آموزش کامپیوتر

اطلاعات هارد ابتدا وارد RAM شده سپس جهت پردازش به CPU می‌رود و بعد از انجام اعمالی بر روی اطلاعات و پردازش آنها مجدداً به RAM فرستاده شده و یا جهت ذخیره به هارد می‌رود و یا جهت نمایش و چاپ به دستگاههای خروجی می‌رود.

ـ بعد از دستور FDISK (قبلاً توضیح داده شده) می توان با تایپ دستور FDISK/STATUS موقعیت درایوها را دید.

ـ مرحله بعد: پس از پارتیشن بندی هارد باید آنرا FORMAT (قالب بندی) کرد.

ـ این مرحله نیاز به دیسک سیستم دارد.

ـ فرمت باعث ایجاد شیارهایی در روی هارد یا فلاپی می‌شود ..

جهت انجام عمل فرمت کردن هارد:

۱ ـ بعد از اینکه سیستم پارتیشن بندی شد، ابتدا سیستم را مجددا خاموش و روشن می‌کنیم (بوت کردن) وسپس از روی فلاپی یا CD فرمان: FORMAT C را تایپ می‌کنیم.

۲ـ کلید ENTER را برای تأیید می‌زنیم.

۳ ـ منتظر می‌مانیم تا درایو C: کاملاً فرمت شود (ضمناً هنگام عمل فرمت شدن پیشرفت فرمت بصورت درصد در آخرین خط فرمان داس نشان داده می‌شود).

توجه: درایو A: یا B: علامت درایو فلاپی‌اند و سایر درایوها (C:,D:,E:,…) نماینده هارد هستند و آخرین درایو موجود مربوط به CDROM خواهد بود.

جهت استفاده از درایوها تمام درایوها را به ترتیب FORMAT می‌کنیم.

پس از اتمام FORMAT جهت انتقال سیستم به دیسک سخت باید فایلSYS.COM درCD یا دیسکت BOOT وجود داشته باشد.

فایل: FILE

یکسری اطلاعات یا داده‌ها (DATA) هست که شامل (متن نوشتاری، تصویر، صوت، فرامین خاص برنامه نویسی و …) می‌باشد که در محیط داس دارای یک نام حد اکثر با ۸ حرف و یک پسو ند حداکثر با سه حرف می‌باشد بعلاوه یک نقطه مثال: AUTOEXEC.BAT یا ALI.TEXT .

در محیط ویندوز نام فایل می‌تواند تا ۲۵۶ حرف باشد. و پسوند۴ حرفی نیز میتواند باشد.

DIRECTORY یا FOLDER

اصطلاح DIRECTORY در محیط داس و FOLDER در محیط ویندوز استفاده می‌شود.

برای دسته بندی فایلها و دسترسی آسان به آنها پوشه‌هایی ایجاد می‌کنیم که نام آنها در محیط داس حداکثر ۸ حرف می‌باشد ومعمولا پسوندی ندارند.

(می توان فایل‌ها را به کتابهای یک کتابخانه و دایرکتوریها را به قفسه‌های آن تشبیه کرد و یک مثال دیگر اینکه یک کمد اداری که حاوی تعدادی کشو و در هر کشو تعدادی پوشه و در هر پوشه تعدادی سند وجود دارد را در نظر بگیرد که در این صورت هر کشو معادل یک DRIVE و هر پوشه معادل یک DIRECOTY و هر سند معادل یک FILE می‌باشد.)

FOLDER بزرگتر از FILE است و می‌توان در آن تعداد زیادی فایل قرار داد.

ـ ازمشخصات FILE: هر فایل تاریخ ساخت ، ساعت ساخت و سایز خاصی دارد.

ـ شناسایی پسوندها در FILEها:

۱ ـــ پسوند .BAT : یعنی فایل دستوری است و بنام Batch Fileخوانده می‌شود. در این فایل می‌توانیم فرامین را بصورت فایل متنی بنویسیم، فرمانی را اضافه کنیم یا حذف نمائیم.

۲ ـ پسوند .COM یا .EXE : فایل اجرایی است و به زبان ماشین است و نمی‌توانیم به آن فرامینی اضافه کنیم.

۳ ـ پسوند.SYS : یعنی فایلهای سیستم

۴ ـ .WRI یا .TXT یا .DOC : یعنی فایل متنی

۵ ـ .JPG یا PCX یا .BMP یا GIF فایل عکس است

۶ ـ .MID ، MP3 ، .WAV ، RMI فایل صوتی است

۷ ـ MPG، AVI ، DAT که فایل ویدیویی است.

۸ ـ DAT = DAT مخفف DATA است که با DAT شماره ۷ فرق دارد و به معنی فایل اطلاعاتی می‌باشد.

۹ ـ .BIN فایل مدیریت است.

فایلهای با پسوند EXE ، COM، BAT و SYS فایلهای مهم هستند.

نحوه ایجاد دیسک سیستم: اگر به طریقی خاص (بعداً توضیح می‌دهیم) سه فایل: IO.SYS و CAMMAND.COM و MSDOS.SYS را اول یک دیسک قراردهیم آن دیسک را دیسک سیستم یا دیسک BOOT یا BOOTABLE گویند. و این دیسک قادر به بالا آوردن سیستم است.

توجه: کنار این فایلها دردیسک مذکور یکسری فایلهایی را بنام: SYS.COM ، FDISK.EXE و FORMAT.COM جهت استفاده‌های بعدی باید قرار دهیم.

ـ فایلهای .COM ، فایلهای کوچکی‌اند که در قسمت حافظه قرار می‌گیرند.

توجه: در دیسک BOOT به دلخواه میتوان یکسری فایلهای دیگر جهت راه اندازی CDROM و راه اندزای ماوس (MOUSE) قرار داد که البته این فایلها نیز مورد نیاز می‌باشند.

انواع دستورات داده شده به کامپیوتر:

الف) دستورات داخلی: فایلی بنام این دستورات وجود ندارد و وقتی سیستم بالا می‌آید کامپیوتر (سیستم) از قبل خودش این دستورات را می‌داند و در COMMAND.COM قرار دارند.

