

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

آشنایی مقدماتی با

ICDL

محمد داودی



کتابخانه ملی ایران

زمستان ۱۳۹۷

سرشناسه  
عنوان و نام پدیدآور: آشنایی مقدماتی با ICDL / محمد داودی.  
مشخصات نشر  
مشخصات ظاهری  
شابک  
وضعیت فهرست نویسی: فیا  
موضوعات  
موضوع  
موضوع  
موضوع  
رده بندی کنگره  
رده بندی دیویی  
شماره کتاب شناسی ملی

داودی، محمد، ۱۳۷۳  
آشنایی مقدماتی با ICDL / محمد داودی.  
سمنان: انتشارات حبله رود، ۱۳۹۸.  
۱۵۴ ص.: مصور (بخشی رنگی)، جدول (بخشی رنگی).  
۲۱/۵-۱۴/۵ س.م.  
۳-۷۵-۸۷۸۴-۶۰۰-۹۷۸: ۲۵۰۰۰۰ ریال.  
کتابنامه.  
کامپیوترها - راهنمای آموزشی  
Computers - Study and teaching  
گواهی نامه بین المللی کاربری کامپیوتر  
International Computer Driving Licence  
۹۷۸/۲۷/۵۲۵۳۹۸  
۴/۰  
۵۷۱/۴۶

### شناسنامه

آشنایی مقدماتی با ICDL

محمد داودی

ناشر: حبله رود

چاپ نخست، ۱۳۹۷

شابک: ۳-۷۵-۸۷۸۴-۶۰۰-۹۷۸

شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه

صفحه آرای: محمدتقی رهبری فرد

طرح روی جلد: مرجان شمسی خانی

چاپ و صحافی: آذین

قیمت: بیست و پنج هزار تومان



انتشارات حبله رود

سمنان

میدان معلم، ساختمان فرهنگ

طبقه اول، واحد ۷

www.habl-erood.ir

# فهرست مطالب

## آشنایی با مفاهیم کلی رایانه

|    |                           |
|----|---------------------------|
| ۱  | مختصات افزار              |
| ۲  | نرم افزار                 |
| ۳  | هاردیسک                   |
| ۴  | پرینتر                    |
| ۵  | موس                       |
| ۶  | صفحه کلید                 |
| ۷  | جعبه رایانه (کیس)         |
| ۸  | فلش مموری                 |
| ۹  | مادربرد                   |
| ۱۰ | هدفون                     |
| ۱۱ | دسته بندی رایانه ها       |
| ۱۲ | دکمه های میانبر صفحه کلید |

## آشنایی با برنامه EXCEL

|    |                                    |
|----|------------------------------------|
| ۱۳ | معرفی نرم افزار اکسل               |
| ۱۴ | افزافه کردن تب جدید                |
| ۱۵ | رسم جدول در اکسل                   |
| ۱۶ | مراحل فرمول نویسی در اکسل          |
| ۱۷ | جمع کردن تعدادی از سلول های متوالی |
| ۱۸ | جمع کردن تعدادی سلول نامتوالی      |

|    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| ۱۸ | اولویت بندی عملگرهای ریاضی در اکسل    |
| ۲۰ | استفاده از توابع                      |
| ۲۰ | نحوه استفاده از تابع auto sum         |
| ۲۱ | تابع average                          |
| ۲۲ | پیدا کردن کمترین مقدار MIN            |
| ۲۳ | پیدا کردن بزرگترین مقدار MAX          |
| ۲۳ | تابع COUNT                            |
| ۲۴ | ویرایش و تغییر دادن عرض ستون در اکسل  |
| ۲۵ | تغییر ارتفاع ردیف                     |
| ۲۶ | درج کردن ردیف ها                      |
| ۲۷ | درج کردن ستون جدید                    |
| ۲۹ | حذف ردیف                              |
| ۳۰ | حذف کردن سطر ها                       |
| ۳۳ | کلیدهای میانبر برنامه                 |
| ۳۶ | ادغام و جد سلول با یکدیگر             |
| ۳۶ | فرمت محدوده                           |
| ۳۷ | بزرگ نمایی و کوچک نمایی صفحه          |
| ۳۸ | حرکت در صفحات اکسل                    |
| ۳۹ | ذخیره کردن فایل اکسل                  |
| ۴۰ | باز کردن فایل های ذخیره شده اخیر اکسل |
| ۴۱ | دستورات FIND و REPLACE                |
| ۴۱ | تنظیم اندازه سطرها و ستون ها          |
| ۴۳ | پیکر بندی متن در اکسل                 |
| ۴۴ | رسم نمودار در برنامه اکسل             |
| ۴۵ | تنظیمات سلول های اکسل                 |
| ۴۶ | تنظیم محدوده قابل چاپ در برنامه اکسل  |
| ۴۷ | ذخیره با فرمت PDF در برنامه اکسل      |

