

• معرفی کلی سازمان

شرکت شبکه گستر میلاد در سال ۱۳۷۳ تشکیل و بصورت ارائه خدمات مهندسی کامپیوتر میلاد شروع به کار نمود و در ادامه ابتدای سال ۱۳۸۴ با نام جدید شرکت شبکه گستر میلاد (سهامی خاص) تاسیس گردید.

عمده فعالیت گروه تخصصی شبکه گستر میلاد به شرح ذیل می باشد:

- مشاوره ، نصب و راه اندازی شبکه های کامپیوتری ؛

- مشاوره ، نصب و راه اندازی سیستمهای کنترل پیرامون (دوربین)

- ارائه سیستمهای حضور و غیاب CLK 6000

- ارائه سیستمهای اتوماسیون اداری (دبیرخانه - پرسنلی و رفاه- حقوق و دستمزد)

- ارائه (Original Notebook)

- ارائه تجهیزات شبکه (Active و Passive)

- ارائه UPS با کیفیت بالا (APC-inform)

این شرکت همچنین یکی از نمایندگی های فعال لب تاپ های فوجی سیمنز در استان خراسان رضوی می باشد.

مدیر عامل شرکت جناب آقای مهندس بهمن رضایی می باشند که در بخش نظارت و پیگیری پروژه های محول شده به شرکت مشغول هستند و دیگر افراد در بخش انجام پروژه های سخت افزاری و نرم افزاری در شرکت به توسعه سیستمها می پردازند.

زمینه های فعالیت شرکت عبارتند از :

۱- ارائه (Orginal Notebook)

۲- شبکه های Lan/Wan

۳- سخت افزار

۴- سیستمهای نرم افزاری

۵- دستگانههای حضور و غیاب

۶- سیستمهای کنترل پیرامون

• **ارائه** Orginal Notebook از جمله

نوت بوک های Amilo - نوت بوک های Tablet PC - Professional - سرور ها - کامپیوتر های شخصی - PDA ها

• **ارائه شبکه های** Wan/Lan **بصورت**

- طراحی ، ایجاد و پیاده سازی شبکه های داخلی اینترانت (Intranet) و وب (Web) در محیط های windows ، NT ، Netware ، Unix ، XP

- ارائه راه حل های جامع Total Solution در محیط های متفاوت

- اجرا و نصب تجهیزات Active و Passive

- ارائه تجهیزات Passive شبکه با مارک Micronet و تجهیزات Active شبکه با مارک Cisco

- ارائه تجهیزات شبکه های wireless این شرکت دارای نمایندگی رسمی فروش و خدمات پس از فروش تجهیزات فوق بوده است و تا کنون چندین پروژه شبکه را بوسیله این تجهیزات نصب و راه اندازی کرده است که به شرح ذیل می باشد:

۱- گروه صنعتی جهان افروز

۲- گروه صنعتی چینی مقصود

۳- مهندسين مشاور طوس آب (سال ۱۳۷۵)

۴- مراکز بهداري سپاه پاسداران

۵- شعبات بانک ملت (سال های ۸۲-۱۳۸۳)

۶- نمايندگی های ساپا (بهاران خودرو - مجتبابی) و ايران خودرو

۷- دفتر مرکزی ايران خودرو

۸- مشاور سازمان کامپیوتر شهرداری مشهد

۹- مجتمع عمران و همیاران شهرداری مشهد

قسمت سخت افزار شرکت و بخش مهندسی خدمات و پشتیبانی این شرکت کلیه تجهیزات سخت افزاری را به شرح ذیل تحت سرویس و پشتیبانی و نگهداری خود دارد :