ـ توجه: ویندوز و داس به COMMAND.COM نیاز دارند و درصورت نبودن آن نه ویندوز و نه داس بالا نمی‌آیند (فایل COMMAND.COM یک فایل مفسر فرمان است)

فرمانهای داخلی آن دسته از فرمانها هستند که با روشن کردن کامپیوتر و راه اندازی سیستم، از روی دیسک به حافظه RAM آورده شده و در آنجا به صورت ماندگار باقی می‌مانند. برای پیدا کردن این فرمانها نیازی به جستجو در دیسک‌ها نخواهد بود. برخی از فرمان‌های داخلی عبارتند از: DIR، MD، RD، CD، CLS، VER، DATE، TIME، PROMPT، PATH، SET، VOL، COPY، TYPE، REN و VERIFY.

فرمانهای خارجی أن دسته از فرامین هستند که به صورت فایل بر روی دیسک قرار دارند. هنگام صدور یک فرمان خارجی، سیستم عامل فایل مورد نظر را از روی دیسک به حافظه RAM منتقل نموده، آنرا اجرا می‌نماید، چنانچه فایل مربوط به فرمان خارجی، بر روی دیسک وجود نداشته باشد، پیام زیر از سوی سیستم بر روی صفحه نمایش ظاهر خواهد شد.

BAD COMMAND OR FILE NAME

ب) دستور خارجی: برای اجرا شدن آن باید فایل مربوط به آن را داشته باشیم مثل دستور FORMAT یا FDISK یا دستور SYS

ـ فایل SYS.COM برای اجرای دستورSYS نیاز است این دستور قادر است سیستم را منتقل کند با این دستور میتوان سه فایل ، IO.SYS COMMAND.COM و MSDOS.SYS را منتقل کرد.

دستور SYS دو فایل اصلی IO.SYS و MSDOS.SYS را در سکتور صفر ، قطاع صفر قرار می‌دهد.

روش اجرای دستور SYS:

A: نام درایوی است که می‌خواهیم سیستم به آن منتقل شود. C:/>SYS A:

گاهی اوقات دستور SYS فایل COMMAND.COM را که مخفی است منتقل نمی‌کند که باید با استفاده از دستور COPY (بعداً توضیح داده می‌شود) آن را منتقل کنیم.

دستور SYS با دستور FORMAT را می‌شود بطور همزمان انجام دهیم:

مثال: C:/>FORMAT/S A: که بعد از انجام دستور سیستم, پیغامی مبنی بر اینکه سیستم منتقل شده است صادر می‌کند (System transferred)

پس از انجام این مراحل کامپیوتر از ما می‌خواهد برای درایو FORMAT شده نام انتخاب کنیم

دستور فرمت جهت قالب بندی دیسک صادر میگرددو….

به پسوند S ، سویچ گفته می‌شود.

ـ Q نیز یک سویچ است.

یکی از فرمانهای سویچ فرمت فرمان /Q است

ـ وقتی هارد یا درایوی که قبلاً FORMAT شده را مجددا بخواهیم فرمت کنیم فرمان FORMAT/Q می‌دهیم تا سریعاً مراحل FORMAT درایو به پایان برسد

FORMAT به شکل اولیه که توضیح دادیم FORMAT با سطح پائین است و LOW-LEVEL FORMAT هم گفته می‌شود.

نتیجه: پس از اولین بار که دیسکی را با دستور FORMAT قالب بندی کردیم می‌توانیم برای FORMAT های آینده درایوها از دستور فورمت با Q استفاده کنیم.

C:/>FORMAT/Q A:

ـ دستور FORMAT به همراه انتقال سیستم:

C:/>FORMAT/Q/S A:

A: نام درایو می‌باشد.

بین / (اسلش) و FORMAT چه فاصله باشد چه نباشد مهم نیست:

ـ در سیستم عامل DOS برای ایجاد یک دیسکت سیستم از طریق هارد مراحل زیر را انجام می‌دهیم

A: SYS C:

که در اینجا COMMAND.COM بصورت خودبخودی منتقل می‌شود و در صورت مخفی بودن میتوان آنرا بصورت معمول کپی کرد.

از ویندوز از طریق MSDOS Prompt از منوی START به محیط DOS می‌رویم یا از همان ابتدای بالا آمدن سیستم به محیط DOS می‌رویم.

نحوه خروج از DOS و ورود به محیط ویندوز با تایپ EXIT است.

ـ دستور DATE یک دستور داخلی است و در COMMAND.COM است و تاریخ را تعیین می‌کند.

دستور TIME برای نشان دادن و یا تغییر زمان بکار می‌رود.

دستور DIR فهرست گیری از مخازن داخل دایرکتوری است (یا درایو یا هر چیزی) و محتویات را نشان می‌دهد.

مثال:

C:>ABBASDIR

VOLUME IN DRIVE D HAS NO LABEL

VOLUME SERIAL NUMBER IS 1153-16FF

DIRECTORY OF C:>ABBAS

ALI

AUTOEXEC BAT ۱۲۰٫۴۶۶
۲۸/۰۴/۰۰ ۲:۵۳A AUTOEXEC.BAT

BOOK TXT ۲۹۱٫۴۰۸
۲۵/۰۸/۰۲ ۷:۰۳P BOOK.TXT

```
COMMAND          COM                ۲۸۸٫۴۰۱
                                    ۲۸/۰۴/۰۰      ۳:۴۴P    COMMAND.COM

                                                                DOS

LOTUSB~D         PIF        ۴۱۴٫۲۷۲          ۰۱/۰۴/۰۰
                                                    ۹:۴۷A   LOTOUSBOLD.PIF

REZA             BAT                ۱۱۱٫۰۰۲
                                    ۰۱/۰۳/۰۰      ۵:۳۰P    REZA.BAT

                                                              WINDOWS

                                                               ZAR76

FILE(S)                                                          ۴
                                                    ۱٫۳۱۶٫۵۳۹      BYTES

DIR(S)                ۹۱۷٫۴۷۱٫۲۳۲      BYTES          ۴
                                                                FREE

                                                          D:>ABBAS
```

در این مثال با نوشتن دستور DIR در مقابل اعلان داس (C:>ABBAS) و زدن کلید (ENTER) نتیجه به صورت زیر دیده می‌شود که در واقع تمام فایل‌ها و دایرکتوریهایی که از نوع غیر پنهان هستند مشاهده می‌شود. (منظور از پنهان و غیر پنهان یک نوع خصوصیت برای فایل‌ها و دایروکتوریها می‌باشد و با دادن خصوصیت پنهان به فایل‌های مهم می‌توان آنها را از دید مخفی کرد و خصوصیات دیگر شامل آرشیو ، خواندنی و سیستمیک می‌باشد. در سیستم عامل داس جهت تغییر خصوصیت یک فایل از دستور ATTRIB استفاده می‌شود. فایلهای پنهان +H هستند فایلهای سیستمیک +S هستند، فایلهای خواندنی +R هستند و فایلهای آرشیو +A هستند. فایلهای AHRS هر چهار خصوصیت را دارند. مثل فایلهای مهم IO.SYS و MSDOS.SYS).

