



اصول و مبانی کامپیوتر (1)

مهارت‌های عمومی
(ویژه کارگزاران حج و زیارت)

گروه آموزش و پژوهش سازمان حج و زیارت

بر اساس استاندارد بین‌المللی بنیاد ICDL
و استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور به شماره ۳-۴۲/۱۵/۲/۴

شماره مسلسل‌های:

شناخت مفاهیم بنیادین ICT

توانایی به‌کارگیری کامپیوتر و مدیریت پرده‌ها (Windows ۷)
کار با اطلاعات و ارتباطات (اینترنت و سیستم الکترونیک)

مؤلف: مهندس مهدی قربانی

کارشناس ارشد فناوری اطلاعات

سرشناسه: قربانی، مهدی، ۱۳۴۹-
عنوان و نام پدیدآور: اصول و مبانی کامپیوتر (۱) / مهارت‌های عمومی (ویژه کارگزاران حج و زیارت) بر اساس استاندارد بین‌المللی بنیاد ICDL و استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای... / مهدی قربانی؛ [به سفارش] سازمان حج و زیارت.
مشخصات نشر: تهران، مهکامه، ۱۳۹۹.
مشخصات ظاهری: ۳۸۳ ص.
شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۷۲۳۹۱۲-۶؛ دوره: ۳-۱۳-۷۲۳۹۱۳-۶۲۲-۹۷۸

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا
موضوع: علوم کامپیوتر-- راهنمای آموزشی
شناخته افزوده: سازمان حج و زیارت، اداره آموزش
رده‌بندی کنگره: Q476/27
رده‌بندی دیوید: ۰۰۴/۰۷
شماره کتابخانه ملی: ۶۱۶۹۰۲۳

Computer science-- Study and teaching

نام کتاب: اصول و مبانی کامپیوتر (۱) / مهارت‌های عمومی

مؤلف: مهندس مهدی قربانی

ناشر: مهکامه

ناظر چاپ: بهزاد ربیعی فراهانی

طراح جلد: محمودرضا لطیفی

لیتوگرافی: نقش

نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۹

تیراژ: ۵۰۰ نسخه

قیمت: ۷۱۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۷۲۳۹۱۲-۶

شابک دوره: ۳-۱۳-۷۲۳۹۱۳-۶۲۲-۹۷۸

مراکز بخش: ۱- تهران، خیابان انقلاب، خیابان فخر رازی، نرسیده به لبافی‌نژاد، کوه لاری، پلاک ۸، طبقه دوم،

نشر و بخش مهکامه

تلفن: ۶۶۴۹۷۰۵۰-۶۶۴۸۸۲۰۳ فکس: ۰۹۱۳۳۹۷۴۰۲۱ ۶۶۴۵۰۹

۲- تهران، میدان انقلاب، بین خیابان ۱۲ فروردین و اردیبهشت، کتابفروشی آناهیتا

تلفن: ۶۶۴۶۷۳۲۳-۶۶۴۶۰۹۳۲

en_mahkame@yahoo.com

www.mahkame.com

پست الکترونیکی:

نمایندگی‌های شهرستان:

۱- اهواز: خیابان حافظ، بین سیروس و نادری، کتابفروشی رشد، تلفن: ۳-۳۲۲۱۷۰۰۰ (۰۶۱)

۲- مشهد: خیابان سعدی، پاساژ مهتاب، کتابفروشی درخشش، تلفن: ۳۲۲۵۱۹۲۳ (۰۵۱)

۳- اصفهان: میدان شهدا، خیابان کاوه، بعد از میدان ۲۵ آبان، کوی ولی‌عصر، پلاک ۴۱۹،

بخش کتاب کیمیا، تلفن: ۳۴۴۸۰۲۸۵ (۰۳۱)، موبایل: ۰۹۱۳۲۶۵۹۷۷۱

۴- یزد: خیابان فرخی، جنب مجتمع ستاره، کتابفروشی فدک، تلفن: ۳۶۲۲۷۴۷۵ (۰۳۵)

۵- شیراز: خیابان ملاصدرا، نبش خلیلی، کتابفروشی خوارزمی، تلفن: ۳۶۴۷۳۷۷۱ (۰۷۱)

۶- تبریز: فلکه دانشگاه، ابتدای خیابان دانشگاه، کتابفروشی علامه، تلفن: ۳۳۳۴۱۶۶۹ (۰۴۱)

