

بنام ایزد منان

آموزش گام به گام

مهارت‌های هفت گانه

ICDL XP

مهندس غلامرضا درویشی

سرشناسه	درویشی، غلامرضا، ۱۳۵۲ -
عنوان و پدیدآور	آموزش گام به گام مهارت‌های هفت‌گانه ICDL XP 2003/مؤلف غلامرضا درویشی.
مشخصات نشر	تهران: اتحاد: ادبستان،
مشخصات ظاهری	۵۳۴ ص.؛ مصور، جدول.
شابک	964-8783-32-2
پادداشت	فیبا
موضوع	کامپیوترها - راهنمای آموزشی.
موضوع	گواهینامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر.
موضوع	کامپیوترها - آزمون‌ها و تمرین‌ها.
رده بندی کنگره	QAV4/TV/524A
رده بندی دیویی	۰۰۲/۰۷
شماره کتابخانه ملی	۸۵-۳۳۷۸۵

نام کتاب	: آموزش گام به گام مهارت‌های هفت‌گانه <i>ICDL XP</i>
مؤلف	: مهندس غلامرضا درویشی
ناشر	: اتحاد - ادبستان
صفحه‌آرایی	: توکلی ۶۶۴۹۶۲۸۵
لیتوگرافی	: طیف‌نگار
چاپ	: ظفر - دیبا
نوبت چاپ	: سوم ۱۳۸۶
تیراژ	: ۲۰۰۰
قیمت	: ۶۰۰۰۰ ریال

کتاب آیلاز

- انقلاب - خیابان شهید منیری جاوید (اردیبهشت) - خیابان شهدای ژاندارمری - شماره ۲۷۶
(ساختمان آیلاز) تلفن ۶۶۴۰۱۲۵۵ دورنگار ۶۶۴۹۴۴۳۱
- فروشگاه شماره ۱ (کتاب آیلاز)
انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب، تلفن ۶۶۴۱۱۸۶۵
- فروشگاه شماره ۲ (کتاب آیلاز)
کریمخان زند - مابین ایرانشهر و خردمند جنوبی - شماره ۱۴۴، تلفن: ۱ - ۸۸۳۱۹۷۴۰
- فروشگاه شماره ۳ (کتاب آیلاز)
انقلاب - روبروی دانشگاه تهران - پاساژ فروزنده - شماره ۳۲۱ تلفن: ۹۷-۶۶۹۶۳۵۹۶

ISBN: 978-964-8783-32-2

شابک ۲-۳۲-۸۷۸۳-۹۶۴-۹۷۸

فهرست مطالب

<p>۲۲..... نحوه‌ی انتخاب یک چاپگر</p> <p>۲۲..... مودم (Modem)</p> <p>۲۳..... Multimedia (چند رسانه‌ای)</p> <p>۲۳..... پویشگر (Scanner)</p> <p>۲۳..... دوربین دیجیتال (Digital Camera)</p> <p>۲۴..... بلندگوها (Speakers)</p> <p>۲۴..... کارت صدا (Sound Card)</p> <p>۲۵..... میکروفون (Microphone)</p> <p>۲۶..... برد اصلی (Motherboard)</p> <p>۲۷..... مراقبت از سخت افزار</p> <p>۲۸..... عملکرد نادرست یک قطعه</p> <p>۲۸..... اطلاعات ذخیره شده در کامپیوتر</p> <p>۲۸..... فلاپی دیسک (Diskette)</p> <p>۲۸..... دیسکهای فشرده (Zip Disks)</p> <p>۲۹..... سی دی (CD-ROM)</p> <p>۴۰..... سی دی‌های قابل نوشتن CD-RW</p> <p>۴۰..... دیسک‌های DVD</p> <p>۴۰..... نوار مغناطیسی یا کارت‌تریج‌های داده (Data Cartridges)</p> <p>۴۱..... دیسک‌های سخت خارجی (External Hard Disk)</p> <p>۴۱..... دیسک‌های قابل جابجایی (Removable)</p> <p>۴۲..... انواع کامپیوترها (Computer Types)</p> <p>۴۳..... دستگاه‌های ورودی یا خروجی اطلاعات و یا هر دو</p> <p>۴۳..... خلاصه مطالب</p> <p>۴۳..... سؤالات چهار گزینه‌ای فصل سوم</p> <p>۴۴..... پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل سوم</p> <p>۴۵..... فصل چهارم / نرم افزار و سیستم عامل</p> <p>۴۵..... نرم افزار (Software) چیست؟</p> <p>۴۵..... نرم افزار برنامه (Application Software)</p> <p>۴۶..... نرم افزار سیستمی (System Software)</p> <p>۴۷..... رابط گرافیکی کاربر (Graphical User Interface)</p> <p>۴۸..... نحوه‌ی ایجاد یک نرم افزار</p> <p>۴۹..... قانون حق کپی نرم افزار (Software Copyright)</p> <p>۴۹..... نسخه‌های نرم افزاری ((Software Versions</p> <p>۵۰..... مشکلات نرم افزاری</p> <p>۵۰..... داده (Data)</p> <p>۵۱..... خلاصه مطالب</p>	<p>مهارت اول / مفاهیم پایه فناوری اطلاعات..... ۱۵</p> <p>فصل اول / ابزار، ماشین و کامپیوتر ۱۶</p> <p>کامپیوتر آخرین اختراع بشر..... ۱۶</p> <p>اطلاعات و نحوه‌ی سنجش آنها..... ۱۷</p> <p>کامپیوتریک پردازشگر اطلاعاتی چند منظوره..... ۱۷</p> <p>اطلاعات (Information): یک تصویر از بنیای شما..... ۱۸</p> <p>اندازه‌ی اطلاعات چقدر است؟..... ۱۸</p> <p>کامپیوتر: فقط دو عدد..... ۱۸</p> <p>بیت (Bit) چیست؟..... ۱۸</p> <p>مقیاس‌ها از بیت به بایت، کیلوبایت، مگابایت و گیگابایت..... ۱۹</p> <p>سخت افزار و نرم افزار (Hardware and Software)..... ۱۹</p> <p>کوچکترین، سریعترین و کم هزینه‌ترین کامپیوترها..... ۲۰</p> <p>خلاصه مطالب..... ۲۰</p> <p>سؤالات چهار گزینه‌ای فصل اول..... ۲۱</p> <p>پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل اول..... ۲۱</p> <p>فصل دوم / دو حافظه و یک پردازشگر..... ۲۲</p> <p>مغز کاربر و مغز کامپیوتر..... ۲۲</p> <p>حافظه..... ۲۳</p> <p>حافظه‌ی کوتاه مدت: حافظه‌ی اصلی کامپیوتر (RAM)..... ۲۳</p> <p>ROM (Read Only Memory): حافظه‌ی سیستم..... ۲۳</p> <p>حافظه‌ی بلند مدت کامپیوتر (Hard Disk)..... ۲۴</p> <p>از حافظه‌ی کوتاه مدت تا حافظه‌ی بلند مدت: مطالعه و ذخیره‌سازی..... ۲۵</p> <p>خلاصه مطالب..... ۲۵</p> <p>سؤالات چهار گزینه‌ای فصل دوم..... ۲۵</p> <p>پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل دوم..... ۲۶</p> <p>فصل سوم / آشنایی با سخت افزار کامپیوتر..... ۲۷</p> <p>قطعات اصلی کامپیوتر..... ۲۷</p> <p>جعبه سیستم (Case)..... ۲۷</p> <p>صفحه کلید (Keyboard)..... ۲۸</p> <p>صفحه نمایش، مانیتور یا VDU..... ۲۸</p> <p>ماوس (Mouse)..... ۲۹</p> <p>سایر دستگاه‌های نشانه‌گر..... ۲۰</p> <p>چاپگرها (Printers)..... ۲۱</p>
---	---

