این مطلب با چند وظیفه ویندوز، دکمه های کنترلی و اجرای عملیات روی پنجره ها آشنا می شویم. گرچه شما می توانید همزمان تعداد زیادی پنجره باز داشته باشید. اما فقط یک برنامه یا پنجره می تواند بعنوان پنجره فعال در جلوی صفحه قرار گیرد و سایر برنامه ها باید در پس زمینه منتظر باقی بمانند.

همواره **Taskbar** اسامی برنامه های باز شما را نشان میدهد. حال به انجام یک تمرین می پردازیم. برنامه **Excel** را که در مطلب اول باز نموده اید مشاهده می نمائید. اکنون روی منوی **Start** کلیک نمائید.

روی گزینه **All Programs** کلیک نمائید.

از درون منوی جدید و در قسمت بالای آن روی گزینه **Accessories** کلیک نمائید. از درون منوی جدید باز شده سعی نمائید برنامه **Notepad** را پیدا نموده و روی آن کلیک نمایید می بینید برنامه **Notepad** نیز باز می شود. حال روی منوی **Start** کلیک نمایید. روی نشانه **Microsoft Word** کلیک نمایید.

اکنون هم زمان سه برنامه **Notepad, Word, Excel** ویندوز باز می شود.

بر روی نام **Notepad** در نوار وظیفه کلیک نمائید تا بعنوان پنجره فعال در جلوی صفحه نمایش قرار گیرد به نوار آبی رنگ بالا پنجره نوار عنوان یا **Title bar** گویند.

در گوشه سمت چپ نوار عنوان نام پنجره قرار دارد و حال به گوشه سمت راست توجه کنید سه دکمه در این قسمت قرار دارد که به آنها دکمه های کنترلی می گویند.

بروی دکمه ای که علامت ضربدر دارد کلیک نمائید

به این ترتیب شما با کلیک نمودن روی دکمه **Close** باعث بسته شدن برنامه **Notepad** شدید.

حال از درون **Taskbar** با کلیک نمودن بروی نام **Microsoft Excel** این برنامه را انتخاب نمائید.

به این ترتیب برنامه **Excel** فعال خواهد شد.

حال برنامه **Word** را فعال نمائید.

بروی دکمه دوم که نامش **Restore** می باشد کلیک نمائید.

این دکمه برای بازگشت به اندازه قبلی پنجره مورد استفاده قرار می گیرد.

اکنون می توانید هر دو برنامه را بروی صفحه نمایش مشاهده نمائید با این توضیح که برنامه فعال شما برنامه **word** می باشد که در نمای جلو قرار دارد. می بینید که با برنامه **Excel** هم پوشانی دارد برای آن که برنامه **Excel** را فعال نمائید و به نمای جلو بیاورید کافیست بر روی هر قسمتی از پنجره که قابل مشاهده است کلیک نمائید

. به این ترتیب پنجره **Excel** در نمای جلو قرار می گیرد. هنگامیکه بر روی دکمه **Restore** کلیک نمائید این دکمه ناپدید می شود و جای

خود را به دکمه دیگری بنام **Maximize** می دهد این دکمه برای به حداکثر رسانی اندازه پنجره مورد استفاده قرار می گیرد. روی

دکمه **Maximize** کلیک نمائید.

با کلیک نمودن بروی دکمه **Maximize** ضمن به حداکثر رسانی سایز پنجره باعث می شوید دوباره دکمه **Restore** جایگزین آن شود.

حال با دکمه آخر یا **Minimize** آشنا می شویم. روی دکمه **minimize** کلیک نمائید.

این کار باعث شد پنجره شما به کوچکترین سایز خود برسد و در **Taskbar** قرار گیرد. حال بروی نام **Microsoft Excel** و **Taskbar** کلیک نمائید تا فعال شود از طریق دکمه **Close** این پنجره را ببندید. پنجره **word** را نیز ببندید.

## فصل اول ، مطلب سوم : جابجایی و تغییر اندازه پنجره ها

در این مطلب با نحوه جابجایی پنجره ها از طریق نوار عنوان و همچنین با عملکرد بیشتر کلیدهای ماوس آشنا خواهیم شد.

در مطالب قبلی نحوه باز نمودن یک برنامه را فرا گرفتید. اکنون روی منوی **Start** کلیک نمایید.

روی برنامه **Microsoft Excel** کلیک نمایید.

مجددا روی منوی **Start** کلیک نمایید.

روی برنامه **Microsoft Word** کلیک نمایید.

به منظور جا به جایی پنجره **Word** اشاره گر ماوس را بروی نوار عنوان برنامه **Word** می بریم، دکمه سمت چپ ماوس را فشار داده و در همین حالت نگاه می داریم.

همچنان که دکمه سمت چپ ماوس را پائین نگاه داشته ایم ماوس را جابجا می نمائیم.

با این کار می بینید که پنجره تغییر موقعیت می دهد و هنگامی که پنجره به محل مورد نظر انتقال پیدا نمود دکمه ماوس را رها می نمائیم. به مجموعه عملیات نگه داشتن دکمه سمت چپ ماوس، جابجایی ماوس و رها نمودن دکمه ماوس **Drag & Drop** گویند. که ما در این درس بصورت اختصار به آن **Drag** خواهیم گفت.

روی دکمه **Close** برنامه **Word** کلیک کنید.

برنامه **excel** را نیز با کلیک روی دکمه **Close** ببندید.

اکنون ماوس خود را بروی آیکن **My Computer** برده و روی آن کلیک نمایید

همانطور که مشاهده می نماید . آیکن **My Computer** تیره شده و این به معنای انتخاب شدن این آیکن می باشد. شما هیچ عملی انجام نداید فقط با کلیک کردن روی یک آیکن آن را انتخاب نمودید.

به منظور رفع انتخاب آیکن **My Computer** در هر نقطه از **desktop** کلیک نمائید.

اکنون دوبار پشت سرهم و سریع بروی آیکن **My Computer** کلیک نمایید  
اگر این کار را با سرعت مناسب انجام دهید پنجره ای با نام **My Computer** باز خواهد شد.

به این عمل دوبار کلیک یا **Double click** گویند.

اکنون طریقه تغییر اندازه یک پنجره را توسط **Drag** نمودن می بینیم.

بروی دکمه **Restore** پنجره **My Computer** کلیک نمائید تا اندازه این پنجره کاهش یابد.

حال ماوس را بروی لبه سمت راست یا چپ پنجره قرار می دهیم تا اشاره گر ماوس شبیه یک پیکان دو سر شود. دکمه سمت چپ ماوس را پائین نگاه داشته و در همان حالت ماوس را جابجا می کنیم. همانطور که مشاهده می کنید با **Drag** نمودن پهنای پنجره خود را می توانید کم یا زیاد نمائید.

همانند همین روش می توانیم با Drag نمودن ارتفاع یک پنجره را کم یا زیاد نمائید.

چنانچه ماوس خود را به گشوه های پنجره ببریم باعث می شویم با Drag نمودن همزمان تغییر سایز در راستای ارتفاع و پهنا را داشته باشیم.

تا کنون با عملکرد دکمه های ماوس کلیک ، دابل کلیک و Drag نمودن آشنا شدید. حال با چهارمین عمل آشنا خواهیم شد. به کلیک نمودن دکمه سمت راست ماوس کلیک راست یا Rightclick گویند. کلیک راست بروی هر مکان سبب نمایش یک منوی فوری خواهد شد. فهرست گزینه های منوی نشان داده شده نیز بستگی به مواردی دارد که بروی آن کلیک راست نموده اید. گزینه ای که با کلیک راست همیشه به نمایش در می آید properties یا خصوصیات می باشد این گزینه را برای مشاهده اطلاعات جزئی تر برای موردی که بروی آن کلیک راست نموده ایم انتخاب می نمائیم.

