



رایانه کار ICDL

درجه ۲ (سطح ۱)

تألیف:

دکتر کورش پرند

دانشیار گروه علوم کامپیوتر دانشگاه شهید بهشتی

مهندس صالحه محمودی

مهندس فتنه بیات بابلقانی

سرشناسه	پرنده، کورش، ۱۳۵۰ -
عنوان و نام پدیدآور	رایانه کار ICDL درجه ۲ (سطح ۱) / کورش پرنده، صالحه محمودی، فتانه بیات بابلقانی.
مشخصات نشر	تهران، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری	۴۴۸ ص.؛ مصور (رنگی)، جدول (رنگی).
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۱۵۳-۲۳۷-۸۰۱۰۰۰۰
یادداشت	کتابنامه.
یادداشت	واژه‌نامه.
موضوع	کامپیوتر -- راهنمای آموزشی
موضوع	گواهی‌نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر
شناسه افزوده	محمودی، صالحه، ۱۳۶۷ -
شناسه افزوده	بیات بابلقانی، فتانه، ۱۳۶۷ -
شناسه افزوده	سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
رده بندی کنگره	Q۸۷۶/۲۷/۱۳۹۱
رده بندی دیویی	۰۰۲/۷
شماره کتابشناسی ملی	۷۷۲۸۲۶۳

عنوان کتاب	رایانه کار ICDL درجه ۲ (سطح ۱)
مؤلف	کورش پرنده، صالحه محمودی، فتانه بیات بابلقانی
ناشر	سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
سال و نوبت چاپ	۱۳۹۱ - اول
طراح جلد	منا سلیمی
حروفچین و صفحه‌آرا	ژینو- ۶۶۸۴۸۲۰۵
ناظر فنی و ناظر چاپ	مجید نگهداری
تیراژ	۵۰۰۰ جلد
قیمت	۱۰۰۰۰۰ ریال.
شابک:	۹۷۸-۹۶۴-۱۵۳-۲۳۷-۸



وزارت آموزش عالی و تحقیقات علمی
سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
۱۳۸۱ هجری شمسی

مرکز بخش:

شرکت تعاونی توزیعی خاص کارکنان ستاد مرکزی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

آدرس: خیابان آزادی نبش چهارراه خوش جنب درب ورودی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

پلاک ۲۴۴ تلفن: ۶۶۴۲۶۶۶۹

رشد و گسترش روزافزون فناوری اطلاعات و ارتباطات، انقلاب بزرگی را در ابعاد مختلف زندگی انسان‌ها و عملکرد سازمان‌ها ایجاد نموده و منجر به کاربرد وسیع آن در بخش‌های گوناگون جامعه گردیده است؛ به گونه‌ای که به کارگیری این فناوری تأثیرات شگرفی را در عرصه‌های مختلف اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی، به دنبال داشته است.

فناوری اطلاعات با مجموعه‌ای از ابزارها و روش‌های تکنولوژیک، دسترسی سریع به اطلاعات و انجام امور بدون در نظر گرفتن فواصل جغرافیایی و محدودیت‌های زمانی را به عنوان محوری‌ترین دستاورد خود فراهم نموده است؛ از آنجا که این فناوری افراد را در دسترسی، پردازش، ذخیره، بازیابی و انتشار اطلاعات به صورت کارآمدتر قادر ساخته است، به عنوان عمده‌ترین محور تحول و توسعه در جهان مطرح شده و به کشورهای در حال توسعه کمک می‌کند که به نحو مؤثری در اقتصاد جهانی دانش محور با هم به رقابت بپردازند.

در این میان، ورود به عصر اطلاعات و بهره‌مندی مؤثر از کاربردهای آن علاوه بر فراهم نمودن زیرساخت‌های سخت‌افزاری، مستلزم تمهید امکان‌اتی است که نخستین گام اجرایی آن لحاظ موضوع آموزش نرم‌افزارهای فناوری اطلاعات در برنامه‌های آموزشی کشورها است.

کشور ایران نیز به دلیل قرار گرفتن در مسیر توسعه و استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات در پروژه‌های مختلف توسعه، نیازمند آموزش مفاهیم و نرم‌افزارهای کاربردی این فناوری است و از همین روی تولید منابع آموزشی در این راستا امری ضروری به شمار می‌رود.

