

به نام خدا

کاربری کامپیوتر درجه ۱

بر اساس استاندارد ۴/۱/۱۵/۴۲-۳

نسخه ۵

سطح دو

مولفان:

مهندس سارا فتحی پور دیمان - مهندس فرهاد قشلاقی

سر شناسه: فتحی پور دیمان، سارا، ۱۳۶۲
عنوان و نام پدید آورنده: کاربری کامپیوتر درجه ۱ بر اساس استاندارد ۴۲/۱۵/۱/۴-۳ نسخه ۵ سطح دو /

مولفان سارا فتحی پور دیمان، فرهاد قشلاقی.

مشخصات نشر: تهران: نفس آفرینان بابکان، ۱۳۹۰

مشخصات ظاهری: ۵۲۸ ص.

شابک: ۱۰۰۰۰۰-۷-۱۱-۶۳۷۷-۶۰۰-۹۷۸

وضعیت فهرست نویسی: فیا

موضوع: کامپیوتر - راهنمای آموزشی

موضوع: نرم افزار - راهنمای آموزشی

موضوع: راهننامه بین المللی کاربری کامپیوتر

شناسه افزوده: قشلاقی، فرهاد، ۱۳۶۰

رده بندی کنگره: ۱۲۱ (۲) ۷۶۱۷۷ QA۷۶۱۷۷

رده بندی دیویی: ۰۰۲۰۷

شماره کتابشناسی ملی: ۲۱۵۶۵۲۲

عنوان: کاربری کامپیوتر درجه ۱ بر اساس استاندارد ۴۲/۱۵/۱/۴-۳ نسخه ۵ سطح دو

ناشر: نقش آفرینان بابکان

مؤلف: سارا فتحی پور دیمان - فرهاد قشلاقی

نوبت چاپ: اول

سال چاپ: ۱۳۹۰

شمارگان: ۵۰۰۰ نسخه

چاپخانه: وطن آرا

لیتوگرافی: رسام گرافیک

قیمت با CD همراه: ۱۰۰۰۰۰ ریال

شابک: ۱۱-۷-۱۱-۶۳۷۷-۶۰۰-۹۷۸

مراکز پخش:

۶۶۹۳۱۶۳۶ - ۶۶۵۶۷۳۸۳

۴۴۳۰۹۸۹۴ - ۴۴۳۰۸۷۲۷

فن برتر، جعفر رویایی - خیابان آزادی، خوش جنوبی، پ ۹۵۹

موسسه سینما - میدان اول شهران، آشناسان شرقی، پ ۲۸

۳-۳ قالب بندی متن

- ۵۴ ۳-۳-۱ متن ۳-۱-۱-۱ اندازه و نوع فونت
- ۵۴ ۳-۳-۱-۲ Bold, Italic, Underline
- ۵۵ ۳-۳-۱-۳ زیر نویس و بالا نویس
- ۵۶ ۳-۳-۱-۴ Highlight کردن و رنگ فونت
- ۵۷ ۳-۳-۱-۵ Case Changing دستور
- ۵۸ ۳-۳-۱-۶ استفاده از فرمان خط تیره گذاری
- ۵۹ ۳-۳-۲ پاراگراف
- ۶۰ ۳-۳-۲-۱ درج یا حذف شکست خط
- ۶۰ ۳-۳-۲-۲ تراز کردن متن
- ۶۱ ۳-۳-۲-۳ تورفتگی در پاراگراف
- ۶۱ ۳-۳-۲-۴ تنظیم و حذف کردن پرش ها
- ۶۲ ۳-۳-۲-۵ فاصله ی بین خطوط داخل پاراگراف
- ۶۳ ۳-۳-۲-۶ تنظیم فاصله ی قبل و بعد از پاراگراف
- ۶۴ ۳-۳-۲-۷ علامت گذاری و شماره گذاری لیست
- ۶۵ ۳-۳-۲-۸ کار با کادرها و رنگ های پس زمینه
- ۶۶ ۳-۳-۳ سبک ها
- ۶۷ ۳-۳-۳-۱ افزودن سبک به یک کلمه، یک خط یا یک پاراگراف
- ۶۸ ۳-۳-۳-۲ ابزار نقاش قالب بندی

۳-۴ اشیاء

- ۶۹ ۳-۴-۱ ایجاد جدول
- ۷۰ ۳-۴-۱-۱ ایجاد جدول برای درج اطلاعات
- ۷۱ ۳-۴-۱-۲ انتخاب و تنظیم متن داخل جدول
- ۷۲ ۳-۴-۱-۳ انتخاب خانه ها، سطرها، ستون ها یا تمام جدول
- ۷۳ ۳-۴-۱-۴ درج و حذف سطرها و ستون ها
- ۷۴ ۳-۴-۲ قالب بندی جدول
- ۷۵ ۳-۴-۲-۱ تنظیم عرض ستون، ارتفاع سطر و پهنای جدول
- ۷۶ ۳-۴-۲-۲ تنظیم کادرهای سلول
- ۷۷ ۳-۴-۲-۳ رنگ زمینه ی سلول