### فصل اول ، مطلب چهارم : پایان دادن به کار کامپیوتر

در این مطلب با جزئیات پنجره computer Turn off و همچنین Hang یا معلق شدن کامپیوتر آشنا خواهیم شد. روی منوی start, click, start کلیک نمائید.

از منوی باز شده گزینه Turn off computer را انتخاب نمائید.

پنجره ای با عنوان Turn off باز می شود در این پنجره سه گزینه وجود دارد با انتخاب Turn off computer باعث خاموش شدن یا shutdown کامپیوتر خواهید شد. گزینه Restart شبیه خاموش نمودن کامپیوتر و سپس به سرعت روشن نمودن آن است با این تفاوت که خطر خرابی سخت افزاری کامپیوتر بر اثر خاموش و روشن نمودن های متوالی کامپیوتر دیگر وجود ندارد. انجام این عمل هنگامی که کامپیوتر فرامین را به درستی انجام نمی دهد یا در انجام عملیات تاخیر دارد می تواند مفید واقع شود. گزینه سوم standby حالتی بین خاموش و روشن بودن کامپیوتر می باشد در این حالت کامپیوتر در حالی که روشن است از لحاظ شکل ظاهری بسیار شبیه یک کامپیوتر خاموش می باشد و با حداقل توان مصرفی برق روشن است. بعد از انتخاب این عمل با اولین حرکت ماوس کامپیوتر به حالت اول باز می گردد و شما می توانید با آن کار نمائید. این عمل برای جلوگیری از خاموش نمودن کامپیوتر در بازه های زمانی کوتاه و هدر رفتن انرژی برق مفید می باشد.

برای بستن پنجره Computer Turn off روی دکمه cancel کلیک نمائید.

گاهی اوقات برنامه ای که در ویندوز باز می شود به نحوی از کار می افتد و باعث می شود ویندوز به فشردن کلید های ماوس پاسخ ندهد و از انجام فرامین کاربر سرباز زند. در نتیجه کامپیوتر در حالت Hang قرار می گیرد. در چنین مواقعی کلیدهای Delete, Alt, Ctrl را همزمان یکبار فشار می دهیم، در نتیجه پنجره ای با نام Windows Task Manager باز می شود این پنجره حاوی لیست اسامی تمامی برنامه های باز می باشد در حالی که برنامه های قفل شده با پیغام Not Responding مشخص گردیده اند. برای خارج نمودن کامپیوتر از حالت Hang می بایست بروی برنامه های بدون پاسخ Not Responding کلیک کرده و آنها را انتخاب نمائید. سپس بروی دکمه End task یا پایان وظیفه کاری برنامه کلیک کنید. در این صورت برنامه مورد نظر بسته می شود. پنجره windows task manager را با کلیک روی دکمه Close ببندید.

اگر به هر طریقی به غیر از گزینه Turn off computer کامپیوتر را خاموش نمائید یا خاموش شود. بعدا که بخواهید کامپیوتر را روشن کنید ویندوز برنامه ای به نام scan disk را به شما پیشنهاد می دهد این برنامه درایوهای هارد شما را برای از بین بردن خطاهای منطقی که بر اثر خاموش شدن نامناسب ویندوز به وجود آمده را بازبینی خواهد نمود.



## فصل اول : خودآزمایی

-از طریق منوی Start برنامه Microsoft Word را باز نمایید.

-برنامه Notepad را نیز اجرا نمایید.

-پنجره برنامه Notepad را Minimize نمایید.

-برنامه Word را ببندید.

- برنامه Notepad را نیز ببندید.

## ۲- کاوش در کامپیوتر

### مقدمه

در این فصل شما با چگونگی ساخت پوشه آشنا شده و می آموزید چگونه پوشه ها و فایل های خود را مرتب نمایید . همچنین نحوه یافتن یک فایل یا پوشه را می آموزید و یاد می گیرید در مواقع لزوم چگونه برای حل مشکلات خود از Help ویندوز راهنمایی بگیرید.

### فصل دوم ، مطلب اول : ذخیره اطلاعات در کامپیوتر

در این مطلب با مفاهیم درایو، فایل و پوشه آشنا خواهیم شد، چگونگی سازماندهی و مدیریت فایلها توسط پوشه ها را خواهیم آموخت و همچنین در مورد خصوصیات درایوها صحبت خواهیم نمود.

اطلاعات کامپیوتر در فایلها ذخیره می شود. عملیات و دستورات لازم برای اجرای یک برنامه در یک فایل ذخیره می شود. همچنین اطلاعات ایجاد شده بوسیله یک برنامه در یک فایل داده ذخیره می گردد.

بطور کلی به مجموعه کامل و نامگذاری شده از اطلاعات مانند یک برنامه، مجموعه ای از داده های به کار برده شده توسط برنامه یا یک سند ایجاد شده توسط کاربر فایل گفته می شود.

فایل را می توان بعنوان واحد مبنای ذخیره سازی در نظر گرفت . توسط فایلها کامپیوترها می توانند دو مجموعه اطلاعاتی را از یکدیگر تشخیص دهند.

یک کامپیوتر ممکن است شامل هزاران فایل باشد به منظور دسترسی آسان به فایلها می توانید آنها را درون پوشه ها گروه بندی نمایید. در مطلب های بعدی خواهید آموخت که چگونه یک پوشه یا folder را ایجاد نمایید. ضمناً می توانید داخل یک پوشه، یک یا چند پوشه جدید ایجاد نمایید که به آن زیر پوشه می گویند و بدین ترتیب یک ساختار سلسله مراتبی یا درختی را تشکیل دهید. بطور کلی پوشه ها به ما کمک می نمایند تا ما بتوانیم فایلها را سازماندهی کنیم.

همانند پوشه ها که شامل گروهی از فایلهاست درایوها نیز حاوی گروهی از پوشه ها می باشند درایو قسمتی از یک قطعه سخت افزاری به اسم دیسک سخت می باشد . درایو همچنین به فلاپی دیسک یا CD ROM نیز اطلاق می گردد. فلاپی دیسک یا دیسکت با حرف A- نامگذاری می شود دیسک سخت یا قسمتی از آن درایو C نامیده می شود. اگر شما بیشتر از یک دیسک سخت داشته باشید یا دیسک سخت خود را به چند پارتیشن تقسیم نموده باشید شما درایوهای زیادی نظیر d, e, f, و غیره خواهید داشت همچنین برای CD-Rom یک درایو در نظر گرفته می شود.

تمامی درایوها در داخل آیکن My Computer نمایش داده شده اند اکنون با باز نمودن آیکن my computer به بررسی و نمایش درایوها می پردازیم.

روی آیکن my computer دابل کلیک نمایید.

اکنون می توانید درایو دیسک (A) درایو دیسک سخت C, D, E, و درایو CD-Rom را مشاهده نمایید.

چنانچه بر روی نشانه هر درایو کلیک راست نمائیم منوی کوچکی باز شده که با انتخاب گزینه properties می توانیم خصوصیات هر درایو را مشاهده نمائیم. روی گزینه properties کلیک نمایید.

با انتخاب گزینه properties کادر محاوره ای باز می شود که شما می توانید میزان فضای آزاد و اشغال شده درایو مورد نظر را مشاهده نمایید.

همچنین از این کادر می توانید جهت انتخاب یک برچسب یا Label برای درایوهای دیسک سخت خود استفاده نمایید.

کادر محاوره ای properties را ببندید.

پنجره My Computer را نیز ببندید .

## فصل دوم ، مطلب دوم : کاربری و دنباله های نام فایل و پوشه ها

در این مطلب نحوه دستیابی و مرتب نمودن فایلها و پوشه ها را فرا می گیریم. و نحوه ساخت یک پوشه را با هم تمرین می نمائیم. همانطور که در مطلب قبل گفته شد شما می توانید از طریق آیکن **My Computer** برای نمایش درایوهای خود استفاده نمائید. حال می خواهیم پوشه ها و فایل های موجود در هر یک از درایوها را مشاهده نمائیم. بروی آیکن **my computer** دابل کلیک نمائید.

