

آموزش کاربردی
مهارت‌های هفت‌گانه
ICDL



انتشارات
جهاد دانشگاهی
قزوین



معاون آموزشی
جهاد دانشگاهی
قزوین

سرشناسه: بهرامی بایه، فائزه، ۱۳۶۰-
عنوان و نام پدیدآور: آموزش کاربردی مهارت‌های هفت‌گانه ICDL/
مؤلف فائزه بهرامی بایه.

مشخصات نشر: قزوین: جهاد دانشگاهی، سازمان انتشارات، واحد
قزوین، ۱۳۹۸.

مشخصات ظاهری: ۴۲۲ ص: مصور.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۷۸۶-۸۲-۵

وضعیت فهرست نویسی: فپیا

موضوع: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی

موضوع: Computers -- Study and teaching

موضوع: گواهی نامه بین المللی کاربری کامپیوتر

موضوع: International Computer Driving Licence

زبان: افزودن: جهاد دانشگاهی. سازمان انتشارات. واحد قزوین

بندی کنگره: ۱۳۹۸ ۹۷۸/۲۷/۴۸۷۶

ردم دی: دیویی: ۰۰۴/۰۷

شماره کتابشناسی ملی: ۵۶۳۲۹۲۲

عنوان: آموزش کاربردی مهارت‌های هفت‌گانه ICDL

مؤلف: فائزه بهرامی بایه

صفحه آرای: عاطفه ابراهیمی

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۷۸۶-۸۲-۵

چاپ: نوبت اول - بهار ۱۳۹۸

شمارگان: ۵۰۰ نسخه

بهاء: ۷۰۰۰۰۰ ریال

مصوبه شورای شعبه انتشارات جهاد دانشگاهی قزوین

ناشر: انتشارات جهاد دانشگاهی قزوین

کلیه حقوق محفوظ است ©

فهرست مطالب

۲	فصل اول : مبانی کامپیوتر
۳	تاریخچه
۳	تعریف رایانه
۴	اجزای اصلی کامپیوتر
۴	تعریف واحدهای ورودی و خروجی
۵	تعریف سیستم
۵	تعریف داده‌ها (data)
۵	اطلاعات information
۵	تعریف پردازش (Process)
۵	علوم کامپیوتر
۶	تعریف نرم افزار (Software)
۶	تعریف سخت افزار (Hardware)
۶	تعریف میان افزار (Firmware)

۶	فناوری اطلاعات (IT)
۶	ریز کامپیوترها (Micro Computer)
۷	کامپیوترهای کوچک (Mini Computer)
۷	کامپیوترهای بزرگ (Main Frame Computer)
۸	ابر کامپیوترها (Super Computer)
۸	انواع ریز کامپیوترها
۸	کامپیوترهای رومیزی (Desk Top)
۸	کامپیوترهای کیفی (Lap Top)
۹	کامپیوترهای دستی (Palm Top)
۹	رایانه لوحی Tablet Pc
۱۰	آشنایی با وسایل دیجیتال دستی
۱۰	معروفترین وسایل دیجیتال دستی عبارتند از:
۱۰	۱- همکار دیجیتال شخصی (PDA) پخش (Personad Digital Assistant)
۱۱	۲- تلفن همراه Mobile phone
۱۱	۳- تلفن هوشمند Smart phone
۱۱	۴- پخش کننده چند رسانه ای Multimedia player
۱۲	اجزای اصلی رایانه های شخصی
۱۲	سخت افزارها
۱۲	ریزپردازنده (CPU)
۱۴	آشنایی با واحد سرعت Cpu
۱۴	حافظه ها
۱۵	حافظه های اصلی
۱۷	دسترسی اطلاعات
۱۷	حافظه جانبی
۲۵	دستگاه های ورودی
۲۵	۱. صفحه کلید (Key Board)
۲۷	۲. ماوس (Mouse)

