

کاربرد فن آوری اطلاعات و ارتباطات

داود جانبازی

مدرس دانشگاه و کارشناس ارشد

سید ناصر الدین گشتایی

کارشناس IT



سرشناسه	گشتایی، سید ناصرالدین، ۱۳۴۳-
عنوان و نام پدیدآور	کاربرد فن آوری اطلاعات و ارتباطات/ مولفان: سید ناصرالدین گشتایی، داود جانبازی.
مشخصات نشر	تهران: الماس دانش، ۱۳۹۴.
مشخصات ظاهری	۲۶۴ ص.
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۱۸۹-۱۳۰-۵
وضعیت فهرست‌نویسی	فیبای مختصر
موضوع	تکنولوژی اطلاعات و ارتباطات
موضوع	ویندوز مایکروسافت - راهنمای آموزشی
موضوع	ورد مایکروسافت - راهنمای آموزشی
موضوع	یابریونت مایکروسافت (فایل کامپیوتر) - راهنمای آموزشی
موضوع	تکنولوژی اطلاعات و ارتباطات - راهنمای شغلی
موضوع	اینترنت . کامپیوترها - امنیتی اطلاعات ، امنیای الکترونیکی
شناسه افزوده	جانبازی، داود، ۱۳۵۰.
رده بندی دیویی	۰۰۴
شماره کتبشناسی ملی	۳۸۸۷۶۸۷

کاربرد فن آوری اطلاعات و ارتباطات

نویستندگان: داود جانبازی، سید ناصرالدین گشتایی

طراح جلد: سید علیرضا گشتایی-۹۳۷۱۴۱۱۱۸۸

شمارگان: ۱۰۰۰ جلد

نوبت چاپ: اول-۱۳۹۴

قیمت: ۱۸۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۸۹-۱۳۰-۵

ناشر: مؤسسه فرهنگی انتشارات الماس دانش؛ تلفن: ۶۶۴۹۳۷۵۳ (۰۲۱)

مرکز پخش: علوم و فنون ایران؛ تلفن: ۶۶۹۶۸۰۵۸ (۰۲۱) ۹۱۲۶۸۶۹۸۳۳

فهرست مطالب

فصل اول: آشنایی با کامپیوتر ۷

- تعریف فناوری: ۸
- تعریف اطلاعات: ۸
- مفهوم فناوری اطلاعات: ۹
- تعریف جامع فناوری اطلاعات: ۱۰
- ویژگی فناوری اطلاعات: ۱۰
- تعریف ارتباطات: ۱۰
- انواع مدل‌های ارتباطی: ۱۱
- فناوری اطلاعات و ارتباطات: ۱۳
- عوامل موثر بر توسعه فناوری اطلاعات: ۱۴
- جامعه چیست؟ ۱۴
- علم جامعه‌شناسی: ۱۵
- دگرگونی‌های اجتماعی: ۱۵
- دسته بندی جوامع بشری: ۱۶
- ویژگی‌های جامعه اطلاعاتی: ۱۷
- مدل توسعه فناوری اطلاعات: ۱۸
- اجزای سیستم آموزشی: ۲۰
- تاثیر فناوری اطلاعات بر کار: ۲۱
- دسته بندی دور کاران (TELEWORKERS): ۲۲
- مزایای دور کاری: ۲۳
- معایب دور کاری: ۲۳
- مشاغل مناسب برای دور کاری: ۲۴
- تاثیر فناوری اطلاعات بر دولت و حکومت: ۲۴
- ویژگی‌های سازمان‌های مجازی: ۲۶
- تعریف کامپیوتر: ۲۸
- ویژگی‌ها و امتیازات رایانه نسبت به انسان: ۳۰
- قسمت‌های اصلی یک سیستم کامپیوتری: ۳۲
- بررسی مهمترین اجزا سخت افزاری در یک سیستم کامپیوتری: ۳۳
- واحد پردازش مرکزی (CENTRAL PROCESSING CPU): ۳۴
- (UNIT): ۳۴
- واحد کنترل CPU: ۳۵
- انواع حافظه در کامپیوتر: ۳۵
- واحدهای اندازه گیری حافظه: ۳۷

