

به یاد خدا

رایانه کار

مهارت‌های هفتگانه (درجه ۱)

شامل:

- برنامه‌ی Microsoft Word 2007
- برنامه‌ی Microsoft Excel 2007
- برنامه‌ی Microsoft Access 2007
- برنامه‌ی Microsoft Power Point 2007

براساس استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای
و وزارت کار و امور اجتماعی

شماره استاندارد ۳-۴۲/۱۵/۱/۴

۹۸ ساعت

طول دوره آموزش

۲۳ ساعت

زمان آموزش نظری

۷۵ ساعت

زمان آموزش عملی

مهندس غلامرضا درویشی

سرشناسه	: درویشی، غلامرضا، ۱۳۵۲ -
عنوان و نام پدیدآور	: رایانه کار مهارت های هفتگانه (درجه ۱) / غلامرضا درویشی.
مشخصات نشر	: تهران: ادبستان: آیلار، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	: ۲۰۰ ص.؛ مصور.
شابک	: 978-600-196-014-7
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
موضوع	: کامپیوترها... راهنمای آموزشی
موضوع	: گواهی نامه بین المللی کاربری کامپیوتر
موضوع	: کامپیوترها - آزمون ها و تمرین ها
موضوع	: گواهی نامه بین المللی کاربری کامپیوتر
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۰ ۲۷۲٫۲۴۴ / ۴ / ۷۶ / ۲۷۴۸
رده بندی دیویی	: ۰۰۳/۰۷
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۳۸۵۲۲۴

نام کتاب	: رایانه کار مهارت های هفتگانه (درجه ۱)
مؤلفین	: غلامرضا درویشی
ناشر	: ادبستان - آیلار
لیتوگرافی	: فیبا - ظفر
چاپ	: طیف نگار
نوبت چاپ	: اول ۱۳۹۰
تیراژ	: ۱۰۰۰
قیمت	: ۱۹۰۰۰ تومان

دفتر مرکزی کتاب آیلار

انقلاب - خیابان شهید منبری جاوید (اردیبهشت) - خیابان شهدای زاهدانمیری - شماره ۱۴۶
(ساختمان آیلار) تلفن: ۶۶۴۰۱۲۵۵ - دورنگار: ۶۶۴۹۴۴۳۱

فروشگاه شماره ۱ (کتاب آیلار)

انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب، تلفن ۶۶۹۵۶۴۳۳ - ۶۶۴۱۱۸۶۵

فروشگاه شماره ۲ (کتاب آیلار)

کریمخان زند - مابین ایرانشهر و خردمند جنوبی - شماره ۱۳۲، تلفن: ۱ - ۸۸۳۱۹۷۴۰

فروشگاه شماره ۳ (کتاب آیلار)

انقلاب - روبروی دانشگاه تهران - پاساژ فروزنده - شماره ۳۲۱، تلفن: ۹۷ - ۶۶۹۶۳۵۹۶

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۹۶-۰۱۳-۰ ISBN: 978-600-196-013-0

فهرست مطالب

۳۸.....	بستن فایل‌ها و برنامه	مهارت سوّم ICDL
۳۸.....	استفاده از پنجره‌های Task و Window	فصل اول / آشنایی با برنامه‌ی Microsoft Word
۳۹.....	مرتب کردن پنجره‌ها و حرکت بین آن‌ها	۲۰..... 2007
۴۰.....	حرکت بین اسناد باز	۲۱..... معرفی برنامه‌ی Microsoft Word 2007
۴۰.....	مقایسه‌ی اسناد با یکدیگر	۲۱..... اجرای برنامه‌ی Microsoft Word 2007
۴۱.....	جابه‌جایی در اسناد	۲۲..... قسمت‌های مختلف برنامه
۴۲.....	حرکت به ابتدا و انتهای سند	۲۲..... سربرگ Home (خانگی)
۴۲.....	کادرهای محاوره‌ای	۲۳..... سربرگ Insert (درج کردن)
۴۳.....	اجزاء یک کادر محاوره‌ای	۲۳..... سربرگ Page Layout (صفحه آرایه)
۴۴.....	حرکت در قسمت‌های کادر محاوره‌ای	۲۳..... سربرگ References (منابع)
۴۴.....	آهنگار و پنهان کردن خط کش‌ها	۲۴..... سربرگ Mailings (پست)
۴۵.....	استفاده از کلیدهای میانبر	۲۴..... سربرگ Review (دوره کردن)
Word 2007	تغییر نحوه‌ی نمایش اسناد در برنامه‌ی Word 2007	۲۴..... سربرگ View (نما)
۴۶.....		نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)
۴۷.....	استفاده از ابزار بزرگ‌نمایی	۲۵.....
۴۹.....	مشاهده‌ی قسمت‌های مختلف یک سند در یک زمان	۲۶..... نوارهای پیمایش (Scroll Bars)
۵۰.....	تغییر گزینه‌های اصلی در نرم افزار واژه پرداز	۲۷..... سربرگ‌های Tools (ابزارها)
	تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت باز شدن و ذخیره‌ی	۲۷..... نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar)
۵۱.....	اسناد	۲۹..... منوی میانبر
۵۲.....	استفاده از راهنما (Help)	۲۹..... دکمه‌ی Office
۵۳.....	استفاده از تابع What Is This	۲۹..... نوار وضعیت
۵۳.....	خلاصه‌ی مطالب فصل اول	۳۰..... ایجاد یک سند جدید (New Document)
۵۴.....	دستور کار آزمایشگاه فصل اول	۳۱..... ذخیره کردن اسناد
۵۵.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل اول	۳۲..... ایجاد یک پوشه‌ی جدید برای ذخیره‌ی اسناد
۵۵.....	پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل اول	۳۳..... استفاده از فرمان Save as
۵۶.....	فصل دوم / ایجاد محتوا و ویرایش متن	۳۳..... ذخیره‌ی فایل با پسوند‌های مختلف
۵۷.....	صفحه کلید	۳۵..... باز کردن فایل‌ها
		۳۷..... باز کردن فایل از روی CD یا DVD

- انتقال متن در سند ۷۰
- حذف متن ۷۲
- استفاده از فرمان Undo برای لغو آخرین اعمال ... ۷۲
- تکرار یک فرمان ۷۲
- استفاده از Office Clipboard ۷۳
- غیر فعال کردن برنامه‌ی Office Clipboard ۷۴
- پاک کردن آیم‌ها از برنامه‌ی Office Clipboard ۷۴
- ایجاد یک اتصال (Hyperlink) ۷۵
- حذف اتصال ۷۶
- خلاصه‌ی مطالب فصل دوم ۷۶
- دستور کار آزمایشگاه فصل دوم ۷۷
- سوالات چهار گزینه‌ای فصل دوم ۷۷
- فصل سوم / قالب بندی اسناد** ۷۹
- قلم‌ها (Fonts) ۸۰
- تغییر ظاهر متن با تغییر اندازه و شکل قلم‌ها ۸۰
- استفاده از کادر محاوره‌ای Font ۸۱
- سربرگ Font (قلم) ۸۲
- سربرگ Character Spacing (فاصله‌ی بین کاراکترها) ۸۳
- تغییر اندازه‌ی قلم توسط صفحه کلید ۸۴
- تغییر ظاهر متن به صورت ضخیم (Bold) ، مورب (Italic) و زیر خطدار (Underline) ۸۴
- ایجاد بالا نویسی (Superscript) و پایین نویسی (Subscript) در متن ۸۵
- تغییر رنگ متن (Font Color) ۸۶
- هایلایت متن (Highlight) ۸۷
- تغییر رنگ پس زمینه‌ی متن (Shading) ۸۸
- تغییر حالت حروف در متن (Change Case) ۸۹
- استفاده از سبک در متن ۸۹
- تغییر مجموعه‌ی سبک‌ها ۹۱
- کپی کردن قالب بندی قسمتی از متن به بخش دیگری از متن ۹۱
- استفاده از علامت خط تیره در انتهای سطر (Hyphenation) ۹۲
- قالب بندی پاراگراف ۹۳
- محل کاراکترها در صفحه کلید فارسی ۵۸
- نحوه‌ی قرار گیری انگشتان دست روی صفحه کلید ۵۹
- ایجاد یک پاراگراف جدید ۵۹
- مشاهده‌ی کاراکترهای غیر چاپی ۵۹
- حذف علامت پاراگراف ۶۰
- کنترل نمایش کاراکترهای غیر چاپی ۶۰
- رونویسی متن (Overtyping) ۶۱
- شکستگی متن در انتهای خط ۶۱
- تایپ در مکان دلخواه توسط دویار کلیک ۶۱
- استفاده از کلید Shift در هنگام تایپ کردن ۶۲
- استفاده از کلید Caps Lock ۶۲
- استفاده از فاصله گذاری مجازی ۶۲
- وارد کردن علائم (Symbol) ۶۲
- استفاده از تصحیح خودکار برای وارد کردن علائم ۶۴
- برگرداندن تصحیح خودکار متن ۶۴
- انتخاب داده‌ها ۶۴
- انتخاب یک کاراکتر ۶۴
- انتخاب یک کلمه ۶۵
- انتخاب یک خط یا سطر ۶۵
- انتخاب یک جمله ۶۵
- انتخاب یک پاراگراف ۶۵
- انتخاب تمام متن ۶۵
- استفاده از کلید Alt برای انتخاب ستونی متن ۶۵
- انتخاب متن در دو نقطه از سند ۶۶
- خارج کردن متن از حالت انتخاب ۶۶
- جابه‌جایی نشانگر با کلیدهای جهت دار صفحه کلید ۶۶
- استفاده از فرمان Find (یافتن) برای جستجوی یک واژه یا عبارت خاص ۶۶
- جستجو و تعویض قالب بندی‌های خاص ۶۷
- یافتن و تعویض نشانه‌های پاراگراف، شکستگی صفحات و آیم‌های دیگر ۶۸
- استفاده از فرمان Replace برای جایگزینی یک واژه یا عبارت خاص ۶۸
- استفاده از فرمان Go to ۶۹
- ویرایش متن ۶۹
- کپی، انتقال و حذف متن ۶۹
- کپی کردن متن در سند ۷۰

