

بسم الله الرحمن الرحيم

اولین گام فناوری

مولفان:

زاهده ملار مضانی - الهام دانشمند

سلیمان اسماعیلی - محمد حسین حسینی

حریم دانش

عنوان و نام پدیدآور : اولین گام فناوری/مولفان زاهده ملارمضانی...[ودیگران]

مشخصات نشر : تهران: حریم دانش، ۱۳۹۱.

مشخصات ظاهری : ۱۱۲ ص.: مصور

شابک : ۲-۲۴-۲۷۰۶-۹۶۴-۹۷۸ : ۷۰۰۰۰ ریال

وضعیت فهرست نویسی : فیا

مؤلفان زاهده ملارمضانی، الهام دانشمند، سلیمان اسماعیلی، محمدحسین حسینی

موضوع : کامپیوتر - راهنمای آموزشی

موضوع : تکنولوژی اطلاعات

موضوع : گواهی نامه بین المللی کاربری کامپیوتر

شناسه افزود : ملارمضانی، زاهده، ۱۳۶۲ -

رده بندی کنگر : ۸۵۱۳۹۱ الف / ۲۷ / QAV۶

رده بندی دیویی : ۰۰۴ / ۰۷

شماره کتابشناسی ملی : ۲۰۷۵۷۰۹

عنوان کتاب: اولین گام فناوری

مولفان: زاهده ملارمضانی - الهام دانشمند - سلیمان اسماعیلی - محمدحسین حسینی

ویراستاران: آنوش صیادنژاد - سوسن خالقی

ناشر: حریم دانش

طراح جلد: مینا شهابی

نوبت چاپ: چاپ اول ۱۳۹۱

قیمت: ۷۰۰۰۰ ریال

تیراژ: ۱۰۰۰ جلد

شابک: ۲-۲۴-۲۷۰۶-۹۶۴-۹۷۸

کلیه حقوق چاپ و نشر برای انتشارات حریم دانش محفوظ می باشد.

مرکز بخش: میدان انقلاب، ضلع جنوب شرقی میدان انقلاب، پلاک ۱۱ جدید، جنب جگرکی،

کتابفروشی گلریزان. تلفن: ۶۶۹۷۶۲۳۰ - ۶۶۹۷۶۲۳۲ - ۰۹۱۲۳۴۶۰۸۵۹

به نام خالق زیبا

امروزه تصور زندگی بدون کامپیوتر کاری سخت و نشدنی به نظر می‌رسد. شاید بسیاری از افراد با توجه به کارهای روزمره خود تصور کنند که کار آنها ارتباطی با کامپیوتر ندارد و چون از اینترنت و سایر امکانات کامپیوتری نیز استفاده نمی‌کنند، می‌توانند بدون کامپیوتر نیز به کار خود ادامه دهند، فل از اینکه بسیاری از امکانات دیگری که در زندگی از آنها استفاده می‌کنند مانند: مراکز مخابراتی، تاسیس و تعمیر، نیروگاه‌های تولید برق، بانکها، کارخانجات و بسیاری از مراکزی که در طول روز با آنها سروکار دارند توسط کامپیوتر کنترل می‌شود و شاید این افراد به طور مستقل و مستقیم از کامپیوتر استفاده نکرده ولی از خدمات آن به شکل‌های مختلف بهره می‌برند. در هر حال آگاهی نداشتن از امکانات کامپیوتری می‌توانی در کار با آن یک ضعف خواهد بود که ممکن است ما را در انجام بعضی از کارها دچار مشکل کند.

ICDL یا International Computer Driving License به عنوان یک مهارت فنی قابل قبول کاربر کامپیوتر محسوب می‌شود. این آزمون معیاری را برای اختیار کارفرما و افراد جویای کار قرار داده تا بتوانند این مهارت‌ها را از جنبه‌های علمی و تجربی به گونه‌ای که از جنبه‌های تئوری. این هفت بخش مهارت‌های مورد نیاز را در محیط‌های کاری تحت پوشش خود قرار می‌دهند.

علاوه بر استفاده از این برنامه‌ها در محیط کاری، ICDL هدف اجتماعی و فرهنگی وسیع‌تری هم دارد. با زیاد شدن تعداد کامپیوترها در زندگی مدرن امروز، جامعه به دو گروه تقسیم شده است. گروهی که به قدرت کامپیوتر دسترسی داشته و افرادی که هیچ گونه دسترسی به آن ندارند.

