

بنام ایزد منان

آموزش گام به گام

مهارت‌های هفت گانه

ICDL XP

مهندس غلامرضا درویشی

سرشناسه	: درویشی، غلامرضا، ۱۳۵۲ -
عنوان و بدیداور	: آموزش گام به گام مهارت‌های هفت‌گانه ICDL XP 2003/مؤلف غلامرضا درویشی.
مشخصات نشر	: تهران: اتحاد: ادبستان.
مشخصات ظاهری	: ۵۲۴ ص.: مصور، جدول.
شابک	: 964-8783-32-2
یادداشت	: فیبا
موضوع	: کامپیوترها - راهنمای آموزشی.
موضوع	: گواهینامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر.
موضوع	: کامپیوترها -- آزمون‌ها و تمرین‌ها.
رده بندی کنگره	: QAVF/TV/د۲۲۱۸
رده بندی دیویی	: ۰۰۳/۰۷
شماره کتابخانه ملی	: ۸۵-۳۴۷۸۵

نام کتاب	: آموزش گام به گام مهارت‌های هفت‌گانه ICDL XP
مؤلف	: مهندس غلامرضا درویشی
ناشر	: اتحاد - ادبستان
صفحه‌آرایی	: توکلی ۶۶۴۹۶۲۸۵
لیتوگرافی	: طیف‌نگار
چاپ	: ظفر - دیبا
نوبت چاپ	: اول ۱۳۸۶
تیراژ	: ۱۰۰۰
قیمت	: ۶۰۰۰۰ ریال

کتاب آیلار

- انقلاب - خیابان شهید منیری جاوید (اردیبهشت) - خیابان شهدای ژاندارمری - شماره ۲۷۶
(ساختمان آیلار) تلفن ۶۶۴۰۱۲۵۵ دورنگار ۶۶۴۹۴۴۳۱
- فروشگاه شماره ۱ (کتاب آیلار)
انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب، تلفن ۶۶۴۱۱۸۶۵
- فروشگاه شماره ۲ (کتاب آیلار)
کریمخان زند - مابین ابرانشهر و خردمند جنوبی - شماره ۱۴۴، تلفن: ۱ - ۸۸۳۱۹۷۴۰
- فروشگاه شماره ۳ (کتاب آیلار)
انقلاب - روبروی دانشگاه تهران - پاساژ فروزنده - شماره ۳۲۱، تلفن: ۹۷ - ۶۶۹۶۳۵۹۶

فهرست مطالب

نحوه‌ی انتخاب یک چاپگر	مهارت اول / مفاهیم پایه فناوری اطلاعات..... ۱۵
مودم (Modem)	فصل اول / ابزار، ماشین و کامپیوتر
Multimedia (چند رسانه ای)	کامپیوتر آخرین اختراع بشر
پوشگر (Scanner)	اطلاعات و نحوه‌ی سنجش آنها
دوربین دیجیتال (Digital Camera)	کامپیوتر یک پردازشگر اطلاعاتی چند منظوره
بلندگوها (Speakers)	اطلاعات (Information): یک تصویر از دنیای شما
کارت صدا (Sound Card)	اندازه‌ی اطلاعات چقدر است؟
میکروفون (Microphone)	کامپیوتر: فقط دو عدد
برد اصلی (Motherboard)	بیت (Bit) چیست؟
مراقبت از سخت افزار	مقیاس‌ها از بیت به بایت، کیلوبایت، مگابایت و گیگابایت
عملکرد نادرست یک قطعه	سخت افزار و نرم افزار (Hardware and Software)
اطلاعات ذخیره شده در کامپیوتر	کوچکترین، سریعترین و کم هزینه‌ترین کامپیوترها
فلاپی دیسک (Diskette)	خلاصه مطالب
دیسکهای فشرده (Zip Disks)	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل اول
سی دی (CD-ROM)	پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل اول
سی دی‌های قابل نوشتن CD-RW	
دیسک‌های DVD	فصل دوم / دو حافظه و یک پردازشگر
نوار مغناطیسی یا کارتریج‌های داده (Data Cartridges)	مغز کاربر و مغز کامپیوتر
دیسک‌های سخت خارجی (External Hard Disk)	حافظه
دیسک‌های قابل جابجایی (Removable)	حافظه‌ی کوتاه مدت: حافظه‌ی اصلی کامپیوتر (RAM)
انواع کامپیوترها (Computer Types)	ROM (Read Only Memory): حافظه‌ی سیستم
دستگاههای ورودی یا خروجی اطلاعات و یا هر دو	حافظه‌ی بلند مدت کامپیوتر (Hard Disk)
خلاصه مطالب	از حافظه‌ی کوتاه مدت تا حافظه‌ی بلند مدت: مطالعه و
سؤالات چهار گزینه‌ای فصل سوم	ذخیره‌سازی
پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل سوم	خلاصه مطالب
	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل دوم
	پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل دوم
فصل چهارم / نرم افزار و سیستم عامل	فصل سوم / آشنایی با سخت افزار کامپیوتر
نرم افزار (Software) چیست؟	قطعات اصلی کامپیوتر
نرم افزار برنامه (Application Software)	جعبه سیستم (Case)
نرم افزار سیستمی (System Software)	صفحه کلید (Keyboard)
رابط گرافیکی کاربر (Graphical User Interface)	صفحه نمایش، مانیتور یا VDU
نحوه‌ی ایجاد یک نرم افزار	ماوس (Mouse)
قانون حق کپی نرم افزار (Software Copyright)	سایر دستگاههای نشانه‌گر
نسخه‌های نرم افزاری (Software Versions)	چاپگرها (Printers)
مشکلات نرم افزاری	
داده (Data)	
خلاصه مطالب	

۶۷..... کامپیوترها در مراکز آموزشی	۵۱..... سؤالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم
۶۸..... استفاده از کامپیوتر در تجارت و مدیریت	۵۲..... پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم
استفاده از کامپیوتر در خطوط هوایی، بانکداری و شرکت‌های بیمه	۵۳..... فصل پنجم / شبکه‌های کامپیوتری
۶۹..... استفاده از کامپیوتر در کارخانه ها	۵۲..... شبکه‌ها و کار گروهی
۷۰..... فن آوری اطلاعات مفید است یا مضر؟	۵۳..... انواع شبکه‌های کامپیوتری
۷۰..... انجام وظایف توسط کامپیوتر یا انسان	۵۴..... شبکه محلی (LAN)
۷۰..... خلاصه مطالب	۵۴..... شبکه شهری MAN
سؤالات چهار گزینه‌ای فصل هفتم	۵۵..... شبکه جهانی WAN
۷۰..... پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل هفتم	۵۶..... شبکه‌ی Internet
فصل هشتم / امنیت اطلاعات	۵۶..... شبکه‌ی Intranet
۷۱..... داده‌ها در فن آوری اطلاعات	۵۶..... انواع کامپیوترهای شبکه
۷۱..... ایجاد کپی‌های پشتیبان (Backup)	۵۷..... انواع شبکه‌های کامپیوتری
۷۱..... نگهداری از کپی‌های پشتیبان فایلها	۵۷..... مزایای شبکه‌های کامپیوتری
استفاده از نام کاربری (Username) کلمه‌ی عبور (Password) و قوانین دسترسی به آنها	۵۸..... معایب شبکه‌های کامپیوتری
۷۱..... تعیین قوانین دسترسی برای کاربران شبکه‌های کامپیوتری	۵۸..... شبکه‌ها و سیستم تلفن
۷۲..... حفاظت از کامپیوتر در برابر ویروس‌ها (Viruses)	۵۸..... مودم چه عملی انجام می‌دهد و سرعت آن چقدر است؟
۷۲..... حفاظت از دستگاه‌های قابل حمل در برابر از دست دادن داده‌ها و یا به سرقت رفتن آنها	۵۹..... اصطلاحات ADSL و PSTN, ISDN
۷۲..... کنترل دسترسی به اطلاعات موجود در کاغذ	۵۹..... سرعت انتقال اطلاعات (Transfer Rate)
۷۳..... حفاظت از محل کار	۵۹..... خلاصه مطالب
۷۴..... حفاظت در برابر نقص برق	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم
۷۴..... داده‌های اشخاص دیگر	۶۰..... پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم
۷۴..... قوانین حفاظت از داده‌ها	فصل ششم / اینترنت و تجارت الکترونیکی
۷۴..... خلاصه مطالب	۶۱..... اینترنت چیست؟
سؤالات چهار گزینه‌ای فصل هشتم	۶۱..... لوازم مورد نیاز برای اتصال به اینترنت
۷۵..... پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل هشتم	۶۲..... پست الکترونیک (E-Mail)
فصل نهم / سلامت و ایمنی در محیط کار	۶۲..... وب جهان گستر (World Wide Web) و اینترنت
۷۶..... مخاطرات کار با کامپیوتر	۶۳..... تفاوت اینترنت و (WWW) World Wide Web
جلوگیری از کشیدگی عضلات (Avoid Repetitive Strain Injury) RSI	جستجو در اینترنت به کمک موتورهای جستجو (Search Engines)
۷۶..... جلوگیری از صدمات وارده به چشم	۶۳..... شبکه‌های Intranets و شبکه‌های Extranet
۷۷..... جلوگیری از مشکلات وضعیت قرار گیری بدن	۶۳..... تجارت الکترونیک و اینترنت (E-Commerce)
۷۷..... جلوگیری از اتفاقات بوجود آمده توسط کابلها و الکتریسیته	۶۴..... معایب تجارت الکترونیک
۷۸..... حفاظت از محیط زیست	۶۴..... خلاصه مطالب
۷۸..... خلاصه مطالب	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم
سؤالات چهار گزینه‌ای فصل نهم	۶۵..... پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم
۷۸..... پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل نهم	فصل هفتم / کاربرد فن آوری اطلاعات در زندگی روزمره
مهارت دوم / شیوه‌ی استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	۶۶..... عصر کامپیوترها
۷۹..... فصل اول / آشنائی با کامپیوتر	۶۶..... مفهوم کار و زندگی در یک جامعه اطلاعاتی
۸۰.....	۶۶..... فن آوری اطلاعات به چه معناست؟
	۶۶..... وجود فن آوری اطلاعات در همه جا
	۶۷..... کامپیوترها در دولت‌ها
	۶۷..... کامپیوترها در مراکز بهداشتی

