



نشریه الکترونیکی دفتر فناوری اطلاعات
مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خاوران

شماره سوم • آبان ۱۳۸۵

نرم افزار حجاب
خدا حافظ ویندوز ۹۸
اینترنت جولانگاه یک نبرد!
مروری بر مهم‌ترین تنظیمات IE
توانایی اینترنتی زنان را دست‌کم نگیرید!
بهینه‌سازی محیط XP
بخوانید تا رایانه‌تان نسوزد!
مدیریت زمان
زبان فارسی در ویندوز
فهرست‌نویسی در Word

برگزاری دوره آموزش وبلاگ نویسی دینی در مدرسه علمیه کوثر فردیس کرج

دوره آموزشی به صورت رسمی وارد عرصه وبلاگ نویسی دینی می شوند.

وی درباره این دوره آموزشی اظهار داشت: طلبه های خواهر از صبح امروز در کلاس مبانی نظری وبلاگ نویسی دینی شرکت کردند و در نوبت عصر هم به صورت عملی و آن

لایین با مراحل مختلف وبلاگ نویسی آشنا خواهند شد. رضایی درباره شیوه برگزاری این جلسه آموزشی یادآور شد: دفتر توسعه وبلاگ نویسی دینی در راستای آشنایی طلاب با وبلاگ نویسی اقدام به اعزام استاد به شهرهای مختلف می کند که حجت الاسلام مصطفی اسماعیلی هم امروز از سوی این دفتر در مدرسه علمیه خواهران فردیس کرج به آموزش وبلاگ نویسی پرداختند.

گفتنی است، مدرسه علمیه خواهران کوثر فردیس کرج با بیش از یکصد طلبه، برنامه های مختلفی مانند کلاس های افزایش دانش پزشکی، رایانه و غیره را برگزار می کند.

رسا، سرویس فرهنگی - طلاب مدرسه علمیه خواهران کوثر فردیس کرج در دوره تخصصی وبلاگ نویسی دینی شرکت کردند.

مسئول انفورماتیک مدرسه علمیه خواهران کوثر فردیس کرج، امروز در گفت و گو با خبرنگار رسا، با اعلام برگزاری دوره های آموزش وبلاگ نویسی در این مرکز علمی، ابراز داشت: برای اولین بار دوره فشرده آموزش وبلاگ نویسی دینی با همکاری دفتر توسعه وبلاگ نویسی دینی در این مدرسه علمیه برگزار می شود. زهرا رضایی، با اشاره به فعالیت های فوق برنامه این مدرسه علمیه، آشنایی طلاب خواهر با ابزار تبلیغی روز را یکی از اهداف برگزاری این دوره آموزشی عنوان کرد و ادامه داد: به کارگیری جدیدترین ابزار برای نشر فرهنگ اهل بیت (ع) از سوی طلبه های خواهر یکی از مهم ترین اهداف ماست که این افراد پس از شرکت در

ویژه نامه کوثر آفرینش

واحد پایگاه اطلاع رسانی مرکز مدیریت حوزه خواهران به مناسبت ولادت باسعادت و پربرکت حضرت زهرا (س)، ویژه نامه تحت عنوان «کوثر آفرینش» تهیه و بر روی سایت مرکز بارگزاری نموده است. این ویژه نامه در چند بخش گوناگون (صوت، متن، تصویر) که بیش از ۱۰۰۰ صفحه اطلاعات می باشد به صورت موضوعی دسته بندی شده و تقدیم علاقمندان آن حضرت می شود.



اخبار کوتاه

آنتن چرخان ۳۶۰ درجه ای DMB کیفیت بالای آن را تضمین می کند و حافظه ای الحاقی ظرفیت بالای آن امکان ذخیره ای ۵۰۰ فایل موسیقی را می دهد. این محصول جدید همچنین امکان ذخیره ای عکس و فایل های متنی دانلود شده از رایانه را فراهم ساخته است.

مایکروسافت از هفته آینده به پشتیبانی از Windows 98» پایان می دهد

خبرگزاری جمهوری اسلامی: شرکت مایکروسافت از هفته آینده به طور رسمی پشتیبانی از دو سیستم عامل «ویندوز ۹۸» و «ویندوز ام بی» را متوقف کرده و بدین ترتیب میلیون ها کاربر این سیستم عامل های قدیمی دیگر هیچ به روزنگار امنیتی را از این شرکت دریافت نخواهند کرد.

بررسی ها نشان می دهند در حال حاضر بیش از ۷۰ میلیون کاربر همچنان از دو سیستم عامل «ویندوز ۹۸» و «ویندوز ام بی» استفاده می کنند که این افراد بعد از این به علت عدم دریافت به روزنگارهای امنیتی مایکروسافت، به شدت از سوی هکرها آسیب پذیر خواهند بود.

بررسی های انجام گرفته نشان می دهند هم اکنون حدود ۱۳ درصد از کاربران سیستم عامل «ویندوز»، از یکی از دو نگارش «ویندوز ۹۸» و «ویندوز ام بی» استفاده می کنند که در این میان حدود ۴۸ میلیون نفر کاربر «ویندوز ۹۸» و ۲۵ میلیون نفر کاربر «ویندوز ام بی» هستند.

به گفته کارشناسان این آمار متعلق به نگارش های اصیل و غیر کپی شده «ویندوز» است و میلیون ها نفر نیز از نگارش های غیر قانونی و کپی شده همین سیستم عامل ها استفاده می کنند. شرکت مایکروسافت اعلام کرده است استفاده از سیستم عامل های «ویندوز ۹۸» و «ویندوز ام بی» دیگر هیچ توجیهی نداشته و کاربران این سیستم عامل های قدیمی باید هر چه سریعتر یک نگارش جدیدتر «ویندوز» را نصب و مورد استفاده قرار دهند.

نرم افزار «حجاب» در اصفهان طراحی و تولید شد

خبرگزاری جمهوری اسلامی: رییس سازمان تبلیغات اسلامی استان اصفهان از طراحی و تولید نخستین نرم افزار «حجاب» در این سازمان خبر داد.

حجت الاسلام «سیدحسین بهشتی نژاد» روز شنبه در گفت و گو با ایرنا گفت: در این نرم افزار که در دستگاه های پخش لوح فشرده خانگی نیز قابل استفاده است، ۹۰۰ دقیقه مطلب صوتی و سه هزار و ۶۰۰ صفحه متن پیرامون موضوع حجاب جمع آوری شده است.

وی گفت: اطلاعات این نرم افزار که با نام «برای ریحانه» در فضایی زیبا طراحی شده شامل سخنرانی های اساتید حوزه علمیه و دانشگاه، مجموعه فتوای مراجع، احادیث، مقالات و کتاب های مرتبط با موضوع حجاب جمع آوری شده است.

ال جی جدیدترین محصول mp3 پلیر خود را عرضه کرد

خبرگزاری دانشجویان ایران: شرکت ال جی الکترونیک از عرضه نخستین مدل جهانی mp3 پلیر حافظه سر خود با قابلیت پخش موسیقی از موبایل (DMB) خبر داد.

به گزارش سرویس فناوری اطلاعات خبرگزاری دانشجویان ایران (ایسنا)، این محصول جدید، با نام FM۳۵ تنها ۵۲ میلی متر عرض، ۹۲ میلی متر طول و ۱۴ میلی متر ضخامت دارد.

شرکت ال جی در این رابطه اعلام کرد که تصمیم دارد حضور خود را در بازار جهانی وسایل پخش موبایل پررنگ تر کند؛ در این میان ارتقا و توسعه خط تولید DMB امری حیاتی برای نیل به این هدف است.

این مدل جدید دارای حافظه ای الحاقی دو گیگابایتی است و به کاربران این امکان را می دهد تا تمامی آهنگ های مورد نظرشان را ذخیره کنند.

مکانیزه کردن گزارش های عملکرد روزانه همکاران مدیریت توسعه

مدیریت توسعه بعد از کارشناسی و بررسی شیوه گزارش نویسی در دفتر فناوری و با توجه به مشکلات خاص آن در گزارش گیری های ماهانه و سه ماهه، و همچنین جهت تسریع در امر گزارش نویسی و گوناگونی گزارش گیری؛ نرم افزاری را طراحی نمود تا همکاران مدیریت توسعه بتوانند با سهولت و سرعت بیشتر گزارش های عملکرد خود را به روز نوشته و در اختیار مسئول مافوق خود قرار دهند. از جمله امکانات این برنامه تنوع گزارش گیری آن می باشد اعم از نام مجری نوع کار و تاریخ فعالیت، ارجاع دهنده و نتیجه فعالیت می باشد.



زنان توانایی اینترنتی خود را دست کم می گیرند

نتایج یک مطالعه جدید نشان می دهد زنان در مقایسه با مردان قابلیتها و توانایی های اینترنتی خود را دست کم می گیرند و این در حالی است که در رابطه با دانش استفاده و تسلط بر اینترنت هر دو جنس در صورت برخورداری از آموزشهای یکسان، بازدهی یکسانی خواهند داشت.

به گزارش سایت اینترنتی «لایو ساینس»، در این مطالعه محققان دانشگاه «نورث وسترن» در آمریکا از زنان و مردان مختلف در مورد دانش استفاده از اینترنت سوال کردند و متوجه شدند تقریباً هیچ کدام از زنان سوال شونده خود را مسلط بر اینترنت نمی دانند و هیچ کدام از مردان سوال شونده نیز عدم تسلط کامل خود بر اینترنت را تایید نمی کنند.

این محققان از ۱۰۰ زن و مرد ۱۸ تا ۸۱ ساله ساکن ایالت نیوجرسی آمریکا پرسش کرده و از آنها خواستند تا اطلاعات مشخصی را در اینترنت جستجو و پیدا کنند. جامعه شناسان دانشگاه «نورث وسترن» در پی این مطالعه اعلام کردند در حالی که میزان تحصیلات و تجربه از عوامل مهم تعیین کننده توانایی های اینترنتی افراد هستند اما عامه مردم به نادرستی عامل جنسیت را نیز در این زمینه سهیم می دانند و این درست مشابه تصور غلط در زمینه توانایی کمتر زنان در زمینه برخی علوم و ریاضیات است. بر پایه این مطالعه مشخص شد زنان حتی در صورت



بر پایه این مطالعه مشخص شد زنان حتی در صورت برخورداری از مهارتهای اینترنتی بالا خود را در این زمینه ناتوان تر از مردان با سطح مهارتهای مشابه می دانند.

برخورداری از مهارتهای اینترنتی بالا خود را در این زمینه ناتوان تر از مردان با سطح مهارتهای مشابه می دانند و به همین علت در برخی زمینه ها نظیر شرکت در کلاسهای اینترنتی و یا کسب اطلاعات تجاری نمی توانند به درستی با مردان رقابت کنند. تحقیقات قبلی نشان داده بود زنان و مردان علاقه مندی های اینترنتی متفاوتی دارند و با اهداف مختلفی از شبکه اینترنت استفاده می کنند و حتی سلاقی آنها در زمینه طرح ظاهری وب سایتها نیز متفاوت است و به طور معمول از وب سایتهایی که در طراحی آنها از رنگهای متنوع استفاده شده، بیشتر استقبال می کنند. منبع: ایرنا

اینترنت روابط اجتماعی را محدود می کند

مطالعات جدید نشان می دهد که استفاده ی زیاد از اینترنت، بویژه در ساعات کار، باعث شده است تا بسیاری از مردمان آمریکا، دوستان نزدیک کمتری داشته باشند.