۶۷.....	کامپیوترها در مراکز آموزشی.....	۵۱.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم.....
۶۸.....	استفاده از کامپیوتر در تجارت و مدیریت.....	۵۲.....	پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم.....
۶۹.....	استفاده از کامپیوتر در خطوط هوایی ، بانکداری و شرکت‌های بیمه.....	۵۳.....	فصل پنجم / شبکه‌های کامپیوتری.....
۶۹.....	استفاده از کامپیوتر در کارخانه ها.....	۵۳.....	شبکه‌ها و کار گروهی.....
۷۰.....	فن آوری اطلاعات مفید است یا مضر؟.....	۵۳.....	انواع شبکه‌های کامپیوتری.....
۷۰.....	انجام وظایف توسط کامپیوتر یا انسان.....	۵۴.....	شبکه محلی (LAN).....
۷۰.....	خلاصه مطالب.....	۵۴.....	شبکه شهری MAN.....
۷۰.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل هفتم.....	۵۵.....	شبکه جهانی WAN.....
۷۰.....	پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل هفتم.....	۵۶.....	شبکه‌ی Internet.....
۷۱.....	فصل هشتم / امنیت اطلاعات.....	۵۶.....	شبکه‌ی Intranet.....
۷۱.....	داده‌ها در فن آوری اطلاعات.....	۵۶.....	انواع کامپیوترهای شبکه.....
۷۱.....	ایجاد کپی های پشتیبان (Backup).....	۵۷.....	انواع شبکه‌های کامپیوتری.....
۷۱.....	نگهداری از کپی های پشتیبان فایلها.....	۵۷.....	مزایای شبکه‌های کامپیوتری.....
۷۱.....	استفاده از نام کاربری (Username) کلمه‌ی عبور (Password) و قوانین دسترسی به آنها.....	۵۸.....	معایب شبکه‌های کامپیوتری.....
۷۱.....	تعیین قوانین دسترسی برای کاربران شبکه‌های کامپیوتری.....	۵۸.....	شبکه‌ها و سیستم تلفن.....
۷۲.....	حفاظت از کامپیوتر در برابر ویروس‌ها (Viruses).....	۵۸.....	مودم چه عملی انجام می‌دهد و سرعت آن چقدر است؟.....
۷۲.....	حفاظت از دستگاههای قابل حمل در برابر از دست دادن داده‌ها و یا به سرقت رفتن آنها.....	۵۹.....	اصطلاحات ADSL , PSTN , ISDN.....
۷۲.....	کنترل دسترسی به اطلاعات موجود در کاغذ.....	۵۹.....	سرعت انتقال اطلاعات (Transfer Rate).....
۷۲.....	حفاظت از محل کار.....	۵۹.....	خلاصه مطالب.....
۷۲.....	حفاظت در برابر نقص برق.....	۶۰.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم.....
۷۲.....	داده های اشخاص دیگر.....	۶۰.....	پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم.....
۷۲.....	قوانین حفاظت از داده ها.....	۶۱.....	فصل ششم / اینترنت و تجارت الکترونیکی.....
۷۲.....	خلاصه مطالب.....	۶۱.....	اینترنت چیست؟.....
۷۵.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل هشتم.....	۶۱.....	لوازم مورد نیاز برای اتصال به اینترنت.....
۷۵.....	پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل هشتم.....	۶۲.....	پست الکترونیک (E-Mail).....
۷۶.....	فصل نهم / سلامت و ایمنی در محیط کار.....	۶۲.....	وب جهان گستر (World Wide Web) و اینترنت.....
۷۶.....	مخاطرات کار با کامپیوتر.....	۶۳.....	تفاوت اینترنت و World Wide Web (WWW).....
۷۶.....	جلوگیری از کشیدگی عضلات (Avoid Repetitive Strain Injury) RSI.....	۶۳.....	جستجو در اینترنت به کمک موتورهای جستجو (Search Engines).....
۷۶.....	جلو گیری از صدمات وارده به چشم.....	۶۳.....	شبکه های Intranets و شبکه های Extranet.....
۷۷.....	جلوگیری از مشکلات وضعیت قرار گیری بدن.....	۶۴.....	تجارت الکترونیک و اینترنت (E-Commerce).....
۷۷.....	جلوگیری از اتفاقات بوجود آمده توسط کابلها و الکتریسیته.....	۶۴.....	معایب تجارت الکترونیک.....
۷۸.....	حفاظت از محیط زیست.....	۶۴.....	خلاصه مطالب.....
۷۸.....	خلاصه مطالب.....	۶۴.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم.....
۷۸.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل نهم.....	۶۵.....	پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم.....
۷۸.....	پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل نهم.....	۶۶.....	فصل هفتم / کاربرد فن آوری اطلاعات در زندگی روزمره.....
مهارت دوم / شیوه‌ی استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل ها.....	۷۹.....	۶۶.....	عصر کامپیوتر ها.....
فصل اول / آشنائی با کامپیوتر.....	۸۰.....	۶۶.....	مفهوم کار و زندگی در یک جامعه اطلاعاتی.....
		۶۶.....	فن آوری اطلاعات به چه معناست؟.....
		۶۶.....	وجود فن آوری اطلاعات در همه جا.....
		۶۷.....	کامپیوترها در دولت ها.....
		۶۷.....	کامپیوترها در مراکز بهداشتی.....

خلاصه مطالب فصل پنجم.....	۱۶۳
سوالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم.....	۱۶۴
پاسخ سوالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم.....	۱۶۴
دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم.....	۱۶۴
مهارت سوم / نرم افزار واژه پرداز WORD.....	۱۶۵
فصل اول / آشنایی با نرم افزار واژه پرداز Microsoft Word.....	۱۶۶
۱-۱ آشنایی با واژه‌پرداز Microsoft Word.....	۱۶۶
۱-۱-۱ باز کردن و بستن برنامه‌ی Word Microsoft.....	۱۶۶
۱-۱-۲ باز کردن یک یا چندین سند.....	۱۶۷
۱-۱-۳ ایجاد یک سند جدید براساس الگوهای پیش‌فرض یا موجود.....	۱۶۹
۱-۱-۴ ذخیره یک سند بر دیسک سخت کامپیوتر.....	۱۷۱
۱-۱-۵ ذخیره سند با یک نام دیگر.....	۱۷۲
۱-۱-۶ ذخیره‌ی قابل یا فرمت‌های دیگر.....	۱۷۳
۱-۱-۷ حرکت بین اسناد باز.....	۱۷۷
۱-۱-۸ استفاده از راهنما (Help).....	۱۷۸
۱-۱-۹ بستن یک سند.....	۱۸۰
۱-۲ تنظیمات.....	۱۸۰
۱-۲-۱ تغییر نحوه‌ی نمایش صفحه واژه پرداز.....	۱۸۰
۱-۲-۲ استفاده از ابزار بزرگنمایی.....	۱۸۲
۱-۲-۳ آشکار و پنهان کردن نوار ابزارها.....	۱۸۲
۱-۲-۴ آشکار و پنهان کردن کاراکترهای غیر چاپی.....	۱۸۳
۱-۲-۵ تغییر گزینه‌های اصلی در نرم افزار واژه پرداز.....	۱۸۴
خلاصه مطالب فصل اول.....	۱۸۵
سوالات چهار گزینه‌ای فصل اول.....	۱۸۵
پاسخ سوالات چهار گزینه‌ای فصل اول.....	۱۸۶
دستور کار آزمایشگاه فصل اول.....	۱۸۶
فصل دوم / عملکردهای اصلی.....	۱۸۷
۲-۱ وارد کردن اطلاعات.....	۱۸۷
۲-۱-۱ درج متن.....	۱۸۷
۲-۱-۲ وارد کردن کاراکترهای ویژه و علائم.....	۱۸۸
۲-۲ انتخاب داده‌ها.....	۱۹۰
۲-۲-۱ انتخاب کاراکترها، واژه‌ها، خطوط، جمله‌ها، پاراگراف‌ها و یا کل متن.....	۱۹۰
۲-۲-۲ ویرایش داده‌ها.....	۱۹۱
۲-۲-۳ ویرایش محتویات با استفاده از کاراکترهای جدید و حالت رونویسی.....	۱۹۱
۲-۲-۴ استفاده از فرامین Undo و Redo.....	۱۹۱
۲-۳ کپی، انتقال و حذف متن.....	۱۹۲
۲-۳-۱ کپی کردن متن در یک سند.....	۱۹۲
۲-۳-۲ انتقال متن در یک سند یا در بین چندین سند باز.....	۱۹۳
۲-۳-۳ حذف متن.....	۱۹۳
۲-۴ جستجو و جایگزینی متن.....	۱۹۴
۲-۴-۱ استفاده از فرمان جستجو برای یک واژه یا عبارت خاص.....	۱۹۴
۲-۴-۲ استفاده از فرمان Replace برای جایگزینی یک واژه یا عبارت خاص.....	۱۹۴
۲-۴-۳ عبارات خاص.....	۱۹۴
خلاصه مطالب فصل دوم.....	۱۹۵
سوالات چهار گزینه‌ای فصل دوم.....	۱۹۵
پاسخ سوالات چهار گزینه‌ای فصل دوم.....	۱۹۶
دستور کار آزمایشگاه فصل دوم.....	۱۹۶
فصل سوم / آشنایی با قالب‌بندی سند.....	۱۹۷
۳-۱ قالب‌بندی متن.....	۱۹۷
۳-۱-۱ تغییر ظاهر متن با تغییر اندازه و شکل قلم‌ها.....	۱۹۷
۳-۱-۲ تغییر ظاهر متن به صورت ضخیم (Bold)، مورب (Italic) و زیرخطدار (Underline).....	۱۹۹
۳-۱-۳ ایجاد بالانویس (Superscript) و پایین نویس (Subscript) در متن.....	۲۰۰
۳-۱-۴ تغییر حالت حروف در متن.....	۲۰۱
۳-۱-۵ تغییر رنگ متن.....	۲۰۲
۳-۱-۶ کپی کردن قالب‌بندی متن در قسمت دیگری از متن.....	۲۰۳
۳-۱-۷ بکار بردن سبک‌ها (Style).....	۲۰۴
۳-۲ قالب‌بندی پاراگراف.....	۲۰۵
۳-۲-۱ ایجاد و یا حذف علائم پاراگراف.....	۲۰۵
۳-۲-۲ گلاشتن یا برداشتن شکستگی خط (Line Break).....	۲۰۵
۳-۲-۳ تراز بندی متن بصورت چپ‌چین، وسط‌چین و راست‌چین.....	۲۰۵
۳-۲-۴ تنظیم تو رفتگی پاراگراف‌ها از سمت چپ، راست، خط اول و یا بدون فرورفتگی.....	۲۰۶
۳-۲-۵ تعیین فاصله‌ی خطوط در پاراگراف بصورت یک خطی یا درخطی.....	۲۰۸
۳-۲-۶ ایجاد فضای خالی در بالا یا پایین پاراگراف.....	۲۰۸
۳-۲-۷ استفاده از Tab‌ها.....	۲۰۹
۳-۲-۸ ایجاد نمادهای بال و اعداد.....	۲۱۱
۳-۲-۹ تغییر سبک پانها و اعداد.....	۲۱۱
۳-۲-۱۰ اضافه کردن حاشیه‌ی مستطیلی در بالا و پایین متن.....	۲۱۲
۳-۳ قالب بندی اسناد.....	۲۱۶
۳-۳-۱ تعیین اندازه کاغذ و تغییر جهت آن بصورت عمودی یا افقی.....	۲۱۶
۳-۳-۲ تغییر حاشیه‌های سند از سمت بالا، پایین، چپ و راست.....	۲۱۷
۳-۳-۳ ایجاد و حذف شکستگی در صفحات سند (Page Break).....	۲۱۸
۳-۳-۴ اضافه کردن و ویرایش متن در سرصفحه‌ها و پا صفحه‌ها.....	۲۱۹
۳-۳-۵ اضافه کردن تاریخ، شماره‌ی صفحه و زمان به سرصفحه و پاصفحه.....	۲۲۰
۳-۳-۶ شماره گذاری خودکار صفحات سند.....	۲۲۴
خلاصه مطالب فصل سوم.....	۲۲۴
سوالات چهار گزینه‌ای فصل سوم.....	۲۲۵
پاسخ سوالات چهار گزینه‌ای فصل سوم.....	۲۲۶
دستور کار آزمایشگاه فصل سوم.....	۲۲۶
فصل چهارم / آشنایی با اشیاء در محیط برنامه‌ی Microsoft Word.....	۲۲۷
۴-۱ جدول (Tables).....	۲۲۷

