

بسم الله الرحمن الرحيم

رایانه کار

ICDL XP درجه ۲

کد بین المللی استاندارد

۳-۴۲/۲۶

مؤلفین :

مهندس شهرام شکوفیان

مهندس قاسم میدری مقدم

مهندس مسین رمیمی

کارشناسان سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

شکوفیان ، شهرام ، ۱۳۴۴

مهارت و آموزش رایانه کار ICDL XP (آی.سی.دی.ال.ایکس.پی) درجه ۲

مؤلفین : شهرام شکوفیان ، قاسم حیدری مقدم ، حسین رحیمی

ISBN : 964-8795-54-1

تهران : سهادانش ، وینا ، ۱۳۸۴

کتابنامه : ص ۲۷۰

فهرستویسی براساس اطلاعات فیا

۱) کامپیوترها - راهنمای آموزشی ۲ - نرم افزار - راهنمای آموزشی ۳) گواهینامه بین المللی کاربردی

کامپیوتر الف) حیدری مقدم ، قاسم ۱۳۲۹ - ب) رحیمی حسین ۱۳۳۰ - ج) عنوان

۰۰۴/۰۷

۵۸۷۶/۲۷

۸۴-۲۷۹۲

۸۹ش

کتابخانه ملی ایران

تلفن : ۶۴۸۱۶۶۶ - ۶۴۱۷۲۳۵ - ۶۴۹۸۱۲۵



عنوان کتاب.....مهارت و آموزش رایانه کار ICDL XP درجه ۲

مؤلفین.....شهرام شکوفیان ، قاسم حیدری مقدم ، حسین رحیمی

ناشر.....انتشارات سهادانش

ناشر همکار.....انتشارات وینا

نوبت چاپ.....اول ۱۳۸۴

چاپ.....به آوران

تیراژ.....۲۰۰۰ نسخه

قیمت.....۲۷۰۰۰ ریال

ISBN : 964-8795-54-1

شابک : ۹۶۴-۸۷۹۵-۵۴-۱

کلیه حقوق این کتاب برای سهادانش محفوظ است

به نام خدا

مقدمه

در عصر کنونی کلیه جوامع بر آن هستند که سلسله مراتب ارتقاء خود را طی کنند، در دورانی از زندگی بشر مسائل عصر کشاورزی مطرح بود، بدین ترتیب که دانش و تولیدات کشاورزی در سطح بالا یک قدرت محسوب می‌شد. با روند رشد بشر عصر صنعت مطرح گردید و دانش صنعتی و تولیدات قدرت مناسبی در جهان به حساب می‌آمد. اما پس از رشد تکنولوژی به اندازه کافی اطلاعات و ارتباطات مطرح شد.

حال ما در دوران یا عصر اطلاعات و ارتباطات بسر می‌بریم. در این عصر کامپیوتر و دانش اطلاعات و ارتباطات سخن نخست در رشد سیاسی، اقتصادی و اجتماعی را بیان می‌کند. با توجه به مسائل عصر اطلاعات و ارتباطات دانش‌های جدید مانند فناوری اطلاعات (IT: Information Technology) مطرح شد. در فناوری اطلاعات گردآوری و پردازش داده‌ها، تولید و نگهداری و انتقال اطلاعات و دانش بر اساس کامپیوتر بر مبنای مهندسی کامپیوتر مد نظر است. لذا مردم جامعه بسرعت باید با کاربردهای ابتدایی کامپیوتر آشنا شوند تا با استفاده از کامپیوتر بتوانند زندگی روزمره خود را ادامه دهند. لذا در حدود بیش از ۷۰ کشور جهان اخذ مدرک (ICDL: International Computer Driving Licence) یا گواهینامه کاربری بین‌المللی کامپیوتر مطرح شده است. با توجه به اقدام جامعه و دولت در کشور ما نیز تحصیل در این دوره مناسب بنظر می‌رسد، لذا امیدواریم کتاب حاضر همگان را در راستای توسعه کشور با رویکرد IT یاری کند.

