

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه

بر اساس ICDL نسخه ۵

مهارت هفتم

اینترنت و ارتباطات

Web Browsing and Communication



مولفان

مهندس سید علی موسوی - مهندس مجید سبزه‌علی گل

سرشناسه

عنوان و نام پدیدآور

: موسوی، علی، ۱۳۴۵-

: گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه براساس ICDL نسخه ۳: مهارت هفتم: اینترنت و اطلاعات =
Web browsing and Communication / مؤلفان علی موسوی، مجید سبز علی گل، بررسی و نظارت

بر محتوا گروه آموزش مهارت (گام).

: تهران: صفار: اشراقی، ۱۳۹۰.

: ۲۱۶ ص: مصور (رنگی)، جدول، نمودار.

: 978-964-388-346-1

: کامپیوترها - راهنمای آموزشی

: اینترنت

: پست الکترونیکی

: وب

: گواهی‌نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر

: سبز علی گل، مجید، ۱۳۵۲-

: ۱۳۹۰ ۹۹۶/۲۷/۹۸۷۶ Q

: ۰۰۴/۰۷

: ۲۴۸۴۳۴۷

مشخصات نشر

مشخصات ظاهری

شابک

موضوع

موضوع

موضوع

موضوع

شناسه افزوده

رده‌بندی کنگره

رده‌بندی دیویی

شماره کتابشناسی ملی

فهرست نویسی پیش از انتشار: انتشارات صفار



گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه براساس ICDL نسخه پنجم

نام کتاب : مهارت هفتم: اینترنت و ارتباطات

تألیف : سید علی موسوی- مجید سبز علی گل

بررسی و نظارت بر محتوا : گروه آموزش مهارت (گام)

ویراستار فنی و علمی : گروه آموزش مهارت (گام)

اجرای رایانه‌ای و آماده سازی پیش از چاپ : گروه آموزش مهارت (گام)

طرح جلد : فرهاد کمالی

لیتوگرافی : گنج شایگان ۵۵۴۰۲۱۸۴ ①

چاپخانه متن : گنج شایگان ۵۵۴۰۲۱۸۴ ①

نوبت چاپ : اول- پاییز ۱۳۹۰

شمارگان : ۵۵۰۰ نسخه

قیمت : ۳۵۰۰۰ ریال

ناشر : انتشارات صفار- اشراقی

مرکز پخش : خیابان انقلاب- روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران- بازارچه کتاب- طبقه همکف

انتشارات اشراقی ۶۶۴۰۸۴۸۷ ① تلفن گویا: ۶۶۹۷۰۹۹۲

خیابان انقلاب- روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران- بازارچه کتاب- طبقه زیرین

پخش کتاب بینش ۶۶۴۹۶۲۹۹ ①

کتابفروشی مرادیان ۶۶۴۱۵۳۱۰ ①

کتابفروشی صفا ۶۶۹۷۸۸۴۶ ①

www.saffarpublishing.com

www.Eshraghi.ir

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۳۸۸-۳۴۶-۱

ISBN 978-964-388-346-1

این اثر، مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است، هرکس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه مؤلف (ناشر) نشر، یا پخش یا عرضه کند مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