- مهارت چهارم / نرم افزار صفحه گسترده EXCEL..... ۲۷۱
- فصل اول / هدف‌های اولیه کار با صفحه گسترده ۲۷۲
- ۱-۱ توانایی کار با صفحه گسترده ۲۷۲
- ۱-۱-۱ باز کردن و بستن نرم‌افزار صفحه گسترده ۲۷۲
- ۱-۱-۲ باز کردن یک یا چند کارپوشه ۲۷۲
- ۱-۱-۳ ایجاد یک صفحه گسترده جدید با استفاده از الگوی پیش‌فرض ۲۷۲
- ۱-۱-۴ ذخیره کردن صفحه گسترده روی دیسک سخت ۲۷۲
- ۱-۱-۵ ذخیره صفحه گسترده با یک نام دیگر ۲۷۴
- ۱-۱-۶ ذخیره صفحه گسترده با فرمت‌هایی مانند Text File, HTML, Template (الگوی) ۲۷۴
- ۱-۱-۷ حرکت بین کارپوشه‌ها و کاربرگ‌های باز ۲۷۷
- ۱-۱-۸ استفاده از دستور Help ۲۷۸
- ۱-۱-۹ بستن یک صفحه گسترده ۲۷۹
- ۱-۲ تنظیمات ۲۸۰
- ۱-۲-۱ استفاده از ابزار بزرگنمایی (Zoom) ۲۸۰
- ۱-۲-۲ آشکار و پنهان کردن نوار ابزارها ۲۸۰
- ۱-۲-۳ عنوان‌های ردیف یا ستون را Freeze (منجمد) یا Unfreeze کنید ۲۸۰
- ۱-۲-۴ تنظیم ترجیحات در برنامه‌ی Excel ۲۸۱
- خلاصه مطالب فصل اول ۲۸۱
- سؤالات چهار گزینه‌ای فصل اول ۲۸۲
- پاسخ سؤالات چهارگزینه‌ای فصل اول: ۲۸۲
- دستورکار آزمایشگاه فصل اول ۲۸۲
- فصل دوم / آشنایی با سلول‌های کاربرگ ۲۸۳
- ۲-۱ آشنایی با وارد کردن داده‌ها ۲۸۳
- ۲-۱-۱ وارد کردن شماره، تاریخ یا متن در یک سلول ۲۸۳
- ۲-۲ انتخاب سلول‌ها ۲۸۳
- ۲-۲-۱ انتخاب یک یا چند سلول، تمام سلول‌های صفحه کاری ۲۸۳
- ۲-۲-۲ انتخاب یک یا چند ردیف متوالی و غیر متوالی ۲۸۵
- ۲-۲-۳ انتخاب یک یا چند ستون به صورت متوالی و غیر متوالی ۲۸۶
- ۲-۳ ردیف‌ها و ستون‌ها ۲۸۷
- ۲-۳-۱ وارد نمودن ردیف و ستون در یک کاربرگ ۲۸۷
- ۲-۳-۲ حذف ردیف‌ها و ستون‌ها در یک کاربرگ ۲۸۷
- ۲-۳-۳ تعیین عرض ستون‌ها و ارتفاع ردیف‌ها ۲۸۷
- ۲-۴ ویرایش داده‌ها ۲۸۸
- ۲-۴-۱ اضافه و کم کردن داده‌های موجود در یک سلول ۲۸۸
- ۲-۴-۲ استفاده از فرامین Undo و Redo ۲۸۹
- ۲-۵ کپی، حذف و انتقال داده‌ها ۲۸۹
- ۲-۵-۱ کپی کردن محتویات سلول‌ها در سلول‌های دیگر یا کاربرگ‌های دیگر ۲۸۹
- ۲-۵-۲ استفاده از فرمان Auto Fill و Copy Handle برای کپی‌های افزایشی ۲۹۰
- ۲-۵-۳ انتقال داده بین سلول کاربرگ و کارپوشه ۲۹۱
- ۲-۵-۴ حذف محتویات سلول‌ها ۲۹۱
- ۲-۶ جستجو و جایگزینی ۲۹۲
- ۲-۶-۱ استفاده از فرمان جستجو برای یافتن محتویات خاص در یک کاربرگ ۲۹۲
- ۱-۱-۱ ایجاد یک جدول و آماده‌سازی آن برای ورود متن ۲۲۷
- ۱-۱-۲ ایجاد و ویرایش داده‌ها در جدول ۲۲۸
- ۱-۱-۳ انتخاب ردیف‌ها، ستون‌ها، خانه‌ها و کل جدول ۲۲۸
- ۱-۱-۴ ایجاد و حذف ردیف‌ها و ستون‌ها در یک جدول ۲۲۹
- ۱-۱-۵ تعیین پهنای ستون‌ها و ارتفاع ردیف‌ها ۲۳۰
- ۱-۱-۶ تغییر ضخامت حاشیه‌ی سلول، شکل و رنگ آن ۲۳۲
- ۱-۱-۷ اضافه کردن سایه به سلول‌های جدول (Shading) ۲۳۴
- ۲-۱ وارد کردن تصاویر، گرافیک‌ها و نمودارها ۲۳۵
- ۲-۱-۱ وارد کردن تصویر و نمودار در یک سند ۲۳۵
- ۲-۱-۲ انتخاب یک تصویر یا نمودار در سند ۲۳۹
- ۲-۱-۳ کپی کردن تصویر یا نمودار بین اسناد باز ۲۳۹
- ۲-۱-۴ انتقال تصویر یا نمودار در یک سند و یا چندین سند ۲۳۹
- ۲-۱-۵ تغییر اندازه‌ی یک عکس، تصویر یا نمودار ۲۴۰
- ۲-۱-۶ حذف یک تصویر و یا یک نمودار ۲۴۱
- خلاصه مطالب فصل چهارم ۲۴۱
- پرسش‌های چهار گزینه‌ای فصل چهارم ۲۴۱
- پاسخ پرسش‌های چند گزینه‌ای فصل چهارم ۲۴۲
- دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم ۲۴۲
- فصل پنجم ۲۴۳
- آشنایی با ادغام پستی ۲۴۳
- ۱-۵ ادغام پستی نامه‌ها/ مفاهیم ۲۴۳
- ۱-۵-۱ شناختن مفهوم ادغام پستی ۲۴۳
- ۱-۵-۲ باز کردن و آماده‌سازی سند اصلی برای ادغام پستی ۲۴۴
- ۱-۵-۳ باز کردن و آماده‌سازی فهرست پستی ۲۵۲
- ۱-۵-۴ ادغام فهرست پستی با یک نامه، یک سند و یا اسناد طبق بندی شده ۲۵۴
- خلاصه مطالب فصل پنجم ۲۶۲
- سؤالات چند گزینه‌ای فصل پنجم ۲۶۲
- پاسخ سؤالات چند گزینه‌ای فصل پنجم ۲۶۲
- دستورکار آزمایشگاه فصل پنجم ۲۶۲
- فصل ششم / آشنایی با نمایش خروجی سند و گزینه‌های اصلی چاپ ۲۶۳
- ۱-۶ آماده‌سازی ۲۶۳
- ۱-۶-۱ کنترل عبارات و کلمات سند ۲۶۳
- ۱-۶-۲ کنترل غلط املایی در یک سند ۲۶۳
- ۱-۶-۳ اضافه کردن یک کلمه به فرهنگ لغت ۲۶۶
- ۱-۶-۴ پیش‌نمایش یک سند ۲۶۶
- ۲-۶ چاپ ۲۶۷
- ۲-۶-۱ گزینه‌های خروجی چاپ ۲۶۷
- ۲-۶-۲ چاپ سند یا استفاده از چاپگر پیش‌فرض و گزینه‌های تعریف شده ۲۶۸
- خلاصه مطالب فصل ششم ۲۷۰
- سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم ۲۷۰
- پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم ۲۷۰
- دستور کار آزمایشگاه فصل ششم ۲۷۰

