

۹۶,۰۹,۲۰

به یاد خدا

مهارت‌های هفتگانه کامپیوتر
استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها

Windows 7

(نسخه‌ی ۲۰۱۳)

مهندسی غلامرضا دلیلی



سرشناسه	درویشی، غلامرضا، ۱۳۵۲ -
عنوان و نام پدیدآور	مهارت‌های هفتگانه کامپیوتر: مهارت دوم - استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها Windows 7 (نسخه‌ی ۲۰۱۳) / غلامرضا درویشی.
مشخصات نشر	تهران: آیلار، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	۱۹۲ ص: مصور (رنگی).
شابک	978-600-198-113-5
وضعیت فهرست نویسی	فیپا
عنوان دیگر	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها Windows 7 (نسخه‌ی ۲۰۱۳).
موضوع	ویندوز مایکروسافت (computer file) Microsoft Windows
موضوع	سیستم‌های عامل (کامپیوتر) Computers (Operating systems)
موضوع	کامپیوترها - راهنمای آموزشی Computers -- Study and teaching
رده بندی کنگره	۱۳۹۶ د۴ ۷۶/۷۶/۹۵ QA
رده بندی دیویی	۴۴۶/۰۰۵
شماره کتابشناسی ملی	۴۹۷۸۷۴۹

نام کتاب	مه‌ا. ه. هفتگانه کامپیوتر (مهارت دوم)
مؤلف	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها Windows 7 (نسخه ۲۰۱۳)
ناشر	مهندس غلامرضا آیلار
چاپ و صحافی	فنی دانشجوی
نوبت چاپ	اول - ۱۳۹۷
تیراژ	۱۰۰ نسخه
قیمت	۲۵۰۰۰ تومان
	شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۹۸-۱۱۳-۵
	ISBN: 978-600-198-113-5

دفتر مرکزی کتاب آیلار
انقلاب - خیابان شهید منیری جاوید (اردبیه‌ست) - خیابان شهدای ژاندارمری شرقی - شماره ۱۴۶
(ساختمان آیلار)
فروشگاه شماره ۱ (کتاب آیلار)
انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب
فروشگاه شماره ۲ (کتاب آیلار)
کریمخان زند - مابین ایرانشهر و خردمند جنوبی - شماره ۱۳۲
تلفن: ۸۸۳۱۹۷۴۰-۱

این اثر مشمول قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است، هر کس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه ناشر، نشر یا پخش یا الکترونیک عرضه کند تحت پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.



فهرست مطالب

فصل اول / آشنایی با سیستم عامل	۷
Windows Seven (7)	۷
انتخاب سیستم عامل	۸
کاربرد کلیدهای ماوس (Mouse Buttons)	۹
کلیک (Click)	۹
کلیک راست (Right Click)	۹
دوبار کلیک (Double Click)	۹
کشیدن و رها کردن (Drag and Drop)	۱۰
قابلیت Aero	۱۰
روشن کردن کامپیوتر	۱۰
میز کار ویندوز (Desktop)	۱۲
خاموش کردن صحیح کامپیوتر	۱۳
استفاده از صفحه کلید	۱۴
انتخاب موضوعات (Select) و شیوه‌های آن	۱۷
۱) استفاده از کلید Ctrl برای انتخاب موضوعات	۱۷
۲) استفاده از کلید Shift برای انتخاب موضوعات	۱۸
۳) استفاده از کادر انتخاب برای انتخاب موضوعات	۱۸
آشنایی با قسمت‌های مختلف یک پنجره	۱۸
منوی سیستم (System Menu)	۲۲
تغییر اندازه‌ی پنجره در میز کار ویندوز	۲۳
عبور اندازه‌ی قسمت‌های مختلف یک پنجره	۲۴
حرکت بین پنجره‌های باز	۲۴
ترتیب‌ساز پنجره‌ها در میز کار ویندوز	۲۵
محل جای پنجره‌ها در محیط ویندوز	۲۶
دکمه نمایش دهنده‌ی میز کار (Show Desktop)	۲۶
دکمه‌ی شروع (Start)	۲۶
استفاده از Live Taskbar	۲۸
استفاده از Flip 3D	۲۹
استفاده از Gadget (ابزار کوچک)	۲۹
استفاده از فرمان Help and Support در منوی Start	۳۱
جستجو در پنجره‌ی Windows Help and Support	۳۲
استفاده از آیکن علامت سؤال	۳۳
مشاهده‌ی اطلاعات پایه کامپیوتر	۳۴
خلاصه‌ی مطالب فصل اول	۳۵
دستور کار آزمایشگاه فصل اول	۳۶

