

الله الرحمن



کتاب حاضر در شما این قابلیت را ایجاد می‌کند که توانایی خود را در اجرا و مدیریت یک کامپیوتر شخصی نشان دهید و در محیط کاری کامپیوتر به نحو مؤثر عمل نمایید.
این کتاب بر اساس سرفصل‌های استاندارد بین‌المللی ECDL/ICDL و مطابق با شرایط نرم‌افزار آزمون و صدور گواهینامه بین‌المللی توسط بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران انتشار یافته‌است.



مهارت دوم؛ استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها Windows 7
مولف: گروه تالیف و ترجمه بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران
طرح روی جلد، حروف‌چینی و صفحه‌آرایی: گروه طرح و گرافیک بنیاد ICDL ایران
چاپ اول: ۱۳۹۰
تیراژ: ۲۰۰۰ نسخه
حقوق مطالب، تصاویر، طرح متعلق به بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران بوده و استفاده از آن به هر شکل پیگرد قانونی دارد.



مطالب کتاب در یک نگاه

۸
۹

مقدمه
سخنی با خواننده

فصل اول: کار با سیستم عامل Windows

۱۱	مقدمه‌ای بر سیستم عامل ویندوز
۱۱	معرفی ویندوز
۱۱	میز کار ویندوز (Desktop)
۱۱	آیکن‌ها (Icons)
۱۱	پنجره‌ها (Windows)
۱۲	نوار وظیفه (Taskbar)
۱۲	کادر محاوره‌ای (Dialog Box)
۱۲	فیلد (Field)
۱۲	وسایل اشاره‌گر
۱۳	تکنیک‌های وسایل اشاره‌گر
۱۳	کلیک (Click)
۱۳	دو بار کلیک (Double-click)
۱۳	اشاره‌گر (Pointer)
۱۴	ورود (Log on)
۱۴	روشن کردن کامپیوتر و ورود امن به آن
۱۴	ورود به یک شبکه (Network)
۱۵	ورود به یک کامپیوتر مستقل
۱۵	منوی Start
۱۸	کار با پنجره‌ها
۱۸	باز کردن یک برنامه ویرایش متن
۱۸	معرفی قسمت‌های مختلف یک پنجره
۱۹	نوار عنوان (Title Bar)
۱۹	نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)
۱۹	نوار Ribbon
۱۹	دکمه Office
۲۰	دکمه‌های هدایت (Navigation buttons)
۲۰	خط‌کش‌ها (Rulers)
۲۰	نوار وضعیت (Status Bar)



۲۰	دکمه‌های نمایش صفحه
۲۰	میزان بزرگ‌نمایی (Zoom level)
۲۰	نوارهای پیمایش (Scroll Bars)
۲۱	نمونه نوار ابزارها و منو مرورگر اینترنت
۲۱	منو (Menu)
۲۱	نوارهای ابزار (Toolbars)
۲۲	کار با یک پنجره
۲۲	به حداقل رساندن یک پنجره (Minimize)
۲۲	باز کردن یا گسترش دادن یک پنجره (Expand)
۲۲	به حداکثر رساندن یک پنجره (Maximize)
۲۳	برگرداندن به اندازه قبلی (Restore down)
۲۳	تغییر اندازه یک پنجره (Resize)
۲۴	جابجایی یک پنجره (Move)
۲۴	کار با یک برنامه کاربردی و ویرایش متن
۲۴	وارد کردن متن درون یک فایل
۲۵	نام‌گذاری و ذخیره کردن یک فایل
۲۷	استفاده از توابع موجود Help
۲۸	انتخاب یکی از آیتم‌های صفحه اصلی Windows Help & Support
۲۹	جستجو
۳۰	دریافت کمک از طریق دکمه Browse Help
۳۱	دریافت کمک به صورت Online
۳۱	دریافت کمک از طریق یک کادر محاوره‌ای
۳۱	سوئیچ در بین پنجره‌های باز
۳۲	سوئیچ در بین پنجره‌های باز با استفاده از نوار وظیفه
۳۳	سوئیچ در بین پنجره‌های باز با استفاده از نوار Ribbon
۳۳	بستن یک پنجره
۳۴	بستن یک برنامه بدون پاسخ Non-responding
۳۵	خاموش کردن کامپیوتر با یک روش مناسب Non-responding
۳۶	راه‌اندازی مجدد کامپیوتر با یک روش صحیح

فصل دوم: مدیریت فایل

مفاهیم اصلی

۳۹	درک نحوه سازماندهی فایل‌ها و پوشه‌ها به وسیله سیستم عامل
۳۹	شناخت وسایل ذخیره‌سازی فایل‌ها و پوشه‌ها
۴۰	شناخت مقیاس‌های اندازه‌گیری فایل‌ها و پوشه‌ها



مهارت دوم: استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها

۴۰	درک هدف از تهیه نسخه‌های پشتیبان (Backup)
۴۰	درک مزایای ذخیره‌سازی آنلاین فایل‌ها
۴۰	کار با فایل‌ها و پوشه‌ها
۴۰	باز کردن یک پنجره برای نمایش فایل‌ها و پوشه‌ها
۴۲	بزرگ کردن نمای یک پوشه یا درایو
۴۳	کوچک کردن نمای یک پوشه یا درایو
۴۳	نمایش دادن نام، اندازه و نوع یک پوشه
۴۴	ایجاد یک پوشه
۴۶	ایجاد یک زیرپوشه
۴۶	حرکت در بین پوشه‌ها
۴۹	انتخاب فایل‌ها و پوشه‌ها
۴۹	انتخاب فایل‌ها یا پوشه‌های غیر مجاور
۵۰	انتخاب فایل‌ها یا پوشه‌های مجاور
۵۰	انتخاب تمام محتوای یک پوشه
۵۱	کپی کردن فایل‌ها و پوشه‌ها
۵۱	کپی کردن فایل‌ها
۵۲	کپی کردن پوشه‌ها
۵۳	جابجا کردن فایل‌ها و پوشه‌ها
۵۳	جابجا کردن فایل‌ها
۵۴	جابجا کردن پوشه‌ها
۵۵	بستن یک پنجره

فصل سوم: کار با فایل‌ها و پوشه‌ها

۵۷	کار با فایل‌ها
۵۷	باز کردن پوشه Computer
۵۸	مشاهده پسوند فایل‌ها
۶۰	شناخت انواع فایل‌های رایج
۶۱	تغییر وضعیت یک فایل
۶۲	مرتب کردن فایل‌ها
۶۵	تغییر نام فایل‌ها و پوشه‌ها
۶۵	تغییر نام یک فایل
۶۶	تغییر نام یک پوشه
۶۶	استفاده از ابزار جستجو
۶۶	جستجوی فایل‌ها براساس نام و محتوا
۶۷	جستجوی فایل‌ها براساس تاریخ و اندازه



۶۷	جستجو بر اساس تاریخ (Date)
۶۸	جستجو بر اساس اندازه (Size)
۶۸	جستجوی فایل‌ها با استفاده از کاراکترهای عمومی (Wildcards)
۶۹	مشاهده لیست فایل‌هایی که اخیراً استفاده شده‌اند
۷۰	حذف فایل‌ها و پوشه‌ها
۷۰	حذف یک فایل
۷۱	حذف یک پوشه
۷۲	بازیابی فایل‌ها و پوشه‌ها
۷۳	خالی کردن سطل آشغال
۷۴	کار با آیکن‌ها
۷۴	تشخیص آیکن‌های رایج
۷۶	ایجاد یک آیکن میان‌بر بر روی Desktop
۷۷	مرتب کردن و جابجا کردن آیکن‌های روی Desktop
۷۸	استفاده از یک آیکن برای باز کردن یک فایل، پوشه یا برنامه
۷۸	حذف یک آیکن میان‌بر از روی Desktop
۷۹	چاپ
۷۹	چاپ یک سند
۸۱	مشاهده پیشرفت یک کار چاپی داخل یک صف چاپ
۸۲	توقف، راه‌اندازی مجدد یا حذف یک کار چاپی
۸۲	متوقف کردن یک کار چاپی
۸۲	از سرگیری کار چاپی
۸۲	راه‌اندازی مجدد یک کار چاپی
۸۳	حذف یک کار چاپی
۸۳	گزینه‌های چاپگر
۸۳	تغییر چاپگر پیش‌فرض
۸۴	نصب یک چاپگر جدید بر روی کامپیوتر
۸۴	نصب یک چاپگر بدون USB

فصل چهارم: برنامه‌های کمکی (Utility) و تنظیمات

۸۷	فشرده‌سازی فایل‌ها
۸۷	درک مفهوم فشرده‌سازی فایل
۸۷	فشرده کردن چندین فایل درون پوشه‌ای بر روی یک درایو
۸۹	استخراج فایل‌های فشرده شده از مکانی بر روی یک درایو
۹۰	آنتی‌ویروس
۹۰	درک مفهوم ویروس



