

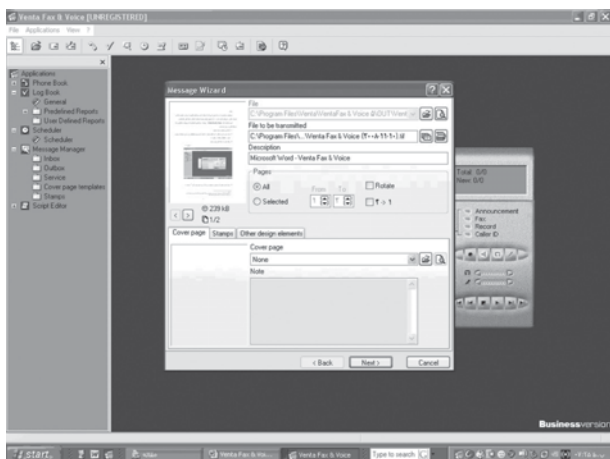
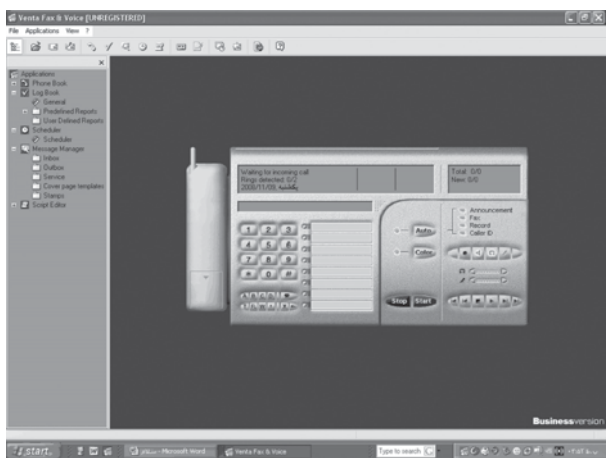
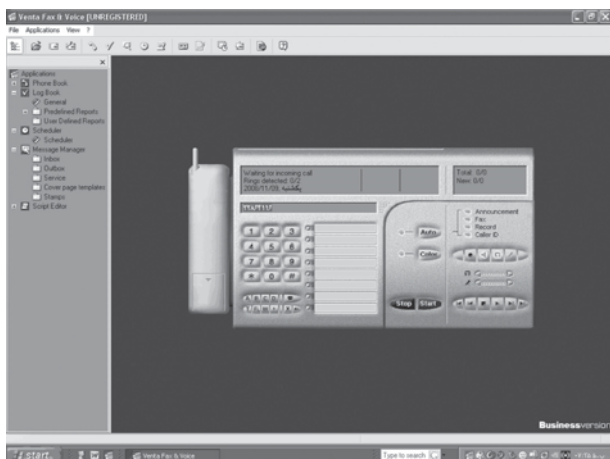


آموزش

نمابر و رایانه

کورس کرمی

دبیر ادبیات منطقه ۴ تهران



در این شماره نرم‌افزاری معرفی می‌شود که با استفاده از آن قابلیت ارسال و دریافت نمابر (فاکس) (نوشته، عکس، متن‌های اسکن شده و...) را از طریق رایانه‌ی خود با استفاده از اتصال به خط تلفن خواهید داشت. نام نرم‌افزار Venta Fax & Voice است؛ نرم‌افزاری کم‌حجم که می‌تواند جای‌گزین یک دستگاه نمابر در منزل شما باشد.

۱. ابتدا نرم‌افزار را نصب و فعال کنید. کد شهر محل اقامت

خود را در محل مورد نظر وارد کنید.

۲. با کلیک کردن روی چراغ‌های سمت چپ (auto و

fax)، صفحه را روشن کنید (شکل ۱).

۳. رایانه‌ی خود را به خط تلفن وصل کنید.

۴. شماره‌ی تلفن مقصد را در دومین مستطیل سبز رنگ

سمت چپ تایپ کنید^۲ (شکل ۲).

۵. متن تایپ شده را انتخاب کنید. راحت‌ترین راه این

است که به همان حالت بسته شده، آن را با ماوس بکشید

و روی شکل فعال شده (شکل ۱)، رها کنید^۳.

۶. پنجره‌ای جدید باز می‌شود و نیاز به کلیک روی چند

next دارد (شکل ۳).

