



رایانه کار ICDL درجه ۱ (سطح دو)

تألیف:

دکتر کورش پرند

دانشیار گروه علوم کامپیوتر دانشگاه شهید بهشتی

مهندس مریم عیوضی

مهندس سارا قربانی

مهندس فتنه بیات بابلقانی

عنوان و نام پدیدآور	رایانه کار ICDL درجه ۱ (سطح دو)/تالیف کورش پرند... [و دیگران].
مشخصات نشر	تهران: سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری	۵۷۶ ص.؛ مصور (رنگی)، جدول (رنگی)، نمودار (رنگی).
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۱۵۳-۲۳۸-۵ ریال ۱۲۰۰۰
یادداشت	تالیف کورش پرند، مریم عیوضی، سارا قربانی، فتانه بیات بابلقانی.
یادداشت	واژه‌نامه.
یادداشت	کتابنامه.
موضوع	کامپیوتر -- راهنمای آموزشی
موضوع	گواهی‌نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر
شناسه افزوده	پرند، کورش، ۱۳۵۰ -
شناسه افزوده	سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
رده بندی کنگره	Q4۷۶/۲۷/۲۴ ۳۹۱
رده بندی دیویی	۰۴/۰۲
شماره کتابشناسی ملی	۲۷۲۵۲۶۲

عنوان کتاب	رایانه کار ICDL درجه ۱ (سطح ۲)
مؤلفان	کورش پرند، مریم عیوضی، سارا قربانی، فتانه بیات بابلقانی
ناشر	سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
سال و نوبت چاپ	۱۳۹۱ - اول
طراح جلد	منا سلیمی
حروفچین و صفحه‌آرا	ژینو- ۶۶۸۴۸۲۰۵
ناظر فنی و ناظر چاپ	مجید نگهداری
تیراژ	۵۰۰ جلد
قیمت	۱۲۰۰۰ ریال
شابک:	۹۷۸-۹۶۴-۱۵۳-۲۳۸-۵



مرکز پخش:

شرکت تعاونی توزیع خاص کارکنان ستاد مرکزی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

آدرس: خیابان آزادی نبش چهارراه خوش جنب درب ورودی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

پلاک ۲۴۴ تلفن: ۶۶۴۲۶۶۶۹

رشد و گسترش روزافزون فناوری اطلاعات و ارتباطات، انقلاب بزرگی را در ابعاد مختلف زندگی انسان‌ها و عملکرد سازمان‌ها ایجاد نموده و منجر به کاربرد وسیع آن در بخش‌های گوناگون جامعه گردیده است؛ به گونه‌ای که به کارگیری این فناوری تأثیرات شگرفی را در عرصه‌های مختلف اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی، به دنبال داشته است.

فناوری اطلاعات با مجموعه‌ای از ابزارها و روش‌های تکنولوژیک، دسترسی سریع به اطلاعات و انجام امور بدون در نظر گرفتن فواصل جغرافیایی و محدودیت‌های زمانی را به عنوان محوری‌ترین دستاورد خود فراهم نموده است؛ از آنجا که این فناوری افراد را در دسترسی، پردازش، ذخیره، بازیابی و انتشار اطلاعات به صورت کارآمدتر قادر ساخته است، به عنوان عمده‌ترین محور تحول و توسعه در جهان مطرح شده و به کشورهای در حال توسعه کمک می‌کند که به نحو مؤثری در اقتصاد جهانی دانش محور با هم به رقابت بپردازند.

در این میان، ورود به عصر اطلاعات، بهره‌مندی مؤثر از کاربردهای آن علاوه بر فراهم نمودن زیرساخت‌های سخت‌افزاری، مستلزم تمهید امکاناتی است که نخستین گام اجرایی آن لحاظ موضوع آموزش نرم‌افزارهای فناوری اطلاعات در برنامه‌های آموزشی کشورها است.

کشور ایران نیز به دلیل قرار گرفتن در مسیر توسعه و استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات در پروژه‌های مختلف توسعه، نیازمند آموزش متاهیم و نرم‌افزارهای کاربردی این فناوری است و از همین روی تولید منابع آموزشی در این راستا امری ضروری به شمار می‌رود.

مجموعه حاضر تحت عنوان "مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات"، در ۹ جلد، مفاهیم نظری و اصول عملی مهارت‌های مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، آموزش ویندوز XP و مدیریت پرونده‌ها، اطلاعات و ارتباطات، ارائه مطلب، واژه‌پردازها، بانک‌های اطلاعاتی و صفحه گسترده را به صورت کاربردی بیان نموده است. امید است مورد استفاده متقاضیان یادگیری مهارت‌های فناوری اطلاعات قرار گیرد.

در پایان لازم می‌دانیم از همکاری ارزنده مهندس صالحه محمودی که در تالیف این مجموعه کتاب‌ها و مهندس مرتضی ناصری که در تصحیح و بالا بردن سطح علمی این مجموعه کتاب‌ها ما را یاری نموده‌اند، تقدیر و تشکر نماییم.

