

تاریخ: یکشنبه ۳ خرداد ۱۳۹۴ - ۰۶:۰۵ ب.ظ

**مجموعه آفیس چیست؟** مجموعه آفیس، یکی از پرکاربردترین مجموعه نرم‌افزارها است که اجزاء آن به سه دسته برنامه‌های اداری (Desktop application)، برنامه‌های سرویس دهنده (Server applications) و برنامه‌هایی با کاربرد اینترنتی (Internet applications) تقسیم می‌شود.

البته بیشتر شهرت آفیس به دلیل تولید برنامه‌های بخش نخست (برنامه‌های اداری) است. این بخش از اجزائی همچون ورد (Word)، اکسل (Excel)، اکسس (Access)، پاورپوینت (PowerPoint) و... تشکیل شده است.

مجموعه آفیس از سال ۱۹۸۹ رسماً به بازار عرضه شد و تاکنون نسخه‌های متعددی را سازگار با سیستم عامل‌های مختلف عرضه کرده است که عموماً در هر نسخه سعی شده نسبت به نسخه قبلی «به روز رسانی» صورت بگیرد.

آخرین نسخه مجموعه آفیس، آفیس ۲۰۱۰ نام دارد که در سال ۲۰۱۰ برای سیستم عامل «ویندوز» منتشر شد.

ما در این دوره قرار است با نرم‌افزار Word از مجموعه آفیس ۲۰۰۷ آشنا شویم.

**نرم‌افزار Word در مهارت‌های هفتگانه ICDL چیست؟**

نرم افزار Word یک نرم افزار «واژه پرداز» است که برای تایپ، ویرایش و طراحی متون استفاده می شود. این نرم افزار نخستین بار در سال ۱۹۸۴ برای کامپیوتر اپل و سیستم عامل «مکینتاش» منتشر شد، اما پس از آن و در سال ۱۹۸۹ این برنامه به عنوان جزئی از مجموعه نرم افزاری Office تبدیل شد.

### **ایجاد یک سند Word در مهارتهای هفتگانه ICDL:**

پس از آنکه مجموعه نرم افزاری Office ۲۰۰۷ را در سیستم عامل خود نصب کردید، خواهید دید که در لیست برنامه های ویندوز، نرم افزار Word، به همراه دیگر مجموعه نرم افزارهای آفیس در پوشه مربوطه نمایش داده می شود.

### **برای ایجاد یک سند Word در مهارتهای هفتگانه ICDL:**

از منوی Start در ویندوز، گزینه All Programs را انتخاب کرده و با کلیک بر روی پوشه Office Microsoft، روی آیکون Microsoft Office Word ۲۰۰۷ کلیک کنید.

در این صورت یک سند Word، ایجاد می شود.

### **معرفی بخش ها و زبانه های اصلی در یک سند Word در مهارتهای هفتگانه ICDL:**

پیش از آنکه نخستین پروژه تایپ را انجام دهیم، بهتر است با بخش ها، گزینه ها و زبانه ها در یک سند Word و همچنین کاربردهای آنها آشنا شویم.

همانطور که در تصویر زیر می بینید، در صفحه اصلی یک سند Word، گزینه ها و ابزارهایی وجود دارد که در زیر به طور

خلاصه کاربرد هر مورد را توضیح می دهیم. برخی از گزینه ها نیاز به توضیح مفصل تر دارد که در درس های بعدی با آنها بیشتر آشنا خواهیم شد.

شماره ۱: دکمه Microsoft Office Button. اگر بر روی این دکمه کلیک کنید، پنجره کوچکی مشاهده خواهید کرد که با استفاده از گزینه های موجود در آن، می توان سند جدیدی ایجاد کرد، یا سندی که قبلا کار کرده اید را باز و ویرایش کرد. همچنین برای ذخیره، چاپ، بستن سند و... می توان از گزینه های این دکمه استفاده کرد.

شماره ۲: بخشی است به اسم Access toolbar در نرم افزار Word برخی ابزارها هستند که کاربرد زیادی دارند. شما می توانید ابزارهای دلخواهتان را به این بخش اضافه کنید تا دسترسی به آن ساده تر و سریع تر باشد.

شماره ۳: دارای سه دکمه است. دکمه ضربدر، سند Word را می بندد. دکمه وسط برای بزرگ و کوچک کردن سند استفاده می شود و دکمه سمت چپ حالتی ست که یک سند را اصطلاحاً «مینیمایز» می کند. بدین صورت که بدون اینکه سند را به طور کامل ببندد، آن را به پایین صفحه ویندوز هدایت می کند تا شما بتوانید به کارهای دیگری که در ویندوز برایتان پیش آمده، رسیدگی کنید.

شماره ۴: زبانه های اصلی نرم افزار Word در این بخش قرار دارد. با کارکرد این زبانه ها در همین درس آشنا خواهیم شد. با کلیک بر روی هر کدام از این زبانه ها، بخش ها و منوهای مربوط به آن نمایش داده می شود.

شماره ۵: همانطور که در توضیح مربوط به بخش شماره ۴ اشاره شد، هر زبانه از چند بخش و یک سری گزینه تشکیل شده، که هر کدام از آنها، کارکرد و قابلیت خاص خودشان را دارند. در تصویر فوق و در عدد شماره ۵، بخش های مربوط به زبانه Home نمایش داده شده است. اگر بر روی زبانه Insert کلیک کنید، خواهید دید که بخش های Insert، کاملاً با بخش های Home متفاوت است.

شماره ۶: خط کش است که می توان اندازه صفحه را با آن تنظیم کرد. در بخش چاپ اسناد بیشتر با این ابزار آشنا خواهیم شد.

شماره ۷: علامت چشمک زنی که در صفحه سفید سند Word می بینید را «مکان نما» می نامند. با تغییر محل مکان نما، می توان واژه ها را در محل مناسبشان درج کرد

شماره ۸: این آیکون را «Scroll Bar» می نامند. با نگه داشتن ماوس بر روی آیکون Scroll Bar و بالا و پایین کردن آن، می توان به محل مورد نظر در یک سند Word، دسترسی پیدا کرد.

شماره ۹: این بخش، وضعیت سند را نمایش می دهد: تعداد لغت های تایپ شده، وضعیت صفحه در سند و نمایش زبان انتخابی.

شماره ۱۰: حالت های نمایشی است. با استفاده از این ابزار و علامت «درصد» که در سمت چپ آن مشاهده می کنید، می توان در متن نوشته شده «زوم» کرد و حروف را به صورت درشت تر دید. کافی است ماوس را بر روی زبانه مشخص شده نگه داشته و آن را به سمت چپ و راست ببرید تا تغییرات را مشاهده کنید.

شماره ۱۱: با استفاده از این گزینه ها می توان یک حالت نمایشی مناسب برای نوشتن متون انتخاب کرد. یک سند Word می تواند به ۵ صورت نمایش داده شود که حالت پیش فرض و بهینه آن، حالت Print Layout است. با نگه داشتن ماوس بر روی هر کدام از گزینه هایی که در سمت چپ ابزار تغییر زوم مشاهده می کنید، می توانید نام شکل نمایشی را ببینید و در نهایت با دو بار کلیک کردن، یک شکل نمایشی را انتخاب کنید.

### معرفی زبانه های اصلی در مهارتهای هفتگانه ICDL:

همانطور که در تصویر بالا (شماره ۴) دیدیم، زبانه های اصلی نرم افزار Word به ۸ دسته تقسیم می شوند. البته یک سری زبانه های «مخفی» هم وجود دارد که در درس های بعد با آنها آشنا خواهیم شد. در زیر به معرفی کارکرد زبانه های اصلی می پردازیم.

#### زبانه Home

گزینه های این زبانه، امکان تایپ متن، ویرایش، تنظیمات پاراگراف و ... را به شما می دهد.

#### زبانه Insert

با استفاده از مجموعه گزینه های زبانه Insert، می توانید مواردی از قبیل جدول، عکس، نمودار و ... را در یک سند درج کنید. به طور کلی برای «درج» هر چیزی در یک سند، از این زبانه استفاده می شود.

