

مهارت‌های هفت گانه

ICDL – XP

به انضمام مجموعه سؤالات تئوری و عملی

www.ketab.ir

مؤلف : لیلا کاظمی پور چنیجانی

سرشناسه	کاظمی پور، لیلا، ۱۳۵۷ -
عنوان و نام پدیدآور	مهارت‌های هفتگانه ICDL- XP به انضمام مجموعه سوال‌های تئوری و عملی /
تألیف لیلا کاظمی پور.	
مشخصات نشر	رشت: پیام فرهنگ، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	۴۰۰ ص.: مصور.
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۸۸۲۴-۰۴-۹
وضعیت فهرست نویسی	فیبا
موضوع	ویندوز ایکس پی -- راهنمای آموزشی
موضوع	کامپیوترها -- راهنمای آموزشی
موضوع	گواهی‌نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر
رده بندی کنگره	۱۳۹۰ م ۹/۱۴۷/۷۶/۲۷ QA
رده بندی دیویی	۰۰۴/۰۷
شماره کتابشناسی ملی	۲۰۷۴۶۲۵

مهارت‌های هفتگانه ICDL - XP

مؤلف:	لیلا کاظمی پور
ناشر:	پیام فرهنگ
نوبت چاپ:	اول
تاریخ انتشار:	۱۳۹۰
شمارگان:	۳۰۰۰
چاپ و صحافی:	زیتون
شابک:	۹۷۸-۹۶۴-۸۸۲۴-۰۴-۹
همه حقوق چاپ و نشر کتاب برای مؤلف محفوظ است	
قیمت: ۸۰۰۰ تومان	

رشت، انتشارات پیام فرهنگ، صندوق پستی: ۴۱۶۳۵۳۶۷۸
تلفن: ۰۱۳۱-۵۵۱۸۷۹۵

مرکز بختی: ۰۱۴۲-۷۲۲۹۸۸۰

سخنی با خوانندگان

تکنولوژی ارتباطات دنیای با این عظمت را به سان یک محیط کوچک در آورده است؛ بر اساس سال‌ها تجربه، تدریس، و تحقیق در علوم رایانه؛ و با عنایت به نیاز مبرم فراگیران، اعم از دانشجویان و کارآموزان و دانش‌آموزان و سایر علاقه‌مندان؛ اقدام به تهیه و تدوین این مجموعه با ویژه‌گی‌های منحصر به فرد زیر نموده‌ام:

- ۱- سلیس بودن کتاب، یادگیری را برای علاقه‌مندان آسان می‌کند.
- ۲- تمام منوها به صورت کامل بیان شده است.
- ۳- نکات کلیدی با عنوان نکته در هر صفحه به صورت کامل بیان شده است.
- ۴- هر مهارت به صورت روان با حجم کم آورده شده است.
- ۵- آوردن دگمه‌ها و منوها و آیکن‌های لازم در داخل متن.
- ۶- تمرینات عملی، که بعد از مطالعه‌ی هر فصل قادر به انجام آن‌ها خواهید بود؛ آورده شده است.
- ۷- در آزمون‌های عملی فنی و حرفه‌ای از اغلب این نمونه سوالات، آزمون گرفته می‌شود.
- ۸- نمونه سوالات تئوری هر مهارت در پایان کتاب آورده شده است.

با توجه به اینکه نیاز به کتاب و کتاب‌خوانی، روز به روز در حال رشد است؛ و چاپ کتاب‌های کامپیوتر، که توسعه‌ی فن‌آوری نیز به آن وابسته است، ضروری می‌باشد؛ لذا امید است کتاب حاضر نیاز فراگیران دوره‌ی مهارت‌های هفت گانه ICDL را برآورده سازد.

لیلا کاظمی پور چنیجانی

۱۳۸۹

سخن ناشر

سال ها قبل ، بیش تر کتاب های علمی و فنی ؛ یا ، ترجمه ی آثار پدیدآورندگان خارجی بود و یا ، منحصرأ توسط مرکز نشینان ، نوشته و منتشر می شد . در حال حاضر ، با توسعه ی مراکز آموزشی و پیشرفت علم و تکنولوژی ، آثار ارزنده یی از سوی اندیشمندان و متفکران شهرستانی به بازار کتاب عرضه می شود .

کتاب حاضر نتیجه ی سالها تحصیل و تدریس بانویی پُرتلاش ، از شهرستان رودسر اُستان گیلان است ، که به علاقه مندان یادگیری بالاترین دانش روز ، یعنی کامپیوتر ، تقدیم می گردد .

