

۵,۳.
۷۲۸
۳



رایانه کار

ICDL XP

(درجه ۱)

مطابق با آخرین استاندارد آموزشی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای

و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

درجه	سال	کد بین‌المللی
۱	۱۳۸۱	۳-۴۲/۱۵

تألیف:

مهندس محسن شجاعی

انتشارات پرتونگار

شجاعی، محسن، ۱۳۴۵ -
 رایانه کار ICDL XP [آی. سی. دی. ال XP] (درجه ۱) مطابق با آخرین استاندارد
 آموزشی ... / تالیف محسن شجاعی. - مشهد: پرتونگار، ۱۳۸۴.
 [۳۳۶] ص.: مصور.
 کتابنامه: ص. [۳۳۵]

ISBN: 964-6735-68-1

فهرست نویسی براساس اطلاعات فیبا.
 ۱. کامپیوترها -- راهنمای آموزشی. ۲. نرم افزار -- راهنمای آموزشی. ۳. گواهی
 نامه بین المللی کاربردی کامپیوتر. الف. عنوان.
 ۱۵ر۳ش/QA۷۶/۲۷ ۰۰۴/۰۷

مشهد: میدان سعدی، بازارچه کتاب، تلفن: ۲۲۳۴۵۰۸ فاکس: ۲۲۲۹۵۶۴

انتشارات پرتونگار

نام کتاب :	رایانه کار ICDL XP (درجه ۱)
تالیف :	مهندس محسن شجاعی
ناشر :	انتشارات پرتونگار
چاپ اول :	مرداد ۱۳۸۴
تیراژ :	۲۰۰۰ جلد
تعداد صفحه :	۳۳۶ صفحه
قطع کتاب :	وزیری
حروفچینی و طرح جلد :	واژگان خرد
چاپ :	چاپخانه گوتمبرگ
صحافی :	حافظ
قیمت :	۲۸۰۰۰ ریال

شابک: ۹۶۴-۶۷۳۵-۶۸-۱ ISBN: 964-6735-68-1

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است.

E-mail: partonegapub@yahoo.com

مقدمه

بیت

ICDL یک گواهینامه معتبر اروپایی است که دارنده آن، اطلاعات و مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات را دارا بوده و در نتیجه صلاحیت و توانایی لازم برای بکارگیری کامپیوترهای شخصی را دارد.

مطالب این کتاب مطابق با سرفصلهای ارائه شده در استاندارد آموزشی رایانه کار ICDL درجه یک با کد استاندارد بین المللی ۳-۴۲/۱۵/۸۱/۱ مربوط به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای تهیه شده است. از آنجائیکه آموزش ICDL از طرف دولت محترم جمهوری اسلامی طی بخشنامه شماره ۱۹۰۳/۲۰۳۲۲۲ مورخ ۱۳۸۱/۱۱/۳ که از طرف سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برای کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات، شرکتهای دولتی و شرکتهای، سازمانها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند، الزامی بوده است، لذا در این کتاب سعی شده است سرفصلهای اعلام شده از طرف معاونت محترم امور مدیریت و منابع انسانی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور نیز رعایت شده باشد.

این مجموعه شامل چهار مهارت از مهارت‌های ICDL مربوط به مجموعه نرم‌افزار Microsoft Office به شرح زیر می‌باشد:

- ۱ - واژه‌پردازی به کمک کامپیوتر (مهارت سوم ICDL)
 - ۲ - آشنایی با صفحه گسترده Excel (مهارت چهارم ICDL)
 - ۳ - آشنایی با برنامه ارائه مطالب Power Point (مهارت پنجم ICDL)
 - ۴ - آشنایی بانکهای اطلاعاتی Access (مهارت ششم ICDL)
- با توجه به گسترش استفاده از ویندوز XP در این مجموعه از ویندوز XP و نرم‌افزارهای office XP استفاده شده است.
- در انتهای کتاب تعداد زیادی سؤالات تشریحی و تستی همراه پاسخنامه جهت استفاده کاربران کامپیوتر اضافه شده است.
- امید است این اثر هم مورد توجه اساتید و کاربران کامپیوتر قرار گرفته و حقیر را از راهنمایی‌های خود محروم نفرمایند.