۱۵	راهنمای استفاده از کتاب
۱۶	مقدمه‌ی ناشر
۱۷	مقدمه‌ی مولفان

مهارت سوم: واژه پرداز

۳-۱ استفاده از برنامه‌ی واژه پرداز Microsoft Word 2007

۱۹	۳-۱-۱ کار با اسناد
۱۹	۳-۱-۱-۱ باز کردن و بستن اسناد و برنامه‌ی Word
۲۶	۳-۱-۱-۲ ایجاد سند جدید
۲۶	۳-۱-۱-۳ ذخیره کردن سند
۳۰	۳-۱-۱-۴ ذخیره سازی اسناد با قالب بندی های مختلف
۳۳	۳-۱-۱-۵ حرکت بین اسناد باز
۳۴	۳-۱-۱-۶ روش های مشاهده ی صفحات سند
۳۶	۳-۱-۲ افزایش بهره وری
۳۶	۳-۱-۲-۱ تنظیمات پایه‌ی برنامه‌ی واژه پرداز
۳۸	۳-۱-۲-۲ استفاده از توابع راهنمای موجود در برنامه
۴۱	۳-۱-۲-۳ استفاده از بزرگنمایی
۴۲	۳-۱-۲-۴ به حداقل رساندن نوار

۳-۲ ایجاد سند

۴۴	۳-۲-۱ درج متن
۴۴	۳-۲-۱-۱ درج نمادها و کاراکترهای ویژه
۴۵	۳-۲-۲ انتخاب و ویرایش
۴۵	۳-۲-۲-۱ نمایش دادن و ناپدید کردن علامت های چاپ نشدنی
۴۶	۳-۲-۲-۲ انتخاب متن
۴۷	۳-۲-۲-۳ درج و جایگزین کردن در متن
۴۸	۳-۲-۲-۴ جستجوی کلمات و عبارات
۴۸	۳-۲-۲-۵ مراجعه به مکان یا عنصر دلخواه
۴۹	۳-۲-۲-۶ جایگزینی عبارتی با عبارت دیگر
۵۰	۳-۲-۲-۷ کپی و جابجا کردن متن
۵۲	۳-۲-۲-۸ حذف بخشی از متن
۵۳	۳-۲-۲-۹ لغو فرمان های اجرا شده، اجرای مجدد فرمان های لغو شده

مهارت چهارم: صفحه گسترده

۴-۱ استفاده از برنامه‌ی صفحه گسترده‌ی Microsoft Excel 2007

- ۴-۱-۱ کار با صفحات گسترده ۱۳۱
- ۴-۱-۱-۱ باز کردن و بستن برنامه‌ی Excel و فایل صفحه گسترده ۱۳۱
- ۴-۱-۱-۲ ایجاد یک فایل صفحه گسترده‌ی جدید ۱۳۴
- ۴-۱-۱-۳ ذخیره کردن فایل صفحه گسترده ۱۳۴
- ۴-۱-۱-۴ ذخیره سازی فایل صفحه گسترده با قالب‌بندی‌های مختلف ۱۳۵
- ۴-۱-۱-۵ جابجا شدن بین چند فایل باز صفحه گسترده ۱۳۶
- ۴-۱-۲ افزایش بهره‌وری ۱۳۷
- ۴-۱-۲-۱ تنظیمات پایه‌ی برنامه‌ی صفحه گسترده ۱۳۷
- ۴-۱-۲-۲ استفاده از توابع راهنمای موجود در برنامه ۱۴۱
- ۴-۱-۲-۳ استفاده از بررکنمایی ۱۴۳
- ۴-۱-۲-۴ به حداقل رساندن نوار ۱۴۴

۴-۲ سلول‌ها

- ۴-۲-۱ انتخاب و درج کردن ۱۴۵
- ۴-۲-۱-۱ آشنایی با سلول ۱۴۵
- ۴-۲-۱-۲ ایجاد لیست ۱۴۶
- ۴-۲-۱-۳ درج و تراز بندی کردن عدد و متن ۱۴۷
- ۴-۲-۱-۴ روش‌های انتخاب ۱۴۹
- ۴-۲-۲ ویرایش و مرتب سازی ۱۵۱
- ۴-۲-۲-۱ ویرایش محتویات سلول ۱۵۱
- ۴-۲-۲-۲ لغو فرمان‌های اجرا شده، اجرای مجدد فرمان‌های لغو شده ۱۵۱
- ۴-۲-۲-۳ جستجو ۱۵۲
- ۴-۲-۲-۴ جایگزینی عبارتی با عبارت دیگر ۱۵۲
- ۴-۲-۲-۵ مرتب سازی یک ردیف سلول ۱۵۳
- ۴-۲-۳ کپی، جابجایی و حذف ۱۵۵
- ۴-۲-۳-۱ کپی کردن محتوای یک سلول یا تعدادی از سلول‌ها ۱۵۵
- ۴-۲-۳-۲ درج سری داده‌ها ۱۵۷
- ۴-۲-۳-۳ جابجا کردن محتوای یک سلول یا تعدادی از سلول‌ها ۱۵۹
- ۴-۲-۳-۴ حذف محتویات سلول ۱۶۱

