

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مطابق استانداردهای :

✓ کاربر ICDL (کد ملی شناسایی آموزش شغل ۱۴۰۰۰۱۵۳۰۱۲۰۷۳۳- سال ۹۷)

✓ آخرین استاندارد ICDL جهانی (نسخه ۵)

✓ مهارتهای هفتگانه کارکنان دولت (بخشنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی)

کاربر ICDL

2016

بر اساس

Office 2016 و Windows 7



مولفان

مهندس سید علی موسوی - مهندس مجید سبزه‌علی‌گل

سرشناسه	موسوی، سیدعلی، ۱۳۴۵ -
عنوان و نام پدیدآور	کاربر ICDL 2016 براساس Windows 7 و Office 2016 / مولفان سیدعلی موسوی، مجید سبزیعلی گل
مشخصات نشر	تهران : صفار، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	۸۴۸ ص: مصور (رنگی)، جدول (رنگی).
شابک	978-964-388-563-2
وضعیت فهرست نویسی	فیا
یادداشت	عنوان دیگر: کاربر ICDL 2016 نسخه ۵ براساس Windows 7 و Office 2016
یادداشت	کتابنامه.
عنوان دیگر	کاربر ICDL 2016 نسخه ۵ براساس Windows 7 و Office 2016
موضوع	آفیس مایکروسافت
موضوع	Microsoft office
موضوع	کامپیوترها - راهنمای آموزشی
موضوع	Computers - Study and teaching
موضوع	گواهی نامه بین المللی کاربری کامپیوتر
موضوع	International Computer Driving Licence
شناسه افزوده	سبزیعلی گل، مجید، ۱۳۵۲ -
رده بندی کنگره	۱۳۹۷ ۷۸۷/۲۴س/۳۷۹۹۷۹۷
رده بندی دیویی	۰۰۴/۰۷
شماره کتابشناسی ملی	۵۴۸۸۰۳۱

فهرست نویسی پیش از انتشار: انتشارات صفار



نام کتاب : کاربر ICDL 2016 نسخه ۵ براساس Windows 7 و Office 2016

تألیف : مهندس سید علی موسوی - مهندس مجید سبزیعلی گل

طرح جلد : فرهاد کمالی

بررسی و نظارت بر محتوا : گروه آموزش مهارت (گام)

ویراستار فنی و علمی : گروه آموزش مهارت (گام)

اجرای رایانه ای و آماده سازی پیش از چاپ : گروه آموزش مهارت (گام)

لیتوگرافی : گنج شایگان ① ۵۵۴۰۲۱۸۴

چاپخانه : گنج شایگان ① ۵۵۴۰۳۴۷۸

نوبت چاپ : نهم - زمستان ۱۴۰۳

شمارگان : ۱۱۰۰ نسخه

قیمت : ۸,۵۰۰,۰۰۰ ریال

ناشر : انتشارات صفار

مرکز پخش : خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - طبقه زیرین

تلفن: ۶۶۹۷۰۹۹۲

انتشارات اشراقی ① ۶۶۴۰۸۴۸۷

پخش کتاب بینش ① ۶۶۴۹۶۲۹۹

کتابفروشی صفا ① ۶۶۹۷۸۸۴۶

www.saffarpublishing.ir

www.Eshraghipub.com

Email: saffar_publishing@yahoo.com

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۳۸۸-۵۶۳-۲

ISBN 978-964-388-563-2

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

مدیریت واحد تولید انتشارات صفار: ۰۹۱۲-۱۰۷۳۰۰۳

فهرست مطالب

مقدمه مولفان..... ۳۰

مهارت اول : مفاهیم پایه فناوری اطلاعات و ارتباطات

فصل اول : سخت افزار ۳۳

- ۱-۱ تعریف رایانه ۳۳
- ۱-۱-۱ سیستم (System) ۳۳
- ۱-۱-۲ سیستم رایانه‌ای ۳۳
- ۱-۱-۳ سخت افزار (Hardware) ۳۵
- ۱-۱-۴ نرم افزار (Software) ۳۵
- ۱-۲ آشنایی با رایانه شخصی ۳۵
- ۱-۲-۱ رایانه‌های رومیزی (Desktop) ۳۶
- ۱-۲-۲ رایانه‌های کیفی یا لپتاپی (Notebook ,Laptop) ۳۶
- ۱-۲-۳ رایانه‌های لوحی (Tablet PC) ۳۷
- ۱-۳ آشنایی با وسایل دیجیتال دستی ۳۸
- ۱-۳-۱ همکار دیجیتال شخصی (PDA) ۳۸
- ۱-۳-۲ تلفن همراه (Mobile Phone) ۳۹
- ۱-۳-۳ تلفن هوشمند (Smartphone) ۳۹
- ۱-۳-۴ پخش کننده چند رسانه‌ای (Multimedia Player) ۴۰
- ۱-۴ آشنایی با ساختار عمومی رایانه رومیزی (Desktop) ۴۰
- ۱-۵ اجزای اصلی رایانه شخصی ۴۱
- ۱-۵-۱ واحد پردازشگر مرکزی (CPU) ۴۱
- ۱-۵-۲ حافظه (Memory) ۴۵
- ۱-۵-۳ واحد ورودی (Input Unit) ۴۵
- ۱-۵-۴ واحد خروجی (Output Unit) ۴۶
- ۱-۶ بلوک دیاگرام عمومی رایانه شخصی ۴۶
- ۱-۷ آشنایی با انواع حافظه و کاربردهای آن ۴۶
- ۱-۸ آشنایی با واحدهای اندازه‌گیری حافظه ۴۷
- ۱-۸-۱ بیت (Bit) ۴۸
- ۱-۸-۲ بایت (Byte) ۴۸
- ۱-۸-۳ کلمه (Word) ۴۸

