

LTMS



بروزترین مرجع

دوره های ضمن خدمت فرهنگیان

ltmsyar.ir

همه آنچه برای انجام دوره های ضمن خدمت لازم است را
تنها از سایت و کانال ما دنبال کنید :

t.me/ltmsyarir

www.LTMSYAR.ir

(برای ورود به سایت و کانال تلگرام لینک های بالا را بفشارید.)



بسته آموزشی مهارت های هفتگانه ICDL

مهارت دوم : کار با ویندوز

موسسه آموزشی رهروان عصر اندیشه

پاییز ۱۳۹۷

شروع کار:

پس از روشن نمودن کامپیوتر تصویر زیر نمایش داده شده و سیستم عامل ویندوز بر روی RAM سیستم بارگذاری می شود. این بخش بسته به نوع دیسک سخت، پردازنده و RAM موجود در سیستم، زمانی بین ۱۰ ثانیه الی ۳ دقیقه به طول می انجامد.



سپس صفحه زیر را مشاهده می کنید.



به عمل شناساندن کاربر به سیستم Login می گویند. در صورتی که رمز عبوری تنظیم شده باشد، برای Login نیاز به وارد کردن آن می باشد. در غیراینصورت از ورودتان جلوگیری می شود. در تصویر زیر رمز عبور را در کادر وارد کرده و سپس علامت فلش یا کلید Enter را می زنیم.



صفحه میزکار (Desktop): پس از Login با صفحه زیر روبرو می شوید که به آن میزکار یا Desktop می گویند.



در این صفحه شکل هایی دیده می شود که icon نامیده می شوند و تعداد آن در سیستم های مختلف می تواند متفاوت باشد.



آیکون ها یک نماد تصویری بوده که می توانند بعنوان نماینده یک پوشه، بخشی از کامپیوتر، یک درایو از دیسک سخت و یا یک گزینه و تنظیم خاص در سیستم باشند. بخاطر سپردن شکل آنها بسیار راحت است. مثلا با دیدن شکل سطل و علامت بازیافت، کاربر به یاد سطل زباله می افتد.

نوار وظیفه (Taskbar):

نوار موردنظر شامل تعدادی عناصر می باشد که در شکل زیر مشاهده می کنید.



به ترتیب از راست به چپ بررسی می کنیم. به ناحیه سمت راست Taskbar اصطلاحاً Notification Area گفته می شود.

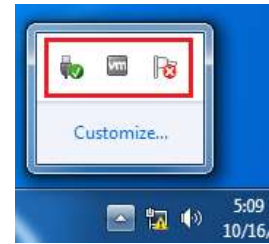
تاریخ و ساعت سیستم را نشان می دهد.



آیکون اول برای تنظیم میزان صدای خروجی و همچنین آیکون دوم برای مشاهده



وضعیت شبکه استفاده می شود.



همچنین سایر آیکون ها در این بخش قرار گرفته که با کلیک می توان سایر موارد را مشاهده و یا آنها را خارج نمود. گروهی از این آیکون ها مربوط به برنامه هایی بوده که در حافظه RAM بارگذاری شده و در حال اجرا می باشند. حتی برخی از نرم افزارهایی که در Taskbar نبوده را می توان با کلیک بر روی آیکون آنها در این بخش اجرا و مشاهده نمود.



این آیکون ها بصورت Pin شده در Taskbar هستند. عموماً نرم افزارهای پرکاربرد در این بخش قرار می گیرند و ما می توانیم آنها را کم و یا زیاد کنیم. نکته دیگر این بخش این است که در صورتی که یک نرم افزار، یک بخشی از تنظیمات و ... اجرا شود، در این بخش بصورت یک آیکون نشان داده می شود. مثلاً ما نرم افزار ماشین حساب را اجرا می کنیم:



همچنین با بستن نرم افزار، آیکون آن در Taskbar ناپدید می گردد.



گزینه Show desktop: با این گزینه می توان به یکباره تمامی صفحات باز شده در صفحه را Minimize کرد و صفحه دسکتاپ را مشاهده نمود.



دکمه شروع (Start): این گزینه در سمت چپ از Taskbar قرار گرفته و با کلیک بر روی آن به بسیاری از بخش های مهم ویندوز و نرم افزارها دسترسی پیدا خواهیم کرد. در ادامه با بخش های درون Start آشنا می شویم.



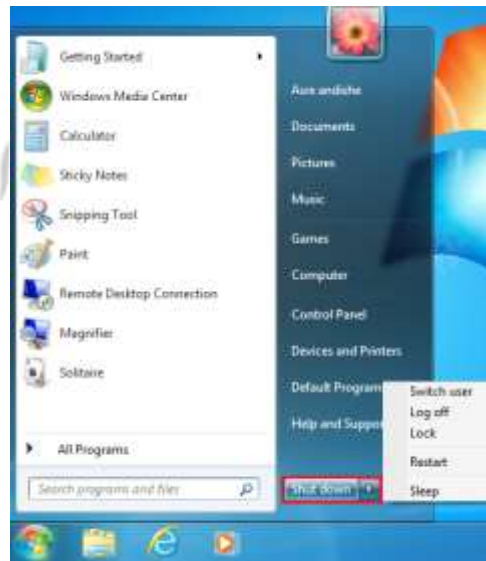
همچنین برای باز کردن این بخش دو راه دیگر نیز داریم:



۱. فشردن کلید پنجره با لوگوی روبرو در کیبورد

۲. فشردن کلید های Ctrl و Esc در کیبورد بطور همزمان

دکمه Power:



همانطور که در تصویر بالا مشاهده می کنید، ۶ حالت برای دکمه Power وجود دارد.

- **Shutdown:** با انتخاب آن سیستم خاموش می شود. به این معنی که تمامی نرم افزارها و سایر بخش های در حال اجرا بسته شده و اطلاعات از RAM به دیسک سخت منتقل می شوند.
- **Restart:** مانند گزینه Shutdown عمل کرده اما با این تفاوت که پس از خاموش شدن، جریان برق قطع نشده و مجدداً سیستم شروع به راه اندازی می کند. عمل Restart در مواقعی که نرم افزارهایی خاصی نصب گردیده و یا در اعمال نمودن برخی از تغییرات اساسی در ویندوز کاربرد دارد.
- **Sleep:** در مدت زمانی که پشت سیستم نیستید اما سیستم روشن است، برای صرفه جویی در برق از این گزینه استفاده کنید. این گزینه جریان برق برخی قطعات کامپیوتر را قطع کرده و صرفه جویی می کند. عرفاً در لپ تاپ ها بیشتر قابل استفاده می باشد. با تکان دادن موس و یا کیبورد می توان مجدداً برق را وصل کرد و سیستم بالا می آید. نکته: سیستم خاموش نشده و در صورت قطع برق، مجدداً باید راه اندازی گردد.

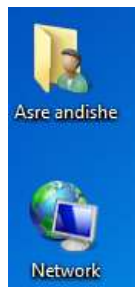
➤ Lock: در صورتی که ویندوز دارای رمز عبور باشد و زمانی که پشت سیستم نباشیم، می توان به کمک آن سیستم را قفل کرد. در این حالت تمامی برنامه ها و taskهای در حال اجرا به کار خود ادامه داده و خاتمه نمی یابند.

➤ Switch user: در صورتی که بیش از ۱ حساب کاربری در ویندوز ساخته شده باشد و قصد جابه جایی بین آنها را داشته باشیم بکار می رود. لازم بذکر است که حساب اول بسته نشده و قابل برگشت به همان حالت می باشد.

➤ Logoff: برنامه های مربوط به آن حساب کاربری بسته می شود. اما ویندوز به کار خود ادامه می دهد و خاموش نمی شود.

معرفی آیکون های اصلی Desktop:

آیکون هایی که توسط کاربر ایجاد می گردد قابل حذف بوده و برخی آیکون ها که سیستمی هستند، قابل حذف نیستند. مثلا:

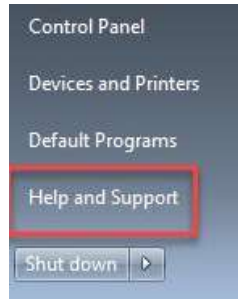


- Recycle Bin
- Computer
- Network
- Control Panel
- Users' Files

این ۵ آیکون را فقط می توان از حالت نمایش خارج نمود، اما قابل حذف (Delete) نمی باشند.

راهنمای ویندوز:

هنگامی که روی کلید **Start** کلیک کنید در منوی باز شده گزینه **Help & Support** را مشاهده خواهید کرد روی آن کلیک کنید.



صفحه راهنمای ویندوز باز می شود. تصویر روپرو
آنها کلیک کنید تا صفحه راهنمای ویندوز باز شود. تصویر زیر

در نوار **Search Help** کلمه مورد نظر را تایپ کرده و پس از زدن کلید **Enter** راهنمای مورد نظر باز خواهد شد.



در تصویر مقابل کلمه صفحه کلید تایپ شده است و نتیجه جستجو در لیست زیر مشاهده می گردد.

با کلیک روی هر یک از عبارات های زیر به بخش راهنمای آن هدایت خواهید شد.



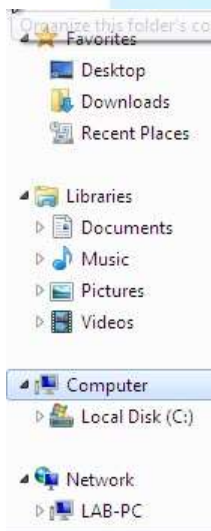
تصویر مقابل راهنمای صفحه کلید را نشان

می دهد .

موسسه آمو

سازمان اطلاعات در یک کامپیوتر:

برای مشاهده سازمان دهی اطلاعات در کامپیوتر ۲ روش وجود دارد.



۱. در میز کار روی **My Computer** کلیک کنید . محتویات آن در پنل سمت

چپ مشاهده می شود که با کلیک روی فلش کنار هر یک ساختار آن بصورت

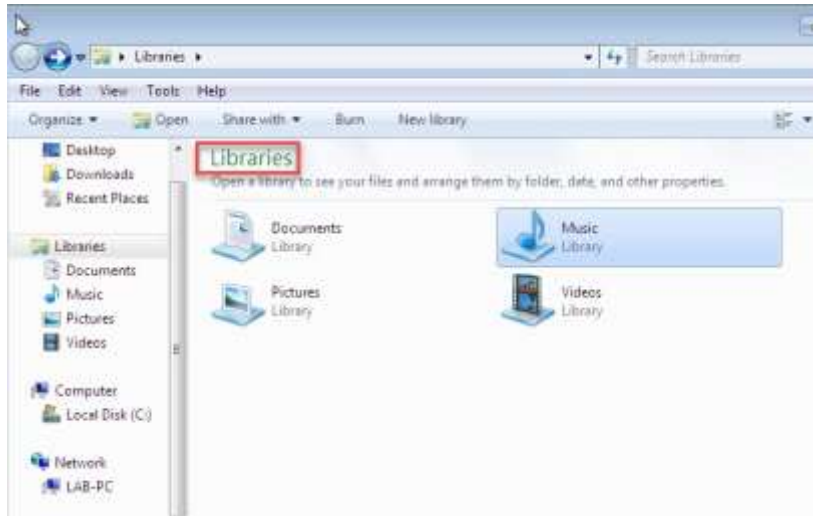
درختی نشان داده می شود . تصویر روبرو

۲. روی آیکون **Explorer** در بخش **Quick Access** نوار وظیفه کلیک کنید. پنجره **windows**



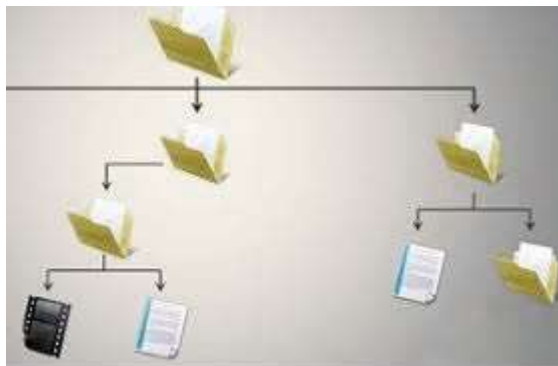
Explorer باز می شود. یا مسیر زیر را انتخاب کنید.

Start----- All programs----- Accessories ----- Windows Explorer



امکان دسترسی به کتابخانه های پیش فرض ویندوز ۷ که شامل **Documents, Music, Pictures, Videos** است. هر کتابخانه می تواند مجموعه ای از پوشه های مختلف باشد.

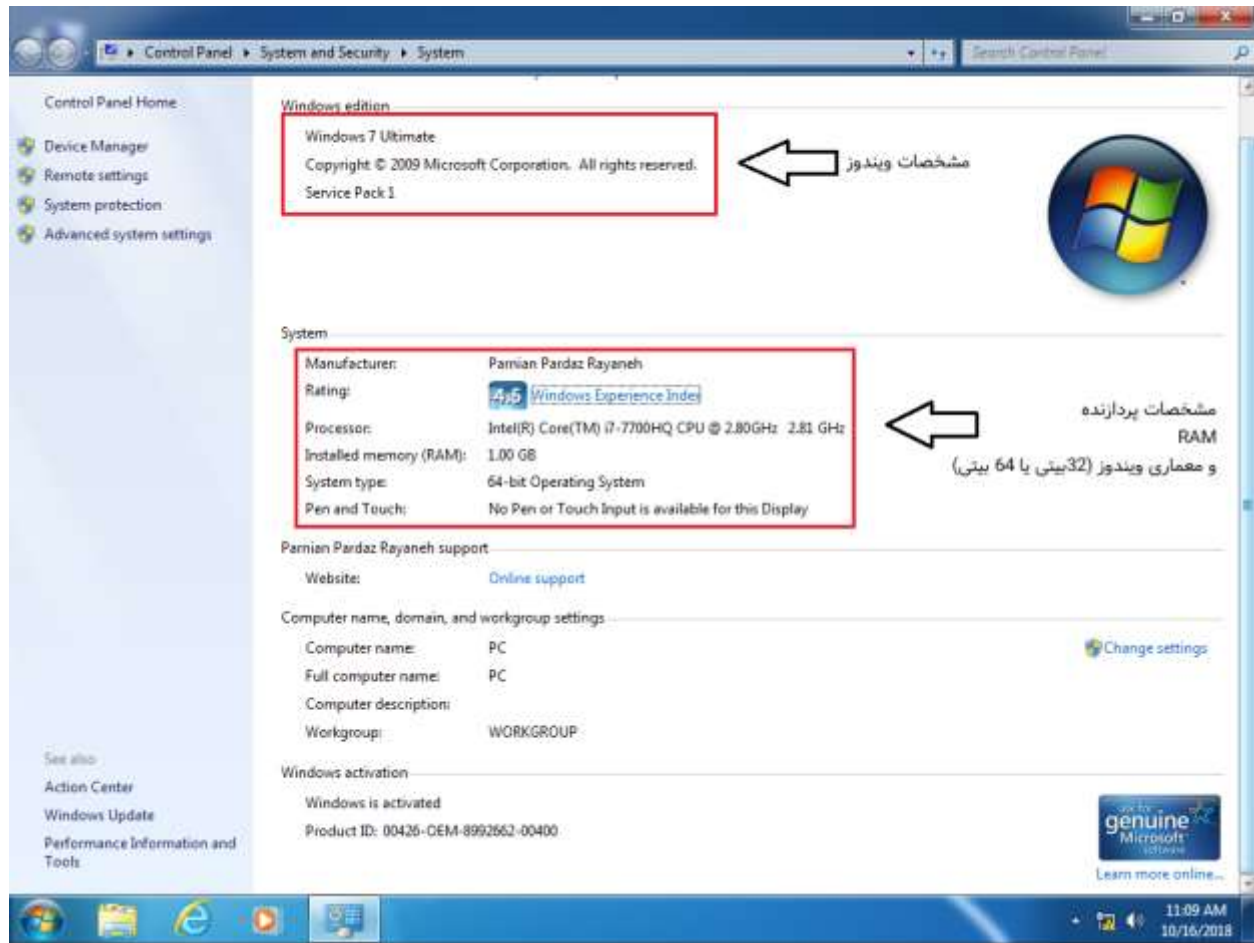
نمایی از ساختار درختی پوشه ها و فایل در تصویر مقابل دیده می شود.



