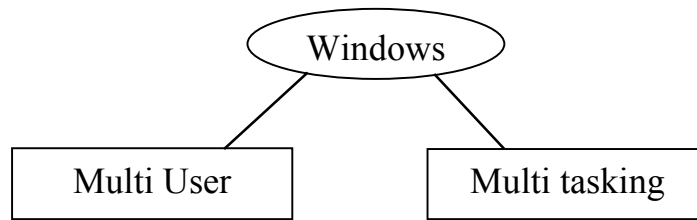


فهرست :

- ۱- روشن کردن کامپیوتر
- ۲- خاموش کردن کامپیوتر
- ۳- عملکرد کلیدهای ماوس
- ۴- میز کار یا Desktop
- ۵- پنجره ها
- ۶- تقسیم بندی فضای حافظه جانبی (هارد دیسک)
- ۷- طرز ساخت Folder
- ۸- طرز تغییر نام Folder
- ۹- کپی کردن فایل یا Folder
- ۱۰- کات کردن فایل یا Folder
- ۱۱- قرار دادن فایل یا Folder در محل دلخواه (Paste)
- ۱۲- حذف فایل یا Folder
- ۱۳- بازیابی فایلها و Folderها از Recycle bin
- ۱۴- تهیه Short cut
- ۱۵- ارسال فایل یا Folder به فلاپی
- ۱۶- شکل دهی فلاپی (Format)
- ۱۷- انتخاب موضوعات
- ۱۸- انتخاب شکل چیدمان و اندازه ظاهری آیکن ها در درون پنجره ها
- ۱۹- ترتیب چیده شدن آیکن ها
- ۲۰- سیستم نمایش منوی Start
- ۲۱- حذف محتویات My Recent Document
- ۲۲- مشاهده مشخصات سیستم
- ۲۳- مشاهده فضای خالی و استفاده شده درایوها
- ۲۴- خصوصیات صفحه نمایش
- ۲۵- جستجوی فایلها
- ۲۶- ترسیم اشکال و ایجاد فایلهای گرافیکی با نرم افزار Paint
- ۲۷- نرم افزار واژه پرداز (Word pad)
- ۲۸- نمایش فیلم یا پخش موسیقی در Windows
- ۲۹- ضبط صدا
- ۳۰- مدیریت چاپ
- ۳۱- ابزارهای بهینه سازی سیستم
- ۳۲- معرفی کاربر جدید

**ویندوز چیست؟** ویندوز یک سیستم عامل گرافیکی و به اصطلاح (Graphical User Interface) GUI بوده که توسط شرکت میکرو سافت طراحی گردیده و در آن برنامه ها و فرامین به صورت تصاویر کوچکی که به آنها آیکن گفته می شود ارائه گردیده است و برای اجرای یک برنامه کفایت اشاره گر ماوس را روی آیکن مربوطه قرار داده و با استفاده از دگمه ماوس روی آن کلیک کرد.

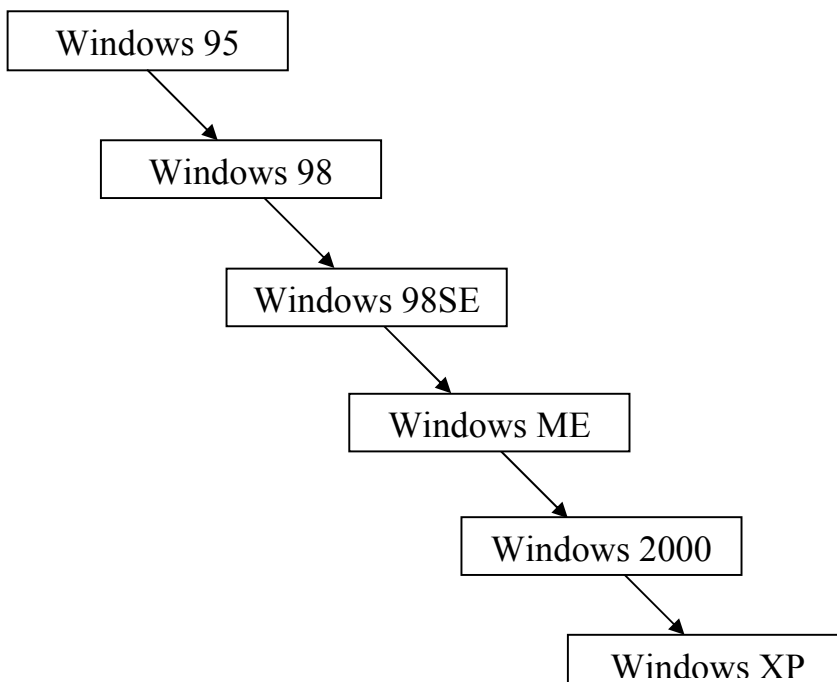
ویندوز دارای دو خصیصه مهم می باشد که یکی **Multi tasking** بودن آن و دیگری **Multi User** بودن آن می باشد.



**Multi tasking**: بدین معنی است که در این سیستم عامل می توان چند برنامه را همزمان اجرا کرد.  
**Multi User**: بدین معنی است که چند کاربر می توانند بطور همزمان از این سیستم عامل استفاده نمایند.

از نسخه های مختلف ویندوز می توان موارد ذیل را نام برد:

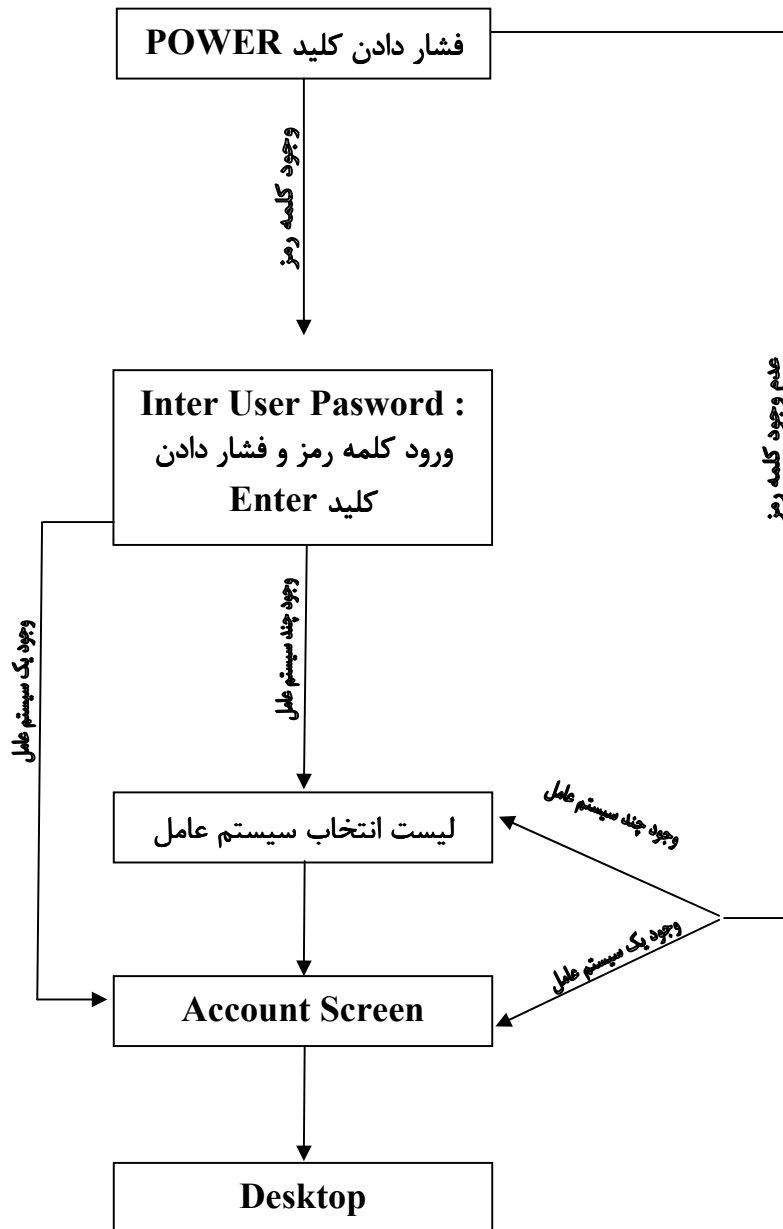
Windows 95, Windows 98, Windows 98SE, Windows ME, Windows 2000, Windows Xp



حال به آموزش سیستم عامل **Windows XP** خواهیم پرداخت.

## ۱- روشن کردن کامپیوتر :

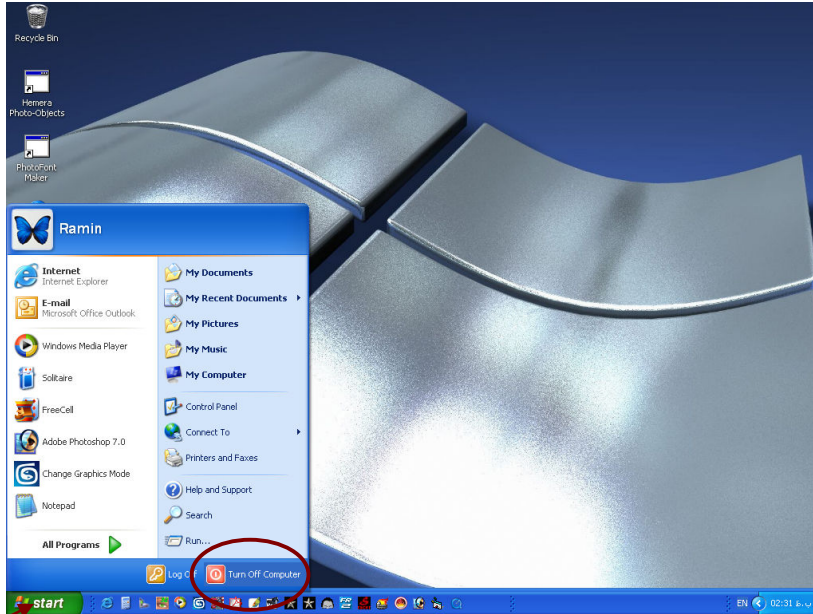
جهت روشن کردن سیستم و شروع کار با سیستم عامل می بایست طبق شماتیک ذیل عمل نمائید



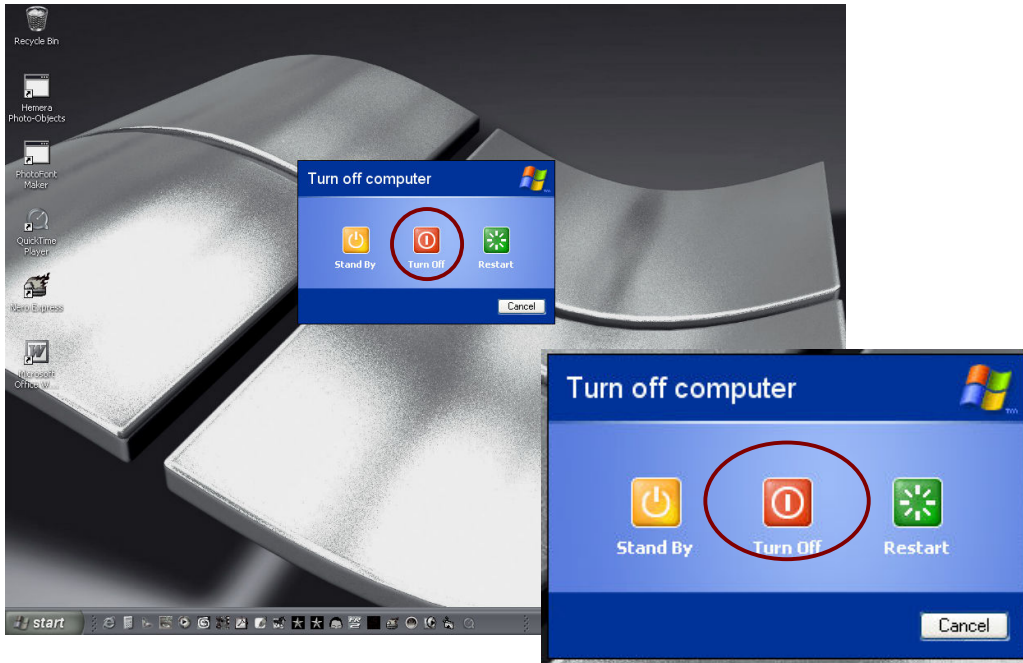
شماتیک فوق سیر کامل ، روشن نمودن کامپیوتر و راه اندازی سیستم عامل تا ظهور Desktop یا میز کار که محل اجرای برنامه ها و فرامین توسط کاربر می باشد را نشان می دهد.

## ۲- خاموش کردن کامپیوتر (Shut Down) :

جهت خاموش کردن سیستم و اتمام کار با سیستم عامل می بایست بروش ذیل عمل نمائید.  
الف : از منوی Start گزینه Turn of Computer را انتخاب کنید تا پنجره ای با همین نام ظاهر گردد.



ب- در پنجره Turn of Computer ، اشاره گر ماوس را روی گزینه Turn off قرار دهید و منتظر بمانید تا رنگ پس زمینه کدر گردد ، حال گزینه Turn off را انتخاب کنید تا کامپیوتر خاموش گردد.



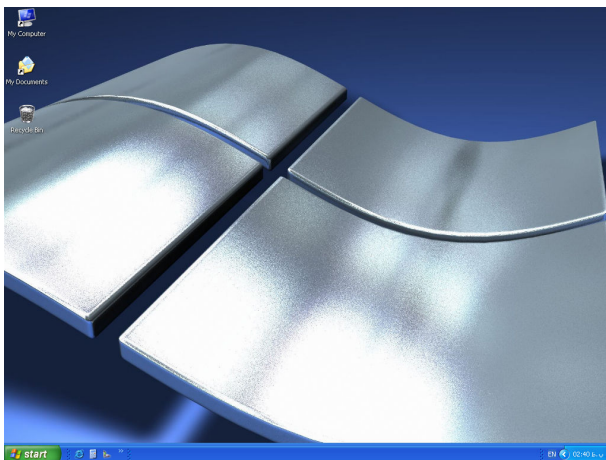
برای راه اندازی مجدد می بایست گزینه Restart را انتخاب کرد.

### ۳- عملکرد کلیدهای ماوس :

- ۱- **کلیک (Click)** : جهت انتخاب موضوعات و یا باز کردن منوها و انتخاب دستورات داخلی منوها مورد استفاده قرار می گیرد .
- ۲- **دابل کلیک (Double click)** : به معنی دوبار کلیک چپ بوده و جهت اجرای برنامه ها و باز نمودن پنجره ها مورد استفاده قرار می گیرد.
- ۳- **کلیک راست (Right click)** : لیستی از دستورات و فرامین اختصاصی هر موضوع را در اختیار کاربر قرار می دهد.
- ۴- **Drag and Drop** : جهت جابجائی و انتقال موضوعات و تغییر سایز پنجره ها مورد استفاده قرار می گیرد .

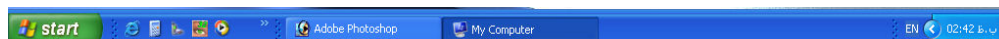
**Object یا موضوع** : به کلیه عناصر تشکیل دهنده قسمت گرافیکی سیستم عامل را در اصطلاح Object یا موضوع گویند .

- ۴- **میزکار یا Desktop** : اولین صفحه ای که پس از راه اندازی کامل ویندوز توسط کاربر قابل مشاهده می باشد ( دارای پس زمینه و تعدادی شمایل یا Desktop Icon نام دارد). (شکل زیر)



که شامل قسمتهای زیر می باشد :

- نوار وظیفه ( Task bar )** : این نوار نشان دهنده پنجره های فعال و برنامه های در حال اجرا میباشد.



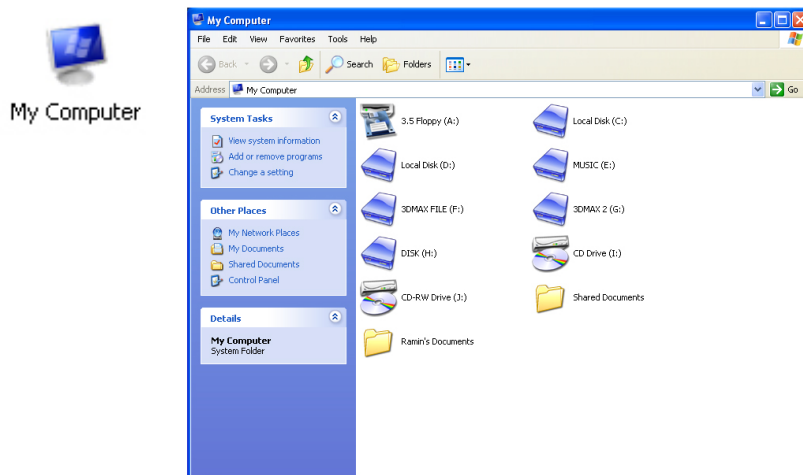
- جعبه ابزار (Quick Launch)** : بر روی نوار وظیفه قرار داشته و برنامه هایی را که کاربرد بیشتری نسبت به بقیه داشته در آن قرار می دهند تا دسترسی به آنها آسانتر گردد.



## آیکن های اصلی :

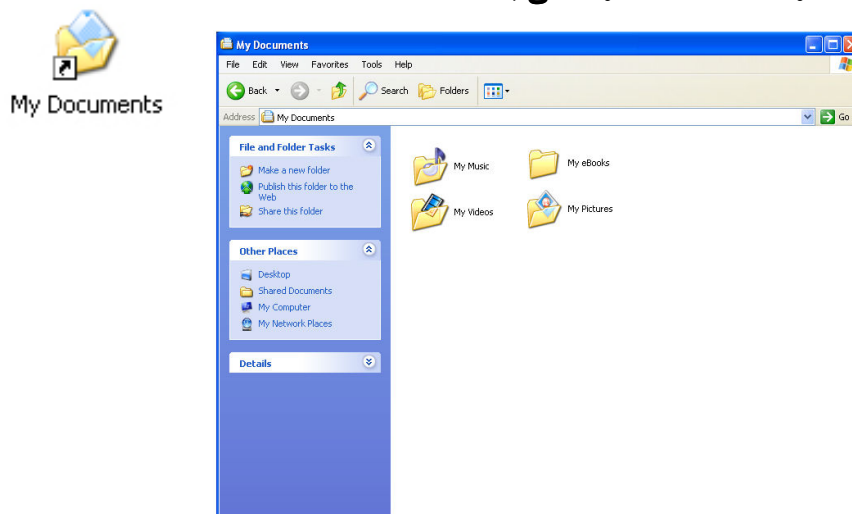
### ۱- My Computer :

شامل تقسیم بندی هارد دیسک (درایوهای C: و D: و E: و ...) و Floppy Drive ، CD Rom و پوشه هایی مانند: Control Panel ، My Network Place ، My Document می باشد.



### ۲- My Document :

پوشه ای استاندارد است که بعضی از فایل های شخصی را در آن قرار می دهیم . این پوشه معمولا محلی پیش فرض جهت فایل های تولید شده توسط نرم افزار ها می باشد. شامل پوشه های دیگری از جمله My Music ، My Pictures ، My Videos می باشد.

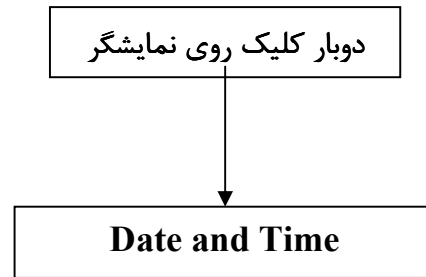
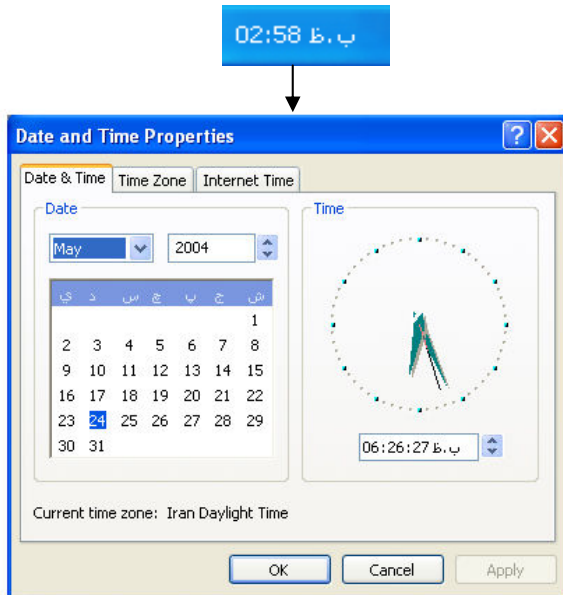


۳- Recycle Bin : معمولا فایل های حذف شده (بصورت فیزیکی) در این محل قرار می گیرند . در اینصورت باز یابی مجدد توسط کاربر امکان پذیر می باشد .



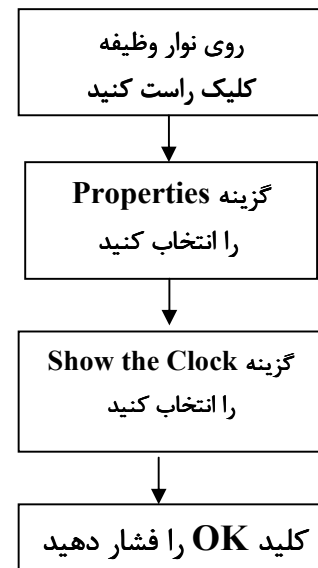
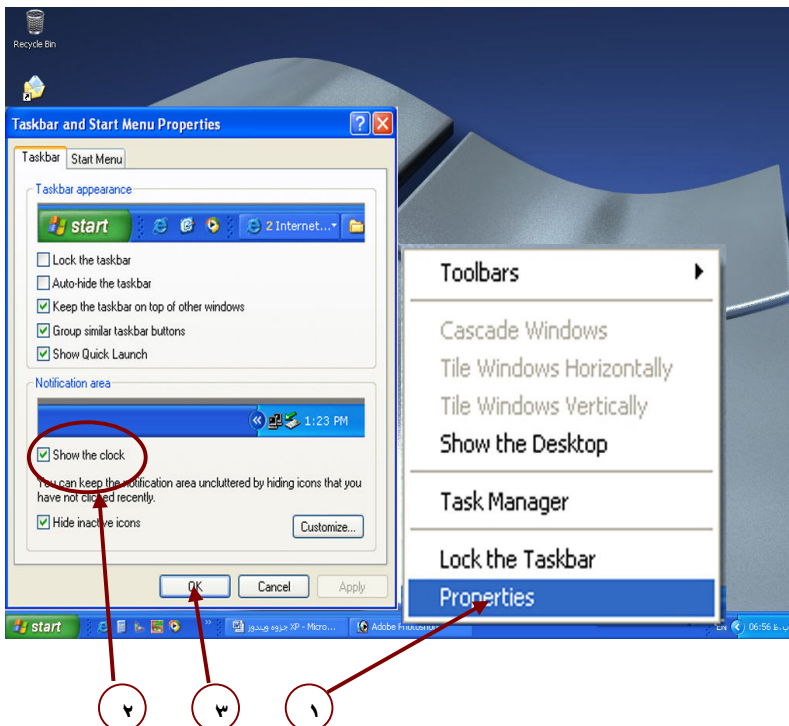
## تغییر ساعت و تاریخ سیستم :

جهت تغییر ساعت و تاریخ سیستم ، بر روی نمایشگر زمان واقع در سمت راست نواروظیفه دو بار کلیک کنید (Double click) تا پنجره ذیل ظاهر گردد .



