

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مطابق استانداردهای :

✓ کاربر ICDL (کد ملی شناسایی آموزش شغل ۰۰۱۴۰۳۰۵۳۲۱۲۷-۷۳ سال ۹۷)

✓ آخرین استاندارد ICDL جهانی (نسخه ۵)

✓ مهارتهای هفتگانه کارکنان دولت (بخشنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی)

کاربر ICDL

2016

بر اساس

Office 2016 و Windows 7



مولفان

مهندس سید علی موسوی - مهندس مجید سبزه‌علی گل

سرشناسه	: موسوی، سیدعلی، ۱۳۴۵ -
عنوان و نام پدیدآور	: کاربر ICDL 2016 براساس Windows 7 و Office 2016 / مولفان سیدعلی موسوی، مجید سبزیعلی گل
مشخصات نشر	: تهران: صفار، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۸۴۸ ص: مصور (رنگی)، جدول (رنگی).
شابک	: 978-964-388-563-2
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
یادداشت	: عنوان دیگر: کاربر ICDL 2016 نسخه ۵ براساس Windows 7 و Office 2016
یادداشت	: کتابنامه.
عنوان دیگر	: کاربر ICDL 2016 نسخه ۵ براساس Windows 7 و Office 2016
موضوع	: آفیس مایکروسافت
موضوع	: Microsoft office
موضوع	: کامپیوترها - راهنمای آموزشی
موضوع	: Computers - Study and teaching
موضوع	: گواهی نامه بین المللی کاربری کامپیوتر
موضوع	: International Computer Driving Licence
شناسه افزوده	: سبزیعلی گل، مجید، ۱۳۵۲ -
رده بندی کنگر	: ۱۳۹۷ ۸۷۲۴/س QAV9/۲۷
رده بندی دیسی	: ۰۰۴/۰۷
شماره کتابشناختی ملی	: ۵۴۸۸۰۳۱

هرست نویسی پیش از انتشار: انتشارات صفار



نام کتاب : کاربر ICDL 2016 نسخه ۵ براساس Windows 7 و Office 2016

تألیف : مهندس سید علی موسوی - مهندس مجید سبزیعلی گل

طرح جلد : فرهاد کمالی

بررسی و نظارت بر محتوا : گروه آموزش مهارت (گام)

ویراستار فنی و علمی : گروه آموزش مهارت (گام)

اجرای رایانه‌ای و آماده سازی پیش از چاپ : گروه آموزش مهارت (گام)

لیتوگرافی : گنج شایگان ① ۵۵۴۰۲۱۸۴

چاپخانه : گنج شایگان ① ۵۵۴۰۳۴۷۸

نوبت چاپ : اول - زمستان ۱۳۹۷

شمارگان : ۳۳۰۰ نسخه

قیمت : ۶۸۰۰۰۰ ریال

ناشر : انتشارات صفار

مرکز پخش : خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - پلاک ۵ - سمسکف

انتشارات اشراقی ① ۶۶۴۰۸۴۸۷ تلفن: ۶۶۹۷۰۹۹۲

خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - طبقه زیرین

پخش کتاب بینش ① ۶۶۴۹۶۲۹۹

کتابفروشی صفا ① ۶۶۹۷۸۸۴۶

www.saffarpublishing.ir

www.Eshraghi.ir

Email: saffar_publishing@yahoo.com

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۳۸۸-۵۶۳-۲

ISBN 978-964-388-563-2

این اثر، مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است، هرکس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه مؤلف (ناشر) نشر، یا پخش یا عرضه کند مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

مدیریت واحد تولید انتشارات صفار: ۰۹۱۲-۱۰۷۳۰۰۳

فهرست مطالب

۳۰ مقدمه مولفان

مهارت اول : مفاهیم پایه فناوری اطلاعات و ارتباطات

۳۳ فصل اول : سخت افزار

۳۳ ۱-۱ تعریف رایانه

۳۳ ۱-۱-۱ سیستم (System)

۳۳ ۱-۱-۲ سیستم رایانه‌ای

۳۵ ۱-۱-۳ سخت افزار (Hardware)

۳۵ ۱-۱-۴ نرم افزار (Software)

۳۵ ۱-۲ آشنایی با رایانه شخصی

۳۶ ۱-۲-۱ رایانه‌های رومیزی (Desktop)

۳۶ ۱-۲-۲ رایانه‌های کیفی یا لپتاپی (Notebook, Laptop)

۳۷ ۱-۲-۳ رایانه‌های لوحی (Tablet PC)

۳۸ ۱-۳ آشنایی با وسایل دیجیتال دستی

۳۸ ۱-۳-۱ همکار دیجیتال شخصی (PDA)

۳۹ ۱-۳-۲ تلفن همراه (Mobile Phone)

۳۹ ۱-۳-۳ تلفن هوشمند (Smartphone)

۴۰ ۱-۳-۴ پخش کننده چند رسانه‌ای (Multimedia Player)

۴۰ ۱-۴ آشنایی با ساختار عمومی رایانه رومیزی (Desktop)

۴۱ ۱-۵ اجزای اصلی رایانه شخصی

۴۱ ۱-۵-۱ واحد پردازشگر مرکزی (CPU)

۴۵ ۱-۵-۲ حافظه (Memory)

۴۵ ۱-۵-۳ واحد ورودی (Input Unit)

۴۶ ۱-۵-۴ واحد خروجی (Output Unit)

۴۶ ۱-۶ بلوک دیاگرام عمومی رایانه شخصی

۴۶ ۱-۷ آشنایی با انواع حافظه و کاربردهای آن

۴۷ ۱-۸ آشنایی با واحدهای اندازه‌گیری حافظه

۴۸ ۱-۸-۱ بیت (Bit)

۴۸ ۱-۸-۲ بایت (Byte)

۴۸ ۱-۸-۳ کلمه (Word)

۴۸	 کاراکتر (Character)	۱-۸-۴
۴۹	 کیلو بایت (KB)	۱-۸-۵
۴۹	 مگا بایت (MB)	۱-۸-۶
۴۹	 گیگا بایت (GB)	۱-۸-۷
۴۹	 ترا بایت (TB)	۱-۸-۸
۵۰	 اگزابایت (EB)	۱-۸-۹
۵۰	 آشنایی با انواع حافظه اصلی (Main Memory)	۱-۹
۵۰	 حافظه RAM	۱-۹-۱
۵۰	 حافظه ROM	۱-۹-۲
۵۱	 حافظه پنهان (Cache)	۱-۹-۳
۵۲	 آشنایی با انواع رسانه ذخیره سازی (Storage Media)	۱-۱۰
۵۲	 دیسک سخت (Hard Disk)	۱-۱۰-۱
۵۳	 فلش دیسک یا حافظه فلش (Flash Disk , Flash Memory)	۱-۱۰-۲
۵۴	 کار حافظه (Memory Card)	۱-۱۰-۱
۵۵	 دیسک فشرده (CD)	۱-۱۰-۲
۵۷	 دیسک ویدیویی دیجیتال (DVD)	۱-۱۰-۳
۵۸	 دیسک Blu-Ray	۱-۱۰-۴
۵۹	 درایو شبکه (Network Drive)	۱-۱۰-۵
۵۹	 ذخیره سازی بر خط (Online File Storage)	۱-۱۰-۶
۶۰	 مقایسه انواع حافظه	۱-۱۱
۶۱	 دستگاههای ورودی	۱-۱۲
۶۱	 صفحه کلید (Keyboard)	۱-۱۲-۱
۶۲	 ماوس (Mouse)	۱-۱۲-۲
۶۲	 گوی مسیر یاب (Trackball)	۱-۱۲-۳
۶۲	 پویشگر (Scanner)	۱-۱۲-۴
۶۳	 لوح لمسی (Touch Pad)	۱-۱۲-۵
۶۴	 قلم Stylus	۱-۱۲-۶
۶۴	 دسته بازی (Joystick)	۱-۱۲-۷
۶۴	 میکروفن (Microphone)	۱-۱۲-۸
۶۵	 دوربین وب (Web Cam)	۱-۱۲-۹
۶۵	 دوربین دیجیتال (Digital Camera)	۱-۱۲-۱۰
۶۵	 دستگاههای خروجی	۱-۱۳
۶۶	 صفحه نمایش (Monitor)	۱-۱۳-۱
۶۷	 چاپگر (Printer)	۱-۱۳-۲
۷۱	 بلندگو (Speaker)	۱-۱۳-۳

۷۱	 گوشه (Headphone) ۱-۱۳-۴
۷۱	 دستگاههای ورودی / خروجی ۱-۱۴
۷۱	 صفحه نمایش لمسی (Touch Screen) ۱-۱۴-۱
۷۲	 تخته هوشمند (Smartboard) ۱-۱۴-۲
۷۳	 جدول خلاصه دستگاههای ورودی و خروجی ۱-۱۵
۷۴	 درگاههای ورودی خروجی (Input/Output Ports) ۱-۱۶
۷۵	 درگاههای موازی (Parallel Ports) ۱-۱۶-۱
۷۵	 درگاههای سریال (Serial Ports) ۱-۱۶-۲
۷۶	 درگاههای صفحه کلید ۱-۱۶-۳
۷۶	 درگاه شبکه (Network Port) ۱-۱۶-۴
۷۷	 درگاه USB (Universal Serial Bus) ۱-۱۶-۵
۷۷	 درگاه FireWire ۱-۱۶-۶