همانطور که مشاهده می نمائید پنجره ای بنام **my computer** باز می شود .

برای مشاهده محتویات درایو **D** بر روی آن دابل کلیک نمائید.

شماهای زرد رنگی که مشاهده می نمائید همان پوشه ها هستند. باید توجه داشته باشید که همه پوشه ها شکلی یکسان دارند در صورتی که فایل ها با توجه به نوع داده ایی که درون خود دارند یا بسته به این که توسط چه برنامه ای ایجاد شده اند دارای اشکال متفاوت می باشند.

حال با هم یک پوشه می سازیم. روی گزینه **file** در نوار منو کلیک نمائید

گزینه **new** را از درون لیست باز شونده انتخاب نمائید.

حال از درون منوی باز شده جدید **folder** را انتخاب نمائید

همان طور که می بینید یک پوشه جدید به نام **New Folder** در درایو **D** ظاهر می شود. رنگ آبی روی نام پوشه نشان دهنده این است که شما می توانید یک نام برای پوشه خود انتخاب نمائید. کلمه **test** را برای نام پوشه تایپ نمائید.

حال در یک جای خالی کلیک نمائید. تا نام انتخابی شما تثبیت شود.

توجه داشته باشید که بهتر است که نام پوشه متناسب با نوع فایللی باشد که قرار است در آن قرار گیرد. برای مشاهده محتویات یک پوشه کفایست بر روی آن دابل کلیک نمائید تا باز شود.

در هر پنجره شما می توانید نحوه نمایش فایل ها و پوشه ها را با توجه به سلیقه خودتان تغییر دهید. بر روی منوی **view** روی نوار **menu** کلیک نمائید. از درون لیست باز شده گزینه **Details** را انتخاب نمائید.

همان طور که مشاهده می نمائید نحوه نمایش اطلاعات تغییر نمود و جزئیات بیشتری به ما نمایش داده شد به همین صورت می توانید گزینه های **Icon . list** و غیره را انتخاب نمائید و نحوه نمایش فایل ها و پوشه را تغییر دهید. این اعمال را پس از اتمام درس خودتان درون ویندوز تمرین نمایید.

حال نحوه مرتب سازی پوشه ها و فایل ها را تمرین می نمائیم.

مجددا بروی منوی **view** واقع در منو بار کلیک نمائید.

از درون منوی باز شده گزینه **Arrange Icon by** را انتخاب نمائید.

گزینه **name** را انتخاب نمائید تا پوشه ها و فایل ها بر اساس اسم ولی بر عکس نظم حروف الفبا مرتب شوند.

بار دیگر روی درون منوی **view** کلیک نمایید.

گزینه **Arrange Icon by** را انتخاب نمایید.

گزینه **name** را انتخاب نمایید تا اسامی به ترتیب حروف الفبا مرتب شوند.

دوباره بروی منوی **view** کلیک نمائید.

بروی گزینه **arrange Icon by** کلیک نمائید

و از درون منوی باز شده گزینه **size** را انتخاب نمائید.

این کار باعث می شود تا پوشه ها و فایل ها بر حسب اندازه و بترتیب از کوچک به بزرگ منظم شوند. اگر این کار را مجددا انجام دهیم

کوچکترین اندازه در انتها فهرست قرار می گیرد. گزینه **Modified Date** در قسمت **Arrange Icon by** در منوی **view** باعث می

شود تا فایلهایی که اخیرا ایجاد شده اند یا تغییر یافته اند در ابتدا نشان داده شوند روی دکمه **close** کلیک نمایید تا پنجره **My**

**Computer** بسته شود.

## فصل دوم ، مطلب سوم : جستجو، سطل بازیافت و راهنما

در این مطلب نحوه استفاده از امکانات **search** ویندوز را فرا خواهیم گرفت و با هم به جستجوی فایل‌های خاصی در ویندوز می پردازیم. سریعترین راه برای تعیین محل یک پوشه یا فایل روی کامپیوتر بهره گیری از امکانات جستجو در ویندوز می باشد. این فرمان به شما اجازه می دهد به دنبال تمام یا بخشی از نام فایل بگردید. همچنین جستجوهای پیچیده ای بر اساس محدوده تاریخ و محتوای فایل انجام دهید. در اسامی فایلها علامت (\*) کارکتر جانشین نامیده می شود. بدین معنا که این علامت می تواند معرف یک یا چند کارکتر باشد. از کاربردهای این ویژگی هنگامی است که شما نمی توانید اسم کامل مورد جستجو را به خاطر بیاورید در این حالت علامت \* را جایگزین حروف فراموش شده می کنید.

اینک پیدا نمودن کلیه مستندات **word** با استفاده از کارکتر جانشین را تمرین می کنیم. روی منوی **start** کلیک نمائید.

گزینه **search** را انتخاب نمائید.

از درون پنجره **search result** گزینه **all file and folder** را انتخاب نمائید.

در کادر **file name all or part of the** از طریق صفحه کلید **\*.doc** را وارد نمائید.

هر فایل دارای نام و یک پسوند می باشد که با یک نقطه از یکدیگر مجزا می شوند پسوند یا دنباله فایل نوع اطلاعات ذخیره شده فایل را مشخص می نماید. مثلا فایل‌های متنی ساده دارای دنباله **txt** می باشند یا فایل های اجرایی دارای دنباله های **bat , exe** و یا **com** می باشند پسوند **doc** مختص ویرایشگر متنی مایکروسافت **word** می باشد . بهمین علت **\*.doc** به معنی پیدا نمودن تمام فایل‌های **word** با پسوند **doc** و با هر نامی می باشد.

در کادر **look in** روی فلش سمت پائین آن کلیک نمائید.

از درون لیست باز شده درایو **C:** را انتخاب نمائید.

بله درست متوجه شدید از طریق کادر **look in** می توانید محدوده جستجو را معین نمود. روی دکمه **search** کلیک نمائید.

همانطور که مشاهده می نمائید نام فایل‌هایی که درون درایو **C:** قرار دارند و پسوند آنها **doc** می باشد لیست می شود. بروی دکمه **back** کلیک نمائید.

در کادر **all or part of file name** عبارت **\*.\*P** را از طریق صفحه کلید تایپ نمائید.

بروی دکمه **search** کلیک نمائید. اگر دقت نمائید متوجه می شود تمام فایل‌هایی که با حروف **p** شروع می شوند بدون توجه به نوعشان لیست می شوند.

بر روی دکمه **back** کلیک نمائید.

اگر هیچ ایده ای از نام فایل مورد نظر ندارید می توانید جستجو را از طریق محتوا انجام دهید یعنی می توانید مقداری از محتوای یک فایل را جستجو نمائید. درون کادر **a word or phrase in the file** کلمه **Microsoft** را وارد نمائید.

روی فلش سمت پایین کادر **look in** کلیک نمائید. درایو **D:** را انتخاب نمائید.

بروی گزینه **search** کلیک نمائید.

این عمل باعث می شود چنانچه فایلی در درایو **D** حاوی محتوایی با عنوان **Microsoft** باشد به عنوان نتیجه جستجو به شما نمایش داده شود.

چنانچه نام فایل مورد نظر خود را نمی دانید جستجو را بر اساس تاریخ انجام دهید. در ضمن اگر به دنبال نام فایل یا پوشه ای می گردید و نمی خواهید نام های مشابه نیز لیست شوند در ابتدا و انتهای کلمه خود از دابل کوتیشن (" ") استفاده نمائید.

