


دانش اگر در ثریا هم باشد مردمانی از سرزمین پارس بر آن دست خواهند یافت.

پیامبر اعظم (ص)

# ترجمه مقابله‌ای متون تخصصی

## «مهندسی کامپیوتر»

گردآورنده: علی‌اکبر علیزاده

انتشارات ارشد

## پیشگفتار ناشر

خداوند بزرگ را شاکریم که فرصتی عنایت فرمود تا بتوانیم قدمی در جهت گسترش علم و فرهنگ کشور عزیزمان برداریم و مسیری هموار را در اختیار مخاطبان و داوطلبان علاقمند به ادامه تحصیل قرار دهیم. از آنجائی که درحوزه کتاب‌های درسی و کمک درسی کارشناسی ارشد کتاب‌های زیادی به رشته تحریر در آمده است با این حال وجود یک مجموعه جامع، دقیق، کامل و دارای رفرنس( منابع) مستند احساس می‌شود.

همیشه دغدغه داشتیم که ای کاش می‌شد تمامی منابع پراکنده و گاهاً دست نایافتنی کنکور در یک مجموعه به گونه‌ای جذاب و شیوا آماده می‌شد و همچنین سوالات دوره‌های قبل کنکور نیز به گونه‌ای تشریحی پاسخ داده می شدند، که خدشه‌ای بر آنها وارد نشود و خیال داوطلبان عزیز آنقدر آسوده باشد که اطلاعات مندرج در پاسخنامه‌ها را برای بهره‌گیری در آزمون خود بکار گیرند. این کار با یاری خداوند بزرگ و همکاری نخبه‌ترین دانشجویان و اساتید کشور در انتشارات ارشد هماهنگ گردید و در تمامی مقاطع تحصیلی از کاردانی به کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری در حوزهٔ آزمون‌های سراسری – آزاد و پیام نور بسته‌های آموزشی شامل کتاب‌های بانک سوالات و کتاب‌های شرح جامع درس آماده گردید. در تهیه مجموعه‌های فوق‌الذکر از فارغ‌التحصیلان کارشناسی ارشد و دکتری که حائز رتبه‌های تک رقمی کنکور می‌باشند، استفاده کرده‌ایم، تا شما عزیزان بتوانید در راستای افزایش توان علمی خود در جهت نیل به مقصود خویش نایل آیید. بدون تردید می‌توان گفت که برای اولین بار در نظام آموزشی کشور مجموعه‌ای به این سبک عرضه می‌شود که در کیفیت و کمیت بی‌نظیر بوده و تمامی نیازهای دانشجویان و داوطلبان عزیز را پوشش می‌دهد. امید است که استفاده از این مجموعه عزیزان را در جهت موفقیت در آزمون یاری رسانده باشد. در پایان لازم به ذکر است که بی نقصی محض از آن خداوند متعال می‌باشد، بنا براین از تمامی خوانندگان و داوطلبان عزیز خواهشمندیم نظرات سازنده خود را در مورد این کتاب به سایت انتشارات ارشد اعلام نمایند تا ما را در جهت هر چه بهتر آماده کردن این محصولات یاری رسانند.

**با تشکر**

**ناشـــــر**

**www.arshadbook. ir**

## پیشگفتار مؤلف

خداوند منان را سپاسگزارم که توفیق عطا فرمود تا به تدبیر و یاری همکاران فهیم و توانمندم در انتشارات ارشد خدمتی کوچک لیکن لازم را در اختیار دانش پژوهان ارجمند قرار دهم.
داوطلبان حضور در آزمون های تحصیلات دانشگاهی خصوصا کارشناسی ارشد اغلب بخاطر اشتغال و عدم دسترسی به کلاسهای آمادگی و آزمون در مضیقه بوده و به منابع مناسب خود آموز درسی که نیاز آنها را به استاد به حداقل رساند نیازمند می باشند.
گرچه بهتر است آموزش زبان را با شنیدن شروع کرد با گفتن ادامه داد و با خواندن و نوشتن تکمیل کرد.
اینجانب اعتقاد دارم در زبان آموزی نمی توانیم زبان را به اجزا مختلف تقسیم کنیم یک قسمت را به تنهایی بیاموزیم و تصور کنیم زبان آموز آموخته ایم لیکن با توجه به هدف دانش پژوهان دانشگاهی از فراگیری زبان که اکثراً به منظور درک مطالب درسی نیازمند کسب مهارت خواندن و تا حدی مهارت نگاشتن می باشند می توان با تمرکز روی این بخش ها به تقویت آنها پرداخت. کتب تحاضر (متون تخصصی و بانک سوالات) با همین دیدگاه تهیه و تنظیم شده اند تا دانش پژوه با کمترین نیاز به استاد خودش با تمرین و ممارست بتواند در درک مطلب مهارت لازم را کسب کند.
لازم به ذکر است که ترجمه روان تر و سلیس تر متن نیز امکان پذیر بود ولی به لحاظ اینکه دانش پژوه بتواند متن های اصلی و ترجمه شده را با دقت و سهولت بیشتری با هم مقایسه کند حتی الامکان از ترجمه تحت اللفظی استفاده شد و ترجمه کلمات و عبارات لازم نیز در ذیل ارائه گردیده است. توصیه می شود دانش پژوهان به هنگام مطالعه ابتدا تمام تلاش خود را صرف درک متن اصلی نمایند بطوریکه گویا ترجمه آن در دسترشان نیست سپس برای تایید و تطبیق نتیجه تلاش خودشان به متن ترجمه شده مراجعه نمایند.
در مورد سوالات آزمون نیز بهتر است ابتدا در همان فرصت زمانی که در امتحان اصلی در اختیار دارند به سوالات پاسخ دهند سپس با دقت متن را مطالعه کنند و بار دیگر سوالات را پاسخ دهند و نتیجه این دو پاسخ رامقایسه نمایند. پس از انجام چند دوره از تستها با این روش، می توانند به تدریج میزان پیشرفت خود را مشاهده نمایند.
در خاتمه موفقیت کلیه دانش پژوهان را از خداوند بزرگ خواستاریم و لازم می دانم یادآوری کنم که آزمونهای ورودی دانشگاه جنبه رقابتی و حذفی دارد لذا هر که توانمند تر باشد امکان موفقیتش بیشتر است، این توانمندیها مستلزم عواملی همچون اراده راسخ، برنامهریزی صحیح، پشتکار در اجرای برنامه و نظم و انضباط مطالعاتی می باشد.
بدون شک هر گونه کاستی و ضعف را بایستی با درنگ و با تمام توان رفع کرد ولی از آنجائیکه رسیدن به مرحله حذف کلیه ضعف ها و کاستی ها ایده آل اندیشی است لذا بهتر است یاس و ناامیدی را از خود دور کنیم و به یاد داشته باشیم که وجود کاستی ها مختص ما نیست رقبای ما نیز کم و بیش از ضعف های مشابهی رنج می برند لذا نه تنها نباید بر عملکرد ما تاثیر منفی داشته باشند بلکه بایستی با امید و اتکال تلاشمان را ادامه دهیم.