آدرس کانال انتشارات مهکامه: telegram.me/mahkamepublisher

فهرست مطالب

۱۳.....	پیشگفتار
۱۵.....	مقدمه مؤلف
۱۷.....	مهارت ۱-۱ شناخت مفاهیم بنیادین ICT
۱۸.....	توانایی اول در یک نگاه: شناخت مفاهیم اولیه و اساسی کامپیوتر
۱۹.....	۱-۱ آشنایی با ماهیم یا نامپیوتر
۲۰.....	۱-۲ آشنایی با انواع کامپیوتر های شخصی، کاربرد و کاربران آن‌ها
۲۳.....	۱-۳ آشنایی با ساختار عمومی یک کامپیوتر رومیزی
۲۴.....	۱-۴ شناسایی اجزای اصلی یک سیستم کامپیوتری
۲۶.....	۱-۵ آشنایی با واحدهای سرعت CPU
۲۶.....	۱-۶ آشنایی با انواع حافظه اصلی و کاربران آن
۲۶.....	۱-۶-۱ حافظه اصلی
۲۷.....	۱-۶-۲ حافظه جانبی
۲۸.....	۱-۷ آشنایی با واحدهای حافظه
۲۹.....	۱-۸ شناسایی پورت‌های ورودی و خروجی رایج
۳۰.....	۱-۱۲-۱ آشنایی با پورت سریال
۳۰.....	۱-۱۲-۲ آشنایی با پورت موازی
۳۱.....	۱-۱۲-۳ آشنایی با پورت USB
۳۲.....	۱-۱۲-۴ پورت شبکه
۳۳.....	آزمون نظری
۳۵.....	توانایی دوم در یک نگاه: شناخت دستگاه‌های ورودی و خروجی و کاربرد آن‌ها
۳۷.....	۲-۱ شناخت وسایل ورودی مهم
۳۷.....	۲-۱-۱ آشنایی با صفحه‌کلید و انواع آن
۴۱.....	۲-۱-۲ آشنایی با ماوس و انواع آن
۴۳.....	۲-۱-۳ آشنایی با Trackball
۴۴.....	۲-۱-۴ آشنایی با اسکنر
۴۵.....	۲-۱-۵ آشنایی با صفحه لمسی (Touchpad)

- ۴۵ ۲-۱-۶ آشنایی با قلم نوری (Light pen)
- ۴۶ ۲-۱-۷ آشنایی با Joystick
- ۴۶ ۲-۱-۸ آشنایی با دوربین‌های دیجیتال (Digital Camera)
- ۴۷ ۲-۱-۹ آشنایی با Web Cam و انواع آن
- ۴۷ ۲-۱-۱۰ آشنایی با میکروفن (Microphone)
- ۴۸ ۲-۲ شناخت وسایل خروجی مهم
- ۴۸ ۲-۲-۱ آشنایی با صفحه‌نمایش و انواع آن
- ۴۹ ۲-۲-۲ آشنایی با چاپگر و انواع آن
- ۵۱ ۲-۲-۳ آشنایی با Plotter و انواع آن
- ۵۱ ۲-۲-۴ آشنایی با بلندگو و انواع آن
- ۵۲ ۲-۲-۵ هدفن‌ها
- ۵۳ ۲-۳ آشنایی با وسایل ورودی و خروجی
- ۵۳ ۲-۳-۱ آشنایی با صفحه‌نمایش لمسی و انواع آن
- ۵۵ آزمون نظری
- ۵۷ توانایی سوم در یک نگاه: شناخت دستگاه‌های ذخیره‌سازی و کاربرد آن‌ها
- ۵۹ ۳-۱ آشنایی با دیسک نرم (Diskette) و انواع آن
- ۶۰ ۳-۲ آشنایی با دیسک سخت (Hard Disk) و انواع آن
- ۶۱ ۳-۳ آشنایی با دیسک‌های نوری
- ۶۲ ۳-۳-۱ آشنایی با DVD و انواع آن
- ۶۳ ۳-۴ آشنایی با Flash Memory
- ۶۴ ۳-۵ کارت حافظه
- ۶۶ ۳-۶ مقایسه انواع دستگاه‌های ذخیره‌سازی براساس سرعت و ظرفیت
- ۶۷ آزمون نظری
- ۶۹ توانایی چهارم در یک نگاه: شناخت نرم‌افزار
- ۷۱ ۴-۱ آشنایی با نرم‌افزار و انواع آن
- ۷۱ ۴-۲ آشنایی با نرم‌افزار کاربردی و انواع آن
- ۷۳ ۴-۲-۱ شناسایی برخی برنامه‌ها و نرم‌افزارهای کاربردی رایج
- ۷۷ ۴-۳ آشنایی با نرم‌افزار سیستمی و انواع آن
- ۷۷ ۴-۴ آشنایی با سیستم عامل و انواع آن
- ۷۸ ۴-۴-۱ انواع سیستم عامل
- ۷۹ ۴-۴-۲ سیستم‌های عامل رایج
- ۸۱ آزمون نظری