حال می توانید با انتخاب باکس های مربوط به ساعت و تاریخ ، آنها را تغییر دهید .

**توجه :** اگر نمایشگر ساعت روی نوار وظیفه موجود نباشد به روش ذیل آن را ظاهر نمائید :



## منوی Start :

این منو در سمت چپ نوار وظیفه قرار داشته و به شما امکان می دهد به هر قسمت از کامپیوترتان دسترسی داشته باشید. از منوی Start می توان برنامه ها را شروع کرده ، فضای دیسک را چک کنید ، کامپیوترتان را خاموش کنید و ...

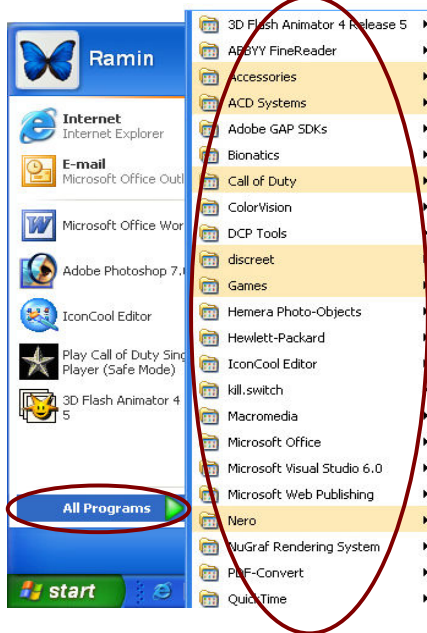


منوی Start شامل قسمتهای زیر می باشد :

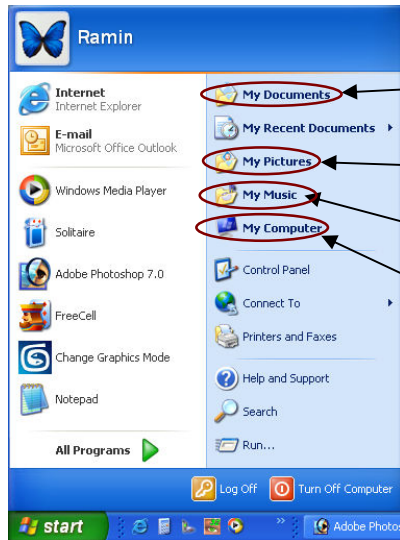
الف – Program Names : یک فهرست از آخرین برنامه هایی که استفاده کرده اید را نشان میدهد.



ب – All Programs : فهرستی از برنامه هایی که اخیرا بر روی کامپیوتر نصب شده اند نشان میدهد.







ج - My Documents :

پنجره My Documents را ظاهر می کند .

د - My Pictures :

پنجره My Pictures را ظاهر می کند .

ه - My Music :

پنجره My Music را ظاهر می کند .

و - My Computer :

پنجره My Computer را ظاهر می کند .

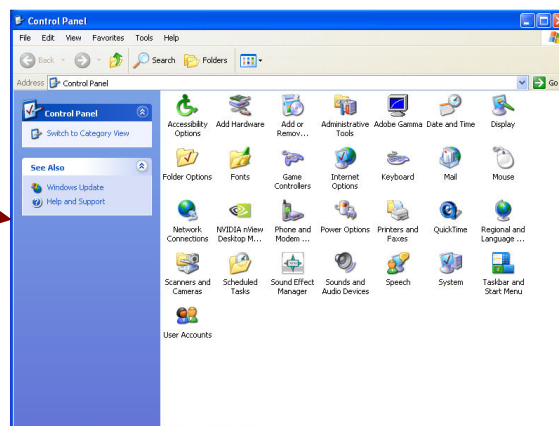
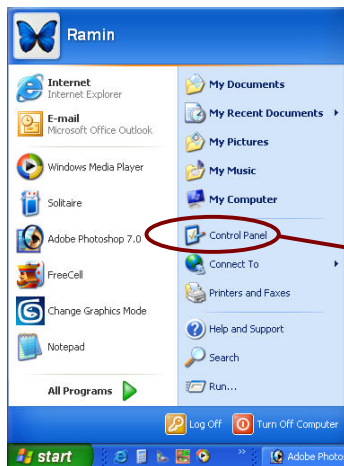
ز - My Recent Documents : فهرستی از ۱۵ سند یا فایل که اخیرا استفاده کرده اید را نشان

می دهد.



ح - Control Panel : شمار را قادر می سازد تا ترکیب بندی ویندوز را تغییر دهید.(امکان دسترسی به

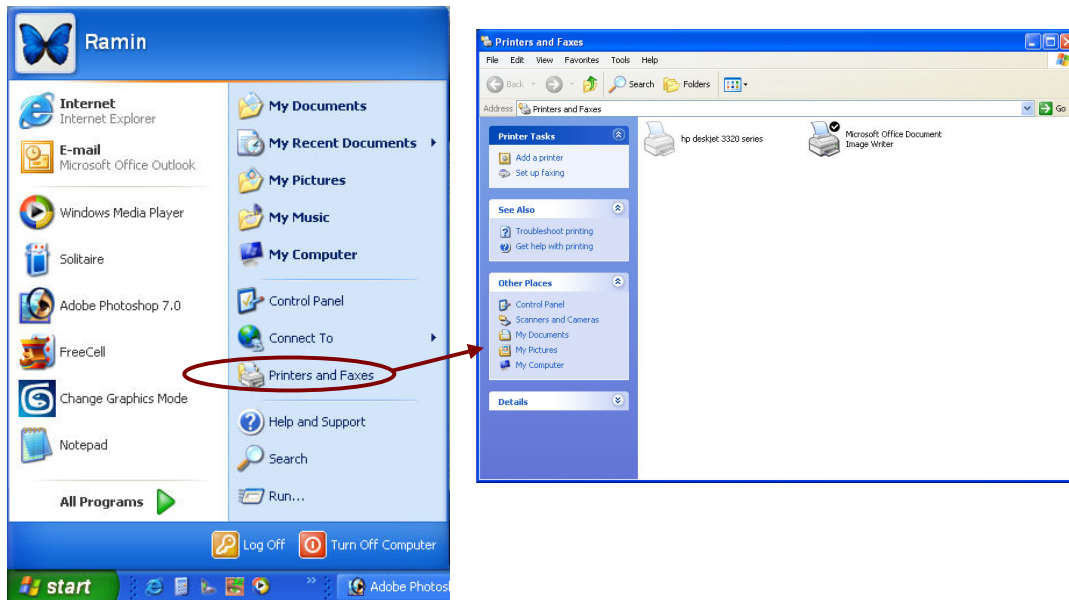
تنظیمات ویندوز را فراهم می آورد)



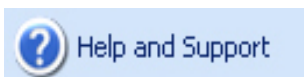
**ط – Connect to:** اتصالات به شبکه و پنجره Network Connections را ظاهر نموده و شما را قادر می سازد شبکه ای را که اخیرا به آن متصل شده اید کنترل کنید.



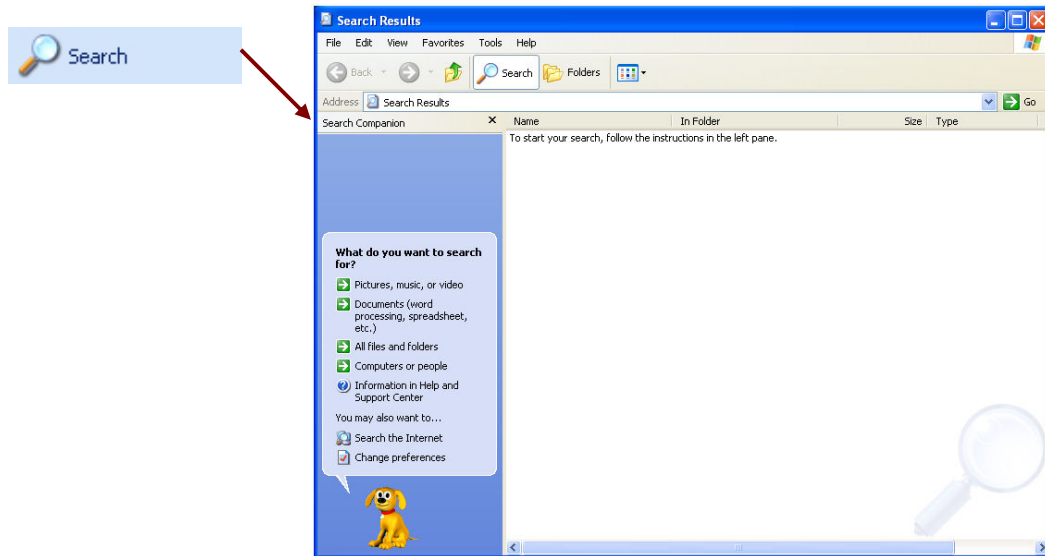
**ی – Printers and Faxes:** یک فهرست از چاپگرهای نصب شده و نمابرهای درون کامپیوترتان را فراهم نموده و شما را قادر می سازد چاپگر یا نمابر دیگری را اضافه نمایید.



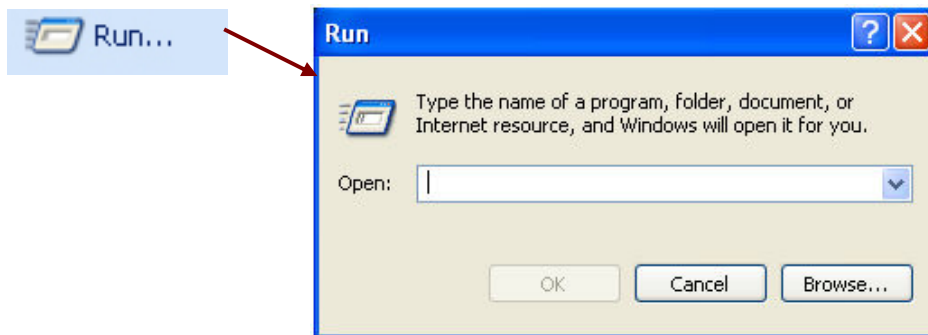
**ک – Help and Support:** برای وظایف گوناگونی که شما می توانید در ویندوز Xp انجام دهید کمک Online را فراهم می آورد .



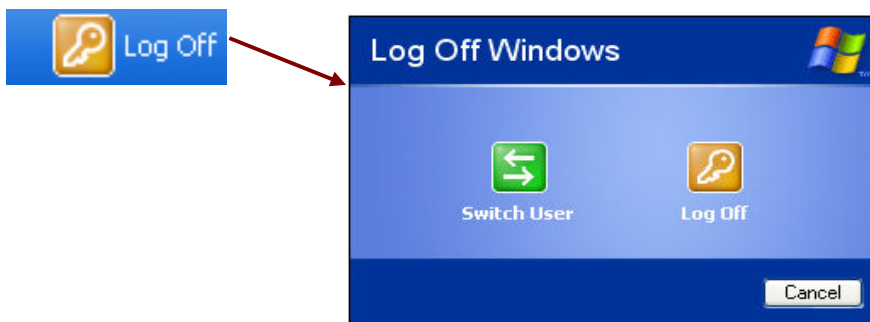
**ل – Search :** به شما امکان می دهد تا فضای حافظه جانبی و پوشه ها و فایل های کامپیوتر خودتان و کامپیوترهای دیگر را برای یافتن داده یا فایل خاص جستجو کنید.



**م – Run... :** به شما توانایی اجرای برنامه ها و یا باز کردن پوشه ها را می دهد. برای اینکار می بایست مسیر فایل اجرایی یا پوشه را بوسیله پنجره ذیل تعیین و کلید **OK** را فشار دهید.



**ن – Log off :** شما را قادر می سازد که منابع کامپیوترتان را آزاد کرده تا **User** دیگری بتواند از کامپیوتر شما استفاده نماید. اگر شما در یک محیط چند کاربره کار می کنید شما و دیگران می توانید به ویندوز **Xp** متصل شده ، و ویندوز **Xp** تنظیمات قبلی شما را بخاطر می سپارد.



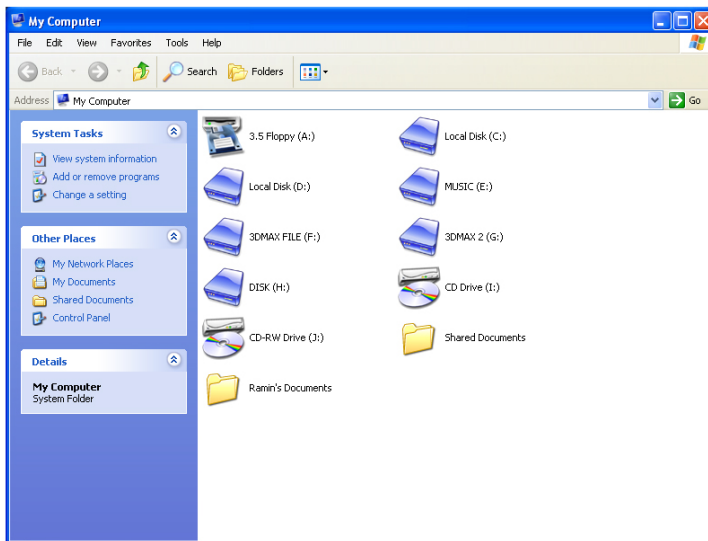
## س – Turn Off Computer :

شما را قادر می سازد تا کامپیوترتان را بدون اینکه داده ای را از دست بدهید، خاموش نمائید.



## ۵- پنجره ها :

یکی از موضوعات (Object) مهم مربوط به ویندوز ، پنجره ها بوده و دارای اجزای زیر می باشند :





**الف – نوار عنوان (Title Bar):** این نوار در بالاترین قسمت پنجره قرار داشته و در سمت چپ آن نام


پنجره موجود می باشد.




قسمت سمت راست این نوار شامل گزینه های زیر می باشد:

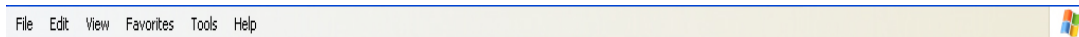
**Close**  : جهت بستن پنجره می باشد (کلید میانبر : Alt + F4)

**Maximize**  : اندازه پنجره را حداکثر می کند.

**Restore**  : اندازه پنجره را به حالت قبل بازمی گرداند.

**Minimize**  : اندازه پنجره را به حداقل اندازه خود می رساند و پنجره در نوار وظیفه قرار میگیرد

**ب- نوار منو (Menu Bar):** در زیر نوار عنوان قرار داشته و دستورات و فرامین موجود بصورت دسته بندی شده در این نوار لیست گردیده اند.



**ج- نوار ابزار (Tool Bar):** در زیر نوار منو قرار داشته و شامل آیکن هائی جهت دستیابی آسانتر به فرامین و دستورات می باشد.



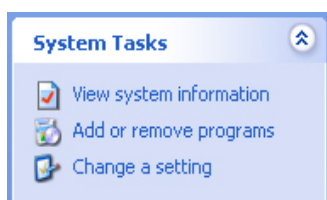
**د- نوار آدرس (Address Bar):** آدرس موضوع انتخاب شده را نشان می دهد (محل قرار گیری در حافظه جانبی).



**ه- نوار مرور (Scroll Bar):** زمانی که اندازه پنجره کوچک بوده و تمامی موضوعات داخل آن قابل مشاهده نباشد، در این حالت جهت دستیابی و مشاهده موضوعات از نوار مرور استفاده می گردد.



**و- System Tasks:** جهت دسترسی به یکسری از تنظیمات سیستم می باشد.



**ز- Other Places:** جهت دسترسی به برخی دیگر از محل های سیستم می باشد.



**ح- Details:** مشخصات موضوع انتخاب شده را نشان می دهد.



## ۶- تقسیم بندی فضای حافظه جانبی (هارد دیسک):

پنجره My Computer در واقع ، ورودی فضای حافظه جانبی می باشد .

همانطور که در این پنجره مشاهده می شود ، معمولا فضای هارد دیسک به چندین قسمت تقسیم بندی می گردد و به آنها پارتیشن یا درایو می گویند و با نام های C: و D: و E: و ... مشخص می گردند ، در داخل هر کدام از این قسمت ها ممکن است محل های تقسیم بندی شده کوچکتری نیز وجود داشته باشد که به آنها Folder گویند (پوشه های زرد رنگ) ، نهایتا ، Folder ها ممکن است به فضاهای کوچکتر حاوی اطلاعات تقسیم گردند که به آنها فایل گویند .

جهت درک بهتر موضوع فوق ، تقسیم بندی فضای هارد دیسک را می توان به مثال زیر تشبیه نمود:  
اگر فضای هارد دیسک را یک فایل اداری در نظر بگیرید (کمد حاوی کتوهای متعدد) ، کتو های آن بمنزله پارتیشن ها و پوشه های درون پارتیشنها بمنزله Folder ها و کاغذهای داخل پوشه ها بمنزله فایل ها می باشند.

فایلها به گروه ها یا خانواده های مختلف تقسیم بندی می گردند ، و مانند انسان دارای یک نام خاص و همچنین نام خانوادگی (پسوندها) می باشند که بوسیله نقطه از هم جدا گردیده و بصورت ذیل نشان داده می شوند :

پسوند . نام فایل

حال برخی از پسوندهای مشهور و کاربردی را معرفی می نمائیم .

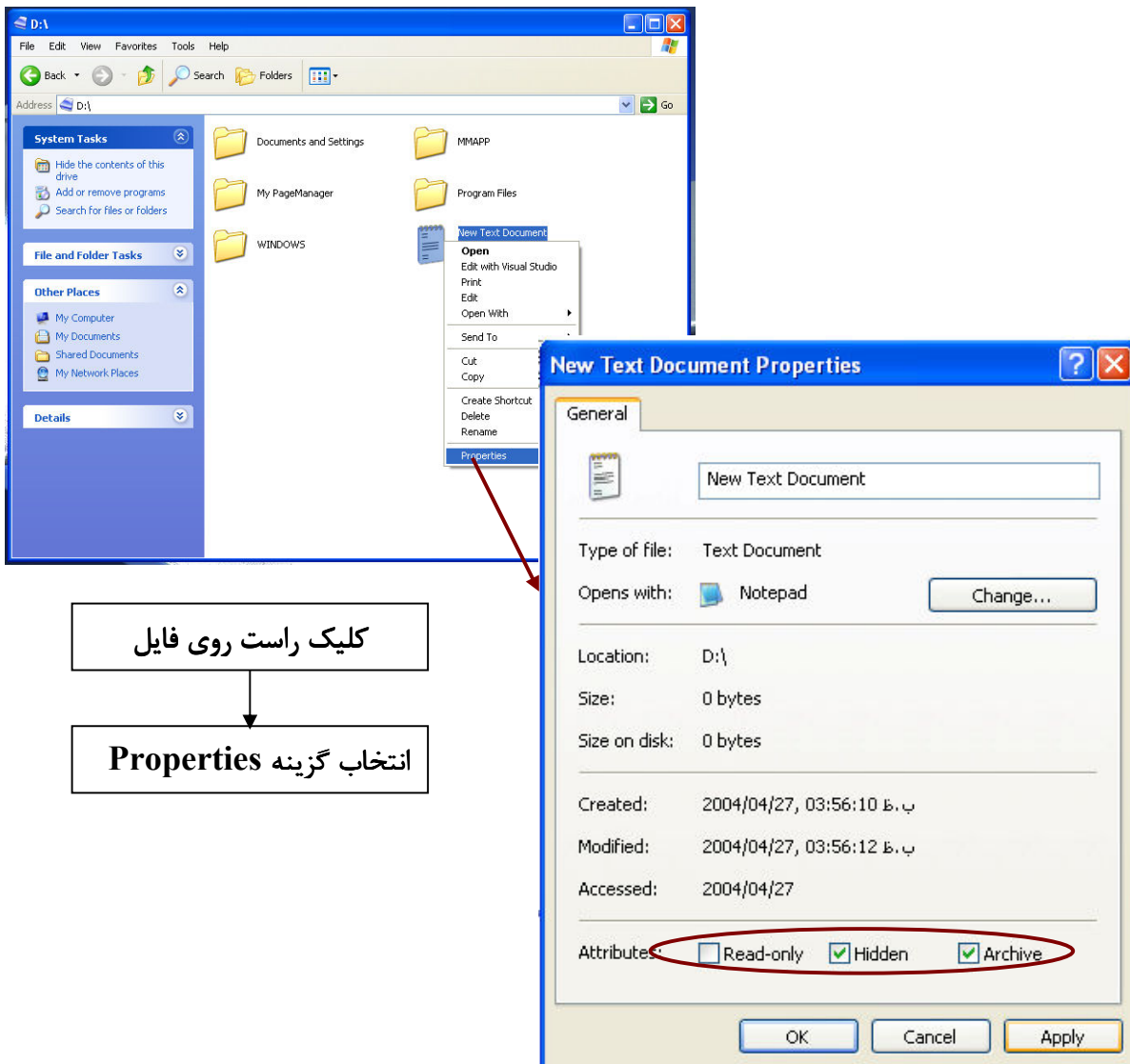
- ۱- فایل های حاوی تصویر ثابت (گرافیکی) (مانند : Jpg ، BMP ، Gif و ...)
- ۲- فایل های تصویری متحرک (مانند : Avi ، Dat و ...)
- ۳- فایل های صوتی (مانند : Mp3 ، Midi و ...)
- ۴- فایل های اجرایی (مانند : EXE ، Bat)
- ۵- فایل های سیستمی ( Sys)
- ۶- فایل های Zip یا فشرده ( Zip)
- ۷- فایل های متنی ( Txt ، Doc)
- ۸- فایل های پایگاه داده (مانند : Dbf ، Sql ، Mdb)
- ۹- فایل های تولیدی نرم افزار Power point (Ppt)
- ۱۰- فایل های تولیدی نرم افزار Excel ( Xls)

## ۱۱- فایل‌های صفحات وب (Html ، Htm)

و ...

### مشاهده مشخصات فایل :

روی فایل مورد نظر کلیک راست نموده و از لیست فرامین خصوصی، گزینه **Properties** را انتخاب نمایید تا کادر محاوره ای **Properties** ظاهر گردد.



کلیک راست روی فایل

انتخاب گزینه **Properties**

برگه **General** موجود در این کادر حاوی مشخصات فایل مذکور می باشد. بعنوان مثال گزینه **Type of file** نشان دهنده نوع فایل و گزینه **Open With**، نرم افزاری را که می تواند از این فایل استفاده نماید، را نشان می دهد.

گزینه های دیگر برگه **General** ، بشرح ذیل می باشد :

**Location** : محل قرارگیری فایل

**Size** : اندازه فایل

**Created** : تاریخ و زمان تولید فایل

**Modified** : آخرین باری که فایل تغییر داده شده

**Accessed** : تاریخ فعلی دسترسی به فایل

**Attributes** : جهت تغییر خصوصیات فایل بوده و می تواند حاوی گزینه های ذیل باشد :

**Read Only** : نشان دهنده فایل های فقط خواندنی

**Archive** : نشان دهنده فایل های همیشه فعال

**System** : نشان دهنده فایل های سیستمی

**Hidden** : نشان دهنده فایل های مخفی می باشد . در صورتیکه برای فایل های این گزینه را انتخاب

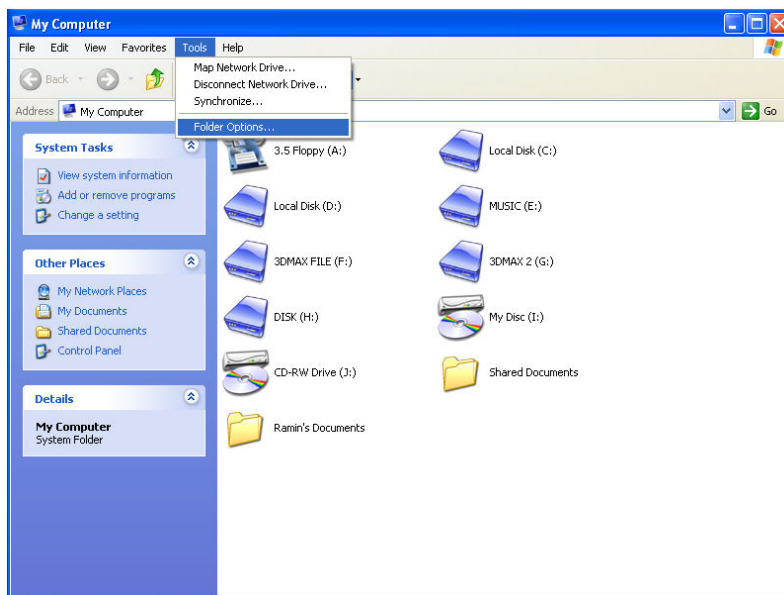
کنید ، فایل مذکور مخفی خواهد گردید.