گوش پرنده

مریم عیوضی

سارا قربانی

فتانه بیات بابلقانی

۱-۱	آشنایی با واژه پرداز و انواع آن	۵
۱-۲	اجرای برنامه Word	۶
۱-۲-۱	استفاده از میانبر (Shortcut) برنامه Word	۶
۱-۲-۲	استفاده از منوی Start	۷
۱-۳	آشنایی با محیط کار Word	۸
۱-۳-۱	نوار عنوان (Title Bar)	۹
۱-۳-۲	نوار منو (Menu Bar)	۹
۱-۳-۳	نوار ابزار استاندارد (Standard Bar)	۹
۱-۳-۴	نوار ابزار قالب بندی (Formatting Bar)	۱۰
۱-۳-۵	محیط تایپ	۱۰
۱-۳-۶	خط کش های افقی و عمودی	۱۰
۱-۳-۷	نوارهای مرورگر (Scroll Bar)	۱۱
۱-۳-۸	آیکن های تغییر نمای دید متن	۱۱
۱-۳-۹	نوار وضعیت (Status Bar)	۱۱
۱-۴	کار کردن با پرونده های Word	۱۱
۱-۴-۱	ایجاد یک سند خالی جدید	۱۱
۱-۴-۲	باز کردن پرونده تولید شده با Word	۱۲
۱-۴-۳	ذخیره کردن سند	۱۲
۱-۴-۴	بستن سند	۱۴
۱-۴-۵	بستن برنامه Word	۱۵
۱-۵	کار با چند سند	۱۵
۱-۶	استفاده از دستیار آفیس جهت راهنمایی	۱۶
۱-۶-۱	تغییر دستیار آفیس	۱۸
۱-۶-۲	دستور What's This?	۲۰
۱-۷	روش های مشاهده سند	۲۰
۱-۷-۱	روش نمایش Normal	۲۰
۱-۷-۲	روش نمایش Print Layout	۲۱
۱-۷-۳	روش نمایش Outline	۲۱
۱-۷-۴	روش نمایش Reading Layout	۲۲
۱-۷-۵	روش نمایش Web Layout	۲۲
۱-۸	مشاهده و پنهان سازی کاراکترهای غیر قابل چاپ	۲۳

۲۳	۱-۹ استفاده از ابزار ذره بین (Zoom)
۲۴	۱-۱۰ آشکار یا پنهان کردن نوار ابزار
۲۵	۱-۱۱ تنظیمات اسناد (Option)
۲۶	۱-۱۱-۱ تغییر مشخصات کاربر سند
۲۶	۱-۱۱-۲ تغییر مسیر پیش فرض باز کردن و ذخیره کردن اسناد
۲۷	۱-۱۱-۳ تهیه نسخه پشتیبان از سند
۲۸	۱-۱۱-۴ ذخیره خودکار
۲۸	۱-۱۱-۵ رمزگذاری سند
۳۱	۱-۱۲ خصوصیات سند

فصل دوم: ویرایش

۳۷	۲-۱ ایجاد و ویرایش متن ساده
۳۷	۲-۱-۱ نکات کار با صفحه کلید در هنگام تایپ
۳۹	۲-۲ آشنایی با اصول تایپ سریع
۴۰	۲-۲-۱ اسامی انگشتان دست
۴۰	۲-۲-۲ اسامی نواحی اصلی صفحه کلید
۴۰	۲-۲-۳ شیوه قرار گرفتن انگشتان دست بر روی نواحی اصلی
۴۲	۲-۳ درج علائم ویژه (Insert Symbol)
۴۴	۲-۴ کار با پرونده‌های علائم
۴۴	۲-۵ کار با کاراکترهای ویژه
۴۵	۲-۶ جابجایی و حرکت در متن
۴۶	۲-۷ انتخاب اطلاعات (Selecting Data)
۴۶	۲-۷-۱ انتخاب اطلاعات با استفاده از ماوس
۴۶	۲-۷-۲ انتخاب اطلاعات با استفاده از صفحه کلید
۴۷	۲-۷-۳ انتخاب اطلاعات با استفاده از ماوس و صفحه کلید
۴۷	۲-۸ کار با فرامین منوی Edit
۴۸	۲-۸-۱ کپی (Copy)
۴۸	۲-۸-۲ بریدن متن انتخاب شده (Cut)
۴۹	۲-۸-۳ چسباندن (Paste)
۵۰	۲-۸-۴ حذف بخشی از متن (Delete)
۵۰	۲-۸-۵ فرمان Undo
۵۰	۲-۸-۶ فرمان Redo
۵۱	۲-۸-۷ جستجو (Find)
۵۳	۲-۸-۸ جایگزینی (Replace)

۵۴ ۲-۸-۹ مراجعه به مکان یا عنصر دلخواه (Go To).....

فصل سوم: قالب‌بندی (Formatting)

۵۸ ۳-۱ قالب‌بندی متن

۵۸ ۳-۱-۱ تغییر نوع قلم (Font)

۵۸ ۳-۱-۱-۱ نوع فونت (Type)

۶۰ ۳-۱-۱-۲ اندازه فونت (Size)

۶۰ ۳-۱-۱-۳ سبک نگارش فونت (Font Style)

۶۱ ۳-۱-۱-۴ جلوه‌های ویژه (Effects)

۶۳ ۳-۱-۱-۵ رنگ قلم (Font Color)

۶۳ ۳-۱-۱-۶ فاصله بین حروف متن (Character Spacing)

۶۵ ۳-۱-۱-۷ جلوه‌های ویژه برای متن روی صفحه نمایش (Text Effects)

۶۵ ۳-۱-۲ بزرگ و کوچک کردن حروف لاتین (Change Case)

۶۶ ۳-۱-۳ خط تیره‌گذاری (Hyphenation)

۶۶ ۳-۱-۴ خط‌کش

۶۷ ۳-۲ قالب‌بندی پاراگراف

۶۷ ۳-۲-۱ ترازبندی پاراگراف (Alignment)

۶۹ ۳-۲-۲ تورفتگی پاراگراف (Indentation)

۷۰ ۳-۲-۳ نمایش نشان‌گذاری‌های قالب‌بندی

۷۰ ۳-۲-۴ فاصله بین سطرها پاراگراف

۷۱ ۳-۲-۵ فاصله بین پاراگراف‌ها (Paragraph Spacing)

۷۱ ۳-۲-۶ ابزار Format Painter

۷۲ ۳-۲-۷ استفاده از Tab

۷۲ ۳-۲-۷-۱ انواع Tab

۷۲ ۳-۲-۷-۲ تعریف Tab

۷۴ ۳-۲-۷-۳ حذف Tab‌ها

۷۵ ۳-۲-۸ ستون‌بندی (Columns)

