

ردیف	مهارت هفتم ((اینترنت))
۱	<p>مفهوم World wide web چیست؟</p> <p>واژه وب جهان گستر Web Wide World که غالباً با www شناخته میشود وب به مجموعه‌های از اسناد به هم مرتبط اطلاق میگردد که تحت یک فرمت خاصی در اینترنت قرار دارند. در واقع وب یکی از سرویس ها و خدمات اینترنت است.</p>
۲	<p>آدرس URL از چه قسمت هایی تشکیل شده؟ شرح دهید.</p> <p>هر صفحه وب در اینترنت دارای یک آدرس منحصر به فرد میباشد. به آدرس صفحات وب اصطلاحاً URL گفته میشود که مخفف عبارت Locator Resource Uniform است.</p> <p>عبارت URL شامل چندین بخش میباشد. عبارت زیر را مشاهده کنید:</p> <p style="text-align: center;"> http:// www .yahoo.com /sport/ index.html </p> <p style="text-align: center;"> 1 2 3 4 5 </p> <p>۱- وجود این عبارت به معنی استفاده از پروتکل http برای دریافت این صفحه وب است.</p> <p>۲- عبارت www نشان میدهد که این صفحه متعلق به وب جهان گستر یا Web Wide World است.</p> <p>۳- عبارت yahoo نام حوزه domain name است .</p> <p>۴- فایل صفحات وب در مسیریابی طبقه‌بندی میشوند. این مسیرها با علامت " / اسلش " از یکدیگر متمایز هستند.</p> <p>۵- در آخر عبارت URL نام فایل صفحه وبی که در مرورگر مشاهده میگردد قابل رویت است</p>
۳	<p>منظور از ISP چیست ؟</p>

	<p>شرکتهای سرویس دهنده ی اینترنت که Internet (Service) Provider نامیده میشوند، واسطه دسترسی کاربران به اینترنت هستند. این شرکتها از خطوط ارتباطی پرسرعت و مناسب برای دریافت حجم بالای اطلاعات اینترنت و فرستادن دادههای ارسالی کاربران به سرورها بهره میبرند.</p>
۴	<p>چگونه می توان مدت زمان اتصال به اینترنت و مقدار اطلاعات ارسال شده و دریافت شده را مشاهده کرد؟ با کلیک راست کردن بر روی آیکن کامپیوتر روشن در task bar و انتخاب گزینه properties</p>
۵	<p>پنجره internet explorer از چه نوارهایی تشکیل شده است شامل نوار منو - نوار عنوان - نوار وضعیت - نوار ادرس -</p>
۶	<p>نوار وضعیت internet explorer چه کاربردی دارد ؟ برای نمایش اتصال به سایت مورد نظر. نمایش ادرس لینکی که ماوس شما بر پیوند آن قرار دارد</p>
۷	<p>برای افزودن یک سایت مورد علاقه به لیست سایت های مورد علاقه چه عملیاتی را انجام می دهید؟ ۱- باز کردن سایت مورد نظر ۲- از منوی favarit یا ابزار ستاره (favarit) بر روی نوار ابزار گزینه add to favarit را اناخاب میکنیم - سپس میتوانید دکمه ok را کلیک کنید تا سایت به علاقه مندی ها اضافه شود</p>
۸	<p>فایل temporary چه مزیت هایی دارد ؟ باعث افزایش سرعت بازدید سایت ها می شود یعنی در هربار باز دید از سایت نیاز نیست تمامی اطلاعات سایت مجدد بارگذاری شود یکبار اینکار صورت گرفته و در temporary ذخیره می شود دیدن مجدد صفحات وب به صورت افلاین</p>
۹	<p>منظور از Cache کردن صفحات وب چیست ؟ ذخیره اطلاعات سایت و محتویات آن توسط مرورگر تا در بازدید بعدی سایت سریعتر بارگذاری شود. این کار توسط خود سیستم انجام می شود</p>