**با امید موفقیت**
**علی اکبر علیزاده**

## فهرست مطالب


| عنوان | صفحه |
| --- | --- |
| Unit 1 | ۷ |
| Unit 2 | ۱۲ |
| Unit 3 | ۲۰ |
| Unit 4 | ۲۴ |
| Unit 5 | ۳۳ |
| Unit 6 | ۴۳ |
| Unit 7 | ۴۹ |
| Unit 8 | ۵۴ |
| Unit 9 | ۵۸ |
| Unit 10 | ۶۳ |
| Unit 11 | ۶۸ |
| Unit 12 | ۷۷ |
| Unit 13 | ۸۴ |
| Unit 14 | ۹۶ |
| Unit 15 | ۱۰۰ |

# Unit 1

**The Information Society**

Where will you be and what will you be doing in the year 2010? This is a tough question even for technology experts who are reluctant to speculate more than a few months into the future. Things are changing too quickly. A continuous stream of exciting new innovations in **information technology (IT)** continues to change what we do and how we think. We use the term *IT* to refer to the integration of computing technology and information processing.

Most of us are doing what we can to adapt to this new **information society** where **knowledge workers** channel their energies to provide a cornucopia of computer-based information services.

**جامعه اطلاعاتی**

در سال ۲۰۱۰ کجا هستید و چه می‌کنید؟ این پرسشی دشوار است حتی برای کارشناسان فن‌آوری که تمایلی به پیش‌بینی بیشتر از چند ماه آینده را ندارند. امور با سرعت بسیار زیاد تغییر می‌کنند. جریان مداومی از نوآوری‌های جدید و مهیج در **فن‌آوری اطلاعات (IT)**، رفتار و افکار ما را بی‌وقفه تغییر می‌دهد. ما از واژه *(IT)* برای تلفیق فن‌آوری محاسباتی و پردازش اطلاعات استفاده می‌کنیم.

اکثر ما به منظور تطبیق خود با این **جامعه اطلاعاتی** هر آنچه را بتوانیم انجام می‌دهیم. در این جامعه **کارمندان اطلاعاتی** انرژی خود را در جهت ارائه حجم زیادی از خدمات اطلاعاتی کامپیوتری هدایت می‌کنند.

| | | | |
|---|---|---|---|
| tough | دشوار | to adapt | وفق‌دادن،منطبق‌کردن |
| technology | کنولوژی، فن‌آوری | information society | جامعه‌اطلاعاتی |
| expert | کارشناس،خبره،متخصص | stream | جریان |
| reluctant | بی‌میل،مردد | innovation | نوآوری،ابداع |
| things | اشیا،وسایل،امور،چیزها | what we do | آنچه انجام می‌دهیم، رفتار |
| too quickly | بیش‌ازحدسریع | how we think | نحوه‌ای که فکر می‌کنیم، تفکر |
| continuous | مداوم، پیوسته | | |

شرح وظیفه کارمند اطلاعاتی حول استفاده، تغییر ماهرانه و انتشار اطلاعات می‌چرخد. دانش شما از کامپیوتر به شما کمک خواهد کرد که فن‌آوری روز را درک کنید و از عهده آن برآئید تا هم در محل کار و هم در اوقات فراغت جای خود را در جامعه اطلاعاتی باز کنید.

**صلاحیت فن‌آوری اطلاعات**

تا چندی پیش، کسانی که هر شغلی را در هر شاخه‌ای از تجارت، آموزش و یا دولت دنبال می‌کردند، قانع بودند که کامپیوتر را به اهل آن واگذار کنند. این افراد امروزه کارمندان اطلاعاتی شده‌اند. در مدتی کمتر از یک نسل **صلاحیت فن‌آوری اطلاعات (صلاحیت IT)** واقعاً در کلیه مشاغل از یک *مهارت ترجیحی* به یک *مهارت مهم و ضروری* تبدیل شده است.

اگر از کامپیوتر هراس دارید، درمان قطعی آن، صلاحیت فن‌آوری اطلاعات می‌باشد. صلاحیت IT شما را به فردی فعال و موثر در جامعه اطلاعاتی نوظهور تبدیل می‌کند.

A knowledge worker's job function revolves around the use, manipulation, and dissemination of information. Your knowledge of computers will help you cope with and understand today's technology so you can take your place in the information society, both the workplace and during your leisure time.

**Information Technology Competency**

Not too long ago, people who pursued careers in almost any fact of business, education, or government were content to leave computers to computer professionals. Today these people are knowledge workers. In less than a generation, **information technology competency (IT competency)** has emerged in virtually any career from a nice-to-have skill to a job-critical skill.

If you're afraid of computers, information technology competency is a sure cure. IT competency will allow you to be an active and effective participant in the emerging information society.

| | | | |
|---|---|---|---|
| competency | شایستگی، صلابت | knowledge worker | کارمنداطلاعاتی |
| to pursue | دنبال‌کردن، پیگیری‌کردن | cornucopia | زیاد، فراوان |
| facet | جنبه، وجه، بعد | to channel | کانالیزه‌کردن،هدایت‌کردن |
| content | قانع، خرسند،محتوی | computer based | مبتنی‌برکامپیوتر،کامپیوتری |
| nice-to-have | داشتنش‌بهتراست،ترجیحاً | manipulation | دستکاری‌کردن، انجام ماهرانه |
| critical | مهم، حیاتی | dissemination | انتشار،پخش،حریف‌شدن |
| virtually | واقعاً | to cope with | از عهده‌برآمدن،حریف‌شدن |
| generation | نسل، تولید | leisure time | اوقات‌فراغت،زمان آسودگی |
| sure cure | علاج قطعی | integration | تلفیق، یکپارچه‌سازی، مجتمع‌سازی |
| effective | موثر، اثربخش | participant | شرکت‌کننده،مشارکت‌کنند |
| | | emerge | پدیدار شدن،بیرون‌آمدن |

**The Technology Revolution**

In an information society, the focus of commerce becomes the generation and distribution of information. A technological revolution is changing our way of life: the way we live, work, and play. The cornerstone of this revolution, the *computer*, is transforming the way we communicate, do business, and learn.