۳-۳-۴	مرتب‌سازی فایل‌ها به وسیله نام، اندازه، نوع و تاریخ
۳-۳-۵	اصلاح فایل‌ها
۳-۳-۵	اهمیت پسوند فایل‌ها (File Extension)
۳-۳-۶	تغییر نام فایل‌ها و پوشه‌ها (Rename)
۳-۴	کپی کردن و جابه‌جایی فایل‌ها و پوشه‌ها
۳-۴-۱	انتخاب فایل‌ها و پوشه‌ها
۳-۴-۲	کپی کردن فایل‌ها و پوشه‌ها
۳-۴-۳	انتقال یا جابه‌جایی فایل‌ها و پوشه‌ها
۳-۴-۴	تویه‌ی نسخه‌ی پشتیبان از فایل‌ها
۳-۵	حذف و بازیابی فایل‌ها (Delete and Restore)
۳-۵-۱	حذف فایل‌ها و پوشه‌ها و انتقال به سطل بازیافت
۳-۵-۲	بازیابی فایل‌ها و پوشه‌ها از سطل بازیافت
۳-۵-۲	تحلیه سطل بازیافت
۳-۵	جستجو (Search)
۳-۶-۱	پیدا کردن فایل یا پوشه توسط ابزار جستجو
۳-۶-۲	جستجوی فایل‌ها براساس معیارهای خاص
۳-۶-۳	مشاهده لیست آخرین فایل‌های استفاده شده
۳-۷	فشرده‌سازی فایل‌ها
۳-۷-۱	آشنایی با مفهوم فشرده‌سازی
۳-۷-۲	فشرده‌سازی فایل‌های موجود در یک پوشه
۳-۷-۲	باز کردن و دیدن فایل‌های فشرده
۳-۸	خلاصه مطالب فصل سوم
۳-۹	سوالات چهار گزینه‌ای فصل سوم
۳-۹	پاسخ سوالات چهار گزینه‌ای فصل سوم
۳-۹	دستور کار آزمایشگاه فصل سوم
۴	فصل چهارم / آشنایی با ویروس‌های کامپیوتری
۴-۱	مفاهیم پایه
۴-۱-۱	شناخت ویروس‌ها و تأثیر آن روی کامپیوتر
۴-۱-۲	راه‌های انتقال ویروس به کامپیوتر
۴-۱-۳	مزیت‌های برنامه ضدویروس (Anti Virus)
۴-۱-۴	ویروسیابی
۴-۲	کار روی ویروس‌ها
۴-۲-۱	استفاده از نرم‌افزارهای ویروسیاب برای جستجوی ویروس‌ها
۴-۲-۲	اهمیت به روز بودن نرم‌افزار ضد ویروس
۴-۳	خلاصه مطالب فصل چهارم
۴-۳	سوالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم
۴-۳	پاسخ سوالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم
۴-۳	دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم
۴-۴	فصل پنجم / مدیریت چاپ
۴-۴-۱	تنظیمات
۴-۴-۱-۱	تعیین چاپگر پیش‌فرض در بین چاپگرهای نصب شده
۴-۴-۱-۲	نصب یک چاپگر جدید
۴-۴-۲	عملیات چاپ
۴-۴-۲-۱	چاپ یک سند در نرم‌افزار واژه‌پرداز
۴-۴-۲-۲	توقف، راه‌اندازی مجدد و حذف چاپ یک فایل در پنجره مدیریت چاپ

۱-۱	مراحل کار با کامپیوتر
۱-۱-۱	روشن کردن کامپیوتر
۱-۱-۲	خاموش کردن صحیح کامپیوتر
۱-۲	اعمال و اطلاعات اصلی
۱-۲-۱	مشاهده اطلاعات پایه کامپیوتر
۱-۲-۲	تغییر پیکربندی میز کار ویندوز، تنظیم صدا، تاریخ و زمان
۱-۲-۳	تنظیم زبان صفحه کلید
۱-۲-۴	فرمت دیسکت و دیسک فشرده (Zip)
۱-۲-۵	نصب کردن و برچیدن یک نرم‌افزار کاربردی
۱-۲-۷	استفاده از توابع راهنما (Help)
۱-۳	ویرایش متن
۱-۳-۱	اجرای برنامه‌ی WordPad
۱-۳-۲	ذخیره‌سازی فایل در دیسک سخت
۱-۳-۳	خروج از برنامه‌ی WordPad
۱-۴	خلاصه مطالب فصل اول
۱-۵	سوالات چهار گزینه‌ای فصل اول
۱-۶	پاسخ سوالات چهار گزینه‌ای فصل اول
۱-۶	دستور کار آزمایشگاه فصل اول
۱۰۸	فصل دوم / آشنایی با میز کار ویندوز
۲-۱	کار با آیکن
۲-۱-۱	شناخت آیکن‌های میز کار ویندوز
۲-۱-۲	انتخاب و جابجایی آیکن‌ها در میز کار ویندوز
۲-۱-۳	اجرای فایل‌ها و برنامه‌ها و ورود به پوشه‌ها از میز کار ویندوز
۲-۲	کار با پنجره‌ها
۲-۲-۱	شناخت قسمت‌های مختلف یک پنجره
۲-۲-۲	تغییر اندازه و جابجایی پنجره‌ها
۲-۲-۳	حرکت بین پنجره‌های باز
۲-۳	خلاصه مطالب فصل دوم
۲-۳	سوالات چهار گزینه‌ای فصل دوم
۲-۳	پاسخ به سوالات چهار گزینه‌ای فصل دوم
۲-۳	دستور کار آزمایشگاه فصل دوم
۱۱۶	فصل سوم / آشنایی با شیوه مدیریت فایل‌ها
۳-۱	مفاهیم
۳-۱-۱	نحوه‌ی نمایش درایو، پوشه و فایل توسط سیستم عامل در یک ساختار درختی
۳-۱-۲	آشنایی با تجهیزات ذخیره‌سازی اطلاعات
۳-۲	مسیرها و پوشه‌ها
۳-۲-۱	دسترسی به فایل‌ها و پوشه‌ها
۳-۲-۲	ایجاد پوشه و زیر پوشه
۳-۲-۳	دیدن خصوصیات پوشه‌ها در پنجره‌های ویندوز
۳-۳	کار با فایل‌ها
۳-۳-۱	شناخت انواع فایل‌ها
۳-۳-۲	شمارش تعداد فایل‌های موجود در یک پوشه و زیر پوشه
۳-۳-۳	تغییر خصصت‌های فایل (Attributes)