نکته:

این علامت در مقابل بعضی کلمات هنگام نمایش فهرست (DIR) به معنی این است که نام مورد نظر یک دایرکتوری می‌باشد. و اگر فایل باشد در مقابل آن یک پسوند که شامل سه حرف یا کمتر است نمایش داده

می‌شود. مثلاً TXT در مقابل نام فایل ALI که نشان دهنده پسوند فایل ALI می‌باشد. ضمناً دایرکتوریها هرگز پسوند ندارند.

دستور DIR سویچ‌هایی نیز دارد از جمله /O و /P و /Eو /Sکه بعد از دستور با فاصله یا بدون فاصله نوشته می‌شود.

اگر از دستور DIR/P استفاده کنیم نتیجه بصورت صفحه به صفحه نمایش داده می‌شود و البته برای نشان دادن هر صفحه باید یک کلید را فشار دهید تا صفحه بعد نمایش داده شود. این سویچ برای دایرکتوریهایی که درون آنها فایل‌ها و دایرکتوریهای زیادی باشد بسیار مفید است.

اگر از دستور DIR/O استفاده کنیم نتیجه بصورت مرتب شده بر اساس حروف الفبا نمایش داده می‌شود. البته دایرکتوریها را در ابتدا و بعد فایلها را مرتب شده بر اساس حروف الفبا نمایش می‌دهد. SET DIRCMD=/O/P

] اگر از سوئیچ /E استفاده کنید بر اساس پسوند فایلها مرتب می‌شود.

سویچ /S جهت یافتن یک فایل در یک درایو و یا یک دایرکتوری استفاده می‌شود.

مثلاً اگر C:ABBAS ALI.TXT DIR/S/P را تایپ کنیم نتیجه آن نمایش دادن کلیه فایل های ALI.TXT در دایرکتوری ABBAS و تمام دایرکتوریهای موجود در دایرکتور ABBAS می‌باشد. سویچ /A.H.R.S برای یافتن فایلهایی که خصوصیات خواندنی، آرشیو، سیستمیک و پنهان را دارند بکار می‌رود.

:WILDCARDS

شامل دو کاراکتر * و ؟ می‌باشند که جایگزین اسم فایل و پسوند فایل می‌شوند.

استفاده از این دو کاراکتر سبب می‌شود که داس کلمات یا حروف را نادیده بگیرد.

مثال:

C:Â DIR *.* این دستور سبب می‌شود که فهرستی از ریشه درایو C

گرفته شده که شامل تمام فایل ها با هر پسوندی می‌باشد.

D:>DIR ???.???? این دستور سبب می‌شود که فهرستی از ریشه درایو D: گرفته شود که شامل تمام فایلهای چهار حرفی وکمتر با هر پسوندسه حرفی یا کمترمی‌باشد.

E:DIR/P/S *.BMP تمام فایلهای تصویری با پسوند BMP در ریشه درایو E را پیدا کرده، صفحه به صفحه نمایش می‌دهد.

D:>DIR A??C.? این دستور تمام فایلهایی که چهار حرفی بوده ، کاراکتر اول آنها A و کاراکتر دو و سوم هر چی و کاراکتر چهارم C و فقط با پسوند یک حرفی هستند را فهرست می‌کند.

در فایل Autoexec.Bat می‌توان دستوری داد که همیشه خروجی دایرکتوری را صفحه بندی شده و براساس ترتیب حروف الفبا فایلها باز شوند. Set dirCMD=/o/p

دستور VER :ورژن سیستم عامل را نشان می‌دهد.

هر نرم افزار یک ورژن یا نسخه دارد که مهم است .

دستور C: یا D: یا E: یا … برای تعویض درایوها بکار می‌رود.

] مثلاً با تایپ C:>D: و زدن اینتر نتیجه به صورت D:> می‌باشد. یعنی از درایو C:> به D:> منتقل شده‌ایم .

دستور DOSKEY : (دستورخارجی)

وقتی که این دستور را در مقابل اعلان داس نوشته و اینتر بزنیم از این به بعد دستورات بعدی که به کامپیوتر می‌دهیم در حافظه کامپیوتر ضبط شده و برای اجرای مجدد کافی است که از دکمه‌های جهت دار یا فلش مانند (AROW KEY) و یا از دکمه‌های فرمان (F2,F7,…) استفاده کنیم. دکمه F7 می‌تواند لیست تمام دستوراتی را که پس از دستور DOSKEY اجرا شده است را نمایش دهد.

دستور DOSKEY را می‌توانیم در فایلی بنام AUTOEXEC.BAT نیز تعریف کنیم که پس از روشن شدن کامپیوتر در محیط داس خودبخود اجرا شود.

دستور MD:برای ایجاد یک دایرکتوری به کار می‌رود.

مثال:C:MD ALI که نتیجه آن ساختن دایرکتوری ALI در ریشه درایوC

می‌باشد.

دستور / ? : این فرمان برای کمک گرفتن از سیستم عامل جهت شناسایی دستورات.

مثال:dir<:c/? با اجرای دستور مذکور سیستم عامل داس اطلاعاتی را در مورد فرمان dir به ما می‌دهد.

همچنین c:>help dir نیز این کار را می‌کند که یک دستور خارجی است .

برای خارج شدن از محیط داس به ویندوز مراحل زیر را انجام می‌دهیم.

۱ ـ نوشتن cd/ و زدن اینتر

۲ ـ نوشتن win و زدن اینتر و یا نوشتن exit و زدن اینتر

منبع:پویا پردازان نوین

افزایش کیفیت و محدوده شبکه بی‌سیم

استفاده از شبکه بی‌سیم این روزها دیگر خیلی ساده شده است. تنها کافی است یک روتر بیسیم را خریداری کنید و سپس پورت اینترنت آن را به دستگاه مودم ADSL خود وصل کنید. حال می توانید از تمامی دستگاه ها و سیستم هایی که در اختیار دارید به روتر خود وصل شوید و از اینترنت در تمامی آن سیستم ها استفاده کنید.