فصل دوم: نرم افزار ۷۸

۷۸	 آشنایی با نرم افزار و انواع آن ۲-۱
۷۸	 نرم افزار کاربردی (Application Software) ۲-۲
۷۸	 نرم افزار واژه پرداز (Word Processor) ۲-۲-۱
۷۹	 نرم افزار صفحه گسترده (Spreadsheet) ۲-۲-۲
۷۹	 نرم افزار ارائه اطلاعات (Presentation) ۲-۲-۳
۸۰	 نرم افزار پایگاه داده (Database) ۲-۲-۴
۸۰	 نرم افزار پست الکترونیک (Email) ۲-۲-۵
۸۱	 نرم افزار مرورگر وب (Web Browser) ۲-۲-۶
۸۲	 نرم افزار اصلاح تصاویر (Photo Editing) ۲-۲-۷
۸۳	 بازی های رایانه ای (Computer Games) ۲-۲-۸
۸۳	 نرم افزار سیستمی (System Software) ۲-۳
۸۴	 سیستم عامل (Operating System) ۲-۴
۸۵	 واسطه گرافیکی کاربر (GUI) ۲-۴-۱
۸۵	 آشنایی با سیستم عامل های مشهور ۲-۴-۲
۸۶	 تفاوت سیستم عامل و نرم افزار کاربردی ۲-۵
۸۶	 نرم افزارهای افزایش دسترسی (Accessibility Options) ۲-۶
۸۷	 نرم افزار بزرگ نمایی صفحه نمایش (Screen Magnifier Software) ۲-۶-۱
۸۸	 نرم افزار گوینده متن صفحه نمایش (Screen Reader Software) ۲-۶-۲
۸۸	 نرم افزار نمایش صفحه کلید در صفحه نمایش (On-Screen Keyboard) ۲-۶-۳
۸۸	 نرم افزار تشخیص گفتار (Voice Recognition Software) ۲-۶-۴

۸۹	۲-۷ عوامل موثر در بالا بردن راندمان کار رایانه
۸۹	۲-۷-۱ قدرت پردازش CPU
۸۹	۲-۷-۲ اندازه RAM
۹۰	۲-۷-۳ پردازنده کارت گرافیک و حافظه کارت گرافیک
۹۰	۲-۷-۴ سرعت دیسک سخت و فضای خالی آن
۹۰	۲-۷-۵ یکپارچه سازی فایل ها
۹۰	۲-۷-۶ تعداد برنامه های در حال اجرا

فصل سوم : شبکه ها ۹۱

۹۱	۳-۱ شبکه (Network)
۹۱	۳-۱-۱ مزایای شبکه
۹۳	۳-۲ آشنایی با سرویس دهنده ها و سرویس گیرنده ها
۹۳	۳-۳ انواع شبکه
۹۳	۳-۳-۱ شبکه محلی (LAN)
۹۴	۳-۳-۲ شبکه بی سیم (WLAN)
۹۴	۳-۳-۳ شبکه های گسترده (WAN)
۹۵	۳-۴ شبکه اینترنت (Internet)
۹۵	۳-۵ شبکه اینترانت (Intranet)
۹۵	۳-۶ شبکه اکسترانت (Extranet)
۹۶	۳-۷ آشنایی با مفاهیم یک سیستم ارتباط داده ای
۹۶	۳-۷-۱ رایانه فرستنده
۹۶	۳-۷-۲ وسیله ارسال کننده و دریافت کننده
۹۷	۳-۷-۳ کانال ارتباطی
۹۷	۳-۷-۴ رایانه گیرنده
۹۸	۳-۸ آشنایی با مفاهیم Upload و Download
۹۸	۳-۹ روشهای اتصال به اینترنت
۹۸	۳-۹-۱ خطوط دیجیتال تلفن
۹۹	۳-۹-۲ شبکه های بی سیم
۱۰۰	۳-۹-۳ ماهواره (Satellite)
۱۰۱	۳-۱۰ ویژگی های اتصال پهن باند (Broadband)

فصل چهارم : کاربرد ICT در زندگی ۱۰۲

۱۰۲	۴-۱ دنیای الکترونیک (Electronic World)
۱۰۲	۴-۱-۱ آشنایی با مفهوم ICT

۴-۱-۲	تجارت و خرید و فروش الکترونیکی (E-Marketing و E-Commerce)	۱۰۲
۴-۱-۳	بانکداری الکترونیک (E-Banking)	۱۰۴
۴-۱-۴	دولت الکترونیک (E-Government)	۱۰۵
۴-۱-۵	آموزش الکترونیکی (E-Learning)	۱۰۶
۴-۱-۶	دورکاری (Teleworking)	۱۰۷
۴-۲	ارگونومی	۱۰۹
۴-۲-۱	استفاده صحیح از رایانه	۱۱۰
۴-۲-۲	رعایت ایمنی و احتیاط	۱۱۱
۴-۳	رعایت مسائل زیست محیطی	۱۱۲

۱۱۳ فصل پنجم: امنیت

۵-۱	امنیت اطلاعات	۱۱۳
۵-۱-۱	حفاظت از اطلاعات در مقابل نفوذ افراد غیر مجاز	۱۱۳
۵-۱-۲	حفاظت از اطلاعات در مقابل از بین رفتن	۱۱۶
۵-۱-۳	حفاظت از اطلاعات در هنگام دور ریختن	۱۱۹

۱۲۰ فصل ششم: قوانین حق نشر

۶-۱	آشنایی با قوانین حق نشر (Copyright)	۱۲۰
۶-۲	حق نشر نرم افزارها	۱۲۰
۶-۳	انواع نرم افزارها از لحاظ قوانین حق نشر	۱۲۰
۶-۳-۱	نرم افزارهای دارای حق نشر	۱۲۱
۶-۳-۲	نرم افزارهای رایگان (Freeware)	۱۲۱
۶-۳-۳	نرم افزارهای اشتراکی (Shareware)	۱۲۲
۶-۳-۴	نرم افزارهای نمایشی (Demo)	۱۲۲
۶-۳-۵	نرم افزارهای متن باز (Open Source)	۱۲۲
۶-۴	موافقتنامه های نرم افزاری	۱۲۳
۶-۴-۱	مجوز کاربر (User License)	۱۲۴
۶-۴-۲	قرارداد مجوز کاربر نهایی (End User License Agreement (EULA))	۱۲۴
۶-۵	قوانین حمایت از اطلاعات محرمانه و شخصی	۱۲۴
۶-۶	قانون حمایت از اطلاعات شخصی در ایران	۱۲۵

مهارت دوم : استفاده از رایانه و مدیریت فایل‌ها (Windows 7)

فصل هفتم : سیستم عامل ۱۲۸

۱۲۸	۷-۱	آشنایی با سیستم عامل
۱۲۸	۷-۲	آشنایی با سیستم عامل Windows 7
۱۲۸	۷-۳	امکانات سخت افزاری مورد نیاز
۱۲۹	۷-۴	آشنایی با کلیدهای ماوس (Mouse)
۱۳۰	۷-۵	آشنایی با کلیدهای صفحه کلید (Keyboard)
۱۳۲	۷-۵-۱	پس منو
۱۳۳	۷-۵-۲	نکات لازم برای استفاده ایمن از صفحه کلید
۱۳۳	۷-۶	آشنایی با رایانه های ویندوز ۷
۱۳۶	۷-۷	آشنایی با محیط کار ویندوز ۷
۱۳۶	۷-۷-۱	آشنایی با آیکن های میز کار (Icon)
۱۳۹	۷-۷-۲	آشنایی با گجت ها (Gadget)
۱۴۰	۷-۷-۳	آشنایی با نوار کار (Taskbar)
۱۴۶	۷-۸	خاموش کردن رایانه
۱۴۷	۷-۸-۱	راه اندازی مجدد رایانه (Restart)
۱۴۸	۷-۸-۲	بستن برنامه های بدون واکنش (Non-responding application)
۱۴۹	۷-۹	آشنایی با پنجره
۱۵۰	۷-۹-۱	دکمه های کنترلی پنجره
۱۵۱	۷-۹-۲	نوار عنوان (Title bar)
۱۵۳	۷-۹-۳	نوار منو (Menu bar)
۱۵۳	۷-۹-۴	ریبون (Ribbon) یا نوار ابزار (Toolbar)
۱۵۴	۷-۹-۵	نوار آدرس (Address bar)
۱۵۵	۷-۹-۶	نوارهای پیمایش (Scroll bar)
۱۵۶	۷-۹-۷	نوار وضعیت (Status bar)
۱۵۶	۷-۹-۸	سوییچ بین پنجره های باز
۱۵۸	۷-۹-۹	مرتب کردن پنجره های باز
۱۶۰	۷-۱۰	کار با آیکن های میز کار ویندوز ۷
۱۶۰	۷-۱۰-۱	انتخاب آیکن ها
۱۶۱	۷-۱۰-۲	جابجایی و مرتب کردن آیکن های میز کار
۱۶۳	۷-۱۰-۳	ایجاد میانبر (Shortcut)

۱۶۵	استفاده از آیکن.....	۷-۱۰-۴
۱۶۶	تغییر نام و حذف آیکن.....	۷-۱۰-۵
۱۶۷	تنظیمات میزکار ویندوز ۷ (Desktop Display Options).....	۷-۱۱
۱۶۷	نمایش یا عدم نمایش آیکن‌های پیش‌فرض میزکار (Desktop Icon Settings).....	۷-۱۱-۱
۱۶۹	تغییر تصویر پس‌زمینه میزکار (Desktop Background).....	۷-۱۱-۲
۱۷۱	تنظیم وضوح صفحه نمایش (Screen Resolution).....	۷-۱۱-۳
۱۷۲	تغییر محافظ صفحه‌نمایش (Screen Saver).....	۷-۱۱-۴
۱۷۴	تغییر رنگ پنجره‌های ویندوز (Window Color).....	۷-۱۱-۵
۱۷۵	تنظیم تاریخ و ساعت رایانه.....	۷-۱۲
۱۷۷	تنظیم حجم صدا (Volume Settings).....	۷-۱۳
۱۷۸	تنظیم زبان صفحه‌کلید (Keyboard Language).....	۷-۱۴
۱۸۲	راه‌اندازی اطلاعات سیستمی رایانه.....	۷-۱۵
۱۸۳	نصب و حذف نرم‌افزارها (Install/uninstall a software application).....	۷-۱۶
۱۸۳	نصب نرم‌افزار روی CD/DVD/Flash.....	۷-۱۶-۱
۱۸۵	نصب نرم‌افزار از طریق اینترنت.....	۷-۱۶-۲
۱۸۶	سایر روش‌های نصب نرم‌افزار.....	۷-۱۶-۳
۱۸۶	حذف نرم‌افزار نصب شده.....	۷-۱۶-۴
۱۸۸	ذخیره تصویر در ویندوز.....	۷-۱۷
۱۸۹	استفاده از کلید 	۷-۱۷-۱
۱۸۹	استفاده از ابزار  Snipping Tool.....	۷-۱۷-۲
۱۹۱	استفاده از راهنمای ویندوز ۷ (Help and Support).....	۷-۱۸
۱۹۳	یافتن راهنمایی از طریق جستجو.....	۷-۱۸-۱
۱۹۴	یافتن راهنمایی در فهرست موضوعی.....	۷-۱۸-۲