۷۷ ۳-۲-۹ کار با لیست‌های علامت یا شماره‌گذاری شده (Numbering & Bullets)

۸۰ ۳-۲-۱۰ کار با انواع کادرها و پس‌زمینه‌ها

۸۰ ۳-۲-۱۰-۱ Borders and Shading استفاده از پنجره

۸۱ ۳-۲-۱۰-۲ Tables and Borders استفاده از نوار ابزار

۸۱ ۳-۲-۱۱ کار با سبک‌ها (Style Gallery)

۸۲ ۳-۲-۱۱-۱ انتخاب سبک

۸۳ ۳-۲-۱۱-۲ سبک‌های پیش‌فرض Word

۸۴	۳-۲-۱۱-۳ ذخیره کردن قالب بندی در یک سبک
۸۵	۳-۲-۱۱-۴ حذف سبک
۸۵	۳-۲-۱۱-۵ تعریف کلیدهای میانبر برای سبکها
۸۶	۳-۳ قالب بندی سند
۸۷	۳-۳-۱ تنظیم حاشیه ها و تعیین اندازه و جهت کاغذ
۸۸	۳-۳-۲ تنظیمات حاشیه بندی
۸۹	۳-۳-۳ ایجاد سرصفحه و پاصفحه
۹۱	۳-۳-۴ ایجاد پاورقی
۹۳	۳-۳-۵ ایجاد شماره صفحه
۹۵	۳-۳-۶ ایجاد جدا کننده صفحات (Page Break)
۹۵	۳-۳-۷ مشاهده مشخصات سند

فصل چهارم: کار با اشیا

۹۹	۴-۱ آشنایی با جدول و کاربرد آن
۹۹	۴-۱-۱ ایجاد جدول
۹۹	۴-۱-۱-۱ درج جدول (Insert)
۱۰۲	۴-۱-۱-۲ ترسیم جدول (Draw Table)
۱۰۲	۴-۱-۲ تایپ و ویرایش داده ها در جدول
۱۰۲	۴-۱-۳ انتخاب سطر، ستون و سلول جدول
۱۰۴	۴-۱-۴ افزودن یا حذف سطرها، ستونها یا سلول های جدول
۱۰۴	۴-۱-۴-۱ افزودن یک یا چند سطر به جدول
۱۰۴	۴-۱-۴-۲ افزودن یک یا چند ستون به جدول
۱۰۴	۴-۱-۴-۳ افزودن یک یا چند سلول به جدول
۱۰۵	۴-۱-۴-۴ حذف یک یا چند سطر از جدول
۱۰۵	۴-۱-۴-۵ حذف یک یا چند ستون از جدول
۱۰۵	۴-۱-۴-۶ حذف یک یا چند سلول از جدول
۱۰۶	۴-۱-۴-۷ حذف کل جدول
۱۰۶	۴-۱-۵ ادغام چند سلول جدول (Merge)
۱۰۷	۴-۱-۶ تقسیم سلول های جدول (Split)
۱۰۷	۴-۱-۷ تقسیم یک جدول به دو جدول
۱۰۷	۴-۱-۸ ایجاد جداول تو در تو
۱۰۷	۴-۱-۹ تبدیل متن به جدول و برعکس
۱۰۷	۴-۱-۹-۱ تبدیل متن به جدول
۱۰۸	۴-۱-۹-۲ تبدیل جدول به متن

فهرست مطالب

۱۰۹	۴-۱-۱۰ نحوه قرار گرفتن جدول در سند
۱۱۰	۴-۱-۱۱ قالب‌بندی خودکار جدول
۱۱۰	۴-۱-۱۲ تغییر نوع خطوط و پس‌زمینه سلول‌های جدول
۱۱۰	۴-۱-۱۲-۱ Borders and Shading با استفاده از پنجره
۱۱۰	۴-۱-۱۲-۲ Tables and Borders با استفاده از ابزار
۱۱۱	۴-۲ ترسیم اشیاء ساده
۱۱۱	۴-۲-۱ ابزار Drawing
۱۱۲	۴-۲-۲ کاربرد کلیدهای Alt، Ctrl و Shift در ترسیم اشکال
۱۱۳	۴-۳ ClipArt درج
۱۱۴	۴-۴ درج تصاویر
۱۱۴	۴-۵ درج نمودار در سند (Chart)
۱۱۶	۴-۶ ایجاد پیوند بین پرونده‌ها (Hyperlink)
۱۱۷	۴-۷ انتخاب و تغییر اندازه اشکال مخفی
۱۱۷	۴-۸ کپی، انتقال و حذف اشکال مختلف

فصل پنجم، ادغام پستی

۱۲۱	۵-۱ آشنایی با کاربرد ادغام پستی
۱۲۱	۵-۲ عناصر ادغام پستی
۱۲۲	۵-۳ مراحل ادغام پستی
۱۲۲	۵-۳-۱ ایجاد و تنظیم نامه فرم
۱۲۵	۵-۳-۲ ایجاد و تنظیم منبع داده
۱۲۸	۵-۳-۳ اضافه کردن فیلدهای ادغام شده
۱۳۰	۵-۳-۴ مشاهده پیش‌نمایش نامه‌های ادغام شده
۱۳۲	۵-۳-۵ چاپ نامه‌های ادغام شده
۱۳۳	۵-۴ نوار ادغام پستی

فصل ششم، آماده‌سازی و چاپ

۱۳۷	۶-۱ آماده‌سازی
۱۳۷	۶-۲ کنترل غلط املائی
۱۳۷	۶-۲-۱ کنترل غلط‌های املائی به صورت خودکار
۱۳۹	۶-۲-۲ کنترل غلط‌های املائی به صورت دستی و با اجرای دستور Spelling and Grammar
۱۴۱	۶-۲-۳ تغییر زبان غلط‌یاب املائی
۱۴۱	۶-۲-۴ متن خودکار (Auto Text)
۱۴۳	۶-۳ کنترل غلط‌های گرامری

