

به یاد خدا

مهارت‌های هفتگانه

ICDL 2007

(سطح ۲)

گواهینامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر
(نسخه‌ی ۵)

شامل:

- برنامه‌ی Microsoft Word 2007
- برنامه‌ی Microsoft Excel 2007
- برنامه‌ی Microsoft Access 2007
- برنامه‌ی Microsoft Power Point 2007

مهندس غلامرضا درویشی

سرشناسه	: درویشی، غلامرضا، ۱۳۵۲ -
عنوان و نام پدیدآور	: مهارت‌های هفتگانه ICDL 2007 (سطح ۲): گواهینامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر (نسخه ۵) // غلامرضا درویشی.
مشخصات نشر	: تهران: اتحاد: آیلار، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	: ۶۰۰ ص.: مصور.
شابک	: ۷۰۰۱۷۰۱۹۷-۶۰۰-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی	: فبا
یادداشت	: واژه‌نامه.
یادداشت	: کتابنامه: ص. ۶۰۰.
موضوع	: آفیس مایکروسافت - راهنمای آموزشی.
موضوع	: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی
موضوع	: گواهی‌نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر
موضوع	: کامپیوترها -- آزمون‌ها و تمرین‌ها
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۰ ۹۶۵م۲۳د/۷۶/۲۷QA
رده بندی دیویی	: ۰۰۲/۰۷
شماره کتابشناسی ملی	: ۳۳۳۹۱۲۵

نام کتاب	: مهارت‌های هفتگانه ICDL 2007 (سطح ۲)
مؤلفین	: غلامرضا درویشی
ناشر	: اتحاد - آیلار
لیتوگرافی	: طیف نگار
چاپ	: ظفر-دیبا
نوبت چاپ	: اول ۱۳۹۰
تیراژ	: ۱۰۰۰
قیمت	: ۱۲۰۰۰ تومان

دفتر مرکزی کتاب آیلار

انقلاب - خیابان شهید منبری جاوید (اردبیهشت) - خیابان شهدای زاهدانمیری شرقی - شماره ۱۴۶
(ساختمان آیلار) تلفن: ۶۶۴۰۱۲۵۵ - دورنگار: ۶۶۴۹۴۴۳۱

فروشگاه شماره ۱ (کتاب آیلار)

انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب، تلفن ۶۶۹۵۶۴۳۳ - ۶۶۴۱۱۸۶۵

فروشگاه شماره ۲ (کتاب آیلار)

کریمخان زند - مابین ایرانشهر و خردمند جنوبی - شماره ۱۳۲، تلفن: ۸۸۳۱۹۷۴۰ - ۱

فروشگاه شماره ۳ (کتاب آیلار)

انقلاب - روبروی دانشگاه تهران - پاساژ فروزنده - شماره ۳۲۱، تلفن: ۶۶۹۶۳۵۹۶ - ۹۷

ISBN :978-600-197-017-7

شابک: ۷۰۰-۱۷۰-۱۹۷-۶۰۰-۹۷۸

فهرست مطالب

مهارت سوم ICDL

فصل اول / آشنایی با برنامه‌ی Microsoft Word

۱۹	2007
۲۰	معرفی برنامه‌ی Microsoft Word 2007
۲۰	اجرای برنامه‌ی Microsoft Word 2007
۲۰	قسمت‌های مختلف برنامه
۲۱	سربرگ Home (خانگی)
۲۲	سربرگ Insert (درج کردن)
۲۲	سربرگ Page Layout (صفحه آرایشی)
۲۲	سربرگ References (منابع)
۲۲	سربرگ Mailings (پست)
۲۲	سربرگ Review (دوره کردن)
۲۲	سربرگ View (نما)

نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)

۲۳	
۲۴	نوارهای پیمایش (Scroll Bars)
۲۴	سربرگ‌های Tools (ابزارها)
۲۴	نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar)
۲۵	منوی میانبر
۲۵	دکمه‌ی Office
۲۶	نوار وضعیت
۲۶	ایجاد یک سند جدید (New Document)
۲۸	ذخیره کردن اسناد
۲۸	ایجاد یک پوشه‌ی جدید برای ذخیره‌ی اسناد
۲۹	استفاده از فرمان Save as
۲۹	ذخیره‌ی فایل با پسوندهای مختلف
۳۱	باز کردن فایل‌ها
۳۱	باز کردن فایل از روی CD یا DVD
۳۲	بستن فایل‌ها و برنامه

۳۲	مرتّب کردن پنجره‌ها و حرکت بین آن‌ها
۳۳	حرکت بین اسناد باز
۳۳	مقایسه‌ی اسناد با یکدیگر
۳۴	جابه‌جایی در اسناد
۳۵	حرکت به ابتدا و انتهای سند
۳۵	آشکار و پنهان کردن خط کش‌ها
۳۶	استفاده از کلیدهای میانبر
Word 2007	تغییر نحوه‌ی نمایش اسناد در برنامه‌ی Word 2007
۳۶	
۳۷	استفاده از ابزار بزرگ‌نمایی
۳۸	مشاهده‌ی قسمت‌های مختلف یک سند در یک زمان
۳۹	تغییر گزینه‌های اصلی در نرم افزار واژه پرداز
	تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت باز شدن و ذخیره‌ی
۳۹	اسناد
۴۰	استفاده از راهنما (Help)
۴۱	استفاده از تابع What Is This
۴۱	دستور کار آزمایشگاه فصل اول