فصل دوم: آشنایی با اینترنت ۴۵

- برخی از کاربردهای اینترنت در زندگی: ۴۶
- آشنایی با نرم‌افزار INTERNET EXPLORER: ۴۷
- نوار آدرس ADDRESS BAR: ۴۹
- ذخیره کردن صفحات وب: ۵۰
- باز کردن چند سایت بطور همزمان: ۵۱
- طراحی وب سایت شخصی: ۵۲
- صفحه اول وب سایت HOME PAGE: ۵۹
- چگونه جستجو کنیم؟ ۵۹
- ساختن ایمیل در یاهو: ۶۱
- تمرین: ۶۸

فصل سوم: آشنایی با ویندوز ۷ ۶۹

- آشنایی با مفاهیم سیستم عامل: ۷۰
- آشنایی با موس و دکمه‌های آن: ۷۱
- آشنایی با میز کار ویندوز ۷ (DESKTOP): ۷۲
- انتخاب همزمان چند موضوع: ۷۳
- باز کردن پنجره‌ها و آشنایی با اجزای مختلف آن: ۷۵
- دکمه‌ی CLOSE: بستن پنجره: ۷۶
- محتویات پنجره: ۷۷
- آشنایی با صفحه کلید (KEY BOARD): ۷۹
- کلیدهای حروف: ۸۰
- کلید Back space: ۸۰
- کلید Enter: ۸۰
- کلید shift: ۸۰
- کلید Alt و Ctrl: ۸۱
- کلید space: ۸۱
- کلید caps lock: ۸۱
- کلید Tab: ۸۱
- کلیدهای جهت‌نما: ۸۱
- کلیدهای علائم: ۸۱
- کلیدهای تابعی: ۸۲
- مرتب‌سازی پنجره‌های باز: ۸۳
- جابه‌جا کردن پنجره‌ها: ۸۴
- نمایش پنجره‌ها در حالت سه بعدی: ۸۵
- آشنایی با دکمه‌ی START: ۸۵

۱۲۶	راهنمای کلید های موجود در صفحه کلید :
۱۲۷	آشنایی با قوانین اولیه ی تایپ
۱۲۷	چگونه متن فارسی تایپ کنیم ؟
۱۲۷	پاک کردن متن ها
۱۲۸	چگونه صفحات تایپ شده را مشاهده کنیم ؟
۱۲۹	آشنایی با کاراکتر های پنهان :
۱۳۰	کپی کردن متن (COPY)
۱۳۳	دستور REDO
۱۳۴	دستور FIND
۱۳۵	دستور REPLACE
۱۳۶	دستور GOTO
۱۳۶	آشنایی با نوع قلم و تغییر آن
۱۳۸	تغییر اندازه قلم
۱۳۹	سبک فونت (FONT STYLE)
۱۴۰	آشنایی با ابزار CLEAR FORMATTING
۱۴۱	تغییر رنگ کلمات (FONT COLOR)
۱۴۲	چگونه دور متن کادر رنگی ایجاد کنیم ؟
۱۴۲	آشنایی با تنظیمات خط کشی
۱۴۳	مفهوم و ایجاد چند پاراگراف
۱۴۴	آشنایی با تراز بندی متن
۱۴۶	تنظیم فاصله بین خطوط
۱۴۸	تنظیم فاصله ی بین پاراگراف ها
۱۴۸	ایجاد فاصله با کلید TAB
۱۴۸	درج Tab
۱۵۰	درج BULLET AND NUMBERING
۱۵۳	درج کادر دور متن و حاشیه کاغذ
۱۵۶	انتخاب رنگ زمینه
۱۵۶	تغییر رنگ زمینه
۱۵۷	استفاده از متن و تصویر در پیش زمینه :
۱۶۰	دستور سی به تنظیمات STYLE
۱۶۰	سبک های عنوان (HEADING)
۱۶۰	سبک معمولی (NORMAL)
۱۶۰	سبک های پاوردی (FOOTNOTE TEXT)
۱۶۱	سبک شماره صفحه (PAGE NUMBER)
۱۶۱	نحوه ی انتخاب STYLE
۱۶۱	غلط یاب خودکار