۱۴۳	۶-۳-۱ کنترل غلط‌های گرامری به صورت خودکار
۱۴۴	۶-۳-۲ کنترل غلط‌های گرامری به صورت دستی و با اجرای دستور Spelling and Grammar
۱۴۵	۶-۴ مشاهده پیش‌نمایش چاپ
۱۴۶	۶-۵ چاپ سند
۱۴۷	۶-۵-۱ چاپ صفحه جاری
۱۴۸	۶-۵-۲ چاپ قسمت انتخاب شده از متن
۱۴۸	۶-۵-۳ چاپ چند صفحه از متن
۱۴۸	۶-۵-۴ چاپ صفحات زوج یا فرد
۱۴۸	۶-۶ چاپ بر روی پاکت‌نامه‌ها و برچسب‌ها
۱۴۸	۶-۶-۱ چاپ روی پاکت
۱۵۱	۶-۶-۲ چاپ برچسب

۱۵۳

مهارت چهارم: صفحه گسترده EXCEL

فصل هفتم: شروع کار با نرم‌افزار صفحه گسترده Excel

۱۵۷	۷-۱ آشنایی با مفاهیم اولیه نرم‌افزار صفحه گسترده Excel
۱۵۷	۷-۱-۱ باز کردن نرم‌افزار Excel
۱۶۱	۷-۱-۲ بستن نرم‌افزار Excel
۱۶۲	۷-۱-۳ باز کردن پرونده صفحه گسترده
۱۶۳	۷-۱-۴ ایجاد یک پرونده صفحه گسترده جدید
۱۶۴	۷-۱-۵ ذخیره کردن پرونده صفحه گسترده
۱۶۸	۷-۱-۶ ذخیره‌سازی خودکار
۱۶۹	۷-۱-۷ سوئیچ کردن بین چند پرونده صفحه گسترده
۱۷۱	۷-۱-۸ استفاده از راهنمای کمکی نرم‌افزار Excel (Help)
۱۷۳	۷-۱-۹ بستن پرونده صفحه گسترده
۱۷۴	۷-۲ تنظیمات اولیه پرونده صفحه گسترده
۱۷۴	۷-۲-۱ استفاده از ابزار ذره بین (Zoom)
۱۷۴	۷-۲-۲ آشکار کردن نوار ابزارهای داخلی Excel
۱۷۵	۷-۲-۳ پنهان‌سازی نوار ابزارهای داخلی Excel
۱۷۵	۷-۲-۴ ثابت کردن (Freeze) سطرها و ستون‌ها
۱۷۵	۷-۲-۵ تغییر نام کاربر و مسیر پیش فرض ذخیره سازی پرونده صفحه گسترده
۱۷۶	۷-۳ امنیت در پرونده صفحه گسترده

۱۸۱	۸-۱ انواع داده‌ها و نحوه وارد کردن آن در سلول‌ها
۱۸۶	۸-۲ انتخاب سلول‌ها
۱۸۶	۸-۲-۱ انتخاب یک سلول
۱۸۷	۸-۲-۲ انتخاب محدوده‌ای از سلول‌های مجاور
۱۸۷	۸-۲-۳ انتخاب محدوده‌هایی از سلول‌های غیرمجاور
۱۸۷	۸-۲-۴ انتخاب تمام سلول‌های یک کاربرگ
۱۸۷	۸-۲-۵ انتخاب یک سطر
۱۸۸	۸-۲-۶ انتخاب محدوده‌ای از سطرهای مجاور
۱۸۸	۸-۲-۷ انتخاب محدوده‌هایی از سطرهای غیرمجاور
۱۸۸	۸-۲-۸ انتخاب یک ستون
۱۸۸	۸-۲-۹ انتخاب محدوده‌ای از ستون‌های مجاور
۱۸۸	۸-۲-۱۰ انتخاب محدوده‌هایی از ستون‌های غیرمجاور
۱۸۹	۸-۳ درج سلول، سطر و ستون
۱۸۹	۸-۳-۱ درج سلول
۱۹۰	۸-۳-۲ درج سطر
۱۹۰	۸-۳-۳ درج ستونی
۱۹۰	۸-۴ حذف سلول، سطر و ستون
۱۹۰	۸-۴-۱ حذف سلول
۱۹۱	۸-۴-۲ حذف سطر
۱۹۲	۸-۴-۳ حذف ستون
۱۹۲	۸-۵ تغییر در اندازه سطر و ستون
۱۹۲	۸-۵-۱ تغییر عرض ستون
۱۹۳	۸-۵-۲ تغییر ارتفاع سطر
۱۹۴	۸-۶ ویرایش داده‌ها
۱۹۴	۸-۶-۱ حذف محتوای یک سلول
۱۹۴	۸-۶-۲ جایگزینی محتویات یک سلول با محتویات جدید
۱۹۴	۸-۶-۳ ویرایش محتویات یک سلول
۱۹۵	۸-۷ استفاده از دستورات Undo و Redo
۱۹۵	۸-۸ حذف، کپی و جابه‌جایی محتویات سلول‌ها
۱۹۶	۸-۸-۱ پاک کردن (Delete) محتویات سلول‌ها
۱۹۶	۸-۸-۲ کپی کردن (Copy) محتویات سلول‌ها
۱۹۷	۸-۸-۳ استفاده از قابلیت Auto Fill

فهرست مطالب

۲۰۰	۸-۸-۴ جابه‌جا کردن (Cut) محتویات سلول‌ها
۲۰۰	۸-۹ جستجو و جایگزینی داده‌ها
۲۰۰	۸-۹-۱ جستجوی داده‌ها
۲۰۲	۸-۹-۲ جایگزینی داده‌ها
۲۰۲	۸-۱۰ مرتب‌سازی داده‌ها (Sorting)

