

سیستم عامل مقدماتی

شاخه: کار دانش

زمینه: خدمات

گروه تحصیلی: کامپیوتر

زیرگروه: کامپیوتر

رشته مهارتی: طراحی صفحات وب، تولید چندرسانه‌ای، تصویرسازی رایانه‌ای، برنامه‌نویسی پایگاه داده

شماره رشته مهارتی: ۳-۱۷-۱۰۱-۳۱۲ تا ۳-۱۷-۱۰۱-۳۱۸

کد رایانه‌ای رشته مهارتی: ۶۱۳۷، ۶۱۳۸، ۶۱۳۹، ۶۱۴۰، ۶۲۳۲، ۶۲۳۳، ۶۲۳۴

نام استاندارد مهارت مبنا: کاربر رایانه و رایانه‌کار مقدماتی

کد استاندارد متولی: ۳-۴۲/۲۴/۱/۰/۳ و ۳-۸۷/۱/۱-۱۵، ف، ه

عملی: ۰۴۶۹ و ۰۴۸۷

نظری: ۰۴۶۸ و ۰۴۸۶

سرشناسه: سلیمی‌زاده، زهرا، ۱۳۵۹-

عنوان و نام پدیدآور: سیستم عامل مقدماتی/ مؤلفان زهرا سلیمی‌زاده، کبری کامران، غلامرضا مینایی؛ مؤلف متون انگلیسی هما تیموری.

وضعیت ویراست: ویراست ۲.

مشخصات نشر: تهران: مؤسسه فرهنگی هنری دبیاگران تهران، ۱۳۹۱.

مشخصات ظاهری: ۲۵۶ ص؛ مصور، جدول.

شابک: 978-600-124-174-1

وضعیت فهرست‌نویسی: فیبا

یادداشت: این کتاب بر اساس کد استاندارد ۳-۴۲/۲۴/۱/۰/۳ و ۳-۸۷/۱/۱-۱۵، ف-ه استاندارد کاربر رایانه، رایانه‌کار مقدماتی و استاندارد مهارتی سیستم عامل مقدماتی تألیف شده است.

یادداشت: ویراست قبلی: دبیاگران تهران، ۱۳۸۸ (۲۴۸ص).

یادداشت: واژه‌نامه.

یادداشت: کتابنامه: ص ۲۵۶.

موضوع: ویندوز ایکس بی

موضوع: سیستم‌های عامل (کامپیوتر)

موضوع: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی (متوسطه)

موضوع: نرم‌افزار -- راهنمای آموزشی (متوسطه)

شناسه افزوده: کامران، کبری، ۱۳۶۰-

شناسه افزوده: مینایی، غلامرضا، ۱۳۴۶-

شناسه افزوده: تیموری، هما، ۱۳۵۶-

ردیابی کنگره: ۱۳۹۱ ۷۸۳ ۱۳۹۴/۷۶/۷۶ QA۷۶

ردیابی دیویی: ۰۵/۴۴۶۹

شماره کتابشناسی ملی: ۲۶۹۶۷۵۱

جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

برنامه‌ریزی محتوا و نظارت بر تألیف: دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش

عنوان و شماره کتاب: سیستم عامل مقدماتی - ۶۱۰/۴

مجری: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

شماره درس: ۰۴۸۶، ۰۴۸۷ و ۰۴۶۸، ۰۴۶۹

مؤلفان: مهندس زهرا سلیمی‌زاده، مهندس کبری کامران و مهندس غلامرضا مینایی

مؤلف مقون انگلیسی: هما تیموری

ویراستار ادبی: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران (شیوا غمگسار و فاطمه پورعبدل)

صفحه‌آرایی: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران (آرزو مهدوی و مهسا کوراوی)

طراح جلد: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران (بیبا اشرفی مقدم)

محتوای این کتاب در کمیسیون تخصصی رشته کامپیوتر دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش با عضویت: بتول عطاران، محمدرضا شکرریز، سیما سجادی، شهناز امین، اکرم راعی و سید رسول حسینی تأیید شده است.