اما با وجود رشد استفاده از شبکه های بی سیم در خانه ها و شرکت ها بعضی از کاربران از کیفیت و محدوده‌ای که می توانند با آن به شبکه های بی سیم اتصال پیدا کنند ناراضی هستند. در این آموزش از تورتک با هم یاد می گیریم که چگونه شبکه بی‌سیم خانگی خود را تقویت کرده و با این کار کیفیت دریافت سیگنال و محدوده قابل دسترس بودن سیگنال ها را افزایش دهیم.

چگونگی تقویت قدرت سیگنال های WiFi شبکه بی‌سیم

قبل از اینکه با انجام ترفندهایی قدرت و محدوده سیگنال های شبکه بی‌سیم خود را افزایش دهیم بهتر از با نکته‌ای آشنا شوید که در هنگام خرید روترهای خانگی به آن نیاز دارید. در هنگام خرید دستگاه روتر توجه داشته باشید که دستگاه مورد نظر از ارتباط بر مبنای استاندارد ۸۰۲.۱۱n پشتیبانی کند. در اینگونه ارتباط برخلاف نسخه قدیمی تر خود یعنی ۸۰۲.۱۱g که در بازار ایران نیز به راحتی پیدا می شود قدرت سیگنال و همچنین سرعت تبادل اطلاعات تغییر چشمگیری کرده است و شما با در اختیار داشتن یک روتر بر پایه ۸۰۲.۱۱n کمتر به مشکلاتی مانند قطعی در هنگام تبادل فایل های حجیم و ویدئو ها در بین دستگاه های متصل به شبکه بر می‌خورید.

اما در هر صورت ترفندهایی نیز برای افزایش کیفیت و محدوده سیگنال دهی شبکه های بی‌سیم خانگی وجود دارد که با آن ها در زیر آشنا می شویم.

1. **استفاده از DD-WRT :** در صورتی که نام مودم و یا دستگاه روتر شما در لیست دستگاه های سازگار با DD-WRT firmware وجود داشته باشد (مشاهده لیست) می توانید با دانلود این firmware (لینک دانلود DD-WRT) و نصب آن از طریق پنل مدیریتی روتر خود حداقل چند متری را به محدوده شبکه بیسیم خود اضافه کنید و با این کار همچنین کیفیت سیگنال های شما هیچ تغییر خاصی نیز نمی کنند. در صورتی که دستگاه شما با این firmware سازگاری نداشت پیشنهاد می کنم از Tomato firmware استفاده کنید.
2. **استفاده از ورق های آلمینیومی :** اکثر روترها بر روی خود یک آنتن دارند که اطلاعات و سیگنال ها را به تمامی جهت های ممکنه ارسال می کنند مانند یک لامپ معمولی که نور را پخش می کند. در صورتی که از دستگاه روتر خود در مرکز محدوده و یا خانه خود استفاده می کنید این ویژگی می تواند خیای مفید باشد اما اگر روتر شما در گوشه ای از خانه شما قرار دارد می توانید با استفاده از یک ورق آلمینیومی و حتی یک قوطی نوشابه آهنی باز شده بین دیوار و دستگاه روتر خود از هدر رفتن سگنال‌ها جلوگیری کنید و آن ها را دوباره به سمت محدوده کاری خود برگردانید. البته اگر می خواهید بهترین نتیجه ممکنه را از این ترفند بگیرید بهتر است کمی بر روی حالت ورق آلمینیومی در پشت روتر خود کار کنید و با انتخاب شکل های مختلف به بهترین حالت ممکن دست یابید.
3. **استفاده از نرم افزار InSSIDer :** این نرم افزار کاملاً رایگان می تواند وجود و قدرت سیگنال های شبکه بی‌سیم خانگی شما را نمایش دهد. بهتر است این نرم افزار را بر روی لپ تاپ خود نصب بکنید و سپس در نقاط مختلف خانه از دسترسی و کیفیت سیگنال های شبکه با خبر شوید. با کنار هم گذاشتن اطلاعات به دست آمده خود می توانید بهترین مکان قرار گیری دستگاه روتر را تشخیص دهید. برای دانلود این نرم افزار از لینک InSSIDer استفاده کنید.
4. **انتخاب بهترین مکان برای روتر :** یکی دیگر از مواردی که می‌تواند در بهبود کیفیت و محدوده شبکه های بیسیم تاثیر بگذارد انتخاب یک مکان صحیح برای دستگاه روتر شبکه شما است. توجه داشته باشید که در کنار روتر بی سیم خود نباید دستگاه بی‌سیم دیگری وجود داشته باشد و سعی کنید از اجسام آهنی که ممکن است سیگنال ها را در جهت بی استفاده ای بازتاب کنند دستگاه روتر شما دور باشد. همچنین سعی کنید در

وسط محل استفاده از شبکه بی سیم و همچنین در نقطه بالایی نسبت به دیگر دستگاه ها روتر شما قرار بگیرد.

5. **استفاده از آنتن‌های uni-directional :** معمولاً دستگاه های روتر با یک آنتن از نوع omni-directional که کیفیت معمولی نیز دارد فروخته می شوند ، پس اگر می خواهید محدوده و جهات پخش شدن سیگنال های شبکه بی‌سیم خود را افزایش دهید می توانید با خرید یک آنتن uni-directional قوی‌تر و نصب آن بر روی دستگاه روتر خود این کار را انجام دهید. اگر آنتن بهتری را در بازار برای خرید پیدا نکردید حداقل می توانید از آنتن های بهتر از مدل فعلی آنتن روتر خود که از تکنولوژی omni-directional در آن ها استفاده می شود را به راحتی پیدا کنید.

افزایش محدوده شبکه های بی‌سیم با استفاده از سخت افزارهای جانبی

یکی دیگر از مواردی که کاربران شبکه های بی سیم خانگی به آن نیاز پیدا می کنند این است که محدوده قابل دسترس بودن شبکه خود را افزایش دهند که برای اینکار بهترین روش ممکن استفاده از سخت افزارهای جانبی است که کمپانی های معروف ارائه می دهند. در زیر با تاثیر گذار ترین روش های ممکن برای افزایش محدوده شبکه های بیسیم WiFi آشنا می شویم.

