

کاربرد فن آوری اطلاعات و ارتباطات

ناوید جانبازی

مدرس دانشگاه و کارشناس ارشد

سید ناصر الدین گشتایی

کارشناس IT



سرشناسه	: گشتایی، سید ناصرالدین، ۱۳۴۳-
عنوان و نام پدیدآور	: کاربرد فن آوری اطلاعات و ارتباطات/ نویسندگان: داود جانبازی، سید ناصرالدین گشتایی
مشخصات نشر	: تهران: الماس دانش، ۱۳۹۴.
مشخصات ظاهری	: ۲۶۴ ص.
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۱۸۹-۱۲۰-۵
وضعیت فهرست نویسی	: فیپای مختصر
یادداشت	: فرستادگی کامل این اثر در نشانی: http://opac.nla.ir قابل دسترسی است
شناسه افزوده	: جانبازی، داود، ۱۳۵۰.
شماره کتابشناسی ملی	: ۳۷۸۴/۸

کاربرد فن آوری، اطلاعات و ارتباطات

نویسندگان: سید ناصرالدین گشتایی

طراح جلد: سید علیرضا گشتایی-۹۳۷۱۴۱۱۸۸

تعداد جلد: ۱۰۰۰

تاریخ چاپ: دوم-۱۳۹۶

قیمت: ۲۵۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۸۹-۱۲۰-۵

ناشر: انتشارات الماس دانش؛ تلفن: ۶۶۱۲۵۶۹۴ (۰۲۱)

ناشر همکار: آسمان کبود

مرکز پخش: علوم و فنون ایران؛ تلفن: ۶۶۹۶۸۰۵۸ (۰۲۱)-۹۱۲۶۸۶۹۸۳۳

فهرست مطالب

فصل اول: آشنایی با کامپیوتر ۷

- تعریف فناوری: ۸
- تعریف اطلاعات: ۸
- مفهوم فناوری اطلاعات: ۹
- تعریف جامع فناوری اطلاعات: ۱۰
- ویژگی فناوری اطلاعات: ۱۰
- تعریف ارتباطات: ۱۰
- انواع مدل‌های ارتباطی: ۱۱
- فناوری اطلاعات و ارتباطات: ۱۳
- عوامل مؤثر بر توسعه فناوری اطلاعات: ۱۴
- جامعه چیست؟ ۱۴
- علم جامعه‌شناسی: ۱۵
- دگرگونی‌های اجتماعی: ۱۵
- دسته‌بندی جوامع بشری: ۱۶
- ویژگی‌های جامعه اطلاعاتی: ۱۷
- مدل توسعه فناوری اطلاعات: ۱۸
- اجزای سیستم آموزشی: ۲۰
- تأثیر فناوری اطلاعات بر کار: ۲۱
- دسته‌بندی دور کاران (TELEWORKERS): ۲۲
- مزایای دور کاری: ۲۳
- معایب دور کاری: ۲۳
- مشاغل مناسب برای دور کاری: ۲۴
- تأثیر فناوری اطلاعات بر دولت و حکومت: ۲۴
- ویژگی‌های سازمان‌های مجازی: ۲۶
- تعریف کامپیوتر: ۲۸
- ویژگی‌ها و امتیازات رایانه نسبت به انسان: ۳۰
- قسمت‌های اصلی یک سیستم کامپیوتری: ۳۲
- بررسی مهمترین اجزای سخت‌افزاری در یک سیستم کامپیوتری: ۳۳
- واحد پردازش مرکزی (CENTRAL PROCESSING CPU): ۳۴
- UNIT): ۳۴
- واحد کنترل CPU: ۳۵
- انواع حافظه در کامپیوتر: ۳۵
- واحدهای اندازه‌گیری حافظه: ۳۷

فصل دوم: آشنایی با اینترنت ۴۵

- برخی از کاربرد های اینترنت در زندگی: ۴۶
- آشنایی با نرم افزار INTERNET EXPLORER: ۴۷
- نوار آدرس ADDRESS BAR: ۴۹
- ذخیره کردن صفحات وب: ۵۰
- باز کردن چند سایت بطور همزمان: ۵۱
- طراحی وب سایت شخصی: ۵۲
- صفحه اول وب سایت HOME PAGE: ۵۹
- چگونه جستجو کنیم؟ ۵۹
- ساختن ایمیل در یاهو: ۶۱
- تمرین: ۶۸