مهارت دوم: استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها

- | | |
|-----|---|
| ۹۱ | شناخت راه‌های انتقال ویروس به کامپیوتر |
| ۹۱ | استفاده از یک نرم‌افزار آنتی‌ویروس برای اسکن درایوها، پوشه‌ها و فایل‌ها |
| ۹۲ | اسکن کردن پوشه‌ها و درایوهای خاص |
| ۹۲ | اسکن کردن فایل‌های خاص |
| ۹۳ | درک علت به‌روزرسانی منظم نرم‌افزار آنتی‌ویروس |
| ۹۳ | راه‌اندازی |
| ۹۳ | نمایش اطلاعات سیستمی اصلی کامپیوتر |
| ۹۵ | تغییر پیکربندی Desktop کامپیوتر |
| ۱۰۰ | تنظیم و اضافه کردن زبان به صفحه‌کلید |
| ۱۰۲ | نصب یک نرم‌افزار کاربردی |
| ۱۰۲ | نصب یک برنامه با استفاده از CD/DVD برنامه |
| ۱۰۳ | دانلود یک برنامه از روی اینترنت |
| ۱۰۴ | حذف یک نرم‌افزار کاربردی |
| ۱۰۵ | استفاده از قابلیت کلید Print Screen روی صفحه‌کلید |
| ۱۰۶ | آزمون آزمایشی ۱-۲، مازول ۲ |
| ۱۰۹ | آزمون آزمایشی ۲-۲، مازول ۲ |





مقدمه

امروزه استفاده از ابزارهای فناوری اطلاعات و ارتباطات در آموزش و یادگیری به معنای تولید دانش توسط فراگیر است. تبادل اطلاعات و دانش نوین نزدیکی ملت ها را موجب گردیده و همین امر در آینده نزدیک تغییرات اساسی در دانش و فناوری بوجود می آورد. استفاده از ابزارهای فناوری اطلاعات و ارتباطات در آموزش به معنای به روز نمودن اطلاعات، منابع تدریس و تسهیل کننده ارتباطات برای فراگیران است. به دلیل پاسخگو نبودن روش های آموزش سنتی به نیاز فراگیران جهت زندگی در جامعه اطلاعاتی بسیاری از کشورهای در حال توسعه، تغییر در برنامه ریزی آموزشی را در سر لوحه کار خود قرار داده اند.

از طرف دیگر فناوری های اطلاعاتی امکان ظهور اقتصاد مبتنی بر دانش را فراهم می آورد. از این رو مزیت های نسبی به وجود آمده، فضای مناسبی برای سرمایه گذاری خارجی، بهره وری بیشتر، عمومیت دانش و اطلاعات و در نتیجه برابری، مشارکت اجتماعی، مردم سالاری و پاسخگویی و شفافیت بیشتر دولت ها را فراهم می آورد.

بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران بنابر رسالت خود که توسعه سواد دیجیتال در بین اقشار مختلف جامعه می باشد؛ اقدام به تهیه و چاپ محتوای آموزشی مهارت ها، منطبق با استاندارد بنیاد جهانی ECDF/ICDL نموده است. امید است صاحب نظران با ارائه دیدگاه های خود ما را در استمرار و ارتقاء فعالیت ها یاری دهند.

علیرضا سلطانی فرد

مدیر اجرایی بنیاد ICDL جمهوری اسلامی ایران



سخنی با خواننده

گواهینامه کاربری کامپیوتر در حوزه اروپا (ECDL) و خارج از اروپا گواهینامه بین‌المللی ICDL نامیده می‌شود. این گواهینامه یک استاندارد جهانی برای مهارت‌های کامپیوتری محسوب شده و یک گواهینامه معتبر بین‌المللی به داوطلب ارائه می‌دهد که مورد تأیید، انجمن‌های کامپیوتری، سازمان‌های بین‌المللی و شرکت‌های تجاری می‌باشد. این گواهینامه تنها گواهینامه بین‌المللی است که در ایران صادر شده و خدمات آزمون و آموزش دوره‌های مورد تأیید را در سطح کشور ارائه می‌دهد.

برتری‌های ICDL

- استاندارد جهانی برای مهارت کامپیوتری کاربر به شمار می‌رود.
- توسط انجمن‌های کامپیوتری، سازمان‌های بین‌المللی مانند یونسکو، دولت‌ها، بخش علمی و دانشگاهی و سازمان‌های خصوصی تأیید شده است.
- رایج‌ترین گواهینامه‌ی مهارت کاربری کامپیوتر در جهان (بیش از ۱۱ میلیون داوطلب) به شمار می‌رود.
- منحصر به کار با یک نرم افزار خاص نیست.
- دوره‌هایی هستند که از نظر کیفیت مطمئن بوده و به عنوان یک برنامه برتر و کاربردی تأیید گردیده است.
- در ۱۴۸ کشور شناخته شده است.
- به ۴۱ زبان ترجمه شده است.
- این گواهینامه‌ها مورد تأیید بزرگ‌ترین مؤسسات آموزشی دنیا می‌باشد. یادگیری قابل انعطافی را ارائه می‌دهد.

درباره آزمون‌های ICDL بیشتر بدانید

این گواهینامه‌ها شامل آزمون‌هایی از مهارت‌ها و توانایی‌های عملی داوطلب بوده و ۱۳ ماژول مجزا را پشتیبانی می‌کند که مباحث تئوری و عملی کامپیوتر را تحت پوشش دارد. تجربه ما در اجرای برنامه‌ها در سیستم‌های آموزشی و سازمان‌های دولتی نشان داده است؛ برای آن که فرد بتواند فرصت اشتغال بدست آورد، لازم است حداقل در ۷ مهارت از مجموعه مهارت‌های ICDL، توانایی‌های لازم را کسب کند.

ماژول ۱. مفاهیم فناوری ارتباطات و اطلاعات (ICT)

ماژول ۲. استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها

ماژول ۳. واژه پرداز

ماژول ۴. صفحه گسترده

ماژول ۵. پایگاه داده

ماژول ۶. ارائه مطلب

ماژول ۷. ارتباطات و اطلاعات

ماژول ۸. 2DCAD: (2D Computer Aided Design)

ماژول ۹. Image Editing

ماژول ۱۰. Web Editing

ماژول ۱۱. Health Information System

ماژول ۱۲. IT Security

ماژول ۱۳. Project Planning

فصل اول کار با سیستم عامل Windows

در این فصل می آموزید:

- معرفی سیستم عامل
- کار با پنجره ها
- کار با فایل ها
- استفاده از توابع Help ویندوز
- خاموش کردن صحیح کامپیوتر
- بستن یک برنامه بدون پاسخ Non-responding
- راه اندازی مجدد کامپیوتر





◀ مقدمه‌ای بر سیستم‌عامل ویندوز

↘ معرفی ویندوز

ویندوز یک رابط گرافیکی کاربر یا (Graphical User Intertace) GUI است که کاربران را قادر می‌سازد با استفاده از یک وسیله اشاره‌گر مانند ماوس (برای انتخاب پنجره‌ها، منوها و آیکن‌ها) به مکان دلخواه خود در کامپیوتر بروند. در واقع با استفاده از ویندوز دیگر نیازی نیست که کاربران برای کار با کامپیوتر خود یک زبان کامپیوتری را بیاموزند.

↘ میزکار ویندوز (Desktop)

میزکار ویندوز یا Desktop صفحه اولیه ویندوز است که پس از روشن کردن کامپیوتر و بارگذاری سیستم‌عامل نمایش داده می‌شود. این صفحه امکان دسترسی به تمام توابع ویندوز، برنامه‌ها و اسناد را به شما می‌دهد.

↘ آیکن‌ها (Icons)

آیکن‌ها تصاویر کوچکی بر روی Desktop هستند که کاربر را به برنامه‌ها یا فایل‌ها ارتباط می‌دهند. برای فعال کردن یک آیکن باید دو بار روی آن کلیک (Double-click) کنید. آیکن Recycle Bin یا سطل آشغال معمولاً روی Desktop قرار دارد. سطل آشغال فضایی از دیسک است که برای نگهداری فایل‌های پاک شده از روی دیسک سخت مورد استفاده قرار می‌گیرد. فایل‌هایی که از سطل آشغال پاک می‌شوند دیگر قابل بازیابی نیستند.



آیکن‌هایی که روی Desktop یک کامپیوتر ظاهر می‌شوند به نرم‌افزارهایی که روی آن کامپیوتر بارگذاری شده‌اند بستگی دارند.

↘ پنجره‌ها (Windows)

هر برنامه‌ای که شما اجرا می‌کنید، در پنجره مربوط به خود باز می‌شود. پنجره‌ها چهار گوش‌هایی بر روی صفحه نمایش هستند که تمام بخش‌های مربوط به برنامه را شامل می‌شوند.



چندین پنجره را می‌توان به‌طور همزمان باز کرد. این کار شما را قادر می‌سازد تا به‌آسانی در بین برنامه‌ها و اسناد باز خود حرکت کنید.