کوشش نویسنده ی ارجمند قابل تقدیر بوده ، مطالعه ی این کتاب ، به منظور آگاهی از ریزه کاری های این دانش نوین ؛ به همه ی کارآموزان کلاس های کامپیوتر و سایر علاقه مندان توصیه می شود .

باید از همکاری صمیمانه ی آقای مهندس جعفر فلاحتی ، همچنین سایر دست اندرکاران (امور چاپ ، صحافی و....) ، که در ارایه ی هر چه مطلوب تر این کتاب ، به یاری انتشارات پیام فرهنگ برخاسته اند ؛ امتنان خود را اعلام داشته ؛ و برای همه ، در راه ترویج علم و دانش ، توفیق بیشتر را آرزو نماییم .

مدیر مسؤول انتشارات پیام فرهنگ

علی اکبر بازدید وحدتی

فهرست مطالب

مهارت اول	۳۰
مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۳۰
فصل اول	۳۱
۱-۱ تاریخچه ی استفاده از کامپیوتر	۳۲
۱-۲ آشنایی با مفهوم گواهینامه کاربری کامپیوتر (ECDL/ICDL)	۳۲
۱-۳ اهداف و ویژگیهای ICDL	۳۳
۱-۴ تعریف کامپیوتر	۳۳
۱-۵ انواع کامپیوترها از نظر قدرت پردازش	۳۴
۱-۵-۱ ابر کامپیوترها (Super Computers)	۳۴
۱-۵-۲ کامپیوترهای بزرگ (Main Frame Computers)	۳۵
۱-۵-۳ کامپیوترهای کوچک (Mini Computers)	۳۵
۱-۵-۴ ریز کامپیوترها (Micro Computers)	۳۵
۱-۶ آشنایی با بخشهای اصلی یک کامپیوتر شخصی	۳۶
۱-۷ پردازنده ی مرکزی یا CPU	۳۷
۱-۸ تعریف سخت افزار (Hard Ware)	۳۷
۱-۸-۱ واحد خروجی	۳۷
۱-۸-۲ واحد ورودی	۳۶
۱-۸-۳ واحد حافظه	۴۲
۱-۸-۳-۱ تعرف حافظه :	۴۲

۴۳	 ۱-۸-۳-۳ انواع حافظه
۴۳	 ۱-۸-۳-۳-۱ حافظه ی اولیه یا اصلی یا درونی :
۴۴	 ۱-۸-۳-۳-۲ حافظه های جانبی :
۴۷	 فصل دوم
۴۸	 ۲-۱ عوامل مؤثر در کارایی کامپیوتر
۴۸	 ۲-۲ شبکه کامپیوتری
۴۸	 ۲-۲-۱ اجزای تشکیل دهنده ی یک شبکه ی کامپیوتری
۴۸	 ۲-۲-۲ فواید شبکه های کامپیوتری
۴۹	 ۲-۲-۳ توپولوژی
۴۹	 ۲-۲-۴ انواع شبکه
۴۹	 ۲-۲-۴-۱ شبکه ی محلی یا (Local Area Network) (LAN)
	 ۲-۲-۴-۲ شبکه ی توسعه یافته (Metropolitan Area Network)
۵۰	 (MAN)
۵۰	 ۲-۲-۴-۳ شبکه ی گسترده یا (Wide Area Network) (WAN)
۵۰	 ۲-۳ شبکه اینترنت
۵۱	 ۲-۴ شبکه اینترنت
۵۱	 ۲-۵ شبکه اکسترانت
۵۱	 ۲-۶ شبکه تلفنی :
۵۱	 ۲-۶-۱ خط اشتراک دیجیتال (DSL)
۵۲	 ۲-۶-۲ شبکه ی تلفن عمومی (PSTN)
۵۲	 ۲-۷ ارتباط ماهواره ای (Satellites)
۵۳	 ۲-۸ پست الکترونیکی
۵۳	 ۲-۹ نرم افزار (Soft Ware)
۵۳	 ۲-۹-۱ نرم افزارهای سیستمی