۷۶۸	۳۸-۶ بدافزار (Malware).....
۷۷۰	۳۸-۷ به روز رسانی نرم افزارها برای حفظ امنیت.....
۷۷۰	۳۸-۸ دیوار آتش (Firewall).....
۷۷۲	۳۸-۹ حفاظت شبکه با کلمه عبور.....
۷۷۲	۳۸-۱۰ اقدامات احتیاطی در فعالیتهای برخط (Online).....
۷۷۴	۳۸-۱۱ محدود کردن فعالیتهای رایانه ای کودکان.....
۷۷۵	۳۸-۱۲ مسدود کردن پنجره های فرعی تبلیغاتی (Pop-up Blocker).....
۷۷۶	۳۸-۱۳ تنظیمات کوکی (Cookie).....

فصل سی و نهم : خروجی های وب..... ۷۷۹

۷۷۹	۳۹-۱ ذخیره صفحه وب (Save a Web Page).....
۷۸۰	۳۹-۲ ذخیره تصاویر موجود در صفحات وب.....
۷۸۱	۳۹-۳ دریافت فایل از اینترنت (Download files).....
۷۸۳	۳۹-۴ ارسال فایل به اینترنت (Upload files).....
۷۸۴	۳۹-۵ کپی متن، تصویر و آدرس URL صفحات وب.....
۷۸۶	۳۹-۶ چاپ صفحات وب.....
۷۸۶	۳۹-۶-۱ مشاهده پیش نمایش چاپ.....
۷۸۷	۳۹-۶-۲ تنظیمات چاپ.....
۷۸۷	۳۹-۶-۳ چاپ صفحه وب.....

فصل چهلم : مفاهیم اولیه ارتباطات الکترونیکی..... ۷۸۹

۷۸۹	۴۰-۱ آشنایی با پست الکترونیک.....
۷۸۹	۴۰-۲ مزایای پست الکترونیک.....
۷۹۰	۴۰-۳ آدرس پست الکترونیک.....
۷۹۱	۴۰-۴ آشنایی با پیامک (SMS).....
۷۹۱	۴۰-۵ آشنایی با VOIP.....
۷۹۳	۴۰-۶ آشنایی با IM.....
۷۹۳	۴۰-۷ اجتماعات مجازی.....
۷۹۴	۴۰-۷-۱ انجمن های مجازی بر خط (Online).....
۷۹۴	۴۰-۷-۲ وب سایتهای شبکه های اجتماعی (Social Network Websites).....
۷۹۴	۴۰-۷-۳ گروه های مباحثه اینترنتی (Internet Forum).....
۷۹۶	۴۰-۷-۴ اتاق های گفتگو (Chat Rooms).....
۷۹۷	۴۰-۷-۵ بازیهای رایانه ای برخط (Online Computer Games).....

