

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه

بر اساس :

✓ آخرین استاندارد ICDL جهانی

✓ کد ملی شناسایی آموزش شغل ۱۴۰۰۰۱۴۰۵۳۰۱۲۰۵۳۰۱۴۰۰۰۱ - سال ۹۷

✓ مهارت‌های کاربرانه کارکنان دولت (بخشنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی)

سطح دوم

ICDL 2016



مولفان

مهندس مجید سبزه‌علی گل - مهندس سید علی موسوی

سرشناسه	: سبزعلی گل، مجید، ۱۳۵۲ -
عنوان و نام پدیدآور	: گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه بر اساس آخرین استاندارد ICDL جهانی (نسخه ۵) ... سطح دو /ICDL 2016/
مشخصات نشر	: تهران: صفار، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۵۲۴ ص: مصور (رنگی)، جدول (رنگی).
شابک	: دوره: 4-388-556-978 ; 0-388-554-978
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
یادداشت	: عنوان دیگر: گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه سطح دو بر اساس ICDL نسخه ۵ Microsoft Office 2016.
یادداشت	: کتابنامه.
عنوان دیگر	: گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه سطح دو بر اساس ICDL نسخه ۵ Microsoft Office 2016.
موضوع	: آفیس مایکروسافت
موضوع	: Microsoft office
موضوع	: کامپیوترها — راهنمای آموزشی
موضوع	: Computers -- Study and teaching
موضوع	: گواهی‌نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر
موضوع	: International Computer Driving Licence
شناسه افزوده	: موسوی، سیدعلی، ۱۳۴۵ -
شناسه افزوده	: گروه آموزش مهارت(گام)
رده بندی کلاسیک	: ۱۳۹۷ ۸۷/۲۴ س ۲۴/۲۷ QAV۶/۲۷
رده بندی دیوید	: ۰۰۴/۰۷
شماره کتابشناسی ملی	: ۸۳۵۴۴۷

فهرست‌نویسی پیش از انتشار: انتشارات صفار



نام کتاب : گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه سطح دو
بر اساس ICDL نسخه ۲۰۱۶ Microsoft office

تألیف : مهندس مجید سبزعلی گل - مهین سبزعلی موسوی
طرح جلد : فرهاد کمالی

بررسی و نظارت بر محتوا : گروه آموزش مهارت (گام)
ویراستار فنی و علمی : گروه آموزش مهارت (گام)

اجرای رایانه‌ای و آماده سازی پیش از چاپ : گروه آموزش مهارت (گام)

لیتوگرافی : گنج‌شایگان ① ۵۵۴۰۲۱۸۴

چاپخانه : گنج‌شایگان ② ۵۵۴۰۳۴۷۸

نوبت چاپ : اول - پاییز ۱۳۹۷

شمارگان : ۵۵۰۰ نسخه

قیمت : ۴۰۰۰۰۰ ریال

ناشر : انتشارات صفار

مرکز پخش : خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - طبقه دوم

انتشارات اشراقی ① ۶۶۴۰۸۴۸۷ تلفن: ۶۶۹۷۰۹۹۲

خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - طبقه زیرین

پخش کتاب بینش ① ۶۶۴۹۶۲۹۹

کتابفروشی صفا ② ۶۶۹۷۸۸۴۶

ISBN 978-964-388-554-0

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۳۸۸-۵۵۴-۰

ISBN 978-964-388-556-4

شابک دوره: ۹۷۸-۹۶۴-۳۸۸-۵۵۶-۴

www.Eshraghi.ir

www.saffarpublishing.ir

Email: saffar_publishing@yahoo.com

این اثر، مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است، هرکس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه مؤلف (ناشر) نشر، یا پخش یا عرضه کند مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

مدیریت واحد تولید انتشارات صفار: ۰۹۱۲-۱۰۷۳۰۰۳

فهرست مطالب

مقدمه مولفان..... ۱۷

مهارت سوم : واژه پرداز (Microsoft Word 2016)

فصل اول : آشنایی با محیط کار..... ۲۰

- ۱-۱ آشنایی با تعریف واژه پرداز..... ۲۰
- ۱-۲ روش اجرای نرم افزار Word..... ۲۱
- ۱-۳ شناخت بزرگراه اصلی نرم افزار Word..... ۲۲
- ۱-۳-۱ آشنایی با ریبون..... ۲۴
- ۱-۳-۲ آشنایی با منوی فایل..... ۲۷
- ۱-۳-۳ کلیدهای میانبر محلی کار..... ۲۷
- ۱-۴ ایجاد سند جدید..... ۲۹
- ۱-۵ ایجاد سند جدید براساس الگوهای موجود (Template)..... ۳۰
- ۱-۶ مدیریت اسناد..... ۳۱
- ۱-۶-۱ ذخیره کردن سند..... ۳۱
- ۱-۶-۲ بازکردن سند..... ۳۵
- ۱-۶-۳ سوییچ کردن بین چند سند باز (Switch Windows)..... ۳۷
- ۱-۶-۴ تغییر نام کاربر و مسیر پیش فرض برای ذخیره کردن سند..... ۳۷
- ۱-۶-۵ بستن سند و خروج از نرم افزار Word..... ۳۹
- ۱-۶-۶ تغییر بزرگنمایی اندازه مشاهده سند..... ۳۹
- ۱-۷ استفاده از راهنما (Help)..... ۴۱

