

به نام خدا

کاربری کامپیوتر درجه ۲

بر اساس استاندارد ۴/۲/۱۵/۴۲-۳

نسخه ۵

سطح یک

مؤلفان:

مهندس سارا فتحی پور دیمان – مهندس فرهاد قشلاقی

سر شناسه: فتحی پور دیمان. سارا، ۱۳۶۲
عنوان و نام پدید آورنده: کاربری کامپیوتر درجه ۲ بر اساس استاندارد ۴/۲/۱۵/۴-۴۲-۳ نسخه ۵ سطح یک /
مولفان سارا فتحی پور دیمان، فرهاد قشلاقی.
مشخصات نشر: تهران: نقش آفرینان بایگان، ۱۳۹۰
مشخصات ظاهری: ۳۱۹ ص:؛
شابک: ۸۰۰۰۰ ریال: ۰۹-۰۶۳۷۷-۰۶۰۰-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی: فیپا
موضوع: کامپیوتر -- راهنمای آموزشی
موضوع: افزار -- راهنمای آموزشی
موضوع: گواهنامه بین المللی کاربری کامپیوتر
شناسه افزوده: قشلاقی، فرهاد، ۱۳۶۰
رده بندی کنگره: ۱۳۹۰، ۲۴۲، ۴۷۱/۲۷۱، ۴۸۱/۴۷۱
رده بندی دیویی: ۰۰۴/۰۷
شماره کتابشناسی ملی: ۲۴۵۶۵۱۲

عنوان: کاربری کامپیوتر درجه ۲ بر اساس استاندارد ۴/۲/۱۵/۴-۴۲-۳ نسخه ۵ سطح یک
مؤلف: مهندس سارا فتحی پور دیمان - مهندس فرهاد قشلاقی
ناشر: نقش آفرینان بایگان
نوبت چاپ: اول
سال چاپ: ۱۳۹۰
شمارگان: ۵۰۰۰ نسخه
چاپخانه: وطن آرا
لیتوگرافی: رسام گرافیک
قیمت: ۸۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۳۷۷-۰۹-۴

مراکز پخش:

۶۶۹۳۱۶۳۶ - ۶۶۵۶۷۳۸۳

فن برتر، جعفر رویایی - خیابان آزادی، خوش جنوبی، پ ۹۵۹

۴۴۳۰۸۷۲۷ - ۴۴۳۰۹۸۹۴

موسسه سینتا - میدان اول شهران، آشناسان شرقی، پ ۲۸

فهرست مطالب

۱۵.....	راهنمای استفاده از کتاب
۱۶.....	مقدمه‌ی ناشر
۱۷.....	مقدمه‌ی مولفان

مهارت اول: مفاهیم پایه‌ی فناوری اطلاعات

۱-۱ سخت افزار

۱۹.....	۱-۱-۱ مفاهیم
۱۹.....	۱-۱-۱-۱ سخت افزار Hardware
۱۹.....	۱-۱-۱-۲ کامپیوتر شخصی یا Personal Computer
۲۱.....	۱-۱-۱-۳ دستگاه‌های دیجیتال دستی
۲۳.....	۱-۱-۱-۴ اجزای اصلی یک سیستم کامپیوتری
۲۵.....	۱-۱-۱-۵ پورت‌های ورودی و خروجی
۲۷.....	۱-۱-۲ کارایی سیستم کامپیوتر
۲۷.....	۱-۱-۲-۱ عواملی که کارایی کامپیوتر را تحت تاثیر قرار می‌دهند
۲۸.....	۱-۱-۲-۲ سرعت پردازنده (CPU speeds)
۲۹.....	۱-۱-۳ حافظه و ذخیره سازی
۲۹.....	۱-۱-۳-۱ حافظه‌ی یک سیستم کامپیوتری چیست؟
۳۰.....	۱-۱-۳-۲ انواع ابزارهای ذخیره سازی
۳۲.....	۱-۱-۴ دستگاه‌های ورودی و خروجی
۳۲.....	۱-۱-۴-۱ دستگاه‌های ورودی
۳۵.....	۱-۱-۴-۲ دستگاه‌های خروجی
۳۸.....	۱-۱-۴-۳ دستگاه‌های ورودی خروجی
۳۸.....	۱-۱-۴-۴ معرفی صفحه کلید

۱-۲ نرم افزار

۴۱.....	۱-۲-۱ مفاهیم
۴۱.....	۱-۲-۱-۱ نرم افزار چیست؟
۴۱.....	۱-۲-۱-۲ سیستم عامل چیست؟
۴۲.....	۱-۲-۱-۳ مثال‌هایی از نرم افزارهای کاربردی
۴۴.....	۱-۲-۱-۴ تفاوت‌های بین سیستم عامل و نرم افزارهای کاربردی
۴۴.....	۱-۲-۱-۵ برنامه‌هایی که باعث سهولت کاربری می‌شوند