گذراندن این مهارت‌ها شخص را آماده می‌کند تا در جامعه اطلاعاتی (Information Society) نقش مهمی داشته باشند. این کتاب مهارت اول از نسخه پنجم مهارت‌های مبتدی را تحت پوشش قرار می‌دهد و در آن به مقدمات کار با کامپیوتر و آشنا شدن با تعاریف، اصطلاحات و اطلاعات کامپیوتر پرداخته خواهد شد.

امیدواریم مطالعه این کتاب شما را در انجام کارهای روزمره‌تان با کامپیوتر راهنمایی نماید و بتوانید بهتر و بیشتر از این وسیله استفاده نمایید.

فصل اول	آشنایی با کامپیوتر	۱۱
---------	--------------------	----

- ۱-۱ کامپیوتر چیست؟ ۱۲
- ۱-۲ تعریف رایانه ۱۳
- ۱-۳ واحد ورودی ۱۴
- ۱-۴ واحد خروجی ۱۵
- ۱-۵ واحد پردازشگر مرکزی ۱۵
- ۱-۶ کاراکتر چیست؟ ۱۵
- ۱-۷ تاریخچه کامپیوتر ۱۶
- ۱-۸ سیر تکامل شبکه های ورودی ۱۷

فصل دوم	افزار	۲۱
---------	-------	----

- ۲-۱ انواع کامپیوتر ۲۲
- ۲-۱-۱ ابر کامپیوترها ۲۲
- ۲-۱-۲ کامپیوترهای بزرگ یا Mainframe ۲۳
- ۲-۱-۳ کامپیوترهای متوسط ۲۵
- ۲-۱-۴ میکرو کامپیوترها یا کامپیوترهای شخصی ۲۶
- ۲-۱-۴-۱ کامپیوترهای کیفی (Laptop) ۲۸
- ۲-۱-۴-۲ کامپیوترهای شبکه ای ۲۹
- ۲-۱-۴-۳ دستیار دیجیتال شخصی یا PDA (Personal Digital Assistant) ۳۰
- ۲-۱-۴-۴ Tablet PC ۳۰
- ۲-۱-۴-۵ iPod (آی پاد) ۳۱
- ۲-۱-۴-۶ گوشی تلفن همراه ۳۲
- ۲-۲ انواع PC های متداول ۳۲
- ۲-۳ قطعات اصلی کامپیوتر ۳۲
- ۲-۳-۱ ابزارهای ورودی (Input Devices) ۳۳

۳۴	(Keyboard) صفحه کلید ۲-۳-۱-۱
۳۴	 ناحیه حروف صفحه کلید ۲-۳-۱-۱-۱
۳۸	 کار با ناحیه حروف صفحه کلید ۲-۳-۱-۱-۲
۳۹	 ناحیه اعداد صفحه کلید ۲-۳-۱-۱-۳
۳۹	 ناحیه فلش صفحه کلید ۲-۳-۱-۱-۴
۴۰	 کلیدهای تابعی ۲-۳-۱-۱-۵
۴۰	 موس (Mouse) ۲-۳-۱-۲
۴۱	 کار با موس ۲-۳-۱-۲-۱
۴۲	 سایر دستگاههای اشاره گر ۲-۳-۱-۲-۲
۴۴	 اسکنر یا تصویرخوان (Scanner) ۲-۳-۱-۳
۴۵	 شیوه کار اسکنر ۲-۳-۱-۳-۱
۴۶	 کیفیت تصویر دیجیتال ۲-۳-۱-۳-۲
۴۷	 دوربین دیجیتال (Digital Camera) ۲-۳-۱-۴
۴۸	 میکروفون (Microphone) ۲-۳-۱-۵
۴۸	 ابزارهای خروجی (Output Devices) ۲-۳-۲
۴۸	 خروجی تصویری ۲-۳-۲-۱
۵۱	 خروجیهای چاپ شده ۲-۳-۲-۲
۵۱	 چاپگرهای ضربه ای ۲-۳-۲-۲-۱
۵۲	 چاپگرهای غیرضربه ای ۲-۳-۲-۲-۲
۵۴	 ویژگیهای مهم یک چاپگر ۲-۳-۲-۲-۳
۵۷	 خروجیهای صوتی ۲-۳-۲-۳
۵۷	 خروجی ضبط شده ۲-۳-۲-۴
۵۸	 واحد اصلی سیستم (System Unit) ۲-۳-۳
۵۸	 برد اصلی ۲-۳-۳-۱
۵۹	 اتصالات داخلی ۲-۳-۳-۱-۱
۶۱	 اتصالات خارجی ۲-۳-۳-۱-۲