## فصل دوم ، مطلب چهارم : مشاهده تنظیمات و راهنمای Online

در این مطلب نحوه مشاهده اطلاعات اصلی سیستم کامپیوتر مانند نوع سیستم عامل، پردازنده، حافظه نصب شده Ram و غیره فرامی گیرید. همچنین استفاده از help های online را می آموزیم. نوع سیستم عامل مورد استفاده ما همچنین مقدار ram موجود کامپیوتر جهت نصب برنامه های کاربردی از اهمیت ویژه ای برخوردار هستند. برنامه های کاربردی هر کدام با نسخه هایی از سیستم عامل ها کار می نمایند. و به یک حداقل میزان ram برای اجرا شدن نیازمندند. طی این تمرین از نسخه سیستم عامل و مقدار حافظه Ram سیستم خود اطلاع کسب می نمائیم. روی منوی start کلیک نمایید.

گزینه control panel را انتخاب نمائید.

پنجره control panel باز می شود از درون پنجره باز شده بروی آیکن system دابل کلیک نمائید.

اینک کادر system properties نوع سیستم عامل نوع پردازنده و مقدار حافظه ram کامپیوتر را به شما نشان می دهد. این کار را با کلیک راست نمودن بروی آیکن my computer و انتخاب گزینه properties نیز می توانستید انجام دهید. کادرمحاوره ای system properties را ببندید.

اکنون با نحوه استفاده از help online آشنا خواهیم شد.

برای مشاهده سیستم راهنمای ویندوز روی منوی start کلیک کنید .

از درون آن گزینه support help and را انتخاب نمائید.

پنجره center help and support باز می شود در کادر متن search عبارتی را که در مورد آن می خواهید کسب اطلاع کنید را وارد نمائید. مثلا چاپگر پس عبارت printing را درون کادر search تایپ نمائید.

روی دکمه فلش روبروی کادر search کلیک نمائید.

اگر دقت نمائید در کادر search result عناوین مرتبط لیست می شوند روی گزینه print picture کلیک نمائید تا مراحل چاپ یک عکس در کادر رو برو ظاهر شود.

پنجره help and support center را ببندید.

## فصل دوم : نتیجه گیری آموخته های فصل

در این فصل شما با مفاهیم فایل - پوشه و درایو های کامپیوتر خود آشنا شدید. یاد گرفتید چگونه پوشه بسازید و چگونه درایوهای خود را مرتب نمائید.

همچنین نحوه نمایش محتویات یک پنجره را با توجه به سلیقه خودتان تغییر دادید. با امکانات search و help آشنا شده و نحوه استفاده از آنها را تمرین نمودید.

## فصل دوم : خودآزمایی

- از Desktop پنجره My Computer را باز نمایید.
- محتویات داخل درایو D را نمایش دهید.
- یک پوشه جدید ایجاد نمایید
- نام آن Exam۱ قرار دهید.
- فایل و پوشه های درایو D را با استفاده از منوی View بر حسب ترتیب الفبا منظم نمایید.
- پنجره My Computer را ببندید.
- از طریق گزینه Search به دنبال فایلهایی با پسوند ppt. در درایو D بگردید.
- نهایتا برنامه های باز را ببندید.

## ۳- کار با پوشه ها و فایل ها

### مقدمه

در این فصل شما با چگونگی مدیریت و سازماندهی پوشه ها و فایل در ویندوز آشنا خواهید شد. با بهره گیری از کاوشگر ویندوز عملیاتی نظیر ساخت پوشه، حذف پوشه، تغییر نام پوشه و احیای یک پوشه حذف شده را تمرین خواهید نمود و نحوه ساخت یک فایل متنی ساده را توسط نرم افزار **Notepad** - فرا خواهید گرفت. ضمن کپی و جابجایی فایل ها و پوشه ها ، یاد می گیرید چگونه چندین پوشه یا فایل را در یک مرحله جهت انجام عملیاتی خاص انتخاب نمایید.

### فصل سوم ، مطلب اول : آشنایی با نوارهای منو، نوار ابزار و میانبرها

در این مطلب نوارهای منو و نوارهای ابزار را می آموزیم که در برنامه های کاربردی ویندوز یک عمل را با روش متفاوت انجام می دهند. اولین روش استفاده از نوار منو می باشد. روی منوی **start** کلیک کنید.

روی نشانه **Microsoft word** کلیک کنید

در پنجره **word** در زیر نوار **title bar** نوار منو قرارداد که شامل چندین کلمه با فواصلی از یکدیگر است با انتخاب هر یک از این کلمات یک منو در زیر آن باز می شود. برای نمایش فرامین قابل دسترسی در منو **file** بر روی آن کلیک نمایید با انجام این عمل فهرستی از فرامین مربوط در منو ظاهر می شود. به طور نمونه برای ذخیره سند **word** می توانید فرمان **save** را انتخاب کنید.

پنجره برنامه های کاربردی ویندوز در بسیار از منوهای متداول مشترک هستند لذا اگر در یکی از برنامه ها مفهوم کلی منوها را درک کنید. در آن صورت قادر خواهید بود که از بیشتر برنامه ها به روش مشابه استفاده نمایید.

از فرامین این منو مانند **new** برای ایجاد فایل جدید، **open** باز نمودن فایلی که قبلا ذخیره شده، **save** ذخیره فایل جاری، **save as** ذخیره فایل جاری تحت یک نام جدید ، **print** چاپ فایل و از **exit** برای خروج از برنامه استفاده می نمائیم. روی نقطه ای خارج از منو کلیک کنید تا منوی مربوطه بسته شود.

روی منوی **edit** کلیک کنید.

از فرامین این منو می توانید به منظور کپی و جابجایی فایلها و پوشه ها استفاده نمایید. روی نقطه ای خارج از منو کلیک کنید.

روی منوی **view** کلیک کنید.

از این منو برای تنظیم انواع نحوه نمایش متن استفاده می نمائیم.

روی نقطه ای خارج از منو کلیک کنید.

روی منوی **help** کلیک کنید.

از فرامین این منو به منظور نمایش **online** اطلاعات راهنما درباره برنامه مورد استفاده بهره برداری می شود . روی نقطه ای خارج از منو کلیک کنید.

با کلیک روی گزینه های نوار ابزار می توان به تعدادی از گزینه های پر کاربرد درون منوها دسترسی پیدا نمود.

گزینه های نوار ابزار عبارتند از ابزارهایی نظیر فایل جدید باز کردن فایل ذخیره کردن فایل چاپ کردن پیش نمایش غلط یاب برش دادن کپی کردن و چسباندن می باشد. برنامه **Microsoft Word** را ببینید.

## فصل سوم ، مطلب دوم : آشنایی با Windows Explorer

در این مطلب کار با کاوشگر ویندوز، (explorer windows) را می آموزیم. از این برنامه می توانید برای مشاهده پوشه ها، فایل ها و سلسه مراتب قرار گرفتن زیر پوشه ها استفاده نمائید. همچنین می توانید عملیاتی نظیر تغییر نام، کپی، جابجایی و حذف پوشه ها و فایل ها را با کاوشگر ویندوز راحت انجام دهید. روی منوی start کلیک کنید.

گزینه all programs را انتخاب نمائید.

از درون منوی باز شده روی گزینه accessories کلیک نمائید. روی windows explorer کلیک نمائید.

همانطور که مشاهده می نمائید برنامه کاربردی windows explorer شامل دو قاب یا فریم می باشد. فریم سمت چپ ساختار درختی درایوها، پوشه ها و زیر پوشه ها را مشخص می نماید. و در فریم سمت راست می توانید محتویات درایوها، پوشه ها و نتیجتا فایل ها را مشاهده نمائید.

بعنوان مثال روی آیکن my computer کلیک نمائید.

محتویات این آیکن درایوهای دیسک سخت، دیسک نرم و CDRom می باشند همانطور که مشاهده می نمائید در فریم سمت چپ در زیر آیکن my computer قابل مشاهده هستند همین طور در فریم سمت راست نیز مشاهده می شوند.

در نوار menu روی منوی view کلیک نمائید

و از درون آن گزینه details را انتخاب نمائید.