فصل دوم : ویرایش سند..... ۴۲

- ۲-۱ روشهای نمایش سند..... ۴۲
- ۲-۱-۱ نمای Print Layout..... ۴۳
- ۲-۱-۲ نمای Read Mode..... ۴۳
- ۲-۱-۳ نمای Web Layout..... ۴۴
- ۲-۱-۴ نمای Outline..... ۴۵
- ۲-۱-۵ نمای Draft..... ۴۵
- ۲-۱-۶ ابزار Navigation Pane..... ۴۶
- ۲-۲ اصول کار با صفحه کلید و ماوس در محیط نرم افزار..... ۴۶

- ۲-۲-۱ نکات کار با صفحه کلید در نرم افزار Word ۴۷
- ۲-۲-۲ نکات کار با ماوس در نرم افزار Word ۴۷
- ۲-۲-۳ ایجاد متن ساده ۴۸
- ۲-۳ روش جابجایی و حرکت در متن ۴۹
- ۲-۴ درج و رونویسی متن ۵۰
- ۲-۵ درج کاراکترها و علائم ویژه ۵۰
- ۲-۶ نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیر قابل چاپ ۵۳
- ۲-۷ انتخاب و ویرایش متن ۵۳
- ۲-۷-۱ انتخاب متن (Selecting Text) ۵۳
- ۲-۷-۲ کپی متن به حافظه موقت (Copy) ۵۴
- ۲-۷-۳ چسباندن متن کپی شده در حافظه موقت به محل دلخواه (Paste) ۵۴
- ۲-۷-۴ بریدن متن انتخاب شده برای انتقال (Cut) ۵۵
- ۲-۷-۵ حذف بخش از متن (Delete) ۵۵
- ۲-۷-۶ بازگشت به وضعیت قبل از ویرایش (Undo) ۵۵
- ۲-۷-۷ فرمان ۵۶
- ۲-۸ جستجو یا پیدا کردن (Find) ۵۶
- ۲-۹ جایگزینی عبارتی با عبارتی دیگر (Replace) ۵۹
- ۲-۱۰ مراجعه به مکان یا عنصر دلخواه (Go to) ۵۹

فصل سوم : قالب بندی ۶۲

- ۳-۱ قالب بندی کاراکترها ۶۲
- ۳-۱-۱ آشنایی با فونت (Font) ۶۲
- ۳-۱-۲ نوع فونت ۶۳
- ۳-۱-۳ اندازه فونت ۶۶
- ۳-۱-۴ سبک فونت (Font Style) ۶۷
- ۳-۱-۵ جلوه های ویژه (Effects) ۶۸
- ۳-۱-۶ رنگ فونت (Font Color) ۷۰
- ۳-۱-۷ تبدیل حروف کوچک و بزرگ (Change Case) ۷۱
- ۳-۱-۸ خط تیره گذاری (Hyphenation) ۷۲
- ۳-۲ آشنایی با خط کش ۷۳
- ۳-۳ قالب بندی پاراگرافها ۷۵
- ۳-۳-۱ ایجاد و ادغام پاراگراف ۷۶
- ۳-۳-۲ شکستن خطوط پاراگراف ۷۷
- ۳-۳-۳ تراز بندی پاراگراف ۷۸

۸۰	تنظیم فاصله بین خطوط	۳-۳-۴
۸۱	تنظیم فاصله بین پاراگراف‌ها	۳-۳-۵
۸۲	تو رفتگی	۳-۳-۶
۸۴	استفاده از Tab	۳-۳-۷
۹۰	ابزار Format Painter	۳-۳-۸
۹۱	کار با Bullet و Numbering	۳-۳-۹
۹۷	کار با انواع کادرها و پس‌زمینه‌ها	۳-۳-۱۰
۹۸	آشنایی با Style و کاربرد آن	۳-۴
۹۹	سبک‌های پیش فرض Word	۳-۴-۱
۱۰۰	انتخاب Style	۳-۴-۲

فصل چهارم: کار با جدول ۱۰۳

۱۰۳	آشنایی با جدول و کاربرد آن	۴-۱
۱۰۳	ایجاد جدول	۴-۲
۱۰۳	درج جدول (Insert Table)	۴-۲-۱
۱۰۵	ترسیم جدول (Draw Table)	۴-۲-۲
۱۰۷	درج جداول سریع (Quick Tables)	۴-۲-۳
۱۰۸	تایپ متن در جدول	۴-۳
۱۰۹	انتخاب سطر، ستون و سلول	۴-۴
۱۱۱	درج یا حذف سطرها، ستون‌ها و خانه‌های جدول	۴-۵
۱۱۱	درج سطر و ستون جدید به جدول	۴-۵-۱
۱۱۲	درج خانه جدید به جدول	۴-۵-۲
۱۱۳	حذف سطر و ستون‌های جدول	۴-۵-۳
۱۱۳	حذف خانه‌های جدول	۴-۵-۴
۱۱۴	نحوه چیدن جدول در سند	۴-۶
۱۱۵	تنظیم اندازه سطرها و ستون‌ها	۴-۷
۱۱۶	قالب بندی جدول	۴-۸
۱۱۶	استفاده از سبک‌های جدول موجود	۴-۸-۱
۱۱۷	تغییر نوع خطوط و پس‌زمینه خانه‌های جدول	۴-۸-۲
۱۱۹	تراز بندی متن خانه‌های جدول	۴-۸-۳
۱۲۰	آشنایی با انواع اشیاء گرافیکی نرم افزار Word 2016	۴-۹
۱۲۱	درج تصویر (Picture)	۴-۱۰
۱۲۲	آشنایی با سربرج Format	۴-۱۰-۱
۱۲۲	تنظیم تصویر	۴-۱۰-۲