1. **استفاده از دستگاه WiFi Repeater :** این دستگاه همانطور که از اسم آن پیدا است قابلیت این را دارد که سیگنال های ارسالی دستگاه روتر بی سیم شما را دریافت کند و آن ها را با کیفیت و قدرت اولیه در محدوده ای که قرار دارد دوباره در تمامی جهات بحش کند. بهترین حالت استفاده از این دستگاه در زمانی است که آن را در نقاطی قرار دهیم که بعد از آن ها دیگر سیگنال های دستگاه روتر ما در دسترس نیست تا بتوانیم محدوده شبکه خود را بدون نیاز به هیچ سیمی افزایش دهیم.
2. **استفاده از یک روتر دیگر :** یکی دیگر روش هایی که برای افزایش محدوده های شبکه بی سیم به شما پیشنهاد

می کنیم خرید و استفاده از یک روتر دیگر در کنار روتر فعلی شما است. تنها کافی است روتر اصلی خود را به اینترنت متصل کنید اگر می خواهید در شبکه اینترنت قابل دسترس باشد و سپس با یک کابل به شیوه LAN دستگاه روتر دوم را به روتر اصلی وصل کنید. جالب است بدانید در این روش می توانید تا ۱۰۰ پا دورتر دستگاه روتر دوم را قرار دهید چون برای دریافت اطلاعات از شبکه شما از یک سیم استفاده می شود.

3. **استفاده از یک Access Point :** با استفاده از یک دستگاه Access Point نیز می توانید به محدوده شبکه بی سیم خود وسعت بیشتری را بدهید مانند استفاده از WiFi Repeater که در بالا با آن آشنا شدیم. از مزایای این روش می توان به قابلیت اتصال سیستم های بیشتر به شبکه و از معایب آن می توان به قیمت بالای این دستگاه نسبت به یک روتر اشاره کرد.

آموزش رمز گذاری اسناد در word

ویژگی‌های جدید Office 2007 مانند امضای دیجیتالی و رمزگذاری به شما کمک می‌کنند تا اطلاعات محرمانه خود را قفل کرده و دور از چشمان جست‌وجوگر دیگران نگه دارید.

نرم‌افزار Word به عنوان اصلی‌ترین ابزار ایجاد اسناد، از هر ۹ کاربر ۵ نفر را به خود اختصاص می‌دهد و به کاربران این فرصت را می‌دهد تا در اسرع وقت نامه‌های مشتریان، گزارشات مالی رؤسا و حتی پروژه‌های عظیم اجرایی را آماده کنند.

اما حتی در عصر شبکه‌های بی‌سیم و با وجود برنامه‌های جاسوسی، بسیاری از افراد، اطلاعات حساس و مهم خود را بدون حفاظت رها می‌کنند.

نگران نباشید. ویژگی‌های جدید Office 2007 مانند امضای دیجیتالی و رمزگذاری به شما کمک می‌کنند تا اطلاعات محرمانه خود را قفل کرده و دور از چشمان جست‌وجوگر دیگران نگه دارید.

امضای اسناد

نرم‌افزار Word 2007 یک ویژگی جدید امنیتی را برای اسناد، ارائه کرده است و آن امضای دیجیتالی است. شما می‌توانید به هر سند یک فیلد امضا اضافه کنید و به این ترتیب، فایل قفل شده و امکان انجام هیچ ویرایشی روی آن وجود نخواهد داشت؛ مگر اینکه امضای دیجیتالی حذف شود.

ممکن است هر فردی قادر به حذف امضا و ویرایش فایل باشد، اما سند امضا شده، مهر تائید شماست.

استفاده از رمزگذاری و کلمه عبور

امضای دیجیتالی، سند را در مقابل ایجاد تغییرات، حفاظت می‌کند و در واقع به آن اعتبار می‌بخشد؛ خصوصاً اگر از تصویر bitmap امضای حقیقی خود استفاده کنید. اما هنوز این امکان وجود دارد که اسناد امضا شده، باز و خوانده شود. بنابراین استاندارد AES (استاندارد رمزگذاری پیشرفته) به همراه یک کلید ۱۲۸ بیتی و

SHA-1 به Word 2007 اضافه شده است. باید به این نکته توجه کنید که اگر سند موردنظر را به صورت دیجیتالی امضا کرده‌اید، دیگر حتی با اضافه کردن یک کلمه عبور هم نمی‌توانید آن را تغییر دهید.

فقط اسناد امضا نشده می‌توانند توسط کلمه عبور حفاظت شوند. روی دکمه Office در قسمت بالای سمت چپ کلیک کنید، سپس گزینه Prepare و Encrypt Document را انتخاب کنید. کلمه عبوری را انتخاب کنید که حدس زدن آن دشوار باشد. از حروف کوچک و بزرگ و اعداد بهره گیرید و برای برخورداری از بالاترین میزان حفاظت، حداقل از ۸ کاراکتر استفاده کنید. حال روی OK کلیک کنید.

کلمه عبور را مجدداً وارد کنید. حال اگر هر فردی سند موردنظر را باز کند، باید کلمه عبور مربوطه را تایپ کند؛ در غیر این‌صورت دستیابی به متن غیر ممکن است.

به منظور اضافه کردن امضای دیجیتالی، ابتدا سند موردنظر را باز و یا ایجاد کنید. سپس روی زبانه Insert کلیک کرده و گزینه Signature Line در سمت راست را انتخاب کنید. روی OK کلیک و سپس مواردی از قبیل اسم، عنوان و آدرس پست الکترونیکی شخص امضا کننده (خودتان) را پر کنید. شما حتی قادرید تاریخ را هم به امضای خود اضافه کنید. سپس روی دکمه OK کلیک کنید. برای امضای سند، روی محل امضا دابل کلیک کنید. اسمتان را تایپ یا روی Select Image کلیک کنید تا فایل bitmap امضای حقیقی خود را انتخاب کنید. سپس روی Sign کلیک کنید.

از بخش‌های مهم سند حفاظت کنید

ممکن است فایل موردنظر خود را امضا و یا رمزگذاری کرده باشید اما تصمیم بگیرید که به دیگران اجازه دهید متن موردنظر شما را ویرایش کنند، اما این تغییرات کاملاً تحت کنترل شما باشد. در این حالت چه کار باید کرد؟ روی گزینه Review و سپس Protected Document (در قسمت راست) کلیک کنید و گزینه‌های قالب‌بندی را که دیگران می‌توانند ویرایش کنند، انتخاب کنید. برای مثال شما می‌توانید این اختیار را به آنها بدهید که مثلاً فونت را تغییر دهند ولی در اندازه آن تغییری ایجاد نکنند. همچنین شما می‌توانید از Track Changes استفاده کنید. در این صورت ویرایش صورت گرفته به صورت متمایز نمایش داده می‌شود. برای حفاظت از سند، گزینه Start Enforcing را انتخاب کرده و سپس رمز عبور را وارد و بعد تائید کنید.