#### زبانه Page Layout

گزینه های این زبانه مربوط به تنظیمات صفحه در یک سند است. به طور کلی برای پیکربندی و بهینه سازی صفحات از گزینه های این زبانه استفاده می شود.

## زبانه References

با استفاده از گزینه های این زبانه می توان صفحات و طرح های خاصی در یک سند Word ایجاد کرد. طرح هایی همچون «تقدیرنامه»، «اعلامیه» و... از طریق زبانه Reference قابل ایجاد است.

## زبانه Mailings

با استفاده از گزینه های زبانه Mailings می توان از ویژگی های نرم افزار Word برای ارسال ایمیل با طراحی های دلخواه استفاده کرد.

## زبانه Review

با استفاده از گزینه های این زبانه می توانید تغییرات خاصی در نرم افزار ایجاد کنید. مثلا تصحیح گر و اژگان را به دلخواه خودتان تنظیم کنید، از مترجم اسناد Word برای بهبود کیفیت متن خود استفاده کنید، متن تان را با متون دیگر مقایسه کنید و...

## زبانه View

از گزینه های این زبانه برای شیوه نمایش یک سند Word استفاده می شود. مثلا می توان شکل نمایش صفحه را انتخاب کرد، می توان سند را در حالت بزرگنمایی تماشا کرد و...

همچنین می توان گزینه های دلخواهی را در صفحه نمایش یک سند Word اضافه یا حذف کرد.

**ذخیره سازی، دسته بندی، نام گذاری، تغییر نام و حذف اسناد در مهارتهای هفتگانه ICDL:**

ذخیره سازی یک سند:

بعد از ایجاد یک سند Word و درج متون مورد نظر، نیاز به ذخیره سازی آن سند دارید. برای ذخیره کردن یک سند ابتدا بر روی گزینه شماره «۱» در تصویر بالا ( Microsoft Office Button) کلیک کنید و سپس گزینه Save را انتخاب کنید.

در صورتی که برای نخستین بار بر روی گزینه Save کلیک کنید، ویندوز از شما محلی برای ذخیره سازی می خواهد. با انتخاب نام و محلی برای ذخیره سازی، می توان سند مورد نظر را ذخیره کرد.

## اکسل

از این برنامه برای انجام محاسبات ریاضی و کشیدن نمودار به وسیله ابزارهای گرافیکی استفاده می شود. اکسل توانایی انجام محاسبات دشوار ریاضی را دارد و کمتر کسی است که برای ذخیره سازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات حسابداری و یا ریاضی، از اکسل استفاده نکرده باشد.

ما در این دوره آموزشی، همانند دو دوره قبلی (**آموزش ورد و آموزش پاورپوینت**) قرار است با نرم افزار اکسل از مجموعه آفیس ۲۰۰۷ آشنا شویم. دلیل انتخاب ما برای آموزش Excel 2007 این است که بسیاری از کاربران ایرانی، همچنان از این

مجموعه استفاده می کنند و در ایمیل هایی که دریافت کرده بودیم، کاربران خواستار تهیه آموزش هایی برای مجموعه آفیس ۲۰۰۷ شده بودند.

## ایجاد یک سند اکسل در مهارت های هفتگانه ICDL

پس از آنکه مجموعه نرم افزاری Office ۲۰۰۷ را در سیستم عامل خود نصب کردید، خواهید دید که در لیست برنامه های ویندوز، نرم افزار Excel، به همراه دیگر مجموعه نرم افزار های آفیس در پوشه مربوطه نمایش داده می شود.

### برای ایجاد یک سند Excel: (در مهارت های هفتگانه ICDL)

- از منوی Start در ویندوز، گزینه All Programs را انتخاب کرده و با کلیک بر روی پوشه Office Microsoft، روی آیکون Microsoft Office 2007 Excel کلیک کنید.  
به این صورت یک سند اکسل ایجاد می شود.

### معرفی بخش ها و زبانه های اصلی و آشنایی با محیط برنامه در مهارت های هفتگانه ICDL

پیش از آنکه نخستین پروژه ساده با نرم افزار اکسل را انجام دهیم، بهتر است با بخش ها، گزینه ها و زبانه ها در یک سند اکسل و همچنین کاربردهای آنها آشنا شویم.

همانطور که در تصویر زیر می بینید، در صفحه اصلی یک سند اکسل، گزینه ها و ابزارهایی وجود دارد که در زیر به طور خلاصه کاربرد هر مورد را توضیح می دهیم.



**شماره ۱:** نخستین دکمه که در گوشه سمت چپ و بالای سند اکسل دیده می شود، دکمه Microsoft Office Button است. اگر بر روی این دکمه کلیک کنید، پنجره کوچکی مشاهده خواهید کرد که با استفاده از گزینه های موجود در آن، می توان سند جدیدی ایجاد کرد، یا سندی که قبلا کار کرده اید را باز و ویرایش کرد. به طور کلی گزینه های موجود در این پنجره دستورات اصلی برای مدیریت فایل مانند ذخیره، چاپ، بستن سند و... را در بر دارد.

**شماره ۲:** در اینجا سه گزینه می بینید که در کنار آنها یک فلش آبی رنگ وجود دارد. نام این بخش Access Toolbar است. در نرم افزار اکسل برخی ابزارها هستند که کاربرد زیادی دارند. شما می توانید با کلیک بر روی فلش آبی رنگ، ابزارهای دلخواهتان را به این بخش اضافه کنید تا دسترسی به آن ساده تر و سریع تر باشد.

**شماره ۳:** دستورات و امکانات برنامه اکسل برحسب موضوع آنها دسته بندی شده است. این دسته ها با نام زبانه یا (Tab) شناخته می شوند. با کارکرد این زبانه ها در همین درس آشنا خواهیم شد. با کلیک بر روی هر کدام از این زبانه ها، بخش ها و گزینه های مربوط به آن نمایش داده می شود.

**شماره ۴:** همانطور که در توضیح مربوط به بخش شماره ۳ اشاره شد، هر زبانه از چند بخش و یک سری گزینه تشکیل شده، که هر کدام از آنها، کارکرد و قابلیت خاص خودشان را دارند. در تصویر فوق و در عدد شماره ۴، بخش های مربوط به زبانه Home نمایش داده شده است. اگر بر روی زبانه Insert کلیک

کنید، خواهید دید که بخش ها و گزینه های مربوط به زبانه Insert، کاملاً با بخش های زبانه Home متفاوت است.

**شماره ۵:** این بخش «نوار فرمول» نامیده می شود. از نوار فرمول برای وارد کردن یا مشاهده فرمول و محتوای سلول ها استفاده می شود. با استفاده از این نوار می توان محتوای سلول یا فرمول موجود در آن را ویرایش کرد.

**نکته:** اگر این نوار را در محیط برنامه نمی بینید، از زبانه View گزینه Formula Bar را انتخاب کنید.

**شماره ۶:** به کوچک ترین بخش هر برگه، سلول گفته می شود که داده ها در آن قرار می گیرند. هر سلول دارای یک آدرس منحصر به فرد است که با حروف انگلیسی (برای ستون ها) و اعداد (برای سطرها) به کار می رود

**مثال:** در تصویر زیر سلول C8 نشان داده شده است. بدین معنی که این سلول در سطر هشتم و ستون C قرار دارد.

**شماره ۷:** به این قسمت که با نام Sheet مشخص شده، «برگه» می گویند. پس از ایجاد یک سند اکسل، به طور پیش فرض ۳ برگه ایجاد می شود. این برگه ها به منظور تفکیک کار در محیط اکسل و انجام عملیات در بخش های مجزا استفاده می شوند و می توان تعداد آنها را نیز افزایش داد.

**شماره ۸:** حالت های نمایشی است. با استفاده از این ابزار و علامت «درصد» که در سمت چپ آن مشاهده می کنید، می توان در متن نوشته شده «زوم» کرد و حروف را به صورت درشت تر دید. کفایت ماوس را بر روی زبانه مشخص شده نگه داشته و آن را به سمت چپ و راست ببرید تا تغییرات را مشاهده کنید.