مجموعه حاضر تحت عنوان "مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات"، در ۹ جلد، مفاهیم نظری و اصول عملی مهارت‌های مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، آموزش ویندوز XP و مدیریت پرونده‌ها، اطلاعات و ارتباطات، ارائه مطلب، واژه‌پردازها، بانک‌های اطلاعاتی و صفحه گسترده را به صورت کاربردی بیان نموده است. امید است مورد استفاده متقاضیان یادگیری مهارت‌های فناوری اطلاعات قرار گیرد.

در پایان لازم می‌دانیم از همکاری ارزنده مهندسین سارا قربانی و مریم عبودی که در تألیف این مجموعه کتاب‌ها و مهندس مرتضی ناصری که در تصحیح و بالا بردن سطح علمی این مجموعه کتاب‌ها ما را یاری نموده‌اند، تقدیر و تشکر نماییم.

کورس پرند

صالحه محمودی

فنانه بیات بابلقانی

فهرست مطالب

فصل سوم: نرم افزار (Software)

- ۳-۱ تعریف نرم افزار ۴۱
- ۳-۲ انواع نرم افزار ۴۱
- ۳-۲-۱ نرم افزار کاربردی (Application Software) ۴۱
- ۳-۲-۱-۱ نرم افزار صفحه گسترده (Spread Sheet) ۴۱
- ۳-۲-۱-۲ نرم افزار واژه پرداز (Word Processor) ۴۲
- ۳-۲-۱-۳ نرم افزار ارائه کننده اطلاعات (Presentation) ۴۳
- ۳-۲-۱-۴ نرم افزار پایگاه داده (Database) ۴۴
- ۳-۲-۲ نرم افزار سیستم (System Software) ۴۵
- ۳-۳ سیستم عامل (Operating system) ۴۶
- ۳-۳-۱ انواع سیستم عامل ۴۷
- ۳-۳-۲ سیستم عامل های رایج و موجود یونیکس (Unix OS) ۴۸
- ۳-۳-۳ انواع سیستم عامل های ویندوز ۵۰
- ۳-۴ واسط گرافیکی (GUI) چیست ؟ ۵۵
- ۳-۵ مراحل تولید نرم افزار ۵۶
- ۳-۵-۱ درک خواسته ها و تحلیل سیستم (Understanding & Analysis of requirements) ۵۶
- ۳-۵-۲ طراحی و پیاده سازی ۵۶
- ۳-۵-۳ نصب و آزمایش ۵۶
- ۳-۵-۴ پشتیبانی و نگهداری نرم افزار ۵۷
- ۳-۶ برنامه نویسی چیست و برنامه نویس چه کسی است ؟ ۵۷

فصل چهارم: شبکه های رایانه ای

- ۴-۱ تعریف شبکه ۶۱
- ۴-۲ انواع شبکه های رایانه ای ۶۲
- ۴-۲-۱ انواع شبکه های رایانه ای از نظر پیکربندی و دستیابی به اطلاعات ۶۲
- ۴-۲-۲ انواع شبکه از لحاظ جغرافیایی ۶۳

۶۶	۴-۲-۳ انواع شبکه از لحاظ توپولوژی
۶۹	۴-۳ شبکه اینترنت (Internet)
۷۱	۴-۴ شبکه اینترنت
۷۳	۴-۵ شبکه اکسترانت
۷۳	۴-۶ شبکه تلفنی
۷۷	۴-۷ آشنایی با سرویس دهنده‌ها (Servers) و سرویس گیرنده‌ها (Clients)

