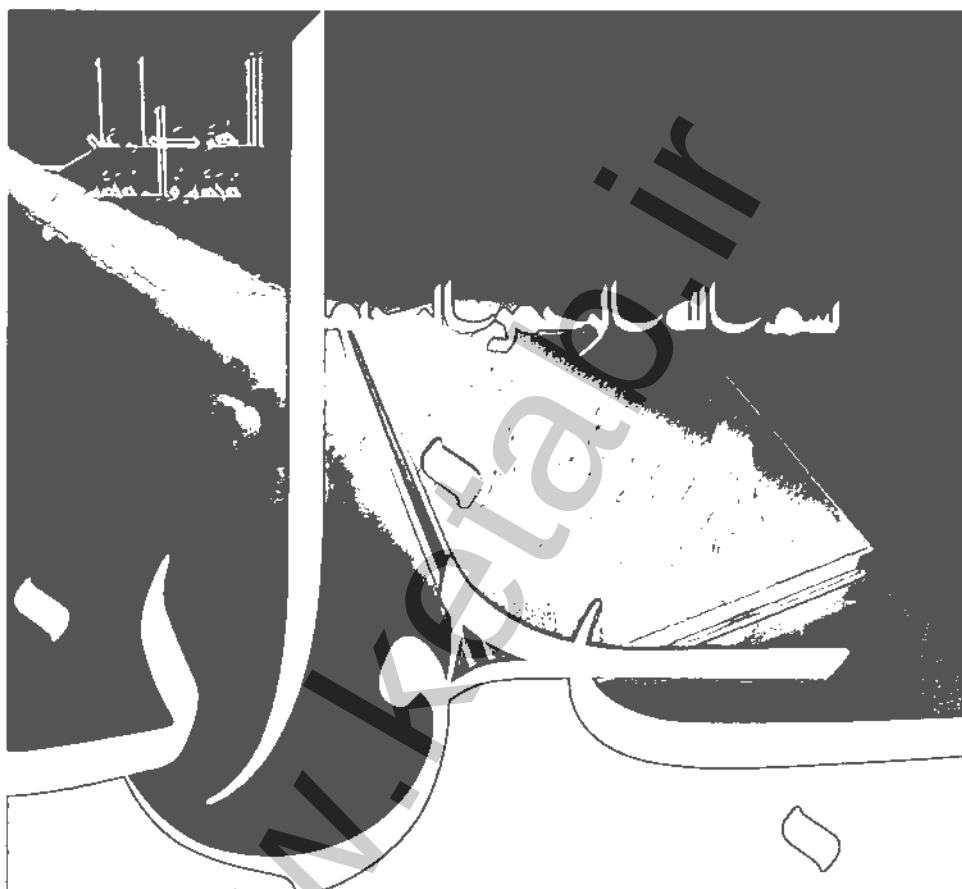
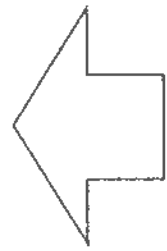






سرشناسه: ادیب، فاطمه، ۱۳۵۰-
عنوان: شهروند الکترونیکی (e-Citizen): خودآموز مهارت‌های زندگی (Online)
مؤلف: فاطمه ادیب.
مشخصات نشر: تهران: انتشارات بین‌المللی گاج، ۱۳۸۷
مشخصات ظاهری: ۲۸۴ ص: مصور، جدول، نمودار: ۲۹×۲۲ س.م.
شابک: ۹۵۰۰۰ ریال: ۶-۱۱۱-۱۵۸-۹۶۴-۹۷۸
موضوع: کامپیوترها - راهنمای آموزشی (متوسطه).
رده‌بندی کنگره: ۱۳۸۷ ش ۹ الف ۷۶/۲۷ QA
رده‌بندی دیویی: ۰۰۴/۰۷۶
شماره‌ی کتابشناسی ملی: ۱۱۹۲۶۹۶

