

مؤسسه فرهنگی هنری
دیباگران تهران



ICDL

گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر

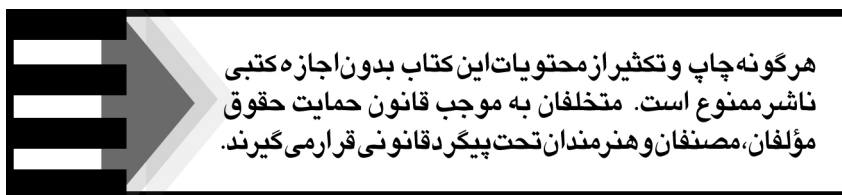
(سطح یک)

Ver 5.0 - 2013



مؤلفان:

مهندس سلاله حیدری - مهندس مهدی کوهستانی



ICDL – گواهینامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر (سطح یک) 2013 - Ver 5.0

مؤلفان: مهندس سلاله حیدری - مهندس مهدی کوهستانی

ناشر: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

حروفچینی و صفحه‌آرایی: مجتمع فنی تهران

طرح روی جلد: مجتمع فنی تهران

چاپ: ادیبان ایران

نوبت چاپ: اول

تاریخ نشر: مهر ماه ۱۳۹۲

تیراژ: ۳۰۰۰ نسخه

قیمت با CD همراه: ۱۷۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۲۴-۲۸۵-۴

ISBN: 978-600-124-285-4

شابک دوره: ۹۷۸-۶۰۰-۱۲۴-۲۸۷-۸

ISBN: 978-600-124-287-8 (Vol Set)

سرشناسه: حیدری، سلاله، ۱۳۵۸-
عنوان و نام پدیدآور: ICDL - گواهینامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر (سطح یک) 2013 - Ver 5.0 / مؤلفان سلاله حیدری، مهدی کوهستانی.
مشخصات نشر: تهران: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران، ۱۳۹۲.
مشخصات ظاهری: ۴۸۰ص: مصور.
شابک: 4-285-124-600-978
شابک دوره: 8-287-124-600-978
وضعیت فهرست‌نویسی: فیپا
موضوع: گواهینامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر
موضوع: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی (عالی)
شناسه افزوده: کوهستانی، مهدی، ۱۳۵۶
رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۲ گ۸۷/ج۲۷/ق۸۷۶
رده‌بندی دیویی: ۰۰۴/۰۷
شماره کتابشناسی ملی: ۳۲۴۹۲۷۶

نشانی دفتر مرکزی: تهران، سعادت آباد، میدان کاج، خ سرو شرقی، روبه‌روی خ علامه، پلاک ۴۹

وب سایت: dibagaran.mft.info

صندوق پستی: ۱۴۳۳۵/۹۴۳

نشانی واحد فروش: تهران، میدان انقلاب، خ کارگر جنوبی، قبل از چهارراه لبافی‌نژاد، پلاک ۱۲۵۱

کد پستی: ۱۳۱۴۹۸۳۱۸۵

تلفن: ۲۲۰۸۵۱۱۱-۱۲

فروش اینترنتی: www.mftshop.com

پست الکترونیکی: bookmarket@mftmail.com

فهرست مطالب

مهارت اول - مفاهیم فناوری اطلاعات و ارتباطات

فصل اول : سخت افزار	
مفاهیم	۱۵
تعریف سخت افزار	۱۶
انواع کامپیوترهای شخصی	۱۶
وسایل دستی قابل حمل	۱۹
اجزای اصلی کامپیوترهای شخصی	۲۱
عملکرد کامپیوتر	۲۲
عوامل تأثیرگذار در عملکرد کامپیوتر	۲۴
پردازنده	۲۵
حافظه و وسایل ذخیره کننده اطلاعات	۲۶
دستگاه‌های ورودی	۳۵
دستگاه‌های خروجی	۳۹
دستگاه‌های ورودی/خروجی	۴۴
درگاه‌های ورودی / خروجی	۴۴