۱-۳ شبکه

۴۷ ۱-۳-۱ انواع شبکه ها

۴۷ ۱-۳-۱-۱ شبکه های LAN، WLAN و WAN

۴۷ ۱-۳-۱-۲ شبکه های سرویس گیرنده/سرویس دهنده

۴۸ ۱-۳-۱-۳ اینترنت

۴۸ ۱-۳-۱-۴ اینترنت و اکسترانت

۴۹ ۱-۳-۲ انتقال داده ها

۴۹ ۱-۳-۲-۱ دریافت فایل و ارسال فایل روی یک شبکه

۴۹ ۱-۳-۲-۲ اندازه گیری نرخ انتقال داده

۵۰ ۱-۳-۲-۳ سرویس های ارتباط اینترنتی Dial-up در مقابل سرویس های پهن باند

۵۰ ۱-۳-۲-۴ روش های اتصال به اینترنت

۵۱ ۱-۳-۲-۵ قابلیت های اتصالات اینترنتی پهن باند

۱-۴ ICT در زندگی روزمره

۵۱ ۱-۴-۱ دنیای الکترونیکی

۵۱ ۱-۴-۱-۱ ICT به چه معناست؟

۵۲ ۱-۴-۱-۲ سرویس های مختلف اینترنتی برای مشتریان

۵۵ ۱-۴-۱-۳ آموزش الکترونیکی (E-learning)

۵۶ ۱-۴-۱-۴ کار از راه دور (Tele Working)

۵۸ ۱-۴-۲ ارتباطات

۵۸ ۱-۴-۲-۱ نامه ی الکترونیکی یا ایمیل (Email)

۵۸ ۱-۴-۲-۲ پیام رسانی لحظه ای (IM)

۵۸ ۱-۴-۲-۳ پروتکل صوت روی اینترنت (VoIP)

۵۹ ۱-۴-۲-۴ آر اس اس (RSS)

۵۹ ۱-۴-۲-۵ وبلاگ نویسی (Web log)

۵۹ ۱-۴-۲-۶ پادکست (Podcast)

