

مجتمع آموزشی بهادري



آدرس: خیابان بروجردي کوچه جنب درمانگاه شفا (کوچه 8)

گرد آورنده : الهه کوهکن

Kouhkanelah6367@gmail.com

@elahe_kouhkan

@bahadori.amoozesh

مبانی کامپیوتر

فصل اول

تعریف کامپیوتر: کامپیوتر دستگاهی الکترونیکی است که طبق دستور عمل خاص ورودی را از کاربر تحویل گرفته و عمل پردازش را بر روی آن انجام میدهد و در آخر خروجی (اطلاعات) را به کاربر تحویل میدهد



تعریف سیستم: مجموعه ای از اجزا به هم وابسته در جهت هدفی خاص فعالیت میکنند

تعریف سیستم کامپیوتری: سیستم کامپیوتری از مجموعه ای از اجزا و تجهیزات الکترونیکی که سخت افزار نامیده میشود ساخته شده است که این سیستم، داده ها را به عنوان ورودی دریافت و عملیات خاص بر روی آن ها انجام میدهد و در نهایت خروجی را تولید مینماید

داده: داده میتواند به صورت اعداد، حروف، یا ترکیبی از آن ها باشند و به عبارتی دیگر دانستنی های خامی که هنوز عملیات پردازش بر روی آن ها صورت نگرفته است

پردازش: پس از دریافت داده عملیات خاصی مطابق با دستورات بر روی آن انجام میشود که پردازش میگویند.

اطلاعات: به خروجی که بعد از پردازش داده ها تولید میگردد اطلاعات میگویند

دانش: مجموعه ای مناسب و ساخت یافته از اطلاعات را دانش میگویند

سخت افزار (hard ward): به قسمت های فیزیکی کامپیوتر که قابل لمس هستند گفته میشود

نرم افزار (soft ware): به مجموعه ای از دستور عمل ها که عملکرد کامپیوتر را مشخص و سخت افزار را هدایت و کنترل میکند نرم افزار گفته میشود

فناوری اطلاعات (information technology) (IT): یک اصطلاح عمومی است که برای بکار گیری کامپیوتر به عنوان ابزار کمکی در ایجاد و نگهداری داده استفاده میشود

انواع کامپیوتر ها بر اساس قدرت پردازش:

1. ابررایانه ها (Super computer): این کامپیوتر ها از قدرت اجرایی و سرعت بسیار زیادی برخوردار میباشند

2. رایانه های بزرگ (min frame computer)

3. رایانه های کوچک (mini computer)

4. میکرو کامپیوتر ها (micro computer)

آشنایی با انواع کامپیوتر های شخصی (میکرو کامپیوتر) و کاربرد آن

1. کامپیوتر های رومیزی (desktop): کامپیوتر هایی که روی میز قرار میگیرند و قابل جا به جایی نیستند

2. کامپیوتر های ترکیبی (lap top) یا کامپیوتر های notebook: همان قابلیت کامپیوتر های رومیزی را دارند ولی در ساخت آن ها از تکنولوژی بالایی استفاده شده اند

3. کامپیوتر های دستی (palmtop) : کامپیوتر هایی که در دست شما جا میگیرند و بخاطر اندازه کوچکی که دارند فاقد درایو دیسک میباشند که میتوان به آن ها درایو دیسک، مودم ، حافظه و سایر وسایل را وصل می نمایند

4. همکار دیجیتال شخصی (PDA) : این نوع کامپیوتر ها مانند (palmtop) است ولی بجای صفحه کلید در آن از قلم استفاده شده است

اجزای اصلی یک سیستم کامپیوتری شامل :

الف (پردازشگر مرکزی یا ریز پردازنده (cpu)

ب) حافظه (memory)

ج) واحد ورودی (input unit)

د (واحد خروجی (output unit)

الف (پردازنده یا cpu : تراشه الکترونیکی است که واحد پردازشگر مرکزی نامیده میشود

دو عامل در مقایسه cpu موثر است که قدرت پردازش آن ها را نشان میدهد که عبارتند از:

1. تعداد بیت هایی که همزمان cpu میتواند پردازش کند .
2. تعداد دستوراتی که cpu در یک ثانیه میتواند پردازش کند و سرعت cpu با واحد MHZ (مگاهرتز) سنجیده میشود.

اجزای داخلی CPU شامل :

1. واحد محاسبه و منطق (ALU) : عملیات ریاضی و منطقی (مقایسه ای) را بر عهده دارد
2. واحد کنترل (CU) : هماهنگ و کنترل کننده فعالیت های سیستم کامپیوتر می باشند
3. ثبات یا رجیستر: حافظه کوچک درون CPU است که داده ها قبل و بعد از عملیات پردازش درون آن قرار میگیرند
4. حافظه نهان (Cache) : بین cpu و RAM قرار میگیرد

ب) حافظه (MEMORY) : حافظه محلی است که داده ها و اطلاعات بصورت موقت یا دائم در آن ذخیره میشوند و به دو دسته تقسیم میشوند :

1. حافظه اصلی (MAIN MEMORY) : کلیه دستور عمل ها و داده ها قبل از پردازش از دستگاه های ورودی یا حافظه جانبی به حافظه اصلی (RAM) منتقل میشوند و همچنین نتایج پردازش نیز بعد از عمل پردازش به حافظه RAM منتقل میشوند

2. حافظه جانبی : برای ذخیره دائمی اطلاعات باید آن را در حافظه جانبی یا کمکی ذخیره نمود

ج (واحد ورودی : این واحد داده ها را از دستگاه ورودی دریافت کرده و پس از تبدیل به زبان قابل فهم کامپیوتر (0 و 1) به حافظه اصلی میفرستد مانند: صفحه کلید و ماوس

د) واحد خروجی : وظیفه اعلام نتایج را بر عهده دارد به عبارتی اطلاعات حاصل از پردازش را به زبان قابل فهم کامپیوتر تبدیل میکند مانند : تصویر توسط صفحه نمایش ، چاپ توسط چاپگر ، صوتی توسط بلندگو و...

فصل دوم

انواع حافظه

1. حافظه اصلی : که به آن حافظه اولیه یا درونی هم میگویند
2. حافظه ثانویه : که به آن که به آن حافظه کمکی یا جانبی هم می گویند

انواع حافظه اصلی :

1. حافظه خواندنی یا ram
2. حافظه خواندنی و نوشتنی RAM
3. حافظه نهان یا cache

حافظه (ROM (Read only memory

حافظه ای فقط خواندنی است که اطلاعات آن دائمی می باشد و اطلاعات آن فقط یک بار در کارخانه در آن نوشته میشود فقط CPU میتواند اطلاعات آن را بخواند و نمیتواند اطلاعات آن را تغییر دهد .

این اطلاعات هنگام خاموش شدن رایانه از بین نمی رود

* برنامه بایوس که کار آن آزمایش و راه اندازی قسمت های مختلف رایانه می باشد نیز در حافظه ROM قرار دارد

انواع حافظه فقط خواندنی (ROM)

1. حافظه PROM
2. حافظه EPROM
3. حافظه EEPROM

حافظه PROM (Program able Rom):

حافظه ای فقط خواندنی است که کاربر فقط یکبار روی آن بنویسد

حافظه EPROM (ERASABLE PROM)

حافظه ای فقط خواندنی است که به طور عادی نمیتوان بر روی آن نوشت و به وسیله EPROM program بر روی آن نوشته می شود

حافظه EEPROM (electrical erasable prom)

همانند حافظه EPROM می باشد و پاک کردن اطلاعات آن به وسیله جریان برق است

حافظه خواندنی و نوشتنی RAM (Random access memory)

CPU در این حافظه میتواند بنویسد و هم میتواند اطلاعات را از روی آن بخواند به طور کلی دستور عمل ها در این حافظه قرار میگیرد به این حافظه ، حافظه فرار هم میگویند چون با قطع جریان برق اطلاعات آن از بین میرود

حافظه نهان (CACH) :

به دلیل اینکه سرعت حافظه اصلی در مقایسه با سرعت پردازنده بسیار پایین است بنابراین از حافظه بالایی که حجم آن کم است استفاده میشود که در بین RAM و CPU قرار میگیرد که به آن حافظه نهان گفته میشود .

برای بالا بردن سرعت پردازش آن بخش که CPU مکررا به آن مراجعه میکند در این حافظه قرار میگیرد

کلید جهت دار (arrow key): کلید جهت دار مکان نما را به چهار جهت حرکت میدهد

دستگاه های ورودی :

1. ماوس یا موشواره

2. قلم نوری

3. دسته بازی

4. لوح لمسی

5. گوی مسیریاب

6. اسکنر

7. دیسک گردان

8. میکروفون

9. دوربین دیجیتال

ماوس یا موشواره: با حرکت دادن آن میتوان اشاره گر را روی صفحه نمایش حرکت داد و عمل اجرای برنامه ها را انجام میدهد

صفحه نمایش لمسی (touch screen): یک وسیله ورودی است که حساس به انگشت میباشد که کاربر میتواند با لمس کردن ، صفحه نمایش را کنترل کرد

قلم نوری (light pen): دستگاه ورودی که شبیه قلم است و نوک قلم یک عنصر حساس به نور دارد

دسته بازی (joystick): در بازی های رایانه ای از آن استفاده میشود

لوح لمسی (touch pad): یک پد حساس است که موقعیت انگشت شخص را بر روی سطح خود برای حرکت مکان نما حس میکندمانند لپ تاپ

گوی مسیریاب (track ball): یک وسیله ورودی است که شبیه ماوس وارونه می باشد

اسکنر: تصاویر را به زبان قابل فهم کامپیوتر درآورده و به کامپیوتر ارسال میکند و در دو نوع اسکنر دستی و رو میزی موجود می باشد

دیسک گردان: دستگاهی است جهت خواندن و نوشتن اطلاعات بر روی حافظه جانبی مانند دیسک سخت و فلاپی استفاده میشود

میکروفون: برای تبدیل صوت به سیگنال الکتریکی تبدیل میکند به عبارتی سیگنال را به دیجیتال تبدیل میکند

دوربین دیجیتال: دوربین هایی هستند که عمل عکسبرداری و فیلم برداری را به صورت انالوگ انجام میدهند

فصل سوم

دستگاه های ورودی: دستگاه های ورودی قطعات سخت افزاری هستند که به منظور دریافت داده توسط کامپیوتر از آن استفاده میشوند

انواع دستگاه های ورودی :

ورودی مستقیم

ورودی غیر مستقیم

ورودی مستقیم :

در این ورودی ها اطلاعات به صورت باینری میباشند و به صورت مستقیم در حافظه RAM قرار میگیرند
مانند : دیسک های نوری ، هارد دیسک ، فلاپی

ورودی های غیر مستقیم :

به دلیل اینکه کامپیوتر علائم و حروف را درک نمیکند قبل از انتقال آن به کامپیوتر توسط دستگاه های ورودی تبدیل به زبان 0,1 میشود
مانند: صفحه کلید و دوربین وب

صفحه کلید: یکی از متداول ترین دستگاه های ورودی است

کلید های صفحه کلید شامل :

کلید های اعداد : سمت راست صفحه کلید قرار دارد

کلید های حروف الفبا: کلید های مربوط به حروف الفبا با حروف کوچک و بزرگ ، علائم و نقطه گذاری قرار دارد
کلید SHIFT : اگر کلید SHIFT را به طور همزمان با کلید حرفی فشرده شود آن حرف بصورت بزرگ تایپ میشود
کلید CAPSLOCK : با فشردن این کلید باعث میشود که از آن به بعد حروف انگلیسی به صورت بزرگ تحریر شود
کلید space bar : با فشردن آن باعث تایپ کارکتر خالی میشود

کلید back space : با فشردن آن مکان نما یک حرف (کاراکتر) سمت چپ پاک میکند

کلید delete : حرف یا علامت سمت راست را پاک میکند

کلید enter : با فشردن این کلید انتهای دستور مشخص میشود و دستورات اجرا میگردد

کلید SEC : توقف اجرای یک دستور است

کلید های تابعی : شامل دکمه های صفحه کلید از F1 تا F12 میباشد و در محیط های مختلف کاربرد های مختلفی دارند

دوربین وب (WEB CAMERA): دوربین وب از طریق پورت USB به کامپیوتر وصل میشود و از طریق آن میتوان فیلم یا عکس را به کامپیوتر منتقل کرد

دستگاه های خروجی: نتایج پردازش را در اختیار کاربر قرار میدهد مانند: صفحه نمایش ، رسام یا پلاتر ، بلندگو ، چاپگر

صفحه نمایش (MONITOR): کاربر میتواند خروجی را بر روی صفحه نمایش مشاهده کند که انواع آن مانیتور CRT ، LCD ، LED ، پلاسما

رسم یا پلاتر :

دستگاهی برای رسم نمودار ، طرح ها و نقشه ها بکار میرود . از نظر عملکرد به سه دسته تقسیم میشوند :

1. مسطح
2. استوانه ای
3. غلتکی

بلند گو (SPEAKER) : صدای تولید شده توسط کامپیوتر را پخش میکند

چاپگر (PRINTER) : خروجی های HARD COPY هستند که به دو دسته تقسیم میشوند :

1. چاپگر های ضربه ای
2. چاپگر های غیر ضربه ای

چاپگر های ضربه ای : چاپگر برای چاپ علامت سوزن مناسبی را به نوار جوهر دار (ریبون) که زیر آن کاغذ قرار دارد میکوباند و در نتیجه علامت بر روی کاغذ چاپ میشود

چاپگر غیر ضربه ای :

- الف) چاپگر جوهر افشان
- ب) چاپگر لیزری

دستگاه های ورودی و خروجی : بعضی از دستگاه ها هستند که علاوه بر اینکه نمایشگر هستند میتوانند به عنوان ورودی نیز عمل کنند مانند :

1. صفحه نمایش
2. smart board

صفحه نمایش (touch screen) : در آن از سه نوع تکنولوژی استفاده میشود:

- ✓ مقاومتی
- ✓ سطح موجی
- ✓ خازنی

Smart board : یک وایت برد میباشد که در آن تکنولوژی smart استفاده شده است به عبارت دیگر یک وایت برد بزرگ و حساس به لمس میباشد.

فصل چهارم

دستگاه های ذخیره سازی :

برای ذخیره داده در کامپیوتر استفاده میشود که به دو نوع تقسیم میشوند:

1. دستگاه های ذخیره سازی ثابت (no removable)

2. دستگاه ذخیره سازی قابل جابه جایی (movable)

انواع دستگاه های ذخیره سازی :

1. فلاپی دیسک

2. دیسک سخت

3. ZIP disk

4. JAZ Drive

5. CD Rom

6. DVD ROM

7. DATA cartridge

8. Flash memory

9. کارت های داده USB

10. کارت حافظه

فلاپی دیسک (floppy disk) :

در فلاپی برای ذخیره داده (1و0) از میدان مغناطیسی استفاده میشود به همین دلیل به آن حافظه جانبی از نوع مغناطیسی میگویند . معمولا دیسک های مغناطیسی صفحات پلاستیکی ، فلزی یا سرامیکی هستند که سطح آن از یک ماده مغناطیسی شونده مثل اکسید آهن پوشیده شده است که اگر جنس آن پلاستیک باشد به آن فلاپی و اگر جنس آن سرامیک یا فلز باشد به آن دیسک سخت میگویند.

نحوه ذخیره داده بر روی فلاپی دیسک :

فلاپی از یک صفحه دایره ای شکل تشکیل شده که بلافاصله بعد از ساخته شدن آن نمیتوان بر روی آن اطلاعات ذخیره کرد بلکه باید ابتدا آن را فرمت یا قالب بندی کرد.

فرمت یا قالب بندی :

تقسیم بندی یا آماده کردن دیسک برای ذخیره سازی اطلاعات را قالب بندی میگویند.

تقسیم بندی دیسک به این صورت است که سطح دیسک به دایره های هم مرکز و با فاصله های مساوی تقسیم میشود و به فاصله هر دو دایره شیار یا تراک میگویند.

شیار ها به برش های عرضی تقسیم میشوند که به آن ها سکتور یا قطاع میگویند

اطلاعات به صورت صفرو یک بر روی فلاپی دیسک ها ذخیره میشوند

دیسک سخت (hard disk) :

یکی از وسیله ذخیره سازی رایانه دیسک سخت است دیسک سخت از یک یا چند صفحه گرد از جنس آلایژ آلومینیم و سرامیک تشکیل شده است که بر روی یک محور درون محفظه بسته قرار دارد این صفحه ها به وسیله موتوری حول یک محور دیسک گردان با سرعت زیاد میچرخد.

در دیسک سخت شیار های هم شماره یک استوانه را تشکیل میدهند که به آن سیلندر cylinder گفته میشود

انواع دیسک سخت :

1. ATA (IDE)

2. PATA (parallel ATA)

3. SAT (Serial ATAA)

4. SCSI

دیسک سخت SCSI (اسکازی) :

در کامپیوتر های شخصی استفاده نمیشوند و بیشتر در سرور ها استفاده میشوند .

دیسک سخت از لحاظ داخلی و خارجی نیز به دو دسته تقسیم میشوند.

دیسک سخت خارجی معمولاً با پورت USB به سیستم وصل میشوند

CD: دیسک نوری است که برای خواندن و نوشتن اطلاعات در دیسک های نوری از اشعه لیزر استفاده میشود .

دیسک های نوری از نوع فشرده (compact disk) از صفحه دایره ای شکل تشکیل شده و تا 700 مگابایت اطلاعات را نگه میدارد

CD های موجود که میتوان اطلاعات را از روی آن پاک کرد و سپس بر روی آن نوشت که به آن ها CD – Rewriter میگویند

دیسک های ویدیویی دیجیتال (DVD) : ظاهر و اندازه آن ها شبیه CD است ولی ظرفیت آن ها از 7/4 گیگابایت به بالاست.

DVD های قابل نوشتن را (DVD+R) و DVD های قابل نوشتن و پاک شدن را با (DVD+RW) نشان میدهند

Optical disk : به انواع CD-ROM و DVD ها optical disk نیز میگویند

درایو JAZ : یک دیسک سخت و کوچک قابل جا به جا شدن است که برای پشتیبان گیری و آرشیو فایل ها استفاده میشود.

درایو ZIP : درایو ZIP برای پشتیبان گیری و آرشیو فایل ها در کامپیوتر شخصی استفاده میشود

Data cartridge : شبیه نوار ضبط صوت ویدئو میباشد و برای پشتیبان گیری استفاده میشود

دیسک فلش (flash disk) : یک رسانه جدید ذخیره سازی است که با وجود کوچک بودنش دارای ظرفیت بالایی است و برای استفاده از فلش دیسک از پورت USB استفاده میشود.

کارت حافظه (memory cart) :

یک رسانه ذخیره سازی کوچک است که برای ذخیره سازی داده هایی نظیر متن ، عکس ، صدا ، ویدئو ... میباشد

و برای استفاده روی وسایل تجهیزات محاسباتی نظیر موبایل ، دوربین عکاسی ، lap top و ... قرار دارد

روش های دسترسی به اطلاعات در حافظه :

روش های دسترسی به اطلاعات در حافظه به دو دسته تقسیم میشوند :

1. دسترسی ترتیبی

2. دسترسی مستقیم یا تصادفی

در ROM و RAM نیز دسترسی به اطلاعات تصادفی میباشد

فصل پنجم

برد اصلی (mother board) : کارت الکترونیکی است که اغلب قطعات سخت افزاری روی آن قرار میگیرد

قسمت های مختلف برد اصلی

1. سوکت ویژه cpu

2. Chip set

3. اسلات ویژه RAM

سوکت ویژه CPU : در مادربرد ها اغلب سوکتی به نام ZIP وجود دارد که CPU در آن قرار میگیرد و بر روی CPU یک فن خنک کننده قرار میگیرد

CHIP SET : یکی از تجهیزات برد اصلی است و در دو نوع میباشد:

1. north bridge (پل شمالی)

2. south bridge (پل جنوبی)

North bridge (پل شمالی) : ارتباط CPU را با سایر قطعاتی که سرعت بالایی دارند برقرار میکند.

South bridge : کند تر از north bridge است و برای ارتباط وسایل کند تر بکار میرود .

اسلات ویژه RAM : بر روی مادر برد شکاف هایی برای قرار دادن کارت های RAM قرار دارد که این شکاف ها به نام DDR2 شناخته میشوند RAM ها دارای انواع مختلفی از نظر ساختار داخلی هستند و انواع آن ها شامل :

1. حافظه SRAM

2. حافظه FPM DRAM

3. حافظه EDO DRAM

4. حافظه SDRAM

5. حافظه DDR SDRAM

6. حافظه RDRAM

حافظه DDR SDRAM : شبیه SDRAM است ولی دارای پهنای باند بالاتر و سرعت بالاتری است.

انواع ماژول های حافظه و اتصال حافظه :

در کامپیوتر های رومیزی از قبل تاکنون کانکتورهای مختلفی برای اتصال حافظه استفاده می شود که عبارتند از:

1. SIMM
2. DIMM
3. RIMM
4. SODIMM

ماژول حافظه SIMM : از کانکتور 30 پین و 72 پین استفاده میشود

ماژول حافظه DIMM : دارای کانکتور 168 و 184 پین است

ماژول RIMM : بسیار شبیه DIMM است و به دلیل استفاده از گذرگاه خاص دارای سرعت بالایی است.

ماژول SO DIMM : در اندازه های کوچک هستند و بیشتر در note book ها استفاده میشوند و دارای 144 یا 200 پین است

اسلات ویژه کارت های دیگر :

اسلاتهایی همه منظوره بر روی مادربرد قرار دارند که برای اتصال وسایل جانبی به کامپیوتر نیاز است که کارت های الکترونیکی آنها بر روی مادربرد قرار داده شود.

1. اسلات ISA
2. اسلات PCI
3. اسلات AGP
4. اسلات PCIE

اسلات ISA : معمولاً سیاه رنگ است و 16 بیتی میباشد. اسلاتی از نوع قدیمی است و کارت های 8 و 16 بیتی را پشتیبانی میکند.

اسلات PCI : اسلات سفید رنگ است که دارای سرعت بالاتری نسبت به ISA می باشد و خاصیت PLAY & PLAY دارد یعنی به طور اتوماتیک سخت افزار کامپیوتر را شناسایی میکند.

اسلات PCIE : یک پرتکل جدید نوع PCI است که دارای پهنای باند بیشتر و سازگار با سیستم عامل های موجود است و کارت های گرافیک با سرعت بالا از این اسلات استفاده میکنند.

اسلات AGP : تصاویری که بر روی صفحه مانیتور مشاهده میشوند توسط کارت گرافیک آماده میشوند. ارسال و دریافت اطلاعات تصاویر به سرعت بالایی نیاز دارد و به همین دلیل از اسلات AGP استفاده میشود

یک المان در میان قطعات کامپیوتر به نام BUS وجود دارد. BUS درواقع پل ارتباطی بین قطعات رایانه میباشد . PCI در حقیقت مسیر میان قطعاتی مانند کارت صدا و مودم و bus سیستم میباشد.

انواع گذرگاه (BUS) : در سیستم کامپیوتر برای اتصال قطعات به یکدیگر و یا به CPU مسیرهایی جهت تبادل داده ها لازم است که به آن BUS گفته میشود.

1. گذرگاه داده

2. گذرگاه کنترل

3. گذرگاه آدرس

گذرگاه داده :

ریزپردازنده (CPU) برای تبادل اطلاعات بین حافظه و رجیسترها و همچنین دستگاه های ورودی و خروجی از گذرگاه داده استفاده میکند.

گذرگاه کنترل :

خطوطی هستند که از طریق آن سیگنال های کنترلی جهت کنترل قسمت های مختلف نظیر حافظه و روی و خروجی و... استفاده میشود.

گذرگاه آدرس :

به خطوطی که CPU از طریق آن خانه های حافظه RAM را آدرس دهی می کند.

سایر قسمت های برد اصلی :

1. اتصال منبع تغذیه

2. IDE

3. SATA

4. انواع درگاه ها

5. باتری پشتیبان

6. جامپر ها و دیپ سوئیچ

7. سرعت ساعت

8. کانکتور فلاپی دیسک

اتصال منبع تغذیه :

هر مدار الکترونیکی برای عملکرد خودش نیاز به تغذیه برق دارد و این منبع تغذیه دارای خروجی های مختلف برای اتصال به برد اصلی ، دیسک سخت درایو CD ، فلاپی دیسک و... میباشد
برد اصلی دارای کانکتور های ATX برای اتصال منبع تغذیه میباشد.

: IDE

هر کامپیوتر حداقل یک دیسک سخت برای ذخیره نرم افزار ، زمانیکه برق کامپیوتر قطع میشود دارد
هر برد اصلی اغلب دارای چهار دیسک درایو IDE ATA که میتوان به آن دیسک سخت یا CD/DVD یا ترکیبی از آن وصل کرد.

: SATA

درایو جدید برای دیسک سخت SATA میباشد . هارد SATA دارای سرعت زیادی نسبت به هارد IDE دارد.
کانکتور فلاپی دیسک : بر روی برد اصلی یک کانکتور جهت اتصال فلاپی دیسک با استفاده از کابل مخصوص وجود دارد.

درگاه ها : دستگاه های ورودی و خروجی از طریق درگاه های استاندارد به رایانه متصل میشوند . از طریق این درگاه ها ، دستگاه ها میتوانند اطلاعات را به رایانه ارسال و دریافت کنند.

انواع درگاه ها :

1. درگاه موازی (LPT port)

2. درگاه سریال (COM)

3. درگاه PS12

4. درگاه PIN

5. درگاه USB

درگاه موازی (LPT port) :

دارای 25 پین است جهت ورودی و خروجی داده به کامپیوتر استفاده میشود و در حالت معمولی برای اتصال چاپگر قدیمی استفاده میشود.

درگاه سریال (COM) :

بر روی برد اصلی قرار دارد که میتوان برای ورود و خروج داده به کامپیوتر استفاده کرد برخی از وسایل قدیمی مثل ماوس و مودم قدیمی این نوع درگاه به کامپیوتر وصل میشوند.

درگاه PS12 :

برخی از صفحه کلید ها و ماوس ها به وسیله این درگاه به کامپیوتر وصل میشوند و دارای 6 پین است.

درگاه DIN :

دارای 5 پین بوده و برای اتصال صفحه کلیدهای قدیمی استفاده میشد

درگاه USB :

یک سیستم ارتباط سریع میباشد و معمولاً بیشتر وسایل به وسیله این درگاه به کامپیوتر وصل میشوند.

باتری پشتیبان (battery backup) :

پارامتر های پیکربندی سیستم معمولاً در حافظه ای فرار ذخیره میشوند برای اینکه با قطع برق اطلاعات این حافظه حفظ شود از یک باتری پشتیبان استفاده میشود .

تراشه ای که اطلاعات پیکربندی در آن حفظ میشود BIOS نام دارد.

جامپر ها و دیپ سویچ ها :

جامپر ها برای متصل کردن دو نقطه بکار می رود و دیپ سویچ ها کلید های کوچک ON/OFF هستند

سرعت ساعت (CLOCK SPEED) :

تمام مدار های ترکیبی دیجیتال برای عملکرد خودشان نیاز به پالس ساعت دارند پالس ساعت توسط یک مدار نوسان ساز تولید میشود و مورد استفاده قرار میگیرد معمولاً CPU ها را با پالس ساعتی که کار میکند مقایسه میکنند.

فصل ششم

شکاف توسعه (SORT) :

شکاف هایی بر روی برد اصلی جهت قرار گرفتن کارت های صدا ، کارت تلوزیون ، کارت ویدیو ، کارت شبکه ، کارت مودم وجود دارد. شکاف های توسعه ارتباط بین CPU و کارت های مختلف را برقرار میکند.

انواع کارت ها :

1. کارت گرافیک
2. کارت تلوزیون
3. کارت ویدئو
4. کارت صدا
5. کارت شبکه
6. کارت مودم

کارت گرافیک (graphic cart) : کارت گرافیک پیکسل ها را بر روی صفحه نمایش مدیریت میکند تا تصویر بر روی مانیتور به نمایش درآید از لحاظ نوع گذرگاه کارت گرافیک ها عبارتند از :

1. ISA
2. VESA
3. PCI
4. AGP
5. PCI-E

PCI-E : جدیدترین رابط کارت کارت گرافیک است.

کارت گرافیک با سرعت مناسب امکان پردازش تصاویر دوبعدی و سه بعدی را دارد مشخصات کارت گرافیک به شرح زیر است :

پردازنده : پردازش تصاویر را برعهده دارد.

حافظه : برای انجام عملیات گرافیکی حجم نظیر بازی های کامپیوتری و یا ویرایش تصاویر ویدیویی استفاده میشود
خروجی VGA: خروجی انالوگ که برای مانیتورهای لامپی طراحی شده است

خروجی DVI : برای اتصال به مانیتور های دیجیتال مانند LCD و صفحه نمایش پلاسما استفاده میشود.

ورودی / خروجی S-VIDEO : امکان ارسال سیگنال های ویدیویی به تلوزیون ، VCR و سایر دستگاه های مشابه را فراهم میکند.

کارت تلوزیون و انواع آن : امکان نمایش صفحه تلوزیون بر روی PC را فراهم میکند که در 3 نوع وجود دارد :

1. آنالوگ
2. دیجیتال
3. هیبرد

کارت ویدئو: میتواند سیگنال های ویدیویی آنالوگ یا دیجیتال را به کامپیوتر بفرستد.

کارت صدا : یک برد الکترونیکی است که باعث پخش و ضبط صدا توسط کامپیوتر میشود. کارت صوتی همانند کارت گرافیک در اسلات PCI قرار میگیرد

کارت شبکه : برای اتصال کامپیوتر به شبکه مورد استفاده قرار میگیرد

کارت مودم : برای اتصال کامپیوتر به اینترنت از طریق خط تلفن باید از مودم استفاده کرد مودم دو نوع است :

1. داخلی (internal)

2. خارجی (external)

تعریف مودم : مودم دستگاهی است که سیگنال آنالوگ را به دیجیتال تبدیل میکند و بالعکس.

فصل هفتم

نرم افزار : به برنامه ای گفته میشود که قابلیت اجرا با کامپیوتر را دارد و شامل داده ها و برنامه هایی است که به منظور انجام عملی از پیش تعریف شده با کامپیوتر و وسایل جانبی آن آماده شده است

انواع نرم افزار ها :

1. نرم افزارهای سیستمی (system software)
2. نرم افزار های کاربردی (Application software)
3. زبان های برنامه نویسی (programming software)

نرم افزارهای سیستمی : نرم افزارهای سیستم جهت فعال شدن سیستم سخت افزاری برای قابل استفاده بودن توسط کاربر یا نرم افزارهای دیگر بکار میرود نرم افزار های سیستمی به دو دسته تقسیم میشوند :

- الف (سیستم عامل
- ب (نرم افزار سودمند

سیستم عامل :

سیستم عامل مجموعه ای از برنامه هاست که وظیفه ایجاد ارتباط بین کاربر و سخت افزار و نرم افزار بر عهده دارد برخی از وظایف سیستم عامل به شرح زیر میباشد :

- ♣ راه اندازی سیستم کامپیوتر
- ♣ کنترل دیسک سخت
- ♣ کنترل وسایل خروجی نظیر صفحه نمایش و چاپگر
- ♣ کنترل پورت های خارجی
- ♣ آماده سازی کامپیوتر برای اتصال به شبکه
- ♣ قادر سازی برنامه های کاربردی برای استفاده از سخت افزار

نرم افزار های سودمند :

نرم افزار های سودمند وظایف سیستم عامل را بهبود می بخشد و یا اینکه نقاط ضعف آن را پوشش میدهد مانند پاکسازی ویروس ها

نرم افزار های کاربردی :

به نرم افزارهایی که در جهت هدف خاص و برآورده کردن نیازهای کاری کاربر مورد استفاده قرار میگیرد را نرم افزارهای کاربردی میگویند

آشنایی با نرم افزار های کاربردی متعارف :

نرم افزارهایی مانند مجموعه آفیس و برخی نرم افزارهای کاربردی دیگر وجود دارد که اغلب افراد از آن ها استفاده میکنند مانند :

1. واژه پردازی (Word processing)
2. صفحه گسترده (spreadsheet)
3. نرم افزار پایگاه داده (database)
4. نرم افزار ارائه دهنده اطلاعات
5. نرم افزار حسابداری

واژه پردازی :

برنامه واژه پرداز نظیر Microsoft word برای ایجاد ، ذخیره ، قالب بندی و ویرایش اسناد ، برنامه ها و مقاله ها بکار می رود.

صفحه گسترده :

صفحه گسترده نظیر Microsoft Excel برای ایجاد مبادلات تجاری ، صفحه تعادل ، آنالیز داده ها بصورت اماری و تحلیلی بکار می رود

نرم افزار پایگاه داده :

نرم افزار پایگاه داده نظیر Microsoft Access امکان تبدیل داده با اطلاعات را داراست. پایگاه داده برای کار با مقدار داده مناسب میباشد.

نرم افزار ارائه دهنده اطلاعات :

مانند برنامه Power point میتوان اسلایدهایی برای ارائه در سخنرانی ها ، سمینارها و سایر روشهای ارائه ، تهیه نمود

نرم افزار حسابداری :

در سازمان ها جهت حسابداری و نگهداری اسناد مالی استفاده می شود.

رابط گرافیکی کاربر:

رابط گرافیکی یا GUI برای ساده کردن در تعامل با سیستم عامل یا بسته های نرم افزار کاربردی طراحی شده است

برخی از وظایف رابط کاربر :

- ♣ کم کردن کار کاربر
- ♣ سادگی در یادگیری
- ♣ سادگی دسترسی و استفاده از امکانات سیستم عامل یا بسته نرم افزاری
- ♣ مخفی سازی پیچیدگی لایه پایین سیستم عامل یا بسته نرم افزاری از دید کاربر
- ♣ امکان اجرای چند برنامه بطور همزمان

زبان های برنامه نویسی :

زبان های برنامه نویسی در سه نوع هستند :

الف) زبان های برنامه نویسی رویه ای مثل فرتون بیسیک

ب) زبان های برنامه نویسی ساخت یافته مانند C و پاسکال

ج) زبان برنامه نویسی شی گرا مانند ویژوال بیسیک

فصل هشتم

شبکه های کامپیوتری : تعریف شبکه : شبکه از اتصال دو یا چند کامپیوتر به وجود می آید که این کامپیوتر ها میتوانند اطلاعاتی نظیر E-mail و اسناد را مبادله کنند

مزایای شبکه : مزیت اصلی شبکه به اشتراک گذاشتن سه چیز است :

1. اطلاعات (شبکه به کاربران اجازه میدهد تا اطلاعات را به اشتراک بگذارند)

2. منابع (منابع کامپیوتری نظیر چاپگرها یا درایورها را میتوان در شبکه به اشتراک گذاشت)
3. کاربردها (یکی دیگر از مزایای شبکه سازی در امور تجاری ، امکان استفاده چندین کاربر بر روی یک کاربرد تجاری میباشد)

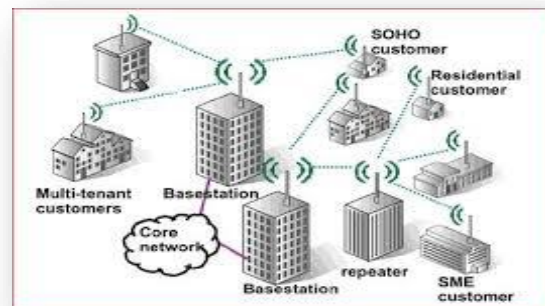
انواع شبکه از لحاظ وسعت آن :

1. شبکه های محلی LAN
2. شبکه منطقه ای MAN
3. شبکه گسترده WAN

شبکه محلی LAN : در این شبکه کامپیوترها نزدیک به هم هستند مانند کامپیوتر های یک ساختمان .
در این شبکه کامپیوترها به وسیله HUB به هم وصل میشوند.



شبکه منطقه ای MAN : از شبکه های محلی بزرگ است و میتواند تعدادی از دفاتر یک شرکت یا شهر را تحت پوشش قرار دهد و از استاندارد DQDB پیروی میکنند.

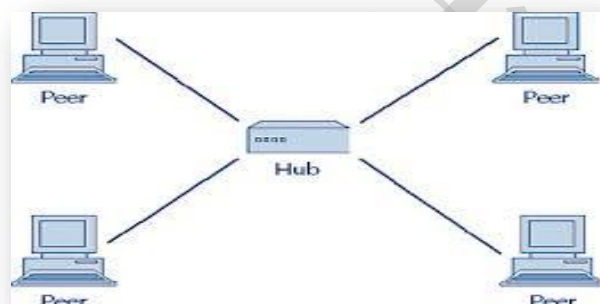


شبکه گسترده WAN : ناحیه جغرافیایی وسیعی را شامل میشود و از اتصال تعداد زیادی شبکه محلی ایجاد میشود و انتقال اطلاعات آن از طریق خط تلفن ، ماهواره ، فیبر نوری انجام میشود .



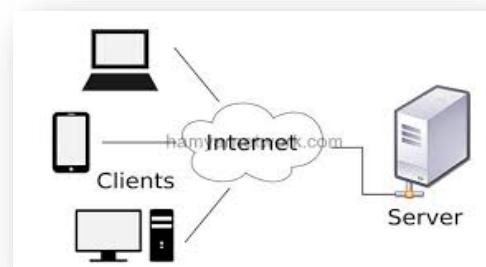
شبکه Per to per :

شبکه ای است که در آن همه کامپیوتر ها دارای موقعیت یکسانی هستند.



شبکه client – server :

server : کامپوتری که در شبکه به کامپیوتر های دیگر سرویس میدهد.
client یا ایستگاه کاری (work station) : کامپیوترهایی که از سرویس های ارائه شده استفاده میکنند



مهمترین سرور در شبکه های سرور برنامه کاربردی application server میباشد که برنامه های کاربردی بر روی آن نصب میشود که دیگر کامپیوتر ها بتوانند از این برنامه ها استفاده کنند.

سرور ارتباطات (communucation server) : کامپیوتری است که وظیفه برقراری ارتباط شبکه با دنیای خارج را بر عهده دارد و این سرور اغلب سرور پروکسی نامیده میشود

گروه کاری (work group) : عبارتند از افراد گروهی که با یکدیگر کار میکنند و میتوانند منابع خود را با یکدیگر به اشتراک بگذارند.

شبکه اینترنت (internet) : شبکه ای است که از ارتباط و اتصال هزاران شبکه کامپیوتر از طریق پروتکل TCP/IP به وجود آمده و از طریق خطوط مخابراتی مانند تلفن ، ماهواره ، و فیبر نوری باهم ارتباط برقرار میکنند.



شبکه اینترنت : شبکه های کوچکی هستند که همانند اینترنت ، مبتنی بر پروتکل TCP/IP هستند و بر خلاف شبکه های اینترنت که شبکه عمومی است این شبکه خصوصی میباشد و تنها افراد تعریف شده میتوانند از سرویسهای اینترنت استفاده کنند

شبکه اکسترانت (Extranet) : اینترنتی است که برای برخی از افراد دارای مجوز که خارج از محیط شبکه هستند قابل دسترسی میباشد.

Web و تشخیص آن از اینترنت :

World Wide Web (WWW) تنها بخش کوچکی از کل اینترنت است . اینترنت شامل تمام سخت افزار ها ، نرم افزارها و همچنین WWW و ftp ، email و گروه های خبری و... میباشد
WWW در واقع از خدمات اینترنت میباشد و از متن ، تصویر ، صدا و فیلم تشکیل شده است که با استفاده از مرورگرها مانند internet explorer یا fire fox میتوان آن را مشاهده کرد.

مرور گرهای اینترنت :

برنامه هایی هستند که توسط آن ها میتوان صفحات وب را مرور کرد مانند internet explorer و fire fox و opera و...

شبکه تلفنی :

در شبکه های محلی معمولاً از کابل شبکه برای اتصال کامپیوتر ها استفاده می شود ولی اگر فاصله کامپیوترها از هم طولانی و در حد فاصله شهرها و کشور ها باشد ، استفاده از کابل امکان پذیر نیست ، در این صورت از شبکه های تلفن برای ارتباط بین کامپیوتر ها استفاده میشود

شبکه PSTN : در شبکه های مخابراتی از سیم مسی داده های آنالوگ را منتقل میکنند
PSDN : نام فنی برای سیستم تلفنی است که امروزه استفاده میشود

شبکه ISDN : این سرویس در هر ثانیه 64 یا 128 کیلوبیت داده انتقال میدهد

شبکه ADSL : امکان انتقال داده به صورت سریع بر روی خط تلفن مسی و با بکار گیری مودم ADSL فراهم میکند و بخاطر یکسان نبودن سرعت ارسال و دریافت به آن DSL نامتقارن میگویند

انواع سیگنال :

سیگنال آنالوگ : در شبکه PSTN استفاده میشود سیگنالی است که به طور پیوسته تغییر میکند مثل صحبت کردن با خط تلفن

سیگنال دیجیتال : در اتصالات ISDN و ADSL بکار میرود مثل انتقال سیگنال از طریق رادیو و تلوزیون .

نرخ انتقال داده : زمانی که هر صفر یا یک منتقل میشود یا به عبارت دیگر تعداد بیت های ارسالی در هر ثانیه نرخ انتقال داده میگویند.

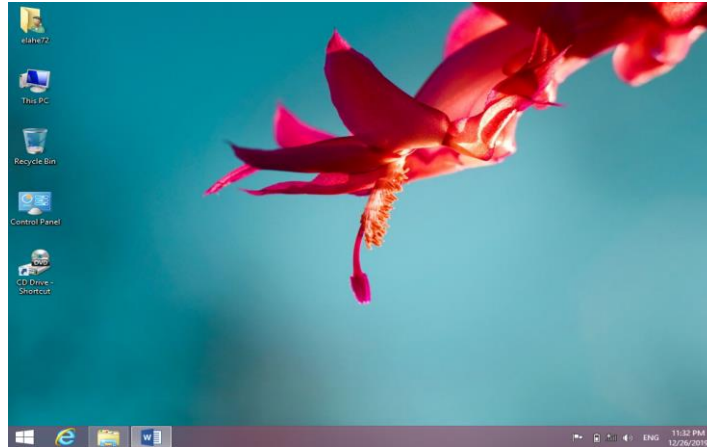
مجتمع آموزشی بهادری

Windows 8

آشنایی با قسمت های مختلف ویندوز:

DESK TOP (میز کار) : طرحي كه كل صفحه مانیتور را پوشانیده و تصاویری كوچك كه بنام آيكن است روی آن قرار دارد .

آيكن (ICON) : تصاویر كوچك روی دسك تاپ را آيكن می گویند آيكن نمادبرنامه ها هستند.



كليك (CLICK) : فشردن دكمه ماوس را كليك می گویند.

دابل كليك (DOUBLE CLICK) : دوبار فشردن دكمه سمت چپ ماوس را دابل كليك می گویند.

منوي میان بر : هنگامی كه كاربر دكمه سمت راست ماوس را فشار می دهد منوي میانبري ظاهر می شود كه این منو فقط با RIGHT CLICK ظاهر می شود.

به وسیله دكمه سمت چپ ماوس برنامه ها اجرا می شوند و به وسیله دكمه سمت راست منوهای میانبر باز می شوند .

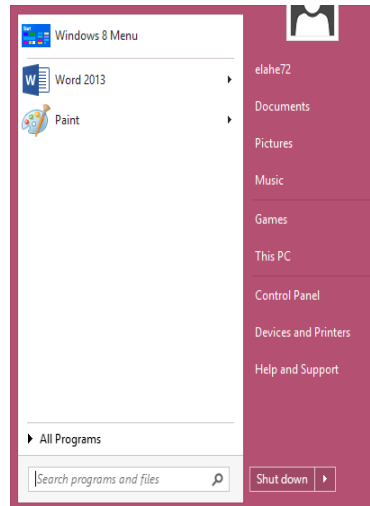
DRAG AND DRAP (كشیدن و رها کردن) : وقتی اشاره گر ماوس را بر روی موضوعی برده و دكمه سمت چپ ماوس را فشار می دهیم و موضوع را می كشیم DRAG می گویند و زمانی كه موضوع را در مقصد رها می كنیم DRAP می گویند.

نوار وظیفه (نوار كار) یا TASK BAR : نواري در پایین صفحه دسك تاپ وجود دارد كه به آن نوار وظیفه می گویند .



Start	Tool Bar	Task Manager	System Try
-------	----------	--------------	------------

• ناحیه START : منوي START شامل سه گروه است :



- گروه اول : برنامه هایی هستند که همزمان با نصب ویندوز در **START MENU** قرار می گیرند.
- گروه دوم : برنامه هایی هستند که کاربر با توجه به نیاز خود بر روی سیستم نصب کرده است اینگونه برنامه ها معمولاً در قسمت **ALL PROGRAM** قرار می گیرند.
- گروه سوم : برنامه هایی هستند که میانبر آنها در منوی **START** بعد از کار کردن کاربر با آن برنامه در منوی **START** قرار می گیرد.
- ناحیه **TOOLBAR** : ناحیه ای است که آیکن برنامه های اجرایی در آن قرار می گیرد مثل **INTERNET EXPLORER**.
- ناحیه **TASK MANGER** : آیکن برنامه های در حال اجرا در این قسمت قرار می گیرد.
- ناحیه **SYSTEM TRY** : آیکن برنامه های ساکن در حافظه در این قسمت قرار دارند.

معرفی دکمه های صفحه کلید

- کلیدهای تایپی : برای تایپ کردن حرف و علائم و اعداد استفاده می شود.
- کلیدهای تابعی : کلیدهای **F1** تا **F12** را کلیدهای تابعی می گویند.
- کلیدهای ویرایشی : کلیدهایی هستند که به وسیله آنها می توان متن های تایپ شده را ویرایش نمود.
- کلیدهای ماشین حسابی : در سمت راست صفحه کلید قرار دارد و برای عملیات ریاضی استفاده می شود.
- کلیدهای چند رسانه ای : در بعضی از صفحه کلیدها قرار دارد و برای کنترل و پخش صدا و فیلم استفاده می شود.
- کلیدهای مبدل یا ترکیبی : مانند **CTRL** , **ALT** , **SHIFT** که همزمان با سایر کلیدها استفاده می شود.

فایل چیست ؟

به مجموعه اطلاعاتی که بایک نام بر روی دیسک ذخیره می شوند فایل می گویند فایلها دارای پسوند هستند. پسوندها نمایانگر نوع فایل است در زمان نوشتن نام فایل و پسوند باید با علامت نقطه (.) یا **DOT** آنها را از هم جدا کرد.

پسوند . نام فایل

مانند : **ROZ . TXT**

تمامی اطلاعات و برنامه های موجود در رایانه صرف نظر از نوع و یا محتوای آنها در پرونده یا فایل ذخیره میشود .

فایل ها انواع گوناگونی دارند مانند : فایل اجرایی – فایل صوتی – فایل گرافیکی – فایل ویدیویی و غیره .

سیستم نامگذاری فایلها بدین گونه است که فایلها همگی دارای پسوند هستند پسوندها نشانگر نوع فایل است و با یک نقطه یا DOT از نام فایل جدا می شوند مانند COMPUTER. TXT - فایل COMPUTER . TXT یک فایل متنی است چون دارای پسوند TXT می باشد.

نام فایل در ویندوز 8 می تواند حداکثر 254 کاراکتر باشد . نام فایلها با توجه به ساختار و نوع محتوای آنها دارای پسوند یا انشعاب (EXTENSION) می باشد .

علامتهای زیر در نامگذاری غیر مجاز است :

(\ / * : ؟ < > |)

اسامی زیر توسط سیستم عامل ویندوز 7 رزرو شده است که این اسامی برای نامگذاری فایل توسط کاربر غیر مجاز است :

(CON , LPT 1 , ... LPT 9 , NUL , RRN , COM 1 , ... COM 9)

فایل های رایانه ای را می توان به 2 گروه اصلی زیر دسته بندی کرد :

الف) اجرایی (PROGRAM / INSTRUCTION) : محتویات این گونه فایلها توسط رایانه اجرا می گردد این فایلها معمولاً دارای انشعاب های (COM , EXE , BAT) و غیره می باشند.

ب) اطلاعات (DATA / USER) : همه فایلها به جزء فایلهای اجرایی در این گروه قرار می گیرند این گونه فایلها اغلب توسط کاربران برای ذخیره سازی – انتقال اطلاعات و غیره ایجاد می شود :

نوع	انشعاب	توضیح
اجرایی	EXE	حاوی دستور العمل های قابل اجرا برای برنامه
	BAT	حاوی دستور العمل های متنی قابل اجرا برای رایانه
متنی	TXT	شامل متن ساده می باشد
	DOCx	شامل متون قالب بندی شده با واژه پرداز می باشد
صفحه گسترده	XLSX	فایلهای صفحه گسترده اکسل
ارائه مطالب	PPTX	فایل های ارائه مطالب پاورپوینت
بانک اطلاعاتی	ACCDB	فایلهای بانک اطلاعاتی ACCESS
صوتی	WAV	فایلهای صوتی فشرده نشده
	MP3	فایلهای صوتی فشرده شده
	BMP	فایلهای تصویری فشرده نشده
	JPG	فایلهای تصویری فشرده شده

ویدیویی	MP4 یا WMV	فایلهای ویدیویی می باشد
فایلهای فشرده	ZIP	فایلهای فشرده شده
پشتیبانی	BAK	فایلهای پشتیبانی شده از اطلاعات است
موقت	TMP	فایلهای موقتی ویندوز و سایر برنامه های کاربردی
قابل حمل	PDF	اسناد الکترونیکی است که در همه رایانه ها با هر نوع سیستم عامل قابل مشاهده است

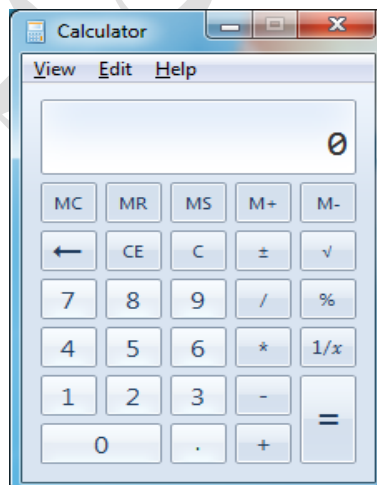
آشنایی با پوشه (FOLDER) : محلی برای دسته بندی و نگهداری فایلها است مانند قفسه های خالی یک کتابخانه که برای سازماندهی بهتر اطلاعات استفاده می شود. فایلهایی که معمولاً از یک نوع می باشند را می توان دسته بندی و درون پوشه ها قرار داد. پوشه ها همیشه با یک نام بر روی دیسک ذخیره خواهند شد. پوشه ها می توانند دارای زیرپوشه باشند که به آنها SUB FOLDER می گویند.

دربارهی از سیستم عامل ها ی دیگر به جای پوشه (FOLDER) از عبارت DIRECTORY استفاده می شود.

نکته : در سیستم عامل ویندوز تمام اطلاعات و برنامه ها بصورت درختی یا سلسله مراتبی در درایوها ، پوشه ها و فایلها سازماندهی شده اند در ناحیه TASK طبقه بندی شده اند

معرفی ماشین حساب :

برای اجرای این برنامه از منوی START گزینه ALL PROGRAM و از زیر منوی آن windows accessories و سپس CALCULATOR را انتخاب می کنیم ماشین حساب را در دونمای معمولی و علمی می توان به نمایش گذاشت.



صفحه نمایش : محل قرارگیری ارقام تایپ شده .

دکمه های حافظه جهت مدیریت ارقام درون حافظه استفاده می شود و شامل :

- MC : جهت پاک کردن اطلاعات درون حافظه ماشین حساب .
- MR : جهت خواندن اطلاعات درون حافظه ماشین حساب .
- MS : جهت ذخیره کردن اطلاعات درون حافظه ماشین حساب .

- **M +** : جهت اضافه کردن ارقام جدید به اطلاعات قبلی در حافظه.
- **M -** : جهت کم کردن ارقام از حافظه ماشین حساب.
- برای به نمایش گذاشتن ماشین حساب در نمای علمی از منوی **VIEW** گزینه **SCIENTIFIC** را انتخاب میکنیم

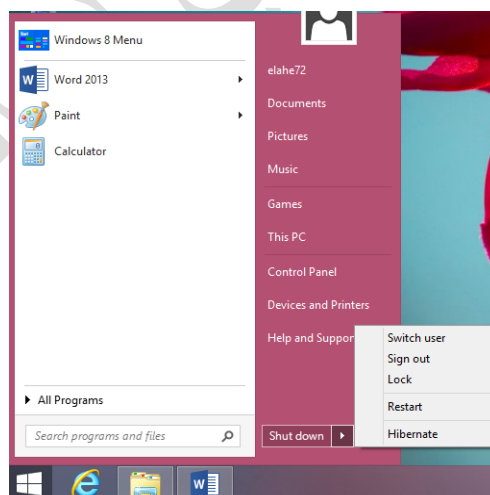


تمرین :

- (1) عدد 54 را ضربدر 65 کنید و حاصل آن را بدست آورید
- (2) حاصل را در حافظه ذخیره کنید
- (3) عدد 26 را از حافظه کسر کنید
- (4) و جواب را از حافظه بخوانید
- (5) عدد 92 را به اطلاعات حافظه اضافه کنید
- (6) و سپس جواب را از حافظه بخوانید

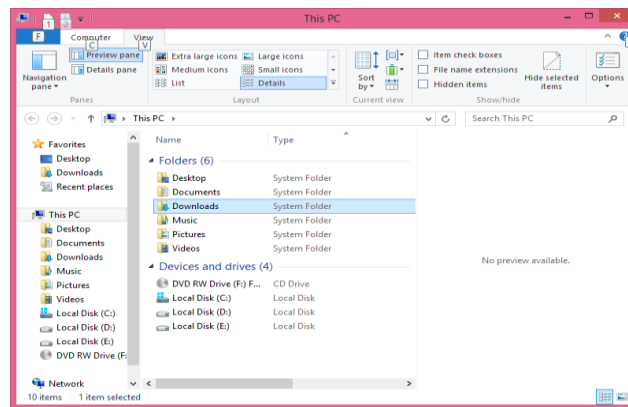
راه اندازی ویندوز :

می توان از منوی **START** بروی کشو کنار گزینه **SHUT DOWN** کلیک کرده تا زیر منوهای آن که شامل گزینه های زیر است باز شود :



- **SWITCH USER** : جهت سوییچ کردن بین یوزرهای مختلف استفاده می شود.
- **sign out** : بستن **USER** فعال و آماده شدن برای ورود به **USER** جدید.
- **LOCK** : با انتخاب این گزینه کامپیوتر را می توان قفل کرد.

- ### معرفی قسمت های مختلف پنجره :



- در سربرگ **view**:

- **Navigation Pane** : ناحیه ای درست چپ پنجره فعال می شود که به آن ناحیه Task گفته می شود .
- **preview pan** : باانتخاب این گزینه ناحیه preview یا پیش نمایش را می توان درست راست پنجره فعال یا غیرفعال نمود.
- **Details Pane** : باانتخاب این گزینه ناحیه Details که کار آن به نمایش گذاشتن جزییات محتوای پنجره است را می توان
- درون پنجره آشکار و یا پنهان نمود.

- **Scrool Bar** (نوارمرورگر) : هر زمان پنجره نتواند تمامی محتویاتش را به نمایش بگذارد این نوار بطور اتوماتیک در پنجره فعال می شود.

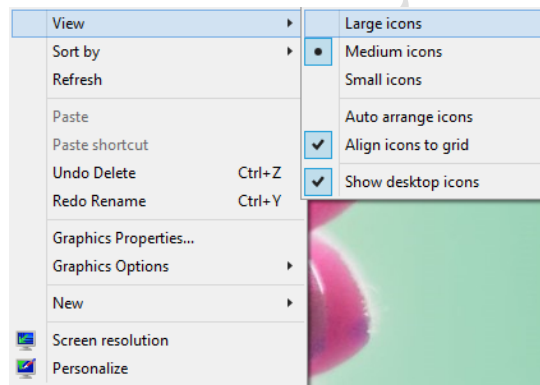
تمرین :

- 1- ناحیه Task رادر پنجره فعال کنید
- 2- ناحیه پیش نمایش را در پنجره آشکار و پنهان کنید
- 3- ناحیه Details رادر پنجره آشکار کنید.

منوی میانبر درون Desk Top :

اگر در جای خالی دسک تاپ کلیک راست کنیم منوی میانبری ظاهر می شود که شامل گزینه های زیر است :

- گزینه های منوی View :



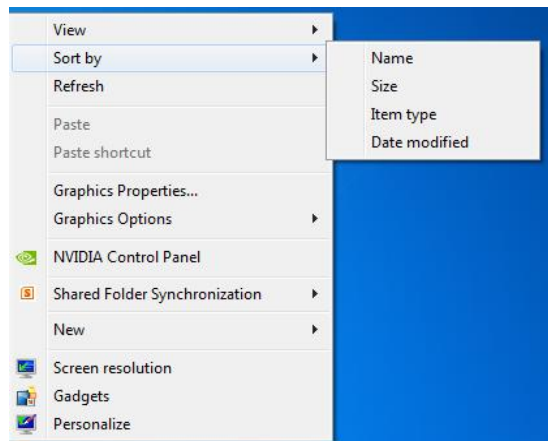
- **Large Icon** : آیکن های دسک تاپ را بزرگ می کند.
- **Medium Icon** : آیکن های روی دسک تاپ را با سایز متوسط به نمایش می گذارد.
- **Small Icon** : آیکن های روی دسک تاپ را کوچک می کند.
- **Auto Arrange Icon** : با انتخاب این گزینه آیکن های روی دسک تاپ بطور اتوماتیک مرتب و قفل می شوند و دیگر قادر به جابه جا شدن نیستند.
- **Align Icon To Grid** : با انتخاب این گزینه آیکن ها بر اساس خطوط های فرضی مرتب می شوند.
- **Show Desk Top Icon** : با انتخاب این گزینه می توان آیکن های روی دسک تاپ را پنهان و یا آشکار نمود.

تمرین :

- 1- آیکنهای روی دسک تاپ را بزرگ کنید.
- 2- آیکنهای روی دسک تاپ را پنهان و سپس آشکار کنید.
- 3- آیکنهای روی دسک تاپ را بصورت اتوماتیک مرتب کنید.

- **گزینه های منوی sort by**

جهت مرتب سازی آیکنهای روی دسک تاپ استفاده می شود وزیر منوهای آن شامل :

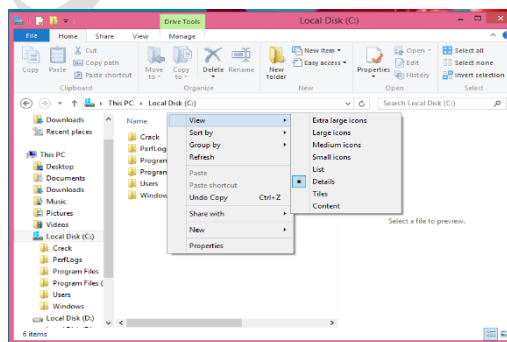


- **Name** : باانتخاب این گزینه آیکنهای روی دسک تاپ براساس نام مرتب می شوند.
- **Size** : باانتخاب این گزینه آیکنهای روی دسک تاپ براساس سایز (اندازه) مرتب می شوند.
- **Item Type** : باانتخاب این گزینه آیکنهای روی دسک تاپ براساس نوع پسوند مرتب می شوند.
- **Date Modified** : باانتخاب این گزینه آیکنهای روی دسک تاپ براساس آخرین تاریخی که تغییرات بر روی آنها انجام شده مرتب می شوند.
- **Refresh** : آیکن های روی دسک تاپ را نومی کنديا بروزرسانی می کند کلید میانبر آن F5 است.

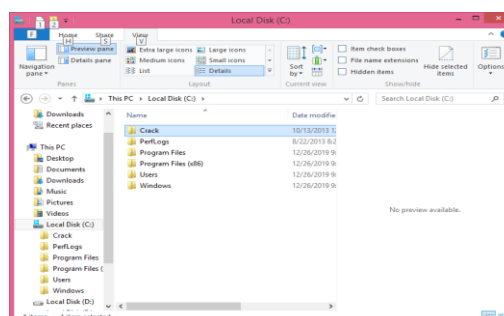
نحوه به نمایش گذاشتن محتوای پوشه ها :

می توان محتویات درون پوشه ها را مرتب کرد که جهت مرتب سازی آیکن های درون پوشه به روشهای زیر است

1- کلیک راست درجای خالی پنجره و انتخاب گزینه View



2- کلیک بروی سربرگ view ریون layout



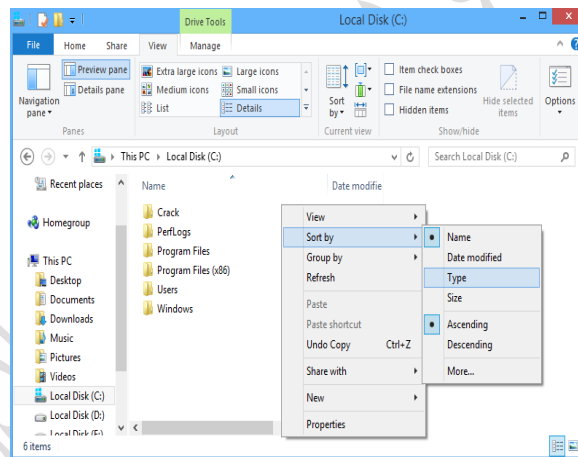
با انتخاب هر کدام از این 2 روش می توان گزینه های زیر را مشاهده نمود:

- Extra Large Icon : آیکن های درون پنجره ها را خیلی بزرگ می کند.
- Large Icon : آیکن های درون پنجره را بزرگ می کند.
- Medium Icon : سایز آیکن های درون پنجره را متوسط می کند.
- Small icon : سایز آیکن های درون پنجره را کوچک میکند
- List : آیکنهای درون پنجره را بصورت لیست زیر هم قرار می دهد.
- Details : آیکنهای درون پنجره را با جزییات (تاریخ وساعت تغییرات وسایز) به نمایش می گذارد.
- Tiles : آیکنهای درون پنجره را بصورت کاشی کاری کنار هم می چیند.
- Content : آیکنهای درون پنجره را بصورت مجزای تمام جزییات بصورت بسته بندی به نمایش می گذارد.

مرتب کردن محتوای پوشه ها :

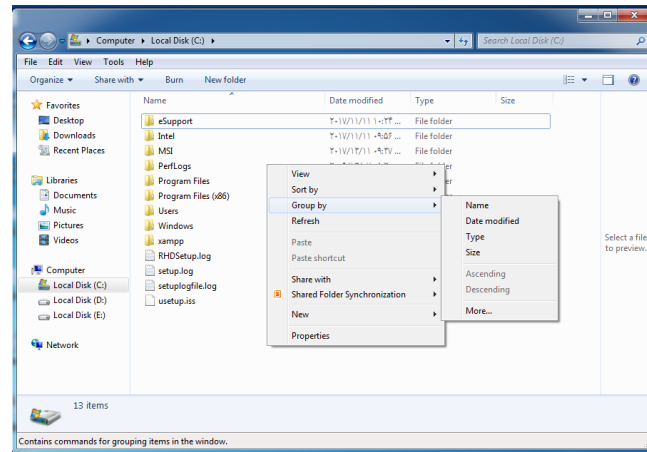
می توان محتویات درون پوشه ها را مرتب کرد برای این کار دو روش وجود دارد:

- درجای خالی پنجره کلیک راست کرده و از زیر منوی Sort By گزینه های زیر را انتخاب می کنیم :
- سربرگ view گزینه sort by



- Name : آیکن های درون پنجره را بر اساس نام مرتب می کند.
- Date Modified : آیکنهای درون پنجره را بر اساس آخرین تاریخی که تغییرات بر روی آنها انجام شده مرتب می کند .
- Type : آیکن های درون پنجره را بر اساس نوع پسوند شان مرتب می کند.
- Size : آیکن های درون پنجره را بر اساس سایز و اندازه مرتب می کند.
- Ascending : آیکن های درون پنجره را بصورت صعودی مرتب می کند.
- Descending : آیکن های درون پنجره را بصورت نزولی مرتب می کند.

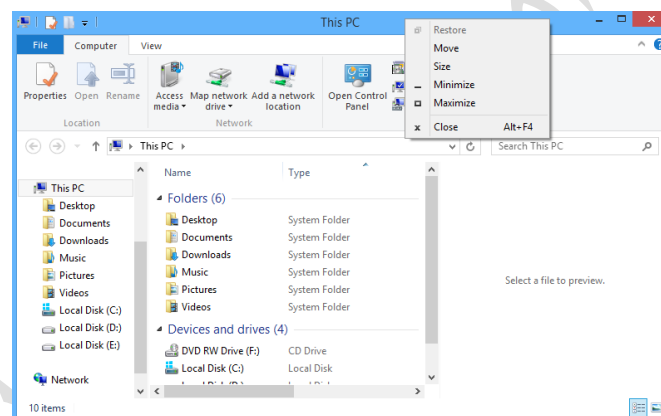
GROUP BY (گروه بندی) : با کلیک درجای خالی پنجره در زیر گزینه SORT BY گزینه GRUP BY مشاهده می شود که با انتخاب زیر منوهای آن که شامل (DATE , TYPE , SIZE , ACCENDING , DESCENDING , MODIFIED , NAME) است عمل گروه بندی محتوای پنجره را انجام میدهد.




REFRESH: اگر در جای خالی پنجره کلیک راست کنیم گزینه REFRESH مشاهده می شود که با انتخاب این گزینه آیکن های درون پنجره بروز خواهد شد کلید میانبر F5 است .


منوی کنترل پنجره :

می توان توسط منوی کنترل پنجره را مدیریت و کنترل نمود با کلیک راست در نوار عنوان پنجره منوی میانبری ظاهر می شود که شامل گزینه های زیر است :



• **RESTOR:** پنجره ای که MAXIMIZE شده را به حالت قبل از MAXIMIZE برمی گرداند .

• **MOVE:** با انتخاب این گزینه شکل اشاره گر ماوس بصورت فلش  در می آید که شما می توانید به کمک کلیدهای جهت نما پنجره را در صفحه دسک تاپ جابجا می کند .

• **SIZE:** با انتخاب این گزینه شکل اشاره گر ماوس بصورت فلش  در می آید که شما می توانید به کمک کلیدهای جهت نما سایز پنجره را تغییر دهید .

• **MINIMIZE:** با انتخاب این گزینه سایز پنجره حداقل می شود کلید میانبر آن **M +** است .

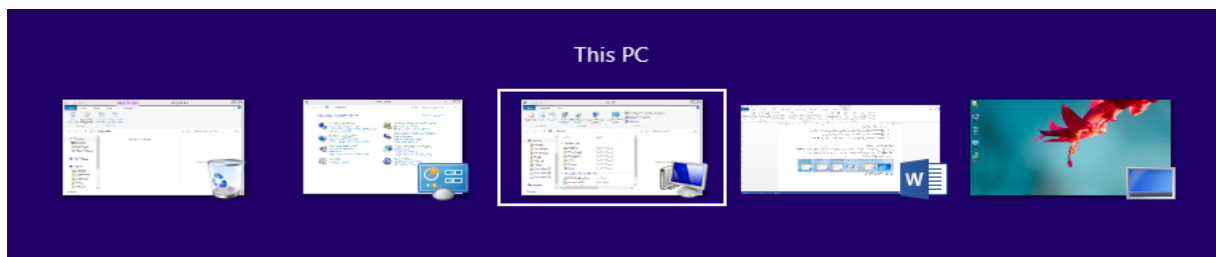
• **MAXIMIZE:** با انتخاب این گزینه سایز پنجره به حداکثر اندازه خواهد رسید .

• **CLOSE:** با انتخاب این گزینه پنجره بسته خواهد شد کلید میانبر آن **F4 + ALT** است .

سوییچ کردن بین پنجره های باز :

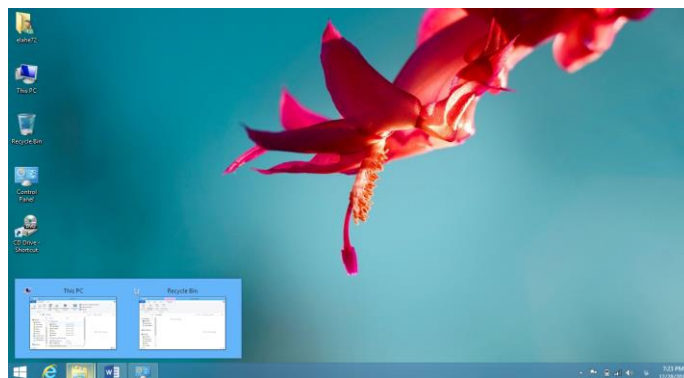
وقتی چند پنجره در میز کار باز است در هر لحظه می توان بر روی یکی از پنجره ها کار کرد که به آن پنجره فعال (**ACTIVE WINDOWS**) می گویند . برای حرکت یا سوییچ کردن بین پنجره های باز به روشهای زیر عمل می کنیم :

الف) فشردن کلیدهای ALT + TAB



ب) ALT + ESC

نکته: اگر چند پنجره از یک نوع بصورت MINIMIZE در نوار کار قرار گرفته باشند به وسیله دکمه های T + [کلید پنجره] می توان آنها را مشاهده نمود.



روش کوچک یا MINIMIZE کردن تمامی پنجره های باز روی دسک تاپ بصورت همزمان:

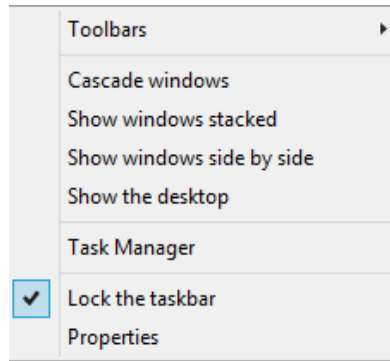
- در سمت راست نوار وظیفه (نوار کار) علامت مستطیل شکلی وجود دارد که کاربر می تواند بر روی آن کلیک کند.
- فشردن کلیدهای D + [کلید پنجره] WINDOWS بر روی صفحه کلیک.

روش بستن تمامی پنجره های باز روی دسک تاپ بطور همزمان:

در نوار کار بر روی پوشه ای که نام پنجره های باز در آن قرار گرفته راست کلیک کرده و گزینه CLOSE ALL WINDOWS را انتخاب می کنیم.

مرتب کردن پنجره های باز بر روی میز کار:

می توان پنجره های باز بر روی دسک تاپ را بصورت دستی یا بصورت خودکار بر روی میز کار مرتب نمود جهت مرتب سازی می توان در حالی که چندین پنجره بر روی دسک تاپ باز است در جای خالی نوار کار کلیک راست کرده تا گزینه های زیر مشاهده شود.



- CASCADE WINDOWS : باانتخاب این گزینه پنجره های باز روی دسک تاپ بصورت آبشاری مرتب می شوند .
- SHOW WINDOWS STACKED : باانتخاب این گزینه پنجره های باز روی دسک تاپ بصورت افقی مرتب می شوند.
- SHOW WINDOWS SIDE BY SIDE : باانتخاب این گزینه پنجره های باز روی دسک تاپ بصورت عمودی در کنار هم مرتب می شوند.

روش انتخاب موضوع در محیط ویندوز:

روشهای انتخاب آیکن در محیط ویندوز به 2 صورت متوالی (پشت سر هم) و غیر متوالی (جدا از هم) می باشد .

روش انتخاب بصورت متوالی به کمک ماوس :

اگر بخواهیم آیکن ها بصورت متوالی به کمک ماوس انتخاب کنیم دکمه سمت چپ ماوس را نزدیک موضوع مورد نظر برده و بر روی موضوع در آگ می کنیم.

روش انتخاب موضوع بصورت متوالی به کمک صفحه کلید :

اگر بخواهیم آیکن ها را بصورت متوالی به کمک صفحه کلید انتخاب کنیم کلید SHIFT را پایین نگه داشته و سپس به کمک دکمه های جهت دار بر روی موضوع های مورد نظر در آگ می کنیم.

روش انتخاب بصورت غیر متوالی به کمک ماوس :

اگر بخواهیم آیکن ها را بصورت غیر متوالی انتخاب کنیم کلید CTRL را پایین نگه داشته و به کمک ماوس آیکن ها را انتخاب می کنیم .

روش انتخاب بصورت غیر متوالی به کمک صفحه کلید :

اگر بخواهیم آیکن ها را بصورت غیر متوالی انتخاب کنیم کلید Ctrl را پایین نگه داشته و به کمک کلیدهای جهت دار بر روی موضوع ها حرکت کرده و سپس با دکمه Space Bar موضوع را انتخاب می کنیم .

روش انتخاب کل آیکن ها (SELECT ALL) :

برای انتخاب کل آیکن ها کلید CTRL + A را فشار می دهیم .

نکته : چنانچه کاربر بخواهد کل آیکن های درون پنجره ای را انتخاب کند از منوی home / SELECT ALL کل آیکنهای درون پنجره انتخاب می شود .

واحدهای اندازه گیری ظرفیت وسایل ذخیره سازی :

کوچکترین واحد حافظه بیت (BIT) است که محتوای آن می تواند صفر و یک باشد.

به هر 8 بیت یک بایت گفته می شود که در آن می توانیم یک کاراکتر (CHARACTER) یا حرف را نگهداری کنیم.

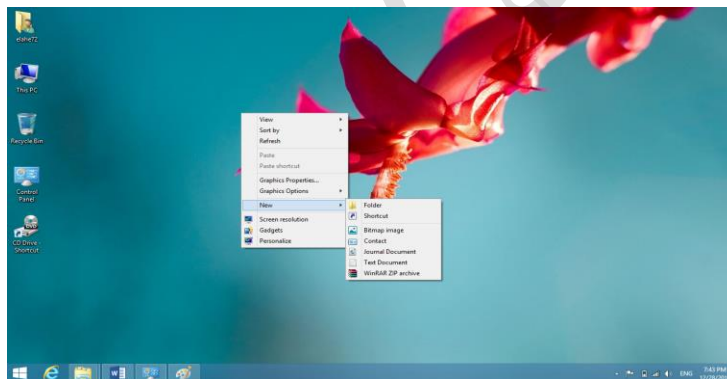
به 1024 یا 2 به توان 10 يك KB یا کیلوبایت می گوئیم .

نام واحد	مقدار	توضیح
بیت (BIT)	0 یا 1	کوچکترین واحد حافظه
بایت (BYTE)	8 بیت	برای نگهداری يك کاراکتر
کیلوبایت (KB)	1024 بایت	معمولاً اندازه يك عکس 4 * 3 با کیفیت متوسط
مگابایت (MB)	1024 کیلوبایت	اندازه فایل رایانه ای
گیگابایت (GB)	1024 مگابایت	ظرفیت اکثر وسایل ذخیره سازی با این واحد بیان می شود
ترابایت (TB)	1024 گیگابایت	ظرفیت ذخیره سازی اطلاعات در مراکز داده (DATA CENTER) در اینترنت شبکه های بزرگ با این واحد بیان می شود

روش ایجاد پوشه :

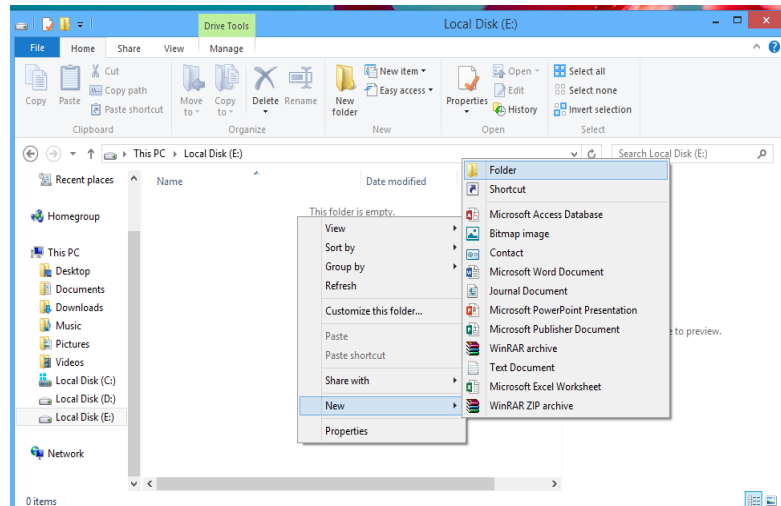
برای ایجاد پوشه یا فولدر به روشهای زیر عمل می کنیم :

روش ایجاد پوشه بر روی دسک تاپ : در جای خالی دسک تاپ یا میزکار کلیک راست کرده و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه NEW و سپس FOLDER را انتخاب می کنیم .