به گزارش سرویس فناوری اطلاعات خبرگزاری دانشجویان ایران (ایسنا)، محققان دانشگاه آریزونا ی آمریکا دریافتند که در حال حاضر شمار افراد آمریکایی که هیچ دوستی برای صحبت کردن پیرامون موضوعات مهم ندارند، به دو برابر زمانی که اینترنت همه گیر نشده بود، رسیده است. همچنین با گسترش اینترنت به عنوان دوست مجازی، متوسط تعداد دوستان نزدیک برای هر شهروند آمریکایی از سه نفر به دو نفر کاهش یافته است.

کارشناسان آمریکایی معتقدند درحالی که استفاده از اینترنت و سرویس های ارتباطی موجود در آن می تواند به افزایش دوستی ها کمک کند، اما وضعیت به شکلی شده است که بسیاری از مردم زمان قابل توجهی از وقت روزانه ی خود را صرف استفاده از اینترنت می کنند و همین امر باعث می شود تا زمان کمتری را به رابطه ی خود با دوستان (اگر داشته باشند) اختصاص دهند.

کارشناسان همچنین می گویند، توجه به سرویس های پست الکترونیک و پیام رسانی فوری، باید از اندازه ی



در حال حاضر شمار افراد آمریکایی که هیچ دوستی برای صحبت کردن پیرامون موضوعات مهم ندارند، به دو برابر زمانی که اینترنت همه گیر نشده بود، رسیده است.

خاصی فراتر نرود؛ چراکه استفاده ی افراطی از این سرویس ها باعث آسیب دیدگی روابط اجتماعی افراد خواهد شد. منبع: ایرنا



چيست؟ swf

منبع: Itiran.com

فایلهای (shokwave flash) swf تصویر متحرک از نوع برداری (وکتور) هستند که در آنها قابلیت ایجاد لینک در خود فایل یا ایجاد لینک به هر آدرس اینترنتی وجود دارد.

فایلی از این نوع فقط قابل اجرا توسط Flash Player یا به میزبانی آن است و نمیتوان آنرا ویرایش کرد. (البته با برنامه هایی مانند:

Flash Decompiler

Softthink SWF Decompiler

می توان به اجزای صوت، تصویر، فونت و... فایل دسترسی پیدا کرد).

برای ساخت این نوع انیمیشن از برنامه های خانواده macromedia مانند فلش استفاده میشود. اکثر کلیپ های موجود در سایتها از این نوع هستند. از لحاظ حجم و سرعت دسترسی مناسب بوده و جلوه های ویژه موجود در آنها با امکان درج عکس و صدا جذابیت خاصی برای بیننده ایجاد میکند. بعضی برنامه ها امکان دریافت این نوع فایل و تبدیل آن به فرمتهای دیگر را می دهند. مانند quick time



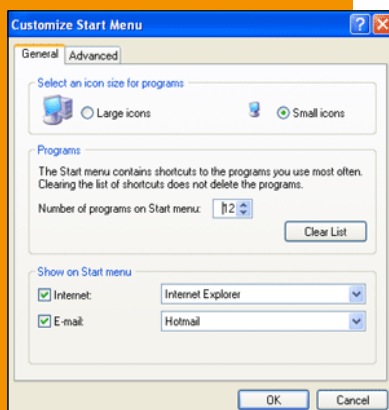
آشنایی و بهینه سازی محیط کار در ویندوز Xp



تصویر شماره ۱



تصویر شماره ۲



تصویر شماره ۳



تصویر شماره ۴

وقتی برای اولین بار وارد محیط ویندوز XP میشوید با میز کاری مواجه میشوید که جز یک Recycle Bin گزینه دیگری در اختیار شما قرار نمی دهد و تغییرات منوی Start هم مساله را در نظر اول برای کاربری که اولین بار است وارد محیط ویندوز XP میشود مشکل تر می سازد! راه حلی که بسیاری از کاربران در ابتدای آشنایی با XP در ارتباط با تغییرات منوی Start ترجیح میدهند قبلاً در تغییر دادن منوی Start به حالت کلاسیک توضیح داده شده است که مشکل تغییرات منوی Start را سریع حل میکند ولیکن صورت مساله همچنان باقیست و به هر حال باید خود را در اولین فرصت با محیط جدید XP که بسیار دوستانه تر نیز میباشد وفق دهید. استفاده از منوی Start جدید در ویندوز XP دسترسی به برنامه ها و ابزارهایی که روزانه از آن استفاده میکنیم را بسیار آسانتر و سریعتر مینماید. منوی Start از پنج قسمت تشکیل شده است که در شکل زیر نمایش داده شده است:

(تصویر ۱)

برای انجام تغییرات و بهینه کردن منوی Start بر روی قسمت خالی از taskbar دکمه سمت راست ماوس را بزنید و Properties را انتخاب نمایید. برگه Start Menu و سپس دکمه Customize را بزنید: (تصویر ۲)

در پنجره Customize دو برگه دیده میشود که اولین برگه General میباشد و تنظیمات این قسمت تغییراتی را در قسمت ۱ و ۲ منوی Start اعمال میکنند: (تصویر ۳)
بهتر است برای بهینه کرده قسمت ۲ منوی Start تنظیمات دو قسمت اول را به ترتیب به Small Icons و ۱۲ تغییر دهیم. قسمت ۲ منوی Start وظیفه نظارت بر برنامه های اجرا شده بر روی سیستم و مرتبط کردن آنها در این قسمت بر اساس میزان استفاده است که با این کار شما برای سیستم تعریف کرده اید که همیشه ۱۲ برنامه ای که شما اخیراً استفاده کرده اید را بر اساس میزان استفاده از بالا به پایین مرتب سازد. به این ترتیب نیازی نیست برای اجرای برنامه به قسمت All Programs مراجعه کنید مگر آنکه برنامه ای باشد که شما بندرت از آن استفاده میکنید. قسمت بعدی برگه general بخش ۱ منوی Start را تغییر میدهد. میتوانید در این قسمت تعیین کنید مرور گر اینترنت و برنامه پست الکترونیک شما کدام برنامه ها هستند و یا شاید اگر از Quick Launch استفاده میکنید ترجیح دهید این دو گزینه را حذف نمایید.

حالا برگه Advance را انتخاب کنید: (تصویر ۴)

مهمترین قسمت این پنجره Start Menu Items میباشد که تغییراتی در بخشهای ۳، ۴ و ۵ منوی Start ایجاد میکند و شما میتوانید بر حسب نیاز گزینه ها را فعال و یا غیر فعال نمایید که باعث نمایش و یا عدم نمایش گزینه ها در منوی Start میشود.
حالا نوبت رسیدگی به Desktop است که صفحه کاملاً خالی از شکلک است! برای بازگرداندن شمایل مورد نیاز به Desktop به مطلب بازگرداندن شمایل ویندوز بر روی Desktop مراجعه کنید.

برگی از اینترنت



www.Daneshnameh.roshd.ir

دانشنامه رشد، یک دائرةالمعارف اینترنتی

دانشنامه رشد یک دائرةالمعارف (در سطح علمی جامعه) با محتوای آزاد است که مقالات آن توسط دانش آموزان، اولیاء، دبیران، کارشناسان و محققین علاقه‌مند ایجاد شده و به سرعت در حال توسعه می‌باشد. این پروژه که هدف اصلی آن ایجاد بستر تولید اطلاعات توسط مصرف کنندگان اطلاعات و تشویق آنان به مشارکت در ایجاد دانشنامه عظیم علمی جامعه آموزشی کشور بوده، توسط وزارت آموزش و پرورش (سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی / دفتر تکنولوژی آموزشی) در بهمن‌ماه ۱۳۸۲ در شبکه رشد فعال گردیده است.



www.WHC.ir

مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران

پایگاه اطلاع‌رسانی مرکز مدیریت خواهران در تاریخ ۸۵/۸/۱۴ فعالیت‌های جدید خود را به شرح زیر بر روی اینترنت و اینترنت آغاز نموده است:

الف: اطلاعات معاونت‌ها و دفاتر مرکز از قبیل اخبار مربوطه، آیین‌نامه‌ها و شرح وظایف، چارت تشکیلاتی و فعالیت‌های انجام شده و در دست اقدام و ...

ب: اخبار ویژه مدارس علمیه خواهران در موضوعات گوناگون

ج: اخبار ویژه مرکز مدیریت در موضوعات گوناگون

د: پست الکترونیک ویژه مدارس تحت پوشش مرکز که هم اکنون حدود ۲۳۰ مدرسه از این پست استفاده می‌کنند و در آینده نزدیک مدارس مشهد نیز می‌توانند از این امکان بهره‌مند شوند.

هـ: پست الکترونیک بخشهای مختلف مرکز و مدیریت مناطق

و: ستاد عمره حج ویژه طلاب، اعم از اخبار، مقالات و ...

ز: نشریات مرکز تمام متن اعم از نشریه شمیم یاس، **برخط** و ...

ح: کتب تألیفی مرکز: که در قالب معرفی کتب تألیفی مرکز خواهد بود.

ط: معرفی نشریات برتر مدارس

ی: معرفی و نمایش تمام متن پایان‌نامه‌های برتر و مقالات برتر مدارس

ک: آلبوم تصاویر ویژه مدارس و مرکز

ل: وبلاگ مدارس علمیه: که در آینده نزدیک تمامی مدارس علمیه تحت پوشش مرکز امکان استفاده از وبلاگ اختصاصی خواهند داشت.

بخشهای عمومی پایگاه:

الف: معرفی مرکز مدیریت، اعم از نمودار سازمانی و اهداف و وظایف مرکز و ...

ب: اخبار علمی فرهنگی و اخبار مهم ایران و جهان

ج: معرفی تازه‌های نشر و کتابخانه‌های عمومی کشور

د: معرفی بانوان پژوهشگر و مراکز علمی و فرهنگی

هـ: معرفی نرم‌افزارهای علوم اسلامی

و: معرفی دیگر پایگاه‌ها

ز: نشریه الکترونیک برخط

ح: تقویم روز و مناسبتها

ط: گاهنامه تربیتی خانواده

ی: مطالب پزشکی و سلامت

ک: مقالات عمومی و موضوعی

ل: محصولات دفتر فناوری مرکز

م: فروشگاه الکترونیکی مرکز جهت خرید اینترنتی و ثبت سفارشات

ص: سیمای فرزندان: معرفی فرزندان شیعه

ع: خبرنامه سایت

س: چاپ و نشر مرکز، معرفی کتب منتشر شده مرکز

نقد و نظرات کاربران را از طریق info@whc.ir دریافت می‌نماییم.





ترفندهای رایانه‌ای

بخش اول

این ترتیب این پنجره موقتاً از کار باز مانده و از نشان دادن پیام ایراد و ارسال آن به مایکروسافت خودداری خواهد کرد.

یافتن آدرس آی پی (بجز ویندوز اکس پی)

هر استفاده کننده از اینترنت دارای کد مخصوصی است که به آن آی پی میگویند. آی پی Internet Protocol است و بر اساس آن هویت آدرس هر شخص در شبکه و اینترنت شناسایی می شود. برای یافتن آی پی خود کافی است در داخل پنجره Run دستور winipcfg را تایپ کرده و بعد دکمه OK را بزنید.

Start> Run> type winipcfg in command line then press OK

تغییر حروف از بزرگ به کوچک

چنانچه بخشی از متن و یا تمام آن به اشتباه و یا عمداً با حروف بزرگ انگلیسی تایپ شده و تصمیم دارید آنها را به حروف کوچک تغییر دهید کافی است پس از انتخاب نوشته دکمه‌های Shift+F3 را همزمان فشار دهید تا متن به حروف کوچک تبدیل شود. استفاده مجدد از همان کلیدها بخش های لایت شده را به حروف بزرگ تبدیل خواهد کرد.