ناشر: انتشارات بین‌المللی گاج
مدیرمسئول: مهندس ابوالفضل جوکار
عنوان کتاب: شهروند الکترونیکی (e-Citizen)
مؤلف: مهندس فاطمه ادیب
ویراستار: حسین احمدی
تنظیم‌کننده‌ی تصاویر: مهندس فاطمه ادیب
گرافیکست: مهسا خامنایی
صفحه‌آرا: مهسا خامنایی، سهیلا گل‌محمدی
طراح جلد: امیرحسین مهدی‌پور
واژه‌نگار: وحیده رنجبر
آماده‌سازی و نظارت بر چاپ و توزیع: گاج
لیتوگرافی: مهد
چاپخانه و صحافی: زلال - بستان منش
ناظرچاپ: امیرمسعود معینی
نوبت چاپ: اول (۱۳۸۷)
شمارگان: ۵۰۰۰ نسخه
قیمت: ۹۵۰۰ تومان
ارسال کتاب با پیک رایگان: ۱۹ - ۱۵ ۹۷ ۵۴ ۶۶
سرویس پیام کوتاه (SMS): ۱۰۰۰۴۲۵
نشانی: تهران - خیابان انقلاب - ابتدای خیابان فخر رازی - شماره‌ی ۱۴

صندوق پستی: ۳۷۷-۱۳۱۴۵
سامانه اینترنتی: www.gaj.ir
تلفن: ۶۴۱۹-۲۱

دوست عزیز جهت آگاهی از
آخرین اخبار و اطلاعات کتاب‌های منتشر شده، لطفاً پیام خود را
به شماره‌ی ۱۰۰۰۴۲۵ ارسال نمایید.



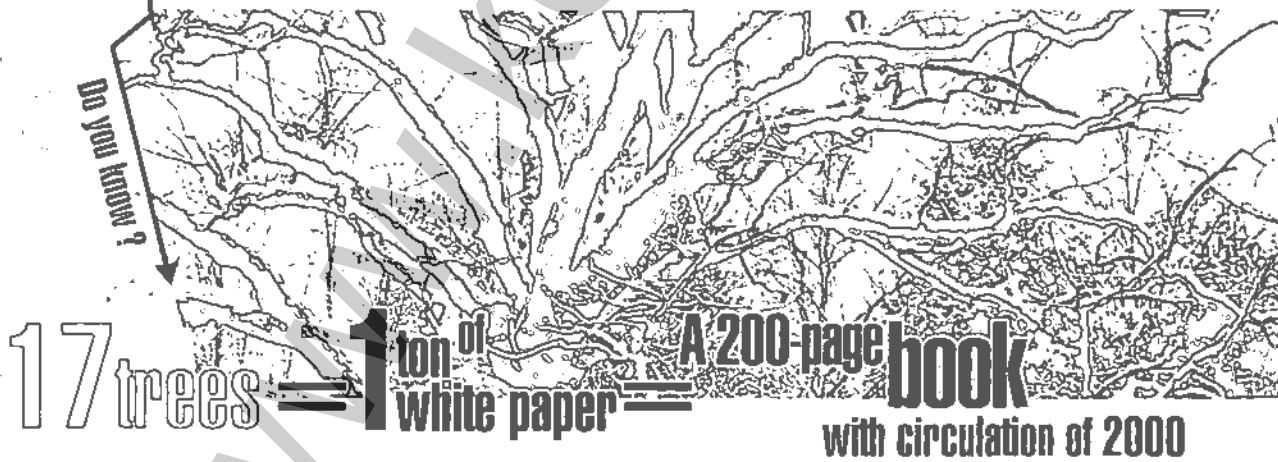
توجه: کلیه‌ی حقوق این کتاب برای انتشارات بین‌المللی گاج محفوظ است.
هیچ شخص حقیقی یا حقوقی حق چاپ و نشر تمام یا بخشی از این اثر را به هر صورت اعم از فتوکپی
چاپ کتاب و جزوه و حتی برداشت به صورت دست‌نویس ندارد و متخلفین
به موجب بند ۵ از ماده‌ی ۲ قانون حمایت از ناشران تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.