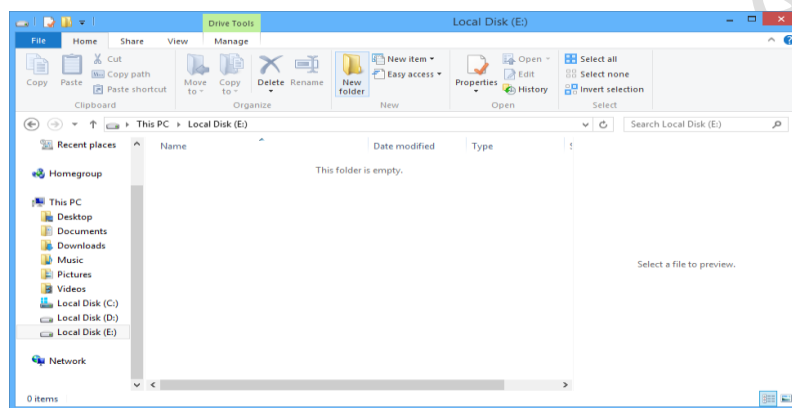


روش ایجاد پوشه درون پنجره :

1- در جای خالی پنجره کلیک راست کرده و سپس از منوی میانبر ظاهر شده NEW و سپس FOLDER را انتخاب می کنیم .

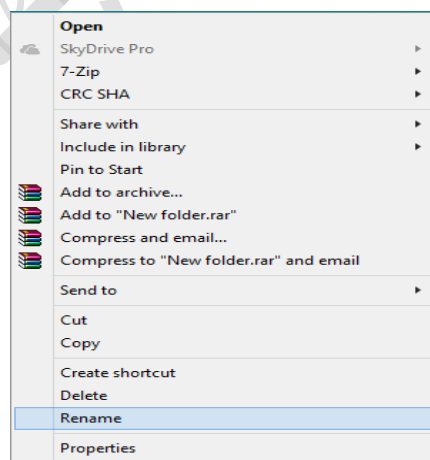


2- درون پنجره سربرگ home گزینه new folder



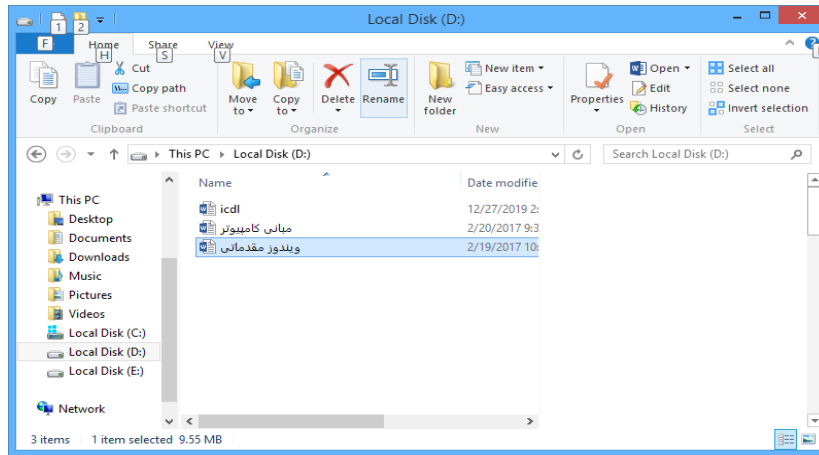
روش تغییر نام پوشه یا فایل مورد نظر:

اگر بخواهیم موضوع مورد نظر را تغییر نام دهیم به روشهای زیر عمل می کنیم :
الف) بر روی موضوع مورد نظر کلیک راست و سپس گزینه RENAME را انتخاب می کنیم .



ب) موضوع مورد نظر را انتخاب و سپس کلید F2 را بر روی صفحه کلید فشار می دهیم.

ج) در پنجره ایتیم مورد نظر را انتخاب کرده و از سربرگ home گزینه rename را انتخاب کنید



(د) دوبار با فاصله زمانی بر روی موضوع مورد نظر کلیک می کنیم .

کاربرد فرمان UNDO :

فرمان UNDO آخرین عمل انجام شده را لغو می کند و کلید میانبر آن **CTRL + Z** است .

کاربرد فرمان REDO :

کاربرد فرمان REDO خنثی کننده UNDO است و کلید میانبر آن **CTRL + Y** می باشد .

روش حذف فایل یا پوشه مورد نظر :

معمولاً موضوع ها بعد از عمل حذف درون پوشه صندوق بازیافت یا Recycle Bin قرار می گیرند پوشه Recycle Bin پوشه ای است که موضوع ها حذف شده را در خود نگه داشته و محل قرارگیری آن دسک تاپ است.

انواع روش حذف :

* حذف فیزیکی (دائم)

* حذف منطقی (موقت)

روشهای حذف موضوع بصورت فیزیکی (دائم) :

در عمل حذف منطقی موضوع های حذف شده بعد از عمل حذف درون پوشه Recycle Bin قرار خواهد گرفت و کاربر مجدداً آن را بازیابی کند در صورتی که در عمل حذف دائم موضوع مورد نظر بعد از عمل حذف در پوشه Recycle Bin قرار نمی گیرد و بطور کامل از بین خواهد رفت و دیگر قابل بازیابی نمی باشد برای اینکه کاربر بتواند موضوع مورد نظر را حذف دائم کند باید همزمان با عمل حذف دکمه Shift را پایین نگه دارد .

روشهای حذف موضوع بصورت منطقی (موقت) :

برای حذف موضوع به روش منطقی به روشهای زیر عمل می کنیم :

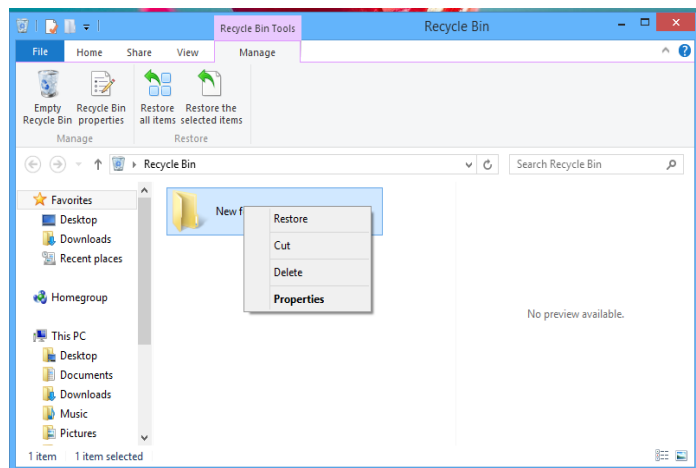
روش اول : بر روی موضوع مورد نظر کلیک راست کرده و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه DELETE را انتخاب می کنیم .

روش دوم : موضوع مورد نظر را انتخاب و کلیدهای **CTRL + D** را فشار می دهیم .

روش سوم : موضوع مورد نظر را انتخاب و کلید DELETE را فشار می دهیم .

روش چهارم: درون پنجره موضوع مورد نظر را انتخاب و سپس از سربرگ HOME گزینه DELETE را انتخاب می‌کنیم.
روش پنجم: درون پنجره موضوع مورد نظر را انتخاب و سپس از ORGANIZE گزینه DELETE را انتخاب می‌کنیم.
روش بازیابی موضوع های حذف شده:

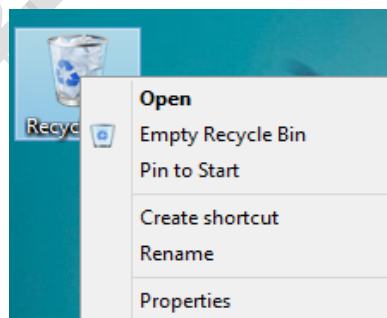
می‌توان موضوع هایی را که حذف منطقی شده اند را بازیابی نمود برای این کار به روشهای زیر عمل می‌کنیم:
روش اول: پوشه Recycle Bin را باز کرده و سپس موضوع حذف شده را پیدا کرده و بر روی آن کلیک راست و گزینه RESTORE را انتخاب می‌کنیم.



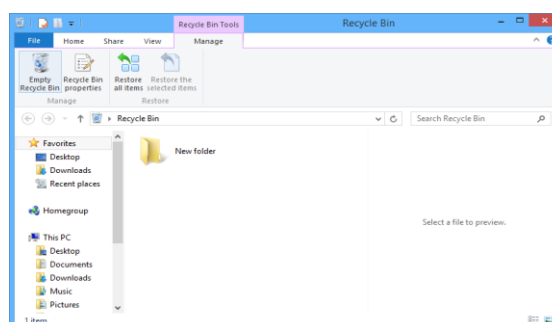
روش دوم: موضوع مورد نظر را درون پوشه Recycle Bin انتخاب می‌کنیم و سپس از سربرگ manage گزینه restore the select items را انتخاب می‌کنیم
برای بازیابی همه موارد حذف شده بر روی گزینه restore all items کلیک می‌کنیم

روش خالی کردن صندوق بازیافت:

می‌توان صندوق بازیافت را هراز چندی خالی نمود برای خالی نمودن آن به روشهای زیر عمل می‌کنیم:
روش اول: بر روی آیکن Recycle Bin کلیک راست کرده و گزینه EMPTY Recycle Bin را انتخاب می‌کنیم.

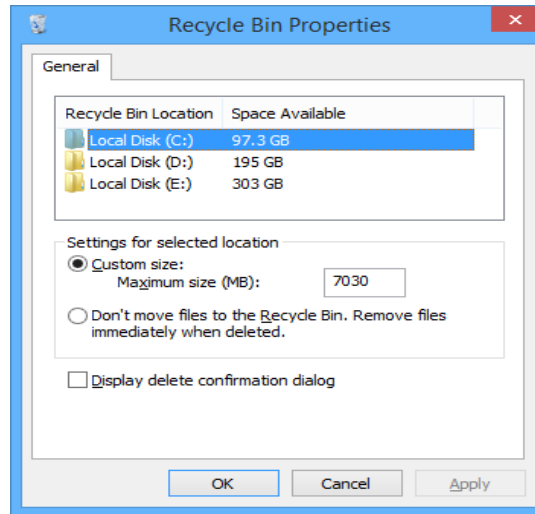


روش دوم: درون پوشه Recycle Bin از سربرگ manage گزینه empty recycle bin کلیک می‌کنیم



معرفی کادر خصوصیت پوشه Recycle Bin :

برای مشاهده کادر خصوصیت پوشه Recycle Bin بر روی آیکن کلیک راست کرده و گزینه PROPERTIES را انتخاب می کنیم تا کادر Recycle Bin PROPERTIES باز شود در این کادر سربرگ GENERAL می توان تنظیمات زیر را انجام داد .



SETTING FOR SELECTED LOCATION : در این قسمت با انتخاب گزینه CUSTOM SIZE

و در کادر رویه روی (MAXIMUM SIZE (MB می توان حداکثر فضا را برای صندوق بازیافت هر درایو مشخص نمود.

: DO NOT MOVE FILE THE (Recycle Bin) , REMOVE FILE immediately when delete

با انتخاب این گزینه ترتیبی داده می شود که موضوع ها بعد از عمل حذف در پوشه RECYCLE BIN قرار نگرفته و حذف دائم شوند.

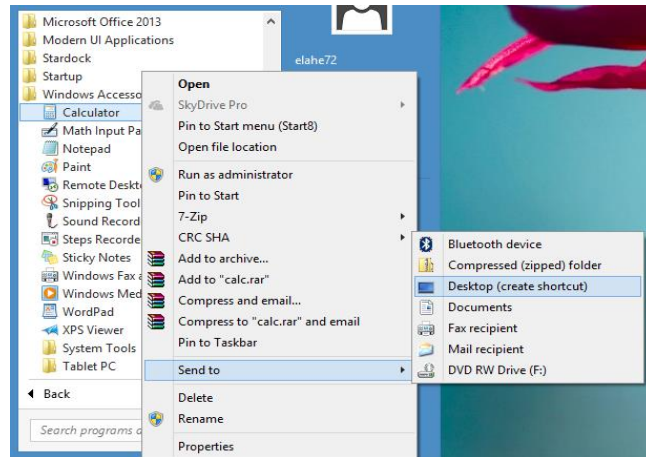
DISPLAY DELETE CONFIRMATION DIALOG : با انتخاب این گزینه قبل از عمل حذف کادر پیغام مبنی

بر اطمینان عمل حذف ظاهر خواهد شد.

ایجاد میانبر بر روی دسک تاپ (میز کار) :

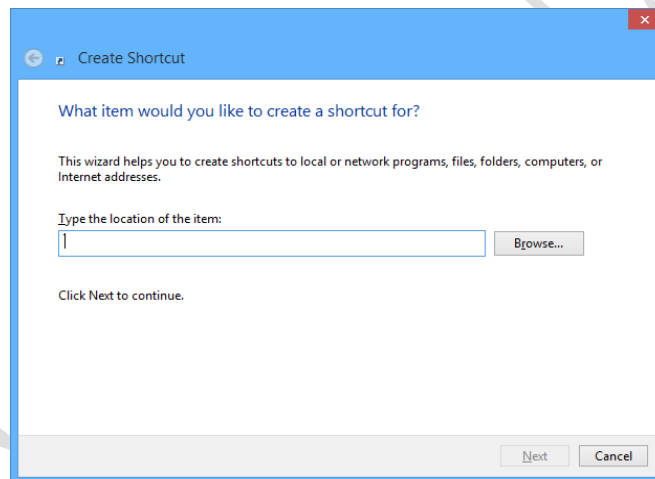
روش اول : در جای خالی دسک تاپ کلیک راست کرده و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه NEW و سپس SHORTCUT را انتخاب می کنیم تا پنجره CREATE SHORTCUT باز شود در این پنجره با کلیک بر روی دکمه BROWS پنجره ای دیگر بنام BROWS FOR FILE OR FOLDER باز می شود که می توان از این پنجره مسیر فایل که قرار است میانبر آن بر روی دسک تاپ قرار گیرد جستجو می کنیم .

روش دوم : فایل یا پوشه ای که قرار است میانبر آن بر روی دسک تاپ قرار گیرد را انتخاب و بر روی آن کلیک راست کرده و از زیر منوی SEND TO گزینه DESK TOP CREATE SHORTCUT را انتخاب می کنیم .



تمرین : میانبری از برنامه ماشین حساب بر روی دسک تاپ قرار دهید .

ایجاد میانبر در پوشه (FOLDER) : پوشه مورد نظر را باز کرده و سپس کلیک راست گزینه NEW و سپس SHORTCUT را انتخاب می کنیم



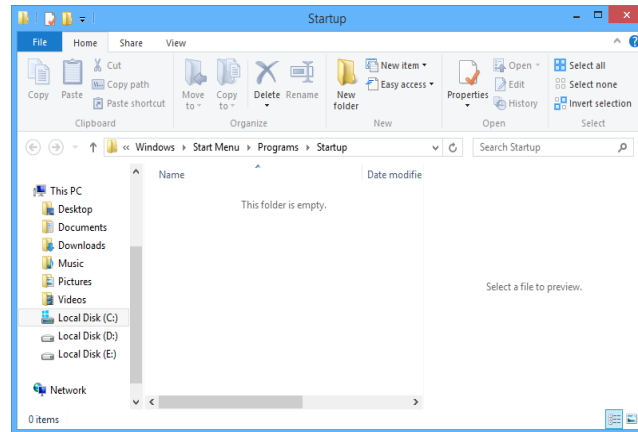
بر روی دکمه browse کلیک کرده و برنامه مورد نظر را جستجو میکنیم

تمرین : پوشه ای بنام ROOT بر روی دسک تاپ ایجاد کرده و سپس میانبری از برنامه ماشین حساب را درون آن قرار دهید.

روش کار با START UP :

می توان برنامه راطوری تنظیم نمود که همزمان با اجرای ویندوز اتوماتیک آن برنامه اجرا گردد برای این کار باید میانبر آن برنامه را در پوشه START UP قرار داد برای این کار به روش زیر عمل می کنیم :

بر روی برنامه START UP که در قسمت ALL PROGRAM قرار دارد کلیک راست کرده و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه OPEN را انتخاب می کنیم تا پنجره START UP در دسک تاپ باز شود

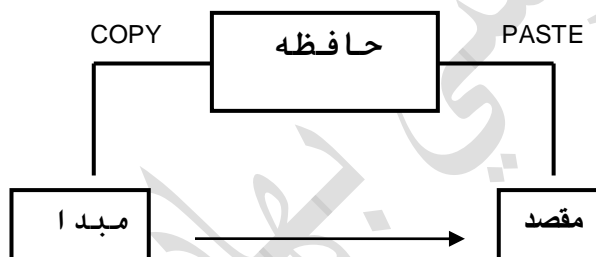


سپس کاربر می تواند آیکن برنامه مورد نظر را به سمت پنجره **START UP** در آگ کند از این پس آن برنامه همزمان با اجرای ویندوز اتوماتیک اجرا خواهد شد.

انتقال و نسخه برداری :

کاربر می تواند برنامه های مورد نظر در محیط ویندوز را به مکان دیگر انتقال و یا کپی برداری کند برای این کار به روشهای زیر باید عمل کرد :

روش **نسخه برداری کپی (COPY)** : در عملیات کپی قرار است یک نسخه از موضوع انتخاب شده از مبدا به سمت مقصد ارسال شود در این عملیات روش کار بصورت زیر است :

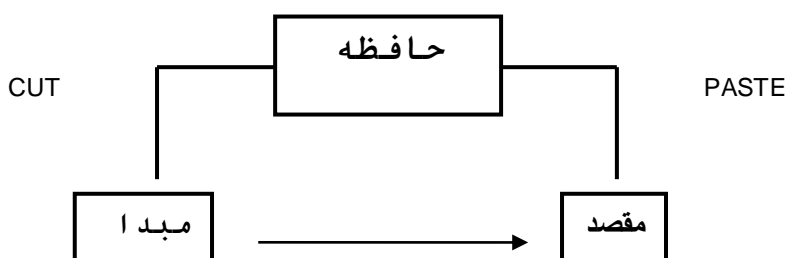


- انتخاب موضوع در مبدا
- انتخاب **COPY** یا **CTRL + C**
- انتخاب مقصد
- انتخاب **PASTE** یا **CTRL + V**

نکته : حافظه **CLIP BOARD** حافظه ای است که موضوعهای مورد نظر را قبل از انتخاب مقصد بطور موقت در خود نگه می دارد و بعد از عملیات **PASTE** و قرار گرفتن موضوع در مقصد باز هم یک نسخه از موضوع در حافظه **CLIP BOARD** باقی خواهد ماند.

روش انتقال یا برش یا (CUT) ⇐

در عملیات انتقال کل موضوع انتخاب شده از مبدا به مقصد انتقال خواهد یافت در این عملیات روش کار بصورت زیر است :



- انتخاب موضوع در مبدا
- انتقال **CUT** یا **CTRL + X**
- انتخاب مقصد
- انتخاب **PASTE** یا **CTRL + V**

ایجاد میانبر در **START MENU** : برای قراردادن میانبر برنامه در منوی **START** به روش زیر عمل می کنیم :

می توان آیکن برنامه مورد نظریه سمت منوی START درآگ کرد.

روش پاک کردن برنامه مورد نظر از منوی START : می توان برنامه ای را از لیست برنامه های موجود در منوی START حذف کرد برای اینکار کافی است بروی برنامه مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه REMOVE FROM THIS LIST را انتخاب کرد.

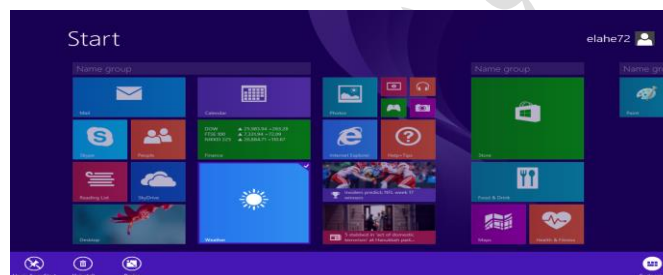
روش PIN و UNPIN کردن برنامه در START MENU :

می توان موضوع مورد نظر در منوی START - PIN کرد که بطور دائم در START MENU قرار گیرد . برای این کار به روش زیر عمل می کنیم :

بر روی موضوع مورد نظر در منوی START کلیک راست و گزینه PIN START MENU را انتخاب می کنیم کاربر می تواند برنامه مورد نظر را از حالت PIN بیرون آورد برای این کاربر روی موضوع مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه UNPIN START MENU را انتخاب می کند.

روش pin و unpin کردن برنامه در start windows 8 :

روی برنامه مورد نظر کلیک راست گزینه pin to start را انتخاب می کنیم و برای خارج کردن برنامه از حالت pin بر روی دکمه start کلیک کرده و از منوی باز شده گزینه windows 8 menu را انتخاب می کنیم



بر روی برنامه مورد نظر کلیک راست گزینه unpin from start را انتخاب می کنیم

قراردادن برنامه مورد نظر در TASK BAR :

می توان برنامه مورد نظر را در نوار کار قرار داد جهت انجام این کار کافی است بروی موضوع مورد نظر واقع در منوی START کلیک راست و گزینه PIN TO TASK BAR را انتخاب می کنیم.

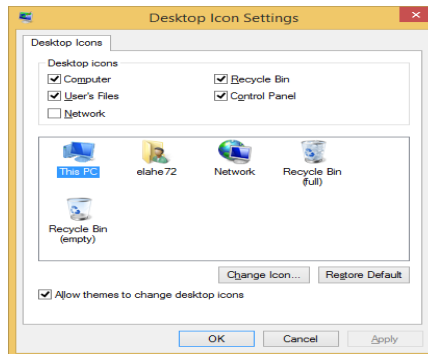
جهت برداشتن برنامه از TASK BAR بروی برنامه مورد نظر واقع در نوار کار کلیک راست و گزینه UNPIN THIS PROGRAM FROM TASK BAR را انتخاب می کنیم .

تنظیمات میز کار در ویندوز 8

ویژگی های میز کار ویندوز 8 را می توان مطابق با سلیقه خود تنظیم کرد برای این کار بصورت زیر عمل می کنیم :

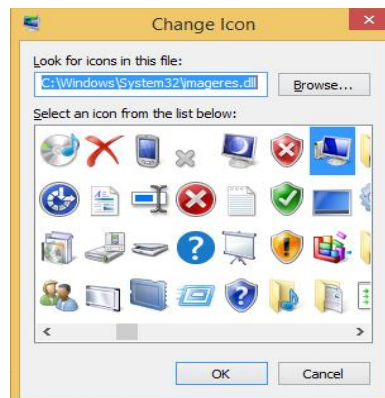
نمایش یا عدم نمایش آیکنهای پیش فرض میز کار (DESK TOP ICON SETTING) : یکی از قابلیت های ویندوز این است که می توان آیکنهای عمومی ویندوز را در میز کار نمایش داده و یا پنهان کرد برای این کار در جای خالی از میز کار کلیک راست کرده

وگزینه PERSONALIZE را انتخاب می کنیم و در پنجره باز شده بر روی گزینه CHANGE DESKTOP ICONS کلیک می کنیم تا پنجره DESK TOP ICON SETTING باز شود



در این پنجره نام آیکنها وجود دارد که باتیک دار کردن آنها آن برنامه در میز کار قرار خواهد گرفت و اگر تیک کنار نام برنامه را برداریم آن برنامه از روی دسک تاپ پنهان می شود.

همچنین در پنجره مورد نظری می توان شکل آیکن های روی دسک تاپ را تغییر داد برای این کار آیکن مورد نظر را در پنجره DESK TOP ICON SETTING انتخاب و سپس بر روی دکمه CHANGE ICON کلیک کرده تا کادر CHANGE ICON باز شود

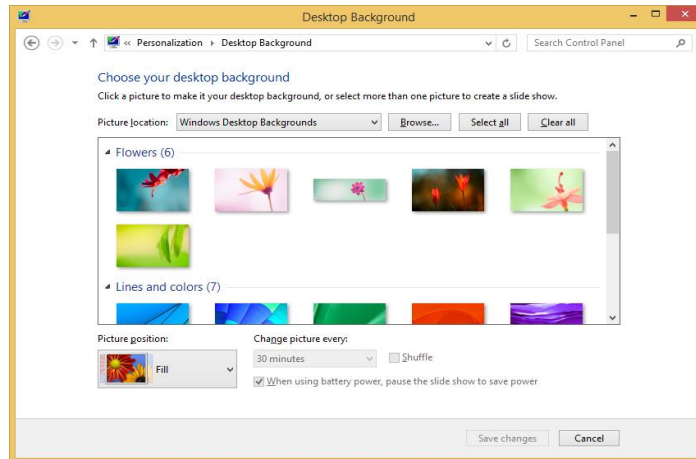


در این کادر طرح دلخواهی را انتخاب می کنیم و سپس بر روی دکمه OK کلیک می کنیم. می توان شکل آیکن تغییر یافته را با انتخاب دکمه RESTORE DEFAULT به حالت قبل از تغییرات بازگرداند. (به حالت پیش فرض) .

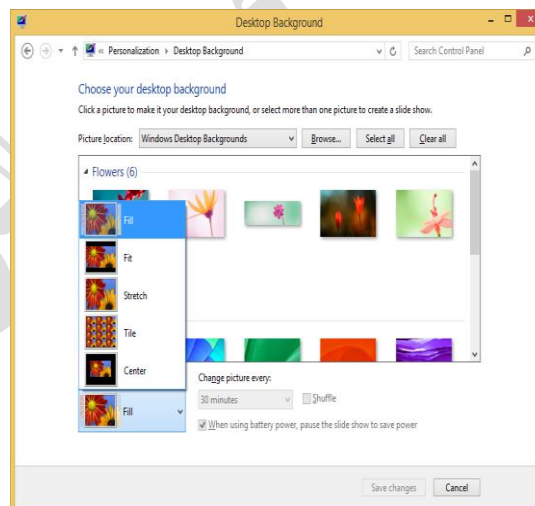
تغییر تصویر پس زمینه میز کار (DESK TOP BACKGROUND) :

تصویر پس زمینه میز کار (BACKGROUND) را کاغذ دیواری یا WALL PAPER نیز می نامند و کاربر می تواند به سلیقه خود آن را تغییر دهد برای این کار بصورت زیر عمل می کنیم :

- ابتدا در جای خالی میز کار کلیک راست نموده و گزینه PERSONALIZE را انتخاب می کنیم در پنجره دکمه DESK TOP BACKGROUND را کلیک می کنیم در پنجره باز شده جدید کشویی قسمت PICTURE LOCATION را باز کرده که شامل چهار گزینه زیر می باشد :



- **WINDOWS DESK TOP BACKGROUND** : این گزینه برای تغییر تصاویر و پس زمینه ویندوز استفاده می شود
- **TOP RATED PHOTOS** : از این گزینه برای بایگانی کردن تصاویر استفاده می شود.
- **SOLID COLOR** : این گزینه جهت استفاده از رنگهای ثابت می باشد.
- **Picture library** : این گزینه جهت استفاده از کتابخانه میباشد
- برای تغییر پس زمینه ویندوز گزینه **WINDOWS DESK TOP BACKGROUND** را انتخاب کرده و در همان کادر تصویر دلخواهی را انتخاب می نمایم .
- **PICTURE POSITION** : می توان از کشویی این قسمت روش قرار گرفتن تصویر در میز کار را مشخص کرد.
- **CHANGE PICTURE EVERY** : برای تعیین مدت زمان تغییر تصاویر استفاده می شود.
- کاربر می تواند با کلیک بر روی دکمه **BROWSE** محل قرار گیری تصویر دلخواه را جستجو نماید و بعد از اینکه کاربر تنظیمات را در این کادر انجام داد می تواند با کلیک بر روی دکمه **SAVE CHANGE** تنظیمات را ذخیره کند.
- کشویی **PICTURE POSITION** شامل گزینه های زیر می باشد :



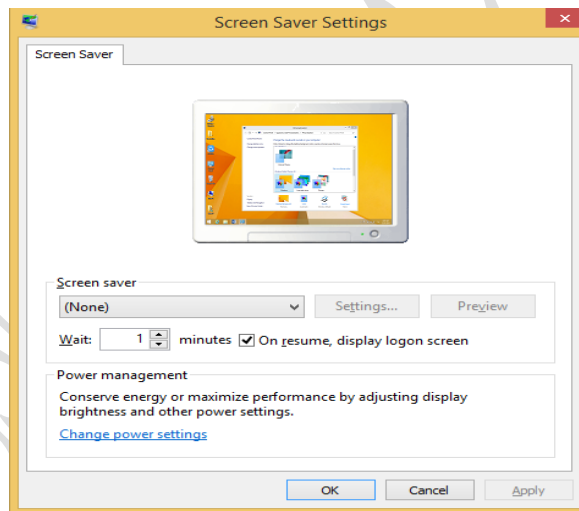
- **FILL** : طول و عرض تصویر بطور متناسب تغییر داده می شود تا صفحه میز کار را بپوشاند در این حالت ممکن است قسمتی از تصویر از لبه به بالا و پایین یا لبه چپ و راست از صفحه میز کار خارج شود.
- **FIT** : طول و عرض تصویر بطور متناسب تغییر داده می شود تا صفحه میز کار را بپوشاند در این حالت قسمتی از تصویر از لبه بالا و پایین یا لبه چپ و راست از صفحه میز کار بطور کامل نپوشاند.

- **STRETCH** : طول و عرض تصویر طوری تغییر داده می شود تا صفحه میز کار را بپوشاند در این حالت ممکن است طول و عرض تصویر بطور متناسب کشیده نشود.
- **TILE** : تصویر در گوشه بالایی سمت چپ میز کار قرار می گیرد و سایر قسمتهای میز کار از همین تصویر بصورت کاشی پر می شود.
- **CENTER** : تصویر بدون تغییر در وسط میز کار ویندوز قرار می گیرد.
- نکته : در صورتی که کاربر بخواهد تصویر دلخواهی را به عنوان زمینه میز کار ویندوز قرار دهد کافی است بر روی تصویر مورد نظر کلیک راست کرده و از منوی میانبزر ظاهر شده گزینه **SET AS DESK TOP BACKGROUND** را انتخاب می کنیم.

تمرین : تصویر زمینه ویندوز را طوری تغییر دهید که فقط رنگ آبی آسمانی باشد.

تغییر محافظ صفحه نمایش (SCREEN SAVER) :

- به تصاویر و طرح های متحرکی که در صورت عدم استفاده از صفحه کلید و ماوس در طول زمان معینی نمایش داده می شود محافظ صفحه نمایش می گویند. استفاده از محافظ صفحه نمایش بیشتر به قصد زیر استفاده می شود :
- افزایش امنیت رایانه (جلوگیری از دسترسی افراد غیر مجاز در هنگام ترک موقت رایانه).
 - شخصی سازی محیط کار رایانه و پخش طرح ها و تصاویر جذاب تبلیغاتی .
- برای تعمیر و تنظیم **SCREEN SAVER** بصورت زیر عمل می کنیم :
- در ابتدا در جای خالی دسک تاپ کلیک راست کرده و گزینه **PERSONALIZE** را انتخاب می کنیم در پنجره باز شده جدید گزینه **SCREEN SAVER** را انتخاب کرده تا پنجره مربوطه باز گردد این پنجره شامل گزینه تنظیمات زیر است :



- **SCREEN SAVER** : برای انتخاب نوع محافظ صفحه نمایش از این گزینه استفاده می شود.
- **SETTING** : از این گزینه برای تنظیمات محافظ صفحه نمایش استفاده می شود.
- **PREVIEW** : برای استفاده از پیش نمایش استفاده می شود.
- **WAITE** : تنظیم وقفه برای فعال شدن صفحه نمایش می باشد.
- **ON RESUME DISPLAY LOGON SCREEN** : با انتخاب این گزینه بعد از غیر فعال کردن screen saver وارد صفحه log on شده اگر از قبل برای ویندوز شخصی خود رمز عبور تعیین کرده باشید باید رمز خود را وارد کنید تا وارد محیط ویندوز شوید
- دکمه **APPLAY** ← باعث ذخیره شدن تغییرات ولی پنجره بسته نمی شود.
- دکمه **OK** ← باعث ذخیره شدن تعمیرات و بسته شدن پنجره می شود.

برای غیرفعال کردن SCREEN SAVER در حال اجرا بصورت زیر عمل می کنیم :

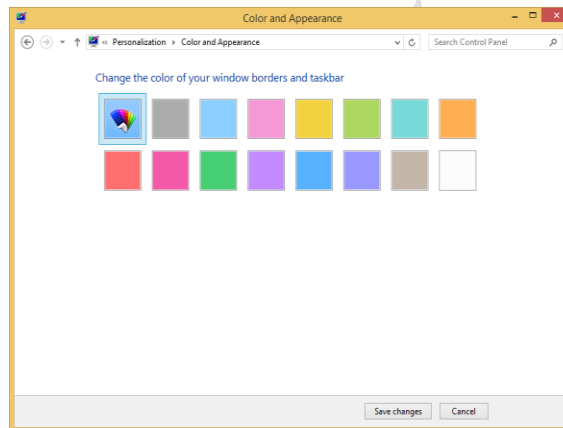
- ماوس را حرکت داده ویا کلیدی از صفحه کلید را فشار می دهیم .
- در صورت نیاز کلمه عبور ویندوز را در کادر مربوطه وارد کرده و سپس کلید ENTER را فشار می دهیم .

تمرین : محافظ صفحه نمایش را برای مدت 5 دقیقه تنظیم کرده بگونه ای که نام شما بصورت سه بعدی پخش گردد و برای غیرفعال کردن آن رمز ورود به ویندوز درخواست گردد.

تغییر رنگ پنجره های ویندوز (WINDOWS COLOR) :

برای تغییر رنگ کادر پنجره های ویندوز بصورت زیر عمل می کنیم :

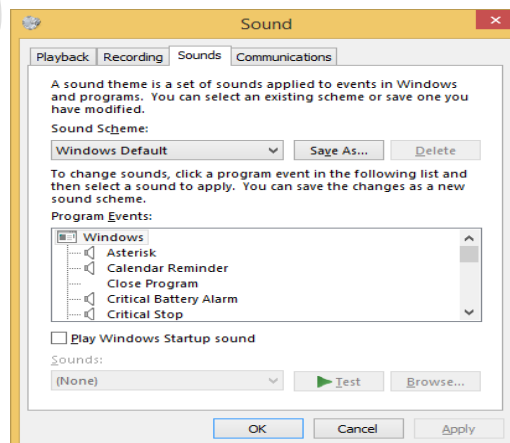
ابتدا در جای خالی دسک تاپ کلیک راست نموده و گزینه PERSONALIZE را انتخاب می کنیم و در پنجره بعدی گزینه WINDOWS COLOR را انتخاب می کنیم تا پنجره تنظیمات مربوط به پنجره ها باز گردد در این پنجره رنگ دلخواهی را برای کادر پنجره های ویندوز می توان انتخاب کرد .



برای اعمال تنظیمات دکمه SAVE CHANGE را کلیک می کنیم .

تنظیمات صدا در ویندوز 8

روی دسکتاپ کلیک راست گزینه personalize را انتخاب می کنیم و از پنجره باز شده بر روی گزینه sounds کلیک می کنیم تا پنجره زیر باز شود



در سر برگ sounds در قسمت program events رویداد برنامه (به عنوان مثال بسته شدن پنجره ها exit windows) را انتخاب میکنیم در قسمت sounds صدای مورد نظر را جستجو کرده بعد بر روی دکمه ok کلیک میکنیم

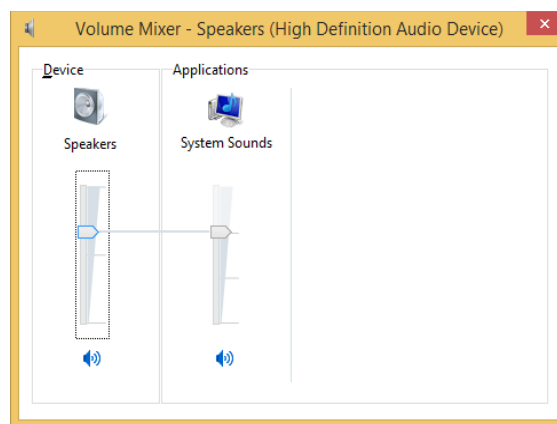
تنظیم حجم صدا (VOLUME SETTING) :

معمولا بطورپیش فرض بعداز نصب ویندوز آیکن شدت صدا (بلند گو) را در سمت راست نوار کار مشاهده می کنیم برای تنظیم شدت صدای بلندگو وسایز برنامه های کاربردی پخش کننده صدا بصورت زیر عمل می کنیم :

بر روی آیکن بلندگو در سمت راست نوار کار کلیک می کنیم تا نوار لغزنده ای ظاهر شود و کاربر می تواند با حرکت دادن این نوار لغزنده شدت صدا را تغییر دهد.

برای تنظیم شدت صدای رویدادهای ویندوز وسایز برنامه های کاربردی بصورت زیر عمل می کنیم :

بر روی بلندگو در نوار کار کلیک کرده تا نوار لغزان ظاهر گردد و سپس بر روی گزینه MIXER کلیک می کنیم تا پنجره VOLUME MIXER ظاهر شود

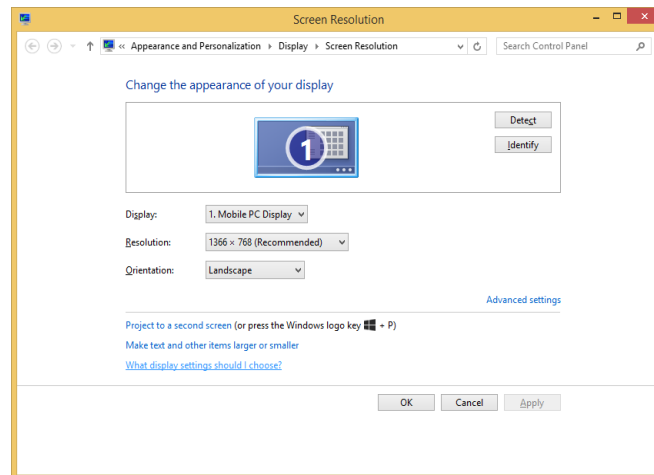


از قسمت SPEAKER می توان شدت صدای بلندگو را کم و زیاد کرد.

در قسمت APPLICATION با کلیک بر روی SYSTEM SOUNDS می توان با حرکت دادن نوار لغزنده آن شدت صدای رویدادهای ویندوز را تغییر داد.

تنظیم وضوح صفحه نمایش (SCREEN RESOLUTION) :

ویژگی است که بیانگر وضوح یا روشنی متون و تصاویر در صفحه نمایش است و بر حسب نقطه یا پیکسل بیان می شود هرچه تعداد پیکسل های صفحه نمایش بیشتر باشد وضوح تصویر بیشتر خواهد شد برای تنظیم وضوح صفحه نمایش بصورت زیر عمل می کنیم ابتدا در ناحیه خالی از صفحه دسک تاپ کلیک راست کرده و گزینه SCREEN RESOLUTION را انتخاب می کنیم

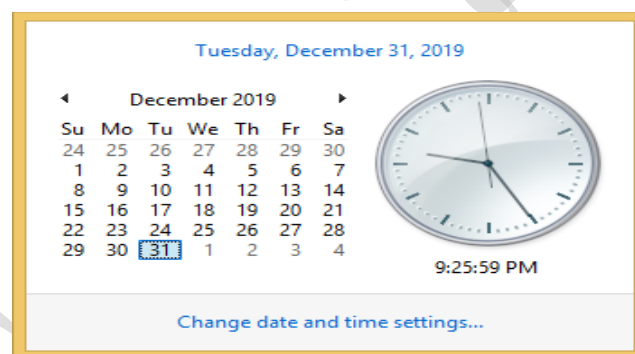


و در پنجره ظاهر شده در قسمت RESOLUTION وضوح مورد نظر را انتخاب می کنیم و سپس بر روی دکمه OK کلیک می کنیم .

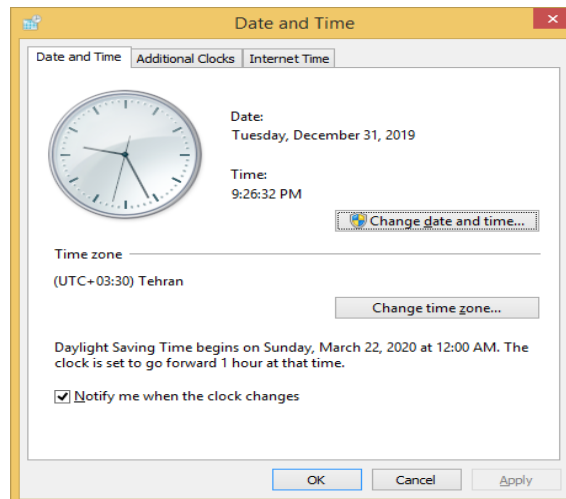
تمرین : وضوح صفحه نمایش رایانه خود را به حداکثر مقدار ممکن تغییر دهید.

تنظیم تاریخ و ساعت رایانه :

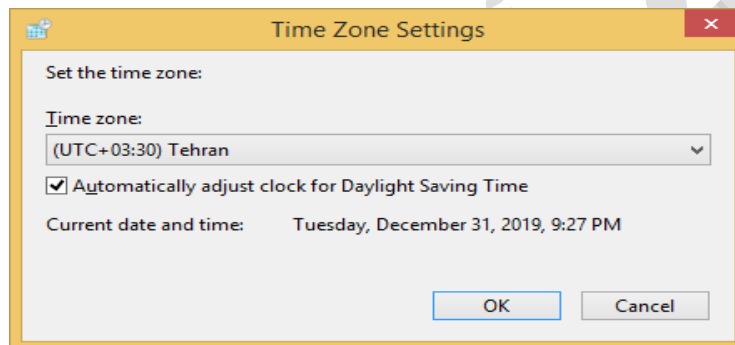
اگرچه در زمان نصب ویندوز کاربر می تواند تاریخ و ساعت سیستم را همزمان با عمل نصب انجام دهد ولی امکان تنظیم مجدد ساعت و تاریخ وجود دارد برای این کاربر بر روی تاریخ و ساعت در سمت راست نوار کار کلیک راست کرده و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه change data and time settings را انتخاب می کنیم



یا اینکه از منوی START گزینه CONTROL PANEL و سپس در پنجره CONTROL PANEL بر روی آیکن DATE AND TIME کلیک می کنیم تا پنجره DATE AND TIME بازگردد سپس در سربرگ DATE AND TIME دکمه CHANGE DATE AND TIME را انتخاب کرده و تنظیمات تاریخ و ساعت را انجام می دهیم .



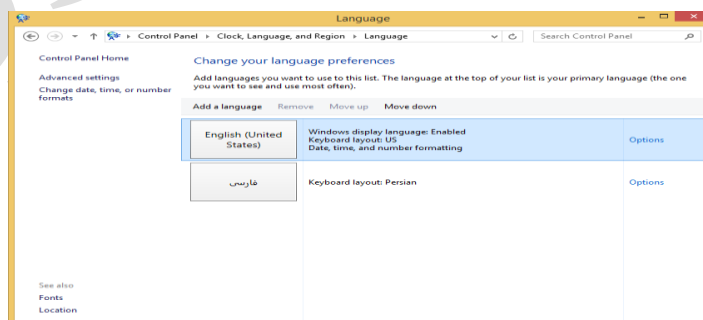
برای انتخاب ساعت محلی هر کشور بر اساس مبدأ گرینویچ و در سربرگ DATE AND TIME دکمه CHANGE TIME ZONE را کلیک می‌کنیم تا پنجره TIME ZONE SETTINGS باز شود در این کادر نام TEHRAN را انتخاب می‌کنیم و OK را انتخاب می‌کنیم.



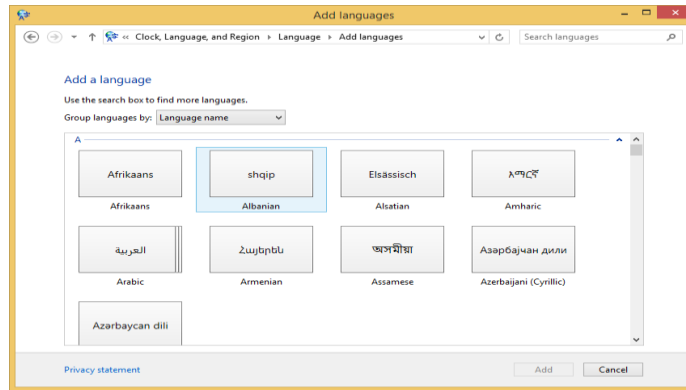
تمرین : تاریخ و ساعت سیستم خود را تنظیم کنید.

تنظیم زبان صفحه کلید (KEY BOARD LANGUAGE) :

منظور از زبان صفحه کلید زمانی است که برای تایپ استفاده می‌شود. کاربر می‌تواند با توجه به نیاز خود زبان صفحه کلید را تغییر دهد. برای تغییر زبان صفحه کلید بصورت زیر عمل می‌کنیم : (به عنوان مثال برای نصب زبان فارسی)
بر روی دکمه START کلیک کرده و از زیر منوی ظاهر شده گزینه CONTRL PANEL را انتخاب و سپس بر روی LANGUAGE دابل کلیک می‌کنیم تا پنجره مربوطه باز گردد



در این پنجره بر روی گزینه add languages کلیک می‌کنیم تا پنجره زیر باز شود

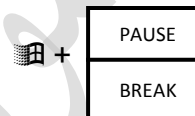


در این پنجره زبان مورد نظر را انتخاب کرده بر روی دکمه ADD کلیک میکنیم زبان نصب میشود
برای حذف زبان ، زبان مورد نظر را انتخاب کرده بر روی دکمه remove کلیک میکنیم

مشاهده اطلاعات سیستمی رایانه :

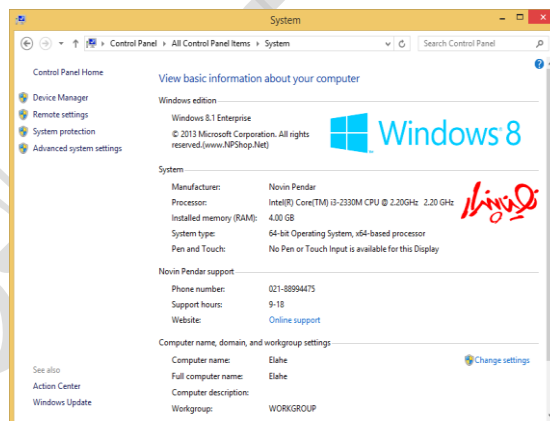
برای مشاهده اطلاعات سیستمی رایانه از قبیل نوع سیستم عامل ، نوع پردازنده و مقدار حافظه اصلی سیستم به روش زیر عمل می کنیم :

- روش اول : بررسی آیکن this pc کلیک راست کرده و گزینه PROPERTIES را انتخاب می کنیم .



- روش دوم : فشردن دکمه های

- روش سوم : از منوی START گزینه CONTROL PANEL و در پنجره باز شده بر روی آیکن SYSTEM کلیک می کنیم



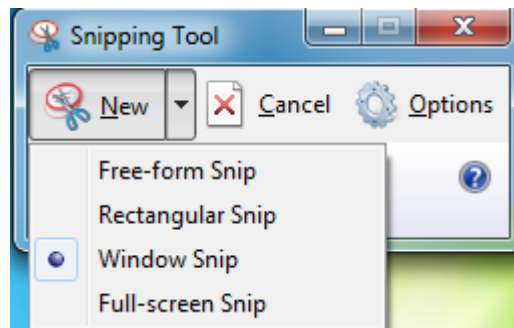
تمرین : مشخصات سیستمی رایانه خود را بررسی کنید .

ذخیره تصویر در ویندوز:

گاهی اوقات می خواهیم چیزی را که در صفحه نمایش می بینیم را در فایل ذخیره کنیم برای این کار به روشهای زیر عمل می کنیم :

- برای تهیه عکس از کل صفحه (FULL SCREEN) کلید PRINT SCREEN را به تنهایی فشار می دهیم .
 - برای تهیه عکس فقط از پنجره یا شی فعال در صفحه نمایش باید کلید ALT + PRINT SCREEN را همزمان فشار دهیم
- استفاده از ابزار SNAPPING TOOL :

این ابزار شبیه يك قیچی می باشد و در منوی START قرار دارد از آن برای کپی برداری از صفحه نمایش استفاده می شود برای این کار کافیست از منوی START بروی ALL PROGRAM کلیک کرده و در پوشه windows ACCESSORIES گزینه SNAPPING TOOL را انتخاب می کنیم تا پنجره مربوط به آن بازگردد در پنجره باز شده بروی فلش NEW کلیک می کنیم تا گزینه های زیر ظاهر شود :



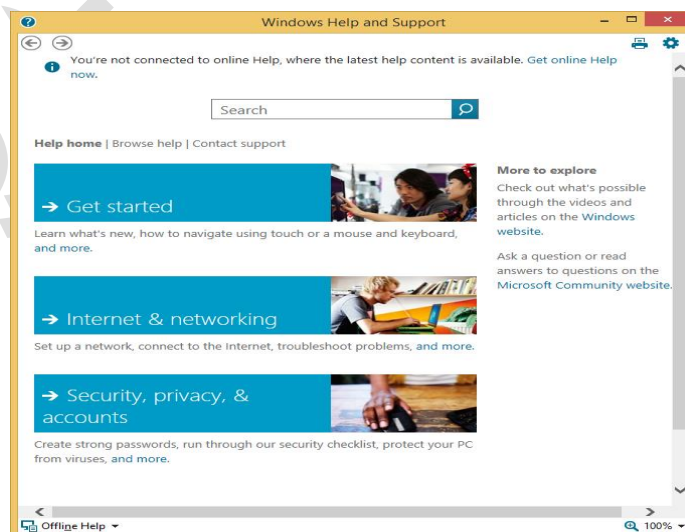
- FREE FROM SNIP : از این گزینه برای تهیه تصویر قسمت دلخواه آزاد از میز کار استفاده می شود.
- RECTANGULAR SNIP : از این گزینه برای تهیه تصویر قسمت دلخواه مستطیلی از میز کار استفاده می شود
- WINDOW SNIP : از این گزینه برای تهیه تصویر کادریا پنجره دلخواه استفاده می شود.
- FULL – SCREEN SNIP : از این گزینه برای تهیه تصویر کل صفحه نمایش استفاده می شود.

تمرین : باروشهای مختلف از قسمت های زیر در میز کار ویندوز تصویر تهیه کنید :

الف (تمام میز کار ب) يك پنجره فعال باز ج) نوار کار ویندوز

استفاده از راهنمای ویندوز 8 (HELP AND SUPORT) : ویندوز دارای برنامه راهنما و پشتیبانی برای کمک به کاربران است راهنمای ویندوز در هنگام نصب سیستم عامل ویندوز بر روی دیسک سخت ذخیره می شود و بدون اتصال به اینترنت قابل استفاده است برای استفاده از راهنمای ویندوز بصورت زیر عمل می کنیم :

- از منوی START بروی HELP AND SUPORT کلیک می کنیم.
- فشردن دکمه F1 از صفحه کلید



در پنجره باز شده کاربر می تواند عبارت مورد جستجو را در کادر SEARCH تایپ کرده و سپس بر روی ابزار شبیه ذره بین رویه روی آن کلیک کند.

تمرین : اطلاعاتی در مورد قابلیت های ویندوز 8 جستجو نمایید .

ایجاد فایل جدید خالی (NEW FILE) :

برای ایجاد فایل خالی جدید متنی و یا تصویری خالی به روش زیر عمل می کنیم :

روش ایجاد فایل متنی :

روش اول :

- در جای خالی راست کلیک می کنیم از منوی میانبر ظاهر شده گزینه NEW و سپس TEXT DOCUMENT را انتخاب می کنیم و سپس نام فایل را تایپ می کنیم و در آخر در نقطه ای خارج از آن کلیک می کنیم تا فایل ساخته شود.
- برای نوشتن محتویات درون فایل کافی است بر روی نام فایل دابل کلیک می کنیم تا پنجره مربوطه به فایل باز گردد.
- روش دوم :
- از منوی START گزینه ALL PROGRAMME و سپس ACCESSORIES را انتخاب و از زیر منوی آن بر روی گزینه NOTE PAD کلیک می کنیم تا پنجره مربوط به فایل باز گردد.
- در پنجره مربوط به فایل متن مورد نظر را تایپ می کنیم .
- بعد از نوشتن محتویات فایل جهت ذخیره کردن باید از منوی FILE بر روی گزینه SAVE کلیک می کنیم
- در کادر SAVE از قسمت چپ محل ذخیره شدن فایل را انتخاب و سپس در قسمت FILE NAME نامی را برای فایل تایپ می کنیم و سپس بر روی دکمه OK کلیک می کنیم .

روش سوم:

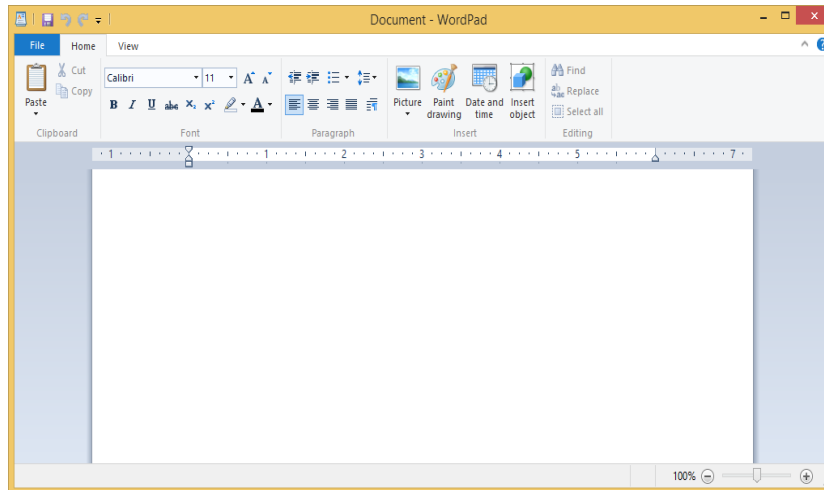
ایجاد فایل متنی قالب بندی شده در برنامه WORD PAD :

این برنامه نیز مانند برنامه NOTE PAD برای ایجاد و اصلاح فایل های متنی با امکانات بیشتری نظیر قالب بندی متن ، قابلیت درج اشیای گرافیکی و غیره بکار می رود این برنامه ها فایل های متنی مختلفی از جمله فایل های دارای انشعاب * . TXT , * . RTF . را شناسایی و ایجاد می کند.

برای اجرای برنامه WORD PAD بصورت زیر عمل می کنیم :

از منوی START بر روی گزینه ALL PROGRAMME و سپس WINDOWS ACCESSORIES کلیک کرده و گزینه WORD PAD را انتخاب می کنیم تا پنجره مربوط به آن باز گردد.

معرفی اجزای WORD PAD :



1- نوار عنوان (TITLE) :

دربالترین قسمت پنجره قرار دارد و در سمت راست آن دکمه های MINIMIZE ، MAXIMIZE ، CLOSE قرار دارد.

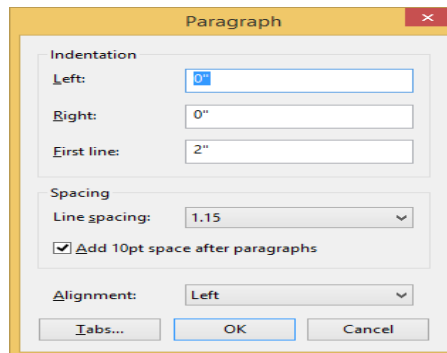
2- ریبون :

ابزار های لازم برای کار با برنامه WORD PAD در چند گروه مرتبط به هم به نام ریبون سازماندهی شده اند این گروه ها در 2 سربرگ HOME و VIEW قرار گرفته اند .

معرفی ابزار های سربرگ HOME :

- Copy : جهت نسخه برداری از متن استفاده می باشد. کلید میانبر آن Ctrl+C می باشد.
- Cut : جهت انتقال متن استفاده می شود. کلید میانبر آن Ctrl+X می باشد.
- Paste : جهت قرار دادن موضوع در مقصد استفاده می شود. کلید میانبر آن Ctrl+V می باشد.
- ابزار FONT FAMILY : برای انتخاب نوع FONT بکار می رود .
- ابزار SIZE : برای انتخاب اندازه FONT بکار می رود.
- ابزار grow font : پله پله سایز فونت نوشتاری را افزایش میدهد
- ابزار shrink font : پله پله سایز فونت نوشتاری را کاهش میدهد
- ابزار text COLOR : رنگ قلم نوشتاری را میتوان تغییر داد
- ابزار text highlight color : رنگ زمینه متن را تغییر می دهد.
- ابزار BOLD (CTRL + B) : متن انتخاب شده را پررنگ نشان می دهد .
- ابزار ITALIC (CTRL + I) : متن انتخاب شده را مایل به نمایش می گذارد.
- ابزار UNDER LINE (CTRL + U) : متن انتخاب شده را زیر خط دار می کند.
- ابزار strikethrough : با استفاده از این ابزار روی متن خط کشیده میشود.
- ابزار superscript : متن را بالای خط زمینه تایپ میکند
- ابزار subscript : متن را زیر خط زمینه تایپ میکند

- ابزار ALIGN TEXT LEFT (CTRL + L) : محتوای پاراگراف را از چپ تراز می کند.
- ابزار ALIGN TEXT RIGHT (CTRL + R) : محتوای پاراگراف را از راست تراز می کند.
- ابزار CENTER (CTRL + E) : محتوای متن را وسط چین می کند.
- ابزار JUSTIFY (CTRL + J) : محتوای متن را از هر دو طرف تراز می کند.
- ابزار start a list : نشانه هایی را در ابتدای خطوط اضافه می کند.
- ابزار LINE SPACING ⇄ : فاصله خطوط بین خطوط را مشخص می کند.
- ابزار increase indent : این ابزار برای افزایش تو رفتگی استفاده میشود.
- Decrease indent : این ابزار برای کاهش تو رفتگی استفاده میشود.
- ابزار paragraph :



- Left: حاشیه کاغذ را از سمت چپ تعیین میکند.
- Right: حاشیه کاغذ را از سمت راست تعیین میکند.
- First line : تو رفتگی سطر اول را مشخص میکند
- line Spacing : با استفاده از این ابزار فاصله بین خطوط را میتوان مشخص کرد
- Add 10pt space after paragraphs : فاصله پاراگراف فعلی تا پاراگراف بعدی را 10pt قرار میدهد
- Alignment : برای تراز بندی متن استفاده میشود.

- ابزار PICTURE : برای درج تصویر در برنامه بکار میرود.
- Paint drawing : برای درج تصویر در برنامه paint بکار میرود
- ابزار DATE / TIME : تاریخ و ساعت سیستم را در فایل درج می کند.
- FIND : توسط این ابزار میتوان متن را درون سند جستجو کرد
- Replace : توسط این ابزار میتوان متن جدیدی را جایگزین متن قبلی درون سند کرد.
- SELECT ALL : کل اجزای درون سند انتخاب میشود

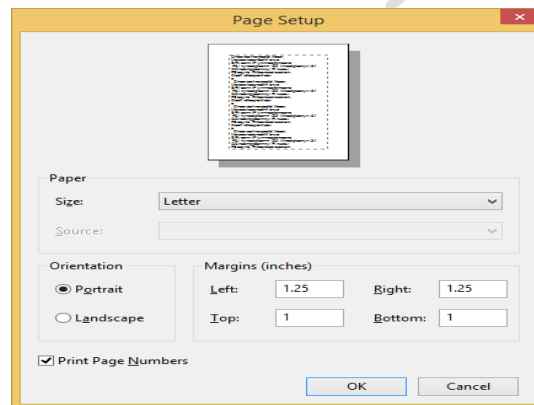
سربرگ VIEW

- ابزار ZOOM : برای تعیین درصد بزرگنمایی استفاده میشود.
- Ruler : برای اشکار و پنهان کردن خط کش استفاده میشود.

- Status bar : برای اشکار و پنهان کردن نوار وضعیت بکار میرود.
- Word warp : برای آرایش متن میتوان از این ابزار استفاده کرد .
- Measurement units : واحد اندازه گیری خط کش را میتوان تعیین کرد.

در برنامه WORD PAD ابزارهاي لازم براي کار با فایل (مانند ایجاد فایل جدید ، ذخیره فایل فعلی ، بازکردن فایل موجود ، چاپ فایل و خروج از برنامه) در منوی FILE قرار گرفته است که شامل :

- NEW (CTRL + N) : برای ایجاد فایل متنی استفاده می شود.
- OPEN (CTRL + O) : برای بازکردن فایل متنی استفاده می شود.
- SAVE (CTRL + S) : برای ذخیره کردن فایل متنی استفاده می شود.
- SAVE AS : برای ذخیره فایل در فایل دیگر استفاده می شود.
- PRINT (CTRL + P) : برای چاپ فایل فعلی استفاده می شود.
- PAGE SETUP : از این گزینه برای تنظیم صفحات برای چاپ استفاده می شود.



- Size : میتوان سایز کاغذ را تعیین کرد
- Orientation : افقی و عمودی بودن کاغذ را با استفاده از این ابزار تعیین میکنیم.
- Margins : حاشیه کاغذ را از بالا و پایین ، چپ و راست را میتوان تعیین کرد.
- EXIT (ALT + F4) : برای بستن برنامه WORD PAD استفاده می شود.

تمرین :

- 1- فایلی بنام 15 TAMRIN با محتویات IN THE NAME OF GOD ایجاد کنید .
- 2- محتویات فایل را 10 بار درون فایل کپی کنید .
- 3- سطر دوم سند را به سطر آخر انتقال دهید .
- 4- کلمه GOD را درون سند جستجو کنید .
- 5- کلمه GOD را به ALLAH تغییر دهید .
- 6- فایل 15 TAMRIN را به نام TAHA در درایو E ذخیره کنید .
- 7- رنگ محتویات درون فایل را به رنگ آبی وزمینة زرد در آورید .

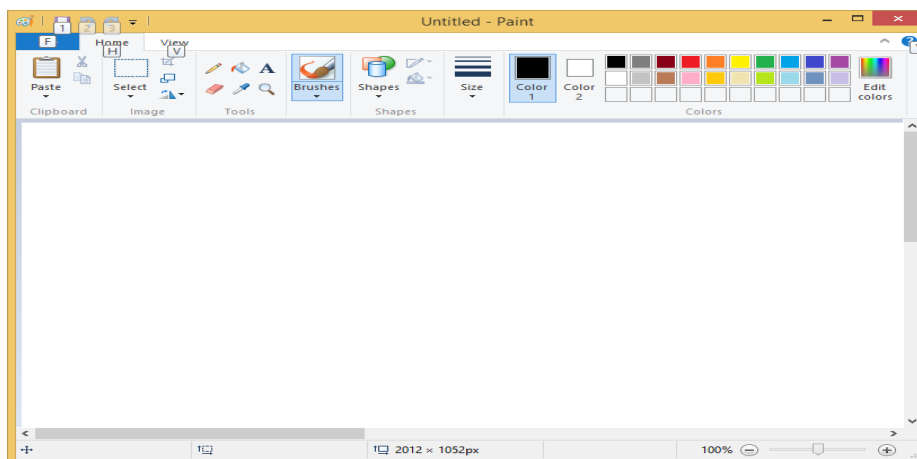
روش ایجاد فایل تصویری :

روش اول :

- درجای خالی راست کلیک می کنیم و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه NEW و سپس BIT MAP IMAGE را انتخاب می کنیم .

روش دوم :

از منوی START بروی گزینه ALL PROGRAME و سپس WINDOWS ACCESSORIES را انتخاب می کنیم و از زیر منوی آن گزینه PAINT را انتخاب می کنیم تا محیط مربوط به نقاشی باز گردد .



- Copy : جهت نسخه برداری از تصویر استفاده می باشد. کلید میانبر آن Ctrl+C می باشد.
- Cut : جهت انتقال تصویر استفاده می شود. کلید میانبر آن Ctrl+X می باشد.
- Paste : جهت قرار دادن موضوع در مقصد استفاده می شود. کلید میانبر آن Ctrl+V می باشد.
- Select : برای انتخاب موضوع بکار می رود.
- Crop : برای برش زدن تصویر بکار می رود.
- Resize and skew : با استفاده از این ابزار می توان سایز تصویر را تغییر داد.
- Rotate or flip : با استفاده از این ابزار می توان تصاویر را چرخاند.
- Pencil : برای کشیدن خط آزاد بکار می رود.
- Fill with color : برای رنگ آمیزی خطوط بسته بکار می رود.
- Text : برای نوشتن متن در محیط paint بکار می رود.
- Eraser : برای پاک کردن خطوط بکار می رود.
- Color picker : برای برداشتن رنگ از تصویری بکار می رود.
- Magnifier : برای بزرگ نمایی قسمتی از تصویر بکار می رود.
- Brushes : این ابزار شامل تعدادی قلمو است که می توان برای کشیدن خطوط از آنها بهره برد.
- Shapes : برای کشیدن اشکال هندسی بکار می رود.
- Shape outline : با استفاده از این ابزار نوع خط اطراف shape ها را می توان تغییر داد که رنگ آن از قسمت color2 تعیین می شود.
- Shape fill : برای رنگ آمیزی اشکال هندسی بکار می رود.
- Size : با استفاده از این ابزار می توان سایز خط اطراف اشکال هندسی را تعیین کرد.

- Color : برای تعیین رنگ بکار میرود.

سربرگ view :

- Zoom : این ابزار برای بزرگ نمایی صفحه استفاده میشود.
- Ruler : این ابزار برای اشکار و پنهان کردن خط کش استفاده میشود.
- Grid line : این ابزار خطوط شبکه را فعال و غیر فعال میکند.
- Status bar : این ابزار برای اشکار و پنهان کردن نوار وضعیت بکار میرود. که در آن نوار لغزنده zoom قرار دارد.
- Full screen : برای نمایش تصویر بصورت تمام صفحه بکار میرود.

سربرگ file :

- NEW (CTRL + N) : برای ایجاد فایل متنی استفاده می شود.
- OPEN (CTRL + O) : برای بازکردن فایل متنی استفاده می شود.
- SAVE (CTRL + S) : برای ذخیره کردن فایل متنی استفاده می شود.
- SAVE AS : برای ذخیره فایل در فایل دیگر استفاده می شود.
- PRINT (CTRL + P) : برای چاپ فایل فعلی استفاده می شود.
- From scanner or camera : این ابزار برای اسکن کردن عکس با استفاده از اسکنر بکار میرود.
- Set desktop background : با استفاده از این ابزار فایل جاری را میتوان پس زمینه دسکتاپ قرار داد.
- EXIT (ALT + F4) : برای بستن برنامه PAINT استفاده می شود.

تمرین 1 : در محیط کار ویندوز فایلهای زیر را ایجاد کنید :

- الف) فایل متنی به نام TEXT . TXT با محتویات رایانه کار
- ب) فایل تصویری بنام IMAGE . BMP با محتویات یک طرح از گل دلخواه

تمرین 2 : با استفاده از برنامه NOTE PAD یک فایل متنی با محتویات دلخواه ایجاد کنید و سپس آن را در درایو E با نام TAMYIN10 . TXT ذخیره کنید .

تمرین 3 : با استفاده از برنامه PAINT طرحی را به دلخواه نقاشی کنید و سپس آن را در درایو D بنام TAMRIN 11 . BMP ذخیره کنید.

فیلتر کردن محتوای پنجره ها (FILTER) :

می توان فایلهای و پوشه های را که در تاریخی خاص و یا نوعی خاص و یا اندازه ای خاص هستند از دیگر فایلهای جداسازی کنیم جهت جداسازی فایلهای و پوشه ها که دارای مشخصات خاصی هستند از بقیه فایلهای و پوشه ها بصورت زیر عمل می کنیم :

از سربرگ VIEW سپس گزینه DETAILS را انتخاب می کنیم تا محتویات پنجره را با جزئیات بیشتر ببینیم .

با ماوس روی عنوان ستونی که می خواهیم فایلهای و پوشه های پنجره را بر اساس آن فیلتر کنیم اشاره می کنیم.

تمرین : با استفاده از پنجره THIS PC را باز کنید و محتوای آن را طوری مرتب کنید که فایل‌های موجود در آن به ترتیب تاریخ آنها نمایش داده شود سپس محتوای پوشه را طوری فیلتر کنید که فقط فایل‌های دارای تاریخ هفته قبل نشان داده شود.

فیلتر کردن محتوای پنجره ها با استفاده از نوار search :

1- تمامی فایل های با پسوند doc که چهار حرفی هستند و حرف اول آنها m میباشد را جستجو کنید

در پنجره this pc در نوار search عبارت m??? .doc جستجو میکنیم

2- فایل هایی با پسوند doc که حجم کمتر از 2kb میباشد را درون درایو D جستجو کنید

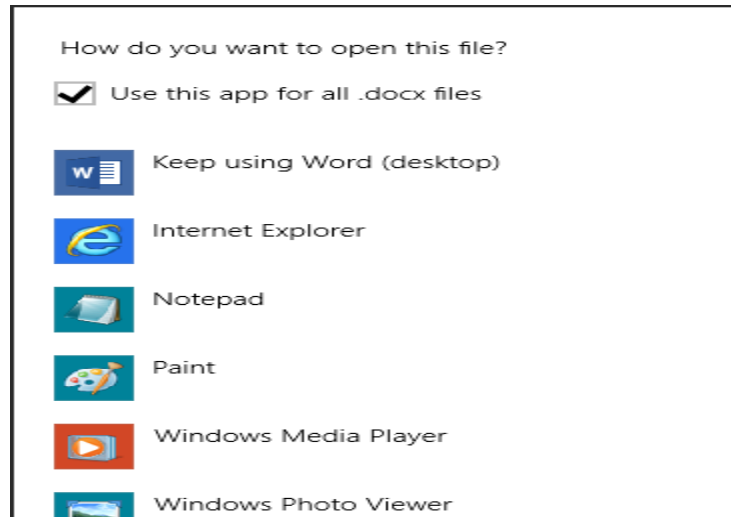
0-10kb) /size/ting (در نوار search درایو D

3) کلیه فایل های متنی با پسوند doc که تاریخ ایجادشان هفته گذشته است را در کامپیوتر خود پیدا کنید.

Computer/search/data modified/last week/*. docx

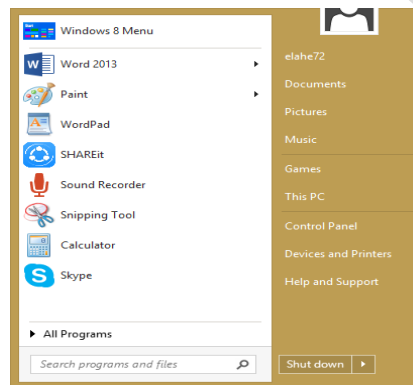
مشاهده محتوای فایلها (OPEN) در ویندوز 8:

- تعدادی برنامه برای ایجاد، ویرایش یا مشاهده اغلب فایل‌های غیر اجرایی کاربران وجود دارد بنابراین چنانچه برنامه‌های مربوط به ایجاد یا نمایش فایل مورد نظر در ویندوز وجود داشته باشد می‌توانیم محتوای آن را مشاهده کنیم در غیر این صورت مشاهده آن فایل در ویندوز امکان پذیر نخواهد بود در تنظیمات ویندوز 8 مشخص شده است که بصورت پیش فرض چه نوع فایل‌هایی به چه برنامه‌هایی باز شود که جهت باز کردن فایل‌ها بصورت زیر عمل می‌کنیم :
- بر روی آیکن فایل مورد نظر دابل کلیک کرده و یا بر روی آیکن فایل کلیک راست می‌کنیم و گزینه OPEN را انتخاب می‌کنیم در صورتی که ویندوز نوع فایل را تشخیص دهد محتوای آن فایل را نیز نمایش می‌دهد و در صورتی که ویندوز نوع آن فایل را تشخیص ندهد یا برنامه مربوط به آن را شناسد می‌توانیم برنامه مرتبط را برای باز کردن فایل تعیین کنیم .
- برای باز کردن فایل با برنامه دلخواه (به غیر از برنامه تعیین شده) بر روی فایل مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه OPEN WITH را انتخاب میکنیم از لیست برنامه مورد نظران انتخاب کنید



روش سریع اجرا کردن برنامه ها :

می توان برنامه ها را بطور سریع اجرا نمود و جهت اجرای برنامه ها بطور سریع به روش زیر عمل می کنیم :
در نوار SEARCH منوی START نام برنامه مورد نظر را تایپ کرده و سپس کلید INTER را فشرده برنامه بطور سریع اجرا می گردد.

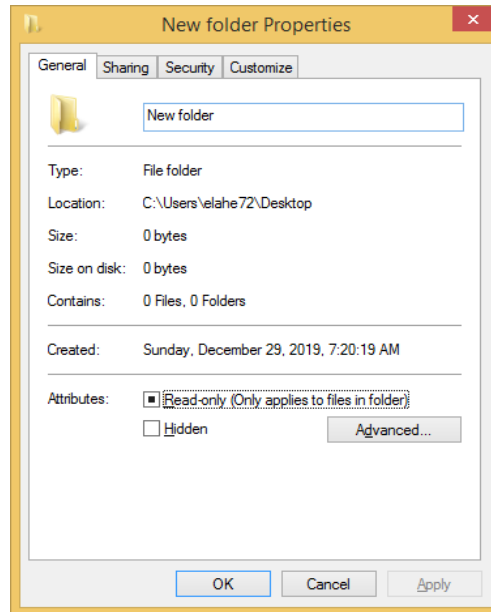


تمرین 1 : برنامه ماشین حساب را بطور سریع اجرا کنید.

تمرین 2 : برنامه WORD PAD را بطور سریع اجرا کنید.

مشاهده کادر خصوصیت فایل یا پوشه :

بر روی نام فایل مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه PROPERTIES را انتخاب می کنیم تا کادر مربوط به آن باز شود .



این کادر شامل گزینه های زیر است :

- از سربرگ GENERAL می توان در بالای آن آیکن و نام فایل را مشاهده نمود .
- TYPE : نوع فایل را نمایش می دهد .
- LOCATION : محل قرارگیری فایل را نشان می دهد.
- SIZE : اندازه فایل را نمایش می دهد.
- CREATE : تاریخ ایجاد فایل را نشان می دهد.
- MODIFIED : تاریخ تغییر فایل را نمایش می دهد.

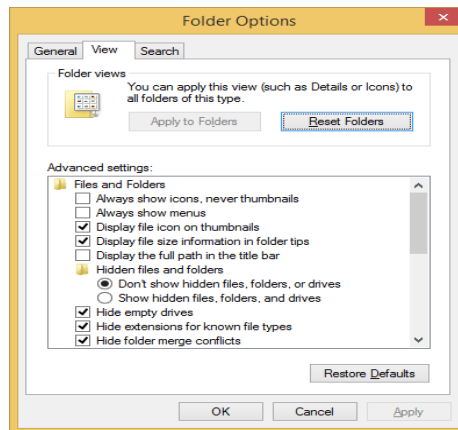
در قسمت ATTRIBUTES می توان ویژگی (ATTRIBUTES) فایل می تواند شامل گزینه های زیر باشد را تغییر داد :

- READ – ONLY : این خصوصیت باعث می شود که محتوای فایل فقط خواندنی شود و امکان تغییر محتوای فایل وجود نداشته باشد.
- HIDDEN : این خصوصیت باعث می شود که فایل یا پوشه مربوط در حالت عادی (WINDOWS EXPLORER) نشان داده نشود و مخفی شود

تمرین : پوشه جدیدی بر روی دسک تاپ ایجاد کنید سپس دوفایل متنی خالی درون آن با اسمی دلخواه ایجاد و خصوصیت آنها را مشاهده و سپس آنها را مخفی و فقط خواندنی کنید .