۵۵	۲-۹-۲ نرم افزارهای کاربردی
۵۶	۲-۱۰ اصول و قواعد استفاده از نرم افزارها و داده ها
۵۶	۲-۱۱ ویروسهای کامپیوتری و راههای مقابله با آنها
۵۷	۲-۱۲ کاربرد کامپیوتر
۵۸	۲-۱۳ کار با کامپیوتر
۵۹	۲-۱۴ حفاظت از اطلاعات
۶۰	۲-۱۵ قوانین حق نشر (Copy Right)
۶۱	مهارت دوم:
۶۱	توانایی به کارگیری کامپیوتر و مدیریت فایلها
۶۲	فصل سوم
۶۳	۳-۱ سیستم عامل Windows
۶۳	۳-۲ راه اندازی کامپیوتر
۶۳	۳-۳ اجزای دسکتاپ ویندوز
۶۳	۳-۳-۱ آیکُن (Icon)
۶۳	۳-۳-۲ پوشه (Folder)
۶۴	۳-۳-۳ دکمه ی شروع (Start)
۶۴	۳-۳-۴ نوار فعالیت یا وظیفه (Task Bar)
۶۴	۳-۳-۵ آیکُن My Computer
۶۴	۳-۳-۶ Recycle Bin
۶۵	۳-۳-۷ My Document
۶۵	۳-۳-۸ My Network
۶۵	۳-۳-۹ Internet Explore
۶۵	۳-۴ به کار گیری ماوس
۶۶	۳-۵ مفهوم فایل و پوشه

۶۶	۳-۶ خاموش کردن کامپیوتر
۶۷	۳-۷ اجزای پنجره
۶۷	۳-۷-۱ نوار عنوان (Title Bar) و کار با گزینه های منوی سیستم
۶۸	۳-۷-۲ نوار منو (Menu Bar)
۶۹	۳-۷-۳ نوار ابزار (Toolbars)
۶۹	۳-۷-۴ نوار آدرس (Address Bar)
۶۹	۳-۷-۵ نوار پیمایش (Scroll Bar)
۶۹	۳-۷-۶ نوار وضعیت (Status Bar)
۷۰	۳-۸ جابه جایی پنجره
۷۱	۳-۱۱ نحوه ی نو سازی آیکنهای میز کار (Refresh)
۷۱	۳-۱۲ اجرای برنامه های ویندوز
۷۱	۳-۱۳ سازمان دهی پنجره های موجود در دسکتاپ
۷۲	۳-۱۴ سفارشی کردن منوی شروع
۷۲	۳-۱۵-۱ مشخصات درایوها
۷۳	۳-۱۵-۲ خصوصیات پوشه ها
۷۴	۳-۱۶ آشنایی با Windows Explorer جهت مدیریت فایلها و پوشه ها
۷۵	۳-۱۷ تنظیم تاریخ و ساعت سیستم
۷۶	۳-۱۷-۱ اگر زمان را در نوار وظیفه نمی بینید
۷۶	۳-۱۸ مشاهده ی اطلاعات اولیه ی سیستم
۷۶	۳-۱۸ تنظیمات مربوط به دسکتاپ صفحه ی نمایش
۷۷	۳-۱۸-۲ صفحه ی DeskTop
۷۸	۳-۱۸-۳ صفحه ی Screen Saver
۷۸	۳-۱۸-۴ صفحه ی Appearance
۷۸	۳-۱۸-۵ صفحه ی Settings

۱۹-۳	آشنایی با نحوه ی ایجاد ، تغییر نام و حذف پوشه و فایل	۷۹
۱-۱۹-۳	ایجاد پوشه	۷۹
۲-۱۹-۳	تغییر نام پوشه	۷۹
۳-۱۹-۳	حذف پوشه :	۸۰
۴-۱۹-۳	طریقه ی ایجاد فایل	۸۱
۲۰-۳	فشرده سازی فایل	۸۱
۱-۲۰-۳	مفهوم فشرده سازی فایلها	۸۱
۲-۲۰-۳	فشرده کردن فایلهای یک پوشه	۸۲
۲۱-۳	کار با سطل بازیافت (Recycle Bin)	۸۲
۱-۲۱-۳	خالی کردن سطل بازیافت	۸۲
۲-۲۱-۳	بازیابی اطلاعات حذف شده (Restore)	۸۳
۳-۲۱-۳	تنظیم ویژه گی های سطل بازیافت	۸۳
۲۲-۳	میانبر (Short Cut)	۸۴
۱-۲۲-۳	اضافه کردن برنامه به منوی Start و All Programs	۸۴
۲-۲۲-۳	ایجاد میانبر در دسکتاپ یا پوشه	۸۸
۳-۲۲-۳	قرار دادن برنامه در Start Up	۸۹
۲۳-۳	اجرای برنامه از پنجره Run	۹۲
۲۴-۳	اجرای برنامه از طریق کلید میانبر	۹۳
۹۴	فصل چهارم	
۱-۴	آشنایی با نحوه ی انتخاب چند فایل یا پوشه :	۹۵
۲-۴	روشهای نمایش محتویات پوشه ها	۹۵
۳-۴	نوار ابزارهای موجود در پنجره ها	۹۶
۴-۵	آشنایی با نحوه ی نسخه برداری (کپی) و انتقال (CUT) از فایلها و پوشه ها	۹۶

