

بسم الله الرحمن الرحيم

رایانه کار ICDL-XP

درجه ۱

ICDL: International Computer Driving Licence

گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر

این کتاب بر اساس استاندارد بین المللی شماره ۳/۴۲/۱۵ و استاندارد بین المللی بنیاد ICDL در محیط ویندوز XP تهیه شده است.

مؤلفین :

مهندس مهدی قربانی

مهندس حسن صمدی آذر

کارشناسان سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

قربانی، مهدی، ۱۳۴۹ -
رایانه کار درجه ۱ [یک] ICDL - Xp [ای. سی. دی. ال. - ایکس.
بی] ICDL: International Computer Driving Licence (گواهینامه بین
المللی کاربری کامپیوتر) / مؤلفین مهدی قربانی، حسن صمدی آذر. -
تهران: جهان نو، ۱۳۸۴.
۴۴۸ ص.؛ مصور، جدول.

ISBN: 964-8458-13-8

این کتاب براساس استاندارد بین المللی شماره ۳/۴۲/۱۵ و استاندارد
بین المللی بنیاد ICDL در محیط ویندوز XP تهیه شده است.
فهرست نویسی براساس اطلاعات فیپا.

۱. کامپیوترها - راهنمای آموزشی. ۲. نرم افزار - راهنمای
آموزشی. ۳. گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر. الف، صمدی آذر؛
حسن، ۱۳۴۴ - ب. عنوان. ج. عنوان: گواهینامه بین المللی کاربری
کامپیوتر.
QA ۷۶/۲۷ / ۳۲۲، ۲۴۵
۱۳۸۴
۰۴/۰۷

۸۳-۴۱۴۸۲

کتابخانه ملی ایران

نام کتاب : رایانه کار ICDL XP درجه ۱
مؤلفین : مهندس حسن صمدی آذر - مهندس مهدی قربانی
ناشر : جهان نو
لیتوگرافی : طیف نگار
چاپ : ظفر - دیبا
نوبت چاپ : اول ۱۳۸۴
تیراژ : ۲۰۰۰
قیمت : ۳۵۰۰۰ ریال

مراکز پخش:

نشر و پخش آیلاز

انقلاب - خیابان شهید منیری جاوید (اردیبهشت) - چهارراه شهدای ژاندارمری - شماره ۲۲۳

(ساختمان دانشجو) طبقه اول تلفن ۶۴۰۱۲۵۵ دورنگار ۶۴۹۴۴۳۱

فروشگاه شماره ۱

انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب، (کتاب آیلاز) تلفن ۶۴۱۱۸۶۵

فروشگاه شماره ۲

کریمخان زند - مابین ایرانشهر و خردمند جنوبی - شماره ۱۴۴

ISBN: 964-8458-13-8

شابک ۹۶۴-۸۴۵۸-۱۳-۸

مقدمه مولف

در دنیای امروزی پیشرفت صنعت و تکنولوژی محصول مجموعه ای از علوم، بخصوص علوم فنی و کاربردی است. اگرچه سهم علوم پایه و تئوری در این پیشرفت برکسی پوشیده نیست ولی نقش علوم فنی و حرفه ای در توسعه همه جانبه کشور خصوصا توسعه اقتصادی، صنعتی و ایجاد اشتغال مولد محسوس لازم و بدیهی ترین گام هر برنامه ای است.

مقام معظم رهبری در اهمیت علوم کاربردی فرموده اند: علم برای عمل مصداق اتم و اکملش کاری است که الان فنی و حرفه ای نامی کند و باید به این امر پرداخته شود.

در کشور ما متولیان آموزشهای کاربردی مدتی است که با توسعه و تجهیز مراکز و رشته های آموزش فنی و حرفه ای دولتی و خصوصی، راه اندازی دوره های کار و دانش، توسعه رشته های فنی هنرستانها، تأسیس دانشگاه جامع علمی کاربردی توجه ویژه ای به آموزشهای کاربردی نموده اند.

با توجه به اهمیت توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات دولت با تهیه معادله مختلف طرح جامع کتفا (توسعه کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات) اهتمام جدی جهت گسترش ICT را در کشور دارا است. در قسمتی از اهداف طرح کتفا چنین آمده است:

۱) گسترش سواد دیجیتال و آشنای فرسنگ و زبان ملی در محیط دیجیتال.