در سمت چپ علامت درصد، سه گزینه می بینید. با استفاده از این گزینه ها می توان یک حالت نمایشی مناسب برای نوشتن متون انتخاب کرد که در بخش تنظیمات نمایشی، به آنها خواهیم پرداخت.

**شماره ۹:** به این بخش ها نوار پیمایش یا Scroll Bar می گویند. وقتی اندازه صفحه شما از اندازه مانیتور شما بزرگ تر است، می توانید از نوارهای افقی و عمودی برای دیدن قسمت های پنهان استفاده کنید. کافیست که این نوارها را در جهت مورد نظر انتخاب و بکشید.

### **معرفی زبانه های اصلی در مهارتهای هفتگانه ICDL**

همانطور که در تصویر محیط اصلی سند اکسل دیدیم، زبانه های اصلی نرم افزار اکسل به ۷ دسته تقسیم می شوند. البته یکسری زبانه های «مخفی» هم وجود دارد که در درس های بعد با آنها آشنا خواهیم شد. در زیر به معرفی کارکرد زبانه های اصلی می پردازیم.

### **زبانه Home در مهارتهای هفتگانه ICDL**

گزینه های این زبانه، امکان تایپ متن و عدد در سلول ها، ویرایش و مرتب سازی داده ها، ویرایش و حذف سلول ها و... را می دهند.

### **زبانه Insert در مهارتهای هفتگانه ICDL**

با استفاده از مجموعه گزینه های زبانه Insert، می توانید مواردی از قبیل جدول، عکس، نمودار و... را در یک سند درج

کنید. به طور کلی برای «درج» هر چیزی در یک سند اکسل، از این زبانه استفاده می شود

### **زبانه Page Layout در مهارتهای هفتگانه ICDL**

گزینه های این زبانه مربوط به تنظیمات یک صفحه در سند است. به طور کلی برای پیکربندی و بهینه سازی صفحات کاربرگ های اکسل از گزینه های این زبانه استفاده می شود.

### **زبانه Formulas در مهارتهای هفتگانه ICDL**

از این زبانه برای درج فرمول ها و توابع ریاضی استفاده می شود. در این زبانه یکسری از توابع ریاضی به صورت پیش فرض قرار دارد که در پروژه های پیچیده ریاضی و حسابداری از آنها استفاده می شود.

### **زبانه Data در مهارتهای هفتگانه ICDL**

با استفاده از گزینه های این زبانه می توان اطلاعات مندرج در نرم افزارهای دیگر و یا منابع اطلاعاتی در اینترنت را به نرم افزار اکسل وارد کرد و بر روی آن تغییراتی انجام داد. کارهایی مانند مرتب سازی و فیلتر کردن اطلاعات از جمله قابلیت های موجودیست که گزینه های آن در این زبانه وجود دارد.

### **زبانه Review در مهارتهای هفتگانه ICDL**

با استفاده از گزینه های این زبانه می توانید تغییرات خاصی در نرم افزار ایجاد کنید. مثلا تصحیح گر و اژگان را به دلخواه خودتان تنظیم کنید، از مترجم اسناد اکسل برای بهبود کیفیت متون درج شده در سلول ها استفاده کنید، متن تان را با متون

دیگر مقایسه کنید، از پروژه اکسل تان به طور امنیتی محافظت کنید و... .

زبانہ View

از گزینه های این زبانہ برای شیوہ نمایش یک سند اکسل استفاده می شود. مثلا می توان شکل نمایش صفحہ را انتخاب کرد، می توان سند را در حالت بزرگنمایی تماشا کرد و... . همچنین می توان گزینه های دلخواهی را در صفحہ

### **برخی تعاریف و اصطلاحات در اکسل در مهارتہای ہفتگانہ ICDL**

برای یادگیری نرم افزار اکسل، لازم است کہ با برخی اصطلاحات و تعاریف آشنا شوید. در زیر بہ مهمترین اصطلاحات می پردازیم:

### **صفحہ گسترده (Spread Sheet) در مهارتہای ہفتگانہ ICDL**

بہ طور کلی ہر صفحہ جدول بندی شدہ ای کہ اطلاعات متفاوت عددی، حرفی، تصویری و... در خانہ های آن نگہ داشته می شود را یک صفحہ گسترده می گویند. اکسل یکی از مهمترین نرم افزارہای صفحہ گسترده است.

### **کار پوشہ (Workbook) در مهارتہای ہفتگانہ ICDL**

ہر سند Excel را یک کار پوشہ یا Workbook می گویند. کار پوشہ ها می تواند از ۱ تا ۲۵۵ برگہ را شامل شود.

### **کار برگ (Worksheet) در مهارتہای ہفتگانہ ICDL**

کار برگ همان صفحه ای است که اطلاعات شما را در قالب جدول نگهداری می کند. این کار برگ ها هر کدام داری سطر ها و ستون هایی هستند که با اعداد و حروف نمایان هستند. هر کدام از اطلاعات شما در یک جدول داخل یک سلول قرار می گیرد.

**مثال:** در تصویر زیر سه کار برگ با نام های Sheet1 و Sheet2 و Sheet3 مشاهده می شود.

## پاورپوینت

### تاریخچه

پاور پوینت برای نخستین بار در سال ۱۹۸۷ توسط شرکت جهت Presenter فورتات» در سانی ویل کالیفرنیا با نام» مایکروسافت توانست شرکت فورتات را. ویندوز ۲ طراحی شد. در سال ۱۹۹۸ خریداری و امتیاز آن را از آن خود کند.

در همان سال آلدوس شرکت دیگر سازنده نرم افزار های نرم افزار ۱,۰ Presentation گرافیکی مستقر در کالیفرنیا طراحی اسلاید مخصوص کامپیوتر های مکینتاش را به بازار فرستاد. هاروارد گرافیکس، ای بی ام فری لنس و پلیگانس از دیگر رقبای مایکروسافت بودند.

در ماه می ۱۹۸۸ مایکروسافت نام نرم افزار را به پاور پوینت نسخه ۲ تغییر داد و سپس دو سال بعد در می ۱۹۹۰ اولین تولید پاور پوینت برای ویندوز ۳ و در فوریه ۱۹۹۴ نسخه ۷ را آماده تولید کرد. در این زمان مایکروسافت در تلاش برای بازاریابی نرم افزار خود با نام آفیس برنامه پاور پوینت را هم در آن گنجانید. در سال ۱۹۹۷ نسخه ۹۷ و سرانجام در ماه جون سال ۱۹۹۹ آفیس ۲۰۰۰ توسط مایکروسافت به خریداران عرضه

شد. پاور پوینت در آفیس ۲۰۰۰ و اکس پی هم قرار دارد و از نرم افزارهای محبوب مردم و مراکز کسب و کار است.

روش قدیمی نشان دادن اسلاید، نشان دادن دست نوشته ها و عکسهای غیر متحرکی بود که به ترتیب با دست و با استفاده از تعویض می شدند. نمایش اسلاید در Overhead پروژکتور گردهمایی، سخنرانی و سمینارها از اهمیت ویژه ای برخوردار است. قدرت پاورپوینت در جلب توجه شرکت کنندگان و شنوندگان به موضوع سخنرانی، ارائه آمار، ارقام و عکسها است که در طول اجرای برنامه نظر سخنران به راحتی به حضار تفهیم شده و به آنان انتقال پیدا می کند.

علاوه بر استفاده از پاور پوینت در سمینارها و سخنرانیها، این نرم افزار در منازل هم مورد استفاده قرار دارد. تهیه شجره نامه خانوادگی، نشان دادن مراحل رشد، تکامل و بزرگ شدن کودکان و حتی خلق اسلایدهای خاطره انگیز مانند سالگرد ازدواج و تولد را می توان از میان آنها برشمرد.

کارمندان و نمایندگان فروش بیمه، صاحبان، مشاوران و دلالان آژانسهای خرید و فروش املاک که به ضرورت شغلی با خود کامپیوتر حمل می کنند و نیاز به تبلیغ و ارائه سرویس حضوری دارند هم می توانند جهت نمایش خدمات خود بجای نشان دادن عکس و آمارهای چاپی یک بعدی از امکانات بیشمار پاور پوینت سود ببرند.