فهرست مطالب

۸ مقدمه مولفان

۱۰ فصل اول : مفاهیم پایه اینترنت

- ۱-۱ آشنایی با شبکه اینترنت (Internet) ۱۱
- ۱-۲ سرویس های شبکه اینترنت ۱۲
- ۱-۳ شبکه جهانی وب (WWW) ۱۲
- ۱-۴ آشنایی با پروتکل های انتقال اطلاعات ۱۴
- ۱-۴-۱ پروتکل انتقال فوق متن (HTTP) ۱۴
- ۱-۴-۲ پروتکل انتقال فایل (FTP) ۱۵
- ۱-۵ آشنایی با صفحه وب (Web Page) ۱۵
- ۱-۶ آشنایی با وب سایت (Web Site) ۱۶
- ۱-۷ آشنایی با آدرس URL ۱۶
- ۱-۸ آشنایی با موتور جستجو (Search Engine) ۱۹
- ۱-۹ آشنایی با شرکت های ارائه دهنده اینترنت (ISP) ۲۰
- ۱-۱۰ آشنایی با اشتراک اینترنت (Account) ۲۱
- ۱-۱۱ آشنایی با نرم افزارهای مرورگر وب (Web Browser) ۲۱
- ۱-۱۲ آشنایی با صفحه خانگی مرورگر (Home Page) ۲۲
- ۱-۱۳ آشنایی با خوراک خبری (RSS) ۲۲
- ۱-۱۴ آشنایی با پادکست (Podcast) ۲۳

۲۷ فصل دوم : استفاده از مرورگر Internet Explorer

- ۲-۱ تنظیمات اتصال به اینترنت ۲۸
- ۲-۱-۱ ایجاد ارتباط اینترنتی ۲۸
- ۲-۱-۲ برقراری ارتباط با اینترنت ۲۲
- ۲-۱-۳ قطع ارتباط با اینترنت ۲۴
- ۲-۲ آشنایی با Internet Explorer 8.0 ۲۴
- ۲-۳ درج آدرس URL ۴۰
- ۲-۴ دلایل عدم مشاهده یک وب سایت ۴۰
- ۲-۵ بازکردن یک فرایوند در پنجره فعلی یا پنجره جدید ۴۲
- ۲-۶ حرکت بین صفحات مشاهده شده ۴۴
- ۲-۷ متوقف کردن دریافت یک صفحه وب ۴۶

۴۶	۲-۸ به روز رسانی یک صفحه وب
۴۷	۲-۹ مراجعه به سایت‌های مشاهده شده به کمک نوار آدرس
۴۸	۲-۱۰ مشاهده مجدد صفحات وب (History)
۴۹	۲-۱۱ سایت‌های مورد علاقه (Favorites)
۵۰	۲-۱۱-۱ افزودن یک سایت به لیست سایت‌های مورد علاقه
۵۰	۲-۱۱-۲ افزودن یک سایت به نوار ابزار سایت‌های مورد علاقه
۵۱	۲-۱۱-۳ حذف یک سایت از لیست سایت‌های مورد علاقه
۵۲	۲-۱۱-۴ نمایش یک سایت مورد علاقه از منوی Favorites
۵۲	۲-۱۲ انجام تنظیمات در IE
۵۲	۲-۱۲-۱ تنظیم صفحه خانگی (Home Page)
۵۴	۲-۱۲-۲ فعال کردن و غیرفعال کردن نوار ابزارهای IE
۵۵	۲-۱۲-۳ حذف فایل‌های موقت و سوابق سایت‌های مشاهده شده
۵۶	۲-۱۲-۴ تنظیم ارتباطات
۵۸	۲-۱۳ پرکردن فرم اطلاعاتی در وب
۵۹	۲-۱۳-۱ فیلدهای رایج در فرم‌های اطلاعاتی
۶۱	۲-۱۴ جستجوی اطلاعات در اینترنت
۶۲	۲-۱۴-۱ تعریف نیازها و انتخاب موتور جستجو
۶۵	۲-۱۴-۲ استفاده از کلمات کلیدی
۶۶	۲-۱۴-۳ استفاده از عملگرهای منطقی
۶۷	۲-۱۴-۴ جستجوی تصاویر
۶۸	۲-۱۴-۵ جستجوی پیشرفته
۷۰	۲-۱۴-۶ جستجوی مطالب در دانش نامه‌های اینترنتی
۷۲	۲-۱۴-۷ جستجو در واژه‌نامه‌های اینترنتی
۷۴	۲-۱۵ استفاده از راهنمای مرورگر اینترنت (Help)
۷۵	۲-۱۵-۱ یافتن راهنمایی از طریق جستجو
۷۶	۲-۱۵-۲ یافتن راهنمایی در فهرست موضوعی

