

نام مترجمش جان!

کتاببر ICDL جامع

مؤلف: ندا سفلیان پایی



انکابت ریسرچ

۱۳۹۹



سرشناسه: سفلان پاپی، ندا، ۱۳۷۳-

عنوان و نام پدیدآور: کاربرد ICDL جامع؛ مؤلف: ندا سفلان پاپی

مشخصات نشر: اندیمشک: ایرترین، ۱۳۹۹

مشخصات ظاهری: ۳۳۲ ص.

شابک: ۱- ۸۴- ۸۴۱۴- ۶۰۰- ۹۷۸

وضعیت فهرست نویسی: فپا

موضوع: علوم کامپیوتر -- راهنمای آموزشی

موضوع: Computer science -- Study and teaching

موضوع: گواهی نامه بین‌المللی کاربر کامپیوتر

موضوع: International Computer Driving Licence

یادداشت: کد استاندارد ۱۴۰۰-۷۳۲۱۲۰۵۱

رده‌بندی دیویی: ۰۰۴/۰۷

رده‌بندی کنگره: QAV۶/۲۷

شماره کتابشناسی: ۶۱۳۷۲۴۸



عنوان: کاربرد ICDL جامع

مؤلف: ندا سفلان پاپی

شمارگان: ۵۰ نسخه

چاپ اول: ۱۳۹۹

قیمت: ۱۰۰۰۰ تومان

ناظر فنی: لیلی صابری نژاد

طراح جلد: جلال صابری نژاد

صفحه آرای: جلال صابری نژاد

«حق چاپ برای مؤلف محفوظ است.»

شابک: ۱- ۸۴- ۸۴۱۴- ۶۰۰- ۹۷۸

خویشاوند: آدرینک: پدافوقی، دفتر مرکزی انتشارات ایرترین.

شماره ملی کتاب: ۱۲۰۱۳۵۲۸-۲۳۲۲-۰۱۶۷۲۵۶

Eritrinbook@Gmail.Com

فصل اول: مبانی اولیه و تاریخچه علوم کامپیوتری

۱۷	تاریخچه کامپیوتر
۱۷	تعریف کامپیوتر
۱۸	سخت افزار رایانه
۱۹	ترم افزار رایانه
۱۹	آشنایی با انواع کامپیوتر بر اساس قدرت پردازش و کاربرد آن
۱۹	ابر کامپیوترها یا Super Computer
۱۹	کامپیوترهای بزرگ (پردازنده مرکزی) یا Mainframe
۲۰	کامپیوتر دسکتاپ Desktop
۲۰	اجزای اصلی یک سیستم کامپیوتری
۲۱	انواع حافظه کامپیوتر: اصلی و ثانویه
۲۳	انواع حافظه ROM
۲۳	انواع حافظه ثانویه
۲۳	تفاوت RAM و ROM چیست؟
۲۵	دستگاه های ورودی
۲۷	کلید Shift
۲۸	معرفی کلیدهای صفحه کلید
۲۸	کلید Insert
۲۸	کلید Application
۲۸	کلید Back Space
۲۸	کلید Tab
۳۰	انواع توپولوژی
۳۵	انواع ویروس
۳۶	فایروال (Firewall) چیست؟

فصل دوم: آشنایی با محیط ویندوز

۳۹	آشنایی با کلیدهای ماوس
۳۹	آشنایی با محیط کار ویندوز ۷

۳۹	آیکون Icon
۴۰	نحوه خاموش کردن رایانه
۴۰	آشنایی با پنجره
۴۳	باز خوانی یا فراخوانی اطلاعات (Refresh)
۴۳	پوشه (Folder)
۴۴	تغییر نام فایل، پوشه و میانبر (Rename)
۴۴	کپی کردن اصر (Copy)
۴۵	انتقال عناصر (Cut)
۴۵	آشنایی با مرورگر وینده (Windows Explorer)
۴۶	آشنایی با اجزای پنجره‌ی مرورگر ویندوز (Windows Explorer)
۴۷	تغییر پس زمینه میز کار (Desktop Background)
۴۸	تغییر رنگ پنجره‌ها (Window Color)
۴۹	تنظیم صدای سیستم
۵۰	تنظیم محافظ صفحه‌نمایش (Screen Saver)
۵۰	خاموش شدن ماینتور با سیستم بعد از زمان تعیین شده
۵۰	تنظیمات آیکون‌های میز کار (آیکون‌های اصلی میز کار)
۵۲	مرتب کردن پنجره‌ها
۵۲	خارج ساختن پنجره‌ها از حالت مرتب شده
۵۲	اضافه کردن ابزار به نوار وظیفه
۵۳	تنظیم تاریخ و ساعت رایانه (Date And Time)
۵۳	افزودن زبان به صفحه کلید
۵۳	نحوه‌ی نمایش آیکون‌های میز کار
۵۴	نحوه‌ی نمایش محتوای پنجره‌ها (View)
۵۴	مرتب کردن پنجره‌ها (Sort)
۵۴	مشاهده اطلاعات کامپیوتر
۵۵	مشاهده مشخصات درایوها
۵۵	مشاهده‌ی خصوصیات پوشه‌ها و فایل‌ها
۵۶	تنظیمات فایل‌ها و پوشه‌ها

