به یاد خدا

مهارت‌های هفتگانه

ICDL 2007

(سطح ۲)

گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر

(نسخه‌ی ۵)

شامل:

- برنامه‌ی Microsoft Word 2007
- برنامه‌ی Microsoft Excel 2007
- برنامه‌ی Microsoft Access 2007
- برنامه‌ی Microsoft Power Point 2007

مهندس غلامرضا درویشی

سرشناسه	: درویشی، غلامرضا، ۱۳۵۲ -
عنوان و نام پدیدآور	: مهارت‌های هفتگانه ICDL 2007 (سطح ۲): گواهینامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر (نسخه‌ی ۵)/ غلامرضا درویشی.
مشخصات نشر	: تهران: اتحاد: آیلار، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	: ۶۰۰ ص.: مصور.
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۱۹۷-۰۱۷-۷
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
یادداشت	: واژه‌نامه.
یادداشت	: کتابنامه: ص. ۶۰۰.
موضوع	: آفیس مایکروسافت - راهنمای آموزشی.
موضوع	: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی
موضوع	: گواهی‌نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر
موضوع	: کامپیوترها -- آزمون‌ها و تمرین‌ها
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۰ ۹۶۵م۴۴د/۷۶/۲۷QA
رده بندی دیویی	: ۰۰۴/۰۷
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۴۳۹۱۴۵

نام کتاب	:	**مهارتهای هفتگانه ICDL 2007 (سطح ۲)**
مؤلفین	:	غلامرضا درویشی
ناشر	:	اتحاد - آیلار
لیتوگرافی	:	طیف نگار
چاپ	:	ظفر-دیبا
نوبت چاپ	:	اول ۱۳۹۰
تیراژ	:	۱۰۰۰
قیمت	:	۱۲۰۰۰ تومان

دفتر مرکزی کتاب آیلار

انقلاب - خیابان شهید منیری جاوید (اردیبهشت) - خیابان شهدای ژاندارمری شرقی - شماره ۱۴۶ (ساختمان آیلار) تلفن: ۶۶۴۰۱۲۵۵ - دورنگار: ۶۶۴۹۴۴۳۱

فروشگاه شماره ۱ (کتاب آیلار)

انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب، تلفن ۶۶۹۵۶۴۳۳- ۶۶۴۱۱۸۶۵

فروشگاه شماره ۲ (کتاب آیلار)

کریمخان زند - مابین ایرانشهر و خردمند جنوبی - شماره ۱۳۲، تلفن: ۱- ۸۸۳۱۹۷۴۰

فروشگاه شماره ۳ (کتاب آیلار)

انقلاب - روبروی دانشگاه تهران - پاساژ فروزنده - شماره ۳۲۱، تلفن: ۹۷-۶۶۹۶۳۵۹۶

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۹۷-۰۱۷-۷ ISBN :978-600-197-017-7

فهرست مطالب

مهارت سوّم ICDL

فصل اوّل / آشنایی با برنامه‌ی Microsoft Word 2007

۱۹
معرفی برنامه‌ی Microsoft Word 2007 ۲۰
اجرای برنامه‌ی Microsoft Word 2007 ۲۰
قسمت‌های مختلف برنامه ۲۰
سربرگ Home (خانگی) ۲۱
سربرگ Insert (درج کردن) ۲۲
سربرگ Page Layout (صفحه آرایی) ۲۲
سربرگ References (منابع) ۲۲
سربرگ Mailings (پُست) ۲۲
سربرگ Review (دوره کردن) ۲۲
سربرگ View (نما) ۲۲
نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) ۲۳
نوارهای پیمایش (Scroll Bars) ۲۴
سربرگ‌های Tools (ابزارها) ۲۴
نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar) ۲۴
منوی میانبر ۲۵
دکمه‌ی Office ۲۵
نوار وضعیّت ۲۶
ایجاد یک سند جدید (New Document) ۲۶
ذخیره کردن اسناد ۲۸
ایجاد یک پوشه‌ی جدید برای ذخیره‌ی اسناد ۲۸
استفاده از فرمان Save as ۲۹
ذخیره‌ی فایل با پسوندهای مختلف ۲۹
باز کردن فایل‌ها ۳۱
باز کردن فایل از روی CD یا DVD ۳۱
بستن فایل‌ها و برنامه ۳۲
مرتّب کردن پنجره‌ها و حرکت بین آن‌ها ۳۲
حرکت بین اسناد باز ۳۳
مقایسه‌ی اسناد با یکدیگر ۳۳
جابه‌جایی در اسناد ۳۴
حرکت به ابتدا و انتهای سند ۳۵
آشکار و پنهان کردن خط کش‌ها ۳۵
استفاده از کلیدهای میانبر ۳۶
تغییر نحوه‌ی نمایش اسناد در برنامه‌ی Word 2007 ۳۶
استفاده از ابزار بزرگ‌نمایی ۳۷
مشاهده‌ی قسمت‌های مختلف یک سند در یک زمان ۳۸
تغییر گزینه‌های اصلی در نرم افزار واژه پرداز ۳۹
تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت باز شدن و ذخیره‌ی اسناد ۳۹
استفاده از راهنما (Help) ۴۰
استفاده از تابع What Is This ۴۱
دستور کار آزمایشگاه فصل اوّل ۴۱

فصل دوّم / ایجاد محتوا و ویرایش متن ۴۳

صفحه کلید ۴۴
محل کاراکترها در صفحه کلید فارسی ۴۵
نحوه‌ی قرار گیری انگشتان دست روی صفحه کلید ۴۵
ایجاد یک پاراگراف جدید ۴۶
مشاهده‌ی کاراکترهای غیر چاپی ۴۶
حذف علامت پاراگراف ۴۶
رونویسی متن (Overtype) ۴۶
شکستگی متن در انتهای خط ۴۷
تایپ در مکان دلخواه توسط دوبار کلیک ۴۷
استفاده از کلید Shift در هنگام تایپ کردن ۴۷
استفاده از کلید Caps Lock ۴۸

استفاده از فاصله گذاری مجازی ۴۸
وارد کردن علائم (Symbol) ۴۸
استفاده از تصحیح خودکار برای وارد کردن علائم ۴۹
برگرداندن تصحیح خودکار متن ۵۰
انتخاب داده‌ها ۵۰
انتخاب یک کاراکتر ۵۰
انتخاب یک کلمه ۵۰
انتخاب یک خط یا سطر ۵۰
انتخاب یک جمله ۵۰
انتخاب یک پاراگراف ۵۰
انتخاب تمام متن ۵۰
استفاده از کلید Alt برای انتخاب ستونی متن ۵۱
انتخاب متن در دو نقطه از سند ۵۱
خارج کردن متن از حالت انتخاب ۵۱
جابه‌جایی نشانگر با کلیدهای جهت دار صفحه کلید ۵۱
استفاده از فرمان Find (یافتن) برای جستجوی یک واژه یا عبارت خاص ۵۱
جستجو و تعویض قالب بندی‌های خاص ۵۲
استفاده از فرمان Replace برای جایگزینی یک واژه یا عبارت خاص ۵۲
استفاده از فرمان Go to ۵۳
ویرایش متن ۵۳
کپی، انتقال و حذف متن ۵۴
کپی کردن متن در سند ۵۴
انتقال متن در سند ۵۴
حذف متن ۵۶
استفاده از فرمان Undo برای لغو آخرین اعمال ۵۶
تکرار یک فرمان ۵۶
استفاده از Office Clipboard ۵۶
غیر فعّال کردن برنامه‌ی Office Clipboard ۵۸
پاک کردن آیتمها از برنامه‌ی Office Clipboard ۵۸
ایجاد یک اتّصال (Hyperlink) ۵۸
حذف اتّصال ۵۹
دستور کار آزمایشگاه فصل دوّم ۶۰