به دلیل مطابقت نرم افزارها مایکروسافت آفیس با خطوط فارسی تهیه اسلایدهای موثر به زبان فارسی هم وجود دارد. اشخاصی که با طرز کار مایکروسافت ورد و اکسل آشنا هستند نیاز چندانی به فراگیری و شرکت در کلاسهای آموزشی ندارند زیرا بسیار از

کارایی‌های پاور پوینت با دیگر نرم‌افزارهای آفیس مشترک است. بهره‌گیری از امکانات وسیع آفیس مانند غلط‌یاب املائی و در پاور پوینت هم گنجانیده شده AutoCorrect گرامری و است.

علاوه بر بررسی و رفع Style Checker استفاده از ویژگی اشتباهات تایپی به تصحیح شفافیت و وضوح رنگها و همچنین نقطه‌گذاری، علائم دستوری آخر جمله و نکات گرامری نیز کمک می‌کند.

وظیفه ارتباط مستقیم کامپیوتر با PowerPoint Central بخش ایستگاه‌های اینترنت را بر عهده دارد و سبب می‌شود استفاده کننده پس از تماس با اینترنت به منابعی مملو از عکس، صدا و ویدیوهای گوناگون هدایت شود.

ساده‌ترین روش دریافت اطلاعات و کمک از برنامه جهت تهیه است تا بلافاصله پس از فشردن دکمه F1 اسلاید در هر مرحله فشار دادن دکمه از تایپ سؤال به صورت جمله‌ای کوتاه و ساده تکنولوژی فعال IntelliSense natural language مایکروسافت به نام شده و راهنمایی و اطلاعات کافی دریافت گردد.

پس از شروع برنامه پاور پوینت تهیه اسلاید به ۳ طریق زیر انجام می‌گیرد:

در این روش استفاده کننده با Auto Content Wizard ۱- دادن اطلاعاتی مانند نوع اسلاید، مشخصات تهیه کننده و هدف از تهیه آن، نرم افزار قدم به قدم مراحل خلق اسلاید را نشان می‌دهد.



پاور پوینت با در اختیار قرار دادن Blank Presentation ۲- یک اسلاید سفید و خالی اجازه می‌دهد تا اسلایدها طبق نظر و سلیقه شخصی تهیه شوند.

آسانترین راه طراحی اسلاید با استفاده از Template ۳- تمپلیت انجام می‌شود زیرا پاور پوینت با در اختیار

قرار دادن شکلها، عناوین و زمینه های رنگی از قبل آماده شده تهیه اسلاید را سهل و آسان می‌کند.

یا موضوع آن است. در این اسلاید دو محل Title اولین اسلاید جهت تایپ تیتر اصلی و تیتر دوم وجود دارد که با کلیک ماوس در هر بخش می‌توان عناوین را تایپ کرد. پاور پوینت مانند دیگر نرم افزارهای آفیس از امکانات جلوه های ویژه گرافیکی، تعویض نوع خط و اندازه آن برخوردار است.

انتخاب New Slide اسلاید دوم معمولاً به صورت لیست یک Bulleted List ستونی و یا دو ستونی؛ #۶۱۶۶۴ می‌شود. از محاسن اینگونه اسلایدها کوتاه کردن مطلب و Insert از منوی ارائه توضیحات بیشتر توسط سخنران است.

اسلایدهای تصویری، ویدیویی، چارتهای سازمانی، نمودارهای گرافیکی پیشرفت کار، نشان دادن مقدار فروش و سود و زیان از انواع دیگر اسلایدهای از پیش تهیه شده در نرم افزار پاور پوینت است.

چارت و نمودار و ارائه آمار و ارقام در هنگام نمایش اسلاید نقش مهمی را ایفا می‌کنند. نمودارهای پاور پوینت در شکلهای ساده و ۳ بعدی و در فرمهای مختلف مانند دایره، استوانه، هرم و مخروط می‌توانند نشان داده شوند.

سخنران قادر است در هر بخش از متن و نوشته، عکس و ویدیو با اضافه کردن صدا و موزیک به اسلاید نظر بینندگان و شنوندگان را بیشتر به موضوع سخنرانی جلب کند. متحرک کردن متون و نوشته ها در ۳ مرحله ورود به صحنه، تاکید و جلب نظر مخاطب و خروج از Custom#۶۱۶۶۴; انجام Slide Show Animation اسلاید با استفاده از منوی می‌گیرد و از دیگر بخشهای چشمگیر پاور پوینت است. در مرحله انیمیشن می‌توان متن را به حرف، کلمه و جمله تجزیه کرد و آن را به پرواز درآورد، چرخانید و یا محو کرد. انیمیشن علاوه بر نوشته در چارت، عکس و ویدیو هم قابل استفاده است.

اضافه کردن عکس و یا گرافیک به اسلایدهای خالی با کمک دکمه سمت راست ماوس انجام می‌شود. با انتخاب و باز کردن فولدر عکسها تصویر انتخاب شده Background وارد پس زمینه اسلاید خواهد شد.

هنگام سخنرانی معطوف کردن توجه حضار به یک موضوع از اهمیت خاصی برخوردار است. در زمان نمایش فشار دادن دکمه Pointer Options سمت راست ماوس به هر نقطه اسلاید منوی را باز می‌کند (راه میانبر استفاده همزمان از دکمه های کنترل و می‌تواند بر روی اسلاید خط و Pen است) سخنران با انتخاب P شکل کشیده و آن را پاک کند.

نگهداری و بایگانی اسلاید مانند دیگر نرم افزارهای ویندوز قابل PPT. انجام می‌گیرد و فایل‌های پاور پوینت با دنباله شناسایی هستند. از فرمت‌های مختلفی که پاور پوینت در بایگانی است HTML کردن اسلاید از آن استفاده می‌کند فرمت اینترنت و قابلیت ارسال اسلاید را به شبکه جهانی فراهم می‌کند. اسلایدها

JPEG, WMF, همچنین در فرمت‌های گوناگون با دنباله نیز بایگانی می‌شوند. در این حالت اسلاید GIF و EPS, PICT به عکس تبدیل شده و خصوصیات نمایشی و انیمیشن خود را از دست می‌دهد.

تغییر زمان پخش و کم و زیاد کردن مدت نمایش به دو صورت اتوماتیک و یا با قید مدت تاخیر در شروع اسلاید بعدی با کلیک ماوس (شبهه نقشه‌های هواشناسی در برنامه اعلام وضعیت جوی و پیش‌بینی هوا در اخبار تلویزیون) انجام می‌گیرد.

پس از اتمام طراحی حذف، جابجایی و ترتیب نمایش اسلاید نیز Slide Show امکان دارد. در هر زمان با مراجعه به منوی می‌توان اسلایدها را در مانیتور به نمایش View Slides در فاصله بین دو اسلاید هم گذاشت و ایراد آنها را رفع کرد Slide Transition قرار دادن جلوه‌های گرافیکی ویژه‌ای که نام دارد سبب می‌شود در فاصله نمایش بین دو اسلاید یک حرکت گرافیکی و متحرک پخش شود.

چاپ اسلاید بر روی کاغذ و طلق جهت نمایش از از پروژکتور هم امکان پذیر است. در این نوع چاپ پرینترهای قدیمی لیزری و مرکبی به دلیل تولید گرمای بیش از حد قادر نیستند اسلاید را پرینترها در حالت عادی و بدون انجام بر روی طلق چاپ کنند تغییر در تنظیم آن فقط نوشته‌ها، گرافیک و عکس را چاپ می‌کنند.

که در Print, Options برای چاپ زمینه اسلاید باید در بخش قرار دارد از کامپیوتر خواست تا طرح و رنگهای Tools منوی پس زمینه را نیز چاپ کند.