فصل دوم / ایجاد محتوا و ویرایش متن

۴۴	صفحه کلید
۴۵	محل کاراکترها در صفحه کلید فارسی
۴۵	نحوه‌ی قرار گیری انگشتان دست روی صفحه کلید
۴۶	ایجاد یک پاراگراف جدید
۴۶	مشاهده‌ی کاراکترهای غیر چاپی
۴۶	حذف علامت پاراگراف
۴۶	رونویسی متن (Overtyping)
۴۷	شکستگی متن در انتهای خط
۴۷	تایپ در مکان دلخواه توسط دایر کلیک
۴۷	استفاده از کلید Shift در هنگام تایپ کردن
۴۸	استفاده از کلید Caps Lock

- ۶۲ تغییر ظاهر متن با تغییر اندازه و شکل قلم‌ها.....
- ۶۳ استفاده از کادر محاوره‌ای Font.....
- ۶۳ سرب‌برگ Font (قلم).....
- سرب‌برگ Character Spacing (فاصله‌ی بین کاراکترها).....
- ۶۴ تغییر اندازه‌ی قلم توسط صفحه کلید.....
- تغییر ظاهر متن به صورت ضخیم (Bold) ، مورب (Italic) و زیر خط‌دار (Underline).....
- ۶۵ ایجاد بالاترین (Superscript) و پایین نویس (Subscript) در متن.....
- ۶۶ تغییر رنگ متن (Font Color).....
- ۶۷ هایلایت متن (Highlight).....
- ۶۸ تغییر رنگ پس زمینه‌ی متن (Shading).....
- تغییر حالت حروف در متن (Change Case).....
- ۶۹ استفاده از سبک در متن.....
- تغییر مجموعه‌ی سبک‌ها.....
- ۷۰ کپی کردن قالب بندی قمتی از متن به بخش دیگری از متن.....
- استفاده از علامت خط تیره در انتهای سطر (Hyphenation).....
- ۷۱ قالب بندی پاراگراف.....
- ۷۱ ایجاد یا حذف علائم پاراگراف.....
- ۷۲ گذاشتن یا برداشتن شکستگی خط (Line break).....
- ۷۲ برداشتن شکستگی خط.....
- تراز بندی پاراگراف (Alignment).....
- تنظیم تو رفتگی پاراگراف‌ها از سمت چپ، راست، خط اول و یا بدون فرو رفتگی.....
- ۷۳ ایجاد فاصله بین خطوط پاراگراف.....
- ۷۵ ایجاد فاصله بین پاراگراف‌ها.....
- ۷۶ تغییر جهت پاراگراف.....
- ۷۶ کاربرد Tab ها.....
- ۷۷ ایجاد Tab ها به کمک خط کش.....
- ۷۷ ایجاد و حذف Tab با استفاده از کادر محاوره‌ای Tabs.....
- ۷۹ حذف یا جابه‌جایی Tab ها.....
- ۷۹ ایجاد فهرست‌های نشانه‌دار و شماره‌دار.....
- ۴۸ استفاده از فاصله گذاری مجازی.....
- ۴۸ وارد کردن علائم (Symbol).....
- استفاده از تصحیح خودکار برای وارد کردن علائم.....
- ۴۹ برگرداندن تصحیح خودکار متن.....
- ۵۰ انتخاب داده‌ها.....
- ۵۰ انتخاب یک کاراکتر.....
- ۵۰ انتخاب یک کلمه.....
- ۵۰ انتخاب یک خط یا سطر.....
- ۵۰ انتخاب یک جمله.....
- ۵۰ انتخاب یک پاراگراف.....
- ۵۰ انتخاب تمام متن.....
- استفاده از کلید Alt برای انتخاب ستونی متن.....
- ۵۱ انتخاب متن در دو نقطه از سند.....
- خارج کردن متن از حالت انتخاب.....
- ۵۱ جابه‌جایی نشانگر بار کلیدهای جهت‌دار صفحه کلید.....
- استفاده از فرمان Find (یافتن) برای جستجوی یک واژه یا عبارت خاص.....
- ۵۱ جستجو و تعویض قالب بندی‌های خاص.....
- ۵۲ استفاده از فرمان Replace برای جایگزینی یک واژه یا عبارت خاص.....
- استفاده از فرمان Go to.....
- ۵۳ ویرایش متن.....
- ۵۳ کپی، انتقال و حذف متن.....
- ۵۴ کپی کردن متن در سند.....
- ۵۴ انتقال متن در سند.....
- حذف متن.....
- ۵۶ استفاده از فرمان Undo برای لغو آخرین اعمال.....
- ۵۶ تکرار یک فرمان.....
- استفاده از Office Clipboard.....
- ۵۶ غیر فعال کردن برنامه‌ی Office Clipboard.....
- ۵۸ پاک کردن اینمها از برنامه‌ی Office Clipboard.....
- ۵۸ ایجاد یک اتصال (Hyperlink).....
- حذف اتصال.....
- ۵۹ دستور کار آزمایشگاه فصل دوم.....
- ۶۰ فصل سوم / قالب بندی اسناد.....
- ۶۱ قلم‌ها (Fonts).....

