

مهارت‌های آنلاین Online Essentials

این ماژول مفاهیم و مهارت‌های کلیدی مربوط به جستجوی وب، جستجوی کارآمد اطلاعات، ارتباط آنلاین و ایمیل را پوشش می‌دهد.

اهداف ماژول

داوطلبان پس از گذراندن این ماژول قادر خواهند بود :

- مفاهیم جستجوی وب و امنیت آنلاین را بدانند.
- از مرورگر وب استفاده کرده و تنظیمات مرورگر، bookmark و خروجی‌های وب را مدیریت کنند.
- اطلاعاتی را به صورت آنلاین جستجو کرده و محتوای وب را به طور منتقدانه ارزیابی نمایند.
- مسائل مهم مربوط به حق چاپ و حفاظت از داده را بدانند.
- مفاهیم کلیدی مربوط به انجمن‌های آنلاین، ارتباطات و ایمیل را بشناسند.
- ایمیل ارسال و دریافت کنند و تنظیمات ایمیل را مدیریت نمایند.
- ایمیل را سازماندهی و جستجو کنند و از تقویم استفاده نمایند.

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
۱- مفاهیم جستجوی وب	۱ - ۱ مفاهیم کلیدی	۱-۱-۱	اصلاحات زیر را بشناسید: اینترنت، تار جهان گستر (www)، مکان یاب واحد منبع (URL)، هایپرلینک.
		۱-۱-۲	ساختار یک آدرس وب را بشناسید. انواع رایج دامین مانند دامین جغرافیایی، سازمانی (edu ، org ، gov ، com) را تشخیص دهید.
		۱-۱-۳	اصطلاح مرورگر وب را تعریف کنید. مرورگرهای وب متداول را بشناسید.
		۱-۱-۴	فعالیت‌های مختلف اینترنتی را بیان کنید: جستجوی اطلاعات، خرید، آموزش، انتشار، امور بانکی، خدمات دولتی، سرگرمی، ارتباطات.
۲- امنیت	۱-۲-۱	۱-۲-۱	روش‌های محافظت از خود در هنگام فعالیت آنلاین را بشناسید: خرید از وب سایت‌های امن و معتبر، خودداری از فاش کردن اطلاعات شخصی و مالی، خروج از وب سایت ها.
		۱-۲-۲	مفهوم کدگذاری (encryption) را تعریف کنید.

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
		۱-۲-۳	یک وب سایت امن را تشخیص دهید: https ، علامت قفل.
		۱-۲-۴	اصطلاح مجوز دیجیتال را تعریف کنید.
		۱-۲-۵	گزینه‌های کنترل استفاده از اینترنت را تشخیص دهید: نظارت، محدودیت‌های جستجوی وب، محدودیت‌های دانلود.
۲- جستجوی وب	۱ - ۲ استفاده از مرورگر وب	۲-۱-۱	یک برنامه جستجوی وب را باز کنید و ببندید.
		۲-۱-۲	یک URL را در نوار آدرس وارد کرده به آن URL بروید.
		۲-۱-۳	یک صفحه وب را دوباره بارگذاری (Refresh) کنید، دانلود یک صفحه وب را متوقف نمایید.
		۲-۱-۴	یک هایپرلینک را فعال کنید.
		۲-۱-۵	یک صفحه وب را در یک زبانه (tab) جدید، پنجره جدید باز کنید.

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
		۲-۱-۶	زبانها، پنجره‌ها را باز کنید، ببندید. بین زبانها و پنجره‌ها حرکت کنید.
		۲-۱-۷	بین صفحات حرکت کنید : صفحه قبل، صفحه بعد، صفحه خانگی.
		۲-۱-۸	URL هایی که قبلاً مشاهده کرده اید را با استفاده از سابقه (history) نمایش دهید.
		۲-۱-۹	یک فرم تحت وب را تکمیل، ارسال یا دوباره بارگذاری (reset) کنید.
		۲-۱-۱۰	از یک ابزار وب برای ترجمه یک صفحه وب، متن استفاده کنید.
	۲ - ۲ ابزارها و تنظیمات	۲-۲-۱	صفحه خانگی مرورگر وب را تنظیم کنید.
		۲-۲-۲	اصطلاح pop-up را بشناسید. اجازه نمایش pop-up ها را بدهید یا مسدود کنید.
		۲-۲-۳	مفهوم cookie را بشناسد.

