

## ماژول ۲: استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها

سرفصل مربوط به مهارت دوم در مورد استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها می باشد. در این ماژول آزمون به شکل تئوری و عملی برگزار می گردد.

### اهداف این ماژول

**ماژول ۲** استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها، داوطلب را ملزم می کند تا توانایی خود در اجرا و مدیریت

یک کامپیوتر شخصی نشان دهد.

داوطلب قادر خواهد بود:

- از ویژگیهای اصلی سیستمعامل که شامل انجام تنظیمات کامپیوتر و از برنامههای کمکی سیستمعامل استفاده نماید.
- در محیط کاری کامپیوتر به نحوی موثر عمل کند و عملاً در یک محیط گرافیکی کاربر کار کند.
- در مورد مفاهیم اصلی مدیریت فایل آگاهی یابد و قادر به سازماندهی فایلها و پوشهها باشد تا شناسایی و پیدا کردن آنها راحت باشد.
- از نرم افزار سودمند و پر کاربرد برای فشرده سازی و استخراج فایل های بزرگ استفاده نماید و جهت حفاظت در برابر ویروس های کامپیوتر، نرم افزار ضد ویروس را بکار ببرد.
- توانایی در استفاده از ویرایشگر متن ساده و ابزار چاپ که در داخل سیستم عامل موجود می باشند.

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
۲.۱ - سیستم عامل	۲.۱.۱ - گامهای اولیه	۲.۱.۱.۱	راه اندازی کامپیوتر و عبور از مراحل امنیتی با استفاده از یک نام کاربری و کلمه عبور.
		۲.۱.۱.۲	راه اندازی مجدد کامپیوتر با استفاده از یک روال مناسب.
		۲.۱.۱.۳	بستن یک برنامه کاربردی که بی جواب <sup>۱</sup> مانده.
		۲.۱.۱.۴	خاموش کردن کامپیوتر با استفاده از یک روال مناسب.
		۲.۱.۱.۵	استفاده از برنامه و توابع help موجود.
۲.۱.۲ - راه اندازی	۲.۱.۲.۱	۲.۱.۲.۱	شناخت و نمایش اطلاعات اساسی سیستم شامل: نام سیستمعامل و شماره نسخه <sup>۲</sup> آن، اندازه حافظه <sup>۳</sup> نصب شده
		۲.۱.۲.۲	تغییر پیکربندی desktop کامپیوتر: تاریخ و

<sup>1</sup> Non-responding

<sup>2</sup> version

<sup>3</sup> RAM(random access memory)

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
			زمان، تنظیمات بلندی صدا، گزینه‌های نمایش desktop (تنظیمات رنگ، پس‌زمینه‌ی desktop، وضوح پیکسلی صفحه نمایش، گزینه‌های محافظ صفحه)
		۲.۱.۲.۳	تنظیم و یا اضافه کردن زبان صفحه کلید.
		۲.۱.۲.۴	نصب نرم‌افزار کاربردی یا پاک کردن یک برنامه‌ی کاربردی نصب شده.
		۲.۱.۲.۵	استفاده از قابلیت کلید Print Screen بر روی صفحه کلید جهت عکس گرفتن یک تصویر از تمام صفحه یا پنجره فعال.
	۲.۱.۳- کار با آیکن‌ها	۲.۱.۳.۱	شناسایی آیکن‌های رایج مانند: فایل‌ها، پوشه‌ها، برنامه‌های کاربردی، چاپگرها، درایوها، سطل آشغال.
		۲.۱.۳.۲	انتخاب و جا به جا کردن آیکن‌ها.
		۲.۱.۳.۳	ایجاد و یا حذف یک آیکن میانبر؛ دادن یک نام مستعار به آن.
		۲.۱.۳.۴	استفاده از یک آیکن جهت باز کردن یک فایل، پوشه یا برنامه‌ی کاربردی.
	۲.۱.۴- استفاده از پنجره‌ها	۲.۱.۴.۱	تشخیص قسمت‌های مختلف یک پنجره: نوار عنوان، نوار منو، نوار ابزار یا ریبون (Ribbon)، نوار وضعیت، نوار پیمایش.
		۲.۱.۴.۲	کوچک کردن پنجره <sup>۱</sup> ، بزرگ کردن پنجره <sup>۲</sup> ، بازگرداندن به حالت اولیه، تغییر سایز، حرکت دادن و بستن پنجره.
		۲.۱.۴.۳	جابجایی و تغییر پنجره‌های باز.
۲.۲- مدیریت فایل	۲.۲.۱- مفاهیم اصلی	۲.۲.۱.۱	درک ساختار سلسله مراتبی یک سیستم عامل شامل درایوها، پوشه‌ها، فایلها .
		۲.۲.۱.۲	شناخت ابزاری که توسط سیستم عامل برای ذخیره‌ی فایل‌ها و پوشه‌ها استفاده می‌شود مانند: هارد دیسک، درایو شبکه، درایو USB ( USB Flash Drive )، CD-RW و DVD-RW.