۸۳	 توانایی پنجم در یک نگاه: شناخت شبکه
۸۵	 ۱-۵-۱ آشنایی با مفهوم شبکه و قسمت‌های اصلی آن
۸۶	 ۲-۵-۱ آشنایی با مفهوم Client و Server
۸۷	 ۳-۵-۱ آشنایی با انواع شبکه (LAN و WAN)
۸۸	 ۴-۵-۱ آشنایی با شبکه‌های اینترنت و اکسترانت
۸۸	 ۱-۴-۵-۱ اینترنت
۸۹	 ۲-۴-۵-۱ اکسترانت
۸۹	 ۵-۵-۱ آشنایی با اینترنت و کاربردهای اصلی آن
۹۱	 ۶-۵-۱ آشنایی با مفاهیم سرعت انتقال، دانلود کردن از یک شبکه و انتقال به یک شبکه
۹۳	 ۷-۵-۱ شناخت سرویس‌های مختلف اتصال به اینترنت
۹۳	 ۱-۷-۵-۱ اتصال توسط تلفن
۹۴	 ۱-۱-۷-۵-۱ ویدیوهای فناوری ADSL
۹۴	 ۲-۷-۵-۱ اتصال بی‌سیم (Wireless)
۹۵	 ۳-۷-۵-۱ اینترنت پرسرعت - Vimax
۹۵	 ۱-۳-۷-۵-۱ ویژگی‌های فناوری Vimax
۹۶	 ۴-۷-۵-۱ اتصال از طریق ماهواره
۹۷	 مهارت دوم: به‌کارگیری کامپیوتر و مدیریت پرونده‌ها / سیستم عامل Windows 7
۹۹	 توانایی اول در یک نگاه: اجرای ویندوز، شناخت محیط و به‌کارگیری آن
۱۰۱	 ۱-۱-۱ آشنایی با سیستم عامل Windows 7 و امکانات آن
۱۰۲	 ۲-۱-۱ راه‌اندازی کامپیوتر و عبور از مراحل امنیتی با یک نام کاربری و کلمه عبور
۱۰۳	 ۳-۱-۱ آشنایی با محیط ویندوز و اجرای آن
۱۰۶	 ۴-۱-۱ شناخت و نمایش اطلاعات اساسی سیستم
۱۰۷	 ۵-۱-۱ اصول به‌کارگیری ماوس
۱۰۸	 ۶-۱-۱ اصول خارج شدن از ویندوز
۱۱۰	 ۷-۱-۱ بستن یک برنامه کاربردی بی‌جواب مانده
۱۱۲	 ۷-۱-۱ استفاده از برنامه Help موجود
۱۱۶	 آزمون نظری
۱۱۷	 توانایی دوم در یک نگاه: استفاده از پنجره‌ها و کار با آیکن‌ها
۱۱۹	 ۱-۲ آشنایی با پنجره اجرا و بخش‌های آن
۱۲۰	 ۱-۲-۱ تشخیص قسمت‌های مختلف یک پنجره
۱۲۱	 ۲-۲-۱ شناسایی اصول کار با پنجره‌ها