۲۸	۳. پویشگر (Scanner)
۲۹	۴. دیسک گردان ها (Disk Drive)
۲۹	۵. گوی مسیریاب (Track ball)
۲۹	۶. لوح لمسی (Touch Pad)
۳۰	۷. صفحه نمایش لمسی (Touch Screen)
۳۰	۸. قلم نوری (Light Pen)
۳۰	۹. دسته بازی - اهرم هدایت (Joystick)
۳۰	۱۰. میکروفن
۳۱	۱۱. دوربین وب (Webcam)
۳۱	۱۲. دوربین دیجیتال (Digital Camera)
۳۲	۴. دیجیتایزر
۳۲	دستگاه های خروجی
۳۳	۱. صفحه نمایش (Monitor)
۳۵	۲. چاپگرها
۳۶	۳. رسم (Plotter)
۳۷	۴. بلندگو (Speaker)
۳۷	۵. گوشی Head phone
۳۷	برد اصلی (Main board)
۳۸	محل قرار گرفتن CPU
۳۸	محل قرار گرفتن RAM
۳۹	کارت گرافیک
۳۹	کارت صدا
۳۹	کارت مودم
۴۰	کارت شبکه (Network Card)
۴۲	باتری پشتیبان
۴۲	واحد سیستم (System Unit)
۴۲	منبع تغذیه

۴۳	شبکه
۴۳	شبکه اینترنت
۴۴	شبکه اینترنت (Interanet)
۴۴	شبکه اکسترانت
۴۴	آشنایی با مفاهیم یک سیستم ارتباط داده ای
۴۷	تعریف نرم افزار
۴۸	تعریف سیستم عامل (operating System /OS)
۴۹	آشنایی با سیستم عامل های مشهور
۵۰	نرم افزارهای کاربردی
۵۴	فاکتورهای مؤثر در کارایی کامپیوتر
۵۵	عوامل مؤثر در بالا بردن کارایی
۵۶	شبکه تلفنی
۵۶	وب جهان گستر
۵۷	دنیای الکترونیک Electronic World
۵۸	مزایای تجارت الکترونیک
۵۸	معایب تجارت الکترونیک
۵۸	بانکداری الکترونیک (E-Banking)
۵۸	دولت الکترونیک (E-Government)
۵۹	آموزش الکترونیکی (E-Learning)
۵۹	دورکاری Teleworking
۵۹	مزایای کامپیوتر نسبت به انسان
۵۹	مزایای انسان به کامپیوتر
۵۹	کاربردهای کامپیوتر
۳۵	فصل دوم: Windows7
۶۳	روشن کردن سیستم
۶۳	واژه های windows

۶۴	واژه‌های ماوس (Mouse)
۶۴	گشت و گذاری در Start Menu
۶۴	تغییر دادن زمینه windows
۶۶	تغییر دادن رنگ نوارهای windows
۶۶	انتخاب محافظ صفحه نمایش (Screen saver)
۶۸	مخفی و آشکار کردن آیکون‌های اصلی روی Desk-Top
۶۸	تنظیمات ماوس (mouse)
۶۹	خاموش کردن سیستم
۷۰	تنظیمات Task-Bar
۷۰	پهن کردن نوار Task-Bar
۷۰	جابجا کردن نوار Task-Bar
۷۰	حذف و اضافه کردن ابزارهای داخل Task-Bar
۷۱	مدیریت پنجره‌های باز
۷۲	موجی کردن یا مخفی کردن نوار Task-Bar
۷۲	کوچک کردن ابزارهای داخل Task-Bar
۷۳	تعیین جهت Task-Bar
۷۳	گروهی کردن پنجره‌های هم خانواده:
۷۴	حذف و اضافه کردن ابزارهای ثابت سمت راست Task-Bar: (بلندگو، اینترنت، شکل پرچم و ...)
۷۴	مدیریت ابزارهای داخل Start Menu
۷۵	تنظیم کردن نمایش تعداد آخرین برنامه‌های اجرا شده در windows
۷۶	تغییر گزینه‌ی shut down در Start Menu
۷۶	حذف و اضافه کردن ساعت از گوشه نوار Task-Bar
۷۷	تنظیم کردن ساعت و تاریخ سیستم
۷۷	شیشه‌ای کردن پنجره‌ها
۷۸	لغزاندن پنجره‌ها
۷۸	بزرگ کردن پنجره‌ها توسط دراگ کردن
۷۸	حرکت بین پنجره‌های باز