<sup>1</sup> Collapse

<sup>2</sup> Expand

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
		۲.۲.۱.۳	شناخت چگونگی اندازه‌گیری فایل‌ها و پوشه‌ها؛ گیگابایت (GB)، مگابایت (MB)، کیلو بایت (KB).
		۲.۲.۱.۴	درک هدف از پشتیبان‌گیری منظم داده‌ها با ذخیره‌سازی روی یک رسانه ذخیره‌سازی قابل حمل به منظور حفظ داده‌ها در محلی دور از سیستم.
		۲.۲.۱.۵	ذخیره سازی مسقیم فایل <sup>۱</sup> : دسترسی راحت، توانایی به اشتراک‌گذاری فایل‌ها .
	۲.۲.۲- فایل‌ها و پوشه‌ها	۲.۲.۲.۱	بازکردن یک پنجره جهت نمایش دادن نام، سایز پوشه و مکان آن بر روی درایو.
		۲.۲.۲.۲	بزرگ یا کوچک کردن نمای درایوها، پوشه‌ها.
		۲.۲.۲.۳	پیمایش پوشه، فایل بر روی یک درایو.
		۲.۲.۲.۴	ایجاد یک پوشه و یک زیر پوشه.
	۲.۲.۳- کار با پوشه‌ها	۲.۲.۳.۱	شناخت انواع فایل‌های رایج: فایل‌های واژه‌پرداز، فایل‌های صفحه‌گسترده، فایل‌های پایگاه‌داده، فایل‌های ارائه‌مطالب، فایل‌های قالب‌بندی سند قابل حمل، فایل‌های تصویری، فایل‌های صوتی، فایل‌های ویدئویی، فایل‌های فشرده، فایل‌های موقت، فایل‌های اجرایی.
		۲.۲.۳.۲	باز کردن یک برنامه‌ی ویرایش متن. وارد کردن متن در داخل فایل، نامیدن و ذخیره‌کردن آن در مکانی بر روی یک درایو.
		۲.۲.۳.۳	تغییر مشخصات فایل: فقط خواندنی (Read-Only) / قفل شده و غیر قابل تغییر، قابل خواندن و نوشتن (Read-Write).
		۲.۲.۳.۴	مرتب سازی فایل‌ها به شکل صعودی، نزولی بر اساس نام، سایز، نوع یا تاریخ تغییر فایل .
		۲.۲.۳.۵	بکارگیری یک روش مناسب جهت نامگذاری فایل‌ها و پوشه‌ها: استفاده از نامهای با معنا برای فایل‌ها و پوشه‌ها برای یادآوری و سازماندهی آنها.

<sup>1</sup> Online file storage

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
۲.۳- برنامه‌های کمکی	۲.۲.۳.۶	تغییر نام فایل‌ها و پوشه‌ها.	
	۲.۲.۴- کپی کردن ، انتقال دادن	۲.۲.۴.۱	انتخاب یک فایل یا پوشه به صورت جداگانه یا به صورت گروهی از فایل‌ها یا پوشه‌های همجوار یا غیر همجوار.
		۲.۲.۴.۲	کپی فایل‌ها و پوشه‌ها در میان پوشه‌ها و درایوها.
		۲.۲.۴.۳	انتقال و جابجایی فایل‌ها و پوشه‌ها را در میان پوشه‌ها و درایوها.
	۲.۲.۵- حذف کردن، بازیابی کردن	۲.۲.۵.۱	حذف فایل‌ها و پوشه‌ها و انتقال آنها به سطل آشغال.
		۲.۲.۵.۲	بازیابی (بازگرداندن) فایل‌ها و پوشه‌ها از سطل آشغال.
		۲.۲.۵.۳	خالی کردن سطل آشغال.
	۲.۲.۶- جستجو کردن	۲.۲.۶.۱	استفاده از ابزار Find برای پیدا کردن مکان یک فایل، پوشه.
		۲.۲.۶.۲	جستجوی فایل بر اساس نام کامل یا قسمتی از نام فایل و یا بر اساس محتوای فایل.
		۲.۲.۶.۳	جستجوی فایل بر اساس تاریخ تغییر، تاریخ ایجاد و یا سایز آن.
		۲.۲.۶.۴	جستجوی فایل با استفاده از کاراکترهای عمومی: نوع فایل یا حروف ابتدای نام فایل.
		۲.۲.۶.۵	نمایش لیست فایل‌هایی که اخیراً استفاده شده‌اند.
	۲.۳.۱- فشرده‌سازی فایل‌ها	۲.۳.۱.۱	درک مفهوم فشرده‌سازی فایل.
		۲.۳.۱.۲	فشرده‌سازی فایل‌ها درون پوشه‌ای بر روی یک درایو.
		۲.۳.۱.۳	استخراج <sup>۱</sup> فایل‌های فشرده از مکانی بر روی یک درایو.
۲.۳.۲- ضد ویروس	۲.۳.۲.۱	درک اینکه یک ویروس چیست و شناخت راه‌های انتقال ویروس به کامپیوتر.	
	۲.۳.۲.۲	استفاده از نرم‌افزار آنتی ویروس برای بررسی <sup>۱</sup> درایوها، پوشه‌ها و فایل‌ها.	

<sup>1</sup> Extract

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
۲.۴- مدیریت چاپ	۲.۴.۱- گزینه های چاپگر	۲.۳.۲.۳	درک علت به روز شدن منظم نرم افزار آنتی ویروس.
		۲.۴.۱.۱	تغییر چاپگر پیش فرض از لیست چاپگرهای نصب شده.
	۲.۴.۱.۲	نصب یک چاپگر جدید بر روی کامپیوتر.	
	۲.۴.۲- چاپ کردن	۲.۴.۲.۱	چاپ یک سند از یک برنامه ی ویرایش متن.
	۲.۴.۲.۲	مشاهده کارهای <sup>۲</sup> چاپگر (دستورات صادر شده جهت چاپ) در یک صف با استفاده از مدیر چاپ desktop.	
		۲.۴.۲.۳	استفاده از مدیریت چاپ جهت متوقف کردن، راه اندازی مجدد یا حذف یک دستور چاپ.

<sup>1</sup> Scan

<sup>2</sup> Job' s progress