۲۰۰۲-۵. استفاده از فرمان Replace برای جایگزینی یک واژه یا عبارت خاص ۱۹۴	خلاصه مطالب فصل پنجم ۱۶۳
۲۰۰۳- خلاصه مطالب فصل دوم ۱۹۵	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم ۱۶۴
۲۰۰۴- سؤالات چهار گزینه‌ای فصل دوم ۱۹۵	پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم ۱۶۴
۲۰۰۵- پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل دوم ۱۹۶	دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم ۱۶۴
۲۰۰۶- دستورکار آزمایشگاه فصل دوم ۱۹۶	مهارت سوم / نرم افزار واژه پرداز WORD ۱۶۵
فصل سوم / آشنایی با قالب‌بندی سند ۱۹۷	فصل اول / آشنایی با نرم افزار واژه پرداز Microsoft Word ۱۶۶
۲۰۰۱-۱. قالب‌بندی متن ۱۹۷	۱-۱-۱. آشنایی با واژه‌پرداز Microsoft Word ۱۶۶
۲۰۰۱-۲. تغییر ظاهر متن با تغییر اندازه و شکل قلم ها ۱۹۷	۱-۱-۱-۱. باز کردن و بستن برنامه‌ی Word Microsoft ۱۶۶
۲۰۰۱-۳. تغییر ظاهر متن به صورت ضخیم (Bold)، مورب (Italic) و زیر خطدار (Underline) ۱۹۹	۱-۱-۱-۲. باز کردن یک یا چندین سند ۱۶۷
۲۰۰۱-۴. ایجاد بالانویس (Superscript) و پایین نویس (Subscript) در متن ۲۰۰	۱-۱-۱-۳. ایجاد یک سند جدید براساس الگوهای پیش‌فرض یا موجود ۱۶۹
۲۰۰۱-۵. تغییر حالت حروف در متن ۲۰۱	۱-۱-۱-۴. ذخیره یک سند در دیسک سخت کامپیوتر ۱۷۱
۲۰۰۱-۶. تغییر رنگ متن ۲۰۲	۱-۱-۱-۵. ذخیره سند با یک نام دیگر ۱۷۳
۲۰۰۱-۷. کپی کردن قالب‌بندی متن در قسمت دیگری از متن ۲۰۳	۱-۱-۱-۶. ذخیره‌ی فایل با فرمت‌های دیگر ۱۷۳
۲۰۰۱-۸. بکار بردن سبکها (Style) ۲۰۴	۱-۱-۱-۷. حرکت بین اسناد باز ۱۷۷
۲۰۰۲-۱. قالب‌بندی پاراگراف ۲۰۵	۱-۱-۱-۸. استفاده از راهنما (Help) ۱۷۸
۲۰۰۲-۲. ایجاد و یا حذف علائم پاراگراف ۲۰۵	۱-۱-۱-۹. بستن یک سند ۱۸۰
۲۰۰۲-۳. گذاشتن یا برداشتن شکستگی خط (Line break) ۲۰۵	۱-۲- تنظیمات ۱۸۰
۲۰۰۲-۴. تراز بندی متن بصورت چپ‌چین، وسط‌چین و راست‌چین ۲۰۵	۱-۲-۱. تغییر نحوه‌ی نمایش صفحه واژه پرداز ۱۸۰
۲۰۰۲-۵. تنظیم تو رفتگی پاراگراف‌ها از سمت چپ، راست، خط اول و یا بدون فرورفتگی ۲۰۶	۱-۲-۲. استفاده از ابزار بزرگنمایی ۱۸۲
۲۰۰۲-۶. تعیین فاصله‌ی خطوط درپاراگراف بصورت یک خطی یا بوخشی ۲۰۸	۱-۲-۳. آشکار و پنهان کردن نوار ابزارها ۱۸۲
۲۰۰۲-۷. ایجاد فضای خالی در بالا یا پایین پاراگراف ۲۰۸	۱-۲-۴. آشکار و پنهان کردن کاراکترهای غیر چاپی ۱۸۳
۲۰۰۲-۸. استفاده از Tab ها ۲۰۹	۱-۲-۵. تغییر گزینه‌های اصلی در نرم افزار واژه پرداز ۱۸۴
۲۰۰۲-۹. ایجاد نمادهای حالت و اعداد ۲۱۱	خلاصه مطالب فصل اول ۱۸۵
۲۰۰۲-۱۰. تغییر سبک بالتاها و اعداد ۲۱۱	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل اول ۱۸۵
۲۰۰۲-۱۱. اضافه کردن حاشیه‌ی مستطیلی در بالا و پایین متن ۲۱۲	پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل اول ۱۸۶
۲۰۰۲-۱۲. قالب بندی اسناد ۲۱۶	دستور کار آزمایشگاه فصل اول ۱۸۶
۲۰۰۲-۱۳. تعیین اندازه کاغذ و تغییر جهت آن بصورت عمودی یا افقی ۲۱۶	فصل دوم / عملکردهای اصلی ۱۸۷
۲۰۰۲-۱۴. تغییر حاشیه‌های سند از سمت بالا، پایین، چپ و راست ۲۱۷	۲-۱-۱. وارد کردن اطلاعات ۱۸۷
۲۰۰۲-۱۵. ایجاد و حذف شکستگی در صفحات سند (Page Break) ۲۱۸	۲-۱-۱-۱. دوج متن ۱۸۷
۲۰۰۲-۱۶. اضافه کردن و ویرایش متن در سرصفحه‌ها و پا صفحه‌ها ۲۱۹	۲-۱-۱-۲. وارد کردن کاراکترهای ویژه و علائم ۱۸۸
۲۰۰۲-۱۷. اضافه کردن تاریخ، شماره‌ی صفحه و زمان به سرصفحه و پا صفحه ۲۲۰	۲-۲- انتخاب داده‌ها ۱۹۰
۲۰۰۲-۱۸. شماره گذاری خودکار صفحات سند ۲۲۴	۲-۲-۱. انتخاب کاراکترها، واژه ها، خطوط، جمله ها، پاراگراف‌ها و یا کل متن ۱۹۰
خلاصه مطالب فصل سوم ۲۲۴	۲-۲-۲. ویرایش داده‌ها ۱۹۱
سؤالات چهار گزینه‌ای فصل سوم ۲۲۵	۲-۲-۳. ویرایش محتویات با استفاده از کاراکترهای جدید و حالت رونویسی ۱۹۱
پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل سوم ۲۲۶	۲-۲-۴. استفاده از فرامین Undo و Redo ۱۹۱
دستورکار آزمایشگاه فصل سوم ۲۲۶	۲-۳- کپی، انتقال و حذف متن ۱۹۲
فصل چهارم / آشنایی با اشیاء در محیط برنامه‌ی Microsoft Word ۲۲۷	۲-۳-۱. کپی کردن متن در یک سند ۱۹۲
۴-۱-۱. جداول (Tables) ۲۲۷	۲-۳-۲. انتقال متن در یک سند یا در بین چندین سند باز ۱۹۳
	۲-۳-۳. حذف متن ۱۹۳
	۲-۴- جستجو و جایگزینی متن ۱۹۴
	۲-۵- استفاده از فرمان جستجو برای یک واژه یا عبارت خاص ۱۹۴

مهارت چهارم / نرم افزار صفحه گسترده EXCEL.....۲۷۱	۱-۱-۱ ایجاد یک جدول و آماده سازی آن برای ورود متن..... ۲۷۷
فصل اول / هدف های اولیه کار با صفحه گسترده ۲۷۲	۱-۱-۲ ایجاد و ویرایش داده ها در جدول..... ۲۷۸
۱-۱-۱ توانایی کار با صفحه گسترده ۲۷۲	۱-۱-۳ انتخاب ردیف ها، ستون ها، خانه ها و کل جدول..... ۲۷۸
۱-۱-۱ باز کردن و بستن نرم افزار صفحه گسترده..... ۲۷۲	۱-۱-۴ ایجاد و حذف ردیف ها و ستون ها در یک جدول..... ۲۷۹
۱-۱-۲ باز کردن یک یا چند کارپوشه ۲۷۳	۱-۱-۵ تعیین پهنای ستون ها و ارتفاع ردیف ها..... ۲۸۰
۱-۱-۳ ایجاد یک صفحه گسترده جدید با استفاده از الگوی پیش فرض..... ۲۷۳	۱-۱-۶ تغییر ضخامت حاشیه ی سلول، شکل و رنگ آن..... ۲۸۰
۱-۱-۴ ذخیره کردن صفحه گسترده روی دیسک سخت..... ۲۷۳	۱-۱-۷ اضافه کردن سایه به سلول های جدول (Shading)..... ۲۸۱
۱-۱-۵ ذخیره صفحه گسترده با یک نام دیگر..... ۲۷۴	۱-۲-۱ وارد کردن تصاویر، گرافیک ها و نمودارها..... ۲۸۵
۱-۱-۶ ذخیره صفحه گسترده با فرمت هایی مانند Text File..... ۲۷۴	۱-۲-۲ انتخاب یک تصویر یا نمودار در سند..... ۲۸۵
۱-۱-۷ Template HTML (الگو)..... ۲۷۴	۱-۲-۳ کپی کردن تصویر یا نمودار بین اسناد باز..... ۲۸۹
۱-۱-۸ حرکت بین کارپوشه ها و کاربرگ های باز..... ۲۷۷	۱-۲-۴ انتقال تصویر یا نمودار در یک سند ویا چندین سند..... ۲۸۹
۱-۱-۸ استفاده از دستور Help..... ۲۷۸	۱-۲-۵ حذف یا تغییر اندازه ی یک عکس، تصویر یا نمودار..... ۲۹۰
۱-۱-۹ بستن یک صفحه گسترده..... ۲۷۹	۱-۲-۶ حذف یک تصویر و یا یک نمودار..... ۲۹۱
۱-۲ تنظیمات..... ۲۸۰	خلاصه مطالب فصل چهارم..... ۲۹۱
۱-۲-۱ استفاده از ابزار بزرگنمایی (Zoom)..... ۲۸۰	پرسش های چهار گزینه ای فصل چهارم..... ۲۹۱
۱-۲-۲ آشکار و پنهان کردن نوار ابزارها..... ۲۸۰	پاسخ پرسش های چند گزینه ای فصل چهارم..... ۲۹۲
۱-۲-۳ عنوان های ردیف یا ستون را Freeze (منجمد) یا Unfreeze کنید..... ۲۸۰	دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم..... ۲۹۲
۱-۲-۴ تنظیم ترجیحات در برنامه ی Excel..... ۲۸۱	فصل پنجم..... ۲۹۳
خلاصه مطالب فصل اول..... ۲۸۱	آشنایی با ادغام پستی..... ۲۹۳
سؤالات چهار گزینه ای فصل اول..... ۲۸۲	۱-۱ ادغام پستی نامه ها/ مفاهیم..... ۲۹۳
پاسخ سؤالات چهارگزینه ای فصل اول..... ۲۸۲	۱-۱-۱ شناختن مفهوم ادغام پستی..... ۲۹۳
دستورکار آزمایشگاه فصل اول..... ۲۸۲	۱-۱-۲ بازکردن و آماده سازی سند اصلی برای ادغام پستی..... ۲۹۴
فصل دوم / آشنایی با سلول های کاربرگ..... ۲۸۳	۱-۱-۳ بازکردن و آماده سازی فهرست پستی..... ۲۹۴
۲-۱ آشنایی با وارد کردن داده ها..... ۲۸۳	۱-۱-۴ ادغام فهرست پستی با یک نامه، یک سند ویا اسناد طبقه بندی شده..... ۲۹۴
۲-۱-۱ وارد کردن شماره، تاریخ یا متن در یک سلول..... ۲۸۳	خلاصه مطالب فصل پنجم..... ۲۹۴
۲-۲ انتخاب سلول ها..... ۲۸۳	سؤالات چند گزینه ای فصل پنجم..... ۲۹۴
۲-۲-۱ انتخاب یک یا چند سلول، تمام سلول های صفحه کاری..... ۲۸۳	پاسخ سؤالات چند گزینه ای فصل پنجم..... ۲۹۴
۲-۲-۲ انتخاب یک یا چند ردیف متوالی و غیر متوالی..... ۲۸۵	دستورکار آزمایشگاه فصل پنجم..... ۲۹۴
۲-۲-۳ انتخاب یک یا چند ستون به صورت متوالی و غیر متوالی..... ۲۸۶	فصل ششم / آشنایی با نمایش خروجی سند و گزینه های اصلی چاپ..... ۲۹۳
۲-۳ ردیف ها و ستون ها..... ۲۸۷	۱-۱ آماده سازی..... ۲۹۳
۲-۳-۱ وارد نمودن ردیف و ستون در یک کاربرگ..... ۲۸۷	۱-۱-۱ کنترل عبارات و کلمات سند..... ۲۹۳
۲-۳-۲ حذف ردیف ها و ستون ها در یک کاربرگ..... ۲۸۷	۱-۱-۲ کنترل غلط املایی در یک سند..... ۲۹۳
۲-۳-۳ تعیین عرض ستون ها و ارتفاع ردیف ها..... ۲۸۷	۱-۱-۳ اضافه کردن یک کلمه به فرهنگ لغت..... ۲۹۶
۲-۴ ویرایش داده ها..... ۲۸۸	۱-۱-۴ پیش نمایش یک سند..... ۲۹۶
۲-۴-۱ اضافه و کم کردن داده های موجود در یک سلول..... ۲۸۸	۱-۲ چاپ..... ۲۹۷
۲-۴-۲ استفاده از فرامین Undo و Redo..... ۲۸۹	۱-۲-۱ گزینه های خروجی چاپ..... ۲۹۷
۲-۵ حذف و انتقال داده ها..... ۲۸۹	۱-۲-۲ چاپ سند با استفاده از چاپگر پیش فرض و گزینه های تعریف شده..... ۲۹۸
۲-۵-۱ کپی کردن محتویات سلول ها در سلول های دیگر یا کاربرگ های دیگر..... ۲۸۹	خلاصه مطالب فصل ششم..... ۲۹۷
۲-۵-۲ استفاده از فرمان Auto Fill و Copy Handle برای کپی های افزایشی..... ۲۹۰	سؤالات چهار گزینه ای فصل ششم..... ۲۹۷
۲-۵-۳ انتقال داده بین سلول کاربرگ و کارپوشه..... ۲۹۱	پاسخ سؤالات چهار گزینه ای فصل ششم..... ۲۹۷
۲-۵-۴ حذف محتویات سلول ها..... ۲۹۱	دستور کار آزمایشگاه فصل ششم..... ۲۹۷
۲-۶ جستجو و جایگزینی..... ۲۹۲	
۲-۶-۱ استفاده از فرمان جستجو برای یافتن محتویات خاص در یک کاربرگ..... ۲۹۲	

