

دانشگاه آزاد اسلامی واحد زابل

پروژه کارورزی

نام و نام خانوادگی: مرزده هراتی مقدم

گروه آموزشی کامپیوتر

نام استاد: آقای کیخاچوان

طراحی سایت با نرم افزار FrontPage

من در قسمت کارشناسی و ارزشیابی تحصیلی یک نمونه وب سایت با کمک FrontPage طراحی کردم که در قسمت کار با جدولها و قسمت‌های دیگر توانستم چیزهایی یاد بگیرم برای ایجاد جدول از منوی table گزینه ی insert و سپس table را انتخاب می کنیم . پنجره ای با عنوان insert table باز می شود که مختص طراحی و تغییرات جدول می باشد که شامل یکسری گزینه می باشد نظیر:

- قسمت Size :

که شامل دو قسمت Rows و Columns می باشد . این گزینه تعیین کننده ی تعداد سطر و ستونهای جدول می باشد . گزینه ی Rows نشان دهنده ی تعداد سطر و گزینه ی Columns نشان دهنده ی تعداد ستون جدول می باشد .

- قسمت Layout

این قسمت شامل پنج گزینه می باشد که به شرح تک تک آنها می پردازیم :

(a) گزینه ی Alignment :

برای تعیین نوع تراز جدول از این قسمت استفاده می شود . این گزینه شامل چهار عبارت زیر است :

۱- Default: جدول را در حالت پیش فرض صفحه قرار می دهد . به عنوان مثال اگر پیش فرض تمام گزینه های صفحه یمان چپ چین باشد جدول را نیز در سمت چپ قرار می دهد .

۲- Left: جدول را در سمت چپ صفحه تراز می کند .

۳- Right: جدول را در سمت راست صفحه تراز می کند .

۴- Center: جدول را در قسمت وسط صفحه قرار می دهد .

(b) گزینه ی Float :

موقعیت متنی که بعد از جدول قرار می گیرد در این قسمت تعیین می شود . معنای لغوی کلمه ی Float شناور بودن است . با این توضیح که Float دارای اولویت نسبت به Alignment می باشد . پس بسته به نوع سلیقه متن بعد از جدول را راست ، چپ و یا وسط چین کنید .

(c) گزینه ی Specify width :

تعیین طول و عرض جدول بصورت دستی در این قسمت امکانپذیر می باشد . in pixel تعیین کننده ی معیار اندازه با Pixel و in percent تعیین کننده ی معیار اندازه با درصد می باشد .

(d) گزینه ی Cell padding :

معین کننده ی فاصله ی محتوا با کناره های سلول می باشد .

(e) گزینه ی Cell Spacing :

برای تعیین فاصله ی بین سلولها با یکدیگر از این گزینه استفاده می شود .

f) گزینه ی Direction Table :

متن درون جدول از چپ به راست قرار بگیرد یا از راست به چپ

همچنین ایجاد یک فرم برای ارسال اطلاعات به Data base ، ورود به یک قسمت و ... را یاد گرفتیم .

برای فعال کردن Form ، از منوی Insert بر روی گزینه ی Form کلیک می کنیم و مجدداً از منوی باز شده گزینه ی Form را فعال می کنیم

انواع Button :

- ارسال اطلاعات

- ایجاد یک فرم جدید (Reset نمودن یک فرم)

- Normal که عملاً کاری انجام نمی دهد و بایستی توسط کاربر دستور دهی شود .

هنگامیکه از منوی Insert ، گزینه ی Form و زیر منوی Form را انتخاب کنیم فرمی نمایش داده می شود :

اگر بر روی دکمه ی Submit کلیک کنیم به حالت Select در می آید . حال کلیک سمت راست ماوس را فشرده و گزینه ی Form Field Properties را انتخاب می نماییم .

• Properties Form Field

در اینجا به شرح قسمت‌های مختلف این گزینه می پردازم:

- Name: نام ، تعیین انتخاب نام Button در ارتباط با نوع عملیاتی که قرار است انجام شود.

- Value : نامی که برای Button انتخاب می کنیم (به عنوان مثال Submit)

- Button Type : تعیین نوع Button

- Tab Order : هنگام استفاده از کلید Tab اولویت فعال شدن Button مورد نظر چه زمانی باشد .

- Button Direct : تعیین جهت توضیحات نوشته شده در روی Button (چپ به راست ، راست به چپ) Form واگر زیر منوی Form را انتخاب کنیم فرمی نمایش داده می شود :

اگر بر روی صفحه ی جاری در فضایی خالی خارج از جداول ، فریم ها و ... راست کلیک کنید از منوی باز شده گزینه ی Page Properties مشاهده می شود . این کاربرد فراوانی در Front-Page دارد . در ذیل به شرح گزینه های مختلف این قسمت می پردازیم :

• سربرگ General :

- Location : این قسمت آدرسی که صفحه ی جاری در آن قرار گرفته است را نمایش می دهد .

- Title : عنوان صفحه .

- Page Description : این قسمت مربوط به توضیحاتی خاص در روی وب سایت است . همانطور که می دانیک کاربران اینترنت در صورتی که آدرس مشخصی از وب سایت مورد نظر نداشته باشند آنرا توسط موتورهای جستجو Search می کنند . توسط این قسمت می توان تا ۲۵۰ کاراکتر توضیحاتی راجع به وب سایت نوشت تا در صورت جستجوی آن قسمت توسط کاربر ، دقت جستجو در مورد سایت مورد نظر بالا رود .

- Keywords : این قسمت مربوط به کلمات کلیدی در سایت است . در واقع تعیین می کنیم که کلمات کلیدی در وب سایت ما برای موتورهای جستجو کدام است . موتور جستجو روی این کلمات کلیدی هم عمل Search انجام می دهد . در اینجا می توان تعداد نامحدودی کلمه تعریف کرد . ضمن اینکه بایستی در فاصله ی بین کلمات از علامت کاما استفاده کرد .

- Base Location : همانطور که از نامش پیداست آدرس پایه ی یک وب سایت می باشد . در واقع همان آدرس دامین سایت .

- target frame Default : تعیین مسیر و آدرس باز شدن فریمها

- Page Direction : تعیین طراز صفحه . همانطور که می دانیم طراز بندی صفحات بدو صورت می باشد . از راست به چپ و از چپ به راست . در این قسمت بسته به نوع زبان به کار برده شده در وب سایت طراز صفحه را تعیین می کنیم .

- Background Sound : در صورتیکه بخواهیم زمینه ی وب سایت خود را صدا گذاری کنیم ، موزیک مربوطه را از مسیر مورد نظر انتخاب می کنیم .

- Loop : برای تعیین تعداد دفعات تکرار موزیک در صفحه

• سر برگ Formatting :

- Background : در صورتیکه بخواهیم از تصویری خاص در زمینه ی صفحه ی خود استفاده کنیم می توانیم این قسمت را فعال نماییم .

- a watermark Make it : در صورتیکه بخواهیم متن را بر روی background شناور کنیم این گزینه را فعال می نماییم . یعنی فعال بودن این گزینه باعث ثابت ماندن Background و متحرک شدن متن می شود .

Color -

۱- Background: برای رنگی کردن Background از این گزینه استفاده می شود.

۲- Text: این گزینه برای رنگی کردن متن می باشد.

۳- Hyperlink: در صورتیکه بخواهیم به قسمتهای لینک شده رنگی دلخواه بدهیم از این گزینه استفاده می کنیم.

۴- Visited hyperlink: اگر بخواهیم لینکی که یک بار توسط کاربر باز شده را به رنگی دلخواه در صفحه ی اصلی در آوریم آن رنگ را از این قسمت انتخاب می نماییم .

۵- Actived hyperlink: و در نهایت برای لینک فعال رنگ دلخواه را انتخاب می کنیم .

• سر برگ Advanced :

سر برگ Advanced برای تنظیم حاشیه ها می باشد . در ذیل به شرح گزینه های

این قسمت می پردازم :

- margin : برای Set کردن حاشیه ها

- Top margin : تعیین حاشیه از بالا

- Left margin : تعیین حاشیه از چپ

- Right margin : تعیین حاشیه از راست

- Bottom margin : تعیین حاشیه از پایین

- Style :

Body style : اگر بر روی این گزینه کلیک کنیم منوی جدیدی باز می شود که به شرح قسمت Format می پردازم

: Format

- Font : تغییر اندازه ی فونتها

- Paragraph : برای تنظیمات پاراگراف در صفحه

- Border : برای دادن Border و تنظیمات آن در صفحه

- Numbering : تعیین چگونگی حالت لیست در صفحه

- Position : تعیین موقعیت محل قرار گیری متن و تصویر

- Enable hyperlink rollover effects :

تعریف حالت‌های مختلف لینک در صفحه (به عنوان مثال حالت دوم ، یعنی وقتی ماوس روی لینک قرار می گیرد ، حالت و رنگ آن لینک چگونه باشد .)

• سربرگ Language :

برای تنظیمات Encoding صفحه از این قسمت استفاده می شود . به دلیل استفاده ی ایرانیان از زبان فارسی و لزوم طراحی وب سایت‌هایی با زبان فارسی برای فارسی زبانان ، بهتر است در قسمت :

Mark current document as

زبان Farsi را انتخاب کنیم و در قسمت Html encoding هر دو گزینه را utf8 انتخاب نماییم .

طریقه ی لینک دادن فریم‌ها به یکدیگر

می خواهیم فرضاً دو فریم Contents و main را به یکدیگر لینک بدهیم . در فریم Contents نام یک مبحث را وارد می کنیم (به عنوان مثال درس ۱) . متن مورد نظر را ابتدا در یک محیط ویراستار که معمول ترین آن Word می باشد تایپ می

کنیم و سپس آن متن را در فریم main در Front-page کپی می کنیم . فایل‌های Word با Front-page همخوانی ندارد . پس لازم است تغییراتی در کد فایل انتقالی از Word ایجاد کنیم .

