

سیستم عامل مقدماتی

(ویندوز 7)

شاخه : کاردانش

زمینه : خدمات

گروه تحصیلی : رایانه

زیر گروه : رایانه

نام رشته مهارتی	طراحی و توسعه صفحات وب	تولید محتوای الکترونیکی	تصویرسازی با رایانه	برنامه نویسی پایگاه داده	طراحی صفحات وب	تولید چندرسانه ای	تصویرسازی رایانه ای
شماره رشته مهارتی	۳-۱۷-۱۰۱-۳۲۴	۳-۱۷-۱۰۱-۳۲۳	۳-۱۷-۱۰۱-۳۲۲	۳-۱۷-۱۰۱-۳۱۵	۳-۱۷-۱۰۱-۳۱۸	۳-۱۷-۱۰۱-۳۱۷	۳-۱۷-۱۰۱-۳۱۶
کد رایانه ای رشته مهارتی	۶۲۷۳	۶۲۷۲	۶۲۷۱	۶۱۴۰	۶۲۳۴	۶۲۳۳	۶۲۳۲
نام استاندارد مهارتی مبنا	رایانه کار مقدماتی	رایانه کار مقدماتی	رایانه کار مقدماتی	کاربر رایانه	کاربر رایانه	کاربر رایانه	کاربر رایانه
کد استاندارد متولی	۱۵/۱/۱-۹۱-ف-ه	۱۵/۱/۱-۹۱-ف-ه	۱۵/۱/۱-۹۱-ف-ه	۳-۴۲/۲۴/۱/۰/۳	۳-۴۲/۲۴/۱/۰/۳	۳-۴۲/۲۴/۱/۰/۳	۳-۴۲/۲۴/۱/۰/۳
کد رایانه نظری	۴۱۰۷۰	۴۱۰۷۰	۴۱۰۷۰	۴۱۰۷۰	۴۱۰۷۰	۴۱۰۷۰	۴۱۰۷۰
کد رایانه عملی	۴۱۰۷۱	۴۱۰۷۱	۴۱۰۷۱	۴۱۰۷۱	۴۱۰۷۱	۴۱۰۷۱	۴۱۰۷۱

سرشناسه	: سهراپی، رضا، ۱۳۵۶-
عنوان و نام پدیدآور	: سیستم عامل مقدماتی (ویندوز ۷)
مشخصات نشر	: تهران : شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران، ۱۳۹۳.
مشخصات ظاهری	: ۳۰۲ ص. : مصور (رنگی)
شابک	: ۹۷۸-۹۶۴-۰۵-۲۳۹۰-۲
وضعیت فهرست نویسی	: فیپای مختصر
یادداشت	: این مدرک در آدرس http://opac.nlai.ir قابل دسترسی می باشد.
شناسه افزوده	: نوبخت، مهرنوش، ۱۳۶۲-
شناسه افزوده	: سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی. اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی
شماره کتابشناسی ملی	: ۳۶۱۹۹۱
تاریخ درخواست	: ۱۳۹۳/۰۶/۲۹
تاریخ پاسخگویی	: ۱۳۹۳/۰۶/۳۰
کد پیگیری	: ۳۶۱۰۴۴۱

همکاران محترم و دانش آموزان عزیز :

پیشنهادات و نظرات خود را درباره محتوای این کتاب به نشانی تهران -
صندوق پستی شماره ۴۸۷۴/۱۵ دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و
کار دانش، ارسال فرمایند.

tvoccd@roshd.ir

پیام نگار (ایمیل)

www.tvoccd.medu.ir

وب‌گاه (وب‌سایت)

جمهوری اسلامی ایران وزارت آموزش و پرورش سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

برنامه‌ریزی محتوا و نظارت بر تألیف : دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کار دانش

نام کتاب : سیستم عامل مقدماتی - ۶۱۲/۱۹

مؤلف : رضا سهرابی، مهرنوش نوبخت

اعضای کمیسیون تخصصی : محمدرضا شکررین، نیلوفر بزرگ نیا طبری، علی قنبری، شهناز علیزاده، آرزو عزیزی،

ناهید معین الرعايا و مهيار بازوکی

آماده‌سازی و نظارت بر چاپ و توزیع : اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

تهران : خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)

تلفن : ۹-۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار : ۹۲۶۶-۸۸۳، کد پستی : ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

وب‌سایت : www.chap.sch.ir

مدیر امور فنی و چاپ : سید احمد حسینی

طراح گرافیک و صفحه‌آرا : محمد عباسی

طراح جلد : ناهید معین الرعايا

حروفچین : رضا سهرابی، مهرنوش نوبخت

مصصح : مهيار بازوکی، آرزو عزیزی، ناهید معین الرعايا

امور فنی رایانه‌ای : حمید ثابت کلاچاهی، راحله زادفتح اله

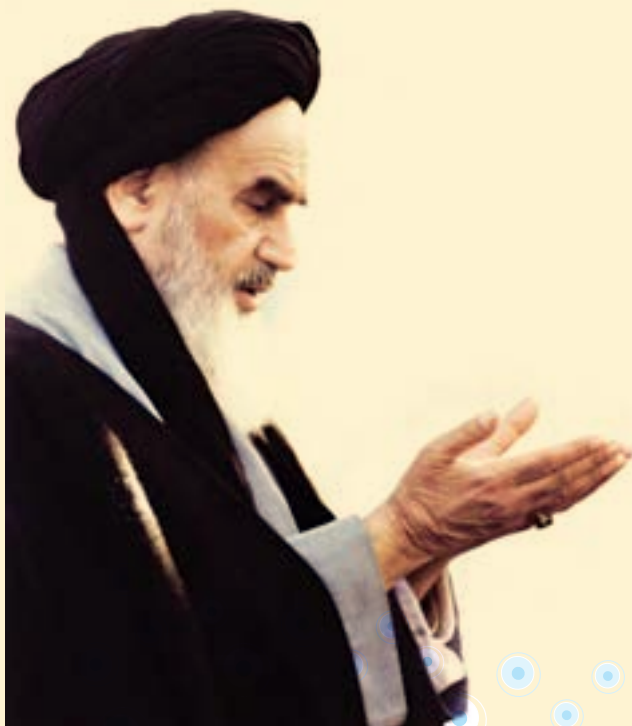
ناشر : شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران : تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (دارویخش)

تلفن : ۵-۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار : ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی : ۱۳۹-۳۷۵۱۵

چاپخانه : شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»

سال انتشار و نوبت چاپ : چاپ اول ۱۳۹۳

حق چاپ محفوظ است.



باید استعدادها را به کار بیندازند و دولت و ملت (ایران) تایید کنند این کسانی را که
اختراع و ابداع می کنند: تا انشاء الله ایران خودش همه چیز را بسازد و مستقل شود.
امام خمینی(ره)

مجموعه کتاب های درسی رشته کامپیوتر شاخه کاروانش - اساتذاردوزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

رشته تصویرسازی با رایانه	رشته طراحی و توسعه صفحات وب	رشته تولید محتوای الکترونیکی
مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات
سیستم عامل مقدماتی	سیستم عامل مقدماتی	سیستم عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات
واژه پرداز Word2007	واژه پرداز Word2007	واژه پرداز Word2007
صفحه گسترده Excell2007	صفحه گسترده Excell2007	صفحه گسترده Excell2007
ارایه مطالب PowerPoint2007	ارایه مطالب PowerPoint2007	ارایه مطالب PowerPoint2007
نرم افزارهای اداری تکمیلی	نرم افزارهای اداری تکمیلی	نرم افزارهای اداری تکمیلی
بانک اطلاعاتی Access2007	بانک اطلاعاتی Access2007	بانک اطلاعاتی Access2007
سیستم عامل پیشرفته	سیستم عامل پیشرفته	سیستم عامل پیشرفته
برنامه نویسی مقدماتی	برنامه نویسی مقدماتی	برنامه نویسی مقدماتی
طراحی امور گرافیکی با رایانه	طراحی امور گرافیکی با رایانه	طراحی امور گرافیکی با رایانه
کاربر Illustrator	کاربر Flash	کاربر Flash
کاربر CorelDraw	طراحی صفحات وب مقدماتی	کاربر Director
	طراحی صفحات وب پیشرفته	کاربر تولید محتوا

مجموعه کتاب های درسی رشته کامپیوتر شاخه کاردانش - اساتذاردوزارت کار و امور اجتماعی

رشته تصویرسازی	رشته طراحی صفحات وب	رشته تولید چندرسانه ای	رشته برنامه نویسی پایگاه داده
مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات
سیستم عامل مقدماتی	سیستم عامل مقدماتی	سیستم عامل مقدماتی	سیستم عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات
سیستم عامل پیشرفته	سیستم عامل پیشرفته	سیستم عامل پیشرفته	سیستم عامل پیشرفته
واژه پرداز Word2007	واژه پرداز Word2007	واژه پرداز Word2007	واژه پرداز Word2007
صفحه گسترده Excell2007	صفحه گسترده Excell2007	صفحه گسترده Excell2007	صفحه گسترده Excell2007
ارایه مطالب PowerPoint2007	ارایه مطالب PowerPoint2007	ارایه مطالب PowerPoint2007	ارایه مطالب PowerPoint2007
نرم افزارهای اداری تکمیلی	نرم افزارهای اداری تکمیلی	نرم افزارهای اداری تکمیلی	نرم افزارهای اداری تکمیلی
طراح گرافیک رایانه ای	طراح گرافیک رایانه ای	طراح گرافیک رایانه ای	برنامه نویسی مقدماتی
شهروند الکترونیکی	نرم افزار گرافیکی FlashMx	شهروند الکترونیکی	برنامه نویسی ویزوال بیسیک پیشرفته (جلد اول)
نرم افزار گرافیکی FreeHand	طراح مقدماتی صفحات وب	نرم افزار گرافیکی Director	برنامه نویسی ویزوال بیسیک پیشرفته (جلد دوم)
نرم افزار گرافیکی CorelDraw	رایانه کار Interdev	تدوین فیلم و صدا SSP	مدیریت پایگاه داده
نرم افزار گرافیکی FlashMx	رایانه کار Dream Weaver	نرم افزار گرافیکی FlashMx	مهارت عمومی برنامه نویسی
	رایانه کار CLW	نرم افزار گرافیکی Authorware	

فهرست

فصل اول : توانایی کار با محیط ویندوز با بکارگیری ماوس و صفحه کلید

- ۱-۱ معرفی ویندوز 7 ۲
- ۲-۱ امکانات ویندوز 7 ۳
- ۳-۱ اصول کار با ماوس (Mouse) ۳
- ۴-۱ شناخت کلیدهای صفحه کلید (Key Board) ۴
- ۵-۱ آشنایی با اصول روشن کردن رایانه ۶
- ۶-۱ آشنایی با فرآیند راه اندازی سیستم (Boot Process) ۷
- ۷-۱ شناخت محیط کار ویندوز ۸
- ۸-۱ آشنایی با اصول خاموش کردن و راه اندازی مجدد رایانه ۱۴
- ۹-۱ آشنایی با اصول کار با پنجره ها ۱۶
- ۱۰-۱ کادر محاوره ای (Dialog Box) ۲۵
- ۱۱-۱ آشنایی با اصول انتقال نوار وظیفه ۲۷
- ۱۲-۱ تغییر اندازه نوار وظیفه ۲۸

فصل دوم : توانایی تنظیم خصوصیات صفحه نمایش و Desktop

- ۱-۲ آشنایی با تنظیمات Desktop ۳۶
- ۲-۲ آشنایی با نحوه سفارشی کردن Start Menu ۵۴
- ۳-۲ حذف و اضافه کردن برنامه های موجود در Startup ۶۴
- ۴-۲ تغییر خصوصیات نوار وظیفه ۶۴
- ۵-۲ ایجاد نوار ابزار و تنظیم خصوصیات آن ۶۷

فصل سوم : توانایی مدیریت فایل ها، پوشه ها و درایوها

- ۱-۳ آشنایی با مفهوم پارتیشن بندی و علل ایجاد پارتیشن ۷۶
- ۲-۳ آشنایی با انواع درایوها ۷۶
- ۳-۳ آشنایی با مفهوم پوشه ۷۸
- ۴-۳ آشنایی با مفهوم فایل ۷۸

- ۷۸..... ۵-۳ شناخت فایل، پوشه و درایو.
- ۷۹..... ۶-۳ قوانین نام گذاری فایل ها و پوشه ها.
- ۷۹..... ۷-۳ قوانین برچسب گذاری درایوها.
- ۸۰..... ۸-۳ آشنایی با انواع فایل ها.
- ۸۰..... ۹-۳ تغییر نحوه نمایش فایل ها و پوشه ها در پنجره ها.
- ۸۴..... ۱۰-۳ مرتب سازی محتوای یک پنجره.
- ۸۵..... ۱۱-۳ گروه بندی محتوای یک پنجره.
- ۸۵..... ۱۲-۳ ساختار سلسله مراتبی پوشه ها.
- ۸۷..... ۱۳-۳ نحوه ایجاد پوشه.
- ۸۹..... ۱۴-۳ نحوه ایجاد فایل.
- ۸۹..... ۱۵-۳ تغییر نام فایل ها، پوشه ها و درایوها.
- ۹۰..... ۱۶-۳ انتخاب فایل ها و پوشه ها.
- ۹۱..... ۱۷-۳ کپی کردن فایل ها و پوشه ها.
- ۹۲..... ۱۸-۳ انتقال فایل ها و پوشه ها.
- ۹۴..... ۱۹-۳ حافظه موقت (Clipboard).
- ۹۴..... ۲۰-۳ کپی کردن فایل ها و پوشه ها با استفاده از گزینه Send to.
- ۹۵..... ۲۱-۳ ایجاد میان بر (Shortcut).
- ۹۶..... ۲۲-۳ حذف فایل ها و پوشه ها.
- ۹۷..... ۲۳-۳ مشاهده مشخصات فایل ها، پوشه ها و درایوها.
- ۱۰۰..... ۲۴-۳ جستجوی فایل ها و پوشه ها.
- ۱۰۲..... ۲۵-۳ کار با سطل بازیافت (Recycle Bin).
- ۱۰۵..... ۲۶-۳ نوشتن اطلاعات روی CD و DVD.

فصل چهارم : توانایی کار با برنامه های جانبی ویندوز

- ۱۱۶..... ۱-۴ برنامه ماشین حساب (Calculator).
- ۱۱۹..... ۲-۴ برنامه نقاشی (Paint).
- ۱۲۴..... ۳-۴ برنامه Sound Recorder.
- ۱۲۵..... ۴-۴ کنترل صدا (Volume Control).
- ۱۲۸..... ۵-۴ برنامه Windows Media Player.
- ۱۳۱..... ۶-۴ برنامه Windows DVD Maker.
- ۱۳۴..... ۷-۴ اصول کار با برنامه Math Input Panel.

۱۳۵	۸-۴ اصول کار با برنامه Sticky Notes
۱۳۶	۹-۴ برنامه Snipping Tool
۱۳۹	۱۰-۴ اصول کار با برنامه های Ease of Access
۱۴۴	۱۱-۴ برنامه Notepad

فصل پنجم : توانایی مدیریت اجرای برنامه ها

۱۵۶	۱-۵ اصول اجرای برنامه ها
۱۵۹	۲-۵ کار با پنجره Command Prompt

فصل ششم : توانایی سفارشی کردن ویندوز

۱۷۲	۱-۶ آشنایی با Control Panel
۱۷۳	۲-۶ تنظیم تاریخ و ساعت سیستم (Date and Time)
۱۷۷	۳-۶ تنظیم دستگاه های صوتی (Sound)
۱۸۲	۴-۶ تنظیم فونت (Fonts)
۱۸۴	۵-۶ تنظیمات Folder Options
۱۸۹	۶-۶ تنظیمات منبع تغذیه (Power Options)
۱۹۲	۷-۶ کار با Region and Language
۱۹۷	۸-۶ کار با Programs and Features
۱۹۹	۹-۶ تنظیمات ماوس
۲۰۳	۱۰-۶ تنظیمات Keyboard
۲۰۵	۱۱-۶ کار با Speech Recognition
۲۰۹	۱۲-۶ نصب چاپگر
۲۱۴	۱۳-۶ اجرای برنامه ها بر اساس زمان بندی معین

فصل هفتم : توانایی مدیریت دیسک

۲۲۸	۱-۷ آشنایی با قالب بندی دیسک
۲۲۹	۲-۷ Format کردن دیسک
۲۳۰	۳-۷ پاک سازی دیسک (Disk Cleanup)
۲۳۳	۴-۷ یکپارچه سازی فضای دیسک (Disk Defragmenter)
۲۳۷	۵-۷ تهیه نسخه پشتیبان (Backup)
۲۴۴	۶-۷ بازیابی نسخه پشتیبان (Restore)
۲۴۸	۷-۷ اصول کار با Task Manager
۲۵۲	۸-۷ اصول کار با Device Manager

فصل هشتم : توانایی چاپ اطلاعات

- ۱-۸ تعیین چاپگر پیش فرض ۲۶۰
- ۲-۸ چاپ یک سند ۲۶۱
- ۳-۸ کنترل و نظارت بر عملیات چاپ ۲۶۲

فصل نهم : توانایی کار با User Accounts

- ۱-۹ حساب کاربری (User Account) ۲۷۰
- ۲-۹ مدیریت حساب کاربری ۲۷۱
- ۳-۹ ایجاد حساب کاربری جدید ۲۷۸
- ۴-۹ حذف یک حساب کاربری ۲۷۹
- ۵-۹ ورود به ویندوز (Log on) ۲۸۰
- ۶-۹ خروج از ویندوز (Log off) ۲۸۱
- ۷-۹ ایجاد یک گروه کاری ۲۸۱
- ۸-۹ تنظیمات گروه کاری ۲۸۴

فصل دهم : توانایی کار با Help

- ۱-۱۰ نحوه اجرای برنامه Help and Support ۲۹۰
- ۲-۱۰ آشنایی با دکمه های پنجره Help ۲۹۰
- ۳-۱۰ جستجوی اطلاعات در کادر Search Help ۲۹۱
- ۴-۱۰ کار با گزینه Browse Help ۲۹۳
- ۵-۱۰ کار با گزینه های Ask ۲۹۴
- ۶-۱۰ تنظیمات برنامه Help (گزینه Options) ۲۹۵

پاسخنامه سوالات چهارگزینه ای

مقدمه مولفان

یکی از بارزترین ویژگی‌های عصر حاضر، حضور گسترده رایانه در کلیه عرصه‌های فعالیت انسان است به گونه‌ای که انجام برخی از کارها، بدون استفاده از رایانه قابل تصور نیست. رایانه به عنوان ابزاری قدرتمند، سرعت و دقت کارها را فوق العاده افزایش داده و دسترسی به شاهراه‌های اطلاعاتی را هموارتر ساخته است. به همین دلیل در جهان کنونی، و با توجه به پیشرفت علم و فناوری در سراسر دنیا، آموزش و یادگیری علوم رایانه خصوصاً سیستم عامل یک ضرورت اجتناب ناپذیر است.

ویندوز 7 یکی از سیستم عامل‌های ساخت شرکت مایکروسافت است که پس از ویندوزهای xp و vista وارد بازار شد. ساختار کلی این ویندوز به مراتب از سیستم عامل‌های گذشته قوی‌تر است و امکانات متفاوتی را در اختیار کاربران قرار می‌دهد. این کتاب بر اساس آخرین استانداردهای تایید شده وزارت آموزش و پرورش، مورد نگارش قرار گرفته است و تمامی مطالب به شکل گام به گام همراه با تصاویر و به فرم خودآموز ارائه گردیده است.

از تمامی اساتید و همکاران محترم خواهشمندیم که نظرات و پیشنهادات ارزنده خود را برای بالاتر بردن کیفیت این کتاب درسی از طریق آدرس ابتدای کتاب برای ما ارسال نمایند.

با تشکر

مولفان

زمان	
نظری	عملی
۵	۷



فصل اول : توانایی کار با محیط ویندوز با بکارگیری ماوس و صفحه کلید

هدف کلی فصل :

کار با محیط ویندوز 7 و نحوه کار با ماوس و صفحه کلید

هدف های رفتاری

پس از مطالعه این فصل، از هنرجو انتظار می رود که :

- اصول روشن کردن رایانه را بداند.
- مفاهیم اولیه و اصول کار با ماوس و صفحه کلید را یاد بگیرد.
- قادر به توضیح فرآیند راه اندازی سیستم (Boot Process) باشد.
- ویژگی ها و امکانات ویندوز 7 را توضیح دهد.
- بتواند اجزای محیط کار ویندوز 7 را شرح دهد.
- نحوه خاموش کردن و راه اندازی مجدد رایانه را بداند.
- اصول کار با پنجره ها را بداند.
- قادر به انتقال و جا به جایی نوار وظیفه باشد.

مقدمه

سیستم عامل^۱ اصلی ترین نرم افزار رایانه و واسط بین کاربر و سخت افزار است که به محض روشن کردن رایانه اجرا می شود. در واقع بدون اجرای سیستم عامل، رایانه قادر به اجرای هیچ برنامه ای نیست. مهم ترین هدف سیستم عامل آن است که استفاده از رایانه را برای کاربران راحت و ساده کند تا آن ها بتوانند برنامه های مورد نظر خود را اجرا کنند. سیستم عامل با سازماندهی، مدیریت و کنترل منابع سخت افزاری، امکان استفاده بهینه از آن ها را فراهم می کند.

به طور کلی وظایف سیستم عامل عبارت اند از :

- مدیریت فایل ها و پوشه ها
- مدیریت حافظه های اصلی و جانبی
- مدیریت منابع^۲
- کنترل عملکرد دستگاه های ورودی و خروجی
- برقراری امنیت
- اشتراک و بهینه سازی منابع سیستم (مانند حافظه و پردازشگر)
- مدیریت و اجرای همزمان برنامه ها و کنترل ارتباط بین آن ها

تا کنون سیستم عامل های مختلفی مانند Dos، Os/2، ویندوز و لینوکس عرضه شده اند.

سیستم عامل های متنی، ظاهری بسیار ساده داشتند و با کاربر از طریق خط فرمان، ارتباط برقرار می کردند در حالی که سیستم عامل های امروزی از واسط کاربر گرافیکی^۳، که سبب راحتی و استقبال بیشتر کاربران شده است استفاده می کنند. از میان این سیستم عامل ها، در حال حاضر ویندوز ۷ یکی از متداول ترین و مشهورترین آن ها است که در این کتاب با نحوه کار با آن آشنا خواهید شد.

۱-۱ معرفی ویندوز 7

سیستم عامل ویندوز 7 که محصول شرکت مایکروسافت است، در سال ۲۰۰۹ به بازار عرضه شد و دارای نسخه های متعددی است. نسخه Ultimate، نسخه نهایی ویندوز 7 است که تمام قابلیت ها و خصوصیت های ویندوز 7 را شامل می شود. قبل از ویندوز 7، ویندوز XP و ویستا وجود داشتند که با روی کار آمدن ویندوز 7، به تدریج از محبوبیت آن ها کاسته شده است.

پژوهش

- آیا می دانید علت انتخاب نام 7 برای این ویندوز چیست؟
- راجع به نسخه های دیگر ویندوز 7 و کاربرد هر یک تحقیق کنید.




۲-۱ امکانات ویندوز 7

ویندوز 7 نسبت به نسخه های قبلی ویندوز دارای امکانات و قابلیت های بیشتری است که در اینجا به چند نمونه از آن ها اشاره می شود :

- داشتن امنیت بالاتر نسبت به نسخه های قبلی
- سرعت و کیفیت بالاتر
- ارتقای هسته ویندوز و افزایش قدرت آن
- قابلیت شناسایی هوشمند دستگاه های جانبی (بیشتر از نسخه های قبلی)
- بهینه بودن مصرف باتری در ویندوز 7 (که باعث افزایش طول عمر باتری لپ تاپ می شود)

۳-۱ اصول کار با ماوس (Mouse)

در محیط های گرافیکی (مانند ویندوز)، برای سهولت و انجام سریع تر کارها، معمولا در کنار صفحه کلید، از ماوس به عنوان وسیله ورودی استفاده می شود. ماوس ها دارای دو کلید اصلی (کلید چپ و راست) می باشند. بعضی از ماوس ها کلیدی برای پیمایش صفحه (بالا و پایین کردن صفحه) دارند (شکل ۱-۱). برای استفاده بهتر از ماوس، ابتدا با اصطلاحات و عملیات مربوط به آن آشنا شوید.

- اشاره گر (Pointer) : هنگامی که ماوس را روی میز حرکت می دهید، یک پیکان کوچک به شکل  روی صفحه نمایش جابجا می شود که به آن اشاره گر ماوس می گویند و موقعیت جاری شما را روی صفحه نمایش نشان می دهد.
- اشاره کردن (Point) : به عمل قرار دادن اشاره گر ماوس روی یک عنصر در صفحه نمایش اشاره کردن گفته می شود.
- کلیک (Click) : یک بار فشردن و رها کردن کلید سمت چپ ماوس را کلیک می گویند.
- دابل کلیک (Double Click) : به دو کلیک سریع و پشت سرهم با ماوس، دابل کلیک می گویند.



شکل ۱-۱- آشنایی با دکمه های ماوس

- **کلیک راست (Right Click):** یک بار فشردن و رها کردن کلید سمت راست ماوس را کلیک راست می گویند.
- **کشیدن و رها کردن (Drag & Drop):** کلید سمت چپ ماوس را روی یک شیء فشار داده و ماوس را حرکت دهید (عمل کشیدن با Drag)، سپس دکمه را رها کنید (Drop). به این عمل، کشیدن و رها کردن یا Drag & Drop می گویند که برای انتقال و جابجایی اشیاء کاربرد دارد.

۴-۱ شناخت کلیدهای صفحه کلید (Key Board)

صفحه کلید یکی از متداول ترین دستگاه های ورودی است که برای وارد کردن داده ها و دستورات به رایانه استفاده می شود (شکل ۱-۲). با وجود اختلاف ظاهری صفحه کلیدها، عملکرد همه آن ها یکسان است. در زیر برخی از کلیدهای صفحه کلید شرح داده شده اند:

۱- **کلیدهای تابعی (کلیدهای F1 الی F12):** این کلیدها که در بالای صفحه کلید قرار دارند، برای سهولت در انجام کارها بکار می روند و عملکرد این کلیدها در برنامه های مختلف، متفاوت است. برای مثال کلید F1 در اغلب نرم افزارها، راهنمای نرم افزار را نمایش می دهد.

۲- **کلیدهای مبدل:** به کلیدهای Alt، Ctrl و Shift کلیدهای مبدل می گویند. این کلیدها به تنهایی عمل خاصی را انجام نمی دهند و باید همراه کلیدهای دیگر استفاده شوند. مانند کلید Ctrl+C (فشردن کلید Ctrl و C به صورت همزمان) که در اغلب برنامه ها عمل کپی کردن اطلاعات را انجام می دهد.

۳- **کلیدهای دو حالت:** دارای دو حالت روشن و خاموش می باشند که با یک بار فشردن، کلید فعال یا روشن شده و با فشردن مجدد آن، کلید خاموش یا غیر فعال می شود. مانند کلیدهای Caps Lock، Num Lock و Scroll Lock.

۴- **کلیدهای تایپی:** برای تایپ و نوشتن حروف و علائم به کار می روند که بخش عمده ای از صفحه کلید را اشغال نموده اند.

نکته

به طور پیش فرض، حروف انگلیسی به صورت کوچک نمایش داده می شوند. در صورتی که کلید Caps Lock فعال باشد، حروف به صورت بزرگ نمایش داده می شوند. با پایین نگه داشتن کلید Shift و فشردن یک حرف، حالت نمایش آن حرف، از لحاظ بزرگ یا کوچک بودن، برعکس خواهد شد.

۵- **کلیدهای پیمایشی:** این کلیدها برای جابجایی مکان نما در اسناد، صفحات وب و محیط های ویرایشی کاربرد دارند.



۶- کلیدهای ماشین حسابی : این بخش ظاهری شبیه به ماشین حساب داشته و برای ورود اعداد و انجام کارهای محاسباتی کاربرد دارد.

نکته

برای کار با کلیدهای ماشین حسابی، کلید Num Lock باید فعال یا روشن باشد.

- ۷- کلید **Enter** : برای اجرای فرمان ها، ورود اطلاعات، انجام یک عمل و ... استفاده می شود.
- ۸- کلید **ESC** : برای صرف نظر کردن از یک عملیات یا خروج از کادرهای باز شده روی صفحه استفاده می شود.
- ۹- کلید **Space** : برای ایجاد فاصله کاربرد دارد.
- ۱۰- کلید **Delete** و **Backspace** : برای حذف کاراکترها به کار می روند.
- ۱۱- کلیدهای چندرسانه ای : کلیدهای اختیاری هستند که در صفحه کلیدهای جدید برای راحتی کاربر جهت کار با نرم افزارهای پخش صدا، فیلم و مرور صفحات اینترنت در نظر گرفته شده اند.
- ۱۲- کلید  : کلید ویندوز است که در ویندوز ۷، برای بازکردن منوی شروع کاربرد دارد.
- ۱۳- کلید  : عمل کلیک راست ماوس را انجام می دهد.
- ۱۴- کلید **Tab** : برای پرش و جابجایی بین گزینه های موجود در پنجره ها و کادرهای محاوره ای کاربرد دارد.



شکل ۱-۲- یک نمونه صفحه کلید

۱-۵ آشنایی با اصول روشن کردن رایانه

۱-۵-۱ بررسی وضعیت اتصالات مانیتور، صفحه کلید و ماوس به Case

قبل از روشن کردن رایانه، وضعیت اتصالات مانیتور، صفحه کلید و ماوس را به کیس بررسی کنید.

۱-۵-۲ روشن نمودن رایانه و مانیتور

برای روشن کردن رایانه، پس از اطمینان از اتصال صحیح مانیتور و سایر تجهیزات، از دکمه Power روی کیس استفاده کنید. برای روشن کردن مانیتور نیز از دکمه جلو یا زیر مانیتور استفاده کنید (شکل ۱-۳). دقت کنید که در مدل های جدید، دکمه روشن نمودن مانیتور به صورت لمسی بوده و با حرکت انگشت روی آن، مانیتور روشن می شود.



شکل ۱-۳- روشن کردن رایانه و مانیتور

۱-۵-۳ آشنایی با علائم الکترونیکی مربوط به روشن شدن رایانه

- پس از روشن کردن رایانه، یک چراغ LED کوچک، معمولاً به رنگ سبز یا آبی روی Case روشن می شود و نشان دهنده روشن شدن رایانه است. چراغ LED دیگری با رنگ قرمز روی Case قرار دارد که مربوط به فعالیت دیسک سخت است که به طور دائم روشن نیست. این چراغ هنگام روشن کردن رایانه، چند لحظه روشن شده و پس از آن با روشن و خاموش شدن، میزان فعالیت دیسک سخت را نشان می دهد.
- علامت الکترونیکی بعدی مربوط به صفحه کلید است که هنگام روشن شدن رایانه تست می شود و سه چراغ LED کوچک روی آن، برای چند لحظه روشن شده و سپس خاموش می شوند. این فرآیند تا زمان بارگذاری کامل ویندوز ممکن است دو یا سه بار انجام شود.
- مانیتورها انواع مختلفی دارند که ممکن است علامت الکترونیکی روشن شدن آن ها متفاوت باشد ولی به طور کلی زمانی که رایانه خاموش است، چراغ کوچک جلو مانیتور به رنگ زرد یا آبی چشمک زن است ولی با روشن شدن رایانه و دریافت سیگنال تصویر، این چراغ به رنگ آبی یا سبز و کاملاً روشن تبدیل می شود.



۴-۵-۱ شناخت عملکرد کلیدهای Power و Restart

همان طور که در شکل ۱-۳ مشاهده می کنید، روی کیس دو دکمه وجود دارد:

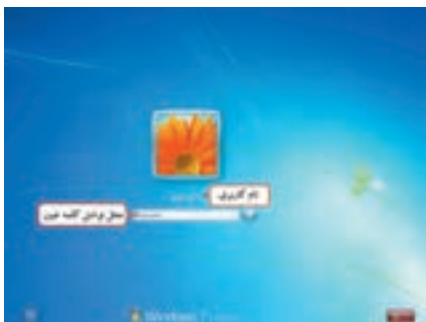
- **دکمه Power** (معمولا دکمه بزرگتر): این دکمه برای روشن و خاموش کردن رایانه به کار می رود. در صورتی که در ویندوز این دکمه را فشار دهید، فرصتی به شما برای ذخیره کردن فایل ها و بستن برنامه های باز داده می شود، سپس رایانه خاموش می شود.

- **دکمه Restart** (معمولا دکمه کوچکتر): این دکمه برای راه اندازی مجدد رایانه به کار می رود. در صورتی که در ویندوز این دکمه را فشار دهید، سیستم شما راه اندازی مجدد شده و ممکن است فایل های باز از بین بروند.

۱-۶ آشنایی با فرآیند راه اندازی سیستم (Boot Process)

منظور از راه اندازی سیستم، قرار گرفتن سیستم عامل در حافظه اصلی است تا سیستم آماده گدی دریافت فرمان ها را از سوی کاربر داشته باشد. به طور کلی فرآیند راه اندازی سیستم شامل سه مرحله است:

- **آزمایش خودکار سیستم (POST):** وقتی رایانه روشن می شود، در این مرحله، سخت افزارها و اجزای مختلف سیستم مانند حافظه و کارت گرافیک کنترل می شوند و در صورت بروز خطا، پیغامی به صورت بوق یا متنی که در آن شماره خطا نیز ذکر شده، به کاربر اعلام می شود.
- **مرحله BIOS:** در این مرحله، دستگاه ها و پورت های ورودی و خروجی کنترل می شوند.
- **مرحله قرارگیری سیستم عامل در حافظه RAM:** پس از انجام مراحل بالا و تست تجهیزات، در این مرحله سیستم عامل در حافظه قرار می گیرد و صفحه ورود به ویندوز (Log on) نمایش داده می شود (شکل ۱-۴).



شکل ۱-۴- صفحه ورود به ویندوز

ویندوز ۷ طوری طراحی شده که می تواند به وسیله چند کاربر استفاده شود، بنابراین بهتر است برای هر کاربر یک حساب کاربری جداگانه ای را در نظر گرفت. هر حساب کاربری شامل یک نام کاربری (UserName) و یک گذر واژه (Password) می باشد. به فرآیند تشخیص هویت کاربر و ورود به سیستم، Log on گفته می شود. در فصل ۹ کتاب با نحوه ساخت حساب کاربری بطور کامل آشنا خواهید شد. در صورت ورود رمز صحیح، میزکار ویندوز نمایش داده می شود و می توانید کار خود را با ویندوز شروع کنید.

نکته

- ۱- برای ایمنی بیشتر، کلمه عبور با دایره های مشکی نمایش داده می شود تا فرد دیگری از آن مطلع نشود.
- ۲- اگر فقط یک کاربر در ویندوز تعریف شده باشد و گذر واژه ای برای آن انتخاب نشده باشد، تنها پیغام Welcome (خوشامدگویی) نشان داده شده و سپس میزکار ویندوز نمایش داده می شود.

۷-۱ شناخت محیط کار ویندوز

۷-۱-۱ میزکار ویندوز (Desktop) و اجزای آن

به صفحه اصلی ویندوز ۷، میزکار گفته می شود (شکل ۷-۱-۵). میزکار ناحیه اصلی کار شما است و تمام کارها مانند اجرای برنامه ها و ... در این صفحه انجام می شود.



شکل ۷-۱-۵- میزکار ویندوز ۷



۱-۱-۷-۱ آیکن (Icon)

آیکن یا نشانه، تصاویر کوچک گرافیکی موجود بر روی Desktop هستند. در پایین Icon نام مربوط به آن ها نوشته شده است. از آیکن های معروف ویندوز می توان به موارد زیر اشاره نمود :

- آیکن **Computer** : برای دسترسی به محتویات رایانه از آن استفاده می شود (شکل ۶-۱)
- آیکن **Network** : برای دسترسی به شبکه و مشاهده رایانه های موجود در شبکه استفاده می شود (شکل ۷-۱).
- آیکن **Recycle Bin** : سطل بازیافت ویندوز است و اطلاعات حذف شده به آن منتقل می شوند (شکل ۸-۱).



شکل ۸-۱



شکل ۷-۱





شکل ۶-۱

با قرار دادن اشاره گر ماوس روی آیکن، یک کادر راهنمای متنی نمایش داده می شود که در آن اطلاعاتی در مورد آیکن نوشته شده که به این کادر **راهنما، Tool tip** می گویند. در فصل های بعد با نحوه اضافه کردن آیکن ها روی میزکار آشنا خواهید شد.

نکته

با یک بار کلیک روی یک آیکن، رنگ آن تغییر کرده یا به اصطلاح "Highlight" می شود و آیکن به حالت انتخاب در می آید.

تمرین ۱-۱ : با کشیدن و رها کردن آیکن ها، جای آیکن های میزکار را تغییر دهید. 

تمرین ۲-۱ : آیکن سطل بازیافت را انتخاب کرده، سپس آن را باز کنید. 

تمرین ۳-۱ : روی میزکار، نوار وظیفه و آیکن ها کلیک راست کرده و نتیجه را مقایسه کنید. 

۱-۱-۷-۲ پوشه (Folder)

برای دسته بندی اسناد و مدارک در ویندوز از پوشه استفاده می شود. پوشه ها با آیکن های زرد رنگی (شکل ۹-۱)

نشان داده می شوند.




شکل ۹-۱- آیکن پوشه

۱-۷-۱-۳ فایل (File) صوتی، گرافیکی، اجرایی و ...

همه اطلاعات در رایانه در واحدی به نام فایل یا پرونده ذخیره می شوند. فایل ها با توجه به نوع آن ها، به شکل های مختلفی دیده می شوند. در فصل سوم با انواع فایل ها صوتی، گرافیکی، اجرایی و ... به طور تفصیل آشنا خواهید شد.

نکته

- ۱- با دابل کلیک روی آیکن پوشه یا برنامه، پوشه باز شده و برنامه اجرا می شود.
- ۲- برای بستن پنجره ای که باز شده، روی دکمه  در گوشه بالا سمت راست پنجره کلیک کنید.

۱-۷-۱-۴ میان بر (Shortcut)

برای دسترسی سریع به یک برنامه می توانید از آیکن میان بر آن استفاده کنید. در گوشه سمت چپ این آیکن ها، پیکان کوچکی دیده می شود. طریقه ساخت میان بر در فصل های بعد بیان شده است.



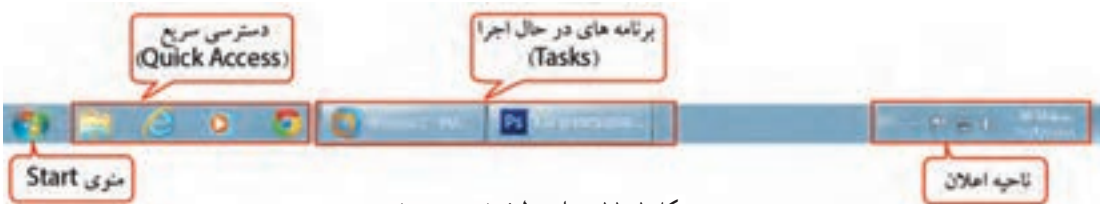
شکل ۱-۱-۱- آیکن میان بر

نکته

حذف آیکن میان بر مربوط به یک برنامه، باعث حذف آن برنامه نمی شود و فقط دسترسی سریع به آن برنامه از بین می رود.

۱-۷-۱-۵ نوار وظیفه (Task bar)

به نوار مستطیل شکل افقی که در پایین میزکار قرار دارد نوار وظیفه گفته می شود. در سمت چپ نوار وظیفه دکمه Start و در سمت راست آن ناحیه اعلان وجود دارد (شکل ۱-۱-۱۱).



شکل ۱-۱-۱۱- نوار وظیفه (Task bar)



۱-۷-۶ دکمه شروع و منوی شروع:

با کلیک روی دکمه Start، منوی Start ظاهر می شود (شکل ۱-۱۲). منو، مستطیل کوچکی است که شامل گزینه هایی مختلف است که با کلیک روی هر گزینه می توان آن را انتخاب کرد. در کنار بعضی از گزینه های منوی Start، علامت ▶ وجود دارد که نشان می دهد این گزینه دارای یک زیر منو است. با نگه داشتن اشاره گر ماوس روی این گزینه، زیر منوی آن نمایش داده می شود.



شکل ۱-۱۲- منوی Start

نکته

- ۱- برای باز کردن منوی Start، علاوه بر کلیک روی آن می توانید از دکمه روی صفحه کلید استفاده کرده یا کلید ترکیبی Ctrl+Esc را فشار دهید.
- ۲- برای بستن منوی Start، کافی است روی یک جای خالی از میزکار کلیک کنید.


در جدول ۱-۱، عملکرد بعضی از گزینه های منوی Start به طور خلاصه بیان شده اند.


جدول ۱-۱- عملکرد بعضی از گزینه های منوی Start

عملکرد	گزینه
لیست پوشه های اختصاصی کاربر (در اینجا admin) را نشان می دهد.	User (برای مثال admin)
محلی برای نگهداری فایل ها و پوشه های شخصی است.	Documents
محلی برای نگهداری تصاویر است.	Pictures
محلی برای نگهداری فایل های آهنگ است.	Music
شامل بازی های موجود در ویندوز است.	Game
برای دسترسی آسان به محتویات رایانه به کار می رود.	Computer
برای تنظیم و بیکربندی ویندوز به کار می رود.	Control Panel
برای دسترسی به چاپگرها و تجهیزات جانبی به کار می رود.	Devices and printers
برای تنظیم برنامه های پیش فرض به کار می رود.	Default Programs
برای راهنمایی و پشتیبانی گرفتن از ویندوز به کار می رود.	Help & Support
برای خاموش کردن رایانه به کار می رود.	Shut Down

منوی All Programs :

در این قسمت، لیست برنامه های نصب شده در ویندوز نمایش داده می شود. یکی از زیرمنوهای معروف این بخش، Accessories بوده که شامل برنامه های جانبی ویندوز مانند Calculator (ماشین حساب)، Notepad (ویرایشگر متن) و Paint (برنامه نقاشی) می باشد.

تمرین ۱-۴: لیست برنامه های نصب شده روی ویندوز را مشاهده کنید. 

تمرین ۱-۵: برنامه ماشین حساب را اجرا کنید. 

راهنمایی: مسیر برنامه Start → All Programs → Accessories → Calculator



۷-۱-۷-۱ ناحیه اعلان (Notification Area)

به قسمت سمت راست نوار وظیفه که ساعت و آیکن‌هایی نظیر بلندگو دیده می‌شوند، ناحیه اعلان گفته می‌شود که اجرای برخی از برنامه‌ها، سبب اضافه شدن به لیست آن می‌شود. با کلیک روی فلشی که در این ناحیه قرار گرفته (شکل ۱-۱۳)، می‌توانید برنامه‌های موجود در این ناحیه را مشاهده کنید. با راست کلیک روی هر یک از آیکن‌ها، می‌توانید تنظیمات آن را تغییر دهید.



شکل ۱-۱۳- ناحیه اعلان

۸-۱-۷-۱ سنجاق کردن برنامه‌ها به نوار وظیفه

به طور پیش فرض در ویندوز، آیکن برنامه‌های پرکاربرد در قسمت Quick Access، از نوار وظیفه قرار داده شده که به کاربر امکان انتخاب ساده و سریع برنامه‌ها را با یک کلیک می‌دهد. برای اضافه کردن یک آیکن دلخواه به این قسمت که به آن سنجاق کردن برنامه به نوار وظیفه گفته می‌شود، یکی از روش‌های زیر را انجام دهید:

- ۱- روی آیکن برنامه مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Pin to Taskbar را انتخاب کنید (شکل ۱-۱۴).



شکل ۱-۱۴- اضافه کردن برنامه به Quick Access

۲- آیکن برنامه مورد نظر را درگ کرده و آن را در قسمت Quick Access رها کنید.
برای حذف یک برنامه از این قسمت کافی است روی آیکن برنامه در قسمت Quick Access یا روی میزکار، کلیک راست کرده و گزینه Unpin this program from taskbar را انتخاب کنید (شکل ۱-۱۵).



شکل ۱-۱۵- حذف کردن برنامه از Quick Access

تمرین ۱-۶: یکی از برنامه های دلخواه روی میزکار را به نوار Quick Access اضافه کرده، سپس آن را حذف کنید.

۹-۱-۷-۱ برنامه های در حال اجرا (Tasks)

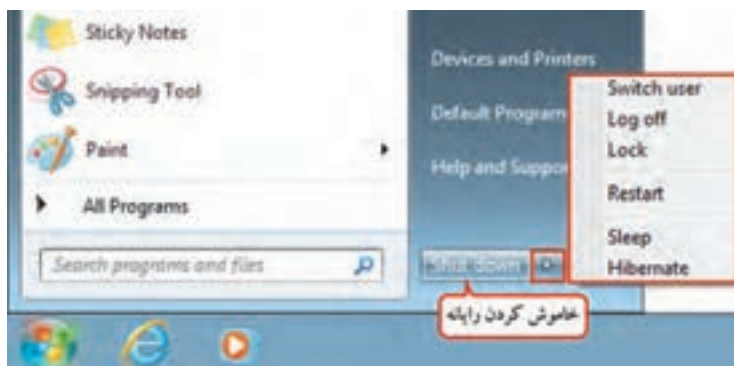
در ویندوز امکان اجرای چند برنامه به طور همزمان وجود دارد که به این قابلیت Multitasking یا چند وظیفه ای گفته می شود. در قسمت میانی نوار وظیفه، دکمه های کوچک شده این برنامه ها نمایش داده می شود. برای کار با هر برنامه، کافی است روی نام آن برنامه در نوار وظیفه کلیک کنید.

۸-۱ آشنایی با اصول خاموش کردن و راه اندازی مجدد رایانه

فرآیند پایان کار کاربر با ویندوز، خروج از ویندوز (Log off) نامیده می شود. در صورتی که می خواهید رایانه را برای مدت طولانی ترک کنید، بهتر است آن را خاموش نمایید (خروج دائم یا Shut Down). برای خاموش کردن رایانه مراحل زیر را انجام دهید:

۱- تمام برنامه های در حال اجرا را ببندید.

۲- روی دکمه Start کلیک کرده و روی گزینه Shut down کلیک کنید (شکل ۱-۱۶). علاوه بر این می توانید با کلیک روی فلش کنار گزینه Shut down، گزینه های دیگری را از منوی ظاهر شده انتخاب کنید (شکل ۱-۱۶).



شکل ۱-۱۶- گزینه های خروج از ویندوز ۷

این گزینه ها عبارتند از :

- ۱- گزینه **Switch user** : از این گزینه برای جابجایی سریع بین حساب های کاربری، بدون خاموش کردن رایانه و خروج از حساب کاربری جاری استفاده می شود (در مواقعی که یک کاربر دیگر می خواهد به طور موقت وارد ویندوز شده و دوباره می خواهیم به حساب کاربری قبلی بازگردیم، کاربرد دارد).
- ۲- گزینه **Log off** : انتخاب این گزینه باعث خروج کامل یک حساب کاربری از ویندوز شده ولی رایانه هنوز روشن باقی می ماند تا دوباره یک حساب کاربری وارد شود (Log in کند).
- ۳- گزینه **Lock** : انتخاب این گزینه باعث خروج موقت از ویندوز می شود. اگر برای حساب کاربری خود کلمه عبور تعیین کرده باشید، برای ورود مجدد به ویندوز باید کلمه عبور را وارد کنید (کلید ترکیبی **Windows + L**).
- ۴- گزینه **Restart** : برای راه اندازی مجدد رایانه به صورت خودکار استفاده می شود.
- ۵- گزینه **Sleep** : با انتخاب این گزینه، تمام برنامه های در حال اجرا متوقف می شوند و مصرف برق بسیار پایین می آید. این گزینه برای کاهش مصرف برق در زمان هایی که به طور موقت نمی خواهید از رایانه استفاده کنید مناسب است و برای بازگشت به محیط ویندوز کافی است ماوس را حرکت داده یا یکی از کلیدهای صفحه کلید را بفشارید.
- ۶- گزینه **Hibernate** : با انتخاب این گزینه، رایانه خاموش شده ولی همه محتویات حافظه اصلی روی دیسک سخت ذخیره می شود و با روشن شدن رایانه، می توانید وضعیت کاری قبلی را ادامه دهید (پنجره های باز و برنامه های در حال اجرا، به نمایش در می آیند).

نکته

اگر پنجره یا برنامه ای روی صفحه باز نباشد، فشردن کلید ترکیبی **Alt+F4** پنجره Shut Down را نمایش می دهد (شکل ۱-۱۷).



شکل ۱-۱۷- پنجره Shut Down

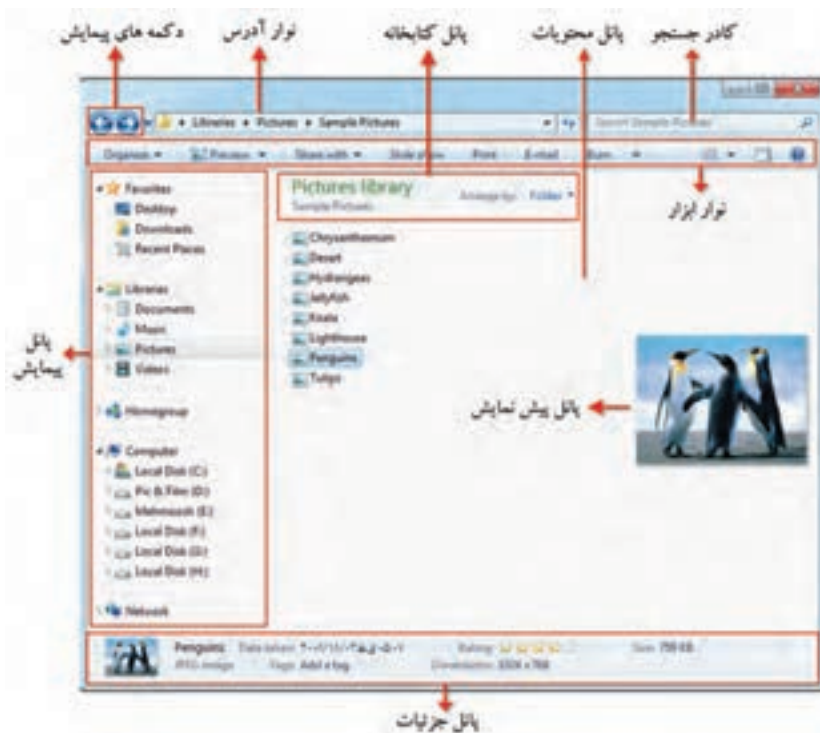
تمرین ۷-۱: از ویندوز طوری خارج شوید که برای ورود مجدد به آن، کلمه عبور از شما پرسیده شود. سایر حالت های خروج از ویندوز را امتحان کرده و پس از اتمام کار خود، رایانه را خاموش کنید.

۹-۱ آشنایی با اصول کار با پنجره ها

Windows به معنی پنجره هاست و محیط این سیستم عامل از پنجره های مختلفی تشکیل شده است. با دابل کلیک روی یک آیکن، آیکن مورد نظر باز شده یا برنامه کاربردی آن اجرا می شود و به شکل یک پنجره یا کادر محاوره ای (Dialog Box) نمایان می گردد. یک پنجره از قسمت های مختلفی تشکیل شده که در ادامه با آن ها آشنا می شوید.

۱-۹-۱ آشنایی با پنجره و اجزای آن

معمولا تمام پوشه ها و برنامه های کاربردی در ویندوز در کادرهای مستطیل شکلی که به آن پنجره گفته می شود، نمایش داده می شوند. پنجره ها در ویندوز ۷ ساختار مشابهی دارند. به عنوان مثال برای مشاهده قسمت های مختلف یک پنجره، روی آیکن Computer روی میز کار دابل کلیک کنید (یا از منوی شروع، گزینه Computer را انتخاب کنید). اجزای یک پنجره در شکل ۱-۱۸ نشان داده شده است. توضیحات این بخش در جدول ۱-۳ آورده شده است.



شکل ۱-۱۸- نمایش یک پنجره و اجزای آن

بالاترین نوار در هر پنجره، نوار عنوان (Title bar) نامیده می شود که در سمت راست آن دکمه های کنترلی قرار دارند که در جدول ۱-۲ شرح داده شده اند.

جدول ۱-۲- دکمه های کنترلی یک پنجره

عملکرد	عنوان	دکمه
برای بستن پنجره بکار می رود. با دابل کلیک روی یک آیکن، پنجره مورد نظر فعال شده و محتویات آن در حافظه اصلی قرار می گیرد. با کلیک روی این گزینه، پنجره از حافظه خارج می شود (کلید ترکیبی Alt+F4).	Close	
پنجره را به بزرگترین حالت ممکن و به صورت تمام صفحه (بیشینه) در می آورد.	Maximize	
اندازه پنجره را به حداقل (کمینه) می رساند، طوری که از سطح میزکار ناپدید شده و به شکل دکمه روی نوار وظیفه نمایش داده شود ولی پنجره از حافظه خارج نشده و با کلیک روی نام آن در نوار وظیفه می توان آن را اجرا نمود.	Minimize	
زمانی که پنجره به حالت بیشینه است با کلیک روی این گزینه، پنجره به وضعیت قبلی بازگردانده می شود که به این حالت بازگردانی (Restore) گفته می شود.	Restore	

جدول ۱-۳- اجزای مختلف یک پنجره

عملکرد	دکمه
برای رفتن به پنجره قبلی و بعدی استفاده می شود. با کلیک روی فلش رو به پایین کنار این بخش، لیست پوشه هایی که اخیرا با آن ها کار کرده اید، باز شده که با کلیک روی هر یک، محتویات آن پوشه نمایش داده می شود.	دکمه های پیمایش (Back and Forward)
مسیر پوشه جاری (پوشه ای که با آن کار می کنید) را نمایش می دهد. در این قسمت می توان آدرس دلخواهی را تایپ و با فشردن Enter، محتویات آن را مشاهده کرد.	نوار آدرس (Address bar)
با کلیک روی گزینه های این بخش، امکاناتی در اختیار کاربر قرار خواهد گرفت.	نوار ابزار (Toolbar)
برای جستجوی پرونده، پوشه و ... استفاده می شود که بعدا با آن آشنا می شوید.	کادر جستجو (The search box)
این پانل که در سمت چپ پنجره قرار دارد، امکان دسترسی سریع به بخش های پرکاربرد رایانه را به شما می دهد.	پانل پیمایش (Navigation pane)
محتویات پوشه ی جاری، در این بخش نشان داده می شود.	پانل محتویات (content pane)
این پانل تنها زمانی که با یک کتابخانه کار می کنید، نمایش داده می شود. کتابخانه شامل پوشه های اسناد، تصاویر، آهنگ و فیلم ها است که در منوی Start اشاره شد.	پانل کتابخانه (Library pane)
با کلیک روی فایل های موجود در پنجره، پیش نمایش آن در این بخش دیده میشود.	پانل پیش نمایش (Preview pane)
در پایین پنجره، اطلاعاتی راجع به آیتم انتخاب شده، نشان داده می شود. اگر در پنجره Computer باشید، اطلاعات کلی راجع به حافظه، پردازشگر و مشخصات رایانه به شما نمایش داده می شود.	پانل جزئیات (Details pane)

نکته

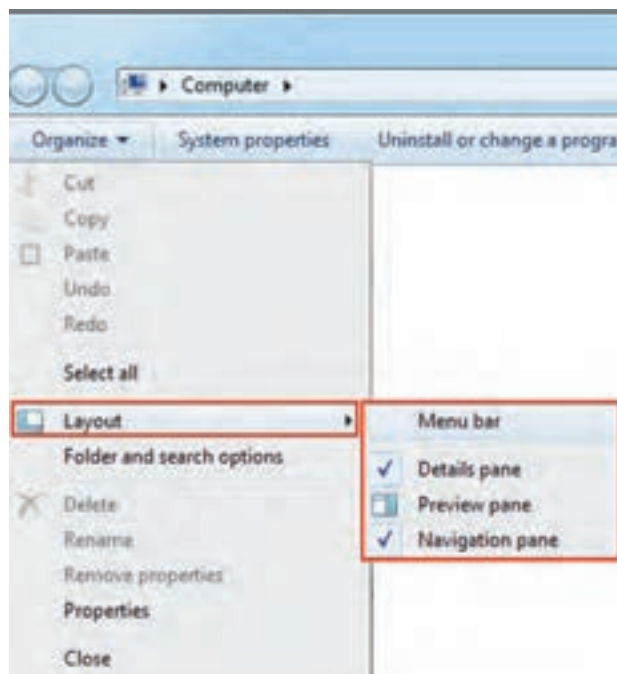
با دابل کلیک روی عنوان پنجره، یا درگ کردن نوار عنوان پنجره و رها کردن آن در لبه بالای میز کار، پنجره به حالت حداکثر در می آید.



۱-۹-۲ کار با اجزای پنجره

ممکن است ظاهر پنجره های سیستم شما با آنچه در شکل ۱-۱۸ مشاهده می کنید کمی متفاوت باشد. این اختلاف به دلیل تنظیماتی است که کاربران در ویندوز انجام می دهند. برای تعیین نمایش دادن یا ندادن پانل ها و نوار منو، در پنجره ای که باز است روی گزینه Organize کلیک کرده و از زیرمنوی Layout، پانل های مورد نظر خود را انتخاب کنید (شکل ۱-۱۹) :

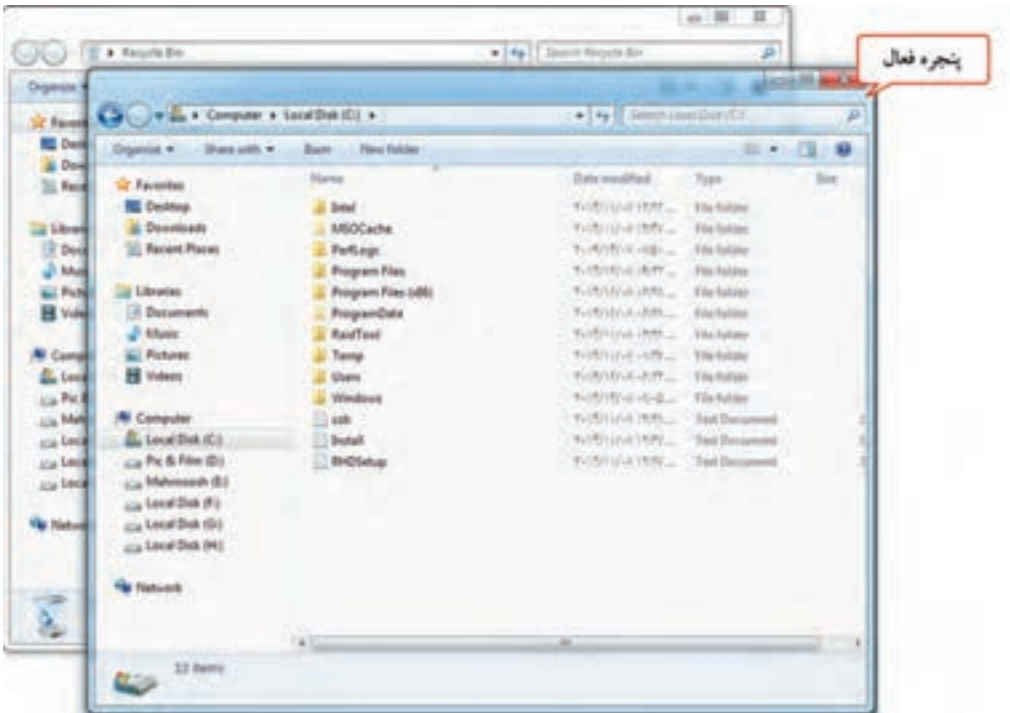
- **Menu bar** : باعث نمایش نوار منو که شامل دستوراتی برای کار با برنامه ها است می شود.
- **Details pane** : با انتخاب این گزینه، پانل جزئیات در پایین پنجره نمایش داده می شود.
- **Preview pane** : این گزینه باعث ایجاد ناحیه پیش نمایش در سمت راست پنجره می شود.
- **Navigation pane** : این گزینه باعث نمایش پانل پیمایش در سمت چپ صفحه می شود.



شکل ۱-۱۹- مدیریت ابزارها و پانل های پنجره



۱-۹-۳ تغییر وضعیت پنجره از فعال به غیر فعال

اگر چند پنجره روی میزکار باز باشند، به پنجره ای که در حال حاضر در آن کار می کنید و نوار عنوان آن تیره تر است، پنجره فعال^۱ می گویند (شکل ۱-۲۰). از بین برنامه های در حال اجرا، فقط یک پنجره می تواند فعال باشد. با کلیک روی یک پنجره، آن پنجره، فعال و سایر پنجره ها غیر فعال می شوند.



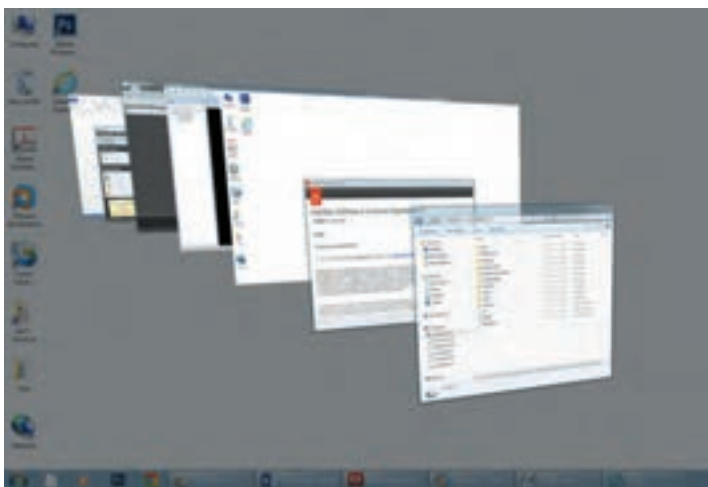
شکل ۱-۲۰- نمایش پنجره فعال

برای فعال کردن یک پنجره یکی از روش های زیر را انجام دهید :

- ۱- روی یک قسمت از پنجره ای که می خواهید فعال شود، کلیک کنید.
- ۲- روی دکمه پنجره مورد نظر در نوار وظیفه کلیک کنید.
- ۳- کلید Alt را پایین نگه داشته با چند بار فشردن کلید Tab، از میان پنجره های باز، پنجره دلخواهی را انتخاب کنید تا پس از رها کردن کلیدها، فعال شود (کلید ترکیبی Alt+Tab) (شکل ۱-۲۱).
- ۴- برای نمایش سه بعدی پنجره ها، کلید  را پایین نگه داشته و با چند بار فشردن کلید Tab، میان پنجره های باز حرکت کنید. پس از رها کردن کلیدها، پنجره ای که در جلوی لیست قرار گرفته، فعال می شود (کلید ترکیبی  + Tab) (شکل ۱-۲۲).



شکل ۱-۲۱- لیست پنجره های باز



شکل ۱-۲۲- نمایش سه بعدی پنجره های باز

نکته

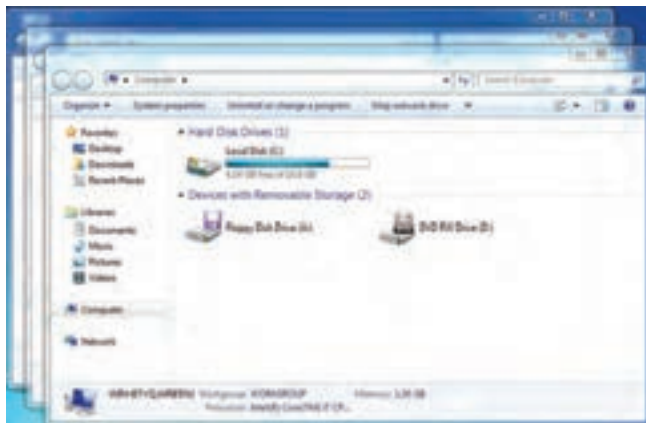
کلید ترکیبی **Ctrl+Tab**، پنجره های باز را سه بعدی نشان می دهد که با رها کردن کلیدها، پنجره ها سه بعدی باقی می مانند که با فشردن کلید **Enter**، پنجره فعال، تمام صفحه مشاهده می شود.

۱-۹-۴ مرتب سازی پنجره ها به روش های مختلف

برای نظم دادن به پنجره های باز شده در ویندوز، می توانید آن ها را مرتب کنید. برای این کار روی یک ناحیه خالی از نوار وظیفه کلیک راست کرده و یکی از حالت های زیر را انتخاب کنید :

۱-۹-۴-۱ گزینه Cascade Windows

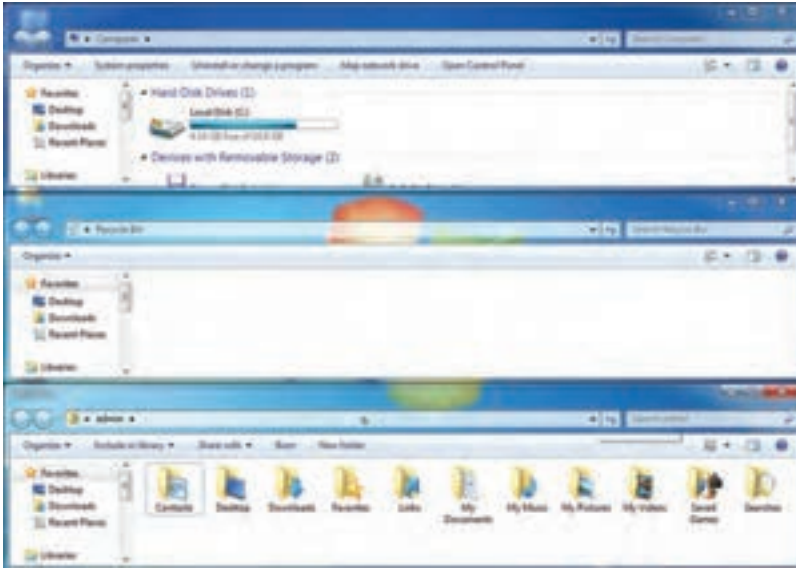
این گزینه، پنجره های باز روی میزکار را به صورت آشناری مرتب می کند. در این حالت، پنجره فعال به طور کامل و نوار عنوان سایر پنجره ها مشاهده می شود (شکل ۱-۲۳).



شکل ۱-۲۳- مرتب سازی پنجره ها به صورت آشناری

۲-۴-۹-۱ گزینه Show Windows Stacked

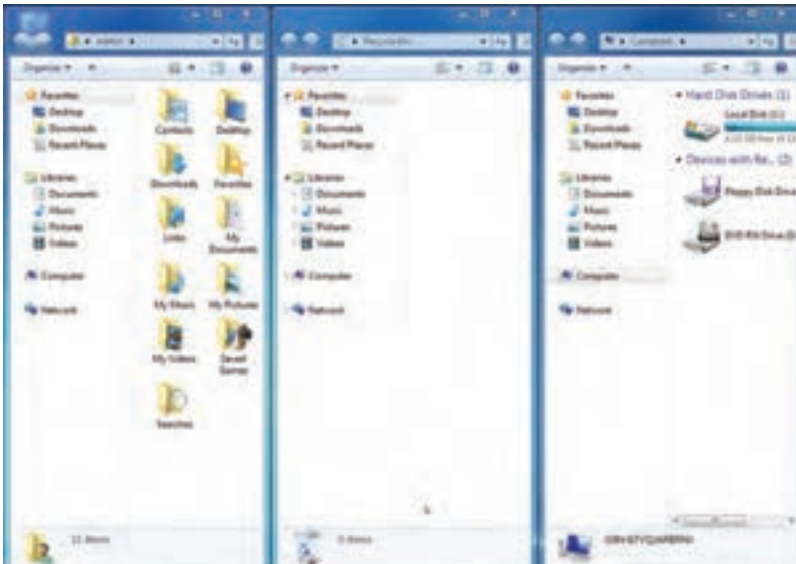
انتخاب این گزینه، باعث نمایش پنجره های باز به صورت افقی، روی هم می شود (شکل ۲۴-۱).



شکل ۲۴-۱- مرتب سازی پنجره ها به حالت افقی

۳-۴-۹-۱ گزینه Show windows side by side

انتخاب این گزینه، باعث نمایش پنجره های باز به صورت عمودی، کنار هم می شود (شکل ۲۵-۱).



شکل ۲۵-۱- مرتب سازی پنجره ها به حالت عمودی



۱-۹-۴-۴ گزینه Show the desktop

با انتخاب این گزینه، تمامی پنجره های باز به حالت حداقل در می آیند و میز کار نمایش داده می شود (کلید میانبر D +). برای نمایش مجدد پنجره ها به حالت قبل، روی یک جای خالی از نوار وظیفه کلیک راست کرده و گزینه Show open windows را انتخاب کنید.

تمرین ۱-۸ : پنجره Computer ، Recycle Bin و User را باز کرده و آن ها را به روش های مختلف مرتب کنید.

۱-۹-۵ جا به جا کردن پنجره ها با ماوس و صفحه کلید

برای جا به جایی یک پنجره یکی از دو روش زیر را انجام دهید :

● جا به جایی یک پنجره با ماوس :

برای جا به جایی یک پنجره، نوار عنوان پنجره را درگ کرده و در محل دلخواه آن را رها کنید.

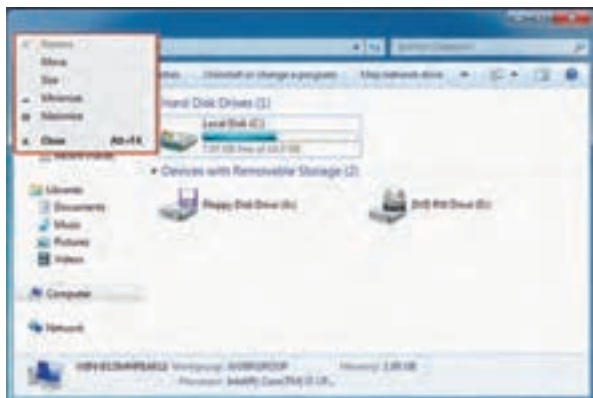
● جا به جایی یک پنجره با صفحه کلید :

برای جا به جایی پنجره با صفحه کلید مراحل زیر را انجام دهید :

۱- کلید ترکیبی Alt+ Space را فشار دهید تا منوی سیستم ظاهر شود (شکل ۱-۲۶) یا گوشه سمت چپ نوار عنوان کلیک کنید.

۲- با کلیدهای جهت نما روی گزینه Move قرار گرفته و کلید Enter را فشار دهید.

۳- ماوس شما به شکل فلش چهار سوویه (+) در می آید که با کلیدهای جهت نما می توانید پنجره را در محل دلخواه قرار داده و کلید Enter را فشار دهید.



شکل ۱-۲۶- منوی سیستم یک پنجره



۹-۶-۱ تغییر اندازه پنجره ها با ماوس و صفحه کلید

برای تغییر اندازه یک پنجره یکی از دو روش زیر را انجام دهید :

• تغییر اندازه یک پنجره با ماوس :

برای تغییر اندازه یک پنجره، ماوس را در حاشیه پنجره قرار داده، زمانی که اشاره گر ماوس به شکل فلش دو سویه (↔ ↑ ↓ ↔) درآمد، با درگ کردن به اندازه دلخواه درآورید.

• تغییر اندازه یک پنجره با صفحه کلید :

برای تغییر اندازه یک پنجره با صفحه کلید مراحل زیر را انجام دهید :

۱- کلید ترکیبی Alt+ Space را فشار دهید تا منوی سیستم ظاهر شود (شکل ۱-۲۶) یا گوشه سمت چپ نوار عنوان کلیک کنید.






۲- با کلیدهای جهت نما روی گزینه Size قرار گرفته و کلید Enter را فشار دهید.

۳- با حرکت کلیدهای جهت نما می توانید پنجره را به اندازه دلخواه در آورید. سپس کلید Enter را فشار دهید.

نکته


برای تغییر اندازه و جابجایی یک پنجره، آن پنجره نباید در حالت حداکثر (Maximize) باشد.

جدول ۱-۴- کلیدهای میان بر برای تغییر اندازه و جابجایی پنجره ها

عملکرد	کلید میان بر
به حداکثر رساندن پنجره	کلید  + ↑
تغییر پنجره از حالت حداکثر به اندازه اصلی یا از اندازه اصلی به حداقل	کلید  + ↓
جابجایی پنجره به لبه راست یا چپ صفحه	کلید  + → یا کلید  + ←
به حداقل رساندن کلیه پنجره های باز	کلید  + D

نکته

با لرزاندن نوار عنوان پنجره فعال، سایر پنجره ها Minimize می شوند تا بتوانید روی پنجره فعال تمرکز کنید. به این خاصیت جدید در ویندوز ۷، Aero shake گفته می شود.

تمرین ۱-۱۰ : پنجره Computer را به اندازه نیمی از صفحه نمایش در آورید. 



۷-۹-۱ فعال سازی و Minimize کردن پنجره ها از طریق Taskbar

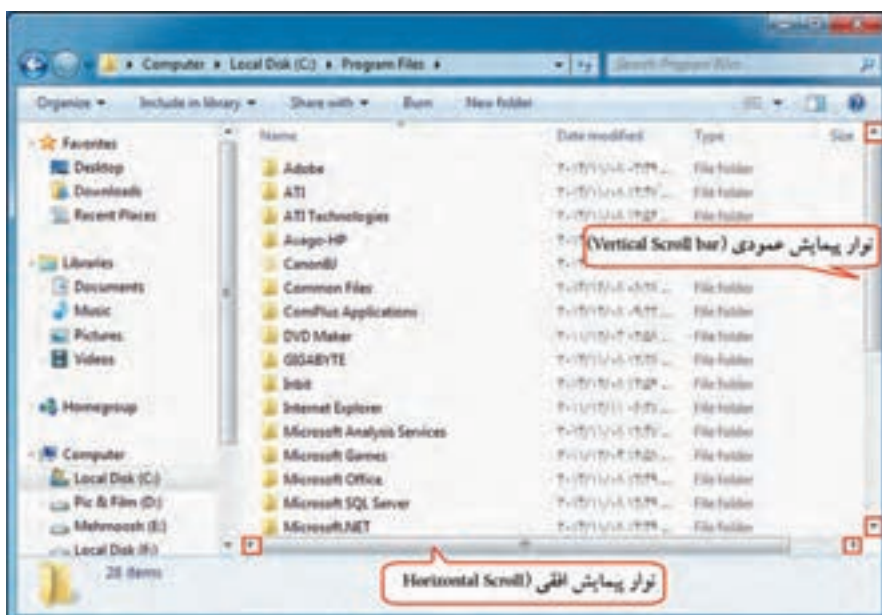
همان طور که قبلا اشاره شد، زمانی که یک پنجره باز می شود، عنوان یا آیکن مربوط به آن در نوار وظیفه نمایش داده می شود. با کلیک روی این عنوان در نوار وظیفه، می توانید پنجره را به حالت حداقل در آورده یا با کلیک مجدد، آن را اجرا نمایید. برای به حداقل در آوردن کلیه پنجره های باز، روی دکمه Show Desktop، در سمت راست نوار وظیفه کلیک کنید (شکل ۱-۲۷).



شکل ۱-۲۷- فعال سازی و Minimize کردن پنجره ها از طریق Taskbar

۸-۹-۱ پیمایش در یک پنجره

در صورتی که محتویات یک پنجره بیشتر از ابعاد آن باشد، نوارهای پیمایش افقی و عمودی در پایین و حاشیه سمت راست پنجره ظاهر می شوند که با کلیک روی فلش های اطراف یا درگ کردن نوار لغزنده میانی آن ها می توانید بقیه محتوای پنجره را مشاهده نمایید (شکل ۱-۲۸).



شکل ۱-۲۸- پیمایش در یک پنجره

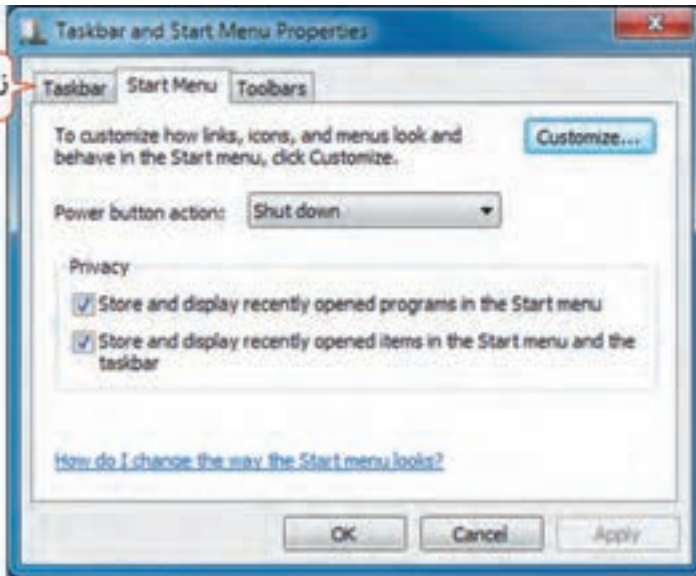
۱-۱۰ کادر محاوره ای (Dialog Box)

کادر محاوره ای نوع خاصی از پنجره است که امکان تغییر تنظیمات یا اعمال دستورات مختلف در برنامه را به کاربر می دهد. برای مثال، روی دکمه Start کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید (شکل ۱-۲۹). پس از اتمام کار، برای اعمال تغییرات، روی دکمه Ok یا Apply کلیک کنید. اگر نمی خواهید تغییرات اعمال شود، گزینه Cancel را انتخاب کنید.

بعضی از کادرهای محاوره ای دارای صفحه های متعددی هستند که به آن ها سربرگ، زبانه یا Tab گفته می شود. برای نمونه، کادر محاوره ای نمایش داده شده در شکل ۱-۲۹ دارای سه سربرگ به نام های Start menu، Taskbar، و Toolbars است.

