

- مهندس فریدون رضائی
- مهندس محمدرضا جعفری
- مهندس نوید یاریان

---

# آموزش فن آوری اطلاعات IT

---

طبق استاندارد ICDL



نویسندگان

رضائی، فریدون  
آموزش فن‌آوری اطلاعات IT [ای.تی.] طبق استاندارد ICDL [ای.سی.دی.ال]/ فریدون  
رضائی، محمدرضا جعفری، نوید یاریان. — تهران: نوپردازان، ۱۳۸۵.  
۲۷۶ص: مصور.

ISBN: 964-8142-93-9

فهرست‌نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.

۱. کامپیوترها — راهنمای آموزشی. ۲. تکنولوژی اطلاعات — راهنمای آموزشی. ۳. گواهی نامه  
بین‌المللی کاربری کامپیوتر، الف، جعفری، محمدرضا، ۱۳۶۳. ب، یاریان، نوید ج. عنوان.

۰۰۴/۰۷

QA ۷۶/۳۷/۶۱۸

م ۸۵-۱۱۴۹۲

کتابخانه ملی ایران

|          |                                             |
|----------|---------------------------------------------|
| کتاب     | آموزش فن‌آوری اطلاعات IT طبق استاندارد ICDL |
| تألیف    | فریدون رضائی - محمدرضا جعفری - نوید یاریان  |
| ناشر     | نوپردازان                                   |
| صفحه آرا | مصطفی رشوندی                                |
| قطع      | وزیری                                       |
| نویت     | اول                                         |
| تاریخ    | تابستان ۱۳۸۵                                |
| نیراژ    | ۲۰۰۰                                        |
| صفحات    | ۲۸۸                                         |
| شابک     | ۹۶۴-۸۱۴۲-۹۳-۹                               |



نوپردازان

مراکز پخش

کتابیران، خیابان شهید وحید نظری، بین خیابان فروردین و منیری جاوید (اردیبهشت).

پلاک ۲۶۲. تلفن: ۵-۶۶۴۸۳۵۴۴

نوپردازان، خیابان لبافی‌نژاد، بین اردیبهشت و فروردین، پلاک ۲۰۶.

تلفن: ۶۶۴۱۱۱۷۳-۹-۶۶۴۹۴۴۰

منت خدای عزوجل که با الطاف بیکران خود توفیق ارائه‌ی خدمات آموزشی در راه ارتقای فرهنگ این مرز و بوم را به ما ارزانی فرمود، امیدواریم با مطالعه‌ی این کتاب به نیازهای خود در امر کار با رایانه طبق استاندارد ICDL دست‌یابید.

در این کتاب سعی شده است که تمامی مطالب در قالب نکته و بصورت آسان برای درک بهتر مفاهیم ارائه گردد. این کتاب در ۷ بخش که هر یک در برگرفته‌ی یکی از مهم‌ترین مباحث رایانه مانند مبانی، ویندوز XP، PowerPoint، Word، Access، Excel و اینترنت ارائه گردیده است.

هر بخش حاوی نکات کلیدی و مهم مربوط به موضوع بخش است، این کتاب حاوی مطالبی از مبتدی تا پیشرفته می‌باشد. امید است که با مطالعه این کتاب به اهداف آموزشی از پیش تعیین شده برسید. مطالعه این کتاب را به تمامی افرادی که قصد فراگیری علمی رایانه را دارند توصیه می‌کنیم.

در اینجا جا دارد که از تمامی کارکنان انتشارات نوپردازان بخصوص جناب آقای دکتر گهواره، جناب آقای همایون مقدس، جناب آقای مصطفی رشوندی، جناب آقای مهران رجبعلی، سرکار خانم مریم میرفخرایی و سرکار خانم فاطمه حسابی که صمیمانه در چاپ و انتشار این کتاب ما را یاری کردند، تشکر و قدردانی نمائیم.

به امید موفقیت روز افزون شما

# فهرست مطالب

## بخش اول مبانی IT

|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| ۱۳..... | صفحه نمایش کریستال مایع        |
| ۱۵..... | Liquid Crystal Display LCD     |
| ۱۶..... | ۱۴.مودم چیست؟                  |
| ۱۶..... | ۱۵.کارت صدا Sound Card         |
| ۱۷..... | تعریف شبکه Network             |
| ۱۷..... | مزایای شبکه                    |
| ۱۷..... | انواع شبکه از لحاظ بعد مسافت   |
| ۱۸..... | معماری شبکه Topology           |
| ۱۹..... | آشنایی با سرویس دهنده ها و     |
| ۱۹..... | سرویس گیرنده ها                |
| ۱۹..... | آشنایی با قراردادهای مهم       |
| ۱۹..... | شبکه Protocol                  |
| ۲۰..... | ویروس ها                       |
| ۲۰..... | آشنایی با محل تاثیرگذاری       |
| ۲۰..... | ویروس ها                       |
| ۲۱..... | نحوه تشخیص ویروسی شدن          |
| ۲۱..... | کامپیوتر                       |
| ۲۱..... | راه های ورود ویروس به سیستم    |
| ۲۱..... | طریقه جلوگیری از ورود ویروس ها |