۶۰ ۱-۴-۳ جوامع مجازی

۶۰ ۱-۴-۳-۱ جوامع مجازی آنلاین

۶۱ ۱-۴-۳-۲ انتشار و به اشتراک گذاری آنلاین محتویات

۶۱ ۱-۴-۳-۳ نکاتی در خصوص دستیابی به جوامع آنلاین

۱-۴-۴ سلامتی ۶۲

۱-۴-۴-۱ ارگونومی یا علم و تکنولوژی ایمنی چیست؟ ۶۲

۱-۴-۴-۲ نور مناسب در زمان استفاده از کامپیوتر ۶۲

۱-۴-۴-۳ نحوه‌ی نشستن در زمان استفاده از کامپیوتر ۶۲

۱-۴-۴-۴ تندرستی در زمان استفاده از کامپیوتر ۶۲

۱-۴-۴-۵ امنیت تجهیزات برقی ۶۳

۱-۴-۵ محیط ۶۴

۱-۴-۵-۱ بازیافت قطعات کامپیوتر ۶۴

۱-۴-۵-۲ ذخیره‌ی انرژی در کامپیوتر ۶۴

۱-۵-۱ هویت اعتبار سنجی ۶۵

۱-۵-۱-۱ نام کاربری و کلمه‌ی عبور برای ورود به کامپیوتر ۶۵

۱-۵-۱-۲ سیاست‌های کلمه‌ی عبور ۶۵

۱-۵-۲ امنیت داده‌ها ۶۶

۱-۵-۲-۱ تهیه‌ی پشتیبان (Backup) ۶۶

۱-۵-۲-۲ فایروال چیست؟ ۶۷

۱-۵-۲-۳ مباحثی در خصوص سرقت اطلاعات ۶۷

۱-۵-۳ ویروس‌ها ۶۸

۱-۵-۳-۱ ویروس‌های کامپیوتری ۶۸

۱-۵-۳-۲ نحوه‌ی ویروسی شدن کامپیوترها ۶۸

۱-۵-۳-۳ محافظت در برابر آلودگی به ویروس‌های کامپیوتری ۶۸

۱-۶ قوانین حق نشر

۱-۶-۱ حق نشر (Copyright) ۷۰

۱-۶-۱-۱ قانون حق نشر یا کپی رایت چیست؟ ۷۰

۱-۶-۱-۲ بررسی مجوز نرم افزار ۷۱

۱-۶-۱-۳ توافقنامه‌ی مجوز کاربر نهایی چیست؟ ۷۱

۱-۶-۲ حفاظت داده ۷۵

۱-۶-۲-۱ قوانین حفاظت از داده‌ها ۷۵

۱-۶-۲-۲ شناخت اصول حفاظت صحیح از موضوع اطلاعات در ایران ۷۶

۱-۶-۲-۳ شناخت اصول محدود کردن مسئولین کنترل اطلاعات در ایران ۷۶

مهارت دوم: استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها

۲-۱ سیستم عامل

- ۷۹ ۲-۱-۱ گام‌های اولیه
- ۷۹ ۲-۱-۱-۱ شروع کار با ویندوز
- ۸۲ ۲-۱-۱-۲ کار با پنجره‌ها
- ۸۸ ۲-۱-۱-۳ بستن برنامه‌ای که دیگر پاسخگو نیست (هنگ کرده است)
- ۸۸ ۲-۱-۱-۴ راه اندازی مجدد کامپیوتر
- ۸۹ ۲-۱-۱-۵ خاموش کردن کامپیوتر
- ۹۰ ۲-۱-۱-۶ اشتراک کاربری
- ۹۵ ۲-۱-۲ میز کار ویندوز 7
- ۹۵ ۲-۱-۲-۱ آیکون‌های میز کار
- ۹۵ ۲-۱-۲-۲ جابجا کردن آیکون‌های میز کار
- ۹۸ ۲-۱-۲-۳ بزرگ‌نمایی میز کار
- ۱۰۷ ۲-۱-۲-۴ تنظیمات حجم صدای کامپیوتر
- ۱۰۷ ۲-۱-۲-۵ تنظیمات زبان صفحه کلید و دیگر تنظیمات منطقه‌ای
- ۱۰۹ ۲-۱-۳ برنامه‌های کاربردی
- ۱۰۹ ۲-۱-۳-۱ شروع کار با برنامه‌ی WordPad
- ۱۱۱ ۲-۱-۳-۲ استفاده از دکمه‌ی Print Screen
- ۱۱۲ ۲-۱-۳-۳ معرفی بخش‌های مختلف از پنجره‌ی یک برنامه
- ۱۱۴ ۲-۱-۳-۴ جابجایی بین پنجره‌های باز
- ۱۲۱ ۲-۱-۳-۴ نصب کردن برنامه‌ها
- ۱۲۱ ۲-۱-۳-۵ حذف کردن برنامه‌ها
- ۱۲۳ ۲-۱-۳-۶ انتخاب و جابجایی میانبرها
- ۱۲۳ ۲-۱-۳-۷ حذف میانبر میز کار
- ۱۲۴ ۲-۱-۳-۸ استفاده از آیکون برای باز کردن فایل، پوشه و برنامه‌ها
- ۱۲۶ ۲-۱-۴ استفاده از توابع راهنمای موجود
- ۱۲۶ ۲-۱-۴-۱ استفاده از پنجره‌ی Getting Started
- ۱۲۶ ۲-۱-۴-۲ یافتن قسمت‌های جدید در ویندوز 7
- ۱۲۷ ۲-۱-۴-۳ نمایش پنجره‌ی پشتیبانی و راهنمایی
- ۱۲۸ ۲-۱-۴-۴ جستجو برای راهنمایی گرفتن
- ۱۲۹ ۲-۱-۴-۵ چاپ صفحات راهنما
- ۱۲۹ ۲-۱-۴-۶ جستجو کردن در راهنما
- ۱۳۱ ۲-۱-۴-۷ مشاهده‌ی اطلاعات اولیه در مورد کامپیوتر

۲-۲ مدیریت فایل

- ۲-۲-۱ مفاهیم اولیه ۱۳۲
- ۲-۲-۱-۱ درک ساختار فایل ها و پوشه ها ۱۳۲
- ۲-۲-۱-۲ آشنایی با ابزارهای سیستم عامل برای نگهداری فایل ها و پوشه ها ۱۳۳
- ۲-۲-۱-۳ انواع نماها در برنامه ی Windows Explorer ۱۳۴
- ۲-۲-۱-۴ باز کردن و بستن درایوها و پوشه ها ۱۳۶
- ۲-۲-۱-۵ ابزارهای نگهداری اطلاعات ۱۳۷
- ۲-۲-۱-۶ ذخیره سازی اطلاعات در اینترنت ۱۳۸
- ۲-۲-۱-۷ اندازه ی فایل ها و ظرفیت دیسک های ذخیره سازی ۱۳۸
- ۲-۲-۲ کار با پوشه ها ۱۳۹
- ۲-۲-۲-۱ حرکت در میان پوشه ها ۱۳۹
- ۲-۲-۲-۲ ساختن پوشه ۱۳۹
- ۲-۲-۲-۳ تغییر نام یک پوشه ۱۴۰
- ۲-۲-۲-۴ حذف یک پوشه ۱۴۱
- ۲-۲-۲-۵ مشاهده ی جزئیات پوشه ۱۴۲
- ۲-۲-۳ کار با فایل ها ۱۴۳
- ۲-۲-۳-۱ انواع معمول فایل ۱۴۳
- ۲-۲-۳-۲ مرتب سازی فایل ها ۱۴۶
- ۲-۲-۳-۳ انتخاب چندتایی فایل ها ۱۴۸
- ۲-۲-۳-۴ شمارش فایل هایی با یک نوع خاص ۱۵۱
- ۲-۲-۳-۵ مشاهده ی جزئیات فایل ۱۵۲
- ۲-۲-۳-۶ تغییر دادن خصوصیت فایل ۱۵۴
- ۲-۲-۳-۷ تغییر نام فایل ها ۱۵۵
- ۲-۲-۴ حذف کردن و بازگرداندن ۱۵۵
- ۲-۲-۴-۱ حذف کردن فایل ها ۱۵۵
- ۲-۲-۴-۲ بازیافت فایل ها و پوشه ها از سطل زباله ۱۵۶
- ۲-۲-۴-۳ خالی کردن سطل زباله ۱۵۶
- ۲-۲-۵ کپی کردن و جابجا کردن ۱۵۷
- ۲-۲-۵-۱ کپی کردن فایل ها بین پوشه ها ۱۵۷
- ۲-۲-۵-۲ جابجا کردن فایل ها بین پوشه ها ۱۵۷

