

«بسمه تعالی»



مؤسسه فرهنگی هنری
دیباکران تهران

آموزش

ICDL

به زبان ساده

مهارت چهارم: صفحات گسترده

مترجم: مهندس علی اکبر متواضع

RWTV



دارنده گواهینامه ISO 9001/2000

در زمینه نشر کتاب و طراحی جلد



هرگونه چاپ و تکثیر از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی
ناشر ممنوع است. متخلفان به موجب قانون حمایت حقوق
مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

Idiot's Guide to ECDL

آموزش ICDL به زبان ساده مهارت چهارم : صفحات گسترده

مترجم: مهندس علی اکبر متواضع

ناشر : مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران
حروفچینی و صفحه آرایی : مجتمع فنی تهران

طرح روی جلد : مجتمع فنی تهران

چاپ : شمشاد

تاریخ چاپ اول: مرداد ماه ۱۳۸۲

تاریخ چاپ یازدهم : دی ماه ۱۳۸۴

تیراژ : ۶۰۰۰ نسخه

قیمت : ۱۴۰۰۰ ریال

شابک : ۹۶۴-۳۵۴-۳۲۴-۲

ISBN : 964-354-324-2

شابک دوره : ۹۶۴-۳۵۴-۳۲۸-۵

ISBN : 964-354-328-5 (Vol.SET)

Moran, James

موران، جیمز

آموزش ICDL [ای. سی. دی. ال] به زبان ساده [جیمز موران، ویکتوریا هال، دانا ویلر]

مترجم علی اکبر متواضع [به سفارش وزارت پست و تلگراف و تلفن - تهران : موسسه

فرهنگی هنری دیباگران تهران، ۱۳۸۲.

ج. : مصور، جدول

ISBN 964-354-328-5 (دوره) ISBN 964-354-321-8 (ج. ۱)

ISBN 964-354-322-6 (ج. ۲) ISBN 964-354-323-4 (ج. ۳)

ISBN 964-354-324-2 (ج. ۴) ISBN 964-354-325-0 (ج. ۵)

ISBN 964-354-326-9 (ج. ۶) ISBN 964-354-327-7 (ج. ۷)

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.

The complete idiot's guide to ECDL

عنوان اصلی:

فقط چاپ اول این کتاب به سفارش وزارت پست و تلگراف و تلفن میباشد.

مندرجات: ج. ۱. مهارت اول: مفاهیم پایه فناوری اطلاعات. - ج. ۲. مهارت دوم: به کارگیری

کامپیوتر و مدیریت فایلها. - ج. ۳. مهارت سوم: واژه پردازی. - ج. ۴. مهارت چهارم:

صفحات گسترده. - ج. ۵. مهارت پنجم: پایگاههای داده. - ج. ۶. مهارت ششم: ارائه

مطلب. - ج. ۷. مهارت هفتم: اطلاعات و ارتباطات. -

جلد ۴ (چاپ یازدهم: ۱۳۸۴)

۱. داده پردازی اروپا - - کارمندان - - گواهی نامه ۲. واژه پردازی - - آزمونها - - راهنمای

مطالعه ۳. صفحه گسترده الکترونیکی - - آزمونها - - راهنمای مطالعه ۴. شبکه های

کامپیوتری - - آزمونها - - راهنمای مطالعه ۵. گواهی نامه اروپایی کاربری کامپیوتر الف. هال

، ویکتوریا Hull, Victoria ب. ویلر، دانا Wheeler, Donna ج. متواضع، علی اکبر

، ۱۳۵۰ - مترجم، دبایران. وزارت پست و تلگراف و تلفن. ه. عنوان.