فصل سوّم / قالب بندی اسناد ۶۱
قلم‌ها (Fonts) ۶۲
تغییر ظاهر متن با تغییر اندازه و شکل قلم‌ها ۶۲
استفاده از کادر محاوره‌ای Font ۶۳
سربرگ Font (قلم) ۶۳
سربرگ Character Spacing (فاصله‌ی بین کاراکترها) ۶۴
تغییر اندازه‌ی قلم توسط صفحه کلید ۶۵
تغییر ظاهر متن به صورت ضخیم (Bold) ، مورب (Italic) و زیر خط‌دار (Underline) ۶۵
ایجاد بالانویس (Superscript) و پایین نویس (Subscript) در متن ۶۶
تغییر رنگ متن (Font Color) ۶۷
هایلایت متن (Highlight) ۶۸
تغییر رنگ پس زمینه‌ی متن (Shading) ۶۸
تغییر حالت حروف در متن (Change Case) ۶۹
استفاده از سبک در متن ۶۹
تغییر مجموعه‌ی سبک‌ها ۷۰
کپی کردن قالب بندی قسمتی از متن به بخش دیگری از متن ۷۰
استفاده از علامت خط تیره در انتهای سطر (Hyphenation) ۷۱
قالب بندی پاراگراف ۷۱
ایجاد یا حذف علائم پاراگراف ۷۲
گذاشتن یا برداشتن شکستگی خط (Line break) ۷۲
برداشتن شکستگی خط ۷۲
ترازبندی پاراگراف (Alignment) ۷۲
تنظیم تو رفتگی پاراگراف‌ها از سمت چپ، راست، خط اوّل و یا بدون فرو رفتگی ۷۳
ایجاد فاصله بین خطوط پاراگراف ۷۵
ایجاد فاصله بین پاراگراف‌ها ۷۶
تغییر جهت پاراگراف ۷۶
کاربرد Tab ها ۷۶
ایجاد Tab ها به کمک خط‌کش ۷۷
ایجاد و حذف Tab با استفاده از کادر محاوره‌ای Tabs ۷۷
حذف یا جابه‌جایی Tab ها ۷۹
ایجاد فهرست‌های نشانه‌دار و شماره‌دار ۷۹

استفاده از علائم یا شماره گذاری توسط آیکن‌های موجود در سربرگ Home ۷۹
حذف نشانه‌گذاری از یک فهرست ۸۰
ایجاد سبک‌های نشانه گذاری سفارشی ۸۰
ایجاد سبک شماره‌گذاری سفارشی ۸۱
استفاده از فهرست‌های چند مرحله‌ای ۸۲
تغییر فهرست‌های علائم به شماره گذاری و برعکس ۸۳
اضافه کردن حاشیه یا سایه به متون ۸۳
افزودن حاشیه توسط آیکن Border ۸۳
استفاده از کادر محاوره‌ای Borders and Shading ۸۴
افزودن حاشیه به یک صفحه ۸۴
تغییر و حذف حاشیه صفحات ۸۵
سایه‌گذاری (Shading) ۸۶
حذف سایه گذاری از متن ۸۷
ایجاد متن ستونی ۸۷
ایجاد متن ستونی از متن موجود در سند ۸۸
حرکت اجباری به ستون بعدی ۸۸
آشکار یا پنهان کردن مرز ستون‌ها ۸۹
قالب بندی اسناد ۸۹
تعیین اندازه و جهت کاغذ ۸۹
تعیین جهت کاغذ ۹۰
تعیین حاشیه‌های سند از بالا، پایین، چپ و راست ۹۱
تنظیم حاشیه‌ها با استفاده از کادر محاوره‌ای Page Setup ۹۱
تنظیم حاشیه‌ها به کمک ماوس و نوار خط کش ... ۹۲
تعیین حاشیه‌ی قرینه صفحات (Mirror Margins) ۹۲
تعیین فضای حاشیه‌ی Gutter برای اسناد ۹۳
ایجاد و حذف شکستگی در صفحات سند (Page Break) ۹۳
ایجاد یک صفحه‌ی خالی در مکان خاصی در سند (Blank Page) ۹۴
استفاده از Cover Page (پوشش صفحه) ۹۵
افزودن و ویرایش متن در سرصفحه و پاصفحه ۹۵
ویرایش سر صفحه و پاصفحه ۹۷
گزینه‌های موجود در سربرگ Design (طراحی) ـ ۹۷
ایجاد سرصفحه و پاصفحه‌ی متفاوت در صفحات زوج و فرد ۹۹
ایجاد سر صفحه و پاصفحه‌ی متفاوت برای اولین صفحه ۹۹
تنظیم موقعیّت عمودی سرصفحه و پاصفحه ۱۰۰
تعیین فاصله بین متن سند با سرصفحه یا پاصفحه ۱۰۰
درج تاریخ و زمان در سرصفحه و پاصفحه ۱۰۱
افزودن شمارهی صفحه به سرصفحه یا پاصفحه.. ۱۰۱
حذف شماره گذاری صفحات ۱۰۲
حذف شماره گذاری از اولین صفحه ۱۰۳
تغییر قلم و اندازه‌ی شماره صفحه ۱۰۳
پاورقی (Footnotes) و یادداشت (Endnotes) ... ۱۰۴
مشاهده‌ی پاورقی و یادداشت در سند ۱۰۵
حذف پاورقی یا یادداشت ۱۰۵
دستور کار آزمایشگاه فصل سوم ۱۰۶

فصل چهارم / توانایی ایجاد اشیاء ۱۰۸
جداول (Tables) ۱۰۹
بخش‌های یک جدول ۱۰۹
ایجاد یک جدول و آماده سازی آن برای ورود متن ۱۰۹
ایجاد جدول با استفاده از آیکن Insert Table .. ۱۰۹
ایجاد جدول با استفاده از کادر محاوره‌ای Insert Table ۱۱۰
ایجاد جدول با استفاده از الگوهای آماده ۱۱۱
رسم جدول به صورت دستی ۱۱۱
ایجاد یک جدول در داخل جدول دیگر ۱۱۲
وارد کردن و ویرایش داده‌ها در جدول ۱۱۳
درج متن قبل از یک جدول ۱۱۳
انتخاب ردیف‌ها، ستون‌ها، خانه‌ها و کلّ جدول. ۱۱۴
انتخاب یک سطر یا ستون ۱۱۴
انتخاب یک سطر یا ستون به صورت دستی ۱۱۴
انتخاب یک سلّول به صورت دستی ۱۱۴
انتخاب کلّ جدول ۱۱۴
تغییر اندازه‌ی جدول ۱۱۴
تعیین مکان جدول در صفحه ۱۱۵
ترازبندی جدول در صفحه ۱۱۵
افزودن ردیف یا ستون به جدول ۱۱۶