رهروان
عصر اندیشه

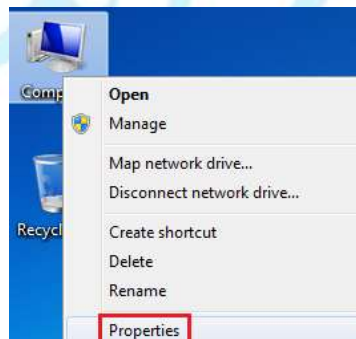
دسترسی به اطلاعات سیستم:

برای مشاهده اطلاعات سیستم از چند طریق می توان وارد بخش زیر شد:



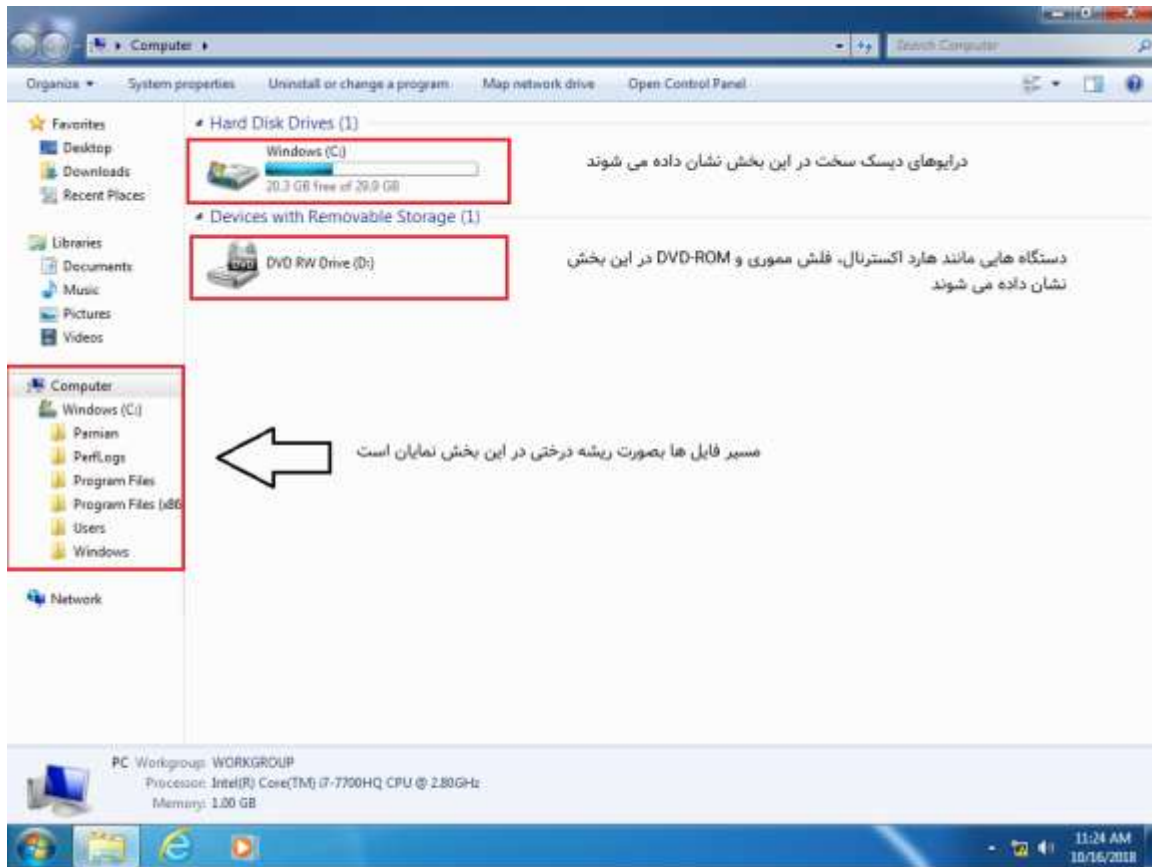
۱. Control Panel\System and Security\System

۲. کلیک راست بر روی My computer و انتخاب Properties



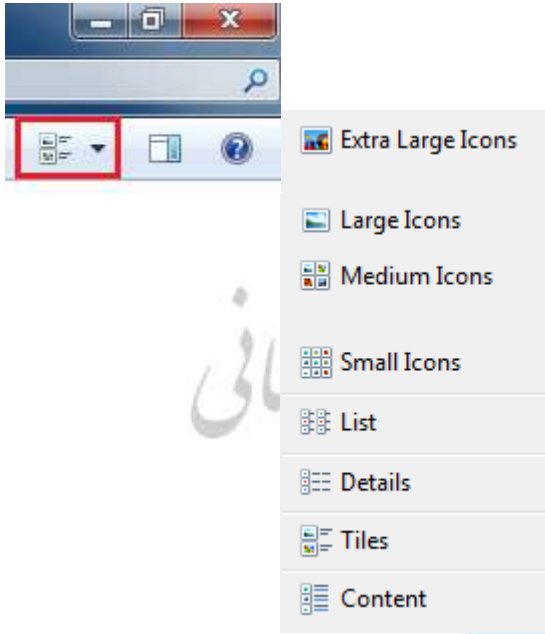
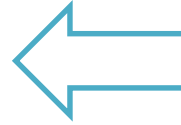
۳. انتخاب کلیدهای Win + Pause Break بر روی کیبورد به طور همزمان

معرفی پنجره **Computer**:



عصر اندیشه

انواع View:



موسسه آموزش عالی

شرح حالت های مختلف View:

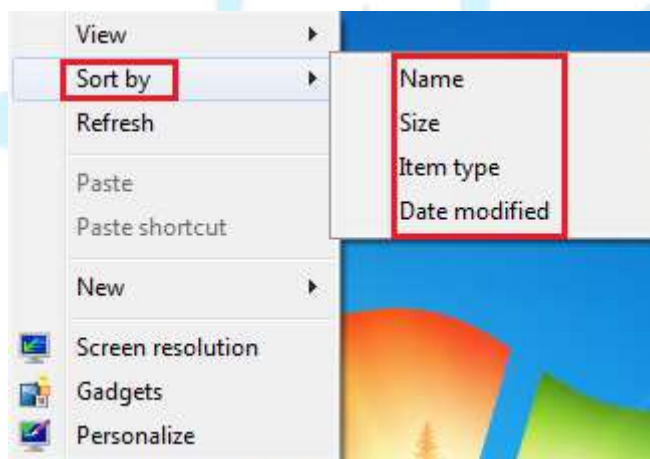
یک نشانه بسیار بزرگ برای هر پرونده یا پوشه نمایش داده می شود. این نما برای پوشه هایی که دارای تعداد کمی پرونده گرافیکی هستند، مناسب است.	Extra large icons
یک نشانه بزرگ برای هر پرونده یا پوشه نمایش داده می شود. برای پرونده های گرافیکی، این نما یک نسخه کوچک از تصویر است.	Large icons
برای هر پرونده یا پوشه، نشانه ای با اندازه متوسط، نمایش داده می شود.	Medium icons
برای هر پرونده یا پوشه، نشانه ای با اندازه کوچک و چند ستونی نمایش داده می شود.	Small icons

راهنمای

<p>این نما لیستی از پرونده‌ها و پوشه‌های موجود در مسیر جاری را بدون هیچ گونه اطلاعات اضافی به جز نام پرونده و یک نشانه کوچک که معرف نوع پرونده است، به صورت چند ستونی نمایش می‌دهد. این نما برای پوشه‌هایی که حاوی تعداد زیادی پرونده یا پوشه است، مناسب می‌باشد.</p>	List
<p>این نما لیستی یک ستونی از پرونده‌ها و پوشه‌ها به همراه مشخصات آن‌ها را نمایش می‌دهد. این مشخصات شامل: نام (Name)، اندازه (Size)، نوع پرونده (Type)، تاریخ آخرین اصلاح (Data Modified) است. در مورد پرونده‌های تصویری مشخصات دیگری شامل تاریخ گرفتن تصویر (Date Picture Taken) و ابعاد (Dimensions) نیز نشان داده می‌شود. با کلیک روی هر یک از عناوین ستون‌های مشخص شده در شکل، می‌توانید، لیست پرونده‌ها را با ترتیب صعودی یا نزولی مرتب کنید.</p>	Details
<p>این نما مشابه List است. با این تفاوت که نام پرونده، نوع پرونده و اندازه آن را ذکر می‌کند.</p>	Tiles
<p>این نما نیز مانند نمای Details اطلاعات کاملی راجع به پرونده در اختیار ما قرار می‌دهد. با این تفاوت که این اطلاعات به صورت چندستونی نمایان می‌شوند.</p>	Content

مرتب سازی آیتم‌ها:

بر روی صفحه کلیک راست کرده و در **Sort by** چهار حالت برای مرتب سازی آیکون‌ها و فایل‌ها وجود دارد:



❖ Name: به ترتیب حروف الفبا مرتب می کند.

❖ Size: به ترتیب حجم فایل ها مرتب می کند.

❖ Item type: بر اساس نوع فایل مرتب می کند.

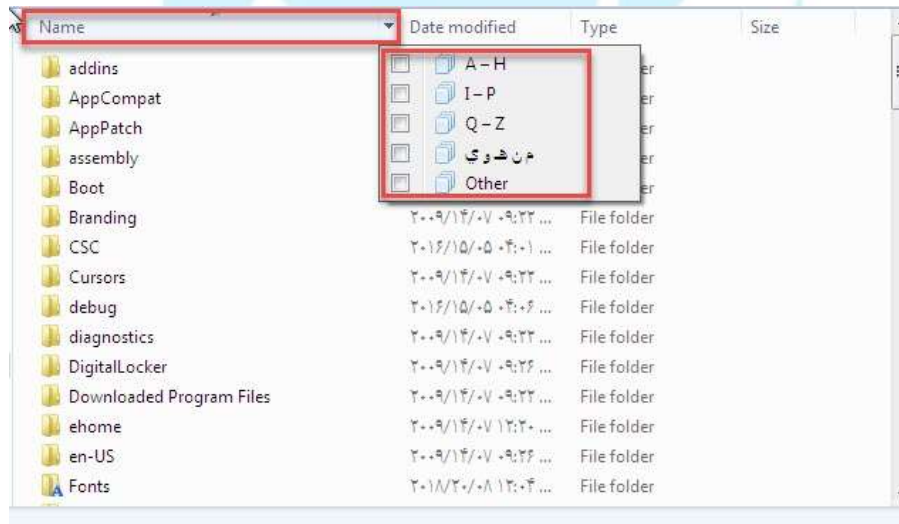
❖ Date modified: بر اساس تاریخ آخرین تغییر بر روی فایل مورد نظر مرتب می کند.

نکته: انتخاب این حالت برای هر پوشه بطور منحصر به فرد می باشد. یعنی اگر در درایو C بر روی Size تنظیم کنیم، در سایر پوشه ها بطور پیش فرض Name می باشد.

فیلتر کردن اطلاعات:

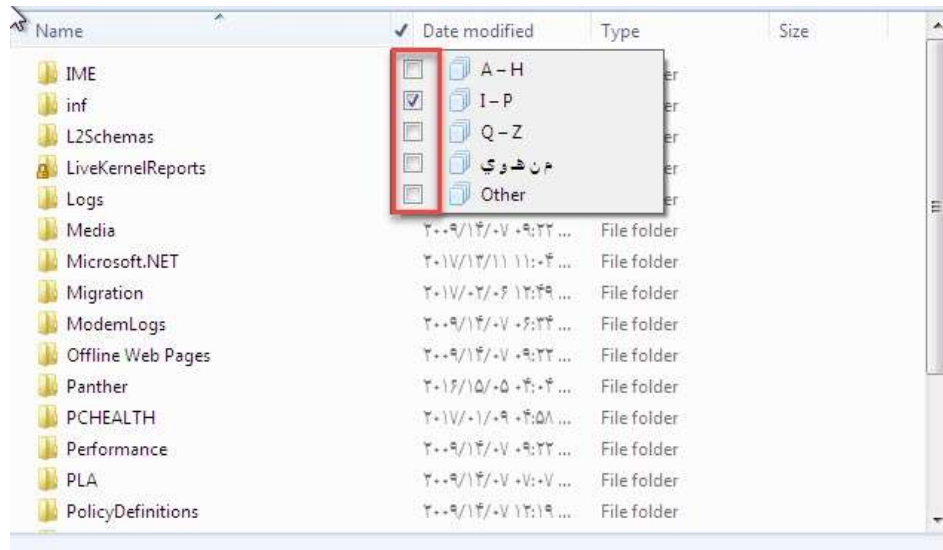
روش فیلتر کردن اطلاعات برای دستیابی سریعتر به فایلها یا پوشه های مورد نظر است. برای اینکار ابتدا پوشه هدف را باز کرده و نمای **view** را در حالت **Detail** قرار دهید.

در ستون مورد نظر با کلیک روی فلش مربوطه گزینه هایی که می توان بر اساس آن فیلتر را اعمال کرد را مشاهده و موارد خواسته شده را انتخاب کنید.



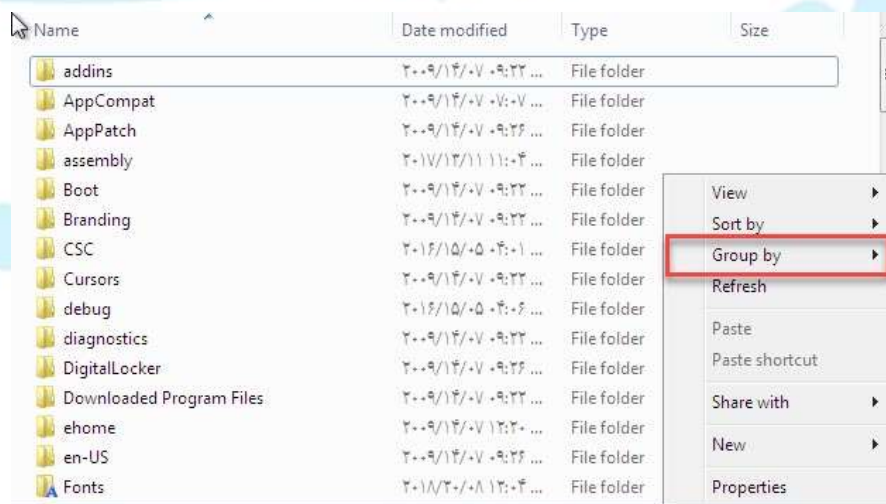
با انتخاب هریک از گزینه های مشاهده شده می توان پوشه ها و فایل ها را بر اساس انتخاب مورد نظر فیلتر کرد.

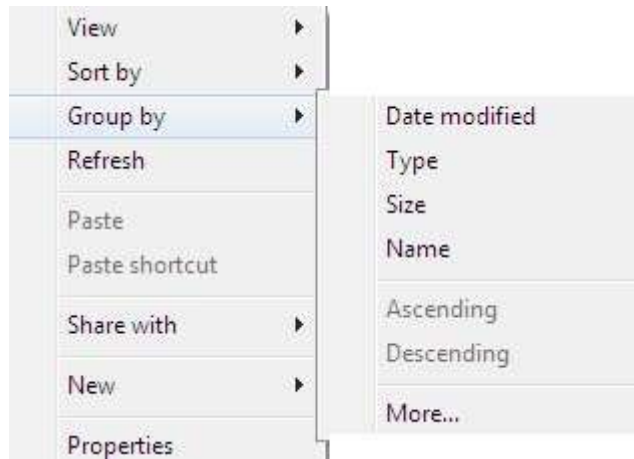
تصویر زیر فیلتر بر اساس حروف I-P را نشان می دهد.



گروه بندی اطلاعات Group

شیوه ای برای دسته بندی اطلاعات است ، در این شیوه در بخشی خالی از پوشه مورد نظر کلیک کنید ، در منوی ظاهر شده گزینه **Group** را انتخاب کنید .