برای اینکار به روش زیر عمل می کنیم :

ابتدا یک صفحه ی جدید در Front-page ایجاد می کنیم . سپس فایل Word را در آن صفحه کپی می کنیم و در قسمت Code (قسمت پایین و سمت چپ صفحه سه قسمت با نامهای HTML، Normal، و Preview وجود دارد بر روی قسمت HTML کلیک می کنیم) کلید سمت راست ماوس را فشرده گزینه ی Optimize html را انتخاب می کنیم پنجره ای باز می شود که ضرورت دارد تمامی گزینه های آن مخصوصا گزینه ی Word html فعال باشد ، پس از فعال کردن تمام گزینه ها بر روی کلید Ok کلیک می کنیم . مجددا راست کلیک کرده اینبار گزینه ی Reformat html را انتخاب می کنیم . اینکار باعث می شود که کدهای اضافی که توسط Word ایجاد می شود حذف گردد .

فرض می کنیم صفحه ای ایجاد کرده ایم که دارای سه فریم است . فریم header که طبق قاعده فقط مخصوص نام سایت می باشد . می ماند دو فریم main و Contents . می خواهیم در فریم Contents جدولی داشته باشیم که شامل چندین گزینه باشد . سپس این گزینه ها را به فریم main لینک دهیم .

بعد از طراحی جدول با ابعاد دلخواه در سلول اول جدول ، نام موضوع مورد نظر (مثلا درس ۱) را وارد می کنیم . متن Word را طبق دستور گفته شده در قسمت main کپی می کنیم . سپس در فریم Contents بر روی درس ۱ دابل کلیک کرده تا انتخاب شود . بعد کلیک سمت راست ماوس را فشرده گزینه ی hyperlink را انتخاب کرده .

توضیح : hyperlink برای زمانی است که بخواهیم متن ، کلمه یا قسمتی خاص را به مکانی یا وب سایتی دیگر لینک دهیم . برای اینکار آدرس مورد نظر را در قسمت Addresses وارد میکنیم

ما می خواهیم از فریم Contents به فریم main ، لینک داشته باشیم . پس در قسمت Addresses پنجره ی Hyperlink آدرس فریم main.html را وارد می کنیم . این مخصوص اولین لینک است . اگر در سلول دوم جدول مثلا درس ۲ را داشته باشیم دیگر نمی توانیم آنرا به main لینک دهیم . پس صفحه ای جدید باز می کنیم ، فایل Word را به آن صفحه می آوریم سپس اعمال خاص گفته شده را روی فایل Word انجام می دهیم و صفحه را با نامی با مسمی ذخیره می کنیم . حال برای لینک دادن درس ۲ در قسمت Contents در صفحه ی ایجاد شده ، درس ۲ را انتخاب و از قسمت hyperlink ، در قسمت Addresses نام آن صفحه را وارد می کنیم .

با انجام کار در قسمت سنجش و ارزیابی تحصیلی توانستم نیز در word تبحری بدست بیاورم و تفاوت مکاتبات اداری را متوجه شوم تفاوت مکاتبات اداری در اندازه کاغذ، فرم و شکل نوشتن آن می باشد . و باابعاد نامه های اداری آشنا شوم.

کاغذهای A۳ :

بدون سرلوحه است و برای تهیه جدول ، نمودار و نقشه مورد استفاده قرار می گیرد.

- کاغذ های A۴ :

مخصوص نامه هایی که از ۵ سطر صفحه A۴ بیشتر باشد (برای گزارش هم از این کاغذ استفاده می شود).

- کاغذ A۵ :

مخصوص نامه هایی که از ۵ سطر صفحه A۴ کمتر باشد .

- کاغذ A۶ :

بدون سرلوحه است و برای نامه نگاری بین کارمندان مورد استفاده قرار می گیرد و فقط در طرف چپ و بالای کاغذ کلمه (یادداشت) چاپ میشود.

طبق این دستورالعمل اندازه نامه های اداری بر دو نوع است :

- نامه های بزرگ A۴ :

به ابعاد ۲۹۷ × ۲۱۰ میلیمتر ، مطالبی که از ۵ سطر بیشتر باشد روی این کاغذ ماشین میشود.

- نامه های کوچک A۵ :

به ابعاد ۱۴۸ × ۲۱۰ میلیمتر ، مطالبی که از ۵ سطر کمتر باشد روی این کاغذ ماشین میشود.

توانستم نحوه تهیه نامه اداری را نیز یاد بگیرم

هر نامه اداری دارای پنج جزء بشرح زیر می باشد :

۱-سرلوحه

۲-عنوان گیرنده ، فرستنده ، موضوع نامه

۳-متن نامه

۴-مشخصات امضاء کننده نامه

۵-گیرندگان رونوشت

اینک بشرح هر یک از اجزاء بالا می پردازم :

۱- سرلوحه :

-آرم جمهوری اسلامی ایران سمت راست یا بالای نامه .

-نام سازمان اصلی زیر آرم و نام واحد یا اداره

وابسته زیر نام اصلی .

-تاریخ در سمت چپ

-شماره در سمت چپ

-پیوست در سمت چپ

۲- عنوان گیرنده ، فرستنده ، موضوع نامه :

الف : عنوان گیرنده

عنوان گیرنده که با کلمه (به) در نامه مشخص میشود عبارت است از :

نام شخص یا موسسه ای که نامه برای او فرستاده میشود.

ب : عنوان فرستنده

عنوان فرستنده که با کلمه (از) در نامه مشخص میشود عبارت است از :

نام شخص ، موسسه ، سازمان و یا واحد سازمانی که نامه از طرف آن نوشته میشود.

ج : موضوع نامه

موضوع نامه عبارت است از عبارت کوتاه و گویایی که مبین محتوای نامه باشد. (یعنی

متن نامه درباره چه موضوعی می باشد).

پاورقی

پاورقی (Footnote)

- جستجو (Find)

- جایگزینی (Replace)

- برو به (Go to)

- استفاده از خطایاب

- پاورقی (Footnote) :

برای درج پاورقی باید از منوی Insert زیر منوی Footnote را انتخاب می کنیم. با انتخاب این منو پنجره ای ظاهر میگردد.

پاورقی (Footnote) :

با انتخاب این گزینه و زدن تائید ، مکان نما به پائین صفحه میرود و به ما اجازه میدهد تا توضیح مطلب خود را بنویسیم البته میتوانیم از کلید ترکیبی Alt+Ctrl+F نیز استفاده کنیم.

برای درج اولین پاورقی در پاراگراف اول مکان نما را بعد از کلمه راه انداز قرار می دهیم،

حال از منوی Insert روی زیر منوی Footnote رفته کلیک می نمائیم. حال

Footnote را تیک زده. و بعد کلید Ok را می زنیم پس از زدن Ok مکان نما به

پائین صفحه انتقال پیدا خواهد کرد و میتوانیم توضیح پائین صفحه را بنویسیم. با زدن

Ok خود برنامه بطور خودکار عدد یک را کمی بالاتر در محیط متن بعد از کلمه راه

انداز قرار داده و همین طور عدد یک پائین صفحه را و از طرفی برای جدا کردن محیط

متن و پاورقی خطی رسم کرده است. در کل میتوان گفت ما فقط یک درج پاورقی

کردیم و توضیح نوشتیم اما برنامه دو عدد یک (یکی در بالای متن و یکی در پائین

متن) درج کرد و خط جداکننده محیط و متن را نیز کشیده است .

چنانچه قلم عددهای بالای متن کوچک هستند میتوانیم سایز آنها را تغییر دهیم.

زمانی که روی کلمه در درون متن قرار بگیریم توضیح متن پائین صفحه را در Box

کوچکی نشان خواهد داد.

در صورتیکه بخواهیم پاورقی را از بین ببریم کافی است شماره بالای کلمه درون متن را

بلوک کرده و کلید Delete را از صفحه کلید بفشاریم.

در صورتیکه بخواهیم خط جداکننده محیط و متن را به وسط یا سمت راست یا چپ

صفحه انتقال دهیم مراحل زیر را باید انجام دهیم

۱- صفحه را از منوی View به حالت Normal ببریم.

۲- از منوی View زیر منوی Footnotes را انتخاب کنیم توجه داشته باشیم دستور Footnote را از منوی Insert فعال کرده باشیم وگرنه این زیر منو برای ما فعال نخواهد بود.

۳- زمانی که صفحه به دو قسمت تقسیم شد از Drap Down جعبه Footnote در صورتیکه Footnote را انتخاب کرده باشیم و در جعبه Endnote در صورتیکه Endnote را انتخاب کرده باشیم گزینه Footnote Separator را انتخاب می کنیم خط ظاهر شده وما میتوانیم از نوارابزار Formatting با استفاده از کلیدهای Center برای وسط چین کردن Align Right برای راست چین کردن و Align Left برای چپ چین کردن خط استفاده کنیم.

۴- میتوانیم از منوی View حال پنجره را به حالت Page Layout ببریم.

انتهای نویسی (Endnote) :

با انتخاب این گزینه و درج آن ، توضیحات بجای آنکه در پائین صفحه قرار گیرند در انتهای متن یا انتهای هر بخش قرار می گیرند.

شماره (Numbering) :

شماره خودکار (Auto Number) : برنامه بطور خودکار شماره میزند.

علائم (Custom Mart) : در این انتخاب میتوانید بجای استفاده از شماره یا حرف از علائم استفاده کنیم ، در اینصورت برنامه برای پاورقی اول یکبار آن علامت را درج کرده و به همین ترتیب ادامه میدهم ؛ با کلیک روی Symbol میتوان علامت مورد نظر را انتخاب کرد.