نکته

با انتخاب Apply، کادر محاوره ای بسته نمی شود و می توانید نتیجه را مشاهده کرده و در صورت تمایل، مجدداً تنظیمات را تغییر دهید ولی با انتخاب Ok، تغییرات اعمال شده و کادر محاوره ای بسته می شود.



شکل ۱-۲۹- یک نمونه کادر محاوره ای (Dialog Box)

نکته

- از تفاوت های عمده کادرهای محاوره ای با پنجره ها می توان به موارد زیر اشاره نمود:
- ۱- کادرهای محاوره ای قابل تغییر اندازه، حداقل و حداکثر کردن نیستند و فقط می توان آن ها را بست یا جابجا نمود.
 - ۲- کادرهای محاوره ای بیشتر برای انجام تنظیمات فعال می شوند و یک برنامه مستقل محسوب نمی شوند.



۱-۱۱ آشنایی با اصول انتقال نوار وظیفه

برای تغییر محل نوار وظیفه، ابتدا روی یک جای خالی از نوار وظیفه کلیک راست کرده و گزینه Lock the taskbar را از حالت انتخاب خارج کنید (در صورتی که کنار این گزینه علامت تیک دیده شود یعنی انتخاب شده و با یک بار کلیک کردن روی آن، غیر فعال خواهد شد). سپس یکی از روش های زیر را انجام دهید :

● انتقال نوار وظیفه با ماوس :

برای انتقال نوار وظیفه، کلید سمت چپ ماوس را روی نوار وظیفه پایین نگه داشته و اشاره گر ماوس را به حاشیه سمت چپ، راست یا بالای میزکار برده و آن را رها کنید (عمل Drag & Drop) (شکل ۱-۳۰).



شکل ۱-۳۰- جابجایی نوار وظیفه

● انتقال نوار وظیفه بوسیله کادر تنظیمات نوار وظیفه :

- ۱- روی یک ناحیه خالی از نوار وظیفه کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب نمایید.
- ۲- در کادر باز شده (شکل ۱-۳۱)، در قسمت Taskbar location on screen موقعیت نوار وظیفه را مشخص کنید (Left سمت چپ، Right سمت راست، Top بالا و Bottom پایین می باشد).



شکل ۱-۳۱- تغییر مکان نوار وظیفه

● انتقال نوار وظیفه با ماوس و صفحه کلید :

روی یک ناحیه خالی از نوار وظیفه، کلید سمت چپ ماوس را پایین نگه داشته و با کلیدهای جهت نما، اشاره گر ماوس را به گوشه های صفحه نمایش برده و پس از جابجایی نوار وظیفه، آن را رها کنید.

۱-۱۲ تغییر اندازه نوار وظیفه

در صورتی که تعداد برنامه های باز زیاد باشد و به راحتی در ناحیه Tasks دیده نشوند، می توانید نوار وظیفه را تغییر اندازه دهید. برای این منظور، یکی از روش های زیر را انجام دهید :

● تغییر اندازه نوار وظیفه با ماوس :

- ۱- اشاره گر ماوس را روی لبه بالایی نوار وظیفه قرار داده تا فلش دو سویه شود (شکل ۱-۳۲).
- ۲- دکمه چپ ماوس را پایین گرفته و اشاره گر ماوس را به سمت بالا و پایین حرکت دهید.
- ۳- زمانی که نوار وظیفه به اندازه دلخواه رسید، دکمه سمت چپ ماوس را رها کنید.

● تغییر اندازه نوار وظیفه با ماوس و صفحه کلید :

- ۱- اشاره گر ماوس را روی لبه بالایی نوار وظیفه قرار داده تا فلش دو سویه شود (شکل ۱-۳۲).



۲- دکمه سمت چپ ماوس را پایین گرفته و کلیدهای جهت نما را به سمت بالا و پایین حرکت دهید و زمانی که اندازه نوار وظیفه مناسب بود، دکمه سمت چپ ماوس را رها کنید.



شکل ۱-۳۲- تغییر اندازه نوار وظیفه

نکته

- نوار وظیفه می تواند حداکثر، نصف میزکار را بپوشاند.
- در صورت قفل بودن نوار وظیفه، روی یک جای خالی از نوار وظیفه کلیک راست کرده و گزینه Lock the taskbar را از حالت انتخاب خارج کنید.

خلاصه مطالب

- سیستم عامل اصلی ترین نرم افزار رایانه و واسط بین کاربر و سخت افزار است که به محض روشن کردن رایانه اجرا می شود. در واقع بدون اجرای سیستم عامل، رایانه قادر به اجرای هیچ برنامه ای نیست.
- تا کنون سیستم عامل های مختلفی مانند Dos، Os/2، ویندوز و لینوکس جهت استفاده کاربران عرضه شده است. ویندوز ۷ یکی از متداول ترین و مشهورترین سیستم عامل ها است.
- بوسیله ماوس می توان اعمالی مانند کلیک، دابل کلیک، کلیک راست و درگ را انجام داد.
- فرآیند راه اندازی (Boot Process)، به مراحل طی شده از لحظه ی روشن شدن سیستم تا ظاهر شدن میز کار، گفته می شود.
- ویندوز ۷ می تواند به وسیله چند کاربر استفاده شود، بنابراین بهتر است برای هر کاربر یک حساب کاربری جداگانه ای را در نظر گرفت. هر حساب کاربری شامل یک نام کاربری (UserName) و یک گذر واژه (Password) می باشد. به فرآیند تشخیص هویت کاربر و ورود به سیستم، Log on یا Login گفته می شود.
- میز کار ویندوز (Desktop) شامل اجزایی مانند آیکن، نوار وظیفه و دکمه شروع می باشد.
- برای خارج شدن از ویندوز، روی گزینه Shut Down در منوی Start کلیک کنید.
- معمولاً تمام پوشه ها و برنامه های کاربردی در ویندوز در کادرهای مستطیلی شکلی که به آن پنجره گفته می شود، نمایش داده می شوند. پنجره ها در ویندوز ۷ ساختار مشابهی دارند.
- برای نظم دادن به پنجره های باز شده در ویندوز، می توانید آن ها را به روش های آبشاری (Cascade windows)، عمودی (Show windows side by side) و افقی (Show windows stacked) مرتب کنید.
- کادر محاوره ای نوع خاصی از پنجره است که امکان تغییر تنظیمات یا اعمال دستورات مختلف در برنامه را به کاربر می دهد. تفاوت های عمده کادرهای محاوره ای با پنجره ها عبارتند از :
 - ۱- کادرهای محاوره ای قابل تغییر اندازه، حداقل و حداکثر کردن نیستند و فقط می توان آن ها را بست یا جابجا نمود.
 - ۲- کادرهای محاوره ای بیشتر برای انجام تنظیمات فعال می شوند و برنامه مستقل محسوب نمی شوند.
- برای تغییر اندازه و محل نوار وظیفه، باید گزینه Lock the taskbar از حالت انتخاب خارج باشد. نوار وظیفه می تواند حداکثر، نصف میز کار را بپوشاند.



Learn in English

- **The desktop** is the main screen area that you see after you turn on your computer and log on to Windows. When you open programs or folders, they appear on the desktop. You can also put things on the desktop, such as files and folders, and arrange them however you want.
- **The taskbar** sits at the bottom of your screen. It shows you which programs are running and allows you to switch between them. It also contains the Start button.
- **Icons** are small pictures that represent files, folders, programs, and other items.

واژه نامه تخصصی	
Boot Process	فرآیند راه اندازی سیستم
Calculator	ماشین حساب
Cascade	آبشاری
Default	پیش فرض
Dialog Box	کادر محاوره ای
Documents	اسناد
Drag & Drop	کشیدن و رهاکردن
Icon	نشانه، شمایل
Log on	ورود به سیستم
Notification Area	ناحیه اعلان
Pin	سنجاق کردن
Pointer	اشاره گر
Quick Access	دسترسی سریع
Recycle Bin	سطل بازیافت
Restart	راه اندازی مجدد
Scroll bar	نوار پیمایش
Shortcut	میان بر
Task bar	نوار وظیفه
Tool tip	راهنمای ابزار
Ultimate	نهایی

آزمون نظری

- ۱- چهار مورد از وظایف سیستم عامل را نام ببرید.
- ۲- دو مورد از امکانات جدید ویندوز ۷ را نام ببرید.
- ۳- فرآیند راه اندازی سیستم را شرح دهید.
- ۴- گزینه های مربوط به Shut down را توضیح دهید.
- ۵- روش های مرتب سازی پنجره ها را در ویندوز ۷ شرح دهید.
- ۶- تفاوت پنجره ها با کادرهای محاوره ای را بیان کنید.
- ۷- چگونه می توان نوار وظیفه را به بالای میزکار منتقل نمود؟

کارگاه عملی

- ۱- یکی از برنامه های روی میزکار را به نوار وظیفه سنجاق کنید.
- ۲- برنامه ماشین حساب و Notepad را اجرا کنید.
- ۳- برنامه نقاشی را باز کرده و آن را با اندازه ای کوچک، در گوشه ی بالا، سمت راست میزکار نمایش دهید.
- ۴- برنامه نقاشی و پنجره Computer را به صورت عمودی کنار یکدیگر نمایش دهید.
- ۵- همه پنجره های باز را به حالت حداقل رسانده و میزکار را مشاهده کنید.
- ۶- همه برنامه ها و پنجره های باز را ببندید.
- ۷- نوار وظیفه را به سمت چپ صفحه نمایش منتقل کنید.
- ۸- اندازه نوار وظیفه را بزرگ تر کنید.



پرسش های چهارگزینه ای

- ۱- کدام گزینه جز وظایف سیستم عامل نمی باشد؟
- الف) مدیریت فایل ها و پوشه ها
 ب) برقراری امنیت
 ج) اشتراک و بهینه سازی منابع سیستم
 د) ویروس یابی سیستم
- ۲- به دو بار سریع و پشت سرهم کلیک با دکمه سمت چپ ماوس، می گویند.
- الف) Right Click
 ب) Double Click
 ج) Drag & Drop
 د) Point
- ۳- کدام گزینه، یک کلید تابعی می باشد؟
- الف) Scroll Lock
 ب) Ctrl
 ج) F10
 د) Shift
- ۴- کار کلید Enter چیست؟
- الف) اجرای فرمان ها و ورود اطلاعات
 ب) جابجایی مکان نما
 ج) ایجاد فاصله
 د) حذف کاراکترها
- ۵- برای فعال شدن کلیدهای بخش ماشین حسابی، کدام کلید باید فعال باشد؟
- الف) Alt
 ب) Ctrl
 ج) Num Lock
 د) Caps Lock
- ۶- به کادر راهنمایی که با اشاره کردن روی آیکن ها نمایش داده می شود می گویند.
- الف) Help
 ب) Comment
 ج) Text
 د) Tool tip
- ۷- وجود علامت پیکان کوچک کنار یک آیکن نشانه چیست؟
- الف) آیکن میان بر
 ب) آیکن انتخاب شده
 ج) آیکن برنامه
 د) آیکن اصلی ویندوز
- ۸- برنامه های در حال اجرا، در کدام ناحیه از نوار وظیفه قرار می گیرند؟
- الف) Quick Access
 ب) Start menu
 ج) Tasks
 د) Notification Area
- ۹- کار گزینه Control panel در منوی Start، چیست؟
- الف) نگهداری فایل ها و پوشه های شخصی
 ب) دسترسی آسان به محتویات رایانه
 ج) تنظیم و پیکربندی ویندوز
 د) تنظیم برنامه های پیش فرض ویندوز

۱۰- کدام گزینه برای جابجایی سریع بین حساب های کاربری استفاده می شود؟

الف) Switch User ب) Log off

ج) Restart د) Lock

۱۱- کدام گزینه برای کاهش مصرف برق در زمان هایی که رایانه بطور موقت استفاده نمی شود مناسب است؟

الف) Shut Down ب) Sleep

ج) Lock د) Restart

۱۲- کدام بخش از یک پنجره، اطلاعاتی راجع به آیتم انتخاب شده را نمایش می دهد؟

الف) نوار آدرس ب) نوار ابزار

ج) پانل پیمایش د) پانل جزئیات

۱۳- در منوی سیستم یک پنجره، کدام گزینه پنجره را جا به جا می کند؟

الف) Size ب) Restore

ج) Move د) Minimize

۱۴- انتخاب کدام گزینه، باعث می شود پنجره های باز به صورت افقی در کنار هم نمایش داده شود؟

الف) Show windows stacked

ب) Cascade windows

ج) Show windows side by side

د) Show the desktop

۱۵- کدام گزینه درباره Taskbar نادرست است؟

الف) اندازه آن قابل تغییر می باشد.

ب) لیست برنامه های نصب شده روی ویندوز را نمایش می دهد.

ج) قابل جا به جا شدن در راستای هر یک از حاشیه های میز کار است.

د) برنامه های در حال اجرا در بخشی از آن نمایش داده می شوند.

زمان	
نظری	عملی
۱	۸



Windows

فصل دوم : توانایی تنظیم خصوصیات صفحه نمایش و Desktop

هدف کلی فصل :

کار با تنظیمات صفحه نمایش و Desktop و سفارشی کردن آن ها

هدف های رفتاری

پس از مطالعه این فصل، از هنرجو انتظار می رود که :

- اصول کار با تنظیمات Desktop را بداند.
- طریقه سفارشی کردن منوی Start را بداند.
- اصول حذف و اضافه کردن برنامه های موجود در Start up را بداند.
- اصول تغییر خصوصیات نوار وظیفه را یاد بگیرد.
- اصول ایجاد نوار ابزار و تنظیم خصوصیات آن را بداند.

مقدمه

در فصل قبل با اجزای اصلی محیط کار ویندوز مانند Desktop، منوی Start و نوار وظیفه آشنا شدید. ممکن است پس از مدتی کار با ویندوز ۷، از ظاهر محیط خسته شده و تمایل به تغییر آن را داشته باشید. کاربران ویندوز ۷ به راحتی قادر به تغییر شکل ظاهری محیط کار می باشند. در این فصل، شما با نحوه سفارشی کردن محیط کار ویندوز آشنا می شوید.

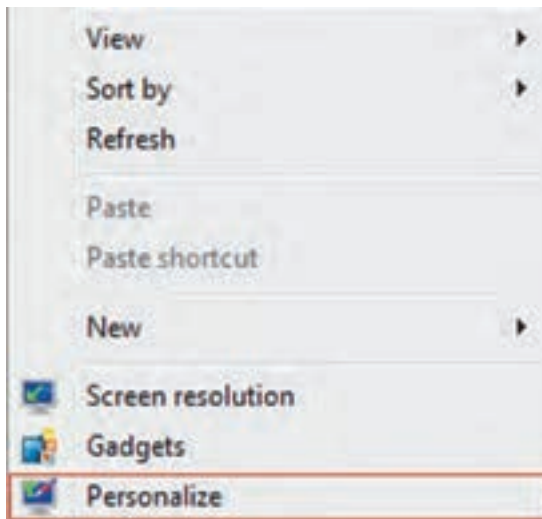
۱-۲ آشنایی با تنظیمات Desktop

شما می توانید تغییراتی در ظاهر Desktop به وجود آورید و آن را مطابق سلیقه خود سفارشی کنید که در ادامه به آموزش این مباحث پرداخته می شود.

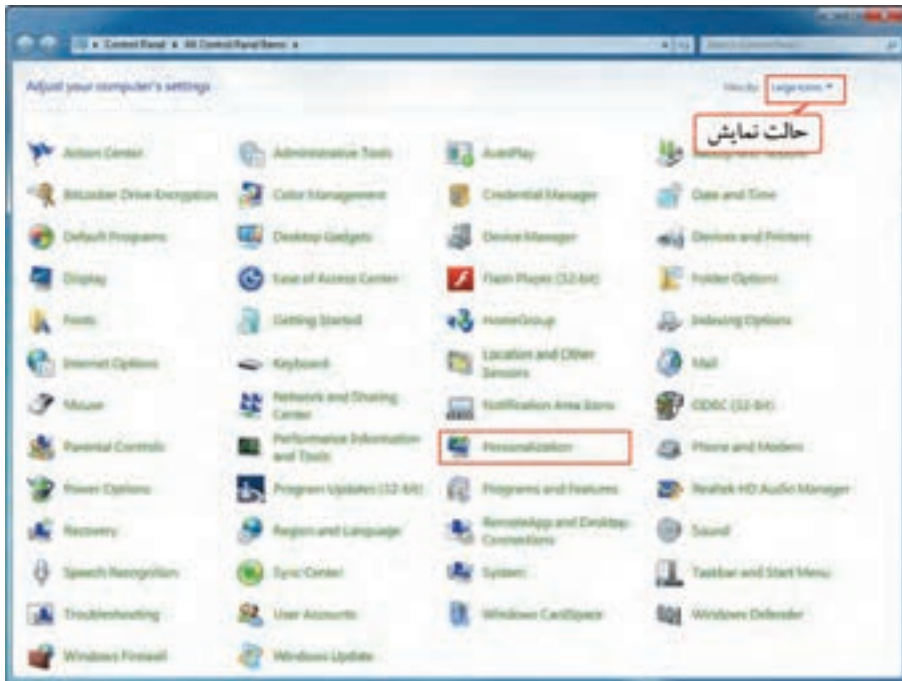
۱-۱-۲ تنظیمات صفحه نمایش (Personalize)

عناصر رابط گرافیکی ویندوز ۷ را پس زمینه، رنگ ها، قلم ها، آیکن ها و ... تشکیل می دهند که به راحتی می توانید آن ها را به دلخواه تغییر دهید. برای تنظیم خصوصیات صفحه نمایش در ویندوز ۷ یکی از روش های زیر را انجام دهید:

- ۱- روی یک ناحیه خالی از صفحه نمایش کلیک راست کرده و گزینه Personalize را انتخاب کنید (شکل ۱-۲).
- ۲- از منوی Start، گزینه Control Panel را انتخاب کرده و در پنجره ظاهر شده (شکل ۲-۲)، روی گزینه Personalization کلیک کنید.



شکل ۱-۲-۱ منوی مربوط به کلیک راست روی میزکار



شکل ۲-۲- مرکز کنترل (Control Panel)

نکته

در صورتی که مرکز کنترل به شکل بالا نمایش داده نشود، در قسمت View by در گوشه سمت راست و بالای شکل ۲-۲، حالت نمایش را Small icons انتخاب کنید.

پس از انتخاب یکی از دو روش گفته شده، پنجره تنظیمات صفحه نمایش مطابق شکل ۲-۳ نمایان می شود. این پنجره از بخش های مختلفی تشکیل شده است.

۱- الگوهای نمایشی (Themes) :

در پنجره تنظیمات صفحه نمایش (شکل ۲-۳)، می توانید الگوهای نمایشی دلخواهی را مشاهده کنید. یک الگو، ظاهر رابط ویندوز را تغییر می دهد که شامل آیکن ها، پنجره ها، طرح پس زمینه میزکار، محافظ صفحه نمایش، شکل اشاره گر و رویدادهای صوتی در ویندوز می باشد. با کلیک روی یک الگو می توانید آن را به ویندوز اعمال کنید.

نکته

به طور کلی، حساب های کاربری مختلف، می توانند تنظیمات متفاوتی برای Desktop داشته باشند.



شکل ۲-۳- پنجره تنظیمات صفحه نمایش

تمرین ۲-۱: چند الگوی نمایشی مختلف را انتخاب کرده و تفاوت آن‌ها را با هم مقایسه کنید.

۲- تغییر آیکن‌های میزکار :

برای تغییر آیکن‌های میزکار، در پانل سمت چپ پنجره تنظیمات صفحه نمایش (شکل ۲-۳)، گزینه Change desktop icons را انتخاب کرده تا کادر تنظیمات آن نمایان شود (شکل ۲-۴). عملکرد بخش‌های مختلف این کادر به شرح زیر است :

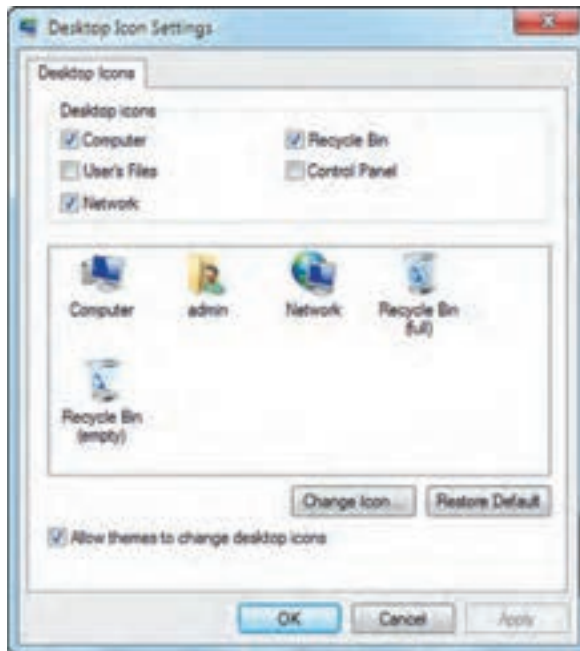
● **بخش Desktop icons** : در این بخش آیکن‌های معروف و اصلی ویندوز که می‌خواهید روی میز کار نمایش داده شوند را انتخاب کنید.

● **دکمه Change Icons** : برای تغییر شکل آیکن‌ها به کار می‌رود. برای این کار، ابتدا آیکنی را که می‌خواهید شکل آن را تغییر دهید، در قسمت میانی کادر، انتخاب کرده، سپس روی این گزینه کلیک کنید و آیکن دلخواهی را انتخاب نمایید.

● **دکمه Restore Default** : این گزینه، تنظیمات را به حالت پیش فرض بر می‌گرداند.

● **گزینه Allow themes to change desktop icons** : با انتخاب این گزینه، به الگوهای نمایشی، اجازه تغییر

آیکن‌های میزکار را می‌دهید.



شکل ۲-۴- تنظیمات آیکن های میزکار

تمرین ۲-۲ : آیکن سطل بازیافت، مرکز کنترل و رایانه را به میز کار اضافه کرده و شکل آیکن رایانه را به دلخواه تغییر دهید.

۳- اشاره گر ماوس :

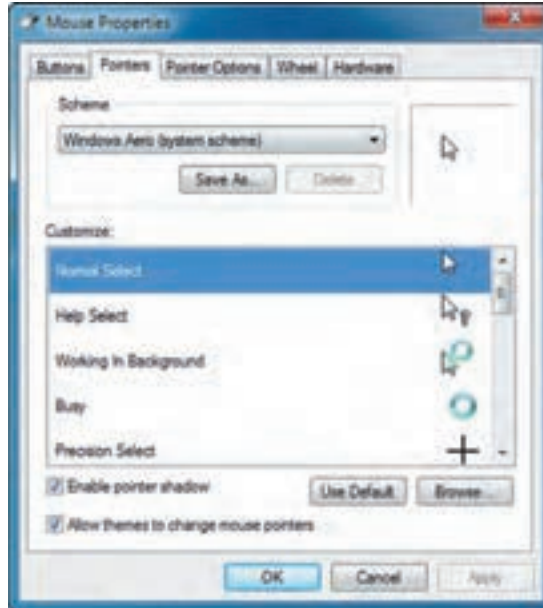
برای تغییر اشاره گر ماوس، در پانل سمت چپ پنجره تنظیمات صفحه نمایش (شکل ۲-۳)، گزینه

Change mouse pointers را انتخاب کرده تا کادر مربوطه نمایان شود (شکل ۲-۵).

● برای تغییر شکل اشاره گر ماوس در حالت عادی، در بخش Customize، ابتدا روی گزینه Normal Select کلیک کنید. سپس روی گزینه Browse کلیک کرده و یا روی گزینه مورد نظر دابل کلیک کرده و در کادری که باز می شود، شکل دلخواه را انتخاب نمایید.

● برای برگرداندن شکل اشاره گر ماوس به حالت پیش فرض، گزینه Use Default را انتخاب کنید. (با سایر گزینه های این بخش در فصل های بعد آشنا خواهید شد).

تمرین ۲-۳: اشاره گر ماوس را به شکل قلم درآورده، سپس آن را به حالت پیش فرض بازگردانید.



شکل ۲-۵- تنظیمات اشاره گر ماوس

۴- تغییر تصویر کاربر جاری :

هر حساب کاربری در ویندوز، یک تصویر دارد که در صفحه ورود به ویندوز و بالای منوی Start (شکل ۲-۶) به نمایش در می آید. برای تغییر این تصویر، در پانل سمت چپ پنجره تنظیمات صفحه نمایش (شکل ۲-۳)، گزینه Change your account picture را انتخاب کنید تا پنجره مربوطه (شکل ۲-۷) ظاهر گردد.



شکل ۲-۶- تصویر انتخابی کاربر جاری در منوی Start



شکل ۲-۷- تغییر تصویر کاربر جاری

تصویر دلخواهی را از میان تصاویر پیشنهادی انتخاب کرده و با کلیک روی گزینه Change Picture ، آن را جایگزین تصویر فعلی کاربر جاری کنید.

نکته

در صورتی که می خواهید از تصویر دیگری در رایانه استفاده کنید، روی گزینه Browse for more pictures... کلیک کرده و تصویر مورد نظر را انتخاب کنید.

تمرین ۲-۴ : تصویر کاربر جاری را به دلخواه تغییر دهید.

۵- تغییر پس زمینه میزکار (Background) :

برای تغییر پس زمینه Desktop که به آن Background گفته می شود، در پنجره خصوصیات صفحه نمایش (شکل ۲-۳)، روی گزینه Desktop background کلیک کنید تا پنجره تنظیمات پس زمینه میزکار ظاهر گردد (شکل ۲-۸).

در صورتی که در پنجره تنظیمات صفحه نمایش، الگوی نمایشی را انتخاب کرده باشید که بیش از یک تصویر را دارد، در این قسمت بیش از یک تصویر مشاهده می شود که می توانید با کلیک در کادر علامت کنار تصویر، مشخص کنید که کدام تصاویر به عنوان پس زمینه Desktop نمایش داده شوند (تصاویری که علامت دار باشند برای پس زمینه انتخاب شده اند).



شکل ۲-۸- پنجره تنظیمات پس زمینه Desktop

نکته

در صورتی که بخواهید به جای نمایش تصویر در پس زمینه، میزکار به رنگ خاصی نمایش داده شود، در قسمت Picture Location، حالت Solid Color را انتخاب کنید.



ویندوز ۷ به همراه خود تعدادی تصویر را برای پس زمینه پیشنهاد می دهد. برای مشاهده این تصاویر، روی فلش رو به پایین کنار کادر Picture locations، کلیک کرده و تصاویر هر دسته را مشاهده کنید. برای انتخاب تصاویر از سایر بخش های رایانه، روی دکمه Browse کلیک کنید و پوشه مورد نظر را انتخاب نمایید.

سایر گزینه های این پنجره به شرح زیر است :

● **Picture Position** : تصویر انتخابی برای پس زمینه، با اندازه واقعی آن، روی میزکار نمایش داده می شود که با توجه به وضوح تصویر صفحه نمایش ممکن است در بالا و پایین تصویر یا چهار طرف آن، فضای آزاد مشاهده شود و کل میزکار پوشانده نشود. در این قسمت می توانید موقعیت نمایش تصاویر پس زمینه را مشخص کنید که شامل حالت های زیر است (شکل ۲-۹) :

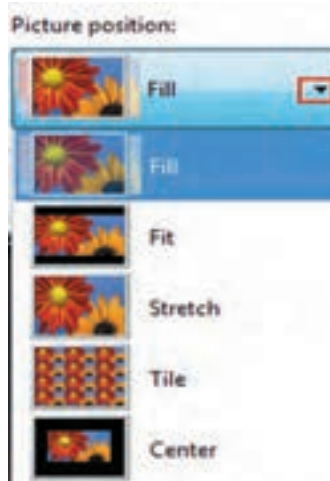
○ **Fill** : تصویر را با حفظ نسبت طول و عرض، طوری قرار می دهد که کل میزکار را بپوشاند ولی ممکن است بخشی از تصویر به بالا و پایین یا چپ و راست صفحه پیشروی کند و کامل دیده نشود.

○ **Fit** : تصویر، صفحه را به شکل افقی یا عمودی می پوشاند و نسبت اصلی طول به عرض آن حفظ می شود. ممکن است بخش هایی از صفحه نمایش در لبه های چپ و راست یا بالا و پایین صفحه خالی بماند.

○ **Stretch** : اندازه تصویر انتخابی را تغییر داده (نسبت طول و عرض حفظ نمی شود) و آن را می گستراند تا کل Desktop را بپوشاند. در این حالت تصویر بطور کامل دیده می شود.

○ **Tile** : تصویر انتخابی را به صورت کاشی در کنار هم قرار می دهد تا کل میزکار را بپوشاند. یک نسخه از تصویر در گوشه بالا سمت چپ صفحه قرار می گیرد و به دنبال آن هر تعداد نسخه از تصویر که لازم باشد جای می گیرد تا کل صفحه پوشانده شود. ممکن است برخی قسمت های تصویر بیرون از لبه صفحه قرار گیرد (برای تصاویر کوچک مناسب است).

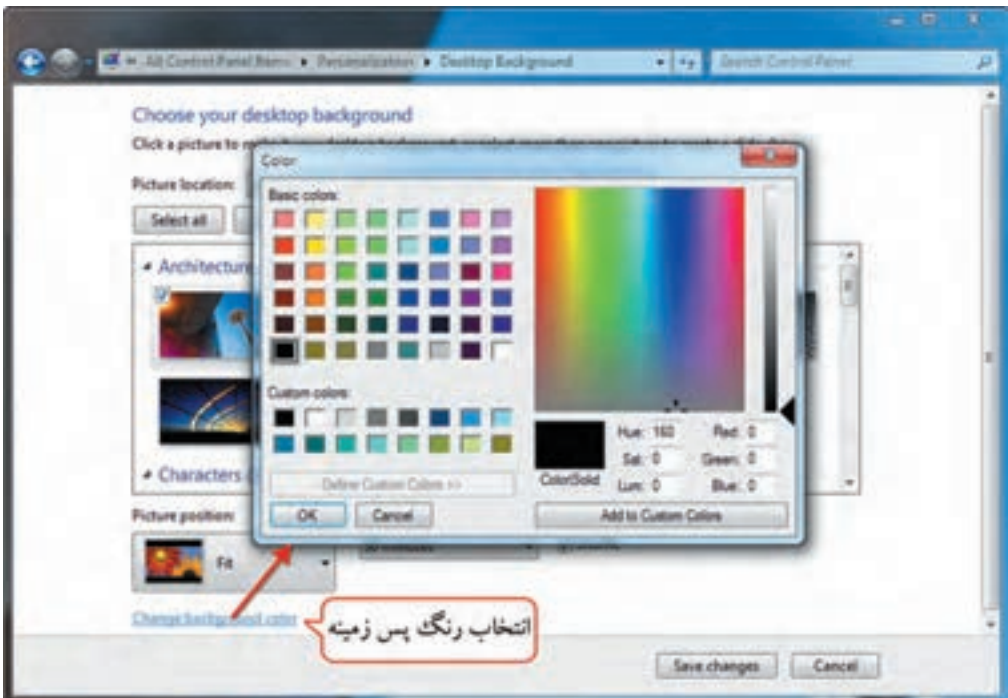
○ **Center** : تصویر را با اندازه واقعی در مرکز Desktop قرار می دهد (اگر تصویر کوچک باشد فضای خالی اطراف آن مشاهده می شود و در صورت بزرگ بودن تصویر کامل دیده نمی شود).



شکل ۲-۹- تعیین موقعیت نمایش تصاویر پس زمینه در صفحه

نکته

در صورت انتخاب حالت Fit یا Center که ممکن است تصویر، کل میزکار را نپوشاند، گزینه Change background color زیر این قسمت نمایش داده شده که با انتخاب آن می توانید رنگ دلخواهی را برای پس زمینه اطراف مشخص کنید (شکل ۲-۱۰).



شکل ۲-۱۰- تغییر رنگ پس زمینه



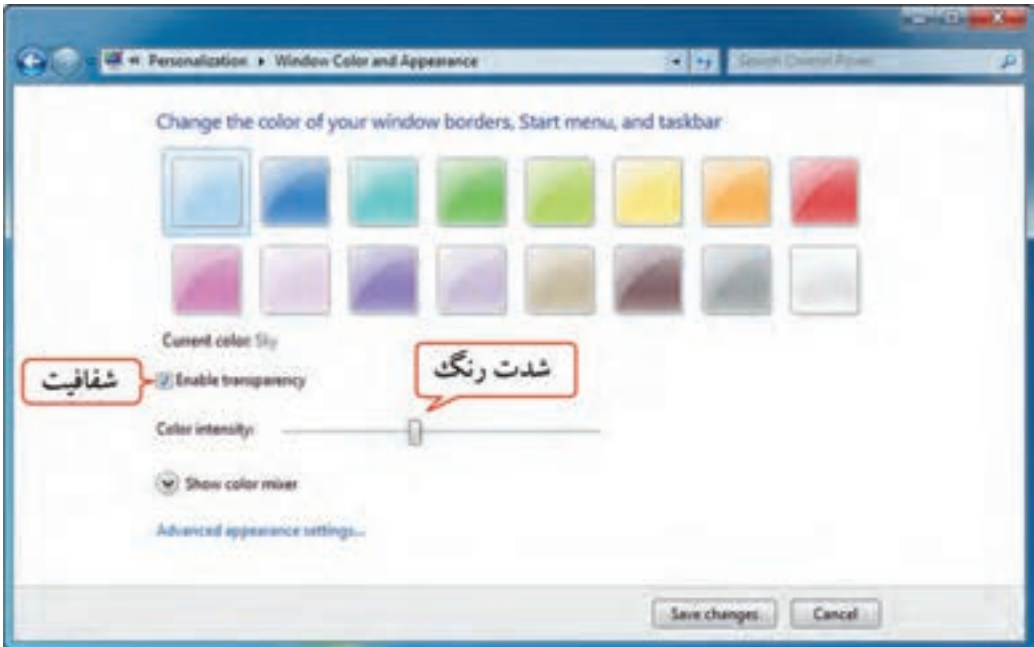
● **Change picture every** : در این قسمت می توانید زمان تغییر تصاویر پس زمینه را مشخص کنید که می تواند از ۱۰ ثانیه تا یک روز تنظیم شود. زمان پیش فرض، ۳۰ دقیقه است، یعنی هر ۳۰ دقیقه یک بار تصویر پس زمینه عوض شود.

● **Shuffle** : انتخاب این گزینه باعث نمایش تصاویر انتخابی به صورت تصادفی و بدون نظم می شود.

تمرین ۲-۵ : چند تصویر دلخواه را به عنوان پس زمینه انتخاب کرده، طوری که هر ۱۰ ثانیه یک تصویر به صورت تصادفی نمایش داده شود.

۶- تنظیم رنگ :

برای تنظیم رنگ حاشیه پنجره ها، منوی Start و نوار وظیفه، روی گزینه Window Color در پنجره خصوصیات صفحه نمایش (شکل ۲-۳) کلیک کنید. در این پنجره (شکل ۲-۱۱) می توانید رنگ، شفافیت و شدت رنگ را تنظیم کنید.



شکل ۲-۱۱- پنجره تنظیم رنگ

پژوهش

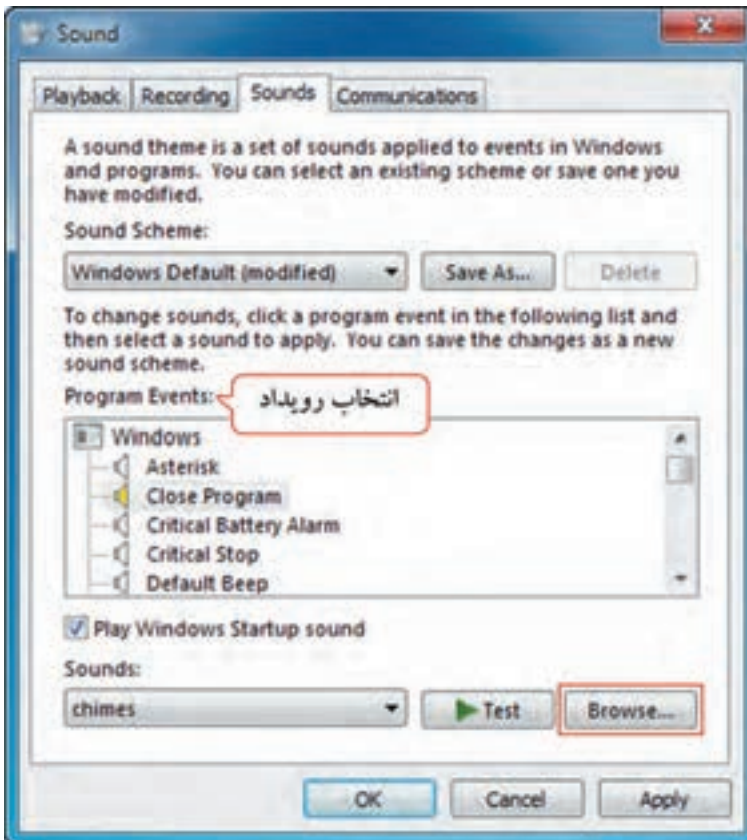
راجع به گزینه Show color mixer تحقیق کنید.

تمرین ۲-۶: رنگ پنجره ها، منوی شروع و نوار وظیفه را سبز قرار دهید (طوری که اطلاعات زیر آن تا حدودی مشاهده شود).

۷- تنظیم صداها

به هر یک از وقایع ویندوز، صدای خاصی اختصاص داده شده، مانند صدایی که هنگام شروع به کار ویندوز یا خاموش کردن آن پخش می شود. شما می توانید این صداها را تغییر دهید. برای این کار در پنجره خصوصیات صفحه نمایش (شکل ۲-۳)، روی گزینه Sounds کلیک کنید تا پنجره تنظیم صداها باز شود (شکل ۲-۱۲).

در قسمت Program Event رویداد مورد نظر را انتخاب کرده و در قسمت Sounds صدای دلخواهی را برای آن انتخاب کنید. با کلیک روی دکمه Test می توانید صدا را پخش کنید. در صورتی که بخواهید از سایر فایل های صوتی رایانه استفاده نمایید، روی دکمه Browse کلیک کنید. با سایر گزینه ها در فصل های بعد آشنا خواهید شد.



شکل ۲-۱۲- تنظیم صداها



تمرین ۲-۷: صدای دلخواهی را برای بسته شدن برنامه ها تعیین کنید.



پژوهش

درباره انواع رویدادهای ویندوز تحقیق کنید.

۸- تنظیم محافظ صفحه نمایش (Screen Saver)

محافظ صفحه نمایش، تصاویر متحرکی است که پس از این که سیستم مدتی روشن باشد ولی فعالیتی روی آن انجام نشود، روی صفحه نمایان می شوند. هدف اصلی استفاده از محافظ صفحه نمایش، جلوگیری از آسیب رسیدن به پیکسل های مانیتور (بیشتر مانیتورهای CRT) است. در مانیتورهای جدید استفاده از محافظ صفحه نمایش، بیشتر جنبه نمایشی دارد نه محافظت از مانیتور.

برای انتخاب یا تغییر محافظ صفحه نمایش، در پنجره خصوصیات صفحه نمایش (شکل ۲-۳)، روی گزینه Screen Saver کلیک کنید تا کادر تنظیمات آن باز شود (شکل ۲-۱۳).



شکل ۲-۱۳- محافظ صفحه نمایش

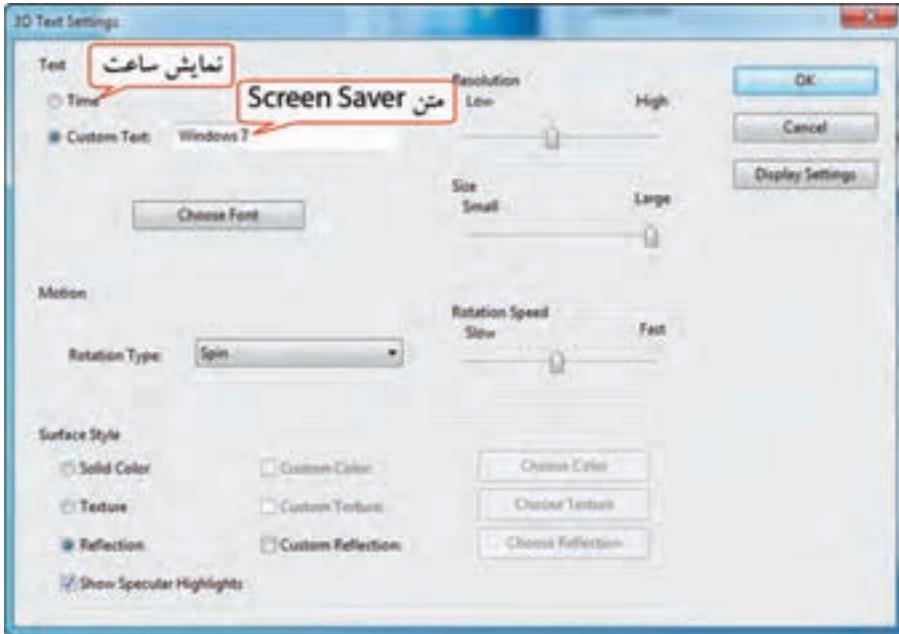
جدول ۲-۱- گزینه های محافظ صفحه نمایش

عملکرد	گزینه
برای انتخاب محافظ صفحه نمایش از این کادر کشویی استفاده کنید.	Screen Saver
تنظیمات را نشان می دهد که بعضی از محافظ های صفحه نمایش تنظیماتی ندارند.	Settings
پیش نمایش محافظ صفحه نمایش را به شما نشان می دهد.	Preview
مدت زمانی که طول می کشد تا در صورت عدم استفاده از رایانه، محافظ صفحه نمایش فعال شود را مشخص می کند.	Wait
پس از نمایش محافظ صفحه نمایش، برای بازگشت به محیط ویندوز، صفحه ورود (Logon) نشان داده می شود.	On resume, display logon screen

نکته

- ۱- برای عدم نمایش محافظ صفحه نمایش، در قسمت Screen Saver گزینه None را انتخاب کنید.
- ۲- برای خارج شدن از محافظ صفحه نمایش، اشاره گر ماوس را حرکت داده یا کلیدی را فشار دهید.

- مثال) می خواهیم متن دلخواهی را به عنوان محافظ صفحه نمایش، قرار دهیم. برای این کار مراحل زیر را دنبال کنید :
- ۱- روی یک ناحیه خالی از میزکار کلیک راست کرده و گزینه Personalize را انتخاب کنید.
 - ۲- در پنجره ای که باز می شود، روی گزینه Screen saver ، کلیک کنید.
 - ۳- در کادر باز شده (شکل ۲-۱۳)، در قسمت Screen saver، گزینه 3D Text را انتخاب کرده و روی دکمه Settings کلیک کنید تا کادر تنظیمات آن نمایان شود (شکل ۲-۱۴).
 - ۴- جلوی عبارت Custom Text، متن دلخواه خود را تایپ کنید. انتخاب گزینه Time ، باعث نمایش ساعت به عنوان محافظ صفحه نمایش می شود.



شکل ۲-۱۴- تنظیمات متن محافظ صفحه نمایش

تمرین ۲-۸ : محافظ صفحه نمایش را به دلخواه تغییر داده، سپس آن را طوری تنظیم کنید که پس از ۵ دقیقه کار نکردن با سیستم نمایش داده شود.

پژوهش

تحقیق کنید چگونه می توانید تعدادی عکس از روی سیستم خود را به عنوان محافظ صفحه نمایش قرار دهید.

۲-۱-۱-۱ ذخیره الگوی نمایشی

پس از انجام همه تنظیمات در پنجره Personalize، می توانید تغییرات اعمال شده را در قالب یک الگوی نمایشی ذخیره کنید. برای این کار مراحل زیر را دنبال کنید :

۱- روی یک ناحیه خالی از میزکار کلیک راست کرده و گزینه Personalize را انتخاب کنید.

۲- همان طور که در شکل ۲-۱۵ ملاحظه می کنید، در قسمت My Themes عبارت Unsaved Theme به معنی الگوی نمایشی ذخیره نشده، مشاهده می شود. برای ذخیره الگو، روی این قسمت کلیک راست کرده و گزینه Save theme را انتخاب کنید.

۳- در کادر باز شده (شکل ۲-۱۶)، نام دلخواهی را تایپ کرده و روی دکمه save کلیک کنید.



شکل ۲-۱۵- ذخیره یک الگوی نمایشی



شکل ۲-۱۶- انتخاب نام برای الگوی نمایشی

نکته

الگوهای نمایشی (Theme) سفارشی کاربر در قسمت My Themes نشان داده می شوند. برای حذف الگوهای نمایشی کاربر، روی آن کلیک راست کرده و گزینه Delete theme را انتخاب کنید. دقت کنید که الگو نباید در حال استفاده باشد (ابتدا الگوی دیگری را اعمال کنید).

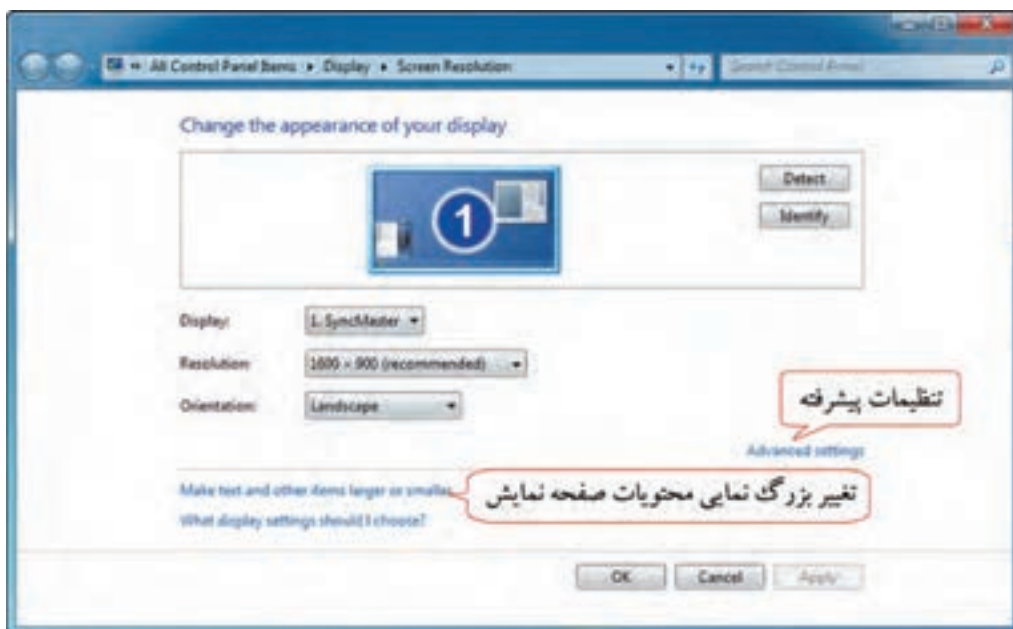


۲-۱-۲ تغییر وضوح صفحه نمایش (Screen Resolution)

به هر نقطه تشکیل دهنده تصویر در صفحه نمایش، پیکسل می گویند. به میزان تراکم پیکسل های صفحه نمایش، وضوح صفحه نمایش (Resolution) گفته می شود. با افزایش وضوح صفحه نمایش، تعداد پیکسل های قابل نمایش در یک اینچ افزایش یافته و کیفیت نمایش بالا می رود. میزان وضوح صفحه نمایش به کارت گرافیک و صفحه نمایش بستگی دارد. برای تنظیم میزان وضوح صفحه نمایش، مراحل زیر را انجام دهید :

۱- روی یک ناحیه خالی از میزکار کلیک راست کرده و گزینه Screen resolution را انتخاب کنید.

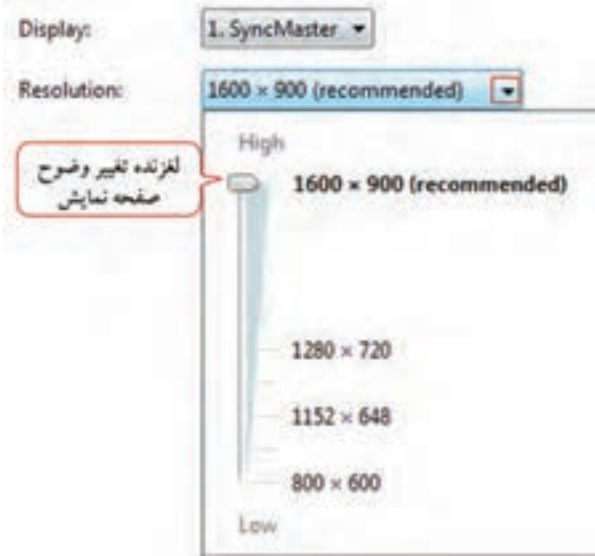
۲- در پنجره باز شده (شکل ۲-۱۷)، قسمت Display مشخصات صفحه نمایش، Resolution، وضوح صفحه نمایش و Orientation جهت صفحه نمایش را مشخص می کند. برای تغییر وضوح صفحه نمایش روی فلش رو به پایین گزینه Resolution کلیک کنید (شکل ۲-۱۸) و با درگ کردن لغزنده، اندازه دلخواه را انتخاب نمایید. حرکت لغزنده به سمت بالا، باعث افزایش وضوح و حرکت آن به سمت پایین، باعث کاهش وضوح صفحه نمایش می شود.



شکل ۲-۱۷- پنجره Screen Resolution

نکته

با انتخاب وضوح بالاتر، همه چیز در صفحه نمایش کوچک تر و با کیفیت بهتر نشان داده می شوند، در حالی که در وضوح پایین، اطلاعات با اندازه بزرگ تر ولی با کیفیت پایین تر نمایش داده می شوند.



شکل ۲-۱۸- تغییر وضوح صفحه نمایش

پس از انجام تغییرات، روی OK کلیک کنید. کادر
محواره ای Display Settings (شکل ۲-۱۹) نمایش می یابد و در آن از شما پرسیده می شود که آیا
تغییرات جدید را تایید می کنید یا خیر؟



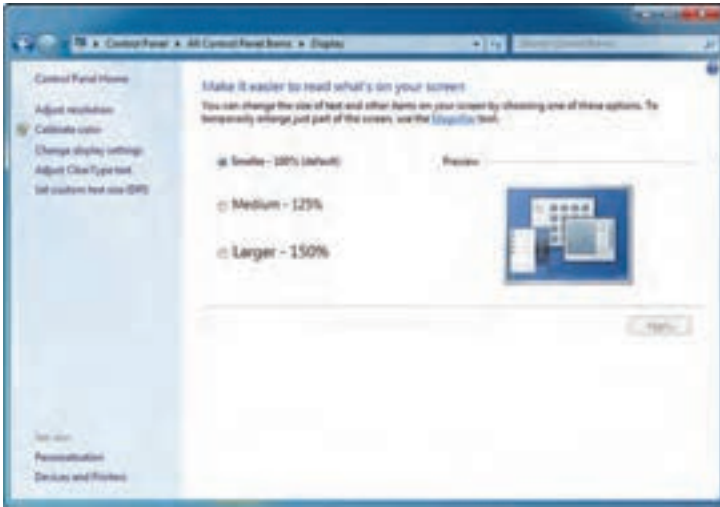
شکل ۲-۱۹- کادر محواره ای تایید تغییرات وضوح صفحه نمایش

پانزده ثانیه به شما فرصت داده می شود تا تصمیم خود را بگیرید. با انتخاب گزینه Keep changes، تغییرات جدید
تایید می شوند و با انتخاب گزینه Revert، تغییرات پذیرفته نشده و تنظیمات به حالت قبل بازگردانده می شود. اگر
گزینه ای را انتخاب نکنید، بعد از ۱۵ ثانیه، وضوح صفحه نمایش به حالت قبل باز می گردد.

برای خواندن بهتر اطلاعات صفحه نمایش، در پنجره Screen Resolution (شکل ۲-۱۷)، روی عبارت
Make text and other objects larger or smaller کلیک کنید. در پنجره باز شده (شکل ۲-۲۰)، درصد بزرگنمایی

محتویات صفحه نمایش را مشخص کنید. سه حالت زیر وجود دارد:

- **100% - Smaller**: کوچکترین اندازه (حالت پیش فرض)
- **125% - Medium**: اندازه متوسط (با ۱۲۵ درصد بزرگ نمایی)
- **150% - larger**: بزرگترین اندازه (با ۱۵۰ درصد بزرگ نمایی)



شکل ۲-۲۰- بزرگ نمایی اطلاعات روی صفحه نمایش

تمرین ۲-۹ : وضوح صفحه نمایش را 768×1024 قرار داده و محتویات صفحه نمایش را با بزرگ نمایی 150% درصد نمایش دهید.

۲-۱-۳ گجت ها (Gadgets)

گجت ها برنامه های کم حجمی هستند که معمولا روی میز کار ویندوز نمایش داده می شوند. در ویندوز ۷ تعدادی گجت وجود دارد که می توانید با جستجو در اینترنت، گجت های بیشتری را پیدا کنید. برای افزودن گجت ها به میز کار مراحل زیر را انجام دهید :

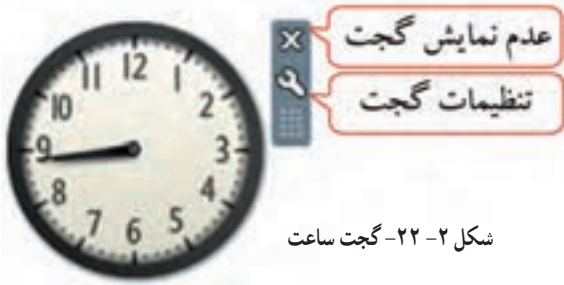
۱- روی یک ناحیه خالی از میز کار راست کلیک کرده و گزینه Gadgets را انتخاب کنید.

۲- در پنجره ای که باز می شود (شکل ۲-۲۱)، با دابل کلیک روی هر گجت، یا کلیک راست و انتخاب گزینه Add، می توانید آن را روی میز کار نمایش دهید.



شکل ۲-۲۱- پنجره تنظیم گجت ها

با کلیک راست روی هر گجت در شکل ۲-۲۱ و انتخاب گزینه Uninstall، گجت به طور کلی حذف می شود. برای عدم نمایش گجت روی صفحه، اشاره گر ماوس را روی آن نگه دارید، سپس روی دکمه Close که در کنار آن ظاهر می شود، کلیک کنید. با درگ کردن گجت، می توانید محل آن را روی صفحه نمایش تغییر دهید.



شکل ۲-۲۲- گجت ساعت

تمرین ۲-۱۰: گجت تقویم را روی میزکار قرار دهید.

۲-۲ آشنایی با نحوه سفارشی کردن Start Menu

با منوی Start و بخش های آن در فصل گذشته آشنا شدیم. در این قسمت با نحوه سفارشی کردن آن آشنا خواهید شد.

۱-۲-۲ تنظیمات منوی Start

برای تغییر تنظیمات منوی Start، یکی از روش های زیر را انجام دهید:

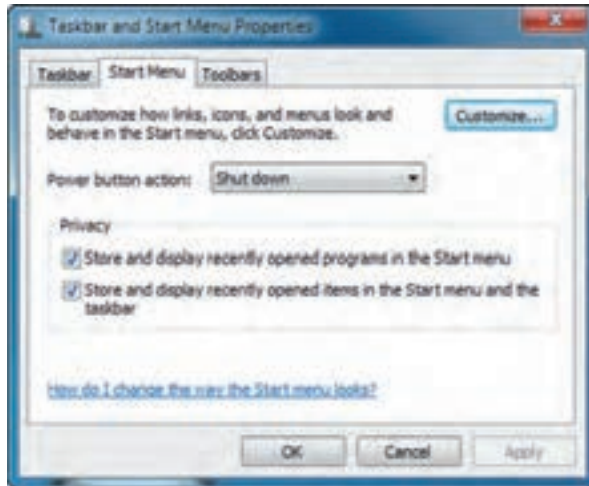
- ۱- روی دکمه Start کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید.
- ۲- از منوی Start، گزینه Control panel را انتخاب کرده و در پنجره ای که باز می شود، روی گزینه Taskbar and start menu کلیک کنید.

کادر باز شده (شکل ۲-۲۳)، شامل گزینه های زیر است:

- **Power button action**: عملکرد دکمه Power روی Case را مشخص می کند.
- **Store and display recently opened programs in the Start Menu**: با انتخاب این گزینه، لیست برنامه هایی که اخیرا با آن ها کار شده در سمت چپ منوی Start نمایش داده می شوند.
- **Store and display recently opened items in the Start Menu and the Taskbar**: با انتخاب این گزینه، فایل هایی که اخیرا باز شده اند، در لیست پرش^۱ مخصوص برنامه ها در منوی Start نمایش داده می شوند (در ادامه با لیست پرش آشنا خواهید شد).



● **Customize** : توسط این گزینه، می توانید نحوه نمایش لینک ها، آیکن ها و ظاهر منوی Start را سفارشی کنید (شکل ۲-۲۴).



شکل ۲-۲۳ - تنظیمات منوی Start



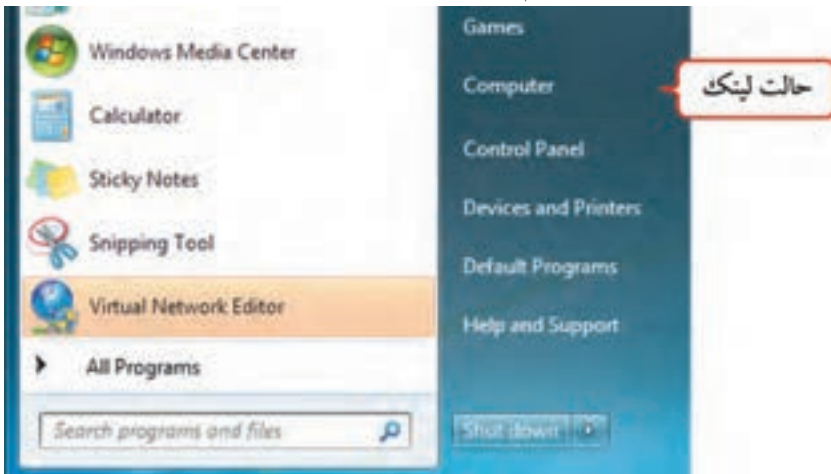
شکل ۲-۲۴ - سفارشی کردن گزینه های منوی Start

برای نمایش هر آیکن در منوی Start سه حالت وجود دارد :

● **Display as a link** : آیکن مورد نظر را به صورت لینک در منوی Start نمایش می دهد که با کلیک روی آن، پنجره مربوطه باز می شود (مانند آیکن Computer در شکل ۲-۲۵).

● **Display as a menu** : آیکن مورد نظر را به صورت یک منو نشان می دهد که با نگه داشتن اشاره گر ماوس روی آن، گزینه های آیکن مورد نظر نمایش داده می شوند (مانند آیکن Computer در شکل ۲-۲۶).

● **Don't display this item** : باعث عدم نمایش آیکن در منوی Start می شود.



شکل ۲-۲۵- نمایش آیکن Computer به صورت Link در منوی Start



شکل ۲-۲۶- نمایش آیکن Computer به شکل منو در Start menu

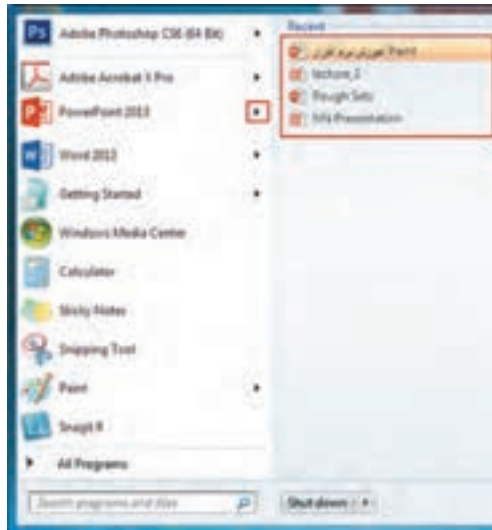


در بخش Start menu size (شکل ۲-۲۴)، دو گزینه زیر وجود دارد :

- **Number of recent programs to display** : تعداد برنامه های اخیر که در سمت چپ منوی Start، نمایش داده می شوند را مشخص می کند که به طور پیش فرض، ۱۰ است.
- **Number of recent items to display in jump lists** : حداکثر تعداد فایل ها در لیست پرش هر برنامه را مشخص می کند.

نکته

لیست پرش (Jump List) : در منوی Start ویندوز ۷، وقتی اشاره گر ماوس را روی فلش سمت راست یکی از عناصر لیست برنامه های اخیر نگه دارید، فهرست آخرین فایل هایی که توسط برنامه مزبور باز شده اند یا فهرست وظایف مرتبط با برنامه، در قالب یک لیست پرش به نمایش در می آیند. در شکل ۲-۲۷، لیست پرش برنامه پاورپوینت نشان داده شده است. برای هر برنامه، لیست پرش جداگانه ای در نظر گرفته می شود.



شکل ۲-۲۷- لیست پرش نرم افزار Powerpoint در منوی Start

تمرین ۲-۱۱ : تنظیمات در منوی Start را به صورت زیر تغییر دهید :

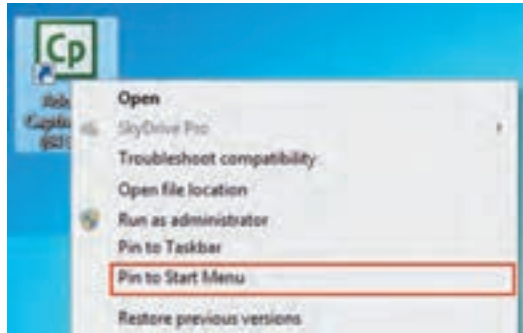
- منوی Start حداکثر ۶ برنامه اخیر مشاهده شود.
- لیست پرش برنامه های موجود در منوی Start نمایش داده نشود.
- آیکن Computer به صورت منو نمایش داده شده و آیکن Control panel در منوی Start وجود نداشته باشد.

پژوهش

- آیا می دانید حداکثر چند برنامه را می توان در لیست برنامه های اخیر مشاهده نمود؟
- آیا می دانید حداکثر چند فایل را می توان در لیست پرش یک برنامه نمایش داد؟

۲-۲-۲ سنجاق کردن آیکن ها به منوی Start

به ناحیه بالا و سمت چپ منوی Start که امکان دسترسی سریع به برنامه ها، پوشه ها و فایل ها را ایجاد می کند، ناحیه الصاق (Pinned Items) گفته می شود. تا زمانی که حداقل یک عنصر به این ناحیه سنجاق نشده باشد، این بخش مشاهده نمی شود. برای سنجاق کردن برنامه ها به این ناحیه، روی آیکن برنامه مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Pin to Start Menu را انتخاب کنید (شکل ۲-۲۸). در شکل ۲-۲۹، ناحیه الصاق نشان داده شده که با یک خط، از لیست برنامه هایی که اخیرا استفاده شده اند جدا شده است.



شکل ۲-۲۸- سنجاق کردن برنامه به منوی Start



شکل ۲-۲۹- نمایش ناحیه الصاق (Pinned Items)

نکته

برای حذف موارد موجود در ناحیه الصاق، روی آیتم مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Unpin from Start Menu را انتخاب کنید.



۳-۲-۲ ایجاد و حذف پوشه ها و برنامه ها از All programs

همان طور که در فصل قبل اشاره شد، هنگام نصب اغلب برنامه های کاربردی، عنصری به زیر منوی All programs در منوی Start اضافه می شود که از طریق آن می توان به برنامه دسترسی داشت. برنامه هایی که به تازگی نصب شده اند، با رنگی متفاوت نشان داده می شوند. با کلیک روی گزینه All programs، لیست برنامه ها در سمت چپ منوی Start نمایش داده می شود که با کلیک روی دکمه Back می توانید به منوی Start بازگردید (شکل ۳۰-۲).



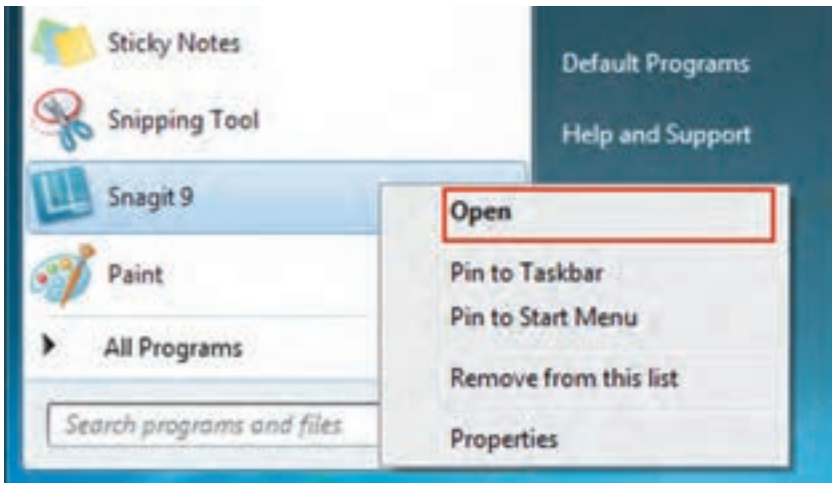
شکل ۳۰-۲- لیست برنامه های موجود در All programs

ایجاد پوشه در All programs

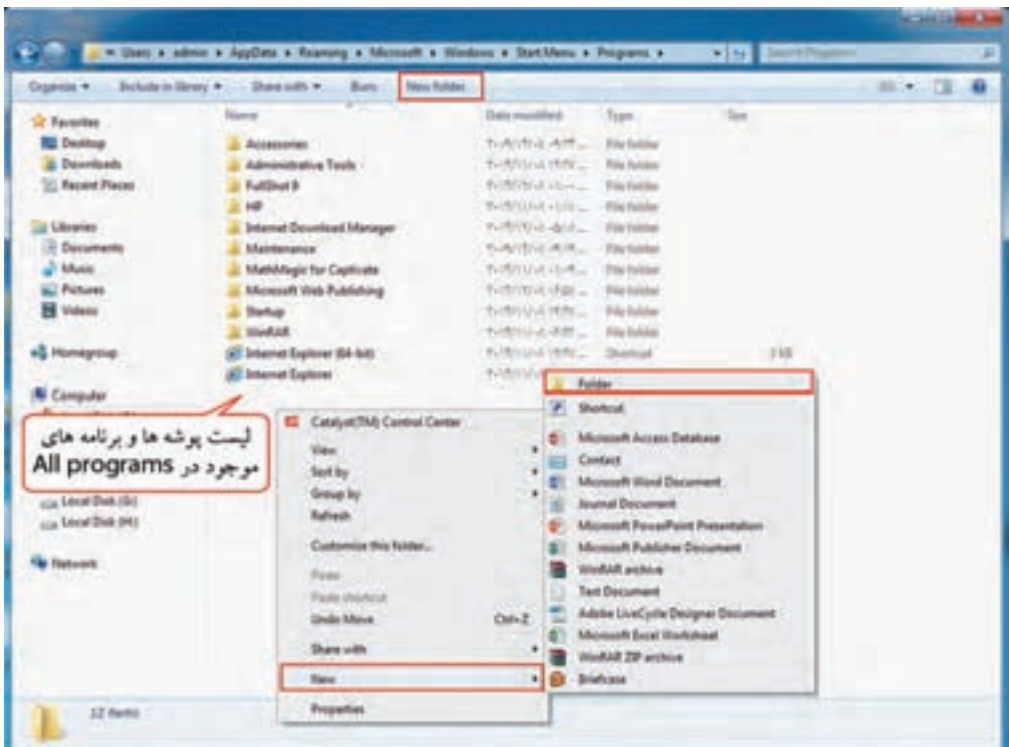
برای این کار مراحل زیر را انجام دهید :

- ۱- در منوی Start، روی گزینه All programs کلیک راست کرده و گزینه Open را انتخاب کنید (شکل ۳۱-۲).
- ۲- روی پوشه Programs دابل کلیک کرده تا محتویات آن نمایش داده شود.

۳- برای ایجاد پوشه، در ناحیه خالی از پنجره کلیک راست کرده و گزینه New → Folder را انتخاب کنید (یا روی گزینه New Folder در نوار ابزار کلیک کنید) (شکل ۲-۳۲).



شکل ۲-۳۱- بازکردن و ویرایش All programs



شکل ۲-۳۲- ایجاد پوشه در All programs



۴- نام دلخواهی را نوشته و کلید Enter را فشار دهید. به این ترتیب پوشه ای به All programs اضافه می شود.

نکته

برای اضافه کردن آیکن یک برنامه به All programs، آیکن میان بر آن برنامه را درگ کرده و آن را در پوشه Programs یا زیر پوشه های آن، رها کنید.

۲-۲-۳-۱ اضافه کردن برنامه ها به All Programs از طریق میان بر (Shortcut)

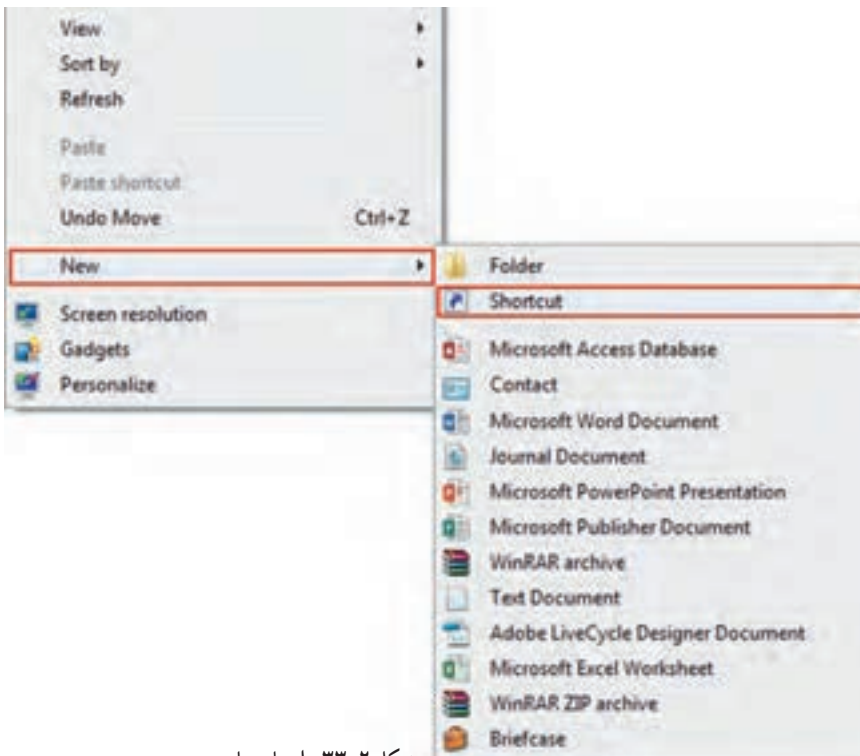
یکی از روش های اضافه کردن برنامه ها به All programs، ایجاد میان بر برای برنامه مورد نظر در این پوشه است. برای ایجاد میان بر برنامه در All programs، مراحل زیر را دنبال کنید :

۱- ابتدا روی گزینه All programs در منوی Start، کلیک راست کرده و گزینه Open را انتخاب کنید.

۲- روی پوشه Programs دابل کلیک کرده تا باز شود.

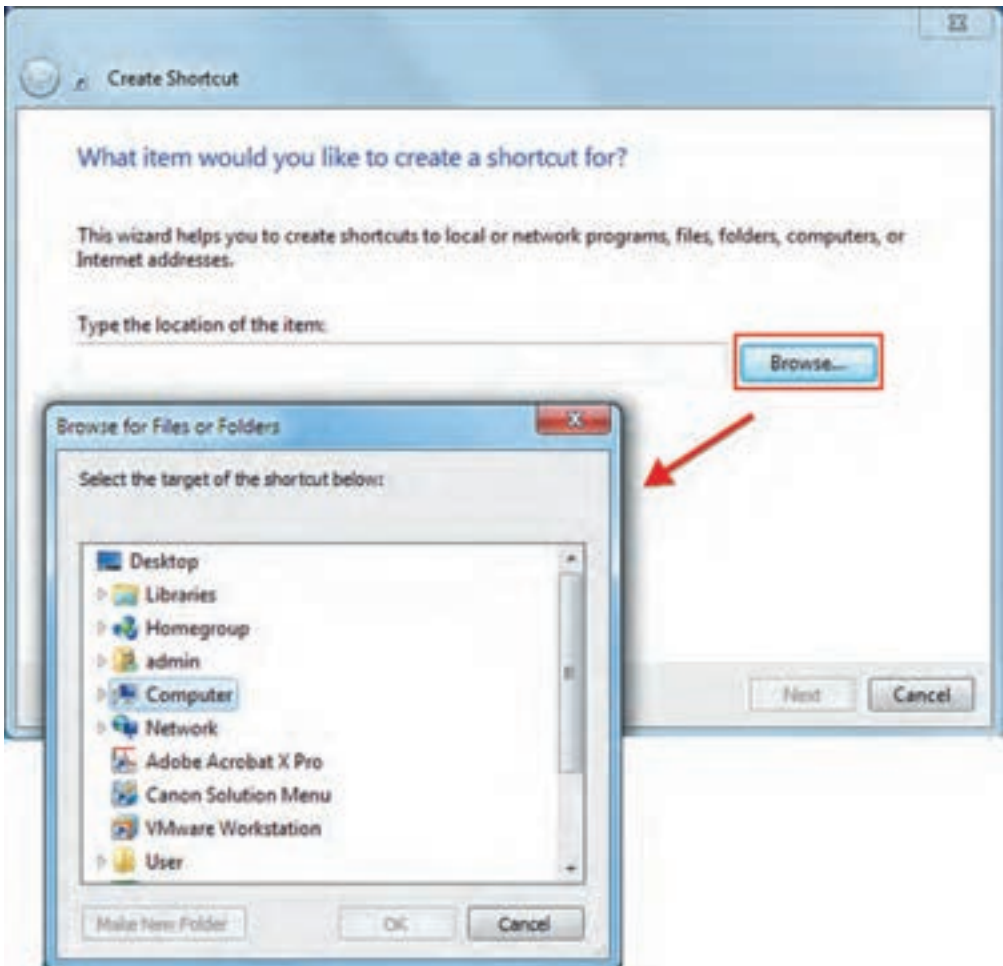
۳- روی یک ناحیه خالی در پنجره باز شده، کلیک راست کرده و گزینه New→Shortcut را انتخاب کنید

(شکل ۲-۳۳).

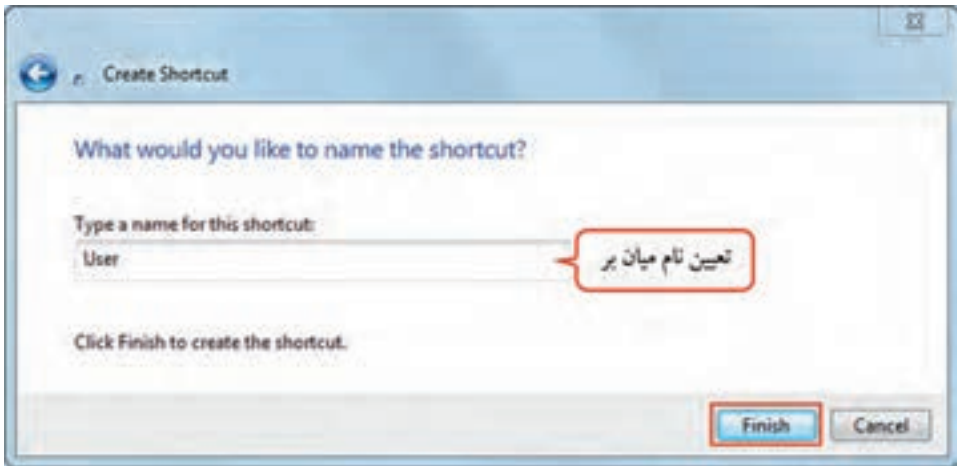


شکل ۲-۳۳- ایجاد میان بر

- ۴- در کادری که باز می شود (شکل ۲-۳۴)، مسیر برنامه را تایپ کرده یا روی دکمه Browse کلیک و برنامه یا پوشه مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۵- در آخرین مرحله، نام دلخواهی را به میان اختصاص دهید (شکل ۲-۳۵).



شکل ۲-۳۴- تعیین محل برنامه



شکل ۲-۳۵- تعیین نام برای میانبر ایجاد شده

تمرین ۲-۱۲ : پوشه ای به نام Test در All programs ایجاد کنید و یکی از آیکن های میزکار کار را در آن قرار دهید.

حذف پوشه یا برنامه از All programs

برای این کار دو روش وجود دارد :

● روش اول :

- ۱- در منوی Start، روی گزینه All programs کلیک راست کرده و گزینه Open را انتخاب کنید (شکل ۲-۳۱).
- ۲- روی پوشه Programs دوبار کلیک کرده تا محتویات آن نمایش پیدا کند.
- ۳- روی پوشه یا برنامه ای که می خواهید آن را حذف کنید کلیک راست کرده و گزینه Delete را انتخاب کنید (یا پس از انتخاب پوشه یا برنامه، کلید Delete صفحه کلید را فشار دهید).

● روش دوم (بدون باز کردن پوشه programs) :

- ۱- روی دکمه Start کلیک کرده و روی All programs کلیک کنید تا لیست پوشه ها و برنامه های آن نمایش داده شود.
- ۲- روی برنامه یا پوشه مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Delete را انتخاب کنید.