فصل هشتم : مدیریت فایل‌ها ۱۹۵

۱۹۵	وسایل ذخیره‌سازی اطلاعات.....	۸-۱
۱۹۵	واحدهای اندازه‌گیری ظرفیت وسایل ذخیره‌سازی اطلاعات.....	۸-۱-۱
۱۹۶	دیسک سخت (Hard Disk).....	۸-۱-۲
۱۹۶	دیسک نرم (Floppy Disk).....	۸-۱-۳
۱۹۷	دیسک نوری یا ویدیویی دیجیتال (CD/DVD Disk).....	۸-۱-۴
۱۹۷	دیسک‌ها و حافظه‌های قابل حمل (Removable or Portable Disk).....	۸-۱-۵
۱۹۷	شبکه و اینترنت.....	۸-۱-۶
۱۹۸	مشاهده دیسک‌های رایانه در ویندوز ۷.....	۸-۱-۷

۱۹۸ ۸-۱-۸ آشنایی با فایل (File)

۲۰۱ ۸-۱-۹ آشنایی با پوشه (Folder)

۲۰۱ ۸-۲ آشنایی با سازماندهی اطلاعات در ویندوز ۷

۲۰۲ ۸-۳ آشنایی با مرورگر ویندوز (Windows Explorer)

۲۰۵ ۸-۳-۱ نمایش درختی اطلاعات در مرورگر ویندوز

۲۰۶ ۸-۳-۲ حرکت بین درایوها، پوشه‌ها و فایل‌ها

۲۰۷ ۸-۳-۳ نوار ابزار Windows Explorer

۲۰۸ ۸-۳-۴ انتخاب نحوه نمایش محتوای پنجره مرورگر ویندوز (View)

۲۰۹ ۸-۳-۵ مرتب کردن فایل‌ها و پوشه‌ها (Sort)

۲۱۰ ۸-۳-۶ فیلتر کردن محتوای پنجره‌ها (Filter)

۲۱۱ ۸-۳-۷ نمایش یا عدم نمایش قاب‌های پنجره Windows Explorer

۲۱۲ ۸-۳-۸ مشاهده محتوای فایل‌ها (Open)

۲۱۳ ۸-۳-۹ ایجاد فایل جدید خالی (New File)

۲۱۵ ۸-۳-۱۰ ایجاد فایل جدید متنی ساده در برنامه  Notepad

۲۱۸ ۸-۳-۱۱ ایجاد فایل متن قالب‌بندی شده در برنامه  WordPad

۲۲۴ ۸-۳-۱۲ ایجاد فایل تصویری در برنامه  Paint

۲۲۸ ۸-۴ کار با فایل‌ها و پوشه‌ها

۲۲۸ ۸-۴-۱ ایجاد پوشه جدید (New Folder)

۲۲۹ ۸-۴-۲ انتخاب عناصر (Select)

۲۳۰ ۸-۴-۳ تغییر خصوصیات فایل و پوشه (Attributes)

۲۳۱ ۸-۴-۴ تغییر نام میانبر، فایل و پوشه (Rename)

۲۳۲ ۸-۴-۵ ضرورت تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات (Backup)

۲۳۴ ۸-۴-۶ کپی و انتقال فایل‌ها، پوشه‌ها و آیکن‌ها

۲۳۷ ۸-۴-۷ کپی با دستور Send to

۲۳۸ ۸-۴-۸ راست کلیک بر روی عناصر

۲۳۹ ۸-۴-۹ حذف فایل‌ها، پوشه‌ها و آیکن‌ها

۲۳۹ ۸-۵ کار با صندوق بازیافت (Recycle Bin)

۲۴۰ ۸-۵-۱ بازیابی اطلاعات حذف شده (Restore)

۲۴۰ ۸-۵-۲ خالی کردن صندوق بازیافت (Empty the Recycle Bin)

۲۴۱ ۸-۶ جستجوی اطلاعات (Search)

۲۴۱ ۸-۶-۱ یافتن فایل یا برنامه در منوی دکمه 

۲۴۲ ۸-۶-۲ یافتن فایل یا پوشه در پنجره‌ها

۲۴۳ ۸-۶-۳ جستجوی فایل و پوشه براساس تاریخ تغییر آنها (Date modified)

۲۴۳ ۸-۶-۴ جستجوی فایل براساس انشعاب آنها (Type)

۲۴۴.....	جستجوی فایل و پوشه براساس اندازه آنها (Size).....	۸-۶-۵
۲۴۴.....	جستجوی فایل‌ها و پوشه‌ها براساس نوع آنها (Kind).....	۸-۶-۶
۲۴۵.....	جستجوی فایل‌ها و پوشه‌ها با استفاده از علائم جانشینی (Wildcards).....	۸-۶-۷
۲۴۵.....	فهرست پرشی فایل‌های مشاهده شده (Jump Lists).....	۸-۶-۸

فصل نهم: ابزارهای سودمند..... ۲۴۷

۲۴۷.....	۹-۱ فشردن سازی فایل‌ها (Compressing Files).....	۹-۱-۱
۲۴۷.....	مفهوم فشردن سازی فایل‌ها (Compressing Files).....	۹-۱-۱
۲۴۷.....	فشردن کردن فایل‌های یک پوشه.....	۹-۱-۲
۲۴۹.....	از کردن فایل‌های فشردن شده.....	۹-۱-۳
۲۵۰.....	۹-۲ آنتی ویروس‌های رایانه‌ای و اثرات آنها.....	۹-۲-۱
۲۵۰.....	روشن‌های انتقال، ویروس به رایانه.....	۹-۲-۲
۲۵۰.....	انتقال ویروس، تریق انواع حافظه قابل حمل.....	۹-۲-۳
۲۵۱.....	انتقال ویروس از طریق شبکه.....	۹-۲-۴
۲۵۱.....	انتقال ویروس از طریق اینترنت.....	۹-۲-۵
۲۵۱.....	۹-۳ آشنایی با نرم‌افزارهای ضد ویروس (Anti-Virus).....	۹-۳-۱
۲۵۲.....	نرم‌افزار Microsoft Security Essentials.....	۹-۳-۲
۲۵۴.....	شناسایی و پاکسازی ویروس.....	۹-۳-۳
۲۵۶.....	به روز رسانی نرم‌افزار ضد ویروس.....	۹-۳-۴

فصل دهم: مدیریت چاپ..... ۲۵۸

۲۵۸.....	۱۰-۱ آشنایی با چاپ اطلاعات در ویندوز.....	۱۰-۱-۱
۲۵۸.....	۱۰-۲ نصب چاپگر.....	۱۰-۱-۲
۲۶۲.....	۱۰-۳ تعیین چاپگر پیش فرض (Default Printer).....	۱۰-۱-۳
۲۶۳.....	۱۰-۴ حذف چاپگر نصب شده.....	۱۰-۱-۴
۲۶۴.....	۱۰-۵ چاپ در برنامه‌های کاربردی.....	۱۰-۱-۵
۲۶۶.....	۱۰-۶ کنترل و نظارت بر عملیات چاپ.....	۱۰-۱-۶

مهارت سوم : واژه پرداز (Microsoft Word 2016)

یازدهم : آشنایی با محیط کار ۲۶۸

- ۲۶۸ آشنایی با تعریف واژه پرداز
- ۲۶۹ روش اجرای نرم افزار Word
- ۲۷۰ شناخت پنجره اصلی نرم افزار Word
- ۲۷۱ آشنایی با ریبون
- ۲۷۴ آشنایی با منوی فایل
- ۲۷۴ کلیدهای میانبر محیط کار
- ۲۷۵ ایجاد سند جدید خالی
- ۲۷۶ ایجاد سند جدید براساس الگوهای موجود (Template)
- ۲۷۷ مدیریت اسناد
- ۲۷۷ ذخیره کردن سند
- ۲۸۰ باز کردن سند
- ۲۸۲ سوییچ کردن بین سند (Switch Windows)
- ۲۸۲ تغییر نام کاربر و مسیر پیش فرض برای ذخیره و باز کردن سند
- ۲۸۳ بستن سند و خروج از نرم افزار Word
- ۲۸۴ تغییر بزرگنمایی اندازه مشاهده سند
- ۲۸۵ استفاده از راهنما (Help)

دوازدهم : ویرایش سند ۲۸۶

- ۲۸۶ روشهای نمایش سند
- ۲۸۷ نمای Print Layout
- ۲۸۷ نمای Read Mode
- ۲۸۸ نمای Web Layout
- ۲۸۸ نمای Outline
- ۲۸۸ نمای Draft
- ۲۸۹ ابزار Navigation Pane
- ۲۹۰ اصول کار با صفحه کلید و ماوس در محیط نرم افزار
- ۲۹۰ نکات کار با صفحه کلید در نرم افزار Word
- ۲۹۰ نکات کار با ماوس در نرم افزار Word
- ۲۹۱ ایجاد متن ساده
- ۲۹۲ روش جابجایی و حرکت در متن