برای اینکه بتوان به دیگر امکانات پاورقی دسترسی پیدا کرده می توان روی گزینه

Options کلیک نمود . در این گزینه دو کادر محاوره ای وجود دارد :

همه پاورقی ها (Footnote All) :

پاورقی معمولاً در پائین هر صفحه قرار دارد اما چنانچه خواستیم میتوانیم محل آن را

در زیر متن نیز قرار دهیم .

۱- در پائین صفحه (Bottom of Page) که این گزینه معمولاً متداول است.

۲- در زیر متن (Text Beneath) که معمولاً متداول نیست.

روش شماره گذاری (Number Format) : توسط این گزینه میتوان روش شماره گذاری را تغییر داد.

شروع از (Start at) : معمولاً شروع اولین پاورقی عدد یک می باشد،

همه انتها نویس ها (All Endnote) :

محل انتهانویس (Place at) : محل انتها نویس ها در انتهاهای پرونده است . اما در

صورت لزوم میتوان جای آنها را در انتهاهای هر بخش نیز تعریف نمود.

۱- انتهاهای هر بخش (End of section)

۲- انتهاهای هر پرونده (document End of)

روش شماره گذاری (Number format) : توسط این گزینه میتوان روش شماره

گذاری را تغییر داد.

شروع از (Start at) : شماره آغازین را تغییر میدهد.

شماره گذاری (Numbering) :

الف) ادامه دار (Continuous) : انتخاب این گزینه موجب می شود تا شماره

توضیحات بصورت مرتب پشت سر هم اعمال شود.

ب) شروع مجدد در هر بخش (Restart each section) : این انتخاب موجب

خواهد شد تا پس از شروع هر بخش شماره ها مجدداً از یک آغاز شوند.

تبدیل (Convert) :

برای فعال شدن این گزینه ابتدا باید Footnote یا Endnote را انتخاب کرد.

اگر یک پرونده را کامل تایپ کنیم و در آن از پاورقی استفاده نماییم، به کمک کادر

محواره ای Footnote All و با کلیک روی گزینه Convert میتوان تمام پاورقی

ها را به انتها نویس تبدیل کرد.

این گزینه در کادر محاوره ای All Endnote نیز وجود دارد و در صورت وجود

انتهانویس، همه انتها نویس ها را به پاورقی تبدیل می کند.

- جستجو (Find) :

توسط این فرمان که در منوی Edit قرار دارد میتوان حروف و کلمات را جستجو کرد و یا میتوان از کلید ترکیبی Ctrl+F استفاده نمود.

در قسمت Find از گزینه Find What کلمه ای را که جستجو می کنیم تایپ کرده و Enter را بزنید تا اولین کلمه یافت می شود. حال با کلیک روی گزینه Find Next میتوانیم به دنبال بقیه کلمه (مورد نظر) موجود در متن بگردیم.

در صورتیکه کلید More را فشار دهیم کادر دیگری باز میشود. در این کادر میتوان برای جستجوی متن حساسیت هایی را ایجاد نمود.

محدوده جستجو (Search) :

اگر بخواهیم در گزینه Find تمامی پرونده را جستجو کنیم باید در انتخابها محدوده جستجو ALL باشد (یعنی جستجو در همه پرونده). با انتخاب گزینه Down با باز کردن فهرست رو به پائین میتوان از برنامه خواست تا از محل مکان نما به پائین و با انتخاب گزینه UP از محل مکان نما به بالا را جستجو کرد.

جایگزینی (Replace) :

این زیر منو که در منوی Edit قرار گرفته به ما این امکان را میدهد تا به دنبال کلمه گشته و بتوانید آن را با کلمه دیگری جایگزین نمائیم. برای دسترسی به این زیر منو از کلید فوری و ترکیبی Ctrl +H نیز میتوان استفاده نمود.

برای انجام این کار کافیست در Find What کلمه مورد نظر را در Replace With کلمه ی جایگزین را وارد کرد. بقیه گزینه ها همان است که در فرمان Find در اختیار داشتیم. اما در این پنجره دو گزینه دیگر بنام Replace, Replace All وجود دارد. گزینه Replace تک تک ، کلمه یافته شده را با کلمه جدید جایگزین میکند اما گزینه Replace All هر آنچه را که بیابد جایگزین خواهد کرد.

برو به (Go To) :

این زیر منو در منوی Edit وجود دارد و از کلید فوری Ctrl+G یا F5 یا دبل کلیک روی سمت چپ سطر وضعیت می توان به این کادر محاوره ای دسترسی پیدا کرد.

کار با شیوه ها

کار با شیوه ها (Style) :

شیوه های Word امکان داشتن قدرت و قابلیت انعطاف در هنگام قالب بندی مدرک را ارائه میدهند.

- تعیین شیوه برای متن :

برای تعیین یک شیوه پاراگرافی برای چندین پاراگراف ، پاراگرافها را انتخاب می کنیم. برای تعیین یک شیوه پاراگرافی برای یک پاراگراف ، مکان نما را در محلی از پاراگراف قرار می دهیم برای تعیین یک شیوه کاراکتری ، متن مورد نظر را انتخاب کرده و سپس اعمال زیر را انجام می دهیم:

۱- در نوار ابزار Formatting روی فلش رو به پائین Style کلیک می کنیم تا لیستی از شیوه های قابل دسترس با نام هر شیوه که در قلم شیوه نمایش داده شده است را مشاهده کنیم. نمادهای موجود در لیست نیز نشان میدهند که شیوه یک شیوه پاراگرافی یا کاراکتری است و ضمناً اندازه قلم و ترازبندی آن را نمایش میدهند.

۲- شیوه مورد نظر را با کلیک کردن روی نام آن ، انتخاب می کنیم. شیوه به متن مشخص شده اعمال میشود.

۳- البته میتوانیم از کلید های ترکیبی **Ctrl+Shift+S** و استفاده از کلید های **Arrow Key** و زدن **Enter** شیوه مورد نظر خود را انتخاب و اعمال نمائیم. ایجاد و اعمال یک شیوه جدید :

برای تعریف یک شیوه مراحل زیر را انجام دهید:

۱- از منوی **Format** روی زیر منوی **Style** کلیک می کنیم.

۲- روی دکمه **New** کلیک می کنیم. کادر محاوره ای **New Style** ظاهر میشود.

۳- باید گزینه های شیوه را بصورت زیر تنظیم کنیم:

در کادر متن **Name** نام شیوه جدید را وارد کنیم.

از لیست باز شو **Style Type** ، انتخاب **Paragraph** را برگزینیم.

اگر بخواهیم شیوه جدید بر اساس یک شیوه موجود باشد، روی فلش باز شو

Based on کلیک کرده و شیوه پایه مورد نظر را از لیست انتخاب می کنیم.

اگر بخواهیم شیوه جدید، بخشی از الگویی باشد که مدرک جاری بر اساس آن است،

گزینه **Add to Template** را انتخاب می کنیم. اگر این گزینه را انتخاب نکنیم،

شیوه جدید فقط در مدرک جاری قابل دسترس خواهد بود.

اگر بخواهیم تغییرات قالب بندی بطور مستقیم به پاراگراف های قالب بندی شده با این

شیوه ارائه شوند، گزینه **Automatically Update** را انتخاب می کنیم (فقط برای

شیوه های پاراگرافی قابل دسترس است) تا بطور خودکار به تعریف شیوه اضافه شوند.

روی دکمه **Format** کلیک می کنیم و قالب بندی و تغییرات را از گزینه ها انتخاب

می کنیم

برای بازگشت به کادر محاوره ای **Style** روی **Ok** کلیک می کنیم

برای تعیین شیوه جدید برای متن یا پاراگراف جاری ، روی **Apply** کلیک کرده و یا

برای ذخیره تعریف شیوه جدید بدون اعمال آن به متنی ، روی **Close** کلیک می

کنیم•

چاپ پرونده

چاپ پرونده (Print) :

برای چاپ پرونده از زیر منوی **Print** از منوی **File** استفاده می کنیم یا از کلید

ترکیبی و فوری **Ctrl+P** و یا از نشانه چاپگر روی نوار ابزار استفاده می کنیم.

اولین گزینه ای که در این زیرمنو با آن روبرو می شویم نوع چاپگر است . تعریف نوع

چاپگر همانند تعریف نوع قلم بعهده ویندوز می باشد. برای آنکه بتوانیم فرمان چاپ را

صادر کنیم باید چاپگر را در ویندوز نصب کنید. توجه باید کرد در صورتی که در

Word بصورت رنگی تایپ نموده ایم حتماً باید چاپگر رنگی در اختیار داشته باشیم.

چاپ صفحات انتخابی (**Page Range**) : از آنجا که ممکن است بخواهیم صفحه یا

صفحات خاصی از سند خود را به چاپ برسانیم لذا در اینجا امکانات متنوعی برای چاپ

صفحات وجود دارد که عبارتند از :

All: چاپ تمام صفحات پرونده یا سند.

Current Page: انتخاب این گزینه موجب خواهد شد تا صفحه جاری یعنی صفحه

ای که اکنون مکان نما بر روی آن قرار گرفته به چاپ برسد.

Selection: فقط قسمتی که مارک شده یا بلوک شده به چاپ میرسد.

Pages: توسط این گزینه میتوانیم صفحات خود را به دلخواه انتخاب و چاپ نماییم .
به عبارتی چاپ صفحات انتخابی است. توجه باید کرد برای جدا کردن صفحات از علامت (,) و برای صدور فرمان چاپ صفحات پشت سرهم از علامت (-) استفاده میشود.

