

بسم الله الرحمن الرحيم

رایانه کار درجه ۲

ICDL

این کتاب بر اساس استاندارد بین المللی شماره ۴۲/۲۶-۳
سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای تنظیم شده است

ICDL: International Computer Driving Licence

گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر

مؤلفین :

مهندس حسین رحیمی

مهندس شهرام شکوفیان

مهندس قاسم حیدری مقدم

«کارشناسان ارشد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور»

رجیمی، حسین، ۱۳۳۰

رایانه کار درجه ۲ ICDL (ای.سی.دی.ال): International Computer Driving licence گواهینامه بین

المللی کاربری کامپیوتر

مولفین: حسین رجیمی، شهرام شکوفیان، قاسم حیدری مقدم

ISBN : 964-8795-03-7

۳۲۰ ص: مصور، جدول

تهران: سها دانش، ۱۳۸۳

عنوان روی جلد: مهارت و آموزش رایانه کار درجه ۲ ICDL (آی.سی.دی.ال)...

این کتاب در سال های مختلف توسط ناشرین متفاوت منتشر شده است. این کتاب بر اساس استاندارد بین المللی

شماره ۴۲/۲۹-۳ سازمان آموزش فنی و حرفه ای تنظیم شده است. فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیا، چاپ سوم

۱) کامپیوتر ها - راهنمای آموزشی (۲) نرم افزار - راهنمای آموزشی (۳) گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر

الف. شکوفیان، شهرام، ۱۳۴۴ - ب. حیدری مقدم، قاسم، ۱۳۲۹ - ج. عنوان - د. عنوان: مهارت و آموزش رایانه

کار درجه ۲ ICDL (آی.سی.دی.ال) ... الف ۱۳۸۳ ۳۲۲ ۷۷/۲۷/۳۳ AQ ۰۷/۰۴

۳۸۳-۳۵۴۴۴

کتابخانه ملی ایران

تلفن و فکس: ۶۴۱۷۳۳۵ - ۶۴۹۸۱۲۵ - ۶۴۸۱۶۶۶



انتشارات سها دانش

عنوان کتاب.....رایانه کار درجه ۲ ICDL

مولفین.....حسین رجیمی - شهرام شکوفیان - قاسم حیدری مقدم

ناشر.....انتشارات سها دانش

نوبت چاپ.....سوم ۱۳۸۳ (اول ناشر)

تیراژ.....۳۰۰۰ نسخه

چاپ و صحافی.....سعدی و نوری

قیمت.....۲۸۰۰۰ ریال

ISBN : 964-8795-03-7

شابک : ۹۶۴-۸۷۹۵-۰۳-۷

کلیه حقوق این کتاب برای سها دانش محفوظ است.

به نام خدا

مفاهیم اصطلاحات بکار برده شده در استاندارد

- ۱- کلمه آشنائی : به مفهوم اطلاعات مقدماتی
- ۲- کلمه شناسائی : به مفهوم داشتن اطلاعات کامل
- ۳- کلمه اصول : به مفهوم مبانی مطالب تئوری
- ۴- کلمه توانائی : به مفهوم قدرت انجام کار