روش آشکار و پنهان کردن فایل ها و پوشه ها:

روی پوشه یا فایل مورد نظر کلیک راست گزینه properties را انتخاب میکنیم تا کادر مربوطه باز شود گزینه hidden را انتخاب میکنیم آیتم مورد نظر به صورت کمرنگ در می آید پنجره ای را باز کرده از سربرگ view بر روی گزینه option کلیک میکنیم تا پنجره زیر باز شود



در سربرگ view دوگزینه وجود دارد :

- برای مخفی کردن گزینه don't show hidden file folder or drive را انتخاب میکنیم.
- برای آشکار سازی گزینه show hidden file folder or drive را انتخاب میکنیم وبعد به پنجره ای رفته و تیک کنار hidden را برمیداریم

کپی با دستور **SEND TO** :

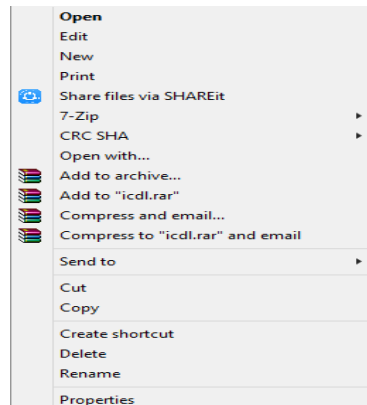
- می توان به وسیله گزینه **SEND TO** محتویات فایل یا پوشه را درون تجهیزات قابل حمل مثل فلش ، دسک تاپ ، پست الکترونیکی و غیره کپی کرد برای این کار به روش های زیر عمل می کنیم :
- ابتدا بروی آیکن پوشه یا فایل مورد نظر که قرار است کپی شود کلیک راست کرده و گزینه **SEND TO** را انتخاب می کنیم .
- SEND TO** شامل گزینه های زیر است :



- **BLUETOOTH DEVICE** : جهت بلوتوث استفاده می شود.
- **COMPRESSED (ZIPED) FOLDER** : در این گزینه پوشه بصورت فشرده می باشد.
- **DESK TOP (CREATE SHORT CUT)** : با استفاده از این گزینه می توانیم در میز کار میانبر ایجاد کنیم .
- **DOCUMENT** : در این پوشه می توانیم مستندات را مشاهده نماییم .
- **FAX RECIPIENT** : از این گزینه برای فاکس می توانیم استفاده نماییم .
- **MAIL RECIPIENT** : در این قسمت پست الکترونیکی (رایانه) را می توانیم مشاهده کنیم.
- **DVD RW DRIVE** : با استفاده از این گزینه می توانیم ذخیره ای بر روی DVD ایجاد کنیم.
- **REMOVABLE DISK** : در این وسیله قابل حمل مانند (فلش) در این قسمت مشاهده می شود.

راست کلیک بر روی عناصر :

اگر بر روی عنصر موجود در پنجره (فایل یا پوشه) کلیک راست کنیم منوی میانبری ظاهر می شود که شامل گزینه های زیر است :

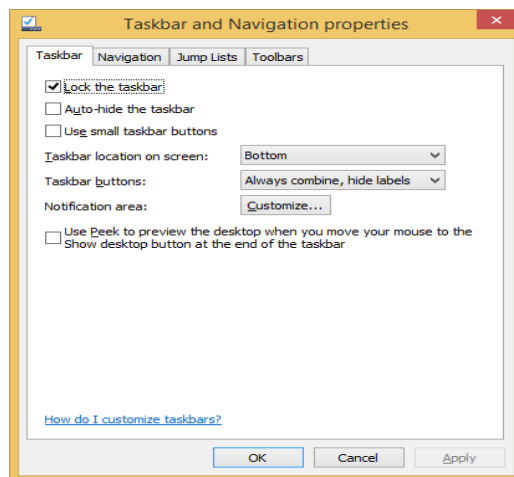


- OPEN : جهت باز کردن عنصر از این گزینه استفاده می شود.
 - EDIT : جهت ویرایش عنصر از این گزینه استفاده می شود.
 - OPEN WITH : جهت باز کردن با برنامه دیگر از این گزینه استفاده می شود.
 - SEND TO : جهت ارسال به از این گزینه استفاده می شود.
 - CUT : جهت بریدن از این گزینه استفاده می شود.
 - COPY : جهت نسخه برداری از این گزینه استفاده می شود.
 - create SHORT CUT : برای ایجاد میانبر از این گزینه استفاده می شود.
 - DELETE : جهت حذف عنصر از این گزینه استفاده می شود.
 - RENAME : جهت تغییر نام عنصر از این گزینه استفاده می شود.
 - PROPERTIES : جهت دیدن خصوصیات عنصر از این گزینه استفاده می شود.
- نکته : گزینه منوی میانبر مربوط به عناصر مختلف ممکن است متفاوت باشد.

کادر خصوصیت مربوط به نوار کار :

هر عنصری در محیط ویندوز دارای کادر خصوصیت است. برای مشاهده کادر خصوصیت مربوط به نوار کار به روش زیر عمل می کنیم :

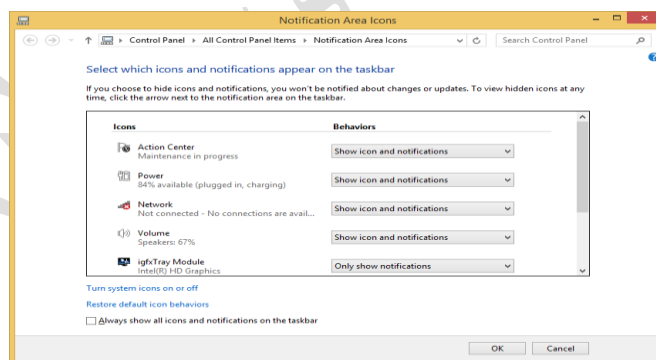
بر روی نوار کار کلیک راست کرده و گزینه PROPERTIES را انتخاب می کنیم این کادر شامل سه سربرگ می باشد که در زیر به شرح دو سربرگ می پردازیم :



سربرگ TASK BAR تنظیمات نوار وظیفه (نوار کار) است که شامل گزینه های :

- LOCK THE TASK BAR : جهت قفل کردن نوار کار استفاده می شود بعد از انتخاب این گزینه نوار کار انتقال داده نخواهد شد.
 - AUTO - HIDE THE TASK BAR : جهت پنهان کردن نوار کار استفاده میشود و زمانی نوار کار آشکار خواهد شد که اشاره گر در محل اصلی آن قرار دهیم .
 - USE SMALL taskbar buttons : آیکن های نوار کار را کوچک می کند .
 - TASK BAR LOCATION ON SCREEN : می توان از کشوی روبه روی آن محل قرارگیری نوار کار را انتخاب نمود.
- اگر نوار کار قفل نباشد میتوان با دارگ کردن آن را به بالا و پایین چپ و راست انتقال داد.

در قسمت notification area با انتخاب گزینه CUSTOMIZE کادری باز میشود :

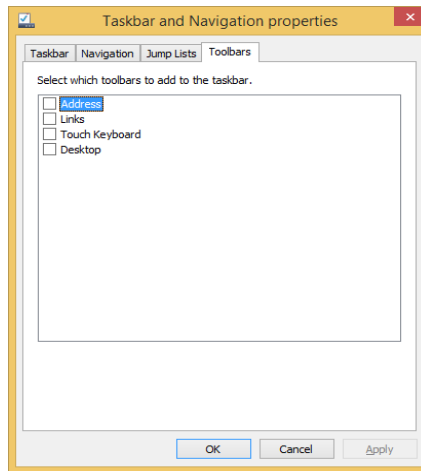


توسط گزینه های درون این کادری می توان تنظیماتی را برای آیکن های درون ناحیه NOTIFICATION یا SYSTEM TRY قرار دارد برای هر کدام از آیکنهای ناحیه SYSTEM TRY سه گزینه یکسان درون این کادری وجود دارد که شامل :

- SHOW ICON AND NOTIFICATION : با انتخاب این گزینه آیکن ها و NOTIFICATION مشاهده خواهند شد.
- HIDE ICON AND NOTIFICATION : با انتخاب این گزینه آیکن ها و NOTIFICATION پنهان خواهد شد.
- ONLY SHOW NOTIFICATION : با انتخاب این گزینه فقط NOTIFICATION مشاهده خواهد شد و آیکن مورد نظر در این ناحیه پنهان می شوند.

در پایین کادر گزینه ALWAYS SHOW ALL ICONS AND NOTIFICATION ON THE TASK BAR وجود دارد که با انتخاب این گزینه همیشه آیکن ها و ناحیه NOTIFICATION در نوار کار مشاهده خواهد شد .

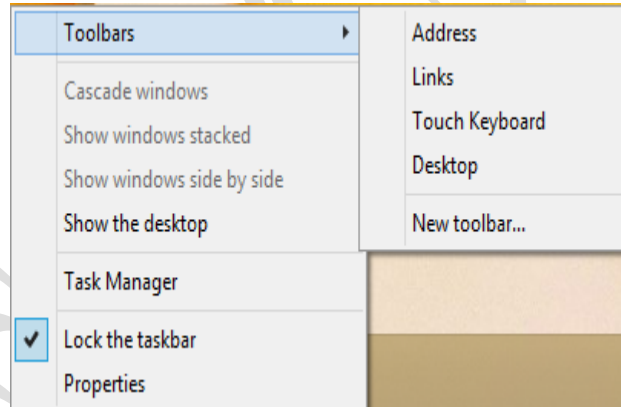
سربرگ TOOL BAR :



- Address : یک کادر آدرس درون نوار کار باز میشود میتوان آدرس سایت اینترنتی را وارد کرد.
- Link : میتوان وارد یک سری لینک های اینترنتی شد.
- Touch keyboard : کادر note باز میشود که میتوان اطلاعات را وارد کرد.
- Desktop : لیست آیتم های روی desktop نمایش داده میشود.

روش دوم

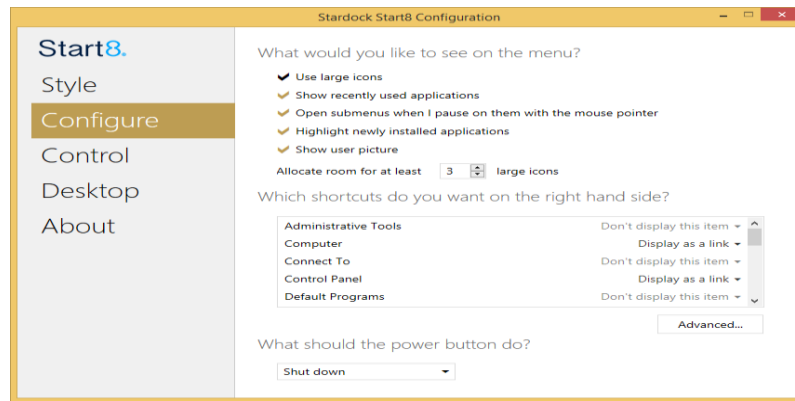
بر روی نوار کار کلیک راست کرده و گزینه TOOL BAR را انتخاب میکنیم



NEW BAR : برای ایجاد TOOL BAR جدید

: START MENU

برای باز شدن تنظیمات منوی START روی منو کلیک راست کرده گزینه configure start8 را انتخاب میکنیم تا پنجره زیر باز شود:



در سربرگ configure

- **Use large icons** : با انتخاب این گزینه آیکن های منوی start را بزرگ میشود
- **Show recently used applications** : با انتخاب این گزینه برنامه هایی که اخیرا باز شده است را در منوی start نشان میدهد
- **Open submenus when I pause on them with the mouse pointer** : با انتخاب این گزینه زمانی که کاربر اشاره گر ماوس را بر روی گزینه هایی که دارای زیر منو هستند در منوی START می برد بطور اتوماتیک زیر منو های آن بدون آنکه کاربر دکمه ماوس را فشار دهد مشاهده خواهد شد.
- **Highlight newly installed applications** : با انتخاب این گزینه برنامه هایی که اخیرا نصب شده اند در منو start به صورت هایلایت شده قرار میگیرند
- **Show user picture** : با انتخاب این گزینه تصویر ویندوز شخصی در منوی start نشان داده می شود.
در این کادر برای آیکنهای موجود در منوی START مانند :
Computer و documents و PICTURE و CTRL PANEL و غیره سه گزینه مشترک وجود دارد که این گزینه ها شامل :
- **DON'T DISPLAY THIS ITEM** : با انتخاب این گزینه آیکن مورد نظر از منوی START پنهان خواهد شد.
- **DISPLAY AS A LINK** : با انتخاب این گزینه آیکن مورد نظر بصورت پیوند یا (LINK) در منوی START قرار خواهد گرفت .
- **DISPLAY AS A MENU** : با انتخاب این گزینه آیکن مورد نظر در START MENU بصورت منو به نمایش گذاشته می شود و علامت فلش در جلوی آن ظاهر خواهد شد.

تمرین :

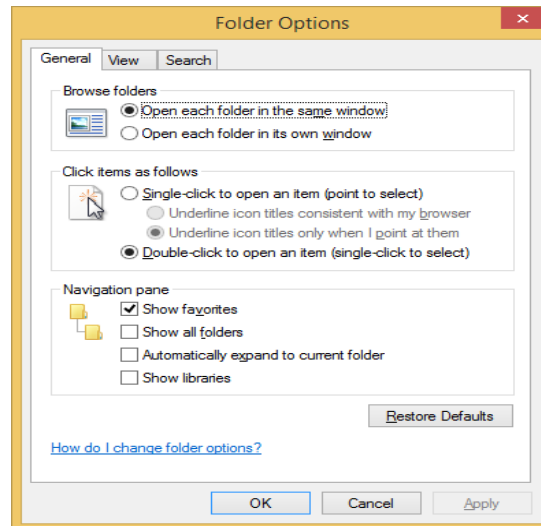
1. تنظیمات را بگونه ای قرار دهید که آیکن CONTROL PANEL بصورت منو در START MENU مشاهده شود.
2. تنظیمات را بگونه ای قرار دهید که آیکن DOCUMENT در منوی START پنهان شود.
3. آیکن برنامه FAVORIETS را در START MENU به نمایش گذاشته و سپس ترتیبی دهید که برنامه HELP از منوی START پنهان گردد.
4. تنظیمات را بگونه ای قرار دهید که با قرار دادن اشاره گر ماوس بر روی گزینه ها دارای زیر منو – بطور اتوماتیک زیر منو مشاهده گردد.

تنظیمات folder options :

هرشی در محیط ویندوز دارای ویژگی هایی است که قابل تعمیر و تنظیم میباشد . پوشه ها نیز دارای ویژگی هستند که با فعال کردن پنجره folder option میتوان تنظیمات را انجام داد.

برای فعال کردن پنجره folder option درون پنجره مورد نظر از سربرگ view گزینه options را انتخاب میکنیم تا پنجره زیر باز شود:

سربرگ general :



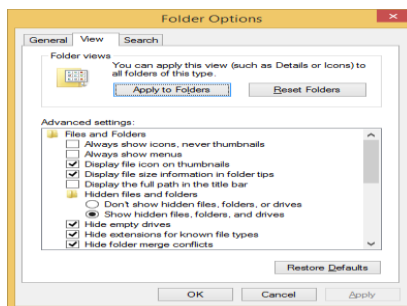
- Open each folder in the some window : با انتخاب این گزینه همه پنجره ها در یک پنجره واحد باز میشوند.
- Open each folder in the own window : با انتخاب این گزینه هر پوشه در پنجره جداگانه باز میشوند.
- Single-click to open an item(point to select) : با انتخاب این گزینه برنامه ها با یک بار کلیک اجرا و با اشاره گر موس انتخاب میشوند.
- Double- click to open an item (single-click to select) : با انتخاب این گزینه برنامه ها با دوبار کلیک اجرا و با تک کلیک انتخاب میشوند

تنظیمات ناحیه navigation pane

- Show favorites : با انتخاب این گزینه پوشه favorites در ناحیه navigation مشاهده خواهد شد.
- Show all folders : با انتخاب این گزینه همه پوشه ها درون پنجره در ناحیه navigation مشاهده خواهد شد.
- Automatically expend to current folder : با انتخاب این گزینه پوشه های فعال ناحیه navigation بصورت گسترش یافته مشاهده میشود
- Show libraries : با انتخاب این گزینه لیست کتابخانه در ناحیه navigation مشاهده خواهد شد.

سربرگ view

در این سربرگ قسمت folder view دو دکمه مشاهده میشوند که شامل :

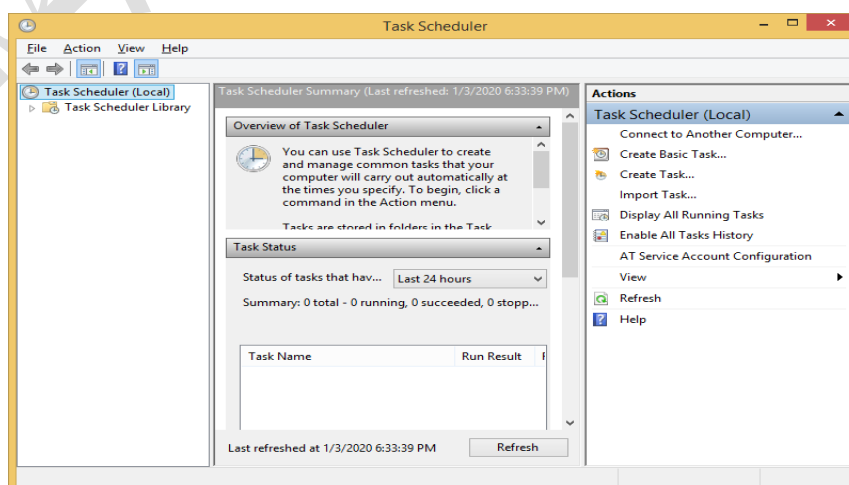


- Apply to folder : با انتخاب این دکمه تنظیمات بر روی پوشه اعمال میشود.
- Reset folder : برگرداندن تنظیمات پوشه به حالت اولیه
- در قسمت advanced setting گزینه های زیر مشاهده میشود که شامل :
- Always show menu : همیشه درون پنجره منو ها مشاهده شود.
- Display file size information in folder tips : با انتخاب این گزینه اطلاعات در مورد سایز پوشه مشاهده میشود.
- Display the full path in the title bar : با انتخاب این گزینه آدرس کامل مسیر پوشه ها در نوار عنوان مشاهده میشود.
- Don't show hidden files , folder ,drive : با انتخاب این گزینه فایل ها و پوشه ها و درایو های مخفی درون پنجره نمایش داده نمیشود.
- Show hidden files , folder and drive : با انتخاب این گزینه فایل ها و پوشه ها و درایو های مخفی دیده خواهد شد.
- Hide empty drive : با انتخاب این گزینه درایو های خالی در کامپیوتر دیده نخواهد شد.
- Hide extensions for known file type : با انتخاب این گزینه پسوند فایل ها درون پنجره پنهان میشود.
- Show status bar : با انتخاب این گزینه نوار وضعیت در پنجره ها نشان داده خواهد شد
- دکمه restore defaults : با انتخاب این گزینه تنظیمات به حالت پیش فرض ویندوز برمیگردد

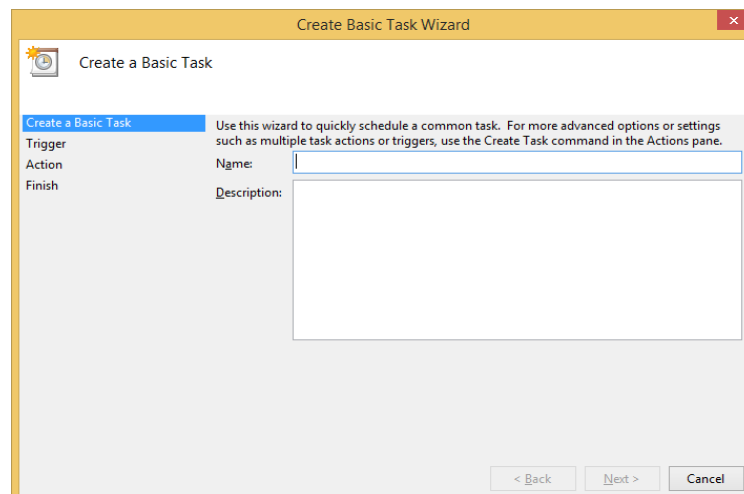
زمان بندی :

میتوان تنظیمات را بگونه ای قرار داد که برنامه ای در ساعت و زمان مشخص اجرا گردد.

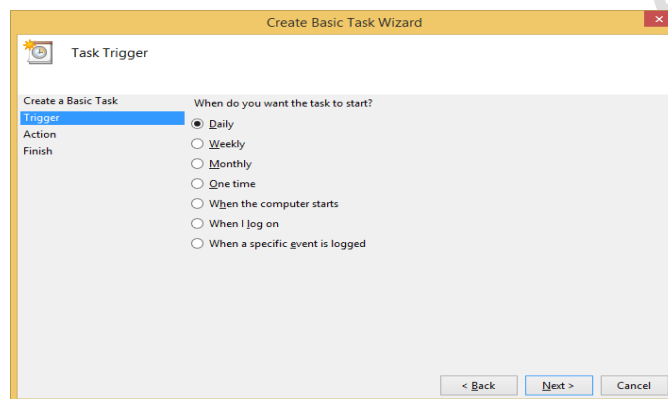
Start / all program /administrative tools/ task scheduler



درپنجره باز شده در سمت راست با انتخاب گزینه create basic task پنجره مربوطه باز میشود



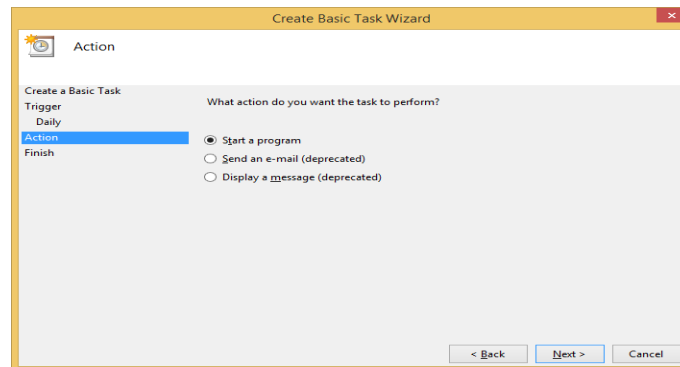
در قسمت name نام مورد نظر و در قسمت description توضیحاتی در صورت لزوم میتوان نوشت سپس next میزنیم در پنجره بعد در قسمت trigger زمان اجرای برنامه مشخص میشود



- daily روزانه
- weekly هفتگی
- monthly ماهانه
- on time فقط یکبار
- When the computer start زمانی که کامپیوتر را روشن میکنیم
- When I log on وقتی که وارد ویندوز شخصی میشویم
- When a specific event is logged مدت زمانی که در انتظار رویداد هستید

گزینه مورد نظر را انتخاب کرده دکمه next را انتخاب میکنیم

و در این قسمت زمان اجرای برنامه مشخص میشود در قسمت recover every مشخص میشود چند بار برنامه در روز اجرا شود و next تا وارد قسمت action شود



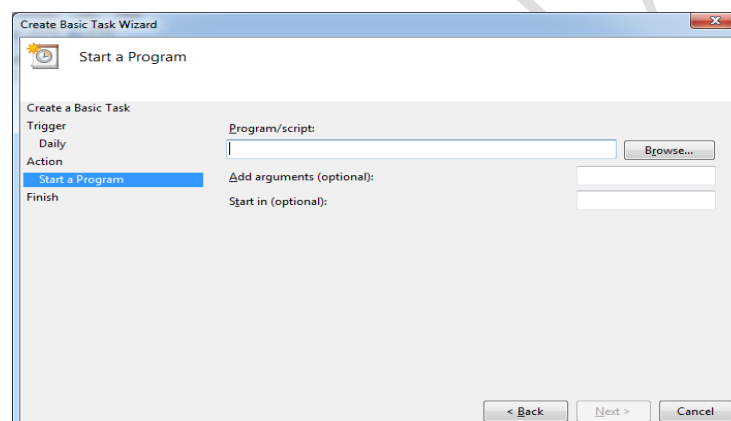
در این کادر می توان تعیین کرد هشدار اجرای برنامه زمانبندی چگونه به کاربر اعلام گردد

- Start a program : با انتخاب برنامه مورد نظر میتوان تعیین کرد که آن برنامه در چه زمان خاصی اتوماتیک اجرا گردد

- Send an e-mail : با انتخاب این گزینه میتوان زمان ارسال ایمیل به کاربر را تعیین کرد

- Display a message : با انتخاب این گزینه میتوان زمان ارسال پیامک به کاربر را تعیین کرد

بازدن دکمه next میتوان وارد پنجره بعد شد



در این پنجره برنامه مورد نظر را انتخاب و سپس دکمه finish را کلیک میکنیم

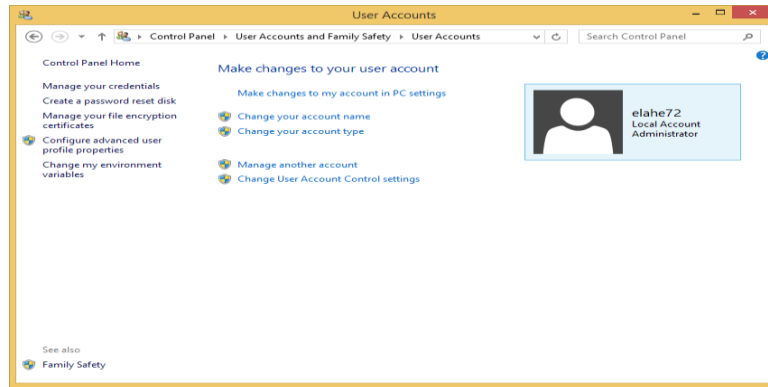
در قسمت task scheduler library میتوان برنامه هایی که زمان بندی شده را مشاهده کرد

روش ایجاد کاربر شخصی در محیط ویندوز :

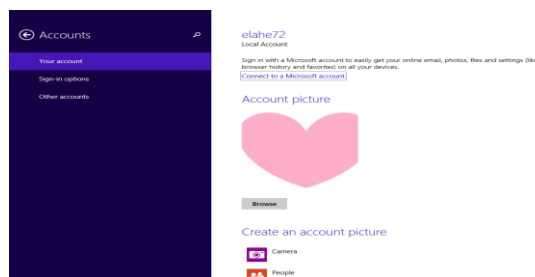
جهت ایجاد کاربر شخصی در محیط ویندوز بصورت زیر عمل می کنیم :

از منوی START بروی گزینه CONTRL PANEL کلیک کرده و در پنجره باز شده بروی ایکن ACCOUNTS

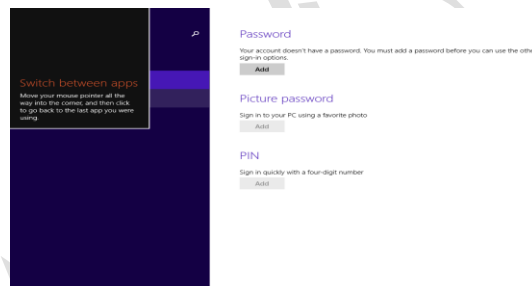
USER کلیک می کنیم تا پنجره مربوط به ایجاد و ویرایش کاربر شخصی باز گردد که این پنجره شامل گزینه های زیر است :



- **Make changes to my account in pc settings** : با انتخاب این گزینه میتوان تغییراتی روی ویندوز شخصی فعال اعمال نمود.

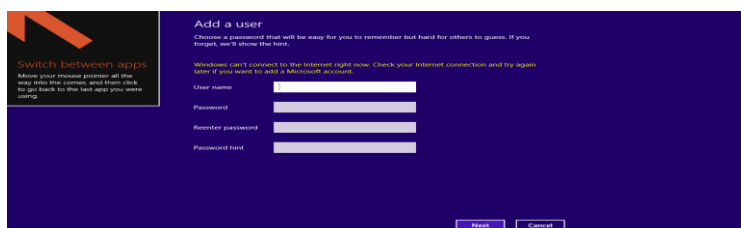


- **your account** قسمت **account picture** میتوان تصویری برای ویندوز شخصی خود تعیین کرد.



- **sign-in options** : برای تعیین **password** برای ویندوز شخصی فعال بکار میرود
- **other accounts** : برای ایجاد ویندوز شخصی جدید بکار میرود

- **CHANGE YOUR ACCOUNT NAME** : توسط این گزینه می توان نام کاربر شخصی را تغییر داد.
- **CHANGE YOUR ACCOUNT TYPE** : توسط این گزینه می توان نوع کاربر شخصی را تغییر داد. با انتخاب **standard user** میتوان یوزر معمولی و با انتخاب **administrator** میتوان یوزر مدیر تعریف نمود.
- **MANGE CANOTHER ACCAUT** : با انتخاب این گزینه لیست کلیه یوزر های شخصی ایجاد شده به نمایش گذاشته می شود که در این کادر کاربر می تواند با انتخاب **add a new user in pc stings** یک **USER** شخصی دیگر ایجاد نماید.



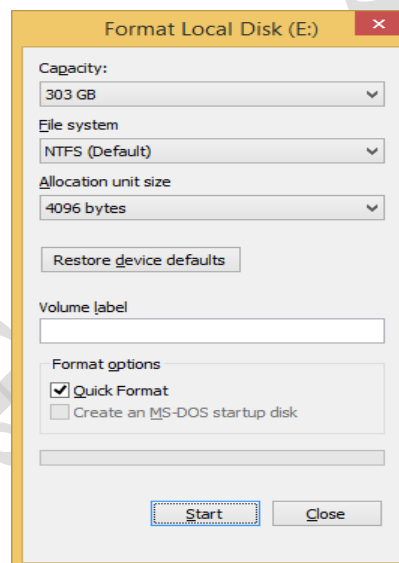
آشنایی با فایل های FAT16 و FAT32 و NTFS :

- سیستم فایل (file system) بیان میکند که سیستم عامل چگونه اطلاعات را روی دیسک قرار دهد و آن را در آینده بازخوانی کند، پاک کند یا جابه جا کند سیستم عامل ویندوز XP از سیستم فایل های FAT و NTFS پشتیبانی میکند کلمه FAT مخفف file allocation table و کلمه NTFS مخفف عبارت new technology file system می باشد.
- Fat16 : برای اولین بار این فایل سیستم ، توسط سیستم عامل ms-dos ارائه شد این نوع فایل سیستم بر روی برخی از نسخه های قدیمی ویندوز لینوکس و یونیکس پیاده سازی شده است
- FAT32 : از مدل قبلی پیشرفته تر بوده و از نسخه ویندوز 95 به بالا (98 و ME و xp) (FAT32)
- NTFS : به همراه نخستین نسخه WINDOWS NT ارائه گردید . ویژگی های این فایل سیستم بسیار کارآمد تر و بهتر از دو فایل سیستم قبلی میباشد و فضای کمتر از دیسک سخت را تلف میکند بهتر است همواره در درایو C خود را با این فرمت پارتیشن بندی کنید تا ویندوز شما بهتر و سریع تر کار کند.

Format کردن دیسک :

Format : پاک کردن اطلاعات قبلی به عبارتی قالب بندی کردن دیسک برای اطلاعات جدید.

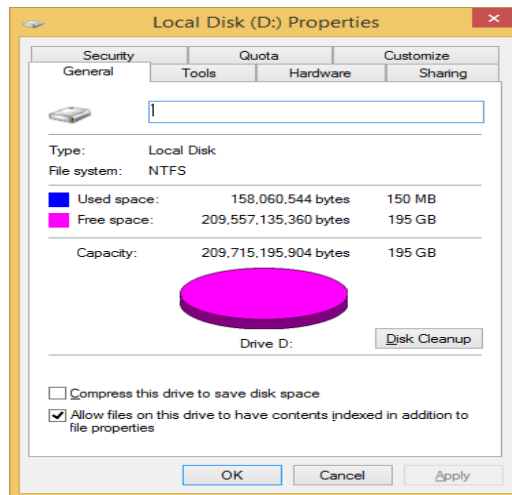
بر روی disk مورد نظر کلیک راست کرده و format را انتخاب کنید.



- در کادر باز شده در قسمت capacity کل محتوای سطح دیسک را نشان میدهد
- در قسمت file system نوع سیستم فایل مشخص میشود در قسمت allocation unit size اختصاص دادن یک سایز واحد به دیسک default allocation size تنظیمات به حالت اولیه برمیگرداند
- با انتخاب quick format عمل format سریع انجام میشود سپس start را انتخاب کنید.

کادر خصوصیات درایو:

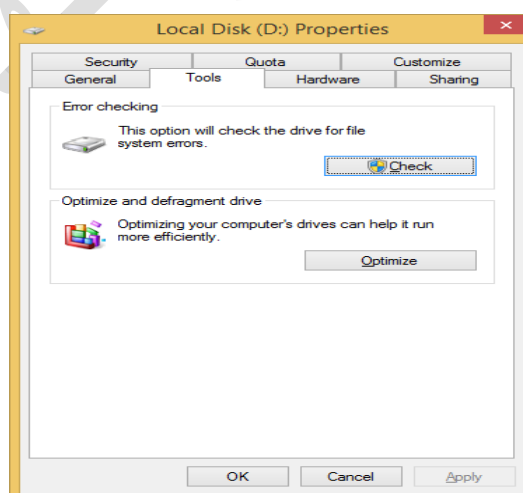
بر روی درایو مورد نظر کلیک راست properties را انتخاب کرده تا کادر مربوط به خصوصیات درایو باز شود



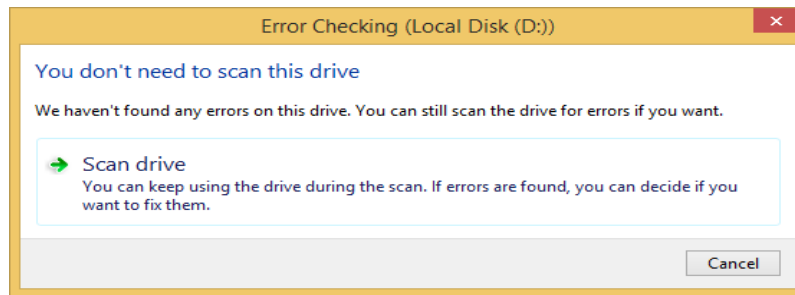
سربرگ general

- در بالا ترین قسمت نام درایو قرار گرفته و آیکن آن مشاهده میشود
- در قسمت type نوع درایو مشخص میشود که شبکه ای است یا محلی .
- در قسمت file system نوع سیستم فایل مشخص میشود که از نوع fat (برای سیستم های قدیمی) است یا NTFS (برای سیستم های جدید)
- در قسمت use space مقدار فضای استفاده شده سطح دیسک مشخص میشود
- در قسمت free space مقدار فضای آزاد سطح دیسک مشخص میشود
- در قسمت capacity نمودار سطح دیسک تعیین شده است
- دکمه disk cleanup : به کمک این دکمه میتوان فایل های بلا استفاده سطح دیسک را از بین برد.
- گزینه compress this drive to save disk space به کمک این گزینه میتوان فایل ها و پوشه های سطح دیسک را فشرده کرد تا با کمبود فضا رو به رو نشویم

در سر برگ tools با انتخاب دکمه های:

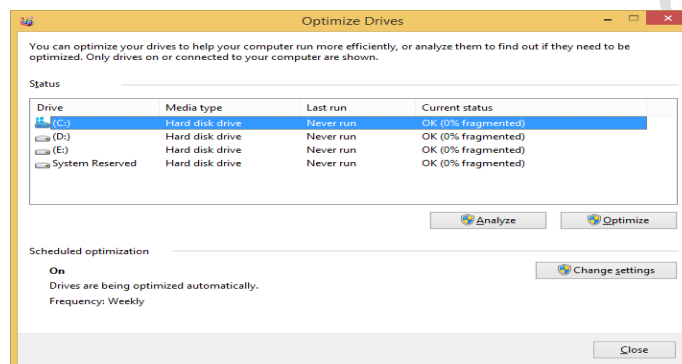


- check: سطح دیسک را چک میکند (برای کسب اطلاعات) با کلیک بر روی آن کادر check disk ظاهر میشود.



➤ گزینه scan drive: بخش های خراب دیسک را اسکن میکند و آن ها را علامت گذاری میکند تا اطلاعات بر روی آن قرار نگیرد.

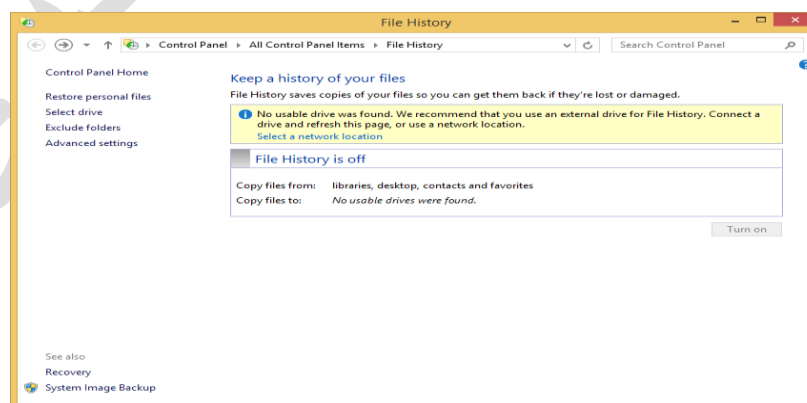
- Optimize: با کلیک بر روی آن پنجره optimize drives ظاهر میشود اگر فایل ها پراکنده باشند فضای زیادی را ایجاد میکنند این ابزار فایل ها را کنار هم میچیند تا فضای زیادی اشغال نکنند تا سطح دیسک فضای آزاد برای ورود اطلاعات جدید داشته باشد



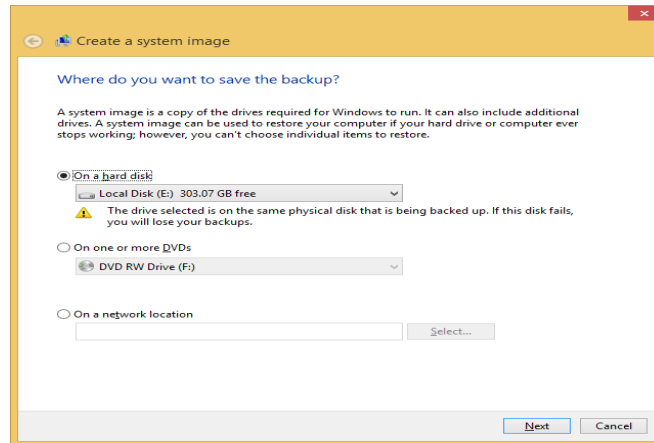
برای اینکار درایو مورد نظر را انتخاب کرده بر روی دکمه optimize کلیک میکنیم

back up (پشتیبان گیری)

در پنجره control panel بروی گزینه file history کلیک کنید تا پنجره زیر باز شود



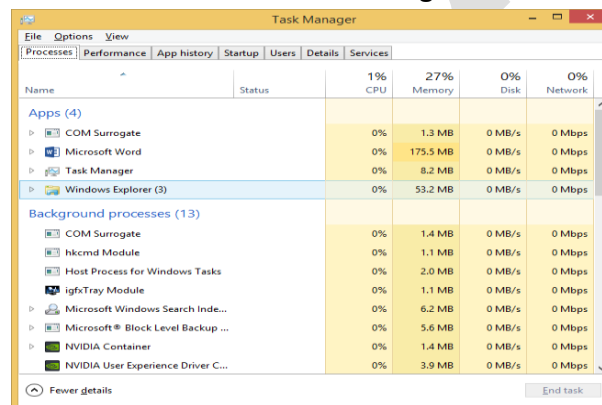
با انتخاب گزینه system image backup از اطلاعات عکس گرفته میشود و کادر زیر باز میشود



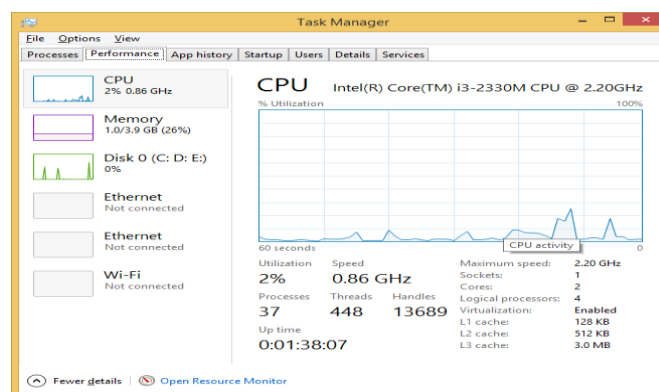
در قسمت on hard disk درایوی که می‌خواهید backup گرفته شود را انتخاب کنید و بر روی دکمه next و سپس start backup کلیک کنید

Task manager (مدیریت برنامه)

- وقتی سیستم هنگ میکند alt + ctrl + delete همزمان فشار دهید گزینه task manager را انتخاب کنید
- دکمه start پوشه windows system گزینه task manager را انتخاب کنید



- در سربرگ processes قسمت apps لیست برنامه های فعال را نمایش میدهد از این لیست برنامه هایی که باعث هنگ شدن سیستم میشود را انتخاب کرده و سپس end task را کلیک کنید.
- سربرگ performance مقدار کارکرد cpu و حافظه سیستم مشاهده میشود



تمرین:

1. آیکن computer را در منوی start پنهان سپس control panel را به صورت منو به نمایش بگذارید.
2. ناحیه پیش نمایش را درون پنجره فعال کنید.
3. تحقیق کنید که چه زمان scrool bar فعال میشود.
4. آیکن های روی desktop را بر اساس نوع آن ها مرتب کنید.
5. آیکن های درون درایو D را به صورت نزولی مرتب کنید.
6. نوار وضعیت را در پنجره فعال کنید.
7. به کمک منوی کنترل پنجره ، پنجره درایو C را تغییر اندازه دهید.
8. سه پنجره بر روی desktop باز کرده و سپس آن ها را به صورت افقی و ابشاری و عمودی مرتب کنید.
9. پنجره باز روی desktop را همزمان ببندید.
10. پوشه ای به نام حمید در درایو E ایجاد کرده و سپس میانبری از برنامه NOTE PAD درون آن قرار دهید.
11. تمامی آیکن های روی desktop را انتخاب و سپس از حالت انتخاب بیرون بیاورید.
12. پنجره های باز روی desktop را هم زمان minimize کنید.
13. فایلی از خانواده note pad ایجاد و سپس مشخصات خود را درون آن قرار دهید و میانبری از فایل مورد نظر را در desktop قرار دهید.
14. نام فایل سوال قبل را تغییر دهید و سپس آن را حذف کنید.
15. آخرین عمل انجام شده را لغو و سپس فایل مورد نظر را به درایو E انتقال دهید.
16. فایلی از خانواده Word pad ایجاد کرده و محتویات درون آن را به رنگ آبی و سایز 18 زیر خط دار و ضخیم کنید
17. فایل های بلا استفاده سطح درایو D را پاکسازی کنید
18. ترتیبی دهید که پسوند فایل ها درون پنجره به نمایش گذاشته شود
19. میانبری از برنامه note pad را درون پوشه ای در start menu قرار دهید.
20. ترتیبی دهید که ایکون های روی desktop درون پوشه ای به نام desktop در نوار وظیفه قرار دهید.
21. ترتیبی دهید که مسیر فایل ها در نوار عنوان پنجره قرار گیرد.
22. تنظیمات را به گونه ای قرار دهید که درایو های خالی در پوشه computer پنهان گردد
23. برای رویداد بستن پنجره ها صدایی را انتخاب کنید.
24. ظرفیت منوی start را برای قرار گیری برنامه های درون آن 5 عدد کنید.
25. منوی favorites را درون start menu فعال و سپس ترتیبی دهید که پوشه picture به صورت menu bar در start menu قرار گیرد.
26. فایل ها و فولدر های مخفی درون پنجره اشکار کنید.
27. تنظیمات را به گونه ای انجام دهید که پوشه ها هر کدام درون پنجره مجزا باز گردد
28. تنظیمات را بگونه ای قرار دهید که همه پوشه ها در ناحیه task پنجره مشاهده شوند
29. تنظیمات را بگونه ای قرار دهید زیر پوشه های پوشه جاری جاری اتوماتیک به نمایش گذاشته شود.

نصب و حذف نرم افزارها (INSTALL OR UNINSTALL A SOFTWARE APPLICATION)

وقتی رایانه جدیدی می خریم معمولاً فروشنده برخی از نرم افزار های عمومی را روی سیستم ما نصب می کند ولی کاربر ممکن است نیاز مند به برنامه های دیگر نیز باشد سپس باید توانایی نصب برنامه ها بر روی سیستم خود را داشته باشد و یا اینکه ممکن است برخی از برنامه ها بلا استفاده باشد و کاربر بخواهد آنها را از روی سیستم خود حذف کند از این رو توانایی نصب و حذف برنامه ها از مهم ترین نیاز های کاربران می باشد.

برای نصب نرم افزار از روی CD / DVD مراحل زیر را باید انجام داد :

- CD / DVD حاوی نرم افزار را در داخل درایو CD / DVD ROM قرار می دهیم .

- اغلب برنامه ها خاصیت AUTO RUN دارند یعنی بطور اتوماتیک بعد از گذاشتن CD / DVD مربوطه نصب خودکار را آغاز می کنند و پنجره نصب را باز می کنند در این پنجره گزینه RUN SETUP . EXE را کلیک می کنیم تا اجرا شود و مراحل نصب را ادامه می دهیم.

نکته : چنانچه بعد از قرار دادن CD / DVD مربوط در درایو آن برنامه نصب اجرا شد و یا پنجره AUTO PLAY باز شد کاربر باید THIS PC را باز کرده و سپس بر روی آیکن CD / DVD کلیک کند تا پنجره مربوط به نصب باز شود

نصب نرم افزار از طریق INTERNET :

شرکت های بسیاری نرم افزار های خود را از طریق اینترنت عرضه می کنند بیشتر نرم افزار های ارائه شده در اینترنت بصورت فشرده یا ZIP هستند و کاربر بعد از دریافت آن باید آن را UNZIP کند . گاهی اوقات ممکن است برای کوچک کردن فایلها و تسریع در دریافت آن یک فایل فشرده شده را به روشهای خاص به چند قسمت تقسیم کرده باشند در این صورت باید تمام فایلهای فشرده را دریافت کنیم .

حذف نرم افزار نصب شده :

برای حذف نرم افزار های نصب شده بصورت زیر عمل می کنیم :

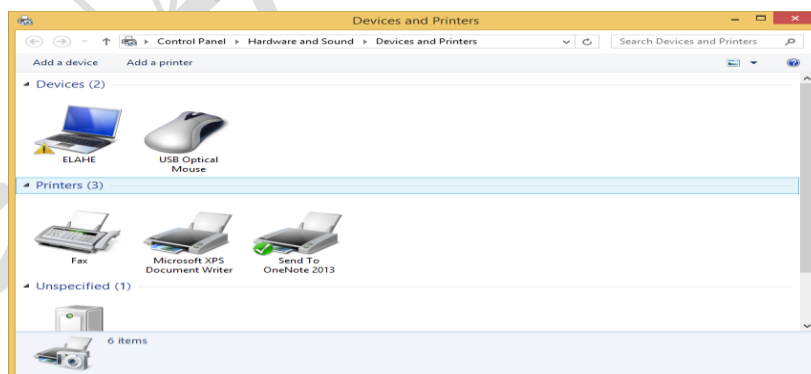
روش اول : از منوی شروع بر روی ALL PROGRAM کلیک می کنیم و سپس بر روی پوشه مورد نظر کلیک می کنیم و برنامه حذف که نام آن معمولاً UNINSTALL است را اجرا می کنیم و مراحل حذف را ادامه می دهیم.

روش دوم : حذف برنامه از طریق پوشه مرکز کنترل یا CONTRL PANEL است که بصورت زیر عمل خواهیم کرد :

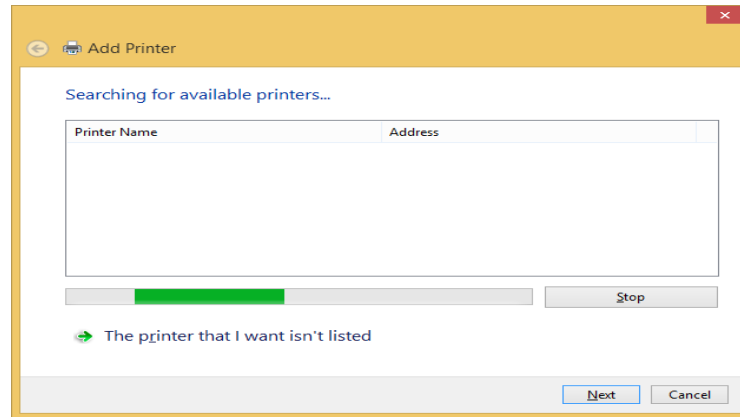
ابتدا پوشه مرکز کنترل را باز کرده و بر روی آیکن PROGRAM AND FEATURES دابل کلیک می کنیم سپس از فهرست برنامه های نصب شده برنامه ای را که قصد حذف آن را داریم انتخاب و سپس UNINSTALL را کلیک می کنیم و مراحل حذف را ادامه می دهیم .

نصب printer

جهت نصب پرینتر از منوی start بر روی device and printer کلیک کرده

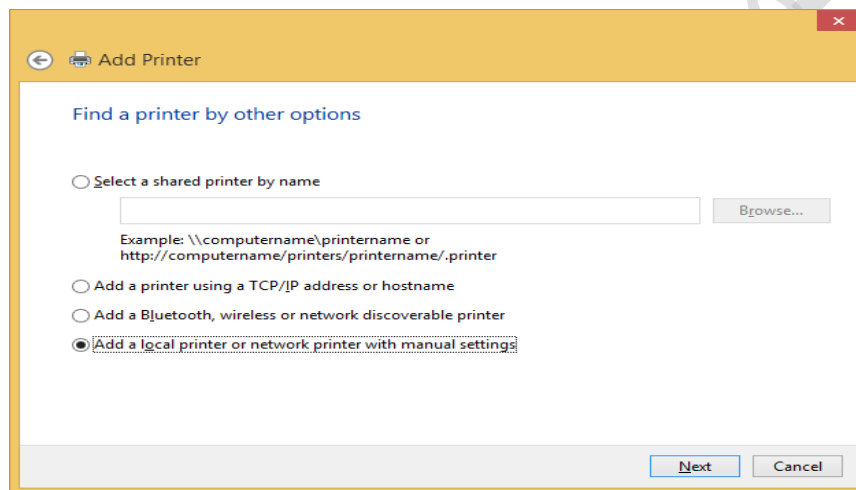


در پنجره باز شده بر روی گزینه add printer کلیک کرده تا مراحل نصب پرینتر آغاز گردد در این پنجره اگر کاربر قصد نصب تجهیزات دیگر را داشته باشد بر روی add a device کلیک می کنیم.



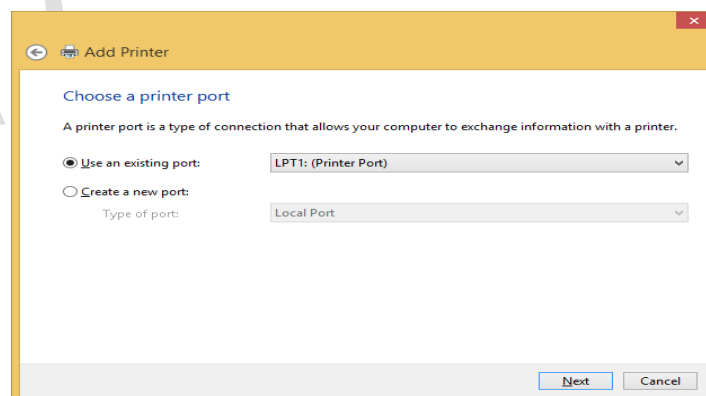
بر روی دکمه next کلیک کرده

مراحل نصب بدین گونه است که بعد از انتخاب device and printer کادری باز میشود در این کادر گزینه هایی وجود دارد

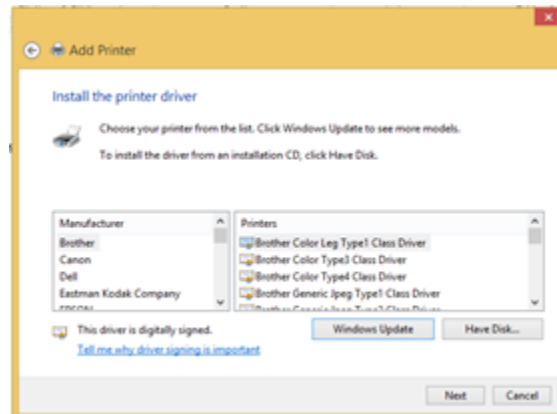


- گزینه add a local printer or network manual settings برای نصب پرینتر به صورت محلی میباشد.
- گزینه add a Bluetooth wireless or network discoverable printer برای نصب پرینتر به صورت شبکه ای میباشد.

با انتخاب گزینه add a local printer or network manual settings کادری دیگری باز خواهد شد



در این کادر پورت درگاه پرینتر انتخاب میشود که به طور پیش فرض LPT1 است بعد از فشردن دکمه NEXT و باز شدن کادری بعدی نام کارخانه سازنده پرینتر و نام پرینتر را انتخاب میکنیم و مراحل نصب پرینتر را ادامه خواهیم داد.



برای قرار دادن پرینتر بصورت پیش فرض گزینه set as default printer را انتخاب میکنیم

آشنایی با روش اتصال به اینترنت و شبکه محلی :

قبل از اتصال به اینترنت باید بدانید که چه تجهیزاتی مورد نیاز میباشد.

1- خط تلفن

2- مودم

مودم : دستگاهی است که داده های دیجیتال را تبدیل به آنالوگ میکند و بلعکس

انواع مودم :

1- Internal

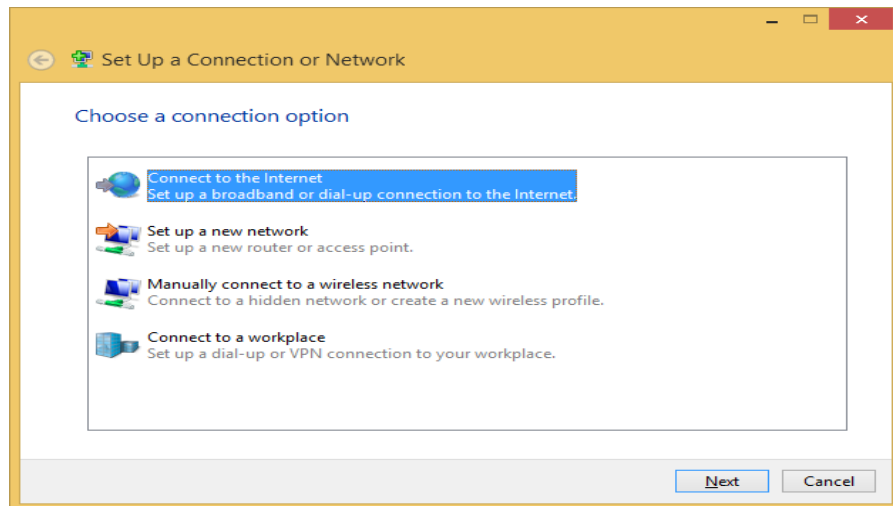
2- External

در گذشته روش اتصال به روش مودم های داخلی (internal) صورت می گرفت ولی امروزه مودم های external که دارای ویژگی و سرعت بالاتری نسبت به مودم های داخلی هستند استفاده میگردد. در مودم های قدیمی علاوه بر قرار دادن مودم بر روی اسلات مادربرد برنامه های مربوط به نصب مودم را بایستی انجام داد علاوه بر نصب مودم نیاز به نصب یک یک برنامه ارتباط اینترنتی یا connection نیز بود

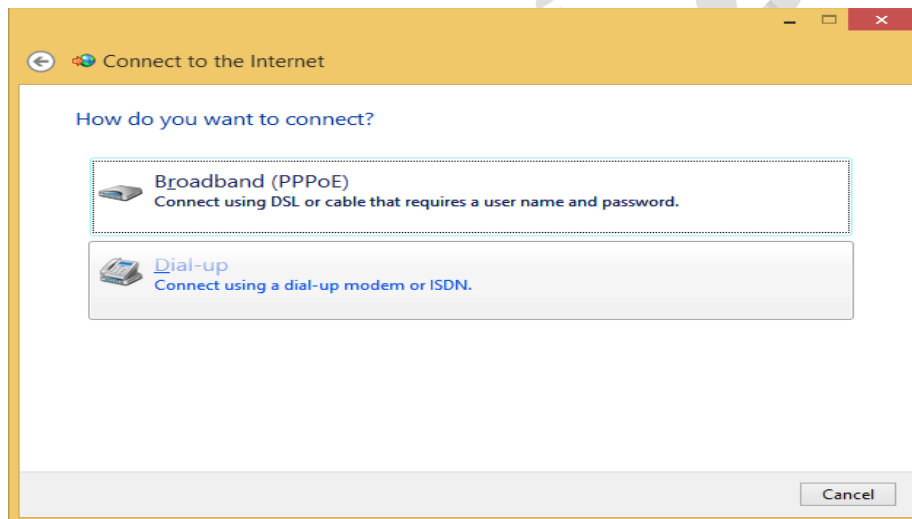
روش ساخت ارتباط اینترنتی یا connection :

(در ویندوز xp و 7)

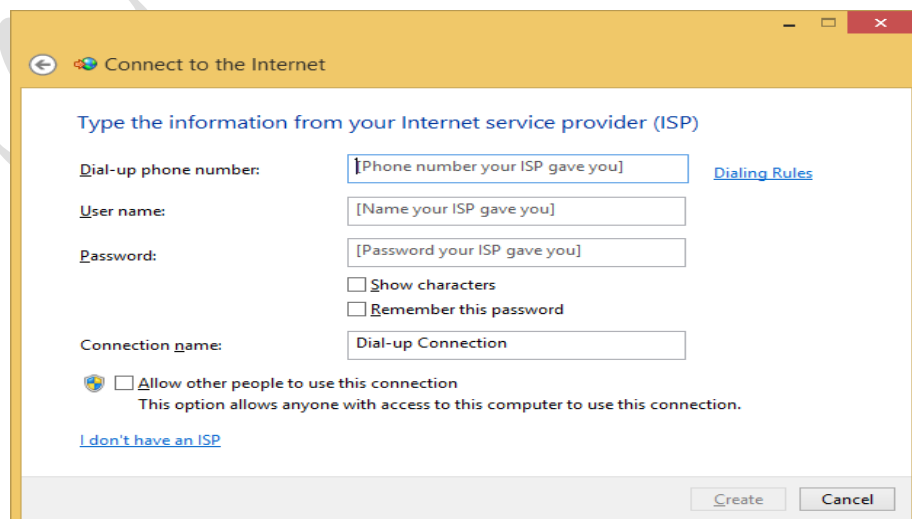
- از منوی start وارد پنجره control panel میشویم سپس بر روی آیتم network and sharing center کلیک کرده تا کادر مربوط به آن باز گردد
- با انتخاب گزینه setup a new connection or network کادری باز خواهد شد



- کاربر میتواند گزینه connect to the internet را انتخاب و با فشردن دکمه next وارد مرحله بعدی شود



- در این مرحله با انتخاب گزینه dial – up کادر بعدی باز میشود



- در قسمت dial-up phone number شماره تلفن شرکت isp و user name و password و همچنین در قسمت connection name نامی را برای آن تایپ و بر روی دکمه create کلیک میکنیم تا ارتباط اینترنتی ایجاد گردد.

مجتمع آموزشی بهادری

اینترنِت

مفاهیم و اصطلاحات

1- اینترنت :

شبکه ای از شبکه های کامپیوتری است که زیر ساخت این شبکه ها در سر اسر جهان شکل گرفته است . اینترنت میلیون ها کامپیوتر را به یکدیگر مرتبط میکند و شبکه ای را تشکیل میدهد که توسط این شبکه ، هر کامپیوتر میتواند با کامپیوتر های دیگر که به اینترنت وصل هستند ارتباط برقرار کند.

واژه اینترنت کوتاه شده کلمه international networking (شبکه های بین المللی) میباشد. اینترنت سخت افزارها و نرم افزارهایی را در سراسر جهان شامل میشود که توسط آن ها سرویس های مختلفی بین کامپیوترهای شبکه ارائه میگردد. به اینترنت همچنین کلمه net ، بزرگراه اطلاعات و فضای سایبر نیز گفته میشود.

2- وب جهان گستر (world wide web) :

وب جهان گستر که به آن world wide web یا 3w و یا web نیز گفته میشود تنها بخش کوچکی از کل اینترنت میباشد. اینترنت علاوه بر اینکه کلیه سخت افزارها و نرم افزارها را شامل میشود ، www ، FTP ، EMAIL و گروه های خبری را نیز در بر میگیرد.

www اساسا از متن و تصاویر تشکیل میشود که بر روی صفحات و توسط مرورگرهای وب نظیر Microsoft internet explorer میتوان آن هارا مشاهده کرد به این صفحات ، صفحات وب میگویند.

وب روشی برای دستیابی به اطلاعات در روی اینترنت می باشد به عبارت دیگر وب مدلی برای به اشتراک گذاری اطلاعات بر روی اینترنت میباشد.

3- URL (uniform resource locator) :

URL نام دیگری برای آدرس وب است. URL معمولا شامل نام پروتکل HTTP یا FTP میباشد که به دنبالش آدرس کامپیوتری که قصد ارتباط با آن وجود دارد قرار میگیرد. برای مثال با آدرس

<http://www.microsoft.com> مرورگر وب ، با پروتکل http به وب سایت میکروسافت متصل میشود.

4- hyperlink

هایپرلینک یا فرایبوند قطعه ای از متن یا تصاویر است که بر روی صفحه وب قرار دارد که بر روی آن عمل کلیک انجام میشود که به صورت اتوماتیک :

- شمارا به بخش دیگری از همان صفحه میبرد.
- شما را به صفحه دیگری از همان وب منتقل میکند.
- شما را به صفحه ای از یک وب سایت دیگری منتقل میکند.
- راه اندازی یک برنامه کاربردی ، پخش ویدئو و یا صوت را انجام میدهد
- شمارا قادر میسازد که فایلی را دانلود کنید.
- در صفحه وب ، متنی که زیر آن خط کشیده شده باشد به طور معمول یک هایپرلینک است.

5- ISP (internet service provider) :

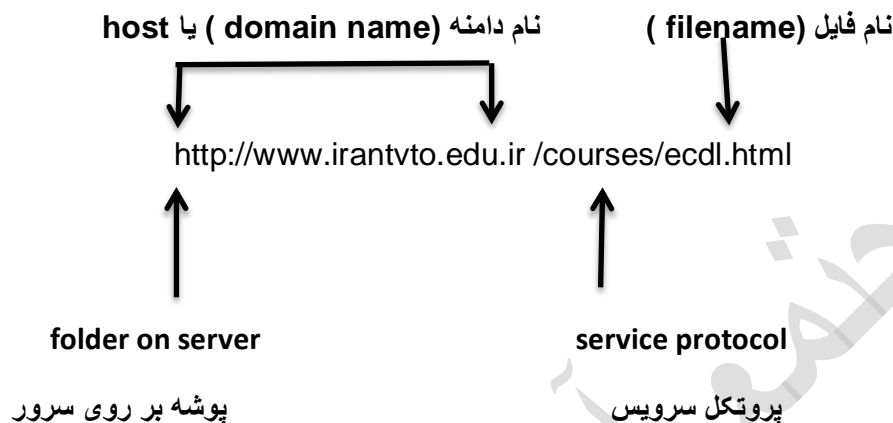
اگر بخواهید به اینترنت وصل شوید نیاز دارید تا اشتراک یک شرکت سرویس دهنده اینترنت (ISP) بشوید. شرکت های ISP امکان اتصال اینترنت از طریق خط تلفن (به صورت dialup یا ASSL) و یا از طریق خطوط پرسرعت دیجیتالی و یا از طریق بی سیم (wireless) را فراهم میکنند.

6- وب سایت ها و URL :

یک وب سایت (web site) داده ای است که بر روی سرور WWW ذخیره شده است و توسط هر کس از هر جای دنیا میتواند مورد بازدید قرار بگیرد.

7- ساختار آدرس وب

آدرس وب دارای چند قسمت است که توسط نقطه از همدیگر جدا شده اند.



در جدول زیر پسوند برخی از دامنه های جغرافیایی نشان داده شده است.

Organization	Meaning
Com	سازمان تجاری
Edu / ac	موسسه آموزشی
Gov	دپارتمان یا سازمان دولتی
Int	سازمان بین المللی
Net	شرکت با فعالیت در زمینه شبکه
Org	سازمان های غیر انتفاعی

8- مرورگر وب (web browser)

مرور گر وب امکان فراخوانی و مشاهده صفحات وب را فراهم میکند. از مرور گر های معروف میتوان به internet explorer و firefox و opera اشاره کرد.

9- موتور جستجو

موتور جستجو نوع خاصی از وب سایت است که کاربر توسط آن محل اطلاعات ذخیره شده در اینترنت را پیدا میکند. از موتور های جستجو معروف میتوان www.google.com و www.altavista.com اشاره نمود.

10- podcasts

Podcasts روشی است برای ارائه محتویات نظیر برنامه های رادیو به شکلی که به سهولت قابل دانلود بر روی pc یا تلفن همراه مانند apple ipod میباشد.

11- RSS (Really simple syndication)

بیشتر سایت ها ، نظیر سایت های خبری محتوای صفحاتشان به طور پیوسته تغییر میکند. برای اطلاع از آخرین تغییرات سایت های خبری میتوانید به روش های زیر عمل کنید :

- استفاده از نرم افزار مرورگر وب و سپس بازدید از سایت های خبری برای آگاهی از آخرین تغییرات.
- روش دیگر بر اساس RSS میباشد. در این صورت سایت های خبری به صورت اتوماتیک اطلاعات بروز رسانی شده را به مرورگر میفرستد. بعد از اشتراک بر اساس RSS تنها کافی است یک وب سایت که حاوی خبر جدید است را مشاهده کنید. این وب سایت شامل لیستی از عنوانهای خبری به همراه متن کوتاهی خواهد بود که به سایت اصلی و به اخبار اصلی پیوند خورده است.

استفاده از RSS به شما این امکان را میدهد که بدون بازدید از چندین سایت از آخرین تغییرات اتفاق افتاده در آن ها با خبر شوید.

بیشتر وب سایت ها دارای ایکن RSS در صفحه وب هستند که با کلیک بر روی آن آخرین اخبار لیست می شوند.

12- وب سایت ایمن

وب سایت ایمن سایتی است که محتوای آن را تنها افرادی میتوانند مشاهده کنند که دارای نام کاربری و کلمه عبور معتبر باشند.

13- رمزگذاری (encryption)

به محل داده با کد مخفی ، رمزگذاری اطلاق میشود . برای ترجمه متن رمزگذاری شده نیاز به کلید مخفی یا کلمه عبور میباشد . برای حفاظت از داده های محرمانه که از طریق اینترنت میخواهند ارسال شوند از رمزگذاری استفاده میشود.

14- نرم افزار های مخرب (malware)

برنامه ای است که به صورت مخفیانه وارد سیستم شده و آن را تخریب میکند که شامل :

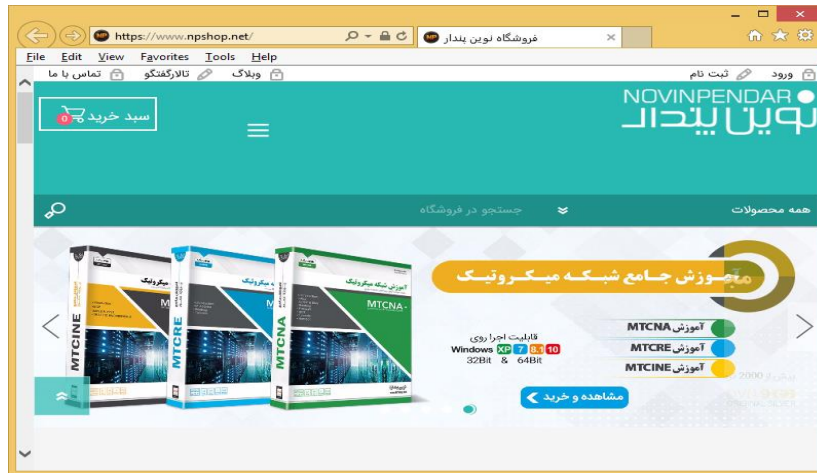
- 1) ویروس
- 2) کرم
- 3) تروجان
- 4) Spyware

15- دیوار آتش (firewall)

دیوار آتش اولین خط دفاعی در مقابل هکرها یا نفوذ گر ها میباشد. به عبارت دیگر از دسترسی های غیر مجاز به سیستم شما از طریق اینترنت جلوگیری میکند. فایروال برنامه کامپیوتری یا سخت افزاری است که بر روی کامپیوتری که میخواهد به اینترنت وصل شود نصب میگردد و اطلاعاتی را که از طریق اینترنت به شبکه محلی یا سیستم کامپیوتری وارد میشود را فیلتر میکند. اگر اطلاعات ورودی برچسب فیلتر خورده باشند اجازه ورود به آن را داده نمیشود.

مرورگر (IE) internet explorer

برای اجرای نرم افزار دکمه start گزینه all programs بر روی ایکن internet explorer کلیک میکنیم تا اجرا شود . زمانی که برنامه مرورگر اجرا میشود به طور اتوماتیک صفحه وبی را نشان میدهد که به این صفحه ، صفحه خانگی یا home page گفته میشود.



وارد کردن آدرس صفحه وب (URL) در کادر آدرس مرورگر

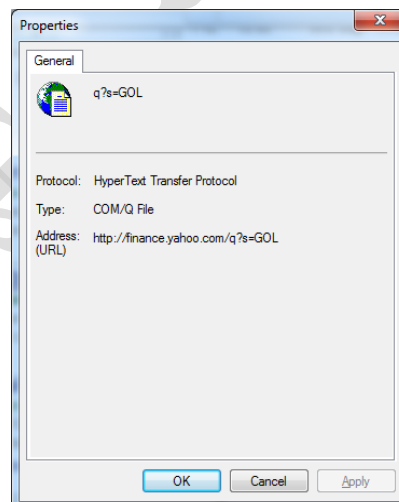
URL را در کادر آدرس تایپ نمایید و دکمه enter را فشار دهید و برای بازدید از سابقه آدرس های وب سایت های که مرور کرده اید کافیست ری فلش نوار آدرس کلیک کنید



استفاده از هایپرلینک یا لینک تصویر

هایپرلینک شی ای است که به محل دیگری پیوند خورده است.

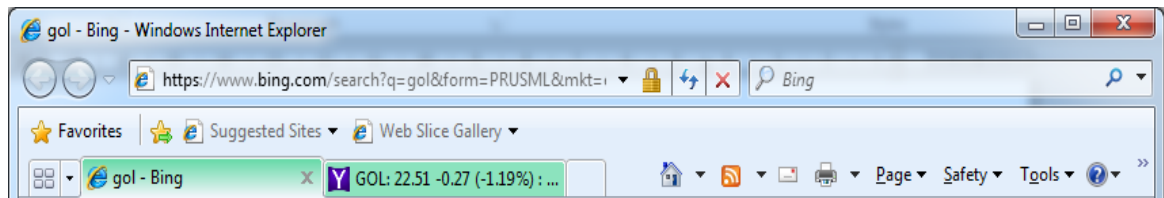
برای مشاهده خصوصیات هایپرلینک بر روی آن کلیک راست کرده و گزینه properties را انتخاب نمایید.



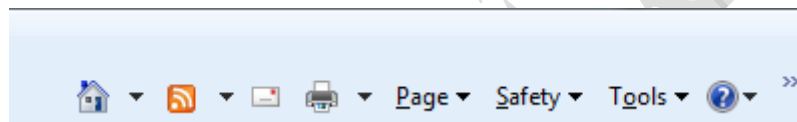
- برای مشاهده هایپرلینک در پنجره جاری کافیست بر روی آن کلیک کنید.
- برای مشاهده هایپرلینک در پنجره جدید روی آن کلیک راست کنید و در منوی ظاهر شده گزینه open in new window را انتخاب کنید.
- برای فعال سازی در سربرگ جدید روی هایپرلینک کلیک راست کرده و از منوی میانبر open in new tab را کلیک کنید.

نکات

- 1- جهت متوقف سازی عمل بارگذاری از دکمه stop استفاده میشود
- 2- برای بستن تب در مرور گر از علامت ضربدر آن استفاده میکنیم یا روی تب مورد نظر کلیک راست نموده و گزینه close tab را انتخاب میکنیم
- 3- برای بروزرسانی صفحات وب از دکمه refresh استفاده میشود
- 4- دکمه back برای رفتن به عقب و دکمه forward برای رفتن به صفحه بعدی استفاده میشود



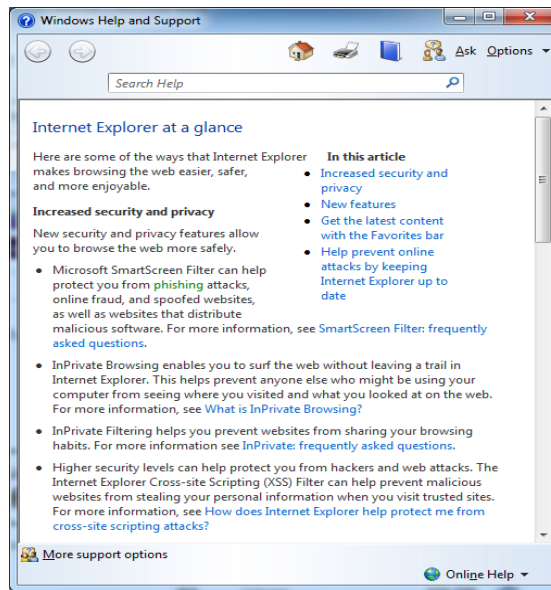
ایکون های نوار command (command bar) :



- دکمه home : کلیک بر روی این دکمه باعث نمایش صفحه خانگی تنظیم شده برای مرورگر میشود.
- دکمه print : برای چاپ صفحه وب بکار میرود
- دکمه page : با کلیک بر روی فلش کناری این دکمه ، منویی ظاهر میشود که توسط آن میتوان فرمان هایی نظیر zoom , save as , cut , copy را انتخاب نمود
- دکمه tools : با استفاده از منوهای این گزینه میتوان عملکردهای مرورگر را کنترل نمود.

استفاده از تابع Help

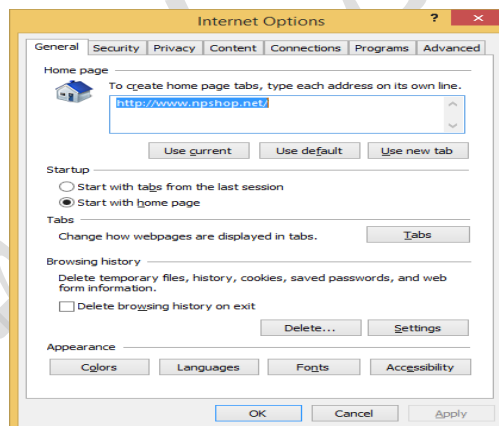
از منوی help بر روی گزینه internet explorer help کلیک کنید یا دکمه f1 بر روی صفحه کلید را فشار دهید پنجره help ظاهر میشود.



موضوعی که می‌خواهید در مورد آن راهنما دریافت کنید در کادر جستجو وارد نمایید. و کلید enter را فشار دهید.

تنظیم صفحه خانگی مرورگر

برای تنظیم صفحه خانگی از سربرگ tools گزینه internet option را انتخاب کنید کادر زیر ظاهر میشود. توجه کنید سربرگ general فعال باشد.



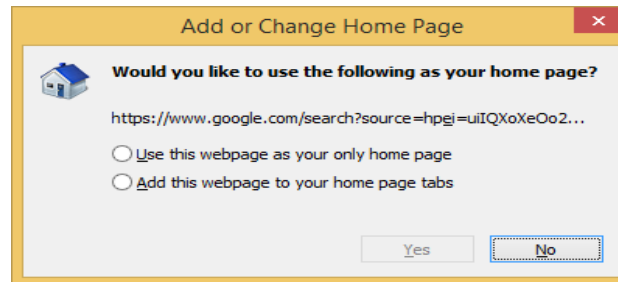
یکی از موارد زیر را انجام دهید:

- اگر از بخش home page بر روی use current کلیک کنید آدرس صفحه web جاری به طور اتوماتیک در کادر to create home page tabs, type each address on its own line درج خواهد شد.
- میتوانید آدرس موجود را در کادر مذکور پاک کرده و آدرس صفحه web مورد نظر را به جای آن تایپ نمایید.
- میتوانید به آدرس موجود دست نزنید آدرس یا آدرس های دیگری را در سطر های بعد تایپ کنید. در این حالت در هنگام اجرای مرورگر و یا کلیک بر روی آیکن home ، آدرس های تعیین شده در تب های مختلف نمایش داده خواهد شد.
- دکمه use default : کلیک بر روی این دکمه آدرس ، <http://go.microsoft.com> را به عنوان صفحه خانگی که پیش مرورگر است قرار میدهد.

- **دکمه use blank :** کلیک بر روی این دکمه باعث میشود که هیچ آدرس صفحه وبی به عنوان صفحه خانگی در نظر گرفته نشود. با این تنظیم در هنگام اجرای برنامه مرورگر و یا کلیک بر روی دکمه home page صفحه خالی (blank) نمایش داده خواهد شد. پس از تعیین صفحه خانگی مورد نظر بر روی دکمه ok کلیک کنید.

