

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 هفتم، اطلاعات و ارتباطات

## مهارت هفتم: اطلاعات و ارتباطات

آن چه در زیر مطالعه می فرمایید، درسهای مهارت هفتم، می باشد که دانش اساسی جهت گذراندن آزمون تئوری - عملی مهارت هفتم را برای داوطلب فراهم می سازد.

### اهداف مهارت هفتم

**مهارت هفتم، به دو بخش تقسیم می شود:**

**بخش نخست: اطلاعات**، از داوطلب می خواهد که برخی از مفاهیم و اصطلاحات اینترنتی را درک و به بعضی از نکته های امنیتی توجه نماید. همچنین داوطلب می بایست قادر به انجام تکالیف عمومی جستجو در وب باشد. وی می بایست قادر به Book Mark کردن (علامت گذاری) صفحات وب بوده و صفحات وب و داده های جستجو شده چاپ را نماید. داوطلب باید قادر به تکمیل فرم های تحت وب باشد.

**در بخش دوم: ارتباطات**، داوطلب باید برخی از مفاهیم پست الکترونیکی (e-mail) را درک کرده و به نکات امنیتی در رابطه با استفاده از پست الکترونیکی توجه نماید. همچنین وی باید صلاحیت خود را در استفاده از نرم افزار پست الکترونیکی برای ارسال و دریافت پیامها، و ضمیمه ساختن فایلها به آنها نشان دهد. داوطلب باید قادر به سازمان دهی و مدیریت فولدرهای حاوی پیام موجود در نرم افزار پست الکترونیکی باشد.

### بخش نخست : اطلاعات

دسته بندی	درس	مرجع	چهارچوب آموزشی
۱-۷ اینترنت	۱-۷-۱-۱-۷ مفاهیم / اصطلاحات	۱-۱-۱-۷	درک و تشخیص تفاوت مابین اینترنت و شبکه جهانی وب (www).
		۲-۱-۱-۷	درک و توضیح اصطلاحات HTTP، URL، Hyperlink، FTP، ISP.
		۳-۱-۱-۷	درک نحوه ایجاد یک آدرس وب و ساختار آن.
		۴-۱-۱-۷	شناخت مرورگر وب و آگاهی از کاربرد آن.
		۵-۱-۱-۷	درک یک موتور جستجو (Search Engine) و کاربرد آن.

درک اصطلاحات Cookie ، Catch .	۶-۱-۱-۷		
درک معنای یک سایت حفاظت شده ( استفاده از شناسه کاربری و رمز عبور) .	۱-۲-۱-۷	۲-۱-۷ نکات امنیتی	
آشنا بودن با تاییدیه دیجیتالی (Digital Certificate).	۲-۲-۱-۷		
آگاهی از رمزگذاری و علت آن.	۳-۲-۱-۷		
آگاهی از خطرات ابتلای کامپیوتر به ویروس در اثر دریافت فایل.	۴-۲-۱-۷		
آگاهی از امکان سوء استفاده دیگران از کارت اعتباری افراد در اینترنت.	۵-۲-۱-۷		
درک دیواره آتش (Firewall).	۶-۲-۱-۷		
باز و بسته کردن یک برنامه مرورگر وب.	۱-۳-۱-۷	۳-۱-۷ قدم های نخست در کار با مرورگر وب	
تغییر صفحه شروع یک مرورگر وب.	۲-۳-۱-۷		
نمایش دادن یک صفحه وب در یک پنجره جدید.	۳-۳-۱-۷		
متوقف ساختن روند بارگذاری (Download) یک صفحه وب.	۴-۳-۱-۷		
تجدید کردن یک صفحه وب (Refresh).	۵-۳-۱-۷		
استفاده از ویژگی های در دسترس راهنمای داخل برنامه.	۶-۳-۱-۷		