نام دوره آموزشی : رایانه کار درجه ۲ ICDL

مدت دوره آموزش : ۳۲ ساعت

۱- زمان آموزش تئوری : ۱۴ ساعت

۲- زمان آموزش عملی : ۲۸ ساعت

در دنیای کنونی فن آوری اطلاعات و ارتباطات به صورت پویا و مؤثر در تمام ابعاد جامعه نقش اساسی داشته و هر لحظه بر اهمیت ارزش آن افزوده می شود. امروزه هیچ بعدی از تجارت مثبت و موفق را در جهان پهناور نمی توان یافت که این فن آوری نوین بصورت اثر بخش در آن نقشی نداشته باشد. هر آینه ابداعات و نوآوری های جدید در فن آوری اطلاعات و ارتباطات، زمینه ساز نوآوری و ابداعات دیگر است. در این رابطه کامپیوترها که مصنوع دست انسان می باشند، خود ابزاری قدرتمند و توانا برای طراحی نسل جدیدتر کامپیوتر ها بشمار می روند. از سوی دیگر این موضوع در خصوص نرم افزارها نیز صادق است. چرا که نرم افزار های جدید نیز ابزاری برای طراحی و ساخت نرم افزارهای کارآمد و بسیار پیشرفته و پیچیده تر می باشند. لذا با توجه به اهمیت این فن آوری نوین، مردم جامعه می بایست بسرعت با کاربردهای مقدماتی کامپیوتر آشنا شوند، در این رابطه کسب گواهینامه کاربری بین المللی کامپیوتر که اختصاراً ICDL نامیده می شود می تواند فارغ التحصیلان دوره فوق را در جهت حل مسائل روزمره خود یاری نماید.

کتاب رایانه کار ICDL که بر اساس استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور با کد بین المللی ۴۲/۲۶-۳ تهیه و تدوین شده است در هفت مهارت و در دو جلد درجه ۲ و درجه ۱ برای علاقمندان به کسب این مدرک ارائه شده است. بدیهی است پیشنهادات و انتقادات سازنده تمامی عزیزان ما در بهبود کار و انجام هرچه بهتر وظایف یاری خواهد داد. در پایان از زحمات ارزنده سرکار خانم مهندس رقیه لطفی زاد که در صفحه آرائی این کتاب نهایت همکاری را بعمل آورده اند صمیمانه تشکر می نمایم.

فصل اول - هدف کلی: توانائی شناخت مفاهیم بنیادین IT

هدف‌های رفتاری

مقدمه

- ۱-۱: آشنائی با مفهوم ICT, IT و C&C ۱۹
- ۱-۲: آشنائی با مفهوم سواد کامپیوتری ۲۰
- ۱-۳: آشنائی با مفهوم گواهینامه بین المللی ۲۱
- ۱-۴: آشنائی با اهداف ICDL از نظر فوائد و کاربرد آن ۲۱
- ۱-۵: آشنائی با سطوح ICDL و کاربرد هر سطح ۲۲
- مهارت اول: مفاهیم بنیادین فن آوری اطلاعات (IT) ۲۲
- مهارت دوم: بکارگیری کامپیوتر و مدیریت پرونده ها ۲۳
- مهارت سوم: واژه پردازی ۲۴
- مهارت چهارم: صفحه گسترده Excel ۲۵
- مهارت پنجم: پایگاه داده ها ۲۶
- مهارت ششم: ارائه مطالب ۲۶
- مهارت هفتم: اطلاعات و ارتباطات ۲۸
- ۱-۶: شناسایی اصول بررسی ICDL و کاربرد آن ۲۹
- ۱-۷: آشنائی با نرم افزار، سخت افزار ۳۰
- تعریف نرم افزار ۳۰
- تعریف سخت افزار ۳۱
- ۱-۸: آشنائی با انواع کامپیوتر ۳۱
- ۱-۹: آشنائی با بخش های اصلی یک کامپیوتر شخصی ۳۳
- ۱-۱۰: آشنائی با CPU و کاربرد آن ۳۴
- عوامل موثر در قدرت و توانائی یک پردازنده مرکزی ۳۵
- ۱-۱۱: آشنائی با واحد ورودی Input Unit ۳۵
- صفحه کلید Keyboard ۳۵
- ماوس (Mouse) ۳۶