روش دوم

صفحه وب مورد نظر را در مرورگر به نمایش بگذارید. بر روی فلش کنار دکمه home از نوار ابزار کلیک کنید و از لیست ظاهر شده گزینه add or change home page کلیک کنید تا کادر محاوره ای آن به صورت زیر ظاهر شود :



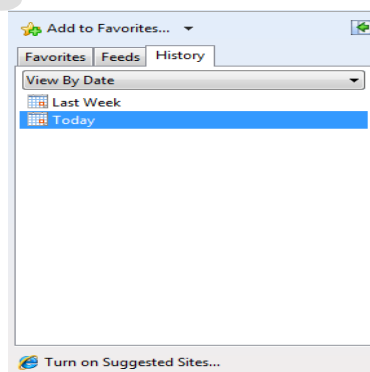
در این کادر دو گزینه وجود دارد :

- گزینه use this webpage as your only home page : این صفحه تنها صفحه خانگی باشد
 - گزینه add this webpage to your home page tabs : افزودن این صفحه به صفحه خانگی قبلی در تب جدا گزینه مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی yes کلیک نمایید.
- و برای بازدید یا نمایش صفحه خانگی اگر مرورگر در حال اجراست بر روی ایکن home کلیک نمایید.

تاریخچه صفحات وب مرور شده

نرم افزار IE لیست تمام سایت هایی که سر زده اید را نگه میدارد برای مشاهده لیست سابقه (History) به صورت زیر عمل نمایید :

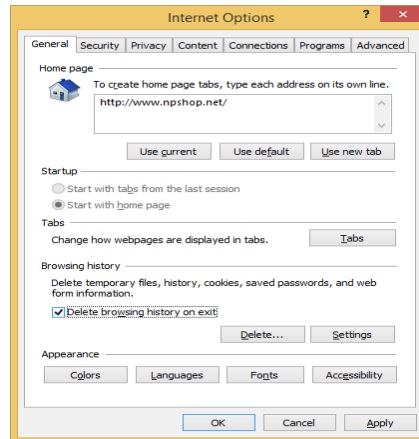
بر روی دکمه favorites کلیک کنید در سر برگ history لیست ظاهر میشود



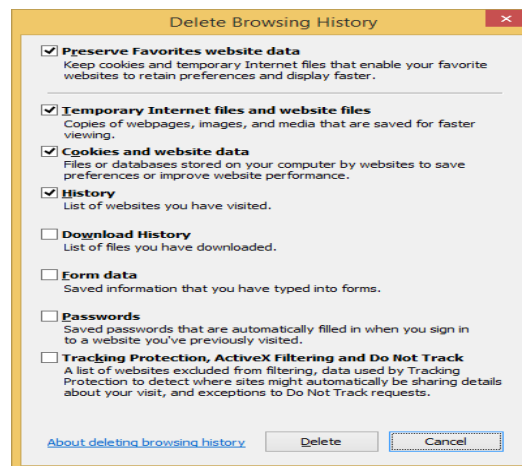
اگر بر روی today کلیک کنید لیست صفحات وبی که امروز مشاهده کرده اید باز میشود.

برای حذف ایتمی از تاریخچه کافیهست بر روی آن کلیک راست نموده و گزینه delete را انتخاب کنید.

برای حذف تاریخچه و فایل های موقت (فایل هایی که در هنگام مرور صفحات بر روی هارد شما ذخیره میشوند) بصورت یکجا از منوی tools گزینه internet option را کلیک نمایید تا کادر محاوره ای زیر باز شود



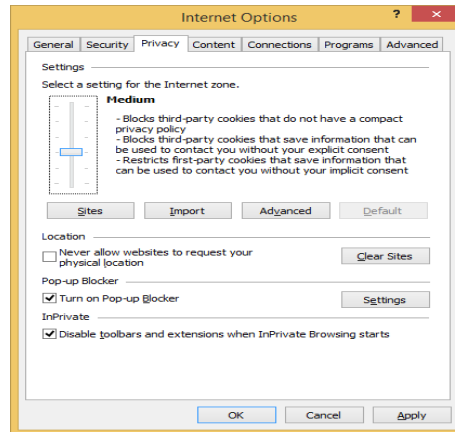
در بخش browsing history با انتخاب گزینه delete browsing history on exit با بسته شدن مرورگر IE تاریخچه پاک میشود و با انتخاب دکمه delete کادر زیر باز میشود



- **Preserve favorites website data** : با انتخاب این گزینه باعث میشود که کوکی ها و فایل های موقت اینترنت حذف نشود.
- **Temporary internet file** : حذف فایل های موقت
- **Cookies** : برخی از وب سایت ها قادر هستند تا اطلاعاتی را از کاربر به صورت مخفی بر روی دیسک سخت ذخیره کنند. این اطلاعات در فایل های کوچک متنی ذخیره میشوند به این فایل ها اصطلاحاً کوکی ها گفته میشود. با انتخاب این گزینه کوکی های ذخیره شده بر روی دیسک سخت حذف میشوند
- **History** : حذف تاریخچه
- **Form data** : اگر در هنگام بازدید از صفحه وبی ، فرمی را پر کرده باشید اطلاعات آن فرم نگهداری میشود. وبا انتخاب این گزینه این اطلاعات پاک می شود.
- **Download history** : حذف تاریخچه دانلود
- **Passwords** : اگر در هنگام ورود به سایتی به وب سایتی ، کلمه عبوری را وارد کرده باشید در هنگام مراجعه مجدد به آن سایت ، کلمه عبور به صورت اتوماتیک در محل درج کلمه قرار میگردد. با انتخاب این گزینه کلمه عبور ذخیره شده بر روی دیسک پاک میشود.

اجازه دادن و بستن cookies

برای محافظت سیستم از بارگذاری کوکی ها در آن و یا محدود سازی نوع کوکی ها برای بارگذاری شدن به صورت زیر عمل نمایید:
از منوی tools بر روی گزینه internet options کلیک نمایید و از کادر محاوره ای ظاهر شده سربرگ privacy را فعال نمایید



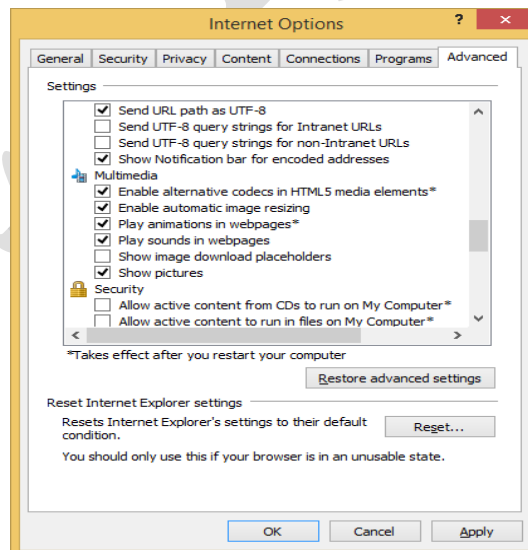
با استفاده از لغزنده ای که در بخش settings وجود دارد میتوانید چگونگی کنترل کوکی ها را تعیین کنید. برای این که از کوکی ها به طور کلی جلوگیری شود میتوانید لغزنده را در بالاترین مقدار قرار دهید.

تنظیمات multimedia

صفحات وبی که شما ورق میزنید معمولاً دارای تصاویر هستند. اگر صفحه وب دارای تصاویر زیادی باشند، مدت زمانی که مرورگر آن را باز کرده و نشان دهد، زیاد خواهد بود. بنابراین گاهی به این نتیجه میرسید که مرورگر را طوری تنظیم کنید که تصاویر صفحات وب نشان ندهد.

برای این تنظیم به صورت زیر عمل کنید:

از سربزرگ tools گزینه internet option را کلیک کنید با انتخاب سر برگ advanced کادر زیر باز میشود:

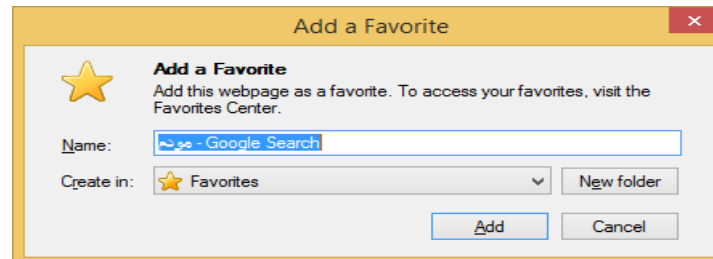


در قسمت multimedia

- Enable automatic image resizing : تغییر اندازه اتوماتیک تصاویر
- Play animations in webpage : نمایش انیمیشن در صفحات وب
- Play sounds in webpage : پخش صدا در صفحات وب
- Show pictures : نمایش تصاویر در صفحات وب

صفحات وب مورد علاقه (bookmarks)

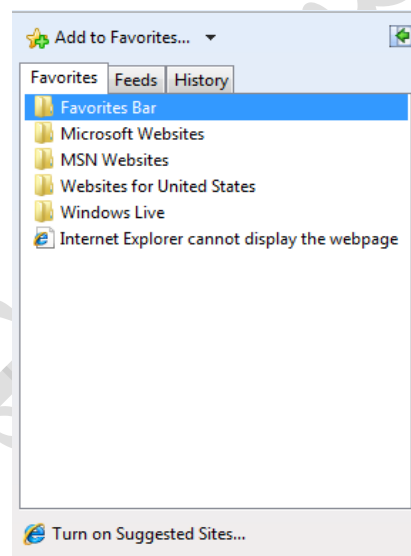
برای افزودن صفحات وب به لیست علاقه مندی ها از منوی favorites بر روی گزینه add to favorites کلیک کنید و یا بر روی آیکن favorites در بالای پنجره مرورگر کلیک کنید تا کادر محاوره زیر باز شود :



اگر بر روی add کلیک کنید صفحه وب جاری در لیست favorites قرار میگیرد.

و برای ایجاد پوشه در favorites بر روی دکمه new folder کلیک کنید.

برای فراخوانی صفحه های وب bookmark شده بر روی آیکن favorites در بالای پنجره مرورگر کلیک کنید و از پنل ظاهر شده سربرگ favorites را فعال کنید.



و برای حذف پوشه روی پوشه مورد نظر کلیک راست گزینه delete و برای تغییر نام گزینه rename را انتخاب کنید.

نکاتی خصوص جستجو

1. استفاده از کلمات خاص به جای کلمات عمومی : برای مثال جستجو با عبارت roz fewer مناسب تر است از جستجو با عبارت fewer است.
2. استفاده از علامت نقل قول : اگر به دنبال کلماتی با ترتیب خاص باشید بهتر است آن را در داخل نقل قول (کوئیشن) قرار دهید. برای مثال اگر به دنبال عبارتی در خصوص گل رز هستید عبارت "roz fewer" را جستجو کنید
3. استفاده از علامت + : اگر به دنبال عبارت Italian cars هستید باید به دنبال Italian +cars بگردید. این بدان معنی است که اسناد پیدا شده باید حاوی دو کلمه Italian و cars باشد.

4. استفاده از علامت- : اگر به دنبال کلمه cars هستید ولی نمیخواهید در صفحات پیدا شده کلمه Italian باشد عبارت جستجو به صورت cars -italian + تعیین کنید. در نتیجه جستجو کلمه Italian وجود نخواهد داشت.
5. AND : استفاده از این عملگر باعث پیدا شدن تمام کلماتی که این عملگر بینشان قرار گرفته است میشود. برای مثال عبارت Italian AND cars تمام صفحات وبی را لیست میکند که شامل Italian cars میباشد.
6. OR : استفاده از عملگر OR باعث میشود که حداقل یکی از کلمات دو طرف OR در نتیجه جستجو قرار داشته باشد.
7. AND NOT : در نتیجه جستجو کلمه ای که به دنبال AND NOT قرار دارد وجود نخواهد داشت. برای مثال جستجوی English language AND NOT England صفحاتی را پیدا خواهد کرد که در آن کلمه English language وجود دارد ولی کلمه England وجود ندارد.

نکات

- 1- ذخیره صفحات وب از منوی file گزینه save as را کلیک کنید و یا بر روی فلش کنار page از نوار ابزار command کلیک کنید و از منوی آن گزینه save as را کلیک کنید.
- 2- برای ذخیره صفحات بدون مشاهده آن و یا دانلود فایل از صفحات وب بر روی لینک صفحه وب کلیک راست کنید و از منوی ظاهر شده گزینه save target as را کلیک نمایید.
- 3- برای کپی برداری از تصاویر موجود بر روی صفحه وب بر روی تصویر مورد نظر کلیک راست کنید و از منوی ظاهر شده گزینه copy را انتخاب کنید و در نرم افزار های کاربردی دیگر نظیر wordpad با استفاده از فرمان past تصویر را در سند درج کنید.
- 4- برای ذخیره سازی تصاویر بر روی صفحه وب به عنوان فایل بر روی تصاویر مورد نظر کلیک راست نموده و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه save as را کلیک نمایید.
- 5- برای کپی آدرس وب (URL) از صفحه وب به سند بر روی یکی از هایپرلینک های موجود در صفحه کلیک راست نموده و گزینه copy shortcut را انتخاب کنید.
- 6- برای چاپ گرفتن از صفحه وب از منوی file گزینه print یا ctrl+p فشار دهید.

پست الکترونیکی

مفاهیم و اصطلاحات

پست الکترونیک مزایایی به شرح زیر نسبت به سایر روش های ارتباطی دارد :

- 1- سرعت (fast)
- 2- هزینه پایین
- 3- ضمایم (attachments) : اسناد، تصاویر، صدا و فایل های ویدیویی را میتوان به ضمیمه نامه الکترونیکی ارسال نمود.
- 4- قابلیت اطمینان
- 5- ایمنی
- 6- اسودگی خاطر
- 7- امکان دریافت نامه به هرجای دنیا
- 8- امکان ارسال یک نامه به تعداد زیادی گیرنده

ساختار ایمیل

- 1- بخش user ID
- 2- بخش host name یا domain name

Username

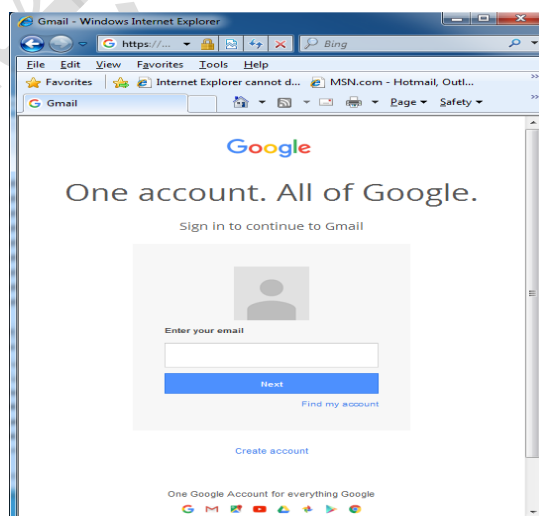
Domain name



Kouhkanelah6367@gmail.com

ایجاد صندوق ورودی

یکی از سرویس دهنده های پستی gmail است که در اینجا با طریقه ثبت نام در آن آشنا خواهید شد.
برای ایجاد صندوق پستی در gmail وارد سایت www.gmail.com بشوید. در این صورت محیط آن را به صورت زیر ملاحظه خواهید نمود :



برای ایجاد صندوق پستی جدید، بروی create account کلیک کنید و فرم ظاهر شده را پر کنید :

Name
First Last

Choose your username
@gmail.com

Create a password

Confirm your password

Birthday
Month Day Year

Gender

Mobile phone

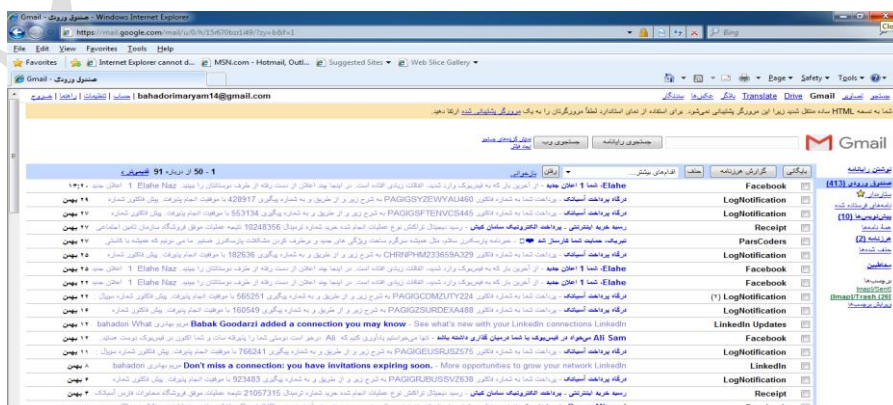
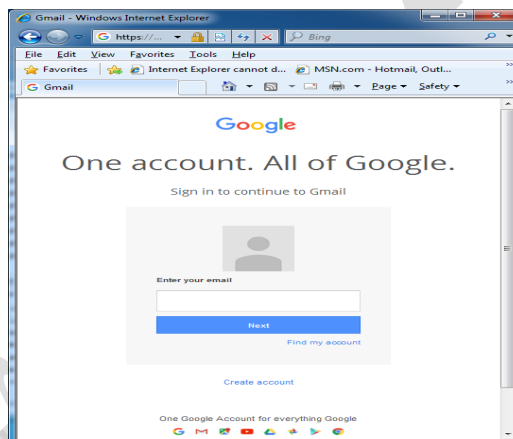
Your current email address

Default homepage
☒ Set Google as my default homepage.
Your default homepage in your browser is the first page that appears when you open your browser.

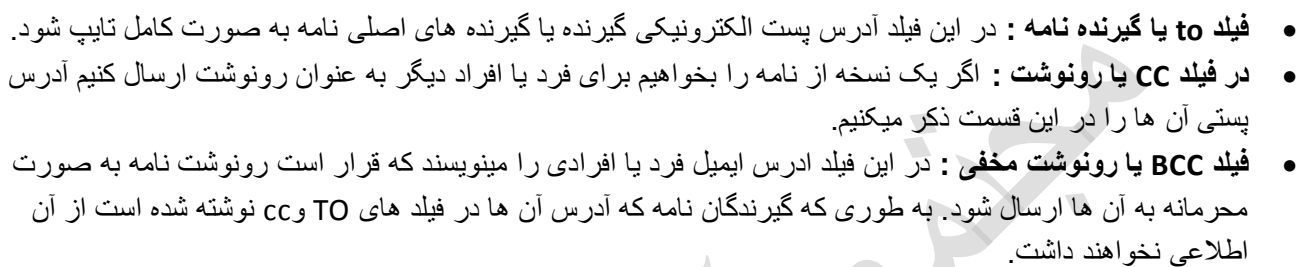
Location

Next step

پس از پر کردن فرم بروی دکمه next step کلیک کنید و مراحل ساخت صندوق الکترونیکی را طی کنید
برای ورود به صندوق پستی که ساخته اید وارد سایت www.gmail.com شوید و در کادر زیر username و password صندوق پستی که ساخته اید را وارد کنید :

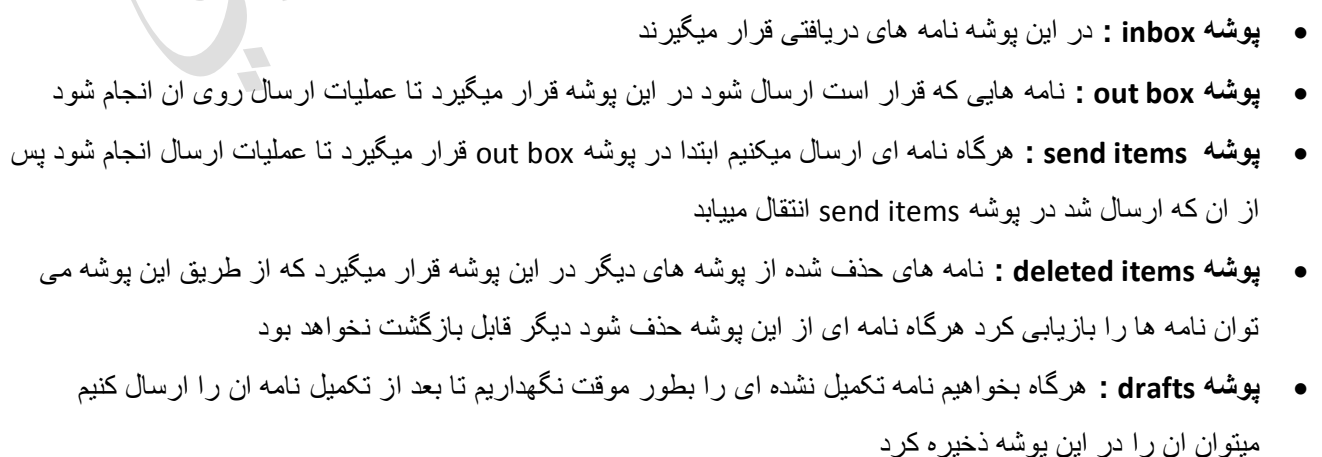


برای ایجاد نامه بر روی دکمه نوشتن رایانامه کلیک کنید تا کادر زیر باز شود



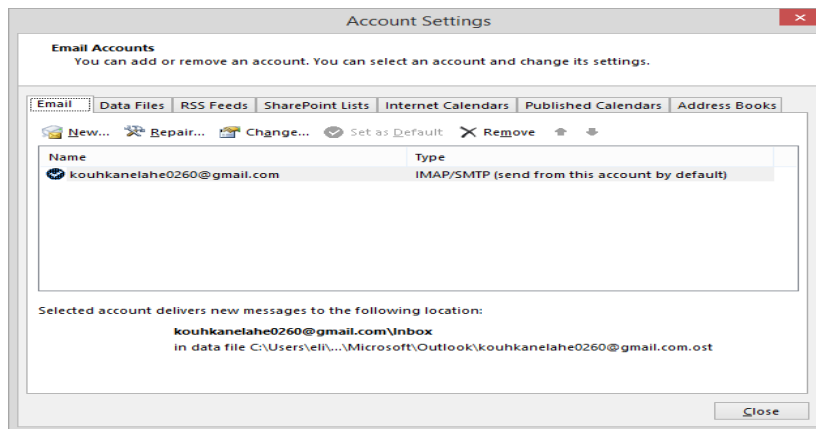
اجرای نرم افزار

Start/all programs/ outlook

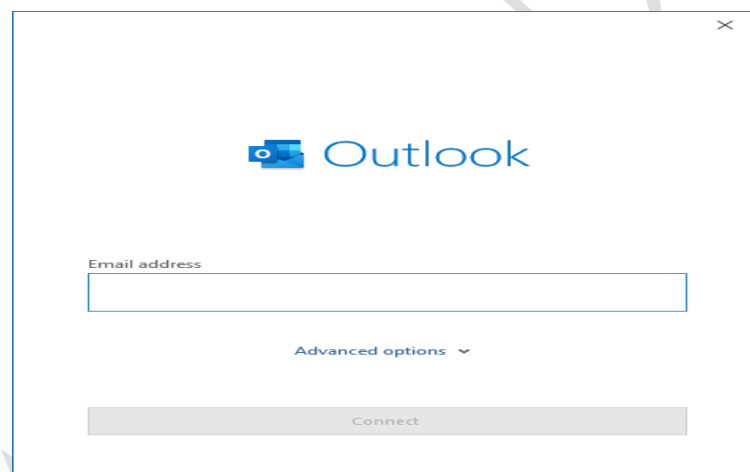


تعریف آدرس پست الکترونیکی در Microsoft outlook

سربگ file سربگ info گزینه account setting پنجره محاوره ای account setting باز میشود

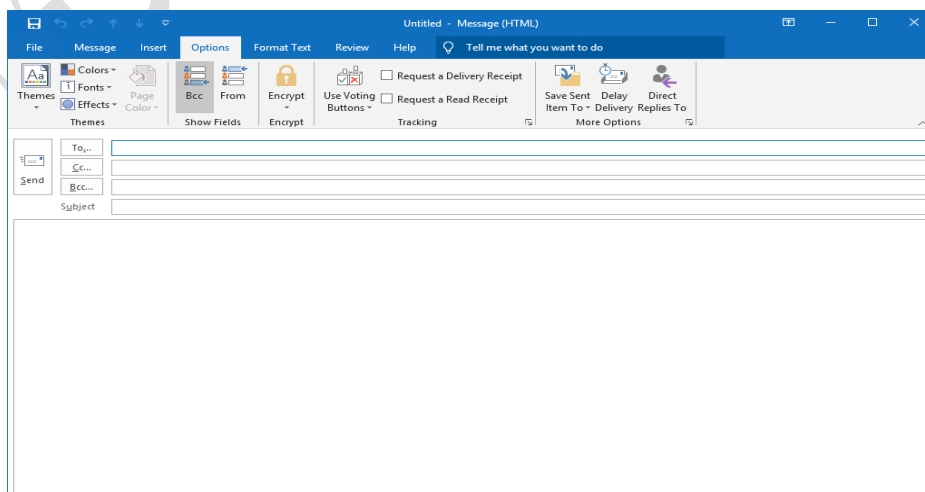


بر روی دکمه new کلیک کرده پنجره add new account باز میشود



ایجاد و ارسال نامه

Home / new e-mail



- در کادر **to** ادرس پست الکترونیکی شخص یا اشخاصی را که می‌خواهیم نامه به آن‌ها ارسال کنیم تایپ می‌کنیم اگر بخواهیم نامه به چند نفر ارسال شود بین ادرس آن‌ها علامت ; قرار می‌دهیم
- در کادر **cc** اگر بخواهیم رونوشتی از نامه برای شخص یا اشخاص دیگر ارسال کنیم ادرس پست الکترونیکی آن‌ها را در این کادر تایپ می‌کنیم (بین ادرس‌ها علامت ; قرار می‌دهیم)
- کادر **BCC** اگر بخواهیم رونوشتی از نامه برای شخص یا اشخاص دیگر ارسال کنیم بطوری که گیرندگان **CC** و **TO** از دریافت این نامه توسط آن شخص بی‌اطلاع باشند ادرس پست الکترونیکی آن‌ها را در این کادر مینویسیم
- برای نمایش کادر **BCC** در پنجره **message** سربرگ **options** گزینه **BCC** را انتخاب می‌کنیم
- کادر **subject** : موضوع نامه در این کادر نوشته می‌شود
- برای ارسال نامه بر روی دکمه **send** کلیک می‌کنیم

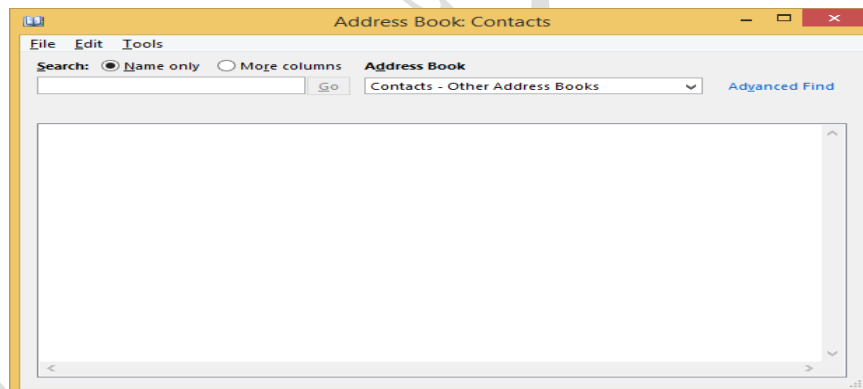
ذخیره موقت نامه در پوشه **drafts**

در کادر **message** سربرگ **file** گزینه **save** یا **ctrl+S**

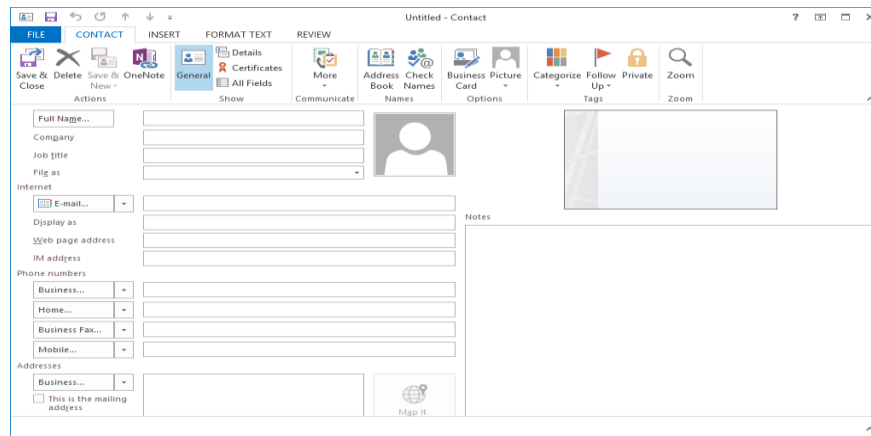
کتاب آدرس (**Address book**)

سربرگ **home** گزینه **Address book**

پنجره **Address book contacts** باز می‌شود



در این پنجره لیست افراد تعریف شده در کتاب آدرس به همراه آدرس پست الکترونیکی آن‌ها به ترتیب نمایش داده می‌شود
 برای اضافه کردن یک آدرس در پنجره **Address book contacts** سربرگ **file** گزینه **new Entry** را انتخاب می‌کنیم
 در پنجره باز شده **new contact** را کلیک کرده و بر روی دکمه **ok** کلیک می‌کنیم



در پنجره contact مشخصات فرد جدید را وارد میکنیم و بعد دکمه save & close از سربرگ contact را انتخاب میکنیم

برای حذف یک آدرس در پنجره Address book contact ان را انتخاب کرده سربرگ file گزینه Delete یا کلید ctrl + D را انتخاب میکنیم

به هنگام سازی کتاب آدرس

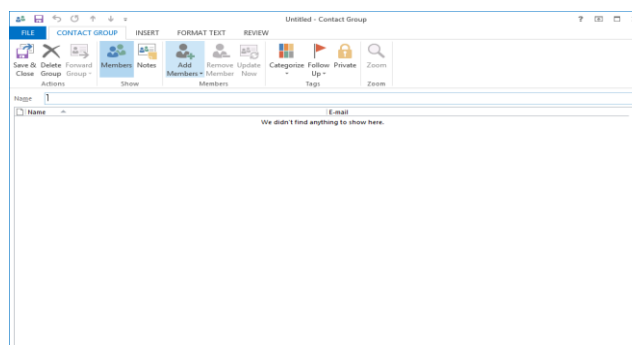
ممکن است نامه ای دریافت کنیم و بخواهیم فرستنده یا گیرندگان نامه را به کتاب آدرس اضافه کنیم برای این کار عملیات زیر را انجام میدهیم

هنگامی که نامه را باز کردیم بر روی فرستنده (from) یا گیرندگان (در قسمت to یا cc) راست کلیک میکنیم از منوی ظاهر شده گزینه Add to from contact را انتخاب میکنیم و پنجره contact باز میشود مشخصات پست الکترونیکی فرد بطور خودکار وارد شده و دکمه save & close را میزنیم

گروه بندی افراد

برای گروه بندی از سربرگ home گزینه Address book پنجره Address book باز میشود

سربرگ file گزینه new entry و بر روی گزینه new contact group را زده و سپس دکمه ok را انتخاب میکنیم پنجره contact group باز میشود



از سربرگ contact group دکمه Add members گزینه from Address book زده از پنجره باز شده افراد مورد نظر را انتخاب کرده بر روی دکمه members کلیک کرده بعد از انتخاب همه افراد ok و برای ذخیره گروه بر روی save & close کلیک کرده و برای ویرایش روی نام گروه دابل کلیک میکنیم

انتخاب گیرندگان نامه از کتاب آدرس

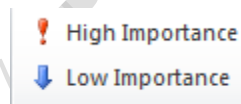
در پنجره message بر روی to و cc و bcc کلیک میکنیم پنجره select name contacts باز میشود و از لیست گیرندگان نامه را میتوان انتخاب کرد و بعد ok میزنیم

ضمیمه کردن فایل به نامه

در پنجره message و سربرگ message گزینه Attach file کلیک میکنیم و فایل مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه insert کلیک میکنیم نام و حجم فایا ضمیمه شده به نامه در کادری به نام Attach نمایش داده میشود در صورتی که بخواهیم یک فایل ضمیمه شده به نامه را حذف کنیم در قسمت Attach نام فایل مورد نظر را انتخاب کرده کلید delete روی صفحه کلید را فشار میدهیم یا کلیک راست روی نام فایل گزینه remove میزنیم

فرستادن نامه با اولویت بالا یا با اولویت پایین

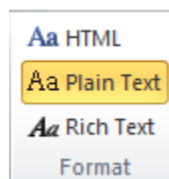
در پنجره message سربرگ message برای تعیین اولویت بالا بر روی دکمه high importance و برای تعیین اولویت پایین بر روی دکمه low importance کلیک میکنیم پس از ارسال نامه گیرنده کنار موضوع نامه علامتی میبیند که نشان دهنده نامه با اولویت بالا یا پایین است



تهیه نامه بصورت متن ساده

مزیت : حجم کمی دارد / گیرنده نیازی به داشتن نرم افزار مخصوصی برای دیدن نامه ندارد

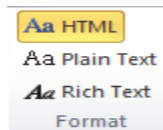
در پنجره message سربرگ format text گزینه Aa plain text کلیک میکنیم با این عمل ابزارهای قالب بندی متن در سربرگ های مختلف غیر فعال شده و در کادر متن نامه فقط میتوان متن نامه را بطورت ساده تایپ کرد



تهیه نامه بصورت گرافیکی

معایب : حجم نامه زیاد خواهد بود برای ارسال آن توسط شما و دریافت آن توسط گیرنده زمان گیر است / نرم افزار شخص گیرنده نامه باید فرمت html پشتیبانی کند

در پنجره message سربرگ format text گزینه Aa html کلیک میکنیم در این حالت با استفاده از ابزارهای قالب بندی متن در سربرگ format text قرار دارد میتوان متن نامه را از نظر فونت، رنگ و تراز بندی قالب بندی کرد و همچنین با استفاده از سربرگ insert تصویر، نمودار و یا جدول در نامه درج کرد و به کمک ابزار page color از سربرگ options رنگ و طرح زمینه نامه را بطورت رنگی تغییر داد



ارسال و دریافت نامه ها

در پنجره اصلی نرم افزار سربرگ send/receive گزینه send/receive folder all تمام نامه های آماده برای ارسال از طریق سرویس دهنده ارسال میشود و تمام نامه های جدید از سرویس دهنده دریافت میشود

پاسخ نامه به فرستنده نامه (reply)

اگر بخواهیم به نامه رسیده پاسخ دهیم به صورتی که فقط برای فرستنده نامه پاسخ ارسال شود در پنجره اصلی روی تیتلر نامه کلیک میکنیم تا نامه مورد نظر انتخاب شود سپس از سربرگ home بر روی reply کلیک میکنیم و یا کلید میانبر آن $ctrl + R$ میزنیم سپس پاسخ نامه را تایپ کرده و آن را ارسال میکنیم

پاسخ نامه به همه گیرندگان نامه (Reply all)

اگر بخواهیم به نامه رسیده پاسخ دهیم به صورتی که علاوه بر فرستنده گیرندگان نامه (یعنی تمام کسانی که در قسمت CC و to و bcc ادرس آن ها درج شده) نیز آن را دریافت کنند در پنجره اصلی تیتلر نامه را انتخاب میکنیم از سربرگ home گزینه reply all انتخاب کرده و یا کلید میانبر $ctrl+shift+R$ را میزنیم

ایجاد پوشه جدید

روی پوشه ای که میخواهیم پوشه جدید در آن ایجاد کنیم راست کلیک کرده و new folder را انتخاب میکنیم در پنجره create new folder در قسمت new نام فولدر را وارد کرده و بر روی دکمه ok کلیک میکنیم

تغییر نام پوشه

برای تغییر نام روی پوشه مورد نظر کلیک راست کرده rename folder را انتخاب میکنیم

حذف پوشه

روی پوشه مورد نظر کلیک راست کرده گزینه delete folder را انتخاب میکنیم

انتقال نامه به پوشه

نامه مورد نظر را انتخاب میکنیم روی آن کلیک راست کرده گزینه move to folder را انتخاب میکنیم در پنجره move پوشه مقصد را انتخاب میکنیم و ok را کلیک میکنیم

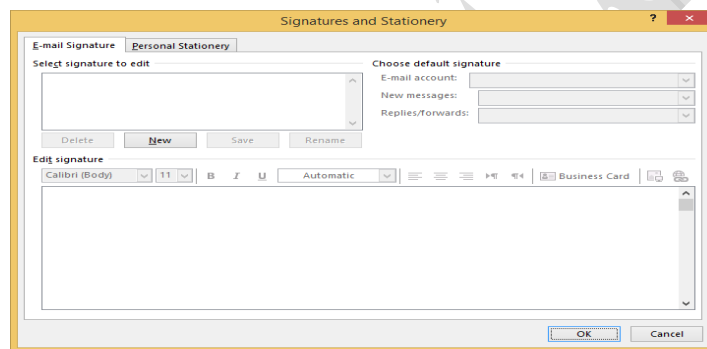
روش دوم نامه را کشیده و روی پوشه مقصد رها میکنیم

خالی کردن پوشه

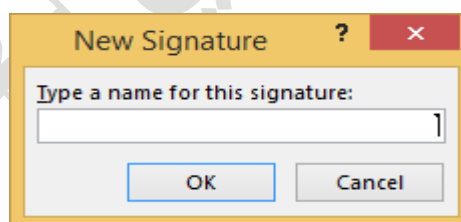
روی پوشه کلیک راست کرده و گزینه empty folder را انتخاب میکنیم

امضای دیجیتال

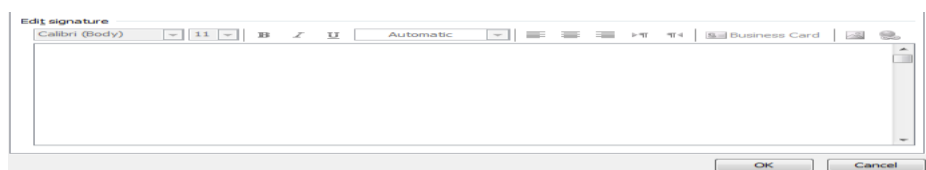
در پنجره message سربرگ message گزینه signature را انتخاب میکنیم کادر signature and stationery باز شود



سربرگ e-mail signature بر روی دکمه new کلیک کرده کادر new signature باز شود



نام امضای مورد نظر را وارد کرده ok زده در قسمت edit signature امضای مورد نظر را وارد کرده سپس دکمه ok را میزنیم



برای اضافه کردن امضا به نامه از گزینه signature نام امضای مورد نظر را انتخاب میکنیم

چاپ نامه

در پنجره اصلی نرم افزار ، نامه مورد نظر را انتخاب کرده سربرگ file گزینه print را انتخاب میکنیم ویا کلید **ctrl + p** را فشار میدهم در کادر باز شده بر روی دکمه **define styles** کلیک کرده گزینه **memo style** را میزنیم و دکمه **print options** را فشار داده و تنظیمات مربوطه را انجام میدهم برای دیدن پیش نمایش چاپ دکمه **preview** را زده و برای چاپ دکمه **print** کلیک میکنیم

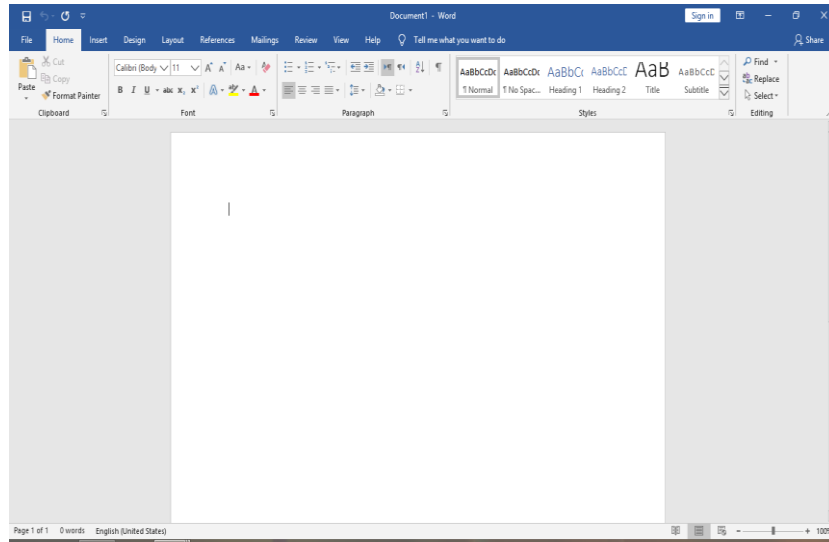


Word 2016

اجرای نرم افزار Word :

از منوی Start گزینه All Program را انتخاب کرده از منوی مربوطه نرم افزار Word را فعال کنید.

معرفی محیط Word :



در پنجره باز شده بالاترین قسمت آن نوار عنوان (Title Bar) میباشد، که شامل دکمه های بستن پنجره (Close)، بزرگ نمایی (Maximize) و کوچک نمایی (Minimize) در گوشه سمت راست میباشد.

در قسمت سمت چپ، لیست ابزارها قرار دارد که شامل میانبرهایی است که بصورت پیش فرض دکمه های Save، Undo و Redo را دارا میباشد. برای اضافه کردن گزینه های دلخواه میتوان روی کشوی آن کلیک کرده و بسته به نیاز دکمه های دیگری را اضافه نمود.

قسمت بعد نوار منو یا سربرگ هایی مشاهده میشود که هر کدام از گزینه ها دارای ریبون و در هر ریبون گروه هایی وجود دارد. برای مخفی کردن این نوار از کلید میانبر Ctrl+F1 استفاده کنید.

در قسمت پایین نوار وضعیت وجود دارد. در سمت چپ نوار وضعیت تعداد صفحات، تعداد کلمات و زبان برنامه را نشان میدهد.

در سمت راست نوار وضعیت انواع نمایش صفحه شامل read mode (نمایی برای خواندن مطالب)، print layout (در این نما خط کش افقی و عمودی فعال است و لبه کاغذ مشخص میشود)، web layout (این نما برای طراحی صفحات وب مناسب است) میباشد. همچنین شامل Zoom میباشد، که با لغزاندن نوار لغزان به سمت راست یا Zoom In + و با لغزاندن به سمت چپ یا - Zoom Out میشود.

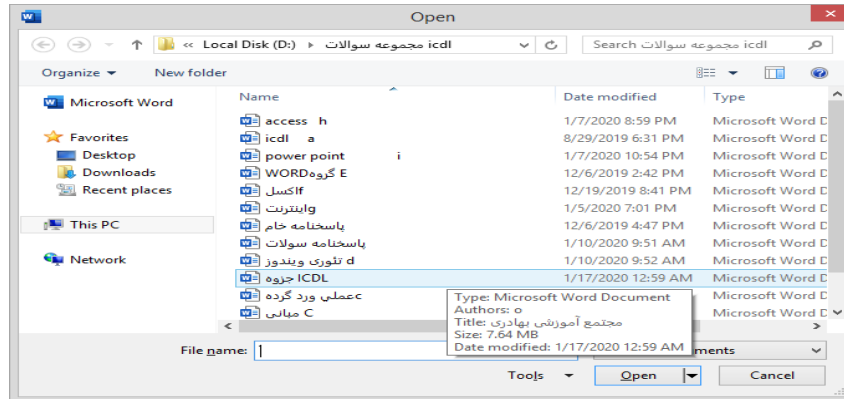
سربرگ file :

در گوشه سمت چپ سربرگ file وجود دارد که گزینه های آن به قرار زیر است:

- New: برای ایجاد یک سند جدید از قسمت New یا کلید میانبر Ctrl+N استفاده میشود. با انتخاب گزینه blank document یک سند خالی ایجاد میشود

- Open: اگر سندی را قبلاً Save کرده باشید و اکنون بخواهید آن را بر روی برنامه اجرا کنید از گزینه Open یا کلید میانبر Ctrl+O استفاده کنید.

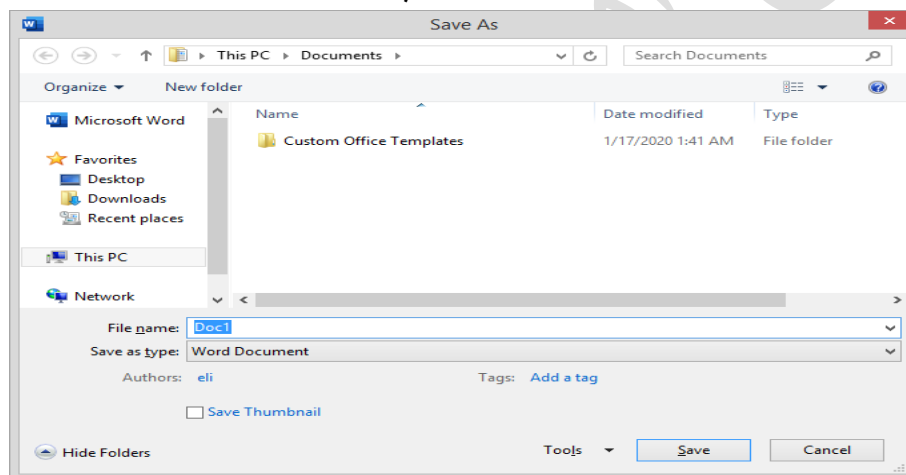
با انتخاب گزینه open وبعد گزینه browse پنجره زیر باز شده



از پنجره جاری فایل مورد نظر را پیدا کرده و بعد بر روی دکمه open کلیک میکنیم

- Save:

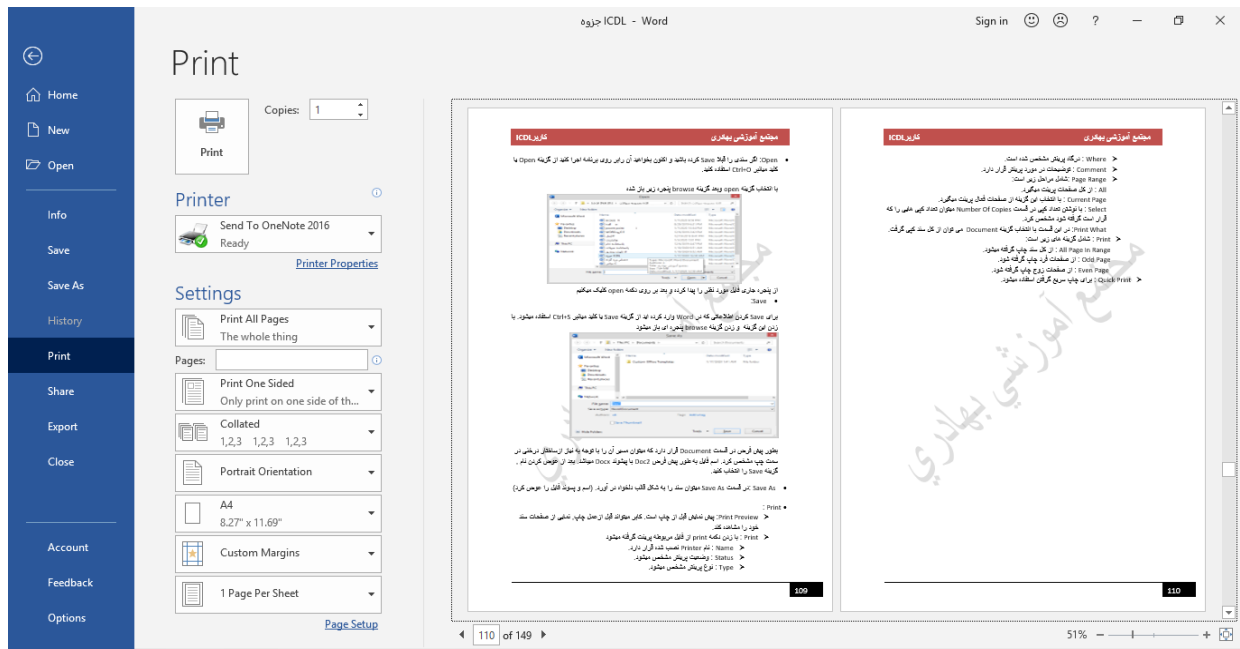
برای Save کردن اطلاعاتی که در Word وارد کرده اید از گزینه Save یا کلید میانبر Ctrl+S استفاده میشود. با زدن این گزینه و زدن گزینه browse پنجره ای باز میشود



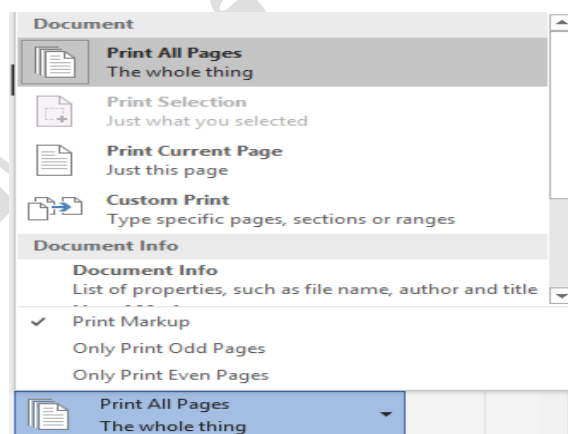
بطور پیش فرض در قسمت Document قرار دارد که میتوان مسیر آن را با توجه به نیاز از ساختار درختی در سمت چپ مشخص کرد. اسم فایل به طور پیش فرض Doc2 با پیشوند Docx میباشد. بعد از عوض کردن نام , گزینه Save را انتخاب کنید.

- Save As: در قسمت Save As میتوان سند را به شکل قالب دلخواه در آورد. (اسم و پسوند فایل را عوض کرد)

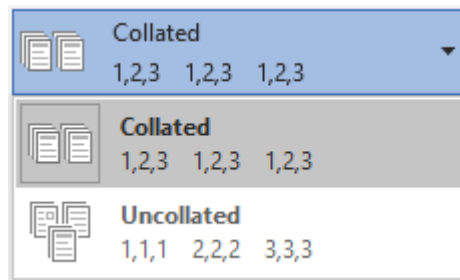
• Print :



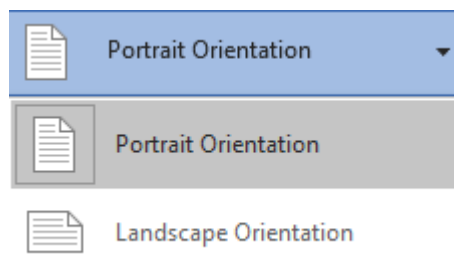
- Print Preview: پیش نمایش قبل از چاپ است. کاربر میتواند قبل از عمل چاپ، نمایی از صفحات سند خود را مشاهده کند.
- Print: با زدن دکمه print از فایل مربوطه پرینت گرفته میشود
- Copy: در این قسمت تعداد دفعاتی که میخواهیم از سند پرینت بگیریم را مشخص میکنیم
- printer: نام Printer نصب شده قرار دارد.
- قسمت settings :



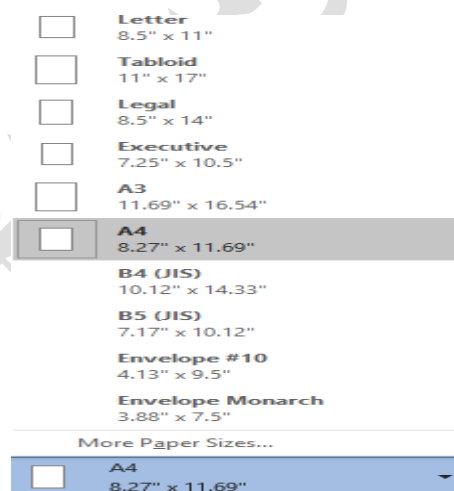
- با انتخاب گزینه print all pages از کل صفحات سند پرینت گرفته میشود.
- با انتخاب گزینه print selection از قسمت انتخاب شده ی درون سند پرینت گرفته میشود
- با انتخاب گزینه print current page از صفحه جاری پرینت گرفته میشود
- با انتخاب گزینه custom print میتوان محدوده ی چاپ را مشخص کرد
- با انتخاب گزینه only print odd pages از صفحات فرد پرینت گرفته میشود
- با انتخاب گزینه only print even pages از صفحات زوج پرینت گرفته میشود



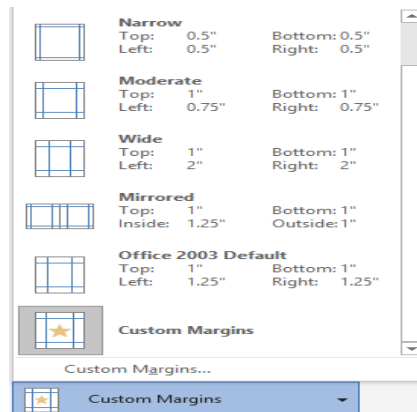
- با انتخاب گزینه collated میتوان از صفحات به صورت پشت سر هم و سری پرینت گرفت
- با انتخاب uncollated میتوان از صفحات به صورت جداگانه و سری پرینت گرفت



- با انتخاب گزینه portrait orientation کاغذ به صورت عمودی تنظیم میشود
- با انتخاب گزینه landscape orientation کاغذ به صورت افقی تنظیم میشود
- در قسمت size میتوان اندازه کاغذ را تعیین نمود.



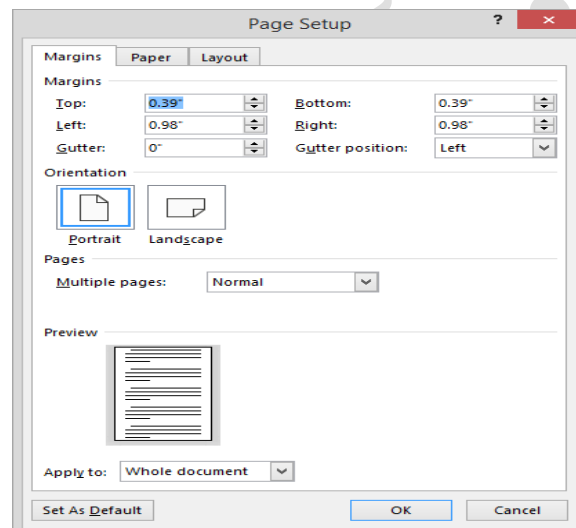
- در قسمت custom margins میتوان حاشیه کاغذ را تعیین کرد



➤ در قسمت page per sheet میتوان تعداد صفحاتی که می‌خواهیم در یک کاغذ چاپ کنیم را تعیین کرد

قسمت page setup : جهت تنظیمات کاغذ و حاشیه کاغذ استفاده میشود.

با کلیک بر روی page setup کادر زیر باز میشود



در قسمت margins حاشیه کاغذ از بالا (top) حاشیه کاغذ از پایین (bottom) حاشیه کاغذ از سمت چپ (left) و حاشیه کاغذ از سمت راست (right) را میتوان تعیین کرد

در قسمت Gutter شیرازه را تنظیم میکنیم. در قسمت Gutter Position محل قرار گیری شیرازه مشخص میشود.

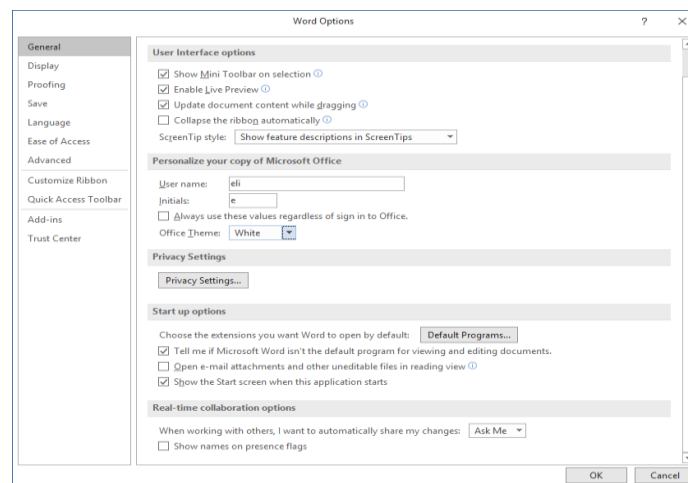
در قسمت orientation میتوان حالت قرار گیری کاغذ را تنظیم نمود.

در قسمت Apply To می‌توان با انتخاب This Point Forward تنظیمات را از محلی که مکان نما قرار دارد به بعد اعمال میشود.

• Options

با کلیک بر روی دکمه Options کادر مربوطه باز میشود.

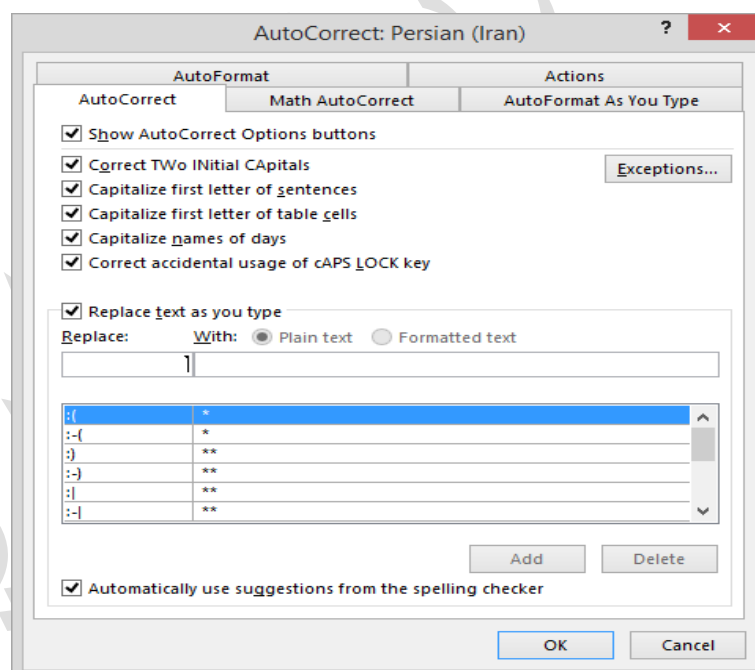
سربرگ general :



➤ در قسمت Color Scheme میتوان رنگ پس زمینه Word را تغییر داد.

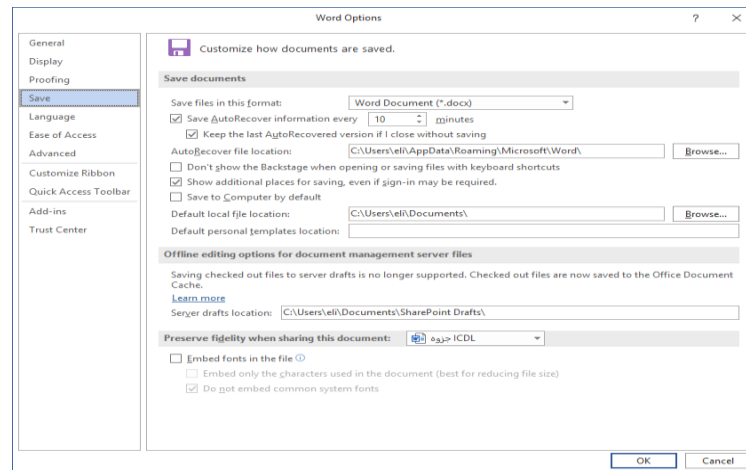
در سربرگ Proofing

➤ در قسمت Auto Correct Option میتوان تنظیماتی را جهت تایپ سریع انجام داد. با فشردن دکمه Auto Correct Option کادر مربوطه باز میشود.



به عنوان مثال اگر ما بخواهیم متن "آموزشگاه فنی و حرفه ای بهادری" را در سند چندین بار تایپ کنیم، میتوان با کمک این ابزار تایپ سریع انجام داد. به این صورت که در کادر Auto Correct در قسمت Replace عبارت "آموزشگاه" را تایپ کرده و در قسمت with "آموزشگاه فنی و حرفه ای بهادری" را تایپ میکنیم. سپس دکمه Add را میفشاریم و بعد از آن ok میکنیم. با نوشتن کلمه آموزشگاه و فشردن دکمه space جمله آموزشگاه فنی و حرفه ای بهادری تایپ میشود.

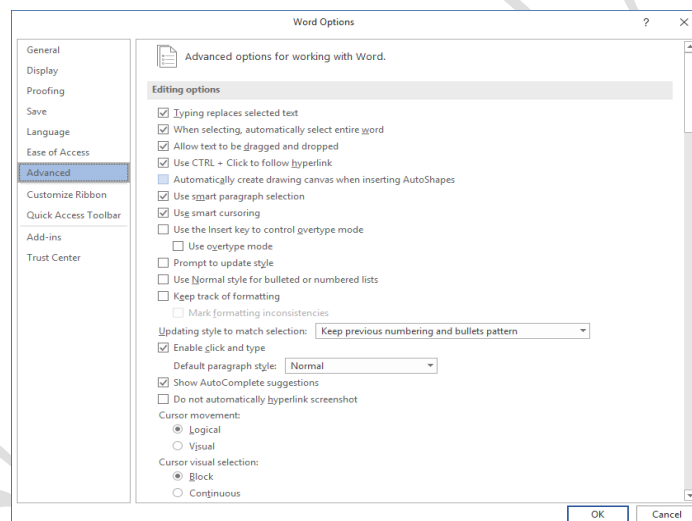
• در سربرگ Save در این قسمت می توان محل ذخیره سند را مشخص کرد.



در قسمت Save Files In This Format میتوان پسوند سندی که به عنوان پیش فرض ذخیره میشود را عوض کرد.

در قسمت Save Auto Recover Informal Every میتوان زمان ذخیره سند را بصورت اتوماتیک تعیین نمود.
در قسمت Default local File Location با فشردن دکمه Browse میتوان محل ذخیره سند را به دلخواه انتخاب کرد.

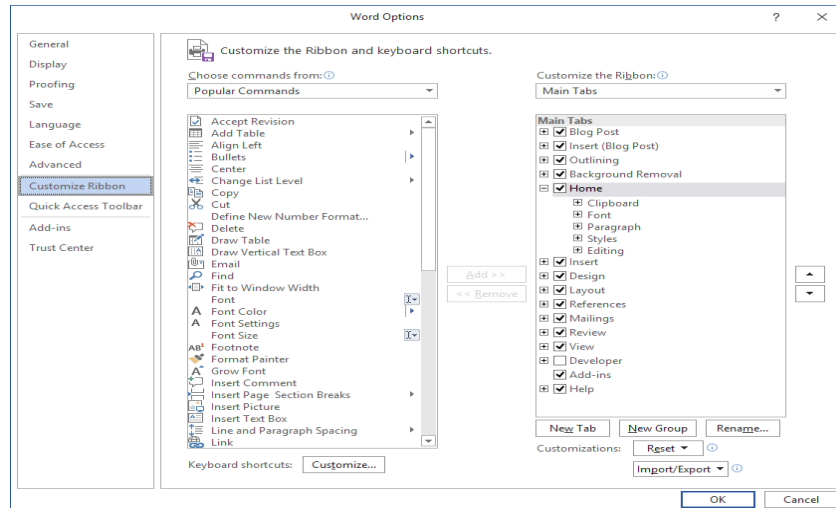
• سربرگ Advance



➤ در قسمت Display میتوان در کادر Show This Number Of Recent Document تعداد سند هایی که ذخیره شده را در کادر Recent Document نشان داد.

➤ در قسمت show measurments in unit of میتوان واحد اندازه گیری خط کش را تعیین کرد

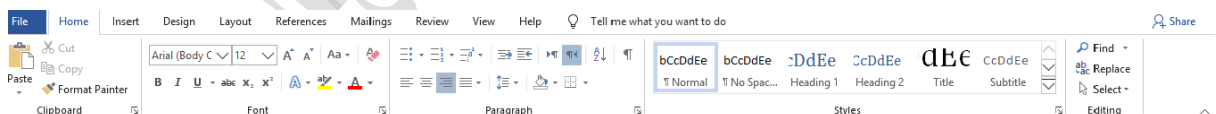
• در سربرگ Customize ribbon میتوان ابزار هایی را که بصورت پیش فرض در Toolbar است را بسته به نیاز تغییر داد.



تمرین

- ابزارهای Draw Table و Open را به لیست ابزارهای برنامه Word اضافه کنید.
- ریبون را توسط کلید میانبر پنهان و آشکار کنید.
- درصد بزرگنمایی صفحه را 75 کنید.
- فایل با محتویات " به نام خداوند بخشنده مهربان " را درون سند ایجاد کرده و محتویات را درون سند 5 بار کپی کنید و آن را به نام " امیر " در Desktop ذخیره کنید.
- قالب فایل امیر را Pdf کنید.
- تنظیمات کاغذ را به گونه ای قرار دهید که حاشیه کاغذ از بالا و پایین 2cm و از چپ به راست 1cm و حالت قرار گیری کاغذ افقی باشد.

سربرگ home :



- گروه Clipboard :
- Copy : جهت نسخه برداری از متن استفاده می‌باشد. کلید میانبر آن Ctrl+C می‌باشد.
- Cut : جهت انتقال متن استفاده می‌شود. کلید میانبر آن Ctrl+X می‌باشد.
- Past : جهت قرار دادن موضوع در مقصد استفاده می‌شود. کلید میانبر آن Ctrl+V می‌باشد.
- Format Painter : جهت اعمال قالب بندی بر روی متن استفاده می‌شود و کلید میانبر آن Ctrl+Shift+C می‌باشد.

گروه font

- Font : جهت تغییر قلم (Font) استفاده می‌شود. (Ctrl+Shift+F)
- Font Size : جهت تغییر اندازه قلم استفاده می‌شود. (Ctrl+Shift+P)
- increase Font size : با انتخاب این گزینه سایز قلم مرحله به مرحله بزرگتر می‌شود. (Ctrl+>)
- decrease font size : جهت کاهش سایز متن مرحله به مرحله استفاده می‌شود. (Ctrl+<)

- **Bold** : جهت ذخیم کردن متن انتخاب شده استفاده میشود. (Ctrl+B)
- **Italic** : متن انتخاب شده را کج یا مورب میکند. (Ctrl+I)
- **Under Line** : برای زیر خط دار کردن متن استفاده میشود. (Ctrl+U)
- **Strikethrough** : با انتخاب این گزینه میتوان یک خط در وسط متن ایجاد کرد.
- **Subscript** : متن مورد نظر را از خط زمینه (اندیس پایین) قرار میدهد. (Ctrl+=)
- **Superscript** : متن مورد نظر را توان نویس میکند. (Ctrl+Shift++)
- **Text Highlight Color** : رنگ زمینه متن را تغییر میدهد.
- **Font Color** : جهت تغییر رنگ قلم استفاده میشود.
- **Text effects and typography** : میتوان جلوه های ویژه روی متن اعمال کرد
- **Clear Formatting** : جهت پاک کردن Format اعمال شده بر روی متن استفاده میشود.

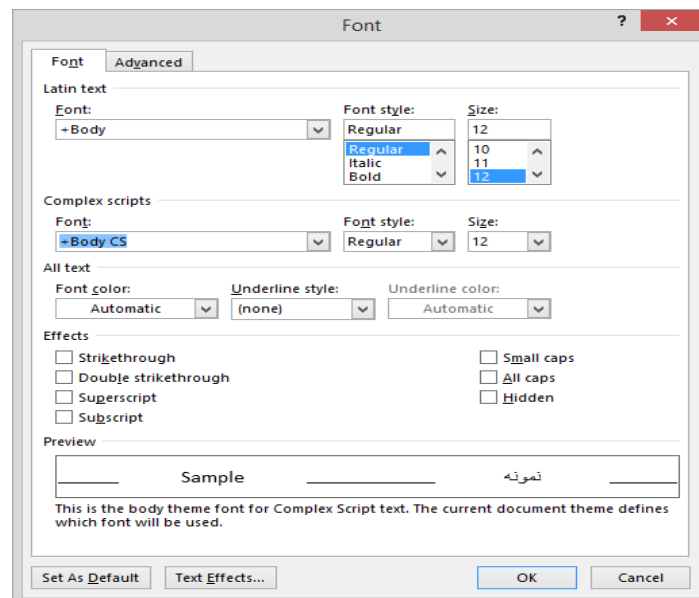
نکته : جهت فعال کردن ابزارهای موجود در ریبون ها توسط کلید میانبر دکمه Alt را فشار دهیم.

تمرین

- فایلی با محتویات In The Name Of God درون سند ایجاد کرده و آن را 10 بار کپی کنید.
- سطر دوم را به سطر اخر انتقال دهید.
- سطر اول سند را به رنگ آبی و سایز 18 در آورید.
- قالب مورد نظر را بر روی بقیه سطرها پیاده کنید.
- تنظیمات را به گونه ای قرار دهید که ظرفیت Recent Document , 12 عدد شود.

کادر font :

میتوان در سربرگ Home گروه Font با کلیک بر روی فلش گوشه سمت راست و پایین آن کادر تنظیمات Font را فعال کرد. کلید میانبر آن Ctrl+D است. در کادر Font , دو سربرگ Font و Character Spacing دیده میشود



سربرگ Font :

این سربرگ دارای قسمت های زیر است:

Complex Scripts و Latin Text : برای تغییر نوع قلم، استایل قلم و سایز قلم استفاده میشود. Latin Text برای متن فارسی و Complex Scripts برای متن انگلیسی استفاده میشود.

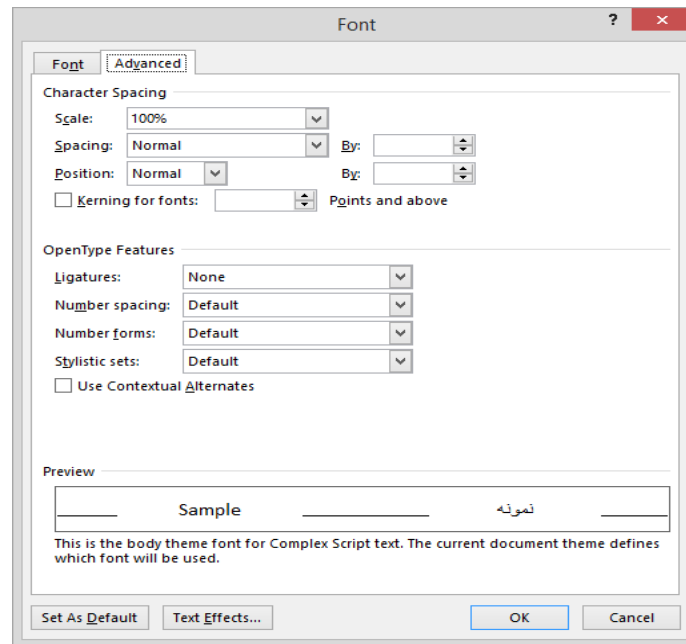
All Text : در این قسمت تنظیمات برای متن های فارسی و انگلیسی استفاده میشود. شامل Font Color (تغییر رنگ قلم)، Underline Style, (تعیین مدل خطی که در زیر متن کشیده میشود), Underline Color (تعیین رنگ برای خط زیر متن) میباشد.

Effect : این قسمت برای جلوه های ویژه استفاده میشود. شامل گزینه های زیر است :

- Strike Through : یک خط در وسط متن ایجاد میکند.
- Double Strike Through : دو خط در وسط متن ایجاد میکند.
- Superscript : متن را توان نویس میکند.
- Subscript : متن را بصورت اندیس پایین قرار میدهد.
- Small Caps : برای متن انگلیسی استفاده میشود و متن را با حروف بزرگ در کنار هم قرار میدهد.
- All caps : متن را با حروف بزرگ و با فاصله در کنار هم قرار میدهد.
- Hidden : برای مخفی کردن متن استفاده میشود.

سربرگ Character Spacing :

این سربرگ برای فاصله بین کاراکترها مورد استفاده قرار میگیرد. شامل گزینه های زیر است :



Scale : میتوان درصدی را برای فاصله بین کاراکترها مشخص نمود.

Spacing : با کلیک بر روی کشوی Spacing سه گزینه دیده میشود.

(a) Normal : فاصله بین کاراکترها در حالت Normal قرار میگیرد.

(b) Expanded : فاصله بین کاراکترها را افزایش میدهد. مقدار افزایش را در قسمت By میتوان مشخص نمود.

(c) Condensed : فاصله بین کاراکترها را کاهش میدهد. مقدار کاهش را در قسمت By میتوان مشخص نمود.

Position : میتوان توسط گزینه های این کادر محل قرار گیری متن را نسبت به خط زمینه مشخص نمود.

(a) Normal : متن را دقیقاً روی خط زمینه تنظیم میکند.

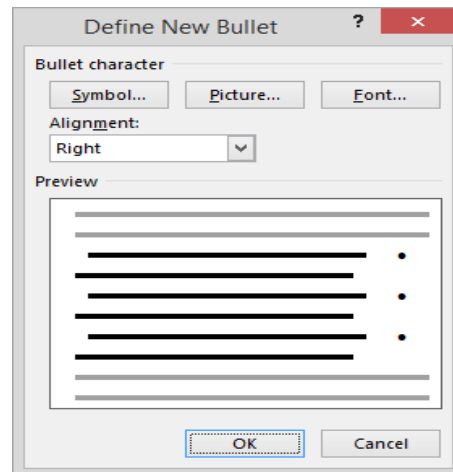
(b) Raised : متن را بالاتر از خط زمینه تنظیم میکند و توسط By میتوان مقدار آن را افزایش داد.

(c) Lowered : متن را پایین تر از خط زمینه تنظیم میکند و توسط By میتوان مقدار آن را کاهش داد.

اگر بخواهیم تنظیمات را به حالت پیش فرض اولیه برگردانیم باید بر روی دکمه Default کلیک کنیم.

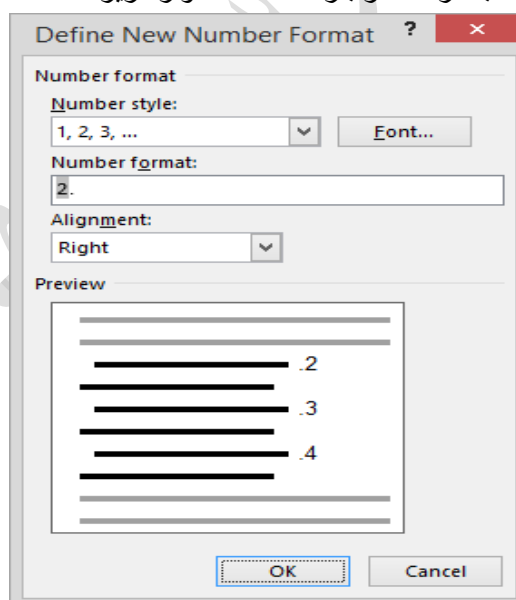
گروه paragraph

- Bullet : با کمک این ابزار میتوان در اول هر سطر علامت یا نشانه گذاشت. در این ابزار تعدادی گزینه پیش فرض قرار دارد. در غیر این صورت میتوان از گزینه Define New Bullet علامت یا نشانه مورد نظر را انتخاب کرد. در کادر باز شده شامل دکمه های Font , Symbol , Picture می باشد:



- Symbol : کاراکتر های مختلفی را جهت انتخاب در اختیار قرار می دهد.
- Picture : با کلیک بر روی آن کادر جدیدی باز شده با انتخاب گزینه from a file کادر insert picture باز میشود
- Font : با انتخاب این گزینه میتوان Bullet انتخاب شده را تنظیماتی از قبیل تغییر سایز، تغییر رنگ و ... انجام داد.
- Alignment : میتوان محل قرار گیری Bullet را مشخص کرد.

- Numbering : جهت قرار دادن شماره گذاری در اول هر سطر استفاده میشود. در پنجره باز شده اعداد به صورت پیش فرض قرار دارد که بسته به نیاز میتوان آنها را انتخاب کرد. در غیر اینصورت میتوان گزینه Define New Number Format مدل های مورد نظر را انتخاب کرد. کادر باز شده شامل موارد زیر است:

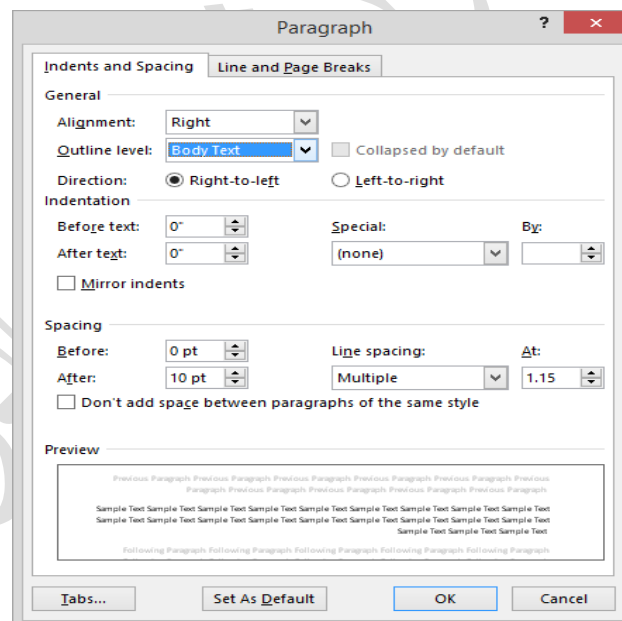


- Number Style : نوع شماره گذاری را عوض میکند.
- Font : تغییراتی بر روی اعداد انتخاب شده نظیر تغییر سایز، تغییر رنگ و ... انجام داد.
- Number Format : در این قسمت Format یا قالب متن را مشخص میکند. (میتوان در کنار عدد مورد نظر متنی را هم تایپ کرد).
- Alignment : در این قسمت تراز شماره گذاری را میتوان تعیین نمود.

