

مهارت دوم

شیوه استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل ها

Using the Computer and Managing Files

مطابق با آخرین نسخه ICDL (Version : 5.0) نسخه 2007

WINDOWS VISTA

گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر

International Computer Driving Licence

مؤلفین:

دکتر آرش ماهباز

مهندس شهرام شکوفیان



سرشناسه : ماهباز آرش ۱۳۵۰

عنوان و نام پدیدآور : شیوه استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها/ مولفین آرش ماهباز - شهرام شکوفیان

مشخصات نشر : تهران : انتشارات سها دانش ، تخت سلیمان ۱۳۸۷

مشخصات ظاهری : ۱۳۰ ص. مصور

فروست : گواهینامه بین‌المللی کاربردی کامپیوتر 2 [ج international computer driving licence]

شابک : 978-964-2748-60-0

شابک دوره‌ای : 978-964-2748-58-7

وضعیت فهرست نویسی : فیا

یادداشت : مطابق با آخرین نسخه ICDL (version : 5.0) نسخه 2007

موضوع : کامپیوترها - راهنمای آموزشی - سازمندی فایل‌ها - اطلاعات ویدئو و مایکروسافت -

گواهینامه بین‌المللی کاربردی کامپیوتر

رده بندی کنگره : ۱۳۸۷ ج ۲ ش ۲۱۶ م ۹۸۷۶/۲۷

رده بندی دیویی : ۰۰۴/۰۷

شماره کتابشناسی ملی : ۱۳۳۵۲۸

تلفن دفتر : ۶۶۴۱۷۲۳۵ - ۶۶۴۹۸۱۲۵

تلفن مرکز پخش : ۳ - ۶۶۵۶۹۸۸۱

همراه : ۰۹۱۲۱۲۶۱۳۱۹

مرکز پخش : میدان انقلاب - اول کارگر جنوبی - کوچه رشتچی - پلاک ۱۷



عنوان کتاب : شیوه استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها

مولفین : آرش ماهباز - شهرام شکوفیان

ناشر : انتشارات سها دانش

ناشر همکار : تخت سلیمان

سال چاپ : ۱۳۸۷

نوبت چاپ : اول

تیراژ : ۲۰۰۰ نسخه

قیمت : ۲۰۰۰۰ ریال

فروشگاه : خیابان انقلاب - نبش خیابان ۱۲ فروردین - پلاک ۱۳۳۲ کتابفروشی رزاقی (الیاس)

تلفن : ۶۶۲۰۵۰۸۴

شابک : 978-964-2748-60-0

www.sohadanesh.com

کلیه حقوق این کتاب برای سها دانش محفوظ است.

مقدمه مولفین

بنام ایزد پاک

کتابی را که در حال مطالعه آن هستید، آموزش مرحله به مرحله دوره بین المللی کاربری کامپیوتر بوده که در ۷ جلد مطابق با استاندارد آخرین نسخه (نسخه ۵) مهارت های هفت گانه ICDL نگارش گردیده است. (Office 2007)

دوره بین المللی کاربری کامپیوتر، که از آن به عنوان سواد کامپیوتری یاد می شود، در واقع استاندارد دی جهت شناسایی میزان توانایی افراد در بکارگیری صحیح کامپیوتر می باشد. در این کتاب که حاصل تجربیات چند ساله آموزش استاندارد دوره مذکور در کشور می باشد، سعی شده ارائه مثال ها و تمرینات گوناگون سبب سهولت آموزش گردد. مطالعه این کتاب به کلیه افرادی که علاقمند فراگیری دوره ICDL بوده و می خواهند آمادگی لازم جهت شرکت در آزمون های هفت گانه را کسب نمایند، توصیه می شود. در این کتاب ابتدا با کاربردهای سیستم عامل ویندوز آشنا شده، سپس مفهوم مدیریت فایل ها را درک می نمایید. در ادامه با برخی از برنامه های سودمند آشنا گردیده، و در انتها با شیوه های مدیریت چاپ آشنا خواهید شد. با تمامی تلاشی که در راستای هر چه بهتر ارائه شدن کتاب نموده ایم، خواهشمندیم ما را از نظرات ارزنده خود بهره مند سازید.