۸۸ ۳-۴-۳ اشیاء گرافیکی

۸۸ ۳-۴-۳-۱ درج اشیاء مختلف در مکانی از یک سند

۹۶ ۳-۴-۳-۲ انتخاب یک شیء

۹۶ ۳-۴-۳-۳ کپی یا جابجا کردن یک شیء

۹۷ ۳-۴-۳-۴ تغییر اندازه و حذف اشیاء

۹۸ ۳-۴-۳-۵ کپی یا جابجا کردن موارد انتخاب شده میان سندها

۳-۵ ادغام پستی

۹۹ ۳-۵-۱ آماده سازی

۱۰۰ ۳-۵-۱-۱ آماده سازی یک سند برای ادغام پستی

۱۰۱ ۳-۵-۱-۲ آماده سازی لیست گیرنده‌ها برای ادغام پستی

۱۰۳ ۳-۵-۱-۳ درج فیلدهای گیرنده در نامه‌ی اصلی

۱۰۵ ۳-۵-۲ خروجی‌ها

۱۰۵ ۳-۵-۲-۱ ادغام پستی در قالب یک فایل جدید یا خروجی چاپ

۱۰۵ ۳-۵-۲-۲ چاپ کردن خروجی‌های ادغام پستی

۱۰۶ ۳-۵-۲-۳ ادغام کردن لیست پستی برای ایجاد برچسب‌ها

۳-۶ آماده کردن خروجی

۱۱۲ ۳-۶-۱ تنظیمات

۱۱۲ ۳-۶-۱-۱ جهت و اندازه‌ی صفحه

۱۱۵ ۳-۶-۱-۲ حاشیه‌های صفحه

۱۱۶ ۳-۶-۱-۳ استفاده از جدا کننده‌ی صفحه به جای استفاده‌ی مکرر Enter

۱۱۶ ۳-۶-۱-۴ ایجاد و حذف Page Break در یک سند

۱۱۷ ۳-۶-۱-۵ ایجاد و ویرایش متن در سرصفحه و پا صفحه

۱۲۰ ۳-۶-۱-۶ افزودن عناصر مختلف به سرصفحه و پا صفحه

۱۲۲ ۳-۶-۱-۷ درج خودکار شماره صفحه در سند

۱۲۲ ۳-۶-۱-۸ صفحات جلد

۱۲۴ ۳-۶-۲ بررسی و چاپ

۱۲۴ ۳-۶-۲-۱ بررسی و اصلاح غلط املائی، حذف کلمات تکراری

۱۲۴ ۳-۶-۲-۲ افزودن و حذف کلمات به دیکشنری

۱۲۶ ۳-۶-۲-۳ پیش نمایش و چاپ یک سند

۱۲۷ ۳-۶-۲-۴ تنظیمات چاپ یک سند

۴-۵-۲-۴ کپی کردن قالب بندی با ابزار نقاش قالب بندی ۲۰۱

۴-۵-۳ تراز بندی و کادر بندی ۲۰۲

۴-۵-۳-۱ چند خطی کردن متن ۲۰۲

۴-۵-۳-۲ تنظیم جهت محتویات سلول ۲۰۳

۴-۵-۳-۳ ادغام چند سلول و مرکز قرار دادن یک عنوان روی آنها ۲۰۴

۴-۵-۳-۴ تنظیم کادر سلول ۲۰۴

۴-۶ نمودارها

۴-۶-۱ ایجاد نمودار ۲۰۵

۴-۶-۱-۱ ایجاد انواع نمودار ۲۰۵

۴-۶-۱-۲ تغییر نوع نمودار ۲۰۸

۴-۶-۱-۳ تغییر اندازه حذف کپی و جابجا کردن نمودار ۲۰۹

۴-۶-۲ ویرایش نمودار ۲۱۱

۴-۶-۲-۱ عنوان نمودار ۲۱۱

۴-۶-۲-۲ تغییر نمودار با استفاده از سربرگ Layout ۲۱۲

۴-۶-۲-۳ تغییر رنگ زمینه نمودار ۲۱۵

۴-۶-۲-۴ تغییر رنگ قسمت های مختلف نمودارها ۲۱۶

۴-۶-۲-۵ تغییر اندازه و رنگ فونت عبارات روی نمودار ۲۲۰

۴-۷ آماده سازی خروجی ها

۴-۷-۱ تنظیمات ۲۲۱

۴-۷-۱-۱ حاشیه های فایل صفحه گسترده ۲۲۱

۴-۷-۱-۲ تنظیم جهت و اندازه برگه ها ۲۲۲

۴-۷-۱-۳ ایجاد سرصفحه و پاصفحه ۲۲۳

۴-۷-۱-۴ گزینه هایی که در سرصفحه و پاصفحه می توان ایجاد کرد ۲۲۴

۴-۷-۲ بررسی و چاپ ۲۲۶

۴-۷-۲-۱ بررسی محاسبات ۲۲۶

۴-۷-۲-۲ نمایش خطوط مشبک برگه و عناوین سطر و ستون در چاپ ۲۲۷

۴-۷-۲-۳ چاپ عناوین سطر و ستون ۲۳۰

۴-۷-۲-۴ پیش نمایش چاپ ۲۳۱

۴-۷-۲-۵ گزینه های موجود برای چاپ ۲۳۲

۴-۳ مدیریت صفحات کاری

- ۴-۳-۱ سطرها و ستون ها ۱۶۲
- ۴-۳-۱-۱ انتخاب سطر یا سطرها ۱۶۲
- ۴-۳-۱-۲ انتخاب ستون یا ستون ها ۱۶۳
- ۴-۳-۱-۳ درج و حذف سطر و ستون ۱۶۴
- ۴-۳-۱-۴ تنظیم عرض ستون و ارتفاع سطر ۱۶۶
- ۴-۳-۱-۵ ثابت کردن عناوین سطر و ستون ۱۶۸
- ۴-۳-۲ برگه ها ۱۶۹
- ۴-۳-۲-۱ جابجا شدن بین برگه ها ۱۶۹
- ۴-۳-۲-۲ درج و حذف برگه ۱۶۹
- ۴-۳-۲-۳ نام گذاری برگه ها ۱۷۰
- ۴-۳-۲-۴ تغییر نام، کپی و جابجایی برگه ها ۱۷۰

۴-۴ فرمول ها و توابع

- ۴-۴-۱ فرمول های محاسباتی ۱۷۳
- ۴-۴-۱-۱ ایجاد فرمول ۱۷۳
- ۴-۴-۱-۲ چهار عمل اصلی و استفاده از آنها در فرمول ۱۷۵
- ۴-۴-۱-۳ پیام خطا در فرمول ها ۱۷۶
- ۴-۴-۱-۴ ارجاع نسبی و مطلق ۱۷۶
- ۴-۴-۲ توابع ۱۷۹
- ۴-۴-۲-۱ استفاده از توابع ۱۷۹
- ۴-۴-۲-۲ عملکرد تابع IF چیست؟ ۱۹۱

۴-۵ قالب بندی

- ۴-۵-۱ اعداد و تاریخ ۱۹۴
- ۴-۵-۱-۱ قالب بندی اعداد ۱۹۴
- ۴-۵-۱-۲ قالب بندی تاریخ ۱۹۶
- ۴-۵-۱-۳ درج درصد ۱۹۷
- ۴-۵-۲ محتویات ۱۹۹
- ۴-۵-۲-۱ قالب بندی فونت ۱۹۹
- ۴-۵-۲-۲ Bold, Italic, Underline ۲۰۰
- ۴-۵-۲-۳ قالب بندی رنگ پس زمینه و فونت ۲۰۰