فصل پنجم: استفاده از فناوری اطلاعات (IT) در الکترونیک

۸۱	۵-۱ مقایسه انسان و رایانه
۸۳	۵-۲ کاربرد رایانه در تجارت
۸۳	۵-۲-۱ سیستم مدیریت تجاری
۸۳	۵-۲-۲ سیستم رزرو بلیط هواپیما
۸۳	۵-۲-۳ سیستم پردازش حق بیمه
۸۴	۵-۲-۴ بانکداری روی خط (Online Banking) و بانکداری الکترونیک (E-Banking)
۸۵	۵-۳ کاربرد رایانه در سازمان‌های دولتی
۸۷	۵-۳-۱ سیستم سرشماری جمعیت
۸۷	۵-۳-۲ سیستم ثبت مشخصات وسایل نقلیه
۸۸	۵-۳-۳ سیستم مالیاتی
۸۸	۵-۴ کاربرد رایانه در پزشکی
۸۹	۵-۴-۱ سیستم ثبت سوابق بیماران
۹۱	۵-۴-۲ سیستم هدایت آمبولانس
۹۱	۵-۴-۳ ابزارهای مراقبت، تشخیص و تجهیزات تخصصی جراحی
۹۲	۵-۵ کاربرد رایانه در آموزش
۹۳	۵-۵-۱ سیستم کلاس‌بندی و ثبت نام دانش‌آموزان و دانشجویان
۹۳	۵-۵-۲ آموزش به کمک رایانه (Computer Based Training-CBT)
۹۳	۵-۵-۳ آموزش از راه دور (Distance Learning)
۹۴	۵-۵-۴ انجام تکالیف درسی به کمک اینترنت
۹۴	۵-۶ کار از راه دور (Teleworking)

فهرست مطالب

۹۵	۵-۶-۱ مزایای کار از راه دور
۹۵	۵-۶-۲ معایب کار از راه دور
۹۵	۵-۶-۳ راه‌های گسترش کار از راه دور
۹۶	۵-۷ دنیای الکترونیک (Electronic World)
۹۶	۵-۷-۱ پست الکترونیکی
۹۷	۵-۷-۲ تجارت خرید و فروش الکترونیکی (E-Commerce و E-Marking)
۹۸	۵-۷-۲-۱ انواع تجارت الکترونیک
۹۹	۵-۷-۲-۲ مزایای تجارت الکترونیک
۱۰۱	۵-۷-۲-۳ معایب تجارت الکترونیک
۱۰۱	۵-۷-۲-۴ بازارهای تجارت الکترونیک
۱۰۲	۵-۷-۳ آموزش الکترونیکی
۱۰۳	۵-۷-۳-۱ تفاوت آموزش سنتی و مدرن
۱۰۳	۵-۷-۳-۲ مزایای آموزش الکترونیک
۱۰۴	۵-۷-۳-۳ معایب آموزش الکترونیکی
۱۰۴	۵-۷-۴ کتابخانه الکترونیکی (E-Library)
۱۰۴	۵-۷-۴-۱ ویژگی کتابخانه‌های الکترونیکی

فصل ششم: سلامت، ایمنی و محیط زیست

۱۰۷	۶-۱ استفاده صحیح از رایانه
۱۰۹	۶-۲ عوارض استفاده نادرست از رایانه
۱۰۹	۶-۲-۱ آسیب‌های چشمی
۱۰۹	۶-۲-۲ عوارض مفصلی و عضلانی
۱۱۰	۶-۲-۳ مشکلات دوران بارداری و زایمان
۱۱۰	۶-۲-۴ مشکلات پوستی
۱۱۰	۶-۲-۵ استرس و مشکلات عصبی و روانی
۱۱۰	۶-۲-۶ تنفس گازهای رایانه‌ای
۱۱۱	۶-۲-۷ کودکان و رایانه
۱۱۱	۶-۴ رعایت مسائل زیست محیطی

۱۱۷	۷-۱ امنیت اطلاعات
۱۱۸	۷-۱-۱ حرمانگی (Privacy)
۱۲۳	۷-۱-۲ یکپارچگی (Integrity)
۱۲۶	۷-۱-۳ قابل دسترس بودن (Availability)
۱۲۸	۷-۲ ویروس‌های رایانه‌ای
۱۳۰	۷-۲-۱ ویروس‌های رایانه‌ای (Computer Viruses)
۱۳۰	۷-۲-۲ کرم‌های رایانه‌ای (Computer Worms)
۱۳۱	۷-۲-۳ اسب تراوا (Trojan)
۱۳۲	۷-۲-۴ بمب‌های منطقی (Logical Bombs)
۱۳۲	۷-۳ روش‌های انتقال ویروس‌ها به رایانه
۱۳۲	۷-۳-۱ انتقال ویروس از طریق لوح فشرده آلوده (CD)
۱۳۲	۷-۳-۲ انتقال ویروس از طریق فلش مموری (USB)
۱۳۳	۷-۳-۳ انتقال ویروس از طریق شبکه
۱۳۳	۷-۳-۴ انتقال ویروس از طریق اینترنت
۱۳۴	۷-۴ انواع ویروس‌های رایانه‌ای
۱۳۴	۷-۴-۱ ویروس بخش راه‌انداز (Boot sector virus)
۱۳۵	۷-۴-۲ ویروس‌های ماکرو (viruses Macro)
۱۳۵	۷-۴-۳ ویروس فایل آلوده (viruses File infecting)
۱۳۵	۷-۴-۴ ویروس‌های چند ریخت (Polymorphic viruses)
۱۳۵	۷-۴-۵ ویروس‌های مخفی (Stealth viruses)
۱۳۶	۷-۴-۶ ویروس‌های چندبخشی (Multipartite viruses)
۱۳۶	۷-۵ آشنایی با نرم‌افزارهای ضد ویروس
۱۳۷	۷-۵-۱ جلوگیری از آلوده شدن به ویروس
۱۳۷	۷-۵-۲ ویروس زدایی
۱۳۸	۷-۵-۳ محصور کردن پرونده‌های ویروسی
۱۳۸	۷-۶ پیشگیری از آلوده شدن به ویروس‌های اینترنتی