**Personal Computers, or PCs**, offer a vast array of *enabling technologies.* Enabling technologies help us do things. For example, PCs have maps that pinpoint your location to help you navigate the streets of the world. They have presentation tools that help you make your point when you get there. Already, you need go no farther than your home computer to get the best deal on a new car, order tickets to the theater, play chess with a grand master in Russia, or listen to a radio station in New Zealand.

**انقلاب فن‌آوری**

در یک جامعه اطلاعاتی، تجارت بر تولید و توزیع اطلاعات توجه می‌کند. یک انقلاب فنی، زندگی ما یعنی روش زندگی، کار، و تفریح ما را تغییر می‌دهد اساس این انقلاب که *کامپیوتر* است روش برقراری ارتباط، انجام تجارت و فراگیری ما را متحول می‌کند.

**کامپیوترهای شخصی یا PCها**

مجموعه گسترده‌ای از فن‌آوری‌های کارآمد را ارائه می‌دهند. فن‌آوری‌های کارآمد در انجام امور به ما کمک می‌کنند. به عنوان مثال، کامپیوترهای شخصی نقشه‌هایی دارند که محل شما را به دقت نشان می‌دهند و به شما کمک می‌کنند که در خیابان‌های جهان گردش کنید. آنها ابزارهای نمایشی دارند که به شما کمک می‌کنند هنگامی که به مقصد رسیدید آنجا را مشخص کنید. به زودی، برای خرید یک اتومبیل جدید با کیفیتی بالا و قیمتی ارزان، سفارش بلیط تئاتر، بازی با استاد بزرگ شطرنج روسیه و یا گوش دادن به یک ایستگاه رادیویی در نیوزلند فقط کافیست تا پای کامپیوتر منزلتان بروید.

| | | | |
|---|---|---|---|
| focus | کانون، مرکزتوجه | enabling | تواناساختن،ممکن‌ساختن |
| commerce | تجارت، بازرگانی | pinpoint | بادقت‌اشاره‌کردن به |
| distribution | توزیع، پخش | navigate | هدایت‌کردن،درجهتی‌حرکت‌کردن |
| revolution | انقلاب | presentation | ارائه، معرفی، نمایش |
| cornerstone | بنیاد، اساس | best deal | دادوستدباقیمت‌وکیفیت‌مناسب |
| transform | تحول، تغییرشکل‌یافتن | chess grand master | استاد بزرگ شطرنج |
| vast | وسیع،گسترده | enabling | تواناساختن،ممکن‌ساختن |
| array | دسته، مجموعه | pinpoint | بادقت‌اشاره‌کردن به |

**زیربنای جامعه اطلاعاتی ما**

**داده‌ها** (*جمع کلمه داده*) واقعیت‌های خام هستند. داده‌ها ما را احاطه کرده‌اند. هر روز حجم زیادی از داده‌ها را تولید می‌کنیم. **اطلاعات** داده‌هایی هستند که جمع‌آوری شده و به صورت معناداری پردازش شده‌اند. به بیانی ساده‌تر، اطلاعات معنایی است که به واقعیت‌های جمع‌آوری شده (داده‌ها) می‌دهیم. بهرحال، اطلاعات به گونه‌ای که ما آن را می‌شناسیم مفهوم نسبتاً جدیدی است. تا همین ۵۰ سال قبل، *اطلاعات* به یک تلفنچی اطلاق می‌شد که از روی کتاب راهنما، شماره تلفن‌ها را ارائه می‌داد. حدود ۱۹۵۰، مردم به اطلاعات به عنوان چیزی که می‌توان آن را جمع‌آوری، دسته‌بندی، خلاصه، مبادله، و پردازش کرد نگاه کردند. اما صرفاً طی دهه اخیر، کامپیوتر امکان شروع بهره‌برداری از نیروی نهفته اطلاعات را میسر کرده است.

کامپیوتر در خلاصه کردن داده‌ها و تولید اطلاعات بسیار خوب عمل می‌کند. مثلا، هنگامی که موجودی پول نقد شما تمام می‌شود و به یک عابر بانک مراجعه می‌کنید، کلیه داده‌هایی که وارد می‌کنید، از جمله اطلاعاتی که روی نوار مغناطیسی کارت بانکی شما می‌باشند، بلافاصله توسط سیستم کامپیوتر بانک پردازش می‌شود. سرانجام سیستم کامپیوتری *داده‌های* شما را بررسی می‌کند و *اطلاعات* تولید می‌کند. این اطلاعات می‌تواند به شکل صورتحسابی از یک فروشگاه که به وسیله پست سفارش‌ها را دریافت می‌کند و تحویل می‌دهد و یا به شکل صورت وضعیت بانکی شما باشد.

**Foundation for Our Information Society**

*Data* (the plural of *datum* ) are just raw facts. Data are all around us. Every day we generate an enormous amount of data. **Information** is data that have been collected and processed into a meaningful form. Simply, information is the meaning we give to accumulated facts (data). Information as we now know it, though is a relatively new concept. Just 50 short years ago, *information* was the telephone operator who provided directory assistance. Around 1950, people began to view information as something that could be collected, sorted, summarized, exchanged and processed. But only during the last decade have computers allowed us to begin tapping the potential of information.