📌 نوار وظیفه (Taskbar)

نوار وظیفه نزاری افقی در پایین Desktop است. در سمت چپ نوار وظیفه دکمه Start (شروع) قرار دارد. در این نوار همچنین دکمه‌هایی برای دسترسی به برنامه‌هایی که اغلب از آن‌ها استفاده می‌کنید و نیز دکمه‌هایی برای پنجره برنامه‌هایی که باز کرده‌اید نمایش داده می‌شود. در سمت راست نوار وظیفه که به آن محدوده اطلاع‌رسانی (Notification area) گفته می‌شود، آیکن‌های مربوط به برنامه‌های جاری و آیکن Time دیده می‌شود. اکنون اشاره‌گر ماوس را روی آیکن Time بگردانید تا تاریخ و روز جاری را مشاهده کنید.



📌 کادر محاوره‌ای (Dialog Box)

کادر محاوره‌ای پنجره‌ای است که هنگام انتخاب برخی از فرامین باز می‌شود. در کادر محاوره‌ای فیلدهایی برای انتخاب وجود دارد.

📌 فیلد (Field)

ناحیه‌ای در کادر محاوره‌ای است که یا حاوی اطلاعاتی درباره کادر محاوره‌ای است، یا شما باید اطلاعاتی را در آن وارد کنید و یا از میان گزینه‌های موجود آن انتخاب‌هایی را انجام دهید.

📌 وسایل اشاره‌گر

از وسایل یا دستگاه‌های اشاره‌گر برای انتخاب آیتم‌های روی صفحه نمایش استفاده می‌شود. متداول‌ترین وسیله اشاره‌گر مورد استفاده توسط کاربران ویندوز، ماوس (Mouse) نام دارد. ماوس یک قطعه سخت‌افزاری ساده است که معمولاً دارای یک گوی چرخان، چندین حس‌گر و کلیدهایی چپ و راست است. گوی چرخان ماوس را همواره باید تمیز و دور از گرد و غبار نگه داشت تا اشاره‌گر، حرکت ماوس و حرکت دست را به‌دقت انتقال دهد. از کلید سمت چپ عمدتاً برای انتخاب



دکمه‌ها و گزینه‌های یک منو و از کلید سمت راست برای دسترسی به گزینه‌های موجود در منوهای حساس به زمینه استفاده می‌شود. برخی از ماوس‌ها نیز دارای چرخ پیمایش (Scroll wheel) و کلیدهای اضافی دیگری هستند که می‌توانید عملکرد آن‌ها را بسته به سلیقه شخصی خود تغییر دهید. ماوس‌ها معمولاً با کمک یک پد ماوس به‌طور موثرتری کار می‌کنند.

علاوه بر ماوس‌های معمولی ماوس‌های نوری نیز وجود دارند که در آن‌ها به‌جای گوی چرخان از یک حس‌گر نوری استفاده شده است. این حس‌گرها نیازی به تمیز کردن نداشته و بدون پد ماوس بر روی بیشتر سطوح کار می‌کنند. امروزه با افزایش استفاده از کامپیوترهای دستی، PDAها و سایر وسایل شخصی مشابه، وسایل اشاره‌گر دیگری که برای ویندوز نیز قابل استفاده هستند رواج زیادی یافته‌اند؛ مانند قلم‌ها و همچنین انگشتان دست برای لمس صفحه نمایش‌های لمسی.

◀ تکنیک‌های وسایل اشاره‌گر

↘ کلیک (Click)

به یک بار فشردن کلید ماوس یا یک بار ضربهٔ وسیله اشاره‌گر بر روی صفحه نمایش کلیک گفته می‌شود. با یک بار کلیک، آیتم مورد نظر انتخاب می‌شود (به عنوان مثال، یکی از آیتم‌های یک منو).

↘ دو بار کلیک (Double-click)

اگر کلید ماوس را دو بار پشت سر هم و با سرعت فشار دهید یا وسیله اشاره‌گر را دو بار پشت سر هم روی صفحه نمایش بزنید به آن دو بار کلیک گفته می‌شود. هنگامی که روی یک آیکن دو بار کلیک می‌کنید، آیکن مورد نظر فعال می‌شود. اما اگر این کار به آرامی انجام شود، کامپیوتر آن را دو کلیک جداگانه در نظر گرفته و کاری را که شما انتظار دارید انجام نمی‌دهد. سرعت مورد انتظار برای Double-click را می‌توان در صورت نیاز افزایش یا کاهش داد.

↘ اشاره‌گر (Pointer)

هنگامی که یک وسیله اشاره‌گر را حرکت می‌دهید، متناسب با آن اشاره‌گر نیز روی صفحه نمایش حرکت می‌کند و به شما نشان می‌دهد که وسیله اشاره‌گر در حال حاضر در کدام قسمت از صفحه نمایش فعال است.



ورود (Log on)

برای دسترسی به درایوهای شبکه و تنظیمات شخصی خود، سیستم عامل ویندوز شما را قادر می‌سازد تا با نام کاربری (User Name) خود وارد یک کامپیوتر شوید.

روشن کردن کامپیوتر و ورود امن به آن

همه کامپیوترها اندکی با یکدیگر تفاوت دارند؛ بنابراین مکان سوئیچ‌های روشن/خاموش و سایر توابع آن‌ها نیز ممکن است فرق داشته باشند. البته به محض آن‌ها که مکان آن‌ها را روی کامپیوتر خود پیدا کنید، پروسه روشن کردن تمام آن‌ها شبیه به هم است. برای روشن کردن کامپیوتر و ورودی امن و بی‌خطر به آن مراحل زیر را دنبال کنید: مطمئن شوید که تمام اجزای کامپیوتر و مانیتور به برق وصل هستند. سوئیچ Power روی سیستم را پیدا کرده و آن را روشن کنید. اگر مانیتور شما به‌طور اتوماتیک همراه با کامپیوتر روشن نشد، سوئیچ Power آن را پیدا کرده و روشن کنید. منتظر بمانید تا کامپیوتر روشن شده و قطعات خود را چک کند.

ورود به یک شبکه (Network)

اگر کامپیوتر شما به‌جای آن‌که به‌صورت مستقل عمل کند به یک شبکه متصل شده است، اولین کاری که باید انجام دهید این است که وارد آن شبکه شوید. برای این کار ابتدا باید نام کاربری (User Name) و رمز عبور (Password) خود را وارد کنید تا به فایل‌های روی شبکه و سایر امکانات آن (از قبیل چاپگرهای به اشتراک گذاشته شده) دسترسی پیدا کنید. نام کاربری و رمز عبور محرمانه و اختصاصی، نه تنها ورودی امن به شبکه را تضمین می‌کند بلکه این اطمینان را می‌دهد تا کاربران فقط بتوانند به بخش‌های خاصی از شبکه که متناسب با آن‌ها تعریف شده‌اند دست یابند. هنگام ورود به یک شبکه، معمولاً یک کادر محاوره‌ای بر روی صفحه نمایش ظاهر می‌شود و شما باید اطلاعات لازم را در آن وارد کنید. اکنون مراحل زیر را دنبال کنید: اشاره‌گر ماوس را روی فیلد سمت راست: User Name: برده و کلیک کنید تا این فیلد انتخاب شود. نام کاربری خود را در فیلد: User Name: وارد کنید. اشاره‌گر ماوس را روی فیلد سمت راست: Password: برده و کلیک کنید تا فیلد Password انتخاب شود. رمز عبور خود را در فیلد: Password: وارد کنید. رمز عبور شما به‌صورت مجموعه‌ای از ستاره (***) نمایش داده می‌شود. این ستاره‌ها محرمانه بودن رمز عبور را تضمین

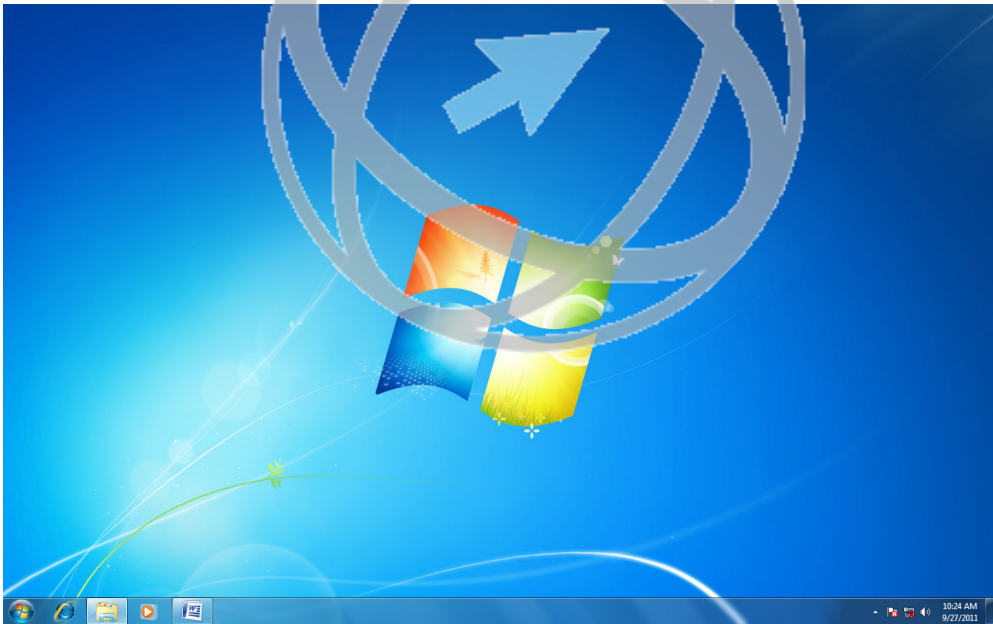


می‌کنند. رمزهای عبور معمولاً نسبت به بزرگ یا کوچک بودن حروف حساس هستند. پس از آن که نام کاربری و رمز عبور خود را وارد کردید روی دکمه OK داخل کادر محاوره‌ای کلیک کنید تا وارد شبکه شوید و سیستم‌عامل ویندوز باز شود.