۳۷.....	دیگر وسائل، کنترل اشاره گر
۴۰.....	اسکنر (Scanner)
۴۱.....	دوربین دیجیتالی (Digital Camera)
۴۱.....	۱-۱۲: آشنایی با واحد خروجی Output Unit
۴۱.....	صفحه نمایش (Monitor)
۴۲.....	چاپگرها (Printers)
۴۵.....	چگونگی انتخاب یک چاپگر
۴۶.....	۱-۱۳: آشنایی با انواع حافظه، کاربرد و واحدهای رایج آن
۴۶.....	حافظه RAM
۴۸.....	حافظه فقط خواندنی (ROM)
۴۸.....	دیسک سخت (Hard Disk)
۵۰.....	مشخصات یک دیسک سخت
۵۳.....	CD-ROM و DVD
۵۴.....	نوار مغناطیسی (Magnetic Tape)
۵۵.....	دیسک ZIP
۵۶.....	۱-۱۴: آشنایی با عوامل مؤثر در کارآئی یک کامپیوتر
۵۷.....	۱-۱۵: آشنایی با طبقه بندی نرم افزارها
۵۷.....	نرم افزار Software
۵۸.....	نرم افزار کاربردی
۵۸.....	نرم افزارها چگونه ساخته می شوند
۵۹.....	مسائل و مشکلات نرم افزارها
۶۰.....	و باز هم مشکلی دیگر
۶۰.....	داده ها DATA
۶۱.....	۱-۱۶: آشنایی با انواع سیستم عامل و کاربرد آنها
۶۱.....	سیستم عامل Operating system
۶۳.....	۱-۱۷: آشنایی با چند نرم افزار کاربردی و کاربرد هر یک در اجتماع
۶۵.....	۱-۱۸: آشنایی با مفهوم توسعه سیستم
۶۶.....	۱-۱۹: آشنایی با شبکه کامپیوتری و کاربرد آن
۶۶.....	شبکه های رایانه ای
۶۷.....	ویژگی های شبکه
۶۷.....	اشتراک گذاری سخت افزارها Sharing Hardware

۶۸.....	اشتراک گذاری فایل‌ها File Sharing
۶۸.....	ارتباطات
۶۸.....	تبادل داده‌ها
۶۹.....	شبکه‌های WAN, MAN, LAN
۷۰.....	۱-۲۰: آشنایی با شبکه‌های تلفنی
۷۱.....	فوائد و مشکلات
۷۱.....	مودم چیست؟
۷۲.....	ISDN
۷۲.....	۱-۲۱: آشنایی با E-mail
۷۴.....	۱-۲۲: آشنایی با Internet
۷۴.....	چگونه می‌توان به اینترنت پیوست
۷۵.....	Word Wide Web
۷۵.....	۱-۲۳: آشنایی با کاربرد کامپیوتر در منازل
۷۶.....	۱-۲۴: آشنایی با کاربرد کامپیوتر در محل کار و آموزش
۷۶.....	۱- آموزشی
۷۶.....	۲- پزشکی
۷۷.....	۳- امور اداری
۷۷.....	۴- هنر
۷۸.....	۵- صنعت
۷۸.....	۱-۲۵: آشنایی با کاربرد کامپیوتر در زندگی روزمره
۷۹.....	۱-۲۶: آشنایی با مفهوم تحولات جهانی براساس کامپیوتر و ارتباطات کامپیوتر
۷۹.....	۱-۲۷: آشنایی با مفهوم یک فضای کاری مناسب و رعایت ارگونومی
۸۰.....	۱-۲۸: آشنایی با مقررات و حفظ و ایمنی در محل کار
۸۱.....	۱- اطمینان کامل از سالم بودن کابل‌های برق
۸۱.....	۲- حفاظت در مقابل تشعشعات مضر صفحه نمایش
۸۱.....	۱-۲۹: آشنایی با چگونگی حفاظت از اطلاعات
۸۲.....	ایمنی داده‌ها
۸۲.....	Backups (نسخه‌های پشتیبان)
۸۲.....	داده‌های خود را مرتباً ذخیره کنید
۸۲.....	۱-۳۰: آشنایی با ویروس و چگونگی ویروس یابی
۸۳.....	۱- ویروس‌های TSR (Terminate Stay Resident)