نوبت و سال چاپ:

چاپخانه:

تیراژ:

ناشر: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

نشانی ناشر: تهران - سعادت‌آباد - میدان کاج - خیابان سرو شرقی - روبه‌روی خیابان علامه - پلاک ۴۹

آدرس الکترونیکی: www.dibagaran.mft.info

صندوق پستی: ۱۴۶۵۵/۴۶۶

تلفن واحد فروش: ۰۴۳۰۴۳۰۱-۵

نظارت بر چاپ و توزیع: اداره کل چاپ و توزیع کتاب‌های درسی، سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

نشانی: تهران - خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)

صندوق پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

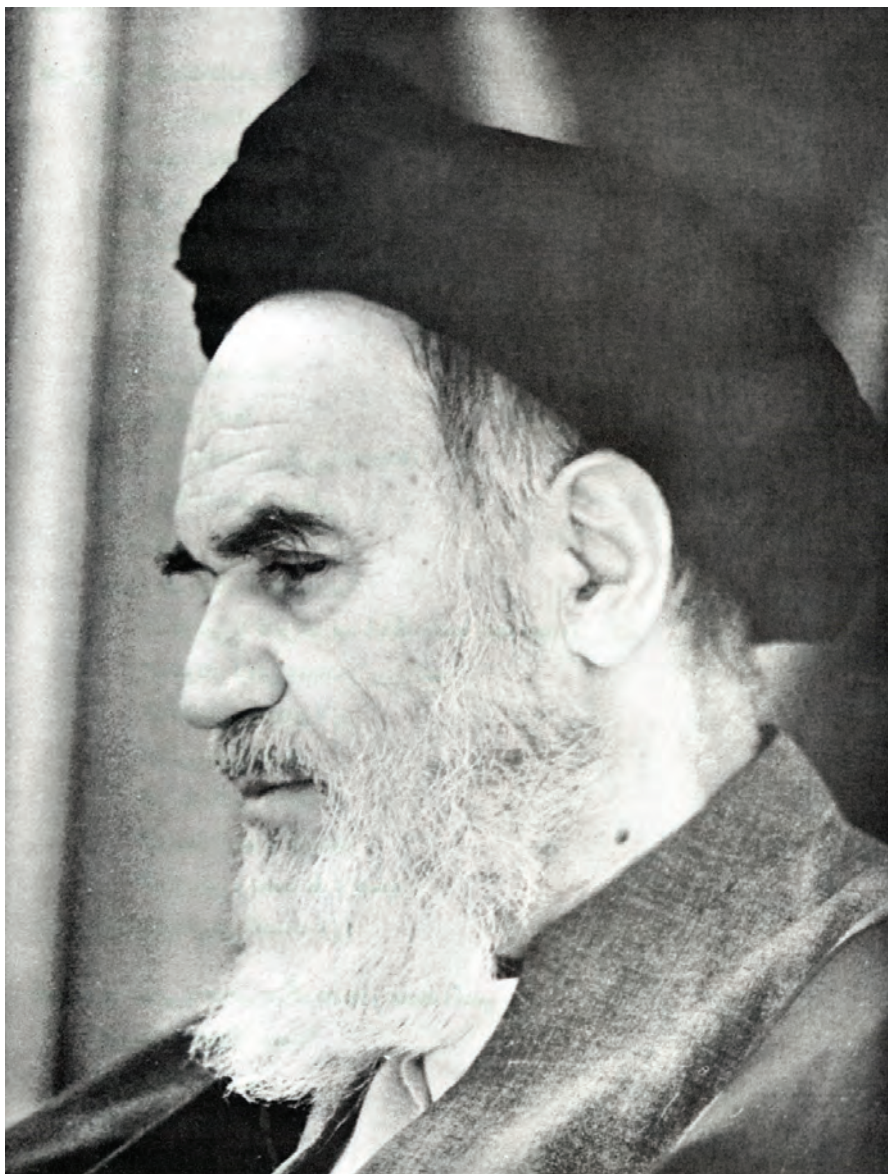
دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶

تلفن: ۸۸۸۳۱۱۶۱-۹

آدرس الکترونیکی: www.chap.roshd.ir

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۲۴-۱۷۴-۱

نشانی دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش صندوق پستی شماره: ۱۵۸۷۵/۴۸۷۴
کلیه حقوق مربوط به تألیف، نشر و چاپ این اثر متعلق به ناشر و سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی است.
(حق طبع محفوظ است)



بدانید مادام که در احتیاجات صنایع پیشرفته، دست خود را پیش دیگران دراز کنید و به در یوزگی عمر را بگذرانید، قدرت ابتکار و پیشرفت در اختراعات در شما شکوفا نخواهد شد.