ایجاد سر صفحه و پاصفحه‌ی متفاوت برای اولین صفحه

۹۹.....

تنظیم موقعیت عمودی سرصفحه و پاصفحه ۱۰۰

تعیین فاصله بین متن سند با سرصفحه یا پاصفحه ۱۰۰

درج تاریخ و زمان در سرصفحه و پاصفحه ۱۰۱

افزودن شمارهی صفحه به سرصفحه یا پاصفحه ۱۰۱

حذف شماره گذاری صفحات ۱۰۲

حذف شماره گذاری از اولین صفحه ۱۰۳

تغییر قلم و اندازه‌ی شماره صفحه ۱۰۳

پاورقی (Footnotes) و یادداشت (Endnotes) ... ۱۰۴

مشاهده‌ی پاورقی و یادداشت در سند ۱۰۵

حذف پاورقی یا یادداشت ۱۰۵

دستور کار آزمایشگاه فصل سوم ۱۰۶

فصل چهارم / توانایی ایجاد اشیاء ۱۰۸

جداول (Tables) ۱۰۹

بخش‌های یک جدول ۱۰۹

ایجاد یک جدول و آماده سازی آن برای ورود متن

۱۰۹.....

ایجاد جدول با استفاده از آیکن Insert Table ۱۰۹

ایجاد جدول با استفاده از کادر محاورهای Insert

Table ۱۱۰

ایجاد جدول با استفاده از الگوهای آماده ۱۱۱

رسم جدول به صورت دستی ۱۱۱

ایجاد یک جدول در داخل جدول دیگر ۱۱۲

وارد کردن و ویرایش داده‌ها در جدول ۱۱۳

درج متن قبل از یک جدول ۱۱۳

انتخاب ردیف‌ها، ستون‌ها، خانه‌ها و کل جدول ۱۱۴

انتخاب یک سطر یا ستون ۱۱۴

انتخاب یک سطر یا ستون به صورت دستی ۱۱۴

انتخاب یک سلول به صورت دستی ۱۱۴

انتخاب کل جدول ۱۱۴

تغییر اندازه‌ی جدول ۱۱۴

تعیین مکان جدول در صفحه ۱۱۵

ترازبندی جدول در صفحه ۱۱۵

افزودن ردیف یا ستون به جدول ۱۱۶

استفاده از علائم یا شماره گذاری توسط آیکن‌های

موجود در سربرگ Home ۷۹

حذف نشانه گذاری از یک فهرست ۸۰

ایجاد سبک‌های نشانه گذاری سفارشی ۸۰

ایجاد سبک شماره گذاری سفارشی ۸۱

استفاده از فهرست‌های چند مرحله‌ای ۸۲

تغییر فهرست‌های علائم به شماره گذاری و برعکس ۸۳

اضافه کردن حاشیه یا سایه به متون ۸۳

افزودن حاشیه توسط آیکن Border ۸۳

استفاده از کادر محاورهای Borders and Shading ۸۴

افزودن حاشیه به یک صفحه ۸۴

تغییر و حذف حاشیه صفحات ۸۵

سایه گذاری (Shading) ۸۶

حذف سایه گذاری از متن ۸۷

ایجاد متن ستونی ۸۷

ایجاد متن ستونی از متن موجود در سند ۸۸

حرکت اجباری به ستون بعدی ۸۸

آشکار یا پنهان کردن مرز ستون‌ها ۸۹

قالب بندی اسناد ۸۹

تعیین اندازه و جهت کاغذ ۸۹

تعیین جهت کاغذ ۹۰

تعیین حاشیه‌های سند از بالا، پایین، چپ و راست ۹۱

تنظیم حاشیه‌ها با استفاده از کادر محاورهای

Page Setup ۹۱

تنظیم حاشیه‌ها به کمک ماوس و نوار خط کش ۹۲

تعیین حاشیه‌ی قرینه صفحات (Mirror Margins) ۹۲

تعیین فضای حاشیه‌ی Gutter برای اسناد ۹۳

ایجاد و حذف شکستگی در صفحات سند (Page

Break) ۹۳

ایجاد یک صفحه‌ی خالی در مکان خاصی در سند

(Blank Page) ۹۴

استفاده از Cover Page (پوشش صفحه) ۹۵

افزودن و ویرایش متن در سرصفحه و پاصفحه ۹۵

ویرایش سر صفحه و پاصفحه ۹۷

گزینه‌های موجود در سربرگ Design (طراحی) ۹۷

ایجاد سرصفحه و پاصفحه‌ی متفاوت در صفحات زوج و

فرد ۹۹

ایجاد نمودار سازمانی به کمک Smart Art.....	۱۳۷