آیا می‌دانید برای تهیه‌ی هر تن کاغذ سفید ۱۷ اصله درخت سبز قطع می‌شود؟
آیا می‌دانید برای تولید یک عنوان کتاب ۲۰۰ صفحه‌ای در قطع رحلی (A4) و در شمارگان ۲۰۰۰ نسخه یک تن کاغذ مصرف می‌شود؟

لذا شایسته است پس از مطالعه‌ی کتاب حاضر، آن را به دوستان یا کتابخانه‌ی محل تحصیل خود هدیه دهید، تا از تولید مجدد آن جلوگیری و در مصرف کاغذ صرفه جویی شود.
باشد که شما دوست خوب نادیده‌ام با این حرکت به ظاهر کوچک، گامی بلند در حفظ منابع طبیعی کره‌ی زمین برداشته باشید.

ارادتمند شما
ابوالفضل جوکار



مقدمه

”

به نام خدا

بدون شک استفاده از اینترنت روزی درست مانند استفاده از تلفن، عمومی خواهد شد و افراد یا سازمان‌هایی موفق هستند که بتوانند با توجه به تغییر سلیقه‌ها و الگوی زندگی جامعه، برای آینده‌ی خود برنامه‌ریزی مناسبی داشته باشند تا از صحنه‌ی رقابت حذف نشوند.

این کتاب که با عنوان «شهروند الکترونیکی» در پیش روی شما قرار دارد، مطابق با آخرین سرفصل‌های بنیاد جهانی ECDL/ICDL تدوین و به طور ویژه برای کسانی طراحی شده است که اطلاعات بسیار اندکی درباره‌ی کامپیوتر و اینترنت دارند و می‌خواهند با استفاده از منابع اینترنتی، از یک «شهروند عادی» به یک «شهروند الکترونیکی» تبدیل شده و در توسعه‌ی «جامعه‌ی الکترونیکی» مشارکت فعال داشته باشند.

در پایان لازم می‌دانم از مدیر ارجمندم جناب آقای مهندس ابوالفضل جوکار؛ مدیر مسئول انتشارت بین‌المللی گاج که با در اختیار قرار دادن امکانات و منابع ارزشمند، اینجانب را یاری نموده‌اند و همچنین از همکاران گرامی جناب آقای علیرضا مزدعتی، جناب آقای امیرحسین مهدی‌پور و دوست گرانقدر جناب آقای حسین احمدی قدردانی نموده و مراتب سپاس خود را ابراز نمایم.

فاطمه ادیب

فروردین سال ۱۳۸۷

۲	اهداف فصل
۳	اصطلاحات جدید
۴	کامپیوتر: آخرین اختراع بشر
۴	اطلاعات و طریقه‌ی اندازه‌گیری آن‌ها
۵	از بیت به بایت، کیلوبایت، مگابایت، گیگابایت، ترابایت و اگزابایت
۶	سخت‌افزار و نرم‌افزار
۶	حق کپی نرم‌افزار
۷	مطالبی درباره‌ی نگارش‌های نرم‌افزار
۸	آشنایی با اصلی‌ترین قسمت‌های سخت‌افزاری یک کامپیوتر شخصی
۹	واحد پردازش مرکزی (CPU)
۹	حافظه
۹	حافظه‌ی اصلی کامپیوتر (RAM)
۱۰	حافظه‌ی سیستمی (ROM)
۱۰	حافظه‌ی ثانویه
۱۱	فلاپی دیسک (دیسک نرم)
۱۱	Zip دیسک
۱۳	CD-ROM (دیسک فشرده‌ی فقط خواندنی)
۱۴	CD-RW
۱۴	DVD (دیسک ویدیویی دیجیتالی)
۱۴	نوار مغناطیسی (کارت‌ریج‌های اطلاعاتی)
۱۴	دیسک سخت خارجی
۱۵	واحد ورودی و خروجی
۱۶	صفحه‌کلید (Keyboard)
۱۶	ماوس (Mouse)
۱۷	صفحه‌نمایش (مانیتور یا VDU)
۱۸	روشن کردن کامپیوتر (بوت کردن)
۱۹	نمایش میزکار Windows
۱۹	مطالبی درباره‌ی رابط گرافیکی کاربر (GUI)