مثال : ۲,۷,۹,۱۶ و برای چاپ صفحات پشت سر هم ۳۰-۵۰.

Copies: چنانچه خواستیم از یک صفحه بیش از یکی چاپ شود میتوانیم از این گزینه استفاده کنیم.

کافیست تا تعداد کپی را در گزینه **Number of copies** مشخص کنیم.

Collate: فرض را بر این داشته باشیم که خواستیم تا از صفحه ۱ تا ۱۵ چاپ بگیریم و تعداد کپی را روی سه قرار داده ایم (یعنی از هر صفحه ۳ برگ) حال چنانچه گزینه **Collate** علامت تیک داشته باشد یک بار از صفحه یک تا ۱۵ چاپ میشود و سپس چاپگر مرتبه دوم چاپ صفحه یک تا ۱۵ را آغاز میکند و پس از پایان برای بار سوم و آخرین بار (چون تعداد کپی ۳ بود) از صفحه یک تا ۱۵ چاپ می گیرد. یعنی سه دسته ۱ تا ۱۵ جدا شده آآماده اند . اما چنانچه این گزینه علامت تیک نداشته باشد از صفحه یک سه بار ، صفحه دو سه بار ، صفحه سه ، سه بار و ... همینطور این عمل تا صفحه ۱۵ که آخرین صفحه است ادامه خواهد یافت.

Print: در حالت عادی تمامی صفحات چاپ خواهند شد . زیرا گزینه **Print** روی **All**

pages in range قرار دارد. اما چنانچه خواستیم میتوانیم با انتخاب **Odd page**

صفحات زوج و با انتخاب **Even pages** صفحات فرد را به چاپ برسانیم. این انتخاب

به ما کمک میکند تا در مواردی مثل تهیه جزوه بتوانیم پشت و رو چاپ بگیریم (یعنی

اول صفحات فرد را چاپ گرفته و سپس کاغذ را بر عکس در چاپگر قرار داده و بعد

فرمان چاپ صفحات زوج را صادر می کنیم تا صفحات زوج پشت صفحات فرد چاپ

شوند).

قالب بندی خودکار

قالب بندی خودکار (Auto Format Table)

این زیر منو که در منوی Table قرار دارد این امکان را ایجاد می کند تا از طرح های پیش آماده برنامه Word استفاده کنیم.

با کلیک روی این زیر منو پنجره ای ظاهر میشود. در سمت چپ توسط گزینه Formats انواع و اقسام طرح های آماده را در اختیار داریم. پس از تایپ جدول و بلوک آن کفایت یکی از این طرحها را انتخاب کنیم. با انتخاب طرح مورد نظر تمامی جدول شما به شکل نمونه انتخابی در خواهد آمد.

۱- تائید قالبها (Format To Apply) :

الف) کناره ها (Borders) : توسط این گزینه میتوان خطهای جدول را برداشته یا گذاشت.

ب) سایه (Shading) : توسط این گزینه میتوان از انواع و اقسام سایه در جدول استفاده نمود.

ج) قلم (Font) : توسط این گزینه انواع و اقسام مختلف قلمها را می توان در جدول بکار برد.

د) رنگ (Color) : توسط این گزینه این امکان را دارید تا از رنگهای مختلف در جدول استفاده کنیم. (البته در صورتیکه چاپگر رنگی در اختیار داشته باشیم).

ه) جمع کردن خودکار (Autofit) : این گزینه موجب جمع شدن و مرتب شدن جدول میگردد.

توجه : اگر داخل این گزینه ضربدر نزیم با ضربدر زدن داخل گزینه ی سایه فقط از ترام های بین سفید و مشکی برای رنگهای داخل جدول استفاده میشود.

- تائید قالبهای ویژه (Apply Special Formats to) :

با انتخاب این گزینه میتوانیم مشخصات تیترا اصلی را تغییر جلوه دهید.

الف) سرتیتر ردیف (Heading Rows) : کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ردیف اول بعنوان تیترا اصلی قرار بگیرد.

ب) ستون اول (First Column) : کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ستون اول بعنوان تیترا اصلی در نظر گرفته شود.

ج) ردیف آخر (Last Row): کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ردیف آخر سرتیتر اصلی در نظر گرفته شود. نمونه این جدول بیشتر در هنگام تایپ سندهای حسابداری مورد استفاده قرار می‌گیرد که ردیف انتهایی (یا جمع) بعنوان تیتر می‌باشد.

د) ستون آخر (Last Colmun): کلیک روی این انتخاب موجب خواهد شد تا ستون آخر بعنوان سرتیتر اصلی در نظر گرفته شود. امکان این که دو تیتر اصلی داشته باشیم نیز وجود دارد. کفایت بر روی دو گزینه کلیک کنیم.

یکی از کارهایی که در طول کارورزی انجام دادم تهیه نمونه سوالات امتحانی به صورت اسلاید در powe point بود که باعث شد تسلط بیشتری به این نرم افزار پیدا کنم

طراحی یک اسلاید با ایجاد زمینه جدید

می‌توان از Design Template که یک اسلاید با طرح انتخابی در اختیار ما قرار میدهد و با اضافه کردن اسلاید طرح انتخابی به بقیه اسلاید ها نیز اعمال میشود. یا از Presentations که از منوی File/new میتوان به آن دسترسی پیدا کرد و عملکرد تقریباً مشابه Auto content wizard دارد که در این حالت گروهی از اسلاید ها هم از نظر طرح و هم از نظر فونت میتوانیم داشته باشیم و امکان جایگزین کردن متن های دلخواه با متن های داخل اسلاید وجود دارد. در این حالت نیز با ایجاد یک اسلاید جدید طرح انتخاب شده به این اسلاید هم اعمال میشود. اکنون میخواهیم ببینیم چگونه میتوانیم یک اسلاید را خودمان طراحی کنیم. از منوی Insert گزینه New slide را انتخاب میکنیم. یا کلید ترکیبی Ctrl+M را میزنیم و از پنجره ظاهر شده New slide- Layout مناسبی مثلاً Blank را انتخاب میکنیم. با ظاهر شدن این Layout در حالت Normal view با Right click روی اسلاید و انتخاب گزینه Background از لیست باز شدنی رنگ دلخواهی را انتخاب میکنیم. برای تنوع انتخاب رنگ از More color هم میتوانیم استفاده کنیم. رنگ مورد نظر را اگر

تعدادی اسلاید ایجاد کرده باشیم با دکمه Apply to all به کلیه اسلاید ها اعمال میکنیم و با انتخاب Apply فقط به اسلاید جاری .
 با انتخاب Fill Effects (پر کننده) از لیست باز شدنی پنجره ای با ۴ برگ نشان داخلی ظاهر میشود. از برگ نشان Gradient در قسمت Colors با انتخاب One color میتوانیم رنگ مورد علاقه خود را با درجه در اختیار داشته باشیم و همزمان از قسمت Shading style انواع طیف های رنگی در رابطه با رنگ ما نمایش داده میشود.

Horizontal	طیف نور افقی
Vertical	طیف نور عمودی
Diagonal up	طیف نور مورب از بالا
Diagonal down	طیف نور مورب از پایین
From corner	طیف نور از گوشه
From title	اعمال طیف نور از مرکز

Two color هم عملی مشابه One color ارائه میدهد با این تفاوت که ترکیبی از دو رنگ گرافیک های جالبی ایجاد میشود.

Present: طرح های از پیش تهیه شده ای است که با انتخاب هر طرح و با تنظیم در قسمت Shading style میتوان اسلاید را طراحی نمود.

Texture: طرح های موزائیکی در برگ نشان وجود دارد که میتوان از آن به عنوان پشت زمینه اسلاید استفاده کرد و میتوان با گزینه texture Other نمونه کاری را به این طرح ها اضافه نمود. جهت اضافه نمودن عنوان میتوان از فایل هایی که پسوند bmp. و gif. و jpg دارند استفاده نمود.

برگ نشان Pattern : در این برگ نشان نیز با انتخاب رنگهای Foreground (پیش زمینه) و Background (پشت زمینه) و با انتخاب از لیست Pattern اسلاید طراحی میشود.

برگ نشان Picture : در این برگ نشان با انتخاب

اضافه کردن اسلاید از فایل‌های دیگر به فایل جاری

Slide From را انتخاب کرده گزینه Slide From File از منوی Insert را انتخاب کرده و در پنجره باز شده آدرس فایل‌ی که میخواهیم از یک یا Files Insert یا Insert All چندین اسلاید آن استفاده کنیم را پیدا میکنیم. با زدن دکمه میتوانیم یک اسلاید یا همه اسلاید ها را به فایل جاری اضافه کنیم. به عبارت دیگر میتوان توسط این گزینه ادغام فایل ها انجام داد.

Slide گزینه Insert اضافه کردن متون یا فایل های دیگر با اسلاید ها : از منوی From Outline را انتخاب میکنیم. نکته ای که باید به آن توجه کرد آن است که WordPad یا Note Pad یا WordPad میتوان متن را از یک محیط ویراستاری مثل اسلاید کرد منتهی هر پاراگراف در محیط های ویراستاری بجای عنوان اسلاید مینشینند. هر تعداد پاراگراف که در فایل متنی وجود داشته باشد به همان تعداد اسلاید با عنوان همان پاراگراف اضافه میشود.

Power Point ایجاد پیوند در

در Power Point میتوان متن ، تصویر و کلید های عملیاتی را با ایجاد پیوند یا Link به دیگر اسلاید ها هدایت نمود. برای این کار کافی است آیتم مورد نظر را انتخاب کرده و از نوار ابزار استاندارد گزینه Insert Hyperlink را انتخاب کنیم. روش دیگری برای اعمال Link به آیتم ، راست کلیک بر روی آن و انتخاب Hyperlink است.