درج نمودار (Chart) در اسناد Word 2007.....	۱۳۸
تغییر نوع نمودار (Change Chart Type).....	۱۳۹
افزودن اشکال (Shapes) به اسناد.....	۱۳۹
رسم اشکال و تغییر اندازه‌ی آن‌ها.....	۱۴۰
تغییر اندازه‌ی اشکال.....	۱۴۰
تغییر حالت شکل.....	۱۴۱
افزودن متن به اشکال.....	۱۴۱
تغییر رنگ اشکال.....	۱۴۱
کادرهای متنی (Text Boxes).....	۱۴۲
ایجاد کادر متنی از متن موجود.....	۱۴۳
ایجاد یک کادر متنی خالی.....	۱۴۳
کپی کردن یا انتقال موضوعات.....	۱۴۴
دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم.....	۱۴۴

فصل پنجم / ادغام پُستی	۱۴۶
ادغام پُستی نامه‌ها.....	۱۴۷
ایجاد نامه مشترک و فهرست گیرندگان نامه.....	۱۴۷
آدرس نویسی روی پاکت نامه یا برچسب.....	۱۵۲
ایجاد برچسب پُستی.....	۱۵۳
دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم.....	۱۵۴

فصل ششم / چاپ	۱۵۵
کنترل عبارات و کلمات سند.....	۱۵۶
تصحیح سریع یک کلمه‌ی غلط.....	۱۵۶
فقال سازی بررسی خودکار غلط املائی.....	۱۵۶
بررسی املائی یک سند به صورت دستی.....	۱۵۷
افزودن یک کلمه به فرهنگ لغت.....	۱۵۸
پیش‌نمایش چاپی یک سند.....	۱۵۸
ویرایش متن در پنجره‌ی پیش‌نمایش چاپ.....	۱۶۰
گزینه‌های خروجی چاپ.....	۱۶۰
تعیین چاپگر پیش فرض.....	۱۶۱
چاپ سند در فایل.....	۱۶۲
دستور کار آزمایشگاه فصل ششم.....	۱۶۲

وارد کردن سلول با استفاده از کادر محاوره‌ای Insert Cells.....	۱۱۶
پاک کردن خطوط جدول.....	۱۱۷
حذف ردیف، ستون و جدول به همراه محتویات آن.....	۱۱۷
حذف اطلاعات موجود در جدول.....	۱۱۸
تعیین پهنای ستون‌ها و ارتفاع ردیف‌ها.....	۱۱۸
تعیین پهنای یک ستون (Column Width).....	۱۱۸
تعیین پهنای یک ستون به کمک ماوس.....	۱۱۹
تعیین ارتفاع ردیف‌ها.....	۱۲۰
تعیین ارتفاع ردیف‌ها به کمک ماوس.....	۱۲۰
ادغام سلول‌ها (Merge Cells).....	۱۲۱
تقسیم سلول‌ها (Split Cells).....	۱۲۱
تعیین حاشیه سلول‌های جدول.....	۱۲۲
تعیین پهنای خط حاشیه، سبک و رنگ آن به کمک کادر محاوره‌ای Border and Shading.....	۱۲۲
اضافه کردن سایه به سلول‌های جدول (Shading).....	۱۲۳
تراز بندی متن در سلول‌ها.....	۱۲۴
تراز بندی جدول در سند.....	۱۲۴
تبدیل متن به جدول.....	۱۲۵
تبدیل جدول به متن.....	۱۲۵
تکرار عنوان جدول در صفحات متوالی.....	۱۲۶
استفاده از گرافیک در برنامه‌ی Word 2007.....	۱۲۷
وارد کردن تصاویر در سند.....	۱۲۷
انتخاب تصویر در سند.....	۱۲۸
اصلاح اندازه‌ی تصاویر.....	۱۲۹
تغییر اندازه‌ی تصویر به طور دقیق.....	۱۳۰
تغییر اندازه‌ی تصویر به کمک کادر محاوره‌ای Size (اندازه).....	۱۳۰
چرخاندن تصاویر (Rotate).....	۱۳۱
حذف تصویر.....	۱۳۱
وارد کردن تصاویر هنری یا Clip Art.....	۱۳۲
ایجاد متن Word Art.....	۱۳۳
تغییر سبک متن Word Art.....	۱۳۴
تغییر موقعیت متن به جلو یا عقب یک شکل دیگر.....	۱۳۵
ایجاد عناصر گرافیکی هوشمند (Smart Art).....	۱۳۵