ایجاد یا حذف علائم پاراگراف..... ۹۳	قالب بندی اسناد..... ۱۱۷
گذاشتن یا برداشتن شکستگی خط (Line break)..... ۹۳	تعیین اندازه و جهت کاغذ..... ۱۱۷
برداشتن شکستگی خط..... ۹۳	تعیین جهت کاغذ..... ۱۱۸
ترازبندی پاراگراف (Alignment)..... ۹۳	تعیین حاشیه‌های سند از بالا، پایین، چپ و راست..... ۱۱۹
تنظیم تو رفتگی پاراگراف‌ها از سمت چپ، راست، خط اول و یا بدون فرو رفتگی..... ۹۴	تنظیم حاشیه‌ها با استفاده از کادر محاوره‌ای Page Setup..... ۱۱۹
ایجاد فاصله بین خطوط پاراگراف..... ۹۶	تنظیم حاشیه‌ها به کمک ماوس و نوار خط کش..... ۱۲۰
ایجاد فاصله بین پاراگراف‌ها..... ۹۷	تعیین حاشیه‌ی قرینه صفحات (Mirror Margins)..... ۱۲۱
تغییر جهت پاراگراف..... ۹۸	تعیین فضای حاشیه‌ی Gutter برای اسناد..... ۱۲۲
کاربرد Tab ها..... ۹۹	ایجاد و حذف شکستگی در صفحات سند (Page Break)..... ۱۲۲
ایجاد Tab ها به کمک خط کش..... ۹۹	ایجاد یک صفحه‌ی خالی در مکان خاصی در سند (Blank Page)..... ۱۲۳
ایجاد و حذف Tab با استفاده از کادر محاوره‌ای Tabs..... ۱۰۰	استفاده از Cover Page (پوشش صفحه)..... ۱۲۴
حذف یا جابه‌جایی Tab ها..... ۱۰۱	افزودن و ویرایش متن در سرفصله و پاصفحه..... ۱۲۵
ایجاد فهرست‌های نشانه‌دار و شماره‌دار..... ۱۰۲	ویرایش سر صفحه و پاصفحه..... ۱۲۶
استفاده از علائم یا شماره گذاری توسط آیکن‌های موجود در سربرگ Home..... ۱۰۲	گزینه‌های موجود در سربرگ Design (طراحی)..... ۱۲۷
حذف نشانه‌گذاری از یک فهرست..... ۱۰۳	ایجاد سرفصله و پاصفحه‌ی متفاوت در صفحات زوج و فرد..... ۱۲۸
ایجاد سبک‌های نشانه‌گذاری سفارشی..... ۱۰۳	ایجاد سر صفحه و پاصفحه‌ی متفاوت برای اولین صفحه..... ۱۲۹
ایجاد سبک شماره‌گذاری سفارشی..... ۱۰۵	تنظیم موقعیت عمودی سرفصله و پاصفحه..... ۱۲۹
استفاده از فهرست‌های چند مرحله‌ای..... ۱۰۶	تعیین فاصله بین متن سند با سرفصله یا پاصفحه..... ۱۳۰
تغییر فهرست‌های علائم به شماره گذاری و برعکس..... ۱۰۸	درج تاریخ و زمان در سرفصله و پاصفحه..... ۱۳۱
غیر فعال کردن شماره گذاری و نشانه گذاری خودکار..... ۱۰۸	افزودن شماره‌ی صفحه به سرفصله یا پاصفحه..... ۱۳۲
اضافه کردن حاشیه یا سایه به متون..... ۱۰۸	حذف شماره گذاری صفحات..... ۱۳۳
افزودن حاشیه توسط آیکن Border..... ۱۰۹	حذف شماره گذاری از اولین صفحه..... ۱۳۳
استفاده از کادر محاوره‌ای Borders and Shading..... ۱۱۰	تغییر قلم و اندازه‌ی شماره صفحه..... ۱۳۴
افزودن حاشیه به یک صفحه..... ۱۱۱	پاورقی (Footnotes) و یادداشت (Endnotes)..... ۱۳۴
تغییر و حذف حاشیه صفحات..... ۱۱۲	مشاهده‌ی پاورقی و یادداشت در سند..... ۱۳۶
سایه‌گذاری (Shading)..... ۱۱۲	حذف پاورقی یا یادداشت..... ۱۳۶
حذف سایه گذاری از متن..... ۱۱۳	خلاصه‌ی مطالب فصل سوم..... ۱۳۷
ایجاد متن ستونی..... ۱۱۴	دستور کار آزمایشگاه فصل سوم..... ۱۳۸
ایجاد متن ستونی از متن موجود در سند..... ۱۱۵	سوالات چهار گزینه‌ای فصل سوم..... ۱۳۹
حرکت اجباری به ستون بعدی..... ۱۱۵	
آشکار یا پنهان کردن مرز ستون‌ها..... ۱۱۶	