- ۵۷ نحوه‌ی انتخاب عناصر در یک پنجره (Select)
- ۵۷ حذف نمودن عناصر
- ۵۸ کار با سطل بازیافت (Recycle Bin)
- ۵۹ تنظیمات سطل بازیافت:
- ۵۹ Wordpad برنامه
- ۶۱ Wordpad برنامه
- ۶۲ Wordpad منوی
- ۶۲ مراحل چاپ برنامه کاربردی
- ۶۳ نصب و حذف نرم افزارها (Install/Uninstall)
- ۶۳ حذف نرم افزار
- ۶۴ ایجاد آیکون میانبر (Shortcut) برای دسترسی سریع به برنامه‌ها
- ۶۴ فشرده‌سازی فایل‌ها (File Compression)
- ۶۵ روش فشرده‌سازی فایل‌ها برسط بسوز (Compressor)
- ۶۵ باز کردن فایل‌های فشرده (Extract)
- ۶۶ اجرای برنامه ماشین حساب (Calculator):
- ۶۶ برنامه نقاشی (Paint)
- ۶۷ قرار دادن نقاشی به‌عنوان تصویر پس زمینه
- ۶۸ برنامه Startup
- ۶۸ برنامه زمان بند (Scheduler Task)
- ۶۸ پنجره مدیریت برنامه‌های باز یا در حال اجرا:
- ۶۹ ایجاد کلید میانبر برای برنامه‌ها
- ۶۹ نصب چاپگر جدید
- ۶۹ تعیین چاپگر پیش فرض (Default Printer)
- ۷۰ طریقه حذف چاپگر نصب شده
- ۷۰ جستجوی اطلاعات (Search)
- ۷۲ ایجاد کانکشن (Conecction) - ایجاد اتصال اینترنتی:

فصل سوم: آشنایی با اینترنت

- ۷۵ شبکه اینترنت (Internet):

۷۵	وب جهان گستر (World Wide Web):
۷۵	تفاوت اینترنت و وب جهان گستر
۷۵	فوق پیوند
۷۷	آشنایی با ISP:
۷۷	آشنایی با مرور گر Internet Explorer:
۷۷	اجرای مرور گر IE:
۷۷	آشنایی با پشته‌ی مرور گر Internet Explorer:
۷۹	تنظیمات صفحه شروع مرور گر IE:
۸۱	ایجاد لیست صفحات وب مورد علاقه
۸۱	استفاده از راهنما (Help):
۸۱	استفاده از عملگرهای منطقه
۸۲	نحوه اضافه کردن سایت به علاقه مندی‌ها یا (Favorites):
۸۳	ایجاد یک پست الکترونیکی در سایت Yahoo:

فصل چهارم: آشنایی و کار با نرم افزار مدیریت اینترنت Outlook

۸۷	معرفی نرم افزار Outlook:
۸۸	اجرای نرم افزار Microsoft Outlook
۸۹	ایجاد و ارسال نامه‌ی جدید
۹۲	خواندن نامه در برنامه Microsoft Outlook:
۹۲	استفاده از کتابچه آدرس
۹۳	روش دوم (افزودن پست الکترونیک به کتابچه‌ی آدرس):
۹۴	نحوه استفاده از راهنما

فصل پنجم: آشنایی و کار با برنامه مایکروسافت Word

۹۷	آشنایی با محیط نرم افزار واژه پرداز WORD
۱۰۴	اصول باز کردن سند موجود
۱۰۵	اصول نمایش و مخفی کردن ابزارهای نوار ابزار دسترسی سریع
۱۱۱	کپی کردن متن با فرمان‌های Copy و Paste:
۱۱۲	انتقال متن با فرمان‌های Cut و Paste:
۱۱۲	حذف متن از سند