مهارت چهارم ICDL

فصل اول / آشنایی با برنامه‌ی Microsoft Excel

سوئچ به نمای Full Screen.....	۱۸۱	۲۰۰۷.....	۱۶۴
تغییر گزینه‌های اصلی در نرم افزار صفحه گسترده	۱۸۲	معرفی برنامه‌ی Microsoft Excel 2007.....	۱۶۵
تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت باز شدن و ذخیره‌ی	۱۸۲	اجرای برنامه‌ی Microsoft Excel 2007.....	۱۶۶
اسناد.....	۱۸۲	سربرگ Home (خانه).....	۱۶۶
استفاده از فرمان Help.....	۱۸۳	سربرگ Insert (درج).....	۱۶۷
چاپ اطلاعات پنجره‌ی Help.....	۱۸۳	سربرگ Page Layout (صفحه آرای).....	۱۶۷
استفاده از تابع What's This.....	۱۸۴	سربرگ Formulas (فرمول‌ها).....	۱۶۷
دستور کار آزمایشگاه فصل اول.....	۱۸۴	سربرگ Data (داده).....	۱۶۸
		سربرگ Review (دوره کردن).....	۱۶۸
فصل دوم / توانایی کار با سلول‌ها	۱۸۵	سربرگ View (نما).....	۱۶۸
وارد کردن اطلاعات در سلول.....	۱۸۶	دکمه‌ی Office.....	۱۶۸
درج تاریخ در سلول.....	۱۸۶	بستن برنامه‌ی Microsoft Excel 2007.....	۱۶۹
درج زمان در سلول.....	۱۸۶	مفاهیم پایه.....	۱۶۹
وارد کردن متن در سلول.....	۱۸۶	نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar).....	۱۷۰
درج فرمول.....	۱۸۶	نوارهای پیمایش (Scroll Bars).....	۱۷۰
درج یک نماد (Insert a Symbol).....	۱۸۶	سربرگ‌های Tools.....	۱۷۱
میانبرهای ورود داده.....	۱۸۷	نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar).....	۱۷۱
انتخاب سلول، ردیف و ستون.....	۱۸۸	گسترش نوار فرمول.....	۱۷۲
انتخاب سلول‌ها توسط کادر Name.....	۱۹۰	نوار وضعیت.....	۱۷۲
انتخاب سلول توسط فرمان Go To.....	۱۹۰	ایجاد یک کارپوشه‌ی جدید (New Workbook).....	۱۷۳
درج سلول‌های خالی روی کاربرگ.....	۱۹۱	ذخیره‌ی کارپوشه.....	۱۷۴
اضافه کردن ردیف‌ها به یک کاربرگ.....	۱۹۲	استفاده از فرمان Save as.....	۱۷۴
اضافه کردن ستون‌ها به یک کاربرگ.....	۱۹۳	ذخیره‌ی فایل با پسوندهای مختلف.....	۱۷۴
استفاده از کلیدهای جهت دار برای جابه‌جایی در یک		باز کردن کارپوشه‌ها.....	۱۷۵
کاربرگ.....	۱۹۳	بستن فایل و برنامه‌ی Excel.....	۱۷۷
حذف سلول‌ها، ردیف‌ها یا ستون‌ها.....	۱۹۴	منوی میانبر.....	۱۷۷
تغییر عرض یک ستون.....	۱۹۵	حرکت بین کارپوشه‌های باز.....	۱۷۷
تغییر عرض چند ستون به طور هم زمان برای هماهنگی		حرکت بین کاربرگ‌های باز.....	۱۷۸
با داده‌ها.....	۱۹۵	حرکت به ابتدا و انتهای کارپوشه.....	۱۷۸
تعیین دقیق پهنای ستون.....	۱۹۵	مرتب کردن پنجره‌ها و حرکت بین آن‌ها.....	۱۷۸
تغییر ارتفاع ردیف‌ها.....	۱۹۶	استفاده از کلیدهای میانبر.....	۱۷۸
تعیین ارتفاع ردیف‌ها به کمک ماوس.....	۱۹۷	تغییر نما در برنامه‌ی Excel 2007.....	۱۷۹
تغییر داده‌ها در سلول.....	۱۹۷	استفاده از ابزار بزرگ نمایی (Zoom).....	۱۸۰
عدم ویرایش مستقیم داده‌ها در سلول.....	۱۹۸		
ویرایش داده‌ها روی کاربرگ‌های چندگانه.....	۱۹۹		

آشکار یا پنهان کردن خطوط شبکه در کاربرگ	۲۱۷
تعیین رنگ خطوط شبکه	۲۱۷
مخفی کردن کارپوشه‌ها و صفحات	۲۱۸
نمایش یک کار پوشه‌ی مخفی	۲۱۸
مخفی کردن یک صفحه (Sheet)	۲۱۹
مخفی کردن یک ردیف یا یک ستون	۲۱۹
نمایش ردیف‌ها یا یک ستون‌های مخفی	۲۱۹
دستور کار آزمایشگاه فصل سوم	۲۲۰