۹۶	۴-۵-۱ کپی (Copy)
۹۷	۴-۵-۲ انتقال (Cut)
۹۸	۴-۶ کسب اطلاعات کمکی از ویندوز
۹۹	۴-۷ تنظیمات زبان سیستم
۱۰۰	۴-۸ تنظیمات صدا برای سیستم
۱۰۱	۴-۹ مدیریت و فرمت کردن دیسک
۱۰۱	۴-۱۰ مدیریت عملیات چاپ در ویندوز
۱۰۲	۴-۱۱ جستجو (Search) در ویندوز
۱۰۵	۴-۱۱-۳ جستجو بر اساس اندازه و حجم
۱۰۵	۴-۱۲ گزینه های موجود در Control Panel
۱۰۵	۴-۱۲-۱ Add A New Hard Ware
۱۰۵	۴-۱۲-۲ Add Or Remove Programs
۱۰۵	۴-۷-۳ Mouse
۱۰۶	۴-۱۲-۴ Keyboard
۱۰۶	۴-۱۲-۵ Regional And Language
۱۰۶	۴-۱۲-۶ User Account
۱۰۶	۴-۱۲-۷ Scheduled Tasks
۱۰۷	۴-۱۴ ایجاد فایل متنی با استفاده از برنامه ی Word Pad
۱۰۸	۴-۱۴-۱ File گزینه های منوی
۱۰۸	۴-۱۴-۲ Edit گزینه های منوی
۱۰۹	۴-۱۴-۳ View گزینه های منوی
۱۰۹	۴-۱۴-۴ Insert گزینه های منوی
۱۰۹	۴-۱۴-۵ Format گزینه های منوی
۱۰۹	۴-۱۱۵ پخش فیلم و موسیقی

۱۱۰	۴-۱۶ هنگ کردن برنامه ها و یا ویندوز
۱۱۰	۴-۱۷ مرتب سازی حافظه
۱۱۰	۴-۱۷-۱ Disk Clean Up
۱۱۱	۴-۱۷-۲ Check Now
۱۱۱	۴-۱۷-۳ یکپارچه سازی (Defragment) فضای دیسک
۱۱۲	تمرینات عملی Windows
۱۲۴	مهارت سوم :
۱۲۴	واژه پرداز
۱۲۵	فصل پنجم
۱۲۶	۵-۱ تعریف واژه پردازها
۱۲۶	۵-۲ انواع واژه پردازها
۱۲۶	۵-۳ اصول کار با محیط واژه پرداز Ms Word
۱۲۷	۵-۳-۲ نوار منو :
۱۲۷	۵-۳-۳ نوار ابزار استاندارد
۱۲۸	۵-۳-۴ نوار ابزار قالب بندی
۱۳۰	۵-۴ کار با صفحه کلید در محیط Word
۱۳۲	۵-۵ کار با ماوس در هنگام تایپ
۱۳۲	۵-۶ آشنایی با اصول تایپ سریع
۱۳۵	فصل ششم
۱۳۶	۶-۱ گزینه های منو File
۱۳۶	۶-۱-۱ New
۱۳۷	۶-۱-۳ Close
۱۳۷	۶-۱-۵ Save As
۱۳۷	۶-۱-۶ Save As Web Page

۱۳۸.....	Search ۶-۱-۷
۱۳۸.....	Versions ۶-۱-۸
۱۳۸.....	Page Setup ۶-۱-۱۰
۱۳۹.....	Print Preview ۶-۱-۱۱
۱۴۰.....	Print ۶-۱-۱۲
۱۴۱.....	Properties ۶-۱-۱۳
۱۴۱.....	Send To ۶-۱-۱۴
۱۴۱.....	Template ۶-۲ طریقه‌ی ایجاد الگو یا
۱۴۲.....	Drawing ۶-۳ عنوار ابزار
۱۴۷.....	۶-۴ طریقه رمز دادن به فایل، برای باز کردن یا ویرایش
۱۴۸.....	Edit ۶-۵ گزینه های منوی
۱۴۹.....	Undo ۶-۵-۱
۱۴۹.....	Redo ۶-۵-۲
۱۴۹.....	Cut ۶-۵-۳
۱۴۹.....	Copy ۶-۵-۴
۱۴۹.....	Office Clipboard ۶-۵-۵
۱۴۹.....	(Ctrl + V) Paste ۶-۵-۶
۱۵۰.....	Paste Special ۶-۵-۷
۱۵۰.....	Clear ۶-۵-۸
۱۵۰.....	Select All ۶-۵-۹
۱۵۰.....	Find ۶-۵-۱۰
۱۵۱.....	Replace ۶-۵-۱۱
۱۵۱.....	Go To ۶-۵-۱۲
۱۵۲.....	۶-۶ گزینه های منوی View شامل:

۱۵۲	.....	Normal	۶-۶-۱
۱۵۲	.....	Web Layout	۶-۶-۲
۱۵۳	.....	Print Layout	۶-۶-۳
۱۵۳	.....	Out Line	۶-۶-۴
۱۵۳	.....	Task Pane	۶-۶-۵
۱۵۳	.....	Toolbars	۶-۶-۶
۱۵۴	.....	Ruler	۶-۶-۷
۱۵۵	.....	Document Map	۶-۶-۸
۱۵۸	.....	Full Screen	۶-۶-۱۰
۱۵۹	.....	Zoom	۶-۶-۱۱
۱۶۰	.....	فصل هفتم	
۱۶۱	.....	Insert	۷-۱-۱
۱۶۱	.....	Break	۷-۱-۱
۱۶۳	.....	Page Number	۷-۱-۲
۱۶۳	.....	Date And Time	۷-۱-۳
۱۶۴	.....	Auto Text \ Auto Text	۷-۱-۴
۱۶۵	.....	Field	۷-۱-۵
۱۶۵	.....	Symbol	۷-۱-۶
۱۶۶	.....	Comment	۷-۱-۷
۱۶۶	.....	Footnote/ Reference	۷-۱-۸
۱۶۷	.....	Pictures	۷-۱-۹
۱۶۹	.....	Diagrams	۷-۱-۱۰
۱۶۹	.....	Text Box	۷-۱-۱۱
۱۶۹	.....	File	۷-۱-۱۲

۱۶۹.....	Object	۷-۱-۱۳
۱۶۹.....	Book Mark	۷-۱-۱۴
۱۶۹.....	Hyperlink	۷-۱-۱۵
۱۷۰.....	Format	گزینه های منوی ۷-۲
۱۷۰.....	Font	۷-۲-۱
۱۷۲.....	Paragraph	۷-۲-۲
۱۷۳.....	Bullet And Numbering	۷-۲-۳
۱۷۴.....	Borders And Shadings	۷-۲-۴
۱۷۵.....	Columns	۷-۲-۵
۱۷۶.....	Tabs	۷-۲-۶
۱۷۷.....	Drop Cap	۷-۲-۷
۱۷۷.....	Text Direction	۷-۲-۸
۱۷۷.....	Change Case	۷-۲-۹
۱۷۸.....	Back Ground	۷-۲-۱۰
۱۷۹.....	Theme	۷-۲-۱۱
۱۷۹.....	Frames	۷-۲-۱۲
۱۷۹.....	Auto Format	۷-۲-۱۳
۱۷۹.....	Style And Formatting	۷-۲-۱۴
۱۸۰.....	Format Painter	امکان ۷-۳
۱۸۰.....	Tools	گزینه های منوی ۷-۴
۱۸۰.....	Spelling And Grammar	۷-۴-۱
۱۸۱.....	Word Count	۷-۴-۲
۱۸۱.....	Letter And Mailing/Mail Merge Wizard	۷-۴-۳
۱۸۳.....	Record New Macro	۷-۴-۴

۱۸۴.....	Customize ۷-۴-۶
۱۸۵.....	Option ۷-۴-۷
۱۸۶.....	۷-۴-۸ اعراب گذاری
۱۸۹.....	Table ۷-۵ گزینه های منوی
۱۹۰.....	Draw Table ۷-۵-۱
۱۹۰.....	Insert ۷-۵-۲
۱۹۴.....	Delete ۷-۵-۳
۱۹۴.....	Select ۷-۵-۴
۱۹۵.....	Merge Cells ۷-۵-۵
۱۹۵.....	Split Cells ۷-۵-۶
۱۹۵.....	Split Table ۷-۵-۷
۱۹۵.....	Table Auto Format ۷-۵-۸
۱۹۵.....	Headings Rows Repeat ۷-۵-۹
۱۹۵.....	Convert ۷-۵-۱۰
۱۹۵.....	Sort ۷-۵-۱۱
۱۹۶.....	Formula ۷-۵-۱۲
۱۹۶.....	Properties ۷-۵-۱۳
۱۹۷.....	Word تمرینات عملی
۲۱۰.....	مهارت چهارم :
۲۱۰.....	صفحه ی گسترده
۲۱۱.....	فصل هشتم
۲۱۲.....	۸-۱ آشنایی با تعریف صفحه ی گسترده
۲۱۲.....	۸-۲ آشنایی با انواع صفحات گسترده
۲۱۲.....	۸-۳ آشنایی با اصطلاحات و تعاریف صفحه گسترده ی Excel

