



گواهینامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر **ICDL**

نگارش پنجم

مهارت دوم

استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها

«ویندوز 7»

شامل

- گام‌های اولیه کار با سیستم عامل
- مدیریت فایل و پوشه
- برنامه‌های کمکی نظیر فشرده‌سازی و ویروس‌یابی
- مدیریت چاپ

مؤلف

مهندس غلامرضا خلیق

سرشناسه	: خلیق، غلامرضا، ۱۳۴۷-
عنوان و نام پدیدآور	: گواهینامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر ICDL نگارش پنجم مهارت دوم: استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها و ویندوز ۷ شامل گام‌های اولیه کار با سیستم عامل... / تألیف غلامرضا خلیق.
مشخصات نشر	: تهران: راهی: اشراقی، ۱۳۹۰-
مشخصات ظاهری	: ۱۲۸ ص: مصور (بخشی رنگی)، جدول.
شابک	: 978-964-7614-79-5
موضوع	: ویندوز مایکروسافت
موضوع	: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی
موضوع	: سیستم‌های عامل (کامپیوتر)
موضوع	: گواهی‌نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۰ ۹۳/خ ۸۵۶/۲۷ Q
رده بندی دیویی	: ۰۰۴/۰۷
شماره شناسایی ملی	: ۲۳۸۲۲۰۳

فهرست نویسی پیش از انتشار: انتشارات راهی



گواهینامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر ICDL

نام کتاب	: مهارت دوم: استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها «ویندوز ۷»
تألیف	: غلامرضا خلیق
طرح جلد	: فرهاد کمالی
حروفچینی	: معرفت
لیتوگرافی	: گنج شایگان ⑤ ۵۵۴۰۲۱۸۴
چاپ متن	: گنج شایگان ⑤ ۵۵۴۰۳۴۷۸
شمارگان	: ۳۳۰۰ نسخه
نوبت چاپ	: اول- تابستان ۱۳۹۰
ناشر	: انتشارات راهی- اشراقی
قیمت	: ۲۵۰۰۰ ریال
مرکز پخش	: خیابان انقلاب- روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران- بازارچه کتاب- طبقه همکف
	انتشارات اشراقی ⑤ ۶۶۴۰۸۴۸۷ تلفن گویا: ۶۶۹۷۰۹۹۲
	خیابان انقلاب- روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران- بازارچه کتاب- طبقه زیرین
	پخش کتاب بینش ⑤ ۶۶۴۹۶۲۹۹
	کتابفروشی مرادیان ⑤ ۶۶۴۱۵۳۱۰
	کتابفروشی صفا ⑤ ۶۶۹۷۸۸۴۶

ISBN 978-964-7614-79-5

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۷۶۱۴-۷۹-۵

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

مقدمه

در دنیای امروزی به دلیل حجم عظیم اطلاعات و وسعت آن، بشر دیگر قادر به پردازش سنتی نبوده و استفاده از سیستم‌های مکانیزه کامپیوتر اجتناب‌ناپذیر می‌باشد.

برای استفاده از کامپیوتر و بهره‌برداری از آن در دنیای امروزی، آموزشی مناسب باید صورت بگیرد و این آموزش باید طوری پی‌ریزی شود که برای هر فرد و در هر سطحی از دانش قابل اجرا باشد. یکی از مؤسسات که در این زمینه کار کرده بنیاد ECDL (F) می‌باشد. استاندارد بنیاد ICDL با کمک مالی دولت ایرلند و در شهر دوبلین در سال ۱۹۹۷ تشکیل شد و بعد از شش سال به یک استاندارد جهانی تبدیل شد. به طوری که امروزه در بیش از ۱۳۵ کشور این دوره‌ها اجرا می‌شود و به عنوان ملاک سنجش سواد دیجیتالی بین‌المللی و یا به عنوان ملاک داشتن سواد کار با کامپیوتر پذیرفته شده و محتوای دوره‌های آن به ۳۲ زبان ترجمه شده است.