## بخش دوم Windows xp

|         |                                        |
|---------|----------------------------------------|
| ۲۵..... | مقدمه                                  |
| ۲۵..... | شرحی بر میزکار Desktop                 |
| ۲۶..... | ایجاد یک Folder در محیط Desktop        |
| ۲۷..... | طریقه تغییر دادن نام یک فایل یا Folder |
| ۲۷..... | طریقه حذف یک فایل یا Folder            |
| ۲۷..... | آرایش Icon ها در محیط Windows          |

|         |                                  |
|---------|----------------------------------|
| ۳.....  | مقدمه                            |
| ۳.....  | علم انفورماتیک                   |
| ۳.....  | نسل های مختلف کامپیوتر           |
| ۴.....  | مفهوم فایل در سیستم عامل         |
| ۴.....  | انواع فایل در سیستم عامل         |
| ۴.....  | پسوندهای متداول فایل ها در       |
| ۵.....  | سیستم عامل                       |
| ۵.....  | مفهوم پوشه (Folder) یا دایرکتوری |
| ۶.....  | تعریف نرم افزار Software         |
| ۶.....  | تعریف برنامه                     |
| ۶.....  | طبقه بندی نرم افزارها            |
| ۶.....  | نرم افزارهای سیستمی              |
| ۶.....  | نرم افزارهای کاربردی             |
| ۶.....  | انواع زبان های برنامه نویسی      |
| ۷.....  | سخت افزار کامپیوتر Hardware      |
| ۱۰..... | ۳.حافظه های کامپیوتر             |
| ۱۳..... | ۴.صفحه کلید Keyboard             |
| ۱۳..... | ۵.ماوس Mouse                     |
| ۱۳..... | ۶.اسکنر Scanner                  |
| ۱۴..... | ۷.رقم کننده Digitizer            |
| ۱۴..... | ۸.قلم نوری                       |
| ۱۴..... | ۹.اهرم Joystick                  |
| ۱۴..... | ۱۰.چاپگر Printer                 |
| ۱۱..... | کارت گرافیک                      |
| ۱۵..... | Video Graphic Adaptor VGA        |
| ۱۵..... | ۱۲.صفحه نمایش Monitor            |

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| تنظیم صدای پخش و ضبط صدا         | ۴۷ |
| پاک کردن فایل های اضافی از سیستم | ۴۸ |
| یکپارچه سازی فضای دیسک ها        | ۴۸ |
| شناسایی و رفع مشکلات             |    |
| موجود در دیسک ها                 | ۴۹ |
| پنهان کردن پارتیشن ها در XP      | ۴۹ |
| تعیین سیستم عامل پیش فرض         |    |
| برای شروع بکار سیستم             | ۵۰ |
| کاربرد System Restore            | ۵۱ |
| دسترسی به برنامه System Restore  | ۵۱ |
| اختصاص دادن فضای دیسک            |    |
| بیشتر برای نگهداری مشخصات        |    |
| نقاط بازگشت                      | ۵۲ |
| حفظ و صرفه جویی انرژی کامپیوتر   | ۵۲ |
| نصب UPS (محافظ برق کامپیوتر)     | ۵۳ |
| طریقه ایجاد کاربر جدید           | ۵۴ |
| طریقه تنظیم ویژگی های یک کاربر   | ۵۴ |
| طریقه رایت سی دی در XP           | ۵۵ |

## بخش سوم

### Microsoft Power Point 2003

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| آشنایی با کاربرد و ویژگی های   |    |
| PowerPoint                     | ۵۹ |
| طریقه اجرای برنامه             | ۵۹ |
| آشنایی با محیط کار برنامه      | ۵۹ |
| طریقه اضافه کردن اسلاید جدید   | ۶۰ |
| طریقه حذف کردن یک اسلاید       | ۶۱ |
| درج متن با قلم و سائز مورد نظر | ۶۱ |
| طریقه اضافه کردن یک الگو یا    |    |
| طرح زمینه ای به اسلایدها       | ۶۱ |
| طریقه نمایش اسلایدها           | ۶۲ |