فصل دوم : نرم افزار	
تعریف نرم افزار	۴۶
تعریف سیستم عامل	۴۷
آشنایی با برخی از نرم افزارهای کاربردی	۴۸

فصل سوم : شبکه‌های کامپیوتری	
تعریف شبکه	۵۲
انواع شبکه	۵۲
سرویس دهنده/ سرویس گیرنده	۵۳
اینترنت و کاربردهای آن	۵۳
شبکه‌های داخلی و شبکه‌های خارجی	۵۳
تبادل داده‌ها	۵۴

فصل چهارم : کاربرد فناوری اطلاعات و ارتباطات در زندگی روزمره	
فناوری اطلاعات و ارتباطات	۵۹
تجارت الکترونیک/ بانکداری الکترونیکی/ دولت الکترونیک	۵۹
آموزش الکترونیکی	۵۹
دورکاری	۶۰

ارتباطات.....	۶۰
جوامع مجازی.....	۶۳
سلامت.....	۶۴
محیط زیست.....	۶۹

فصل پنجم : امنیت

مفاهیم.....	۷۲
هویت / تصدیق.....	۷۲
امنیت داده‌ها.....	۷۴
برنامه‌های مخرب کامپیوتری.....	۷۴

فصل ششم : قوانین مرتبط با فناوری اطلاعات

قانون حق نشر.....	۷۸
نرم‌افزارهای دارای گواهینامه.....	۷۸
توافقنامه مجوز کاربر نهایی.....	۷۹
نرم‌افزارهای اشتراکی / رایگان / منبع باز.....	۷۹
حفاظت از داده‌ها.....	۸۱

مهارت دوم – به کارگیری کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها

فصل اول : سیستم عامل

آشنایی با سیستم عامل Windows 8 و امکانات آن.....	۸۵
راه‌اندازی کامپیوتر و عبور از مراحل امنیتی.....	۸۵
آشنایی با محیط کار Windows 8.....	۹۰
نحوه استفاده از ماوس.....	۹۱
آشنایی با پنجره Computer.....	۹۳
آشنایی با اجزای پنجره‌ها.....	۹۵
مدیریت پنجره‌ها.....	۹۷
مرتب سازی پنجره‌ها.....	۱۰۰
نحوه خاموش کردن کامپیوتر.....	۱۰۳

فصل دوم : باز نمودن نرم‌افزارها و استفاده از آن‌ها

نحوه بازکردن نرم‌افزار ماشین حساب و استفاده از آن.....	۱۰۵
نحوه بازکردن نرم‌افزار یادداشت و استفاده از آن.....	۱۰۷
نحوه بازکردن نرم‌افزار WordPad.....	۱۰۹
ایجاد یک فایل متنی با استفاده از نرم‌افزار WordPad.....	۱۱۰
ذخیره یک فایل متنی.....	۱۱۷

۱۱۹.....	Paint	ساختن میانبر برای بازکردن نرم‌افزار
۱۲۱.....	Paint	ایجاد یک فایل نقاشی با استفاده از نرم‌افزار
۱۲۴.....	Snipping Tool	ایجاد یک فایل تصویری با استفاده از نرم‌افزار
۱۲۵.....	Sound Recorder	ایجاد یک فایل صوتی با نرم‌افزار

فصل سوم : مدیریت فایل‌ها، پوشه‌ها و درایوها

۱۲۸.....	(Hard Disk)	نحوه استفاده از حافظه دیسک سخت
۱۳۲.....	Flash	نحوه استفاده از حافظه
۱۳۴.....		آشنایی با مفهوم پسوند یک فایل
۱۳۶.....	(Rename)	تغییر نام فایل‌ها
۱۳۷.....	(Delete) و بازیابی (Restore)	حذف فایل‌ها
۱۴۰.....		آشنایی با پوشه‌ها
۱۴۱.....		مدیریت پوشه‌ها
۱۴۴.....		کپی و انتقال فایل یا پوشه
۱۵۴.....		اندازه فایل‌ها و پوشه‌ها
۱۵۶.....		تغییر نحوه نمایش فایل‌ها و پوشه‌ها
۱۵۹.....		انتخاب فایل‌ها و پوشه‌های همجوار و غیرهمجوار
۱۶۱.....	(Hidden)	مخفی کردن فایل‌ها و پوشه‌ها
۱۶۳.....		آشنایی با مفهوم و کاربردهای فشرده‌سازی اطلاعات
۱۶۳.....	WinZip	فشرده‌سازی اطلاعات توسط نرم‌افزار
۱۶۴.....	(Extract)	استخراج اطلاعات از یک فایل فشرده
۱۶۶.....	Windows 8	اصول جستجو در
۱۶۹.....	Help and Support	نحوه استفاده از برنامه