برای ظاهر و یا مخفی نمودن اینگونه فایلها، بروش ذیل عمل می کنند :

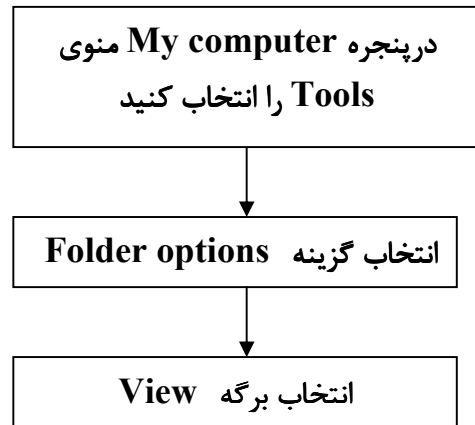
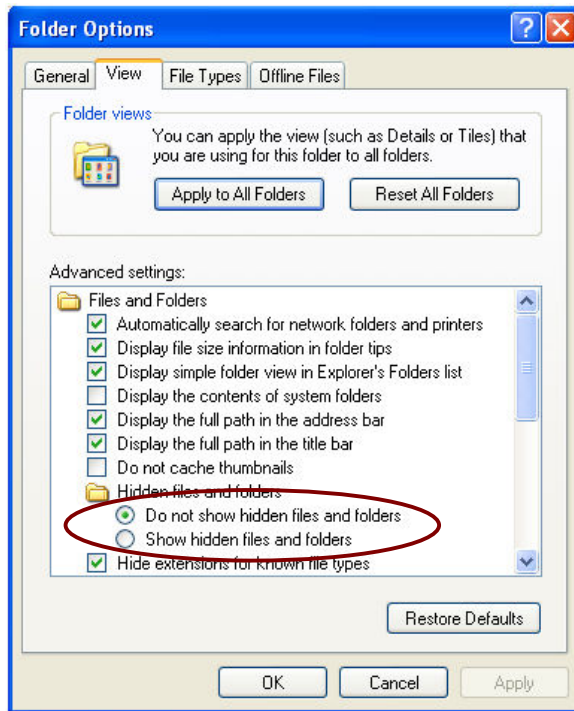
پنجره **My Computer** را باز کنید ، از نوار منو ، گزینه **Tools** را انتخاب کنید ، از منوی

**Tools** گزینه **Folder Options ...** را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای مربوطه ظاهر گردد .

برگه **View** را انتخاب کنید . (شکل زیر)



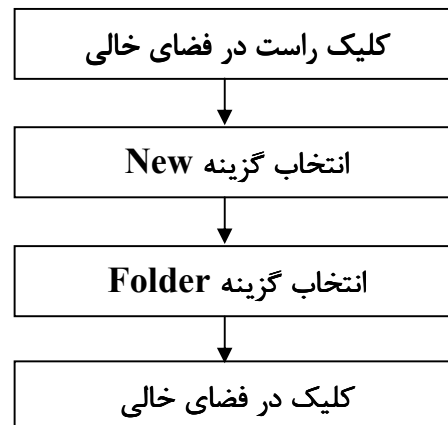
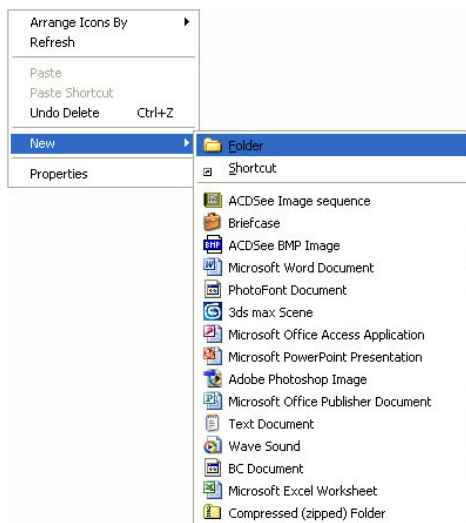




در پنجره **Advanced Settings** واقع در برگه **View**، دو گزینه **Do not show hidden files and folders** و **Show hidden files and folders** به ترتیب برای مخفی کردن و ظاهر کردن فایل‌های **Hidden** می باشند.

#### ۷- طرز ساختن Folder یا پوشه :

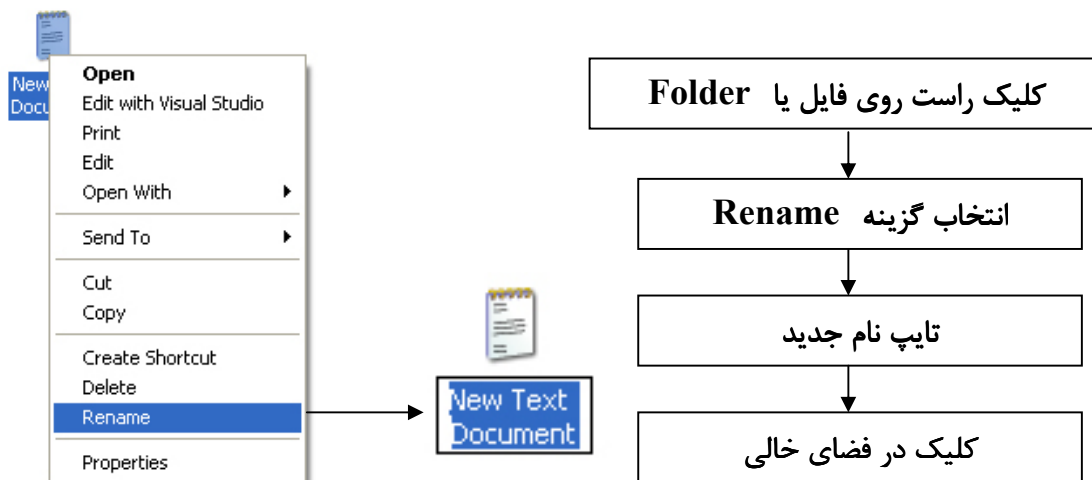
جهت ساختن **Folder** جدید می بایست در فضای خالی **Desktop** یا درون پارتیشن دلخواه، کلیک راست نموده و از لیست فرامین ظاهر شده گزینه **New** و سپس گزینه **Folder** را انتخاب کنید تا **Folder** جدید ساخته شود سپس برای تثبیت نام **Folder**، در فضای خالی کلیک کنید.



## ۸- طرز تغییر نام Folder یا فایل :

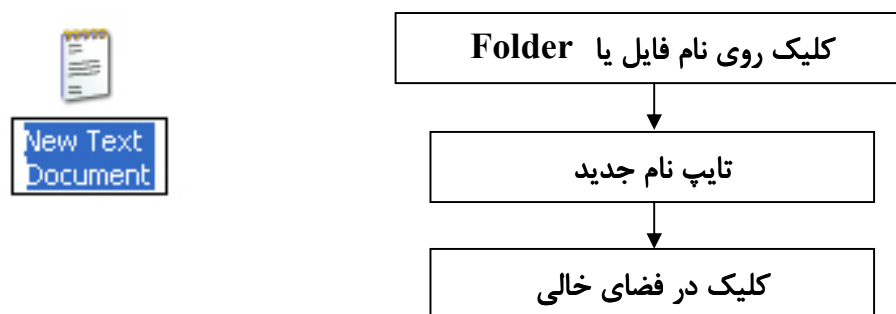
### روش اول :

روی Folder یا فایل مورد نظر کلیک راست کرده و از لیست فرامین خصوصی گزینه **Rename** را انتخاب کنید.  
در این حالت نام Folder یا فایل ، فعال گردیده و می توانید نام جدید را تایپ کنید.  
جهت تثبیت نام ، در فضای خالی کلیک کنید .



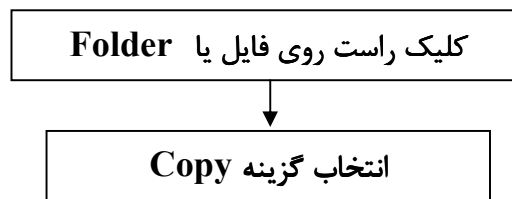
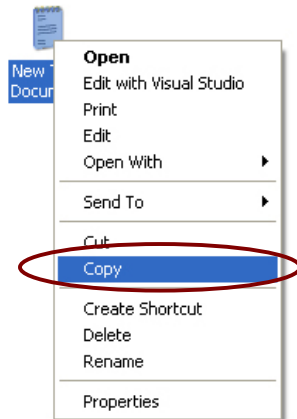
### روش دوم :

روی نام فایل یا Folder کلیک کنید تا فعال گردد. (حتما باید روی نام فایل کلیک کنید )  
نام جدید را تایپ کنید.  
جهت تثبیت نام ، در فضای خالی کلیک کنید .



## ۹- کپی کردن Folder یا فایل :

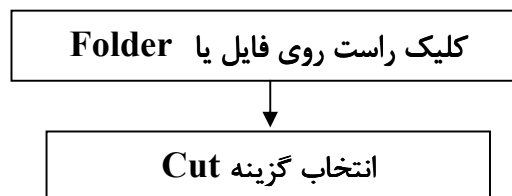
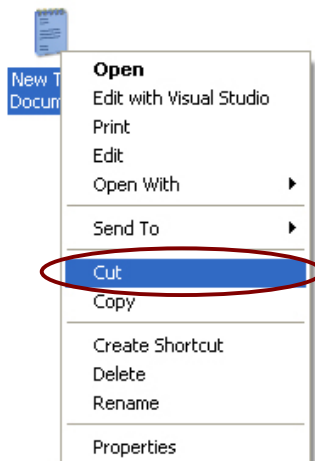
**روش اول :** روی Folder یا فایل مورد نظر کلیک راست کرده و از لیست فرامین خصوصی، گزینه Copy را انتخاب کنید . در این حالت یک نسخه از Folder یا فایل مورد نظر در حافظه نگهداری می گردد . ( جهت قرار دادن نسخه مذکور در جای دیگر حافظه ، می بایست از دستور Paste که در ادامه توضیح داده خواهد شد ، استفاده نمود.)



**روش دوم :** فایل یا Folder مورد نظر را انتخاب نموده و کلید های **Ctrl + C** را فشار دهید.  
**روش سوم :** فایل یا Folder مورد نظر را انتخاب نموده و به محل مورد نظر **Drag and Drop** کنید.

## ۱۰- کات کردن Folder یا فایل :

**روش اول :** روی Folder یا فایل مورد نظر کلیک راست کرده و از لیست فرامین خصوصی، گزینه Cut را انتخاب کنید . در این حالت، Folder یا فایل مورد نظر از محل اولیه قیچی شده در حافظه نگهداری می گردد . ( جهت قرار دادن فایل یا Folder در جای دیگر حافظه ، می بایست از دستور Paste که در ادامه توضیح داده خواهد شد ، استفاده نمود.)



**روش دوم :** فایل یا Folder مورد نظر را انتخاب نموده و کلید های **Ctrl + x** را فشار دهید.

## ۱۱- قرار دادن فایل یا Folder موجود در حافظه ، در محل مورد نظر (Paste) :

روش اول : در فضای خالی قسمت مورد نظر از حافظه جانبی ، کلیک راست کرده و گزینه Paste را انتخاب کنید .

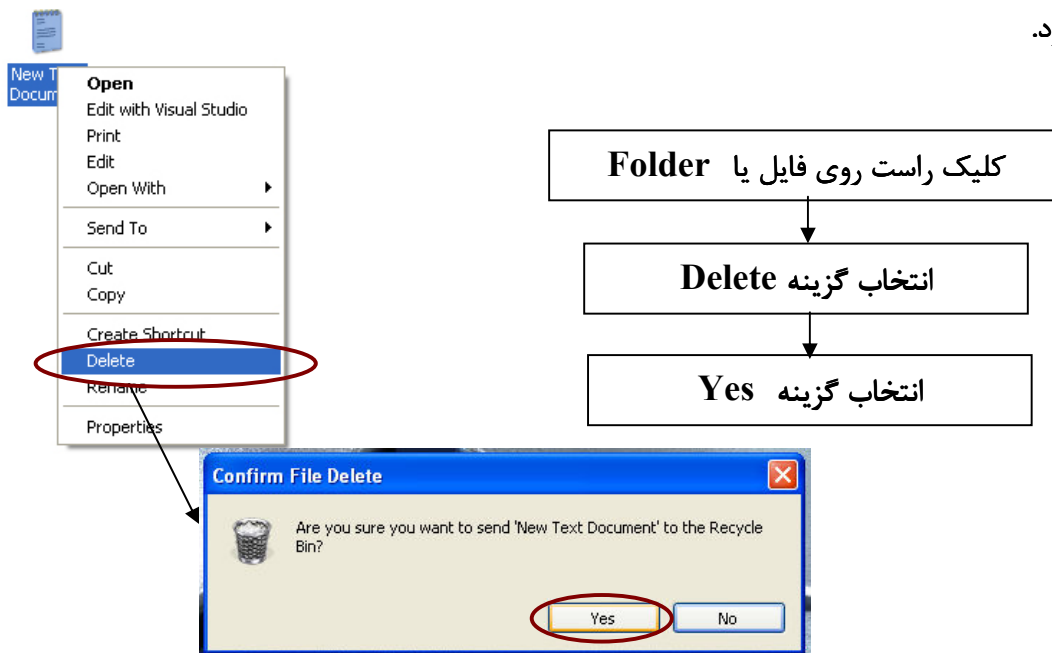


روش دوم : در محل مورد نظر کلیدهای  $Ctrl + v$  را فشار دهید .

توجه : عمل Paste ، مکمل Copy و یا Cut می باشد.

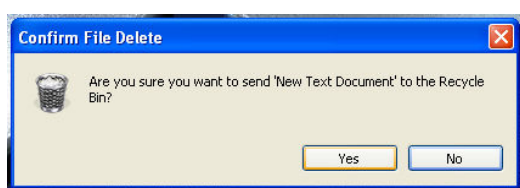
## ۱۲- حذف یک فایل یا پوشه (Delete) :

روش اول : روی Folder یا فایل مورد نظر کلیک راست کرده و از لیست فرامین خصوصی گزینه Delete را انتخاب کنید. در اینحالت Folder یا فایل مورد نظر حذف شده و در Recycle bin قرار می گیرد.

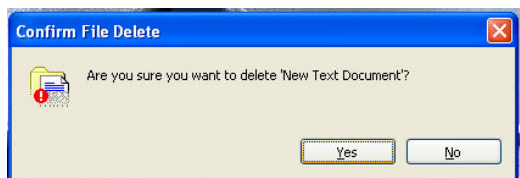


**روش دوم:** فایل یا Folder ی را که قصد حذف آن را دارید بر روی **Recycle bin** ، **Drag and Drop** کنید. در اینحالت **Folder** یا فایل مورد نظر حذف شده و در **Recycle bin** قرار می گیرد.

**روش سوم:** فایل یا **Folder** مورد نظر را انتخاب کرده و کلید **Delete** را از روی صفحه کلید فشار دهید و از روی کادر ظاهر شده گزینه **Yes** را انتخاب کنید . در اینحالت **Folder** یا فایل مورد نظر حذف شده و در **Recycle bin** قرار می گیرد.



**روش چهارم:** در این روش ، فایل یا **Folder** مورد نظر را انتخاب کرده و کلیدهای **Shift + Delete** را بطور همزمان فشار دهید تا فایل یا **Folder** مذکور حذف گردد . نکته مهم اینجاست ، در صورتی که فایلی به این روش حذف گردد داخل **Recycle bin** قرار نمی گیرد بنابراین امکان بازیابی فایل وجود نخواهد داشت.



### ۱۳- بازیابی فایلها یا Folder ها از **Recycle bin** :

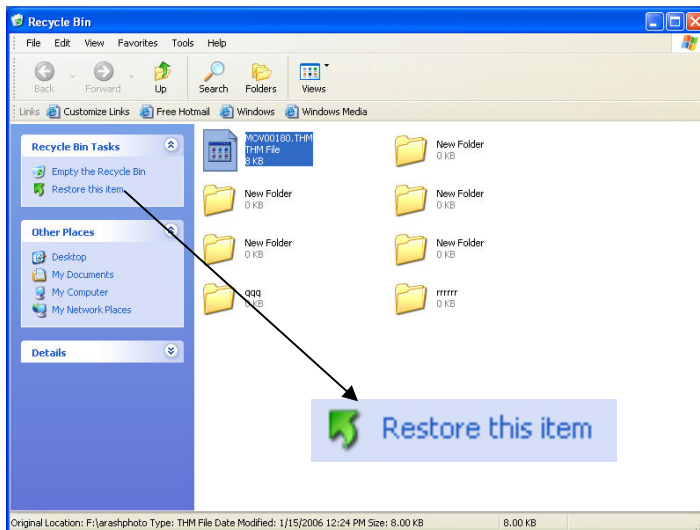
#### روش اول:

- روی **Recycle bin** دوبار کلیک کنید تا پنجره مربوطه ظاهر گردد .
- روی فایل یا **Folder** ی که قصد بازیابی آن را دارید ، کلیک راست کنید .
- از لیست فرامین ظاهر شده ، گزینه **Restore** را انتخاب کنید .
- در اینصورت فایل یا **Folder** بازیابی شده به محل قبلی خود بازمی گردد .



روش دوم:

روی Recycle bin دوبار کلیک کنید تا پنجره مربوطه ظاهر گردد .  
فایل یا Folder را جهت بازیابی انتخاب کنید.  
از قسمت Recycle bin Tasks گزینه Restore this item را انتخاب کنید.



اگر فایل یا Folder ی انتخاب نشده باشد گزینه فوق بصورت Restore All item خواهد بود.  
و تمام فایلها و Folder ها را یکجا بازیابی می نماید.

### روش سوم :

- ۱- روی Recycle bin دوبار کلیک کنید تا پنجره مربوطه ظاهر گردد
- ۲- فایل یا Folder موردنظر را از داخل Recycle bin ، Cut کنید (بروش گفته شده در قبل).
- ۳- فایل یا Folder ، Cut شده را در محل دلخواه Paste کنید.

### روش چهارم :

فایل یا Folder موردنظر را از داخل Recycle bin به محل اولیه Drag and Drop کنید.

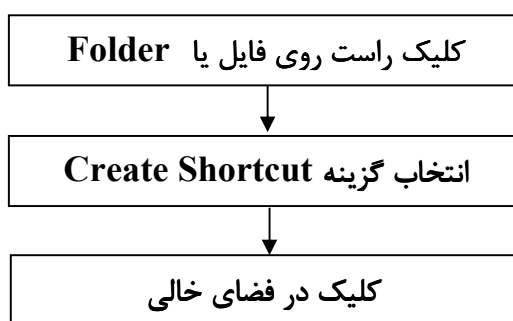
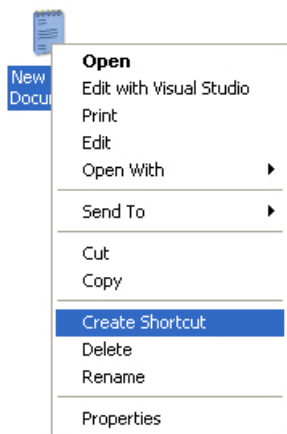
### خالی نمودن Recycle bin :

روی Recycle bin کلیک راست کنید و از لیست فرامین ، گزینه Empty Recycle bin را انتخاب کنید.

### ۱۴- تهیه Short cut (میانبر) از یک فایل یا Folder

جهت تهیه Short cut (میانبر) از یک فایل یا Folder :

- ۱- روی فایل یا Folder مورد نظر کلیک راست نمائید .
- ۲- از لیست دستورات خصوصی ، گزینه Create Shortcut را انتخاب کنید .
- ۳- جهت تثبیت نام ، در فضای خالی کلیک کنید.

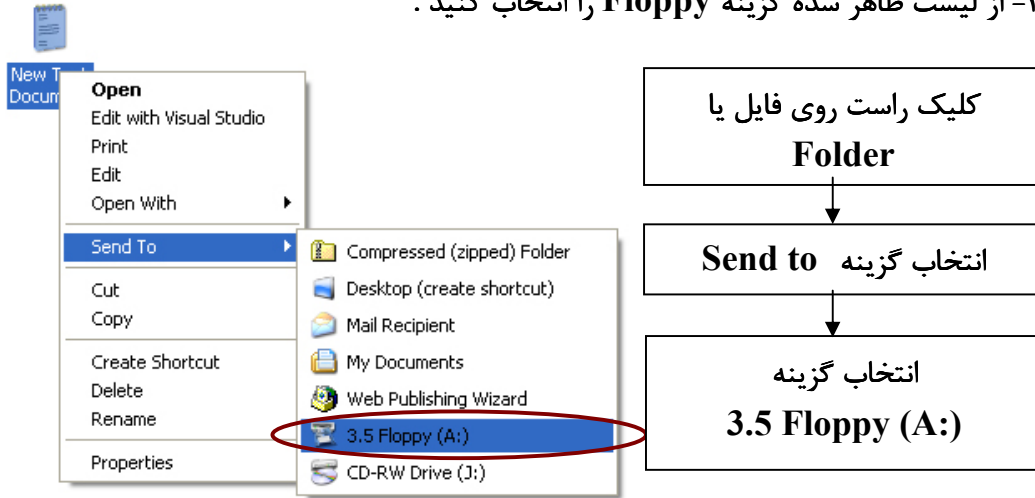


### ۱۵- ارسال فایل یا Folder به داخل Floppy

جهت ارسال فایل یا Folder به داخل Floppy :

- ۱- روی فایل یا Folder کلیک راست نمائید .