تایپ اعداد کسری

برای وارد کردن اعداد کسری مانند 1/4، 1/2 و 3/4 که در کیبوردهای کامپیوتر دیده نمیشوند میتوان به ترتیب کدهای Alt+۱۸۸، Alt+۱۸۹، Alt+۱۹۰ را به کار برد. برای تایپ اعداد حتماً باید از قسمت Numeric Pad که در سمت راست کیبورد قرار گرفته است استفاده شود.

قطع ارتباط جلوگیری نماید.

ویندوز ۹۸ یا ME:

Control Panel > Modem > General > Properties > Connection > Advanced

سپس در قسمت Extra Settings کد ۵۰=۵۱۰ را وارد کنید. ویندوز XP:

Control Panel > Phone and Modem Options > Modem > Properties > Advanced

سپس در بخش Extra Settings کد ۵۰=۵۱۰ را وارد کنید. در صورتی که در قسمت Setting کد دیگری دیده میشود کد جدید را باید با تایپ یک کاما از کد قبلی جدا کرد.

جلوگیری از نمایش پنجره خطای ویندوز

هنگام استفاده از ویندوز XP در صورتی که سیستم با مشکلی مواجه شود در مانیتور پنجره‌ای مشاهده خواهد شد که Error Reporting نام دارد و همه با دو دکمه Send و Do not Sent آن آشنایی دارند. در این پنجره، کامپیوتر علاوه بر نشان دادن مشکل سیستم از شما میخواهد در صورت اتصال به اینترنت این ایراد را به مایکروسافت ارسال کنید. برای رهایی از نمایش و ارسال Error و پیام خسته کننده آن ابتدا Control Panel را باز کرده و از میان آیکانهای آن System و سپس در بخش Advanced دکمه Error Reporting را فعال کرده و در مقابل عبارت Disable error reporting و But notify me when Critical errors occur علامت بگذارید. به

برای این که بتوانید از رایانه اتان راحت تر و بهتر استفاده کنید توجه شما را به چند ترفند جلب میکنیم.

کاهش سرعت ناگهانی کامپیوتر

اگر ناگهان از سرعت کامپیوتر کاسته شد و احساس کردید کامپیوتر شما کند کار میکند به احتمال فراوان دلیل آن استفاده از Cut و Copy یک فایل بزرگ و نگهداری آن در بخشی از حافظه انتقال اطلاعات کامپیوتر به نام Clipboard است. برای پاک کردن محتویات این حافظه که عامل اصلی از دست دادن سرعت کامپیوتر است انتخاب چند حرف ساده و کپی مجدد آن به کلیپ بورد حافظه را از اطلاعات غیر ضروری تخلیه خواهد کرد.

رنگ و خمیده نوشتن در مایکروسافت ورد

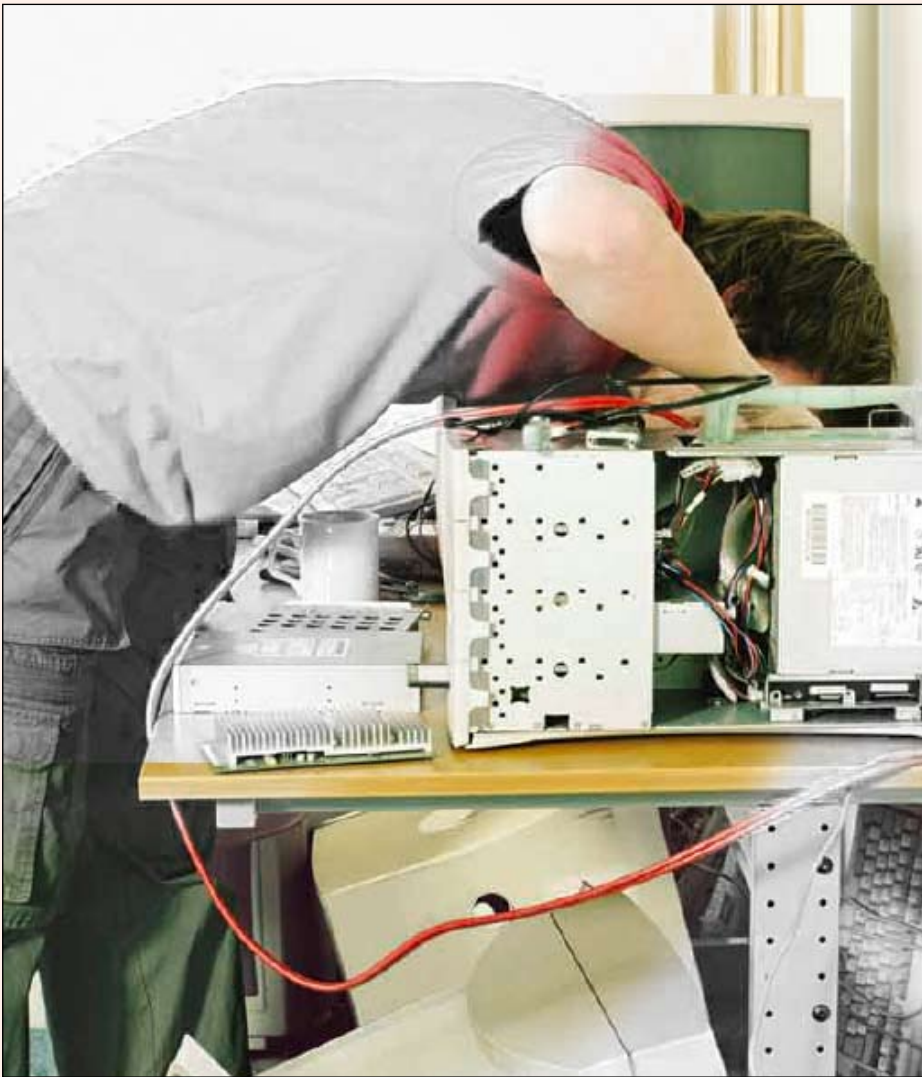
برای پر رنگ کردن Bold و خمیده نوشتن Italic کلمات در مایکروسافت ورد راههای فراوانی مانند Ctrl B و Ctrl I وجود دارد. ساده ترین روش پر رنگ نوشتن کلمات و جملات تایپ علامت ستاره (شیفت و عدد ۸) بدون فاصله دقیقاً در ابتدای کلمه و جمله و تایپ مجدد و بدون فاصله آن در انتهای جمله است. خمیده کردن کلمات هم با قرار دادن علامت خط تیره (شیفت و علامت منها) در اول و آخر کلمات انجام میشود.

جلوگیری از قطع شدن مودم

ارتباط با اینترنت اگر با خطوط تلفن و مودم ایجاد شده باشد به دلایل گوناگون قطع و وصل خواهد شد. انجام تغییر کوچکی در تنظیم مودم سبب خواهد شد تا مودم در صورت عدم دریافت علائم مخابراتی از کامپیوتر پس از گذشت ۵۰ ثانیه فعال شده و از

بخوانید تا رایانه تان نسوزد!

منبع: www.ITiran.com



هنگامی که قصد دارید یک سیستم کامپیوتری را نصب و راه اندازی کنید به احتمال فراوان محافظ الکترونیکی از اجزایی است که خواهید خرید. کاربرد ثانویه محافظ الکتریکی برای انشعاب است، یعنی می توان چندین دستگاه را از طریق یک پریز به برق متصل کرد بدون آنکه با کمبود جریان مواجه شویم و خطری دستگاه ها را تهدید کند، ولی کاربرد دیگر محافظ الکترونیکی که اهمیت فراوانی نیز دارد محافظت از اجزاء و قطعات الکترونیکی درون کامپیوتر شماست.

این محافظت در مقابل نوسان های الکتریکی انجام می گیرد بنابراین ابتدا تعریف کامل تری از نوسان را ارائه می کنیم. نوسان ولتاژ یا ولتاژ ناپایدار و به عبارتی powersurge به افزایش و یا کاهش ولتاژ خارج از محدوده استاندارد و قراردادی اطلاق می شود. در سیم کشی های خانگی و اداری در ایران ولتاژ استاندارد ۲۲۰ ولت است.

اگر سطح ولتاژ از ۲۲۰ ولت تجاوز کند و یامقدار زیادی کمتر از آن باشد آنگاه محافظ الکتریکی یا Surge protector از نابود شدن کامپیوترتان جلوگیری می کند. برای فهم بهتر مسأله مفید است تا ولتاژ را بهتر بشناسید. ولتاژ مقیاسی برای اندازه گیری انرژی پتانسیل الکتریکی محسوب می شود. جریان الکتریسیته از نقطه ای به نقطه ای دیگر جریان می یابد زیرا انرژی پتانسیل دو نقطه تفاوت دارند. می توانید این مسأله را مشابه جریان آب در نظر بگیرید که از جایی با فشار و سطح بیشتر به محلی با فشار و سطح کمتر حرکت می کند. در واقع می توان ولتاژ را فشار الکترونیکی نیز نامید. افزایش ولتاژ را می توان به دو گروه تقسیم کرد:

۱ - Surge: هنگامی که افزایش ولتاژ حداقل

۳ ثانیه طول بکشد.

۲ - Spike: هنگامی که تنها یک یا دو نانو ثانیه طول بکشد.

در هر دو حالت اگر افزایش ولتاژ قابل توجه باشد می تواند باعث بروز خسارات زیادی در دستگاه الکترونیکی شود. همانطور که اگر فشار آب پشت سد خارج از محدوده افزایش یابد سد می شکند. برای سیم حامل جریان برق هم چنین اتفاقی می افتد و سیم از بین می رود. حتی اگر افزایش ولتاژ بلافاصله قطعه را نابود کند در طول زمان

آن را از بین خواهد برد.

یک محافظ الکتریکی استاندارد جریان الکتریکی ورودی از پریز را به خروجی ها از طریق اجزاء مختلفی هدایت می کند و در صورت وجود جریان اضافی آن را از طریق سیم زمین خارج می کند. در متداول ترین نوع این محافظ قطعه ای به نام Metal.Oxide Varistor ولتاژ اضافی را Divert می کند. عملکرد این Mov چندان پیچیده نیست ولی با توجه به تخصصی بودن آن از عنوان روش عمل آن صرفنظر می کنیم.

مدیریت زمان

ناهید مهریزی



• تعیین اهداف

قبل از این که بخواهید جزییات مدیریت زمان را مشخص نمایید، می بایست به یک چشم انداز گسترده نگاه کنید. پایه و اساس کار داشتن یک شناخت صحیح از اهداف و اولویت هاست. سپس به جای آشفته‌گی و تغییر مسیرهایی که باعث می گردد از موضوع اصلی منحرف و در نتیجه ناامید شوید می توانید فعالیت های روزانه را برای پیش برد اهداف تنظیم کنید.

وقتی اهداف را مشخص می کنید ویژگی های زیر را در نظر داشته باشید، اهداف باید مشخص، قابل اندازه گیری، دستیابی و زمان بندی باشند. اهدافی را مد نظر قرار دهید که شما را در حد اعلائی انگیزه دهی قرار می دهد و امکان بروز قابلیت هایتان را فراهم می سازد. ضروری است که از ابتدا با حس دستیابی به موفقیت شروع به فعالیت کنید و این امر تنها با تعیین اهداف در حیطه منابع، بودجه، چارچوب زمانی و محدودیت های سازمانی امکان پذیر است.