۸۱۸ م ۸۱۸ QAYF ۳۱

کتابخانه ملی ایران

۸۲۴-۹۲۲۲

آدرس: سعادت آباد، میدان کاج، خ سرو شرقی، روبه روی خ علامه. ساختمان شماره ۹۷

صندوق پستی: ۱۴۳۳۵/۹۴۳

تلفن: ۷-۲۲۰۹۸۴۴۶

فهرست مندرجات

۱۳	مقدمه ناشر
۱۴	مقدمه مترجم
	فصل ۱: سرآغاز
۱۹	برنامه Excel به چه کار می آید؟
۱۹	کاربرد Excel برای محاسبات (فرمولها)
۲۰	کاربرد Excel برای ذخیره اطلاعات (مانند یک پایگاه داده)
۲۰	کاربرد Excel برای ایجاد جداول
۲۱	باز کردن و بستن Excel
۲۱	باز کردن Excel
۲۱	بستن Excel
۲۲	منظور از کارپوشه چیست؟
۲۲	پنجره Excel 2000
۲۲	اسامی اجزای پنجره Excel
۲۳	اشکال مختلف ماوس
۲۴	ذخیره کاربرگ
۲۴	ذخیره عملیات برای اولین بار
۲۵	ذخیره کارپوشه بعد از انجام تغییرات
۲۵	ایجاد نسخه‌های دیگر از کارپوشه با استفاده از Save As
۲۵	تغییر پوشه پیش فرض
۲۶	بستن و باز کردن کاربرگ
۲۶	باز کردن کارپوشه
۲۷	کاربرگهای متعدد
۲۸	سوئیچ کردن بین کارپوشه‌های باز
۲۹	بستن کارپوشه
۲۹	ایجاد یک کارپوشه جدید

۲۹	ایجاد یک کارپوشه جدید
۳۰	تغییر کنترل‌های بزرگنمایی
۳۰	منظور از کنترل‌های بزرگنمایی چیست؟
۳۰	تغییر کنترل‌های بزرگنمایی توسط دکمه‌های نوار ابزار
۳۰	تغییر کنترل‌های بزرگنمایی توسط منو
۳۱	حرکت به قسمتهای مختلف صفحه گسترده
۳۱	استفاده از نوارهای مرور
۳۲	حرکت توسط صفحه کلید
۳۳	حرکت به قسمتهای مختلف صفحه گسترده توسط ماوس
۳۳	نوارهای ابزار
۳۳	ناپدید ساختن و نمایش نوارهای ابزار
۳۴	وارد کردن متن و ارقام
۳۴	وقتی که متن یا عددی را وارد می‌کنم، چه اتفاقی می‌افتد؟
۳۵	درج متن
۳۵	درج عدد
۳۵	درج تاریخ
۳۶	درج مقادیر درصدی
۳۶	تفاوت بین فشار دادن کلید Enter و کلیک روی علامت تیک سبز رنگ چیست؟
۳۶	چرا اعداد در سمت راست قرار می‌گیرند؟
۳۷	انتخاب خانه‌ها
۳۷	چرا باید خانه‌ها را انتخاب کنیم؟
۳۸	انتخاب محدوده‌ای از خانه‌ها
۳۸	انتخاب ستونها
۳۸	انتخاب سطرها
۳۹	انتخاب کل صفحه گسترده
۳۹	انتخاب خانه‌هایی که در کنار یکدیگر قرار ندارند
۳۹	از انتخاب خارج کردن خانه‌های انتخابی

۴۰.....	جمع کردن ارقام توسط AutoSum
۴۰.....	قابلیت AutoSum چیست؟
۴۰.....	استفاده از AutoSum
۴۱.....	اگر AutoSum مرز خط چین متحرک را در اطراف ارقام دیگری ظاهر کند، چه کاری می‌توانم انجام دهم؟
۴۱.....	منظور از مراجع مدور چیست؟
۴۲.....	تایپ تابع Sum برای محاسبه اعداد
۴۲.....	تابع Sum
۴۳.....	فرمولها
۴۳.....	انواع محاسبات
۴۴.....	ایجاد یک فرمول
۴۵.....	نمادهای ریاضی
۴۵.....	اولویتهای محاسبات
۴۶.....	فرامین Undo و Redo (مجوزهایی برای انجام اشتباه)
۴۶.....	بازگرداندن آخرین عمل
۴۶.....	انجام دوباره آخرین عمل Undo شده
۴۷.....	بازگرداندن آخرین ۱۶ عمل
۴۷.....	انجام مجدد ۱۶ عمل Undo شده
۴۸.....	تصحیح اشتباهات
۴۸.....	حذف محتویات یک خانه
۴۸.....	جایگزین کردن محتویات یک خانه
۴۹.....	ویرایش محتویات یک خانه
۴۹.....	درج فرمولهای ساده
۵۰.....	این فرمول چگونه ایجاد شده است؟
۵۱.....	ویرایش فرمولها
۵۱.....	منظور از پیامهای خطا چیست؟
۵۱.....	تصحیح فرمولها

