

ماژول ۷- مرور وب و ارتباط

برنامه درسی موجود در ماژول ۷، مربوط به مرور وب و ارتباط می‌باشد؛ آزمون به صورت تئوری و عملی برگزار می‌گردد.

اهداف این ماژول

ماژول ۷

مرور کردن وب و ارتباط به دو بخش تقسیم می‌شود. بخش اول، در مورد مرور کردن وب می‌باشد که داوطلب لازم است مطالبی در مورد اینترنت و استفاده از برنامه‌ی کاربردی مرور وب بیاموزد. داوطلب قادر خواهد بود:

- مفهوم اینترنت و اصطلاحات معمول مرتبط با آن را درک کند. از برخی ملاحظات امنیتی در هنگام استفاده از اینترنت آگاهی یابد.
- وظایف روزانه‌ی مرور کردن وب، شامل تغییر تنظیمات مرورگر را انجام دهد.
- اطلاعات را جستجو کند و فرم‌های وابسته به وب را تکمیل کند و ارائه دهد.
- صفحات وب را ذخیره کرده و فایل‌ها را از وب دانلود کند. محتوای وب را در یک سند کپی کند.

بخش دوم، در مورد ارتباط می‌باشد که داوطلب لازم است برخی مفاهیم پست الکترونیکی (ایمیل) و مطالبی در مورد گزینه‌های دیگر ارتباط را یاد بگیرد. داوطلب قادر خواهد بود:

- مفهوم ایمیل را درک کرده و از برخی فواید و نقاط ضعف کاربرد آن مطلع شود و از گزینه‌های دیگر ارتباط آگاهی یابد.
- از آداب معاشرت شبکه‌ای و ملاحظات امنیتی در هنگام استفاده از ایمیل مطلع شود.
- ایمیلی ایجاد کند، غلط‌های املائی آن را بررسی کرده و بفرستد. به ایمیلی پاسخ دهد یا نامه‌ها را برای دیگران ارسال کند، ضمیمه‌های فایلی را اداره کند و ایمیلی را چاپ نماید.
- از روش‌هایی برای بهبود بهره‌وری در هنگام کار با نرم‌افزار ایمیل آگاه باشد. ایمیل را سازماندهی و اداره کند.

بخش اول مرور وب

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
۷.۱- اینترنت	۷.۱.۱- مفاهیم / اصطلاحات	۷.۱.۱.۱	درک مفهوم اینترنت.
		۷.۱.۱.۲	درک مفهوم وب جهان‌گستر (WWW).
		۷.۱.۱.۳	توانایی در تعریف و درک اصطلاحات: تامین کننده

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
			خدمات اینترنت (ISP) ^۱ ، تعیین کننده‌ی مکان منابع یکسان (URL) ^۲ ، ابرپیوند (hyperlink).
		۷.۱.۱.۴	درک ساختار و ترکیب آدرس وب.
		۷.۱.۱.۵	درک اینکه که یک مرورگر وب چیست و مرورگرهای مختلفی را نام ببرد.
		۷.۱.۱.۶	بداند که یک موتور جستجو ^۳ چیست؟
		۷.۱.۱.۷	درک اصطلاح تغذیه‌ی RSS ^۴ ، درک هدف از مشترک شدن به یک تغذیه‌ی RSS چه می‌باشد.
		۷.۱.۱.۸	درک اصطلاح Podcast، درک هدف از مشترک شدن به یک Podcast چیست.
۷.۱.۲- ملاحظات امنیتی		۷.۱.۲.۱	تشخیص چگونگی تشخیص یک وب سایت ایمن: http، علامت قفل‌ها.
		۷.۱.۲.۲	درک اینکه یک گواهی دیجیتالی برای یک وب سایت چیست؟
		۷.۱.۲.۳	درک اصطلاح کدگذاری ^۵ کردن.
		۷.۱.۲.۴	شناسایی خطرات احتمالی امنیتی از سوی وب سایت‌ها مانند ویروس‌ها (Viruses)، کرم‌ها (Worms)، اسب‌های تروا (Trojan House) و Spyware. درک اصطلاح Malware.
		۷.۱.۲.۵	درک اینکه با بروزرسانی مرتب نرم افزار ضدویروس، به حفاظت کامپیوتر در برابر خطرات امنیتی کمک می‌شود.
		۷.۱.۲.۶	درک اینکه یک دیوار آتش ^۶ به حفاظت کامپیوتر در برابر مزاحمت کمک می‌کند.
		۷.۱.۲.۷	دانستن این مطلب که شبکه‌ها باید توسط نام‌های کاربری و کلمات عبور ایمن شوند.
		۷.۱.۲.۸	تشخیص برخی خطرهای مربوط به فعالیت آنلاین