۳-۲ حذف و اضافه کردن برنامه های موجود در Startup

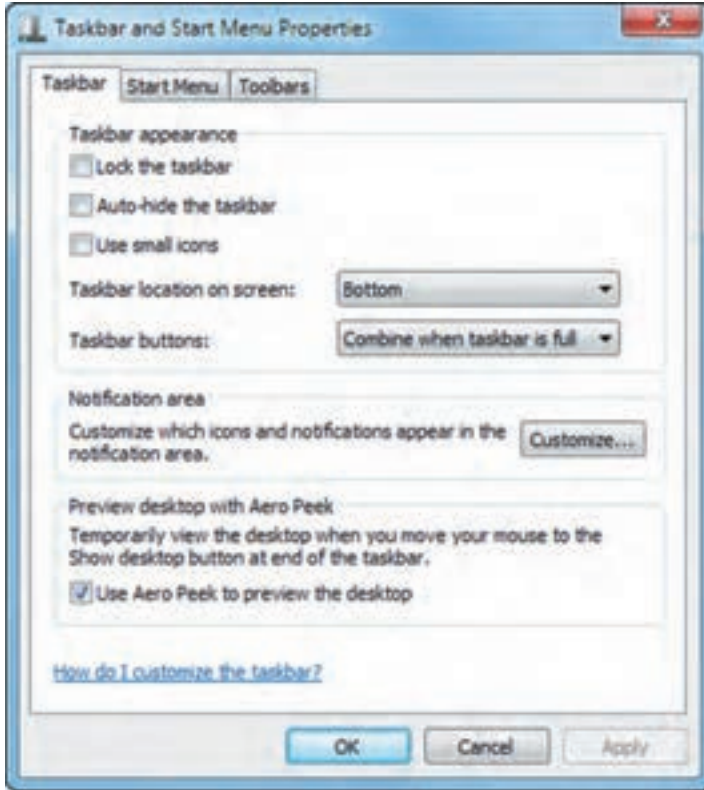
- یکی از پوشه های مهم All programs، پوشه Startup می باشد. برنامه هایی که در این پوشه قرار داده می شوند، هنگام شروع به کار ویندوز به طور خودکار اجرا خواهند شد. طریقه حذف و اضافه کردن برنامه ها در این قسمت مانند All programs می باشد. برای اضافه کردن یک برنامه به پوشه Startup، مراحل زیر را انجام دهید:
- ۱- ابتدا در منوی Start، روی All programs کلیک کرده و از لیست باز شده، روی پوشه Startup کلیک راست کرده و گزینه Open را انتخاب کنید.
 - ۲- روی یک ناحیه خالی در پنجره باز شده، کلیک راست کرده و گزینه New→Shortcut را انتخاب کنید (شکل ۲-۳۳).
 - ۳- در کادری که باز می شود (شکل ۲-۳۴)، مسیر برنامه را مشخص کنید.
 - ۴- در آخرین مرحله، نام دلخواهی را به میان براختصاص دهید (شکل ۲-۳۵).
- برای حذف کردن برنامه ها از پوشه Startup، روی برنامه مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Delete را انتخاب کنید.

تمرین ۲-۱۳: برنامه ماشین حساب را به پوشه Startup اضافه کنید. 

راهنمایی: مسیر برنامه C:\Windows\System32\calc.exe

۴-۲ تغییر خصوصیات نوار وظیفه

- برای تغییر خصوصیات نوار وظیفه روی یک ناحیه خالی از نوار وظیفه کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید. در کادری که باز می شود (شکل ۲-۳۶)، در سربرگ Taskbar تنظیمات نوار وظیفه وجود دارد که در جدول ۲-۲، توضیح داده شده اند.

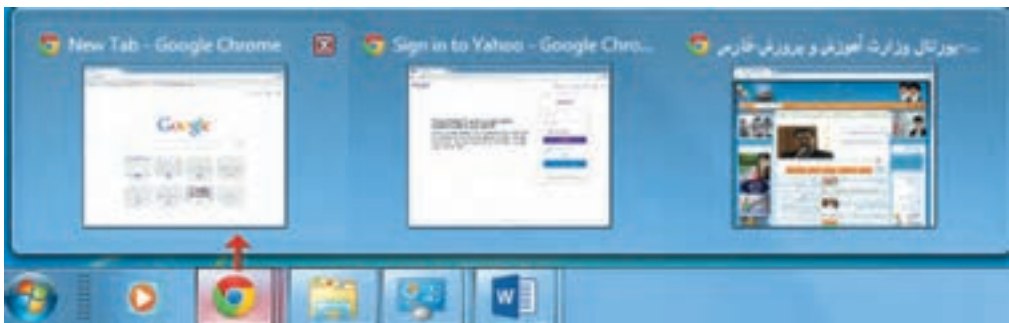


شکل ۲-۳۶- تنظیم خصوصیات نوار وظیفه

جدول ۲-۲- تنظیمات نوار وظیفه

عملکرد	گزینه
انتخاب این گزینه باعث قفل شدن نوار وظیفه شده و امکان تغییر اندازه و جابجایی نوار وظیفه را به شما نمی دهد.	Lock the taskbar
انتخاب این گزینه، نوار وظیفه را پنهان می کند که برای مشاهده آن، باید اشاره گر ماوس به محل نوار وظیفه اشاره کند.	Auto-hide the taskbar
انتخاب این گزینه باعث باریک تر شدن نوار وظیفه می شود.	Use small icons
محل قرارگیری نوار وظیفه را مشخص می کند که در فصل قبل توضیح داده شد.	Taskbar Location on screen

عملکرد	گزینه
<p>در مقابل این عبارت یک کادر کشویی قرار دارد که شامل ۳ حالت زیر است :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Always combine, hide labels : آیکن پنجره های مربوط به یک برنامه را به صورت گروهی (با یک آیکن) در نوار وظیفه نشان می دهد و جای کمتری اشغال می شود. با نگه داشتن اشاره گر ماوس روی آیکن گروه، نسخه مینیاتوری پنجره ها نشان داده می شود (شکل ۲-۳۷) که با قرار دادن اشاره گر روی هر یک، پیش نمایش پنجره انتخابی بصورت تمام صفحه نشان داده شده و با کلیک روی آن، می توانید پنجره مورد نظر را فعال کنید. ● Combine when taskbar is full : زمانی که نوار وظیفه پر است، آیکن های مربوط به یک برنامه را گروهی نمایش می دهد. ● Never combine : هرگز آیکن های یک برنامه را گروه بندی نمی کند. 	<p>Taskbar buttons</p>
<p>برای سفارشی کردن ناحیه اعلان کاربرد دارد.</p>	<p>Customize (Notification Area)</p>
<p>با نگه داشتن اشاره گر ماوس روی گزینه Show Desktop (سمت راست نوار وظیفه)، پنجره های باز را موقتا نامرئی می کند تا بتوانید میزکار را مشاهده کنید. این خاصیت، نام Aero peek دارد که در نسخه های قبلی ویندوز وجود نداشت.</p>	<p>Use Aero Peek to preview the desktop</p>



شکل ۲-۳۷- گروه بندی آیکن پنجره های مربوط به یک برنامه

پژوهش

درباره نحوه سفارشی کردن ناحیه اعلان تحقیق کنید (دکمه Customize)

تمرین ۲-۱۴ : نوار وظیفه را مخفی کنید.



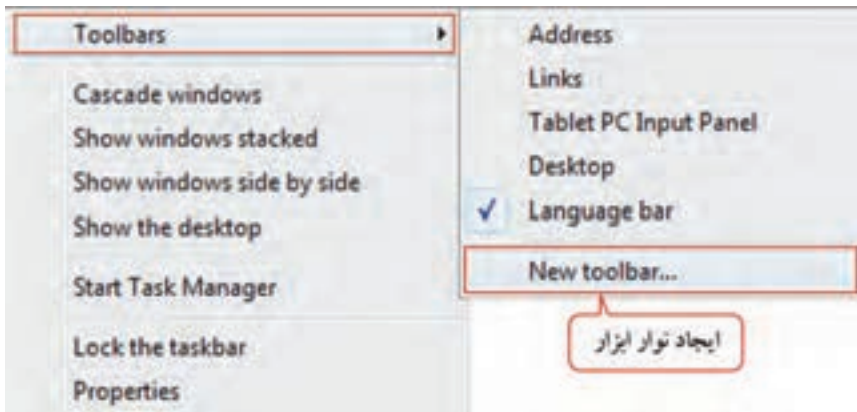
۲-۵ ایجاد نوار ابزار و تنظیم خصوصیات آن

نوار ابزارها امکان دسترسی سریع به پوشه ها، فایل ها و برخی امکانات را می دهند. به طور پیش فرض تعدادی نوار ابزار پیش ساخته برای نمایش در نوار وظیفه وجود دارد که توضیحات آن ها در جدول ۲-۳ آورده شده است.

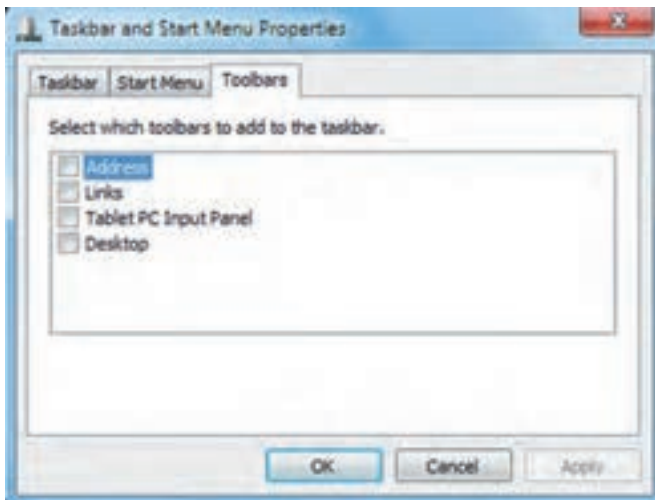
برای مشاهده و انتخاب نوار ابزارها یکی از گزینه های زیر را انجام دهید :

۱- روی یک ناحیه خالی از نوار وظیفه کلیک راست کرده و در زیرمنوی Toolbars، نوار ابزارها را مشاهده کنید (شکل ۲-۳۸).

۲- روی یک ناحیه خالی از نوار وظیفه کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید. در کادری که باز می شود، روی سربرگ Toolbars کلیک کنید (شکل ۲-۳۹).



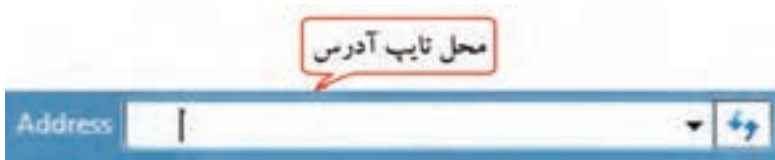
شکل ۲-۳۸- زیر منوی Toolbars



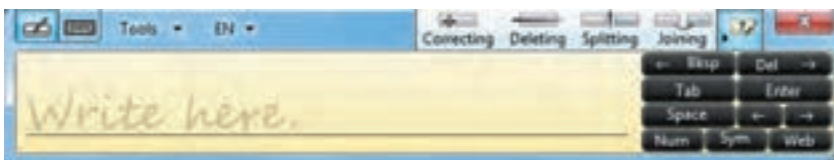
شکل ۲-۳۹- سربرگ Toolbars در کادر خصوصیات نوار وظیفه و منوی Start

جدول ۲-۳- نوار ابزارهای Taskbar

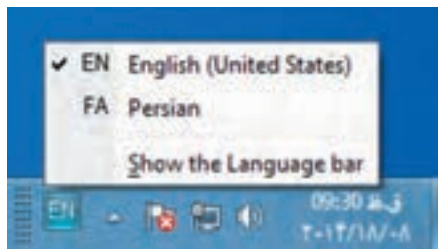
عملکرد	گزینه
در کادری که نوار ابزار در اختیار شما قرار می دهد (شکل ۲-۴۰)، می توانید آدرس یک سایت، یک برنامه، یک درایو و یا یک پوشه را وارد کرده و با فشردن کلید Enter، آن را مشاهده کنید.	Address
لیستی از سایت ها و صفحات وبی که در Favorites مرورگر وب قرار دارد را پیشنهاد می کند که با کلیک روی هر یک، می توانید آن ها را مشاهده کنید.	Links
در این نوار ابزار، می توانید اطلاعات را به وسیله نوشتن با قلم تبلت یا اشاره گر ماوس یا با کلیک روی کلیدهای صفحه کلید مجازی که روی صفحه، نمایش داده می شود، وارد رایانه کنید (شکل ۲-۴۱).	Tablet PC Input Panel
در نوار وظیفه، امکان دسترسی به لیست کاملی از پوشه ها و فایل های روی میز کار را به کاربر می دهد.	Desktop
امکان تغییر زبان را به کاربر می دهد (شکل ۲-۴۲).	Language bar



شکل ۲-۴۰- نوار ابزار آدرس



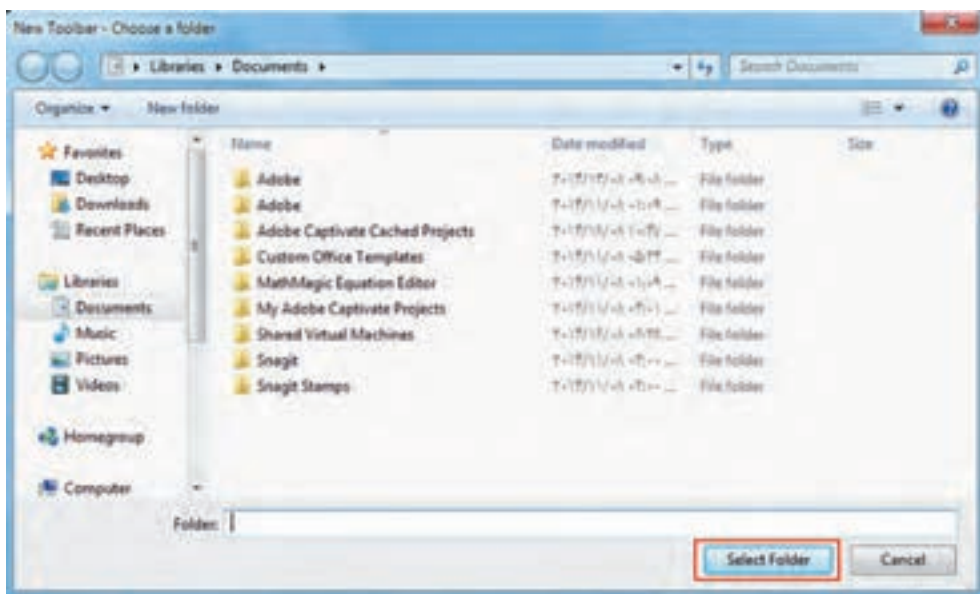
شکل ۲-۴۱- Tablet PC Input Panel



شکل ۲-۴۲- Language bar

۲-۵-۱ ایجاد یک نوار ابزار جدید

برای ایجاد یک نوار ابزار، در شکل ۲-۳۸، روی گزینه New Toolbar کلیک کنید. در کادری که باز می شود (شکل ۲-۴۳)، پوشه مورد نظر را انتخاب کنید و روی دکمه Select Folder کلیک کنید.



شکل ۲-۴۳- ایجاد نوار ابزار جدید

تمرین ۲-۱۵ : نوار ابزاری برای نمایش پوشه Computer ایجاد کنید. 

نکته

برای عدم نمایش نوار ابزارها، کافی است بار دیگر روی آن ها در لیست Toolbars کلیک کنید.

خلاصه مطالب

- برای تنظیم خصوصیات صفحه نمایش، روی یک ناحیه خالی از صفحه نمایش کلیک راست کرده و گزینه Personalize را انتخاب کنید یا از منوی Start، گزینه Control Panel را انتخاب کرده و روی گزینه Personalize کلیک کنید.
- یک الگوی نمایشی، ظاهر رابط ویندوز را تغییر می دهد و شامل آیکن ها، پنجره ها، طرح پس زمینه میزکار، محافظ صفحه نمایش، شکل اشاره گر و رویدادهای صوتی در ویندوز می باشد.
- محافظ صفحه نمایش، تصاویر متحرکی است که پس از این که سیستم مدتی روشن باشد ولی فعالیتی روی آن انجام نشود، روی صفحه نمایان می شوند.
- به هر نقطه تشکیل دهنده تصویر در صفحه نمایش، پیکسل می گویند. به میزان تراکم پیکسل های صفحه نمایش، وضوح صفحه نمایش (Resolution) گفته می شود. میزان وضوح صفحه نمایش به کارت گرافیک و صفحه نمایش بستگی دارد.
- برای تنظیم وضوح صفحه نمایش، روی یک ناحیه خالی از میزکار کلیک راست کرده و گزینه Screen resolution را انتخاب کنید.
- گجت ها برنامه های کم حجمی هستند که معمولاً روی میزکار ویندوز نمایش داده می شوند. در ویندوز ۷ تعدادی گجت وجود دارد. برای افزودن گجت ها به میزکار، روی یک ناحیه خالی از میزکار راست کلیک کرده و گزینه Gadgets را انتخاب کنید. در پنجره ای که باز می شود، با دابل کلیک روی هر گجت می توانید آن را روی میزکار نمایش دهید.
- برای سفارشی کردن منوی Start، روی دکمه Start کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید.
- در منوی Start ویندوز ۷، وقتی اشاره گر ماوس را روی فلش سمت راست یکی از عناصر لیست برنامه های اخیر نگه دارید، فهرست آخرین فایل هایی که توسط برنامه مزبور باز شده اند یا فهرست وظایف مرتبط با برنامه، در قالب یک لیست پرش (Jump List) به نمایش در می آیند. برای هر برنامه، لیست پرش جداگانه ای در نظر گرفته می شود.
- به ناحیه بالای سمت چپ منوی Start که امکان دسترسی سریع به برنامه ها، پوشه ها و فایل ها را ایجاد می کند، ناحیه الصاق (Pinned Items) گفته می شود. تا زمانی که حداقل یک عنصر به این ناحیه سنجاق نشده، این بخش مشاهده نمی شود. برای سنجاق کردن برنامه ها به این ناحیه، روی آیکن برنامه مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Pin to Start Menu را انتخاب کنید.
- برای اضافه کردن آیکن یک برنامه به All programs، آیکن برنامه را درگ کرده و آن را در پوشه Programs یا زیر پوشه های آن، رها کنید یا یک میان بر برای آن ایجاد کنید.
- یکی از پوشه های مهم All programs، پوشه Startup می باشد. برنامه هایی که در این پوشه قرار داده می شوند، هنگام شروع به کار ویندوز به طور خودکار اجرا خواهند شد.
- برای تغییر خصوصیات نوار وظیفه روی یک ناحیه خالی از نوار وظیفه کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید.
- نوار ابزارها امکان دسترسی سریع به پوشه ها، فایل ها و برخی امکانات را می دهند. برای مشاهده و انتخاب نوار ابزارها، روی یک ناحیه خالی از نوار وظیفه کلیک راست کرده و در زیر منوی Toolbars، نوار ابزارها را مشاهده کنید.



Learn in English

Personalizing your computer

You can add a personal touch to your computer by changing the computer's theme, color, sounds, desktop background, screen saver, font size, and user account picture. You can also select specific gadgets for your desktop.

- **Desktop background:** The desktop background, also called wallpaper, is a picture, color, or design on the desktop. You can choose one picture to be your desktop background or you can display a slide show of pictures.
- **Screen saver:** A screen saver is a picture or animation that appears on the screen when you haven't used the mouse or keyboard for a set period of time.
- **Desktop gadgets:** Desktop gadgets are customizable mini–programs that can display information such as continuously updated headlines, a picture slide show, or contacts, without having to open a new window.

واژه نامه تخصصی	
Background	پس زمینه
Customize	سفارشی
Event	واقعه، رویداد
Jump List	لیست پرش
Orientation	جهت
Picture Position	موقعیت تصویر
Preview	پیش نمایش
Screen Resolution	وضوح صفحه نمایش
Screen Saver	محافظ صفحه نمایش
Settings	تنظیمات
Shuffle	تصادفی
Themes	الگوی نمایشی

آزمون نظری

- ۱- اجزای یک الگوی نمایشی را نام ببرید.
- ۲- محافظ صفحه نمایش چیست و چه کاربردی دارد؟
- ۳- گجت چیست و چگونه می توان آن را به میزکار اضافه نمود؟
- ۴- مفهوم پیکسل و وضوح صفحه نمایش را بیان کنید.
- ۵- کاربرد پوشه Startup در منوی All programs را شرح دهید.
- ۶- لیست پرش و کاربرد آن را توضیح دهید.
- ۷- نحوه ایجاد یک نوار ابزار جدید را شرح دهید.

کارگاه عملی

- ۱- الگوی نمایشی را با مشخصات زیر ایجاد کرده و آن را با نام Theme1 ذخیره کنید :
 - تصویر دلخواهی را به عنوان پس زمینه در مرکز صفحه نمایش قرار دهید.
 - نام خودتان را محافظ صفحه نمایش قرار دهید و آن را طوری تنظیم کنید که پس از یک دقیقه کار نکردن با سیستم، نمایش داده شود.
 - صدای دلخواهی را برای شروع به کار ویندوز انتخاب کنید.
 - شکل اشاره گر ماوس را تغییر دهید.
 - رنگ نوار وظیفه و منوی Start را تغییر دهید.
 - تصویر دلخواهی را برای حساب کاربری جاری انتخاب کنید.
 - شکل آیکن سطل بازیافت را تغییر دهید.
- ۲- وضوح صفحه نمایش را 800×600 قرار دهید.
- ۳- گجت ساعت و یازل را به میزکار خود اضافه کنید.
- ۴- پوشه ای به نام My work را در All programs ایجاد کرده و میان بر یک برنامه دلخواه را در آن قرار دهید.
- ۵- تنظیماتی انجام دهید تا با شروع به کار ویندوز، برنامه نقاشی اجرا شود.



- ۶- برنامه دلخواهی را به منوی Start سنجاق کنید.
- ۷- تنظیمات را طوری تغییر دهید که در لیست پرش هر برنامه، حداکثر ۵ فایل مشاهده شود.
- ۸- نوار ابزاری برای دسترسی به محتویات پوشه تصاویر (Pictures) ایجاد کنید.

پرسش های چهارگزینه ای

۱- کدام گزینه، تصویر پس زمینه را می کشد تا کل میزکار را ببوشاند و کل تصویر دیده شود؟

الف) Fit ب) Fill ج) Stretch د) Tile

۲- کار گزینه Sounds، در پنجره تنظیمات صفحه نمایش، چیست؟

الف) صدایی را به رویدادهای ویندوز اختصاص می دهد.

ب) برای تغییر رنگ پنجره ها، نوار وظیفه و منوی شروع کاربرد دارد.

ج) تصویر دلخواهی را به عنوان محافظ صفحه نمایش قرار می دهد.

د) شکل اشاره گر ماوس را تغییر می دهد.

۳- کدام گزینه، مدت زمان انتظار برای نمایش محافظ صفحه نمایش را مشخص می کند؟

الف) Settings ب) Preview ج) Screen saver د) Wait

۴- کدام گزینه از کادر Screen Resolution، جهت صفحه نمایش را تنظیم می کند؟

الف) Display ب) Orientation ج) Resolution د) Advanced settings

۵- کدام حالت، باعث می شود یک آیکن در منوی Start نمایش داده نشود؟

الف) Don't display this item ب) Display as a menu

ج) Display as a link د) Use default settings

۶- به ناحیه بالا و سمت چپ منوی Start که امکان دسترسی سریع به برنامه ها، پوشه ها و فایل ها را ایجاد می کند گفته می شود.

الف) لیست پرش ب) لیست برنامه های اخیر

ج) ناحیه الصاق د) برنامه های پیش فرض

۷- برنامه هایی که هنگام شروع بکار ویندوز بطور خودکار اجرا می شوند، در کدام پوشه قرار دارند؟

الف) Startup ب) Start menu ج) All programs د) Recent Items

۸- کدام نوار ابزار، امکان تغییر زبان را به کاربر می دهد؟

الف) Tablet PC Input Panel ب) Links ج) Address د) Language bar

۹- کار گزینه Auto-hide the taskbar، در کادر خصوصیات نوار وظیفه چیست؟

الف) موقعیت قرار گرفتن نوار وظیفه را تعیین می کند

ب) باعث پنهان شدن نوار وظیفه می شود.

ج) باعث قفل شدن و عدم جابجایی نوار وظیفه می شود.

د) باعث باریک تر شدن نوار وظیفه می شود.

۱۰- کدام گزینه امکان تغییر شکل آیکن های معروف ویندوز را به کاربر می دهد؟

الف) Change mouse pointer ب) Change desktop icons

ج) Change your account picture د) Desktop backgrounds

زمان	
نظری	عملی
۴	۱۱



فصل سوم : توانایی مدیریت فایل ها، پوشه ها و درایوها

هدف کلی فصل :

مدیریت فایل ها، پوشه ها و درایوها

هدف های رفتاری

- پس از مطالعه این فصل، از هنرجو انتظار می رود که :
- مفهوم فایل، پوشه، درایو و مشخصات آن ها را بداند.
- مفهوم پارتیشن بندی و علل ایجاد پارتیشن را توضیح دهد.
- ساختار سلسله مراتبی پوشه ها را بداند.
- بتواند عملیاتی نظیر ایجاد، حذف، تغییر نام، کپی و انتقال فایل ها و پوشه ها را انجام دهد.
- بتواند فایل ها و پوشه های مورد نیاز را جستجو کند.
- اصول کار با Recycle Bin و تنظیمات آن را بداند.
- نحوه نوشتن روی CD و DVD را بداند.

مقدمه

یکی از دلایل استفاده از رایانه، ذخیره و نگهداری اطلاعات در حجم بالا می باشد. برای ذخیره دائمی اطلاعات و برنامه ها، می توانید از حافظه های جانبی مانند دیسک سخت (Hard disk)، دیسک نوری (CD و DVD) استفاده کنید. در این فصل با نحوه مدیریت فایل ها، پوشه ها، درایوها و ویژگی های آن ها آشنا می شوید.

۳-۱ آشنایی با مفهوم پارتیشن بندی و علل ایجاد پارتیشن

پارتیشن بندی به بیانی ساده، عبارت است از تقسیم کردن فضای هارد دیسک به دو یا چند قسمت، طوری که هر یک از این قسمت ها از دید ویندوز، مانند یک هارد دیسک مستقل عمل کنند. امروزه به دلیل بالا بودن ظرفیت هارد دیسک ها، پارتیشن بندی امری تقریباً ضروری است، زیرا سازماندهی و مدیریت اطلاعات چند دیسک کوچک، راحت تر از یک دیسک بزرگ می باشد.

به کل فضای یک دیسک سخت، دیسک فیزیکی گفته می شود. پارتیشن بندی، دیسک سخت را به لحاظ منطقی، به قسمت هایی با اندازه های دلخواه تقسیم می کند که به هر یک از آن ها پارتیشن (Partition) یا درایو (دیسک منطقی) می گویند. با نحوه پارتیشن بندی دیسک سخت، در سیستم عامل پیشرفته آشنا خواهید شد.

برای نام گذاری هر درایو، یک حرف انگلیسی به آن اختصاص می دهند. حرف A و B برای فلاپی درایو در نظر گرفته شده که در سیستم های امروزی کاربرد کمتری دارند. درایوهای دیسک سخت، معمولاً با حرف C به بعد شروع می شوند (C، D، E، ...). همچنین حرف بعد از آخرین نام درایو دیسک سخت، برای درایو DVD، CD و حافظه فلش در نظر گرفته می شود.

پارتیشن بندی علاوه بر این که امکان استفاده ساده تر از دیسک سخت را فراهم می کند، به دسته بندی و طبقه بندی برنامه ها و فایل های کاربر نیز بسیار کمک می نماید، به طوری که می توان هر پارتیشن را برای کاربرد خاصی در نظر گرفت و از آن استفاده نمود.

۳-۲ آشنایی با انواع درایوها

برای مشاهده درایوها، یکی از روش های زیر را انجام دهید:

۱- روی آیکن Computer، روی میز کار دابل کلیک کنید.

۲- از منوی Start، گزینه Computer را انتخاب کنید.



نکته

برای بازکردن پنجره Computer، می توانید از کلید میان بر **E +** استفاده کنید.

در پنجره Computer (شکل ۳-۱)، انواع درایوها در دو بخش زیر مشاهده می شوند :

- ۱- درایوهای دیسک سخت^۱ : در این قسمت درایوهای منطقی که با پارتیشن بندی ایجاد شده اند، مشاهده می شوند.
- ۲- دستگاه های جداشدنی^۲ : در این قسمت درایو فلاپی، CD، DVD و حافظه های فلش^۳، در صورت وجود مشاهده می شوند.



شکل ۳-۱- مشاهده درایوها در پنجره Computer

نکته

- ۱- به دیسک های جداشدنی، دیسک قابل حمل (Portable) نیز گفته می شود.
- ۲- درایوی که راه اندازی سیستم عامل از آن صورت می گیرد، درایو راه انداز (Bootable) نام دارد.

پژوهش

به کمک مری خود مشخص کنید کدام درایو سیستم شما، راه انداز است؟

۳-۳ آشنایی با مفهوم پوشه

اگر به قفسه های یک کتابخانه توجه کنید، می بینید که کتاب های هم موضوع در کنار هم و در قفسه های مشخصی چیده شده اند. به هر قفسه، عنوانی اختصاص داده شده است، مانند "علمی"، که نشان می دهد همه کتاب های این قفسه، موضوع علمی دارند. قفسه علمی نیز می تواند از طبقات مختلفی تشکیل شده باشد مانند "علمی-زیست شناسی". گروه بندی و دسته بندی، باعث افزایش سرعت دسترسی به کتاب ها می شود. در رایانه نیز برای سازمان دهی بهتر اطلاعات، می توانید اطلاعات مشابه را در یک پوشه قرار دهید (نمونه ای از یک پوشه در شکل ۳-۲ نشان داده شده است).

پوشه (Folder): محلی برای دسته بندی و نگهداری فایل ها و برنامه ها است.



شکل ۳-۲- پوشه Users

پوشه ها در ویندوز، همان قفسه های کتابخانه هستند. در هر پوشه معمولاً تعدادی فایل وجود دارد. علاوه بر این، درون یک پوشه ممکن است تعدادی پوشه هم قرار داشته باشد که به هر یک از آن ها، زیر پوشه (SubFolder) می گویند.

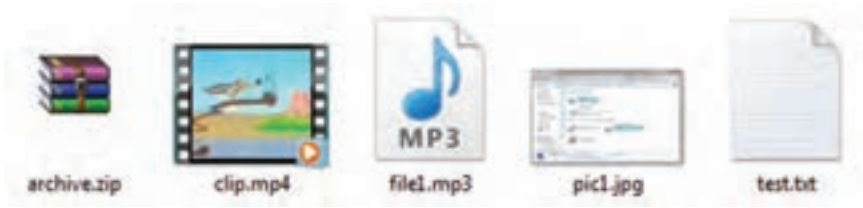
۴-۳ آشنایی با مفهوم فایل

فایل ها در رایانه همانند کتاب های داخل قفسه ها، در کتابخانه هستند. هر فایل به غیر از نام، دارای پسوند نیز می باشد که مشخص کننده موضوع یا نوع فایل است. برای جدا کردن نام و پسوند از یک نقطه استفاده می شود. برای اجرای فایل ها، باید نرم افزارهای مخصوص آن ها روی رایانه نصب شده باشند ولی بعضی از فایل ها توسط سیستم عامل اجرا می شوند و نیاز به نرم افزار خاصی ندارند.

فایل (File): همه اطلاعات در رایانه در واحدی به نام فایل یا پرونده ذخیره می شوند.

۵-۳ شناخت فایل، پوشه و درایو

در شکل ۳-۱، با آیکن انواع درایوها آشنا شدید. پوشه ها به شکل آیکن های زرد رنگی مشاهده می شوند (شکل ۳-۲). فایل ها با توجه به نوع آن ها، به شکل های مختلفی دیده می شوند. در زیر آیکن تعدادی فایل با انواع مختلف نمایش داده شده است (شکل ۳-۳).



شکل ۳-۳- آیکن فایل های مختلف

۶-۳ قوانین نام گذاری فایل ها و پوشه ها

قوانین نام گذاری فایل ها و پوشه ها در ویندوز ۷ تقریباً مشابه است. موارد زیر باید هنگام انتخاب نام برای فایل ها و پوشه ها رعایت شوند :

- حداکثر طول نام فایل یا پوشه، با احتساب مسیر آن، ۲۵۵ کاراکتر می باشد.
- پسوند فایل و نقطه جدا کننده نیز جزئی از نام فایل محسوب می شوند.
- کاراکترهای غیرمجاز عبارتند از : * ? \ | / : < >
- کلمات رزرو شده که نمی توان در نام فایل یا پوشه از آن ها استفاده نمود عبارتند از :

CON, PRN, AUX, NUL, COMn, , LPTn,

منظور از n, یک عدد صحیح بین ۱ تا ۹ است.

۷-۳ قوانین برچسب گذاری درایوها

همان طور که اشاره شد هنگام پارتیشن بندی به هر درایو یک حرف انگلیسی اختصاص داده می شود. علاوه بر این می توانید برای هر درایو، یک برچسب (Label) یا نام در نظر بگیرید. طول برچسب درایو می تواند حداکثر ۳۲ کاراکتر باشد و در آن محدودیتی برای استفاده از کاراکترهای غیرمجاز در نام گذاری فایل ها و پوشه ها وجود ندارد. در ادامه فصل با نحوه تغییر برچسب درایو آشنا خواهید شد.



شکل ۳-۴- نمایش برچسب درایوهای مختلف


۳-۸ آشنایی با انواع فایل ها

در ویندوز از پسوند فایل، می توان نوع فایل را تشخیص داد. هنگام ذخیره فایل در برنامه، پسوند آن مشخص می شود. گاهی اوقات از روی شکل آیکن فایل، می توان پسوند آن را حدس زد. فایل های متنوعی در ویندوز وجود دارد که در جدول ۳-۱ تعدادی از آن ها آورده شده است.

جدول ۳-۱- انواع فایل ها

توضیحات	پسوند
فایل های اجرایی که با دابل کلیک روی آن ها اجرا می شوند	Com, exe
فایل های ویدئویی	MP4, AVI, DAT, WMV
فایل های صوتی	Mp3, WAV, Mid
فایل های تصویری	Jpg, png, bmp, gif
فایل های فشرده (که حجم کمتری از فایل اصلی را اشغال می کنند).	Zip, rar
فایل های متنی	Doc, docx, txt
صفحات وب	Htm, html

تمرین ۳-۱: در پنجره Computer سیستم خود، انواع درایوها را شناسایی کنید. 

تمرین ۳-۲: وارد یکی از درایوها شده، پوشه ها و انواع فایل های آن را شناسایی کنید. 

۳-۹ تغییر نحوه نمایش فایل ها و پوشه ها در پنجره ها

در ویندوز ۷، نماهای مختلفی برای نمایش فایل ها و پوشه ها در پنجره ها ارائه شده است. برای تغییر نحوه نمایش اطلاعات، یکی از روش های زیر را انجام دهید:

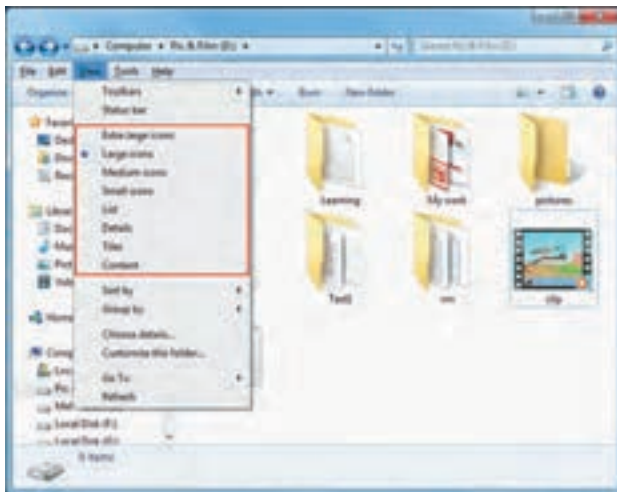
۱- از منوی View، نمای مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۳-۵).

۲- در سمت راست نوار ابزار، روی فلش کنار دکمه Change your view کلیک کنید و از لیست باز شده، نمای مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۳-۶).

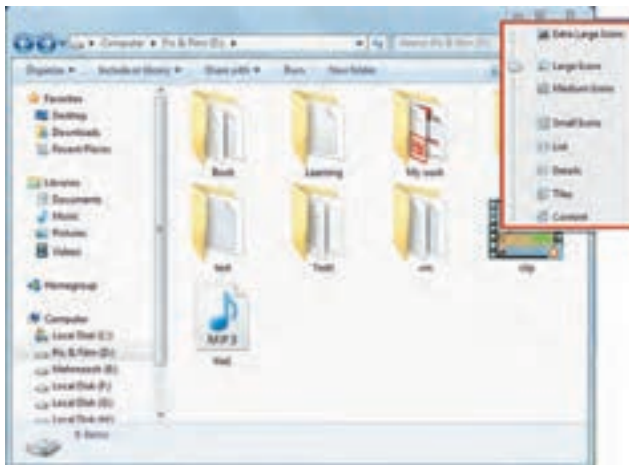
۳- روی یک ناحیه خالی از پنجره، کلیک راست کرده و در زیر منوی View، نمای مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۳-۷).

در جدول ۳-۲، نماهای مختلف یک پنجره شرح داده شده اند.

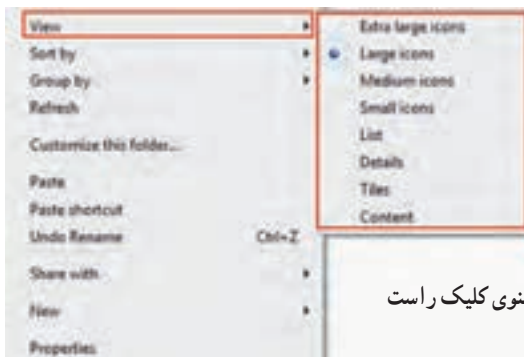
یادآوری : در صورت عدم مشاهده نوار منو، کلید Alt را فشار دهید.



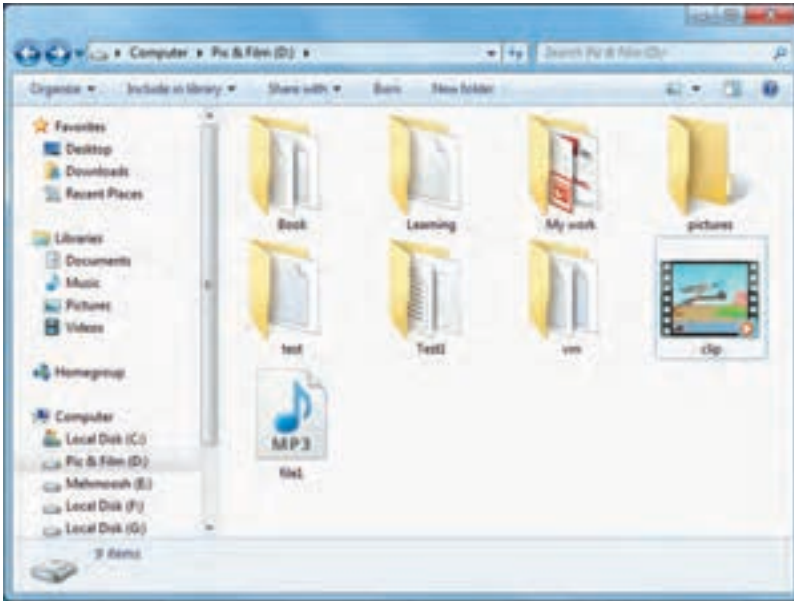
شکل ۳-۵- نماهای مختلف در منوی View



شکل ۳-۶- تغییر نما با گزینه Change your view



شکل ۳-۷- تغییر نما با منوی کلیک راست



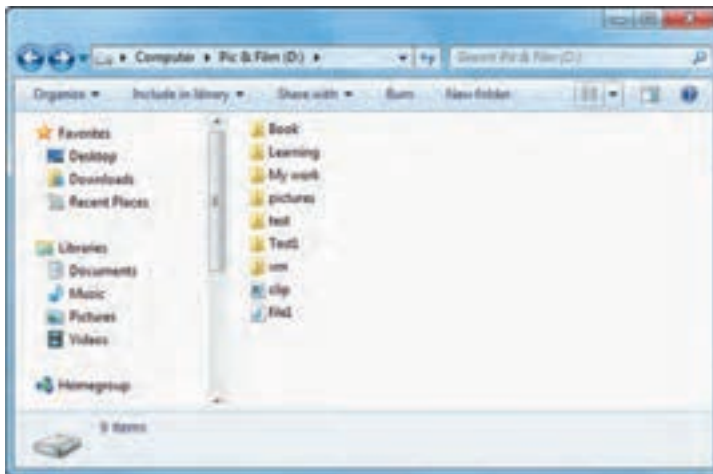
شکل ۳-۸- نمای Large icons

جدول ۳-۲- نماهای مختلف در یک پنجره

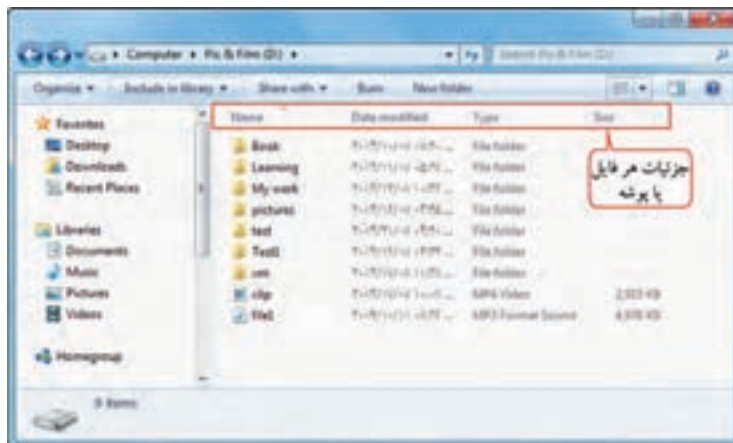
توضیحات	گزینه
برای نمایش هر فایل یا پوشه، یک آیکن بسیار بزرگ در نظر می‌گیرد.	Extra Large icons
یک آیکن بزرگ برای هر فایل یا پوشه نمایش داده می‌شود (شکل ۳-۸).	Large icons
یک آیکن با اندازه متوسط برای هر فایل یا پوشه در نظر می‌گیرد.	Medium icons
هر فایل یا پوشه را با یک آیکن کوچک نمایش می‌دهد.	Small icons
لیستی از فایل‌ها و پوشه‌ها را به صورت ستونی بدون هیچ‌گونه اطلاعات اضافی نمایش می‌دهد (فقط نام و آیکن کوچک فایل‌ها و پوشه‌ها دیده می‌شود). این نما برای زمانی که تعداد فایل‌ها و پوشه‌ها زیاد است، مناسب می‌باشد (شکل ۳-۹).	List
لیستی از فایل‌ها و پوشه‌ها را با جزئیاتی مانند نام، اندازه، نوع فایل و تاریخ آخرین ویرایش نمایش می‌دهد (در هر ردیف، مشخصات یک فایل یا پوشه مشاهده می‌شود) (شکل ۳-۱۰).	Details
در این حالت، برای فایل‌ها علاوه بر نام، نوع فایل و اندازه آن نیز نمایش داده می‌شود.	Tiles
این نما برای هر فایل یا پوشه، یک آیکن در نظر گرفته و اطلاعاتی مانند نام، نوع، اندازه و تاریخ ایجاد یا ویرایش فایل را در اختیار قرار می‌دهد.	Content

نکته

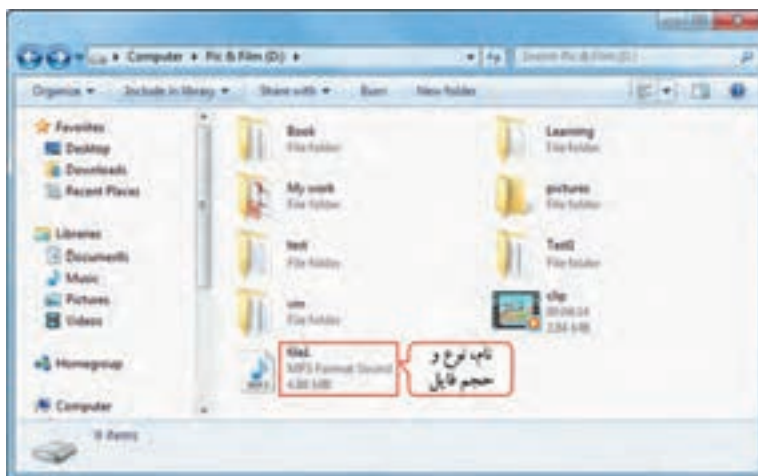
در سه نمای اول، پیش نمایش فایل‌های گرافیکی با اندازه‌های متفاوت قابل مشاهده است.



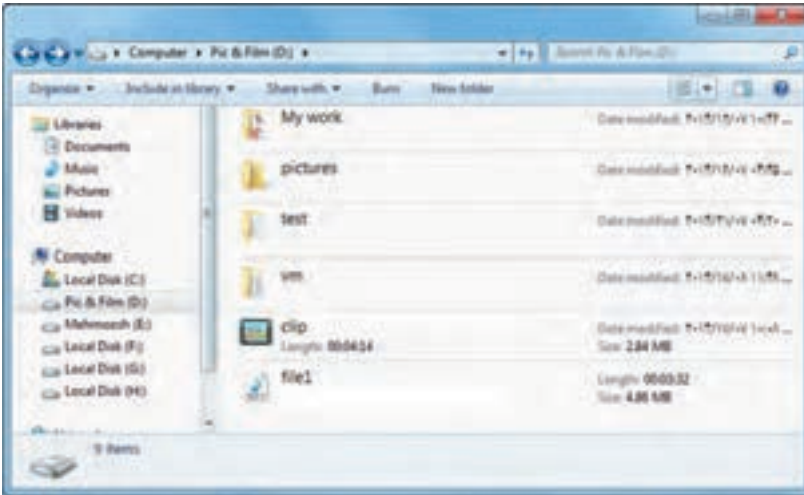
شکل ۳-۹- نمای List



شکل ۳-۱۰- نمای Details



شکل ۳-۱۱- نمای Tiles

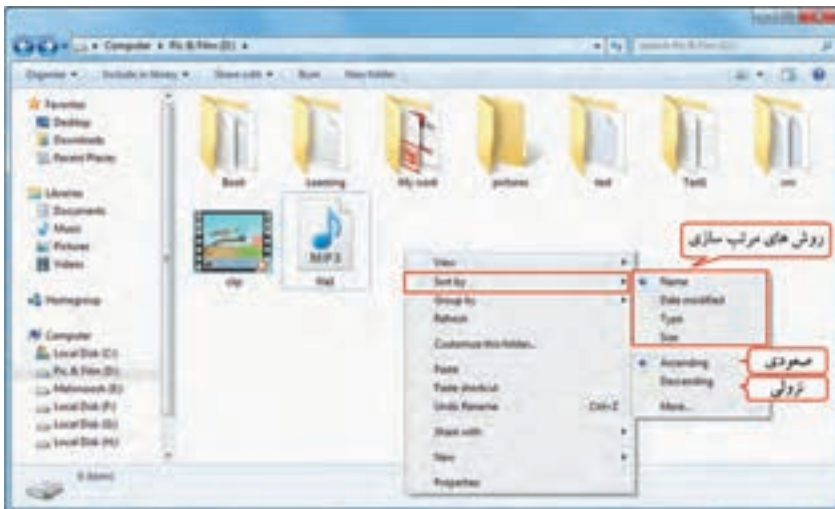


شکل ۳-۱۲- نمای Content

تمرین ۳-۳: محتوای درایو D را به روش های مختلف نمایش دهید.

۳-۱۰- مرتب سازی محتوای یک پنجره

برای دسترسی راحت تر به فایل ها و پوشه های یک پنجره، بهتر است محتوای آن را مرتب کنید. مرتب سازی می تواند بر اساس نام (Name)، تاریخ ویرایش (Date modified)، نوع (Type) یا اندازه (Size) و به صورت صعودی (Ascending) یا نزولی (Descending) انجام شود. به طور پیش فرض، مرتب سازی بر اساس نام صورت می گیرد. برای مرتب سازی محتوای یک پنجره، روی یک ناحیه خالی از پنجره کلیک راست کرده و از زیرمنوی Sort by، یکی از روش های مرتب سازی را انتخاب کنید (۳-۱۳).

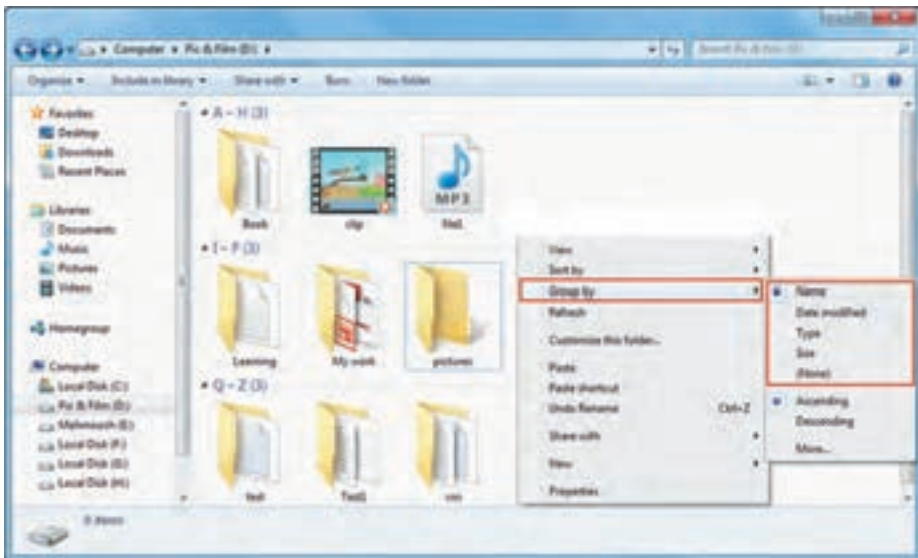


شکل ۳-۱۳- مرتب سازی محتوای پنجره



۱۱-۳ گروه بندی محتوای یک پنجره

در صورت زیاد بودن اطلاعات یک پنجره، بهتر است محتویات آن را گروه بندی کنید. گروه بندی می تواند بر اساس نام (Name)، تاریخ ویرایش (Date modified)، نوع (Type)، اندازه (Size) و به صورت صعودی (Ascending) یا نزولی (Descending) انجام شود. در شکل ۳-۱۴، محتویات درایو D بر حسب نام گروه بندی شده است. گروه های مختلف با خط جداکننده ای از یکدیگر تفکیک شده اند. برای گروه بندی محتوای یک پنجره، روی یک ناحیه خالی از پنجره کلیک راست کرده و از زیر منوی Group By، یکی از روش های گروه بندی را انتخاب کنید (شکل ۳-۱۴).



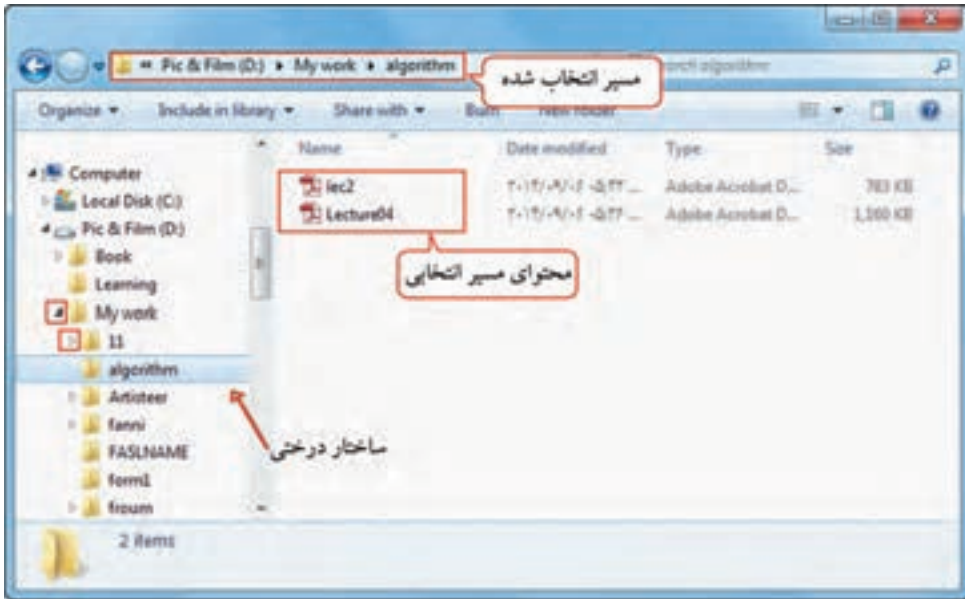
شکل ۳-۱۴- گروه بندی محتویات یک پنجره

نکته

انتخاب گزینه None، محتویات پنجره را از حالت گروه بندی خارج می کند.

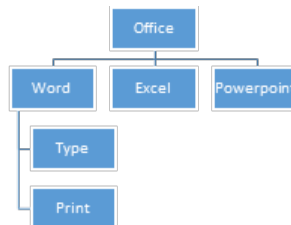
۱۲-۳ ساختار سلسله مراتبی پوشه ها

پنجره Computer امکان مدیریت محتویات رایانه را به کاربر می دهد. در پانل سمت چپ، در قسمت Computer، لیست کلیه درایوها نمایش داده می شود. با کلیک روی فلش کنار هر درایو، محتویات آن به صورت سلسله مراتبی یا درختی نمایش پیدا می کند. اگر یک پوشه، دارای زیرپوشه باشد، علامت ▶ در کنار نام آن نمایش داده می شود که با کلیک روی این علامت، زیر پوشه ها مشاهده می شوند و علامت تبدیل به ◀ می شود، با کلیک روی آن، پوشه مجدداً بسته می شود.



شکل ۳-۱۵- ساختار درختی درایو D

در برخی کتاب ها، ساختار سلسله مراتبی ممکن است به صورت زیر نمایش داده شود:



علاوه بر این، برنامه کاوشگر ویندوز (Windows Explorer) نیز امکان مشاهده محتویات رایانه را به شما می دهد.

برای باز کردن این برنامه یکی از روش های زیر را انجام دهید:

۱- روی دکمه در Quick Access در نوار وظیفه کلیک کنید.

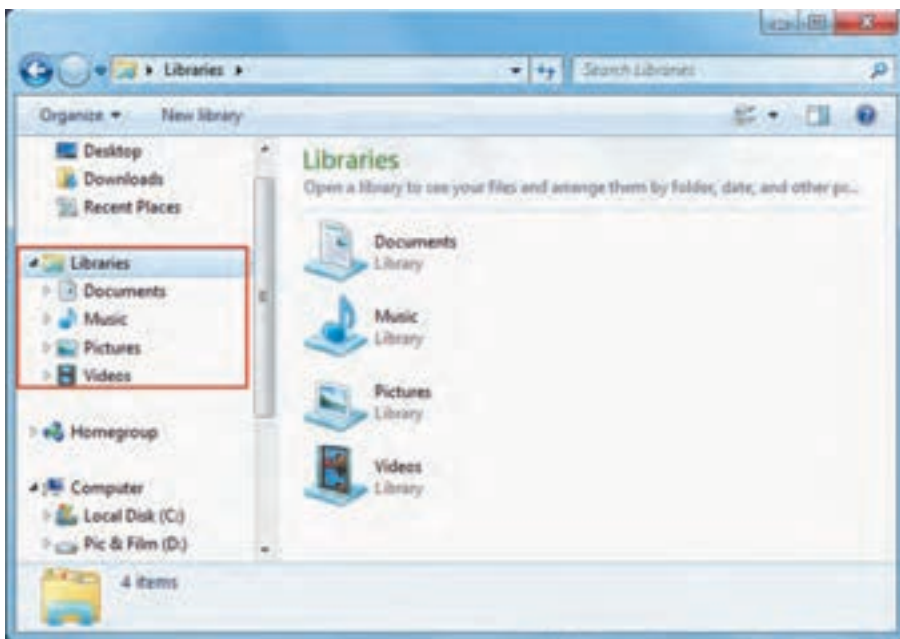
۲- Start → All programs → Accessories → Windows Explorer

پنجره Windows explorer نمایان می شود (شکل ۳-۱۶). در قسمت Libraries، امکان دسترسی به کتابخانه های

پیش فرض ویندوز ۷ که شامل اسناد (Documents)، آهنگ (Music)، آرشیو تصاویر (Pictures) و ویدیو (Videos)

می باشد را به کار می دهد. داده های طبقه بندی شده در این پوشه ها، ترکیبی از فایل های شخصی و فایل های عمومی

مشترک بر روی رایانه و شبکه است. هر کتابخانه می تواند مجموعه ای از پوشه های مختلف باشد.



شکل ۳-۱۶- پنجره Windows Explorer

۳-۱۳ نحوه ایجاد پوشه

برای ایجاد پوشه، یکی از روش های زیر را انجام دهید :

● روش اول :

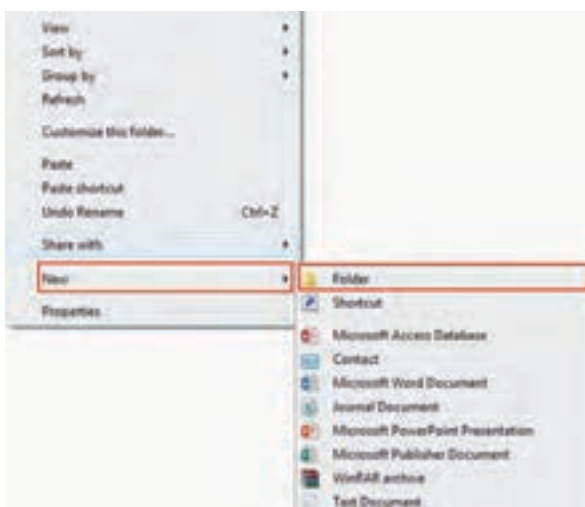
۱- ابتدا در یک ناحیه خالی از پنجره کلیک راست کنید (شکل ۳-۱۷).

۲- گزینه Folder → New را انتخاب کنید.

۳- نام دلخواهی را برای پوشه تایپ کرده و کلید Enter

را فشار دهید (یا در یک ناحیه خالی از پنجره کلیک

کنید).



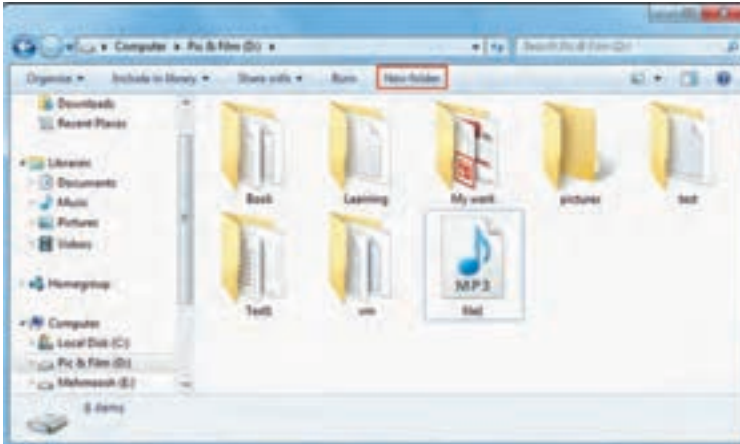
● روش دوم :

- ۱- ابتدا پنجره ای که می خواهید در آن پوشه را ایجاد نمایید، باز کنید.
- ۲- در نوار ابزار پنجره، روی گزینه New Folder کلیک کنید (شکل ۳-۱۸) و نام مورد نظر را تایپ کنید.

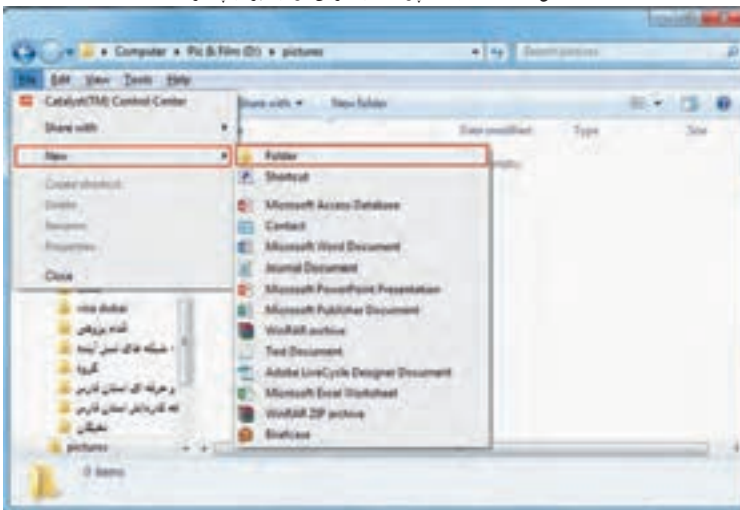
● روش سوم :

- ۱- ابتدا پنجره ای که می خواهید در آن پوشه را ایجاد نمایید، باز کنید.
- ۲- از منوی File، گزینه Folder → New را انتخاب کنید (شکل ۳-۱۹).

تمرین ۳-۴ : یک پوشه به نام Exam در درایو D ایجاد کرده و در درون آن دو پوشه به نام های E1 و E2 ایجاد کنید.



شکل ۳-۱۸- ایجاد پوشه از طریق نوار ابزار پنجره

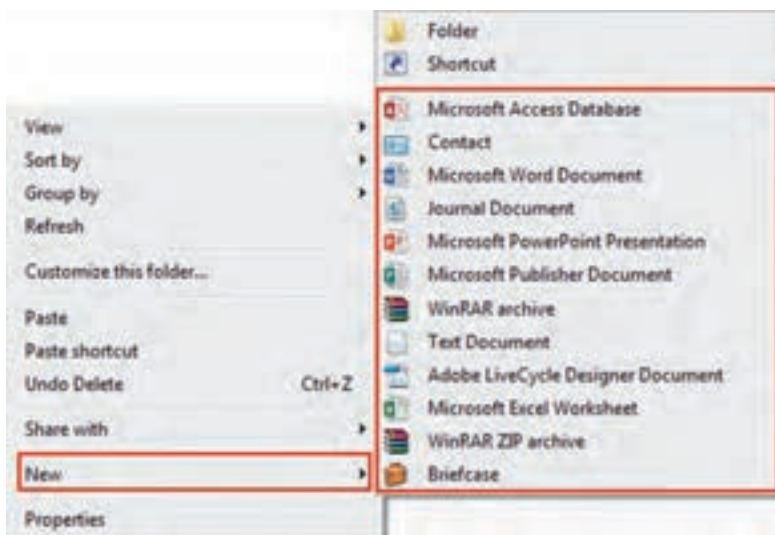


شکل ۳-۱۹- ایجاد پوشه از طریق منوی File



۳-۱۴ نحوه ایجاد فایل

برای ایجاد فایل های مختلف باید از برنامه های کاربردی استفاده کنید. در فصل چهارم با تعدادی از برنامه های کاربردی ویندوز ۷ و نحوه ایجاد فایل در آن ها آشنا خواهید شد. ولی به طور کلی یکی از روش های ایجاد فایل، کلیک راست روی یک ناحیه خالی از صفحه و انتخاب یکی از انواع فایل هایی که در زیرمنوی New قرار دارند، می باشد. اغلب برنامه های کاربردی پس از نصب در ویندوز، گزینه ای را برای ایجاد فایل، به منوی کلیک راست اضافه می کنند که در شکل ۳-۲۰ تعدادی از آن ها نمایش داده شده است.



شکل ۳-۲۰- ایجاد فایل جدید در ویندوز

۳-۱۵ تغییر نام فایل ها، پوشه ها و درایوها

برای تغییر نام یک فایل، پوشه یا درایو، یکی از روش های زیر را انجام دهید :

- روش اول : روی آیکن مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Rename را انتخاب کنید.
 - روش دوم : پس از انتخاب آیکن مورد نظر، کلید F2 را فشار دهید.
 - روش سوم : در پنجره ها می توانید پس از انتخاب آیکن، از منوی File، گزینه Rename را انتخاب کنید.
- نام جدید را تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید یا در یک ناحیه خالی از پنجره کلیک کنید.

نکته

اگر از تغییر نام منصرف شدید، کلید ESC را فشار دهید.

۳-۱۶ انتخاب فایل ها و پوشه ها

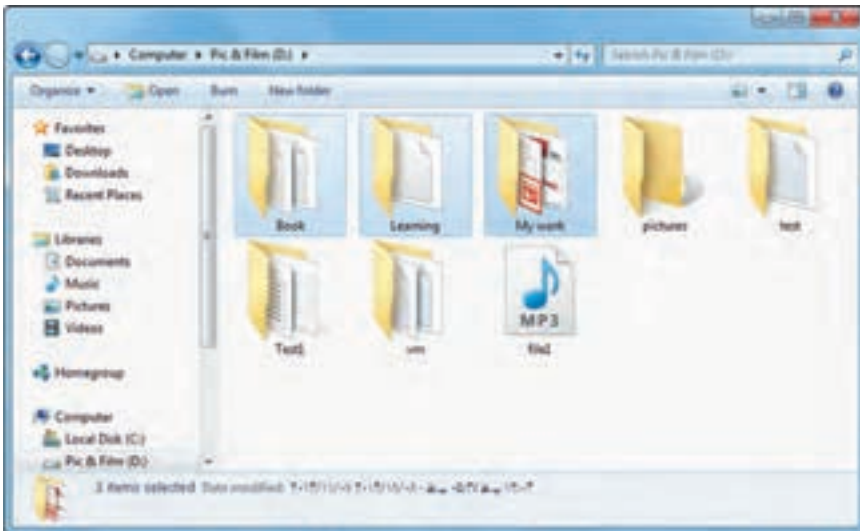
قبل از عملیاتی نظیر تغییر نام، کپی، انتقال، حذف و ... ، باید فایل یا پوشه مورد نظر را انتخاب کنید. در اینجا با روش های مختلف انتخاب آشنا می شوید :

۱) انتخاب تکی :

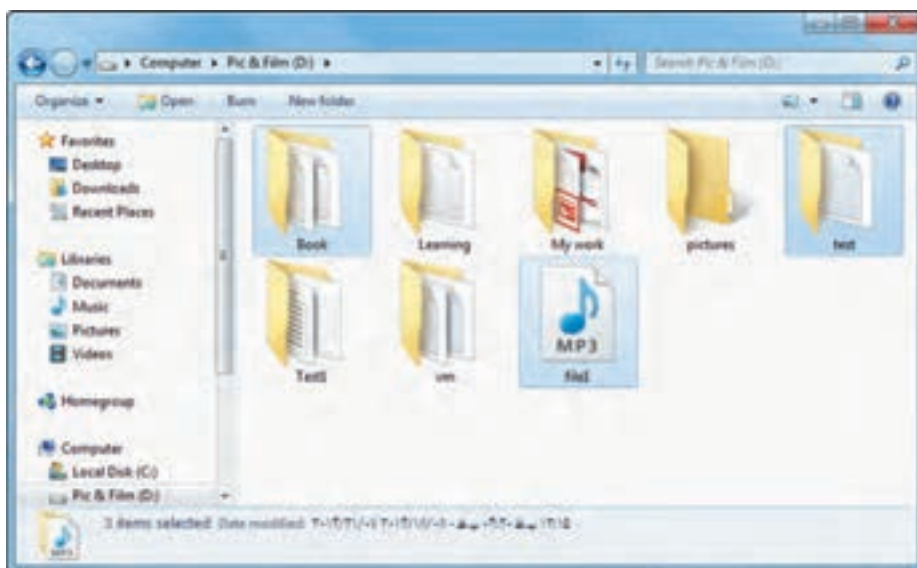
برای انتخاب یک فایل یا پوشه، کافی است روی آن کلیک کنید.

۲) انتخاب گروهی :

- با درگ کردن ماوس روی محدوده ای از فایل ها و پوشه ها، مواردی که درون کادر قرار می گیرند، انتخاب می شوند.
- برای انتخاب فایل ها یا پوشه های متوالی (پشت سرهم)، روی اولین مورد کلیک کنید. سپس کلید Shift را پایین نگه داشته و روی مورد آخر کلیک کنید یا با کلیدهای جهت دار حرکت کنید تا فایل ها انتخاب شوند (شکل ۳-۲۱).
- اگر فایل ها یا پوشه های مورد نظر غیر متوالی (پراکنده) هستند، روی مورد اول کلیک کنید. سپس کلید Ctrl را پایین نگه داشته و روی سایر موارد کلیک کنید یا در حالی که کلید Ctrl پایین است، با کلیدهای جهت دار حرکت کرده و با فشردن کلید Space روی عناصر مورد نظر، آن ها را به حالت انتخاب درآوردید (شکل ۳-۲۲).
- برای انتخاب همه فایل ها و پوشه های یک پنجره، کلید ترکیبی Ctrl+A را فشار دهید یا از منوی Edit، گزینه Select all را انتخاب کنید.



شکل ۳-۲۱- انتخاب پوشه های متوالی



شکل ۳-۲۲- انتخاب پوشه های غیر متوالی

۱۷-۳ کپی کردن فایل ها و پوشه ها

برای کپی کردن (نسخه برداری) فایل ها و پوشه ها، پس از انتخاب فایل یا پوشه ی مورد نظر، یکی از روش های زیر را انجام دهید :

• روش اول :

۱- روی فایل یا پوشه کلیک راست کرده و گزینه Copy را انتخاب کنید.

۲- در مکانی که می خواهید نسخه ای از فایل یا پوشه مورد نظر در آن قرار گیرد (پوشه مقصد)، در یک ناحیه خالی کلیک راست کرده و گزینه Paste را انتخاب کنید.

• روش دوم :

۱- در صورتی که در یک پنجره هستید، از منوی Edit، گزینه Copy را انتخاب کنید.

۲- در مکانی که می خواهید نسخه ای از فایل یا پوشه مورد نظر در آن قرار گیرد، از منوی Edit گزینه Paste را انتخاب کنید.

• روش سوم :

۱- در محلی که فایل ها و پوشه ها قرار دارند، پس از انتخاب، کلید Ctrl+C را فشار دهید.

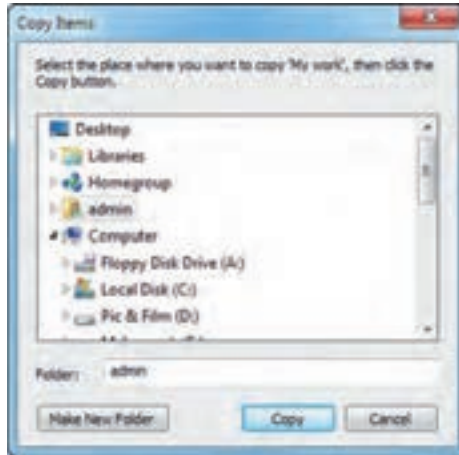
۲- در مکانی که می خواهید نسخه ای از فایل یا پوشه مورد نظر در آن قرار گیرد، کلید Ctrl+V را فشار دهید.

● روش چهارم :

کلید Ctrl را پایین نگه داشته و با عمل Drag & Drop، نسخه ای از فایل یا پوشه انتخابی را در محل مورد نظر کپی کنید (ابتدا پنجره مقصد را باز کنید).

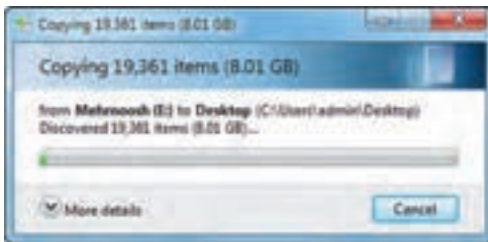
● روش پنجم :

از منوی Edit، گزینه Copy to folder را انتخاب کرده و در کادری که باز می شود (شکل ۳-۲۳)، محل مورد نظر را مشخص کنید.



شکل ۳-۲۳- کادر محاوره ای Copy to Folder

پس از آن کادری نمایان می شود (شکل ۳-۲۴) که تعداد، حجم فایل ها، مسیر کپی اطلاعات و زمان باقی مانده از عملیات کپی را نمایش می دهد. در صورتی که حجم فایل ها کم باشد ممکن است این کادر مشاهده نشود.



شکل ۳-۲۴- کادر کپی اطلاعات

۱۸-۳ انتقال فایل ها و پوشه ها

برای انتقال فایل ها و پوشه ها، پس از انتخاب عنصر مورد نظر، یکی از روش های زیر را انجام دهید :

● روش اول :

۱- روی فایل یا پوشه کلیک راست کرده و گزینه Cut را انتخاب کنید.



۲- در مکانی که می خواهید فایل یا پوشه مورد نظر به آنجا منتقل شود، در یک ناحیه خالی کلیک راست کرده و گزینه Paste را انتخاب کنید.

● روش دوم :

۱- در صورتی که در یک پنجره هستید، از منوی Edit، گزینه Cut را انتخاب کنید.

۲- در مکانی که می خواهید نسخه ای از فایل یا پوشه مورد نظر در آن قرار گیرد، از منوی Edit گزینه Paste را انتخاب کنید.

● روش سوم :

۱- در محلی که فایل ها و پوشه ها قرار دارند، پس از انتخاب، کلید Ctrl+X را فشار دهید.

۲- در مکانی که می خواهید فایل یا پوشه مورد نظر به آن جا منتقل شود بروید و کلید Ctrl+V را فشار دهید.

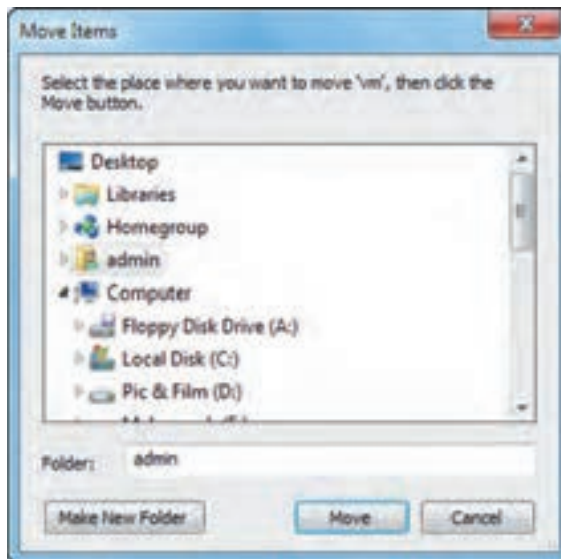
● روش چهارم :

با عمل Drag & Drop، فایل یا پوشه انتخابی را به محل مورد نظر منتقل کنید (ابتدا پنجره مورد نظر را باز کنید).

● روش پنجم :

از منوی Edit، گزینه Move to folder را انتخاب کنید. در کادری که باز می شود محل مورد نظر را مشخص کنید

(شکل ۳-۲۵).



شکل ۳-۲۵- کادر محاوره ای Move to Folder

نکته

انتخاب گزینه Cut یا Copy به تنهایی باعث انتقال یا کپی نمی شوند و باید در مقصد گزینه Paste را انتخاب کنید. اگر گزینه Paste غیر فعال باشد به این معنی است که گزینه Cut یا Copy قبلا انتخاب نشده است.

۳-۱۹ حافظه موقت (Clipboard)

ویندوز دارای یک حافظه موقت به نام Clipboard می باشد که برای کپی یا انتقال اطلاعات از آن استفاده می کند. زمانی که گزینه Copy را انتخاب می کنید، یک نسخه از اطلاعات در این حافظه قرار می گیرد و با انتخاب گزینه Paste، نسخه برداری اطلاعات از حافظه موقت به محل مقصد انجام می شود. با انتخاب گزینه Cut، فایل یا پوشه مورد نظر به شکل کم رنگ نمایش داده شده و اطلاعات به حافظه Clipboard منتقل می شود. با انتخاب گزینه Paste، اطلاعات حافظه موقت به محل مقصد منتقل می شود.

نکته

به عملیات کپی کردن اطلاعات، Copy-Paste و به عملیات انتقال اطلاعات Cut-Paste نیز گفته می شود.

۳-۲۰ کپی کردن فایل ها و پوشه ها با استفاده از گزینه Send to

یک روش سریع برای کپی کردن اطلاعات بر روی حافظه فلش، استفاده از گزینه Send to است. علاوه بر این، برای کپی کردن اطلاعات در پوشه هایی نظیر Documents، درایو فلاپی و رایت روی CD/DVD می توانید از این روش استفاده کنید.


برای این کار مراحل زیر را انجام دهید :

۱- روی عنصر مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Send to را انتخاب کنید.

۲- در منویی که ظاهر می شود، محل مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۳-۲۶).



شکل ۳-۲۶- گزینه Send to

تمرین ۳-۵ : پوشه Exam را به Test تغییر نام دهید. 

تمرین ۳-۶ : میان بر پوشه Test را روی میزکار ایجاد کنید. 

تمرین ۳-۷ : پوشه Test را در درایو C کپی کنید. 

۳-۲۱ ایجاد میان بر (Shortcut)

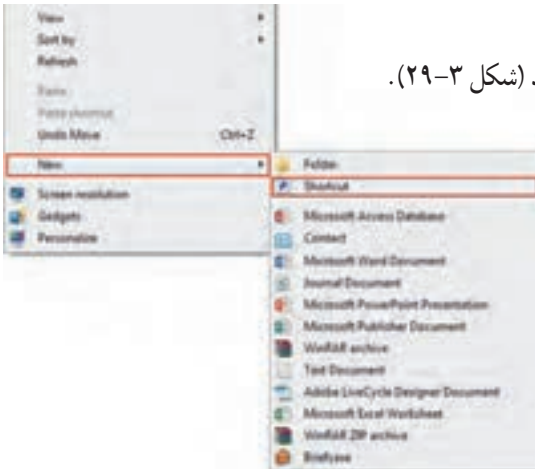
برای دسترسی به یک برنامه، فایل یا پوشه، می توانید میان بر آن را روی میزکار (یا در محلی دلخواه) ایجاد کنید. برای این کار مراحل زیر را دنبال کنید :

۱- ابتدا به محلی که می خواهید میان بر در آن ساخته شود بروید.