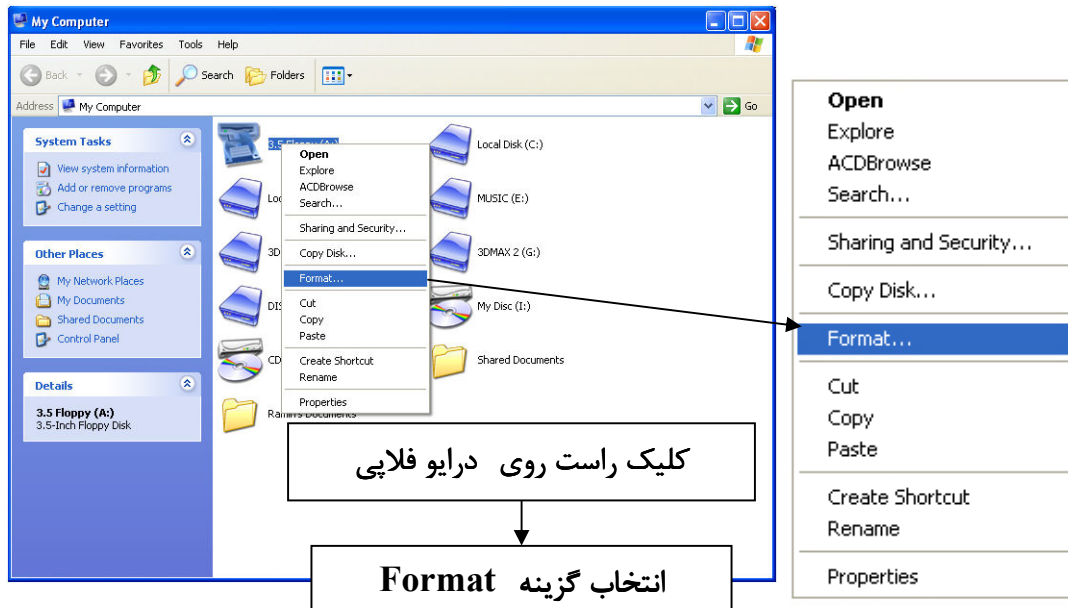
- ۲- از لیست دستورات خصوصی ، گزینه **Send to** را انتخاب کنید.
- ۳- از لیست ظاهر شده گزینه **Floppy** را انتخاب کنید .



**توجه :** از این روش می توان برای ارسال فایل یا Folder های ساخته شده در پارتیشن ها ، به محل های دیگری از جمله **My Documents** و **Desktop** نیز استفاده کرد .

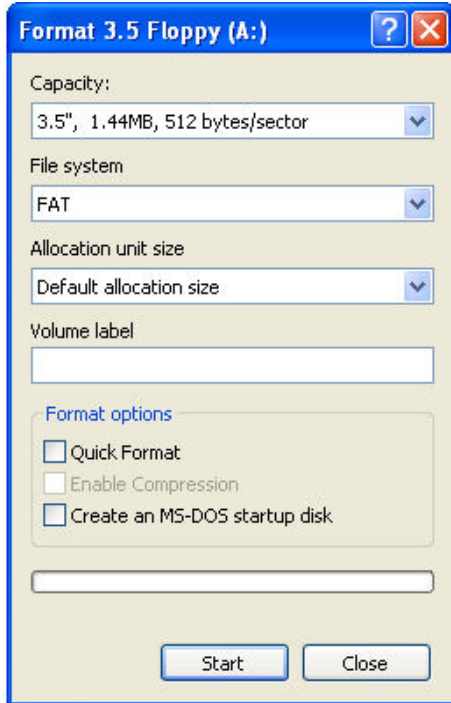
## ۱۶- شکل دهی Floppy (Format) :

- ۱- پنجره **My Computer** را باز نمائید.
- ۲- بر روی آیکن درایو فلاپی کلیک راست نمائید .
- ۳- از لیست دستورات خصوصی گزینه **Format** را انتخاب نمائید تا کادر محاوره ای مربوطه ظاهر گردد.





اگر گزینه های **Format options** موجود در این کادر محاوره ای انتخاب نشده باشد و در این حالت **Start** را کلیک کنید، حالت **Format** فلاپی بصورت **Full Format** در نظر گرفته می شود. در



این صورت **Sector** های خراب روی فلاپی نیز مورد بررسی قرار گرفته و در صورت ارسال اطلاعات به فلاپی روی این **Sector** ها قرار نگرفته و غیر قابل بازیابی نخواهند بود.

اگر گزینه **Quick Format** انتخاب شده باشد هیچگونه بررسی روی **Sector** های خراب صورت نگرفته و فقط اطلاعات فلاپی پاک می شود.

در صورت انتخاب گزینه **Create an Ms-Dos Startup disk**، فلاپی فرمت گردیده و فایل‌های سیستمی (راه انداز) در روی آن قرار می گیرند.

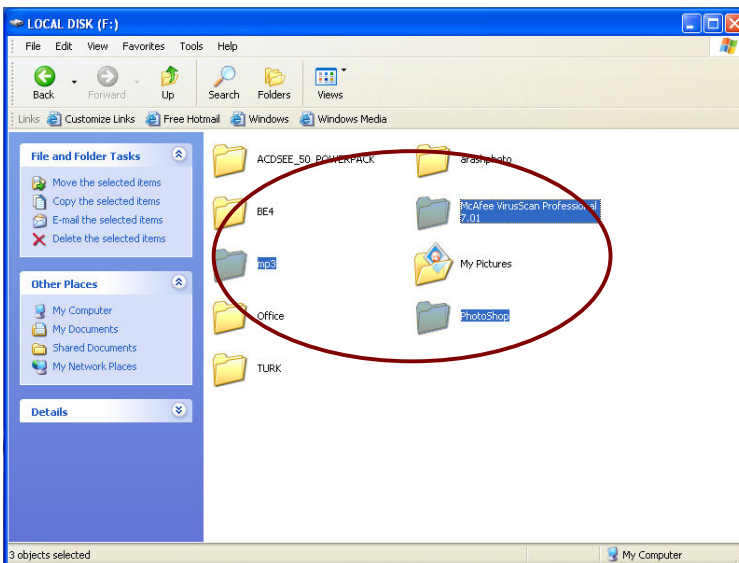
## ۱۷- انتخاب موضوعات :

۱- جهت انتخاب فایل یا **Folder** می بایست روی آن کلیک کرد.

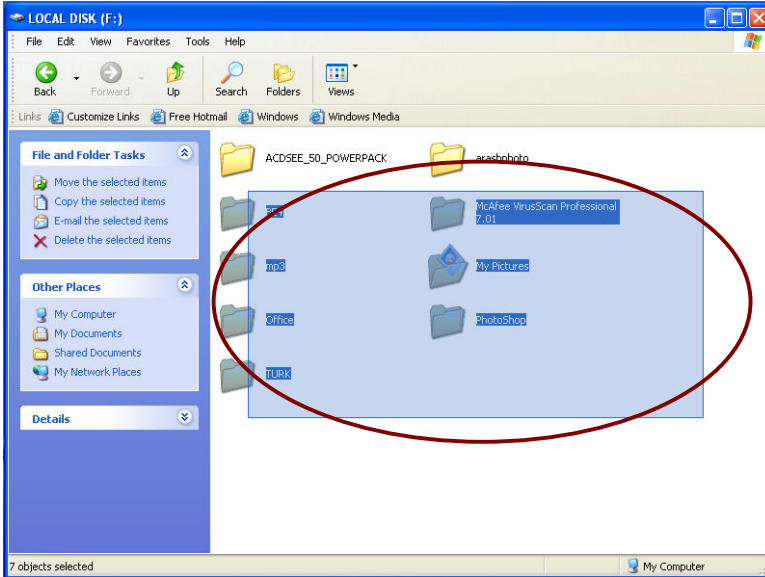
۲- جهت انتخاب چند موضوع بصورت همزمان :

الف - یک فایل یا **Folder** را انتخاب کنید، سپس کلید **Ctrl** را فشار داده و به همان صورت

نگه دارید و موضوعات بعدی را انتخاب کنید.

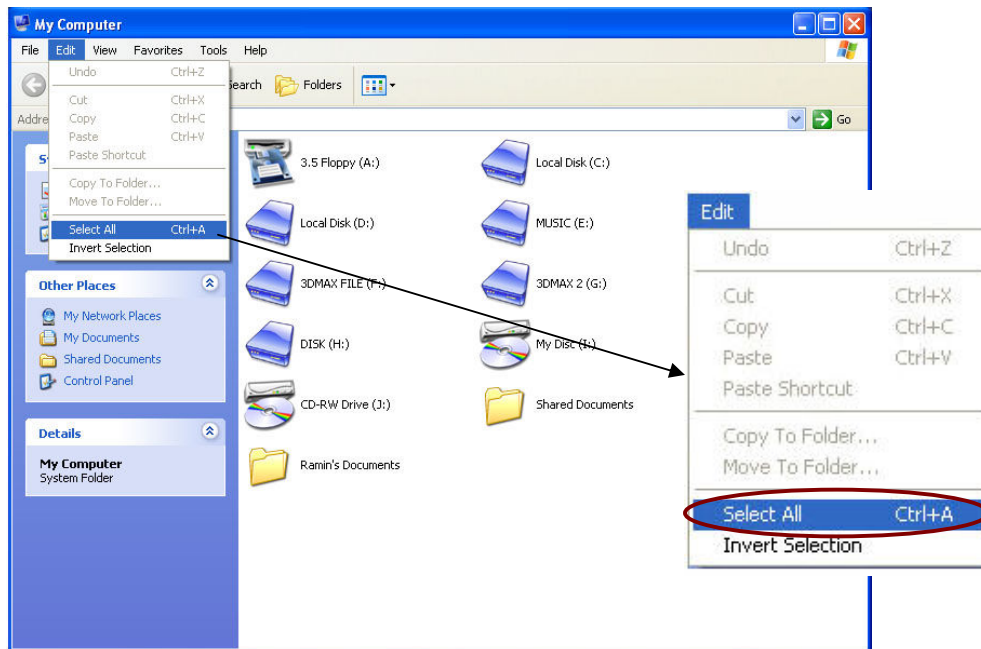


ب- در فضای خالی کنار فایلها و Folder ها کلیک و کلید ماوس را پائین نگه دارید و به روی موضوعات درگ کنید تا انتخاب گردند.



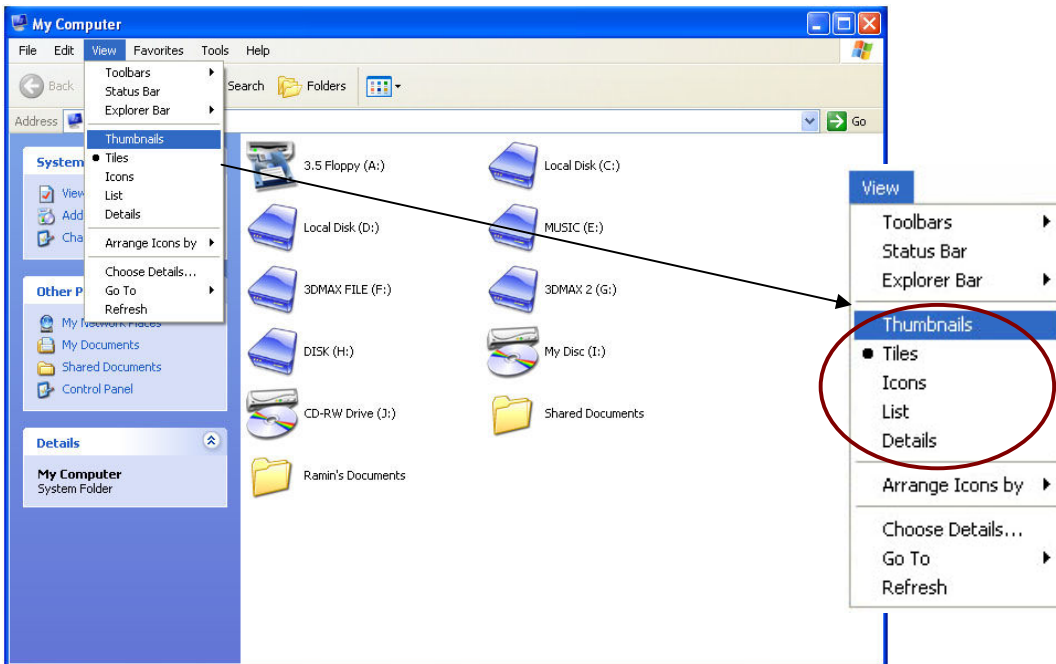
۳- جهت انتخاب کل موضوعات بطور همزمان :

از منوی Edit واقع در پنجره My Computer (و پنجره های دیگر)، گزینه Select All را انتخاب کنید تا تمام موضوعات (فایلها یا Folder ها یا نام پارتیشن ها) همزمان انتخاب گردند. (جهت انتخاب کل آیکن ها می توانید از کلیدهای Ctrl + A استفاده نمائید.)



## ۱۸- انتخاب شکل چیده مان و اندازه ظاهری آیکن ها در درون پنجره ها :

- ۱- منوی View را انتخاب کنید .
- ۲- در داخل منوی مذکور پنچ گزینه بصورت زیر وجود دارد که جهت تغییر نوع چیده شدن آیکن های داخل پنجره و اندازه ظاهری آنها مورد استفاده قرار می گیرد. (شکل زیر)



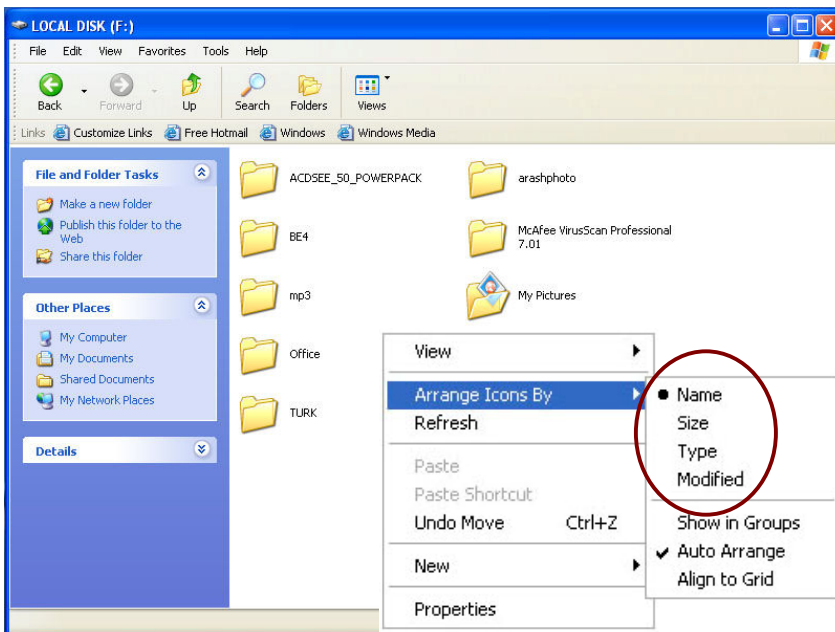
- Thumbnails** : اندازه آیکن ها بزرگ بوده و نوشته های مربوطه در زیر آنها قرار دارد.
- Tiles** : اندازه آیکن ها متوسط بوده و نوشته های مربوطه در کنار آنها قرار دارد.
- Icons** : اندازه آیکن ها کوچک بوده و نوشته های مربوطه در زیر آنها قرار دارد.
- List** : آیکن ها بصورت لیست در زیر هم قرار می گیرند .
- Details** : آیکن ها بصورت لیست در زیر هم قرار گرفته و برخی از مشخصات هر آیکن روبروی آنها نوشته شده است .(از جمله Size و نوع آیکن)

توجه : جهت انتخاب گزینه های اخیر ، می توانید از گزینه Views واقع در نوار ابزار نیز استفاده کنید.

## ۱۹- ترتیب چیده شدن آیکن ها :

جهت انتخاب ترتیب چیده شدن آیکن ها :

- ۱- در فضای خالی محل قرار گیری آیکن ها کلیک راست کنید .
- ۲- از لسیت فرامین خصوصی گزینه **Arrange Icons By** را انتخاب کنید.
- ۳- از طریق گزینه های لیست جدید ظاهر شده ، ترتیب چیده شدن آیکن ها انتخاب کنید .



**Name** : آیکن ها براساس نامشان مرتب می شوند.

**Size** : آیکن ها براساس سایشان مرتب می شوند.

**Type** : آیکن ها براساس نوعشان مرتب می شوند.

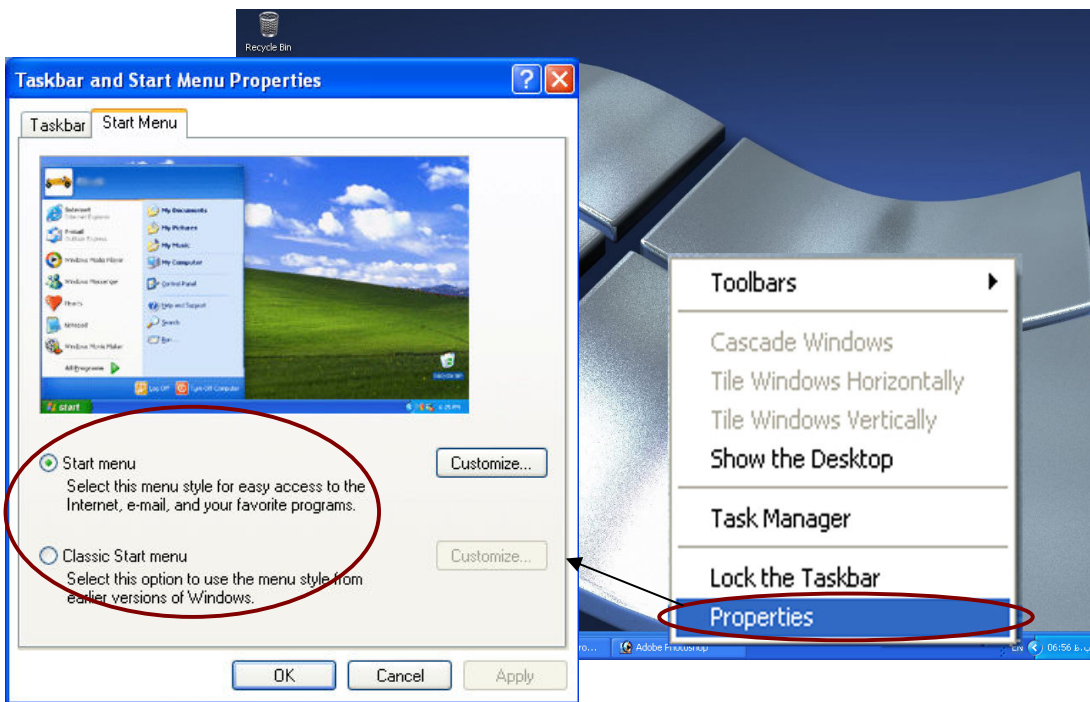
**Modified** : آیکن ها براساس زمان آخرین تغییرات اعمال شده ، مرتب می شوند.

**توجه** : اعمال فوق برای **Desktop** نیز صادق می باشند .

## ۲۰- سیستم نمایش منوی Start :

شما می توانید منوی Start را در دو حالت **Start Menu** و **Classic Start Menu** مشاهده نمایید . جهت تنظیم منوی Start بروش ذیل عمل نمایید :

۱- در فضای خالی روی **Task bar** کلیک راست نموده و گزینه **Properties** را انتخاب نمایید تا کادر محاوره ای **Taskbar and Start Menu Properties** ظاهر گردد .



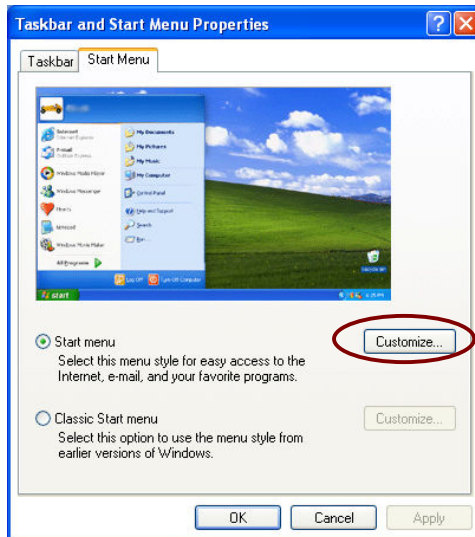
۲- برگه **Start Menu** را انتخاب نمایید .

۳- حال با انتخاب دو گزینه **Start Menu** و **Classic Start Menu** می توانید حالت نمایش منوی Start را تغییر دهید .

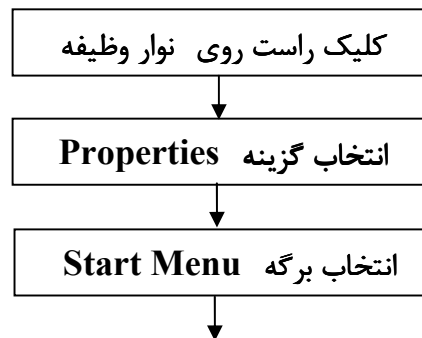


## ۲۱- حذف محتویات My Recent Document :

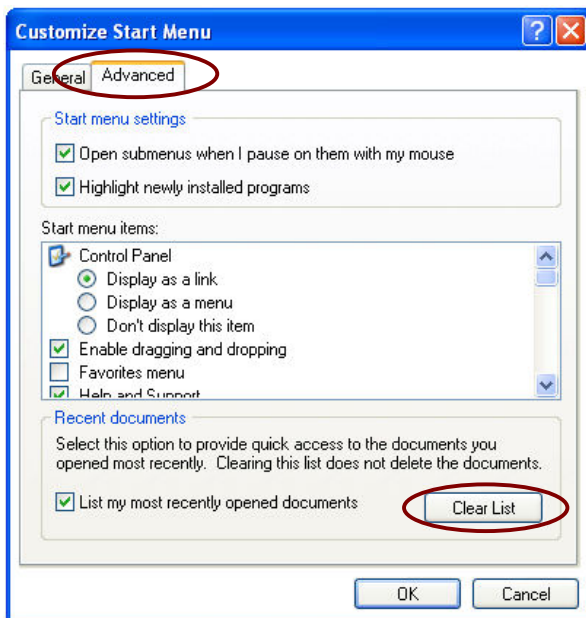
۱- در فضای خالی روی Task bar کلیک راست نموده و گزینه Properties را انتخاب نمائید تا کادر محاوره ای Taskbar and Start Menu Properties ظاهر گردد .



۲- برگه Start Menu را انتخاب نمائید .



۳- کلید Customize... را کلیک کنید تا کادر محاوره ای Customize Start Menu ظاهر گردد .



۴- برگه Advanced را انتخاب نمائید .



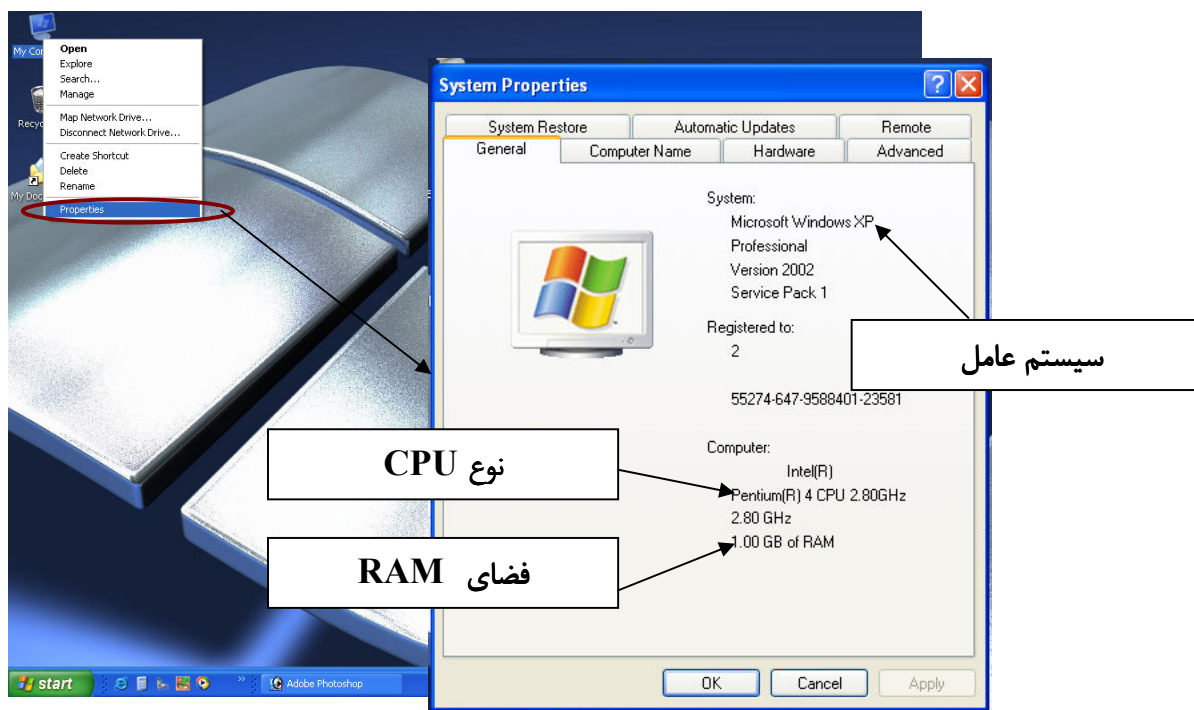
۵- در برگه Advanced روی گزینه Clear List کلیک نمائید تا محتویات پوشه My Recent Document پاک شود . سپس کلید OK را کلیک کنید.

