



مهارت هفتم اطلاعات و ارتباطات

تألیف:

دکتر کورش پرند

دانشیار گروه علوم کامپیوتر دانشگاه شهید بهشتی

مهندس فنانه بیات بابلقانی

سرشناسه	: پرند، کورش، ۱۳۵۰
عنوان و نام پدیدآور	: مهارت هفتم اطلاعات و ارتباطات / نویسندگان: کورش پرند؛ فتانه بیات بابلقانی
مشخصات نشر	: تهران: سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور، ۱۳۹۰
مشخصات ظاهری	: ۲۱۳ ص. مصور (رنگی)، جدول
شابک	: ۵۰۰۰۰ ریال: ۲-۲۴۲-۱۵۳-۹۶۴-۹۷۸
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیبا
موضوع	: کامپیوتر - راهنمای آموزشی
موضوع	: تکنولوژی اطلاعات
شناسه افزوده	: بیات بابلقانی، فتانه ۱۳۶۷
شناسه افزوده	: سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
رده‌بندی کنگره	: ۱۳۹۰ م ۹۴ پ/ QAV۶/۲۷
رده‌بندی دیویی	: ۰۳۰۷
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۶۵۷۷۹۸

عنوان کتاب	: مهارت هفتم اطلاعات و ارتباطات
مؤلفان	: کورش پرند، فتانه بیات بابلقانی
ناشر	: سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
سال و نوبت چاپ	: اسفند ۱۳۹۰ - اول
طراح جلد	: منا سلیمی
حروفچین و صفحه‌آرا	: واحد طراحی ژینو - ۵۰۵ ۴۸۲ ۶۶۸
ناظر فنی و ناظر چاپ	: مجید نگهداری
تیراژ	: ۳۰۰۰ جلد
قیمت	: ۵۰۰۰۰ ریال
شابک	: ۲-۲۴۲-۱۵۳-۹۶۴-۹۷۸



مرکز بخش:

شرکت تعاونی توزیع‌ی خاص کارکنان ستاد مرکزی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

آدرس: خیابان آزادی نیش چهارراه خوش جنب درب ورودی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

تلفن: ۶۶۴۲۶۶۹۹

رشد و گسترش روز افزون فناوری اطلاعات و ارتباطات، انقلاب بزرگی را در ابعاد مختلف زندگی انسان‌ها و عملکرد سازمان‌ها ایجاد نموده و منجر به کاربرد وسیع آن در بخش‌های گوناگون جامعه گردیده است؛ به گونه‌ای که به کارگیری این فناوری تأثیرات شگرفی را در عرصه‌های مختلف اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی، به دنبال داشته است.

فناوری اطلاعات با مجموعه‌ای از ابزارها و روش‌های تکنولوژیک، دسترسی سریع به اطلاعات و انجام امور بدون در نظر گرفتن فواصل جغرافیایی و محدودیت‌های زمانی را به عنوان محوریت‌ترین دستاورد خود گرامی نموده است. از آنجا که این فناوری افراد را در دسترسی، پردازش، ذخیره، بازیابی و انتشار اطلاعات به صورت کارآمدتر قادر ساخته است، به عنوان عمده‌ترین محور تحول و توسعه در جهان مطرح شده و به کشورهای در حال توسعه کمک می‌کند که به نحو مؤثرتری در اقتصاد جهانی دانش محور با هم به رقابت بپردازند.

در این میان، ورود به عصر اطلاعات و بهره‌مندی مؤثر از کاربردهای آن علاوه بر فراهم نمودن زیرساخت‌های سخت افزاری، مستلزم تهیید امکاناتی است که نخستین گام اجرایی آن لحاظ موضوع آموزش نرم افزارهای فناوری اطلاعات در برنامه‌های آموزشی کشورها است.

کشور ایران نیز به دلیل قرار گرفتن در مسیر توسعه و استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات در پروژه‌های مختلف توسعه، نیازمند آموزش مفاهیم و نرم افزارهای کاربردی این فناوری است و از همین روی تولید منابع آموزشی در این راستا امری ضروری به شمار می‌رود.

مجموعه حاضر تحت عنوان "مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات" در ۹ جلد، مفاهیم نظری و اصول عملی مهارت‌های مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، آموزش و آموزش XP و مدیریت پرونده‌ها، اطلاعات و ارتباطات، ارائه مطلب، واژه پردازها، بانک‌های اطلاعاتی و صفحه گسترده را به صورت کاربردی بیان نموده است. امید است مورد استفاده متقاضیان یادگیری مهارت‌های فناوری اطلاعات قرار گیرد.