۲) ارتقاء آگاهی مدیران، بخش دولتی از نقش فناوری ارتباطات و اطلاعات.

۳) تشویق و گسترش مشارکت مردم در اداره جامعه.

همچنین در بخشنامه جدید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مصوبه شماره ۲۰۳۲۲۲/۱۹۰۳ مورخ ۸۱/۸/۸۱ شورای عالی اداری موضوع تحقق دولت الکترونیک و نظام آموزش کارکنان برنامه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت در قالب هفت مهارت به تصویب رسیده است.

ردیف	موضوع	تاریخ تصویب
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲
۲	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل	۸
۳	واژه بردار	۲۶
۲۶	صفحه گسترده	۲۶
۵	بانک های اطلاعاتی	۲۶
۶	ارائه مطالب	۲۰
۷	اطلاعات و ارتباطات	۱۲

کتاب حاضر براساس استاندارد بین المللی بنیاد ICDL و استاندارد بین المللی به شماره ۳۰۴۲/۲۶ سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور تدوین گردیده است. در پایان به حکم من لم یشکر المخلوق لم یشکر المخلوق از زحمات سرکار خانم رقیه لطفی زاده که حروفچینی و صفحه آرایی این مجوه را به عهده داشته اند تشکر می نمایم.

موفق باشید

آدرس پست الکترونیکی: Qorbani@yahoo.com

مهارت سوم : واژه پردازی با Word

فصل اول در یک نگاه

۱۵.....	آشنایی با برنامه واژه پرداز Microsoft Word
۱۵.....	آشنایی با نحوه اجرای برنامه Microsoft Word
۱۷.....	آشنایی با محیط برنامه MS-Word
۲۲.....	آشنایی با چگونگی باز کردن سند جدید
۲۳.....	آشنایی با چگونگی باز کردن چند سند و بستن آنها
۲۴.....	آشنایی با چگونگی استفاده از Help
۲۶.....	آشنایی با ابزارهای بزرگ نمایی و کوچک نمایی و تنظیمات نوارهای کاری
۲۶.....	آشنایی با نحوه ذخیره کردن سند موجود با فرمت های گوناگون
۲۷.....	آشنایی با ذخیره کردن یک سند با فرمت مناسب برای بهره برداری در سایتهای Web
۲۹.....	سئوالات تشریحی فصل اول

فصل دوم در یک نگاه

۳۲.....	آشنایی با نحوه تایپ حروف و انجام عملیات در برنامه واژه پرداز
۳۲.....	آشنایی با استفاده از دستور برگشت (undo)
۳۳.....	آشنایی با مفهوم SELECT و بکارگیری آن برای انتخاب بخشی یا کل سند
۳۳.....	آشنایی با نحوه کپی، بریدن، چسباندن و حذف متن
۳۴.....	آشنایی با تعیین روشن چیدن متن (ابزار چیدمان)
۳۵.....	آشنایی با نحوه علامت گذاری و شماره گذاری فهرستها
۳۸.....	آشنایی با نحوه تغییر فاصله بین خطها
۴۱.....	آشنایی با مجموعه های مختلف چند فاصله (Tab)
۴۳.....	آشنایی با تعریف TAB از طریق کادر تبدیلی TABS
۴۶.....	آشنایی با نحوه قراردادن کاراکترهای ویژه در سند
۴۷.....	آشنایی با نحوه درج علامت جداسازی صفحه
۴۹.....	آشنایی با نحوه تنظیم قلم و اندازه قلم
۵۰.....	آشنایی با نحوه ایتالیک کردن، درشت کردن و زیرخطدار کردن متن
۵۲.....	آشنایی با تغییر رنگ متن
۵۳.....	آشنایی با اضافه نمودن کادر به سند
۵۸.....	آشنایی با چگونگی استفاده از پیوند در مکان مناسب
۶۰.....	سئوالات تشریحی فصل دوم

