



آموزش مهارت

رایانه کار درجه ۲ (جلد دوم)

کل مدت زمان دوره کارآموزی : ۴۵۰ ساعت
زمان آموزش نظری : ۱۶۰ ساعت
زمان آموزش عملی : ۲۹۰ ساعت

(کد استاندارد : ۳-۴۲/۲۷/۲/۲)

(کد رایانه : ۹۴۶۸ - ۹۴۶۹)

(تعداد واحد : $۱۲ = ۶/۵ + ۵/۵$)

پدیدآورندگان :

مهندس علیرضا جباریه

(عضو کمیسیون کار دانش سازمان پژوهش آموزش و پرورش)

مهندس حسن صمدی آذر

(کارشناس سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور)

جباریه، علیرضا، ۱۳۴۷ -
آموزش مهارت کار درجه ۲ / پدیدآورندگان علیرضا جباریه، حسن
صمدی آذر. - تهران: اتحاد، ۱۳۸۴.
ج ۲: مصور، جدول.

(ج. ۱): ISBN 964-8783-18-7
(ج. ۲): ISBN 964-8458-26-x

فهرست‌نویسی براساس اطلاعات فیبا.

ناشر جلد دوم جهان نو می باشد.

این کتاب براساس آخرین استاندارد وزارت کار و امور اجتماعی سازمان
آموزش فنی و حرفه‌ای کشور (کد استاندارد: ۳-۴۲/۲۷/۲/۴) (کد رایانه:
۹۴۶۸-۹۴۶۹) منتشر شده است.

۱. کامپیوترها - راهنمای آموزشی. ۲. نرم افزار - راهنمای آموزشی.
الف. صمدی آذر، حسن، ۱۳۴۴. ب. عنوان.

۰۰۴ / ۰۷

QA ۷۶/۲۷ ج ۲ ۱۸۲

کتابخانه ملی ایران

۴۰۶۸۹-۸۴م

نام کتاب : آموزش مهارت رایانه کار درجه ۲ (جلد دوم) (کد شغل ۳-۴۲/۲۷/۲)

مؤلفین : مهندس حسن صمدی آذر - مهندس علیرضا جباریه

ناشر : جهان‌نو

لینتوگرافی : طیف‌نگار

حروفنگاری : گروه هنری رز ۶۶۴۹۶۲۸۵

چاپ : ظفر - دیبا

نوبت چاپ : اول ۱۳۸۵

تیراژ : ۳۰۰۰

قیمت : ۲۵۰۰۰ ریال

مراکز پخش:

نشر و پخش آیلاز

انقلاب - خیابان شهید منبری جاوید (از دیبشت) - چهارراه شهدای ژاندارمری - شماره ۲۲۳

(ساختمان دانشجو) طبقه اول تلفن ۶۶۴۰۱۲۵۵ دورنگار ۶۶۴۹۴۴۳۱

فروشگاه شماره ۱

انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب، (کتاب آیلاز) تلفن ۶۶۴۱۱۸۶۵

فروشگاه شماره ۲

کریمخان زند - مابین ایرانشهر و خردمند جنوبی - شماره ۱۴۴

ISBN: 964-8458-26-x

شابک x-۲۶-۸۴۵۸-۹۶۴

به نام آن که آموختن، آموخت

مقدمه پدیدآورندگان

کتابی که در پیش رو دارید، براساس استاندارد مهارت و آموزش رایانه کار درجه ۲ تالیف شده است. این استاندارد در ۲ جلد ارایه شده است. در جلد دوم (کتاب حاضر)، مباحث صفحه گسترده Excel، بانک اطلاعاتی Access، ارایه مطلب PowerPoint، ویروسهای کامپیوتری، اتصال به اینترنت و پست الکترونیکی (Outlook) مطرح شده است که ادامه مطالب جلد اول است.

در نگارش کتاب، سعی بر سادگی کلام و خودآموز بودن مطالب بوده است. حال در این مهم چقدر موفق بوده‌ایم، قضاوت بر عهده شماست.

این کتاب مشتمل بر سه پیمانه مهارتی صفحه گسترده، بانک اطلاعاتی، ارایه مطلب و ویروس، اینترنت، پست الکترونیکی است که هر کدام شامل واحدهای کاری مختلفی هستند.

در استاندارد برای هر پیمانه مهارتی، واحد کاری به نام خواندن و درک متون تخصصی در نظر گرفته شده است (که انجام چنین عملی قابل تقدیر است). چرا که عمده‌ترین ضعف کاربران کامپیوتر همین است). ما سعی کرده‌ایم، آموزش زبان انگلیسی را در واحدهای کاری با ارایه واژه‌های جدید، انجام دهیم. هر چند که واحد کار مستقلی نیز در پایان هر پیمانه مهارتی داریم.