فصل ۲: ویرایش کاربرگ

۵۳	 تکنیک Drag and Drop
۵۳	 حرکت دادن خانه‌ها توسط Drag and Drop
۵۴	 کپی کردن متن توسط Drag and Drop
۵۵	 فرامین Copy و Paste
۵۵	 حرکت دادن موضوعات
۵۵	 کپی کردن موضوعات
۵۶	 استفاده از AutoFill برای کپی کردن متن و فرمول
۵۶	 منظور از AutoFill چیست؟
۵۶	 استفاده از AutoFill
۵۷	 لیستهای ویژه
۵۸	 تعیین مقدار توالی بین ارقام ایجاد شده توسط AutoFill
۵۸	 ایجاد لیستهای سفارشی
۶۰	 فرامین Find و Replace
۶۰	 استفاده از فرمان Find
۶۱	 استفاده از ابزار Replace
۶۲	 بررسی املائی
۶۳	 نمادها و کاراکترهای ویژه
۶۳	 درج نمادها
۶۵	 مرتب کردن
۶۶	 مرتب کردن به وسیله چند ستون
۶۸	 درج، حذف، جابه‌جایی و کپی کردن کاربرگها
۶۸	 به چه دلیل در یک کارپوشه به بیش از یک کاربرگ نیاز داریم؟
۶۹	 انتخاب کاربرگها
۶۹	 حرکت به قسمتهای مختلف کارپوشه
۶۹	 درج کاربرگها
۷۰	 تغییر نام کاربرگها
۷۰	 حذف کاربرگها
۷۱	 کپی کردن کاربرگها

حرکت دادن کاربرگها ۷۲

فصل ۳: توابع و مراجع خانه

استفاده از مراجع خانه مطلق ۷۳

منظور از مراجع خانه مطلق چیست؟ ۷۳

ایجاد مراجع خانه مطلق ۷۴

یافتن میانگین ۷۵

منظور از یک تابع چیست؟ ۷۵

یافتن میانگین ۷۶

فصل ۴: چاپ کارپوشه ها

پیش نمایش چاپ و چاپ یک کاربرگ ۷۷

منظور از پیش نمایش چاپ چیست؟ ۷۷

مشاهده پیش نمایش چاپ ۷۷

حرکت بین صفحات چاپی در نمای Print Preview ۷۸

استفاده از ابزار Zoom در نمای Print Preview ۷۸

ارسال فرمان چاپ در نمای Print Preview ۷۹

بستن نمای Print Preview ۷۹

چاپ یک کاربرگ در نمای Normal ۷۹

چاپ چند نسخه ای محدوده ای از نواحی ۷۹

چاپ محدوده انتخابی ۷۹

چاپ چند نسخه ای ۸۰

چاپ کل کارپوشه ۸۱

تغییر تنظیمات صفحه ۸۱

باز کردن کادر محاوره Page Setup ۸۱

تغییر حاشیه ها ۸۲

تغییر حاشیه ها در نمای Print Preview ۸۲

تراز کردن صفحه گسترده با مرکز صفحه چاپی ۸۳

تغییر جهت کاغذ ۸۴

مقیاس دهی به اندازه صفحه گسترده ۸۴

چاپ خطوط شبکه مانند صفحه گسترده ۸۵

۸۵	تغییر ترتیب صفحات
۸۶	تغییر اندازه کاغذ
۸۶	استفاده از Help در Excel
۸۶	دریافت راهنمایی
۸۷	پرسیدن یک سؤال
۸۷	چاپ پاسخ سؤال
۸۷	جابه‌جا کردن Office Assistant
۸۷	ناپدید کردن Office Assistant
۸۸	تغییر شخصیت Office Assistant
۸۹	استفاده از ابزار Help
۸۹	ایجاد سرصفحه و پاصفحه
۸۹	منظور از سرصفحه (Header) و پاصفحه (Footer) چیست؟
۸۹	ایجاد سرصفحه و پاصفحه
۹۱	حذف سرصفحه و پاصفحه
۹۱	ایجاد سرصفحه و پاصفحه سفارشی