با انتخاب این گزینه پنجره ای باز میشود که با انتخاب : Existing file or Webpage ، میتوان به سایتهای اینترنتی یا فایل‌های موجود در کامپیوتر عمل Link را انجام داد.

گزینه Document Place in this ، لیست اسلایدهایی را که فایل جاری ایجاد کرده ایم را در اختیارمان قرار میدهد .

Setup Show

پنجره Setup Show را میتوان از منوی Slide Show ظاهر کرد. در این پنجره تنظیماتی انجام میدهیم که روی نمای Slide Show میتوانیم نتیجه آن را با انتخاب یکی از سه راه زیر مشاهده کنیم :

۱- Presented by a Speaker - Full screen : نمایش اسلاید در حالت تمام صفحه که حالت پیش فرض نمایش در Power Point است.

۲- window - Browsed by an Individual : نمایش Slide show در داخل یک پنجره

۳- screen Brows at a kiosk - Full : نمایش Slide show به صورت تمام صفحه با این تفاوت که در این حالت راست کلیک روی Slide show عمل نمیکند.

'Continuously until 'Esc Loop :

با فعال کردن این گزینه نمایش اسلاید ها در Loop یا حلقه افتاده و وقتی به آخرین

اسلاید برسیم مجدداً نمایش اسلاید ها از اول آغاز میشود. این کار تا وقتی که کلید 'Esc' را بزنیم ، ادامه پیدا خواهد کرد.

: Show without Narration

اگر نمایش اسلاید ها همراه با سخنرانی باشند ، با انتخاب این گزینه این امکان غیر فعال میشود.

: without Animation Show

با انتخاب این گزینه امکان انیمیشن یا متحرک سازی اسلاید ها غیر فعال میشود و حتی اگر برای آنها انیمیشن در نظر بگیریم ، اسلایدها بدون آن نمایش داده میشوند.

: Show Scrollbar

این گزینه وقتی فعال است که حالت **Browsed by an Individual** را انتخاب کرده باشیم و باعث آشکار شدن **Scroll bar** در پنجره میشود.

در قسمت **Slides** در پنجره **Setup Show** ، با انتخاب **All** نمایش اسلاید ها به ترتیب ایجاد و نشان داده میشوند. در قسمت بعدی میتوان حالت نمایش را با دادن شماره اسلاید تعیین نمود. بطور مثال از اسلاید ۵ تا اسلاید ۱۴ .

: Custom Show

اگر این گزینه غیر فعال است ، پنجره رامی بندیم و از منوی **Slide show** این گزینه

را انتخاب می کنیم. پنجره **custom Show** ظاهر میشود که با زدن دکمه **New** میتوانیم نام مناسبی را برای نمایش بگذاریم و نمایش اسلاید ها را با انتخاب اسلاید و زدن کلید **Add** سفارشی کنیم. در این حالت نمایش اسلاید ها میتواند به طور دلخواه انتخاب شود. مثلاً اگر اول اسلاید ۷ را انتخاب کنیم و بعد اسلاید ۱۲، سپس ۱۸ و مشاهده میکنیم که در این حالت خودمان ترتیب نمایش اسلاید ها را انتخاب میکنیم.

به پنجره **Setup Show** برمیگردیم. این قسمت با تنظیم قبلی فعال شده و میتوانیم از آن استفاده کنیم. در قسمت **Advanced Slides** میتوانیم نحوه نمایش را با انتخاب گزینه **Manually** (به طور دستی) یعنی با زدن کلید **Enter** کلیک ماوس انجام دهیم.

اگر تنظیمات زمان گذاری شده را قبلاً انجام داده باشیم میتوان با انتخاب **Using Timing if Present** نمایش اسلایدها را با توجه به زمان داده شده نشان داد.

: Slide Transition

از منوی **File** گزینه **New** و سپس تب **Presentation** را انتخاب کرده و نمونه ای را برمی گزینیم. مثلاً **Generic** به نمای **Slide Sorter** بروید در نوار ابزار اختصاصی این نما اولین گزینیه یعنی **Transition Effect** را باز می کنیم. با انتخاب هر کدام از گزینه های این بخش میتوانیم جلوه ای را برای جابجایی بین اسلاید ها انتخاب کنیم و در اسلاید انتخابی نتیجه کار ا مشاهده کنیم. در اینجا میتوانیم این تنظیم را برای تک تک اسلاید ها انجام دهیم.

با اعمال این **Effect** ها به هر اسلاید ، علامت **Slide Transition** در پایین اسلاید ظاهر میشود که نشان دهنده این موضوع است که این اسلاید این جلوه را دریافت نموده . اما اگر بخواهیم به تمام اسلاید های موجود یک **Effect** واحد اعمال کنیم ، تا هنگام رفتن به اسلاید بعدی نشان داده شود ، باید مراحل زیر را دنبال کنیم :

منوی Slide show گزینه Slide Transition را انتخاب میکنیم. در این پنجره نیز لیستی از جلوه ها که در Slide sort وجود داشته دیده میشود و میتوان سرعت جابجایی را بین اسلاید با یکی از سه گزینه (Slow) (آهسته) ، (Medium) (متوسط) و (Fast) (سریع) مشخص نمود.

در قسمت Advance ، که بسیار مهم هم میباشد میتوانیم انتقال به اسلاید بعدی را با کلیک ماوس و یا به طور اتوماتیک Automatically A انجام دهیم

Rehearse Timing

هنگامی که از منوی Show Slide گزینه ی Rehearse Timing را انتخاب می کنیم . برنامه بطور اتوماتیک وارد نمای Slide Show می شود و بالای این نما پنجره ی کوچکی ظاهر می شود که توسط آن می توان آیتم های درون اسلاید را برای نمایش زمان گذاری کرد، همچنین می توان توسط این گزینه زمان نمایش کل اسلایدها را تعیین نمود. به طور مثال ۱۷ اسلاید داریم که میخواهیم در مدت ۹۰ ثانیه نشان داده شود. این زمان را بین اسلایدها تقسیم می کنیم .

Repeat

Repeat : باعث می شود زمان گذاری از صفر شروع شود. برای مشاهده ی زمان های اسلاید ها کافی است وارد نمای sorter slide شویم ، پائین هر اسلاید زمان نمایش اسلایدر را نمایش می دهد.

Animation Custom

این گزینه در منوی Slide Show دیده می شود و توسط گزینه های آن میتوان Object های درون اسلاید را متحرک سازی نمود و به سادگی نمایش اسلایدها را از حالت Static به حالت Dynamic تبدیل نمود.

در پنجره ی Custom Animation در قسمت Timing قرار می گیریم. لیست آیتم

های موجود در اسلاید جاری دیده می شود. که با انتخاب هر کدام آیتم مورد نظر درون اسلاید در پنجره ی کوچکی در این پنجره دیده می شود تعداد این موضوع وابستگی به محتویات داخل اسلاید بیشتر باشد طبیعتا لیست مانیز طولانی تر خواهد بود. هنگامی که موضوع انتخاب شده و گزینه Animate را فعال کردیم (پیش فرض روی گزینه ی Don't Animate است)

موضوع در لیست Animation order قرار می گیرد. در اینجا میتوان تقدم و تاخر نمایش و انیمیشن شکل ها و موضوعات را تعیین نمود.

اگر خواستیم موضوعی ثابت باشد و انیمیشن نداشته باشد گزینه ی Don't Animate را برای آن انتخاب می کنیم.

همچنین می توان نحوه ی نمایش را بایکی از دو حالت

On Mouse Click(۱)

Automatically(۲)

تعیین نمود که با انتخاب گزینه ی دوم زمان بر حسب ثانیه قابل تنظیم است. هر کدام از مواردی را که انتخاب کرده ایم و در قسمت Animation Order قرار گرفته اند را به طور جداگانه می توان جلوه ی خاص بدهیم. این کار را با انتخاب موضوع و سپس از رفتن به برگ نشان effect انجام می دهیم و در لیست Entry Animation یکی یکی جلوه ها را انتخاب کرده و با زدن روی Preview پیش نمایش آن را مشاهده می کنیم تا مورد دلخواه را پیدا کنیم.

این ترتیب را برای تک تک موضوعات داخل اسلاید انجام می دهیم.

همچنین میتوان روی اسلایدها صدا گذاری نمود که ۲ حالت دارد.

(۱) برای تک تک اسلایدها از قسمت Sound نمونه ای را انتخاب کرده و روی آن اعمال کنیم.

(۲) در لیست Sound آخرین گزینه یعنی Other Sound را انتخاب کنیم و صدای مورد نظر را از جای دیگر انتخاب کنیم.

نکته: در Power Point از صداهایی می توان استفاده نمود که پسوند WAV داشته باشند. حال اگر بخواهیم موزیکی را روی اسلایدها از ابتدا تا پایان به طوریکنواخت داشته

باشیم اولین اسلاید را با Other Sound شروع می کنیم و روی بقیه اسلایدها No Sound را تنظیم می کنیم. به این صورت موزیک به طور یکنواخت پخش می شود. البته باید زمان اجرای موزیک و تعداد اسلایدها را از قبل تنظیم کنیم و اگر موزیک زودتر از اسلایدها به اتمام می رسد، دقیقاً روی اسلایدی که صدای قطع می شود بعداً از قسمت Other Sound موزیک را شروع کنیم به این ترتیب مشکلی برای پخش همزمان پیش نمی آید.

در پنجره ی Custom Animation برگ نشان Chart effect هنگامی فعال می شود که در اسلاید از یک نمودار (Chart) استفاده کرده باشیم که می توان بسته به نوع نمودار effect هایی را به آن اعمال نمود. اگر روی اسلاید Right Click کنیم گزینه ی Apply Design و Slide Layout دیده می شود.