- ۲۹۲-۲-۶۲ جایگزینی متن در یک کاربردگر ۲۹۲
- ۲۹۲-۲-۷ مرتب‌سازی داده‌ها ۲۹۲
- ۲۹۲-۲-۷-۱ مرتب کردن یک محدوده از سلول‌ها به صورت صعودی
با نزولی ۲۹۲
- خلاصه مطالب فصل دوم ۲۹۳
- سؤالات چهار گزینه‌ای فصل دوم ۲۹۳
- پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل دوم: ۲۹۳
- دستور کار آزمایشگاه فصل دوم ۲۹۳
- فصل سوم / آشنایی با کاربردگرها** ۳۹۵
- ۳-۱ کار با کاربردگرها ۳۹۵
- ۳-۱-۱ وارد کردن یک کاربردگر جدید ۳۹۵
- ۳-۱-۲ نام‌گذاری مجدد یک کاربردگر ۳۹۶
- ۳-۱-۳ حذف یک کاربردگر ۳۹۶
- ۳-۱-۴ کپی کردن کاربردگر در همان کاربردگر یا کاربردگرهای دیگر ۳۹۶
- ۳-۱-۵ انتقال یک کاربردگر در کاربردگرها یا بین کاربردگرها ۳۹۸
- خلاصه مطالب فصل سوم ۳۹۹
- سؤالات چهار گزینه‌ای فصل سوم ۳۹۹
- پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل سوم ۳۹۹
- دستور کار آزمایشگاه فصل سوم ۳۹۹
- فصل چهارم / آشنایی با توابع و فرمول‌ها** ۴۰۰
- ۴-۱ آشنایی با فرمول‌های محاسباتی ۴۰۰
- ۴-۱-۱ استفاده از فرمول‌ها و عملگرهای منطقی ۴۰۰
- ۴-۱-۲ شناخت پیغام‌های خطای استاندارد مربوط به استفاده از
فرمول‌ها ۴۰۱
- ۴-۲ مبنای سلول ۴۰۲
- ۴-۲-۱ استفاده از آدرس‌دهی نسبی و مطلق در فرمول‌ها ۴۰۲
- ۴-۲ کار با توابع ۴۰۶
- ۴-۲-۱ استفاده از توابع جمع، تفریق، میانگین، حداقل، حداکثر و
شمارش ۴۰۶
- ۴-۲-۲ ایجاد فرمول با استفاده از عملگر منطقی IF ۴۱۱
- خلاصه مطالب فصل چهارم ۴۱۲
- سؤالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم ۴۱۴
- پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم: ۴۱۴
- دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم ۴۱۴
- فصل پنجم / آشنایی با قالب‌بندی سلول‌ها** ۴۱۵
- ۵-۱ آشنایی با قالب‌بندی سلول‌های عددی و متنی ۴۱۵
- ۵-۱-۱ قالب‌بندی سلول‌ها برای تعیین تعداد خاصی از مکان‌ها
دستی مال ۴۱۵
- ۵-۱-۲ قالب‌بندی سلول‌ها برای تاریخ ۴۱۶
- ۵-۱-۳ قالب‌بندی سلول برای نشان دادن علائم Currency ۴۱۶
- ۵-۱-۴ قالب‌بندی سلول‌ها برای نشان دادن اعداد و درصدها ۴۱۷
- ۵-۲ محتویات سلول‌ها ۴۱۷
- ۵-۲-۱ تغییر ظاهر محتویات سلول مانند اندازه‌ی و نوع قلم ۴۱۷
- ۵-۲-۲ تعیین قالب‌بندی **Italic** و **Underline** برای
محتویات سلول ۴۱۸
- ۵-۲-۳ تعیین رنگ برای محتویات سلول و پس‌زمینه سلول ۴۱۹
- ۵-۲-۴ کپی کردن قالب‌بندی سلول‌ها با استفاده از Format
Painter ۴۲۰
- ۵-۲-۵ بکاربردن شکستگی متن برای محتویات یک سلول ۴۲۰
- ۵-۳ تنظیم حاشیه‌های سلول ۴۲۱
- ۵-۳-۱ ترازبندی محتویات یک سلول ۴۲۱
- ۵-۳-۲ قرار دادن یک عنوان روی یک محدوده از سلول‌ها ۴۲۲
- ۵-۳-۳ تنظیم جهت محتویات سلول ۴۲۳
- ۵-۳-۴ اضافه کردن حاشیه به سلول یا محدوده‌ای از سلول‌ها ۴۲۳
- خلاصه مطالب فصل پنجم ۴۲۴
- سؤالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم ۴۲۴
- پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم ۴۲۴
- دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم ۴۲۴
- فصل ششم / آشنایی با گراف‌ها و نمودارها** ۴۲۶
- ۶-۱ آشنایی با نمودارها و گراف‌ها ۴۲۶
- ۶-۱-۱ ایجاد انواع نمودار و گراف با استفاده از Chart Wizard ۴۲۶
- ۶-۱-۲ اضافه و حذف کردن یک عنوان یا برچسب در نمودار ۴۲۸
- ۶-۱-۳ تغییر رنگ ستون، نوار، خط در یک نمودار یا گراف ۴۳۰
- ۶-۱-۴ تغییر نوع نمودار ۴۳۰
- ۶-۱-۵ کپی یا انتقال نمودارها در یک کاربردگر و یا بین کاربردگرها
..... ۴۳۰
- ۶-۱-۶ تغییر اندازه و حذف نمودارها / گراف‌ها ۴۳۱
- خلاصه مطالب فصل ششم ۴۳۱
- سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم ۴۳۱
- پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم ۴۳۲
- دستور کار آزمایشگاه فصل ششم ۴۳۲
- فصل هفتم / چاپ کاربردگرها** ۴۳۳
- ۷-۱ تنظیمات کاربردگر ۴۳۳
- ۷-۱-۱ تغییر حاشیه‌های بالا، پایین، چپ و راست در کاربردگر ۴۳۳
- ۷-۱-۲ تغییر جهت چرخش کاربردگر به صورت عمودی یا افقی ۴۳۳
- ۷-۱-۳ تنظیم Page Setup برای چاپ کاربردگر در یک صفحه‌ی
کاغذ ۴۳۴
- ۷-۱-۴ اضافه کردن و اصلاح سرصفحه و پاصفحه در کاربردگر ۴۳۴
- ۷-۱-۵ وارد کردن قیله‌های اطلاعاتی ۴۳۵
- ۷-۲ آماده‌سازی برای چاپ ۴۳۶
- ۷-۲-۱ اهمیت بررسی محاسبات صفحه‌ی گسترده قبل از چاپ و
ارسال ۴۳۶
- ۷-۲-۲ روشن و خاموش کردن خطوط شبکه (Gridlines) در
کاربردگر ۴۳۷
- ۷-۲-۳ چاپ کردن عنوان ردیف‌ها و ستون‌ها ۴۳۷
- ۷-۲-۴ چاپ ۴۳۸
- ۷-۲-۵ چاپ کردن محدوده‌ای از سلول‌ها در یک کاربردگر و یا کل
کاربردگر و یا یک نمودار ۴۳۸
- خلاصه مطالب فصل هفتم ۴۴۰
- سؤالات چهار گزینه‌ای فصل هفتم ۴۴۰
- پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل هفتم: ۴۴۰