پاسخنامه کلیه آزمونهای مطرح شده در انتهای کتاب آورده شده است.

طبق تعریف استاندارد، رایانه کار درجه ۲، کسی است که از عهده توانایی شناخت مبانی و مفاهیم کامپیوتر، کار با سیستم عامل Windows XP، کار با Word، کار با Excel، کار با Access، کار با PowerPoint و کار با اینترنت بر آید.

نگارش پیمانه مهارتی صفحه گسترده Excel توسط مهندس صمدی آذر و پیمانه‌های بانک اطلاعاتی Access، ارایه مطلب PowerPoint، ویروس، اینترنت و پست الکترونیکی توسط مهندس جباریه انجام گرفته است.

در پایان شایسته است از کلیه عزیزانی که ما را در ارایه این اثر یاری نموده‌اند، سپاسگزاری نماییم.

بر ما منت نهاده و پیشنهادات، انتقادات و نظرات خود را به نشانی ناشر یا نشانی پست الکترونیکی زیر ارسال نمایید.

a_jabarie@yahoo.com

علیرضا جباریه

حسن صمدی آذر

فهرست مطالب

۶۶.....	تمرین	۷.....	پیمانه مهارتی صفحه گسترده Excel
۶۶.....	آزمون	۸.....	واحد کار ۱
۶۹.....	واحد کار ۷	۹.....	آشنایی با تعریف صفحه گسترده
۶۹.....	توانایی کار با نمودارها در Excel	۹.....	آشنایی با انواع صفحه گسترده‌ها
۷۰.....	آشنایی با کاربرد نمودارها	۹.....	آشنایی با اصطلاحات و تعاریف
۷۴.....	تغییر نوع نمودار	۱۳.....	تمرین
۷۶.....	تغییر علایم نمودار	۱۳.....	آزمون
۷۷.....	مشاهده و ایجاد نمودارهای سه بعدی	۱۵.....	واحد کار ۲
۷۹.....	تمرین	۱۵.....	توانایی کار با اطلاعات در Excel
۷۹.....	آزمون	۲۲.....	بازیابی فایل‌های WorkBook
۸۱.....	واحد کار ۸	۲۳.....	تمرین
۸۱.....	توانایی کار با توابع عمومی در Excel	۲۳.....	آزمون
۸۲.....	وارد نمودن یک فرمول در یک خانه	۲۵.....	واحد کار ۳
۸۹.....	تمرین	۲۵.....	توانایی ویرایش صفحه کاری Excel
۸۹.....	آزمون	۲۶.....	انتخاب یک یا چند خانه
۹۱.....	واحد کار ۹	۲۸.....	لغو دستورات
۹۱.....	کار با لیست‌ها در Excel	۲۹.....	جابجا کردن و انتقال محتوی خانه‌ها
۹۲.....	اصول به کارگیری لیست‌ها	۳۰.....	اضافه کردن سطر و ستون
۹۳.....	اصول ایجاد فرم ورود اطلاعات	۳۳.....	تمرین
۹۴.....	اصول استفاده از AutoFilter	۳۳.....	آزمون
۹۴.....	اصول کار با Subtotals	۳۵.....	واحد کار ۴
۹۵.....	تمرین	۳۵.....	توانایی قالب‌بندی خانه‌ها در Excel
۹۵.....	آزمون	۳۷.....	تنظیم جهت قرار گرفتن متن در خانه
۹۷.....	واحد کار ۱۰	۳۸.....	تنظیم هم‌ترازی افقی
۹۸.....	اصول نصب و معرفی چاپگر	۳۸.....	تنظیم هم‌ترازی عمودی
۱۰۱.....	تمرین	۴۲.....	اصول تعیین نوع و رنگ قلم
۱۰۱.....	آزمون	۴۵.....	تمرین
۱۰۳.....	واحد کار ۱۱	۴۶.....	آزمون
توانایی کسب مهارت‌های خواندن و درک متون تخصصی		۴۹.....	واحد کار ۵
۱۰۳.....	نرم‌افزار Excel	۴۹.....	توانایی کار با Style و Template
۱۰۸.....	تمرین	۵۰.....	شناسایی اصول ایجاد Style
۱۰۹.....	پیمانه بانک اطلاعاتی Access	۵۲.....	شناسایی اصول ادغام Style
۱۱۰.....	واحد کار ۱	۵۲.....	شناسایی اصول کار با Template
۱۱۰.....	توانایی کار با محیط Access	۵۳.....	تمرین
۱۱۳.....	مشخصات و مزایای پایگاه داده‌ها	۵۴.....	آزمون
۱۱۴.....	تاریخچه پایگاه داده‌ها	۵۵.....	واحد کار ۶
۱۱۶.....	تعاریف و اصطلاحات در Access	۵۵.....	مدیریت صفحه کاری در Excel
۱۱۸.....	شروع کار با Access	۵۷.....	شناسایی اصول نامگذاری کاربرگ‌ها
۱۲۲.....	مرور سریع بانک اطلاعاتی	۵۷.....	شناسایی اصول حذف کردن زبانه‌ها