۷۹	ثابت کردن آیکون‌های روی Desk-Top
۸۰	مخفی کردن آیکون‌های روی Desk-Top
۸۰	مرتب کردن آیکون‌های روی Desk-Top
۸۰	به روز رسانی کردن
۸۱	تنظیم وضوح تصویر
۸۱	پنجره Gadgets (گجت)
۸۲	پنجره‌ی Computer
۸۲	باز کردن یک آیکون روی Desk-Top
۸۲	اجزای پنجره Computer
۸۳	حذف و اضافه کردن نوار در پنجره کامپیوتر
۸۳	کوچک، بزرگ و جابجا کردن پنجره‌ها
۸۳	درایوها: (Drives)
۸۴	دیدن فضای خالی یا پر درایوها
۸۴	فایل‌ها و فولدرها: (Files and Folders)
۸۵	ساختن یک Folder
۸۵	ساختن یک فایل متنی
۸۶	تغییر نام دادن فایل‌ها و فولدرها
۸۶	حذف کردن یک فایل یا Folder
۸۸	مخفی کردن یک فایل یا فولدر
۸۸	حالت‌های نمایشی در پنجره کامپیوتر
۸۹	مرتب کردن فایل‌ها و فولدرها
۸۹	کپی کردن فایل‌ها و فولدرها
۸۹	انتقال دادن فایل‌ها و یا فولدرها
۹۰	انتخاب عناصر
۹۰	سازماندهی کردن (Organize)
۹۱	باز کردن پنجره‌ها توسط کلیک کردن
۹۱	Format کردن درایوها

۹۲	 سطل بازیابی (Recycle Bin)
۹۲	 خالی کردن Recycle Bin
۹۳	 خصوصیات Recycle Bin
۹۳	 برنامه‌های کاربردی
۹۳	 ماشین حساب (Calculaor)
۹۴	 انتخاب کلید میانبر برای برنامه‌های کاربردی
۹۵	 ساختن کلید میانبر short cut برای فایل‌ها و فولدرها
۹۶	 برنامه‌ی نقاشی (Paint)
۹۶	 نرم افزار Word Pad
۹۸	 کپی کردن یک متن از محل دیگر
۹۸	 انتقال دادن یک متن از محل دیگر
۹۹	 پیدا کردن کلمه‌ها (find)
۹۹	 جایگزین کردن
۹۹	 تنظیمات کاغذ
۱۰۰	 چاپ کردن
۱۰۰	 اجرا کردن یک برنامه‌ی اجرایی با پسوند exe بدون دانستن مسیر آن
۱۰۱	 برش صفحه (Snipping tool)
۱۰۱	 عکس گرفتن از صفحه Windows
۱۰۲	 جمع‌آوری فضای خالی و کنار هم گذاشتن فایل‌ها
۱۰۲	 پیکربندی (Control Panel)
۱۰۳	 دیدن مشخصات سیستم
۱۰۳	 حذف و اضافه کردن برنامه‌های کامپیوتر
۱۰۴	 اضافه کردن یک زبان
۱۰۴	 تعریف پرینتر Printer
۱۰۵	 تغییر پورت یک پرینتر تعریف شده
۱۰۵	 تغییر دادن اشتراک گذاری پرینتر
۱۰۵	 حذف کردن پرینتر تعریف شده

۱۰۶	تعریف User:
۱۰۶	تفاوت بین Log Off و Switch User
۱۰۶	گزینه‌ی کنترل والدین
۱۰۷	راهکاری در زمان هنگ کردن سیستم
۱۰۸	مشاهده محتویات یک پرونده ناشناخته
۱۰۸	فشرده سازی فایل ها
۱۰۹	search کردن فایل ها و فولدرها
۱۰۹	کاراکتری بیگزینه
۸۵	فصل سوم: Microsoft Office Internet Outlook
۱۱۳	تکنولوژی اطلاعات و ارتباطات
۱۱۳	امکانات اولیه جهت اتصال به اینترنت
۱۱۴	آشنایی با شبکه اینترنت Internet
۱۱۴	آشنایی با پروتکل های ارسال و دریافت پست الکترونیک
۱۱۵	آشنایی با پروتکل های انتقال اطلاعات
۱۱۶	پروتکل انتقال فایل (FTP)
۱۱۶	آشنایی با صفحه وب Web Page
۱۱۶	آشنایی با وب سایت Web Site
۱۱۶	آشنایی با آدرس (URL)
۱۱۸	آشنایی با سرویس دهنده اینترنت ISP
۱۱۸	آشنایی با اشتراک اینترنت (Account)
۱۱۸	آشنایی با نرم افزار مرورگر وب Web Browser
۱۲۲	به روز رسانی نرم افزارها برای حفظ امنیت
۱۲۲	دیوار آتش (Firewall)
۱۲۳	تنظیمات اتصال به اینترنت
۱۲۳	تنظیم ارتباط با اینترنت
۱۲۴	آشنایی با Internet Explorer

