

کاربر ICDL

مجله دو: ورد، اکسل، اکسس، پاورپوینت



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

www.kelab.ir

- سرشناسه : ناعمی کرمانشاهی، رعنا، ۱۳۶۴ -
- عنوان و نام پدیدآور : کاربر/ICDL رعنا ناعمی کرمانشاهی.
- مشخصات نشر : تهران: گنجور، ۱۳۹۹.
- مشخصات ظاهری : ۳۰۴ ص.؛ مصور: ۱۴×۵/۲۱ س.م.
- شابک : دوره ۰۹-۴-۷۲۳۳-۶۲۲-۹۷۸؛ ج ۲-۱۰-۷۲۳۳-۶۲۲-۹۷۸؛ ۷۰۰۰۰۰ ریال
- وضعیت فهرست نویسی : فیبا
- یادداشت : فهرست نویسی بر اساس جلد دوم، ۱۳۹۹.
- مندرجات : ج ۲. ورد، اکسل، اکسس، پاورپوینت.
- موضوع : کامپیوترها - راهنمای آموزشی
- موضوع : Computers -- Study and teaching
- موضوع : گواهی نامه بین المللی کاربری کامپیوتر
- موضوع : International Computer Driving Licence
- رده بندی سنگره : QAV۰۰۷
- رده بندی دیویی : ۰۰۴/۰۲
- شماره کتابشناسی ملی : ۶۱۱۹۸۴

ICDL کاربر

(اکسس، پاورپوینت، ورد، اکسل)



- نویسنده: رعنا ناعمی کرمانشاهی
- ناشر: گنجور
- صفحه آرا: سمیه خوانین مقدم
- طراح جلد: گنجور
- سال و نوبت چاپ: ۱۳۹۸ - اول
- شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه
- مرکز پخش: ۰۹۱۸۳۷۷۵۳۳۴ - ۰۹۹۰۱۹۱۰۲۰۸
- بهاء: ۷۰۰۰۰ تومان

■ شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۷۲۳۳-۱۰-۰

■ شابک دوره: ۹۷۸-۶۲۲-۷۲۳۳-۰۹-۴

■ آدرس: تهران - میدان انقلاب - ابتدای کارگر

■ تلفن: ۰۹۱۲۰۶۱۷۲۸۳ - ۰۲۱۶۶۴۹۱۰۵۶

■ جنوبی - کوچه شهدای زاندارمری - پلاک ۱۲۷

■ سایت: www.ganjoorpub.ir

فهرست مطالب

۱۳	 فصل اول: واژه (WORD)
۱۵	 دکمه FILE
۱۶	 ایجاد سند جدید
۱۷	 کلیدهای مورد استفاده کیبورد در اینپ
۱۸	 QUICK TOOLBAR نوار ابزار سریع
۱۹	 HOME ← گروه FONT و PARAGRAPH
۲۱	 ایجاد فهرست / لیست
۲۲	 مرتب سازی پاراگراف (ترازبندی / JUSTIFY)
۲۳	 تنظیم فاصله ی سطرها
۲۴	 نشان دادن یا مخفی کردن محل کاراکترهای SPACE, ENTER, TAB
۲۴	 تورفتگی سطرها
۲۵	 تعیین استایل (STYLE)
۲۶	 جستجو و جایگزینی (FIND AND REPLACE) در WORD
۲۶	 روش پیدا کردن یک متن در ورد
۲۷	 جایگزینی (replace) متن در ورد
۳۱	 ایجاد توقف(فاصله) با کلید TAB

۳۲	توقف Tab با علامت این کلید در گوشه ی سمت چپ خط کش
۳۴	افزودن Tab Stop روی خط کش
۳۴	تنظیمات دستی توقف Tab
۳۶	تنظیمات حاشیه و انتخاب نوع کاغذ
۳۸	تنظیم فاصله از جهات مختلف یک سند
۳۸	رج جدول
۴۱	تغییر ساختار جدول و شکل بندی آن
۴۱	تغییرات در ساختار جدول
۴۲	تغییر رنگ سلول و سلولها
۴۳	فعال یا غیر فعال کردن سرستون ها یا اولین ستون
۴۴	انتخاب یا تغییر جهت خطوط جدول
۴۵	تغییر شکل بندی جداول
۴۷	حذف سلول ها، سطرها و ستون های موجود در جدول رسم شده
۴۹	ادغام یا تقسیم سلول های موجود در جدول رسم شده
۵۰	جداسازی سطرهای جدول
۵۰	تغییر اندازه ارتفاع و عرض سلول ها
۵۳	وارد کردن داده ها و متن در جدول
۵۳	تراز بندی داده ها و متن های وارد شده به جدول و سلول ها
۵۵	تغییر مکان (جابجایی) جدول در صفحه
۵۶	ایجاد صفحه ی خالی/جدید در WORD
۵۶	تقسیم صفحه در WORD
۵۷	وارد کردن تصویر
۵۸	تغییر فرمت تصویر
۶۷	وارد کردن تصاویر هنری CLIP ART