وارد کردن سلّول با استفاده از کادر محاوره‌ای Insert Cells ۱۱۶
پاک کردن خطوط جدول ۱۱۷
حذف ردیف، ستون و جدول به همراه محتویات آن ۱۱۷
حذف اطّلاعات موجود در جدول ۱۱۸
تعیین پهنای ستون‌ها و ارتفاع ردیف‌ها ۱۱۸
تعیین پهنای یک ستون (Column Width) ۱۱۸
تعیین پهنای یک ستون به کمک ماوس ۱۱۹
تعیین ارتفاع ردیف‌ها ۱۲۰
تعیین ارتفاع ردیف‌ها به کمک ماوس ۱۲۰
ادغام سلّول‌ها (Merge Cells) ۱۲۱
تقسیم سلّول‌ها (Split Cells) ۱۲۱
تعیین حاشیه سلّول‌های جدول ۱۲۲
تعیین پهنای خط حاشیه، سبک و رنگ آن به کمک کادر محاوره‌ای Border and Shading ۱۲۲
اضافه کردن سایه به سلّول‌های جدول (Shading) ۱۲۳
تراز بندی متن در سلّول‌ها ۱۲۴
تراز بندی جدول در سند ۱۲۴
تبدیل متن به جدول ۱۲۵
تبدیل جدول به متن ۱۲۵
تکرار عنوان جدول در صفحات متوالی ۱۲۶
استفاده از گرافیک در برنامه‌ی Word 2007 ۱۲۷
وارد کردن تصاویر در سند ۱۲۷
انتخاب تصویر در سند ۱۲۸
اصلاح اندازه‌ی تصاویر ۱۲۹
تغییر اندازه‌ی تصویر به طور دقیق ۱۳۰
تغییر اندازه‌ی تصویر به کمک کادر محاوره‌ای Size (اندازه) ۱۳۰
چرخاندن تصاویر (Rotate) ۱۳۱
حذف تصویر ۱۳۱
وارد کردن تصاویر هنری یا Clip Art ۱۳۲
ایجاد متن Word Art ۱۳۳
تغییر سبک متن Word Art ۱۳۴
تغییر موقعیّت متن به جلو یا عقب یک شکل دیگر ۱۳۵
ایجاد عناصر گرافیکی هوشمند (Smart Art) ۱۳۵
ایجاد نمودار سازمانی به کمک Smart Art ۱۳۷
درج نمودار (Chart) در اسناد Word 2007 ۱۳۸
تغییر نوع نمودار (Change Chart Type) ۱۳۹
افزودن اشکال (Shapes) به اسناد ۱۳۹
رسم اشکال و تغییر اندازه‌ی آن‌ها ۱۴۰
تغییر اندازه‌ی اشکال ۱۴۰
تغییر حالت شکل ۱۴۱
افزودن متن به اشکال ۱۴۱
تغییر رنگ اشکال ۱۴۱
کادرهای متنی (Text Boxes) ۱۴۲
ایجاد کادر متنی از متن موجود ۱۴۳
ایجاد یک کادر متنی خالی ۱۴۳
کپی کردن یا انتقال موضوعات ۱۴۴
دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم ۱۴۴

فصل پنجم / ادغام پُستی ۱۴۶
ادغام پُستی نامه‌ها ۱۴۷
ایجاد نامه مشترک و فهرست گیرندگان نامه ۱۴۷
آدرس نویسی روی پاکت نامه یا برچسب ۱۵۲
ایجاد برچسب پُستی ۱۵۳
دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم ۱۵۴

فصل ششم / چاپ ۱۵۵
کنترل عبارات و کلمات سند ۱۵۶
تصحیح سریع یک کلمه‌ی غلط ۱۵۶
فعّال سازی بررسی خودکار غلط املایی ۱۵۶
بررسی املای یک سند به صورت دستی ۱۵۷
افزودن یک کلمه به فرهنگ لغت ۱۵۸
پیش‌نمایش چاپی یک سند ۱۵۸
ویرایش متن در پنجره‌ی پیش نمایش چاپ ۱۶۰
گزینه‌های خروجی چاپ ۱۶۰
تعیین چاپگر پیش فرض ۱۶۱
چاپ سند در فایل ۱۶۲
دستور کار آزمایشگاه فصل ششم ۱۶۲

مهارت چهارم ICDL

فصل اوّل / آشنایی با برنامه‌ی Microsoft Excel 2007 ۱۶۴

معرّفی برنامه‌ی Microsoft Excel 2007 ۱۶۵
اجرای برنامه‌ی Microsoft Excel 2007 ۱۶۶
سربرگ Home (خانه) ۱۶۶
سربرگ Insert (درج) ۱۶۷
سربرگ Page Layout (صفحه آرایی) ۱۶۷
سربرگ Formulas (فرمول‌ها) ۱۶۷
سربرگ Data (داده) ۱۶۸
سربرگ Review (دوره کردن) ۱۶۸
سربرگ View (نما) ۱۶۸
دکمه‌ی Office ۱۶۸
بستن برنامه‌ی Microsoft Excel 2007 ۱۶۹
مفاهیم پایه ۱۶۹
نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) ۱۷۰
نوارهای پیمایش (Scroll Bars) ۱۷۱
سربرگ‌های Tools ۱۷۱
نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar) ۱۷۱
گسترش نوار فرمول ۱۷۲
نوار وضعیّت ۱۷۲
ایجاد یک کارپوشه‌ی جدید (New Workbook) ۱۷۳
ذخیره‌ی کارپوشه ۱۷۴
استفاده از فرمان Save as ۱۷۴
ذخیره‌ی فایل با پسوندهای مختلف ۱۷۴
باز کردن کارپوشه‌ها ۱۷۵
بستن فایل و برنامه‌ی Excel ۱۷۷
منوی میانبر ۱۷۷
حرکت بین کارپوشه‌های باز ۱۷۷
حرکت بین کاربرگ‌های باز ۱۷۸
حرکت به ابتدا و انتهای کارپوشه ۱۷۸
مرتّب کردن پنجره‌ها و حرکت بین آن‌ها ۱۷۸
استفاده از کلیدهای میانبر ۱۷۸
تغییر نما در برنامهی Excel 2007 ۱۷۹
استفاده از ابزار بزرگ نمایی (Zoom) ۱۸۰
سوئیچ به نمای Full Screen ۱۸۱
تغییر گزینه‌های اصلی در نرم افزار صفحه گسترده ۱۸۲
تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت باز شدن و ذخیره‌ی اسناد ۱۸۲
استفاده از فرمان Help ۱۸۳
چاپ اطّلاعات پنجرهی Help ۱۸۳
استفاده از تابع What's This ۱۸۴
دستور کار آزمایشگاه فصل اوّل ۱۸۴

فصل دوّم / توانایی کار با سلّول‌ها ۱۸۵

وارد کردن اطّلاعات در سلّول ۱۸۶
درج تاریخ در سلّول ۱۸۶
درج زمان در سلّول ۱۸۶
وارد کردن متن در سلّول ۱۸۶
درج فرمول ۱۸۶
درج یک نماد (Insert a Symbol) ۱۸۶
میانبرهای ورود داده ۱۸۷
انتخاب سلّول، ردیف و ستون ۱۸۸
انتخاب سلّول‌ها توسط کادر Name ۱۹۰
انتخاب سلّول توسط فرمان Go To ۱۹۰
درج سلّول‌های خالی روی کاربرگ ۱۹۱
اضافه کردن ردیف‌ها به یک کاربرگ ۱۹۲
اضافه کردن ستون‌ها به یک کاربرگ ۱۹۳
استفاده از کلیدهای جهت دار برای جابه‌جایی در یک کاربرگ ۱۹۳
حذف سلّول‌ها، ردیف‌ها یا ستون‌ها ۱۹۴
تغییر عرض یک ستون ۱۹۵
تغییر عرض چند ستون به طور هم زمان برای هماهنگی با داده‌ها ۱۹۵
تعیین دقیق پهنای ستون ۱۹۵
تغییر ارتفاع ردیف‌ها ۱۹۶
تعیین ارتفاع ردیف‌ها به کمک ماوس ۱۹۷
تغییر داده‌ها در سلّول ۱۹۷
عدم ویرایش مستقیم داده‌ها در سلّول ۱۹۸
ویرایش داده‌ها روی کاربرگ‌های چندگانه ۱۹۹