۱۲۲	۲-۲-۱ جابه‌جا کردن پنجره
۱۲۳	۲-۲-۲ تغییر اندازه پنجره
۱۲۴	۲-۲-۳ حرکت بین پنجره‌های باز
۱۲۴	۲-۲-۴ مرتب کردن پنجره‌ها
۱۲۵	۲-۲-۴-۱ Cascade windows گزینه
۱۲۵	۲-۲-۴-۲ Show windows stacked گزینه
۱۲۶	۲-۲-۴-۳ Show windows side by side گزینه
۱۲۷	۲-۲-۵ مقایسه کارهای محاوره و پنجره
۱۲۸	۲-۳ کار با آیکن در Windows 7
۱۲۹	۲-۳-۱ ایجاد آیکن جدید در Desktop
۱۳۱	۲-۳-۲ حذف آیکن از Desktop
۱۳۱	۲-۳-۳ چیدن آیکن‌ها در Desktop
۱۳۳	۲-۳-۴ بزرگ یا کوچک کردن آیکن‌ها (فایل‌ها و پوشه‌ها)
۱۳۳	۲-۳-۵ مرتب کردن آیکن‌ها (فایل‌ها و پوشه‌ها)
۱۳۵	۲-۳-۶ آشنایی با نحوه تغییر نام آیکن‌ها
۱۳۵	۲-۴ شناخت ابزارهای ذخیره‌سازی برای ذخیره فایل و پوشه
۱۳۷	۲-۵ نحوه اندازه‌گیری فایل‌ها و پوشه‌ها
۱۳۸	۲-۶ درک پشتیبان‌گیری منظم داده‌ها در محلی دور از سیستم
۱۳۸	۲-۷ ذخیره‌سازی مستقیم فایل
۱۳۹	۲-۸ ایجاد یک پوشه و یک زیرپوشه
۱۴۱	آزمون نظری
۱۴۳	توانایی سوم در یک نگاه: تغییر پیکربندی دسک‌تاپ
۱۴۵	۳-۱ آشنایی با نحوه تغییر پس‌زمینه Desktop
۱۵۰	۳-۲ آشنایی با تغییر طرح‌های رنگ
۱۵۲	۳-۳ آشنایی با نحوه انتخاب محافظ صفحه‌نمایش
۱۵۴	۳-۴ آشنایی با نحوه تنظیمات وضوح صفحه‌نمایش
۱۵۶	۳-۵ آشنایی با مرکز کنترل Windows 7
۱۵۹	۳-۶ آشنایی با تنظیم یا اضافه کردن زبان صفحه‌کلید
۱۶۲	۳-۷ آشنایی با نحوه نصب و حذف برنامه‌های کاربردی
۱۶۵	۳-۸ آشنایی با نحوه عکس گرفتن از تمام صفحه یا پنجره فعال
۱۶۷	۳-۹ آشنایی با نحوه تغییر تاریخ و زمان کامپیوتر
۱۷۰	آزمون نظری

۱۷۱	توانایی چهارم در یک نگاه: مدیریت فایل‌ها، پوشه‌ها و درایوها
۱۷۳	۴-۱ آشنایی با مفاهیم ذخیره‌سازی اطلاعات
۱۷۴	۴-۲ آشنایی با مفهوم فایل، پوشه و بررسی ویژگی‌های آن‌ها
۱۷۸	۴-۳-۱ آشنایی با نحوه تغییر مشخصات فایل
۱۸۰	۴-۳ آشنایی با مفهوم درایو
۱۸۲	۴-۳-۱ آشنایی با خصوصیات درایو
۱۸۳	۴-۴ اصول مدیریت فایل‌ها و پوشه‌ها
۱۸۴	۴-۴-۱ آشنایی با ساختار درختی پوشه‌ها
۱۸۵	۴-۴-۲ آشنایی با نحوه انتخاب فایل و پوشه
۱۸۶	۴-۴-۳ آشنایی با نحوه نسخه‌برداری از فایل‌ها و پوشه‌ها
۱۸۸	۴-۴-۴ آشنایی با نحوه انتقال فایل‌ها و پوشه‌ها
۱۸۸	۴-۴-۵ آشنایی با نحوه تغییر نام فایل‌ها و پوشه‌ها
۱۸۹	۴-۵ اصول کار با سطل بازیافت
۱۸۹	۴-۵-۱ آشنایی با نحوه حذف فایل‌ها و پوشه‌ها
۱۹۰	۴-۵-۲ آشنایی با نحوه بازیابی فایل‌ها و پوشه‌های حذف شده
۱۹۱	۴-۵-۳ حذف دائمی فایل‌ها (خارج کردن از سطل بازیافت)
۱۹۲	۴-۶ اصول جستجو در Windows 7
۱۹۵	۴-۶-۱ جستجوی فایل براساس تاریخ تغییر ایجاد یا سایر آن
۱۹۷	۴-۶-۲ جستجوی فایل با استفاده از کاراکترهای عمومی
۱۹۸	۴-۷ نمایش لیست فایل‌های اخیراً استفاده شده
۲۰۰	آزمون نظری
۲۰۱	توانایی پنجم در یک نگاه: برنامه‌های کمکی
۲۰۳	۵-۱ درک مفهوم فشرده‌سازی
۲۰۳	۵-۲ آشنایی با فشرده‌سازی فایل‌ها درون پوشه‌ای روی یک درایو
۲۰۴	۵-۳ استخراج فایل‌های فشرده از مکانی روی یک درایو
۲۰۶	۵-۴ ویروس‌های کامپیوتری و برنامه‌های ضد ویروس
۲۰۷	۵-۴-۱ برنامه‌های ضد ویروس
۲۰۹	آزمون نظری
۲۱۱	توانایی ششم در یک نگاه: مدیریت چاپ
۲۱۳	۶-۱ اصول نصب چاپگر در Windows 7
۲۱۴	۶-۱-۱ آشنایی با مراحل نصب چاپگر
۲۱۹	۶-۲ آشنایی با نحوه حذف چاپگر