۴ ورود به یک کامپیوتر مستقل

اگر کامپیوتر شما به هیچ شبکه‌ای متصل نیست، برای ورود به آن و دسترسی به سیستم‌عامل ویندوز یک نام کاربری و رمز عبور خواهید داشت. نام کاربری شما معمولاً روی صفحه نشان داده می‌شود. پس از انتخاب آن، از شما خواسته می‌شود که رمز عبور خود را وارد کنید تا به اطلاعات خود دست یابید.

هنگامی که برای اولین بار کامپیوتر خود را روشن می‌کنید، سیستم‌عامل ویندوز نمای یک منظره را روی Desktop شما بارگذاری می‌کند. در پایین آن نیز نواری به نام نوار وظیفه ظاهر می‌شود. بعداً می‌توانید Desktop کامپیوترتان را مطابق با سلیقه شخصی خود تنظیم کنید.



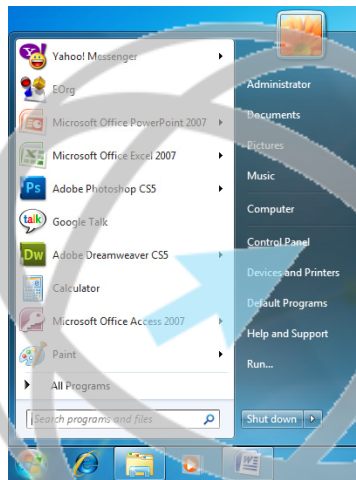


Start منوی

دکمه Start در گوشه سمت چپ نوار وظیفه قرار دارد. استفاده از این دکمه یکی از راه‌های دستیابی به تمام برنامه‌های موجود در کامپیوتر است. برای دیدن منوی Start مراحل زیر را دنبال کنید:



اشاره‌گر ماوس را مستقیماً روی دکمه Start ببرید. یک بار کلیک کنید تا منوی Start باز شود.



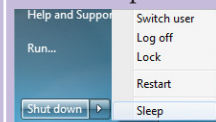
بدون آن که مجدداً کلیک کنید اشاره‌گر ماوس را روی منوی Start به بالا و پایین ببرید. هر بار که اشاره‌گر را روی یک آیتم می‌برید آن آیتم Highlight یا برجسته می‌شود. اشاره‌گر ماوس را روی یکی از گزینه‌های منو که یک مثلث کوچک در سمت راست آن وجود دارد نگه دارید. با انجام این کار زیرمنوی (Sub-Menu) گزینه انتخاب شده نمایان می‌شود. این زیرمنو بسیار حساس بوده و ممکن است سریعاً ناپدید شود.

در منوی Start گزینه‌های زیادی وجود دارد اما شما می‌توانید آن را طوری تنظیم کنید که فقط آیتم‌هایی که بیشتر مواقع از آن‌ها استفاده می‌کنید را نمایش دهد. در حال حاضر فقط به آن‌ها نگاه کنید و کلیک نکنید.

در سمت چپ منو، میان‌بر (Shortcut) برنامه‌هایی که شما بیشتر مواقع از آن‌ها استفاده می‌کنید وجود دارد. در جدول زیر اصلی‌ترین آیتم‌هایی که ممکن است در سمت راست منوی شما وجود داشته باشند نشان داده شده است.



شرح	آیتم
مکانی برای ذخیره کردن نامه‌ها، گزارش‌ها، یادداشت‌ها و انواع دیگر اسناد است.	Documents
مکانی برای ذخیره کردن عکس‌های دیجیتالی، تصاویر و فایل‌های گرافیکی است.	Pictures
مکانی برای ذخیره کردن موسیقی و سایر فایل‌های صوتی است.	Music
اگر روی کامپیوتر خود بازی دارید، از این جا می‌توانید به آن‌ها دسترسی پیدا کنید.	Games
میان‌بری است به فایل‌هایی که اخیراً مشاهده کرده‌اید.	Recent Items
امکان دسترسی به دیسک درایو، دوربین‌ها، اسکنرها و سایر سخت‌افزارهای متصل به کامپیوتر شما را فراهم کرده و اطلاعاتی درباره آن‌ها ارائه می‌دهد.	Computer
جستجوگر ویندوز (Windows Explorer) را باز کرده و موقعیت‌های شبکه شما را نمایش می‌دهد	Network
راهی برای اتصال به اینترنت و سایر شبکه‌هاست.	Connect To
به شما اجازه می‌دهد تا عملکرد و ظاهر کامپیوترتان را بنا به سلیقه شخصی خود سفارشی کنید.	Control Panel
برای مشاهده و مدیریت دستگاه‌ها، چاپگرها و عملیات چاپی مورد استفاده قرار می‌گیرد.	Devices & Printers
می‌توانید برنامه مورد استفاده برای باز کردن نوع خاصی از فایل‌ها را انتخاب کنید.	Default Programs
در این قسمت می‌توانید درباره هر یک از موضوعات ویندوز، پشتیبانی و کمک لازم را دریافت نمایید.	Help & Support
راهی برای باز کردن یک فایل، پوشه، برنامه یا یک وبسایت است.	Run
اگر نمی‌توانید نام فایلی را که ذخیره کرده‌اید یا مکان آن را به خاطر بیاورید می‌توانید از این گزینه استفاده کنید.	Search programs & files
در سمت چپ فلش می‌توانید یکی از این گزینه‌ها را نمایش دهید.	Power Options



یک بار دیگر روی دکمه Start کلیک کنید تا منوی Start بسته شود.



کار با پنجره‌ها

در این فصل از پنجره Word و پنجره Internet Explorer (مرورگر اینترنت) برای معرفی قسمت‌های مختلف یک پنجره و آموزش نحوه کار با پنجره‌ها استفاده شده است. در ادامه تصویری از پنجره Word را خواهید دید.

باز کردن یک برنامه ویرایش متن

برای باز کردن برنامه Word مراحل زیر را دنبال کنید:
در نوار وظیفه روی دکمه Start کلیک کنید.
گزینه‌های زیر را به ترتیب از چپ به راست انتخاب کنید:

All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Word

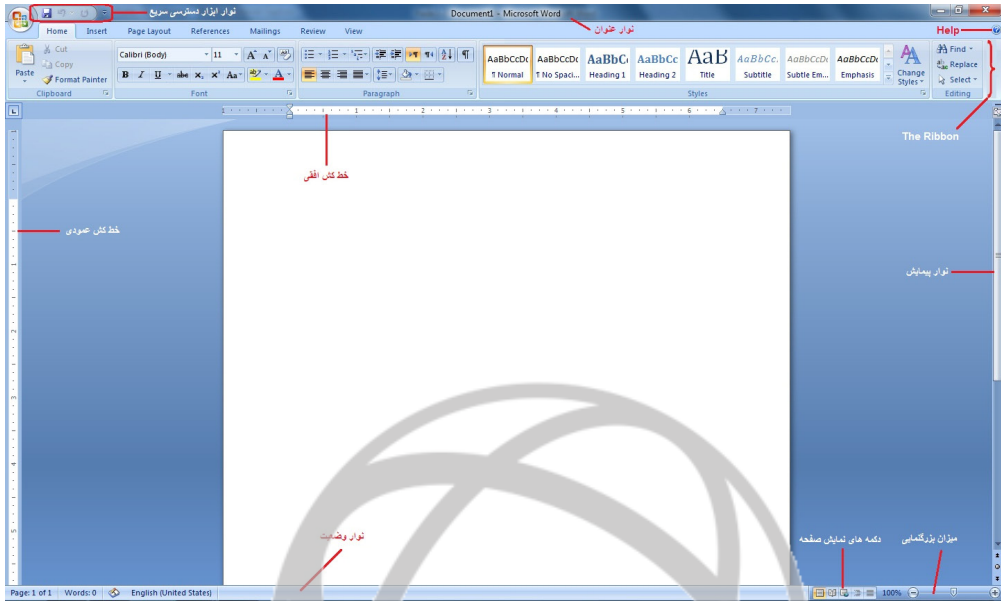
با انجام این کار واژه‌پرداز Microsoft Word با یک سند خالی جدید و آماده برای تایپ روی صفحه نمایش باز می‌شود. نقطه ورود متن با یک خط عمودی چشمک‌زن که در ابتدای سند Word قرار گرفته است مشخص می‌شود و به آن مکان‌نمای متنی (Text Cursor) می‌گویند.