استاندارد جهانی ICDL دارای هفت مهارت است که مهارت‌های مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها، اطلاعات و ارتباطات به عنوان سطح یک (Level 1) و مهارت‌های واژه‌پردازی، صفحه گسترده، پایگاه داده و ارائه مطلب به عنوان سطح دو (Level 2) شناخته می‌شود. در ویرایش جدید ICDL به علت گسترده شدن کامپیوتر در زندگی روزمره و آگاهی همگانی با مفاهیم پایه فناوری اطلاعات به جای آن "IT security level 1" جایگزین شده که در این کتاب این مفاهیم در فصل امنیت اطلاعات به طور کامل آورده شده است.

در کتاب حاضر آخرین نگارش ICDL یعنی نگارش ۵ مورد بحث قرار گرفته است و در آن ویندوز 7 و مجموعه office 2007 توضیح داده شده است و مطالب آن دقیقاً منطبق بر استاندارد جهانی ICDL و همچنین استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای می‌باشد.

لازم به ذکر است که محتوای ICDL نگارش ۵ را در کشورهای مختلف براساس office 2003، office 2007، office 2010، open office و بر پایه ویندوزهای ویستا، seven و لینوکس اجرا می‌کنند.

غلامرضا خلیق

gh_khaligh@msn.com

مدرس مدعو دانشگاه

MCITP and CCNA certified

فهرست مطالب

فصل اول : گام‌های اولیه کار با ویندوز 7

۱-۱	راه‌اندازی کامپیوتر، عبور از مراحل امنیتی	۸
۲-۱	راه‌اندازی مجدد کامپیوتر	۱۱
۳-۱	بستن برنامه کاربردی بدون عکس‌العمل	۱۲
۴-۱	خاموش نمودن کامپیوتر (shut down)	۱۴
۵-۱	استفاده از توابع راهنما (Help)	۱۵
۶-۱	مشاهده اطلاعات پایه در خصوص کامپیوتر	۱۸
۷-۱	تغییر تاریخ و زمان کامپیوتر	۲۰
۸-۱	تنظیم حجم صدای کامپیوتر (Computer volume setting)	۲۲
۹-۱	تنظیم خصوصیات صفحه نمایش	۲۳
۱۰-۱	تعیین زبان برای صفحه کلید و سایر تنظیمات منطقه‌ای	۳۰
۱۱-۱	نصب و یا برچیدن یک برنامه کاربردی (Install and uninstall)	۳۳
۱۲-۱	استفاده از امکانات کلید print screen از صفحه کلید	۳۵
۱۳-۱	آیکن (Icon)	۳۶
۱۴-۱	استفاده از پنجره‌ها	۳۸
۱۴-۱-۱	کار با پنجره‌ها	۴۱
۴۵	آزمون چهارگزینه‌ای	
۴۷	پاسخنامه فصل اول	

فصل دوم: مدیریت فایل

۱-۲	مقدمه	۵۰
۲-۲	درايوها، پوشه‌ها و فایل‌ها	۵۰
۳-۲	پشتیبانی (Backup)	۵۴
۱-۳-۲	پشتیبان‌گیری بر روی حافظه فلش	۵۵
۲-۳-۲	ذخیره‌سازی مستقیم فایل (online backup)	۵۶
۴-۲	فایل‌ها و پوشه‌ها	۵۶
۱-۴-۲	روش‌های دسترسی به پوشه‌ها	۵۶
۲-۴-۲	روش‌های نمایش محتویات پوشه‌ها	۵۸
۳-۴-۲	پیمایش پوشه و فایل بر روی یک درایو	۶۱