فصل سوم در یک نگاه

۶۲.....	آشنایی با نحوه جستجو و جایگزینی متن
۶۴.....	آشنایی با چگونگی استفاده از ابزار بررسی کننده املائی و دستوری و انجام اصلاحات مورد نیاز
۶۶.....	آشنایی با اضافه کردن سرصفحه و پاورقی در سند
۶۷.....	آشنایی با نحوه قراردادن شماره صفحه در سند
۶۸.....	آشنایی با نحوه قراردادن زمان و تاریخ و نویسنده در سرصفحه و پاورقی
۷۰.....	آشنایی با تنظیمات صفحه و حاشیه سند
۷۲.....	آشنایی با پیش نمایش چاپ
۷۲.....	آشنایی با گزینه های اصلی چاپ
۷۴.....	آشنایی با روش های نمایش متن
۷۷.....	سوالات تشریحی فصل سوم

فصل چهارم در یک نگاه

۸۰.....	آشنایی با نحوه درج جدول در برنامه Word
۸۱.....	آشنایی با نحوه حذف یا درج خانه، ردیف و ستون در جدول
۸۳.....	آشنایی با نحوه کپی یا انتقال دادن ستونها و ردیفها در جدول
۸۳.....	آشنایی با نحوه استفاده از الگوها در برنامه Word
۸۵.....	آشنایی با نحوه درج تصاویر در اسناد و عملیات تنظیم تصویر
۸۶.....	آشنایی با نحوه جابجایی تصویر گرافیکی
۸۶.....	آشنایی با نحوه تغییر شکل و ابعاد تصویر
۸۶.....	آشنایی با درج صفحه گسترده در سند
۸۷.....	شناسایی اصول درج نمودار و اشیاء دیگر در سند
۹۲.....	آشنایی با ایجاد فهرست پستی برای استفاده در یک ترکیب پستی و ترکیب آن با یک سند، نامه یا پرچسب
۹۹.....	سوالات تشریحی فصل چهارم

مهارت چهارم : توانایی کار با Spread Sheet

فصل اول در یک نگاه

۱۰۲.....	آشنایی با اجرای برنامه Spread Sheet و مفهوم صفحه گسترده
۱۰۴.....	آشنایی با نحوه دو سطری نمودن نوار ابزار
۱۰۸.....	آشنایی با باز کردن صفحه گسترده موجود، انجام تغییرات و ذخیره کردن آن
۱۱۱.....	آشنایی با باز کردن چند صفحه گسترده
۱۱۲.....	آشنایی با ایجاد صفحه گسترده جدید و ذخیره کردن آن بر روی دیسک
۱۱۳.....	آشنایی با بستن صفحه گسترده
۱۱۵.....	آشنایی با چگونگی استفاده از Help
۱۱۷.....	آشنایی با اصطلاحات و تعاریف اولیه صفحه گسترده
۱۱۹.....	سوالات تشریحی فصل اول

فصل دوم در یک نگاه

۱۲۲.....	آشنایی با وارد نمودن اعداد ، متن و سمبولها در سلول
۱۲۴.....	آشنایی با انواع اطلاعات در Excel
۱۲۴.....	آشنایی با وارد کردن فرمول دز سلول
۱۲۵.....	آشنایی با دستور برگشت (Undo)
۱۲۶.....	آشنایی با ظاهر نمودن مجدد آخرین فرمان (Redo)
۱۴۴.....	آشنایی با دستور جستجوی داده‌ها و جایگزین کردن داده‌ها پس از یافتن
۱۴۵.....	آشنایی با نحوه اضافه نمودن سطر و ستون
۱۴۶.....	آشنایی با نحوه تنظیم پهنا و ارتفاع سطرها و ستونها
۱۴۸.....	آشنایی با نحوه مرتب نمودن صعودی و نزولی داده‌ها
۱۵۰.....	آشنایی با استفاده از ابزار پرکردن خودکار خانه‌ها برای وارد کردن داده‌های منظم و با ترتیب مشخص
۱۵۲.....	آشنایی با نحوه وارد نمودن تاریخ و زمان در سلول
۱۵۵.....	آشنایی با نحوه اضافه نمودن یادداشت ممتی در سلولها
۱۵۷.....	آشنایی با نحوه استفاده از آدرس خانه مرجع نسبی و مطلق در فرمولها و توابع
۱۵۸.....	سوالات تشریحی فصل دوم