۲۹۱ ۵-۳-۲ رکوردها

۲۹۱ ۵-۳-۲-۱ افزودن و حذف کردن رکوردها در جدول

۲۹۵ ۵-۳-۲-۲ ویرایش و حذف رکورد

۲۹۹ ۵-۳-۳ روابط

۲۹۹ ۵-۳-۳-۱ تعیین کلید اصلی

۳۰۰ ۵-۳-۳-۲ ایندکس گذاری

۳۰۴ ۵-۳-۳-۳ چگونگی برقراری و حذف روابط

۳۰۸ ۵-۳-۳-۴ اهمیت حفظ یکپارچگی روابط بین جداول

۵-۴ بازیابی اطلاعات

۳۱۱ ۵-۴-۱ عملیات اصلی

۳۱۱ ۵-۴-۱-۱ به کار بردن یک فیلتر

۳۱۸ ۵-۴-۱-۲ حذف کردن فیلترها

۳۲۰ ۵-۴-۱-۳ مرتب سازی

۳۲۵ ۵-۴-۱-۴ جستجو کردن

۳۲۶ ۵-۴-۲ پرس و جوها

۳۲۶ ۵-۴-۲-۱ Query یا پرس و جو چیست؟

۳۲۷ ۵-۴-۲-۲ ایجاد کردن یک Query ساده

۳۳۰ ۵-۴-۲-۳ افزودن و حذف کردن شرط به یک Query

۳۳۳ ۵-۴-۲-۴ اجرا کردن یک Query

۳۳۵ ۵-۴-۲-۵ ویرایش کردن شرط در یک Query

۳۳۷ ۵-۴-۲-۶ ایجاد کردن یک Query دو جدولی و مرتب سازی آن

۳۴۷ ۵-۴-۲-۷ پنهان و آشکار کردن فیلدهای یک Query

۵-۵ اشیاء

۳۴۹ ۵-۵-۱ فرم ها

۳۴۹ ۵-۵-۱-۱ آشنایی با عملکرد فرم ها

۳۴۹ ۵-۵-۱-۲ ایجاد کردن فرم ها

۳۵۳ ۵-۵-۱-۳ تغییرات در فرم ها

۳۶۵ ۵-۵-۱-۴ کار با رکوردها با استفاده از فرم

۳۶۹ ۵-۵-۱-۵ فیلتر کردن یک فرم

۳۷۱ ۵-۵-۱-۶ Header و Footer در فرم

مهارت پنجم: پایگاه داده‌ها

۵-۱ مفهوم پایگاه داده‌ها

- ۵-۱-۱ مفاهیم کلیدی ۲۳۵
- ۵-۱-۱-۱ پایگاه داده چیست؟ ۲۳۵
- ۵-۱-۱-۲ تفاوت میان داده و اطلاعات ۲۳۶
- ۵-۱-۱-۳ چگونگی سازماندهی پایگاه داده ۲۳۸
- ۵-۱-۱-۴ کاربردهای رایج پایگاه‌های داده با مقیاس بزرگ ۲۳۹
- ۵-۱-۲ سازماندهی پایگاه داده ۲۳۹
- ۵-۱-۲-۱ هر جدول، باید حاوی داده‌های مرتبط با یک موضوع خاص باشد ۲۳۹
- ۵-۱-۲-۲ هر فیلد جدول تنها باید شامل یک عنصر داده باشد ۲۳۹
- ۵-۱-۲-۳ شناخت مفهوم کلید اصلی ۲۴۰
- ۵-۱-۲-۴ شناخت مفهوم ایندکس و افزایش سرعت دسترسی به اطلاعات ۲۴۰
- ۵-۱-۳ رابطه‌ها ۲۴۲
- ۵-۱-۴ طراحان، کاربران و مدیران پایگاه داده ۲۴۴

۵-۲ استفاده از برنامه‌ی پایگاه داده‌ی Microsoft Access 2007

- ۵-۲-۱ کار با پایگاه داده‌ها ۲۴۵
- ۵-۲-۱-۱ باز کردن و بستن برنامه ۲۴۵
- ۵-۲-۱-۲ آشنایی با محیط برنامه ۲۴۶