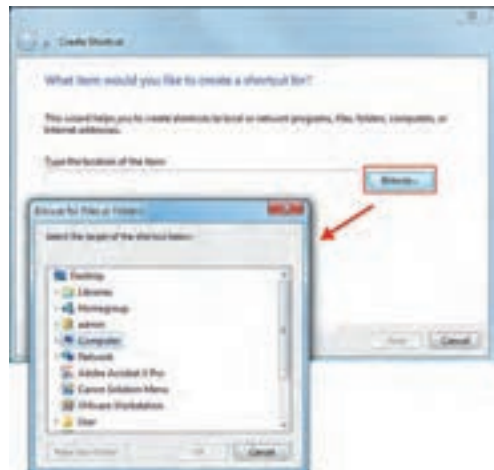
۲- روی یک ناحیه خالی از صفحه، کلیک راست کرده و گزینه Shortcut → New را انتخاب کنید (شکل ۳-۲۷).

۳- در کادری که باز می شود (شکل ۳-۲۸)، روی دکمه Browse کلیک کنید، سپس فایل، برنامه یا پوشه مورد نظر که می خواهید میان بر آن را ایجاد کنید، انتخاب نمایید.

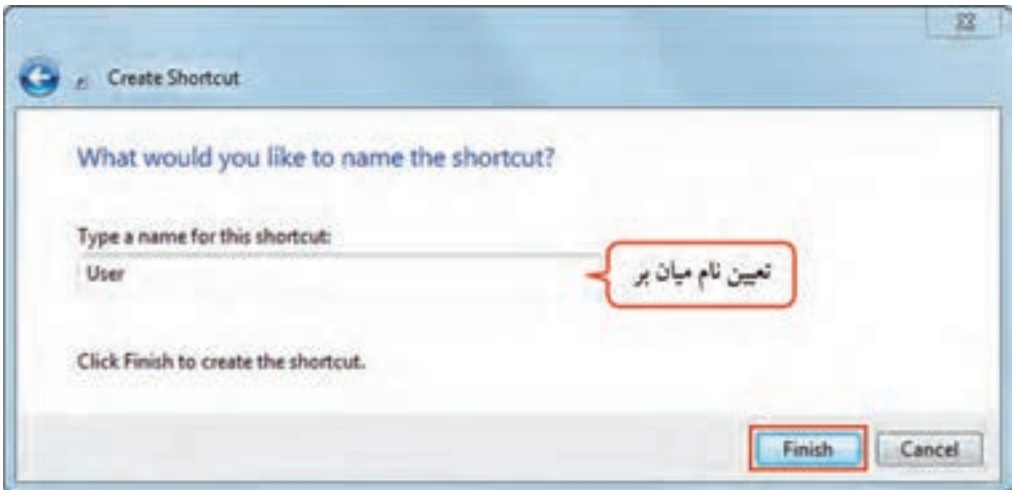
۴- در آخرین مرحله، نام دلخواهی را به میان بر اختصاص دهید (شکل ۳-۲۹).



شکل ۳-۲۷- ایجاد میان بر



شکل ۳-۲۸- تعیین محل برنامه



شکل ۳-۲۹- تعیین نام برای میان بر ایجاد شده

تمرین ۳-۸: میان بر درایو C را در روی Desktop ایجاد کنید. 

۳-۲۲ حذف فایل ها و پوشه ها

برای حذف فایل ها و پوشه ها، یکی از روش های زیر را انجام دهید:

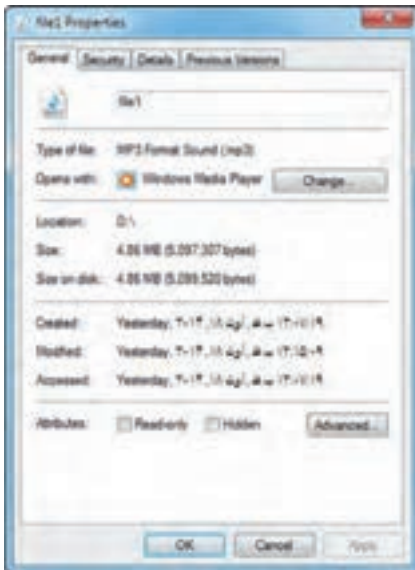
- روش اول: روی فایل یا پوشه، کلیک راست کرده و گزینه Delete را انتخاب کنید.
 - روش دوم: پس از انتخاب فایل یا پوشه مورد نظر، دکمه Delete صفحه کلید را فشار دهید.
 - روش سوم: در پنجره ها، پس از انتخاب فایل یا پوشه مورد نظر، می توانید از منوی File، گزینه Delete را انتخاب کنید.
 - روش چهارم: فایل یا پوشه انتخابی را با Drag & Drop در سطل بازیافت قرار دهید.
- پس از آن، کادر تایید حذف، نمایش داده می شود (شکل ۳-۳۰) که با کلیک روی گزینه Yes، فایل ها و پوشه های انتخاب شده حذف شده و در سطل بازیافت قرار می گیرند. دقت کنید که در روش آخر، کادر تایید حذف، نمایش داده نمی شود.



شکل ۳-۳۰- کادر تایید حذف

نکته

- ۱- اطلاعات از روی حافظه فلش به صورت مستقیم حذف شده و وارد سطل بازیافت نمی شوند و امکان بازیابی آن ها وجود ندارد.
- ۲- برای حذف کامل یک فایل یا پوشه بدون انتقال به سطل بازیافت، هنگام عمل حذف، دکمه Shift را پایین نگه دارید.
- ۳- دستور Undo، به طور کلی آخرین عمل انجام شده را لغو می کند. در صورتی که بلافاصله پس از حذف فایل پشیمان شدید، کلید Ctrl+Z را فشار داده یا از منوی کلیک، گزینه Undo را انتخاب کنید.



شکل ۳-۳۱- مشخصات یک فایل

تمرین ۳-۹ : پوشه Test در درایو C را حذف کنید.

۳-۲۳ مشاهده مشخصات فایل ها، پوشه ها و درایوها

برای مشاهده خصوصیات یک فایل، پوشه یا درایو، روی آن کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید. مشخصات یک فایل در جدول ۳-۳ توضیح داده شده اند.

جدول ۳-۳- مشخصات یک فایل

عملکرد	گزینه
نام فایل را نمایش می دهد (امکان تغییر نام فایل با تایپ نام جدید وجود دارد).	Filename
نوع فایل و پسوند آن را نمایش می دهد.	Type of file
برنامه بازکننده پیش فرض را مشخص می کند که امکان تغییر آن با دکمه Change وجود دارد.	Opens with
محل ذخیره فایل را نمایش می دهد.	Location
اندازه واقعی فایل را نمایش می دهد.	Size
اندازه فایل را روی دیسک نشان می دهد.	Size on disk
تاریخ و ساعت ایجاد فایل را نمایش می دهد.	Created
تاریخ و ساعت آخرین تغییرات فایل را نشان می دهد.	Modified
تاریخ و ساعت آخرین دسترسی به فایل را مشخص می کند.	Accessed
صفات فایل را مشخص می کند. این صفات عبارتند از: <ul style="list-style-type: none"> ● Read only (فقط خواندنی): در این نوع فایل ها امکان تغییر محتویات وجود ندارد (برای تغییر فایل، باید این صفت از حالت انتخاب خارج شود). ● Hidden (پنهان): فایل هایی که این صفت را دارند در کاوشگر ویندوز قابل مشاهده نیستند. 	Attributes

پژوهش

- راجع به علت اختلاف میان اندازه واقعی فایل و اندازه فایل روی دیسک تحقیق کنید.

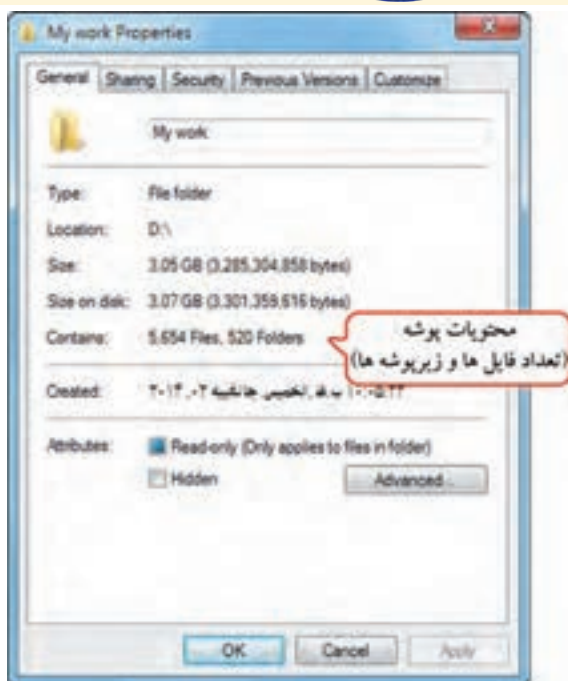
با توجه به تشابه خصوصیات یک پوشه با فایل، از توضیح مجدد آن ها صرف نظر شده و فقط به گزینه Contains که محتویات پوشه را مشخص می کند در شکل ۳-۳۲ اشاره شده است.

نکته

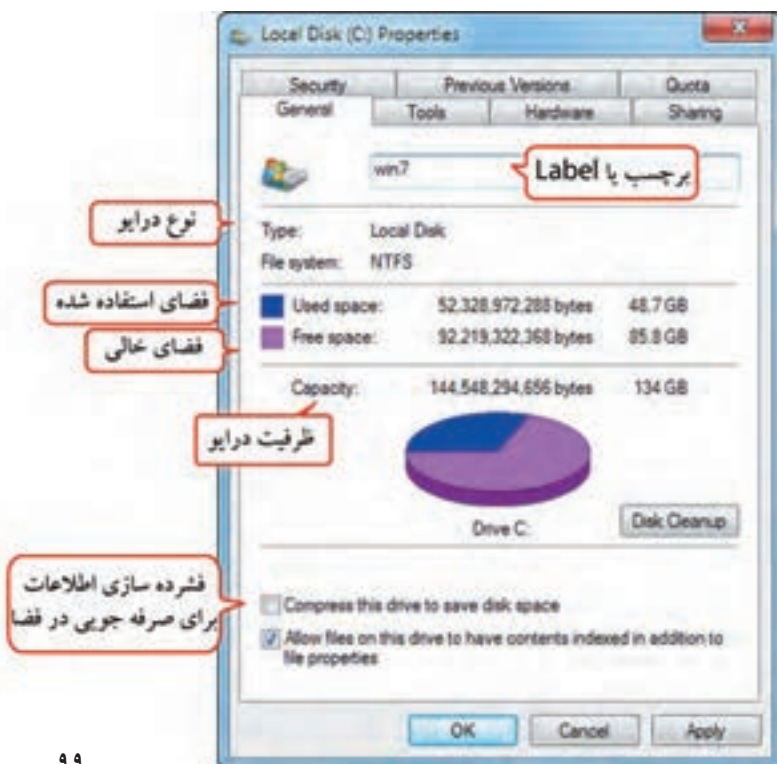
File system، سیستم فایل را نمایش می دهد که در سیستم عامل پیشرفته با آن آشنا خواهید شد.

تمرین ۳-۱۰: خصوصیات درایو D، پوشه ای که ساخته اید و یک فایل دلخواه را مشاهده کنید.





شکل ۳-۳۲- مشخصات یک پوشه



شکل ۳-۳۳- کادر خصوصیات یک درایو

۳-۲۴ جستجوی فایل ها و پوشه ها

اگر محل ذخیره فایل ها و پوشه ها را در درایوها فراموش کردید، ویندوز ۷ این امکان را به شما می دهد که آن ها را جستجو کنید. دو روش برای جستجو وجود دارد :

۳-۲۴-۱ جستجوی فایل ها و پوشه ها از طریق منوی Start

یک روش ساده برای جستجوی فایل ها و پوشه ها در ویندوز ۷، استفاده از کادر Search (جستجو) در منوی Start است (شکل ۳-۳۴). عنوان مورد نظر خود را تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید (با روی علامت ذره بین کنار کادر جستجو کلیک کنید). نتایج جستجو در بالای کادر جستجو نمایش داده می شود که با کلیک روی هر یک می توانید آن ها را اجرا یا باز نمایید (شکل ۳-۳۵).



شکل ۳-۳۴- کادر جستجو در منوی Start

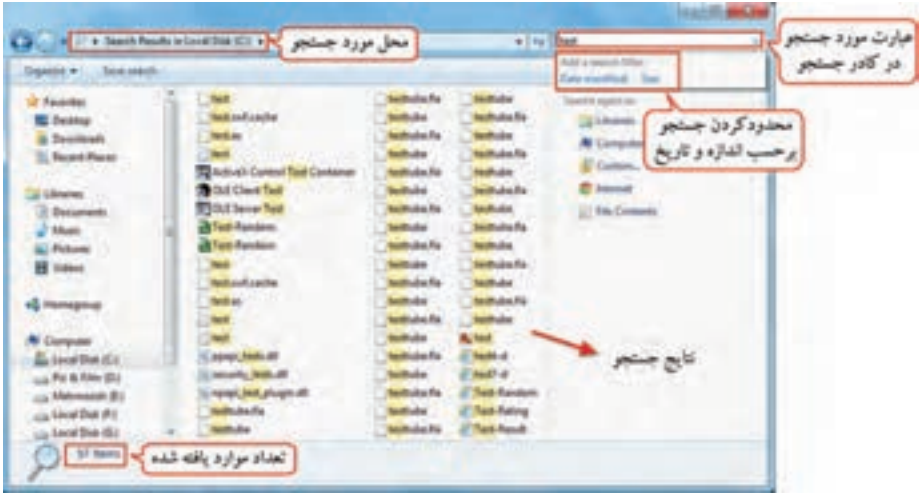


شکل ۳-۳۵- جستجو از طریق کادر Search در منوی Start



۳-۲۴-۲ جستجوی فایل ها و پوشه ها در پنجره Computer (یا کاوشگر ویندوز)

روش دیگری که برای جستجوی فایل ها و پوشه ها وجود دارد، استفاده از کادر جستجو در نوار ابزار یک پنجره است. نام فایل یا پوشه مورد نظر خود را در این کادر تایپ کنید. نتایج جستجو در قسمت محتویات پنجره نمایش داده می شود (شکل ۳-۳۶). اگر می خواهید فایلی را در مسیر خاصی جستجو کنید (مثلا درایو C)، ابتدا به مسیر مورد نظر رفته، سپس عملیات جستجو را شروع کنید.



شکل ۳-۳۶- جستجو توسط کاوشگر ویندوز

برای محدود کردن نتایج جستجو، در کادر جستجو کلیک کنید تا گزینه Add a search filter ظاهر شود. گزینه Size محدودیت اندازه و گزینه Date modified محدودیت از لحاظ تاریخ آخرین تغییرات را اعمال می کنند.



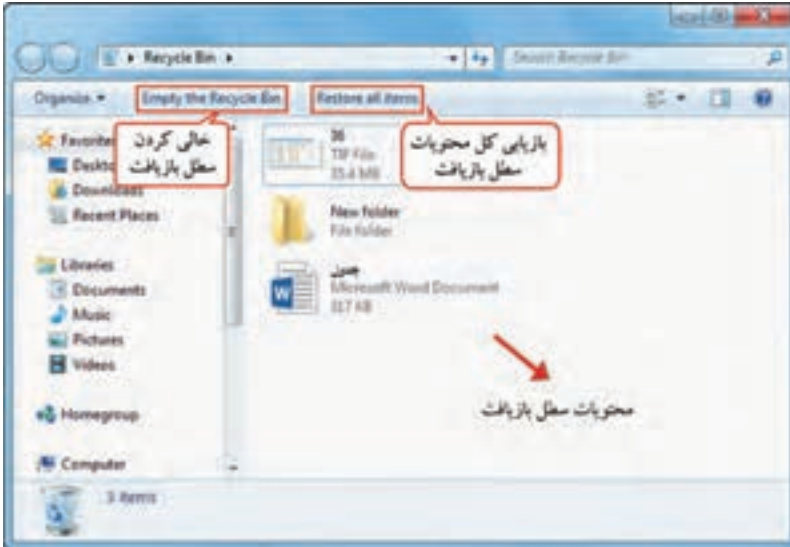
شکل ۳-۳۸- محدودیت جستجو بر اساس تاریخ

شکل ۳-۳۷- محدودیت جستجو بر اساس اندازه

تمرین ۳-۱۱: به دو روش گفته شده، فایل‌ها و پوشه‌هایی با نام Test را جستجو کنید.

۳-۲۵ کار با سطل بازیافت (Recycle Bin)

سطل بازیافت، محل نگهداری موقت فایل‌ها و پوشه‌های حذف شده است. برای مشاهده محتویات سطل بازیافت، روی آیکن Recycle Bin روی میزکار دابل کلیک کنید (شکل ۳-۳۹).



شکل ۳-۳۹- پنجره سطل بازیافت

۳-۲۵-۱ بازیابی فایل‌ها و پوشه‌ها

در صورتی که یک فایل یا پوشه را حذف کردید، تا زمانی که از سطل بازیافت حذف نشده‌اند یا سطل بازیافت پر نشده، می‌توانید آن‌ها را بازیابی کرده و به محل اولیه خود بازگردانید.

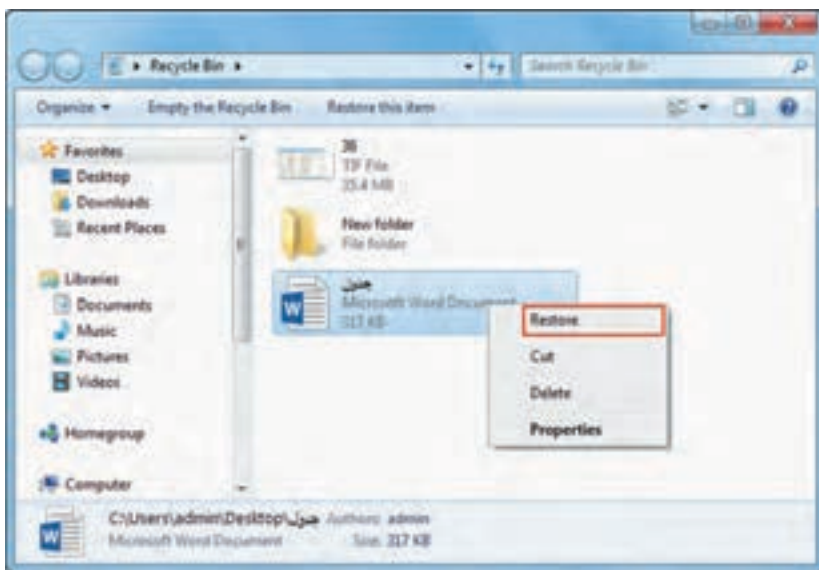
برای بازیابی اطلاعات از سطل بازیافت، ابتدا روی آیکن سطل بازیافت روی میزکار دابل کلیک کنید تا پنجره آن باز شود (شکل ۳-۳۹). سپس یکی از روش‌های زیر را انجام دهید:

۱- روی موضوع مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Restore را انتخاب کنید (شکل ۳-۴۰).

۲- پس از انتخاب موضوع مورد نظر، از منوی File گزینه Restore را انتخاب کنید.

۳- با عمل Drag & Drop، می‌توانید موضوع مورد نظر را از سطل بازیافت به بیرون منتقل کرده و آن را بازیابی کنید (که در این حالت به محل اولیه باز نمی‌گردد).

برای بازیابی همه محتویات سطل بازیافت، روی گزینه Restore all items در نوار ابزار پنجره کلیک کنید



شکل ۳-۴۰- بازیابی اطلاعات از سطل بازیافت

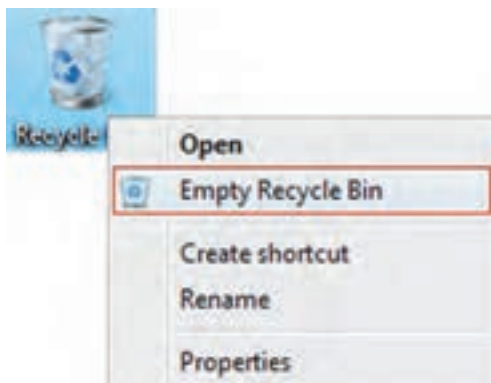
۲-۲۵-۳ خالی کردن Recycle Bin

با حذف اطلاعات از سطل بازیافت، اطلاعات به صورت فیزیکی حذف شده و قابل بازیابی نمی باشند. برای حذف کامل محتویات سطل بازیافت، آن را به یکی از روش های زیر خالی کنید :

۱- در نوار ابزار پنجره سطل بازیافت، گزینه Empty the Recycle Bin را انتخاب کنید (شکل ۳-۴۰).

۲- روی آیکن سطل بازیافت روی میز کار کلیک راست کرده و گزینه Empty Recycle Bin را انتخاب کنید (شکل

۳-۴۱).



شکل ۳-۴۱- خالی کردن سطل بازیافت

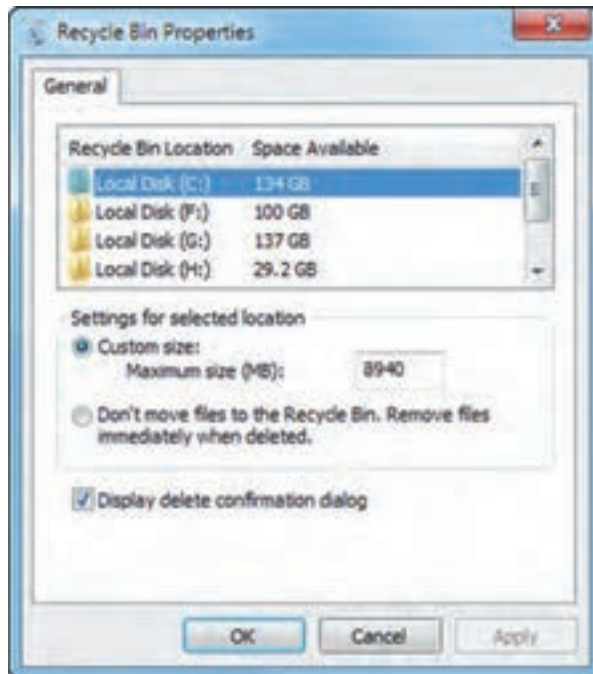
۳-۲۵-۳ تنظیم ظرفیت Recycle Bin در هر درایو

هر درایو دیسک سخت، سطل بازیافت جداگانه ای دارد که اطلاعات حذف شده از همان درایو را به طور موقت نگه داری می کند. برای انجام تنظیمات سطل بازیافت، روی آیکن Recycle Bin روی میزکار کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید. در کادری که باز می شود (شکل ۳-۴۲)، روی هر درایو کلیک کرده و در قسمت Custom size، حداکثر میزان فضای که می خواهید به سطل بازیافت اختصاص دهید را مشخص کنید. دو گزینه دیگر عبارتند از:

- **Don't move files to the Recycle Bin**: این گزینه باعث می شود فایل ها مستقیماً حذف شوند و به سطل بازیافت منتقل نگردند. بهتر است این حالت انتخاب نشود، زیرا امکان بازیابی فایل ها از بین می رود.
- **Display delete confirmation dialog**: انتخاب این گزینه باعث نمایش کادر تایید حذف می گردد.

نکته

برای نادیده گرفتن Recycle Bin هنگام حذف فایل ها و پوشه ها، گزینه Don't move files to the Recycle bin را انتخاب کنید تا فایل ها مستقیماً حذف شوند.



شکل ۳-۴۲- تنظیمات سطل بازیافت

۲۶-۳ نوشتن اطلاعات روی CD و DVD

برای نوشتن (Write) اطلاعات روی CD یا DVD، نیاز به دستگاه Writer دارید. برای شروع، با در نظر گرفتن حجم اطلاعات، ابتدا یک CD یا DVD خام را درون دستگاه Writer خود قرار دهید. سپس یکی از روش های زیر را استفاده کنید :

- ۱- صبر کنید تا دیسک خوانده شود و پنجره اجرای خودکار آن (AutoPlay) ظاهر گردد (شکل ۳-۴۳). سپس روی گزینه Burn files to disc کلیک کنید.
- ۲- روی آیکن دیسک در پنجره Computer، دابل کلیک کنید.
- ۳- پس از انتخاب موضوع مورد نظر، کلیک راست کرده و از زیرمنوی Send to گزینه DVD RW Drive را انتخاب کنید.



شکل ۳-۴۳- پنجره اجرای خودکار

پنجره Burn a disc نمایش داده می شود (شکل ۳-۴۴). در قسمت Disk Title، عنوان دلخواهی را برای دیسک انتخاب کنید. دو روش نوشتن اطلاعات وجود دارد :

- **گزینه Like a USB Flash Drive** : با انتخاب این گزینه، بعد از رایت اطلاعات می توانید اقدام به حذف یا اضافه کردن فایل ها و رایت مجدد بر روی دیسک نمایید. توجه کنید که با حذف یک فایل از دیسک رایت شده، فضای اشغال شده آن آزاد نمی شود.

● گزینه **Write a CD/DVD Player** : در این حالت، بعد از رایت اطلاعات روی دیسک، نمی توانید فایل های جدیدی را روی CD یا DVD مورد نظر اضافه کنید.



شکل ۳-۴۴- کادر انتخاب روش رایت اطلاعات روی CD/DVD

بعد از انتخاب گزینه مورد نظر خود بر روی دکمه Next کلیک کنید.

- اگر گزینه Like a USB Flash Drive را انتخاب کرده باشید، با کپی کردن فایل ها به درایوی که در آن دیسک خام وجود دارد یا با درگ کردن فایل ها به دیسک خام، فایل های مورد نظر به طور خودکار بر روی دیسک رایت می شوند. در پایان برای استفاده از دیسک رایت شده بر روی سایر سیستم ها، روی گزینه Close session در نوار ابزار کلیک کنید (شکل ۳-۴۵).



شکل ۳-۴۵- خاتمه رایت دیسک در حالت USB

- اگر گزینه Write a CD/DVD Player را انتخاب کنید، با کپی کردن فایل ها و یا درگ کردن فایل ها به این محل، فایل ها به طور خودکار رایت نمی شوند و امکان ویرایش اطلاعات و تکمیل اطلاعات وجود دارد. برای رایت اطلاعات، روی گزینه Burn To Disc در نوار ابزار پنجره کلیک کنید (شکل ۳-۴۶).



شکل ۳-۴۶- نمایش اطلاعات موقت روی دیسک

پس از کلیک روی گزینه Burn To Disc، شکل ۳-۴۷ نمایش داده می شود. گزینه های این کادر به شرح زیر است :

- **Disk Title** : در این قسمت می توانید عنوانی را برای دیسک خود در نظر بگیرید.
- **Recording Speed** : این گزینه، سرعت رایت اطلاعات بر روی دیسک را مشخص می کند. اگر اطلاعات با سرعت کمتر رایت شود، دیسک بر روی دستگاه های قدیمی نیز قابل اجرا است.
- **Close The Wizard After The File Have Been Burned** : در صورت انتخاب این گزینه، بعد از اتمام عملیات رایت، پنجره مربوط به رایت بسته خواهد شد.

در نهایت برای تایید و رایت اطلاعات مورد نظر روی گزینه Next کلیک کنید. رایت اطلاعات بر روی دیسک انجام می شود. در پایان برای خاتمه عملیات، روی گزینه Finish کلیک کنید.



شکل ۳-۴۷- تنظیمات رایت اطلاعات



خلاصه مطالب



- یکی از دلایل استفاده از رایانه، ذخیره و نگهداری اطلاعات در حجم بالا می باشد. برای ذخیره دائمی اطلاعات و برنامه ها، می توانید از حافظه های جانبی مانند دیسک سخت (Hard disk)، دیسک نوری (CD و DVD) استفاده کنید.
- پارتیشن بندی به بیانی ساده، عبارت است از تقسیم کردن فضای هارد دیسک به دو یا چند قسمت، طوری که هر یک از این قسمت ها از دید ویندوز، مانند یک هارد دیسک مستقل عمل کنند.
- **دیسک فیزیکی** : به کل فضای یک دیسک سخت، دیسک فیزیکی گفته می شود.
- **درایو (دیسک منطقی)** : پارتیشن بندی، دیسک سخت را به لحاظ منطقی، به قسمت هایی با اندازه های دلخواه تقسیم می کند که به هر یک از آن ها پارتیشن یا درایو می گویند.
- **پوشه (Folder)** : محلی برای دسته بندی و نگهداری فایل ها و برنامه ها است.
- **فایل (File)** : همه اطلاعات در رایانه در واحدهی به نام فایل یا پرونده ذخیره می شوند.
- حداکثر طول مجاز برای نام فایل ها و پوشه ها، با احتساب مسیر، ۲۵۵ کاراکتر و برای برجسب درایو، ۳۲ کاراکتر می باشد.
- در ویندوز ۷، نماهای مختلفی برای نمایش فایل ها و پوشه ها در پنجره ها ارائه شده است. برای تغییر نحوه نمایش اطلاعات، در سمت راست نوار ابزار، روی فلش کنار دکمه Change your view کلیک کنید و از لیست باز شده، نمای مورد نظر را انتخاب کنید.
- برای ایجاد یک پوشه، روی یک ناحیه خالی از پنجره کلیک راست کرده و گزینه New → Folder را انتخاب کنید.
- انتخاب یک فایل یا پوشه به صورت تکی، کافی است روی آن کلیک کنید.
- برای انتخاب گروهی فایل یا پوشه ها، در صورتی که فایل ها یا پوشه ها متوالی باشند، روی اولین مورد، کلیک کرده، کلید Shift را پایین نگه داشته و روی مورد آخر کلیک کنید. در صورتی که فایل ها یا پوشه ها متوالی نباشند، کلید Ctrl را پایین نگه داشته و روی فایل ها یا پوشه های مورد نظر کلیک کنید.
- برای تغییر نام یک فایل یا پوشه، روی آن کلیک راست کرده و گزینه Rename را انتخاب کنید (کلید میان بر F2).
- برای حذف یک فایل یا پوشه، روی آن کلیک راست کرده و گزینه Delete را انتخاب کنید.
- اگر هنگام حذف یک فایل یا پوشه، کلید Shift را پایین نگه دارید، فایل یا پوشه به طور کامل حذف شده و وارد سطل بازیافت نمی شود (در این حالت امکان بازیابی فایل یا پوشه وجود نخواهد داشت).
- برای کپی فایل ها یا پوشه ها، پس از انتخاب فایل ها یا پوشه های مورد نظر، روی یکی از آن ها کلیک راست کرده و گزینه Copy (کلید میان بر Ctrl+C) را انتخاب کنید. سپس به محل مورد نظر رفته و در یک ناحیه خالی از پنجره، کلیک راست کرده و گزینه Paste (Ctrl+V) را انتخاب کنید.

- برای انتقال فایل ها یا پوشه ها، پس از انتخاب فایل ها یا پوشه های مورد نظر، روی یکی از آن ها کلیک راست کرده و گزینه Cut (کلید میان بر Ctrl+X) را انتخاب کنید. سپس به محل مورد نظر رفته و در یک ناحیه خالی از پنجره، کلیک راست کرده و گزینه Paste (Ctrl+V) را انتخاب کنید.
- برای کپی سریع اطلاعات روی حافظه فلش، از فرمان Send to استفاده کنید.
- برای جستجوی فایل ها یا پوشه ها، از کادر Search در منوی Start یا در نوار ابزار پنجره ها استفاده کنید.
- سطل بازیافت (Recycle Bin)، محلی برای نگهداری موقت فایل ها و پوشه های حذف شده است که با دستور Restore می توانید فایل ها را بازیابی کنید.
- برای ذخیره اطلاعات روی CD/DVD نیاز به دستگاه Writer دارید.

Learn in English

Copy and paste a file

When you copy and paste a file , you're making a duplicate of the original file that you can then modify independently of the original file. If you copy and paste a file to a different location on your computer, it's a good idea to give it a different name so that you'll remember which file is new and which file is the original.

To copy and paste a file:

1. Open the location that contains the file you want to copy.
2. Right-click the file, and then click Copy .
3. Open the location where you want to store the copy .
4. Right-click an empty space within the location, and then click Paste. The copy of the original file is now stored in the new location.

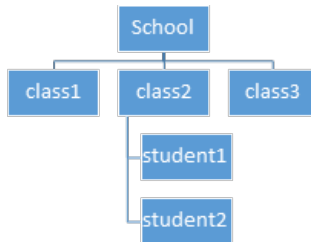
واژه نامه تخصصی	
Attribute	صفت، خصوصیت
Bootable	راه انداز
Clipboard	حافظه موقت در ویندوز
Copy	نسخه برداری
Create	ایجاد کردن
Cut	انتقال
Empty	خالی
Folder	پوشه
Hard disk	دیسک سخت
Partition	درایو، پارتیشن
Paste	چسباندن، الصاق کردن
Portable	قابل حمل
Restore	بازیابی
Search	جستجو
Select	انتخاب
Windows Explorer	کاوشگر ویندوز

آزمون نظری

- ۱- فایل و پوشه را تعریف کنید.
- ۲- مفهوم پارتیشن بندی را توضیح دهید.
- ۳- روش های مختلف انتخاب به صورت تکی و گروهی را شرح دهید.
- ۴- چگونه می توان یک فایل را بدون انتقال به سطل بازیافت حذف نمود؟

کارگاه عملی

- ۱- ساختار سلسله مراتبی زیر را در روی درایو D ایجاد کنید.



- ۲- از کتابخانه Pictures، چند تصویر را به پوشه Class1 کپی کنید.
- ۳- پوشه Class1 را به Pic تغییر نام دهید.
- ۴- یکی از تصاویر موجود در پوشه Pic را به پوشه Student1 منتقل کنید.
- ۵- محتویات پوشه School را به روش های مختلف نمایش دهید.
- ۶- یک میان بر از پوشه School را روی میزکار ایجاد کنید.
- ۷- مشخصات پوشه School و درایو C را مشاهده کنید.
- ۸- پوشه Class3 را حذف کرده و سپس آن را بازیابی کنید.
- ۹- به سطل بازیافت در درایو C، یک گیگابایت فضا اختصاص دهید.
- ۱۰- محتویات سطل بازیافت را به طور کامل حذف کنید.
- ۱۱- فایل ها و پوشه هایی با نام Class را جستجو کنید.
- ۱۲- محتویات پوشه School را روی یک CD رایت کنید.



پرسش های چهارگزینه ای

- ۱- معمولاً اولین حرفی که به درایوهای دیسک سخت اختصاص داده می شود چیست؟
 الف) A ب) B ج) C د) D
- ۲- کدام گزینه جزء دستگاه های قابل حمل محسوب نمی شود؟
 الف) فلاپی ب) دیسک منطقی ج) CD/DVD د) حافظه فلش
- ۳- کدام یک از اسامی زیر برای نام یک پوشه مجاز می باشد؟
 الف) a?b ب) " ali ج) prm.exe د) {s
- ۴- فایل WAV چه نوع فایلی محسوب می شود؟
 الف) فایل صوتی ب) فایل تصویری ج) فایل ویدئویی د) فایل متنی
- ۵- کدام نما، محتویات پنجره را با جزئیات کامل (در هر ردیف مشخصات یک عنصر) نشان می دهد؟
 الف) Tiles ب) Large icons
 ج) Details د) Extra Large icons
- ۶- کار گزینه Rename چیست؟
 الف) مشاهده خصوصیات یک فایل یا پوشه ب) انتقال یک فایل یا پوشه
 ج) جستجوی یک فایل یا پوشه د) تغییر نام یک فایل یا پوشه
- ۷- برای انتخاب آیکن های غیر متوالی کدام کلید باید پایین نگه داشته شود؟
 الف) Shift ب) Ctrl ج) Alt د) ESC
- ۸- با Drag & Drop یک آیکن به پنجره ای دیگر، چه عملی انجام می شود؟
 الف) Copy/Paste ب) Cut/Paste
 ج) Rename د) Delete

۹- کدام گزینه صحیح است؟

- الف) با درگ یک فایل به سطل بازیافت، بطور پیش فرض امکان بازیابی آن وجود دارد.
 ب) با انتخاب گزینه Send to، فایل یا پوشه به محل مقصد منتقل می شود.
 ج) در صورت حذف فایل از سطل بازیافت، با فرمان Restore می توان آن را بازیابی نمود.
 د) امکان جستجوی پوشه ها در کادر Search منوی Start وجود ندارد.

۱۰- کلید میان بر عمل Paste چیست؟

Ctrl+V (د)

Ctrl+X (ج)

Ctrl+C (ب)

Ctrl+P (الف)

زمان	
نظری	عملی
۴	۱۱



فصل چهارم : توانایی کار با برنامه های جانبی ویندوز

هدف کلی فصل :

اصول کار با برنامه های جانبی ویندوز را بداند.

هدف های رفتاری

پس از مطالعه این فصل، از هنجار انتظار می رود که :

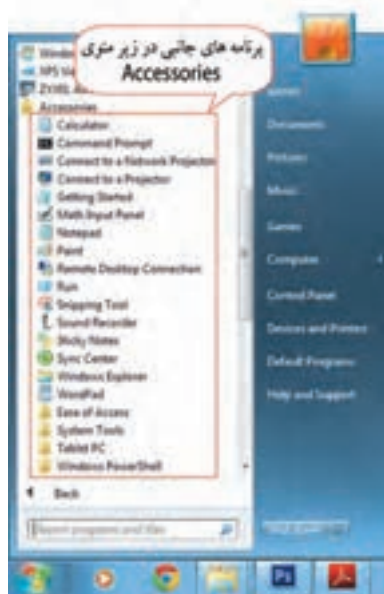
- اصول کار با برنامه های جانبی ویندوز مانند برنامه Calculator (ماشین حساب)، برنامه Paint (نقاشی)، برنامه Sound Recorder (ضبط صدا)، برنامه Volume Control (کنترل صدا)، برنامه Windows Media Player (بخش فایل های صوتی و ویدئویی)، برنامه Windows DVD Maker (ساخت DVD)، برنامه Math Input Panel (نوشتن فرمول های ریاضی)، برنامه Sticky Notes (یادداشت گذاری روی صفحه) و برنامه Snipping Tool (عکس برداری از بخش های مختلف ویندوز) را بداند.
- اصول کار با Ease of Access Center را بداند.
- اصول کار با نرم افزار Notepad را بداند.

مقدمه

همان طور که قبلا اشاره شد، ویندوز ۷ دارای برنامه های جانبی زیادی مانند ماشین حساب، نقاشی، ضبط صدا و ... است که در این فصل با نحوه کار با آن ها آشنا می شوید.

نکته

اغلب برنامه های جانبی ویندوز در مسیر Accessories → All programs → Start قرار دارند.



شکل ۴-۱- برنامه های جانبی در زیرمنوی Accessories

یادآوری: برای اجرای برنامه ها می توانید آن ها را در کادر Search در منوی Start جستجو کنید.

۱-۴ برنامه ماشین حساب (Calculator)

برای اجرای برنامه ماشین حساب، وارد مسیر زیر شوید:

Start → All programs → Accessories → Calculator

برنامه ماشین حساب در شکل ۴-۲ نمایش داده شده است. برای تایپ اعداد، علاوه بر کلیک روی دکمه ها، می توانید



از ردیف اعداد در ناحیه تاپی صفحه کلید یا بخش ماشین حسابی صفحه کلید استفاده کنید. برای کار با بخش ماشین حسابی، باید کلید Num Lock صفحه کلید فعال باشد.



شکل ۴-۲- برنامه ماشین حساب

جدول ۴-۱- دکمه های ماشین حساب

عملکرد	دکمه
عدد نمایش داده شده را در حافظه ذخیره می کند.	MS
عدد موجود در حافظه را نمایش می دهد.	MR
عدد موجود در حافظه را پاک می کند.	MC
مقدار عدد نمایش داده شده را به عدد موجود در حافظه اضافه می کند.	M+
آخرین رقم وارد شده را حذف می کند.	←
آخرین عدد وارد شده را حذف می کند.	CE
همه اعدادی که تا کنون وارد شده را پاک می کند.	C

برنامه ماشین حساب در ویندوز ۷ به چهار صورت مختلف می تواند نمایش داده شود :

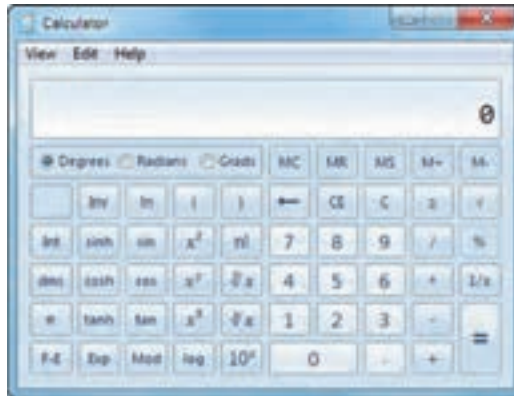
● استاندارد (Standard)

● علمی (Scientific)

● برنامه نویسی (Programmer)

● آماری (Statistics)

شکل ۴-۲، ماشین حساب استاندارد و شکل ۴-۳ ماشین حساب علمی را نمایش می دهد. با ماشین حساب استاندارد می توانید اعمال جمع، تفریق، ضرب، تقسیم، جذر، محاسبه درصد و معکوس یک عدد را محاسبه کنید. ماشین حساب علمی، امکانات بیشتری دارد و برای انجام محاسبات پیچیده به کار می رود.



شکل ۴-۳- ماشین حساب علمی

برای تبدیل ماشین حساب استاندارد به سایر حالت ها، از منوی View حالت مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۴-۴).



شکل ۴-۴- انتخاب حالت ماشین حساب

پژوهش

درباره کاربرد حالت برنامه نویسی و آماری ماشین حساب تحقیق کنید.




مثال) می خواهیم حاصل عبارت زیر را با استفاده از ماشین حساب محاسبه کنیم.

$$30 \times 4 + \sqrt{7}$$

برای این کار ابتدا حاصل ضرب عدد ۳۰ در ۴ را محاسبه کنید و روی دکمه MS کلیک کنید تا حاصل عبارت در حافظه ذخیره شود. سپس عدد ۷ را وارد کرده و روی دکمه رادیکال کلیک کنید. با کلیک روی دکمه M+، نتیجه این عبارت به محتوای حافظه اضافه می شود. در انتها با کلیک روی دکمه MR، حاصل کلی عبارت بالا که در حافظه ذخیره شده است، نمایش داده می شود.

$$7 \times 8 + (25/5) - \sqrt{3}$$

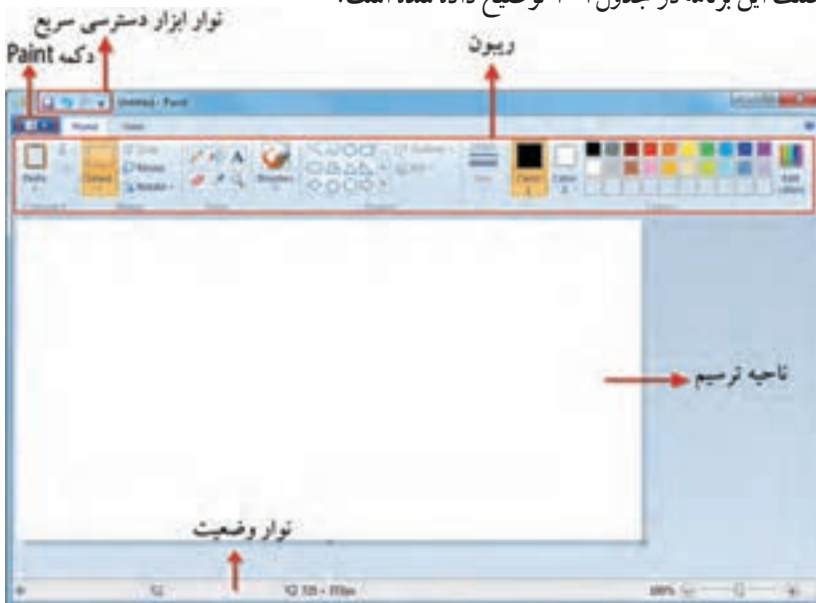
تمرین ۴-۱ : حاصل عبارت زیر را محاسبه کنید. 

۲-۴ برنامه نقاشی (Paint)

برنامه Paint در ویندوز، برای کشیدن نقاشی، مشاهده و ویرایش تصاویر کاربرد دارد. برنامه نقاشی را از مسیر زیر اجرا کنید :

Start → All programs → Accessories → Paint

محیط برنامه نقاشی در شکل ۴-۵ نشان داده شده است. در سربرگ Home، ابزارهای مربوط به ترسیم و ویرایش تصاویر و در سربرگ View، ابزارهای مربوط به بزرگ نمایی و نحوه ی نمایش تصاویر وجود دارند. عملکرد ابزارهای مختلف این برنامه در جدول ۲-۴ توضیح داده شده است.



جدول ۴-۲- ابزارهای برنامه Paint

شکل ابزار	نام ابزار	کاربرد
	Paste	محتویات Clipboard را به صفحه می چسباند.
	Cut	انتقال قسمت انتخاب شده به Clipboard
	Copy	کپی کردن قسمت انتخاب شده در Clipboard
	Select	انتخاب تمام یا قسمتی از تصویر (Rectangular selection : انتخاب مستطیلی شکل Free-Form selection : انتخاب دست آزاد و نامنظم)
	Crop	برش تصویر (ابتدا قسمت مورد نظر را انتخاب کنید)
	Resize	تغییر اندازه تصویر که در ادامه توضیح داده شده است
	Rotate	چرخاندن تمام یا بخشی از تصویر
	Pencil	مداد، برای رسم خطوط
	Fill with color	پر کردن (رنگ آمیزی) ناحیه های بسته ی شکل
	Text	نوشتن متن روی تصویر
	Eraser	پاک کردن قسمتی از تصویر (با رنگ ۲)
	Color picker	نمونه گیری از رنگ تصویر و استفاده از آن (قطره چکان)
	Magnifier	ذره بین (بزرگ نمایی تصویر با کلیک چپ و کوچک نمایی تصویر با کلیک راست روی تصویر امکان پذیر است)
	Brushes	قلم مو با ضخامت و مدل های مختلف
	Shapes	رسم شکل های مختلف
	Outline	نوع خطوط دور شکل (ابتدا یک شکل را انتخاب کنید)
	Fill	نوع پر شدن داخل شکل (ابتدا یک شکل را انتخاب کنید)
	Size	تغییر ضخامت خطوط
	Color1 , 2	رنگ اول و دوم. به صورت پیش فرض رنگ اول، رنگ قلم و رنگ دوم رنگ زمینه است. اگر هنگام ترسیم، ابزار مورد نظر را با پایین نگه داشتن دکمه چپ ماوس درگ کنید، با رنگ اول و اگر با دکمه راست درگ کنید، با رنگ دوم رسم می کند.
	Colors	پالت رنگ ها برای انتخاب رنگ اول و دوم
	Edit Colors	ویرایش رنگ ها (با انتخاب رنگ در طیف، رنگ به Colors اضافه شده و می توانید در نقاشی از آن استفاده کنید).



شکل ۴-۶- نمونه نقاشی رسم شده در Paint

۴-۲-۱ تغییر اندازه تصویر (Resize)

با کلیک روی دکمه Resize، کادر تغییر اندازه نمایان می شود (شکل ۴-۷). در قسمت Resize، امکان تغییر اندازه بر حسب درصد (Percentage) یا پیکسل (Pixel) وجود دارد. پس از انتخاب یکی از این دو حالت، در قسمت Horizontal طول (پهنا) و در قسمت Vertical عرض (ارتفاع) تصویر را تعیین کنید. در صورتی که گزینه Maintain aspect ratio انتخاب شده باشد، نسبت طول و عرض تصویر حفظ می شود، یعنی کافی است طول یا عرض تصویر را تغییر دهید تا عدد دوم متناسب با آن، تغییر کند. قسمت Skew برای کج یا مایل کردن تصویر به کار می رود که می توانید میزان مایل شدن افقی یا عمودی را بر حسب درجه مشخص کنید.



شکل ۴-۷- تغییر اندازه تصویر


نکته

برای تغییر اندازه یا مایل نمودن بخشی از تصویر، ابتدا آن را انتخاب کنید.

۴-۲-۲ ذخیره تصویر (Save)

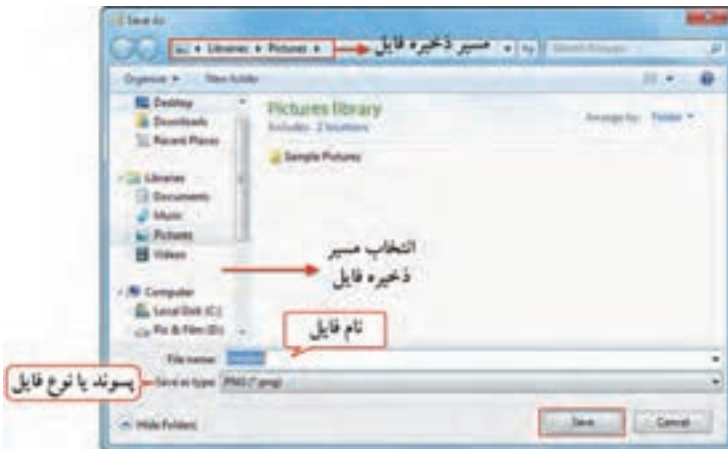
برای ذخیره تصویر در رایانه، یکی از روش های زیر را انجام دهید :

۱- روی دکمه Paint کلیک کرده و گزینه Save را انتخاب کنید.

۲- در نوار ابزار دسترسی سریع، روی دکمه Save () کلیک کنید.

۳- کلید میان بر Ctrl+S را فشار دهید.

اگر فایل شما تاکنون ذخیره نشده باشد، کادر Save as نمایش داده می شود (شکل ۴-۸). با استفاده از پانل پیمایش سمت چپ پنجره یا کادر مسیر بالای پنجره، مسیر ذخیره فایل را مشخص کنید. در قسمت Filename نام فایل و در قسمت Save as Type، پسوند فایل را مشخص کنید.



شکل ۴-۸- ذخیره تصویر

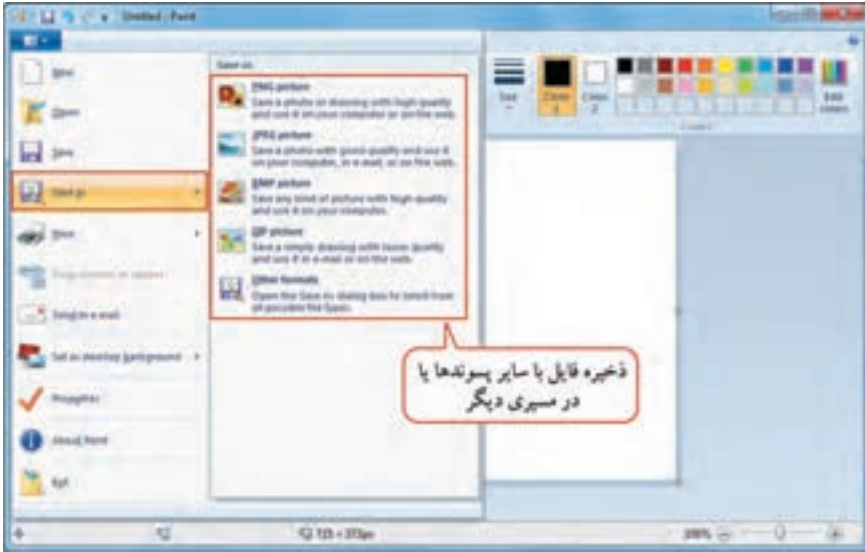
اگر پس از ذخیره فایل، تغییر دیگری در آن ایجاد کرده باشید باید مجدداً آن را ذخیره کنید در این صورت دیگر کادر Save as ظاهر نمی شود و تغییرات جدید بر فایل قبلی اعمال می شوند.

نکته

تصاویر ایجاد شده در برنامه Paint، به طور پیش فرض با پسوند png ذخیره می شوند.

۴-۲-۳ ذخیره تصویر با نام یا پسوند دیگر (Save as)

برای ذخیره تصویر با نام یا پسوند دیگر، یا در محلی جدید در رایانه، روی دکمه Paint کلیک کرده و گزینه Save as را انتخاب کنید (کلید میان بر F12). از زیرمنوی باز شده (شکل ۴-۹)، روی پسوند مورد نظر کلیک کنید. گزینه Other formats، سایر پسوندهای ممکن را نمایش می دهد.



شکل ۴-۹- گزینه های Save as

۴-۲-۴ انتخاب تصویر به عنوان پس زمینه میزکار

شما می توانید نقاشی ترسیم شده را به عنوان پس زمینه میزکار ویندوز قرار دهید. برای این کار ابتدا فایل را ذخیره کرده، سپس روی دکمه Paint کلیک کنید و گزینه Set as desktop background را انتخاب نمایید.

۴-۲-۵ باز کردن فایل های ذخیره شده (Open)

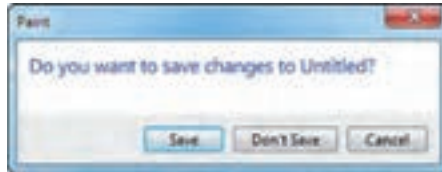
برای باز کردن و ویرایش فایل های ذخیره شده یا مشاهده فایل های تصویری، روی دکمه Paint کلیک کرده و گزینه Open را انتخاب کنید (کلید میان بر Ctrl+O). در کادری نمایان شده (شکل ۴-۱۰)، ابتدا وارد مسیر ذخیره فایل شده و سپس فایل مورد نظر را انتخاب کرده و روی دکمه Open کلیک کنید.



شکل ۴-۱۰- کادر Open

۴-۲-۶ ایجاد یک فایل جدید (New)

برای ایجاد یک فایل جدید، روی دکمه Paint کلیک کنید و گزینه New را انتخاب کنید (کلید میان بر Ctrl+N). در صورتی که فایل ذخیره نشده‌ای در محیط نقاشی باز باشد، به شما هشدار می‌دهد که فایل ذخیره شده (شکل ۴-۱۱). با انتخاب گزینه Save، می‌توانید فایل را ذخیره کنید. با انتخاب گزینه Don't save قبلی ذخیره نمی‌شود و یک فایل جدید برای شما ایجاد می‌شود. انتخاب گزینه Cancel، باعث انصراف از ایجاد فایل جدید می‌شود.



شکل ۴-۱۱- کادر هشدار برای ذخیره فایل

نکته

هنگام بستن محیط نقاشی، در صورت عدم ذخیره فایل، کادر هشدار برای ذخیره نمایش داده می‌شود.

تمرین ۴-۲: یک نقاشی دلخواه در نرم افزار Paint طراحی کنید و آن را پس زمینه میزکار قرار دهید (در مرکز صفحه نمایش).

۴-۳ برنامه Sound Recorder

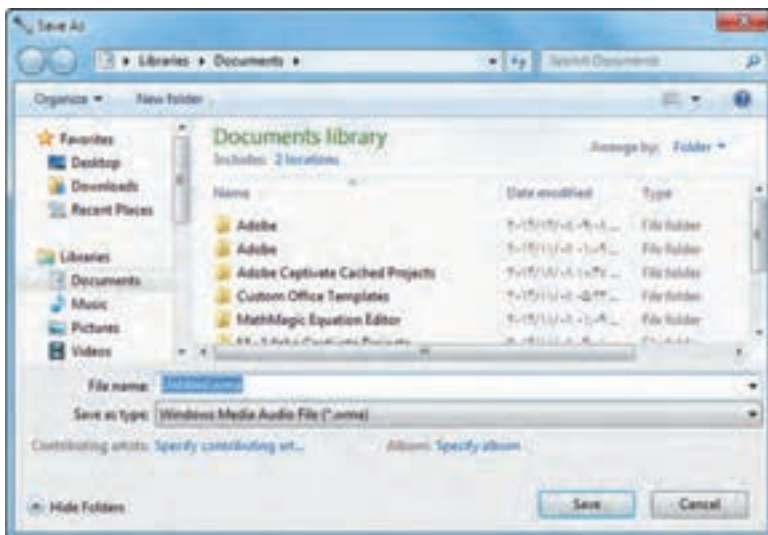
برای ضبط صدا در ویندوز ۷، از برنامه Sound Recorder استفاده می‌شود. برای اجرای این برنامه مسیر زیر را دنبال کنید:

Start → All programs → Accessories → Sound Recorder

پنجره برنامه در شکل ۴-۱۲ نمایش داده شده است. قبل از ضبط صدا، از متصل بودن میکروفون به سیستم مطمئن شوید. با کلیک روی دکمه Start Recording، ضبط صدا شروع می‌شود و این دکمه تبدیل به Stop Recording می‌گردد که برای خاتمه‌ی ضبط صدا، کافی است روی آن کلیک کنید. پس از آن کادر ذخیره (Save as) نمایش داده می‌شود که می‌توانید فایل را با نام دلخواه در مسیر مورد نظر ذخیره کنید (شکل ۴-۱۳).



شکل ۴-۱۲- برنامه Sound Recorder





شکل ۴-۱۳- کادر Save as

نکته

نرم افزار Sound Recorder، فایل های صوتی ضبط شده را با پسوند wma ذخیره می کند.

تمرین ۴-۳ : توضیحات صوتی مربوط به نرم افزار Sound Recorder را در فایلی با نام Test.wma روی میزکار ضبط و ذخیره کنید.

۴-۴ کنترل صدا (Volume Control)

برای تنظیم صدای بلندگو (Speaker)، روی آیکن  در ناحیه اعلان کلیک کنید. در کادری که باز می شود (شکل ۴-۱۴)، می توانید میزان بلندی صدای بلندگو را افزایش یا کاهش دهید. با کلیک روی گزینه Mute صدا قطع و با کلیک مجدد، وصل می شود. برای کنترل صدای برنامه های در حال اجرا، روی گزینه Mixer کلیک کنید تا پنجره Volume Mixer نمایش داده شود (شکل ۴-۱۵)، یا روی آیکن , کلیک راست کرده و گزینه Open Volume Mixer را انتخاب کنید.




شکل ۴-۱۴- کنترل صدا



شکل ۴-۱۵- کنترل صدای برنامه های در حال اجرا

۴-۱-۴ تنظیمات دستگاه های پخش صدا (Playback Devices)

برای مشاهده تنظیمات دستگاه پخش صدا، روی آیکن  در ناحیه اعلان کلیک راست کرده و گزینه Playback Devices را انتخاب کنید. در کادری که باز می شود (شکل ۴-۱۶)، دستگاه های پخش صدا نمایش داده می شوند که دستگاه پیش فرض با علامت تیک مشخص شده است. با کلیک روی گزینه Properties، می توانید خصوصیات دستگاه پخش صدا را تغییر دهید. برای مثال در سربرگ Levels، میزان بلندی صدا را مشخص کنید.



شکل ۴-۱۶- تنظیمات دستگاه های پخش صدا

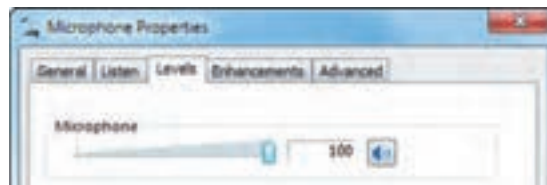


۴-۴-۲ تنظیمات دستگاه های ضبط صدا (Recording Devices)

قبل از اقدام به ضبط صدا، بهتر است تنظیمات دستگاه ضبط کننده صدا را بررسی کنید. برای این کار روی آیکن  در ناحیه اعلان کلیک راست کرده و گزینه Recording Devices را انتخاب کنید. در کادری که باز می شود (شکل ۴-۱۷)، دستگاه های ضبط صدا نمایش داده می شوند که دستگاه پیش فرض با علامت تیک مشخص شده است (برای مثال، میکروفون). اگر کیفیت ضبط صدا با میکروفون مناسب نیست، روی گزینه Properties کلیک کرده و در سربرگ Levels، بلندی صدای میکروفون را افزایش دهید (شکل ۴-۱۸).



شکل ۴-۱۷- تنظیمات دستگاه های ضبط صدا




شکل ۴-۱۸- تنظیم بلندی صدای میکروفون

۴-۵ برنامه Windows Media Player

این برنامه برای پخش فایل های صوتی و ویدئویی کاربرد دارد. برای اجرای این برنامه یکی از روش های زیر را انجام دهید :

۱- Windows Media Player → All programs → Start

۲- روی آیکن  در نوار وظیفه کلیک کنید.

برنامه Windows Media Player دارای دو نما یا مد مختلف می باشد :

۱- نمای کتابخانه پخش (Player Library) : در این نما امکانات گسترده ای در اختیار شما قرار می گیرد. در پانل پیمایش در قسمت Music، امکان دسترسی به مجموعه ی فایل های صوتی بر حسب خواننده (Artist)، آلبوم (Album) یا نوع آهنگ (Genre) وجود دارد. قسمت Videos، فایل های ویدئویی مشاهده می شوند (شکل ۴-۱۹).

۲- نمای در حال پخش (Now Playing) : این نما حالت ساده تری دارد و فقط فایل صوتی یا ویدئویی در حال پخش را نمایش می دهد (شکل ۴-۲۰).

برای جابجایی بین نماها روی دکمه  در شکل ۴-۱۹ یا شکل ۴-۲۰ کلیک کنید.



شکل ۴-۱۹- نمای کتابخانه پخش در برنامه Windows Media Player



شکل ۴-۲۰- برنامه Windows Media Player در نمای در حال پخش

نکته

با استفاده از کادر جستجوی بالای صفحه، می توانید فایل مورد نظر خود را جستجو کنید یا با فشردن کلید Ctrl+O، پس از باز شدن کادر Open، فایل دلخواهی را انتخاب و آن را پخش کنید.

۴-۵-۱ کنترل های پخش (Playback Controls)

در جدول ۴-۳ عملکرد دکمه های کنترل کننده پخش آورده شده است :
جدول ۴-۳- دکمه های کنترل کننده پخش

عملکرد	دکمه	شکل
فعال یا غیرفعال کردن پخش به صورت تصادفی یا نامنظم	Shuffle	
فعال یا غیرفعال کردن حالت تکرار	Repeat	
توقف پخش فایل صوتی یا ویدئویی	Stop	
رفتن به Track قبلی	Previous	
پخش فایل صوتی یا ویدئویی	Play	
توقف موقت پخش فایل صوتی یا ویدئویی	Pause	
رفتن به Track بعدی	Next	
قطع/ وصل صدا	Mute/Sound	
افزایش یا کاهش میزان بلندی صدا	Volume	

۴-۵-۲ ایجاد لیست پخش (Playlist)

برای ایجاد یک لیست از فایل های صوتی و ویدئویی، در نمای کتابخانه پخش، فایل های مورد نظر را با Drag & Drop از پانل جزئیات به پانل لیست اضافه کنید. سپس روی دکمه Save List در بالای پانل لیست کلیک کرده و نام دلخواهی را به لیست پخش اختصاص دهید. لیست ایجاد شده به قسمت Playlist در پانل پیمایش اضافه می شود. برای اضافه کردن فایل به این قسمت مسیر زیر را دنبال کرده و فایل های مورد نظر خود را انتخاب کنید:

Organize → Manage Libraries → Music → Add

۴-۵-۳ رایت CD های صوتی

در نمای کتابخانه پخش، در سربرگ Burn از پانل لیست، امکان رایت CD های صوتی وجود دارد. روی گزینه Burn کلیک کنید. در کادر باز شده (شکل ۴-۲۱)، فایل های صوتی که می خواهید رایت شوند را با درگ کردن به لیست رایت اضافه کنید. سپس یک CD خام را درون دستگاه Writer قرار داده و با کلیک روی دکمه Start Burn در بالای این کادر، عملیات رایت CD صوتی را شروع کنید.



شکل ۴-۲۱- رایت CD صوتی در نرم افزار Windows Media Player

پژوهش

درباره سایر روش های رایت CD/DVD در نرم افزار Windows Media Player تحقیق کنید.



تمرین ۴-۴ : یک لیست پخش به نام Music۱ ایجاد کرده و تعدادی آهنگ دلخواه را در آن قرار دهید.

۴-۶ برنامه Windows DVD Maker

توسط این برنامه می توانید فایل های ویدئویی و تصاویر را طوری روی یک DVD ذخیره کنید که توسط دستگاه های پخش کننده DVD، قابل پخش باشند. علاوه بر این امکان ایجاد منو، تیتراژ و آهنگ برای آن وجود دارد. برای اجرای این برنامه مسیر زیر را دنبال کنید :

Start → All programs → Windows DVD Maker

در پنجره اول (شکل ۴-۲۲) توضیحاتی راجع به نرم افزار نمایش داده می شود. با انتخاب گزینه Don't show this page again، این توضیحات در مراجعات بعدی نشان داده نخواهند شد. برای انتخاب تصاویر و فایل های ویدئویی، روی گزینه Choose Photos and Videos کلیک کنید.



شکل ۴-۲۲- برنامه Windows DVD Maker

در پنجره ای که باز می شود (شکل ۴-۲۳)، با کلیک روی گزینه Add items، فایل های مورد نظر را انتخاب کنید. برای حذف یک فایل روی گزینه Remove items کلیک کنید.



شکل ۴-۲۳- پنجره افزودن فایل ها

در قسمت Duration، مدت زمان هر فیلم نمایش داده می شود. در قسمت DVD title، عنوانی را برای DVD تایپ کنید (به طور پیش فرض، تاریخ نمایش داده شده است). روی گزینه Next کلیک کنید. در پنجره ای که نمایان می شود (شکل ۴-۲۴)، در پانل سمت راست، با کلیک روی مدل های مختلف، نوع منو را انتخاب کنید. سایر گزینه های این پنجره در جدول ۴-۴ توضیح داده شده است.



شکل ۴-۲۴- انتخاب منو برای DVD



پس از انتخاب منو و انجام تنظیمات، یک DVD خام را در دستگاه Writer قرار داده و با کلیک روی گزینه Burn، شروع به رایت اطلاعات کنید. برای ذخیره پروژه روی سیستم، از منوی File، گزینه Save را انتخاب کرده و نام و مسیر فایل را تعیین کنید.

جدول ۴-۴- تنظیمات Windows DVD Maker

عملکرد	عنوان	گزینه
پیش نمایش منوی ساخته شده را نمایش می دهد.	Preview	Preview
امکان تغییر متون و تیتراژ DVD را به کاربر می دهد.	Menu Text	Menu text
امکان سفارشی نمودن منو را به کاربر می دهد.	Customize menu	Customize menu
در صورتی که تعدادی تصویر انتخاب کرده باشید، یک Slide Show یا آلبوم تصاویر ایجاد می شود که توسط این گزینه می توانید تنظیمات آن را تغییر دهید (شکل ۴-۲۵).	Slide show	Slide show



شکل ۴-۲۵- تنظیمات Slide Show

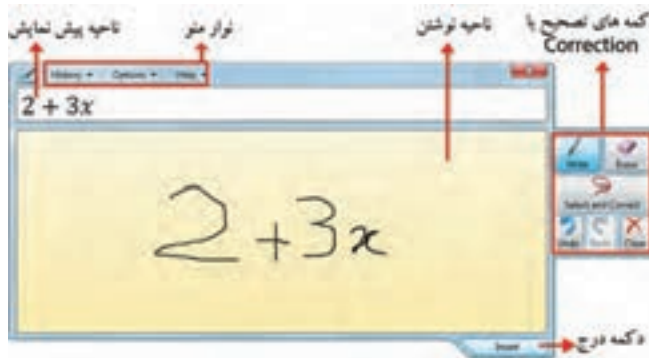
تمرین ۴-۵: از چند فیلم موجود روی سیستم خود یک DVD قابل پخش روی دستگاه های پخش DVD با منو تهیه کنید.

۷-۴ اصول کار با برنامه Math Input Panel

برنامه Math Input Panel، برای نوشتن فرمول‌های ریاضی به کار می‌رود. این برنامه برای استفاده در تبلت‌ها، صفحه نمایش‌های لمسی یا کار با قلم نوری طراحی شده ولی می‌توانید با استفاده از ماوس نیز با آن کار کنید. این برنامه امکان تشخیص دست خط شما و نوشتن شکل صحیح فرمول را دارد. برای اجرای آن مسیر زیر را دنبال کنید:

Start → All programs → Accessories → Math Input Panel

در پنجره‌ای که باز می‌شود (شکل ۴-۲۶)، به محض شروع به نوشتن فرمول، دکمه‌های تصحیح نمایان شده و شکل صحیح فرمول در ناحیه‌ی پیش‌نمایش، نشان داده می‌شود. عملکرد دکمه‌های تصحیح در جدول ۴-۵ توضیح داده شده است. برای استفاده از فرمول در سایر نرم‌افزارها، روی دکمه Insert کلیک کنید. سپس نرم‌افزار مورد نظر مانند Word را باز کرده و گزینه Paste را انتخاب کنید.



● شکل ۴-۲۶ - برنامه Math Input Panel

جدول ۴-۵ - عملکرد دکمه‌های تصحیح در برنامه Math Input Panel

عملکرد	عنوان	شکل
این گزینه امکان نوشتن فرمول را به کاربر می‌دهد.	Write	
برای پاک کردن قسمت‌هایی از فرمول به کار می‌رود.	Erase	
برای انتخاب و تصحیح بخشی از فرمول به کار می‌رود.	Select and Correct	
آخرین عمل انجام شده را لغو می‌کند.	Undo	
آخرین عملی که لغو شده را مجدداً انجام می‌دهد.	Redo	
کل اطلاعات نوشته شده را پاک می‌کند.	Clear	



۴-۷-۱ تصحیح عبارت نوشته شده

در صورتی که عبارت نوشته شده به درستی تشخیص داده نشد، روی دکمه Select and correct کلیک کنید و عبارت مورد نظر را با کلیک و درگ کردن در اطراف آن، انتخاب کنید. سپس از لیست پیشنهادهایی که نزدیک به نوشته شما بوده، روی گزینه مورد نظر کلیک کنید تا در کادر پیش نمایش تصحیح شده آن را مشاهده کنید (شکل ۴-۲۷).



شکل ۴-۲۷- تصحیح عبارت نوشته شده

تمرین ۴-۶: عبارت ریاضی $\sin \alpha + \beta$ را توسط پنجره Math Input Panel بنویسید.



۴-۸ اصول کار با برنامه Sticky Notes

توسط برنامه Sticky notes، می توانید لیست کارهایی که قرار است با رایانه انجام دهید را به صورت یادداشت روی میزکار ویندوز قرار دهید. این روش جایگزین کاغذهای یادداشت کوچکی است که افراد مختلف برای یادآوری لیست کارهایشان در حاشیه مانیتور می چسبانند. برای افزودن یک یادداشت مسیر زیر را دنبال کنید:

Start → All programs → Accessories → Sticky Notes

یک یادداشت زرد رنگ روی میزکار نمایش داده می شود (شکل ۴-۲۸). با کلیک روی این یادداشت، متن مورد

نظر را تایپ کنید.



شکل ۴-۲۸- یادداشت گذاری روی صفحه

۴-۸-۱ تغییر اندازه و جابجایی یادداشت

- با عمل Drag & Drop می توانید یادداشت را روی صفحه جابجا کنید.
- برای تغییر اندازه یادداشت، اشاره گر ماوس را روی لبه های یادداشت قرار داده، وقتی شکل اشاره گر ماوس به صورت فلش دو سویه در آمد، آن را درگ کنید تا به اندازه دلخواه درآید.

۴-۸-۲ اضافه کردن و حذف یادداشت ها

- برای اضافه کردن یک یادداشت دیگر، یکی از روش های زیر را انجام دهید :
- ۱- روی گزینه + (New Note) کلیک کنید (شکل ۴-۲۸).
 - ۲- کلید میان بر Ctrl+N را فشار دهید.

برای حذف یک یادداشت، یکی از روش های زیر را انجام دهید :

۱- روی گزینه × (Delete Note) کلیک کنید (شکل ۴-۲۸).

۲- کلید میان بر Ctrl+D را فشار دهید.



• شکل ۴-۲۹- تغییر رنگ یادداشت

۴-۸-۳ تغییر رنگ یادداشت

- برای تغییر رنگ یادداشت، روی آن کلیک راست کرده و رنگ مورد نظر را انتخاب کنید. رنگ پیش فرض یادداشت، زرد می باشد (شکل ۴-۲۹).

نکته

برای افزایش اندازه قلم نوشته ها، کلید میان بر $\text{Ctrl}+\text{Shift}+>$ و برای کاهش اندازه قلم نوشته ها، کلید میان بر $\text{Ctrl}+\text{Shift}+<$ را فشار دهید.

تمرین ۴-۷: لیست کارهای زیر را در یک یادداشت صورتی رنگ نوشته و آن را به میزکار اضافه کنید.



- تغییر پس زمینه میزکار
- خالی کردن سطل بازیافت



۹-۴ برنامه Snipping Tool

برنامه Snipping tool ، برای گرفتن عکس از قسمت های مختلف ویندوز کاربرد دارد. برای اجرای این برنامه مسیر زیر را دنبال کنید :

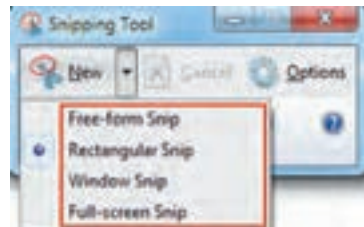
Start → All programs → Accessories → Snipping tool

در پنجره این برنامه (شکل ۴-۳۰)، برای ایجاد یک برش جدید، روی فلش کنار New کلیک کنید و نوع برش را مشخص کنید (شکل ۴-۳۱). چهار روش گرفتن عکس وجود دارد :

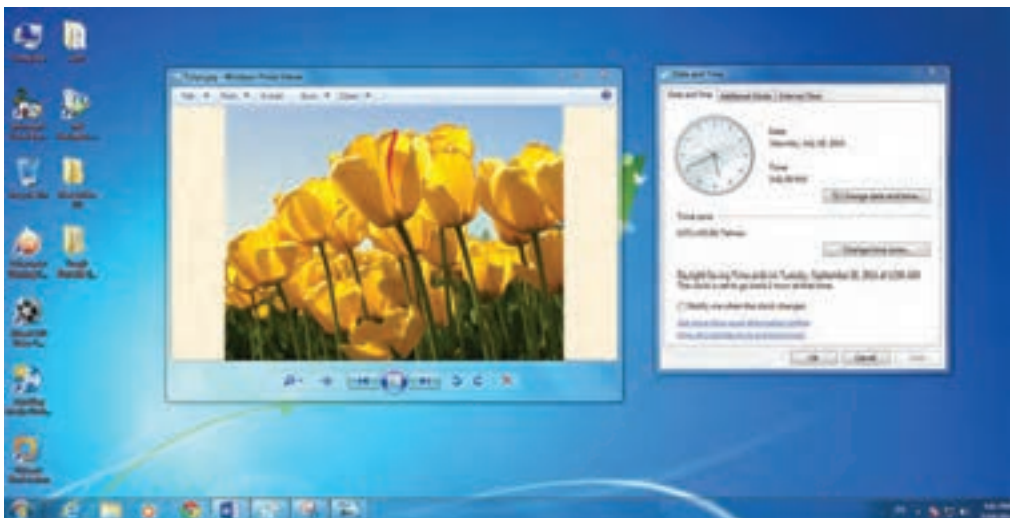
- **Free-form Snip** : برش به صورت دست آزاد و نامنظم
- **Rectangular Snip** : برش به صورت مستطیلی شکل (حالت پیش فرض)
- **Window Snip** : برش به صورت پنجره
- **Full-Screen Snip** : برش به صورت تمام صفحه (شکل ۴-۳۲)



شکل ۴-۳۰- ابزار Snipping



شکل ۴-۳۱- روش های مختلف برش



شکل ۴-۳۲- برش به صورت تمام صفحه



شکل ۴-۳۳- برش تصویر به حالت های مختلف

پس از انتخاب حالت برش و کلیک روی گزینه New، قسمت مورد نظر را انتخاب کنید تا بخش برش داده شده در برنامه Snipping tool نمایش داده شود (شکل ۴-۳۴)، برای ذخیره تصویر، روی گزینه Save کلیک کنید. می توانید توسط ابزار قلم، نوشته ای را به تصویر اضافه کرده یا توسط پاک کن آن را پاک نمایید. با ابزار Highlighter، امکان رنگی کردن (هایلایت) بخش هایی از تصویر وجود دارد. با کلیک روی دکمه، امکان کپی تصویر در حافظه و استفاده از آن در سایر نرم افزارها وجود دارد. برای تغییر رنگ قلم، روی فلش کنار آن کلیک کنید یا از زیرمنوی Pen در منوی Tools، رنگ مورد نظر را انتخاب نمایید.



شکل ۴-۳۴- محیط برنامه Snipping tool



۴-۹-۱ گرفتن عکس از منو توسط برنامه Snipping tool

برای گرفتن عکس از منوهای مانند منوی Start یا منوهای یک پنجره مراحل زیر را دنبال کنید :

- ۱- ابتدا برنامه Snipping tool را باز کنید.
- ۲- منوی مورد نظر را باز کرده و کلید میان بر Ctrl+PrtSc را فشار دهید.
- ۳- منوی مورد نظر را انتخاب کرده تا تصویر گرفته شده از آن، در محیط برنامه Snipping tool نمایان شود.

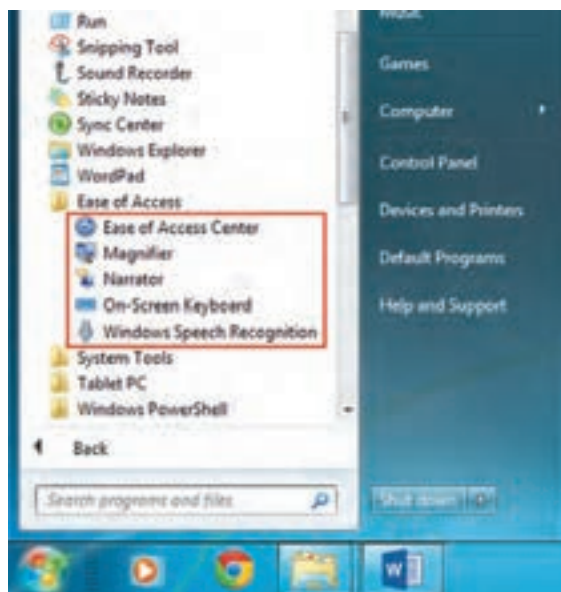
تمرین ۴-۸: از پنجره Computer، منوی Start، یک آیکن و بخش دلخواهی از میز کار عکس تهیه کنید. 