فصل سوم در یک نگاه

۱۶۰.....	آشنایی با چگونگی شکل دادن به خانه‌های متن با توجه به کاربرد آن (اندازه، فونت، رنگ و جهت)
۱۶۳.....	آشنایی با نحوه تنظیم هم‌ترازی داده‌ها
۱۶۴.....	آشنایی با ترکیب یک سلول با چند سلول
۱۶۵.....	آشنایی با نحوه تغییر رنگ و زیر خط دار نمودن کلمات سلولها
۱۶۷.....	آشنایی با نحوه تعیین کادر و زمینه جهت سلولهای صفحه کاری
۱۶۹.....	آشنایی با نحوه کپی نمودن قالب بندی
۱۷۰.....	آشنایی با نحوه اعمال قالب بندی شرطی
۱۷۱.....	آشنایی با نحوه تعیین قالب بندی اعداد و مقادیر
۱۷۳.....	آشنایی با نحوه کار Auto Format
۱۷۴.....	آشنایی با نحوه استفاده از اصلاح کننده املائی
۱۷۶.....	سوالات تشریحی فصل سوم

فصل چهارم در یک نگاه

۱۷۸.....	آشنایی با درج انواع اشیاء در صفحه گسترده
۱۸۲.....	آشنایی با نحوه جابجائی تصویر گرافیکی
۱۸۳.....	آشنایی با نحوه تغییر شکل و ابعاد تصویر
۱۸۳.....	آشنایی با نوار ابزار ترسیمات - (Drawing)
۱۸۸.....	آشنایی با کاربرد نمودارها
۱۸۸.....	آشنایی با انواع نمودارهای دو بعدی و سه بعدی

۱۹۰.....	آشنایی با اصطلاحات مربوط به یک نمودار
۱۹۵.....	شناسایی اصول تغییر زاویه مشاهده نموداری سه بعدی
۱۹۸.....	سوالات تشریحی فصل چهارم

مهارت پنجم : توانایی کار با Access

فصل اول در یک نگاه

۲۰۱.....	۱-۱- آشنایی با مفهوم و کاربرد بانک اطلاعاتی
۲۰۱.....	۱-۲- آشنایی با اجرای برنامه بانک اطلاعاتی
۲۰۲.....	۱-۳- شناخت محیط اصلی برنامه Access
۲۰۲.....	۱-۳-۱- نوار عنوان (Title Bar)
۲۰۳.....	۱-۳-۲- نوار منو (Menu Bar)
۲۰۳.....	۱-۳-۲- نوار ابزار (Tool Bar)
۲۰۳.....	۱-۳-۴- آشنایی با نحوه اضافه و کم نمودن ابزارهای نوار ابزار
۲۰۴.....	۱-۳-۵- تغییر ابعاد نوار ابزار Database
۲۰۵.....	۱-۳-۶- قاب وظیفه (Task pane)
۲۰۵.....	۱-۳-۷- نوار وضعیت (Status Bar)
۲۰۵.....	۱-۴- اصول بازکردن یک بانک اطلاعاتی
۲۰۷.....	۱-۴-۱- انتخاب فایل از پوشه‌های ویژه
۲۰۸.....	۱-۴-۲- نحوه نمایش فایلها و پوشه‌ها در کادر Open
۲۰۹.....	۱-۵- آشنایی با مفهوم رکورد ، فیلد داده و پایگاه اطلاعاتی و انواع داده
۲۱۰.....	۱-۵-۱- داده اطلاعاتی
۲۱۲.....	۱-۶- پنجره اشیاء (Object)
۲۱۲.....	۱-۶-۱- جدول (Table)
۲۱۴.....	۱-۶-۲- فرم (Form)
۲۱۵.....	۱-۶-۳- گزارش (Report)
۲۱۶.....	۱-۶-۴- پرس و جو (Query)
۲۱۷.....	۱-۶-۵- Macro
۲۱۷.....	۱-۶-۶- Modules
۲۱۷.....	۱-۶-۷- تعریف فیلد کلیدی
۲۱۸.....	۱-۷- نحوه ذخیره کردن بانک اطلاعاتی
۲۱۸.....	۱-۷-۱- ذخیره جدول بانک اطلاعاتی
۲۱۸.....	۱-۸- آشنایی با نحوه بستن بانک اطلاعاتی
۲۲۰.....	سوالات تشریحی فصل اول