۱۲۳	استفاده از سبک‌های تصویری.....	۴-۱۰-۳
۱۲۵	تعیین موقعیت تصویر.....	۴-۱۰-۴
۱۲۷	تغییر اندازه و برش تصویر.....	۴-۱۰-۵
۱۲۹	درج اشکال هندسی (Shapes).....	۴-۱۱
۱۲۹	استفاده از کلیدهای Alt ، Ctrl و Shift در ترسیم اشکال.....	۴-۱۱-۱
۱۳۰	استفاده از سربرگ Format برای قالب بندی شکل هندسی.....	۴-۱۱-۲
۱۳۳	درج تصاویر هوشمند (Smart Art).....	۴-۱۲
۱۳۷	درج نمودار (Chart).....	۴-۱۳
۱۳۹	درج متن هنری (WordArt).....	۴-۱۴

فصل پنجم : ادغام پستی..... ۱۴۱

۱۴۱	کاربرد ادغام پستی.....	۵-۱
۱۴۱	اجزای ادغام پستی.....	۵-۲
۱۴۲	مراحل ادغام پستی.....	۵-۳
۱۴۲	ایجاد ادغام پستی.....	۵-۴
۱۴۸	ایجاد برچسب پستی با استفاده از ادغام پستی.....	۵-۵

فصل ششم : آماده سازی و چاپ..... ۱۵۵

۱۵۵	تعیین اندازه و جهت کاغذ.....	۶-۱
۱۵۵	تعیین اندازه کاغذ.....	۶-۱-۱
۱۵۶	تعیین جهت کاغذ.....	۶-۱-۲
۱۵۷	تنظیم حاشیه‌های کاغذ.....	۶-۲
۱۵۹	استفاده از Page Break.....	۶-۳
۱۶۱	استفاده از Section Break.....	۶-۴
۱۶۳	ایجاد سر صفحه ، پا صفحه.....	۶-۵
۱۶۶	درج شماره صفحه و تاریخ.....	۶-۶
۱۶۸	بررسی غلط‌های املائی و دستوری.....	۶-۷
۱۶۹	بررسی خودکار غلط‌های املائی.....	۶-۷-۱
۱۷۰	بررسی غلط‌های املائی با دستور Spelling and Grammar.....	۶-۷-۲
۱۷۱	چاپ متن.....	۶-۸
۱۷۱	مشاهده پیش نمایش چاپ.....	۶-۸-۱
۱۷۲	چاپ قسمتی از یک سند.....	۶-۸-۲
۱۷۳	چاپ صفحه جاری ، صفحات زوج و فرد.....	۶-۸-۳
۱۷۴	چاپ صفحاتی خاص از متن.....	۶-۸-۴

فصل هفتم : آشنایی با محیط کار ۱۷۶

۱۷۶	۷-۱ آشنایی با صفحه گسترده
۱۷۶	۷-۱-۱ آشنایی با کاربرد صفحه گسترده
۱۷۶	۷-۱-۲ انواع صفحه گسترده
۱۷۷	۷-۲ روش اجرای نرم افزار
۱۷۸	۷-۳ شناخت پنجره اصلی نرم افزار Excel
۱۷۹	۷-۴ آشنایی با اصطلاحات صفحه گسترده
۱۷۹	۷-۴-۱ کارپوشه (Workbook)
۱۷۹	۷-۴-۲ کاربرگ (Sheet)
۱۷۹	۷-۴-۳ سطر (Row)
۱۸۰	۷-۴-۴ ستون (Column)
۱۸۱	۷-۴-۵ سلول (Cell)
۱۸۲	۷-۵ کار با ابزارها و نوارهای محیط کار
۱۸۲	۷-۵-۱ آشنایی با ریبون و منو آن
۱۸۳	۷-۵-۲ نوار ابزار Mini toolbar
۱۸۳	۷-۵-۳ منوی Right click
۱۸۳	۷-۵-۴ نوار فرمول (Formula bar)
۱۸۴	۷-۵-۵ انتخاب کاربرگها (Worksheet Tabs)
۱۸۴	۷-۶ مدیریت فایل
۱۸۴	۷-۶-۱ ایجاد یک کارپوشه خالی جدید
۱۸۵	۷-۶-۲ ایجاد کارپوشه جدید براساس الگوهای موجود (Template)
۱۸۷	۷-۶-۳ ذخیره کردن کارپوشه
۱۸۹	۷-۶-۴ تغییر تنظیمات پیش فرض نرم افزار
۱۹۱	۷-۶-۵ باز کردن کارپوشه
۱۹۲	۷-۶-۶ سوییچ کردن بین چند کارپوشه باز (Switch Windows)
۱۹۲	۷-۶-۷ تغییر بزرگنمایی کارپوشه
۱۹۳	۷-۶-۸ بستن کارپوشه
۱۹۴	۷-۶-۹ خروج از نرم افزار Excel
۱۹۴	۷-۷ استفاده از راهنما (Help)