- ۵-۲-۱-۳ باز کردن و بستن پایگاه داده ۲۵۱
- ۵-۲-۱-۴ تنظیمات پایه‌ی برنامه ۲۵۳

۵-۳ طراحی

- ۵-۳-۱ جداول ۲۵۸
- ۵-۳-۱-۱ ایجاد پایگاه داده و کار با آن ۲۵۸
- ۵-۳-۱-۲ افزودن فیلد در Datasheet View ۲۶۴
- ۵-۳-۱-۳ افزودن فیلد در Design View ۲۶۶
- ۵-۳-۱-۴ آشنایی با نوع داده‌های مختلف یک فیلد ۲۶۷
- ۵-۳-۱-۵ تنظیمات ستون ۲۷۱
- ۵-۳-۱-۶ تنظیمات خصوصیات فیلد ۲۷۳
- ۵-۳-۱-۷ جداول راهنمای خصوصیات فیلد ۲۸۵

مهارت ششم: ارائه‌ی مطالب

۶-۱ استفاده از برنامه‌ی ارائه‌ی مطالب Microsoft PowerPoint 2007

- ۶-۱-۱ کار کردن با ارائه‌ی مطلب‌ها ۴۱۱
- ۶-۱-۱-۱ باز کردن و بستن برنامه و فایل ارائه‌ی مطلب ۴۱۱
- ۶-۱-۱-۲ ایجاد و ذخیره‌ی فایل ارائه‌ی مطلب ۴۱۴
- ۶-۱-۱-۳ جابجا شدن میان چند فایل ارائه‌ی مطلب ۴۲۰
- ۶-۱-۱-۴ مشاهده‌ی اسلایدهای موجود در یک فایل ارائه‌ی مطلب ۴۲۰
- ۶-۱-۲ افزایش بهره‌وری ۴۲۱
- ۶-۱-۲-۱ تنظیمات پایه‌ی برنامه‌ی ارائه‌ی مطلب ۴۲۱
- ۶-۱-۲-۲ استفاده از توابع راهنمای موجود در برنامه ۴۲۶
- ۶-۱-۲-۳ استفاده از بزرگنمایی ۴۲۹
- ۶-۱-۲-۴ به حداقل رساندن نوار ۴۲۹
- ۶-۲ بهبود بخشیدن به یک ارائه ۴۳۰
- ۶-۲-۱ نماهای ارائه ۴۳۰
- ۶-۲-۱-۱ نماهای مختلف در برنامه‌ی PowerPoint ۴۳۰
- ۶-۲-۱-۲ استفاده از نمای Outline ۴۳۰
- ۶-۲-۱-۳ تغییر دادن نماهای ارائه ۴۳۱
- ۶-۲-۲ اسلایدها ۴۳۳
- ۶-۲-۲-۱ طرح اسلاید ۴۳۳
- ۶-۲-۲-۲ به کار بردن الگو برای یک فایل ارائه‌ی مطلب ۴۳۵
- ۶-۲-۲-۳ تغییر رنگ زمینه‌ی اسلاید ۴۳۶
- ۶-۲-۲-۴ افزودن یک اسلاید جدید ۴۳۸
- ۶-۲-۲-۵ کپی و جابجا کردن اسلایدها ۴۴۰
- ۶-۲-۲-۶ حذف یک اسلاید یا چند اسلاید ۴۴۲
- ۶-۲-۳ اسلاید مرجع ۴۴۲
- ۶-۲-۳-۱ درج و حذف شکل در اسلاید Master ۴۴۲
- ۶-۲-۳-۲ ایجاد Footer ۴۴۸
- ۶-۲-۳-۳ درج تاریخ و شماره گذاری خودکار اسلایدها ۴۴۸
- ۶-۳ متن ۴۵۰
- ۶-۳-۱ کار کردن با متن ۴۵۱
- ۶-۳-۱-۱ علامت گذاری و شماره گذاری لیست ۴۵۱
- ۶-۳-۱-۲ تنظیم محل قرار گرفتن متن داخل کادر متنی ۴۵۲
- ۶-۳-۱-۳ انتخاب و ویرایش متن ۴۵۲