- ۷-۶-۱ انتقال ویروس از طریق بارگیری پرونده از اینترنت ۱۳۸
- ۷-۶-۲ انتقال از طریق پست الکترونیکی ۱۳۸

فصل هشتم: حق نشر (CopyRight)

- ۸-۱ آشنایی با قوانین حق نشر (CopyRight) ۱۴۱
- ۸-۲ حق نشر نرم افزارها ۱۴۲
- ۸-۳ انواع نرم افزارها از لحاظ قوانین حق نشر ۱۴۲
- ۸-۳-۱ نرم افزارهای دارای حق نشر (Purchase) ۱۴۲
- ۸-۳-۲ نرم افزارهای رایگان (Freeware) ۱۴۲
- ۸-۳-۳ نرم افزارهای اشتراکی (Shareware) ۱۴۲
- ۸-۳-۴ نرم افزارهای نمایشی (Demo) ۱۴۳
- ۸-۴ موافقت نامه های نرم افزاری ۱۴۳
- ۸-۴-۱ مدرک کاربر (User License) ۱۴۳
- ۸-۴-۲ قرارداد مدرک کاربر نهایی (End User License Agreement) ۱۴۳
- ۸-۵ قوانین حمایت از اطلاعات محرمانه و شخصی ۱۴۴
- مهارت دوم: آموزش ویندوز XP و مدیریت پرونده ها ۱۴۵

فصل نهم: شروع کار با ویندوز

- ۹-۱ چگونگی کار با ماوس ۱۴۹
- ۹-۲ راه اندازی ویندوز (Boot Up Computer) ۱۵۲
- ۹-۳ دسکتاپ (Desktop) ویندوز و اجزای آن ۱۵۵
- ۹-۳-۱ نشانه ها (Icons) ۱۵۵
- ۹-۳-۲ پوشه ها (Folders) ۱۵۶
- ۹-۳-۳ نوار کار (Taskbar) ۱۵۶
- ۹-۳-۴ دکمه شروع ۱۵۶
- ۹-۳-۵ نوار ابزار (Toolbar) ۱۶۲
- ۹-۳-۶ برنامه های در حال اجرا (Tasks) ۱۶۳

فهرست مطالب

۱۶۴	۹-۳-۷ ناحیه تذکر (Notification Area) یا سینی ویندوز (Tray Bar)
۱۶۴	۹-۳-۸ رایانه من (My Computer)
۱۶۵	۹-۳-۹ صندوق بازیافت (Recycle Bin)
۱۶۷	۹-۳-۱۰ مرورگر اینترنت (Internet Explorer)
۱۶۸	۹-۳-۱۱ میانبر (Shortcut)
۱۶۸	۹-۴ اجرای یک برنامه کاربردی
۱۶۹	۹-۵ آشنایی با پنجره و اجزای آن
۱۷۰	۹-۵-۱ نوار عنوان (Title Bar)
۱۷۰	۹-۵-۲ نوار منو (Menu Bar)
۱۷۱	۹-۵-۳ نوار ابزار
۱۷۳	۹-۵-۴ نوار آدرس
۱۷۴	۹-۵-۵ نوار پیمایش (Scroll Bar)
۱۷۸	۹-۵-۶ آیکن پنجره و گزینه‌های منوی سیستم
۱۸۰	۹-۵-۶-۱ دکمه‌های کنترل پنجره
۱۸۱	۹-۶ مشاهده مشخصات عمومی رایانه
۱۸۳	۹-۷ تنظیم ساعت و تاریخ سیستم
۱۸۵	۹-۸ تنظیمات صدا Volume Control
۱۸۸	۹-۹ خاتمه کار با رایانه (روش‌های خاموش کردن رایانه)
۱۸۹	۹-۹-۱ دکمه Turn Off Computer
۱۹۰	۹-۹-۲ دکمه Log Off