## ۲۲- مشاهده مشخصات سیستم

جهت مشاهده مشخصات سیستم :

۱- روی My Computer کلیک راست نمائید .

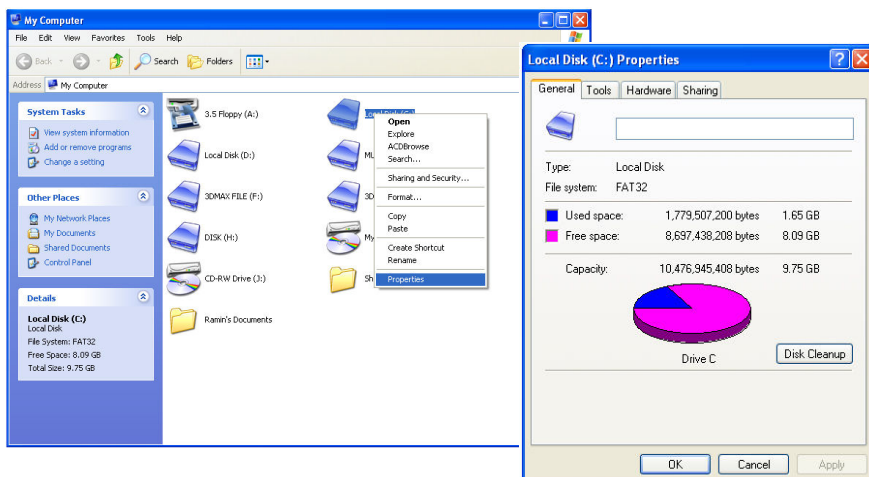
۲- از لیست فرامین خصوصی ، گزینه Properties را انتخاب نمائید تا کادر محاوره System Properties ظاهر گردد ، برگه General این کادر شامل گزینه های نشان دهنده مشخصات سیستم می باشد .



## ۲۳- مشاهده فضای خالی و استفاده شده درایو ها (پارتیشن ها) بصورت نموداری :

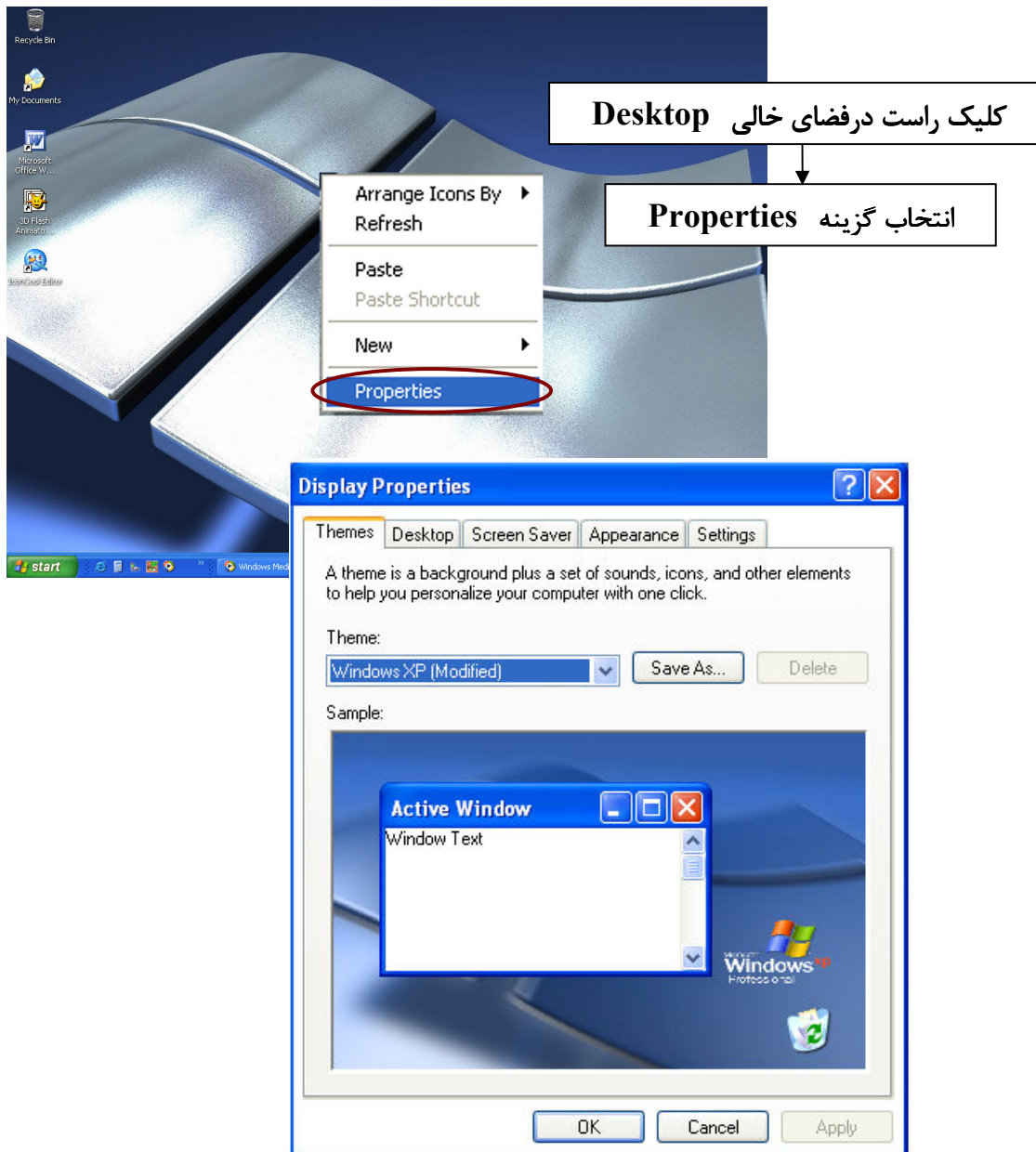
در پنجره My Computer ، روی درایو مورد نظر کلیک راست نموده و از لیست فرامین خصوصی ، گزینه Properties را انتخاب نمائید تا کادر محاوره ای مربوطه ظاهر گردد . (قرمز = فضای خالی ، آبی = استفاده

شده)



## ۲۴- Display Properties (خصوصیات صفحه نمایش):

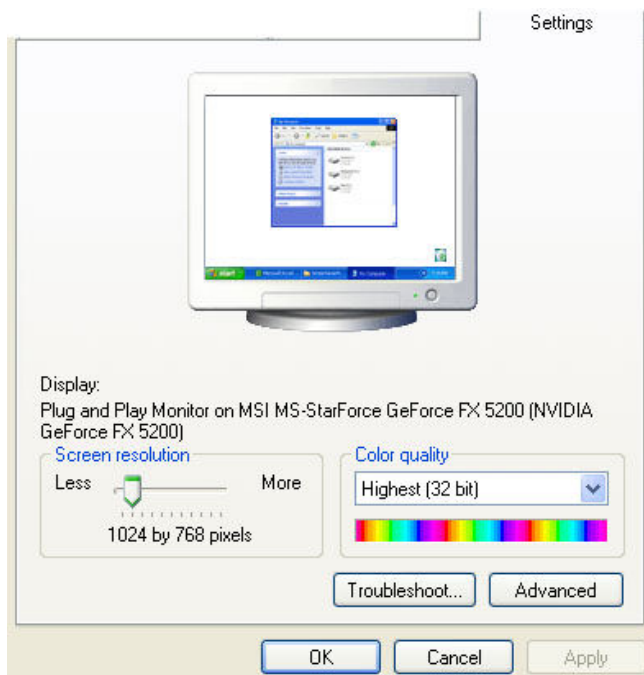
در فضای خالی Desktop کلیک راست نمود و از لیست فرامین خصوصی گزینه Properties را انتخاب نمائید تا کادرمحاوره ای Display Properties ظاهر گردد.



این کادر محاوره ای ، شامل پنج برگه **Screen Server** ، **Appearance** ، **Settings** ، **Desktop** و **Themes** می باشد. در صفحه بعد به بررسی تک تک این برگه ها خواهیم پرداخت .



### برگه Settings :

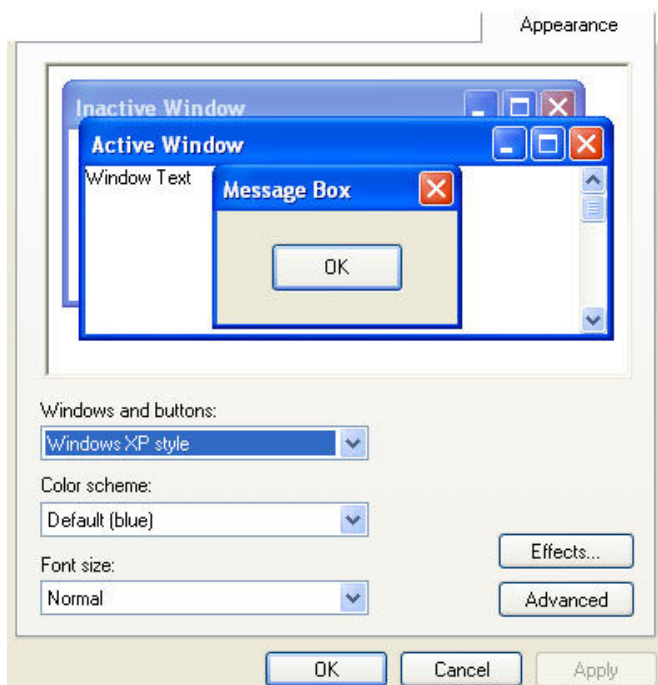


**Color quality** : جهت تنظیم کیفیت رنگ تصویر می باشد و تعداد رنگ تشکیل دهنده تصویر را مشخص می کند.

**Screen resolution** : جهت تنظیم تعداد پیکسل های تشکیل دهنده تصویر می باشد . یعنی مشخص می کند که عرض و طول تصویر از چند پیکسل تشکیل شده است.

بعد از تنظیم ، کلید **Apply** را انتخاب کنید تا نتیجه تغییرات را مشاهده نمایید .

### برگه Appearance :

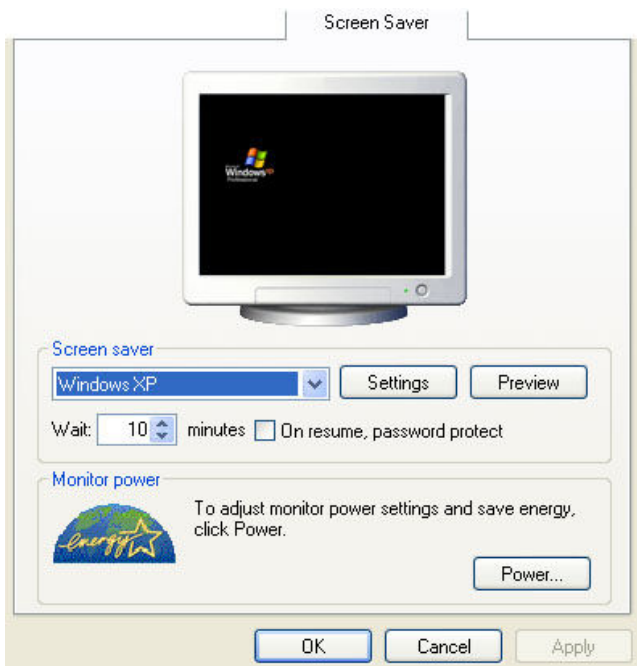


**Windows and buttons** : نوع کادربندی پنجره ها و نوع نوار وظیفه را تغییر می دهد .

**Color scheme** : رنگ کادربندی پنجره ها و نوار وظیفه را تغییر می دهد .

**Font size** : اندازه فونت (نوشتار) درون پنجره ها و Desktop را تغییر می دهد.

بعد از تنظیم ، کلید **Apply** را انتخاب کنید تا نتیجه تغییرات را مشاهده نمایید .



### برگه Screen Server :

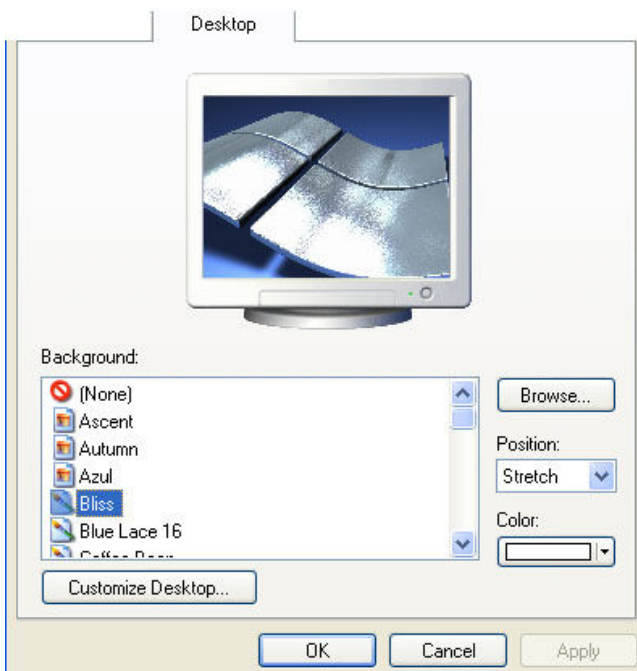
گزینه Screen server : جهت تعیین نوع تصاویر Screen server ، مورد استفاده قرار می گیرد .

گزینه Wait : زمان انتظار جهت ورود به محیط Screen server را تعیین می کند .

هر نوع Screen server دارای تنظیمات خاصی است و از طریق گزینه Settings می توان به این تنظیمات دسترسی پیدا نمود .

### Preview : جهت مشاهده پیش نمایش Screen server می باشد.

بعد از تنظیم ، کلید Apply را انتخاب کنید تا نتیجه تغییرات را مشاهده نمایید .



### برگه Desktop :

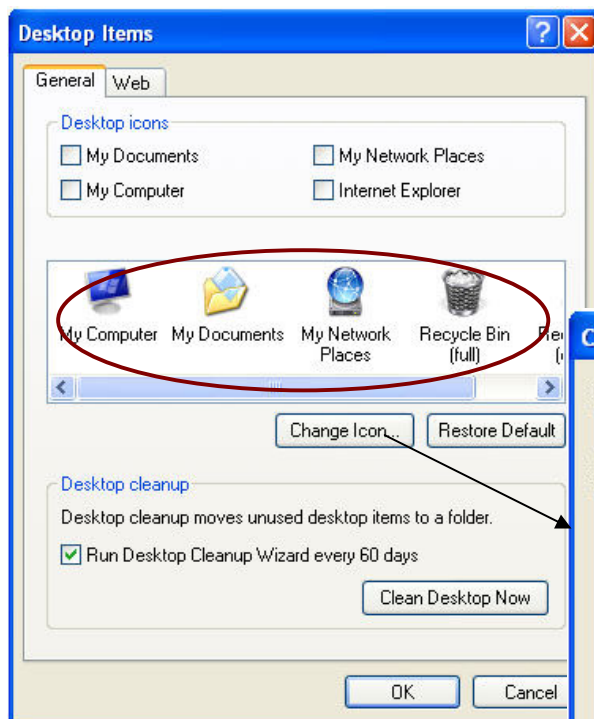
گزینه Background : جهت تعیین تصویر پس زمینه Desktop می باشد. لازم به ذکر است اگر بخواهید تصاویری غیر از تصاویر موجود در این باکس جهت پس زمینه برگزینید ، می بایست از طریق گزینه Browse... تصویر مورد نظر را انتخاب نمایید .

- Position** : شامل سه حالت **Tile** ، **Center** ، **Stretch** می باشد .
- Stretch** : ابعاد تصویر به اندازه ابعاد صفحه نمایش تنظیم می گردد .
- Center** : تصویر در وسط صفحه نمایش قرار می گیرد .
- Tile** : تصویر به تعدادی که صفحه نمایش را پر نماید ، تکرار می شود.

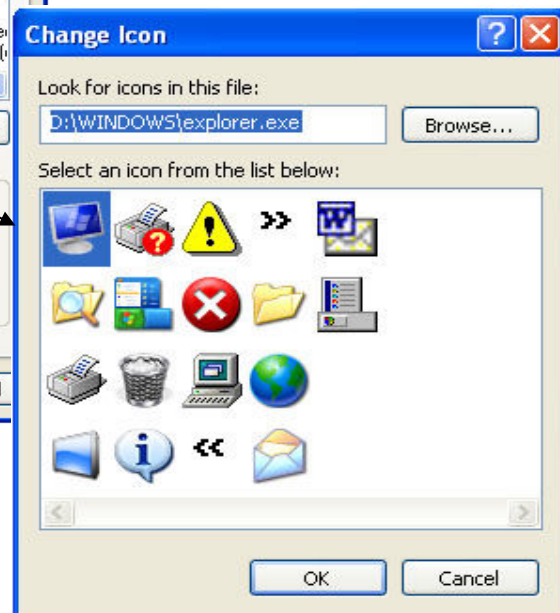
**Color** : رنگ پس زمینه را مشخص می کند .

توجه داشته باشید ، رنگ پس زمینه زمانی قابل مشاهده خواهد بود که هیچ تصویری آن را نپوشانده باشد بعبارت دیگر در باکس **Background** گزینه **None** انتخاب شده باشد.

گزینه **Customize Desktop...** جهت تغییر دادن شکل آیکن های اصلی موجود در **Desktop** مانند (**My Computer** و **My Document** و **Recycle bin**) می باشد.  
در صورتیکه روی گزینه مذکور کلیک کنید پنجره ذیل ظاهر می شود :

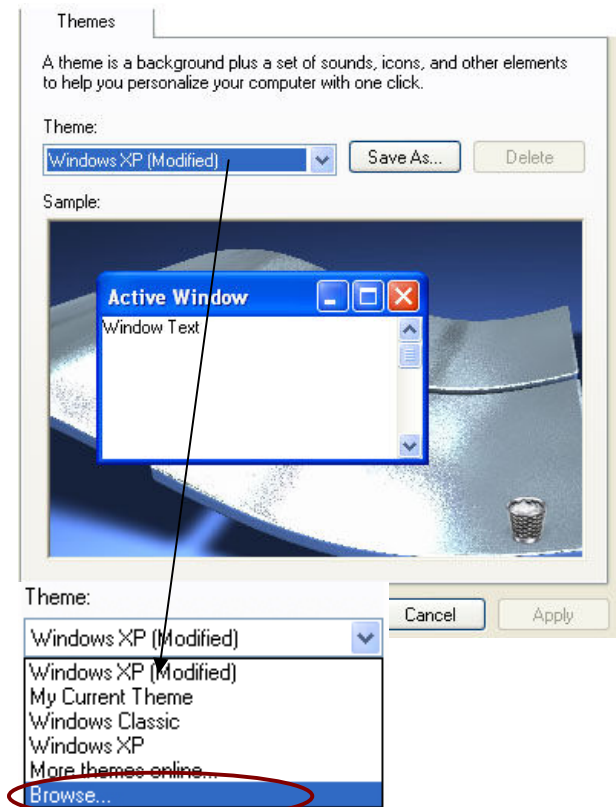


آیکن مورد نظر را از برگه **General** انتخاب کرده و گزینه **Change Icon...** را کلیک کنید تا پنجره مربوطه (شکل زیر) ظاهر گردد .



شکل جدید را برای آیکن مورد نظر انتخاب و کلید **OK** را کلیک کنید.

## برگه Themes :



این برگه جهت دسترسی به Theme های آماده با کادربندی های مختلف پنجره ها و شکلهای متفاوت Desktop می باشد .

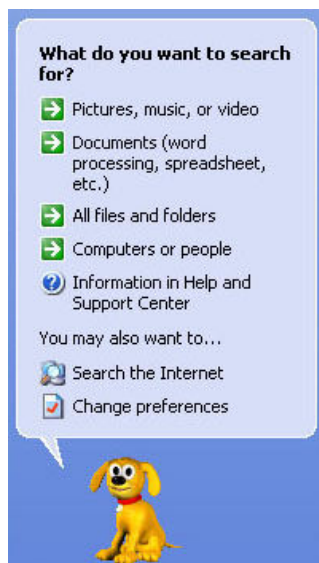
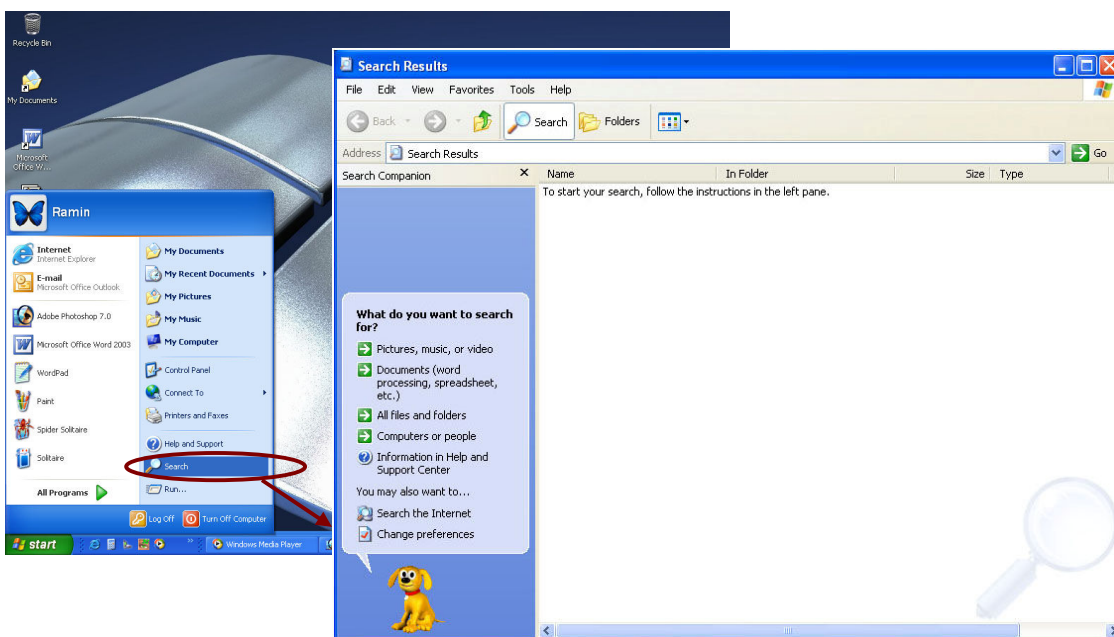
گزینه Theme : برای انتخاب نوع Theme می باشد . این باکس لیستی از Theme های مختلف را در دسترس قرار می دهد و همچنین دارای گزینه ای بنام Browse... جهت وارد نمودن Theme های جدید می باشد .

بعد از تنظیم ، کلید Apply را انتخاب کنید تا نتیجه تغییرات را مشاهده نمایید .