## ترفندهای کاربردی در مهارتهای هفتگانه

مطمئناً تمامی شما نرم افزار مایکروسافت پاورپوینت را میشناسید. به وسیله پاورپوینت میتوانید اسلایدهایی از ناگفتنی های خود فراهم آورید ، آن را تزئین کنید و در نهایت بر روی صفحه نمایش یا به کمک یک ویدیو پروژکتور بر روی پرده به MS نمایش در آورید. محیط این نرم افزار بر عکس محیط جای گزافه گویی نیست ، بلکه شما در آن رئوس مطالب Word را می گویند و شکلها و نمودارهای خود را در آن نمایش می دهید و در نهایت آنچه در ذهنتان می گذرد و در قالب بیان نمی گنجد را به تصویر میکشید. اسلایدهای حاصل در اصل پوستری از سخنان شما هستند. نکات کلیدی خاصی در پاورپوینت نهفته است که با دانستن آنها میتوانید به این بوم متحرک ، طراوت بیشتری ببخشید. در این ترفند قصد داریم به معرفی این نکات اساسی و کلیدی پردازیم

### چیدمان داخلی یک اسلاید در مهارتهای هفتگانه

سعی کنید اکثر تغییر و تحولات مورد نظر خود را از طریق ارائه می نماید Powerpoint روشهای کلی و استانداردی که انجام دهید. هر چیز در پاور پوینت در قاب مخصوص خود جای می گیرد. همین طوری نمی توان در یک اسلاید شروع به تایپ نمود. باید یک جعبه متنی داشته باشیم و در آن متن یا تیترا مورد نظر خود را بنویسیم. برای ارائه و نمایش مجموعه اسلایدهایتان را بفشارید و برای رفتن از یک اسلاید به F5 بدون هول شدن اسلاید بعدی کافی است یکبار ماوس را کلیک کنید و یا دکمه فلش

نمایش را از اولین اسلاید F5. سمت راست یا بالا را بفشارید شروع می کند.

ساختن اسلاید و پنهان کردن آن از اسلاید جاری یک Insert منوی Duplicate silde گزینه کپی دیگر درست می کند. ترفند کلیک راست روی آیکن اسلاید برای حذف یا پنهان کردن اسلایدها نیز بسیار کارآمد است. یا پنهان بودن یک اسلاید برای Hidden امتحانش کنید به سراغشان می Hyperlink اسلایدهای توضیحی که به کمک رویم. ولی نمی خواهیم در روال عادی نمایش دیده شوند و فقط در صورتی که رویشان کلیک کنیم نشان داده شوند کلی به کار می آید

### اسلایدها افقی یا عمودی در مهارتهای هفتگانه

باشند. برای Portrait و Lanscape می توانید بگویید اسلایدها بروید. نمی توان در File از منوی Page Setup این کار سراغ آن واحد در یک نمایش هم اسلاید عمودی داشت و هم اسلاید افقی برای چنین هدفی بایستی دو نمایش جداگانه بسازید و در اولی یک لینک به دومی ایجاد کنید. نمایش اول دارای تنظیم صفحات افقی و نمایش دوم دارای تنظیم صفحات عمودی می باشد. در خاتمه نمایش دوم درباره آن را لینک به نمایش اول می کنید در حین اجرای یک پرزنتیشن برای متوقف ساختن یا ادامه دادن و یا علامت بعلاوه را بفشارید برای S نمایش در پرزنتیشن کلید را بفشارید Ctrl + Break و یا Esc ختمه نمایش اسلایدها برای رفتن به یک اسلاید با شماره خاص شماره اسلاید را وارد را فشارید. برای رفتن به اسلاید مخفی بعدی از Enter نموده استفاده کنید H کلید

را بفشارید و یا آنکه هر +Enter برای رفتن به اولین اسلاید ۱ دو دکمه ماوس را همزمان دو ثانیه نگهدارید

## توقف نمایش اسلایدها در مهارتهای هفتگانه

برای آنکه در حین نمایش متوقف شوید و یک صفحه با زمینه را بفشارید. برای نمایش B مشکی رنگ نشان داده شود کلیه را بفشارید W یک صفحه یا زمینه سفید کلید

استفاده از اشاره گر ماوس به عنوان پرینتر برای نمایش یا مخفی کردن اشاره گر ماوس و همینطور نوار و یا علامت مساوی A در حین نمایش کلید Slideshow ابزار را بفشارید. (بعضی وقتها علامت سفید اشاره گر ماوس روی زمینه نمایش ما خیلی توی چشم می آید) برای تبدیل اشاره گر کمک Ctrl + P ماوس به یک نقطه رنگی مثل یک پوینتر بگیرید

Ctrl + H کلید Slideshow برای مخفی کردن سریع نوار ابزار را Ctrl + U و برای خاموش کردن آن ظرف ۱۵ ثانیه در Ctrl + A بفشارید. برای نمایش دوباره اشاره گر ماوس خدمت شماست

استفاده N برای اجرای انیمیشن بعدی یا رفتن به اسلاید بعدی از استفاده نمایید P کنید. برای قبلی هم از

## در مهارتهای هفتگانه ساختن یک اسلاید خلاصه ICDL مطالب

اگر به طور خلاصه در یک اسلاید بخواهید بگویید که در اسلایدهای بعدی چه خواهید گفت یک اسلاید خلاصه مطالب Slide Sorter بسیار کارآمد خواهد بود. برای این کار به نمایش بروید و در آنجا اسلایدهای مورد نظر برای View از منوی انتخاب کنید. Shift خلاصه سازی را با پایین نگهداشتن کلید Summary Slide گزینه Slide Sorter سپس از نوار ابزار را انتخاب کنید. این اسلاید خلاصه به صورت پیش فرض به

عنوان دومین اسلاید نمایش قرار می‌گیرد و حاوی تیتراژ اسلایدهای منتخب خواهد بود. خلاصه مطالب به طور پیش فرض دارای رؤس مطالب تیتراژهای اسلایدهای موجود می‌باشد

## اینترنت

### اینترنت چیست؟

هنگامی که دو یا چند کامپیوتر را بوسیله دستگاهی به یکدیگر متصل کنند و این کامپیوترها بتوانند به یکدیگر اطلاعات ارسال کنند، در اصطلاح به آن یک شبکه کامپیوتری می‌گویند. ساده‌ترین شبکه کامپیوتری را می‌توان بوسیله متصل کردن یک کابل مخصوص به دو کامپیوتر که در کنار یکدیگر قرار دارند تشکیل داد. اگر فاصله این کامپیوترها زیادتر شود می‌توان طول سیمها را زیاد کرد مثلاً می‌توان بوسیله کشیدن کابل به نقاط مختلف یک شهر یک شبکه محلی تشکیل داد. اما در عمل به جایی می‌رسیم که دو کامپیوتر که لازم است با یکدیگر ارتباط داشته باشند در فاصله بسیار زیادی قرار دارند و دیگر امکان کشیدن کابل از یک کامپیوتر به کامپیوتر دیگر میسر نیست. راه حل این مشکل مرتبط ساختن این شبکه‌ها به یکدیگر می‌باشد. (به جای متصل کردن هر کامپیوتر به یک کامپیوتر دیگر).

در واقع اینترنت از به هم پیوستن چندین شبکه کوچک محلی به یکدیگر بوجود آمده است.

### کاربردهای اینترنت در ICDL:

امروزه کاربردهای اینترنت آنچنان گسترده شده که نمی‌توان تمامی کاربردهای آن را برشمرد. چندان عجیب نیست اگر بگوییم بزودی اینترنت یکی از اجزای ضروری زندگی انسانها می‌شود.