۸۳.....	۲- ویروس از نوع Stealth
۸۳.....	۳- ویروس از نوع Encrypting
۸۴.....	۴- ویروس از نوع Triggerred Event
۸۴.....	۳۱-۱: آشنائی با مالکیت قانونی نرم افزار
۸۶.....	سوالات تشریحی بخش اول
۸۷.....	سوالات تستی بخش اول
۹۱.....	پاسخنامه سوالات تستی بخش اول

فصل دوم : هدف کلی - توانائی بکارگیری کامپیوتر و مدیریت پرونده ها

۹۳.....	هدف های رفتاری.....
۹۴.....	مقدمه
۹۴.....	۲-۱: آشنایی با چگونگی بکارگیری کامپیوتر و درک مفاهیم پیامهای عبوری ابتدایی.....
۹۵.....	میز کار یا دسک تاپ ویندوز.....
۹۶.....	دکمه شروع (Start).....
۹۶.....	استفاده از ماوس
۹۷.....	ویژگیهای چند وظیفه ای ویندوز
۹۹.....	خاموش کردن رایانه
۱۰۰.....	راه اندازی مجدد رایانه (Restarting)
۱۰۱.....	۲-۲: آشنایی با ICON، مفهوم و چگونگی کار با آنها
۱۰۲.....	کار با پنجره میز کار (desktop)
۱۰۴.....	۲-۳: آشنایی با پوشه (Folder) و مدیریت آنها
۱۰۵.....	پنجره My Computer
۱۰۶.....	نگاهی به پوشه ها (Folders)
۱۰۷.....	گزینه Large Icons
۱۰۷.....	گزینه Small Icons
۱۰۸.....	گزینه as web page
۱۰۸.....	گزینه Details
۱۰۹.....	نگاهی به مشخصات و خواص یک پوشه
۱۱۳.....	مشاهده قسمت های مختلف پنجره Explorer
۱۱۵.....	تغییر دادن نما
۱۱۵.....	علامت های (+) و (-) در Explorer

۱۱۶.....	کار با پوشه ها
۱۱۶.....	الف- تولید یک پوشه جدید
۱۱۶.....	تولید یک زیر پوشه
۱۱۷.....	ب- تغییر نام یک پوشه
۱۱۷.....	ج- حذف یک پوشه
۱۱۷.....	د- بازیافت یک پوشه
۱۱۸.....	۲-۴: آشنایی با فایل (File) و مدیریت آنها
۱۱۸.....	مرتب نمودن فایل ها و پوشه ها
۱۲۱.....	تولید یک فایل
۱۲۲.....	نام گذاری و ذخیره فایل
۱۲۴.....	تغییر نام یک فایل
۱۲۴.....	حذف یک فایل
۱۲۵.....	روش ساده جهت حذف فایل:
۱۲۵.....	بازیافت یک فایل حذف شده
۱۲۵.....	۲-۵: شناسایی اصول کپی، انتقال و حذف فایل ها
۱۲۶.....	حافظه Clip board
۱۲۶.....	دو نکته مهم در خصوص کلیپ برد
۱۲۶.....	عمل انتقال یک فایل
۱۲۷.....	انتقال یک پوشه
۱۲۸.....	کپی کردن فایل ها
۱۲۹.....	کار با چندین فایل
۱۳۱.....	۲-۶: آشنایی با جستجو به وسیله Find
۱۳۲.....	استفاده از علائم جانشینی در عمل جستجو
۱۳۳.....	جستجو بر پایه تاریخ فایل
۱۳۴.....	جستجو بر پایه محتویات یک فایل
۱۳۵.....	۲-۷: شناسایی اصول فرمت کردن
۱۳۶.....	فرمت نمودن یک فلاپی دیسک
۱۳۷.....	روش دیگر برای فرمت نمودن فلاپی دیسک
۱۴۰.....	۲-۸: آشنایی با چگونگی بکارگیری Help
۱۴۱.....	استفاده از گزینه های پنجره Help
۱۴۱.....	الف- زبانه Contents