فصل چهارم / آشنایی با توابع و فرمول نویسی

ایجاد فرمول	۲۲۲
نوار فرمول	۲۲۳
ساختار توابع	۲۲۳
انواع عملگرها	۲۲۴
عملگرهای ریاضی	۲۲۴
عملگرهای مقایسه‌ای	۲۲۴
عملگر الحاقی متنی	۲۲۵
عملگرهای اشاره‌ای	۲۲۵
تقدم (اولویت) اجرای عملگرها	۲۲۵
استفاده از پرانتزها	۲۲۵
دامنه (Range) چیست؟	۲۲۶
نام‌های داخل فرمول	۲۲۶
استفاده از نام‌های تعریف شده برای مراجعه به سلول‌ها	۲۲۶
ثابت‌ها و فرمول‌ها	۲۲۶
قواعد نام گذاری	۲۲۷
استفاده از برجسته‌های سطر و ستون به عنوان نام	۲۲۷
نام‌گذاری یک سلول یا دامنه‌ای از سلول‌ها	۲۲۷
ثابت‌ها در فرمول	۲۲۷
درج فرمول در یک سلول	۲۲۷
حذف یک فرمول	۲۲۸
کپی کردن فرمول‌ها	۲۲۸
آدرس‌دهی نسبی در فرمول‌ها	۲۲۸
آدرس‌دهی مطلق در فرمول‌ها	۲۲۹
توابع و انجام محاسبات	۲۳۰

لغو دستورات (Undo)	۱۹۹
اجرای مجدد عملکردها (Redo)	۲۰۰
کپی، انتقال و حذف داده‌ها	۲۰۰
کپی کردن اطلاعات در یک کاربرگ	۲۰۰
کپی کردن اطلاعات بین کاربرگ‌ها یا کارپوشه‌ها	۲۰۱
انتقال اطلاعات بین سلول‌های کاربرگ	۲۰۱
انتقال اطلاعات بین کاربرگ‌ها و کارپوشه‌ها	۲۰۱
کپی کردن یا انتقال ردیف‌ها یا ستون‌ها	۲۰۱
انتقال دادن یا کپی کردن سلول‌ها توسط ماوس	۲۰۲
تبدیل ستون به ردیف یا برعکس	۲۰۲
استفاده از فرمان Auto Fill	۲۰۳
اضافه کردن فهرست به فرمان Auto Fill	۲۰۳
حذف محتویات سلول‌ها	۲۰۴
جستجو در کاربرگ	۲۰۴
جایگزینی متن در یک کاربرگ	۲۰۵
مرتب سازی یک محدوده از سلول‌ها به صورت صعودی یا نزولی	۲۰۶
مشاهده‌ی قسمت‌های مختلف یک کاربرگ در یک زمان	۲۰۷
ثابت کردن (Freeze) ردیف‌ها و ستون‌ها	۲۰۸
ایجاد نمای سفارشی (Custom View)	۲۰۹
دستور کار آزمایشگاه فصل دوم	۲۱۰

فصل سوم / توانایی کار با کاربرگ‌ها

حرکت بین کاربرگ‌های باز	۲۱۲
انتخاب چند کاربرگ	۲۱۲
انتخاب تمام کاربرگ‌ها	۲۱۲
مشاهده‌ی چند کاربرگ به طور هم زمان	۲۱۲
وارد کردن یک کاربرگ جدید	۲۱۴
تغییر نام یک کاربرگ	۲۱۴
حذف یک کاربرگ	۲۱۵
افزودن رنگ به سرب‌های صفحه (Sheet)	۲۱۵
تغییر محل کاربرگ در کارپوشه	۲۱۵
کپی کردن کاربرگ در کارپوشه به کمک ماوس	۲۱۶
کپی کردن کاربرگ به یک کارپوشه‌ی دیگر	۲۱۶
انتقال یک کاربرگ به یک کارپوشه دیگر	۲۱۶