۲۱۳.....	۸-۳-۱ صفحه ی کاری (Work Sheet)
۲۱۳.....	۸-۳-۲ فایل در صفحه گسترده ی (Work Book)
۲۱۳.....	۸-۳-۳ سطر
۲۱۴.....	۸-۳-۵ خانه یا سلول (Cell)
۲۱۴.....	۸-۳-۶ نوار عنوان (Title Bar)
۲۱۴.....	۸-۳-۷ نوار منو (Menu Bar)
۲۱۴.....	۸-۳-۸ نوار ابزارها
۲۱۷.....	۸-۴ اولویت عملگرها
۲۱۸.....	۸-۵ گزینه های منوی فایل
۲۱۹.....	۸-۵-۱ New
۲۱۹.....	۸-۵-۲ Open
۲۱۹.....	۸-۵-۳ Close
۲۱۹.....	۸-۵-۴ Save
۲۱۹.....	۸-۵-۵ Save As
۲۲۰.....	۸-۵-۶ Save Work Space.
۲۲۰.....	۸-۵-۷ Page Setup
۲۲۲.....	۸-۵-۸ Print Area
۲۲۲.....	۸-۵-۹ Print Preview
۲۲۲.....	۸-۵-۱۰ Print
۲۲۳.....	۸-۵-۱۱ Send To
۲۲۵.....	فصل نهم
۲۲۶.....	۹-۲ گزینه های موجود در منوی Edit
۲۲۷.....	۹-۲-۱ Undo
۲۲۷.....	۹-۲-۲ Redo

۲۲۸.....	Paste	۹-۲-۵
۲۲۸.....	Paste Special	۹-۲-۶
۲۲۹.....	Fill /Series	۹-۲-۷
۲۲۹.....	Clear	۹-۲-۸
۲۳۰.....	Delete	۵-۲-۹
۲۳۱.....	Delete Sheet	۹-۲-۱۰
۲۳۱.....	Move Or Copy Sheet	۹-۲-۱۱
۲۳۱.....	Find	۹-۲-۱۲
۲۳۱.....	Replace	۹-۲-۱۳
۲۳۲.....	Go To	۹-۲-۱۴
۲۳۲.....	View : گزینه های موجود در منوی	۹-۳
۲۳۲.....	Normal	۹-۳-۱
۲۳۳.....	Page Break Preview	۹-۳-۲
۲۳۳.....	Task Pane	۹-۳-۳
۲۳۳.....	Toolbars	۹-۳-۴
۲۳۳.....	Formula Bar	۹-۳-۵
۲۳۳.....	Status Bar	۹-۳-۶
۲۳۳.....	Comment	۹-۳-۷
۲۳۴.....	Header/Footer	۹-۳-۸
۲۳۴.....	Full Screen	۹-۳-۹
۲۳۴.....	Insert : گزینه های موجود در منوی	۹-۴
۲۳۵.....	Cells	۹-۴-۱
۲۳۶.....	Rows	۹-۴-۲
۲۳۶.....	Columns	۳-۴-۹

۲۳۶.....	Worksheet	۹-۴-۴
۲۳۶.....	(Fx) Function	۹-۴-۵
۲۳۷.....	Comment	۹-۴-۶
۲۳۷.....	Define , Name	۹-۴-۷
۲۳۹.....	Chart	۹-۴-۸
۲۴۱.....	Chart	گزینه های منوی ۹-۵
۲۴۲.....	Chart Type	۹-۵-۱
۲۴۲.....	Chart Option	۹-۵-۲
۲۴۰.....	Location	۹-۵-۳
۲۴۳.....	Insert	ادامه ی گزینه های منوی
۲۴۳.....	Picture	۹-۴-۹
۲۴۴.....	Diagram	۹-۴-۱۰
۲۴۴.....	Object	۹-۴-۱۱
۲۴۵.....	Hyperlink	۹-۴-۱۲
۲۴۵.....	(Sheet)	گزینه های موجود در راست کلیک بر روی کاربرگ ۹-۵
۲۴۵.....	Format	گزینه های منوی ۹-۶
۲۴۶.....	Cells	۹-۶-۱
۲۴۷.....	Row	۹-۶-۲
۲۴۸.....	Column	۹-۶-۳
۲۴۸.....	Sheet	۹-۶-۴
۲۴۹.....	Auto Format	۹-۶-۵
۲۴۹.....	Conditional Formatting	۹-۶-۶
۲۵۰.....	Style	۹-۶-۷
۲۵۱.....	Tools	گزینه های منوی ۹-۷