فصل هشتم : کار با سلولها ۱۹۵

۱۹۵	۸-۷ آشنایی با انواع دادهها و روش درج آنها
-----	---

۱۹۷.....	درج داده‌های متنی (Text/General) ۸-۷-۱
۱۹۸.....	درج داده‌های عددی ۸-۷-۲
۱۹۸.....	درج داده‌های تاریخ ۸-۷-۳
۱۹۹.....	درج داده‌های زمان (ساعت) ۸-۷-۴
۲۰۰.....	انتخاب سلول‌ها ۸-۸
۲۰۲.....	ویرایش محتوای سلول ۸-۹
۲۰۳.....	لغو فرمانهای اجرا شده (Undo) ۸-۱۰
۲۰۴.....	اجرای مجدد آخرین فرمان (Redo) ۸-۱۱
۲۰۴.....	جستجو و جایگزینی محتوای سلول‌ها ۸-۱۲
۲۰۶.....	مرتب کردن داده‌ها (Sort) ۸-۱۳
۲۰۸.....	حذف سلول‌ها ۸-۱۴
۲۰۹.....	کپی محتوای سلول‌ها ۸-۱۵
۲۰۹.....	۸-۱۵-۱ استفاده از ابزارهای موجود در ریبون و کلیدهای میانبر
۲۱۰.....	۸-۱۵-۲ استفاده از ماوس
۲۱۱.....	تکثیر داده‌های برتر (AutoFill) ۸-۱۶
۲۱۲.....	انتقال محتوای سلول‌ها ۸-۱۷
۲۱۲.....	۸-۱۷-۱ استفاده از ابزارهای موجود در ریبون و کلیدهای میانبر
۲۱۳.....	۸-۱۷-۲ استفاده از ماوس

فصل نهم : مدیریت کارپوشه‌ها ۲۱۵

۲۱۵.....	کار با سطرها و ستونها ۹-۷
۲۱۵.....	انتخاب سطرها و ستونها ۹-۷-۱
۲۱۷.....	حذف و کپی سطرها و ستونها ۹-۷-۲
۲۱۸.....	درج سطر یا ستون جدید ۹-۷-۳
۲۲۰.....	تغییر ارتفاع سطرها و عرض ستونها ۹-۷-۴
۲۲۰.....	تغییر عرض ستون‌ها ۹-۷-۵
۲۲۱.....	تغییر عرض پیش فرض ستون‌ها ۹-۷-۶
۲۲۲.....	تغییر ارتفاع سطرها ۹-۷-۷
۲۲۳.....	ثابت نگه داشتن قسمتی از پنجره (Freeze Panes) ۹-۷-۸
۲۲۵.....	کار با کاربرگ‌ها ۹-۸
۲۲۵.....	ایجاد یا درج کاربرگ جدید ۹-۸-۱
۲۲۵.....	انتخاب کاربرگ‌های یک کارپوشه ۹-۸-۲
۲۲۶.....	تغییر نام کاربرگ ۹-۸-۳
۲۲۷.....	حذف کاربرگ ۹-۸-۴

۲۲۸	۹-۸-۵	کپی یا انتقال کاربرگها
۲۲۹	۹-۸-۶	جابجایی کاربرگ در بین کاربرگهای یک کارپوشه

فصل دهم: قالب‌بندی سلولها

۲۳۰	۱۰-۷	قالب‌بندی فونت سلولها (Font)
۲۳۲	۱۰-۸	ترازبندی محتوای سلولها (Alignment)
۲۳۵	۱۰-۹	قالب‌بندی اعداد (Number)
۲۳۸	۱۰-۱۰	کپی قالب‌بندی با ابزار Format Painter
۲۳۸	۱۰-۱۱	استفاده از سبکها (Styles) برای قالب‌بندی سلولها
۲۳۸	۱۱-۱-۱	قالب‌بندی سلولها با سبکهای آماده (Cell Styles)
۲۴۰	۱۱-۲	قالب‌بندی سلولها با جداول آماده (Format as Table)

فصل یازدهم: کار با فرمولها و توابع

۲۴۲	۱۱-۷	فرمول
۲۴۲	۱۱-۷-۱	ساختار فرمول
۲۴۳	۱۱-۸	تابع (Function)
۲۴۳	۱۱-۸-۱	ساختار تابع
۲۴۴	۱۱-۸-۲	خروجی تابع
۲۴۴	۱۱-۸-۳	نام تابع
۲۴۴	۱۱-۸-۴	آرگومان (Argument)
۲۴۵	۱۱-۹	ارجاع (Reference)
۲۴۶	۱۱-۹-۱	ارجاع به سبک A1
۲۴۷	۱۱-۹-۲	ارجاع نسبی (Relative reference)
۲۴۷	۱۱-۹-۳	ارجاع مطلق (Absolute reference)
۲۴۷	۱۱-۹-۴	ارجاع ترکیبی (Mixed reference)
۲۴۸	۱۱-۱۰	استفاده از توابع
۲۴۹	۱۱-۱۰-۱	درج توابع (Insert Function)
۲۵۰	۱۱-۱۰-۲	SUM تابع
۲۵۱	۱۱-۱۰-۳	AutoSum ابزار
۲۵۲	۱۱-۱۰-۴	AVERAGE تابع
۲۵۲	۱۱-۱۰-۵	MIN تابع
۲۵۳	۱۱-۱۰-۶	MAX تابع
۲۵۴	۱۱-۱۰-۷	COUNT تابع
۲۵۵	۱۱-۱۰-۸	COUNTA تابع