تغییر فرمت قالب بندی سلول‌ها..... ۲۵۲	استفاده از تابع Sum (مجموع)..... ۲۳۱
اعمال قالب بندی یک سلول به سلول‌های دیگر توسط ابزار Format Painter..... ۲۵۳	استفاده از تابع Average (میانگین)..... ۲۳۲
حذف قالب بندی سلول‌ها..... ۲۵۴	استفاده از تابع Count Numbers (تعداد اعداد)..... ۲۳۳
ادغام یا تقسیم سلول‌ها یا محتوای سلول (Merge or Split)..... ۲۵۴	استفاده از تابع MAX (بزرگترین)..... ۲۳۴
ادغام سلول‌ها..... ۲۵۴	استفاده از تابع Min (کوچکترین)..... ۲۳۴
تقسیم سلول‌های ادغام شده..... ۲۵۶	ایجاد فرمول با استفاده از کادر محاوره‌ای Insert Function (درج تابع)..... ۲۳۵
تغییر اندازه و نوع فونت پیش فرض در برنامه‌ی Excel 2007..... ۲۵۶	ایجاد فرمول با استفاده از تابع IF (اگر)..... ۲۳۶
دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم..... ۲۵۷	خطا در فرمول نویسی..... ۲۳۷
	دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم..... ۲۳۸
فصل ششم / آشنایی با نمودارها..... ۲۵۸	فصل پنجم / قالب بندی سلول‌ها..... ۲۳۹
قسمت‌های مختلف یک نمودار..... ۲۵۹	تغییر قالب بندی اعداد..... ۲۴۰
رسم نمودارها..... ۲۵۹	تغییر اندازه و نوع قلم متن موجود در سلول..... ۲۴۰
ایجاد نمودار ستونی (Column Chart)..... ۲۵۹	قالب بندی متن به صورت ضخیم (Bold)، آریب (Italic)، زیرخطدار (Underline)..... ۲۴۱
ایجاد نمودار نوری (Bar Chart)..... ۲۶۰	تغییر رنگ داده‌های موجود در سلول..... ۲۴۲
ایجاد نمودار خطی (Line Chart)..... ۲۶۰	پر کردن پس زمینه سلول‌ها با یک رنگ یک دست (Solid Color)..... ۲۴۳
ایجاد نمودار کلوچه‌ای (Pie Chart)..... ۲۶۱	ایجاد سبک در سلول..... ۲۴۳
انتخاب یک نمودار..... ۲۶۱	قرار دادن حاشیه (Borders) در اطراف سلول‌ها..... ۲۴۴
تغییر نوع نمودار..... ۲۶۲	تغییر نوع خط حاشیه..... ۲۴۴
جابه‌جایی یک نمودار..... ۲۶۲	تغییر رنگ خط حاشیه..... ۲۴۵
تغییر اندازه‌ی یک نمودار..... ۲۶۲	حذف حاشیه از سلول یا محدوده‌ای از سلول‌ها..... ۲۴۶
حذف یک نمودار..... ۲۶۳	تراز کردن محتویات یک سلول به صورت افقی..... ۲۴۶
حذف و اضافه کردن عنوان نمودار..... ۲۶۳	تراز بندی داده‌ها در سلول به صورت عمودی..... ۲۴۷
حذف عنوان نمودار..... ۲۶۴	شکستگی متن یک سلول..... ۲۴۸
تغییر رنگ متن عنوان نمودار..... ۲۶۴	دوران متن در سلول تحت زاویه‌ی دلخواه..... ۲۴۸
تغییر قلم و اندازه‌ی متن عنوان..... ۲۶۵	فشردن متن در سلول..... ۲۴۹
جابه‌جایی عنوان نمودار..... ۲۶۵	استفاده از فرمت‌های قالب بندی در سلول‌ها..... ۲۵۰
اضافه کردن برچسب داده‌ها (Data Label) به نمودار..... ۲۶۵	افزودن یا کاهش تعداد ارقام پس از اعشار..... ۲۵۰
افزودن جدول داده‌ها (Data Table) به نمودار..... ۲۶۶	قالب بندی سلول برای نشان دادن علائم پول (Currency)..... ۲۵۰
تغییر رنگ پس زمینه نمودار..... ۲۶۷	قالب بندی سلول‌ها برای تاریخ..... ۲۵۱
راهنمای نمودار..... ۲۶۸	قالب بندی سلول‌ها برای نشان دادن درصد..... ۲۵۱
تغییر رنگ متن راهنما..... ۲۶۹	جدا سازی ارقام توسط ویرگول..... ۲۵۲
تغییر قلم و اندازه‌ی متن راهنما..... ۲۷۰	

نحوه‌ی ذخیره‌ی داده در بانک اطلاعاتی.....	۲۹۵
مفاهیم پایه.....	۲۹۶
پایگاه داده (Database) چیست؟.....	۲۹۶
فایل پایگاه داده چیست؟.....	۲۹۶
داده (Data) چیست؟.....	۲۹۶
اطلاعات (Information) چیست؟.....	۲۹۶
نوع داده (Data Type).....	۲۹۶
انواع پایگاه داده.....	۲۹۷
جداول، رکوردها و فیلدها.....	۲۹۷
اصول طراحی بانک اطلاعاتی.....	۲۹۸
ارتباط بین جداول.....	۲۹۹
پایگاه داده‌ی بزرگ.....	۳۰۰
افراد مرتبط با پایگاه داده.....	۳۰۰
اجزای اصلی یک بانک اطلاعاتی.....	۳۰۱
جدول (Table).....	۳۰۱
فرم (Form).....	۳۰۱
پرس و جو (Query).....	۳۰۲
گزارش (Report).....	۳۰۲
معرفی برنامه‌ی Microsoft Access 2007.....	۳۰۲
سربرگ Home (خانه).....	۳۰۶
سربرگ Create (ایجاد).....	۳۰۶
سربرگ External Data (داده‌های خارجی).....	۳۰۶
سربرگ Database Tools (ابزارهای پایگاه داده).....	۳۰۶
سربرگهای Tools (ابزارها).....	۳۰۶
نوار ابزار دسترسی سریع.....	۳۰۶
کادرهای محاوره‌ای.....	۳۰۸
استفاده از کلیدهایی میانبر.....	۳۰۸
منوی میانبر.....	۳۰۹
دکمه‌ی Office.....	۳۰۹
ایجاد بانک اطلاعاتی خالی.....	۳۰۹
گشودن یک بانک اطلاعاتی در برنامه‌ی Access 2007.....	۳۱۲
اجزاء برنامه‌ی Access 2007.....	۳۱۳
خروج از برنامه‌ی Access 2007.....	۳۱۴
موضوعات موجود در فایل بانک اطلاعاتی.....	۳۱۴
تغییر نحوه‌ی نمایش موضوعات بانک اطلاعاتی.....	۳۱۵
موضوعات بانک اطلاعاتی.....	۳۱۶