۲۵۱	.....	Spelling And Grammar ۹-۷-۱
۲۵۱	.....	Protection ۹-۷-۲
۲۵۲	.....	Goal Seek ۹-۷-۳
۲۵۲	.....	Customize ۹-۷-۴
۲۵۲	.....	Option ۹-۷-۵
۲۵۳	.....	Data ۹-۸ گزینه های منوی
۲۵۳	.....	Sort ۹-۸-۱
۲۵۳	.....	: Auto Filter ۹-۸-۲ گزینه Filter
۲۵۴	.....	Form ۹-۸-۳
۲۵۴	.....	Subtotals ۹-۸-۴
۲۵۵	.....	Validation ۹-۸-۵
۲۵۶	.....	Window ۹-۹ گزینه های منوی
۲۵۶	.....	Arrange ۹-۹-۱
۲۵۶	.....	Split ۹-۹-۲
۲۵۶	.....	Freeze Panes ۹-۹-۳
۲۵۴	.....	Excel تمرینات عملی
۲۷۲	.....	مهارت پنجم : پایگاه داده
۲۷۳	.....	فصل دهم
۲۷۴	.....	Access ۱۰-۱ آشنایی با محیط
۲۷۵	.....	۱۰-۲ مزایای استفاده از بانک اطلاعاتی
۲۷۵	.....	۱۰-۳ اجزای بانک اطلاعاتی در اکسس
۲۷۵	.....	۱۰-۳-۱ تعریف رکورد و فیلد
۲۷۶	.....	۱۰-۳-۲ مشخصات فیلد
۲۷۸	.....	۱۰-۳-۳ خواص فیلدها

۲۷۹.....	جدول ۱۰-۴.....
۲۸۰.....	۱۰-۴-۱ ایجاد جدول.....
۲۸۵.....	۱۰-۴-۲ تغییر ساختار جدول.....
۲۸۶.....	۱۰-۴-۴ افزودن فیلدهای ایندکس به جدول.....
۲۸۷.....	۱۰-۴-۵ نمایش ایندکس های ایجاد شده.....
۲۸۸.....	۱۰-۴-۶ حذف خاصیت ایندکس.....
۲۸۸.....	۱۰-۵ فیلترها در جدول :.....
۲۸۹.....	۱۰-۶ معیارها (Queries).....
۲۹۱.....	Forms ۱۰-۷.....
۲۹۲.....	Design View ۱۰-۷-۱.....
۲۹۴.....	Form Wizard ۱۰-۷-۲.....
۲۹۵.....	Auto Form ۱۰-۷-۳.....
۲۹۶.....	Reports (گزارشها) ۱۰-۸.....
۲۹۶.....	Design View ۱۰-۸-۱.....
۲۹۸.....	Report Wizard ۱۰-۸.....
۳۰۱.....	Auto Report ۱۰-۸-۳.....
۳۰۱.....	۱۰-۹ ایجاد ارتباط بین جدولها :.....
۳۰۰.....	Access تمرینات عملی.....
۳۰۹.....	مهارت ششم : آرایه ی مطالب.....
۳۱۰.....	فصل یازدهم.....
۳۱۱.....	۱۱-۱ آشنایی با محیط Power point.....
۳۱۲.....	۱۱-۲ چگونگی ایجاد اسلاید.....
۳۱۲.....	۱۱-۲-۱ ایجاد فایل جدید.....
۳۱۳.....	۱۱-۲-۲ انتخاب پس زمینه یا طراحی اسلاید.....