فصل ۵: قالب‌بندی کاربرگ

۹۳	درج و حذف سطرها و ستونها
۹۳	درج یک سطر
۹۴	درج یک ستون
۹۴	درج چند سطر و چند ستون
۹۵	حذف سطرها و ستونها
۹۵	تغییر اندازه سطرها و ستونها
۹۶	تغییر اندازه سطرها و ستونها
۹۶	استفاده از AutoFit
۹۷	تغییر اندازه همزمان چند سطر یا چند ستون
۹۷	تغییر اندازه همزمان تمامی سطرها یا تمامی ستونها
۹۸	تغییر فونت و اندازه متن
۹۸	منظور از شکل‌دهی چیست؟
۹۸	اعمال فرم Bold

۹۸	.....	Italic	فرم اعمال
۹۸	.....	Undertline	فرم اعمال
۹۹	.....	Underline و Italic ، Bold	حذف فرمهای
۹۹	.....		تغییر اندازه متن
۹۹	.....		تغییر فونت
۱۰۰	.....		تغییر رنگ متن
۱۰۱	.....		تغییر فرم اعداد
۱۰۱	.....		منظور از فرم اعداد چیست؟
۱۰۱	.....		اعمال فرمهای عددی
۱۰۲	.....		تغییر قالب اعداد توسط منو
۱۰۳	.....		حذف فرم اعمال شده به اعداد
۱۰۳	.....		تغییر هم‌ترازی
۱۰۳	.....		منظور از هم‌ترازی چیست؟
۱۰۳	.....		تغییر هم‌ترازی
۱۰۴	.....	Merge and Center	دکمه
۱۰۴	.....	Merge and Center	حذف تأثیر دکمه
۱۰۵	.....		هم‌ترازی عمودی
۱۰۶	.....		اعمال خطوط حاشیه
۱۰۶	.....		منظور از خطوط حاشیه چیست؟
۱۰۷	.....	Borders	اعمال خطوط حاشیه توسط دکمه نوار ابزار
۱۰۸	.....		اعمال خطوط حاشیه توسط منو
۱۰۹	.....		حذف خطوط حاشیه
۱۰۹	.....		چرخاندن متن

فصل ۶: نمودارها

۱۱۱	.....	ایجاد نمودارها
۱۱۱	.....	از کدام نوع نمودارها باید استفاده کنم؟
۱۱۶	.....	ایجاد نمودار توسط صفحه کلید
۱۱۷	.....	ایجاد یک نمودار توسط Chart Wizard
۱۲۰	.....	جابه‌جایی، تغییر اندازه و حذف نمودارها

۱۲۰	جابه‌جایی نمودار
۱۲۰	تغییر ابعاد نمودار
۱۲۱	حذف نمودار
۱۲۱	شکل‌دهی به نمودار
۱۲۱	انتخاب اجزای مختلف یک نمودار پای
۱۲۲	انتخاب قسمتی از یک نمودار نواری
۱۲۳	شکل‌دهی به یکی از اجزای نمودار
۱۲۳	شکل‌دهی به اجزای یک نمودار پای
۱۲۵	شکل‌دهی به پس‌زمینه نمودار
۱۲۶	شکل‌دهی به محورها
۱۳۱	تغییر رنگ‌بندی نمودار
۱۳۲	تغییر فونت‌های نمودار
۱۳۴	تغییر اندازه اجزای نمودار
۱۳۴	حرکت دادن یک جزء از نمودار
۱۳۵	استفاده از نوار ابزار Chart
۱۳۵	نمایش نوار ابزار Chart
۱۳۵	انتخاب اجزای نمودار توسط نوار ابزار Chart
۱۳۶	شکل‌دهی به نمودار توسط نوار ابزار Chart
۱۳۶	تغییر نوع نمودار
۱۳۶	نمایش یا عدم نمایش راهنمای نمودار (کادر Legend)
۱۳۷	نمایش یا عدم نمایش جدول داده‌ها
۱۳۷	ترسیم نمودار با داده‌های سطر یا ترسیم نمودار با داده‌های ستون
۱۳۷	تغییر زاویه متن
۱۳۸	تغییر گزینه‌های نمودار
۱۳۸	تغییر عنوان نمودار
۱۳۸	افزودن برجسته‌های داده
۱۳۹	تغییر موقعیت راهنمای نمودار (کادر Legend)
۱۳۹	خطوط شبکه‌بندی نمودار
۱۳۹	چاپ نمودارها
۱۳۹	مشاهده پیش‌نمایش یک نمودار

