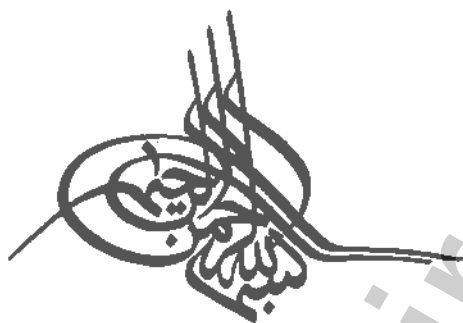




آموزش مهارت های هفت گانه استاندارد جهانی

ICDL

مهارت هفتم
اطلاعات و ارتباطات

Skill 7
Information &
communication

Internet & Outlook

مؤلف: مهندس بی تا خاک نگار مقدم

خاک نگار مقدم، بی تا، ۱۳۵۴ -

آموزش مهارت های هفتگانه ICDL (مهارت هفتم) اطلاعات و ارتباطات / بی تا خاک نگار مقدم. ---
تهران: جهان رایانه، ۱۳۸۴.

ISBN 964-8603-26-X

۱۶۲ ص: مصور، جدول.

فهرست نویسی براساس اطلاعات فیبا.

۱. اطلاعات و ارتباطات - اینترنت. الف. عنوان.

۰۰۵/۷۴

خ ۲ پ ۱ / ۷۶ QA

۸۳-۴۳۱۹۶ م

کتابخانه ملی ایران

نام کتاب:	آموزش مهارت های هفتگانه ICDL (مهارت هفتم) اطلاعات و ارتباطات
مؤلف:	بی تا خاک نگار مقدم
ناشر:	نشر الکترونیکی و اطلاع رسانی جهان رایانه
تیراژ:	۳۵۰۰ جلد
نوبت چاپ:	اول
قیمت:	۱۶۰۰ تومان
شابک:	۹۶۴-۸۶۰۳-۲۶-X

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است

هر نوع استفاده تجاری و بازرگانی از این فرهنگ، اعم از بازنویسی، خلاصه سازی، زیراکس، ضبط کامپیوتری، فرهنگ الکترونیکی، لوح فشرده (CD)، شبکه های اطلاع رسانی، انواع بزرگراه های اطلاع رسانی نظیر اینترنت، اینترنت و... و هر نوع تکثیر دیگر کلاً و جزئاً بدون اجازه کتبی ناشر ممنوع و قابل تعقیب قانونی است.

	نشر الکترونیکی و اطلاع رسانی جهان رایانه www.computerworld.ir :سایت info@computerworld.ir :پست الکترونیک تلفن: ۲۰۱۵۱۰۰ (۰۲۱) (۱۰ خط) - دورنگار: ۲۰۱۵۲۰۶ (۰۲۱) صندوق پستی: ۱۵۸۷۵ - ۶۸۷۵۱ سایت فروشگاه الکترونیک: www.cweshop.com مرکز بخش کتاب پیشرو: ۶۲۹۰۰۳۹ - ۶۴۰۰۳۸۴ (۰۲۱)
---	---

در قرن حاضر، «عصر ارتباطات و فن آوری اطلاعات»، دوران طلایی دانش و تکنولوژی است. عصری که در آن، نه پول و طلا مایه ی قدرت و برتری ملت هاست و نه انفال و ثروت هایی نظیر معادن و ذخایر زیرزمینی، تضمین کننده رشد و تعالی انسان می باشد. در قرن حاضر، فن آوری اطلاعات جهان پهناور کنونی را با تمام بزرگی هایش به معنی واقعی تبدیل به «دهکده جهانی» نموده است. در جهان امروزه شاهد دگرگونی مفاهیم دانش و ثروت های مادی و معنوی می باشیم، در این عصر دیجیتالی هر یک از این مقولات، مفهوم و معنای تازه ای به خود گرفته است و به تبع این دگرگونی ها، مفهوم قدرت و استیلا در ابعاد فرهنگی، سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و ... نیز، با «نگاه جدید عصر دیجیتالی» شکل می گیرد.

شرکت جهان رایانه در پی تعقیب اهداف بلند مدت خود و در جهت همسویی با رسالت هایی که در زمینه «روش های نوین آموزش های الکترونیکی» بر عهده گرفته، دست به اقدامی دیگر در یکی از ابعاد مورد تاکید «سازمان جهانی یونسکو» به منظور افزایش مهارت های «کاربرد رایانه» زده است.