در گذشته، پست به علت ارزان بودن آن بسیار مورد استفاده قرار می‌گرفت، اما مدت زمان دریافت نامه توسط گیرنده بسیار زیاد بود. اکنون می‌توان به سادگی متنی را تایپ کرده و با فشار یک دکمه آن را برای شخص دیگری در دورترین نقطه کره زمین ارسال کرد و آن شخص نیز نامه را در کمتر از چند لحظه دریافت کند. اکنون حتی بدون اینکه از منزل خود خارج شوید می‌توانید کالایی را از یک شرکت مثلاً در ژاپن خریداری کنید. می‌توانید بجای رفتن به کتابخانه برای تحقیق پایان‌نامه تحصیلی خود چندین کتابخانه معتبر دنیا را با سرعت بسیار جستجو کنید و از میان انبوه مطالبی که ممکن است خواندن همه آنها عمر نوح طلب کند، مطلب مورد نظر را بلافاصله پیدا کنید. می‌توان: از آخرین اخبار، به طور زنده آگاه شد. جدیدترین قیمت انواع محصولات کشاورزی، صنعتی را مشاهده کرد. آخرین شماره مجله یا روزنامه مورد علاقه را قبل از اینکه حتی چاپ شود، خواند. با هزینه بسیار اندک با افراد خارج از کشور تماس تلفنی گرفت. آخرین نرم‌افزارهای روز دنیا را دریافت کرد. بعضی از موسسات حتی به شما اجازه می‌دهند در کلاسهای آنها ثبت نام کنید و در پای کامپیوتر درس مورد علاقه خود را خوانده و مدارک دانشگاهی معتبری نیز دریافت کنید. شما می‌توانید با یک تبلیغ ساده در سراسر جهان برای کالا یا خدمات خود بازار فروش خوبی پیدا کنید. می‌توانید در زمینه یک موضوع خاص با افراد مختلف وارد بحث شوید. این افراد ممکن است از هرکجای جهان در این بحث شرکت کنند مثلاً ممکن است شخصی از ایران، کشاورزی در استرالیا، و شخصی بیکار در یک هواپیمای بویینگ بر فراز اقیانوس آرام با یکدیگر در مورد موضوعی شروع به گفتگو کنند. و می‌توان...

**اصطلاحات اینترنت:**



سایت (پایگاه): سایت را می‌توان به یک کتاب تشبیه کرد، با این تفاوت که سایت کتابی است که می‌تواند صدا، موسیقی، تصاویر متحرک و... داشته باشد. یک سایت این مجموعه نوشته‌ها و تصاویر و... را در کنار هم گرد می‌آورند. هر سایت معمولاً از چند صفحه تشکیل شده است. تصویر مقابل یک سایت را نشان می‌دهد.

این سایت تاریخچه مختصری از زندگی مورس مخترع تلگراف را همراه با عکس وی و اولین دستگاه تلگراف نشان می‌دهد. همانطور که می‌بینید نوشته‌ها در کنار عکسها قرار گرفته‌اند. و همانند یک کتاب مطلبی را توضیح می‌دهند.

### پیوند یا حلقه :

اگر دقت کنید زیر قسمتی از نوشته خط کشیده شده است. در صورتی که ماوس را بر روی این خط منتقل کنید فلش ماوس به یک دست تبدیل می‌شود و می‌توان با یکبار فشار دادن کلید سمت چپ ماوس، به صفحه دیگری منتقل شویم. از نوشته زیر ماوس برمی‌آید که به صفحه‌ای که منتقل می‌شویم اطلاعات بیشتری در مورد ساموئل مورس به ما ارائه می‌کند.

به این کلامات یا جملات که زیر آنها خط کشیده شده و با فشار دکمه چپ ماوس بر روی آنها به صفحه دیگری منتقل می‌شویم یک پیوند یا حلقه گفته می‌شود.

در حالت کلی هرگاه فلش ماوس به دست تبدیل شد با یکبار فشردن کلید سمت چپ ماوس به صفحه دیگری می‌رویم و یا صفحه جدیدی باز می‌شود.

آدرس سایتها: برای دسترسی به هر سایت باید آدرس آن را داشت درست مانند شماره مرجع در یک کتابخانه. برای اینکه سایت مورد نظر را ببینیم باید آدرس آن را داشته باشیم.

به عنوان مثال آدرس سایت شبکه خبری CNN به صورت: [www.cnn.com](http://www.cnn.com) می باشد.

معمولاً آدرس سایتها در اینترنت از سه قسمت تشکیل شده است.

در مثال بالا این سه قسمت عبارتند از: [www](http://www) , [cnn](http://cnn) , [com](http://com) که هر قسمت از قسمت بعدی با یک نقطه ( . ) جدا شده است.

قسمت اول آدرس معمولاً ثابت است و [www](http://www) ابتدای اکثر سایتها را تشکیل می دهد.

قسمت دوم ( ) [cnn](http://cnn) نام سایت می باشد. ( دقیقاً همانند نام یک کتاب که معمولاً متناسب با محتویات داخل آن انتخاب می شود.)

قسمت سوم پسوندی است که نوع سایت را نشان می دهد. این پسوند طبق یک طبقه بندی قدیمی قرار بود نشان دهنده محتویات سایت باشد و سایت شرکتها به [com](http://com) مخفف شرکت یا (Company) سایت سازمانها و نهادها به [org](http://org) (مخفف سازمان یا Organization) سایت دانشگاهها و موسسات آموزشی به [edu](http://edu) (مخفف Education) و... ختم شود، اما در عمل امروزه این قاعده چندان رعایت نمی شود.

اکثر کشورها برای خود پسوندهای جاگانه ای دارند. مثلاً پسوند ایران [ir](http://ir) پسوند ژاپن [jp](http://jp) پسوند روسیه [ru](http://ru) و... است. به عنوان مثال هر شرکت ایرانی می تواند آدرسی به صورت [ir](http://ir) نام شرکت [www](http://www) داشته باشد، اما این قانون نیز رعایت نمی گردد.

نه تنها در ایران بلکه در اغلب کشورها، مردم سایتهایی که پسوند .com داشته باشند را ترجیح می‌دهند.)

همانطور که گفته شد، هر سایت می‌تواند از چندین صفحه تشکیل شده باشد. آدرس این صفحات که در واقع زیرمجموعه‌ای از سایت اصلی هستند، با علامت ( ) از هم جدا می‌شوند. (مثلاً صفحه اخبار سایت cnn در آدرس [www.cnn.com](http://www.cnn.com) ewس قرار دارد.)

چگونگی بدست آوردن این آدرسها و کاربرد آنها را در فصل بعد خواهید دید.

رمز عبور (کلمه عبور) : بعضی از سایتها برای جلوگیری از دسترسی افراد غیرمجاز به اطلاعات، از رمز عبور استفاده می‌کنند (مثل اطلاعات محرمانه اقتصادی یک شرکت) و فقط افرادی که رمز عبور صحیح را داشته باشند می‌توانند از این سایت دیدن کنند.

**Download:** به عمل دریافت فایل از اینترنت Download می‌گویند. در اینترنت می‌توان آخرین نسخه برنامه‌های مورد علاقه خود را پیدا کرد و آنها را Download کرد.  
به اینترنت خوش آمدید.

## شروع کار:

فرض می‌کنیم امکانات شما برای ارتباط با اینترنت از هر نظر آماده است و شما به اینترنت متصل شده‌ایم.

بر روی صفحه اصلی ویندوز گزینه‌ای به نام Internet Explorer وجود دارد.

ماوس را بر روی این گزینه برده و دوبار دکمه چپ ماوس را سریعاً و پشت سر هم فشار دهید.

صفحه Internet Explorer باز می‌شود. می‌توان نوشته‌های قسمت آدرس Address را پاک کرد و آدرس یک سایت را به جای آن نوشت و سپس کلید Enter را فشار داد. اگر همه چیز درست باشد شما به صفحه مورد نظر وارد می‌شوید. برای شروع سایت خبرگزاری جمهوری اسلامی را برگزیده‌ایم.

سایت خبرگزاری در آدرس [www.irna.com](http://www.irna.com) قرار دارد.

در قسمت آدرس نوشته‌های دیگر را پاک کرده و آدرس سایت ایرنا را تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید.

توجه کنید که هرکجا که فلش ماوس به دست تبدیل می‌شود، می‌توانید با فشردن کلید چپ ماوس به صفحه دیگری بروید.

(مطالب موجود در صفحه ایرنا- خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران - هر روز تعویض می‌گردد. صفحه‌ای که شما خواهید دید با این صفحه متفاوت خواهد بود.)

## کار با Internet Explorer :

در یک نگاه کلی به سایت نکات زیر قابل توجه است.