بله درست فهمیدید با این کار ضمن تغییر نحوه نمایش محتویات پنجره my computer اطلاعات بیشتری نیز در مورد هر یک بدست می آورید. در امتداد لبه پائین پنجره windows explorer یعنی در نوار وضعیت یا (status bar) می توانید تعداد اقلامی که در پوشه باز فعلی وجود دارد را ببینید همچنین میزان فضای اشغال شده و میزان فضای آزاد دیسک را مشاهده نمائید. بروی نشانه درایو C: کلیک نمائید. حال به نوار status bar توجه نماید. بروی پوشه windows دابل کلیک نمائید.

اکنون می توانید محتویات درون این پوشه را ببینید همانطور که ملاحظه می فرمائید اسامی پوشه ها در ابتدا فهرست شده و بعد از آنها اسامی فایل ها آمده است.

در فریم سمت چپ explorer windows اگر در جلوی نام یک پوشه علامت مثبت (+) یا منفی (-) وجود نداشته باشد بدین معنی است که آن پوشه فاقد زیر پوشه می باشد.

علامت مثبت نشان دهنده این است که پوشه حاوی تعداد زیر پوشه و احتمالا فایل می باشد با کلیک نمودن بروی علامت مثبت یک پوشه می توان آنرا باز نموده و محتویات داخل آنرا بصورت درختی مشاهده نمود. برای بستن پوشه کفایت روی علامت منفی آن کلیک نمائید تا تبدیل به یک علامت مثبت شود.

پنجره windows explorer را ببینید.

## فصل سوم ، مطلب سوم : کار با پوشه ها

در این مطلب با مدیریت پوشه ها آشنا می شویم. حال یک پوشه جدید توسط windows explorer ایجاد می نمائیم. ابتداء روی منوی Start کلیک نمائید.

دستور All programs را انتخاب نمائید.

از منوی باز شده گزینه Accessories را انتخاب نمایید  
 از منوی جدید روی گزینه windows Eplorer کلیک نمایید.  
 روی آیکن my computer کلیک نمائید.  
 روی درایو D: دابل کلیک نمائید.  
 روی منوی فایل کلیک نمائید. .  
 از درون منوی file گزینه new را انتخاب نمائید.  
 حال از درون منوی باز شده بروی folder کلیک نمائید.  
 یک پوشه جدید با نام Newfolder در داخل درایو D: در انتهاب فهرست موجود در سمت راست ایجاد می شود. همانطور که مشاهده می  
 نمائید نام پوشه ایجاد شده آبی رنگ است و این بدان معناست که شما می توانید یک نام برای پوشه خود تایپ نمائید. کلمه test۱ را تایپ  
 نمائید.

در یک جای خالی صفحه برای تثبیت نام مورد نظرتان کلیک نمائید.

بهمین صورت یک پوشه دیگر با نام test۲ ایجاد می نمایم. روی منوی File کلیک نمائید.

روی گزینه New کلیک نمایید

. حال از درون منوی باز شده بروی folder کلیک نمائید

نام Test۲ را به آن اختصاص دهید

. در یک جای خالی صفحه برای تثبیت نام مورد نظرتان کلیک نمائید.

حال می خواهیم یک زیر پوشه برای test۱ ایجاد نمائیم. بروی پوشه test۱ در فریم سمت راست دابل کلیک نمائید.  
 پوشه test۱ هم اکنون باز شده است اگر به نوار آدرس دقت نمائید شما هم اکنون در درایو و داخل پوشه test۱ قرار دارید حال از طریق  
 منوی file یک پوشه جدید ایجاد می نمایم. روی منوی File کلیک نمائید  
 روی گزینه New کلیک نمائید.  
 گزینه folder را انتخاب نمائید.

اسم آن را test۱ sub folder قرار دهید.

در یک جای خالی برای تثبیت نام مورد نظرتان کلیک نمائید

. بدین ترتیب شما یک زیر پوشه در داخل پوشه test۱ ایجاد نمودید می توانید پوشه ها و زیر پوشه های زیادی به دلخواه خود برای  
 سازماندهی فایل ها که قرار است درون این پوشه ها قرار بگیرند ایجاد نمائید.

حال چگونگی تغییر نام یک پوشه را تمرین می نمائیم. در فریم سمت چپ روی پوشه test۲ کلیک نمائید  
 روی منوی فایل کلیک کنید.

حال از درون منوی فایل گزینه Rename را انتخاب نمائید

می بینید که نام پوشه test۲ آبی رنگ شده است و این بدین معناست که آمده دریافت نام جدید می باشد. نام newtest را تایپ نمائید  
 و در یک جای خالی صفحه برای تثبیت این نام کلیک نمائید.

چگونگی حذف یک پوشه دلخواه را شرح می دهیم. روی پوشه newtest کلیک نمائید تا رنگ آن تغییر یابد

روی منوی file کلیک نمائید

روی گزینه Delete کلیک نمائید

همانطور که مشاهده می‌نمائید یک کادر محاوره ای باز می‌شود که از شما سؤال می‌نماید که آیا مطمئن هستید که می‌خواهید این پوشه را درون سطل بازیافت قرار دهید روی دکمه **yes** کلیک نمائید تا عمل حذف انجام شود بدین ترتیب پوشه **newtest** از داخل درایو **d** حذف شده و به سطل بازیافت انتقال یافت. حال پوشه حذف شده را دوباره احیاء می‌نمائید. در فریم سمت چپ روی آیکن **recycle bin** کلیک نمائید. محتوای سطل بازیافت را در فرم سمت راست مشاهده می‌نمائید. پوشه **newtest** را انتخاب نمائید تا رنگ آن تغییر یابد حال روی منوی **file** کلیک نمائید. گزینه **restore** را انتخاب نمائید

اگر دقت نمائید پوشه **newtest** از داخل **recycle bin** حذف شد و این بدین معناست که پوشه مورد نظر به محل اولیه خود که از آنجا حذف شده بود بازگشت. بروی درایو **D** کلیک نمائید تا پوشه احیاء شده را مشاهده نمائید. پنجره **Windows Explorer** را ببندید.

### فصل سوم ، مطلب چهارم : کار با فایل ها

در این مطلب چگونگی ساخت یک فایل متنی ساده و ذخیره آن را در دیسک سخت کامپیوتر می‌آموزیم. همانطور که قبلا گفته شد یک فایل مبنای ذخیره اطلاعات در کامپیوتر است و اکثر فایل ها توسط برنامه های کاربردی ایجاد می‌شوند مثلا یک فایل صفحه گسترده با پسوند **xls** توسط برنامه **Microsoft excel** ساخته می‌شود یا یک فایل متنی با پسوند **Doc** توسط برنامه **Microsoft Word** ایجاد می‌شود. حال با یکدیگر ساده ترین نوع فایل متنی (**plain text**) که فقط شامل کلمات، اعداد و علامت گذاری است و فاقد هر گونه شکل دهی های فانتزی و گرافیکی می‌باشد را ایجاد می‌نمائیم. برنامه ای که در ویندوز برای ایجاد فایل متنی ساده به کبروی گزینه **All program** کلیک نمائید.

ار می رود **Notepad** نام دارد. برای اجرای این برنامه روی منوی **Start** کلیک کنید

حال از درون لیست باز شده گزینه **accessories** را انتخاب نمائید بروی برنامه **Notepad** کلیک نمائید تا این برنامه باز شود. عبارت **This is a test** را تایپ نمائید.

اکنون یک فایل متنی ایجاد نموده اید اما این فایل در حافظه موقت کامپیوتر قرار دارد و اگر کامپیوتر به هر دلیل خاموش گردد در آن صورت فایل شما هم از دست می‌رود. حال باید این فایل را ذخیره نمائیم. منوی فایل را باز نمائید. از درون آن گزینه **Save** را انتخاب نمائید.

محل ذخیره فایل را شما باید انتخاب نمائید به همین منظور از درون لیست باز شونده **savein** روی پیکان کوچک سمت پایین کلیک نمائید .

درایو **D:** را انتخاب نمائید.