فصل سوم / آشنایی با شیوهی مدیریت فایلها و

سؤالات چهار گزینه‌ای فصل اول..... ۳۷

پوشه‌ها..... ۸۱

ایجاد میانبر (Shortcut) برای برنامه‌های مورد

فصل دوم / آشنایی با میز کار ویندوز..... ۳۹

علاقه..... ۸۲

آیکن چیست؟..... ۴۰

پنجره‌ی کاوشگر ویندوز (Windows Explorer)..... ۸۳

میانبر یا Shortcuts چیست؟..... ۴۰

نوار ابزار در پنجره‌ی Windows Explorer..... ۸۴

آیکن سطل بازیافت (Recycle Bin)..... ۴۱

آشکار و پنهان کردن قسمت‌های مختلف پنجره‌ی

آیکن فایل (File)..... ۴۱

Windows Explorer..... ۸۵

آیکن پوشه (Folder)..... ۴۱

تغییر نما در پنجره‌های ویندوز..... ۸۶

مفهوم دیسک سخت و آیکن‌های درایو..... ۴۱

وارد شدن به یک درایو یا پوشه..... ۸۸

مفهوم پارتیشن..... ۴۲

باز کردن فایل‌ها..... ۸۹

مرتب کردن آیکن‌های میز کار ویندوز..... ۴۳

استفاده از فرمان RUN..... ۸۹

تغییر اندازه - آیکن میز کار..... ۴۴

ساخت یک پوشه‌ی جدید..... ۹۰

سفارشی کردن میز کار ویندوز (Desktop)..... ۴۴

ساخت زیر پوشه (Subfolder)..... ۹۱

تغییر Theme و به دور..... ۴۵

ایجاد یک فایل..... ۹۱

تغییر رنگ و ظاهر و به دور..... ۴۷

انواع فایل‌ها..... ۹۳

تغییر میز کار ویندوز (Desktop)..... ۴۹

مشاهده‌ی پسوند فایل‌ها (File Extension)..... ۹۴

تغییر آیکن‌های میز کار ویندوز..... ۵۲

چند مثال دیگر از پسوند فایل‌ها..... ۹۴

تفاوت دکمه‌ی Apply و Ok..... ۵۴

ناخت فایل‌های برنامه‌های Office 2013..... ۹۵

تغییر اندازه‌ی فونت (قلم) در محیط ویندر..... ۵۱

سازدهی ویژگی‌های فایل‌ها و پوشه‌ها

استفاده از محافظ صفحه‌ی نمایش (Screen Saver)