نمایش و پنهان ساختن نوار ابزارهای برنامه.	۱-۴-۱-۷	۴-۱-۷ تنظیمات	
نمایش و پنهان ساختن تصویرهای یک صفحه وب.	۲-۴-۱-۷		
آوردن URL هایی ( آدرس های صفحات وب ) که قبلا مشاهده شده اند با استفاده از نوار آدرس مرورگر وب.	۳-۴-۱-۷		
حذف تاریخچه (History) یک مرورگر وب.	۴-۴-۱-۷		
رفتن به یک URL ( آدرس یک صفحه وب ).	۱-۱-۲-۷	۲-۲-۷ دسترسی به صفحات وب	۲-۷ گشت و گذار در وب
استفاده از یک پیوند ابرمتن یا تصویر (Image link/Hyperlink)	۲-۱-۲-۷		
به جلو و عقب رفتن در بین صفحات وب ی که قبلا مشاهده شده اند.	3-۱-۲-۷		
تکمیل یک فرم تحت وب و وارد کردن اطلاعات در آن به جهت انجام معاملات.	۴-۱-۲-۷		
Book Mark کردن یک صفحه وب.	۱-۲-۲-۷	۲-۲-۷ استفاده از Book Mark (علامت گذاری در صفحات وب)	
ایجاد یک فولدر مخصوص برای Book Mark ها	۱-3-۲-۷	۳-۲-۷ سازمان دهی Book Mark ها	
افزودن صفحات وب به یک فولدر Book Mark.	۲-3-۲-۷		
حذف یک Book Mark .	۳-3-۲-۷		
انتخاب یک موتور جستجوگر (Search Engine) خاص	۱-۱-۳-۷	۱-۳-۷ استفاده از موتور جستجوگر خاص (Search Engine)	۳-۷ جستجو در وب
انجام جستجو برای دریافت اطلاعات خاص با استفاده از لغات یا عبارات کلیدی.	۲-۱-۳-۷		
ترکیب معیارهای انتخابی در انجام جستجو.	۳-۱-۳-۷		

کپی کردن متن ، تصویر یا URL از یک صفحه وب به یک سند.	۴-۱-۳-۷		
ذخیره کردن یک صفحه وب در یک آدرس مشخص بر روی درایو به صورت یک فایل متنی یا HTML.	۵-۱-۳-۷		
دریافت و انتقال (Download) فایل متنی ، عکسی، صوتی، تصویری، نرم افزاری از یک صفحه وب.	۶-۱-۳-۷		
پیش مشاهده یک صفحه وب.	۱-۲-۳-۷	۲-۳-۷ آمادگی نهایی	
تغییر در نحوه ی رویت صفحه وب به صورت افقی، عمودی و تغییر اندازه صفحه کاغذ.	۲-۲-۳-۷		
تغییر حاشیه های صفحه وب به بالا،پایین ،چپ،راست.	۳-۲-۳-۷		
انتخاب گزینه های خروجی صفحه وب برای چاپ مانند : کل صفحه وب، صفحه یا صفحات انتخابی ، چارچوب خاص (Frame) ، تعداد کپی ها و چاپ	۱-۳-۳-۷	۳-۳-۷ چاپ	

## بخش دوم : ارتباطات

دسته بندی	درس	مرجع	چهارچوب آموزشی
۴-۷ پست الکترونیکی (e-mail)	۱-۴-۷ مفاهیم و اصطلاحات	۱-۱-۴-۷	درک ساختار و چگونگی ایجاد یک آدرس پست الکترونیکی
		۲-۱-۴-۷	درک مزایای یک سیستم پست الکترونیکی همانند : سرعت در تحویل، هزینه ی کم و قابلیت تنظیم (Flexibility) استفاده از یک Account پست الکترونیکی تحت وب در مکانهای متفاوت.
		۳-۱-۴-۷	درک اهمیت قواعد اینترنتی همانند : استفاده از یک توصیف درست در قسمت عنوان پیام ، رعایت اختصار در پاسخ ها، کنترل صحیح بودن عبارت و لغات، قبل از ارسال پست الکترونیکی .
		۲-۴-۷ نکات امنیتی	۱-۲-۴-۷
۳-۴-۷ قدم های نخست با پست الکترونیکی	۲-۲-۴-۷	۲-۲-۴-۷	آگاهی از خطر ابتلای کامپیوتر به ویروس از طریق باز کردن پیام ناشناس و یا محتوای ضمیمه آن.
		۳-۲-۴-۷	آشنایی با امضای دیجیتالی
		۱-۳-۴-۷	باز کردن ( و بستن) یک برنامه پست الکترونیکی.
۲-۳-۴-۷	۲-۳-۴-۷	۲-۳-۴-۷	بازکردن نامه الکترونیکی ارسال شده توسط یک کاربر.
		۳-۳-۴-۷	باز کردن یک یا چند پیام پستی .
		۴-۳-۴-۷	سوئیچ کردن مابین پیام های باز.