والسلام

تابستان ۱۳۸۴

محسن شجاعی

فهرست

۹	واژه‌پردازی به کمک کامپیوتر
۱-۱	آشنایی با چگونگی بازکردن سند جدید..... ۱۵
۱-۲	آشنایی با چگونگی بازکردن چند سند و بستن آنها ۱۶
۱-۳	آشنایی با چگونگی استفاده از Help ۱۷
۱-۴	آشنایی با ابزارهای بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی و تنظیمات نوارهای کاری..... ۱۷
۱-۵	شناسایی اصول ایجاد سند و تنظیمات اولیه ۲۱
۱-۶	آشنایی با ذخیره کردن سند با فرمت‌های گوناگون..... ۲۲
۱-۷	آشنایی با ذخیره کردن یک سند با فرمت مناسب برای بهره‌برداری در سایتهای Web..... ۲۳
۱-۸	آشنایی با تایپ حروف ۲۴
۱-۹	آشنایی با استفاده از دستور برگشت ۳۰
۱-۱۰	آشنایی با چگونگی تایپ یک پاراگراف جدید..... ۳۱
۱-۱۱	آشنایی با قراردادن کارکترهای ویژه در سند..... ۳۴
۱-۱۲	آشنایی با مفهوم Select و به کارگیری آن برای انتخاب بخشی یا کل سند ۳۵
۱-۱۳	شناسایی اصول کپی، بریدن و حذف متن..... ۳۷
۱-۱۴	شناسایی اصول تنظیم قلم و اندازه قلم..... ۳۷
۱-۱۵	آشنایی با نحوه ایتالیک کرده، درشت کردن و زیر خط دار کردن متن..... ۳۷
۱-۱۶	آشنایی با تغییر رنگ متن..... ۳۹
۱-۱۷	آشنایی با ابزار چیدمان ۴۰
۱-۱۸	آشنایی با چگونگی استفاده از پیوند در مکان مناسب ۴۲
۱-۱۹	آشنایی با تغییر فاصله بین خطوط ۴۲
۱-۲۰	آشنایی با استفاده از مجموعه‌های مختلف چند فاصله Tab ۴۴
۱-۲۱	آشنایی با اضافه کردن کادر به سند ۴۵
۱-۲۲	آشنایی با استفاده از فهرستهای اعداد و علامتها (BULLET) ۴۷
۱-۲۳	شناسایی اصول انتخاب الگوی مناسب برای استفاده در یک کاربرد شخصی و صفحه‌آرایی Template ۵۱
۱-۲۴	آشنایی با به کار بردن یک شیوه موجود برای یک سند و قراردادن شماره صفحه در سند ۵۳
۱-۲۵	آشنایی با اضافه کردن سرصفحه و پاورقی در سند و درج زمان، تاریخ و غیره در آنها..... ۵۵
۱-۲۶	آشنایی با چگونگی استفاده از ابزار بررسی‌کننده املائی و دستوری..... ۵۷
۱-۲۷	آشنایی با تنظیمات صفحه و حاشیه سند..... ۵۹
۱-۲۸	آشنایی با پیش نمایش چاپ ۶۰
۱-۲۹	آشنایی با گزینه‌های اصلی چاپ و اصول چاپ سند ۶۱
۱-۳۰	شناسایی اصول ایجاد جدول و عملیات بر روی آن..... ۶۴
۱-۳۱	آشنایی با درج تصاویر در اسناد و عملیات تنظیم تصویر ۷۲
۱-۳۲	آشنایی با درج صفحه گسترده در سند..... ۷۴
۱-۳۳	شناسایی اصول درج نمودار و اشیاء دیگر در سند..... ۷۷
۱-۳۴	آشنایی با ایجاد فهرست پستی (ادغام پستی) با سایر فایل‌های داده‌ای برای استفاده در یک ترکیب پستی ۷۸
۱-۳۵	آشنایی با ترکیب یک فهرست پستی با یک سند، نامه یا برچسب ۸۴