امام خمینی «قدس سرّه الشّریف»

مجموعه کتاب‌های درسی رشته کامپیوتر شاخه کاروانی

(استاداره وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی)

رشته تصویرسازی	رشته طراحی صفحات وب	رشته تولید چندرسانه‌ای
مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات
سیستم‌عامل مقدماتی	سیستم‌عامل مقدماتی	سیستم‌عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات
واژه‌پرداز Word 2007	واژه‌پرداز Word 2007	واژه‌پرداز Word 2007
صفحه گسترده Excel 2007	صفحه گسترده Excel 2007	صفحه گسترده Excel 2007
ارایه مطالب PowerPoint 2007	ارایه مطالب PowerPoint 2007	ارایه مطالب PowerPoint 2007
نرم‌افزارهای اداری تکمیلی	نرم‌افزارهای اداری تکمیلی	نرم‌افزارهای اداری تکمیلی
بانک اطلاعاتی Access 2007	بانک اطلاعاتی Access 2007	بانک اطلاعاتی Access 2007
سیستم‌عامل پیشرفته	سیستم‌عامل پیشرفته	سیستم‌عامل پیشرفته
برنامه‌نویسی مقدماتی	برنامه‌نویسی مقدماتی	برنامه‌نویسی مقدماتی
طراحی امور گرافیکی با رایانه	طراحی امور گرافیکی با رایانه	طراحی امور گرافیکی با رایانه
کاربر FreeHand	کاربر Flash	کاربر Flash
کاربر CorelDraw	طراحی صفحات وب مقدماتی	کاربر Director
	طراحی صفحات وب پیشرفته	میکس رایانه‌ای

مجموعه کتاب‌های درسی رشته کامپیوتر شاخه کارهانش

(استاندارد وزارت کار و امور اجتماعی)

رشته تصویرسازی	رشته طراحی صفحات وب	رشته تولید چندرسانه‌ای	رشته برنامه‌نویسی پایگاه داده
مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات
سیستم‌عامل مقدماتی	سیستم‌عامل مقدماتی	سیستم‌عامل مقدماتی	سیستم‌عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات	اطلاعات و ارتباطات
سیستم‌عامل پیشرفته	سیستم‌عامل پیشرفته	سیستم‌عامل پیشرفته	سیستم‌عامل پیشرفته
واژه‌پرداز Word 2007	واژه‌پرداز Word 2007	واژه‌پرداز Word 2007	واژه‌پرداز Word 2007
صفحه گسترده Excel 2007	صفحه گسترده Excel 2007	صفحه گسترده Excel 2007	صفحه گسترده Excel 2007
ارایه مطالب PowerPoint 2007	ارایه مطالب PowerPoint 2007	ارایه مطالب PowerPoint 2007	ارایه مطالب PowerPoint 2007
نرم‌افزارهای اداری تکمیلی	نرم‌افزارهای اداری تکمیلی	نرم‌افزارهای اداری تکمیلی	نرم‌افزارهای اداری تکمیلی
طراح گرافیک رایانه‌ای	طراح گرافیک رایانه‌ای	طراح گرافیک رایانه‌ای	برنامه‌نویسی مقدماتی
شهروند الکترونیکی	نرم‌افزار گرافیکی Flash Mx	شهروند الکترونیکی	برنامه‌نویسی ویژوال بیسیک پیشرفته (جلد اول)
نرم‌افزار گرافیکی FreeHand	طراحی مقدماتی صفحات وب	نرم‌افزار گرافیکی Director	برنامه‌نویسی ویژوال بیسیک پیشرفته (جلد دوم)
نرم‌افزار گرافیکی CorelDraw	رایانه کار Interdev	تدوین فیلم و صدا SSP	مدیریت پایگاه داده
نرم‌افزار گرافیکی Flash Mx	رایانه کار Dreamweaver	نرم‌افزار گرافیکی Flash Mx	مهارت عمومی برنامه‌نویسی
	رایانه کار CIW	نرم‌افزار گرافیکی Authorware	

۱۱.....	مقدمه ناشر.....
۱۲.....	مقدمه.....
۱۳.....	پیش آزمون.....

