

۲۱۲۳۵۸۷۶۵۴۳۲۱

نوبت ۱

آموزش کامپیوتر به زبان ساده

مؤلف:

مهندس خدیجه درخشی

انتشارات سهادانش

سرشناسه : درفشی، خدیجه، ۱۳۷۰-
 عنوان و نام پدیدآور : آموزش کامپیوتر به زبان ساده/نویسنده خدیجه درفشی
 مشخصات نشر : تهران: سپا دانش، ۱۳۹۹.
 مشخصات ظاهری : ۱۶۲ص: مصور(رنگی)، جدول.
 شابک : 978-600-181-219-4
 وضعیت فهرست نویسی : فیپا
 موضوع : کامپیوترها -- راهنمای آموزشی
 موضوع : Computers -- Study and teaching
 رده بندی کنگره : ۲۷/QA۷۶
 رده بندی دیویی : ۰۷/۰۰۴
 شماره کتابشناسی ملی : ۶۲۰۹۹۶۸



حور کتاب : آموزش کامپیوتر به زبان ساده
 تالیف و ردآور : خدیجه درفشی
 نشر : سپا دانش (عضو انجمن ناشران دانشگاهی)
 طراح بلد : ایر کلینی
 صفحه آرا : امیر نیند
 نوبت چاپ : اول
 سال چاپ : ۱۳۹۹
 تیراژ : ۱۰۰۰
 قیمت : ۳۵۰۰۰۰ ریال

فروشگاه اینترنتی: www.shadaneesh.com

تلفن: ۶۶۵۶۹۸۸۱-۳
 همراه: ۰۹۱۲۱۲۶۱۴۱۹

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۸۱-۲۱۹-۴ ISBN: 978-600-181-219-4

این اثر مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ می باشد.

۱۱	مقدمه
۱۱	ICDL چیست و چگونه می‌تواند به ما کمک کند؟
۱۲	ICDL در ایران
۱۲	ثبت نام و دریافت کارت مهارت ICDL
۱۳	نصب نرم افزار
۱۵	فصل اول: آموزش نصب ویندوز ۱۰
۱۵	مراحل نصب ویندوز ۱۰
۱۵	پیش نیازهای لازم برای نصب ویندوز ۱۰
۱۵	آموزش تصویری نصب ویندوز ۱۰
۲۳	فصل دوم: آموزش کار با ویندوز ۱۰
۲۳	(۲-۱) تنظیمات ساخت پوشه
۲۶	(۲-۲) تغییر نام پوشه
۲۶	(۲-۳) تغییر شکل پوشه
۲۶	(۲-۴) حذف پوشه
۲۶	(۲-۵) مرتب کردن بر اساس نام، حجم، نوع و تاریخ
۲۸	(۲-۶) سنجاق کردن آیکن برنامه‌ها به نوار وظیفه
۲۸	(۲-۷) عوض کردن تصویر زمینه دسکتاپ
۳۲	تنظیمات کار با محیط control panel
۳۲	(۲-۸) حذف نصب برنامه‌های کامپیوتری
۳۲	(۲-۹) تنظیمات ساعت سیستم
۳۴	(۲-۱۰) چک کردن مشخصات کامل سیستم
۳۵	(۲-۱۱) چک کردن مشخصات سخت افزاری از طریق system information
۳۶	(۲-۱۲) تنظیمات تک کلیک یا دابل کلیک کردن موس
۳۷	(۲-۱۳) تنظیمات کیبرد در بخش Ease of Access
۳۸	(۲-۱۴) اضافه کردن زبان به کیبورد
۴۰	(۲-۱۵) تنظیمات کیبورد ۲
۴۰	(۲-۱۶) شخصی سازی تنظیمات موس
۴۱	(۲-۱۷) تنظیمات موس
۴۴	(۲-۱۸) تنظیمات صدا و بلندگو
۵۶	(۲-۱۹) تنظیمات نصب و حذف پرینتر
۶۱	(۲-۲۰) ترفند مخفی کردن درایوها
۶۸	(۲-۲۱) نحوه مخفی کردن فایل (پوشه)
۶۹	(۲-۲۲) نحوه خارج کردن فایل از حالت مخفی