فصل دوم در یک نگاه

۲۲۲.....	۲-۱- آشنایی با طراحی یک بانک اطلاعاتی
۲۲۲.....	۲-۱-۱- تحلیل سیستم موجود

۲۲۳	۲-۲- آشنایی با نحوه ایجاد یک جدول با فیلدها و مشخصات آن
۲۲۴	۲-۳- باز نمودن یک جدول
۲۲۶	۲-۴- نحوه پیمایش رکوردهای جدول
۲۲۷	۲-۵- اصول اصلاح یک رکورد
۲۲۹	۲-۵-۱- تغییر نام عنوان فیلد در نمای DataSheet
۲۳۰	۲-۶- ایجاد بانک اطلاعاتی
۲۳۱	۲-۶-۱- ایجاد بانک اطلاعاتی جدید از فایلهای بانک اطلاعاتی موجود
۲۳۱	۲-۶-۲- تعیین اندازه فیلد (Field Size)
۲۳۲	۲-۶-۳- نمای Design View
۲۳۳	۲-۶-۴- نوار ابزار Table Design
۲۳۴	۲-۶-۵- تنظیم خصوصیات فیلد
۲۳۵	۲-۶-۶- ایجاد جدول با استفاده از ویزارد (Table wizard)
۲۳۸	۲-۶-۷- ایجاد جدول در نمای Datasheet
۲۳۸	۲-۷- هدایت و جهت دادن به کار جدول
۲۳۹	۲-۷-۱- ورود اطلاعات در جدول
۲۳۹	۲-۷-۲- اصول تعریف و تعیین کلیدها
۲۳۹	۲-۷-۲- تعریف فیلد کلیدی
۲۳۹	۲-۷-۴- تعیین کلید اولیه
۲۴۰	۲-۷-۵- ایجاد یک فهرست ارجاع یا ایندکس
۲۴۰	۲-۷-۶- ایجاد یک ایندکس تک فیلدی
۲۴۱	۲-۷-۷- ایجاد یک ایندکس چند فیلدی
۲۴۵	۲-۸- اصلاح مشخصات جدول
۲۴۵	۲-۸-۱- نحوه اضافه نمودن فیلدها به جدول
۲۴۷	۲-۸-۲- نحوه حذف فیلد از جدول
۲۴۸	۲-۸-۳- نحوه انتخاب رکوردها
۲۴۹	۲-۹- آشنایی با نحوه حذف، کپی و انتقال رکوردها در جدول
۲۴۹	۲-۱۰- نحوه مرتب نمودن داده های جدول
۲۵۱	۲-۱۰-۱- آشنایی با نحوه تغییر پهنای ستون ها
۲۵۱	۲-۱۰-۲- آشنایی با نحوه تغییر ترتیب قرارگیری فیلدهای یک جدول
۲۵۲	۲-۱۰-۳- نحوه کپی ساختار یک جدول موجود
۲۵۴	سوالات تشریحی فصل دوم
	فصل سوم در یک نگاه
۲۵۶	۳-۱- آشنایی با فرم در برنامه Access
۲۵۶	۳-۲- اصول ایجاد یک فرم
۲۵۶	۳-۲-۱- ایجاد فرم با استفاده از ویژگی AutoForm
۲۵۷	۳-۲-۲- ایجاد فرم به روش Auto Form : Columnar