یکی از شعارهای راهبردی یونسکو در سال ۲۰۲۰ میلادی، تعریف «مرز سواد و بی سواد» است؟! اعتقاد یونسکو بر آن است که هر آن کس که به مهارت «کاربری رایانه» و «زبان بین الملل» در آن روزگار مسلط نباشد، «بی سواد زمانه» تلقی می گردد؟! این اعتقاد در «دهکده کوچک جهانی» از هم اکنون امری بدیهی و مسلم تلقی می شود. شکاف ها و چالش های کشورهای توسعه یافته و عقب نکه داشته شده به خوبی در قالب مفهوم «شکاف دیجیتالی» قابل لمس و حس می باشد؟! امروزه سواد معنا و مفهومی کاملاً متفاوت از گذشته ها را پیدا نموده است و ابزارهای سواد آموزی نیز، کاملاً متفاوت و نوین گشته است. رایانه در این میان نقش محوری و واسطه کاملاً شاخصی را به خود اختصاص داده است و به تعبیری «درگاه» ورود به علوم جدید، و حتی «شیوه جدید زندگانی بشر در جامعه اطلاعاتی آینده» می باشد؟!.

متأسفانه نظام آموزشی عمومی کشور از هوشمندی کافی در دو دهه گذشته برخوردار نبوده و از این رو نتوانسته این حداقل سواد دیجیتالی را در قالب طرح دروس آموزش رسمی کشور اعمال نماید و تقریباً آموزش رایانه، به نوعی آموزش غیر رسمی تبدیل گشته است. در جهان کنونی به دلیل تغییر سریع ماهیت مشاغل مختلف، و ضرورت داشتن حداقل سواد دیجیتالی برای تصدی بسیاری از این گونه مشاغل، کشورهای توسعه یافته دست به تمهیدی یکدست و جهانی تحت عنوان «گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر» در قالب اعطاء مدارک خاصی به نام های ICDL و یا ECDL زده است.

در کشور ما با توجه به تعداد جمعیت آموزش پذیر، بهترین گزینه استاندارد نمودن این گونه فعالیت ها از سوی سایر مراجع و سازمان های رسمی تحت نوعی استاندارد ملی و یا NCDL می بود تا با ملحوظ داشتن ملاحظات خاص و ویژه متناسب با نیازهای کنونی کشور، استراتژی خاصی در مسیر تحقق آرمان «جنبش نرم افزاری» و «تولید علم» را طراحی و پیاده سازی می نمودیم. تا پس از رفع حواجی و نیازهای داخل کشور نسبت به توسعه آن در جهت اخذ مدارک بین المللی (ICDL و ECDL) اقدام نماییم. با این عنایت و به عنوان نقطه آغاز، تلاش نموده ایم تا از حد ترجمه کتاب های فوق، کمی فراتر رفته و دست به «تالیف کتب جدیدی» از این دست بزنیم. مجموعه هفت جلدی مهارت های ICDL، اولین گام از این مجموعه می باشد که در کنار آن تلاش به طراحی نوعی خود آموز الکترونیکی (e-book-CDmultimedia) به صورت شیوه آموزش تعاملی گردیده است.

همچنین مرکز آزمون های بین المللی این مهارت ها نیز در قالب اعطاء گواهی نامه رسمی و بین المللی نیز طراحی و آماده سرویس دهی می باشد.

امید است با پیشنهاد های سازنده کلیه اساتید، مدیران، دانشجویان و کاربران گرامی بتوانیم در آینده ای نه چندان دور با بهره گیری از کلیه ابزارهای آموزش های الکترونیکی در سطوح کاربری های تخصصی مختلف، به حل این مشکل ریشه ای و جدی کشور کمک بایسته و لازم را نموده باشیم.

نشر الکترونیکی و اطلاع رسانی جهان رایانه

بهار ۱۳۸۴

معرفی مجموعه کتاب ها

مجموعه کتاب های ICDL چیست؟

ICDL مخفف عبارت International Computer Driving License است، که ترجمه آن گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر می باشد. مجموعه کتاب های ICDL شامل هفت مهارت می باشد که هر مهارت در یک جلد طراحی شده است لازم به ذکر است که هر مهارت بر اساس سیلابس های بین المللی طراحی شده است. برای اطلاعات بیشتر در رابطه با سیلابس ها می توانید از سایت www.ECDL.com دیدن فرمایید. این هفت مهارت عبارتند از:

- مهارت اول: مفاهیم پایه و فناوری اطلاعات
در این کتاب مفاهیم اولیه در رابطه با کامپیوتر بیان شده است که دانستن آنها برای هر فردی که شروع به یادگیری کامپیوتر می نماید ضروری می باشد.
- مهارت دوم: استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل
در این کتاب جهت استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل چگونگی کار با سیستم عامل Microsoft Windows 2000 بیان شده است.
- مهارت سوم: واژه پردازی
در این کتاب چگونگی کار با برنامه کاربردی Microsoft Word 2000 بیان شده است.
- مهارت چهارم: صفحات گسترده
در این کتاب چگونگی کار با برنامه Microsoft Excel 2000 بیان شده است.
- مهارت پنجم: پایگاه داده
در این کتاب چگونگی کار با برنامه کاربردی Microsoft Access 2000 بیان شده است.
- مهارت ششم: ارائه مطالب
در این کتاب چگونگی کار با برنامه کاربردی Microsoft Power Point 2000 بیان شده است.
- مهارت هفتم: ارتباطات و اطلاعات
در این کتاب چگونگی کار با اینترنت با استفاده از دو برنامه Microsoft Internet Explorer و Microsoft Outlook 2000 بیان شده است.