dr_mahbaz @ hot mail.com

با تقدیم احترام

آرش ماهباز

شهرام شکوفیان

فهرست مطالب

مقدمه مولفین ۳

فصل اول:

۲-۱ سیستم عامل (Operating system) ۹

۲-۱-۱ قدم های اولیه (First Steps) ۱۱

۲-۱-۱-۱ روشن نمودن کامپیوتر ۱۱

۲-۱-۱-۲ راه اندازی مجدد کامپیوتر (Restart) ۱۴

۲-۱-۱-۳ بستن یک برنامه کاربردی، دارای مشکل (Non-Responding) ۱۵

۲-۱-۱-۴ خاموش نمودن ایمن کامپیوتر (Shutdown) ۱۷

۲-۱-۱-۵ استفاده از توابع راهنما (Help) ۱۷

۲-۱-۲ آماده سازی (Setup) ۱۹

۲-۱-۲-۱ مشاهده اطلاعات پایه سیستم ۱۹

۲-۱-۲-۲ تغییر پیکربندی محیط کار (Desktop) ویندوز ۲۰

۲-۱-۲-۳ تنظیم و اضافه نمودن زبان صفحه کلید (Keyboard language) ۲۹

۲-۱-۲-۴ نصب و برچیدن یک نرم افزار کاربردی (Install, uninstall) ۳۱

۲-۱-۲-۵ استفاده از کلید Print Screen، جهت ایجاد تصویر ۳۳

۲-۱-۳ کار با آیکون ها (Working with Icons) ۳۴

۲-۱-۳-۱ آشنایی با انواع آیکون ها ۳۴

۲-۱-۳-۲ انتخاب و جابجایی آیکون ها (Select and Move) ۳۵

۳۶	(Shortcut Icons) ایجاد، برداشتن و تغییر نام یک آیکون میانبر
۳۷	۲-۱-۳-۴ بکارگیری آیکون جهت باز نمودن یک فایل، پوشه و برنامه کاربردی
۳۷	۲-۱-۴ (Using Windows) استفاده از پنجره ها
۳۷	۲-۱-۴-۱ آشنایی با اجزای یک پنجره
۴۰	۲-۱-۴-۲ تغییر ابعاد پنجره
۴۱	۲-۱-۴-۳ حرکت بین پنجره های باز
۴۲	خلاصه مطالب فصل اول
۴۴	آزمون های چندگزینه ای فصل اول
۴۷	دستور کار آزمایشگاه

فصل دوم:

۴۹	۲-۲ مدیریت فایل (File Management)
۵۱	۲-۲-۱ روش های اصلی (Main Concepts)
۵۱	۲-۲-۱-۱ شیوه سازماندهی در سیستم عامل
۵۳	۲-۲-۱-۲ انواع ابزار ذخیره سازی فایل ها و پوشه ها در سیستم عامل
۵۴	۲-۲-۱-۳ واحدهای ذخیره اطلاعات در فایل ها و پوشه ها
۵۴	۲-۲-۱-۴ آشنایی با مفهوم نسخه پشتیبان (Backup)
۶۱	۲-۲-۱-۵ آشنایی با مزایای استفاده از مخازن ذخیره سازی فایل بر روی شبکه (Online)
۶۲	۲-۲-۲ فایل ها و پوشه ها (Files and Folders)
۶۲	۲-۲-۲-۱ باز نمودن یک پنجره جهت نمایش مشخصات پوشه ها
۶۳	۲-۲-۲-۲ تغییر نمای نمایش درایوها و پوشه ها (Views)
۶۷	۲-۲-۲-۳ هدایت یک پوشه و فایل درون یک درایو