فصل نهم: مدیریت کاربرگ‌ها (Worksheets)

۲۰۷	۹-۱ ایجاد کاربرگ جدید
۲۰۸	۹-۲ تغییر نام کاربرگ
۲۰۸	۹-۳ حذف کاربرگ
۲۰۸	۹-۴ تغییر رنگ کاربرگ
۲۰۸	۹-۵ کپی (Copy) یا جابه‌جایی (Cut) کاربرگ‌ها
۲۰۸	۹-۵-۱ کپی یا جابه‌جایی کاربرگ در همان کتاب‌کاری
۲۰۹	۹-۵-۲ کپی یا جابه‌جایی کاربرگ بین دو کتاب‌کاری
۲۱۰	۹-۶ اعمال تغییراتی به روی کاربرگ‌ها به صورت همزمان

فصل دهم: فرمول‌ها و توابع

۲۱۳	۱۰-۱ فرمول‌ها
۲۱۳	۱۰-۱-۱ فرمول‌های محاسباتی
۲۱۴	۱۰-۱-۲ آدرس‌نویسی فرمول
۲۱۴	۱۰-۱-۲-۱ آدرس نسبی (Relative Reference)
۲۱۵	۱۰-۱-۲-۲ آدرس مطلق (Absolute Reference)
۲۱۶	۱۰-۱-۲-۳ آدرس ترکیبی (Mixed Reference)
۲۱۶	۱۰-۱-۲-۴ ترکیب آدرس‌دهی مطلق و نسبی
۲۱۷	۱۰-۱-۲-۵ آدرس‌دهی سه بعدی (۳-D Reference)
۲۱۷	۱۰-۱-۲-۵-۱ آدرس‌دهی سه بعدی در یک کتاب‌کاری
۲۱۷	۱۰-۱-۲-۵-۲ آدرس‌دهی سه بعدی در کتاب‌های کاری متفاوت
۲۱۸	۱۰-۱-۳ خطا در فرمول‌ها
۲۱۹	۱۰-۱-۳-۱ شناسایی خطاهای فرمول‌ها
۲۱۹	۱۰-۲ توابع
۲۲۰	۱۰-۲-۱ درج توابع با استفاده از Function Wizard
۲۲۲	۱۰-۲-۲ معرفی توابع ریاضی پرکاربرد
۲۲۶	۱۰-۲-۳ معرفی توابع آماری پرکاربرد

۲۳۵	۱۱-۱ قالب بندی اعداد
۲۳۵	۱۱-۱-۱ قالب General
۲۳۵	۱۱-۱-۲ قالب Number
۲۳۶	۱۱-۱-۳ قالب Currency
۲۳۷	۱۱-۱-۴ قالب Accounting
۲۳۸	۱۱-۱-۵ قالب Date
۲۳۸	۱۱-۱-۶ قالب Time
۲۳۹	۱۱-۱-۷ قالب Percentage
۲۴۰	۱۱-۱-۸ قالب Fraction
۲۴۰	۱۱-۱-۹ قالب Scientific
۲۴۱	۱۱-۱-۱۰ قالب Text
۲۴۱	۱۱-۱-۱۱ قالب Special
۲۴۲	۱۱-۱-۱۲ قالب Custom
۲۴۳	۱۱-۲ از قالب خارج کردن اعداد
۲۴۳	۱۱-۳ قالب بندی داده های درون سلول
۲۴۳	۱۱-۳-۱ تعیین فونت محتوای سلول ها
۲۴۴	۱۱-۳-۲ تعیین حالت فونت محتوای سلول ها
۲۴۵	۱۱-۳-۳ تعیین سایز محتوای سلول ها
۲۴۵	۱۱-۳-۴ انتخاب رنگ فونت محتوای سلول ها
۲۴۶	۱۱-۳-۵ انتخاب رنگ سلول ها
۲۴۶	۱۱-۴ تنظیمات تراز بندی و جهت محتویات سلول ها
۲۴۶	۱۱-۴-۱ تراز کردن محتویات بین سمت چپ و راست سلول ها
۲۴۸	۱۱-۴-۲ تراز کردن محتویات بین بالا و پایین سلول ها
۲۴۸	۱۱-۴-۳ تعیین جهت محتویات سلول ها
۲۴۹	۱۱-۴-۴ تنظیمات کنترلی محتویات داخل سلول ها
۲۵۰	۱۱-۵ تعیین کادر برای یک یا چند سلول

۲۵۳	۱۲-۱ رسم نمودار
۲۵۷	۱۲-۲ آشنایی با انواع نمودارها
۷۵۲	۱۲-۲-۱ نمودارهای ستونی (Column chart)
۲۵۸	۱۲-۲-۲ نمودارهای میله ای (Bar Chart)

۲۶۰	 نمودارهای خطی (Line Chart) ۱۲-۲-۳
۲۶۱	 نمودارهای دایره‌ای (Pie Chart) ۱۲-۲-۴
۲۶۳	 نمودارهای پراکندگی (Scatter Chart) ۱۲-۲-۵
۴۶۲	 نمودار ناحیه‌ای (Area Chart) ۱۲-۲-۶
۲۶۶	 نمودار حلقه‌ای (Doughnut Chart) ۱۲-۲-۷
۲۶۷	 نمودارهای رادار (Radar Chart) ۱۲-۲-۸
۲۶۸	 نمودار سطحی (Surface Chart) ۱۲-۲-۹
۲۶۹	 نمودار حبابی (Bubble Chart) ۱۲-۲-۱۰
۲۷۰	 نمودار سهامی (Stock Chart) ۱۲-۲-۱۱
۲۷۲	 نمودارهای استوانه‌ای (Cylinder Chart) ۱۲-۲-۱۲
۲۷۳	 نمودارهای مخروطی (Cone Chart) ۱۲-۲-۱۳
۵۷۲	 نمودارهای هرمی (Pyramid Chart) ۱۲-۲-۱۴
۲۷۶	 تغییر نوع نمودار ۱۲-۳
۲۷۷	 جابه‌جایی نمودارها ۱۲-۴
۲۷۷	 تغییر سایز نمودار ۱۲-۵
۲۷۷	 حذف نمودار ۱۲-۶