فصل چهارم : تغییر پیکربندی صفحه Start

۱۷۲.....		جابه‌جا کردن کاشی‌ها
۱۷۳.....		جابه‌جا کردن کاشی‌ها به یک گروه جدید
۱۷۴.....		اختصاص نام به گروه‌ها
۱۷۶.....		تغییر اندازه کاشی‌ها
۱۷۷.....	Start	حذف کاشی‌ها از صفحه
۱۷۸.....	Start	تغییر پس‌زمینه صفحه

فصل پنجم : تغییر پیکربندی دسک‌تاپ

۱۸۱.....		نحوه چیدمان آیکن‌های دسک‌تاپ
۱۸۲.....		نحوه تغییر اندازه آیکن‌های دسک‌تاپ
۱۸۳.....		نحوه مرتب کردن آیکن‌ها
۱۸۴.....		مشاهده مشخصات سیستم

۱۸۵	نحوه تغییر پس‌زمینه دسک‌تاپ
۱۹۱	نحوه تغییر طرح‌های رنگ
۱۹۲	نحوه انتخاب محافظ صفحه نمایش
۱۹۳	نحوه تنظیمات وضوح صفحه نمایش
۱۹۵	نحوه تغییر تاریخ و زمان کامپیوتر
۱۹۷	نحوه تنظیم ولوم سیستم
۱۹۸	تنظیمات نوار وظیفه

فصل ششم : آشنایی با کنترل پنل Windows 8

۲۰۱	نحوه نمایش آیکن‌های کنترل پنل
۲۰۲	نحوه اضافه کردن زبان فارسی صفحه‌کلید
۲۰۴	نحوه نصب فونت‌ها
۲۰۸	آشنایی با تنظیمات User Accounts
۲۱۲	آشنایی با مدافع ویندوز
۲۱۵	مدیریت چاپ

فصل هفتم : مبحث تکمیلی *

۲۲۲	نصب قدم به قدم سیستم عامل Windows 8
۲۳۱	تفاوت سیستم عامل ۳۲ بیتی و ۶۴ بیتی
۲۳۲	نصب Windows 8 روی ماشین مجازی (Virtual Machine)
۲۳۸	نصب بسته نرم‌افزاری Office 2013
۲۴۱	نحوه رایب اطلاعات روی CD و DVD

مهارت سوم – مرور وب و ارتباطات

فصل اول : مرور وب

۲۴۹	مفاهیم
۲۵۰	آدرس صفحات وب
۲۵۱	نرم‌افزارهای مرورگر وب
۲۵۳	اجرای برنامه Internet Explorer
۲۵۶	مرور صفحات وب
۲۵۹	مشاهده صفحات وب در زبانه جدید
۲۶۳	تنظیم صفحه آغازین
۲۶۷	تنظیم تاریخچه
۲۷۰	لیست علاقه‌مندی‌ها
۲۷۳	آشنایی با pop-up
۲۷۶	فرم‌های اینترنتی
۲۷۷	موتورهای جستجو

۲۸۴	جستجوی تصاویر در اینترنت
۲۸۶	جستجوی نقشه
۲۸۸	ذخیره یک صفحه وب
۲۸۹	دانلود فایل
۲۹۴	کپی کردن اطلاعات صفحات وب در فایل دیگر
۲۹۵	چاپ صفحات وب