مخاطبان مجموعه کتاب های ICDL چه کسانی می باشند؟

مجموعه کتاب های ICDL که شامل هفت مهارت می باشد در برگرفته کاربردهای عمومی برای افرادی است که مایل به استفاده از کامپیوتر می باشند به این ترتیب که هر فرد برای رفع نیازهای شخصی خود احتیاج به یادگیری این هفت مهارت دارد. این کتابها به گونه ای طراحی شده است که مخاطبان آن می توانند کسانی باشند که می خواهند کار با کامپیوتر را اکنون آغاز کنند و از قبل اطلاعی از کار با کامپیوتر ندارند.

نمونه استفاده از مجموعه کتاب های ICDL چگونه می باشد؟

برای این که یادگیری اثربخشی از این مجموعه داشته باشید توصیه می کنم در صورتی که در اول راه برای یادگیری کامپیوتر هستید این هفت مهارت را به ترتیب از مهارت اول تا مهارت هفتم مطالعه نمایید. در غیر این صورت می توانید جهت یادگیری هر مهارت از کتاب مربوط به آن استفاده نمایید.

نمونه به کارگیری هر کتاب و اشکال قراردادی چگونه می باشد؟

این کتاب ها در فصل های جداگانه ای طراحی شده است که هر فصل شامل مطالب مربوط به خود می باشد. سپس در انتهای هر فصل خلاصه مطالب ارائه شده تحت عنوان "شما اکنون میدانید"، پرسش و تمرینهای مربوط به آن ارائه شده است. در انتهای هر کتاب نیز فصلی با عنوان "واژه نامه" ارائه شده که شامل معنای واژه های انگلیسی به کار رفته در آن کتاب می باشد.

پس از ارائه هر مطلب بر حسب نیاز شماره "تمرین" مربوط به آن ذکر شده است. توصیه می کنم پس از مطالعه هر درس تمرین مربوط به آن را که در انتهای هر فصل ارائه شده است، انجام داده و سپس به مطالعه دنباله مطالب بپردازید.

در مجموعه کتاب های ICDL اشکالی قرارداری به کار رفته است که در اینجا به معنای هر یک از این اشکال می پردازیم:

واژه نامه		مطالعه آزاد	
تمرین		خلاصه	
توجه		نکته	
وب سایت		پرسش	

مگونه با مؤلف ارتباط برقرار کنید؟

برای کسب اطلاعات بیشتر و هم چنین ارائه نظرات و انتقادات خود می توانید از طریق پست الکترونیک با این آدرس cwcicdl@computerworld.ir ارتباط برقرار نمایید.

در پایان از کلیه ی اساتید و همکارانی که در این مسیر مرا راهنما و یا مشوق بوده اند، علی الخصوص آقای دکتر شهرستانی، آقای دکتر کامبیز یوسفی، آقای علی داودی فر و سرکار خانم معصومه فرشیدی تشکر و سپاسگزاری می نمایم.

بی تا خاک نگار مقدمه

بهار ۱۳۸۴

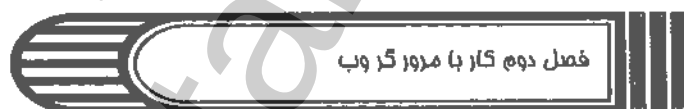


فهرست

فصل اول آشنایی با مفاهیم پایه

- ۱-۱ اینترنت ۳
- WWW و اینترنت ۳
- ۱-۲ آشنایی با اصطلاحات ۴
- HTTP ۴
- URL ۴
- Hyperlink ۴
- ISP ۵
- FTP ۵
- Website ۶
- درک ساختار آدرس وب ۶
- مرورگر وب ۷
- HTML ۷
- موتور جستجو ۷
- Cookie ۸
- Cash ۸
- ۱-۳ ملاحظات امنیتی ۸
- وب سایت محافظت شده ۸
- رمز گذاری ۹
- ۱-۴ خطرات گشت و گذار در اینترنت ۹
- ویروس ها ۹

۱-۵	سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز	۱۰
۱۰	سخت افزار مورد نیاز	۱۰
۱۱	نرم افزار مورد نیاز	۱۱
۱۱	۱-۶ کار با برنامه Dialup Networking	۱۱
۱۷	برقراری ارتباط	۱۷
۲۰	خلاصه	۲۰