- ۶-۳ تغییر چاپگر پیش فرض از لیست چاپگرهای نصب شده ۲۲۰
- ۶-۴ مشاهده کارهای چاپگر در یک صف (وضعیت عملیات چاپ) ۲۲۱
- ۶-۵ مدیریت چاپ (متوقف کردن، راه اندازی مجدد، لغو چاپ) ۲۲۳
- ۶-۵-۱ توقف، چاپ یک فایل ۲۲۳
- ۶-۵-۲ توقف چاپ همه فایل ها ۲۲۴
- ۶-۵-۳ لغو عمل چاپ یک فایل ۲۲۴
- ۶-۵-۴ لغو چاپ همه فایل ها ۲۲۵
- ۶-۶ چاپ یک سند از برنامه ویرایش متن ۲۲۶
- آزمون نظری ۲۲۸

مهارت سوم: کار با اطلاعات و ارتباطات ۲۲۹

- توانایی اول در یک نگرش آشنایی با مفاهیم و اصطلاحات مقدماتی در اینترنت ۲۳۱
- ۱-۱ درک مفهوم اینترنت ۲۳۳
- ۱-۲ درک مفهوم وب جهان گستر (WWW) ۲۳۴
- ۱-۳ آشنایی با مفاهیم مقدماتی اینترنت ۲۳۴
- ۱-۳-۱ مفهوم ISP ۲۳۵
- ۱-۳-۲ اشتراک اینترنت (Account Internet) ۲۳۵
- ۱-۳-۳ Web Page ۲۳۶
- ۱-۳-۴ Site ۲۳۶
- ۱-۳-۵ Home Page ۲۳۶
- ۱-۳-۶ ابر پیوند (HyperLink) ۲۳۶
- ۱-۳-۷ (http و https) ۲۳۶
- ۱-۳-۸ FTP ۲۳۷
- ۱-۴ درک ساختار و ترکیب آدرس وب ۲۳۷
- ۱-۵ آشنایی با مرورگرهای وب ۲۳۸
- ۱-۵-۱ مرورگر Internet Explorer ۲۳۹
- ۱-۵-۲ مرورگر Mozilla Firefox ۲۳۹
- ۱-۵-۳ اپرا (Opera) ۲۴۰
- ۱-۶ موتور جستجو (Search Engine) ۲۴۰
- ۱-۷ آشنایی با تشخیص یک وبسایت ایمن ۲۴۱
- ۱-۸ گواهی دیجیتال برای یک وبسایت ۲۴۱
- ۱-۹ شناسایی خطرات احتمالی امنیتی از سوی وبسایت ها ۲۴۲