فصل دوم : ارتباطات

۲۹۸	پست الکترونیک
۲۹۹	آشنایی با ساختار آدرس پست الکترونیک
۲۹۹	ایجاد حساب کاربری پست الکترونیک (e-mail Account)
۳۰۳	ایجاد و ارسال نامه الکترونیک
۳۰۴	مشاهده نامه‌های دریافت شده
۳۰۶	پاسخ به نامه‌های دریافتی (Reply)
۳۰۷	ارسال نامه‌های دریافتی به شخص دیگر (Forward)
۳۰۸	حذف نامه‌های دریافتی
۳۰۹	ضمیمه نمودن فایل به نامه (Attachment)
۳۱۱	دانلود فایل‌های ضمیمه
۳۱۳	خطرات احتمالی فایل‌های ضمیمه
۳۱۳	دفترچه تماس‌ها (Contact List)
۳۱۸	خروج از حساب کاربری ایمیل
۳۲۰	اشتراک آنلاین ویدیو
۳۲۲	انجمن‌های اینترنتی
۳۲۳	گفتگوی اینترنتی
۳۲۹	بازی‌های آنلاین
۳۳۰	وبلاگ
۳۳۱	پادکست (Podcast)
۳۳۴	ملاحظات امنیتی

فصل سوم : برنامه Microsoft Outlook 2013

۳۴۰	استفاده از برنامه Microsoft Office Outlook 2013
۳۴۳	ایجاد نامه جدید در Outlook 2013
۳۴۶	حذف نامه در Outlook 2013
۳۴۸	پاسخ به نامه در Outlook 2013
۳۵۰	دانلود فایل‌های ضمیمه نامه در Outlook 2013
۳۵۱	ذخیره نامه چک نویس در Outlook 2013
۳۵۲	غلطیابی در Outlook 2013

۳۵۳	.....	اهمیت نامه در Outlook 2013
۳۵۴	.....	چاپ نامه در Outlook 2013
۳۵۵	.....	علامت گذاری نامه در Outlook 2013
۳۵۶	.....	جستجوی نامه در Outlook 2013
۳۵۶	.....	مرتب‌سازی نامه در Outlook 2013
۳۵۷	.....	مدیریت پوشه‌ها در Outlook 2013
۳۵۹	.....	لیست تماس‌ها در Outlook 2013
۳۶۱	.....	تنظیم Outlook 2013 به‌عنوان برنامه خبرخوان

فصل چهارم : SkyDrive

۳۶۵	.....	آشنایی با ذخیره‌سازی ابری توسط SkyDrive
۳۶۸	.....	مدیریت فایل‌های SkyDrive
۳۷۱	.....	اشتراک گذاری فایل‌های SkyDrive
۳۷۲	.....	تنظیم و استفاده از آپ SkyDrive در Windows 8
۳۷۶	.....	خروج از حساب کاربری در آپ SkyDrive

مهارت چهارم – کار با واژه‌پرداز ۲۰۱۳

فصل اول : آشنایی با نرم‌افزار Microsoft Word 2013

۳۸۱	.....	نحوه اجرای برنامه Microsoft Word 2013
۳۸۲	.....	آشنایی با محیط برنامه Microsoft Word 2013
۳۸۴	.....	ذخیره نمودن سند (Save)
۳۸۵	.....	ذخیره سند با فرمت‌های دیگر
۳۸۶	.....	باز کردن یک سند موجود یا از پیش آماده (Open)
۳۸۹	.....	بستن سند جاری (Close)
۳۹۰	.....	ایجاد یک سند جدید (New)
۳۹۰	.....	نکات و تنظیمات محیط برنامه، قبل از عملیات تایپ

فصل دوم : اصول درج و رونوسی متن

۳۹۴	.....	اصول تایپ یک متن ساده (فارسی و انگلیسی)
۳۹۶	.....	شناسایی صفحه‌کلید برای تایپ متن فارسی
۳۹۸	.....	اصول اضافه کردن متن
۳۹۹	.....	اصول درج کاراکترها و نمادهای ویژه (Symbols)
۴۰۱	.....	اصول تکنیک‌های انتخاب متن
۴۰۳	.....	اصول انتقال و کپی متن در یک سند
۴۰۵	.....	آشنایی با قابلیت‌های Undo و Redo