## ۲۵- جستجوی فایلها (Search) :

در سیستم عامل Windows ابزاری تعبیه گردیده است تا بوسیله آن بتوان فایلها و Folder ها را در درون فضای حافظه جانبی و همچنین (اگر کامپیوتر در شبکه واقع شده باشد) در حافظه های کامپیوتر های دیگر جستجو کرد. جهت دسترسی به این ابزار بروش ذیل عمل کنید :

از منوی Start گزینه Search را انتخاب کنید تا پنجره مربوطه ظاهر گردد.

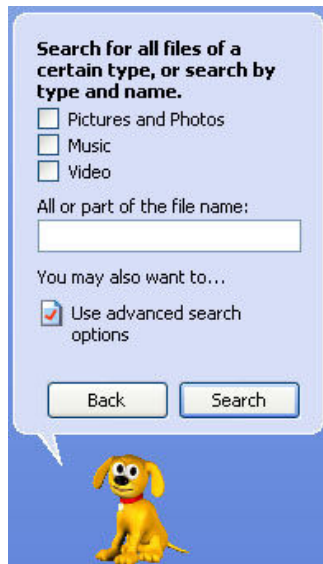


این پنجره دارای گزینه هایی جهت انتخاب محدوده عملکرد (برحسب اطلاعاتی که از موضوع مورد جستجو در دست شما می باشد) ، و انتخاب نوع فایل مورد نظر (جهت جستجو) می باشد.

شما می توانید برحسب نوع جستجوی خود یکی از این گزینه ها را انتخاب کنید.

→ Pictures, music, or video

جهت جستجوی فایل‌های تصویری ، فیلم و موزیک می باشد . جهت ادامه ، روی این عبارات کلیک کنید تا گزینه های دیگری در دسترس شما قرار گیرد.(شکل زیر)



**Picture and Photos** : در صورتیکه در جستجوی فایل از نوع

گرافیک ثابت و یا عکس باشید ، این گزینه را انتخاب کنید.

**Music** : در صورتیکه در جستجوی فایل از نوع موزیک و یا صوتی

باشید ، این گزینه را انتخاب کنید.

**Video** : در صورتیکه در جستجوی فایل از نوع فیلم باشید ، این

گزینه را انتخاب کنید.

**All or Part of the file name** : اگر نام فایل مورد جستجو را کاملا بخاطر دارید ، آن را در

باکس زیر این گزینه وارد نمائید و اگر نام فایل را کاملا بخاطر ندارید چند حرف اول آن را در

باکس وارد نمائید و گزینه **Search** را انتخاب کنید تا جستجو آغاز گردد.

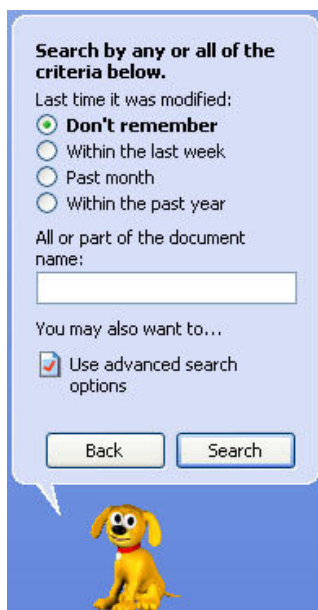
با گزینه **Back** می توانید یک مرحله به عقب برگردید .

→ Documents (word processing, spreadsheet, etc.)

جهت جستجوی فایل‌های **Word** و **Excel** و امثال آنها

می باشد. جهت ادامه ، روی این عبارات کلیک کنید تا گزینه های دیگری در دسترس شما قرار گیرد .

(شکل صفحه بعد)



**Don't Remember** : اگر ندانید ، آخرین بار چه زمانی Document را اصلاح نموده اید ، این گزینه را انتخاب نمایید.


**Within the last Week** : اگر آخرین بار در هفته گذشته Document مذکور را اصلاح نموده اید ، این گزینه را انتخاب نمایید .

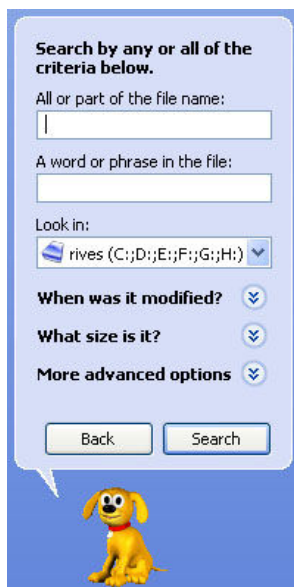
**Past month** : اگر آخرین بار در ماه گذشته Document مذکور را اصلاح نموده اید ، این گزینه را انتخاب نمایید .

**With the past year**: اگر آخرین بار در سال گذشته ، Document را اصلاح نموده اید ، این گزینه را انتخاب کنید.

**All or Part of the document name** : اگر نام Document مورد جستجو را کاملاً بخاطر دارید ، آن را در باکس زیر این گزینه وارد نمایید و اگر نام Document را کاملاً بخاطر ندارید چند حرف اول آن را در باکس وارد نمایید و گزینه Search را انتخاب کنید تا جستجو آغاز گردد.

با گزینه **Back** می توانید یک مرحله به عقب برگردید .

جهت جستجوی انواع فایلها و Folder ها می باشد . جهت ادامه ، روی این  **All files and folders** عبارات کلیک کنید تا گزینه های دیگری در دسترس شما قرار گیرد.(شکل صفحه بعد)



### All or Part of the file name : اگر نام فایل یا Folder

مورد جستجو را کاملا بخاطر دارید ، آن را در باکس زیر این گزینه وارد نمائید و اگر نام فایل یا Folder را کاملا بخاطر ندارید چند حرف اول آن را در باکس وارد نمائید و گزینه Search را انتخاب کنید تا جستجو آغاز گردد.

### A word or phrase in the file : اگر بخواهید فایلهایی را

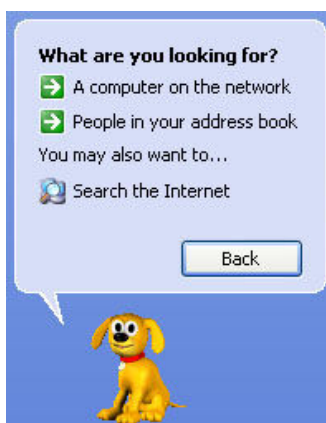
که کلمه خاصی در داخل آنها موجود باشد ، جستجو کنید . برای نوشتن کلمه مورد نظر ، از باکس زیر این گزینه استفاده نمائید.

### Look in : محدوده جستجو را مشخص می نماید.

توجه : اگر شما نام فایلی را بخاطر نداشته باشید ولی پسوند آن را بدانید ، درباکس مربوطه بجای نام فایل از علامت \* استفاده نمائید .

پسوند \* . مثلا : \*. Exe یا \*. bmp

اگر بخواهید در حافظه دیگر کامپیوترهای موجود در شبکه و یا در Address book ، فایل یا Folder ی را جستجو کنید ، روی این عبارات کلیک کنید تا گزینه های دیگری در دسترس شما قرار گیرد.(شکل زیر)



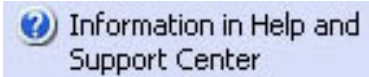
### A computer on the network : جهت جستجو در

کامپیوترهای دیگر شبکه می باشد.

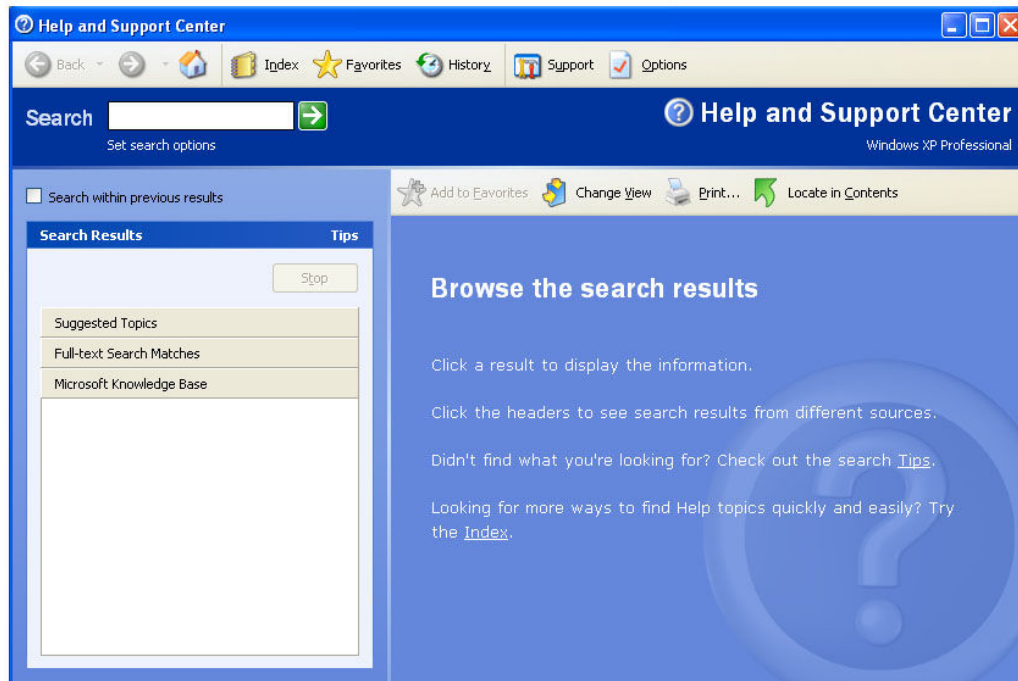
### People in your address book : جهت جستجو در

Address book می باشد .



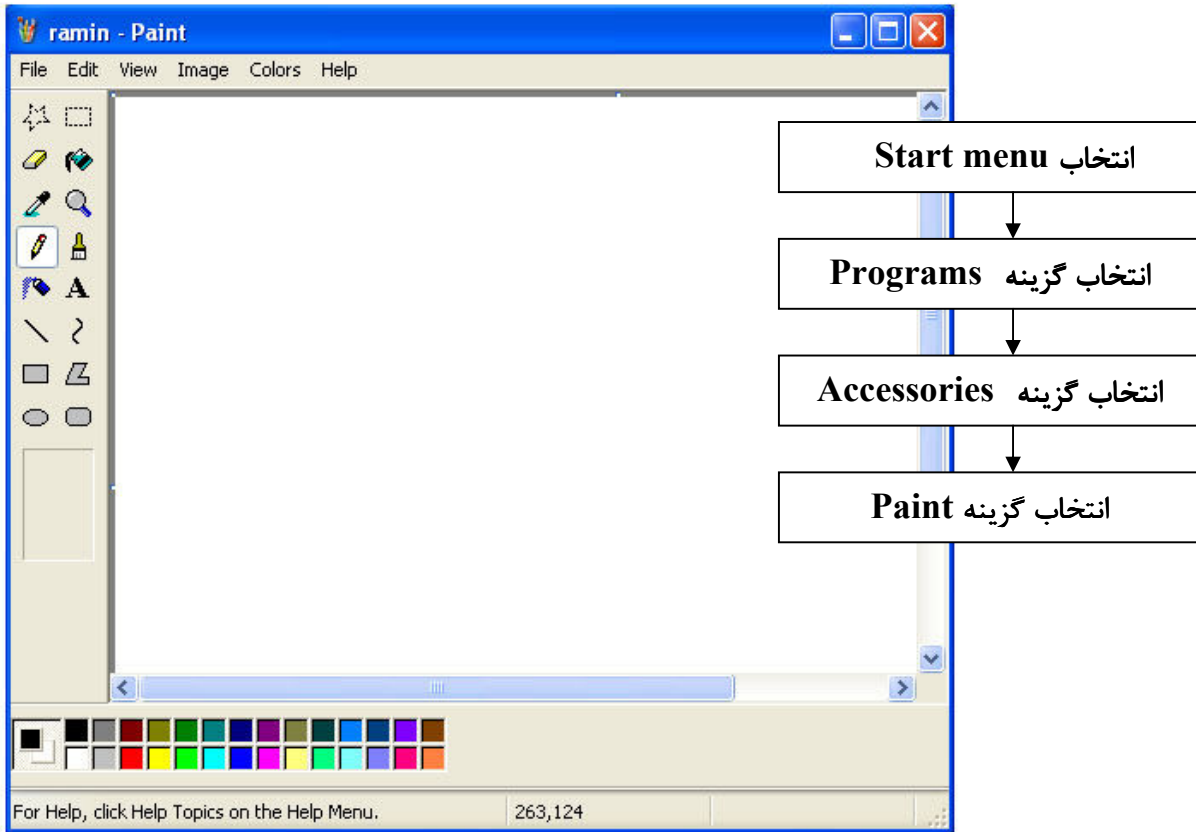


این گزینه جهت دستیابی و جستجوی اطلاعات در Help سیستم عامل و Support Center می باشد.



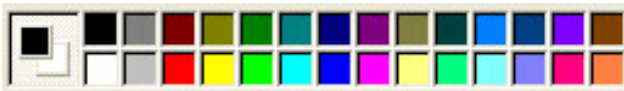
## ۲۶- ترسیم اشکال و ایجاد فایل‌های گرافیکی توسط نرم افزار Paint ، سیستم عامل Windows:

جهت اجرای برنامه Paint شماتیک ذیل را دنبال کنید :

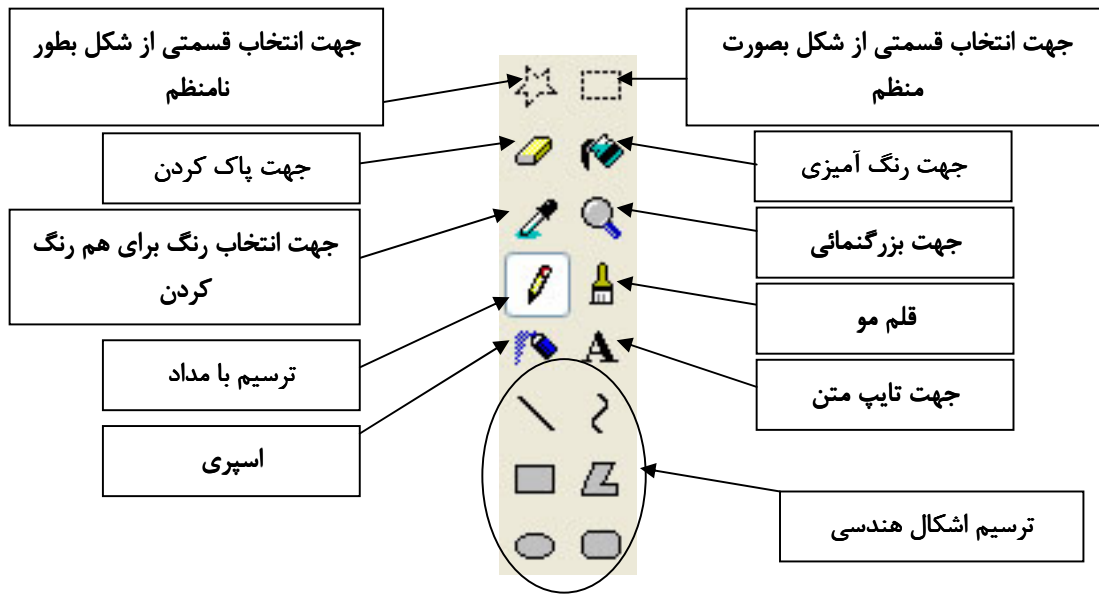


این نرم افزار حاوی ابزار هائی برای ترسیم اشکال گرافیکی و ذخیره آنهاست . در زیر این ابزارها توضیح داده خواهد شد.

جعبه رنگ : جهت تعیین رنگ خطوط و اشکال می باشد .

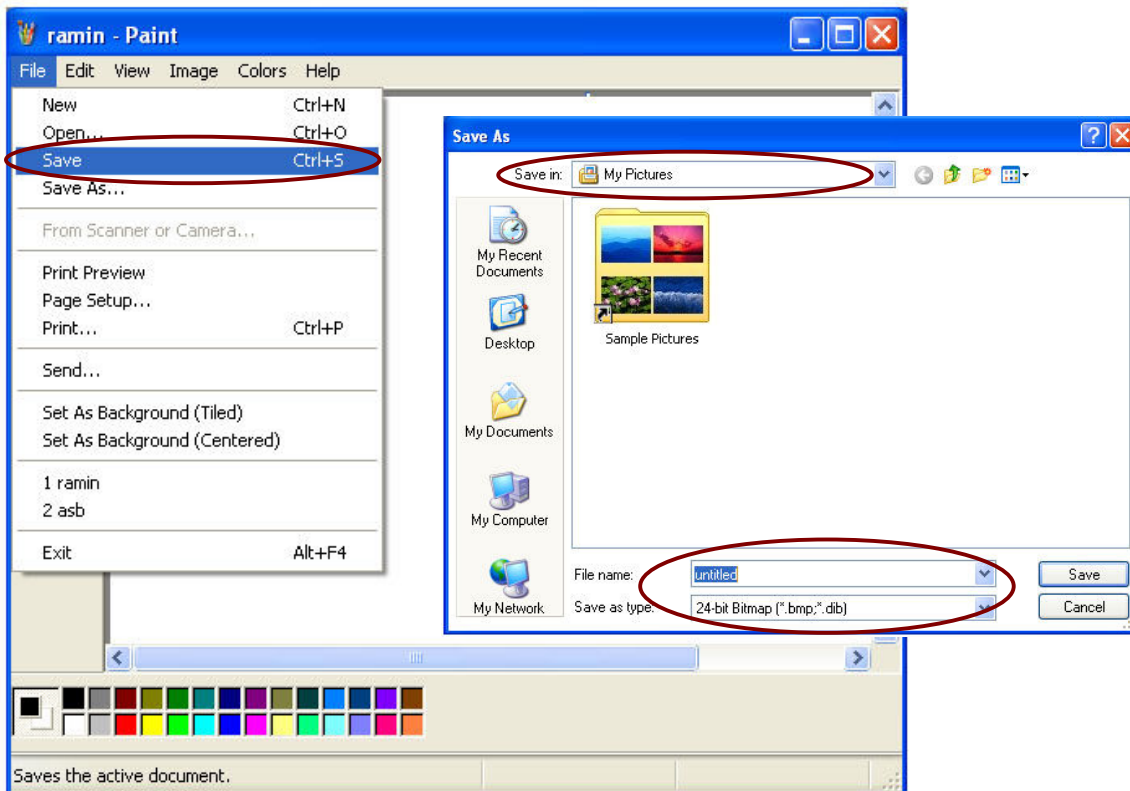


نوار ابزار : حاوی ابزار هائی جهت ترسیم اشکال می باشد .



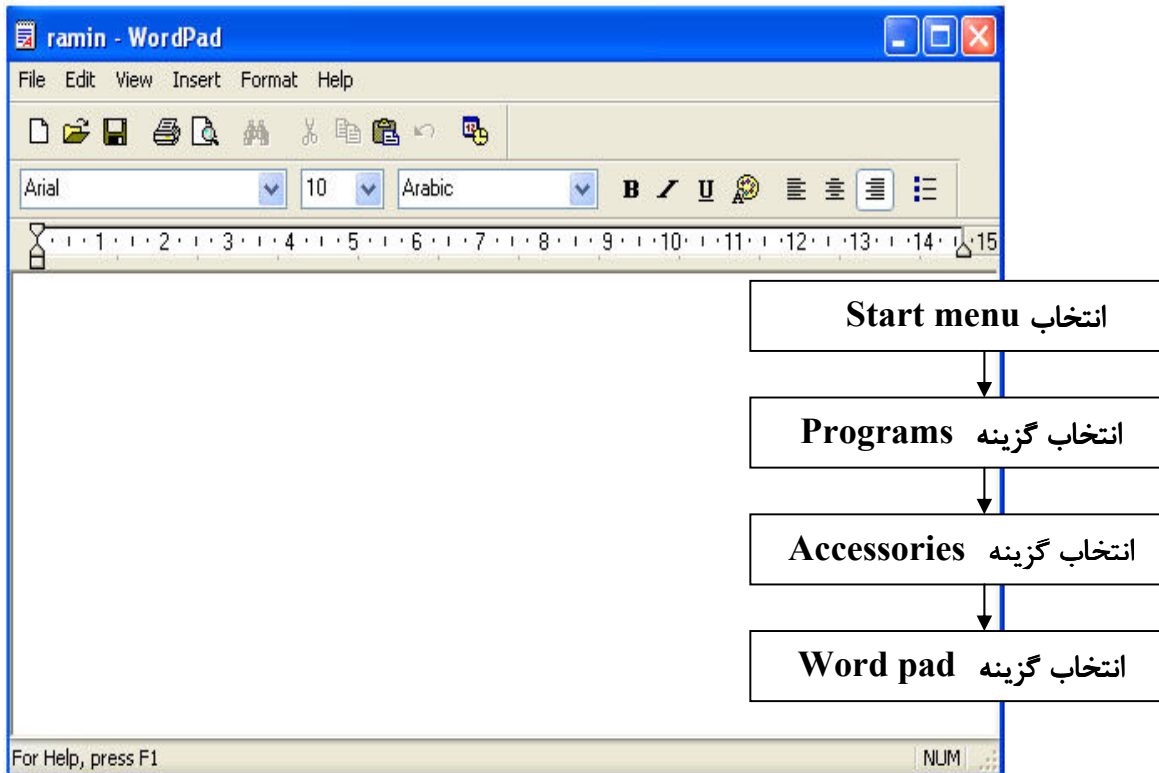
### ذخیره سازی اشکال رسم شده :

از منوی File گزینه Save را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای Save ظاهر گردد . در قسمت File name ، نام فایل و در قسمت Save as type ، نوع فایل و در قسمت Save in ، محل قرارگیری فایل انتخاب می گردد.

