

به یاد خدا

رایانه کار

ICDL درجه ۲

(2010)

شامل:

- مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات (ICT)
- استفاده از ویندوز Seven
- استفاده از اینترنت و پست الکترونیک (Outlook 2010)

براساس استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای
و وزارت کار و امور اجتماعی

شماره استاندارد ۲-۲۲/۱۵/۲/۴

طول دوره آموزش	۳۲ ساعت
زمان آموزش نظری	۱۴ ساعت
زمان آموزش عملی	۱۸ ساعت

مهندس غلامرضا درویشی

فهرست مطالب

مهارت اول ICDL

فصل اول / سخت افزار (Hardware)..... ۱۵

سخت افزار چیست؟..... ۱۶

کامپیوتر چیست؟..... ۱۶

کامپیوتر یک پردازشگر اطلاعاتی چند منظوره..... ۱۶

کوچکترین، سریعترین و کم هزینهترین کامپیوترها..... ۱۷

تعریف کامپیوتر شخصی یا PC..... ۱۸

Tablet PC چیست؟..... ۱۸

انواع کامپیوترها (Computer Types)..... ۱۹

Super Computer ها..... ۱۹

کامپیوترهای بزرگ یا Mainframe Computers..... ۱۹

کامپیوترهای شبکه یا Network Computers..... ۱۹

کامپیوترهای Apple..... ۱۹

کامپیوترهای کیفی (Laptop)..... ۱۹

دستیار دیجیتال شخصی یا PDA..... ۱۹

دستگاه Mobile Phone (Cell Phones)..... ۲۰

دستگاه Smart Phone..... ۲۰

دستگاه Media Player..... ۲۰

ویژگی‌های کامپیوترهای قابل حمل (Portable)..... ۲۱

قطعات اصلی کامپیوتر..... ۲۱

جعبه سیستم یا کیس (Case)..... ۲۱

برد اصلی (Main Board)..... ۲۱

رابط‌های برد اصلی..... ۲۲

مغز کامپیوتر یا CPU..... ۲۳

حافظه..... ۲۳

۱) حافظه‌ی کوتاه مدت: حافظه‌ی اصلی کامپیوتر

(RAM)..... ۲۳

۲) حافظه‌ی سیستم: ROM-BIOS..... ۲۴

۳) حافظه‌ی بلند مدت کامپیوتر: دیسک سخت (Hard

Disk)..... ۲۵

انتقال اطلاعات از حافظه‌ی کوتاه مدت به حافظه‌ی بلند

مدت..... ۲۷

اتصالات خارجی کامپیوتر (Input / Output Ports)..... ۲۷

پورت USB..... ۲۷

پورت VGA..... ۲۷

پورت موازی (Parallel Port)..... ۲۸

پورت PS2..... ۲۸

پورتهای Fire ware..... ۲۸

پورت RJ-11..... ۲۸

پورت RJ-45..... ۲۸

عوامل مؤثر در کارایی و سرعت یک کامپیوتر..... ۲۹

۱) سرعت CPU (CPU Speed)..... ۲۹

۲) اندازه‌ی حافظه‌ی اصلی (RAM Size)..... ۲۹

۳) سرعت دیسک سخت (Hard Disk Speed)..... ۲۹

۴) فضای آزاد دیسک (Free Hard Disk Space)..... ۲۹

۵) یک پارچه سازی اطلاعات در دیسک سخت (De-Fragmenting Files)..... ۲۹

۶) اجرای چند برنامه به طور هم زمان..... ۳۰

۷) مقدار حافظه‌ی کارت گرافیک (Video (Graphics Memory)..... ۳۰

اطلاعات و نحوه‌ی سنجش آن‌ها..... ۳۰

ذخیره‌ی اطلاعات در کامپیوتر فقط دو عدد..... ۳۱

بیت (Bit) چیست؟..... ۳۱

بایت (Byte) چیست؟..... ۳۲

کلمه (Word) چیست؟..... ۳۲

کیلو بایت (KB) چیست؟..... ۳۲

مگا بایت چیست؟..... ۳۲

گیگا بایت چیست؟..... ۳۲

مقیاس‌ها از بیت به بایت، کیلو بایت، مگا بایت و

گیگابایت..... ۳۲

۲۲۰.....	ایجاد یک سند جدید در برنامه‌ی WordPad	۱۹۶.....	دستور کار آزمایشگاه فصل سوم
۲۲۰.....	باز کردن یک فایل موجود (Open)	فصل چهارم / نصب کردن و برچیدن برنامه‌ها	