من در این دوره توانستم در مورد کار با اینترنت نیز آموزش ببینم که شامل

روش ارسال نامه

بعد از رفتن به Mail Box خود گزینه Compose را از Frame سمت چپ صفحه انتخاب می کنیم

در قسمت To ، آدرس کامل E- mail شخص گیرنده نوشته می شود :

موضوع نامه را در قسمت Subject تایپ می کنیم .

گزینه های CC و BCC برای ارسال رونوشتی از نامه ، برای شخص یا اشخاص دیگر است .

CC : مخفف Carbon Copy است . رونوشتی از نامه برای کسانی که آدرس آنها در اینجا تایپ شده است ارسال می کند . در این حالت اولین شخص دریافت کننده نامه متوجه می گردد که این ایمیل برای چه اشخاص دیگری نیز ارسال شده است .

BCC : رونوشتی از نامه برای کسانی که آدرس آنها در اینجا تایپ می شود ارسال می کند . به طوری که شخص اول نمی فهمد که این نامه برای چه اشخاص دیگری ارسال شده است .

Save a copy of outgoing Message : یک کپی از نامه در Mail Box ذخیره می کند .

در قسمت **Body** نامه متن خود را تایپ می کنیم .
بعد از ارسال پیغامی ظاهر می شود :

Your Mail (Subject) has been send to (آدرس گیرنده ی نامه)

E- mail پارامترهای تکمیلی در

اولین گزینه **Forward**

در صورتیکه تمایل به ارسال یکی از ایمیل های دریافتی برای شخص یا اشخاص دیگری داشته باشیم از گزینه ی **Forward** استفاده می کنیم .
برای **Forward** کردن به روش زیر عمل می کنیم .

- بازکردن نامه مورد نظر

- انتخاب گزینه **Forward**

در این صورت **Compose** به طور اتوماتیک فعال می شود و می توانیم آدرس شخص سوم را در قسمت **To** وارد کنیم . **Subject** نامه هایی که عبارت **FWD** در ابتدای آنها است یک **Forward,Email** شده است که البته **Subject** قابل ویرایش است .

Reply

در صورتی که تمایل داشته باشیم به یک Email پاسخ دهیم ، یکی از راحت ترین راههای موجود Reply کردن ایمیل است ، روش کار به صورت زیر است :

- انتخاب نامه و خواندن آن

- انتخاب گزینه Reply

در این صورت Compose به صورت اتوماتیک فعال شده و آدرس شخص فرستنده نامه قبلی به عنوان آدرس شخص گیرنده جدید فرض خواهد شد . عبارت Re قبل از Subject نامه قرار می گیرد و متن نامه شخص قبل در قسمت Body دیده می شود و بنابراین امکان ارسال جواب نامه همراه با متن نامه قبلی شخص فرستنده وجود دارد .

طریقه حذف نامه ها :

جهت جلوگیری از پرشدن Mail Box باید Email های ناخواسته یا برخی از Email های قبلی که خوانده شده و نیازی به آنها نداریم را حذف کنیم .

روش اول حذف یک Email :

۱- انتخاب Check Mail

۲- مشاهده E mail مورد نظر

۳- انتخاب گزینه Delete

روش دوم :

بعد از رفتن به صفحه ی Check mail، Check Box موجود در کنار نامه ی مورد نظر را فعال کرده و سپس گزینه ی Delete را Click کنیم . با حذف یک Email این Email به محلی به نام Trash منتقل خواهد شد تا در صورت لزوم بازیافت شود .

طریقه ضمیمه کردن یک فایل Attachment

۱- انتخاب گزینه add / delete attachment و باز شدن فرم انتخاب فایل

۲- انتخاب گزینه Brows و پیدا کردن فایل مورد نظر

۳- انتخاب گزینه Attach

۴- انتخاب گزینه Done

پوشه ها (Folders) :

ما می توانیم نامه هایی با موضوعات مختلف را در پوشه های متعدد نگهداری نماییم .
برای ایجاد یک پوشه به سه روش می توان عمل کرد :

- روش اول

انتخاب گزینه ی Folders از فریم سمت چپ Mailbox . در این حالت صفحه ای برای دریافت نام Folder جدید باز می شود . با درج نام و انتخاب کلید Add Folder، Folder جدید به لیست Folder های موجود اضافه خواهد شد . (در این

صفحه لیست Folder های استاندارد صفحه ی Inbox نمایش داده شده است)

- روش دوم

انتخاب گزینه ی Add که در مقابل گزینه ی Folders قرار دارد . با انتخاب این گزینه پنجره ای باز می شود که نام Folder جدید را دریافت می کند . پس از فشردن کلید Ok، Folder جدید در لیست Folder های موجود اضافه خواهد شد .

- روش سوم

انتخاب منوی کشویی Move To Folder که در سمت راست صفحه ی Inbox تعبیه شده است و سپس انتخاب گزینه ی new Folder از منوی جاری و کلیک بر روی گزینه ی Ok
برای انتقال ایمیل به Folder مورد نظر Check Box کنار ایمیل را فعال کرده ، از منوی کشویی سمت راست نام Folder را انتخاب و با فشردن کلید Ok میل جاری را به پوشه ی مربوطه انتقال می دهیم .
چنانچه بخواهیم یک folder را نمایان یا پنهان کنیم از لیست Folder های موجود گزینه ی Hide یا Show مقابل My Folders را کلیک می کنیم . در حالت عادی که Folder ها آشکار می باشند گزینه ی Hide فعال است . با یک بار کلیک روی این گزینه بطور اتوماتیک تبدیل به Show خواهد شد . این در حالی است که با این عمل Folder ها مخفی شده اند .

ایجاد دفترچه Address Book

برای ساختن Address Book بعد از اینکه وارد Mail Box خود شدیم روی منوی Addresses کلیک می کنیم ، سپس روی دکمه Add contact کلیک کرده صفحه جدیدی جهت وارد کردن اطلاعات مربوط به فرد مورد نظر باز میشود.

اطلاعات را وارد می کنیم حال با مراجعه به صفحه اول کتابچه آدرس خواهیم دید که آدرس شخص مورد نظر اضافه شده که با کلیک روی نام آن میتوانیم به اطلاعات وارد شده دسترسی پیدا کنیم .

جهت تغییر هر یک از اطلاعات مربوط به اشخاص درج شده در دفترچه ی آدرس روی نام شخص مورد نظر کلیک کرده ، پنجره ای باز می شود که در آن امکان حذف و یا ویرایش اطلاعات وجود دارد .

اگر برای شخصی میلی ارسال کرده باشیم که آدرس پست الکترونیکی او در دفترچه ی آدرس ما موجود نمی باشد ، پس از ارسال ایمیل و دریافت پیامی مبنی بر ارسال ایمیل برای نامبرده ، با درج علامت تیک در مقابل آدرس ایمیل از ما می خواهد که در صورت تمایل آدرس جدید را به دفترچه ی آدرس خود اضافه نماییم که با فشردن کلید **Add To Address Book** می توان این کار را انجام داد .

پوشه ها (Folders) :

پوشه های ثابت :

پوشه های **Trash , Draft, Sent, In box, Bulkmail** غیر قابل تغییر و حذف کردن می باشند ولی پوشه هایی را که خودمان درست می کنیم میتوانیم حذف کنیم یا نام آنها را تغییر دهیم .
برای تغییر نام یک پوشه در فریم دست چپ **Check mail** روی **Folder** کلیک می نمائیم.

سپس در صفحه ای که ظاهر میشود لیستی از تمامی **Folder** های موجود اعم از آنچه که ما ساخته ایم و یا **Folder** های استاندارد **Yahoo** نمایش داده می شود . از لیست پوشه ها ، پوشه هایی را که توسط خود ما ایجاد شده اند را می توانیم تغییر نام داده و یا حذف کنیم ، ولی پوشه های استاندارد تنها شامل امکان تغییر مشخصات و یا خالی کردن پوشه می باشند . اگر بخواهیم از نامه ای که ارسال میشود یک نسخه

بایگانی داشته باشیم کافی است هنگام ارسال نام جلوی گزینه Save copy to sent folder تیک بزنیم.

Save Draft محلی برای ذخیره موقت نامه ها :

همیشه قبل از اتمام تایپ نامه آن را در پوشه Draft ذخیره می کنیم تا در صورت قطع ارتباط یک نسخه از مطالب داشته باشید.

Spam : باید توجه داشت که ارسال ایمیل به تعداد زیاد و به منظور بازاریابی بدون اینکه طرف شخصا خود اقدام به دریافت ایمیل کرده باشد جرم محسوب میشود و یکی از التزامات ارسال ایمیل به قصد بازاریابی دادن اجازه به مشترک جهت حذف آدرس ایمیلش از لیست میباشد. در مجموع اینکه باید مواظب آدرس ایمیلمان باشیم

Account . عوض کردن مشخصات

برای این منظور ابتدا وارد صندوق پستی خود می شویم ، سپس از Frame سمت چپ ، منوی Mail گزینه Options و یا از منوی سمت راست گزینه ی Mail Options را انتخاب می کنیم . برای عوض کردن مشخصات Account از صفحه ای که ظاهر می شود گزینه Account Information را انتخاب می کنیم .

برای عوض کردن Password به روش زیر عمل می کنیم :

در صفحه ی Mail Options از منوی سمت چپ گزینه ی Account Information را انتخاب می کنیم ، چون این صفحه مربوط به مشخصات شخصی کاربر می باشد ، برای اطمینان مجدداً از کاربر تقاضا می شود کلمه ی عبور خود را وارد نماید .