۲ توانایی کار با صفحه گسترده‌ها

۸۷

- ۲-۱ آشنایی با اجرای برنامه Spread sheet و مفهوم صفحه گسترده ۸۹
- ۲-۲ آشنایی با بازکردن، ذخیره کردن و اعمال تغییرات در یک صفحه گسترده موجود ۹۱
- ۲-۳ آشنایی با بازکردن چند صفحه گسترده ۹۷
- ۲-۴ آشنایی با ایجاد یک صفحه گسترده جدید و ذخیره کردن آن بر روی دیسکت ۹۸
- ۲-۵ آشنایی با بستن صفحه گسترده ۹۹
- ۲-۶ آشنایی با چگونگی استفاده از Help ۱۰۰
- ۲-۷ شناسایی اصول انجام عملیات اولیه با صفحه گسترده ۱۰۱
- ۲-۸ آشنایی با استفاده از ابزار بزرگنمایی و کوچک‌نمایی ۱۰۳
- ۲-۹ آشنایی با اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (toolbar) ۱۰۳
- ۲-۱۰ آشنایی با چگونگی ذخیره کردن صفحه گسترده با فرمتهای گوناگون ۱۱۰
- ۲-۱۱ آشنایی با چگونگی ذخیره کردن یک سند با فرمتهای مناسب برای استفاده در سایتهای Web ۱۱۲
- ۲-۱۲ آشنایی با واردکردن اعداد، متن و سمبولها در سلولهای (Cell) ۱۱۲
- ۲-۱۳ آشنایی با واردکردن فرمول در یک سلول ۱۱۶
- ۲-۱۴ آشنایی با دستور برگشت ۱۱۸
- ۲-۱۵ آشنایی با انتخاب سلولها، سطرها و ستونها ۱۱۸
- ۲-۱۶ آشنایی با کپی، حذف و انتقال داده‌ها در صفحه بجاری و یا صفحه دیگر ۱۲۰
- ۲-۱۷ آشنایی با دستور جستجوی داده‌ها و جایگزین کردن داده‌ها ۱۲۱
- ۲-۱۸ آشنایی با واردکردن سطر و ستونها و تنظیم بهنا و ارتفاع و حذف آنها ۱۲۲
- ۲-۱۹ آشنایی با مرتب‌کردن صعودی و نزولی داده‌ها ۱۲۵
- ۲-۲۰ شناسایی اصول به کارگیری عملکردهای اصلی و فرمولها و توابع در سلولها و شناخت پیغامهای خطا ۱۲۶
- ۲-۲۱ آشنایی با استفاده از ابزار پرکردن خودکار خانه‌ها برای واردکردن داده‌های اضافه شده ۱۳۱
- ۲-۲۲ آشنایی با استفاده از خانه مرجع نسبی و مطلق در فرمولها و توابع ۱۳۳
- ۲-۲۳ آشنایی با چگونگی شکل دادن به خانه‌های متن با توجه به کاربرد آن ۱۳۳
- ۲-۲۴ آشنایی با چگونگی شکل دادن به خانه‌های عددی شامل نمایش شیوه‌های عددی متفاوت ۱۳۹
- ۲-۲۵ آشنایی با استفاده از اصلاح‌کننده املایی و دستوری ۱۴۰
- ۲-۲۶ آشنایی با تنظیمات سند از نظر حاشیه‌بندی، قرارگرفتن در یک صفحه، پاورقی، و ۱۴۱
- ۲-۲۷ آشنایی با درج انواع اشیا در صفحه گسترده ۱۴۲
- ۲-۲۸ آشنایی با درج نمودارها و گرافها در صفحه گسترده ۱۴۷
- ۲-۲۹ مدیریت صفحه کاری در Excel ۱۵۵
- ۲-۳۰ چاپ نمودار و صفحات کاری در Excel ۱۵۷

۳ کار با برنامه Presentation (Power Point)

۱۶۱

- ۳-۱ آشنایی با اجرای برنامه Presentation و مفهوم برنامه ارائه مطالب ۱۶۳
- ۳-۲ آشنایی با بازکردن یک سند موجود، انجام تغییرات و ذخیره کردن آن ۱۶۳
- ۳-۳ آشنایی با بازکردن چند سند ۱۶۶
- ۳-۴ آشنایی با ایجاد سند جدید و ذخیره آن ۱۶۶
- ۳-۵ آشنایی با بستن یک سند ارائه مطالب ۱۷۰