۴-۱۰ اصول کار با برنامه های Ease of Access

مجموعه Ease of Access، شامل برنامه هایی برای سهولت دسترسی افراد معلول به سیستم است. برای مثال می توانید تنظیماتی را برای استفاده آسان تر از ماوس و صفحه کلید یا برای دیدن بهتر رایانه، فعال کنید. برای دسترسی به برنامه های این قسمت مسیر زیر را دنبال کنید :

Start → All programs → Accessories → Ease of Access

در شکل ۴-۳۵ برنامه های این بخش مشاهده می شوند که در ادامه آن ها را بررسی می کنیم.



شکل ۴-۳۵- برنامه های موجود در قسمت Ease of Access

۴-۱۰-۱ کار با Ease of Access Center

مرکز سهولت دسترسی ویندوز ۷ می باشد که دارای برنامه ها و تنظیمات زیادی است که امکان دسترسی آسان تر افراد معلول به سیستم را فراهم می کند. برای دسترسی به این برنامه مسیر زیر را دنبال کنید :

Start → All programs → Accessories → Ease of Access → Ease of Access Center

پنجره Ease of Access Center در شکل ۴-۳۶ نشان داده شده است. با توجه به زیاد بودن تنظیمات این بخش، تنها برنامه های پر کاربرد آن در ادامه توضیح داده شده است. در صورت تمایل می توانید درباره سایر گزینه های این بخش تحقیق کنید.



شکل ۴-۳۶- برنامه Ease of Access Center

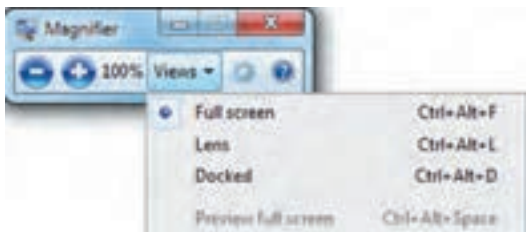
۴-۱۰-۲ برنامه Magnifier

این برنامه که به شکل ذره بین است، برای بزرگ نمایی بخش های مختلف ویندوز و خواندن راحت تر مطالب کاربرد دارد. برای دسترسی به این برنامه مسیر زیر را دنبال کنید :

Start → All programs → Accessories → Ease of Access → Magnifier



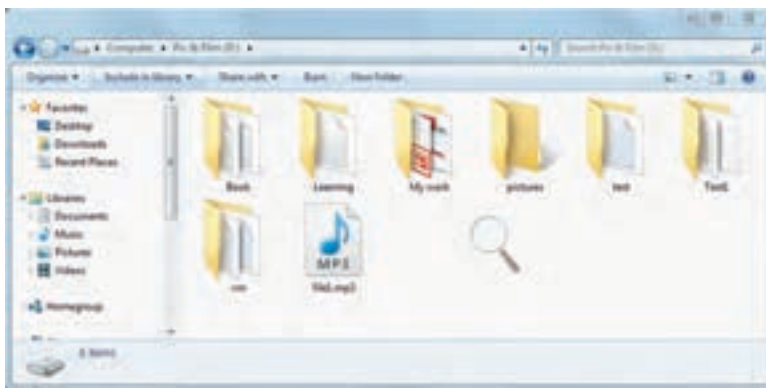
در پنجره این برنامه (شکل ۴-۳۷)، با کلیک روی دکمه + و - میزان بزرگ نمایی را افزایش یا کاهش دهید.



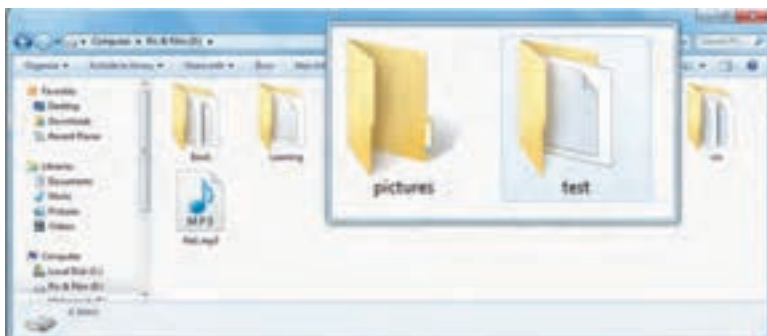
شکل ۴-۳۷- برنامه Magnifier

با کلیک روی گزینه View، سه حالت زیر برای بزرگ نمایی وجود دارد :

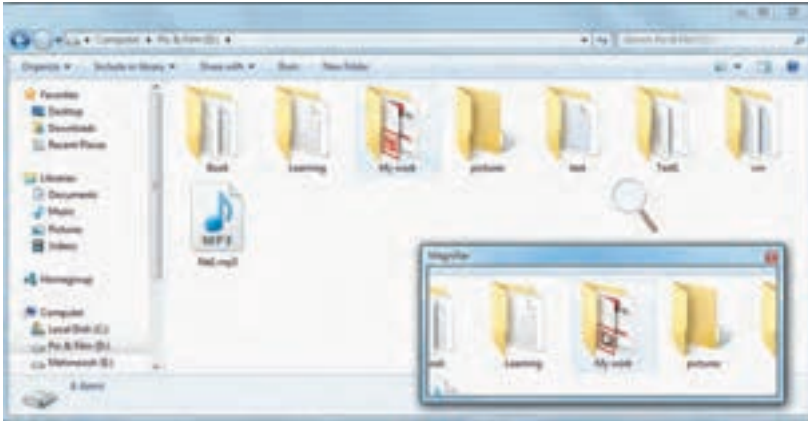
- **Full Screen** : کل صفحه نمایش با حالت بزرگ نمایی نشان داده می شود (شکل ۴-۳۸).
- **Lens** : در این حالت هنگام حرکت اشاره گر ماوس در صفحه نمایش، یک کادر مستطیلی شکل با آن حرکت می کند و قسمت هایی که ماوس به آن ها اشاره می کند، را بزرگ تر نمایش می دهد (شکل ۴-۳۹).
- **Docked** : در این حالت کادری جداگانه روی صفحه، نمایش داده می شود که با حرکت اشاره گر ماوس در قسمت های مختلف، نتیجه بزرگ نمایی، در آن کادر نشان داده می شود (شکل ۴-۴۰).




شکل ۴-۳۸- برنامه Magnifier در حالت Full Screen



شکل ۴-۳۹- برنامه Magnifier در حالت Lens



شکل ۴-۴۰- برنامه Magnifier در حالت Docked

تمرین ۴-۹: محتوای پنجره Computer را با حالت های مختلف Magnifier مشاهده کنید. 

۴-۱۰-۳ برنامه Narrator

با فعال کردن این برنامه، متن های روی صفحه، گزینه های منوها و کادرهای محاوره ای به صورت صوتی بیان می شوند و توضیحاتی صوتی در رابطه با فعالیت انجام شده ارائه می گردد. برای دسترسی به این برنامه مسیر زیر را دنبال کنید:

Start → All programs → Accessories → Ease of Access → Narrator

پنجره این برنامه در شکل ۴-۴۱ نشان داده شده و عملکرد گزینه های آن در جدول ۴-۶ آورده شده است.

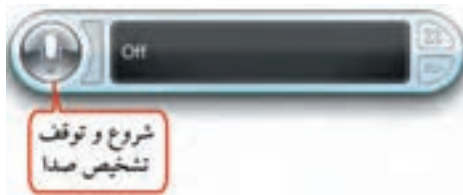


شکل ۴-۴۱- برنامه Narrator

۴-۱۰-۵ برنامه Windows Speech Recognition

این برنامه، برای تبدیل گفتار به نوشتار کاربرد دارد ولی زبان فارسی را پشتیبانی نمی کند و برای صحبت به زبان انگلیسی، باید عبارات به صورت روان بیان شوند. برای دسترسی به این برنامه مسیر زیر را دنبال کنید :

Start → All programs → Accessories → Ease of Access → Windows Speech Recognition
 پنجره این برنامه در شکل ۴-۴۳ نشان داده شده است. برای مشاهده جمله بیان شده حتما باید نرم افزاری مانند Word باز باشد تا پس از فشردن کلید شروع و توقف تشخیص صدا، گفتار به نوشتار تبدیل شده و نمایش داده شود.



شکل ۴-۴۳- پنجره برنامه Windows Speech Recognition

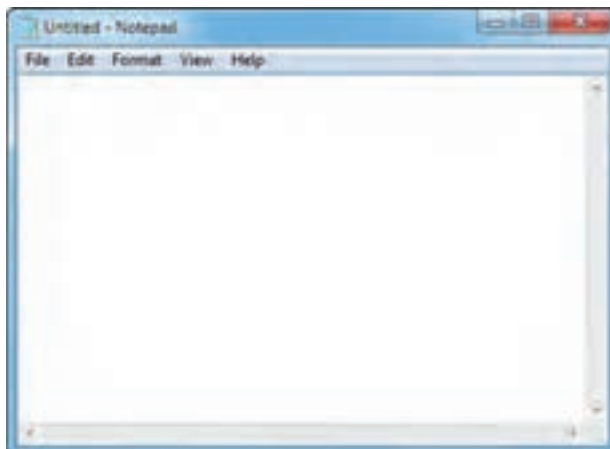
نکته

در اولین مرتبه اجرای این برنامه، در طی چند مرحله، نوع میکروفون و تنظیمات آن و تست صدا و نحوه خاتمه شنیدن جملات، از شما پرسیده می شود.

۴-۱۱ برنامه Notepad

برنامه Notepad یک ویراستار متنی ساده است که در آن می توانید متن مورد نظر را تایپ کرده و آن را ذخیره کنید. به فایل های متنی، سند متنی (Text Document) نیز گفته می شود. برای اجرای این برنامه، مسیر زیر را دنبال کنید :

Start → All programs → Accessories → Notepad

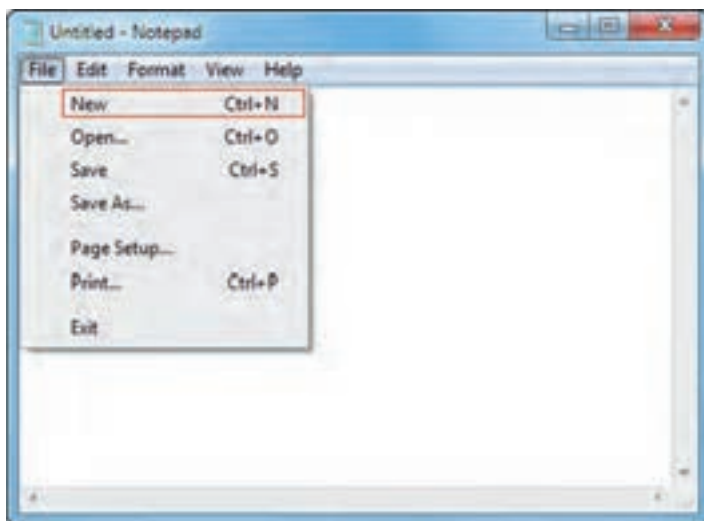


شکل ۴-۴۴- برنامه Notepad



۴-۱۱-۱ ایجاد یک فایل جدید

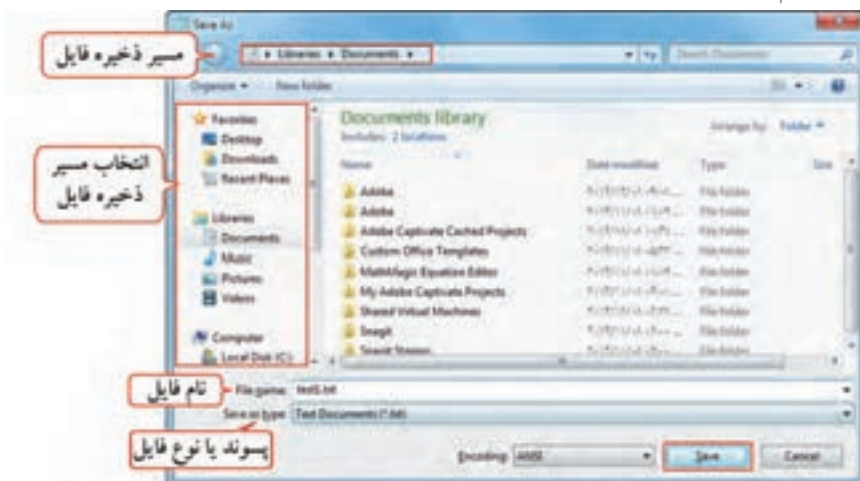
برای ایجاد یک فایل جدید، از منوی File، گزینه New را انتخاب کنید یا کلید میان بر Ctrl+N را فشار دهید (شکل ۴-۴۵). در صورتی که فایل ذخیره نشده ای باز باشد، پیغامی مبنی بر ذخیره فایل نمایش داده می شود.



شکل ۴-۴۵- ایجاد یک فایل جدید

۴-۱۱-۲ ذخیره کردن فایل

برای ذخیره فایل، از منوی File، گزینه Save را انتخاب کرده یا کلید میان بر Ctrl+S را فشار دهید. در کادر باز شده (شکل ۴-۴۶)، نام و مسیر ذخیره فایل را مشخص کنید.



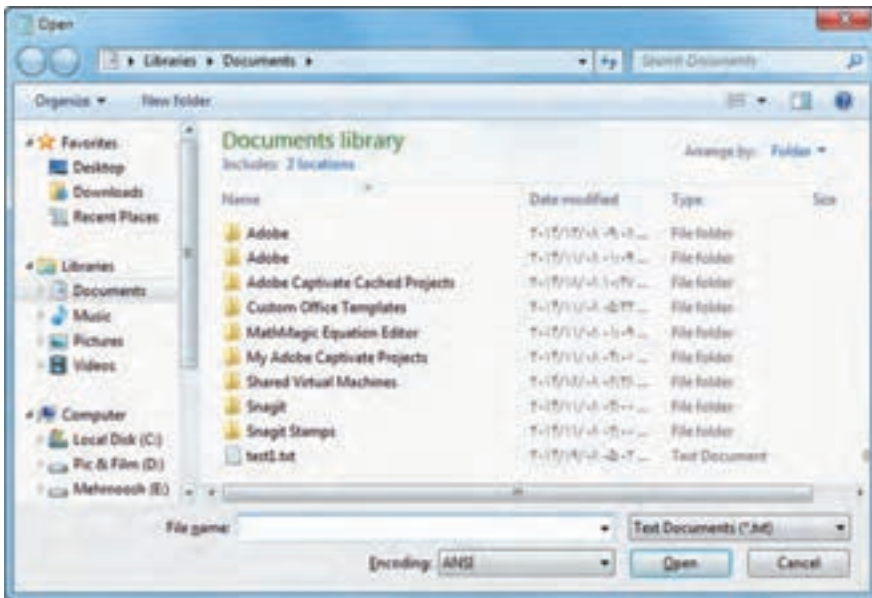
شکل ۴-۴۶- کادر ذخیره فایل

نکته

پسوند فایل‌ها در نرم افزار Notepad، به طور پیش فرض، txt می باشد.

۴-۱۱-۳ باز کردن فایل موجود

برای باز کردن فایل‌های موجود، از منوی File، گزینه Open را انتخاب کرده یا کلید میان‌بر Ctrl+O را فشار دهید. در کادری که باز می‌شود (شکل ۴-۴۷)، وارد مسیر فایل شده و فایل مورد نظر را انتخاب کنید.



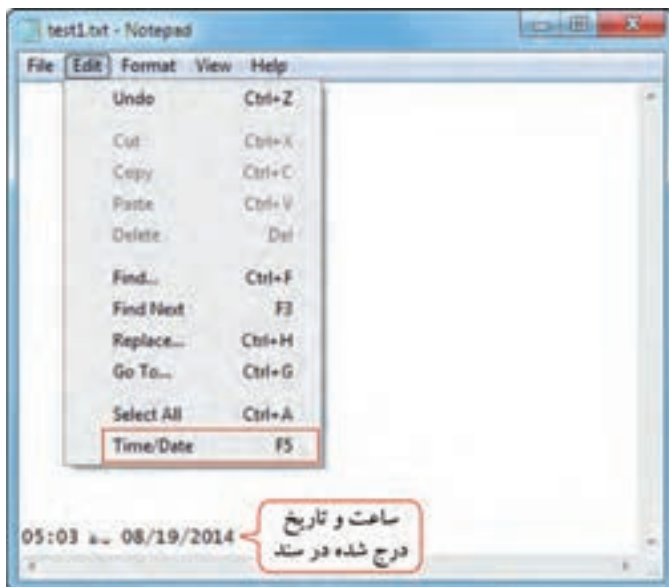
شکل ۴-۴۷- کادر باز کردن فایل

۴-۱۱-۴ ذخیره کردن فایل در مسیر جدید

می‌توانید فایل را در مسیر دیگری با نام جدید در همان مسیر ذخیره کنید. برای این کار از منوی File، گزینه Save as را انتخاب کنید. کادر Save as (شکل ۴-۴۶) نمایش داده می‌شود که می‌توانید در آن نام یا مسیر جدید را مشخص کنید.

۴-۱۱-۵ درج ساعت و تاریخ فعلی

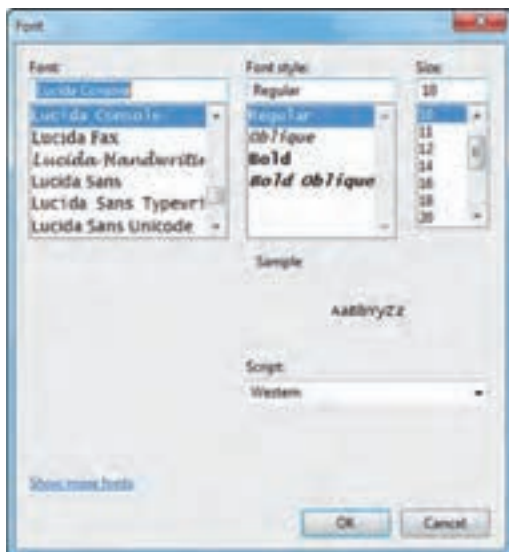
برای درج ساعت و تاریخ فعلی در سند، از منوی Edit، گزینه Time/Date را انتخاب کرده یا کلید F5 را فشار دهید (شکل ۴-۴۸).



شکل ۴-۴۸- درج ساعت و تاریخ در سند

۴-۱۱-۶ تنظیم فونت (Font)

برای تنظیم فونت یا قلم نوشته ها، از منوی Format گزینه Font را انتخاب کنید (شکل ۴-۴۹). در قسمت Font، نوع قلم، در قسمت Font Style سبک نوشته ها (جدول ۴-۷) و در قسمت Size اندازه قلم را مشخص کنید.



شکل ۴-۴۹- تنظیم فونت

جدول ۴-۷- انواع Font Style

حالت قلم	نام سبک
عادی و معمولی	Regular
کج یا مایل	Italic یا Oblique
ضخیم یا پررنگ	Bold
ضخیم و مایل	Bold Oblique

۴-۱۱-۷ جستجو (Find)

برای یافتن یک کلمه یا عبارت در متن، از منوی Edit، گزینه Find را انتخاب کرده یا کلید Ctrl+F را فشار دهید. در کادری که باز می شود (شکل ۴-۵۰)، پس از تایپ کلمه یا عبارت مورد جستجو در قسمت Find what و جهت جستجو در قسمت (Direction Up)، به سمت ابتدای سند و Down به سمت انتهای سند)، دکمه Find Next را فشار دهید تا کلمه مورد نظر جستجو شود. در صورتی که این کلمه یافته شود، در متن رنگی می شود و در صورتی که کلمه مورد نظر یافته نشود، پیغام Can not find به شما نمایش داده می شود.



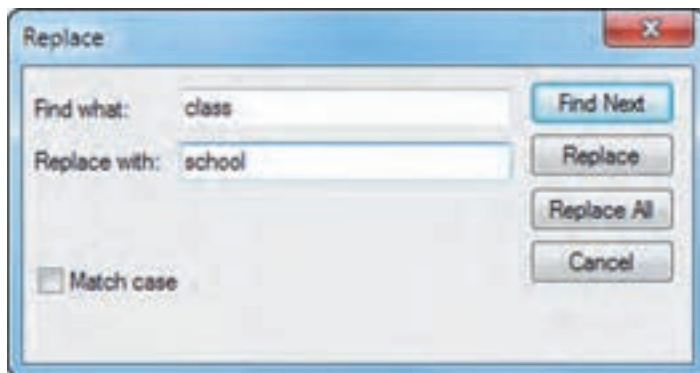
شکل ۴-۵۰- کادر جستجو

نکته

برای جستجوی کلمه بعدی، از منوی Edit، گزینه Find Next را انتخاب کنید (کلید F3).

۴-۱۱-۸ جایگزینی (Replace)

- ۱- برای جایگزین کردن یک کلمه با کلمه مورد جستجو، مراحل زیر را انجام دهید:
- ۲- در کادری که باز می شود (شکل ۴-۵۱)، در قسمت Find what کلمه مورد جستجو را تایپ کنید.
- ۳- در قسمت Replace with، کلمه جایگزین را مشخص کنید.
- ۴- روی دکمه Find Next، کلیک کنید تا کلمه مورد نظر جستجو شود.
- ۵- در صورت یافتن کلمه، با انتخاب گزینه Replace، این کلمه جایگزین می شود. با کلیک روی دکمه Replace All، همه کلمه های پیدا شده، به صورت یکجا جایگزین می شوند.



شکل ۴-۵۱- کادر Replace

نکته

علاوه بر نرم افزار Notepad که یک ویراستار متنی ساده به شمار می آید، می توانید از نرم افزار واژه پرداز Wordpad که امکانات بیشتری را برای ایجاد و ویرایش فایل های متنی دارد استفاده کنید.

تمرین ۴-۱۱ : یک فایل متنی در نرم افزار Notepad ایجاد کرده و نام درس های خود را در آن تایپ کنید و پس از تنظیم قلم دلخواه، آن را با نام Test.txt روی میزکار ذخیره کنید.

خلاصه مطالب



- ویندوز ۷ دارای برنامه های جانبی زیادی مانند ماشین حساب، نقاشی، پخش کننده صدا و ویدئو و ... است که اغلب این برنامه ها در پوشه Accessories قرار دارند.
- برنامه Calculator، امکان استفاده از ماشین حساب را به شما می دهد.
- برنامه Paint، برای کشیدن نقاشی، مشاهده و ویرایش تصاویر کاربرد دارد.
- فرمان Save برای ذخیره یک فایل، فرمان Save as برای ذخیره با نام دیگر، فرمان Open برای باز کردن یک فایل و فرمان New برای ایجاد یک فایل جدید استفاده می شوند.
- برای ضبط صدا، از برنامه Sound Recorder استفاده می شود. این نرم افزار، فایل های صوتی ضبط شده را با پسوند wma ذخیره می کند.
- برای تنظیم صدای بلندگو (Speaker)، روی آیکن  در ناحیه اعلان کلیک کنید. در کادری که باز می شود، می توانید میزان بلندی صدای بلندگو را افزایش یا کاهش دهید. با کلیک روی گزینه Mute صدا قطع و با کلیک مجدد، وصل می شود.
- برنامه Windows Media Player برای پخش فایل های صوتی و ویدئویی کاربرد دارد.
- توسط برنامه Windows DVD Maker، می توانید فایل های ویدئویی و تصاویر را طوری روی یک DVD ذخیره کنید که توسط دستگاه های پخش کننده DVD، قابل پخش باشند. علاوه بر این امکان ایجاد منو، تیتراژ و آهنگ برای آن وجود دارد.
- برنامه Math Input Panel، برای نوشتن فرمول های ریاضی به کار می رود. این برنامه امکان تشخیص دست خط شما و نوشتن شکل صحیح فرمول را دارد.
- توسط برنامه Sticky notes، می توانید لیست کارهایی که قرار است انجام دهید را به صورت یادداشت روی میزکار ویندوز قرار دهید. این روش جایگزین کاغذهای یادداشت کوچکی است که افراد برای یادآوری لیست کارهایشان در حاشیه مانیتور می چسبانند.
- برنامه Snipping tool، برای گرفتن عکس از قسمت های مختلف ویندوز کاربرد دارد.
- برنامه های مجموعه Ease of Access، ابزارهایی جهت سهولت دسترسی افراد معلول به برنامه های مختلف می باشند. برای مثال می توانید تنظیماتی را برای استفاده آسان تر از ماوس و صفحه کلید یا برای دیدن بهتر رایانه فعال کنید.
- برنامه Notepad یک ویراستار متنی ساده است که در آن می توانید متن مورد نظر را تایپ کرده و ذخیره کنید. به فایل های متنی، سند متنی (Text Document) گفته می شود.



Learn in English

Using Calculator

You can use Calculator to perform simple calculations such as addition, subtraction, multiplication, and division. Calculator also offers the advanced capabilities of a programming, scientific, and statistical calculator.

You can perform calculations by clicking the calculator buttons, or you can type calculations by using your keyboard. You can also use the numeric keypad to type numbers and operators by pressing Num Lock.

1. Open Calculator (start→ All programs → Accessories → Calculator).
2. Click the View menu, and then click the mode that you want.
3. Click the calculator keys to perform the calculation you want.

واژه نامه تخصصی	
Brush	برس، قلم مو
Calculator	ماشین حساب
Contrast	تضاد
Crop	برش
Customize	سفارشی کردن
Duration	مدت زمان، طول
Magnifier	ذره بین
Narrator	گوینده، راوی
Playback Controls	کنترل های پخش
Playlist	لیست پخش
Programmer	برنامه نویس
Recording Device	دستگاه ضبط صدا
Rectangular	مستطیلی شکل
Repeat	تکرار
Rotate	چرخاندن
Scientific	علمی
Shuffle	نامنظم، تصادفی
Snip	برش
Speech Recognition	شناسایی صحبت، تشخیص گفتار
Statistics	آمار
Sticky Notes	یادداشت چسبیده

آزمون نظری

- ۱- اغلب نرم افزارهای جانبی ویندوز در چه مسیری قرار دارند؟
- ۲- طریقه ضبط صدا در ویندوز را شرح دهید.
- ۳- چگونه می توان یک نقاشی در برنامه Paint را پس زمینه میزکار قرار داد؟
- ۴- کدام برنامه امکان گرفتن عکس و برش قسمت های مختلف ویندوز را به کاربر می دهد؟
- ۵- چگونه می توان یک یادداشت را به میزکار اضافه نمود؟
- ۶- کاربرد برنامه Math Input Panel چیست؟

کارگاه عملی

- ۱- توسط برنامه ماشین حساب حاصل عبارت $2 \times (\sqrt{16} - 1) / 3$ را محاسبه کنید.
- ۲- نقاشی دلخواهی با ابعاد 1024×768 را رسم کرده و آن را پس زمینه میزکار قرار دهید.
- ۳- یکی از فایل های صوتی سیستم خود را پخش کنید.
- ۴- یک DVD قابل پخش روی دستگاه های پخش کننده DVD، از فایل های ویدئویی موجود روی سیستم خود تهیه کنید.
- ۵- فرمول ریاضی $2y + 3x$ را توسط برنامه Math Input Panel، تایپ کنید.
- ۶- لیست کارهای خود را به صورت یادداشت روی میزکار قرار دهید.
- ۷- یک عکس از آیکن Computer تهیه کرده و توضیحاتی را به آن اضافه کنید و آن را در پوشه Documents ذخیره نمایید.
- ۸- با ابزار Magnifier بخش های مختلف ویندوز را با حالت بزرگ نمایی مشاهده کنید.



پرسش های چهارگزینه ای

- ۱- کار دکمه MC در ماشین حساب چیست؟
 الف) عدد نمایش داده شده را در حافظه ذخیره می کند.
 ب) عدد موجود در حافظه را نمایش می دهد.
 ج) عدد موجود در حافظه را پاک می کند.
 د) مقدار عدد نمایش داده شده را به عدد موجود در حافظه اضافه می کند.
- ۲- کدام مد ماشین حساب برای محاسبات آماری کاربرد دارد؟
 الف) Standard ب) Statistics ج) Programmer د) Scientific
- ۳- کار ابزار Rotate در برنامه Paint چیست؟
 الف) برش تصویر ب) تغییر اندازه تصویر
 ج) نمونه گیری از رنگ تصویر د) چرخاندن تمام یا بخشی از تصویر
- ۴- کدام ابزار در برنامه نقاشی برای رنگ آمیزی ناحیه های بسته ی شکل به کار می رود؟
 الف) Fill with color ب) Pencil
 ج) Eraser د) Outline
- ۵- کلید میان بر برای باز کردن فایل های ذخیره شده چیست؟
 الف) Ctrl+N ب) Ctrl+W
 ج) Ctrl+S د) Ctrl+O
- ۶- کاربرد برنامه Sound Recorder چیست؟
 الف) کنترل میزان بلندی صدا ب) بخش فایل های صوتی و تصویری
 ج) ضبط صدا د) رایت CD های صوتی
- ۷- کدام دکمه در برنامه Windows Media Player برای پخش به صورت تصادفی یا نامنظم به کار می رود؟
 الف) Shuffle ب) Repeat
 ج) Pause د) Mute

۸- برای عکس برداری از صفحه نمایش به صورت مستطیلی شکل توسط برنامه Snipping tool، کدام حالت انتخاب می شود؟

الف) Free-form Snip ب) Rectangular Snip

ج) Window Snip د) Full-Screen Snip

۹- با فعال کردن کدام ابزار، متن های روی صفحه، گزینه های منوها و کادرهای محاوره ای خوانده می شود؟

الف) Magnifier ب) Narrator

ج) On-Screen Keyboard د) Windows Speech Recognition

۱۰- پسوند فایل های متنی در نرم افزار Notepad به طور پیش فرض است.

الف) doc ب) dat

ج) jpg د) txt

۱۱- برای جایگزینی یک کلمه با کلمه ای دیگر در نرم افزار Notepad، کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Replace ب) Find

ج) Format د) Font

۱۲- کدام گزینه در کادر Font در نرم افزار Notepad، باعث ضخیم نوشتن متن ها می شود؟

الف) Italic ب) Oblique

ج) Bold د) Regular

زمان	
نظری	عملی
۲	۶



فصل پنجم : توانایی مدیریت اجرای برنامه ها

هدف کلی فصل :

توانایی اجرای برنامه ها و کار با پنجره Command Prompt

هدف های رفتاری

پس از مطالعه این فصل، از هنرجو انتظار می رود که :

- نحوه اجرای برنامه ها از طریق مسیر فایل و گزینه Run را بداند.
- نحوه کار با پنجره Command Prompt و دستورات ، Tree، Date، Time، CLS، DIR، CD، Type، Ren، Del، Copy، RD و MD را بداند.

مقدمه

در بعضی از سیستم عامل ها مانند ویندوز XP و 7، امکان اجرای دستورها و برنامه ها در دو محیط گرافیکی و متنی وجود دارد. در محیط گرافیکی ویندوز، از طریق پوشه ی فایل ها و گزینه Run می توانید برنامه ها را اجرا کنید. برای اجرای دستورات و فرمان ها در محیطی متنی، از پنجره Command Prompt، استفاده می شود. در این فصل با نحوه اجرای برنامه ها به روش های ذکر شده آشنا خواهید شد.

۵-۱ اصول اجرای برنامه ها

برای اجرای برنامه ها در محیط گرافیکی ویندوز، روش های زیر وجود دارد :

- ۱- اجرای برنامه با دابل کلیک روی آیکن میان بر برنامه روی میز کار
 - ۲- اجرای برنامه با کلیک روی نام برنامه در زیرمنوی All program در منوی Start
 - ۳- اجرای برنامه از طریق جستجوی نام برنامه در کادر Search منوی Start
 - ۴- اجرای برنامه از طریق پوشه فایل
 - ۵- اجرای برنامه توسط گزینه Run
- با سه روش اول در فصل های قبل آشنا شدید، در ادامه دو روش دیگر توضیح داده می شوند.

۵-۱-۱ اجرای برنامه ها از طریق پوشه فایل

- در این روش برای اجرای یک برنامه، باید به مسیر آن برنامه مراجعه کنید. برای این کار مراحل زیر را دنبال کنید :
- ۱- ابتدا پنجره Computer را باز کنید.
 - ۲- سپس درایو مورد نظر را انتخاب کرده و پوشه ی فایل مورد نظر را باز کنید.
 - ۳- با دابل کلیک روی فایل اجرایی یک برنامه، برنامه اجرا می شود (پسوند فایل های اجرایی exe یا com است).

نکته

پس از نام درایو همیشه علامت " : " قرار می گیرد، مانند :C. نام درایوها، پوشه ها و فایل ها با علامت "\ " از یکدیگر جدا می شوند که به آن مسیر می گویند، مانند C:\Class\test.exe.

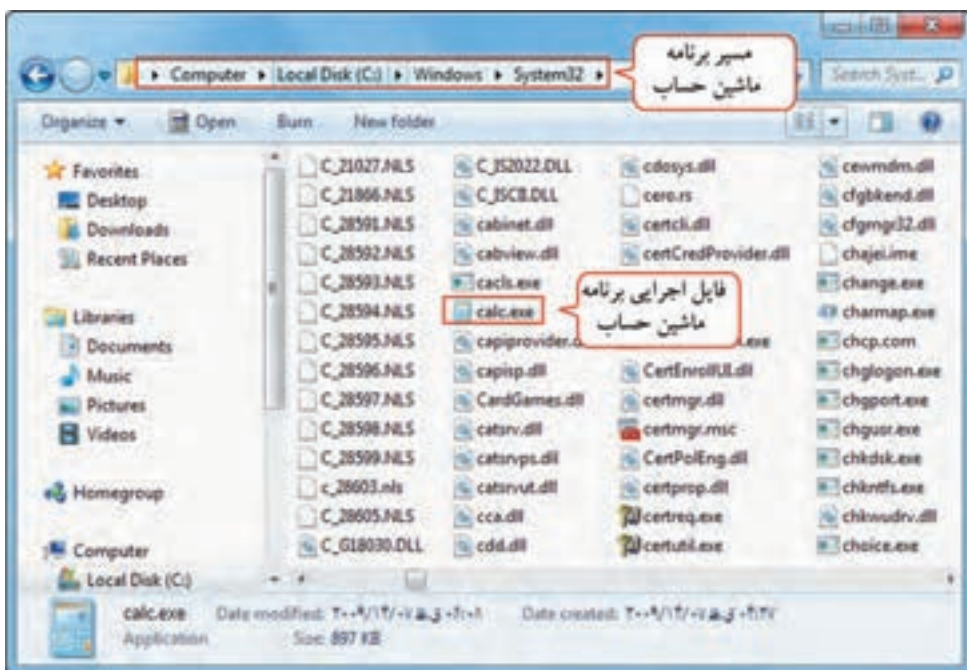
مثال) می خواهیم برنامه ماشین حساب را به روش بالا اجرا کنیم.

مسیر برنامه ماشین حساب : c:\windows\system32 و فایل اجرایی آن Calc.exe می باشد.

برای این کار مراحل زیر را دنبال کنید :



- ۱- ابتدا پنجره Computer را باز کنید.
- ۲- روی درایو C دابل کلیک کنید تا اطلاعات آن نمایش داده شود.
- ۳- روی پوشه Windows دابل کلیک کرده تا باز شود، سپس روی پوشه System32 دابل کلیک کنید.
- ۴- روی فایل Calc.exe دابل کلیک کنید تا برنامه ماشین حساب اجرا شود (شکل ۵-۱).

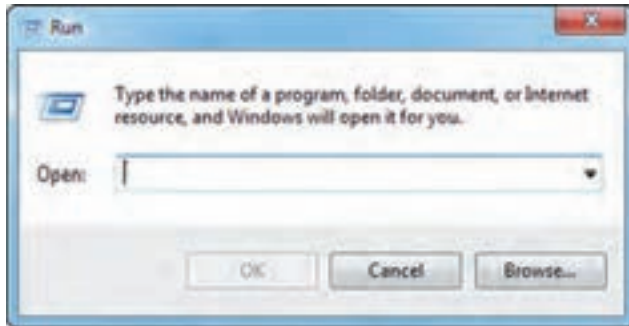


شکل ۵-۱- اجرای برنامه ماشین حساب از طریق پوشه فایل

تمرین ۵-۱: برنامه Paint را در مسیر C:\windows\system32 اجرا کنید.

۵-۱-۲ اجرای برنامه ها توسط گزینه Run

یکی دیگر از روش های اجرای برنامه ها، استفاده از گزینه Run در منوی Start است. با کلیک روی گزینه Run در منوی Start، کادر Run باز می شود (شکل ۵-۲). در این کادر می توانید آدرس و نام فایل اجرایی مورد نظر را نوشته و با کلیک روی دکمه OK آن را اجرا کنید. در صورتی که اسم یا آدرس کامل فایل را نمی دانید، با کلیک روی دکمه Browse، مسیر آن را مشخص کنید.

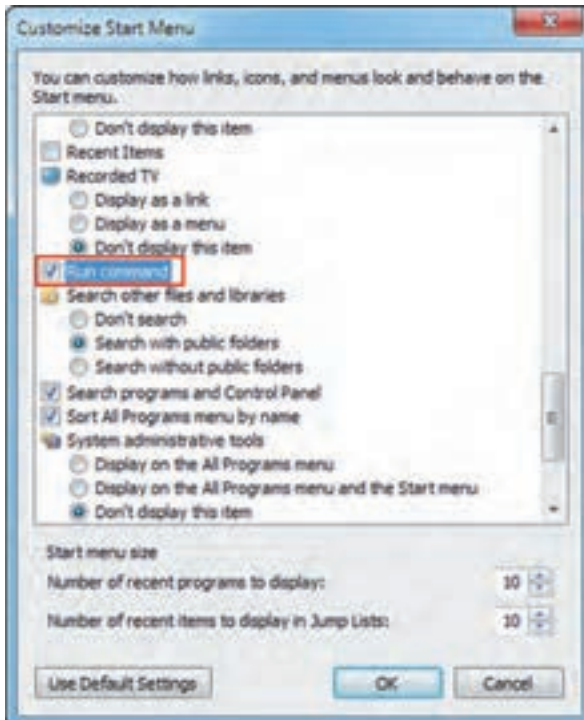


شکل ۵-۲- کادر Run

به طور پیش فرض این گزینه در منوی Start ویندوز ۷ وجود ندارد، برای افزودن این گزینه به منوی Start مراحل زیر را انجام دهید :

۱- روی منوی Start کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید.

۲- در کادر باز شده، روی گزینه Customize کلیک کرده و در لیست نمایان شده، گزینه Run Command را انتخاب کنید (شکل ۵-۳).



شکل ۵-۳- اضافه کردن گزینه Run به منوی Start



نکته

- ۱- در صورتی که آدرس یک پوشه در کادر Run نوشته شود، محتویات پوشه نمایش داده می شود.
- ۲- برای اجرای برنامه هایی که در مسیر C:\windows\system32 وجود دارند، کافی است نام فایل اجرایی آن ها را تایپ کنید. برای مثال جهت اجرای برنامه ماشین حساب، عبارت Calc و برای اجرای برنامه نقاشی عبارت mspaint را تایپ کنید.

تمرین ۲-۵: برنامه ماشین حساب را از طریق کادر Run اجرا کنید. 

تمرین ۳-۵: محتویات درایو D را از طریق کادر Run مشاهده کنید. 

۲-۵ کار با پنجره Command Prompt

توسط پنجره Command Prompt، امکان اجرای دستورات در محیط متنی وجود دارد. در واقع محیط سیستم عامل Dos شبیه سازی می شود و می توانید فرمان های Dos را در آن اجرا نمایید. برای باز کردن پنجره Command Prompt، یکی از روش های زیر را انجام دهید:

۱- در کادر Run، دستور Cmd را تایپ کنید و کلید ok را فشار دهید.

۲- در کادر جستجو در منوی Start، عبارت Cmd را تایپ کنید و پس از یافتن فایل cmd.exe، روی آن کلیک کنید.

۳- Start → All programs → Accessories → Command Prompt

در این صورت پنجره Command Prompt نمایش داده می شود (شکل ۴-۵). تا قبل از علامت ">"، فهرست جاری را نشان می دهد و به مجموع آن ها اعلان Dos یا اعلان سیستم گفته می شود. برای اجرای یک دستور، آن را جلوی اعلان Dos تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید.



شکل ۴-۵- پنجره Command Prompt

۵-۲-۱ شکل کلی دستورات در پنجره Command Prompt

شکل کلی دستورها به صورت زیر است :

[سوئیچ ها] [پارامترها] نام دستور

نام دستور : یکی از دستورهای مجاز سیستم عامل می باشد که در ادامه با آن ها آشنا خواهید شد.

[پارامترها] : مشخص می کنند که دستور تایپ شده در کجا یا روی چه چیزی انجام شود. پارامترها در بعضی از

دستورها اختیاری و برخی دیگر اجباری هستند.

[سوئیچ ها] : چگونگی اجرای دستور و امکانات یک دستور را مشخص می کنند.

نکته

- ۱- علامت [] در شکل کلی دستور، به معنی موارد اختیاری است و در اجرای دستور نباید نوشته شود.
- ۲- بین نام دستور، پارامترها و سوئیچ ها حداقل یک فاصله بگذارید.
- ۳- برای تایپ دستورها، حروف کوچک و بزرگ تفاوتی ندارد.

(مثال) در دستور زیر، Dir نام فرمان، \test C: پارامتر و /p سوئیچ می باشند.

```
C: \windows\system32> Dir c: \test /p
```

نکته

برای مشاهده و کسب اطلاع از سوئیچ های یک دستور، در انتهای دستور از سوئیچ /? استفاده کنید.

۵-۲-۲ دستورهای مدیریت پوشه ها

● دستور MD

از این دستور برای ایجاد پوشه یا فهرست استفاده می شود. شکل کلی این دستور به صورت زیر است :

نام پوشه [مسیر] MD

در صورتی که مسیر نوشته نشود، پوشه در مسیر جاری ساخته می شود.

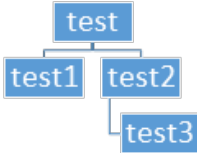
(مثال) دستور MD c:\test، پوشه ای به نام test را در درایو c ایجاد می کند.

نکته

پوشه ای که در بالاترین سطح دیسک قرار دارد، فهرست ریشه نامیده می شود.

از آنجایی که با هر بار اجرای این دستور، یک پوشه ساخته می شود، برای ایجاد ساختارهای درختی، به تعداد پوشه ها باید دستور MD را به کار ببرید.

(مثال) می خواهیم ساختار درختی زیر را در درایو D ایجاد کنیم. باید چهار دستور MD نوشته شود:



MD D:\test

MD D:\test\test1

MD D:\test\test2

MD D:\test\test2\test3

نکته

در صورتی که پوشه در محل مورد نظر وجود داشته باشد، پیغام خطای زیر نمایش داده می شود:

A subdirectory or file already exists.

● دستور CD

توسط این دستور می توان فهرست جاری را تغییر داد. شکل کلی این دستور به صورت زیر است:

CD [مسیر] | [..] | [.] | [V]

○ برای بازگشت به پوشه سطح بالاتر در ساختار درختی پوشه ها (پوشه والد)، فرمان CD.. را اجرا کنید. برای مثال

اگر دستور ..CD >D:\test\test1 را اجرا کنید، اعلان Dos به صورت >D:\test در خواهد آمد.

○ برای بازگشت به ریشه درایو فعال، فرمان CD\ را تایپ کنید.

○ برای نمایش مسیر جاری، فرمان CD را به تنهایی به کار ببرید.

● دستور RD

این دستور برای حذف پوشه به کار می رود. دقت کنید که پوشه مورد نظر باید خالی باشد و در حال حاضر فعال

(جاری) نباشد. برای حذف ساختارهای درختی، ابتدا پوشه های داخلی که خالی هستند را حذف کنید.

(مثال) می خواهیم ساختار درختی test را که در مثال قبل در درایو D ایجاد کردیم، حذف کنیم. دقت کنید که پوشه

test فعال نباشد. سپس چهار دستور RD زیر را تایپ کنید:

RD D:\test\test2\test3

RD D:\test\test2

RD D:\test\test1

RD D:\test

؟ پژوهش

آیا می توان ابتدا پوشه test1 را به جای test3 حذف نمود؟ چرا؟

● دستور Dir

این دستور اسامی فایل ها و زیرفهرست های درون یک فهرست یا پوشه را نمایش می دهد. شکل کلی این فرمان به صورت زیر است:

Dir [مسیرها][سوئیچ ها]

اطلاعاتی مانند شماره سریال و برچسب دیسک (Volume Label)، نام فایل ها و فهرست ها، فضای اشغال شده فایل ها، تاریخ و زمان ایجاد آن ها و تعداد فایل های موجود در فهرست را نمایش می دهد. سوئیچ های این فرمان در جدول ۵-۱ توضیح داده شده است.

جدول ۵-۱- سوئیچ های فرمان Dir

سوئیچ	توضیحات
/p	اطلاعات را به صورت صفحه به صفحه نمایش می دهد.
/w	اسامی فایل ها را در چند ستون بدون جزئیات نمایش می دهد.
/s	زیر پوشه ها و فایل های درون فهرست جاری را نمایش می دهد.

مثال) اسامی فایل ها و پوشه های درایو D در شکل ۵-۵ نمایش داده شده است.

```

Microsoft Windows [Version 6.1.7601]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

C:\Users\admin>dir d:\
Volume in drive D is Pic & Film
Volume Serial Number is 80C5-4F2E

Directory of d:\

08/18/2014  12:04 PM  <DIR>          Book
08/18/2014  12:15 PM             5,897,387 file1.mp3
07/11/2014  05:37 PM  <DIR>          Learning
07/12/2014  10:46 AM  <DIR>          My work
07/16/2014  04:45 PM  <DIR>          pictures
07/21/2014  04:20 PM  <DIR>          test
07/16/2014  02:29 PM  <DIR>          Test1
08/17/2014  11:48 PM  <DIR>          vn

1 File(s)      5,897,387 bytes
7 Dir(s)      17,869,578,248 bytes free

C:\Users\admin>

```

شکل ۵-۵- اجرای فرمان Dir

● نکته

در صورتی که فرمان Dir به تنهایی اجرا شود، محتویات فهرست جاری را نمایش می دهد.



● دستور Tree

این دستور پوشه ها و زیرپوشه های یک فهرست را به صورت ساختار درختی نمایش می دهد شکل کلی این دستور به صورت زیر است:

Tree [مسیر] [/f]

استفاده از سوئیچ /f، باعث می شود علاوه بر نمایش ساختار فهرست ها، فایل های درون آن ها نیز نمایش داده شود. (مثال) ساختار درختی پوشه test در درایو D در شکل ۵-۶ نمایش داده شده است.



شکل ۵-۶- اجرای دستور Tree

● ۳-۲-۵ دستورهای مدیریت فایل ها

● دستور Copy

برای کپی برداری و ایجاد فایل متنی از این دستور استفاده می شود.

شکل کلی دستور Copy برای کپی کردن فایل ها:

مسیر و نام فایل مقصد مسیر و نام فایل مبدا Copy

(مثال) دستور Copy c:\myfile.txt d:\، فایل متنی myfile.txt واقع در درایو C، در ریشه درایو d کپی می شود.

● نکته

از کاراکترهای عمومی * و ؟ می توانید در نام و پسوند فایل ها استفاده کنید. علامت ؟ جایگزین یک کاراکتر و علامت * جایگزین یک یا چند کاراکتر می شود.

مثال) دستور زیر کلیه فایل های سه حرفی با پسوند txt که با حرف t شروع شده اند را از درایو d: در ریشه درایو c: کپی می کند.

```
Copy d: \t??.txt c: \
```

مثال) دستور زیر کلیه فایل های با پسوند mp3 را از پوشه music در درایو d:، در پوشه m در درایو c: کپی می کند.

```
Copy d: \music\*.mp3 c: \m
```

شکل کلی دستور Copy برای ایجاد یک فایل متنی :

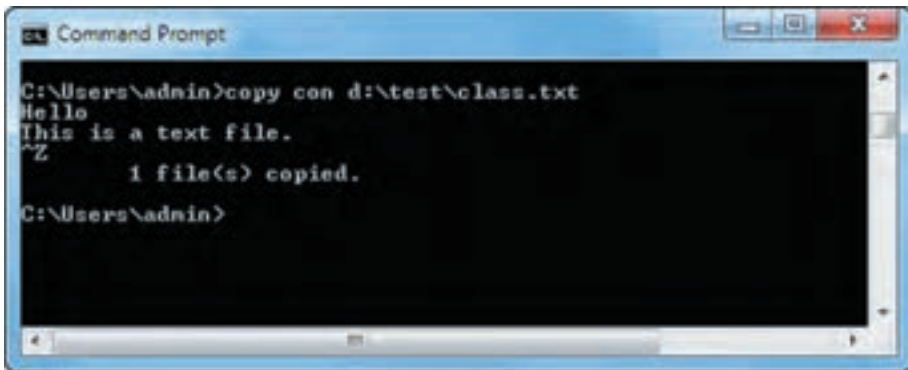
مسیر و نام فایل متنی Copy con

○ منظور از con، صفحه کلید است.

○ پسوند فایل های متنی txt می باشد.

○ پس از نوشتن متن فایل، برای اتمام کار، کلید Ctrl+Z یا F6 را فشار دهید.

مثال) یک فایل متنی به نام class.txt در پوشه test و در درایو D ایجاد کنید. (شکل ۵-۷)



شکل ۵-۷- ایجاد فایل متنی

● دستور Type

این دستور برای مشاهده محتوای یک فایل متنی به کار می رود. شکل کلی این دستور به صورت زیر است :

Type مسیر و نام فایل متنی

مثال) دستور زیر، محتوای فایل متنی class.txt که در پوشه test از درایو d: قرار دارد را نمایش می دهد.

```
type d: \test\class.txt
```



● دستور Ren

برای تغییر نام فایل استفاده می شود. شکل کلی این دستور به صورت زیر است:

نام جدید فایل مسیر و نام قدیمی فایل Ren

(مثال) دستور زیر نام فایل متنی class.txt در پوشه test درایو d: را به m.txt تغییر نام می دهد.

Ren d:\test\class.txt m.txt

● دستور Del

این دستور برای حذف یک یا چند فایل به کار می رود. شکل کلی این دستور به صورت زیر است:

مسیر و نام فایل Del

(مثال) دستور Del d:*.txt، کلیه فایل های متنی در ریشه درایو d را حذف می کند.

۴-۲-۵ دستورات تکمیلی

● دستور Cls

این دستور برای پاک کردن صفحه نمایش در محیط Dos به کار می رود و فاقد پارامتر و سوئیچ می باشد. شکل کلی این دستور به صورت زیر است:

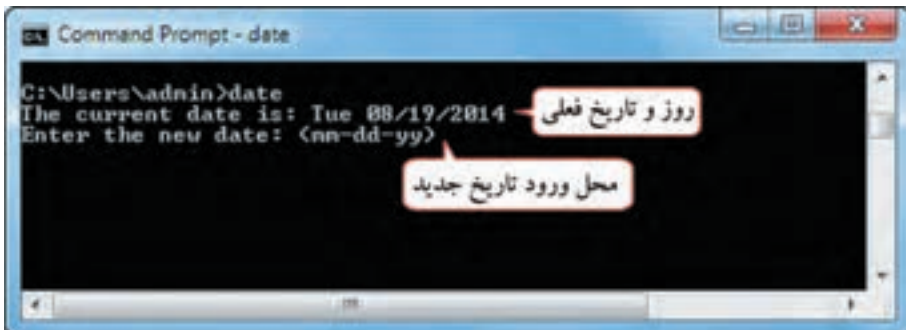
Cls

● دستور Date

برای مشاهده و تغییر تاریخ سیستم استفاده می شود. شکل کلی این دستور به صورت زیر است:

Date [تاریخ جدید]

اگر دستور date را به تنهایی به کار برید، تاریخ سیستم نمایش داده می شود که در صورت تمایل به تغییر تاریخ، می توانید تاریخ جدید را وارد کنید. در صورتی که نمی خواهید تاریخ تغییر کند، کلید Enter را فشار دهید (شکل ۵-۸).



نکته

تاریخ را به صورت "سال-روز-ماه" وارد کنید.

● دستور Time

برای مشاهده و تغییر زمان سیستم به کار می رود. شکل کلی این دستور به صورت زیر است:

Time [زمان جدید]

اگر دستور Time را به تنهایی به کار ببرید، زمان جاری سیستم (ساعت) نمایش داده می شود که در صورت تمایل به تغییر آن، می توانید زمان جدید را وارد کنید.

نکته

زمان را به صورت "ثانیه:دقیقه:ساعت" وارد کنید.



خلاصه مطالب

- برای اجرای یک برنامه از طریق پوشه فایل، باید به مسیر آن در پنجره Computer مراجعه کرده و روی فایل اجرایی آن دابل کلیک کنید.
- برای اجرای یک برنامه ها از طریق گزینه Run، روی گزینه Run در منوی Start، کلیک کنید. در این کادر می توانید آدرس و نام فایل اجرایی مورد نظر را نوشته و با کلیک روی دکمه OK آن را اجرا کنید. در صورتی که اسم یا آدرس کامل فایل را نمی دانید، با کلیک روی دکمه Browse، مسیر آن را مشخص کنید.
- با نوشتن آدرس یک پوشه در کادر Run، محتویات آن پوشه نمایش داده می شود.
- در پنجره Command Prompt، امکان اجرای دستورات در محیط متنی وجود دارد. در واقع محیط سیستم عامل Dos شبیه سازی شده و می توانید فرمان های Dos را در آن اجرا نمایید. برای باز کردن این پنجره، عبارت cmd را در کادر Run تایپ کنید.
- شکل کلی دستورها در پنجره Command Prompt، به صورت زیر است :
[سوئیچ ها] [پارامترها] نام دستور
- نام دستور : یکی از دستورهایی مجاز سیستم عامل می باشد.
- [پارامترها] : مشخص می کنند که دستور تایپ شده در کجا یا روی چه چیزی انجام شود. پارامترها در بعضی از دستورها اختیاری و برای برخی دیگر اجباری هستند.
- [سوئیچ ها] : چگونگی اجرای دستور و امکانات یک دستور را مشخص می کنند.
- دستور MD، برای ایجاد فهرست یا پوشه استفاده می شود. در صورتی که مسیر ذکر نشود، پوشه در مسیر جاری ساخته می شود.
- دستور CD، فهرست جاری را تغییر می دهد. دستور CD به تنهایی، مسیر جاری را نمایش می دهد.
- دستور RD برای حذف فهرست به کار می رود. فهرست مورد نظر باید خالی باشد و در حال حاضر فعال (جاری) نباشد.
- دستور Dir، اسامی فایل ها و زیرفهرست های درون یک فهرست را نمایش می دهد.
- دستور Tree، محتویات یک فهرست را به صورت ساختار درختی نمایش می دهد.
- دستور Copy، برای ایجاد، کپی برداری یا ادغام فایل ها به کار می رود.
- از کاراکترهای عمومی * و ؟ می توانید در نام و پسوند فایل ها استفاده کنید. علامت ؟ جایگزین یک کاراکتر و علامت * جایگزین یک یا چند کاراکتر می شود.
- دستور Type، برای مشاهده محتوای یک فایل متنی به کار می رود.
- دستور Ren، برای تغییر نام فایل استفاده می شود.
- دستور Del، برای حذف یک یا چند فایل به کار می رود.
- دستور Cls، برای پاک کردن صفحه نمایش در محیط Dos به کار می رود.
- دستور Date، برای مشاهده و تغییر تاریخ سیستم استفاده می شود.
- دستور Time، برای مشاهده و تغییر زمان سیستم به کار می رود.

Learn in English

Error! Hyperlink reference not valid.

Command Prompt is a feature of Windows that provides an entry point for typing MS DOS (Microsoft Disk Operating System) commands and other computer commands. The most important thing to know is that by typing commands, you can perform tasks on your computer without using the Windows graphical interface. Command Prompt is typically only used by advanced users.

When you're using Command Prompt, the term command prompt also refers to the right angle bracket (>, also known as the greater than character) that indicates the command line interface can accept commands. Other important information, such as the current working directory (or location) where the command will be run, can be included as part of the command prompt.

واژه نامه تخصصی	
Command Prompt	خط فرمان
Date	تاریخ
Run	اجرا
Time	زمان
Tree	ساختار درختی
Volume Label	برچسب دیسک

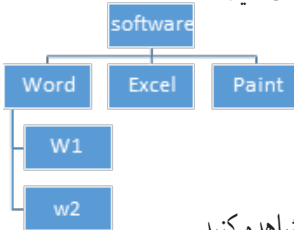


آزمون نظری

- ۱- چگونه می توان یک برنامه را از طریق کادر Run اجرا نمود؟
- ۲- طریقه باز کردن پنجره Command prompt را شرح دهید.
- ۳- یک فهرست را توسط کدام دستور و در چه شرایطی می توانید حذف کنید؟
- ۴- کاربرد فرمان های Ren، Type، Del و Copy را بیان کنید.
- ۵- عملکرد فرمان Dir و کاربرد سویچ های آن را توضیح دهید.
- ۶- طریقه تغییر تاریخ سیستم را شرح دهید.

کارگاه عملی

- ۱- برنامه Notepad را به روش های مختلف اجرا کنید.
- ۲- محتویات پوشه test از درایو d را از طریق کادر Run، نمایش دهید.
- ۳- وارد پنجره Command Prompt شده و ساختار درختی زیر را در درایو D ایجاد کنید.



- ۴- فهرست Software را فعال (جاری) نمایید.
- ۵- اسامی فایل ها و زیرفهرست های درون فهرست Software را بصورت ستونی مشاهده کنید.
- ۶- ساختار درختی فهرست Software را نمایش دهید.
- ۷- فهرست W2 را حذف کنید.
- ۸- یک فایل متنی به نام p1.txt با محتویات دلخواه در فهرست Paint ایجاد کنید.
- ۹- فایل P1.txt در فهرست Paint را در فهرست W1 کپی کنید.
- ۱۰- محتویات فایل p1.txt در فهرست Paint را مشاهده کنید.
- ۱۱- فایل p1.txt در فهرست Paint را به pic1.txt تغییر نام دهید.
- ۱۲- فایل pic1.txt در فهرست Paint را حذف کنید.
- ۱۳- تاریخ سیستم خود را مشاهده کنید.
- ۱۴- ساعت سیستم را تنظیم کنید.

پرسش های چهارگزینه ای

۱- کدام گزینه صحیح نیست؟

(الف) بین نام دستور، پارامترها و سوئیچ ها حداقل یک فاصله باید باشد.

(ب) نام دستورات باید با حروف کوچک نوشته شود.

(ج) علامت [] به معنی موارد اختیاری است.

(د) برای مشاهده سوئیچ های یک دستور از /? استفاده می شود.

۲- کدام دستور برای ایجاد پوشه استفاده می شود؟

(الف) MD (ب) RD (ج) CD (د) copy

۳- کار فرمان CD چیست؟

(الف) نمایش مسیر جاری

(ج) بازگشت به دو پوشه بالاتر

۴- کدام سوئیچ در فرمان Dir، باعث نمایش اطلاعات به صورت صفحه به صفحه می شود؟

(الف) /w (ب) /s (ج) /p (د) /f

۵- برای نمایش محتویات یک فهرست به صورت ساختار درختی، کدام دستور استفاده می شود؟

(الف) Dir (ب) Tree (ج) Type (د) Ren

۶- کدام فرمان جزء فرمان های مدیریت فایل ها محسوب نمی شود؟

(الف) Copy (ب) Del (ج) RD (د) Type

۷- برای حذف فایل های حداکثر چهار حرفی که حرف اول آن ها m است در مسیر جاری کدام گزینه صحیح است؟

(الف) Del m ???.* (ب) RD m ???.* (ج) Del m *** (د) RD m ***

۸- کار دستور Type چیست؟

(الف) ایجاد یک فایل متنی

(ج) تغییر نام فایل متنی

۹- کدام دستور زیر فاقد پارامتر یا سوئیچ می باشد؟

(الف) Tree (ب) Cls (ج) Ren (د) Del

۱۰- کدام دستور زیر برای تنظیم زمان سیستم کاربرد دارد؟

(الف) Time (ب) Date (ج) Timer (د) Type

زمان	
نظری	عملی
۷	۱۲



فصل هشتم : توانایی سفارشی کردن ویندوز

هدف کلی فصل :

توانایی سفارشی کردن ویندوز ۷ و انجام تنظیمات Control Panel

هدف های رفتاری

- پس از مطالعه این فصل، از هنرجو انتظار می رود که :
- کار با Control Panel و عملکرد برنامه های آن را یاد گرفته باشد.
- توانایی تنظیم تاریخ و ساعت سیستم و نصب فونت را داشته باشد.
- اصول کار با Sound و Region and Language را بداند.
- توانایی مدیریت برنامه ها و به روز رسانی Component های ویندوز را داشته باشد.
- طرز کار با Speech Recognition، Folder Options و Power Options را بداند.
- بتواند ماوس و صفحه کلید را تنظیم کند.
- قادر به نصب چاپگر باشد.
- بتواند برنامه ها را بر اساس زمان بندی معین اجرا کند.

مقدمه

ویندوز 7 دارای ابزارهای قدرتمندی برای استفاده بهتر از رایانه می باشد. در Control Panel امکان تنظیم پیکربندی سیستم وجود دارد. در این فصل با نحوه سفارشی کردن محیط ویندوز و امکانات موجود در Control Panel آشنا خواهید شد.

۶-۱ آشنایی با Control Panel

یکی از بخش های مهم ویندوز، Control Panel است که در آن ابزارهای مختلفی برای پیکربندی سیستم، نرم افزارها و سخت افزارها وجود دارد. برای باز کردن پنجره Control Panel، روی منوی Start کلیک کرده و گزینه Control Panel را انتخاب کنید.

به طور پیش فرض، پنجره Control Panel به صورت دسته بندی شده نمایش داده می شود (شکل ۶-۱). در قسمت View by امکان تغییر نمای پنجره وجود دارد. برای مشاهده آیکن های مختلف به صورت جداگانه، نمای Small icons (آیکن های کوچک) یا Large icons (آیکن های بزرگ) را انتخاب کنید (شکل ۶-۲).





شکل ۶-۲- پنجره Control Panel در نمای Small icons

نکته

در نمای Small icons و Large icons، آیکن‌ها به ترتیب حروف الفبا نمایش داده می‌شوند.

۶-۲ تنظیم تاریخ و ساعت سیستم (Date and Time)

برای تنظیم تاریخ و ساعت سیستم، مراحل زیر را انجام دهید :

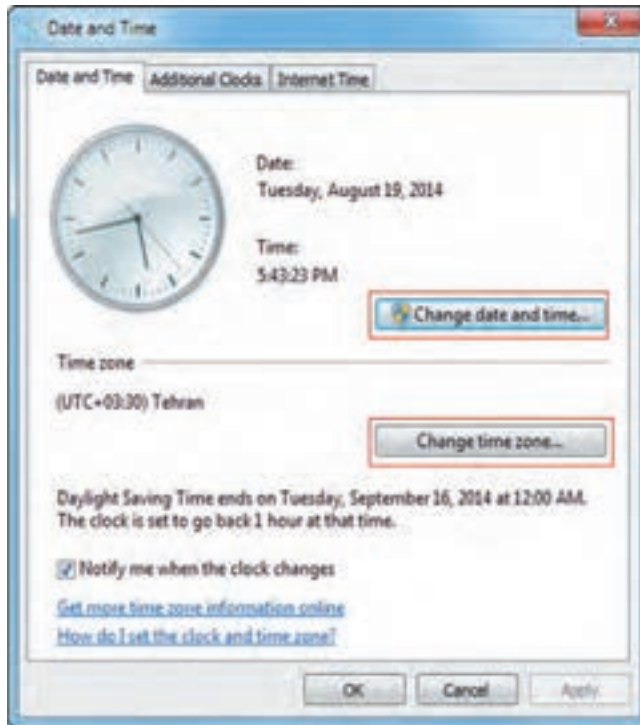
۱- روی آیکن Date and Time در پنجره Control Panel کلیک کنید (شکل ۶-۳).

۲- در کادری که باز می‌شود (شکل ۶-۴)، تاریخ و ساعت سیستم مشاهده می‌شود. برای تغییر آن، روی گزینه Change date and time کلیک کنید.

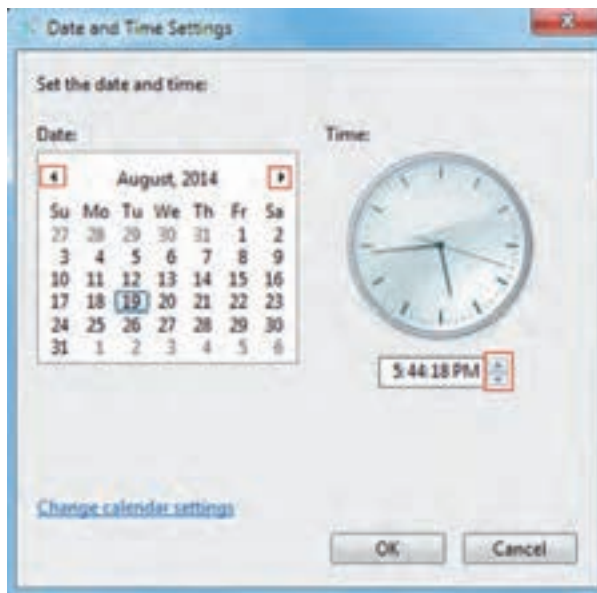
۳- در کادر باز شده (شکل ۶-۵)، در قسمت Date امکان تغییر تاریخ با استفاده از تقویم وجود دارد. برای رفتن به ماه قبلی و بعدی روی \blacktriangleleft و \blacktriangleright کلیک کنید. در قسمت Time می‌توانید با تایپ مقداری جدید، ساعت سیستم را تغییر دهید یا ابتدا ساعت، دقیقه یا ثانیه را انتخاب کرده و برای جلو و عقب بردن آن‌ها، روی \pm کنار کادر ساعت کلیک کنید. علامت AM در کنار ساعت به معنی قبل از ظهر و PM بیانگر بعد از ظهر می‌باشد.



شکل ۶-۳- آیکن Date and Time



شکل ۶-۴- کادر Date and Time

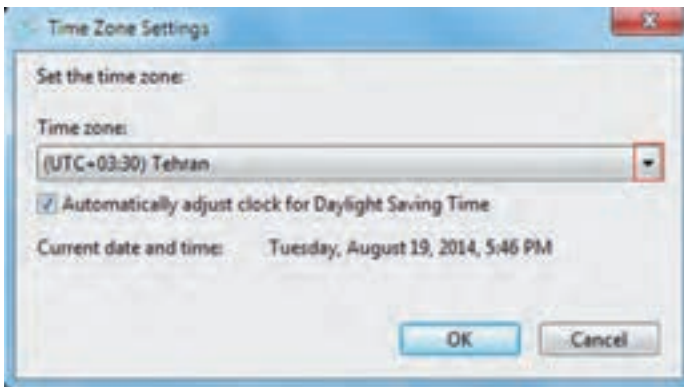


شکل ۶-۵- تغییر تاریخ و ساعت سیستم



۱-۲-۶ انتخاب ناحیه زمانی (Time Zone)

پس از بازکردن کادر Date and Time در پنجره Control panel (شکل ۶-۴)، در قسمت Time Zone ناحیه زمانی نشان داده می شود. برای تنظیم ناحیه زمانی، روی گزینه Change time zone کلیک کنید. در کادر نمایان شده (شکل ۶-۶)، ناحیه زمانی را انتخاب کنید. برای کشور ایران، Tehran را انتخاب کنید. اگر گزینه Automatically adjust clock for daylight saving changes انتخاب شود، ساعت سیستم به طور خودکار در ابتدای فصل بهار یک ساعت به جلو و در ابتدای فصل پاییز یک ساعت به عقب بر می گردد.



شکل ۶-۶- تنظیم Time zone

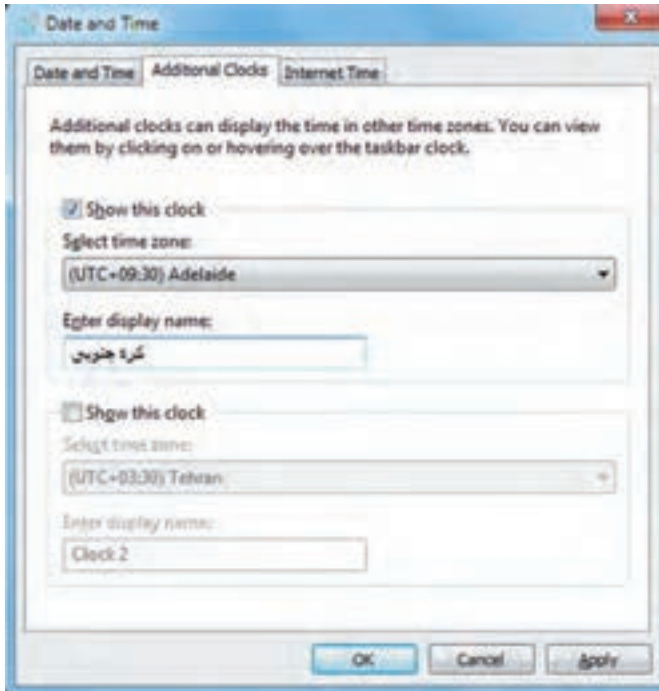
نکته

عددی که در کنار نام هر شهر نوشته شده، بیانگر اختلاف ساعت آن شهر با مبدا زمانی گرینویچ است. برای مثال شهر تهران سه ساعت و ۳۰ دقیقه از ساعت گرینویچ جلوتر است.

۲-۲-۶ سربرگ Additional Clocks

با کلیک روی سربرگ Additional Clocks در کادر Date and Time (شکل ۶-۴)، می توانید تا دو ناحیه زمانی دیگر را به ساعت محلی اضافه کنید (شکل ۶-۷). برای این کار، گزینه show this clock را انتخاب کرده و در کادر Select time zone، ناحیه زمانی مورد نظر را انتخاب کنید و در قسمت Enter display name نام دلخواهی را برای آن تایپ کنید.

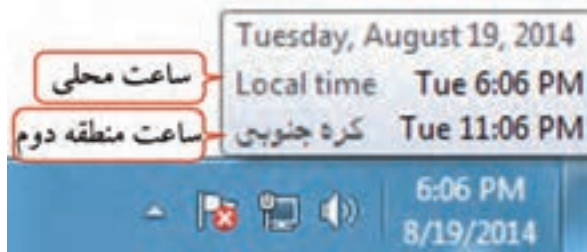
زمانی که روی ساعت در ناحیه اعلان، اشاره گر ماوس را نگه دارید یا کلیک کنید، ساعت همه نواحی زمانی انتخاب شده، مشاهده می شوند (شکل ۶-۸ و شکل ۶-۹).



شکل ۶-۷- افزودن منطقه جغرافیایی



شکل ۶-۸- نمایش ساعت مناطق جغرافیایی با کلیک روی ساعت در ناحیه اعلان

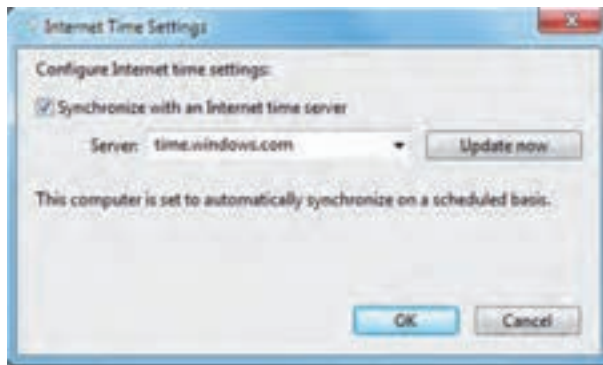


شکل ۶-۹- نمایش ساعت با نگه داشتن اشاره گر ماوس



۳-۲-۶ سربرگ Internet Time

سربرگ Internet Time، در کادر Date and Time (شکل ۶-۴)، این امکان را به شما می دهد تا در صورت وصل شدن به اینترنت، ساعت رایانه خود را با ساعت یک سرورس دهنده اینترنت که آن را مشخص می کنید، تنظیم نمایید. برای این کار، روی گزینه Change Settings، کلیک کنید. در کادر باز شده (شکل ۶-۱۰)، گزینه Synchronize with an Internet time server را انتخاب کرده و در قسمت Server نام سرورس دهنده مورد نظر را انتخاب کنید. با کلیک روی گزینه Update now، در صورت اتصال به اینترنت، ساعت سیستم همان لحظه به روز می شود.



شکل ۶-۱۰- تنظیم خودکار ساعت سیستم با یک سرورس دهنده

تمرین ۶-۱ : ساعت، تاریخ و ناحیه زمانی سیستم خود را تنظیم کنید.

تمرین ۶-۲ : ساعت دو ناحیه زمانی دیگر را به سیستم خود اضافه کنید.

۳-۶ تنظیم دستگاه های صوتی (Sound)

توسط کادر محاوره ای Sound می توانید تنظیمات دستگاه های صوتی و صداهای پیش فرض ویندوز را انجام دهید. روی آیکن Sound در پنجره Control panel کلیک کنید (شکل ۶-۱۱) تا کادر محاوره ای آن باز شود (شکل ۶-۱۲). کادر محاوره ای Sound دارای چهار سربرگ زیر است :



شکل ۶-۱۱- آیکن برنامه Sound

- سربرگ Playback : تنظیمات دستگاه های پخش صدا
- سربرگ Recording : تنظیمات دستگاه های ضبط صدا
- سربرگ Sounds : تنظیم صدا برای رویدادهای ویندوز
- سربرگ Communications : تنظیم صدا هنگام برقراری تماس با رایانه

۱-۳-۶ سربرگ Playback

در این سربرگ، دستگاه‌های پخش کننده صدا نمایش داده می‌شوند (شکل ۶-۱۲). دستگاه پیش فرض برای پخش صدا با علامت تیک مشخص شده است. با انتخاب یک دستگاه و کلیک روی دکمه Set Default، آن دستگاه، به عنوان دستگاه پیش فرض برای پخش صدا انتخاب می‌شود.



شکل ۶-۱۲- کادر محاوره ای Sound

برای تعیین تعداد کانال‌های صوتی روی دکمه Configure کلیک کنید (شکل ۶-۱۳). با کلیک روی دکمه Properties، کادر خصوصیات دستگاه نمایان می‌شود که دارای سربرگ‌های متعددی می‌باشد (شکل ۶-۱۴). برای مثال در سربرگ General، امکان تغییر آیکن دستگاه صوتی و مشاهده اطلاعات کلی راجع به دستگاه صوتی وجود دارد و سربرگ Level، امکان تغییر میزان بلندی صدای دستگاه را به شما می‌دهد.



شکل ۶-۱۳- تنظیم تعداد کانال های صوتی



شکل ۶-۱۴- خصوصیات دستگاه پخش کننده صدا

تمرین ۶-۳: تعداد کانال های صوتی اسپیکر خود را مشخص کنید.

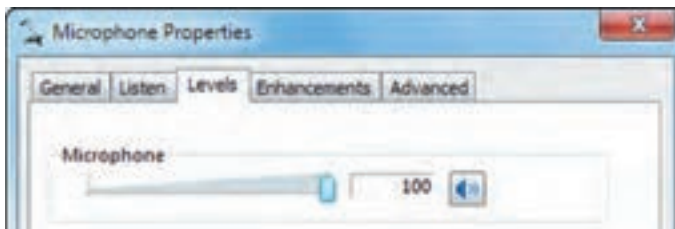


۲-۳-۶ سربرگ Recording

در این سربرگ دستگاه های ضبط صدا به شما نشان داده می شود (شکل ۶-۱۵). دستگاه پیش فرض برای ضبط صدا با علامت تیک مشخص شده است که در این شکل میکروفون می باشد. با کلیک روی دکمه Properties، کادر خصوصیات دستگاه ضبط صدا نمایش داده می شود که در سربرگ Levels (شکل ۶-۱۶)، امکان تغییر میزان بلندی صدای میکروفون وجود دارد.



شکل ۶-۱۵- سربرگ Recording



شکل ۶-۱۶- تنظیم صدای میکروفون



۳-۳-۶ سربرگ Sounds

در این سربرگ می توانید صدایی را به رویدادهای ویندوز اختصاص دهید (شکل ۶-۱۷). در قسمت Sound Scheme امکان انتخاب الگو یا طرح صوتی وجود دارد. یک الگوی صوتی، مجموعه ای از صداها است که برای رویدادهای مختلف ویندوز در نظر گرفته شده است. برای تغییر صداها، پس از انتخاب رویداد در قسمت Program event، صدای دلخواهی را از لیست Sounds انتخاب کنید. در صورتی که صدای مورد نظر در لیست وجود ندارد با کلیک روی دکمه Browse، صدایی را از بخش های مختلف سیستم خود انتخاب کنید. با کلیک روی دکمه Test، امکان شنیدن صدا و امتحان صدای مورد نظر وجود دارد.



شکل ۶-۱۷- سربرگ Sounds

تمرین ۴-۶: صداهای دلخواهی را برای Minimize و Maximize کردن پنجره ها تعیین کنید.

۴-۳-۶ سربرگ Communications

روی سربرگ Communications کلیک کنید (شکل ۶-۱۸). ویندوز این امکان را به شما می دهد تا زمانی که از رایانه برای دریافت تماس تلفنی استفاده می کنید، سایر صداها به صورت خودکار تنظیم شوند. یکی از حالت های زیر را انتخاب کنید:

- **Mute all other Sounds** : در این حالت سایر صداها قطع می شوند.
- **Reduce the volume of other sounds by 80%** : در این حالت میزان بلندی صدای سایر صداها به هشتاد درصد کاهش پیدا می کند.
- **Reduce the volume of other sounds by 50%** : با انتخاب این گزینه میزان بلندی صدای سایر صداها به پنجاه درصد کاهش پیدا می کند.
- **Do nothing** : اگر این گزینه انتخاب شود، میزان بلندی صدای سایر صداها تغییری نمی کند.