۱۴۲.....	ب- زبانه Index
۱۴۲.....	ج- زبانه Search
۱۴۳.....	استفاده از Help در یک کادر محاوره ای
۱۴۴.....	۹-۲: آشنائی با پنجره، اجزاء و کار با آن
۱۴۶.....	کار با پنجره ها
۱۴۹.....	ب- انتقال پنجره (Move)
۱۵۱.....	ج- تغییر اندازه پنجره (تغییر Size)
۱۵۱.....	د- پیمایش یک پنجره
۱۵۲.....	هـ- کار با دکمه‌های روی نوار عنوان
۱۵۳.....	و- استفاده از گزینه‌های دکمه منوی سیستم
۱۵۳.....	۱۰-۲: آشنائی با ویرایشگر و کاربرد آن
۱۵۴.....	۱۱-۲: شناسائی اصول اجرای برنامه ویرایشگر
۱۵۶.....	منطقه ویرایش
۱۵۷.....	نوار قالب بندی
۱۶۱.....	نوار ابزار Tool Bar
۱۶۵.....	۱۲-۲: آشنائی با ایجاد یک فایل
۱۶۵.....	منوی File
۱۶۵.....	فرمان New
۱۶۶.....	فرمان Open
۱۶۷.....	۱۴-۲: آشنائی با چگونگی خروج از نرم افزار ویرایشگر
۱۶۷.....	گزینه Exit
۱۶۸.....	۱۵-۲: آشنائی با انجام چاپ اسناد و مدارک
۱۶۸.....	گزینه Print
۱۷۰.....	گزینه Print Preview
۱۷۱.....	سؤالات تشریحی بخش دوم
۱۷۲.....	سؤالات تستی بخش دوم
۱۷۶.....	پاسخنامه سؤالات تستی بخش دوم

فصل سوم : هدف کلی- توانائی کار با اطلاعات و ارتباطات

۱۷۷.....	هدف‌های رفتاری
۱۷۸.....	مقدمه

۱۷۸.....	۳-۱: آشنائی با اجرای یک نرم افزار کاربردی مشاهده Web
۱۷۹.....	وب Web
۱۷۹.....	شروع کار با مرورگر Internet Explorer
۱۸۱.....	۳-۲: آشنائی با مفهوم آدرس Web و ساختار یک آدرس
۱۸۲.....	برخی توضیحات دیگر در خصوص URL
۱۸۳.....	URL های نمونه
۱۸۴.....	۳-۳: آشنائی با چگونگی مشاهده صفحه Web
۱۸۴.....	صفحه آغازین مرورگر وب
۱۸۵.....	دو نکته در خصوص Home Page
۱۸۵.....	ملاقات در یک وب سایت
۱۸۷.....	۳-۴: آشنائی با تغییر Home Page نرم افزار مشاهده Web
۱۸۹.....	۳-۵: آشنائی با ذخیره کردن یک Web در یک فایل
۱۸۹.....	URL و پوشه ها
۱۹۰.....	ذخیره نمودن یک صفحه وب
۱۹۱.....	ذخیره کردن یک تصویر از وب سایت
۱۹۲.....	ذخیره کردن یک تصویر از یک صفحه وب
۱۹۳.....	ذخیره کردن یک متن از صفحه وب
۱۹۳.....	ذخیره کردن یک متن دلخواه از یک صفحه وب
۱۹۵.....	چگونگی انجام Down Load نمودن فایل ها
۱۹۶.....	۳-۶: آشنائی با چگونگی بکارگیری Help
۱۹۶.....	الف - منوی Help
۱۹۷.....	ب - از طریق یک کادر محاوره ای
۱۹۷.....	۳-۷: آشنائی با بستن نرم افزار مشاهده Web
۱۹۸.....	۳-۸: شناسایی اصول تغییر نحوه مشاهده یا مد نمایش
۲۰۰.....	۳-۹: آشنائی با اصلاح علامت های نمایشی متناظر دستورات toolbar یا toolbox
۲۰۰.....	الف- روش کوتاه و سریع
۲۰۱.....	ب- انتخاب نوار ابزار از طریق منوی فایل
۲۰۱.....	چگونگی حذف و اضافه کردن یک دکمه
۲۰۲.....	۳-۱۰: آشنائی با چگونگی نشان دادن یا عدم نمایش فایل های تصویر روی صفحه Web
۲۰۶.....	۳-۱۱: آشنائی با چگونگی باز کردن یک آدرس URL و مجموعه داده های مرتبط به آن