- تعیین پهنای خط حاشیه، سبک و رنگ آن به کمک
 ۱۵۹..... Border and Shading کادر محاوره‌ای
- ۱۶۰..... (Shading) اضافه کردن سایه به سلول‌های جدول
- ۱۶۱..... تراز بندی متن در سلول‌ها
- ۱۶۲..... تراز بندی جدول در سند
- ۱۶۳..... تبدیل متن به جدول
- ۱۶۳..... تبدیل جدول به متن
- ۱۶۴..... تکرار عنوان جدول در صفحات متوالی
- ۱۶۵..... استفاده از گرافیک در برنامه‌ی Word 2007
- ۱۶۵..... وارد کردن تصاویر در سند
- ۱۶۷..... انتخاب تصویر در سند
- ۱۶۷..... اصلاح اندازه‌ی تصاویر
- ۱۶۸..... تغییر اندازه‌ی تصویر به طور دقیق
- Size تغییر اندازه‌ی تصویر به کمک کادر محاوره‌ای
 (اندازه)..... ۱۶۹
- ۱۶۹..... چرخاندن تصاویر (Rotate)
- ۱۷۰..... حذف تصویر
- ۱۷۰..... وارد کردن تصاویر هنری یا Clip Art
- ۱۷۱..... ایجاد متن Word Art
- ۱۷۳..... تغییر سبک متن Word Art
- تغییر موقعیت متن به جلو یا عقب یک شکل دیگر
 ۱۷۴.....
- ۱۷۴..... ایجاد عناصر گرافیکی هوشمند (Smart Art)
- ۱۷۶..... ایجاد نمودار سازمانی به کمک Smart Art
- ۱۷۷..... درج نمودار (Chart) در اسناد Word 2007
- ۱۷۸..... تغییر نوع نمودار (Change Chart Type)
- ۱۷۹..... افزودن اشکال (Shapes) به اسناد
- ۱۸۰..... رسم اشکال و تغییر اندازه‌ی آن‌ها
- ۱۸۱..... تغییر اندازه‌ی اشکال
- ۱۸۱..... تغییر حالت شکل
- ۱۸۱..... افزودن متن به اشکال
- ۱۸۲..... تغییر رنگ اشکال
- ۱۸۳..... کادرهای متنی (Text Boxes)
- ۱۸۳..... ایجاد کادر متنی از متن موجود
- ۱۸۴..... ایجاد یک کادر متنی خالی
- ۱۸۵..... کپی کردن یا انتقال موضوعات
- ۱۸۵..... خلاصه‌ی مطالب فصل چهارم
- فصل چهارم / توانایی ایجاد اشیاء**..... ۱۴۱
- اهداف رفتاری فصل چهارم..... ۱۴۱
- جداول (Tables)..... ۱۴۲
- بخش‌های یک جدول..... ۱۴۲
- ایجاد یک جدول و آماده سازی آن برای ورود متن..... ۱۴۲
- ایجاد جدول با استفاده از آیکن Insert Table..... ۱۴۲
- ایجاد جدول با استفاده از کادر محاوره‌ای Insert Table..... ۱۴۲
- ایجاد جدول با استفاده از الگوهای آماده..... ۱۴۴
- رسم جدول به صورت دستی..... ۱۴۵
- ایجاد یک جدول در داخل جدول دیگر..... ۱۴۶
- وارد کردن و ویرایش داده‌ها در جدول..... ۱۴۷
- درج متن قبل از یک جدول..... ۱۴۷
- انتخاب ردیف‌ها، ستون‌ها، خانه‌ها و کل جدول..... ۱۴۷
- انتخاب یک سطر یا ستون..... ۱۴۷
- انتخاب یک سطر یا ستون به صورت دستی..... ۱۴۸
- انتخاب یک سلول به صورت دستی..... ۱۴۸
- انتخاب کل جدول..... ۱۴۸
- تغییر اندازه‌ی جدول..... ۱۴۹
- تعیین مکان جدول در صفحه..... ۱۴۹
- تراز بندی جدول در صفحه..... ۱۴۹
- افزودن ردیف یا ستون به جدول..... ۱۵۰
- وارد کردن سلول با استفاده از کادر محاوره‌ای Insert Cells..... ۱۵۱
- پاک کردن خطوط جدول..... ۱۵۲
- حذف ردیف، ستون و جدول به همراه محتویات آن..... ۱۵۲
- حذف اطلاعات موجود در جدول..... ۱۵۳
- تعیین پهنای ستون‌ها و ارتفاع ردیف‌ها..... ۱۵۳
- تعیین پهنای یک ستون (Column Width)..... ۱۵۴
- تعیین پهنای یک ستون به کمک ماوس..... ۱۵۴
- تعیین ارتفاع ردیف‌ها..... ۱۵۶
- تعیین ارتفاع ردیف‌ها به کمک ماوس..... ۱۵۷
- ادغام سلول‌ها (Merge Cells)..... ۱۵۷
- تقسیم سلول‌ها (Split Cells)..... ۱۵۸
- تعیین حاشیه سلول‌های جدول..... ۱۵۹

۲۱۶.....	سربرگ Formulas (فرمول‌ها)	۱۸۶.....	دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم
۲۱۶.....	سربرگ Data (داده)	۱۸۷.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم
۲۱۷.....	سربرگ Review (دوره کردن)		
۲۱۷.....	سربرگ View (نما)	۱۸۹.....	فصل پنجم / ادغام پستی
۲۱۷.....	دکمه‌ی Office	۱۹۰.....	ادغام پستی نامه‌ها
۲۱۸.....	بستن برنامه‌ی Microsoft Excel 2007	۱۹۰.....	ایجاد نامه مشترک و فهرست گیرندگان نامه
۲۱۸.....	مفاهیم پایه	۱۹۶.....	آدرس نویسی روی پاکت نامه یا برچسب
نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)		۱۹۸.....	ایجاد برچسب پستی
۲۱۹.....		۱۹۹.....	خلاصه‌ی مطالب فصل پنجم
۲۲۰.....	نوارهای پیمایش (Scroll Bars)	۱۹۹.....	دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم
۲۲۰.....	سربرگ‌های Tools	۲۰۰.....	سؤالات چند گزینه‌ای فصل پنجم
۲۲۱.....	نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar)		
۲۲۲.....	گسترش نوار فرمول	۲۰۱.....	فصل ششم / چاپ
۲۲۲.....	نوار وضعیت	۲۰۲.....	کنترل عبارات و کلمات سند
۲۲۳.....	ایجاد یک کارپوشه‌ی جدید (New Workbook)	۲۰۲.....	تصحیح سریع یک کلمه‌ی غلط
۲۲۴.....	ذخیره‌ی کارپوشه	۲۰۲.....	فقال سازی بررسی خودکار غلط املائی
۲۲۵.....	استفاده از فرمان Save as	۲۰۲.....	بررسی املائی یک سند به صورت دستی
۲۲۵.....	ذخیره‌ی فایل با پسوندهای مختلف	۲۰۴.....	افزودن یک کلمه به فرهنگ لغت
۲۲۷.....	باز کردن کارپوشه‌ها	۲۰۵.....	پیش‌نمایش چاپی یک سند
۲۲۸.....	باز کردن فایل از روی CD یا DVD	۲۰۶.....	ویرایش متن در پنجره‌ی پیش‌نمایش چاپ
۲۲۹.....	بستن فایل و برنامه‌ی Excel	۲۰۷.....	گزینه‌های خروجی چاپ
۲۳۰.....	منوی منابیر	۲۰۸.....	تعیین چاپگر پیش فرض
۲۳۰.....	حرکت بین کارپوشه‌های باز	۲۰۹.....	چاپ سند در فایل
۲۳۱.....	حرکت بین کاربرگ‌های باز	۲۰۹.....	خلاصه‌ی مطالب فصل ششم
۲۳۱.....	حرکت به ابتدا و انتهای کارپوشه	۲۱۰.....	دستور کار آزمایشگاه فصل ششم
۲۳۱.....	مرتب کردن پنجره‌ها و حرکت بین آن‌ها	۲۱۰.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم
۲۳۲.....	مقایسه‌ی کارپوشه‌ها با یکدیگر		
۲۳۳.....	استفاده از کلیدهای میانبر		
۲۳۳.....	تغییر نما در برنامه‌ی Excel 2007		
۲۳۵.....	استفاده از ابزار بزرگ نمایی (Zoom)		
۲۳۶.....	سوئیچ به نمای Full Screen		
تغییر گزینه‌های اصلی در نرم افزار صفحه گسترده			
۲۳۷.....			
تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت باز شدن و ذخیره‌ی			
۲۳۷.....	استاد		
۲۳۸.....	استفاده از فرمان Help		

مهارت چهارم ICDL

فصل اول / آشنایی با برنامه‌ی Microsoft Excel

۲۱۲.....	2007
۲۱۳.....	معرفی برنامه‌ی Microsoft Excel 2007
۲۱۴.....	اجرای برنامه‌ی Microsoft Excel 2007
۲۱۵.....	سربرگ Home (خانه)
۲۱۵.....	سربرگ Insert (درج)
۲۱۵.....	سربرگ Page Layout (صفحه آرایه)