هنگامی که اهداف کاری را مشخص کردید آنها را در مقوله های ذیل سازماندهی کنید:

- اهداف بلند مدت- شش ماه تا یک سال
- اهداف میان مدت- یک تا شش ماه
- اهداف کوتاه مدت- روزانه، هفتگی، ماهانه

سه هدف اصلی را در هر مقوله به ترتیب اهمیت بنویسید، برکه اهداف را در دسترس بگذارید و در آغاز و پایان هر روز کاری به آن مراجعه کنید.

آیا وظایفی که به آنها معطوف شده اید در راستای اهداف توضیح داده شده است؟ آیا کمک می کنند که به اولویت هایتان برسید و آنها را کامل کنید؟ همیشه کارهای اداری اضافی و غیرقابل پیش بینی که به طور خودکار سر می رسند وجود دارند. اما قسمت عمده روز کاری- در حدود ۸۰ درصد- باید به فعالیت هایی که مربوط به اهداف است، اختصاص پیدا کند.

اگر می بینید بخش عمده ای از وقت تان صرف کارهایی می شود که در رسیدن به اولویت ها کمک نمی کند یک ارزیابی مجدد و جدی ضروری است. به عقب برگردید و عواملی را که باعث اتلاف وقت می شود شناسایی کنید. راه هایی را جستجو نمایید که این مزاحمت ها را از بین می برد و تلاش نمایید تا کارها را به صورت مناسب بین نیروهای کاری تقسیم کنید.

• تحلیل عوامل اتلاف وقت

اغلب اوقات اتلاف کننده های وقت روز ما را به هم می ریزند و مانع از این می شوند که ما روی اهدافمان تمرکز کنیم. در حالی که با ناامیدی احساس می نمایم در زمان گیر افتاده اید با یک یا چند تغییر ساده می

◀ اشاره :

آیا تا به حال احساس نکرده اید که گاهی اوقات در عجله اید اما هرگز به آنچه که می خواهید نمی رسید. آیا شما هم ساعات طولانی کار می کنید ولی همیشه این حس را دارید که اهدافتان در حال گریز هستند؟

وقتی حمایت از کارکنان کاهش می یابد فشار کار هجوم می آورد و آنها مجبور می شوند سخت تر، طولانی تر و سریع تر کار کنند. مدیریت زمان و رویه واگذاری بخشی از وظایف کاری به همکاران، دیگر یک موضوع تجملی نیست. این مهارت های اساسی ابقاء شده اند. افزایش معلومات و تجربیات و استفاده از روش های مدیریت زمان باعث افزایش کارایی و پیشرفت سریع و مستمر در محل کار می شود.



توانید عوامل اتلاف وقت را از بین ببرید. برای مدتی درنگ نموده و آنچه را که مهم ترین استفاده از وقت تان به حساب می آید، بررسی کنید. سپس عامل ویژه ای را که ممکن است در این استفاده ترجیحی از وقت دخالت کند، مشخص سازید.

لیست عوامل اتلاف وقت را در جدول ۱ بررسی و مواردی را که با آن مواجه هستید، علامت بزنید. سپس مهم ترین آنها را از ۱ تا ۵ شماره گذاری کنید. شماره ۵ نامناسب ترین وضعیت است.

• جدول ۱: مهمترین عوامل اتلاف وقت

- جلسات غیر ضروری
- میز یا محدوده کار نامسامان
- تلفن های غیرضروری
- صرف وقت زیاد برای پاسخگویی به نامه ها
- دسته بندی اوراق بیش از یک بار در روز و صرف زمان طولانی برای سازماندهی آنها
- مشکل داشتن با تکنولوژی (اختلال در کار کامپیوترها)
- صرف وقت زیاد در ترسیم برنامه های کاری برای دیگران
- اختصاص زمان طولانی به برنامه ریزی
- اختصاص زمان طولانی به تحلیل اشتباهات
- اختصاص زمان طولانی به پروژه مستندسازی
- تلاش بیهوده برای جلب توجه دیگران به کارهای انجام شده
- انجام کارهایی که می توان به دیگران محول نمود.

گاهی اوقات ساده ترین تغییرات یک اثر عمیق دارد. ۱۰ راه نگهداری تمرکز را در جدول شماره ۲ ملاحظه می کنید. ۳ مورد از آنها را که می توانید در روش کاری خود استفاده کنید، انتخاب و با کمک آن حجم کارهایتان را کاهش دهید.

• جدول ۲- کاهش وقفه ها و نگه داری تمرکز با اجرای چند اصل ساده

- تمام تماس های تلفنی انجام شده را مرور کنید و برای پاسخگویی به آنها وقت مشخصی اختصاص دهید.
- افراد را تشویق کنید که مسئله کاری خود را از طریق پست صوتی یا پست الکترونیکی با شما در میان بگذارند.
- پیام های کتبی و الکترونیکی را در یک محدوده زمانی مشخص بررسی کنید.
- از افراد بخواهید که نامه های الکترونیکی غیر ضروری را برای شما نفرستند.
- هر روز را با ملاقات کوتاه همکاران آغاز نمایید. سپس یک دوره کاری بدون وقفه داشته باشید و به افراد بگویید چه موقع در دسترس خواهید بود.

- در مکالمه ها با سماجت به مطالب اصلی بپردازید. به عنوان مثال با گفتن این عبارات: «آنچه را که باید درباره آن بحث کنیم این نکته است» یا «یک مورد دیگر قبل از این که شما بروید.» که نشان می دهد شما می خواهید گفت وگو را تمام کنید.

- افراد پرجو را با گفتن این عبارت متوقف کنید: «من چه کاری می توانم برای شما انجام دهم؟»

- یک شوخی کوچک را تجربه کنید: وقتی شخصی می گوید امکان دارد یک دقیقه وقت تان را بگیرم؟ بگویید حتماً و با خنده زمان سنخ را برای اندازه گیری یک دقیقه تنظیم کنید.

• از بهمن کاغذ فرار کنید

بسیاری از اوقات اوراقی که دور و بر ماست مانع تمرکز بر روی اولویت ها می شود. هیچ قاعده کلی برای این که چگونه اوراق را مدیریت کنیم، وجود ندارد. این موضوع بستگی به روش خود فرد دارد. بعضی از افراد اگر به وسیله مقدار زیادی از مواد خواندنی محاصره شوند احساس راحتی می کنند در حالی که افرادی هم هستند که تنها یک میز خلوت زمینه ساز افکار واضح آنها می شود. مهم است که از تمایل و سطح رضایت خود آگاه شوید و یک سیستم را برای سازماندهی اوراق توسعه دهید.

البته اگر وقت ارزشمندی را در جست وجوی اسناد هدر می دهید و مجبورید بارها و بارها اوراق را تفحص کنید، اتخاذ یک روش جدید مورد نیاز است. این رویه را امتحان کنید: اگر تعیین محل سند بیش از ۳۰ ثانیه طول کشید،

باید سیستم را تغییر دهید. به جای آن که اجازه دهید کارهای عقب افتاده اداری باعث ترافیک روی میزتان شود، هر قطعه کاغذ را ارزیابی کنید و مشخص نمایید که آیا باید آن را کنار بگذارید، از آن استفاده نمایید و یا فوراً آن را بایگانی کنید.

کم توجهی به سیستم بایگانی مدارک می تواند شما را گرفتار سازد. اگرچه ممکن است شما برای بایگانی و دسترسی به مدارک به کارمندان اجرایی تکیه کنید، اما بهتر است یک سیستم مخصوص به خودتان داشته باشید. در این صورت اگر یکی از همکاران در دسترس نباشد، خود را در پیدا کردن سندی که به آن نیاز فوری دارید، ناکام نمی بینید. ضمناً همکارانتان را هم تشویق کنید این سیستم را برای تسهیل دسترسی و اجتناب از اتلاف وقت در جست و جو دنبال نمایند:

– اوراق را قبل از بایگانی کردن تاریخ بگذارید.

– کاغذهای توده شده را بررسی نمایید، مواردی را که نیاز ندارید کنار بگذارید و مدارک اساسی تر را جایگزین آنها سازید.

– پاکت نامه های باز نشده را که در رابطه با کار شما نیست دور بریزید مگر این که نشانی پستی آن مشخص باشد.

– مدارک امور جاری را در قسمت جلوی قفسه پرونده ها بگذارید.

– پرونده ها را درون هر قفسه به صورت الفبایی مرتب کنید.

– ۱۰ سانتیمتر از فضای هر قفسه را خالی بگذارید. به قدری که به اوراق آسان تر دسترسی داشته باشید.

– بر روی قفسه ها برچسب بزنید.

– پرونده کارهای در دست اقدام را نزدیک میزتان بگذارید.

– هرگاه یک کاغذ از پرونده ها برمی دارید روی آن یک علامت بگذارید تا بدانید که برگه بعداً باید بایگانی شود و یا از بین برود.

– یک فهرست از پرونده ها تهیه نمایید.

• محیط کار مناسب

ممکن است ناگهان دریابید که توانایی هایتان در انجام وظایف کاهش یافته است و بعد از چند ساعتی که از زمان شروع کار می گذرد سردرد می گیرید. به محیط کار خود دقت نمایید. شاید وسایلی که با آن سر و کار دارید در وضعیت مناسبی نیست. به عنوان مثال نمایشگر رایانه هم سطح چشمتان نیست و... برای ترویج خلاقیت و بهره وری یک محیط راحت و سالم ضروری است محل کارتان را بررسی کنید تا دریابید چگونه ممکن است سطح توان جسمی و ذهنی شما را در خود حل کند.

وقتی که همزمان در حال کار با سند چاپی و رایانه هستید از یک نگهدارنده سند استفاده کنید. از خم کردن مچ دست به هنگام کار با رایانه و طبیعتاً ضایعات ناشی از آن خودداری نمایید. صفحه کلید را روی یک سطح که در زیر میز به صورت کشویی حرکت می کند قرار دهید. صندلی و پشتی آن باید راحت باشد و تحمل وزن و حرکات شما را داشته باشد. ترجیحاً از یک زیرپایی استفاده کنید.

این مسائل بسیار ساده هستند، اما متعجب می شوید اگر ببینید و بشنوید چگونه افرادی که می توانند پروژه های ذهنی شگفت انگیز اجرا کنند از اصول ابتدایی راحتی و آرامش غافلند.

• کنترل زمان تلفن

قبل از تماس تلفنی این سؤالات را از خودتان بپرسید:

– من به چه اطلاعاتی نیاز دارم؟

– آیا این تماس سریع ترین راه دسترسی به اطلاعات است؟

– آیا یک نامه الکترونیکی موثرتر نیست؟

– چگونه می توانم این گفت و گو را کوتاه نگه دارم و به محور بحث اشاره کنم بدون این که صحبت ها بدساخت و ابتدایی به نظر بیاید؟

برای این که یک تماس تلفنی مؤثر باشد یک فهرست اولویت بندی شده از مواردی که باید درباره آن بحث کنید تهیه نمایید. هر

مطلبی را که فکر می کنید در طول مکالمه به آن مراجعه خواهید کرد در دسترس بگذارید.

گفت و گو را با لحن ایجاز و اختصار شروع کنید. به عنوان مثال: «من نمی خواهم زیاد

وقت شما را بگیرم» یا «من می دانم که هر دوی ما خیلی گرفتار هستیم».