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
			Cookieها را مسدود کنید یا نمایش دهید.
		۲-۲-۴	از تابع‌های موجود Help استفاده کنید.
		۲-۲-۵	نوار ابزارهای داخلی را نمایش دهید، مخفی کنید. نوار ribbon را بازیابی (restore) یا کوچک (minimize) کنید.
		۲-۲-۶	history، فایل‌های اینترنتی موقتی، داده‌های ذخیره شده در فرم را پاک کنید.
	۲-۳ bookmark	۲-۳-۱	یک bookmark یا favorite را اضافه یا حذف کنید.
		۲-۳-۲	Bookmark یا favorites را نمایش دهید.
		۲-۳-۳	یک پوشه Bookmark یا favorites را ایجاد یا حذف کنید. صفحات وب را به یک پوشه Bookmark یا favorites اضافه

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
			نمایید.
	۲-۴ خروجی‌های وب	۲-۴-۱	فایل‌ها را در مکانی در کامپیوتر دانلود، ذخیره کنید.
		۲-۴-۲	متن، تصویر، URL را در مکانی مانند سند یا ایمیل کپی کنید.
		۲-۴-۳	یک صفحه وب یا بخشی از یک صفحه وب را با استفاده از تنظیمات موجود برای چاپ به صورت پیش‌نمایش مشاهده کنید و پرینت بگیرید.
۳-اطلاعات مبتنی بر وب	۳-۱ جستجو	۳-۱-۱	اصطلاح موتور جستجو را تعریف کرده و چند موتور جستجوی رایج را نام ببرید.
		۳-۱-۲	با استفاده از یک کلید واژه یا عبارت، جستجویی انجام دهید.
		۳-۱-۳	با استفاده از قابلیت‌های پیشرفته جستجو مانند نوشتن عبارت دقیق، تاریخ، زبان، نوع رسانه، جستجوی

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
			خود را دقیق تر (محدود) کنید.
		۳-۱-۴	یک دایره‌المعارف یا لغت نامه تحت وب را جستجو کنید.
	۳-۲ انتقادی	۳-۲-۱	اهمیت ارزیابی انتقادی اطلاعات آنلاین را بدانید. هدف سایت‌های مختلف مانند ارائه اطلاعات، سرگرمی، ارائه نظر، فروش کالا را تشخیص دهید.
		۳-۲-۲	عواملی که اعتبار یک وب سایت را تعیین می کند نام ببرید مانند نویسنده، مرجع نویسی، به روز بودن محتوا.
		۳-۲-۳	مناسب بودن اطلاعات آنلاین برای گروه‌های خاصی از مخاطبان را تشخیص دهید.
	۳-۳ حفاظت از داده ها	۳-۳-۱	عبارت حق چاپ، حقوق مالکیت معنوی را تعریف کنید. نیاز به دریافت تأیید منابع و یا دریافت اجازه را تشخیص دهید.
		۳-۳-۲	حقوق مهم حفاظت از داده ها و مقررات کشور خود را بشناسید.

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
۴- مفاهیم ارتباطات	۴-۱ انجمن‌های آنلاین	۴-۱-۱	مفهوم انجمن آنلاین (مجازی) را بدانید. نمونه‌هایی مانند وب سایت‌های شبکه‌های اجتماعی، فروم‌های اینترنتی، مرجع‌نویسی وب، گفتگو، بازی‌های آنلاین کامپیوتر را تشخیص دهید.
		۴-۱-۲	روش‌هایی که کاربران می‌توانند مطالب را به صورت آنلاین منتشر کرده و به اشتراک بگذارند را بیان کنید: وبلاگ‌ها، میکرو وبلاگ‌ها، podcast، تصاویر، کلیپ‌های صوتی و تصویری.
		۴-۱-۳	روش‌های محافظت از خود در هنگام استفاده از انجمن‌های آنلاین را بشناسید: تنظیمات حفاظتی مناسب را اعمال کنید، اطلاعات شخصی موجود را محدود کنید، در صورت نیاز از ارسال پیام شخصی استفاده نمایید، اطلاعات مربوط به مکان را غیرفعال کنید، کاربران ناشناس را مسدود/گزارش کنید.
	۴-۲ ابزارهای ارتباطی	۴-۲-۱	مفهوم پیام فوری (IM) را بشناسید.

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
		۴-۲-۲	اصطلاحات سرویس پیام کوتاه (SMS)، سرویس پیام چند رسانه ای (MMS) را تعریف کنید.
		۴-۲-۳	عبارت انتقال صوت از طریق پروتکل اینترنت (VOIP) را تعریف نمایید.
		۴-۲-۴	شیوه مناسب در هنگام استفاده از ارتباطات الکترونیک را تشخیص دهید: دقیق و خلاصه بنویسید، از عناوین موضوعی واضح استفاده کنید، اطلاعات شخصی را به صورت نامناسب ارائه ندهید، اطلاعات نامناسب را منتشر نکنید، اطلاعات را از نظر املائی کنترل کنید.
	۳ - ۴ مفاهیم ایمیل	۴-۳-۱	اصطلاح ایمیل را تعریف کنید و کاربردهای مهم آن را نام ببرید.
		۴-۳-۲	ساختار یک آدرس ایمیل را تشخیص دهید.
		۴-۳-۳	از مشکلات احتمالی در هنگام ارسال فایل‌های ضمیمه مانند محدودیت های حجم فایل،