۱۱۳	اصول کار با Format Painter
۱۱۳	اصول قالب‌بندی متن
۱۱۴	تنظیم قلم و اندازه آن
۱۱۶	اعمال جلوه‌های ویژه به متن
۱۱۸	اعمال قالب‌بندی متن: زیرنویس و بالانویس
۱۱۸	اصول قالب‌بندی پاراگراف
۱۱۹	آشنایی با روش تعیین چیدن متن
۱۲۰	نحوه تغییر فاصله بین خط‌ها
۱۲۱	اصول کار با فهرست علامت و شماره‌گذاری
۱۲۳	اضافه کردن خط حاشیه به پاراگراف
۱۲۵	اصول کار با کلید TAP
۱۲۸	اصول درج کاراکترها و نمادهای متن
۱۲۹	اصول تکنیک‌های انتخاب متن
۱۳۰	استفاده از ماوس
۱۳۰	نحوه‌ی جستجوی متن
۱۳۱	اصول جایگزینی متن، کاراکترهای ویژه و اطلاعات قالب‌بندی خاص
۱۳۳	اصول درج و حذف Page Break
۱۳۳	درج صفحه جدید
۱۳۳	نحوه حذف صفحه جدید
۱۳۴	اصول ایجاد یک جدول
۱۳۵	ایجاد جدول توسط ابزار Insert Table
۱۳۶	نحوه جابجایی جدول
۱۳۶	نحوه تایپ متن عمودی در جدول
۱۳۸	اصول اضافه و حذف خانه‌ها، سطرها و ستون‌های جدول
۱۳۹	نحوه قالب‌بندی جدول
۱۴۰	نحوه تغییر خطوط حاشیه‌ای خانه‌ای جدول
۱۴۱	نحوه حذف سطر، ستون و خانه‌های جدول
۱۴۲	اصول ادغام و تقسیم خانه‌های جدول

۱۴۳.....	اصول ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی
۱۴۴.....	اصول تنظیم اندازه سطرها و ستون‌ها
۱۴۵.....	تغییر ارتفاع خانه‌های جدول
۱۴۶.....	اصول قالب‌بندی جدول
۱۴۶.....	روش‌های مختلف انتخاب جدول
۱۵۲.....	طریقه درج سرصفحه و پا صفحه:
۱۵۲.....	طریقه شمار گذاری صفحات:
۱۵۳.....	اصول انتخاب Lay out و اندازه کاغذ
۱۵۶.....	اصول تنظیمات چاپ
۱۵۷.....	چاپ صفحه جاری
۱۵۷.....	چاپ صفحات زوج و فرد
۱۵۷.....	ایجاد نامه‌های ادغام شده
۱۵۹.....	انتخاب داده‌های فایل
۱۶۱.....	تمرین‌های word

فصل ششم: آشنایی و کار با نرم افزار مایکروسافت Excel

۱۶۷.....	کار با محیط نرم‌افزار Excel
۱۶۷.....	«صفحه گسترده»
۱۶۷.....	آشنایی با اصطلاحات و تعاریف اولیه صفحه گسترده
۱۶۸.....	«کارپوشه»
۱۶۸.....	آشنایی با انواع صفحه گسترده
۱۶۹.....	نوار فرمول
۱۶۹.....	نوار انتخاب صفحه کاری
۱۷۰.....	نوار پیمایش افقی و عمودی
۱۷۰.....	دکمه‌های تغییر حالت نمایش صفحه
۱۷۰.....	نوار لغزنده بزرگمایی
۱۷۰.....	نحوه ذخیره و بازیابی فایل‌ها در Excel
۱۷۰.....	نحوه ذخیره کردن صفحه کاری
۱۷۲.....	تنظیم گزینه‌های اصلی در برنامه کاربردی

۱۷۳.....	ظاهر یا پنهان نمودن ابزارهای نوار دسترسی سریع
۱۷۴.....	کادر محاوره Excel Options
۱۷۵.....	اصول پر کردن خودکار خانه‌ها
۱۷۵.....	ویژگی Autofill یا Auto Complete
۱۷۶.....	آشنایی با خصوصیت Auto Fill
۱۷۷.....	آشنایی با تنظیمات خصوصیت Auto Fill
۱۷۷.....	ویژگی Pick From List
۱۷۸.....	شناسایی اصول تعیین فرمت یا قالب اعداد
۱۸۰.....	نحوه قالب‌بندی شرط‌بندی
۱۸۱.....	شناسایی اصول تعیین هم ترازای داده‌ها
۱۸۲.....	اصول انتخاب سطر و ستون
۱۸۴.....	شناسایی اصول اضافه کردن سطر و ستون
۱۸۶.....	شناسایی اصول حذف کردن یک یا چند خانه
۱۸۷.....	شناسایی اصول تعیین عرض ستون و ارتفاع سطرها
۱۸۷.....	استفاده از درگ توسط ماوس
۱۸۸.....	تعیین دقیق پهنای ستون و ارتفاع سطر از منو
۱۸۹.....	آشنایی با کاربرد نمودارها
۱۸۹.....	آشنایی با انواع نمودارهای دو بعدی و سه بعدی
۱۹۰.....	آشنایی با اصلاحات مربوط به یک نمودار
۱۹۱.....	اصول ایجاد نمودار
۱۹۳.....	انتقال نمودار به کاربرگ دیگر
۱۹۳.....	اصول تغییر نمودار
۱۹۴.....	اضافه نمودن عنوان به نمودار
۱۹۵.....	اضافه نمودن جدول داده به نمودار
۱۹۷.....	اضافه نمودن برجسب داده‌ها
۱۹۷.....	اصول نام‌گذاری صفحات کاری
۱۹۹.....	اصول اضافه و حذف کردن صفحات کاری
۲۰۰.....	حذف کاربرگ‌ها