معرفی قسمت‌های مختلف یک پنجره

بسیاری از قسمت‌های پنجره‌های مختلف، صرف‌نظر از این که پنجره مربوط به چه برنامه‌ای است یکسانند.

سایر بخش‌ها نیز مخصوص آن برنامه هستند و ممکن است از یک برنامه کاربردی به برنامه‌ای دیگر متفاوت باشند. در ادامه این فصل بخش‌هایی از یک پنجره که معمولاً در Windows 7 و واژه‌پرداز Microsoft Word وجود دارند را مشاهده خواهید کرد.





➤ نوار عنوان (Title Bar)

معرفی کننده برنامه کاربردی و نام فایل جاری است.

➤ نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)

ارائه کننده فرمان‌هایی از برنامه است که بیشتر مورد استفاده قرار می‌گیرند. این فرمان‌ها به صورت دکمه‌هایی بر روی نوار ابزار تعبیه شده‌اند.

➤ نوار Ribbon

امکان دسترسی به تمام فرمان‌های Word را فراهم می‌کند.

➤ دکمه Office

در نوار Ribbon قرار دارد. این دکمه امکان ایجاد، باز کردن، ذخیره و ارسال فایل‌ها را فراهم می‌کند؛ امکان حفاظت، پیش نمایش و چاپ فایل‌ها نیز وجود دارد. به علاوه مکانی برای تنظیم گزینه‌های Word می‌باشد. ویژگی‌های موجود در دکمه Office با نام Backstage (پشت پرده نمایش) شناخته می‌شوند.



نوار ابزار Quick Access و Ribbon اجزای رابط کاربری Office Fluent هستند.

دکمه‌های هدایت (Navigation buttons)

در سمت راست نوار عنوان سه دکمه وجود دارد که از آن‌ها برای تغییر اندازه و بستن یک پنجره استفاده می‌شود.

خط‌کش‌ها (Rulers)

از خط‌کش‌های عمودی و افقی برای تغییر حاشیه‌ها (Margins)، Tabها و فرورفتگی‌ها (Indents) استفاده می‌شود.

نوار وضعیت (Status Bar)

نواری است در امتداد پایین پنجره که اطلاعاتی دربارهٔ فایل جاری، فرمان انتخاب شده یا عملیات در حال اجرا را نمایش می‌دهد. اگر روی نوار وضعیت راست کلیک کنید منویی باز می‌شود که شما می‌توانید با کمک گزینه‌های آن اطلاعات نمایش داده شده بر روی نوار وضعیت را تغییر دهید.

دکمه‌های نمایش صفحه

نحوهٔ نمایش صفحه را تغییر می‌دهند.

میزان بزرگ‌نمایی (Zoom level)



برای تنظیم بزرگ‌نمایی صفحه بر روی صفحه نمایش مورد استفاده قرار می‌گیرد.

نوارهای پیمایش (Scroll Bars)

نوارهایی در سمت راست و پایین یک پنجره هستند. از نوارهای پیمایش برای مشاهدهٔ قسمت‌های مختلف یک پنجره یا سند استفاده می‌شود. اکنون به نکات زیر توجه کنید:

- اگر روی فلش‌های بالا یا پایین (چپ/راست) نوار پیمایش کلیک کنید، متناسب با جهت انتخاب شده به اندازهٔ یک خط حرکت خواهید کرد.

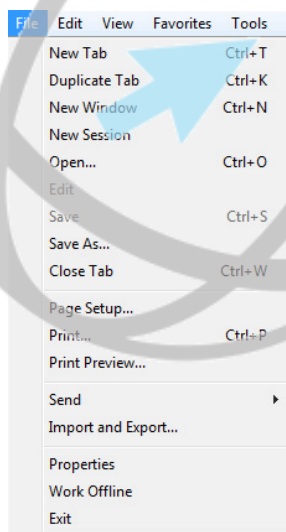


- اگر روی فلش‌های بالا یا پایین  (چپ/راست ) نوار پیمایش کلیک کنید، متناسب با جهت انتخاب شده به اندازه یک صفحه حرکت خواهید کرد.
- اگر نوار پیمایش را در جهت مورد نظر بکشید (Drag) می‌توانید مروری سریع به سایر قسمت‌های سند داشته باشید.
- نوارهای پیمایش تنها زمانی نمایش داده می‌شوند که محتوای پنجره در یک صفحه جای نگیرد.

نمونه نوار ابزارها و منو مرورگر اینترنت



نوار ابزارهای مرورگر اینترنت



منوی File مرورگر اینترنت

منو (Menu)

منوها امکان دسترسی به تمام فرمان‌های موجود در داخل یک برنامه را فراهم می‌کنند.

نوارهای ابزار (Toolbars)

نوارهای ابزار معمولاً برای فرمان‌هایی که بیشتر مورد استفاده قرار می‌گیرند نمایش داده



می‌شوند. این نوارها را می‌توان بنا به سلیقه شخصی به گونه‌ای تنظیم کرد که فرمان‌های کاربردی‌تر را نمایش دهند.

کار با یک پنجره

به حداقل رساندن یک پنجره (Minimize)

برای به حداقل رساندن یک پنجره، در سمت راست بالای پنجره روی دکمه Minimize یک بار کلیک کنید. با انجام این کار پنجره بسته نمی‌شود بلکه کوچک شده و به صورت دکمه‌ای به نام Word در نوار وظیفه قرار می‌گیرد. به این کار اصطلاحاً Collapse (به معنای فرو ریختن یا سقوط کردن) نیز گفته می‌شود.



اگر در برنامه جاری بیش از یک پنجره باز باشد، همانطور که در شکل نیز می‌بینید دکمه برنامه در نوار وظیفه با بیش از یک لایه ظاهر خواهد شد.



باز کردن یا گسترش دادن پنجره (Expand)

در نوار وظیفه روی دکمه Word کلیک کنید تا پنجره Word مجدداً روی صفحه ظاهر شود. با انجام این کار پنجره به همان اندازه و موقعیت قبل از Minimize شدن برمی‌گردد.

به حداکثر رساندن یک پنجره (Maximize)

برای به حداکثر رساندن یک پنجره، در سمت راست بالای پنجره روی دکمه Maximize کلیک کنید. با انجام این کار پنجره مربوطه تمام Desktop را پوشانده و سایر پنجره‌های باز در پشت آن پنهان می‌شوند. دکمه Restore Down نیز جایگزین دکمه Maximize می‌شود.





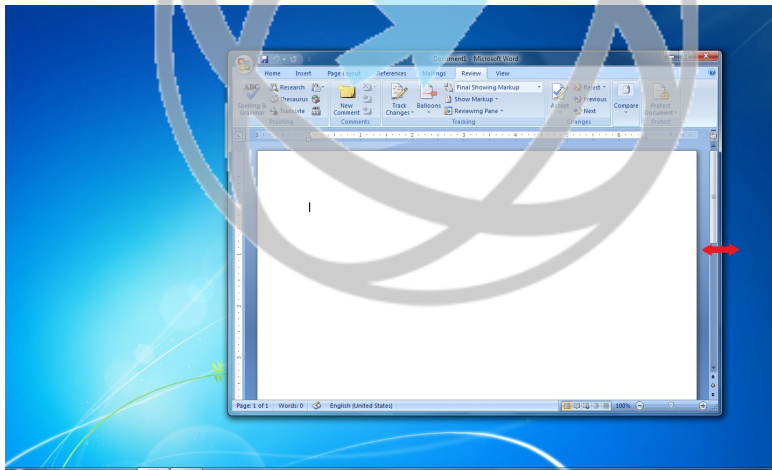
↪ برگرداندن به اندازه قبلی (Restore Down)

در بالای سمت راست پنجره روی دکمه Restore down کلیک کنید. با انجام این کار اندازه پنجره کوچک‌تر شده و شما می‌توانید قسمت‌هایی از Desktop را در اطراف پنجره ببینید. دکمه Restore Down نیز به دکمه Maximize تغییر شکل می‌دهد.



↪ تغییر اندازه یک پنجره (Resize)

اگر پنجره‌ای تمام صفحه Desktop را پر نکرده باشد، شما می‌توانید اندازه، شکل و موقعیت آن را با روش زیر تغییر دهید.
اشاره‌گر ماوس را روی یکی از لبه‌های کادر پنجره ببرید تا شکل اشاره‌گر به یک فلش دو سر تبدیل شود. کلیک کرده و سپس بدون آن که کلید ماوس را رها کنید اشاره‌گر را به بالا یا پایین، به چپ یا راست (بسته به لبه انتخاب شده) بکشید. هنگامی که اندازه پنجره به اندازه دلخواهتان رسید کلید ماوس را رها کنید.