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| تنظیم خصوصیات نمایش در ویندوز     | ۲۸ |
| گزینه ی Turn Off در منوی Start    | ۳۰ |
| گزینه ی Search در منوی Start      | ۳۰ |
| اجزاء پنجره در ویندوز             | ۳۱ |
| روش های نسخه برداری در XP         | ۳۳ |
| ایجاد کلید میانبر برای Folder     |    |
| روش های ایجاد Short cut           | ۳۳ |
| فرمان Send To                     | ۳۴ |
| منوی Start up                     | ۳۴ |
| نکته ای راجع به منوی Start        | ۳۴ |
| کار با برنامه WordPad             | ۳۵ |
| طریقه اجرا کردن برنامه WordPad    | ۳۶ |
| نرم افزار Paint                   | ۳۸ |
| انتخاب یک محدوده عکس              |    |
| برای کپی برداری                   | ۳۸ |
| Save و Save As                    | ۳۹ |
| منوی Edit                         | ۳۹ |
| منوی Image                        | ۳۹ |
| Properties                        | ۳۹ |
| شرحی کوتاه بر سربرگ های           |    |
| Properties                        | ۴۰ |
| آشنایی با برنامه ی Notepad        | ۴۰ |
| شرحی کوتاه بر منوی های            |    |
| برنامه Notepad                    | ۴۱ |
| چند زبانه بودن در محیط            |    |
| ویندوز XP                         | ۴۲ |
| سربرگ Advanced                    | ۴۳ |
| استفاده از امکانات چندرسانه ای XP | ۴۴ |
| خاموش کردن محافظ صفحه             |    |
| نمایش به هنگام اجرای فایل         | ۴۵ |
| تغییر ظاهر برنامه                 |    |
| Windows Media Player              | ۴۵ |
| ضبط، ویرایش و اجرای صدا           | ۴۶ |

|         |                                    |
|---------|------------------------------------|
| ۷۸..... | میلۀ ابزارهای موجود                |
| ۷۸..... | مرتب کردن فرمان‌ها در میلۀ ابزارها |
| ۷۸..... | حذف فرمان‌ها از میلۀ ابزارها       |
| ۷۹..... | طریقه حذف یک میلۀ ابزار            |
|         | طریقه تغییر نام دادن میلۀ          |
| ۷۹..... | ابزارهای شخصی                      |
| ۸۰..... | دکمۀ Toolbars Options              |
|         | مرور صفحات با استفاده از دکمه‌های  |
| ۸۰..... | Next Page و Previous Page          |
| ۸۰..... | دکمۀ Select Browse Object          |
| ۸۱..... | نحوۀ نمایش (View) صفحه‌تایپ        |
| ۸۱..... | نکاتی درباره‌ی تایپ                |
| ۸۱..... | طریقه‌ی پاراگراف بندی تایپ         |
|         | تایپ حروف بزرگ بدون                |
| ۸۱..... | فاصله اضافی                        |
| ۸۲..... | دکمۀ‌های End و Home                |
|         | دکمۀ‌های Ctrl + Home و             |
| ۸۲..... | Ctrl + End                         |
|         | استفاده از سه دکمه                 |
| ۸۲..... | Ctrl + Shift + Space               |
| ۸۲..... | نمایش علائم تایپ                   |
| ۸۳..... | تایپ فارسی یا انگلیسی              |
| ۸۳..... | دکمۀ‌های Page Down و Page Up       |
| ۸۳..... | دکمۀ Insert                        |
|         | حذف کلمه یا کلمات با استفاده از    |
| ۸۳..... | دکمۀ‌های Backspace و Delete        |
|         | نحوۀ انتخاب کردن قسمتی از          |
| ۸۳..... | متن یا سند                         |
|         | کپی کردن قسمتی از سند به ناحیه‌ای  |
| ۸۴..... | در همان سند یا سند دیگر            |
|         | انتقال قسمتی از سند به ناحیه‌ای    |
| ۸۴..... | دیگر در همان سند یا سند دیگر       |

|         |                                           |
|---------|-------------------------------------------|
|         | طریقه‌ی اضافه کردن Transition             |
| ۶۲..... | به اسلایدها                               |
|         | طریقه دادن جلوه‌های متحرک به نوشته‌ها،    |
| ۶۳..... | تصاویر ... بر روی اسلایدها                |
|         | طریقه اضافه کردن جلوه‌ی انیمیشنی          |
| ۶۴..... | به اسلایدها                               |
|         | طریقه‌ی ایجاد ارتباط یا لینک (Link)       |
| ۶۵..... | بین صفحات و اشیاء                         |
|         | اضافه کردن دکمه‌های فعال (Action Buttons) |
| ۶۵..... | به اسلایدها                               |
|         | طریقه اضافه کردن تصویر                    |
| ۶۶..... | به اسلایدها                               |
| ۶۷..... | اعمال تغییرات لازم روی تصاویر             |
|         | طریقه فعال کردن و غیر فعال                |
| ۶۸..... | کردن میلۀ ابزارها                         |
| ۶۹..... | دکمۀ More Buttons                         |
| ۶۹..... | ابزار AutoShapes                          |
| ۶۹..... | نوار ابزار Drawing                        |
|         | اضافه کردن نوشته‌های                      |
| ۷۰..... | هنری WordArt                              |
| ۷۱..... | انداختن نمایش در یک چرخه Loop             |
| ۷۱..... | طریقه اجرایی کردن نمایش                   |