۱- انواع سرور شبکه کامپیوتری HP – GIGA – ASUS

۲- انواع میکرو کامپیوتر PC

چندین دستگاه انواع کامپیوترهای PIV، PIII، PII

۳- انواع چاپگرهای مختلف چاپگرهای سوزنی، لیزری، جوهرافشان از مارکهای HP، EPSON

۴- انواع متفاوت Notebook مدلهای Toshiba، Dell، HP، Fugitsu SIEMENS

۵- انواع دوربین های معتبر VIVOTEK-ACTI و کارتهای معتبر DVR

• در بخش سیستمهای نرم افزاری فعالیت های همچون

- طراحی، تجزیه و تحلیل اتوماسیون اداری (حضور و غیاب- امور رفاه و پرسنلی- حقوق و دستمزد- دبیرخانه)

- ارائه نرم افزارهای سیستم حضور و غیاب CLK 6000 طراحی و پیاده سازی شبکه های مختلف

کامپیوتری با محیط ها (Platform های) NT، Unix، Netware

- تهیه ، عرضه و نصب و راه اندازی و آموزش نرم افزارهای سیستمی اعم از Unix، Novell، Windows و کلیه نرم افزارهای شبکه

فعالیت‌های مرتبط با سیستم اتوماسیون اداری (حضور و غیاب)

• شهرداری مشهد

• آب و فاضلاب خراسان رضوی - جنوبی

• فرماندهی نیروی انتظامی خراسان رضوی

• اداره راه و ترابری خراسان شمالی - رضوی

• سازمان جهاد کشاورزی خراسان رضوی

• توزیع برق خراسان رضوی - شمالی- جنوبی

• شبکه بهداشت استان خراسان

• گروه صنعتی جهان افروز

• گروه صنعتی چینی مقصود

• گروه صنعتی جوش و اکسیژن

• **دستگاه های حضور و غیاب**

نمایندگی انحصاری محصولات پرورش داده ها - غدیر در استانهای خراسان (CLK 6000) همچنین

سیستمهای حضور و غیاب

فعالیت‌های مرتبط با سیستم اتوماسیون اداری (حضور و غیاب) فعالیت‌های مرتبط با سیستم اتوماسیون اداری

(حضور و غیاب)