فصل سوم: آشنایی با ویندوز ۷ ۶۹

- آشنایی با مفاهیم سیستم عامل: ۷۰
- آشنایی با موس و دکمه‌های آن: ۷۱
- آشنایی با میز کار ویندوز ۷ (DESKTOP): ۷۲
- انتخاب همزمان چند موضوع: ۷۳
- باز کردن پنجره‌ها و آشنایی با اجزای مختلف آن: ۷۵
- دکمه‌ی CLOSE: بستن پنجره: ۷۶
- محتویات پنجره: ۷۷
- آشنایی با صفحه کلید (KEY BOARD): ۷۹
- کلیدهای حروف: ۸۰
- کلید Back space: ۸۰
- کلید Enter: ۸۰
- کلید Shift: ۸۰
- کلید Alt: ۸۱
- کلید space: ۸۱
- کلید caps lock: ۸۱
- کلید Tab: ۸۱
- کلیدهای جهت‌نما: ۸۱
- کلیدهای علائم: ۸۱
- کلیدهای تابعی: ۸۲
- مرتب‌سازی پنجره‌های باز: ۸۳
- جابه‌جا کردن پنجره‌ها: ۸۴
- نمایش پنجره‌ها در حالت سه بعدی: ۸۵
- آشنایی با دکمه‌ی START: ۸۵

۲۶	راهنمای کلید های موجود در صفحه کلید :
۲۷	آشنایی با قوانین اولیه ی تاپ
۲۷	چگونه متن فارسی تاپ کنیم ؟
۲۷	پاک کردن متن ها
۲۸	چگونه صفحات تاپ شده را مشاهده کنیم ؟
۲۹	آشنایی با کاراکتر های پنهان :
۳۰	کپی کردن متن (COPY)
۳۳	دستور REDO
۳۴	دستور FIND
۳۵	دستور REPLACE :
۳۶	دستور GOTO
۳۶	آشنایی با نوع قلم و تغییر آن
۳۸	تغییر اندازه قلم
۳۹	سبک فونت (FONT STYLE)
۴۰	آشنایی با ابزار CLEAR FORMATTING :
۴۱	تغییر رنگ کلمات (FONT COLOR)
۴۲	چگونه دور متن کادر رنگی ایجاد کنیم ؟
۴۲	آشنایی با تنظیمات خط کش
۴۳	مفهوم و ایجاد چند پاراگراف
۴۴	آشنایی با تراز بندی متن
۴۶	تنظیم فاصله بین خطوط
۴۸	تنظیم فاصله ی بین پاراگراف ها
۴۸	ایجاد فاصله با کلید TAB
۴۸	درج Tab
۴۹	درج BULLET AND NUMBERING
۵۳	درج کادر بر متن و حاشیه کاغذ
۵۶	انتخاب رنگ ز
۵۶	تغییر رنگ زمینه
۵۷	استفاده از متن و تصویر در پیش زمینه :
۵۹	دسترسی به تنظیمات STYLE
۵۹	سبک های عنوان (HEADING)
۵۹	سبک معمولی (NORMAL)
۵۹	سبک های پاورقی (FOOTNOTE TEXT)
۵۹	سبک شماره صفحه (PAGE NUMBER)
۵۹	نحوه ی انتخاب STYLE
۵۹	غلط یاب خود کار