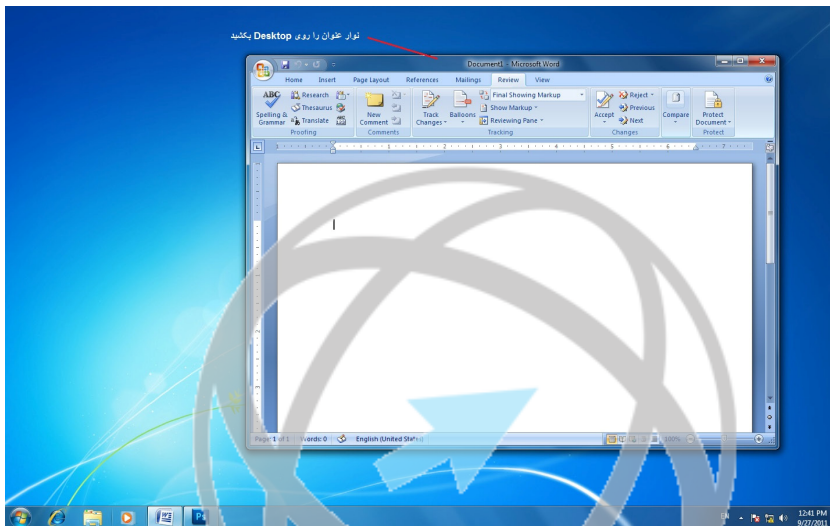


” اگر اندازه پنجره را آنقدر کوچک کنید که دیگر نتوانید تمام محتویات آنرا روی صفحه ببینید، نوارهای پیمایش ظاهر می‌شوند.“



📌 جابجا کردن یک پنجره (Move)

برای جابجا کردن یک پنجره مراحل زیر را دنبال کنید:
اشاره‌گر ماوس را روی نوار عنوان پنجره ببرید. کلیک کنید و سپس پنجره را روی Desktop بکشید تا مکان آن تغییر کند.



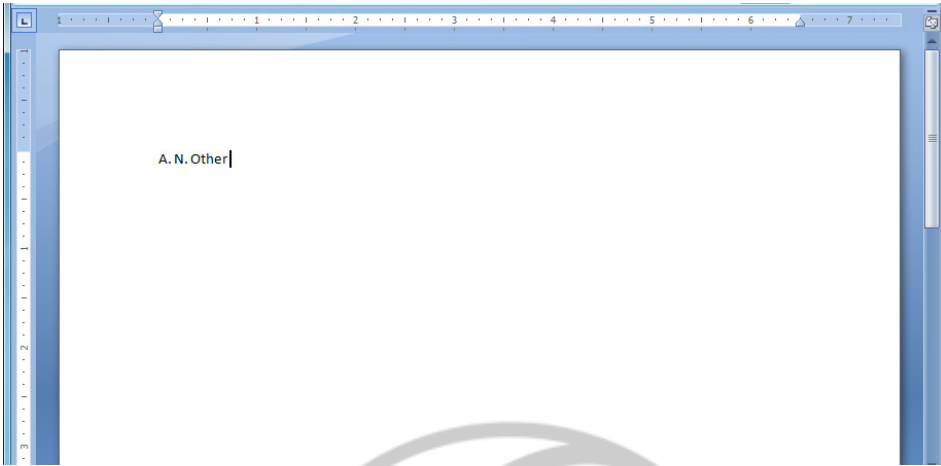
◀ کار با یک برنامه کاربردی ویرایش متن

در این قسمت می‌خواهیم با استفاده از برنامه کاربردی Word متنی را در سند جاری وارد کرده و سپس آن سند را روی کامپیوتر خود ذخیره کنیم.

📌 وارد کردن متن درون یک فایل

برای وارد کردن متن در داخل یک فایل مراحل زیر را دنبال کنید:
برنامه Word را باز کنید. نام خود را در سند جاری Word وارد کنید. با انجام این کار نام شما در ابتدای سند در محل ورود متن ظاهر می‌شود.





← نام‌گذاری و ذخیره کردن یک فایل

اکنون شما باید سندتان را روی کامپیوتر خود ذخیره کنید. فایل‌های یک برنامه همواره در مکان پیش‌فرض آن برنامه ذخیره می‌شوند مگر آن‌که شما مکان دیگری را انتخاب کرده باشید.

هنگام نام‌گذاری فایل‌ها و پوشه‌ها بسیار مهم است که از اسامی معنادار استفاده کنید تا به راحتی بتوانید آن‌ها را به خاطر آورده و سازماندهی کنید.
در نام‌گذاری فایل‌ها و پوشه‌ها نمی‌توانید از کاراکترهای زیر استفاده کنید زیرا آن‌ها برای موارد خاصی تعریف شده‌اند:

* | \ / : >

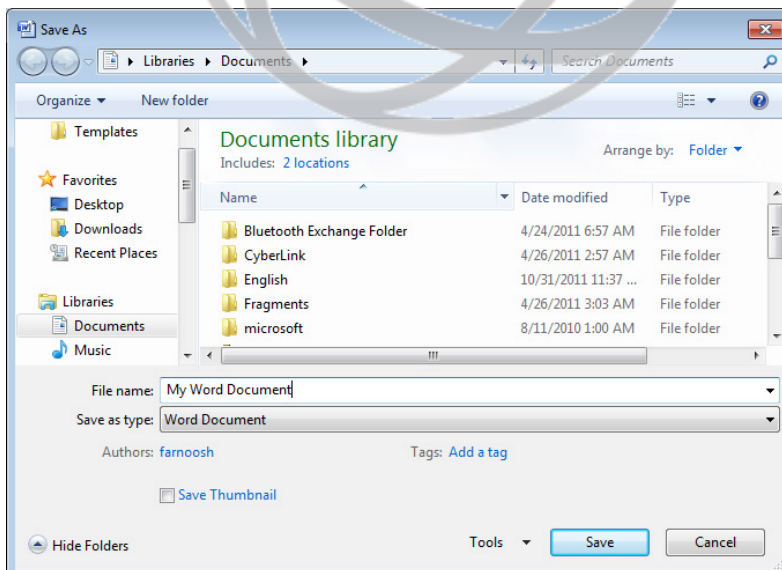
برای ذخیره کردن یک فایل مراحل زیر را دنبال کنید:
از دکمه Office یا در نوار ابزار Quick Access روی دکمه Save کلیک کنید تا کادر محاوره‌ای Save As باز شود.





” کادر محاوره‌ای Save As زمانی باز می‌شود که می‌خواهید فایلی را برای اولین بار ذخیره کنید زیرا Word باید نام فایل و محل ذخیره شدن آن را بداند. اگر پس از ذخیره کردن یک فایل مجدداً روی دکمه Save کلیک کنید (یا کلیده‌های Ctrl+S را به‌طور همزمان فشار دهید)، فایل مربوطه بدون آن‌که کادر محاوره‌ای Save As باز شود به‌روزرسانی شده و تغییرات اعمال شده ذخیره می‌شوند.“

عبارت «My Word Document» را داخل فیلد File name: وارد کنید. مطمئن شوید که گزینه Word Document را در فیلد Save as type: انتخاب کرده‌اید تا فایل شما به‌عنوان یک سند ذخیره شود. مکان نمایش داده شده در نوار آدرس را بپذیرید تا سند در مکان پیش‌فرض ذخیره شود، یا در درایوها و پوشه‌های موجود در سیستم حرکت کنید و مکان مورد نظران را انتخاب کنید. روی دکمه Save کلیک کنید تا سند در پوشه مشخص شده ذخیره شود.





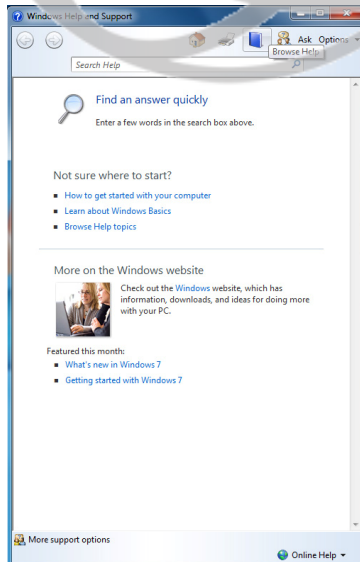
سند را روی صفحه باز بگذارید و برنامه Word را ننیدید زیرا بعداً می‌خواهیم از آن استفاده کنیم.

”فراموش نکنید در حین کار به‌طور منظم اسناد خود را ذخیره کنید تا در صورت قطع برق یا بروز هرگونه مشکلی در کامپیوتر، آخرین تغییرات ایجاد شده از بین نروند.“

◀ استفاده از توابع موجود Help

بخش Help & Support ویندوز برای کمک به شما در مورد ابعاد مختلف ویندوز تهیه شده است. اگر به اینترنت متصل باشید راهنمای به‌روز شده ویندوز به‌صورت Online همواره در دسترس شما خواهد بود.