۲۲۰.....	ویرایش متن	۲۰۰.....	نصب کردن برنامه‌ی Microsoft Office 2007
۲۲۱.....	حذف متن	۲۰۲.....	اجرای یک برنامه‌ی کاربردی
تغییر ظاهر متن به صورت ضخیم (Bold)، صورت		۲۰۳.....	برچیدن یک نرم‌افزار کاربردی (Uninstalling)
۲۲۱.....	(Italic) و زیرخطدار (Underline)	۲۰۴.....	بستن اجباری برنامه (Not Responding)
۲۲۱.....	استفاده از کلیدهای میانبر	قراردادن (Pin) یک آیم در منوی Start و نوار وظیفه	
تعیین چاپگر پیش فرض در بین چاپگرهای نصب شده		۲۰۵.....	حذف آیکن برنامه‌هایی که زیاد استفاده نمی‌شوند از
۲۲۲.....		منوی Start	
۲۲۳.....	حذف چاپگر	۲۰۶.....	
۲۲۳.....	تغییر پورت (Port) چاپگر	۲۰۷.....	دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم
۲۲۳.....	نصب یک چاپگر جدید	فصل پنجم / آشنایی با ویروس‌های کامپیوتری	
۲۲۴.....	تنظیمات کاغذ برای عمل چاپ	۲۰۸.....	ویروس‌ها (Virus) و تأثیر آن روی کامپیوتر
۲۲۴.....	پیش‌نمایش چاپ یک سند	۲۰۹.....	Spyware چیست؟
۲۲۷.....	چاپ فایل در برنامه‌ی WordPad	۲۰۹.....	راه‌های انتقال ویروس به کامپیوتر
۲۲۹.....	مشاهده‌ی پنجره‌ی مدیریت چاپ	۲۰۹.....	تشخیص ویروسی شدن کامپیوتر
۲۲۹.....	توقف چاپ یک سند	۲۰۹.....	برنامه‌های ضد ویروس (Anti Virus)
۲۳۰.....	متوقف کردن چاپگر برای عمل چاپ	۲۱۰.....	ویروس‌یابی
چاپ پنجره‌های ویندوز به کمک کلید Print Screen		۲۱۰.....	نصب برنامه‌ی ضد ویروس (Anti Virus)
۲۳۰.....		استفاده از نرم‌افزارهای ضد ویروس برای جستجوی	
استفاده از ابزار Snipping برای عکس برداری از صفحه		ویروس‌ها	
۲۳۱.....	نمایش	ویروس‌یابی در حافظه‌های فلاش، CD و DVD	
۲۳۲.....	دستور کار آزمایشگاه فصل ششم	به‌روزرسانی برنامه‌ی Antivirus (ضد ویروس)	
۲۳۲.....		دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم	
مهارت هفتم ICDL		فصل ششم / آشنایی با برنامه‌ی تایپ متن و	
فصل اول / آشنایی با مفاهیم پایه در اینترنت		۲۱۵.....	مدیریت چاپ
۲۳۵.....	اینترنت چیست؟	۲۱۶.....	برنامه‌ی Notepad
۲۳۵.....	مرورگر وب چیست؟	۲۱۶.....	برنامه‌ی WordPad
۲۳۵.....	وب جهان گستر World Wide Web (WWW)	۲۱۷.....	استفاده از کلید Shift در هنگام تایپ کردن
۲۳۶.....	تعریف صفحات وب	۲۱۷.....	استفاده از کلید Caps Lock
۲۳۶.....	تعریف وب سایت	۲۱۷.....	خروج از برنامه‌ی WordPad
۲۳۶.....	تعریف پروتکل	افزودن یا حذف فرامین از نوار ابزار سریع (Quick	
۲۳۶.....	تعریف پروتکل TCP/IP	Access Toolbar)	
۲۳۶.....	تعریف HTTP (Hypertext Transfer Protocol)	۲۱۷.....	دستورات موجود در سربرگ Home
۲۳۷.....	تعریف FTP (File Transfer Protocol)	۲۱۸.....	دستورات موجود در سربرگ View
۲۳۷.....	تعریف ISP (Internet Service Provider)	۲۱۹.....	ذخیره‌ی یک فایل در برنامه‌ی WordPad
۲۳۷.....	تعریف URL (Uniform Resource Locator)	استفاده از فرمان Save as	
۲۳۷.....	اجزای آدرس‌های اینترنت (URL)		
۲۳۸.....	پسوند‌های معروف وب سایت‌ها		
۲۳۸.....	تعریف Hyperlink (ابر پیوند)		