۱۲۶	آشنایی با ابزارهای IF
۱۲۶	فعال و غیرفعال کردن نوارها
۱۲۷	درج آدرس URL
۱۴۱	موتور جستجوی Google
۱۴۳	ساختن Email
۱۴۵	چک کردن Email های وارده
۱۴۶	فرستادن یک نامه
۱۴۷	آشنایی با پست الکترونیکی
۱۴۷	مزایای پست الکترونیک
۱۴۷	آدرس پست الکترونیک
۱۴۸	آشنایی با پروتکل های ارسال و دریافت پست الکترونیک
۱۴۸	آشنایی با نرم افزار Microsoft Outlook ۲۰۱۶
۱۴۹	اجرا کردن Outlook ۲۰۱۶
۱۴۹	اجزای اصلی پنجره Outlook
۱۵۰	تنظیمات قاب پیمایش
۱۵۱	تنظیمات قاب خواندن نامه
۱۵۱	تعریف آدرس پست الکترونیک در Outlook
۱۵۲	ایجاد و ارسال نامه
۱۵۳	ذخیره موقت نامه در پوشه
۱۵۳	ضمیمه کردن فایل به همراه
۱۵۴	فرستادن نامه با اولویت
۱۵۵	قالببندی نامه
۱۵۶	دریافت و ارسال نامه
۱۵۶	باز کردن نامه ها
۱۵۶	علامت گذاری یک نامه
۱۵۶	تغییر حالت نامه از خوانده شده به خوانده نشده
۱۵۷	باز کردن و ذخیره کردن ضمیمه نامه

۱۵۷	پاسخ دادن به نامه‌ها
۱۵۷	پاسخ به همه گیرندگان
۱۵۸	ارسال نامه برای دیگران Forward
۱۵۸	ارسال نامه برای دیگران بصورت ضمیمه
۱۵۹	چاپ نامه
۱۶۰	کتاب آدرس Address Book
۱۶۲	ایجاد یک پوشه جدید
۱۶۲	حذف پوشه‌ها
۱۶۲	انتقال یک نامه به پوشه دیگر
۱۶۳	خالی کردن پوشه نامه‌های حذف شده
۱۶۳	مرتب کردن نامه‌ها
۱۶۴	اضافه و حذف کردن ستون
۱۶۴	جستجوی نامه‌ها
۱۶۵	تعریف امضاء
۱۶۵	درج امضاء
۱۶۷	فصل چهارم : Microsoft Office Word
۱۶۹	واژه پرداز (word processor)
۱۶۹	روش اجرای نرم افزار word در ویندوز
۱۷۰	اجزای پنجره word
۱۷۱	آشنایی با ریبون
۱۷۱	گروه Group
۱۷۲	پنهان و آشکار کردن ریبون (Minimize)
۱۷۳	ایجاد صفحه جدید (New)
۱۷۳	ایجاد سند جدید بر اساس الگوهای موجود (Template)
۱۷۳	ذخیره سند Save
۱۷۴	ذخیره پرونده ضبط شده با نامی دیگر

۱۷۵	انواع مختلف فرمت های قابل ذخیره شدن
۱۷۵	باز کردن پرونده های ذخیره شده Open
۱۷۶	تعیین تعداد آخرین فایل های مشاهده شده
۱۷۶	تغییر نام کاربر
۱۷۷	تغییر مسیر پیش فرض برای ذخیره سند
۱۷۷	بستن فایل جاری
۱۷۸	نکات کار با صفحه کلید
۱۷۸	نکات کار با ماوس
۱۷۸	روش جابه جایی و حرکت در متن
۱۷۹	رونویسی متن
۱۷۹	مارک کردن، انتخاب کردن یک متن
۱۸۰	آشنایی با خط کش
۱۸۰	کپی قسمتی از متن در محل دیگری
۱۸۰	انتقال متن از محلی به محل دیگر
۱۸۱	حافظه موقت Clip Board
۱۸۱	کپی کردن قالب ها
۱۸۲	قالب بندی
۱۸۳	سربرج Home گروه Font
۱۸۳	گزینه Aa تبدیل حروف کوچک بزرگ (Change case)
۱۸۳	کادر محاوره ای Font
۱۸۵	قالب بندی پاراگراف
۱۸۵	تراز بندی پاراگراف
۱۸۵	روش دوم تراز سدگی
۱۸۵	تنظیم فاصله بین خطوط
۱۸۷	تورفتگی پاراگراف
۱۸۷	فرمان Tab
۱۸۹	کاربردهای Tab