۶۳	 واحد پردازشگر مرکزی
۶۵	 کارت‌های حافظه (Memory Card)
۶۷	 دستگاه‌های ذخیره‌سازی اطلاعات
۶۹	 منبع تغذیه (Power Supply)
۷۰	 تجهیزات ارتباطی
۷۰	 مودم (Modem)
۷۱	 مودم DSL و ADSL
۷۲	 کارت شبکه
۷۳	 اطلاعات و نحوهٔ سنجش آنها
۷۵	 انواع وسایل ذخیره‌سازی اطلاعات (Types of Storage Media)
۷۶	 دیسک سخت داخلی (Internal Hard Disk)
۷۶	 دیسک سخت خارجی (External Hard Disk)
۷۶	 سی‌دی (CD)
۷۷	 DVD (Digital Versatile Disk)
۷۸	 دیسک‌های بلو-ری (Blu-Ray)
۷۸	 حافظهٔ فلش (Flash Memory)
۷۹	 کارت‌های حافظه (Memory Cards)
۷۹	 فلاپی دیسک (Floppy Disk)
۸۰	 دیسک‌های فشرده (Zip Disks)
۸۰	 نوار مغناطیسی یا کارتریج داده‌ها (Data Cartridges)
۸۱	 درایوهای شبکه و ذخیره‌سازی Online
۸۱	 عوامل موثر در کارایی و سرعت یک کامپیوتر
۸۱	 سرعت CPU (CPU Speed)
۸۱	 اندازه حافظه‌ی اصلی (Ram Size)
۸۲	 سرعت دیسک سخت (Hard Disk Speed)
۸۳	 فضای آزاد دیسک (Free Hard Disk Space)

۹۷ ۱-۴-۳-۴ نرم افزارهای کاربردی تک منظوره

۹۷ ۲-۴-۲-۳ نرم افزارهای کاربردی چند منظوره

۱۰۱

سیستمهای مکانیزه

فصل چهارم

۱۰۲-۴-۱ فن آوری اطلاعات و ارتباطات (ICT) به چه معناست؟

۱۰۲-۴-۲ تعریف اتوماسیون اداری

۱۰۳-۴-۳ مزایای اتوماسیون اداری

۱۰۳-۴-۳-۱ مزایای مستقیم

۱۰۳-۴-۳-۲ مزایای غیر مستقیم

۱۰۴-۴-۴ اهمیت اطلاعات سیستمهای اطلاعاتی

۱۰۵-۴-۵ سیر تکاملی سئوری اداری

۱۰۶-۴-۶ مقایسه انواع سئورهای اطلاعاتی

۱۰۶-۴-۷ سرویس های قابل ارائه به مصرف کنند در ICT

۱۰۷-۴-۷-۱ تجارت الکترونیک (E-Commerce)

۱۰۸-۴-۷-۱-۱ فروشگاه اینترنتی

۱۰۸-۴-۷-۱-۲ معایب تجارت الکترونیک

۱۰۸-۴-۷-۲ بانکداری الکترونیکی (E-Banking)

۱۰۹-۴-۷-۳ کامپیوتر در دولت ها (E-Government)

۱۱۰-۴-۷-۴ کامپیوترها در آموزش (E-Learning)

۱۱۱-۴-۷-۵ کار از راه دور (Tele Working)

۱۱۱-۴-۷-۵-۱ مزایای Tele Working

۱-۴-۷-۵-۲ معایب Tele Working

۱-۴-۷-۶ پست الکترونیک (Electronic Mail (E-Mail)

۱۱۲-۴-۸ پیام سریع (Instant Messaging (IM)