۲۰	آشنایی با آیکن Internet Explorer
۲۰	آشنایی با آیکن Recycle Bin
۲۱	آشنایی با پوشه‌ی میزکار My Computer
۲۱	نوار وظیفه
۲۲	انجام عملیات مختلف با استفاده از ماوس
۲۲	تمرین ۱: نمایش منوی Start و زیرمنوهای آن
۲۳	تمرین ۲: ایجاد یک آیکن میانبر و تنظیم تاریخ و ساعت کامپیوتر
۲۷	شناخت کادرهای محاوره‌ای
۲۸	آشنایی با قسمت‌های مختلف یک پنجره
۲۹	نوار عنوان (Title Bar)
۲۹	چهار دکمه‌ی کنترلی
۳۱	منوی سیستمی (System Menu)
۳۱	نوار منو (Menu Bar)
۳۱	نوارابزار (Toolbar)
۳۱	نوار آدرس (Address Bar)
۳۱	نوار وضعیت (Status Bar)
۳۲	نوارهای پیمایش (Scroll Bar)
۳۲	حاشیه‌های پنجره
۳۳	نحوه‌ی درست خاموش کردن کامپیوتر
۳۴	مطالبی درباره‌ی هنگ کردن
۳۵	استفاده از سیستم راهنمای Windows
۳۶	دریافت کمک از طریق کادر Search
۳۷	دریافت کمک از طریق دکمه‌ی Index
۳۸	دریافت کمک با استفاده از موضوعات دسته‌بندی شده‌ی سیستم راهنمای Windows
۳۹	دریافت کمک از طریق یک کادر محاوره‌ای
۴۰	آشنایی با سیستم راهنمای برنامه‌های کاربردی Office 2003
۴۰	تمرین ۱: حذف گزینه‌ی Help and Support از منوی Start
۴۰	تمرین ۲: عوض کردن دکمه‌های سمت چپ و راست ماوس
۴۱	تمرین و آزمون

فایل‌ها و پوشه‌ها

فصل دوم

۴۲	اهداف فصل
۴۲	اصطلاحات جدید
۴۴	نحوه‌ی ذخیره کردن اطلاعات کامپیوتری
۴۴	درایوها
۴۵	پوشه‌ها
۴۵	فایل‌ها
۴۶	نمایش فایل‌ها و پوشه‌ها
۴۶	باز کردن پنجره‌ی My Computer
۴۷	نمایش فایل‌ها و پوشه‌های یک درایو با استفاده از پنجره‌ی My Computer
۴۸	مرتب کردن فایل‌ها و پوشه‌ها
۵۰	راه‌اندازی Windows Explorer

۵۱	نحوه‌ی نمایش دادن محتوای یک درایو
۵۳	باز و بسته کردن پوشه‌ها
۵۳	شناسایی انواع فایل‌ها
۵۵	نمایش دادن و پنهان کردن پسوند فایل‌ها
۵۶	ایجاد یک پوشه‌ی جدید
۵۷	ایجاد یک زیرپوشه
۵۸	ایجاد یک فایل جدید
۵۸	نام‌گذاری و ذخیره کردن یک فایل
۶۰	تغییر نام یک پوشه یا فایل
۶۱	مطالبی درباره‌ی حافظه‌ی موقت Windows
۶۱	کپی کردن یک فایل یا پوشه
۶۳	کپی کردن یک فایل یا پوشه بر روی دیسکت
۶۵	کپی کردن یک فایل یا پوشه بر روی CD/DVD
۶۷	جابه‌جا کردن یک فایل یا پوشه
۷۰	کار با چندین فایل یا پوشه
۷۲	کپی کردن یا انتقال دادن چندین فایل یا پوشه
۷۴	حذف یک فایل‌ها یا پوشه
۷۵	بازیابی فایل یا پوشه‌های حذف شده
۷۷	تمرین و آزمون