۱۸۹	ایجاد Tab توسط ماوس
۱۹۰	تغییر واحد اندازه گیری در word
۱۹۰	درج کاراکتر یا Bullets در ابتدای خطوط
۱۹۱	درج شماره در ابتدای خطوط
۱۹۲	درج کادر دور تا دور خط یا پاراگراف
۱۹۳	درج کادر دور تا دور صفحه
۱۹۳	رنگ کردن زمینه یک خط یا پاراگراف
۱۹۴	تورفتگی، بیرون زدگی متن
۱۹۴	فرمان Redo, Undo
۱۹۵	نمایش و عدم نمایش کلماتهای غیر چاپی
۱۹۵	آشنایی با Style
۱۹۶	پیدا کردن یک کلمه در پرانتز (Find)
۱۹۶	جایگزین عبارتی با عبارت دیگر Replace
۱۹۷	مراجعه به مکان دلخواه Go To
۱۹۸	تعریف Bookmark
۱۹۸	جدول
۲۰۰	سربرگ Design
۲۰۰	گروه Borders
۲۰۱	سربرگ Layout
۲۰۲	سربرگ layout گروه Draw
۲۰۲	اضافه کردن سطرها و ستون
۲۰۲	اضافه کردن خانه جدید به جدول
۲۰۳	حذف سطرها و ستون در جدول
۲۰۳	ادغام خانه های جدول
۲۰۳	تقسیم خانه های جدول
۲۰۴	تقسیم یک جدول
۲۰۴	نحوه چیدن جدول در سند

۲۰۴	تراز بندی متن خانه های جدول
۲۰۵	مرتب کردن جدول
۲۰۶	تبدیل جدول به متن
۲۰۷	عمودی نوشتن در خانه جدول
۲۰۷	درج تصویر در سند
۲۰۸	استفاده از سبکهای تصویر
۲۰۸	تعیین موقعیت تصویر
۲۰۹	تغییر اندازه تصویر
۲۰۹	برش تصویر
۲۰۹	درج اشکال هندسی Shapes
۲۰۹	استفاده از سرپرگ Format برای اشکال
۲۱۲	Smart Art
۲۱۳	نمودار Chart
۲۱۴	WordArt
۲۱۴	ایجاد سر صفحه یا پا صفحه
۲۱۶	درج شماره صفحه
۲۱۶	درج تاریخ و ساعت
۲۱۷	درج کاراکترهای ویژه Symbol
۲۱۸	تنظیمات کاغذ
۲۱۸	تنظیم حاشیه های کاغذ
۲۱۹	شکستن صفحه
۲۱۹	ستون بندی
۲۲۰	Watermark
۲۲۱	پاورقی
۲۲۲	تعریف پا کت نامه
۲۲۲	غلط املایی
۲۲۴	حالت های نمایشی سند

۲۲۵	زاویه دید
۲۲۵	سوئیچ بین چند سند باز Switch windows
۲۲۶	تقسیم یک پرونده به دو قسمت
۲۲۶	پیش نمایش قبل از چاپ
۲۲۶	چاپ پرونده
۲۲۷	غلط گیری خودکار
۲۲۸	گرفتن گرش از یک پرونده
۲۲۹	بخش بندی سند
۲۲۹	ادغام پستی
۲۲۹	مراحل ایجاد ادغام پستی