در اینجا لازم میدانیم از زحمات ارزشمند سرکار خانم مهندس رقیه لطفی زاد که در صفحه‌آرایی و حروفچینی این مجموعه نهایت همکاری را مبذول داشته‌اند صمیمانه تشکر نماییم.

مؤلف

فصل اول : توانائی شناخت مفاهیم بنیادین IT

۱۰	مقدمه
۱۰	۱-۱ : آشنائی با مفهوم ICT , IT و C&C
۱۱	۱-۲ : آشنائی با مفهوم سواد کامپیوتری
۱۲	۱-۳ : آشنائی با مفهوم گواهینامه بین المللی
۱۲	۱-۴ : آشنائی با اهداف ICDL از نظر فوائد و کاربرد آن
۱۳	۱-۵ : آشنائی با سطوح ICDL و کاربرد هر سطح
۱۹	۱-۶ : شناسایی اصول بررسی ICDL و کاربرد آن
۲۰	۱-۷ : آشنائی با نرم افزار، سخت افزار
۲۱	۱-۸ : آشنائی با انواع کامپیوتر
۲۲	۱-۹ : آشنائی با بخش های اصلی یک کامپیوتر شخصی
۲۳	۱-۱۰ : آشنائی با CPU و کاربرد آن
۲۵	۱-۱۱ : آشنائی با واحد ورودی Input Unit
۳۰	۱-۱۲ : آشنائی با واحد خروجی Output Unit
۳۵	۱-۱۳ : آشنائی با انواع حافظه، کاربرد و واحدهای رایج آن
۴۳	۱-۱۴ : آشنائی با عوامل مؤثر در کارائی یک کامپیوتر
۴۳	۱-۱۵ : آشنائی با طبقه بندی نرم افزارها
۴۷	۱-۱۶ : آشنائی با انواع سیستم عامل و کاربرد آنها
۴۸	۱-۱۷ : آشنائی با چند نرم افزار کاربردی و کاربرد هر یک در اجتماع
۵۰	۱-۱۸ : آشنائی با مفهوم توسعه سیستم
۵۱	۱-۱۹ : آشنائی با شبکه کامپیوتری و کاربرد آن
۵۴	۱-۲۰ : آشنائی با شبکه های تلفنی
۵۶	۱-۲۱ : آشنائی با E-mail
۵۷	۱-۲۲ : آشنائی با Internet
۵۸	۱-۲۳ : آشنائی با کاربرد کامپیوتر در منازل
۵۹	۱-۲۴ : آشنائی با کاربرد کامپیوتر در محل کار و آموزش
۶۰	۱-۲۵ : آشنائی با کاربرد کامپیوتر در زندگی روزمره
۶۱	۱-۲۶ : آشنائی با مفهوم تحولات جهانی براساس کامپیوتر و ارتباطات کامپیوتر

۶۱	۱-۲۷: آشنائی با مفهوم یک فضای کاری مناسب و رعایت ارگونومی
۶۲	۱-۲۸: آشنایی با مقررات و حفظ و ایمنی در محل کار
۶۳	۱-۲۹: آشنایی با چگونگی حفاظت از اطلاعات
۶۴	۱-۳۰: آشنایی با ویروس و چگونگی ویروس یابی
۶۵	۱-۳۱: آشنائی با مالکیت قانونی نرم افزار
۶۷	سوالات تشریحی بخش اول
۶۸	سوالات تستی بخش اول
۷۱	پاسخنامه سوالات تستی بخش اول