- کپی کردن اطلاعات بین کاربرگ‌ها یا کارپوشه‌ها ۲۴۲
- انتقال اطلاعات بین سلول‌های کاربرگ ۲۴۳
- انتقال اطلاعات بین کاربرگ‌ها و کارپوشه‌ها ۲۴۳
- کپی کردن یا انتقال ردیف‌ها یا ستون‌ها ۲۴۳
- انتقال دادن یا کپی کردن سلول‌ها توسط ماوس ۲۴۴
- تبدیل ستون به ردیف یا برعکس ۲۴۴
- استفاده از فرمان Auto Fill ۲۴۵
- اضافه کردن فهرست به فرمان Auto Fill ۲۴۶
- حذف محتویات سلول‌ها ۲۴۷
- جستجو در کاربرگ ۲۴۸
- جایگزینی متن در یک کاربرگ ۲۴۸
- مرتب‌سازی یک محدوده از سلول‌ها به صورت صعودی یا نزولی ۲۴۹
- مشاهده‌ی قسمت‌های مختلف یک کاربرگ در یک زمان ۲۷۱
- ثابت کردن (Freeze) ردیف‌ها و ستون‌ها ۲۷۲
- ایجاد نمای سفارشی (Custom View) ۲۷۳
- خلاصه‌ی مطالب فصل دوم ۲۷۵
- دستور کار آزمایشگاه فصل دوم ۲۷۵
- سوالات چهار گزینه‌ای فصل دوم ۲۷۶
- فصل سوم / توانایی کار با کاربرگ‌ها ۲۷۸**
- حرکت بین کاربرگ‌های باز ۲۷۹
- انتخاب چند کاربرگ ۲۷۹
- انتخاب تمام کاربرگ‌ها ۲۷۹
- مشاهده‌ی چند کاربرگ در یک کارپوشه به طور هم زمان ۲۸۰
- وارد کردن یک کاربرگ جدید ۲۸۱
- تغییر نام یک کاربرگ ۲۸۲
- حذف یک کاربرگ ۲۸۲
- افزودن رنگ به سرب‌های صفحه (Sheet) ۲۸۳
- تغییر محل کاربرگ در کارپوشه ۲۸۳
- کپی کردن کاربرگ در کارپوشه به کمک ماوس ۲۸۴
- کپی کردن کاربرگ به یک کارپوشه‌ی دیگر ۲۸۴
- انتقال یک کاربرگ به یک کارپوشه دیگر ۲۸۵
- آشکار یا پنهان کردن خطوط شبکه در کاربرگ ۲۸۵
- چاپ اطلاعات پنجره‌ی Help ۲۳۹
- استفاده از تابع What's This ۲۳۹
- خلاصه‌ی مطالب فصل اول ۲۴۰
- دستور کار آزمایشگاه فصل اول ۲۴۰
- سوالات چهار گزینه‌ای فصل اول ۲۴۱
- فصل دوم / توانایی کار با سلول‌ها ۲۴۲**
- وارد کردن اطلاعات در سلول ۲۴۳
- درج تاریخ در سلول ۲۴۳
- درج زمان در سلول ۲۴۳
- وارد کردن متن در سلول ۲۴۳
- درج فرمول ۲۴۳
- درج یک نماد (Insert a Symbol) ۲۴۴
- میانبرهای ورود داده ۲۴۵
- انتخاب سلول، ردیف و ستون ۲۴۶
- انتخاب سلول‌ها توسط کادر Name ۲۴۹
- انتخاب سلول توسط فرمان Go To ۲۵۰
- درج سلول‌های خالی روی کاربرگ ۲۵۰
- اضافه کردن ردیف‌ها به یک کاربرگ ۲۵۱
- اضافه کردن ستون‌ها به یک کاربرگ ۲۵۲
- استفاده از کلیدهای جهت دار برای جابه‌جایی در یک کاربرگ ۲۵۳
- حذف سلول‌ها، ردیف‌ها یا ستون‌ها ۲۵۴
- تغییر عرض یک ستون ۲۵۵
- تغییر عرض چند ستون به طور هم زمان برای هماهنگی با داده‌ها ۲۵۵
- تعیین دقیق پهنای ستون ۲۵۵
- تغییر ارتفاع ردیف‌ها ۲۵۶
- تعیین ارتفاع ردیف‌ها به کمک ماوس ۲۵۷
- تغییر داده‌ها در سلول ۲۵۸
- عدم ویرایش مستقیم داده‌ها در سلول ۲۵۹
- ویرایش داده‌ها روی کاربرگ‌های چندگانه ۲۶۰
- لغو دستورات (Undo) ۲۶۰
- اجرای مجدد عملکردها (Redo) ۲۶۱
- کپی، انتقال و حذف داده‌ها ۲۶۱
- کپی کردن اطلاعات در یک کاربرگ ۲۶۲

توابع و انجام محاسبات.....	۳۰۲	تعیین رنگ خطوط شبکه.....	۲۸۶
استفاده از تابع Sum (مجموع).....	۳۰۳	مخفی کردن کارپوشه‌ها و صفحات.....	۲۸۶
استفاده از تابع Average (میانگین).....	۳۰۴	نمایش یک کار پوشه‌ی مخفی.....	۲۸۷
استفاده از تابع Count Numbers (تعداد اعداد).....	۳۰۵	مخفی کردن یک صفحه (Sheet).....	۲۸۷
استفاده از تابع MAX (بزرگترین).....	۳۰۶	مخفی کردن یک ردیف یا یک ستون.....	۲۸۸
استفاده از تابع Min (کوچکترین).....	۳۰۶	نمایش ردیف‌ها یا یک ستون‌های مخفی.....	۲۸۹
ایجاد فرمول با استفاده از کادر محاوره‌ای Insert Function (درج تابع).....	۳۰۷	خلاصه‌ی مطالب فصل سوم.....	۲۹۰
ایجاد فرمول با استفاده از تابع IF (اگر).....	۳۰۹	دستور کار آزمایشگاه فصل سوم.....	۲۹۱
خطا در فرمول نویسی.....	۳۱۱	سوالات چهار گزینه‌ای فصل سوم.....	۲۹۱
خلاصه‌ی مطالب فصل چهارم.....	۳۱۱		
دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم.....	۳۱۲		
سوالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم.....	۳۱۳		
		فصل چهارم / آشنایی با توابع و فرمول نویسی	
فصل پنجم / قالب بندی سلول‌ها	۳۱۵		۲۹۲
تغییر قالب‌بندی اعداد.....	۳۱۶	ایجاد فرمول.....	۲۹۳
تغییر اندازه و نوع قلم متن موجود در سلول.....	۳۱۶	نوار فرمول.....	۲۹۳
قالب بندی متن به صورت ضخیم (Bold)، آریب (Italic)، زیرخطدار (Underline).....	۳۱۷	ساختار توابع.....	۲۹۴
تغییر رنگ داده‌های موجود در سلول.....	۳۱۹	انواع عملگرها.....	۲۹۴
پر کردن پس زمینه سلول‌ها با یک رنگ یک دست (Solid Color).....	۳۱۹	عملگرهای ریاضی.....	۲۹۴
ایجاد سبک در سلول.....	۳۲۰	عملگرهای مقایسه‌ای.....	۲۹۵
قرار دادن حاشیه (Borders) در اطراف سلول‌ها.....	۳۲۱	عملگر الحاقی متنی.....	۲۹۵
تغییر نوع خط حاشیه.....	۳۲۱	عملگرهای اشاره‌ای.....	۲۹۵
تغییر رنگ خط حاشیه.....	۳۲۳	تقدّم (اولویت) اجرای عملگرها.....	۲۹۶
حذف حاشیه از سلول یا محدوده‌ای از سلول‌ها.....	۳۲۳	استفاده از پرانتزها.....	۲۹۶
تراز کردن محتویات یک سلول به صورت افقی.....	۳۲۴	دامنه (Range) چیست؟.....	۲۹۶
ترازبندی داده‌ها در سلول به صورت عمودی.....	۳۲۴	نام‌های داخل فرمول.....	۲۹۷
شکستگی متن یک سلول.....	۳۲۵	استفاده از نام‌های تعریف شده برای مراجعه به سلول‌ها.....	۲۹۷
دوران متن در سلول تحت زاویه‌ی دلخواه.....	۳۲۶	ثابت‌ها و فرمول‌ها.....	۲۹۷
فشردن متن در سلول.....	۳۲۷	قواعد نام گذاری.....	۲۹۷
استفاده از فرمت‌های قالب بندی در سلول‌ها.....	۳۲۸	استفاده از برچسب‌های سطر و ستون به عنوان نام.....	۲۹۸
افزودن یا کاهش تعداد ارقام پس از اعشار.....	۳۲۸	نام‌گذاری یک سلول یا دامنه‌ای از سلول‌ها.....	۲۹۸
قالب‌بندی سلول برای نشان دادن علائم پول (Currency).....	۳۲۸	ثابت‌ها در فرمول.....	۲۹۸
		درج فرمول در یک سلول.....	۲۹۸
		حذف یک فرمول.....	۲۹۹
		کپی کردن فرمول‌ها.....	۲۹۹
		آدرس‌دهی نسبی در فرمول‌ها.....	۲۹۹
		آدرس‌دهی مطلق در فرمول‌ها.....	۳۰۰