تغییر بزرگنمایی (Zoom) ۲۵۵	HTML زبان صفحات وب ۲۲۹
فعال کردن یک ابر پیوند (Hyper Link) یا پیوند ۲۴۰	Cookies چیست؟ ۲۴۰
تصویری (Image Link) ۲۵۶	Cache چیست؟ ۲۴۰
حرکت به عقب و جلو در صفحات وب مشاهده شده ۲۵۷	سایت حفاظت شده چیست؟ ۲۴۰
باز کردن پیوند در پنجره‌ی جداگانه (New Window) ۲۵۷	گواهینامه‌ی دیجیتال چیست؟ ۲۴۰
باز کردن پیوند در سربرگ جداگانه (New Tab) ۲۵۸	رمز گذاری (Encryption) چیست؟ ۲۴۱
حرکت بین سربرگ‌ها ۲۵۸	حفاظت از کامپیوتر در برابر ویروس‌ها (Viruses) ۲۴۱
استفاده از Quick Tab ۲۵۸	استفاده از کارت‌های پولی یا اعتباری در اینترنت ۲۴۱
استفاده از فهرست سربرگ‌ها (Tab List) ۲۵۹	Firewall یا دیواری آتش چیست؟ ۲۴۲
بستن سربرگ ۲۵۹	دو اصطلاح Upload و Download ۲۴۲
توقف بارگذاری یک صفحه‌ی وب (Stop) ۲۵۹	Podcast چیست؟ ۲۴۳
بارگذاری مجدد یک صفحه‌ی وب (Refresh) ۲۶۰	کاربرد اینترنت ۲۴۳
RSS چیست؟ ۲۶۰	اشتراک اینترنت ۲۴۳
کپی کردن تصویر از یک صفحه‌ی وب ۲۶۰	سرویس انتظار مکالمه ۲۴۴
ذخیره‌ی تصویر از صفحه‌ی وب به صورت یک فایل ۲۶۱	هزینه‌ی تلفن ۲۴۴
کپی کردن آدرس از صفحه‌ی وب به داخل یک سند ۲۶۱	اتصال به اینترنت ۲۴۴
ایجاد میانبر از آدرس یک صفحه‌ی وب ۲۶۲	روش‌های اتصال به اینترنت ۲۴۴
کپی کردن آدرس از نوار آدرس برنامه‌ی مرورگر وب ۲۶۲	مزایای استفاده از خطوط باند پهن (Broadband) ۲۴۴
ذخیره‌ی یک صفحه ۲۶۲	لوازم مورد نیاز برای اتصال به اینترنت ۲۴۵
دریافت (Download) فایل از یک صفحه‌ی وب ۲۶۳	آماده سازی اتصال به اینترنت از طریق مودم (Dial-Up Networking) ۲۴۵
ذخیره‌ی تصاویر یا متون از یک صفحه وب ۲۶۴	برقراری ارتباط با اینترنت ۲۴۷
کپی کردن ذخیره‌ی متن از یک صفحه‌ی وب ۲۶۵	قطع ارتباط با اینترنت (Disconnect) ۲۴۸
فایل‌های برنامه‌ی Adobe Acrobat ۲۶۵	دستور کار آزمایشگاه فصل اول ۲۴۸
دستور کار آزمایشگاه فصل دوم ۲۶۵	
فصل سوم / جستجو (Search) ۲۶۶	فصل دوم / استفاده از برنامه‌ی Internet Explorer ۲۴۹
هدف از جستجو ۲۶۷	اجرای برنامه‌ی Internet Explorer ۲۵۰
موتور جستجوگر چیست؟ ۲۶۷	آشکار و پنهان کردن نوار ابزارها در برنامه‌ی Internet Explorer ۲۵۰
انتخاب یک موتور جستجو ۲۶۷	نوار آدرس ۲۵۱
استفاده از کادر جستجوی برنامه‌ی Internet Explorer ۲۶۷	نوار منو ۲۵۲
جستجو به کمک نوار آدرس ۲۶۸	نوار ابزار دستورات (Command) ۲۵۲
افزودن موتور جستجوی جدید به برنامه‌ی Internet Explorer ۲۶۹	تغییر دکمه‌های موجود در نوار ابزار دستورات (Command) ۲۵۳
انتخاب موقت موتور جستجو ۲۷۰	نوار ابزار علاقه مندی‌ها (Favorites) ۲۵۴
تغییر موتور جستجوی پیش فرض برنامه‌ی Internet Explorer ۲۷۰	نوار وضعیت ۲۵۴
	کوچک کردن، بزرگ کردن، جمع کردن و بستن برنامه-ی Internet Explorer ۲۵۴
	مشاهده‌ی وب سایت‌ها ۲۵۵

