

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 ۷ 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 بازنمودن 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. بیایید کمی با محیط ویندوز آشنا شویم. صفحه ای را که در مقابل خود مشاهده می نمایید 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 نمایید 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 اصطلاحا 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 نمایید.

با این کار منوی جدیدی در سمت راست ظاهر می گردد. اشاره گر ماوس را بروی گزینه Microsoft Excel برده و روی آن کلیک نمایید 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 قرا رگیرد و سایر برنامه ها باید در پس

زمینه منتظر باقی بمانند. همواره Taskbar (نوار وظیفه) 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 کفایت 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 اقع در 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 نمائید.

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 Computer برده و روی آن کلیک نمایید

همانطور که مشاهده می نماید . آیکن 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 Computer در هر نقطه از desktop کلیک نمائید.

اکنون دوبار پشت سرهم و سریع بروی آیکن Computer کلیک نمایید
اگر این کار را با سرعت مناسب انجام دهید پنجره ای با نام 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 نمائیم. 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 گوشه 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 shut down و همچنین Hang یا معلق شدن کامپیوتر آشنا خواهیم شد. روی منوی start click نمائید.

در قسمت سمت راست پایین این منو، روی گزینه shut down کلیک نمایید.

اگر روی مثلث کنار shut down کلیک کنید منویی با گزینه های زیر دیده خواهد شد:

Switch user: برای تغییر کاربران به کار می رود.

Log off: برای بستن کاربر فعلی و تغییر کاربر به کاربر جدید

Lock: برای قفل کردن سیستم به کار می رود.

Restart: برای روشن شدن و فعالیت مجدد سیستم عامل

Sleep: برای به حداقل رساندن مصرف انرژی در مواقعی که کامپیوتر قرار است بدون استفاده روشن بماند.

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 Shut Down 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 ، مطلب پنجم : کادرهای محاوره ای

در این مطلب با کادرهای محاوره ای ویندوز آشنا خواهیم شد. زمانی که ویندوز قبل از انجام فرمانی نیاز به اطلاعات بیشتری داشته باشد یا بخواهد اطلاعات بیشتری را به شما بدهد کادر مستطیل شکلی ظاهر می شود که کادر محاوره ای نام دارد. پنجره windows task manager در مطلب قبلی نمونه ای از کادرهای محاوره ای یا dialog box های مورد استفاده ویندوز بود. روی منوی Start کلیک کنید. روی گزینه Internet explorer کلیک کنید.

در زیر نوار عنوان این برنامه یک نوار قرار دارد با نام نوار منو یا Menubar که گزینه های Edit file و غیره در آن وجود دارد.

روی منوی Edit کلیک نمائید تا منوی Edit باز شود.

از درون منوی باز شده روی گزینه find, click نمائید.

یک کادر محاوره ای باز می شود به نام find.

همان طور که می بینید کادرهای محاوره ای نوعا شامل تعدادی دکمه می باشند که یک کار را انجام می دهند یا یک عمل را لغو می نمایند این کادرها شامل دکمه هایی نظیر help, close, open, ok و غیره می باشد.

به کادر سفید رنگ روبروی Textbox, find what می گویند که محل تایپ کلمه درخواستی کاربر می باشد. text box ها برای گرفتن اطلاعات متنی از کاربر طراحی شده اند.

جزء دوم که در زیر این کادر قرار دارند مربع های سفید رنگی می باشد که به آنها کادرهای بررسی گویند. با انتخاب یا غیر فعال کردن این کادرهای مربع شکل می توانید چگونگی اجرای یک برنامه را تعیین نمائید. جزء سوم دکمه های گزینشی می باشد که شما در هر حالت یک انتخاب از درون یک گروه خواهید داشت. بدین معنی که با انتخاب یکی بقیه از حالت انتخاب خارج خواهند شد. در مثال درس ما این دکمه ها را در قسمت Direction با گزینه Down , Up مشاهده می نمائید.

جزء چهارم که در این مثال موجود نمی باشد منوهای باز شونده می باشند که با کلیک نمودن بروی آنها و از درون منوی باز شده می توانید از میان آنها یکی را برگزینید. بیشتر کادرهای محاوره ای بر اساس تنظیمات پیش فرض تصمیم می گیرند که کدام یک از گزینه ها انتخاب شده و چه عملی انجام گیرد مگر اینکه شما انتخاب های دیگری را اعمال نمائید. با کلیک نمودن روی دکمه cancel کادر محاوره ای موجود را ببندید.