۳۷۱.....	۲-۲-۲- حذف ارتباط جدول	۳۴۰.....	دستورکار آزمایشگاه فصل هفتم
۳۷۱.....	۲-۲-۲- بکارگیری قوانین برای ارتباط بین جدول‌ها	۳۴۱.....	مهارت پنجم / نرم افزار بانک اطلاعاتی ACCESS
۳۷۲.....	خلاصه مطالب فصل دوم	۳۴۲.....	فصل اول / آشنایی با برنامه‌ی Access
۳۷۲.....	سؤالات چند گزینه‌ای فصل دوم	۱-۱-۱.....	۱- مفاهیم پایگاه داده
۳۷۲.....	پاسخ سؤالات چند گزینه‌ای فصل دوم	۱-۱-۱-۱.....	۱-۱- پایگاه داده چیست؟
۳۷۲.....	دستور کار آزمایشگاه فصل دوم	۱-۱-۱-۲.....	۱-۱- سازمان‌دهی پایگاه داده در جدول، رکوردها و فیلدها ...
۳۷۴.....	فصل سوم / آشنایی با فرم‌ها	۱-۱-۱-۳.....	۱-۱- شناخت کلید اولیه (Primary Key)
۳۷۴.....	۳-۱- فرم‌ها (Forms)	۱-۱-۱-۴.....	۱-۱- آشنایی با راهنمای موضوعات (Index)
۳۷۴.....	۳-۱-۱- باز کردن یک فرم	۱-۱-۱-۵.....	۱-۱- آشنایی با جدول‌های وابسته به هم در یک پایگاه داده
۳۷۴.....	۳-۱-۲- ایجاد و ذخیره‌سازی فرم	۱-۱-۱-۶.....	۱-۱- اهمیت تنظیم قوانین برای تضمین درستی ارتباط بین جدول
۳۷۴.....	۳-۱-۳- استفاده از فرم به منظور وارد کردن، اصلاح و حذف کردن رکوردها	۱-۱-۲.....	۱- مراحل کار با پایگاه داده
۳۷۸.....	۳-۱-۴- جایابی در رکوردها پنجره‌ی فرم	۱-۱-۲-۱.....	۱-۱- باز کردن و بستن برنامه‌ی پایگاه داده (Access)
۳۷۸.....	۳-۱-۵- اضافه کردن و اصلاح متن در سرصفحه و پاصفحه	۱-۱-۲-۲.....	۱-۱- باز کردن یک پایگاه داده
۳۸۱.....	۳-۱-۶- حذف فرم	۱-۱-۲-۳.....	۱-۱- ایجاد یک پایگاه داده جدید
۳۸۱.....	۳-۱-۷- ذخیره فرم و بستن آن	۱-۱-۲-۴.....	۱-۱- ذخیره پایگاه داده روی درایوهای دیسک سخت
۳۸۲.....	خلاصه مطالب فصل سوم	۱-۱-۲-۵.....	۱-۱- استفاده از برنامه‌ی Help (کمک)
۳۸۲.....	سؤالات چند گزینه‌ای فصل سوم	۱-۱-۲-۶.....	۱-۱- بستن پایگاه داده
۳۸۲.....	پاسخ سؤالات چند گزینه‌ای فصل سوم	۱-۱-۲-۷.....	۱-۱- تنظیمات
۳۸۲.....	دستور کار آزمایشگاه فصل سوم	۱-۱-۳-۱.....	۱-۱- تغییر دادن حالت نمایش برای جدول، فرم و گزارش
۳۸۳.....	فصل چهارم / بازیابی اطلاعات	۱-۱-۳-۲.....	۱-۱- آشکار و پنهان کردن توار ابزارها
۳۸۳.....	۴-۱- عملیات اصلی بازیابی	۳۵۱.....	خلاصه مطالب فصل اول
۳۸۳.....	۴-۱-۱- استفاده از فرمان جستجو	۳۵۲.....	سؤالات چند گزینه‌ای فصل اول
۳۸۴.....	۴-۱-۲- فیلتر کردن فرم یا جدول	۳۵۲.....	پاسخ سؤالات‌های چند گزینه‌ای فصل اول
۳۸۶.....	۴-۱-۳- حذف فیلتر از جدول یا فرم	۳۵۲.....	دستور کار آزمایشگاه فصل اول
۳۸۶.....	۴-۲- پرس‌وجوها (Queries)	۳۵۳.....	فصل دوم / آشنایی با جداول
۳۸۶.....	۴-۲-۱- ایجاد یک پرس‌وجوی یک جدولی و دو جدولی با استفاده از شرط خاص	۲-۱.....	۲- عملیات اصلی بر روی جداول
۳۸۶.....	۴-۲-۲- اضافه کردن شرط یک یا Query با استفاده از عملگرها	۲-۱-۱.....	۲-۱- ایجاد یک جدول و ذخیره آن به همراه فیلدها با انواعشان
۳۹۲.....	۴-۲-۳- ویرایش Query با حذف و اضافه کردن شروط	۲-۱-۲.....	۲-۱- اضافه کردن و حذف رکوردها از جدول
۳۹۲.....	۴-۲-۴- ویرایش Query	۲-۱-۳.....	۲-۱- اضافه کردن یک فیلد به جدول موجود
۳۹۵.....	۴-۲-۵- اجرای Query	۲-۱-۴.....	۲-۱- اضافه کردن و اصلاح داده‌ها در یک رکورد
۳۹۵.....	۴-۲-۶- حذف یک Query	۲-۱-۵.....	۲-۱- حذف داده در یک رکورد
۳۹۶.....	۴-۲-۷- ذخیره کردن و بستن Query	۲-۱-۶.....	۲-۱- استفاده از فرمان Undo
۳۹۶.....	۴-۲- مرتب کردن رکوردها (Sort Records)	۲-۱-۷.....	۲-۱- حرکت در بین رکوردهای جدول
۳۹۶.....	۴-۳-۱- مرتب کردن داده‌ها در جدول، فرم و Query	۲-۱-۸.....	۲-۱- حذف یک جدول
۳۹۶.....	خلاصه مطالب فصل چهارم	۲-۱-۹.....	۲-۱- ذخیره جدول و بستن آن
۳۹۷.....	سؤالات چند گزینه‌ای فصل چهارم	۲-۲.....	۲- کلیدها
۳۹۷.....	پاسخ سؤالات چند گزینه‌ای فصل چهارم	۲-۲-۱.....	۲-۲-۱- تعریف یک کلید اولیه
۳۹۷.....	دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم	۲-۲-۲.....	۲-۲- شاخص در یک فیلد
۳۹۸.....	فصل پنجم / آشنایی با گزارش‌گیری	۲-۲.....	۲- طراحی و صفحه‌بندی جداول
۳۹۸.....	۵-۱- گزارشات (Reports)	۲-۲-۱.....	۲-۲-۱- تغییر خصوصیات فیلدها مانند اندازه، شماره، تاریخ
۳۹۸.....	۵-۱-۱- ایجاد گزارش براساس یک جدول یا Query (پرس‌وجو)	۲-۲-۲.....	۲-۲- متناسب بودن اندازه‌ی فیلد (Field Size)
۳۹۸.....	۵-۱-۲- تغییر دادن ترتیب فیلدهای داده و سربرگ در طرح‌بندی گزارش	۲-۲-۳.....	۲-۲- ساختار قانون اعتباری برای عدد، متن، تاریخ یا زمان
۴۰۳.....		۲-۲-۴.....	۲-۲- تغییر عرض ستون
		۲-۲-۵.....	۲-۲- جابه‌جایی ستون‌ها در جدول
		۲۶۸.....	۲-۲- ارتباط جدول (Table Relationships)
		۲۶۸.....	۲-۲-۱- ایجاد ارتباط یک به یک یا یک به چند بین جداول