Dropbox 2.6.12 Final فضـــــای رایگان برای ذخیره اطلاعات

Dropbox 2.6.12 Final یک سیستم‌هاست فایل‌ها تحت وب است که با استفاده از سیستم Cloud Computing و دسترسی به اینترنت به شما اجازه می‌دهد تا فایل‌هایتان را به راحتی share کنید(البته در مورد طریقه ی شیر کردن فایل‌ها توضیح داده خواهد شد)

DropBox چگونه کار می‌کند؟

به طور مختصر شما از طریق Browser خود می‌توانید فایل‌هایتان را آپلود کنید و هر وقت و هرجا که خواستید آنها را دانلود کنید.

ابتدا شما باید برنامه Drop Box را از سایتش دانلود کنید. که حجم آن حدود ۱۲ مگابایت است.

سپس برنامه را نصب کنید هنگام نصب برنامه می‌توانید اکانت لازمه را برای خود ثبت کنید.

هنگام نصب می‌توانید محل فولدری که Drop Box می‌سازد تعیین کنید.

همچنین یک آیکون رو دسکتاپتان ظاهر خواهد شد. که با بازکردن آن به فولدر مربوطه می‌روید.

کار با Drop Box ساده تر از آن چیزیست که تصور می‌کنید.

درون فولدر اولیه ۳ فایل راهنما وجود دارد که مراحل کار را توضیح داده. که در اینجا به مراحل کلی کار اشاره می‌کنیم.

قدم اول: هر فایل یا فولدری را که می‌خواهید با انداختن (drag & drop) آن بر روی فولدر drop Box منتقل کنید.

قدم دوم: بعد از انجام مرحله ی اول Drop box شروع به آپلود و منتقل کردن آن به سرورها می‌کند. شما کافیست صبر کنید تا تیک سبز در پایین فولدر ظاهر شود.

قدم سوم:Drop Box را بر روی هر سیستمی‌که می‌خواهید نصب کنید. و با ورود به اکانت خود می‌توانید فولدر Drop Box حاوی فایلهای خود را در کامپیوتر دیگر ببینید و از آنها استفاده کنید.

هر تغییری که بر روی فولدر ایجاد کنید فورا بر روی فولدرها در کامپیوترهای دیگر اعمال می‌شود.

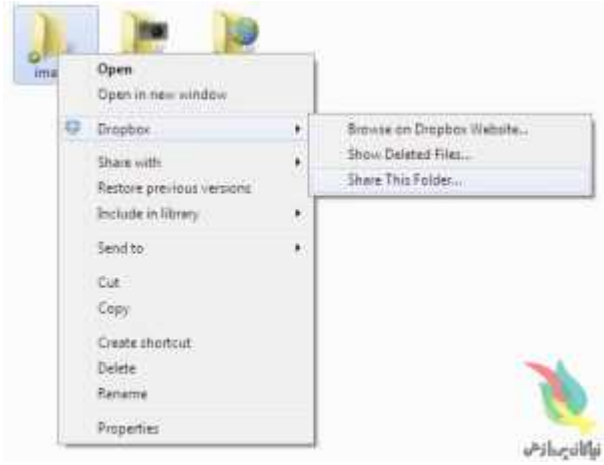
چگونه فولدر خاصی را در اختیار افراد دیگر بگذاریم؟

برای این کار شما دو راه دارید.

اول:استفاده از برنامه تحت ویندوز.

برای اینکه فقط یک فولدر مخصوص را در اختیار فرد مورد نظر قرار دهید کافیست یک فولدر جدید درون فولدر اصلی ایجاد کنید سپس بر روی آن راست کلیک کنید بر روی Drop Box > Share This folder بروید.که شما به سایت منتقل خواهید شد.

در آخر ایمیل فرد مورد نظرتان را وارد کنید و می‌توانید یک متن کوتاه هم بنویسید سپس آن را ارسال کنید.



دوم:از طریق سایت

وارد اکانت خود شوید . محل فولدری را که می‌خواهید مشخص کنید و با زدن Share This Folder آن را به ایمیل مورد نظر به همراه یک پیام دلخواه بفرستید.

پس از ارسال سریعا یک امیل به فرد مقابل به همراه یک دعوت نامه ارسال خواهد شد.

نکاتی هم در این مورد لازم است بدانید.

*شما نمی‌توانید فولدری را که درون **Public Folder** است **share** کنید.

*شما هیچ فولدری که درون یک فولدر **Share** شده باشد را نمی‌توانید **Share** کنید.

*هر کسی که شما به فولدر دعوت کنید می‌توانید فایل اضافه یا حذف کند.

*هرکسی که شما دعوت کرده باشید می‌تواند افراد دیگر را دعوت کند.

*فقط کسی که فولدر را ساخته می‌تواند افراد را از اشتراک حذف کند.

*اگر دو نفر همزمان باهم در فولدر تغییری ایجاد کنند هر دو تغییر انجام می‌شود.برای اطلاع بیشتر از چگونگی این تغییر اینجا را بخوانید.

ویژگی‌هایی که خیلی توجه من را جلب کرد اول از همه سادگی کار و لذت بخش بودن آن بود.

همچنین اینکه فایلهای پاک شده قابل بازگرداندن هستند. همچنین ۲ گیگابایت فضای رایگان در اختیارتان قرار می‌دهد که می‌توانید آن را با پرداخت اشتراک ماهیانه ۵۰ و حتی ۱۰۰ گیگ هم ارتقا دهید.

که البته اگر فقط برای انتقال فایل‌های کاری سبک استفاده کنید ۲ گیگ کافیست.

قابلیت دیگر هم امکان استفاده از **Drop Box** بر روی **iPhone** .و **iPod Touch** و کلا اکثر محصولات **Apple** قابل استفاده است.

همچنین وب سایت **drop Box** بر روی **Black berry** و **android** هم کار می‌کنم.

Browser هایی که **Drop Box** بر روی آنها قابل اجراست.

- +Internet Explorer 7
- +Safari 3
- +Firefox 3
- +Opera 9

سیستم مورد نیاز:

- At least 512MB of RAM
- Free space on your computer equal to your Dropbox storage quota.
- (Windows XP, Windows Vista, and Windows 7 (32 and 64-bit
- Mac: OS X Tiger (10.4) or later

- Ubuntu 7.10+ and Fedora Core 9+.