لغو دستورات (Undo)..... ۱۹۹
اجرای مجدد عملکردها(Redo) ۲۰۰
کپی، انتقال و حذف داده‌ها..... ۲۰۰
کپی کردن اطلاعات در یک کاربرگ..... ۲۰۰
کپی کردن اطلاعات بین کاربرگ‌ها یا کارپوشه‌ها۲۰۱
انتقال اطلاعات بین سلولهای کاربرگ..... ۲۰۱
انتقال اطلاعات بین کاربرگ‌ها و کارپوشه‌ها..... ۲۰۱
کپی کردن یا انتقال ردیفها یا ستون‌ها..... ۲۰۱
انتقال دادن یا کپی کردن سلول‌ها توسط ماوس۲۰۲
تبدیل ستون به ردیف یا برعکس..... ۲۰۲
استفاده از فرمان Auto Fill ۲۰۳
اضافه کردن فهرست به فرمان Auto Fill..... ۲۰۳
حذف محتویات سلول‌ها..... ۲۰۴
جستجو در کاربرگ..... ۲۰۴
جایگزینی متن در یک کاربرگ..... ۲۰۵
مرتب سازی یک محدوده از سلول‌ها به صورت صعودی یا نزولی..... ۲۰۶
مشاهده‌ی قسمت‌های مختلف یک کاربرگ در یک زمان..... ۲۰۷
ثابت کردن (Freeze) ردیف‌ها و ستون‌ها..... ۲۰۸
ایجاد نمای سفارشی (Custom View)..... ۲۰۹
دستور کار آزمایشگاه فصل دوّم..... ۲۱۰

فصل سوّم / توانایی کار با کاربرگ‌ها ۲۱۱

حرکت بین کاربرگ‌های باز..... ۲۱۲
انتخاب چند کاربرگ..... ۲۱۲
انتخاب تمام کاربرگ‌ها..... ۲۱۲
مشاهده‌ی چند کاربرگ به طور هم زمان..... ۲۱۲
وارد کردن یک کاربرگ جدید..... ۲۱۴
تغییر نام یک کاربرگ..... ۲۱۴
حذف یک کاربرگ..... ۲۱۵
افزودن رنگ به سربرگ‌های صفحه (Sheet)..... ۲۱۵
تغییر محل کاربرگ در کارپوشه..... ۲۱۵
کپی کردن کاربرگ در کارپوشه به کمک ماوس..۲۱۶
کپی کردن کاربرگ به یک کارپوشه‌ی دیگر..... ۲۱۶
انتقال یک کاربرگ به یک کارپوشه دیگر..... ۲۱۶
آشکار یا پنهان کردن خطوط شبکه در کاربرگ ۲۱۷
تعیین رنگ خطوط شبکه..... ۲۱۷
مخفی کردن کارپوشه‌ها و صفحات..... ۲۱۸
نمایش یک کار پوشه‌ی مخفی..... ۲۱۸
مخفی کردن یک صفحه (Sheet)..... ۲۱۹
مخفی کردن یک ردیف یا یک ستون..... ۲۱۹
نمایش ردیف‌ها یا یک ستون‌های مخفی..... ۲۱۹
دستور کار آزمایشگاه فصل سوّم..... ۲۲۰

فصل چهارم / آشنایی با توابع و فرمول نویسی

..... ۲۲۲
ایجاد فرمول..... ۲۲۳
نوار فرمول..... ۲۲۳
ساختار توابع..... ۲۲۳
انواع عملگرها..... ۲۲۴
عملگرهای ریاضی..... ۲۲۴
عملگرهای مقایسه‌ای..... ۲۲۴
عملگر الحاقی متنی..... ۲۲۵
عملگرهای اشاره‌ای..... ۲۲۵
تقدّم (اولویّت) اجرای عملگرها..... ۲۲۵
استفاده از پرانتزها..... ۲۲۵
دامنه (Range) چیست؟..... ۲۲۶
نام‌های داخل فرمول..... ۲۲۶
استفاده از نام‌های تعریف شده برای مراجعه به سلول‌ها، ثابت‌ها و فرمول‌ها..... ۲۲۶
قواعد نام گذاری..... ۲۲۷
استفاده از برچسب‌های سطر و ستون به عنوان نام ۲۲۷
نام‌گذاری یک سلول یا دامنه‌ای از سلول‌ها..... ۲۲۷
ثابت‌ها در فرمول..... ۲۲۷
درج فرمول در یک سلول..... ۲۲۷
حذف یک فرمول..... ۲۲۸
کپی کردن فرمولها..... ۲۲۸
آدرس‌دهی نسبی در فرمول‌ها..... ۲۲۸
آدرس‌دهی مطلق در فرمول‌ها..... ۲۲۹
توابع و انجام محاسبات..... ۲۳۰

استفاده از تابع Sum (مجموع) ۲۳۱
استفاده از تابع Average (میانگین) ۲۳۲
استفاده از تابع Count Numbers (تعداد اعداد) ۲۳۳
استفاده از تابع MAX (بزرگترین) ۲۳۴
استفاده از تابع Min (کوچکترین) ۲۳۴
ایجاد فرمول با استفاده از کادر محاورهای Insert Function (درج تابع) ۲۳۵
ایجاد فرمول با استفاده از تابع IF (اگر) ۲۳۶
خطا در فرمول نویسی ۲۳۷
دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم ۲۳۸

فصل پنجم / قالب بندی سلّول‌ها ۲۳۹
تغییر قالب‌بندی اعداد ۲۴۰
تغییر اندازه و نوع قلم متن موجود در سلّول ۲۴۰
قالب بندی متن به صورت ضخیم (Bold)، اُریب (Italic)، زیرخط‌دار (Underline) ۲۴۱
تغییر رنگ داده‌های موجود در سلّول ۲۴۲
پُر کردن پس زمینه‌ی سلّول ها با یک رنگ یک دست (Solid Color) ۲۴۳
ایجاد سبک در سلّول ۲۴۳
قرار دادن حاشیه (Borders) در اطراف سلّول‌ها ۲۴۴
تغییر نوع خط حاشیه ۲۴۴
تغییر رنگ خط حاشیه ۲۴۵
حذف حاشیه از سلّول یا محدوده‌ای از سلّول‌ها ۲۴۶
تراز کردن محتویات یک سلّول به صورت افقی ۲۴۶
ترازبندی داده‌ها در سلّول به صورت عمودی ۲۴۷
شکستگی متن یک سلّول ۲۴۸
دوران متن در سلّول تحت زاویه‌ی دلخواه ۲۴۸
فشردن متن در سلّول ۲۴۹
استفاده از فرمت‌های قالب بندی در سلّول‌ها ۲۵۰
افزودن یا کاهش تعداد ارقام پس از اعشار ۲۵۰
قالب‌بندی سلّول برای نشان دادن علائم پول (Currency) ۲۵۰
قالب‌بندی سلّول‌ها برای تاریخ ۲۵۱
قالب‌بندی سلّول‌ها برای نشان دادن درصد ۲۵۱
جدا سازی ارقام توسط ویرگول ۲۵۲
تغییر فرمت قالب بندی سلّول‌ها ۲۵۲
اعمال قالب بندی یک سلّول به سلّول‌های دیگر توسط ابزار Format Painter ۲۵۳
حذف قالب بندی سلّول‌ها ۲۵۴
ادغام یا تقسیم سلّول‌ها یا محتوای سلّول (Merge or Split) ۲۵۴
ادغام سلّول‌ها ۲۵۴
تقسیم سلّول‌های ادغام شده ۲۵۶
تغییر اندازه و نوع فونت پیش‌فرض در برنامه‌ی Excel 2007 ۲۵۶
دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم ۲۵۷