۲۵۸.....	۳-۲-۳-۳ AutoForm: Tabular ایجاد فرم به روش
۲۵۹.....	۳-۲-۴ Auto Form : Datasheet ایجاد فرم به روش
۲۶۰.....	۳-۲-۵ Form Wizard ایجاد فرم با استفاده از
۲۶۳.....	۳-۲-۶ Design View ایجاد فرم با استفاده از
۲۶۴.....	۳-۲-۷ آشنایی با بخش‌های مختلف فرم
۲۶۵.....	۳-۲-۸ Form Header /Footer بخش
۲۶۶.....	۳-۲-۹ Page Header /Footer بخش
۲۶۶.....	۳-۲-۱۰ نحوه اضافه و حذف نمودن خطوط شبکه فرم
۲۶۷.....	۳-۲-۱۱ Toolbox نوار ابزار
۲۶۷.....	۳-۲-۱۲ Toolbox نوار ابزار پنهان نمودن نوار ابزار
۲۷۰.....	۳-۲-۱۳ خصوصیات فرم و کنترل‌ها
۲۷۱.....	۳-۲-۱۴ Form Design نوار ابزار
۲۷۲.....	۳-۳ اصلاح طرح فرم
۲۷۲.....	۳-۳-۱ Formatting نوار ابزار
۲۷۳.....	۳-۳-۲ افزودن کنترل به فرم
۲۷۴.....	۳-۳-۳ انتخاب کنترل‌ها
۲۷۶.....	۳-۳-۴ خارج نمودن کنترل‌ها از حالت انتخاب
۲۷۶.....	۳-۳-۵ تغییر اندازه کنترل‌ها
۲۷۶.....	۳-۴ استفاده از ماوس
۲۷۸.....	۳-۶ حذف کنترل از فرم
۲۷۸.....	۳-۷ وارد کردن داده‌ها با استفاده از فرم
۲۸۳.....	۳-۸ تغییر رنگ زمینه در طرح فرم
۲۸۴.....	۳-۹ اضافه نمودن دکمه به فرم
۲۸۸.....	۳-۱۰ وارد نمودن یک تصویر یا فایل گرافیکی به یک فرم
۱۱۹.....	سوالات تشریحی فصل اول
	فصل چهارم در یک نگاه
۲۹۴.....	۴-۱ آشنایی با مفهوم Query و کاربرد آن
۲۹۴.....	۴-۲ آشنایی با نحوه ساخت یک Query ساده
۲۹۷.....	۴-۳ ایجاد یک درخواست با استفاده از چند معیار
۲۹۹.....	۴-۴ آشنایی با نحوه ذخیره کردن Query
۳۰۰.....	۴-۵ اضافه و حذف کردن فیلترها
۳۰۱.....	۴-۶ آشنایی با نحوه اصلاح یک درخواست
۳۰۲.....	۴-۷ اضافه کردن فیلدها به درخواست
۳۰۲.....	۴-۸ حذف فیلدها از یک درخواست
۳۰۳.....	۴-۹ انتخاب و مرتب نمودن داده‌ها براساس معیار مشخص
۳۰۴.....	۴-۱۰ انتخاب و مرتب‌سازی داده‌ها براساس عملکردهای منطقی رایج

۳۰۹.....	۴-۱۱- ایجاد گزارش در Access
۳۰۹.....	۴-۱۲- ایجاد گزارش از طریق Auto Report
۳۱۱.....	۴-۱۳- ایجاد گزارش با استفاده از ویزارد Report
۳۱۴.....	۴-۱۴- ایجاد گزارش به روش Design View
۳۱۵.....	۴-۱۵- انتخاب جدول در نمای طراحی گزارش
۳۱۶.....	۴-۱۶- بخش‌های مختلف گرایش
۳۱۷.....	۴-۱۷- اصلاح یک گزارش
۳۱۹.....	۴-۱۸- ایجاد و سفارشی نمودن سرصفحه‌ها و پاصفحه
۳۱۹.....	۴-۱۹- درج شماره صفحه
۳۲۰.....	۴-۲۰- درج تاریخ و زمان به گزارش
۳۲۰.....	۴-۲۱- درج تصویر در گزارش
۳۲۰.....	۴-۲۲- استفاده از کنترل Image
۳۲۲.....	سوالات تشریحی فصل چهارم

مهارت ششم

فصل اول در یک نگاه

۳۲۵.....	آشنایی با اجرای برنامه Presentation و مفهوم برنامه ارائه مطلب
۳۲۷.....	آشنایی با محیط اصلی برنامه Power Point
۳۳۰.....	آشنایی با نحوه باز نمودن یک برنامه نمایشی
۳۳۱.....	آشنایی با نحوه ذخیره نمودن برنامه نمایشی
۳۳۳.....	آشنایی با نحوه باز نمودن چند برنامه نمایشی
۳۳۵.....	آشنایی با نحوه بستن برنامه ارائه مطالب
۳۳۵.....	آشنایی با نحوه استفاده از ابزار بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی
۳۳۷.....	سوالات تشریحی فصل اول