استفاده از فیلتر FOR	۱۸۶
فیلتر کردن توسط مستثنی نمودن	۱۸۶
گزارشات در Access	۱۸۸
محیط طراحی گزارشات	۱۹۳
خلاصه درس	۱۹۴
تمرین	۱۹۵
آزمون	۱۹۵
واحد کار ۶	۱۹۷
توانایی کسب مهارتهای خواندن و درک متن تخصصی	
بانک اطلاعاتی Access	۱۹۷
پیمانه مهارتی PowerPoint	۲۰۱
واحد کار ۱	۲۰۲
توانایی کار با محیط PowerPoint	۲۰۲
کار با ابزارها و نوارها	۲۰۳
خروج از پاورپوینت XP	۲۰۴
سطر وضعیت	۲۰۶
پنجره وظیفه	۲۰۶
شروع سریع: ایجاد اولین نمایش کار	۲۰۷
شروع AutoContent Wizard	۲۰۷
واحد کار ۲ و ۳	۲۱۱
ایجاد یک آرایه کار	۲۱۲
روشهای مشاهده و کار با اسلایدها	۲۱۲
افزودن اسلاید جدید به آرایه کار	۲۱۴
حذف یک اسلاید از یک آرایه کار	۲۱۴
وارد نمودن و قالببندی متن	۲۱۶
نمایش اسلایدها	۲۱۹
بزرگنمایی	۲۲۰
ویرایش در نمای Outline	۲۲۰
غلطیابی نمایش کار	۲۲۱
چاپ نمایش کار	۲۲۲
واحد کار ۴	۲۲۳
ایجاد نمودار	۲۲۴
نمودار سازمانی مایکروسافت	۲۲۵
اجزای نمودار سازمانی	۲۲۶
افزودن، حذف و انتقال پستها	۲۲۶
ایجاد و کاربرد جدول	۲۲۷
واحد کار ۵	۲۲۹
توانایی استفاده از ابزار ترسیمی در PowerPoint	
ترسیم اشیاء AutoShape	۲۳۰
ترسیم یک خط مستقیم	۲۳۰
استفاده از رنگها و خطوط	۲۳۲
کادریهای متن	۲۳۳
پر نمودن و حاشیه گذاری	۲۳۴
ایجاد یک شیء WordArt	۲۳۶

فرمها	۱۳۲
پنجره بانک اطلاعاتی	۱۳۴
خلاصه درس	۱۳۶
تمرین	۱۳۷
آزمون	۱۳۷
واحد کار ۲	۱۳۹
کار با یک بانک اطلاعاتی موجود	۱۳۹
نحوه ی باز کردن پایگاه داده ها	۱۳۰
باز کردن و تغییر رکوردها	۱۳۱
ذخیره سازی و بستن بانک اطلاعاتی	۱۳۲
تغییر نحوه نمایش	۱۳۳
سفارشی کردن نوار ابزار	۱۳۴
خلاصه درس	۱۳۴
تمرین	۱۳۵
آزمون	۱۳۵
واحد کار ۳	۱۳۷
توانایی ایجاد یک بانک اطلاعاتی	۱۳۷
اصول طراحی بانک اطلاعاتی	۱۳۸
ایجاد جدول	۱۳۹
طراحی یک جدول	۱۴۴
مفهوم انواع فیلد	۱۴۶
سایر مشخصه های فیلدها	۱۵۱
حذف رکوردها	۱۵۹
ایجاد یک بانک اطلاعاتی نمونه	۱۶۰
خلاصه درس	۱۶۰
تمرین	۱۶۱
آزمون	۱۶۱
واحد کار ۴	۱۶۳
توانایی استفاده از فرمها	۱۶۳
اصول کار با AutoForms	۱۶۴
اصول درج رکورد در فرمها	۱۶۸
اضافه نمودن متن	۱۶۹
تصاویر زمینه	۱۷۰
تغییر رنگ زمینه فرم	۱۷۱
خلاصه درس	۱۷۲
تمرین	۱۷۲
آزمون	۱۷۳
واحد کار ۵	۱۷۵
توانایی بازیابی اطلاعات	۱۷۵
آشنایی با تعاریف پرس و جو	۱۷۶
ویزاردهای پرس و جو	۱۷۸
انتخاب رکوردها با پرس و جوها	۱۸۰
مرتب سازی داده ها براساس یک فیلد	۱۸۱
مرتب سازی داده ها براساس چند فیلد	۱۸۲
فیلتر نمودن داده های جدول	۱۸۴