¹ Internet Service Provider
² Uniform Resource Locator
³ Search engine
⁴ Really Simple Syndication
⁵ Encryption
⁶ Firewall

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
۷-۲- استفاده از مرور گر			مانند: آشکارسازی غیرعمدی اطلاعات شخصی، زورگویی و اذیت و آزار و هدف قرار دادن کاربران توسط متجاوزان.
		۷.۱.۲.۹	تشخیص گزینه‌های کلیدی کنترل شخصی مانند: نظارت، مرور کردن وب، محدودیت‌ها، محدودیت‌های بازیهای کامپیوتری و محدودیت زمانی کاربرد کامپیوتر.
	۷-۲.۱- مرور مبنا	۷.۲.۱.۱	باز کردن و بستن یک برنامه‌ی کاربردی مرورگر وب.
		۷.۲.۱.۲	وارد کردن یک URL را در نوار آدرس و رفتن به URL.
		۷.۲.۱.۳	نمایش صفحه‌ی وب در یک پنجره‌ی جدید یا در سربرگ ^۷ جدید.
		۷.۲.۱.۴	جلوگیری از دانلود شدن صفحه‌ی وب.
		۷.۲.۱.۵	Refresh کردن صفحه‌ی وب.
		۷.۲.۱.۶	استفاده از تابع Help موجود.
	۷-۲.۲- تنظیمات	۷.۲.۲.۱	تنظیم صفحه‌ی خانه ^۸ / صفحه شروع مرورگر وب.
		۷.۲.۲.۲	حذف تمام یا بخشی از تاریخچه ^۹ ی مرور شده در مرورگر.
		۷.۲.۲.۳	اجازه دادن و یا بستن pop up - جهت اجرا.
		۷.۲.۲.۴	اجازه دادن و یا بستن Cookies.
		۷.۲.۲.۵	حذف فایل‌های موقتی اینترنت از حافظه‌ی پنهانی Cache.
		۷.۲.۲.۶	مخفی کردن و یا نمایان کردن نوار ابزارهای مربوط به برنامه.
	۷-۲.۳- پیمایش	۷.۲.۳.۱	فعال کردن یک ابر پیوند.
		۷.۲.۳.۲	بازگشت به قبل ^{۱۰} و پیمایش صفحات بعدی ^{۱۱} ، بین صفحات مشاهده شده.
		۷.۲.۳.۳	پیمایش صفحه‌ی خانه.

⁷ tab
⁸ Home page
⁹ history
¹⁰ backward
¹¹ forward

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
		۷.۲.۳.۴	نمایش URLهای مشاهده‌ی قبلی با استفاده از نوار آدرس مرورگر یا تاریخچه.
	۷.۲.۴-نشانه گذاری ^{۱۲} ها	۷.۲.۴.۱	نشانه‌گذاری و یا حذف صفحه‌ی وب.
		۷.۲.۴.۲	نمایش یک صفحه‌ی وب نشانه‌گذاری شده.
		۷.۲.۴.۳	ایجاد یا حذف یک پوشه‌ی نشانه‌گذاری شده.
		۷.۲.۴.۴	افزودن صفحات وب به یک پوشه‌ی نشانه‌گذاری شده.
۷.۳- استفاده از وب	۷.۳.۱- فرم‌ها	۷.۳.۱.۱	کامل کردن یک فرم تحت وب با استفاده از کادرهای متنی ^{۱۳} ، منوهای کشویی ^{۱۴} ، کادرهای لیست ^{۱۵} ، کادرهای کنترلی ^{۱۶} و کلیده‌های رادیویی ^{۱۷} .
		۷.۳.۱.۲	ارسال و یا پاک کردن یک فرم تحت وب.
	۷.۳.۲- جستجو	۷.۳.۲.۱	انتخاب یک موتور جستجوی معین.
		۷.۳.۲.۲	جستجوی اطلاعات مشخص با استفاده از یک عبارت یا کلمه‌ی کلیدی.
		۷.۳.۲.۳	استفاده از ویژگی‌های جستجوی پیشرفته برای بهبود یک جستجو: با استفاده از عبارت دقیق، با استفاده از کلمات انحصاری، با استفاده از تاریخ، با استفاده از قالب فایل.
		۷.۳.۲.۴	جستجوی یک دیکشنری یا دایره‌المعارف تحت وب.
۷.۴- خروجی‌های وب	۷.۴.۱-ذخیره سازی فایل‌ها	۷.۴.۱.۱	ذخیره صفحه وب در مکانی بر روی یک درایو.
		۷.۴.۱.۲	دانلود فایل‌ها از یک صفحه‌ی وب به مکانی بر روی درایو.
		۷.۴.۱.۳	کپی متن، تصویر یا URL از یک صفحه‌ی وب، در یک سند.
	۷.۴.۲- آماده سازی و	۷.۴.۲.۱	آماده کردن یک صفحه وب جهت چاپ: جهت