- ۴۲۸-۲-۱-۱ کاربردهای حالت نمایش ۴۰۴
- ۴۲۹-۲-۱-۲ تغییر نما در یک نمایش ۴۰۴
- ۴۳۰-۲-۱-۳ کار با اسلایدها ۴۰۶
- ۴۳۰-۲-۲-۱ اضافه کردن اسلاید جدید با طرح بندی خاص ۴۰۷
- ۴۳۰-۲-۲-۲ تغییر طرح بندی های اسلاید ۴۰۷
- ۴۳۰-۲-۲-۳ تغییر رنگ پس زمینه (Background) در یک اسلاید یا تمامی اسلایدها ۴۰۷
- ۴۳۱-۲-۳-۱ استفاده از الگوهای طراحی (Design Templates) ۴۰۸
- ۴۳۱-۲-۳-۲ تغییر الگوهای طراحی در یک نمایش ۴۰۸
- ۴۳۲-۲-۳-۳ اسلاید اصلی (Slide Master) ۴۰۹
- ۴۳۲-۲-۳-۳-۱ وارد کردن و حذف یک تصویر گرافیکی در Slide Master ۴۰۹
- ۴۳۲-۲-۳-۳-۲ اضافه کردن متن باصفحه به یک اسلاید یا تمامی اسلایدها ۴۱۰
- ۴۳۲-۲-۳-۳-۳ افزودن تاریخ و شماره گذاری خودکار در اسلایدهای نمایش ۴۱۰
- ۴۳۳-۲-۳-۳-۳ خلاصه مطالب فصل دوم ۴۱۱
- ۴۳۳-۲-۳-۳-۳ سؤالات چهار گزینه ای فصل دوم ۴۱۱
- ۴۳۳-۲-۳-۳-۳ پاسخ سؤالات چهار گزینه ای فصل دوم ۴۱۱
- ۴۳۳-۲-۳-۳-۳ دستور کار آزمایشگاه فصل دوم ۴۱۲
- فصل سوم / آشنایی با شیوه های وارد کردن متن و تصویر در نمایش ۴۳۸
- ۴۳۸-۳-۱ وارد کردن قالب بندی متن ۴۳۸
- ۴۳۸-۳-۱-۱ اضافه کردن متن در نمای Normal و Outline ۴۳۸
- ۴۳۸-۳-۱-۲ ویرایش محتویات اسلاید و صفحات یادداشت (Notes Pages) ۴۴۰
- ۴۳۸-۳-۱-۳ تغییر ظاهر متن (اندازه و نوع قلم) ۴۴۰
- ۴۳۸-۳-۱-۴ قالب بندی متن بصورت Bold (ضخیم) ، Italic (مورب) ، Underline (زیرخط دار) ۴۴۱
- ۴۳۸-۳-۱-۵ ایجاد تغییرات موردی در متن ۴۴۱
- ۴۳۸-۳-۱-۶ تغییر رنگ متن موجود ۴۴۲
- ۴۳۸-۳-۱-۷ اضافه کردن سایه به متن ۴۴۲
- ۴۳۸-۳-۱-۸ چین (تراز بندی) متن بصورت چپ چین راست چین و مرکز ۴۴۲
- ۴۳۸-۳-۱-۹ تنظیم فاصله خطوط قبل و بعد از نقاط علامت گذاری و شماره گذاری ۴۴۲
- ۴۳۸-۳-۱-۱۰ سبک های علامت گذاری و شماره گذاری ۴۴۴
- ۴۳۸-۳-۱-۱۱ استفاده از فرمان Undo و Redo ۴۴۵
- ۴۳۸-۳-۲ کار با عکس ها و تصاویر گرافیکی ۴۳۵
- ۴۳۸-۳-۲-۱ وارد کردن Clip Art (طرح های هنری) در اسلاید ۴۴۶
- ۴۳۸-۳-۲-۲ وارد کردن تصویر از فایل ۴۴۷
- ۴۳۸-۳-۲-۳ کپی ، انتقال و حذف موضوعات ۴۴۸
- ۴۳۸-۳-۲-۳-۱ کپی کردن متن و تصاویر گرافیکی ۴۴۸
- ۴۳۸-۳-۲-۳-۲ انتقال متن و تصاویر گرافیکی در یک نمایش یا بین چند نمایش ۴۵۰
- ۴۳۸-۳-۲-۳-۳ تغییر اندازه تصاویر گرافیکی و عکس ها ۴۵۱
- ۴۳۸-۳-۲-۳-۴ حذف متن و تصاویر گرافیکی از اسلاید ۴۵۱
- ۴۰۴-۱-۲ گروه کردن داده ها تحت یک سربرگ خاص در گزارش ۴۰۴
- ۴۰۴-۱-۳ نشان دادن فیلدهای خاص در یک گزارش گروه بندی شده ۴۰۴
- ۴۰۵-۱-۴ اصلاح متن در سرصفحه و پاصفحه یک گزارش ۴۰۶
- ۴۰۶-۱-۵ حذف یک گزارش ۴۰۷
- ۴۰۶-۱-۶ ذخیره کردن و بستن یک گزارش ۴۰۷
- ۴۰۷-۱-۷ خلاصه مطالب فصل پنجم ۴۰۷
- ۴۰۷-۱-۸ سؤالات چند گزینه ای فصل پنجم ۴۰۷
- ۴۰۸-۱-۹ پاسخ سؤالات چند گزینه ای فصل پنجم ۴۰۸
- ۴۰۸-۱-۱۰ دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم ۴۰۸
- فصل ششم / آشنایی با شیوه های چاپ ۴۰۹
- ۴۰۹-۱-۱ آماده شدن برای چاپ ۴۰۹
- ۴۰۹-۱-۲ پیش نمایش چاپی یک فرم یا گزارش ۴۰۹
- ۴۰۹-۱-۳ تغییر جهت و اندازه کاغذ ۴۱۰
- ۴۰۹-۱-۴ گزینه های چاپ ۴۱۰
- ۴۱۰-۱-۱ چاپ یک صفحه، رکوردهای انتخاب شده و یا جدول کامل ۴۱۰
- ۴۱۰-۱-۲ رکوردها و صفحات خاص را با استفاده از طرح فرم چاپ کنید ۴۱۱
- ۴۱۰-۱-۳ چاپ نتیجه یک Query (پرس و جو) ۴۱۱
- ۴۱۱-۱-۴ چاپ یک جدول، Query و یا گزارش در یک فایل ۴۱۱
- ۴۱۲-۱-۵ سؤالات چند گزینه ای فصل ششم ۴۱۲
- ۴۱۲-۱-۶ پاسخ سؤالات چند گزینه ای فصل ششم ۴۱۲
- ۴۱۲-۱-۷ دستور کار آزمایشگاه فصل ششم ۴۱۲
- مهارت ششم / نرم افزار ارائه مطالب POWER POINT ۴۱۳
- فصل اول / آشنایی با نرم افزار ارائه مطالب ۴۱۴
- ۴۱۴-۱-۱ شروع کار با نرم افزار ارائه مطلب ۴۱۴
- ۴۱۴-۱-۱-۱ باز کردن و بستن نرم افزار ارائه مطلب (Power Point) ۴۱۴
- ۴۱۴-۱-۱-۲ باز کردن یک یا چند نمایش موجود (Presentation) ۴۱۵
- ۴۱۴-۱-۱-۳ ایجاد یک نمایش بر اساس الگوهای پیش فرض (Template) ۴۱۶
- ۴۱۴-۱-۱-۴ ذخیره نمایش روی دیسک سخت و فلاپی دیسک ۴۱۷
- ۴۱۴-۱-۱-۵ ذخیره یک نمایش (Presentation) با یک نام دیگر ۴۱۸
- ۴۱۴-۱-۱-۶ ذخیره یک نمایش (Presentation) با فرمت های دیگر ۴۱۸
- ۴۱۴-۱-۱-۷ حرکت کردن بین نمایش های باز ۴۱۹
- ۴۱۴-۱-۱-۸ استفاده از Help (کمک) ۴۱۹
- ۴۱۴-۱-۱-۹ بستن یک نمایش ۴۲۲
- ۴۱۴-۱-۱-۱۰ تنظیمات ۴۲۳
- ۴۱۴-۱-۲-۱ استفاده از ابزار بزرگنمایی ۴۲۳
- ۴۱۴-۱-۲-۲ آشکار و پنهان کردن نوارهای ابزار ۴۲۳
- ۴۱۴-۱-۲-۳ تنظیم ترجیحات (Preferences) در برنامه ی Power Point ۴۲۴
- ۴۱۴-۱-۲-۴ خلاصه مطالب فصل اول ۴۲۵
- ۴۱۴-۱-۲-۵ سؤالات چهار گزینه ای فصل اول ۴۲۶
- ۴۱۴-۱-۲-۶ دستور کار آزمایشگاه فصل اول ۴۲۶
- فصل دوم / توانایی توسعه دادن نمایش ۴۲۸
- ۴۲۸-۲-۱ نماهای نمایش (Presentation Views) ۴۲۸

