

۲۲۲۰۰۹۲

نکات کلیدی استخدامی کامپیوتر

گردآوری
حجت روحانی

www.ketab.ir



سرشناسه	: روحانی، حجت، ۱۳۶۵ -
عنوان و نام پدیدآور	: نکات کلیدی استخدامی کامپیوتر / گردآوری حجت روحانی.
مشخصات نشر	: تهران: یاد عارف، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری	: ۳۵۶ ص.
شابک	: ۹۷۸-۶۲۲-۶۷۹۲-۳۶-۳
وضعیت فهرست نویسی	: فیا
یادداشت	: کتابنامه: ص. ۳۵۵.
موضوع	: آزمون‌های استخدامی - ایران
موضوع	: Employment tests -- Iran
موضوع	: استخدام دولتی -- ایران -- آزمون‌ها
موضوع	: Civil service-- Iran-- Examinations
موضوع	: علوم کامپیوتر - آزمون‌ها و تمرین‌ها
موضوع	: Computer science -- Examinations, questions, etc
رده بندی کنگره	: ۱۷۸۶JQ
رده بندی دیویی	: ۰۷۶/۳۵۱
شماره کتابشناسی ملی	: ۸۴۲۷۹۷۴
اطلاعات رکورد کتابشناسی	: فیا

نکات کلیدی استخدامی کامپیوتر

تالیف: حجت روحانی

ناشر: انتشارات یاد عارف

سال چاپ: پاییز ۱۴۰۰

نوبت چاپ: اول

تیراژ: ۱۰۰۰ جلد

قیمت: ۱۴۲۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۶۷۹۲-۳۶-۳



یاد عارف

۷	مقدمه‌ی مؤلف
۹	معارف و احکام اسلامی
۳۱	ادبیات فارسی
۷۳	پاسخنامه ادبیات فارسی
۷۹	اطلاعات عمومی
۱۲۱	ریاضی و آمار
۱۹۱	زبان انگلیسی
۲۰۳	کامپیوتر و icdl
۲۰۵	درسنامه کامپیوتر و ICDL
۲۰۵	معرفی کلیدهای میانبر
۲۰۵	کلیدهای میانبر در Excel
۲۰۷	کلیدهای عمومی
۲۰۷	کلیدهای میانبر حرکت در سند
۲۰۷	کلیدهای میانبر کار با متن
۲۰۸	کلیدهای میانبر و ویرایش متن
۲۰۸	کلیدهای میانبر در Power Point
۲۰۹	کلیدهای میانبر قالببندی متن
۲۱۰	کلیدهایی که در زمان نمایش اسلاید استفاده می‌شوند:
۲۱۱	انتخاب و کنترل متن‌ها و موارد گرافیکی
۲۱۱	قالببندی متن
۲۱۱	تغییرات در اشیای موجود در صفحه
۲۱۲	مفهوم حافظه (Memory)
۲۱۳	شناخت پنجره اصلی نرم‌افزار word
۲۱۴	قسمت‌های اصلی ریون عبارتند از:
۲۱۵	روش‌های انتقال مکان‌نما با صفحه کلید:
۲۱۷	آشنایی با محیط کار Microsoft Excel
۲۱۸	سطر (Row)

۲۱۹	ستون (Column)
۲۱۹	نوار فرمول (Formula bar)
۲۲۱	تغییر محل پیش فرض ذخیره ی فایل های نرم افزار:
۲۲۱	کار با سلول ها:
۲۲۲	انتخاب سلول ها:
۲۲۳	جست و جو و جایگزینی محتوای سلول ها:
۲۲۴	تکثیر داده های ترتیبی: (Auto Fill)
۲۲۴	انتقال محتوای سلول ها:
۲۲۴	استفاده از ابزارهای موجود در <u>ریبون</u> و کلیدهای میانبر:
۲۲۵	انتخاب سطرها و ستون ها:
۲۲۵	انتخاب کامل یک سطر یا ستون:
۲۲۶	درج سطر یا ستون جدید:
۲۲۶	کار با کاربرگ ها:
۲۲۷	عنوان کاربرگ های انتخاب شده با رنگ <u>رین</u> تر مشخص می شوند:
۲۲۸	حذف کاربرگ:
۲۲۸	استفاده از توابع:
۲۲۹	درج توابع (Insert Function)
۲۳۲	چاپ اطلاعات
۲۳۲	پایگاه داده
۲۳۳	آشنایی با فیلد، رکورد و جدول
۲۳۳	آشنایی با مفهوم ایندکس: (Index)
۲۳۴	ساخت پنجره اصلی نرم افزار: Access
۲۳۵	آشنایی با قاب پیمایش (Navigation Pane)
۲۳۶	کار با جداول
۲۳۶	پیمایش رکوردهای جدول:
۲۳۷	کاربرد گزینه های Go To
۲۳۸	اضافه کردن، ویرایش و حذف رکوردهای جدول:
۲۳۸	حذف رکوردها:
۲۳۸	استفاده از دستور Undo:

۲۳۸	تغییر عرض ستون‌ها و جابه‌جایی آن‌ها:
۲۳۹	ایجاد ایندکس (Index):
۲۳۹	خاصیت Indexed یکی از مقادیر جدول ذیل را دارد:
۲۴۰	بازیابی اطلاعات:
۲۴۰	فیلتر کردن جدول:
۲۴۱	آشنایی با Query:
۲۴۱	ایجاد Query با استفاده از Wizard:
۲۴۳	ویرایش Query:
۲۴۳	استفاده از عملکردهای شرطی و منطقی:
۲۴۵	ایجاد فرم با استفاده از ویزارد:
۲۴۶	ایجاد گزارش با استفاده از ویزارد:
۲۴۸	ایجاد سرجمع در گزارش:
۲۴۸	برای خروجی گرفتن از یک گزارش مراحل زیر را انجام می‌دهیم:
۲۴۹	آشنایی با Power Point 2007:
۲۵۰	آشنایی با دکمه‌ی Office:
۲۵۳	تغییر نمای مشاهده‌ی اسلایدها:
۲۵۵	کار با متن اسلایدها:
۲۵۵	ویرایش متن اسلایدها:
۲۵۶	جابه‌جایی و انتقال مکان‌نما (Cursor):
۲۵۷	درج جدول در اسلاید:
۲۶۳	تست‌های مفاهیم پایه فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات:
۲۶۳	مفاهیم پایه فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات:
۲۸۲	تست‌های استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها:
۲۸۲	تست‌های استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها:
۲۹۴	تست‌های نرم‌افزار واژه‌پرداز:
۳۰۸	تست‌های نرم‌افزار صفحه‌گسترده:
۳۰۸	نرم‌افزار صفحه‌گسترده:
۳۲۳	تست‌های نرم‌افزار بانک اطلاعاتی:
۳۲۳	نرم‌افزار بانک اطلاعاتی:

مقدمه‌ی مؤلف

"لطفاً جهت استفاده از مباحث کامل‌تر بخش علوم رایانه و حتی بخش‌های دیگر، از جمله بخش معارف، ادبیات، هوش ... در صورت نیاز به کتب مجزایی که به صورت کامل‌تر و تعداد تست‌های بیشتری از همین انتشارات منتشر شده مراجعه فرمایید."

www.ketab.ir