## بخش چهارم

### Microsoft Word 2003

|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| ۷۵..... | آشنایی با Word2003             |
| ۷۵..... | طریقه اجرای برنامه Word        |
| ۷۵..... | آشنایی با محیط کار برنامه Word |
| ۷۶..... | کادر Task Pane                 |
|         | طریقه فعال یا غیر فعال کردن    |
| ۷۶..... | میلۀ ابزارها                   |
| ۷۷..... | طریقه ساخت میلۀ ابزار شخصی     |

|                                      |     |                                      |    |
|--------------------------------------|-----|--------------------------------------|----|
| انتخاب اندازه کاغذ.....              | ۹۳  | پیوند دو متن در سند های مختلف.....   | ۸۵ |
| ایجاد بخش (Section) در سند.....      | ۹۳  | عملیات Cut، Copy و Paste.....        |    |
| Header and Footer.....               | ۹۴  | با استفاده از ماوس.....              | ۸۵ |
| ایجاد Header یا Footer.....          | ۹۴  | بخش های صفحه کلید و موقعیت.....      |    |
| تنظیم محل سرصفحه و پاصفحه.....       |     | انگشتان در ردیف اصلی.....            | ۸۶ |
| در صفحه سند.....                     | ۹۵  | دقت و سرعت در تایپ.....              | ۸۶ |
| تغییر حالت بین سرصفحه و پاصفحه.....  | ۹۵  | نحوه نشستن پشت کامپیوتر.....         | ۸۷ |
| اضافه کردن نام مؤلف، نام فایل، ...   |     | ایجاد، ذخیره و باز کردن فایل ها..... | ۸۷ |
| به سرصفحه یا پاصفحه.....             | ۹۵  | ایجاد فایل جدید.....                 | ۸۷ |
| درج شماره صفحه.....                  | ۹۶  | طریقه باز کردن یکی از.....           |    |
| تنظیم نحوه شماره دهی صفحات.....      | ۹۶  | فایل های موجود.....                  | ۸۷ |
| ایجاد سرصفحه یا پاصفحه که در.....    |     | طریقه ذخیره کردن یک فایل.....        | ۸۸ |
| صفحات اول، فرد و زوج متفاوتند.....   | ۹۶  | فرق بین Save و Save As.....          | ۸۸ |
| حرکت بین سرصفحه و یا پاصفحه های..... |     | ذخیره اتوماتیک فایل در.....          |    |
| فرد و زوج و اولین صفحه.....          | ۹۷  | فواصل زمانی معین.....                | ۸۸ |
| درج تاریخ و ساعت سیستم.....          |     | ایجاد فایل پشتیبان.....              |    |
| در سرصفحه یا پاصفحه.....             | ۹۷  | هنگام ذخیره سازی.....                | ۸۹ |
| نمایش یا پنهان کردن متن سند.....     | ۹۷  | سریع تر کردن عمل ذخیره سازی.....     | ۸۹ |
| خارج شدن از حالت.....                |     | فرمت فایل ها در برنامه Word.....     | ۹۰ |
| Header and Footer.....               | ۹۷  | تغییر فرمت پیش فرض ذخیره سازی.....   | ۹۰ |
| اضافه کردن کادر به سرصفحه.....       |     | تغییر فرمت فایل در.....              |    |
| یا پاصفحه.....                       | ۹۸  | هنگام ذخیره سازی.....                | ۹۰ |
| اضافه کردن شماره صفحه.....           | ۹۸  | ذخیره فایل با فرمت صفحات وب.....     | ۹۱ |
| طریقه حذف شماره صفحه.....            | ۹۹  | ایجاد کلمه عبور برای فایل ها.....    | ۹۱ |
| قلم (Font).....                      | ۹۹  | تنظیم صفحه (Page Setup).....         | ۹۲ |
| تغییر نوع قلم.....                   | ۹۹  | تغییر حاشیه های صفحه.....            | ۹۲ |
| تغییر اندازه قلم.....                | ۱۰۰ | تغییر حاشیه های پیش فرض.....         | ۹۲ |
| اعمال ویژگی های Italic، Bold و.....  |     | تنظیم Gutter margins.....            |    |
| Underline.....                       | ۱۰۰ | (حاشیه های درونی).....               | ۹۲ |
| All Text.....                        | ۱۰۱ | تغییر حاشیه های قسمتی.....           |    |
| Effects.....                         | ۱۰۱ | از یک سند.....                       | ۹۲ |
| دکمه Default.....                    | ۱۰۲ | انتخاب جهت صفحه.....                 | ۹۳ |
| تایپ به صورت توان یا بالا نویس.....  | ۱۰۲ | استفاده از جهت های Portrait و.....   |    |
| تایپ بصورت اندیس یا زیر نویس.....    | ۱۰۲ | Landscape در قسمتی از سند.....       | ۹۳ |

