

بسم الله الرحمن الرحيم

بفتن گام فناوری

مولفان:

زهرا ملار مضانی- مریم سلاطی

علیرضا بهرامه- جواد فتوحی

حریم دانش

عنوان و نام پدیدآور	: هفتمین گام فناوری/مولفان زهرا ملارمضانی... [و دیگران]
مشخصات نشر	: تهران: حریم دانش، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری	: ۹۶ ص.
شابک	: ۹۷۸-۹۶۴-۲۷۰۶-۲۸-۰ : ۶۰۰۰۰ ریال
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
یادداشت	: مولفان زهرا ملارمضانی، مریم سلاطی، علیرضا بهرامه، جواد فتوحی
موضوع	: کامپیوتر - راهنمای آموزشی
موضوع	: اینترنت
موضوع	: پست الکترونیکی
موضوع	: گواهی نامه بین المللی کاربری کامپیوتر
شناسه افزوده	: ملارمضانی، زهرا، ۱۳۵۶ -
رده بندی کنگره	: QAV۶/۲۷/۷۱۳۹۱ : ۰۰۲/۰۷
رده بندی دیویی	: ۳۰۷۰۷۸۰ :
شماره کتابشناسی ملی	

عنوان کتاب: هفتمین گام فناوری
مولفان: زهرا ملارمضانی - مریم سلاطی - علیرضا بهرامه - جواد فتوحی
ویراستاران: محمدحسین حسینی
ناشر: حریم دانش
طراح جلد: مینا شهابی
نوبت چاپ: چاپ اول ۱۳۹۱
قیمت: ۶۰۰۰۰ ریال
تیراژ: ۱۰۰۰ جلد
شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۲۷۰۶-۲۸-۰

کلیه حقوق چاپ و نشر برای انتشارات حریم دانش محفوظ می باشد.

مرکز پخش: میدان انقلاب، ضلع جنوب شرقی میدان انقلاب، پلاک ۱۱ جدید، جنب جگرکی،
کتابفروشی گلریزان. تلفن: ۶۶۹۷۶۲۳۰ - ۶۶۹۷۶۲۳۲ - ۰۹۱۲۳۴۶۰۸۵۹

به نام خالق زیباها

امروزه تصور زندگی بدون کامپیوتر کاری سخت و نشدنی به نظر می‌رسد. شاید بسیاری از افراد با توجه به کارهای روزمره خود تصور کنند که کار آنها ارتباطی با کامپیوتر ندارد و چون از اینترنت و سایر امکانات کامپیوتری نیز استفاده نمی‌کنند، می‌توانند بدون کامپیوتر نیز به کار خود ادامه دهند، غافل از اینکه بسیاری از امکانات دیگری که در زندگی از آنها استفاده می‌کنند مانند: مراکز مخابراتی تلفن ثابت و سیار، نیروگاه‌های تولید برق، بانکها، کارخانجات و بسیاری از مراکزی که در طول روز با آنها سرو کار دارند توسط کامپیوتر کنترل می‌شود و شاید این افراد به طور مستقل و مستقیم از کامپیوتر استفاده نکنند ولی از خدمات آن به شکل‌های مختلف بهره می‌برند. در هر حال آگاهی نداشتن از امکانات کامپیوتر و ناتوانی در کار با آن یک ضعف خواهد بود که ممکن است ما را در انجام بعضی از کارها دچار مشکل کند.

ICDL یا International Computer Driving License به عنوان یک مهارت فنی قابل قبول کاربر کامپیوتر محسوب می‌شود. این آموزش معیاری را در اختیار کارفرما و افراد جویای کار قرار داده تا بتوانند این مهارت‌ها را از جنبه‌های علمی تجربه کنند نه از جنبه‌های تئوری. این هفت بخش مهارت‌های مورد نیاز را در محیط‌های کاری تحت پوشش خود قرار می‌دهند.

علاوه بر استفاده از این برنامه‌ها در محیط کاری، ICDL هدف اجتماعی و فرهنگی وسیع‌تری هم دارد. با زیاد شدن تعداد کامپیوترها در زندگی مدرن امروزی، جامعه به دو گروه تقسیم شده است. گروهی که به قدرت کامپیوتر دسترسی داشته و افرادی که هیچ‌گونه دسترسی به آن ندارند.