۲۱۹-۵-۲-۲ تعیین رنگ برای محتویات سلول و پس‌زمینه سلول.....	۲۹۲-۲-۶-۲ جایگزینی متن در یک کاربرگ.....
۲۱۹-۵-۲-۳-۱ کپی کردن قالب‌بندی سلول‌ها با استفاده از Format Painter.....	۲۹۳-۲-۷-۲ مرتب‌سازی داده‌ها.....
۲۲۰-۵-۲-۳-۲ بکاربردن شکستگی متن برای محتویات یک سلول.....	۲۹۳-۲-۷-۱ مرتب کردن یک محدوده از سلول‌ها به صورت صعودی یا نزولی.....
۲۲۱-۵-۲-۳-۳ تنظیم حاشیه‌های سلول.....	۲۹۳-۲-۸-۲ خلاصه مطالب فصل دوم.....
۲۲۱-۵-۲-۳-۴ ترازبندی محتویات یک سلول.....	۲۹۳-۲-۸-۱ سوالات چهار گزینه‌ای فصل دوم.....
۲۲۲-۵-۲-۳-۵ قرار دادن یک عنوان روی یک محدوده از سلول‌ها.....	۲۹۴-۲-۸-۲ پاسخ سوالات چهار گزینه‌ای فصل دوم.....
۲۲۲-۵-۲-۳-۶ تنظیم جهت محتویات سلول.....	۲۹۴-۲-۸-۱ دستورکار آزمایشگاه فصل دوم.....
۲۲۳-۵-۲-۳-۷ اضافه کردن حاشیه به سلول یا محدوده‌ای از سلول‌ها.....	
۲۲۴-۵-۲-۳-۸ خلاصه مطالب فصل پنجم.....	۲۹۵-۲-۹-۲ فصل سوم / آشنایی با کاربرگ‌ها.....
۲۲۴-۵-۲-۳-۹ سوالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم.....	۲۹۵-۲-۹-۱ کار با کاربرگ‌ها.....
۲۲۴-۵-۲-۳-۱۰ پاسخ سوالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم.....	۲۹۵-۲-۹-۲ وارد کردن یک کاربرگ جدید.....
۲۲۴-۵-۲-۳-۱۱ دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم.....	۲۹۶-۲-۹-۱ نام‌گذاری مجدد یک کاربرگ.....
	۲۹۶-۲-۹-۲ حذف یک کاربرگ.....
۲۲۶-۵-۳-۱ فصل ششم / آشنایی با گراف‌ها و نمودارها.....	۲۹۶-۲-۹-۳ کپی کردن کاربرگ در همان کارپوشه یا کارپوشه‌ی دیگر.....
۲۲۶-۵-۳-۲ آشنایی با نمودارها و گراف‌ها.....	۲۹۸-۲-۹-۴ انتقال یک کاربرگ در کارپوشه یا بین کارپوشه‌ها.....
۲۲۶-۵-۳-۳-۱ ایجاد انواع نمودار و گراف با استفاده از Chart Wizard.....	۲۹۹-۲-۹-۵ خلاصه مطالب فصل سوم.....
۲۲۸-۵-۳-۳-۲ اضافه و حذف کردن یک عنوان یا پرچسب در نمودار.....	۲۹۹-۲-۹-۴ سوالات چهار گزینه‌ای فصل سوم.....
۲۳۰-۵-۳-۳-۳ تغییر رنگ ستون، نوار، خط در یک نمودار یا گراف.....	۲۹۹-۲-۹-۳ پاسخ سوالات چهار گزینه‌ای فصل سوم.....
۲۳۰-۵-۳-۳-۴ تغییر نوع نمودار.....	۲۹۹-۲-۹-۲ دستور کار آزمایشگاه فصل سوم.....
۲۳۰-۵-۳-۳-۵ کپی یا انتقال نمودارها در یک کاربرگ و یا بین کارپوشه‌ها.....	
۲۳۱-۵-۳-۳-۶ تغییر اندازه و حذف نمودارها / گراف‌ها.....	۳۰۰-۵-۴-۱ فصل چهارم / آشنایی با توابع و فرمول‌ها.....
۲۳۱-۵-۳-۳-۷ خلاصه مطالب فصل ششم.....	۳۰۰-۵-۴-۲ آشنایی با فرمول‌های محاسباتی.....
۲۳۱-۵-۳-۳-۸ سوالات چهار گزینه‌ای فصل ششم.....	۳۰۰-۵-۴-۱-۱ استفاده از فرمول‌ها و عملگرهای منطقی.....
۲۳۲-۵-۳-۳-۹ پاسخ سوالات چهار گزینه‌ای فصل ششم.....	۳۰۰-۵-۴-۱-۲ شناخت پیغام‌های خطای استاندارد مربوط به استفاده از فرمول‌ها.....
۲۳۲-۵-۳-۳-۱۰ دستور کار آزمایشگاه فصل ششم.....	۳۰۱-۵-۴-۲-۱ مبنای سلول.....
	۳۰۲-۵-۴-۲-۲ استفاده از آدرس‌دهی نسبی و مطلق در فرمول‌ها.....
۳۳۳-۵-۴-۱ فصل هفتم / چاپ کاربرگ‌ها.....	۳۰۳-۵-۴-۲-۳ کار با توابع.....
۳۳۳-۵-۴-۱-۱ تنظیمات کاربرگ.....	۳۰۳-۵-۴-۲-۴ استفاده از توابع جمع، تفریق، میانگین، حداقل، حداکثر و شمارش.....
۳۳۳-۵-۴-۱-۲ تغییر حاشیه‌های بالا، پایین، چپ و راست در کاربرگ.....	۳۰۳-۵-۴-۲-۵ ایجاد فرمول با استفاده از عملگر منطقی IF.....
۳۳۳-۵-۴-۱-۳ تغییر جهت چرخش کاربرگ به صورت عمودی یا افقی.....	۳۱۱-۵-۴-۲-۶ خلاصه مطالب فصل چهارم.....
۳۳۳-۵-۴-۱-۴ تنظیم Page Setup برای چاپ کاربرگ در یک صفحه‌ی کاغذ.....	۳۱۱-۵-۴-۲-۷ سوالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم.....
۳۳۴-۵-۴-۱-۵ اضافه کردن و اصلاح سرصفحه و پاصفحه در کاربرگ.....	۳۱۲-۵-۴-۲-۸ پاسخ سوالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم.....
۳۳۵-۵-۴-۱-۶ وارد کردن قیادهای اطلاعاتی.....	۳۱۲-۵-۴-۲-۹ دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم.....
۳۳۶-۵-۴-۱-۷ آماده‌سازی برای چاپ.....	
۳۳۶-۵-۴-۱-۸ اهمیت بررسی محاسبات صفحه‌ی گسترده قبل از چاپ و ارسال.....	۳۱۵-۵-۴-۳ فصل پنجم / آشنایی با قالب‌بندی سلول‌ها.....
۳۳۶-۵-۴-۱-۹ روشن و خاموش کردن خطوط شبکه (Gridlines) در کاربرگ.....	۳۱۵-۵-۴-۳-۱ آشنایی با قالب‌بندی سلول‌های عددی و متنی.....
۳۳۷-۵-۴-۱-۱۰ چاپ کردن عنوان ردیف‌ها و ستون‌ها.....	۳۱۵-۵-۴-۳-۲ قالب‌بندی سلول‌ها برای تعیین تعداد خاصی از مکان‌ها.....
۳۳۸-۵-۴-۱-۱۱ چاپ.....	۳۱۵-۵-۴-۳-۳ دسی مال.....
۳۳۸-۵-۴-۱-۱۲ چاپ کردن محدوده‌ای از سلول‌ها در یک کاربرگ و یا کل کاربرگ و یا یک نمودار.....	۳۱۶-۵-۴-۳-۴ قالب‌بندی سلول‌ها برای تاریخ.....
۳۴۰-۵-۴-۱-۱۳ خلاصه مطالب فصل هفتم.....	۳۱۶-۵-۴-۳-۵ قالب‌بندی سلول برای نشان دادن علامت Currency.....
۳۴۰-۵-۴-۱-۱۴ سوالات چهار گزینه‌ای فصل هفتم.....	۳۱۷-۵-۴-۳-۶ قالب‌بندی سلول‌ها برای نشان دادن اعداد و درصدها.....
۳۴۰-۵-۴-۱-۱۵ پاسخ سوالات چهار گزینه‌ای فصل هفتم.....	۳۱۷-۵-۴-۳-۷ محتویات سلول‌ها.....
	۳۱۷-۵-۴-۳-۸ تغییر ظاهر محتویات سلول مانند اندازه‌ی و نوع قلم.....
	۳۱۷-۵-۴-۳-۹ تعیین قالب‌بندی Bold, Italic و Underline برای محتویات سلول.....
	۳۱۸-۵-۴-۳-۱۰