- برای باز کردن پنجره Windows Help and Support از منوی Start گزینه Help and Support را انتخاب کنید.





انتخاب یکی از آیتم‌های صفحه اصلی Windows Help & Support

صفحه ابتدایی پنجره Windows Help and Support آیتم‌های زیادی دارد که به بخش‌های کوچک‌تری از قبیل Find an answer quickly (یافتن سریع یک پاسخ)، More on the و Not sure where to start? (مطمئن نیستید از کجا شروع کنید؟) و Windows website (اطلاعات بیشتر در وبسایت ویندوز) تقسیم می‌شوند. اگر به اینترنت متصل باشید این آیتم‌ها دائماً به‌روزرسانی می‌شوند تا جدیدترین اطلاعات را به شما ارائه دهند.


با انتخاب هر یک از آیتم‌های بال‌ت‌دار Help موجود در این بخش، زیرمنوهای آن آیتم نمایش داده می‌شوند یا کمک خاص مربوط به آن آیتم نمایان می‌گردد. در بالای پنجره Windows Help and Support دکمه‌هایی وجود دارد که از آن‌ها می‌توانید در داخل پنجره استفاده کنید.



در جدول زیر شرح مختصری از دکمه‌های موجود بیان شده است.

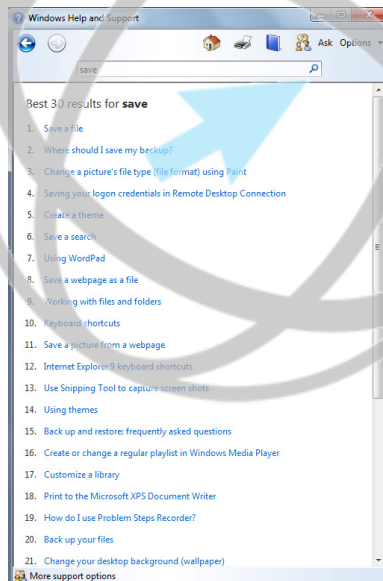
شرح	نام دکمه	
شما را به صفحه اصلی Windows Help and Support برمی‌گرداند و کمک‌هایی کلی درباره استفاده از ویندوز ۷ ارائه می‌دهد.	Help and Support Home	
کادر محاوره‌ای Print را به‌منظور چاپ صفحه جاری Help باز می‌کند.	Print	
این دکمه بخش Contents پنجره Windows Help and Support را که متناسب با جستجوی شماست باز می‌کند.	Browse Help	
امکان دریافت کمک و پشتیبانی به صورت Online و سایر انواع کمک‌ها را در اختیار شما قرار می‌دهد.	Ask someone or expand your search	
این دکمه منویی حاوی یک‌سری توابع اضافی را باز می‌کند.	Options	
با کلیک روی این دکمه به صفحه قبلی مشاهده شده برمی‌گردید.	Back	



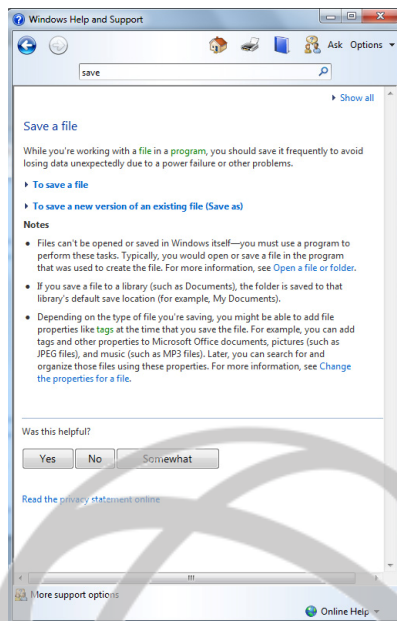
این دکمه در صورتی فعال می‌شود که حداقل یک بار روی دکمه Back کلیک کرده باشید. با کلیک روی این دکمه به صفحه بعدی برمی‌گردید.	Forward	
--	---------	---

جستجو

فیلد Search Help موجود در بالای پنجره Windows Help and Support امکان جستجوی کمک درباره تمام ابعاد ویندوز ۷ را به شما می‌دهد. در تمرین زیر می‌خواهیم اطلاعاتی درباره ذخیره کردن به دست آوریم. عبارت Save را در فیلد Search Help وارد کرده و کلید Enter را فشار دهید تا نتایج پیشنهادی این موضوع را ببینید.

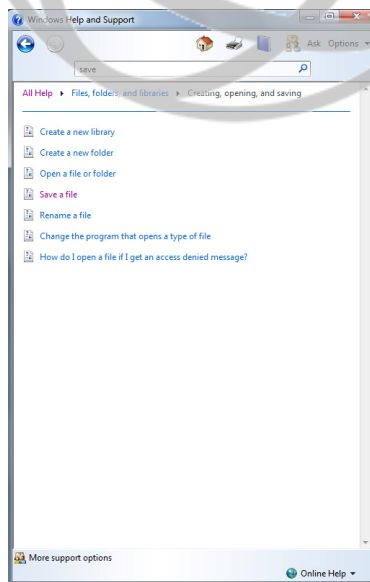


روی یکی از نتایج کلیک کنید تا راهنمای مرتبط با آن را مشاهده کنید. به عنوان مثال با انتخاب گزینه Save a file تصویر صفحه بعد نمایش داده شده است.



دریافت کمک از طریق دکمه Browse Help

در این بخش در حال حاضر کمک مربوط به ایجاد، باز کردن و ذخیره کردن فایل‌ها و پوشه‌ها نمایش داده می‌شود زیرا در تمرین قبل شما در مورد این موضوع درخواست کمک کرده بودید.

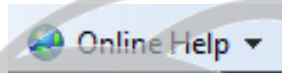




متناسب با نیازتان روی یکی از موضوعات دسته‌بندی شده کلیک کنید و مطالب آن را بخوانید. پس از اتمام جستجو، پنجره Windows Help and Support را باز بگذارید زیرا در تمرین بعد می‌خواهیم از آن استفاده کنیم.

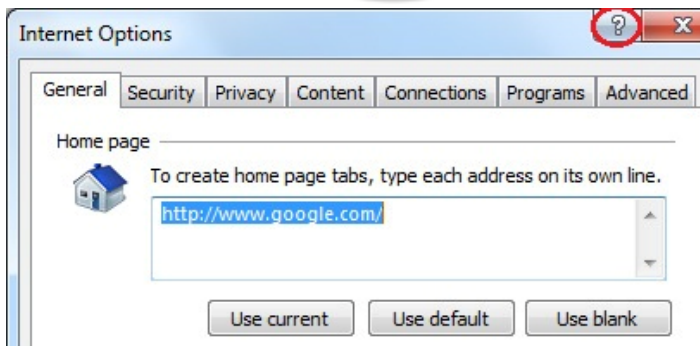
دریافت کمک به صورت Online

اگر به صورت Online کار می‌کنید، سیستم راهنمای Online ویندوز همواره در دسترس شما خواهد بود. به کمک دکمه Online Help موجود در پایین پنجره Windows Help and Support می‌توانید انتخاب کنید که آیا در موقع استفاده از Help قابلیت کمک Online نیز نمایش داده شود یا خیر.



دریافت کمک از طریق یک کادر محاوره‌ای

با استفاده از دکمه Help موجود در گوشه سمت راست بالای یک کادر محاوره‌ای شما می‌توانید مستقیماً به اطلاعاتی درباره گزینه‌های آن کادر دست یابید. این ویژگی به سیستم راهنمای دیگری به نام Context Sensitive Help (کمک حساس به زمینه) اشاره می‌کند. اگر دکمه Help را نمی‌بینید، احتمالاً این امکان در آن کادر محاوره‌ای وجود ندارد.





سوئیچ در بین پنجره‌های باز

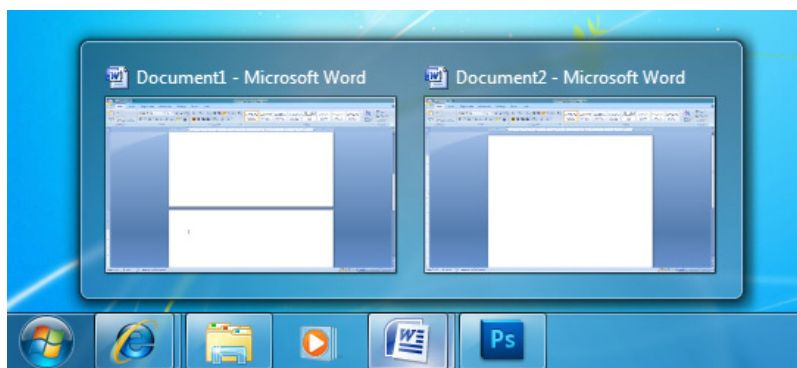
اگر روی صفحه نمایش بیشتر از یک پنجره باز باشد، شما می‌توانید در بین این پنجره‌ها حرکت کنید. برای این کار باید پنجره مورد نظر را انتخاب کرده و آن را جلوی صفحه بیاورید. چنانچه پنجره مورد نظر شما تمام صفحه را پوشانده است، روی دکمه **Restore down** پنجره کلیک کنید تا بتوانید سایر پنجره‌های پشت آن را ببینید. برای سوئیچ در بین پنجره‌های باز، هم می‌توانید از نوار وظیفه استفاده کنید و هم از نوار Ribbon.