از درون پنجره **Save As** بروی آیکن **Create New Folder** کلیک نمائید تا یک پوشه جدید در درایو **D:** ایجاد شود نام این پوشه جدید را **Archive** تایپ نمائید. حال بروی پوشه **Archive** دابل کلیک نمائید تا باز شود.

هنگامی که برای اولین بار فایلی را ذخیره می‌نمائیم ویندوز از شما درخواست می‌نماید که آن فایل یک اسم اختصاص دهید به همین منظور درون کادر **Filename** کلیک نمائید تا رنگ آن تغییر یابد.

و با فشار دادن کلید **Delete** نوشته درون آنرا پاک نمائید .

حال عنوان **New file** را درون آن تایپ نمائید.

حال بروی دکمه **Save** کلیک نمائید تا فایل شما درون درایو **D:** و داخل پوشه **Archive** ذخیره گردد.

ویندوز بصورت خودکار به همه فایل هایی که با برنامه **Notepad** ایجاد شده اند دنباله سه حرفی **.txt** را اضافه می نماید. حال که ساخت و ذخیره فایل متنی ساده را فرا گرفتید برنامه **Notepad** را ببندید.

تمامی مراحل تغییر نام یک فایل، حذف یک فایل و احیای مجدد آن همانند پوشه ها می باشد.

یکبار این کار را با یکدیگر تمرین می نمائیم.

روی منوی **Start** کلیک نمایید.

روی گزینه **All programs** کلیک نمایید.

از منوی باز شده گزینه **Accessories** را انتخاب نمایید. برنامه **Windows Explorer** را با کلیک روی آن باز نمایید.

بروی آیکن **My Computer** کلیک نمائید. روی درایو **D:** دابل کلیک نمائید.

حال روی پوشه **Archive** دابل کلیک نمائید

همانطور که در سمت راست مشاهده می نمائید فایل **Newfile.txt** درون آن قرار دارد.

فایل مورد نظر را انتخاب نمائید.

روی منوی فایل کلیک کنید.

حال از درون منوی **File** گزینه **Rename** را برای تغییر نام فایل مورد نظر انتخاب نمائید.

نام جدید **Newnamefile.txt** را تایپ نمائید.

در یک جای خالی کلیک نمائید تا این نام ثبت شود.

### فصل سوم ، مطلب پنجم : کپی و جابجایی فایلها

در این مطلب کپی و جابجا نمودن فایل ها و پوشه ها را می آموزیم و با نحوه انتخاب چندین فایل یا پوشه بطور همزمان جهت انجام عملیاتی خاص آشنا خواهیم شد.

ابتدا نحوه کپی نمودن یک پوشه یا فایل را تمرین می نمائیم. گاهی لازم است جهت اطمینان بیشتر از فایل های خود چندین نسخه نگهداری نمائید تا در صورت از بین رفتن یک نسخه اطلاعات شما محفوظ بماند به این عمل تهیه نسخه پشتیبان یا **Backup** گویند.

در ضمن ممکن است بخواهید یک فایل را روی یک فلاپی کپی نمائید یا از درون یک **CD** یا فلاپی به داخل کامپیوتر خود انتقال دهید.

روی منوی **Start** کلیک نمایید.

روی گزینه **All programs** کلیک نمایید

از منوی باز شده گزینه **Accessories** را انتخاب نمایید. برنامه **windows explorer** را باز نمائید.

بروی درایو **D:** کلیک نمائید تا محتویات آنرا در سمت راست مشاهده نمائید. پوشه **archive** را انتخاب نمائید.

روی منوی **edit** کلیک کنید. از درون منوی **Edit** گزینه **Copy** را انتخاب نمائید.

با این کار یک نسخه از پوشه **Archive** در محلی بنام **Clipboard** قرار می گیرد. **Clipboard** یک ناحیه برای ذخیره سازی موقت است لذا با خاموش شدن کامپیوتر اطلاعات درون آن پاک می شود ولی تا قبل از خاموش شدن یا کپی مجدد یک پوشه یا فایل می توان به دفعات متعدد از محتویات آن استفاده نمود. در **frame** سمت چپ بر روی **my document** کلیک کنید

روی منوی **Edit** کلیک نمایید. گزینه **paste** را انتخاب نمائید.

همانطور که مشاهده می‌نمائید یک نسخه از پوشه archive در پوشه My Document ریخته می‌شود حال روی درایو C کلیک نمائید . روی منوی Edit کلیک کنید. گزینه paste را انتخاب نمائید . مجدداً نسخه دیگری از پوشه archive در درایو C کپی شد. با این عمل ضمن کپی پوشه archive ما چندین نسخه پشتیبان یا Backup از آن تهیه نمودیم. حال طریقه جابجایی یک فایل را انجام می‌دهیم این عمل شباهت بسیاری به عملیات Copy دارد با این تفاوت که فقط یک نسخه جابجا می‌شود و از یک مبدا به یک مقصد که ما مشخص می‌نمائیم تغییر مکان می‌دهد. بروی درایو D کلیک نمائید. حال بروی پوشه Archive دابل کلیک نمائید تا باز شود. فایل Newnamefile.txt را انتخاب نمائید . روی منوی Edit کلیک کنید.

از درون منوی Edit گزینه Cut را انتخاب نمائید.

بروی پوشه My document کلیک نمائید تا محتویات آن نمایان شود

روی منوی Edit کلیک کنید. حال از طریق منوی Edit گزینه Paset را انتخاب نموده تا فایل مورد نظر به پوشه My Document نقل مکان نماید.

با این کار ضمن مرتب نمودن فایل‌ها و پوشه‌ها می‌توان درایو خاصی را پر یا خالی نمودن و برای قرار دادن فایل‌های دیگر جا باز نمود. تا به حال فکر کرده‌اید اگر بخواهید چندین فایل را کپی، جابجا یا حذف نمائید لازم نیست این اعمال را به دفعات برای هر فایل یا پوشه انجام دهید کفایت فایل‌ها و پوشه‌های مورد نظر را همزمان انتخاب نمائید و یک بار عملیات مورد نظر خود را برای همه‌گی انجام دهید. بروی درایو C کلیک نمائید تا محتویات آن در سمت راست ظاهر شود.

روی منوی Edit کلیک کنید. از درون منوی Edit گزینه Select All را انتخاب نمائید

با این کار تمامی فایل‌ها و پوشه‌های موجود در درایو C رنگی شده و این بدان معناست که همه این فایل‌ها و پوشه‌ها انتخاب شده‌اند. چنانچه عملیات خاصی روی یکی از آنها انجام شود این عملیات بروی همگی اجرا خواهد شد. در یک جای خالی کلیک نمائید تا از حالت انتخاب خارج شوند.

بروی اولین پوشه فهرست سمت راست کلیک می‌نماییم . دکمه Shift را نگه داشته و در همین حالت روی پوشه پنجم کلیک می‌نماییم . می‌بینید که به این طریق هر ۵ پوشه انتخاب می‌شوند. این کار را با Drag نمودن نیز می‌توان انجام داد. چنانچه پوشه‌ها یا فایل مجاور هم نباشند می‌توانید دکمه Ctrl را نگه داشته و فایل‌ها و پوشه‌های مورد نظر خود را یکی یکی توسط ماوس انتخاب نمائید. روی دکمه Close جهت بسته شدن این پنجره کلیک نمائید.

### فصل سوم : نتیجه گیری آموخته های فصل

در این فصل نحوه کار با کاوشگر ویندوز (Windows Explorer) - را آموختید نحوه ساخت پوشه، تغییر نام ، حذف و احیای آن را فرا گرفتید از فایل‌های مورد نظر خود نسخه پشتیبان تهیه نمودید و یا آنها را جابجا کردید. بهتر است در پایان بدانید می‌توانید از کلید ترکیبی -Ctrl + C- به جای کپی، -Ctrl + V- بجای -paste- و -Ctrl + X- بجای عمل -cut- استفاده نمائید همچنین -Ctrl + A- معادل -Select All- و برای انتخاب کلی فایل‌ها و پوشه‌ها به کار می‌رود به هر یک از کلیدهای ترکیبی گفته شده که برای سرعت عمل تهیه شده‌اند یک کلید میانبر یا -Short Cut- گفته می‌شود.