واژه‌پرداز Word

فصل سوم

۷۸	اهداف فصل
۷۹	اصطلاحات جدید
۸۰	آشنایی با واژه‌پرداز Microsoft Word
۸۰	راه‌اندازی برنامه‌ی کاربردی Microsoft Word
۸۱	مطالبی درباره‌ی پنجره‌های کاری Word
۸۱	آشنایی با متداول‌ترین کلیدهای صفحه‌کلید و وارد کردن متن در یک سند
۸۳	ایجاد یک سند جدید و ویرایش آن
۸۶	ذخیره کردن و نام‌گذاری یک سند
۸۸	ذخیره کردن فایل‌ها با فرمت‌های مختلف
۸۸	کار با فرمت وب (HTML)
۸۹	کار با نسخه‌های قدیمی Word
۸۹	کار با فرمت RTF
۸۹	کار با فرمت‌هایی غیر از Word
۹۰	کار با فرمت‌های Plain Text
۹۰	ذخیره کردن یک سند به عنوان یک الگو
۹۱	بستن اسناد
۹۲	باز کردن اسناد موجود
۹۲	باز کردن اسناد ذخیره شده به وسیله‌ی برنامه‌ی Word
۹۳	باز کردن اسناد ذخیره شده به وسیله‌ی پنجره‌ی Windows Explorer یا My Computer
۹۳	مطالبی درباره‌ی فرمت کردن متن
۹۳	مطالبی درباره‌ی انتخاب کردن متن

۹۴	نوارهای ابزار Word
۹۵	تغییر فونت، اندازه، سبک و رنگ متن
۹۷	سیستم راهنمای Microsoft Word
۹۷	دسترسی به سیستم راهنمای Word از طریق کادر Type a question for help
۹۹	دسترسی به سیستم راهنمای Word از طریق پنجره‌ی کاری Help
۱۰۰	دسترسی به سیستم راهنمای Word با استفاده از محتوای جدول Help
۱۰۱	درج یکی از تصاویر Clip Art یا یک فایل تصویری در داخل یک سند
۱۰۱	درج یکی از تصاویر Clip Art در یک سند Word
۱۰۲	درج یک فایل تصویری در یک سند Word
۱۰۳	تغییر بزرگ‌نمایی صفحه‌نمایش
۱۰۴	انتقال (یا کپی کردن) متن در داخل یک سند یا در بین اسناد مختلف
۱۰۵	تراز کردن یک پاراگراف
۱۰۵	تنظیم کاغذ
۱۰۶	تنظیم اندازه‌ی کاغذ
۱۰۶	تنظیم جهت کاغذ
۱۰۷	تنظیم حاشیه‌های صفحه
۱۰۷	استفاده از کادر مجاوره‌ای Page Setup برای تنظیم حاشیه‌های کاغذ
۱۰۸	استفاده از خط‌کشی برای تنظیم حاشیه‌های کاغذ
۱۰۹	مشاهده‌ی پیش‌نمایش یک سند
۱۱۰	چاپ یک سند

۱۱۲	اهداف فصل
۱۱۳	اصطلاحات جدید
۱۱۴	آشنایی با مفهوم اینترنت
۱۱۵	کاربردهای اینترنت
۱۱۵	تفاوت بین اینترنت و وب
۱۱۵	ابزارهای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری مورد نیاز برای ارتباط با اینترنت
۱۱۶	کامپیوتر شخصی
۱۱۶	مودم
۱۱۷	اشتراک اینترنتی
۱۱۷	نرم‌افزار مرورگر وب
۱۱۹	نحوه‌ی ایجاد یک اتصال تلفنی جدید
۱۲۵	مطالبی درباره‌ی IP آدرس و نام حوزه
۱۲۶	ساختار یک آدرس وب (URL)
۱۲۷	راه‌اندازی برنامه‌ی کاربردی Internet Explorer
۱۲۸	نمایش صفحه‌ی خانگی (Home Page)
۱۲۹	آشنایی با قسمت‌های مختلف پنجره‌ی اصلی IE
۱۲۹	بازدید از یک وب‌سایت
۱۳۲	مرور برخی از دکمه‌های نوارابزار پنجره‌ی IE
۱۳۴	مرور صفحات وب یک وب‌سایت با استفاده از دکمه‌های نوارابزار پنجره‌ی IE
۱۳۷	تمرین و آزمون