۶۸.....	وارد کردن اشکال هندسی SHAPES
۶۹.....	زیر گروه Shape Style
۷۰.....	وارد کردن متن درون اشکال
۷۱.....	استفاده از لینک (HYPERLINK)
۷۲.....	نشانه گذاری (BOOKMARK)
۷۵.....	وارد کردن سرصفحه (HEADER)
۷۶.....	وارد کردن پا صفحه (FOOTER)
۷۸.....	وارد کردن شماره صفحه (PAGE NUMBER)
۷۹.....	وارد کردن جعبه متن (TEXT BOX)
۸۰.....	وارد کردن نماد (SYMBOL)
۸۲.....	سربرگ PAGE LAYOUT
۸۲.....	تغییر اندازه ی متن در Word
۸۶.....	تغییر نوع قرار گیری سند (ORIENTATION)
۸۶.....	تغییر اندازه ی کاغذ (SIZE)
۸۸.....	وارد کردن واترمارک در WORD (WATERMARK)
۹۱.....	حذف واترمارک وارد شده (Remove Watermark)
۹۲.....	رنگی کردن صفحه (PAGE COLOR)
۹۳.....	ایجاد کادر (BORDER) و تنظیمات کادر (PAGE BORDER)
۹۴.....	سربرگ REFERENCES
۹۵.....	ایجاد پاورقی (FOOTNOTE)
۹۶.....	ارسال نامه یا ایمیل گروهی (MAIL MERGE)
۱۰۳.....	غلط یابی اتوماتیک (SPELLING & GRAMMER)
۱۰۴.....	غلط یابی و تغییر و نادیده گرفتن
۱۰۷.....	سربرگ VIEW
۱۰۷.....	گروه View → Document Views

۱۰۸	فعال کردن خط کش و پانل و خطوط مشبک
۱۰۹	بزرگنمایی (Zoom)
۱۱۰	مرتب کردن پنجره های باز WORD
۱۱۰	سوئیچ بین پنجره های باز WORD
۱۱۳	فصل دوم: نرم افزار صفحات گسترده (EXCEL)
۱۱۵	ما کرو بافت اکسل چیست؟
۱۱۶	محیط EXCEL و اجرای نرم افزار
۱۱۸	دفترچه Workbook
۱۱۸	کاربرگ Worksheet
۱۱۸	سطر (ROW)
۱۱۹	ستون (Column)
۱۱۹	سلول (cell)
۱۱۹	دکمه ی FILE
۱۲۱	تغییر نام کاربرگ ها (SHEET ها)
۱۲۲	افزودن کاربرگ جدید
۱۲۲	آدرس سلول (CELL REFERENCE)
۱۲۳	کلیدهای میان بر در اکسل
۱۲۴	نوار ابزار MINI TOOLBAR
۱۲۴	انتخاب سطر و ستون
۱۲۵	روش وارد کردن داده ها
۱۲۵	ویرایش داده وارد شده
۱۲۶	حذف سطر یا ستون (DELETE)
۱۲۶	انواع داده ها (درج داده های عددی، زمان، ساعت، تاریخ، متن و ...)
۱۲۵	استفاده از BORDER برای درج خطوط جدول

۱۳۶	استفاده از جدول های آماده (FORMAT AS TABLE)
۱۳۷	FORMAT PAINTER (کپی کردن فرمت سلول به یک سلول دیگر)
۱۳۸	ویرایش و تغییر دادن عرض ستون در اکسل
۱۴۰	تنظیم خودکار عرض ستون ها
۱۴۲	تغییر ارتفاع ردیف (HEIGHT)
۱۴۲	تغییر همگی ردیف ها یا ستون ها
۱۴۴	رج کردن ردیف جدید (INSERT ROW)
۱۴۷	رکت یا انتقال یک ردیف یا ستون
۱۵۰	مخفی کردن یا نمایش یک ردیف یا یک ستون
۱۵۲	شکستن متن در اردادن متن در چند خط (WRAP TEXT)
۱۵۴	ادغام سلول ها با استفاده از دستور MERGE AND CENTER
۱۵۶	مرتب کردن (SORT)
۱۵۷	فیلتر کردن (FILTER)
۱۶۰	فیلتر بر اساس رنگ (Filter by Color)
۱۶۱	فیلتر بر اساس متن (Text)
۱۶۳	فیلتر بر اساس عدد (Number Filter)
۱۶۶	محافظت از WORKBOOK ها در اکسل (PROTECT WORKBOOK)
۱۶۸	حذف محافظت یا رمز WORKBOOK
۱۷۰	محافظت از WORKSHEET در اکسل
۱۷۲	دیده نشدن فرمول ها توسط کاربر
۱۷۳	کامنت یا یادداشت در اکسل (COMMENT)
۱۷۵	ویرایش/حذف/نمایش یا عدم نمایش کامنت
۱۷۵	فرمول دهی
۱۷۶	آدرس نسبی (Relative Address)
۱۷۷	آدرس مطلق