۳۷۱.....	۲-۴-۲ حذف ارتباط جداول	۳۴۰.....	دستورکار آزمایشگاه فصل هفتم
۳۷۱.....	۲-۴-۲ بکارگیری قوانین برای ارتباط بین جداول	۳۴۱.....	مهارت پنجم / نرم افزار بانک اطلاعاتی ACCESS
۳۷۲.....	خلاصه مطالب فصل دوم	۳۴۲.....	فصل اول / آشنایی با برنامه‌ی Access
۳۷۲.....	سؤالات چند گزینه‌ای فصل دوم	۱-۱-۱.....	۱-۱-۱ مفاهیم پایگاه داده
۳۷۳.....	پاسخ سؤالات چند گزینه‌ای فصل دوم	۱-۱-۱.....	۱-۱-۱ پایگاه داده چیست؟
۳۷۳.....	دستور کار آزمایشگاه فصل دوم	۱-۱-۲.....	۱-۱-۲ سازمان‌دهی پایگاه داده در جدول، رکوردها و فیلدها
۳۷۴.....	فصل سوم / آشنایی با فرم‌ها	۱-۱-۳.....	۱-۱-۳ شناخت کلید اولیه (Primary Key)
۳۷۴.....	۳-۱-۱ فرم‌ها (Forms)	۱-۱-۴.....	۱-۱-۴ آشنایی با راهنمای موضوعات (Index)
۳۷۶.....	۳-۱-۱ باز کردن یک فرم	۱-۱-۵.....	۱-۱-۵ آشنایی با جدول‌های وابسته به هم در یک پایگاه داده
۳۷۶.....	۳-۱-۲ ایجاد و ذخیره‌سازی فرم	۱-۱-۶.....	۱-۱-۶ اهمیت تنظیم قوانین برای تضمین درست‌ی ارتباط بین جداول
۳۷۶.....	۳-۱-۲ استفاده از فرم به منظور وارد کردن، اصلاح و حذف کردن رکوردها	۱-۲.....	۱-۲ مراحل کار با پایگاه داده
۳۷۸.....	۳-۱-۴ جابجایی در رکوردها پنجره‌ی فرم	۱-۲-۱.....	۱-۲-۱ باز کردن و بستن برنامه‌ی پایگاه داده (Access)
۳۷۹.....	۳-۱-۵ اضافه کردن و اصلاح متن در سرصفحه و پاصفحه	۱-۲-۲.....	۱-۲-۲ باز کردن یک پایگاه داده
۳۸۰.....	۳-۱-۶ حذف فرم	۱-۲-۳.....	۱-۲-۳ ایجاد یک پایگاه داده جدید
۳۸۱.....	۳-۱-۷ ذخیره فرم و بستن آن	۱-۲-۴.....	۱-۲-۴ ذخیره پایگاه داده روی درایوهای دیسک سخت
۳۸۲.....	خلاصه مطالب فصل سوم	۱-۲-۵.....	۱-۲-۵ استفاده از برنامه‌ی Help (کمک)
۳۸۲.....	سؤالات چند گزینه‌ای فصل سوم	۱-۲-۶.....	۱-۲-۶ بستن پایگاه داده
۳۸۲.....	پاسخ سؤالات چند گزینه‌ای فصل سوم	۱-۳.....	۱-۳ تنظیمات
۳۸۲.....	دستور کار آزمایشگاه فصل سوم	۱-۳-۱.....	۱-۳-۱ تغییر دادن حالت نمایش برای جدول، فرم و گزارش
۳۸۳.....	فصل چهارم / بازیابی اطلاعات	۱-۳-۲.....	۱-۳-۲ آشکار و پنهان کردن نوار ابزارها
۳۸۳.....	۴-۱-۱ عملیات اصلی بازیابی	۳۵۱.....	خلاصه مطالب فصل اول
۳۸۳.....	۴-۱-۱ استفاده از فرمان جستجو	۳۵۲.....	سؤالات چند گزینه‌ای فصل اول
۳۸۴.....	۴-۱-۲ فیلتر کردن فرم یا جدول	۳۵۲.....	پاسخ سؤالات‌های چند گزینه‌ای فصل اول
۳۸۶.....	۴-۱-۲ حذف فیلتر از جدول یا فرم	۳۵۲.....	دستور کار آزمایشگاه فصل اول
۳۸۶.....	۴-۲ پرس‌وجوها (Queries)	۳۵۳.....	فصل دوم / آشنایی با جداول
۳۸۶.....	۴-۲-۱ ایجاد یک پرس‌وجوی یک جدولی و در جدولی یا استفاده از شرط خاص	۲-۱.....	۲-۱ عملیات اصلی بر روی جداول
۳۸۶.....	۴-۲-۲ اضافه کردن شرط یک به Query با استفاده از عملگرها	۲-۱-۱.....	۲-۱-۱ ایجاد یک جدول و ذخیره آن به همراه فیلدها با انواعشان
۳۹۲.....	۴-۲-۳ ویرایش Query با حذف و اضافه کردن شروط	۲-۱-۲.....	۲-۱-۲ اضافه کردن و حذف رکوردها از جدول
۳۹۲.....	۴-۲-۴ ویرایش Query	۲-۱-۳.....	۲-۱-۳ اضافه کردن یک فیلد به جدول موجود
۳۹۵.....	۴-۲-۵ اجرای Query	۲-۱-۴.....	۲-۱-۴ اضافه کردن و اصلاح داده‌ها در یک رکورد
۳۹۵.....	۴-۲-۶ حذف یک Query	۲-۱-۵.....	۲-۱-۵ حذف داده در یک رکورد
۳۹۶.....	۴-۲-۷ ذخیره کردن و بستن Query	۲-۱-۶.....	۲-۱-۶ استفاده از فرمان Undo
۳۹۶.....	۴-۳ مرتب کردن رکوردها (Sort Records)	۲-۱-۷.....	۲-۱-۷ حرکت در بین رکوردهای جدول
۳۹۶.....	۴-۳-۱ مرتب کردن داده‌ها در جدول، فرم و Query	۲-۱-۸.....	۲-۱-۸ حذف یک جدول
۳۹۶.....	خلاصه مطالب فصل چهارم	۲-۱-۹.....	۲-۱-۹ ذخیره جدول و بستن آن
۳۹۷.....	سؤالات چند گزینه‌ای فصل چهارم	۲-۲.....	۲-۲ کلیدها
۳۹۷.....	پاسخ سؤالات چند گزینه‌ای فصل چهارم	۲-۲-۱.....	۲-۲-۱ تعریف یک کلید اولیه
۳۹۷.....	دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم	۲-۲-۲.....	۲-۲-۲ شاخص در یک فیلد
۳۹۸.....	فصل پنجم / آشنایی با گزارش‌گیری	۲-۳.....	۲-۳ طراحی و صفحه‌بندی جداول
۳۹۸.....	۵-۱ گزارشات (Reports)	۲-۳-۱.....	۲-۳-۱ تغییر خصوصیات فیلدها مانند اندازه، شماره، تاریخ
۳۹۸.....	۵-۱-۱ ایجاد گزارش براساس یک جدول یا Query (پرس‌وجو)	۲-۳-۲.....	۲-۳-۲ متناسب بودن اندازه‌ی فیلد (Field Size)
۴۰۲.....	۵-۱-۲ تغییر دادن ترتیب فیلدهای داده و سربرگ در طرح‌بندی گزارش	۲-۳-۳.....	۲-۳-۳ ساختار قانون اعتقاری برای عدد، متن، تاریخ یا زمان
		۲-۳-۴.....	۲-۳-۴ تغییر عرض ستون
		۲-۳-۵.....	۲-۳-۵ جابه‌جایی ستون‌ها در جدول
		۲-۴.....	۲-۴ ارتباط جدول (Table Relationships)
		۲-۴-۱.....	۲-۴-۱ ایجاد ارتباط یک به یک یا یک به چند بین جداول