## آشنایی با POWERPOINT

|    |                                                       |
|----|-------------------------------------------------------|
| ۵۱ | اجرای برنامه و محیط کار                               |
| ۵۴ | اسلاید                                                |
| ۵۲ | پسوند فایل های POWERPOINT                             |
| ۵۳ | ایجاد یک اسلاید                                       |
| ۵۵ | آشنایی با بخش های مختلف برنامه پاورپوینت              |
| ۵۵ | FILE TAB                                              |
| ۵۶ | نوار وظیفه Ribbon                                     |
| ۵۸ | پنجره انتخاب اسلاید (Slide/Outline)                   |
| ۵۷ | نوار وضعیت (Status Bar)                               |
| ۶۲ | افزودن اسلایدها و حذف کردن یک اسلاید از ارائه ای دیگر |
| ۶۴ | تغییر فونت و سایز متن                                 |
| ۶۷ | تغییر رنگ و فیل های ذخیره شده اخیر                    |
| ۶۸ | تغییر شمای یک اسلاید                                  |
| ۶۹ | ذخیره فایل پاورپوینت به فرمت PDF                      |
| ۷۰ | درج شکل در اسلایدها                                   |
| ۷۰ | نوشتن متن در داخل شکل                                 |
| ۷۲ | درج تصویر در اسلایدها                                 |
| ۷۲ | پوسته ها (Themes)                                     |
| ۷۳ | استفاده از یک پوسته در ارائه در حال ساخت              |
| ۷۴ | ذخیره یک فایل                                         |
| ۷۷ | بررسی املایی ارائه (Spell Check)                      |

## آشنایی با واژه پرداز WORD

|    |                               |
|----|-------------------------------|
| ۷۹ | طریقه وارد شدن به برنامه WORD |
| ۸۲ | محیط اصلی برنامه word         |
| ۸۵ | آشنایی با صفحه کلید           |

|                                                     |     |
|-----------------------------------------------------|-----|
| انتخاب زبان و جهت نوشتاری.....                      | ۸۶  |
| انتخاب فونت نوشتن متن.....                          | ۸۷  |
| ذخیره فایل WORD.....                                | ۸۷  |
| تغییر جهت صفحه.....                                 | ۸۸  |
| بزرگ نمایی و کوچ نمایی در word.....                 | ۸۹  |
| Read Mode حالت خواندن.....                          | ۹۱  |
| ایجاد جدول در محیط WORD.....                        | ۹۱  |
| بدیل متن موجود به یک جدول.....                      | ۹۳  |
| انتخاب نوع و سبک جدول.....                          | ۹۵  |
| کلیدهای میانبر در برنامه WORD.....                  | ۹۶  |
| حاشیه برای صفحه.....                                | ۱۰۰ |
| جاشیه‌های تشریحی.....                               | ۱۰۱ |
| تغییر سایز صفحه.....                                | ۱۰۳ |
| شخصی سازی سایز صفحه.....                            | ۱۰۴ |
| وارد کردن شکل در صفحه word.....                     | ۱۰۶ |
| فرمت تنظیم فاصله خطوط.....                          | ۱۰۷ |
| تنظیم دقیق فاصله خطوط.....                          | ۱۰۸ |
| فرمت فاصله پاراگراف.....                            | ۱۱۱ |
| فرمول نویسی در word.....                            | ۱۱۲ |
| ساخت و ایجاد فرمول و معادلات جدید.....              | ۱۱۴ |
| فعال کردن ساختارهای مختلف معادلات ریاضی در ورد..... | ۱۱۴ |
| HEADER & FOOTER.....                                | ۱۱۵ |
| HEADER.....                                         | ۱۱۵ |
| FOOTER.....                                         | ۱۱۶ |
| PAGE NUMBER.....                                    | ۱۱۶ |

## آشنایی با برنامه ACCESS

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| معرفی برنامه ACCESS..... | ۱۱۹ |
|--------------------------|-----|

- ۱۲۰..... اجرای برنامه اکسس
- ۱۲۳..... جدول، رکورد و فیلد
- ۱۲۴..... داده برگ‌ها و فرم‌ها
- ۱۲۵..... ایجاد یک فرم در اکسس
- ۱۲۶..... فیلدها و کوئری‌ها
- ۱۲۷..... کوئری‌ها
- ۱۲۸..... باز کردن پایگاه داده موجود
- ۱۳۱..... بستن یک پایگاه داده
- ۱۳۲..... سرعت فایل‌های اکسس
- ۱۳۳..... ایجاد یک دیتابیس در اکسس
- ۱۳۵..... ارسال داده به اکسل
- ۱۳۷..... پرس و جوها
- ۱۳۸..... بهر یک پرسش یک جدولی ساده
- ۱۴۱..... ایجاد گزارش در اکسس
- ۱۴۳..... برای حذف یک قسمت از یک گزارش
- ۱۴۴..... بهر یک گزارش
- ۱۴۶..... منابع