۱- در نوار عنوان، نام و عنوان کامل سایت نوشته شده است.

۲- در نوار آدرس، آدرس سایت نوشته شده است. البته این آدرس کمی با آنچه ما وارد کرده بودیم تفاوت دارد. این آدرس کامل

سایت است، ( <http://www.irna.com> می‌توانستیم این آدرس را به جای آدرس [www.irna.com](http://www.irna.com) تایپ کنیم. در عمل تفاوتی بین دو آدرس وجود ندارد، فقط وارد کردن آدرس اول ساده‌تر و کوتاه‌تر است.)

۳- در قسمت بالای Internet Explorer تعدادی دکمه وجود دارد که کاربرد مهمترین آنها را در زیر شرح می‌دهیم:

دکمه‌های Back و Forward: در صورتیکه شما از صفحات دیگر یک سایت دیدن کرده باشید، این دکمه‌ها فعال می‌شوند و می‌توانید با کمک دکمه Back صفحه قبلی را که دیده‌اید مجدداً ببینید. برای مشاهده صفحه ماقبل آخر باید دوباره دکمه Back را فشرده. (این عمل را می‌توان به تناوب تکرار کرد تا به اولین صفحه مشاهده شده برسید.) اگر بخواهید صفحه‌ای را که قبل از فشردن دکمه Back می‌دیدید، مجدداً ببینید باید دکمه Forward را انتخاب کنید. (این عمل نیز می‌تواند تا رسیدن به آخرین صفحه تکرار شود.)

در کنار هر کدام از دکمه‌های Back و Forward یک فلش کوچک روبه پایین وجود دارد که با فشردن آنها لیستی از صفحاتی که قبلاً در آنها بوده‌اید به نمایش در می‌آید و می‌توان با انتخاب صفحه دلخواه از لیست به آن صفحه رفت.

دکمه STOP: ممکن است هنگامی که یک صفحه در حال باز شدن است، از ادامه کار منصرف شوید، می‌توان با فشردن دکمه Stop از ادامه کار جلوگیری کرد. در این صورت بقیه صفحه نمایش داده نمی‌شود و فقط آن مقدار از صفحه که تا به حال دریافت شده دیده می‌شود.

دکمه Refresh: ممکن است بنا به دلایلی محتویات یک سایت به درستی نمایش داده نشود (مثلاً قطع شدن ارتباط اینترنت) می‌توان با فشردن این دکمه محتویات صفحه را مجدداً دریافت کرد. (این عمل درست مانند این است که آدرس سایت مورد نظر را مجدداً وارد کرده و کلید Enter را بزنید.)

دکمه Home: در برنامه Internet Explorer معمولاً یک سایت به عنوان صفحه شروع قرار می‌گیرد. و بلافاصله پس از باز شدن Internet Explorer این صفحه به نمایش در می‌آید. این صفحه را می‌توان در منوی > Internet Options Tools و کادر Address با آدرس مورد نظر تعویض کرد.

### استفاده از موتورهای جستجو

مقدمه:

همانطور که گفته شد، برای وارد شدن به هر سایت اینترنت باید آدرس آن را داشت. حال فرض کنید به دنبال سایتی می‌گردید که آدرس آن را ندارید. مثلاً می‌خواهیم در مورد کشور کانادا اطلاعاتی بدست آوریم، از کجا می‌توان آدرس یک سایت که اطلاعاتی در مورد کانادا دارد بدست آورد؟ در ضمن حجم اطلاعات در اینترنت آنقدر زیاد است که نمی‌توان تک تک سایتها را جهت یافتن صفحه مورد نظر مرور کرد.

برای حل این مشکل سایتهایی در اینترنت وجود دارند که می‌توان به سادگی از آنها خواست به دنبال مطلب مورد نظر ما بگردند و آنها با سرعتی بسیار زیاد آدرس تعداد زیادی سایت که با مطلب درخواست شده مطابقت دارند را نمایش می‌دهند.

موتورهای جستجو هر چند روز یکبار بوسیله برنامه‌هایی خاص سایتهای اینترنت را جستجو می‌کنند و مطالب پیدا شده را طبقه بندی می‌کنند و نام سایتهای پیدا شده را همانند دفتر تلفن (مثلاً بر اساس حروف الفبا) ذخیره می‌کنند. علت سرعت بسیار زیاد آنها نیز همین است که هنگامی که شما یک موضوع را برای جستجو وارد می‌کنید، این موتورها تمامی صفحات را به دنبال مطلب شما نمی‌گردند بلکه بر اساس حروف وارد شده در قسمت جستجو، و با استفاده از طبقه‌بندی که قبلاً توضیح داده شد، مستقیماً به سراغ آن صفحاتی می‌روند که این کلمات درون آنها وجود دارد.

سایتهای بسیار زیادی برای جستجو در اینترنت وجود دارند اما ما ابتدا معروفترین و بهترین آنها را در اینجا شرح می‌دهیم و سپس به شرح و طرز کار هر کدام می‌پردازیم:

**Yahoo!** سایت یاهو در واقع یک موتور جستجو نیست بلکه در این سایت انسانها (کارمندان یاهو) به جای برنامه‌ها به جستجوی صفحات جدید می‌گردند و سایتهایی را که جدید پیدا می‌کنند به لیست یاهو اضافه می‌کنند. این روش باعث می‌شود که بسیاری از سایتهای طبقه‌بندی شده مطالب دقیقتری داشته باشند، زیرا طبقه‌بندی انسانها به هر جهت از نرم‌افزارها بهتر است. اما همین مطلب باعث می‌شود که سایتهای کمتری بوسیله یاهو طبقه‌بندی شود. یاهو برای رفع این مشکل از تعدادی موتور جستجوی واقعی برای جستجوی بهتر استفاده می‌کند.

**Altavista:** این سایت یکی از معروفترین و قدیمی‌ترین موتورهای جستجو می‌باشد. از امکانات این سایت که بسیار قابل توجه است می‌توان به ترجمه همزمان متون اشاره کرد. این سایت می‌تواند سایتهایی که به زبانهای دیگر نوشته شده‌اند را به

یکدیگر ترجمه کند. تعداد زبانها محدود است و فارسی نیز پشتیبانی نمی‌شود. با اینحال بسیاری اوقات یک سایت خوب پیدا می‌شود که به زبانی مثلاً فرانسه است و می‌توان این سایت را به سادگی به انگلیسی ترجمه کرد.

**Google:** یکی از بهترین و سریعترین موتورهای جستجو می‌باشد. بسیاری از سایتهای اینترنت از جمله ۲ سایت Yahoo و Altavista برای تامین مالی خویش از تبلیغ استفاده می‌کنند. اما سایت Google تقریباً از هیچ تبلیغی در صفحه‌های خود استفاده نمی‌کند و همین امر باعث سرعت بسیار زیاد آن شده است. اخیراً این سایت را می‌توان به زبانهای مختلف مشاهده کرد، حتی زبانهای مثل عربی نیز در میان زبانهای آن دیده می‌شود. جالب اینکه این سایت از افرادی که بخواهند سایت را به زبانهای محلی خود ترجمه کنند دعوت به همکاری می‌کند. (مثلاً فارسی). این سایت نیز اخیراً سایتها به زبانهای مختلف را به یکدیگر ترجمه می‌کند.

## شروع به کار با Yahoo!:

سایت یاهو در آدرس [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com) قرار دارد.

در عکس روبرو نمونه‌ای از سایت یاهو را می‌بینید.

در این سایت قسمتهای مختلف به شرح زیر می‌باشند:

۱- ابزارهای یاهو

۲- جستجوی یاهو

۳- تبلیغ‌های یاهو



۴- خبرهای مهم

۵- طبقه‌بندی‌های یاهو

۶- بخشهایی برگزیده از یاهو

طریقه جستجو در Yahoo: در یاهو کافی است کلمه یا کلماتی را که در مورد آنها اطلاعاتی می‌خواهید در کادر خالی در قسمت شماره ۲ وارد کرده و دکمه Search را فشار دهید. (مثلاً iran movies به دنبال سایتی می‌گردد که اطلاعاتی در مورد فیلمهای ایرانی داشته باشند. اگر هیچ سایتی پیدا نشود که هر دو کلمه در آن وجود داشته باشد، سایتی را نشان می‌دهد که حداقل یکی از این کلمات در آن وجود داشته باشد.)