|                                             |                                         |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------|
| تنظیم فاصله‌بندی بین لیست Bullet یا         | پاراگراف‌بندی ..... ۱۰۳                 |
| Numbering و متن‌جلوی آن ..... ۱۱۵           | پاراگراف‌بندی راست به چپ یا             |
| جدول (Table) ..... ۱۱۶                      | چپ به راست ..... ۱۰۳                    |
| ایجاد یک جدول ..... ۱۱۶                     | ترازبندی ..... ۱۰۳                      |
| ایجاد جدول با فرمت‌بندی                     | تنظیم فاصله بین خطوط                    |
| اتوماتیک ..... ۱۱۷                          | در پاراگراف ..... ۱۰۴                   |
| تنظیم پهنای ستون‌ها و ارتفاع                | تنظیمات تورفتگی‌ها برای                 |
| سطرها با درگ ماوس ..... ۱۱۷                 | پاراگراف ..... ۱۰۵                      |
| اضافه کردن ستون به جدول ..... ۱۱۸           | ایجاد تورفتگی یا بیرون آمدگی            |
| اضافه کردن سطر به جدول ..... ۱۱۸            | در سطر اول پاراگراف ..... ۱۰۵           |
| اضافه کردن یک سلول جدید                     | تنظیم فاصله بین پاراگراف‌ها ..... ۱۰۶   |
| به جدول ..... ۱۱۹                           | تنظیم پرش‌های دکمه Tab ..... ۱۰۶        |
| تایپ اطلاعات درون جدول ..... ۱۱۹            | تایپ فهرست کتاب یا جزوه                 |
| حذف ستون‌های مورد نظر ..... ۱۱۹             | با استفاده از تنظیم Tab ..... ۱۰۷       |
| حذف سطرها یا مورد نظر ..... ۱۲۰             | حذف تنظیمات پرش‌های Tab ..... ۱۰۸       |
| حذف سلول‌های مورد نظر ..... ۱۲۰             | رسم کادر دور پاراگراف ..... ۱۰۸         |
| حذف جدول به‌طور کامل ..... ۱۲۰              | حذف خطوط دور پاراگراف ..... ۱۰۹         |
| فرمان‌های Split و Merge ..... ۱۲۱           | تنظیم رنگ پس‌زمینه ..... ۱۱۰            |
| فرمان Split Table ..... ۱۲۱                 | حذف رنگ پس‌زمینه پاراگراف ..... ۱۱۱     |
| تنظیم پهنای و ارتفاع ستون‌ها و سطرها با     | چند ستونه کردن صفحه کاری ..... ۱۱۱      |
| استفاده از فرمان AutoFit ..... ۱۲۲          | طریقه حرکت بین ستون‌ها ..... ۱۱۲        |
| مرتب کردن داده‌ها در جدول ..... ۱۲۲         | Bullets and Numbering ..... ۱۱۲         |
| تایپ عمودی در جدول ..... ۱۲۳                | اضافه کردن Bullet‌ها یا                 |
| طریقه فعال کردن میله ابزار                  | Numbering‌ها به متن موجود ..... ۱۱۲     |
| Table and Borders ..... ۱۲۴                 | نکاتی درباره Bullet‌ها یا               |
| طریقه تغییر دادن سبک، پهنای و               | Numbering‌ها ..... ۱۱۳                  |
| رنگ خطوط جدول ..... ۱۲۴                     | تبدیل Bullet‌ها به Numbering‌ها         |
| پاک کردن خطوطی از جدول ..... ۱۲۵            | و برعکس ..... ۱۱۳                       |
| رسم کادر به دور سلول‌ها و                   | حذف Bullet‌ها یا Numbering‌ها ..... ۱۱۳ |
| جدول ..... ۱۲۵                              | ۷. اصلاح فرمت لیست Bullet یا            |
| تغییر دادن رنگ نواحی مورد نظر در جدول       | Numbering ..... ۱۱۴                     |
| با استفاده از فرمان Shading Color ..... ۱۲۵ | استفاده از یک نماد منحصر به فرد         |
| ترازبندی محتویات درون                       | یا یک Bullet تصویری ..... ۱۱۴           |
| سلول‌های جدول ..... ۱۲۶                     |                                         |