فصل ششم / آشنایی با نمودارها ۲۵۸
قسمت‌های مختلف یک نمودار ۲۵۹
رسم نمودارها ۲۵۹
ایجاد نمودار ستونی (Column Chart) ۲۵۹
ایجاد نمودار نواری (Bar Chart) ۲۶۰
ایجاد نمودار خطی (Line Chart) ۲۶۰
ایجاد نمودار کلوچه‌ای (Pie Chart) ۲۶۱
انتخاب یک نمودار ۲۶۱
تغییر نوع نمودار ۲۶۲
جابه‌جایی یک نمودار ۲۶۲
تغییر اندازه‌ی یک نمودار ۲۶۲
حذف یک نمودار ۲۶۳
حذف و اضافه کردن عنوان نمودار ۲۶۳
حذف عنوان نمودار ۲۶۴
تغییر رنگ متن عنوان نمودار ۲۶۴
تغییر قلم و اندازه‌ی متن عنوان ۲۶۵
جابه‌جایی عنوان نمودار ۲۶۵
اضافه کردن برچسب داده‌ها (Data Label) به نمودار ۲۶۵
افزودن جدول داده‌ها (Data Table) به نمودار ۲۶۶
تغییر رنگ پس زمینه‌ی نمودار ۲۶۷
راهنمای نمودار ۲۶۸
تغییر رنگ متن راهنما ۲۶۹
تغییر قلم و اندازه‌ی متن راهنما ۲۷۰

تغییر رنگ عناصر نمودار ۲۷۰
تغییر رنگ اجزاء نمودار ستونی ۲۷۱
تغییر رنگ اجزاء نمودار خطی ۲۷۱
تغییر رنگ اجزاء نمودار کلوچه‌ای (Pie) ۲۷۲
تغییر اندازه‌ی متن محورهای نمودار ۲۷۲
تغییر رنگ محورهای نمودار (Chart Axes) ۲۷۲
استفاده از سبک کلّی در نمودار ۲۷۳
کپی کردن نمودارها بین کاربرگ‌ها یا کارپوشه‌ها ۲۷۳
انتقال نمودارها ۲۷۴
دستور کار آزمایشگاه فصل ششم ۲۷۵

فصل هفتم / چاپ کاربرگ‌ها ۲۷۶
تعیین اندازه‌ی کاغذ ۲۷۷
تنظیم جهت کاغذ به صورت عمودی یا افقی ۲۷۸
تنظیم حاشیه‌های کاربرگ ۲۷۸
چاپ کاربرگ در یک صفحه‌ی کاغذ ۲۸۰
ایجاد سرصفحه و پاصفحه (Header/Footer) در کاربرگ ۲۸۰
ویرایش متن موجود در سرصفحه و پاصفحه ۲۸۲
حذف متن موجود در سرصفحه و پاصفحه ۲۸۳
درج اطّلاعات در سرصفحه و پاصفحه به کمک سربرگ Design (طرّاحی) ۲۸۳
بررسی اطّلاعات و نتایج قبل از عمل چاپ ۲۸۴
آماد سازی کارپوشه برای عمل چاپ ۲۸۴
چاپ خطوط شبکه (Gridlines) و عناوین ردیف‌ها و ستون‌ها(Headings) ۲۸۵
تکرار سطر یا ستون در تمامی صفحات چاپی ۲۸۵
ایجاد محدوده‌ی چاپی (Print Area) ۲۸۶
کنترل عبارات و کلمات در کارپوشه ۲۸۷
پیش نمایش چاپ ۲۸۸
گزینه‌های خروجی چاپ ۲۸۹
چاپ نمودار ۲۹۰
دستور کار آزمایشگاه فصل هفتم ۲۹۱

مهارت پنجم ICDL

فصل اول / آشنایی با برنامه‌ی Microsoft Access 2007 ۲۹۳
نحوه‌ی ذخیره‌ی داده در بانک اطّلاعاتی ۲۹۵
مفاهیم پایه ۲۹۶
پایگاه داده (Database) چیست؟ ۲۹۶
فایل پایگاه داده چیست؟ ۲۹۶
داده (Data) چیست؟ ۲۹۶
اطّلاعات (Information) چیست؟ ۲۹۶
نوع داده (Data Type) ۲۹۶
انواع پایگاه داده ۲۹۷
جداول، رکوردها و فیلدها ۲۹۷
اصول طرّاحی بانک اطّلاعاتی ۲۹۸
ارتباط بین جداول ۲۹۹
پایگاه دادهی بزرگ ۳۰۰
افراد مرتبط با پایگاه داده ۳۰۰
اجزای اصلی یک بانک اطّلاعاتی ۳۰۱
جدول (Table) ۳۰۱
فرم (Form) ۳۰۱
پرس و جو (Query) ۳۰۲
گزارش (Report) ۳۰۲
معرفی برنامه‌ی Microsoft Access 2007 ۳۰۲
سربرگ Home (خانه) ۳۰۶
سربرگ Create (ایجاد) ۳۰۶
سربرگ External Data (داده‌های خارجی) ۳۰۶
سربرگ Database Tools (ابزارهای پایگاه داده) ۳۰۶
سربرگهای Tools (ابزارها) ۳۰۶
نوار ابزار دسترسی سریع ۳۰۶
کادرهای محاوره‌ای ۳۰۸
استفاده از کلیدهای میانبر ۳۰۸
منوی میانبر ۳۰۹
دکمه‌ی Office ۳۰۹
ایجاد بانک اطّلاعاتی خالی ۳۰۹
گشودن یک بانک اطّلاعاتی در برنامه‌ی Access 2007 ۳۱۲
اجزاء برنامه‌ی Access 2007 ۳۱۳
خروج از برنامه‌ی Access 2007 ۳۱۳
موضوعات موجود در فایل بانک اطّلاعاتی ۳۱۴
تغییر نحوه‌ی نمایش موضوعات بانک اطّلاعاتی ۳۱۵
موضوعات بانک اطّلاعاتی ۳۱۶

تغییر نمای موضوعات ۳۱۷
تغییر نما بین نمای طرّاحی و نمای صفحه‌ی داده ۳۱۹
تغییر تنظیمات نمایش بانک اطّلاعاتی ۳۲۰
استفاده از برنامه‌ی Help ۳۲۰
ایجاد فایل پشتیبان از فایل بانک اطّلاعاتی ۳۲۱
گزینه‌های امنیّتی بانک اطّلاعاتی ۳۲۲
فشرده سازی بانک اطّلاعاتی و ترمیم آن ۳۲۳
دستور کار آزمایشگاه فصل اوّل ۳۲۳