فصل دهم: دسکتاپ ویندوز

۱۹۳	۱۰-۱ تنظیمات صفحه نمایش
۱۹۳	۱۰-۱-۱ برگ‌نشان اول- انتخاب قالب ویندوز (Themes)
۱۹۴	۱۰-۱-۲ برگ‌نشان دوم- انتخاب تصویر پس زمینه دسکتاپ (Background)
۱۹۵	۱۰-۱-۳ تنظیم دسکتاپ
۱۹۹	۱۰-۱-۴ تغییر محافظ صفحه نمایش (Screen Saver)
۲۰۱	۱۰-۱-۵ برگ‌نشان سوم- تغییر قلم و رنگ دسکتاپ (Appearance)

فهرست مطالب

۲۰۴	تنظیم وضوح تصویر و رنگ صفحه نمایش	۱۰-۱-۶
۲۰۶	انتخاب آیکن در دسکتاپ	۱۰-۲
۲۰۶	انتخاب چند آیکن ناپیوسته	۱۰-۲-۱
۲۰۶	انتخاب چند آیکن پیوسته	۱۰-۲-۲
۲۰۷	جابجایی آیکن‌های میز کار با روش کشیدن و رها کردن (Drag and Drop)	۱۰-۳
۲۰۷	کپی کردن عناصر در میز کار	۱۰-۴
۲۰۷	کپی کردن به روش کشیدن و رها کردن (Drag and Drop)	۱۰-۴-۱
۲۰۷	کپی کردن با راست-کلیک	۱۰-۴-۲
۲۰۷	کپی کردن با استفاده از صفحه کلید	۱۰-۴-۳
۲۰۷	آشنایی با پنجره مشخصات عناصر	۱۰-۵
۲۰۸	راست-کلیک بر روی میز کار	۱۰-۶
۲۰۹	نحوه مرتب سازی آیکن‌های میز کار	۱۰-۷
۲۱۰	نحوه نوسازی آیکن‌های میز کار (Refresh)	۱۰-۸
۲۱۱	تغییر محل نوار کار	۱۰-۹
۲۱۱	تغییر اندازه نوار کار	۱۰-۱۰
۲۱۱	مرتب سازی پنجره‌های باز میز کار	۱۰-۱۱
۲۱۴	سفارشی نمودن دکمه شروع	۱۰-۱۲
۲۱۶	تنظیمات منطقه ای و زبان	۱۰-۱۳

فصل یازدهم: مدیریت پرونده‌ها، پوشه‌ها و درایوها

۲۱۹	پنجره My Computer	۱۱-۱
۲۲۰	آشنایی با درایو (Drive)	۱۱-۲
۲۲۱	دستور Format	۱۱-۳
۲۲۱	فرمت کردن فلاپی دیسک	۱۱-۳-۱
۲۲۱	آشنایی با پوشه	۱۱-۴
۲۲۲	مسیر (Path)	۱۱-۵
۲۲۲	پرونده‌ها (Files)	۱۱-۶