• شهرداری مشهد

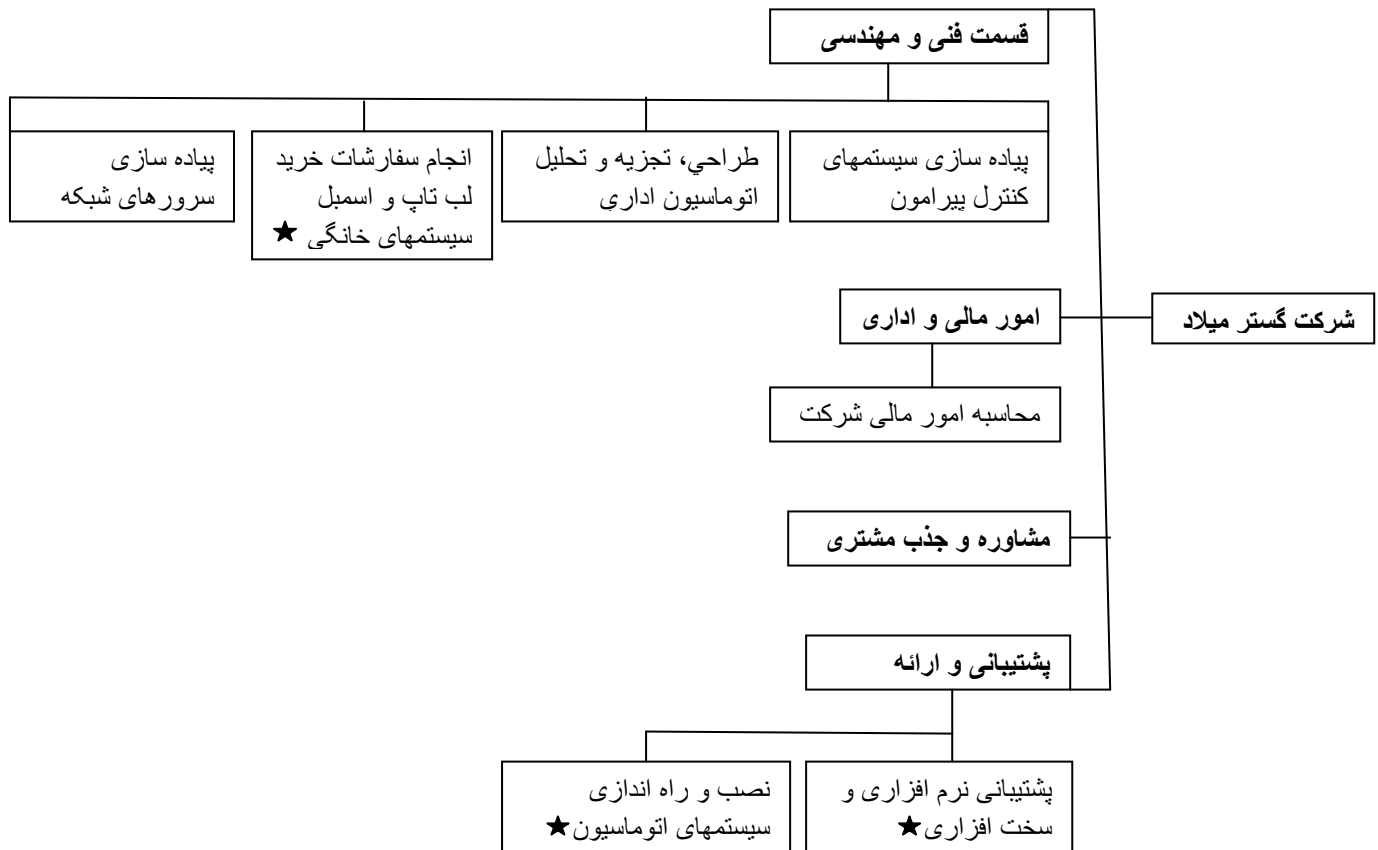
• آب و فاضلاب خراسان رضوی - جنوبی

- فرماندهی نیروی انتظامی خراسان رضوی
- اداره راه و ترابری خراسان شمالی - رضوی
- سازمان جهاد کشاورزی خراسان رضوی
- توزیع برق خراسان رضوی - شمالی - جنوبی

• سیستمهای کنترل پیرامون

بخش مهندسی خدمات این شرکت نیز اقدام به پیاده ازی سیستمهای پیرامون (دوربین های کنترل) نموده است.

با توجه به فعالیت های شرکت و مدت زمانی که در آنجا مشغول بوده ام می توان نمودار سازمانی شرکت را بصورت زیر بیان نمود. قسمتهایی که با ستاره مشخص شده اند بخشهایی که در آن مشغول بوده ام را مشخص می نماید.



از جمله این فعالیت ها میتوان به موارد زیر اشاره نمود.

- ۱- اسمبل کردن قطعات سیستمهای خانگی
- ۲- نصب ویندوز
- ۳- نصب کارت گرافیک
- ۴- نصب هارد درایو و سی دی درایوها
- ۵- نصب لوازم جانبی مانند مودم و کارت شبکه
- ۶- نصب نرم افزارهای جانبی مانند آفیس - مدیا کانورتور- فتوشاپ- آکروبات - نرم افزارهای فشرده سازی - نرم افزارهای شبکه از جمله آی دی ام
- ۷- برنامه ریزی دستگانههای کارت خوان
- ۸- نصب برنامه های دوربینهای مدار بسته بر روی سیستم
- ۹- اتصال مودمهای وایرلس برای ایجاد شبکه
- ۱۰- راه اندازی سیستمهای لب تاپ
- ۱۱- طراحی و تحلیل سیستمهای اتوماسیون
- ۱۲- تهیه ، عرضه و نصب و راه اندازی و آموزش نرم افزارهای سیستمی اعم از Unix، Novell، Windows و کلیه نرم افزارهای شبکه
- ۱۳- طراحی ، ایجاد و پیاده سازی شبکه های داخلی اینترانت (Intranet) و وب (Web) در محیط های windows، NT، Netware، Unix، XP
- ۱۴- راه اندازی وسایل جانبی مانند چاپگر