می‌توان یاهو را مجبور کرد که کلمه جستجو شده حتماً در سایت پیدا شده وجود داشته باشد. برای اینکار قبل از هر کلمه یک علامت + قرار می‌دهیم. (مثلاً iran +movies+ به دنبال سایتی می‌گردد که هر دو کلمه حتماً در آنها وجود داشته باشد.)

با به کار بردن علامت - به یاهو می‌فهمانیم که به دنبال سایتی بگردد که کلمه ذکر شده در آن وجود نداشته باشد. (مثلاً با وارد کردن عبارت (+oscar-iran+movies) به دنبال سایتی می‌گردیم که عبارت oscar در آنها ذکر نشده باشد، اما دو کلمه iran و movies به هر ترکیب ممکن در آن وجود داشته باشد.)

در یاهو می‌توان به دنبال یک عبارت خاص گشت. این عبارت لزوماً نباید از یک کلمه تشکیل شده باشد. بلکه حتی می‌تواند یک جمله باشد. مثلاً می‌توان به دنبال "First Iranian Movies" گشت. همانطور که می‌بینید این عبارت را در بین دو " قرار

داده‌ایم تا به یاهو نشان دهیم که ما دقیقاً به دنبال همین عبارت می‌گردیم.

Altavista: سایت Altavista در آدرس  
[www.altavista.com](http://www.altavista.com) قرار دارد.

جهت سهولت کار می‌توان آدرس [www.av.com](http://www.av.com) را بجای آدرس سایت وارد کرد.

طریقه جستجو در Altavista: برای جستجو در این سایت می‌توان به سادگی کلماتی را که فکر می‌کنید مربوط به مطلب موردنظرتان است را با یک فاصله از هم جدا کرد. هر چه تعداد کلمات مربوطه بیشتر باشد Altavista هوشمندانه سعی در پیدا کردن صفحاتی می‌کند که هر چه بیشتر به مطلب شما نزدیک باشد.

در این سایت نیز تمامی قواعدی که برای Yahoo ذکر شد صدق می‌کند، یعنی می‌توان کلماتی را که حتماً می‌خواهیم در سایت یافت شده موجود باشد را با علامت + و کلماتی را که نمی‌خواهیم در صفحاتی که پیدا می‌شود موجود باشد را با علامت - از هم جدا می‌کنیم. عبارات را نیز می‌توان درون “ قرار داد تا Altavista دقیقاً به دنبال همین عبارت بگردد. علاوه بر مطالب فوق می‌توان از یکی از امکانات جالب Altavista استفاده از \* به جای حروفی است که تلفظ دقیق آنها را نمی‌دانیم. خود سایت به دنبال کلماتی می‌گردد که به جای \* کلماتی با معنا یافت شود. مثلاً فرض کنید املاي صحیح کلمه University را نمی‌دانیم. فراموش کرده‌ایم که آیا این کلمه با S نوشته می‌شود و یا با C. می‌توان در Altavista به دنبال عبارت univer\*ity گشت.

Google: سایت Google در آدرس [www.google.com](http://www.google.com) قرار دارد. همانطور که گفته شد، این سایت به دلیل عدم استفاده از تبلیغ و سرعت بالا، یکی از محبوبترین موتورهای جستجو می‌باشد.

طریقه جستجو در Google: در این سایت نیز همانند دو سایت Yahoo و Altavista می‌توان از + و - و " استفاده کرد. (\* قابل استفاده نیست.)

در Google تنها صفحاتی پیدا خواهد شد که تمامی کلمات ذکر شده در جستجوی شما در آن وجود داشته باشد.

حروف کوچک و بزرگ برای Google تفاوتی نخواهد داشت.

و غیره...: تعداد موتورهای جستجو بسیار زیاد است و هر روز نیز به تعداد آنها افزوده می‌شود. طرز کار اکثر آنها نیز یکسان است. (تفاوتهای جزئی را می‌توان با مراجعه به خود سایت و در قسمت Help سایت یافت.)

از موتورهای جستجوی دیگر می‌توان به [www.lycos.com](http://www.lycos.com) و [www.goto.com](http://www.goto.com) و [www.hotbot.com](http://www.hotbot.com) و از موتورهای جستجوی فارسی می‌توان به [www.gooya.com](http://www.gooya.com) اشاره کرد.

## طریقه ارتباط با اینترنت

نیازها:

جهت اتصال به اینترنت به موارد زیر نیاز دارید:

۱- یک کامپیوتر شخصی که یکی از ویندوزهای ۹۵ - ۹۸ - ME و یا ویندوزهای ۲۰۰۰ یا ویندوز XP را داشته باشد نیاز دارید.

۲- یک خط تلفن

۳- یک مودم جهت ارتباط از طریق خط تلفن

۴- یک حساب اینترنتی که باید خریداری شود. ( به سادگی می‌توان یک کارت ۵ یا ۱۰ ساعته اینترنت از فروشگاههای کامپیوتری خریداری کرد.)

شروع:

۱- ابتدا خط تلفن را به ورودی مودم در پشت کامپیوتر که با علامت Line مشخص شده است متصل کنید.

۲- در ویندوزهای ۹۵ و ۹۸ در My Computer گزینه‌ای به نام Dial-Up Networking وجود دارد. (این گزینه در ویندوز ME در Computer My <Control Panel<Dial-up Networking قرار دارد)

۳- با دو بار فشردن دکمه چپ ماوس بر روی گزینه Make New Connection کادر Make New Connection ظاهر می‌شود.

توجه: در صورتیکه این عمل را برای اولین بار انجام می‌دهید، ممکن است صفحه روبرو نیز ظاهر شود:

از لیست کشورها IRAN را انتخاب کنید.

در قسمت کد شهر، کد شهر محل اقامت خود را وارد کنید.

اگر در منطقه شما شماره‌گیری سریع از طرف مخابرات پشتیبانی می‌شود گزینه Tone و در غیر این صورت گزینه Pulse را انتخاب کنید.

۴- در قسمت نام، نام شرکتی را که از آن شرکت حساب اینترنتی خریداری کرده‌اید وارد کنید ( این یک نام فرضی است، در صورت تمایل می‌توان عبارت موجود در کادر را به همان شکل باقی گذاشت) و دکمه Next را انتخاب کنید.

۵- در کادر بعدی شماره شبکه را وارد کرده دکمه Next را انتخاب کنید.

۶- در کادر بعد دکمه Finish را انتخاب کنید.

۷- حال در قسمت Dial-up Networking شما یک گزینه جدید با نامی که در قسمت ۴ وارد کرده‌اید تشکیل شده است. با دکمه چپ ماوس ۲ بار بر روی آن کلیک کنید.

۸- کادر Connect to ظاهر می‌شود. در این کادر Username و Password خود را وارد کنید. (Username و Password را شرکتی که از او حساب اینترنتی خریداری می‌کنید به شما اعلام می‌کند.) و دکمه Connect را انتخاب کنید.

۹- کادر Connecting to My Connection ظاهر می‌شود. در این قسمت شماره‌ای که در قسمت ۵ وارد کرده‌اید به طور خودکار شماره‌گیری می‌شود و پس از چند ثانیه صداهای مخصوصی را خواهید شنید که در صورتی که همه چیز به درستی انجام شده باشد کادر روبرو را خواهید دید. شما به اینترنت متصل شده‌اید و می‌توانید با انتخاب Internet Explorer از سایتهای مختلف دیدن کنید. (فصل اول)

۱۰- برای قطع ارتباط از اینترنت کافی است ۲ بار بر روی شکل کامپیوترها کنار ساعت کلیک کرده و در کادر باز شده دکمه Disconnect را انتخاب کرد.

مقاله مهارت‌های هفتگانه ICDL توسط دانش‌پذیران مرکز پارس نوشته شده است.