- Multilevel List : با کمک این ابزار میتوان Bullet ها را به گونه و عنوان بندی های مختلف در لیست قرار داد.
- Decrease Indent : این ابزار عمل کاهش تو رفتگی را انجام میدهد.
- Increase Indent : این ابزار عمل افزایش تو رفتگی را انجام میدهد.
- Align Left : متن مورد نظر را چپ چین میکند. کلید میانبر آن Ctrl+L میباشد.
- Center : مترا وسط چین میکند کلید میانبر آن Ctrl+E میباشد.
- Align Right : متن را وسط چین میکند. کلید میانبر آن Ctrl+R میباشد.
- Justify : متن را از هر دو طرف تراز میکند.
- Line Spacing : برای تنظیم فاصله خطوط پاراگراف استفاده میشود.
- Shading : این ابزار برای تغییر رنگ زمینه متن استفاده میشود.
- Borders : میتوان توسط این ابزار در اطراف متن کادر قرار داد.
- Sort : جهت مرتب سازی متن و یا اعداد بصورت صعودی (Ascending) یا نزولی (Descending) استفاده میشود.
- Show / Hide : این ابزار برای آشکار یا پنهان نمودن علامت پاراگراف (Paragraph Mark) استفاده میشود. این علامت در زمان چاپ دیده نخواهد شد.
- Right-to-left text direction : متن را از سمت راست تنظیم میکند.
- Left – to right text direction : متن را از چپ تنظیم میکند.

کادر تنظیمات مربوط به Paragraph

این کادر شامل دو سربرگ Indents & Spacing و Line & Page Breaks میباشد.



سربرگ Indents & Spacing :

این سربرگ شامل گزینه های زیر است:

*General : در این قسمت، در کادر مربوط به Alignment میتوان تراز بندی مربوط به متن را انجام داد.

Direction : با انتخاب Right-To-Left متن از راست به چپ تنظیم میشود و با انتخاب

Left-To-Right متن از چپ به راست تنظیم میشود.

*Indentation: توسط ابزارهای این گزینه میتوان مقدار تو رفتگی را برای متن تنظیم کرد.

در قسمت Special میتوان تو رفتگی برای سطر اول تنظیم کرد و با انتخاب Hanging میتوان برای سطر اول زانده ایجاد نمود.

*Spacing: توسط گزینه های درون Spacing میتوان بین خطوط پاراگراف فاصله ایجاد نمود. اگر کشوی Line Spacing را باز کنیم گزینه های زیر مشاهده میشود.

- (a) Single : فاصله بین خطوط پاراگراف را 1cm (معمولی) میکند.
- (b) 1.5 Line : فاصله بین خطوط را 1.5 برابر حالت معمولی میکند.
- (c) Double : فاصله بین خطوط را دو برابر حالت معمولی میکند.
- (d) All Least : حداقل مقدار را برای فاصله بین خطوط قرار میدهد.
- (e) Exactly : دقیقا مقداری را که در کادر At مینویسیم ، برای فاصله بین خطوط قرار میدهد.
- (f) Multiple : مضربی را که در کادر At مینویسیم ، برای فاصله بین خطوط قرار میدهد.

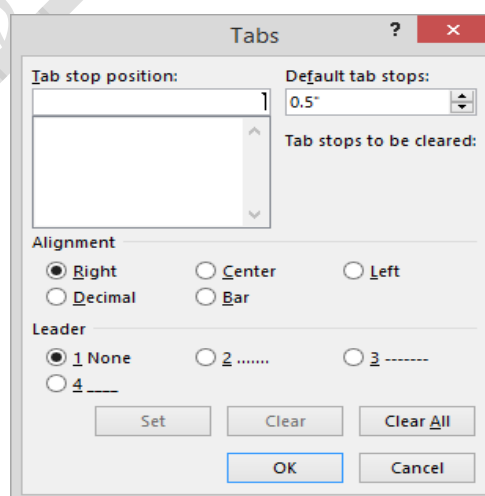
با انتخاب گزینه Don't Add Space Between Paragraph Of The Same Style هیچ فاصله ای بین پاراگراف ها گذاشته نمیشود.

• پرش مکان نما " Tab "

معمولا مکان نما در هر جایی از سند که باشد شما میتوانید با زدن دکمه Tab موجود در صفحه کلید مکان نما را به طرف جلو انتقال دهید.

دکمه Tab برای تراز بندی متن نیز مورد استفاده قرار میگیرد.

برای فعال نمودن کادر Tab ابتدا باید در سربرگ Home گروه Paragraph بر روی فلش گوشه سمت راست این گروه کلیک نموده تا کادر Paragraph باز شود. سپس در این کادر بر روی دکمه Tab گوشه سمت چپ کلیک کنید، تا کادر Tab فعال گردد.



در کادر Tab قسمتی به نام Tab Stop Position وجود دارد که میتوان مقدار پرش مکان نما را در این کادر مشخص نمود. در قسمت Alignment میتوان تراز Tab از جمله Right, Center, Left, Decimal, Bar مشخص نمایید.

- Right Tab (ل) : برای تراز بندی متن از سمت راست استفاده میشود.

- Left Tab (L) : برای ترازبندی متن از سمت چپ استفاده میشود.
- Decimal Tab (' L) : برای ترازبندی اعداد اعشار استفاده میشود.
- Bar Tab (|) : برای گذاشتن خط عمود استفاده میشود.
- Center Tab (L) : برای ترازبندی متن از وسط استفاده میشود.

در قسمت Leader میتوان فاصله ای که Tab در صفحه پرش میکند را با خطوطی که در Leader مشخص شده , پر کرد.

نکته : در قسمت Default New Stop مقدار پیش فرض Tab مشخص شده است.

بعد از انجام تنظیمات موردنظر بر روی دکمه Set کلیک کرده سپس OK را بفشارید.

تمرین

تمرین زیر را به کمک ابزار Tab انجام دهید.

ریاضی ----- 28
دینی ----- 35
قرآن ----- 53

تراز بندی به کمک Tab و خط کش

در گوشه سمت چپ خط کش Tab ها مشاهده میشوند. که با هر بار کلیک بر روی آن انواع Tab ها فعال میشوند. با استفاده از این نوع Tab ها میتوان عمل تراز بندی را بر روی متن , اعداد و ... را انجام داد.

تمرین

تمرین زیر را حل کنید.

علی حسینی	65.23	AliH@yahoo.com
امیر فلاحی	43.650	Omid12@gmail.com

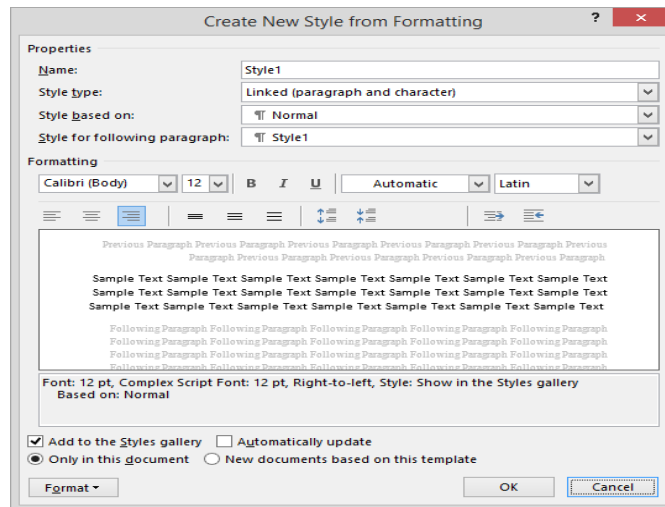
گروه style :

توسط ابزارهای درون این گروه میتوان Style های از قبل آماده شده را بر روی متن پیاده کرد. برای این کار متن مورد نظر را انتخاب کرده و سپس یکی از Style ها را انتخاب کرده تا بر روی متن مورد نظر پیاده شود.

ایجاد Style جدید:

اگر بخواهید Style جدیدی را خودتان طراحی کنید باید از کشوی Style گزینه create style را انتخاب کنید.

در کادر باز شده در قسمت Name نامی به دلخواه تایپ کرده سپس بر روی دکمه Modify کلیک کنید.



در این کادر مشخصات Style را در قسمت Properties مشاهده میشود. میتوان در بخش Formatting تنظیماتی را از قبیل Font , Size و ... انجام داد. همچنین میتوان با کلیک بر روی دکمه Format گزینه Font و Paragraph مدل دلخواهی را برای نوشته Style انتخاب کرد. بعد از تنظیمات با زدن دکمه Ok , Style طراحی شده ایجاد میشود.

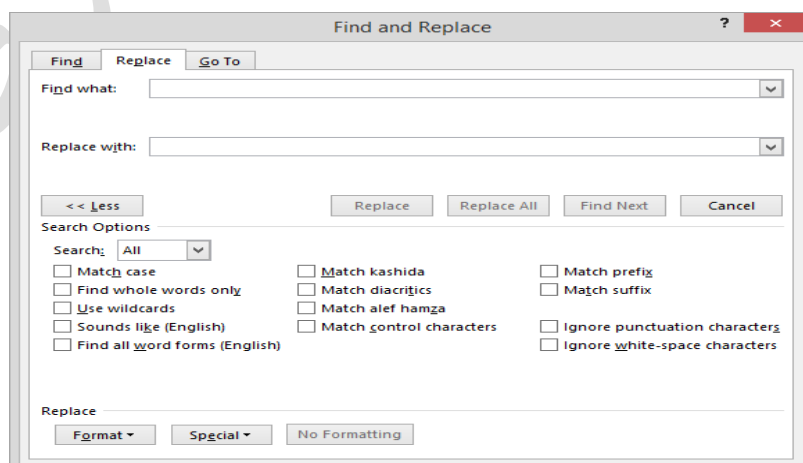
در کادر Style با انتخاب گزینه Clear Formatting میتوان قالب بندی ایجاد شده را پاک نمود و همچنین با انتخاب Apply To قالب بندی ایجاد شده بر روی متن مورد نظر اعمال میشود.

تمرین

- Style به نام طاها با مشخصات زیر ایجاد کنید.
- رنگ قلم قرمز , ضخیم , سایز 20 وتو خالی باشد.
- فاصله بین پاراگراف ها 1.5 برابر حالت معمولی باشد.

گروه Editing

- Find : توسط این ابزار میتوان متن مورد نظر را درون سند جستجو کرد.
- Replace : توسط این ابزار میتوان متن جدیدی را جایگزین متن قبلی درون سند کرد.



در کادر Replace با کلیک بر روی دکمه More کادری باز میشود که در عمل جستجو با انتخاب گزینه های آن میتوان عمل جستجو را دقیق تر انجام داد.

مثلاً با انتخاب گزینه Match Case در حین جستجو بین حروف کوچک و بزرگ تفاوت قائل میشود.

گزینه Find Whole Words Only در عمل جستجو اگر کلمه مورد جستجو را بصورت مستقل بیابد آن را انتخاب میکند.

- Select : این ابزار برای انتخاب متن یا شی درون سند است.
- Select All : میتوان کل محتویات سند را با این ابزار انتخاب کرد . کلید میانبر آن Ctrl+A است.
- Select Objects : این ابزار برای انتخاب شی در سند استفاده میشود.
- Select Text With Similar Formatting : برای متن هایی که هیچ گونه قالبی ندارند استفاده میشوند.

سربرگ insert



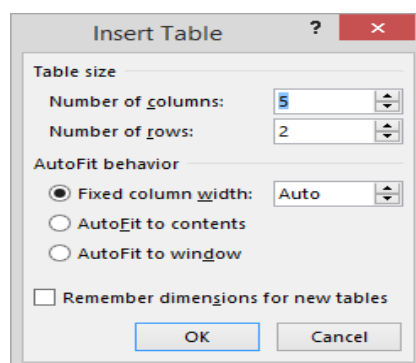
گروه Pages :

- Cover Page : با کمک این ابزار میتوان از بین مدل های موجود طرح دلخواهی را برای صفحه انتخاب نمود.
- Blank Page : برای ایجاد صفحه خالی استفاده میشود.
- Page Break : برای ایجاد صفحه جدید در سند استفاده میشود (شکستگی صفحه). کلید میانبر آن Ctrl+Retren میباشد.

گروه Table :

میتوان به سه روش مختلف درون سند جدول ایجاد نمود.

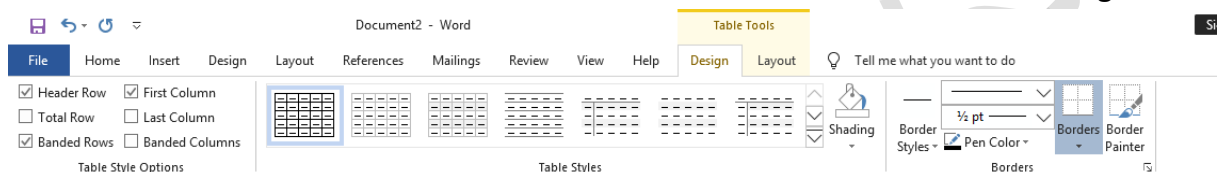
- روش اول : با کلیک بر روی کشوی ابزار Table , تعداد سل هایی مشاهده میشود که میتوان با انتخاب تعداد ستون و سطر جدول مورد نظر را ایجاد کرد.
- روش دوم : با کلیک بر روی کشوی ابزار Table , به کمک گزینه Insert Table و کلیک بر روی آن کادر Insert Table باز میشود.



میتوان در قسمت Table Size در کشوی روبه روی گزینه Number Of Columns تعداد ستون های جدول و در کشوی روبه روی گزینه Number Of Rows تعداد سطر های جدول را انتخاب کرد.

- در قسمت Auto Fit Behavior سه گزینه وجود دارد که میتوان تنظیمات مربوط به اندازه سل ها را تعیین کرد.
- Fixed Column Width : میتوان در کشوی روبه روی این گزینه عرض ستون جدول را به دلخواه انتخاب کرد.
 - Auto Fit Contents : با انتخاب این گزینه عرض ستون جدول به اندازه عرض متن تایپ شده درون آن در می آید.
 - Remember Dimensions For New Table : با انتخاب این گزینه میتوان تنظیمات انجام شده را بر روی جدول های بعدی نیز اعمال نمود.
- روش سوم : با کلیک برروی کشوی ابزار Table, با انتخاب گزینه Draw Table اشاره گر موس شبیه قلم میشود و میتوان جدول دلخواهی را ترسیم نمود.
- بعد از ایجاد جدول اگر جدول در حالت انتخاب باشد سربرج های Design و Layout بصورت اتوماتیک فعال میشوند.

❖ سربرج Design

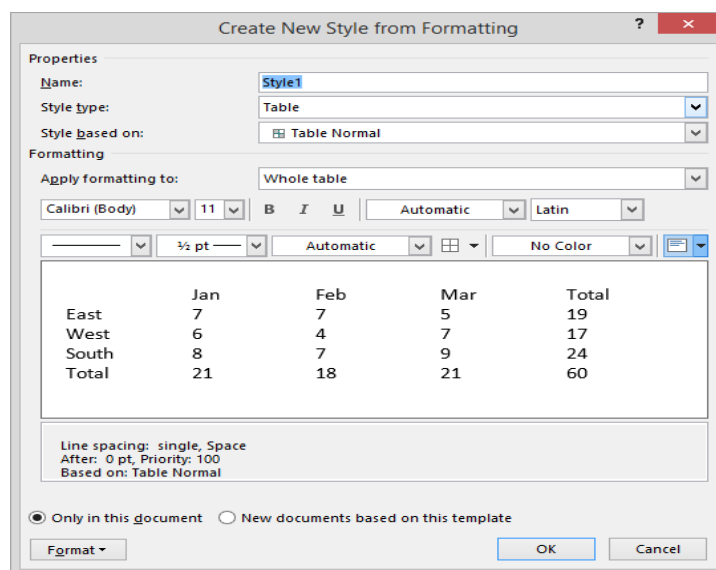


گروه Table Style Options :

- ✓ Header Row : میتوان با فعال یا غیر فعال کردن این ابزار سطر اول عنوان جدول را مشخص تر نمود.
- ✓ Total Row : با کمک این ابزار میتوان سطر آخر جدول را مشخص تر از باقی سطرها کرد.
- ✓ Bonded Rows : با انتخاب این ابزار سطرهای جدول بصورت مجزا قرار میگیرند.
- ✓ First Column : این ابزار ستون اول جدول را مشخص تر میکند.
- ✓ Last Column : این ابزار ستون آخر جدول را مشخص تر میکند.
- ✓ Bonded Columns : این ابزار ستون های جدول را مجزا میکند.

گروه Table Style :

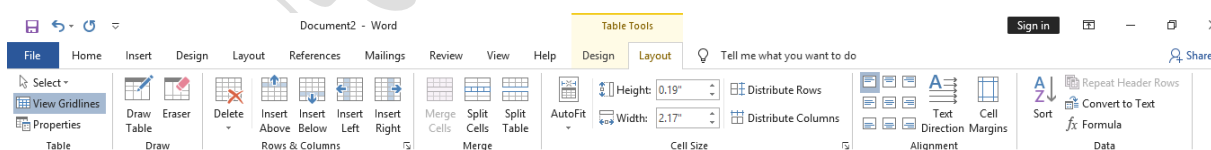
- ✓ این گزینه سبک یا Style های از قبل آماده شده ای را برای اعمال بر روی جدول در اختیار کاربر قرار میدهد.
- برای ایجاد Style جدید بر روی گزینه New Table Style کلیک کرده تا کادری به نام Create New Style From Formatting باز شود



در کادر باز شده در قسمت Name نامی را برای استایل انتخاب کنید. برای اینکه استایلی که می‌خواهید طراحی کنید در قالب جدول می‌باشد باید بر روی دکمه Format کلیک کرده سپس گزینه Borders & Shading را انتخاب کنید تا کادر Border & Shading باز شود. در کادر فوق در سربرگ Borders قسمت Style مدل کادری را به دلخواه انتخاب کنید. در قسمت Color رنگ و در Width عرض کادر را انتخاب می‌کنیم. در سربرگ Shading می‌توان رنگی را برای زمینه مدل های جدول انتخاب کرد. سپس با فشردن دکمه OK استایل مورد نظر را ثبت کرد.

- ✓ Shading : با کمک این ابزار می‌توان رنگ زمینه جدول را تغییر داد.
- ✓ Border : در این قسمت می‌توان در اطراف جدول کادرهای مختلفی را قرار داد.
- Line Style : با کلیک بر روی کشوی این ابزار مدل های مختلف خطوط جهت کادر بندی جدول مشاهده میشوند.
- Pen color : با استفاده از این ابزار می‌توان رنگ خطوط جدول را انتخاب کرد
- Line Weight : توسط این ابزار عرض خطوط جدول را می‌توان تغییر داد.
- Border pointer : این ابزار برای ترسیم جدول به کار می‌رود.

❖ سربرگ Layout



گروه Table :

- ✓ Select : به کمک گزینه های درون این ابزار می‌توان جدول ، سطر ، ستون و سل های جدول را انتخاب کرد.

انتخاب ستون (Column): برای انتخاب ستون می‌توان به روش های زیر اقدام نمود :

- اشاره گر موس را در بالای ستون مورد نظر برده و وقتی به شکل فلش مشکی رنگ درآمد کلیک نمایید تا ستون مورد نظر انتخاب شود.
- مکان نما را در یکی از سل های ستون مورد نظر قرار داده سپس ابزار Select از سربرگ Layout گزینه Select Column را انتخاب کنید.

نکته : میتوان چند ستون را بصورت متوالی یا غیر متوالی انتخاب کرد.

- برای انتخاب ستون بصورت متوالی همزمان با کلیک بر روی ستون مورد نظر دکمه Shift را پایین نگه داشته و یا اینکه زمانی که اشاره گر موس به شکل فلش ضخیم درآمده است بر روی ستون های مورد نظر Drag کنید. در روش غیر متوالی می توان در زمان انتخاب هر ستون کلید Ctrl را پایین نگه داشت.

انتخاب سطر (Row) : برای انتخاب سطر میتوان به روش های زیر اقدام نمود :

- اشاره گر موس را در خارج از جدول روبه روی سطر مورد نظر برده و هنگامی که اشاره گر موس به صورت فلش موزب (کج) درآمد، کلیک کنید.
- مکان نما را در یکی از سل های سطر مورد نظر قرار داده و سپس گزینه Select Row از سربرگ Layout را انتخاب کنید.

نکته : میتوان مانند ستون، سطرها را نیز بصورت متوالی و غیر متوالی انتخاب نمود.

- برای انتخاب سطر بصورت متوالی همزمان با کلیک بر روی سطر مورد نظر دکمه Shift را پایین نگه داشته و یا اینکه زمانی که اشاره گر موس به شکل فلش ضخیم درآمده است بر روی سطرهای مورد نظر Drag کنید.
- در روش غیر متوالی می توان در زمان انتخاب هر سطر کلید Ctrl را پایین نگه داشت.

انتخاب خانه (Cell) :

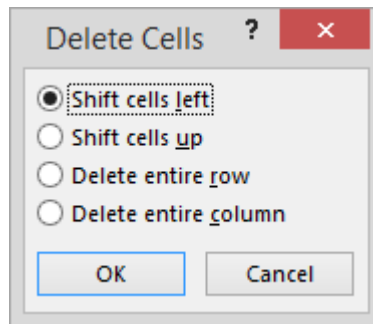
- برای انتخاب خانه (Cell) از سربرگ Layout گزینه Select Cell را انتخاب کنید.
- اشاره گر موس را در گوشه پایین خانه مورد نظر برده و وقتی به شکل فلش پررنگ درآمد کلیک کنید.

انتخاب جدول : مکان نما را بر روی یکی از خانه های جدول برده و از سربرگ Layout گزینه Select Table را انتخاب کنید.

- ✓ View Gridline : میتوان توسط این ابزار خطوط شبکه را جهت ترسیم جدول بصورت دقیق فعال یا غیر فعال نمود (راهنمای ترسیم جدول).
- ✓ Properties : با انتخاب این گزینه کادر خصوصیات مربوط به جدول باز میشود. میتوان در این کادر راهنمایی های لازم جهت تراز بندی متن و جدول در صفحه انجام داد.

گروه Rows & Columns :

- ✓ Delete : این ابزار جهت حذف ستون، سطر، سل و جدول استفاده میشود.
- ✓ Delete Column : روش اول. در ابتدا باید ستون مورد نظر را انتخاب کرده و از سربرگ Layout ابزار Delete گزینه Delete Column را انتخاب کنید.
- روش دوم. میتوان بعد از انتخاب ستون بر روی آن کلیک راست کرده و گزینه Delete Column را انتخاب کنید.
- ✓ Delete Row : روش اول. بعد از انتخاب سطر مورد نظر از سربرگ Layout ابزار Delete گزینه Delete Row را انتخاب کنید.
- روش دوم. میتوان بعد از انتخاب سطر مورد نظر بر روی آن کلیک راست کرده و گزینه Delete Row را انتخاب کنید.
- ✓ Delete Cell : روش اول. ابتدا سل مورد نظر را انتخاب کنید سپس از سربرگ Layout ابزار Delete گزینه Delete Cell را انتخاب کنید.
- روش دوم. پس از انتخاب سل مورد نظر بر روی آن کلیک راست کرده و گزینه Delete Cell را از منوی میانبر انتخاب کرده تا کادر Delete Cells باز شود.



در کادر باز شده با انتخاب یکی از گزینه های زیر عملیات مورد نظر را انجام دهید.

- Shift Cells Right (Left) : با انتخاب این گزینه سل مورد نظر حذف شده و باقی سل ها به سمت راست (چپ) کشیده میشود.
- Shift Cells Up : با انتخاب این گزینه سل مورد نظر حذف شده و باقی سل ها به سمت بالا کشیده میشود.
- Delete Entire Row : با انتخاب این گزینه سطری که سل مورد نظر در آن است , حذف میشود.
- Delete Entire Column : با انتخاب این گزینه ستونی که سل مورد نظر در آن است , حذف میشود.

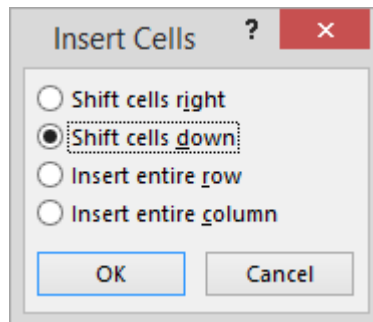
✓ Delete Table : ابتدا جدول را انتخاب کرده سپس از سربرگ Layout ابزار Delete گزینه Delete Table را انتخاب کنید.

نکته : میتوان به کمک دکمه Tab بین خانه های جدول حرکت کرد.

نکته: اگر مکان نما در آخرین سل از سطر آخر جدول باشد , با زدن دکمه Tab سطر جدیدی ایجاد میشود.

Insert : این ابزار برای ایجاد سطر , ستون و سل استفاده میشود.

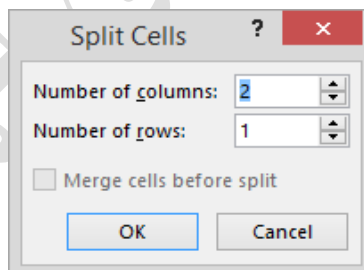
- ✓ Insert Column : ابتدا باید ستونی را که میخواهید قبل یا بعد از آن ستون جدیدی را اضافه کنید را انتخاب کرده سپس میتوان بر روی آن کلیک راست کرده و از منوی میانبر باز شده گزینه Insert و سپس از زیر منوی باز شده گزینه Insert Column To Left را انتخاب کنید. با این کار سمت چپ ستون انتخابی , ستونی جدید ایجاد میگردد. و یا از سربرگ layout گزینه insert left را انتخاب کرد همچنین میتوان با انتخاب گزینه Insert Column To Right به سمت راست ستون انتخابی, ستونی جدید اضافه نمود. و یا از سربرگ layout گزینه insert right را انتخاب کرد
- ✓ Insert Row : ابتدا باید سطری که قرار است در بالا یا پایین آن سطر جدیدی ایجاد شود را انتخاب کنید. سپس بر روی آن کلیک راست کرده و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه Insert و از زیر منوهای آن گزینه Insert Row Above را انتخاب کنید. یا این کار در بالای سطر انتخابی , سطری جدید ایجاد میشود. و یا از سربرگ layout گزینه insert above را انتخاب کرد همچنین میتوان با انتخاب گزینه Insert Row Below در پایین سطر انتخابی , سطری جدید ایجاد کرد. و یا از سربرگ layout گزینه insert below را انتخاب کرد
- ✓ Insert Cell : ابتدا باید سلی را که میخواهید به جای آن سل جدید دیگری ایجاد شود را انتخاب کنید. سپس با کلیک راست بر روی آن از منوی میانبر باز شده گزینه Insert را انتخاب کنید. همچنین میتوانید از سربرگ Layout گروه Rows & Columns بر روی فلش پایین گوشه راست کلیک کرده تا کادر Insert Cell باز شود. کادر باز شده شامل گزینه های زیر است:



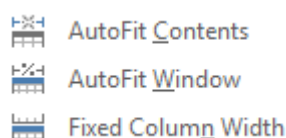
- Shift Cells Right: با انتخاب این گزینه به جای سل انتخابی، سل جدیدی ایجاد میشود و باقی خانه ها به سمت راست کشیده میشوند.
- Shift cells left: با انتخاب این گزینه به جای سل انتخابی، سل جدیدی ایجاد میشود و باقی خانه ها به سمت چپ کشیده میشوند.
- Shift Cells Down: با انتخاب این گزینه به جای سل انتخابی، سل جدیدی ایجاد و باقی سل ها به سمت پایین کشیده میشوند.
- Insert Entire Row: با انتخاب این گزینه به جای سل انتخابی، سطر جدید ایجاد میشود.
- Insert Entire Column: با انتخاب این گزینه به جای سل انتخابی، ستون جدیدی ایجاد میگردد.

گروه Merge :

- ✓ Merge Cells (ادغام سل ها) : اگر بخواهید چند سل را یکی یا اقدام کنید ابتدا کافی است سل های مورد نظر را انتخاب کرده و سپس به یکی از دو روش زیر عمل کنید:
- روش اول. با کلیک راست بر روی سل های انتخابی گزینه Merge Cells را انتخاب کنید.
- روش دوم. میتوان از سربرگ Layout گروه Merge ابزار Merge Cells را انتخاب کنید.
- ✓ Split Cells (تقسیم بندی سل ها) : ابتدا سل مورد نظر را انتخاب کرده با کلیک راست بر روی آن و انتخاب گزینه Split Cells کادر Split Cells باز میشود که در آن کادر باید تعداد سطر و ستون ها را مشخص کنید.



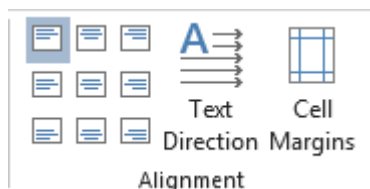
- ✓ Split Table (تقسیم بندی جدول) : توسط این ابزار جدول به دو بخش تقسیم میشود. برای این کار ابتدا باید سطر که قرار است سطر اول از جدول دوم شود را انتخاب کنید و سپس بر روی ابزار Split Table کلیک نمایید.
- گروه Cell Size: توسط ابزارهای درون این گروه میتوان عرض و ارتفاع سل ها را تغییر داد.
- ✓ Auto Fit : با کلیک بر روی کشوی این ابزار سه گزینه نمایان میشود.



- Auto Fit Contents : با کمک این گزینه عرض جدول به اندازه محتویات درون آن میشود.

- Auto Fit Window : به کمک این گزینه عرض جدول به اندازه محیط Word میشود.
- Fixed Column Width : به کمک این گزینه میتوان عرض و ارتفاع ستون جدول را در قسمت width و height به دلخواه انتخاب کرد.

گروه Alignment :

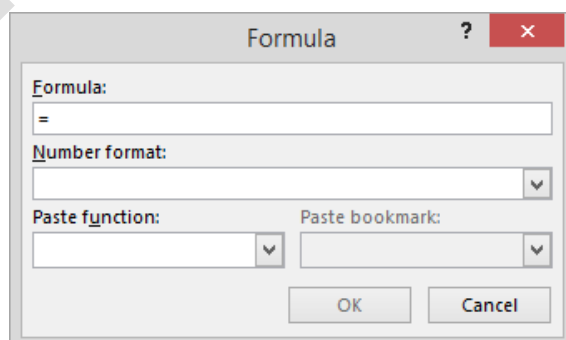


1. Alignment : گزینه های درون این ابزار نحوه قرارگیری متن درون جدول را مشخص میکنند.
2. Text Direction : برای چرخاندن متن درون سل استفاده میشود.
3. Cell Margins : این ابزار حاشیه سل را مشخص میکند.

گروه data:

- ✓ Sort : این ابزار برای مرتب سازی محتویات جدول بصورت صعودی (Ascending) و یا نزولی (Descending) کاربرد دارد.
- ✓ Formula : توسط این ابزار میتوان عملیات محاسبه را بر روی اعداد درون جدول انجام داد.
- تابع sum : برای جمع کردن اعداد بکار میرود.
- تابع average : برای بدست آوردن میانگین اعداد بکار میرود.
- تابع count : برای شمارش اعداد بکار میرود.
- تابع max : برای بدست آوردن بیشترین اعداد بکار میرود.
- تابع min : برای بدست آوردن کمترین اعداد بکار میرود.

با انتخاب ابزار formula کادر زیر باز میشود.



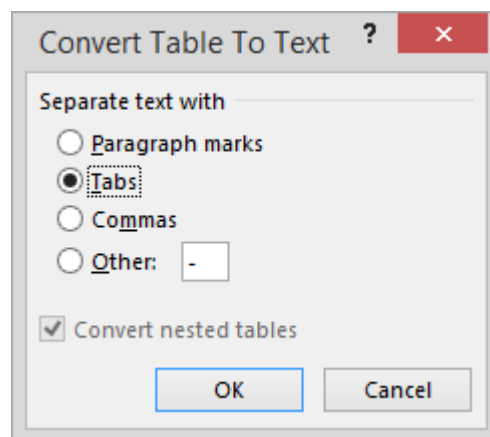
در قسمت formula تابع را با قالب زیر تایپ میکنیم

=sum(right)

مثال : در جدول زیر جمع نمرات ، میانگین ، تعداد نمرات ، بیشترین و کمترین نمره را بدست آورید.

نام	نام خانوادگی	کاربر رایانه	نرم افزار اداری	جمع نمرات	میانگین	تعداد نمرات	بیشترین نمره	کمترین نمره
رضا	حسینی	89	76					
سعید	کرمی	55	88					
امید	رضایی	73	90					
جواد	جوادی	75	68					

✓ Convert To Text : به کمک این ابزار جدول تبدیل به متن میشود. به این صورت که کادر اطراف محتویات جدول را برداشته و به جای آن علامتی را که کاربر به دلخواه توسط کادر Convert Table To Text انتخاب میکند ، جایگزین خطوط جدول میشود.



تمرین

جدولی با مشخصات زیر ایجاد کنید.

- جدول شامل نام ، نام خانوادگی ، تاریخ تولد ، کد پرسنلی و میزان حقوق باشد.

- مشخصات 4 نفر را وارد کنید.

- ستون تاریخ تولد را حذف کنید.

- مشخصات علی رضایی ، تاریخ تولد 1362 ، با کد پرسنلی 428 و حقوق 1200000 به سطر آخر اضافه کنید.

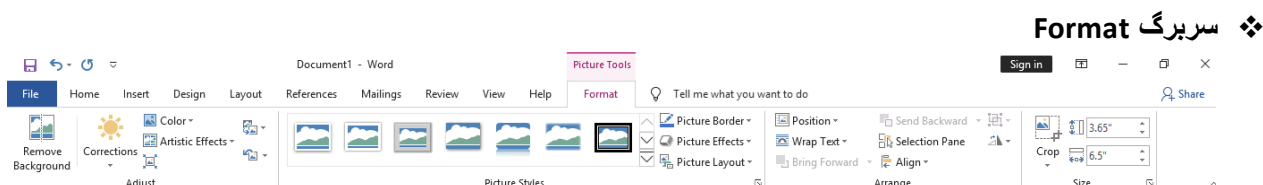
- رنگ زمینه جدول را آبی و رنگ کادر آن را مشکی کنید.

- Style جدیدی را ایجاد کرده و بر روی جدول پیاده کنید.

گروه Illustrations :

- Picture : این ابزار برای قرار دادن تصویر در سند استفاده میشود. بعد از قرار دادن تصویر در سند میتوان به کمک گیره های اطراف تصویر آن را تغییر سایز داد. علامت دایره سبز رنگ بالای تصویر قرار دارد که با قرار دادن اشاره گر بر روی آن میتوان تصوی مورد نظر را چرخاند.

وقتی تصویر به حالت انتخاب باشد و گیره ها در اطراف آن نمایان شود سربریگ به نام **Format** بطور اتوماتیک فعال میشود که شامل ابزارهای زیر است :



گروه Adjust :

- ✓ Remove background : پس زمینه تصاویر را پاک میکند
- ✓ corrections : این ابزار درصد روشنایی تصویر را شخص میکند.
- ✓ color : این ابزار رنگ تصویر را تغییر میدهد.
- ✓ Artistic effects : جلوه های ویژه روی تصاویر قرار میدهد
- ✓ Compress Picture : این ابزار تصویر را فشرده می کند.
- ✓ Change Picture : این ابزار برای جایگزین کردن تصویری جدید به جای تصویر فعلی استفاده میشود.
- ✓ Reset Picture : با انتخاب این گزینه همه تنظیماتی که بر روی تصویر انجام داده اید را به حالت اولیه برمیگرداند.

گروه Picture Style :

- ✓ Picture Style : به کمک این ابزار میتوان سبک یا طرح های از پیش تعیین شده را بر روی تصویر پیاده کرد.
- ✓ Picture Border : این ابزار برای کادر بندی اطراف تصویر استفاده میشود.
- ✓ Picture Effect : میتوان توسط این ابزار جلوه های ویژه از قبیل سه بعدی، سایه دار و... را بر روی تصویر پیاده نمود
- ✓ Picture layout : تصاویر را درون چارت سازمانی قرار میدهد.

گروه Arrange :

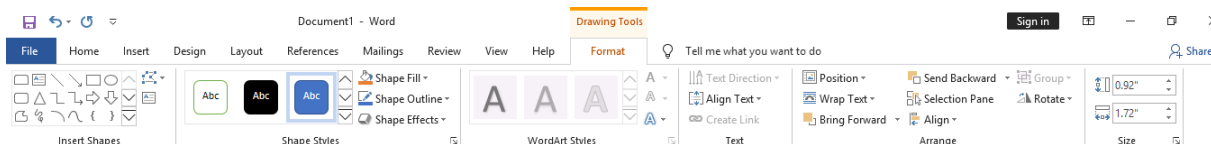
- ✓ Position : به کمک این ابزار می توان محل قرار گیری متن و تصویر را در سند تنظیم نمود.
- ✓ Wrap text : به کمک این ابزار میتوان محل قرارگیری تصویر و متن را که بصورت همزمان در صفحه قرار گرفته اند را مشخص نمود.
- ✓ Bring forward & send backward : توسط این دو ابزار می توان تصاویری را که ممکن است در سند روی هم قرار گیرند را توسط ابزار Send To Back به زیر و Bring To Front به رو فرستاد.
- ✓ Selection pane : با انتخاب این گزینه کادری کنار صفحه باز میشود که اشیاء درون صفحه لیست میشود با انتخاب هر کدام ، اشیاء درون صفحه لیست میشود
- ✓ Align : این ابزار محل قرارگیری تصاویر نسبت به هم را مشخص می کند.
- ✓ Group object : میتوان چند شی را با هم در سند انتخاب کرد و تشکیل گروه داد.
- ✓ Rotate objects : این ابزار برای چرخاندن تصویر استفاده میشود.

گروه Size :

این ابزار برای تغییر سایز استفاده میشود.

ادامه گروه Illustration سربریگ Insert :

- Shape : اشکال هندسی را میتوان درون سند قرار داد و تغییراتی را بر روی آنها اعمال کرد. با ترسیم و سپس انتخاب هر کدام از این اشکال سربریگ format برای آن فعال میشود



- ✓ Insert shape : برای ترسیم اشکال جدید درون سند بکار میرود.
- ✓ Shape styles : به کمک این ابزار میتوان سبک یا طرح های از پیش تعیین شده را بر روی اشکال پیاده کرد.
- ✓ Shape fill : به کمک این ابزار میتوان رنگ درون اشکال را مشخص کرد
- ✓ Shape out line : به کمک این ابزار میتوان پهنا و نوع خط و رنگ خطوط اطراف اشکال را مشخص کرد
- ✓ Shape effect : به کمک این ابزار میتوان جلوه های ویژه روی اشکال هندسی اعمال کرد.

گروه word art styles زمانی فعال میشود که متنی درون اشکال هندسی نوشته باشیم

برای نوشتن متن درون اشکال هندسی بر روی آن کلیک راست گزینه edit text را انتخاب میکنیم

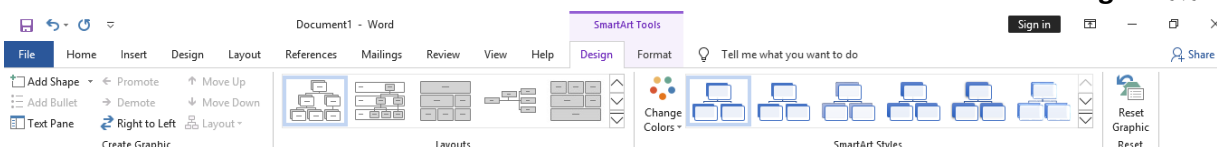
- ✓ Wordart styles : به کمک این ابزار میتوان سبک یا طرح های از پیش تعیین شده را بر روی متن اعمال کرد.
- ✓ Text fill : به کمک این ابزار میتوان رنگ درون اشکال را مشخص کرد
- ✓ Text outline : به کمک این ابزار میتوان پهنا و نوع خط و رنگ خطوط اطراف متن را مشخص کرد
- ✓ Text effect : به کمک این ابزار میتوان جلوه های ویژه روی متن درون اشکال هندسی اعمال کرد.
- ✓ Text direction : به کمک این ابزار متن درون اشکال هندسی را میتوان چرخاند
- ✓ Align text : این ابزار محل قرار گیری متن درون اشکال هندسی را مشخص میکند.
- ✓ Position : به کمک این ابزار می توان محل قرار گیری متن و shape را در سند تنظیم نمود.
- ✓ Wrap text : به کمک این ابزار میتوان محل قرارگیری shape و متن را که بصورت همزمان در صفحه قرار گرفته اند را مشخص نمود.
- ✓ Bring forward & send backward : توسط این دو ابزار می توان اشکال را که ممکن است در سند روی هم قرار گیرند را توسط ابزار Send To Back به زیر و Bring To Front به رو فرستاد.
- ✓ Selection pan : با انتخاب این گزینه کادری کنار صفحه باز میشود که اشیاء درون صفحه لیست میشود با انتخاب هر کدام ، اشیاء درون صفحه لیست میشود
- ✓ Align : این ابزار محل قرارگیری shape نسبت به هم را مشخص می کند.
- ✓ Group : میتوان چند شی را با هم در سند انتخاب کرد و تشکیل گروه داد.
- ✓ Rotate : این ابزار برای چرخاندن shape استفاده میشود.

گروه Size :

این ابزار برای تغییر سایز استفاده میشود.

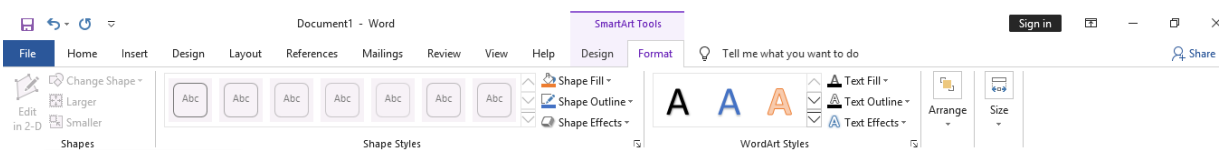
- Smart Art : Chart های از پیش تعریف شده در این ابزار قرار دارد. به کمک این ابزار میتوان Chart های سازمانی را در سند قرار داد. پس از اجرای Chart و قرار گرفتن در سند اگر کاربر بخواهد شاخه ای به Chart اضافه کند، در اطراف آن زیرشاخه کلیک راست کرده و از زیر منوی Add Shape بسته به نیاز یکی از گزینه های Above , Below , Before و After را انتخاب کند.
- با ترسیم smart art سربرگ design و format فعال میشود

سربرگ design



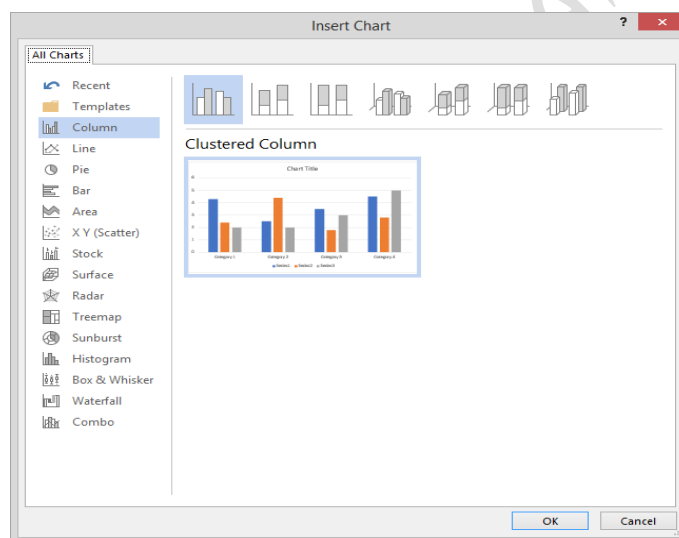
- ✓ Add shape : برای اضافه کردن زیرشاخه بر روی گزینه add shape را کلیک کرده بسته به نیاز یکی از گزینه های After , Above , Below و Before را انتخاب میکنیم
- ✓ Layout : برای تغییر طرح smartart از این ابزار استفاده میشود
- ✓ Change color : این ابزار برای تغییر رنگ چارت سازمانی استفاده میشود
- ✓ Smart art styles : به کمک این ابزار میتوان سبک یا طرح های از پیش تعیین شده را بر روی چارت سازمانی اعمال کرد.
- ✓ Reset graphic : اگر جلوه ای روی چارت سازمانی اعمال کرده باشیم با انتخاب این گزینه به حالت پیش فرض برمیگردد

سربرگ format



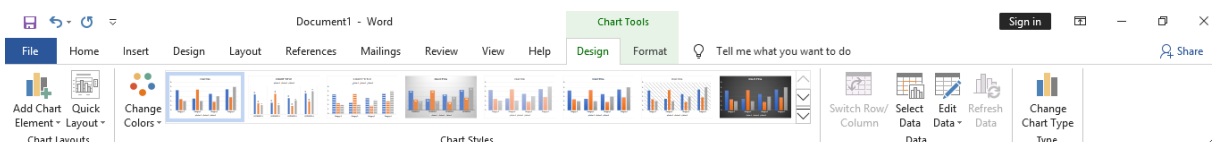
(به صفحه 131 و 132 مراجعه شود)

- Chart : به کمک این ابزار میتوان درون سند نمودار مقایسه ای ایجاد نمود. با کلیک بر روی آن کادری با نام Insert Chart باز میشود



که میتوان در سمت چپ کادرمدلها (Templates) مشاهده کنید. با کلیک بر روی مدل دلخواه و زدن دکمه OK داده های مربوط به نمودار در صفحه ای شبیه Excel مشاهده میشود. با تغییر دادن داده ها در صفحه Data نمودار نیز تغییر میکند. بعد از ایجاد نمودار، به طور اتوماتیک سربرگ Design و Format با انتخاب نمودار ظاهر خواهد شد. توسط آنها میتوان نمودار ایجاد شده را ویرایش نمود.

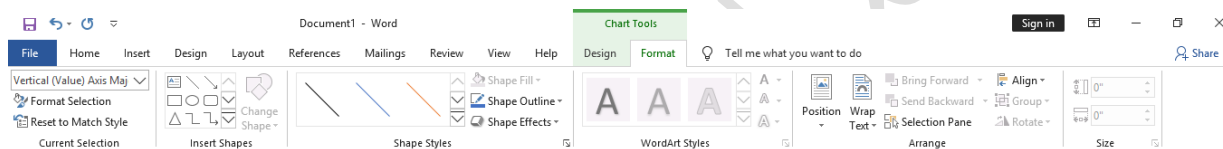
❖ سربرگ design



✓ ابزار add chart element :

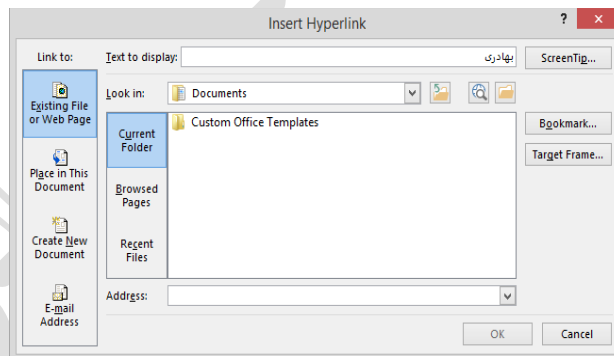
- Axes : به کمک این ابزار محور های افقی و عمودی را بر روی نمودار قرار میدهد
- Axis Titles : این ابزار برای قرار دادن عنوان در راستای افقی , عمودی و ... استفاده میشود.
- Chart Title : میتوان به کمک ابزارهای درون این گزینه عنوان را برای نمودار قرار داد.
- Data Labels : با انتخاب این ابزار میتوان برچسب مقادیر را بالای ستون های نمودار قرار داد.
- Data Tables : این ابزار برای قرار دادن جدول مقادیر در پایین Chart استفاده میشود.
- Gridline : برای قرار دادن خطوط شبکه در حالت Major و Minor استفاده میشود.
- Legend : به کمک این گزینه راهنمای نمودار توسط ابزارهای درون آن میتوان در جای مشخص قرار داد.
- ✓ Quick layout : میتوان چیدمان (طرح بندی) سریع بر روی نمودار قرار داد
- ✓ Change color : با استفاده از این ابزار میتوان رنگ نمودار را تغییر داد.
- ✓ Chart styles : میتوان سبکی دلخواه بر روی نمودار قرار داد.
- ✓ Switch row/column : با استفاده از این ابزار میتوان جای سطر و ستون را تعویض نمود.
- ✓ Edit data : با انتخاب این گزینه کادر ویرایشی اکسل باز میشود که در این کادر میتوان داده های نمودار را ویرایش کرد.
- ✓ Change chart type : با استفاده از این گزینه میتوان نمودار را تغییر داد

❖ سربرگ format



(به صفحه 131 و 132 مراجعه شود)

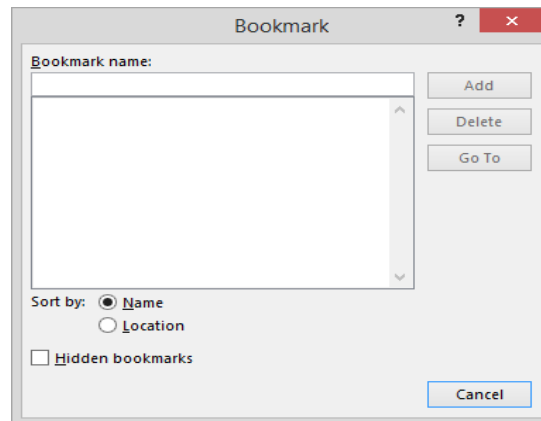
- Screenshot : با استفاده از این ابزار میتوان از صفحه عکس گرفت
- Link : با کلیک بر روی این ابزار و یا با فشردن کلید میانبر Ctrl+K کادر Insert Hyper Link ظاهر میگردد.



در این کادر فایل دیگری را که قرار است صفحه به آن پیوند بخورد , انتخاب کرده و یا در قسمت آدرس , مسیر یا آدرس فایل مورد نظر را تایپ کنید.

نکته : برای باز کردن فایل Link شده همزمان با کلیک بر روی متن مربوط به Link کلید Ctrl را پایین نگه دارید.

- Bookmark : میتوان برای متن موردنظر است نشانه گذاشت تا هر زمان که بخواهید به طور سریع به آن نشانه یا Book Mark مراجعه نمود.
- حال برای اعمال نشانه بر روی متن موردنظر ابتدا باید مکان نما را در صفحه بر روی متن قرار داده سپس با کلیک بر روی Book Mark کادر مربوطه باز میشود.

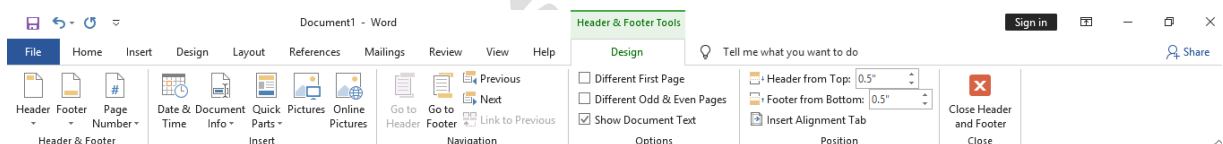


در قسمت Book Mark نامی را برای آن تایپ کرده و بر روی دکمه Add کلیک کنید. همچنین در کادر پایین آن نشانه های از قبل آماده شده لیست شده اند که میتونا برای ورود به هر Book Mark نام آن را انتخاب و بر روی دکمه Go To کلیک کنید.

روش دیگر برای فعال کردن کادر Book Mark عبارت است از سربرگ Home گروه Editing گزینه Find. با کلیک بر روی آن کادر Find On Replace باز میشود که میتوان از سربرگ Go To گزینه Book Mark را انتخاب نمود

- Comment : میتوان توسط این ابزار یادداشت کوچکی (Comment) ایجاد نمود. این ابزار زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که متنی نیاز به توضیحات داشته باشد. وقتی مکان نما را بر روی متنی که نیاز به توضیحات دارد قرار داده و بر روی ابزار Comment کلیک کرده و در کادر آن توضیحات مورد نظر را تایپ کنید.

- Header & Footer (سر صفحه و پا صفحه) : میتوان بر روی صفحات سند سر صفحه و پا صفحه ایجاد نمود. با کلیک بر روی کشوی هر کدام از دو ابزار Header و Footer مدل های از پیش تعیین شده را مشاهده و بسته به سلیقه یکی را انتخاب نمود. بعد از ایجاد سر صفحه و پا صفحه سربرگ Design بطور اتوماتیک فعال میشود.

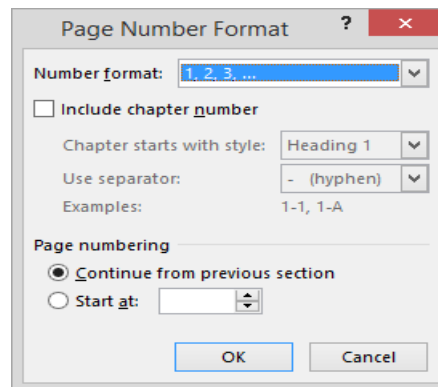


- Header&fooder : با استفاده از این دو گزینه میتوان نوع سر صفحه و پا صفحه را تغییر داد
- Page number : با استفاده از این ابزار میتوان صفحات را شماره گذاری کرد.
- Data & time : با استفاده از این ابزار میتوان تاریخ و ساعت را در سر صفحه یا پا صفحه قرار داد.
- Go to header : اگر مکان نما در پا صفحه باشد این ابزار فعال میشود که با کلیک بر روی آن میتوان به سر صفحه رفت.
- Go to footer : اگر مکان نما در سر صفحه باشد این گزینه فعال میشود که با کلیک بر روی آن میتوان به پا صفحه رفت.

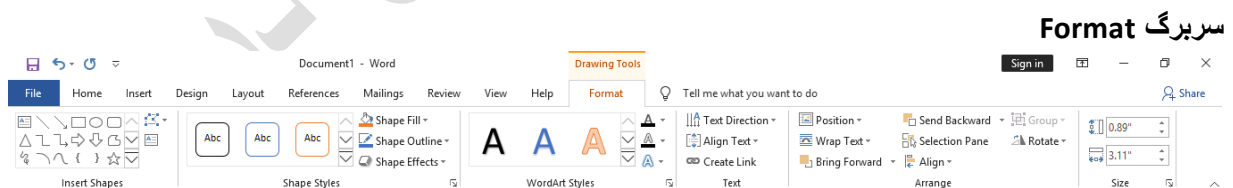
در این سربرگ در قسمت Option سه گزینه زیر را مشاهده نمود :

- Define First Page : با انتخاب این گزینه سر صفحه، صفحه اول با بقیه متفاوت است.
- Define Odd & Even Page : با انتخاب این گزینه سر صفحه و پا صفحه صفحات زوج و فرد با هم متفاوت است.
- Show Document Text : با انتخاب این گزینه متن درون صفحه را فعال و همچنین با غیر فعال کردن این گزینه متن درون صفحه غیر فعال میشود.
- Heder from top : با استفاده از این گزینه میتوان اندازه سر صفحه را تعیین کرد

- Footer from bottom : با استفاده از این گزینه میتوان اندازه footer را تعیین کرد.
- Close header and footer : با استفاده از این گزینه سر برگ design که برای سر صفحه و پا صفحه فعال شده بود بسته میشود.
- Page Number : به کمک این ابزار میتوان برای صفحات سند شماره ای را مشخص کرد. با استفاده از گزینه های top of page (شماره صفحات در بالا) bottom of page (شماره صفحات در پایین) page margins (شماره صفحات در حاشیه صفحات) میتوان محل قرار گیری شماره صفحات را تعیین کرد

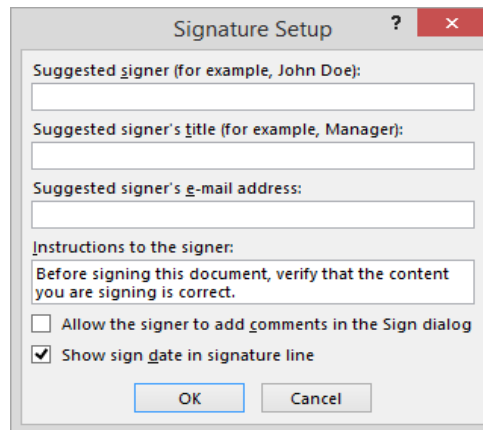


- در قسمت number format میتوان نوع شماره گذاری صفحات را تعیین کرد
- با انتخاب شماره در قسمت Start At تعیین میشود که شروع صفحات از چه عددی باشد.
- با انتخاب گزینه Continue From Previous Section باعث میشود که شروع صفحات طبق قالب انتخاب شده از اول باشد.
- Text Box : این ابزار کادر متنی از قبل آماده شده را در اختیار کاربر قرار میدهد تا کاربر به سلیقه خود کادر دلخواهی را انتخاب کند و متن مورد نظر را درون آن تایپ کند.
- Quick Parts : همانند کادر متن میتوان مدلی را انتخاب کرده و درون ن متن تایپ نمود.
- Word Art : با انتخاب این بزار کادر Edit Word Art Text باز میشود. میتوان متن مورد نظر را طبق قالب ابزار Word Art انتخاب و تایپ نمود. با زدن دکمه OK متن تایپ شده همانند شی درون سند قرار میگیرد. بعد از آن سر برگ Format جهت اعمال تغییرات و جلوه های ویژه بر روی متن بطور اتوماتیک فعال میشود. این سر برگ شامل ابزارهای زیر است:



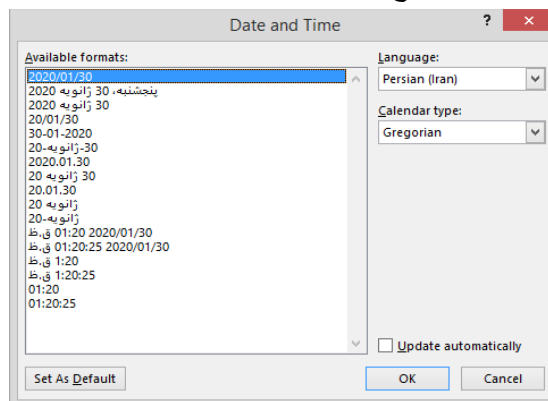
(به صفحه 131 و 132 مراجعه شود)

- Signature Line : این ابزار برای قرار دادن امضا درون متن استفاده میشود.



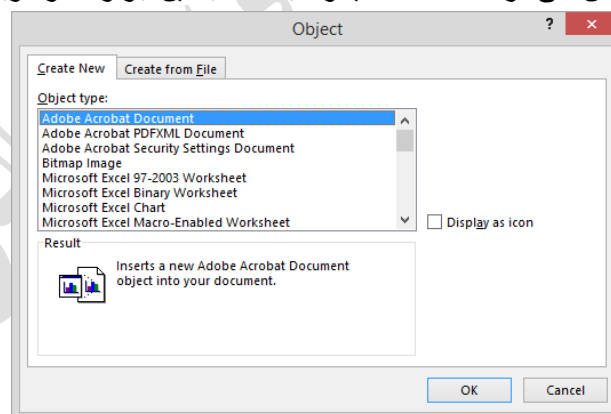
در قسمت suggested signer نام خود و در قسمت suggested signer's title عنوان شغلی خود و در قسمت suggested signer's email address آدرس ایمیل خود را تایپ کنید و سپس بر روی دکمه ok کلیک کنید.

- Date & Time : این ابزار برای قرار دادن تاریخ و ساعت طبق قالبی که کاربر انتخاب میکند در سند استفاده میشود.



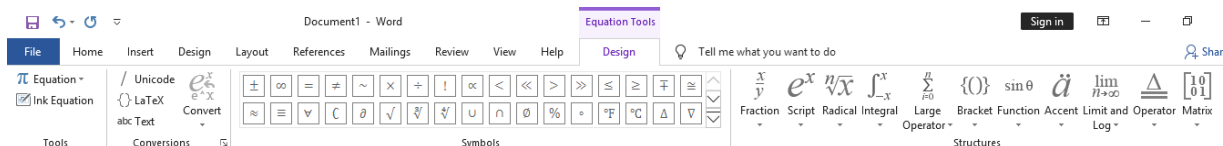
فرمت مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی دکمه ok کلیک کنید

- Object : این ابزار برای قرار دادن شی در سند استفاده میشود. با انتخاب این ابزار کادر مربوطه باز میشود

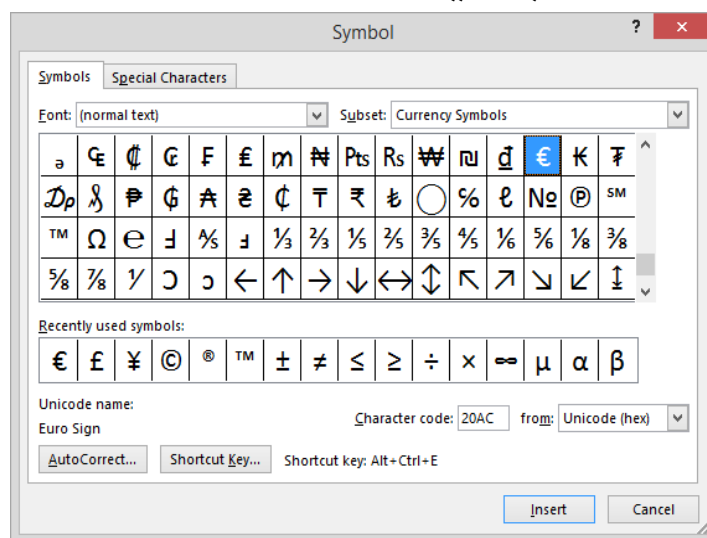


که شامل دو سربرگ به نام های و Create From File میباشد. سربرگ Create New به کاربر کمک میکند که محیط برنامه هایی که در لیست قرار دارد را احضار کرده و در آن شی مورد نظر را طراحی کند. به کمک سربرگ Create From File کاربر میتواند با انتخاب دکمه Browse مسیر شی را که قرار است در سند قرار گیرد را جستجو کند.

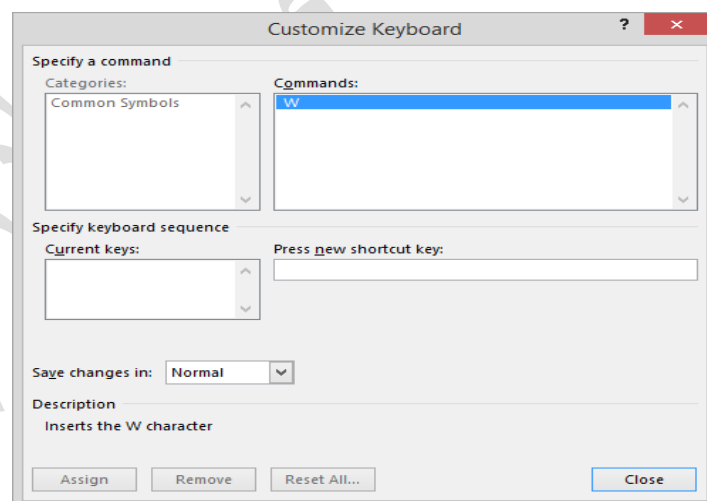
- Equation : میتوان به کمک این ابزار فرمول های ریاضی را درون سند قرار داد. بعد از قرار دادن فرمول ها سربرگ Design فعال میشود. میتوان توسط ابزارهای آن فرمول قرار داده شده در سند را ویرایش نمود.



- **Symbol (کاراکتر ویژه) :** گاهی اوقات نیاز به کاراکترهایی داریم که در صفحه کلید موجود نمی باشند. ابزار Symbol به کاربر کمک میکند تا بتواند از لیست کاراکترهایی که در این ابزار وجود دارد، کاراکتر مورد نظر را انتخاب نماید. برای این کار از کشوی این ابزار لیست کاراکترها مشاهده خواهد شد. اگر کاراکتر موردنظر در این لیست موجود نبود میتوان بر روی گزینه **More Symbol** کلیک کرده تا کادر Symbol باز شود. در کادر باز شده کاراکتر موردنظر را انتخاب کرده سپس بر روی دکمه **Insert** کلیک نمایید.



- میتوان برای هر کاراکتر موجود در کادر Symbol کلید میانبر تعریف نمود. برای این کار ابتدا کاراکتر موردنظر را انتخاب کرده سپس بر روی دکمه **Short Cut Key** کلیک نمایید تا کادر **Customize Keyboard** باز شود.



در این کادر اگر کاربر برای این کاراکتر قبلاً کلید میانبر تعریف کرده باشد در قسمت **Current Key** کلید میانبر آن مشاهده خواهد شد. در غیر اینصورت میتوان در قسمت **Press New Short Cut Key** کلید میانبر تعریف نمود. سپس بر روی دکمه **Assign** کلیک کنید و در آخر بر روی دکمه **Close** بفشارید. با فشردن کلید میانبر کاراکتر مورد نظر به طور سریع درون سند قرار میگیرد.

در کادر Symbol در سربرگ **Special Characters** میتوان کلید میانبر کاراکترهایی که از قبل تعریف شده را مشاهده نمود.

سربرگ design

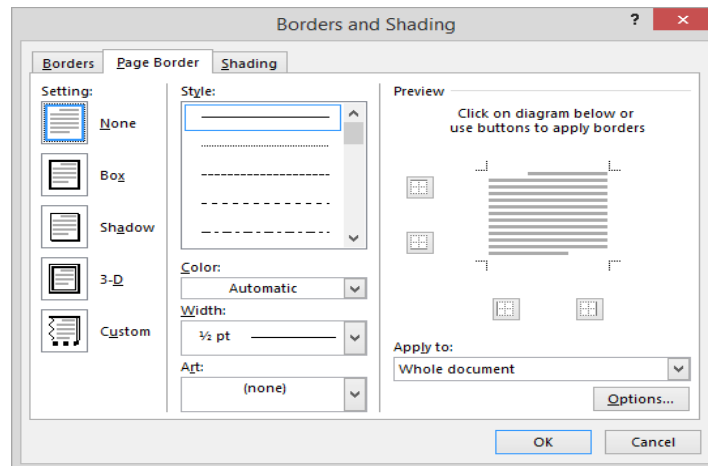


- **Themes** : میتوان توسط این ابزار Theme های مختلفی را که در این لیست وجود دارد برای سند انتخاب نمود.
- **Color** : میتوان به کمک این ابزار رنگ Theme ها را تغییر داد.
- **Font** : میتوان به کمک این ابزار قلم Theme ها را تغییر داد.
- **Effect** : میتوان به کمک این ابزار جلوه های ویژه از قبل آماده شده را بر روی Theme ها پیاده کرد.
- **WaterMark** : به کمک این ابزار میتوان عبارت یا تصویری را به عنوان پیش زمینه قرار داد. برای این کار میتوان با کلیک بر روی کشوی Water Mark طرح دلخواهی را انتخاب نمود تا به عنوان پیش زمینه صفحه قرار گیرد. حال اگر کاربر بخواهد متن دلخواهی را به عنوان Water Mark قرار داد از کشوی این ابزار گزینه Custom Water Mark را انتخاب کرده تا کادر Printer Water Mark باز شود.



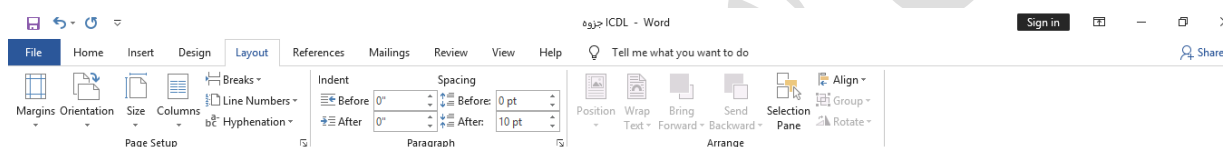
در این کادر با انتخاب گزینه Text Water Mark قسمت زیرین آن فعال میشود که شامل موارد زیر است : متن مورد نظر را در کادر Text تایپ کرده و تنظیمات مورد نظر را در قسمت Font , Size و Color انجام دهید. سپس بر روی دکمه OK کلیک کنید. بعد از انجام تنظیمات متن نوشته شده زمینه صفحه قرار میگیرد.

- **Page color** : با استفاده از این ابزار میتوان رنگ زمینه صفحه را تعیین کرد.
- **Page Border** : با کلیک بر روی این ابزار کادر Border & Shading باز میشود.

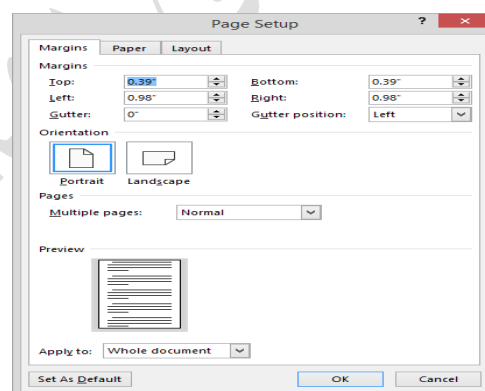


- میتوان تنظیمات کادر بندی و پاراگراف و همچنین تغییر رنگ زمینه آن ها را توسط این سربرگ انجام داد. در قسمت style نوع خط در قسمت color رنگ خط و در سمت width عرض خطوط را میتوان تعیین کرد. در قسمت art کادر هنری میتوان برای صفحه قرار داد

سربرگ layout



- Margins : برای تنظیمات حاشیه مورد استفاده قرار می گیرد.



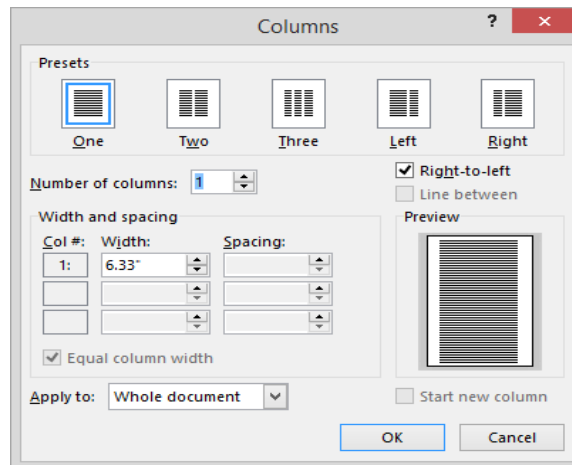
در قسمت margins حاشیه کاغذ از بالا (top) حاشیه کاغذ از پایین (bottom) حاشیه کاغذ از سمت چپ (left) و حاشیه کاغذ از سمت راست (right) را میتوان تعیین کرد

در قسمت Gutter شیرازه را تنظیم میکنیم. در قسمت Gutter Position محل قرار گیری شیرازه مشخص میشود.

در قسمت orientation میتوان حالت قرار گیری کاغذ را تنظیم نمود.

در قسمت Apply To می توان با انتخاب This Point Forward تنظیمات را از محلی که مکان نما قرار دارد به بعد اعمال میشود.

- Orientation : این ابزار حالت قرار گیری کاغذ را تعیین میکند. (Portrait = عمودی و Landscape = افقی)
- Size : به کمک این ابزار میتوان اندازه کاغذ جهت چاپ مشخص کرد.
- Column : این ابزار برای تنظیم متن به صورت روزنامه استفاده میشود. با انتخاب گزینه more column کادر زیر باز میشود



- در قسمت presets و قسمت number of column تعداد ستون ها را میتوان تعیین کرد.
- Line between : با انتخاب این گزینه میتوان بین ستون ها خطوط های عمودی قرار داد.
- در قسمت width اندازه ستون ها را میتوان تعیین کرد
- در قسمت spacing فاصله بین ستون ها را میتوان تعیین کرد
- در قسمت preview میتوان پیش نمایشی از صفحه را مشاهده کرد.
- Right To Left : با انتخاب این گزینه ستون برای متن فارسی تنظیم میشود.
- Equal Column Width : اگر این گزینه در حالت انتخاب باشد ، تمامی ستون ها در یک سایز و اندازه قرار خواهند گرفت.
-
- Breaks : توسط این ابزار میتوان در صفحه (Page)، ستون (Column) و متن (Text Warping) شکستگی ایجاد کرد. همچنین گزینه های زیر موجود است :
 - Next Page : شروع متن شکسته شده از صفحه جدید انجام میشود.
 - Continuous : ادامه بخش شکسته شده از صفحه جدید انجام میشود.
 - Even Page : شروع متن شکسته شده از صفحه زوج انجام میشود.
 - Odd Page : شروع متن شکسته شده از صفحه فرد انجام میشود.
- برای پرش مکان نما از ستونی به ستون دیگر از سربرگ Layout گروه Page Setup ابزار Break را کلیک کرده و از زیر منوی آن گزینه Column را انتخاب نمایید.
- Line Number : جهت شماره گذاری سطرها استفاده میشود.

تمرین

- متن زیر را تایپ کنید.

واژه پرداز Word 20

اجرای پنجره Word 25

اسناد در Word 30

خروج از Word 35

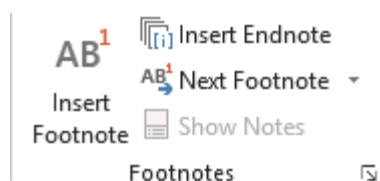
- کادری دو خطی و سبز رنگ در صفحه Word ایجاد کنید.

- جدول زیر را ترسیم کنید.

Word								
								X_2+Y_2+Z

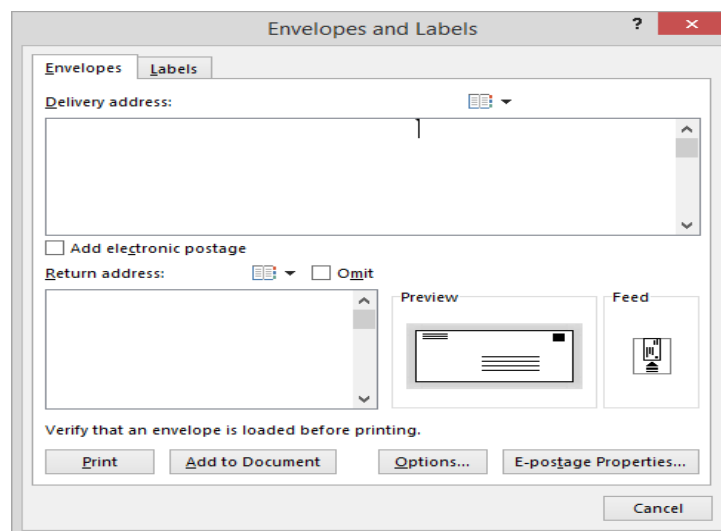
• ایجاد پاورقی :

میتوان برای مطالب نامفهوم در سند ترتیبی داد که در پایین صفحه پاورقی ایجاد شود و در مورد آن مطالب نامفهوم توضیحاتی کامل داد. برای این کار مکان نما را بر روی متن نامفهوم قرار داده سپس از سربرگ Reference بر روی ابزار Insert Foot Note و Insert End Note کلیک کنید. فرق این دو در این است که با زدن Insert Foot Note در پایین هر صفحه پاورقی ایجاد می گردد ولی Insert End Note در پایین سند مورد نظر پاورقی ایجاد خواهد شد.

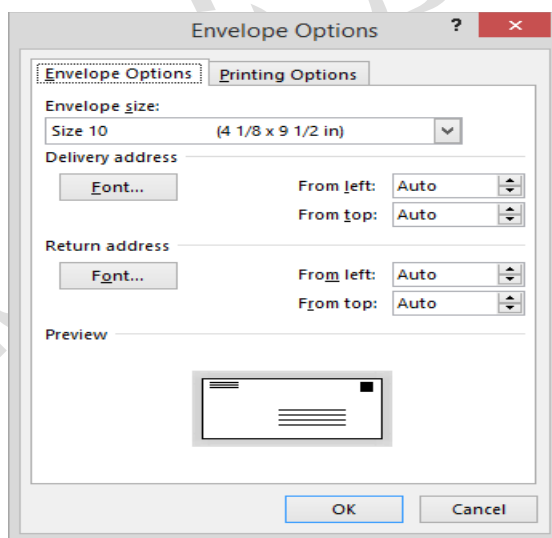


تنظیمات بر روی پاکت نامه :

میتوان تنظیمات بر روی پاکت نامه را توسط ابزار Envelopes موجود در سربرگ Mailing انجام داد. با کلیک بر روی آن کادر Envelope & Labels باز میشود.