در منوی ظاهر شده روی فلش کلیک کنید همانطور که مشاهده می کنید روش های مختلفی برای گروه بندی وجود دارد .

گروه بندی مورد نظر را انتخاب کنید . مثال: **Type**

با این روش محتوبات صفحه بر اساس نوع فایل یا پوشه دسته بندی می گردد.

Date modified	Type	Size	Name
۲۰۰۹/۱۴/۰۷ ...	Application	9 KB	write.exe
Application extension (2)			
۲۰۰۹/۱۱/۰۶ ...	Application extens...	93 KB	twain.dll
۲۰۰۹/۱۴/۰۷ ...	Application extens...	50 KB	twain_32.dll
BIN File (1)			
۲۰۰۹/۱۴/۰۷ ...	BIN File	43 KB	mib.bin
Configuration settings (3)			
۲۰۰۹/۱۱/۰۶ ...	Configuration sett...	2 KB	msdfmap.ini
۲۰۰۹/۱۱/۰۶ ...	Configuration sett...	1 KB	system.ini
۲۰۰۹/۱۴/۰۷ ...	Configuration sett...	1 KB	win.ini
DAT File (1)			
۲۰۱۱/۲۰/۰۸ ...	DAT File	66 KB	bootstat.dat
File folder (57)			
۲۰۰۹/۱۴/۰۷ ...	File folder		addins
۲۰۰۹/۱۴/۰۷ ...	File folder		AppCompat
۲۰۰۹/۱۴/۰۷ ...	File folder		AppPatch
۲۰۱۷/۱۲/۱۱ ...	File folder		assembly
۲۰۰۹/۱۴/۰۷ ...	File folder		Boot

تصویر مقابل را مشاهده کنید.

شما می توانید سایر روشها را انجام داده و نتایج آنها

را مشاهده و با هم مقایسه کنید.

رهروان
عصر اندیشه

انتخاب کردن اطلاعات (Select):

برای انتخاب چندین فایل در ابتدا بر روی یک فضای خالی در صفحه کلیک کرده و کلید موس را نگه می داریم



سپس موس را حرکت داده و فایل های موردنظر را انتخاب کرده و کلید را رها می کنیم.

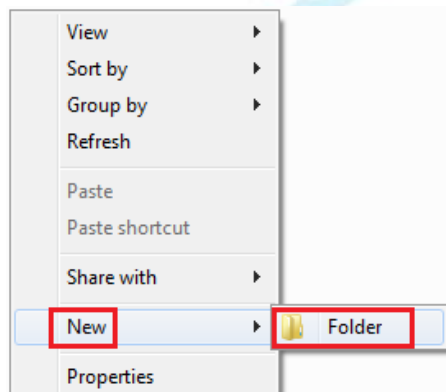


حال می توان فایل ها را کپی، انتقال و یا حذف نمود.

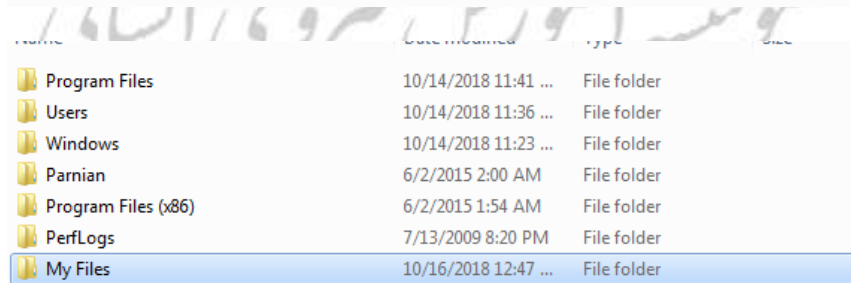
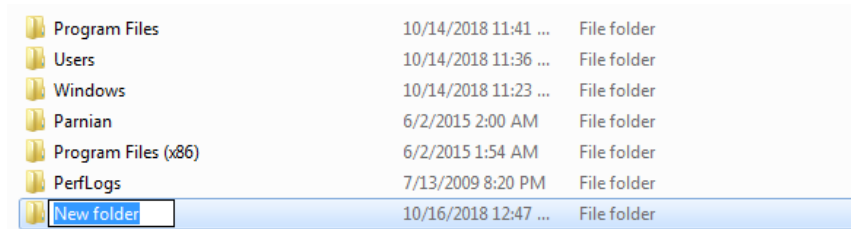
ایجاد پوشه (Folder):

در ویندوز می توان تعداد نسبتاً نامحدودی پوشه برای سازماندهی فایل ها ایجاد نمود. با استفاده از ساختار سلسله مراتبی پوشه ها می توان پرونده ها را براساس موضوع، نوع و یا تاریخ دسته بندی کرد. به این ترتیب به نحو بهتری می توان به فایل ها دسترسی پیدا نمود. علاوه بر این می توان پوشه ها را بر روی Desktop نیز ایجاد نمود، زیرا Desktop نیز یک پوشه می باشد.

برای ایجاد پوشه به محل موردنظر رفته و کلیک راست می کنیم:



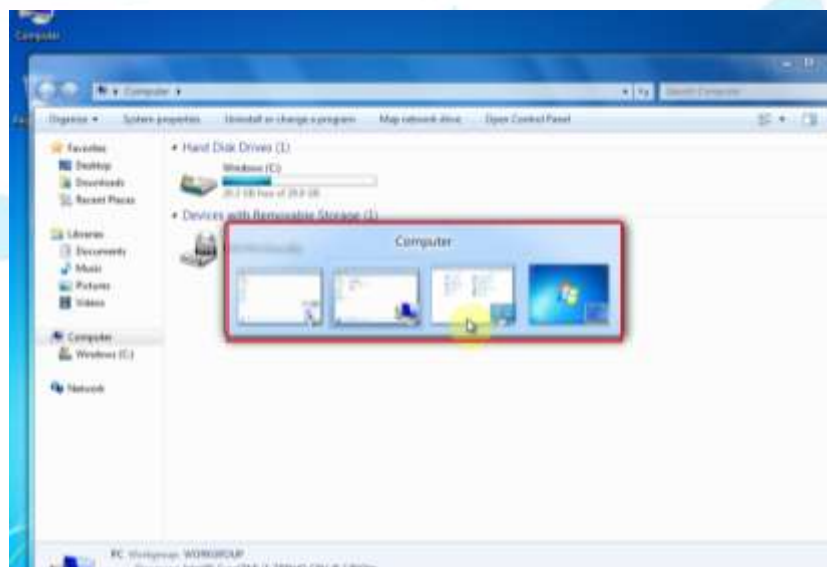
در کادر مشخص شده تصویر زیر می توان نامی برای پوشه تعیین نمود و سپس کلید Enter را زد.



همچنین راه دیگری برای ایجاد پوشه، فشردن کلیدهای **Ctrl + Shift + N** بر روی کیبورد می باشد.

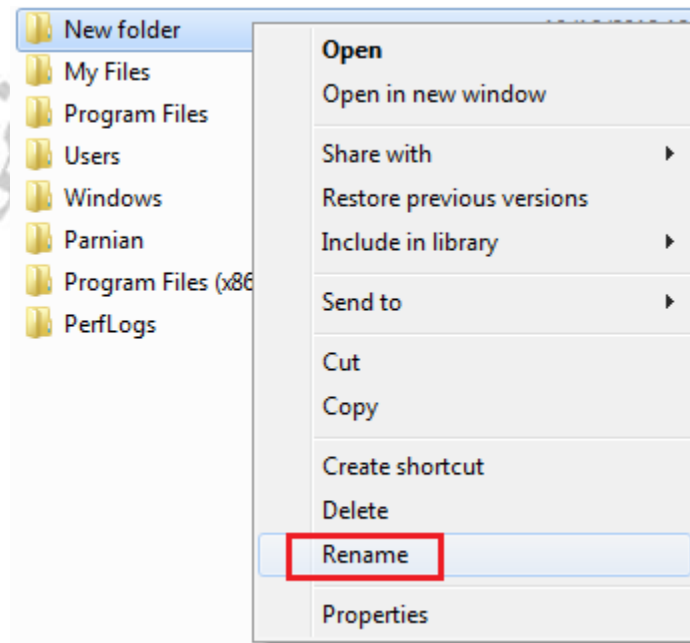
سوئیچ بین برنامه ها و پنجره ها:

به جهت تسهیل در انتخاب یک پنجره مشخص در بین چندین پنجره ی باز، می توان از کلیدهای **Ctrl + tab** استفاده نمود.



تغییر نام فایل و پوشه‌ها:

ابتدا بر روی پوشه موردنظر کلیک راست کرده:

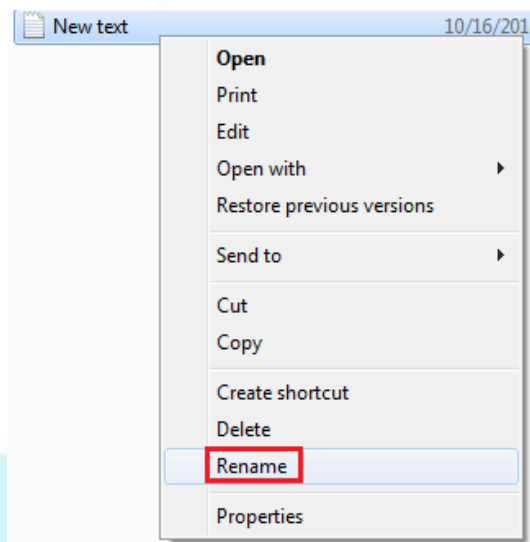


New folder	10/16/2018 12:50 ...	File folder
My Files	10/16/2018 12:47 ...	File folder
Program Files	10/14/2018 11:41 ...	File folder
Users	10/14/2018 11:36 ...	File folder
Windows	10/14/2018 11:23 ...	File folder
Parnian	6/2/2015 2:00 AM	File folder
Program Files (x86)	6/2/2015 1:54 AM	File folder
PerfLogs	7/13/2009 8:20 PM	File folder

حال میتوان نام موردنظر را تایپ و Enter را زد:

1 Folder	10/16/2018 12:50 ...	File folder
My Files	10/16/2018 12:47 ...	File folder
Program Files	10/14/2018 11:41 ...	File folder
Users	10/14/2018 11:36 ...	File folder
Windows	10/14/2018 11:23 ...	File folder
Parnian	6/2/2015 2:00 AM	File folder
Program Files (x86)	6/2/2015 1:54 AM	File folder
PerfLogs	7/13/2009 8:20 PM	File folder

همچنین برای تغییر نام فایل نیز مانند تغییر نام پوشه عمل می کنیم:



روش های حذف اطلاعات:

به دو طریق می توان فایل ها را حذف نمود:

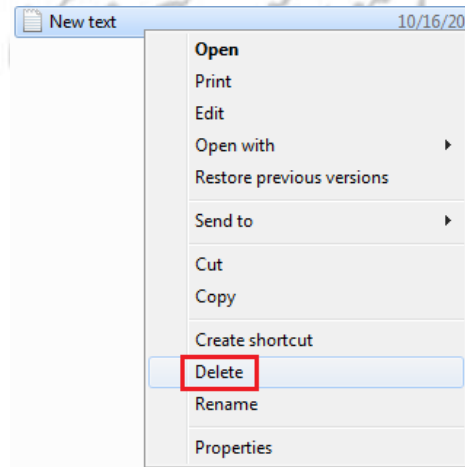


➤ موقت (در Recycle bin قرار می گیرد)

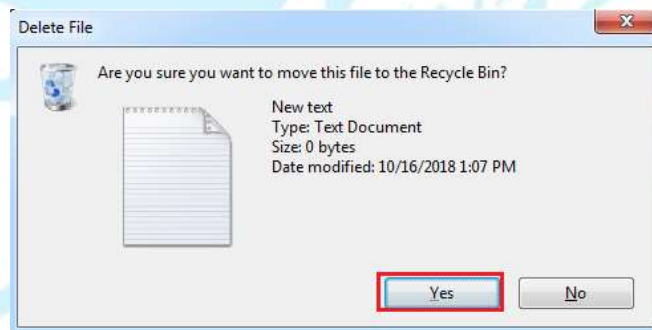
➤ دائمی (در Recycle bin نریخته و بطور کامل حذف می گردد)

لازم بذکر است که با نرم افزارهای بازیابی اطلاعات که نسخه های متعددی از آنها در اینترنت موجود می باشد، می توان اطلاعاتی که بطور دائمی حذف شده را بازیابی نمود. اما احتمال آن کم بوده و در مواقعی این کار غیرممکن می باشد.

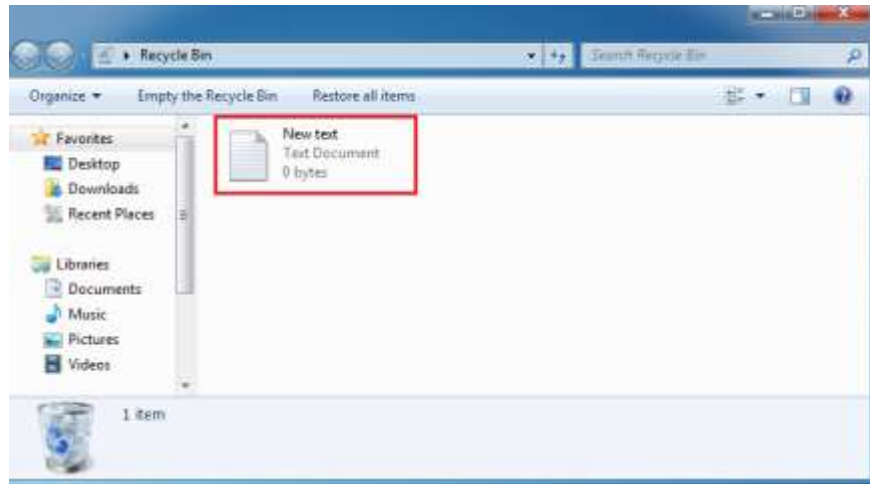
حذف موقت: بر روی فایل کلیک راست کرده:



در پنجره زیر برای اطمینان از حذف فایل سوالی پرسیده می شود که با زدن Yes فایل به Recycle bin ریخته می شود:

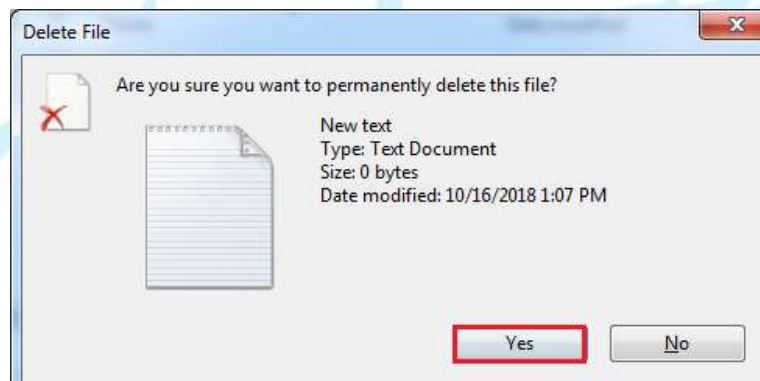
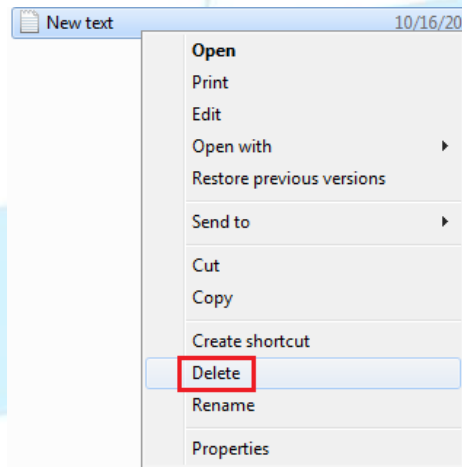


پس از رفتن به Recycle bin فایل قابل مشاهده است:



همچنین با انتخاب فایل و انتخاب کلید Delete بر روی کیبورد نیز می توان فایل را حذف نمود.