¹² Bookmarks

¹³ Text box

¹⁴ Drop-down box

¹⁵ List box

¹⁶ Check box

¹⁷ Radio buttons

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
	چاپ کردن	۷.۴.۲.۲	چرخش صفحه چاپی، سایز کاغذ و تغییر حاشیه‌های صفحه‌ی چاپی.
			مشاهده پیش نمایش صفحه‌ی وب.
			انتخاب گزینه‌های خروجی چاپی صفحه‌ی وب؛ مانند: چاپ کل صفحه‌ی وب، چاپ صفحاتی معین، چاپ متن انتخاب شده، تعداد کپی‌ها و چاپ کردن.

بخش دوم : ارتباط.

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات			
۷.۵- ارتباط الکترونیک	۷.۵.۱- مفاهیم / اصطلاحات	۷.۵.۱.۱	درک اصطلاح ایمیل و شناخت کاربردهای اصلی آن.			
			۷.۵.۱.۲	شناسایی ساختار و ترکیب یک آدرس ایمیل.		
			۷.۵.۱.۳	درک اصطلاح سرویس پیام کوتاه ^{۱۸} .		
			۷.۵.۱.۴	درک اصطلاح VOIP و آگاهی از فواید مهم آن.		
			۷.۵.۱.۵	درک و شناخت فواید مهم پیام‌فوری ^{۱۹} نظیر ارتباط بلافاصله ^{۲۰} ، دانستن اینکه آیا تماس آنلاین می‌باشد یا نه، هزینه پایین و توانایی انتقال فایل‌ها.		
			۷.۵.۱.۶	درک مفهوم یک جامعه‌ی آنلاین (مجازی). تشخیص نمونه‌هایی نظیر وب سایت‌های شبکه‌ی اجتماعی، انجمن‌های اینترنتی، اتاق‌های گفتگوی همزمان اینترنتی و بازیهای کامپیوتری آنلاین.		
			۷.۵.۲- ملاحظات امنیتی	۷.۵.۲.۱	آگاهی از احتمال دریافت ایمیل ناخواسته و تقلبی.	
					۷.۵.۲.۲	درک اصطلاح Phishing و تشخیص Phishing اقدام شده.
			۷.۵.۲.۳	۷.۵.۲.۳	آگاهی از خطر آلوده شدن کامپیوتر به ویروس توسط بازکردن یک پیغام ایمیل ناشناس و یا بازکردن یک ضمیمه.	
					۷.۵.۲.۴	درک مفهوم امضای دیجیتالی.
			۷.۵.۳- مبانی ایمیل	۷.۵.۳.۱	۷.۵.۳.۱	درک فواید سیستم‌های ایمیل مانند: سرعت