برای عضویت در Drop Box اینجا کلیک کنید.

جستجوی حرفه ایی در گوگل

اگر شما زیاد از گوگل استفاده می کنید احتمالا می دانید که پیدا کردن اطلاعات ناب و جدید گاه می تواند بسیار خسته کننده باشد و گاه به نتیجه دلخواه هم دست پیدا نمی کنید لذا قصد دارم در این مقاله نکاتی را برای استفاده هر چه موثرتر از گوگل بیان کنیم تا بتوانید در کمترین زمان بهترین نتیجه را بدست آورید. البته آنچه در این مقاله بیان می شود تجربه شخصی بنده به همراه توصیه های گوگل است که فکر می کنم دانستن آنها برای شما مفید باشد.

عبارات را جستجوی گوگل محدود کنید

فرض کنیم که به دنبال مطالبی درباره بازاریابی اینترنتی می گردید. به جای اینکه فقط تایپ کنید بازاریابی اینترنتی بهتر است آنرا بین علامت های " " قرار دهید یعنی به این صورت "بازار یابی اینترنتی" به این ترتیب نتایج دقیق تری بدست خواهید آورد. و پیدا

کردن نتیجه در میان انبوه نتایج ساده تر می شود.

کلمات بیشتر و عبارت دقیق تر

امروزه وب سایت های تجاری آنقدر زیاد شده اند و آنقدر پول خرج می کنند و از ترفند های اینترنتی برای هدایت ترافیک بیشتر به وب سایت خود استفاده می کنند که در بعضی مواقع پیدا کردن یک مقاله یا مطلب در موضوعی خاص بسیار سخت می شود همینطور بعضی وب سایت ها و وبلاگ ها در صفحات خود از کلماتی که ترافیک خوبی برایشان فراهم می کند استفاده می کنند ولی عملاً درباره آن مطلبی ندارند بنابراین باید از کلمات بیشتر و دقیق تری استفاده کنید تا بتوانید مطلب خود را بیابید. مثلا فرض کنید درباره گیربکس مقاله ای می خواهید بهتر است از یکی از عبارات زیر استفاده کنید تا اینکه این کلمه را به تنهایی وارد کنید و از وب سایت های تبلیغاتی و میزبان آگهی سر دربیاورید که مثلاً آدرس یک فروشنده گیربکس را در اختیار دارد:

- مقاله گیربکس اتوماتیک
- اساس کار گیربکس اتوماتیک
- اصول کار گیربکس اتوماتیک
- آموزش تعمیر گیربکس اتوماتیک اتومبیل
- و…

حذف کلمات

اگر بخواهید درباره بازار یابی اینترنتی به جستجوی مطلب بپردازید ولی می خواهید عبارت آگهی رایگان در نتایج جستجوی شما نباشد کافی است به سادگی عبارت آگهی رایگان را بعد از یک علامت – قرار دهید یعنی به این صورت:

بازاریابی اینترنتی-آگهی رایگان

به این ترتیب می توانید تعداد زیادی از آگهی های ناخواسته ای را که ممکن است در نتایج جستجو ظاهر شوند حذف کرده اید.

جستجو در یک وب سایت مشخص

ممکن است در یک وب سایت خاص قبلا مطلبی مورد توجه شما بوده ولی اکنون نمی توانید آنرا پیدا کنید به سادگی با تایپ کردن نام آن

وب سایت می توانید مطلب مورد نظر خود را در آن وب سایت پیدا کنید. کافی است نام آن وب سایت به این صورت قرار دهید site:sitpc.ir مانند زیر

site:www.sitpc.ir "آموزش کامپیوتر"

کلمات مشابه و هم معنی

البته این روش بیشتر در جستجوی انگلیسی و چند زبان خاص کاربرد دارد. فرض کنید می خواهید کلمه را در نتایج جستجوی خود بیاورید ولی می خواهید کلمات هم معنا و مشابه آن هم در نتایج جستجو یافت شود برای این منظور می توانید از علامت ~ استفاده کنید.

"بازار یابی اینترنتی" ~ حرفه ای

نوع خاصی از فایل

اگر به دنبال فایل خاصی می گردید می توانید از اصلاح گر filetype استفاده کنید و پس از آن پسوند آن فایل را قرار دهید. مثلا اگر به دنبال فایل های پاور پوینت می گردید می توانید به این صورت عمل کنید:

filetype:ppt "بازاریابی اینترنتی"

که ppt پسوند فایل پاور پوینت است.

از OR استفاده کنید

به صورت پیش فرض وقتی که دو کلمه را در گوگل تایپ می کنید گوگل به دنبال مطالبی می گردد که همه کلمات شما در آن یافت شود یا حداقل نتایج آنها را در ابتدای لیست خود قرار می دهد حال اگر شما به دنبال یکی از آن عبارات می گردید و مهم نیست کدام یکی باشد می توانید از OR بین آنها استفاده کنید البته باید OR را با حروف بزرگ انگلیسی تایپ کنید.

مانند: "بازاریابی اینترنتی" OR تبلیغات

محدوده عددی

این روش کمتر استفاده می شود ولی بسیار سودمند است. فرض کنید به دنبال نتایجی می گردید. که در آن محدوده ای از اعداد وجود دارد. کافیست دو عدد بالا و پایین محدوده را به این صورت وارد کنید: X..Y این روش برای سال ها بسیار مفید است. مانند مثال زیر:

۱۹۸۰رر۱۹۷۰

استفاده از علائم و سمبل ها

اگر به دنبال مطالبی می گردید که حاوی علائم و سمبل هستند استفاده از این علائم می تواند کمک بزرگی بکند.

ماشین حساب

اگر زیاد با ماشین حساب سر و کار دارید و سرعت اینترنت شما هم خوب است به راحتی می توانید در گوگل آن عبارت ریاضی را تایپ کنید مانند زیر:

۸ر۲*۲۱۴۶

پیدا کردن معنی

اگر به کلمات و عبارات جدیدی برخورد کردید کافیست آنرا در گوگل تایپ کنید یا از define استفاده کنید به صورت زیر:

define:plethora

کلیدهای میانبر ویندوز

این ترفند ها بیشتر برای سرعت بخشیدن به انجام کار ها است به طور مثال اگر می خواهید قسمت جستجوی ویندوز را باز کنید میتوانید به یک یا ۲ کلید آنرا به سرعت اجرا کنید که در غیر اینصورت باید با چندین کلیک به پنجره مورد نظر بروید و جستجو گر را انتخاب کنید.