Computers are very good at digesting data and producing information. For example, when you run short of cash and stop at an automatic teller machine, all data you enter, including that on the magnetic stripe of your bankcard, are processed immediately by the banks computer system. A computer system eventually manipulates your *data* to produce *information*. The information could be an invoice from a mail-order house or a bank statement.

| | | | |
|---|---|---|---|
| data (datum) | داده‌ها (داده) | to digest | خلاصه کردن،هضم‌کردن |
| enormous | بزرگ،عظیم،هنگفت | run short of money | تمام‌شدن‌پول |
| accumulated | متراکم، انباشته‌شده | automatic teller machine (ATM) | عابر بانک |
| relatively | نسبتا، بالنسبه | magnetic stripe | نوار مغناطیسی |
| directory assistance | کتاب‌راهنمای(تلفن) | eventually | سرانجام، عاقبت |
| sorted | دسته‌بندی‌شده،جورشده | invoice | صورت‌حساب |
| summarized | خلاصه‌شده، مختصرشده | mail-order house | خرده‌فروشی توسط پست |
| exchanged | معاوضه، مبادله | concept | مفهوم |
| process | فرایند، پردازش | tapping | برداشت‌مواردلازم‌ازچیزی، (امکانات) بهره برداری کردن، استفاده کردن |

Traditionally, we have thought of data in terms of numbers (account balance) and letters (customer name), but recent advances in information technology have opened the door to data in other formats, such as visual images. For example, dermatologists (physicians who specialize in skin disorders) use digital cameras to take close-up pictures of patients' skin conditions. Each patient's **record** (information about the patient) on the computer-bases **master file** (all patient records) is then updated to include the digital image. During each visit, data can also be found in the form of sound. For example, data collected during noise-level testing of automobiles include digitized versions of the actual sounds heard within the car.

The relationship of data to a computer system is much like the relationship of gasoline to an automobile. Data provide the fuel for a computer system. Your car won't get you anywhere without gas, and your computer won't produce any information without data.

تصور سنتی ما از داده‌ها برحسب اعداد (مانده حساب) و حروف (نام مشتری) بوده است، اما پیشرفت‌های اخیر فن‌آوری اطلاعات، راه را برای قالب‌های دیگری از داده‌ها مثلاً تصاویر، باز کرده است. به عنوان مثال متخصص پوست (پزشکی که متخصص اختلالات پوستی است) با استفاده از دوربین دیجیتالی از وضعیت پوستی بیمار عکس نمای نزدیک می‌گیرد. **سابقه بیمار** (اطلاعات مربوط به آن بیمار) در **فایل اصلی کامپیوتری** (حاوی سوابق بیمار) به روز می‌شود تا شامل عکس دیجیتالی شود. در هر بار مراجعه، داده‌ها به صورت صوتی نیز می‌توانند یافت شوند. به عنوان مثال، داده‌های جمع‌آوری شده هنگام آزمون صداگیری اتومبیل شامل، نمونه‌های دیجیتالی صداهای واقعی شنیده شده درون اتومبیل می‌باشند.

رابطه بین داده‌ها با سیستم کامپیوتری شباهت زیادی به رابطه سوخت با اتومبیل دارد. داده‌ها سوخت سیستم کامپیوتر را تامین می‌کنند. همانطور که اتومبیل شما بدون سوخت شما را به هیچ مقصدی نمی‌رساند، کامپیوتر شما هم بدون داده‌ها هیچ اطلاعاتی تولید نخواهد کرد.

| | | | |
|---|---|---|---|
| traditionally | بطور سنتی | record | سابقه |
| in terms of | برحسب | master file | فایل اصلی(فایل‌مادر) |
| recent | اخیر،جدید،تازه | digitized | دیجیتالی شده |
| format | اندازه‌شکل،قالب‌بندی،فرمت | relationship | رابطه |
| updated | به‌روزشده،تجدیدنظرشده | provide | میسرکردن،تامین‌کردن، عرضه‌کردن |
| dermatologist | متخصص‌پوست | fuel | سوخت، بنزین، اغذیه،ماده‌انرژی‌زا |
| disorder | اختلال، بی‌نظمی | gas | بنزین، گاز، بخار |

# Unit 2

**Popular Productivity Software:**
**Word processing**

At work, at home, at school, and even during leisure activities, we spend much of our time writing. At work we send e-mail and write procedures manuals. At home we keep to-do lists and prepare party announcements. At school we write reports and essays. During leisure time, we keep diaries, write letters to our family and friends, and prepare newsletters for our club associations. These are just a few of the many day-to-day writing activities that can be made easier and more presentable through the use of word processing software. Today's sophisticated *word processing software* packages do much more than text-oriented word processing. For example, popular packages, like Microsoft Word and WordPerfect, not only let you integrate images with text for *printed documents*, but they let you integrate audio, such as voice annotations, and even video within documents designed for *on-screen viewing.*

**نرم‌افزار مفید و معروف:**

واژه‌پرداز در محل کار، منـزل، مراکـز آموزشـی و حتـی در فعالیتهای اوقـات فراغـت، بیـشتر وقتمـان صـرف نوشـتن می‌شود. در محل کار نامه الکترونیکی ارسـال مـی‌کنـیم و راهنمای طرز استفاده می‌نویسیم. در منزل، فهرست اموری را که بایستی انجام داد و دعوت‌نامه‌های مهمانی‌ها را تهیـه می‌کنیم در مراکز آموزشی گزارش و مقاله می‌نویـسیم. در اوقات فراغت نیز دفتـر خـاطرات را تکمیـل مـی‌کنـیم بـه اعضای خانواده و دوستان نامه می‌نویسیم و نـشریه خبـری باشگاه و انجمن خود را تهیه می‌کنیم. اینها فقط نمونه‌های معدودی از فعالیت‌های نگارشی روزانه است که در صـورت استفاده از نرم‌افزار واژه‌پرداز می‌توانند راحت‌تر و جـذاب‌تـر عرضه شوند. بسته‌های *نرم‌افزار پیشرفته واژه‌پـرداز* کنـونی خیلی بیشتر از واژه‌پردازی متن‌ها عمل می‌کنند. به عنـوان مثال: بسته‌هـای مـشهوری ماننـد ورد میکروسـافت و ورد پرفکت نه تنها امکان تلفیق تصویر و متن را برای فایل‌های چاپی شما فـراهم مـی‌آورنـد بلکـه بـرای *نمـایش بـر روی نمایشگر* امکان تلفیق صدا از قبیل تفسیرها و یادآوری‌های صوتی و حتی امکان تلفیق فیلم را در فایـل‌هـای طراحـی شده شما فراهم می‌کنند.