۲۵۶	IF تابع ۱۱-۱۰-۹
۲۵۸	۱۱-۱۱ خطا در فرمول‌ها

فصل دوازدهم: کار با نمودارها ۲۶۲

۲۶۲	۱۲-۷ آشنایی با اصطلاحات قسمت‌های مختلف نمودار
۲۶۳	۱۲-۸ آشنایی با انواع نمودار و کاربرد آنها
۲۶۷	۱۲-۹ ایجاد نمودار
۲۷۱	۱۲-۱۰ کپی و انتقال نمودار
۲۷۲	۱۲-۱۱ تغییر اندازه نمودار
۲۷۲	۱۲-۱۲ حذف نمودار
۲۷۲	۱۲-۱۳ نحوه بزرگ‌نمایی و ویرایش عناصر نمودار
۲۷۶	۱۲-۱۴ تغییر رویه مشاهده نمودار سه‌بعدی

فصل سیزدهم: آماده‌سازی و چاپ اطلاعات ۲۷۹

۲۷۹	۱۳-۷ چاپ اطلاعات در یک بار
۲۸۱	۱۳-۸ تنظیمات نمای Page Break
۲۸۳	۱۳-۹ تعیین محدوده چاپ (Print Area)
۲۸۴	۱۳-۱۰ پیش‌نمایش چاپ (Print Preview)
۲۸۵	۱۳-۱۱ تنظیمات چاپ
۲۸۵	۱۳-۱۱-۱ استفاده از ابزارهای سربرگ Page Layout
۲۸۵	۱۳-۱۱-۲ استفاده از پنجره Page Setup
۲۸۶	۱۳-۱۱-۳ تنظیمات سربرگ Page
۲۸۶	۱۳-۱۱-۴ سربرگ Margins
۲۸۷	۱۳-۱۱-۵ سربرگ Header/Footer
۲۸۹	۱۳-۱۱-۶ سربرگ Sheet
۲۹۰	۱۳-۱۱-۷ سربرگ Chart

مهارت پنجم : استفاده از پایگاه داده (Microsoft Access 2016)

فصل چهاردهم : آشنایی با مفاهیم پایگاه داده ۲۹۲

- ۱۴-۱ پایگاه داده یا بانک اطلاعاتی چیست؟ ۲۹۳
- ۱۴-۲ آشنایی با فیلد ، رکورد و جدول ۲۹۵
- ۱۴-۳ آشنایی با فیلد کلیدی (Key Field) و کلید اصلی (Primary Key) ۳۰۰
- ۱۴-۴ آشنایی با مفهوم ایندکس (Index) ۳۰۱
- ۱۴-۵ اصول طراحی یک پایگاه داده ۳۰۱
- ۱۴-۵-۱ مراحل طراحی پایگاه داده ۳۰۴
- ۱۴-۵-۲ مجموعه قوانین طراحی جداول ۳۰۵
- ۱۴-۶ آشنایی با رابطه بین جداول ۳۰۶
- ۱۴-۷ آشنایی با انواع کاربران پایگاه داده ۳۰۷

فصل پانزدهم : آشنایی با ابزار Access ۳۰۹

- ۱۵-۱ اجرای نرم افزار Access ۳۰۹
- ۱۵-۲ ایجاد پایگاه داده نمونه ۳۱۰
- ۱۵-۳ باز کردن پایگاه داده موجود ۳۱۱
- ۱۵-۴ شناخت پنجره اصلی نرم افزار Access ۳۱۳
- ۱۵-۴-۱ آشنایی با ریبون ۳۱۴
- ۱۵-۴-۲ آشنایی با منوی فایل ۳۱۵
- ۱۵-۴-۳ آشنایی با نوار پیغام امنیتی (Security Options) ۳۱۶
- ۱۵-۴-۴ آشنایی با قاب پیمایش (Navigation Pane) ۳۱۷
- ۱۵-۵ ایجاد پایگاه داده جدید ۳۱۹
- ۱۵-۶ بستن پایگاه داده ۳۲۰
- ۱۵-۷ خروج از نرم افزار Access ۳۲۱
- ۱۵-۸ استفاده از راهنما (Help) ۳۲۱

فصل شانزدهم : کار با جداول ۳۲۳

- ۱۶-۱ باز کردن جدول ۳۲۳
- ۱۶-۲ حالت های نمایش جدول ۳۲۳
- ۱۶-۳ نحوه پیمایش رکوردهای جدول ۳۲۵

۳۲۷	۱۶-۴ ایجاد جدول
۳۲۷	۱۶-۴-۱ ایجاد جدول با استفاده از ورود داده‌ها در نمای Datasheet
۳۳۰	۱۶-۴-۲ ایجاد جدول در نمای طراحی (Design)
۳۳۶	۱۶-۵ اضافه کردن، ویرایش و حذف رکوردهای جدول
۳۳۶	۱۶-۵-۱ افزودن رکورد جدید
۳۳۷	۱۶-۵-۲ اصلاح محتویات یک رکورد
۳۳۹	۱۶-۵-۳ حذف رکوردها
۳۳۹	۱۶-۵-۴ استفاده از دستور Undo
۳۴۰	۱۶-۵-۵ تغییر عرض ستون‌ها و جابجایی آنها
۳۴۱	۱۶-۶ تعیین کلید اصلی جدول
۳۴۲	۱۶-۶-۱ ایجاد ایندکس (Index)
۳۴۴	۱۶-۷ تغییر ساختار جدول
۳۴۴	۱۶-۷-۱ افزودن یک فیلد به جدول موجود
۳۴۶	۱۶-۷-۲ تغییر توصیفات فیلد و نتایج حاصل از تغییر
۳۴۷	۱۶-۷-۳ ایجاد قانون سنجش داده‌ها برای یک فیلد (Validation Rule)
۳۴۸	۱۶-۷-۴ حذف کردن فیلد
۳۴۹	۱۶-۸ حذف جدول
۳۵۰	۱۶-۹ ایجاد رابطه بین جداول
۳۵۳	۱۶-۱۰ تعیین قوانین جامعیت (Integrity Rules)