¹⁸ SMS

¹⁹ Instant message

²⁰ Real time

تحويل، هزینه پایین، انعطاف پذیری استفاده از یک account کاربری ایمیل تحت وب در مکان‌های متفاوت.			
درک اهمیت آداب و معاشرت شبکه‌ای (netiquette) نظیر استفاده از توضیحات دقیق و کوتاه در فیلدهای موضوع پیام ایمیل، کوتاه و مختصر جواب دادن ایمیل‌ها و بررسی غلط‌های املائی ایمیل آماده‌ی ارسال.	۷.۵.۳.۲		
آگاهی از مشکلات احتمالی در هنگام ارسال ضمیمه‌های فایل برای مثال محدودیت سایز فایل و محدودیت‌های نوع فایل مثلاً فایل‌های اجرایی	۷.۵.۳.۳		
شناخت تفاوت بین فیلدهای To، رونوشت (Cc) و رونوشت مخفی (Bcc).	۷.۵.۳.۴		
باز کردن و بستن یک برنامه‌ی کاربردی ایمیل. باز کردن و بستن یک ایمیل.	۷.۶.۱.۱	۷.۶.۱- ارسال یک ایمیل	۷.۶- استفاده از ایمیل
ایجاد یک ایمیل جدید.	۷.۶.۱.۲		
وارد کردن یک آدرس ایمیل در فیلدهای To، Bcc، Cc.	۷.۶.۱.۳		
وارد کردن عنوان در فیلد Subject.	۷.۶.۱.۴		
کپی متن از منبعی دیگر در یک ایمیل.	۷.۶.۱.۵		
ایجاد، پاک کردن یک فایل ضمیمه.	۷.۶.۱.۶		
ذخیره ایمیل در پیش‌نویس.	۷.۶.۱.۷		
استفاده از یک ابزار بررسی غلط‌های املائی و تصحیح خطاهای املائی.	۷.۶.۱.۸		
ارسال ایمیل؛ ارسال ایمیل با اولویت بالا یا با اولویت پایین.	۷.۶.۲.۹		
استفاده از تابع Reply و Reply to.	۷.۶.۲.۱	۷.۶.۲- دریافت ایمیل	
ارسال ایمیل دیگران ^{۲۱} .	۷.۶.۲.۲		
ذخیره یک فایل ضمیمه به مکانی در روی یک درایو و یا باز کردن آن.	۷.۶.۲.۳		
مشاهده پیش‌نمایش چاپ و یا چاپ آن با استفاده از گزینه‌های چاپی موجود.	۷.۶.۲.۴		

²¹ Forward

۷.۶.۳- بهبود بهره‌وری	۷.۶.۳.۱	اضافه یا حذف عناوین Inbox برای مثال فرستنده، موضوع، تاریخ دریافت.	۷.۷- مدیریت ایمیل
	۷.۶.۳.۲	اعمال تنظیمی به Reply همراه با گنجاندن پیغام اصلی یا بدون گنجاندن پیغام اصلی.	
	۷.۶.۳.۳	استفاده از علامت پرچم و یا حذف علامت پرچم در ایمیل.	
	۷.۶.۳.۴	تشخیص یک ایمیل از لحاظ خوانده شده یا خوانده نشده. علامتگذاری ایمیل به شکل خوانده شده یا خوانده نشده.	
	۷.۶.۳.۵	نمایان کردن و یا مخفی کردن نوار ابزارهای مربوط به نرم‌افزار کاربردی. کوچک کردن پنجره و یا به حالت اولیه بازگرداندن آن با استفاده از نوار (Ribbon) .	
	۷.۶.۳.۶	استفاده از تابع Help برنامه کاربردی.	
۷.۷.۱- سازماندهی	۷.۷.۱.۱	جستجوی یک ایمیل بر اساس فرستنده، موضوع یا محتوای ایمیل.	
	۷.۷.۱.۲	مرتب سازی ایمیل‌ها بر اساس نام، تاریخ یا سایز.	
	۷.۷.۱.۳	ایجاد یا حذف پوشه ایمیل.	
	۷.۷.۱.۴	انتقال ایمیل به یک پوشه‌ی ایمیل.	
	۷.۷.۱.۵	پاک کردن ایمیل.	
	۷.۷.۱.۶	بازیابی یک ایمیل حذف شده.	
	۷.۷.۱.۷	خالی کردن پوشه‌ی زباله /آشغال / موارد حذفی ایمیل.	
۷.۷.۲- کتابچه‌ی آدرس	۷.۷.۲.۱	اضافه کردن جزئیات ارتباط به کتابچه‌ی آدرس. حذف جزئیات ارتباط از یک کتابچه آدرس.	
	۷.۷.۲.۲	بروز کردن کتابچه‌ی آدرس با دریافت ایمیل.	
	۷.۷.۲.۳	ایجاد، بروزرسانی یک فهرست اشتراکی / فهرست پستی.	