وقتی که نمی دانید مستقیماً با شخص مورد نظر صحبت خواهید کرد یا نه، برای گذاشتن پیام برنامه ریزی کنید. قبل از گذاشتن پیام یک نفس عمیق بکشید، سپس به صورت

فشرده صحبت کنید. اگر شخصی که به او زنگ می زنید شما را نمی شناسد، ابتدا اسمتان را بگویید و اگر نام ساده ای نیست آن

را هجی کنید. البته به آهستگی تا شخصی که به پیام گوش می دهد بتواند آن را بنویسد. نام

محل کارتان را هم بگویید. سپس مهم ترین مسئله را به طور سریع توضیح دهید. شماره

تماس را دوبار ابتدا و انتهای مکالمه – بگویید و اگر پاسخ نیازمند یک گفت و گو است،

یادآوری نمایید که چه موقع در دسترس هستید.

• واگذاری بخشی از مسئولیت ها

بسیاری از افراد در صورت واگذاری کار به دیگران دچار آشفتگی می شوند. بدون محول نمودن بخشی از فعالیت ها به دیگران هرگز

نمی توانید وقت تان را تحت فرمان داشته باشید. این رویه اجازه می دهد روز کاری را

با تأکید بر اولویت ها سپری نمایید. بدون اعتماد به دیگران در انجام کارها در جزئیات

کم اهمیت غرق می شوید و قادر نخواهید بود انرژی و توانتان را به سمت اهداف هدایت

کنید. چند مسئله اساسی وجود دارد که افراد را از اجرای این روش دور نگه می دارد. درباره

موردی که مانع کار شماست، فکر کنید:

مسئله اول: «هیچ کس وظایف را آن طوری که من انجام می دهم، انجام نمی دهد»

ممکن است این مسئله حقیقت داشته باشد که برخی از وظایف پیچیده تر را شما انجام

می دهید، اما احتمالاً این حقیقت ندارد که همه فعالیت های شما در بالاترین حد

پیچیدگی است. اگر غرورتان اجازه نمی دهد

بپذیرید فرد دیگری می تواند امور محوله را بهتر انجام دهد، در نظر داشته باشید که ممکن است آن شخص وظایف را به قدر کافی رضایت بخش انجام دهد.

مسئله دوم: «هیچ کس مانند خود من این وظایف خاص را سریع انجام نمی دهد».

ممکن است این نکته هم حقیقت داشته باشد. اما اگر شخص دیگری می تواند وظایف را با

توجه به فرجه زمانی تعیین شده به قدر کافی سریع انجام دهد و در روال جاری نگه دارد،

پس می توانید بخشی از مسئولیت ها را به او بسپارید.

مسئله سوم: «اگر بنا باشد من مسئله ای را چند بار توضیح دهم، خودم آن را انجام می

دهم حتی با سرعت بیشتر و بهتر». ممکن است اولین بار که می خواهید کاری را به

شخص دیگری واگذار کنید، مجبور شوید آن را توضیح دهید. هم چنین امکان دارد مجبور

شوید این کار را برای بار دوم، سوم و چهارم نیز تکرار نمایید. این رویه موقتی است و

همکاران به تدریج کار را یاد می گیرند؛ تا حدی که نیاز به توضیح بیشتری نیست و شما

هم در نهایت وقت خود را ذخیره می کنید. با تقسیم بندی فعالیت ها در سه سطح می توانید

یک روش کاری جدید در پیش بگیرید:

۱- وظایفی که مطمئن هستید فقط خودتان می توانید آنها را انجام دهید.

۲- وظایفی که ممکن است شخص دیگری قادر به انجام آن در سطح قابل قبولی باشد، حتی

اگر شما در انجام آن سریع تر و بهتر هستید.

۳- وظایفی که یقیناً فرد دیگر به خوبی شما قادر به انجام آن هست.

با محول نمودن وظایف سطح ۳ شروع کنید. به تدریج می توانید شخصی را برای انجام

کارهای سطح ۲ آموزش دهید. این کار باعث می شود وقت بیشتری داشته باشید و روی اولویت هایتان که وظایف سطح ۱ است تمرکز کنید.

واگذاری مسئولیت ها را ضمن ارائه آموزش های ویژه انجام دهید. سطح واگذاری وظایف

بستگی به قابلیت ها و تجربیات شخصی دارد که کار به او محول می شود. در کل صرف

یک مقدار زمان بیشتر برای آموزش، وقت را برای تشریح مسائل و مرور بعدی آنها

ذخیره خواهد کرد. مطمئن شوید شخصی که مسئولیت ها را به او می سپارید در مورد

مسائل ذیل اطلاع کافی دارد:

– اهداف- اولویت ها- فرصت زمانی- اهمیت کارها

– نحوه اطلاع یابی از منابع و افرادی که می توان در موقع نیاز به آنها مراجعه کرد.

به خاطر داشته باشید که انگیزه اصلی در واگذاری مسئولیت ها به دست آوردن نتیجه

مطلوب است. جهت تقویت روحیه کاری، در محدوده های مشخص برای همکاران

مسئولیت های جدید تعریف کنید و به منظور نشان دادن اعتماد به توانایی های ایشان،

منابع و امکانات کافی برای انجام کار فراهم نمایید و یا توضیح دهید چگونه می توانند به

آن منابع دسترسی پیدا کنند. در مورد بازتاب ها و مسائل مربوط به کار سؤال کنید و صبور

باشید- به کسی که مسئولیتی را واگذار نموده اید زمان کافی بدهید تا سرعت بگیرد.

صرف وقت کم در آموزش زبان های اساسی به همراه خواهد داشت. گاهی اوقات محول نمودن مسئولیت یک ذخیره کننده فوری

وقت است و گاهی یک سرمایه گذاری درازمدت است. اما در نهایت صرف وقت بیشتر روی اولویت ها و اهداف همیشه یک

سرمایه گذاری ارزشمند است و اصول هدایتی ذکر شده پشتیبان شیوه های مدیریت زمان است. ➔





مروری بر مهم‌ترین تنظیمات

Internet Explorer

قسمت اول

باشد که برای تنظیم صفحات و محل ذخیره آنها بر روی هارد دیسک کامپیوترتان، برای سهولت مرور آنها در زمانی که به اینترنت متصل نیستید به کار می رود. در داخل این فریم سه گزینه می بینید.

– گزینه اول Delete cookies .. می باشد. با اجرای این گزینه کوکی های ذخیره شده در دایرکتوری Cookies می باشد پاک خواهد شد. این دایرکتوری در ویندوزهای ۲۰۰۰ به بالا در مسیر C:\Document and Settings\cookies و در ویندوز ۹۵ و ۹۸ در مسیر C:\Windows\Cookies و در ویندوز NT در مسیر C:\WinNT\Administrator\ Cookies می باشد. (در مورد کوکی ها در تب Privacy توضیح داده شده است)

– با اجرای گزینه دوم Delete files تمام فایل های ذخیره شده در دایرکتوری Temporary Internet Files پاک خواهد شد. محل ذخیره شدن این فایل ها را می توانید با کلیک بر روی گزینه View Files ببینید.

– با اجرای گزینه Setting می توانید مدیریت مربوط به این فریم را انجام دهید. با اجرای این گزینه، یک پنجره محتوی دو بخش مجزا ظاهر می شود. در بخش فوقانی شما باید تعیین کنید که در زمانی که یک لینک یا آدرسی را می خواهید باز کنید آیا مرورگر آن لینک یا صفحه را مجدداً به روز آوری نماید یا نه؟

چهار پاسخ برای کاربر تعیین شده است: (الف) در هر بازدید، (ب) در هنگامی که مرورگر گشوده می شود، (ج) اتوماتیک، (د) هرگز. مسلم است که برای کاربرانی که از خطوط تلفن برای اتصال به اینترنت استفاده می کنند انتخاب گزینه Never برای سرعت بخشیدن به نمایش مجدد صفحات مفید است. در قسمت دوم این بخش که در داخل یک فریم قرار گرفته است در سطر اول محل ذخیره سازی فایل های موقت مشخص شده است که می توانید این آدرس را با کلیک بر روی گزینه Move Folder تغییر دهید. در بخش Amount of disk space use می توانید با توجه به ظرفیت درایوتان مقداری فضا برای این کار اختصاص دهید. برای روبریت فایل های ذخیره شده اند بر روی گزینه View Files کلیک کنید و برای روبریت موضوعات یا فایل های که دانلود شده اند بر روی گزینه View Objects کلیک نمایید.

با توجه به اینکه شرح تک تک قسمت های این نرم افزار وقت زیادی می طلبد، لذا فقط در باره مهمترین زیر منوی آن یعنی گزینه Internet Options نسخه ۶ این مرورگر توضیح داده می شود.

برای تشخیص نسخه مرورگر خود از طریق منوی Help گزینه About Internet Explorer را اجرا نمایید. (اگر ویندوزتان پایین تر از Xp است، مرورگر Internet Explorer ۶.۰ را می توانید جداگانه بر روی کامپیوتر خود نصب کنید.)

Internet Options of Microsoft Internet Explorer ۶.۰

برای ورود به بخش Internet Options، پس از اجرای مرورگر، ابتدا منوی Tools را باز کنید سپس آخرین گزینه Internet Options ... را اجرا نمایید. همچنین می توانید با کلیک راست بر روی آیکن Internet Explorer و انتخاب Properties یا اجرای Internet Options در کنترل پانل آن را اجرا کنید. اینک به ترتیب هر یک از تب ها (زبانه ها) همراه با گزینه های کاربرد و مهم آن شرح داده می شود.

• تب General:

(الف) فریم اول مربوط به انتخاب home Page (صفحه خانگی یا صفحه آغازین) است. این صفحه همیشه با تصویر خانه در بخش تولبارهای مرورگر مشخص می شود.

– در محل Address می توانید آدرس سایتی را که می خواهید به عنوان صفحه خانگی شما تعیین گردد، وارد کنید.

– گزینه Use Current آدرس صفحه ای را که در حال حاضر فعال است، به عنوان صفحه خانگی معرفی می کند.

– گزینه Use Default آدرس (http://www.microsoft.com/isapi/redir.dll?prd=iear=msnhome&6=&pver) را به عنوان صفحه خانگی قرار می دهد.

– گزینه Use Blank (صفحه خالی)، هیچ آدرسی را معرفی نمی کند.

(ب) فریم دوم Temporary Internet Files می

◀ برای استفاده از منابع عظیم موجود در شبکه گسترده جهانی اینترنت، نرم افزار های گوناگونی وجود دارد که هر کدام به نوعی ما را برای رسیدن به منظوری خاص یاری می دهند. برای نمونه می توان به موارد زیر اشاره نمود:

– برای جستجو در بین صفحات وب (مرورگرهای وب Web Browsers): مثل Microsoft-Internet Explorer، Opera، Mozilla Netscape Navigator و ... – برای دانلود نمودن فایل یا نرم افزار یا یک سایت: DAP (Download Accelerator Plus)، GetRight، Wget، WebZip، HTTrack، Gozilla و ...

– برای جلوگیری از ظهور پنجره های مزاحم (Popup): PopUpStoper، PopUpKiller و ... – برای برقراری امکان گفتگوی متنی یا صوتی (چت) و کنفرانس: Messenger های YAHOO یا MSN، NetMeeting و ...

– برای ایجاد صفحات وب و یا برنامه های مورد استفاده در اینترنت: DreamWeaver، Macromedia Flash، FrontPage و ...

و نرم افزارهای مختلف دیگر که برای جستجو، ارسال و دریافت ایمیل، امنیت، شکستن رمزها و هک کردن سایتها و یا ورود به حریم خصوصی افراد و شرکتها به کار می رود ...