۱۲-۳: آشنایی با چگونگی باز کردن یک پیوند ابرمتن یا یک پیوند تصویر و بازگشت به صفحه اصلی	۲۰۶
۱۳-۳: آشنایی با مشاهده یک سایت مشخص و مجموعه داده‌های مربوط به آن	۲۰۸
۱۴-۳: شناسایی اصول جستجو در اینترنت	۲۱۱
یافتن یک عبارت در صفحه وب	۲۱۱
یافتن یک واژه خاص داخل یک صفحه وب طولانی	۲۱۱
یافتن اطلاعات داخل یک وب سایت	۲۱۲
صفحات و بی فهرست در وب سایت‌های بزرگ	۲۱۳
توضیح در خصوص نمایش پیوندها	۲۱۸
موتورهای جستجوی یک وب سایت	۲۱۸
جستجو در یک Database سینمایی	۲۱۸
جستجو در آرشیو یک مجله	۲۲۰
فرمهای تعاملی	۲۲۱
استفاده از یک فرم تعاملی برای درخواست جدول زمانبندی حرکت قطارهای مسافربری	۲۲۲
استفاده از یک فرم تعاملی برای قیمت کردن یک دستگاه PC	۲۲۵
یافتن اطلاعات در وب جهانی	۲۲۸
جستجو و یافتن اطلاعات در وب جهانی	۲۲۹
وب سایت‌های فهرست	۲۲۹
یافتن اطلاعات به کمک سایت فهرست Yahoo	۲۳۰
موتورهای جستجوی وب	۲۳۳
آشنایی با نام تعدادی از موتورهای جستجو	۲۳۵
جستجوی یک واژه به کمک موتور جستجوی Google	۲۳۶
۱۵-۳: آشنایی با مفهوم نیاز جستجو و استفاده از کلمه کلیدی در جستجو	۲۳۷
واژه کلیدی	۲۳۷
جستجو در یک فرهنگ واژگان رایانه‌ای	۲۳۸
جستجوی عبارت	۲۳۹
۱۶-۳: آشنایی با استفاده از عملگرهای منطقی معمول در جستجو	۲۴۰
عملگر جمع	۲۴۱
نکات حائز اهمیت	۲۴۲
استفاده از عملکرد (اپراتور) جمع در موتور جستجو Northernlight	۲۴۲
استفاده از عملکرد (اپراتور) جمع در موتور جستجو Altavista	۲۴۲