۱۴۰	چاپ یک نمودار
۱۴۰	چاپ یک نمودار به همراه ارقام

فصل ۷: فرمت‌های فایلی دیگر

۱۴۱	ذخیره یک صفحه‌گسترده به عنوان یک صفحه وب
۱۴۳	الگوها
۱۴۳	منظور از الگو چیست؟
۱۴۳	استفاده از الگوهای از پیش تعریف شده Excel
۱۴۴	ایجاد یک الگو
۱۴۵	تغییر یک الگو
۱۴۶	تبادل اطلاعات با برنامه Word
۱۴۶	صدور صفحه‌گسترده به یک سند برنامه Word
۱۴۷	نسخه‌برداری از یک صفحه‌گسترده به برنامه Word
۱۴۸	ایجاد نسخه پیوندی یک صفحه‌گسترده در برنامه Word
۱۵۰	جاسازی یک صفحه‌گسترده به داخل Word
۱۵۱	صدور یک صفحه‌گسترده Excel به سند Word
۱۵۲	کپی کردن اطلاعات از برنامه Word
۱۵۳	کپی کردن داده‌ها از Word به Excel به همراه پیوند
۱۵۳	جاسازی یک سند Word داخل صفحه‌گسترده Excel
۱۵۴	وارد کردن یک سند Word
۱۵۸	انواع دیگر فایل‌ها
۱۵۸	نسخه‌های قدیم‌تر Excel
۱۵۸	دیگر انواع فایل‌ها

فصل ۸: مرجع سریع

۱۶۱	عملکرد دکمه‌های Excel
۱۶۱	نوار ابزار Standard
۱۶۲	نوار ابزار Formatting
۱۶۳	فهرست معانی
۱۶۳	مراجع خانه مطلق
۱۶۳	خانه فعال (Active Cell)

۱۶۳	AutoFill
۱۶۳	AutoFormat
۱۶۳	AutoSum
۱۶۴	خانه (Cell)
۱۶۴	محدوده خانه‌ها (Cell Range)
۱۶۴	مراجع خانه (Cell References)
۱۶۴	کاربرگ نمودار (Chart Sheet)
۱۶۴	دستگیره Fill (Fill Handle)
۱۶۴	فرمول (Formula)
۱۶۵	خطوط شبکه‌بندی (Gridlines)
۱۶۵	برچسب (Label)
۱۶۵	کادر راهنما (Legend)
۱۶۵	مراجع خانه ترکیبی (Mixed Cell References)
۱۶۵	قابلیت Paste Function
۱۶۵	مراجع خانه نسبی (Relative Cell Reference)
۱۶۶	کاربرگ (Sheet)
۱۶۶	Worksheet
۱۶۷	ضمیمه: سیلابس مهارت چهارم

حمد و سپاس ایزدمنان را که با الطاف بیکران خود این توفیق را به ما ارزانی داشت تا بتوانیم در راه ارتقای دانش عمومی و فرهنگ این مرز و بوم در زمینه چاپ و نشر کتب علمی به ویژه در قلمرو علوم کامپیوتری و فناوری اطلاعات (IT) گامی کوچک برداشته باشیم.

در بیشتر کشورهای توسعه یافته و صاحب فناوری و در بعضی کشورهای در حال توسعه، آموزش علوم کامپیوتری و فراگیری دانش IT جزو برنامه‌های اصلی مدارس، دبیرستانها و دانشگاه‌ها به شمار می‌آید.

در همین راستا برنامه توسعه و کار برای فناوری ارتباطات و اطلاعات ایران موسوم به «تکفا» مهمترین برنامه دولت در زمینه توسعه و گسترش و کاربردی ساختن IT در کشور محسوب می‌شود.