فصل هفدهم: بازیابی اطلاعات ۳۵۵

۳۵۵	۱۷-۱ جستجوی اطلاعات
۳۵۷	۱۷-۲ فیلتر کردن جدول
۳۵۸	۱۷-۲-۱ فیلتر کردن با روش Filter by Selection
۳۵۹	۱۷-۲-۲ فیلتر کردن با روش Filter by Form
۳۶۱	۱۷-۳ آشنایی با مفهوم Query
۳۶۱	۱۷-۳-۱ ایجاد Query با استفاده از Wizard
۳۶۴	۱۷-۳-۲ ایجاد Query در نمای طراحی (Design)
۳۶۸	۱۷-۳-۳ ایجاد Query بر روی دو یا چند جدول
۳۷۰	۱۷-۳-۴ ویرایش Query ایجاد شده
۳۷۰	۱۷-۳-۵ استفاده از عملگرهای شرطی و منطقی
۳۷۲	۱۷-۳-۶ حذف Query
۳۷۳	۱۷-۴ مرتب کردن صعودی و نزولی جداول

فصل هجدهم : استفاده از فرم..... ۳۷۴

۳۷۴	۱۸-۱ آشنایی با فرم.....
۳۷۴	۱۸-۱-۱ نماهای فرم.....
۳۷۷	۱۸-۱-۲ انواع فرم.....
۳۷۸	۱۸-۲ ایجاد فرم با استفاده از ویزارد.....
۳۸۱	۱۸-۳ استفاده از فرم.....
۳۸۳	۱۸-۴ ایجاد فرم‌های خوکار.....
۳۸۴	۱۸-۵ طراحی فرم در نمای Design.....
۳۸۷	۱۸-۶ ایجاد فرم‌های شامل زیر فرم.....
۳۹۰	۱۸-۷ حذف فرم.....

فصل نوزدهم : گزارش و چاپ..... ۳۹۱

۳۹۱	۱۹-۱ آشنایی با مفهوم گزارش (Report).....
۳۹۱	۱۹-۱-۱ نماهای گزارش.....
۳۹۴	۱۹-۲ ایجاد گزارش ساده.....
۳۹۶	۱۹-۳ ایجاد گزارش با استفاده از ویزارد.....
۴۰۱	۱۹-۴ تغییر چیدمان و ویرایش گزارش.....
۴۰۴	۱۹-۵ گروه‌بندی و مرتب‌سازی داده‌ها.....
۴۰۶	۱۹-۶ ایجاد سرجمع در گزارش.....
۴۰۹	۱۹-۷ تبدیل گزارش به فرم‌های دیگر.....
۴۱۰	۱۹-۸ حذف گزارش.....
۴۱۰	۱۹-۹ آماده‌سازی برای چاپ.....
۴۱۰	۱۹-۱۰ پیش‌نمایش چاپ.....
۴۱۲	۱۹-۱۱ تنظیمات چاپ.....
۴۱۴	۱۹-۱۲ چاپ همه رکوردهای جدول یا Query.....
۴۱۴	۱۹-۱۳ چاپ رکوردهای خاص جدول یا Query.....
۴۱۵	۱۹-۱۴ چاپ صفحات فرم یا گزارش.....

فصل بیستم: آشنایی با محیط کار ۴۱۷

- ۲۰-۱ آشنایی با انواع نرم افزارهای آرایه مطالب و کاربرد آنها ۴۱۷
- ۲۰-۲ روش اجرای نرم افزار ۴۱۸
- ۲۰-۲-۱ آشنایی با محیط کار ۴۱۹
- ۲۰-۳ کار با ابزارها و نوارهای محیط کار ۴۲۰
- ۲۰-۴ مدیریت فایل ۴۲۲
- ۲۰-۴-۱ ایجاد آرایه جدید ۴۲۲
- ۲۰-۴-۲ ایجاد آرایه جدید براساس الگوهای موجود (Template) ۴۲۳
- ۲۰-۴-۳ ذخیره کردن فایل آرایه مطالب ۴۲۴
- ۲۰-۴-۴ سیب تنظیمات پیش فرض نرم افزار ۴۲۸
- ۲۰-۴-۵ بازکردن آرایه مطالب ۴۲۹
- ۲۰-۴-۶ سوییچ کردن بین چند فایل آرایه مطالب باز (Switch Windows) ۴۳۱
- ۲۰-۴-۷ بزرگنمایی یا کوچک نمایی فایل آرایه مطالب ۴۳۱
- ۲۰-۴-۸ بستن فایل آرایه مطالب ۴۳۱
- ۲۰-۴-۹ خروج از نرم افزار PowerPoint ۴۳۲
- ۲۰-۵ استفاده از راهنما (Help) ۴۳۲