۱۰	<p>به چه دلایلی یک سایت از دسترس خارج می شود؟</p> <p>ممکن است مسولین سایت مورد نظر در حال بروز رسانی سایت و تغییرات در آن باشند</p> <p>سرور سایت مشکل داشته باشد و از دسترس خارج شده باشد</p> <p>ممکن است اینترنت شما قطع باشد</p> <p>ممکن است ادرس سایت را به درستی ننوشته باشید</p>
۱۱	<p>مفهوم عملگر های And و Or در جستجوی اینترنتی چیست؟ چه تفاوتی دارند؟</p> <p>هنگام جستجو در سایت های جستجو گر برای جستجوس دقیق تر و نتایج درست تر و نزدیک به موضوع مورد نظرمان میتواینم از عبارات شرطی مثل and و OR استفاده کنیم</p> <p>دستور And زمانی استفاده می شودم که میخواهیم در نتایج جستجو ما دو کلمه یا عبارت مورد نظر ما حتما وجود داشته و عبارت OR یعنی سایت هایی را جستجو کند که شامل حداقل یکی از کلمات مورد جستجو ما باشد</p>
۱۲	<p>منظور از استفاده از کلمات کلیدی در جستجوی اینترنتی چیست؟</p> <p>کلمات اصلی ای که هنگام جستجو دنبال ان هستیم و مورد نظر ما در سایت هستند</p>
۱۳	<p>روش های ذخیره سازی تصاویر از یک صفحه وب چگونه است؟</p> <p>۱- کلیک راست روی عکس مورد نظر و انتخاب گزینه save picture as و سپس انتخاب مسیر ذخیره سازی عکس و زدن دکمه Save</p>
۱۴	<p>در جستجوی اینترنتی می خواهیم صفحاتی را پیدا کنیم که حاوی اطلاعاتی در مورد چاپگر Samsung باشد و فقط صفحاتی را پیدا کند که عبارت Driver Samsung scx -4300 laser باشد. درضمن کلمه deskjet در ان صفحات وجود نداشته باشد. این جستجو را چگونه مینویسید؟</p> <p>عبارت زیر رو باید در کادر جستجو بنویسید</p> <p>((Samsung printer) and("Driver Samsung scx -4300 laser"))- desk jet</p>
۱۵	<p>چگونه سر صفحه و پا صفحه را برای صفحه وب روی کاغذ تنظیم کنیم؟</p> <p>File/page setup /margin header & footer</p>

۱۶	<p>چگونه قسمتی از متن یک صفحه وب را چاپ می کنید؟</p> <p>انتخاب متن مورد نظر</p> <p>File/print/</p> <p>در پنجره print گزینه page range را انتخاب کنید ، و سپس انتخاب گزینه selection و بعد هم دکمه print</p>
۱۷	<p>آدرس پست الکترونیک چیست؟ از چه بخش هایی تشکیل شده است؟ با یک مثال شرح دهید.</p> <p>نشانی پست الکترونیکی یا رایانشانی به انگلیسی e-mail address نشانی ای است که برای رایانامه مشخص شده است و آدرس شناسایی فرد برای ارسال پست الکترونیکی به او است .</p> <p>شامل بخش های زیر است adress@yahoo.com</p> <p>بخش اول که شامل شناسه کاربری یا آیدی فرد است (address)</p> <p>بخش دوم نام سایت ارایه دهنده سرویس مثل یاهو یا جیمیل</p> <p>بخش اخر که نام حوزه یا دامنه سایت است. com.</p>
۱۸	<p>مزایای پست الکترونیکی را بنویسید.</p> <p>سرعت بالا در ارسال نامه ها</p> <p>هزینه پایین</p> <p>قابلیت دریافت نامه در هر جای دنیا</p> <p>امکان ارسال نامه به افراد و گروه های مختلف</p> <p>استفاده از آخرین اطلاعات علمی و تجاری از طریق عضو شدن در گروه ها</p> <p>امکان ارسال نامه به صورت متن -عکس- فیلم و ...</p>
۱۹	<p>روش تعریف یک Identity جدید را بنویسید</p> <p>با تعریف چندین Identity یا حساب کاربری، برای هر شخص فضای مشخص و مستقلی را ایجاد میکنیم و نامه های هر کاربر در فضای مربوط به خودش ذخیره میشود و در معرض دید دیگران نخواهد بود.</p>