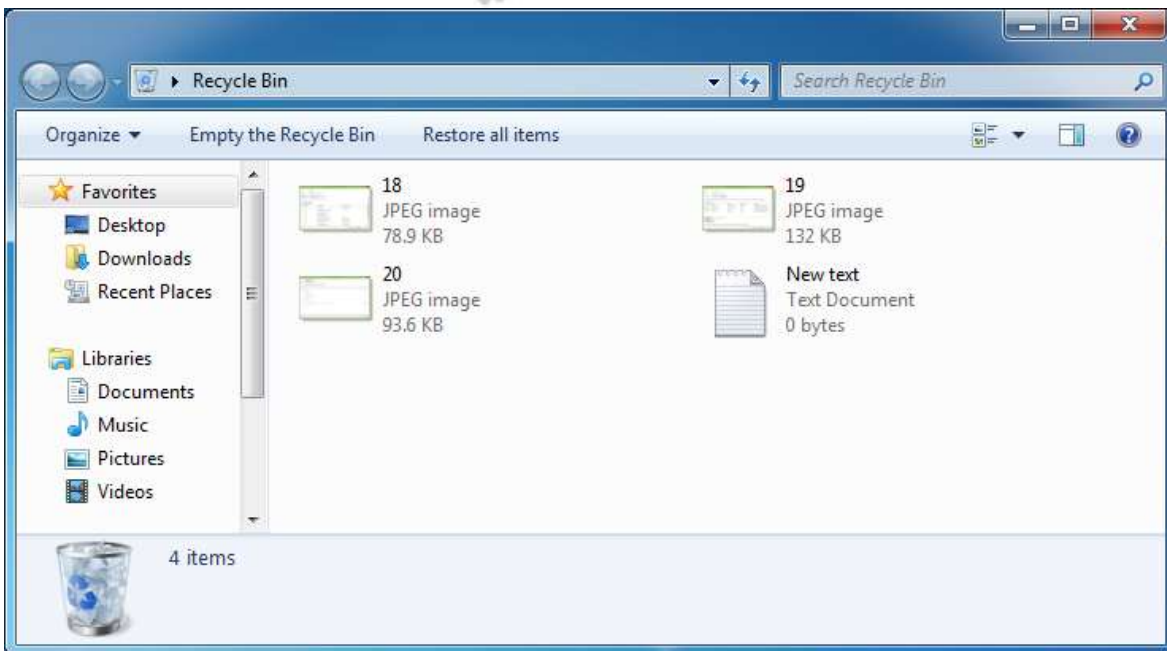
حذف دائمی: بر روی فایل کلیک راست کرده و هم زمان کلید Shift کیبورد را نیز فشرده و نگه می داریم:



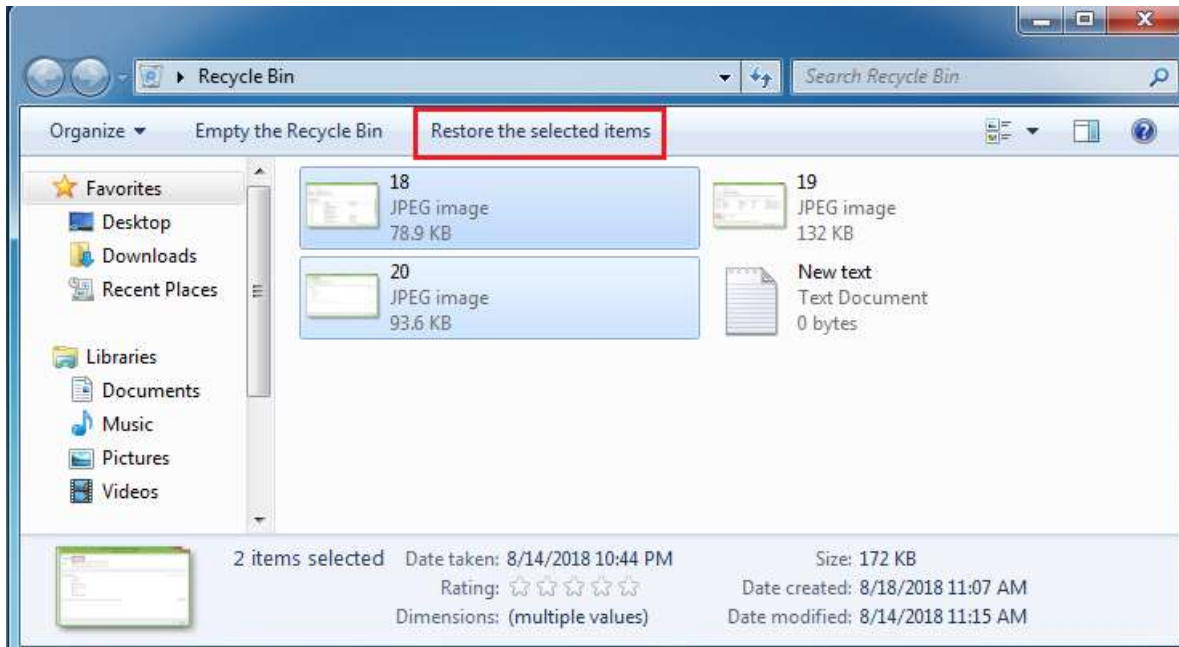
همچنین با انتخاب فایل و انتخاب کلیدهای Delete + Shift روی کیبورد نیز می توان فایل را بطور دائم حذف نمود.

بازیابی اطلاعات حذف شده:

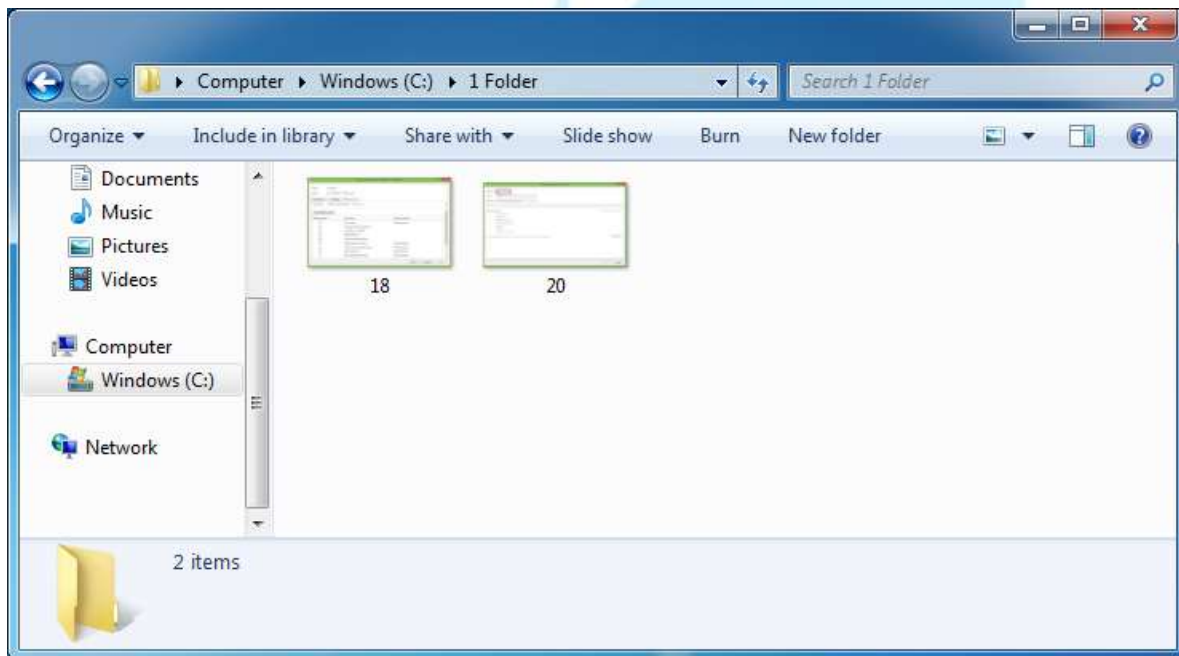
همانطور که گفته شد می توان اطلاعاتی که در Recycle bin قرار گرفته را بازیابی نمود. وارد Recycle bin شده:



پوشه، فایل و یا فایل های موردنظر را انتخاب می کنیم و سپس:

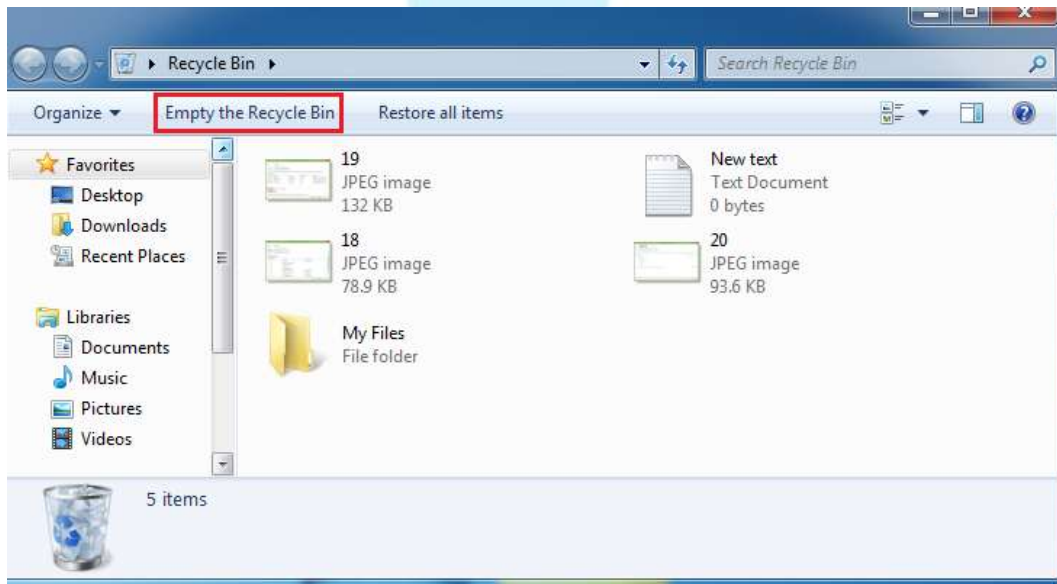


پس از مراجعه به محل اصلی فایل ها، می توان آنها را مشاهده نمود:

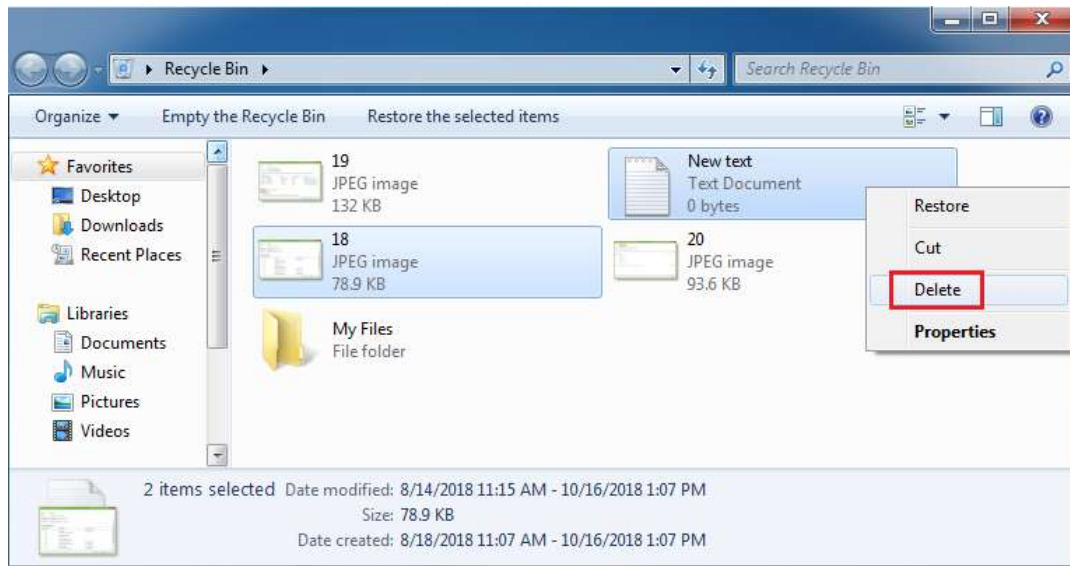


خالی کردن سطل بازیافت:

در هر درایو یک پوشه بنام Recycle bin قرار دارد که مخفی بوده و قابل رویت نیست. فایل های که از هر درایو پاک شده و در در Recycle bin قرار می گیرند، در واقع به پوشه همان درایو منتقل می شوند که باعث اشغال فضای درایو می گردد. در صورتی که به فایل های پاک شده نیاز نداشته باشید و یا حجم درایو تکمیل شده باشد، باید سطل بازیافت را خالی کنید. ابتدا وارد Recycle bin شوید. اگر قصد دارید تمامی فایل ها را پاک کنید بدین صورت عمل کنید:

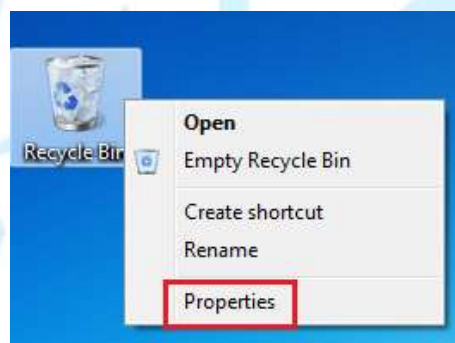


همچنین در صورتی که قصد حذف برخی از فایل ها را داشتید، آنها را انتخاب و با کلیک راست گزینه Delete را انتخاب کنید.

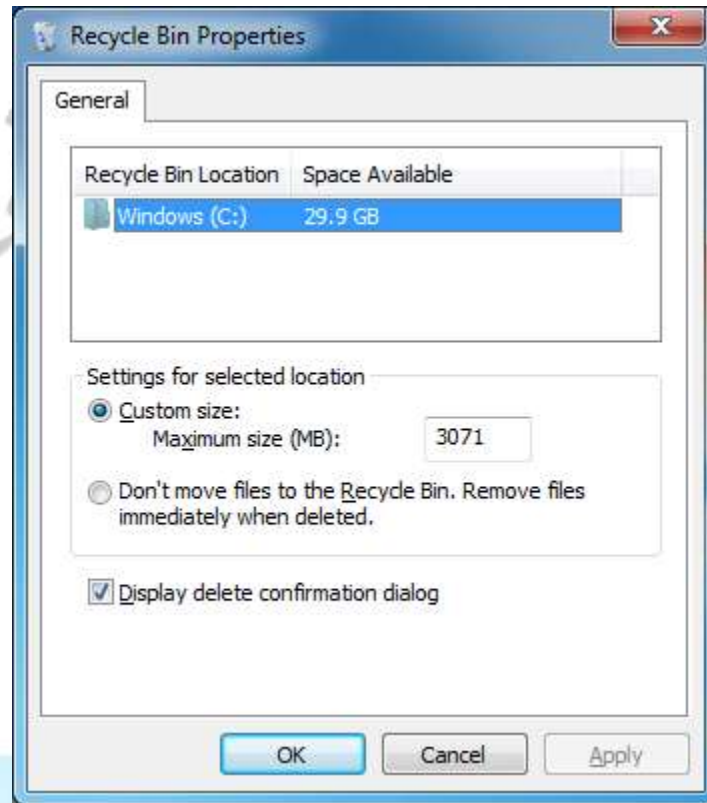


تنظیمات سطل بازیافت:

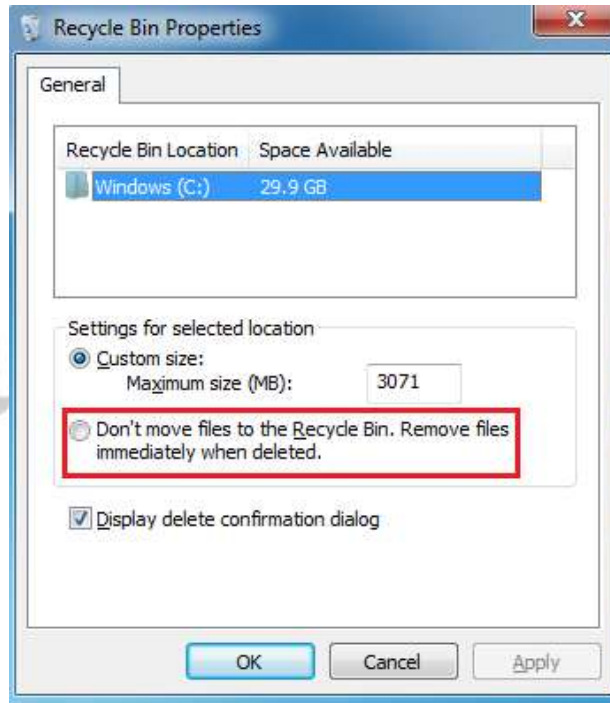
بر روی سطل بازیافت کلیک راست و سپس:



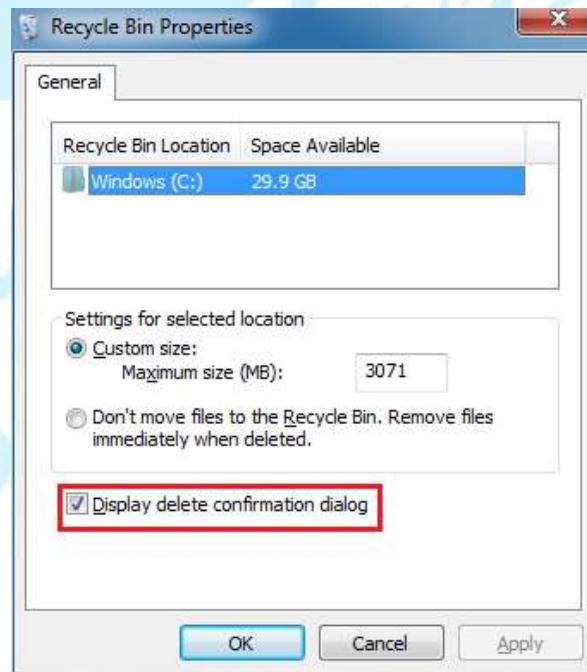
در زبانه General در تصویر زیر، تنظیمات عمومی سطل بازیافت وجود دارد. با انتخاب درایوهای دیسک سخت می توان مشخصات سطل بازیافت را مشاهده و در صورت لزوم تغییر داد.