«مؤسسه فناوران اطلاعات» بنا به توصیه دفتر همکاری‌های فناوری اطلاعات ریاست جمهوری تلاش جهت توسعه فناوری اطلاعات در کشور دارد، فعالیت همه جانبه‌ای را جهت ارائه آموزش موفق ICDL (international computer driving license) تدارک دیده است. تا همگان را به منظور مشارکت در جامعه اطلاعاتی آماده نماید. کتاب حاضر که ترجمه کتاب اصلی و استاندارد ICDL می‌باشد، ثمره یک مورد از تلاشهای مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در زمینه آموزش ICDL به شمار می‌رود.

هدف از ارائه این کتاب و آموزش ICDL، ارتقای سطح مهارت پرسنل شاغل در شرکتها، سازمانها، کارخانجات و وزارتخانه‌ها و نیز آموزش استادان، مدیران و بالمال در دانشجویان و دانش آموزان می‌باشد. آموزش ICDL که از استاندارد بسیار مناسب و در عین حال پویایی برخوردار است می‌تواند منجر به دریافت گواهی نامه بین المللی کاربری کامپیوتر گردد که مؤید خلاقیت فنی افراد در استفاده از کامپیوتر و کاربردهای عمومی آن است.

در خاتمه لازم است که از دفتر همکاریهای فناوری اطلاعات ریاست جمهوری که این مهم را به این مرکز واگذار نموده است و همچنین از آقای مهندس علی‌اکبر متواضع که ترجمه کتاب اصلی را به فارسی انجام داده‌اند و سایر همکاران قدردانی و سپاسگزاری به عمل آورم.

باسمه تعالی



مقدمه‌ای بر کتب آموزشی ICDL

مجموعه ای که پیش روی شماست حاصل زحمات تعدادی از کارشناسان و مربیان آموزش رایانه از بخش‌های مختلف این عرصه رو به گسترش می باشد ، که با نشانه بانک سپه تقدیم خوانندگان گرامی می‌شود . امروزه پدیده جهانی شدن و نقش ارتباطات در آن مبحث تازه ای نمی باشد و دیگر تازگی ندارد. ضرورت داشتن دیدی جهانی و عمل از زاویه ای که بتوان در آن واحد کلیه اطلاعات مورد نیاز مدیران و سازمان ها را از اقصی نقاط کشور در اختیار داشت ، برکسی پوشیده نیست . این الزام نه تنها برای کسانی که نیاز به استفاده از این اطلاعات را برای تصمیم گیری ، هدف گذاری صحیح و دقیق ، اصلاح روش ها و فرآیندهای کاری در زمان مناسب است دارند ، حیاتی است ، بلکه برای تمام افراد جامعه جهانی این الزام وجود دارد که بتوانند از ابزارها ، امکانات و فناوری‌های نوین به نفع خود بهره ببرند . مباحثی چون مدیریت استراتژیک در راستای رسیدن به اهداف و دستیابی به استانداردهای جهانی کیفیت از طریق بررسی فرآیندها و به دنبال آن انجام کار بی‌عیب و نقص و ... همه و همه مستلزم داشتن احاطه کامل به محدودیت‌ها و فرصت هایی است که این ابزار را در اختیار بشر قرار می دهند . لذا سرعت ، دقت و صحت در عملیات بانکی با توجه به تصویب قانون تجارت الکترونیک در مجلس محترم شورای اسلامی فقط و فقط از این راه عاید می‌شود تا زمان از دست رفته عقب ماندگی های اقتصادی خود را بتوانیم با توکل به خداوند متعال و توسل به ائمه معصومین (ع) و تلاش و کوشش خود جبران نموده و برای نسل های آینده موجب افتخار و برای گذشتگان جانشین های به مراتب بهتری باشیم.

امیدواریم با تلاش شما همکاران عزیز و بها دادن به امر آموزش ، بانکی یاد گیرنده بسازیم و از مواهبی که خداوند متعال در اختیارمان گذاشته کمال استفاده را ببریم .

با آرزوی توفیق شما عزیزان

احمد درخشنده

مقدمه مترجم

تا زمان طبع این کتاب، ویندوز XP آخرین نسخه ویندوز ارائه شده توسط Microsoft می‌باشد. سیستم‌های عامل جدید که تقریباً به طور سالانه یا دو سال یک بار به دنیای فن‌آوری اطلاعات پیش‌کش می‌شوند معمولاً از مزایا و فوائد خاص خود برخوردارند. امروزه حتی سیستم عامل MS-DOS نیز که سال‌خورده‌ترین سیستم عامل به شمار می‌رود، در برخی موارد کاربرد و نقش خاص خود را دارد. مثلاً برای انجام تنظیمات اساسی و زیربنایی کامپیوتر این سیستم عامل بهترین و ساده‌ترین روش را ارائه می‌دهد.