حذف پوشه و آدرس از فهرست Favorites.....	۲۹۵
استفاده از نوار ابزار Favorites.....	۲۹۶
تنظيم برنامه‌ي Internet Explorer براي عدم نمايش تصاوير.....	۲۹۷
انتخاب برنامه‌ي Internet Explorer به عنوان مرورگر وب پيش فرض.....	۲۹۸
مديريت افزوده‌ها (Add - ON).....	۲۹۹
Feeds چيست؟.....	۲۹۹
پذيرش Feeds براي به‌روزرآوري خودكار وب سايت.....	۳۰۰
نمايش Feed.....	۳۰۱
حذف Feed.....	۳۰۲
دستور كار آزمايشگاه فصل چهارم.....	۳۰۲
فصل پنجم / امنيت	۳۰۳
استفاده از كلمه‌ي عبور براي وارد شدن به صفحات وب.....	۳۰۴
ريسك از دست دادن داده‌ها در اينترنت.....	۳۰۴
كنترل فرزندان در هنگام كار با كامپيوتر.....	۳۰۴
فرم‌ها در اينترنت.....	۳۰۵
سايت‌هاي محافظت شده.....	۳۰۶
گواهي نامه ديگيتال.....	۳۰۷
رمز گذاري.....	۳۰۷
وب سايت ايمن با Https.....	۳۰۷
ويروس‌ها (Virus) و تاثير آن روي كامپيوتر.....	۳۰۷
ويروس‌يابي.....	۳۰۸
بد افزار (Malware).....	۳۰۸
جاسوس افزارها (Spyware).....	۳۰۸
كرم‌هاي كامپيوتر (Worm).....	۳۰۸
Trojan چيست؟.....	۳۰۸
Back Door چيست؟.....	۳۰۹
Adware چيست؟.....	۳۰۹
كلاه برداري اينترنتي (Fraud).....	۳۰۹
استفاده از ديوارهي آتش (Firewall).....	۳۰۹
پنجره‌هاي Pop-Up.....	۳۱۰
غير فعال كردن Pop-Up.....	۳۱۱
نوار اطلاعاتي (Information Bar) چيست؟.....	۳۱۲
Cookies چيست؟.....	۳۱۲
فيلتر والدين (Parental Filter).....	۳۱۲
دستور كار آزمايشگاه فصل پنجم.....	۳۱۴