صفحه ای باز می شود که در آن نام ، Id و آدرس پست الکترونیکی کاربر با رنگ قرمز نمایش داده شده اند که این بدان معناست که این گزینه ها قابل تغییر نمی باشند . برای تغییر کلمه ی رمز ، گزینه ی Change Password را انتخاب کرده ، صفحه

ای باز می گردد که در آن از کاربر می خواهد کلمه ی عبور جاری خود را وارد نموده و سپس Password جدید را انتخاب و وارد می کنیم و برای اطمینان از صحت رمز یک بار دیگر هم وارد شود و سپس انتخاب گزینه ی Save .

Signature (امضای دیجیتال)

در صورت دلخواه می توان یک امضای دیجیتالی درست کرد که همیشه به طور اتوماتیک در پایان نامه هایمان ظاهر شود . در صورت انتخاب گزینه Signature Use در پایین قسمت Body امضاء در انتهای نامه ضمیمه خواهد شد . متن مورد نظر را وارد کرده و گزینه Save را انتخاب می کنیم در صورت انتخاب این گزینه امضا به طور پیش فرض در انتهای همه نامه ها قرار خواهد گرفت .

گزینه ی Color

در صورتیکه بخواهیم رنگ Background صندوق پستی خود را به دلخواه تغییر دهیم از این گزینه استفاده می نماییم . این گزینه در صفحه ی mail options در منوی سمت چپ صفحه قرار دارد . در صورت انتخاب این گزینه صفحه ای باز می شود که می توان رنگ دلخواه را انتخاب نموده و سپس گزینه ی Save را انتخاب نمود . در اینصورت صفحه ی Mail Box مان به رنگ دلخواهمان تغییر شکل خواهد داد .

طریقه فرستادن Greeting Card از سایت Yahoo

۱- به روی صفحه اصلی Yahoo می رویم ۲- از گزینه های آن Greeting را انتخاب می کنیم .

۳- در این صفحه که نمونه ای از کارت پستالها و نیز موضوعاتی که می توان در ارتباط با آنها کارت پستال فرستاد ، وجود دارد .

۴- انتخاب موضوع کارت پستال

۵- نمونه ای از کارتها در این صفحه قرار دارد ممکن است همه موضوعات در این صفحه موجود نباشد.

۶- انتخاب کارت پستال مورد نظر

۷- پر کردن فرم مربوط به کارت پستال که شامل گزینه هایی مثل آدرس گیرنده و پیامی که در کارت پستال ذکر می شود و در بعضی سایتها حتی امکان انتخاب موزیک برای کارت پستال نیز وجود دارد.

۸- در اینجا ۲ گزینه داریم Preview که کارت پستال را در حالی که پیام ما در آن قرار دارد نشان می دهد و گزینه Send که کارت پستال را ارسال می کند .

برای ارسال کارت پستال می توانیم در صفحه ی Compose بر روی صورتک Greeting در سمت راست صفحه کلیک می کنیم تا صفحه ی اصلی Greeting های Yahoo نمایش داده شود .

Out look express

در این نوع Mail Account ، صندوق پستی بدون اتصال به شبکه اینترنت وجود خواهد داشت. اما برای داشتن این Mail Box نیازمند فضایی در ISP هستیم که استفاده از آن با داشتن یک Username و Password صورت میگیرد.

پیکر بندی Out look Express:

پس از باز کردن برنامه وارد منوی Tools میشویم و به ترتیب خواهیم داشت :

Tools/account

در پنجره ای که باز میشود ، گزینه Add و سپس Mail را انتخاب میکنیم.

در اینجا نامی را که میخواهیم به Account اختصاص دهیم تا نامه های پستی به این نام در جدول نامه های گیرنده ظاهر شود را وارد می کنیم.

سپس با کلیک بر روی Next به مرحله بعدی میرویم . قسمت All ready have to use an email address that's like در Edit box آدرس کامل email خود را وارد میکنیم و سپس با کلیک روی Next به پنجره بعدی میرویم .

SMTP,POP3 را که توسط ISP به ما داده میشود وارد میکنیم سپس با فشردن کلیک Next به مرحله بعدی میرویم. در قسمت name account نام user خود در Isp و در قسمت password کلمه رمز خود را تایپ میکنیم ، سپس Next را کلیک و Finish میکنیم.

حال برای منسوب کردن connection به آن روی properties کلیک کرده و سپس از پنجره یکی از connection های موجود را به آن نصب میکنیم.

چاپ و ذخیره اطلاعات صفحه

۱- ذخیره صفحه کامل وب :

از آنجایی که یک صفحه وب میتواند حاوی تعدادی فایل تعبیه شده مانند عکس و صوت و ... باشد ، برای ذخیره آن و بطور کلی ذخیره کلیه فایل های HTML و فایل های گرافیکی و ... باید گزینه Web page complete را انتخاب نماییم. IE بطور خودکار پوشه ای را با نام فایل ذخیره میکند پوشه در همان محلی که فایل وجود دارد ذخیره می گردد.

۲- Archive :

باعث ذخیره صفحه وب میشود ولی فولدر جداگانه از فایل های تعبیه شده به وجود نمی آورد.

۳- HTML Files :

فقط سند HTML ذخیره میشود (HTML files) در قسمت Save as type

عناصر گرافیکی و تعبیه شده در فایل وجود نخواهد داشت.

۴- فقط متنی که روی صفحه وب وجود دارد ذخیره شود .

متن بدون برچسب های HTML ذخیره میشود. تفاوت حالت ۳ و ۴ در آن است که در حالت ۳ متن فرمت شده را در دسترس داریم و تصویری را مشاهده نمی کنید ولی در حالت ۴ متن ذخیره شده شامل هیچ فرمت ، تصویر گرافیکی و ... نمی باشد . بطور کلی برای ذخیره صفحات وب وارد منوی File شده و گزینه Save را انتخاب می کنیم در قسمت Save as type یکی از ۴ گزینه بالا را بر حسب دلخواه انتخاب میکنیم و در قسمت File name نامی را برای صفحه در نظر می گیریم.

چاپ اطلاعات صفحه :

Browser امکان چاپ صفحات وب را در اختیار ما میگذارد. برای چاپ صفحه کافی است روی دکمه Print در نوارابزار کلیک کنیم یا از منوی File گزینه Print را انتخاب نمائیم.

در وضعیت پیش فرض ، پیش زمینه صفحه چاپ نمیشود. Internet Explorer تنها به ما امکان چاپ صفحه جاری و نیز صفحات پیوندی را میدهد، بلکه با در نظر گرفتن این نکته که تعداد پیوند ها در یک صفحه متفاوت میباشد، ممکن است تعداد صفحات زیر چاپ از نظر ما بیشتر باشد . برای چاپ یک صفحه وب بعد از انتخاب Print در منطقه Printframes گزینه out on screen As laid را کلیک کرده و کلید OK را می زنیم و موارد را تأیید می نماییم.

برای چاپ موارد انتخاب شده در منطقه Print Range روی گزینه Selection کلیک می کنیم با انتخاب OK متن انتخابی چاپ می گردد. به منظور چاپ فریم ها در صفحات جداگانه، در قسمت Print Range روی گزینه All frames Individually کلیک کرده و سپس کلید OK را زده و تأیید میکنیم.

هر فریم جداگانه چاپ میشود. برای چاپ یک فریم تنها در ناحیه Print Frames روی گزینه Only the selected frame کلیک کرده و بعد OK تا فریم انتخابی چاپ گردد.

برای چاپ اسناد و پیوند آنها گزینه Documents Print All linked را کلیک می نمائیم و سپس OK می کنیم تا فریم انتخابی با تمامی اسناد پیوندیش چاپ گردد.

مدیریت فایل‌های موقت

Internet Explore (IE) برای افزایش سرعت مرورگر نسخه ای از هر فایل بازدید شده را روی هارد دیسک ذخیره میکند. هر بار که ما دوباره به آن سایت برمیگردیم ابتدا کامپیوتر احتمال وجود Copy را بررسی میکند ، اگر کامپیوتر این Copy را داشته باشد همان فایلها را به نمایش می گذارد اگر این کار انجام شود سرعت نمایش اطلاعات به مراتب بیشتر از زمانی است که اطلاعات مستقیماً از اینترنت دریافت شود. زیرا نمایش فایل از هارد دیسک خیلی سریعتر است فرایند ذخیره سازی و نمایش فایل‌های محلی را Caching می گویند. Browser فایل‌های ذخیره موقت (Cached files) را در پوشه Temporary Internet Files قرار میدهد. Browser امکان اعمال تنظیماتی برای Temporary files را به ما میدهد. بوسیله Browser میتوانیم سرعت بارگذاری صفحات Web را افزایش دهیم. همچنین میتوانیم به منظور ذخیره فایل‌های موقت (Cached) فضایی بر روی دیسک تعیین کنیم.

نحوه به روز رساندن اطلاعات صفحات وب ذخیره شده :

برای انجام این تنظیم گزینه Settings را کلیک میکنیم ۴ گزینه برای این تنظیم داریم که عبارتند از :

the page Every visit to

بروز رسانی IE برای صفحاتی که مورد بازدید قرار میگیرند.

Every time you star Internet Explorer

IE روند به روز رسانی صفحاتی را که آخرین بار مشاهده نمودیم بررسی و کنترل میکند و اطلاعات جدید در مورد صفحاتی که در جلسه جاری بازدید می کنید را بررسی نمی نماید.

Automatically

IE اطلاعات جدید را در مورد صفحاتی که آخرین بار بازدید شده بررسی میکند ولی با گذشت زمان و چنانچه فایل‌های صفحات وب تغییرات منظمی نداشته باشند بررسی و به روز رسانی با روند کندتری انجام می پذیرد. IE هیچ گاه به روز رسانی را کنترل نمی کند و برای به روز رسانی لازم است روی کلید Refresh کلیک شود. بعد از انجام تنظیمات ، اهرم کشویی که در زیر آن نوشته شده :

amount of disk space to use On the
به طرف چپ یا راست کشیده میشود و اندازه اختصاص یافته برای حافظه cache برای ذخیره پوشه Temporary Internet Files تغییر میکند.