فصل سیزدهم: آماده‌سازی و چاپ

۲۸۱	 تنظیمات پیش از چاپ ۱۳-۱
۲۸۱	 تنظیمات نوار Page ۱۳-۱-۱
۲۸۲	 تنظیمات نوار Margins ۱۳-۱-۲
۲۸۳	 تنظیمات نوار Header/Footer ۱۳-۱-۳
۲۸۵	 تنظیمات نوار Sheet ۱۳-۱-۴
۲۸۷	 پیش‌نمایش چاپ ۱۳-۲
۲۸۷	 چاپ بر روی کاغذ ۱۳-۳
۲۸۹	 مهارت پنجم: بانک اطلاعاتی ACCESS

فصل چهاردهم: مفاهیم اولیه پایگاه داده Access

۲۹۳	 تعریف مفاهیم اولیه پایگاه داده ۱۴-۱
۲۹۳	 پایگاه داده یا بانک اطلاعاتی چیست؟ ۱۴-۱-۱
۲۹۴	 پایگاه داده‌های رابطه‌ای ۱۴-۱-۱-۱
۲۹۵	 آشنایی با مفاهیم جدول، رکورد و فیلد ۱۴-۱-۲
	 آشنایی با فیلد کلیدی (Key Field)، کلید اصلی (Primary Key) و ۱۴-۲-۳

فهرست مطالب

۲۹۶	کلید خارجی (Foreign Key)
۲۹۷	۱۴-۱-۴ آشنایی با مفهوم ایندکس (Index)
۲۹۸	۱۴-۱-۵ طراحی بانک اطلاعاتی
۳۰۱	۱۴-۲ شروع کار با نرم افزار Access
۳۰۱	۱۴-۲-۱ باز کردن نرم افزار Access
۳۰۳	۱۴-۲-۲ بستن نرم افزار Access
۳۰۳	۱۴-۲-۳ باز کردن بانک اطلاعاتی Access
۳۰۵	۱۴-۲-۴ بسط بانک اطلاعاتی Access
۳۰۶	۱۴-۲-۵ ایجاد یک بانک اطلاعاتی در Access
۳۱۰	۱۴-۲-۶ استفاده از راهنمای کمکی نرم افزار Access (Help)
۳۱۲	۱۴-۲-۷ آشنایی با نماهای مختلف بانک های اطلاعاتی
۳۱۲	۱۴-۲-۸ آشکار کردن نوار ابزارها
۳۱۲	۱۴-۲-۹ پنهان سازی نوار ابزار

فصل پانزدهم: جدول (Table)

۳۱۵	۱۵-۱ ساختن جدول
۳۱۵	۱۵-۱-۱ ایجاد جدول با استفاده از ویزارد (Create table by using wizard)
	۱۵-۱-۲ ایجاد جدول با استفاده از ورود اطلاعات در نمای داده
۳۱۸	(Create table by entering data)
۳۲۰	۱۵-۱-۳ ایجاد جدول در نمای طراحی (Create table in Design view)
۳۲۱	۱۵-۱-۴ کار کردن با فیلدها در نمای طراحی (Design View)
۳۳۹	۱۵-۲ وارد کردن داده های جدول
۳۳۹	۱۵-۲-۱ باز کردن در نمای Datasheet
۳۳۹	۱۵-۲-۲ نمایش رکوردها
۳۴۰	۱۵-۲-۳ افزودن یک رکورد جدید
۳۴۰	۱۵-۲-۴ ویرایش یک رکورد
۳۴۱	۱۵-۲-۵ مرتب سازی رکوردها
۳۴۱	۱۵-۲-۶ حذف یک رکورد
۳۴۲	۱۵-۲-۷ استفاده از دستور Undo در رکوردها
۳۴۲	۱۵-۲-۸ تغییر اندازه ستون ها
۳۴۲	۱۵-۲-۹ تغییر ترتیب قرار گرفتن ستون ها
۳۴۲	۱۵-۲-۱۰ ثابت کردن ستون های جدول
۳۴۳	۱۵-۲-۱۱ پنهان کردن ستون های جدول
۳۴۴	۱۵-۲-۱۲ جستجوی داده ها

۳۴۶	 جایگزینی داده‌ها ۱۵-۲-۱۳
۳۴۷	 تغییر فونت داده‌ها ۱۵-۲-۱۴
۳۴۸	 بررسی املاي داده‌ها ۱۵-۲-۱۵
۳۴۸	 تنظيم کليد اصلي ۱۵-۳
۳۴۹	 قالب‌بندی جدول داده‌ها ۱۵-۴
۳۵۰	 کپی کردن ساختار جدول ۱۵-۵
۳۵۱	 فیلتر کردن جدول ۱۵-۶
۳۵۱	 ۱-۶-۱ فیلتر کردن جدول با روش Filter by Selection
۳۵۲	 حذف جدول ۱۵-۷
۳۵۲	 رابطه بین جداول ۱۵-۸
۳۵۳	 ۱-۸-۱ ایجاد یک رابطه بین دو جدول
۳۵۶	 ۲-۸-۱ ویرایش یک رابطه ایجاد شده
۳۵۶	 ۳-۸-۱ حذف یک رابطه ایجاد شده
۳۵۷	 ۹-۱۵ تعیین قوانین جامعیت (Integrity Rules)

فصل شانزدهم: فرم (Form)