|                                    |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| طریقه حذف رنگ درون یک شکل          | تنظیم ارتفاع سطرها بطور یکسان   |
| طریقه تعیین رنگ خطوط               | در جدول                         |
| پیرامونی اشکال                     | تنظیم پهنای ستون‌ها بطور یکسان  |
| طریقه تغییر دادن رنگ نوشته‌های     | در جدول                         |
| درون یک شکل                        | جمع کردن، مقادیر در یک ستون     |
| تنظیم سبک خط پیرامونی اشکال        | میله ابزار Drawing              |
| طریقه نقطه‌چین یا خط‌چین کردن خطوط | رسم اشکال با استفاده از         |
| پیرامونی اشکال                     | AutoShapes                      |
| فرمان Arrow Style در               | تایپ متن در اشکال               |
| میله ابزار Drawing                 | طریقه جابه‌جا کردن اشکال در سند |
| طریقه سایه‌دار کردن اشکال          | طریقه رسم یک منحنی              |
| طریقه سه‌بعدی کردن اشکال           | شطرنجی کردن صفحه سند            |
| فرمان‌های Group، Ungroup و         | تایپ عمودی در یک شکل            |
| Regroup                            | پنهان کردن خطوط اطراف شکل       |
| فرمان Order یا مرتب‌سازی اشکال     | تغییر اندازه یک شکل             |
| شطرنجی کردن صفحه سند               | اعمال پرکننده گرادینتی به       |
| فرمان Change AutoShape             | درون شکل                        |
| سبک‌ها Styles                      | اعمال Texture به درون یک شکل    |
| سبک یا Style                       | اعمال یک الگو (Pattern) به      |
| ایجاد سبک جدید                     | درون یک شکل                     |
| اصلاح یک سبک                       | نحوه اضافه کردن یک تصویر به     |
| فرمول‌چین ریاضی Equation Editor    | درون یک شکل                     |
| اضافه کردن ابزار فرمول‌چین ریاضی   | فرمان Line                      |
| به میلۀ ابزار                      | فرمان Arrow                     |
| اجرای فرمول‌چین ریاضی              | فرمان Rectangle                 |
| آشنایی با محیط فرمول‌چین           | فرمان Oval                      |
| نکاتی درباره تایپ در فرمول‌چین     | فرمان‌های Text Box و            |
| منوی Style در فرمول‌چین ریاضی      | Vertical Text Box               |
| انتخاب سبک دلخواه                  | فرمان Insert WordArt            |
| تنظیم فواصل فرمول‌چین ریاضی        | فرمان Insert Diagram            |
| تعریف سبک Style Define             | or Organization Chart           |
| استفاده از گزینه Define برای تنظیم | فرمان Insert Clip Art           |
| اندازه‌ها در فرمول‌چین ریاضی       | فرمان Insert Picture            |
|                                    | فرمان Fill Color                |



|          |                                 |
|----------|---------------------------------|
| ۲۰۰..... | نوار فرمول Formula Bar          |
| ۲۰۰..... | نوار انتخاب صفحه کاری Sheet Bar |
| ۲۰۰..... | سطر وضعیت Status Bar            |
| ۲۰۱..... | Task Pane                       |
| ۲۰۱..... | فعال کردن نوار ابزارها          |
|          | فعال کردن نوار فرمول            |
| ۲۰۱..... | و سطر وضعیت                     |
|          | حرکت کردن بین Cell های          |
| ۲۰۱..... | یک کاربرگی                      |
|          | انتخاب قسمت های مختلف           |
| ۲۰۲..... | یک کاربرگی                      |
| ۲۰۲..... | توسط صفحه کلید                  |
| ۲۰۲..... | توسط ماوس                       |
|          | وارد کردن داده ها و عملیات      |
| ۲۰۲..... | روی آنها                        |
| ۲۰۳..... | ورود اطلاعات از نوع زمان        |
| ۲۰۳..... | ورود اطلاعات از نوع تاریخ       |
|          | توانایی Excel برای در نظر گرفتن |
| ۲۰۳..... | اعداد مثل متن                   |
| ۲۰۴..... | دستور Undo                      |
| ۲۰۴..... | دستور Redo                      |
| ۲۰۴..... | ورود اطلاعات متنی               |
| ۲۰۴..... | برخورد Excel با اعداد           |
| ۲۰۵..... | فرمول نویسی در اکسل             |
| ۲۰۵..... | عملگرهای محاسباتی               |
| ۲۰۵..... | عملگرهای رشته ای                |
| ۲۰۵..... | عملگرهای آدرس                   |
| ۲۰۵..... | ایجاد فرمول و مشاهده نتیجه      |
|          | ویرایش و حذف محتویات            |
| ۲۰۶..... | داخل Cell                       |
| ۲۰۶..... | کپی و انتقال سلول ها            |
| ۲۰۶..... | استفاده از Office Clipboard     |