۲۹۲	۱۲-۴ درج و رونویسی متن
۲۹۳	۱۲-۵ درج کاراکترها و علائم ویژه
۲۹۵	۱۲-۶ نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیر قابل چاپ
۲۹۵	۱۲-۷ انتخاب و ویرایش متن
۲۹۵	۱۲-۷-۱ انتخاب متن (Selecting Text)
۲۹۶	۱۲-۷-۲ کپی متن به حافظه موقت (Copy)
۲۹۶	۱۲-۷-۳ چسباندن متن کپی شده در حافظه موقت به محل دلخواه (Paste)
۲۹۶	۱۲-۷-۴ بریدن متن انتخاب شده برای انتقال (Cut)
۲۹۷	۱۲-۷-۵ حذف بخشی از متن (Delete)
۲۹۷	۱۲-۷-۶ بازگشت به وضعیت قبل از ویرایش (Undo)
۲۹۸	۱۲-۷-۷ تکرار (Redo)
۲۹۸	۱۲-۸ جستجو و پیدا کردن (Find)
۳۰۰	۱۲-۹ جایگزینی عبارت با عبارتی دیگر (Replace)
۳۰۱	۱۲-۱۰ مراجعه به مکان یا عنصر دلخواه (Go To)

فصل سیزدهم : قالب بندی

۳۰۳	۱۳-۱ قالب بندی کاراکترها
۳۰۳	۱۳-۱-۱ آشنایی با فونت (Font)
۳۰۳	۱۳-۱-۲ نوع فونت
۳۰۶	۱۳-۱-۳ اندازه فونت
۳۰۷	۱۳-۱-۴ سبک فونت (Font Style)
۳۰۸	۱۳-۱-۵ جلوه های ویژه (Effects)
۳۰۹	۱۳-۱-۶ رنگ فونت (Font Color)
۳۱۰	۱۳-۱-۷ تبدیل حروف کوچک و بزرگ (Change Case)
۳۱۱	۱۳-۱-۸ خط تیره گذاری (Hyphenation)
۳۱۲	۱۳-۲ آشنایی با خط کش
۳۱۴	۱۳-۳ قالب بندی پاراگرافها
۳۱۴	۱۳-۳-۱ ایجاد و ادغام پاراگراف
۳۱۵	۱۳-۳-۲ شکستن خطوط پاراگراف
۳۱۶	۱۳-۳-۳ تراز بندی پاراگراف
۳۱۷	۱۳-۳-۴ تنظیم فاصله بین خطوط
۳۱۹	۱۳-۳-۵ تنظیم فاصله بین پاراگرافها
۳۱۹	۱۳-۳-۶ تو رفتگی
۳۲۱	۱۳-۳-۷ استفاده از Tab

۳۲۷	Format Painter ابزار ۱۳-۳-۸
۳۲۷	Numbering و Bullet کار با ۱۳-۳-۹
۳۳۱	۱۳-۳-۱۰ کار با انواع کادرها و پس‌زمینه‌ها
۳۳۳	۱۳-۴ آشنایی با Style و کاربرد آن
۳۳۳	۱۳-۴-۱ سبک‌های پیش‌فرض Word
۳۳۴	۱۳-۴-۲ انتخاب Style

۳۳۷..... فصل چهاردهم: کار با جدول

۳۳۷	۱۴-۱ آشنایی با جدول و کاربرد آن
۳۳۷	۱۴-۲ ایجاد جدول
۳۳۷	۱۴-۲-۱ درج جدول (Insert Table)
۳۳۸	۱۴-۲-۲ ترسیم جدول (Draw Table)
۳۴۱	۱۴-۲-۳ درج جدول سریع (Quick Tables)
۳۴۲	۱۴-۳ تایپ متن در جدول
۳۴۲	۱۴-۴ انتخاب سطر، ستون و محدوده
۳۴۴	۱۴-۵ درج یا حذف سطرها، ستونها و خانه‌های جدول
۳۴۴	۱۴-۵-۱ درج سطر و ستون جدید
۳۴۵	۱۴-۵-۲ درج خانه جدید به جدول
۳۴۵	۱۴-۵-۳ حذف سطر و ستون‌های جدول
۳۴۶	۱۴-۵-۴ حذف خانه‌های جدول
۳۴۶	۱۴-۶ نحوه چیدن جدول در سند
۳۴۷	۱۴-۷ تنظیم اندازه سطرها و ستونها
۳۴۸	۱۴-۸ قالب بندی جدول
۳۴۸	۱۴-۸-۱ استفاده از سبک‌های جدول موجود
۳۴۹	۱۴-۸-۲ تغییر نوع خطوط و پس‌زمینه خانه‌های جدول
۳۵۰	۱۴-۸-۳ ترازبندی متن خانه‌های جدول
۳۵۱	۱۴-۹ آشنایی با انواع اشیاء گرافیکی نرم افزار Word 2016
۳۵۲	۱۴-۱۰ درج تصویر (Picture)
۳۵۳	۱۴-۱۰-۱ آشنایی با سربرج Format
۳۵۴	۱۴-۱۰-۲ تنظیم تصویر
۳۵۵	۱۴-۱۰-۳ استفاده از سبک‌های تصویری
۳۵۶	۱۴-۱۰-۴ تعیین موقعیت تصویر
۳۵۷	۱۴-۱۰-۵ تغییر اندازه و برش تصویر
۳۵۹	۱۴-۱۱ درج اشکال هندسی (Shapes)

۱۴-۱۱-۱	استفاده از کلیدهای Alt، Ctrl و Shift در ترسیم اشکال	۳۶۰
۱۴-۱۱-۲	استفاده از سربرگ Format برای قالب بندی شکل هندسی	۳۶۰
۱۴-۱۲	درج تصاویر هوشمند (Smart Art)	۳۶۳
۱۴-۱۳	درج نمودار (Chart)	۳۶۶
۱۴-۱۴	درج متن هنری (WordArt)	۳۶۸

فصل پانزدهم : ادغام پستی ۳۷۰

۱۵-۱	کاربرد ادغام پستی	۳۷۰
۱۵-۲	اجزای ادغام پستی	۳۷۰
۱۵-۳	مراحل ادغام پستی	۳۷۱
۱۵-۴	ایجاد ادغام پستی	۳۷۱
۱۵-۵	ایجاد برجستگ پستی با استفاده از ادغام پستی	۳۷۶

فصل شانزدهم : آمادگی و چاپ ۳۸۲

۱۶-۱	تعیین اندازه و جهت کاغذ	۳۸۲
۱۶-۱-۱	تعیین اندازه کاغذ	۳۸۲
۱۶-۱-۲	تعیین جهت کاغذ	۳۸۳
۱۶-۲	تنظیم حاشیه‌های کاغذ	۳۸۳
۱۶-۳	استفاده از Page Break	۳۸۵
۱۶-۴	استفاده از Section Break	۳۸۷
16-5	ایجاد سر صفحه ، پا صفحه	۳۸۹
۱۶-۶	درج شماره صفحه و تاریخ	۳۹۱
۱۶-۷	بررسی غلط‌های املایی و دستوری	۳۹۳
۱۶-۷-۱	بررسی خودکار غلط‌های املایی	۳۹۳
۱۶-۷-۲	بررسی غلط‌های املایی با دستور Spelling and Grammar	۳۹۵
۱۶-۸	چاپ متن	۳۹۵
۱۶-۸-۱	مشاهده پیش نمایش چاپ	۳۹۶
۱۶-۸-۲	چاپ قسمتی از یک سند	۳۹۷
۱۶-۸-۳	چاپ صفحه جاری ، صفحات زوج و فرد	۳۹۷
۱۶-۸-۴	چاپ صفحاتی خاص از متن	۳۹۸

فصل هفدهم : آشنایی با محیط کار ۴۰۰

۴۰۰	۱۷-۱ آشنایی با صفحه گسترده.....
۴۰۰	۱۷-۱-۱ آشنایی با کاربرد صفحه گسترده.....
۴۰۰	۱۷-۱-۲ انواع صفحه گسترده.....
۴۰۱	۱۷-۲ روش اجرای نرم افزار.....
۴۰۲	۱۷-۳ شناخت پنجره اصلی نرم افزار Excel.....
۴۰۳	۱۷-۴ آشنایی با اصطلاحات صفحه گسترده.....
۴۰۳	۱۷-۴-۱ کارپوشه (Workbook).....
۴۰۳	۱۷-۴-۲ کاربرگ (Sheet).....
۴۰۳	۱۷-۴-۳ سطر (Row).....
۴۰۴	۱۷-۴-۴ ستون (Column).....
۴۰۵	۱۷-۴-۵ سلول (Cell).....
۴۰۶	۱۷-۵ کار با ابزارها و منوها در محیط کار.....
۴۰۶	۱۷-۵-۱ آشنایی با ریبون و پندل کردن آن.....
۴۰۷	۱۷-۵-۲ نوار ابزار Mini toolbar.....
۴۰۷	۱۷-۵-۳ منوی Right click.....
۴۰۷	۱۷-۵-۴ نوار فرمول (Formula bar).....
۴۰۸	۱۷-۵-۵ انتخاب کاربرگها (Worksheet Tabs).....
۴۰۸	۱۷-۶ مدیریت فایل.....
۴۰۸	۱۷-۶-۱ ایجاد یک کارپوشه خالی جدید.....
۴۰۹	۱۷-۶-۲ ایجاد کارپوشه جدید براساس الگوهای موجود (From template).....
۴۱۰	۱۷-۶-۳ ذخیره کردن کارپوشه.....
۴۱۳	۱۷-۶-۴ تغییر تنظیمات پیش فرض نرم افزار.....
۴۱۴	۱۷-۶-۵ بازکردن کارپوشه.....
۴۱۵	۱۷-۶-۶ سوییچ کردن بین چند کارپوشه باز (Switch Windows).....
۴۱۶	۱۷-۶-۷ تغییر بزرگنمایی کارپوشه.....
۴۱۷	۱۷-۶-۸ بستن کارپوشه.....
۴۱۷	۱۷-۶-۹ خروج از نرم افزار Excel.....
۴۱۷	۱۷-۷ استفاده از راهنما (Help).....