در پایان مرور گر وب Internet Explorer را نیز ببندید.

فصل اول : نتیجه گیری آموخته های فصل

در این فصل چگونگی روشن نمودن و پایان دادن به کار ویندوز از طریق –shut down computer- را فرا گرفتید. با عملکرد کلیدهای ماوس آشنا شدید و توانستید توسط آن آیکنی را انتخاب نمائید یا از حالت انتخاب خارج نمائید در ضمن کار با پنجره ها و کلید های کنترلی را فرا گرفتید. پنجره ها را تغییر سایز داده و آنها را جابجا نمودید توانستید برنامه های کاربردی نظیر –word- و –Excel- را راه اندازی نمائید. با مفاهیم –desktop, restart, standby, taskbar- و غیره آشنا شدید. نحوه عمل کرد کادرهای محاوره ای را آموختید و یادگرفتید در صورتی که کامپیوتر شما –hang- نمود چه اعمالی را باید انجام دهید.

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 کاربرده 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 f, e, d و غیره خواهید داشت همچنین برای CD-Rom یک درایو در نظر گرفته می شود.

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

روی آیکن 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 محاورهای properties را ببندید.

پنجره 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 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 computer دابل کلیک نمائید.

همانطور که مشاهده می نمائید پنجره ای بنام 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 فایلی باشد که قرار است در آن قرار گیرد. برای مشاهده محتویات یک پوشه کافیست 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 انتهاب فهرست قرار می گیرد. گزینه Modified Date در قسمت Arrange Icon by در منوی view باعث می

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

گزینه search را انتخاب نمایید.

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

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

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. مثلاً 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 نمایید.

از درون لیست باز شده درایو C: را انتخاب نمایید.

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

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

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

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

بر روی دکمه back کلیک نمایید.

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 نمایید. درون کادر a word or phrase in the file کلمه Microsoft را وارد نمایید.

روی فلش سمت پایین کادر Look in کلیک نمایید. درایو D را انتخاب نمایید.

بروی گزینه search کلیک نمایید.

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 نمایید.

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 نمایید.

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

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 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.

رای مشاهده سیستم راهنمای ویندوز روی منوی start کلیک کنید .

از درون آن گزینه support help and را انتخاب نمایید.

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 نمایید. مثلا چاپگر پس عبارت printing را درون کادر search تایپ نمایید.

روی دکمه فلش روبروی کادر search کلیک نمایید.

اگر دقت نمایید در کادر search result عناوین مرتبط لیست می شوند روی گزینه print picture کلیک نمایید 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 نمایید. 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 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 فایل هایی 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** یا دکمه **office button** 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 ببندید.

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 راحتتر 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 **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 **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 **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 کافیست 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. ابتداری منوی **Start** کلیک نمائید. روی آیکن **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 انتهای 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. کلمهٔ test₁ را تایپ نمائید.

در یک جای خالی صفحه برای تثبیت نام مورد نظر تان کلیک نمائید. بهمین صورت یک پوشه دیگر با نام test₂ ایجاد می نماییم. روی منوی File کلیک نمائید. روی گزینه New کلیک نمائید. حال از درون منوی باز شده بروی folder کلیک نمائید

نام Test₂ را به آن اختصاص دهید. در یک جای خالی صفحه برای تثبیت نام مورد نظر تان کلیک نمائید.

حال می خواهیم یک زیر پوشه برای test₁ ایجاد نمائیم. بروی پوشه test₁ در فریم سمت راست دابل کلیک نمائید. پوشه test₁ هم اکنون باز شده است اگر به نوار آدرس دقت نمائید شما هم اکنون در درایو و داخل پوشه test₁ قرار دارید حال از طریق منوی file یک پوشه جدید ایجاد می نماییم. روی منوی File کلیک نمائید. روی گزینه New کلیک نمائید. گزینه folder را انتخاب نمائید. اسم آن را test₁ sub folder قرار دهید.

در یک جای خالی برای تثبیت نام مورد نظر تان کلیک نمائید. بدین ترتیب شما یک زیر پوشه در داخل پوشه test₁ 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 test₂ کلیک نمائید. روی منوی فایل کلیک کنید.