واحد کار اول: توانایی اجرای ویندوز، شناخت محیط و به کارگیری آن

۱۶.....	۱-۱ معرفی ویندوز XP.....
۱۶.....	۱-۲ امکانات مورد نیاز ویندوز XP.....
۱۷.....	۱-۳ ماوس.....
۱۹.....	۱-۴ اصول به کارگیری صفحه کلید (Keyboard).....
۲۰.....	۱-۵ فرایند راه اندازی سیستم (Boot Process).....
۲۲.....	۱-۶ میزکار و اجزای آن.....
۲۷.....	۱-۷ اجزای محیط ویندوز.....
۲۸.....	۱-۸ نحوه انتخاب آیکن ها.....
۳۰.....	۱-۹ طریقه خارج شدن از ویندوز.....
۳۳.....	مطالعه آزاد.....
۳۴.....	واژه نامه.....
۳۵.....	خلاصه مطالب.....
۳۶.....	آزمون نظری.....
۳۷.....	آزمون عملی.....



واحد کار دوم: آشنایی با پنجره و بخش های آن

۳۹.....	کلیات.....
۳۹.....	۲-۱ آشنایی با پنجره و باز کردن آن.....
۴۰.....	۲-۲ اجزای پنجره و عملکرد آن ها.....
۴۵.....	۲-۳ آیکن پنجره و منوی سیستم.....
۴۷.....	واژه نامه.....
۴۸.....	خلاصه مطالب.....
۴۹.....	آزمون نظری.....
۵۰.....	آزمون عملی.....



واحد کار سوم: توانایی مدیریت فایل‌ها، پوشه‌ها و درایوها

- ۳-۱ آشنایی با مفهوم ذخیره‌سازی اطلاعات..... ۵۲
- ۳-۲ آشنایی با درایو..... ۵۲
- ۳-۳ آشنایی با پوشه..... ۵۴
- ۳-۴ آشنایی با فایل..... ۵۴
- ۳-۵ آشنایی با کلاستر..... ۵۵
- ۳-۶ مدیریت فایل‌ها و پوشه‌ها..... ۵۶
- ۳-۷ کار با فایل‌ها و پوشه‌ها..... ۵۹
- ۳-۸ کار با برنامه Recycle Bin..... ۶۸
- ۳-۹ روش نمایش محتوای پنجره‌ها..... ۷۰
- ۳-۱۰ کار با برنامه Search..... ۷۳
- ۳-۱۱ درج اطلاعات (Write) روی CD..... ۷۶
- ۳-۱۲ کار با Folder Options..... ۷۸
- ۳-۱۳ نمایش خصوصیات درایو، پوشه و فایل..... ۸۳
- واژه‌نامه..... ۸۶
- خلاصه مطالب..... ۸۷
- آزمون نظری..... ۸۸
- آزمون عملی..... ۹۰



واحد کار چهارم: توانایی سفارشی کردن نوار وظیفه و میز کار

- کلیات..... ۹۲
- ۴-۱ سفارشی کردن منوی شروع (Start Menu)..... ۹۲
- ۴-۲ کار با نوار وظیفه (Taskbar)..... ۹۶
- ۴-۳ سفارشی کردن نوار وظیفه (Taskbar)..... ۱۰۱
- ۴-۴ سفارشی کردن میز کار (Desktop)..... ۱۰۴
- ۴-۵ تغییر قالب ویندوز..... ۱۰۵
- ۴-۶ تغییر تصویر زمینه میز کار..... ۱۰۶
- ۴-۷ محافظ صفحه نمایش (Screen Saver)..... ۱۰۹
- ۴-۸ تغییر قلم، رنگ و ظاهر (Appearance) میز کار..... ۱۱۱
- ۴-۹ تنظیمات درجه وضوح صفحه نمایش و کارت گرافیک..... ۱۱۲
- واژه‌نامه..... ۱۱۴