۶۱	۲-۴-۴ ایجاد پوشه
۶۲	۲-۵ انواع فایل‌های رایج
۶۴	۲-۶ استفاده از برنامه ویرایشگر متن و ایجاد فایل
۶۶	۲-۷ تغییر مشخصات فایل
۶۸	۲-۸ مرتب‌سازی فایل (file sorting)
۷۰	۲-۹ تغییر نام فایل و پوشه
۷۲	۲-۱۰ روش‌های انتخاب فایل‌ها و پوشه‌ها
۷۴	۲-۱۱ کپی و انتقال فایل‌ها و پوشه‌ها
۷۵	۲-۱۲ حذف فایل‌ها و پوشه‌ها
۷۶	۲-۱۲-۱ بازیابی (بازگرداندن) فایل‌ها و پوشه‌ها از سطل بازیافت
۷۷	۲-۱۲-۲ خالی کردن سطل بازیافت
۷۷	۲-۱۳ جستجوی فایل یا پوشه
۷۸	۲-۱۳-۱ جستجو از طریق کادر جستجوی منوی start براساس نام کامل، قسمتی از نام ...
۸۰	۲-۱۳-۲ تعیین معیار جستجو
۸۰	۲-۱۳-۲-۱ جستجوی فایل براساس تاریخ تغییر یا تاریخ ایجاد
۸۳	۲-۱۳-۲-۲ جستجو براساس اندازه فایل
۸۳	۲-۱۳-۲-۳ جستجو در کادر جستجوی پوشه
۸۳	۲-۱۳-۲-۴ جستجو به وسیله kind
۸۴	۲-۱۳-۲-۵ جستجوی فایل براساس نوع فایل (Type)
۸۴	۲-۱۳-۲-۶ جستجو براساس Tag, Authors, Title
۸۵	۲-۱۳-۴ مشاهده لیست آیتم‌هایی که به تازگی مورد استفاده قرار گرفته‌اند
۸۵	آزمون چهارگزینه‌ای
۸۷	پاسخنامه فصل دوم

فصل سوم: برنامه‌های کمکی

۹۰	۳-۱ فشرده‌سازی
۹۰	۳-۱-۱ ایجاد آرشیو جدید فشرده سازی فایل‌ها درون پوشه‌ای بر روی درایو
۹۲	۳-۱-۲ استخراج فایل‌های فشرده از مکانی بر روی یک درایو
۹۳	۳-۲ برنامه‌های مخرب و انواع آن
۹۴	۳-۲-۱ طبقه‌بندی نرم‌افزار مخرب
۹۵	۳-۲-۲ راه‌های انتقال برنامه‌های مخرب
۹۵	۳-۲-۳ ویروس کامپیوتری

۹۷	۴-۲-۳ تشخیص ویروسی شدن سیستم
۹۷	۵-۲-۳ راه های مقابله با ویروسی شدن سیستم
۹۹	۶-۲-۳ مراحل پاکسازی
۱۰۰	۷-۲-۳ نرم افزارهای ضد ویروس
۱۰۱	۹-۲-۳ به روز رسانی نرم افزار ضد ویروس
۱۰۲	۸-۲-۳ نرم افزار ضد ویروس NOD 32
۱۰۳	آزمون چهارگزینه ای
۱۰۴	پاسخنامه فصل سوم

فصل چهارم: مدیریت چاپ

۱۰۶	۱-۴ چاپ
۱۰۶	۲-۴ انتخاب چاپگر پیش فرض از لیست چاپگرهای نصب شده
۱۰۷	۳-۴ نصب چاپگر
۱۰۸	۱-۳-۴ Non-plug and play نصب چاپگر
۱۱۱	۴-۴ چاپ یک سند از یک برنامه ویرایش متن
۱۱۳	۱-۴-۴ چاپ در داخل یک فایل
۱۱۴	۵-۴ مشاهده کارهای چاپگر
۱۱۵	۱-۵-۴ تغییر ترتیب کارها در صف چاپ
۱۱۵	۲-۵-۴ روش متوقف کردن و ادامه چاپ یک فایل در حال چاپ
۱۱۶	۳-۵-۴ حذف یک کار از کارهای صف چاپ
۱۱۶	آزمون چهارگزینه ای
۱۱۷	پاسخنامه فصل چهارم
۱۱۹	ضمیمه A : مراجع
۱۲۱	ضمیمه B : سیلابس مهارت دوم