۲۴۲.....	۱ ۹ ۱ تعریف ویروس.....
۲۴۳.....	۱-۹-۲ ویروس‌های جدید.....
۲۴۳.....	۱-۹-۲-۱ اسب تروا (Trojan Horse).....
۲۴۴.....	۱ ۹ ۲ ۲ کرم‌ها (Worms).....
۲۴۴.....	۱-۹-۳ درک اصطلاح Spyware و Malware.....
۲۴۵.....	۱-۹-۴ اصول حفاظت کامپیوتر در برابر خطرات امنیتی.....
۲۴۷.....	۱-۹-۵ ایمنی شبکه‌ها توسط نام‌های کاربری و کلمات عبور.....
۲۴۷.....	۱ ۹ ۶ به‌کارگیری دیواره آتش برای حفاظت از کامپیوتر.....
۲۴۸.....	آزمون نظری.....
۲۴۹.....	توانایی درم در یک نگاه: کار با مرورگر.....
۲۵۱.....	۲ ۱ اجرای مرورگر Internet Explorer.....
۲۵۱.....	۲-۱-۱ اصول مرور صفحات وب.....
۲۵۴.....	۲-۲ آشنایی با نحوه سفارش و دریافت ابزارها.....
۲۵۵.....	۲-۳ آشنایی با نحوه وارد نمودن یک آدرس.....
۲۵۸.....	۲-۴ آشنایی با چگونگی باز کردن یک پیوند.....
۲۶۰.....	۲ ۴ ۱ نمایش صفحه وب در یک پنجره جدید یا در بزرگ جدید.....
۲۶۱.....	۲-۴-۲ جلوگیری از دانلود شدن صفحه.....
۲۶۱.....	۲-۴-۳ استفاده از راهنمای برنامه.....
۲۶۲.....	۲-۴-۳-۱ کار با راهنمای برنامه از طریق انتخاب محتوا (موضوع).....
۲۶۴.....	۲-۴-۳-۲ کار با راهنمای برنامه از طریق موضوعات مرتبط (Index).....
۲۶۴.....	۲-۴-۳-۳ کار با راهنمای برنامه از طریق کادر جستجو.....
۲۶۵.....	۲-۵ اصول جستجو در وب.....
۲۶۹.....	۲-۶ آشنایی با استفاده از عملکرهای منطقی معمول در جستجو.....
۲۷۰.....	۲-۶-۱ استفاده از ویژگی‌های جستجوی پیشرفته.....
۲۷۳.....	۲-۶-۲ جستجو در یک دیکشنری یا دایرةالمعارف تحت وب.....
۲۷۷.....	۲-۷ نشانه‌گذاری صفحات وب.....
۲۷۷.....	۲-۷-۱ اصول اضافه کردن صفحات وب به Favorites.....
۲۸۰.....	۲-۷-۲ اصول مشاهده صفحات وب نشانه‌گذاری شده.....
۲۸۱.....	۲-۸ اصول انجام تنظیمات در Internet Explorer.....
۲۸۱.....	۲-۸-۱ نحوه تغییر صفحه خانگی (Home page).....
۲۸۲.....	۲-۸-۲ تنظیم فایل‌های موقتی اینترنتی.....
۲۸۵.....	۲-۸-۳ حذف فایل‌های موقتی اینترنت از حافظه.....