- ۱۱۵.....خلاصه مطالب
- ۱۱۶.....آزمون نظری
- ۱۱۷.....آزمون عملی

واحد کار پنجم: توانایی کار با برنامه WordPad

- ۱۱۹.....کلیات
- ۱۱۹.....۵-۱ کار با برنامه WordPad
- ۱۲۱.....۵-۲ استفاده از نوار منو، نوار ابزار و کادر محاوره
- ۱۳۷.....واژه‌نامه
- ۱۳۸.....خلاصه مطالب
- ۱۳۹.....آزمون نظری
- ۱۴۰.....آزمون عملی



واحد کار ششم: توانایی سفارشی کردن Windows

- ۱۴۲.....۶-۱ آشنایی با برنامه Control Panel
- ۱۴۳.....۶-۲ کار با قسمت Date and Time
- ۱۴۶.....۶-۳ تنظیم Sounds and Audio Devices
- ۱۵۲.....۶-۴ تنظیم برق مصرفی در Power Options
- ۱۵۷.....۶-۵ تنظیمات Regional and Language Options
- ۱۶۰.....۶-۶ تنظیمات قلم (Font)
- ۱۶۲.....۶-۷ تنظیم ماوس
- ۱۶۶.....۶-۸ کار با Add or Remove Programs
- ۶-۹ کار با برنامه Automatic Updates به منظور
- ۱۷۳.....به‌روزرسانی فایل‌های ویندوز
- ۱۷۴.....۶-۱۰ اصول نصب و رفع عیب چاپگر
- ۱۸۲.....۶-۱۱ کار با برنامه Scheduled Tasks
- ۱۸۸.....۶-۱۲ کار با Add Hardware
- ۱۹۱.....واژه‌نامه
- ۱۹۲.....خلاصه مطالب
- ۱۹۳.....آزمون نظری
- ۱۹۵.....آزمون عملی



واحد کار هفتم: توانایی کار با برنامه‌های جانبی ویندوز

- ۱۹۷.....(Calculator) حساب ماشین ۷-۱ کار با برنامه
- ۱۹۹.....(ضبط صدا) Sound Recorder برنامه ۷-۲ کار با برنامه
- ۲۰۱.....Paint برنامه ۷-۳ کار با برنامه
- ۲۰۴.....Windows Media Player برنامه ۷-۴ کار با برنامه
- ۲۰۶.....ویندوز و برنامه‌های جانبی ۷-۵ کار با برنامه‌های جانبی ویندوز
- ۲۰۷.....واژه‌نامه
- ۲۰۸.....خلاصه مطالب
- ۲۰۹.....آزمون نظری
- ۲۱۰.....آزمون عملی



واحد کار هشتم: بهینه‌سازی و نگهداری کامپیوتر

- ۲۱۲.....Disk Cleanup برنامه ۸-۱ کار با برنامه
- ۲۱۴.....Disk Defragmenter برنامه ۸-۲ کار با برنامه
- ۲۱۸.....ترمیم خطاهای دیسک ۸-۳
- ۲۲۰.....Task Manager برنامه ۸-۴ کار با برنامه
- ۲۲۲.....Device Manager کار با زبانه ۸-۵
- ۲۲۵.....واژه‌نامه
- ۲۲۶.....خلاصه مطالب
- ۲۲۷.....آزمون نظری
- ۲۲۸.....آزمون عملی



واحد کار نهم: توانایی کار با User Accounts

- ۲۳۰.....(User Accounts) حساب کاربر ۹-۱ حساب کاربر
- ۲۳۰.....Log Off و Log On اصول ۹-۲
- ۲۳۱.....(Password) تغییر رمز عبور ۹-۳
- ۲۳۴.....ساخت حساب کاربری جدید و تنظیمات آن ۹-۴
- ۲۳۷.....تعویض نحوه نمایش صفحه ورود و خروج ۹-۵
- ۲۳۷.....ساخت گروه کاری جدید و تنظیمات آن ۹-۶
- ۲۳۹.....کار با حساب کاربری ۹-۷