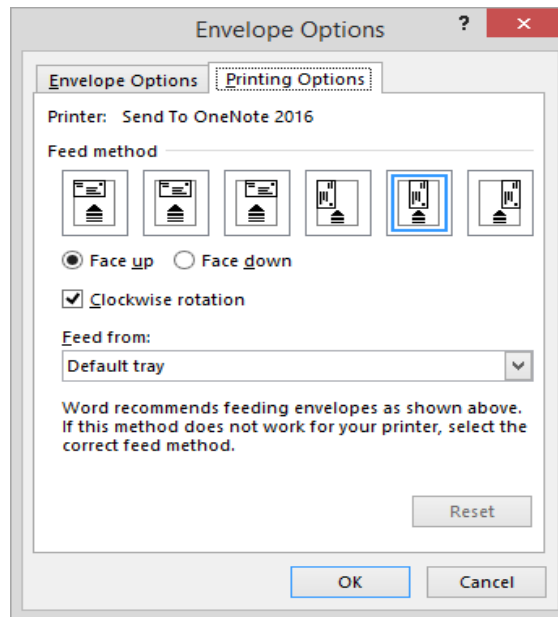


در سربرگ Envelop قسمت Delivery Address آدرس گیرنده نوشته میشود. در قسمت Return Address آدرس فرستنده نوشته میشود. در قسمت فرستنده گزینه ای به نام Omit دیده میشود که با کلیک بر روی آن آدرس فرستنده پنهان میشود. در پایین کادر دکمه Option قرار دارد که با کلیک بر روی آن کادر Envelop Option فعال میشود. این کادر دارای دو سربرگ Envelop Option و Printing Option است.

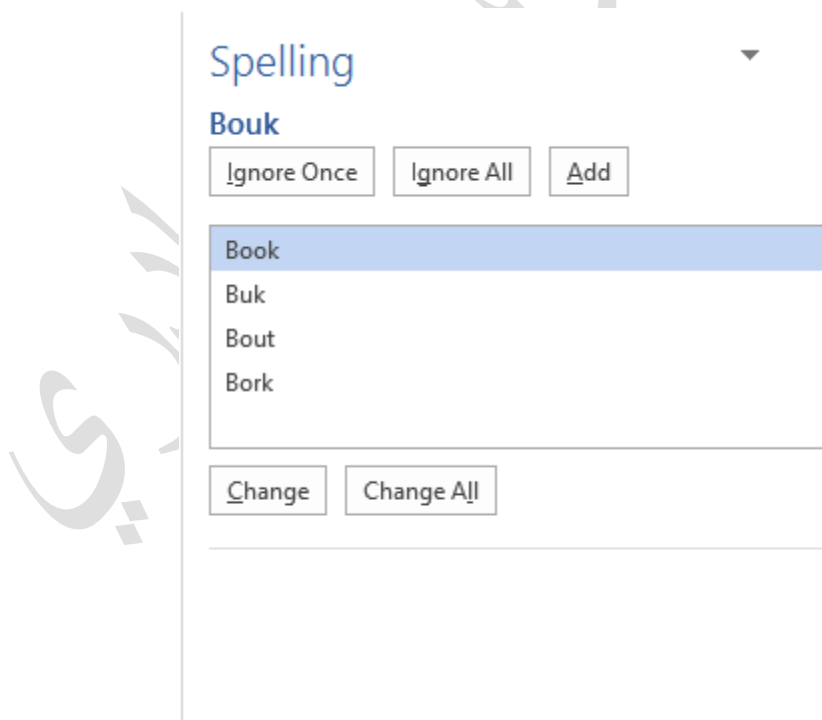


در سربرگ Envelop Option قسمت Envelop Size اندازه پاکت نامه مشخص میشود. همچنین با کلیک بر روی دکمه Font میتوان اندازه قلم و رنگ و تنظیمات قلم را برای آدرس فرستنده و گیرنده انجام داد. در گوشه های کادر Delivery Address و Return Address گزینه های From Left و From Top دیده میشود. توسط این دو گزینه میتوان فاصله متن آدرس گیرنده و فرستنده را از بالا تا لبه کاغذ و از سمت چپ تا لبه کاغذ مشخص کرد.

در سربرگ Printing Option نحوه قرار گیری پاکت نامه در Printer مشخص میشود. گزینه Clock Wise Rotation جهت چرخش پاکت نامه و قرار گرفتن آن در Printer تعیین میشود.



- **Spelling & Grammar (غلط یابی املائی):** اگر متن تایپ شده در سند اشتباه باشد، خط موج دار قرمز به طور اتوماتیک زیر آن قرار می گیرد. اگر آن متن از نظر گرامر غلط باشد خط موج دار سبز زیر آن قرار می گیرد. کلید میانبر این گزینه F7 می باشد. در بعضی مواقع وقتی غلط یابی املائی فعال باشد بعد از نوشتن متن مورد نظر و زدن دکمه Enter متن غلط بصورت اتوماتیک صحیح خواهد شد. در غیر این صورت با زدن دکمه F7 و یا از سربرگ review کلیک بر روی ابزار Spelling & Grammar کادر مربوطه فعال میشود.



در کادر باز شده متن اشتباه در بالا قرار گرفته است و در کادر لیستی از کلمات درست مشاهده میشود. کاربر میتواند کلمه موردنظر را از لیست انتخاب کرده تا جایگزین کلمه غلط شود. در سمت راست کادر دکمه هایی به قرار زیر وجود دارد :

- Ignore Once : صرف نظر از اصلاح کلمه غلط.
- Ignore All : صرف نظر از کل کلمات غلط موجود در سند.
- Change : تغییر دادن کلمه غلط.
- Change All : تغییر دادن کل کلمات غلط موجود در سند و جایگزین کردن کلمه جدید انتخاب شده به جای کلمات غلط.

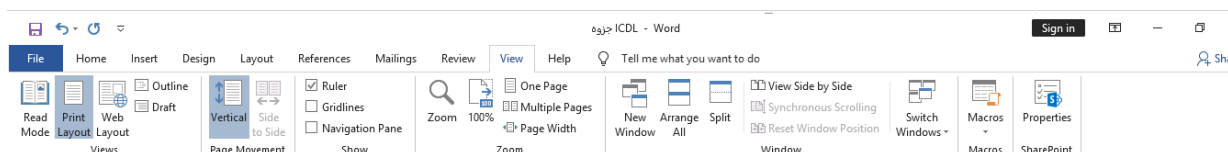
- New Comment : میتوان توسط این ابزار یادداشت کوچکی (Comment) ایجاد نمود. این ابزار زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که متنی نیاز به توضیحات داشته باشد. وقتی مکان نما را بر روی متنی که نیاز به توضیحات دارد قرار داده از سربرگ Review بر روی ابزار New Comment کلیک کرده و در کادر آن توضیحات مورد نظر را تایپ کنید. میتوان با زدن دکمه Delete یادداشت مورد نظر را حذف کرد. همچنین میتوان با زدن دکمه Previous به یادداشت های قبلی رفت و با زدن دکمه Next به یادداشت های بعدی مراجعه نمود.

قفل کردن اسناد

- Restrict editing : این ابزار جهت قفل کردن سند استفاده میشود. برای این کار از سربرگ review بر روی گزینه Restrict editing کلیک کنید تا کادر زیر باز شود

- با انتخاب گزینه limit formatting to a selection of style امکان تغییر قالب سند وجود ندارد
- با انتخاب گزینه allow only this type of editing in the document میتوان سند را از نظر تغییرات محتوا

سربرگ view



گروه views

میتوان محیط Word را به نماهای مختلف به نمایش گذاشت. برای تعیین نماها میتوان از ابزارهای موجود در این گروه استفاده نمود. همچنین میتوان لیست نماها را در پایین پنجره Word کنار ابزار Zoom نیز مشاهده نمود.

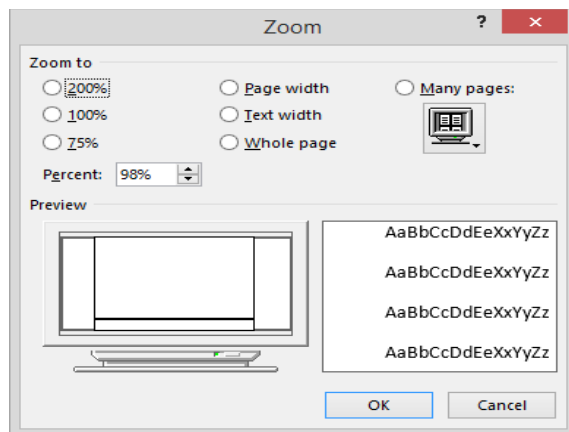
- **Print Layout**: ویژگی این نما به گونه ای است که خط کش های عمودی و افقی در آن فعال میشود. همچنین کاربر میتواند لبه های کاغذ را در این نما مشاهده کند. معمولاً این نما برای تایپ و صفحه آرایی استفاده میشود.
- **Read mode**: از این نما برای مطالعه متن یا فایل استفاده میشود. ویژگی این نما به این صورت است که وقتی نما را **Full Screen** می کنیم ریبون ها و تمامی ابزارها پنهان میشوند و هیچ مزاحمتی برای دید کاربر در زمان مطالعه به وجود نمی آورد.
- **Web Layout**: در این نما کاربر میتواند همانند صفحه Web عکس، متن و اشکالی را در محیط Word ببیند. در این نما خط کش افقی بطور اتوماتیک فعال خواهد بود.
- **Out Line**: این نما جهت عنوان بندی و زیر عنوان استفاده میشود. به کمک ابزارهای درون آن میتوان متن را تبدیل به عنوان یا زیر عنوان نمود.
- **Draft**: این نما، نمای پیش نویس میباشد

گروه show

- **Ruler**: به کمک این ابزار میتوان خط کش را فعال و غیر فعال نمود.
- **Grid Line**: این ابزار خطوط شبکه را در سند به نمایش میگذارد.
- **Navigation pans**: با انتخاب این گزینه پنل navigation فعل میشود

گروه Zoom

این ابزار برای تعیین درصد بزرگنمایی استفاده میشود. با کلیک بر روی ابزار Zoom کادر مربوطه باز شده و می توان تنظیمات بزرگ نمایی را در این کادر انجام داد.



گروه Window

- **New window**: با انتخاب این گزینه سند در پنجره جدیدی باز میشود.

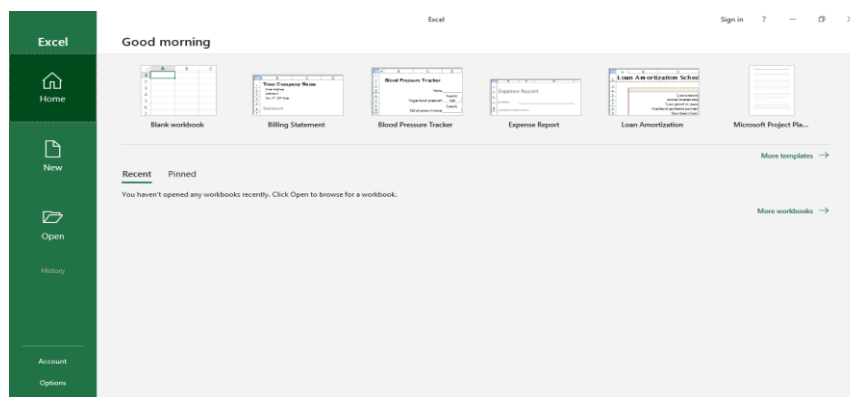
- Arrange all : با استفاده از این گزینه میتوان سند های باز شده را به صورت مرتب به نمایش گذاشت
- Spelit : این گزینه برای شکستن صفحه بکار میرود
- Switch Windows : به کمک این ابزار و با کلیک بر روی کشوی آن لیست سندهای باز شده مشخص میشود. کاربر میتواند سند مورد نظر را در این لیست انتخاب کند تا فعال گردد. به عبارتی به کمک این ابزار میتوان بین اسناد باز حرکت (Switch) نمود.

مجتمع آموزشی بهادری

Microsoft Excel 2016

معرفی محیط Excel :

محیط Excel همانند دیگر برنامه های Office میباشد. این برنامه برای محاسبات و وارد نمودن اطلاعات آماری و توابع به کار می رود. برای ورود به این محیط از منوی Start گزینه All Program را انتخاب کرده و سپس از منوی مربوطه برنامه Excel را فعال کنید.



با انتخاب گزینه blank workbook یک صفحه کاری خالی باز میشود.

معرفی اجزای Excel :

در پنجره باز شده بالاترین قسمت آن نوار عنوان (Title Bar) میباشد، که شامل دکمه های بستن پنجره (Close)، بزرگ نمایی (Maximize) و کوچک نمایی (Minimize) در گوشه سمت راست میباشد.

در قسمت سمت چپ، لیست ابزارها قرار دارد که شامل میانبرهایی است که بصورت پیش فرض دکمه های Save, Undo و Redo را دارا میباشد. برای اضافه کردن گزینه های دلخواه میتوان روی کشوی آن کلیک کرده و بسته به نیاز دکمه های دیگری را اضافه نمود.

قسمت بعد نوار منو یا سربرگ هایی مشاهده میشود که هر کدام از گزینه ها دارای ریبون و در هر ریبون گروه هایی وجود دارد. برای مخفی و آشکار نمودن این نوار از کلید میانبر Ctrl+F1 استفاده کنید.

در زیر نوار عنوان نزاری به نام نوار Formula قرار دارد که محتوی سل ها را در زمانی که سل فعال است، میتوان در این نوار مشاهده کرد.

محیط Excel از ستون ها (A B C ...) و سطر هایی (1 2 3 ...) شماره گذاری شده اند، تشکیل شده است. در سمت راست پنجره نوار مرورگر مشاهده میشود.

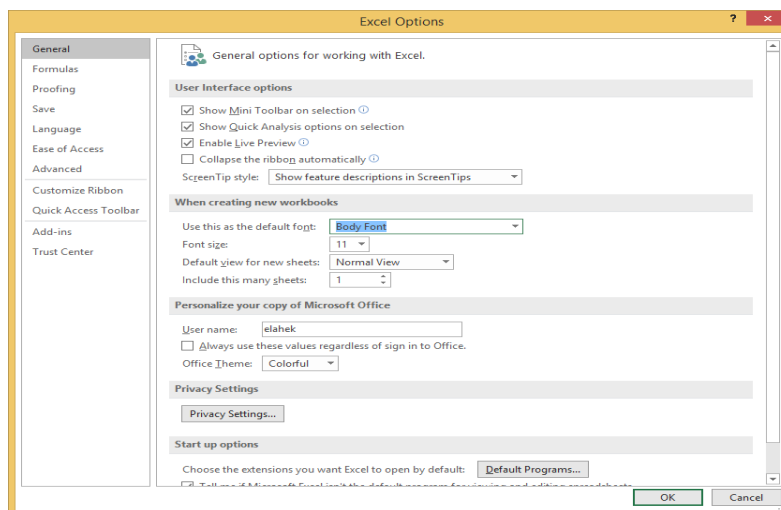
به طور پیش فرض برنامه Excel دارای یک Sheet یا کاربرگ است که کاربر میتواند بسته به نیاز تعداد کاربرگ ها را افزایش داد.

نوار وضعیت که در پایین پنجره Excel قرار دارد در سمت راست آن ابزار Zoom و در کنار آن نماهای Page Break Preview, Normal و Page Layout قرار گرفته اند.

تنظیمات برنامه Excel :

برای ورود به کادر تنظیمات برنامه Excel بر روی دکمه file کلیک کرده و دکمه Options را انتخاب کرده تا کادر مربوطه باز شود.

سربرگ general :



در قسمت use this as the default font نوع قلم را برای نوشتن در سل ها می توان تعیین نمود.

در قسمت Font Size اندازه قلم را می توان مشخص کرد.

گزینه Default View For New Sheet می توان در کشوی روبروی آن نوع نمای صفحه را مشخص نمود.

گزینه Include This Many Sheet میتوان در کشوی روبروی آن تعداد Sheet های قرار داده شده در محیط Excel را تغییر داد.

در قسمت office theme می توان Theme صفحه را مشخص نمود.

سربرگ Proofing :

با انتخاب دکمه Auto Correct Option می توان متن ها را به گونه ای تنظیم کرد که با نوشتن یک کلمه از جمله تعریف شده در این کادر و فشردن دکمه Space Bar کل جمله در سل بطور اتوماتیک قرار گیرد.

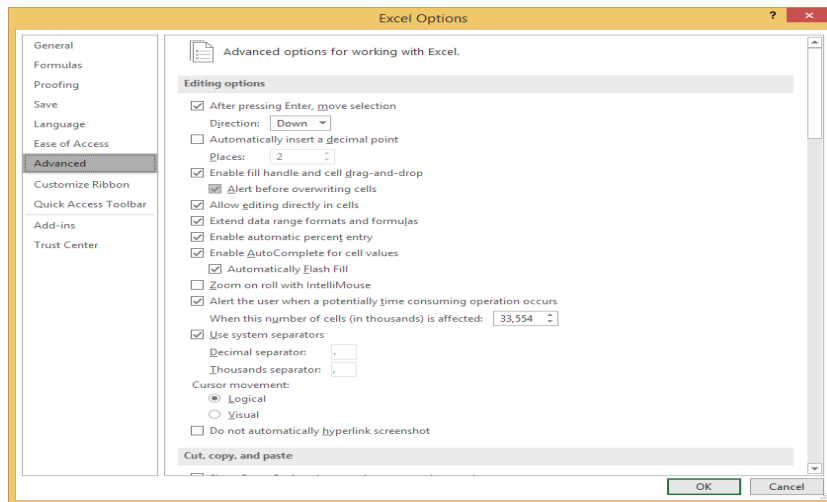
سربرگ Save :

در کادر Save Files In This Formal میتوان نام سندی که به عنوان پیش فرض ذخیره میشود را عوض کرد.

در قسمت Save Auto Recover Informal Every با تعیین مقدار در کشوی روبروی این گزینه میتوان مدت زمانی را که میخواهید بطور اتوماتیک فایل ذخیره گردد را مشخص کرد.

در قسمت Default File Location مسیر پیش فرض فایل در کادر روبروی این گزینه مشخص شود.

سربرگ Advanced :



با انتخاب گزینه After Pressing Enter More Selection Direction فعال می‌گردد. میتوان با انتخاب آن گزینه های Left , Right, Up ,Down تعیین نمود که مکان نما بعد از فشردن دکمه Enter توسط کاربر به کدام سل حرکت کند.

با انتخاب گزینه Automatically Insert A Decimal Point Places فعال میشود. که میتوان از کشوی روبروی آن مقدار اعداد بعد از اعشار را در سل ها مشخص نمود.

با انتخاب گزینه Enable Fill Handel & Cell Drag-And-Droop امکان عمل Drag کردن محتویات سل ها به منظور پر کردن سل ها بصورت Auto fill وجود دارد.

در قسمت Display میتوان در کادر Show This Number Of Recent workbook تعداد سند هایی که ذخیره شده را در کادر Recent Document نشان داد.

گزینه Ruler Unit برای تعیین واحد اندازه گیری خط کش استفاده میشود.

در قسمت Default Direction با انتخاب گزینه Right-To-Left حروف و شماره سطرها در سمت راست صفحه برای متن فارسی قرار می‌گیرد. با انتخاب گزینه Left-To-Right حروف و شماره سطرها در سمت چپ صفحه برای متن لاتین قرار می‌گیرد.

در قسمت Gridline Color برای تغییر رنگ خطوط شبکه در محیط Excel استفاده میشود.

در قسمت Create List For In Sorts & Fill Sequences با انتخاب گزینه Edit Costume List کادری باز میشود که می توان متن هایی که می خواهیم به طور Auto fill سل ها را پر کند, تعریف کنیم. توضیحات کامل در صفحات بعد گفته خواهد شد.

سربرگ Customize :

در این سربرگ میتوان منابع اصلی ابزار را مشاهده کرد و هر ابزاری را که مدنظر است به لیست ابزار های Excel اضافه نمود.

سربرگ home :

گروه Clipboard :

- Copy : جهت نسخه برداری از متن استفاده می‌باشد. کلید میانبر آن Ctrl+C می‌باشد.
- Cut : جهت انتقال متن استفاده می‌شود. کلید میانبر آن Ctrl+X می‌باشد.
- Past : جهت قرار دادن موضوع در مقصد استفاده می‌شود. کلید میانبر آن Ctrl+V می‌باشد.
- Format Painter : جهت اعمال قالب بندی بر روی متن استفاده می‌شود و کلید میانبر آن Ctrl+Shift+C می‌باشد.

گروه Font :

- Font : جهت تغییر قلم (Font) استفاده می‌شود. (Ctrl+Shift+F)
- Font Size : جهت تغییر اندازه قلم استفاده می‌شود. (Ctrl+Shift+P)
- Increase Font Size : سایز قلم را واحد به واحد افزایش می‌دهد. کلید میانبر آن (Ctrl+Shift+>) می‌باشد.
- Decrease Font Size : سایز قلم را واحد به واحد کاهش می‌دهد. کلید میانبر آن (Ctrl+Shift+<) می‌باشد.
- Bold : جهت ضخیم کردن متن انتخاب شده استفاده می‌شود. کلید میانبر آن (Ctrl+B) می‌باشد.
- Italic : متن انتخاب شده را کج یا مورب می‌کند. کلید میانبر آن (Ctrl+I) می‌باشد.
- Under Line : برای زیر خط دار کردن متن استفاده می‌شود. کلید میانبر آن (Ctrl+U) می‌باشد.
- Borders : این ابزار برای ایجاد کادر در اطراف سل ها استفاده می‌شود.
- Fill Color : این ابزار برای تغییر رنگ سل ها استفاده می‌شود.
- Font Color : این ابزار برای تغییر رنگ قلم استفاده می‌شود.

گروه Alignment :

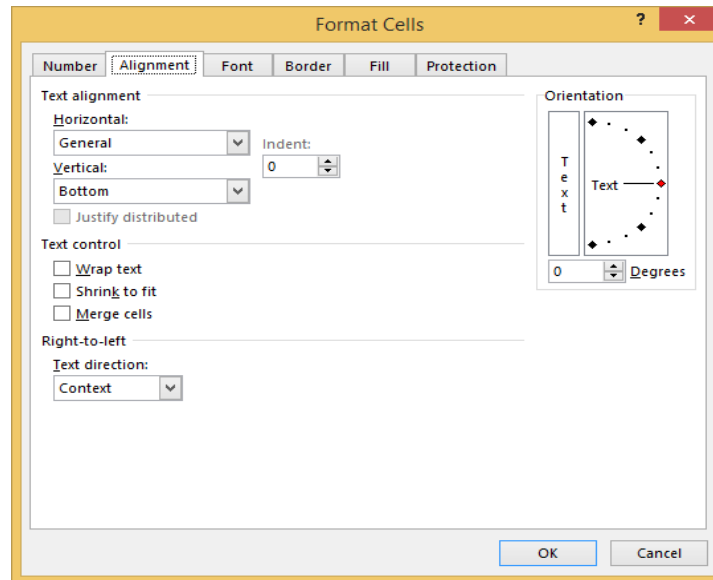
- Top Align : این ابزار متن را در بالای سل قرار می‌دهد.
- Middle Align : این ابزار متن را در وسط سل قرار می‌دهد.
- Bottom Align : این ابزار متن را در پایین سل قرار می‌دهد.
- Align Text Left : این ابزار متن مورد نظر را چپ چین می‌کند. کلید میانبر آن Ctrl+L می‌باشد.
- Center : متن را وسط چین می‌کند. کلید میانبر آن Ctrl+E می‌باشد.
- Align Right : این ابزار متن مورد نظر را راست چین می‌کند. کلید میانبر آن Cter+R می‌باشد.
- Orientation : برای جرخاندن متن درون سل استفاده می‌شود.
- Decrease Indent : این ابزار برای کاهش تورفتگی سل استفاده می‌شود.
- Increase Indent : این ابزار برای افزایش تورفتگی سل استفاده می‌شود.
- Wrap Text : این ابزار برای شکستگی متن درون سل استفاده می‌شود.
- Merge & Center : متن را در وسط تنظیم کرده به گونه ای که اضافات آن در سل های اطراف قرار خواهد گرفت.
- Merge Across : متن را در میان سل ها قرار می‌دهد.
- Merge Cell : با انتخاب این گزینه می‌توان سل های انتخابی را ادغام نمود.
- Unmerge Cell : سل ها را از الت ادغام خارج می‌کند.

• Left To Right Text Direction :

- Left To Right : این گزینه برای متن لاتین استفاده می‌شود.
- Right To Left : این گزینه برای متن فارسی استفاده می‌شود.

➤ Context : این گزینه برای محتوی سل استفاده میشود.

نکته : با کلیک بر روی کشوی پایین گروه Alignment کادر Format Cell باز میشود که در سربگ Alignment فعال است.



میتوان همه تنظیمات ذکر شده را در این کادر نیز انجام داد.

- در قسمت horizontal و vertical میتوان تراز بندی متن را در راستای افقی و عمودی تعیین کرد
- در قسمت indent میتوان مقدار فرورفتگی متن درون سل را تعیین کرد
- در قسمت orientation میتوان زاویه چرخش متن درون سل را تعیین کرد و در قسمت degrees میتوان زاویه چرخش را تعیین کنید
- Wrap Text : این ابزار برای شکستگی متن درون سل استفاده میشود.
- Shrink to fit : این گزینه سایز متن مورد نظر را انقدر کوچک میکند که درون سل جا گیرد
- Merge Cell : با انتخاب این گزینه میتوان سل های انتخابی را ادغام نمود.
- در قسمت text direction میتوان تراز بندی متن را از چپ به راست یا از راست به چپ تعیین کرد.

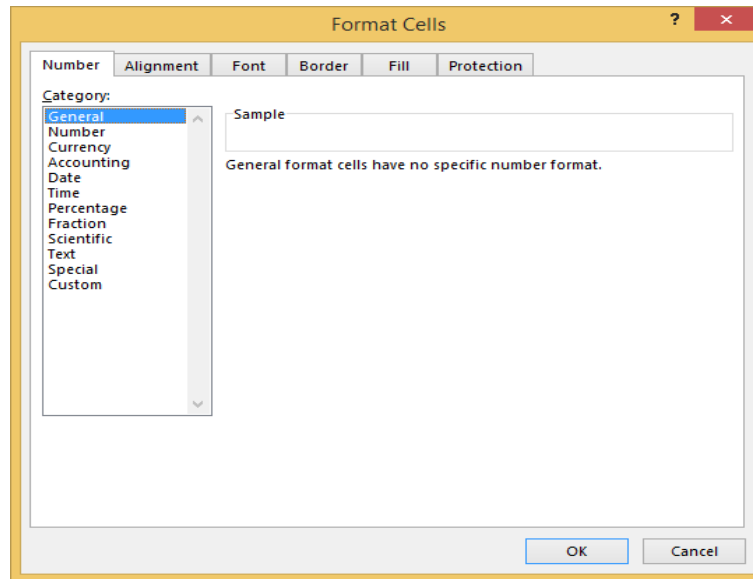
گروه Number :

با کمک ابزارهای موجود در این گروه میتوان بر روی اعداد درون سل قالب بندی مورد نظر را انجام داد.

- قسمت number format :
- General : این گزینه قالب عدد را به صورت معمولی درون سل قرار میدهد.
- Number : داده مورد نظر را در قالب عدد معمولی قرار میدهد.
- Currency : داده درون سل را در قالب واحد پول قرار میدهد.
- Accounting : داده درون سل را در قالب واحد پول قرار میدهد.
- Short Time : داده درون سل را در قالب تاریخ کوتاه قرار میدهد.
- Long Time : داده درون سل را در قالب تاریخ بلند قرار میدهد.
- Time : داده درون سل را در قالب ساعت قرار میدهد.
- Percentage : داده درون سل را در قالب درصد تنظیم میکند.

- Accounting Number Format : داده ورودی را در قالب واحد پول قرار میدهد.
- Percent Style : داده ورودی را در قالب درصد تنظیم میکند.
- Comma Style : بین هر سه رقم ، سه رقم اعداد، جدا کننده کاما قرار میدهد.
- Increase Style : برای افزایش تعداد اعشار در عدد وارد شده درون سل استفاده میشود.
- Decrease Decimal : برای کاهش تعداد اعشار در عدد وارد شده درون سل استفاده میشود.

با کلیک بر روی کشوی پایین گروه Number کادر Format Cells باز میشود. که در سربرگ Number میتوان تنظیمات فوق را انجام داد.



گروه Style :

- Conditional Formatting (قالب بندی شرطی) : توسط این ابزار میتوان بر روی داده های انتخاب شده قالب بندی شرطی اعمال کرد.
- تمرین : ترتیبی دهید اگر درون سل f5 عدد کوچک تر از 100 را وارد کردیم خانه به رنگ زرد درآید ، عدد 100 را وارد کردیم سل به رنگ سبز ، عدد بزرگتر از 100 را وارد کردیم خانه به رنگ قرمز درآید
- Format As Table (اعمال قالب بندی بر روی جدول) : کاربر میتواند با انتخاب گزینه New Table Style سبک یا قالبی جدید طراحی کرده تا بتواند در صورت نیاز از آن قالب استفاده کند.
- Cell style (اعمال قالب بندی روی سل ها) : کاربر میتواند با انتخاب new cell style سبک یا قالبی جدید طراحی کرده تا بتواند در صورت نیاز از آن قالب استفاده کند.

نکته : برای تغییر رنگ زمینه سل در محیط Excel ی توان از سربرگ Home گروه Style سبک های از قبل آماده شده را انتخاب نمود.

گروه Cells :

- Insert
- Insert Cells (روش ایجاد سل): جهت ایجاد سل جدید در سند از سربرگ Home گروه Cells ابزار Insert گزینه Insert Cells استفاده میشود. به این صورت که سل مورد نظر را که قرار است سل جدید جایگزین آن شود

را انتخاب کرده و سپس از ابزار Insert گزینه Insert Cells را انتخاب کنید. در کادر Insert چهار گزینه زیر موجود است :

- Shift Cells Right : به جای سل انتخابی سل جدید ایجاد میشود و باقی سل ها به سمت راست کشیده خواند شد.
- Shift Cells Down : به جای سل انتخابی سل جدید ایجاد میشود و باقی سل ها به سمت پایین کشیده میشوند.
- Entire Row : به جای سل انتخابی سطر جدید قرار خواهد گرفت.
- Entire Column : به جای سل انتخابی ستونی جدید قرار میگیرد.

• Insert Sheet Rows (روش ایجاد سطر) : جهت ایجاد سطر جدید در سند از سربرگ Home گروه Cells ابزار Insert گزینه Insert Sheet Rows استفاده میشود. سطر جدیدی که میخواهیم در بالای آن سطر جدید ایجاد شود را انتخاب نموده و سپس از ابزار Insert گزینه Insert Sheet Rows را انتخاب نمایید.

• Insert Sheet Columns (روش ایجاد ستون) : جهت ایجاد ستون جدید در سند از سربرگ Home گروه Cells ابزار Insert گزینه Insert Sheet Columns استفاده میشود. ستونی که میخواهیم قبل از آن ستون جدید ایجاد شود را انتخاب نموده و سپس از ابزار Insert گزینه Insert Sheet Columns را انتخاب نمایید.

• Inset Sheet (روش ایجاد کاربرگ) : برای ایجاد کاربرگ جدید در فایل یا کارپوشه میتوان به روش های زیر عمل نمود :

روش اول. Sheet موردنظر را که میخواهیم قبل از آن Sheet جدید قرار بگیرد را انتخاب نموده و سپس از سربرگ Home گروه Cells ابزار Insert گزینه Insert Sheet را انتخاب نمایید.

روش دوم. Sheet موردنظر را که میخواهیم قبل از آن Sheet جدید قرار بگیرد را انتخاب نموده و سپس بر روی آن کلیک راست کرده و از منوی میانبر ظاهر شده بر روی گزینه Insert کلیک کرده تا کادر Insert باز شده در کادر باز شده از سربرگ General آیکون Worksheet را انتخاب و بر روی دکمه OK کلیک کنید.

• Delete :

• Delete Cells (روش حذف سل) : جهت حذف سل در سند از سربرگ Home گروه Cells ابزار Delete گزینه Delete Cells استفاده میشود. به این صورت که سل مورد نظر را که قرار است حذف شود را انتخاب کرده و سپس از ابزار Insert گزینه Delete Cells را انتخاب کنید. در کادر Delete چهار گزینه زیر موجود است :

- Shift Cells Left : با انتخاب این گزینه سل مورد نظر حذف و باقی سل ها به سمت چپ کشیده میشوند.
- Shift Cells Up : با انتخاب این گزینه سل مورد نظر حذف و باقی سل ها به سمت بالا کشیده میشوند.
- Entire Row : با انتخاب ای گزینه سطر که سل انتخابی درون آن است حذف میشود.
- Entire Column : با انتخاب این گزینه ستونی که سل مورد نظر در آن است حذف میشود.

• Delete Sheet Rows (روش حذف سطر) : ابتدا سطر مورد نظر را انتخاب نموده سپس از سربرگ Home گروه Cells ابزار Delete گزینه Delete Sheet Rows را انتخاب نمایید.

• Delete Sheet Columns (روش حذف ستون) : ابتدا ستون مورد نظر را انتخاب نموده سپس از سربرگ Home گروه Cells ابزار Delete گزینه Delete Sheet Columns را انتخاب نمایید.

• Delete Sheet : برای حذف کاربرگ یا Sheet مورد نظر میتوان به روش های زیر عمل نمود:

روش اول. ابتدا کاربرگ مورد نظر را انتخاب نموده سپس از سربرگ Home گروه Cells ابزار Delete گزینه Delete Sheet را انتخاب نمایید. کادر پیغامی مبنی بر حذف Sheet ظاهر میشود که باید بر روی دکمه Delete در آن کادر کلیک نمایید.

روش دوم: بر روی Sheet مورد نظر کلیک راست کرده و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه Delete را انتخاب نمایید.

• Format :

• Row Height (روش تغییر اندازه سطر در محیط Excel): جهت تغییر اندازه سطر در محیط Excel سطر مورد نظر را انتخاب و سپس از سربرگ Home گروه Cells بر روی کشوی Format کلیک کرده و گزینه Row Height را انتخاب نمایید. در کادر Row Height مقدار مورد نظر را برای تغییر ارتفاع سطر تایپ نمایید.

• Auto fit Row Height: میتوان ارتفاع سطرها را نیز به اندازه محتوای درون آن قرار داد. برای این کار از سربرگ Home گروه Cells ابزار Format گزینه Auto fit Row Height را انتخاب نمایید.

• روش تغییر ستون در محیط Excel: جهت تغییر اندازه ستون در محیط Excel ستون مورد نظر را انتخاب و سپس از سربرگ Home گروه Cells بر روی کشوی Format کلیک کرده و گزینه Column Width را انتخاب نمایید. در کادر Column Width مقدار مورد نظر را برای تغییر عرض ستون تایپ نمایید.

نکته: می توان بصورت دستی نیز عرض ستون و ارتفاع سطر را تغییر داد. به این صورت که اشاره گر موس را بر روی لبه مرزی سطر یا ستون مورد نظر برده و Drag کنید ا به تغییر دلخواه دست یابید.

• Auto Fit Column Width: میتوان عرض ستون ها را نیز به اندازه محتوای درون آن قرار داد. برای این کار از سربرگ Home گروه Cells ابزار Format گزینه Auto fit Column Width را انتخاب نمایید.

• Default Width: عرض ستون را میتوان به حالت پیش فرض محیط Excel درآورد. برای این کار از سربرگ Home گروه Cells ابزار Format گزینه Default Width انتخاب نمایید.

• Hide & Unhide (روش پنهان کردن سطر , ستون و Sheet در محیط Excel):

برای پنهان کردن سطر , ستون و Sheet ابتدا سطر , ستون و Sheet را انتخاب نموده و سپس از سربرگ Home گروه Cells ابزار Format گزینه Hide & Unhide را کلیک نمایید. در صورت نیاز به هر کدام از گزینه های Hide Row , Hide Column , و Hide Sheet را انتخاب نمایید.

برای آشکار کردن سطر , ستون و Sheet ابتدا سطر , ستون و Sheet پنهان شده را انتخاب نموده و سپس از سربرگ Home گروه Cells ابزار Format گزینه Hide & Unhide را کلیک نمایید. در صورت نیاز به هر کدام از گزینه های Unhide Row , Unhide Column , و Unhide Sheet را انتخاب نمایید.

• Rename Sheet (روش های تغییر نام کاربرگ) :

روش اول: Sheet مورد نظر را انتخاب نموده سپس از سربرگ Home گروه Cells ابزار Format گزینه Rename Sheet را انتخاب نمایید و نام مورد نظر را تایپ کنید.

روش دوم: بر روی Sheet مورد نظر کلیک راست کرده و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه Rename را انتخاب نمایید.

روش سوم: بر روی Sheet مورد نظر دوبار کلیک کرده و سپس نام مورد نظر را تایپ نمایید.

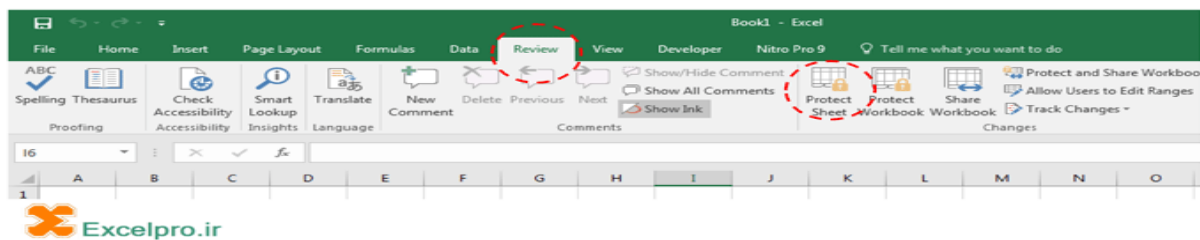
• Move Or Copy Sheet (انتقال یا کپی کاربرگ) :

روش اول: میتوان Sheet مورد نظر را کپی یا انتقال داد. برای این کار از سربرگ Home گروه Cells ابزار Format گزینه Move Or Copy Sheet را انتخاب نمایید تا کادر Move Or Copy فعال گردد. در کادر ظاهر شده در قسمت To Book نام فایل جاری (فعال) قرار گرفته است که میتوان بر روی کوی آن کلیک کرده و گزینه

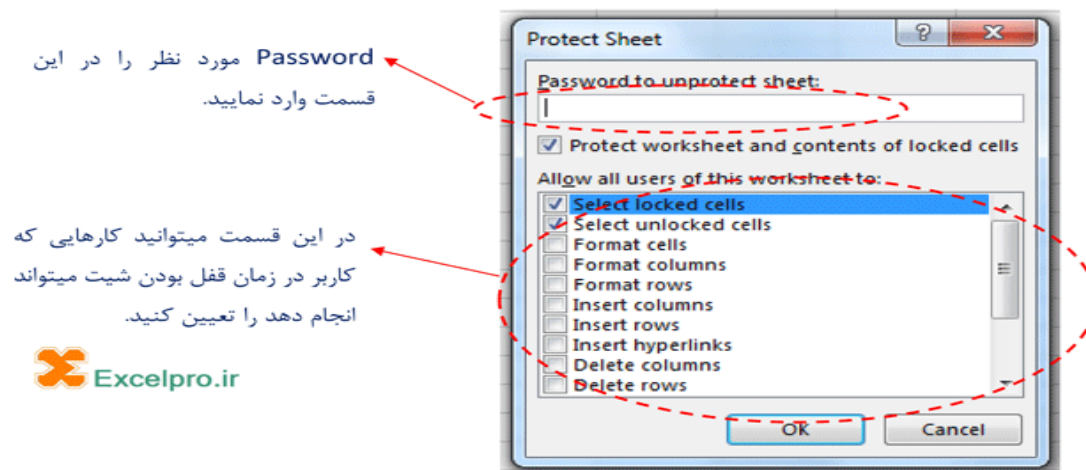
New Book را انتخاب نمایید تا کار انتقال یا کپی در فایل جدید ایجاد گردد. در قسمت Before Sheet میتوان تعیین نمود که کاربرگی را که میخواهید انتقال یا کپی کنید قبل از کدام Sheet قرار بگیرد. با انتخاب گزینه Create A Copy در این کادر عمل نسخه برداری انجام میشود. اگر کاربر این گزینه را فعال نکند عمل انتقال بر روی Sheet انجام خواهد شد.

روش دوم: بر روی Sheet مورد نظر کلیک راست کرده و از منوی میانبر ظاهر شده گزینه Move Or Copy کلیک نمایید تا کادر Move Or Copy فعال گردد و باقی مراحل همانند روش اول انجام خواهد شد.

- Tab color : برای تغییر رنگ sheet ها بکار میرود
- Protect sheet : برای شروع محافظت از شیت ها در تب Review و در گروه Changes بر روی ابزار Protect Sheet کلیک نمایید. شکل زیر مسیر این ابزار را نشان میدهد:



پس از کلیک بر روی ابزار Protect Sheet پنجره زیر ظاهر میگردد، در پنجره Protect Sheet در قسمت Allow all Users of this worksheet to محافظت شده باشد می دهید. به شکل زیر دقت نمایید، به صورت پیش فرض دو گزینه اول تیک خورده اند، به این معنی که وقتی شیت محافظت شده باشد کاربر میتواند Select Locked Cells یعنی سلول های قفل شده را انتخاب نماید و Select Unlocked Cells یعنی کاربر میتواند سلول های قفل نشده را انتخاب نماید.



کارهایی که کاربر میتواند در زمان قفل بودن شیت انجام دهد کارهایی مانند تغییر فرمت سلول ها، فرمت سطرها و ستون ها، وارد کردن سطر و ستون جدید و یا پاک کردن سطر ها و ستون ها و همینطور استفاده از ابزارهای Sort و AutoFilter میباشد، همچنین میتوان به کاربر اجازه ویرایش Object ها و Scenario ها را در زمان قفل بودن شیت ها داد.

پس از پیمودن مراحل فوق بر روی دکمه Ok کلیک نموده و در پنجره جدید (Confirm Password) مجدداً رمز مورد نظر را وارد نمایید و بر روی Ok کلیک کنید تا شیت شما به حالت Protected در بیاید.

• Auto sum

➤ تابع Sum

این گزینه جهت جمع مقادیر درون سل ها بکار میرود. این گزینه را با مثال توضیح می دهیم
شما درون سل B3 عدد 34 و در سل D5 عدد 70 را تایپ کنید. جواب را درون سل C7 قرار دهید.
حال برای جمع کردن عددهای این دو سل به سه روش میتوان اقدام نمود :
روش اول. ابتدا سل مرجع یا سلی که قرار است جواب در آن قرار بگیرد را انتخاب نمایید. حال در سل C7 فرمول
را به صورت دستی همانند زیر درون سل تایپ کنید:

= B3+D5

سپس Enter کرده و مشاهده میکنید که جواب حاصل جمع در سل انتخابی یا مرجع قرار میگیرد.
روش دوم. میتوان در Formula Bar فرمول را بصورت دستی تایپ نمایید :

= B3+D5

روش سوم. استفاده از تابع Sum : ابتدا سل مرجع را انتخاب نمایید سپس از سربرگ Home گروه Editing بر روی ابزار
Σ کلیک کنید از زیر منوی آن گزینه Sum را انتخاب نمایید. سپس توسط کلیدهای Ctrl و یا Shift خانه هایی که قرار است
با هم جمع شوند را انتخاب کرده سپس دکمه Enter را بفشارید.

جمع محدوده ای از اعداد درون سل ها

اگر تعدادی عدد را عمودی در یک ستون نوشته باشید برای جمع بصورت زیر عمل نمایید:

فرض کنید شما از سل G4 تا سل G8 تعدادی عدد نوشته اید

روش اول. یک سل بر بای جواب انتخاب کرده سپس فرمول زیر را درون آن تایپ کنید:

=Sum(G4:G8)

روش دوم. یک سل مرجع انتخاب کرده سپس بر روی ابزار Σ در سربرگ Home را کلیک کنید. از زیر منوی باز شده
تابع Sum را انتخاب کنید سپس به کمک موس محدوده اعدادی که قرار است جمع زده شود را انتخاب کرده سپس Enter
نمایید.

➤ تابع Average

یک سل را برای جواب انتخاب کرده سپس بر روی ابزار Σ در سربرگ Home را کلیک کنید. از زیر منوی باز شده
تابع Average را انتخاب کنید. به کمک موس محدوده اعدادی که قرار است جمع زده شود را انتخاب کرده سپس Enter
نمایید.

➤ تابع Count Number

این ابزار جهت شمارش سل های حاوی اعداد میباشد. اگر درون سلی متن قرار گرفته باشد این تابع قادر به شمارش آن
نیست.

جهت فعال کردن این ابزار از سربرگ Home گروه Editing ابزار Σ کلیک کنید. از زیر منوی ظاهر شده تابع Count
Number را انتخاب کنید.

➤ تابع Max

این تابع قادر است بزرگترین مقدار را از سل های انتخاب شده مشخص کرده و درون سل مرجع قرار دهد. جهت فعال کردن
این ابزار از سربرگ Home گروه Editing ابزار Σ کلیک کنید. از زیر منوی ظاهر شده تابع Max را انتخاب کنید.

➤ تابع Min

این تابع قادر است کوچکترین مقدار را از سل های انتخاب شده مشخص کرده و درون سل مرجع قرار دهد. جهت فعال کردن این ابزار از سربرگ Home گروه Editing ابزار Σ کلیک کنید. از زیر منوی ظاهر شده تابع Min را انتخاب کنید.

نکته : با انتخاب گزینه More Function کادری به نام Insert Function باز میشود که لیست باقی توابع درون برنامه Excel را بصورت دسته بندی بطور کامل به نمایش میگذارد. دسته های این توابع بصورت توابع ریاضی , محاسباتی , تاریخ , منطقی و... میباشد.

معرفی کادر Insert Function

در کادر Insert Function در قسمت Search For Function میتوان نام تابع مورد نظر را تایپ کرده و بر روی دکمه Go کلیک نمایید.

در قسمت Or Select A Category میتوان لیست توابع را بصورت دسته بندی مشاهده نمود. به عنوان مثال با انتخاب گزینه Most Recently Used لیست توابع محاسباتی در قسمت Select Function فعال خواهد شد.

➤ تابع Round

به کمک این تابع میتوان اعداد اعشاری را گرد کرد. به این صورت عمل نمایید که ابتدا خانه ای را به عنوان سل مرجع انتخاب کرده سپس از کادر Insert Function تابع Round را انتخاب کرده تا کادر Function Arguments فعال خواهد شد. این کادر شامل دو قسمت Number و Num-digits میباشد. با فعال کردن قسمت Number و کلیک بر روی سل حاوی مقدار, سلی را که میخواهید Round شود را انتخاب کنید. در قسمت Num-digits تعداد رقم اعشاری که قرار است Round شود را تعیین نمایید و سپس OK کنید.

➤ تابع Round Up

به کمک این تابع میتوان رقم اعشار را به سمت عدد بالاتر Round کرد.

➤ تابع Count A

این تابع برای شمارش خانه هایی از یک محدوده انتخاب شده که خالی نیستند به کار می رود. این تابع برخلاف تابع Count سل های حاوی متن را نیز همراه با اعداد شمارش می کند.

➤ تابع IF

این تابع شرط را ارزیابی میکند. اگر ارزش شرط True (درست) باشد مقدار پارامتر اولی و اگر ارزش آن False (نادرست) باشد, مقدار پارامتر دومی را برمیگرداند.

به عنوان مثال شرط به این صورت است که اگر درون سل A1 عدد بیشتر از 10 قرار بگیرد پیغام True در غیر این صورت پیغام False قرار بگیرد.

=IF(A1>10;"true";"false")

نمایش ارتباط میان فرمول و خانه ها

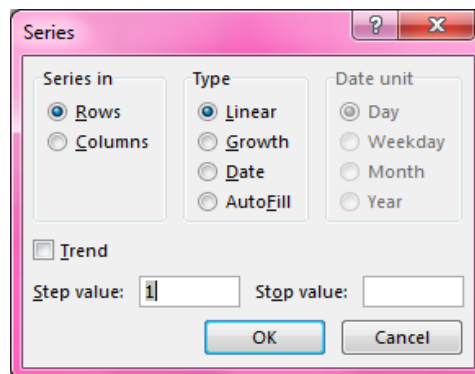
برای مشخص کردن ارتباط میان فرمول ها و خانه ها (به نمایش گذاشتن پیکان های ردیاب) از سربرگ Formula گروه Formula Auditing بر روی ابزار Trace Precedents کلیک نمایید تا پیکان ها به نمایش گذاشته شوند.

برای حذف پیکان های ارتباط (ردیاب فرمول) از سربرگ Formula گروه Formula Auditing بر روی ابزار Remove Arrows کلیک نمایید.

برای نمایش پیکان ردیاب از خانه فعال به خانه وابسته از سربرگ Formula گروه Formula Auditing بر روی ابزار Trace Dependents کلیک نمایید.

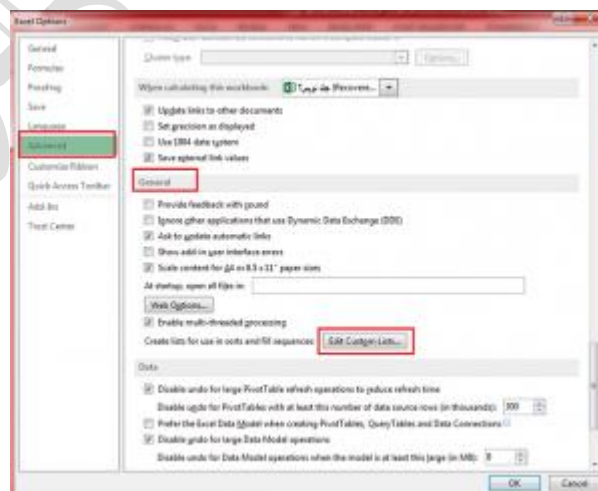
ابزار Fill (پر کردن اتوماتیک خانه ها)

میتوان تنظیمی انجام داد که به کمک این ابزار خانه ها به طور اتوماتیک پر شود. با زدن کشوی این ابزار و کلیک بر روی گزینه Series کادر Series ظاهر میشود. شما میتوانید در این کادر در قسمت Type بسته به نیاز یکی از گزینه ها را انتخاب کرده و سل ها انتخابی را پر کنید.

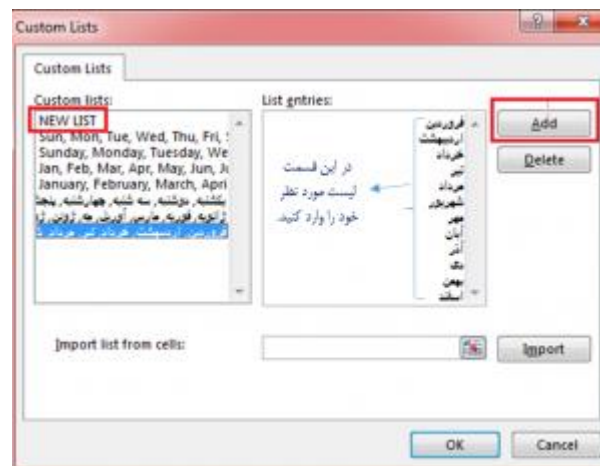


فرض کنید می خواهید ماه های سال (روزهای هفته و ...) را به ترتیب در اکسل وارد کنید اگر بخواهید تنها با وارد کردن یک ماه و کپی کردن آن سلول این عملیات به طور خودکار انجام شود باید لیست مورد نظر را از قبل تعریف کرده باشید.

مانند شکل زیر این گزینه در تب File ، در تنظیمات مربوط به Option و در قسمت Advanced قرار دارد.



از مسیر ذکر شده در بالا پنجره Edit Custom Lists را فعال کنید و همانند شکل زیر در قسمت Custom Lists ، بر روی NEW LIST کلیک نمائید و سپس در قسمت سمت راست (List entries) لیست مورد نظر (نام ماه ها) را وارد کرده و Add را بزنید تا لیست شما در سمت چپ (Custom Lists) اضافه شود و در نهایت Ok کنید.



اکنون با تایپ کردن فروردین در یک سلول و کپی کردن آن در سلول‌های دیگر به طور خودکار ماه‌های بعدی برای شما لیست خواهد شد

• ابزار Clear

ابزار Clear در سربرگ Home گروه Editing برای پاک کردن استفاده میشود. این ابزار شامل گزینه‌های زیر میباشد :

- Clear All : همه قالب بندی ها و محتویات درون سل را پاک کند.
- Clear Format : برای پاک کردن قالب بندی محتویات درون سل استفاده میشود.
- Clear Contents : برای پاک کردن محتویات درون سل استفاده میشود.
- Clear Comment : برای پاک کردن یادداشتی که برای سل از قبل قرار داده شده است، استفاده میشود.
- Clear hyperlinks : برای پاک کردن hyperlinks که برای سل قرار داده شده است ، استفاده میشود.

- آشنایی با Filter : Filter به معنای جداسازی گروهی از رکوردها از کل رکوردهای جدول میباشد. برای اعمال Filter بر روی جدول موردنظر از سربرگ Home گروه Editing ابزار Sort & Filter کلیک کرده و از زیر منوی آن گزینه Filter را انتخاب نمایید.
- Sort (مرتب سازی) : جهت مرتب سازی متن و یا اعداد بصورت صعودی (Sort A to Z) یا نزولی (Sort Z to A) استفاده میشود.

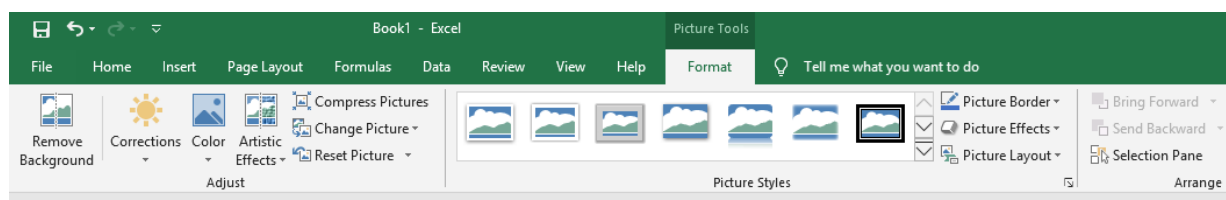
• روش ایجاد جدول در محیط Excel

روش اول. ابتدا محدوده مورد نظر را انتخاب کرده سپس برای ایجاد جدول از سربرگ Insert گروه Table بر روی Table کلیک نمایید.

روش دوم. ابتدا محدوده جدول را انتخاب کرده، کادر Format Cells را فعال کرده و سپس در سربرگ Border نوع کادر و در سربرگ Fill میتوان رنگ زمینه برای جدول انتخاب نمایید

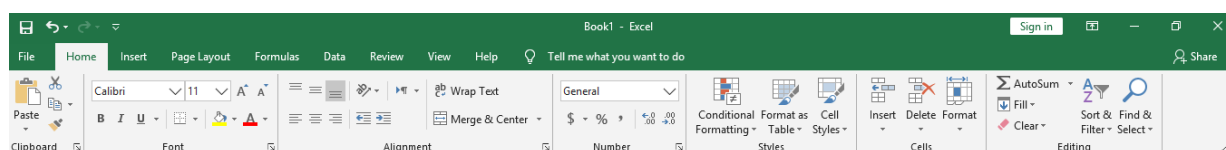
• روش ایجاد تصویر در محیط Excel

برای قرار دادن تصویر در Sheet مورد نظر از سربرگ Insert گروه Illustration ابزار Picture گزینه this device را انتخاب نمایید. پس از ایجاد تصویر سربرگ format فعال میشود



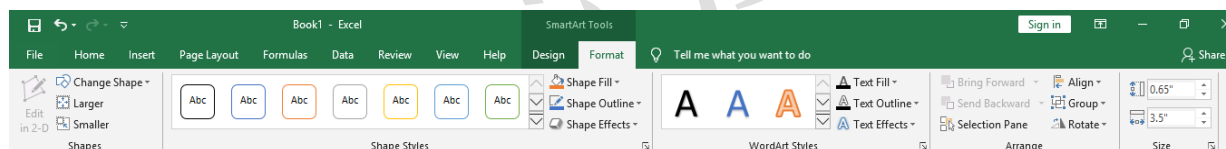
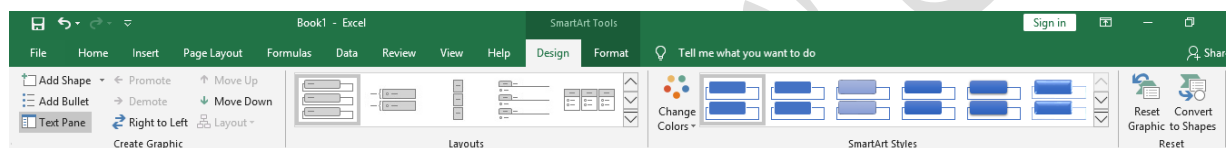
• روش قرار دادن اشکال هندسی در محیط Excel

برای قرار دادن اشکال هندسی در Sheet مورد نظر از سربرگ Insert گروه Illustration ابزار Shape را انتخاب نمایید. پس از رسم اشکال هندسی سربرگ format فعال میشود.



• روش قرار دادن چارت سازمانی در محیط Excel

برای قرار دادن نمودار در Sheet مورد نظر از سربرگ Insert گروه Illustration ابزار Smart Chart را انتخاب نمایید. سربرگ design و format فعال میشود.



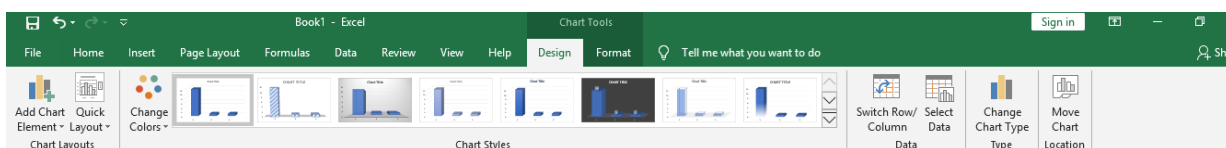
• Screenshot : با استفاده از این ابزار میتوان از صفحه عکس گرفت

• روش قرار دادن Chart در محیط Excel

برای ایجاد نمودار بصورت زیر عمل نمایید :

ابتدا داده های موردنظر را انتخاب نمایید سپس از سربرگ Insert گروه Chart بر روی ابزار Column کلیک کرده و طرح دلخواهی را انتخاب نمایید. بعد از ایجاد نمودار بطور اتوماتیک سربرگهای Design , Layout و Format فعال میگردد.

➤ سربرگ design



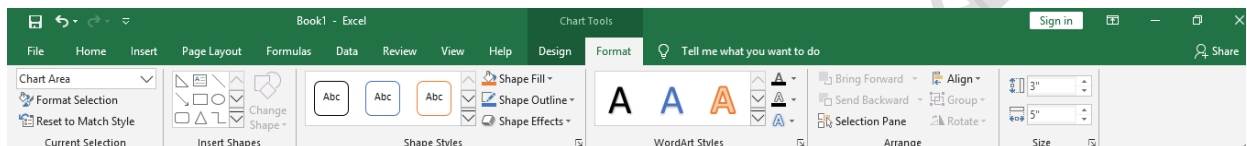
➤ Axes : به کمک این ابزار محور های افقی و عمودی را بر روی نمودار قرار میدهد

➤ Axis Titles : این ابزار برای قرار دادن عنوان در راستای افقی , عمودی و ... استفاده میشود.

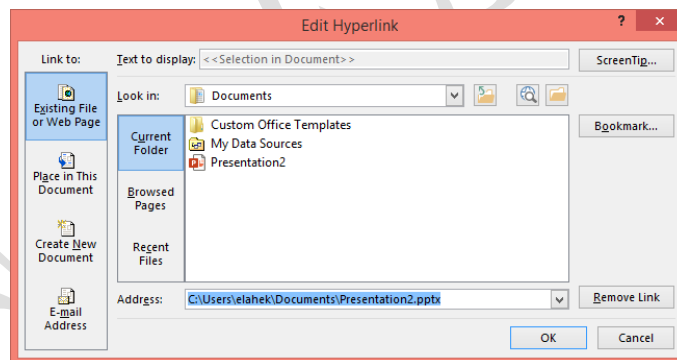
➤ Chart Title : میتوان به کمک ابزارهای درون این گزینه عنوان را برای نمودار قرار داد.

- Data Labels : با انتخاب این ابزار می‌توان برچسب مقادیر را بالای ستون های نمودار قرار داد.
- Data Tables : این ابزار برای قرار دادن جدول مقادیر در پایین Chart استفاده میشود.
- Gridline : برای قرار دادن خطوط شبکه در حالت Major و Minor استفاده میشود.
- Legend : به کمک این گزینه راهنمای نمودار توسط ابزارهای درون آن میتوان در جای مشخص قرار داد.
- ✓ Quick layout : میتوان چیدمان (طرح بندی) سریع بر روی نمودار قرار داد.
- ✓ Change color : با استفاده از این ابزار میتوان رنگ نمودار را تغییر داد.
- ✓ Chart styles : میتوان سبکی دلخواه بر روی نمودار قرار داد.
- ✓ Switch row/column : با استفاده از این ابزار میتوان جای سطر و ستون را تعویض نمود.
- ✓ Edit data : با انتخاب این گزینه کادر ویرایشی اکسل باز میشود که در این کادر میتوان داده های نمودار را ویرایش کرد.
- ✓ Change chart type : با استفاده از این گزینه میتوان نمودار را تغییر داد.
- ✓ Move Chart : برای انتقال Chart به Sheet دیگر استفاده میشود.

سربرگ format



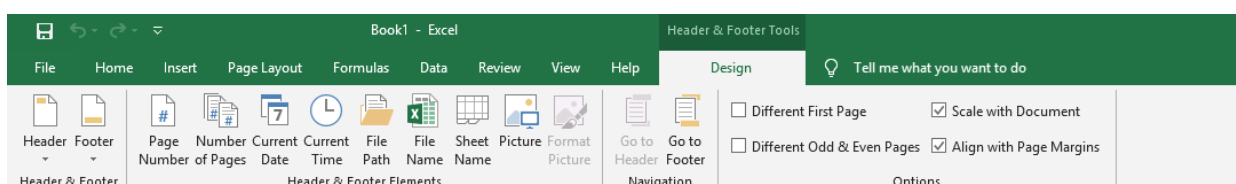
- link : برای ایجاد ارتباط یا پیوند بین فایل یا کارپوشه فعال با فایل های دیگر استفاده میشود. سل مورد نظر را انتخاب کرده بر روی ابزار link کلیک نموده تا کادر زیر باز شود



در این پنجره فایل مورد نظرتان را انتخاب نموده و سپس بروی دکمه ok کلیک کنید

- گروه Text
- Text Box : با انتخاب این ابزار میتوان کادر متنی را بر روی سل ها ایجاد نمود و درون آن متن دلخواه را تایپ کرد.
- Header & Footer : با انتخاب این ابزار بطور اتوماتیک سربرگ Design مربوط به Header & Footer فعال میشود که میتوان توسط این سربرگ تنظیمات مربوطه را انجام داد.

سربرگ Design :



➤ گروه Header & Footer : میتوان توسط گزینه های موجود در کشوی ابزار Header و Footer مواردی را که میخواهید به عنوان سرصفحه یا پا صفحه قرار گیرد را انتخاب نمایید.

➤ گروه Header & Footer Element

- Page Number : این ابزار برای قرار دادن شماره صفحه در Header یا Footer استفاده میشود.
- Number Of Page : این ابزار برای قرار دادن شماره ای از صفحات استفاده میشود.
- Current Date : این ابزار برای قرار دادن تاریخ جاری در ناحیه Header یا Footer استفاده میشود.
- Current Time : این ابزار برای قرار دادن ساعت جاری در ناحیه Header یا Footer استفاده میشود.
- File Path : این ابزار مسیر فایل را در ناحیه Header یا Footer به نمایش میگذارد.
- File Name : این ابزار نام فایل را در ناحیه Header یا Footer به نمایش میگذارد.
- Sheet Name : این ابزار نام Sheet را در ناحیه Header یا Footer به نمایش میگذارد.
- Picture : این ابزار برای قرار دادن تصویر در ناحیه Header یا Footer استفاده میشود.
- Format Picture : به کمک این ابزار میتوان سایز تصویر را تغییر داد تا تصویر در ناحیه Header یا Footer قرار گیرد.

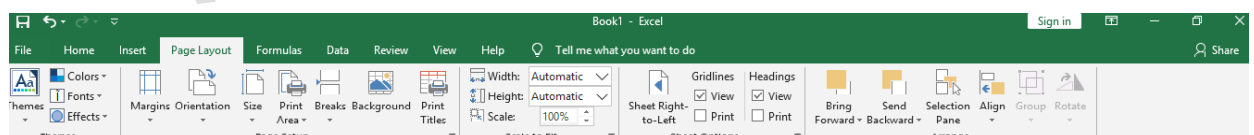
➤ گروه Navigation

- به کمک ابزارهای Go To Header و Go To Footer میتوان بین سرصفحه و پا صفحه حرکت کرد.
- Different First Page : با انتخاب این گزینه Header و Footer صفحه اول با باقی صفحات متفاوت میشود.
- Different Odd & Even Page : با انتخاب این گزینه Header و Footer صفحات زوج و فرد با هم متفاوت میشود.
- Scale with document : میتوان سر صفحه یا پا صفحه را با مقیاس تنظیم کرد.
- Align with page margins : میتوان سر صفحه یا پا صفحه را متناسب با حاشیه صفحه تنظیم کنید.

ادامه سربرگ Insert :

- Word Art : این ابزار برای قرار دادن متن با طرح دلخواه کاربر بر روی Sheet استفاده میشود.
- Signature Line : این ابزار برای قرار امضا در محیط Excel استفاده میشود.
- Object : این ابزار برای قرار دادن شی بر روی Sheet استفاده میشود.
- Symbol : این ابزار برای قرار دادن کاراکترهای ویژه درون سل ها استفاده میشود.

سربرگ page layout



• تنظیمات کاغذ در محیط Excel

برای ایجاد حاشیه و تنظیمات حاشیه بر روی Sheet ها میتوان از سربرگ Page Layout گروه Page Setup ابزار Margins استفاده کرد.

• حالت قرارگیری کاغذ

میتوان حالت قرارگیری کاغذ را توسط گروه Page Setup از سربرگ Page Layout با انتخاب Orientation مشخص کرد. با انتخاب گزینه Portrait کاغذ بصورت عمودی و با انتخاب گزینه Landscape کاغذ به صورت افقی قرار میگیرد.

• تعیین سایز کاغذ

برای تعیین سایز کاغذ از سربرگ Page Layout گروه Page Layout بر روی ابزار Size کلیک نمایید.

• انتخاب چاپ محدوده ای از کاغذ

برای این کار محدوده ای که قرار است چاپ گرفته شود را انتخاب کرده و سپس بر روی ابزار Print Area گروه Page Setup از سربرگ Page Setup کلیک نمایید.

• شکستگی صفحه

میتوان صفحات در محیط Excel را شکست و تقسیم بندی کرد. برای این کار سطری را که قرار است سطر اول صفحه دوم شود را انتخاب کرده سپس از سربرگ Page Layout از گروه Page Setup از کشوی ابزار Breaks گزینه Insert Page Break را انتخاب نمایید.

نکته : اگر از این کار (شکستگی صفحه) پشیمان شدید با انتخاب Remove Page Break عمل شکستگی صفحه لغو میشود.

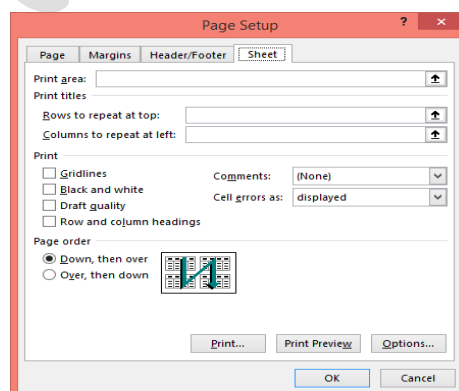
• Back Ground

برای تعیین طراحی برای زمینه صفحه Excel استفاده میشود.

نکته: با انتخاب ابزار Delete Back Ground طرح زمینه اعمال شده لغو خواهد شد.

• Print Titles

با انتخاب این ابزار کادر Page Setup باز خواهد شد که علاوه بر تنظیمات کاغذ، حاشیه و Header & Footer که قبلاً ابزارهای آنها توضیح داده شد سربرگ دیگری به نام Sheet وجود دارد که این سربرگ شامل گزینه های زیر میباشد :



➤ Print Area : با انتخاب این گزینه محدوده چاپ مشخص میشود.

➤ Gridline : با انتخاب این گزینه خطوط شبکه در زمان چاپ بر روی کاغذ دیده خواهد شد.

➤ Black & White : با انتخاب این گزینه چاپ صفحه بصورت سیاه و سفید میشود.

نکته: با کلیک بر روی کشوی پایین گروه Page Setup کادر تنظیمات Page Setup باز میگردد.

• تغییر عرض و ارتفاع سطر و ستون در محیط Excel

میتوان با قرار دادن اشاره گر موس بر لبه مرزی خطوط ستون یا سطر عرض ستون یا ارتفاع سطر را بصورت دستی تغییر اندازه داد.

همچنین از سربرگ Page Layout گروه Scale To Fit نیز با انتخاب ابزار Width عرض ستون تغییر میکند و با انتخاب ابزار High ارتفاع سطر تغییر خواهد کرد.

با کلیک بر روی کشوی Scale میتوان درصدی را برای بزرگنمایی Sheet مشخص کرد.

• تعیین جهت شماره گذاری سطرها در محیط Excel

برای تغییر جهت شماره گذاری سطرها از سربرگ Page Layout گروه Sheet Option ابزار Sheet Right To Left کلیک نمایید.

• قرار دادن خطوط شبکه

میتوان خطوطهای جداکننده سطر و ستون در محیط Excel را پنهان و یا آشکار کرد. برای این کار از سربرگ Page Layout گروه Sheet Option قسمت Gridline ابزار View را انتخاب نمایید.

• پنهان یا آشکار کردن عنوان ها در محیط Excel (شماره گذاری ستون ها)

میتوان شماره گذاری ستون ها را پنهان یا آشکار کرد تا در زمان چاپ دیده نشوند. برای این کار از سربرگ Page Layout گروه Sheet Option قسمت Heading ابزار View را انتخاب نمایید.

• روش ایجاد Comment یا یادداشت بر روی سل

روش اول. بر روی سل مورد نظر کلیک راست کرده و از زیرمنوی میانبر ظاهر شده گزینه Insert Comment را انتخاب نمایید.

روش دوم. از سربرگ Review گروه Comment ابزار New Comment کلیک نمایید.

➤ آشکار و پنهان کردن Comment ها

بر روی سل حاوی Comment کلیک راست کرده و از زیرمنوی میانبر ظاهر شده گزینه Show/Hide Comment را انتخاب نمایید.

➤ ویرایش Comment

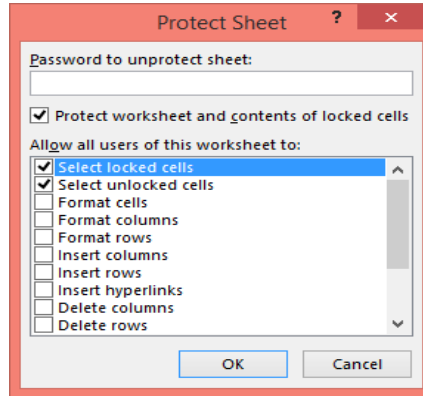
بر روی سل حاوی Comment کلیک راست کرده و از زیرمنوی میانبر ظاهر شده گزینه Edit Comment را انتخاب نمایید.

➤ حذف Comment

بر روی سل حاوی Comment کلیک راست کرده و از زیرمنوی میانبر ظاهر شده گزینه Delete Comment را انتخاب نمایید.

• روش قفل کردن کارپوشه (Protect Sheet)

میتوان تنظیمات را بگونه ای قرار داد که قسمت های مختلف Sheet را قفل کرد. برای این کار از سربرگ Review گروه protect بر روی ابزار Protect Sheet کلیک نمایید تا کادر Protect Sheet باز شود.



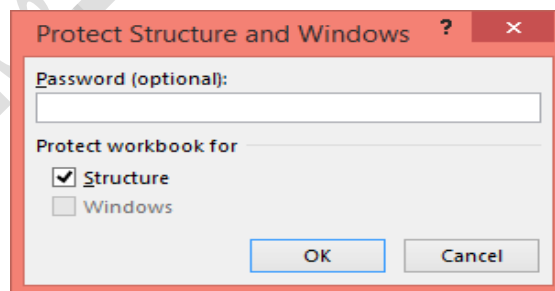
در این کادر میتوان با انتخاب گزینه Protect Worksheet & Contents Of Locked Cells و وارد کردن کلمه عبور در قسمت Password To Unprotect Worksheet و همچنین در قسمت Allow all Users Of This Worksheet مواردی که قرار است Protect شود را انتخاب کرده و سپس بر روی دکمه OK کلیک نمایید.

➤ روش Unprotect Sheet

برای باز کردن قفل Sheet کافی است در سربرگ Review گروه Change ابزار Unprotect Sheet کلیک کرده و کلمه عبور را وارد کنید.

• روش قفل کردن Workbook

میتوان ساختار و پنجره ی کارپوشه را قفل کرد. برای این کار از سربرگ Review گروه protect بر روی کشوی Protect Workbook کلیک کرده و سپس گزینه Protect Structure & Window را انتخاب کرده تا کادر مربوطه باز شود



سپس اگر بخواهید ساختار فایل قفل شود گزینه Structure را انتخاب کنید و برای قفل کردن پنجره Window را انتخاب نمایید. سپس در قسمت Password کلمه عبور موردنظر را تایپ نمایید.

• روش پنهان یا آشکار کردن عناوین , نوار Formula و باقی اجزای sheet

برای این کار از سربرگ View گروه Show گزینه های زیر را انتخاب کرده تا فعال یا غیرفعال شوند:

➤ Ruler : برای آشکار یا پنهان کردن خط کش به کار میرود.

- Gridline : برای آشکار یا پنهان کردن خطوط شبکه به کار می‌رود.
- Formula Bar : برای آشکار یا پنهان کردن نوار Formula به کار می‌رود.
- Heading : برای آشکار یا پنهان کردن عناوین ستون ها به کار می‌رود.

• روش Freeze کردن

میتوان تنظیمات را بگونه ای قرار داد که محدوده ای را به حالت Freeze یا ثابت نگه داشت. برای این کار کافی است از سربرگ View گروه Window ابزار Freeze Panes را انتخاب نمایید.

• روش تقسیم بندی Sheet

میتوان Sheet موردنظر را تقسیم کرد. برای این کار از سربرگ View گروه Window بر روی ابزار split کلیک نمایید.

• روش پنهان یا آشکار کردن کارپوشه

میتوان کارپوشه فعال را پنهان یا آشکار نمود. برای این کار از سربرگ View گروه Window بر روی ابزار Hide کلیک نمایید تا پنهان شود. برای آشکار کردن آن کافی است بر روی ابزار Unhide در همان قسمت کلیک کنید.

• روش ذخیره کردن چندین فایل بصورت گروهی

میتوان چندین فایل را بصورت گروهی ذخیره کرد تا هر زمان که به آنها نیاز داشته باشید بصورت یکجا بتوان آنها را باز کرده و بر روی آنها کار کنید. برای این کار از سربرگ View گروه Window بر روی ابزار Save Work Space کلیک نمایید.

• ابزار Switch Windows

توسط این ابزار میتوان لیست پنجره های کارپوشه های باز را مشاهده نمود و بین آنها حرکت یا Switch کرد. برای این کار از سربرگ View گروه Window و ابزار Switch Windows را انتخاب نمایید.

• آدرس دهی سل های درون محیط Excel

سه نوع آدرس دهی در محیط Excel وجود دارد.

1. آدرس دهی مطلق
2. آدرس دهی نسبی
3. آدرس دهی ترکیبی

به عنوان مثال اگر بخواهید سل A5 را توسط هر کدام از آدرس دهی ها فوق مشخص کنید باید بصورت زیر عمل نمایید.

آدرس دهی مطلق \$A5

آدرس دهی نسبی A5

آدرس دهی ترکیبی \$A\$5

• روش آدرس دهی سل

برای آدرس دهی سل باید بصورت فرمول زیر عمل نمایید:

A7!اسم کاربرگ [اسم فایل]

به عنوان مثال داریم :

[book2]sheet1!A7

(تمرین)

درون سل B5 در Sheet1 در فایل Roz عدد 2500 را تایپ کنید. سپس درون سل F2 در Sheet2 در فایل Bahar عدد 1860 را تایپ کنید. حال مجموع این سل ها را در سلی به نام B1 در Sheet3 در فایل Nahid قرار دهید.