افزودن یک آدرس وب به لیست سایتهای مورد علاقه Favorites:

ابتدا به صفحه ای که میخواهم آن را به لیست Favorites اضافه کنیم میرویم. سپس از Toolbars گزینه Favorites را انتخاب نموده صفحه به دو قسمت تقسیم میشود. از قسمت چپ صفحه گزینه Add را کلیک نموده ، سپس نامی را به دلخواه برای سایت انتخاب می کنیم و سپس با کلید OK موارد را تأیید می نماییم.

بطور کلی Favorites دارای فولدرهای زیر است :

Media, Links, Chanel ,Soft ware up dates مامیتوانیم سایتها را به روش بالا مستقیماً داخل Favorites ذخیره کنیم. یا اگر خواستید به منظور سامان دهی بهتر آنها را داخل فولدر ذخیره نماییم.

برای اینکار کافی است پس از انتخاب گزینه Add روی دکمه Creat in کلیک کرده فولدر مورد نظر را انتخاب و موارد را تأیید کنیم . همچنین میتوانید فولدرهایی اضافه کنیم که در زیر به شرح آن می پردازیم.

بعد از انتخاب گزینه Favorites از Toolbar به منظور سازماندهی فولدرها روی گزینه Organize کلیک کرده تا پنجره ای ظاهر شود.

انتخاب Creat Folder باعث بوجود آمدن فولدر جدید میشود . با کلیک بر روی فولدرهای جاری و انتخاب Rename میتوانیم نام آنها را عوض کنیم با کلیک روی فولدر مورد نظر و انتخاب Delete فولدر پاک میشود و همچنین با انتخاب سایت مورد نظر قسمت راست و کلیک بر روی Move to Folder لیستی از اسامی بقیه فولدرها ظاهر میشود که با کلیک روی فولدر مورد نظر و انتخاب گزینه ی OK سایت مورد علاقه به فولدر انتخاب شده انتقال پیدا میکند.

مشخص کردن صفحات وب برای مشاهده در حالت Offline :

برای مشاهده یک صفحه در حالت Offline به هنگام ایجاد یک ورودی برای لیست Favorites پس از اینکه کادر Add باز شد گزینه Make Availble Offline را باید فعال کنیم.

به این ترتیب روی سایت مورد نظر کلیک کنیم و بعد از آن پنجره را ببندیم. این روش فقط برای به روز رسانی یک صفحه است .

به روز رسانی همه صفحات Offline :

برای این کار در منوی Tool روی Synchronize کلیک می‌نمائیم به این ترتیب مندرجات Favorites بارگیری میشود.

فرایند بروز رسانی اطلاعات در فایلها به معنی حذف اطلاعات قدیمی نیست، مرورگر اینترنت اطلاعات جدید را یافته و آنها را بارگیری میکند.

History

پوشه ثبت وقایع (History) :

Browser بصورت خودکار وقایع هر جلسه مرور در اینترنت را در پوشه ای به نام History ثبت و ضبط می‌نماید. برای مشاهده مطالب پوشه بر روی History کلیک کرده نوار History در امتداد طرف چپ Browser ظاهر میشود.

تنظیمات مربوط به ثبت وقایع :

و رنگ زمینه و متن (Link) تغییر مشخصات پیوندها

رنگ پیوندها را میتوان مانند رنگ متن و Background (پس زمینه) سفارشی نمود. در قسمت General روی دکمه Colors کلیک کرده تا پنجره مربوط به آن باز شود .

ابتدا در قسمت چپ پنجره در قسمت Colors میتوانیم رنگ Text و پس زمینه صفحه را تغییر دهیم به این ترتیب که روی مربع کلیک کنیم تا جعبه رنگ باز شود. سپس رنگ دلخواه را انتخاب می‌نماییم. علامت زدن دکمه Use windows colors سبب می‌شود تا رنگ پیش فرض در نظر گرفته شود. در قسمت راست صفحه Links میتوانیم رنگ پیوندها را تغییر دهیم. به این ترتیب که روی دکمه رنگ Visited کلیک کنیم و در جعبه رنگ باز شده رنگ دلخواه مثلاً قرمز را انتخاب نماییم ، سپس روی دکمه رنگ Unvisited کلیک کنیم تا جعبه رنگ ظاهر شود و سپس رنگ سبز را انتخاب کنیم. پیوندهایی را که کلیک نکردیم به رنگ سبز ظاهر می‌شود و پیوندهای کلیک شده به رنگ قرمز .

علاوه بر این میتوانیم یک رنگ Hover به پیوندها اضافه کنیم. منظور از Hover قرار دادن نشانگر ماوس روی یک پیوند بدون آنکه پیوند را کلیک کرده باشیم می باشد.

جستجو در اینترنت دو صورت دارد:

۱- بر اساس کلمات کلیدی

۲- جستجو از طریق category

قواعد حاکم بر جستجو :

AND

IRAN and Industry صفحاتی که مربوط به یک کدام یا هر دو باشد می یابد. گیومه “ ” در ابتدا و انتهای کلمه برای جستجو دقیق استفاده میشود.

استفاده از پرانتز :

جستجوی ما را واحد میکند IRAN+INDUSTRY- not Isfahan در مورد صنعت ایران صفحاتی را جستجو میکند که Isfahan در آنها نیست .

نکته :

(به جای AND میتوان از + و به جای NOT میتوان از - نیز استفاده کرد.)

Case : اغلب موتورهای جستجو به بزرگی و کوچکی حروف حساس هستند.

Match Case : جستجوی گسترده در اینترنت روش مناسب جهت گسترده کردن

در قسمت امور رایانه با مفهوم وبلاگ و ایجاد محیط آن نیز آشنا شدم

وب لاگ محیطی است که به ما امکان انتشار ایده ها ، افکار و دیدگاههای خود همانند یک روزنامه نگار را می دهد .

چگونگی ایجاد یک وب لاگ شخصی در *persianblog.com*

بعد از وارد شدن به سایت مورد نظر از منوی دست راست صفحه گزینه ی عضویت در سایت را انتخاب کرده سپس فرمی به فارسی برایمان ظاهر می شود لازم به ذکر است که فقط مواردی که در کنار آن * وجود دارند پرکردن آن اجباری است .

نکاتی در هنگام پرکردن وب لاگ :

- ۱- تمامی فیلدهایی که دارای علامت * هستند باید با دقت پر شوند .
- ۲- با فشردن همزمان کلیدهای Shift + Alt می توانید زبان را به فارسی و یا انگلیسی تبدیل کنید . باید توجه کرد زبان فارسی سایت مستقل از نوع سیستم عامل است .
- ۳- شناسه ی کاربری می تواند ترکیبی از حروف و اعداد باشد .
- ۴- استفاده از حروف فارسی در شناسه کاربری مجاز نمی باشد .
- ۵- عنوان وب لاگ شما معرف شخصیت شماست ، جمله ای مناسب انتخاب کنید .
- ۶- کلمه ی عبور نسبت به حروف کوچک و بزرگ حساس می باشد هنگام وارد نمودن آن به کلید Space دقت کنید .

بعد از ایجاد وب لاگ برای ورود به آن می توانید گزینه ی ورود به سایت را انتخاب کرده و با دادن شناسه کاربری و کلمه ی عبور وارد محیط وب لاگ خود شوید .

پس از آن محلی شبیه به محیط Word برایمان ایجاد می شود .
برای وارد کردن عکس از منوی بالا گزینه ی Insert image را باید انتخاب کرد در قسمت URL address عکس مورد نظر را وارد می کنیم . در قسمت متن توضیحی ، متنی را که می خواهید با بودن ماوس بر روی عکس آن متن ظاهر شود را قرار داده و در قسمت ابعاد عکس ، سایز را تنظیم می کنیم .

لازم به ذکر است عکسها باید در جای دیگری Upload شده باشند و URL آنها در اینجا ذکر شود . برای لینک کردن فایل یا عکس بعد از انتخاب کردن item مورد نظر گزینه ی edit hyper link & Create را انتخاب و URL مورد نظری را که می خواهیم item مورد نظر به آنجا وصل شود را وارد می کنیم و سپس گزینه ی فرستادن یادداشت و بازسازی وبلاگ را کلیک می کنیم . سپس با زدن خروج از سایت محیط از محیط وب لاگ خارج شده و با زدن Persianblog.com شناسه ی کاربری http:// می توانیم وب لاگ خود را مشاهده کنیم و با کلیک بر روی پیام های دیگران نظرات خود را درباره ی نوشته های آنان ارائه دهیم .

برای عوض کردن قالب وب لاگ بعد از ورود به محیط ، گزینه ی انتخاب قالب را کلیک می کنیم و یکی از قالبهای موجود را انتخاب و برای محیط وبلاگ خود ثبت می کنیم . برای ویرایش وب لاگ خود بعد از وارد شدن به وب لاگ در قسمت پایین صفحه گزینه ی Edit را انتخاب و با تغییر دادن متن و کلیک بر روی گزینه فرستادن یادداشت و بازسازی وبلاگ آن را تغییر می دهیم .

می توانیم قالبهای دیگری به جز قالبهای مربوط به سایت persianblog از سایتهای دیگر انتخاب کنیم . روش استفاده از آنها این است که Source قالب مذکور را در Front page کپی کرده و گزینه ی مفروض خود را وارد کنیم و سپس در قسمت

ویرایش قالب کل قالب persianblog را حذف کرده و Source قالب خود را از
FrontPage به آن Copy کنیم