۸۹	آشنایی با انواع دسته بندی آیکن ها:
۹۱	آشنایی با کاربرد پوشه (FOLDER)
۹۱	آشنایی با آیکن MY COMPUTER
۹۲	اندازه ی فایل ها و دیسک سخت:
۹۵	نحوه ی ساخت پوشه (FOLDER):
۹۶	آشنایی با فایل های رایج و پسوند فایل ها:
۹۷	دستور سی به پنجره ی تنظیمات فایل:
۱۰۰	انتقال فایل ها و پوشه ها:
۱۰۲	حذف فایل ها و پوشه ها:
۱۰۲	برگرداندن فایل های پاک شده:
۱۰۳	خالی کردن سطل باز یافت:
۱۰۳	تنظیمات تاریخ و زمان کامپیوتر:
۱۰۴	پشتیبان گیری از اسناد:
۱۰۵	پشتیبان گیری بر روی FLASH MEMORY:
۱۰۵	جست و جوی فایل با پوشه های گم شده:
۱۰۵	جست و جو از طریق منوی START:
۱۰۶	تعیین معیارهای جست و جوی اسناد:
۱۰۷	جست و جو بر اساس تاریخ (DATE MODIFIED):
۱۰۸	جست و جو بر اساس اندازه ی فایل (SIZE):
۱۰۹	جست و جو بر اساس نوع فایل (Type):
۱۰۹	جست و جو با Kind:
۱۱۰	تمرین:

فصل چهارم: واژه پرداز

۱۱۱	آشنایی با واژه پرداز WORD
۱۱۲	طریقه ی باز کردن نرم افزار WORD ۲۰۰۷
۱۱۳	آشنایی با محیط اصلی واژه پرداز ۲۰۰۷
۱۱۴	آشنایی با دکمه OFFICE
۱۱۵	باز کردن ریون ها با کلیدهای میانبر:
۱۱۵	ایجاد بک سند خالی:
۱۱۶	ذخیره کردن اسناد (SAVE):
۱۱۷	ذخیره سازی با نام و آدرس جدید:
۱۱۹	باز کردن اسناد (OPEN):
۱۲۲	بستن محیط نرم افزار WORD
۱۲۲	استفاده از راهنمای نرم افزار (HELP):
۱۲۵	تایپ در محیط واژه پرداز

۲۰۹.....	نمای NORMAL (معمولی)
۲۱۰.....	نمای NOTES PAGE (یادداشت)
۲۱۱.....	نمای SLIDE SORTER
۲۱۱.....	نمای SLIDE SHOW
۲۱۲.....	آشنایی با مفهوم صفحه آرایی (LAYOUT)
۲۱۲.....	رنگ کردن پس زمینه (BACKGROUND)
۲۱۶.....	استفاده و تم های آماده (THEMES)
۲۱۷.....	آشنایی با کادر متن (TEXT BOX)
۲۱۷.....	درج کادر متن جدید
۲۱۸.....	درج اشکال (SHAPE) به اسلاید
۲۱۸.....	تغییر دادن رنگ اشکال
۲۱۹.....	تغییر دادن ظاهر یک شکل
۲۲۰.....	نوشتن روی اشکال
۲۲۰.....	چرخاندن اشکال و ایجاد کشیدگی در آن ها
۲۲۱.....	درج تصاویر از حافظه ی کامپیوتر
۲۲۲.....	تغییر دادن تصویر
۲۲۵.....	چرخاندن تصاویر
۲۲۶.....	ساخت دکمه های عملیاتی (ACTION BUTTONS)
۲۲۷.....	اجرای برنامه ها در نمایش
۲۲۸.....	ساخت نمودارهای سازمانی (SMART ART)
۲۳۱.....	ایجاد رنگ زمینه و THEME برای اسلاید
۲۳۲.....	اعمال حرکت به تمام اسلاید ها
۲۳۸.....	حرکت دادن به حروف و کلمات

فصل ششم: مبانی امنیت اطلاعات..... ۲۳۹

۲۴۰.....	مبانی امنیت و اطلاعات
۲۴۱.....	اهمیت امنیت اطلاعات و امن سازی کامپیوترها
۲۴۲.....	داده ها و اطلاعات حساس در معرض تهدید:
۲۴۲.....	ویروس ها
۲۴۳.....	برنامه های اسب تروا (دشمنانی در لباس دوست)
۲۴۳.....	ویرانگران (DESTROYER)
۲۴۴.....	حملات
۲۴۵.....	ره گیری داده (استراق سمع)
۲۴۵.....	کلاهبرداری (ابتدا جلب اعتماد و سپس تهاجم)
۲۴۵.....	نامه های الکترونیکی ناخواسته
۲۴۶.....	ابزارهای امنیتی