در بین همه این نرم افزارها مرورگر وب Microsoft Internet Explorer بیشترین کاربرد را در بین کاربران و استفاده کنندگان از اینترنت دارد. زیرا اولاً سیستم عامل ویندوز بیش از سایر سیستم عامل ها مورد استفاده کاربران است و به تبع آن به خاطر عرضه این نرم افزار، همراه ویندوز موجب کثرت استفاده از آن گردیده است و از طرف دیگر نیز چون بیشترین استفاده از اینترنت مربوط به بازدید و یا گشت و گذار در بین میلیاردها صفحه وب موجود در اینترنت می باشد که این عمل توسط Internet Explorer صورت می پذیرد.

با کمک مرورگرهای وب شما می توانید صدا یا موسیقی اجرا کنید، انیمیشن و فیلم ببینید، در اینترنت خرید کنید، سایت های مورد علاقه خود را در وب پیدا کنید، با دوستان خود ارتباط برقرار کنید ... و بالاخره اینکه دریچه ورود شما به دنیای مجازی اینترنت است.



ج) فریم سوم History می باشد. در این بخش می توانید تعیین کنید که تاریخچه مرورگر تا چند روز باقی بماند. بدیهی است که پس از سر آمدن روزهای تعیین شده تاریخچه بطور اتوماتیک پاک خواهد شد. هرچند که می توانید تاریخچه مرورگر خود را با کلیک بر روی گزینه Clear History به صورت دستی نیز پاک کنید.

الف) گزینه Colors: با انتخاب پنجره ای حاوی دو فریم ظاهر می شود. در فریم سمت چپ (Colors) می توانید با برداشتن تیک Use Windows Colors رنگ نوشته (Text) و زمینه (Background) حالت Use blank و یا صفحات وبی که برای آنها رنگ خاصی تعریف نشده است را در پالت رنگها مشخص نمایید. در فریم سمت راست (Links) می توانید در بخش Visited رنگ لینکهایی را که قبلاً دیده اید و در بخش Unvisited رنگ لینکهایی که بازدید نشده اند را مشخص نمایید. با نهادن تیک Use hover color می توانید تعیین کنید که زمان عبور ماوس از روی یک لینک آن لینک به چه رنگی درآید.

ب) با انتخاب گزینه Fonts می توانید نوع زبان و فونتهایی را که مرورگر شما از آنها استفاده می کند را دیده و انتخاب نمایید.

ج) با انتخاب گزینه Languages می توانید زبانهای مختلفی را انتخاب نمایید. با این کار مرور سایتی که با زبانهای مختلف سایتیهای خود را ارائه می دهند، راحت تر خواهد بود.

د) با انتخاب گزینه Accessibility پنجره ای حاوی دو فریم پنجره ظاهر می شود:

۱- فریم Formatting:

- با تیک زدن گزینه Ignore colors رنگهایی که برای صفحه وب در نظر گرفته شده است نادیده گرفته می شود.

- با تیک زدن گزینه Ignore fonts فونت هایی که برای صفحه وب در نظر گرفته شده است نادیده گرفته می شود.

- با تیک زدن گزینه Ignore font sizes font سایز فونت هایی که برای صفحه وب در نظر گرفته شده است نادیده گرفته می شود.

۲- فریم User style sheet:

- در صورتی که مدلی برای نمایش صفحه وب دارید می توانید در این بخش به مرورگر خود معرفی نمایید تا بر اساس همان مدل صفحات وب را برای شما نشان دهد.

• تب Security:

تنظیمات مربوط به این تب مربوط به تعیین سطح امنیت سایتیهای است که شما می خواهید مرور کنید.

- انتخاب آیکن Internet یعنی قبول تمام سایتیها با ضریب امنیت Medium یا متوسط.

- انتخاب آیکن Local Internet یعنی قبول شرایط

موجود در شبکه داخلی سازمان شما (در صورت وجود)

- انتخاب آیکن Trusted Sites یعنی انتخاب ضریب امنیت پایین برای سایتیهای منتخب شما.

- انتخاب آیکن Restricted Sites یعنی انتخاب ضریب امنیت بسیار بالا برای سایتیهای منتخب شما.

با انتخاب سه مورد اخیر، می توانید نام سایتیهای مورد نظر خود را از طریق گزینه Sites به لیست سایتیهای مورد نظر خود اضافه کنید یا اینکه تنظیمات مربوط به شبکه محلی خود را انجام دهید.

بعد از انتخاب هر یک از آیکن ها ایده آل ترین شرایط برای انتخاب میزان امنیت، سپردن آن به مرورگر از طریق اجرای گزینه Default Level می باشد که با انتخاب آن یک لغزنده ی (Slider) نشان دهنده ی تراز امنیت ظاهر می شود که با بالا و پایین بردن آن می توانید ضریب امنیت خود را بیشتر یا کمتر نمایید.

(پایین ترین سطح = Low، متوسط پایین = Medium، متوسط = Low، متوسط بالا = High)

از طریق گزینه Custom و Level می توانید ریز تنظیمات را نیز دیده و تراز آنها را نیز تعیین کنید.

با انتخاب این گزینه، موارد زیادی برای تنظیم امنیت را که

های جاوا که در مرورگر شما اجرا می شوند Applet گفته می شود. این اپلت ها بطور اتوماتیک از سرور به کامپیوتر شما دانلود شده و اجرا می شوند.

Active X محصول شرکت Microsoft می باشد. به این برنامه ها کنترل های اکتیواکس گفته می شود. این کنترل ها نیز همانند اپلت های جاوا بر روی کامپیوتر شما دانلود شده سپس اجرا می شوند. هر دو اینها به دلیل اینکه در کامپیوتر شما اجرا می شوند امکان آلودگی آنها وجود دارد.

هریک از موارد تعیین شده در این بخش را به دلخواه خود می توانید فعال (Enable) یا غیرفعال (Disable) نموده و یا اینکه با انتخاب گزینه Prompt از مرورگر بخواهید قبل از دانلود و اجرا نمودن آنها از شما سؤال کند. با توجه به کثرت این تنظیمات از توضیح تک تک آنها خود داری می شود فقط یادآور می شود در صورت دستکاری و فراموشی می توانید با کلیک بر روی گزینه Reset همه ی تنظیمات را به حالت پیش فرض درآورید.

گزینه Downloads: این گزینه دارای دو زیرعنوان به نامهای File Download و Font Download می باشد که می توانید دانلود اتوماتیک فایلها یا فونتها توسط مرورگر را مجاز یا غیرمجاز تعریف نمایید.

گزینه Allow META REFRESH: برای این منظور است که چنانچه وب سایتی آدرس خود را عوض کند، برای جلوگیری از گم شدن بازدیدکنندگان، امثال چنین وب سایت هایی که URL آنها تغییر کرده، از فرمانی موسوم به META REFRESH استفاده می کنند که به طور خودکار مرورگر وب شما را به موقعیت جدید هدایت می کند. (لازم به ذکر است که هکرها نیز می توانند با استفاده از این دستور شما را به جای دیگری ببرند که تحت کنترل آنها قرار دارد)

گزینه Launching Programs and Files in

a IFRAME: هنگام ورود به

بعضی از سایتها، یک پنجره شناور بر روی صفحه باز می شود، این پنجره IFRAME یا «فریم شناور» نام دارد. شما می توانید از طریق این گزینه از به کار افتادن برنامه ها یا فایلهایی که همراه این پنجره ها می باشد جلوگیری نمایید.

بد نیست بدانید که IFRAME ها با POPUP ها تفاوت دارند. IFRAME

ها بر روی همان صفحه ای توسط کار بر باز شده است، باز می شوند، در حالیکه Popup

ها در یک پنجره جدید باز می شوند، معمولاً Popup ها کاربران را دچار دردسرهای زیادی می کنند و با باز نمودن پنجره های پی در پی هم کاربر را خسته می کنند و هم اینکه کارایی سیستم را پایین می آورند. برای جلوگیری از اجرای Popup ها می توانید از نرم افزارهایی مانند Popup Killer یا Popup Stopper استفاده نمایید. (برای اطلاع بیشتر در مورد تفاوت IFRAME ها با POPUP ها به آدرس

<http://msdn.microsoft.com/library/default.asp?url=/workshop/author/dhtml/reference/objects/IFRAME.asp>

➔ مراجعه نمایید)

پیش بینی شده است

را خواهید دید که به چند مورد مهم اشاره خواهد شد.

چون در این بخش گزینه هایی در باره JAVA و Active X وجود دارد بد نیست بدانید که:

Java یک زبان برنامه نویسی شی گرا است که شبیه زبان برنامه نویسی ++C می باشد و توسط شرکت کامپیوتری Micro Sun Systems به وجود آمد تا به وسیله آن برنامه های کاربردی بتوانند در اینترنت اجرا شوند. به برنامه

چگونه در Word فهرست مطالب بنویسیم؟

فرمت متنی را که می خواهید در فهرست مطالب آورده شود به کمک گزینه styles and formatting از منوی format مشخص کنید. در نوار کناری که با انتخاب این گزینه به کنار صفحه می چسبد شما می توانید فرمت مورد نظر خود را جستجو کرده و آن را اعمال نمایید.

به جایی که قرار است در آنجا فهرست وارد شود بروید از منوی insert گزینه Reference و سپس Index and tables را انتخاب کنید و به برگه Table of contents بروید. با فشردن دکمه options استایلی را که می خواهید در فهرست بیاید انتخاب کنید و در جلوی آن شماره ۱ را وارد کنید. شماره استایل هایی را که نباید در فهرست بیایند حذف کنید ok را دوبار فشار دهید.

چگونه برای چند فایل مجزا فهرست مطالب بسازیم ؟

یک فایل جداگانه برای نگهداشتن فهرست مطالب همه فایلها ایجاد کنید در فایلی که قرار است محتوای فهرست مطالب باشد برای هر یک از فایلهایی که محتویات شان باید در فهرست بیاید یک مستند مرجع ایجاد کنید (ctrl - ۹) را بفشارید و ما بین گروه های ایجاد شده نام فایل را بنویسید .

(\chapter\doc.RD) : اگر همه فایل های در یک مسیر قرار ندارند باید آدرس کامل را بنویسید.

(\chapter\doc.RD \ c:\my folder\): حال طبق روش گفته شده در بالا فهرست مطالب ایجاد کنید . فهرست مطالب شماره صفحات را دقیقاً مطابق قانون شماره گذاری صفحات در فایل های اصلی می آورد ممکن است بخواهید شروع شماره صفحه را در هر فایل به صورت دستی تغییر دهید.

منبع: Amouzeshtv.Ir



برگرداندن شمایل ویندوز بر روی Desktop

ویندوز XP به طور پیش فرض از قرار دادن شمایلهای My Computer, My Documents, My Network Places Internet Explorer (Desktop) بر روی میز کار خودداری میکند و این مساله برای کاربرانی که مدت ها سابقه کار با سیستم های قبلی ویندوز را داشته اند کمی مشکل و عجیب است. برای بازگرداندن این نمادها به میز کار خود از روش زیر استفاده کنید:

- ۱- بر روی یک قسمت خالی میز کار Right-Click نمایید و properties را انتخاب کنید.
- ۲- به برگه Desktop بروید و گزینه Customize Desktop در پایین پنجره را انتخاب کنید.
- ۳- حالا میتوانید هر گزینه ای که مایل هستید را در قسمت Desktop icons انتخاب کنید تا بر روی میز کار شما نمایش داده شود همچنین میتوانید My Computers و My Documents را با مراجعه به منوی Start و Right-Click کردن بر روی هر کدام از این دو و انتخاب گزینه Show on Desktop این دو کنترل را به میز کار خود برگردانید و همچنین بر عکس.