فصل هجدهم : کار با سلولها ۴۱۸

۴۱۸	۱۸-۱ آشنایی با انواع داده ها و روش درج آنها.....
-----	--

۴۲۰	 ۱۸-۱-۱ درج داده‌های متنی (Text/General)
۴۲۱	 ۱۸-۱-۲ درج داده‌های عددی
۴۲۱	 ۱۸-۱-۳ درج داده‌های تاریخ
۴۲۲	 ۱۸-۱-۴ درج داده‌های زمان (ساعت)
۴۲۳	 ۱۸-۲ انتخاب سلول‌ها
۴۲۵	 ۱۸-۳ ویرایش محتوای سلول
۴۲۵	 ۱۸-۴ لغو فرمانهای اجرا شده (Undo)
۴۲۶	 ۱۸-۵ اجرای مجدد آخرین فرمان (Redo)
۴۲۶	 ۱۸-۶ جستجو و جایگزینی محتوای سلول‌ها
۴۲۸	 ۱۸-۷ مرتب‌کردن داده‌ها (Sort)
۴۳۱	 ۱۸-۸ حذف، اول‌ها
۴۳۲	 ۱۸-۹ کپی محتوای سلول‌ها
۴۳۲	 ۱۸-۹-۱ استفاده از ابزارهای موجود در ریبون و کلیدهای میانبر
۴۳۲	 ۱۸-۹-۲ استفاده از ماوس
۴۳۳	 ۱۸-۱۰ تکثیر داده‌های ریبون (AutoFill)
۴۳۴	 ۱۸-۱۱ انتقال محتوای سلول‌ها
۴۳۵	 ۱۸-۱۱-۱ استفاده از ابزارهای موجود در ریبون و کلیدهای میانبر
۴۳۵	 ۱۸-۱۱-۲ استفاده از ماوس

فصل نوزدهم : مدیریت کارپوشه‌ها..... ۴۳۷

۴۳۷	 ۱۹-۱ کار با سطرها و ستونها
۴۳۷	 ۱۹-۱-۱ انتخاب سطرها و ستونها
۴۳۹	 ۱۹-۱-۲ حذف و کپی سطرها و ستونها
۴۴۰	 ۱۹-۱-۳ درج سطر یا ستون جدید
۴۴۲	 ۱۹-۱-۴ تغییر ارتفاع سطرها و عرض ستونها
۴۴۲	 ۱۹-۱-۵ تغییر عرض ستون‌ها
۴۴۳	 ۱۹-۱-۶ تغییر عرض پیش‌فرض ستون‌ها
۴۴۴	 ۱۹-۱-۷ تغییر ارتفاع سطرها
۴۴۵	 ۱۹-۱-۸ ثابت نگهداشتن قسمتی از پنجره (Freeze Panes)
۴۴۷	 ۱۹-۲ کار با کاربرگ‌ها
۴۴۷	 ۱۹-۲-۱ ایجاد یا درج کاربرگ جدید
۴۴۷	 ۱۹-۲-۲ انتخاب کاربرگ‌های یک کارپوشه
۴۴۸	 ۱۹-۲-۳ تغییر نام کاربرگ
۴۴۹	 ۱۹-۲-۴ حذف کاربرگ

- ۴۵۰..... ۱۹-۲-۵ کپی یا انتقال کاربرگها
- ۴۵۱..... ۱۹-۲-۶ جابجایی کاربرگ در بین کاربرگهای یک کارپوشه

فصل بیستم : قالب بندی سلولها..... ۴۵۲

- ۴۵۲..... ۲۰-۱ قالب بندی فونت سلولها (Font)
- ۴۵۴..... ۲۰-۲ تراز بندی محتوای سلولها (Alignment)
- ۴۵۷..... ۲۰-۳ قالب بندی اعداد (Number)
- ۴۶۰..... ۲۰-۴ کپی قالب بندی با ابزار Format Painter
- ۴۶۰..... ۲۰-۵ استفاده از سبکها (Styles) برای قالب بندی سلولها
- ۴۶۰..... ۲۰-۵-۱ قالب بندی سلولها با سبکهای آماده (Cell Styles)
- ۴۶۲..... ۲۰-۵-۲ قالب بندی سلولها با جداول آماده (Format as Table)

فصل بیست و یکم : کار با فرمولها و توابع..... ۴۶۴

- ۴۶۴..... ۲۱-۱ فرمول
- ۴۶۴..... ۲۱-۱-۱ ساختار فرمول
- ۴۶۵..... ۲۱-۲ تابع (Function)
- ۴۶۵..... ۲۱-۲-۱ ساختار تابع
- ۴۶۶..... ۲۱-۲-۲ خروجی تابع
- ۴۶۶..... ۲۱-۲-۳ نام تابع
- ۴۶۶..... ۲۱-۲-۴ آرگومان (Argument)
- ۴۶۷..... ۲۱-۳ ارجاع (Reference)
- ۴۶۸..... ۲۱-۳-۱ ارجاع به سبک A1
- ۴۶۹..... ۲۱-۳-۲ ارجاع نسبی (Relative reference)
- ۴۶۹..... ۲۱-۳-۳ ارجاع مطلق (Absolute reference)
- ۴۶۹..... ۲۱-۳-۴ ارجاع ترکیبی (Mixed reference)
- ۴۷۰..... ۲۱-۴ استفاده از توابع
- ۴۷۱..... ۲۱-۴-۱ درج توابع (Insert Function)
- ۴۷۲..... ۲۱-۴-۲ تابع SUM
- ۴۷۳..... ۲۱-۴-۳ ابزار AutoSum Σ
- ۴۷۴..... ۲۱-۴-۴ تابع AVERAGE
- ۴۷۴..... ۲۱-۴-۵ تابع MIN
- ۴۷۵..... ۲۱-۴-۶ تابع MAX
- ۴۷۶..... ۲۱-۴-۷ تابع COUNT
- ۴۷۷..... ۲۱-۴-۸ تابع COUNTA

۴۷۸ ۹-۴-۲۱ تابع IF

۴۸۰ ۵-۲۱ خطا در فرمول‌ها

فصل بیست و دوم : کار با نمودارها ۴۸۴

۴۸۴ ۱-۲۲ آشنایی با اصطلاحات قسمت‌های مختلف نمودار

۴۸۵ ۲-۲۲ آشنایی با انواع نمودار و کاربرد آنها

۴۸۹ ۳-۲۲ ایجاد نمودار

۴۹۲ ۴-۲۲ کپی و انتقال نمودار

۴۹۳ ۵-۲۲ تغییر اندازه نمودار

۴۹۳ ۶-۲۲ حذف نمودار

۴۹۴ ۷-۲۲ نحوه قالب‌بندی و ویرایش عناصر نمودار

۴۹۷ ۸-۲۲ تغییر زاویه مشاهده نمودار سه‌بعدی

فصل بیست و سوم : آماده‌سازی و چاپ اطلاعات ۵۰۰

۵۰۰ ۱-۲۳ چاپ اطلاعات کاربرگ

۵۰۲ ۲-۲۳ تنظیمات نمای Page Break

۵۰۴ ۳-۲۳ تعیین محدوده چاپ (Print Area)

۵۰۵ ۴-۲۳ پیش‌نمایش چاپ (Print Preview)

۵۰۶ ۵-۲۳ تنظیمات چاپ

۵۰۶ ۱-۲۳-۵ استفاده از ابزارهای سربرگ Page Layout

۵۰۶ ۲-۲۳-۵ استفاده از پنجره Page Setup

۵۰۷ ۳-۲۳-۵ تنظیمات سربرگ Page

۵۰۷ ۴-۲۳-۵ سربرگ Margins

۵۰۸ ۵-۲۳-۵ سربرگ Header/Footer

۵۱۰ ۶-۲۳-۵ سربرگ Sheet

۵۱۱ ۷-۲۳-۵ سربرگ Chart

مهارت پنجم : استفاده از پایگاه داده (Microsoft Access 2016)

فصل بیست و چهارم : آشنایی با مفاهیم پایگاه داده ۵۱۴

- ۵۱۴ ۲۴-۱ پایگاه داده یا بانک اطلاعاتی چیست؟
- ۵۱۶ ۲۴-۲ آشنایی با فیلد ، رکورد و جدول
- ۵۱۹ ۲۴-۳ آشنایی با فیلد کلیدی (Key Field) و کلید اصلی (Primary Key)
- ۵۲۰ ۲۴-۴ آشنایی با مفهوم ایندکس (Index)
- ۵۲۱ ۲۴-۵ اصول طراحی یک پایگاه داده
- ۵۲۳ ۲۴-۵-۱ مراحل طراحی پایگاه داده
- ۵۲۴ ۲۴-۵-۲ مجموعه قوانین طراحی جداول
- ۵۲۴ ۲۴-۶ آشنایی با رابطه بین جداول
- ۵۲۶ ۲۴-۷ آشنایی با انواع کاربران پایگاه داده

فصل بیست و پنجم : آشنایی با محیط کار ۵۲۷

- ۵۲۷ ۲۵-۱ اجرای نرم افزار Access
- ۵۲۷ ۲۵-۲ ایجاد پایگاه داده نمونه
- ۵۲۹ ۲۵-۳ باز کردن پایگاه داده موجود
- ۵۳۰ ۲۵-۴ شناخت پنجره اصلی نرم افزار Access
- ۵۳۱ ۲۵-۴-۱ آشنایی با ریبون
- ۵۳۲ ۲۵-۴-۲ آشنایی با منوی فایل
- ۵۳۲ ۲۵-۴-۳ آشنایی با نوار پیغام امنیتی (Security Options)
- ۵۳۳ ۲۵-۴-۴ آشنایی با قاب پیمایش (Navigation Pane)
- ۵۳۶ ۲۵-۵ ایجاد پایگاه داده جدید
- ۵۳۷ ۲۵-۶ بستن پایگاه داده
- ۵۳۷ ۲۵-۷ خروج از نرم افزار Access
- ۵۳۷ ۲۵-۸ استفاده از راهنما (Help)

