

درس گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر (نسخه ۴,۰)
(ICDL, the International Computer Driving License)



دفتر تکنولوژی آموزشی (متولی ICDL بین المللی در ایران)

کلیه حقوق این اثر متعلق به دفتر تکنولوژی آموزشی (متولی ICDL بین المللی در ایران) است. هرگونه برداشت از تمام یا بخشی از آن بصورت هر نوع چاپ ، استفاده در سی دی و یا صفحه های وب باید با کسب اجازه رسمی از دفتر تکنولوژی آموزشی باشد.

درسهای مهارتهای هفتگانه ICDL: مهارت دوم ، استفاده از کامپیوتر در مدیریت فایل ها

مهارت دوم : استفاده از کامپیوتر در مدیریت فایل ها

آن چه در زیر مطالعه میفرمایید ، درسهای مهارت دوم می باشد که دانش اساسی جهت گذراندن آزمون عملی مهارت دوم را برای داوطلب فراهم می سازد.

اهداف مهارت دوم

مهارت دوم، از داوطلب می خواهد که دانش و مهارت خود را در استفاده های عمومی از کامپیوتر شخصی و از سیستم عامل آن نشان دهد.

داوطلب باید قادر به کارکردن با تنظیمات اصلی بوده و از فهرست های راهنما و ویژگی های آن و چگونگی برخورد با یک نرم افزار بی واکنش بخوبی آگاه باشد. وی باید بتواند در محیط رومیزی (Desktop) به راحتی کار کرده و از آیکونها و پنجره ها بخوبی استفاده کند. روش کپی کردن، جا به جا نمودن و یا حذف کردن یک فایل را بداند. همچنین بتواند فایل ها را فشرده (Zip) کرده یا از فشرده گی درآورد (extract). می بایست بداند که ویروس کامپیوتری چه چیزی بوده و با طرز استفاده از یک برنامه ویروس یاب کاملا آشنا باشد. قادر به نمایش نحوه کار با ابزارهای ساده ویرایشگری و قابلیت های مدیریت چاپ موجود در سیستم عامل باشد.

| دسته بندی | درس | مرجع | چهار چوب آموزشی |
|-------------------------------|-------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱-۲ مفاهیم کلی | ۱-۱-۲ گامهای اول در کار با کامپیوتر | ۱-۱-۲ | کامپیوتر را روشن کند. |
| | | ۲-۱-۲ | کامپیوتر را از راه درست و عادی آن خاموش نماید. |
| | | ۳-۱-۲ | کامپیوتر را از راه درست و عادی آن دوباره راه اندازی کند. (Restart) |
| | | ۴-۱-۲ | به اجرای یک برنامه بی واکنش خاتمه دهد. |
| ۲-۱-۲ اطلاعات و فرمانهای پایه | ۱-۲-۱-۲ | ۱-۲-۱-۲ | اطلاعات عمومی کامپیوتر را پیدا کرده و قادر به شناسایی نوع سیستم عامل و شماره نسخه نصب شده آن باشد. همچنین میزان حافظه (RAM) نصب شده بر روی سیستم را مشخص نماید. |
| | | ۲-۲-۱-۲ | قادر به تغییر پیکربندی Desktop کامپیوتر باشد، از قبیل تنظیم تاریخ و ساعت سیستم ، تنظیم صدا، تغییر و تنظیم نمایش رومیزی که شامل تنظیمات رنگ و وضوح صفحه نمایش و انواع گزینه های محافظ صفحه نمایش. |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------|-----------------------|
| تنظیم و تغییر زبان صفحه کلید. | ۳-۲-۱-۲ | | |
| فرمت کردن (Format) دیسک های قابل حمل شامل : دیسکت و زیپ دیسک . | ۴-۲-۱-۲ | | |
| بتواند یک نرم افزار کاربردی را نصب نموده و یا از روی کامپیوتر بردارد. | ۵-۲-۱-۲ | | |
| از دکمه پرینت اسکرین (Print Screen) صفحه کلید برای اضافه کردن تصویر به محتویات یک سند استفاده نماید. | ۶-۲-۱-۲ | | |
| از قابلیت های در دسترس (Online) راهنما استفاده نماید. | ۷-۲-۱-۲ | | |
| یک برنامه ویرایش متن را اجرا نموده ، یک فایل را باز و یا ایجاد نماید. | ۱-۳-۱-۲ | ۳-۱-۲ ویرایش متن | |
| بتواند فایل را روی مسیر مشخصی از درایو ذخیره کند. | ۲-۳-۱-۲ | | |
| برنامه ویرایش متن را ببندد. | ۳-۳-۱-۲ | | |
| قادر به تشخیص آیکونهای معمول روی یک Desktop که معرف فایلها ، فولدرها ، برنامه ها ، چاپگرها و سطل آشغال (Recycle Bin) هستند، باشد. | ۱-۱-۲-۲ | ۱-۲-۲ کار کردن با آیکونها | ۲-۲ Desktop (رو میزی) |
| آیکونهای Desktop را انتخاب و جابجا کند. | ۲-۱-۲-۲ | | |
| بتواند از روی Desktop ، یک فایل، فولدر یا برنامه را باز کند. | ۳-۱-۲-۲ | | |
| قادر به ساخت آیکون میان بر و ایجاد منوی جدیدی در Desktop باشد. | ۴-۱-۲-۲ | | |
| قادر به شناسایی قسمتهای مختلف یک پنجره همچون نوار عنوان (Title Bar) ، نوار منو (Menu Bar) ، نوار ابزار (Tool Bar) ، نوار وضعیت (Status Bar) و میله حرکتی (Scroll Bar) باشد. | ۱-۲-۲-۲ | ۲-۲-۲ کار با پنجره ها | |
| قادر به کوچک کردن ، باز کردن ، تغییر اندازه دادن و جابجا کردن و بستن پنجره ها باشد. | ۲-۲-۲-۲ | | |

| | | | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ۳-۲-۲-۲ | بتواند بین پنجره های در حال اجرا سوئیچ کند. | | |
| ۱-۱-۳-۲ | درک کند که چگونه یک سیستم عامل، درایوها، فولدرها و فایل ها را در ساختار شاخه ای (سلسله مراتبی) نشان می دهد. | ۱-۳-۲ مفاهیم | ۳-۲ مدیریت فایلها (Managing File) |
| ۲-۱-۳-۲ | بداند که دیسک سخت، دیسکت، (CD-ROM) و درایوهای شبکه از وسایلی هستند که سیستم عامل از آنها برای ذخیره فایل ها و فولدرها استفاده می کند. | | |
| ۱-۲-۳-۲ | به یک فایل یا فولدر در درایو دسترسی یابد. | ۲-۳-۲ فولدر ها/ شاخه ها | |
| ۲-۲-۳-۲ | بتواند فولدر/شاخه و فولدر فرعی / زیرشاخه ایجاد نماید. | | |
| ۳-۲-۳-۲ | یک پنجره باز کرده و در آن، اسم فولدر / شاخه، اندازه و محل فولدر / شاخه را روی درایو نشان دهد. | | |
| ۱-۳-۳-۲ | انواع فایل‌های معمول از قبیل فایل‌های واژه پرداز، صفحات گسترده، بانک اطلاعاتی، نمایشی، صوتی، تصویری، فشرده و موقتی را بشناسد. | ۳-۳-۲ کار با فایلها | |
| ۲-۳-۳-۲ | قادر به تعیین تعداد فایل ها، فایل های خاص از یک نوع، با زیر شاخه های آنها در یک فولدر باشد. | | |
| ۳-۳-۳-۲ | وضعیت یک فایل فقط خواندنی را به هم خواندنی و هم نوشتنی و بالعکس تغییر دهد. | | |
| ۴-۳-۳-۲ | بتواند فایلها را از روی نام، اندازه، نوع و تاریخ ساخته شدن، مرتب نماید. | | |
| ۵-۳-۳-۲ | اهمیت حفظ پسوند اصلی فایل را هنگام تغییر نام فایل درک کند. | | |
| ۶-۳-۳-۲ | بتواند نام فایل ها، فولدرها/شاخه ها را تغییر دهد. | | |
| ۱-۴-۳-۲ | یک فایل، فولدر/شاخه را به تنهایی یا به صورت گروهی مجاور هم و یا غیر مجاور انتخاب کند. | ۴-۳-۲ کپی کردن و جابه جایی (Duplicate, move) | |
| ۲-۴-۳-۲ | فایلها و فولدرها/شاخه ها را در فولدرها / شاخه ها و درایو های دیگر کپی نماید. | | |
| ۳-۴-۳-۲ | فایلها و فولدرها/شاخه ها را به فولدرها / شاخه ها و درایو های دیگر جابه جا نماید. | | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------|----------------|
| گرفتن نسخه پشتیبان از فایل‌های مهم بر روی یک ابزار ذخیره سازی قابل جابجایی را درک کند. | ۴-۴-۳-۲ | | |
| فایلها ، فولدرها/ شاخه ها را با انتقال به سطل آشغال، حذف نماید. | ۱-۵-۳-۲ | ۵-۳-۲ حذف کردن و بازیابی (Delete / Restore) | |
| فایلها ، فولدرها/ شاخه های حذف شده را بازیابی نماید. | ۲-۵-۳-۲ | | |