۲۴۳.....	استفاده از عملکرد (اپراتور) جمع در موتور جستجوی Excite
۲۴۳.....	بکارگیری عملگر تفريق در موتور جستجوی Go
۲۴۴.....	استفاده از عملگر تفريق در موتور جستجوی Looksmart
۲۴۴.....	۳-۱۷: آشنایی با تنظیم گزینه‌های اولیه صفحه
۲۴۶.....	تنظیمات اولیه صفحه وب
۲۴۸.....	۳-۱۸: شناسایی اصول چاپ یک صفحه اولیه با استفاده از گزینه‌های پایه و چاپ
۲۴۸.....	چگونگی چاپ صفحات وب
۲۵۱.....	چاپ مستندات لینک شده به یک صفحه وب
۲۵۲.....	چاپ فریم‌های یک صفحه وب
۲۵۳.....	۳-۱۹: آشنایی با ارائه یک گزارش جستجو به عنوان یک سند چاپ شده
۲۵۴.....	۳-۲۰: شناسایی اصول بازکردن یک نشانه صفحه Web
۲۵۵.....	بازکردن یک نشانه صفحه Web
۲۵۶.....	۳-۲۱: آشنایی با علامت گذاری یک صفحه web
۲۵۸.....	۳-۲۲: آشنایی با اضافه کردن صفحات Web به فهرست نشانه‌ها
۲۵۹.....	مراحل ایجاد یک پوشه در Favorites
۲۵۹.....	تغییر نام پوشه‌ها یا سایت‌های مطلوب
۲۵۹.....	جابجایی محل قرار گرفتن یک پوشه در درون فهرست نشانه‌ها
۲۶۰.....	۳-۲۳: شناسایی اصول کار با E-Mail
۲۶۰.....	شروع Outlook Express
۲۶۱.....	تغییر صفحه نمایش Outlook
۲۶۳.....	چهارگزینه از صفحه نمایش Outlook
۲۶۴.....	فهرست پوشه‌ها Folder List
۲۶۴.....	پوشه Inbox
۲۶۴.....	پوشه Outbox
۲۶۴.....	پوشه Sent Items
۲۶۴.....	پوشه Deleted Items
۲۶۴.....	پوشه Drafts
۲۶۵.....	فهرست پیامها (Message List)
۲۶۵.....	ناحیه پیش نمایش
۲۶۷.....	نوار ابزار Outlook Express
۲۶۷.....	۳-۲۴: آشنایی با بازکردن یک نامه و صندوق پستی برای یک کاربر مشخص

۲۶۸.....	خواندن یک پیام الکترونیکی
۲۶۹.....	۳-۲۵: آشنایی با باز کردن یک نامه پستی
۲۷۰.....	۳-۲۶: آشنایی با بستن نرم افزار کاربردی E-mail
۲۷۰.....	۳-۲۷: آشنایی با Help نرم افزار E-mail
۲۷۰.....	استفاده از Help در کادر محاوره‌ای
۲۷۰.....	دسترسی به on line Help از طریق یک کادر محاوره‌ای
۲۷۱.....	استفاده از گزینه‌های منوی Help
۲۷۳.....	زبان Search
۲۷۴.....	۳-۲۸: شنایی با تغییر نحوه مشاهده یا مد نمایش
۲۷۵.....	۳-۲۹: آشنایی با اصلاح علامت‌های نمایشی متناظر دستورات toolbar یا toolbox
۲۷۵.....	نمایش یک جعبه ابزار مطلوب
۲۷۶.....	ایجاد یک نوار ابزار جدید (New toolbars)
۲۷۸.....	۳-۳۰: شناسایی اصول ایجاد یک نامه جدید
۲۸۰.....	۳-۳۱: آشنایی با قرار دادن یک آدرس پستی در فیلد مقصد
۲۸۲.....	۳-۳۲: آشنایی با قرار دادن عنوان نامه در فیلد مربوط به موضوع
۲۸۲.....	۳-۳۳: آشنایی با اضافه کردن یک امضای خودکار به نامه
۲۸۳.....	تهیه چندین فایل امضاء
۲۸۴.....	۳-۳۴: آشنایی با استفاده از ابزار بررسی کننده املائی و دستوری و انجام اصلاحات مورد نیاز
۲۸۶.....	۳-۳۵: آشنایی با ضمیمه کردن یک فایل به نامه ارسالی
۲۸۸.....	۳-۳۶: شناسایی اصول ارسال یک نامه با اولویت بالا و پائین
۲۸۹.....	۳-۳۷: آشنایی با چگونگی کپی، حذف و انتقال بخشی از یک نامه در نامه دیگر
۲۸۹.....	کپی نمودن متن E-mail
۲۹۱.....	پاک نمودن یک متن
۲۹۱.....	۳-۳۸: آشنایی با چگونگی کپی و انتقال بخشی از سند در نامه
۲۹۲.....	۳-۴۰: آشنایی با حذف فایل ضمیمه شده به نامه
۲۹۳.....	۳-۴۱: آشنایی با باز کردن یک نامه
۲۹۳.....	۳-۴۲: آشنایی با علامت گذاری یک نامه در فهرست نامه‌ها
۲۹۴.....	مراحل اجرای علامتگذاری یک پیام الکترونیکی
۲۹۵.....	۳-۴۳: آشنایی با استفاده از صندوق پستی برای خواندن نامه
۲۹۶.....	۳-۴۴: آشنایی با باز کردن و ذخیره کردن فایل ضمیمه نامه