=sum([roz]sheet1!B5+[bahar]sheet2!F2)

pawerpoint

2016

• ورود به برنامه Power Point :

برنامه Power Point همانند دیگر برنامه های Office از منوی Start برنامه power point فعال میشود.

• معرفی محیط Power Point :

توسط این برنامه میتوان کار نمایشی یا Presentation ایجاد کرد. پسوند فایل ها در پاورپوینت pptx میباشد.

در پنجره باز شده بالاترین قسمت آن نوار عنوان (Title Bar) میباشد، که شامل دکمه های بستن پنجره (Close)، بزرگ نمایی (Maximize) و کوچک نمایی (Minimize) در گوشه سمت راست میباشد.

در قسمت سمت چپ، لیست ابزارها قرار دارد که شامل میانبرهایی است که بصورت پیش فرض دکمه های Undo, Save و Redo را دارا میباشد. برای اضافه کردن گزینه های دلخواه میتوان روی کشوی آن کلیک کرده و بسته به نیاز دکمه های دیگری را اضافه نمود.

نوار منو یا سربرگ هایی در زیر نوار عنوان مشاهده میشود که هر کدام شامل ریبون های گروه بندی شده هستند. برای مخفی کردن این نوار از کلید میانبر Ctrl+F1 استفاده کنید.

به طور پیش فرض برنامه Power Point یک اسلاید دارد. کاربر میتواند با فشردن دکمه Ctrl+M و یا از سربرگ Home بر روی ابزار New Slide کلیک کند تا اسلاید های جدیدی در صفحه ایجاد شود.

در پایین پنجره Power Point نوار وضعیت وجود دارد که در گوشه سمت چپ آن تعداد اسلایدها و زبان نوشتاری را نمایش میدهد. در گوش سمت راست شامل ابزار Zoom میباشد که با لغزاندن نوار لغزان به سمت راست یا Zoom In + و با لغزاندن به سمت چپ یا - Zoom Out میشود. در کنار ابزار Zoom سه ابزار کوچک مشاهده میشود که انواع نمایش اسلاید ها را نشان میدهند. عبارتند از:

- Slide Show : این ابزار برای به نمایش گذاشتن اسلاید ها استفاده میشوند.
- Slide Sorter : توسط این ابزار میتوان اسلاید ها را بصورت کوچک و مرتب شده در کنار هم مشاهده نمود.
- Normal : نمای صفحه را بصورت Normal نمایش میدهد.

بعد از طراحی اسلایدها سه روش جهت به نمایش گذاشتن اسلایدها وجود دارد :

- فشردن دکمه F5 .
- کلیک بر روی ابزار Slide Show در پایین پنجره پاورپوینت.

تمرین

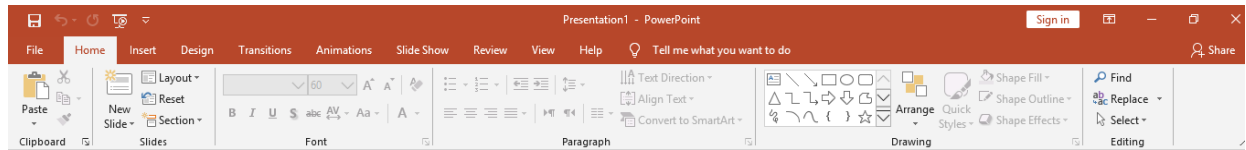
سه اسلاید در فایلی به نام خود و با مشخصات زیر ایجاد کنید.

- اسلاید اول شامل تصویری دلخواه باشد.

- اسلاید دوم شامل جدولی با مشخصات نام، نام خانوادگی و کد پرسنلی باشد.

- اسلاید سوم شامل Chart سازمانی (مدرسه) باشد.

- اسلاید ها را به نمایش بگذارید.



• گروه Clipboard :

- Copy : جهت نسخه برداری از متن استفاده می‌باشد. کلید میانبر آن Ctrl+C می‌باشد.
- Cut : جهت انتقال متن استفاده می‌شود. کلید میانبر آن Ctrl+X می‌باشد.
- Past : جهت قرار دادن موضوع در مقصد استفاده می‌شود. کلید میانبر آن Ctrl+V می‌باشد.
- Format Painter : جهت اعمال قالب بندی بر روی متن استفاده می‌شود و کلید میانبر آن Ctrl+Shift+C می‌باشد.

• گروه Slide :

- New Slide : این ابزار جهت ایجاد اسلاید جدید استفاده می‌شود. میتوان با کلیک بر روی کشوی آن طرح یا Layout مورد نظر را برای اسلاید انتخاب کرد.
 - Layout : اگر اسلایدی را از قبل ایجاد کرده باشید میتوانید به کمک این ابزار الگو یا Theme طرح انتخابی را تغییر داد.
 - Reset : توسط این ابزار میتوانید سایز و یا قالب اسلاید را به حالت پیش فرض برگردانید.
 - Delete Slide : این ابزار برای حذف اسلاید انتخاب شده به کار میرود.
- روش های دیگر حذف اسلاید به قرار زیر است :
- ✓ اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید و سپس دکمه Delete موجود بر روی صفحه کلید را بفشارید.
 - ✓ بر روی اسلاید مورد نظر کلیک راست کرده و سپس از منوی میانبر باز شده گزینه Delete Slide را انتخاب کنید.
 - ✓ اسلاید را به حالت نمای Slide Sorter درآورده سپس اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید. بر روی آن کلیک کرده و گزینه Delete Slide را انتخاب کنید.

• گروه Font :

- Font : جهت تغییر قلم (Font) استفاده می‌شود. (Ctrl+Shift+F)
- Font Size : جهت تغییر اندازه قلم استفاده می‌شود. (Ctrl+Shift+P)
- Increase Font Size : سایز قلم را واحد به واحد افزایش میدهد. کلید میانبر آن (Ctrl+Shift+>) می‌باشد.
- Decrease Font Size : سایز قلم را واحد به واحد کاهش میدهد. کلید میانبر آن (Ctrl+Shift+<) می‌باشد.
- Clear Formatting : جهت پاک کردن اعمال شده بر روی متن استفاده می‌شود.
- Bold : جهت ذخیم کردن متن انتخاب شده استفاده می‌شود. کلید میانبر آن (Ctrl+B) می‌باشد.
- Italic : متن انتخاب شده را کج یا مورب میکند. کلید میانبر آن (Ctrl+I) می‌باشد.
- Under Line : برای زیر خط دار کردن متن استفاده می‌شود. کلید میانبر آن (Ctrl+U) می‌باشد.
- Strikethrough : با انتخاب این گزینه میتوان یک خط در وسط متن ایجاد کرد.
- Text Show : این ابزار متن را سایه دار میکند.
- Character Spacing : این ابزار برای ایجاد فاصله بین حروف استفاده می‌شود.
- Change Case : به کمک این ابزار میتوان تغییراتی بر روی متن نوشته شده انجام داد. با کلیک بر روی کشوی این ابزار گزینه های زیر فعال میشود.
- ✓ Sentence case : این گزینه حرف اول جمله را بزرگ و بقیه حروف ها را کوچک میکند.
- ✓ lower case : این گزینه همه حروف جمله را کوچک میکند.

- ✓ UPPER CASE : این گزینه همه حروف جمله را بزرگ میکند.
- ✓ Capitalize Each Word : حروف اول کلمات جمله را بزرگ نمایش میدهد.
- ✓ tOGGLE cASE : حروف بزرگ را کوچک و حروف کوچک را بزرگ میکند.

➤ Font Color : جهت تغییر رنگ قلم مورد استفاده قرار میگیرد.

نکته : میتوانید برای تنظیمات قلم از کادر Font نیز استفاده کنید. برای این کار در گروه Font از سربرگ Home بر روی فلش پایین سمت راست آن کلیک نمایید.

• گروه Paragraph :

- Bullet : با کمک این ابزار میتوان در اول هر سطر علامت یا نشانه گذاشت.
- Numbering : جهت قرار دادن شماره گذاری در اول هر سطر استفاده میشود.
- Line Spacing : برای تنظیم فاصله خطوط پاراگراف استفاده میشود.
- Text Direction : این ابزار جهت چرخاندن متن استفاده میشود.
- Decrease List Level : این ابزار عمل کاهش تو رفتگی را انجام میدهد.
- Increase List Level : این ابزار عمل افزایش تو رفتگی را انجام میدهد.
- Left To Right Text Direction : این ابزار جهت چرخاندن متن از چپ به راست استفاده میشود.
- Right To Left Text Direction : این ابزار جهت چرخاندن متن از راست به چپ استفاده میشود.
- Columns : برای چند ستونی کردن متن روی اسلاید استفاده میگردد. (روزنامه نویسی)
- Align Text Left : متن مورد نظر را چپ چین میکند. کلید میانبر آن Ctrl+L میباشد.
- Center : متن را وسط چین میکند کلید میانبر آن Ctrl+E میباشد.
- Align Text Right : متن مورد نظر را راست چین میکند. کلید میانبر آن Ctrl+R میباشد.
- Justify : برای تراز بندی متن از دو طرف بکار میرود.
- Convert Smart Art : این ابزار برای قرار دادن متن در Chart مربوط به Smart Art به کار میرود.

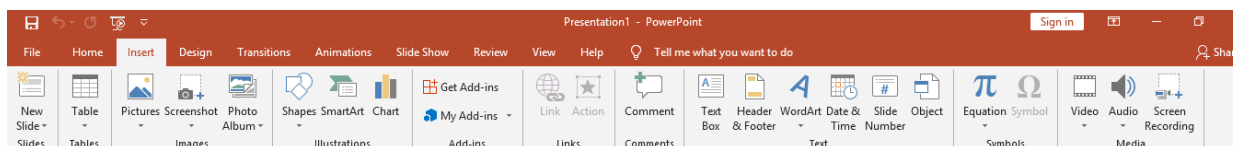
• گروه Drawing :

- Shape : این ابزار برای گذاشتن شی در پاورپوینت استفاده میشود. پس از انتخاب شی و اجرا بر روی اسلاید برای نوشتن متن درون شی باید بر روی شی مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Edit Text را از منوی میانبر باز شده انتخاب کنید.
- Arrange : این ابزار برای مرتب سازی اشکال بر روی اسلاید استفاده میگردد.
- Quick Style : جهت اعمال سبک یا Style دلخواه برای شی موجود در اسلاید استفاده میگردد.
- Shape Outline : جهت تغییر رنگ کادر اطراف شی انتخابی استفاده میشود.
- Shape Effect : میتوان توسط این ابزار جلوه های ویژه از قبیل سایه دار کردن یا سه بعدی بر روی شی مورد نظر پیاده کرد.
- Shape Fill : برای تغییر رنگ زمینه درون شی استفاده میشود.

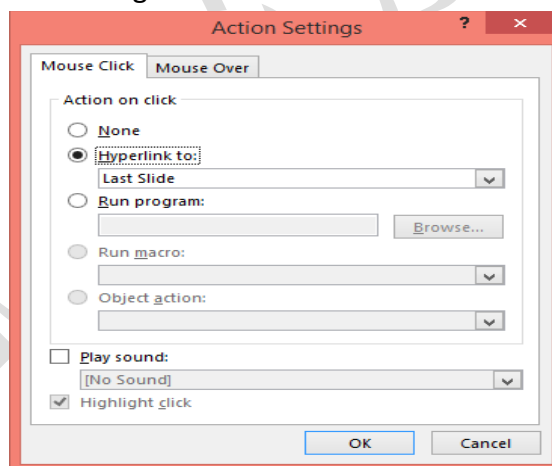
• گروه Editing :

1. Find : توسط این ابزار میتوان متن مورد نظر را درون سند جستجو کرد.
2. Replace : این ابزار برای جایگذاری متن جدیدی به جای متن قبلی استفاده میگردد.
3. Select : برای انتخاب متن و اشیا موجود بر روی اسلاید استفاده میشود.

• گروه insert



- **Table** : جهت قرار دادن جدول درون اسلاید استفاده میشود. بعد از رسم جدول سربرجک design و layout فعال میشود
 - **Picture** : جهت قرار دادن تصویر درون اسلاید استفاده میشود. با انتخاب تصویر سربرجگی به نام Format فعال میشود که میتوان تنظیمات مربوط به Picture را برای عکس انتخاب شده انجام داد.
 - **Clip Art** : این ابزار تصاویرهای مربوط به برنامه Office را اجرا میکند. با کلیک بر روی دکمه Go در کادر Clip Art باز شده در سمت راست برنامه پاورپوینت تصاویر فعال میگردند.
 - **Photo Album** : میتوان تصاویر مربوط به موضوع خاصی را در قالب آلبوم بر روی اسلایدهای مختلف تنظیم کرد و سپس آن ها را به نمایش گذاشت.
 - **Shapes** : برای قرار دادن تصاویر هندسی (شی) درون اسلاید استفاده میشود.
 - **Smart Art** : برای قرار دادن چارت سازمانی بر روی اسلاید استفاده میشود.
 - **Chart** : این ابزار برای قرار دادن نمودار درون اسلاید استفاده میشود.
 - **links** : میتوان سند درون یک اسلاید را به فایل دیگر توسط این ابزار پیوند داد.
 - **Action** : این ابزار برای قرار دادن دکمه های رادیویی بر روی اسلاید استفاده میشود.
- 1) به سربرجک insert بروید
- 2) رو گزینه shapes کلیک کنید از منوی کشویی ظاهر شده دکمه های عملیاتی یا همان action buttons در قسمت پایین قرار گرفته اند نمونه ای را انتخاب کنید تا کادر action settings باز شود



- 3) پنجره action settings شامل دو سربرجک است
- ✓ **Mouse click** : با کلیک ماوس ، عملیات مشخص شده اجرا می شود
 - ✓ **Mose over** : با حرکت ماوس روی دکمه ، عملیات مورد نظر اجرا میشود
- 4) در قسمت action on click گزینه hyperlink to را انتخاب کنید . سپس روی فلش کشویی آن کلیک کنید و از منوی ظاهر شده گزینه مد نظرتان را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه ok کلیک کنید

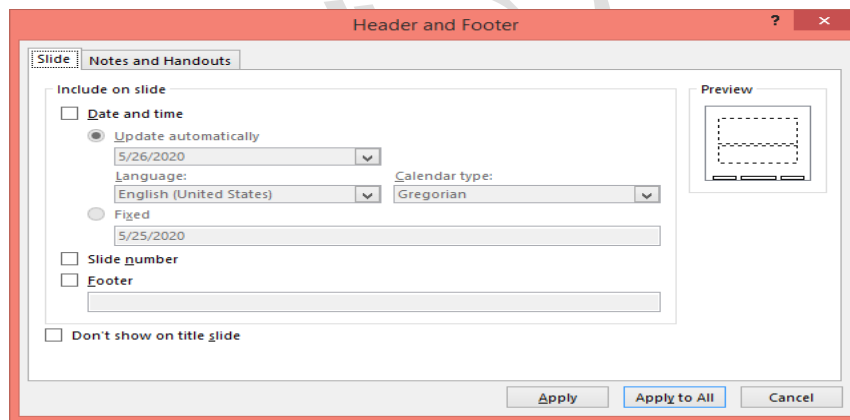
✓ Next Slide : رفتن به اسلاید بعدی

✓ Previous Slide : رفتن به اسلاید قبلی

✓ First Slide : رفتن به اسلاید اول

✓ Last Slide : رفتن به اسلاید آخر

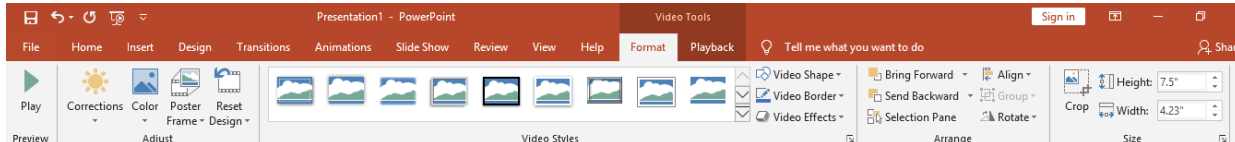
- ✓ Last Slide viewed: رفتن به آخرین اسلاید مشاهده شده
 - ✓ End Show: خروج از حالت نمایش
 - ✓ Custom Show: اجرای یک Show خاص؛ Show یک ترتیب نمایش سفارشی شده از اسلایدهای موجود است. برای ساخت یک Show باید از منوی Slide Show گزینه Custom Show را کلیک کنید.
 - ✓ Slide: با انتخاب این گزینه، می‌توان تمام اسلایدها را مشاهده و اسلاید موردنظر را انتخاب کرد.
 - ✓ URL: برای لینک دادن به یک آدرس سایت
 - ✓ Other PowerPoint Presentation: برای ارتباط دادن به دیگر فایل‌های ارائه‌ی PowerPoint
 - ✓ Other File: با این گزینه، می‌توان یک فایل از هر نوعی را انتخاب کرد تا هنگام کلیک روی دکمه، فایل انتخاب شده اجرا شود.
- Comment: برای قرار دادن یادداشت متنی درون اسلاید استفاده میشود
 - Text Box: این ابزار جهت قرار دادن جعبه متن درون اسلاید مورد استفاده قرار میگیرد.
 - ابزار Slide Number
 - ابزار Date & Time
 - ابزار Header & Footer
- به کمک سه ابزار درون این گروه میتوان برای اسلاید سر صفحه و پا صفحه، تاریخ و ساعت و شماره اسلاید قرار داد. ابزارها به شرح زیر میباشد:
- با کلیک بر روی هر کدام از ابزار های فوق کادر Header & Footer باز میشود.



- در کادر باز شده در سربرگ Slide در قسمت Indude On Slide با انتخاب گزینه Date & Time میتوان تاریخ را برای اسلاید تنظیم نمود.
- با انتخاب Slide Number گزینه میتوان اسلاید ها را شماره گذاری کرد.
- با انتخاب گزینه Footer میتوان در کادر پایین آن متن پا صفحه را تایپ کرد.
- با انتخاب گزینه Don't Show On Title Slid عنوان اسلاید دیده نخواهد شد.
- Word Art: با کلیک بر روی این ابزار طرح های مختلفی دیده خواهد شد که میتوان بسته به سلیقه یکی از آنها را انتخاب و متنی را جایگزین آن نمود.
 - Symbol: برای قراردادن کاراکترهای ویژه بر روی اسلاید استفاده میشود.
 - Object: برای قراردادن شی بر روی اسلاید استفاده میشود.

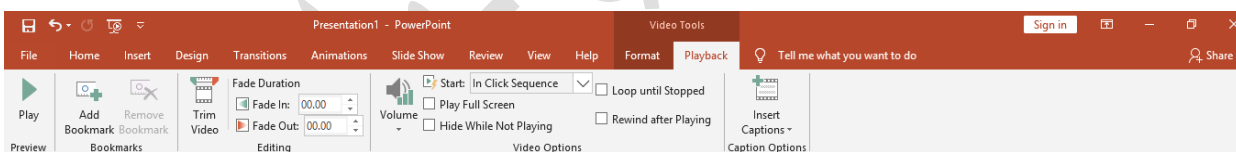
- گروه Media:
 - video :به کمک این ابزار متوان فایل ویدئویی بر روی اسلاید قرار داد. با کلیک بر روی کشوی آن دو گزینه ظاهر میشود:
 - Online video : ویدئو هایی که در اینترنت بارگذاری شده اند
 - Video on my pc : ویدئو هایی که روی هارد درایو کامپیوترتان ذخیره شده اند
- بعد از اینکه ویدئو مورد نظرتان را در اسلاید درج کردید سربرج format و playback فعال میشود

• سربرج format

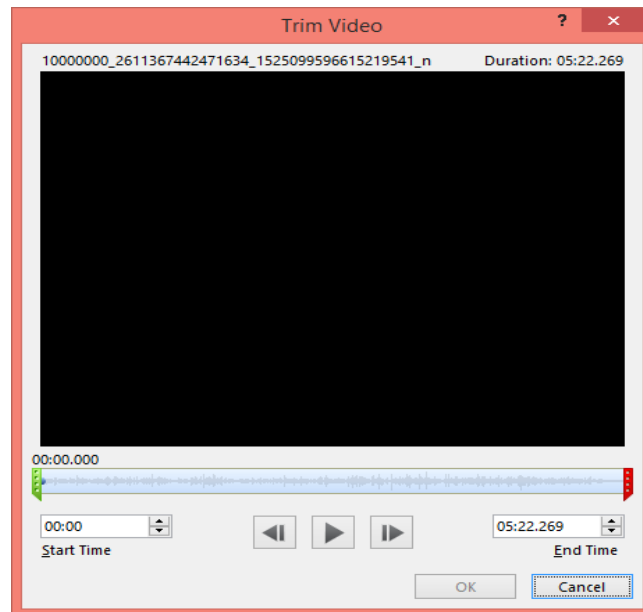


- ✓ برای اینکه ویدئو را تست کنید روی ابزار play کلیک کنید ویدئو اجرا میشود.
- ✓ با استفاده از ابزار corrections میتوان روشنایی ویدئو را تغییر داد
- ✓ با استفاده از ابزار color رنگ آن را تغییر میدهید.
- ✓ با استفاده از reset frame میتوان فریم خاصی را به اول ویدئو اضافه کرد
- ✓ با استفاده از reset design تغییرات اعمال شده حذف و ویدئو به حالت اول باز میگردد.
- ✓ با استفاده از قسمت video styles میتوان به ویدئو افکت اضافه کنید
- ✓ با استفاده از video shape شکل ویدئو را تغییر دهید
- ✓ با استفاده از video border به ویدئو خط دور اضافه کنید
- ✓ با استفاده از video effects جلوه های مختلف را به ویدئو اعمال کنید
- ✓ با استفاده از ابزار arrange ترازبندی ویدئو را در صفحه تغییردهید و یا آن را بچرخانید
- ✓ با استفاده از crop ویدئو را برش بزنید

• سربرج playback



- ✓ برای اینکه ویدئو را تست کنید ، روی play کلیک کنید ویدئو اجرا میشود
- ✓ با استفاده از add bookmark ویدئو را نشانه گذاری کنید و با استفاده از remove bookmark نشانه گذاری را حذف کنید
- ✓ برای برش ویدئو از گزینه trim video استفاده کنید



با استفاده از نوار لغزنده سبزرنگ میتوان نقطه شروع و با استفاده از نوار لغزنده قرمز رنگ نقطه پایان آن را تعیین کرد و یا به صورت دستی تعیین کنید نقطه شروع و پایان کجا باشد و یا با دکمه عقب و جلو این کار را انجام دهید و سپس روی ok کلیک کنید

- ✓ اگر ویدیو به صورت تند اجرا شود ، با استفاده از ابزار های fade in و fade out میتوانید تنظیم کنید که ویدیو به تدریج شروع یا پایان یابد یعنی میتوان مدت زمان شروع شدن و پایان یافتن را تنظیم کنید
- ✓ با استفاده از volume میزان بلندی صدا را تغییر دهید
- ✓ با استفاده از کادر کشویی قسمت start میتوان تعیین کنید ویدیو شما چگونه اجرا شود برای اینکه با کلیک ماوس اجرا شود گزینه in click sequence و برای اینکه با کلیک ماوس روی ویدیو ، ویدیو اجرا شود گزینه when clicked on و اگر بخواهید اتوماتیک اجرا شود automatically را انتخاب کنید.
- ✓ اگر گزینه full screen play را فعال کنید ، ویدیو در حالت full screen یا تمام صفحه نمایش داده میشود
- ✓ اگر گزینه hide while not playing را فعال کنید پاورپوینت وقتی ویدیو دچار مشکل شده اجرا نمیشود آن را متوقف میکند
- ✓ اگر گزینه after plaing rewind را فعال کنید ویدیو بعد از اجرا به حالت اول برمیگردد
- ✓ اگر گزینه loop until stop را فعال کنید ویدیو به صورت مکرر اجرا میشود تا زمانی که خودتان اجرای آن را متوقف کنید
- ✓ با استفاده از ابزار insert captions به ویدیو یک عنوان اضافه کنید
- اگر دوست نداشتید ویدیو روی اسلایدها باشد روی آن کلیک کنید و دکمه delete را فشار دهید تا ویدیو پاک شود
- audio: این ابزار برای قرار دادن صدا بر روی اسلاید استفاده میگردد. با کلیک بر روی کشوی آن گزینه های ظاهر میشود:
- ✓ برای افزودن فایل صوتی از کامپیوتر گزینه audio on my pc را انتخاب کنید پنجره insert audio باز میشود
- فایل صوتی مورد نظر را انتخاب کنید و روی insert کلیک کنید
- ✓ پس ایکن بلندگو در اسلاید ظاهر میشود در کادر زیر ایکن بلندگو دکمه های زیر را میبینید:

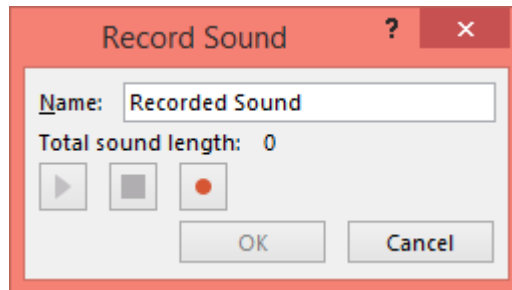


✓ Play/pause : شروع و توقف صدا

✓ Move back : حرکت به عقب

- ✓ Move forward : حرکت به جلو
- ✓ Mute/unmute : وصل و قطع صدا

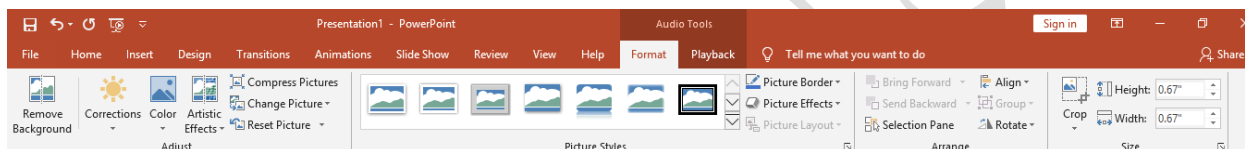
اگر میخواهید صدا ضبط کنید پس گزینه record audio را انتخاب کنید پنجره record audio باز میشود



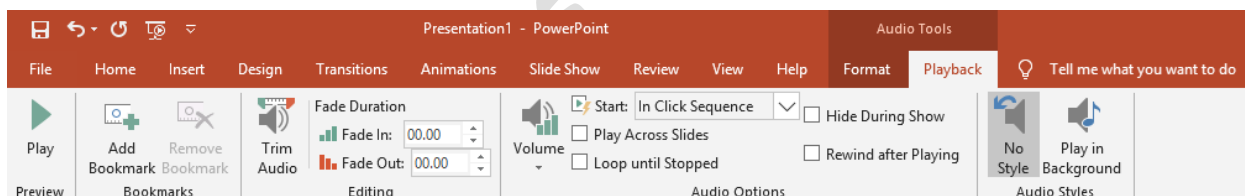
در قسمت name نام مورد نظر را تایپ کنید برای شروع ضبط روی دکمه قرمز کلیک کنید و وقتی صحبتتان تمام شد روی دکمه stop کلیک کنید برای اینکه صدای ضبط شده را گوش دهید دکمه play را بزنید سپس ok کلیک کنید

بعد از اینکه فایل صوتی اضافه کردید سربرگ format و play back فعال میشود

سربرگ format



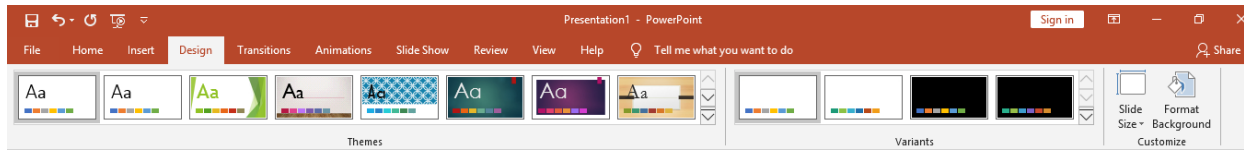
سربرگ playback



- ✓ با استفاده از گزینه no style تمام تغییرات به حالت اولیه برمیگرداند
- ✓ میتوان انتخاب کنید که فایل صوتی در پس زمینه اجرا شود برای اینکار روی گزینه play in background کلیک کنید

➤ Screen recording برای ضبط ویدیو به کار میرود برای ضبط ویدیو با screen recording روی آن کلیک کنید حالا یک کادر باز میشود با استفاده از select area ناحیه مورد نظر را انتخاب کنید تا ضبط شروع شود.

• سربرگ design



• گروه Themes :

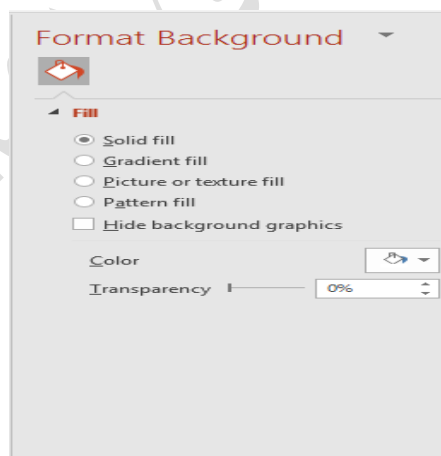
در پاورپوینت تم ها یک راه سریع و آسان برای تغییر طراحی اسلاید ها هستند . تم یک ترکیب از پیش تعریف شده از رنگ ها فونت ها و افکت ها است . تمام عناصر یک تم با هم همخوانی دارند. برای تغییر تم اسلاید ها مراحل زیر را دنبال کنید:

به سربرگ design بروید از گروه theme ، تم مورد نظر را انتخاب کنید با کلیک بر روی مَثاث پایین لیست تم ها ، تم های بیشتری خواهید دید با کلیک روی هر کدام از تم ها ، تم اسلاید های شما از الگوی آن تبعیت خواهد کرد.

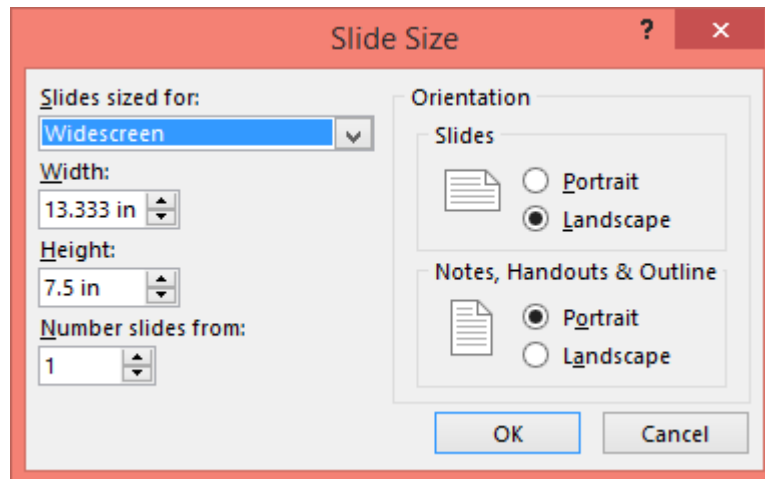
- برای تغییر رنگ و قالب بندی تم ها به گروه variants بروید. از گروه variants ، گونه یا نوعی دیگر از همان تم را انتخاب کنید می بینید که دوباره تمام اسلاید های شما تغییر خواهد کرد
- اگر روی تم مورد نظر کلیک راست کنید با انتخاب گزینه apply to all slides تم به همه اسلاید ها اعمال میشود
- اگر میخواهید که تم فقط به اسلاید مورد نظرتان اعمال شود روی apply to selected slides کلیک کنید

اگر روی مثلث کوچک کنار گروه variants کلیک کنید منویی باز میشود که شامل effects ، fonts ، colors و background است

- اگر color را انتخاب کنید ، میتوانید گروه های رنگی مختلف را روی اسلاید های خود اعمال کنید
- اگر گزینه fonts را انتخاب کنید ، میتوانید فونت های اسلاید ها را تغییر دهید
- اگر effects را انتخاب کنید ، میتوانید افکت های مورد نظرتان را به تم اضافه کنید . افکت های تم ، شامل سایه ، انعکاس ، خطوط و.. میباشد . با تغییر این گزینه ها متوجه تغییرات تم خواهید شد چون با رفتن روی هر کدام از این افکت ها ، همزمان ظاهر تم شما تغییر میکند
- با انتخاب background style میتوان رنگ زمینه تم را شخصی سازی کرد با زدن format background پنل زیر باز میشود

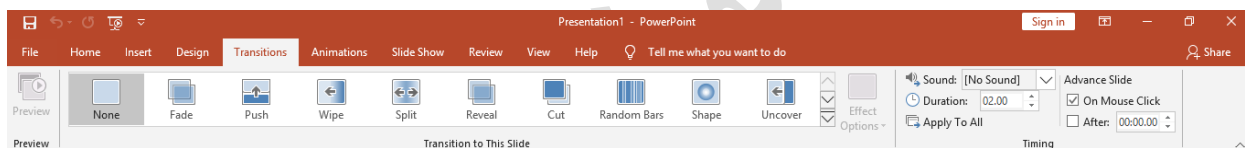


- برای تغییر سایز اسلاید ها به سربرگ design بروید و روی slide size کلیک کنید می توانید سایز استاندارد را انتخاب کنید و یا روی گزینه customize slide size کلیک کنید تا پنجره زیر باز شود



- با استفاده از height ارتفاع اسلاید و با استفاده از width عرض اسلاید را تغییر دهید
- همچنین میتوان جهت اسلاید را تغییر دهید از قسمت orientation ، جهت عمودی یعنی portrait را انتخاب کنید و یا جهت افقی landscape را انتخاب نمایید
- با استفاده از قسمت note,handouts&outline میتوان جهت نوشته ها و.. را تغییر دهید
- گزینه number slide from هم برای این است کخ شماره گذاری اسلاید ها از چه عددی آغاز شود.

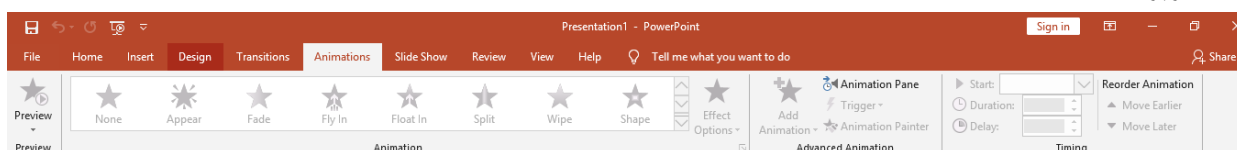
• سربرگ transition



به کمک ابزارهای موجود در این گروه میتوان نحوه به نمایش گذاشتن اسلایدها را مشخص نمود. به عنوان مثال اسلایدها از چه زاویه ای و یا به چه صورت وارد صحنه شوند.

- Apply To All : با انتخاب این دکمه کاربر میتواند تنظیمات انجام داده را بر روی همه اسلایدها اعمال کند.
- On Mouse Click : با زدن تیک این گزینه در حالت Slide Show با کلیک موس تنظیمات بر روی اسلاید پیاده میشود.
- Preview : به کمک این ابزار میتوان پیش نمایشی از کلیپ های متحرک روی اسلاید را به نمایش گذاشت.
- effect option : به کمک این ابزار میتوان نحوه به نمایش گذاشتن اسلاید ها را اصلاح کرد
- در کادر زمانی duration تعیین سرعت زمان اجرای حالت عبور را به شما واگذار میکند تا بتوانید سرعت اجرای آن را زیاد یا کم کنید
- با انتخاب گزینه on mouse click برای برنامه تعریف میکنید که با کلیک ماوس به اسلاید بعد برود
- با انتخاب گزینه after و تعیین یک زمان بعد از سپری شدن آن زمان به صورت خودکار به اسلاید بعد میروید.
- Sound : امکان قرار دادن صدا بر روی حالت عبور را به ما میدهد

• سربرگ Animations



➤ **Preview** : به کمک این ابزار میتوان پیش نمایشی از کلیپ های متحرک روی اسلاید را به نمایش گذاشت.

Animation : به کمک این ابزار میتوان برای اشیایی که درون اسلاید قرار دارند تنظیمات متحرک سازی انجام داد.

➤ **Entrance** : با انتخاب هر کدام از زیر منوهای این گزینه میتوان چگونگی ظاهر شدن شی بر روی اسلاید را مشخص نمود.

➤ **Emphasis** : با انتخاب هر کدام از زیر منوهای آن میتوان نحوه متحرک سازی شی روی اسلاید تعیین نمود.

➤ **Exit** : با انتخاب هر کدام از زیر منوهای آن میتوان نحوه خروج شی از روی اسلاید را مشخص نمود.

➤ **Motion Paths** : مسیر ورود و خروج شی را میتوان به کمک زیر منوهای این گزینه مشخص نمود.

نحوه اعمال انیمیشن در یک شی:

ابتدا شی که میخواهید به حرکت در آورید را انتخاب کنید در سربرگ animations و کادر گروه animation روی فلش کشویی و سپس در پنجره باز شده روی گزینه more کلیک کنید و افکت مورد نظرتان را از لیست انتخاب کنید

➤ **Effect options** : برخی از افکت های پاورپوینت دارای گزینه هایی هستند که میتوان آن را تغییر داد . برای مثال به وسیله افکت fly in میتوانید بررسی کنید که شی مربوطه از کدام جهت به اسلاید وارد شود

➤ **Add animation** : برای اضافه کردن افکت به شی به کار میرود

➤ نحوه تغییر انیمیشن ها در برنامه

عدد افکتی که میخواهید تغییر دهید را انتخاب کنید در سربرگ animation بر روی یکی از دستور move Earlier (زودتر حرکت دهید) یا move later (دیرتر حرکت دهید) کلیک کنید تا ترتیب آن تغییر کند

➤ نحوه کپی کردن انیمیشن ها به کمک ابزار Animation pointer

روی شیئی که افکت مورد نظرتان را برای کپی دارد را انتخاب کنید سپس بر روی دستور animation pointer کلیک کنید بر روی شیئی که میخواهید افکت ها روی آن کپی کنید انتخاب کنید

➤ ابزار animation pan : به شما امکان میدهد تا همه افکت های داخل اسلاید فعلی را مشاهده و مدیریت کرد

➤ در کادر start سه گزینه در اختیار شماست که به ترتیب زیر می باشد:

✓ **On click** : انیمیشن با کلیک ماوس به اجرا در می آید

✓ **With previous** : انیمیشن همراه با انیمیشن قبل از خود اجرا میشود (اگر نخستین انیمیشن اسلاید باشد بعد از نمایش اسلاید اجرا میشود)

✓ **After previous** : پرکاربردترین زیرا انیمیشن را بعد از انیمیشن قبل از خود اجرا مینماید

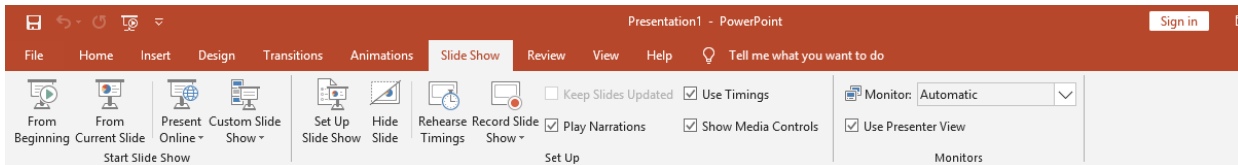
✓ **duration** : امکانی به شما میدهد که میتوانید با افزایش زمان اجرای انیمیشن را کندتر نمایید و بالعکس

آن . زمانی پیش می آید که شما انیمیشن خود را خودکار نموده وای میخواهید زمانی که انیمیشن شما اجرا شد

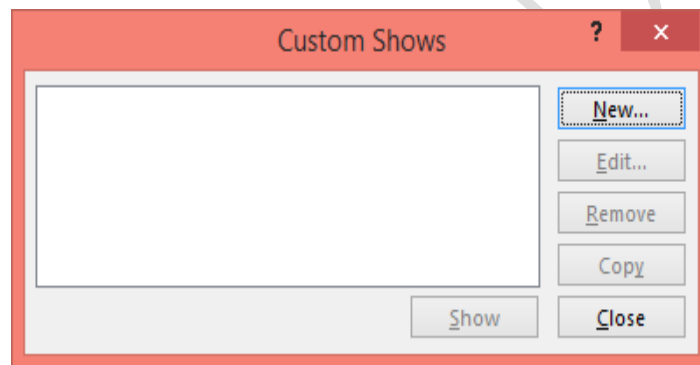
انیمیشن بعد از آن با کمی مکث اجرا گردد از این گزینه میتوان استفاده کرد

✓ کادر delay: به عنوان مثال زمانی که متن نخست شما اجرا شد میتوانید زمانی را برای مطالعه قرار دهید تا انیمیشن بعد اجرا شود حال شما بایست این زمان را به انیمیشن بدهید. پس با درج زمان در این کادر انیمیشن انتخابی بعد از سپری شدن آن زمان اجرا میشود

• سربرگ slide show



- From Beginning : با انتخاب این ابزار شروع اسلایدها از اولین اسلاید خواهد بود.
- From Current Slide : با انتخاب این اسلاید نمایش اسلایدها از اسلاید جاری (اسلاید فعال) انجام میشود.
- Custom Slide Show : با انتخاب این ابزار میتوان نحوه چیدمان اسلایدها را در زمان نمایش مشخص نمود. به این صورت که کاربر میتواند به دلخواه اولویت به نمایش گذاشتن اسلاید را مشخص کند. با کلیک بر روی این ابزار کادر Custom Show باز میگردد

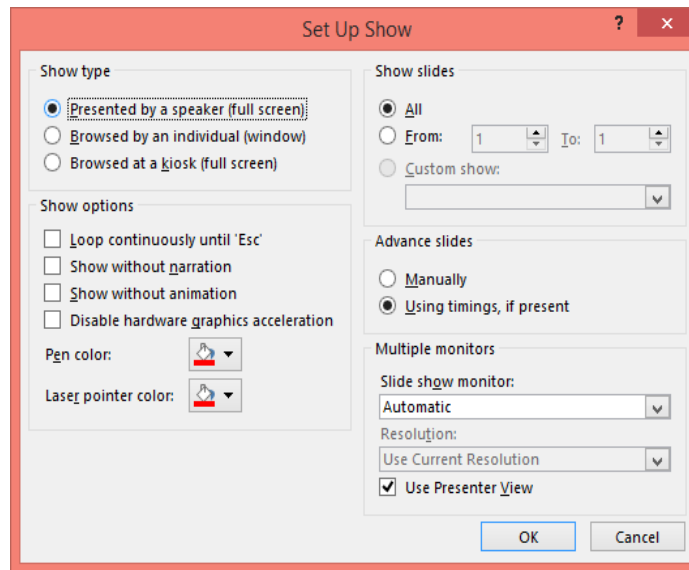


با کلیک بر روی دکمه New , کادر Define Custom Show باز شده و میتوان به ترتیب هر کدام از اسلایدها را که میخواهید اول به نمایش گذاشته شوند را انتخاب و سپس بر روی دکمه Add کلیک کنید. سپس با کلیک بر روی دکمه Show اسلایدها به نمایش گذاشته میشوند.

نکته : برای حرکت بین اسلایدها در هنگام نمایش اسلاید میتوان از دکمه Enter یا کلیدهای جهتدار روی صفحه کلید و یا دکمه سمت چپ موس استفاده نمود.

• گروه Set Up :

- Set Up Slide Show : با کلیک بر روی این ابزار کادر Set Up Show باز میشود.



در قسمت Show Type گزینه های زیر وجود دارد:

- ✓ **Presented By a Speaker (Full Screen)** : با انتخاب این گزینه اسلاید ها در هنگام نمایش بصورت تمام صفحه دیده میشوند.
- ✓ **Browsed By On Individual (Window)** : با انتخاب این گزینه نمایش اسلاید ها درون پنجره انجام میشوند. با زدن تیک گزینه Show Scrollbar یک نوار در کنار پنجره ظاهر میگردد.
- ✓ **Browsed At a Kiosk (Full Screen)** : با انتخاب این گزینه نمایش اسلاید ها بصورت اتوماتیک انجام میشود.

در قسمت Show Options گزینه های زیر موجود است:

- ✓ **Loop Continuously Unit "Esc"** : با انتخاب این گزینه نمایش اسلایدها بصورت حلقه وار انجام میشود. یعنی اینکه بعد از نمایش آخرین اسلاید بطور سریع از اسلاید اول مجدداً شروع به نمایش اسلایدها میکند. نمایش اسلایدها به اتمام نخواهد رسید مگر اینکه دکمه "Esc" را بفشارید.
- ✓ **Show Without Narration** : انتخاب این گزینه باعث نمایش اسلاید ها بدون پخش صدا انجام میشود.
- ✓ **Show Without Animation** : با انتخاب این گزینه نمایش اسلایدها بدون جلوه های ویژه انجام میشود.
- ✓ **Pen Color** : این گزینه برای تعیین رنگ قلم استفاده میشود. قلم زمانی مورد استفاده قرار میگیرد که اسلایدها در حالت نمایش باشند.

در قسمت Show Slides در قسمت from میتوان شماره اسلاید اول و آخری را که قرار است به نمایش گذاشته شوند مشخص میگرد.

با زدن تیک All کل اسلایدها به نمایش گذاشته میشوند.

- **Hide Slide** (پنهان کردن اسلاید) : میتوان تنظیمی انجام داد که به هنگام نمایش اسلاید , برخی از اسلایدها پنهان شوند. برای این کار میتوان به روش های زیر عمل کرد:
روش اول : اسلایدها را در حالت نمای Sorter قرار دهید. سپس برای پنهان کردن اسلاید بر روی اسلاید مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Hide Slide را انتخاب کنید.
روش دوم : در نمای نرمال در قسمت سمت چپ اسلایدها بر روی اسلاید مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Hide Slide را انتخاب کنید.
روش سوم : میتوان از سربزرگ Slide Show گروه Set Up گزینه Hide Slide را انتخاب کنید.

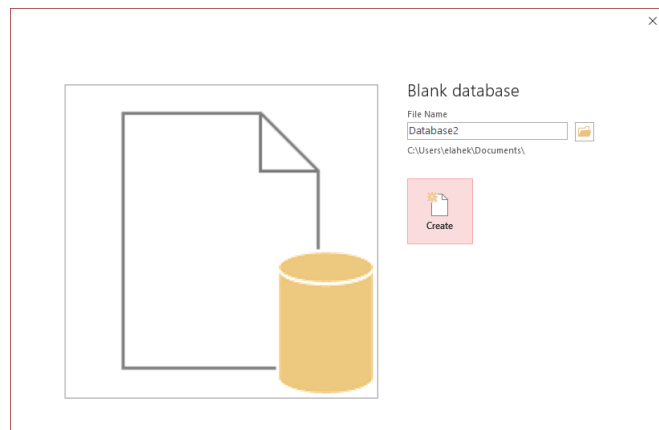
- Record Narration : میتوان با انتخاب این ابزار و استفاده از وسیله میکروفن صدایی را بر روی اسلاید رکورد کرد تا در زمان نمایش ، صدا پخش گردد.
- Rehearse Timings : با انتخاب این ابزار در زمان نمایش اسلاید ابزار تایمری (Rehearsal) در بالا گوشه سمت چپ اسلاید فعال میگردد تا مدت زمان نمایش اسلاید را به کاربر نشان دهد.

تمرین

- طرح زمینه اسلاید یک الگو به رنگ سفید و نارنجی باشد.
- اشیای اسلاید شامل یک تصویر و یه عنوان باشد.
- اشیای اسلاید شامل یک عنوان و دو تصویر باشد.
- عنوان دارای حرکت چرخشی با زاویه 180 درجه باشد.
- اسلاید زیر را ایجاد کنید.
- اشیا اسلاید را در یک Chart و یک تصویر قرار دهید.
- پس از اعمال حرکت به Chart و تصویر فاصله تاخیر شی اول و دوم را مدت 5 دقیقه تنظیم کنید.

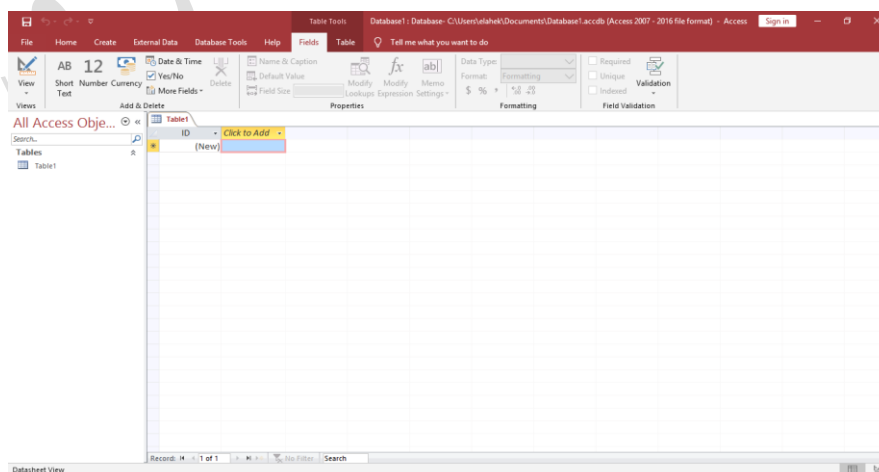
Accsses 2016

- پایگاه داده: به مجموعه داده های به هم پیوسته و مرتبط پایگاه داده گفته میشود.
- داده: به هرگونه اطلاعات لازم و کاربردی درباره یک موجودیت را داده میگویند.
- اطلاعات: به داده های پردازش شده اطلاعات میگویند.
- فیلد یا ستون: هر ستون جدول که در برگرنده کلیه اطلاعات مربوط به آن ستون میباشد یک فیلد نامیده میشود.
- رکورد یا سطر: به هر سطر جدول که یک مجموعه از اطلاعات خاص را درباره یک موضوع برای ما نگهداری میکند رکورد گفته میشود.
- مفهوم کلید اولیه (primary key) : این قابلیت از ورود داده های تکراری در فیلد جلوگیری میکند غالباً از این فیلد برای ارتباط بین جداول استفاده میکنیم.
- مفهوم index : ایندکس به معنی شاخص نمودن یک فیلد میباشد در واقع زمانی که یک فیلد ایندکس میشود جستجو داده ها برحسب همان فیلد صورت میپذیرد و این امر سبب سهولت دسترسی به داده ها خواهد شد.
- ایجاد پایگاه داده :
- بر روی دکمه start کلیک کرده و از all program برنامه accses را انتخاب میکنیم.



بر روی دکمه blank database کلیک میکنیم کادر Blank database باز میشود در قسمت file name نام فایل مربوطه را تایپ میکنیم و بر روی دکمه browse کلیک کرده از ناحیه task مسیر ذخیره فایل را انتخاب میکنیم. سپس بر روی دکمه create کلیک میکنیم

- معرفی محیط Accses :



نوارهای در این محیط کاری عبارت است از نوار عنوان در بالای صفحه که نام بانک اطلاعاتی در آن مشاهده میشود که در سمت چپ ، نوار ابزار موجود میباشد و پایین آن ریبون ها مشاهده میشود.

نوار ریبون شامل سربرگ های file – create – external data – database tools میباشد. همچنین منوی file در سمت چپ مشاهده میگردد.

در سمت چپ ، پنل navigation قرار دارد که حاوی تمام موضوعات موجود در بانک اطلاعاتی میباشد.

• اجزای اصلی پایگاه داده :

غالباً در یک فایل بانک اطلاعاتی موضوعات زیر وجود دارد که ما از آن ها در ساخت فایل برنامه بانک اطلاعاتی استفاده میکنیم.

موضوعات بانک اطلاعاتی	
جدول (table)	یک جدول شامل یک سری سطر و ستون میباشد و مهم ترین عنصر در پایگاه داده است
پرس وجو (queries)	اگر بخواهیم اطلاعاتی را از جدول درخواست کنیم از پرس وجو استفاده میکنیم
فرم (form)	برای ورود اطلاعات یا ویرایش در جدول استفاده میگردد
گزارشات (report)	برای عمل چاپ یا ارائه اطلاعات به شکل منظم از گزارش استفاده میکنیم

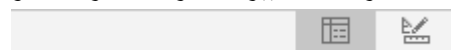
• نمایش مختلف موضوعات :

هنگام کار باموضوعات در پایگاه داده ، باید بتوان آن ها را در نماهای مختلف نمایش دهیم.

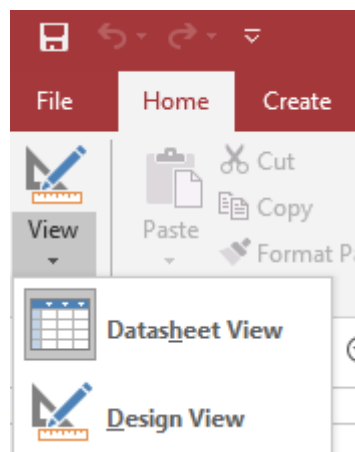
- نمای طراحی (design view) : اگر بخواهیم تغییری در ویژگی فیلد یا سایر گزینه های آن ایجاد کنیم از نمای طراحی استفاده میکنیم
- نمای ورود دادهها (datasheet view) : برای ورود اطلاعات در جداول و فرم ها از این نما استفاده میکنیم.
- نمای صفحه آرایه (layout) : این نما غالباً در فرم ها و گزارشات دیده میشود و برای مشاهده شکل ظاهری و موقعیت عناصر در صفحه ، از این نما استفاده میکنیم.

• انتخاب نمای موضوعات :

✓ استفاده از دکمه تغییر نما در سمت راست نوار وضعیت



✓ استفاده از دکمه view از سربرگ home در نوار ریبون

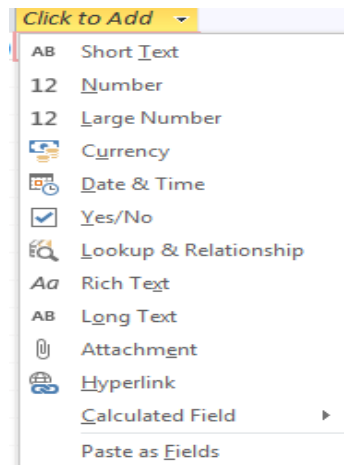


- ایجاد و نام گذاری جدول و تعیین نوع داده های آن:
جدول را به دو روش زیر ایجاد مینماییم:

✓ ایجاد جدول در نمای data sheet

ابتدا یک بانک اطلاعاتی خالی ایجاد کرده و سپس برای اجاد جدول به شکل زیر عمل میکنیم:

- (1) بر روی سربرگ create کلیک میکنیم
- (2) بر روی دکمه table کلیک میکنیم
- (3) جدول جدیدی به نام table1 ایجاد کرده
- (4) این جدول دارای یک فیلد پیش فرض به نام ID میباشد بر روی دکمه click to add راست کلیک کرده و نوع فیلد را انتخاب میکنیم



- (5) سپس بر روی هر سلول کلیک کرده و رکورد ها را وارد میکنیم برای جابه جایی یک فیلد به فیلد دیگر کلید tab را از صفحه کلید میفشاریم
- (6) برای تغییر نام فیلد ، روی فیلد دوبار کلیک کرده یا میتوانیم روی نام فیلد راست کلیک کرده و فرمان rename field را انتخاب میکنیم

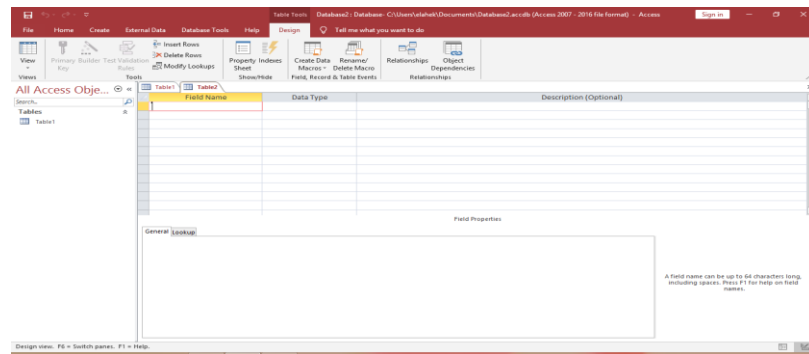
تمرین 1:

جدول زیر را با حداقل سه رکورد ایجاد نمایید:

نام	نام خانوادگی	کد ملی	محل تولد	سابقه کاری	سن
علی	رزمی	22222	شیراز	5	35
زهرا	مرادی	44444	تبریز	6	40
محمد	رضایی	77777	تهران	7	45

✓ ایجاد جدول در نمای design و تعیین نوع داده فیلدها

- (1) بر روی سربرگ create کلیک میکنیم
- (2) بر روی دکمه table design کلیک میکنیم
- (3) پنجره طراحی در نمای design باز میشود
- (4) در ستون field name نام فیلد و در ستون data type نوع داده را انتخاب میکنیم و در ستون description شرحی را برای فیلد مینویسیم (اختیاری)
- (5) برای وارد نمودن رکورد ها ، از سربرگ home گزینه view از زیر منوی باز شده datasheet view را انتخاب میکنیم تا جدول در نمای datasheet گشوده شود اکنون میتوان سطر یا رکورد را به جدول اضافه کرد



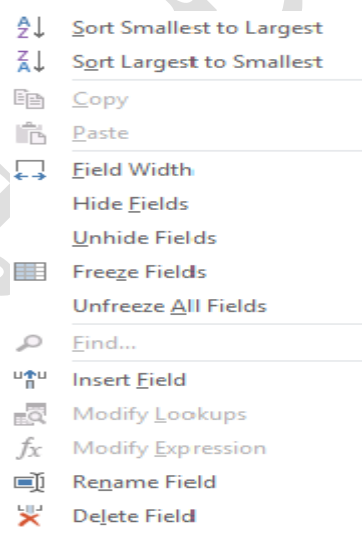
تمرین 2:

جدول زیر را ایجاد کنید و مشخصات دو خودرو را در آن وارد کنید:

Data type	Fied name
Number	شماره خودرو
text	نام خودرو
text	رنگ
text	نام مالک

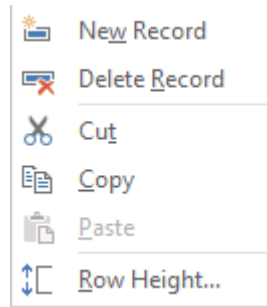
• تغییر اندازه پهنای ستون در نمای datasheet

برای تغییر اندازه ستون ، بر روی فیلد مربوطه کلیک راست کرده و گزینه filed width را انتخاب نموده و در کادر مربوطه اندازه را وارد کرده و یا اینکه با عمل دراگ، پهنای ستون را تغییر دهید



• حذف رکورد از جدول:

روی مربع کوچک در سمت راست رکورد کلیک راست نموده و گزینه delete record را انتخاب مینماییم



• تعیین اندازه فیلد (filed size):

با این گزینه می‌توانیم حداکثر تعداد کارکتر هایی که مجاز به تایپ آن هستیم را تعیین نماییم برای تعیین اندازه فیلد به صورت زیر عمل می‌کنیم:

(1) در نمای design روی فیلد مورد نظر کلیک می‌نماییم

(2) در کادر filed size اندازه مورد نظر را وارد می‌نماییم به صورت پیش فرض 255 کارکتر می‌تواند قبول کند

General Lookup	
Field Size	255
Format	
Input Mask	
Caption	
Default Value	
Validation Rule	
Validation Text	
Required	No
Allow Zero Length	Yes
Indexed	No
Unicode Compression	Yes
IME Mode	No Control
IME Sentence Mode	None
Text Align	General

• تعیین قالب بندی فیلد (format):

برای سازمان دهی اطلاعات از قالب بندی استفاده میشود در فیلد هایی با نوع number و currency و data / time می‌توانیم قالب بندی فیلد را تعیین کنیم

(1) در نمای design روی فیلد مورد نظر کلیک می‌کنیم

(2) در بخش format روی فلش انتهایی کلیک کرده و از فهرست گشوده شده قالب مورد نظر را انتخاب می‌کنیم

Format data/time

General Lookup	
Format	General Date
Input Mask	General Date
Caption	Long Date
Default Value	Medium Date
Validation Rule	Short Date
Validation Text	Long Time
Required	Medium Time
Indexed	Short Time

Format number

General	Lookup
Field Size	Long Integer
Format	Byte
Decimal Places	Integer
Input Mask	Long Integer
Caption	Single
Default Value	Double
Validation Rule	Replication ID
Validation Text	Decimal
Required	No
Indexed	No
Text Align	General

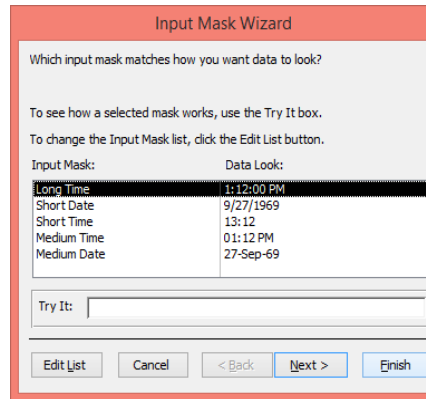
- ✓ Byte : برای ذخیره سازی اعداد صحیح مثبت از 1 تا 255 استفاده میشود
- ✓ Integer : برای ذخیره سازی اعداد صحیح مثبت و منفی از -32767 تا 32767+ کاربرد دارد
- ✓ Long integer : برای ذخیره سازی اعداد صحیح مثبت و منفی بین -2 تا 2+ میلیون استفاده میشود
- ✓ Single : برای ذخیره سازی اعداد اعشار منفی استفاده میشود تعداد رقم اعشار 7 رقم است
- ✓ Double : برای ذخیره سازی اعداد اعشار مضاعف استفاده میشود و تعداد رقم اعشار 15 رقم است
- ✓ Decimal : برای ذخیره سازی اعداد دهدهی استفاده میشود

: Format currency

General	Lookup
Format	Currency
Decimal Places	General Number 3456.789
Input Mask	Currency \$3,456.79
Caption	Euro €3,456.79
Default Value	Fixed 3456.79
Validation Rule	Standard 3,456.79
Validation Text	Percent 123.00%
Required	Scientific 3.46E+03
Indexed	No
Text Align	General

- ✓ General number : درج اعداد به شکل معمولی
- ✓ Currency : درج اعداد با واحد پول ارزی
- ✓ Euro : درج اعداد با واحد پول یورو
- ✓ Fixed : درج اعداد با گرد کردن آن
- ✓ Standard : درج اعداد به شکل استاندارد با جدا سازی رقم هزارگان
- ✓ Percent : درج اعداد به شکل درصد
- ✓ Scientific : درج اعداد با نماد علمی

- Decimal places : تعداد رقم اعشار در این قسمت وارد کنید
 - Input mask : توسط این ویژگی با استفاده از کارکتر ها و علائم جایگزین میتوانیم قالبی دلخواهی برای اطلاعات فیلد تعریف کنیم برای مثال برای تعیین قالب بندی فیلد از نوع تاریخ وساعت به صورت زیر عمل میکنیم:
- (1) جدول را در نمای design قرار دهید
 - (2) بر روی فیلدی که نوع آن data/time است کلیک کنید
 - (3) در قسمت input mask نوع ماسک مورد نظر را انتخاب میکنیم و بر روی دکمه next و سپس finish کلیک کنید



- **Caption** : عبارت نوشته شده درون این ویژگی به صورت عنوان فیلد ظاهر میشود.
- **Default value** : عبارت نوشته شده درون این ویژگی به عنوان مقدار پیش فرض درون فیلد قرار میگیرد.
- **Validation rule** : خصوصیتی است که امکان کنترل ورود داده هارا دارا میباشد ، به عبارت دیگر با نوشتن عبارت شرطی مناسب درون آن ویژگی مانع از ورود اطلاعات خلاف انتظار میشویم
- **Validation text** : پیغام خطای دلخواه نوشته شده درون ایم ویژگی زمانی نمایش داده میشود که کاربر درون فیلد مقداری خلاف شرط نوشته شده در ویژگی validation rule وارد کند

تمرین 3

جدول زیر را با سه رکورد ایجاد کنید

نام – نام خانوادگی – وضعیت تاهل – میزان حقوق – محل تولد

برای فیلد میزان حقوق شرطی قرار دهید که فقط حقوق بین 25000 تا 500000 را بپذیرد. و در صورت رعایت نکردن شرط پیغام خطای "مبلغ وارد شده صحیح نمیباشد" را نمایش دهد

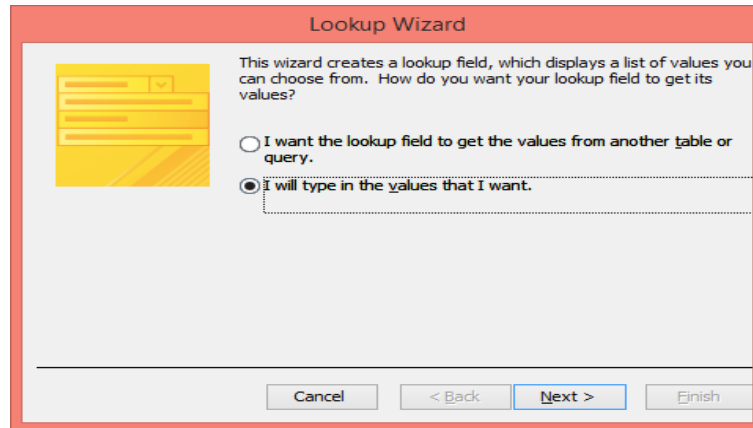
راهنمایی : در قسمت validation rule عبارت $25000 < \text{value} < 500000$ تایپ کنید

- **Required** : در صورت فعال کردن این خصوصیت (یعنی انتخاب مقدار yes) ورود داده برای آن فیلد الزامی میباشد در صورت وارد نکردن داده پیغام خطا می دهد

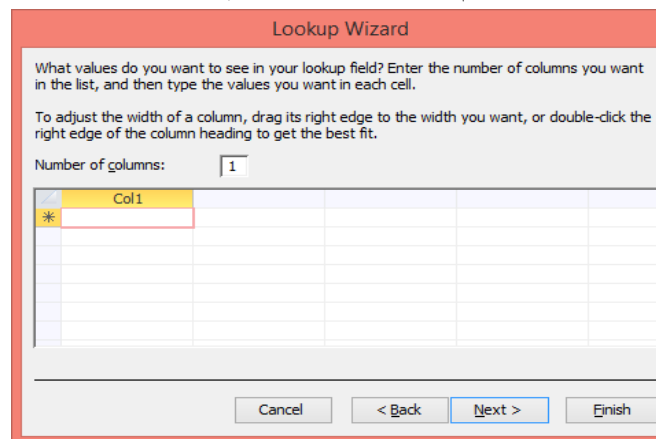
• ایجاد فیلد lookup (فهرست انتخابی)

فهرست انتخابی این امکان را میدهد تا هنگام ورود اطلاعات لیستی از مقادیر قابل انتخاب ظاهر گردد

- (1) جدول رادر نمای design باز کرده و یک فیلد جدید ایجاد میکنیم
- (2) روی پیکان فهرست data type کلیک کرده و گزینه lookup wizard را انتخاب میکنیم
- (3) در کادر محاوره ای lookup wizard گزینه I will type in the values I want را انتخاب میکنیم و در ادامه بروی دکمه next کلیک میکنیم



(4) در کادر باز شده مقادیر فهرست را وارد میکنیم و بر روی next و سپس finish کلیک میکنیم



(5) جدول را ذخیره در نمای data sheet بر فیلد lookup کلیک کرده و داده ها را از لیست انتخاب میکنیم

تمرین 4

در تمرین 3 فیلد تعیین جنسیت را ایجاد کنید سپس آن را به صورت فهرست انتخابی درآورید

• فیلتر داده ها در جدول

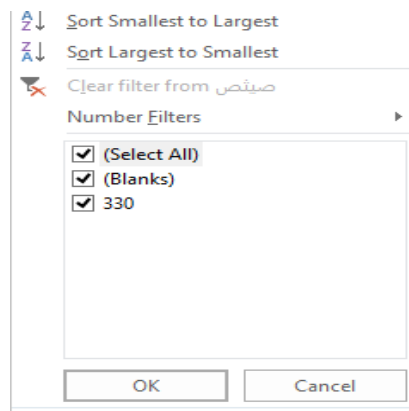
توسط دستور فیلتر میتوان جدول را بر حسب یک موضوع نمایش داد برای فیلتر کردن جدول مراحل زیر را انجام میدهیم:

(1) جدول را در نمای datasheet نمایش داده و بر روی فیلد مورد نظر کلیک میکنیم

(2) از سر برگ home دکمه filter را انتخاب میکنیم و سپس روی پیکان فهرست فیلد کلیک مینماییم

(3) گزینه هایی را که میخواهیم نمایش داده نشود را از حالت انتخاب خارج میکنیم و بر روی دکمه ok کلیک میکنیم

(4)



برای لغو فیلتر اعمال شده ، روی سر برگ home کلیک نموده toggle filter کلیک مینماییم

• ایجاد ارتباط بین جداول (relationships)

- 1) برای ایجاد ارتباط بین جداول مراحل زیر را انجام دهید
- 2) دو جدول ایجاد کنید که فیلد اشتراکی داشته باشند
- 3) بر روی سربرگ database tools کلیک میکنیم
- 4) سپس ایکن relationships را انتخاب میکنیم
- 5) در پنجره ارتباط ، جدول مورد نظر را add میکنیم
- 6) فیلد اشتراکی در جدول اول را به فیلد اشتراکی در جدول دوم میکشیم
- 7) کادر محاوره ای edit relationship گشوده میشود
- 8) گزینه create را کلیک میکنیم تا ارتباط ایجاد شود

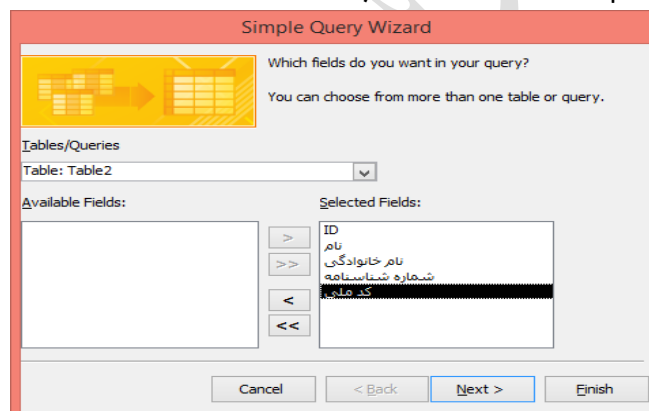
• مفهوم پرس و جو

برای استخراج داده های مورد نظر از یک یا چند جدول بانک اطلاعاتی ، از جدول استفاده میشود. پرس و جو را به دو روش wizard و design ایجاد کرد.

• ایجاد پرس و جو به روش wizard

ساده ترین روش برای ایجاد پرس و جو استفاده از wizard است برای ایجاد query به روش wizard مراحل زیر را انجام میدهیم :

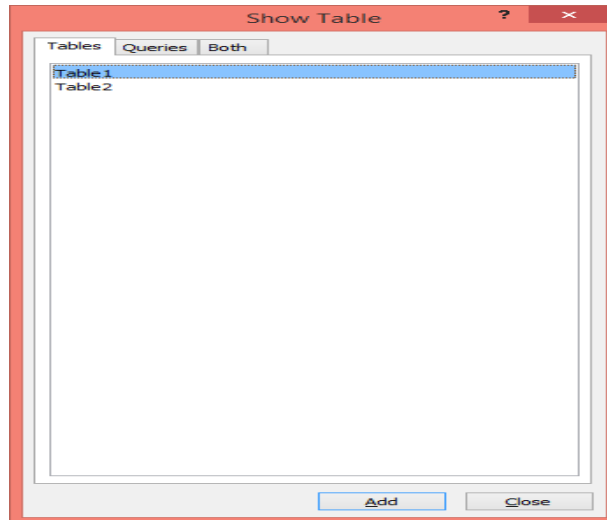
- 1) بعد از ایجاد جدول بر سربرگ create کلیک میکنیم
- 2) ایکن query wizard را انتخاب میکنیم
- 3) در پنجره گشوده شده ، simple query wizard را انتخاب میکنیم
- 4) پنجره simple query wizard باز میشود در این پنجره فیلد مورد نظر را add میکنیم



- 5) سپس بر روی دکمه next و سپس finish کلیک میکنیم

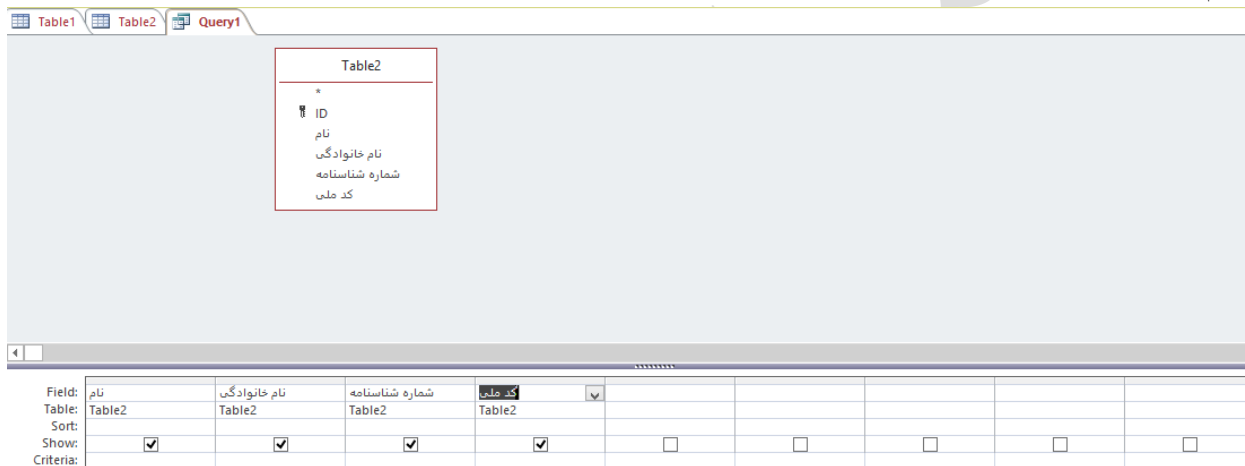
• ایجاد پرس و جو به روش design

- 1) بعد از ایجاد جدول بر روی سربرگ create کلیک میکنیم
- 2) ایکن query design را انتخاب میکنیم
- 3) در کادر show table ، میتوانیم از جدول یا جداول پرس و جو ایجاد کنیم و بروی کمه add کلیک کنیم



4) بروی دکمه close کلیک میکنیم

5) با دابل کلیک نمودن روی فیلد ها در هریک از جداول میتوانیم آن ها را به پایین صفحه اضافه و در پرس وجو نمایش دهیم



گزینه های موجود در این قسمت به شرح زیر میباشد:

- Sort : برای مرتب سازی صعودی یا نزولی فیلد
- Show : نمایش یا عدم نمایش فیلد
- Criteria : معیاری برای نمایش رکوردها از طریق اعمال شروطی مثل =, <, >, <=, >=
- Or : شرطی که در این مکان قرار میگیرد ، با شرط قید شده در criteria ترکیب میشوند

6) سپس بر روی دکمه run کلیک میکنیم

- برای حذف query در navigation بر روی نام query راست کلیک کرده و فرمان delete را انتخاب کنید
- برای ایجاد query با جداول مختلف کافیست قبل از ایجاد query ارتباط بین جداول برقرار شود.

تمرین 5

یک جدول به نام کارمند شامل فیلد های زیر تهیه نمایید.