استفاده از موتور جستجوي Google.....	۲۷۱
جستجوي اطلاعات خاص با استفاده از واژگان كليدي و عملگرها.....	۲۷۳
جستجوي پيشرفته در موتور جستجوي Google.....	۲۷۳
ذخيرهي نتايج جستجو.....	۲۷۷
استفاده از سايت موتور جستجوي Meta.....	۲۷۷
مشاهده‌ي تعداد نتايج و زمان صرف شده براي جستجو.....	۲۷۸
جستجوي تصاوير.....	۲۷۸
استفاده از دانش نامه‌هاي اينترنتي.....	۲۷۹
استفاده از فرهنگ لغت.....	۲۸۰
استفاده از برنامه‌ي Help.....	۲۸۰
مشاهده‌ي موضوعات مختلف به صورت دسته بندي.....	۲۸۱
چاپ اطلاعات موجود در كادر محاورهي Help.....	۲۸۱
دستور كار آزمايشگاه فصل سوم.....	۲۸۱
فصل چهارم / تنظيمات برنامه‌ي Internet Explorer	۲۸۲
مفهوم Home Page.....	۲۸۲
تغيير صفحه‌ي خانگي (Home Page).....	۲۸۳
تعيين آدرس صفحه‌ي جاري به عنوان Home Page.....	۲۸۳
مشاهده‌ي صفحه خانگي.....	۲۸۴
استفاده از چندين صفحه‌ي خانگي.....	۲۸۴
حذف صفحات خانگي.....	۲۸۵
استفاده از نوار آدرس براي مشاهده‌ي مجدد صفحات.....	۲۸۶
استفاده از كادر محاورهي History براي مشاهده‌ي مجدد صفحات ديده شده.....	۲۸۶
حذف يك آدرس خاص از فهرست History.....	۲۸۸
حذف تمامي آدرس‌هاي موجود در فهرست History.....	۲۸۸
تنظيم گزينه‌هاي تاريخچه (History Settings).....	۲۸۹
حذف فايل‌هاي Temp يا Cache.....	۲۹۰
استفاده از Favorites.....	۲۹۱
افزافه كردن يك آدرس به فهرست Favorites.....	۲۹۱
مشاهده‌ي يك صفحه از فهرست Favorites.....	۲۹۲
سازماندهي فهرست Favorites.....	۲۹۳
انتقال يك آدرس به يك پوشه‌ي خاص.....	۲۹۴
ايجاد يك پوشه‌ي دلخواه در فهرست Favorites.....	۲۹۵
افزودن آدرس به پوشه‌ي جديد.....	۲۹۵

نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)	۳۳۹
پانل هدایت (Navigation Pane)	۳۴۰
وارد شدن به پوشه‌ی Inbox	۳۴۱
انتخاب یک پیام	۳۴۲
پانل خواندن پیام (Reading Pane)	۳۴۲
بستن برنامه‌ی Microsoft Outlook 2010	۳۴۳
ارسال و دریافت پیام‌ها	۳۴۳
تعیین عناوین نشان داده شده در فهرست پیام‌ها	۳۴۴
آیکن‌های موجود در فهرست پیام‌ها	۳۴۶
انتخاب و مشاهده‌ی یک یا چند پیام	۳۴۷
بستن یک پیام	۳۴۸
حذف یک پیام	۳۴۸
گذاشتن علامت پرچم (Flag) در یک پیام	۳۴۸
حذف علامت پرچم (Flag)	۳۴۹
نمایش پیام‌ها به عنوان پیام خوانده شده یا خوانده نشده	۳۴۹
استفاده از پنجره‌ی Help	۳۴۹
مشاهده‌ی فهرست مطالب موجود در پنجره‌ی Help	۳۵۱
جواب اطلاعات موجود در کادر محاوره‌ی Help	۳۵۱
دستور کار آزمایشگاه فصل هفتم	۳۵۲

فصل هشتم / ارسال و دریافت پیام‌ها

آماده سازی و ارسال پیام	۳۵۴
مشاهده‌ی تأیید شدن ارسال نامه	۳۵۵
دریافت پیام‌ها	۳۵۵
ذخیره‌ی نامه‌ها قبل از ارسال	۳۵۵
تفاوت فیلدهای CC و BCC	۳۵۶
الصاق فایل به پیام (Attach File)	۳۵۶
حذف فایل‌های الصاق شده به پیام	۳۵۸
باز کردن یا ذخیره کردن فایل الصاق شده به یک پیام	۳۵۸
باز کردن یا ذخیره‌ی فایل الصاقی در پیام دریافتی	۳۵۹
پاسخ به فرستنده‌ی پیام (Reply)	۳۶۰
پاسخ به تمام دریافت کنندگان یک پیام (Reply All)	۳۶۱
پاسخ به پیام بدون وجود متن پیام اصلی	۳۶۱
ارسال یک پیام با درجه‌ی اهمیت بالا یا پایین	۳۶۲
تعیین حساسیت پیام	۳۶۳