سخت افزار ها و نرم افزارهای مورد استفاده

در قسمت فنی و مهندسی سخت افزارهای مختلفی که برای اسمبل کردن سیستمهای خانگی مورد استفاده قرار میگیرند استفاده می شود از جمله انواع مادربردها - انواع کارت گرافیک ها - انواع کارت صداها - انواع کارت شبکه و... همچنین سخت افزارهای جانبی که می توان به لب تاپ وصل نمود از جمله هارد درایو های قابل حمل

در قسمت پشتیبانی سخت افزاری و نرم افزاری از نرم افزارهای مختلفی برای نصب بر روی سیستم ها و یا کارهای دیگر استفاده می شود از جمله

۱- نرم افزار office

۲- آنتی ویروسهای مختلف مانند avira -nod32 -kaspersky

۳- نرم افزارهای شبکه مانند Front page

۴- نرم افزارهای مورد استفاده برای دوربین های کنترل پیرامون

۵- نرم افزارهای مورد استفاده در مدیریت بانکهای اطلاعاتی مانند oracle – my sql

۶- نرم افزارهای مورد استفاده در تحلیل و طراحی سیستمهای اتوماسیون مانند Power design

۷- نرم افزارهای سیستم حضور و غیاب CLK 6000

۸- نرم افزارهای سیستمی اعم از windows، Unix،Novell

فعالیت های انجام شده و نحوه انجام فعالیت

با توجه به مهارت هایی که از قبل داشتیم و مهارت هایی که در طول دوره کسب نمودم فعالیت هایی به شرح زیر را انجام دادم.

- ۱- نصب ویندوز : هر سیستم خانگی و یا لب تاپ ها و یا سرورهای کوچک برای داشتن عملکرد مناسب و دلخواه نیاز به یک سیستم عامل مناسب دارند و نصب صحیح سیستم عامل که بتواند نیاز کاربر را برطرف سازد دارای اهمیت خاصی می باشد زیرا نحوه نصب و انتخاب سیستم عامل مناسب برای هر سیستم متفاوت می باشد من با توجه به اینکه از قبل مهارت هایی در این زمینه داشتم توانستم در این زمینه فعال بوده و برای سیستمهای مختلف ویندوز های مناسبی را نصب نمایم. (پیوست)

- ۲- نصب نرم افزارهای کاربردی : اغلب خریداران سیستمهای کامپیوتری مایلند تا در هنگام خرید سیستم خود نرم افزارهایی که از قبل با آنها آشنایی دارند را بصورت نصب در سیستم داشته باشند. نصب این نرم افزارها به آگاهی از نرم افزار و چگونگی کار با آن بستگی دارد در این زمینه توانستم اغلب نرم افزارهای بخش مدیا از جمله **jet Audio – Kmplayer- Psm player – Real player** را نصب و راه اندازی نمایم.
- ۳- نصب نرم افزارهای تایپ و تکثیر: کمتر کاربری است که تقاضای نصب اینگونه نرم افزارها را نداشته باشد در جامعه تحصیلی امروز به جرات می توان گفت تمامی افراد برای یک بار هم که شده با اینگونه نرم افزارها ارتباط برقرار میکنند. از جمله این نرم افزارها که در شرکت برای سیستم های خانگی نصب میکردم میتوان به **office – nastaligh- word explor** اشاره نمود.
- ۴- نصب نرم افزارهای کار با تصاویر : تصاویر بخشی از زندگی روزمره همه ما شده است و هر جلوه که از دیده ما میگذرد خود یک تصویر می باشد هنرمندان و افرادی که دوست دار کار با تصاویر می باشند تقاضای نصب نرم افزارهای همچون **photo shop- ACD see- Photo brush- 3d max** را دارند.
- ۵- نصب نرم افزارهای تبدیل فرمت های ویدیویی به یکدیگر: بیشتر علاقه مندان به هنر هفتم برای تبدیل فرمتهای مختلف ویدیویی از نرم افزارهای مختلفی استفاده میکنند و در این زمینه می توانم به نصب نرم افزارهای همچون **Absoulat video convertor – Auto Mkv** اشاره نمایم.
- ۶- نصب نرم افزارهای رایت : نگهداری اطلاعات یکی از دغدغه های هر کاربری می باشد یکی از مواردی که اغلب کاربران برای داشتن آن تمایل نشان می دهند نصب اینگونه نرم افزارها می باشد از جمله **Nero burning- Ashampo Burning- Alcohol**
- ۷- نصب نرم افزارهای مدیریت اینترنت: دنیای مجازی اینترنت در تمامی خانه ها و مکانهای اداری و آموزشی از اهمیت و جایگاه خاصی برخوردار است در این زمینه نصب نرم افزارهای مختلف اینترنتی از جمله **IDM- Internet security- Download Manager** یکی دیگر از فعالیت هایی بود که در طول این مدت انجام داده ام.
- ۸- نصب نرم افزارهای امنیتی و فایر وال: استفاده روز افزون از دنیای مجازی و انتقال اطلاعات در این شاهراه احتیاج به امنیت خاطر برای کاربر دارد در این زمینه با نصب نرم افزارهایی همچون **Nod32 – Kaspersky- Avira** فعالیت داشته ام.