<p>برای تعریف یک حساب کاربر جدید، پس از وارد شدن به برنامه Outlook Express از منوی File گزینه Identities و سپس Add New Identity را انتخاب کنید. در این قسمت یک نام برای حساب خود قرار دهید و همچنین با تیک زدن کنار عبارت Require a password و دو بار وارد کردن پسورد در پنجره باز شده، برای حساب خودتان یک پسورد قرار دهید. در این صورت فقط با وارد کردن پسورد می توانید وارد فضای خودتان شوید و همین امر، موجب محفوظ ماندن نامه های شما از دید دیگر کاربران خواهد بود. سپس بر روی Ok کلیک کنید تا Identity مربوط به شما ساخته شود. سپس می توانید وارد حساب مربوط به خودتان شوید و یک اکانت جدید تعریف کنید و کار ارسال و دریافت ایمیل را آغاز کنید. همچنین برای مدیریت حساب های کاربران، از منوی File گزینه Identity's و سپس Manage Identity's را برگزینید. در این قسمت می توانید یک حساب را پاک کنید و یا اینکه حساب پیش فرض برنامه را تغییر دهید.</p> <p>از طریق گزینه Switch Identity's در منوی File نیز می توانید بین حساب های مختلف، جابجا شوید. به خاطر داشته باشید که برای خروج از اوتلوک اکسپرس از گزینه Exit and log Off Identity واقع در منوی File استفاده کنید</p>	
<p>اگر یک پست الکترونیک امکان POP3 و SMTP را نداشته باشد چه عملیاتی امکان پذیر نیست</p> <p>امکان ارسال یا دریافت نامه از طریق برنامه outlook امکان پذیر نمی باشد</p>	۲۰
<p>روش های ایجاد یک نامه الکترونیکی چگونه است؟</p> <p>زدن دکمه compose یا new message از نوار ابزار و سپس نوشتن ادرس گیرنده نامه و همچنین عنوان و مطلب نامه و بعد هم دکمه send</p> <p>از منوی file گزینه new/mail message</p>	۲۱
<p>چگونه می توان یک فایل را به نامه الکترونیکی پیوست کرد؟</p> <p>با زدن دکمه attach روی نوار ابزار یا با زدن insert/file attachment کادری باز میشود که میتوان فایل مورد نظر برای ارسال رو انتخاب کنید و سپس دکمه attach</p>	۲۲
<p>در outlook چگونه یک امضای خودکار به نامه اضافه کنیم؟ مراحل آن را شرح دهید.</p>	۲۳

	<p style="text-align: center;">Tools/option/signature</p> <p>در این قسمت گزینه new را بزنید تا امضای جدید خود را تعریف کنید. عبارتی که به عنوان امضا میخواهید قرار دهید تایپ نمایید و گزینه ok</p> <p>سپس برای قرار دادن آن در ایمیل ها یا میتوانید گزینه مربوط به فعال کردن در تمام امضاها را تیک دار کنید و یا در نامه از منوی insert/signature فعال کنید</p>
۲۴	<p>روش تنظیم و ارسال نامه متنی و گرافیکی را شرح دهید.</p> <p>هنگام تهیه نامه format/plain text انتخاب کنید</p> <p>و برای نامه های گرافیکی format/rich text</p>
۲۵	<p>روش های علامت گذاری نامه در outlook از چه طریقی انجام می شود؟</p> <p>برای نشانه گذاری در نامه از flag های رنگی استفاده میکنیم</p> <p>در لیست نامه هایتان در روبروی عنوان نامه علامت پرچم یا flag قرار دار با کلیک بر روی آن نامه نشانه گذاری می شود</p>
۲۶	<p>نامه spam چیست</p> <p>هرزنامه، به معنای پیام یا نامه الکترونیکی است که بدون درخواست گیرنده و برای افراد بی شمار فرستاده می شود. یکی از مشهورترین انواع اسپم هرزنامه است اما اسپم می تواند شامل اسپم در پیام رسان ها، اسپم در گروه های خبری یوزنت، اسپم در بخش نظرات وبلاگ ها و صفحات ویکی و فروم های خبری و غیره هم بشود.</p>
۲۷	<p>برای باز کردن چند نامه چه عملیاتی را انجام می دهید؟</p> <p>نامه های که میخواهید باز کنید انتخاب کنید با ctrl اگر نامه ها پشت سر هم نیستند</p> <p>و با shift اگر نامه ها پشت سر هم باشند</p> <p>و سپس file /open بزنید تا باز شوند نامه</p>
۲۸	<p>اگر بخواهیم به نامه رسیده پاسخ دهیم به صورتی که فقط برای فرستنده نامه پاسخ ارسال شود چه عملیاتی را انجام می دهید؟</p>