۷۹۸	۴۱-۱	آشنایی با پروتکل‌های ارسال و دریافت پست الکترونیک
۷۹۹	۴۱-۲	آشنایی با نرم‌افزار Microsoft Outlook 2016
۸۰۰	۴۱-۲-۱	منوی فایل
۸۰۰	۴۱-۲-۲	نوار ریبون
۸۰۱	۴۱-۲-۳	قاب پوشه (Folder Pane)
۸۰۳	۴۱-۲-۴	قاب لیست نامه‌ها
۸۰۳	۴۱-۲-۵	قاب خواندن نامه
۸۰۳	۴۱-۲-۶	نوار وضعیت (Status bar)
۸۰۳	۴۱-۳	ایجاد حساب پست الکترونیک در اینترنت
۸۰۶	۴۱-۴	تعریف آدرس پست الکترونیک در Microsoft Outlook
۸۱۰	۴۱-۵	ایجاد و ارسال یک نامه
۸۱۱	۴۱-۵-۱	ذخیره موقت نامه در پوشه Drafts
۸۱۲	۴۱-۵-۲	انتخاب گیرنده نامه از کتاب آدرس
۸۱۳	۴۱-۵-۳	ضمیمه کردن فایل به نامه
۸۱۵	۴۱-۶	دریافت و ارسال نامه‌ها
۸۱۵	۴۱-۷	بازکردن و ذخیره کردن ضمیمه نامه
۸۱۷	۴۱-۸	پاسخ دادن به نامه‌ها
۸۱۷	۴۱-۸-۱	پاسخ نامه به فرستنده نامه (Reply)
۸۱۸	۴۱-۸-۲	پاسخ نامه به همه گیرندگان (Reply All)
۸۱۹	۴۱-۹	ارسال نامه برای دیگران (Forward)
۸۲۰	۴۱-۱۰	ارسال نامه برای دیگران به صورت ضمیمه (Forward as Attachment)
۸۲۱	۴۱-۱۱	آشنایی با نکات مهم هنگام نگارش E-mail
۸۲۱	۴۱-۱۱-۱	درج دقیق موضوع نامه
۸۲۱	۴۱-۱۱-۲	استفاده از غلط یاب املایی (Spelling)
۸۲۱	۴۱-۱۱-۳	اختصار در پاسخ به نامه‌ها
۸۲۱	۴۱-۱۱-۴	توجه به گیرنده نامه
۸۲۱	۴۱-۱۱-۵	حفظ نامه‌های محرمانه
۸۲۱	۴۱-۱۲	ملاحظات امنیتی

ضمیمه : آزمون دوره‌ای ۸۲۴

۸۳۱	پاسخنامه آزمون چهارگزینه‌ای
۸۳۲	فهرست منابع

مقدمهٔ مولفان

تغییر سریع فناوریها و رشد روزافزون اطلاعات، موجب دگرگونی هرچه بیشتر کسب و کارها و مشاغل مرتبط با آنها شده است و رقابت در چنین محیطهای پویایی منوط به داشتن منابع انسانی ماهر، خلاق و روزآمد است. بدیهی است شانس موفقیت افرادی که نتوانند مهارتهای خود را همگام با فناوریهای روز توسعه دهند بسیار ناچیز خواهد بود. امروزه یکی از مهارتهای فردی لازم برای ورود به هر شغلی سواد دیجیتالی است. در حال حاضر بیش از ۱۵۰ کشور جهان دورهٔ گواهینامهٔ بین‌المللی کاربری رایانه International Computer Driving License (ICDL) را به عنوان استاندارد سواد اطلاعاتی معتبر دانسته و آن را آموزش می‌دهند. در ایران نیز دولت به منظور اجرای طرح دولت الکترونیک، آموزش ICDL را در قالب مهارتهای هفت‌گانه مطابق جدول زیر برای کلیهٔ کارکنان بخش دولتی و عمومی الزامی کرده است. همچنین سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و بنیاد ICDL ایران نیز دوره‌های آموزشی خود را بر اساس آخرین نسخه این استاندارد به روز رسانی می‌کنند. اگرچه استاندارد ICDL وابسته به نرم افزار خاصی نیست لیکن از آنجاییکه این مهارتها در ایران با استفاده از ویندوز و مایکروسافت آفیس آموزش داده می‌شود، **گروه آموزش مهارت (گام)** نیز این مهارتها را بر اساس آخرین تغییرات استانداردهای آموزشی و با استفاده از جدیدترین نسخه‌های مایکروسافت آفیس و سایر نرم افزارهای مرتبط به روز رسانی نموده است.

گواهینامهٔ بین‌المللی کاربری رایانه (ICDL) – نسخهٔ پنج		مهارت
نرم افزار مورد استفاده	نام مهارت (کتاب)	
-	مفاهیم پایهٔ فناوری اطلاعات	اول
Microsoft Windows 7	استفاده از رایانه و مدیریت فایل‌ها	دوم
Microsoft Word 2016	واژه پرداز	سوم
Microsoft Excel 2016	صفحه گسترده	چهارم
Microsoft Access 2016	استفاده از پایگاه داده	پنجم
Microsoft PowerPoint 2016	ارایهٔ مطالب	ششم
Outlook 2016 , IE 11	اطلاعات و ارتباطات	هفتم

در راستای تحقق اهداف برنامه‌های کلان ملی، مولفین **گروه آموزش مهارت (گام)** بر اساس سالها تجربهٔ تدریس، تحقیق و برنامه‌ریزی در زمینهٔ فناوری اطلاعات و با عنایت به نیاز مبرم کارکنان دولت، دانشجویان، کارآموزان، دانش‌آموزان و سایر علاقه‌مندان، اقدام به تالیف و به روز رسانی این مجموعه، بر اساس آخرین سرفصل استاندارد جهانی ICDL و استاندارد کاربر ICDL با ویژگیهای منحصر به فرد زیر نموده‌اند:

✓ تعاریف، اصطلاحات، نکات مهم و مفاهیم کلیدی به زبان ساده و با رنگ متمایز مشخص شده‌اند.