فصل بیست و ششم : کار با جداول ۵۳۹

- ۵۳۹ ۲۶-۱ بازکردن جدول
- ۵۳۹ ۲۶-۲ حالت های نمایش جدول
- ۵۴۱ ۲۶-۳ نحوه پیمایش رکوردهای جدول

۵۴۲	۲۶-۴ ایجاد جدول
۵۴۳	۲۶-۴-۱ ایجاد جدول با استفاده از ورود داده‌ها در نمای Datasheet
۵۴۵	۲۶-۴-۲ ایجاد جدول در نمای طراحی (Design)
۵۵۰	۲۶-۵ اضافه کردن، ویرایش و حذف رکوردهای جدول
۵۵۰	۲۶-۵-۱ افزودن رکورد جدید
۵۵۱	۲۶-۵-۲ اصلاح محتویات یک رکورد
۵۵۲	۲۶-۵-۳ حذف رکوردها
۵۵۳	۲۶-۵-۴ استفاده از دستور Undo
۵۵۳	۲۶-۵-۵ تغییر عرض ستون‌ها و جابجایی آنها
۵۵۴	۲۶-۶ تعیین کلید اصلی جدول
۵۵۵	۲۶-۶-۱ ایندکس (Index)
۵۵۷	۲۶-۷ تغییر ساختار جدول
۵۵۷	۲۶-۷-۱ افزودن یک فیلد به جدول موجود
۵۵۸	۲۶-۷-۲ تغییر خصوصیات فیلد و نتایج حاصل از تغییر
۵۵۹	۲۶-۷-۳ ایجاد قانون صحت داده برای یک فیلد (Validation Rule)
۵۶۰	۲۶-۷-۴ حذف کردن فیلد
۵۶۱	۲۶-۸ حذف جدول
۵۶۱	۲۶-۹ ایجاد رابطه بین جداول
۵۶۴	۲۶-۱۰ تعیین قوانین جامعیت (Integrity Rules)

فصل بیست و هفتم: بازیابی اطلاعات ۵۶۶

۵۶۶	۲۷-۱ جستجوی اطلاعات
۵۶۷	۲۷-۲ فیلتر کردن جدول
۵۶۸	۲۷-۲-۱ فیلتر کردن با روش Filter by Selection
۵۷۰	۲۷-۲-۲ فیلتر کردن با روش Filter by Form
۵۷۱	۲۷-۳ آشنایی با مفهوم Query
۵۷۱	۲۷-۳-۱ ایجاد Query با استفاده از Wizard
۵۷۳	۲۷-۳-۲ ایجاد Query در نمای طراحی (Design)
۵۷۷	۲۷-۳-۳ ایجاد Query بر روی دو یا چند جدول
۵۷۸	۲۷-۳-۴ ویرایش Query ایجاد شده
۵۷۹	۲۷-۳-۵ استفاده از عملگرهای شرطی و منطقی
۵۸۰	۲۷-۳-۶ حذف Query
۵۸۱	۲۷-۴ مرتب کردن صعودی و نزولی جداول

فصل بیست و هشتم : استفاده از فرم ۵۸۲

۵۸۲	۲۸-۱ آشنایی با فرم.....
۵۸۲	۲۸-۱-۱ نماهای فرم.....
۵۸۴	۲۸-۱-۲ انواع فرم.....
۵۸۵	۲۸-۲ ایجاد فرم با استفاده از ویزارد.....
۵۸۷	۲۸-۳ استفاده از فرم.....
۵۸۹	۲۸-۴ ایجاد فرم‌های خوکار.....
۵۹۰	۲۸-۵ طراحی فرم در نمای Design.....
۵۹۲	۲۸-۶ ایجاد فرم‌های شامل زیر فرم.....
۵۹۵	۲۸-۷ حالت فرم.....

فصل بیست و نهم : گزارش و چاپ ۵۹۶

۵۹۶	۲۹-۱ آشنایی با مفهوم گزارش (Report).....
۵۹۶	۲۹-۱-۱ نماهای گزارش.....
۵۹۸	۲۹-۲ ایجاد گزارش ساده.....
۶۰۰	۲۹-۳ ایجاد گزارش با استفاده از ویزارد.....
۶۰۴	۲۹-۴ تغییر چیدمان و ویرایش گزارش.....
۶۰۶	۲۹-۵ گروه‌بندی و مرتب‌سازی داده‌ها.....
۶۰۸	۲۹-۶ ایجاد سرجمع در گزارش.....
۶۱۰	۲۹-۷ تبدیل گزارش به فرم‌های دیگر.....
۶۱۱	۲۹-۸ حذف گزارش.....
۶۱۱	۲۹-۹ آماده‌سازی برای چاپ.....
۶۱۲	۲۹-۱۰ پیش‌نمایش چاپ.....
۶۱۳	۲۹-۱۱ تنظیمات چاپ.....
۶۱۴	۲۹-۱۲ چاپ همه رکوردهای جدول یا Query.....
۶۱۴	۲۹-۱۳ چاپ رکوردهای خاص جدول یا Query.....
۶۱۵	۲۹-۱۴ چاپ صفحات فرم یا گزارش.....

فصل سی ام : آشنایی با محیط کار ۶۱۷

- ۳۰-۱ آشنایی با انواع نرم افزارهای آرایه مطالب و کاربرد آنها ۶۱۷
- ۳۰-۲ روش اجرای نرم افزار ۶۱۸
- ۳۰-۲-۱ آشنایی با محیط کار ۶۱۹
- ۳۰-۳ کار با ابزارها و نوارهای محیط کار ۶۲۰
- ۳۰-۳-۱ آشنایی با ریبون و پنهان کردن آن ۶۲۰
- ۳۰-۳-۲ نوار ابزار Mini toolbar ۶۲۱
- ۳۰-۳-۳ منوی Right click ۶۲۱
- ۳۰-۴ مدیریت فایل ۶۲۲
- ۳۰-۴-۱ ایجاد آرایه جدید ۶۲۲
- ۳۰-۴-۲ ایجاد آرایه جدید بر اساس الگوهای موجود (Template) ۶۲۳
- ۳۰-۴-۳ ذخیره کردن فایل آرایه مطالب ۶۲۴
- ۳۰-۴-۴ تغییر تنظیمات پس فرض نرم افزار ۶۲۸
- ۳۰-۴-۵ باز کردن فایل آرایه مطالب ۶۲۹
- ۳۰-۴-۶ سوییچ کردن بین چندین آرایه مطالب باز (Switch Windows) ۶۳۱
- ۳۰-۴-۷ بزرگنمایی یا کوچک نمایی فایل آرایه مطالب ۶۳۱
- ۳۰-۴-۸ بستن فایل آرایه مطالب ۶۳۱
- ۳۰-۴-۹ خروج از نرم افزار PowerPoint ۶۳۲
- ۳۰-۵ استفاده از راهنما (Help) ۶۳۲

فصل سی و یکم : طراحی آرایه ۶۳۳

- ۳۱-۱ آشنایی با نماهای آرایه مطالب ۶۳۳
- ۳۱-۱-۱ نمای معمولی (Normal) ۶۳۳
- ۳۱-۱-۲ نمای عنوان اسلایدها (Outline View) ۶۳۶
- ۳۱-۱-۳ نمای مرتب سازی (Slide Sorter) ۶۳۷
- ۳۱-۱-۴ نمای صفحه یادداشت (Notes Page) ۶۳۷
- ۳۱-۱-۵ نمای خواندن (Reading View) ۶۳۸
- ۳۱-۱-۶ نمای نمایش اسلایدها (Slide Show) ۶۳۸
- ۳۱-۲ مدیریت اسلایدها ۶۳۹
- ۳۱-۲-۱ ایجاد اسلاید جدید ۶۳۹
- ۳۱-۲-۲ انتخاب چیدمان اسلاید (Slide layout) ۶۴۰
- ۳۱-۲-۳ انتخاب اسلاید ۶۴۴

۶۴۵	حذف اسلاید	۳۱-۲-۴
۶۴۵	کپی و جابجایی اسلایدها	۳۱-۲-۵
۶۴۶	طرح اسلاید	۳۱-۳
۶۴۶	استفاده از تم‌ها (Themes)	۳۱-۳-۱
۶۴۷	تغییر قالب بندی پس زمینه اسلاید	۳۱-۳-۲
۶۴۸	طراحی اسلاید اصلی (Slide Master)	۳۱-۴
۶۵۱	درج پاصفحه برای اسلایدها	۳۱-۵

فصل سی و دوم : کار با متن اسلایدها ۶۵۴

۶۵۴	سا:ماندهی متن اسلایدها	۳۲-۱
۶۵۴	درج متن اسلایدها	۳۲-۱-۱
۶۵۶	انتخاب متن اسلاید	۳۲-۱-۲
۶۵۷	درج و حذف عبارات	۳۲-۱-۳
۶۵۷	کپی و انتقال متن اسلاید	۳۲-۱-۴
۶۵۸	استفاده از Undo و Redo	۳۲-۱-۵
۶۵۹	قالب بندی متن	۳۲-۲
۶۵۹	ابزارهای قالب بندی Font	۳۲-۲-۱
۶۵۹	ابزارهای قالب بندی Paragraph	۳۲-۲-۲
۶۶۲	اعمال جلوه های هنری به متن (Vertical text)	۳۲-۲-۳
۶۶۳	درج جدول در اسلاید	۳۲-۳
۶۶۷	انتخاب سطر، ستون و سلول	۳۲-۳-۱
۶۶۷	درج سطر و ستون جدید به جدول	۳۲-۳-۲
۶۶۸	حذف سطر و ستون جدول	۳۲-۳-۳
۶۶۸	ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی	۳۲-۳-۴
۶۶۸	تنظیم اندازه سطرها و ستونها	۳۲-۳-۵