سطل بازیافت بطور پیش فرض کمتر از ده درصد از فضای هر درایو را برای نگهداری عناصر حذف شده اختصاص می دهد. می توان با ذکر مقدار جدید در کادر مقابل عبارت Maximum size(MB) مقدار پیش فرض را تغییر داد. همچنین در این کادر گزینه های دیگری نیز وجود دارد:



با علامت دار کردن گزینه بالا، اقلام حذف شده به جای انتقال به سطل بازیافت، بلافاصله به صورت کامل حذف می شوند. توصیه می شود این کادر را علامت دار نکنید، چون امکان بازیافت فایل ها و پوشه های حذف شده بسیار کم می شود. با علامت دار بودن این گزینه، قبل از حذف اقلام، کادر محاوره ای تأیید حذف ظاهر خواهد شد.



مفهوم **Move** و **Copy** در فایل‌ها:

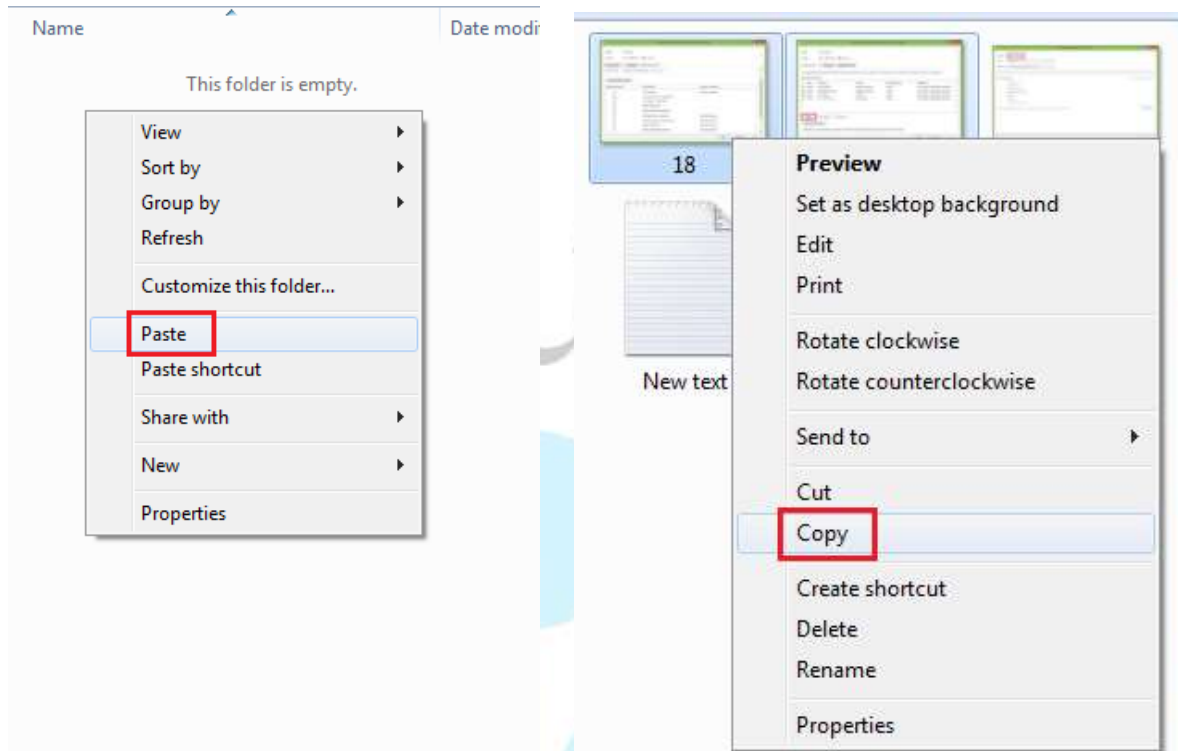
در بسیاری از موارد، نیازمند نسخه برداری فایل‌ها یا پوشه‌ها به همراه محتویات آنها به موقعیتی دیگر در ساختار درختی یا حافظه فلش هستیم. بعد از پایان نسخه‌برداری دو نسخه از فایل یا پوشه وجود خواهد داشت که به این عمل **Copy** گفته می‌شود. همچنین به عمل قرار دادن فایل یا پوشه در مکان جدید **Paste** می‌گویند.



در تغییر مکان یا انتقال، موقعیت قرارگیری فایل و یا پوشه تغییر می‌کند و نسخه جدیدی ایجاد نمی‌شود. به این عمل **Move** گفته می‌شود.

**Move/Copy** قسمت اول:

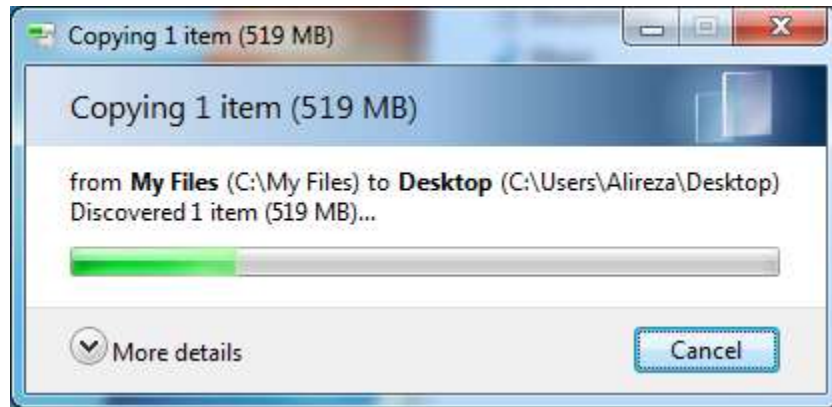
روی فایل‌های انتخاب شده کلیک راست کنید. سپس مانند تصویر زیر روی گزینه **Copy** (برای کپی کردن) یا **Cut** (برای انتقال) کلیک کنید. حال باید مسیر محل نسخه برداری فایل‌ها یا پوشه‌های انتخابی را تعیین کنید. بعد از بازکردن مسیر مقصد در کاوشگر ویندوز، روی ناحیه خالی کلیک راست کرده و از منوی حاصل گزینه **Paste** را انتخاب کنید.



Move/Copy قسمت دوم:

بعد از انتخاب فایل ها و پوشه های موردنظر از کلید میانبر **Ctrl+C** برای کپی کردن و کلید میانبر **Ctrl+X** برای انتقال اقلام انتخاب شده استفاده کنید. بعد از بازکردن مقصد در کاوشگر ویندوز، از کلید میانبر **Ctrl+V** برای شروع کپی یا انتقال استفاده کنید.

به این ترتیب مشاهده خواهید کرد که ویندوز با نمایش کادری به شکل زیر، فایل ها و پوشه ها را از مبدا به مسیر مقصد نسخه برداری می کند. در این کادر زمان تقریبی نسخه برداری یا انتقال فایل ها و پوشه ها را مشاهده می کنید.

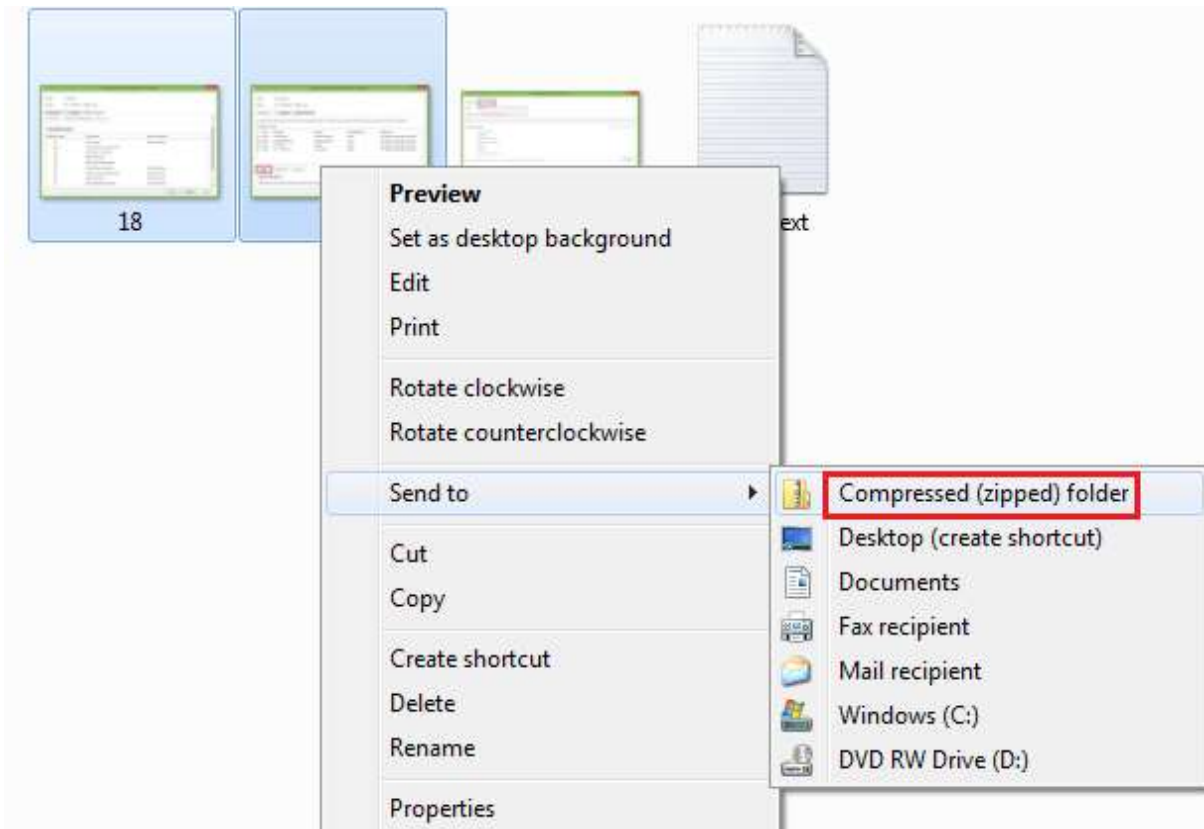


فشرده سازی اطلاعات:

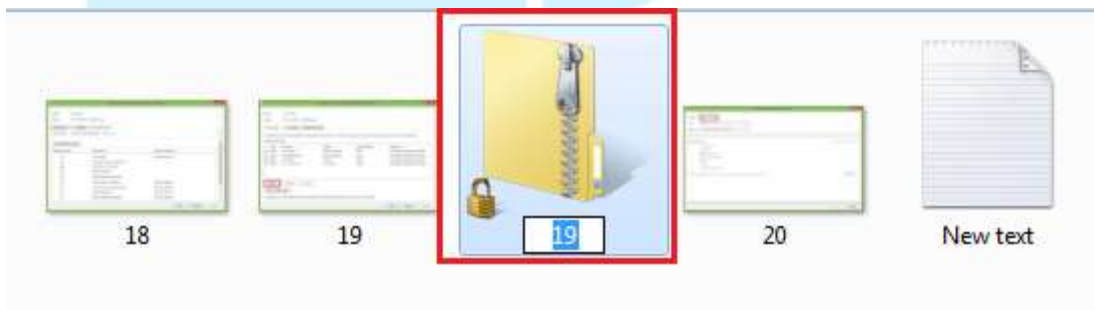
در بعضی مواقع مجبور هستیم فایل ها و پوشه های مورد نیاز در رایانه را برای صرفه جویی در فضای ذخیره سازی فشرده کنیم. به عنوان مثال، تصور کنید نیازمند کپی از فایل هایی با اندازه بیش از ظرفیت یک فلاپی به درون آن هستید یا قصد انتقال فایل هایی از طریق اینترنت را دارید و ارتباط شما کند است. در این صورت می توان از برنامه کمکی فشرده سازی استفاده کرد.

روش های مختلفی برای فشرده سازی مورد استفاده قرار می گیرد. هر یک این روش ها، برای نوع خاصی از فایل ها (تصویری، متنی، صوتی و ...) مناسب هستند. به عنوان مثال: ممکن است یک روش فشرده سازی، کدهای طولانی بکار رفته در یک فایل را با کدهای کوتاه تر، جایگزین کند. ویندوز ۷ دارای یک برنامه کمکی فشرده سازی است. این برنامه می تواند فایل ها و پوشه را فشرده (یا اصطلاحاً Zip) کند. فایل ها و پوشه های فشرده می توانند به وسیله برنامه های فشرده سازی دیگر باز (Unzip) شوند. برای انجام عمل فشرده سازی مراحل زیر را انجام دهید:

۱. فایل ها و پوشه هایی که قصد فشرده کردن آنها را دارید، انتخاب کنید.
۲. با کلیک راست روی آنها، گزینه Send to و سپس Compressed(zipped)Folder را انتخاب کنید.



پس از ایجاد فایل فشرده، نامی برای آن انتخاب می کنیم:



هم اکنون فایل ها و پوشه های انتخابی فشرده شده در فایللی که حاوی فایل های اصلی است، قرار می گیرد. فایل

ظاهر می شود. علاوه بر این می توان پوشه ها و فایل های

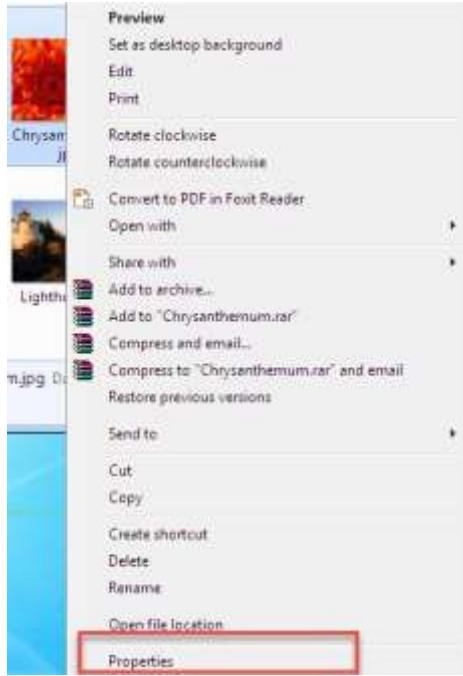


حاصل با شکل زیب روی آن بصورت

دیگر را با کشیدن آنها روی پوشه فشرده، Zip نمود.