فهرست مطالب

۲۲۴	۱۱-۷ نحوه‌ی مرتب کردن پرونده‌ها و پوشه‌ها
۲۲۴	۱۱-۷-۱ نحوه‌ی مرتب کردن پرونده‌ها و پوشه‌ها (روش اول)
۲۲۴	۱۱-۷-۲ نحوه‌ی مرتب کردن پرونده‌ها و پوشه‌ها (روش دوم)
۲۲۵	۱۱-۸ مشاهده‌ی محتوای پرونده‌ها و پوشه‌ها
۲۲۷	۱۱-۹ ایجاد پوشه جدید
۲۲۷	۱۱-۱۰ خصوصیات پرونده، پوشه و درایو
۲۲۸	۱۱-۱۰-۱ برگ‌نشان General
۲۳۰	۱۱-۱۰-۲ برگ‌نشان Tools
۲۳۱	۱۱-۱۱ ساخت یک پرونده جدید
۲۳۲	۱۱-۱۲ شمارش تعداد پرونده‌های موجود در یک پوشه
۲۳۲	۱۱-۱۳ شمارش تعداد پرونده‌های خاص موجود در یک پوشه
۲۳۲	۱۱-۱۴ فشرده‌سازی پرونده‌ها (Compressing Files)
۲۳۳	۱۱-۱۵ خارج کردن از حالت فشرده شدن (Decompressing)
۲۳۴	۱۱-۱۶ آشنایی با صندوق بازیافت (Recycle Bin)
۲۳۶	۱۱-۱۷ تنظیم صندوق بازیافت
۲۳۸	۱۱-۱۸ جست و جو و یافتن اطلاعات (Search)
۲۳۹	۱۱-۱۸-۱ جست و جو تصاویر، موزیک و ویدیو
۲۴۱	۱۱-۱۸-۲ جست و جو مستندات
۲۴۱	۱۱-۱۸-۳ جست و جو پرونده و پوشه

فصل دوازدهم: اجرای برنامه‌ها

۲۴۱	۱۲-۱ اجرای برنامه‌ها از منوی All Programs
۲۴۵	۱۲-۲ سفارشی کردن برنامه‌های All Programs
۲۴۷	۱۲-۳ تنظیم برنامه‌های منوی All Programs
۲۴۸	۱۲-۴ اجرای برنامه‌ها با میانبر آن‌ها (Shortcut)
۲۴۹	۱۲-۵ اجرای برنامه‌ها از پنجره Run
۲۵۰	۱۲-۶ Pin کردن برنامه‌های پر مصرف
۲۵۱	۱۲-۷ اجرای برنامه‌ها از روی CD

فهرست مطالب

۲۵۱	 ۱۲-۸ آشنایی با منوی File
۲۵۲	 ۱۲-۹ تنظیم کاغذ برای چاپ (Page Setup)
۲۵۲	 ۱۲-۱۰ پیش نمایش چاپ (Print Preview)
۲۵۳	 ۱۲-۱۱ آشنایی با منوی Edit
۲۵۳	 ۱۲-۱۲ چاپ در پرونده (Print to File)
۲۵۵	 ۱۲-۱۳ مدیریت برنامه‌های در حال اجرا
۲۵۶	 ۱۲-۱۴ بررسی برگ‌نشان‌های پنجره Windows Task Manager
۲۵۶	 ۱۲-۱۴-۱ برگ‌نشان Processes
۲۵۷	 ۱۲-۱۴-۲ برگ‌نشان Performance (کارایی)
۲۵۷	 ۱۲-۱۵ حرکت بین برنامه‌های در حال اجرا

فصل سیزدهم: نصب سخت‌افزار و لوازم جانبی رایانه

۲۶۱	 ۱۳-۱ نصب بلندگو و میکروفن
۲۶۳	 ۱۳-۲ نصب یک چاپگر محلی (Local Printer)
۲۶۶	 ۱۳-۳ نصب یک چاپگر شبکه

فصل چهاردهم: مدیریت چاپ

۲۷۳	 ۱۴-۱ تعیین چاپگر پیش‌فرض
۲۷۴	 ۱۴-۲ حذف چاپگر نصب شده
۲۷۴	 ۱۴-۳ تنظیمات یک چاپگر
۲۷۴	 ۱۴-۳-۱ برگ‌نشان General
۲۷۴	 ۱۴-۳-۲ برگ‌نشان Sharing
۲۷۵	 ۱۴-۳-۳ برگ‌نشان Port
۲۷۶	 ۱۴-۳-۴ برگ‌نشان Advanced
۲۷۶	 ۱۴-۳-۵ برگ‌نشان Device Settings
۲۷۷	 ۱۴-۴ کنترل و نظارت بر عملیات چاپ