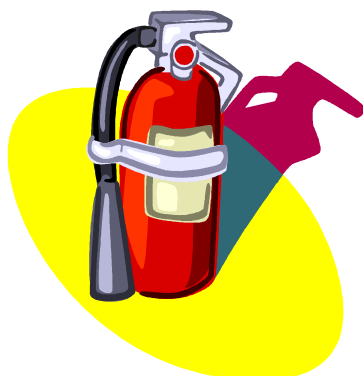
• هنگام وارد کردن آدرس اینترنتی در مرورگر خود کاملاً دقت کنید. بسیاری از سازندگان spyware ها از صفحات اینترنتی با آدرس مشابه سایت های مشهور برای قالب کردن بدافزار های خود استفاده می کنند. (google.com یکی از مثال های واقعی این نوع سوء استفاده است.)

• از برنامه های غیر قانونی که معمولاً به صورت رایگان در اینترنت ارائه می شود استفاده نکنید؛ همین طور از برنامه های ارائه دهنده موسیقی و فیلم مجانی. صرف نظر از غیر قانونی بودن آنها، این برنامه ها معمولاً سرشار از انواع بدافزار ها از جمله spyware ها هستند.

• از سایت های زیرزمینی دوری کنید. (سایت هایی که به دانلود غیرقانونی فایلها، ابزار و روش های هک کردن و ... مربوط می شود.) نه تنها بسیاری از این سایت ها در واقع فقط به منظور دانلود اتوماتیک spyware ها طراحی می شوند، بلکه ممکن است حاوی نرم افزار هایی باشند که پس از نصب شدن روی سیستم انواع و اقسام بدافزار را راهی کامپیوتر کند.

لوییس کورونس، مدیر PandaLabs در این باره می گوید: برای محافظت در برابر spyware ها مهمترین مسئله این است که آنتی ویروس مناسبی داشته باشید که بتواند spyware های شناخته شده و ناشناخته را از کار ببندازد. اما یادتان باشد که هیچ آنتی ویروسی بدون خطا نیست و به همین دلیل شیوه استفاده کاربران از اینترنت نیز می تواند در کاهش شانس بدافزارها برای نفوذ به سیستم مؤثر باشد.

همان طور که هیچ راننده عاقلی، هر چقدر هم که سیستم های امنیتی اتومبیلش پیشرفته باشد، با سرعت ۲۰۰ کیلومتر در ساعت یک دفعه دور کامل نمی زند، هیچ کاربر با هوشی با تصور امن بودن سیستمش، در سایت های آلوده و خطرناک گشت و گذار نمی کند.



اینترنت؛ جولانگاه یک نبرد

توصیه های عملی برای پیشگیری از آلوده شدن کامپیوتر به SpyWare

ممکن است در پایان یک روز خوب و به یاد ماندنی چند ساعتی را نیز به گشت و گذار در اینترنت بپردازید و با احساسی خوب رایانه را خاموش کنید و رؤیاهای خود را در خواب ادامه دهید. اما سحرگاه وقتی به سراغ رایانه تان می روید، آیکون های جدیدی به Desktop افزوده شد، سیستم به طور خودکار شماره گیری می کند، حساب های کاربری شما پاک شده یا خطای اتمام اشتراک می دهند، برخی از گزینه های نصب یا حذف برنامه های غیرفعال شده اند، مدام با خطاها یا پنجره های تبلیغاتی و برنامه های ناآشنایی مواجه می شوید که از شما اجازه می خواهند و مزاحمت ایجاد می کنند.

اگر موفق شوید و به اینترنت راه پیدا کنید، به سایت هایی هدایت می شوید که تاکنون هرگز آن ها را ندیده و دوست نداشته اید ببینید. فهرست سایت های دوست داشتنی شما در مرورگر، چندین سایت ناآشنا دارد! و در آخر احساس می کنید که سرعت اینترنت و شاید ویندوز خیلی کند است.

حتماً از خود سؤال می کنید که از دیشب تاکنون چه اتفاقی افتاده و چه بلایی سر رایانه تان آمده است؟ جواب خیلی ساده و روشن است: رایانه شما مورد هجوم جاسوس های اینترنتی قرار گرفته است.

در مقاله زیر سعی شده است توصیه های عملی برای پیشگیری از آلوده شدن رایانه به SpayWare - که نوعی از جاسوس های اینترنتی می باشند - ذکر شود.

علاوه بر استفاده خوب و مؤثر از آنتی ویروس ها، کاربران اینترنت برای کاهش خطرات ناشی از بدافزارها باید برخی عادت های اینترنتی خود را نیز کنار بگذارند.

این واقعیت که نود درصد کامپیوتر ها آلوده به spyware هستند نشان دهنده میزان تأثیر گذاری و سماجت بیش از اندازه این نوع بد افزار است که از هر رخنه و سوراخ کوچکی برای ورود به کامپیوتر استفاده می کند. به همین دلیل تنها راه پیشگیری از ابتلای به آنها محافظت تمام عیار از کامپیوتر است.

پایه و اساس مقابله مؤثر با spyware ها استفاده از راه حل های مناسب تکنیکی است؛ شیوه هایی که در آن پیشگیری و درمان هر دو لحاظ شده باشد. با این وجود مسئله دیگری که تأثیر مستقیم و قابل توجهی در احتمال آلوده شدن سیستم دارد عادت های کاربران اینترنتی است. با در نظر گرفتن این موضوع راهکار های عملی زیر توصیه می شود تا کاربران بیش از پیش کامپیوترشان را در برابر این نوع بدافزار محافظت کنند:

• از آنجا که بسیاری از spyware ها با بهره گیری از بخش های آسیب پذیر نرم افزارها وارد سیستم می شوند، نصب آخرین وصله های امنیتی نرم افزار که معمولاً در سایت اینترنتی مربوط به آن در اختیار کاربران قرار می گیرد، بسیار ضروری است.

• قبل از نصب و استفاده از نرم افزار شرایط کار با آن را به دقت بخوانید. برخی از نرم افزار های رایگان یا مدت دار همراه با نرم افزار مربوطه انواع مختلفی از spyware ها را نیز روی سیستم نصب می کنند. (در ازای استفاده مجانی از نرم افزار این spyware ها اطلاعات قابل استفاده کاربر را برای شرکت سازنده ارسال می کنند.)

اضافه کردن زبان فارسی

به ویندوز ۲۰۰۰, XP

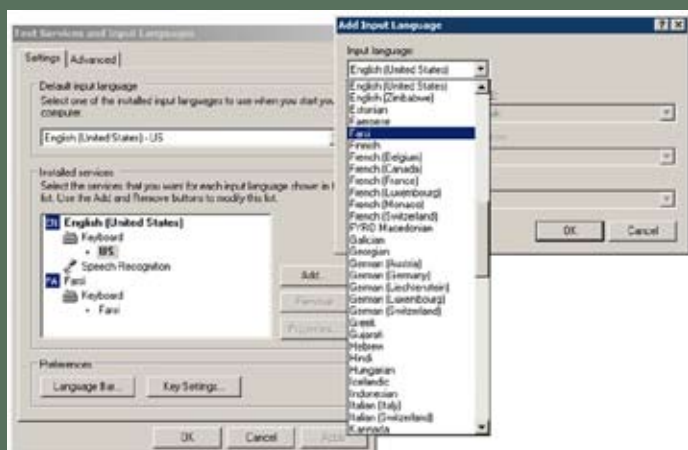


اشاره :

طی چند هفته گذشته تماس‌های زیادی از سوی بازدید کنندگان سایت و خوانندگان مجله داشتیم که در مورد فارسی نویسی تحت ویندوز ۲۰۰۰ و XP از ما سوال می‌کردند. و متأسفانه در چند مورد راهنمایی‌های نادرستی به ایشان ارائه شده بود. لذا بر آن شدیم که طی یک مقاله نحوه فعال ساختن زبان فارسی را در این نسخه‌های ویندوز جهت آگاهی همگان منتشر نمائیم.

PCWorldIran.com

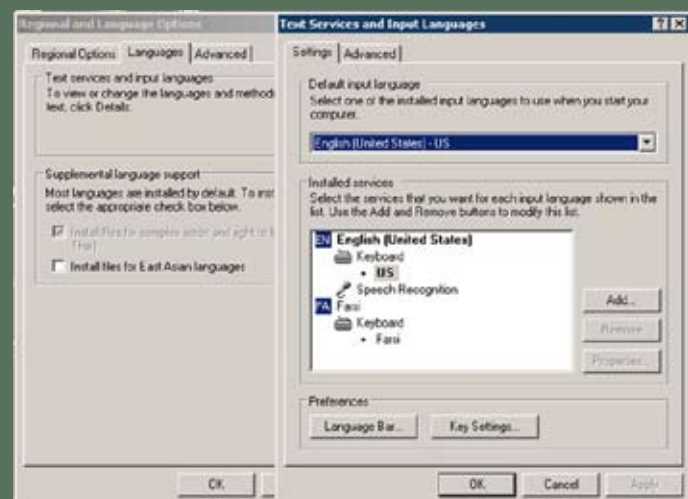
۲. در پنجره جدید، LANGUAGE را از منوی بالا انتخاب کرده و سپس در قسمت SUPPLEMENTAL LANGUAGE SUPPORT گزینه INSTALL FILES FOR COMPLEX SCRIPT (AND RIGHT TO LEFT LANGUAGES) را انتخاب کنید.



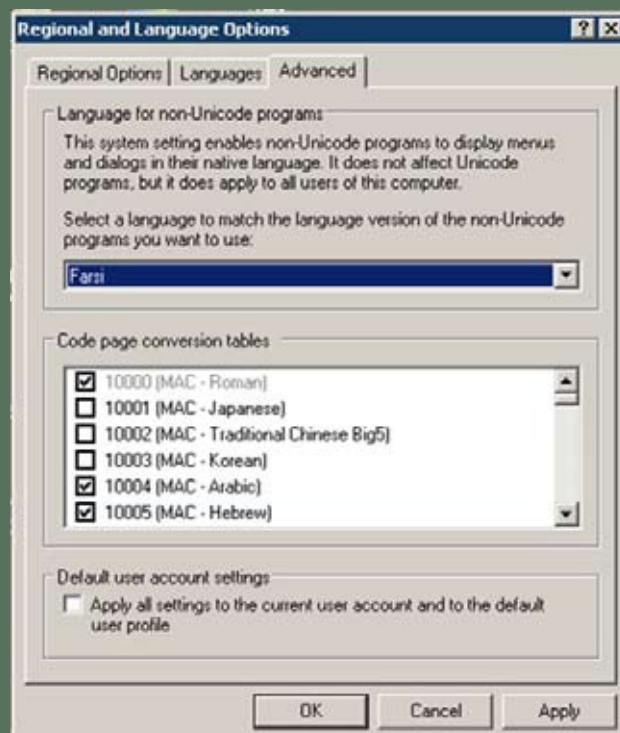
هنگام نصب ویندوز XP، سیستم بطور پیش فرض زبان انگلیسی را نصب می‌کند و هیچ اثری را هم از صفحه کلید فارسی یا عربی در بخش زبان‌ها نمی‌توانید ببابید. گاهی دیده شده که علاقمندان به استفاده از این سیستم‌های عامل، مبالغ زیادی را صرف بسته‌های نرم‌افزاری می‌کنند که بر روی آنها بطور مثال نوشته شده «ویندوز XP فارسی» و یا «ویندوز ۲۰۰۰ فارسی». در صورتیکه اضافه کردن صفحه کلید فارسی به این سیستم‌های عامل بسیار ساده است. فقط کافیست CD نصب هر یک از این ویندوزها را داشته باشید و طبق روش ابتدایی زیر عمل کنید:

۱. CD نصب را درون درایو قرار دهید. (توجه داشته باشید که نیازی به اجرای برنامه SETUP که ظاهر می‌شود نخواهید داشت، لذا می‌توانید آن را ببندید). از منوی START، وارد SETTINGS و سپس CONTROL PANEL شوید و REGIONAL AND LANGUAGE OPTIONS را انتخاب کنید.