گذراندن این مهارت‌ها شخص را آماده می‌کند تا در جامعه اطلاعاتی (Information Society) نقش مهمی داشته باشند. این کتاب مهارت هفتم از نسخه پنجم مهارت‌های هفتگانه را تحت پوشش قرار می‌دهد و در آن با شبکه‌های کامپیوتری محلی و جهانی آشنا خواهید شد و در انتها به نحو ارسال پیام در شبکه پرداخته خواهد شد.

امیدواریم مطالعه این کتاب شما را در انجام کارهای روزمره‌تان با کامپیوتر راهنمایی نماید و بتوانید بهتر و بیشتر از این وسیله استفاده نمایید.

فصل اول	شبکه	۹
۱-۱ شبکه چیست؟		۹
۱-۲ مزایای شبکه		۱۱
۱-۳ تقسیم‌بندی شبکه‌ها		۱۳
۱-۳-۱ تقسیم‌بندی بر اساس نوع وظایف		۱۳
۱-۳-۱-۱ شبکه‌های نظیر به نظیر (Peer-To-Peer)		۱۳
۱-۳-۱-۲ شبکه سرویس دهنده / سرویس گیرنده (Client/Server)		۱۴
۱-۳-۲ تقسیم‌بندی بر اساس حوزه جغرافی تحت پوشش		۱۵
۱-۳-۲-۱ شبکه محلی		۱۵
۱-۳-۲-۲ شبکه‌های متوسط		۱۶
۱-۳-۲-۳ شبکه‌های گسترده		۱۶
۱-۳-۳ تقسیم‌بندی بر اساس توپولوژی		۲۰
۱-۳-۳-۱ توپولوژی خطی		۲۰
۱-۳-۳-۲ توپولوژی ستاره‌ای		۲۲
۱-۳-۳-۳ توپولوژی حلقوی		۲۴
۱-۳-۳-۴ توپولوژی مش		۲۶
۱-۳-۳-۵ توپولوژی بی‌سیم		۲۷
۱-۳-۳-۶ توپولوژی ترکیبی (Hybrid)		۲۸
۱-۴ پروتکل چیست؟		۲۸
۱-۵ نحوه اتصال دو کامپیوتر به یکدیگر و اشتراک اینترنت		۲۹
۱-۶ اشتراک و استفاده همزمان از اینترنت در دو رایانه		۳۱
فصل دوم	اینترنت	۳۳
۲-۱ کاربردهای اینترنت		۳۳

- ۲-۲ چه اطلاعاتی در صفحه اینترنت دیده می‌شود؟ ----- ۳۴
- ۲-۳ آشنایی با برنامه Internet Explorer ----- ۳۵
- ۲-۴ نرم‌افزارهای کاربردی مشاهده وب ----- ۴۴
- ۲-۴-۱ مرورگر Fire Fox ----- ۴۴
- ۲-۴-۲ مرورگر Google Chrome ----- ۴۴
- ۲-۴-۳ مرورگر Safari ----- ۴۵
- ۲-۴-۴ مرورگر Opera ----- ۴۶
- ۲-۵ نحوه ایجاد و ساختار یک آدرس وب ----- ۴۷
- ۲-۶ نحوه ذخیره کردن یک صفحه در یک فایل ----- ۴۷
- ۲-۷ جستجو در وب ----- ۴۸
- ۲-۷-۱ جزئیات جستجو در وب ----- ۴۹
- ۲-۷-۲ جستجوهای پیشرفته ----- ۵۰
- ۲-۸ دانلود نرم‌افزار ----- ۵۲
- ۲-۹ ایجاد کانکشن به اینترنت در ویندوز ----- ۶۰