در گذشته فقط افراد متخصص و کارآموزده‌ای که در زمینه کامپیوتر تحصیلات دانشگاهی داشتند، قادر به استفاده از کامپیوتر بودند و وقتی کسی را پشت کامپیوتر می‌دیدیم اطمینان می‌افتیم که تخصص کافی را در امر به کارگیری کامپیوتر دارا می‌باشد. و اما امروز، کاربرد سیستم عامل ویندوز که رابط گرافیکی کاربر را با نسخه 3.11 به جهانیان عرضه داشت، نسبت به MS-DOS بسیار ساده‌تر و فهم آن برای عموم آسانتر است. از این رو کامپیوتر همچون دیگر تسهیلاتی که فن‌آوری جدید در اختیار بشر قرار داده است، به ابزاری برای برآورده کردن نیازهای روزمره بشر تبدیل شده است و طبیعی است که در چنین وضعیتی اگر پشت کامپیوتر می‌نشینید و نمی‌دانید که چه باید بکنید، جا دارد در دنیایی که روز به روز در حال تغییر و دگرگونی است، حداقل نگران جایگاه و منزلت اجتماعی خود باشید و هرچه زودتر خود را به فن‌آوری نوپای اطلاعات نزدیک و نزدیک‌تر کنید.

مهمترین اصلی که قبل از شروع باید به آن پایبند باشید این است که کامپیوتر دیگر آن ابزار پیچیده و ناشناخته‌ای نیست که فقط برخی افراد که سالهای زیادی از عمر خود را صرف مطالعه و تحقیق در زمینه آن کرده‌اند، قادر به استفاده از آن باشند. کامپیوتر جزئی از وسایلی است که در زندگی در جهان امروز با آنها سر و کار دارید و کار با آن به مراتب ساده‌تر از نشستن پشت فرمان اتومبیل و رانندگی در خیابانهای پر ترافیک شهرهای بزرگ است.

باید مطمئن باشید که اگر هوش و زکاوت شما به اندازه‌ایست که می‌توانید به اندازه یک انسان معمولی با جهان فیزیکی اطراف خود ارتباط برقرار کرده و با آن تعامل داشته باشید، حتماً خواهید توانست با کامپیوتر هم ارتباط برقرار کنید و از مزایای شگرف و حیرت‌انگیز آن برخوردار شوید. به امید روزی که تمامی مردم کشورمان ایران با همت و جدیتی که مسئولین امر در این زمینه مد نظر قرار داده‌اند، از این فن‌آوری محروم نبوده و تا حد امکان از آن بهره‌مند گردند. امید است ترجمه کتاب حاضر، گامی باشد هرچند کوچک در جهت رشد و ارتقای فرهنگ عمومی جامعه و برای شما خواننده گرامی مفید فایده بوده و مقبول طبع قرار گیرد.

در خاتمه لازم می‌دانم از جناب آقای مهندس سعید سعادت که موجبات چاپ و انتشار کتاب حاضر را فراهم آوردند و از راهنمایی‌های بی‌درینشان بهره‌مند بوده‌ام و جناب آقای مهندس کامییز یوسفی مدیریت محترم انتشارات مجتمع فنی تهران که زحمات درخور ستایشی را در امر نشر کتب این مجموعه متقبل گردیده‌اند، کمال سپاس و قدردانی خود را ابراز کرده و از ایشان تشکر نمایم.

همچنین واحد ویراستاری مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران که امر خطیر ویراستاری ادبی کتاب حاضر بر عهده ایشان بوده است، زحمات مهم و مؤثری را جهت آماده ساختن کتاب برای انتشار متقبل گردیده‌اند که از ایشان نیز سپاسگزارم.

خود را از نظرات و پیشنهادات شما خواننده گرامی بی‌نیاز نمی‌دانم. آدرس پست الکترونیکی a_motavaze@mftmail.com منتظر پیامهای دوستانه شما خواننده گرامی است.

علی اکبر متواضع