فصل پانزدهم: مدیریت امنیت رایانه

۲۸۱	۱۵-۱ تغییر نام رایانه
۲۸۳	۱۵-۲ کار با حساب‌های کاربری
۲۸۷	۱۵-۳ گروه‌های کاربری
۲۸۷	۱۵-۴ ساخت گروه‌های سیستم عامل ویندوز XP
۲۸۷	Administrators ۱۵-۴-۱
۲۸۷	Power Users ۱۵-۴-۲
۲۸۸	Backup Operators ۱۵-۴-۳
۲۸۸	Users ۱۵-۴-۴
۲۸۸	Guests ۱۵-۴-۵
۲۸۸	۱۵-۵ عضو نمودن یک حساب کاربری در یک گروه

فصل شانزدهم: ارتباطات

۲۹۳	۱۶-۱ ساخت یک حساب کاربری
۲۹۷	مهارت هفتم: اطلاعات و ارتباطات

فصل هفدهم: اینترنت

۳۰۱	۱۷-۱ آشنایی با مفاهیم اولیه
۳۰۵	۱۷-۲ ملاحظات امنیتی

فصل هجدهم: مرورگر Internet Explorer

۳۱۱	۱۸-۱ نحوه اتصال به اینترنت
-----	----------------------------

فهرست مطالب

۱۸-۲	آشنایی با مرورگر Internet Explorer	۳۱۳
۱۸-۳	آشنایی با پنجره برنامه مرورگر Internet Explorer	۳۱۴
۱۸-۴	مفهوم بارگذاری	۳۱۷
۱۸-۵	استفاده از مرورگر Internet Explorer	۳۱۷
۱۸-۶	استفاده از راهنما (Help)	۳۳۱

فصل نوزدهم: جستجو در اینترنت و چاپ

۱۹-۱	موتور جستجو	۳۳۵
۱۹-۲	استفاده از نتایج جستجو و ذخیره‌ی آن‌ها	۳۴۰
۱۹-۲-۱	کپی کردن اطلاعات وب به داخل برنامه واژه‌پرداز	۳۴۱
۱۹-۲-۲	ذخیره نمودن صفحات وب	۳۴۴
۱۹-۳	بارگذاری فایل‌ها از اینترنت	۳۴۷
۱۹-۴	چاپ صفحات وب	۳۵۰

فصل بیستم: پست الکترونیک

۲۰-۱	پست الکترونیک	۳۵۹
۲۰-۲	آدرس پست الکترونیک	۳۵۹
۲۰-۳	برنامه Outlook Express	۳۶۰
۲۰-۴	بازکردن صندوق پستی یک کاربر دیگر	۳۷۳
۲۰-۵	استفاده از ویژگی Help برنامه Outlook Express	۳۷۵

فصل بیست و یکم: مبادله پیام توسط پست الکترونیک

۲۱-۱	خواندن نامه در برنامه Outlook Express	۳۷۹
۲۱-۲	کار با فایل‌های ضمیمه شده	۳۸۵
۲۱-۳	پاسخ به نامه با استفاده از گزینه Reply یا Reply All	۳۸۷
۲۱-۴	ایجاد نامه‌ی جدید	۳۹۰

فهرست مطالب

۳۹۴	انتخاب گیرنده نامه از کتابچه آدرس	۲۱-۴-۱
۳۹۵	ارسال نامه با اولویت	۲۱-۴-۲
۳۹۶	ویرایش نامه	۲۱-۴-۳
۳۹۹	ارسال نامه به دیگران (Forward)	۲۱-۵
۴۰۰	ارسال نامه برای دیگران به صورت ضمیمه (Forward as Attachment)	۲۱-۵-۱
۴۰۱	امضاء (Signature)	۲۱-۶
۴۰۲	تنظیمات پنجره Outlook Express	۲۱-۷

فصل بیست و دوم: مدیریت نامه ها

۴۰۷	روش های اصلی مدیریت نامه ها	۲۲-۱
۴۰۷	حذف نامه	۲۲-۱-۱
۴۰۸	جابجایی نامه	۲۲-۱-۲
۴۱۰	ایجاد نمودن پوشه جدید	۲۲-۱-۳
۴۱۱	حذف پوشه ها	۲۲-۱-۴
۴۱۲	تغییر دادن نام پوشه	۲۲-۱-۵
۴۱۳	استفاده از کتابچه آدرس	۲۲-۲
۴۲۱	جستجوی نامه	۲۲-۳
۴۲۱	چاپ نامه	۲۲-۴
۴۲۴	منابع	