**فصل سوم : خودآزمایی فصل**

- از طریق Desktop پنجره My Computer را باز نمایید .
- از درون درایو C پوشه Windows را باز نمایید .
- از طریق منوی View محتویات درون پوشه Windows را با جزئیات و اطلاعات بیشتری نمایش دهید.
- پنجره My Computer را ببندید.
- بر نامه Windows Explorer را باز نمایید .
- در درایو D یک پوشه جدید ایجاد نمایید.
- نام آن را Exam۲ قرار دهید.
- در پوشه ایجاد شده یک زیر پوشه با نام New Exam بسازید.
- فایل New Exam را با استفاده از گزینه های مناسب در منوی Edit به داخل My Document کپی نمایید.
- پنجره Windows Explorer را ببندید.

## ۴- چیره دستی در ویندوز

### مقدمه

در این فصل شما با چگونگی تنظیم خصوصیات نمایش در ویندوز مطابق سلیقه خودتان، آشنا خواهید شد. در پایان این فصل خواهید توانست تاریخ و ساعت ویندوز خود را تنظیم یا تغییر دهید همچنین چگونگی کار با یک دیسکت را خواهید آموخت و در پایان فصل با نحوه چاپ فایل و مدیریت چاپ ویندوز آشنا خواهیم شد.

### فصل چهارم ، مطلب اول : مدیریت صفحه کار و تنظیمات

در این مطلب چگونگی ایجاد میانبرها، نحوه تنظیم صدا، تاریخ و ساعت ویندوز را خواهیم آموخت. میانبر یا Shortcut را اصولاً برای برنامه هایی می سازیم که از آنها بیشتر استفاده می نمائیم این عمل باعث اجرای سریعتر برنامه های فوق الذکر از طرف کاربر می شود. می خواهیم برای برنامه Microsoft word یک میانبر ایجاد نمائیم. روی منوی start کلیک نمائید. روی گزینه search کلیک نمائید.

روی گزینه folder all file and کلیک نمائید.

در کادر file name all or part of the عبارت winword.exe را تایپ نمائید.

روی Search کلیک نمائید.

در پنجره سمت راست نتیجه جستجو را مشاهده می کنید. فایل winword.exe را انتخاب نمائید.

روی منوی edit کلیک نمائید.

گزینه copy را انتخاب کنید. تا فایل مورد نظر درون حافظه موقت clipboard قرار می گیرد

حال پنجره جستجو را ببندید

روی آیکن my computer دابل کلیک نمائید.

روی آیکن Up واقع در نوار ابزار کلیک نمائید.

تابه آدرس Desktop بروید.

صحت انجام درست این عمل را می توانید در نوار آدرس مشاهده نمائید. روی منوی edit کلیک نمائید .

حال از منوی Edit گزینه past short cut را انتخاب نمائید. با این عمل یک میانبر یا Shortcut برای برنامه Word در Desktop

ایجاد می شود پنجره desktop را ببندید.

همین عمل را می توانید توسط فایل های Access.exe و Powerpoint.exe برای ساخت میانبر برای برنامه های Access و

Powerpoint انجام دهید. راه آسان تر ساخت میانبر این است که بروی برنامه word واقع در منوی start, Right Click نمائیم و از

داخل آن گزینه Send To را انتخاب نموده و بعد روی گزینه Desktop (create shortcut) کلیک نمائیم. برای تنظیم تاریخ و ساعت

ویندوز روی منوی Start کلیک نمائید.

حال روی گزینه Control Panel کلیک نمائید تا این پنجره باز شود

روی آیکن Time & Date دابل کلیک نمائید.

همانطور که مشاهده می نمائید پنجره ای بنام Date/Time Properties باز می شود در این قسمت می توانید تغییراتی که لازم است

انجام دهید روی دکمه ok کلیک نمائید تا پنجره بسته شود.

اینک چگونگی تنظیم بلندی صدا در ویندوز را می آموزیم.

ابتدا روی نشانه کنترل صدا که در سمت راست نوار وظیفه قرار دارد کلیک کنید.

در منوی ظاهر شده برای بلند تر نمودن صدا نشانه ولوم را توسط **drag** نمودن بسمت بالا می کشیم و برای کم نمودن صدا عکس این عمل را انجام می دهیم. اگر کادر **mute** را توسط ماوس علامت بزنیص صدا کاملا قطع خواهد شد. روی نقطه ای خارج از کادر ولوم کلیک کنید تا این کادر بسته شود.

### فصل چهارم ، مطلب دوم : سفارشی کردن و تنظیمات صفحه نمایش

در این مطلب با نحوه تنظیم محافظ صفحه نمایش ویندوز و همچنین چگونگی تغییر وضوح صفحه نمایش آشنا خواهیم شد. محافظ صفحه نمایش برنامه ایست برای جلوگیری از صدمه دیدن صفحه نمایش که بر اثر نمایش طولانی مدت یک تصویر ثابت به وجود می آید. اگر در مدت زمانی که شما مشخص می نمائید هیچ کلیدی فشرده نشود و ماوس حرکتی ننماید یک تصویر متحرک بصورت خودکار روی صفحه نمایش ظاهر خواهد شد از صدمات احتمالی صفحه نمایش جلوگیری نماید.

روی منوی **start** کلیک نمائید. روی گزینه **Control Panel** کلیک کنید

حال از درون پنجره **Panel Control** روی آیکن **Display** دابل کلیک کنید

پنجره ای با نام **Properties Display** باز می شود بروی گزینه **Screen Saver** کلیک نمائید.

زیر پنجره یا تب مربوط به آن باز می شود. روی پیکان کوچکی که در سمت راست کادر **Screen Saver** واقع است کلیک نمائید. تا لیستی از محافظ های صفحه نمایش ویندوز **Xp** را مشاهده نمائید.

روی گزینه **Windows Xp** کلیک نمائید تا انتخاب شود.

در کادر **wait** توسط پیکان کوچک به سمت بالا مدت زمان ۱۵ دقیقه را وارد نمائید تا پس از آن زمان محافظ صفحه نمایش بصورت خود کار فعال گردد.

حال می خواهیم یک تصویر را بعنوان پس زمینه **Desktop** انتخاب نمائیم. برای این کار روی گزینه **Desktop** کلیک نمائید تا این زیر پنجره باز شود.

در کادر **Background** فهرستی از تصاویر وجود دارد که می توانید تصویر دلخواه خود را انتخاب نمائید. گزینه **None** را انتخاب کنید . برای تعویض پس زمینه ویندوز دکمه **Apply** کلیک کنید.

حال نحوه تنظیمات ظاهری اعم از شکل، رنگ و فونت اجزای ویندوز مثل: پنجره ها، کادر های محاوره ای و آیکن ها را مورد بررسی قرار می دهیم. بروی تب **Appearance** در پنجره **Display properties** کلیک نمائید تا زیر پنجره آن نمایش داده شود. حال می توانیم از روی لیستی که **Color scheme** نام دارد . روی فلش رو به پایین کنار این کادر کلیک کنید

برای مثال گزینه **silver** باعث می شود یک طیف رنگ خاکستری در همه پنجره ها اعمال شود. یا گزینه **Default (blue)** باعث می شود تا رنگ تمامی اجزاء به حالت اولیه و پیش فرض ویندوز باز می گردد.

یکی دیگر از عملیاتی که در ویندوز می توانید انجام دهید تغییر وضوح صفحه نمایش است. این عمل هنگام اجرای بعضی از بازیهای کامپیوتری، مشاهده یک صفحه وب یا مشاهده یک عکس در بهترین حالت انجام می شود.