۷. بعد از مطمئن شدن از روشن بودن دستگاه نمابر

مقصد، دکمه‌ی استارت را بزنید تا متن مورد نظر به مقصد

ارسال شود.

از دیگر قابلیت‌های این نرم‌افزار، ضبط صدا و پخش آن

از طریق اسپیکرهاست.

زیرنویس

۱. اگر چراغ AUTO روشن باشد، در صورت روشن بودن رایانه،

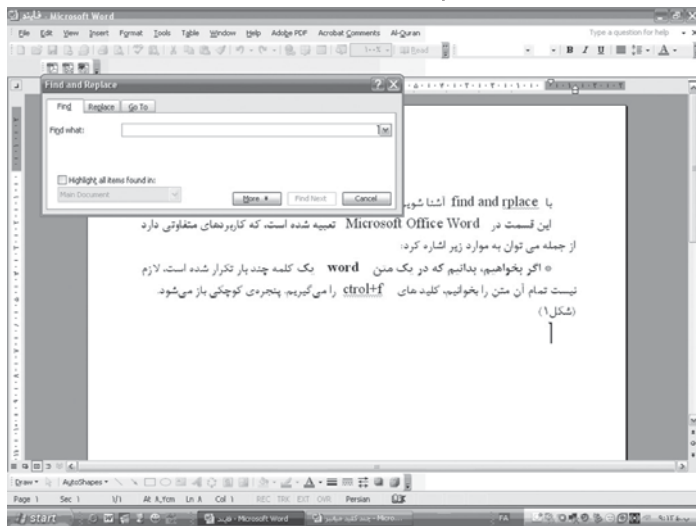
قابلیت دریافت نمابر به‌صورت خودکار وجود دارد.

۲. می‌توانید با ماوس نیز شماره بگیرید.

۳. بهتر است نام بسته‌ی ارسالی را به عددی دل‌خواه تغییر دهید.



پیدا کردن و جایگزینی



«find and replace» که به معنی «پیدا کردن و جایگزینی» است، در نرم افزار «Microsoft Office Word» کاربردهای متفاوتی دارد. از جمله اگر بخواهیم بدانیم که در متن word ، یک کلمه یا حرف چند بار تکرار شده است، لازم نیست تمام متن را بخوانیم. «ctrl+f» را می‌گیریم تا پنجره‌ی کوچکی باز شود (تصویر ۱).

کلمه‌ی مورد نظر را در مستطیل سمت راست می‌نویسیم. حالا اگر بخواهیم یکی یکی آن کلمه را به ما نشان دهد، در قسمت پایین سمت راست کادر، روی گزینه‌ی «find next» کلیک می‌کنیم. اما اگر این

اطلاعات را از کل متن بخواهیم، مربع سمت چپ کادر را تیک می‌زنیم و بعد از آن به جای «find next» از «find all» استفاده می‌کنیم (تصویر ۲).

اگر بخواهیم کلمه‌ی مورد نظر را با کلمه‌ای دیگر عوض کنیم، مثلاً بخواهیم حرف «ی» را که به اشتباه تایپ شده با Shift+X عوض کنیم. از گزینه‌ی «Replace» (سمت چپ بالای همان صفحه) استفاده می‌کنیم. کلمه را تغییر می‌دهیم و مراحل قبلی را روی آن اعمال می‌کنیم.



چند کلید میانبر و ترفند جالب برای رایانه‌ی شما

برای نوشتن آدرس‌های اینترنتی معمولاً ناگزیریم در کادر مخصوص «آدرس»، نشانی سایت یا وبلاگ خود را با www شروع کنیم. در حالی که اگر اسم سایتی مثلاً «yahoo» را بنویسیم و بعد از آن «ctrl+Enter» را بگیریم، خواهیم دید که آدرس به طور کامل برای ما نوشته شده است!

زیرنویس

۱. این ترفند برای سایت‌هایی که پسوند com دارند، کاربرد دارد.