فصل سوم : ملاحظات امنیتی

۸۱	۳-۱ وب سایت محافظت شده (Secure web site)
۸۳	۳-۲ گواهی دیجیتال (Digital Certificate)
۸۴	۳-۳ امضاء دیجیتال (Digital Signature)
۸۴	۳-۴ رمزکردن (Encryption)
۸۶	۳-۵ پیام‌ها و سایت‌های جعلی
۸۷	۳-۶ بدافزار (Malware)

۸۹	۳-۷ به روز رسانی نرم افزارها برای حفظ امنیت
۹۰	۳-۸ دیوار آتش (Firewall)
۹۱	۳-۹ حفاظت شبکه با کلمه عبور
۹۱	۳-۱۰ اقدامات احتیاطی در فعالیتهای برخط (Online)
۹۳	۳-۱۱ محدود کردن فعالیتهای رایانه‌ای کودکان
۹۴	۳-۱۲ مسدود کردن پنجره‌های فرعی تبلیغاتی (Pop-up Blocker)
۹۵	۳-۱۳ تنظیمات کوکی (Cookie)

فصل چهارم : خروجی‌های وب ۱۰۱

۱۰۲	۴-۱ ذخیره صفحه وب (Save a Web Page)
۱۰۴	۴-۲ ذخیره تصاویر موجود در صفحات وب
۱۰۵	۴-۳ دریافت فایل از اینترنت (Download files)
۱۰۷	۴-۴ ارسال فایل به اینترنت (Upload files)
۱۰۸	۴-۵ کپی متن، تصویر و آدرس URL صفحات وب
۱۰۹	۴-۶ چاپ صفحات وب
۱۰۹	۴-۶-۱ مشاهده پیش‌نمایش چاپ
۱۱۰	۴-۶-۲ تنظیمات چاپ
۱۱۱	۴-۶-۳ چاپ صفحه وب

فصل پنجم : مفاهیم اولیه ارتباطات الکترونیکی ۱۱۴

۱۱۵	۵-۱ آشنایی با پست الکترونیک
۱۱۵	۵-۲ مزایای پست الکترونیک
۱۱۶	۵-۳ آدرس پست الکترونیک
۱۱۷	۵-۴ آشنایی با پیامک (SMS)
۱۱۷	۵-۵ آشنایی با VOIP
۱۱۹	۵-۶ آشنایی با IM
۱۲۰	۵-۷ اجتماعات مجازی
۱۲۰	۵-۷-۱ انجمن‌های مجازی برخط (Online)
۱۲۰	۵-۷-۲ وب سایتهای شبکه‌های اجتماعی (Social Network Websites)
۱۲۱	۵-۷-۳ گروه‌های مباحثه اینترنتی (Internet Forum)
۱۲۳	۵-۷-۴ اتاق‌های گفتگو (Chat Rooms)
۱۲۴	۵-۷-۵ بازیهای رایانه‌ای برخط (Online Computer Games)