۴۲۸.....	۲-۱-۱ کاربردهای حالت نمایش	۴۰۴.....	۵-۱-۳ گروه کردن داده‌ها تحت یک سربرگ خاص در گزارش
۴۲۹.....	۲-۱-۲ تغییر نما در یک نمایش	۴۰۴.....	۵-۱-۴ نشان دادن فیلدهای خاص در یک گزارش گروه‌بندی شده
۴۳۰.....	۲-۲ کار با اسلایدها	۴۰۶.....	۵-۱-۵ اصلاح متن در سرصفحه و پاصفحه یک گزارش
۴۳۰.....	۲-۲-۱ اضافه کردن اسلاید جدید با طرح بندی خاص	۴۰۷.....	۵-۱-۶ حذف یک گزارش
۴۳۰.....	۲-۲-۲ تغییر طرح‌بندی‌های اسلاید	۴۰۷.....	۵-۱-۷ ذخیره کردن و بستن یک گزارش
۴۳۰.....	۲-۲-۳ تغییر رنگ پس‌زمینه (Background) در یک اسلاید یا تمامی اسلایدها	۴۰۷.....	خلاصه مطالب فصل پنجم
۴۳۱.....	۲-۳ استفاده از الگوهای طراحی (Design Templates)	۴۰۷.....	سؤالات چند گزینه‌ای فصل پنجم
۴۳۱.....	۲-۳-۱ استفاده از یک الگو طراحی در نمایش	۴۰۸.....	پاسخ سؤالات چند گزینه‌ای فصل پنجم
۴۳۲.....	۲-۳-۲ تغییر الگوهای طراحی در یک نمایش	۴۰۸.....	دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم
۴۳۲.....	۲-۴ اسلاید اصلی (Slide Master)	۴۰۹.....	فصل ششم / آشنایی با شیوه‌های چاپ
۴۳۲.....	۲-۴-۱ وارد کردن و حذف یک تصویر گرافیکی در Slide Master	۴۰۹.....	۱-۶ آماده شدن برای چاپ
۴۳۲.....	۲-۴-۲ اضافه کردن متن پاصفحه به یک اسلاید یا تمامی اسلایدها	۴۰۹.....	۱-۱-۱ پیش‌نمایش چاپی یک فرم یا گزارش
۴۳۲.....	۲-۴-۳ افزودن تاریخ و شماره‌گذاری خودکار در اسلایدهای نمایش	۴۱۰.....	۱-۱-۲ تغییر جهت و اندازه کاغذ
۴۳۲.....	خلاصه مطالب فصل دوم	۴۱۰.....	۲-۶ گزینه‌های چاپ
۴۳۶.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل دوم	۴۱۰.....	۲-۲-۱ چاپ یک صفحه، رکوردهای انتخاب شده و یا جدول کامل
۴۳۶.....	پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل دوم	۴۱۰.....	۲-۲-۲ رکوردها و صفحات خاص را با استفاده از طرح فرم چاپ کنید
۴۳۷.....	دستور کار آزمایشگاه فصل دوم	۴۱۱.....	۲-۲-۳ چاپ نتیجه یک Query (پرس‌وجو)
فصل سوم / آشنایی با شیوه‌های وارد کردن متن و تصویر در نمایش	۴۳۸.....	۴۱۱.....	چاپ یک جدول، Query و یا گزارش در یک فایل
۴۳۸.....	۲-۱ وارد کردن قالب بندی متن	۴۱۲.....	سؤالات چند گزینه‌ای فصل ششم
۴۳۸.....	۲-۱-۱ اضافه کردن متن در نمای Outline و Normal	۴۱۲.....	پاسخ سؤالات چند گزینه‌ای فصل ششم
۴۳۸.....	۲-۱-۲ ویرایش محتویات اسلاید و صفحات یادداشت (Notes Pages)	۴۱۲.....	دستور کار آزمایشگاه فصل ششم
۴۳۸.....	۲-۱-۳ تغییر ظاهر متن (اندازه و نوع قلم)	۴۱۳.....	مهارت ششم / نرم افزار ارائه مطالب POWER POINT
۴۳۸.....	۲-۱-۴ قالب بندی متن بصورت Bold (ضخیم)، Italic (مورب)، Underline (زیرخط دار)	۴۱۴.....	فصل اول / آشنایی با نرم افزار ارائه مطالب
۴۳۸.....	۲-۱-۵ ایجاد تغییرات موردی در متن	۴۱۴.....	۱-۱ شروع کار با نرم‌افزار ارائه مطلب
۴۳۸.....	۲-۱-۶ تغییر رنگ متن موجود	۴۱۴.....	۱-۱-۱ باز کردن و بستن نرم‌افزار ارائه مطلب (Power Point)
۴۳۸.....	۲-۱-۷ اضافه کردن سایه به متن	۴۱۵.....	۱-۱-۲ باز کردن یک یا چند نمایش موجود (Presentation)
۴۳۸.....	۲-۱-۸ چیدن (ترازبندی) متن بصورت چپ چین، راست چین و مرکز	۴۱۵.....	۱-۱-۳ ایجاد یک نمایش براساس الگوهای پیش‌فرض (Template)
۴۳۸.....	۲-۱-۹ تنظیم فاصله خطوط قبل و بعد از نقاط علامت گذاری و شماره گذاری	۴۱۶.....	۱-۱-۴ ذخیره نمایش روی دیسک سخت و فلاپی دیسک
۴۳۸.....	۲-۱-۱۰ سبک‌های علامت گذاری و شماره گذاری	۴۱۸.....	۱-۱-۵ ذخیره یک نمایش (Presentation) با یک نام دیگر
۴۳۸.....	۲-۱-۱۱ استفاده از فرمان Undo و Redo	۴۱۸.....	۱-۱-۶ ذخیره یک نمایش (Presentation) با فرمت‌های دیگر
۴۳۸.....	۲-۲ کار با عکس‌ها و تصاویر گرافیکی	۴۱۹.....	۱-۱-۷ حرکت بین نمایش‌های باز
۴۳۸.....	۲-۲-۱ وارد کردن Clip Art (طرح‌های منری) در اسلاید	۴۱۹.....	۱-۱-۸ استفاده از Help (کمک)
۴۳۸.....	۲-۲-۲ وارد کردن تصویر از فایل	۴۱۹.....	۱-۱-۹ بستن یک نمایش
۴۳۸.....	۲-۳ کپی، انتقال و حذف موضوعات	۴۲۲.....	۱-۲-۱-۱ تنظیمات
۴۳۸.....	۲-۳-۱ کپی کردن متن و تصاویر گرافیکی	۴۲۲.....	۱-۲-۱ استفاده از ابزار پررنگ‌نمایی
۴۳۸.....	۲-۳-۲ انتقال متن و تصاویر گرافیکی در یک نمایش یا بین چند نمایش	۴۲۲.....	۱-۲-۲ آشکار و پنهان کردن نورهای ابزار
۴۳۸.....	۲-۳-۳ تغییر اندازه تصاویر گرافیکی و عکس‌ها	۴۲۳.....	۱-۲-۳ تنظیم ترجیحات (Preferences) در برنامه‌ی Power Point
۴۳۸.....	۲-۳-۴ حذف متن و تصاویر گرافیکی از اسلاید	۴۲۴.....	خلاصه مطالب فصل اول
۴۳۸.....	فصل دوم / توانایی توسعه دادن نمایش	۴۲۵.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل اول
۴۳۸.....	۲-۱ نماهای نمایش (Presentation Views)	۴۲۶.....	دستور کار آزمایشگاه فصل اول