– معروف ترین و ساده ترین ترفند ها کلید F1 هست که با فشار دادن این کلیک شما به قسمت Help ویندوز منتقل میشود.

– یکی از بیشترین کلیک های که شما در ویندوز انجام می دهید برای رسیدن به آدرس بار هست ، به طور مثال اگر می خواهید آدرس یک سایت را تایپ کنید اول باید ماوس را روی قسمت آدرس بار بیاورید و آدرس مورد نظر خود را تایپ کنید. ولی برای سریع تر کردن این کار میتوانید از کلید های میانبر Alt+D استفاده کنید که پس از فشار دادن آن شما سریع به آدرس بار منتقل میشوید و میتوانید آدرس مورد نظر خود را به سرعت تایپ کنید و Enter را فشار دهید.

– برای نمایش کامل دسکتاپ میتوانید از کلید های WinKey+D استفاده کنید این کلید ها در مواقعی استفاده می شود که پنجره های زیادی

روی ویندوز شما باز هستند.

– برای سریعتر رسیدن به properties فایل ها میتوانید کلید Alt را نگه دارید و سپس روی فایل مورد نظر خود کلیک کنید.

برای رفتن به Back یا Forward یک صفحه در اینترنت اکسپلورر میتوانید از ۲ کلید Alt که در سمت های راست و چپ کیبورد وجود دارند استفاده کنید.

برای راحت تر و سریعتر رفتن به دیگر پنجره های باز شده میتوانید از کلید های ترکیبی Alt+Tab استفاده کنید.

برای فول اسکرین و بیشترین استفاده از فضای نمایشگر میتوانید کلید Ctrl را نگه دارید و روی نوار آبی رنگ بالای پنجره مای کامپیوتر ۲ بار کلیک کنید ، میبینید که پنجره از دفعه قبل خیلی بزرگتر شده هست و تمام نمایشگر را اشغال میکند.

اطلاع بیشتر از روشن شدن کلید های Caps Lock ، Num Lock و Scroll Lock

گاهی پیش می آید که بدون خواسته خود دستمان روی یکی از دکمه های Caps Lock ، Num Lock و Scroll Lock میخورد و باعث تغییراتی در تایپ میشود که میتواند بعدا مشکل ساز باشد ولی برای اینکه هر دفعه و ناخواسته این کلید ها روشن میشوند شما اطلاع داشته باشید میتوانید برای ویندوز جوری تعریف کنید که پس از روشن شدن این کلید ها یک صدای بیب از اسپیکر ها پخش شود.

برای اینکار ابتدا به Control Panel ویندوز خود بروید و برنامه Accessibility Options را اجرا کنید ، سپس یک پنجره باز میشود که باید تیک گزینه Use Toggle Keys را فعال کنید و سپس روی دکمه OK کلیک کنید تا پنجره بسته شود و تغییرات اعمال شوند.
حال از این به بعد هر وقت یکی از کلید های Caps Lock ، Num Lock و Scroll Lock چه خواسته چه نا خواسته روشن شوند یک صدای بیب کوتاهی از اسپیکر ها پخش میشود.

اگر ویندوز ویستا یا ۷ دارید این روش را پیگیری کنید:

ابتدا به Control Panel ویندوز بروید و سپس روی برنامه Home Control Panel کلیک کنید ، سپس پنجره ای باز میشود که باید روی گزینه های Ease of Access و Ease of Access Center کلیک کنید و بعد روی دکمه Make the keyboard easier to use کلیک کنید و در آخر هم تیک گزینه Turn on Toggle Keys را فعال کنید و روی دکمه Save کلیک کنید تا تغییرات اعمال شوند.
برای بازگشت به حالت اول هم میتوانید همین روش های بالا را انجام دهید و اگر تغییری اعمال نشد کامپیوتر را یک بار restart کنید.

چند ترفند کوچک در ورد (word) آفیس

برای استفاده راحت تر و سریعتر از منو ها و ذخیره میتوانید کلید Alt را نگه دارید و بعد از چند ثانیه اعدادی روی نمایشگر نمایان میشود که برای ذخیره میتوانید کلید ۱ را فشار دهید.
برای جستجو در بین حروف تایپ شده کلید های Ctrl+F را فشار دهید و سپس متن مورد نظر خود را تایپ کنید و روی دکمه find کلیک کنید.
تغییر اندازه قلم با P+Shift+Ctrl
J+Ctrl تراز بندی از دو طرف پاراگراف با
Ctrl+۲ فضای دو برابر خطوط پاراگراف با
تراز بندی راست پاراگراف با R+Ctrl
حذف قالب بندی پاراگراف با Q+Ctrl

همچنین میتوانید برای اعمال ریاضی از تصویر زیر کمک بگیرید:

عملیات	عملگر	مثال	نتیجه
جمع	+یا فاصله	220 + 419 982	621.
تفریق	-یا( )	1440 (312) - 96	032.
ضرب	*	24 * 199	776.
تقسیم	/	20,000/36	5.56
جذر	^	(32^(1/5))^8	256
درصد	%	89 * 15%	3.35

در آخر هم چندین ترفند کوچکی را که در رابطه با ویندوز و نرم افزار های ویندوز هست را به شما معرفی میکنم:
Ctrl+T برای باز کردن تب جدید در مرورگر فایرفاکس ویندوز
Ctrl+Z برای باز کردن پنجره های بسته شده ای که در قبل در فایرفاکس بسته شده بودند ، البته باید در قبل مرورگر فایر فاکس باز باشد
فشار دادن کلید PrtScr یا Alt+Print Screen که در بالای کیبورد وجود دارد باعث عکسبرداری از صفحه ویندوز شما میشود
کلید X برای پخش موزیک در نرم افزار مدیا پلیر Winamp
کلید Z برای رفتن به آهنگ بعدی و کلید B برای رفتن به آهنگ قبلی در نرم افزار مدیا پلیر Winamp استفاده میشود.
نگه داشتن کلید ویندوز به همراه + یا – موجب بزرگ و کوچکنمایی پنجره ها در ویندوز ۷ میشود.

منبع:http://www.amoozesh-computer.ir/computer-traning/shortcuts-windows-tips