۲۸۸.....	حذف ویروس‌یابی سفارشی
۲۹۲.....	تمرین
۲۹۲.....	آزمون
۲۹۳.....	واحد کار ۲
۲۹۳.....	توانایی برقراری ارتباط با اینترنت
۲۹۴.....	تنظیم اتصال به اینترنت
۲۹۹.....	شروع کار با مرورگر وب
۳۰۰.....	نمایش یک صفحه‌ی وب خاص
۳۰۲.....	تغییر صفحه‌ی اصلی مرورگر
۳۰۳.....	جستجو در وب
۳۰۴.....	قالب‌بندی جستجو
۳۰۵.....	نمایش نتایج جستجو
۳۰۷.....	سوابق صفحات وب مشاهده شده
۳۰۸.....	پاک کردن فهرست سوابق
۳۰۹.....	آزمون
۳۱۱.....	واحد کار ۳
۳۱۱.....	توانایی تبادل پیام الکترونیکی
۳۱۲.....	ایجاد آدرس پستی
۳۱۵.....	تنظیم Outlook Express
۳۱۹.....	خواندن پیام‌ها
۳۲۰.....	ارسال پیام
۳۲۲.....	ذخیره پیش‌نویس پیام
۳۲۳.....	پاسخ‌گویی به پیام
۳۲۴.....	چاپ پیام
۳۲۵.....	ضمیمه کردن فایل به پیام
۳۲۷.....	حذف پیام
۳۲۷.....	افزودن نام به دفترچه نشانی‌ها
۳۳۱.....	امضا کردن پیام‌ها
۳۳۲.....	آزمون
۳۳۵.....	پاسخنامه آزمون‌ها

۲۳۹.....	واحد کار ۶
.....	توانایی درج موضوعات از برنامه‌های دیگر در اسلاید
۲۳۹.....	
۲۴۰.....	درج متن از یک فایل Word
۲۴۰.....	درج کاربرگ‌های اکسل
۲۴۴.....	جمع سریع ارقام
۲۴۵.....	واحد کار ۷
۲۴۵.....	توانایی مرتب‌سازی اسلایدها
۲۴۶.....	اصول و مبانی Slide Show
۲۴۷.....	ایجاد یک میانبر بر روی کامپیوتر
۲۴۸.....	Slide Sorter View
۲۴۹.....	انتقال اسلایدها
۲۴۹.....	زمان‌بندی
۲۵۰.....	پنهان‌سازی یک اسلاید
۲۵۰.....	ایجاد یک اسلاید خلاصه
۲۵۱.....	کلیدهای عملیاتی
۲۵۳.....	واحد کار ۸
۲۵۳.....	توانایی درج موضوعات در PowerPoint
۲۵۴.....	چند رسانه‌ای‌ها
۲۵۴.....	اضافه نمودن فایل‌های صدا
۲۵۹.....	افزودن ویدیو
۲۶۱.....	واحد کار ۹
.....	توانایی کسب مهارت‌های خواندن و درک متن تخصصی
۲۶۱.....	نرم‌افزار PowerPoint
۲۶۳.....	آزمون پایانی
.....	پیمانه مهارتی ویروس، اینترنت و پست
۲۶۵.....	الکترونیکی
۲۶۶.....	واحد کار ۱۰
۲۶۷.....	دلیل محافظت در برابر ویروس‌ها
۲۶۸.....	ویروس شناخته شده
۲۶۹.....	ویروس ناشناخته
۲۶۹.....	ماهیت نحوه‌ی ایجاد و تکثیر ویروس
۲۶۹.....	خانه‌ی ویروس
۲۷۰.....	عملکرد ویروس
۲۷۰.....	انواع ویروس‌ها
۲۷۱.....	روش‌های کلی مبارزه و پیشگیری
۲۷۲.....	انواع نرم‌افزارهای ضد ویروس
۲۷۲.....	ویروس‌یاب McAfee
۲۷۶.....	مدیریت فایل‌های قرنطینه
۲۷۷.....	ایجاد دیسک نجات
۲۷۹.....	ویروس‌یاب Norton Antivirus
۲۸۰.....	فعال‌سازی نرم‌افزار
۲۸۲.....	بررسی وضعیت Office Plug-in
۲۸۴.....	ویروس‌یابی عناصر خاص
۲۸۷.....	اجرای ویروس‌یابی سفارشی