۳۶۱	 ۱-۱۶ شناخت فرم‌ها
۳۶۱	 ۲-۱۶ ایجاد فرم‌ها
۳۶۱	 ۱-۲-۱۶ ایجاد فرم به وسیله AutoForm
۳۶۳	 ۲-۲-۱۶ ایجاد فرم به وسیله ویزارد
۳۶۶	 ۳-۲-۱۶ ایجاد فرم در نمای Design
۳۶۶	 ۳-۱۶ ایجاد فرم شامل زیرفرم
۳۶۸	 ۴-۱۶ ذخیره کردن فرم
۳۶۹	 ۵-۱۶ بازکردن فرم
۳۶۹	 ۶-۱۶ انجام اعمالی بر روی رکوردها با استفاده از فرم
۳۶۹	 ۱-۶-۱۶ ایجاد یک رکورد جدید توسط فرم
۳۷۰	 ۲-۶-۱۶ نمایش یک رکورد جدید توسط فرم
۳۷۱	 ۳-۶-۱۶ ویرایش رکورد توسط فرم
۳۷۲	 ۴-۶-۱۶ حذف رکورد توسط فرم
۳۷۲	 ۵-۶-۱۶ جستجو کردن رکوردها توسط فرم
۳۷۳	 ۷-۱۶ مشاهده فرم در نمای طراحی (Design View)
۳۷۵	 ۱-۷-۱۶ تغییر اندازه کنترل فرم در نمای طراحی
۳۷۶	 ۲-۷-۱۶ جابه‌جایی کنترل فرم‌ها در نمای طراحی

فهرست مطالب

۳۷۶	۱۶-۷-۳ قالب‌بندی کنترل‌های فرم
۳۷۷	۱۶-۷-۴ اضافه کردن فیلد به فرم در نمای طراحی
۳۷۷	۱۶-۷-۵ حذف کردن فیلد از فرم در نمای طراحی
۳۷۸	۱۶-۷-۶ جابه‌جا کردن فیلدهای یک فرم در نمای طراحی
۳۷۸	۱۶-۷-۷ قالب‌بندی فرم در نمای طراحی
۳۷۹	۱۶-۸ فیلتر کردن داده‌ها توسط فرم
۳۸۰	۱۶-۹ حذف فرم

فصل هفدهم: بازیابی اطلاعات (Retrieving information)

۳۸۳	۱۷-۱ آشنایی با مفهوم پرس و جو (Query)
۳۸۳	۱۷-۱-۱ روش‌های ایجاد پرس و جو
۳۹۱	۱۷-۱-۲ باز کردن پرس و جو
۳۹۱	۱۷-۱-۳ ویرایش Query ایجاد شده
۳۹۴	۱۷-۱-۴ شناخت معیارها (Criteria)
۳۹۶	۱۷-۱-۵ ایجاد جدول با استفاده از نتایج پرس و جو
۳۹۷	۱۷-۱-۶ حذف یک پرس و جو
۳۹۸	۱۷-۲ مرتب کردن جداول

فصل هجدهم: گزارش (Report)

۴۰۱	۱۸-۱ ایجاد یک گزارش
۴۰۱	۱۸-۱-۱ ایجاد گزارش با استفاده از AutoReport
۴۰۲	۱۸-۱-۲ ایجاد گزارش با استفاده از ویزارد
۴۰۶	۱۸-۲ ذخیره کردن گزارش
۴۰۷	۱۸-۳ باز کردن و بستن گزارش
۴۰۸	۱۸-۴ ویرایش یک گزارش
۴۰۹	۱۸-۴-۱ تغییر اندازه کنترل‌ها در گزارش
۴۰۹	۱۸-۴-۲ جابه‌جایی کنترل‌ها در گزارش
۴۱۰	۱۸-۴-۳ قالب‌بندی کنترل‌های گزارش
۴۱۱	۱۸-۴-۴ قالب‌بندی خودکار گزارش
۴۱۱	۱۸-۴-۵ افزودن فیلد به گزارش
۴۱۲	۱۸-۴-۶ حذف فیلد از گزارش
۴۱۲	۱۸-۵ گروه‌بندی و مرتب‌سازی داده‌ها
۴۱۶	۱۸-۶ آشنایی با جعبه ابزار (Toolbox)

فهرست مطالب

۴۱۶	۱۸-۶-۱ افزودن برچسب (Label) به گزارش
۴۱۷	۱۸-۶-۲ استفاده از ابزار ترسیمی در گزارش
۴۱۷	۱۸-۶-۳ افزودن تصویر به گزارش
۴۱۸	۱۸-۷ ایجاد فیلد محاسباتی در گزارش
۴۲۰	۱۸-۸ حذف گزارش

فصل نوزدهم: آماده سازی و چاپ

۴۲۳	۱۹-۱ آماده سازی برای چاپ
۴۲۳	۱۹-۱-۱ پیش نمایش جدول
۴۲۴	۱۹-۱-۲ پیش نمایش فرم
۴۲۴	۱۹-۱-۳ پیش نمایش پرس و جو
۴۲۵	۱۹-۱-۴ پیش نمایش گزارش
۴۲۶	۱۹-۲ تنظیمات چاپ
۴۲۸	۱۹-۲-۱ چاپ رکوردهای جدول (Table) یا پرس و جو (Query)
۴۲۹	۱۹-۲-۲ چاپ صفحه های فرم (Form) یا گزارش (Report)

۴۳۱	مهارت ششم: ارائه مطالب POWERPOINT
-----	-----------------------------------

فصل بیستم: استفاده از نرم افزار PowerPoint

۴۳۵	۲۰-۱ قدم اول کار با نرم افزار PowerPoint
۴۳۵	۲۰-۱-۱ اجرای نرم افزار PowerPoint و آشنایی با محیط آن
۴۴۰	۲۰-۱-۲ باز نمودن چندین فایل ارائه مطالب
۴۴۱	۲۰-۱-۳ ایجاد فایل ارائه مطالب جدید
۴۴۳	۲۰-۱-۴ ذخیره کردن فایل ارائه مطالب
۴۴۵	۲۰-۱-۵ سوئیچ کردن میان فایل های باز ارائه مطالب
۴۴۷	۲۰-۱-۶ استفاده از توابع Help
۴۴۸	۲۰-۲ انجام تنظیمات جدید
۸۴۴	۲۰-۲-۱ نمایش دادن یا پنهان نمودن نوار ابزارهای داخلی PowerPoint
۹۴۴	۲۰-۲-۲ استفاده از ابزار ذره بین (Zoom)