۱-۱-۱- تعیین پیکر بندی مناسب برای خروجی اسلاید یک نمایش ۴۷۶

۱-۱-۲- بررسی یک نمایش از لحاظ غلط املاتی و کلمات تکراری ۴۷۶

۱-۱-۳- اضافه کردن یادداشت‌های سخنران در اسلاید ۴۷۷

۱-۱-۴- کپی و انتقال اسلایدها در یک نمایش یا بین چند نمایش ۴۷۸

۱-۱-۵- حذف یک یا چند اسلاید ۴۷۸

۲-۶ چاپ کردن ۲۷۹

۱-۲-۱- چاپ کردن تمام نمایش، اسلایدهای خاص، صفحات یادداشت، طرح کلی اسلایدها ۴۷۹

۲-۶-۲- تحویل دادن یک نمایش ۴۸۱

۱-۲-۱- آشکار و پنهان کردن اسلایدها ۴۸۱

۱-۲-۲- اجرای Slide Show ۴۸۲

خلاصه مطالب فصل ششم ۲۸۳

سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم ۲۸۵

پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم ۲۸۵

دستور کار آزمایشگاه فصل ششم ۲۸۵

مهارت هفتم / شیوه‌ی کار با اینترنت و پست الکترونیک /

Internet Explorer & Outlook ۴۸۶

فصل اول / آشنایی با شیوه کار با Internet ۴۸۷

۱-۱- مفاهیم / واژه‌ها ۲۸۷

۱-۱-۱- تفاوت اینترنت و World Wide Web (WWW) ۴۸۷

۱-۱-۲- تعریف و شناختن واژه‌های HTTP ، URL ، Hyperlink ، FTP ، ISP ۴۸۷

۱-۱-۳- ساختار آدرس‌های وب ۴۸۹

۱-۱-۴- جستجوگر وب چیست و به چه منظوری استفاده می‌شود؟ ۴۸۹

۱-۱-۵- شناختن واژه‌های Cookie و Cache ۴۹۰

۱-۲ توجهات امنیتی ۳۹۰

۱-۲-۱- سایت حفاظت شده چیست؟ ۴۹۰

۱-۲-۲- گواهینامه دیجیتال چیست؟ ۴۹۰

۱-۲-۳- Encryption (رمزگذاری) چیست و چرا استفاده می‌شود؟ ۴۹۰

۱-۲-۴- ویروس در فایل‌های داللود شده ۴۹۰

۱-۲-۵- خطر وجود افراد کلاهبردار در زمان استفاده از کارت اعتباری در اینترنت ۴۹۱

۱-۲-۶- Firewall چیست؟ ۴۹۱

۱-۳ اولین گام‌ها با مرورگر وب ۳۹۱

۱-۳-۱- باز کردن و بستن برنامه‌ی مرورگر وب ۴۹۱

۱-۳-۲- تغییر صفحه‌ی شروع (Home Page) مرورگر وب ۴۹۲

۱-۳-۳- باز کردن صفحه‌ی وب در یک پنجره‌ی جداگانه ۴۹۳

۱-۳-۴- داللود شدن یک صفحه‌ی وب را متوقف کنید ۴۹۴

۱-۳-۵- دوباره‌خوانی یک صفحه‌ی وب (Refresh) ۴۹۴

۱-۳-۶- استفاده از برنامه Help ۴۹۴

۱-۴ بررسی تنظیمات برنامه‌ی Internet Explorer ۳۹۵

۱-۴-۱- آشکار و پنهان کردن نوار ابزار ۴۹۵

۱-۴-۲- چگونه تصاویر را در صفحات وب آشکار و پنهان کنیم؟ ۴۹۵

۲-۱- استفاده از نوار آدرس برای مشاهده مجدد URL ها ۴۹۶

۱-۴-۳- حذف لیست تاریخچه ۴۹۶

خلاصه مطالب فصل اول ۲۹۷

خلاصه مطالب فصل سوم ۳۵۲

سؤالات چهار گزینه‌ای فصل سوم ۳۵۲

پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل سوم ۳۵۲

دستور کار آزمایشگاه فصل سوم ۳۵۲

فصل چهارم / آشنایی با نمودارها، گراف‌ها و موضوعات ترسیمی ۴۵۴

۴-۱-۱- ایجاد نمودارهای ستونی، خطی و کله‌چای (Pie) با دادن داده ها ۴۵۴

۴-۱-۲- تغییر رنگ پس زمینه نمودار ۴۵۸

۴-۱-۳- تغییر رنگ عناصر یک نمودار ۴۵۹

۲-۲- نمودارهای سازمانی (Organization Charts) ۴۶۰

۴-۲-۱- ایجاد یک نمودار سازمانی با یک برچسب سلسله مراتبی ۴۶۰

۴-۲-۲- تغییر دادن سلسله مراتب یک نمودار سازمانی ۴۶۱

۲-۲- موضوعات ترسیمی ۳۶۲

۲-۳-۱- اضافه کردن موضوعات ترسیمی مانند خط، مستطیل، دایره، و سایر شکل‌ها ۴۶۲

۴-۲-۳- تغییر رنگ خط، عرض خط، سبک خط و رنگ پس زمینه اشکال ترسیم شده ۴۶۴

۴-۲-۴- تغییر نوع فلش ابتدا و انتهای خط ۴۶۵

۴-۲-۴- ایجاد سایه برای موضوعات ترسیمی (Shadow) ۴۶۵

۴-۲-۵- چرخاندن یا معکوس کردن موضوعات ترسیمی ۴۶۶

۴-۲-۶- مرتب کردن موضوعات ترسیم شده در اسلاید (سمت چپ، راست یا مرکز) ۴۶۷

۴-۲-۷- تغییر اندازه نمودار و موضوعات ترسیم شده ۴۶۸

۴-۲-۸- حرکت یک موضوع به جلو یا عقب موضوع دیگر ۴۶۸

۴-۳-۴- کپی، انتقال و حذف موضوعات ۳۶۹

۴-۴-۱- کپی کردن یک موضوع ترسیمی یا نمودار در یک نمایش یا بین چند نمایش ۴۶۹

۴-۴-۲- انتقال یک نمودار یا موضوع ترسیمی در یک نمایش یا بین نمایشهای مختلف ۴۶۹

۴-۴-۳- حذف یک نمودار یا موضوع ترسیم شده ۴۶۹

خلاصه مطالب فصل چهارم ۳۶۹

سؤالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم ۳۷۰

پاسخ سؤالات چهارگزینه‌ای فصل چهارم ۳۷۰

دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم ۳۷۰

فصل پنجم / آشنایی با جلوه‌های ویژه نمایش اسلاید ۴۷۲

۵-۱- انیمیشن‌های از پیش تعریف شده ۳۷۲

۵-۱-۱- اضافه کردن افکت‌های از پیش تعریف شده روی متن، تصاویر و اسلاید ۴۷۲

۵-۲- جلوه‌های انتقال Transition ۳۷۲

۵-۲-۱- اضافه کردن و تغییر جلوه‌های انتقال بین اسلایدها ۴۷۲

خلاصه مطالب فصل پنجم ۳۷۵

سؤالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم ۳۷۵

دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم ۳۷۵

فصل ششم / شیوه‌های ایجاد خروجی برای نمایش ۴۷۶

- ۱-۱-۲-۱- مزیت استفاده از سیستم‌های پست الکترونیکی (E-Mail) ۲۹۷
- ۱-۱-۲-۲- استفاده از توضیحات درست در بخش Subject (موضوع) ایمیل، خلاصه‌نویسی در پاسخ و بررسی املاي کلمات ایمیل ۲۹۷
- ۲-۲-۱- ملاحظات امنیتی ۲۹۸
- ۲-۲-۱-۱- ایمیل‌های ناخواسته (Spam) ۴۹۹
- ۲-۲-۱-۲- خطر تأثیرگذاری ویروس روی کامپیوتر ۲۹۹
- ۲-۲-۱-۳- اعضای دیجیتال چیست؟ ۲۹۹
- ۲-۲-۲- اولین مراحل کار با E-Mail یا پست الکترونیک ۴۹۹
- ۲-۲-۲-۱- باز کردن و بستن برنامه‌ی E-Mail ۲۹۹
- ۲-۲-۲-۲- ایجاد یک پوشه‌ی ورودی (Inbox) برای یک فرد ۴۹۹
- ۲-۲-۲-۳- باز کردن یک یا چند پیام ۴۹۹
- ۲-۲-۲-۴- حرکت بین پیام‌های باز ۴۹۹
- ۲-۲-۲-۵- بستن یک پیام ۴۹۹
- ۲-۲-۲-۶- استفاده از برنامه‌ی Help ۴۹۹
- ۲-۲-۳- تنظیمات ۴۹۹
- ۲-۲-۳-۱- تغییر سربرگ در پنجره‌ی Inbox ۴۹۹
- ۲-۲-۳-۲- آشکار و پنهان کردن نوار ابزارها ۴۹۹
- خلاصه مطالب فصل چهارم ۴۹۹
- آزمون پایانی فصل چهارم ۴۹۹
- پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم ۴۹۹
- دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم ۴۹۹
- فصل پنجم / آشنایی با شیوه‌ی نامه‌نگاری ۵۰۲
- ۱-۵- خواندن یک پیام ۵۰۲
- ۱-۵-۱- گذاشتن و برداشتن علامت پرچم (Flag) در یک پیام ۵۰۲
- ۱-۵-۲- علامت‌گذاری یک پیام به عنوان پیام خوانده شده یا خوانده نشده ۵۰۲
- ۱-۵-۳- باز کردن و ذخیره فایل‌های الصاق شده به یک پیام ۵۰۲
- ۲-۵- پاسخ به یک پیام ۵۰۲
- ۲-۵-۱- پاسخ به فرستنده‌ی پیام ۵۰۲
- ۲-۵-۲- پاسخ به پیام با وارد کردن یا بدون وارد کردن متن پیام اصلی ۵۰۲
- ۳-۵- ارسال یک پیام ۵۰۲