۳. سپس APPLY را کلیک کنید. در این مرحله CD نصب شروع به کار کرده و فایل‌های مربوطه به همراه فونت‌های فارسی و عربی شروع به نصب می‌گردند. پس از انجام عملیات، ویندوز از شما می‌خواهد که کامپیوترتان را برای فعال شدن مرحله اعمال شده، RESTART کنید. این کار را انجام دهید.



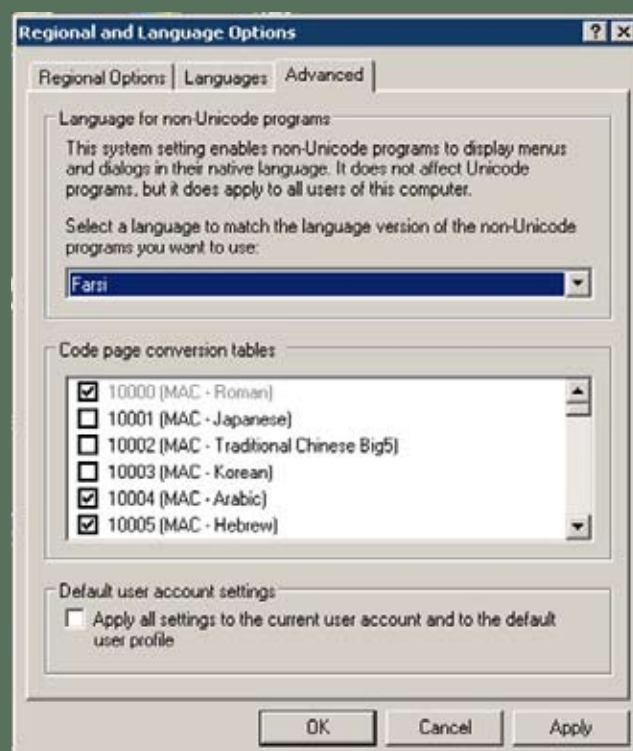
۴. پس از اینکه کامپیوتر دوباره راه‌اندازی شد و وارد ویندوز شدید، دوباره به همین پنجره وارد شوید در همان قسمت



LANGUAGES گزینه بالا یعنی TEXT SERVICES AND INPUT LANGUAGES، بر روی DETAILS... کلیک کنید.

با اینکار پنجره جدیدی باز می‌شود که می‌توانید زبان فارسی را از لیست زبان‌ها انتخاب کرده و آن را ADD کنید.

۵. بر روی کلید ADD کلیک کرده و مطابق شکل، از منوی INPUT LANGUAGE زبان فارسی را انتخاب کنید. سپس OK کرده و از پنجره خارج شوید. در لیست INSTALLED SERVICES مشاهده می‌کنید که زبان فارسی اضافه گردیده. اکنون این پنجره را نیز می‌توانید ببندید.

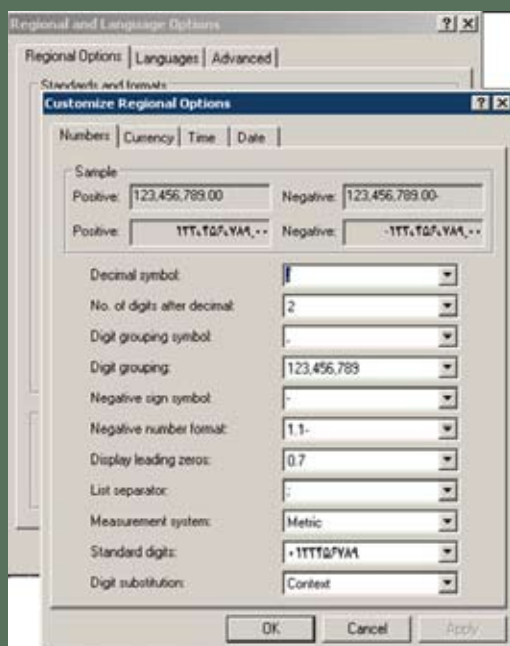


۶. کار به اینجا تمام و کامل نمی‌شود. اکنون در پنجره REGIONAL AND LANGUAGE OPTIONS، منوی REGIONAL OPTIONS را انتخاب کنید.



در قسمت STANDARDS AND FORMATS، گزینه SELECT AN ITEM TO MATCH ITS PREFERENCES, OR CUSTOMIZE REGIONAL OPTIONS نام دارد و از لیست زبان فارسی را انتخاب کنید. سپس دکمه

۷. پنجره جدید CUSTOMIZE REGIONAL OPTIONS نام دارد و شامل چهار منو می‌باشد. از منوی اول که NUMBERS نام دارد و شامل چند گزینه است تنها چیزی را که در آن باید تغییر بدهید گزینه انتهایی لیست است که DIGIT SUBSTITUTION نام دارد و آن باید بر روی CONTEXT قرار بگیرد. با منوهای بعدی کاری نداریم ولی DATE را تغییر کوچکی می‌دهیم. آن را انتخاب کنید و از گزینه اول که تقویم است (CALENDAR) و CALENDAR TYPE، «تقویم میلادی (برگردان فرانسه)» را انتخاب کنید. با این کار APPLY را انتخاب و سپس OK را کلیک کنید.





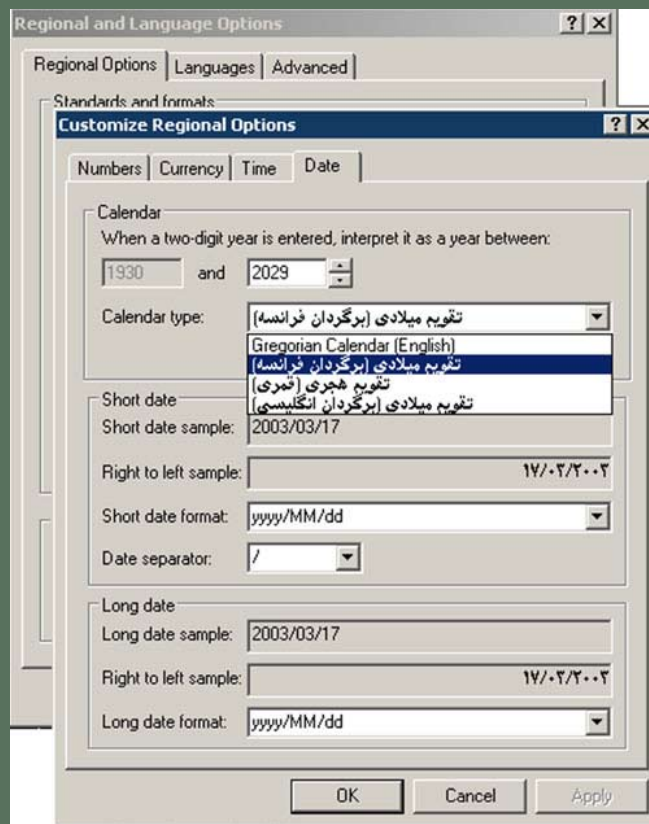
نقشه ماهواره‌ای گوگل ارتقاء می‌یابد

نقشه‌ی ماهواره‌ی گوگل کمتر از یک سال پیش راه‌اندازی شد و با ارایه‌ی تصاویر مختلف و با کیفیت از نقاط مختلف جهان، نگرانی‌های بسیاری از مقامات سیاسی دنیا را موجب شد. چندی پیش نیز فرانسوی‌ها سرویس مشابهی را راه‌اندازی کردند اما به علت هجوم سیل علاقه‌مندان و ترافیک شدید این سایت، سرویس نقشه‌ی ماهواره‌ی آن در اولین روز فعالیتش دچار اختلال شد.

خبرگزاری دانشجویان ایران: سایت گوگل در نظر دارد در آستانه‌ی اولین سالگرد راه‌اندازی سرویس پرتفردار نقشه‌ی ماهواره‌ی Google Earth، نسخه‌ی آزمایشی جدید آن را عرضه کند. به گزارش سرویس فناوری اطلاعات خبرگزاری دانشجویان ایران (ایسنا)، نسخه‌ی جدید نقشه‌ی ماهواره‌ی گوگل به کاربران بزرگ‌ترین موتور جست‌وجوی جهان امکان می‌دهد تا تصاویر را با کیفیت چهار برابر بهتر مشاهده کنند.



۸. و اما مرحله نهایی کار، که در همان پنجره اولیه REGIONAL AND LANGUAGE OPTIONS منوی ADVANCED را باید انتخاب کنید و سپس گزینه اول که LANGUAGE FOR NON-UNICODE PROGRAMS نام دارد باز، از لیست زبان فارسی را انتخاب کنید و اینبار هم APPLY و سپس OK را کلیک کنید.



اکنون شما قادر هستید در اکثر برنامه‌ها از YAHOO MESSENGER گرفته تا OFFICE XP براحتی به فارسی تایپ کرده و یا ایمیل‌های فارسی را نوشته یا بخوانید.



• **برخط** (نشریه الکترونیکی
دفتر فناوری اطلاعات/ مرکز
مدیریت حوزه‌های علمیه خواهران)

مدیر مسئول: حجت‌الاسلام سید
مهدی حسینی

سرمدیور: محمدتقی جلیلی صفت

طراح و دبیر اجرایی: محمدجواد محسن‌زاده

هیئت تحریریه: سیدعباس مهرنوش، میثم گنجعلی،

حافظ نوروزی، محمدتقی جلیلی صفت، رضا اخباری،

محمدجواد محسن‌زاده

نشانی الکترونیکی: Barkhat@whc.ir

Online@whc.ir

تلفن تماس روابط عمومی نشریه: ۲۹۱۶۶۰۰ داخلی ۲۷۷

مطالب خود را برای درج در نشریه «برخط» به نشانی

الکترونیکی نشریه ارسال کنید.

منتظر نظرات و پیشنهادات شما هستیم.

چاپگری که می‌تواند CD رایت کند!

سرویس اخبار خارجی ایتنا - کارشناسان به تازگی چاپگری ساخته‌اند که می‌تواند محتویات لوح‌های فشرده را درون خود ذخیره کرده و CD مورد نظر

شما را نیز رایت کند. Lexmark P450 نام چاپگر جدیدی است که بدون استفاده از کامپیوتر می‌تواند لوح‌های فشرده را بخواند آنها را اجرا کند تا کاربران تصاویر و مطالب مورد نظر خود را چاپ کنند. این چاپگر مجهز به حافظه داخلی است و بر اساس می‌تواند محتویات چندین لوح فشرده را درون خود جای دهد. زمانی که کاربر اطلاعات مورد نظر خود را از بین چند CD انتخاب کرد می‌تواند به کمک P450 آنها را بر روی یک CD رایت کند.