۱۳۸	اهداف فصل
۱۳۹	اصطلاحات جدید
۱۴۰	آشنایی با مفهوم پست الکترونیکی
۱۴۰	پست الکترونیکی سرویس گیرنده - سرویس دهنده
۱۴۰	پست الکترونیکی مبتنی بر وب
۱۴۱	مزایا و معایب استفاده از پست الکترونیکی در مقایسه با پست معمولی
۱۴۲	ساختار یک آدرس پست الکترونیکی
۱۴۲	مطالبی درباره‌ی پیام‌های ناخواسته
۱۴۳	راه‌اندازی برنامه‌ی Microsoft Outlook
۱۴۳	ایجاد یک آدرس پست الکترونیکی
۱۴۳	استفاده از یک نرم‌افزار پست الکترونیکی سرویس گیرنده - سرویس دهنده
۱۴۵	آشنایی با قسمت‌های اصلی پنجره‌ی Microsoft Outlook
۱۴۶	مروری بر پوشه‌های پستی
۱۴۷	باز کردن یک پوشه‌ی پستی
۱۴۷	مدیریت پیام‌های آماده برای ارسال
۱۴۹	مدیریت پیام‌های تازه رسیده
۱۴۹	نمایش دادن و پنهان کردن نوارهای ابزار برنامه‌ی Microsoft Outlook
۱۵۰	ایجاد و ارسال یک پیام
۱۵۰	کپی کردن متن در داخل یک پیام
۱۵۱	فرمت کردن متن داخل یک پیام
۱۵۱	اطمینان از سازگاری پیام‌های پست الکترونیکی
۱۵۲	بررسی غلط‌های املایی
۱۵۳	درخواست رسید تحویل برای پیام‌های پست الکترونیکی
۱۵۳	ارسال یک پیام به چند گیرنده با اهمیت یکسان
۱۵۴	ارسال کپی پیام اصلی به افراد دیگر
۱۵۴	ارسال یک کپی از پیام گیرنده‌ی اصلی به افراد دیگر
۱۵۴	ارسال پیام با رونوشت مخفی
۱۵۵	ضمیمه کردن فایل به پیام‌های پست الکترونیکی
۱۵۵	تشخیص پیام‌های همراه با ضمیمه
۱۵۶	باز کردن فایل‌های ضمیمه شده به پیام‌های پست الکترونیکی
۱۵۶	ذخیره کردن فایل‌های ضمیمه شده به پیام‌های پست الکترونیکی
۱۵۷	حذف یک فایل ضمیمه شده از یک پیام آماده برای ارسال
۱۵۷	عملیات قابل اجرا بر روی پیام‌های دریافت شده
۱۵۷	ارسال یک پیام به شخصی دیگر (Forward)
۱۵۸	ارسال پاسخ یک پیام فقط به فرستنده‌ی آن (Reply to Sender Only)
۱۵۹	ارسال پاسخ یک پیام به تمام گیرنده‌ها (Reply to All)
۱۵۹	بلوکه کردن یک فرستنده
۱۶۰	مدیریت لیست فرستنده‌های بلوکه شده
۱۶۱	مطالبی درباره‌ی دفترچه آدرس برنامه‌ی Microsoft Outlook
۱۶۱	مطالبی درباره‌ی پوشه‌ی Contacts

۱۶۲	نمایش دادن دفترچه آدرس Outlook
۱۶۲	اضافه کردن یک تماس جدید به دفترچه آدرس Outlook
۱۶۳	ویرایش اطلاعات دفترچه آدرس
۱۶۴	حذف اطلاعات یک تماس از دفترچه آدرس
۱۶۴	ایجاد یک تماس جدید از داخل یک پیام
۱۶۵	آدرس‌دهی به یک پیام با استفاده از دفترچه آدرس