افزودن جدول داده‌ها (Data Table) به نمودار..... ۳۵۱	قالب‌بندی سلول‌ها برای تاریخ..... ۳۲۹
تغییر رنگ پس زمینه نمودار..... ۳۵۲	قالب‌بندی سلول‌ها برای نشان دادن درصد..... ۳۳۰
راهنمای نمودار..... ۳۵۳	جدا سازی ارقام توسط ویرگول..... ۳۳۰
تغییر رنگ متن راهنما..... ۳۵۴	تغییر فرمت قالب بندی سلول‌ها..... ۳۳۱
تغییر قلم و اندازه‌ی متن راهنما..... ۳۵۵	اعمال قالب بندی یک سلول به سلول‌های دیگر توسط ابزار Format Painter..... ۳۳۲
تغییر رنگ عناصر نمودار..... ۳۵۵	حذف قالب بندی سلول‌ها..... ۳۳۳
تغییر رنگ اجزاء نمودار ستونی..... ۳۵۶	ادغام یا تقسیم سلول‌ها یا محتوای سلول (Merge or Split)..... ۳۳۳
تغییر رنگ اجزاء نمودار خطی..... ۳۵۶	ادغام سلول‌ها..... ۳۳۳
تغییر رنگ اجزاء نمودار کلوچه‌ای (Pie)..... ۳۵۷	تقسیم سلول‌های ادغام شده..... ۳۳۵
تغییر اندازه‌ی متن محورهای نمودار..... ۳۵۷	تغییر اندازه و نوع فونت پیش‌فرض در برنامه‌ی Excel 2007..... ۳۳۵
تغییر رنگ محورهای نمودار (Chart Axes)..... ۳۵۷	خلاصه‌ی مطالب فصل پنجم..... ۳۳۶
استفاده از سبک کلی در نمودار..... ۳۵۸	دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم..... ۳۳۷
کپی کردن نمودارها بین کاربرگ‌ها یا کارپوشه‌ها..... ۳۵۹	سوالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم..... ۳۳۸
انتقال نمودارها..... ۳۵۹	
خلاصه‌ی مطالب فصل ششم..... ۳۶۰	
دستور کار آزمایشگاه فصل ششم..... ۳۶۱	
سوالات چهار گزینه‌ای فصل ششم..... ۳۶۲	
	فصل ششم / آشنایی با نمودارها..... ۳۴۰
فصل هفتم / چاپ کاربرگ‌ها..... ۳۶۳	قسمت‌های مختلف یک نمودار..... ۳۴۱
تعیین اندازه‌ی کاغذ..... ۳۶۴	رسم نمودارها..... ۳۴۲
تنظیم جهت کاغذ به صورت عمودی یا افقی..... ۳۶۵	ایجاد نمودار ستونی (Column Chart)..... ۳۴۲
تنظیم حاشیه‌های کاربرگ..... ۳۶۵	ایجاد نمودار نوباری (Bar Chart)..... ۳۴۳
چاپ کاربرگ در یک صفحه‌ی کاغذ..... ۳۶۷	ایجاد نمودار خطی (Line Chart)..... ۳۴۳
ایجاد سرصفحه و پاصفحه (Header/Footer) در کاربرگ..... ۳۶۸	ایجاد نمودار کلوچه‌ای (Pie Chart)..... ۳۴۴
ویرایش متن موجود در سرصفحه و پاصفحه..... ۳۷۰	انتخاب یک نمودار..... ۳۴۵
حذف متن موجود در سرصفحه و پاصفحه..... ۳۷۰	تغییر نوع نمودار..... ۳۴۵
درج اطلاعات در سرصفحه و پاصفحه به کمک سربرگ Design (طراحی)..... ۳۷۱	جابه‌جایی یک نمودار..... ۳۴۶
بررسی اطلاعات و نتایج قبل از عمل چاپ..... ۳۷۲	تغییر اندازه‌ی یک نمودار..... ۳۴۶
آماد سازی کارپوشه برای عمل چاپ..... ۳۷۳	حذف یک نمودار..... ۳۴۷
چاپ خطوط شبکه (Gridlines) و عناوین ردیف‌ها و ستون‌ها (Headings)..... ۳۷۳	حذف و اضافه کردن عنوان نمودار..... ۳۴۷
تکرار سطر یا ستون در تمامی صفحات چاپی..... ۳۷۳	حذف عنوان نمودار..... ۳۴۸
ایجاد محدوده‌ی چاپی (Print Area)..... ۳۷۵	تغییر رنگ متن عنوان نمودار..... ۳۴۸
کنترل عبارات و کلمات در کارپوشه..... ۳۷۶	تغییر قلم و اندازه‌ی متن عنوان..... ۳۴۹
پیش نمایش چاپ..... ۳۷۷	جابه‌جایی عنوان نمودار..... ۳۵۰
	اضافه کردن برچسب داده‌ها (Data Label) به نمودار..... ۳۵۰

۲۰۳.....	منوی میانبر	۲۷۸.....	گزینه‌های خروجی چاپ
۴۰۳.....	دکمه‌ی Office	۳۸۰.....	چاپ نمودار
۴۰۴.....	ایجاد بانک اطلاعاتی خالی	۳۸۰.....	خلاصه‌ی مطالب فصل هفتم
Access 2007	گشودن یک بانک اطلاعاتی در برنامه‌ی	۳۸۱.....	دستور کار آزمایشگاه فصل هفتم
۴۰۶.....		۳۸۲.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل هفتم
۴۰۸.....	اجزاء برنامه‌ی Access 2007		
۴۰۹.....	خروج از برنامه‌ی Access 2007		
۴۰۹.....	موضوعات موجود در فایل بانک اطلاعاتی		
۴۱۱.....	تغییر نحوه‌ی نمایش موضوعات بانک اطلاعاتی		
۴۱۲.....	موضوعات بانک اطلاعاتی		
۴۱۴.....	تغییر نمای موضوعات		
۴۱۵.....	تغییر نما بین نمای طراحی و نمای صفحه‌ی داده		
۴۱۶.....	تغییر تنظیمات نمایش بانک اطلاعاتی		
۴۱۸.....	استفاده از برنامه‌ی Help		
۴۱۹.....	ایجاد فایل پشتیبان از فایل بانک اطلاعاتی		
۴۲۰.....	گزینه‌های امنیتی بانک اطلاعاتی		
۴۲۲.....	فشرده سازی بانک اطلاعاتی و ترمیم آن		
۴۲۲.....	خلاصه‌ی مطالب فصل اول		
۴۲۳.....	دستور کار آزمایشگاه فصل اول		
۴۲۳.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل اول		
۴۲۵.....	فصل دوم / توانایی کار با جداول		
۴۲۶.....	انتخاب نوع داده‌ها		
۴۲۷.....	کلید اصلی (Primary key)		
۴۲۷.....	طراحی جدول		
Datasheet	ایجاد جدول با وارد کردن داده در		
۴۲۷.....	(صفحه‌ی داده‌ها)		
۴۳۰.....	ایجاد جدول در نمای Design (طراحی) و تعیین نوع داده فیلدها		
۴۳۵.....	تعیین نوع داده فیلد (Data Type)		
۴۳۷.....	ایجاد کلید اولیه (Primary Key) به هنگام طراحی جدول به طور خودکار		
۴۳۸.....	تغییر نما بین نمای طراحی و نمای صفحه داده		
۴۳۹.....	تعریف کلید اولیه به صورت دستی پس از ایجاد جدول		
۴۴۲.....	شاخص (Index) در یک فیلد		