۳۱۵.....	۱۱-۲-۳ انتخاب Layouts یا طرح
۳۱۶.....	۱۱-۳ طریقه ی ذخیره کردن و باز کردن اسلایدها
۳۱۷.....	۱۱-۴ طریقه ی شماره گذاری اسلایدها
۳۱۸.....	۱۱-۶ طریقه ی نمایش اسلایدها
۳۱۹.....	۱۱-۷ طریقه ی گذاشتن انیمیشن بر روی متن اسلایدها
۳۲۰.....	۱۱-۸ طریقه ی گذاشتن صدا و فیلم بر روی اسلایدها
۳۲۲.....	۱۱-۱۱ قرار دادن خطوط شبکه بر روی اسلایدها
۳۲۲.....	۱۱-۱۲ طریقه ی محافظت کردن (رمز گذاری) از اسلایدها
۳۲۲.....	۱۱-۱۳ آوردن اسلاید از فایل دیگر
۳۲۳.....	۱۱-۱۴ آوردن محیطی دیگر در پاورپوینت
۳۲۳.....	تمرینات عملی Power Point
۳۲۹.....	مهارت هفتم : اینترنت
۳۳۰.....	فصل دوازدهم : توانایی شناخت اینترنت
۳۳۱.....	۱۲-۱ اینترنت چیست
۳۳۱.....	۱۲-۲ اتصال به اینترنت (Dial Up)
۳۳۲.....	۱۲-۲-۲ کارت اینترنت
۳۳۲.....	۱۲-۲-۳ اتصال به اینترنت
۳۳۹.....	۱۲-۳ تکنولوژی ADSL
۳۳۹.....	۱۲-۴ آشنایی با WWW و URL
۳۴۰.....	۱۲-۵ نحوه اجرای Internet Explorer
۳۴۱.....	۱۲-۶ استفاده از دکمه های نوار ابزار استاندارد
۳۴۲.....	۱۲-۷ مخفی و آشکار کردن نوار ابزار و اضافه کردن دکمه به نوار ابزار استاندارد
۳۴۲.....	
۳۴۳.....	۱۲-۸ تغییر سایز متن در صفحات وب

۳۴۳.....	۱۲-۹ دسترسی سریع به صفحات دلخواه و مطلوب (Favorites)
۳۴۴.....	۱۲-۱۰ تنظیمات اصلی کاوشگر اینترنت
۳۴۵.....	۱۲-۱۱ باز کردن یک صفحه ی وب در پنجرهی جدید
۳۴۵.....	۱۲-۱۲ ذخیره کردن اطلاعات از اینترنت
۳۴۵.....	۱۲-۱۲-۱ ذخیره ی تصاویر
۳۴۶.....	۱۲-۱۲-۲ ذخیره متن
۳۴۶.....	۱۲-۱۳ سایتهای جستجو
۳۴۶.....	۱۲-۱۳-۱ تغییر زبان در Google
۳۴۶.....	۱۲-۱۳-۲ استفاده از عملگرها برای کنترل جستجو
۳۴۷.....	۱۲-۱۳-۳ جستجوی پیشرفته
۳۴۷.....	۱۲-۱۴ گرفتن و بارگذاری (Download)
۳۴۸.....	۱۲-۱۵ قطع اتصال از اینترنت (Disconnect)
۳۴۸.....	۱۲-۱۴ پُست الکترونیک
۳۴۸.....	۱۲-۱۴-۱ طریقه ی ایجاد پست الکترونیکی
۳۴۹.....	۱۲-۱۵ اصول ارسال و دریافت Mail در سایت Yahoo
۳۴۹.....	۱۲-۱۵-۱ طریقه ی خواندن نامه
۳۵۰.....	۱۲-۱۵-۲ نحوه ی پاسخ دادن به نامه دریافتی
۳۵۰.....	۱۲-۱۵-۳ ارسال نامه به شخص دیگر
۳۵۰.....	۱۲-۱۵-۴ نحوه ی دریافت ضمیمه نامه
۳۵۱.....	۱۲-۱۵-۵ نحوه ی ارسال نامه
۳۵۳.....	۱۲-۱۶ استفاده از نرم افزار Outlook Express
۳۵۳.....	۱۲-۱۶-۱ تعریف کاربر در محیط Outlook Express
۳۵۷.....	۱۲-۱۶-۲ پوشه های موجود در محیط Outlook Express
۳۵۸.....	۱۲-۱۶-۳ ایجاد امضاء

- ۳۵۸.....Outlook ۱۲-۱۶-۴ نوار ابزارهای محیط
- ۳۶۰.....: (Address Book) ۱۲-۱۶-۵ کتاب آدرس
- ۳۶۰.....Internet تمرینات عملی
- ۳۶۳.....درجه ۲ ICDL نمونه سؤالات تئوری
- ۳۷۷.....درجه ۱ ICDL نمونه سؤالات تئوری

www.ketab.ir