۱۶۲.....	درج تاریخ و زمان
۱۶۳.....	رسم جدول (TABLE)
۱۶۷.....	نقش کیبورد در استفاده از جدول
۱۶۷.....	انتخاب سطر، ستون و سلول
۱۶۸.....	درج سطر و ستون جدید
۱۶۹.....	درج سلول جدید
۱۷۰.....	حذف خانه های جدول
۱۷۰.....	آشنایی با پنجره TABLE PROPERTIES
۱۷۱.....	درج تصاویر
۱۷۲.....	استفاده از تصویر های موجود در کامپیوتر
۱۷۵.....	تعیین موقعیت تصویر
۱۷۷.....	استفاده از اشکال هندسی
۱۷۸.....	آشنایی با سربرگ FORMAT در زمان درج تصاویر
۱۷۸.....	رسم دیاگرام و تصاویر هوشمند
۱۷۹.....	آشنایی با متن هنری یا WORD ART
۱۸۱.....	تنظیمات متن هنری
۱۸۲.....	تنظیمات کاغذ
۱۸۲.....	تعیین سایز کاغذ
۱۸۳.....	تعیین جهت کاغذ
۱۸۳.....	تنظیمات حاشیه ی کاغذ
۱۸۴.....	وارد کردن شماره صفحه
۱۸۵.....	ایجاد سرصفحه و پا صفحه
۱۸۸.....	پیش نمایش چاپ
۱۸۹.....	چاپ سند

فصل پنجم: مبانی امنیت اطلاعات..... ۱۹۱

۱۹۲.....	آشنایی با پاورپوینت
۱۹۲.....	اجرای نرم افزار
۱۹۳.....	محیط نرم افزار پاورپوینت شامل قسمت های زیر است
۱۹۶.....	آشنایی با دکمه ی OFFICE
۱۹۸.....	مجموعه سربرگ های اختصاصی TOOLS
۲۰۰.....	ذخیره کردن نمایش
۲۰۲.....	آشنایی با دستور SAVE AS
۲۰۳.....	باز کردن نمایش های ذخیره شده
۲۰۷.....	ساخت اسلاید های بیشتر
۲۰۸.....	آشنایی با مفهوم نما در POWERPOINT

۲۶۳.....مکرهای جوان (SCRIPT KIDDIES)
۲۶۳.....هکرها را کجا می توان پیدا کرد
۲۶۴.....یک توصیه

۲۴۶.....نرم افزارهای آنتی ویروس
۲۴۶.....سیاست های امنیتی
۲۴۷.....رمزهای عبور
۲۴۷.....فایروال ها
۲۴۸.....رمزنگاری
۲۴۸.....رمزنگاری و امضای دیجیتال
۲۴۸.....رمزنگاری
۲۴۸.....رمزنگاری چیست ؟
۲۵۰.....نحوه عملکرد رمزنگاری
۲۵۰.....کلیدها در رمزنگاری
۲۵۰.....کلیدهای محرمانه (SECRET KEYS)
PUBLIC AND PRIVATE عمومی و اختصاصی (KEYS)
۲۵۱.....کلیدهای اصلی و کلیدهای مشتق شده (MASTER KEYS AND DERIVED KEYS)
۲۵۱.....کلیدهای رمز کننده کلید (KEY-ENCRYPTING KEYS)
۲۵۲.....کلیدهای نشست (SESSION KEYS)
۲۵۲.....آشنایی با امضای دیجیتال
۲۵۲.....علت استفاده از یک امضای دیجیتال
۲۵۴.....نحوه عملکرد یک امضای دیجیتال
۲۵۵.....مراحل ایجاد و استفاده از کلیدها
۲۵۶.....تفاوت رمزنگاری با امضای دیجیتال
۲۵۷.....نفوذگر - HACKER
۲۵۷.....نفوذگر کیست ؟
۲۵۹.....اهداف و مقاصد هکرها
۲۵۹.....اعلام سواد و تسلط بر فن آوری اطلاعات
۲۵۹.....اعلان ضعف امنیت شبکه کامپیوتری
۲۵۹.....انتقام شخصی یا گروهی
۲۶۰.....بدون دلیل
۲۶۰.....دلایل شخصی
۲۶۰.....دستیابی به اموال مجازی افراد یا شرکت ها
۲۶۱.....انواع هکرها و نفوذگران کامپیوتر
۲۶۱.....هکهای کلاه سفید
۲۶۱.....هکهای کلاه سیاه - واکر (WACKER)
۲۶۲.....قتل باز کن یا کراکر (CRACKER)
۲۶۲.....پراکر (PREAKER)