| | | | |
|---|---|---|---|
| word processing | واژه‌پرداز | sophisticated | ماهر، پیشرفته‌ازنظرتکنیکی |
| productivity | بازدهی، سودمندی | text-oriented | متن‌مدار، متنی |
| procedures | روش‌کار، طرزاستفاده | integrate | مجتمع‌کردن، تلفیق‌کردن |
| essay | مقاله، منشاء | document | سند، فایل |
| newsletter | خبرنامه | annotation | تفسیر، یادآوری، توضیح |
| day-to-day | روزانه، روزمره | on-screen | روی نمایشگر |
| more presentable | قابل عرضه‌تر | diaries | دفترخاطرات روزانه |

**مفاهیم و خصوصیات واژه‌پرداز**

نرم‌افزار واژه‌پرداز در ایجاد، ویرایش، و قالب‌بندی فایل‌ها برای آماده کردن آنها برای خروجی به ما کمک می‌کند. خروجی فایلی است که چاپ می‌شود. روی نمایشگر به نمایش در می‌آید، توسط فاکس یا پست الکترونیکی ارسال می‌شود و یا ممکن است برای دسترسی عموم در سراسر جهان به اینترنت ارسال شود. اگر شما از واژه پرداز استفاده کرده باشید، شما فقط یک بار پیش‌نویس کامل را وارد می‌کنید. بازبینی‌ها و اصلاحات، قبل از نهایی شدن گزارش برای چاپ و یا عرضه به هر روش دیگری، روی فایل کامپیوتری انجام می‌شوند. چنانچه کلمه‌ای را فراموش کرده باشید و یا نیاز باشد پاراگرافی را اضافه کنید لازم نیست آن صفحه و یا بدتر از آن، کل گزارش را دوباره تایپ کنید. واژه‌پرداز خیلی بهتر از یک قلم و کاغذ اتوماتیک می‌باشد. نکات گرامری و املایی شما را بررسی می‌کند، در یافتن کلمه مناسب به شما کمک می‌کند و در قالب‌بندی فایل (حاشیه، سبک حروف، عناوین و تیترها و غیره) شما را یاری می‌کند. هر چند که لازم است شما متن و تصاویر را به آن بدهید.

**Word Processing Concepts and Features**

Word processing software lets us create, edit, and format documents in preparation for output. Output can be a document that is printed, displayed on a monitor, faxed, e-mailed, or perhaps, posted to the Internet for worldwide access. If you were to use word processing to prepare a report, you would key in the full draft only once. Revisions and corrections are made to a computer-based file before the finalized report is printed or output in some other way. If you forget a word or need to add a paragraph, you do not have to retype a page or, in the worst case, the whole report. Word processing is a lot more than an automated pen and paper. It checks your grammar and spelling, helps you find the right word, and assists you in formatting your document (margins, typeface, headings, and so on). You, however, must supply the words and images.

| | | | |
|---|---|---|---|
| concept | تصورکلی، مفهوم | spelling | املاء، هجی |
| feature | خصیصه، ویژگی | formatting | قالب‌بندی، فرمت کردن |
| preparation | آماده‌سازی، تدارک | margin | حاشیه، کناره، لبه |
| access | دستیابی، دسترسی | typeface | طرح حروف، سبک حروف |
| draft | پیش‌نویس | heading | عنوان، سرفصل |
| revision | بازبینی، تجدیدنظر | correction | تصحیح، غلط‌گیری |
| computer-bases | کامپیوتری،مبتنی‌برکامپیوتر | key in | (اطلاعات) وارد کردن، زدن |
| worst case | بدترین وضع یا احتمال | | |

**ایجاد و ذخیره‌سازی یک فایل**

شاید فرآیند و فنون آماده‌سازی یک فایل واژه‌پرداز را در آزمایشگاه یا شاید هم از طریق آموزش محاوره‌ای کامپیوتری فرا بگیرید. برای ایجاد یک فایل اصلی از قبیل شرح سوابق شغلی و تحصیلی تنها کافیست از طریق صفحه کلید شروع به وارد کردن متن کنید و در صورت نیاز، فرامین قالب‌بندی (فاصله‌گذاری، حروف ایتالیک، و غیره) که ظاهر فایل را هنگام چاپ یا نمایش جذاب می‌کنند وارد کنید. می‌توانید تصاویر را وارد کنید اندازه یا محل آنها و یا هر دو را درون فایل واژه‌پرداز تغییر دهید. چنانچه تمایل دارید بعداً با این فایل کار کنید لازم است برای فراخوانی بعدی آن را روی حافظه ذخیره کنید. هنگامی که فایلی را از حافظه فرا می‌خوانید می‌توانید آن را *ویرایش* (اصلاح) کنید سپس نسخه ویرایش شده فایل را روی حافظه ذخیره کنید، زمانی که از محتوا و ظاهر فایل راضی شدید می‌توانید آن را چاپ یا ارسال کرده و یا نمایش دهید.

**Creating and Saving a Document**

You'll probably learn the process and techniques of preparing a word processing document in a lab or, perhaps, via interactive computer-based training. To create an original document, such as a rés*u*mé, you simply begin entering text from the keyboard and, as needed, enter format commands that enhance the appearance of the document when it is printed or displayed (spacing, italics, and so on). You can insert images, then resize and/or reposition them anywhere within the word processing document. If you wish to work with the document later, you will need to save it to disk storage for later recall. When you recall a document from disk storage, you can *edit* (revise) it, then save the revised version of the document to disk storage. Once you are satisfied with the content and appearance of the document, you are ready to print, send , or display it.

| | | | |
|---|---|---|---|
| later | آخری، بعداً، درآینده | via | ازطریق، توسط |
| recall | فراخواندن، احضارکردن | interactive | متقابل، تعاملی |
| edit | ویرایش‌کردن، ویراستن | rés*u*mé | رزومه، خلاصه سوابق شغلی و تحصیلی |
| revise | تجدیدنظرکردن | training | آموزش، تعلیم |
| content | محتوا، مفاد، مندرجات | entering | واردکردن(به‌کمک‌تایپ) |
| enhance | افزودن،بالا بردن، تقویت‌کردن | disk storage | ذخیره‌سازی‌روی‌دیسک |
| later | آخری، بعداً، درآینده | appearance | ظاهرنمایش، نمود |

**Formatting a Document**

You format a word processing document by specifying what you wish the general appearance of the document to be when it is printed. Typically, the preset format, or *default settings*, fit most word processing applications. For example, the size of the output document is set at letter size (8 ½ by 11 inches); the left, right, top, and bottom margins are set at 1 inch; tabs are set every ½ inch; and line spacing is set at 6 lines per inch. The default font might be 12 point Arial. Arial is one of dozens of available **typefaces** you can use in documents. A **typefaces** refers to a set of characters of a particular design..