حال از درون منوی فایل گزینه Rename را انتخاب نمائید. کلید میانبر برای این عمل، کلید تابعی F₂ می باشد. می بینید که نام پوشه test₂ 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 می نمائید یک کادر محاوره ای باز می شود که از شما سؤال می نماید که آیا مطمئن هستید که می خوا هید 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 می نمائید. در فریم سمت چپ روی آیکن recycle bin کلیک نمائید. محتوای سطل بازیافت را در فرم سمت راست مشاهده می نمائید.

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. پنجرهٔ Windows Explorer را ببندید.

نکته: برای حذف دائمی فایل از سیستم، هنگام delete نمودن گزینه مورد نظر باید کلید shift را نگه داشت.

در این مطلب چگونگی ساخت یک فایل متنی ساده و ذخیره آن را در دیسک سخت کامپیوتر می آموزیم.

همانطور که قبلا گفته شد یک فایل مبنای ذخیره اطلاعات در کامپیوتر است و اکثر فایل ها توسط برنامه های کاربردی ایجاد می شوند مثلا یک فایل صفحه گسترده با پسوند xls توسط برنامه Microsoft excel ساخته می شود یا یک فایل متنی با پسوند Doc توسط برنامه Microsoft Word ایجاد می شود. 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 می باشد را ایجاد می نمائیم. 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 می رود. 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 save in 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 می نمائیم ویندوز از شما درخواست می نماید به آن فایل یک اسم اختصاص دهید به همین منظور درون کادر Filename کلیک نمائید تا رنگ آن تغییر یابد. 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 نمائید.

روی گزینه All programs کلیک نمائید.

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

بروی آیکن 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 نمائید.

روی گزینه Computer کلیک 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. کلید میانبر برای عملیات کپی Ctrl+C می باشد.

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 document کلیک کنید روی منوی Edit کلیک نمائید. گزینه paste را انتخاب نمائید. کلید میانبر برای انجام این عمل کلید ترکیبی Ctrl+V می باشد. همانطور که مشاهده می نمائید یک نسخه از پوشه archive در پوشه Document ریخته می شود 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 می دهیم این عمل شباهت بسیاری به عملیات Copy دارد با این تفاوت که فقط یک نسخه جابجا می شود و از یک مبدا به یک مقصد که ما مشخص می نمائیم تغییر مکان می دهد. 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. کلید میانبر برای انجام این عمل کلید Ctrl+V می باشد بروی پوشه 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 Document نقل مکان نماید.

با این کار ضمن مرتب نمودن فایل ها و پوشه ها می توان درایو خاصی را پر یا خالی نمودن و برای قرار دادن فایل های دیگر جا باز نمود. تا به حال فکر کرده اید اگر بخواهید چندین فایل را کپی، جابجا یا حذف نمائید لازم نیست این اعمال را به دفعات برای هر فایل یا پوشه انجام دهید کافیه فایل ها و پوشه های مورد نظر را همزمان انتخاب نمائید و یک بار عملیات مورد نظر خود را برا یهمگی 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 کلید میانبر برای انجام این عمل کلید ترکیبی Ctrl+A می باشد.

با این کار تمامی فایل ها و پوشه های موجود در درایو C رنگی شده و این بدان معناست که همه این فایل ها و پوشه ها انتخاب شده اند. 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 می نماییم . دکمه Shift را نگه داشته و در همین حالت روی پوشه پنجم کلیک می نماییم . می بینید که به این طریق هر ۵ پوشه انتخاب می شوند. این کار را با Drag نمودن نیز می توان انجام داد. چنانچه پوشه ها یا فایل مجاور هم نباشند می توانید دکمه Ctrl را نگه داشته و فایل ها و پوشه های مورد نظر خود را یکی یکی توسط ماوس انتخاب نمائید. روی دکمه Close جهت بسته شدن این پنجره کلیک نمایید.

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 فایل های مورد نظر خود نسخه پشتیبان تهیه نمودید و یا آنها را جابجا کردید. بهتر است در پایان بدانید می توانید 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 فایل ها و پوشه ها به کار می رود به هر یک از کلید های ترکیبی گفته شده که برای سرعت عمل تهیه شده اند یک کلید میانبر یا -Short Cut- گفته می شود.

فصل سوم : خودآزمایی فصل

- از طریق Desktop پنجره 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 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 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، فایل های فشرده، 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 word Microsoft یک میانبر ایجاد نمائیم.