فصل دوّم / توانایی کار با جداول ۳۲۴

انتخاب نوع داده‌ها ۳۲۵
کلید اصلی (Primary key) ۳۲۶
طرّاحی جدول ۳۲۶
ایجاد جدول با وارد کردن داده در Datasheet (صفحه‌ی داده‌ها) ۳۲۶
ایجاد جدول در نمای Design (طرّاحی) و تعیین نوع داده فیلدها ۳۲۸
تعیین نوع داده فیلد (Data Type) ۳۳۳
ایجاد کلید اوّلیه (Primary Key) به هنگام طرّاحی جدول به طور خودکار ۳۳۴
تغییر نما بین نمای طرّاحی و نمای صفحه داده . ۳۳۵
تعریف کلید اوّلیه به صورت دستی پس از ایجاد جدول ۳۳۶
شاخص(Index) در یک فیلد ۳۳۷
وارد کردن اطّلاعات در جدول ۳۳۹
اصلاح داده در یک رکورد ۳۴۰
حذف داده در یک رکورد ۳۴۰
لغو فرامین به کمک فرمان Undo ۳۴۰
حذف رکوردها از جدول ۳۴۰
افزودن یک فیلد به جدول موجود در نمای طرّاحی (Design) ۳۴۱
تغییر فیلد و نوع داده‌ی آن در نمای طرّاحی (Design) ۳۴۳
استفاده از Field Template (الگوی فیلد) ۳۴۵
تعیین تاریخ در فیلد ۳۴۶
استفاده از فیلد الحاقی (Attachment) ۳۴۶
استفاده از Total Row (ردیف کلّی) برای انجام محاسبات ۳۴۹
تعیین ویژگی‌های فیلد (Field Properties) ۳۵۰
تغییر اندازه‌ی فیلد (Field Size) ۳۵۱
تغییر قالب‌بندی شماره (Number Format) ۳۵۲
تغییر قالب‌بندی برای پول (Currency Format) ۳۵۳
اصلاح پیکربندی تاریخ (Date Format) ۳۵۳
ایجاد ماسک ورودی (Input Masks) ۳۵۴
ایجاد قانون اعتباری برای اعداد ۳۵۶
ایجاد فیلد Lookup (فهرست انتخابی) ۳۵۷
ویرایش داده‌های فیلد Lookup ۳۶۰
تغییر پهنای فیلدها و ارتفاع ردیف‌ها ۳۶۱
جابه‌جایی ستون‌ها در جدول ۳۶۱
تغییر نام فیلد (Rename Column) ۳۶۲
مرتّب سازی رکوردها (Sorting) ۳۶۲
حذف جدول ۳۶۳
تغییر نام جدول ۳۶۳
کپی کردن جدول ۳۶۴
استفاده از فرمان Save Object as ۳۶۴
تغییر شکل ظاهری جدول ۳۶۵
قانون ارتباط بین جداول (Relationships) ۳۶۶
ایجاد ارتباط بین جداول (Relationships) ۳۶۷
حذف ارتباط بین جداول ۳۶۹
مشاهدهی ارتباطات بین جداول ۳۶۹
چاپ پنجره‌ی Relationships (ارتباط) ۳۷۰
قوانین ارتباطی جداول ۳۷۱
وارد کردن داده‌های خارجی در جدول ۳۷۱
دستور کار آزمایشگاه فصل دوّم ۳۷۴

فصل سوّم / آشنایی با فرم ۳۷۵

ایجاد فرم (Form) ۳۷۶
ایجاد فرم سفارشی با استفاده از برنامه‌ی Form Wizard ۳۷۷
ایجاد فرم به روش‌های دیگر ۳۷۹
ذخیره‌ی فرم‌ها ۳۸۱
تغییر نمای فرم ۳۸۱

تغییر رنگ بندی فرم ۳۸۳
بستن فرم ۳۸۳
باز کردن فرم (Open) ۳۸۳
حذف فرم ۳۸۴
کار با فرم در نمای Design (طرّاحی) ۳۸۴
وارد کردن داده در فرم و ویرایش آن ۳۸۷
حذف رکوردها به کمک فرم ۳۸۸
اصلاح فرم ۳۸۹
ویرایش و اصلاح ویژگی کنترل‌های فرم ۳۹۲
تغییر اندازه‌ی کنترلها یا جابه‌جایی آن‌ها ۳۹۳
آشکار و پنهان کردن خطوط شبکه (Grid) و خط کش (Rule) ۳۹۴
افزودن متن به سرصفحه و پاصفحه‌ی فرم ۳۹۵
دستور کار آزمایشگاه فصل سوّم ۳۹۸

فصل چهارم / بازیابی اطّلاعات ۳۹۹
استفاده از فرمان Find (یافتن) ۴۰۰
فیلتر کردن رکوردها ۴۰۱
لغو فیلتر از جدول ۴۰۳
فیلتر ترکیبی ۴۰۴
پُرس و جو (Query) ۴۰۷
پُرس و جو در برنامه‌ی Access 2007 ..... ۴۰۸
ایجاد پُرس و جو به کمک برنامه‌ی خبره (Wizard) ۴۰۹
ایجاد پُرس و جو در نمای طرّاحی (Design) ۴۱۲
اجرای پُرس و جو ۴۱۵
ذخیره‌ی Query ۴۱۶
بستن Query ۴۱۶
حذف Query ۴۱۶
ایجاد Query با استفاده از فیلدهای جداول مختلف ۴۱۷
اصلاح پُرس و جو در نمای طرّاحی (Design) ۴۲۰
ایجاد شرط در کادر Criteria ۴۲۲
حذف یک معیار از Query ۴۲۴
ترکیب کردن شروط در Query ۴۲۴
مشاهده‌ی بیشترین یا کمترین مقادیر در Query ۴۲۶
انجام محاسبات در پُرس و جو (Query) ۴۲۷
دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم ۴۳۰

فصل پنجم / ایجاد گزارش از اطّلاعات ۴۳۱
ایجاد گزارش (Report) ۴۳۲
ایجاد گزارش با فرمان Report ۴۳۲
ایجاد گزارش به کمک برنامه‌ی Report Wizard ۴۳۳
بستن گزارش ۴۳۶
حذف گزارش ۴۳۶
کپی کردن گزارش ۴۳۶
ایجاد گزارش در نمای طرّاحی (Design) ۴۳۷
افزودن کنترل‌ها ۴۴۰
تغییر اندازه‌ی کنترل‌ها یا جابه‌جایی آن‌ها ۴۴۱
تنظیم صفحه یا فضای بخش‌ها ۴۴۲
افزودن متن به سرصفحه و پاصفحه‌ی گزارش ۴۴۲
تغییر مکان فیلدها و برچسب‌ها در یک گزارش ۴۴۴
تغییر ویژگی‌های فیلد در گزارش ۴۴۴
تراز بندی کنترل‌ها ۴۴۵
مشاهده‌ی گزارش در نمای صفحه آرایی (Layout View) ۴۴۶
وارد کردن عنوان (Title) برای گزارش ۴۴۷
وارد کردن Logo در گزارش ۴۴۸
وارد کردن شماره‌ی صفحه (Page Number) ۴۴۸
وارد کردن تاریخ و زمان (Date and Time) ۴۴۹
قالب بندی خودکار گزارش ۴۵۰
قالب بندی موضوعات گزارش با ابزارهای قالب بندی ۴۵۱
تغییر صفحه بندی کنترل‌ها به صورت Tabular (ستونی) یا Stacked (دسته بندی) ۴۵۱
انجام محاسبات در گزارش ۴۵۲
انتخاب فیلد برای استفاده در محاسبات ۴۵۲
گروه بندی و مرتّب سازی گزارش ۴۵۴
تغییر یا حذف گروه یا مرتب سازی در گزارش ۴۵۶
افزودن عملگر Totals (کلّی) به گزارش ۴۵۷
دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم ۴۵۸

فصل ششم / چاپ اطّلاعات ۴۵۹

ارسال اطّلاعات ۴۶۰
فرمت صفحه گسترده ۴۶۰
فرمت متنی و CSV ۴۶۰
فرمت XML ۴۶۰
ارسال اطّلاعات به برنامه‌ی Microsoft Excel ۴۶۰
ارسال اطّلاعات با فرمت متنی (TXT) ۴۶۲
ارسال اطّلاعات با فرمت XML ۴۶۴
قالب بندی Datasheet ۴۶۵
تنظیمات صفحه (Page Setup) ۴۶۷
پیش نمایش اطّلاعات و چاپ آن ۴۶۹
چاپ داده‌ها (Print Data) ۴۷۰
چاپ جدول، Query یا گزارش در یک فایل ۴۷۱
دستور کار آزمایشگاه فصل ششم ۴۷۲