- ۶-۱ آشنایی با پروتکل‌های ارسال و دریافت پست الکترونیک ۱۲۷
- ۶-۲ آشنایی با نرم‌افزار Microsoft Outlook 2007 ۱۲۸
- ۶-۳ تنظیمات پنجره Microsoft Outlook ۱۳۷
- ۶-۳-۱ نمایش یا پنهان کردن نوار ابزارها ۱۳۸
- ۶-۳-۲ تنظیمات قاب پیمایش ۱۳۸
- ۶-۳-۳ تنظیمات قاب خواندن نامه ۱۴۰
- ۶-۴ ایجاد حساب پست الکترونیک در اینترنت ۱۴۲
- ۶-۵ تعریف آدرس پست الکترونیک در Microsoft Outlook ۱۴۵
- ۶-۶ ایجاد و ارسال یک نامه ۱۴۸
- ۶-۶-۱ ذخیره موقت نامه در پوشه Drafts ۱۵۰
- ۶-۶-۲ نمایش کادر BCC ۱۵۰
- ۶-۶-۳ انتخاب گیرنده نامه از کتاب آدرس ۱۵۱
- ۶-۶-۴ ضمیمه کردن فایل به نامه ۱۵۲
- ۶-۶-۵ فرستادن نامه بلا اولویت ۱۵۴
- ۶-۶-۶ قالب بندی نامه ۱۵۵
- ۶-۶-۷ انجام کپی، انتقال و حذف ۱۵۷
- ۶-۶-۸ غلطیابی املایی و دستوری ۱۵۹
- ۶-۷ دریافت و ارسال نامه‌ها ۱۶۲
- ۶-۸ مشاهده لیست نامه‌های رسیده ۱۶۳
- ۶-۹ بازکردن یک نامه ۱۶۵
- ۶-۱۰ علامت گذاری یک نامه در صندوق نامه‌ها ۱۶۷
- ۶-۱۰-۱ تغییر حالت نامه از خوانده شده به خوانده نشده ۱۶۸
- ۶-۱۱ بازکردن و ذخیره کردن ضمیمه نامه ۱۶۹
- ۶-۱۲ پاسخ دادن به نامه‌ها ۱۷۱
- ۶-۱۲-۱ پاسخ نامه به فرستنده نامه (Reply) ۱۷۱
- ۶-۱۲-۲ پاسخ نامه به همه گیرندگان (Reply All) ۱۷۳
- ۶-۱۲-۳ پاسخ دادن با و بدون درج متن نامه اصلی ۱۷۴
- ۶-۱۳ ارسال نامه برای دیگران (Forward) ۱۷۵
- ۶-۱۴ ارسال نامه برای دیگران به صورت ضمیمه (Forward as Attachment) ۱۷۶
- ۶-۱۵ چاپ نامه ۱۷۷
- ۶-۱۶ آشنایی با نکات مهم هنگام نگارش E-mail ۱۷۹
- ۶-۱۶-۱ درج دقیق موضوع نامه ۱۷۹

۱۷۹	۶-۱۶-۲ استفاده از غلط یاب املایی (Spelling)
۱۸۰	۶-۱۶-۳ اختصار در پاسخ به نامه‌ها
۱۸۰	۶-۱۶-۴ توجه به گیرنده نامه
۱۸۰	۶-۱۶-۵ حفظ نامه‌های محرمانه
۱۸۰	۶-۱۷ استفاده از راهنما (Help)
۱۸۰	۶-۱۷-۱ جستجو در پنجره راهنما (Search for Help)
۱۸۲	۶-۱۷-۲ مرور موضوعات پنجره راهنما (Brows for help)
۱۸۳	۶-۱۷-۳ راهنمای برخط در اینترنت (Content from Office online)

فصل هفتم : مدیریت نامه‌ها ۱۸۶

۱۸۷	۷-۱ کتاب آدرس (Address Book)
۱۸۷	۷-۱-۱ اضافه کردن یک آدرس
۱۸۹	۷-۱-۲ حذف کردن یک آدرس
۱۸۹	۷-۱-۳ به هنگام سازی کتاب آدرس
۱۹۰	۷-۱-۴ ایجاد لیست توزیع
۱۹۲	۷-۱-۵ فرستادن نامه به لیست توزیع
۱۹۳	۷-۲ سازماندهی نامه‌ها
۱۹۳	۷-۲-۱ ایجاد پوشه پستی جدید
۱۹۴	۷-۲-۲ تغییر نام پوشه پستی
۱۹۴	۷-۲-۳ حذف پوشه پستی
۱۹۵	۷-۲-۴ انتقال نامه به پوشه پستی
۱۹۶	۷-۲-۵ حذف یک نامه
۱۹۷	۷-۲-۶ خالی کردن پوشه نامه‌های حذف شده
۱۹۸	۷-۲-۷ مرتب کردن نامه‌ها
۱۹۹	۷-۲-۸ اضافه و حذف کردن ستون
۲۰۰	۷-۲-۹ جستجوی نامه‌ها
۲۰۴	۷-۳ ملاحظات امنیتی در استفاده از پست الکترونیک
۲۰۷	۷-۴ امضای دیجیتالی (Digitally Signature)