A **font** is described by its typeface, its height in points (8,10,14, 24, and so on; there are 72 points to the inch), and its presentation attribute (roman [or normal], **bold**, *italic*, underline, and so on). If you are planning a three-column newsletter or would prefer something other than defaults, you would want to revise the format specifications.

**قالب‌بندی یک فایل**

با تعیین اینکه مایلید ظاهر کلی فایل واژه‌پرداز هنگام چاپ چگونه باشد فایل واژه‌پرداز را قالب‌بندی می‌کنید. معمولاً قالب‌بندی از پیش تنظیم شده یا *تنظیمات پیش‌فرض* برای اکثر کاربردهای واژه‌پردازی مناسب می‌باشد. به عنوان مثال، اندازه فایل خروجی روی نامه در ابعاد (۱۱×۸/۵ اینچ، ۲۷/۹۴ × ۲۱/۵۹ سانتی‌متر) حاشیه‌های چپ، راست، بالا و پائین روی یک اینچ (۲/۵۴ سانتی‌متر) تبها در هر $\frac{۱}{۲}$ اینچ و فاصله بین خطوط ۶ خط در هر اینچ تنظیم شده‌اند. قلم پیش‌فرض ممکن است از نوع Arial با اندازه ۱۲ نقطه باشد. قلم Arial یکی از ده‌ها **نوع سبک** حرف موجود می‌باشد که می‌توانید در فایل‌ها به کار برید. هر سبک حرفی به مجموعه‌ای از علائم خاص طراحی اشاره می‌کند هر **قلمی** توسط سبک حرف آن، ارتفاعش برحسب نقطه (۸ ، ۱۰ ، ۱۲ ، ۲۴ و غیره- هر اینچ حاوی ۷۲ نقطه است) و ویژگی نمایشی آن (حروف رومی {یا معمولی}، **پررنگ**، *ایتالیک*، زیرخط‌دار، و غیره) توصیف می‌شود. چنانچه یک نشریه خبری سه ستونی را طرح‌ریزی می‌کنید و یا چیزی غیر از پیش‌فرضها را ترجیح می‌دهید لازم است که در مشخصات قالب‌بندی تجدیدنظر کنید.

| | | | |
|---|---|---|---|
| formatting | قالب‌بندی، صفحه‌آرایی | fit | مناسب‌بودن،اندازه‌بودن |
| to specify | تعیین کردن،مشخص کردن | application | کاربرد، استفاده |
| specifications | مشخصات | particular | خاص، مخصوص |
| typically | به‌طورنمونه، معمولاً | attribute | خواص، نشانه |
| default | پیش‌گزیده،پیش‌فرض | three-column | سه ستونی |
| settings | تنظیمات | planning | طرح‌ریزی، برنامه‌ریزی |

**باواژه‌پرداز چه می‌توان کرد: بسته خصوصیات**

معمولاً متن از طریق *صفحه‌کلید* یا *تشخیص گفتار* به فایل واژه‌پرداز و یا هر نوع فایل دیگری وارد می‌شود. در روش تشخیص گفتار، به سادگی از طریق میکروفون صحبت می‌کنید و کلمات توسط نرم‌افزار تشخیص گفتار، ترجمه شده و وارد فایل می‌شوند. بسته‌های واژه‌پرداز از نوع WYSIWYG (با تلفظ ویز اِ ویگ)، مخفف عبارت what you see is what you get به معنای «آنچه را مشاهده می‌کنید همان را به دست می‌آورید» می‌باشد، هر کاری روی یک فایل انجام دهید خواه متن وارد کنید یا تصویری را به آن الحاق کنید روی صفحه نمایشگر ظاهر می‌شود و به شما نشان می‌دهد که فایل شما هنگام چاپ چگونه خواهد بود. نرم‌افزار واژه‌پرداز خصوصیات زیادی دارد که به شما کمک می‌کنند دقیقاً همان چیزی را که می‌خواهید ایجاد کنید.

ویژگی *پیدا کن* در واژه‌پرداز به ما اجازه می‌دهد که کل فایل واژه‌پردازمان را جستجو کنیم و موارد تکرار یک کلمه خاص را شناسایی کنیم. به عنوان مثال، هنگامی که می‌خواهید «ژانویه» را پیدا کنید (جستجو کنید) مکان‌نما روی اولین مورد وقوع «ژانویه» قرار می‌گیرد. ویژگی *جایگزین کن*، امکان جایگزینی موردی یا کلی آن را میسر می‌سازد. به عنوان مثال می‌توانید هر یک از موارد یا کلیه موارد موجود «ژانویه» را با «فوریه» جایگزین کنید.

**What You Can Do With Word Processing: The Features Package**

Typically, text is entered in a word processing or other type of document via keyboard or speech recognition. In speech recognition, you simply speak into a microphone and the words are interpreted by speech-recognition software and entered in the document. Word processing packages are **WYSIWYG** (pronounced *WIZ* e wig), short for what you see is what you get . What you do to a document, whether entering text or inserting an image, is reflected on the screen showing you what the document will look like when it is printed. Word processing software has many features that help you create exactly what you want.