فصل ششم / چاپ کردن صفحات	۳۱۵
پیش نمایش چاپ صفحه (Print Preview)	۳۱۶
تعویض جهت کاغذ به صورت عمودی و افقی و تعیین اندازه‌ی کاغذ	۳۱۷
تغییر حاشیه های بالا، پایین، چپ و راست صفحه‌ی وب	۳۱۸
تغییر حاشیه‌های صفحه به کمک ماوس	۳۱۹
درج اطلاعات در سر صفحه و پا صفحه	۳۱۹
چاپ صفحات وب	۳۲۰
چاپ تصاویر موجود در صفحات وب	۳۲۲
دستور کار آزمایشگاه فصل ششم	۳۲۲

فصل هفتم / آشنایی با پست الکترونیک

پست الکترونیک یا E-Mail	۳۲۴
آدرس‌های E-Mail	۳۲۴
Spam چیست؟	۳۲۵
ویروس در ایمیل	۳۲۵
امضای دیجیتال چیست؟	۳۲۵
سایر روش‌های ارتباط الکترونیکی	۳۲۵
پیام سریع (IM) Instant Messaging	۳۲۵
مکالمه‌ی تلفنی در اینترنت (VOIP)	۳۲۶
جوامع مجازی (Virtual Communities)	۳۲۶
فروم‌های اینترنتی (Internet Forums)	۳۲۶
وب لاگ (Web Log)	۳۲۷
اتاق‌های گفتگو (Chat Rooms)	۳۲۷
بازی‌های روی خط (Online Computer Games)	۳۲۷
پیام کوتاه (SMS)	۳۲۷
ایجاد یک صندوق پستی (E-mail) در وب سایت	۳۲۸
Yahoo!	۳۲۸
وارد شدن به صندوق پستی وب سایت Yahoo!	۳۳۲
باز کردن و بستن برنامه‌ی Outlook 2010	۳۳۳
آماده سازی برنامه‌ی Outlook 2010 برای ارسال و دریافت پیام‌ها	۳۳۳
آشنایی با Microsoft Office Outlook 2010	۳۳۷
سربرگ‌های برنامه‌ی Outlook 2010	۳۳۷
سربرگ File (پرونده)	۳۳۸
سربرگ Home (خانه)	۳۳۸
سربرگ Send/Receive (ارسال و دریافت)	۳۳۸
سربرگ Folder (پوشه)	۳۳۸
سربرگ View (نما)	۳۳۹

فرستادن (Forward) یک پیام.....	۳۶۴	جستجوی پیشرفته (Advanced Find).....	۳۸۵
ویرایش محتوای نامه.....	۳۶۵	حذف یک پیام.....	۳۸۵
انتخاب یک کاراکتر.....	۳۶۵	باز کردن پوشه‌ی موضوعات حذف شده (Deleted Items).....	۳۸۶
انتخاب یک کلمه.....	۳۶۵	بازیابی پیام‌ها از پوشه‌ی Deleted Items.....	۳۸۶
انتخاب یک خط یا سطر.....	۳۶۵	حذف پیام‌ها از پوشه‌ی Deleted Items.....	۳۸۶
انتخاب یک جمله.....	۳۶۶	مشاهده‌ی پیش‌نمایش چاپ یک پیام.....	۳۸۷
انتخاب یک پاراگراف.....	۳۶۶	چاپ پیام‌ها.....	۳۸۷
انتخاب کل متن.....	۳۶۶	دستور کار آزمایشگاه فصل نهم.....	۳۹۱
خارج کردن متن از حالت انتخاب.....	۳۶۷	واژه نامه.....	۳۹۳
جابه‌جایی نشانگر با کلماتی جهت دار صفحه کلید.....	۳۶۷	فهرست منابع.....	۳۹۹
حذف متن در یک پیام.....	۳۶۷		
کپی کردن متن.....	۳۶۷		
کپی کردن متن به یک پیام یا برنامه‌ی دیگر.....	۳۶۷		
انتقال متن از یک پیام به یک پیام دیگر.....	۳۶۸		
استفاده از غلط یاب املایی و گرامری (Spelling and Grammar).....	۳۶۸		
تصمیم‌گیری در رابطه با یک پیام.....	۳۶۹		
دستور کار آزمایشگاه فصل هشتم.....	۳۷۰		
فصل نهم / مدیریت و چاپ پیام‌ها	۳۷۱		
توصیه‌هایی برای مدیریت مؤثر پست الکترونیک.....	۳۷۲		
ایجاد یک پوشه‌ی جدید در برنامه‌ی Outlook 2010.....	۳۷۲		
تغییر نام یک پوشه (Rename Folder).....	۳۷۳		
حذف یک پوشه (Delete Folder).....	۳۷۳		
انتقال پیام به یک پوشه‌ی دیگر.....	۳۷۳		
مرتب کردن پیام‌های پوشه‌ی Inbox.....	۳۷۴		
گروه سازی پیام‌ها در پوشه‌ی Inbox.....	۳۷۵		
دفترچه‌ی آدرس (Address Book).....	۳۷۵		
افزودن آدرس یک فرد به دفترچه‌ی آدرس.....	۳۷۶		
نمایش تماس‌ها در پوشه‌ی Contact.....	۳۷۸		
استفاده از دفترچه‌ی آدرس برای ارسال پیام به افراد.....	۳۷۸		
ویرایش مشخصات یک فرد.....	۳۷۹		
ایجاد یک فهرست آدرس گروهی (Contact Group).....	۳۷۹		
افزودن یک آدرس به فهرست گروهی.....	۳۸۱		
حذف یک آدرس ایمیل از فهرست آدرس گروهی.....	۳۸۲		
استفاده از فهرست گروهی برای ارسال پیام به گروه.....	۳۸۳		
جستجوی پیام‌ها.....	۳۸۳		