روی گزینه **setting** در پنجره **display properties** کلیک نمائید.

از طریق کادر **resolution screen** می توانید وضوح صفحه نمایش خود را تغییر دهید. صفحه نمایش شما برای نمایش هر آنچه که روی آن می بینید از مجموعه ای نقاط کوچک مربع شکل بنام **pixels** استفاده می نماید. در حقیقت شما با تغییر **Resolution** صفحه نمایش تعداد پیکسل ها را تغییر می دهید. روی دکمه **Close** کادر محاوره ای **Dis play** کلیک نمائید.

روی دکمه **close** پنجره **panel Control** کلیک نمائید.

**فصل چهارم ، مطلب سوم : کار با دیسکتهها**

در این مطلب کار با دیسکت ها را فرا خواهید گرفت.

در مرحله اول فرمت نمودن یک دیسکت را می آموزیم . با فرض اینکه کار دیسکت را در گرداننده دیسکت قرار داده ایم. آیکن **My computer** را باز نمایید. گرداننده دیسکت **A**: را انتخاب نمایید. روی منوی فایل کلیک نمایید.

روی گزینه **Format** کلیک کنید . در کادر محاوره ای که ظاهر می شود در قسمت **Capacity** حجم فایل و در قسمت **File System** نوع فایل سیستمی موردنظر را می توانید انتخاب کنید.

برای شروع فرمت باید **Start** را انتخاب نمود. حال برای خروج از برنامه گزینه **Close** را انتخاب کنید.

شما می توانید به کمک امکان کپی و چسباندن (**copy – paste**) در **Windows** یک فایل را روی دیسکت کپی کنید. درایو **C**: را باز نمایید. پوشه ویندوز را باز نمایید. فایل تصویری **–clock.avi** را انتخاب نمایید .

روی منوی **Edit** کلیک کنید .گزینه **Copy** را انتخاب نمایید. توسط ابزار **UP** به پنجره **computer my** باز گردیدید. با فرض اینکه دیسکت فرمت شده هنوز درون گرداننده دیسکت **A**: قرار دارد. درایو **A**: را باز نمایید.

روی منوی **Edit** کلیک کنید .گزینه **Paste** را انتخاب نمایید. همانطور که مشاهده می نمایید یک نسخه از فایل **clock.avi** درون دیسکت قرار می گیرد . شما می توانید از طریق منوی **File** و گزینه **Save As** نیز یک فایل باز را در دیسکت یا هر کدام از درایو ها ذخیره نمایید. برای این کار روی گزینه **Start** کلیک کنید

گزینه **All Programs** را انتخاب کنید.

گزینه **Accessories** را انتخاب کنید.

روی **Notepad** کلیک نمایید. روی منوی **File** کلیک کنید. روی گزینه **Open** کلیک کنید. فایل **MJ-Renamed-File** را انتخاب کنید. روی گزینه **Open** کلیک کنید . بر روی منوی **file** کلیک کنید

گزینه **Save as** را انتخاب کنید.

روی پیکان کادر **save in** کلیک نمایید. از درون لیست باز شونده درایو **A**: را انتخاب نمایید.

روی گزینه **Save** کلیک کنید.

اکنون یک کپی از فایلی که در **Notepad** قرار دارد در دیسکت ذخیره می شود.

روی دکمه **close** کلیک نمایید و پنجره **Notepad** را ببندید . پنجره **My computer** را نیز ببندید.

**فصل چهارم ، مطلب چهارم : مدیریت چاپ**

در این مطلب با چگونگی چاپ یک فایل، مدیریت چاپ و مشاهده پیشرفت عمل چاپ آشنا خواهیم شد. برای نمایش چاپ یک فایل ابتدا یک فایل را باز می نمائیم. روی آیکن **My Document** دوبار کلیک نمایید

روی فایل **text.doc** دوبار کلیک نمایید.

حال منوی فایل را باز نمائید.

روی گزینه **print** کلیک نمائید.

همانطور که مشاهده می‌نمائید کادر محاوره ای **Print** ظاهر می‌شود. از درون این کادر محاوره ای شما توسط کادر **copies** می‌توانید تعداد دفعات چاپ یک فایل را مشخص نمایند. همچنین توسط کادر **page range** می‌توانید تمام یک فایل یا صفحه نمایش مشخصی از یک یک فایل چند صفحه ای را انتخاب نمائید. چنانچه روی دکمه **ok** کلیک نمائید با فرض نصب بودن چاپگر فایل شما توسط چاپگر چاپ خواهد شد. لطفاً **ok** نمائید تا فایل **text.doc** برای چاپ تأیید شود.

با توجه به اینکه فایلی را که در کامپیوتر مشاهده می‌نمائید ممکن است به همان شکلی چاپ نشود بهتر است قبل از چاپ یک فایل از پیش نمایش چاپ فایل در ویندوز استفاده نمائید. برای این کار منوی فایل را انتخاب نمایید. روی **print preview** کلیک کنید. صفحه ای که مشاهده می‌نمائید نحوه چاپ فایل را در چاپگر نشان می‌دهد. روی دکمه **Close** کادر **text.doc** کلیک نمایید.

وقتی دستور **Print** را در ویندوز صادر می‌کنید. بسته به تعداد و حجم فایل‌هایی که برای چاپ انتخاب می‌نمائید فایل‌های شما در حافظه خاصی بنام صف چاپ قرار می‌گیرند تا چاپگر در صورت آمادگی بتواند به نوبت آنها را چاپ نماید. دلایل بسیاری وجود دارد که ممکن است به خاطر آنها بخواهید یک کار چاپی را لغو نمائید یا ترتیب چاپ فایلها را تغییر دهید. برای انجام این عمل روی منوی **start** کلیک نمائید. گزینه **Fax & Print** را انتخاب نمائید. بروی آیکن **printer** دابل کلیک نمائید.

پنجره ای که مشاهده می‌نماید کارهای موجود در صف چاپ را نمایش می‌دهد. حال می‌خواهیم از چاپ فایل **Text.doc** که قبلاً برای چاپگر ارسال نمودیم صرف نظر نمائیم. روی نام فایل **text.doc** که در صف چاپ قرار دارد. کلیک نمائید تا انتخاب شود.

. روی منوی **document** کلیک نمائید. روی گزینه **cancel** کلیک نمائید. دکمه **yes** را انتخاب نمائید.

با این کار فایل **text.doc** از درون صف چاپ حذف شد. حال بروی منوی **printer** کلیک نمائید از درون آن گزینه **document cancel all** را انتخاب نمائید

. بله همان طور که مشاهده می‌نمائید با این کار تمامی کارهایی که در صف چاپ قرار داشته اند حذف خواهند شد. پنجره مدیریت چاپ را ببندید.

### فصل چهارم : نتیجه گیری آموخته های فصل

در این فصل آموختیم چگونه برای صفحه نمایش خود در زمانهایی که از کامپیوتر استفاده نمی‌نمائیم محافظت قرار دهیم. حال دیگر می‌توانیم پس زمینه و اجزای دیگر ویندوز را با اشکال و رنگهای مورد نظر خود مشاهده نمائیم. نحوه فرمت نمودن یک دیسکت را آموختیم همچنین با نحوه چاپ فایلها و منوهای صف چاپ ویندوز آشنا شدیم و می‌توانیم فایل‌هایی را که برای چاپگر ارسال نموده ایم در صورت صرف نظر از عمل چاپ از درون صف چاپگر حذف نمائیم.

### فصل چهارم : خودآزمایی

- تصویر پس زمینه Desktop را به نوع **None** تغییر دهید.
- پنجره **My Computer** را از روی **Desktop** باز نمایید.
- فایل **My text .txt** را از درون درایو **C** باز نمایید.
- و آن را از طریق گزینه **Save as** درون درایو **A** ذخیره نمایید.
- نهایتاً تمام پنجره های باز را ببندید.

پایان