ضمیمه یک : سرفصل‌های بین‌المللی نسخه ۵ ۲۰۹

ضمیمه دو : پاسخنامه آزمون‌های چهارگزینه‌ای ۲۱۵

مقدمه مولفان

جهانی شدن و تغییرات سریع فناوری، موجب پویایی هرچه بیشتر ابزارها و محیط‌های کسب و کار شده است. از این رو امکان فعالیت و رقابت در چنین محیط‌های پویایی منوط به داشتن منابع انسانی خلاق و روزآمد است که بتوانند تغییرات و پیشرفت‌های فناوری را دنبال کرده و ایده‌ها و طرح‌های نوین را در کسب و کار محقق سازند. این امر مستلزم دسترسی افراد به منابع اطلاعاتی روزآمد و توانمندی به کارگیری آنها در فعالیت‌های روزانه است. امروزه توسعه سریع اینترنت و منابع اطلاعاتی موجود در آن، مهارت استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT) را به ضرورتی اجتناب ناپذیر مبدل ساخته است به طوری که افراد و جوامع ناتوان در به کارگیری فناوری‌های جدید رایانه‌ای و اینترنت را بی‌سواد دیجیتالی می‌نامند. در حال حاضر در بیش از ۱۴۸ کشور جهان، دوره گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه (ICDL) International Computer Driving License به عنوان سواد دیجیتالی معتبر بوده و در حال آموزش می‌باشد.

در ایران نیز دولت با برنامه‌های ملی کلان نظیر: طرح تکفا، دولت الکترونیک و دورکاری تلاش همه‌جانبه‌ای را به منظور بسترسازی، توسعه و به کارگیری فناوری اطلاعات دنبال می‌کند و به همین منظور برنامه آموزش ICDL برای کلیه کارکنان بخش دولتی و عمومی در حال اجرا می‌باشد. براساس بخشنامه شماره ۱۹۰۲/۲۰۳۲۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۰۴ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۰۴/۲۲ شورای عالی اداری، برنامه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت در قالب هفت مهارت به شرح جدول زیر مطابق با جدیدترین استاندارد جهانی (ICDL 5) اجرا می‌شود. لازم به یادآوری است براساس تصمیم بنیاد ICDL جهانی، آموزش نسخه ۵ این استاندارد از نیمه دوم سال ۲۰۱۰ میلادی در تمام کشورهای عضو الزامی شده است. در ایران آموزش نسخه ۵ این استاندارد، طبق برنامه اعلام شده از سوی بنیاد ICDL ایران، از ابتدای سال ۱۳۹۰ خورشیدی الزامی است.

ردیف	گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه (ICDL) - نسخه پنج		
	نام کتاب	نرم افزار مورد استفاده	ساعت آموزش
اول	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات و ارتباطات	-	۱۲
دوم	استفاده از رایانه و مدیریت فایل‌ها	Microsoft Windows 7	۸
سوم	واژه پرداز	Microsoft Word 2007	۲۶
چهارم	صفحه گسترده	Microsoft Excel 2007	۲۶
پنجم	استفاده از پایگاه داده	Microsoft Access 2007	۲۶
ششم	ارایه مطالب	Microsoft PowerPoint 2007	۲۰
هفتم	اینترنت و ارتباطات	Outlook 2007 , IE 8	۱۲