۲۹۷.....	۳-۴۵: آشنائی با چگونگی پاسخ به فرستنده
۲۹۷.....	پاسخ‌دهی به فرستنده
۲۹۸.....	پاسخ‌دهی به فرستنده یک E-mail
۲۹۹.....	آشنائی با چگونگی پاسخ دهی به کلیه دریافت کنندگان
۲۹۹.....	آشنائی با کتاب آدرس و گروههای تماس
۳۰۰.....	۳-۴۶: آشنائی با چگونگی پاسخ به همه
۳۰۰.....	۳-۴۷: آشنائی با پاسخ دادن به نامه با قراردادن نامۀ اصلی
۳۰۰.....	۳-۴۸: آشنائی با پاسخ دادن به نامه بدون قراردادن نامه اصلی و فرستادن نامه به دیگری
۳۰۱.....	ابتدا پاسخ دادن به نامه بدون قراردادن نامۀ اصلی
۳۰۱.....	۳-۴۹: شناسائی اصول پاسخ به یک نامه نمونه
۳۰۲.....	۳-۵۰: آشنائی با اضافه کردن یک آدرس پستی به فهرست
۳۰۳.....	۳-۵۱: آشنائی با حذف یک آدرس پستی از فهرست آدرس ها
۳۰۴.....	۳-۵۲: آشنائی با ایجاد یک فهرست جدید برای آدرس ها
۳۰۴.....	لیست تماس (لیست‌های پستی)
۳۰۴.....	تولید یک لیست تماس
۳۰۶.....	گروه‌های داخل یک گروه
۳۰۶.....	۳-۵۳: آشنائی با بروز کردن کتاب راهنمای آدرس از صندوق پستی
۳۰۷.....	۳-۵۴: آشنائی با فرستادن یک پیام با استفاده از فهرست توزیع
۳۰۷.....	۳-۵۵: آشنائی با استفاده از ابزار Blind
۳۰۷.....	۳-۵۶: آشنائی با جستجوی یک نامه
۳۰۸.....	برخی توضیحات لازم در خصوص یافتن پیام‌های موجود در Inbox
۳۰۹.....	۳-۵۷: آشنائی با ایجاد یک کشوی پستی جدید
۳۰۹.....	۳-۵۸: آشنائی با حذف یک نامه
۳۰۹.....	۳-۵۹: آشنائی با انتقال نامه ها به کشوی پستی جدید
۳۱۰.....	۳-۶۰: آشنائی با مرتب کردن فایلها براساس اسم، موضوع، تاریخ و غیره
۳۱۰.....	مرتب نمودن تماس‌ها
۳۱۰.....	مرتب نمودن تماس‌ها بر پایه نام شخص
۳۱۲.....	سوالات تشریحی
۳۱۳.....	سوالات تستی بخش سوم
۳۱۵.....	پاسخنامه سوالات تستی بخش سوم