مهارت ششم ICDL

فصل اوّل / آشنایی با برنامه‌ی Microsoft Power Point 2007 ۴۷۴

معرفی برنامه‌ی Microsoft Power Point 2007 ۴۷۵
اجرای برنامه‌ی Power Point 2007 ۴۷۵
نوار ریبون (Ribbon) ۴۷۷
سربرگ Home (خانه) ۴۷۷
سربرگ Insert (درج کردن) ۴۷۷
سربرگ Design (طرّاحی) ۴۷۷
سربرگ Animations (انیمیشن‌ها) ۴۷۸
سربرگ Slide Show (نمایش اسلاید) ۴۷۸
سربرگ Review (مرور کردن) ۴۷۸
سربرگ View (نما) ۴۷۸
سربرگ Add- Ins (افزودنی‌ها) ۴۷۸
دکمه‌ی Office ۴۷۹
نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) ۴۷۹
سربرگ‌های Tools (ابزارها) ۴۸۰
نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar) ۴۸۱
منوی میانبر ۴۸۱
نوار وضعیّت ۴۸۱
ایجاد یک نمایش جدید ۴۸۱
ذخیره کردن نمایش ۴۸۳
استفاده از فرمان Save as ۴۸۳
ذخیره‌ی نمایش با پسوندهای مختلف ۴۸۳
ایجاد فایل الگو ۴۸۵
باز کردن نمایش‌ها ۴۸۵
بستن نمایش‌ها و برنامه ۴۸۶
حرکت بین نمایش‌های باز ۴۸۶
تغییر بزرگ نمایی اسلایدها ۴۸۷
حرکت بین اسلایدهای نمایش ۴۸۸
استفاده از کلیدهای میانبر ۴۸۸
تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت باز شدن و ذخیره‌ی اسناد ۴۸۹
استفاده از راهنمای برنامه (Help) ۴۹۰
استفاده از تابع What Is This ۴۹۰
دستور کار آزمایشگاه فصل اوّل ۴۹۱

فصل دوّم / ایجاد نمایش ۴۹۲

نماهای برنامه‌ی Power Point ۴۹۳
نمای Normal (عادی) ۴۹۴
تغییر مکان قرار گیری سربرگ‌های Slide و Outline ۴۹۵
نمای Slide Sorter (مرتب سازی اسلایدها) ۴۹۵
نمای Notes Page (صفحه‌ی یادداشت) ۴۹۶
نمای Slide Show (نمایش اسلایدها) ۴۹۶
مدیریت اسلایدها در یک نمایش ۴۹۶
افزودن یک اسلاید جدید ۴۹۷
تغییر صفحه آرایی اسلاید (Slide Layout) ۴۹۸
استفاده از پس زمینه (Background) در اسلایدهای نمایش ۴۹۹
انتخاب رنگ یک دست برای پس زمینه‌ی اسلاید ۵۰۰
انتخاب طیف رنگ برای پس زمینه‌ی اسلاید ۵۰۰
انتخاب تصویر یا بافت برای پس زمینه‌ی اسلاید ۵۰۰
استفاده از تم‌ها (Themes) ۵۰۲
استفاده از کادر متنی (Text Box) ۵۰۳
تغییر اندازه‌ی Text Box (کادر متنی) ۵۰۳
جابه‌جایی Text Box (کادر متنی) ۵۰۴
افزودن Text Box ۵۰۴

حذف Text Box ۵۰۴
دستور کار آزمایشگاه فصل دوّم..... ۵۰۴

فصل سوّم / ویرایش و قالب بندی متن ۵۰۵

انتخاب متن ۵۰۶
انتخاب یک کلمه ۵۰۶
انتخاب یک متن نشانه دار (Bullet) ۵۰۶
انتخاب چند کلمه ۵۰۶
انتخاب کادر متنی (Text Box)..... ۵۰۶
افزودن و ویرایش متن در اسلایدها ۵۰۷
افزودن متن به نگهدارنده (Placeholder) ۵۰۷
جایگزین کردن متن موجود با متن جدید..... ۵۰۷
کپی، انتقال و حذف متن..... ۵۰۷
کپی کردن متن در یک نمایش..... ۵۰۸
انتقال متن در یک نمایش..... ۵۰۹
حذف متن..... ۵۱۰
جابه‌جایی یا کپی کردن متن در نمایش به کمک ماوس ۵۱۰
استفاده از فرمان Undo برای لغو آخرین اعمال ۵۱۰
اجرای مجدد یک فرمان (Redo)..... ۵۱۰
یافتن و جایگزینی متن (Find and Replace) .. ۵۱۱
استفاده از فرمان Replace (جایگزینی) ۵۱۱
قالب بندی متن ۵۱۲
تغییر نوع و اندازه‌ی قلم..... ۵۱۲
افزایش یا کاهش اندازه‌ی متن با یک مقدار مشخّص ۵۱۳
تغییر ظاهر متن به صورت ضخیم (Bold)، مورّب (Italic) و زیر خط‌دار (Underline)..... ۵۱۳
ایجاد خط در وسط متن (Strikethrough) ۵۱۴
ایجاد فاصله بین کاراکترها..... ۵۱۴
استفاده از فرمان Change Case..... ۵۱۴
تغییر رنگ متن ۵۱۵
حذف قالب بندی متن ۵۱۵
ویرایش متن ۵۱۶
درج و ویرایش متن در بخش Note (یادداشت). ۵۱۶
تراز بندی متن(Alignment)..... ۵۱۷
ایجاد ستون در کادر متنی ۵۱۸
ایجاد فهرست‌های نشان‌هدار و شماره‌دار ۵۱۸
حذف نشانه‌گذاری از یک فهرست..... ۵۱۹
تغییر سبک نشانه‌ها و اعداد..... ۵۱۹
ایجاد فهرست فرعی در فهرست‌ها..... ۵۲۱
تغییر فاصله‌ی بین خطوط متن ۵۲۱
تعیین جهت متن..... ۵۲۲
کپی کردن قالب بندی قسمتی از متن به بخش دیگری از متن ۵۲۲
جداول(Tables) ۵۲۳
انتخاب سطر و ستون ۵۲۴
ایجاد جدول به کمک صفحه آرایی..... ۵۲۴
استفاده از سبک در جدول..... ۵۲۴
تغییر رنگ پس زمینه‌ی سلول ۵۲۵
ایجاد افکت در جدول..... ۵۲۵
استفاده از گالری سبک‌های آماده برای متن..... ۵۲۶
انتخاب حاشیه در سلّولهای جدول..... ۵۲۶
حذف سطر یا ستون از جدول..... ۵۲۷
افزودن سطر یا ستون به جدول..... ۵۲۸
تعیین پهنای سطر یا ستون در جدول..... ۵۲۹
توزیع متناسب ردیفها و ستون‌ها(Distribute) . ۵۲۹
دستور کار آزمایشگاه فصل سوّم ۵۳۰

فصل چهارم / درج نمودار و موضوعات ترسیمی

..... ۵۳۱
درج نمودار (Chart) در اسلاید..... ۵۳۲
قسمتهای مختلف یک نمودار ۵۳۳
انتخاب یک نمودار ۵۳۳
تغییر نوع نمودار (Change Chart Type) ۵۳۳
جابه‌جایی یک نمودار..... ۵۳۴
تغییر اندازه‌ی یک نمودار..... ۵۳۴
حذف یک نمودار ۵۳۵
حذف و اضافه کردن عنوان نمودار..... ۵۳۵
تغییر رنگ پس زمینه‌ی نمودار..... ۵۳۶
استفاده از سبک در نمودار..... ۵۳۷
افزودن جدول داده‌ها به نمودار ۵۳۷
افزودن برچسب داده‌ها (Data Label) به نمودار ۵۳۸
راهنمای نمودار (Legend) ۵۳۹