۱۶۸	اهداف فصل
۱۶۹	اصطلاحات جدید
۱۷۰	موتور جست و جو
۱۷۱	موتور جست و جوی متا
۱۷۲	موتور جست و جوی وبسایت
۱۷۲	سایت دایرکتوری
۱۷۳	موتور جست و جوی فارسی
۱۷۳	آشنایی با مفهوم سایت Portal
۱۷۴	جست و جو با استفاده از موتور جست و جوی پیش‌فرض مرورگر اینترنت
۱۷۵	جست و جو با استفاده از موتور جست و جوی یک وبسایت
۱۷۶	جست و جوی یک عبارت با استفاده از موتور جست و جوی Google
۱۷۸	استفاده از عملگرهای منطقی جمع (+) و منها (-)
۱۸۰	استفاده از یک موتور جست و جوی زبان طبیعی
۱۸۱	ذخیره کردن اطلاعات وب
۱۸۱	ذخیره کردن قسمتی از متن یک صفحه‌ی وب
۱۸۱	ذخیره کردن تمام متن یک صفحه‌ی وب
۱۸۲	ذخیره کردن آدرس یک صفحه‌ی وب
۱۸۳	ذخیره کردن تصاویر یک صفحه‌ی وب
۱۸۳	بارگذاری یک فایل تصویری
۱۸۳	بارگذاری فایل‌های صوتی و ویدیویی
۱۸۴	بارگذاری یک نرم‌افزار
۱۸۶	بارگذاری تمام متن یک صفحه‌ی وب
۱۸۶	بارگذاری کل یک صفحه‌ی وب
۱۸۷	چاپ صفحات وب و تنظیم گزینه‌های آن
۱۸۸	نمایش و چاپ متن راهنمای سرصفحه و پاصفحه
۱۸۹	چاپ یک صفحه‌ی وب
۱۹۰	مشاهده‌ی پیش‌نمایش یک صفحه‌ی وب
۱۹۰	نشانه‌گذاری یا جمع‌آوری آدرس صفحات وب
۱۹۰	ذخیره کردن یک آدرس وب در لیست Favorites
۱۹۱	اضافه کردن یک پوشه‌ی جدید به لیست پوشه‌های Favorites
۱۹۲	اضافه کردن یک آدرس وب به یکی از پوشه‌های لیست Favorites
۱۹۳	بازدید مجدد از یک آدرس وب ذخیره شده

۱۹۴	اهداف فصل
۱۹۵	اصطلاحات جدید
۱۹۶	پیش‌گفتار
۱۹۶	ویروس‌های کامپیوتری و طریقه‌ی محافظت از کامپیوتر در مقابل آن‌ها
۱۹۷	عملکرد و طریقه‌ی استفاده از یک نرم‌افزار ضد ویروس
۲۰۰	دیوار آتش
۲۰۲	ایمن کردن مرورگر اینترنت
۲۰۳	محافظت در مقابل هکرها: کلمه‌ی عبور و رمزگذاری
۲۰۶	مطالبی درباره‌ی Cookieها
۲۰۶	فعال کردن یا غیر فعال کردن Cookieها
۲۰۷	نمایش دادن و حذف کردن Cookieها
۲۰۸	کنترل‌های والدین
۲۱۱	غیر فعال کردن تنظیمات Content Advisor

۲۱۴	اهداف فصل
۲۱۵	اصطلاحات جدید
۲۱۶	تجارت الکترونیکی و پول الکترونیکی
۲۱۷	مطالبی درباره‌ی کارت‌های بانکی
۲۱۸	قوانین تجارت الکترونیکی
۲۱۹	آشنایی با مفهوم فرم‌های Online

۲۲۴	اهداف فصل
۲۲۵	پیش‌گفتار
۲۲۵	اخبار
۲۲۶	تمرین ۱
۲۲۶	تمرین ۲
۲۲۶	تمرین ۳
۲۲۶	خدمات دولتی
۲۲۸	تمرین ۱
۲۲۸	تمرین ۲
۲۲۸	تمرین ۳
۲۲۹	مصرف‌کننده - پرداخت صورت‌حساب‌ها
۲۳۰	تمرین ۱
۲۳۰	تمرین ۲
۲۳۰	تمرین ۳
۲۳۱	مصرف‌کننده - خرید