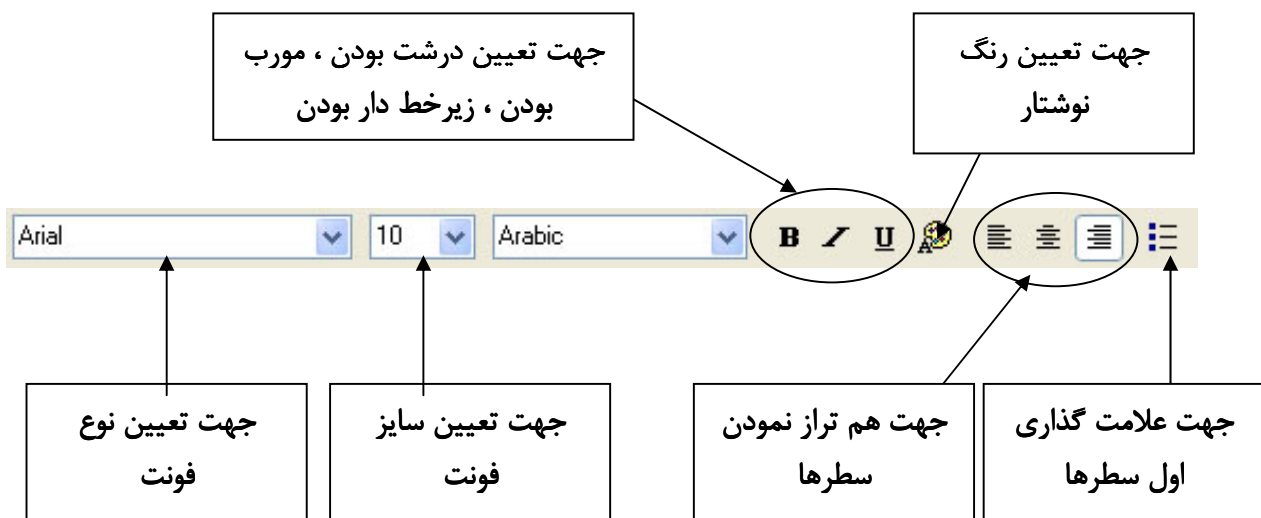


## ۲۷- نرم افزار واژه پرداز (Word pad) :

جهت اجرای برنامه Word pad شماتیک ذیل را دنبال کنید :

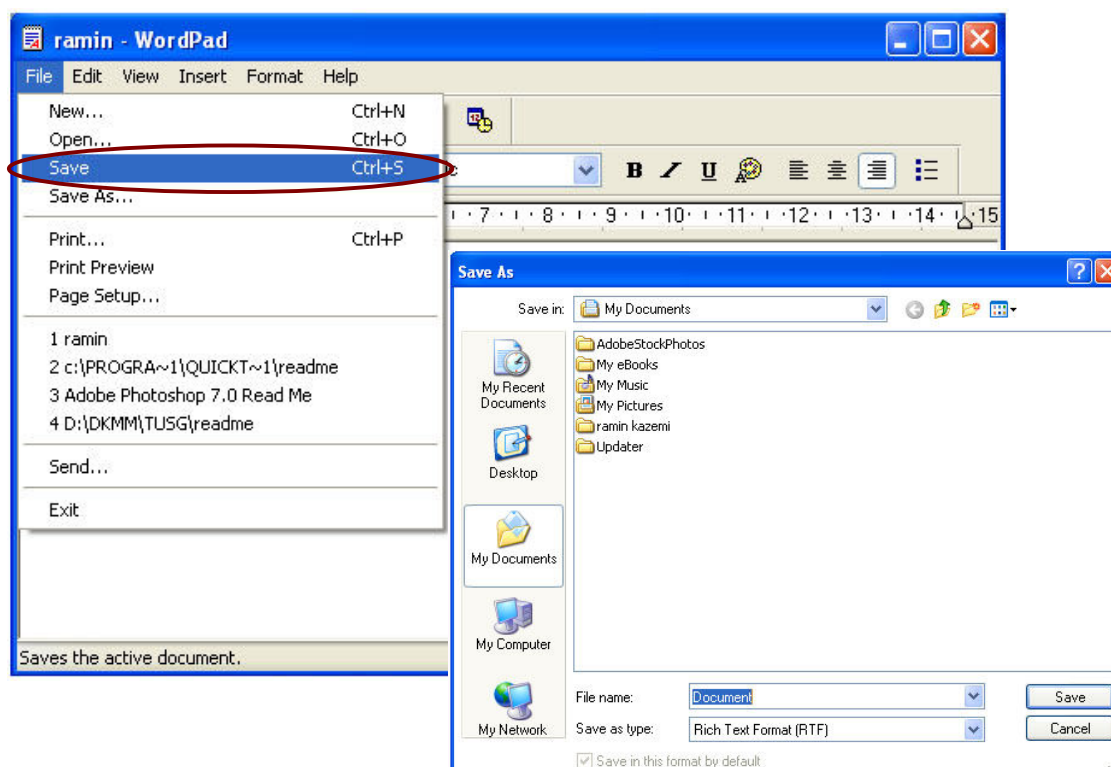


از این نرم افزار جهت تایپ و ویرایش متن و تولید فایل‌های Text استفاده می گردد. برخی از امکانات این نرم افزار در زیر توضیح داده شده است .



### ذخیره سازی متن نوشته شده :

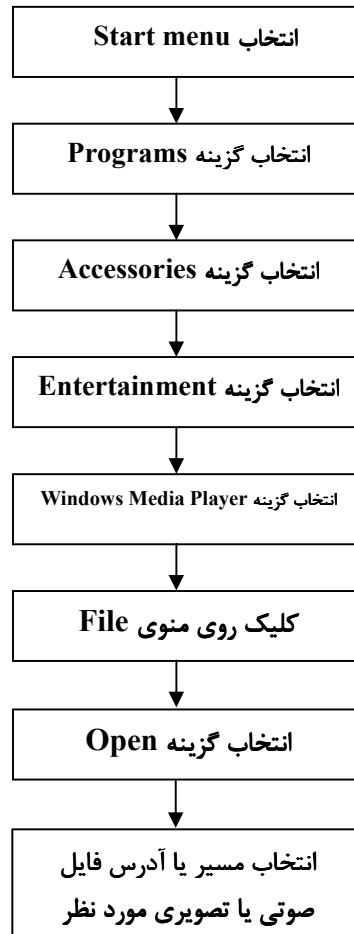
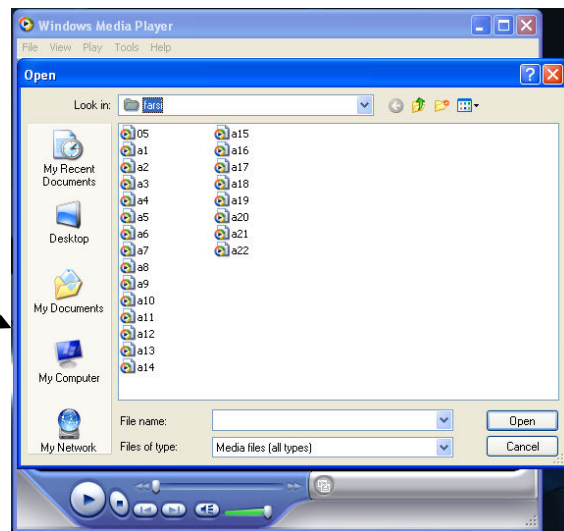
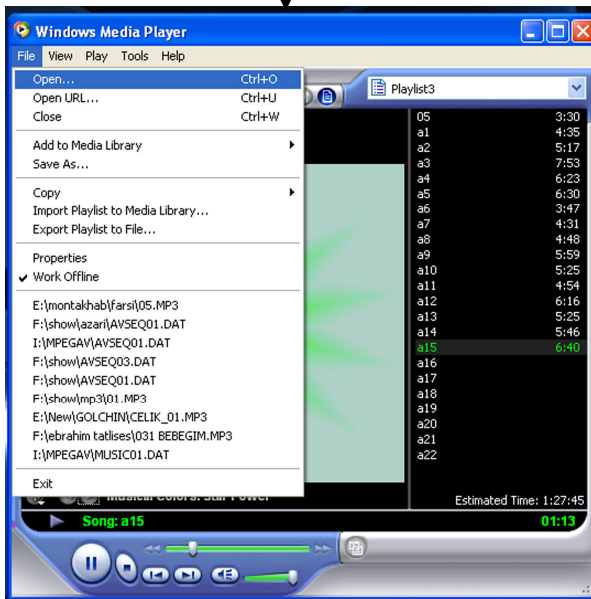
از منوی File گزینه Save را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای Save ظاهر گردد . در قسمت File name ، نام فایل و در قسمت Save as type ، نوع فایل و در قسمت Save in ، محل قرارگیری فایل انتخاب می گردد.



Save As : اگر فایلی قبلا ذخیره شده باشد و مجددا بخواهید فایل را با نام دیگری ذخیره نمایید از این گزینه استفاده کنید.

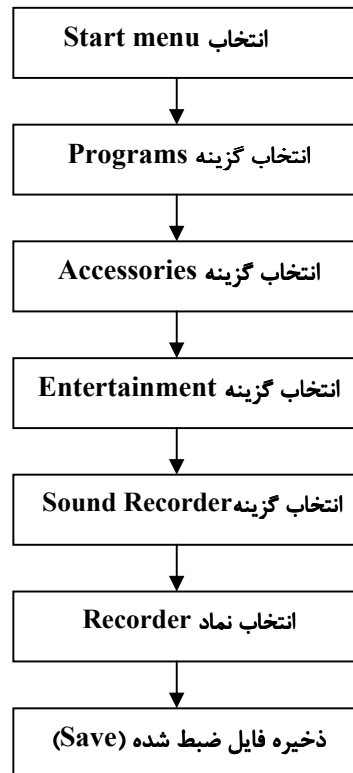
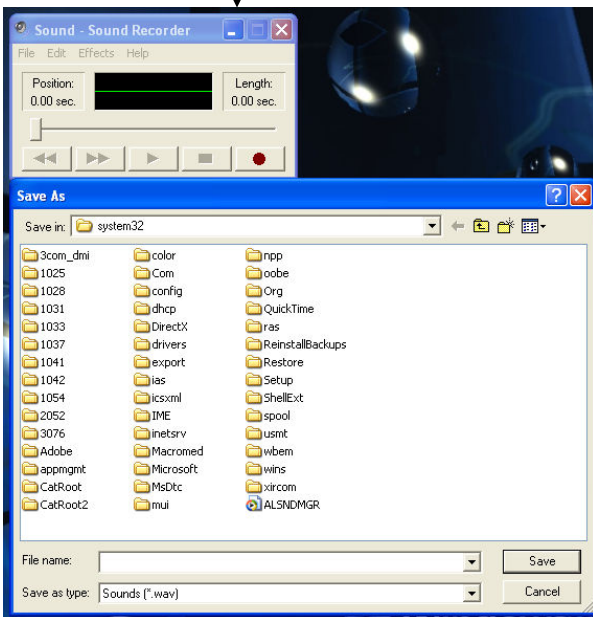
## ۲۸- نمایش فیلم یا پخش موسیقی در محیط ویندوز:

جهت نمایش فیلم یا پخش موسیقی در محیط ویندوز ، بصورت ذیل عمل می کنیم :



## ۲۹- ضبط صدا توسط Sound Recorder :

جهت ضبط صدا توسط Sound Recorder به روش ذیل عمل می کنیم :



**توجه : ۱-** برای ضبط صدا، کاربر می بایست از یک میکروفن نیز استفاده نماید.

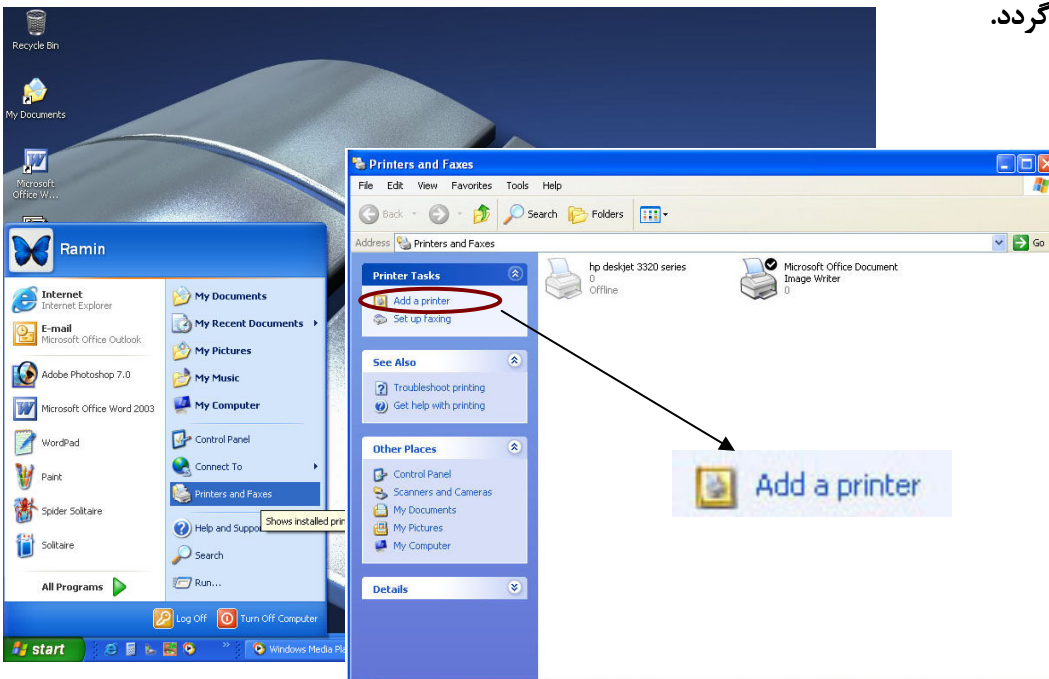
**۲-** این برنامه ، قادر به تولید فرکانسهای مختلفی برای صدا و یا Mono و Sterio نمودن آن می باشد.

### ۳۰- مدیریت چاپ توسط سیستم عامل :

همانطوریکه در درس مفاهیم پایه گفته شد ، یکی از کارهای سیستم عامل ، مدیریت ابزار های جانبی می باشد ، بنابراین مدیریت چاپ نیز بعهده سیستم عامل خواهد بود ، بدیهی است جهت تحقق این امر ، چاپگر باید توسط سیستم عامل شناسائی گردد جهت این کار شما می بایست اقدام به نصب چاپگر نمائید .

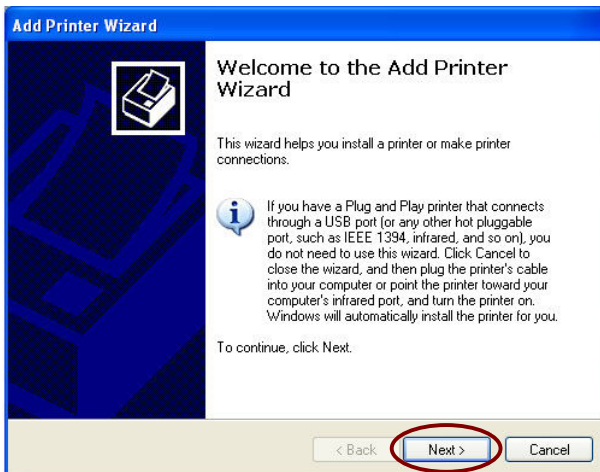
#### نصب چاپگر (Printer) :

۱- از منوی Start گزینه Printers and Faxes را انتخاب کنید . تا پنجره مربوطه ظاهر گردد.



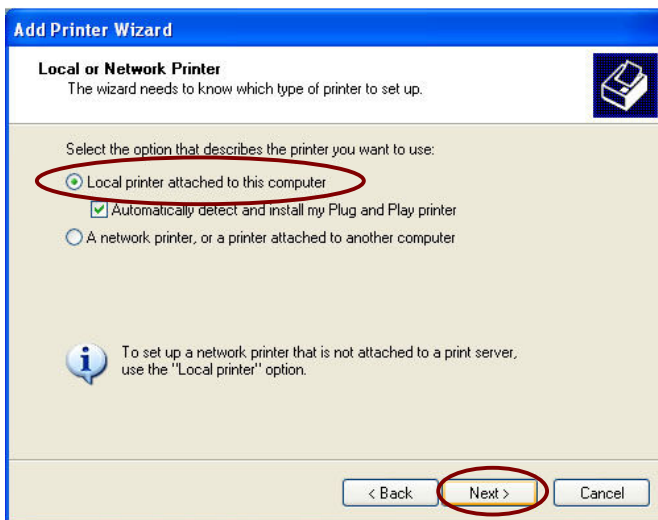
۲- در پنجره Printers and Faxes گزینه Add a printer را انتخاب کنید تا کادر Add

Printer Wizard ظاهر گردد.

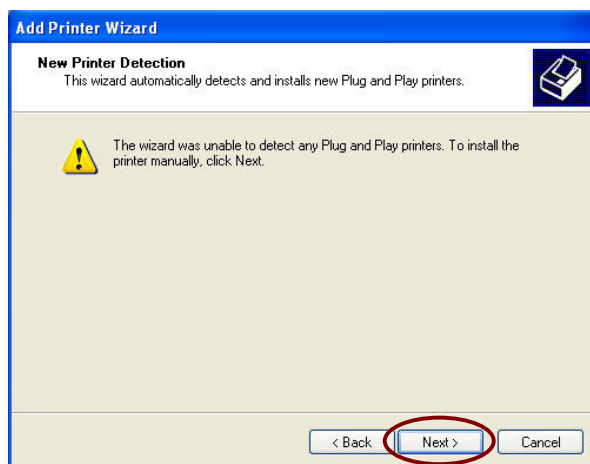




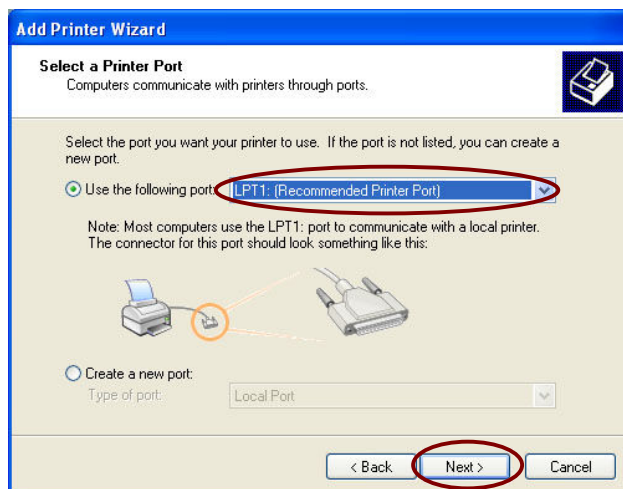
۳- کلید Next را انتخاب کنید تا کادر Local or Network Printer ظاهر گردد .



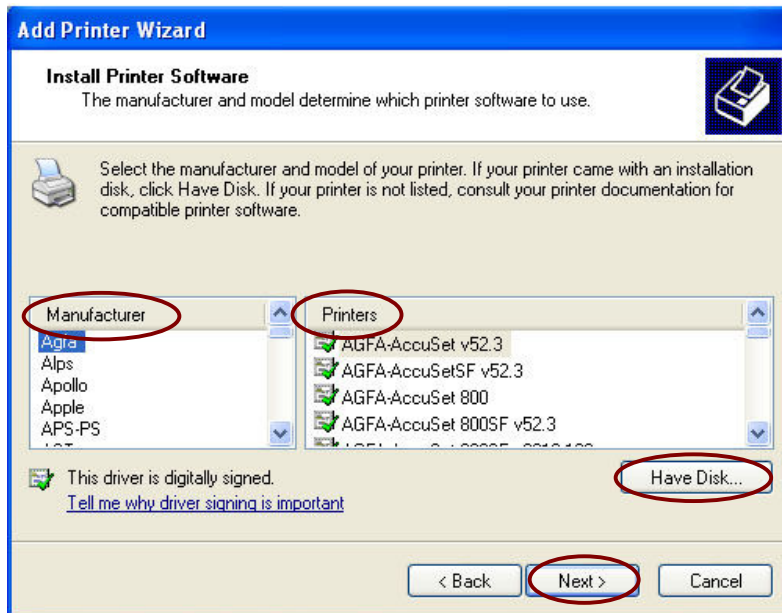
۴- گزینه Local printer attached to this computer را انتخاب و Next را کلیک کنید تا وارد قسمت New Printer Detection شوید.



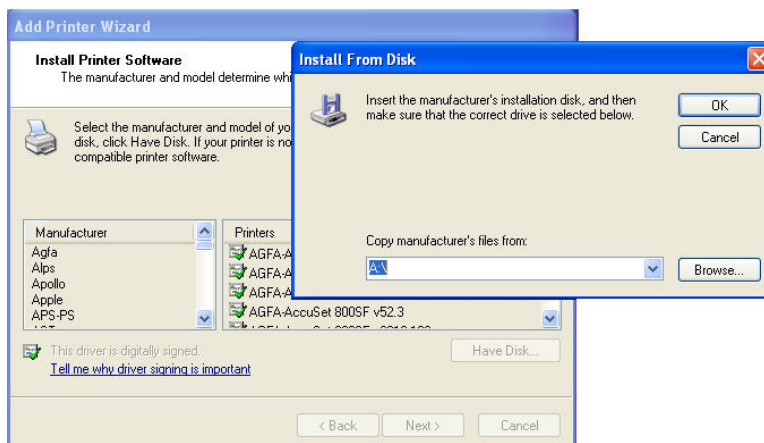
۵- در این قسمت نیز مجدداً Next را انتخاب کنید تا وارد قسمت Select a Printer Port شوید.



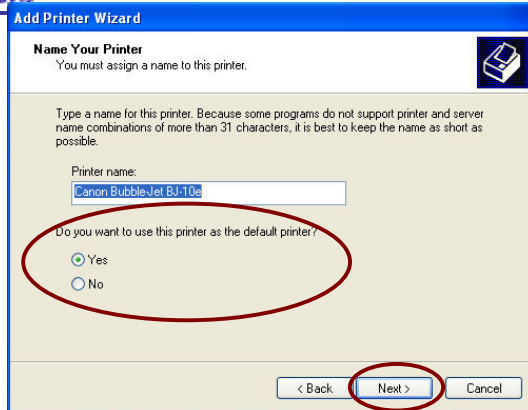
## ۶- Port مربوطه را انتخاب کرده و Next را کلیک کنید تا وارد قسمت Install Printer Software شوید.



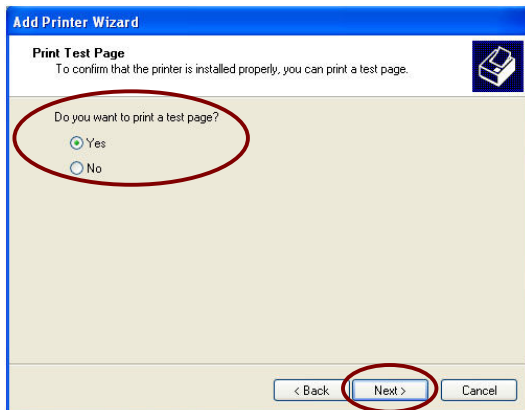
۷- در این قسمت می توانید ، نوع و مارک پرینتر خود را ( جهت نصب راه انداز) انتخاب نمائید. اگر نام و نوع پرینتر شما در بین انواع پرینتر و راه اندازهای تعبیه شده در سیستم عامل موجود نباشد ، CD راه انداز پرینتر را در درایو CD قرار داده و از طریق گزینه Have Disk... ، وارد فضای CD شده و راه انداز را از روی آن انتخاب کنید .



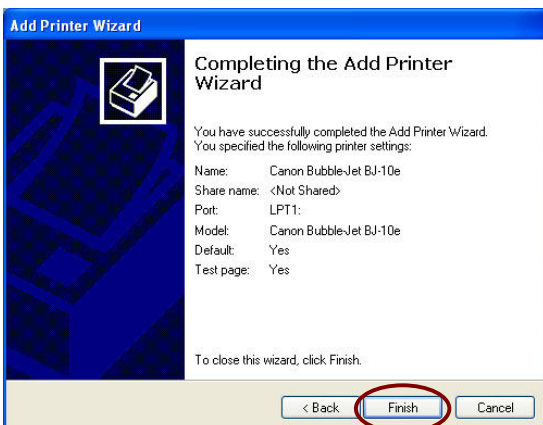
گزینه Next را انتخاب کنید تا وارد قسمت Name Your Printer شوید.



۸- در این قسمت ، نام پرینتر در زیر گزینه **Printer name** مشاهده می شود . زیر این باکس ، گزینه دیگری با عنوان **Do you want to use this printer as the default printer?** وجود دارد برای این سوال گزینه **Yes** را انتخاب کنید تا پرینتر مذکور بعنوان **Print Test Page** در نظر گرفته شود. حال **Next** را کلیک کنید و وارد قسمت **Print Test Page** شوید.



۹- در این قسمت اگر بخواهید جهت تست درستی نصب پرینتر ، از **Test page** آن پرینت بگیرید ، زیر سوال **Do you want to print a test page?** ، گزینه **Yes** را انتخاب کنید. سپس گزینه **Next** را انتخاب کنید تا وارد قسمت زیر شوید.