Field name	Data type
ردیف	Auto number
شماره ملی	Number
نام و نام خانوادگی	Text
محل صدور	Text
حقوق	number

- الف) نام حداکثر 10 کاراکتر بپذیرد
- ب) محل صدور به صورت پیش فرض شراز باشد
- ج) دو رکورد به دلخواه وارد کنید
- د) چنانچه میزان حقوق از 1/000/000 درج شود پیغام خطا ظاهر شود.
- ه) شماره ملی نتواند خالی رها شود
- خ) پرس وجویی تعریف کنید که رکورد های حقوق بیشتر از 2/000/000 را نمایش دهد

• پرس و جو پارامتری

- 1) برای پرس و جو پارامتری که می‌خواهیم شرط را به آن اضافه کنیم آن را در نمای design نمایش می‌دهیم
- 2) در قسمت criteria فیلد مورد نظر در داخل علامت های [] عبارت توضیحی را درج می‌کنیم و سپس بر روی run کلیک می‌کنیم

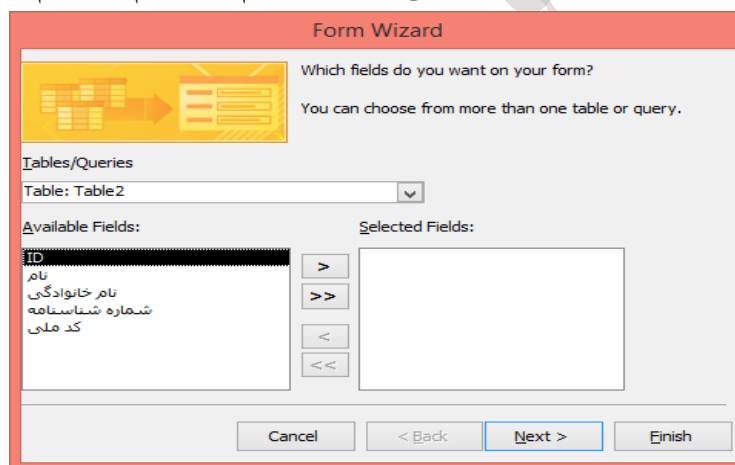
تمرین 6

در مثال قبل برای فیلد کد ملی پرس وجوی پارامتری ایجاد کنید

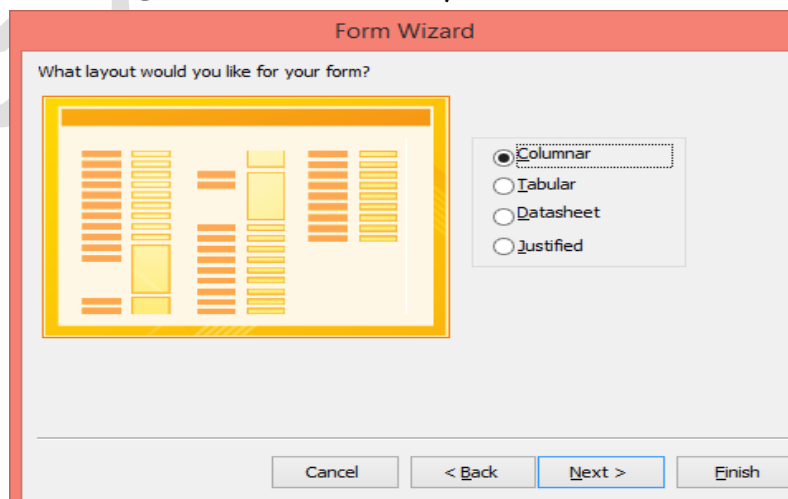
• شناسایی فرم در پایگاه داده

• ایجاد فرم به روش form wizard

- 1) بعد از ایجاد جدول بر سربرگ create کلیک در بخش form wizard گزینه form wizard را کلیک می‌کنیم
- 2) کادر محاوره ای form wizard گشوده می‌شود فیلد هایی را که می‌خواهیم از آن فرم تهیه کنیم را انتخاب می‌کنیم



- 3) بعد از افزودن فیلد روی دکمه next کلیک کرده و در پنجره گشوده شده صفحه آرای form را تعیین می‌کنیم



➤ Columnar : ستونی

➤ Tabular : فهرستی

➤ Data sheet : به صورت صفحه گستر

➤ Justified : ترازبندی شده

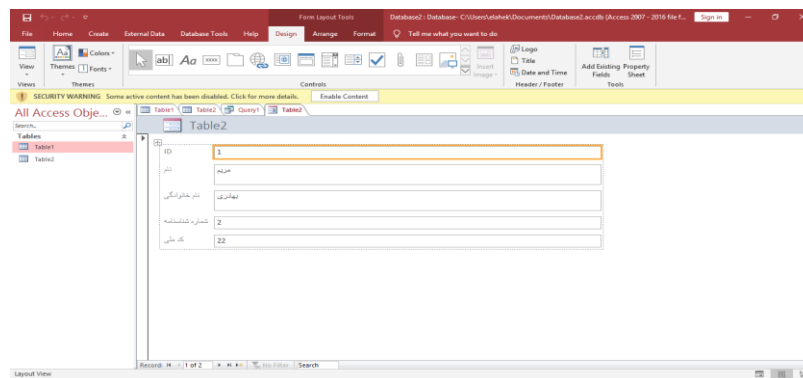
(4) با کلیک بر روی next نامی را برای فرم وارد میکنیم

(5) با انتخاب گزینه open the form to view or inter information و کلیک بر روی finish ظاهر میشود

• ایجاد form با استفاده از ابزار form

(1) جدول مورد نظر را باز میکنیم از سربرگ create بر اینکن کلیک میکنیم

(2) اکنون یک form از جدول باز میشود



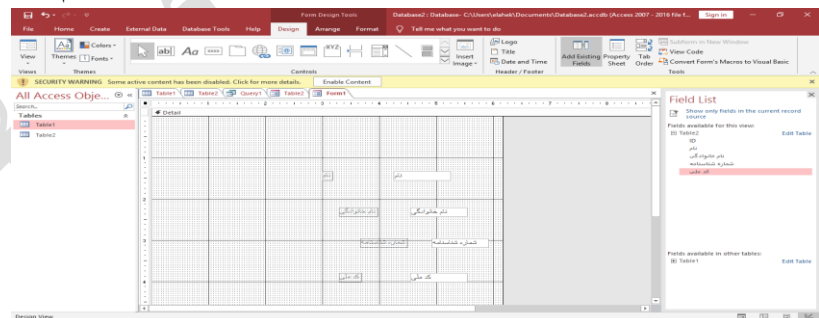
• ایجاد فرم با استفاده از form design

(1) ابتدا بر سربرگ create کلیک میکنیم

(2) بر اینکن کلیک میکنیم

(3) در سربرگ design در زیر گروه tools بردکمه add existing fields کلیک مینماییم

(4) از فهرست موجود جدول مورد نظر را انتخاب کرده و فیلد ها را داخل فرم دراگ کرده تا فرم اضافه شود

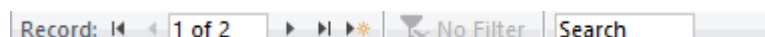


(5) سپس در سربرگ design بر روی دکمه view کلیک میکنیم

• ایجاد فرم خالی blank form

این روش یک فرم خالی در نمای layout ایجاد میکند برای درج فیلد ها بر add existing field کلیک نموده و فیلد را به فرم درگ میکنیم و سپس در سربرگ design بروی دکمه view کلیک میکنیم

برای وارد کردن داده ها و ویرایش آن در فرم روی دکمه new کلیک کرده و رکورد جدید را وارد میکنیم



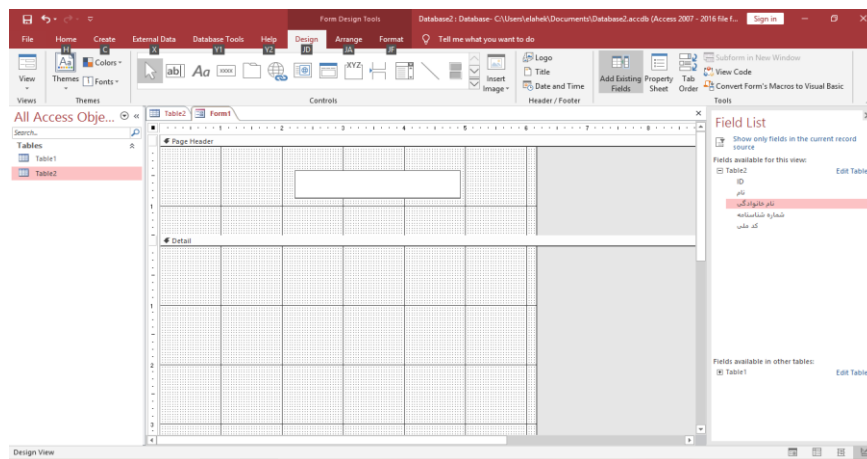
• درج تصویر در فرم

(1) فرم را در نمای layout یا design نمایش میدهیم

(2) در سربرگ design در بخش control بر پیکان insert image کلیک کرده و دکمه browse را انتخاب میکنیم و در کادر محاوره ای عکس مورد نظر را انتخاب میکنیم

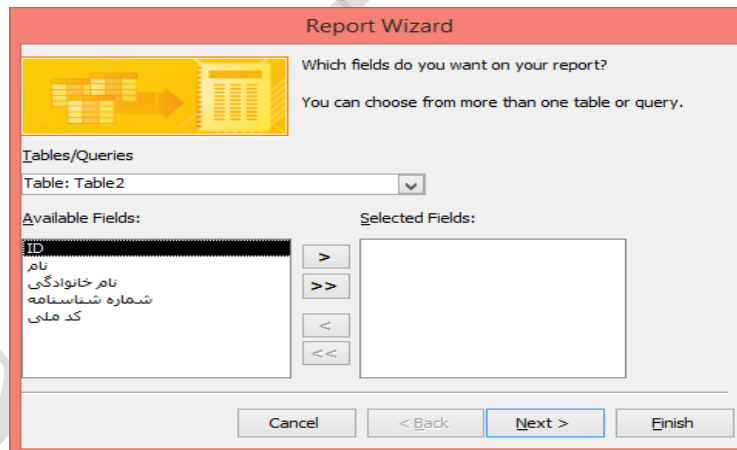
• ایجاد سر صفحه و پا صفحه فرم (header&footer)

- (1) فرم را در نمای design باز میکنیم
- (2) در قسمت detail کلیک راست میکنیم گزینه page header&footer را انتخاب میکنیم
- (3) در سربرگ design بخش control گزینه lable را کلیک مینماییم
- (4) در محدوده فضای سرصفحه و پا صفحه فرم در مکانی که میخواهیم متن وارد شود ، دراگ نموده و متن دلخواه را تایپ می نماییم

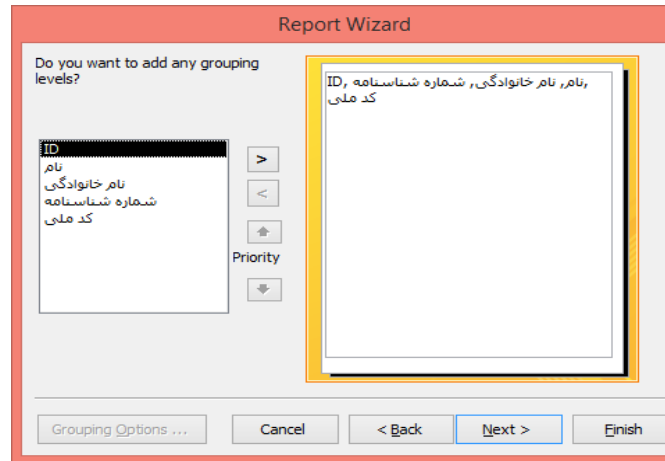


• ایجاد گزارش به روش report wizard

- (1) در سربرگ create اینکن report wizard را انتخاب میکنیم کادر محاوره ای report wizard گشوده میشود

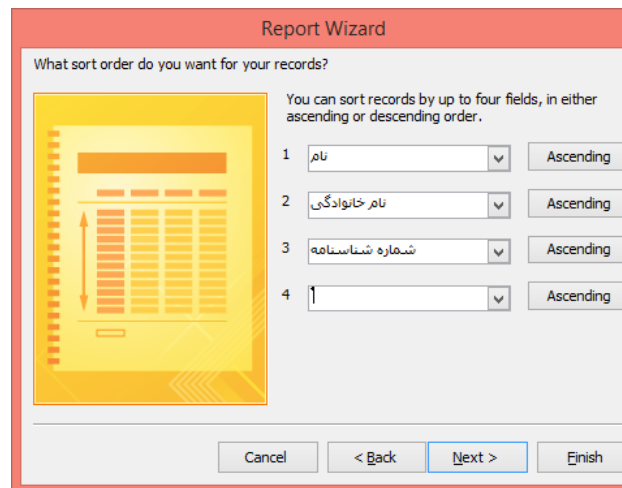


- (2) در فهرست کلیک کرده فیلدی را که میخواهیم گزارش آن تهیه شود ، را انتخاب میکنیم و بر روی دکمه next کلیک میکنیم



(3) اکنون سطح گروه بندی را اضافه میکنیم

(4) سپس در پنجره بعدی فیلدی را برای مرتب سازی و همچنین نوع مرتب سازی را انتخاب میکنیم



(5) بر روی دکمه finish کلیک مینماییم

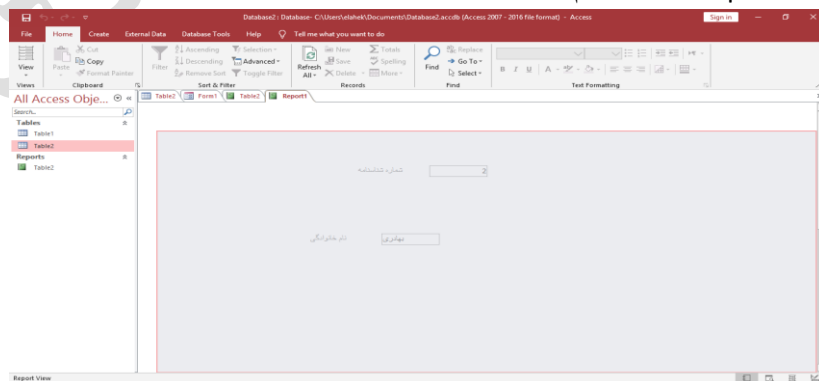
• ایجاد گزارش در نمای design

(1) در سربرگ create ایکن report design را کلیک مینماییم

(2) برای افزودن فیلدها، روی ایکن add existing در سربرگ design بخش control کلیک مینماییم

(3) در فهرست موجود، فیلدها را به بخش detail درآگ میکنیم

(4) سپس بر روی دکمه report view کلیک میکنیم



نمونه سوالات عملی

Windows

- 1- آیکن های روی start menu را سایز بزرگ تنظیم کنید
- 2- فایل ها و فولدرهای درایو D را بصورت content نمایش دهید
- 3- نوار وظیفه را قفل کنید (task bar)
- 4- فایل و فولدرهای درایو E را براساس آخرین تغییرات مرتب کنید
- 5- تمامی فایل های با پسوند doc که چهار حرفی هستند و حرف اول آنها m میباشد را جستجو کنید
- 6- شکل آیکن recycle bin را عوض کنید.
- 7- برنامه ماشین حساب را برای هر هفته روزهای دوشنبه ساعت 9:30 زمانبندی کنید.
- 8- آیکن های روی دسکتاپ را بر اساس آخرین تغییرات آن مرتب کنید
- 9- پنجره document را با جزئیات نشان دهید
- 10- فایل هایی با پسوند doc که حجم کمتر از 2kb میباشد را درون درایو D جستجو کنید
- 11- recycle bin را طوری تنظیم کنید که هنگام حذف یک ایتm سوالی مبنی بر تایید حذف نپرسد.
- 12- recycle bin را طوری تنظیم کنید که کلیه فایل ها پس از دستور حذف از سیستم پاک شوند.
- 13- پنجره های روی صفحه desktop را بصورت ابشاری مرتب کنید
- 14- تنظیماتی انجام دهید تا کلیه فایل ها و فولدرهای پنهان شده در سیستم آشکار شود
- 15- یک فایل متنی با محتوای ICDL2 در word pad به نام آزمون ایجاد کرده و سایز عبارت تایپ شده 44 و رنگ قلم آن زرشکی قرار دهید
- 16- عکسی را پس زمینه desktop انتخاب کنید سپس آن را در وسط صفحه قرار دهید.
- 17- آیکن های روی desktop را بر اساس نوع آن ها مرتب کنید
- 18- یک background (پس زمینه) با موقعیت مرکزی برای desktop تعیین کنید
- 19- زبان سیستم را روی taskbar آشکار و پنهان کنید
- 20- یک screen saver طراحی کنید به طوری که نام شما نمایش دهد و زمان لازم برای اجرای آن را 10 دقیقه بگذارد
- 21- در داخل ویرایشگر word pad یک تصویر درج کرده و در کنار آن نام خود را با اندازه 44 رنگ قرمز و به حالت italic بنویسید
- 22- آیکن های روی desktop را بر اساس نام مرتب کنید
- 23- تنظیمی انجام دهید که پوشه favorites در منوی start نشان دهید
- 24- تنظیمی انجام دهید که لیست برنامه هایی که اخیرا اجرا شده اند از منوی start حذف شوند
- 25- نوار وظیفه را مخفی کنید

- 26- رنگ زمینه desktop را به رنگ سبز تغییر دهید
- 27- short cut برنامه word pad را روی desktop ایجاد کنید
- 28- نوار وظیفه را به گونه ای تنظیم کنید که بر روی پنجره باز نمایش داده شود.
- 29- تعداد برنامه هایی که اخیراً اجرا شده اند را در منوی start برابر 6 قرار دهید.
- 30- تنظیمی انجام دهید که پنجره ها تنها با یک کلیک باز شوند.
- 31- کلیه فایل های متنی با پسوند doc که تاریخ ایجادشان هفته گذشته است را در کامپیوتر خود پیدا کنید.
- 32- کلیه فایل های متنی چهار حرفی که با حروف m شروع میشوند و طی ماه گذشته ایجاد شده اند را در درایو D جستجو کنید.
- 33- منوی start را به گونه ای تنظیم کنید که عمل drag & drop امکان پذیر نباشد.
- 34- تنظیمی انجام دهید که هر زیردایرکتوری که باز میکنید در پنجره جدید باز شود.
- 35- تنظیمی انجام دهید که محتوای computer همراه با جزئیاتش نمایش داده شود.
- 36- سرعت cpu و اندازه ram و نسخه ویندوز سیستم را نشان دهید.
- 37- پنجره ها را طوری تنظیم نمایید که در نوار ادرس فقط نام محل فعلی نمایش داده شود (آدرس کامل مشاهده نشود)
- 38- کلیه فایل های تصویری با پسوند jpg که سایز کمتر از 1Mb دارند جستجو کنید.
- 39- اندازه آیکن های desktop را بزرگ نمایید.
- 40- آیکن های desktop را مخفی کنید.
- 41- تمامی فایل های متنی واقع در درایو C را جستجو کنید.
- 42- وضوح مانیتور را بر روی 640x480 تنظیم نموده و سپس کیفیت رنگ را به high تغییر دهید
- 43- پوشه my document در desktop قرار دهید.
- 44- جعبه ابزار address در taskbar را فعال کنید.
- 45- میانبر برنامه excel را در منوی start قرار دهید.
- 46- تنظیمات را به گونه ای قرار دهید که بعد از مدت 2 دقیقه صفحه نمایش فعال شود.
- 47- سه پنجره را روی desktop باز کرده و سپس آن هارا بصورت عمودی مرتب کنید.
- 48- با استفاده از نوار search فایل های متنی (word) تغییر یافته در ماه قبل که در رایانه خود ذخیره شده است را پیدا کنید
- 49- فایل های recycle bin را خالی کنید
- 50- فایل های متنی در پوشه my document ساخته و به نام های test1 و test2 ذخیره کنید
- 51- پوشه ای با نام مهر روی میز کار بسازید.

الف) درون آن یک فایل wordpad را با محتوای (سخن نیکو آرامش بخش است) را به رنگ سبز و سایز 28 ذخیره نمایید

ب) سپس پوشه را به درایو document انتقال دهید

ج) در نهایت پوشه را مخفی نمایید

52- رنگ پنجره ها را به رنگ زرد تغییر دهید

الف) نوار وظیفه را به سمت راست منتقل نمایید و آن را قفل نمایید

ب) در آخر ترتیبی دهید که محافظ صفحه بعد از 7 دقیقه کلمه زنگ تفریح را نشان دهد ، به طوری که هنگام برگشت از محافظ صفحه کامپیوتر به صفحه log on وترد شود

53- در درایو c تمام فایل هایی که حرف اول آن ها m و به حرف x ختم میشوند با پسوند سه حرفی جست و جو نمایید و آن را در پوشه ای به اسم کامپیوتر در درایو D ذخیره نمایید

54- سه پنجره همزمان باز نمایید به صورت ایستاده مرتب نمایید ، ترتیبی دهید که دو پنجره همزمان جمع شوند و پنجره باقی مانده رابه ضلع چپ دسکتاپ بچسبانید.

55- نام ونام خانوادگی خود را در محافظ صفحه نمایش دهید

56- آیکن this pc موجود در دسکتاپ تغییر دهید

57- فایل های پنج حرفی که با a شروع و به f ختم میشوند و دارای پسوند txt می باشند را بیابید.

58- از صفحه desktop خود عکس بگیرید و با برنامه paint آن عکس را به نام خودتان در desktop ذخیره نمایید

59- یک پوشه با نام خانوادگی خوتان در درایو d بسازید

60- زمان فعال شدن صفحه نمایش را به 15 دقیقه تغییر دهید آن را به طوری تنظیم کنید که به هنگام محافظت کلمه god را به نمایش بگذارد

61- دو پوشه از document به دلخواه انتخاب کرده و به درایو d کپی کنید

کلیه فایل ها با پسوند exe که شش حرفی بوده و حرف دوم آن b با حداقل ظرفیت 1mb در درایو c جست و جو نمایید عمل جست و جو ر ذخیره نمایید

62- نرم افزار paint را به نوار taskbar سنجاق نمایید

63- یک پوشه با نام خوتان روی دسکتاپ سازید یک فایل متنی درون آن ایجاد کرده و مشخصات شناسنامه ای خود را با سایز 20 به صورت زیر خط دار و رنگ سبز درون آن قرار دهید.

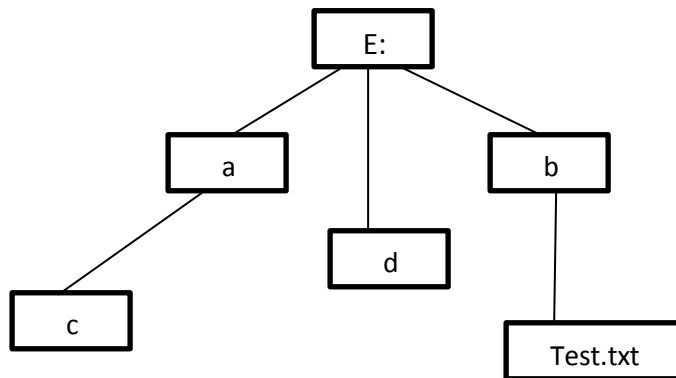
64- کلیه فایل ها با پسوند txt که حرف سوم آن ها b با حداقل ظرفیت 1mb در درایو c میباشد را جستجو کرده و سپس عمال جستجو را ذخیره نمایید

65- زمان فعال شدن محافظ صفحه نمایش را به 7 دقیقه تغییر دهید آن را طوری تنظیم کنید که هنگام محافظت ، کلمه allah را نمایش دهد.

66- یک میانبر از نرم افزار calculator را روی میزکار ایجاد کرده و نام آن را به ماشین حساب تغییر دهید.

67- زبان عربی را به کامپیوتر اضافه کنید

68- ساختار درختی مورد نظر را ایجاد و موارد زیر را بر روی آن اعمال نمایید.



الف) پوشه a را به پوشه b انتقال دهید

ب) پوشه c را به نام خودتان تغییر دهید.

ج) پوشه d را پنهان کنید

69- فایل های پاک شده در سطل بازیافت را به مکان اولیه خود برگردانید.

70- عمل جستجو را بر روی فایل های یک حرفی دارای پسوند docx هستند انجام دهید

71- حساب کاربری با مسئولیت مدیر به نام خود ایجاد نموده و به آن رمز 1234 اختصاص دهید.

72- ظرفیت فضای آزاد و اشغال شده درایو c را در یک فایل متنی به نام خودتان تایپ کنید.

73- یک محافظ برای صفحه نمایش قرار دهید که بعد از 1 دقیقه فعال شود

74- آیکن های درایو c را به صورت صعودی مرتب و بر اساس نوع گروه بندی کنید.

75- تمام فایل های 4 حرفی درایو c به طوری که حرف دوم آن با d شروع شود و با پسوند xlsx با ظرفیت حداکثر 1 mb جستجو کنید سپس عمل جستجو را ذخیره کنید.

76- یک عکس از پوشه pictures روی میز کار قرار دهید و آن را به عنوان background در وسط صفحه قرار دهید و سپس رنگ پنجره های ویندوز را به رنگ آبی درآورید.

77- آیتم control panel واقع در منوی start را به صورت منویی نمایش دهید

Internet

Internet Explorer

1- صفحه home page خود را سایت پیش فرض تعریف کنید.

Tools / internet options / use default

2- internet explorer را طوری تنظیم کنید تا صفحات web بدون تصاویر نمایش داده شود.

Tools /internet options /advanced / show picture

3- یک فولدر با نام خودتان در favorites ایجاد و آدرس یک صفحه را در آن قرار دهید.

دکمه favorites گزینه add to favorites را انتخاب کرده و در قسمت name نام سایت مورد نظر را نوشته و دکمه new folder را میزنیم نام فولدر را تایپ کرده و سپس دکمه create را انتخاب میکنیم

4- وارد سایت yahoo شده و عکسی را انتخاب و سپس آن را در درایو D ذخیره کنید.

در نوار ادرس internet explorer ادرس سایت yahoo را تایپ کرده و وارد سایت شده روی عکس مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه save image as را انتخاب میکنیم

5- تنظیمات internet explorer را طوری انجام دهید که فایل های صوتی در صفحات وب پخش نشود.

Tools/internet options /advanced/play sound in web page

6- آدرس سایت home page خود را آدرس موتور جستجوی www.altavista.com قرار دهید و به سایت رفته و عبارت web را طوری جستجو کنید که فاقد عبارت design باشد یعنی در نتایج جستجو عبارت web design وجود نداشته باشد.

Tools/internet options/general/to great home page

سایت مورد نظر تایپ شود و زمانی که وارد سایت شد در نوار search آن عبارت "web"- "design" تایپ میکنیم

7- آدرس خانگی (home page) خود را blank (صفحه خالی) قرار دهید.

Tools/ folder options /use blank

8- صفحه home page خود را صفحه جاری قرار دهید.

Tools/internet options/ use current

9- به سایت www.google.com بروید و عبارت رشته ی ICDL2 را جستجو کنید بطوری که عبارت بطور کامل جستجو شود.

در نوار search سایت google عبارت "ICDL2" تایپ میکنیم

10- history مرورگر وب را خالی کنید.

Tools/internet options/ general / delete browsing history on exit

11- IE خود را به گونه ای تنظیم کنید که صدا در صفحات وب قابل پخش نباشد.

12- تنظیمی انجام دهید که صفحه خانگی شما یک صفحه خالی باشد.

13- آدرس www.firozabad.com را home page خود قرار دهید.

14- سایت www.mozilla.com را در لیست برگزیده ها قرار دهید.

15- history مرورگر خود را خالی کنید.

16- msn.com را در لیست علاقه مندی ها قرار دهید.

17- یک پوشه به نام خود در لیست علاقه مندی ها ایجاد کرده و سایت www.nokia.com را به آن اضافه کنید.

18- یک فولدر به نام خودتان در favorites ایجاد کرده و یک آدرس به آن اضافه کنید.

19- یک connection به اسم خود بسازید که دارای مشخصات زیر باشد.

- 20- برنامه مرورگر اینترنت (IE) را طوری تنظیم کنید که
 - الف) سوابق 2 هفته از سایت های مشاهده شده را نگهدارد
 - ب) تنظیماتی انجام دهید تا انیمیشن ها در صفحه وب نشان داده شود.
- 21- صفحه home page خود را سایت پیش فرض تعریف کنید.
- 22- برنامه مرورگر اینترنت را طوری تنظیم کنید که
 - الف) آدرس سایت های باز شده گذشته را 10 روز نگهداری نماید.
 - ب) تنظیماتی انجام دهید تا انیمیشن هت در صفحه وب نشان داده شود.
- 23- تنظیمات IE سوابق اینترنتی را حذف کرده و آن را به 3 روز تنظیم نمایید.
- 24- سایت www.iranvtto.com را در favorites اضافه نمایید.
- 25- آدرس سایت میکروسافت را به عنوان صفحه خانگی قرار دهید.
- 26- اندازه نوشته ی درون صفحات وب را بزرگ نمایید.
- 27- آدرس سایت های باز شده را به مدت 10 روز در IE نگه داشته شود.
- 28- زمان نگهداری اطلاعات history را 30 روز تعیین نمایید.
- 29- سایت پیش فرض را www.google.com تعیین نمایید.
- 30- سات msn.com را به لیست علاقه مندی ها اضافه کنید.
- 31- اطلاعاتی در مورد مودم tp link جستجو کرده و سپس آن را درون فایل wordpad ذخیره نمایید.
- 32- تاریخچه IE را برای 15 روز تنظیم نمایید.
- 33- ترتیبی دهید که فایل های temporary در حافظه ذخیره نگردد.
- 34- سایت هایی که هفته قبل مراجعه کرده اید را مشاهده کنید.
- 35- تصویر دلخواهی را جستجو کرده و سپس آن را زمینه دسکتاپ قرار دهید.
- 36- تصویر دلخواهی جستجو کرده و سپس آن را ذخیره کنید.
- 37- تصویر دلخواهی را جستجو کرده و سپس آن را چاپ کنید.
- 38- سایت Firozabad را جز سایت های غیر ایمن قرار دهید.

Oulook

- 39-یک نامه با اولویت بالا با عنوان آزمون ایجاد کنید و یک امضا با نام خودتان به صورت اتوماتیک به آن اضافه کنید
برای ایجاد نامه با اوویت بالا سربرگ message گزینه high importance

برای ایجاد نامه سربرگ message گزینه signature در قسمت new نام امضا را تایپ میکنیم و در قسمت edit signature امضای مورد نظر را تایپ میکنیم و برای اضافه کردن امضا به نامه از گزینه signature امضای مورد نظر را انتخاب میکنیم

40- یک فایل دلخواه با نام خود ضمیمه کرده و آن را به آدرس sara2000@yahoo.com ارسال کنید.

سربرگ home گزینه new E-mail در کادر message گزینه attach file و فایل مورد نظر را انتخاب میکنیم و در قسمت to آدرس ایمیل گیرنده را مینویسیم

41- در out look آدرس های sazeman@yahoo.com و library@gmail.com به کتاب آدرس اضافه کنید.

سربرگ home گزینه address book در پنجره باز شده سربرگ file گزینه new entry و در پنجره باز شده گزینه new contact را انتخاب کرده و در پنجره باز شده قسمت email آدرس مورد نظر را وارد میکنیم

42- یک نامه به آدرس it@msn.com با اولویت پایین و موضوع آن آزمون عملی رایانه کار درجه 2 ایجاد کرده و سپس نامه مورد نظر را به drafts منتقل کنید.

برای ایجاد نامه با اولویت پایین سربرگ message گزینه low importance موضوع نامه را در قسمت subject مینویسیم

drafts در options /save send item to/draft برای ذخیره در drafts

43- پوشه ای با نام خود در زیر پوشه out box ایجاد نمایید.

new folder/ روی پوشه out box کلیک راست

44- نامه ای را به آدرس fars@iran.ir بفرستید سپس رو نوشت آن را به طور محرمانه به yazd@iran.ir ارسال نمایید.

در پنجره message در قسمت to آدرس گیرنده و در قسمت bcc آدرس کسی که میخوایم رو نوشت نامه به طور محرمانه ارسال کنیم مینویسیم

45- گروهی را با نام دبیران ایجاد کرده و سپس آدرس دو نفر زیر را به آن اضافه کنید.

برای گروه بندی از سربرگ home گزینه Address book پنجره Address book باز میشود

سربرگ file گزینه new entry و بر روی گزینه new contact group را زده و سپس دکمه ok را انتخاب میکنیم پنجره contact group باز میشود از سربرگ contact group دکمه Add members گزینه from Address book زده از پنجره باز شده افراد مورد نظر را انتخاب کرده بر روی دکمه members کلیک کرده بعد از انتخاب همه افراد ok و برای ذخیره گروه بر روی save & close کلیک کرده و برای ویرایش روی نام گروه دابل کلیک میکنیم

46- یک نامه به آدرس sara@msn.com با اولویت بالا ایجاد کنید و آن را به outbox منتقل کنید.

47- یک امضا با نام خود ایجاد کنید که شامل متن "به امید دیدار" باشد.

48- در نرم افزار outlook یک امضای دیجیتال طراحی کنید.

- 49- یک امضا با نام خود و با متن " من الله توفیق" ایجاد کنید.
- 50- آدرس ایمیل های زیر را به کتابچه آدرس نرم افزار OE وارد کنید.
- flower@yahoo.com / style@gmail.com
- 51- نامه ای را با آدرس test@gmail.com همراه با پیوست ایجاد کنید.
- 52- نامه ای با متن دلخواه و یک عکس به عنوان ضمیمه به آدرس زیر ارسال کنید.
- Maryam@yahoo.com reza@yahoo.com
- 53- در نرم افزار outlook یک نامه الکترونیکی جدید باز کرده و یک آدرس به عنوان گیرنده اصلی یک فایل word pad بفرستید.
- 54- یک نامه با با اولویت پایین به آدرس mina@gmail.com با موضوع آزمون و محتوای دلخواه به همراه یک عکس ضمیمه شده و یک امضا با نام خودتان ارسال نمایید.
- 55- نامه های موجود در پوشه outbox را به حالت خوانده نشده در آورید، سپس آن ها را به حالت نزولی مرتب نمایید.
- 56- در نرم افزار outlook یک نامه با اولویت بالا به آدرس sara@yahoo.com با موضوع تجدید دوره و محتوای دلخواه به همراه یک عکس ضمیمه شده و یک امضا با نام خودتان ارسال کنید.
- 57- دو نفر از دوستانتان را به کتابچه آدرس اضافه کنید به طوریکه مشخصات این دو نفر شامل نام و نام خانوادگی و شماره تلفن باشد.
- 58- یک گروه با نام group ایجاد کنید و اعضای اضافه شده در کتابچه آدرس را درون آن قرار دهید.
- 59- در نرم افزار outlook یک نامه با اولویت پایین به آدرس leila@yahoo.com با موضوع آزمون و رونوشت محرمانه به آدرس zahra@yahoo.com به همراه یک عکس ضمیمه شده و یک امضا با نام خودتان ارسال کنید.
- 60- نامه های موجود در پوشه draft را به حالت خوانده شده در آورید.
- 61- آدرس پستی دو نفر از دوستانتان را به کتابچه آدرس اضافه نمایید.
- 62- یک گروه به نام کلاس ایجاد و سه نفر را در آن عضو نمایید.
- 63- یک نامه به عنوان آزمون و یک امضای نام با تشکر به صورت محرمانه به تمام اعضای گروه ارسال نمایید.
- 64- در نرم افزار outlook ایمیلی با عنوان fanni و دارای امضا با نام خود به sadra@yahoo.com ارسال نمایید و رو نوشت آن را به reza@yahoo.com ارسال نمایید.
- 65- نامه ارسال شده را با اولویت بالا ارسال کنید.
- 66- گروهی به نام best friend ساخته و یک نفر از دوستانتان را به عضویت آن در آورید.
- 67- نام و نام خانوادگی و آدرس پست الکترونیک یک نفر از دوستانتان را به کتابچه آدرس تعریف کنید.

Word

- 1- حاشیه راست کاغذ را 2سانتی متر و حاشیه چپ را 1.5 قرار دهید.
- 2- صفحات را از وسط شماره گذاری کنید.

- 3- برای سمبل @ دکمه f5 را به عنوان کلید میانبر تعریف کنید.
- 4- تنظیم کنید با نوشتن "زندگی" و زدن دکمه space عبارت "زندگی دفتری از خاطره هاست" چاپ شود
- 5- اندازه کاغذ A3 و نحوه قرار گرفتن آن را افقی یا خوابیده تعریف کنید.
- 6- جدول زیر را طراحی کنید.

ردیف	نام	نام خانوادگی

- 7- تنظیم کنید از این فایل 3 سری print گرفته شود.
- 8- متنی بطورت 3 ستونی تایپ کنید.
- 9- تنظیم کنید در پا صفحه عبارت azmoon تایپ شود.
- 10- برای صفحات شماره صفحه قرار دهید (شماره ها در بالا صفحه وسط قرار گیرد)
- 11- حاشیه بندی صفحات را بصورت زیر تنظیم کنید.
- حاشیه بالا: 2 سانتی متر
حاشیه راست: 3 سانتی متر
حاشیه پایین: 3 سانتی متر
حاشیه چپ: 2.7
- 12- یک سر صفحه با عبارت "سازمان فنی و حرفه ای فیروز آباد" ایجاد کنید.
- 13- متن زیر را تایپ کنید.
- رایانه کار درجه 1 2400 تومان
- رایانه کار درجه 2 2700 تومان
- 14- جدول زیر را طراحی کنید.

نام کالا	قیمت واحد	قیمت کل

- 15- برای صفحه فعلی شماره صفحه ای در گوشه پایین سمت چپ ایجاد کنید.
- 16- جهت کاغذ را به صورت افقی و سایز آن را A3 انتخاب کنید.
- 17- جدول مقابل را طراحی کنید.

نام کالا	تاریخ تولید	تاریخ انقضا	قیمت

18- چهار صفحه درج نمایید بطوری که شماره صفحه بصورت حروف یونانی از شماره 5 شروع شود و سمت چپ بالای صفحه قرار گیرد.

19- تنظیمی انجام دهید که با نوشتن عبارت "سا" و زدن space متن تبدیل به "سازمان آموزش و پرورش" شود

20- متن زیر را در وسط وبا فونت Calibri و سایز 14 و رنگ قرمز و بطورت ضخیم و مورب و زیر خط دار تایپ کنید و به صورت الگو ذخیره نمایید

بهترین آموزگار استاد ، شاگرد اوست

21- ورد را به گونه ای تنظیم کنید که سطر اول پراگراف تورفتگی داشته باشد و فاصله بین خط ها دو برابر باشد.

22- یک سر صفحه با عبارت "مجتمع آموزشی بهادری" ایجاد کنید.

23- متن زیر را با استفاده از TAB تایپ کنید.

نامنام خانوادگینام پدرتحصیلات

24- صفحه را بصورت افقی و کاغذ A5 تنظیم کنید.

25- اندازه حاشیه کاغذتان را از سمت چپ و راست 3سانتیمتر و حاشیه بالا و پایین را 2سانتیمتر قرار دهید.

26- دو خط از فایل جاری را چاپ کنید.

27- صفحه جاری را چاپ کنید.

28- از صفحات زوج پرینت بگیرید.

29- از صفحات فرد پرینت بگیرید.

30- تنظیمی انجام دهید که فایل بطور اتوماتیک هر 15 دقیقه یک بار ذخیره شود.

31- جدول زیر را طراحی کنید.

32- متن "BAHADORI" ایجاد کنید که دارای خصوصیات زیر باشد.

رنگ زمینه : سبز اندازه قلم : 22

33- جدول زیر را رسم کرده و مشخصات 3کالا را به دلخواه وارد نمایید.

ردیف	شرح کالا	تعداد	قیمت	قیمت کل
1				
2				
3				
4				

الف) بین سطر سوم و چهارم یک سطر اضافه کنید.

ب) ستون سوم را پاک کنید.

ج) فایل ایجاد شده را با نام خود در درایو C ذخیره کنید.

34- فایلی با مشخصات زیر به نام B روی دسکتاپ ایجاد کنید.

- جدول زیر را رسم نمایید.

ردیف		A=B+C	
1			
2			

- یک چارت سازمانی در صفحه درج کرده و به رنگ دلخواه قرار دهید.

35- جدول زیر را ایجاد کنید.

ردیف	نام دانش آموز	ریاضی	زبان	فیزیک	معدل
1	علی حمیدی	17	14	12.5	
2	حسین رسولی	14	13	15.5	

معدل هر دانش آموز را محاسبه کنید

نمودار مقایسه ای فوق را رسم کنید

36- جدول زیر را رسم و اطلاعات دلخواه را وارد کنید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	کد ملی	محل تولد
1	رضا	قلندری	2440022220	فیروز آباد
2				
3				

37- متن زیر را در وسط صفحه و با فونت 30 تایپ کنید

همیشه با یاد و شکر خدا زندگی کنید

38- جدول زیر را رسم و اطلاعات دلخواه را وارد کنید.

ردیف	نام	نام خانوادگی	کد ملی	محل تولد
1				
2				
3				

39- متن زیر را در وسط صفحه با رنگ قرمز و با فونت 40 تایپ کنید.

کمک خدا فقط به اندازه یک دعا از ما فاصله دارد.

40- متن زیر را تایپ کرده و تنظیمات زیر را به آن اعمال کنید.

چه انتظار عجیبی , تو بین منتظران هم عزیز من چه غریبی ! عجیب تر آن که چه آسان نبودنت شده عادت....

چه بی خیال نشستیم , نه کوششی نه وفایی فقط نشستیم و گفتیم (خدا کند بیایی)

فونت : arial رنگ قلم : سبز اندازه قلم : 16 تراز بندی: وسط چین بطور ضخیم

حاشیه خط اول پاراگراف 2cm و فاصله بین خطوط 1.5

41- فایل سوال 41 را با نام خودتان بصورت الگو ذخیره کنید.

42- یک کلید میانبر برای یک نماد (سمبل) بصورت دلخواه تعریف کنید.

43- برای صفحه یک کادر هنری بگذارید.

44- تنظیمات را بگونه ای انجام دهید که با تایپ حروف "مر" و زدن space bar جمله مرکز آموزش فنی و حرفه ای فیروزآباد تایپ شود.

45- در سر صفحه عبارت " جاوید باد ایران" را درج کنید.

46- صفحات را شماره گذاری کنید.

47- یک auto shape رسم کنید که رنگ داخل آن سبز باشد و در آن نام خودتان را تایپ کنید.

48- سندی به نام آزمون روی desktop ذخیره نمایید به طوری که :

الف) یک قاب (کادر) معمولی با ضخامت 4 pt برای صفحه به رنگ قرمز درج کنید

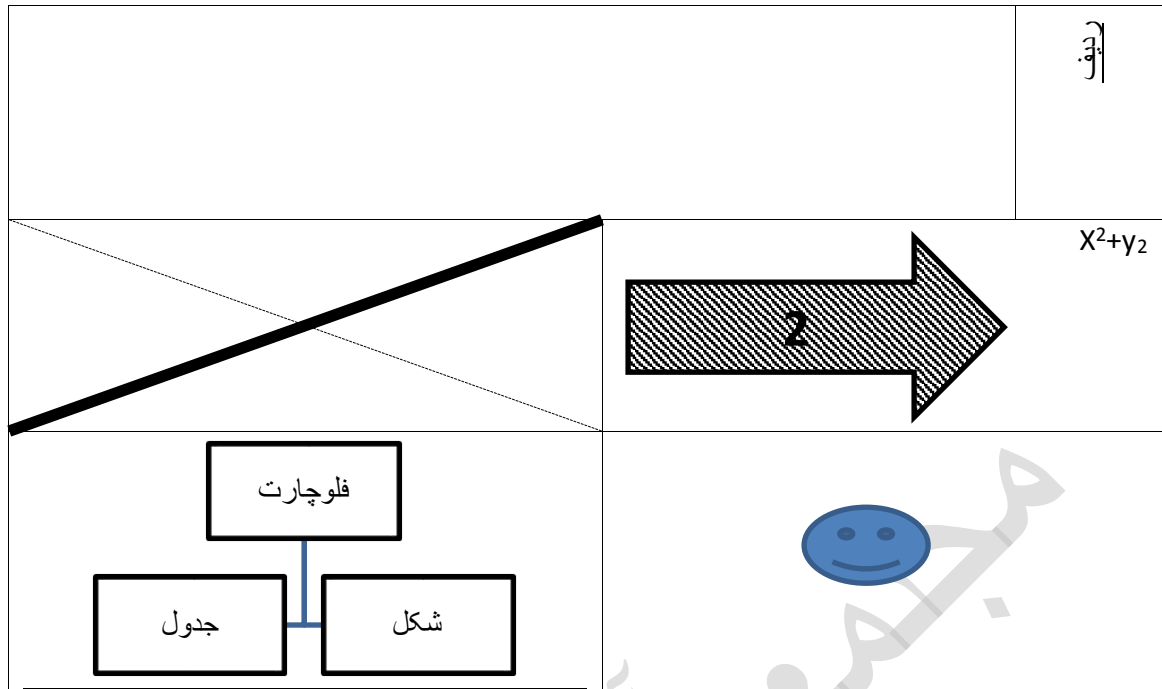
ب) حاشیه راست و چپ 2.5 سانتی متر باشد

ج) متن زیر را با اندازه قلم 16 و به فاصله خطوط پاراگراف double و تراز وسط بنویسید:

" ارزشیابی مهارت کاراموزان و تعیین صلاحیت فنی و حرفه ای نیروی کار یکی از فعالیت های مهم سازمان آموزش فنی و حرفه ای است"

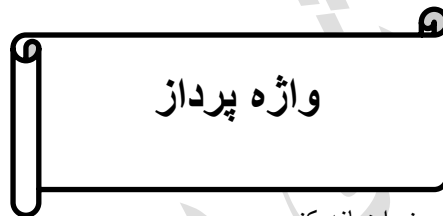
د) صفحه های فایل را افقی نموده و پا صفحه ای شامل شماره صفحه تنظیم نمایید

ه) جدول زیر را رسم کنید (به ضخیم بودن و نقطه چین بودن خطوط دقت کنید)



49- یک سند جدید ایجاد کنید و آن را با نام واژه پرداز در پوشه خودتان ذخیره نمایید . به طوری که حاشیه های کاغذ از بالا و پایین 2 ، از چپ و راست 2.5 ، سربرگ صفحات در سمت وسط عبارت از مون icdl در صفحه اول و در صفحه دوم ، تاریخ درج شود.

الف) شکل روبه را رسم کنید



ب) یک کادر دور صفحه به رنگ سبز به سبک دو خط به سند اضافه کنید

ج) جنول زیر را رسم کنید

لیست کاراموزان			
ردیف	نام و نام خانوادگی		نمره
			عملی
		کتبی	
1			
2			

د) مطابق با قسمت ج برای کلمه ردیف ، یک پاورقی با توضیح کد کاراموز تعریف شود.

50- یک سند جدید ایجاد کنید و آن را به نام office در پوشه خودتان ذخیره نمایید

الف) کلمه allah را به صورت watermark در وسط صقحه درج نمایید

ب) جدول زیر را درج نمایید

ردیف	نام و نام خانوادگی	سن
1	بهاره اسکندری	45
2	مریم امیری	18
3	لادن زارع	50

--	--	--

ج) یک نماد به دلخواه درج کرده و برای آن کلید میانبر `ctrl+shift+m` تعریف کنید به طوری که فقط برای سند جاری فعال باشد.

51- جدول زیر را رسم کنید

نام کالا	قیمت فنی	تعداد	قیمت کل	توضیحات
1				
2				
جمع کل				

الف) یایز کاغذ A4 افقی

ب) تصویری در قسمت توضیحات سطر اول قرار دهید

ج) در قسمت جمع کل عملیات ریاضی (دو به توان پنج ضرب در دوازده) را انجام دهید

د) کار خود را در فولدر Danaword در درایو D به نام ازمون 4 ذخیره نمایید

EXCEL

1- جدول زیر را ایجاد و جاهای خالی را محاسبه کنید.

ردیف	نام درس	نمره
1	کاربر رایانه	18
2	کاربر نرم افزار اداری	13
3	رایانه کار	8
4	جمع	
5	میانگین	
6	کمترین نمره	
7	تعداد نمره	

2- سلول های sheet2 را طوری تنظیم کنید که مناسب ورود تاریخ باشد.

3- جدول زیر را در اکسل طراحی کنید.

نام	حقوق
رضا	200000
امیر	150000
احمد	220000

- مجموع حقوق ستون B را در سلول B7 محاسبه کنید.

4- SHEET2 را با نام مدرسین تغییر دهید.

5- یک SHEET به سایر کاربرگ ها اضافه کنید.

6- SHEET3 را به نام BOOK تغییر دهید.

7- نمودار با اطلاعات داده شده را رسم کنید.

سال	81	82	83	84
میزان محصول	1560	1230	1736	1450

8- قالب ستون D را عددی با دو رقم اعشار قرار دهید.

9- پهنای ستون F را 18 قرار دهید.

10- جدول زیر را در اکسل طراحی کنید و جاهای خالی را محاسبه کنید.

نام کالا	تعداد	قیمت	قیمت کل	5 درصد تخفیف
صندلی	10	10000		
میز	5	5000		
وایت برد	1	3000		
بیشترین تعداد کالا				
مجموع قیمت کالا				

11- برای فایل جاری سر صفحه " آزمون عملی سطح 1" را تعریف نمایید.

12- تنظیم کنید SHEET1 را از لحاظ تغییرات پنجره محافظت شود.

13- نام SHEET را به آزمون تغییر دهید.

14- دو SHEET دیگر به فایل موجود اضافه کنید.

15- سلول های A2 و b2 را ادغام کنید.

16- جدول زیر را ایجاد کنید.

نام هنرجو	رشته	تاریخ ثبت نام
نیما	حسابداری	1986
سامان	کامپیوتر	1987
سروش	معماری	1988

- در ستون تاریخ ثبت نام رنگ زمینه سلول ها را ابی کنید

17- اعداد 12 و 56 و 78 و 45 و 19 و 74 و 65 و 32 و 458 را زیر هم وارد کرده و میانگین آن ها را بدست آورید.

18- شماره صفحه را به عنوان پا صفحه قرار دهید.

19- برای جدول سوال 16 نمودار دایره ای رسم کنید.

20- جدول زیر را در اکسل طراحی کنید.

نام کالا	تعداد	قیمت واحد
برنج دانه بلند	20	15000
لوبیا چیتی	35	1350
نمک ید دار	50	125

- برای برنج دانه بلند یک یادداشت متنی دلخواه ایجاد کنید.

21- یک sheet به نام فروشگاه اضافه کنید.

22- داده های زیر را در sheet2 وارد کنید.

ردیف	نام خودرو	قیمت خودرو	تعداد خودرو
1	پراید	7500000	114
2	پژو	12000000	123
3	پیکان	6500000	225

- در جدول فوق تعداد کل خودرو ها را حساب کنید.

- برای پژو یک یادداشت متنی ایجاد کنید.

- نمودار ستونی جدول بالا را در یک شیت جدید به نام ماشین ایجاد کنید.

23- جدول زیر را ایجاد و جاهای خالی را محاسبه کنید.

ردیف	نام درس	نمره
1	ریاضی	18
2	زبان	19
3	تاریخ	17
جمع		
میانگین		
کمترین نمره		
بیشترین نمره		
تعداد نمرات		

24- جدول زیر را در کاربرگ B ایجاد کنید.

ردیف	نام دانش آموز	ریاضی	زبان	فیزیک	معدل
1	علی حمیدی	17	14	12.5	
2	حسین رسولی	14	13	15.5	

- معدل هر دانش آموز را محاسبه کنید.

- نمودار مقایسه ای جدول فوق را در کاربرگی جداگانه ایجاد کنید.

- برچسب سری داده ها (زبان، نام، ریاضی و...) روی نمودار مشخص کنید.

25- یک کاربرگ به نام فاکتور در پوشه خودتان ذخیره نمایید

الف) جدولی با مشخصات زیر در کاربرگ مورد نظر رسم نمایید

فاکتور فروش کالا				
ردیف	نام کتاب	قیمت	تعداد	جمع
1	ICDL	5000	50	
2	PHOTPSHOP	25000	20	
3	Flash	10000	15	
4	freehand	50000	10	

ب) با استفاده از فرمول مناسب ، جمع هر کتاب را محاسبه کنید

ج) با استفاده از توابع ، بیشترین مقدار را در سلول جداگانه محاسبه نمایید و با رنگ قرمز نمایش دهید.

د) نمودار مقایسه ای جمع را در کاربرگی جداگانه ایجاد نمایید

ه) برچسب سری داده ها (نام کتاب ، قیمت، تعداد و...) روی نمودار مشخص کنید

26- یک کاربرگ به نام کتابخانه در پوشه خودتان ذخیره نمایید.

الف) جدولی با مشخصات زیر در کاربرگ مورد نظر رسم نمایید

مشخصات					
ردیف	نام و نام خانوادگی	نام درس			
		ریاضی	زبان	فیزیک	
1	زهرا حمیدی	14	13	15.5	
2	مریم مرادی	17	14	16	

ب) با استفاده از توابع ، معدل هر درس را محاسبه کنید

ج) نمودار مقایسه ای برای هر دو نفر در کاربرگی جداگانه ایجاد نمایید

د) برچسب سری داده ها (نام، زبان، ریاضی و...) روی نمودار مشخص کنید

ه) با استفاده از توابع ، عدد 2.456 را تا دو رقم اعشار گرد کنید و با رنگ سبز نمایش دهید

27- یک کاربرگ به نام فاکتور در پوشه خودتان ذخیره نمایید

الف) جدولی با مشخصات زیر در کاربرگ مورد نظر رسم نمایید

فاکتور فروش کالا				
ردیف	Bookname	قیمت	تعداد	جمع
1	ICDL	5000	50	
2	Photoshop	25000	20	
3	Flash	10000	15	
4	freehand	50000	10	

ب) در سلول ICDL یک comment با نام کتاب اضافه کنید

ج) با استفاده از توابع ، بیشترین مقدار را در سلول جداگانه محاسبه نمایید و با رنگ قرمز نمایش دهید

د) نمودار مقایسه ای جمع را در کاربرگی جداگانه ایجاد نمایید

ه) نرم افزار excel را طوری تنظیم نمایید که با فشردن کلید enter مکانما به بالا حرکت کند

28- sheet2 را ایجاد نمایید و نام کاربرگ آن را به table تغییر داده و جدول زیر را ایجاد نمایید

	C	D	E	F
1	نام	نمره کتبی	نمره عملی	میانگین
2	لیلا حامدی	20	18	
3	مریم انصاری	16	18	
4	بیبا نوری	15	15	

الف) به کمک شرط IF اگر نمره عملی بالای 17 باشد عبارت خیلی خوب در سلول G درج شود

(راهنمایی: در سلول G فقط عبارت خیلی خوب و false دیده شود) اگر کوچکتر از 17 باشد همان عدد در همان سلول E را رنگ سبز نماید

ب) میانگین نمرات هر شخص با استفاده از توابع EXCEL محاسبه شود

ج) رنگ زمینه سطر دوم (از C تا G) زرد و رنگ قلم آن قرمز و کادر دور سلول ها نقطه چین باشد و کلمه نام به صورت مورب با زاویه 85 درجه در سلول نوشته شود

د) داده های ستون نام را صورت صعودی مرتب نمایید و یک ستون خالی بعد از ستون نام ایجاد نماید

ه) برای جدول فوق و ستون های نام و نمرات کتبی و عملی یک نمودار به صورت ستونی رسم نمایید.

خ) برای کاربرگ table یک رمز دلخواه قرار دهید.

ق) فایل را روی desktop ذخیره نمایید.

29- یک فایل با 4 شیت با نام های برگه 1 تا برگه 4 بسازید و روی دسکتاپ به نام خودتان ذخیره نمایید

در شیت اول ستون های A تا E را به ترتیب به فرمت های زیر درآورید

الف) ستون A : فرمت های عددی با 2 رقم اعشار- جداکننده سه رقم - نمایش اعداد منفی با رنگ قرمز و علامت منفی

نکته: (برای درج علامت منفی و نمایش اعداد با رنگ قرمز فرمت زیر را برای سیستم تعریف کنید ##-;[red];##) (

ب) ستون B : فرمت واحد پول (ریال) - جدا کننده سه رقم - نمایش اعداد منفی با رنگ قرمز - بدون علامت منفی

ج) ستون C : فرمت تاریخ همراه با نمایش اعداد و علامت صبح و عصر

د) ستون D : فرمت ساعت با نمایش ساعت : دقیقه : ثانیه

ه) ستون E : فرمت متنی

و) در شیت دوم ، در سلول C1 فرمولی درج کنید که عدد داخل سلول B1 را به توان داخل سلول A1 برساند و در سلول C1 قرار دهد

خ) در شیت دوم ، در سلول C1 توضیحی با مضمون قرار دهید " در این سلول عدد B1 به توان A1 رسیده است"

پ) در شیت سوم، در سلول های D1 تا D30 یک سری عدد به شکل 1- 4 - 7 - 10 - ... - 88 ایجاد کنید

ق) در شیت چهارم در سلول با نشانس IV65000 عبارت "سلول من" درج کنید

Pawerpoint

1- سه اسلاید ایجاد کنید بطوری که :

الف) زمینه اسلاید اول را آبی رنگ کنید و در آن عبارت به نام خدا را تایپ کرده و سپس آن را متحرک کنید.

ب) در اسلاید دوم یک جدول 3*4 و یک نمودار سازمانی درج کنید.

ج) در اسلاید سوم یک دایره رسم کنید بطوریکه خط دور آن قرمز و رنگ زمینه آن زرد باشد.

ه) یک دکمه بر روی اسلاید اول ایجاد کنید که با کلیک بر روی آن اسلاید آخر نمایش داده شود.

د) اسلاید اول را به مدت یک ثانیه اسلاید دوم به مدت 2 ثانیه و اسلاید سوم را به مدت 3 ثانیه زمانبندی کنید.

و) تنظیمات را به گونه ای انجام دهید که به محض نمایش اسلاید دوم یک صدا پخش شود.

ی) تنظیمات را بگونه ای انجام دهید که بعد از نمایش اسلاید آخر بلافاصله اسلاید اول نمایش داده شود.

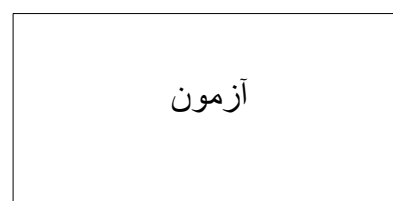
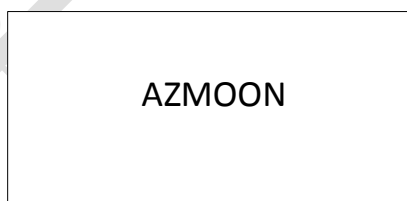
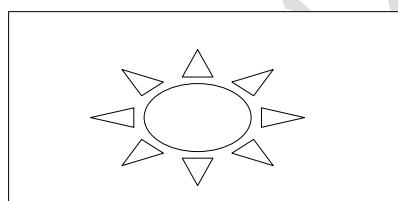
Slide show/setup slide show/loop continuously unit

2- یک تصویر بر روی اسلاید master درج نمایید.

3- متن رایانه کار درجه 2 با استاندارد 450 ساعته در آموزشگاه ارائه میشود را در word تایپ کرده و آن را به محیط p p منتقل کنید.

4- یک دکمه عملیاتی ایجاد کنید که روی آن دکمه paint نوشته شده باشد و با کلیک بر روی آن برنامه paint اجرا گردد.

5- سه اسلاید مطابق زیر ایجاد کنید:



6- اسلاید ها را به گونه ای تنظیم کنید که هر سه ثانیه تعویض شود.

7- در اسلاید سوم دکمه عملیاتی قرار دهید که با کلیک بر روی آن به اسلاید اول برگردد.

8- فایل نمایشی با مشخصات زیر ایجاد کنید:

اسلاید اول شامل تصویر

اسلاید دوم شامل یک متن هنری دلخواه

اسلاید سوم خالی باشد

اسلاید چهارم شامل نمودار سازمانی ORGANIZATION CHART

- به اسلاید ها رنگ زمینه دلخواه دهید.
- یک دکمه عملیاتی بر روی اسلاید اول قرار دهید که با کلیک بر روی آن به آخرین اسلاید ببریم.
- تنظیم کنید هنگام حرکت اسلاید ها اتوماتیک حرکت کنند.
- 9- دو اسلاید ایجاد کنید در اسلاید اول یک چارت سازمانی و در اسلاید دوم تصویر زیر را ایجاد کنید.



- رنگ زمینه اسلاید 1 آبی و اسلاید 2 قرمز کنید
- موضوعات درون اسلاید ها متحرک کنید
- برای اسلاید 2 یادداشت متنی " این تصویر امتحانیست " را وارد کنید.
- 10- دو اسلاید ایجاد کنید اسلاید اول تصویر اسلاید دوم نمودار
- زمینه اسلاید ها به ترتیب رنگ سبز و نارنجی درآورید.
- اسلاید ها را متحرک کنید.
- 11- سه اسلاید مانند زیر ایجاد کنید :
- اسلاید اول شامل عبارت دانش آموزان اسلاید دوم شامل یک WORD ART یا متن هنری با محتوای آزمون و اسلاید سوم حاوی یک clip art
- رنگ زمینه اسلاید سوم را به رنگ آبی در آورید.
- اسلاید ها را به گونه ای زمانبندی کنید تا با فاصله 3 ثانیه نمایش داده شود.
- 12- سه اسلاید با زمینه های آبی ، قرمز ، بنفش ایجاد کنید.
- اسلاید ها را بگونه ای تنظیم کنید که بعد از یک ثانیه اتوماتیک اجرا شود.
- تنظیمات را طوری انجام دهید که پس از آخرین اسلاید دوباره اسلاید اول نمایش داده شود.
- 13- اسلاید زیر را ایجاد کنید:
- اشیا اسلاید شامل یک نوشته (عنوان) و دو تصویر باشد.
- عنوان دارای حرکت چرخشی با زاویه 180 درجه باشد.
- تصاویر باید یکی از راست و دیگری از چپ وارد شود
- 14- اسلایدهای زیر را ایجاد کنید و رنگ زمینه هر کدام را به رنگ خواسته شده تغییر دهید.

به نام خدا

آبی



سبز

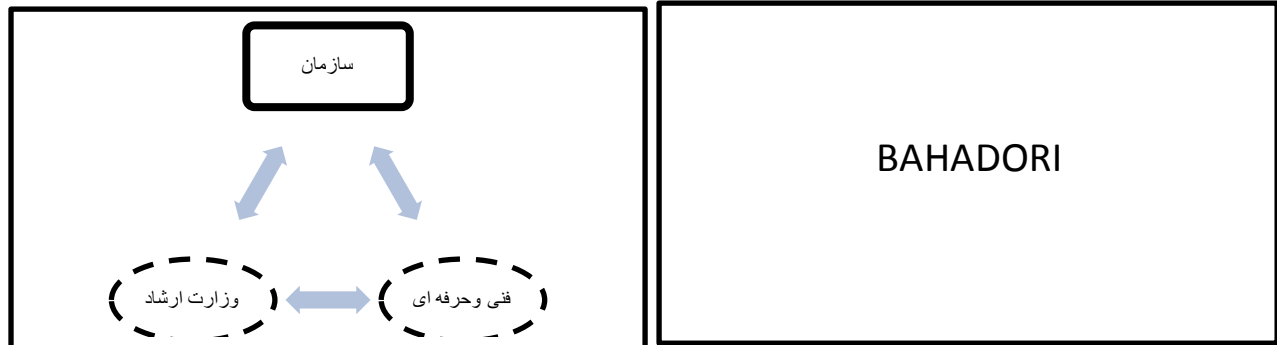
قرمز

- تنظیمی انجام دهید که اسلاید ها به صورت خودکار هر 5 ثانیه عوض شوند.
- یک دکمه عملیاتی در یکی از اسلاید ها قرار دهید که با کلیک روی آن نمایش اسلاید خاتمه یابد.
- اسلاید ها را شماره گذاری کنید و اسلاید شماره 3 را مخفی کنید.
- 15- سه اسلاید به شرح زیر ایجاد کنید:
- (الف) تمام اسلاید ها به جز اسلاید اول شماره گذاری باشد
- (ب) در اسلاید اول تصویر یک توپ دایره ای را قرار دهید که حرکت کند (حرکت به دلخواه) و دارای یک نمودار خطی با مقادیر دلخواه باشد
- (د) در اسلاید دوم یک دکمه عملیاتی قرار دهید که با فشردن آن به اسلاید آخر برود و دارای یک تصویر باشد
- (ه) قالب اسلاید سوم blank باشد و تم facet را برای همین اسلاید در نظر بگیرید
- (پ) اسلاید ها بافاصله زمانی 2 ثانیه جلو بروند و اسلاید اول مخفی باشد
- (خ) فایل را به نام slide ذخیره نمایید
- 16- فایلی با نام powerpoint در پوشه خودتان ذخیره نمایید
- (الف) اسلاید های زیر را با تم های متفاوت ایجاد نمایید

allah

❖ معرفی فصل ها
• سالها و ماه های شمسی

- (ب) تنظیمات یکی از اسلاید ها به صورت زیر باشد
- رنگ نوشته ها : صورتی، ضخیم ، سایه دار
- در قسمت پایین سمت چپ اسلاید ، عبارت زیر درج شود
- تهیه کننده : (درج نام و نام خانوادگی خودتان)
- (ج) اسلاید ها را شماره گذاری کرده و سپس یکی از اسلاید ها را مخفی نمایید
- (د) اسلاید ها را طوری تنظیم کنید که با زدن کلید ESC ، هنگام اجرا اسلاید ها ، اسلاید ها ، خاتمه یابند.
- 17- فایلی با نام ارائه مطالب در پوشه خودتان ذخیره نمایید
- (الف) اسلاید های زیر را با تم های مختلف ایجاد نمایید



- ب) در اسلاید دوم قبل از اسلاید اول یک بار کپی بگیرید و سپس آن را مخفی کنید
- ج) در اسلاید دوم ، دکمه عملیاتی ایجاد کنید و با کلیک روی آن نرم افزار WORD اجرا شود
- د) یک اسلاید جدید ، قبل از اسلاید دوم اضافه کنید و درون آن یک تصویر قرار دهید
- ث) نام و نام خانوادگی خود را به عنوان پاصفحه برای تمام اسلاید ها تعریف کنید
- 18- سه به دلخواه با تم های مختلف طراحی و آن را با نام ارائه مطالب در پوشه ذخیره نمایید.
- الف) در اسلاید اول عبارت تکنولوژی اطلاعات به شکل متن هنری درج شود.
- ب) در اسلاید دوم دکمه عملیاتی ایجاد کنید که با کلیک روی آن نرم افزار excel اجرا شود
- ج) محتوای اسلاید سوم یک مربعا تنظیمات زیر رسم شود
- تو خالی ، سایه دار بیرونی – سه بعدی و رنگ دلخواه
- انیمیشن دلخواه با تاخیر 2 ثانیه
- د) اسلاید ها را شماره گذاری کنید
- ث) یک کپی از اسلاید سوم بسازید و آن را مخفی کنید
- خ) اسلاید ها دارای جلوه حرکتی باشند به طوری که هر 3 ثانیه به طور اتوماتیک اجرا شوند
- 19- سه اسلاید با استفاده از الگو ها با مشخصات زیر ایجاد کنید
- الف) اسلاید اول به همراه دکمه عملیاتی رو به جلو و دکمه پخش صوت
- ب) اسلاید دوم عنوان ، عکس و متن و دکمه عملیاتی رو به جلو و عقب
- ج) اسلاید سوم عنوان ، نمودار ، جدول با دکمه عملیاتی home
- د) اسلاید ها را به گونه ای تنظیم کنید که از اسلایدی به اسلاید دیگر انیمیشن داشته باشد
- ه) به محتوای هر اسلاید جلوه ویژه دهید
- ث) برای اجرای اسلاید ها زمان را سه ثانیه تنظیم کنید.

ACCESS

1- جدولی به نام herfeh با فیلد های زیر ایجاد کنید.

اسم فیلد	نوع فیلد	طول فیلد
کد کتاب	رشته	10
عنوان	رشته	25
مؤلف	رشته	20

- فیلد کد کتاب را به عنوان کلید اولیه برای جدول فوق در نظر بگیرید.

- فرمی برای ورود اطلاعات از جدول فوق بسازید.

- چهار رکورد را وارد فرم نمایید.

- یک گزارش جدولی از جدول فوق ایجاد نمایید.

2- بانک اطلاعاتی با نام خود ایجاد نمایید.

- در فایل ایجاد شده جدولی با مشخصات زیر بسازید:

Data type	Field name
Number	شماره خودرو
Text	نام خودرو
Text	رنگ
text	نام مالک

- رنگ خودرو به صورت پیش فرض آبی باشد.

- یک فرم جدولی از جدول فوق بسازید و مشخصات 2 خودرو را در آن وارد نمایید.

- یک query ایجاد نمایید که اتومبیل هایی را نمایش دهد که شماره آنها 11 است

3- جدولی با نام group با فیلد های زیر ایجاد کنید.

نام فیلد	نوع فیلد
شماره کلاس	Text
نام استاد	Text
تعداد دانشجویان	number

- ترتیبی دهید که برای فیلد دانشجو بیشتر از 100 وارد نشود.

- از جدول فوق یک گزارش تهیه نمایید.

4- جدولی شامل فیلدهای کالا (نام کالا - قیمت - تاریخ تولید) ایجاد کنید و نوع داده مناسب را برای هر فیلد انتخاب کنید.

- برای جدول فوق یک فرم ایجاد کنید.

- یک گزارش از جدول فوق ایجاد کنید.

5- جدولی با نام " لیست کشور " با مشخصات زیر ایجاد کنید:

نام فیلد	نوع فیلد	طول فیلد
نام کشور	Text	13
واحد پول	Currency	-
نوع حکومت	Text	20

- تنظیمی انجام دهید تا در فیلد " نوع حکومت " تنها کشور هایی پذیرفته شوند که نوع حکومت آن ها "دموکراسی" باشد

- فرم ستونی جدول فوق را ایجاد نمایید.

6- جدولی با فیلد های نام - نام خانوادگی - شماره تلفن ایجاد نمایید اطلاعات 5 نفر را در آن وارد نمایید.

- با استفاده از query افرادی را نمایش دهید که شماره تلفن آن ها با 622 شروع شود.

7- جدولی با مشخصات زیر ایجاد کنید.

نام فیلد	نوع فیلد	اندازه فیلد
نام	متن	70
نام خانوادگی	متن	100
آدرس	متن طولانی	-
سن	عدد	صحیح

- سه رکورد دلخواه در جدول وارد کرده و از اطلاعات یک گزارش تهیه کنید.

- یک پرس وجو برای جدول ایجاد کنید که شامل افرادی با سن بیشتر از 20 سال باشد.

8- جدول زیر را با حداقل 3 رکورد ایجاد نمایید.

جدول کارکنان: نام - نام خانوادگی - وضعیت تاهل - میزان حقوق - محل تولد

- تهرانی ها و شیرازی های با حقوق بالای 350000 را فیلتر کنید.

- برای فیلد میزان حقوق شرطی قرار دهید که فقط حقوق بین 250000 تا 500000 را بپذیرد.

9- یک پرس و جو ایجاد کنید تا مشخصات درس ریاضی را نشان دهد.

10) جدول اطلاعات 118 (نام - نام خانوادگی - شماره تلفن - آدرس) از طریق wizard ایجاد کنید.

- مقدار پیش فرض آدرس را فیروزآباد قرار دهید.

- سه رکورد به دلخواه در جدول وارد نمایید.

11- یک جدول با نام 110 ایجاد نمایید بطوری که دارای مشخصات زیر باشد :

اندازه فیلد	Auto number	ردیف
20	Text	نام
30	Text	نام خانوادگی
Byte	Number	سن
13	Text	تلفن
-	Memo	آدرس

- برچسب نام خانوادگی را فامیل قرار دهید.
 - فیلد ردیف را به عنوان کلید اولیه تعریف کنید.
 - تنظیمی انجام دهید که فیلد نام خانوادگی خالی باشد.
 - تنظیمی انجام دهید که کاربر در فیلد سن قادر باشد فقط اعداد 20 تا 40 را وارد کند و در غیر این صورت با وارد کردن اعداد اشتباه پیغام مناسبی نمایش داده شود.
 - یک گزارش ستونی برای جدول 110 ایجاد نمایید.
- 12- دو جدول ایجاد کرده و آن ها را باهم ارتباط دهید.

13- یک پایگاه داده ایجاد کرده و آن را با نام کتابخانه در پوشه خودتان ذخیره کنید
(الف) یک جدول به نام دانش آموز شامل فیلد های زیر تهیه کنید

Field number	Data type
ردیف	Auto number
شماره ملی	Number
نام و نام خانوادگی	Text
شهریه	Currency
شماره تلفن	Text
محل صدور	Text
جنسیت	Yes/no

- (ب) نام حداکثر 35 کارکتر بپذیرد
- (ج) محل صدور به صورت پیش فرض شیراز باشد
- (د) دو رکورد به دلخواه وارد کنید
- (ه) چنانچه میزان شهریه کمتر از 300/000 ریال درج شود پیغام خطا ظاهر شود
- (و) شماره ملی نتواند خالی رها شود
- (ث) پرس و جویی تعریف کنید که رکورد های شهریه بیشتر از 500/000 ریال نمایش دهد
- (ت) فرمی از جدول دانش آموز درج کنید و زمینه آن را سبز کنید

ن) از جدول دانش آموز ، یک گزارش طراحی نمایید که شامل فیلد های شماره ملی و محل صدور باشد.

14- یک پایگاه داده ایجاد کرده و آن را با نام user در پوشه خودتان ذخیره نمایید

الف) یک جدول با نام کاربر شامل فیلد های زیر تهیه نمایید

Field number	Data type
ردیف	Auto number
نام و نام خانوادگی	Text
نمره	Number
تلفن	Number
عکس	Ole object

ب) سه رکورد به دلخواه وارد کنید

ج) فیلد ردیف به عنوان کلید اولیه تعریف شود

د) چنانچه نمره کمتر از 15 درج شود پیغام خطا ظاهر شود

ه) پرس وجویی تعریف کنید که افرادی که نمره آن ها بالا تر از 18 باشد را نمایش دهد

پ) فرمی را از جدول طراحی کنید به طوری که دارای یک تصویر زمینه و عنوان در بالای صفحه درج شود

15- جدول زیر را با حداقل سه رکورد لیجاد نمایید:

جدول کارمند:

نام - نام خانوادگی - کد ملی - محل تولد - سابقه کاری (دارای یک توضیح دلخواه) - سن

الف) کارکنان با سن بالای 20 را استخدام کند در غیر این صورت با دادن پیغامی به کاربر عدم استخدام را اعلام کند

ب) از جدول فوق یک پرس و جو با نام H تهیه نمایید که اسامی کارمندان تهرانی با سابقه کاری بیشتر از 5 سال را

نمایش دهد

ج) اطلاعات در یک فایل به نام KARMAND.mdb ذخیره شوند

د) کارمند خاصی را از فیلد حذف نمایید

ه) برای کد ملی ایندکس ایجاد کنید

ث) یگ گزارش به صورت ستونی تهیه نمایید

16- یک پایگاه داده ایجاد کرده و آن را با نام library در پوشه خودتان ذخیره نمایید

الف) یک جدول به نام کارمند شامل فیلد های زیر تهیه نمایید

Field number	Data type
ردیف	Auto number
شماره ملی	Number
نام و نام خانوادگی	Text
محل صدور	Text
حقوق	number

الف) نام حداکثر 10 کاراکتر بپذیرد

ب) محل صدور به صورت پیش فرض شیراز باشد

ج) دو رکورد به دلخواه وارد کنید

د) چنانچه میزان حقوق کمتر از 1/000/000 ریال درج شود پیغام خطا ظاهر شود

ه) شماره ملی نتواند خالی رها شود

و) پرس و جویی تعریف کنید که رکورد های حقوق بیشتر از 2/000/000 ریال را نمایش دهد

ن) فرمی از جدول کارمند طراحی کنید ، به طوری که عبارت نام کارمند و میزان حقوق در سر صفحه درج شود.

ت) گزارشی از جدول تهیه کنید که آن هایی که محل صدور مشابه میباشند در یک گروه قرار بگیرند

17- یک بانک اطلاعاتی به نام دبیرستان انقلاب ایجاد کنید

جدول ثبت نام:

شماره دانش آموزی	نام	نام خانوادگی	رشته تحصیلی
------------------	-----	--------------	-------------

جدول نمرات:

شماره دانش آموزی	نام درس	نمره درس
------------------	---------	----------

الف) یک پرس و جو با استفاده از ویزارد طراحی نمایید که از جدول ثبت نام شامل فیلد های نام و نام خانوادگی ، رشته تحصیلی باشد و نام پرس و جورا مشخصات نامگذاری کنید.

ب) یک فرم جهت وارد کردن اطلاعات در جدول نمرات ایجاد نمایید

ج) یک پرس و جو طراحی نمایید که نام و نام خانوادگی افرادی که نمره درس آن ها بین 18 تا 20 میباشد را نمایش دهد

د) یک پرس و جو طراحی نمایید که شماره دانش آموزی و رشته تحصیلی ریتضی نمی باشد را نمایش دهد

18 - با استفاده از design جدولی به نام دانش آموزان بافیلد های زیر ایجاد کنید و مشخصات چند نفر از دانش آموزان

کلاس را وارد کنید

Student,first name,last name,address,phone number