۷۳.....	فصل سوم: آموزش Word 2019
۷۳.....	معرفی نرم افزار.....
۷۴.....	۳-۱) تنظیمات منو file.....
۷۵.....	۳-۲) رمزگذاری روی اسناد.....
۷۸.....	۳-۳) نحوه برداشتن رمز سند.....
۷۹.....	۳-۴) تنظیمات پرینت گرفتن سند.....
۸۰.....	۳-۵) کار با منو Home.....
۸۰.....	۳-۶) تنظیمات قسمت paragraph.....
۸۱.....	۳-۷) نحوه کار با GO TO.....
۸۱.....	۳-۸) کار با منو Insert.....
۸۲.....	۳-۹) ساخت جدول (ایجاد جدول).....
۸۲.....	۳-۱۰) بحث زیباسازی جدول.....
۸۳.....	۳-۱۱) پاک کردن خطوط در جدول.....
۸۳.....	۳-۱۲) پاک کردن جدول.....
۸۳.....	۳-۱۳) حذف سطر جدول.....
۸۳.....	۳-۱۴) حذف ستون از جدول.....
۸۳.....	۳-۱۵) ترکیب یا ادغام چندین سطر یا ستون یا merg کردن.....
۸۴.....	۳-۱۶) اضافه کردن سطر به جدول.....
۸۴.....	۳-۱۷) اضافه کردن ستون به جدول.....
۸۴.....	۳-۱۸) نحوه قرار دادن عکس.....
۸۵.....	۳-۱۹) تنظیمات عکس در ورد.....
۸۹.....	۳-۲۰) بخش سایز Size.....
۹۰.....	۳-۲۱) تنظیمات shapes یا اشکال.....
۹۱.....	۳-۲۲) ایجاد سر صفحه و پا صفحه Header Foote.....
۹۱.....	۳-۲۳) تنظیمات شماره گذاری صفحه.....
۹۵.....	۳-۲۴) جایگذاری Text Box های آماده word.....
۹۶.....	۳-۲۵) ساخت جعبه Text Box.....
۹۹.....	۳-۲۶) قالب بندی Text Box.....
۱۰۰.....	۳-۲۷) تنظیمات مارک ته صفحه Watermark.....
۱۰۱.....	۳-۲۸) تنظیمات رنگ صفحه.....
۱۰۲.....	۳-۲۹) تنظیمات کادر انداختن دور صفحه و دور پاراگراف.....
۱۰۳.....	۳-۳۰) تغییر سایز کادر صفحه.....
۱۰۳.....	۳-۳۱) حذف کادر دور صفحه.....
۱۰۴.....	۳-۳۲) تغییر کادر دور صفحه.....
۱۰۵.....	۳-۳۳) ایجاد کادر ساده دور متن در ورد.....
۱۰۵.....	۳-۳۴) ایجاد کادر سایه دار در ورد.....
۱۰۵.....	۳-۳۵) انداختن کادر دور متن.....

۱۰۵	حذف کادر دور متن	۳-۳۶
۱۰۵	حذف بخشی از کادر	۳-۳۷
۱۰۶	تنظیمات کار با منو Layout	۳-۳۸
۱۰۶	تنظیمات حاشیه صفحه	۳-۳۸
۱۰۶	تنظیمات جهت برگه افقی یا عمودی کردن برگه	۳-۳۹
۱۰۷	تنظیمات سایز برگه	۳-۴۰
۱۰۸	تنظیمات برشور	۳-۴۱
۱۰۹	تنظیمات منو ایجاد پاورقی References	۳-۴۲
۱۱۰	بخش Location پنجره Footnote and Endnote	۳-۴۷
۱۱۰	بخش Footnote layout پنجره Footnote and Endnote	۳-۴۸
۱۱۱	نحوه راست، وسط و چپ چین کردن خطوط Footnote و Endnote	۳-۴۹
۱۱۲	نحوه امتداد خطوط Footnote و Endnote	۳-۵۰
۱۱۲	فهرست بندی اتوماتیک	۳-۵۱
۱۱۴	تنظیمات ایجاد خط کش. شطرنجی کردن صفحه	۳-۵۲
۱۱۴	کپی کردن سند	۳-۵۳
۱۱۴	کار کردن همزمان چند سند با هم	۳-۵۴
۱۱۴	تنظیمات جدا کردن سند	۳-۵۵
۱۱۴	زوم کردن سند	۳-۵۶
۱۱۷	فصل چهارم: آموزش Excel 2019	
۱۱۸	شمارش اعداد به طور اتوماتیک	۴-۱
۱۱۸	نحوه فرمول نویسی دستی در جدول اکسل	۴-۲
۱۱۸	اضافه کردن، حذف، تغییر نام صفحه اکسل	۴-۳
۱۱۹	جابجا کردن صفحه اکسل	۴-۵
۱۲۱	جدول کشی کردن اطلاعات صفحه اکسل	۴-۶
۱۲۱	کج نوشتن متن در صفحه	۴-۷
۱۲۱	شیوه نمایش اعداد. تاریخ. ساعت	۴-۸
۱۲۲	ادغام کردن چند سلول در اکسل	۴-۹
۱۲۳	نحوه از Merge در آوردن Unmerge	۴-۱۰
۱۲۳	شناسایی اصول قالب بندی شرطی	۴-۱۱
۱۲۴	اضافه کردن سطر و ستون	۴-۱۲
۱۲۵	حذف سطر و ستون سلولها	۴-۱۳
۱۲۵	استفاده از توابع و فرمولها	۴-۱۴
۱۲۵	محاسبه میانگین مقادیر یک ستون یا محدوده‌های پراکنده	۴-۱۵
۱۲۵	آشنایی با نمودارهای اکسل	۴-۱۶
۱۲۷	تغییر شکل نمودار	۴-۱۷
۱۲۷	کار با اشیاء در اکسل	۴-۱۸
۱۲۸	قفل کردن صفحه اکسل	۴-۱۹