The word processing *find* feature lets us search our entire word processing document and identify all occurrences of a particular search string. For example, when you could find (search) for ‘January’, the cursor is placed at the first occurrence of ‘January’.The *replace* feature enables replacement either selectively or globally. For example, you can replace any or all occurrence of ‘January’ with ‘February’.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Identify | تشخیص‌دادن،شناسایی‌کردن | speech | سخن، گفتار |
| occurrence | مورد،وقوع | recognition | تشخیص، شناسایی |
| cursor | مکان‌نما، نشانگر | simply | بسادگی،واقعاً،صرفاً |
| replacement | جایگزینی | interpret | تفسیرکردن، ترجمه‌کردن |
| selectively | انتخابی، موردی | inserting | درج‌کردن، الحاق کردن |
| globally | کلی، سراسری | whether … or | خواه... یا |
| find feature | گزینه‌پیداکردن | reflect | منعکس‌کردن، منتج‌شدن |
| entire | کل، همگی | exactly | دقیقاً |

**Figure 2-1**
**Word Processing Features Oerview.**
This word processing document illustrates features common to most word processing software. Note that you can create special effects with the *drawing tool* and *border* features. The *watermark* feature lets you add a drawing, a company logo, headline sized text (such as the 'PRIORITY' in this example), or any image behind the printed document text. In the electronic word, documents are 'networked' with other related electronic documents). Even the *callouts*, which label the features, are a word processing feature. Not shown is the *editing* feature that lets you add editorial remarks and make corrections to an original document. This feature is helpful when several people review a document prior to publication.

**توضیح تصویر ۱-۲**

**مرور ویژگی‌های واژه‌پرداز**

این فایل واژه‌پرداز خصوصیاتی را نشان می‌دهد که در اکثر نرم‌افزارهای واژه‌پرداز رایج هستند توجه داشته باشید که با استفاده از ویژگی‌های *ابزار رسم* و *حاشیه‌گذاری* جلوه‌های ویژه ایجاد کنید. ویژگی *واترمارک* اجازه می‌دهد که در پس زمینه یک فایل متنی که چاپ می‌شود یک طرح، آرم شرکت، تیتر، عنوان (مانند کلمه 'PRIORITY' که در مثال مشاهده می‌شود) یا هر تصویری در پشت متن چاپ شده را اضافه کنید. در دنیای الکترونیک، فایل‌ها توسط *هایپرلنیک* (ارجاع به بخش‌های مختلف یک فایل الکترونیکی و یا به دیگر فایل‌های الکترونیکی مرتبط با یکدیگر شبکه می‌شوند). حتی *نوشته‌های راهنما* که برچسب خصوصیات می‌باشند یک ویژگی واژه‌پرداز به شمار می‌آیند. با ویژگی *ویرایش* که در این تصویر مشخص نشده می‌توانید به فایل اصلی توضیحات ویرایشی اضافه کنید و تصحیحاتی را برای یک فایل اصلی ایجاد کنید. این ویژگی هنگامی مفید می‌باشد که چند نفر قبل از چاپ فایلی، آن را بررسی کنند.

| | | | |
|---|---|---|---|
| overview | مرور، نظراجمالی | logo | آرم و نشان یک شرکت |
| illustrate | بامثال‌توضیح‌دادن،شرح‌دادن | headline | عنوان، تیتر |
| common | مشترک، رایج،عادی | networked | تشکیل شبکه دادن |
| special effects | جلوه‌های ویژه | editorial | سرمقاله، ویرایشی |
| drawing tool feature | ویژگی ابزار رسم | remarks | توضیحات، نکات |
| border feature | ویژگی‌حاشیه‌گذاری، مرزبندی | helpful | مفید، سودمند |

Left header

Word Processing

Software Suites — Right header

Page border

# Word Processing Software — Word art

Once you have used word processing software, you will probably wonder (like millions of others before you) how in the world you ever survived without it! — Paragraph border (red)

Footnote reference

Numbered list and outline

## I. WHO USES WORD PROCESSING?

a. **Knowledge workers**
b. **Anyone else with a PC**

## II. WHAT DOES IT DO?

a. **Enables the creation of documents containing text and images**
b. **Enables the editing of documents**

## III. HOW IT IS USED?

a. **To prepare and print reports, brochures, business cards, newsletters, and other printed document**
b. **To prepare electronic documents, including Web pages, to be displayed on a monitor**

*Word processing has a variety of nifty writing tools to assist you in creating professional looking documents. These include*

- on-line thesaurus
- spelling checker
- grammar and style checker

Italics

Shading (blue)

Text box

Bulleted list

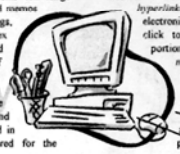
Drawing tools permit drawing of lines and objects

Underline

Drop cap

Watermark on each

Word processing documents can range from simple letters and memos to proposals, online catalogs, legal documents, complex scientific papers, forms, and so on. Any combination of *text* and *images* (photos, drawings, and so on) can be laid out in any imaginable way. *Animations*, *sound*, and even *video* can be embedded in electronic documents prepared for the Internet or CD-ROM distribution. Also, *hyperlinks* can be embedded in electronic documents that let you click to navigate between related portions of a document. The *mail-merge* application lets you send "personalized" form letters by merging a form letter with a database, perhaps containing names and addresses, and other personal information.



Multicolumn formatting

Text justified on right and left

Contour wrapping around image

Clip art

Shadow on font

Table with header row

Variation in font size and attributes

Boldface

Tab

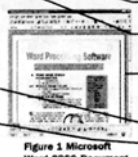
Hyperlink

| CONTENTS | 12 points | 24 points |
|---|---|---|
| Arial | Arial | Arial |
| Times New Roman | Times | Times |
| Old English | Old | Old |

Table

Graphic image

What you can do with Microsoft® Word 2000™ or Corel WordPerfect™ is limited only by your imagination!



Screen capture image

Vertical text

Special symbols

**Figure 1 Microsoft Word 2000 Document**

Figure caption

[1] Larry Long and Nancy Long, *Computers*, 7th ed. (Upper Saddle River, N.J.: Prentice Hall, 2000)

Footnote

Pagination

**Writing Tools: Dotting the I's and Crossing the t's**

Word processing programs offer several helpful writing tools.

- *Spelling Checker.* The *spelling checker* checks every word in the **electronic dictionary** and alerts you if a word is not in the dictionary.

Some systems automatically correct misspelled words as they are entered.

- *Thesaurus.* Most commercial word processing packages have an **online thesaurus** to help you find the right word.
- *Grammar and Style checkers*. **A grammar and style checker** highlights grammatical concerns and deviations from conventions.

