

گواهینامه e-kids

ماژول ۷. سرفصل موجود مربوط به ماژول " اینترنت و ایمیل " است که آزمون به نظر تستی و عملی برگزار می‌گردد.

اهداف ماژول

ماژول ۷: مرورگو 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 برنامه های کاربردی مرور وب بیاموزد.

کودک قادر خواهد بود:

- مفهوم اینترنت و اصطلاحات مرتبط با آن را درک کند .
 - اطلاعات را جستجو کرده و فرم‌های وابسته به وب را تکمیل و ارائه کند
 - صفحات وب را ذخیره کرده و فایل از وب دانلود کند محتوای وب را در یک سند کپی کند
- بخش دوم در مورد ارتباط است که مرتبط با برخی مفاهیم ایمیل می باشد

بخش اول: مرورگر وب

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
۷.۱ اینترنت	۷.۱.۱ مفاهیم و اطلاعات	۷.۱.۱.۱	درک مفهوم اینترنت
		۷.۱.۱.۲	درک مفهوم وب جهان گستر
		۷.۱.۱.۳	درک ISP, URL, hyperlink
		۷.۱.۱.۴	درک قالب آدرس وب
		۷.۱.۱.۵	شناسایی و درک مرورگرهای وب
۷.۲ مرورگر	۷.۲.۱	۷.۲.۱.۱	باز کردن و بستن مرورگر وب
		۷.۲.۱.۲	وارد کردن آدرس و رفتن
		۷.۲.۲.۱	فعال کردن یک hyperlink

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
		۷.۲.۲.۲	رفتن به قبل و صفحه بعد
	۷.۲.۳ نشانه گزاری	۷.۲.۳.۱	نشانه گزاری یک صفحه و یا حذف آن
		۷.۲.۳.۲	نمایش یک صفحه وب نشانه گزاری شده
۷.۴ استفاده از وب	۷.۳.۱ جستجو	۷.۳.۱.۱	انتخاب یک موتور جستجو
		۷.۳.۱.۲	جستجوی یک عبارت کلیدی
		۷.۳.۱.۳	جستجوی یک بازی اینترنتی
۷.۴ خروجی وب	۷.۴.۱ ذخیره سازی	۷.۴.۱.۱	ذخیره وب در مکانی مشخص روی درایو.
		۷.۴.۱.۲	دانلود فایل ها از یک صفحه وب به مکانی بر روی درایو (ترجیحاً بازی)
		۷.۴.۱.۳	کپی متن یا تصویر از یک صفحه وب در یک سند.
	۷.۴.۲	۷.۴.۲.۱	مشاهده پیش نمایش چاپ
		۷.۴.۲.۲	چاپ سند

کودک قادر خواهد بود.

- مفهوم ایمیل را درک کرده و از برخی فواید و نقاط ضعف آن مطلع شود
- گزینه های دیگر ارتباط را بشناسد.
- ایمیلی ایجاد کند، متنی درون آن تایپ کند و ضمیمه به آن ارسال و چاپ آن.

بخش دوم: پست الکترونیک

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
۷.۵ ارتباط	۷.۵.۱ مفاهیم و اصطلاحات	۷.۵.۱.۱	درک اصلاح ایمیل
		۷.۵.۱.۲	شناسایی ساختار یک آدرس ایمیل
	۷.۵.۲ ملاحظات ایمنی	۷.۵.۲.۱	آگاهی از دریافت ایمیل های ناخواسته
		۷.۵.۲.۲	آگاهی از خطر آلوده شدن به ویروس توسط ایمیل های ناشناس و یا ضمیمه
	۷.۵.۲ مبانی پست الکترونیکی	۷.۵.۳.۱	درک مزایای ایمیل مانند: سرعت تحویل، هزینه
		۷.۵.۳.۲	آگاهی از مشکلات در هنگام ارسال ضمیمه مانند سایز و نوع فایل
		۷.۵.۳.۲	شناخت تفاوت بین فیلدهای TO,CC,BCC
۷.۶ نرم افزار کاربردی	۷.۶.۱ استفاده از ایمیل	۷.۶.۱.۱	باز کردن و بستن یک برنامه کاربردی email
		۷.۶.۱.۲	ایجاد یک ایمیل
	۷.۶.۱.۳	وارد کردن عنوان در فیلد Subject	
	۷.۶.۱.۴	کپی متن از ایمیل	
	۷.۶.۱.۵	اضافه و یا حذف یک ضمیمه	
	۷.۶.۱.۶	ذخیره ایمیل در Draft	
	۷.۶.۲ دریافت و ارسال	۷.۶.۲.۱	ارسال ایمیل
		۷.۶.۱.۱	پاسخ به ایمیل دیگران

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
		۷.۶.۲.۲	ارسال ایمیل دریافت شده به دیگران
		۷.۶.۲.۳	تنظیم و چاپ یک ایمیل
	۷.۶.۳ امکانات	۷.۶.۳.۱	آشنایی با امکانات ایمیل مانن دفترچه تلفن
		۷.۶.۳.۲	معرفی صندوق پستی Draft, Out box, inbox
		۷.۶.۳.۳	انتقال یک ایمیل به پوشه های مختلف
		۷.۶.۳.۴	حذف یک ایمیل