در راستای تحقق اهداف برنامه‌های کلان ملی، مولفین **گروه آموزش مهارت (گام)** بر اساس سالها تجربه تدریس، تحقیق و برنامه‌ریزی در زمینه فناوری اطلاعات و با عنایت به نیاز مبرم کارکنان دولت، دانشجویان، کارآموزان، دانش‌آموزان و سایر علاقه‌مندان، اقدام به تألیف و به روز رسانی این مجموعه، بر اساس آخرین سرفصل **استاندارد جهانی ICDL (نسخه ۵) با ویژگیهای منحصر به فرد** زیر نموده‌اند:

✓ تعاریف، اصطلاحات، نکات مهم و مفاهیم کلیدی به زبان ساده و با رنگ متمایز مشخص شده‌اند.

✓ همه آموزشها به صورت عملی و گام به گام ارائه شده است و هر گام عملی با علامت ☒ در ابتدای آن مشخص شده است و در حد امکان توضیحات و ترتیب انجام عملیات با رنگ متمایز بر روی شکلها مشخص شده است.

✓ برای فراگیری بهتر، جمع‌بندی و خلاصه مطالب هر موضوع، به صورت منظم در قالب جدول ارائه شده است.

✓ در هر فصل مجموعه‌ای از مثال‌ها، تمرینها و آزمونهای چهارگزینه‌ای آورده شده است که اجرا، پیگیری و حل دقیق آنها برای کسب مهارت بیشتر به فراگیران توصیه می‌شود.

✓ در این کتاب، علاوه بر پوشش کامل استاندارد، سعی شده است تمرینها و مثالهای ارائه شده کاربردی و منطبق با نیازهای بازار کار باشد.

✓ سعی مولفان بر این بوده است که کتاب به صورت خود آموز و تصویری باشد به همین منظور توضیحات لازم و کافی بر روی تصاویر ارائه شده است.

✓ اصطلاحات، مفاهیم رایانه‌ای و نگارش و سبک مورد استفاده در همه کتابهای این مجموعه یکسان است.

✓ در برخی از موارد برای حفظ پیوستگی مطالب، ترتیب آموزش سرفصلهای استاندارد اندکی جابجا شده است.

در پایان، از مربیان و مسئولان بخش‌های آموزشی کشور به خاطر ارائه نظرات ارزنده در مورد نسخه قبلی کتابها و همچنین از کارشناسان بنیاد ICDL ایران، که ارزیابی نسخه جدید این کتابها را به عهده داشته‌اند، تشکر نموده و از ارائه نظریات، پیشنهادات و انتقادات صاحب‌نظران برای ارتقای کمی و کیفی این سری از کتابها استقبال می‌کنیم.



گروه آموزش مهارت

info@gaam.ir

برای اطلاع از جدیدترین کتابهای منتشر شده گروه آموزش مهارت (گام)

به سایت <http://www.gaam.ir> مراجعه نمایید.

فصل اول

مفاهیم پایه اینترنت



مطالبی که در این فصل فرا خواهیم گرفت:

- ✓ با شبکه اینترنت و شبکه جهانی وب (WWW) آشنا می شویم.
- ✓ سرویس های شبکه اینترنت را خواهیم شناخت.
- ✓ با کاربرد پروتکل های انتقال اطلاعات (HTTP و FTP) آشنا می شویم.
- ✓ با صفحه وب (Web Page) و وب سایت (Web Site) آشنا می شویم.
- ✓ آدرس URL و اجزای آن را خواهیم شناخت.
- ✓ با تعریف موتور جستجو (Search Engine) آشنا می شویم.
- ✓ با شرکت سرویس دهنده اینترنت (ISP) و اشتراک اینترنت (Account) آشنا می شویم.
- ✓ با نرم افزارهای مرورگر وب (Web Browser) و صفحه خانگی (Home Page) در آنها آشنا می شویم.
- ✓ با خوراک خبری (RSS) و کاربردهای آن آشنا می شویم.
- ✓ با پادکست (Podcast) و کاربرد آن آشنا می شویم.