فصل پنجم : Microsoft Office Excel

۲۳۵	صفحه گسترده (spread sheet)
۲۳۶	روش اجرای نرم افزار Excel
۲۳۶	آشنایی با محیط کار با Excel
۲۳۷	آشنایی با اصطلاحات صفحه گسترده
۲۳۹	ایجاد یک کارپوشه خالی و جدید
۲۳۹	ایجاد یک کارپوشه جدید بر اساس الگوهای موجود (Template)
۲۳۹	ذخیره کارپوشه
۲۴۰	ذخیره یک کارپوشه به نامی دیگر یا فرمت دیگر
۲۴۰	باز کردن کارپوشه
۲۴۰	بستن کارپوشه
۲۴۱	وارد کردن اطلاعات
۲۴۰۱	اصول انتخاب خانه ها
۲۴۲	ویرایش محتوای سلول
۲۴۲	لغو فرمان های اجرا شده (Undo)
۲۴۲	اجرای مجدد آخرین فرمان Redo

۲۴۲	حذف سلول ها
۲۴۳	اصول اضافه کردن خانه ها
۲۴۴	کپی محتوای سلول ها
۲۴۵	انتقال محتوای سلول ها
۲۴۵	کپی کردن قالب ها Format Painter
۲۴۵	خصوصیات Auto Fill (پرکردن خودکار)
۲۴۶	تغییر عرض ستون ها
۲۴۷	تغییر ارتفاع سطر ها
۲۴۷	مخفی کردن سطر یا ستون یا یک شیت
۲۴۸	پاک کردن محتویات سلول ها
۲۴۸	کار با کاربرگ ها
۲۴۸	افزودن کاربرگ جدید
۲۴۹	تغییر نام کاربرگ
۲۵۰	حذف کاربرگ
۲۵۰	کپی یا انتقال کاربرگ ها
۲۵۱	جابه جایی کاربرگ در بین کاربرگ های یک کاربوشه
۲۵۱	قفل کردن sheet
۲۵۱	ایجاد یادداشت متنی
۲۵۲	ویرایش محتویات یادداشت
۲۵۲	ثابت کردن یادداشت
۲۵۲	حذف یادداشت
۲۵۳	قالب بندی فونت سلول ها
۲۵۳	ابزار های داخل سربرگ Home از گروه Font
۲۵۴	درج کادر حاشیه دور سلول
۲۵۵	رنگ کردن زمینه سلول ها
۲۵۵	تراز بندی محتوای سلول ها
۲۵۷	قالب بندی اعداد Number

۲۵۹	استفاده از سبک‌ها
۲۵۹	قالب بندی سلول‌ها با جداول آماده
۲۶۰	مرتب کردن اطلاعات
۲۶۲	اصول کار با Filter
۲۶۳	جستجو و جایگزینی محتوای سلول‌ها
۲۶۳	جایگزین کردن محتوای سلول‌ها با داده‌های دیگر
۲۶۴	فرمول در Excel
۲۶۴	آرگومان Arg. men
۲۶۵	انجام محاسبات
۲۶۶	اولویت عملگر در Excel
۲۶۸	نکته مهم (ارجاع مصدق)
۲۶۹	شرط IF
۲۶۹	محاسبه فروش توسط تابع IF
۲۷۰	توابع
۲۷۱	توابع Round
۲۷۲	خطا در فرمول‌های Excel
۲۷۳	مشاهده فرمول‌های سلول‌ها
۲۷۳	مشاهده ارجاع‌های انجام شده
۲۷۴	بررسی و رفع خطا
۲۷۴	ایجاد نمودار
۲۷۵	ویرایش یک نمودار
۲۷۵	سربرگ Design
۲۷۷	سه بعدی کردن نمودار
۲۷۷	سربرگ Design
۲۷۸	حذف نمودار
۲۷۸	سربرگ Insert
۲۷۸	تعریف سرصفحه و پا صفحه