فصل بیست و یکم: طراحی آرایه ۴۳۳

- ۲۱-۱ آشنایی با نماهای آرایه مطالب ۴۳۳
- ۲۱-۱-۱ نمای معمولی (Normal) ۴۳۳
- ۲۱-۱-۲ نمای عنوان اسلایدها (Outline View) ۴۳۶
- ۲۱-۱-۳ نمای مرتب سازی (Slide Sorter) ۴۳۷
- ۲۱-۱-۴ نمای صفحه یادداشت (Notes Page) ۴۳۷
- ۲۱-۱-۵ نمای خواندن (Reading View) ۴۳۸
- ۲۱-۱-۶ نمای نمایش اسلایدها (Slide Show) ۴۳۸
- ۲۱-۲ مدیریت اسلایدها ۴۳۹
- ۲۱-۲-۱ ایجاد اسلاید جدید ۴۴۰
- ۲۱-۲-۲ انتخاب چیدمان اسلاید (Slide layout) ۴۴۰
- ۲۱-۲-۳ انتخاب اسلاید ۴۴۵
- ۲۱-۲-۴ حذف اسلاید ۴۴۵
- ۲۱-۲-۵ کپی و جابجایی اسلایدها ۴۴۶
- ۲۱-۳ طرح اسلاید ۴۴۷

۴۴۷	 استفاده از تم‌ها (Themes)
۴۴۸	 تغییر قالب بندی پس زمینه اسلاید
۴۴۹	 طراحی اسلاید اصلی (Slide Master)
۴۵۲	 درج پاصفحه برای اسلایدها

فصل بیست و دوم : کار با متن اسلایدها ۴۵۵

۴۵۵	 سازماندهی متن اسلایدها
۴۵۵	 درج متن اسلایدها
۴۵۷	 انتخاب متن اسلاید
۴۵۸	 درج و حذف عبارات
۴۵۸	 انتقال متن اسلاید
۴۵۹	 استفاده از Undo و Redo
۴۶۰	 قالب بندی متن
۴۶۰	 ابزارهای قالب بندی Font
۴۶۰	 ابزارهای قالب بندی Paragraph
۴۶۳	 اعمال جلوه‌های گوی به متن (Wordart)
۴۶۴	 درج جدول در اسلاید
۴۶۸	 انتخاب سطر، ستون و سلول
۴۶۸	 درج سطر و ستون جدید به جدول
۴۶۹	 حذف سطر و ستون جدول
۴۶۹	 ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی
۴۶۹	 تنظیم اندازه سطرها و ستونها

فصل بیست و سوم : استفاده از نمودارها ۴۷۰

۴۷۰	 استفاده از نمودارها در اسلاید
۴۷۰	 درج نمودار
۴۷۲	 انتخاب نمودار
۴۷۲	 تغییر نوع نمودار
۴۷۳	 سبک نمودار (Chart Styles)
۴۷۳	 چیدمان نمودار (Layout Styles)
۴۷۳	 درج اجزای نمودار
۴۷۴	 افزودن عنوان محورهای افقی و عمودی
۴۷۴	 حذف عنوان نمودار و محورهای نمودار
۴۷۵	 افزودن مقادیر داده‌ها
۴۷۷	 تغییر رنگ پس‌زمینه نمودار

۴۷۷..... ۱۱-۲۳ تغییر رنگ قطعات نمودار

۴۷۸..... ۲-۲۳ درج تصاویر هوشمند (Smart Art)

فصل بیست و چهارم : درج اشیاء گرافیکی..... ۴۸۳

۴۸۳..... ۱-۲۴ درج تصویر (Picture)

۴۸۴..... ۱-۱-۲۴ انتخاب ، کپی و انتقال تصویر

۴۸۵..... ۲-۱-۲۴ تنظیم تصویر

۴۸۶..... ۳-۱-۲۴ دوران تصویر

۴۸۶..... ۴-۱-۲۴ تغییر اندازه و برش تصویر

۴۸۹..... ۲-۲۴ درج اشکال هندسی (Shapes)

۴۹۰..... ۱-۲-۲۴ تغییر اندازه و جابجایی اشکال هندسی

۴۹۱..... ۲-۲-۲۴ استفاده از کلیدهای Alt ، Ctrl و Shift در ترسیم اشکال

۴۹۲..... ۳-۲-۲۴ قالب‌بندی، شکل هندسی

۴۹۴..... ۴-۲-۲۴ مرتب کردن و گروه بندی کردن اشیاء موجود در اسلاید

فصل بیست و پنجم : آماده سازی و نمایش فایل ارایه..... ۴۹۶

۴۹۶..... ۱-۲۵ آماده سازی

۴۹۶..... ۱-۱-۲۵ تنظیم گذار اسلایدها (Transition Effects)

۴۹۹..... ۲-۱-۲۵ متحرک سازی اشیاء اسلاید (Animation Effects)

۵۰۲..... ۳-۱-۲۵ افزودن نکات ارایه دهنده

۵۰۳..... ۴-۱-۲۵ انتخاب اندازه اسلاید برای خروجی های مختلف

۵۰۴..... ۵-۱-۲۵ مخفی کردن اسلاید

۵۰۴..... ۲-۲۵ بررسی و ارائه اسلایدها

۵۰۴..... ۱-۲-۲۵ بررسی غلط‌های املائی (Spell check)

۵۰۵..... ۲-۲-۲۵ شناسایی خودکار غلط‌های املائی

۵۰۶..... ۳-۲-۲۵ اصلاح غلط‌های املائی با دستور Spelling

۵۰۷..... ۴-۲-۲۵ اصلاح خودکار غلط‌های املائی با AutoCorrect

۵۰۸..... ۵-۲-۲۵ چاپ اسلایدها

۵۰۹..... ۶-۲-۲۵ نمایش اسلایدها (Slide Show)