<p>دکمه reply رو بزیند و سپس نامه جواب خود را تایپ نمایید و بعد گزینه send را بزیند</p>	
<p>۲۹ برای ارسال نامه به همه گیرندگان چه عملیاتی را انجام می دهید؟ باید از گزینه reply to all از نوار ابزار استفاده نمود و بعد نوشتن جواب نامه و بعد send</p>	
<p>۳۰ اگر بخواهیم نامه رسیده را برای اشخاصی غیر از فرستنده و گیرنده بفرستیم، چه عملیاتی را انجام می دهید؟ باید دکمه forward را زده و سپس در قسمت ادرس، ادرس افرادی که قرار است نامه را دریافت کند را در TO بنویسید و اگر افراد بیشتر قرار است نامه را دریافت کنند ادرس های بعدی رو در cc یا Bcc وارد کنید و بعد گزینه Send</p>	
<p>۳۱ در هنگام استفاده از پست الکترونیک به چه نکات امنیتی توجه می کنید؟ نامه های که ناشناس و در لیست spam قرار میگیرد باز نکنید</p>	
<p>۳۲ مهمترین معایب پست الکترونیک؟ خواندن پیغامهای یک کاربر توسط کاربردیگر به علت عدم آگاهی یا عدم توجه به sign out - خوانده شدن پیغامهای محرمانه یا دست کاری شدن آنها توسط مدیران شبکه - قابل تشخیص نبودن نامه های مزاحم از غیرمزاحم و تلف شدن زمان زیاد جهت چک کردن متن نامه ها - زیاده در شبکه به همان نسبت که فرستادن از e-mail آسان و سریع است به همان نسبت هم مزاحمین کامپیوتری که بعضی از آنها ممکن است یک ویروس باشد بیشتر است. امکان بازیابی پیامهای حذف شده توسط سرویس دهنده ها و عدم اطلاع بیشتر کاربران از این امر امکان تغییر دادن مسیر گیرنده نامه و یا دست کاری آن در بین راه توسط افراد مزاحم از طریق بعضی از برنامه های پستی</p>	
<p>۳۳ برای ایجاد یک آدرس جدید در کتاب آدرس چه عملیاتی را انجام می دهید؟ پنجره address book رو باز کنید. در پنجره باز شده گزینه new contact را انتخاب کنید و مشخصات را و ادرس را وارد و سپس ok را بزیند تا شخص به لیست address book اضافه شود</p>	
<p>۳۴ روش ایجاد گروه جدید در کتاب آدرس را به طور کامل شرح دهید.</p>	

<p>پنجره address book رو باز کنید. در پنجره باز شده گزینه new group را انتخاب کنید</p> <p>سپس اسم گروه را وارد کنید/ بعد از وارد کردن اسم گروه را ساخته و اعضای از لیست افرادی که در دفترچه ادرس شما قرار دارند را انتخاب کنید تا به گروه اضافه شود</p>	
<p>ویژگی مهم گروه بندی در کتاب آدرس چیست؟</p> <p>با این کار دسترسی به افراد و مجموعه افرادی که میخواهید به آنها نامه بدهید ساده تر است</p> <p>به طور مثال لیست همکاران و گروه همکاران را انتخاب میکنید تا یک نامه اداری را برای همه آنها ارسال کنید بدون اینکه مجبور باشید ادرس تک تک آنها را وارد کنید فقط گروه را انتخاب کنید</p>	۳۵
<p>روش تنظیم حذف خودکار نامه ها را بنویسید.</p> <p>Tools/option/maintenance/empty message from the delete item folder/ok</p>	۳۶
<p>برای ارسال یک نامه به چندین آدرس چه عملیاتی را انجام می دهید؟</p> <p>ادرسها را در BCC یا در CC بنویسی دو نامه را ارسال کنید</p> <p>یا از دفترچه ادرس گروه مورد نظر را انتخاب کنید</p>	۳۷
<p>علت استفاده از پوشه های مجزا برای نگهداری نامه ها چیست؟</p> <p>برای مرتب بودن و دسترسی سریعتر به نامه ها. چون ممکن است تعداد نامه ها زیاد باشد به همین خاطر آنها را دسته بندی و در پوشهها قرار دهید بهتر است</p> <p>مثلا نامه های اداری رد یک پوشه و نامه های دیگر</p>	۳۸
<p>روش های جستجو در outlook را شرح دهید</p> <p>Find برای جستجو عنوان نامه و پیدا کردن آن می باشد شما میتوانید در قسمت find بر اساس ویژگی های مختلف نامه جستجو رو انجام بدهید مثلا طبق عنوان نامه /طبق تاریخ نامه /یا ادرس گیرنده و</p>	۳۹
<p>روش خالی کردن پوشه های حذف شده را توضیح دهید.</p> <p>روی پوشه مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه delete item را بزنید</p>	۴۰