- ۱۵۸..... ۲-۲-۵-۳ پشتیبان گیری
- ۱۵۹..... ۲-۲-۵-۴ پشتیبان گیری روی اینترنت
- ۱۵۹..... ۲-۲-۵-۵ پشتیبان گیری از داده‌ها روی درایوهای جدا شدنی
- ۱۶۰..... ۲-۲-۵-۶ کپی کردن فایل‌ها و پوشه‌ها روی دیسک‌های CD و DVD
- ۱۶۲..... ۲-۲-۶ جستجو کردن
- ۱۶۲..... ۲-۲-۶-۱ استفاده از ابزار جستجوی فایل و پوشه
- ۱۶۳..... ۲-۲-۶-۲ جستجو با استفاده از پنجره‌ی جستجو
- ۱۶۴..... ۲-۲-۶-۳ جستجو بر اساس جزئیات فایل
- ۱۶۷..... ۲-۲-۶-۴ جستجو برای یافتن فایل با استفاده از خاصیت Wildcards
- ۱۶۷..... ۲-۲-۶-۵ مشاهده‌ی مواردی که اخیراً مورد استفاده قرار گرفته
- ۱۶۹..... ۲-۲-۶-۶ مشاهده‌ی مکان‌هایی که اخیراً به آنها مراجعه کرده‌اید
- ۲-۲-۳ برنامه‌های سودمند
- ۱۷۰..... ۲-۳-۱ فشرده سازی فایل
- ۱۷۰..... ۲-۳-۱-۱ فشرده سازی فایل چیست؟
- ۱۷۰..... ۲-۳-۱-۲ فشرده کردن فایل‌ها
- ۱۷۱..... ۲-۳-۱-۳ باز کردن فایل‌های فشرده
- ۱۷۲..... ۲-۳-۱-۴ فرمت کردن دیسک
- ۱۷۳..... ۲-۳-۲ برنامه‌های ضدویروس
- ۱۷۳..... ۲-۳-۲-۱ ویروس چیست و از چه طریقی وارد کامپیوتر می‌شود
- ۱۷۴..... ۲-۳-۲-۲ جستجو برای یافتن ویروس
- ۱۷۵..... ۲-۳-۲-۳ به روز رسانی برنامه‌های ضدویروس
- ۲-۴ مدیریت چاپ
- ۱۷۷..... ۲-۴-۱ تنظیمات چاپگر
- ۱۷۷..... ۲-۴-۱-۱ مشاهده‌ی چاپگرهای موجود روی کامپیوتر
- ۱۷۷..... ۲-۴-۱-۲ تغییر دادن چاپگر پیش فرض
- ۱۷۸..... ۲-۴-۱-۳ نصب چاپگر جدید
- ۱۸۰..... ۲-۴-۲ چاپ
- ۱۸۰..... ۲-۴-۲-۱ چاپ کردن یک سند از طریق یک برنامه‌ی واژه پرداز
- ۱۸۰..... ۲-۴-۲-۲ استفاده از برنامه‌ی مدیریت چاپ
- ۱۸۱..... ۲-۴-۲-۳ کار با گزینه‌های مدیریت چاپ

۷-۱ اینترنت

- ۷-۱-۱ مفاهیم اینترنت ۱۸۳
- ۷-۱-۱-۱ اینترنت چیست؟ ۱۸۳
- ۷-۱-۱-۲ شبکه‌ی جهانی وب (www) در مقابل اینترنت ۱۸۳
- ۷-۱-۱-۳ اصطلاحات URL, Hperlink و ISP ۱۸۳
- ۷-۱-۱-۴ ساختار یک آدرس وب ۱۸۴
- ۷-۱-۱-۵ مرورگرهای وب ۱۸۶
- ۷-۱-۱-۶ موتور جستجو ۱۸۶
- ۷-۱-۱-۷ آر اس آی ۱۸۷
- ۷-۱-۱-۸ فیدها ۱۸۷
- ۷-۱-۱-۹ پادکست ۱۹۰
- ۷-۱-۲ ملاحظات امنیتی ۱۹۱
- ۷-۱-۲-۱ وب سایت‌های امن و https ۱۹۱
- ۷-۱-۲-۲ گواهینامه‌های دیجیتالی برای یک وب سایت ۱۹۲
- ۷-۱-۲-۳ رمزگذاری ۱۹۲
- ۷-۱-۲-۴ آشنایی با تهدیدهای امنیتی از طرف وب سایت‌ها ۱۹۲
- ۷-۱-۲-۵ برنامه‌های ضدویروس ۱۹۴
- ۷-۱-۲-۶ دیوار آتش ۱۹۴
- ۷-۱-۲-۷ سایت‌های محافظت شده ۱۹۴
- ۷-۱-۲-۸ خطرات ارتباطات آنلاین ۱۹۵
- ۷-۱-۲-۹ اختیارات کنترلی برای والدین ۱۹۶
- ۷-۱-۲-۱۰ فیلتر کردن توسط والدین ۱۹۷

۷-۲ استفاده از Internet Explorer

- ۷-۲-۱ اصول کار با برنامه‌ی مرورگر ۱۹۹
- ۷-۲-۱-۱ باز کردن و بستن برنامه‌ی Internet Explorer ۱۹۹
- ۷-۲-۱-۲ وارد کردن یک URL در نوار آدرس ۲۰۰
- ۷-۲-۱-۳ نمایش صفحات وب در یک پنجره‌ی جدید ۲۰۰
- ۷-۲-۱-۴ نمایش صفحات وب در یک سربرگ جدید ۲۰۰
- ۷-۲-۱-۵ جابجا شدن بین سربرگ‌ها ۲۰۱
- ۷-۲-۱-۶ سربرگ‌های سریع (Qiuick Tabs) ۲۰۱