- ۶۹ ۲-۲-۲-۴ ایجاد پوشه و زیرپوشه (Folder and Subfolder)
- ۷۱ ۲-۲-۳ کار با فایل ها (Working with Files)
- ۷۱ ۲-۲-۳-۱ آشنایی با انواع فایل ها
- ۷۳ ۲-۲-۳-۲ اجرای یک برنامه کاربردی ویرایش متن (Word pad)
- ۷۴ ۲-۲-۳-۳ تغییر وضعیت های فایل
- ۷۶ ۲-۲-۳-۴ مرتب سازی فایل ها به شکل صعودی و نزولی
- ۷۷ ۲-۲-۳-۵ شیوه مناسب نام گذاری فایل ها و پوشه ها
- ۷۷ ۲-۲-۳-۶ تغییر نام فایل ها و پوشه ها (Rename)
- ۷۷ ۲-۲-۴ کپی و جابجایی (Copy/Move)
- ۷۷ ۲-۲-۴-۱ انتخاب موضوعات (Selecting)
- ۷۸ ۲-۲-۴-۲ تکثیر فایل ها و پوشه ها (Copy)
- ۷۹ ۲-۲-۴-۳ جابجایی فایل ها و پوشه ها (Cut)
- ۷۹ ۲-۲-۵ حذف و برگشت بحالت اولیه (Delete/Restore)
- ۷۹ ۲-۲-۵-۱ حذف فایل ها و پوشه ها (Delete)
- ۸۰ ۲-۲-۵-۲ برگشت بحالت اولیه (Restore)
- ۸۲ ۲-۲-۶ جستجو (Searching)
- ۸۲ ۲-۲-۶-۱ ابزارهای جستجو
- ۸۴ ۲-۲-۶-۲ جستجو براساس مشخصات فایل
- ۸۵ ۲-۲-۶-۳ جستجوی فایل ها براساس موضوعات ویژه
- ۸۷ ۲-۲-۶-۴ جستجو براساس کاراکترهای جانشین (Wild Cards)
- ۸۷ ۲-۲-۶-۵ مشاهده لیست فایل هایی که به تازگی مورد استفاده قرار گرفته اند

۸۹	 خلاصه مطالب فصل دوم
۹۲	 آزمون های چند گزینه ای فصل دوم
۹۵	 دستور کار آزمایشگاه

فصل سوم:

۹۷	 ۲-۳ برنامه های سودمند (Utilities)
۹۹	 ۲-۳-۱ فشرده سازی فایل (File Compression)
۹۹	 ۲-۳-۱-۱ مفهوم فشرده سازی (Compression)
۹۹	 ۲-۳-۱-۲ فشرده سازی فایل ها درون مسیر مشخص
۱۰۲	 ۲-۳-۱-۳ خارج نمودن فایل های فشرده شده از حالت فشرده سازی (Extract)
۱۰۵	 ۲-۳-۲ ضد ویروس ها (Anti-Virus)
۱۰۵	 ۲-۳-۲-۱ مفهوم ویروس و راه های ورود آن به کامپیوتر
۱۰۶	 ۲-۳-۲-۲ شیوه بکارگیری یک نرم افزار ضد ویروس
۱۰۹	 ۲-۳-۲-۳ علت به روزرسانی (Update) نرم افزار ضد ویروس
۱۱۰	 خلاصه مطالب فصل سوم
۱۱۱	 آزمون های چندگزینه ای فصل سوم
۱۱۲	 دستور کار آزمایشگاه

فصل چهارم:

۱۱۳	 ۲-۴ مدیریت چاپ (Print Management)
۱۱۵	 ۲-۴-۱ گزینه های چاپگر (Printer Options)
۱۱۵	 ۲-۴-۱-۱ انتخاب چاپگر پیش فرض از لیست چاپگرها (Default Printer)

۱۱۶.....	۲-۴-۱-۲ نصب یک چاپگر جدید (Install Printer)
۱۲۱.....	۲-۴-۲ چاپ (Print)
۱۲۱.....	۲-۴-۲-۱ چاپ یک سند از برنامه کاربردی ویرایش متن
۱۲۳.....	۲-۴-۲-۲ مشاهده لیست چاپ
۱۲۳.....	۲-۴-۲-۳ توقف، شروع مجدد و حذف یک چاپ از لیست چاپ
۱۲۵.....	خلاصه مطالب فصل چهارم
۱۲۶.....	آزمون های چند گزینه ای فصل چهارم
۱۲۸.....	دستور کار آزمایشگاه
۱۲۹.....	پاسخ آزمون های چندگزینه ای فصول کتاب