فصل بیست و یکم: طراحی یک ارائه (Presentation)

۴۵۳	۲۱-۱ نماهای ارائه (Presentation View)
-----	---------------------------------------

فهرست مطالب

۴۵۳	 Normal View	۲۱-۱-۱
۴۵۵	 Slide Sorter View	۲۱-۱-۲
۴۵۵	 Slide Show View	۲۱-۱-۳
۴۵۶	 اسلایدها (Slides)	۲۱-۲
۴۵۶	 درج یک اسلاید جدید	۲۱-۲-۱
۴۵۸	 تغییر طرح اسلاید	۲۱-۲-۱
۴۶۳	 تغییر رنگ زمینه اسلاید یا اسلایدها	۲۱-۲-۱-۲
۴۶۵	 استفاده از Design Template	۲۱-۳
۴۶۵	 اسلاید Master	۲۱-۴
۴۶۶	 Master درج و حذف تصاویر در اسلاید	۲۱-۴-۱
۴۶۸	 درج دورقی در یک اسلاید یا تمام اسلایدها	۲۱-۴-۲
۴۶۹	 درج تاریخ و شماره اسلاید	۲۱-۴-۳

فصل بیست و دوم: متن و متن

۴۷۳	 درج متن	۲۲-۱
۴۷۳	 درج متن در یک ارائه	۲۲-۱-۱
۴۷۵	 ویرایش اسلایدها و یادداشت‌ها	۲۲-۱-۲
۴۷۶	 تغییر شکل ظاهری متن	۲۲-۱-۳
۴۷۸	 تغییر در شکل‌بندی متن	۲۲-۱-۴
۴۸۰	 کوچک نمودن و بزرگ نمودن حروف متن	۲۲-۱-۵
۴۸۱	 تغییر در رنگ متن	۲۲-۱-۶
۴۸۳	 سایه‌زدن متن	۲۲-۱-۷
۴۸۵	 ترازبندی متن	۲۲-۱-۸
۴۸۶	 تنظیمات فاصله بین خطوط	۲۲-۱-۹
۴۸۷	 تغییر در نحوه نشانه‌ها و شماره‌های متن‌های فهرستی	۲۲-۱-۱۰
۴۹۰	 استفاده از دستورات Undo و Redo	۲۲-۱-۱۱
۴۹۰	 تصویر	۲۲-۲
۴۹۰	 درج تصویر در یک اسلاید	۲۲-۲-۱
۴۹۱	 درج المان‌های گرافیکی در یک اسلاید	۲۲-۲-۲
۴۹۳	 کپی، انتقال و حذف تصاویر، المان‌های گرافیکی و متن	۲۲-۳

فصل بیست و سوم: اجزای ترسیمی، ایجاد نمودار و تصاویر گرافیکی

۴۹۷	 ایجاد نمودار (Chart/Graph)	۲۳-۱
-----	----------------------------------	------

فهرست مطالب

۴۹۷	۲۳-۱-۱ ترسیم نمودار و اصلاح اطلاعات آن
۵۱۰	۲۳-۱-۲ تغییر رنگ نمودار
۵۲۰	۲۳-۲ ایجاد نمودار سازمانی
۵۲۰	۲۳-۲-۱ ترسیم نمودارهای سازمانی و تشکیلاتی
۵۲۶	۲۳-۲-۲ تغییر ساختار یک نمودار سازمانی و حذف نمودن اعضای آن
۵۲۷	۲۳-۳ اجزاء ترسیم
۵۲۷	۲۳-۳-۱ کشیدن اجزاء ترسیمی
۵۲۹	۲۳-۳-۲ تغییر در خواص اجزاء ترسیم شده
۵۳۰	۲۳-۳-۳ تغییر شمای بیکان‌ها
۵۳۱	۲۳-۳-۴ سایه‌زنی یک بیک ترسیم شده
۵۳۱	۲۳-۳-۵ چرخیدن و برعکس نمودن یک جزء ترسیمی
۵۳۳	۲۳-۳-۶ ترازبندی جزء ترسیمی
۵۳۳	۲۳-۳-۷ تغییر اندازه جزء ترسیمی
۵۳۴	۲۳-۳-۸ جلو و عقب بردن اجزاء ترسیمی
۵۳۶	۲۳-۴ کپی، انتقال و حذف نمودار یا جزء ترسیم

فصل بیست و چهارم: حالت‌های هنری در اسلایدها

۵۳۹	۲۴-۱ پیش تنظیم انیمیشن
۵۳۹	۲۴-۱-۱ افزودن حرکت و انیمیشن
۵۴۲	۲۴-۲ افزودن حالت‌های انتقال یا تغییر

فصل بیست و پنجم: آماده‌سازی خروجی

۵۴۷	۲۵-۱ آماده‌سازی
۵۴۷	۲۵-۱-۱ انتخاب شکل خروج اسلاید
۵۴۸	۲۵-۱-۲ کنترل املاء محتوای یک اسلاید
۵۵۱	۲۵-۱-۳ افزودن یادداشت به اسلاید
۵۵۱	۲۵-۱-۴ تغییر جهت اسلاید
۵۵۱	۲۵-۱-۵ تکرار و انتقال اسلایدها
۵۵۲	۲۵-۱-۶ حذف اسلاید یا اسلایدها
۵۵۳	۲۵-۲ چاپ اسلایدها
۵۵۵	۲۵-۳ نمایش اسلایدها
۵۵۶	منابع