۵-۶ خروجی‌ها

- ۳۷۴..... ۵-۶-۱ گزارشات
- ۳۷۴..... ۵-۶-۱-۱ گزارش چیست؟
- ۳۷۴..... ۵-۶-۱-۲ ایجاد یک گزارش ساده
- ۳۸۱..... ۵-۶-۱-۳ تغییر دادن لایه بندی یک گزارش
- ۳۸۶..... ۵-۶-۱-۴ افزودن و قالب بندی تاریخ و زمان و قسمت‌های دیگر در گزارش
- ۳۸۹..... ۵-۶-۱-۵ تغییر اندازه‌ی گزارش‌ها برای چاپ
- ۳۹۳..... ۵-۶-۲ چاپ و استخراج داده‌ها
- ۳۹۳..... ۵-۶-۲-۱ خروجی گرفتن از پایگاه داده روی دیسک سخت
- ۳۹۴..... ۵-۶-۲-۲ خروجی گرفتن به صورت فایل صفحه‌گسترده
- ۳۹۵..... ۵-۶-۲-۳ خروجی گرفتن به صورت فایل متنی
- ۳۹۷..... ۵-۶-۲-۴ خروجی گرفتن به صورت فایل XML
- ۳۹۸..... ۵-۶-۲-۵ چاپ کردن
- ۴۰۲..... ۵-۶-۲-۶ تنظیمات چاپ
- ۴۰۵..... ۵-۶-۲-۷ چاپ کردن موضوعات مختلف