- ۲۰۲..... ۷-۲-۱-۷ لیست سربرگ‌ها
- ۲۰۲..... ۷-۲-۱-۸ بستن یک سربرگ
- ۲۰۲..... ۷-۲-۱-۹ دکمه‌ی Stop
- ۲۰۳..... ۷-۲-۱-۱۰ فراخوانی مجدد صفحات وب (Refresh)
- ۲۰۳..... ۷-۲-۱-۱۱ بزرگنمایی
- ۲۰۴..... ۷-۲-۱-۱۲ آیکون‌های برنامه‌ی Internet Explorer
- ۲۰۵..... ۷-۲-۲ استفاده از توابع موجود در راهنما
- ۲۰۵..... ۷-۲-۲-۱ نمایش پنجره‌ی راهنما
- ۲۰۵..... ۷-۲-۲-۲ نمونه‌ی راهنمای ویدئویی
- ۲۰۶..... ۷-۲-۲-۳ بررسی فهرست راهنما
- ۲۰۷..... ۷-۲-۲-۴ بررسی ابزار راهنما
- ۲۰۷..... ۷-۲-۲-۵ چاپ کردن صفحات راهنما
- ۲۰۸..... ۷-۲-۳ تنظیمات برنامه‌ی Internet Explorer
- ۲۰۸..... ۷-۲-۳-۱ تنظیم صفحه‌ی اصلی
- ۲۰۹..... ۷-۲-۳-۲ تاریخچه‌ی بازدیدها
- ۲۱۲..... ۷-۲-۳-۳ اجازه دادن یا بلوکه کردن صفحات ظاهر شونده یا Pop-up
- ۲۱۶..... ۷-۲-۳-۴ کوکی‌ها
- ۲۱۸..... ۷-۲-۳-۵ حافظه‌ی اینترنت یا Cache
- ۲۱۹..... ۷-۲-۳-۶ نوارهای ابزار
- ۲۲۰..... ۷-۲-۳-۷ از کار انداختن نمایش تصاویر
- ۲۲۰..... ۷-۲-۳-۸ تنظیم مرورگر پیش فرض
- ۲۲۱..... ۷-۲-۳-۹ نصب قابلیت‌های افزودنی
- ۲۲۲..... ۷-۲-۳-۱۰ ممانعت از دسترسی غیر مجاز به اطلاعات مهم
- ۲۲۳..... ۷-۲-۴ هدایت کردن
- ۲۲۳..... ۷-۲-۴-۱ حرکت در بین وب سایت‌ها
- ۲۲۳..... ۷-۲-۴-۲ دکمه‌های Back و Forward
- ۲۲۳..... ۷-۲-۴-۳ کار با صفحات اصلی
- ۲۲۴..... ۷-۲-۴-۴ بازدید مجدد از صفحات وب از طریق نوار آدرس
- ۲۲۵..... ۷-۲-۵ نشانه گذاری
- ۲۲۵..... ۷-۲-۵-۱ اضافه کردن یک صفحه‌ی وب به علاقه‌مندی‌ها

- ۲۲۵..... ۷-۲-۵-۲ باز کردن یک علاقه‌مندی
- ۲۲۶..... ۷-۲-۵-۳ ایجاد یک پوشه‌ی جدید برای علاقه‌مندی‌ها
- ۲۲۷..... ۷-۲-۵-۴ انتقال یک سایت مورد علاقه به یک پوشه
- ۲۲۸..... ۷-۲-۵-۵ تغییر نام یک علاقه‌مندی
- ۲۲۸..... ۷-۲-۵-۶ حذف یک علاقه‌مندی
- ۲۲۸..... ۷-۲-۵-۷ اضافه کردن یک صفحه‌ی وب خاص به پوشه
- ۲۲۹..... ۷-۲-۵-۸ حذف یک پوشه از علاقه‌مندی‌ها

۷-۲ استفاده از وب

- ۲۳۰..... ۷-۳-۱-۱ فرم‌ها
- ۲۳۰..... ۷-۳-۱-۱-۱ ثبت کردن و لغو کردن فرم‌های مبتنی بر وب
- ۲۳۰..... ۷-۳-۱-۲ تمرین پرکردن فرم در اینترنت
- ۲۳۳..... ۷-۳-۲ جستجو کردن
- ۲۳۳..... ۷-۳-۲-۱ جستجوی سریع
- ۲۳۴..... ۷-۳-۲-۲ جستجو با استفاده از نوار آدرس
- ۲۳۵..... ۷-۳-۲-۳ اضافه کردن موتور جستجوی جدید
- ۲۳۵..... ۷-۳-۲-۴ تغییر موقتی موتور جستجو
- ۲۳۶..... ۷-۳-۲-۵ تغییر موتور جستجوی پیش فرض
- ۲۳۷..... ۷-۳-۲-۶ وب سایت‌های موتور جستجو
- ۲۳۷..... ۷-۳-۲-۷ استفاده از عبارات و کلمات کلیدی
- ۲۳۸..... ۷-۳-۲-۸ جستجو با استفاده از کلمات خاص
- ۲۳۸..... ۷-۳-۲-۹ جستجو با استفاده از یک عبارت دقیق
- ۲۳۸..... ۷-۳-۲-۱۰ جستجو با استفاده از حذف یک یا چند کلمه
- ۲۴۰..... ۷-۳-۲-۱۱ جستجو بر اساس تاریخ
- ۲۴۱..... ۷-۳-۲-۱۲ جستجو بر اساس قالب فایل
- ۲۴۲..... ۷-۳-۲-۱۳ دائرة المعارف آنلاین
- ۲۴۲..... ۷-۳-۲-۱۴ لغت نامه‌های آنلاین