۲۴۲	.....	واژه‌نامه
۲۴۳	.....	خلاصه مطالب
۲۴۴	.....	آزمون نظری
۲۴۵	.....	آزمون عملی

۲۴۶	.....	آزمون پایانی (نظری)
۲۵۱	.....	آزمون پایانی (عملی)
۲۵۳	.....	پاسخنامه
۲۵۶	.....	فهرست منابع

مقدمه ناشر

سپاس بیکران پروردگار را که به انسان قدرت اندیشیدن بخشید تا به یاری این موهبت راه ترقی و تعالی را بیمایند و امید به این که عنایات الهی شامل حال ما باشد تا با بضاعت اندک علمی خود در خدمت جوانان و آینده‌سازان کشور عزیزمان باشیم.

یکی از بارزترین ویژگی‌های عصر حاضر، حضور گسترده کامپیوتر در کلیه عرصه‌های فعالیت انسان است به گونه‌ای که انجام برخی از کارها، بدون استفاده از کامپیوتر قابل تصور نیست. کامپیوتر به عنوان ابزاری قدرتمند، سرعت و دقت کارها را فوق‌العاده افزایش داده و گذرگاه‌های صعب‌العبور علم را به شاهراه‌های هموار مبدل ساخته است. به همین دلیل در جهان کنونی، آموزش و یادگیری علوم کامپیوتر یک ضرورت اجتناب‌ناپذیر است.

در همین راستا دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش بر اساس موافقت‌نامه‌ای، تألیف کتاب مهارت‌های کاربر رایانه، کاربر نرم‌افزار اداری، رایانه کار مقدماتی و پیشرفته شاخه کاردانش را به مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران به‌عنوان یکی از ناشران برگزیده محول کرده که افتخاری بزرگ است. کتاب حاضر با همکاری جمعی از اساتید، متخصصان و مهندسان مجرب رشته کامپیوتر تألیف و محتوای آن در کمیسیون تخصصی برنامه‌ریزی و تألیف کتاب‌های درسی رشته کامپیوتر دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش مورد بررسی و تصویب قرار گرفته است.

طراحی کتاب‌ها براساس ساختار آموزش‌های پیمانه‌ای (مادولار) انجام گرفته و ساختار آن بر اساس توانایی‌های مورد انتظار در استانداردهای مهارتی طراحی شده است. این کتاب‌ها حتی‌المقدور به صورت خودآموز و خود محتوا سازماندهی شده و تلاش بر این است که کتاب‌های آموزش گام به گام، به همراه مثال‌ها، تمرین‌های عملی و کاربردی برای کارهای آزمایشگاهی و کارگاهی به انضمام سؤالات پیش‌آزمون و آزمون پایانی، مجموعه منسجمی از هر پیمانه را ارائه دهد به طوری که دانش‌آموزان پس از پایان هر پیمانه، از مهارت کافی برای کار با موضوع پیمانه برخوردار باشند.

در خاتمه ضمن سپاسگزاری از شما دانش‌پژوه گرامی درخواست می‌نماید با مراجعه به آدرس dibagaran.mft.info (ارتباط با مشتری) فرم نظرسنجی را برای کتابی که در دست دارید تکمیل و ارسال نموده، انتشارات دیباگران تهران را که جلب رضایت و وفاداری مشتریان را هدف خود می‌داند، یاری فرمایید.

امیدواریم همواره بهتر از گذشته خدمات و محصولات خود را تقدیم حضورتان نماییم.

مدیر انتشارات

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

publishing@mftmail.com

مقدمه

امروزه با پیشرفت علم و فناوری در سراسر دنیا، یادگیری استفاده از سیستم عامل‌های رایج اصلی‌ترین رکن به کارگیری سایر علوم به شمار می‌رود.

لذا به هنجرویان محترم توصیه می‌شود پس از مطالعه دقیق مطالب هر واحد کار، توانایی خود را با آزمون‌های انتهای هر فصل محک بزنند.