۳-۶	آشنایی با چگونگی استفاده از Help	۱۷۰
۳-۷	شناسایی اصول انجام عملیات اولیه با برنامه ارائه	۱۷۳
۳-۸	آشنایی با تغییر نحوه رؤیت	۱۷۶
۳-۹	آشنایی با استفاده از ابزار بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی	۱۸۰
۳-۱۰	آشنایی با علامتهای نمایشی متناظر دستورات در نوارها	۱۸۰
۳-۱۱	شناسایی اصول انجام تنظیمات پایه	۱۸۷
۳-۱۲	آشنایی با چگونگی ذخیره کردن سند ارائه با فرمتهای گوناگون	۱۸۹
۳-۱۳	آشنایی با چگونگی ذخیره کردن یک سند با فرمتهای مناسب برای استفاده در سایتهای Web	۱۹۰
۳-۱۴	آشنایی با ایجاد یک سند ارائه مطالب	۱۹۱
۳-۱۵	آشنایی با انتخاب طرح مناسب با مطلب ارائه	۱۹۲
۳-۱۶	آشنایی با اضافه کردن متن و تصویر از کتابخانه تصویر	۱۹۲
۳-۱۷	آشنایی با استفاده از Slide Master	۱۹۳
۳-۱۸	آشنایی با کپی، حذف و انتقال متن، اشیا در یک سند و بین اسناد	۱۹۷
۳-۱۹	آشنایی با کپی، حذف و انتقال اسلاید در یک سند و بین اسناد	۱۹۷
۳-۲۰	آشنایی با چگونگی چیدن اسلایدها در کنار یکدیگر براساس ترتیب ارائه مطلب	۱۹۷
۳-۲۱	شناسایی اصول تنظیم متن بر روی اسلاید	۱۹۷
۳-۲۲	آشنایی با تغییر اندازه و انتقال جمعی متن (textbox)	۲۰۱
۳-۲۳	شناسایی اصول ایجاد نمودار و نمودار سازمانی در اسلاید	۲۰۳
۳-۲۴	آشنایی با اضافه کردن انواع خط در یک اسلاید و عملیات مربوطه به آن	۲۰۹
۳-۲۵	شناسایی اصول درج تصاویر و اشیا دیگر و تنظیمات مربوطه	۲۱۲
۳-۲۶	آشنایی با کپی کردن شیء وارد شده به یک اسلاید مسلط	۲۱۹
۳-۲۷	آشنایی با اضافه کردن جلوه‌های ویژه کادر به یک شیء	۲۱۹
۳-۲۸	آشنایی با انتخاب شکل خروجی مناسب برای ارائه مطالب	۲۱۹
۳-۲۹	آشنایی با افزودن یادداشتها به اسلاید برای کمک به ارائه‌دهنده	۲۲۰
۳-۳۰	آشنایی با چگونگی شماره‌گذاری اسلایدها	۲۲۱
۳-۳۱	آشنایی با چگونگی استفاده از ابزار اصلاح املائی و دستوری	۲۲۱
۳-۳۲	شناسایی اصول انجام چاپ اسلاید	۲۲۲
۳-۳۳	آشنایی با اضافه کردن جلوه‌های متحرک‌سازی به اشیا	۲۲۳
۳-۳۴	آشنایی با جلوه‌های مربوط به عبور از یک اسلاید به اسلاید دیگر	۲۲۳
۳-۳۵	آشنایی با زمان بندی حرکت اشیا و به ترتیب حرکت آنها	۲۲۵
۳-۳۶	آشنایی با چگونگی شروع نمایش از اسلاید موردنظر	۲۲۸
۳-۳۷	آشنایی با چگونگی استفاده از ابزار و هدایت روند نمایش	۲۲۸

۴ توانایی کار با بانکهای اطلاعاتی (Access)