فصل دوم : توانائی بکارگیری کامپیوتر و مدیریت پرونده‌ها

۷۴	مقدمه
۷۴	۲-۱: آشنایی با چگونگی بکارگیری کامپیوتر و درک مفاهیم پیامهای عبوری ابتدایی
۸۰	۲-۲: آشنایی با ICON، مفهوم و چگونگی کار با آنها
۸۲	۲-۳: آشنایی با پوشه (Folder) و مدیریت آنها
۹۶	۲-۴: آشنایی با فایل (File) و مدیریت آنها
۱۰۴	۲-۵: شناسائی اصول کپی، انتقال و حذف فایل‌ها
۱۰۸	۲-۶: آشنایی با جستجو به وسیله Search
۱۱۲	۲-۷: فرمت کردن دیسکت
۱۱۷	۲-۸: آشنایی با چگونگی بکارگیری Help
۱۲۱	۲-۹: آشنائی با پنجره، اجزاء و کار با آن
۱۳۰	۲-۱۰: آشنائی با ویرایشگر و کاربرد آن
۱۳۱	۲-۱۱: شناسائی اصول اجرای برنامه ویرایشگر
۱۴۰	۲-۱۲: آشنائی با ایجاد یک فایل
۱۴۲	۲-۱۳: آشنائی با چگونگی خروج از نرم افزار ویرایشگر
۱۴۳	۲-۱۴: آشنائی با انجام چاپ اسناد و مدارک
۱۴۶	سوالات تشریحی بخش دوم
۱۴۷	سوالات تستی بخش دوم
۱۵۰	پاسخنامه سوالات تستی بخش دوم

فصل سوم : توانائی کار با اطلاعات و ارتباطات

۱۵۲	مقدمه
-----	-------

۱۵۲.....	۳-۱: آشنائی با اجرای یک نرم‌افزار کاربردی مشاهده Web
۱۵۵.....	۳-۲: آشنائی با مفهوم آدرس Web و ساختار یک آدرس
۱۵۸.....	۳-۳: آشنائی با چگونگی مشاهده صفحه Web
۱۶۱.....	۳-۴: آشنائی با تغییر Home Page نرم‌افزار مشاهده Web
۱۶۲.....	۳-۵: آشنائی با ذخیره کردن یک Web در یک فایل
۱۶۸.....	۳-۶: آشنائی با چگونگی بکارگیری Help
۱۶۹.....	۳-۷: آشنائی با بستن نرم‌افزار مشاهده Web
۱۷۰.....	۳-۸: شناسایی اصول تغییر نحوه مشاهده یا مد نمایش
۱۷۲.....	۳-۹: آشنائی با اصلاح علامت‌های نمایشی متناظر دستورات toolbar یا toolbox
۱۷۳.....	۳-۱۰: آشنائی با چگونگی نشان دادن یا عدم نمایش فایل‌های تصویر روی صفحه Web
۱۷۵.....	۳-۱۱: آشنائی با چگونگی باز کردن یک آدرس URL و مجموعه داده‌های مرتبط به آن
۱۷۷.....	۳-۱۲: آشنائی با چگونگی باز کردن یک پیوند اینترنتی یا یک پیوند تصویر و بازگشت به صفحه اصلی
۱۷۹.....	۳-۱۳: آشنائی با مشاهده یک سایت مشخص و مجموعه داده‌های مربوط به آن
۱۸۱.....	۳-۱۴: شناسایی اصول جستجو در اینترنت
۲۰۵.....	۳-۱۵: آشنائی با مفهوم نیاز جستجو و استفاده از کلمه کلیدی در جستجو
۲۰۸.....	۳-۱۶: آشنائی با استفاده از عملگرهای منطقی معمول در جستجو
۲۱۱.....	۳-۱۷: آشنائی با تنظیم گزینه‌های اولیه صفحه
۲۱۴.....	۳-۱۸: شناسایی اصول چاپ یک صفحه اولیه با استفاده از گزینه‌های پایه و چاپ
۲۱۸.....	۳-۱۹: آشنائی با ارائه یک گزارش جستجو به عنوان یک سند چاپ شده
۲۱۹.....	۳-۲۰: شناسایی اصول باز کردن یک نشانه صفحه Web
۲۲۱.....	۳-۲۱: آشنائی با علامت گذاری یک صفحه web
۲۲۲.....	۳-۲۲: آشنائی با اضافه کردن صفحات Web به فهرست نشانه‌ها
۲۲۳.....	۳-۲۳: شناسایی اصول کار با E-Mail
۲۳۰.....	۳-۲۴: آشنائی با باز کردن یک نامه و صندوق پستی برای یک کاربر مشخص
۲۳۱.....	۳-۲۵: آشنائی با باز کردن یک نامه پستی
۲۳۲.....	۳-۲۶: آشنائی با بستن نرم افزار کاربردی E-mail
۲۳۲.....	۳-۲۷: آشنائی با Help نرم افزار E-mail
۲۳۵.....	۳-۲۸: آشنائی با تغییر نحوه مشاهده یا مد نمایش
۲۳۶.....	۳-۲۹: آشنائی با اصلاح علامت های نمایشی متناظر دستورات toolbar یا toolbox
۲۳۸.....	۳-۳۰: شناسایی اصول ایجاد یک نامه جدید
۲۴۰.....	۳-۳۱: آشنائی با قراردادن یک آدرس پستی در فیلد مقصد