قوانین ارتباطی جداول.....	۴۸۲	وارد کردن اطلاعات در جدول.....	۴۴۳
وارد کردن داده‌های خارجی در جدول.....	۴۸۳	اصلاح داده در یک رکورد.....	۴۴۵
خلاصه‌ی مطالب فصل دوم.....	۴۸۶	حذف داده در یک رکورد.....	۴۴۵
دستور کار آزمایشگاه فصل دوم.....	۴۸۶	لغو فرامین به کمک فرمان Undo.....	۴۴۵
سوالات چهار گزینه‌ای فصل دوم.....	۴۸۷	حذف رکوردها از جدول.....	۴۴۵
		افزودن یک فیلد به جدول موجود در نمای طراحی (Design).....	۴۴۶
فصل سوم / آشنایی با فرم	۴۸۸	تغییر فیلد و نوع داده‌ی آن در نمای طراحی (Design).....	۴۴۶
ایجاد فرم (Form).....	۴۹۰	استفاده از Field Template (الگوی فیلد).....	۴۴۸
ایجاد فرم سفارشی با استفاده از برنامه‌ی Wizard.....	۴۹۰	تعیین تاریخ در فیلد.....	۴۵۰
ایجاد فرم به روش‌های دیگر.....	۴۹۳	استفاده از فیلد الحاقی (Attachment).....	۴۵۱
ذخیره‌ی فرم‌ها.....	۴۹۵	استفاده از Total Row (ردیف کلی) برای انجام محاسبات.....	۴۵۲
تغییر نمای فرم.....	۴۹۶	تعیین ویژگی‌های فیلد (Field Properties).....	۴۵۵
تغییر رنگ بندی فرم.....	۴۹۸	تغییر اندازه‌ی فیلد (Field Size).....	۴۵۷
بستن فرم.....	۴۹۸	تغییر قالب‌بندی شماره (Number Format).....	۴۵۹
باز کردن فرم (Open).....	۴۹۹	تغییر قالب‌بندی برای پول (Currency Format).....	۴۵۹
حذف فرم.....	۴۹۹	اصلاح پیکربندی تاریخ (Date Format).....	۴۶۰
کار با فرم در نمای Design (طراحی).....	۵۰۰	ایجاد ماسک ورودی (Input Masks).....	۴۶۱
وارد کردن داده در فرم و ویرایش آن.....	۵۰۳	ایجاد قانون اعتباری برای اعداد.....	۴۶۲
حذف رکوردها به کمک فرم.....	۵۰۴	ایجاد فیلد Lookup (فهرست انتخابی).....	۴۶۴
اصلاح فرم.....	۵۰۵	ویرایش داده‌های فیلد Lookup.....	۴۶۵
ویرایش و اصلاح ویژگی کنترل‌های فرم.....	۵۰۸	تغییر پهنای فیلدها و ارتفاع ردیف‌ها.....	۴۶۹
تغییر اندازه‌ی کنترل‌ها یا جابه‌جایی آن‌ها.....	۵۱۰	جابه‌جایی ستون‌ها در جدول.....	۴۷۰
آشکار و پنهان کردن خطوط شبکه (Grid) و خط کش (Rule).....	۵۱۱	تغییر نام فیلد (Rename Column).....	۴۷۰
افزودن متن به سرصفحه و پاصفحه‌ی فرم.....	۵۱۱	مرتب‌سازی رکوردها (Sorting).....	۴۷۱
خلاصه‌ی مطالب فصل سوم.....	۵۱۶	حذف جدول.....	۴۷۱
دستور کار آزمایشگاه فصل سوم.....	۵۱۶	تغییر نام جدول.....	۴۷۲
سوالات چهار گزینه‌ای فصل سوم.....	۵۱۶	کپی کردن جدول.....	۴۷۳
		استفاده از فرمان Save Object as.....	۴۷۴
فصل چهارم / بازیابی اطلاعات	۵۱۷	تغییر شکل ظاهری جدول.....	۴۷۴
استفاده از فرمان Find (یافتن).....	۵۱۸	قانون ارتباط بین جداول (Relationships).....	۴۷۵
فیلتر کردن رکوردها.....	۵۱۹	ایجاد ارتباط بین جداول (Relationships).....	۴۷۶
لغو فیلتر از جدول.....	۵۲۱	حذف ارتباط بین جداول.....	۴۷۷
فیلتر ترکیبی.....	۵۲۳	مشاهده‌ی ارتباطات بین جداول.....	۴۸۰
پُرس و جو (Query).....	۵۲۶	چاپ پنجره‌ی Relationships (ارتباط).....	۴۸۰
			۴۸۱

۵۷۶.....	وارد کردن عنوان (Title) برای گزارش	۵۲۷.....	پُرس و جو در برنامه‌ی Access 2007
۵۷۷.....	وارد کردن Logo در گزارش	ایجاد پُرس و جو به کمک برنامه‌ی خبره (Wizard)	۵۲۸.....
۵۷۷.....	وارد کردن شماره‌ی صفحه (Page Number)	۵۳۲.....	ایجاد پُرس و جو در نمای طراحی (Design)
۵۷۹.....	وارد کردن تاریخ و زمان (Date and Time)	۵۲۶.....	اجرای پُرس و جو
۵۸۰.....	قالب بندی خودکار گزارش	۵۳۷.....	ذخیره‌ی Query
قالب بندی موضوعات گزارش با ابزارهای قالب بندی	۵۸۰.....	۵۳۷.....	بستن Query
تغییر صفحه بندی کنترل‌ها به صورت Tabular	۵۸۱.....	۵۳۷.....	حذف Query
(ستونی) یا Stacked (دسته بندی)	۵۸۲.....	ایجاد Query با استفاده از فیلدهای جداول مختلف	۵۳۷.....
انجام محاسبات در گزارش	۵۸۲.....	اصلاح پُرس و جو در نمای طراحی (Design)	۵۴۱.....
انتخاب فیلد برای استفاده در محاسبات	۵۸۴.....	ایجاد شرط در کادر Criteria	۵۴۴.....
گروه بندی و مرتب سازی گزارش	۵۸۷.....	حذف یک معیار از Query	۵۴۷.....
تغییر یا حذف گروه یا مرتب سازی در گزارش	۵۸۷.....	ترکیب کردن شروط در Query	۵۴۷.....
افزودن عملگر Totals (کلی) به گزارش	۵۸۸.....	مشاهده‌ی بیشترین یا کمترین مقادیر در Query	۵۴۹.....
خلاصه‌ی مطالب فصل پنجم	۵۸۹.....	انجام محاسبات در پُرس و جو (Query)	۵۵۱.....
دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم	۵۸۹.....	خلاصه‌ی مطالب فصل چهارم	۵۵۴.....
سوالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم	۵۹۱.....	دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم	۵۵۴.....
سوالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم	۵۹۲.....	سوالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم	۵۵۵.....
فصل ششم / چاپ اطلاعات	۵۹۲.....	فصل پنجم / ایجاد گزارش از اطلاعات	۵۵۶.....
ارسال اطلاعات	۵۹۲.....	ایجاد گزارش (Report)	۵۵۷.....
فرمت صفحه گسترده	۵۹۲.....	ایجاد گزارش با فرمان Report	۵۵۷.....
فرمت متنی و CSV	۵۹۲.....	ایجاد گزارش به کمک برنامه‌ی Report Wizard	۵۵۹.....
فرمت XML	۵۹۲.....	بستن گزارش	۵۶۳.....
ارسال اطلاعات به برنامه‌ی Microsoft Excel	۵۹۲.....	حذف گزارش	۵۶۳.....
ارسال اطلاعات با فرمت متنی (TXT)	۵۹۴.....	کپی کردن گزارش	۵۶۳.....
ارسال اطلاعات با فرمت XML	۵۹۷.....	ایجاد گزارش در نمای طراحی (Design)	۵۶۴.....
قالب بندی Datasheet	۵۹۸.....	افزودن کنترل‌ها	۵۶۸.....
تنظیمات صفحه (Page Setup)	۵۹۹.....	تغییر اندازه‌ی کنترل‌ها یا جابه‌جایی آن‌ها	۵۶۹.....
پیش نمایش اطلاعات و چاپ آن	۶۰۳.....	تنظیم صفحه یا فضای بخش‌ها	۵۷۰.....
چاپ داده‌ها (Print Data)	۶۰۴.....	افزودن متن به سرصفحه و پاصفحه‌ی گزارش	۵۷۰.....
چاپ جدول، Query یا گزارش در یک فایل	۶۰۵.....	تغییر مکان فیلدها و برجسب‌ها در یک گزارش	۵۷۲.....
خلاصه‌ی مطالب فصل ششم	۶۰۶.....	تغییر ویژگی‌های فیلد در گزارش	۵۷۲.....
دستور کار آزمایشگاه فصل ششم	۶۰۶.....	تراز بندی کنترل‌ها	۵۷۴.....
سوالات چهار گزینه‌ای فصل ششم	۶۰۷.....	مشاهده‌ی گزارش در نمای صفحه آرایی (Layout)	۵۷۵.....
		View)	۵۷۵.....