در پایان لازم می‌دانیم از همکاری ارزنده مهندسین سارا قربانی، صالحه محمودی و مریم عیوضی که در تألیف این مجموعه کتاب‌ها و مهندس مرتضی ناصری که در تصحیح و بالا بردن سطح علمی این مجموعه کتاب‌ها ما را یاری نموده‌اند، تقدیر و تشکر نماییم.

کوروش پرند

فنانه بیات بابلقانی

فصل اول: اینترنت

اهداف فصل	۱
۱-۱ آشنایی با مفاهیم اولیه	۳
۱-۲ ملاحظات امنیتی	۱۰
خلاصه فصل	۱۶

فصل دوم: مرورگر Internet Explorer

اهداف فصل	۱۷
۲-۱ تنظیمات اتصال به اینترنت	۱۹
۲-۲ نحوه اتصال به اینترنت	۲۶
۲-۳ آشنایی با مرورگر Internet Explorer	۳۰
۲-۴ آشنایی با پنجره مرورگر Internet Explorer	۳۲
۲-۵ مفهوم بارگذاری	۳۶
۲-۶ استفاده از مرورگر Internet Explorer	۳۶
۲-۷ استفاده از راهنما (Help)	۵۴
خلاصه فصل	۶۰

فصل سوم: جستجو در اینترنت و چاپ

اهداف فصل	۶۱
۳-۱ موتور جستجو	۶۳
۳-۲ استفاده از نتایج جستجو و ذخیره‌ی آن‌ها	۷۰
۳-۲-۱ کپی کردن اطلاعات وب به داخل برنامه واژه پرداز	۷۱
۳-۲-۲ ذخیره نمودن صفحات وب	۷۵
۳-۳ بارگذاری فایل‌ها از اینترنت	۷۹

۸۳	چاپ صفحات وب
۹۲	خلاصه فصل

فصل چهارم: پست الکترونیک

۹۳	اهداف فصل
۹۵	۴-۱ پست الکترونیک
۹۵	۴-۲ آدرس پست الکترونیک
۹۶	۴-۳ برنامه Outlook Express
۱۱۱	۴-۴ باز کردن صندوق پستی یک کاربر دیگر
۱۱۴	۴-۵ استفاده از ویژگی Help برنامه Outlook Express
۱۱۹	مطالعه آزاد
۱۲۰	خلاصه فصل

فصل پنجم: مبادله پیام توسط پست الکترونیک

۱۲۱	اهداف فصل
۱۲۳	۵-۱ خواندن نامه در برنامه Outlook Express
۱۳۲	۵-۲ کار با فایل های ضمیمه شده
۱۳۴	۵-۳ پاسخ به نامه یا استفاده از گزینه Reply یا Reply All
۱۳۸	۵-۴ ایجاد نامه ی جدید
۱۴۹	۵-۴-۱ انتخاب گیرنده نامه از کتابچه آدرس
۱۵۰	۵-۴-۲ ارسال نامه با اولویت
۱۵۲	۵-۴-۳ ویرایش نامه
۱۵۶	۵-۵ ارسال نامه به دیگران (Forward)
۱۵۷	۵-۵-۱ ارسال نامه برای دیگران به صورت ضمیمه (Forward as Attachment)
۱۵۹	۵-۶ امضاء (Signature)
۱۶۱	۵-۷ تنظیمات پنجره Outlook Express

۱۶۴- خلاصه فصل

فصل ششم: مدیریت نامه‌ها

۱۶۵- اهداف فصل	
۱۶۷- ۶-۱ روش‌های اصلی مدیریت نامه‌ها	
۱۶۷- ۶-۱-۱ حذف نامه	
۱۷۰- ۶-۱-۲ جابه‌جایی نامه	
۱۷۲- ۶-۱-۳ ایجاد نمودن پوشه جدید	
۱۷۴- ۶-۱-۴ حذف پوشه‌ها	
۱۷۵- ۶-۱-۵ تغییر دادن نام پوشه	
۱۷۶- ۶-۲ استفاده از کتابچه آدرس	
۱۸۶- ۶-۳ جستجوی نامه	
۱۸۷- ۶-۴ چاپ نامه	
۱۹۰- خلاصه فصل	
۱۹۱- لغت‌نامه	
۱۹۴- منابع	