فصل سوم : قالب بندی سند

۴۰۷	اصول قالب بندی متن
۴۱۲	اصول قالب بندی پارگراف
۴۲۸	اصول کار با Format Painter
۴۲۹	آشنایی با سبک و کاربرد آن
۴۳۲	اصول جستجو در سند
۴۳۵	اصول تنظیم خطوط (Hyphenation)

فصل چهارم : اصول ایجاد یک جدول

۴۳۷	ایجاد جدول به روش سریع
۴۳۸	ایجاد جدول توسط ابزار Insert Table
۴۳۹	ایجاد جدول با قلم و توسط ابزار Draw Table
۴۳۹	جابه جایی جدول
۴۳۹	نحوه چیدن جدول در سند
۴۴۰	نحوه درج و تغییر داده ها در جدول
۴۴۱	نحوه انتخاب سلول، سطر، ستون و جدول
۴۴۲	نحوه درج سطر و ستون در جدول
۴۴۴	نحوه حذف سطر و ستون در جدول
۴۴۵	اصول ادغام و تقسیم خانه های جدول
۴۴۸	نحوه تنظیم اندازه سطرها و ستون ها
۴۴۹	قالب بندی جدول

فصل پنجم : اصول کار با اشیای گرافیکی

۴۵۴	درج تصاویر در سند
۴۵۵	درج اشکال در سند
۴۵۷	آشنایی با دیاگرام هنری
۴۵۹	اصول کار با نمودارها و گرافها
۴۶۱	اصول کار با سرصفحه و پاصفحه

فصل ششم : ادغام پستی، بازبینی و چاپ

۴۶۵	اصول کار با ادغام پستی
۴۷۱	اصول کار با Spelling و Grammar
۴۷۳	اصول انتخاب Layout و اندازه کاغذ
۴۷۵	اصول تنظیم حاشیه های کاغذ
۴۷۶	اصول کار با پیش نمایش چاپ
۴۷۸	اصول تنظیمات چاپ

نظمی کیفیت انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرضه کتاب ملی است که تواند

خواسته‌های بروز جامعه فرهنگی و علمی کشور را تا حد امکان پوشش دهد

حمد و سپاس ایزد منان را که با الطاف بیکران خود این توفیق را به ما ارزانی داشت تا بتوانیم در راه ارتقای دانش عمومی و فرهنگ این مرز و بوم در زمینه چاپ و نشر کتب علمی دانشگاهی، علوم پایه و به ویژه علوم کامپیوتر و انفورماتیک گام‌هایی هر چند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده داریم، مؤثر واقع شویم. گستردگی علوم و توسعه روزافزون آن، شرایطی را به وجود آورده که هر روز شاهد تحولات اساسی چشمگیری در سطح جهان هستیم. این گسترش و توسعه نیاز به منابع مختلف از جمله کتاب را به عنوان قدیمی‌ترین و راحت‌ترین راه دستیابی به اطلاعات و اطلاع‌رسانی، بیش از پیش روشن می‌نماید. در این راستا، واحد انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران با همکاری جمعی از اساتید، مؤلفان، مترجمان، متخصصان، پژوهشگران، محققان و نیز پرسنل ورزیده و ماهر در زمینه امور نشر درصدد هستند تا با تلاش‌های مستمر خود برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پربار، معتبر و با کیفیت مناسب در اختیار علاقه‌مندان قرار دهند.

کتابی که در دست دارید با همت "خانم مهندس سلاله حیدری و آقای مهندس مهدی کوهستانی" و تلاش جمعی از همکاران انتشارات میسر گشته که شایسته است از یکایک این گرامیان تشکر و قدردانی کنیم.