۲۳	۲-۱ اولین قدم ها	۲۳
۲۳	اجرای برنامه	۲۳
۲۴	آشنایی با محیط برنامه Internet Explorer	۲۴
۲۵	خارج شدن از برنامه Internet Explorer	۲۵
۲۶	۲-۲ کار با منوها	۲۶
۲۷	۲-۳ وارد کردن آدرس	۲۷
۳۰	کار با فرایندها	۳۰
۳۱	حرکت بین صفحات	۳۱
۳۳	۲-۴ استفاده از کمک رسانی Internet Explorer	۳۳
۳۶	آشنایی با دکمه های پنجره ی Help	۳۶
۳۹	۲-۵ تنظیمات در Internet Explorer	۳۹
۳۹	تنظیم Home Page	۳۹
۴۰	ظاهر و مخفی کردن نوارهای ابزار	۴۰
۴۱	ظاهر و مخفی کردن تصاویر در صفحات وب	۴۱

۴۳	دسترسی به وب سایت های بازدید شده
۴۷	۲-۶ لیست برگزیده ها
۴۸	اضافه کردن وب سایت به لیست برگزیده ها
۴۸	سازمان دهی کردن لیست برگزیده ها
۵۲	خلاصه
۵۳	تمرین

فصل سوم جستجو، ذخیره، چاپ

۶۵	۳-۱ سایت خدمات جستجو
۶۶	۳-۲ انجام یک جستجو
۶۷	۳-۳ قواعدی برای جستجو
۶۸	۳-۴ نتایج حاصل از جستجو
۷۰	نکاتی درباره ی لیست نتایج
۷۱	۳-۵ ذخیره صفحات وب
۷۱	ذخیره کردن تصاویر
۷۲	کپی کردن آدرس از صفحه ی وب به یک سند
۷۳	ذخیره کردن صفحه ی وب
۷۵	کپی فایل از اینترنت
۷۶	۳-۶ چاپ صفحات وب
۷۶	پیش نمایش
۷۷	تنظیم نسخه چاپی
۷۸	چاپ یک صفحه
۸۰	خلاصه

۸۳	۴-۱ آشنایی با مفاهیم اولیه.....
۸۳	ساختار آدرس پست الکترونیکی (E-Mail).....
۸۳	مزایای استفاده از پست الکترونیکی.....
۸۵	مشکلات استفاده از پست الکترونیکی.....
۸۶	۴-۲ اولین قدم ها.....
۸۷	اجرای برنامه Microsoft Outlook.....
۸۸	آشنایی با محیط برنامه Outlook.....
۹۰	خارج شدن از برنامه Outlook.....
۹۱	۴-۳ استفاده از راهنما (Help).....
۹۱	کار با Office Assistant.....
۹۲	کار با پنجره Help.....
۹۶	۴-۴ تنظیم برنامه پست الکترونیک.....
۹۸	۴-۵ کار با برنامه Outlook.....
۹۹	آشنایی با پوشه های پست الکترونیک.....
۱۰۰	۴-۶ خواندن و نوشتن یک نامه.....
۱۰۰	خواندن یک نامه.....
۱۰۳	بستن یک نامه.....
۱۰۳	چاپ یک نامه.....
۱۰۳	ذخیره کردن فایل همراه نامه.....
۱۰۴	نوشتن یک نامه.....
۱۰۶	غلط گیری املایی.....
۱۰۹	چسباندن فایل به نامه.....
۱۱۰	حذف فایل چسبیده شده به نامه.....

- ۷-۴ ارسال و دریافت نامه ها ۱۱۰
- ارسال یک نامه ۱۱۰
- دریافت نامه ها ۱۱۱
- ۸-۴ پاسخ دادن و فرستادن نامه ها برای دیگران ۱۱۲
- پاسخ دادن به یک نامه ۱۱۲
- فرستادن یک نامه برای دیگران ۱۱۴
- ۹-۴ دفترچه آدرس ۱۱۵
- تشکیل یک گروه در دفترچه آدرس ۱۱۶
- وارد کردن آدرس یک نامه از طریق دفترچه آدرس ۱۱۶
- ۱۰-۴ سازمان دهی کردن نامه ها ۱۱۸
- جستجوی نامه ۱۱۸
- جستجوی پیشرفته ۱۱۹
- ایجاد یک پوشه جدید ۱۲۱
- انتقال نامه ها به پوشه ها ۱۲۲
- مرتب کردن نامه ها ۱۲۳
- حذف یک نامه ۱۲۳
- خالی کردن پوشه Deleted Items ۱۲۴
- خلاصه ۱۲۶
- تمرین ۱۲۷



- واژه نامه ۱۴۲