- ۳-۵-۱- ایجاد یک پیام جدید ۵۰۲
- ۳-۵-۲- وارد کردن آدرس پستی در بخش "To" ۵۰۲
- ۳-۵-۳- کپی (CC) و کپی ثانویه (BCC) در یک پیام ۵۰۲
- ۳-۵-۴- وارد کردن عنوان در بخش Subject ۵۰۲
- ۳-۵-۵- بررسی پیام از لحاظ غلط املايي ۵۰۲
- ۳-۵-۶- الصاق یک فایل به یک پیام ۵۰۲
- ۳-۵-۷- ارسال یک پیام با درجه‌ی اهمیت بالا یا پایین ۵۰۲
- ۳-۵-۸- ارسال یک پاسخ با استفاده از فهرست گیرندگان پیام ۵۰۲
- ۳-۵-۹- Forward یک پیام ۵۰۲
- ۴-۵- کپی کردن، جابجایی و حذف پیام‌ها ۵۰۲
- ۴-۵-۱- متن را داخل یک پیام و یا در بین سایر پیام‌های باز کپی و یا جابجا کنید ۵۰۲
- ۴-۵-۲- وارد کردن متن از یک برنامه‌ی کاربردی دیگر ۵۰۲
- ۴-۵-۳- حذف متن در یک پیام ۵۰۲
- ۴-۵-۴- حذف یک فایل الصاق شده به یک پیام ارسالی ۵۰۲
- سؤالات چهار گزینه‌ای فصل اول ۲۹۷
- پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل اول ۲۹۷
- دستور کار آزمایشگاه فصل اول ۲۹۸
- فصل دوم / آشنایی با شیوه هدایت در وب ۴۹۹
- ۲-۱- دسترسی به صفحات وب ۴۹۹
- ۲-۱-۱- یک آدرس وب (URL) بروید ۴۹۹
- ۲-۱-۲- فعال کردن یک ابرپیوند (Hyper Link) یا پیوند تصویری (Image Link) ۴۹۹
- ۲-۱-۳- بین صفحات وبی که دیده‌اید به عقب و جلو حرکت کنید ۵۰۰
- ۲-۱-۴- پر کردن فرم‌ها و ارسال اطلاعات برای انجام معاملات ۵۰۲
- ۲-۲- استفاده از Bookmark (نشانه) ۵۰۲
- ۲-۲-۱- اضافه کردن یک صفحه‌ی وب به لیست Favorites (مورد علاقه ها) ۵۰۲
- ۲-۲-۲- مشاهده یک صفحه‌ی وب نشانه‌گذاری شده ۵۰۲
- ۲-۲-۳- سازماندهی لیست Favorites ۵۰۲
- ۲-۲-۳-۱- ساخت یک پوشه‌ی جدید در Favorites ۵۰۲
- ۲-۲-۳-۲- اضافه کردن صفحات وب به پوشه‌ی ایجاد شده ۵۰۲
- ۲-۲-۳-۳- حذف یک Bookmark از لیست Favorites ۵۰۴
- ۲-۲-۳-۴- تغییر نام یک Bookmark در لیست Favorites ۵۰۴
- خلاصه مطالب فصل دوم ۵۰۲
- سؤالات چهارگزینه‌ای فصل دوم ۵۰۵
- پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل دوم ۵۰۵
- دستور کار آزمایشگاه فصل دوم ۵۰۵
- فصل سوم / جستجو در وب و چاپ صفحات وب ۵۰۶
- ۳-۱- استفاده از موتور جستجو ۵۰۶
- ۳-۱-۱- انتخاب یک موتور جستجوی ۵۰۶
- ۳-۱-۲- جستجوی اطلاعات خاص با استفاده از عبارت کلیدی ۵۰۶
- ۳-۱-۳- ترکیب معیارهای انتخاب در یک جستجو ۵۰۷
- ۳-۱-۴- ذخیره کردن متن، تصویر و URL از یک صفحه وب ۵۰۷
- ۳-۱-۵- ذخیره‌ی یک صفحه وب به عنوان فایل متنی و یا فایل HTML در دیسک سخت ۵۰۸
- ۳-۲- آماده‌سازی برای چاپ ۵۰۹
- ۳-۲-۱- پیش‌نمایش یک صفحه‌ی وب ۵۰۹
- ۳-۲-۲- تعویض جهت کاغذ به صورت عمودی و افقی و اندازه‌ی کاغذ ۵۱۰
- ۳-۲-۳- تغییر حاشیه‌های بالا، پایین، چپ و راست صفحه‌ی وب ۵۱۰
- ۳-۳- چاپ ۵۱۰
- ۳-۳-۱- گزینه‌های خروجی چاپ صفحه‌ی وب ۵۱۰
- خلاصه مطالب فصل سوم ۵۱۲
- سؤالات چهار گزینه‌ای فصل سوم ۵۱۲
- پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل سوم ۵۱۲
- دستور کار آزمایشگاه فصل سوم ۵۱۲
- فصل چهارم / آشنایی با پست الکترونیک ۵۱۴
- ۴-۱- مفاهیم و واژه‌ها ۵۱۴
- ۴-۱-۱- شناختن ساختار یک آدرس E-Mail ۵۱۴

۵۴۰.....	۶-۲-۲- ساخت یک پوشه‌ی جدید پستی	۵۳۴.....	خلاصه مطالب فصل پنجم
۵۴۰.....	۶-۲-۲- انتقال پیام‌ها به پوشه‌های پستی	۵۳۴.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم
۵۴۱.....	۶-۲-۴- مرتب کردن پیام‌ها براساس نام یا تاریخ (Sort Message)	۵۳۵.....	پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم
۵۴۱.....	۶-۲-۵- حذف یک پیام	۵۳۵.....	دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم
۵۴۱.....	۶-۲-۶- بازیابی پیام‌های انتقال داده شده به پوشه‌های دیگر و پیام‌های حذف شده	۵۳۶.....	فصل ششم / آشنایی با شیوه‌ی مدیریت نامه‌ها
۵۴۲.....	۶-۲-۷- خالی کردن پوشه‌ی موضوعات حذف شده	۵۳۶.....	۱-۶- تکنیک‌های مدیریت نامه‌ها
۵۴۲.....	۶-۳-۴- چاپ	۵۳۶.....	۱-۶-۱- تکنیک‌های مدیریت مؤثر پست الکترونیک
۵۴۳.....	۶-۴-۱- پیش‌نمایش چاپ برای یک پیام	۵۳۶.....	۲-۶- استفاده از کتابچه‌ی آدرس (Address Book)
۵۴۳.....	۶-۴-۲- انتخاب گزینه‌های خروجی چاپ	۵۳۷.....	۱-۶-۲- ایجاد یک لیست آدرس جدید
۵۴۳.....	خلاصه‌ی مطالب فصل ششم	۵۳۸.....	۲-۶-۲- افزودن یک آدرس ایمیل به فهرست Distribution
۵۴۳.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم	۵۳۸.....	۳-۶-۲- حذف یک آدرس ایمیل از فهرست آدرس
۵۴۳.....	پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم	۵۳۸.....	۳-۶-۳- سازماندهی پیام‌ها
۵۴۳.....	دستور کار آزمایشگاه فصل ششم	۵۳۸.....	۱-۳-۶- جستجوی یک پیام به وسیله‌ی فرستنده، موضوع و یا محتویات

مقدمه‌ی مؤلف

ICDL یا International Computer Driving License به عنوان آخرین مهارت فنی قابل قبول کاربر کامپیوتر محسوب می‌شود. این آموزش معیاری را در اختیار کارفرما و افراد جویای کار قرار داده تا بتوانند این مهارت‌ها را از جنبه‌ی عملی تجربه کنند نه از جنبه‌ی تئوری. این هفت بخش مهارت‌های مورد نیاز را در محیط‌های کاری تحت پوشش خود قرار می‌دهند. علاوه بر استفاده از این برنامه‌ها در محیط کاری، ICDL هدف اجتماعی و فرهنگی وسیعتری هم دارد. با زیاد شدن تعداد کامپیوترها در زندگی مدرن امروزی جامعه به دو گروه تقسیم شده است. گروهی که به قدرت کامپیوتر دسترسی داشته و گروهی که هیچ گونه دسترسی‌ای به آن ندارند: اطلاعاتی که "موجودند" و اطلاعاتی که "وجود ندارند". گذراندن این مهارت‌ها شخص را آماده می‌کند تا در Information Society (اطلاع رسانی جامعه) نقش مهمی داشته باشد.

این کتاب دوره‌ی کامل ICDL Syllabus Version 4.0 را تحت پوشش قرار می‌دهد. جهت قبولی در آزمونهای ICDL شما می‌توانید از این کتاب و نرم افزارهای مربوطه استفاده کنید. تمام مثالهایی موجود در این کتاب بر اساس کامپیوترهای شخصی و گروه نرم افزار ی Microsoft Office 2003 می‌باشند. امیدوارم که در مطالعه ICDL و آزمون آن به موفقیت برسید. لطفاً نظرات و پیشنهادات خود را به آدرس پست الکترونیک darvishy202@yahoo.com برایم ارسال کنید.

انتشار هر کتاب یک کار گروهی است. در نشر این کتاب انسانهای والا مقام و فرهیخته‌ای بر من منت نهاده و باری ام کردند. از زحمات بی دریغ شان نهایت تشکر و قدردانی را دارم.

با تشکر

غلامرضا درویشی