| سطل آشغال را خالی کند. | ۳-۵-۳-۲ | | |
| از ابزار جستجو برای یافتن یک فایل ، فولدر/ شاخه استفاده نماید. | ۱-۶-۳-۲ | ۶-۳-۲ جستجو کردن (Searching) | |
| فایلها را از طریق محتوا ، تاریخ ویرایش ، تاریخ ایجاد ، اندازه و نویسه های جانشین (Wildcards) جستجو کرده ، بیابد. | ۲-۶-۳-۲ | | |
| بداند که ویروس کامپیوتری چه بوده و اثرات احتمالی آن را درک نماید. | ۱-۱-۴-۲ | ۱-۴-۲ مفاهیم پایه | ۴-۲ ویروسها |
| برخی از راههای ورود ویروس به کامپیوتر را درک کند. | ۲-۱-۴-۲ | | |
| فایده های یک نرم افزار ویروس یاب را بداند. | ۳-۱-۴-۲ | | |
| مفهوم ویروس زدایی از یک فایل را دریابد. | ۴-۱-۴-۲ | | |
| بتواند از یک نرم افزار ویروس یاب برای یافتن ویروسها در درایوها ، فولدرها و فایل‌های مورد نظر استفاده نماید. | ۱-۲-۴-۲ | | |
| دلیل به روز آوری منظم یک نرم افزار ویروس یاب را درک کند. | ۲-۲-۴-۲ | ۲-۴-۲ مقابله با ویروس ها | |
| بتواند از فهرست چاپگرهای نصب شده ، چاپگر پیش فرض را عوض کند. | ۱-۱-۵-۲ | ۱-۵-۲ نصب | ۵-۲ مدیریت چاپ |
| یک چاپگر جدید را بر روی کامپیوتر نصب نماید. | ۲-۱-۵-۲ | | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|--|
| یک سند را از طریق یک برنامه ویرایش متن چاپ نماید. | ۱-۲-۵-۲ | ۲-۵-۲ چاپ کردن | |
| با استفاده از مدیرچاپ موجود در Desktop روند چاپ را مشاهده کند. | ۲-۲-۵-۲ | | |
| با استفاده از مدیرچاپ موجود در Desktop روند چاپ را متوقف کرده ، از نو شروع نموده و حذف نماید. | ۳-۲-۵-۲ | | |

^۱ . می بایست دقت عمل در هنگام انجام تغییرات تاریخ و زمان کامپیوتر به داوطلبان تفهیم شود ، چرا که این تغییرات ممکن است در روش هماهنگی سیستم های شبکه های کامپیوتری اثر بگذارد.

درس گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر (نسخه ۴,۰)
(ICDL, the International Computer Driving License)



دفتر تکنولوژی آموزشی (متولی ICDL بین المللی در ایران)

کلیه حقوق این اثر متعلق به دفتر تکنولوژی آموزشی (متولی ICDL بین المللی در ایران) است. هرگونه برداشت از تمام یا بخشی از آن بصورت هر نوع چاپ ، استفاده در سی دی و یا صفحه های وب باید با کسب اجازه رسمی از دفتر تکنولوژی آموزشی باشد.

آدرس : تهران - خیابان بهار جنوبی- کوچه سمنان- پلاک ۸. تلفن : ۷۵۰۰۰۰۷ - ۷۵۲۵۵۰۳ فکس: ۷۶۰۲۲۸۰ - ۷۵۲۲۹۲۳
E-mail: info@iranicdl.com Web site: www.iranicdl.com