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
			محدودیت در نوع فایل آگاه باشید.
		۴-۳-۴	تفاوت میان فیلدهای To، (Cc) Copy، (Bcc) Blind Copy و کاربردهای آنها را بدانید.
		۴-۳-۵	از احتمال دریافت ایمیل‌های فریبنده و ناخواسته آگاه باشید. از احتمال ویروسی شدن کامپیوتر توسط یک ایمیل آگاهی داشته باشید.
		۴-۳-۶	مفهوم عبارت phishing را بدانید.
۵ - استفاده از ایمیل	۵-۱ ارسال ایمیل	۵-۱-۱	به یک حساب (account) ایمیل دسترسی پیدا کنید.
		۵-۱-۲	هدف مهم پوشه های استاندارد ایمیل را بیان کنید. Inbox، Outbox، Sent، Deleted، Junk، Drafts، Trash Items، Spam.
		۵-۱-۳	یک ایمیل جدید ایجاد کنید.

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
		۵-۱-۴	یک یا چند آدرس ایمیل، لیست توزیع در فیلدهای To، (Cc) Copy، Blind copy (BCc) وارد کنید.
		۵-۱-۵	یک عنوان مناسب در فیلد موضوع وارد کرده و در قسمت اصلی، ایمیل متنی را وارد یا paste کنید.
		۵-۱-۶	یک فایل ضمیمه اضافه، حذف کنید.
		۵-۱-۷	یک ایمیل را با اولویت یا بدون اولویت ارسال کنید.
	۲ - ۵ دریافت ایمیل	۵-۲-۱	یک ایمیل را باز کنید، ببندید.
		۵-۲-۲	از تابع‌های پاسخ (reply) و پاسخ به همه (reply to all) استفاده کنید و تشخیص دهید که چه زمانی باید از این تابع‌ها استفاده نمایید.
		۵-۲-۳	یک ایمیل را forward کنید.
		۵-۲-۴	یک فایل ضمیمه را باز کنید یا در مکانی در کامپیوتر ذخیره نمایید.

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
		۵-۲-۵	با استفاده از تنظیمات موجود پرینت، پیش‌نمایش یک پیام را مشاهده کنید و چاپ نمایید.
	۵-۳ ابزارها و تنظیمات	۵-۳-۱	از تابع‌های موجود Help استفاده کنید.
		۵-۳-۲	نوار ابزارهای داخلی را نمایش دهید، مخفی کنید. نوار ribbon را کوچک (minimize)، بازیابی (restore) کنید.
		۵-۳-۳	یک امضای متنی ایمیل ایجاد و وارد کنید.
		۵-۳-۴	پاسخ خودکار برای زمانیکه خارج از دفتر کار هستید (automatic out of officereply) را فعال، غیر فعال کنید.
		۵-۳-۵	وضعیت ایمیل را به عنوان خوانده شده، خوانده نشده تشخیص دهید. یک ایمیل را به عنوان خوانده نشده، خوانده نشده علامت گذاری کنید. یک ایمیل را flag یا unflag کنید.

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
		۵-۳-۶	یک لیست توزیع، لیست ارسال، آدرس ایمیل ایجاد، حذف، به روز رسانی کنید.
	۵-۴ سازماندهی ایمیل‌ها	۵-۴-۱	عناوین پوشه ورودی پیام‌ها مانند ارسال کننده، موضوع، تاریخ دریافت را اضافه، حذف کنید.
		۵-۴-۲	یک ایمیل را با استفاده از فرستنده، موضوع، محتوای ایمیل جستجو کنید.
		۵-۴-۳	ایمیل‌ها را بر اساس نام، تاریخ، حجم مرتب کنید.
		۵-۴-۴	یک پوشه / برچسب ایمیل ایجاد، حذف کنید. ایمیل‌ها را به یک پوشه / برچسب ایمیل انتقال دهید.
		۵-۴-۵	یک ایمیل را حذف کنید. یک ایمیل حذف شده را بازیابی کنید.
		۵-۴-۶	پوشه <code>deleted / email bin</code> / <code>trash / items</code> را خالی کنید.
		۵-۴-۷	یک پیام را به پوشه <code>junk</code> منتقل

بخش	مجموعه مهارت	مرجع	موضوع کار
			کنید یا از این پوشه حذف نمایید.
	۵-۵ استفاده از تقویم‌ها	۵-۵-۱	یک قرار ملاقات را در تقویم ایجاد، لغو، به روز رسانی کنید.
		۵-۵-۲	دعوت شدگان، منابع جلسه را به تقویم بیفزایید. دعوت شدگان، منابع جلسه را از تقویم حذف کنید.
		۵-۵-۳	یک دعوت را قبول، رد کنید.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.