سوئیچ در بین پنجره‌های باز با استفاده از نوار وظیفه

در نوار وظیفه دکمه‌هایی برای برنامه‌هایی که باز هستند نمایش داده می‌شود. اشاره‌گر ماوس را روی دکمه **Microsoft Word** داخل نوار وظیفه ببرید تا تصویر کوچک یا **Thumbnail** سند Word را ببینید. روی دکمه **Microsoft Word** کلیک کنید تا پنجره حاوی فایل **Document** در جلوی صفحه باز شود.



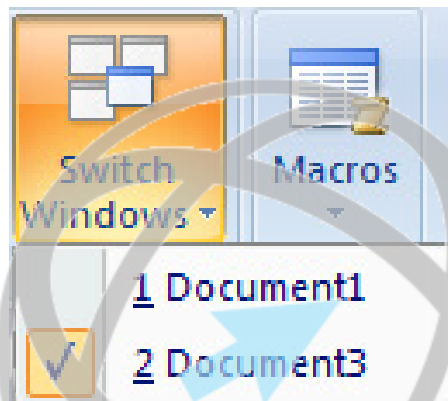
اگر در یک برنامه بیش از یک فایل باز باشد، احتمالاً تمام فایل‌هایی که باز هستند در داخل دکمه مربوط به آن برنامه قرار می‌گیرند. برای انتخاب یک فایل خاص از داخل دکمه یک برنامه مراحل زیر را دنبال کنید: اشاره‌گر ماوس را روی دکمه برنامه مربوطه ببرید تا تصاویر کوچک فایل‌هایی که هم اکنون باز هستند را ببینید. روی تصویر مورد نظر کلیک کنید تا به آن فایل بروید.





سوئیچ در بین پنجره‌های باز با استفاده از نوار Ribbon

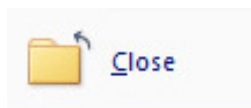
هنگام کار با برنامه‌های Office شما می‌توانید با استفاده از نوار Ribbon بین فایل‌هایی که در یک برنامه کاربردی خاص باز هستند حرکت کنید. در نوار Ribbon روی زبانه View و سپس دکمه Switch Windows کلیک کنید تا پنجره‌هایی که هم اکنون در این برنامه باز هستند را مشاهده کنید. روی فایل مورد نظر خود کلیک کنید تا آن را ببینید.



با استفاده از کلیدهای میان‌بر Alt+Tab نیز می‌توانید در بین پنجره‌های باز سوئیچ کنید.

بستن یک پنجره

پس از آن‌که کارتان با یک برنامه تمام شد، بهترین کار این است که آن برنامه را ببندید تا عملکرد کامپیوترتان دچار مشکل نشود. برای بستن یک پنجره مراحل زیر را دنبال کنید: روی دکمه Office در روی نوار Ribbon کلیک کنید. روی دکمه Close کلیک کنید تا برنامه Word و پنجره سند بسته شوند.





برای بستن یک پنجره از کلیدهای میان‌بر Alt+F4 هم می‌توانید استفاده کنید. اگر روی دکمه Close سمت راست بالای پنجره Word کلیک کنید، سند جاری Word بسته خواهد شد و اگر تنها یک سند باز باشد، برنامه Word هم بسته می‌شود.



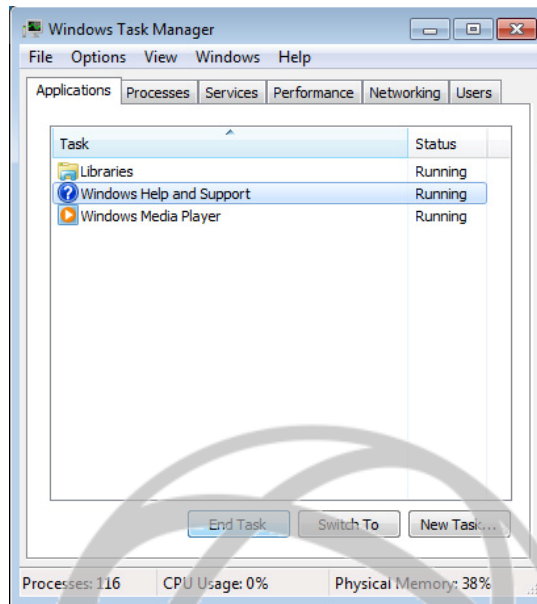
◀ بستن یک برنامه بدون پاسخ Non-responding

در تمرین قبل شما برنامه Word را با روشی صحیح بستید. اما گاهی اوقات یک برنامه کاربردی به روش‌های متداول پاسخ نداده و بسته نمی‌شود. اگر چنین موردی اتفاق افتاد می‌توانید با استفاده از Task Manager (مدیریت وظایف) آن برنامه را ببندید. برای بستن یک برنامه Non-responding با استفاده از مدیریت وظایف، به روش زیر عمل کنید.

کلیدهای Ctrl و Alt روی صفحه‌کلید را به‌طور همزمان پایین نگه دارید. سپس در حالی که هنوز آن‌ها را پایین نگه داشته‌اید کلید Delete را فشار دهید و آنگاه هر سه کلید را رها کنید تا صفحه‌ای حاوی لیستی از گزینه‌های مربوط به قفل کردن کامپیوتر (Lock this computer)، تغییر کاربر (Switch User)، خروج (Log off)، خاموش کردن (Shut down)، تغییر رمز عبور (Change a password) و مدیریت وظایف فعال جاری (Start Task Manager) باز شود.

گزینه Start Task Manager را انتخاب کنید. با انجام این کار پنجره Windows Task Manager به همراه لیستی از برنامه‌های جاری باز، اسناد و سایر Task‌ها باز می‌شود.





اگر برنامه‌ای دچار مشکل شده باشد در قسمت Status آن عبارت «Not responding» نوشته خواهد شد. گزینه Windows Help and Support را از لیست Taskها انتخاب کنید. روی دکمه End Task کلیک کنید تا پنجره Windows Help and Support به روشی کاملاً امن بسته شود. روی دکمه Close موجود در سمت راست بالای پنجره Windows Task Manager کلیک کنید تا پنجره بسته شود.

◀ خاموش کردن کامپیوتر با یک روش مناسب

آخرین کار شما در این فصل خاموش کردن کامپیوتر به شیوه‌ای صحیح است. هرگز نباید کامپیوتر را با فشردن دکمه On/Off آن خاموش کنید زیرا در این صورت برنامه‌هایی که باز هستند به درستی بسته نمی‌شوند و این امر ممکن است در آینده مشکلاتی را به وجود آورد.

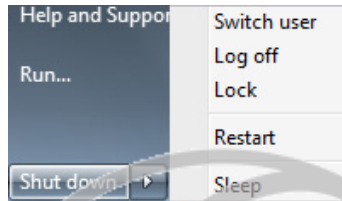
برای خاموش کردن صحیح کامپیوتر مراحل زیر را دنبال کنید:
ابتدا تمام پنجره‌های باز را یکی پس از دیگری انتخاب کرده و ببندید.



در نوار وظیفه روی دکمه Start کلیک کنید.



از منوی Start گزینه Shut Down را انتخاب کنید.



با انجام مراحل بالا تمام برنامه‌های باز به درستی توسط ویندوز بسته می‌شوند. سپس خود ویندوز بسته شده و کامپیوتر شما خاموش می‌شود.

در تصویر بالا گزینه Shut Down در سمت چپ
فلس قرار گرفته است در حالی که هر یک از گزینه‌های
موجود در لیست سمت راست می‌توانند در این جا نمایش
داده شوند.

راه اندازی مجدد کامپیوتر با یک روش صحیح

اگر در یک محدوده زمانی معین مشکلی دائماً تکرار می‌شود، به عنوان مثال برنامه‌ای دائماً روی صفحه قفل یا اصطلاحاً Hang می‌کند، راه اندازی مجدد کامپیوتر یا Restart می‌تواند مشکل را برطرف کرده و شما را قادر به ادامه کار نماید. برای Restart کردن کامپیوتر مراحل زیر را دنبال کنید:



مهارت دوم: استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها

در نوار وظیفه روی دکمه Start کلیک کنید.



گزینه Restart را از لیست گزینه‌های مربوط به روشن یا خاموش کردن کامپیوتر انتخاب کنید تا کامپیوتر خاموش و مجدداً روشن شود.