مهارت ششم ICDL

فصل اول / آشنایی با برنامه‌ی Microsoft Power

Point 2007 ۶۰۹

معرفی برنامه‌ی Microsoft Power Point 2007 ۶۱۰

اجرای برنامه‌ی Power Point 2007 ۶۱۰

نوار ریبون (Ribbon) ۶۱۲

سربرگ Home (خانه) ۶۱۲

سربرگ Insert (درج کردن) ۶۱۲

سربرگ Design (طراحی) ۶۱۳

سربرگ Animations (انیمیشن‌ها) ۶۱۳

سربرگ Slide Show (نمایش اسلاید) ۶۱۳

سربرگ Review (مرور کردن) ۶۱۴

سربرگ View (نما) ۶۱۴

سربرگ Add- Ins (افزودنی‌ها) ۶۱۴

دکمه‌ی Office ۶۱۴

نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) ۶۱۵

..... ۶۱۵

سربرگ‌های Tools (ابزارها) ۶۱۶

نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar) ۶۱۷

منوی میانبر ۶۱۷

نوار وضعیت ۶۱۷

ایجاد یک نمایش جدید ۶۱۸

ذخیره کردن نمایش ۶۱۹

استفاده از فرمان Save as ۶۲۰

ذخیره‌ی نمایش با پسوندهای مختلف ۶۲۰

ایجاد فایل الگو ۶۲۲

باز کردن نمایش‌ها ۶۲۲

بستن نمایش‌ها و برنامه ۶۲۳

حرکت بین نمایش‌های باز ۶۲۴

تغییر بزرگ نمایی اسلایدها ۶۲۵

حرکت بین اسلایدهای نمایش ۶۲۶

استفاده از کلیدهای میانبر ۶۲۷

تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت باز شدن و ذخیره‌ی ۶۲۷

اسناد ۶۲۷

استفاده از راهنمای برنامه (Help) ۶۲۸

استفاده از تابع What Is This ۶۲۹

خلاصه‌ی مطالب فصل اول ۶۳۰

دستور کار آزمایشگاه فصل اول ۶۳۰

سوالات چهار گزینه‌ای فصل اول ۶۳۰

فصل دوم / ایجاد نمایش ۶۳۲

نماهای برنامه‌ی Power Point ۶۳۳

نمای Normal (عادی) ۶۳۴

تغییر مکان قرار گیری سربرگ‌های Slide و Outline ۶۳۵

..... ۶۳۵

نمای Slide Sorter (مرتب سازی اسلایدها) ۶۳۵

نمای Notes Page (صفحه‌ی یادداشت) ۶۳۶

نمای Slide Show (نمایش اسلایدها) ۶۳۷

مدیریت اسلایدها در یک نمایش ۶۳۷

افزودن یک اسلاید جدید ۶۳۷

تغییر صفحه آرای اسلاید (Slide Layout) ۶۳۸

استفاده از پس زمینه (Background) در اسلایدهای ۶۴۰

نمایش ۶۴۰

انتخاب رنگ یک دست برای پس زمینه‌ی اسلاید ۶۴۱

انتخاب طیف رنگ برای پس زمینه‌ی اسلاید ۶۴۱

انتخاب تصویر یا بافت برای پس زمینه‌ی اسلاید ۶۴۱

استفاده از تم‌ها (Themes) ۶۴۳

استفاده از کادر متنی (Text Box) ۶۴۴

تغییر اندازه‌ی Text Box (کادر متنی) ۶۴۵

جابجایی Text Box (کادر متنی) ۶۴۵

افزودن Text Box ۶۴۵

حذف Text Box ۶۴۶

خلاصه‌ی مطالب فصل دوم ۶۴۶

دستور کار آزمایشگاه فصل دوم ۶۴۷

سوالات چهار گزینه‌ای فصل دوم ۶۴۷

فصل سوم / ویرایش و قالب بندی متن ۶۴۸

انتخاب متن ۶۴۹

انتخاب یک کلمه ۶۴۹

انتخاب یک متن نشانه دار (Bullet) ۶۴۹

انتخاب چند کلمه ۶۴۹

انتخاب کادر متنی (Text Box) ۶۵۰

۶۶۹..... انتخاب سطر و ستون	۶۵۰..... افزودن و ویرایش متن در اسلایدها
۶۷۰..... ایجاد جدول به کمک صفحه آرایه	۶۵۰..... افزودن متن به نگهدارنده (Placeholder)
۶۷۰..... استفاده از سبک در جدول	۶۵۰..... جایگزین کردن متن موجود با متن جدید
۶۷۱..... تغییر رنگ پس زمینه سلول	۶۵۱..... کپی، انتقال و حذف متن
۶۷۱..... ایجاد افکت در جدول	۶۵۱..... کپی کردن متن در یک نمایش
۶۷۲..... استفاده از گالری سبک‌های آماده برای متن	۶۵۳..... انتقال متن در یک نمایش
۶۷۲..... انتخاب حاشیه در سلول‌های جدول	۶۵۴..... حذف متن
۶۷۴..... حذف سطر یا ستون از جدول	جابه‌جایی یا کپی کردن متن در نمایش به کمک
۶۷۴..... افزودن سطر یا ستون به جدول	ماوس
۶۷۵..... تعیین پهنای سطر یا ستون در جدول	استفاده از فرمان Undo برای لغو آخرین اعمال
۶۷۶..... توزیع متناسب ردیف‌ها و ستون‌ها (Distribute)	اجرای مجدد یک فرمان (Redo)
۶۷۶..... خلاصه‌ی مطالب فصل سوم	یافتن و جایگزینی متن (Find and Replace)
۶۷۷..... دستور کار آزمایشگاه فصل سوم	استفاده از فرمان Replace (جایگزینی)
۶۷۷..... سوالات چهار گزینه‌ای فصل سوم	قالب بندی متن
	تغییر نوع و اندازه‌ی قلم
	افزایش یا کاهش اندازه‌ی متن برای یک مقدار مشخص
	تغییر ظاهر متن به صورت ضخیم (Bold)، مورب (Italic) و زیر خطدار (Underline)
	ایجاد خط در وسط متن (Strikethrough)
	ایجاد فاصله بین کاراکترها
	استفاده از فرمان Change Case
	تغییر رنگ متن
	حذف قالب بندی متن
	ویرایش متن
	درج و ویرایش متن در بخش Note (یادداشت)
	تراز بندی متن (Alignment)
	ایجاد ستون در کادر متنی
	ایجاد فهرست‌های نشانه‌دار و شماره‌دار
	حذف نشانه‌گذاری از یک فهرست
	تغییر سبک نشانه‌ها و اعداد
	ایجاد فهرست فرعی در فهرست‌ها
	تغییر فاصله‌ی بین خطوط متن
	تعیین جهت متن
	کپی کردن قالب بندی قسمتی از متن به بخش دیگری از متن
	جداول (Tables)

فصل چهارم / درج نمودار و موضوعات ترسیمی

۶۷۸.....
۶۷۹..... درج نمودار (Chart) در اسلاید
۶۸۰..... قسمت‌های مختلف یک نمودار
۶۸۰..... انتخاب یک نمودار
۶۸۱..... تغییر نوع نمودار (Change Chart Type)
۶۸۲..... جابه‌جایی یک نمودار
۶۸۲..... تغییر اندازه‌ی یک نمودار
۶۸۳..... حذف یک نمودار
۶۸۳..... حذف و اضافه کردن عنوان نمودار
۶۸۳..... تغییر رنگ پس زمینه‌ی نمودار
۶۸۵..... استفاده از سبک در نمودار
۶۸۵..... افزودن جدول داده‌ها به نمودار
۶۸۶..... افزودن برچسب داده‌ها (Data Label) به نمودار
۶۸۷..... راهنمای نمودار (Legend)
۶۸۸..... کپی کردن نمودارها بین اسلایدها یا نمایش‌ها
۶۸۹..... ایجاد عناصر گرافیکی هوشمند (Smart Art)
ایجاد نمودار سازمانی (Organization Chart) به کمک Smart Art
حذف یک کادر
تغییر رنگ یک کادر
تغییر سبک نمودار سازمانی