- ۹- در قسمت پشتیبانی سخت افزاری و نرم افزاری به رفع مشکل کاربرانی که با شرکت در تماس بودند می پرداختم. مواردی همچون راهنمایی در راه اندازی سرویس Wireless برای سیستمهای خانگی - رفع مشکلات سیستمی - راهنمایی استفاده از اینترنت و... از جمله این فعالیت ها می باشند.
- ۱۰- عیب یابی سیستمهای مشتری در شرکت و رفع آن
- ۱۱- نصب و راه اندازی سیستمهای اتوماسیون: در این زمینه به همراه افراد متخصص در شرکت به محل مورد نظر رفته و دستگاههای مورد نظر را در مکانهای مشخص بوسیله ابزار صنعتی مانند دریل نصب مینمودم. همچنین در این راستا به سیم کشی شبکه مربوطه برای برقراری ارتباط دستگاه با سرور مورد نظر اقدام میکردیم.
- ۱۲- نصب سیستمهای کنترل پیرامون: در این زمینه مانند مورد بالا با اعزام به محل و بررسی محل مورد نظر به نصب دوربین های مدار بسته و کمک در راه اندازی این سیستم می نمودم.
- ۱۳- در قسمت فنی و مهندسی اسمبل کردن سیستمهای خانگی و راه اندازی لب تاپ یکی دیگر از فعالیت های من می باشد.
- ۱۴- طراحی بخشی از سایت در انجام پروژه های محول شده به شرکت به کمک نرم افزارهای مربوطه بخشی دیگر از فعالیت اینجانب می باشد.
- ۱۵- تایپ نامه های اداری برای مکانهای مختلف و دسته بندی نامه های رسیده به شرکت.
- ۱۶- کمک به راه اندازی سرورهای شرکتی در پروژه های محول شده به شرکت.

شرح تفصیلی آموخته ها

طراحی سایت با نرم افزار FrontPage

من در قسمت پروژه های محول شده به شرکت یک نمونه وب سایت با کمک FrontPage طراحی کردم که در قسمت کار با جدولها و قسمت های 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 تراز 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- Active 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 .

کار با نرم افزار Word :

با انجام کار در قسمت اداری شرکت 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 با ابعاد نامه های اداری آشنا شوم.

کاغذهای A3 :

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

- کاغذ های A4 :

مخصوص نامه هایی که از ۵ سطر صفحه A4 بیشتر باشد (برای گزارش هم از این کاغذ استفاده می شود).

- کاغذ A5 :

مخصوص نامه هایی که از ۵ سطر صفحه A4 کمتر باشد .