مشخصات فایل ها، پوشه ها و درایوها:

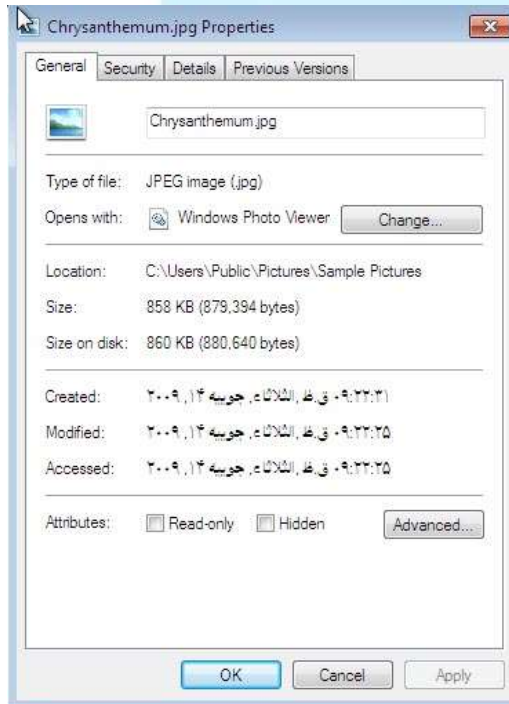
۱. مشخصات فایل ها :



بر روی فایل مورد نظر **R_Click** کنید از منوی باز شده بر

روی گزینه **Properties** کلیک کنید.

در پنجره باز شده مشخصات و اطلاعات فایل مطابق شکل زیر را می توان مشاهده کرد.



Type of file: نوع فایل را مشخص می کند.

Open With: باز کردن فایل با سایر برنامه های دیگر که در

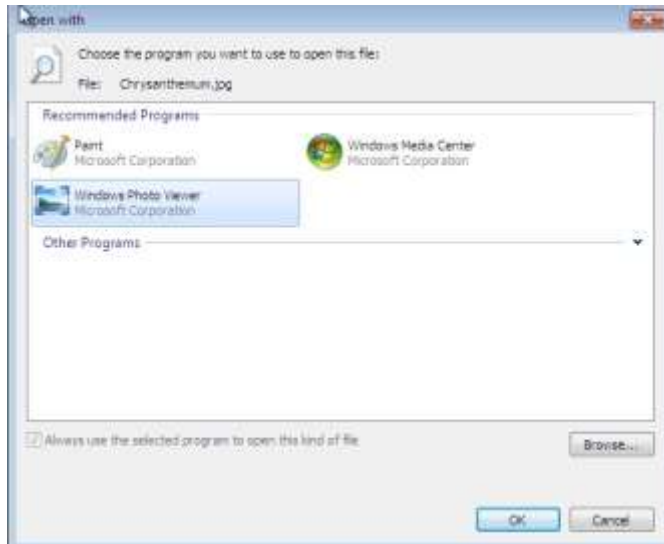
مقابل آن کلید **Change** قرار گرفته ، اگر این کلید را فشار

دهید پنجره ای باز خواهد شد که می توان برنامه هایی که می

توانند فایل را باز کنند نشان می دهند ، شما می توانید برنامه

دلخواه خود را که قادر است فایل را باز کند را انتخاب کنید .

تصویر زیر را مشاهده کنید.



Location: محل قرار گیری فایل را نشان می

دهد.

Size: میزان حجم برنامه را نشان می دهد.

Size on disk: میزان فضای اشغال شده در

هارد دیسک را نشان می دهد.

Created: تاریخ ساخت فایل را نشان می دهد.

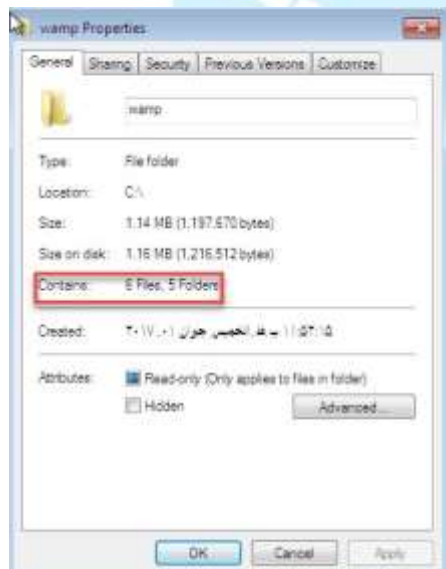
Modified: تاریخ آخرین ویرایش فایل را نشان می دهد.

Accessed: تاریخ دسترسی به محتویات فایل را نشان می دهد.

Attribute: صفت فایل را مشخص می کند. (هر سیستم فایل، اطلاعاتی را در مورد هر فایل نگهداری می کند

که در اساس مشخصات خود فایل هستند. این مشخصات را صفات خاصه فایل نام دارد.)

در زیر به ۲ گزینه ای است که صفت فایل را نشان می دهد اشاره شده است.



✓ **Read-Only** فقط خواندنی: در این نوع فایل ها امکان

تغییر محتویات وجود ندارد.

✓ **Hidden** مخفی: فایل هایی که این صفت را دارند در

کاوشگر ویندوز قابل مشاهده نیستند.

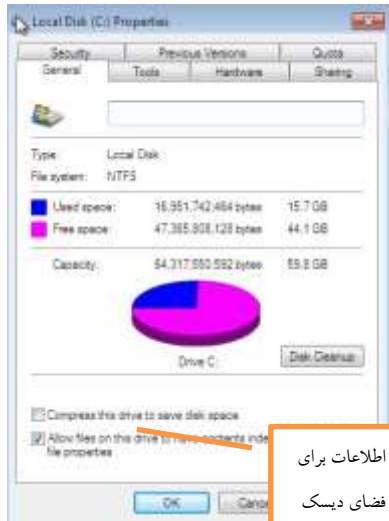
۲. مشخصات پوشه ها: اطلاعات مشاهده شده در خصوص پوشه

ها نیز مانند فایلها بوده با این تفاوت که در پنجره باز شده

گزینه **Contains** که نشان دهنده تعداد فایل ها و زیر پوشه

های موجود در داخل پوشه را نشان می دهد.

۳. مشخصات درایو ها :



Type : نوع درایو را مشخص می کند

File System: نوع فرمت و قالب بندی درایو را نشان می دهد.

Used Space : میزان فضای اشغال شده در درایو را نشان می دهد.

Free Space: میزان فضای موجود در درایو را نشان می دهد.

Capacity : ظرفیت کل درایو را نشان می دهد.

مفهوم میانبر و روش های ایجاد میانبر (**Shortcut**):

برای دسترسی سریع به یک برنامه یا یک پرونده می توان نشانه میانبری برای دسترسی به آن روی میزکار (Desktop) یا هر محل مناسب دیگری ایجاد کرد. میانبر مانند یک اشاره گر عمل می کند که دسترسی به فایل ها، پوشه ها و برنامه ها را آسان می کند. در ایجاد میانبر، محدودیت خاصی وجود ندارد.

روش های مختلف ایجاد میانبر به شرح زیر است:

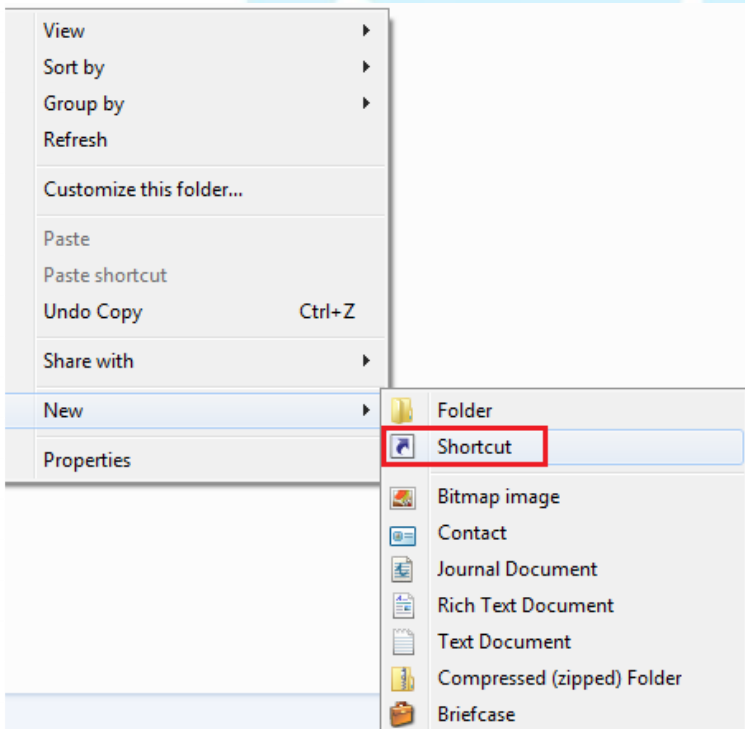
۱. روی یک فضای خالی در میزکار کلیک

راست کنید و از منویی که نمایش می یابد،

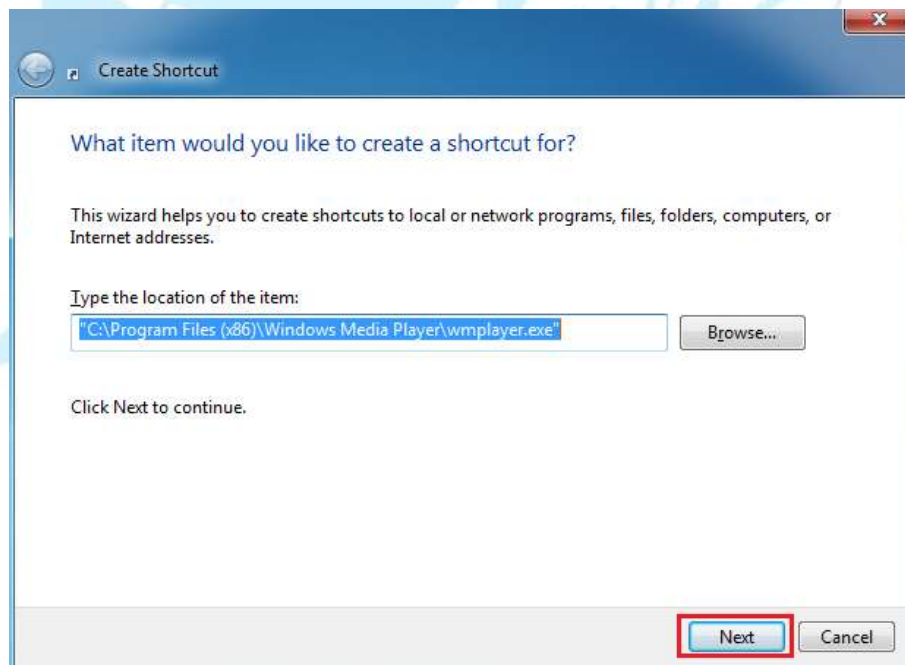
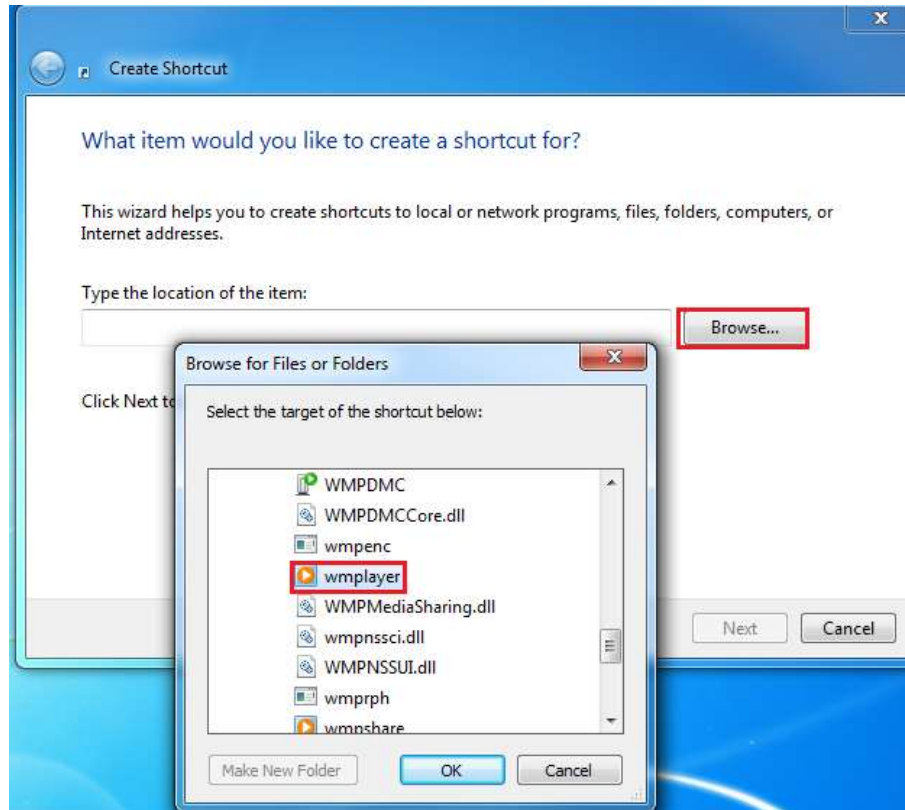
گزینه **New** و سپس **Shortcut** را

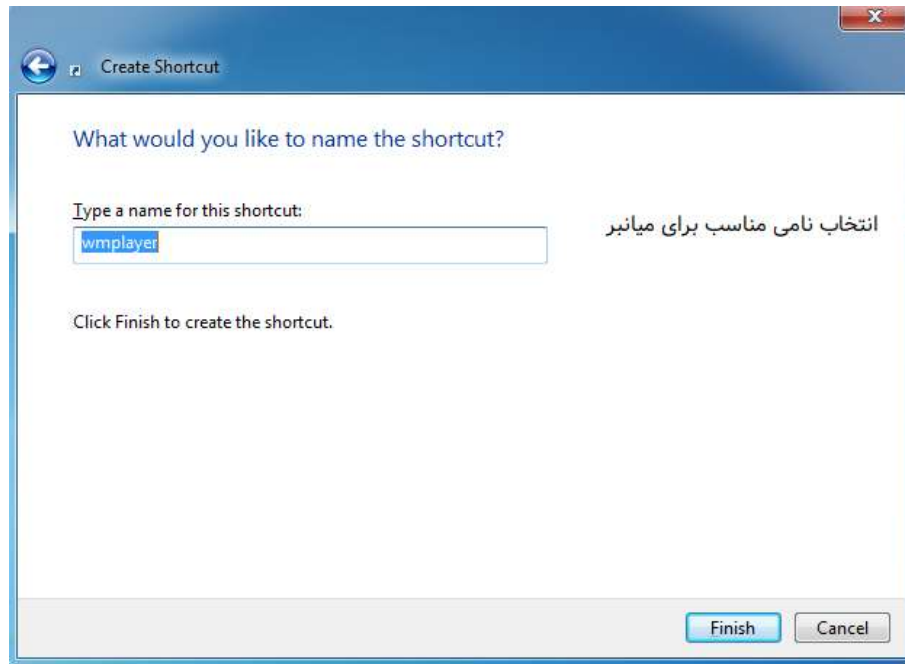
انتخاب کنید. در ادامه و طی چند مرحله،

نام برنامه، فایل یا پوشه ای که قصد ایجاد



میانبری برای دسترسی به آن را دارید، از شما پرسیده می شود. به این ترتیب میانبر در میزکار ایجاد می شود.