۴۷۱-۱-۱ تعیین پیکر بندی مناسب برای خروجی اسلاید یک نمایش	۴۷۱
۴۷۱-۱-۲ بررسی یک نمایش از لحاظ غلط املایی و کلمات تکراری	۴۷۱
۴۷۱-۱-۳ اضافه کردن یادداشت‌های سفران در اسلاید	۴۷۱
۴۷۱-۱-۴ کپی و انتقال اسلایدها در یک نمایش یا بین چند نمایش	۴۷۱
۴۷۱-۱-۵ حذف یک یا چند اسلاید	۴۷۱
۴۷۱-۲ چاپ کردن	۴۷۱
۴۷۱-۲-۱ چاپ کردن تمام نمایش، اسلایدهای خاص، صفحات	۴۷۱
یادداشت، طرح کلی اسلایدها	۴۷۱
۴۷۱-۲-۲ تحویل دادن یک نمایش	۴۷۱
۴۷۱-۲-۳ آشکار و پنهان کردن اسلایدها	۴۷۱
۴۷۱-۲-۴ اجرای Slide Show	۴۷۱
خلاصه مطالب فصل ششم	۴۷۱
سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم	۴۷۱
پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم	۴۷۱
دستور کار آزمایشگاه فصل ششم	۴۷۱

خلاصه مطالب فصل سوم	۴۵۲
سؤالات چهار گزینه‌ای فصل سوم	۴۵۲
پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل سوم	۴۵۲
دستور کار آزمایشگاه فصل سوم	۴۵۲

فصل چهارم / آشنائی با نمودارها، گراف‌ها و موضوعات

توسیمی	۴۵۴
۴-۱-۱ ایجاد نمودارهای ستونی، خطی و کلوچه‌ای (Pie) یا دادن	۴۵۴
داده ها	۴۵۴
۴-۱-۲ تغییر رنگ پس زمینه نمودار	۴۵۸
۴-۱-۳ تغییر رنگ عناصر یک نمودار	۴۵۹
۴-۲ نمودارهای سازمانی (Organization Charts)	۴۶۰
۴-۲-۱ ایجاد یک نمودار سازمانی با یک برچسب سلسله مراتبی	۴۶۰
۴-۲-۲ تغییر دادن سلسله مراتب یک نمودار سازمانی	۴۶۱
۴-۳ موضوعات ترسیمی	۴۶۲
۴-۳-۱ اضافه کردن موضوعات ترسیمی مانند خط، مستطیل،	۴۶۲
دایره، و سایر شکل ها	۴۶۲
۴-۳-۲ تغییر رنگ خط، عرض خط، سبک خط و رنگ پس زمینه	۴۶۲
اشکال ترسیم شده	۴۶۲
۴-۳-۲ تغییر نوع فلش ابتدا و انتهای خط	۴۶۵
۴-۳-۳ ایجاد سایه برای موضوعات ترسیمی (Shadow)	۴۶۵
۴-۳-۴ چرخاندن یا معکوس کردن موضوعات ترسیمی	۴۶۶
۴-۳-۵ مرتب کردن موضوعات ترسیم شده در اسلاید (سخت	۴۶۶
چپ، راست یا مرکز)	۴۶۷
۴-۳-۷ تغییر اندازه نمودار و موضوعات ترسیم شده	۴۶۸
۴-۳-۸ حرکت یک موضوع به جلو یا عقب موضوع دیگر	۴۶۸
۴-۴ کپی، انتقال و حذف موضوعات	۴۶۹
۴-۴-۱ کپی کردن یک موضوع ترسیمی یا نمودار در یک نمایش	۴۶۹
یا بین چند نمایش	۴۶۹
۴-۴-۲ انتقال یک نمودار یا موضوع ترسیمی در یک نمایش یا بین	۴۶۹
نمایشهای مختلف	۴۶۹
۴-۴-۳ حذف یک نمودار یا موضوع ترسیم شده	۴۶۹
خلاصه مطالب فصل چهارم	۴۶۹
سؤالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم	۴۷۰
پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم	۴۷۰
دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم	۴۷۰

فصل پنجم / آشنائی با جلوه‌های ویژه نمایش اسلاید

۵-۱ انیمیشن‌های از پیش تعریف شده	۴۷۲
۵-۱-۱ اضافه کردن افکت‌های از پیش تعریف شده روی متن	۴۷۲
تصاویر و اسلاید	۴۷۲
۵-۲ جلوه‌های انتقال Transition	۴۷۲
۵-۲-۱ اضافه کردن و تغییر جلوه‌های انتقال بین اسلایدها	۴۷۳
خلاصه مطالب فصل پنجم	۴۷۵
سؤالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم	۴۷۵
دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم	۴۷۵

فصل ششم / شیوه‌های ایجاد خروجی برای نمایش

۴۷۶	۴۷۶
-----	-----

مهارت هفتم / شیوه‌ی کار با اینترنت و پست الکترونیک /

۴۸۶ Internet Explorer & Outlook	۴۸۶
فصل اول / آشنایی با شیوه کار با Internet	۴۸۷
۱-۱ مفاهیم / واژه‌ها	۴۸۷
۱-۱-۱ تفاوت اینترنت و World Wide Web (WWW)	۴۸۷
۱-۱-۲ تعریف و شناختن واژه‌های HTTP, URL, Hyperlink	۴۸۷
۱-۱-۳ ISP و FTP	۴۸۷
۱-۱-۴ ساختار آدرس‌های وب	۴۸۹
۱-۱-۵ جستجوگر وب چیست و به چه منظوری استفاده	۴۸۹
می‌شود؟	۴۸۹
۱-۱-۶ شناخت واژه‌های Cookie و Cache	۴۹۰
۱-۲ توجهات امنیتی	۴۹۰
۱-۲-۱ سایت حفاظت شده چیست؟	۴۹۰
۱-۲-۲ گواهینامه دیجیتال چیست؟	۴۹۰
۱-۲-۳ Encryption (رمزگذاری) چیست و چرا استفاده	۴۹۰
می‌شود؟	۴۹۰
۱-۲-۴ ویروس در فایل‌های داتلود شده	۴۹۰
۱-۲-۵ خطر وجود افراد کلاهبردار در زمان استفاده از کارت	۴۹۱
اعتباری در اینترنت	۴۹۱
۱-۲-۶ Firewall چیست؟	۴۹۱
۱-۳ اولین گام‌ها با مرورگر وب	۴۹۱
۱-۳-۱ باز کردن و بستن برنامه‌ی مرورگر وب	۴۹۱
۱-۳-۲ تغییر صفحه‌ی شروع (Home Page) مرورگر وب	۴۹۲
۱-۳-۳ باز کردن صفحه‌ی وب در یک پنجره‌ی جداگانه	۴۹۳
۱-۳-۴ داتلود شدن یک صفحه‌ی وب را متوقف کنید	۴۹۴
۱-۳-۵ دوباره خوانی یک صفحه‌ی وب (Refresh)	۴۹۴
۱-۳-۶ استفاده از برنامه Help	۴۹۴
۱-۴ بررسی تنظیمات برنامه‌ی Internet Explorer	۴۹۵
۱-۴-۱ آشکار و پنهان کردن نوار ابزار	۴۹۵
۱-۴-۲ چگونه تصاویر را در صفحات وب آشکار و پنهان کنیم؟	۴۹۵
۱-۴-۳ استفاده از نوار آدرس برای مشاهده مجدد URLها	۴۹۶
۱-۴-۴ حذف لیست تاریخچه	۴۹۶
خلاصه مطالب فصل اول	۴۹۷