۴۸۴ ۶-۴-۲ نمودارهای سازمانی

۴۸۴ ۶-۴-۳-۱ ایجاد یک نمودار سازمانی

۴۸۵ ۶-۴-۳-۲ تغییر ساختار سلسله مراتب نمودار سازمانی

۴۸۷ ۶-۴-۳-۳ اضافه و حذف کادر در نمودار سازمانی

۶-۵ اشیاء گرافیکی

۴۸۹ ۶-۵-۱ درج و تنظیم کردن

۴۸۹ ۶-۵-۱-۱ درج تصاویر داخل یک اسلاید

۴۹۲ ۶-۵-۱-۲ انتخاب کردن یک شیء گرافیکی

۴۹۳ ۶-۵-۱-۳ جابجا و کپی کردن تصویر

۴۹۴ ۶-۵-۱-۴ حذف و تغییر اندازه‌ی تصویر

۴۹۵ ۶-۵-۱-۵ چرخاندن تصاویر

۴۹۶ ۶-۵-۱-۶ مرتبط کردن گرافیک‌ها با یکدیگر یا با اسلاید

۵۰۰ ۶-۵-۲ ترسیم

۵۰۰ ۶-۵-۲-۱ درج اشیاء مختلف

۵۰۴ ۶-۵-۲-۲ درج متن داخل شکل

۵۰۵ ۶-۵-۲-۳ رنگ پس زمینه و قالب‌بندی شکل

۵۰۷ ۶-۵-۲-۴ تنظیم اندازه و شکل خطوط فلش دار

۵۰۸ ۶-۵-۲-۵ به کار بردن سایه برای شکل

۵۰۹ ۶-۵-۲-۶ کنار هم قرار گرفتن شکل‌ها

۵۱۰ ۶-۵-۲-۷ لایه بندی تصاویر

۶-۶ آماده سازی خروجی‌ها

۵۱۱ ۶-۶-۱ آماده کردن

۵۱۱ ۶-۶-۱-۱ نحوه‌ی نمایش اسلایدها

۵۱۴ ۶-۶-۱-۲ متحرک سازی

۵۱۶ ۶-۶-۱-۳ بخش یادداشت

۵۱۶ ۶-۶-۱-۴ مخفی کردن اسلایدها و نمایش آنها

۵۱۸ ۶-۶-۲ بررسی و ارائه

۵۱۸ ۶-۶-۲-۱ بررسی املا

۵۱۸ ۶-۶-۲-۲ تعیین جهت و قالب‌بندی اسلاید

۵۲۰ ۶-۶-۲-۳ چاپ کردن

۵۲۲ پیوست - اصول و قواعد تایپ سریع فارسی و لاتین

- ۴۵۴..... ۶-۳-۱-۴ جستجو و جایگزینی کلمات
- ۴۵۵..... ۶-۳-۱-۵ جابجا و کپی کردن متن
- ۴۵۷..... ۶-۳-۱-۶ تعیین تعداد ستون‌های متنی در هر اسلاید
- ۴۵۷..... ۶-۳-۱-۷ حذف کردن متن
- ۴۵۷..... ۶-۳-۱-۸ Text Autofit
- ۴۵۸..... ۶-۳-۱-۹ ابزار نقاش قالب بندی و حذف قالب‌بندی متن
- ۴۵۹..... ۶-۳-۱-۱۰ جهت متن
- ۴۶۰..... ۶-۳-۱-۱۱ لغو فرمان‌های اجرا شده، اجرای مجدد فرمان‌های لغو شده
- ۴۶۱..... ۶-۳-۲ قالب‌بندی
- ۴۶۱..... ۶-۳-۲-۱ تغییر نوع و اندازه‌ی فونت
- ۴۶۲..... ۶-۳-۲-۲ Bold , Italic , Underline
- ۴۶۲..... ۶-۳-۲-۳ رنگ فونت
- ۴۶۳..... ۶-۳-۲-۴ Case Changing دستور
- ۴۶۳..... ۶-۳-۲-۵ تراز کردن متن
- ۴۶۳..... ۶-۳-۲-۶ فاصله‌ی میان کاراکترها
- ۴۶۴..... ۶-۳-۳ لیست‌ها
- ۴۶۴..... ۶-۳-۳-۱ ایجاد تورفتگی
- ۴۶۶..... ۶-۳-۳-۲ تنظیم فاصله‌ی بین خطوط
- ۴۶۸..... ۶-۳-۴ جدول‌ها
- ۴۶۸..... ۶-۳-۴-۱ ایجاد و تنظیمات جدول در یک اسلاید
- ۴۷۱..... ۶-۳-۴-۲ انتخاب ستون، سطر و جدول
- ۴۷۳..... ۶-۳-۴-۳ حذف و درج کردن سطر و ستون
- ۴۷۴..... ۶-۳-۴-۴ تنظیم کردن عرض ستون یا ارتفاع سطر
- ۴۷۴..... ۶-۳-۴-۵ توزیع کردن سطرها و ستون‌ها
- ۶-۴ نمودارها
- ۴۷۵..... ۶-۴-۱ استفاده از نمودارها
- ۴۷۵..... ۶-۴-۱-۱ درج نمودار
- ۴۷۶..... ۶-۴-۱-۲ تغییر دادن نوع نمودار
- ۴۷۷..... ۶-۴-۱-۳ درج عنوان نمودار
- ۴۷۸..... ۶-۴-۱-۴ درج برچسب داده‌ها روی نمودار
- ۴۸۰..... ۶-۴-۱-۵ تغییر دادن رنگ پس زمینه در نمودار
- ۴۸۱..... ۶-۴-۱-۶ تغییر رنگ اجزاء ستونی، میله‌ای، خطی و دایره‌ای در نمودار

مقدمه‌ی ناشر

پیشرفت سریع فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT)، روز به روز چشم اندازهای روشن تری را در جهت رسیدن به اهداف علمی، فنی و صنعتی و حل مشکلات بشر ارائه می‌کند و تک تک افراد و احاد جامعه را به تلاش مضاعف در کسب مهارت‌های کامپیوتری و کاربرد آنها در سایر علوم ملزم می‌سازد. به نحوی که امروزه افراد و جوامع ناتوان در به کارگیری فناوری‌های جدید کامپیوتری بی‌سود تلقی می‌شوند. گواه این امر پذیرش و اجرای دوروی گواهینامه‌ی بین‌المللی کاربری کامپیوتر (ICDL) در بیش از ۱۴۰ کشور جهان است.

در ایران نیز سیستم آموزشی فناوری اطلاعات با کسب این هدف که بتوان این دانش را در حد مطلوب، در سطح جامعه توسعه و گسترش دهد، در این مسیر گام نهاده است. با این افق دولت با برنامه‌ی ملی موسوم به طرح «تکفا» تلاش همه جانبه‌ی را به منظور دست‌سازی، توسعه و آموزش همگانی فناوری اطلاعات دنبال می‌کند.

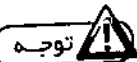
بدیهی است آنچه در ساختار جامعه حائز اهمیت است، نیروی انسانی ماهر و متخصص است. اما مشکل اصلی در اکثر جوامع به خصوص کشورهای در حال توسعه، مسأله‌ی ازدیاد نیروی انسانی غیر ماهر است. در نظام فعلی آموزشی کشور در سطوح عالی و عمومی بیشتر افراد بر مبنای آموزش‌های غیر فنی تربیت می‌شوند، و توان کیفی آموزش‌های عمومی برای ورود فارغ التحصیلان به بازار کار کافی نیست.

کتاب حاضر با تلاش و همت مهندس قشلاقی و مهندس فتحی‌پور در دو جلد به صورت مجزا میسر گردیده، امید است در تعالی و افزایش مهارت‌های حرفه‌ای به علاقمندان نقش مؤثری ایفا نماید.