Properties)..... ۹۶

تنظیمات نمایش..... ۵۵

انتخاب فایل‌ها و پوشه‌ها..... ۹۷

تنظیمات نمایش (Display Settings)..... ۵۷

حفاظت از یک فایل (Read only)..... ۹۸

تغییر صداهای ویندوز..... ۵۹

کپی کردن فایل‌ها و پوشه‌ها..... ۹۹

تغییر ویژگی‌های ماوس..... ۶۱

کپی کردن با استفاده از کل کشیدن و رها کردن..... ۹۹

تغییر تصویر کاربر فعال..... ۶۳

انتقال فایل‌ها و پوشه‌ها..... ۱۰۰

تغییر تاریخ و زمان کامپیوتر..... ۶۴

Clipboard یا حافظه موقت..... ۱۰۰

تغییر گزینه‌های نوار وظیفه و منوی Start..... ۶۸

تغییر نام فایل‌ها و پوشه‌ها (Rename)..... ۱۰۱

سربرگ Taskbar (نوار وظیفه)..... ۶۸

شمارش تعداد فایل‌های موجود در یک پوشه به

سربرگ Start Menu (دکمه‌ی شروع)..... ۷۰

همراه زیر پوشه‌های آن..... ۱۰۱

سربرگ نوار ابزارها (Toolbars)..... ۷۴

شمارش تعداد یک نوع از فایل خاص در یک پوشه..... ۱۰۲

تنظیم صدای کامپیوتر..... ۷۴

مخفی کردن فایل‌ها در پنجره‌های ویندوز..... ۱۰۳

افزودن زبان فارسی به ویندوز..... ۷۵

نمایش فایل‌ها و پوشه‌های مخفی در پنجره‌های

خلاصه‌ی مطالب فصل دوم..... ۷۷

ویندوز..... ۱۰۳

دستور کار آزمایشگاه فصل دوم..... ۷۸

مرتب‌سازی فایل‌ها به وسیله‌ی نام، اندازه، نوع و

سؤالات چهار گزینه‌ای فصل دوم..... ۷۹

تاریخ اصلاح فایل‌ها..... ۱۰۴



فصل چهارم / نصب کردن و برچیدن برنامه‌ها.....	۱۴۵
نصب کردن برنامه‌ی Microsoft Office.....	۱۴۶
اجرای یک برنامه‌ی کاربردی.....	۱۴۹
برچیدن یک نرم‌افزار کاربردی (Uninstalling).....	۱۵۰
بستن اجباری برنامه (Not Responding).....	۱۵۱
قرار دادن (Pin) یک آیتم در منوی Start و نوار وظیفه.....	۱۵۲
حذف آیکن برنامه‌هایی که زیاد استفاده نمی‌شوند از منوی Start.....	۱۵۴
خلاصه‌ی مطالب فصل چهارم.....	۱۵۵
دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم.....	۱۵۵
سؤالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم.....	۱۵۶

فصل پنجم / آشنایی با ویروس‌های کامپیوتری.....	۱۵۷
ویروس‌ها (Virus) و تأثیر آن روی کامپیوتر.....	۱۵۸
Spyware چیست؟.....	۱۵۸
راه‌های انتقال ویروس به کامپیوتر.....	۱۵۸
تشخیص ویروسی شدن کامپیوتر.....	۱۵۸
نامه‌های ضد ویروس (Anti Virus).....	۱۵۹
ویروس‌یابی.....	۱۵۹
نصب برنامه ضد ویروس (Anti Virus).....	۱۵۹
استفاده از برنامه‌های ضد ویروس برای جستجوی ویروس‌ها.....	۱۶۱
ویروس‌یابی در دستگاه‌های CD و DVD.....	۱۶۳
به‌روزرسانی برنامه‌ی Avast (ضد ویروس).....	۱۶۳
خلاصه‌ی مطالب فصل پنجم.....	۱۶۵
دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم.....	۱۶۵
سؤالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم.....	۱۶۵

فصل ششم / آشنایی با برنامه‌ی تایپ متن و مدیریت چاپ.....	۱۶۷
برنامه‌ی Notepad.....	۱۶۸
برنامه‌ی WordPad.....	۱۶۸
استفاده از کلید Shift در هنگام تایپ کردن.....	۱۶۹
استفاده از کلید Caps Lock.....	۱۶۹