۷-۴ خروجی‌های وب

- ۲۴۴..... ۷-۴-۱ ذخیره کردن فایل
- ۲۴۴..... ۷-۴-۱-۱ ذخیره کردن یک صفحه‌ی وب
- ۲۴۵..... ۷-۴-۱-۲ دریافت فایل از صفحات وب

- ۷-۴-۱-۳ کپی کردن یک آدرس وب از یک صفحه‌ی وب در یک فایل متنی ۲۴۵
- ۷-۴-۱-۴ کپی کردن تصویری از یک صفحه‌ی وب ۲۴۵
- ۷-۴-۱-۵ ذخیره‌ی تصویری از یک صفحه‌ی وب ۲۴۶
- ۷-۴-۱-۶ کپی یک URL از نوار آدرس ۲۴۶
- ۷-۴-۱-۷ فایل‌های برنامه‌ی Adobe Acrobat ۲۴۷
- ۷-۴-۲ برنامه‌ی Internet Explorer و مباحث مربوط به چاپ ۲۴۸
- ۷-۴-۲-۱ پیش‌نمایش صفحات وب ۲۴۸
- ۷-۴-۲-۲ تنظیم جهت صفحه، اندازه‌ی کاغذ و حاشیه‌های صفحه ۲۴۹
- ۷-۴-۲-۳ چاپ کل صفحه‌ی وب ۲۵۱
- ۷-۴-۲-۴ چاپ محدوده‌ای از یک صفحه‌ی وب ۲۵۲
- ۷-۴-۲-۵ چاپ کردن صفحات مشخص ۲۵۲
- ۷-۴-۲-۶ انتخاب تعداد کپی‌های چاپی از هر صفحه ۲۵۲
- ۷-۵ ارتباطات الکترونیکی
- ۷-۵-۱ مفاهیم و اصطلاحات
- ۷-۵-۱-۱ یک نامه‌ی الکترونیکی چیست؟ ۲۵۳
- ۷-۵-۱-۲ ساختار آدرس پست الکترونیکی ۲۵۳
- ۷-۵-۱-۳ سرویس پیام کوتاه یا SMS ۲۵۴
- ۷-۵-۱-۴ صدا روی پروتکل اینترنت (VOIP) ۲۵۴
- ۷-۵-۱-۵ نامه‌رسانی لحظه‌ای یا IM ۲۵۴
- ۷-۵-۱-۶ ارتباطات مجازی آنلاین ۲۵۵
- ۷-۵-۲ ملاحظات امنیتی ۲۵۶
- ۷-۵-۲-۱ نامه‌ی الکترونیکی ناخواسته یا اسپم ۲۵۶
- ۷-۵-۲-۲ سرقت هویت ۲۵۶
- ۷-۵-۲-۳ ویروس‌ها ۲۵۷
- ۷-۵-۲-۴ امضای دیجیتالی ۲۵۷
- ۷-۵-۲-۵ کلاه برداری ۲۵۷
- ۷-۵-۳ تئوری پست الکترونیکی ۲۵۸
- ۷-۵-۳-۱ مزیت استفاده از پست الکترونیکی ۲۵۸
- ۷-۵-۳-۲ آداب استفاده از نامه‌ی الکترونیکی ۲۵۹
- ۷-۵-۳-۳ مباحثی در ارتباط با ارسال فایل‌های پیوست ۲۵۹