- ۲۸۶..... ۲-۸-۴ آشنایی با پوشه History و تنظیمات آن
- ۲۸۸..... ۲-۸-۵ اجازه دادن یا بستن یک Popup برای اجرا
- ۲۸۹..... ۲-۸-۶ اجازه دادن یا بستن Cookie
- ۲۹۰..... ۲-۹ اصول ذخیره تصویر و فایل صفحه وب
- ۲۹۳..... ۲-۹-۱ کپی متن، تصویر یا URL از یک صفحه وب در یک سند
- ۲۹۴..... ۲-۱۰ اصول دریافت فایل از اینترنت
- ۲۹۶..... ۲-۱۱ آماده‌سازی یک صفحه وب برای چاپ
- ۲۹۷..... ۲-۱۱-۱ نمایش چاپ صفحه وب
- ۲۹۸..... ۲-۱۱-۲ چاپ صفحه وب جاری
- ۲۹۹..... ۲-۱۱-۳ چرخش چاپ انتخاب سایز کاغذ
- ۳۰۰..... ۲-۱۲ فرم‌ها
- ۳۰۰..... ۲-۱۲-۱ کامل کردن فرم تحت وب با استفاده از کادرهای متنی، منوهای بازشونده و ...
- ۳۰۲..... ۲-۱۲-۲ ارسال یا پاک کردن فرم تحت وب
- ۳۰۴..... آزمون نظری
- ۳۰۵..... توانایی سوم در یک نگاه: کار با Email
- ۳۰۷..... ۳-۱ آشنایی با مفهوم پست الکترونیکی
- ۳۰۷..... ۳-۱-۱ شناسایی ساختار و ترکیب یک آدرس ایمیل
- ۳۱۰..... ۳-۲-۲ آشنایی با تفاوت بین فیلدهای (To) رونوشت (Cc) رونوشت مخفی (Bcc)
- ۳۱۰..... ۳-۲-۳ باز کردن یک برنامه کاربردی ایمیل
- ۳۱۳..... ۳-۲-۴ نحوه پیکربندی نرم‌افزار Outlook Express
- ۳۱۸..... ۳-۳ آشنایی با نحوه ایجاد و ارسال یک نامه
- ۳۱۹..... ۳-۳-۱ قرار دادن عنوان و آدرس نامه
- ۳۲۱..... ۳-۳-۲ ضمیمه کردن یک پیوست به نامه
- ۳۲۳..... ۳-۳-۳ نحوه طراحی امضا و اضافه نمودن یک امضا به نامه
- ۳۲۳..... ۳-۳-۳-۱ طراحی امضا در نرم‌افزار OE
- ۳۲۴..... ۳-۳-۳-۲ درج امضا در متن پیام
- ۳۲۵..... ۳-۴ آشنایی با نحوه انجام عملیات کپی، انتقال و حذف‌نامه‌ها (مدیریت 'یمیل)
- ۳۲۶..... ۳-۴-۱ ایجاد پوشه جدید
- ۳۲۸..... ۳-۴-۲ نحوه انجام عملیات کپی، انتقال و حذف
- ۳۲۹..... ۳-۴-۲-۱ حذف نامه الکترونیکی
- ۳۲۹..... ۳-۴-۲-۲ نحوه کپی نامه الکترونیکی
- ۳۲۹..... ۳-۴-۲-۳ نحوه انتقال نامه الکترونیکی

۳۴۰	 خالی کردن پوشه زباله/ اشغال/ مواد حذفی ایمیل
۳۴۱	 بازیابی ایمیل حذف شده
۳۴۲	 ۳-۵ آشنایی با نحوه بازکردن و خواندن یک نامه
۳۴۲	 ۳۶ آشنایی با نحوه علامت‌گذاری یک نامه در صندوق نامه‌ها
۳۴۴	 ۳۷ آشنایی با نحوه باز و ذخیره کردن پیوست یک نامه
۳۴۵	 ۳۸ آشنایی با نحوه Reply کردن یک نامه
۳۴۶	 ۳-۸-۱ نحوه ارسال پاسخ به فرستنده
۳۴۷	 ۳-۸-۲ ارسال پاسخ به همه
۳۴۸	 ۳-۸-۳ نحوه ارسال پاسخ به فرد دیگر
۳۴۰	 آزمون نظاری
۳۴۱	 بخش پیوست در یک نگاه: آشنایی با موضوعات کاربردی ویژه آموزش کامپیوتر کارگزاران
۳۴۲	 آموزش ویندوز ۱۰
۳۴۳	 آشنایی با منوی Start
۳۴۷	 شخصی‌سازی منوی استارت
۳۴۸	 استفاده از File Explorer
۳۴۹	 نمایش This PC بر روی دسکتاپ و استارت
۳۴۹	 آشنایی با بخش تنظیمات یا Settings
۳۴۹	 باز نمودن برنامه Setting
۳۵۰	 شخصی‌سازی کردن دسکتاپ
۳۵۳	 ارسال و دریافت ایمیل با Gmail
۳۵۴	 دریافت ایمیل با Gmail
۳۵۴	 ارسال ایمیل در Gmail
۳۵۵	 قرار دادن عنوان و آدرس نامه
۳۵۶	 ضمیمه کردن یک پیوست به نامه
۳۵۷	 ارسال و دریافت ایمیل با Yahoo
۳۵۹	 خواندن و دریافت ایمیل
۳۶۰	 ارسال ایمیل
۳۶۱	 آموزش نصب ویندوز ۷
۳۷۱	 کار با برنامه تلگرام
۳۷۱	 ثبت نام و فعال‌سازی تلگرام
۳۷۲	 شروع گفتگو