۱۲۹	۴-۲۰) ایجاد توضیحات جدید New comment
۱۳۱	۴-۲۱) پنهان کردن ردیف و ستون
۱۳۲	۴-۲۲) تنظیم سربرگ و پابرگ
۱۳۲	۴-۲۳) چاپ سربرگ
۱۳۲	۴-۲۴) پهن کردن سطر و ستون اکسل
۱۳۳	کلیدهای میان بر پرکاربرد
۱۳۵	فصل پنجم: آموزش 2019 power point
۱۳۵	آشنایی با محیط نرم افزار
۱۳۶	۵-۱) قالب گذاری روی پاورپوینت
۱۳۷	۵-۲) متحرک سازی اسلاید
۱۳۸	۵-۳) متحرک سازی متن در یک اسلاید
۱۳۸	۵-۴) افزودن صدا روی اسلایدها
۱۳۹	۵-۵) تنظیمات گزینه های صدا
۱۴۰	۵-۶) محاسب زمان بند برای اسلایدهای پاورپوینت
۱۴۱	۵-۷) تبدیل اسلاید power point به video
۱۴۵	فصل ششم: آموزش Nero
۱۴۶	۶-۱) برنامه یکی از بهترین نرم افزارها برای کپی گرفتن از فایلها می باشد
۱۴۶	آموزش رایت CD با نرم افزار Nero
۱۵۱	فصل هفتم: آموزش ساخت ایمیل و جیمیل
۱۵۱	ایمیل یا جیمیل کدام بهتر است؟
۱۵۱	روند الکترونیکی ارسال نامه
۱۵۲	تفاوت معروف ترین سرویس های انتقال نامه الکترونیک، ایمیل و جیمیل
۱۵۲	آموزش اینترنت
۱۵۲	۷-۱) آموزش تصویری نحوه ساخت جیمیل Gmail
۱۵۲	۷-۲) مراحل ساخت حساب جیمیل
۱۵۳	۷-۳) در مرحله اول www.gmail.com را سرچ کنید
۱۵۴	۷-۴) اطلاعات شخصی خود را وارد کنید
۱۵۴	۷-۵) در این مرحله تاریخ تولد به میلادی وارد شود
۱۵۵	۷-۶) شماره تماس وارد شده را تایید کنید
۱۵۵	۷-۷) پیامک کد تایید برای شماره تلفن همراه شما ارسال می شود
۱۵۶	۷-۸) ارائه خدمات بیشتر توسط گوگل
۱۵۷	۷-۹) آموزش ساخت ایمیل در یاهو