**Printing a Document or Sending an E-Mail or Fax**.

To print a document, ready the printer and select the *print* option on the main menu. If your PC is configured with a fax modem or you have a link to a local area network, you can e-mail or fax your word processing document as easily as you would print it. Upon selecting the e-mail or fax option, you are asked to enter the e-mail address or a fax telephone number. The software then makes the necessary communications link and sends the document.

**ابزارهای نگارشی: نقطه‌دار کردن I ها و خط کشیدن t‌ها**

برنامه‌های واژه‌پرداز ابزارهای نگارشی مفیدی را ارائه می‌کنند.

- *بازبین‌گر املا*، **بازبین‌گر املا** همه کلمات متن را با یک فرهنگ لغت الکترونیکی مقابله می‌کند و چنانچه آن کلمه در فرهنگ لغت موجود نباشد هشدار می‌دهد. بعضی از سیستم‌ها کلمات دارای اشتباه املایی را در حین ورود بطور خودکار اصلاح می‌کنند.
- *فرهنگ جامع*: اکثر بسته‌های تجاری نرم‌افزار واژه‌پرداز برای کمک به شما در یافتن کلمه صحیح دارای یک **فرهنگ جامع آن‌لاین** می‌باشند.
- *بازبین‌گرهای دستور زبان و سبک*، **بازبین‌گر دستورزبان و سبک** نکات مهم دستور زبان و انحراف از قوانین را مشخص می‌کنند.

**چاپ یک فایل یا ارسال پست الکترونیکی و یا فاکس**

برای چاپ یک فایل، چاپگر را آماده کنید و از منوی اصلی، گزینه *چاپ* را انتخاب کنید. در صورتی که کامپیوتر شما دارای فاکس مودم باشد یا به یک شبکه محلی متصل باشید می‌توانید فایل واژه‌پرداز خود را با همان سهولتی که چاپ کردید توسط پست‌الکترونیکی یا فاکس ارسال کنید پس از انتخاب گزینه پست الکترونیکی و یا فاکس از شما خواسته می‌شود آدرس ایی‌میل و یا شماره فاکس را وارد کنید. سپس نرم‌افزار ارتباطات لازم را برقرار می‌سازد و فایل را ارسال می‌کند.

| | | | |
|---|---|---|---|
| check against | مقابله‌کردن با | ready the printer | چاپگررا‌آماده‌کنید |
| alert | هشداردادن،آگاه کردن | print option | گزینه چاپ |
| misspelled | دارای غلط املایی | configured with | دارای سخت‌افزار |
| highlight | برجسته‌کردن، مشخص‌کردن | easily | به آسانی، بدون‌دشواری |
| commercial | تجاری، بازاری | upon | برروی، به محض، با |
| grammatical concerns | نکات‌گرامری | communications | ارتباطات |
| deviations | انحرافات | local area network(LAN) | شبکه محلی |
| convention | عرف، آئین قراردادی | | |

# Unit 3

**Popular Productivity Software:**
**Desktop Publishing**

Word processing can handle just about any document generation task, but some people need to produce documents with complicated layouts and documents that are ready to be printed professionally. For these people, the application of choice is *desktop publishing*. Instead of being tied to the typesetter and a commercial print shop, millions of users now create newsletters, brochures, user manuals, pamphlets, flyers, restaurant menus, periodicals, greeting cards, graduation certificates, and thousands of other printed and published items. Desktop publishing refers to the capability of producing *camera-ready documents* (ready to be printed professionally) from the confines of a desktop. The resulting documents are then reproduced by a variety of means, from duplicating machines to offset printing (a commercial printing process used for high-volume printing). The files/documents resulting from desktop publishing are compatible with hardware used in offset printing. Desktop publishing software can help you produce every conceivable type of printed matter, from business cards to catalogs, and is changing the way organizations and individuals meet their printing needs.

**نرم‌افزار مفید و معروف: نشر رومیزی**

نرم‌افزار واژه‌پرداز تقریباً از عهده تولید هر گونه فایلی برمی‌آید اما بعضی‌ها احتیاج دارند فایل‌هایی (اسنادی) با طرح‌بندی پیچیده تولید کنند و فایل‌هایی که تهیه می‌شوند به صورت حرفه‌ای چاپ شوند. برای این افراد، انتخاب مناسب، *نشررومیزی* می‌باشد. امروزه میلیون‌ها کاربر به جای اینکه به حروف‌چینی و چاپخانه وابسته باشند نشریه خبری، بروشور، راهنمای کاربری، جزوه، آگهی‌های تک‌برگی، منوی رستوران، گاهنامه، کارت تبریک، گواهی‌نامه‌های فارغ‌التحصیلی و هزاران قلم کارهای چاپی و انتشاراتی درست می‌کنند. نشر رومیزی به توانایی تولید *فایل‌های آماده تکثیر* (آماده برای چاپ حرفه‌ای) در محدوده دسک‌تاپ اطلاق می‌شود. سپس فایل‌های حاصله به روش‌های متنوعی از دستگاه‌های کپی گرفته تا ماشین‌های چاپ افست (فرایند چاپ تجاری برای چاپ در حجم بالا) تولید می‌شوند. فایلها و اسناد حاصله از نشر رومیزی با سخت‌افزار چاپ افست سازگار می‌باشند. نرم‌افزار نشر رومیزی در تولید انواع ممکن مطالب چاپی از کارت ویزیت گرفته تا کاتالوگ به شما کمک می‌کند و در حال تغییر دادن روش سازمان‌ها و افراد برای تامین نیازهای چاپی آنها می‌باشد.

| | | | |
|---|---|---|---|
| refers to | اشاره‌کردن، اطلاق کردن | desktop publishing | نشرکامپیوتر،نشررومیزی |
| capability | توانایی، قابلیت | handle | انجام‌دادن، از عهده‌برآمدن |
| camera-ready | آماده تکثیر | complicated | پیچیده، مفصل، دشوار |
| confine | محدوده، حد،منحصرکردن | layout | طرح‌بندی، جانمایی،صفحه‌آرایی |
| resulting | نتیجه، حاصل،برآیند | choice of | منتخب، برگزیده |
| compatible | سازگار، همخوان | typesetter | حروف‌چین |
| conceivable | امکان‌پذیر، تصورکردنی | user | کاربر |