|          |                               |
|----------|-------------------------------|
| ۱۸۵..... | طریقه تعیین معیار پرس و جو    |
|          | طریقه اضافه کردن فیلد         |
| ۱۸۶..... | به پرس و جو                   |
|          | طریقه حذف یک فیلد از          |
| ۱۸۶..... | پرس و جو                      |
| ۱۸۷..... | تهیه گزارش                    |
|          | طریقه ایجاد گزارش با استفاده  |
| ۱۸۷..... | از AutoReport                 |
|          | طریقه ایجاد گزارش             |
| ۱۸۸..... | به کمک Wizard                 |
|          | طریقه بازکردن گزارش           |
| ۱۹۰..... | در نمای طراحی                 |
| ۱۹۱..... | چند نکته درباره Access        |
|          | قراردادن کلمه عبور (Password) |
| ۱۹۱..... | برروی پایگاه داده             |
| ۱۹۲..... | تهیه نسخه پشتیبان             |
| ۱۹۲..... | طریقه ایجاد روابط             |

## بخش ششم

### Microsoft Excel 2003

|          |                                 |
|----------|---------------------------------|
| ۱۹۷..... | تعریف صفحه گسترده               |
| ۱۹۷..... | کاربردهای نرم افزار صفحه گسترده |
| ۱۹۷..... | نحوه اجرای Excel                |
| ۱۹۸..... | اجزای پنجره Excel               |
| ۱۹۸..... | فایل صفحه گسترده یا Work Book   |
| ۱۹۸..... | صفحه کاری، Work Sheet           |
| ۱۹۹..... | نشانی یا آدرس سلول              |
| ۱۹۹..... | اجزاء پنجره Excel               |
| ۱۹۹..... | نوار عنوان برنامه Title Bar     |
| ۲۰۰..... | نوار منو Menu Bar               |
| ۲۰۰..... | نوار ابزار Tool Bar             |

|          |                                 |          |                              |
|----------|---------------------------------|----------|------------------------------|
| ۲۱۷..... | بستن محیط Excel                 | ۲۰۷..... | ورود داده ها                 |
| ۲۱۷..... | عملیات بر روی کاربرگ ها         | ۲۰۷..... | برای استفاده از Auto Fill به |
| ۲۱۷..... | حذف و اضافه کردن کاربرگ ها      | ۲۰۷..... | این صورت عمل کنید            |
| ۲۱۸..... | تغییر نام کاربرگ ها             | ۲۰۷..... | ایجاد لیست جدید خودکار       |
| ۲۱۸..... | کپی یا انتقال کاربرگ            | ۲۰۷..... | ایجاد یک لیست خودکار بر اساس |
| ۲۱۸..... | تغییر ظاهر کاربرگ               | ۲۰۸..... | لیست موجود در صفحه           |
| ۲۱۸..... | قالب بندی خانه ها در Excel      | ۲۰۹..... | غیر فعال کردن Auto Fill      |
| ۲۱۸..... | تغییر ظاهری اعداد               | ۲۰۹..... | انواع آدرس دهی ها در Excel   |
| ۲۱۹..... | Currency                        | ۲۰۹..... | آدرس دهی نسبی                |
| ۲۱۹..... | Percent Style                   | ۲۱۰..... | آدرس دهی مطلق                |
| ۲۱۹..... | Comma Style                     | ۲۱۰..... | آدرس دهی ترکیبی              |
| ۲۲۰..... | Fraction                        | ۲۱۱..... | ایجاد ارتباط بین داده های    |
| ۲۲۲..... | کپی و حذف قالب بندی سلول ها     | ۲۱۱..... | چندین کاربرگ                 |
| ۲۲۲..... | استفاده از توابع در فرمول نویسی | ۲۱۱..... | ایجاد ارتباط میان داده های   |
| ۲۲۳..... | چند تابع معروف                  | ۲۱۱..... | چندین فایل                   |
| ۲۲۳..... | استفاده از ابزار Auto sum       | ۲۱۲..... | ویرایش سطر و ستون            |
| ۲۲۳..... | شناسایی خطاهای رایج در Excel    | ۲۱۲..... | اضافه کردن سطر               |
| ۲۲۴..... | درج انواع اشیاء روی صفحه کاری   | ۲۱۲..... | حذف کردن سطر و ستون          |
| ۲۲۴..... | انتخاب اشکال                    | ۲۱۲..... | جستجوی داده ها               |
| ۲۲۴..... | جابجا کردن اشکال                | ۲۱۲..... | استفاده از Find              |
| ۲۲۴..... | تغییر سایز شکل                  | ۲۱۳..... | تعمیض داده ها                |
| ۲۲۵..... | نوار ابزار Drawing              | ۲۱۳..... | استفاده از Replace           |
| ۲۲۶..... | نمودارها                        | ۲۱۳..... | جهت انجام جایگزینی مراحل زیر |
| ۲۲۶..... | انواع نمودارها                  | ۲۱۳..... | را انجام دهید                |
| ۲۲۸..... | اصطلاحات نمودارها               | ۲۱۴..... | اضافه کردن توضیحات به یک سل  |
| ۲۲۸..... | روشهای ایجاد نمودار             | ۲۱۴..... | کپی کردن یک خاصیت از سل      |
| ۲۳۲..... | تغییر بر روی نمودار ایجاد شده   | ۲۱۵..... | کار با فایل ها در اکسل       |
| ۲۳۳..... | نوار ابزار Chart                | ۲۱۵..... | ایجاد یک Book جدید در Excel  |
| ۲۳۳..... | تغییر اندازه                    | ۲۱۵..... | ذخیره کردن یک Book           |
| ۲۳۳..... | انتقال نمودار                   | ۲۱۵..... | ذخیره کردن فایل به صورت      |
| ۲۳۴..... | آماده سازی کاربرگها برای چاپ    | ۲۱۶..... | فضای کاری                    |
| ۲۳۴..... | Tab Page                        | ۲۱۶..... | باز کردن Book ذخیره شده      |
| ۲۳۵..... | Margins Tab                     | ۲۱۷..... | بستن یک Book باز             |
| ۲۳۵..... | Tab Header/ Footer              |          |                              |