۴-۵-۷ تفاوت میان فیلدهای Bcc و Cc و To ۲۶۰

۷-۶ استفاده از پست الکترونیکی

۱-۶-۷ ارسال نامه‌ی الکترونیکی ۲۶۱

۱-۶-۷-۱ شروع کار با برنامه‌ی Outlook ۲۶۱

۲-۶-۷-۲ ساخت و ارسال اولین نامه‌ی الکترونیکی ۲۶۳

۳-۶-۷-۳ بررسی ارسال نامه ۲۶۴

۴-۶-۷-۴ ارسال نامه‌ی الکترونیکی به بیش از یک نفر در یک لحظه ۲۶۵

۵-۶-۷-۵ وارد نمودن آدرس پست الکترونیکی در فیلدهای مربوطه ۲۶۵

۶-۶-۷-۶ تنظیم موضوع نامه ۲۶۶

۷-۶-۷-۷ کار با متن نامه ۲۶۶

۸-۶-۷-۸ درج و حذف فایل پیوست ۲۷۰

۹-۶-۷-۹ ذخیره کردن پیش نویس یک نامه‌ی الکترونیکی ۲۷۱

۱۰-۶-۷-۱۰ غلط یابی املاء و گرامر نامه‌ها ۲۷۲

۱۱-۶-۷-۱۱ تنظیم اولویت و حساسیت نامه ۲۷۳

۲-۶-۷ دریافت نامه‌ی الکترونیکی ۲۷۴

۱-۶-۷-۲ دریافت و خواندن نامه‌ی الکترونیکی ۲۷۴

۲-۶-۷-۲ پاسخ به فرستنده‌ی پیام و به همه‌ی کسانی که پیام را دریافت کرده‌اند ۲۷۸

۳-۶-۷-۳ ارسال کردن یک نامه برای دیگران (Forwarding) ۲۷۹

۴-۶-۷-۴ باز کردن یا ذخیره کردن یک فایل پیوست ۲۸۰

۵-۶-۷-۵ حذف فایل پیوست شده به یک نامه‌ی دریافتی ۲۸۰

۶-۶-۷-۶ تنظیمات مربوط به چاپ نامه ۲۸۱

۳-۶-۷ ارتقاء بهره وری ۲۸۳

۱-۶-۷-۳ اضافه و حذف کردن عناوین لیست نامه‌ها در پوشه‌ی Inbox ۲۸۳

۲-۶-۷-۳ تنظیماتی برای پاسخ دهی، همراه یا بدون متن نامه‌ی اصلی ۲۸۶

۳-۶-۷-۳ پرچم‌دار کردن و برداشتن علامت پرچم یک نامه ۲۸۶

۴-۶-۷-۳ علامت گذاری یک نامه به عنوان خوانده نشده یا خوانده شده ۲۸۷

۵-۶-۷-۳ کار با نوار ابزارها ۲۸۸

۶-۶-۷-۳ راهنمای برنامه‌ی Outlook ۲۹۰

۷-۷ مدیریت نامه‌ی الکترونیکی

- ۲۹۳ ۷-۷-۱ سازماندهی نامه‌ها
- ۲۹۳ ۷-۷-۱-۱ جستجوی یک نامه براساس عناوین مختلف
- ۲۹۴ ۷-۷-۱-۲ مرتب سازی صندوق Inbox
- ۲۹۵ ۷-۷-۱-۳ ایجاد پوشه‌ی پستی جدید
- ۲۹۶ ۷-۷-۱-۴ حذف یک پوشه‌ی پستی
- ۲۹۶ ۷-۷-۱-۵ انتقال یک نامه به یک پوشه‌ی دیگر
- ۲۹۷ ۷-۷-۱-۶ حذف یک نامه
- ۲۹۷ ۷-۷-۱-۷ بازگرداندن یک نامه از پوشه‌ی Deleted Items
- ۲۹۸ ۷-۷-۱-۸ خالی کردن پوشه‌ی Deleted Items
- ۲۹۹ ۷-۷-۲ تماس‌ها
- ۲۹۹ ۷-۷-۲-۱ تماس‌ها تماس‌ها
- ۳۰۲ ۷-۷-۲-۲ افزودن ارسال کننده‌ی یک نامه، به لیست تماس‌ها
- ۳۰۳ ۷-۷-۲-۳ لیست توزیع
- ۳۰۴ ۷-۷-۲-۴ افزودن آدرس پست الکترونیکی به یک لیست توزیع
- ۳۰۵ ۷-۷-۲-۵ حذف آدرس پست الکترونیکی از لیست توزیع
- ۳۰۵ ۷-۷-۲-۶ ارسال نامه‌ی الکترونیکی به لیست توزیع
- ۳۰۶ پیوست ۱ - پیکربندی Outlook 2007
- ۳۰۸ پیوست ۲ - تنظیم اتصال به اینترنت
- ۳۱۰ پیوست ۳ - اختصارات
- ۳۱۲ پیوست ۴ - کلیدهای میانبر
- ۳۱۶ پیوست ۵ - نصب ویندوز 7

راهنمای استفاده از کتاب

این کتاب بر اساس استاندارد ICDL نسخه ۵ به روش خودآموز و مبتنی بر تمرین، تالیف شده است و عزیزی که قصد یادگیری مهارت‌های این کتاب را دارند، می‌توانند با مطالعه و انجام تمرینات مربوطه، مهارت‌های مورد نیاز خود را کسب نمایند. توصیه می‌شود در کنار استفاده از این کتاب، از کلاس‌هایی که در موسسات آموزشی مورد تایید سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور برگزار می‌شوند استفاده نموده و زیر نظر مدرسان گرانقدر و با تجربه مهارت بیشتری کسب نمایید. به دلیل انگلیسی زبان بودن نرم افزارها، پیشنهاد می‌شود در صورت ضعف خواندن و درک مطالب به زبان انگلیسی، نسبت به تقویت این مهارت‌ها اقدام نمایید. فهرست مطالب این کتاب مطابق با استاندارد بین المللی ICDL نسخه ۵ و بسیار جزئی در نظر گرفته شده است، لذا می‌توانید با استفاده از فهرست مطالب، مطالب دلخواه را به راحتی یافته و مطالعه نمایید.

کتاب حاضر به همراه یک سی دی می‌باشد، که در آن فایل‌های نمونه‌ی (Sample_Files) به کار رفته در کتاب، به تفکیک هر مهارت وجود دارد، لذا قبل از آنکه یادگیری مباحث را شروع کنید می‌بایست فایل‌های نمونه را درون پوشه‌ی Documents کامپیوتر خود کپی کنید (در صورت عدم توانایی از شخص توانمند کمک بگیرید) تا بتوانید تمرین‌های گفته شده در کتاب را روی آنها اعمال نموده و مطالب را بهتر درک نمایید. در پایان مطالعه‌ی هر مهارت از یک آزمون نمونه که درون سی دی در کنار فایل‌های نمونه قرار دارد استفاده نمایید تا با نحوه‌ی سوالات مطرح شده در این مهارت نیز آشنا شوید. به منظور پاسخ گویی به سوالات آزمون از فایل مخصوص پاسخ استفاده نمایید، ضمناً برای شروع آسان‌تر، تنها آزمون مهارت اول دارای پاسخ صحیح می‌باشد.