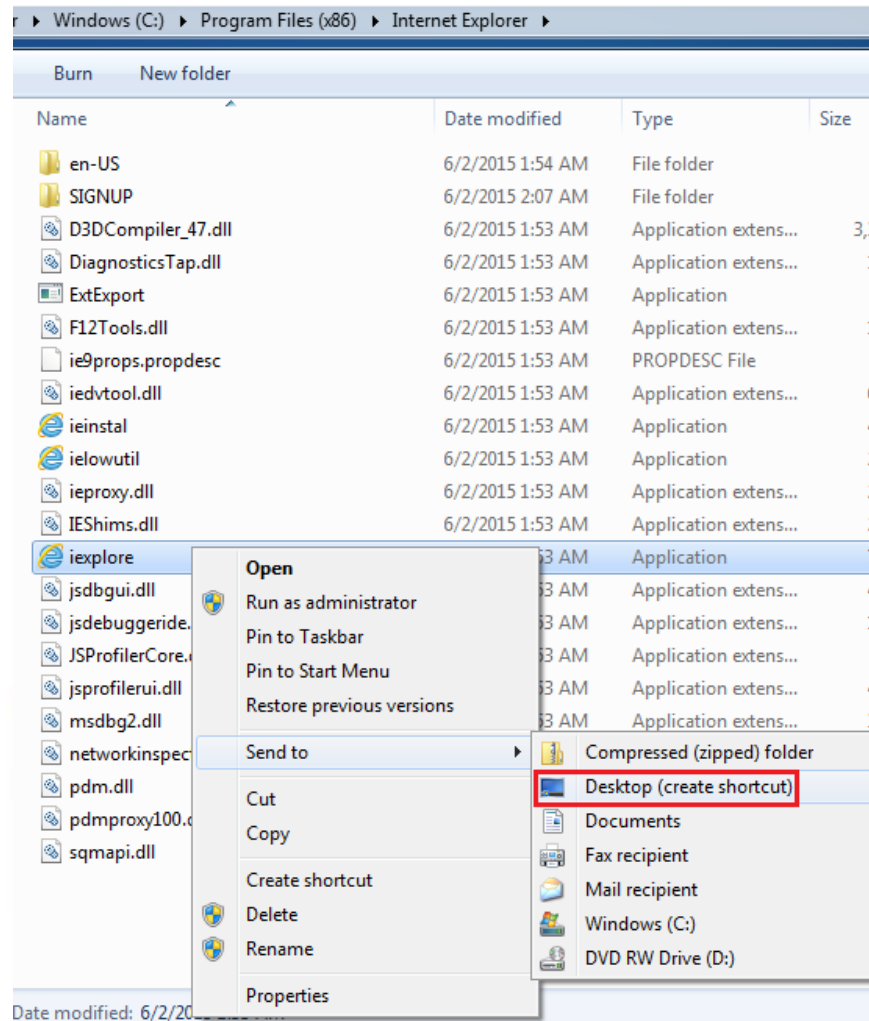


در تصویر زیر مشاهده می کنید که میانبر با موفقیت ایجاد شده است:



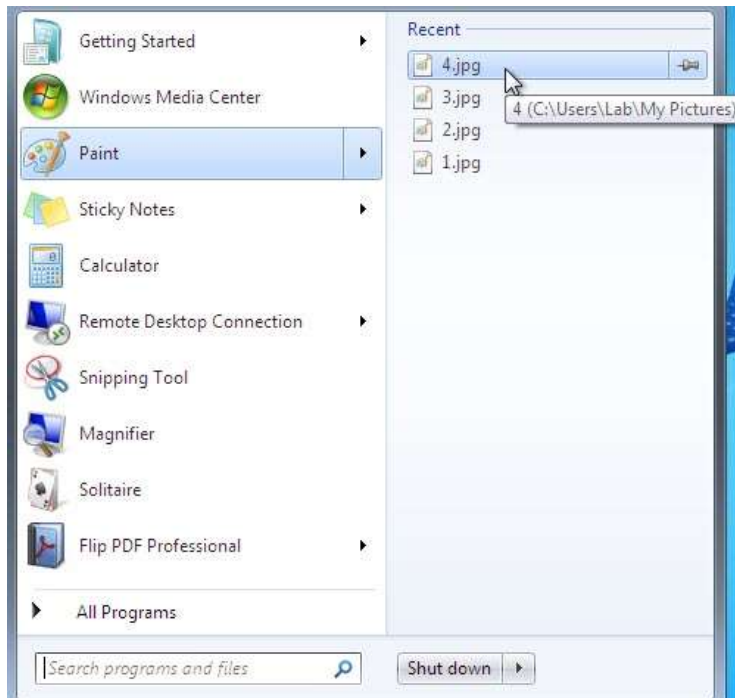
۲. برای ایجاد میانبر در یک پوشه دلخواه، می توان از کاوشگر ویندوز استفاده کرد. برای انجام این کار، بعد از تغییر مسیر جاری کاوشگر ویندوز به مسیر مقصد، روی یک فضای خالی کلیک راست و از منوی حاصل گزینه **New** و سپس **Shortcut** را انتخاب کنید. سایر مراحل مانند مورد اول می باشد.

۳. روش دیگر آن است که روی نام شی مورد نظر که قصد ایجاد میانبری برای دسترسی به آن دارید، کلیک راست کرده و از منوی حاصل گزینه Send To و سپس Desktop(Create shortcut) را انتخاب کنید. به این ترتیب یک میانبر روی صفحه رومیزی برای دسترسی به شی مورد نظر ایجاد می شود.



۴. روش دیگر برای ایجاد میانبر برای یک فایل، از فایل انتخابی یک نسخه کپی تهیه کنید. در محل مورد نظر کلیک راست کرده و روی عبارت Paste Shortcut کلیک کنید.

Jump List: زمانی که دکمه **start** را بزنید در لیست باز شده مقابل نام تعدادی از برنامه ها فلش وجود دارد، اگر فلش را باز کنید فایل هایی که توسط برنامه باز شده اند لیست شده و مشاهده می گردد. این لیست دسترسی



سریع به فایل ها را امکان پذیر می کند چنانچه نیاز باشد که فایلی بصورت دائمی در فهرست مشاهده شود کفایت فایل را به فهرست سنجاق کنید.



روش های جستجو در ویندوز :

۱. در این روش پس با زدن دکمه استارت در نوار جستجو کلمه مورد نظر را تایپ

کنید. نتایج حاصل از تایپ کلمه مورد نظر فهرست و قابل دسترسی خواهد شد.

تصویر مقابل را مشاهده کنید.

۲. در پنجره My Computer در

قسمت Search کلیک کنید

کفایت در کادر جستجو نام یا

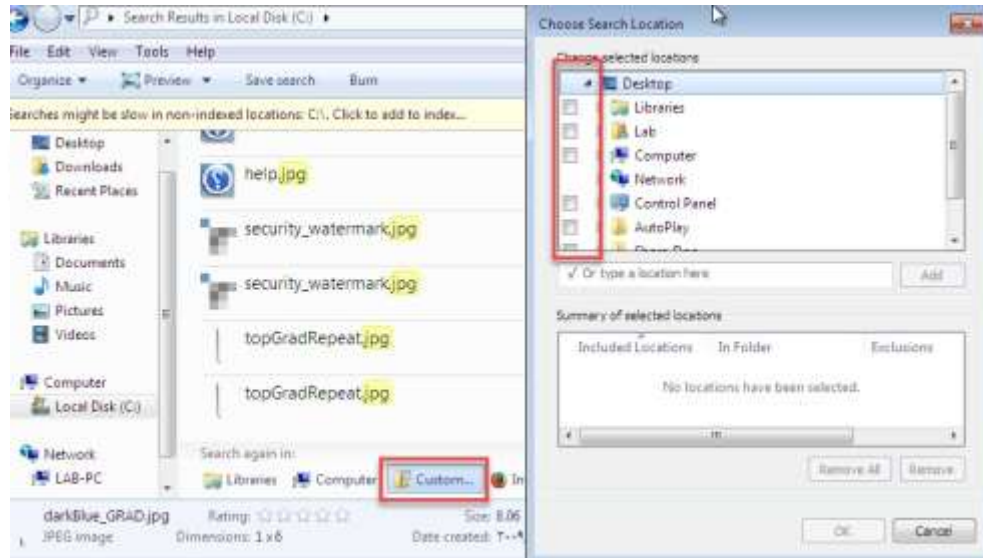
پسوند فایل را تایپ کنید . این

پسوند می تواند فرمت فیلم ، اسناد

، تصویر یا موسیقی باشد.

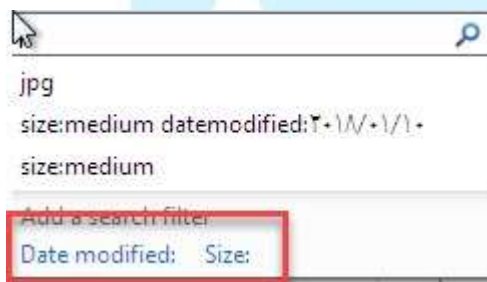


در ادامه جستجو در انتهای لیست باز شده گزینه Custom با انتخاب این گزینه پنجره ای باز می شود که به شما امکان جستجو در مکانی خاص را داده با علامت دار کردن هریک از گزینه ها می توان جستجو را در محدوده مشخص شده انجام داد. تصویر زیر را مشاهده کنید.



نکته : با فشردن کلید F3 صفحه جستجو باز می شود.

در کادر جستجو می توان بر اساس فیلترهای مختلف جستجو انجام داد. بعنوان مثال فیلتر سایز و تاریخ فایل ها را بر اساس حجم و تاریخ فیلتر می کنند.



۳. استفاده از کارکترهای عمومی

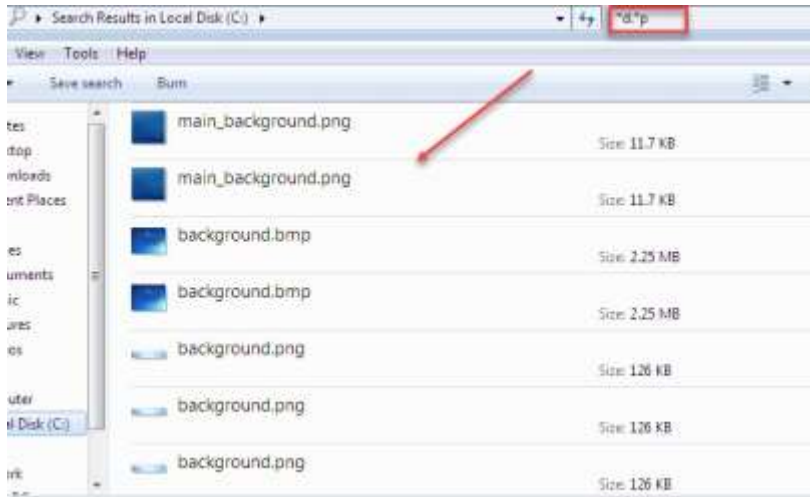
علامت ستاره * : این کارکتر را می توان در بخش جستجو تایپ کنید و نتایج جستجو را بررسی کنید .

این کارکتر به معنای (همه باشد یا نباشد) در بر گیرنده همه نوع کارکتر است . به مثال های زیر توجه کنید.

➤ *.txt : تمامی فایل هایی که هر نامی داشته باشند و پسوند آنها txt باشد را جستجو می کند .

➤ *a: تمامی فایل هایی که حرف آخر آنها a باشد را جستجو می کند توجه داشته باشید بعد از

آخرین حرف نقطه گذاشته شده است.



➤ *d.*p فایلهایی را

جستجو می کند که

حرف آخر آنها d

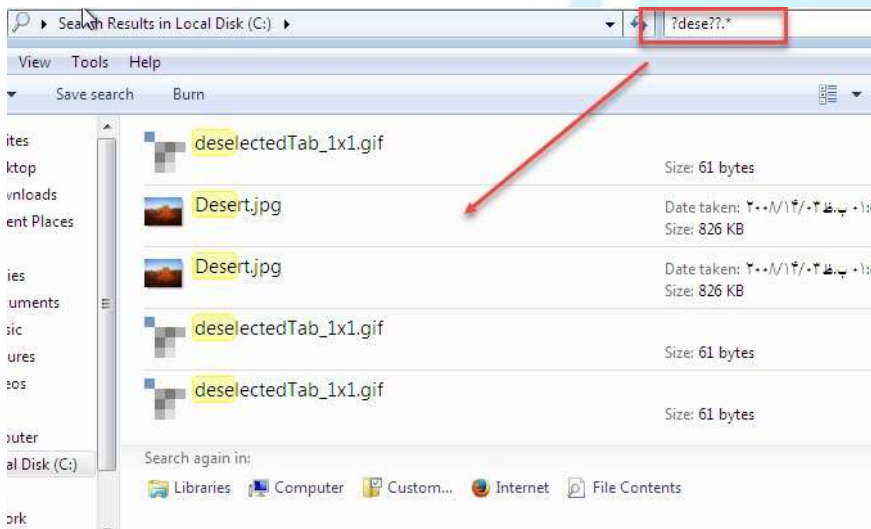
و حرف آخر پسوند

آنها P باشد.

علامت سوال ؟ : (؟ یکی باشد یا نباشد). این کارکتر به جای یک حرف یا کارکتر در جستجو استفاده می شود .

به مثال زیر توجه کنید :

➤ *?ese??* : فایل هایی که کارکتر اول آنها هرچه باشد و ۲ کارکتر آخر آنها هر چه باشد. را جستجو می



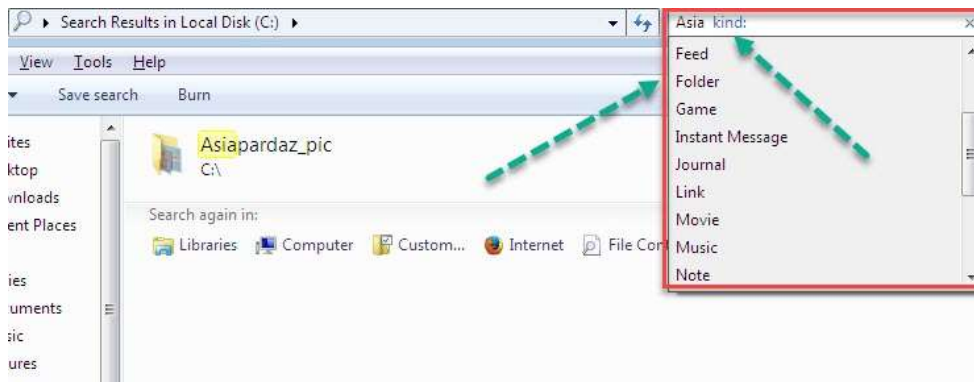
کند .

۴. سایر فیلترها :

➤ **Kind** : کفایست در کادر جستجو نام یا پسوند فایل را تایپ کنید . سپس فیلتر **Kind** را بنویسید ،

این پسوند می تواند فرمت فیلم ، اسناد ، تصویر یا موسیقی باشد . چنانچه بر روی گزینه **Kind** کلیک

کنید فهرستی باز می شود که به وسیله آن می توانید نوع فایل مورد نظر خود را انتخاب کنید. در این جا ما گزینه **Asia** را انتخاب می کنیم :



➤ **Type** : می توانید به جای گزینه **Kind** گزینه **Type** را انتخاب کنید که در این صورت باید دقیقاً پسوند فایل مورد نظر را انتخاب کنید.

➤ در جستجوی ویندوز ۷ این امکان قرار داده شده است که بتوانید با استفاده از عملگرهای **AND** یا **(+)** یا **NOT (-)** یک کلمه را کم یا زیاد کنید. مثلاً تمام عکس هایی که با نام آسیا یا آفریقا در کامپیوتر وجود دارد را پیدا کن یا برعکس این موضوع.

- نکته : اول اینکه ویندوز به کوچکی و بزرگی حروف در حین جستجو حساس نیست
- دوم اگر قصد دارید ویندوز جستجو را دقیقاً به عبارتی که تایپ کرده اید محدود کند کافی است آن عبارت را در بین علامت “” قرار بدهید.