مقدمه

ICDL یا International Computer Driving License به عنوان یک مهارت فنی قابل قبول کاربر کامپیوتر محسوب می‌شود. این آموزش معیاری را در اختیار کارفرما و افراد جویای کار قرار داده تا بتوانند این مهارت‌ها را از جنبه‌ی عملی تجربه کنند نه از جنبه‌ی تئوری. این هفت بخش مهارت‌های مورد نیاز را در محیط‌های کاری تحت پوشش خود قرار می‌دهد.

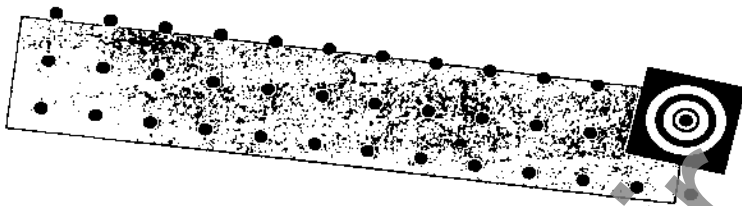
علاوه بر استفاده از این برنامه‌ها در محیط کاری، ICDL هدف اجتماعی و فرهنگی وسیع‌تری هم دارد. با زیاد شدن تعداد کامپیوترها در زندگی مدرن امروزی، جامعه به دو گروه تقسیم شده است. گروه‌هایی که به قدرت کامپیوتر دسترسی داشته و گروه‌هایی که هیچ گونه دسترسی‌ای به آن ندارند. اطلاعاتی که وجود دارند و اطلاعاتی که وجود ندارند. گذراندن این مهارت‌ها شخص را آماده می‌کند تا در Information Society (جامعه‌ی اطلاعاتی) نقش مهمی داشته باشد. این کتاب سه مهارت **ICDL Syllabus Version 5.0** را تحت پوشش قرار می‌دهد. امیدواریم که در مطالعه‌ی ICDL و آزمون آن به موفقیت برسید. لطفاً نظرات و پیشنهادات خود را به پست الکترونیک g.darvishy@gmail.com برایمان ارسال کنید.

انتشار هر کتاب یک کار گروهی است. در نشر این کتاب انسان‌های والا مقام و فرهیخته‌ای بر ما منت نهاده و یاری‌مان کردند. از زحمات بی‌دریغ‌شان نهایت تشکر و قدردانی را داریم.

با تشکر

علامه رضا درویشی

زمستان ۱۳۹۱ خورشیدی



مہارت اوّل ICDL

مفاهیم پایہ فن آوری اطلاعات و ارتباطات
**Information and Communication
Technology**

www.kotob.ir