ضمیمه : آزمون دوره ای..... ۵۱۵

فهرست منابع..... ۵۲۴

مقدمهٔ مولفان

جهانی شدن و تغییر سریع فناوریها، موجب پویایی هرچه بیشتر کسب و کارها و ابزارهای آنها شده است. از این رو امکان فعالیت رقابتی در چنین محیطهای پویایی منوط به داشتن منابع انسانی خلاق و روزآمد است که بتوانند ایده‌ها و فناوریهای نوین را در کسب و کار خود به کار بندند. این امر مستلزم دسترسی افراد به منابع اطلاعاتی روزآمد و توانمندی آنها در بکارگیری این اطلاعات در فعالیت‌های روزانه است. در حال حاضر بیش از ۱۵۰ کشور جهان دورهٔ گواهینامهٔ بین‌المللی کاربری رایانه (ICDL) را به عنوان استاندارد سواد اطلاعاتی معتبر دانسته و آن را آموزش می‌دهند. در ایران نیز دولت به منظور اجرای طرح دولت الکترونیک، آموزش ICDL را در قالب مهارت‌های هفت‌گانه مطابق جدول زیر برای کلیهٔ کارکنان بخش دولتی و عمومی الزامی کرده است. همچنین سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و بنیاد ICDL ایران نیز دوره‌های آموزشی خود را بر اساس آخرین نسخه این استاندارد به روز رسانی می‌کنند (در حال حاضر نسخهٔ ۵). اگرچه استاندارد ICDL وابسته به نرم افزار خاصی نیست لیکن از آنجاییکه این مهارتها در ایران با استفاده از ویندوز و مایکروسافت آفیس آموزش داده می‌شود، گروه آموزش مهارت (گام) نیز این مهارتها را بر اساس آخرین تغییرات استواردهای آموزشی و با استفاده از جدیدترین نسخه های ویندوز و مایکروسافت آفیس به روز رسانی نموده است.

گواهینامهٔ بین‌المللی کاربری رایانه (ICDL) – نسخهٔ پنج			مهارت
نام مهارت (کتاب)	نرم افزار مورد استفاده	ساعت آموزش	
مفاهیم پایهٔ فناوری اطلاعات	-	۱۲	اول
استفاده از رایانه و مدیریت فایل‌ها	Microsoft Windows 7	۸	دوم
واژه پرداز	Microsoft Word 2016	۲۶	سوم
صفحه گسترده	Microsoft Excel 2016	۲۶	چهارم
استفاده از پایگاه داده	Microsoft Access 2016	۲۶	پنجم
ارایهٔ مطالب	Microsoft PowerPoint 2016	۲۰	ششم
اطلاعات و ارتباطات	Outlook 2016 , IE 11	۱۲	هفتم

در راستای تحقق اهداف برنامه‌های کلان ملی، مولفین گروه آموزش مهارت (گام) بر اساس سالها تجربهٔ تدریس، تحقیق و برنامه‌ریزی در زمینهٔ فناوری اطلاعات و با عنایت به نیاز مبرم کارکنان دولت، دانشجویان، کارآموزان، دانش‌آموزان و سایر علاقه‌مندان، اقدام به تالیف و به روز رسانی این مجموعه، بر اساس آخرین سرفصل استاندارد جهانی ICDL (نسخهٔ ۵) با ویژگیهای منحصر به فرد زیر نموده‌اند:

تعاریف، اصطلاحات، نکات مهم و مفاهیم کلیدی به زبان ساده و با رنگ متمایز مشخص شده‌اند.

همه آموزشها به صورت عملی و گام به گام ارائه شده است و هر گام عملی با علامت ☒ در ابتدای آن مشخص شده است و در حد امکان توضیحات و ترتیب انجام عملیات با رنگ متمایز بر روی شکلها مشخص شده است.

برای فراگیری بهتر، جمع‌بندی و خلاصه مطالب هر موضوع، به صورت منظم در قالب جدول ارائه شده است.

در هر فصل مجموعه‌ای از مثال‌ها، تمرینها و آزمونهای چهارگزینه‌ای آورده شده است که اجرا، پیگیری و حل دقیق آنها برای کسب مهارت بیشتر به فراگیران توصیه می‌شود.

در این کتاب، علاوه بر پوشش کامل استاندارد، سعی شده است تمرینها و مثالهای ارائه شده کاربردی و منطبق با نیازهای بازار کار باشد.

سعی مولفان بر این بوده است که کتاب به صورت خود آموز و تصویری باشد و توضیحات لازم و کافی بر روی تصاویر ارائه شده است.

اصول اخلاقیات، مفاهیم رایانه‌ای و نگارش و سبک مورد استفاده در همه کتابهای این مجموعه یکسان است.

در برخی از موارد، حفظ پیوستگی مطالب ترتیب آموزش سرفصلهای استاندارد اندکی جابجا شده است.

در پایان، از استقبال گسترده مخاطبان، ارائه نظرات بسیار ارزشمند کلیه علاقه مندان، مدرسان و مسؤولان آموزشی بخش‌های دولتی، عمومی و خصوصی در نسخه‌های قبلی این مجموعه تشکر می‌کنیم و پیشاپیش آرایه نظرات، پیشنهادات و سفادات صاحب‌نظران را برای ارتقای کمی و کیفی این سری از کتابها گرامی می‌داریم.



گروه آموزش مهارت

info@gaam.ir

برای اطلاع از جدیدترین کتابهای منتشر شده گروه آموزش مهارت (گام) به کانال اطلاع رسانی تلگرام @gaam_ir و سایتهای اطلاع رسانی زیر مراجعه نمایید.

www.gaam.ir

www.instagram.com/gaam_ir