شکل ۶-۱۸- سربرگ Communications

۶-۴ تنظیم فونت (Fonts)

همه فونت هایی که در رایانه استفاده می شوند در پوشه Fonts قرار دارند. برای مشاهده لیست فونت های موجود در رایانه، روی آیکن Fonts در پنجره Control Panel کلیک کنید (شکل ۶-۱۹). در این پنجره (شکل ۶-۲۰)، می توانید شکل ظاهری فونت ها را مشاهده کنید. برای مشاهده پیش نمایش یک فونت یکی از روش های زیر را

انجام دهید :



۱- روی فونت مورد نظر دابل کلیک کنید.

۲- پس از انتخاب فونت مورد نظر، از منوی File، گزینه Preview را انتخاب کنید.

۳- روی فونت مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Preview را انتخاب کنید.



شکل ۶-۱۹- ایکن پوشه Fonts

نکته

با عمل Copy/paste در پوشه Fonts، می توانید فونت های جدید را به رایانه اضافه کنید. این فونت ها به طور خودکار در همه برنامه ها قابل استفاده می باشند.



شکل ۶-۲۰- پنجره Fonts



شکل ۶-۲۱- پیش نمایش یک فونت

۵-۶ تنظیمات Folder Options

توسط کادر محاوره ای Folder Options، می توانید تنظیمات فایل ها و پوشه ها و نحوه نمایش آن ها را تغییر دهید. برای استفاده از این تنظیمات، روی آیکن Folder Options در پنجره Control Panel کلیک کنید (شکل ۶-۲۲). این کادر محاوره ای دارای سه سربرگ می باشد (شکل ۶-۲۳) که در ادامه به توضیح هر یک می پردازیم.



شکل ۶-۲۲- آیکن Folder Options

نکته

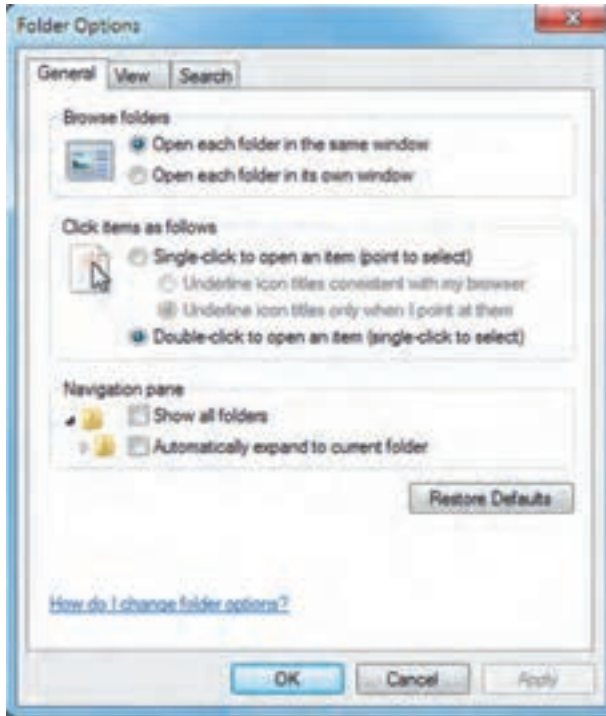
روش دیگر برای انجام تنظیمات Folder Options، انتخاب گزینه Folder Options از منوی Tools در پنجره ها می باشد.

۱-۵-۶ سربرگ General

گزینه های این سربرگ (شکل ۶-۲۳) در جدول ۱-۶ توضیح داده شده اند.

جدول ۱-۶- گزینه های سربرگ General در کادر Folder Options

توضیحات	گزینه
هر پوشه را در پنجره فعلی باز می کند.	Open each folder in the same window
هر پوشه در پنجره ای جداگانه باز می شود.	Open each folder in its own window
با نگه داشتن اشاره گر ماوس روی یک موضوع، موضوع مورد نظر انتخاب و با یک بار کلیک روی آن باز می شود.	Single click to open an item (point to select)
عنوان آیکن ها را به صورت زیرخط دار نمایش می دهد.	Underline icon titles consistent with my browser
زمانی که اشاره گر ماوس روی یک آیکن قرار می گیرد به صورت زیرخط دار نمایش داده می شود.	Underline icon titles only when I point at them
با دابل کلیک روی یک موضوع، پنجره مربوطه باز می شود و با یک بار کلیک، موضوع انتخاب می شود.	Double click to open an item
پوشه های شخصی کاربر (همه پوشه های موجود روی میزکار) را در پانل سمت چپ کاوشگر ویندوز نمایش می دهد.	Show all folders
با انتخاب یک پوشه در پانل محتویات، همان پوشه به طور خودکار در پانل پیمایش نیز انتخاب می شود	Automatically expand to current folder
تنظیمات را به حالت پیش فرض باز می گرداند.	Restore Defaults



شکل ۶-۲۳- کادر Folder Options

۶-۵-۲ سربرگ View

در این سربرگ (شکل ۶-۲۴) می‌توانید نحوه نمایش محتوای فایل‌ها و پوشه‌ها را تنظیم کنید. این سربرگ از دو قسمت تشکیل شده است :

○ قسمت Folder View :

در این قسمت با انتخاب گزینه Apply to folders، تغییرات در نحوه نمایش، روی همه پوشه‌ها اعمال می‌شود و در صورت انتخاب گزینه Reset Folders، همه تنظیمات نادیده گرفته شده و به حالت قبل بازگردانده می‌شوند (این گزینه‌ها در صورتی فعال هستند که از طریق یک پنجره، وارد کادر محاوره ای Folder Options شده باشید).

○ قسمت Advanced Settings :

در این قسمت می‌توانید تنظیمات پیشرفته نحوه نمایش فایل‌ها و پوشه‌ها را تعیین کنید که در اینجا به بعضی از این گزینه‌ها اشاره می‌شود :

● **Always show icons, never thumbnails** : به طور پیش فرض در کاوشگر ویندوز کنار هر فایل یا پوشه

- یک تصویر کوچک (Thumbnail) که نشان دهنده محتوای آن فایل یا پوشه است نمایش داده می شود. با انتخاب این گزینه، به جای نمایش تصویر، فقط یک آیکن نشان داده می شود.
- **Always show menus**: به طور پیش فرض در پنجره ها نوار منو مخفی است. با انتخاب این گزینه، نوار منو در بالای نوار ابزار پنجره ها مشاهده می شود.
 - **Display file icon on thumbnails**: با انتخاب این گزینه، آیکن کوچک برنامه مربوط به فایل را در کنار تصویر کوچک نشان می دهد.
 - **Display file size information in the folder Tips**: با نگه داشتن اشاره گر ماوس روی یک پوشه، کادر کوچکی باز می شود که اطلاعات مختصری درباره آن پوشه را نشان می دهد که به آن Tip گفته می شود. با انتخاب این گزینه، اندازه پوشه در Tip نشان داده می شود.
 - **Display the full path in the title bar**: با انتخاب این گزینه، مسیر کامل پوشه جاری در نوار عنوان پنجره نشان داده می شود (در الگوی نمایشی کلاسیک).
 - **Don't show hidden files, folders, and drives**: با انتخاب این گزینه، فایل ها، پوشه ها و درایوهای مخفی نمایش داده نمی شوند.
 - **show hidden files, folders, and drives**: انتخاب این گزینه، باعث نمایش فایل ها، پوشه ها و درایوهای مخفی می شوند.
 - **Hide empty drives in the computer folder**: این گزینه، درایوهای خالی را در پنجره Computer مخفی می کند.
 - **Hide extension for known file type**: با انتخاب این گزینه، پسوند فایل های شناخته شده در ویندوز نمایش داده نمی شوند (در صورتی که تمایل دارید پسوند فایل ها را مشاهده کنید، این گزینه را از حالت انتخاب خارج کنید).
 - **Hide protected operating system files (Recommended)**: با انتخاب این گزینه، فایل های سیستمی مخفی می شوند (توصیه شده این گزینه انتخاب شود).
 - **Show drive letters**: انتخاب این گزینه باعث نمایش حروف اختصاص داده شده به درایوها می شود.
 - **Show pop-up description for folder and desktop items**: با انتخاب این گزینه، زمانی که اشاره گر

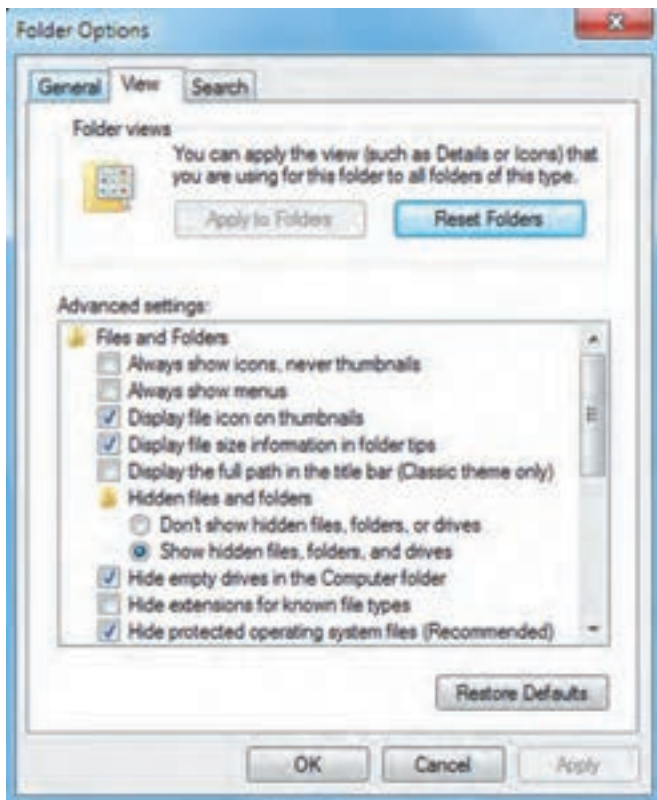


ماوس روی پوشه ها و اشیاء روی میز کار نگه داشته می شود، توضیحاتی راجع به پوشه یا شیء مورد نظر ظاهر می گردد.

• **Use sharing wizard (Recommended)** : در صورتی که رایانه شما به شبکه متصل باشد، می توانید به سایر کاربران اجازه دسترسی به فایل ها و پوشه های خود را بدهید که به این امکان، اشتراک گذاری (Sharing) گفته می شود. توصیه شده این گزینه انتخاب شود تا برای به اشتراک گذاری اطلاعات، ویندوز کادرهای Wizard (ویزارد) را به شما نمایش دهد.

• **Automatically type into the Search Box** : با فعال بودن این گزینه، زمانی که در پنجره ها عبارتی را تایپ می کنید، این عبارت در کادر جستجو نوشته می شود.

• **Select the typed item in the view** : با فعال بودن این گزینه، هنگامی که یک کاراکتر در پنجره ای تایپ می شود، ویندوز فایل یا پوشه ای که نام آن با کاراکتر تایپ شده شروع شده است را انتخاب می کند.



شکل ۶-۲۴- سربرگ View

تمرین ۶-۵: تنظیمات Folder options را طوری انجام دهید که پسوند فایل‌ها مشاهده شوند و با یک بار کلیک، پوشه‌ها باز شوند.

۶-۵-۳ سربرگ Search

در سربرگ Search (شکل ۶-۲۵)، گزینه‌هایی برای بهبود عملیات جستجو در اختیار شما قرار می‌گیرد که در ادامه توضیح داده شده‌اند.



شکل ۶-۲۵- سربرگ Search

● **In indexed locations, search file names and content. In non-indexed locations search file names only**

برای دسترسی سریع‌تر می‌توانید درایوها و پوشه‌ها را شاخص (Index) گذاری کنید. با انتخاب این گزینه، در مکان‌های شاخص‌گذاری شده، جستجوی عبارت در نام فایل و محتوای آن صورت می‌گیرد ولی در مکان‌های شاخص‌گذاری نشده، جستجو فقط در نام فایل انجام می‌شود.



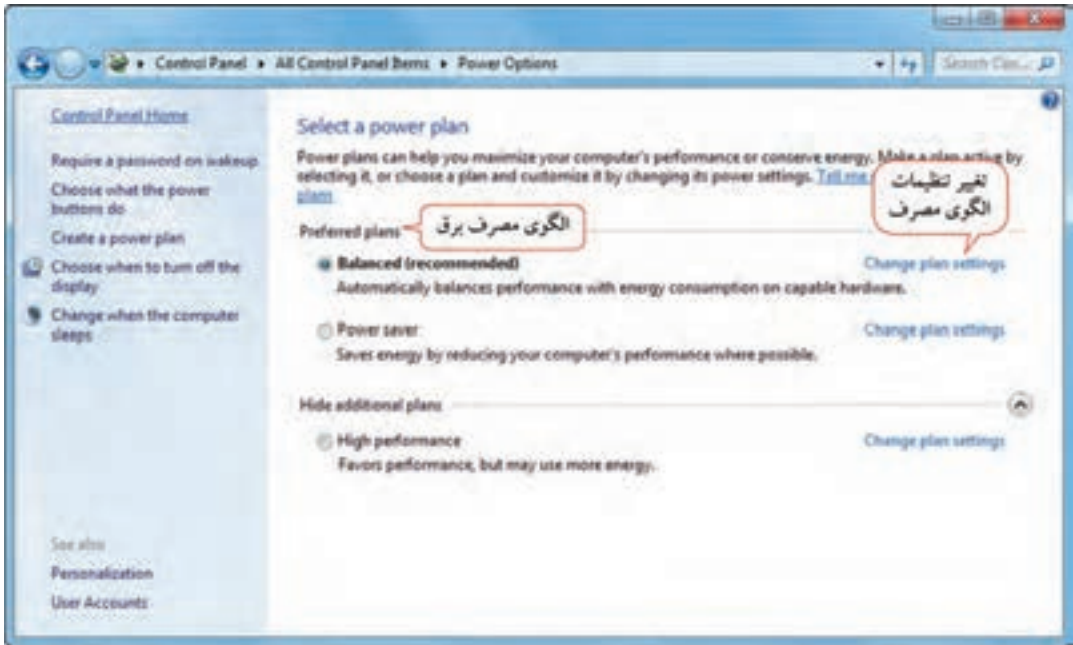
- **Always search file names and content (this might take several minutes)** : با انتخاب این گزینه، همیشه جستجو در نام فایل ها و محتوای آن ها انجام می شود و زمان بیشتری صرف می شود.
- **Include subfolders in search results when searching in file folders** : این گزینه باعث می شود هنگام جستجو در در یک پوشه، زیرپوشه های آن نیز بررسی شوند.
- **Find partial matched** : با انتخاب این گزینه، به محض تایپ هر کاراکتر در کادر جستجو، نزدیک ترین نتایج نشان داده می شوند.
- **Use natural language search** : با انتخاب این گزینه، هنگام جستجوی یک عبارت یا جمله نیازی به رعایت قواعد گرامری نیست و جستجو هوشمندانه تر است.
- **Don't use the index when searching in file folders for system files (search might take Longer)** : با انتخاب این گزینه، ویندوز هنگام جستجوی فایل های سیستمی، از شاخص استفاده نمی کند و ممکن است زمان بیشتری صرف جستجو شود.
- **Include system directories** : در صورت انتخاب این گزینه، در مکان های شاخص گذاری نشده، پوشه های سیستمی نیز جستجو می شوند.
- **Include compressed files (ZIP,CAB ...)** : در صورت انتخاب این گزینه، در مکان های شاخص گذاری نشده، محتوای پوشه های فشرده نیز جستجو می شود.

۶-۶ تنظیمات منبع تغذیه (Power Options)

توسط پنجره Power Options، می توانید تنظیمات منبع تغذیه و برق مصرفی رایانه را مشخص کنید. برای استفاده از این بخش روی آیکن Power Options در پنجره Control Panel کلیک کنید (شکل ۶-۲۶). پنجره برنامه Power Options در شکل ۶-۲۷ نشان داده شده است.



شکل ۶-۲۶- آیکن Power Options



شکل ۶-۲۷ - تنظیمات Power Options

۶-۶-۱ الگوی مصرف برق (Power Scheme)

الگوی مصرف برق به مجموعه ای از تنظیمات گفته می شود که نحوه مصرف انرژی توسط رایانه را مشخص می کند. به طور پیش فرض در ویندوز ۷، سه الگوی مصرف برق (متعادل)، Power Saver (مصرف بهینه) و High Performance (کارایی بالا) وجود دارد که در قسمت Preferred Plans در شکل ۶-۲۷ نشان داده شده اند. کاربرد این الگوها در جدول ۶-۲ آورده شده است. برای هر الگوی مصرف، دو قسمت اصلی زیر وجود دارد:

- **Turn of the display**: مدت زمانی که طول می کشد تا مانیتور سیستمی که از آن استفاده نمی شود خاموش شود.
- **Put the computer to sleep**: مدت زمانی که طول می کشد تا سیستمی که از آن استفاده نمی شود به حالت Sleep برود.

برای تغییر تنظیمات هر یک از الگوهای مصرف برق، یکی از روش های زیر را انجام دهید:

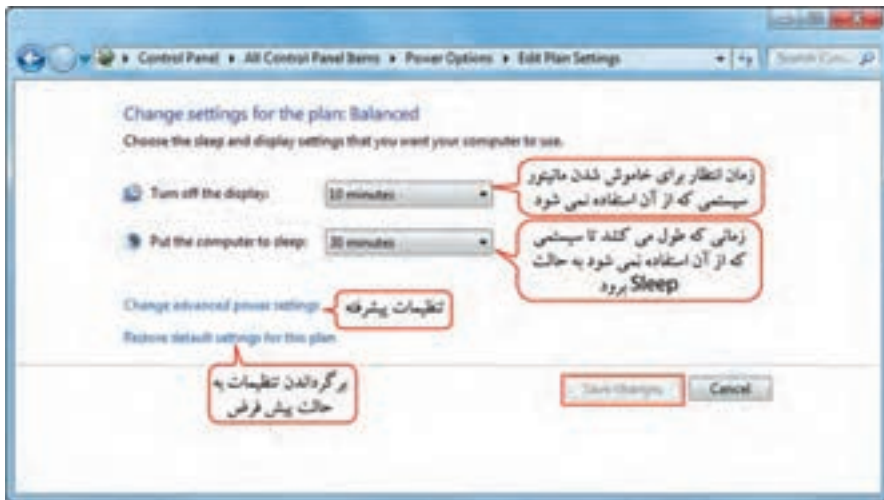
- ۱- روی گزینه Change plan settings جلوی الگوی مصرف مورد نظر کلیک کنید.
- ۲- روی گزینه Choose when to turn off the display در پانل سمت چپ کلیک کنید.



۳- روی گزینه Change when the computer sleeps در پانل سمت چپ کلیک کنید.
 پس از آن در پنجره ای که باز می شود (شکل ۶-۲۸)، امکان تغییر تنظیمات الگوی مصرف وجود دارد.

جدول ۶-۲- الگوهای مصرف برق

نام الگوی مصرف	خاموش شدن مانیتور	فعال شدن حالت Sleep	کاربرد
Balanced	۱۰ دقیقه	۳۰ دقیقه	این حالت سرعت پردازش کافی را در کنار کاهش مصرف انرژی عرضه می کند.
Power Saver	۵ دقیقه	۱۵ دقیقه	برای لپ تاپ که منبع آن باتری است، مصرف انرژی را کاهش و عمر باتری را افزایش می دهد.
High Performance	۱۵ دقیقه	هرگز	زمانی که سیستم به طور مداوم در حال پردازش است و نمی خواهید در فواصل کوتاه که کار نمی کنید مانیتور خاموش شود مناسب است.

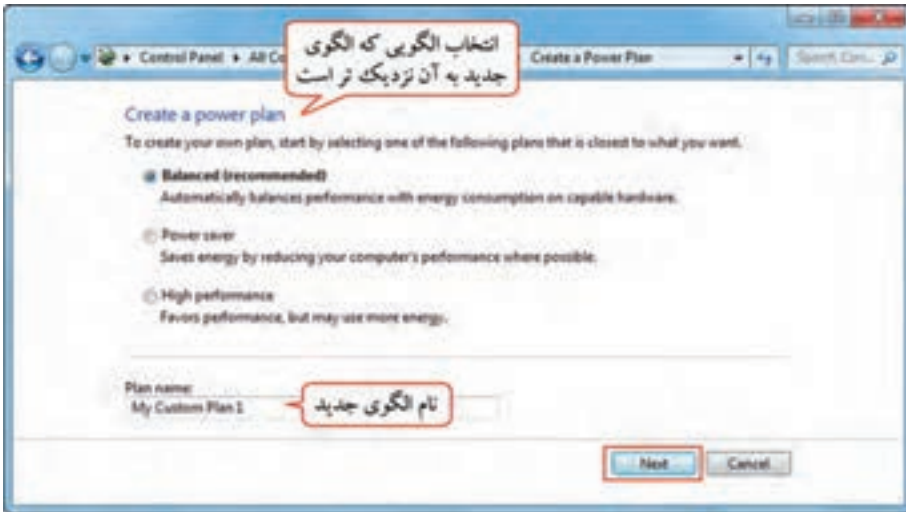


شکل ۶-۲۸- تغییر تنظیمات الگوی مصرف

۶-۶-۲ ایجاد یک الگوی مصرف جدید

برای ایجاد یک الگوی مصرف برق جدید، روی گزینه Create a power plan در پانل سمت چپ پنجره Power options (شکل ۶-۲۷) کلیک کنید تا پنجره ایجاد یک الگوی مصرف جدید باز شود (شکل ۶-۲۹). در قسمت Create a power plan، الگویی که الگوی جدید شما به آن نزدیک تر است را انتخاب کرده و در قسمت Plan name

نام دلخواهی را برای الگو انتخاب کنید. با کلیک روی دکمه Next، تنظیمات زمان خاموش شدن مانیتور و فعال شدن حالت Sleep را انجام داده و روی دکمه Create کلیک کنید تا الگوی مصرف جدید ساخته شود و در لیست الگوهای مصرف نمایش داده شود.



شکل ۶-۲۹- ایجاد الگوی مصرف برق جدید

۶-۶-۳ تنظیم عملکرد دکمه های Power و Sleep

برای تغییر عملکرد دکمه های Power و Sleep، در پانل سمت چپ پنجره Power options (شکل ۶-۲۷)، روی گزینه Choose what the power buttons do (یا گزینه Require a password on wakeup) کلیک کنید تا پنجره مربوطه باز شود (شکل ۶-۳۰). گزینه های این پنجره در جدول ۶-۳ شرح داده شده است.



شکل ۶-۳۰- تنظیم عملکرد دکمه های Power و Sleep



جدول ۶-۳- عملکرد گزینه های شکل ۶-۳۰

کاربرد	گزینه
تعیین می کند با فشردن دکمه Power چه اتفاقی بیفتد.	When I press the power button
تعیین می کند با فشردن دکمه Sleep چه اتفاقی بیفتد.	When I press the sleep button
زمانی که رایانه از حالت Sleep بیرون می آید، رمز عبور پرسیده می شود.	Require a password
برای خارج شدن از حالت Sleep، نیازی به وارد کردن رمز عبور نمی باشد.	Don't Require a password

نکته

- تنظیماتی که در این پنجره انجام می شود، در همه الگوهای مصرف برق اعمال می شود.
- با توجه به نوع و مشخصات سیستم ممکن است تفاوت اندکی در گزینه های این بخش مشاهده شود.

تمرین ۶-۶ : یک الگوی مصرف برق به نام Power1 ایجاد کنید بطوری که پس از یک ساعت کار نکردن با سیستم، مانیتور خاموش شده و پس از دو ساعت، سیستم به حالت Sleep برود.

۶-۷ کار با Region and Language

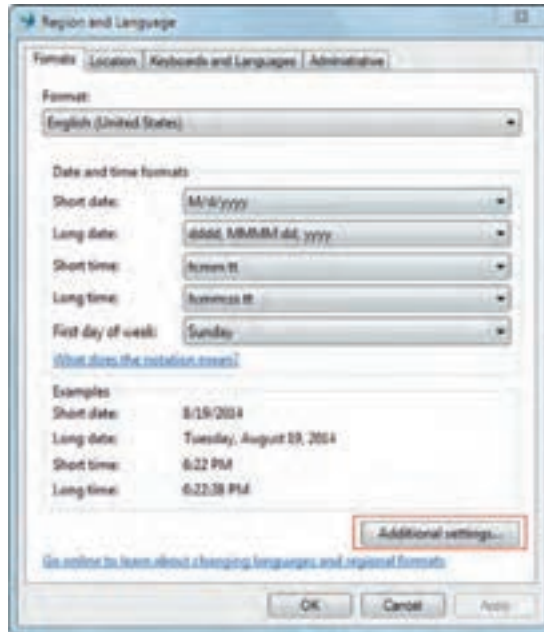
توسط کادر محاوره ای Region and Language، می توانید تنظیمات زبان، نحوه نمایش پول رایج، ساعت، تاریخ و اعداد را مطابق با ناحیه جغرافیایی که در آن زندگی می کنید، انجام دهید. برای کار با این بخش روی آیکن Region and Language در پنجره Control Panel کلیک کنید (شکل ۶-۳۱). این کادر دارای چهار سربرگ است (شکل ۶-۳۲) که در ادامه توضیح داده شده است.



شکل ۶-۳۱- آیکن Region and Language

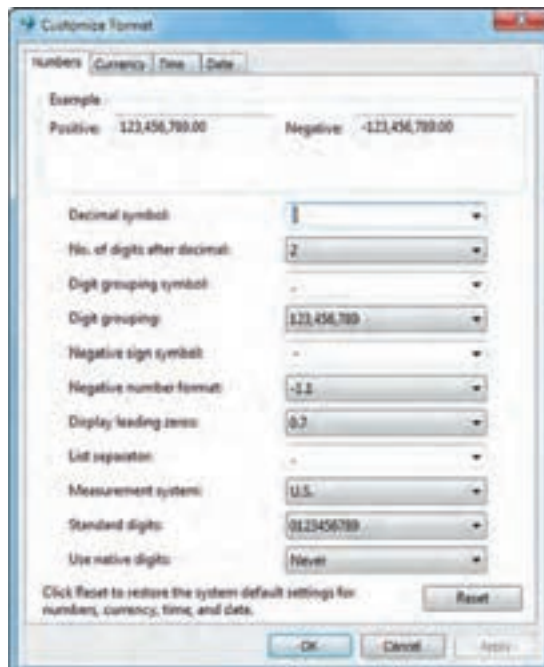
۶-۷-۱ سربرگ Formats

در این سربرگ (شکل ۶-۳۲)، در قسمت Format زبان مورد نظر را انتخاب کرده و در قسمت Date and time format، قالب نمایش تاریخ و ساعت را مشخص کنید. در بخش Examples، می توانید نتیجه تنظیمات را با مثال مشاهده کنید.



شکل ۶-۳۲- کادر Region and Language

با کلیک روی دکمه Additional Settings، در کادر محاوره ای که ظاهر می شود (شکل ۶-۳۳)، می توانید در سربرگ های Numbers (اعداد)، Currency (واحد پولی)، Time (زمان) و Date (تاریخ) تنظیمات دقیق تری را انجام دهید.

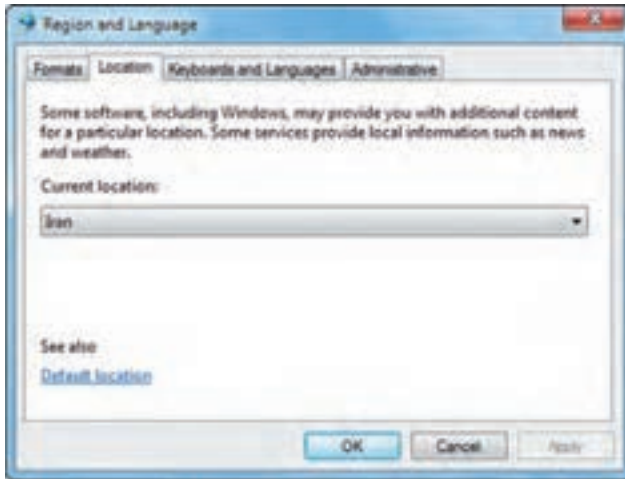


شکل ۶-۳۳- کادر Additional settings



Location سربرگ ۲-۷-۶

در سربرگ Location، منطقه جغرافیایی محل سکونت را تعیین کنید (شکل ۶-۳۴). از لیست موجود، کشور ایران را انتخاب کنید.



شکل ۶-۳۴- انتخاب منطقه جغرافیایی

keyboards and languages سربرگ ۳-۷-۶

در این سربرگ (شکل ۶-۳۵)، می توانید تنظیمات صفحه کلید و زبان ها را انجام دهید. برای افزودن یک زبان به صفحه کلید، روی گزینه Change keyboards کلیک کنید.

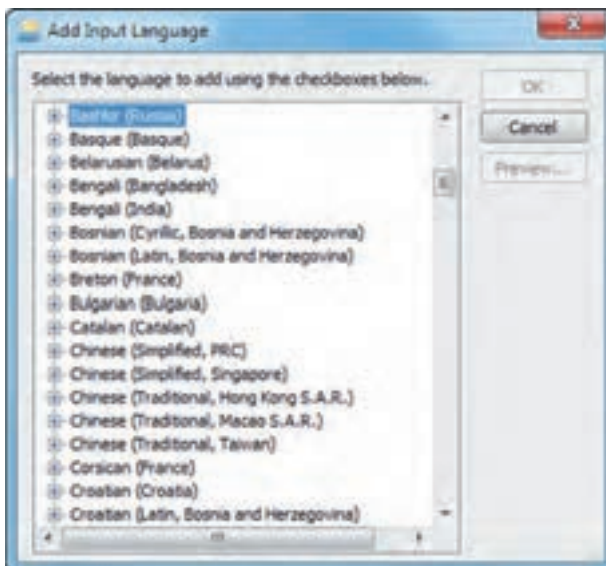


شکل ۶-۳۵- تنظیمات صفحه کلید

در کادری که باز می شود (شکل ۶-۳۶)، در قسمت Default input language، زبان پیش فرض در ویندوز را مشخص کنید. در قسمت Installed Services، لیست زبان هایی که روی سیستم تعریف شده نمایش داده می شود. برای اضافه کردن زبان جدید، روی دکمه Add کلیک کرده و در کادری که ظاهر می شود (شکل ۶-۳۷)، زبان مورد نظر را انتخاب و روی دکمه OK کلیک کنید.



شکل ۶-۳۶- تنظیمات زبان



شکل ۶-۳۷- اضافه کردن یک زبان جدید




۴-۷-۶ سربرگ Administrative

در این سربرگ (شکل ۶-۳۸)، با کلیک روی گزینه Change system locale ... می توانید زبان دلخواهی را برای برنامه هایی که کدهای منحصر به فرد (Unicode) آن ها در ویندوز تعریف نشده، انتخاب کنید. برای مثال زبان فارسی (Persian) را انتخاب کنید.

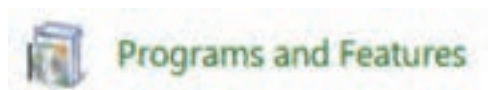


شکل ۶-۳۸- سربرگ Administrative

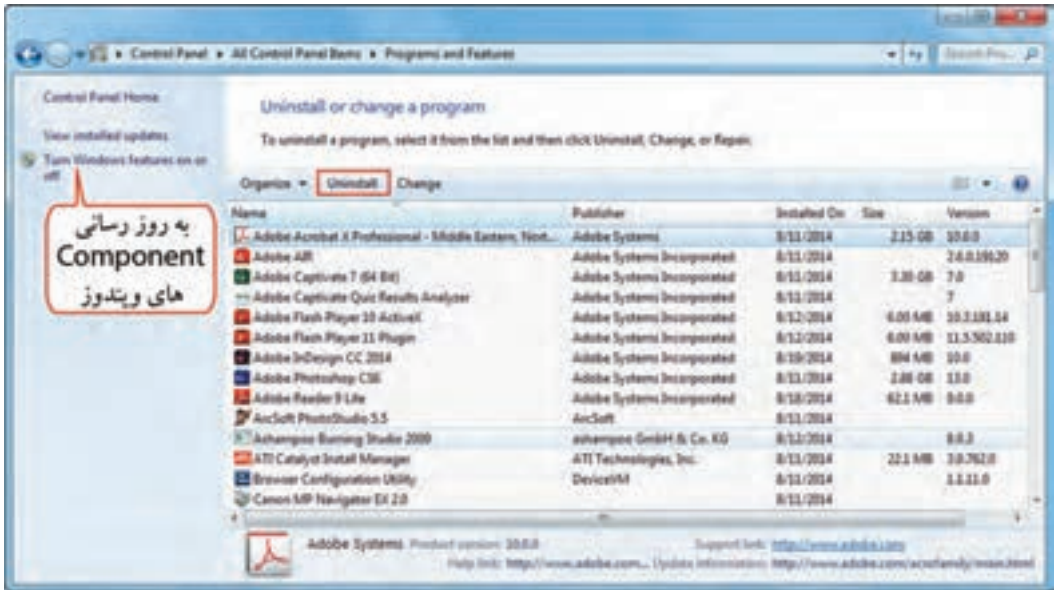
تمرین ۶-۷: تنظیمات زبان و منطقه محل سکونت خود را انجام دهید. 

۶-۸ کار با Programs and Features

پنجره Programs and Features، برای مدیریت برنامه های نصب شده روی سیستم استفاده می شود. برای کار با این بخش روی آیکن Programs and Features در پنجره Control Panel کلیک کنید (شکل ۶-۳۹). در پنجره ای که باز می شود (شکل ۶-۴۰)، لیست برنامه های نصب شده در ویندوز به ترتیب حروف الفبا نمایش داده می شود.



شکل ۶-۳۹- آیکن برنامه Programs and Features



شکل ۶-۴- پنجره Programs and Features

۶-۸-۱ حذف برنامه های نصب شده

برای حذف برنامه های نصب شده یکی از روش های زیر را انجام دهید :

- ۱- روی برنامه مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Uninstall را انتخاب کنید.
- ۲- پس از انتخاب برنامه، از نوار ابزار پنجره، روی گزینه Uninstall کلیک کنید (شکل ۶-۴).
- ۳- بعد از انتخاب برنامه، از منوی File گزینه Uninstall را انتخاب کنید.

نکته

برای تغییر ویژگی های برنامه و برطرف نمودن اشکالات آن، از نوار ابزار پنجره، گزینه Change یا Repair را انتخاب کنید.

۶-۸-۲ به روز رسانی اجزای ویندوز (Components)

با استفاده از گزینه Turn Windows Features on or off، در پانل سمت چپ پنجره Programs and Features (شکل ۶-۴)، می توانید اجزای ویندوز را نصب یا حذف کنید. همه برنامه های جانبی ویندوز، سرویس های فکس،

مرورگر اینترنت، بازی ها و ... جزء اجزای ویندوز محسوب می شوند که با تعدادی از آن ها آشنا شدید. با کلیک روی این گزینه، پنجره خصوصیات ویندوز (Windows Features) باز می شود (شکل ۶-۴۱). با علامت دار کردن یا از حالت انتخاب خارج کردن اجزاء ویندوز، می توانید آن ها را نصب یا حذف کنید.



شکل ۶-۴۱- به روز رسانی Component های ویندوز

۹-۶ تنظیمات ماوس

توسط کادر محاوره ای Mouse properties، می توانید تنظیمات ماوس را انجام دهید. برای این کار، روی آیکن Mouse در پنجره Control Panel کلیک کنید (شکل ۶-۴۲). این کادر محاوره ای دارای پنج سربرگ است (شکل ۶-۴۳) که در ادامه با آن ها آشنا خواهید شد.



شکل ۶-۴۲- آیکن ماوس



شکل ۶-۴۳- تنظیمات ماوس

۶-۹-۱ سربرگ Buttons

این سربرگ شامل سه قسمت زیر است :

- **Button Configuration** : در این بخش می توانید عملکرد کلیدهای سمت چپ و راست ماوس را با انتخاب گزینه Switch primary and secondary buttons عوض کنید (این گزینه برای افراد چپ دست مناسب است).
- **Double click speed** : در این قسمت می توانید سرعت دابل کلیک ماوس را تغییر دهید و برای آزمایش سرعت، روی علامت پوشه رو به روی آن دابل کلیک کنید.
- **ClickLock** : در این قسمت می توانید خاصیت "فصل کلیک" را با انتخاب گزینه Turn on Clicklock فعال کنید. در این حالت، برای انجام Drag & Drop و یا اسکرول کافی است دکمه سمت چپ ماوس را روی شیء مورد نظر چند لحظه نگه داشته، سپس آن را رها کنید (بدون پایین نگه داشتن کلید سمت چپ ماوس، عمل درگ یا



اسکرول انجام می شود). با کلیک روی گزینه Settings می توانید زمان نگه داشتن ماوس را تغییر دهید. با کلیک مجدد، ماوس آزاد می شود.

۲-۹-۶ سربرگ Pointers

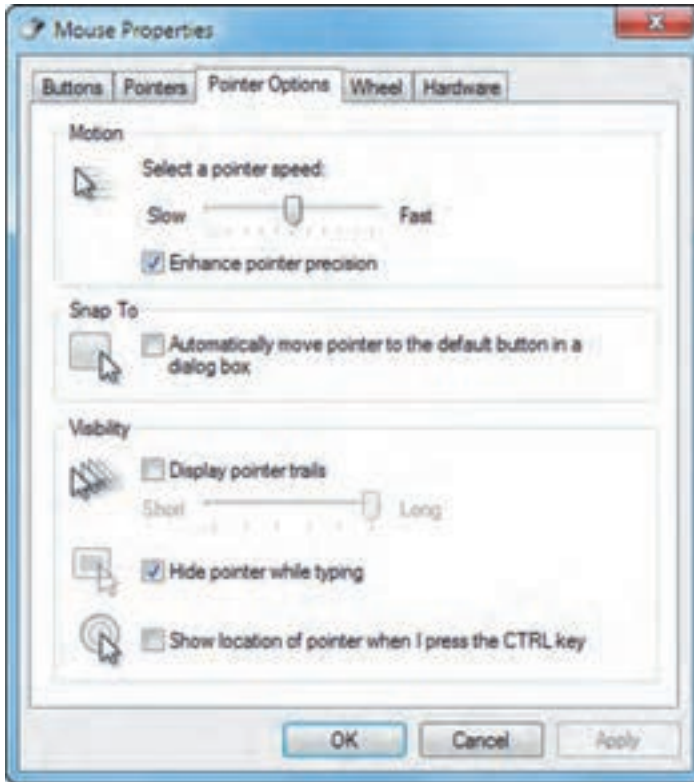
این سربرگ (شکل ۶-۴۴) برای تغییر شکل اشاره گر ماوس استفاده می شود.



شکل ۶-۴۴- تغییر شکل اشاره گر ماوس

۳-۹-۶ سربرگ Pointer Options

در این سربرگ (شکل ۶-۴۵) می توانید تنظیمات اشاره گر ماوس را انجام دهید. گزینه های این قسمت در جدول ۴-۶ توضیح داده شده اند.



شکل ۶-۴۵- تنظیمات اشاره گر

جدول ۶-۴- تنظیمات اشاره گر ماوس

توضیحات	گزینه
تنظیم سرعت حرکت اشاره گر ماوس	Motion (select a pointer speed)
بالا بردن دقت ماوس در انتخاب	Enhance pointer precision
به طور خودکار اشاره گر ماوس را روی دکمه پیش فرض در کادر محاوره ای قرار می دهد (مانند دکمه ok)	Automatically move pointer to the default button in a dialog box
دنباله دار کردن اشاره گر ماوس	Display pointer trails
مخفی کردن اشاره گر ماوس هنگام تایپ	Hide pointer while typing
نمایش موقعیت اشاره گر ماوس با فشردن کلید CTRL	Show location of pointer when I press the CTRL key




۴-۹-۶ سربرگ Wheel

در این سربرگ می توانید مشخص کنید با هر بار حرکت لغزنده وسط ماوس، چند سطر از صفحه مرور یا پیمایش شود. این بخش دارای دو گزینه برای چرخش عمودی و افقی می باشد که چرخش عمودی در اکثر ماوس ها وجود دارد ولی اسکرول افقی فقط در برخی ماوس های خاص تعبیه شده است. واحد پیمایش برای اسکرول عمودی سطر و برای اسکرول افقی کاراکتر می باشد.

۵-۹-۶ سربرگ Hardware

در این سربرگ، مشخصات ماوس و درگاه اتصال آن به رایانه نمایش داده می شود.

تمرین ۶-۸: شکل اشاره گر ماوس را تغییر داده و سرعت دابل کلیک ماوس را افزایش دهید. 

۱۰-۶ تنظیمات Keyboard

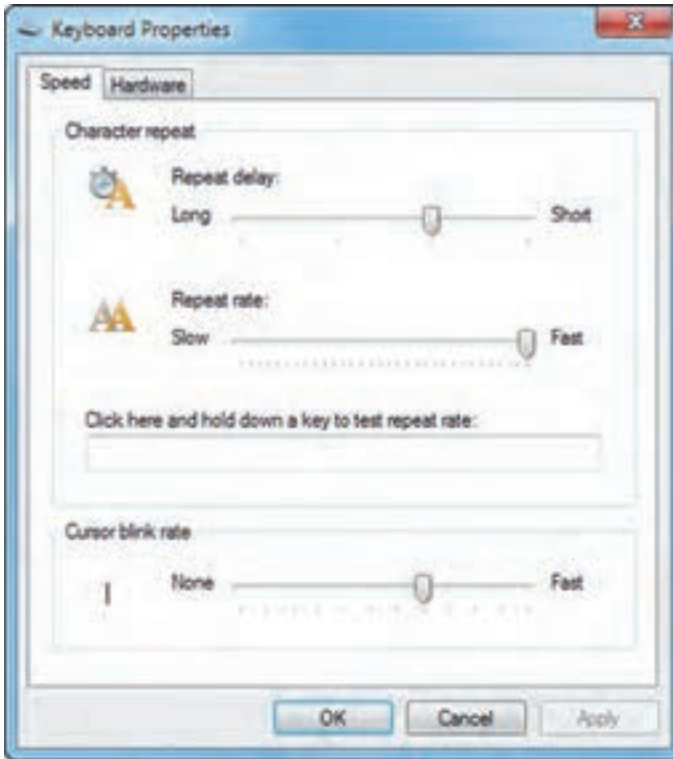
توسط کادر محاوره ای Keyboard Properties، می توانید تنظیمات صفحه کلید را انجام دهید. برای این کار، روی آیکن Keyboard در پنجره Control Panel کلیک کنید (شکل ۶-۴۶). کادر خصوصیات صفحه کلید (شکل ۶-۴۷)، دارای دو سربرگ زیر می باشد:

● **سربرگ Speed**: در این سربرگ می توانید سرعتی را که باید کلیدی را فشار داده و پایین نگه دارید تا یک کاراکتر درج شود تغییر دهید که به آن سرعت تکرار کلید می گویند و هر چه بیشتر باشد، با پایین نگه داشتن یکی از کلیدهای صفحه کلید در زمان مشخص، کاراکترهای بیشتری تایپ می شوند. گزینه های این سربرگ در جدول ۶-۵ توضیح داده شده اند.

● **سربرگ Hardware**: در این سربرگ، مشخصات صفحه کلید و درگاه اتصال آن به رایانه نمایش داده می شود.



شکل ۶-۴۶- آیکن Keyboard



شکل ۶-۴۷- خصوصیات صفحه کلید

جدول ۶-۵- گزینه های کادر Keyboard

توضیحات	گزینه
مدت زمان تاخیر بیش از تکرار دوم یک کاراکتر توسط ویندوز، هنگام پایین نگه داشتن یک کلید را مشخص می کند.	Repeat delay
سرعت تکرار یک کاراکتر در هنگام پایین نگه داشتن کلید مربوط به آن را تنظیم می کند.	Repeat rate
برای تست سرعت تکرار، در این بخش کلیدی را پایین نگه دارید.	Click here and hold down a key to test repeat rate
سرعت چشمک زدن مکان نما را مشخص می کند.	Cursor blink rate



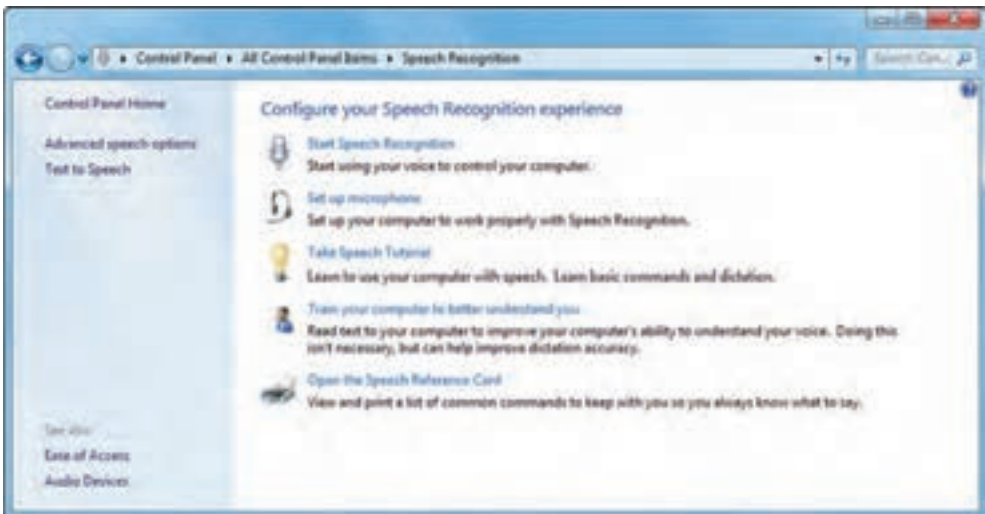
تمرین ۶-۹ : سرعت چشمک زدن مکان نما و سرعت تکرار کاراکترها را تنظیم کنید.

۱۱-۶ کار با Speech Recognition

پنجره Speech Recognition، برای انجام تنظیمات جهت تشخیص گفتار و تبدیل آن به نوشتار و هدایت رایانه به وسیله فرمان های صوتی به کار می رود. برای استفاده از این بخش، روی آیکن Speech Recognition در پنجره Control Panel کلیک کنید (شکل ۶-۴۸). در شکل ۶-۴۹ پنجره Speech Recognition نشان داده شده و گزینه های آن در جدول ۶-۶ آورده شده است.



شکل ۶-۴۸ - آیکن Speech Recognition



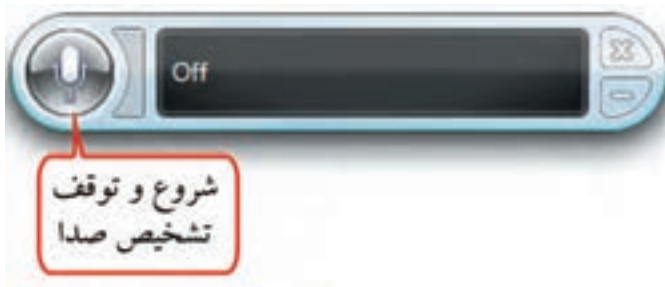
شکل ۶-۴۹ - پنجره Speech Recognition

جدول ۶-۶ - گزینه های پنجره Speech Recognition

توضیحات	گزینه
برنامه Speech Recognition را اجرا می کند.	Start Speech Recognition
تنظیمات میکروفون را انجام می دهد.	Set up microphone
کار با برنامه Speech Recognition را آموزش می دهد.	Take Speech Tutorial
تمرین برای تشخیص بهتر صدای شما توسط رایانه است که جملاتی را به شما نمایش می دهد که باید آن ها را بیان کنید.	Train your computer to better understand you
لیست فرمان های صوتی را به شما نشان می دهد که علاوه بر مشاهده، می توانید آن ها را چاپ کنید.	Open the speech reference card

۶-۱۱-۱ کار با برنامه Speech Recognition

همان طور که اشاره شد، برنامه Speech Recognition، برای تشخیص گفتار و تبدیل آن به نوشتار و هدایت رایانه به وسیله فرمان های صوتی به کار می رود. برای اجرای این برنامه روی گزینه Start Speech Recognition در پنجره Speech Recognition (شکل ۶-۴۹) کلیک کنید. برای شروع تشخیص صدا روی دکمه میکروفون در برنامه Speech Recognition (شکل ۶-۵۰) کلیک کرده یا عبارت "start listening" را بیان کنید. تعدادی از فرمان های صوتی در جدول ۶-۷ آورده شده است. در صورتی که می خواهید این برنامه، تبدیل گفتار به نوشتار را برای شما انجام دهد، ابتدا یک برنامه واژه پرداز مانند Word را باز کنید.



شکل ۶-۵۰ - برنامه Speech Recognition



جدول ۶-۷- فرمان های صوتی

عملکرد	عبارت
شروع شنیدن توسط رایانه	Start listening
توقف شنیدن توسط رایانه	Stop listening
کلیک روی یک گزینه (برای مثال منوی Start)	Click start
دابل کلیک روی یک گزینه (برای مثال روی سطل بازیافت)	Double click Recycle bin
سوئیچ میان برنامه های باز (برای مثال برنامه Notepad)	Switch to notepad
ایجاد خط جدید یا پاراگراف جدید (در برنامه های واژه پرداز)	New Line; New Paragraph

نکته

بهبتر است قبل از کار با برنامه Speech Recognition، آموزش کار با برنامه را مشاهده کرده و تنظیمات میکروفون و تمرین برای تشخیص صدا را انجام دهید.

۶-۱۱-۲ تنظیمات میکروفون

با کلیک روی گزینه Set up microphone در پنجره Speech Recognition، کادر تنظیمات میکروفون نمایش داده می شود (شکل ۶-۵۱). در این کادر، نوع میکروفون را مشخص کرده و روی دکمه Next کلیک کنید.



شکل ۶-۵۱- انتخاب مدل میکروفون

در کادر بعدی (شکل ۶-۵۲)، توضیحاتی راجع به محل قرارگیری میکروفون نمایش داده می شود. روی گزینه Next کلیک کنید



شکل ۶-۵۲- توضیحات راجع به محل قرارگیری میکروفون

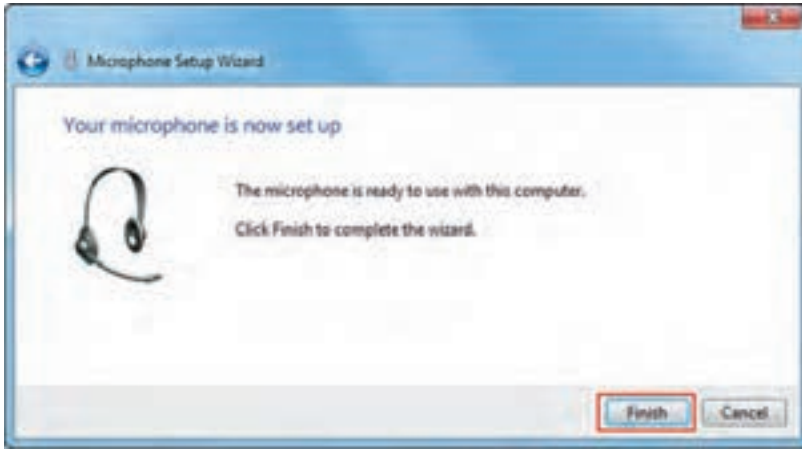
در کادری که ظاهر می شود (شکل ۶-۵۳)، برای تست میکروفون، جمله ای به شما نمایش داده می شود که باید آن را بیان کنید. زمانی که دکمه Next فعال شد روی آن کلیک کنید.



شکل ۶-۵۳- تست میکروفون



در پایان روی گزینه Finish کلیک کنید (شکل ۶-۵۴).



شکل ۶-۵۴- پایان تنظیمات میکروفون

نکته

این برنامه قادر به تشخیص زبان فارسی نمی باشد.

تمرین ۶-۱۰ : پس از انجام تنظیمات میکروفون، با استفاده از فرمان صوتی، پنجره Computer را باز کنید.

۶-۱۲ نصب چاپگر

توسط چاپگر می توانید اطلاعات مورد نیاز خود را روی کاغذ چاپ کنید. برای کار با چاپگر، پس از اتصال چاپگر به رایانه، باید آن را نصب کنید تا ویندوز آن را بشناسد. برای نصب چاپگر مراحل زیر را دنبال کنید :

۱- ابتدا چاپگر را به سیستم متصل کرده و آن را روشن کنید.

۲- روی آیکن Devices and printers در پنجره Control panel کلیک کنید (شکل ۶-۵۵).

۳- در پنجره ای که باز می شود (شکل ۶-۵۶)، لیست چاپگرهایی که روی سیستم نصب شده نمایش داده می شود. برای نصب یک چاپگر جدید، از منوی File یا از نوار ابزار، گزینه Add a printer را انتخاب کنید.



شکل ۶-۵۵- آیکن Devices and Printers



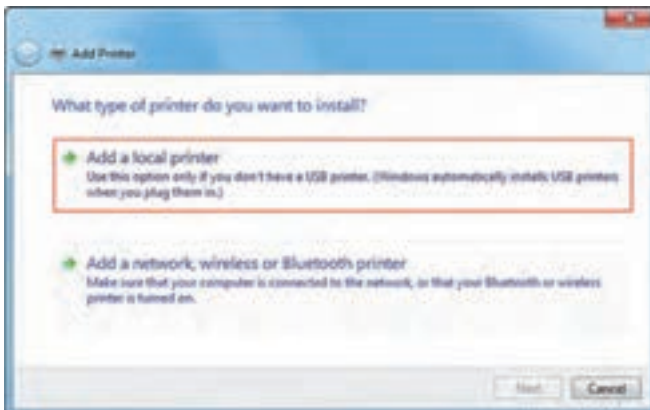
شکل ۶-۵۶- پنجره Devices and Printers

۴- در کادری که باز می شود (شکل ۶-۵۷)، مشخص کنید چاپگر را به چه روشی می خواهید نصب کنید. دو روش زیر وجود دارد:

- **Add a Local printer (نصب چاپگر محلی):** اگر چاپگر مستقیماً به سیستم شما متصل است، آن را به صورت محلی نصب کنید.

- **Add a network, wireless or Bluetooth printer:** برای نصب چاپگرهای شبکه ای، بدون سیم و بلوتوث از این گزینه استفاده کنید. در این حالت چاپگر به سیستم شما اتصال فیزیکی ندارد.

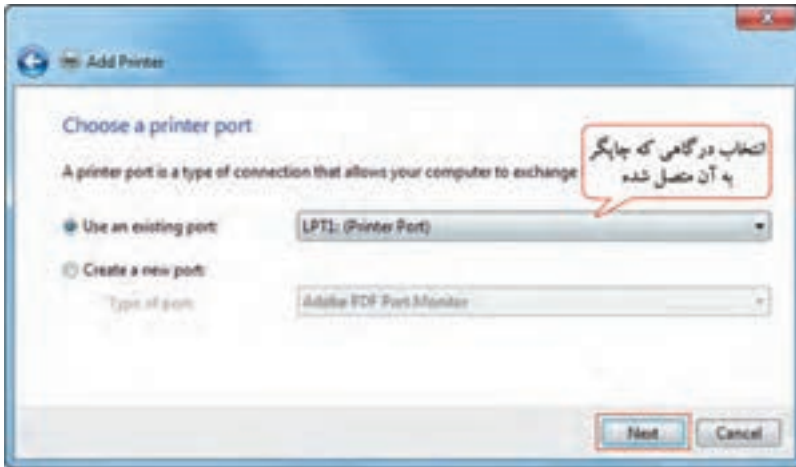
۵- گزینه Add a Local printer را انتخاب کرده و روی گزینه Next کلیک کنید.



شکل ۶-۵۷- انتخاب نوع چاپگر

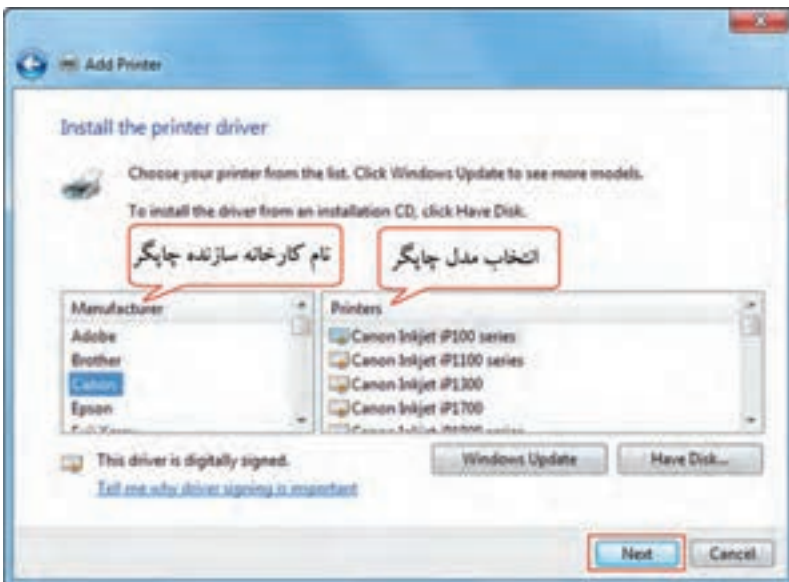


۶- در کادری که باز می شود (شکل ۶-۵۸)، درگاهی که چاپگر به آن متصل است را انتخاب کنید. سپس روی دکمه Next کلیک کنید.



شکل ۶-۵۸- انتخاب درگاه چاپگر

۷- در شکل ۶-۵۹، در قسمت Manufacture، نام کارخانه سازنده و در قسمت Printers، مدل چاپگر را انتخاب کنید. اگر مدل چاپگر در لیست وجود ندارد، CD برنامه نصب را در درایو CD قرار داده و روی دکمه Have Disk کلیک کنید و فایل نصب آن را انتخاب کنید. سپس روی گزینه Next کلیک کنید.



شکل ۶-۵۹- انتخاب مدل چاپگر

۸- در کادر بعد (شکل ۶-۶۰)، نام چاپگر را تعیین کرده و روی دکمه Next کلیک کنید.



شکل ۶-۶۰- تعیین نام چاپگر

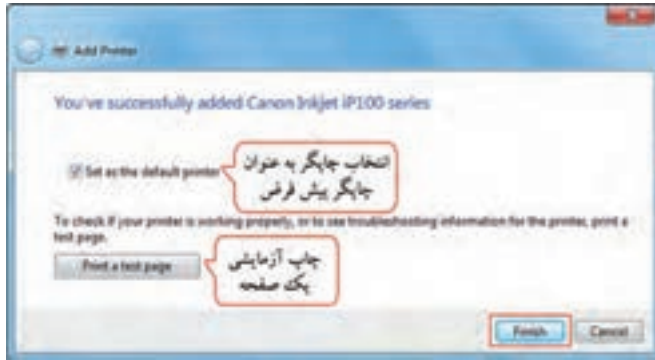
۹- در کادر محاوره ای ظاهر شده (شکل ۶-۶۱)، در صورتی که می خواهید چاپگر را به اشتراک بگذارید، در قسمت Share name، نام دلخواهی را تایپ کنید. در صورتی که تمایلی برای به اشتراک گذاری چاپگر در شبکه ندارید، گزینه Do not share this printer را انتخاب کنید. سپس روی دکمه Next کلیک کنید.



شکل ۶-۶۱- به اشتراک گذاری چاپگر



۱۰- در کادر پایانی نصب (شکل ۶-۶۲)، اگر گزینه Set as the default printer انتخاب شود، چاپگر به عنوان پیش فرض در نظر گرفته می شود. با کلیک روی گزینه Print a test page، می توانید به طور آزمایشی صفحه ای را چاپ کنید. برای خاتمه به عملیات نصب چاپگر، روی گزینه Finish کلیک کنید.



شکل ۶-۶۲- پایان نصب چاپگر

نکته

اگر بیش از یک چاپگر روی سیستم نصب باشد، چاپگری که ویندوز به طور پیش فرض برای چاپ اطلاعات استفاده می کند، چاپگر پیش فرض نامیده می شود.

همان طور که مشاهده می کنید، چاپگر جدید به لیست چاپگرها در پنجره Devices and Printers اضافه شده است. تیک سبز رنگ کنار چاپگر، به معنی پیش فرض بودن چاپگر است (شکل ۶-۶۳).



شکل ۶-۶۳- نمایش چاپگر در پنجره Devices and Printers

تمرین ۶-۱۱: یک چاپگر جوهر افشان Canon مدل iP1300 را نصب کرده و آن را پیش فرض کنید.

نکته

نصب چاپگرهای جدید از طریق لوح فشرده موجود در کارتن چاپگر به راحتی و از طریق یک ویزارد انجام می شود.

۶-۱۳ اجرای برنامه ها بر اساس زمان بندی معین

توسط برنامه Task Scheduler، می توانید برنامه های مشخصی را طبق زمان بندی معین به صورت خودکار اجرا کنید. برای کار با این برنامه یکی از روش های زیر را دنبال کنید:

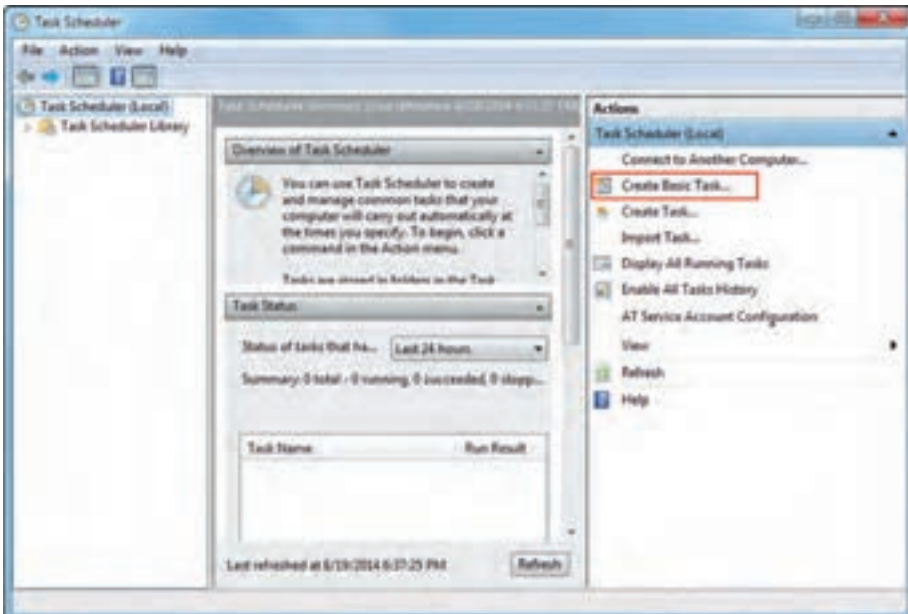
۱- در پنجره Control Panel روی آیکن Administrative tools کلیک کرده و در پنجره ای که باز می شود روی گزینه Task Scheduler کلیک کنید.

۲- Task Scheduler → System tools → Accessories → All programs → Start

نکته

به هر برنامه در ویندوز، Task یا وظیفه گفته می شود.

پنجره برنامه در شکل ۶-۶۴ نشان داده شده است.



شکل ۶-۶۴- برنامه Task Scheduler

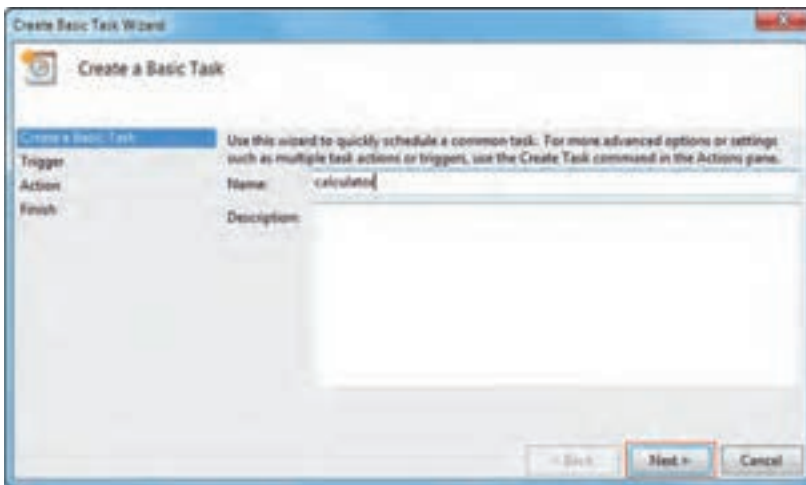


۶-۱۳-۱ زمان بندی یک برنامه برای اجرا

برای زمان بندی یک برنامه برای اجرا مراحل زیر را دنبال کنید. برای مثال می خواهیم برنامه ماشین حساب را طوری زمان بندی کنیم که هر دو هفته یک بار در روزهای دوشنبه به طور خودکار اجرا شود.

۱- از منوی Action گزینه Create Basic Task را انتخاب کرده یا از پانل Action گزینه Create Basic Task را انتخاب کنید (شکل ۶-۶۴).

۲- در کادری که باز می شود (شکل ۶-۶۵)، در قسمت Name نام برنامه مورد نظر و در قسمت Description توضیحات آن را وارد کرده و روی دکمه Next کلیک کنید.



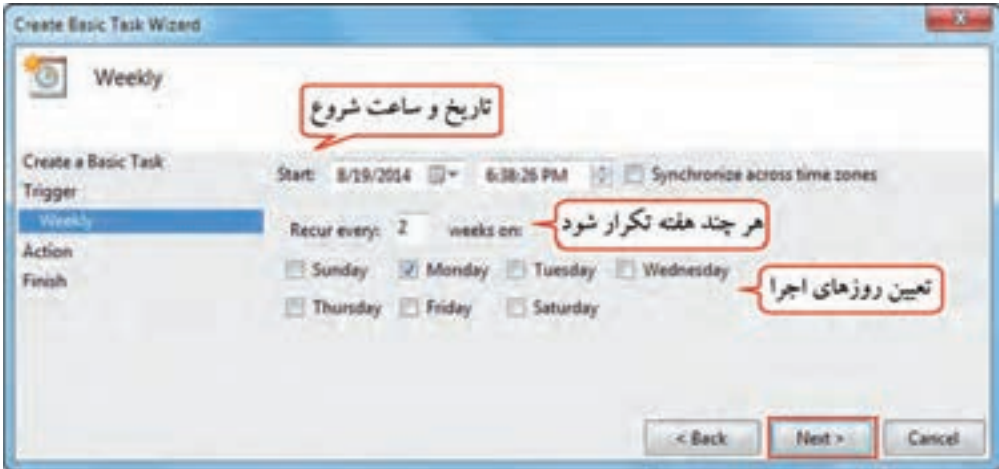
شکل ۶-۶۵- انتخاب نام

۳- در شکل ۶-۶۶، دوره زمان بندی را مشخص کنید، زمان بندی می تواند به صورت روزانه، هفتگی، ماهانه، یک بار، پس از شروع رایانه، زمان ورود به ویندوز و زمانی که یک رویداد ثبت می شود، اجرا شود. برای مثال گزینه Weekly را انتخاب کنید.



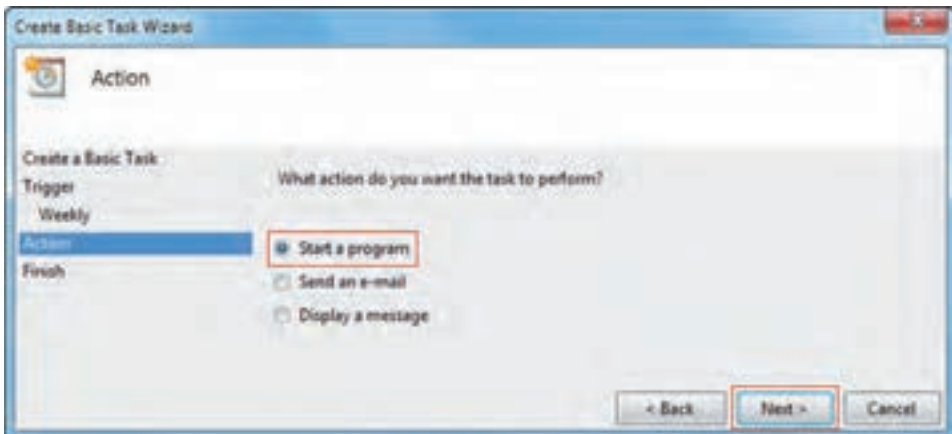
شکل ۶-۶۶- انتخاب دوره زمان بندی

۴- بر اساس دوره زمان بندی انتخاب شده، پنجره تنظیمات متفاوت است. با توجه به انتخاب گزینه Weekly، کادر محاوره ای شکل ۶-۶۷ نمایش داده شده است. در قسمت Start، تاریخ شروع برنامه زمان بندی و ساعت اجرای آن را مشخص کنید. در قسمت Recur every، تعیین کنید هر چند هفته یک بار برنامه اجرا شود و روزهای مورد نظر در هفته را انتخاب کنید. سپس روی دکمه Next کلیک کنید.



شکل ۶-۶۷ - تنظیمات زمان بندی

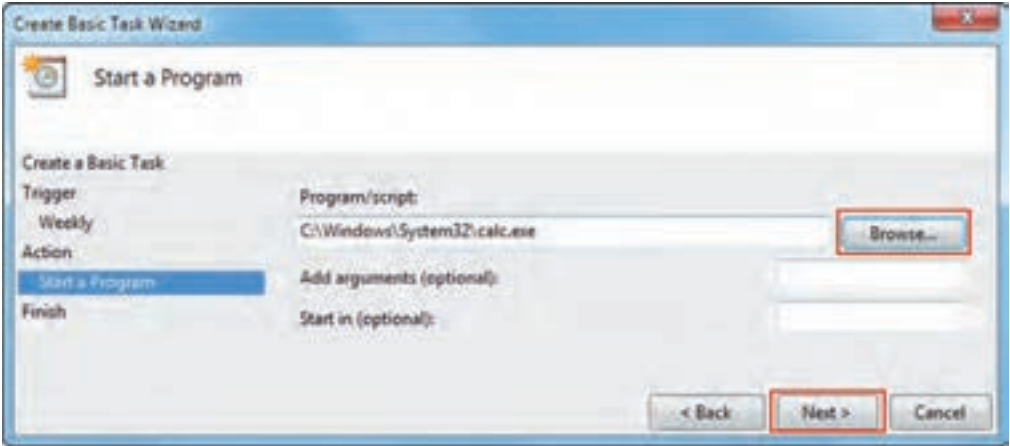
۵- در کادری که نمایان می شود (شکل ۶-۶۸)، عملی که می خواهید اتفاق بیفتد را مشخص کنید. گزینه Start a program برای اجرای یک برنامه، Send an e-mail برای ارسال یک نامه الکترونیکی و Display a message برای نمایش یک پیغام کاربرد دارد. چون قرار است برنامه ماشین حساب اجرا شود، گزینه Start a program را انتخاب کرده و روی گزینه Next کلیک کنید.



شکل ۶-۶۸ - قسمت Action

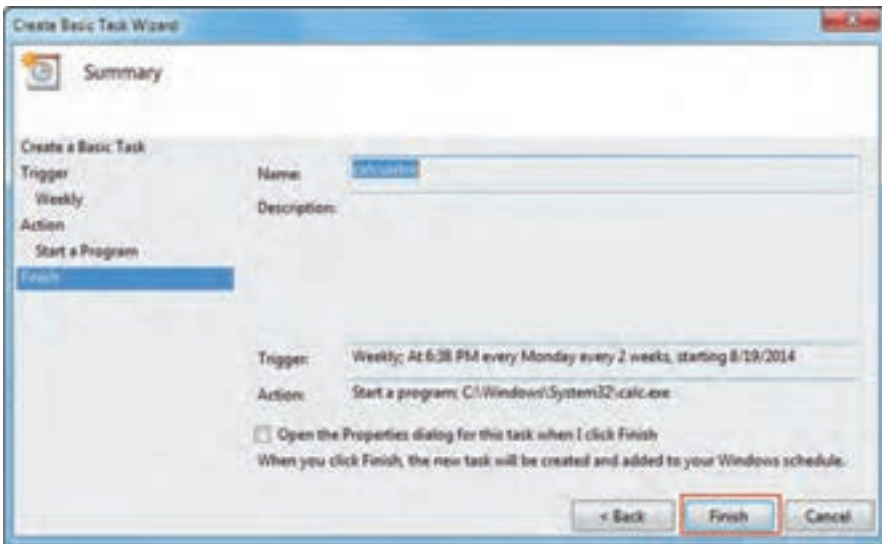


۶- در کادر بعدی (شکل ۶-۶۹)، با کلیک روی دکمه Browse، برنامه مورد نظر خود را انتخاب کنید و روی دکمه Next کلیک کنید.



شکل ۶-۶۹- انتخاب برنامه برای زمان بندی

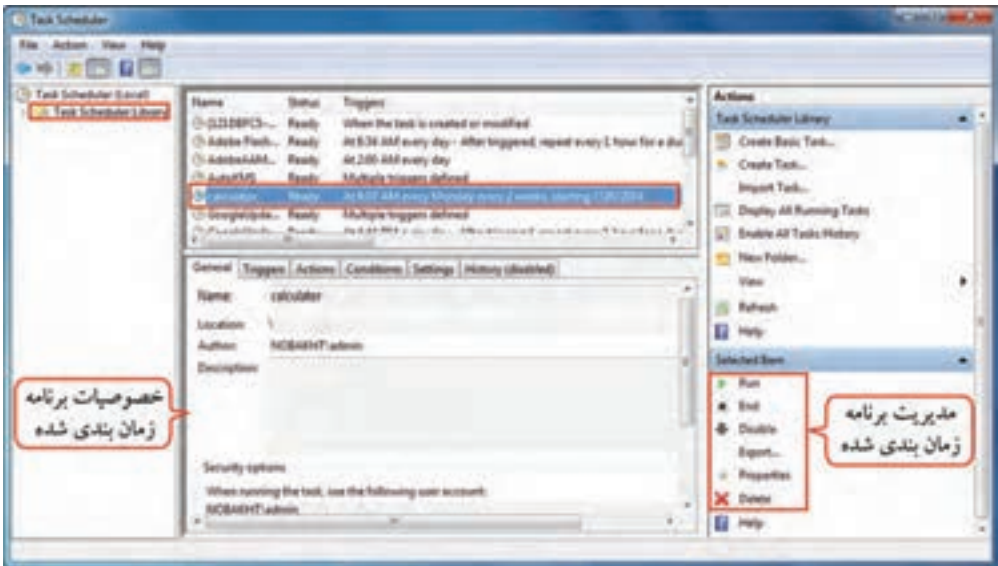
۷- در پایان خلاصه ای از برنامه زمان بندی شده به شما نمایش داده می شود. روی دکمه Finish کلیک کنید تا کادر محاوره ای بسته شود.



شکل ۶-۷۰- خلاصه اطلاعات برنامه زمان بندی شده

۶-۱۳-۲ مشاهده لیست برنامه های زمان بندی شده

برای مشاهده لیست برنامه های زمان بندی شده، روی گزینه Task scheduler Library در پانل سمت چپ برنامه کلیک کنید (شکل ۶-۷۱). در کادر میانی صفحه، لیست برنامه های زمان بندی شده نمایش داده می شوند که با کلیک روی هر یک، در پانل Properties در پایین صفحه، می توانید خصوصیات هر برنامه را مشخص کنید.



شکل ۶-۷۱- نمایش برنامه های زمان بندی شده

۶-۱۳-۳ شروع استفاده از برنامه زمان بندی

هنگام ایجاد یک برنامه زمان بندی، در تنظیمات برنامه زمان بند (شکل ۶-۶۷)، در قسمت Start زمان شروع استفاده از برنامه زمان بندی از شما پرسیده می شود. علاوه بر این می توانید برنامه زمان بند را بدون در نظر گرفتن زمان تعیین شده برای اجرای یک برنامه، شروع به کار کنید. برای شروع به کار برنامه زمان بندی مورد نظر، یکی از روش های زیر را انجام دهید:

- ۱- روی برنامه زمان بند، کلیک راست کرده و گزینه Run را انتخاب کنید.
- ۲- پس از انتخاب برنامه زمان بند، در پانل Action، از قسمت مدیریت برنامه زمان بندی شده، روی گزینه Run کلیک کنید (شکل ۶-۷۱).



نکته

برای متوقف کردن عملیات در حال اجرا، در پانل Action یا منوی کلیک راست، گزینه End را انتخاب کنید.

۴-۱۳-۶ لغو اجرای کار برنامه زمان بند

برای لغو اجرای کار یک برنامه زمان بند، یکی از روش های زیر را انجام دهید :

۱- روی برنامه زمان بند، کلیک راست کرده و گزینه Disable را انتخاب کنید.

۲- پس از انتخاب برنامه زمان بند، در پانل Action، از قسمت مدیریت برنامه زمان بندی شده، روی گزینه Disable کلیک کنید (شکل ۶- ۷۱).

نکته

برای فعال کردن مجدد برنامه زمان بند، در پانل Action یا منوی کلیک راست، گزینه Enable را انتخاب کنید.

۵-۱۳-۶ حذف یک برنامه از برنامه زمان بند

برای حذف یک برنامه از لیست برنامه های زمان بندی شده، یکی از روش های زیر را انجام دهید :

۱- روی برنامه زمان بند، کلیک راست کرده و گزینه Delete را انتخاب کنید.

۲- پس از انتخاب برنامه زمان بند، در پانل Action، از قسمت مدیریت برنامه زمان بندی شده، روی گزینه Delete کلیک کنید (شکل ۶- ۷۱).

۳- برنامه زمان بند را انتخاب کرده و کلید Del صفحه کلید را فشار دهید.

تمرین ۶- ۱۲ : برنامه نقاشی را طوری زمان بندی کنید که هر دو روز یک بار راس ساعت ۹ صبح به طور خودکار اجرا شود.