فصل سی و سوم : استفاده از نمودارها ۶۶۹

۶۶۹	استفاده از نمودارها در اسلاید	۳۳-۱
۶۶۹	درج نمودار	۳۳-۱-۱
۶۷۱	انتخاب نمودار	۳۳-۱-۲
۶۷۱	تغییر نوع نمودار	۳۳-۱-۳
۶۷۲	سبک نمودار (Chart Styles)	۳۳-۱-۴
۶۷۲	چیدمان نمودار (Layout Styles)	۳۳-۱-۵
۶۷۲	درج اجزای نمودار	۳۳-۱-۶

۶۷۳	افزودن عنوان محورهای افقی و عمودی..... ۳۳-۱-۷
۶۷۳	حذف عنوان نمودار و محورهای نمودار..... ۳۳-۱-۸
۶۷۴	افزودن مقادیر داده‌ها..... ۳۳-۱-۹
۶۷۶	تغییر رنگ پس‌زمینه نمودار..... ۳۳-۱-۱۰
۶۷۶	تغییر رنگ قطعات نمودار..... ۳۳-۱-۱۱
۶۷۷	درج تصاویر هوشمند (Smart Art)..... ۳۳-۲

فصل سی و چهارم : درج اشیاء گرافیکی..... ۶۸۲

۶۸۲	درج تصویر (Picture)..... ۳۴-۱
۶۸۳	انتخاب ، کپی و انتقال تصویر..... ۳۴-۱-۱
۶۸۴	تنظیم تصویر..... ۳۴-۱-۲
۶۸۵	چرخان تصویر..... ۳۴-۱-۳
۶۸۵	تغییر اندازه و برش تصویر..... ۳۴-۱-۴
۶۸۸	درج اشکال هندسی (Shapes)..... ۳۴-۲
۶۸۹	تغییر اندازه و تغییر اجزای اشکال هندسی..... ۳۴-۲-۱
۶۹۰	استفاده از کلیدهای Shift ، Alt ، Ctrl در ترسیم اشکال..... ۳۴-۲-۲
۶۹۱	قالب‌بندی شکل هندسی..... ۳۴-۲-۳
۶۹۳	مرتب کردن و گروه بندی کردن اشیاء موجود در اسلاید..... ۳۴-۲-۴

فصل سی و پنجم : آماده‌سازی و نمایش اسلاید ارائه..... ۶۹۵

۶۹۵	آماده‌سازی..... ۳۵-۱
۶۹۵	تنظیم گذار اسلایدها (Transition Effects)..... ۳۵-۱-۱
۶۹۸	متحرک‌سازی اشیاء اسلاید (Animation Effects)..... ۳۵-۱-۲
۷۰۲	افزودن نکات ارائه دهنده..... ۳۵-۱-۳
۷۰۳	انتخاب اندازه اسلاید برای خروجی‌های مختلف..... ۳۵-۱-۴
۷۰۴	مخفی کردن اسلاید..... ۳۵-۱-۵
۷۰۴	بررسی و ارائه اسلایدها..... ۳۵-۲
۷۰۴	بررسی غلط‌های املائی (Spell check)..... ۳۵-۲-۱
۷۰۵	شناسایی خودکار غلط‌های املائی..... ۳۵-۲-۲
۷۰۶	اصلاح غلط‌های املائی با دستور Spelling..... ۳۵-۲-۳
۷۰۷	اصلاح خودکار غلط‌های املائی با AutoCorrect..... ۳۵-۲-۴
۷۰۸	چاپ اسلایدها..... ۳۵-۲-۵
۷۰۹	نمایش اسلایدها (Slide Show)..... ۳۵-۲-۶

مهارت هفتم: اینترنت و ارتباطات

فصل سی و ششم: مفاهیم پایه اینترنت ۷۱۶

- ۷۱۶ ۳۶-۱ آشنایی با شبکه اینترنت (Internet)
- ۷۱۷ ۳۶-۲ سرویس‌های شبکه اینترنت
- ۷۱۷ ۳۶-۳ شبکه جهانی وب (WWW)
- ۷۱۹ ۳۶-۴ آشنایی با پروتکل‌های انتقال اطلاعات
- ۷۱۹ ۳۶-۴-۱ پروتکل انتقال فوق متن (HTTP)
- ۷۱۹ ۳۶-۴-۲ پروتکل انتقال فایل (FTP)
- ۷۲۰ ۳۶-۵ آشنایی با صفحه وب (Web Page)
- ۷۲۱ ۳۶-۶ آشنایی با وب سایت (Web Site)
- ۷۲۱ ۳۶-۷ آشنایی با آدرس URL
- ۷۲۳ ۳۶-۸ آشنایی با موتور جستجو (Search Engine)
- ۷۲۴ ۳۶-۹ آشنایی با سرویس‌دهنده اینترنت (ISP)
- ۷۲۵ ۳۶-۱۰ آشنایی با اشتراک‌آیند (Account)
- ۷۲۶ ۳۶-۱۱ آشنایی با نرم‌افزارهای مرورگر وب (Web Browser)
- ۷۲۶ ۳۶-۱۲ آشنایی با صفحه خانگی مرورگر (Home Page)
- ۷۲۶ ۳۶-۱۳ بلاگ (Blog)
- ۷۲۷ ۳۶-۱۴ آشنایی با خوراک خبری (RSS)
- ۷۲۸ ۳۶-۱۵ آشنایی با پادکست (Podcast)

فصل سی و هفتم: استفاده از مرورگر Internet Explorer ۷۳۰

- ۷۳۰ ۳۷-۱ تنظیمات اتصال به اینترنت
- ۷۳۰ ۳۷-۱-۱ تنظیم ارتباط با اینترنت
- ۷۳۲ ۳۷-۱-۲ برقراری ارتباط با اینترنت
- ۷۳۳ ۳۷-۱-۳ قطع ارتباط با اینترنت
- ۷۳۴ ۳۷-۲ آشنایی با Internet Explorer 11
- ۷۳۴ ۳۷-۲-۱ باز کردن نرم افزار IE
- ۷۳۵ ۳۷-۲-۲ سربرگ عنوان صفحات وب باز شده
- ۷۳۵ ۳۷-۲-۱ نوار منو (Menu bar)
- ۷۳۶ ۳۷-۲-۲ نوار آدرس و جستجو (Address & Search)
- ۷۳۶ ۳۷-۲-۳ آشنایی با ابزارهای IE
- ۷۳۷ ۳۷-۲-۴ کادر نمایش محتوای صفحه وب

۷۳۷	.....	۳۷-۲-۵	یستن نرم افزار IE
۷۳۷	.....	۳۷-۳	درج آدرس URL
۷۳۸	.....	۳۷-۳-۱	دلایل عدم مشاهده یک وب سایت
۷۳۹	.....	۳۷-۴	باز کردن یک فرایبوند در پنجره فعلی یا پنجره جدید
۷۴۱	.....	۳۷-۵	حرکت بین صفحات مشاهده شده
۷۴۲	.....	۳۷-۶	متوقف کردن دریافت یک صفحه وب
۷۴۳	.....	۳۷-۷	به روز رسانی یک صفحه وب
۷۴۳	.....	۳۷-۸	مراجعه به سایت های مشاهده شده به کمک نوار آدرس
۷۴۴	.....	۳۷-۹	مشاهده مجدد صفحات وب (History)
۷۴۵	.....	۳۷-۱۰	سایت های مورد علاقه (Favorites)
۷۴۶	.....	۳۷-۱۰-۱	آزودن یک سایت به لیست سایت های مورد علاقه
۷۴۷	.....	۳۷-۱۰-۲	حذف یک سایت از لیست سایت های مورد علاقه
۷۴۷	.....	۳۷-۱۰-۳	نمایش یک سایت مورد علاقه از منوی Favorites
۷۴۷	.....	۳۷-۱۱	انجام تنظیمات در IE
۷۴۷	.....	۳۷-۱۱-۱	تنظیم صفحه خانگی (Home Page)
۷۴۸	.....	۳۷-۱۱-۲	حذف فایل های بوقه و سو... سایت های مشاهده شده
۷۵۰	.....	۳۷-۱۱-۳	تنظیم ارتباطات
۷۵۱	.....	۳۷-۱۲	پر کردن فرم اطلاعاتی در وب
۷۵۴	.....	۳۷-۱۳	جستجوی اطلاعات در اینترنت
۷۵۴	.....	۳۷-۱۳-۱	تعریف نیازها و انتخاب موتور جستجو
۷۵۷	.....	۳۷-۱۳-۲	استفاده از کلمات کلیدی
۷۵۷	.....	۳۷-۱۳-۳	استفاده از عملگرهای منطقی
۷۵۹	.....	۳۷-۱۳-۴	جستجوی تصاویر
۷۵۹	.....	۳۷-۱۳-۵	جستجوی پیشرفته
۷۶۰	.....	۳۷-۱۳-۶	جستجوی مطالب در دانش نامه های اینترنتی
۷۶۲	.....	۳۷-۱۳-۷	جستجو در فرهنگ لغت های اینترنتی
۷۶۲	.....	۳۷-۱۴	استفاده از راهنمای مرورگر اینترنت (Help)

فصل سی و هشتم : ملاحظات امنیتی..... ۷۶۳

۷۶۳	.....	۳۸-۱	وب سایت محافظت شده (Secure web site)
۷۶۵	.....	۳۸-۲	گواهی دیجیتال (Digital Certificate)
۷۶۶	.....	۳۸-۳	امضاء دیجیتال (Digital Signature)
۷۶۶	.....	۳۸-۴	رمز کردن (Encryption)
۷۶۷	.....	۳۸-۵	پیام ها و سایت های جعلی (Online Fishing)

۷۶۸	۳۸-۶ بدافزار (Malware)
۷۷۰	۳۸-۷ به روز رسانی نرم افزارها برای حفظ امنیت
۷۷۰	۳۸-۸ دیوار آتش (Firewall)
۷۷۲	۳۸-۹ حفاظت شبکه با کلمه عبور
۷۷۲	۳۸-۱۰ اقدامات احتیاطی در فعالیت های برخط (Online)
۷۷۴	۳۸-۱۱ محدود کردن فعالیت های رایانه ای کودکان
۷۷۵	۳۸-۱۲ مسدود کردن پنجره های فرعی تبلیغاتی (Pop-up Blocker)
۷۷۶	۳۸-۱۳ تنظیمات کوکی (Cookie)