مقدمه

شاید بیان این جمله که آشنایی و سته ده از کامپیوتر، شرط لازم زندگی در دنیای کنونی است، کمی اغراق آمیز باشد؛ اما نگاهی گذرا به سبک زندگی و اجتماعی که به طور روزمره از آن استفاده می‌کنیم، تأییدی بر این گفته خواهد بود. سیستم‌های هوشمند کارت اعتباری، دانشگاه مجازی، کتاب‌های الکترونیکی، خریده‌های آنلاین، تلفن‌های همراه، وسایل شخصی دیجیتال، دوربین‌های مگاپیکسلی، ساختمان‌های هوشمند و... تنها قسمت کوچکی از دنیای دیجیتال کنونی هستند که نیاز به استفاده و آشنایی با کامپیوتر را برای ما ملموس‌تر می‌سازند؛ اما گستردگی بیشتر، کامپیوتر، در کنار تعدد و تنوع نرم افزار، سخت افزار و میان افزارهایی که مدام در حال تغییر، توسعه و به‌روزرسانی است، این مجال را به ما نخواهد داد تا بر همه زمینه‌های موجود در آن تسلط یابیم. از طرف دیگر، هیچ کس انتظار آن را ندارد که همه افراد به صورت حرفه‌ای و دانشگاهی، مسائل مربوط به دانش کامپیوتر را فرا گیرند. اما مشکل آن جاست که اکثر علاقه‌مندان به فراگیری دانش و مهارت کامپیوتر، نمی‌دانند از کجا باید این آموزش‌ها را آغاز کنند. به عبارت دیگر، چگونه می‌توان فهمید مهارت حاصل از این فراگیری، ما را در یافتن موقعیت‌های شغلی بهتر یاری می‌کند؟

ICDL، راه حل مناسبی برای حل این مسئله دارد؛ به طوری که با ارائه این استاندارد بین المللی، حداقل دانش و مهارت لازم را در به کارگیری کامپیوتر در اختیار افراد قرار می‌دهد.

ICDL چیست و چگونه می‌تواند به ما کمک کند؟

سال ۱۹۹۵م. انجمن جوامع حرفه‌ای انفورماتیک اروپا با تشکیل گروهی ویژه، روشی برای ارتقای سطح مهارت‌های فن آوری اطلاعات در سراسر اروپا ابداع نمود.

با برگزاری آزمون‌های آموزشی در کشور فنلاند، گواهی نامه اروپایی کاربری کامپیوتر (ECDL) به رسمیت شناخته شد. (ECDL) سپس در اوایل آگوست سال ۱۹۹۶ م. در سوئد و به تدریج در سراسر اروپا و در سطح بین الملل نیز مطرح گردید.

به این ترتیب ECDL اروپایی، به خارج از مرزهای اروپا نیز راه یافت و به عنوان ICDL یعنی گواهی نامه بین المللی کاربری کامپیوتر شهرتی جهانی یافت.

(ICDL International Computer Driving Licence) یک گواهی نامه بین المللی است که توانایی دارندگان این گواهی نامه را در مهارت‌های کامپیوتری، تأیید می‌کند.

به گزارش این‌تا، فعالیت‌های ICDL در ایران با برگزاری اولین آزمون بین المللی ICDL و با حضور مسئولان و نمایران مربوط، ۱۱ بهمن ماه ۱۳۸۳ ش. در مجتمع هوشمند سیرجان به عنوان اولین مرکز آزمون (test center) آغاز شد و به این ترتیب، کشور ما نیز به جمع بیش از ۱۰۰ کشور مجری ICDL در دنیا پیوست. هم‌اکنون نیز مراکز آزمون با نظارت دفتر تکنولوژی آموزشی وزارت آموزش و پرورش در تهران، فعالیت‌های ICDL را انجام می‌دهند.

ICDL در ایران

ثبت نام و دریافت کارت مهارت ICDL

زمانی که یک داوطلب، در دوره گواهی نامه ICDL ثبت نام می‌کند، باید در ۷ دوره آزمون مهارتی شرکت نماید. متقاضی برای به دست آوردن مدرک ICDL باید در امتحانات این هفت مهارت قبول شود. هر فرد بدون توجه به سن، جنس، تحصیلات تجربه یا پیش زمینه، می‌تواند در این آزمون‌ها شرکت کند. این آزمون‌ها عبارتند از:

۱. مفاهیم اساسی IT.
۲. مقدمه‌ای بر ویندوز.
۳. مقدمه‌ای بر Word سطح متوسط - پیشرفته.
۴. Excel سطح متوسط - پیشرفته.
۵. پایگاه‌های داده، مقدمه‌ای بر Access.
۶. Power Point سطح متوسط - پیشرفته.
۷. خدمات اطلاعاتی شبکه - اینترنت و پست الکترونیک.