خلاصه مطالب



- ویندوز ۷ دارای ابزارهای قدرتمندی برای انجام تنظیمات و استفاده بهتر از رایانه می باشد. در Control Panel امکان تنظیم و بیکربندی سیستم وجود دارد.
- کادر محاوره ای Date and Time برای تنظیم تاریخ و ساعت سیستم استفاده می شود.
- توسط بخش Sound می توانید تنظیمات دستگاه های صوتی و صداهای پیش فرض ویندوز را انجام دهید.
- پوشه Fonts، لیست فونت های موجود در رایانه را نشان می دهد.
- توسط کادر محاوره ای Folder Options، می توانید تنظیمات فایل ها و پوشه ها و نحوه نمایش آن ها را تغییر دهید.
- توسط پنجره Power Options، می توانید تنظیمات منبع تغذیه و برق مصرفی رایانه را مشخص کنید.
- توسط بخش Region and Language، می توانید تنظیمات زبان، نحوه نمایش پول رایج، ساعت، تاریخ و اعداد را مطابق با ناحیه جغرافیایی که در آن زندگی می کنید، انجام دهید.
- پنجره Programs and Features، برای مدیریت برنامه های نصب شده روی سیستم استفاده می شود.
- توسط کادر محاوره ای Mouse، می توانید تنظیمات ماوس را انجام دهید.
- در بخش Keyboard، می توانید تنظیمات صفحه کلید را انجام دهید.
- برنامه Speech Recognition، برای تشخیص گفتار و تبدیل آن به نوشتار و هدایت رایانه به وسیله فرمان های صوتی به کار می رود.
- پنجره Devices and printers، امکان نصب چاپگر را به شما می دهد.
- توسط برنامه Task Scheduler، می توانید برنامه های مشخصی را طبق زمان بندی معین به صورت خودکار اجرا کنید.



Learn in English

Region and language

You can change the format Windows uses to display information (such as dates, times, currency, and measurements) so that it matches the standards or language used in the country or region where you're located. For example, if you work on documents in both French and English, you can change the format to French so that you can display currency in euros or display dates in the day/month/year format.

If you need to type and edit documents in more than one language, you can add input languages. Many input languages support a variety of keyboard layouts, input method editors (IMEs), and speech and handwriting recognition programs. Deciding which of these options to use is usually a matter of personal preference. Experiment with the options to discover which work best for you. Even if you do most of your work in one language, you might want to try other keyboard layouts.

واژه نامه تخصصی	
Additional	اضافی، افزوده
Advanced	پیشرفته
Balanced	متعادل
Communication	ارتباط، تماس
Components	اجزاء
Compress	فشرده
Configure	پیکربندی
Currency	واحد پولی
Feature	ویژگی، خصوصیت
Manufacture	کارخانه سازنده
Performance	کارایی
Power option	تنظیمات برق، منبع تغذیه
Precision	دقت
Printer	چاپگر
Reduce	کاهش
Region	منطقه، ناحیه
Repeat rate	سرعت تکرار

واژه نامه تخصصی	
Scheme	الگو
Settings	تنظیمات
Share	به اشتراک گذاری
Speech recognition	تشخیص گفتار
Synchronize	همگام سازی
Task scheduler	برنامه زمان بندی
Thumbnail	کوچک
Time zone	ناحیه زمانی
Tutorial	آموزش

خودآزمایی

- ۱- توسط کدام برنامه، لیست برنامه های نصب شده روی سیستم نمایش داده می شود؟
- ۲- به طور پیش فرض چند الگوی مصرف برق در ویندوز ۷ وجود دارد و کاربرد هر یک چیست؟
- ۳- کدام برنامه در پنجره Control Panel تنظیمات زبان و منطقه را انجام می دهد؟
- ۴- کاربرد برنامه Speech Recognition چیست؟
- ۵- مراحل نصب یک چاپگر محلی را روی سیستم بیان کنید.
- ۶- کاربرد نرم افزار Task Scheduler چیست؟



کارگاه عملی

- ۱- تنظیمات ساعت را طوری انجام دهید که با اتصال به اینترنت، با ساعت سرور `time.microsoft.com` بهنگام سازی شود.
- ۲- صدای دلخواهی را برای خروج از ویندوز در نظر بگیرید.
- ۳- لیست فونت های روی سیستم خود را مشاهده کنید.
- ۴- تنظیمات پوشه ها را طوری انجام دهید که پوشه ها با یک بار کلیک باز شوند و هر پوشه، در پنجره ای جداگانه باز شود.
- ۵- یک الگوی مصرف برق به نام `test` ایجاد کنید طوری که پس از ۵ دقیقه کار نکردن با سیستم، مانیتور خاموش شود و پس از نیم ساعت کار نکردن، سیستم به حالت `Sleep` برود.
- ۶- از اجزاء ویندوز، پوشه `Games` (بازی ها) را حذف کنید.
- ۷- شکل اشاره گر ماوس را به دلخواه تغییر داده و برای آن دنباله در نظر بگیرید.
- ۸- سرعت تکرار کاراکترها را در صفحه کلید افزایش دهید.
- ۹- یک چاپگر مدل `Canon Inkjet iP1700` را روی سیستم خود نصب کرده و آن را به حالت پیش فرض درآورید.
- ۱۰- برنامه `Notepad` را طوری زمان بندی کنید که هر هفته راس ساعت ۱۰ صبح روزهای چهارشنبه به طور خودکار اجرا شود.

پرسش های چهارگزینه ای

- ۱- در کدام گزینه در Control Panel می توان اجزاء ویندوز را نصب و حذف کرد؟
 الف) Programs and Features
 ب) Region and language
 ج) Power Options
 د) Folder Options
- ۲- در کدام سرپرگ از کادر Date and Time امکان افزودن ناحیه های زمانی دیگر به ساعت محلی وجود دارد؟
 الف) Date and Time
 ب) Internet Time
 ج) Additional Clocks
 د) Time Zone
- ۳- کاربرد سرپرگ Recording در کادر Sound چیست؟
 الف) تنظیم دستگاه های پخش صدا
 ب) تنظیم صدا هنگام برقراری تماس با رایانه
 ج) تنظیم صدا برای رویدادهای ویندوز
 د) تنظیم دستگاه های ضبط صدا
- ۴- گزینه Open each folder in the same window در پنجره Folder Options چه عملی را انجام می دهد؟
 الف) هر پوشه در پنجره ای جداگانه باز می شود.
 ب) هر پوشه را در پنجره فعلی باز می کند.
 ج) با یک بار کلیک روی پوشه، پوشه باز می شود.
 د) با دو بار کلیک روی پوشه، پوشه باز می شود.
- ۵- کدام گزینه در Folder Options باعث می شود درایوهای خالی در پنجره Computer مخفی شوند؟
 الف) Don't show hidden files, folders, and drives
 ب) Hide extension for known file type
 ج) Hide empty drives in the computer folder
 د) Display the full path in the title bar
- ۶- توسط کدام گزینه می توانید تنظیمات منبع تغذیه و برق مصرفی رایانه را تعیین کنید؟
 الف) Power Options
 ب) Folder Options
 ج) Fonts
 د) Sound

۱۳- برای حذف یک برنامه زمان بندی شده، کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

End (ب)

Run (الف)

Delete (د)

Properties (ج)

۱۴- کدام گزینه صحیح نمی باشد؟

الف) برای کار با چاپگر ابتدا باید آن را نصب کرد تا ویندوز آن را بشناسد.

ب) لیست برنامه های نصب شده روی سیستم در کادر Task Scheduler قابل مشاهده است.

ج) برای استفاده از فرمان های صوتی، نرم افزار Speech Recognition کاربرد دارد.

د) به طور پیش فرض در ویندوز 7، سه الگوی مصرف برق وجود دارد.

زمان	
نظری	عملی
۴	۸



فصل هفتم : توانایی مدیریت دیسک

هدف کلی فصل :

توانایی مدیریت و قالب بندی دیسک

هدف های رفتاری

پس از مطالعه این فصل، از هنرجو انتظار می رود که :

- نحوه قالب بندی دیسک را بداند .
- اصول Format کردن و پاک سازی دیسک (Disk Clean up) را بداند .
- اصول یکپارچه سازی دیسک را بداند .
- بتواند نسخه پشتیبان از اطلاعات تهیه کرده و آن را بازیابی کند .
- اصول کار با Task Manager و Device Manager را بداند .

مقدمه

دیسک سخت یکی از حافظه های جانبی است که نقش مهمی را در ذخیره و نگهداری اطلاعات در سیستم به عهده دارد. پس از مدتی استفاده از دیسک و انجام کارهایی مانند نصب و حذف برنامه ها، کپی، انتقال و حذف فایل ها و پوشه ها ممکن است مشکلاتی در دیسک به وجود بیاید و یا سرعت ذخیره و بازیابی اطلاعات کم شود. در ویندوز 7 ابزارهای سودمندی برای مدیریت دیسک و افزایش کارایی دیسک سخت وجود دارد. همچنین ابزارهایی برای مدیریت برنامه های در حال اجرا و سخت افزارهای نصب شده در ویندوز فراهم شده است. در این فصل با نحوه قالب بندی، مدیریت دیسک، مدیریت برنامه های در حال اجرا و سخت افزارهای نصب شده آشنا خواهید شد.

۱-۷ آشنایی با قالب بندی دیسک

همان طور که قبلا اشاره شد برای سازماندهی اطلاعات در دیسک سخت و مدیریت بهتر آن، دیسک سخت را به بخش های کوچک تری به نام پارتیشن تقسیم می کنند که به هر پارتیشن، یک درایو گفته می شود. پس از پارتیشن بندی، برای استفاده از درایوها باید آن ها را قالب بندی (Format) کنید.

قالب بندی کردن یک درایو باعث از بین رفتن کلیه محتویات آن درایو می شود. فرمت کردن دیسک با حذف کردن کلیه محتویات آن تفاوت دارد و ممکن است بازیابی فایل ها و پوشه های حذف شده امکان پذیر نباشد و یا به سختی انجام شود. به طور کلی دو نوع قالب بندی وجود دارد:

۱- قالب بندی سطح پایین (Low Level Format): تمامی دیسک های سخت توسط کارخانه سازنده فرمت سطح پایین می شوند و پس از آن برای این که دیسک قابل استفاده باشد و بتوان اطلاعات را روی آن ذخیره کرد باید پارتیشن بندی و فرمت منطقی شود.

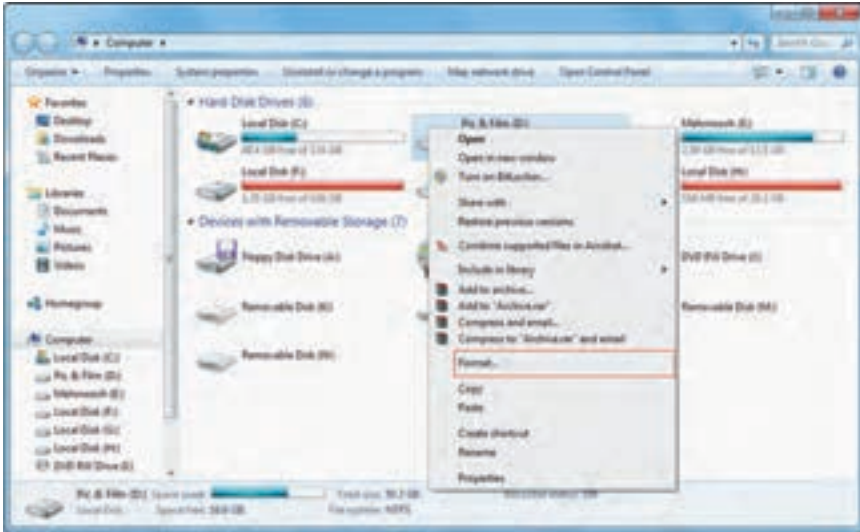
۲- قالب بندی سطح بالا یا منطقی: قالب بندی منطقی باعث ایجاد اجزای مهم دیسک مانند رکورد راه انداز (Boot Sector)، سیستم پرونده (File System)، جدول فهرست ریشه (Root Directory Table) و فضای داده های دیسک می گردد.

در ادامه با نحوه قالب بندی منطقی یک درایو آشنا خواهید شد.



۲-۷ Format کردن دیسک

برای قالب بندی یا Format کردن دیسک، ابتدا وارد پنجره Computer شده و روی درایو مورد نظر (یا حافظه فلش) کلیک راست کرده و گزینه Format را انتخاب کنید (شکل ۷-۱).



شکل ۷-۱- انتخاب گزینه Format



شکل ۷-۲- کادر Format

کادری که باز می شود (شکل ۷-۲)، با توجه به توضیحات جدول ۷-۱، تنظیمات مورد نظر را انجام داده و روی گزینه Start کلیک کنید.

جدول ۷-۱- گزینه های Format

گزینه	توضیحات
Capacity	ظرفیت درایو را نشان می دهد.
File System	سیستم فایل یا نوع جدول مدیریت پرونده را مشخص می کند (سیستم فایل، سیستمی برای مدیریت و سازمان دهی اطلاعات موجود بر روی درایو است که در سیستم عامل پیشرفته بطور کامل با آن آشنا می شوید).
Allocation unit size	اندازه هر واحد قابل تخصیص حافظه برای ذخیره فایل که به آن خوشه (Cluster) می گویند را مشخص می کند (هر چه این عدد کوچک تر باشد فضای تلف شده دیسک کمتر است).
Restore device defaults	تنظیمات را به حالت پیش فرض باز می گرداند.
Volume label	برچسب درایو را تعیین می کند.
Quick Format	قالب بندی سریع را انجام می دهد (در این روش فقط جداول سیستم فایل فرمت شده و مجددا ایجاد می شوند).
Create an MS-DOS start up disk	یک دیسکت (Floppy) راه انداز را ایجاد می کند. (در صورتی که سیستم دچار مشکل شود و راه اندازی از طریق دیسک سخت و ویندوز امکان پذیر نباشد می توان توسط این دیسکت، سیستم را راه اندازی نمود و وارد محیط Command Prompt شد)

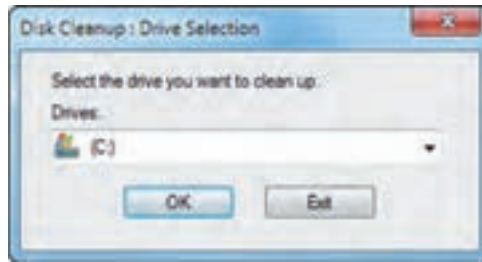
۷-۳ پاک سازی دیسک (Disk Cleanup)

بعضی از برنامه ها هنگام کار، فایل های موقتی را روی سیستم شما ایجاد می کنند که پس از پایان کار و بستن برنامه، این فایل ها حذف می شوند. گاهی اوقات ممکن است به دلیل قطع برق، برنامه نتواند این فایل ها را حذف کند و آن ها روی سیستم باقی می ماند. علاوه بر این به مرور ممکن است فایل های غیر ضروری روی سیستم شما ایجاد شوند که فضای دیسک سخت را اشغال کنند. توسط برنامه Disk Cleanup می توانید فایل های غیر ضروری سیستم خود را پاک کنید تا فضای دیسک سخت آزاد شود. برای اجرای برنامه Disk Cleanup مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- وارد مسیر زیر شوید:

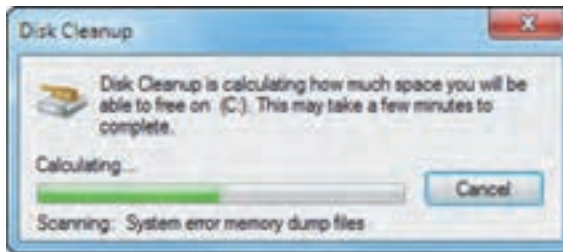
Start → All programs → Accessories → System tools → Disk Cleanup

۲- در کادری که ظاهر می شود، درایو مورد نظر را انتخاب کنید (شکل ۷-۳).



شکل ۷-۳- انتخاب درایو

۳- میزان فضایی که می تواند در درایو انتخابی آزاد شود محاسبه می گردد (شکل ۷-۴). در صورتی که این میزان ناچیز باشد، ممکن است این کادر به شما نمایش داده نشود.



شکل ۷-۴- محاسبه میزان فضای آزاد شده

۴- پس از چند ثانیه، کادر Disk Cleanup نمایان می شود (شکل ۷-۵).



شکل ۷-۵- کادر Disk Clean up

نکته

علاوه بر روش بالا، می توانید روی درایو مورد نظر در پنجره Computer کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید. در کادر ظاهر شده، روی دکمه Disk Cleanup کلیک کنید.

۵- در قسمت Files to delete در شکل ۷-۵، بر اساس دسته بندی های مشخص شده، فایل هایی که می خواهید پاک شوند را انتخاب کنید. در جدول ۷-۲، به فایل های قابل حذف در این پنجره اشاره شده است. حجم فضایی از دیسک سخت که با حذف هر مورد آزاد می شود، در جلوی آن نوشته شده است. با کلیک روی دکمه View Files امکان مشاهده فایل ها وجود دارد.

جدول ۷-۲- فایل های قابل حذف در پنجره Disk Clean up

گزینه	توضیحات
Downloaded Program files	فایل های دانلود شده از اینترنت را حذف می کند.
Temporary Internet Files	فایل های اینترنتی موقت را حذف می کند.
Offline webpages	صفحات وب ذخیره شده روی سیستم را حذف می کند.
Debug Dump Files	فایل های نسخه برداری شده را حذف می کند.
Recycle Bin	سطل بازیافت را خالی کرده و همه فایل های آن را حذف می کند.
Setup Log file	حذف فایل های log که هنگام نصب یک برنامه ایجاد می شوند.
Temporary files	حذف فایل های موقتی که هنگام اجرای یک برنامه ایجاد شده و حذف نشده اند.
Game Statistics files	حذف فایل هایی که توسط بازی های رایانه ای ایجاد می شوند.
Error Reporting file	حذف فایل هایی که هنگام بروز یک خطا ایجاد می شوند.

۶- برای پاک کردن فایل های سیستمی روی دکمه Clean up system files کلیک کنید تا سربرگ More options به شما نمایش داده شود (شکل ۷-۶).


۷- با کلیک روی گزینه Clean up در قسمت Programs and Features در این کادر (شکل ۷-۶)، پنجره Program and Features باز شده و امکان حذف برنامه های نصب شده روی سیستم به شما داده می شود.

۸- با کلیک روی گزینه Clean up در قسمت System Restore and Shadow Copies در کادر More Options (شکل ۷-۶)، می‌توانید نقاط بازیابی سیستم را حذف کنید. نقاط بازیابی (Restore point) امکان برگرداندن سیستم به تاریخی مشخص را به شما می‌دهند.

۹- در پایان روی دکمه Ok کلیک کنید.



شکل ۷-۶- سربرگ More Options

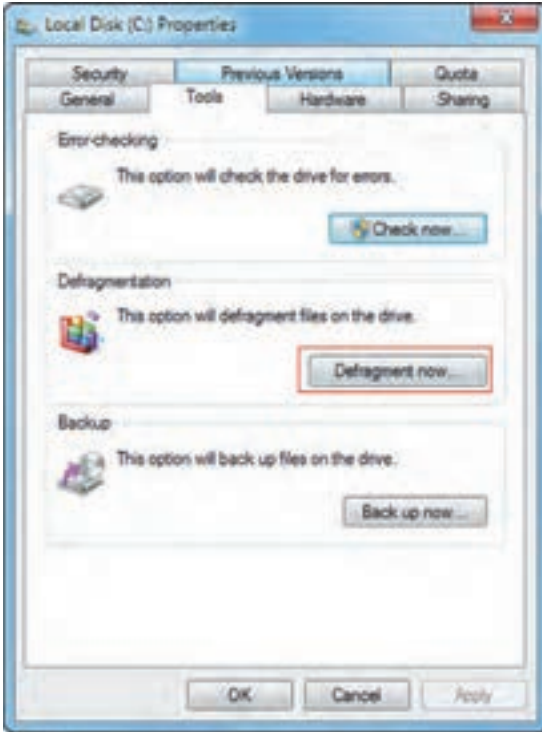
تمرین ۷-۱: فایل‌های موقت و غیر ضروری درایو D را حذف کنید. 

۷-۴ یکپارچه سازی فضای دیسک (Disk Defragmenter)

کار با فایل‌ها در طولانی مدت باعث ایجاد پراکندگی در دیسک سخت و کند شدن سرعت دسترسی به اطلاعات دیسک سخت می‌شود. برای یکپارچه سازی فضای دیسک و رفع گسیختگی فایل‌ها و عدم مجاورت فایل‌های یک دیسک، از برنامه Disk Defragmenter استفاده می‌شود. برای کار با این برنامه مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- یکی از دو روش زیر را انجام دهید:

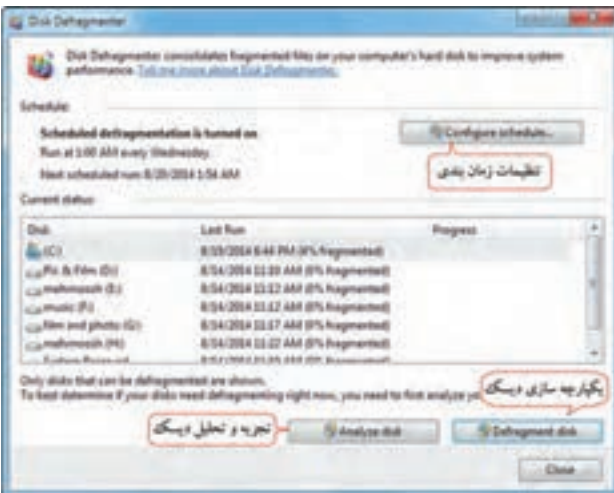
Start → All programs → Accessories → System tools → Disk Defragmenter ●



شکل ۷-۷- کادر خصوصیات یک درایو

• روی درایو مورد نظر در پنجره Computer کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید. در کادری که باز می شود، در قسمت Defragmentation از سربرگ Tools، روی گزینه Defragment now کلیک کنید (شکل ۷-۷).

۲- در کادری که باز می شود (شکل ۷-۸)، لیست درایوهای قابل یکپارچه سازی نمایش داده شده است. قبل از عملیات یکپارچه سازی، دیسک را تجزیه و تحلیل کنید. برای این کار ابتدا درایو مورد نظر را انتخاب کرده، سپس روی دکمه Analyze disk کلیک کنید تا عملیات تجزیه و تحلیل آغاز شود (شکل ۷-۹).



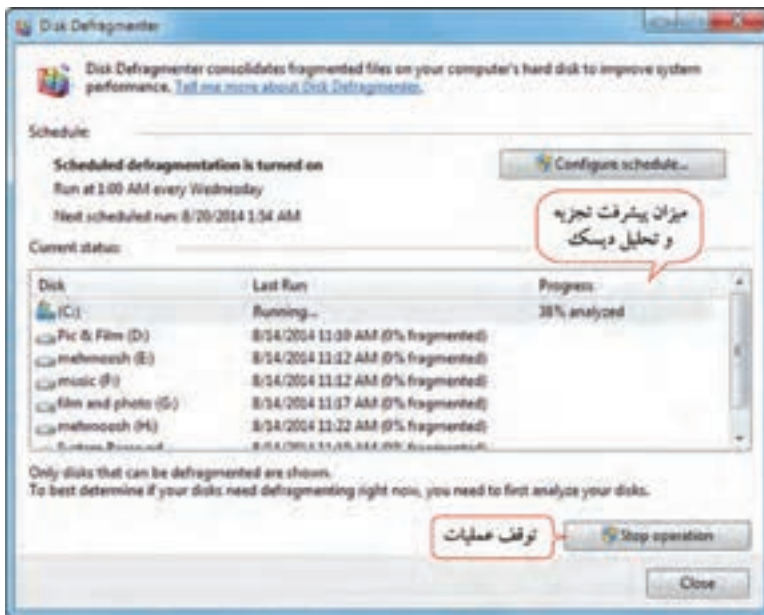
شکل ۷-۸- برنامه Disk Defragmenter



نکته

امکان انجام عملیات یکپارچه سازی بر روی حافظه فلش وجود ندارد.

۳- در ستون Progress میزان پیشرفت تجزیه و تحلیل دیسک نشان داده می شود (شکل ۷-۹). برای توقف عملیات می توانید روی دکمه Stop operation کلیک کنید. پس از اتمام تجزیه و تحلیل، در ستون Last Run درصد پراکندگی اطلاعات در سطح دیسک به شما نمایش داده می شود. برای شروع عملیات یکپارچه سازی، روی گزینه Defragment disk کلیک کنید.



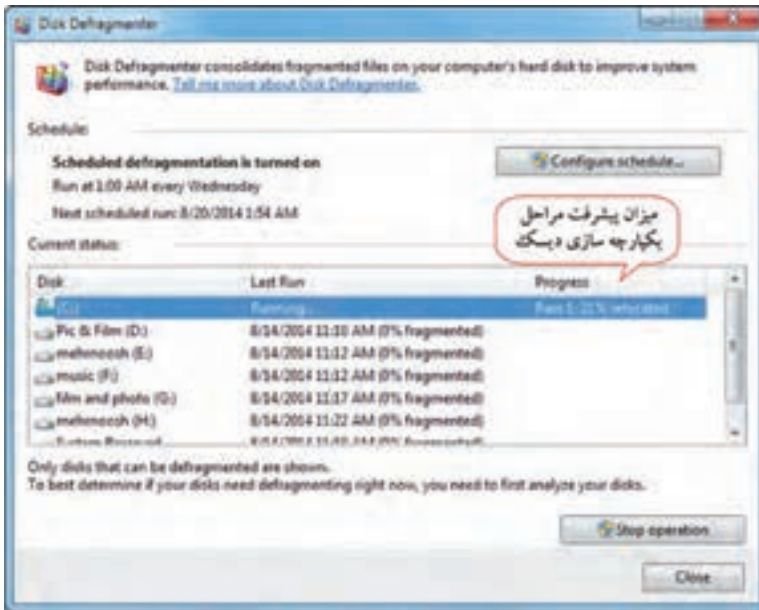
شکل ۷-۹- تجزیه و تحلیل دیسک

نکته

در صورتی که پس از تجزیه و تحلیل، میزان پراکندگی دیسک بیش از ده درصد باشد پیشنهاد می شود عملیات یکپارچه سازی را انجام دهید.

۴- میزان پیشرفت مراحل یکپارچه سازی در ستون Progress مشاهده می شود (شکل ۷-۱۰). مدت زمان یکپارچه سازی بر حسب میزان پراکندگی اطلاعات در سطح دیسک و حجم درایو متفاوت می باشد و می تواند از چند دقیقه تا چند ساعت به طول انجامد.

تمرین ۷-۲: درایو D را یکپارچه سازی کنید.



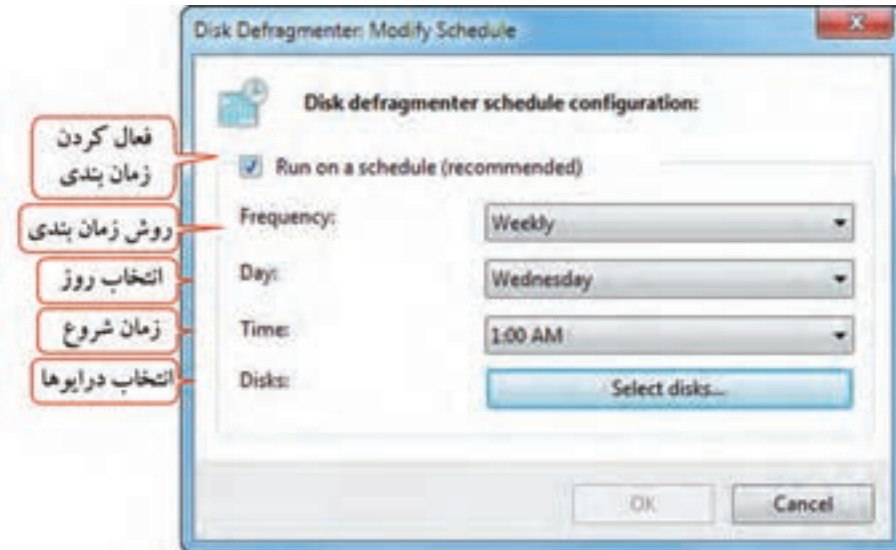
شکل ۷-۱۰- عملیات یکپارچه سازی دیسک

۷-۴-۱ زمان بندی عملیات یکپارچه سازی دیسک

با توجه به اهمیتی که یکپارچه سازی دیسک در سرعت دسترسی به اطلاعات دیسک سخت دارد، پیشنهاد می شود که هر چند مدت یک بار این عملیات را انجام دهید. برای راحتی بیشتر می توانید این عملیات را زمان بندی کنید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

۱- روی دکمه Configure Schedule در پنجره Disk Defragmenter کلیک کنید (شکل ۷-۸).

۲- در کادری که باز می شود (شکل ۷-۱۱)، با انتخاب گزینه Run on a schedule، زمان بندی برای برنامه Disk Defragmenter فعال می شود. در قسمت Frequency، روش زمان بندی را مشخص کنید (Daily روزانه، Weekly هفتگی و Monthly ماهانه است). با کلیک روی دکمه Select disks، درایو مورد نظر را انتخاب کنید.



شکل ۷-۱۱- زمان بندی برنامه Disk Defragmenter

۷-۵ تهیه نسخه پشتیبان (Backup)

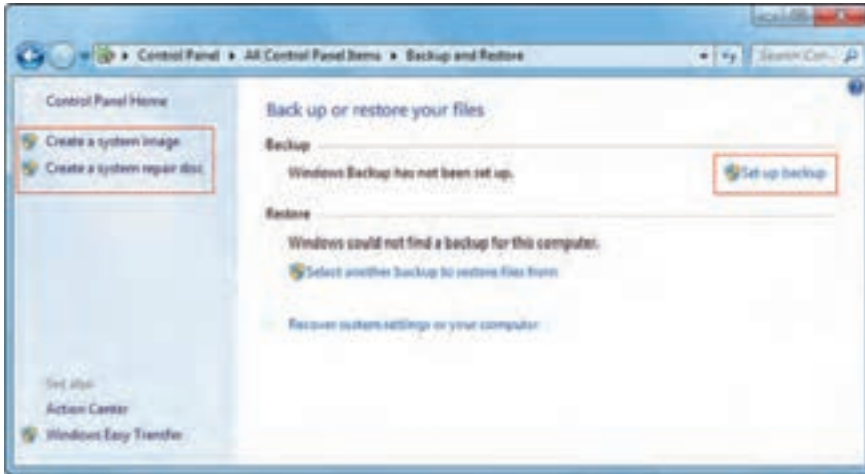
اطلاعات موجود در رایانه با خطرات مهمی مانند بروز مشکلات سیستمی، نفوذ ویروس ها و حذف ناخواسته آن ها مواجه هستند. بنابراین حفاظت از داده ها در رایانه از اهمیت خاصی برخوردار است. ابزار Backup این امکان را می دهد تا بتوانید همواره یک نسخه پشتیبان از فایل های مورد نیاز خود تهیه کنید و در مواقع ضروری آن را بازیابی کنید. برای استفاده از این ابزار مراحل زیر را دنبال کنید :

۱- در پنجره Control Panel، روی آیکن Backup and Restore کلیک کنید (شکل ۷-۱۲).



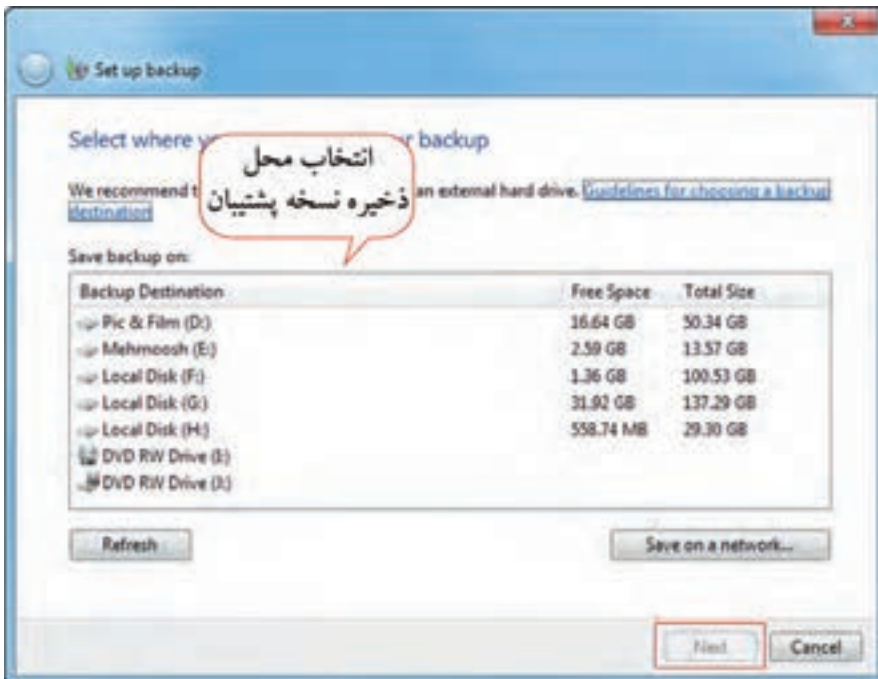
شکل ۷-۱۲- آیکن Backup and Restore

۲- در پنجره ای که باز می شود در صورتی که تا کنون نسخه پشتیبان تهیه ننموده اید، روی گزینه Set up Backup کلیک کنید (شکل ۷-۱۳).



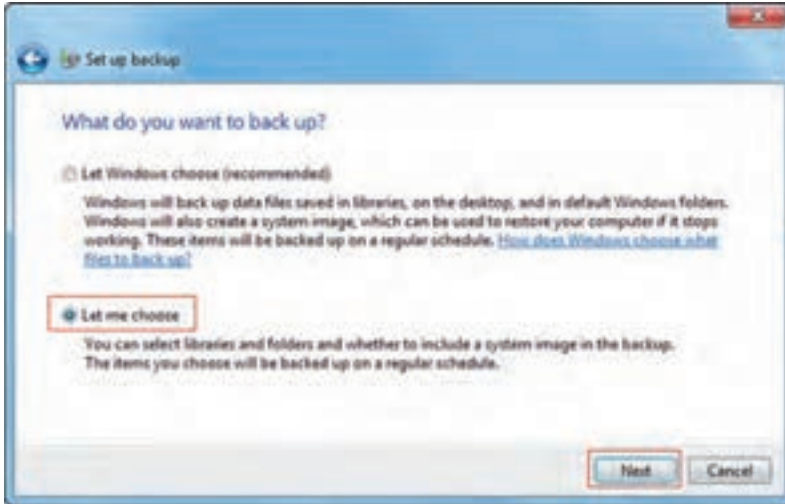
شکل ۷-۱۳- پنجره Backup and Restore

۳- در کادری که باز می شود (شکل ۷-۱۴)، محل ذخیره نسخه پشتیبان را مشخص کنید. بهتر است نسخه پشتیبان روی CD یا DVD تهیه شود. سپس روی دکمه Next کلیک کنید.



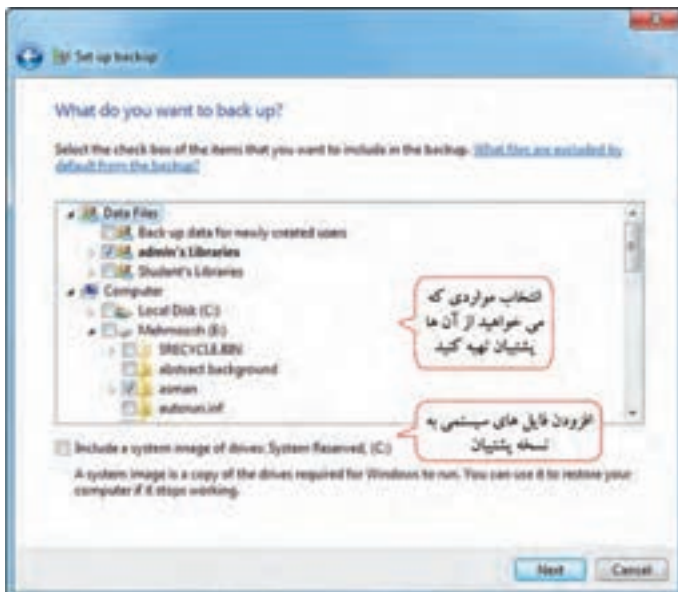
شکل ۷-۱۴- انتخاب محل ذخیره نسخه پشتیبان

۴- در کادر بعدی (شکل ۷-۱۵)، در صورتی که گزینه Let Windows choose انتخاب شود، ویندوز از داده های موجود در کتابخانه ها، روی میزکار، پوشه های پیش فرض ویندوز و فایل های سیستمی نسخه پشتیبان تهیه می کند. اگر گزینه Let me choose انتخاب شود، می توانید خودتان تعیین کنید که از چه قسمت هایی نسخه پشتیبان تهیه شود. این گزینه را انتخاب کرده و روی دکمه Next کلیک کنید.



شکل ۷-۱۵- تعیین روش تهیه پشتیبان

۵- در شکل ۷-۱۶، مواردی که می خواهید از آن ها پشتیبان تهیه کنید را انتخاب کرده و روی دکمه Next کلیک کنید.

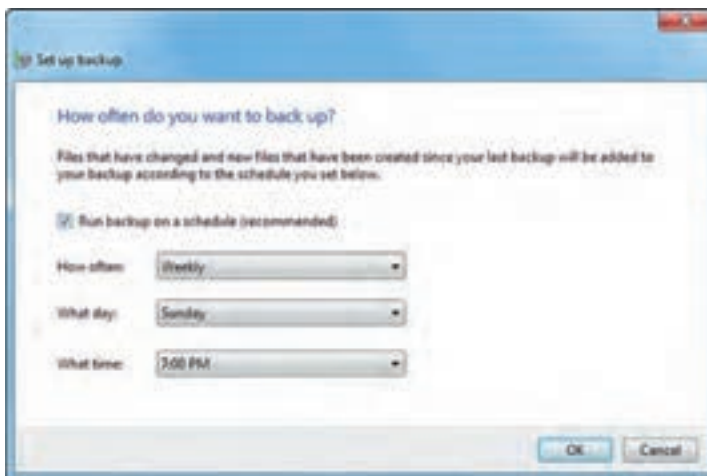


شکل ۷-۱۶- انتخاب آیتم های مورد نظر

۶- در کادری که نمایان می شود (شکل ۷-۱۷)، خلاصه تنظیمات به شما نمایش داده می شود. در صورتی که می خواهید در زمان های منظم نسخه پشتیبان تهیه شود روی گزینه Change schedule کلیک کنید و زمان بندی را انجام دهید (شکل ۷-۱۸)، در غیر این صورت روی گزینه Save settings and exit کلیک کنید تا کادر محاوره ای بسته شود.

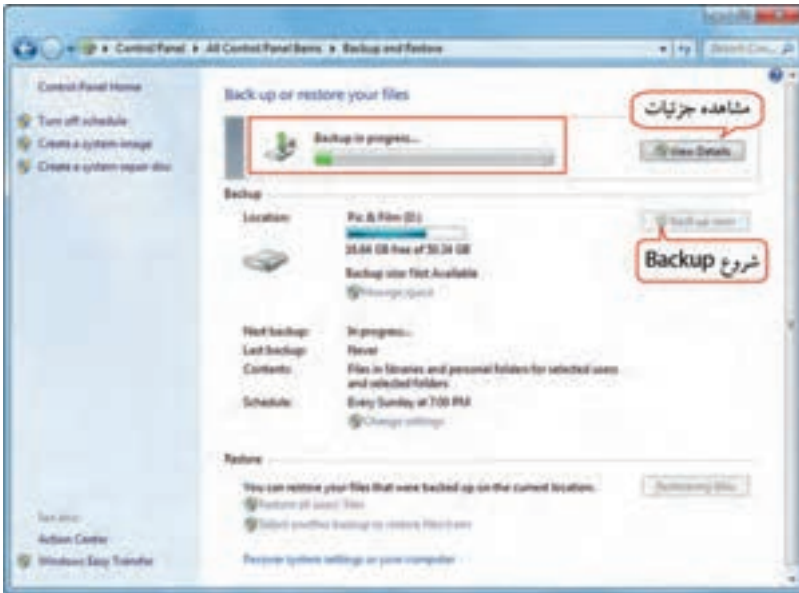


شکل ۷-۱۷- مرور تنظیمات نسخه پشتیبان

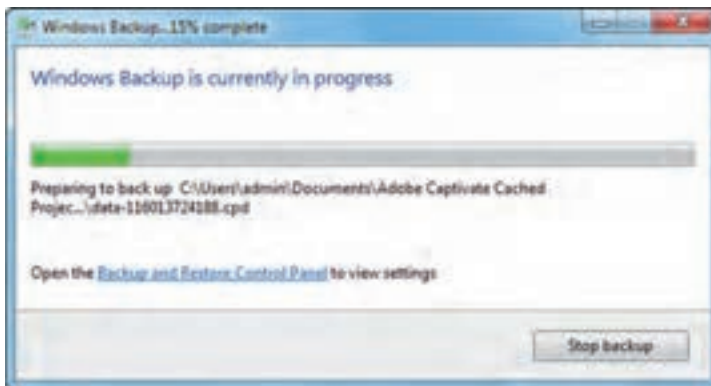


شکل ۷-۱۸- زمان بندی تهیه نسخه پشتیبان

۷- در پنجره Backup and Restore (شکل ۷-۱۹)، مشخصات نسخه پشتیبان نمایش داده می شود. با کلیک روی دکمه Backup now عملیات تهیه پشتیبان شروع می شود. با کلیک روی دکمه View Details جزئیات به شما نشان داده می شود (شکل ۷-۲۰).

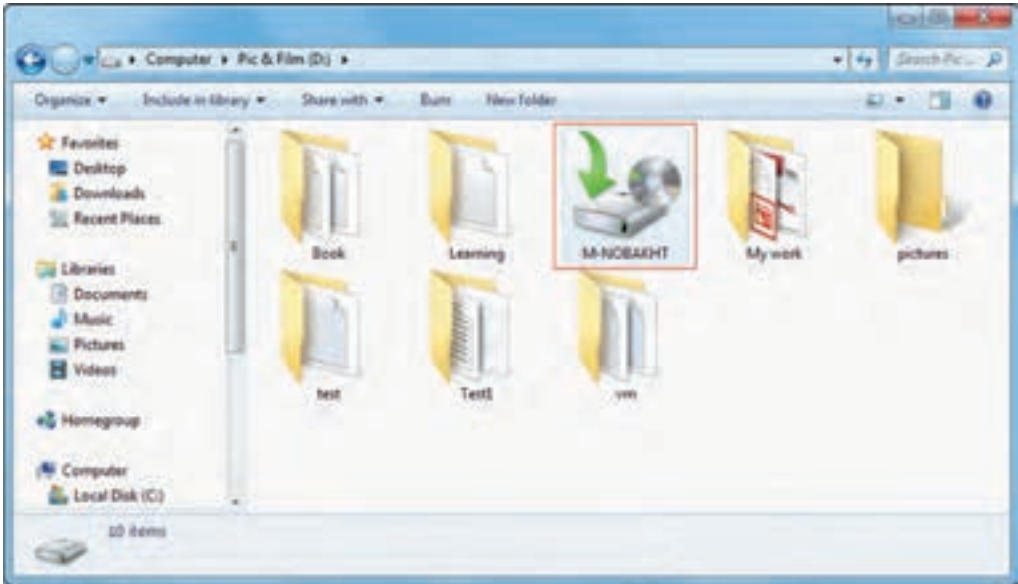


شکل ۷-۱۹- نمایش عملیات تهیه نسخه پشتیبان



شکل ۷-۲۰- جزئیات میزان پیشرفت Backup

۸- اگر به محل ذخیره نسخه پشتیبان مراجعه کنید، فایل Backup به شکل زیر و با نام رایانه (Computer Name) شما مشاهده می شود (شکل ۷-۲۱).



شکل ۷-۲۱- مشاهده نسخه پشتیبان تهیه شده

نکته

برای تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات یک درایو، روی درایو مورد نظر در پنجره Computer کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید. در کادری که باز می شود، از سربرگ Tools، گزینه Backup now را انتخاب کنید.

۷-۵-۱ تهیه نسخه پشتیبان از برنامه ها، تنظیمات سیستم و فایل ها

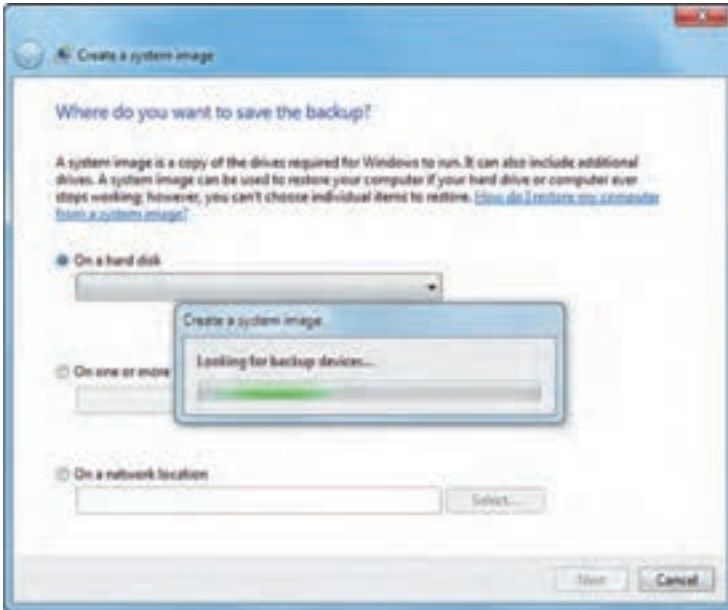
برای تهیه نسخه پشتیبان از برنامه ها، تنظیمات سیستم و فایل ها، مراحل زیر را دنبال کنید :

۱- در پانل سمت چپ پنجره Backup and Restore (شکل ۷-۱۹)، روی گزینه Create a system image کلیک کنید.

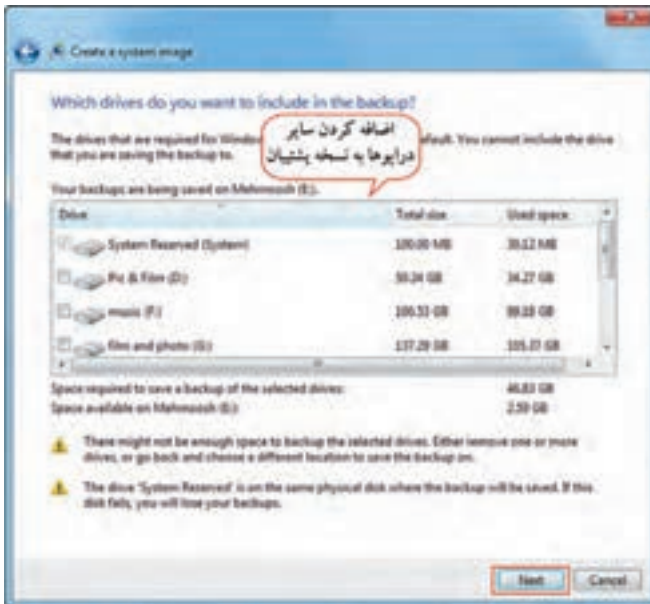
۲- در کادری که باز می شود (شکل ۷-۲۲) محل ذخیره نسخه پشتیبان را مشخص کرده و روی دکمه Next کلیک کنید.



۳- در کادر بعدی (شکل ۷-۲۳)، در صورت تمایل می‌توانید سایر درایوها را نیز به نسخه پشتیبان اضافه کرده و روی دکمه Next کلیک کنید تا نسخه پشتیبان تهیه شود.



شکل ۷-۲۲- تعیین محل ذخیره نسخه پشتیبان



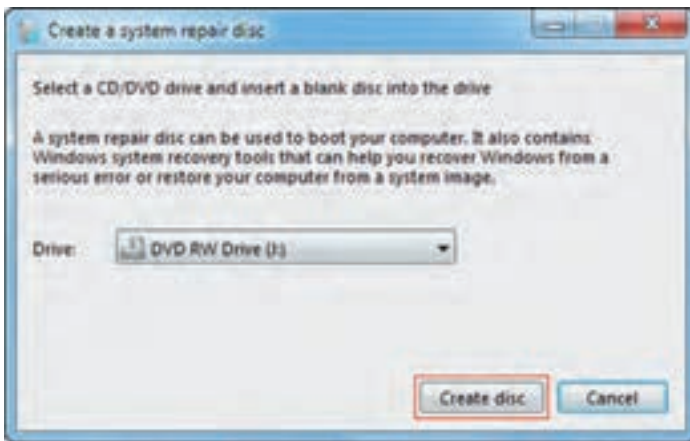
شکل ۷-۲۳- اضافه کردن سایر درایوها به نسخه پشتیبان

۷-۵-۲ تهیه System repair disc


دیسک تعمیر سیستم، دیسکی است که برای راه اندازی رایانه استفاده می شود و شامل ابزارهای بازیابی اطلاعات سیستم است که در زمان خرابی سیستم می توانید توسط آن یک نسخه پشتیبان سیستم را بازیابی کنید. برای تهیه این دیسک، مراحل زیر را انجام دهید :

۱- در پانل سمت چپ پنجره Backup and Restore (شکل ۷-۱۹)، روی گزینه Create a system repair disc کلیک کنید.

۲- در کادری که باز می شود (شکل ۷-۲۴)، درایو مورد نظر را انتخاب کرده و روی دکمه Create disk کلیک کنید.



شکل ۷-۲۴- تهیه دیسک تعمیر سیستم

تمرین ۷-۳: یک نسخه پشتیبان از یکی از پوشه های درایو D، در درایو E تهیه کنید. 

۷-۶ بازیابی نسخه پشتیبان (Restore)

در صورتی که به بنا به هر دلیلی اطلاعات شما از بین برود، می توانید توسط بازیابی نسخه پشتیبان، اطلاعات خود را بازگردانید. برای بازیابی فایل ها مراحل زیر را انجام دهید :

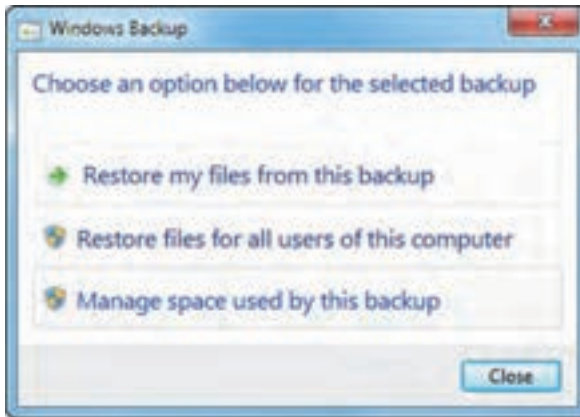
۱- روی آیکن نسخه پشتیبان در مسیری که ذخیره شده دابل کلیک کنید. در کادری که باز می شود (شکل ۷-۲۵)، سه گزینه زیر وجود دارد :

● گزینه **Restore my files from this backup** : برای بازیابی فایل ها از این نسخه پشتیبان به کار می رود

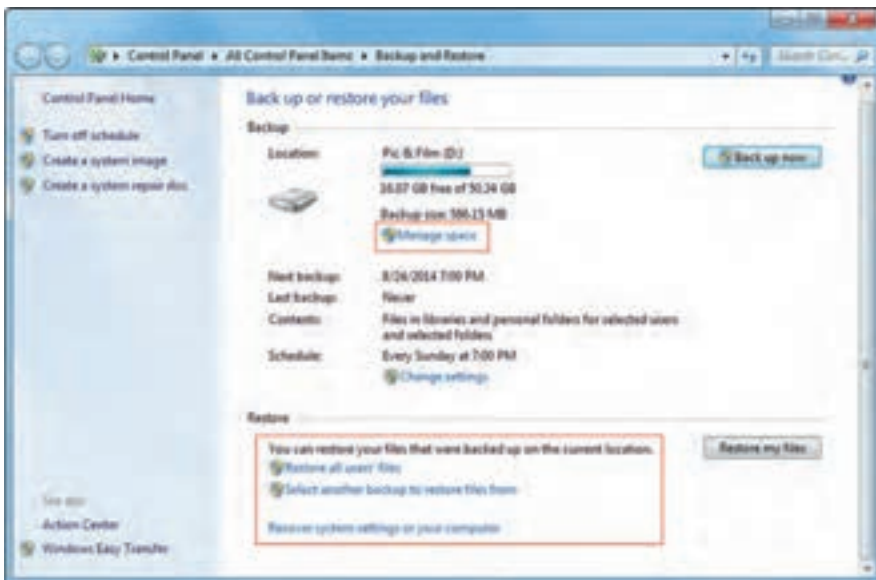
(می توانید در پنجره Backup and Restore (شکل ۷-۲۶)، گزینه Restore my files را انتخاب کنید).

● گزینه **Restore files from all users of this computer** : برای بازیابی فایل ها از نسخه های پشتیبان کلیه کاربران این رایانه استفاده می شود (می توانید در پنجره Backup and Restore (شکل ۷-۲۶)، گزینه Restore all user's files را انتخاب کنید).

● گزینه **Manage space used by this backup** : برای مدیریت فضای استفاده شده توسط نسخه پشتیبان به کار می رود که در شکل ۷-۲۷ نشان داده شده است (می توانید در بخش میانی پنجره Backup and Restore (شکل ۷-۲۶)، گزینه Manage spae را انتخاب کنید).



شکل ۷-۲۵- بازیابی نسخه پشتیبان



شکل ۷-۲۶- بازیابی فایل ها

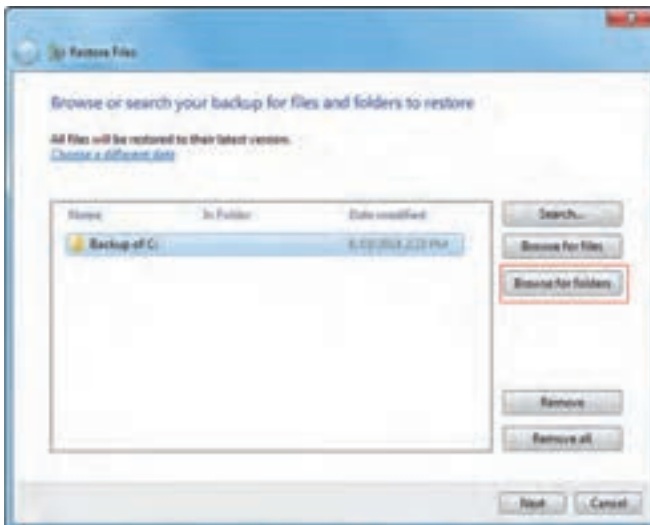


شکل ۷-۲۷- مدیریت فضای استفاده شده

۲- روی گزینه Restore my files from this backup کلیک کنید (شکل ۷-۲۵).

۳- در کادری که باز می شود (شکل ۷-۲۸)، نسخه پشتیبان را انتخاب کرده و روی گزینه Next کلیک کنید. اگر نسخه پشتیبان در این پنجره نمایش داده نشود، روی گزینه Browse for folders کلیک کرده و آن را پیدا کنید. در صورتی که گزینه Restore files from all users of this computer را انتخاب کنید، در این پنجره لیست

نسخه های پشتیبان همه کاربران رایانه نمایش داده می شود.



شکل ۷-۲۸- انتخاب Backup مورد نظر

۴- در کادری که نمایان می شود (شکل ۷- ۲۹)، محل بازیابی اطلاعات را مشخص کنید. با انتخاب گزینه In the original location، بازیابی در محل اصلی اطلاعات و در صورت انتخاب گزینه In the following location، با کلیک روی دکمه Browse مسیر دلخواهی را مشخص کنید و بازیابی در آن محل انجام می شود. روی دکمه Restore کلیک کنید.



شکل ۷- ۲۹- تعیین محل بازیابی

۵- اطلاعات بازیابی می شوند. برای مشاهده فایل های بازیابی شده، روی گزینه View restored files کلیک کنید (شکل ۷- ۳۰). با کلیک روی دکمه Finish مراحل بازیابی فایل ها به پایان می رسد.



شکل ۷- ۳۰- پایان بازیابی

تمرین ۷- ۴ : نسخه پشتیبانی که تهیه نمودید را بازیابی کنید. 

۷-۷ اصول کار با Task Manager

برنامه Task Manager، امکان مدیریت برنامه ها و فرآیندهای در حال اجرا در ویندوز را به کاربر می دهد. برای باز کردن این برنامه یکی از روش های زیر را انجام دهید :

۱- در ناحیه خالی از نوار وظیفه کلیک راست کرده و گزینه Start Task Manager را انتخاب کنید.

۲- کلید ترکیبی Ctrl+Shift+ESC را فشار دهید.

۳- کلید ترکیبی Ctrl+Alt+Del را فشار دهید و در صفحه ای که نمایش داده می شود، روی گزینه Start Task Manager کلیک کنید.

پنجره Task Manager نمایان می شود (شکل ۷-۳۱). این پنجره دارای شش سربرگ است که در ادامه به توضیح هر یک می پردازیم.

۱-۷-۷ سربرگ Applications

در سربرگ Applications (شکل ۷-۳۱)، در قسمت Task، لیست برنامه های در حال اجرا و در ستون Status،

وضعیت هر یک نمایش داده می شود. هر برنامه دو وضعیت می تواند داشته باشد :

۱- حالت اجرا (Running): در این حالت برنامه به درستی کار می کند.

۲- حالت پاسخ ندادن (Not Responding): در این حالت برنامه قفل شده و به درستی کار نمی کند. با کلیک روی گزینه End Task می توانید این برنامه را ببندید.

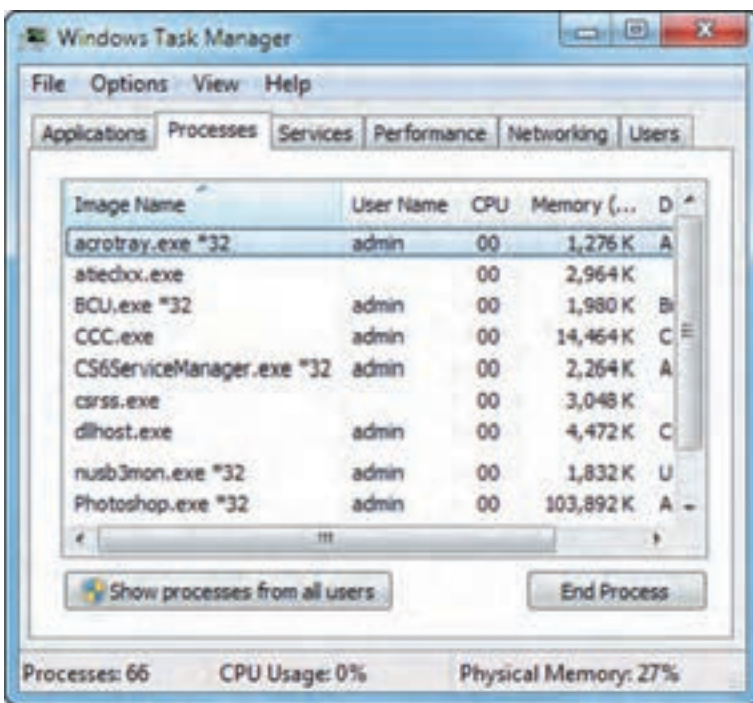


شکل ۷-۳۱ پنجره Task Manager

برای اجرای برنامه جدید روی گزینه New Task کلیک کرده و مسیر فایل اجرایی برنامه مورد نظر را انتخاب کنید. با کلیک روی گزینه Switch to می‌توانید میان برنامه‌های در حال اجرا جابجا شوید. در پایین پنجره اطلاعاتی راجع به تعداد فرآیندها، میزان استفاده از CPU و حافظه نمایش داده می‌شود.

۲-۷-۷ سربرگ Processes

در این سربرگ (شکل ۷-۳۲)، لیست فرآیندهای کاربردی یا پردازش‌هایی که در رایانه در حال اجرا است نمایش داده می‌شود. برای پایان دادن به یک فرآیند، می‌توانید پس از انتخاب آن، روی گزینه End Process کلیک کنید.



شکل ۷-۳۲- سربرگ Processes

نکته

گزینه Show processes from all users، لیست فرآیندهای همه کاربران را نمایش می‌دهد.

پژوهش

راجع به گزینه‌های موجود در منوی کلیک راست فرآیندها تحقیق کنید.

۳-۷-۷ سربرگ Services

در این سربرگ (شکل ۷-۳۳)، لیست سرویس‌های^۱ در حال اجرا به شما نمایش داده می‌شود. با کلیک روی دکمه Services، لیست کلیه سرویس‌های موجود در ویندوز به شما نمایش داده می‌شود. برای توقف اجرای یک سرویس روی آن کلیک راست کرده و گزینه Stop Service را انتخاب کرده و برای اجرای مجدد آن، گزینه Start Service را انتخاب کنید.

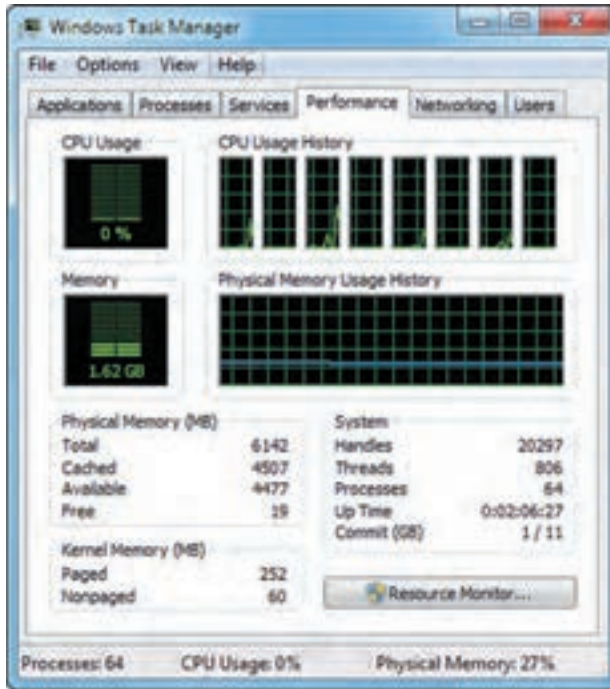


شکل ۷-۳۳- سربرگ Services

۴-۷-۷ سربرگ Performance

در این سربرگ (شکل ۷-۳۴)، درصد فعالیت CPU در هر لحظه (CPU Usage) و درصد فعالیت CPU در طول زمان به صورت نمودار (CPU Usage History) نمایش داده شده است. علاوه بر این نمودار میزان مصرف حافظه نیز نشان داده شده است.

۲۵۰
۱- به برنامه‌های کوچکی که معمولاً توسط سیستم عامل اجرا می‌شوند و به سایر برنامه‌ها یا کاربران خدماتی را ارائه می‌کنند، فرآیند سیستمی یا سرویس گفته می‌شود.



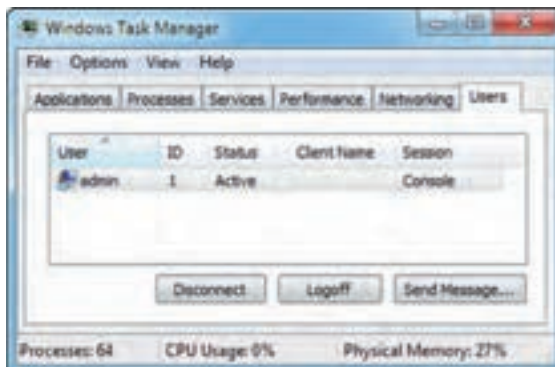
شکل ۷-۳۴- سربرگ Performance

۷-۷-۵ سربرگ Networking

در این سربرگ نمودارهایی در ارتباط با فعالیت های کارت های شبکه نمایش داده می شود.

۷-۷-۶ سربرگ Users

در این سربرگ (شکل ۷-۳۵)، نام کاربرانی که در حال استفاده از سیستم می باشند نمایش داده می شود. با کلیک روی گزینه Logoff می توانید کاربر انتخابی را از ویندوز خارج کنید.



شکل ۷-۳۵- سربرگ Users

نکته

اگر در منوی Start، از قسمت Shut down، گزینه Switch User انتخاب شود، کاربر قبلی به طور کامل از ویندوز خارج نشده و در لیست کاربران در حال استفاده از سیستم، مشاهده می شود.

تمرین ۷-۵: لیست برنامه ها، فرآیندها و سرویس های در حال اجرا را مشاهده کنید.

تمرین ۷-۶: درصد میزان استفاده از CPU و حافظه را در سیستم خود مشخص کنید.

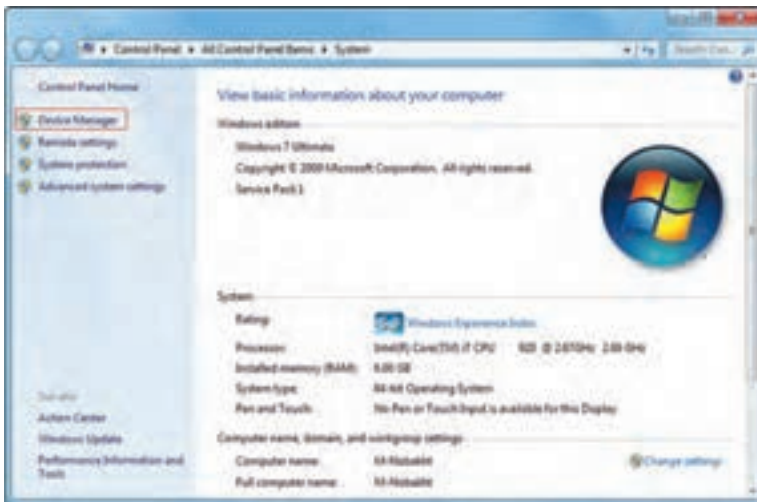
۷-۸ اصول کار با Device Manager

برنامه Device Manager یا مدیر دستگاه ها، امکان مدیریت سخت افزارهایی که در رایانه نصب شده اند را به کاربر می دهد. برای استفاده از این برنامه یکی از روش های زیر را انجام دهید:

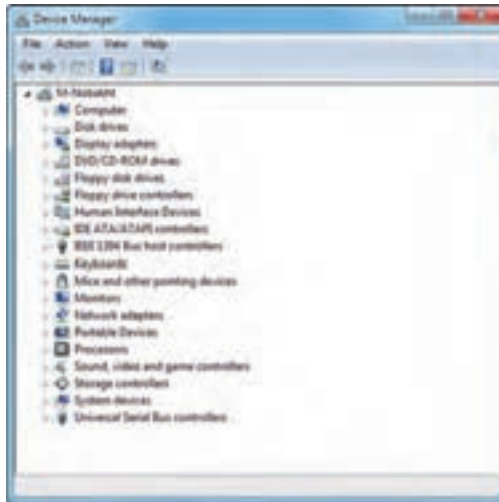
۱- روی آیکن Computer کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید. در کادری که باز می شود (شکل ۷-۳۶)، روی گزینه Device Manager کلیک کنید.

۲- در پنجره Control panel روی گزینه System کلیک کرده و در کادری که باز می شود (شکل ۷-۳۶)، روی گزینه Device Manager کلیک کنید.

پنجره Device Manager نمایش داده می شود (شکل ۷-۳۷). در این قسمت لیست سخت افزارهای نصب شده روی سیستم مشاهده می شود.

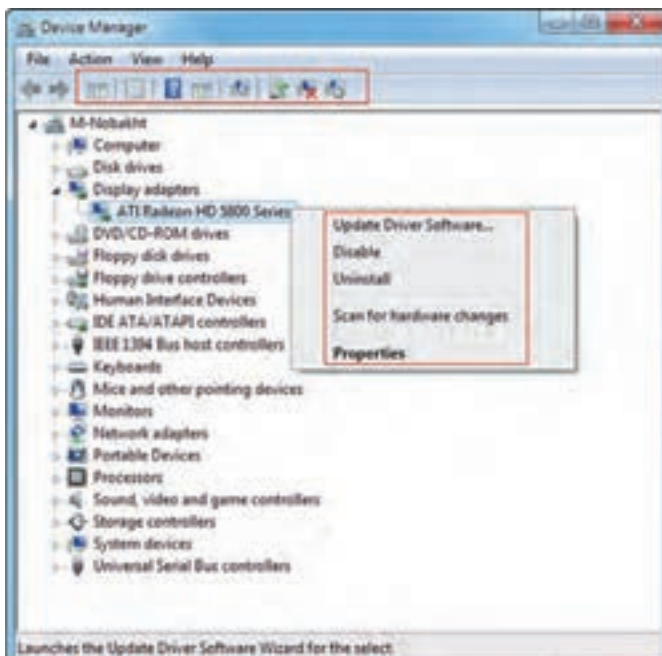


شکل ۷-۳۶- پنجره مشخصات سیستم



شکل ۷-۳۷- پنجره Device Manager

برای مشاهده سخت افزارهای هر بخش، روی نام آن بخش دابل کلیک کرده یا روی علامت کلیک کنید. در صورتی که یک قطعه نصب نشده باشد علامت "؟" و در صورتی که به طور کامل نصب نشده باشد، علامت "!" در کنار نام آن نمایش داده می شود. با کلیک راست روی هر قطعه، منویی ظاهر می شود (شکل ۷-۳۸) که توضیحات گزینه های آن و ابزار متناظر آن در نوار ابزار، در جدول ۷-۳ آورده شده است.



شکل ۷-۳۸- منوی کلیک راست روی قطعات

جدول ۷-۳- گزینه های منوی کلیک راست

توضیحات	ابزار	گزینه
توسط این گزینه می توانید درایور سخت افزار مورد نظر را به روز رسانی کنید.		Update Driver Software
برای غیرفعال کردن سخت افزار به کار می رود.		Disable
درایور سخت افزار را حذف کرده و وسیله را از حالت نصب خارج می کند.		Uninstall
جستجو برای یافتن تغییرات سخت افزاری احتمالی را انجام می دهد.		Scan for Hardware Changes
خصوصیات سخت افزار انتخابی را نمایش می دهد.		Properties



خلاصه مطالب

- دیسک سخت یکی از حافظه های جانبی است که نقش مهمی را در ذخیره و نگهداری اطلاعات در سیستم به عهده دارد. در ویندوز ۷ ابزارهای سودمندی برای مدیریت دیسک و افزایش کارایی دیسک سخت وجود دارد.
 - برای مدیریت و سازماندهی اطلاعات در دیسک سخت، آن را به بخش های کوچک تری به نام پارتیشن تقسیم می کنند که به هر پارتیشن، یک درایو گفته می شود. پس از پارتیشن بندی، برای استفاده از درایوها باید آن ها را قالب بندی (Format) کنید.
 - برای قالب بندی یا Format کردن دیسک، ابتدا وارد پنجره Computer شده و روی درایو مورد نظر (یا حافظه فلش) کلیک راست کرده و گزینه Format را انتخاب کنید.
 - توسط برنامه Disk Cleanup می توانید فایل های غیر ضروری سیستم خود را پاک کنید تا فضای دیسک سخت آزاد شود. برای اجرای برنامه Disk Cleanup وارد مسیر زیر شوید:
- Start → All programs → Accessories → System tools → Disk Cleanup
- برای یکپارچه سازی فضای دیسک و رفع گسیختگی فایل ها و عدم مجاورت فایل های یک دیسک، از برنامه Disk Defragmenter استفاده می شود. برای اجرای این برنامه وارد مسیر زیر شوید:
- Start → All programs → Accessories → System tools → Disk Defragmenter
- امکان انجام عملیات یکپارچه سازی بر روی حافظه فلش وجود ندارد.
 - با توجه به اهمیت حفاظت از داده ها، ابزار Backup امکان تهیه نسخه پشتیبان از فایل های مورد نیاز را به شما می دهد و در مواقع ضروری می توانید آن ها را بازیابی کنید. برای استفاده از این ابزار، در پنجره Control panel، گزینه Backup and Restore را انتخاب کنید.
 - برنامه Task Manager، امکان مدیریت برنامه ها و فرآیندهای در حال اجرا در ویندوز را به کاربر می دهد. برای باز کردن این برنامه در یک ناحیه خالی از نوار وظیفه کلیک راست کرده و گزینه Start Task Manager را انتخاب کنید.
 - برنامه Device Manage یا مدیر دستگاه ها، امکان مدیریت سخت افزارهایی که در رایانه نصب شده اند را به کاربر می دهد. برای استفاده از این برنامه روی آیکن Computer کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید. در کادری که باز می شود، روی گزینه Device Manager کلیک کنید.

Learn in English

Task Manager

Task Manager displays the programs, processes, and services that are currently running on your computer. You can use Task Manager to monitor your computer's performance or to close a program that's not responding.

If a program on your computer stops responding, Windows will try to find the problem and fix it automatically. If you don't want to wait, you can end the program yourself by using Task Manager.

If you're connected to a network, you can also use Task Manager to view network status and see how your network is functioning.

واژه نامه تخصصی	
Allocation	تخصیص، اختصاص
Analyze	تجزیه و تحلیل
Application	برنامه کاربردی
Backup	پشتیبان
Capacity	ظرفیت
Disable	غیر فعال کردن
Disk Cleanup	پاک سازی دیسک
Disk Defragmentation	یکپارچه سازی فضای دیسک
Format	قالب بندی
fragmentation	پراکندگی، تکه تکه شدن
Operation	عملیات
Performance	کارایی
Process	فرآیند، پردازش
Progress	پیشرفت
Repair	تعمیر
Restore	بازیابی
Task Manager	مدیر وظایف
Device Manager	مدیر دستگاه ها
Temporary	موقت
Uninstall	حذف کردن، از حالت نصب خارج کردن



آزمون نظری

- ۱- منظور از قالب بندی دیسک سخت چیست؟
- ۲- کاربرد برنامه Disk Cleanup را شرح دهید.
- ۳- مزیت استفاده از برنامه Disk Defragmenter چیست؟
- ۴- کار برنامه Backup and Restore در پنجره Control Panel را توضیح دهید.
- ۵- لیست برنامه های در حال اجرا در کدام برنامه نمایش داده می شود؟
- ۶- لیست سخت افزارهای نصب شده روی سیستم، از چه طریق نمایش داده می شود؟

کارگاه عملی

- ۱- فایل های اضافی یکی از درایوهای سیستم خود را پاک کنید.
- ۲- تنظیمات برنامه Disk Defragmenter را طوری انجام دهید که عملیات یکپارچه سازی درایو D هر روز راس ساعت ۱۰ صبح به صورت خودکار انجام شود.
- ۳- یک نسخه پشتیبان از فایل های سیستمی ویندوز تهیه کنید.
- ۴- از یکی از پوشه های درایو D، یک نسخه پشتیبان تهیه نمایید.
- ۵- نسخه پشتیبانی که در مرحله قبل ایجاد نمودید را در مسیر دلخواه بازبانی کنید.
- ۶- لیست پردازش های در حال اجرای سیستم را مشاهده کنید.
- ۷- لیست سخت افزارهای نصب شده روی سیستم را مشاهده کرده و مدل کارت گرافیک خود را مشخص کنید.

پرسش های چهارگزینه ای

- ۱- انتخاب کدام گزینه در کادر Format باعث ایجاد دیسک راه انداز می شود؟

Allocation unit size (الف)	Create an MS-DOS start up disk (ب)
File System (ج)	Quick Format (د)
- ۲- برای حذف فایل های غیر ضروری سیستم از کدام برنامه استفاده می شود؟

Disk Defragmenter (الف)	Format (ب)	Device Manager (ج)	Disk Cleanup (د)
-------------------------	------------	--------------------	------------------
- ۳- کاربرد برنامه Disk Defragmenter چیست؟

الف) قالب بندی دیسک سخت	ب) پاک کردن فایل های غیر ضروری دیسک
ج) یکپارچه سازی فضای دیسک	د) مدیریت دستگاه های رایانه

۴- برنامه Disk Cleanup در کدام قسمت از زیرمنوی Accessories قرار دارد؟

الف) System Tools ب) Ease of Access ج) Tablet PC د) Disk Management

۵- کدام گزینه صحیح نمی باشد؟

الف) امکان انجام عملیات یکپارچه سازی بر روی حافظه فلش وجود ندارد.

ب) مدت زمان یکپارچه سازی بر حسب میزان پراکندگی اطلاعات و حجم درایو متفاوت است.

ج) امکان تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات سیستمی وجود ندارد.

د) توسط برنامه Backup and Restore امکان تهیه System repair disc وجود دارد.

۶- کار گزینه Restore files from all users of this computer چیست؟

الف) برای بازیابی فایل ها از نسخه پشتیبان فعلی به کار می رود.

ب) برای بازیابی فایل ها از نسخه های پشتیبان کلیه کاربران این رایانه استفاده می شود.

ج) برای مدیریت فضای استفاده شده توسط نسخه پشتیبان به کار می رود.

د) برای تهیه نسخه پشتیبان به کار می رود.

۷- توسط برنامه Task Manager کدام یک از گزینه های زیر امکان پذیر نیست؟

الف) مشاهده سرویس های در حال اجرا ب) مشاهده لیست برنامه های در حال اجرا

ج) مشاهده میزان استفاده از CPU و حافظه د) مشاهده لیست برنامه های نصب شده

۸- در کدام سرپرگ از پنجره Task Manager، درصد فعالیت CPU و میزان مصرف حافظه در قالب نمودار ارائه می شود؟

الف) Applications ب) Processes ج) Networking د) Performance

۹- توسط کدام گزینه در پنجره Device Manager، می توان سخت افزاری را غیرفعال نمود؟

الف) Disable ب) Uninstall ج) Update Driver د) Properties

۱۰- کار گزینه Scan for Hardware Changes در پنجره Device Manager چیست؟

الف) خصوصیات سخت افزار انتخابی را نمایش می دهد.

ب) درایور سخت افزار را حذف کرده و وسیله را از حالت نصب خارج می کند.

ج) جستجوی تغییرات سخت افزاری را انجام می دهد.

د) درایور سخت افزار مورد نظر را به روز رسانی می کند.

زمان	
نظری	عملی
۱	۱



فصل هشتم : توانایی چاپ اطلاعات

هدف کلی فصل :

توانایی چاپ اطلاعات در ویندوز 7 و برنامه ها

هدف های رفتاری

پس از مطالعه این فصل، از هنرجو انتظار می رود که :

- نحوه تعیین چاپگر پیش فرض را بداند.
- اصول چاپ یک سند را بداند.
- اصول کنترل و نظارت بر عملیات چاپ (مانند تغییر اولویت کارها در صف چاپ، متوقف کردن و از سرگیری عمل چاپ و حذف یک کار از صف چاپ) را بداند.