گروه بندی فایل‌ها و پوشه‌ها.....	۱۰۶
تهیه نسخه‌ی پشتیبان (Backup) از فایل‌ها.....	۱۰۷
مکان ذخیره‌ی یک فایل پشتیبان.....	۱۰۷
کپی گرفتن فایل‌ها در فلاپی دیسک (دیسکت).....	۱۰۸
فرمت دیسکت (فلاپی دیسک) یا حافظه‌ی فلاش.....	۱۰۹
حذف فایل‌ها و پوشه‌ها (Delete).....	۱۱۱
بازیابی فایل‌ها و پوشه‌ها از سطل بازیافت (Recycle Bin).....	۱۱۲
خالی کردن سطل بازیافت.....	۱۱۲
تغییر ظرفیت Recycle Bin.....	۱۱۳
جستجو (Search).....	۱۱۳
جستجوی یک فایل خاص از فایل به کمک پسوند.....	۱۱۵
جستجوی فایل‌ها بر اساس اندازه.....	۱۱۶
جستجوی فایل‌ها بر اساس تاریخ.....	۱۱۷
حذف نتایج حاصله از عملیات جستجو.....	۱۱۹
جستجو در یک پوشه‌ی خاص.....	۱۱۹
مرتب سازی نتایج جستجو.....	۱۲۰
تغییر گزینه‌های جستجو.....	۱۲۰
ذخیره‌ی نتایج جستجو.....	۱۲۰
جستجو در منوی شروع.....	۱۲۲
جستجو در کتابخانه (Libraries).....	۱۲۲
مشاهده‌ی فهرست آخرین فایل‌های استفاده شده (Recent Document).....	۱۲۷
فشرده‌سازی (Zipped).....	۱۳۱
ساخت یک پوشه‌ی فشرده توسط ویندوز Seven.....	۱۳۱
افزافه کردن یک فایل یا پوشه به یک پوشه‌ی فشرده شده.....	۱۳۱
خارج کردن فایل‌ها و پوشه‌ها از حالت فشرده.....	۱۳۲
فشرده سازی فایل‌ها توسط برنامه‌ی WinZip.....	۱۳۲
خارج کردن فایل فشرده از حالت فشرده‌گی به کمک نرم افزار WinZip.....	۱۳۴
مقدار فضای موجود در یک درایو.....	۱۳۵
کشودن فایل‌ها و پوشه‌ها با تک کلیک.....	۱۳۷
خلاصه‌ی مطالب فصل ششم.....	۱۳۸
دستور کار آزمایشگاه فصل ششم.....	۱۴۰
سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم.....	۱۴۲

- ۱۶۹..... خروج از برنامه‌ی WordPad
افزودن یا حذف فرامین از نوار ابزار سریع (Quick Access Toolbar) ۱۷۰.....
- ۱۷۰..... دستورات موجود در سربرگ Home
دستورات موجود در سربرگ View ۱۷۱.....
- ۱۷۱..... ذخیره‌ی یک فایل در برنامه‌ی WordPad
استفاده از فرمان Save as ۱۷۲.....
- ۱۷۲..... ایجاد یک سند جدید در برنامه‌ی WordPad
باز کردن یک فایل موجود (Open) ۱۷۲.....
- ۱۷۳..... ویرایش متن
حذف متن ۱۷۴.....
- تغییر ظاهر ن به صورت ضخیم (Bold) مورّب
(Italic) زیر خطدار (Underline) ۱۷۴.....
- ۱۷۴..... استفاده از سبدهای میا: تعیین چاپگر پیش فرض در به چاپگرهای نصب شده ۱۷۵.....
- حذف چاپگر ۱۷۶.....
- تغییر پورت (Port) چاپگر ۱۷۶.....
- نصب یک چاپگر جدید ۱۷۷.....
- تنظیمات کاغذ برای عمل چاپ ۱۸۰.....
- پیش‌نمایش چاپ یک سند ۱۸۱.....
- چاپ فایل در برنامه‌ی WordPad ۱۸۳.....
- مشاهده‌ی پنجره‌ی مدیریت چاپ ۱۸۵.....
- توقف چاپ یک سند ۱۸۵.....
- متوقف کردن چاپگر برای عمل چاپ ۱۸۶.....
- چاپ پنجره‌های ویندوز به کمک کلید Print Screen ۱۸۷.....
- ۱۸۷..... صفحه نمایش استفاده از ابزار Snipping برای عکس برداری از صفحه نمایش ۱۸۷.....
- خلاصه‌ی مطالب فصل ششم ۱۸۹.....
- دستور کار آزمایشگاه فصل ششم ۱۹۰.....
- سوالات چهار گزینه‌ای فصل ششم ۱۹۱.....