فصل سی و نهم : خروجی های وب ۷۷۹

۷۷۹	۳۹-۱ ذخیره صفحه وب (Save a Web Page)
۷۸۰	۳۹-۲ ذخیره تصاویر موجود در صفحات وب
۷۸۱	۳۹-۳ دریافت فایل از اینترنت (Download files)
۷۸۳	۳۹-۴ ارسال فایل به اینترنت (Upload files)
۷۸۴	۳۹-۵ کپی متن، تصویر و ادرس URL صفحات وب
۷۸۶	۳۹-۶ چاپ صفحات وب
۷۸۶	۳۹-۶-۱ مشاهده پیش نمایش چاپ
۷۸۷	۳۹-۶-۲ تنظیمات چاپ
۷۸۷	۳۹-۶-۳ چاپ صفحه وب

فصل چهلم : مفاهیم اولیه ارتباطات الکترونیک ۷۸۹

۷۸۹	۴۰-۱ آشنایی با پست الکترونیک
۷۸۹	۴۰-۲ مزایای پست الکترونیک
۷۹۰	۴۰-۳ آدرس پست الکترونیک
۷۹۱	۴۰-۴ آشنایی با پیامک (SMS)
۷۹۱	۴۰-۵ آشنایی با VOIP
۷۹۳	۴۰-۶ آشنایی با IM
۷۹۳	۴۰-۷ اجتماعات مجازی
۷۹۴	۴۰-۷-۱ انجمن های مجازی برخط (Online)
۷۹۴	۴۰-۷-۲ وب سایتهای شبکه های اجتماعی (Social Network Websites)
۷۹۴	۴۰-۷-۳ گروه های مباحثه اینترنتی (Internet Forum)
۷۹۶	۴۰-۷-۴ اتاق های گفتگو (Chat Rooms)
۷۹۷	۴۰-۷-۵ بازیهای رایانه ای برخط (Online Computer Games)

۷۹۸	۴۱-۱	آشنایی با پروتکل‌های ارسال و دریافت پست الکترونیک
۷۹۹	۴۱-۲	آشنایی با نرم‌افزار Microsoft Outlook 2016
۸۰۰	۴۱-۲-۱	منوی فایل
۸۰۰	۴۱-۲-۲	نوار ریبون
۸۰۱	۴۱-۲-۳	قاب پوشه (Folder Pane)
۸۰۳	۴۱-۲-۴	قاب لیست نامه‌ها
۸۰۳	۴۱-۲-۵	قاب خواندن نامه
۸۰۳	۴۱-۲-۶	نوار وضعیت (Status bar)
۸۰۳	۴۱-۳	ایجاد حساب پست الکترونیک در اینترنت
۸۰۶	۴۱-۴	تعریف آدرس پست الکترونیک در Microsoft Outlook
۸۱۰	۴۱-۵	ایجاد ارسال یک نامه
۸۱۱	۴۱-۵-۱	ذخیره نامه در پوشه Drafts
۸۱۲	۴۱-۵-۲	انتخاب گیرنده نامه از کتاب آدرس
۸۱۳	۴۱-۵-۳	ضمیمه کردن فایل به نامه
۸۱۵	۴۱-۶	دریافت و ارسال نامه
۸۱۵	۴۱-۷	بازکردن و ذخیره کردن ضمیمه نامه
۸۱۷	۴۱-۸	پاسخ دادن به نامه‌ها
۸۱۷	۴۱-۸-۱	پاسخ نامه به فرستنده نامه (Reply)
۸۱۸	۴۱-۸-۲	پاسخ نامه به همه گیرندگان (Reply All)
۸۱۹	۴۱-۹	ارسال نامه برای دیگران (Forward)
۸۲۰	۴۱-۱۰	ارسال نامه برای دیگران به صورت ضمیمه (Forward as Attachment)
۸۲۱	۴۱-۱۱	آشنایی با نکات مهم هنگام نگارش E-mail
۸۲۱	۴۱-۱۱-۱	درج دقیق موضوع نامه
۸۲۱	۴۱-۱۱-۲	استفاده از غلط یاب املائی (Spelling)
۸۲۱	۴۱-۱۱-۳	اختصار در پاسخ به نامه‌ها
۸۲۱	۴۱-۱۱-۴	توجه به گیرنده نامه
۸۲۱	۴۱-۱۱-۵	حفظ نامه‌های محرمانه
۸۲۱	۴۱-۱۲	ملاحظات امنیتی

ضمیمه : آزمون دوره‌ای ۸۲۴

۸۳۱	پاسخنامه آزمون چهارگزینه‌ای
۸۳۲	فهرست منابع

مقدمه مولفان

تغییر سریع فناوریها و رشد روزافزون اطلاعات، موجب دگرگونی هرچه بیشتر کسب و کارها و مشاغل مرتبط با آنها شده است و رقابت در چنین محیطهای پویایی منوط به داشتن منابع انسانی ماهر، خلاق و روزآمد است. بدیهی است شانس موفقیت افرادی که نتوانند مهارتهای خود را همگام با فناوریهای روز توسعه دهند بسیار ناچیز خواهد بود. امروزه یکی از مهارتهای فردی لازم برای ورود به هر شغلی سواد دیجیتال است. در حال حاضر بیش از ۱۵۰ کشور جهان دوره گواهینامه بین المللی کاربری رایانه (ICDL) International Computer Driving License را به عنوان استاندارد سواد اطلاعاتی معتبر دانسته و آن را آموزش می دهند. در ایران نیز دولت به منظور اجرای طرح دولت الکترونیک، آموزش ICDL را در قالب مهارتهای هفت گانه مطابق جدول زیر برای کلیه کارکنان بخش دولتی و عمومی الزامی کرده است. همچنین سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و بنیاد ICDL ایران نیز دوره های آموزشی خود را بر اساس آخرین نسخه این استاندارد به روز رسانی می کنند.

اگرچه استاندارد ICDL وابسته به نرم افزار خاصی نیست لیکن از آنجاییکه این مهارتها در ایران با استفاده از ویندوز و مایکروسافت آفیس آموزش داده می شود، گروه آموزش مهارت (گام) نیز این مهارتها را بر اساس آخرین تغییرات استانداردهای آموزشی و با استفاده از جدیدترین نسخه های مایکروسافت آفیس و سایر نرم افزارهای مرتبط به روز رسانی نموده است.

گواهینامه بین المللی کاربری رایانه (ICDL) - نسخه پنج		
مهارت	نام مهارت (کتاب)	نرم افزار مورد استفاده
اول	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	-
دوم	استفاده از رایانه و مدیریت فایل ها	Microsoft Windows 7
سوم	واژه پرداز	Microsoft Word 2016
چهارم	صفحه گسترده	Microsoft Excel 2016
پنجم	استفاده از پایگاه داده	Microsoft Access 2016
ششم	ارایه مطالب	Microsoft PowerPoint 2016
هفتم	اطلاعات و ارتباطات	Outlook 2016, IE 11

در راستای تحقق اهداف برنامه های کلان ملی، مولفین گروه آموزش مهارت (گام) بر اساس سالها تجربه تدریس، تحقیق و برنامه ریزی در زمینه فناوری اطلاعات و با عنایت به نیاز مبرم کارکنان دولت، دانشجویان، کارآموزان، دانش آموزان و سایر علاقه مندان، اقدام به تألیف و به روز رسانی این مجموعه، بر اساس آخرین سرفصل استاندارد جهانی ICDL و استاندارد کاربر ICDL با ویژگیهای منحصر به فرد زیر نموده اند:

تعاریف، اصطلاحات، نکات مهم و مفاهیم کلیدی به زبان ساده و با رنگ متمایز مشخص شده اند.

- ✓ همه آموزشها به صورت عملی و گام به گام ارائه شده است و هر گام عملی با علامت ☒ در ابتدای آن مشخص شده است و در حد امکان توضیحات و ترتیب انجام عملیات با رنگ متمایز بر روی شکلها مشخص شده است.
- ✓ برای فراگیری بهتر، جمع بندی و خلاصه مطالب هر موضوع، به صورت منظم در قالب جدول ارائه شده است.
- ✓ در هر فصل مجموعه ای از مثالها و تمرینها آورده شده است که اجرا، پیگیری و حل دقیق آنها برای کسب مهارت بیشتر به فراگیران توصیه می شود.
- ✓ در این کتاب، علاوه بر پوشش کامل استاندارد، سعی شده است تمرینها و مثالهای ارائه شده کاربردی و منطبق با نیازهای بازار کار باشد.
- ✓ سعی مelfan بر این بوده است که کتاب به صورت خود آموز و تصویری باشد و توضیحات لازم و کافی بر روی تصاویر ارائه شده است.
- ✓ اصطلاحات، مفاهیم رایج و نگارش و سبک مورد استفاده در همه کتابهای این مجموعه یکسان است.
- ✓ در برخی از موارد برای حفظ پیوستگی مطالب ترتیب آموزش سرفصلهای استاندارد اندکی جابجا شده است.

در پایان، از استقبال گسترده مخاطبان و ارائه نظرات بسیار ارزشمند کلیه علاقه مندان، مدرسان و مسئولان آموزشی بخشهای دولتی، عمومی و خصوصی در نسخه های قبلی این مجموعه تشکر می کنیم و پیشاپیش رایانه نظرات، پیشنهادات و انتقادات صاحب نظران را برای ارتقای کمی و کیفی این سری از کتابها گرامی می داریم.



سازمان آموزش مهارت
info@gaam.ir

برای اطلاع از جدیدترین کتابهای منتشر شده گروه آموزش مهارت (گام) به کانال اطلاع رسانی تلگرام @Gaam_ir و سایتهای اطلاع رسانی زیر مراجعه نمایید.

www.Gaam.ir

www.instagram.com/Gaam_ir