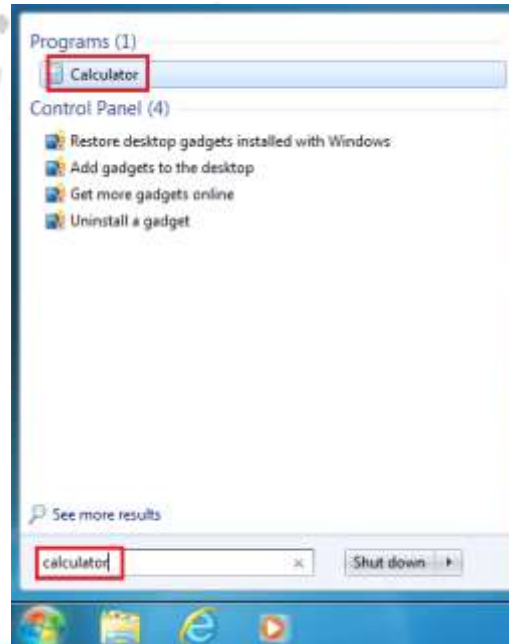
در مورد جستجوی پیشرفته در ویندوز با استفاده از **AQS** و عملگرها و صفات آن ها می توانید به دستورالعمل مایکروسافت در آدرس زیر مراجعه کنید.

<https://docs.microsoft.com/en-us/windows/desktop/lwef/-search-۲x-wds-aqsreference>

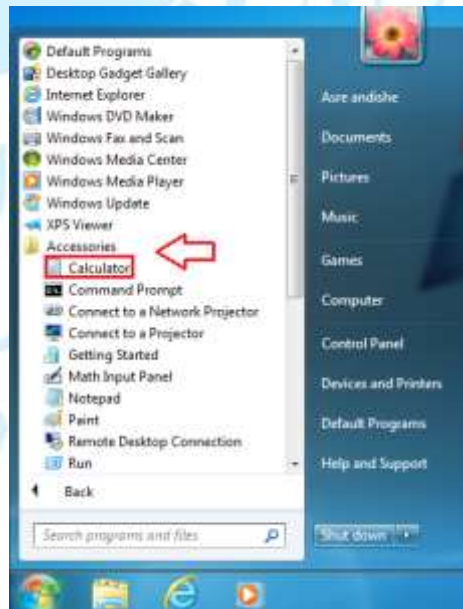
نرم افزارهای جانبی ویندوز - ماشین حساب:

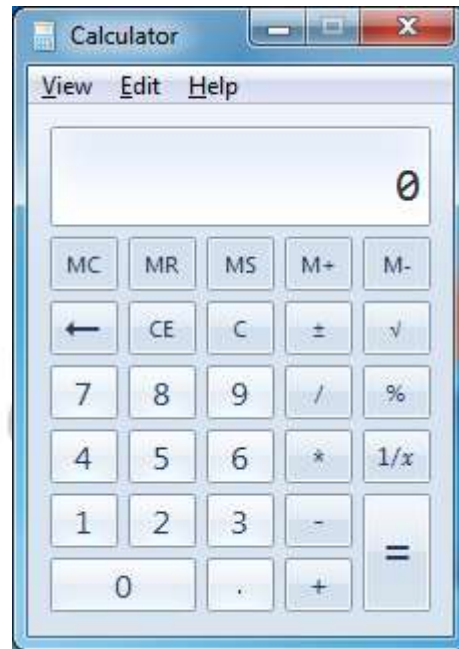
برای محاسبات در ویندوز می توان با تایپ عبارت Calculator در منوی استارت، ماشین حساب ویندوز را باز

نمود:



همچنین می توان با مراجعه به پوشه زیر در استارت، ماشین حساب را باز نمود:



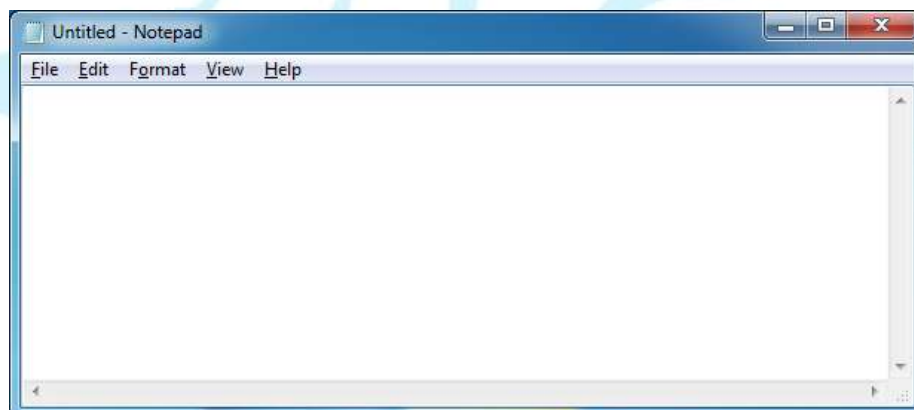


علاوه بر کلیک بر روی عملگرهای درج شده در ماشین حساب، می توان از کلیدهای ماشین حسابی در سمت راست کیبورد نیز استفاده نمود.



نرم افزارهای جانبی ویندوز – Notepad:

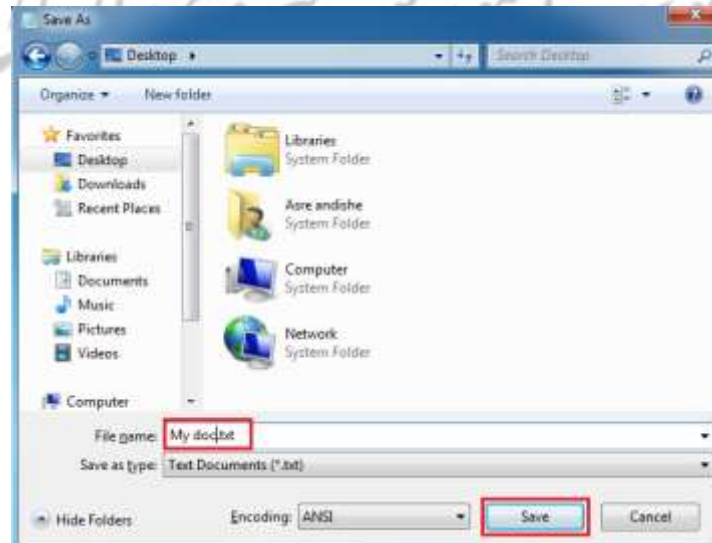
پرونده های متنی اغلب شامل Character هستند. برای ایجاد و ویرایش این پرونده ها نرم افزارهای متعددی وجود دارد. یکی از این نرم افزارها که درون ویندوز بوده و درون آن نصب می گردد Notepad می باشد. فرمت ذخیره شده ی این نرم افزار بطور پیش فرض txt می باشد. البته می توان برخی از فرمت های دیگر را نیز توسط آن ذخیره و یا ویرایش نمود.



برای اجرای این برنامه مانند ماشین حساب، عبارت Notepad را نوشته و یا در مسیر زیر در استارت می رویم:

Start> All programs> Accessories> Notepad

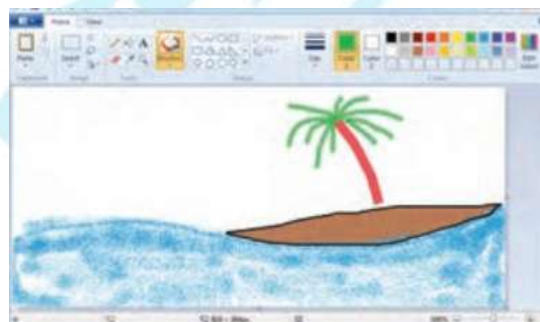
پس از تایپ درون آن، برای ذخیره کردن از منوی File که در بالای صفحه بوده، گزینه Save را زده و در پنجره باز شده نامی برای فایل و محل ذخیره را مشخص می کنیم:



نرم افزارهای جانبی ویندوز – Paint:

برنامه ساده ایست که بصورت پیش فرض با نصب ویندوز ۷، در کامپیوتر نصب می شود. این برنامه می تواند برای ایجاد یا ویرایش فایل های تصویری استفاده شود. برای اجرای این برنامه عبارت Paint را نوشته و یا در مسیر زیر در استارت می رویم:

Start> All programs> Accessories> Paint



در قسمت بالای محیط برنامه، جعبه ابزاری به چشم می خورد که حاوی امکاناتی نظیر قلم نقاشی، سطل و ... است. می توانید با ابزارهای موجود برای ترسیم و ویرایش استفاده کنید. این نرم افزار تصاویری با فرمت های .png، .jpg، .bmp و gif ذخیره می نماید.

استفاده از Print Screen:

در بعضی موارد نیاز به تهیه تصویر از صفحه نمایش می باشد. برای این کار می توان با کلیک بر روی دکمه Print Screen بر روی کیبرد این کار را به خوبی انجام داد.



لازم بذکر است که عکس تهیه شده در حافظه Clipboard بطور موقت بوده و برای ذخیره آن نیاز به نرم افزار Paint می باشد. پس از مراجعه به آن، با زدن دکمه Ctrl+V و یا آیکون Paste در بالای صفحه، تصویر در قالب قرار گرفته و می توان با فرمت های گوناگون ذخیره نمود.



نرم افزارهای جانبی ویندوز – Sound Recorder:

نرم افزار Sound Recorder بصورت پیش فرض بر روی ویندوز ۷ قرار دارد و به کاربر این امکان را می دهد تا بتواند با استفاده از امکانات میکروفون و ورودی های صوتی عمل ضبط صدا را انجام دهد.



محیط برنامه Sound Recorder

نحوه ضبط صوت:

۱. مطمئن شوید ورودی صدا به رایانه تان متصل است.
۲. برنامه Sound Recorder را از منوی استارت باز کنید.
۳. روی دکمه Start Recording کلیک کنید.
۴. برای توقف ضبط روی Stop Recording کلیک کنید.
۵. بعد از عمل ضبط از شما برای محل ذخیره فایل سوال خواهد شد.

نرم افزارهای جانبی ویندوز – WordPad:

یک نرم افزار ویرایشگر متنی است که به شما اجازه می دهد بتوانید اسناد را بسازید و ویرایش کنید. برخلاف Notepad این نرم افزار از تصاویر گرافیکی و استایل دهی به متون پشتیبانی می کند.



ساخت، بازکردن، یا ذخیره کردن اسناد:

- ایجاد سند: دکمه WordPad را کلیک کنید، سپس روی New کلیک کنید.
- بازکردن سند: دکمه WordPad را کلیک کنید، سپس روی Open کلیک کنید.
- ذخیره سند: دکمه WordPad را کلیک کنید، سپس روی Save کلیک کنید.
- ذخیره سند با نام جدید: دکمه WordPad را کلیک کنید، سپس روی Save as کلیک کنید.

معرفی مرکز کنترل (Control Panel):

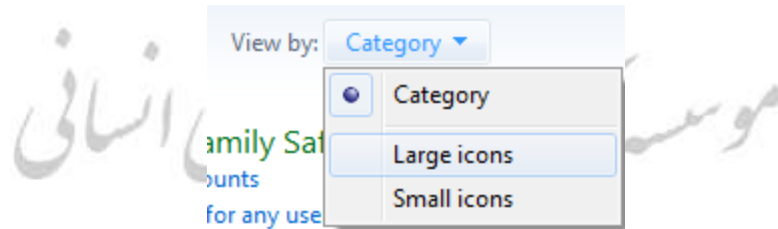
شما میتوانید برای تغییر تنظیمات ویندوز از Control Panel استفاده نمایید. این تنظیمات تقریباً تمام تنظیمات ظاهری و کاربردی ویندوز را شامل می شود.



دو روش برای پیدا کردن تنظیمات در Control Panel وجود دارد:

- استفاده از کادر جستجو: برای پیدا کردن تنظیماتی که به آن نیاز دارید یا عملیاتی که می خواهید انجام دهید عبارت مربوط به آن را در کادر جستجو تایپ کنید. برای مثال برای اعمال تغییرات در بخش صوتی و کارت صدا می توانید عبارت Sound را تایپ کنید.

- مرور کردن: شما میتوانید با استفاده از دسته بندی های پیشفرض Control Panel به گزینه های مربوط هر بخش دسترسی پیدا کنید. همچنین میتوانید از طریق بخش View by نحوه نمایش آیتم های کنترل پنل را تغییر بدهید.



نرم افزارهای ویروس یاب:

با توجه به پیشرفت فناوری اطلاعات و رایانه ای شدن انجام کارها در زندگی روزمره حجم داده های ذخیره شده رو به افزایش است، و این مسئله وابستگی زیادی را بین انسان و رایانه بوجود آورده بطوری که قطع این وابستگی در برخی موارد غیرممکن می نماید. بعنوان مثال فرض کنید کلید سوابق تحصیلی یک دانش آموز در رایانه ذخیره شده است و ناگهان از بین برود، یا دست یابی به آن غیرممکن شود. در چنین مواردی جبران خسارت تقریباً غیرممکن است. لذا برای حفظ داده ها باید راه کارهای خاصی را در نظر گرفت که ضمن کاهش احتمال از دست دادن آنها، امکان بازیابی وجود داشته باشد.

امروزه در حوزه رایانه، برنامه های مخرب (مانند ویروس های رایانه ای) خطر بزرگی برای داده ها و برنامه ها هستند که می توانند اطلاعات را تخریب کنند و عملکرد رایانه را تحت تأثیر خود قرار دهند. در برخی از موارد حتی اگر رایانه ما مجهز به آخرین تکنولوژی ضد ویروس باشد باز هم ممکن است که در برابر حمله یک برنامه مخرب جدید نتواند از خود حفاظت کند. بعنوان مثال برنامه مخرب Blaster در زمان بسیار کوتاهی روی تمامی رایانه ها و

سرویس دهنده های اینترنت سراسر دنیا تکثیر شد بطوری که در لحظات اولیه حمله، حتی سازمان های امنیتی بزرگ در کشورهای توسعه یافته هم نتوانستند در برابر آن مقاومت کنند.

امروزه با وجود تنوع زیاد برنامه های مخرب الزاماً باید برای مقابله با آنها، مخصوصاً ویروس ها از برنامه های ضد ویروس استفاده شود. وظیفه اصلی یک برنامه ضد ویروس شناسایی، حذف و مقابله با خرابکاری برنامه های مخرب است. امروزه برنامه های ضد ویروس متنوعی موجود می باشد.

برخی از مشخصات کلی یک برنامه ضد ویروس عبارتند از:

- ❖ بروزرسانی خودکار
- ❖ مصرف کم منابع رایانه
- ❖ هوشمندی (Smart)
- ❖ ثبت فایل آلوده یا Submit

معرفی چند ضد ویروس مشهور:

- ❖ ESET Nod 32
- ❖ Kaspersky
- ❖ Bitdefender
- ❖ MacAfee
- ❖ Norton
- ❖ Avira
- ❖ AVG

مقایسه ضد ویروس ها:

ضد ویروس ها							ویژگی ها
Bit defender	Kasper sky	ESET Nod32	MacAfee	One Care	Norton	AVG Antivirus	
هر ساعت	هر ساعت	در صورت لزوم	روزانه	هر ساعت	هفتگی	روزانه	به روز رسانی ویروس های جدید
20 Min	8 Min	24 Min	1 hours	30 Min	35 Min	24 Min	مدت زمان پوش با دیسک سخت 80 GB
دارد	دارد	ندارد	ندارد	دارد	ندارد	ندارد	محافظت در برابر File Sharing
ندارد	دارد	ندارد	ندارد	دارد	ندارد	ندارد	محافظت از Web Mail
دارد	دارد	دارد	دارد	دارد	دارد	دارد	بانک اطلاعات ویروس ها
دارد	دارد	دارد	ندارد	دارد	ندارد	ندارد	ویروس یابی برخط
دارد	دارد	ندارد	ندارد	دارد	ندارد	ندارد	تشخیص مدت زمان پوش
دارد	دارد	دارد	دارد	دارد	دارد	دارد	گزارش از ویروس های شناسایی شده

رهروان
عصر اندیشه

LTMS



بروزترین مرجع

دوره های ضمن خدمت فرهنگیان

ltmsyar.ir

همه آنچه برای انجام دوره های ضمن خدمت لازم است را
تنها از سایت و کانال ما دنبال کنید :

t.me/ltmsyarir

www.LTMSYAR.ir

(برای ورود به سایت و کانال تلگرام لینک های بالا را بفشارید.)