۲۰۱.....	اصول کپی و انتقال صفحات کاری
۲۰۱.....	اصول انجام Split و Freeze یک صفحه
۲۰۲.....	قسمت‌بندی کاربرگ با ابزار Split
۲۰۳.....	به کارگیری روش مناسب ایجاد فرمول‌ها
۲۰۴.....	استفاده از مراجع نسبی و مطلق و ترکیبی در فرمول‌ها
۲۰۶.....	توابع عمومی در Excel
۲۰۶.....	شناسایی اصول استفاده از Wizard Function
۲۰۷.....	اصول کار با تابع
۲۰۷.....	شناسایی اصول کار با COUNT
۲۰۹.....	تابع AVERAGE
۲۰۹.....	تابع MAX
۲۱۰.....	شناسایی اصول کار با تابع ROUND
۲۱۱.....	تابع IF
۲۱۱.....	تابع INT
۲۱۲.....	تابع AUTOSUM
۲۱۴.....	چاپ اطلاعات و تنظیمات مربوط به آن
۲۱۷.....	تست‌های بحث Excel

فصل هفتم: آشنایی و کار با نرم افزار مایکروسافت Powerpoint

۲۲۱.....	شناسایی محیط نرم افزار Powerpoint
۲۲۱.....	نوار عنوان (Title Bar)
۲۲۱.....	نوار ابزار دسترسی سریع
۲۲۲.....	دکمه Office
۲۲۲.....	زبان‌های فرمان
۲۲۳.....	نوار ریبون
۲۲۳.....	قاب نمایش لیست اسلایدها
۲۲۵.....	اصول ایجاد یک نمایش جدید
۲۲۵.....	اضافه کردن اسلاید به برنامه نمایشی
۲۲۶.....	اعمال یک الگوی موجود به یک برنامه ارائه مطلب

۲۲۷.....	آشنایی با روش های نمایش اسلاید
۲۲۸.....	نمایش به صورت Slide Sorter
۲۲۹.....	نمایش به صورت Notes Page
۲۲۹.....	نمایش به صورت Slide Show
۲۳۰.....	حرکت دادن اسلایدها
۲۳۱.....	آشنایی با Slide Master
۲۳۱.....	اصول ایجاد Slide Master
۲۳۲.....	آشنایی با نحوه اضافه کردن تاریخ
۲۳۳.....	آشنایی با نحوه :ماره گذاری اسلایدها
۲۳۴.....	اصول مرتب سازی اسلایدها به روش Slide Sorter
۲۳۴.....	آشنایی با جلوه های حرکتی در میان اسلایدها (گذارها)
۲۳۵.....	اصول تنظیم جلوه های حرکتی میان اسلایدها
۲۳۶.....	حذف یک جلوه حرکتی از اسلاید
۲۳۷.....	آشنایی با دکمه های عملیاتی به منظور حرکت میان اسلایدها
۲۳۷.....	اضافه کردن دکمه عملیاتی
۲۳۸.....	باز کردن فایل متنی
۲۳۹.....	اصول درج صدا در اسلاید
۲۴۱.....	اصول اعمال جلوه های ویژه صوتی به اسلاید
۲۴۱.....	اصول درج فایل های ویدئویی در اسلاید
۲۴۲.....	اجرای نمایش و تنظیمات خروجی برنامه نمایشی
۲۴۳.....	نمایش اسلایدهای منتخب
۲۴۵.....	آشنایی با چگونگی نمایش اسلایدها توسط (Setup Show)
۲۴۷.....	تمرین های POWER Point

فصل هشتم: آشنایی و کار با نرم افزار میکروسافت Access

۲۵۱.....	نحوه اجرای برنامه Microsoft Access ۲۰۰۷
۲۵۱.....	ایجاد یک پایگاه داده با استفاده از یک الگو و ذخیره آن
۲۵۲.....	نحوه ایجاد جدول در نمای Datasheet
۲۵۳.....	ایجاد جدول در نمای Design