- کاغذ A6 :

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 دستورات عمل اندازه نامه های اداری بر دو نوع است :

- نامه های بزرگ A4 :

به ابعاد 297×210 میلیمتر ، مطالبی که از ۵ سطر بیشتر باشد روی این کاغذ ماشین میشود.

- نامه های کوچک A5 :

به ابعاد 148×210 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.

انتها 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 میدهیم ؛ 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 نویسی ها (All Endnote) :

محل انتهانویس (Place at) : محل انتها نویس ها در انتهای پرونده است . اما در صورت لزوم میتوان جای آنها را در انتهای هر بخش نیز تعریف نمود.

۱- انتهای هر بخش (End of section)

۲- انتهای 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 محاوره ای All

Footnote 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•

فرستادن نامه های الکترونیکی Email :

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 :

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

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 .

نتیجه گیری

هدف از انتخاب شرکت شبکه گسترمیلااد آشنایی بیشتر با تکنولوژی روز و درک ملموس چگونگی کار سخت افزار و نرم افزار در کنار هم برای برآورده شدن نیازهای یک کاربر بود در این زمینه بسیار از انتخاب این مکان راضی می باشم زیرا که هر دو جنبه سخت افزار و نرم افزار را بصورت بهتری درک کردم همچنین مشاهده سرویسهای بزرگ کامپیوتری مانند سوپر کامپیوترها و سرورها که حجم اطلاعات بسیار زیادی را در مدت زمان اندک جابجا می نمایند تجربه فوق العاده و ماندنی برای من می باشد .

در زمینه همکاری مسئولین شرکت با کارآموز می توان به آموزشهایی اشاره نمود که دلسوزانه برای یادگیری مطالب و مهارت ها به اینجانب داده شد . در این جا از مهندس بهمن رضایی که در این زمینه بسیار من را یاری نمودند و افق های جدیدی از علم و زندگی را برای من فراهم ساختن تشکر فراوان دارم.

در زمینه کارهای انجام شده با توجه به زمانی که صرف یادگیری چگونگی انجام کارها داشته ام و با توجه به فعالیت های مختلفی که در شرکت انجام دادم آموخته های خوبی را فرا گرفتم که برای آینده مفید واقع می باشند.

نحوه نصب سیستم عامل ویندوز
ابتدا سی دی سیستم عامل را در درایو سی دی قرار داده و پس از بوت شدن آن توسط سیستم به صفحه آبی رنگ بر میخوریم که در آن جدولی حاوی اسامی پارتیشن های موجود در سیستم و اندازه هر کدام از آنها است. اگر برای اولین بار می خواهیم بر روی سیستم ویندوز نصب کنیم باید خودمان پارتیشن بندی را انجام دهیم وگرنه می توان درایو مورد نظر برای نصب سیستم عامل که معمولا درایو C انتخاب می شود را انتخاب نمود پس از زدن کلید اینتر برای انتخاب درایو صفحه ای باز می شود که در آن چهار گزینه به ترتیب زیر موجود است.

Formatting partition with NTFS (Quick)

Formatting partition with FAT (Quick)

Formatting partition with NTFS

Formatting partition with FAT

گزینه اول برای فرمت سریع و با پسوند NTFS می باشد که معمولا این گزینه انتخاب می شود.

گزینه دوم برای فرمت سریع و با پسوند FAT می باشد که برای درایوهای دیگر مناسب است .

گزینه سوم فرمت دقیق و با پسوند NTFS می باشد .

گزینه سوم فرمت دقیق و با پسوند FAT می باشد .

پس از انتخاب گزینه مورد نظر و زدن کلید اینتر سیستم به فرمت پارتیشن مربوطه پرداخته و از آن به بعد به کپی فایل های ویندوز در پارتیشن مربوطه در ادامه پس از تنظیمات ساعت و تاریخ برای سیستم به مرحله فینال می رسیم که در این مرحله با وارد کردن نام برای یوزر موجود نصب ویندوز را به پایان می رسانیم.