۲۴۱	۳-۳۲: آشنایی با قراردادن عنوان نامه در فیلد مربوط به موضوع
۲۴۱	۳-۳۳: آشنایی با اضافه کردن یک امضای خودکار به نامه
۲۴۳	۳-۳۴: آشنایی با استفاده از ابزار بررسی کنندهٔ املائی و دستوری و انجام اصلاحات مورد نیاز
۲۴۵	۳-۳۵: آشنایی با ضمیمه کردن یک فایل به نامه ارسالی
۲۴۶	۳-۳۶: شناسائی اصول ارسال یک نامه با اولویت بالا و پائین
۲۴۷	۳-۳۷: آشنایی با چگونگی کپی، حذف و انتقال بخشی از یک نامه در نامهٔ دیگر
۲۴۸	۳-۳۸: آشنایی با چگونگی کپی و انتقال بخشی از سند در نامه
۲۴۹	۳-۴۰: آشنایی با حذف فایل ضمیمه شده به نامه
۲۵۰	۳-۴۱: آشنایی با بازکردن یک نامه
۲۵۰	۳-۴۲: آشنایی با علامت گذاری یک نامه در فهرست نامه‌ها
۲۵۱	۳-۴۳: آشنایی با استفاده از صندوق پستی برای خواندن نامه
۲۵۲	۳-۴۴: آشنایی با بازکردن و ذخیره کردن فایل ضمیمه نامه
۲۵۴	۳-۴۵: آشنایی با چگونگی پاسخ به فرستنده
۲۵۵	۳-۴۶: آشنایی با چگونگی پاسخ به همه
۲۵۶	۳-۴۷: آشنایی با پاسخ دادن به نامه با قراردادن نامهٔ اصلی
۲۵۶	۳-۴۸: آشنایی با پاسخ دادن به نامه بدون قراردادن نامه اصلی و فرستادن نامه به دیگری
۲۵۷	۳-۴۹: شناسائی اصول پاسخ به یک نامه نمونه
۲۵۷	۳-۵۰: آشنایی با اضافه کردن یک آدرس پستی به فهرست
۲۵۹	۳-۵۱: آشنایی با حذف یک آدرس پستی از فهرست آدرس ها
۲۶۰	۳-۵۲: آشنایی با ایجاد یک فهرست جدید برای آدرس ها
۲۶۲	۳-۵۳: آشنایی با بروز کردن کتاب راهنمای آدرس از صندوق پستی
۲۶۲	۳-۵۴: آشنایی با فرستادن یک پیام با استفاده از فهرست توزیع
۲۶۲	۳-۵۵: آشنایی با استفاده از ابزار Blind
۲۶۳	۳-۵۶: آشنایی با جستجوی یک نامه
۲۶۴	۳-۵۷: آشنایی با ایجاد یک کشوی پستی جدید
۲۶۴	۳-۵۸: آشنایی با حذف یک نامه
۲۶۴	۳-۵۹: آشنایی با انتقال نامه ها به کشوی پستی جدید
۲۶۵	۳-۶۰: آشنایی با مرتب کردن فایلها براساس اسم، موضوع، تاریخ و غیره
۲۶۶	سوالات تشریحی بخش سوم
۲۶۷	سوالات تستی بخش سوم
۲۶۹	پاسخنامه سوالات تستی بخش سوم