۷۱۵.....	فصل پنجم / جلوه‌های نمایشی	۶۹۳.....	افزودن اشکال (Shapes) به نمایش
۷۱۶.....	استفاده از جلوه‌های نمایشی	۶۹۳.....	رسم اشکال و تغییر اندازه‌ی آن‌ها
۷۱۶.....	استفاده از جلوه‌ی انتقال (Transition)	۶۹۴.....	تغییر اندازه‌ی اشکال
۷۱۶.....	تعویض جلوه‌ی انتقال در یک اسلاید	۶۹۵.....	تغییر حالت شکل
۷۱۷.....	اعمال جلوه‌ی انتقال به تمامی اسلایدها	۶۹۵.....	افزودن متن به اشکال
۷۱۷.....	تعیین سرعت اجرای جلوه‌ی انتقال	۶۹۶.....	تغییر رنگ اشکال
۷۱۷.....	انتخاب صدا در هنگام اجرای جلوه‌ی انتقال	۶۹۷.....	تغییر ضخامت خطوط اشکال
۷۱۸.....	ایجاد تأخیر در اجرای جلوه انتقال	۶۹۷.....	تغییر نوع خط اشکال
۷۱۸.....	حذف جلوه‌ی انتقال از یک اسلاید	در	ایجاد سایه (Shadow) و حالت سه بعدی (3D)
(Random	اعمال جلوه‌ی انتقال تصادفی به اسلاید	۶۹۸.....	اشکال
۷۱۸.....	Transition)	۶۹۸.....	رسم یک خط ساده (Line)
(Custom Animation)	استفاده از جلوه‌های انیمیشنی	۶۹۹.....	رسم بیضی و مستطیل
۷۱۹.....		۶۹۹.....	رسم خط آزاد
۷۱۹.....	اعمال انیمیشن در موضوع	۶۹۹.....	رسم فلش (Arrow)
۷۲۱.....	انتخاب جلوه‌های انیمیشنی بیشتر	۷۰۰.....	ایجاد فلش در خط ترسیمی
۷۲۱.....	تغییر جلوه‌ی انیمیشن	۷۰۱.....	کشیدگی موضوعات
۷۲۲.....	حذف جلوه‌ی انیمیشن	۷۰۱.....	چرخاندن اشکال
۷۲۲.....	تعیین سرعت اجرای جلوه‌ی انیمیشن	۷۰۲.....	رسم کادر متنی (Text Box)
۷۲۲.....	ایجاد تأخیر در اجرای جلوه‌ی انیمیشن	۷۰۲.....	وارد کردن تصاویر در اسلاید
۷۲۳.....	نحوه‌ی اجرای جلوه‌ی انیمیشن	۷۰۴.....	انتخاب یک تصویر در اسلاید
۷۲۳.....	تغییر جهت اجرای جلوه‌ی انیمیشن	۷۰۴.....	جابه‌جایی تصاویر
۷۲۴.....	تعیین ترتیب اجرای انیمیشن‌ها	۷۰۴.....	تغییر اندازه‌ی تصویر
۷۲۵.....	اجرای انیمیشن یک موضوع با کلیک روی موضوعی دیگر	۷۰۵.....	چرخاندن تصاویر (Rotate)
۷۲۶.....	تعیین تعداد دفعات اجرای جلوه‌ی انیمیشن	۷۰۵.....	حذف تصویر
متحرک سازی حرف، کلمه یا جمله در کادرهای متنی		۷۰۵.....	کپی کردن تصویر
۷۲۷.....		۷۰۵.....	وارد کردن تصاویر هنری یا Clip Art
۷۲۸.....	خلاصه‌ی مطالب فصل پنجم	تغییر موقعیت اشکال به جلو یا عقب یک شکل دیگر	
۷۲۸.....	دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم	۷۰۶.....	
۷۲۸.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم	۷۰۷.....	گروه بندی موضوعات (Grouping)
		۷۰۸.....	ترازبندی موضوعات به کمک فرمان Align
		۷۰۹.....	واژگونی موضوعات
		۷۱۰.....	ایجاد دکمه‌های عملیاتی (Action Bottoms)
فصل ششم / آماده سازی نمایش و چاپ		۷۱۲.....	کپی کردن موضوعات (Copy)
۷۳۱.....	مخفی کردن اسلایدها	۷۱۲.....	انتقال موضوعات (Cut)
۷۳۱.....	آشکار کردن اسلاید مخفی	۷۱۳.....	حذف یک موضوع ترسیمی
۷۳۱.....	کپی کردن و انتقال اسلایدها	۷۱۳.....	خلاصه‌ی مطالب فصل چهارم
۷۳۲.....	جابه‌جایی مکان اسلایدها در نمایش	۷۱۳.....	دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم
۷۳۳.....	کپی کردن اسلاید بین دو نمایش	۷۱۴.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم

انتقال اسلاید بین دو نمایش	۷۳۳
گزینه‌های Paste (چسباندن)	۷۳۳
حذف اسلایدها	۷۳۳
فرمان Slide Master (اسلاید اصلی)	۷۳۴
نمای Slide Master (اسلاید اصلی)	۷۳۴
افزودن تصویر، شکل و طرح‌های هنری (Clip Art) به اسلاید اصلی	۷۳۵
پنهان کردن گرافیک‌ها در اسلاید اصلی	۷۳۶
حذف تصویر یا شکل از اسلاید اصلی	۷۳۷
درج نگهدارنده‌ها (Placeholder) در اسلاید اصلی	۷۳۷
آشکار و پنهان کردن پاصفحه (Footer) و عنوان (Title)	۷۳۸
نمای Notes Master (نمای اصلی یادداشت)	۷۳۸
نمای Handout Master	۷۳۹
اضافه کردن و ویرایش متن در سرصفحه و پاصفحه	۷۴۰
تنظیمات نمایش اسلایدها	۷۴۱
تنظیم اندازه‌ی اسلایدها	۷۴۲
استفاده از فرمان غلط یاب املائی	۷۴۲
افزودن یادداشت به اسلایدهای نمایش	۷۴۴
ارائه‌ی نمایش	۷۴۴
اجرای نمایش از یک اسلاید خاص	۷۴۶
گزینه‌های پیش نمایش چاپ	۷۴۷
چاپ اسلایدها	۷۴۸
چاپ نمایش در فایل	۷۵۰
خلاصه‌ی مطالب فصل ششم	۷۵۱
دستور کار آزمایشگاه فصل ششم	۷۵۱
سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم	۷۵۲
واژه نامه	۷۵۴
فهرست منابع	۷۶۰

مقدمه

ICDL یا International Computer Driving License به عنوان یک مهارت فنی قابل قبول کاربر کامپیوتر محسوب می‌شود. این آموزش معیاری را در اختیار کارفرما و افراد جویای کار قرار داده تا بتوانند این مهارت‌ها را از جنبه‌ی عملی تجربه کنند نه از جنبه‌ی تئوری. این هفت بخش مهارت‌های مورد نیاز را در محیط‌های کاری تحت پوشش خود قرار می‌دهیم.

علاوه بر استفاده از این برنامه‌ها در محیط کاری، ICDL هدف اجتماعی و فرهنگی وسیع‌تری هم دارد. با زیاد شدن تعداد کامپیوترها در زندگی مدرن امروزی، جامعه به دو گروه تقسیم شده است. گروه‌هایی که به قدرت کامپیوتر دسترسی داشته و گروه‌هایی که هیچ گونه دسترسی‌ای به آن ندارند: اطلاعاتی که وجود دارند و اطلاعاتی که وجود ندارند. گذراندن این مهارت‌ها شخص را آماده می‌کند تا در Information Society (جامعه‌ی اطلاعاتی) نقش مهمی داشته باشد. این کتاب چهار مهارت **ICDL Syllabus Version 5.0** را براساس **Office 2007** تحت پوشش قرار می‌دهد. امیدواریم که در مطالعه‌ی ICDL و آزمون آن به موفقیت برسید. لطفاً نظرات و پیشنهادات خود را به آدرس پست الکترونیک g.darvishy@gmail.com برایمان ارسال کنید.

انتشار هر کتاب یک کار گروهی است. در نشر این کتاب انسان‌های والامقام و فرهیخته‌ای بر ما منت نهاده و یاری‌امان کردند. از زحمات بی‌دریغ‌شان نهایت تشکر و قدردانی را داریم.

با تشکر

غلامرضا درویشی

زمستان ۱۳۸۹ خورشیدی