



ICDL1

International Computer Driving Licence

رایانه کار ICDL درجه ۱

براساس آخرین استانداردهای سازمان
آموزش فنی و حرفه ای کشور

تالیف: مهندس حمید هواسی

سرشناسه : هواسی، حمید
 عنوان و نام پدید آور : رایانه کار ICDL درجه یک: بر اساس جدیدترین استاندارد
 سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور / تألیف حمید هواسی
 مشخصات ناشر : ایلام : انتشارات جوهر حیات، ۱۳۹۰.
 مشخصات ظاهری : ۳۶۴ ص.
 شابک : ۶۵۰۰۰ ریال ۵-۹-۸۳-۹۲۰-۶۰۰-۹۷۸
 وضعیت فهرست نویسی : فیبا
 عنوان گسترده : آی، سی، دی، ال، یک
 موضوع : گواهینامه اروپایی کامپیوتر
 موضوع : کامپیوتر-راهنمای آموزشی
 رده بندی کنگره : QAV۶/۲۷/۹۱۹ ۱۳۹۰ :
 رده بندی دیویی : ۰۰۴/۰۷ :
 شماره کتابشناسی ملی : ۲۲۸۷۴۱۳ :



نام کتاب : رایانه کار ICDL درجه یک

مؤلف: مهندس حمید هواسی

ناشر : انتشارات جوهر حیات

ویراستار: نرگس خاصی

طراحی گرافیک : امیر نادعلی

نوبت چاپ: اول - بهار ۱۳۹۰

تیراژ : ۱۰۰۰ نسخه

قیمت : ۶۵۰۰۰ ریال

شابک : ۵-۹-۸۳-۹۲۰-۶۰۰-۹۷۸

فهرست مطالب

عنوان	صفحه	عنوان	صفحه
بخش یک- واژه پردازی با word		عنوان	صفحه
اجرای نرم افزار word	۲	ویژگی hyperlink	۵۰
آشنایی ب نرم افزار word	۳	سمبل ها(symbols)	۵۳
افزودن دکمه به نوار ابزار	۶	ترتیب قرار گیری اشکال	۵۵
تنظیم برگه	۷	گروه بندی اشکال	۵۵
فونت	۸	جداکننده سطر و صفحه	۵۶
تراز بندی نوشته ها	۱۰	ادغام پستی	۵۷
جلوه های فونت	۱۰	جدا سازی کلمات با خط فاصله	۶۸
پاراگراف	۱۱	ویژگی Autotext	۷۰
فرمت های فایل در برنامه word	۱۴	ویژگی Autocorrect	۷۱
الگو	۱۵	جاب	۷۲
تولید الگو	۱۵	ادغام فایل ها	۷۶
پس زمینه سند	۱۶	آزمون چهار گزینه ای	۷۸
ترسیم دیاگرام	۱۹	باسخنامه آزمون	۹۰
نوشته های چند ستونی	۲۰	بخش دوم- صفحه گسترده Excel	
ویژگی Change case	۲۲	آشنایی با برنامه Excel	۹۴
سبک(style)	۲۲	اجرای برنامه Excel	۹۴
نقاش قالب(format painter)	۲۴	ایجاد فایل جدید	۹۸
کنترل گرامری خودکار	۲۴	کار با کلید های	۹۹
لیست های نشان گذاری شده	۲۵	ذخیره نمودن فایل ها در Excel	۱۰۲
قالب صفحه	۲۶	ورود داده ها	۱۰۴
پرش ها	۲۸	پسوندهای فایل در Excel	۱۰۷
جدول	۳۰	کیی نمودن فایل ها	۱۰۸
فرمول نویسی در جدول های word	۳۶	لیست های سفارشی	۱۱۱
نماهای برنامه word	۳۸	تولید دنباله اعداد	۱۱۱
سرصفحه و پاصفحه	۳۸	سازماندهی داده ها	۱۱۴
درج شماره صفحه	۴۰	یادداشت گذاری روی داده ها	۱۱۷
اشکال پیش ساخته autoshapec	۴۲	خطاها در Excel	۱۱۹
درج تصویر	۴۳	آدرس دهی خانه ها	۱۲۳
ناورقی	۴۶	نمای برنامه Excel	۱۲۴
نمودار سازمانی	۴۷	ترسیم جدول	۱۲۵
جلوه هنری متن(worrdart)	۴۹	ثابت نگهداشتن سطرها یا ستون ها	۱۲۸
		قالب بندی خانه ها	۱۲۹