راهنمای استفاده از کتاب

این کتاب بر اساس استاندارد ICDL نسخه ۵ به روش خودآموز و مبتنی بر تمرین، تالیف شده است و عزیزانی که قصد یادگیری مهارت‌های این کتاب را دارند، می‌توانند با مطالعه و انجام تمرینات مربوطه، مهارت‌های مورد نیاز خود را کسب نمایند، توصیه می‌شود در کنار استفاده از این کتاب، از کلاس‌هایی که در موسسات آموزشی مورد تایید سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور برگزار می‌شوند استفاده نموده و زیر نظر مدرسان گرانقدر و با تجربه مهارت بیشتری کسب نمایید. به دلیل انگلیسی زبان بودن نرم افزارها، پیشنهاد می‌شود در صورت ضعف خواندن و درک مطالب به زبان انگلیسی، مسکت به تقویت این مهارت‌ها اقدام نمایید. فهرست مطالب این کتاب مطابق با استاندارد بین المللی ICDL نسخه ۵ و بسیار جزئی در نظر گرفته شده است، لذا می‌توانید با استفاده از فهرست مطالب، مطالب دلخواه را به راحتی یافته و مطالعه نمایید.

کتاب حاضر به همراه یک سی دی می‌باشد، که در آن فایل‌های نمونه‌ی (Sample_Files) به کار رفته در کتاب، به تفکیک هر مهارت وجود دارد، لذا قبل از آنکه یادگیری مباحث را شروع کنید می‌بایست فایل‌های نمونه را درون پوشه‌ی Documents کامپیوتر خود کپی کنید (در صورت عدم توانایی از شخص توانمند کمک بگیرید) تا بتوانید تمرین‌های گفته شده در کتاب را روی آنها اعمال نموده و مطالب را بهتر درک نمایید. در پایان مطالعه‌ی هر مهارت از یک آزمون نمونه که درون سی دی در کنار فایل‌های نمونه قرار دارد استفاده نمایید تا با نحوه‌ی سوالات مطرح شده در این مهارت نیز آشنا شوید. به منظور پاسخ‌گویی به سوالات آزمون از فایل مخصوص پاسخ استفاده نمایید، ضمناً برای شروع آسان‌تر، تنها آزمون مهارت اول دارای پاسخ صحیح می‌باشد.



توجه

در متن کتاب پاراگراف‌هایی که با علامت ● نشانه گذاری شده‌اند، بیانگر آن هستند که خواننده باید عملیاتی را روی کامپیوتر انجام دهد.

اهداف

برای کار کردن با برنامه‌های واژه پرداز، نیاز است تا توانایی به کار بردن یک برنامه‌ی واژه پرداز را برای ساختن نامه‌ها و اسناد روزانه داشته باشید.

شما قادر خواهید بود:

- با اسناد کار کنید و آنها را با قالب‌های مختلف ذخیره کنید.
- امکانات داخلی از قبیل توابع راهنما را جهت افزایش بهره‌وری به کار گیرید.
- اسناد کم حجمی را ساخته و ویرایش کنید که برای توزیع و به اشتراک گذاری مناسب باشند.
- با تنظیم قالب‌بندی‌ها و اعمال قالب‌بندی مناسب به منظور بهینه کردن متن یک سند آشنا شوید.
- جدول‌ها، تصاویر و انشاء مختلف را در اسناد وارد کنید.
- اسناد را برای عملیات ادغام پستی آماده کنید.
- قبل از چاپ اسناد آنها را غلط‌یابی کرده و تنظیمات لازم را انجام دهید.

مقدمه‌ی مولفان

حمد و سپاس پروردگار سریع الحساب که در طرفه‌ی العینی خاک بی مقدار را گنجینه‌ی اسرار می‌کند و سنگ سخت را آینه‌ی دیدار، خدایی که آفرینش را بر اساس برنامه و هدفی به جنبش درآورد و این خلق مدام، در کارگاهی صورت صنع می‌یابد که رکن اصلی، برنامه و هدف گذاریست. خدای تعالی از آنجا که بهترین و ارزشمندترین‌ها را به آدمی بخشید، تدارک برنامه را در روح او به ودیعت نهاد تا به مدد این جنبه از هوش کیهانی، امور زندگی خود را سامان دهد و همین برنامه‌ریزی ریشه‌ی تمدن‌ها را در خود دارد به تعبیری علم، حاصل برنامه‌ریزی و از سوی حامل آن است.

کامپیوتر از این نظر که می‌رود تا آینه‌ی کاملی از قدرت ذهن بشر شود، مهمترین دستاورد علم اکنون محسوب می‌شود و تکامل این دست سازه‌ی بشر منوط به پرداختن هر چه بیشتر به آن می‌باشد.

در این کتاب کوشیده‌ایم تا بتوانیم جزیی از این علم را ممکن سازیم، امید به اینکه این مجموعه‌ی ناچیز بتواند در ارتقاء دانش شما عزیزان و این مرز و بوم قدمی نه چندان بزرگ بلکه موثر را بردارد.

در پایان لازم می‌دانیم، از خانم مریم فتحی پور، خانم فردا قلی، خانم مرضیه افشاری، خانم عسل فتحی پور، خانم فائزه احسانی درخشان، آقای محمد صبور و دیگر عزیزانی که ما را در انجام این کار یاری نمودند نهایت تشکر و قدردانی را داشته باشیم.