۱۷۸	روش‌های تبدیل آدرس‌های نسبی به مطلق و بالعکس
۱۷۹	شرط برای ستون یا سطرها (CONDITION FORMATING)
۱۸۱	خطا در اکسل
۱۸۲	استفاده از تابع SUM
۱۸۴	استفاده از تابع AVERAGE
۱۸۵	استفاده از تابع MAX
۱۸۷	استفاده از تابع MIN
۱۸۹	استفاده از تابع COUNT
۱۹۰	استفاده از تابع COUNTBLANK
۱۹۲	استفاده از تابع IF
۱۹۷	نمودارها (CHART)
۱۹۹	سربرگ Design
۲۰۰	سربرگ Layout
۲۰۲	تغییر مکان نمودار (Move)
۲۰۵	فصل سوم: نرم افزار ارائه مطلب (POWER POINT)
۲۰۷	POWER POINT (پاورپوینت)
۲۰۸	ایجاد فایل جدید
۲۰۹	محیط پاور پوینت
۲۱۰	روش‌های نمایش اسلایدها (VIEW)
۲۱۱	ایجاد اسلاید جدید (کلید میانبر CTR+M)
۲۱۲	چیدمان اسلاید (SLIDE LAYOUT)
۲۱۳	استانداردهای LAYOUT
۲۱۴	درج تصویر، کلیپ آرت، جدول
۲۱۵	درج سرصفحه و پا صفحه

۲۱۶	موقعیت قرارگیری متن در اسلاید
۲۱۷	مرتب سازی متن اسلاید در ستون ها
۲۱۹	طراحی اسلایدها سربرگ DESIGN
۲۲۰	تغییر شیوه ی نمایش پس زمینه
۲۲۵	درج صدا
۲۲۷	سرعت انیمیشن بین اسلایدها
۲۲۷	عمال یک افکت به همه ی اسلایدها
۲۲۸	ترکت اسلایدها به طور خودکار
۲۲۹	ایجاد کن از اسلاید با همان محتوا
۲۲۹	اعمال یک طرح روی چندین اسلاید
۲۲۹	انواع اسلایدها
۲۳۰	نکات ترسیم اشکال هندسی (SHAPES)
۲۳۰	درج تصویر
۲۳۱	ترتیب اشیاء
۲۳۲	گروه بندی اشیاء
۲۳۲	تعریف دکمه عملیاتی
۲۳۵	فصل چهارم: اکسس (ACCESS)
۲۳۷	تعریف پایگاه داده
۲۳۷	کاربردهای پایگاه داده
۲۳۸	تعریف پایگاه داده ی رابطه ای
۲۳۹	تفاوت میان داده و اطلاعات
۲۴۰	سازماندهی پایگاه داده
۲۴۲	برنامه ی ACCESS
۲۴۳	ایجاد پایگاه داده

۲۴۵	ایجاد جدول جدید
۲۴۶	جدول انواع داده ها در اکسس
۲۴۸	داده‌ی NUMBER
۲۶۱	بوجود آوردن لیست کشویی (LOOK UP WIZARD)
۲۶۵	وارد کردن تصویر و سند و ...
۲۶۸	پیوست کردن یک فایل (ATTACHMENT)
۲۷۲	PRIMARY KEY کلید
۲۷۳	ذخیره کردن جدول :
۲۷۵	حالت های سرچ بین TABLE و DESIGN VIEW
۲۷۶	حذف فیلد
۲۷۸	جابجا کردن فیلد
۲۷۸	وارد کردن فیلد جدید
۲۷۸	ایجاد فرم
۲۸۱	تغییر نام جدول یا فرم
۲۸۲	برقراری ارتباط بین جداول در اکسس (RELATIONSHIPS)
۲۸۵	شرایط مورد نیاز برای ایجاد ارتباط
۲۸۶	تعریف کلید خارجی (Forien)
۲۸۶	انواع ارتباط در اکسس
۲۸۷	ایجاد ارتباط بین جداول در ACCESS
۲۹۲	ایجاد پرس و جو (QUERY)
۳۰۰	گزارش REPORT