۲۸۱	تنظیمات کاغذ
۲۸۱	تغییر جهت و اندازه کاغذ
۲۸۱	بنجره Page Setup
۲۸۲	تغییر جهت کاربرگ
۲۸۳	پیش نمایش قبل از چاپ (Print Preview)
۲۸۴	چاپ کاربرگ ها
۲۸۵	تکرار عنوان یک جدول در تمامی صفحات در زمان چاپ
۲۸۵	حالت های نمایش
۲۸۶	زاویه دید
۲۸۶	فریز کردن یک سطر یا ستون
۲۸۷	مخفی کردن یک کارپوش
۲۸۷	تنظیمات Excel
۲۸۹	لیستی کردن یک فیلد
۲۹۰	اضافه کردن به یک ستون عددی
۲۹۱	حفاظت از صفحه Excel
۲۹۲	تغییر عنوان ها در Excel
۲۹۳	فصل ششم : Microsoft Office Access
۲۹۵	پایگاه داده (Date base)
۲۹۶	آشنایی با تعاریف
۲۹۶	آشنایی با فیلد کلیدی (Key Field) کلید اصلی (primary key)
۲۹۶	آشنایی با مفهوم ایندکس Index
۲۹۷	اجرای نرم افزار Access
۲۹۷	ایجاد پایگاه داده جدید
۲۹۷	شناخت پنجره اصلی نرم افزار Access
۲۹۹	اشیاء پایگاه داده و کاربرد آنها
۲۹۹	ایجاد پایگاه داده جدید

۲۹۹.....	بستن پایگاه داده.....
۳۰۰.....	ایجاد جدول.....
۳۰۱.....	ایجاد جدول در نمای طراحی Design.....
۳۰۴.....	تعریف قوانین ارزیابی فیلد.....
۳۰۴.....	تعیین اندازه فیلد.....
۳۰۵.....	تنظیم خصوصیات فیلدهای عددی.....
۳۰۶.....	تنظیم خصوصیات فیلدهای تاریخ و ساعت.....
.....	تنظیم خصوصیات فیلدهای پولی.....
.....	تعیین تولید.....
۷.....	خواص فیلدها Field Properties.....
.....	محافظت از جدول در مقابل داده‌های نامناسب.....
.....	ایجاد قاعده تأیید اعتبار برای یک فیلد عددی.....
.....	اعمال قواعد اعتبار به فیلدهای منی.....
۲.....	پیغام خطا در زمان نقص اعتبار نمایش داده شده.....
.....	قانون فیلدهای اجباری.....
۳۱۰.....	ایجاد ایندکس (Index).....
۳۱۱.....	تعیین تعداد ارقام بعد از نقطه اعشار.....
۳۱۱.....	تغییر ساختار جدول در نمای Design.....
۳۱۲.....	نحوه پیمایش رکورد های جدول.....
۳۱۳.....	انتخاب فیلدها و رکوردها.....
۳۱۳.....	ویرایش جدول در نمای Datasheet.....
۳۱۴.....	تغییر عرض و ارتفاع خانه های جدول و جابه جایی آن ها.....
۳۱۴.....	اضافه و حذف فیلدها.....
۳۱۵.....	منجمد کردن یک ستون.....
۳۱۵.....	مرتب کردن یک جدول.....
۳۱۶.....	کپی کردن یک جدول.....
۳۱۶.....	جستجو کردن.....

۳۱۸	جایگزین کردن
۳۱۸	استفاده از دستور Undo
۳۱۸	فیلتر کردن جدول
۳۱۹	فیلتر کردن با روش Filter by Selection
۳۲۰	فیلتر کردن با روش Filter by Form
۳۲۱	ذخیره یک جدول فیلتر شده در قالب Queries
۳۲۱	ذخیره کورد های جدول
۳۲۱	حذف جدول
۳۲۲	ارتباط بین جداول
۳۲۴	حذف یک رابطه ایجاد شده
۳۲۴	آشنایی با مفهوم Query
۳۲۵	ایجاد Query با استفاده از Wizard
۳۲۶	ایجاد Query در نمای طراحی Design
۳۲۷	استفاده از عملگرهای شرطی و منطقی
۳۲۸	مرتب کردن پرس وجو
۳۲۹	حذف Query
۳۲۹	آشنایی با فرم
۳۲۹	انواع فرم
۳۳۰	ایجاد فرم با استفاده از Wizard
۳۳۱	ایجاد فرم های خودکار
۳۳۱	نماهای فرم
۳۳۳	طراحی فرم در نمای Design
۳۳۳	ایجاد فرم از طریق Design
۳۳۴	سوئیچ کردن بین Form View و Design
۳۳۴	مرور رکورد ها در نمای Form View
۳۳۵	افزودن سرصفحه و پا صفحه در فرم
۳۳۵	درج تصویر در یک فرم