ویرایش و صفحه‌آرایی کامپیوتری: معصومه گنجی‌پور

ویراستار: شیوا غمگسار، فاطمه پورعبدل، مینا ضرابی

طرح جلد و گرافیک: مینا دیده‌بان

ناظران چاپ: حیدر شفیعی و کریم براغ

در خاتمه ضمن سپاسگزاری از شما دانش‌پژوه گرامی درخواست می‌نماید با مراجعه به آدرس dibagaran.mft.info (ارتباط با مشتری) فرم نظرسنجی را برای کتابی که در دست دارید تکمیل و ارسال نموده، انتشارات دیباگران تهران را که جلب رضایت و وفاداری مشتریان را هدف خود می‌داند، یاری فرمایید.

امیدواریم همواره بهتر از گذشته خدمات و محصولات خود را تقدیم حضورتان نماییم.

مدیر انتشارات

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

publishing@mftmail.com

مقدمه مؤلفان

در قرنی زندگی می‌کنیم که نداشتن دانش و آگاهی راجع به هر موضوعی "اضطراب" و نداشتن انگیزه و هدف، "افسردگی" ایجاد می‌کند. یکی از مهم‌ترین موضوعات قرن امروز فناوری اطلاعات و تکنولوژی‌های جدید است. امروزه کامپیوترها و دستگاه‌های دیجیتال چنان در تار و پود زندگیمان رخنه کرده‌اند که تصور زندگی بدون آن‌ها تقریباً غیرممکن می‌باشد. تصور اینکه یک روز صبح از خواب بیدار می‌شویم، هیچ‌یک از دستگاه‌های دیجیتال کار نکند فکر وحشتناکی است. این تکنولوژی با سرعتی سرسام‌آور در حال رشد و توسعه می‌باشد و جایگاه خود را به راحتی در زندگی همه باز می‌نماید و ما را مجبور به تطابق با خود می‌کند. ضرورت اشراف به این حیطه بر هر فردی واضح و آشکار است. پس با کسب تسلط کامل نسبت به دانش کامپیوتری دریچه‌ای زیبا به سوی آینده‌ای موفق باز کنید.

دوره (ICDL(International Computer Driving License) یکی از معتبرترین دوره‌های بین‌المللی آموزش کامپیوتر است که توسط دولت‌ها، مجامع کامپیوتری و شرکت‌های خصوصی مورد تأیید قرار گرفته است. این دوره برای افرادی تدوین شده که با کامپیوتر آشنایی ندارند (یا آشنایی مختصری دارند) و می‌خواهند با گذراندن این دوره معتبر بین‌المللی، دانش کامپیوتری مورد نیاز جوامع کنونی را کسب کرده یا دانش خود را ارتقا دهند.

کتابی که در پیش روی شما است برگرفته از سیلابس بین‌المللی ICDL و مرجع آموزشی و درسی دپارتمان ICDL مجتمع فنی تهران و هم‌چنین نمایندگی‌های تابعه می‌باشد. این کتاب در دو سطح یک و دو ارائه می‌گردد. کتاب ICDL سطح یک شامل مهارت‌های فناوری اطلاعات، سیستم عامل Windows 8، Internet و نرم‌افزار Microsoft Word 2013 می‌باشد. در کتاب ICDL سطح دو با نرم‌افزارهای Microsoft Access 2013، Microsoft Excel 2013 و Microsoft Power Point 2013 آشنا می‌شوید. لازم به ذکر است بر اساس نظر مؤلفان، آموزش برخی از مباحث کاربردی (مانند نصب ویندوز، گفتگوی اینترنتی و ...) که جزء سیلابس این دوره نبوده نیز در این کتاب گنجانده شده تا نیاز کاربران را مرتفع سازد.

در آخر بر خود لازم می‌دانیم از تمام مدیران و پرسنل محترم انتشارات دیباگران تهران که این اثر به همتشان منتشر گردیده به ویژه جناب آقای دکتر سعید سعادت مدیر عامل محترم، جناب آقای مهندس نوابخش مدیر محترم انتشارات دیباگران تهران و جناب آقای مهندس عظیم‌نژاد مدیر محترم دپارتمان ICT نهایت تشکر و قدردانی را اعلام نماییم.

مؤلفان

سَلاله حیدری - مهدی کوهستانی