 **توجه** در متن کتاب پاراگراف‌هایی که با علامت ● نشانه گذاری شده‌اند، بیانگر آن هستند که خواننده باید عملیاتی را روی کامپیوتر انجام دهد.

مقدمه‌ی ناشر

پیشرفت سریع فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT)، روز به روز چشم اندازهای روشن تری را در جهت رسیدن به اهداف علمی، فنی و صنعتی و حل مشکلات بشر ارائه می‌کند و تک تک افراد و احاد جامعه را به تلاش مضاعف در کسب مهارت‌های کامپیوتری و کاربرد آنها در سایر علوم ملزم می‌سازد. به نحوی که امروزه افراد و جوامع ناتوان در یادگیری فناوری‌های جدید کامپیوتری بی‌سواد تلقی می‌شوند. گواه این امر پذیرش و اجرای دوردی گواهینامه‌ی بین‌المللی کاربری کامپیوتر (ICDL) در بیش از ۱۴۰ کشور جهان است.

در ایران نیز سیستم آموزشی فناوری اطلاعات با کسب این هدف که بتوان این دانش را در حد مطلوب، در سطح جامعه توسعه و گسترش دهد در این مسیر گام نهاده است. با این افاق دولت با برنامه‌ی ملی موسوم به طرح «تگفا» تلاش همه جانبه‌ای را به منظور بستن شکاف آموزشی و توسعه و آموزش همگانی فناوری اطلاعات دنبال می‌کند.

بدیهی است آنچه در ساختار جامعه حائز اهمیت است، نیروی انسانی ماهر و متخصص است. اما مشکل اصلی در اکثر جوامع به خصوص کشورهای در حال توسعه، مسأله‌ی ازدیاد نیروی انسانی غیر ماهر است. در نظام فعلی آموزشی کشور در سطوح عالی و عمومی بیشتر افراد بر مبنای آموزش‌های غیر فنی تربیت می‌شوند، و توان کیفی آموزش‌های عمومی برای ورود فارغ التحصیلان به بازار کار کافی نیست.

کتاب حاضر با تلاش و همت مهندس قشلاقی و مهندس فتحی پور در دو جلد به صورت مجزا میسر گردیده. امید است در تعالی و افزایش مهارت‌های حرفه‌ای به علاقمندان نقش موثری ایفا نماید.

مقدمه‌ی مولفان

حمد و سپاس پروردگار سریع الحساب که در طرفه العینی خاک بی مقدار را گنجینه‌ی اسرار می‌کند و سنگ سخت را آینه‌ی دیدار، خدایی که آفرینش را بر اساس برنامه و هدفی به جنیش درآورد و این خلق مدام، در کارگاهی صورت صنع می‌یابد که رکن اصلی، برنامه و هدف گذار است. خدای تعالی از آنجا که بهترین و ارزشمندترین‌ها را به آدمی بخشید، تدارک برنامه را در روح او به ودیعت نهاد تا به مدد این جنبه از هوش کیهانی، امور زندگی خود را سامان دهد و همین برنامه‌ریزی ریشه‌ی تمدن‌ها را در خود دارد به تعبیری علم، حاصل برنامه‌ریزی و از سوی حامل آن است.

کامپیوتر از این نظر که می‌رود آینه‌ی کاملی از قدرت ذهن بشر شود، مهمترین دستاورد علم اکنون محسوب می‌شود و تکامل این دست سازه‌ی بشر منوط به برداختن هر چه بیشتر به آن می‌باشد.

در این کتاب کوشیده‌ایم تا بتوانیم جزئی از این مهم را ممکن سازیم، امید به اینکه این مجموعه‌ی ناچیز بتواند در ارتقاء دانش شما عزیزان و این مرز و بوم قدمی به چندان بزرگ بلکه موثر را بردارد.

در پایان لازم می‌دانیم، از خانم مریم فتحی پور، خانم فرناز قلی، خانم مرضیه افشاری، آقای امیر سحر دوست و دیگر عزیزانی که ما را در انجام این کار یاری نمودند نهایت تشکر و قدردانی را داشته باشیم.

اهداف

در بحث مفاهیم اطلاعات و ارتباطات نیاز است تا مفاهیم اصلی ICT را در سطح عمومی و اطلاعاتی درباره‌ی اجزای مختلف یک کامپیوتر بدانیم.

شما قادر خواهید بود:

- بدانید سخت افزار چیست، درباره‌ی شرکت‌های سازنده‌ی کامپیوتر که نقش مهمی در پیشرفت آن داشته‌اند و دستگاه‌های جانبی کامپیوتر بدانید.
- با نرم افزار و نمونه‌هایی از نرم افزارهای کاربردی و نرم افزارهای سیستم عامل آشنا شوید.
- با فناوری اطلاعات و ارتباطات و نمونه‌هایی از کاربردهای عملی در زندگی روزمره آشنا شوید.
- با سلامت، ایمنی و مسائل زیست محیطی در ارتباط با استفاده از کامپیوتر آشنا شوید.
- نکات امنیتی مهم در ارتباط با استفاده از کامپیوتر را تشخیص دهید.
- مسائل مهم حقوقی در ارتباط با کپی رایت و حفاظت از داده‌ها در استفاده از کامپیوتر را تشخیص دهید.