۸۹	آشنایی با انواع دسته بندی آیکن ها:
۹۰	آشنایی با کاربرد پوشه (FOLDER)
۹۱	آشنایی با آیکن MY COMPUTER :
۹۱	اندازه ی فایل ها و دیسک سخت:
۹۴	نحوه ی ساخت پوشه (FOLDER):
۹۵	آشنایی با فایل های رایج و پسوند فایل ها:
۹۶	دسترسی به پنجره ی تنظیمات فایل:
۱۰۰	انتقال فایل ها و پوشه ها:
۱۰۲	حذف فایل ها و پوشه ها:
۱۰۲	برگرداندن فایل های پاک شده:
۱۰۳	خالی کردن سبد بازیافت:
۱۰۳	تنظیمات تاریخ و زمان کامپیوتر:
۱۰۴	پشتیبان گیری از اسناد:
۱۰۵	پشتیبان گیری بر روی فلش و CD :
۱۰۵	جست و جوی فایل یا پوشه نام گم شده:
۱۰۵	جست و جوی طریق منوی START :
۱۰۶	تعیین معیارهای جست و جوی اسناد:
۱۰۷	جست و جوی بر اساس تاریخ (DATE MODIFIED):
۱۰۷	جست و جوی بر اساس اندازه ی فایل (SIZE):
۱۰۷	جست و جوی بر اساس نوع فایل (Type):
۱۰۹	جست و جوی با Kind :
۱۱۰	تعمین:
۱۱۱	فصل چهارم: واژه پرداز
۱۱۲	آشنایی با واژه پرداز WORD :
۱۱۲	طریقه ی باز کردن نرم افزار WORD ۲۰۰۷ :
۱۱۳	آشنایی با محیط اصلی واژه پرداز ۲۰۰۷ :
۱۱۴	آشنایی با دکمه OFFICE :
۱۱۵	باز کردن ریون ها با کلیدهای میانبر:
۱۱۵	ایجاد یک سند خالی:
۱۱۶	ذخیره کردن اسناد (SAVE):
۱۱۷	ذخیره سازی با نام و آدرس جدید:
۱۱۹	باز کردن اسناد (OPEN):
۱۲۲	بستن محیط نرم افزار WORD :
۱۲۲	استفاده از راهنمای نرم افزار (HELP):
۱۲۵	تاپ در محیط واژه پرداز

۲۱۰	نمای NOTES PAGE (یادداشت)	۱۶۲	درج تاریخ و زمان
۲۱۱	نمای SLIDE SORTER	۱۶۳	رسم جدول (TABLE)
۲۱۱	نمای SLIDE SHOW	۱۶۷	نقش کیبورد در استفاده از جدول
۲۱۲	آشنایی با مفهوم صفحه آرای (LAYOUT)	۱۶۷	انتخاب سطر، ستون و سلول
۲۱۲	رنگ کردن پس زمینه (BACKGROUND)	۱۶۸	درج سطر و ستون جدید
۲۱۶	استفاده و تم های آماده (THEMES)	۱۶۹	درج سلول جدید
۲۱۷	آشنایی با کادر متن (TEXT BOX)	۱۷۰	حذف خانه های جدول
۲۱۷	درج کادر متن جدید	۱۷۰	آشنایی با پنجره TABLE PROPERTIES
۲۱۸	درج اشکال (SHAPE) به اسلاید	۱۷۱	درج تصاویر
۲۱۸	تغییر دادن رنگ اشکال	۱۷۲	استفاده از تصویر های موجود در کامپیوتر
۲۱۹	تغییر دادن ظاهر یک شکل	۱۷۵	تعیین موقعیت تصو
۲۲۰	نوشتن روی اشکال	۱۷۷	استفاده از اشکال هندسی
۲۲۰	چرخاندن اشکال و ایجاد کشیدگی در آن ها	۱۷۸	آشنایی با سربرگ FORMAT در مان درج تصاویر
۲۲۱	درج تصاویر از حافظه ی کامپیوتر	۱۷۸	رسم دیگرام و تصاویر هوشمند
۲۲۲	تغییر دادن تصویر	۱۷۹	آشنایی با متن هنری یا FORMAL ART
۲۲۵	چرخاندن تصاویر	۱۸۱	تنظیمات متن هنری
۲۲۶	ساخت دکمه های عملیاتی (ACTION BUTTONS)	۱۸۲	تنظیمات کاغذ
۲۲۷	اجرای برنامه ها در نمایش	۱۸۲	تعیین سایز کاغذ
۲۲۸	ساخت نمودارهای سازمانی (SMART ART)	۱۸۳	تعیین جهت کاغذ
۲۳۱	ایجاد رنگ زمینه و THEME برای اسلاید	۱۸۳	تنظیمات حاشیه ی کاغذ
۲۳۲	ایجاد مال حرکت به تمام اسلاید ها	۱۸۴	وارد کردن شماره صفحه :
۲۳۸	حرکت دادن به حروف و کلمات	۱۸۵	ایجاد سرصفحه و پا صفحه
۲۳۹	فصل ششم: بانی امنیت اطلاعات	۱۸۸	پیش نمایش چاپ
۲۴۰	مبانی امنیت و اطلاعات	۱۸۹	چاپ سند
۲۴۱	اهمیت امنیت اطلاعات و امنیت سازی کامپیوترها	فصل پنجم: آشنایی با پاورپوینت	۱۹۱
۲۴۲	داده ها و اطلاعات : سر و معرض تهدید:	آشنایی با پاورپوینت	۱۹۲
۲۴۲	ویروس ها	اجرای نرم افزار	۱۹۲
۲۴۳	برنامه های اسپ تر و (دشمنانی در لباس دوست)	آشنایی با دکمه ی OFFICE	۱۹۶
۲۴۳	ویرانگر (DESTROYER)	مجموعه سربرگ های اختصاصی TOOLS	۱۹۸
۲۴۴	حملات	ذخیره کردن نمایش	۲۰۰
۲۴۵	ره گیری داده (استراق سمع)	آشنایی با دستور SAVE AS	۲۰۲
۲۴۵	کلاهبرداری (ابتدا جلب اعتماد و سپس تهاجم)	باز کردن نمایش های ذخیره شده	۲۰۳
۲۴۵	نامه های الکترونیکی ناخواسته	ساخت اسلاید های بیشتر	۲۰۷
۲۴۶	ابزارهای امنیتی	آشنایی با مفهوم نما در POWERPOINT	۲۰۸
۲۴۶	نرم افزارهای آنتی ویروس	نمای NORMAL (معمولی)	۲۰۹