کلیدهای میان‌بر

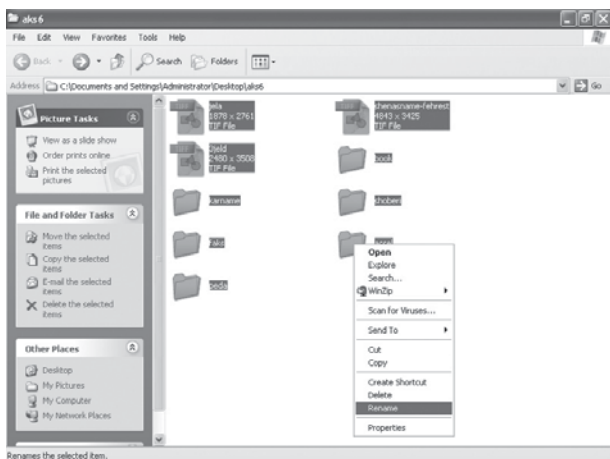
F4 نمایش منوی آدرس بار در my computer و windows explorer
Shift + F10 نمایش میان‌بر برای آیت‌م انتخاب شده
Alt + Space bar نمایش منوی سیستم برای پنجره انتخاب شده
Ctrl + Esc نمایش منوی Start
F5 بازبازی دوباره ی منو باز شده

نام‌گذاری

فرشته صابریان
دبیر ادبیات منطقه‌ی ۵ تهران

برای «نام‌گذاری» یک فولدر، معمولاً کلیک راست می‌کنید و روی «rename» کلیک و بعد نام مناسبی برای آن انتخاب می‌کنید. ولی راه میان‌بر آن است که از کلید «F2» کمک بگیرید. هم‌چنین، اگر می‌خواهید نام چند فولدر را به‌طور سریع و هم‌زمان عوض کنید، کافی است همه‌ی آن‌ها را انتخاب کنید (با Ctrl+A نیز می‌توانید). بعد روی اولین فولدر خود دکمه F2 (rename) را بزنید و اسم مورد نظر را تایپ کنید. خواهید دید که همه‌ی گزینه‌های شما بعد از زدن «Enter» هم‌زمان تغییر نام داده‌اند. اختلاف نام گزینه‌ها، اختلاف شماره‌ای می‌شود (علمی ۱، علمی ۲ و...).

اگر می‌خواهید فولدر شما «بی‌نام» باشد، ابتدا گزینه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید و به این ترتیب عمل کنید: ابتدا دکمه F2 و بعد Ctrl + A را بزنید. خواهید دید که فولدر شما بی‌نام و نشان است. حال اگر عدد ۰۱۶۰ را بیشتر کنید، مثلاً ۰۱۶۹-۰۱۶۱، نمادهایی ظاهر می‌شوند که برای نام‌گذاری جالب هستند.



استفاده از کلیدهای «میان‌بر»، مکمل استفاده از موس در کار کردن با ویندوز است. از این کلیدها می‌توانیم در میز کار «استارت منو» جعبه‌های گفت‌وگو و صفحه‌های وب استفاده کنیم. لازم به ذکر است که امکان دارد، که کلیدهای میان‌بر در صفحه‌های گوناگون رفتار متفاوت داشته باشند.

کلیدهای میان‌بر عمومی:

Ctrl+c: کپی (Cut)

Ctrl+x: بریدن (Paste)

Ctrl+v: برگرداندن از حافظه

Ctrl+z: برگشت به حالت قبل

Delete: پاک کردن

Shift+delete: پاک کردن بدون قرار گرفتن در سطل

آشغال

کشیدن یک آیت‌م Ctrl + کپی آیت‌م انتخاب شده

کشیدن یک آیت‌م Ctrl + Shift + ایجاد میان‌بر برای آیت‌م انتخاب شده

F2 تغییر نام

Ctrl+right arrow برگشت به ابتدای کلمه

Ctrl+left arrow رفتن به ابتدای کلمه بعدی

Ctrl+down arrow رفتن به ابتدای خط بعدی

Ctrl+up arrow رفتن به ابتدای خط حاضر

Ctrl+ Shift+ arrow روشن کردن یک بلوک از متن

Shift+ arrow انتخاب بیش از یک آیت‌م

Ctrl + A انتخاب همه موارد

F3 جست‌وجو

Alt + enter نمایش مشخصات برای آیت‌م

Alt + F4 بستن یک آیت‌م یا خارج شدن از آن

Alt + Space bar باز کردن میان‌بر برای پنجره فعال

Ctrl + F4 بستن پرونده فعال هنگامی که چند پرونده فعال وجود دارد

Alt + tab حرکت بین پنجره‌های باز

Alt + esc گردش بین آیت‌م‌ها در پنجره‌های باز