۴-۱	آشنایی با مفهوم و کاربرد بانک اطلاعاتی	۲۳۱
۴-۲	آشنایی با اجرای محیط بانک اطلاعاتی	۲۳۲
۴-۳	آشنایی با بازکردن یک بانک اطلاعاتی از پیش ساخته شده	۲۳۸
۴-۴	آشنایی با مفهوم رکورد، فیلد، داده و انواع داده‌ها	۲۳۸
۴-۵	شناسایی اصول اصلاح رکورد در بانک اطلاعات موجود و ذخیره کردن آن روی دیسک یا دیسکت	۲۴۰

۲۴۱	آشنایی با چگونگی خروج از برنامه محیط بانک اطلاعاتی	۴-۶
۲۴۲	آشنایی با چگونگی به کارگیری Help	۴-۷
۲۴۳	آشنایی با تنظیم نحوه رؤیت محیط	۴-۸
۲۴۷	آشنایی با چگونگی تنظیم علامتهای نمایشی متناظر دستورات	۴-۹
۲۴۸	آشنایی با طراحی یک بانک اطلاعاتی	۴-۱۰
۲۵۱	آشنایی با ایجاد یک جدول با فیلدها و مشخصات موردنظر	۴-۱۱
۲۵۳	آشنایی با چگونگی ویرایش جدول	۴-۱۲
۲۵۴	آشنایی با چگونگی وارد کردن دادهها در یک جدول	۴-۱۳
۲۵۴	آشنایی با مفهوم کلید و تعیین کلید اولیه	۴-۱۴
۲۵۵	آشنایی با مفهوم Index و برقراری آن	۴-۱۵
۲۵۷	آشنایی با تنظیم صفات جدول	۴-۱۶
۲۶۰	آشنایی با تنظیم صفات فیلد	۴-۱۷
۲۶۱	آشنایی با چگونگی اصلاح دادهها در جدول	۴-۱۸
۲۶۱	آشنایی با حذف دادهها در جدول	۴-۱۹
۲۶۱	آشنایی با چگونگی افزودن رکورد به بانک اطلاعاتی	۴-۲۰
۲۶۲	آشنایی با حذف رکورد از بانک اطلاعاتی	۴-۲۱
۲۶۲	تغییر ساختار جدول	۴-۲۲
۲۶۳	آشنایی با ایجاد فرم ساده	۴-۲۳
۲۶۷	آشنایی با چگونگی ورود، حذف و بروزرسانی دادهها با استفاده از فرم	۴-۲۴
۲۷۰	آشنایی با تنظیمات متن بر روی فرم	۴-۲۵
۲۷۲	آشنایی با درج تصاویر و اشیاء و تنظیمات مربوطه روی فرم	۴-۲۶
۲۷۶	آشنایی با پارگذاری و ورود به یک بانک اطلاعاتی موجود	۴-۲۷
۲۷۷	آشنایی با پیدا کردن یک رکورد براساس معیارهای گوناگون دلخواه	۴-۲۸
۲۷۸	آشنایی با ساخت یک Query ساده	۴-۲۹
۲۸۰	آشنایی با ساخت یک Query با چند معیار	۴-۳۰
۲۸۳	آشنایی با ذخیره کردن Query	۴-۳۱
۲۸۴	آشنایی با چگونگی اضافه کردن فیلترها	۴-۳۲
۲۸۵	آشنایی با حذف کردن فیلترها	۴-۳۳
۲۸۵	آشنایی با Select کردن و Sort کردن بانک اطلاعاتی براساس معیار موردنظر	۴-۳۴
۲۸۷	آشنایی با Select کردن و Sort کردن بانک اطلاعاتی براساس عملکردهای منطقی رایج	۴-۳۵
۲۸۷	آشنایی با چگونگی تهیه Report براساس نیاز موردنظر بر روی صفحه نمایش و چاپگر	۴-۳۶
۲۹۱	آشنایی با Modify کردن یک Report	۴-۳۷
۲۹۲	آشنایی با اضافه کردن پاورقی و سرصفحه به Report موردنظر	۴-۳۸
۲۹۳	آشنایی با چگونگی Report گیری کلی و جزئی موردنیاز	۴-۳۹

۵ سوالات تشریحی ICDL

۲۹۷

۶ سوالات تستی LCDL

۳۰۷

۳۳۵

منابع و مآخذ