در این کتاب سعی شده است مطالب منطبق بر جدیدترین استاندارد ارائه شده توسط سازمان فنی حرفه‌ای و به شیوه‌ای روان بیان شود؛ اما مسلماً از اشتباهات احتمالی میرا نخواهد بود، ضمن سپاسگزاری از همکاران محترم، خواهشمندیم از طریق وبلاگ زیر ما را از نظرات و پیشنهادات ارزشمندتان بهره‌مند نمایید تا در چاپ بعدی کتاب نسبت به اصلاح آن اقدام شود.

<http://computer-kardanesh.blogfa.com>

در اینجا لازم است از اعضای محترم کمیسیون برنامه‌ریزی و تألیف کتب درسی رشته کامپیوتر و همکاری صمیمانه مؤسسه دیباگران خصوصاً سرکار خانم آزاده صهبا نهایت قدردانی را داشته باشیم.

همچنین از زحمات بی‌دریغ، تمام کسانی که در راه کسب این موفقیت ما را یاری کرده‌اند قدردانی می‌نماییم.

مؤلفان

پیش آزمون



۱- کار دکمه Home چیست؟

الف- رفتن به صفحات بعدی

ب- توقف نمایش صفحه

ج- لیست نمودن آدرس‌های اینترنتی

د- نمایش صفحه پیش فرض یا خانگی

۲- کدام گزینه یک مرورگر وب است؟

ب- Outlook

الف- Internet Explorer

د- Access

ج- Photoshop

۳- کدام فرمان برای اضافه کردن آدرس صفحه وب جاری به ناحیه Favorites قابل استفاده است؟

الف- فرمان Add to Favorites واقع در منوی Tools

ب- فرمان Add to Favorites واقع در منوی Favorites

ج- فرمان Favorites واقع در منوی Tools

د- فرمان Favorites واقع در منوی Edit

۴- توسط کدام گزینه می‌توان آدرس سایت‌ها و صفحات وبی را که اخیراً ملاقات کرده‌اید، نگهداری و نمایش دهید؟

ب- Favorites

الف- History

د- Home

ج- Media

۵- برای بارگذاری و پردازش مجدد صفحه جاری از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

ب- Forward

الف- Refresh

د- Home

ج- Search

۶- توسط کدام گزینه می‌توان فایل را به نامه ضمیمه کرد؟

ب- Attach

الف- Forward

د- Distribution list

ج- Message Flag

۷- کاربرد فرمان Reply است.

الف- فقط برای پاسخ‌دهی پیام به فرستنده

ب- برای ارجاع پیام دریافت شده

ج- برای رساندن پیام اصلی همراه با برخی توضیحات به شخص ثالث

د- برای مانع شدن از درج متن پیام اصلی

۸- رونوشت نامه و رونوشت مخفی در کدام گزینه‌ها آمده‌اند؟ (از راست به چپ)

الف - From , To

ب - To , From

ج - cc , bcc

د - bcc , cc

۹- دکمه Signatures در زبانه Mail Format به منظور قابل استفاده است.

الف- ارسال دریافت پیام

ب- پیوست کردن یک فایل در Email

ج- ایجاد امضای جدید

د- ایجاد اولویت برای یک پیام

۱۰- برای پاسخ‌دهی به تمام فرستندگان در نرم‌افزار Outlook از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف - Reply to all

ب - Reply

ج - Forward to all

د - Forward

۱۱- نامه‌های ناقص را برای نگهداری موقت در پوشه قرار می‌دهند.

الف - inbox

ب - document

ج - outbox

د - draft

۱۲- به نامه‌های ناخواسته و مزاحم گفته می‌شود.

الف - Virus

ب - Spam

ج - Hack

د - AntiSpam

۱۳- انتقال از روش‌های انتقال ویروس می‌باشد.

الف - از طریق دیسکت آلوده

ب - از طریق اینترنت

ج - از طریق CD آلوده

د - هر سه گزینه

۱۴- ویروس‌های از طریق نامه‌های الکترونیکی وارد کامپیوتر می‌شوند.

الف - اینترنتی

ب - سیستمی

ج - مخرب

د - مقیم در حافظه