مقدمه

برای چاپ اطلاعات بر روی کاغذ به چاپگر نیاز دارید و برای کار با چاپگر متصل شده به سیستم، باید ابتدا آن را نصب کنید تا ویندوز آن را بشناسد. در فصل ششم با نحوه نصب چاپگر آشنا شدید. در این فصل با نحوه کنترل و نظارت بر عملیات چاپ آشنا خواهید شد.

۸-۱ تعیین چاپگر پیش فرض

اگر چند چاپگر روی ویندوز نصب شده باشد، می توانید از میان آن ها یکی از چاپگرها را به عنوان پیش فرض (Default) انتخاب کنید. چاپگر پیش فرض، چاپگری است که به طور پیش فرض برای چاپ محتویات فایل ها استفاده می شود. از منوی Start، روی گزینه Devices and Printers کلیک کنید. در این پنجره، چاپگر پیش فرض با یک علامت تیک مشخص شده است (شکل ۸-۱).



شکل ۸-۱- پنجره Devices and Printers

برای تعیین چاپگر پیش فرض، روی چاپگر مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Set as default printer را انتخاب کنید (شکل ۸-۲).



شکل ۸-۲- تعیین چاپگر پیش فرض

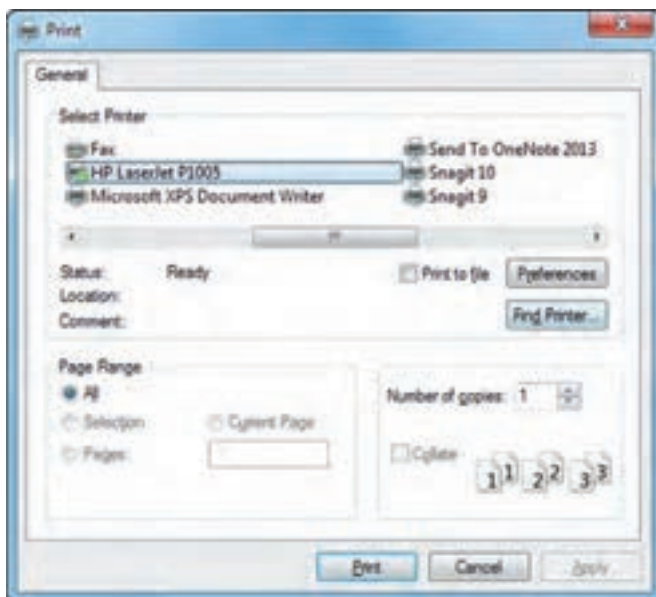
۲-۸ چاپ یک سند

با توجه به این که نحوه چاپ یک سند در نرم افزارهای مختلف، مشابه است، در این قسمت نحوه چاپ یک سند در نرم افزار Notepad به شما آموزش داده می شود. برای چاپ یک سند، یکی از روش های زیر را انجام دهید:

۱- از منوی File گزینه Print را انتخاب کنید.

۲- کلید Ctrl+P را فشار دهید.

کادر Print باز می شود (شکل ۸-۳). گزینه های این کادر در جدول ۸-۱ توضیح داده شده اند. پس از انجام تنظیمات، برای چاپ اطلاعات، روی دکمه Print کلیک کنید.



شکل ۸-۳- کادر Print

جدول ۸-۱- گزینه های کادر Print

گزینه	توضیحات
Select Printer	برای انتخاب چاپگر (چاپگر پیش فرض، انتخاب شده است)
All	همه صفحات فایل را چاپ می کند.
Page Range	ناحیه انتخاب شده را چاپ می کند.
Selection	صفحه جاری (صفحه ای که مکان نما در آن است) را چاپ می کند.
Current Page	صفحات مورد نظر را چاپ می کند. مثلا 25-5، صفحه 5 تا 25 را چاپ می کند و 2،4 صفحه 2 و 4 را چاپ می کند.
Pages	
Number of copies	تعداد کپی ها را مشخص می کند.
Print to file	به جای چاپ روی کاغذ یک فایل با پسوند prn می سازد که می توان در زمان مناسب آن را روی کاغذ چاپ نمود.
Preferences	برای تنظیم ویژگی های چاپگر و چاپ به کار می رود.
Collate	زمانی که چندین نسخه از یک فایل را چاپ می کنیم ، با انتخاب این گزینه صفحات هم شماره پشت سر هم چاپ می شوند.

۸-۳ کنترل و نظارت بر عملیات چاپ

زمانی که دستور Print صادر می شود، آیکن یک چاپگر در ناحیه اعلان نوار وظیفه نمایش داده می شود و فایل مورد نظر در صف چاپ (Job Queue) چاپگر انتخابی قرار می گیرد. برای مشاهده صف چاپ، یکی از روش های زیر را انجام دهید :

۱- روی آیکن چاپگر در ناحیه اعلان دابل کلیک کنید (شکل ۸-۴).

۲- در پنجره Devices and Printers، روی آیکن چاپگر مورد نظر دابل کلیک کنید.

پس از آن صف چاپ نمایش داده می شود (شکل ۸-۵). در این پنجره امکان کنترل و نظارت بر عملیات چاپ فایل ها وجود دارد که در ادامه بیان می شود.



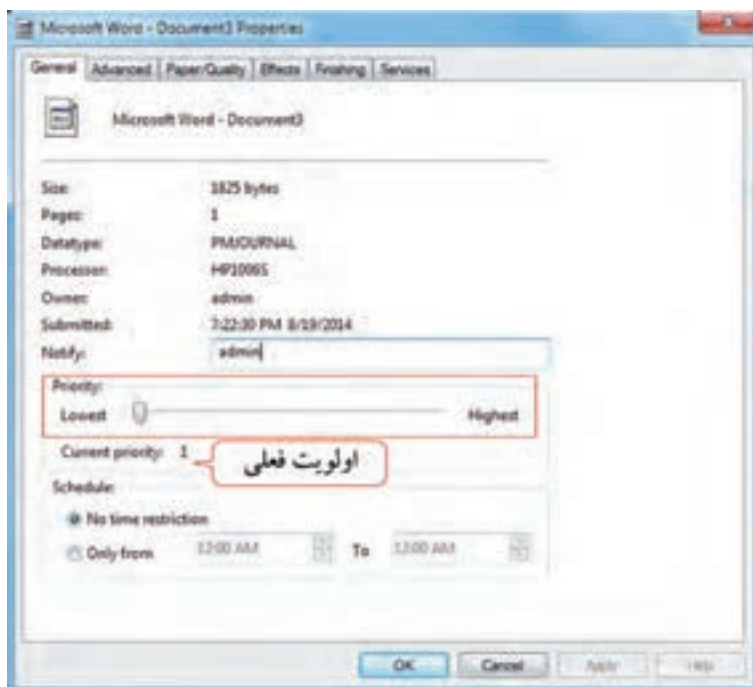
شکل ۸-۴- آیکن Print در ناحیه اعلان



شکل ۸-۵- صف چاپ

۸-۳-۱ تغییر اولویت کارها در صف چاپ

هر فایلی که زودتر برای چاپ فرستاده شده باشد، اولویت بالاتری دارد و زودتر چاپ می شود. برای تغییر اولویت کارها در صف چاپ، روی فایل مورد نظر دابل کلیک کنید و در کادری که باز می شود (شکل ۸-۶)، در سربرگ General، در قسمت Priority اولویت را تغییر دهید. در قسمت Current Priority اولویت فعلی فایل مشاهده می شود. عدد بزرگ تر نشان دهنده اولویت بیشتر است و فایل مورد نظر زودتر چاپ می شود.



شکل ۸-۶- تغییر اولویت کارها در صف چاپ

۸-۳-۲ متوقف کردن و از سرگیری عمل چاپ

برای متوقف کردن عملیات چاپ یکی از روش های زیر را انجام دهید :

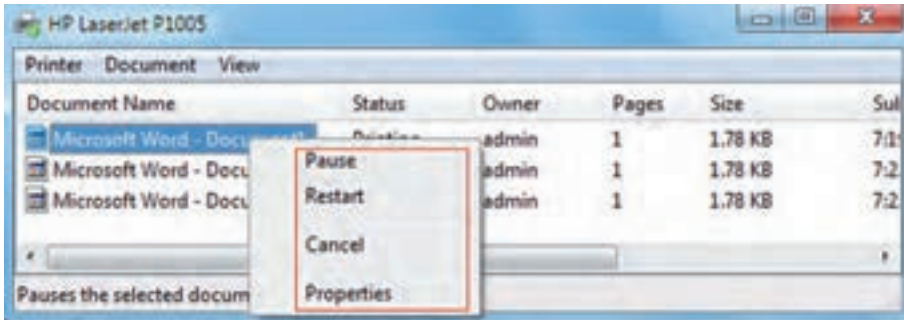
۱- روی فایل مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Pause را انتخاب کنید (شکل ۸-۷).

۲- از منوی Document، گزینه Pause را انتخاب کنید.

برای از سرگیری عمل چاپ یکی از روش های زیر را انجام دهید :

۱- روی فایل در حال چاپ کلیک راست کرده و گزینه Resume را انتخاب کنید.

۲- از منوی Document، گزینه Resume را انتخاب کنید.



شکل ۸-۷- مدیریت عملیات چاپ

نکته

۱- با انتخاب گزینه Restart، می توانید کار چاپی را یک بار دیگر از ابتدا به چاپگر ارسال نمایید

۲- گزینه Properties، مشخصات فایل انتخاب شده در صف چاپ را نمایش می دهد.

۸-۳-۳ حذف یک کار از صف چاپ

برای حذف یک کار از صف چاپ و جلوگیری از چاپ آن، یکی از روش های زیر را انجام دهید :

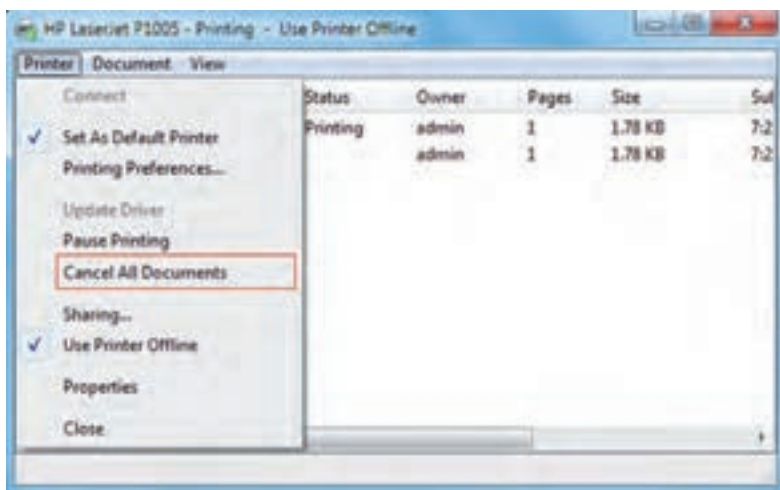
۱- روی فایل مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Cancel را انتخاب کنید (شکل ۸-۷).

۲- از منوی Document، گزینه Cancel را انتخاب کنید.

۳- روی فایل مورد نظر قرار گرفته و دکمه Del را فشار دهید.

نکته

برای لغو همه کارها از صف چاپ، از منوی Printer گزینه Cancel All Documents را انتخاب کنید (شکل ۸-۸) .



شکل ۸-۸- حذف همه کارها از صف چاپ

نکته

در صورتی که چاپگر کاغذ تمام کرده باشد پیغام خطای Load Paper به شما نمایش داده می شود (شکل ۸-۹) . پس از قرار دادن کاغذ در چاپگر برای ادامه عملیات چاپ، روی دکمه Retry کلیک کنید.



شکل ۸-۹- پیغام خطای نداشتن کاغذ

نکته

اگر پیغام خطای This document failed to print ظاهر شد، چاپگر مشکل دارد. ممکن است به درستی به رایانه متصل نشده باشد.

خلاصه مطالب



- برای چاپ اطلاعات بر روی کاغذ به چاپگر نیاز دارید و برای کار با چاپگر متصل شده به سیستم، باید ابتدا آن را نصب کنید تا ویندوز آن را بشناسد.
- اگر چند چاپگر روی ویندوز نصب شده باشد، به چاپگری که به طور پیش فرض برای چاپ محتویات فایل ها استفاده می شود، چاپگر پیش فرض گفته می شود. برای تعیین چاپگر پیش فرض، روی چاپگر مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Set as default printer را انتخاب کنید
- در پنجره Devices and Printers (از منوی Start)، لیست دستگاه های متصل به سیستم و چاپگرها مشاهده می شود.
- برای چاپ محتویات یک فایل، از منوی File گزینه Print را انتخاب کنید (کلید Ctrl+P).
- زمانی که دستور Print صادر می شود، آیکن چاپگر در ناحیه اعلان نوار وظیفه نمایش داده می شود و فایل مورد نظر در صف چاپ (Job Queue) چاپگر انتخابی قرار می گیرد. برای مشاهده صف چاپ، روی این آیکن دابل کلیک کنید.
- با درگ کردن می توانید اولویت کارها در صف چاپ را تغییر دهید.
- برای متوقف کردن عملیات چاپ، روی فایل مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Pause را انتخاب کنید. برای از سرگیری عمل چاپ، گزینه Resume را انتخاب کنید.
- با گزینه Restart، می توانید کار چاپی را یک بار دیگر از ابتدا به چاپگر ارسال نمایید .
- برای حذف یک کار از صف چاپ، روی فایل مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Cancel را انتخاب کنید
- لغو همه کارها از صف چاپ، از منوی Printer گزینه Cancel All Documents را انتخاب کنید.

Learn in English

View, pause, or cancel a print job

Once your document or photo has started to print, you can pause or cancel it via the print queue. The print queue shows you what's printing or waiting to print. It also displays handy information such as job status, who's printing what, and how many unprinted pages remain.

Error! Hyperlink reference not valid.

If you've printed something by mistake, it's easy to cancel the print job, even if it's underway.

To cancel an individual print job:

1. Open devices and printers.
2. Open the print queue by selecting your printer's icon and then clicking See what's printing on the command bar.
3. Right-click the print job you want to remove, click Cancel, and then click Yes to confirm.

واژه نامه تخصصی	
Cancel	لغو کردن
Current Page	صفحه جاری
Default	پیش فرض
Fail	عدم موفقیت، شکست
Pause	توقف
Preferences	تنظیمات
Print	چاپ
Queue	صف
Restart	شروع دوباره
Resume	از سرگرفتن، ادامه دادن
Retry	دوباره امتحان کردن
Selection	انتخاب، گزینش

آزمون نظری

- ۱- منظور از چاپگر پیش فرض چیست؟
- ۲- نحوه چاپ یک سند را شرح دهید.
- ۳- چگونه می توان اولویت کارها را در صف چاپ تغییر داد؟
- ۴- چگونه می توان یک کار را از صف چاپ حذف نمود؟

کارگاه عملی

- ۱- لیست چاپگرهای نصب شده روی سیستم را مشاهده کرده و یکی از آن ها را به عنوان چاپگر پیش فرض معرفی کنید.
- ۲- فایل متنی دلخواهی را باز کرده و کلید صفحه آن را چاپ کنید.
- ۳- فایل دیگری را باز کرده و صفحه جاری آن را چاپ نمایید.
- ۴- عملیات چاپ فایل اول را متوقف کرده و مجدداً از سر بگیرید.
- ۵- اولویت چاپ دو فایل را تغییر دهید.
- ۶- چاپ فایل دوم را لغو کنید.

پرسش های چهارگزینه ای

- ۱- کلید میان بر برای چاپ یک فایل چیست؟
الف) Ctrl+P ب) Ctrl+V ج) Ctrl+X د) Ctrl+C
- ۲- انتخاب کدام گزینه در کادر Print، باعث چاپ ناحیه انتخابی می شود؟
الف) Current Page ب) All ج) Selection د) Pages
- ۳- کدام گزینه صحیح نمی باشد؟
الف) گزینه Pause باعث توقف موقت عملیات چاپ می شود.
ب) گزینه Cancel باعث حذف یک کار از صف چاپ می شود.
ج) گزینه Properties، مشخصات فایل موجود در صف چاپ را نمایش می دهد.
د) گزینه Resume کار چاپی را یک بار دیگر از ابتدا به چاپگر ارسال می کند.
- ۴- کدام گزینه برای حذف یک کار از صف چاپ به کار می رود؟
الف) Pause ب) Cancel ج) Resume د) Restart
- ۵- کدام گزینه باعث از ادامه عملیات چاپ از نقطه توقف می شود؟
الف) Cancel ب) Pause ج) Resume د) Restart

زمان	
عملی	نظری
۴	۲



فصل نهم : توانایی کار با User Accounts

هدف کلی فصل :

توانایی مدیریت کاربران در ویندوز 7

هدف های رفتاری

پس از مطالعه این فصل، از هنرجو انتظار می رود که :

- نحوه ساخت حساب کاربری جدید و انجام تنظیمات آن را بداند.
- نحوه تعیین و تغییر رمزعبور را بداند.
- اصول Log on و Log off کردن کاربران مختلف را بداند.
- نحوه ساخت گروه کاری جدید و انجام تنظیمات آن را بداند.

مقدمه

ممکن است یک رایانه چندین کاربر داشته باشد. در صورتی که بیش از یک نفر از رایانه ی استفاده می کنند، بهتر است برای حفظ امنیت و همچنین در نظر گرفتن سلیقه های شخصی هر کاربر در بیکربندی ظاهری ویندوز، هر شخص حساب کاربری جداگانه ای داشته باشد. هر حساب کاربری تنظیمات خاص خود را دارد مانند نام کاربری، رمز عبور، رنگ ها، صداهای رویدادها، تصویر پس زمینه و میز کار اختصاصی. علاوه بر این می توانید برای تعیین سطح دسترسی و قدرت هر کاربر از گروه های کاری استفاده نمایید. در این فصل با نحوه ایجاد و مدیریت حساب های کاربری و گروه های کاری آشنا خواهید شد.

۹-۱ حساب کاربری (User account)

هر حساب کاربری شامل نام کاربری (Username) و رمز عبور یا گذر واژه (Password) می باشد. میزان اختیارات هر حساب کاربری، بستگی به نوع آن دارد. حساب کاربری در ویندوز می تواند یکی از انواع زیر باشد:

- ۱- مدیر سیستم (Administrator): حساب کاربری مدیر، دارای اختیار کامل کامل بوده و می تواند تمام کارها مانند حذف و نصب برنامه ها، تغییر در تنظیمات سخت افزارها و مدیریت اطلاعات سایر کاربران را انجام دهد.
- ۲- استاندارد (Standard): کاربر استاندارد برای استفاده کاربران عادی سیستم مناسب است. این نوع کاربر، امکان اجرای برنامه ها، باز کردن فایل ها، ایجاد پوشه، تغییر رمز عبور خود و همچنین تصویر کاربری خود را دارد ولی نمی تواند کارهایی که روی سایر کاربران یا مسائل امنیتی سیستم تاثیر دارد، انجام دهد.
- ۳- مهمان (Guest): این حساب کاربری برای کسانی که به ندرت از سیستم استفاده می کنند مناسب است. این نوع کاربر به صورت پیش فرض برای استفاده از رایانه نیاز به وارد کردن رمز عبور ندارد و کارهای محدودی را می تواند روی سیستم انجام دهد.

زمانی که ویندوز نصب می شود، یک حساب کاربری از نوع مدیر سیستم با نام دلخواه ایجاد می شود. ایجاد حساب کاربری استاندارد و فعال کردن حساب مهمان در سیستم اختیاری است و توسط مدیر سیستم انجام می شود.

نکته

ممکن است بعضی از برنامه ها با حساب کاربری استاندارد به درستی کار نکنند، برای رفع این مشکل باید گروه حساب کاربری را به طور موقت یا دائم به گروه مدیران تغییر دهید.



۲-۹ مدیریت حساب کاربری

برای مشاهده تنظیمات حساب کاربری و مدیریت آن مراحل زیر را انجام دهید :

- ۱- روی آیکن User Accounts در پنجره Control Panel کلیک کنید (شکل ۹-۱) یا پس از باز نمودن منوی Start، روی تصویر حساب کاربری کلیک کنید (شکل ۹-۲).

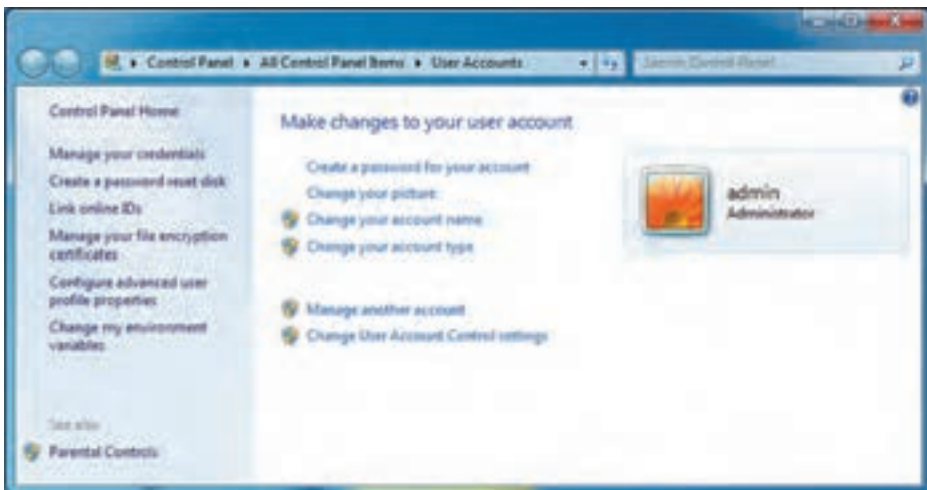


شکل ۹-۱- آیکن User Accounts



شکل ۹-۲- نمایش تصویر حساب کاربری در منوی Start

- ۲- در پنجره ای که باز می شود (شکل ۹-۳)، امکان انجام تنظیمات حساب کاربری فعلی وجود دارد که در ادامه به توضیح هر یک می پردازیم.



شکل ۹-۳- پنجره User Accounts

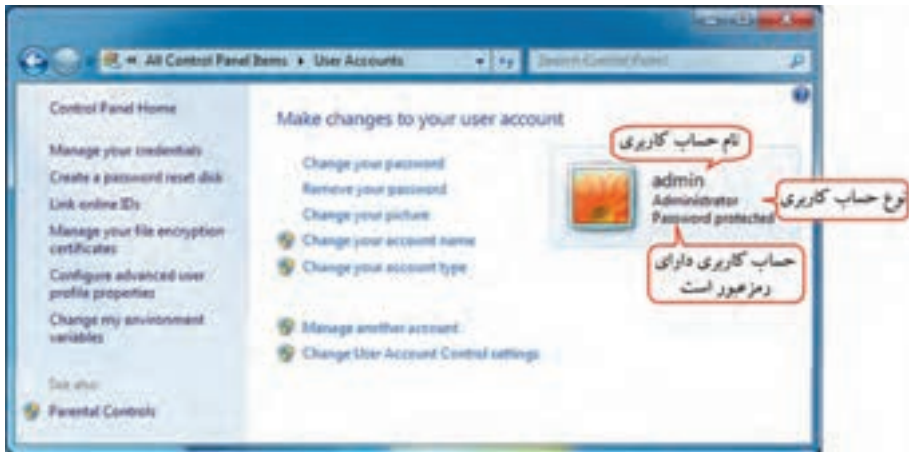
۹-۲-۱ تعیین و تغییر رمز عبور

برای بالا بردن امنیت، بهتر است به حساب کاربری خود رمز عبور یا گذرواژه اختصاص دهید. برای تعیین رمز عبور، در پنجره User Accounts (شکل ۹-۳)، روی گزینه Create a password for your account کلیک کنید در پنجره ای که باز می شود (شکل ۹-۴)، در کادر New password رمز عبور جدید و برای جلوگیری از ورود اشتباه رمز عبور جدید، در کادر Confirm password، مجدداً رمز عبور را برای تأیید آن وارد کنید. در قسمت Type a password hint، می توانید متن راهنمایی را برای یادآوری رمز عبور مشخص کنید، این متن راهنما در صورت تایپ اشتباه رمز عبور، نمایش داده می شود. با کلیک روی گزینه Create password به حساب کاربری اختصاص می یابد و در ورودهای بعدی به ویندوز باید این رمز وارد شود.



شکل ۹-۴- تعیین رمز عبور

در صورتی که حساب کاربری دارای رمز عبور باشد، در پنجره User Accounts در زیر نام کاربری در سمت راست صفحه (شکل ۹-۵)، عبارت Password Protected مشاهده می شود و به جای گزینه Create password for your account، گزینه Change your password برای تغییر رمز عبور و گزینه Remove your password برای حذف رمز عبور نمایش داده می شود.



شکل ۹-۵- تعیین و تغییر رمز عبور

نکته

برای تغییر رمز عبور، رمز عبور فعلی و رمز عبور جدید از شما پرسیده می شود.

۹-۲-۲ تغییر تصویر حساب کاربری

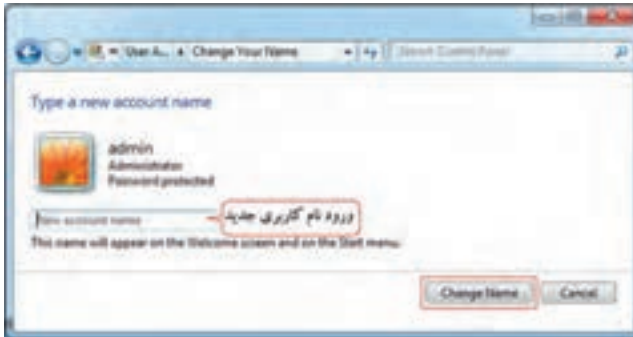
تصویر حساب کاربری در صفحه ورود به ویندوز و در بالای منوی Start نمایش داده می شود. برای تغییر تصویر حساب کاربری، در پنجره User Accounts (شکل ۹-۳)، روی گزینه Change your picture کلیک کنید. در پنجره ای که باز می شود (شکل ۹-۶)، یکی از تصاویر را انتخاب کرده یا با کلیک روی دکمه Browse for more picture تصویر دلخواهی را از سایر تصاویر موجود روی رایانه، برای حساب کاربری خود انتخاب نمایید. با کلیک روی گزینه Change Picture، تصویر حساب کاربری تغییر می کند.



شکل ۹-۶- تغییر تصویر حساب کاربری

۳-۲-۹ تغییر نام حساب کاربری

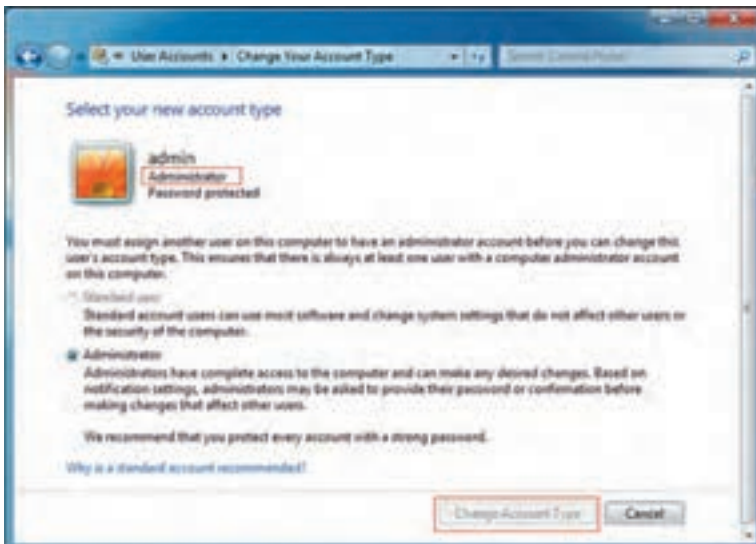
برای تغییر نام حساب کاربری، در پنجره User Accounts (شکل ۳-۹)، روی گزینه Change your account name کلیک کنید. در پنجره ای که باز می شود (شکل ۷-۹)، نام جدید را وارد کرده و روی گزینه Change Name کلیک کنید.



شکل ۷-۹- تغییر نام حساب کاربری

۴-۲-۹ تغییر نوع حساب کاربری

برای تغییر نوع حساب کاربری، روی گزینه Change your account type در پنجره User Accounts (شکل ۳-۹)، کلیک کنید. در پنجره ای که باز می شود (شکل ۸-۹)، نوع حساب کاربری مورد نظر (Administrator یا Standard) را انتخاب کرده و روی دکمه Change Account Type کلیک کنید.



شکل ۸-۹- تغییر نوع حساب کاربری



نکته

هر سیستم باید حداقل یک حساب کاربری مدیر داشته باشد و در صورتی که حساب کاربری فعلی تنها مدیر سیستم باشد امکان تغییر آن به حساب کاربری استاندارد وجود نخواهد داشت.

۹-۲-۵ مدیریت سایر حساب های کاربری

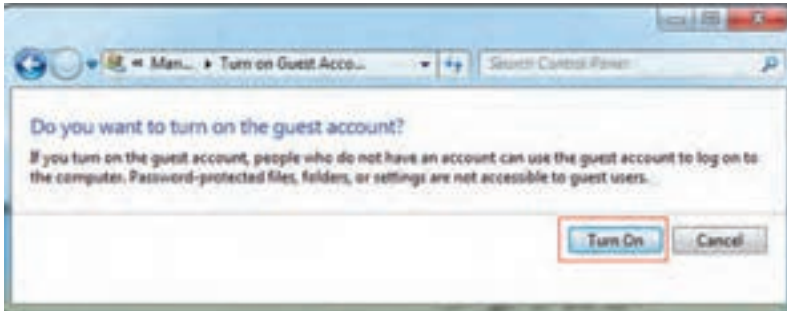
در صورتی که کاربر فعلی مدیر سیستم باشد، امکان مدیریت سایر حساب های کاربری با انتخاب گزینه Manage another account در پنجره User Accounts (شکل ۹-۳) وجود دارد. در پنجره ای که باز می شود (شکل ۹-۹)، همه حساب های کاربری موجود روی سیستم مشاهده می شوند. برای مثال در این سیستم، یک حساب کاربری مدیر به نام admin و یک حساب کاربری استاندارد به نام student وجود دارد و حساب کاربری مهمان نیز غیرفعال است. برای مدیریت یک حساب کاربری، کافی است روی نام آن کلیک کرده و در کادری که باز می شود گزینه مورد نظر را انتخاب کنید.



شکل ۹-۹- مدیریت سایر حساب های کاربری

نکته

در صورتی که حساب کاربری مهمان (Guest)، غیرفعال باشد عبارت Guest account is off زیر نام کاربری آن نوشته شده است. برای فعال کردن حساب کاربری مهمان روی عبارت Guest کلیک کرده و در کادری که باز می شود (شکل ۹-۱۰)، روی گزینه Turn on کلیک کنید (برای غیرفعال کردن مجدد آن، روی گزینه Turn off کلیک کنید).



شکل ۹-۱۰- فعال سازی حساب کاربری مهمان

نکته

اگر کاربر فعلی کاربر استاندارد و یا مهمان بوده و حساب کاربری مدیر دارای رمز عبور باشد، برای تایید تغییرات در سیستم عامل باید رمز عبور وارد شود (شکل ۹-۱۱) اما اگر با حساب کاربری مدیر وارد ویندوز شده باشید، نیازی به وارد کردن رمز عبور نیست.



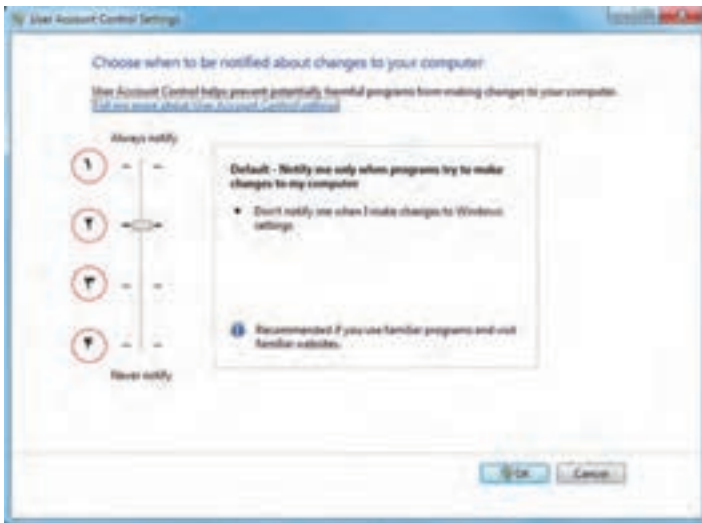
شکل ۹-۱۱- کادر ورود رمز مدیر

۹-۲-۶ کنترل حساب کاربری (User Account Control)

برای محافظت از سیستم در برابر تغییرات، ویژگی کنترل حساب کاربری (User Account Control) که به اختصار به آن UAC نیز گفته می شود، در ویندوز ۷ ایجاد شده است. هنگامی که کاربری قصد انجام تغییرات خاصی در تنظیمات سیستمی ویندوز را داشته باشد، بدون اجازه و تایید مدیر رایانه، این تغییرات اعمال نمی شود و از بروز



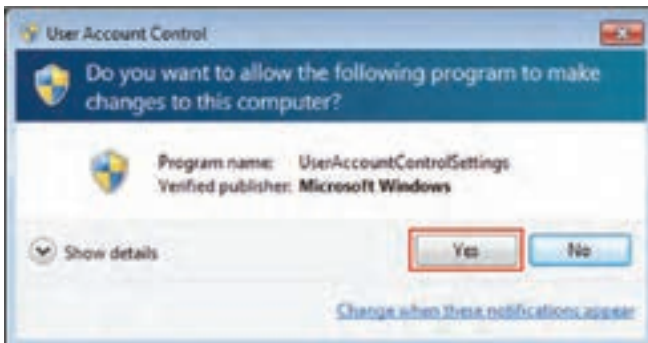
تغییرات غیرمجاز در فایل های سیستمی جلوگیری می کند. برای تعیین سطح اطلاع رسانی امنیتی، در پنجره User Account (شکل ۹-۳) روی گزینه Change User Account Control settings کلیک کنید. در پنجره ای که نمایان می شود (شکل ۹-۱۲)، با حرکت دکمه لغزنده می توانید میزان حساسیت ویندوز را نسبت به تغییرات سیستم تعیین کنید. چهار سطح کنترل وجود دارد که هر چه بالاتر باشد میزان کنترل بیشتر می شود.



شکل ۹-۱۲- پنجره کنترل حساب کاربری

سطوح کنترل قابل انتخاب عبارتند از:

۱- **Always notify**: در این حالت که امن ترین حالت است، زمانی که کاربر یا برنامه ای شروع به انجام تغییری در تنظیمات ویندوز نماید که نیاز به تایید مدیر دارد، **Desktop** مات (فصل) شده و کادر تایید (شکل ۹-۱۳) باز می شود و قبل از انجام هر اقدام دیگری باید به آن پاسخ داده شود.



شکل ۹-۱۳- کادر محاوره ای اعمال تغییرات

۲- **Default- Notify me only when programs try to make changes to my computer** : این حالت پیش فرض ویندوز است. با انتخاب این گزینه زمانی که نرم افزاری بخواهد در تنظیمات سیستم تغییری ایجاد کند کادر تایید (شکل ۹-۱۳) نمایش داده می شود. در این زمان میزکار مات (فقل) می شود و کاربر برای ادامه کار باید به سوال پاسخ دهد.

۳- **Notify me only when programs try to make changes to my computer do not dim (my desktop)** : این حالت مانند گزینه قبل است با این تفاوت که در این وضعیت هنگام ظاهر شدن کادر تایید دسک تاپ مات و غیر فعال نمی شود و امکان انجام فعالیت های دیگر با باز بودن این کادر وجود دارد.

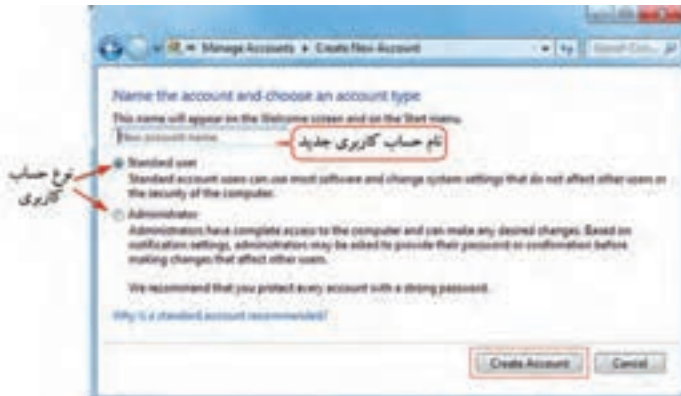
۴- **Never Notify** : در این حالت هیچ پیغامی برای تایید مدیر نمایش داده نمی شود. هر کاربر فقط بر اساس سطح دسترسی مشخص شده، اجازه فعالیت خواهد داشت.

تمرین ۹-۱ : سطح کنترلی سیستم را طوری تغییر دهید که برای تمامی تنظیمات، از مدیر تایید گرفته شود.

۹-۳ ایجاد حساب کاربری جدید

برای ایجاد حساب کاربری جدید، مراحل زیر را دنبال کنید :

- ۱- در Control panel روی گزینه User Accounts کلیک کنید.
- ۲- در پنجره ای که باز می شود (شکل ۹-۵)، روی گزینه Manage another account کلیک کنید.
- ۳- در پنجره مدیریت حساب های کاربری (شکل ۹-۹)، روی گزینه Create a new account کلیک نمایید.
- ۴- در پنجره ای که نمایان می شود (شکل ۹-۱۴)، در قسمت New account name، نام کاربری جدید را تایپ کرده و در زیر آن نوع حساب کاربری را مشخص کنید.
- ۵- برای ایجاد حساب کاربری، روی گزینه Create Account کلیک کنید.



شکل ۹-۱۴- ایجاد حساب کاربری جدید



نکته

با ایجاد یک حساب کاربری پوشه ای با همان نام در مسیر C:\Users ایجاد می شود و فایل های شخصی مربوط به آن حساب کاربری در این پوشه ذخیره می گردد.

تمرین ۹-۲ : حساب کاربری استاندارد به نام Test را ایجاد کرده و تصویری را برای آن انتخاب کنید. 

۹-۴ حذف حساب کاربری

برای حذف یک حساب کاربری، مراحل زیر را دنبال کنید :

۱- در Control panel روی گزینه User Accounts کلیک کنید.

۲- در پنجره ای که باز می شود (شکل ۹-۵)، روی گزینه Manage another account کلیک کنید.

۳- در پنجره Manage accounts، روی کاربر مورد نظر کلیک کرده، سپس روی گزینه Delete the account

کلیک کنید (شکل ۹-۱۵).



شکل ۹-۱۵- حذف حساب کاربری

۹-۵ ورود به ویندوز (Log on)

به طور پیش فرض هنگام ورود به ویندوز، صفحه Welcome (خوشامدگویی) ظاهر می شود (شکل ۹-۱۶) و در صورتی که بیش از یک کاربر در سیستم وجود داشته باشد، نام حساب های کاربری و تصاویر مربوط به آن ها

نمایش داده می شود. با کلیک روی تصویر حساب کاربری، می توانید با حساب کاربری خود وارد ویندوز شده یا به اصطلاح Log on کنید. پس از ورود به ویندوز، میزکار اختصاصی شما نمایش داده می شود.



شکل ۹-۱۶- صفحه ورود به ویندوز

نکته

اگر حساب کاربری دارای رمز باشد، با کلیک روی آن، کادر ورود رمز نمایش داده می شود و در صورت ورود صحیح رمز می توانید وارد ویندوز شوید (شکل ۹-۱۷).

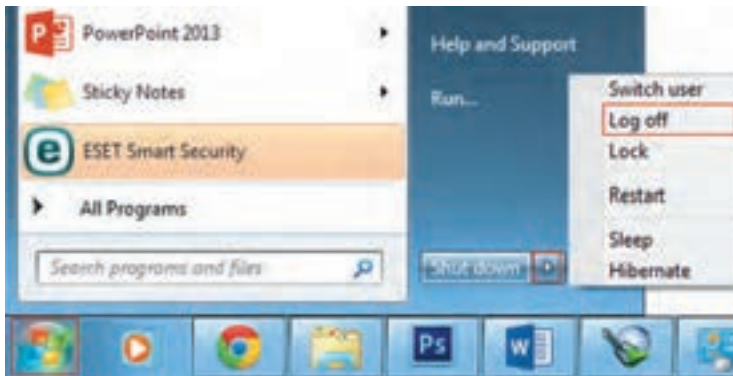


شکل ۹-۱۷- وارد کردن رمز عبور



۹-۶ خروج از ویندوز (Log off)

زمانی که کار شما با ویندوز به پایان رسید باید از ویندوز خارج شوید. به تمام کار با ویندوز و خروج از آن، Log off گفته می شود که در این حالت کلیه برنامه ها و پنجره های کاربر فعلی بسته می شود. برای خروج از سیستم، روی دکمه Start کلیک کرده و از زیر منوی Shut down، گزینه Log off را انتخاب کنید (شکل ۹-۱۸). برای استفاده سایر کاربران از سیستم، می توانید از حساب کاربری خود Log off کرده یا گزینه Switch User را انتخاب کنید. گزینه Switch User بدون بستن برنامه ها و پنجره های فعال کاربر فعلی، امکان جابجا شدن به حساب کاربری دیگر را فراهم می کند.



شکل ۹-۱۸- خروج از سیستم

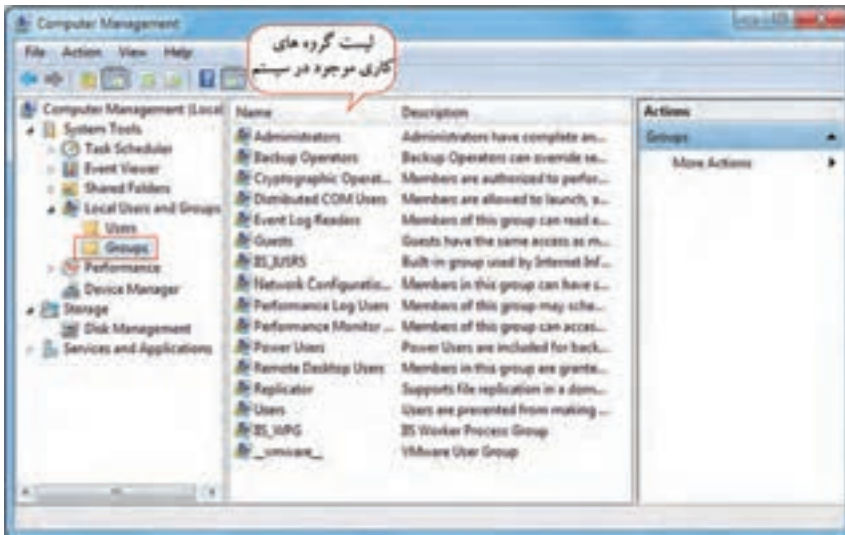
۹-۷ ایجاد یک گروه کاری

در صورت زیاد بودن تعداد حساب های کاربری روی یک سیستم، مدیریت آن ها به صورت جداگانه بسیار وقت گیر می باشد. در این حالت برای مدیریت ساده تر کاربران، بهتر است حساب های کاربری را گروه بندی کنید. برای ایجاد یک گروه کاری مراحل زیر را دنبال کنید :

۱- روی آیکن Computer در میز کار کلیک راست کرده و گزینه Manage را انتخاب کنید یا در پنجره Control Panel، روی گزینه Administrative Tools کلیک کرده و در پنجره ای که باز می شود روی گزینه Computer Management دابل کلیک کنید.

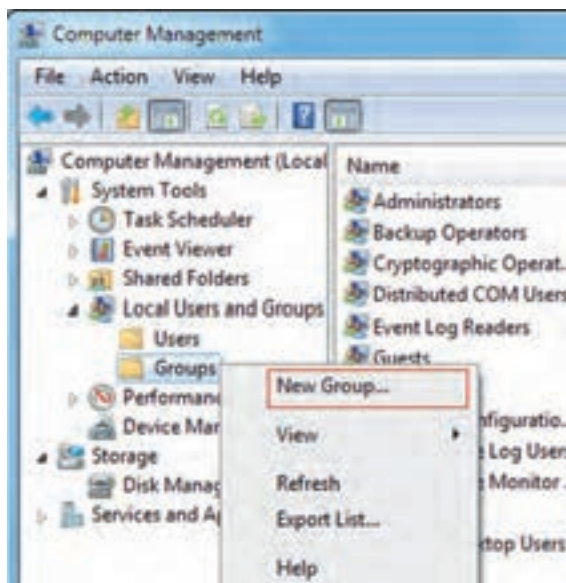
۲- در پانل سمت چپ پنجره Computer Management (شکل ۹-۱۹)، روی گزینه Local Users and Groups دابل کلیک کنید.

۳- در قسمت Users امکان مدیریت کاربران و در قسمت Groups امکان مدیریت گروه های کاری وجود دارد. با کلیک روی گزینه Groups، لیست گروه های کاری موجود در سیستم در پانل میانی نمایش داده می شود.



شکل ۹-۱۹- پنجره Computer Management

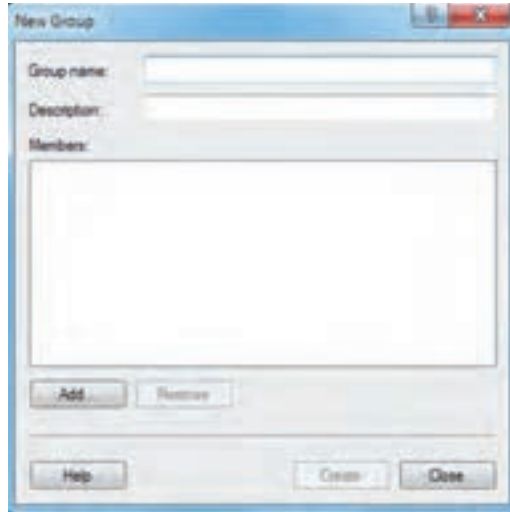
۴- برای ایجاد گروه کاری جدید، روی پوشه Groups کلیک راست کرده و گزینه New Group را انتخاب کنید (شکل ۹-۲۰).



شکل ۹-۲۰- ایجاد گروه کاری جدید

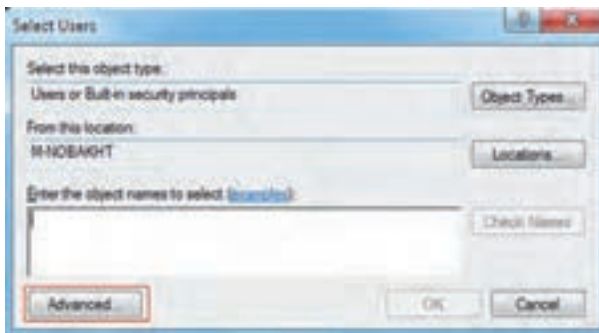


۵- در کادری که باز می شود (شکل ۹- ۲۱)، در قسمت Group name نام گروه و در قسمت Description توضیحاتی راجع به این گروه را وارد کنید.



شکل ۹- ۲۱- کادر New Group

۶- با کلیک روی دکمه Add، کادر Select Users (شکل ۹- ۲۲) نمایش داده می شود. در قسمت Enter the object names to select، نام کاربری که می خواهید به گروه اضافه شود را وارد کنید.



شکل ۹- ۲۲- کادر Select Users

۷- برای مشاهده لیست کاربران سیستم، روی گزینه Advanced کلیک کرده و در کادری که باز می شود (شکل ۹- ۲۳)، روی گزینه Find Now کلیک کنید.

۸- کاربر مورد نظر را از لیست انتخاب کرده و روی دکمه OK کلیک کنید.



شکل ۹-۲۳- انتخاب کاربر

۹- در پایان روی دکمه Create در شکل ۹-۲۱ کلیک کنید تا گروه مورد نظر ساخته شود.

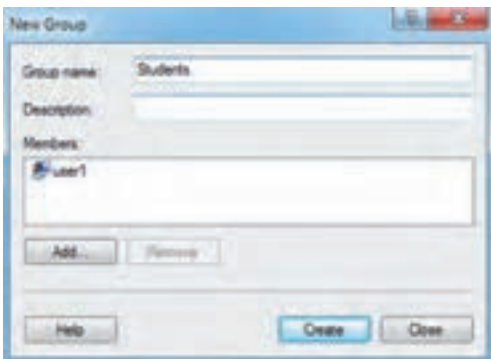
نکته

گروه های کاری Administrators (مدیران) و Guests (مهمانان)، از مهم ترین گروه های از پیش تعریف شده در ویندوز می باشند.

تمرین ۹-۳: گروه کاربری به نام Student ایجاد کرده و دو کاربر دلخواه را عضو آن کنید.

۹-۸ تنظیمات گروه کاری

پس از ساخت گروه کاری، برای تغییر خصوصیات گروه کاری، در پنجره Computer Management (شکل ۹-۱۹)، در قسمت Groups، روی گروه مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید (شکل ۹-۲۴). با انتخاب گزینه Rename امکان تغییر نام گروه و با انتخاب گزینه Delete امکان حذف گروه وجود دارد.



شکل ۹-۲۴- تغییر ویژگی های گروه



خلاصه مطالب



● هر حساب کاربری شامل نام کاربری (Username) و رمز عبور (Password) می باشد. میزان اختیارات هر حساب کاربری، بستگی به نوع آن دارد. انواع حساب کاربری در ویندوز عبارتند از Administrator (مدیر سیستم)، Standard (استاندارد) و Guest (مهمان).

● زمانی که ویندوز نصب می شود، یک حساب کاربری از نوع مدیر سیستم با نام دلخواه ایجاد می شود. ایجاد حساب کاربری استاندارد و فعال کردن حساب مهمان در سیستم اختیاری است و توسط مدیر سیستم انجام می شود.

● برای مدیریت حساب کاربری، روی آیکن User Accounts در پنجره Control Panel کلیک کنید. در کادری که باز می شود، گزینه های زیر وجود دارد :

○ **Create a password for account** : برای تعیین رمز عبور استفاده می شود. در صورتی که حساب کاربری دارای رمز باشد، بجای این گزینه، گزینه های Change your password (تغییر رمز عبور) و Remove your password (حذف رمز عبور) نمایش داده می شود.

○ **Change your picture** : برای تغییر تصویر حساب کاربری

○ **Change your account type** : برای تغییر نوع حساب کاربری

○ **Manage another account** : برای مدیریت سایر حساب های کاربری

○ **Change User Account Control Settings** : برای محافظت از سیستم در برابر تغییرات، ویژگی کنترل حساب کاربری (User Account Control) که به اختصار به آن UAC نیز گفته می شود، در ویندوز ۷ ایجاد شده و هنگامی که کاربری قصد انجام تغییرات خاصی در تنظیمات سیستمی ویندوز را داشته باشد، بدون اجازه و تایید مدیر رایانه، تغییرات اعمال نمی شود و از بروز تغییرات غیرمجاز در فایل های سیستمی جلوگیری می کند. برای تعیین سطح اطلاع رسانی امنیتی، روی این گزینه کلیک کنید.

● منظور از Log on، وارد شدن به ویندوز و منظور از Log off، خارج شدن از ویندوز است.

● برای ایجاد یک گروه کاری، روی آیکن Computer در میز کار کلیک راست کرده و گزینه Manage را انتخاب کنید. در پنجره باز شده در بخش Local Users and Groups، روی گزینه Groups کلیک راست کرده و New Group را انتخاب کنید.

Learn in English

What is a user account?

A user account is a collection of information that tells Windows which files and folders you can access, what changes you can make to the computer, and your personal preferences, such as your desktop background or screen saver. User accounts let you share a computer with several people, while having your own files and settings. Each person accesses his or her user account with a user name and password.

There are three types of accounts. Each type gives users a different level of control over the computer:

- **Standard** accounts are for everyday computing.
- **Administrator** accounts provide the most control over a computer, and should only be used when necessary.
- **Guest** accounts are intended primarily for people who need temporary use of a computer.

واژه نامه تخصصی	
Administrator	مدیر
Confirm	تایید
Description	توضیحات
Group	گروه
Guest	مهمان
hint	اشاره کردن، متن راهنما
Log off	خروج از سیستم
Log on	ورود به سیستم
Manage accounts	مدیریت حساب ها
Notify	اعلام کردن، آگاه ساختن، اخطار کردن
Password	گذرواژه، کلمه عبور
Remove	حذف کردن
User Account	حساب کاربری
Username	نام کاربری



آزمون نظری

- ۱- انواع حساب کاربری در ویندوز ۷ را نام برده و میزان اختیارات هر یک را توضیح دهید.
- ۲- چگونه می توان یک رمز عبور را برای یک حساب کاری تعریف نمود؟
- ۳- سطوح کنترل حساب کاربری را نام برده و تفاوت های هر یک را بیان کنید.
- ۴- منظور از Log on و Log off چیست؟
- ۵- مزیت استفاده از گروه های کاری را توضیح دهید.

کارگاه عملی

- ۱- یک کاربر جدید به نام Student1 از نوع استاندارد ایجاد کرده و تصویر دلخواهی را به آن اختصاص دهید.
- ۲- کاربر دیگری به نام Teacher از نوع مدیر سیستم ایجاد کرده و رمز عبور دلخواهی را برای آن در نظر بگیرید.
- ۳- کاربر Guest را فعال کنید.
- ۴- نام کاربر Student1 را به pc_user تغییر نام دهید.
- ۵- تنظیمات UAC را در امن ترین حالت قرار دهید.
- ۶- یک گروه کاری جدید به نام Class ایجاد کرده و کاربر Teacher و pc_user را عضو آن قرار دهید.
- ۷- حساب کاربری pc_user را حذف کنید.

پرسش های چهارگزینه ای

۱- کدام حساب کاربری دارای اختیارات کامل بوده و می تواند اطلاعات سایر کاربران را مدیریت کند؟

الف) Guest ب) Administrator ج) Standard د) Group

۲- برای تغییر رمز عبور از کدام گزینه در پنجره User Accounts استفاده می شود؟

الف) Change the account type ب) Change the picture

ج) Change the name د) Change the password

۳- گزینه Change the account type در پنجره User Accounts چه عملی را انجام می دهد؟

الف) تغییر نام کاربری ب) تغییر رمز عبور

ج) تغییر نوع حساب کاربری د) حذف حساب کاربری

۴- در کدام حالت UAC، سیستم در بالاترین سطح امنیت قرار دارد؟

الف) Always notify

ب) Notify me only when programs try to make changes to my computer

ج) Notify me only when programs try to make changes to my computer (do not dim my desktop)

د) Never Notify

۵- کدام گزینه صحیح نیست؟

الف) هر سیستم باید حداقل یک حساب کاربری مدیر داشته باشد.

ب) ایجاد حساب کاربری استاندارد و فعال کردن حساب مهمان در سیستم اختیاری است.

ج) هنگام نصب ویندوز، یک حساب کاربری از نوع مدیر سیستم با نام دلخواه ایجاد می شود.

د) پس از تغییر تصویر کاربر، برای مشاهده آن باید رایانه را راه اندازی مجدد کنید.

۶- در کدام بخش از پنجره Computer Management، امکان مدیریت گروه های کاری وجود دارد؟

الف) Task Scheduler ب) Local Users and groups

ج) Event Viewer د) Shared Folders

زمان	
عملی	نظری
۴	۲



فصل دهم : توانایی کار با Help

هدف کلی فصل :

توانایی کار با Help و شناخت گزینه های آن

هدف های رفتاری

پس از مطالعه این فصل، از هنرجو انتظار می رود که :

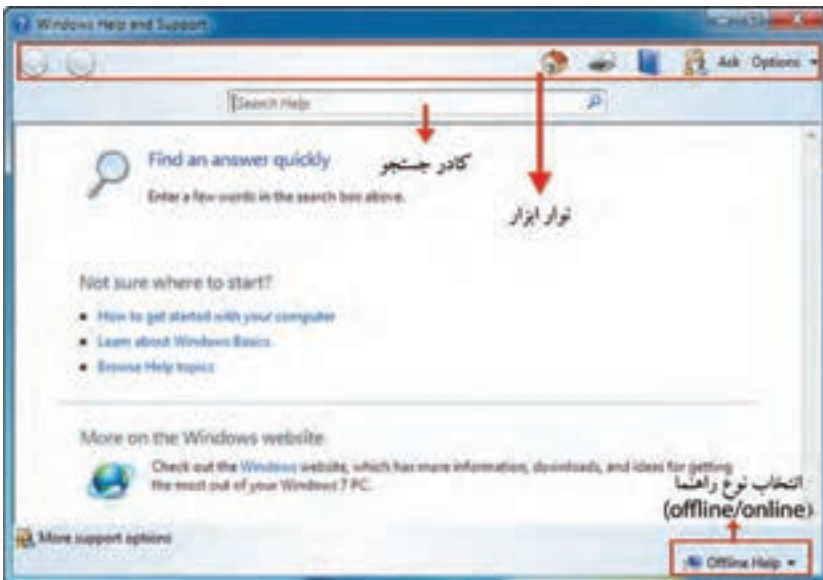
- نحوه اجرای برنامه Help و کاربرد آن را بداند.
- نحوه کار کردن با کادر Search Help و نحوه جستجوی اطلاعات در آن را بداند.
- گزینه های Ask و Browse Help را بداند.
- بتواند تنظیمات برنامه Help را توسط گزینه Options انجام دهد.
- طرز کار دکمه های پنجره Help (مانند Back، Forward و Offline Help) را بداند.

مقدمه

در صورتی که هنگام کار با بخش های مختلف ویندوز با مشکلی برخورد کردید یا نیاز به راهنمایی داشتید، اولین منبعی که می تواند به شما کمک کند برنامه Help and Support ویندوز می باشد. علاوه بر اطلاعاتی که در این برنامه ارائه شده، با اتصال به اینترنت می توانید از راهنمایی های بیشتری بهره مند شوید. در این فصل با نحوه کار با برنامه Help and Support ویندوز آشنا خواهید شد.

۱-۱۰ نحوه اجرای برنامه Help and Support

- برای دسترسی به اطلاعات Help ویندوز، یکی از روش های زیر را انجام دهید:
- ۱- از منوی Start، روی گزینه Help and Support کلیک کنید.
 - ۲- کلید میان بر F1 را فشار دهید.
- پنجره Help and Support و اجزای آن در شکل ۱-۱۰ نشان داده شده است.



شکل ۱-۱۰- پنجره Help and Support

۱-۱۰ آشنایی با دکمه های پنجره Help

قبل از شروع به کار با پنجره Help، عملکرد دکمه های این پنجره به طور اجمالی در جدول ۱-۱۰ آورده شده که در ادامه با طرز کار آن ها بیشتر آشنا می شوید.



جدول ۱۰-۱- دکمه های پنجره Help

عملکرد	عنوان	آیکن
بازگشت به صفحاتی که قبلاً مشاهده شده	Back	
رفتن به صفحات بعدی (بعد از استفاده از Back فعال می شود)	Forward	
رفتن به صفحه اول پنجره Help and Support	Home	
چاپ اطلاعات نمایش داده شده در صفحه	Print	
نمایش اطلاعات Help به صورت دسته بندی شده	Browse Help	
کسب اطلاعات بیشتر از افراد خبره یا سایت های خبری در اینترنت	Ask	
تنظیمات برنامه Help را انجام می دهد.	Options	
انتخاب راهنمای Offline (بدون اتصال به اینترنت) یا Online (با اتصال به اینترنت). در صورتی که اطلاعات مورد جستجوی شما در حالت Offline یافت نشود، پیشنهاد می شود که از حالت Online استفاده کرده و جستجو در اینترنت انجام شود.	Offline/Online Help	

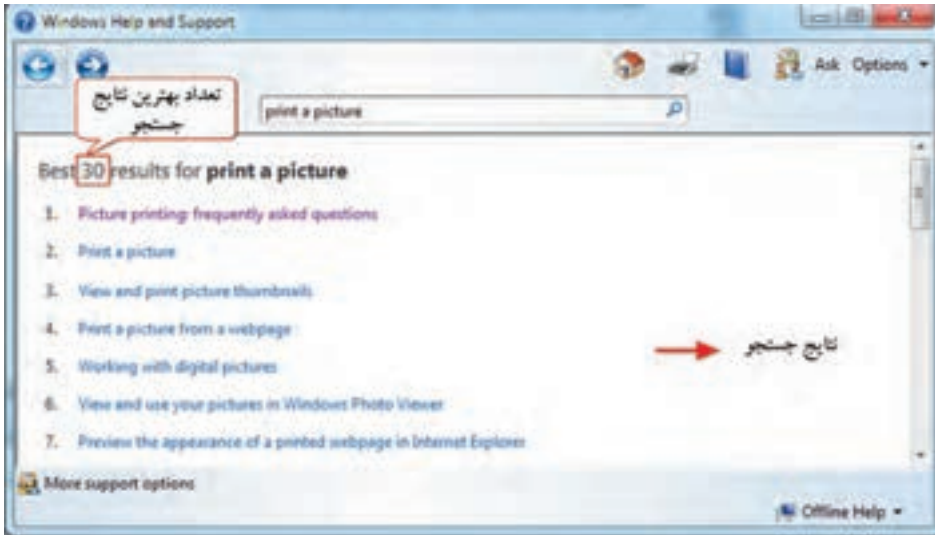
۱۰-۲ جستجوی اطلاعات در کادر Search Help

برای بدست آوردن اطلاعات درباره یک موضوع، عبارت مورد نظر را در کادر جستجو (Search Help) تایپ کنید (شکل ۱۰-۱). با کلیک روی دکمه یا فشردن کلید Enter نتایج جستجو به شما نمایش داده می شود. برای مثال می خواهیم اطلاعاتی راجع به نحوه چاپ عکس در ویندوز کسب کنیم. برای این کار مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- در منوی Start، روی گزینه Help and Support کلیک کنید.

۲- در پنجره ای که باز می شود (شکل ۱۰-۱)، در کادر جستجو عبارت print a picture به معنی چاپ یک عکس را تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید.

۳- عناوینی که مرتبط با عبارت مورد جستجو می باشند نمایش داده می شوند (شکل ۱۰-۲) که با کلیک روی هر یک، توضیحات مربوط به آن نشان داده می شود. عناوینی که با رنگ قرمز مشخص شده اند، قبلاً توسط پنجره Help جستجو و مشاهده گردیده اند.



شکل ۱۰-۲- نتایج جستجو

۴- برای نمونه روی گزینه اول کلیک کرده و توضیحات را مشاهده کنید (شکل ۱۰-۳). با کلیک روی دکمه Back می‌توانید به صفحه نتایج بازگردید و عنوان دیگری را بررسی کنید. با کلیک روی دکمه Print امکان چاپ اطلاعات وجود دارد.




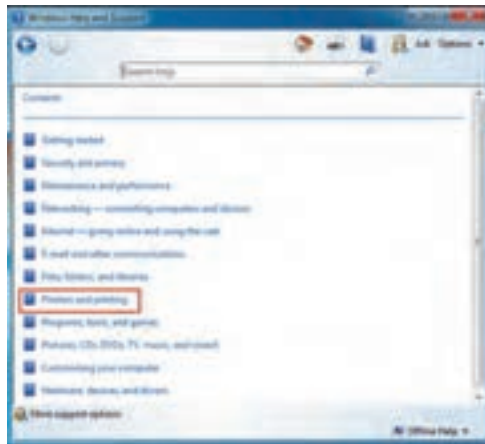
شکل ۱۰-۳- کسب اطلاعاتی راجع به چاپ عکس در ویندوز



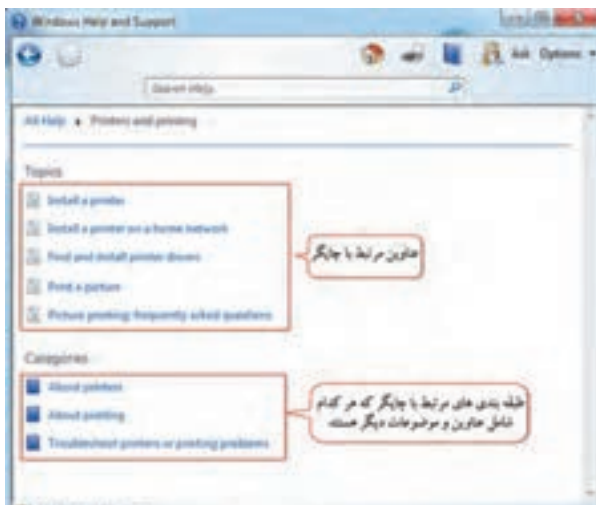
تمرین ۱۰-۱: اطلاعاتی راجع به عملکرد نرم افزار Media Player کسب کنید.

۱۰-۳ کار با گزینه Browse Help

با کلیک روی گزینه Browse Help () اطلاعات موجود در راهنمای ویندوز ۷ به صورت طبقه بندی شده نمایش داده می شود (شکل ۱۰-۴). با کلیک روی هر مورد، عناوین موضوعات و دسته بندی های مرتبط با آن طبقه نمایش داده می شود. برای مثال گزینه Printers and Printing انتخاب شده است. موضوعات و دسته بندی های مرتبط با این عنوان در شکل ۱۰-۵ نشان داده شده است.



شکل ۱۰-۴- کار با Browse Help



شکل ۱۰-۵- موضوعات و طبقه بندی های مرتبط با دسته انتخابی

تمرین ۱-۲ : اطلاعات موجود در طبقه بندی اینترنت را بررسی کنید.

۱-۴ کار با گزینه های Ask

با کلیک روی گزینه Ask، پنجره مربوطه باز می شود (شکل ۱-۶) که در آن، روش های دیگری برای دریافت کمک از طریق اینترنت پیشنهاد شده است. این پنجره دارای دو قسمت کلی زیر می باشد :

۱- Ask a person for help : درخواست کمک از فرد دیگر این قسمت شامل سه عنوان زیر است :

● **Get a friend to help you over the Internet** : در این روش با استفاده از برنامه Remote Desktop

و اتصال به اینترنت، می توانید میزکار خود را در اختیار یک کاربر ماهر قرار داده تا مشکلات شما را برطرف کند.

● **Ask experts and other Windows Users** : در این روش می توانید از متخصصین و کاربران حرفه ای

ویندوز، درخواست کمک نمایید. یکی از سایت هایی که در این زمینه مفید است Microsoft Answers می باشد.

● **Contact technical support** : در این روش از طریق پست الکترونیک، تماس تلفنی و گفتگوی اینترنتی می

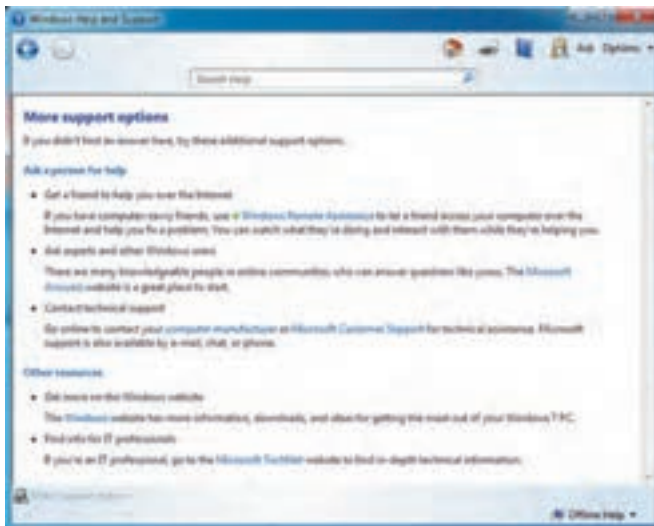
توانید از پشتیبانی تخصصی برخوردار شوید.

۲- **Other Resources** : استفاده از سایر منابع مانند :

● **Get more on the Windows Website** : استفاده از سایت ویندوز که در صورت اتصال به اینترنت با کلیک

روی لینک مشخص شده باز می شود.

● **Find info for IT professionals** : یافتن متخصصین فناوری اطلاعات برای کمک بیشتر از طریق سایت

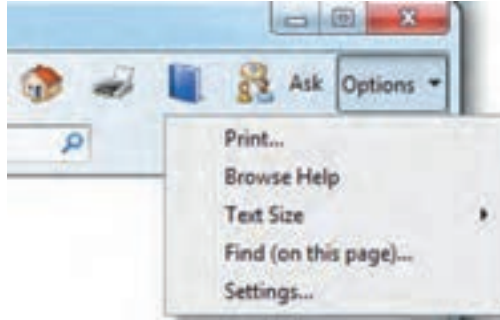


مشخص شده.



۱۰-۵ تنظیمات برنامه Help (گزینه Options)

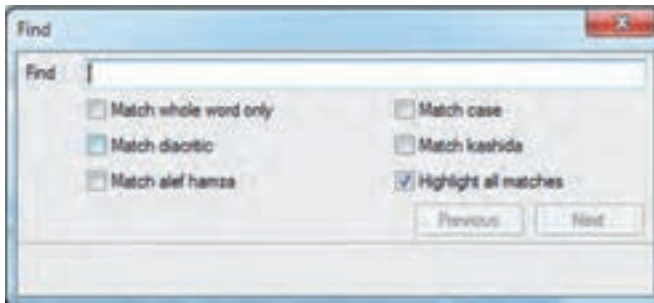
با کلیک روی گزینه Options، منوی تنظیمات برنامه نمایش داده می شود (شکل ۱۰-۷). گزینه های این منو در جدول ۱۰-۲ توضیح داده شده است.



شکل ۱۰-۷- گزینه های Options

جدول ۱۰-۲- گزینه های Options

عنوان	عملکرد
Print	چاپ اطلاعات نمایش داده شده در صفحه
Browse Help	نمایش اطلاعات Help به صورت دسته بندی شده
Text Size	تغییر اندازه فونت نوشته های صفحه
Find (on this page)	جستجوی یک عبارت در محتویات صفحه جاری Help (شکل ۱۰-۸)
Settings	تنظیماتی برای بهبود جستجو



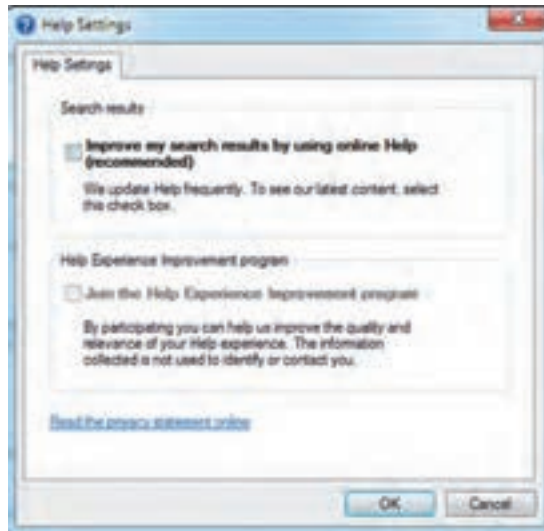
شکل ۱۰-۸- جستجوی یک عبارت در محتویات صفحه جاری Help

۱-۵-۱۰ گزینه Settings

با کلیک روی گزینه Settings در زیرمنوی Options، کادر محاوره ای نمایان می شود (شکل ۱-۱۰) که دارای دو گزینه زیر برای بهبود جستجو می باشد:

● **Improve my search results by using online help (recommended)**: با توجه به بروز رسانی مداوم اطلاعات Help در اینترنت، در صورت فعال بودن این گزینه، با استفاده از راهنمای آنلاین، نتایج جستجو بهبود یافته و منطبق با آخرین تغییرات می شود (انتخاب این گزینه پیشنهاد شده است).


● **Join the help experience Improvement program**: در صورت فعال کردن گزینه اول، می توانید این قسمت را انتخاب کرده و در برنامه ای که به منظور استفاده از تجارب افراد برای بهبود نتایج جستجو وجود دارد مشارکت کنید.



شکل ۱-۱۰-۹- کادر Help Settings



خلاصه مطالب

- در صورتی که هنگام کار با بخش های مختلف ویندوز با مشکلی برخورد کردید یا نیاز به راهنمایی داشتید، اولین مبنی که می تواند به شما کمک کند برنامه Help and Support ویندوز می باشد. برای دسترسی به این برنامه، از منوی Start، روی گزینه Help and Support کلیک کنید (کلید میان بر F1).
- برای بدست آوردن اطلاعات درباره یک موضوع خاص، از کادر جستجو (Search Help) استفاده کنید.
- با کلیک روی گزینه Browse Help () اطلاعات موجود در راهنمای ویندوز ۷ به صورت طبقه بندی شده نمایش داده می شود. با کلیک روی هر مورد، عناوین موضوعات و دسته بندی های مرتبط با آن مورد نمایش داده می شود.
- با کلیک روی گزینه Ask، روش های دیگری برای دریافت کمک از طریق اینترنت به شما پیشنهاد می شود.
- با کلیک روی گزینه Options، منوی تنظیمات برنامه نمایش داده می شود که شامل گزینه هایی برای چاپ اطلاعات، جستجو، تغییر اندازه فونت نوشته ها و ... می باشد.

Learn in English

Using Windows Help and Support

Windows Help and Support is the built-in help system for Windows. It's a place to get quick answers to common questions, suggestions for troubleshooting, and instructions for how to do things. If you need help with a program that's not part of Windows, you'll need to consult that program's Help.

To open Windows Help and Support, click the Start button, and then click Help and Support.

● Search Help :

The fastest way to get help is to type a word or two in the search box. For example, to get information about wireless networking, type wireless network, and then press Enter. A list of results appears, with the most useful results shown at the top. Click one of the results to read the topic.

● Browse Help:

You can browse Help topics by subject. Click the Browse Help button, and then click an item in the list of subject headings that appears.

واژه نامه تخصصی	
Ask	پرسیدن، سوال کردن
Category	دسته، طبقه
Content	محتوا
expert	متخصص
Help	راهنما
Options	گزینه ها، اختیارات
Resource	منبع
Result	نتیجه
Search	جستجو
Support	پشتیبانی، کمک
Topic	موضوع



آزمون نظری


- ۱- کاربرد برنامه Help and Support را شرح دهید.
- ۲- عملکرد دکمه های Ask و Print را توضیح دهید.
- ۳- چگونه می توان درباره موضوعی خاص در راهنمای ویندوز اطلاعات کسب نمود؟
- ۴- برای نمایش اطلاعات درباره موضوعی خاص به صورت طبقه بندی شده از کدام گزینه استفاده می شود؟

کارگاه عملی

- ۱- پنجره Help and Support را باز کرده و ابزارهای مختلف آن را بررسی کنید.
- ۲- اطلاعاتی راجع به گزینه های پنجره User Accounts جستجو نمایید.
- ۳- فونت نمایش اطلاعات را در پنجره Help and Support بزرگ تر کنید.
- ۴- با استفاده از دکمه Browse Help اطلاعاتی راجع به پست الکترونیک و سایر روش های ارتباطات کسب کنید.

پرسش های چهارگزینه ای

- ۱- کلید میان بر برای نمایش پنجره Help and Support چیست؟
 الف) F2 ب) F1 ج) F10 د) F12
- ۲- با استفاده از کدام دکمه، می توان از راهنمایی متخصصین ویندوز بهره برد؟
 الف) Browse Help ب) Search Help
 ج) Home د) Ask

۳- کار دکمه Browse Help () در پنجره Help and Support چیست؟

الف) نمایش اطلاعات Help به صورت دسته بندی شده

ب) انجام تنظیمات برنامه Help

ج) بازگشت به صفحاتی که قبلا مشاهده شده

د) کسب اطلاعات بیشتر از افراد خبره

۴- برای جستجوی یک عبارت در محتویات صفحه جاری Help از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Browse Help ب) Find

ج) Settings د) Search Help

۵- کدام گزینه این امکان را می دهد که میزکار خود را در اختیار یک کاربر ماهر قرار دهید تا مشکل شما را برطرف کند؟

الف) Ask experts and other Windows Users

ب) Contact technical support

ج) Get a friend to help you over the Internet

د) Get more on the Windows Website

پاسخنامه

پاسخنامه فصل اول

۱- د	۲- ب	۳- ج	۴- الف
۵- ج	۶- د	۷- الف	۸- ج
۹- ج	۱۰- الف	۱۱- ب	۱۲- د
۱۳- ج	۱۴- الف	۱۵- ب	

پاسخنامه فصل دوم

۱- ج	۲- الف	۳- د	۴- ب
۵- الف	۶- ج	۷- الف	۸- د
۹- ب	۱۰- ب		

پاسخنامه فصل سوم

۱- ج	۲- ب	۳- د	۴- الف
۵- ج	۶- د	۷- ب	۸- ب
۹- الف	۱۰- د		

پاسخنامه فصل چهارم

۱- ج	۲- ب	۳- د	۴- الف
۵- د	۶- ج	۷- الف	۸- ب
۹- ب	۱۰- د	۱۱- الف	۱۲- ج

پاسخنامه فصل پنجم

۱- ب	۲- الف	۳- د	۴- ج
۵- ب	۶- ج	۷- الف	۸- د
۹- ب	۱۰- الف		

پاسخنامه فصل ششم

الف -۱	ج -۲	د -۳	ب -۴
ج -۵	الف -۶	الف -۷	د -۸
ب -۹	ج -۱۰	ب -۱۱	الف -۱۲
د -۱۳	ب -۱۴		

پاسخنامه فصل هفتم

ب -۱	د -۲	ج -۳	الف -۴
ج -۵	ب -۶	د -۷	د -۸
الف -۹	ج -۱۰		

پاسخنامه فصل هشتم

الف -۱	ج -۲	د -۳	ب -۴
ج -۵			

پاسخنامه فصل نهم

ب -۱	د -۲	ج -۳	الف -۴
د -۵	ب -۶		

پاسخنامه فصل دهم

ب -۱	د -۲	الف -۳	ب -۴
ج -۵			

فهرست منابع :

● راهنمای ویندوز (برنامه Help and Support)

● سایت windows.microsoft.com

- Windows 7 Step by Step, Joan Preppernau and Joyce Cox, Microsoft Press, 2010; ISBN: 9780735626676; 544 pages.
- Windows 7 Plain & Simple, Gerald Joyce and Marianne Moon, ISBN-13: 978-0735626669, 1st Edition, 2009.