۳۳۶	مرتب کردن یک فرم
۳۳۶	فیلتر کردن یک فرم
۳۳۷	آشنایی با مفهوم گزارش (Report)
۳۳۷	ایجاد گزارش به صورت خودکار
۳۳۷	نماهای گزارش
۳۳۸	ذخیره یک گزارش
۳۳۸	ایجاد گزارش با استفاده از Wizard
۳۳۸	حالت Design یک گزارش
۳۳۸	گروه بندی و مرتب سازی داده ها
۳۳۸	ایجاد سرجمع در گزارش
۳۳۸	آماده سازی برای چاپ
۳۳۸	تنظیمات صفحه
۳۳۸	چاپ صفحات
۳۳۸	فصل هفتم : Microsoft Office PowerPoint
۳۴۵	فایل ارائه مطالب (Presentation File)
۳۴۶	روش اجرای نرم افزار PowerPoint ۲۰۱۶
۳۴۶	آشنایی با محیط کار
۳۴۸	ایجاد فایل جدید ارائه مطالب
۳۴۸	ذخیره فایل
۳۴۹	ذخیره فایل با فرمت یا نامی دیگر
۳۴۹	باز کردن فایل ارائه مطالب
۳۴۹	بستن فایل ارائه مطالب
۳۴۹	مدیریت اسلایدها
۳۵۰	انتخاب چیدمان اسلاید (Slide Layout)
۳۵۱	کپی اسلایدها
۳۵۱	جابه جا کردن یک اسلاید

۳۵۲	کپی کردن قالب ها
۳۵۲	قالب بندی متن
۳۵۳	ابزار های قالب بندی Paragraph
۳۵۵	شماره گذاری یا علامت گذاری ابتدای خط
۳۵۶	فرمان Undo و Redo
۳۵۶	آشنایی با نمای های مختلف
۳۵۸	نمای نماد اسلاید
۳۶۰	درج نمودن رسانه های
۳۶۰	درج جدول در اسلاید
۳۶۳	درج تصویر
۳۶۴	تغییر اندازه تصویر
۳۶۴	برش تصویر
۳۶۴	درج اشکال هندسی Shapes
۳۶۴	استفاده از سربرگ Format برای اشکال
۳۶۶	درج نمودار
۳۶۶	سربرگ Design
۳۶۹	سه بعدی کردن نمودار
۳۶۹	حذف نمودار
۳۶۹	درج متن داخل اسلایدها
۳۷۰	تعریف پا صفحه برای اسلایدها
۳۷۰	درج متن هنری
۳۷۱	تنظیمات کاغذ
۳۷۲	استفاده از تم ها
۳۷۲	تغییر پس زمینه اسلاید
۳۷۳	تنظیم گذار اسلاید ها (Transition Effects)
۳۷۴	متحرک سازی سفارشی
۳۷۷	نمایش اسلایدها

۳۷۸	تنظیمات Slide Show
۳۸۰	مخفی کردن یک اسلاید
۳۸۰	بررسی غلط املایی (spell check)
۳۸۱	مخفی و آشکار کردن ابزارها
۳۸۲	سونیچ کردن بین چند فایل ارائه مطالب باز
۳۸۲	اصول اضافه کردن صوت به اسلاید
۳۸۳	ضبط صدا
۳۴۸۳	درج یک فایل تصویری
۳۸۳	اصول ایجاد دکمه های پیمایش
۳۸۵	چاپ اسلاید
۳۸۶	تعریف Master

پیشگفتار

روند رو به رشد ظهور فناوری‌های نوین در قرن حاضر و توسعه سریع دانش، نیازمند کسب و ارتقاء مستمر اطلاعات و مهارت‌های روزآمد است که این مهم از طریق یادگیری و آموزش میسر می‌گردد. آموزش‌های تخصصی کوتاه‌مدت یک حرکت راهبردی جدی و مؤثر در توسعه کشور است. آموزش‌های تخصصی کوتاه‌مدت جایگاه مهمی را در جهان به خود اختصاص داده و نیاز به آموزش‌های مادام‌العمر، ضرورتی اجتناب‌ناپذیر است. برنامه‌های آموزشی منجر به ایجاد مهارت و سازگاری انسان‌ها در برابر مسائل علمی شد. فراگیران را با یافته‌های جدید، علمی به منظور بروز خلاقیت و ابتکار تازه آشد. باید.