فصل سوم	پست الکترونیک	۶۵
---------	---------------	----

- ۳-۱ آشنایی با پست الکترونیک ----- ۶۵
- ۳-۱-۱ پست الکترونیکی سرویس گیرنده - سرویس دهنده ----- ۶۵
- ۳-۱-۲ پست الکترونیکی مبتنی بر وب ----- ۶۶
- ۳-۲ مزایا و معایب استفاده از پست الکترونیکی در مقایسه با پست معمولی ----- ۶۷
- ۳-۲-۱ مزایای استفاده از پست الکترونیکی ----- ۶۷
- ۳-۲-۲ معایب استفاده از پست الکترونیکی ----- ۶۹
- ۳-۳ ساختار یک آدرس پست الکترونیکی ----- ۶۹
- ۳-۴ پیام ناخواسته (Spam) چیست؟ ----- ۶۹
- ۳-۵ راه‌اندازی برنامه‌ی Microsoft Outlook ----- ۷۰
- ۳-۶ ایجاد یک آدرس پست الکترونیکی ----- ۷۱

- ۳-۷-آشنایی با Microsoft Outlook ----- ۷۵
- ۳-۷-۱-مروری بر پوشه‌های پستی ----- ۷۵
- ۳-۷-۲-ایجاد پوشه پستی ----- ۷۶
- ۳-۷-۳-مدیریت پیام‌های آماده برای ارسال ----- ۷۷
- ۳-۷-۴-مدیریت پیام‌های تازه رسیده ----- ۷۸
- ۳-۷-۵-تنظیم نوارهای ابزار برنامه Microsoft Outlook ----- ۸۰
- ۳-۸-ایجاد و ارسال یک پیام ----- ۸۰
- ۳-۸-۱-کپی کردن متن در داخل یک پیام ----- ۸۱
- ۳-۸-۲-اطمینان از سازگاری پیام‌های پست الکترونیکی ----- ۸۱
- ۳-۸-۳-درخواست رسید تحویل برای پیام‌های پست الکترونیکی ----- ۸۲
- ۳-۸-۴-ارسال یک پیام به چند گیرنده با اهمیت یکسان ----- ۸۲
- ۳-۸-۵-ارسال کپی پیام اصلی به افراد دیگر ----- ۸۲
- ۳-۸-۶-ضمیمه کردن فایل به پیام‌های پست الکترونیکی ----- ۸۴
- ۳-۸-۷-تشخیص پیام‌هایی که فایل همراه یا ضمیمه دارند ----- ۸۵
- ۳-۸-۸-باز کردن فایل‌های ضمیمه شده به پیام‌های پست الکترونیکی ----- ۸۵
- ۳-۸-۹-ذخیره کردن فایل‌های ضمیمه شده به پیام‌های پست الکترونیکی ----- ۸۶
- ۳-۸-۱۰-حذف یک فایل ضمیمه شده از یک پیام آماده برای ارسال ----- ۸۷
- ۳-۸-۱۱-عملیات قابل اجرا بر روی پیام‌های دریافت شده ----- ۸۷
- ۳-۸-۱۲-ارسال یک پیام به شخصی دیگر (Forward) ----- ۸۸
- ۳-۸-۱۳-ارسال پاسخ یک پیام فقط به فرستنده آن (Reply to Sender Only) ----- ۸۸
- ۳-۸-۱۴-ارسال پاسخ یک پیام به تمام گیرنده‌ها (Reply to All) ----- ۸۹
- ۳-۸-۱۵-ارسال کپی پیام اصلی به افراد دیگر ----- ۸۹
- ۳-۹-بلوکه کردن چیست؟ ----- ۸۹
- ۳-۹-۱-بلوکه کردن یک فرستنده ----- ۹۰
- ۳-۹-۲-مدیریت لیست فرستنده‌های بلوکه شده ----- ۹۰
- ۳-۱۰-دفترچه آدرس برنامه‌ی Microsoft Outlook ----- ۹۱

- ۹۲----- Contacts پوشه ۳-۱۰-۱
- ۹۲----- Outlook آدرس جدید به دفترچه آدرس ۳-۱۰-۲ اضافه کردن یک تماس
- ۹۴----- ویرایش اطلاعات دفترچه آدرس ۳-۱۰-۳
- ۹۵----- حذف اطلاعات یک تماس از دفترچه آدرس ۳-۱۰-۴
- ۹۵----- ایجاد یک تماس جدید از داخل یک پیام ۳-۱۰-۵