|     |                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------|
| ۲۵۸ | تغییر آدرس Home                                                  |
| ۲۵۸ | پاک کردن فایل‌های موقتی اینترنت                                  |
| ۲۵۸ | پاک کردن History                                                 |
|     | کالبد شکافی یک آدرس                                              |
| ۲۵۸ | پست الکترونیک                                                    |
|     | طریقه جستجو کردن اطلاعات                                         |
| ۲۵۹ | در اینترنت                                                       |
| ۲۵۹ | موتورهای جستجو                                                   |
| ۲۶۰ | لیست‌های جستجو                                                   |
| ۲۶۰ | روش جستجو                                                        |
|     | طریقه ساخت یک صندوق پست                                          |
| ۲۶۰ | الکترونیکی E-Mail                                                |
| ۲۶۴ | طریقه ارسال E-Mail                                               |
| ۲۶۵ | استفاده از Address Book                                          |
|     | چگونه می‌توان یک فایل صوتی، تصویری، متن ... را با نامه ارسال کرد |
| ۲۶۶ | (Attach کردن)                                                    |
|     | طریقه پاسخ دادن به یک نامه Reply                                 |
| ۲۶۷ | نام Forward کردن یک نامه                                         |
| ۲۶۸ | Fire fox نکاتی چند در مورد مرورگر                                |
| ۲۶۹ | استفاده از History                                               |
| ۲۷۰ | نوار جستجو                                                       |
| ۲۷۱ | نوار منو                                                         |
| ۲۷۲ | چاپ صفحات وب                                                     |
| ۲۷۲ | کپی برداری از یک سایت                                            |
| ۲۷۳ | ذخیره کردن URL ها به وسیله Bookmark                              |
| ۲۷۳ | گزینه‌های Option در منوی Tools                                   |
| ۲۷۴ | Privacy                                                          |
| ۲۷۴ | Download                                                         |

|     |                    |
|-----|--------------------|
| ۲۳۶ | Tab Sheet          |
| ۲۳۷ | بازبینی پیش از چاپ |
| ۲۳۸ | Page Break Preview |
| ۲۳۹ | چاپ کاربرگ‌ها      |

## بخش هفتم

### Internet

|     |                                     |
|-----|-------------------------------------|
| ۲۴۳ | اینترنت چیست؟                       |
| ۲۴۳ | مودم چیست؟                          |
| ۲۴۴ | مودمها به سه شکل ساخته می‌شوند      |
| ۲۴۴ | وب جهان پهنای World Wide Web        |
| ۲۴۴ | مرورگرهای وب Web Browser            |
| ۲۴۵ | ابزار مورد نیاز برای کار با اینترنت |
|     | طریقه اتصال به اینترنت              |
| ۲۴۵ | در ویندوز XP                        |
| ۲۴۵ | ایجاد یک ارتباط جدید                |
| ۲۴۸ | ساختن میانبر Shortcut               |
| ۲۴۹ | کالبد شکافی نشانی‌های وب            |
| ۲۵۱ | آشنایی با Internet Explorer IE      |
| ۲۵۱ | اجزای پنجره IE                      |
| ۲۵۳ | مرور صفحات وب                       |
| ۲۵۳ | نوار ابزار استاندارد                |
| ۲۵۳ | ذخیره آدرس‌ها بوسیله Favorites      |
| ۲۵۴ | Import و Export در اینترنت          |
|     | مرور چندین صفحه                     |
| ۲۵۶ | بصورت همزمان                        |
|     | طریقه ذخیره کردن یک صفحه اینترنت    |
| ۲۵۶ | در کامپیوتر                         |
|     | طریقه ذخیره کردن یک عکس از صفحات    |
| ۲۵۷ | اینترنت در کامپیوتر خود             |