۶۳.....	سیاست های امنیتی.....	۲۴۶.....
۶۴.....	رمزهای عبور.....	۲۴۷.....
	فایروال ها.....	۲۴۷.....
	رمزنگاری.....	۲۴۸.....
	رمزنگاری و امضای دیجیتال.....	۲۴۸.....
	رمزنگاری.....	۲۴۸.....
	رمزنگاری چیست؟.....	۲۴۸.....
	نحوه عملکرد رمزنگاری.....	۲۵۰.....
	کلیدها در رمزنگاری.....	۲۵۰.....
	کلیدهای متناهی (SECRET KEYS).....	۲۵۰.....
	کلیدهای عمومی و اختصاصی (PUBLIC AND PRIVATE KEYS).....	۲۵۱.....
	کلیدهای اصلی و کلیدهای مشتق شده (MASTER KEYS AND DERIVED KEYS).....	۲۵۱.....
	کلیدهای رمزگشایی کننده کلید (KEY-ENCRYPTION KEYS).....	۲۵۲.....
	کلیدهای نشست (SESSION KEYS).....	۲۵۲.....
	آشنایی با امضای دیجیتال.....	۲۵۳.....
	علت استفاده از یک امضای دیجیتال.....	۲۵۴.....
	نحوه عملکرد یک امضای دیجیتال.....	۲۵۴.....
	مراحل ایجاد و استفاده از کلیدها :.....	۲۵۵.....
	تفاوت رمزنگاری با امضای دیجیتال.....	۲۵۶.....
	نفوذگر - HACKER.....	۲۵۷.....
	نفوذگر کیست؟.....	۲۵۷.....
	اهداف و مقاصد هکرها.....	۲۵۹.....
	اعلام سواد و تسلط بر فن آوری اطلاعات.....	۲۵۹.....
	اعلان ضعف امنیت شبکه کامپیوتری.....	۲۵۹.....
	انتقام شخصی یا گروهی.....	۲۵۹.....
	بدون دلیل.....	۲۶۰.....
	دلایل شخصی.....	۲۶۰.....
	دستیابی به اموال مجازی افراد یا شرکت ها.....	۲۶۰.....
	انواع هکرها و نفوذگران کامپیوتر.....	۲۶۱.....
	هکهای کلاه سفید.....	۲۶۱.....
	هکهای کلاه سیاه - واکر (WACKER).....	۲۶۱.....
	قفل بازکن یا کراکر (CRACKER).....	۲۶۲.....
	پراکر (PREAKER).....	۲۶۲.....
	هکهای جوان (SCRIPT KIDDIES).....	۲۶۳.....