کپی کردن نمودارها بین اسلایدها یا نمایش‌ها.. ۵۴۰
ایجاد عناصر گرافیکی هوشمند (Smart Art)..... ۵۴۰
ایجاد نمودار سازمانی (Organization Chart) به کمک Smart Art ۵۴۲
حذف یک کادر ۵۴۳
تغییر رنگ یک کادر ۵۴۳
تغییر سبک نمودار سازمانی ۵۴۳
افزودن اشکال (Shapes) به نمایش ۵۴۴
رسم اشکال و تغییر اندازه‌ی آن‌ها..... ۵۴۴
تغییر اندازه‌ی اشکال ۵۴۵
تغییر حالت شکل ۵۴۵
افزودن متن به اشکال..... ۵۴۶
تغییر رنگ اشکال ۵۴۶
تغییر ضخامت خطوط اشکال ۵۴۷
تغییر نوع خط اشکال..... ۵۴۷
ایجاد سایه (Shadow) و حالت سه بُعدی (3D) در اشکال..... ۵۴۷
رسم یک خط ساده (Line) ۵۴۸
رسم بیضی و مستطیل..... ۵۴۸
رسم خط آزاد ۵۴۹
رسم فلش (Arrow) ۵۴۹
ایجاد فلش در خط ترسیمی ۵۴۹
کشیدگی موضوعات..... ۵۵۰
چرخاندن اشکال ۵۵۰
رسم کادر متنی (Text Box) ۵۵۰
وارد کردن تصاویر در اسلاید..... ۵۵۱
انتخاب یک تصویر در اسلاید..... ۵۵۲
جابه‌جایی تصاویر ۵۵۲
تغییر اندازه‌ی تصویر..... ۵۵۲
چرخاندن تصاویر (Rotate) ۵۵۳
حذف تصویر..... ۵۵۳
کپی کردن تصویر ۵۵۳
وارد کردن تصاویر هنری یا Clip Art ۵۵۳
تغییر موقعیّت اشکال به جلو یا عقب یک شکل دیگر ۵۵۴
گروه بندی موضوعات (Grouping) ۵۵۵
ترازبندی موضوعات به کمک فرمان Align..... ۵۵۶
واژگونی موضوعات ۵۵۶
ایجاد دکمه‌های عملیاتی (Action Bottoms) .. ۵۵۷
کپی کردن موضوعات (Copy) ۵۵۹
انتقال موضوعات (Cut) ۵۵۹
حذف یک موضوع ترسیمی..... ۵۶۰
دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم..... ۵۶۰

فصل پنجم / جلوه‌های نمایشی ۵۶۱

استفاده از جلوه‌های نمایشی..... ۵۶۲
استفاده از جلوه‌ی انتقال (Transition) ۵۶۲
تعویض جلوه‌ی انتقال در یک اسلاید ۵۶۲
اعمال جلوه‌ی انتقال به تمامی اسلایدها..... ۵۶۲
تعیین سرعت اجرای جلوه‌ی انتقال..... ۵۶۳
انتخاب صدا در هنگام اجرای جلوه‌ی انتقال..... ۵۶۳
ایجاد تأخیر در اجرای جلوه انتقال..... ۵۶۳
حذف جلوه‌ی انتقال از یک اسلاید..... ۵۶۴
اعمال جلوه‌ی انتقال تصادفی به اسلاید (Random Transition)..... ۵۶۴
استفاده از جلوه‌های انیمیشنی (Custom Animation) ۵۶۵
اعمال انیمیشن در موضوع ۵۶۵
انتخاب جلوه‌های انیمیشنی بیشتر..... ۵۶۶
تغییر جلوه‌ی انیمیشن..... ۵۶۶
حذف جلوه‌ی انیمیشن ۵۶۷
تعیین سرعت اجرای جلوه‌ی انیمیشن ۵۶۷
ایجاد تأخیر در اجرای جلوه‌ی انیمیشن..... ۵۶۷
نحوه‌ی اجرای جلوه‌ی انیمیشن..... ۵۶۸
تغییر جهت اجرای جلوه‌ی انیمیشن..... ۵۶۸
تعیین ترتیب اجرای انیمیشن‌ها..... ۵۶۹
اجرای انیمیشن یک موضوع با کلیک روی موضوعی دیگر ۵۷۰
تعیین تعداد دفعات اجرای جلوه‌ی انیمیشن..... ۵۷۱
متحرک سازی حرف، کلمه یا جمله در کادرهای متنی ۵۷۱
دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم..... ۵۷۲

فصل ششم / آماده سازی نمایش و چاپ. ۵۷۳

مخفی کردن اسلایدها..... ۵۷۴

آشکار کردن اسلاید مخفی..... ۵۷۴
کپی کردن و انتقال اسلایدها..... ۵۷۴
جابه‌جایی مکان اسلایدها در نمایش..... ۵۷۵
کپی کردن اسلاید بین دو نمایش..... ۵۷۶
انتقال اسلاید بین دو نمایش ۵۷۶
گزینه‌های Paste (چسباندن)..... ۵۷۶
حذف اسلایدها..... ۵۷۶
فرمان Slide Master (اسلاید اصلی)..... ۵۷۶
نمای Slide Master (اسلاید اصلی)..... ۵۷۷
افزودن تصویر، شکل و طرح‌های هنری (Clip Art) به اسلاید اصلی ۵۷۸
پنهان کردن گرافیک‌ها در اسلاید اصلی..... ۵۷۹
حذف تصویر یا شکل از اسلاید اصلی ۵۷۹
درج نگهدارنده‌ها (Placeholder) در اسلاید اصلی ۵۸۰
آشکار و پنهان کردن پاصفحه (Footer) و عنوان (Title)..... ۵۸۱
نمای Notes Master (نمای اصلی یادداشت) ۵۸۱
نمای Handout Master..... ۵۸۲
اضافه کردن و ویرایش متن در سرصفحه و پاصفحه ۵۸۳
تنظیمات نمایش اسلایدها..... ۵۸۴
تنظیم اندازه‌ی اسلایدها..... ۵۸۵
استفاده از فرمان غلط یاب املایی ۵۸۵
افزودن یادداشت به اسلایدهای نمایش ۵۸۶
ارائه‌ی نمایش..... ۵۸۷
اجرای نمایش از یک اسلاید خاص..... ۵۸۹
گزینه‌های پیش نمایش چاپ..... ۵۸۹
چاپ اسلایدها ۵۹۰
چاپ نمایش در فایل..... ۵۹۳
دستور کار آزمایشگاه فصل ششم..... ۵۹۳

واژه نامه..... ۵۹۴

فهرست منابع..... ۶۰۰

مقدمه

ICDL یا International Computer Driving License به عنوان یک 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 مُدرن امروزی، جامعه به دو گروه تقسیم شده است. گروه‌هایی که به قدرت کامپیوتر دسترسی داشته و گروه‌هایی که هیچ گونه دسترسی‌ای به آن ندارند: اطّلاعاتی که وجود دارند و اطّلاعاتی که وجود ندارند. گذراندن این مهارت‌ها شخص را آماده می‌کند تا در Information Society (جامعه‌ی اطّلاعاتی) نقش مهمّی داشته باشد. این کتاب **چهار مهارت ICDL Syllabus Version 5.0** را براساس **Office 2007** تحت پوشش قرار می‌دهد. امیدواریم که در مطالعه‌ی ICDL و آزمون آن به موفقیّت برسید. لطفاً نظرات و پیشنهادات خود را به آدرس پست الکترونیک g.darvishy@gmail.com برایمان ارسال کنید.

انتشار هر کتاب یک کار گروهی است. در نشر این کتاب انسان‌های والامقام و فرهیخته‌ای بر ما منت نهاده و یاری‌امان کردند. از زحمات بی‌دریغ‌شان نهایت تشکر و قدردانی را داریم.

با تشکّر

غلامرضا درویشی

زمستان ۱۳۸۹ خورشیدی

مهارت سوّم

ICDL

استفاده از برنامه‌ی واژه پرداز

(Microsoft Word 2007)