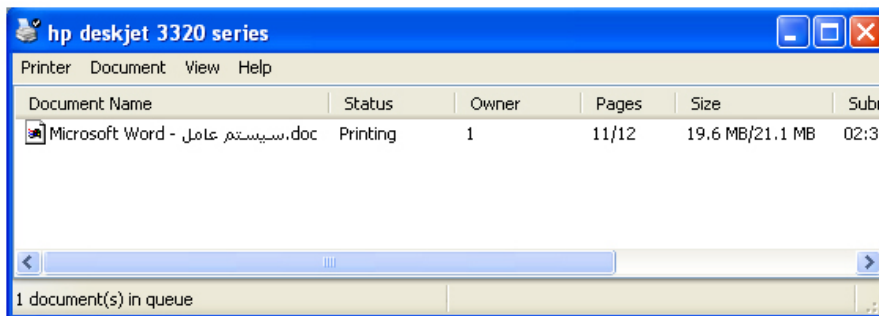
۱۰- گزینه **Finish** را انتخاب کنید تا عمل نصب چاپگر پایان یابد.

## انتخاب چاپگر بعنوان پیش فرض :

اگر شما بطور همزمان بر روی سیستم خود چند چاپگر نصب شده داشته باشید ، جهت انتخاب هریک از چاپگرها بعنوان چاپگر پیش فرض ، روی آیکن مربوطه کلیک راست نموده و از لیست فرامین خصوصی گزینه **Set as default printer** را انتخاب کنید.

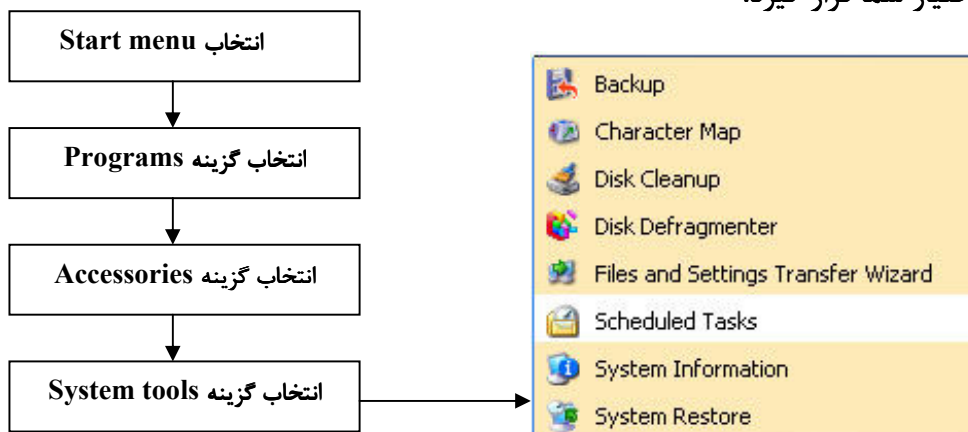
## مشاهده اسناد ارسالی جهت چاپ :

زمانی که سندی جهت چاپ به چاپگر ارسال می گردد ، در قسمت سمت راست نوار وظیفه ، آیکن چاپگر ظاهر می شود . اگر روی این آیکن دوبار کلیک کنید پنجره ای ظاهر می گردد که لیست اسناد ارسالی جهت چاپ را نشان می دهد.



### ۳۱- System tools و ابزارهای بهینه سازی سیستم :

جهت دسترسی به ابزارهای System tools ، از منوی Start ، گزینه All Program و سپس گزینه Accessories و نهایتاً System tools را انتخاب کنید تا لیستی از ابزار های بهینه سازی سیستم در اختیار شما قرار گیرد.

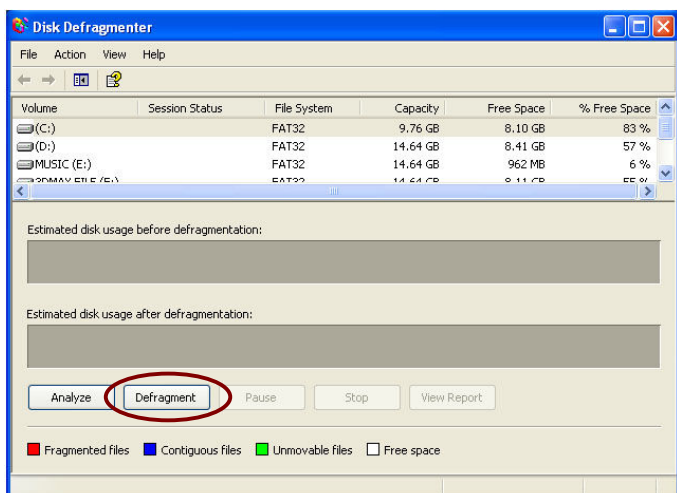


#### : Disk Defragmenter

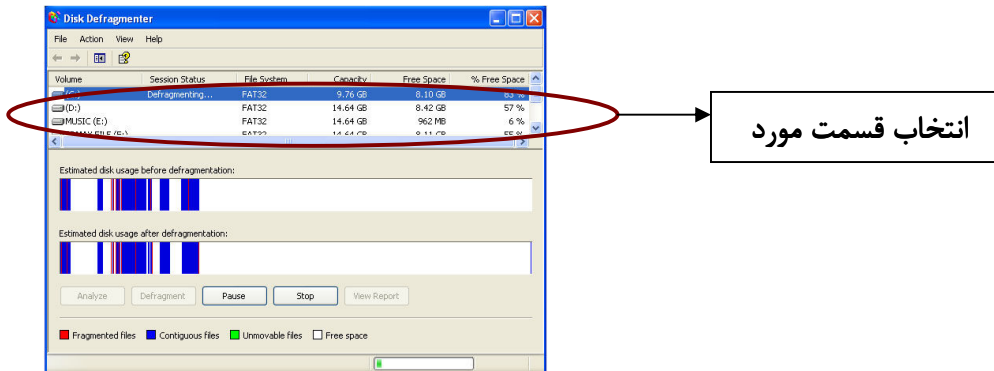
زمانیکه برای اولین بار، اطلاعات را روی هارد دیسک ذخیره کنید فایلها در Track های کنار هم قرار می گیرند و مدیریت آنها برای سیستم عامل آسانتر می باشد، ولی با حذف و اضافه های مکرر، بمرور زمان ، نظم قرار گیری فایلها بهم خورده و بین آنها فضاهای خالی بوجود می آید و باعث کاهش سرعت دسترسی به اطلاعات در فضای هارد دیسک و سختی مدیریت فایلها توسط سیستم عامل می گردد.

جهت حل این مشکل می بایست توسط ابزار Disk Defragmenter ، فایلهای مربوط به هم را در کنارهم قرار داد و فضاهای خالی بین فایلها را از بین برد تا مدیریت فایلها توسط سیستم عامل آسانتر شده و سرعت دسترسی به اطلاعات نیز بیشتر گردد.

جهت استفاده از این ابزار ، در System tools گزینه Disk Defragmenter را انتخاب کنید تا ابزار مربوطه ظاهر گردد.



گزینه Defragment را انتخاب کنید تا عمل حذف فضاهای خالی و ترتیب بندی فایلها در قسمت انتخاب شده فضای هارد دیسک شروع گردد.

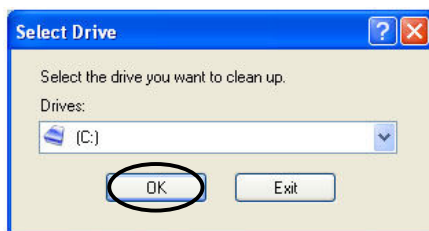


جهت توقف ، گزینه Stop را انتخاب کنید.

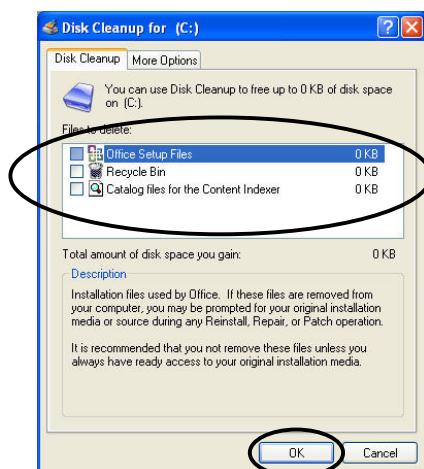
### : Disk Cleanup

این ابزار جهت پاک کردن فایلهای غیرضروری و افزایش فضای هارد دیسک مورد استفاده قرار می گیرد .

جهت استفاده از این ابزار ، در System tools گزینه Disk Cleanup را انتخاب کنید تا ابزار مربوطه ظاهر گردد.



درایو مورد نظر را انتخاب و گزینه OK را کلیک کنید تا پنجره زیر ظاهر گردد .



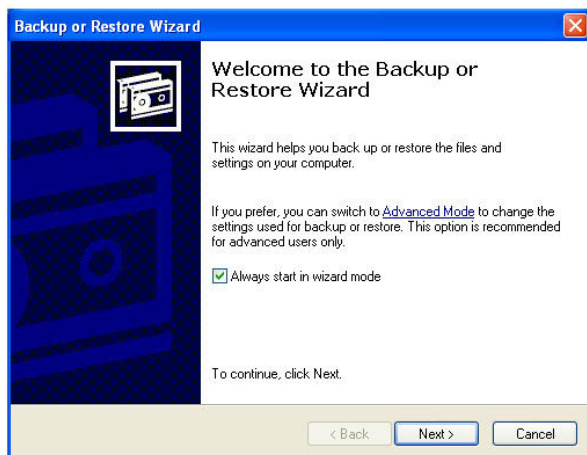
این پنجره فایلهای غیرضروری را جهت حذف ، نشان می دهد . Ok را کلیک کنید.

## : Backup

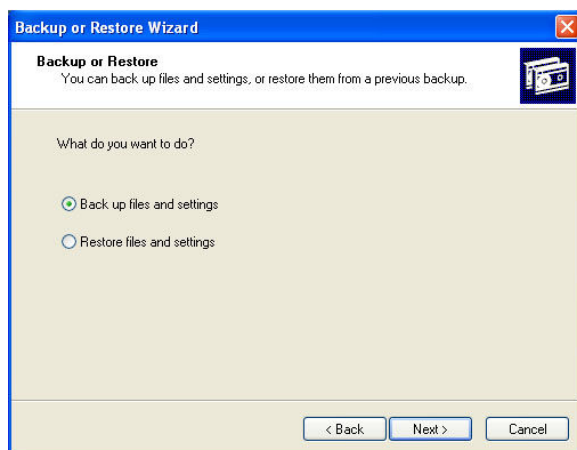
همانطوریکه در درس مفاهیم پایه نیز گفته شد ، برای اینکه بتوانید از اطلاعات ضروری ، در مقابل خطراتی مانند ویروسها و آتش سوزی و سایر موارد ، جلوگیری نمائید باید از فایلهای خود ، نسخه پشتیبان یا **Backup** تهیه نمائید.

سیستم عامل ویندوز دارای ابزاری است که جهت تهیه نسخه پشتیبان مورد استفاده قرار می گیرد.

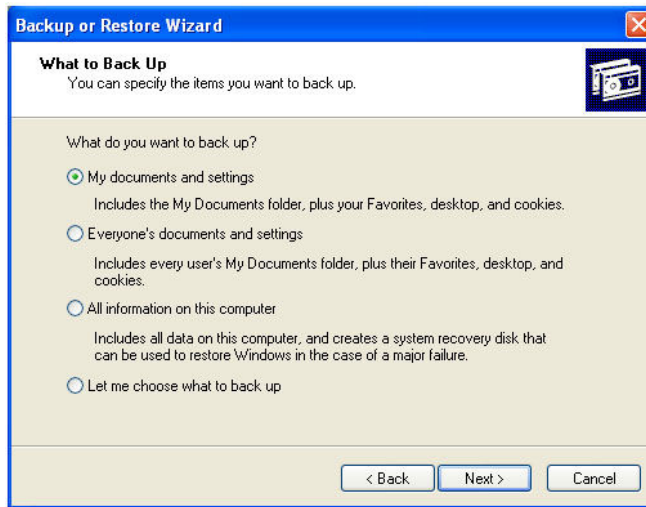
جهت استفاده از این ابزار در **System tools** گزینه **Backup** را انتخاب کنید تا ابزار مربوطه ظاهر گردد.



۱- گزینه **Next** را انتخاب کنید تا وارد قسمت **Backup or Restore** شوید .



۲- این قسمت دارای دوگزینه می باشد ، که جهت تهیه نسخه پشتیبان ، گزینه اول یعنی **Back up files and settings** را انتخاب کنید. جهت استفاده از نسخه پشتیبان برای بازسازی اطلاعات ، مورد استفاده قرار می گیرد. گزینه **Next** را انتخاب کنید و وارد قسمت بعدی شوید.



۳- این قسمت جهت مشخص نمودن فایلها و قسمتهائی است که می خواهید از آنها نسخه پشتیبان تهیه کنید.

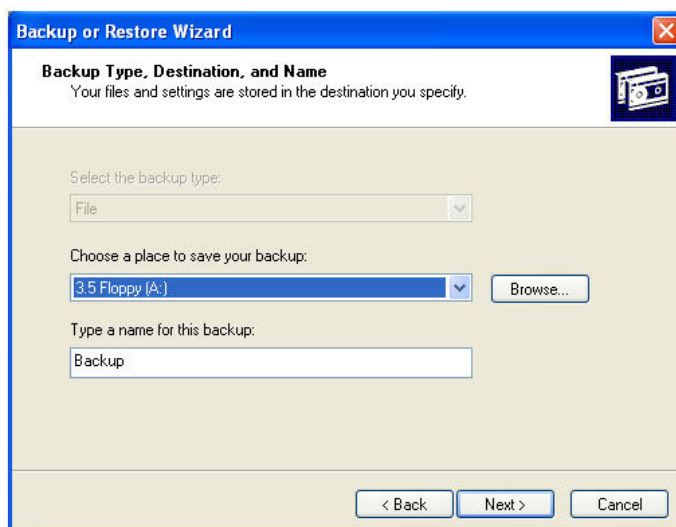
**My documents and settings**: جهت تهیه نسخه پشتیبان از **My document** و **Settings** می باشد.

**Everyone's documents and settings**: جهت تهیه نسخه پشتیبان از تمامی **Document** ها و **Settings** می باشد.

**All information on this computer**: جهت تهیه نسخه پشتیبان از تمامی اطلاعات درون سیستم، می باشد.

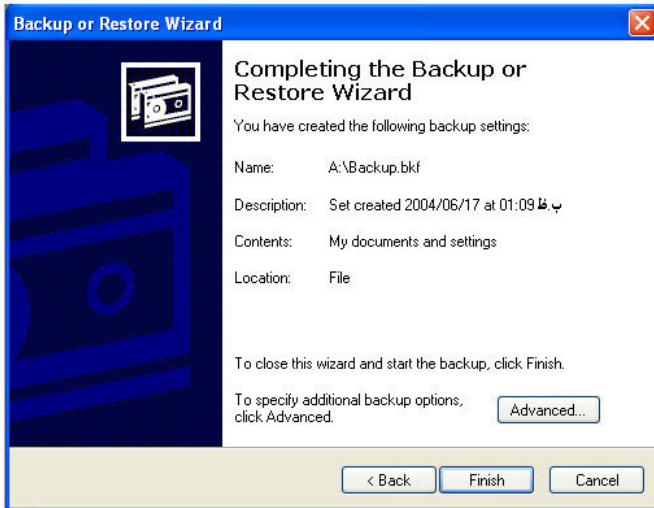
**Let me choose what to back up**: جهت تهیه نسخه پشتیبان بطور انتخابی، می باشد.

یکی از گزینه ها را انتخاب و **Next** را کلیک کنید. تا صفحه بعدی ظاهر گردد.

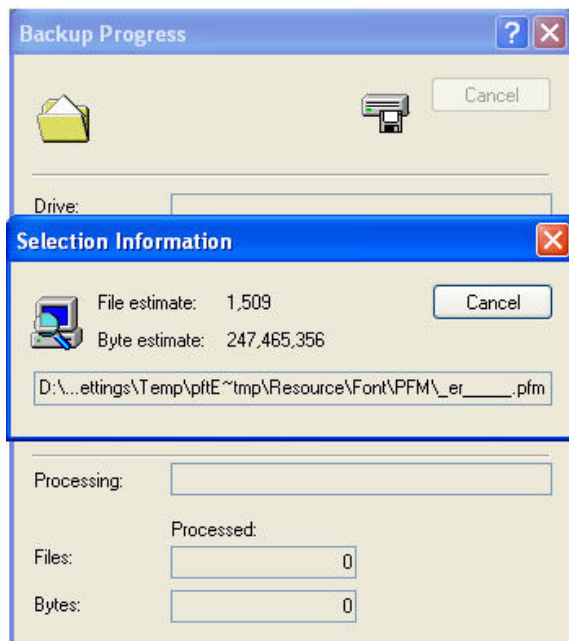




۴- این قسمت جهت تعیین محل قرار گرفتن نسخه پشتیبان و نام آن است . کلید **Next** را انتخاب کنید تا وارد صفحه آخر شوید.



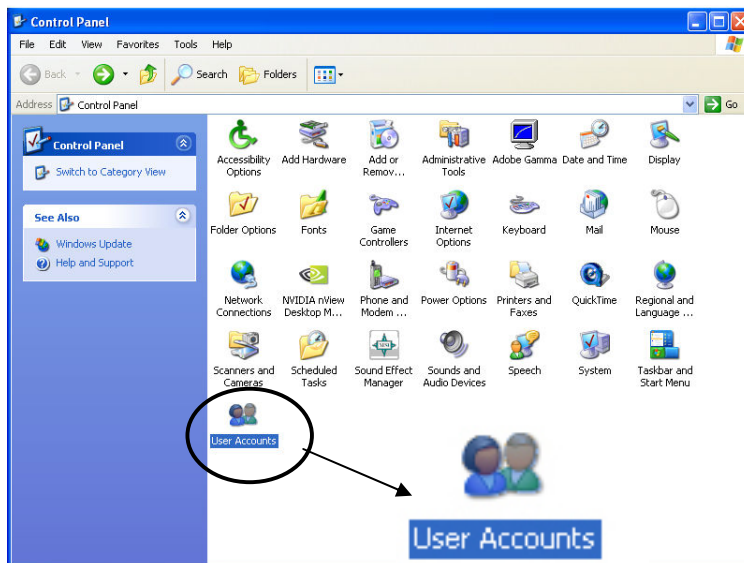
۵- گزینه **Finish** را انتخاب کنید تا تهیه نسخه پشتیبان آغاز گردد.



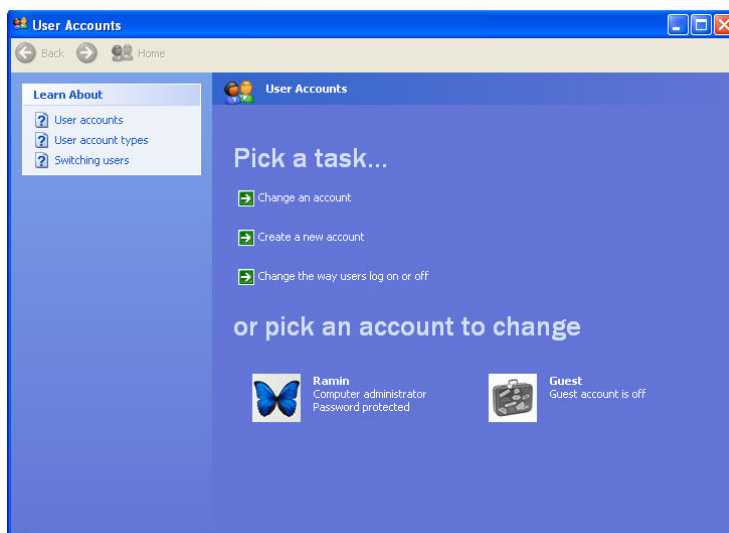
## ۳۲- User Accounts :

از این امکان ویندوز ، جهت معرفی User جدید یا اعمال تغییرات در User های موجود ، استفاده می شود .  
جهت معرفی User جدید بترتیب زیر عمل کنید :

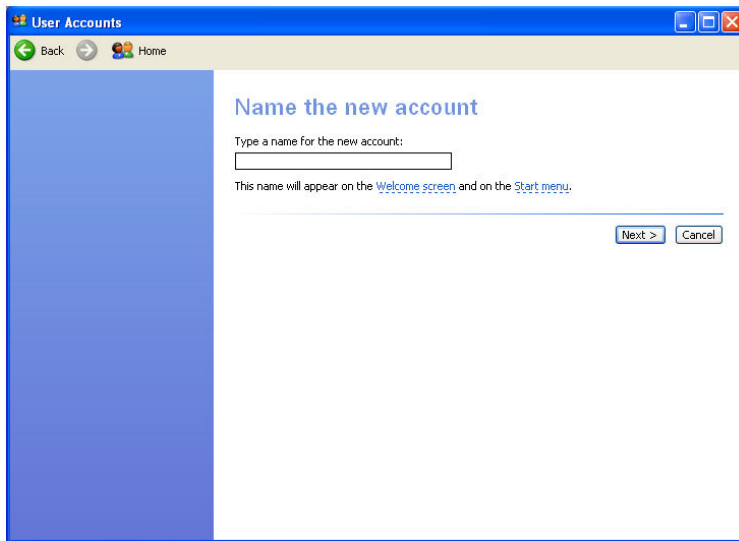
۱- از منوی Start ، گزینه Control Panel را انتخاب کنید تا پنجره مربوطه ظاهر گردد.



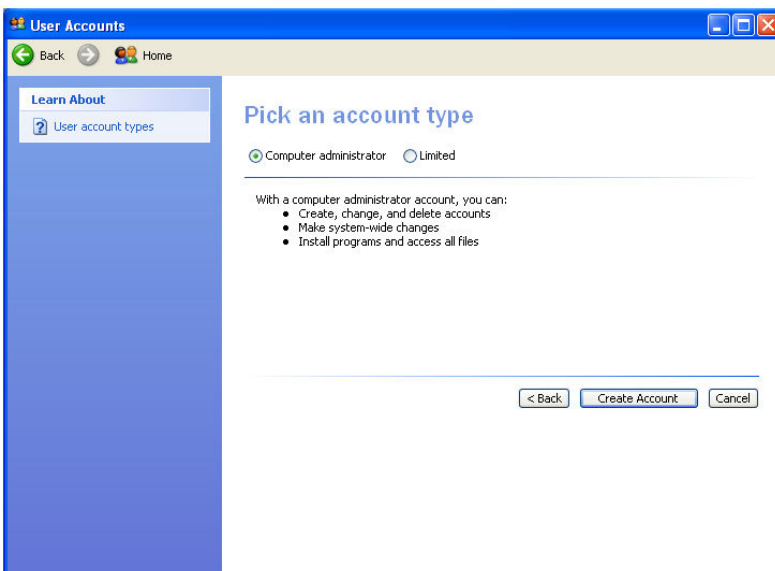
۲- از این پنجره ، آیکن User Accounts را انتخاب کنید تا وارد محل معرفی User شوید.



۳- گزینه Create a new account را انتخاب کنید.



۴- نام User جدید را وارد کرده و گزینه Next را انتخاب کنید تا وارد مرحله بعدی شوید.



۵- در این قسمت نوع دسترسی User جدید را انتخاب و گزینه Create Account را کلیک کنید تا آیکن User ساخته شود.

۶- حال شما می توانید روی آیکن User جدید کلیک کرده و برای آن رمز ورودی تعریف نمایید یا ملاحظات دیگری را اعمال کنید.

توجه: اگر کامپیوتر را Restart کنید در حین راه اندازی مجدد User جدید قابل مشاهده خواهد بود. (آیکن User جدید به Account Screen اضافه می گردد)