فصل دوم در یک نگاه

۳۴۰.....	آشنایی با نحوه ایجاد یک سند ارائه مطالب (AutoContent Wizard, Template)
۳۴۵.....	آشنایی با انتخاب طرح مناسب با ارائه مطلب
۳۴۶.....	آشنایی با نحوه اضافه نمودن متن و تصویر از کتابخانه تصاویر
۳۵۸.....	آشنایی با نحوه استفاده از Slide Master
۳۵۹.....	آشنایی با ویرایش، کپی، حذف و انتقال متن و اشیاء در یک برنامه نمایشی
۳۶۱.....	آشنایی با چگونگی چیدن اسلایدهادر کنار یکدیگر بر اساس ترتیب ارائه مطلب
۳۷۱.....	سوالات تشریحی فصل دوم

فصل سوم در یک نگاه

۳۷۴.....	آشنایی با نحوه تغییر خصوصیات متن
۳۷۵.....	آشنایی با نحوه استفاده از متن‌های بالوت دار (Bullets)
۳۷۹.....	آشنایی با نحوه ترازبندی متن در کادر متنی

۳۷۹.....	آشنایی با نحوه تغییر فاصله بین خطوط (Line Spacing)
۳۸۰.....	آشنایی با نحوه تبدیل حروف کوچک و بزرگ به یکدیگر
۳۸۱.....	آشنایی با نحوه تغییر اندازه کادر متن (Text Box)
۳۸۱.....	آشنایی با نحوه جابجایی کادر متنی
۳۸۲.....	آشنایی با نحوه تنظیم مشخصات خط دور، رنگ خط و رنگ زمینه کادر متنی
۳۸۷.....	سوالات تشریحی فصل سوم

فصل چهارم در یک نگاه

۳۹۰.....	آشنایی با نحوه ایجاد نمودار در اسلاید
۳۹۳.....	آشنایی با نحوه انتخاب نوع نمودار
۳۹۴.....	آشنایی با نحوه ایجاد جدول در اسلاید
۳۹۶.....	آشنایی با نحوه تغییر نوع جدول در اسلاید
۳۹۹.....	سوالات تشریحی فصل چهارم

فصل پنجم

۴۰۲.....	آشنایی با نحوه استفاده از ابزارهای ترسیمی (Drawing)
۴۰۸.....	شناسایی اصول اضافه کردن جلوه‌های ویژه سه‌بعدی
۴۱۸.....	آشنایی با نحوه درج متن از Word به اسلاید
۴۲۱.....	آشنایی با نحوه درج نمودار یا کاربزرگ از Excel
۴۲۳.....	شناسایی اصول درج یک اسلاید از بین اسلایدهای موجود
۴۲۴.....	آشنایی با نحوه افزودن توضیحات (Comment) به اسلاید
۴۲۶.....	آشنایی با چگونگی شماره‌گذاری اسلایدها
۴۲۸.....	سوالات تشریحی فصل پنجم

فصل ششم

۴۳۰.....	آشنایی با جلوه‌های مربوط به عبور از یک اسلاید به اسلاید دیگر
۴۳۲.....	آشنایی با اضافه نمودن جلوه‌های متحرک سازی به اشیاء و تنظیمات آن
۴۳۳.....	آشنایی با نحوه مخفی و آشکار نمودن یک اسلاید
۴۳۴.....	شناسایی اصول تعریف Slide Setup
۴۳۷.....	کنترل متحرک‌سازی اشیاء درون اسلاید (متن، تصویر و ...)
۴۳۷.....	ایجاد متحرک‌سازی ورودی
۴۳۹.....	ایجاد متحرک‌سازی تأکیدی
۴۴۰.....	ایجاد متحرک‌سازی خروجی
۴۴۱.....	ایجاد متحرک‌سازی مسیر حرکت
۴۴۲.....	تعیین ترتیب جلوه‌های متحرک‌سازی
۴۴۲.....	مرتب‌سازی اسلایدها به روش Slide Sorter
۴۴۳.....	مشاهده اسلایدها در هر کجای نمایش اسلاید
۴۴۴.....	سوالات تشریحی فصل ششم
۴۴۵.....	منابع