- ۳۷۲..... آشنایی با ساخت گروه
- ۳۷۴..... آشنایی با ساخت سوپرگروه
- ۳۷۵..... آشنایی با ساخت کانال
- ۳۷۶..... اضافه نمودن افراد
- ۳۷۷..... پاسخ دادن به پیام‌ها
- ۳۷۸..... هدایت کردن پیام‌ها (Forward)
- ۳۷۹..... ویرایش پیام‌های ارسال شده
- ۳۷۹..... حذف پیام‌های ارسال شده
- ۳۸۰..... ذخیره‌ی متن، ویدیو و فایل در گوشی
- ۳۸۰..... برقراری تماس صوتی با نام
- ۳۸۱..... تغییر پوسته و تم تلگرام
- ۳۸۱..... تغییر صدای زنگ پیام‌ها در نام تلگرام
- ۳۸۲..... فعال و یا غیرفعال کردن انلود خودکار برنامه تلگرام
- ۳۸۳..... عدم نمایش زمان آخرین حضور (Last Seen Recently)

به نام خدا

پیشگفتار

این واقعیت که در دنیای امروز تمام جنبه‌های نظام اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی بر پایه علم بنا شده است قابل انکار نمی‌باشد. به عبارتی دیگر؛ سازمان‌ها و نظام‌هایی استوار و پابرجا هستند که اصول و موازین آنها بر اساس یافته‌های علمی بنا گردیده باشد. امروزه یکی از وظایف اساسی و مهم نهادهای صنعتی، تجاری و خدماتی، مدیریت فرآیند تولید، ذخیره و توزیع دانش می‌باشد که از مهمترین دغدغه‌های دنیای مدرن است.

سازمان حج و زیارت به توان بخشی از ساختار دولت که وظیفه برنامه ریزی، نظارت و اجرای فرآیند خدمت رسانی به حجاج، معتمرین و زائران اماکن مقدسه واقع در خارج از مرزهای جغرافیایی وطن سرزمین ایران را برعهده دارد، در راستای انجام مأموریت‌های سازمانی و ارتقاء سطح خدمت رسانی مانند سایر مراکز، سازمان‌ها و نهادهای اجرایی و خدمت رسانی، نیازی مبرم به اجرای فرایند رسید، ذخیره و توزیع دانش و آگاهی در حوزه‌های ستادی و اجرایی دارد.

نوع مأموریت‌های اداری سازمان حج و زیارت به گونه‌ای است که از یک سو با کلیه اقشار، طوایف و اقوام ایرانی تعامل دارد و از سویی دیگر با دستگاه‌های دیگری که در فراسوی مرزهای ملی قرار دارند در مواجهه مداوم می‌باشد. این شرایط خاص و متغیر می‌باشد که در کمتر سازمان و دستگاه اداری مشاهده می‌شود نشان دهنده میزان حساسیت و پیچیدگی موضوع در پروسه مأموریتی سازمان حج و زیارت می‌باشد. و لذا شرایط ایجاب می‌نماید که سازوکاری ترتیب داده شود تا مجموعه کارگزاران و کارکنان سازمان بطور مداوم از آموزش‌های جدیدی که مطابق با تغییر و تحولات روز باشد بهره‌مند گردند؛ تا موجبات رشد و بالندگی و بالا رفتن سطح خدمت رسانی مجموعه حج و زیارت فراهم آید.

دراین راستا، گروه آموزش و پژوهش سازمان با آسیب‌شناسی و نیازسنجی آموزشی، حوزه‌هایی را که در این خصوص دارای اولویت می‌باشند را شناسایی و دوره‌های آموزشی که پاسخگوی این نیازها باشد را برنامه‌ریزی و اجرا می‌نماید.

آشنائی کارگزاران با علوم رایانه‌ای و فناوری‌های جدید این حوزه از دانش، از جمله اولویتهای آموزشی سازمان می‌باشد.

مجموعه کتابهای (دو جلدی) "اصول و مبانی کامپیوتر (ویژه کارگزاران حج و زیارت)" به همین منظور تهیه و تدوین گردیده است.

از آنجا که خداوند، توفیق خدمتگزاری به حجاج، معتمرین و زائران عتبات عالیات را به ما کارگزاران سازمان حج و زیارت عنایت فرموده، امید است با ارتقاء سطح دانش و توانایی‌های خود موجب آینه شدن فرآیند خدمت رسانی به زائران را فراهم آوریم.

گروه آموزش و پژوهش سازمان حج و زیارت