عنوان	صفحه	عنوان	صفحه
بکارگیری نشانه ها در قالب بندی خانه ها	۱۳۳	کار با جدول ها	۲۳۵
قالب بندی شرطی	۱۳۵	بکارگیری کاراکترهای جایگزین در جستجو	۲۳۷
فیلتر کردن داده ها	۱۳۸	شاخص (Index)	۲۳۸
جستجوی داده ها	۱۴۲	رابطه ها (Relationships)	۲۳۹
فرمول نویسی در Excel	۱۴۴	برقراری ارتباط بین جدول ها	۲۴۲
توابع Excel	۱۴۸	ایجاد گذرواژه برای بانک اطلاعاتی	۲۴۴
توابع Add-ins فارسی	۱۶۱	فرم ها	۲۴۵
نمودارها	۱۶۴	ایجاد فرم به روش طراحی	۲۴۶
ایجاد نمودار	۱۶۶	تنظیم ویژگی های فرم	۲۵۰
نمایش معادله نمودار	۱۷۴	کنترل ها	۲۵۲
حسابداری در Excel	۱۷۴	افزودن فیلد محاسباتی به فرم	۲۵۵
ماکرو	۱۷۸	پرس و جوها (Queries)	۲۵۷
جدول چرخشی (Pivot table)	۱۷۹	عبارت سازی برای جستجو با پرس و جوها	۲۵۹
جمع جزئی (Subtotal)	۱۸۲	پرس و جوی پارامتری	۲۶۰
معتبر سازی داده های ورودی	۱۸۵	پرس و جو Update query	۲۶۳
محافظت از داده ها	۱۸۷	گزارش (Report)	۲۶۶
خط چین های جداکننده صفحات	۱۹۰	ایجاد گزارش به کمک ویزارد	۲۶۷
چاپ	۱۹۱	باز نمودن یک گزارش	۲۷۰
آزمون Excel	۱۹۸	فیلتر نمودن داده ها	۲۷۱
پاسخنامه آزمون Excel	۲۰۵	ایجاد Switchboard	۲۷۵
بخش سوم - پایگاه داده Access		نمایش خودکار فرم	۲۷۹
اجرای برنامه Access	۲۰۹	پرسشنامه Access	۲۸۱
آشنایی با برنامه Access	۲۰۹	بخش چهارم - ارائه مطلب با Power point	
باز نمودن یک فایل موجود	۲۱۰	اجرای برنامه Power point	۲۹۹
ایجاد بانک اطلاعاتی جدید	۲۱۱	آشنایی با Power point	۲۹۹
اصول طراحی بانک اطلاعاتی	۲۱۳	اسلاید	۳۰۱
واژه های بانک اطلاعاتی	۲۱۶	فایل های برنامه Power point	۳۰۱
نرمال سازی	۲۱۸	تولید فایل جدید	۳۰۱
ایجاد جدول در نمای Datasheet	۲۱۸	نماهای برنامه Power point	۳۰۳
ایجاد بانک اطلاعات فروشگاه	۲۲۲	فرمت های ذخیره فایل	۳۰۴
باز نمودن جدول	۲۲۷	پس زمینه اسلاید	۳۰۵
ویژگی های فیلدها	۲۲۸	استفاده از جانمایی ها	۳۰۵
ایجاد جدول به کمک ویزارد	۲۳۲	نوشتن روی اسلاید	۳۰۷

عنوان	صفحه
طراحی اسلاید با Slide Design	۳۰۷
دکمه های عملیاتی نماها	۳۰۸
پنهان نمودن اسلاید	۳۰۹
درج یادداشت	۳۱۰
کارکردن با تصاویر	۳۱۲
درج صدا	۳۱۵
درج نمودار	۳۱۷
درج شماره اسلاید	۳۱۷
گذار (Transition)	۳۱۸
نمایش سفارشی	۳۱۹
دکمه های عملیاتی	۳۲۰
ایجاد پیوند	۳۲۳
اسلاید سردسته	۳۲۳
یویانمایی (Anitionma)	۳۲۴
انیمیشن متن	۳۲۸
تمانبندی نمایش اسلایدها	۳۲۹
ساخت Package نمایشی	۳۲۹
چاپ	۳۳۰
آزمون Power point	۳۳۵
آزمون های فنی و حرفه ای	۳۴۷

خواننده گرامی

کتابی که پیش رو دارید به منظور گسترش سطح مهارت فنی شما در زمینه برخی از نرم افزارهای زیر مجموعه Office تدوین شده است. این کتاب وابسته به نسخه خاصی از برنامه Office نبوده و در تدوین آن بیشترین توجه شده است بطوری که به کمک آن می توانید هر نسخه از آفیس مانند نسخه های ۲۰۰۷ تا ۲۰۰۳ را یاد بگیرید اما از آنجا که اکثر کاربران Office ۲۰۰۳ را نسبت به سایر نسخه های آن ترجیح می دهند لذا این نسخه مبنای کار قرار گرفته است. در هر بخش کتاب یک مهارت به روشی متفاوت از سایر کتب موجود تشریح شده و مثال هایی برای هر موضوع نیز آورده شده است به گونه ای که می تواند منبع خوبی برای یادگیری آن مهارت باشد همچنین هر بخش دارای آزمون پایانی مربوط به خود می باشد که می تواند شما را برای شرکت در آزمون و دریافت گواهینامه مهارت فنی و حرفه ای آماده سازد.

بر خود لازم می دهم از آقایان حمید رضا افسرده و ناصر نادعلی که در تدوین این کتاب اینجانب را یاری نمودند سپاسگزاری نمایم.

سپاس فراوان، حمید هواسی

www.havasi.ir, info@havasi.ir

بهار ۱۳۹۰