۱-۲-۴. مزیت استفاده از سیستم‌های پست الکترونیکی (E-Mail)	۳۹۷
۱-۲-۴. استفاده از توضیحات درست در بخش Subject (موضوع) ایمیل، خلاصه‌نویسی در پاسخ و بررسی املاي کلمات ایمیل	۳۹۷
۱-۲-۴. ملاحظات امنیتی	۳۹۸
۱-۲-۴. ایمیل‌های ناخواسته (Spam)	۴۹۹
۱-۲-۴. خطر تأثیرگذاری ویروس روی کامپیوتر	۴۹۹
۱-۲-۴. اعضای دیجیتال چیست؟	۴۹۹
۱-۲-۴. اولین مراحل کار با E-Mail یا پست الکترونیک	۴۹۹
۱-۲-۴. باز کردن و بستن برنامه‌ی E-Mail	۵۰۰
۱-۲-۴. ایجاد یک پوشه‌ی ورودی (Inbox) برای یک فرد	۵۰۲
۱-۲-۴. باز کردن یک یا چند پیام	۵۰۲
۱-۲-۴. حرکت بین پیام‌های باز	۵۰۲
۱-۲-۴. بستن یک پیام	۵۰۲
۱-۲-۴. استفاده از برنامه‌ی Help	۵۰۲
۱-۲-۴. تنظیمات	۵۰۲
۱-۲-۴. تغییر سربرگ در پنجره‌ی Inbox	۵۰۲
۱-۲-۴. آشکار و پنهان کردن نوار ابزارها	۵۰۲
۱-۲-۴. خلاصه مطالب فصل چهارم	۵۰۲
۱-۲-۴. آزمون پایانی فصل چهارم	۵۰۴
۱-۲-۴. پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم	۵۰۴
۱-۲-۴. دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم	۵۰۴
۱-۲-۴. فصل پنجم / آشنایی با شیوه‌ی نامه‌نگاری	۵۰۴
۱-۲-۴. خواندن یک پیام	۵۰۶
۱-۲-۴. گذاشتن و برداشتن علامت پرچم (Flag) در یک پیام	۵۰۶
۱-۲-۴. علامت‌گذاری یک پیام به عنوان پیام خوانده شده یا خوانده نشده	۵۰۶
۱-۲-۴. باز کردن و ذخیره فایل‌های الصاق شده به یک پیام	۵۰۶
۱-۲-۴. پاسخ به یک پیام	۵۰۶
۱-۲-۴. پاسخ به فرستنده‌ی پیام	۵۰۶
۱-۲-۴. پاسخ به پیام با وارد کردن یا بدون وارد کردن متن پیام اصلی	۵۰۶
۱-۲-۴. ارسال یک پیام	۵۰۸
۱-۲-۴. ایجاد یک پیام جدید	۵۰۹
۱-۲-۴. وارد کردن آدرس پستی در بخش "To"	۵۰۹
۱-۲-۴. کی (CC) و کی (BCC) در یک پیام	۵۰۹
۱-۲-۴. وارد کردن عنوان در بخش Subject	۵۱۰
۱-۲-۴. بررسی پیام از لحاظ غلط املايي	۵۱۰
۱-۲-۴. الصاق یک فایل به یک پیام	۵۱۰
۱-۲-۴. ارسال یک پیام با درجی اهمیت بالا یا پایین	۵۱۰
۱-۲-۴. ارسال یک پاسخ با استفاده از فهرست گیرندگان پیام	۵۱۲
۱-۲-۴. Forward یک پیام	۵۱۲
۱-۲-۴. کی کردن، جابجایی و حذف پیام‌ها	۵۱۳
۱-۲-۴. متن را داخل یک پیام و یا در بین سایر پیام‌های باز کپی و یا جابجا کنید	۵۱۳
۱-۲-۴. وارد کردن متن از یک برنامه‌ی کاربردی دیگر	۵۱۴
۱-۲-۴. حذف متن در یک پیام	۵۱۴
۱-۲-۴. حذف یک فایل الصاق شده به یک پیام ارسالی	۵۱۴
۱-۲-۴. سؤالات چهار گزینه‌ای فصل اول	۴۹۷
۱-۲-۴. پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل اول	۴۹۷
۱-۲-۴. دستور کار آزمایشگاه فصل اول	۴۹۸
۱-۲-۴. فصل دوم / آشنایی با شیوه هدایت در وب	۴۹۹
۱-۲-۴. دستیابی به صفحات وب	۴۹۹
۱-۲-۴. به یک آدرس وب (URL) بروید	۴۹۹
۱-۲-۴. فعال کردن یک ابرپیوند (Hyper Link) یا پیوند تصویری (Image Link)	۴۹۹
۱-۲-۴. بین صفحات وبی که دیده‌اید به عقب و جلو حرکت کنید	۵۰۰
۱-۲-۴. پر کردن فرم‌ها و ارسال اطلاعات برای انجام معاملات	۵۰۲
۱-۲-۴. استفاده از Bookmark (نشانه)	۵۰۲
۱-۲-۴. اضافه کردن یک صفحه‌ی وب به لیست Favorites (مورد علاقه‌ها)	۵۰۲
۱-۲-۴. مشاهده یک صفحه‌ی وب نشانه‌گذاری شده	۵۰۲
۱-۲-۴. سازماندهی لیست Favorites	۵۰۳
۱-۲-۴. ساخت یک پوشه‌ی جدید در Favorites	۵۰۳
۱-۲-۴. اضافه کردن صفحات وب به پوشه‌ی ایجاد شده	۵۰۳
۱-۲-۴. حذف یک Bookmark از لیست Favorites	۵۰۴
۱-۲-۴. تغییر نام یک Bookmark در لیست Favorites	۵۰۴
۱-۲-۴. خلاصه مطالب فصل دوم	۵۰۴
۱-۲-۴. سؤالات چهارگزینه‌ای فصل دوم	۵۰۵
۱-۲-۴. پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل دوم	۵۰۵
۱-۲-۴. دستور کار آزمایشگاه فصل دوم	۵۰۵
۱-۲-۴. فصل سوم / جستجو در وب و چاپ صفحات وب	۵۰۶
۱-۲-۴. استفاده از موتور جستجو	۵۰۶
۱-۲-۴. انتخاب یک موتور جستجوی	۵۰۶
۱-۲-۴. جستجوی اطلاعات خاص با استفاده از عبارت کلیدی	۵۰۶
۱-۲-۴. ترکیب معیارهای انتخاب در یک جستجو	۵۰۷
۱-۲-۴. کپی کردن متن، تصویر و URL از یک صفحه وب	۵۰۷
۱-۲-۴. ذخیره‌ی یک صفحه وب به عنوان فایل متنی و یا فایل HTML در دیسک سخت	۵۰۸
۱-۲-۴. آماده‌سازی برای چاپ	۵۰۹
۱-۲-۴. پیش‌نمایش یک صفحه‌ی وب	۵۰۹
۱-۲-۴. تعویض جهت کاغذ به صورت عمودی و افقی و اندازه‌ی کاغذ	۵۱۰
۱-۲-۴. تغییر حاشیه‌های بالا، پایین، چپ و راست صفحه‌ی وب	۵۱۰
۱-۲-۴. چاپ	۵۱۰
۱-۲-۴. گزینه‌های خروجی چاپ صفحه‌ی وب	۵۱۰
۱-۲-۴. خلاصه مطالب فصل سوم	۵۱۲
۱-۲-۴. سؤالات چهار گزینه‌ای فصل سوم	۵۱۲
۱-۲-۴. پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل سوم	۵۱۳
۱-۲-۴. دستور کار آزمایشگاه فصل سوم	۵۱۳
۱-۲-۴. فصل چهارم / آشنایی با پست الکترونیک	۵۱۴
۱-۲-۴. مفاهیم و واژه‌ها	۵۱۴
۱-۲-۴. شناختن ساختار یک آدرس E-Mail	۵۱۴

۵۴۰.....	۶-۲-۲ ساخت یک پوشه‌ی جدید پستی.....	۵۳۴.....	خلاصه مطالب فصل پنجم.....
۵۴۰.....	۶-۲-۳ انتقال پیام‌ها به پوشه‌های پستی.....	۵۳۴.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم.....
۵۴۱.....	۶-۲-۴ مرتب کردن پیام‌ها براساس نام یا تاریخ (Sort Message).....	۵۳۵.....	پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم.....
۵۴۱.....	۶-۲-۵ حذف یک پیام.....	۵۳۵.....	دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم.....
۵۴۱.....	۶-۲-۶ بازیابی پیام‌های انتقال داده شده به پوشه‌های دیگر و پیام‌های حذف شده.....	۵۳۶.....	فصل ششم / آشنایی با شیوه‌ی مدیریت نامه‌ها.....
۵۴۲.....	۶-۲-۷ خالی کردن پوشه‌ی موضوعات حذف شده.....	۵۳۶.....	۶-۱ تکنیک‌های مدیریت نامه‌ها.....
۵۴۲.....	۶-۲-۸ چاپ.....	۵۳۶.....	۶-۱-۱ تکنیک‌های مدیریت مؤثر پست الکترونیک.....
۵۴۳.....	۶-۲-۹ پیش‌نمایش چاپ برای یک پیام.....	۵۳۶.....	۶-۱-۲ استفاده از کتابچه‌ی آدرس (Address Book).....
۵۴۳.....	۶-۲-۱۰ انتخاب گزینه‌های خروجی چاپ.....	۵۳۷.....	۶-۱-۱ ایجاد یک لیست آدرس جدید.....
۵۴۳.....	خلاصه‌ی مطالب فصل ششم.....	۵۳۸.....	۶-۱-۲ افزودن یک آدرس ایمیل به فهرست Distribution.....
۵۴۴.....	سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم.....	۵۳۸.....	۶-۱-۲ حذف یک آدرس ایمیل از فهرست آدرس.....
۵۴۴.....	پاسخ سؤالات چهار گزینه‌ای فصل ششم.....	۵۳۸.....	۶-۲ سازماندهی پیام‌ها.....
۵۴۴.....	دستور کار آزمایشگاه فصل ششم.....	۵۳۸.....	۶-۳ جستجوی یک پیام به وسیله‌ی فرستنده، موضوع و یا محتویات.....

مقدمه‌ی مؤلف

ICDL یا International Computer Driving License به عنوان آخرین 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 می‌دهند. 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. گروهی که به قدرت کامپیوتر دسترسی داشته و گروهی که هیچ گونه دسترسی‌ای به آن ندارند؛ اطلاعاتی که "موجودند" و اطلاعاتی که "وجود ندارند". گذراندن این مهارت‌ها شخص را آماده می‌کند تا در Information Society (اطلاع رسانی جامعه) نقش مهمی داشته باشد.

این کتاب دوره‌ی کامل ICDL Syllabus Version 4.0 را تحت پوشش قرار می‌دهد. جهت قبولی در آزمون‌های ICDL شما می‌توانید از این کتاب و نرم افزارهای مربوطه استفاده کنید. تمام مثالهایی موجود در این کتاب بر اساس کامپیوترهای شخصی و گروه نرم افزار ی Microsoft Office 2003 می‌باشند. امیدوارم که در مطالعه ICDL و آزمون آن به موفقیت برسید. لطفاً نظرات و پیشنهادات خود را به آدرس پست الکترونیک darvishy202@yahoo.com برایم ارسال کنید.

انتشار هر کتاب یک کار گروهی است. در نشر این کتاب انسانهای والا مقام و فرهیخته‌ای بر من منت نهاده و یاری ام کردند. از زحمات بی دریغ شان نهایت تشکر و قدردانی را دارم.

با تشکر

غلامرضا درویشی