آیکن Computer را باز نمائید. وارد درایو C: شوید. در قسمت سمت راست بالای پنجره باز شده کادر جستجو Search را خواهید دید.

عبارت winword.exe را در کادر search تایپ نمائید.

روی دکمه Search کلیک نمائید. (شکل ذره بین)

در قسمت پایین کادر Search و داخل پنجره 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 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. (میتوانید مستقیماً به صفحه دسکتاپ رفته و عمل جایگزینی را با راست کلیک در قسمت خالی از دسکتاپ انجام داد)

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 Create Desktop ShortCut کلیک نمائیم.

برای ایجاد فایل فشرده، فایل و یا مجموعه ای از فایل ها را انتخاب نموده و با راست کلیک روی آن و انتخاب گزینه send to

compressed یک فایل فشرده ایجاد نمود.

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. همچنین می توان برای تنظیم ساعت بر روی تاریخ و ساعت سیستم که در سمت

راست نوار وظیفه قرار دارد دابل کلیک نمود و بقیه مراحل را از آن قسمت انجام داد.

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 بزنییم صدا کاملاً 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 صفحه نمایش و 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. در قسمت خالی از **Desktop** کلیک راست نمایید. در این صورت منوی میانبر دستورات ظاهر خواهد شد. روی گزینه **Personalize** کلیک نمایید. با استفاده از گزینه های درون این پنجره تنظیمات ظاهری ویندوز را به شکل دلخواه تعیین خواهید نمود. برای تغییر پس زمینه گزینه **Desktop background** را کلیک نمایید. در این قسمت می توانید از قسمت **picture position** مکان تصویر را تنظیم کنید. در قسمت **change picture every** می توان زمان نمایش تصویر های گروهی را تغییر داد. برای تغییر صدای ویندوز گزینه **sounds** را کلیک نمایید. برای تغییر رنگ دسکتاپ از گزینه **window color** استفاده نمایید. همچنین برای تنظیم محافظ صفحه می تواند از گزینه **Screen Saver** استفاده نماید.

فصل چهارم ، مطلب سوم : کار با دیسک

در این مطلب کار با هارد دیسک را فرا خواهید گرفت. در مرحله اول فرمت نمودن یک درایو از هارد را می آموزیم . برای **format** نمودن درایو مورد نظر و یا فلش مموری ها وارد پنجره **Computer** شده و روی درایو مورد نظر کلیک راست کنید. 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 مورد نظر 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 درایو مورد نظر 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** باز گردید. حال وارد درایو مورد نظر شده و از منوی **Edit** گزینه **Paste** را انتخاب نمایید. می توانید با کلیک راست در جای خالی از پنجره درایو مزبور، و انتخاب **Paste** عملیات کپی یا انتقال را به پایان برسانید.

کار با نرم افزار کاربردی Notepad

گزینه **All Programs** را انتخاب کنید. سپس 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 **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 **Document** دوبار کلیک نمایید

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

حال منوی **File** را باز نمائید. روی گزینه **print** کلیک نمائید.

همانطور که مشاهده می نمائید کادر محاوره ای **Print** ظاهر می شود. از درون این کادر محاوره ای شما توسط کادر **copies** می توانید تعداد دفعات چاپ یک فایل را مشخص نمایند. همچنین توسط کادر **page range** می توانید 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. لطفا **ok** نمائید تا فایل **text.doc** برای چاپ تأیید شود.

با توجه به اینکه فایلی را که در کامپیوتر مشاهده می نمائید 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 می نمائید نحوه چاپ فایل را در چاپگر نشان می دهد. روی دکمه **Close** کادر **text.doc** کلیک نمایید.

وقتی دستور **Print** را در ویندوز صادر می کنید. بسته به تعداد و حجم فایلهایی که برای چاپ انتخاب می نمائید فایلهای شما در حافظه خاصی بنام صف چاپ قرار می گیرند 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 می نماید کارهای موجود در صف چاپ را نمایش می دهد. حال می خواهیم از چاپ فایل **Text.doc** که قبلا 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 می نمائید 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 نمی نمائیم محافظ قرار دهیم. حال دیگر می توانیم 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 می توانیم 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 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 در درایو دیگری ذخیره نمایید.
- نهایتاً تمام پنجره های باز را ببندید.

پایان