بستن یک پیام پستی.	۵-۳-۴-۷		
استفاده از ویژگی های در دسترس راهنمای برنامه.	۶-۳-۴-۷		
افزافه کردن به و یا حذف کردن از عنوان های پیام همانند : فرستنده ، موضوع و تاریخ دریافت.	۱-۴-۴-۷	۴-۴-۷ تنظیمات	
نمایش و مخفی کردن نوار ابزار های برنامه.	۲-۴-۴-۷		
نشانه گذاشتن برای یک پیام پستی (Flag) و برداشتن نشانه از آن.	۱-۱-۵-۷	۱-۵-۷ خواندن پیام	۵-۷ پیام ها
علامت گذاری یک پیام به عنوان خوانده شده و یا خوانده نشده.	۲-۱-۵-۷		
باز و ذخیره کردن ضمیمه یک فایل در یک آدرس مشخص بر روی درایو.	۳-۱-۵-۷		
استفاده از دستور پاسخ، به یک یا همه نامه ها.	۱-۲-۵-۷	۲-۵-۷ پاسخ به یک پیام	
پاسخ دادن به نامه ها ، با یا بدون قرار دادن متن نامه دریافت نشده.	۲-۲-۵-۷		
ایجاد یک پیام جدید.	۱-۳-۵-۷	۳-۵-۷ ارسال پیام	
قراردادن یک آدرس پستی در قسمت مربوط به گیرنده (TO).	۲-۳-۵-۷		
cc یا bcc کردن یک پیام به یک آدرس یا چند آدرس <sup>۱</sup>	۳-۳-۵-۷		

(۱) cc ، کربن کپی ، فرستادن یک نسخه از نامه الکترونیکی ارسالی، به آدرس دیگری به طور همزمان. Bcc ، کربن کپی که بصورت مخفی انجام می گیرد.

قرار دادن عنوان نامه در قسمت مربوط به موضوع نامه (Subject).	۴-۳-۵-۷		
استفاده از ابزار غلط گیر املائی ، برای تصحیح غلط های املائی و حذف لغات تکراری.	۵-۳-۵-۷		
ضمیمه کردن یک فایل به پیام.	۶-۳-۵-۷		
ارسال پیام با در نظر گرفتن اولویت.	۷-۳-۵-۷		
فرستادن پیام با استفاده از فهرست ارسال.	۸-۳-۵-۷		
فرستادن یک نامه دریافت شده به شخص دیگر (Forward).	۹-۳-۵-۷		
کپی، انتقال متن در یک پیام یا در بین پیامهای فعال دیگر.	۱-۴-۵-۷	۴-۵-۷ کپی <sup>۲</sup> ، انتقال، حذف	
کپی گرفتن از متن منابع دیگر و انتقال آن به پیام.	۲-۴-۵-۷		
حذف متن از پیام.	۳-۴-۵-۷		
حذف یک فایل ضمیمه از یک پیام آماده برای ارسال.	۴-۴-۵-۷		
شناسایی برخی از تکنیک ها موثر در مدیریت نامه ها، همانند : ایجاد، نامگذاری فولدرها، انتقال پیام ها به فولدرهای مناسب، حذف نامه های الکترونیکی غیر ضروری و استفاده از فهرست آدرس ها.	۱-۱-۶-۷	۱-۶-۷ روش ها	۶-۷ مدیریت نامه ها
ایجاد یک راهنمای آدرس / فهرست ارسال جدید.	۱-۲-۶-۷	۲-۶-۷ استفاده از دفترچه راهنمای آدرس ها	
اضافه کردن یک آدرس پستی به فهرست آدرس ها.	۲-۲-۶-۷		
حذف یک آدرس پستی از فهرست آدرس ها.	۳-۲-۶-۷		

تکمیل کردن راهنمای آدرس ها با هربار دریافت یک نامه جدید.	۴-۲-۶-۷		
جستجوی پیام از طریق : فرستنده ، موضوع ، محتوی نامه.	۱-۳-۶-۷	۳-۶-۷ سازمان دهی پیامها	
ایجاد یک فولدر جدید برای نامه.	۲-۳-۶-۷		
انتقال پیامها به یک فولدر جدید برای ارسال.	۳-۳-۶-۷		
مرتب کردن پیامها بر اساس نام یا تاریخ.	۴-۳-۶-۷		
حذف یک پیام.	۵-۳-۶-۷		
بازپایی یک پیام حذف شده از <a href="#">mail bin</a> (سطل آشغال).	۶-۳-۶-۷		
خالی کردن <a href="#">mail bin</a> .	۷-۳-۶-۷		
پیش نمایش یک پیام قبل از چاپ.	۱-۴-۶-۷		۴-۶-۷ آمادگی برای چاپ
انتخاب گزینه های خروجی برای چاپ همانند : انتخاب کل پیام ، بخش های خاصی از یک پیام، تعدد کپی ها و چاپ.	۲-۴-۶-۷		

(۲) کپی (Duplicate) : در درسها واژه (Duplicate) به منظور استفاده از روش ها و ابزارکپی گرفتن و انتقال کپی می باشد.

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@iranidcl.com](mailto:info@iranidcl.com) Web site: [www.iranidcl.com](http://www.iranidcl.com)