تغییر رنگ عناصر نمودار.....	۲۷۰
تغییر رنگ اجزاء نمودار ستونی.....	۲۷۱
تغییر رنگ اجزاء نمودار خطی.....	۲۷۱
تغییر رنگ اجزاء نمودار کلوچهای (Pie).....	۲۷۲
تغییر اندازه‌ی متن محورهای نمودار.....	۲۷۲
تغییر رنگ محورهای نمودار (Chart Axes).....	۲۷۲
استفاده از سبک کلی در نمودار.....	۲۷۳
کپی کردن نمودارها بین کاربرگ‌ها یا کارپوشه‌ها.....	۲۷۳
انتقال نمودارها.....	۲۷۴
دستور کار آزمایشگاه فصل ششم.....	۲۷۵
فصل هفتم / چاپ کاربرگ‌ها	۲۷۶
تعیین اندازه‌ی کاغذ.....	۲۷۷
تنظیم جهت کاغذ به صورت عمودی یا افقی.....	۲۷۸
تنظیم حاشیه‌های کاربرگ.....	۲۷۸
چاپ کاربرگ در یک صفحه‌ی کاغذ.....	۲۸۰
ایجاد سرصفحه و پاصفحه (Header/Footer) در کاربرگ.....	۲۸۰
ویرایش متن موجود در سرصفحه و پاصفحه.....	۲۸۲
حذف متن موجود در سرصفحه و پاصفحه.....	۲۸۲
درج اطلاعات در سرصفحه و پاصفحه به کمک سربرگ.....	۲۸۲
Design (طراحی).....	۲۸۳
بررسی اطلاعات و نتایج قبل از عمل چاپ.....	۲۸۴
آماد سازی کارپوشه برای عمل چاپ.....	۲۸۴
چاپ خطوط شبکه (Gridlines) و عناوین ردیف‌ها و ستون‌ها (Headings).....	۲۸۵
تکرار سطر یا ستون در تمامی صفحات چاپی.....	۲۸۵
ایجاد محدوده‌ی چاپی (Print Area).....	۲۸۶
کنترل عبارات و کلمات در کارپوشه.....	۲۸۷
پیش نمایش چاپ.....	۲۸۸
گزینه‌های خروجی چاپ.....	۲۸۹
چاپ نمودار.....	۲۹۰
دستور کار آزمایشگاه فصل هفتم.....	۲۹۱

مهارت پنجم ICDL

فصل اول / آشنایی با برنامه‌ی Microsoft Access 2007	۲۹۳
---	-----

استفاده از Total Row (ردیف کلی) برای انجام محاسبات..... ۳۴۹	تغییر نمای موضوعات..... ۳۱۷
تعیین ویژگی‌های فیلد (Field Properties)..... ۳۵۰	تغییر نما بین نمای طراحی و نمای صفحه‌ی داده..... ۳۱۹
تغییر اندازه‌ی فیلد (Field Size)..... ۳۵۱	تغییر تنظیمات نمایش بانک اطلاعاتی..... ۳۲۰
تغییر قالب‌بندی شماره (Number Format)..... ۳۵۲	استفاده از برنامه‌ی Help..... ۳۲۰
تغییر قالب‌بندی برای پول (Currency Format)..... ۳۵۳	ایجاد فایل پشتیبان از فایل بانک اطلاعاتی..... ۳۲۱
اصلاح یک‌رbindی تاریخ (Date Format)..... ۳۵۳	گزینه‌های امنیتی بانک اطلاعاتی..... ۳۲۲
ایجاد ماسک ورودی (Input Masks)..... ۳۵۴	فشرده‌سازی بانک اطلاعاتی و ترمیم آن..... ۳۲۳
ایجاد قانون اعتباری برای اعداد..... ۳۵۶	دستور کار آزمایشگاه فصل اول..... ۳۲۳
ایجاد فیلد Lookup (فهرست انتخابی)..... ۳۵۷	فصل دوم / توانایی کار با جداول..... ۳۲۴
ویرایش داده‌های فیلد Lookup..... ۳۶۰	انتخاب نوع داده‌ها..... ۳۲۵
تغییر پهنای فیلدها و ارتفاع ردیف‌ها..... ۳۶۱	کلید اصلی (Primary key)..... ۳۲۶
جابجایی ستون‌ها در جدول..... ۳۶۱	طراحی جدول..... ۳۲۶
تغییر نام فیلد (Rename Column)..... ۳۶۲	ایجاد جدول با وارد کردن داده در Datasheet (صفحه‌ی داده‌ها)..... ۳۲۶
مرتب‌سازی رکوردها (Sorting)..... ۳۶۲	ایجاد جدول در نمای Design (طراحی) و تعیین نوع داده فیلدها..... ۳۲۸
حذف جدول..... ۳۶۳	تعیین نوع داده فیلد (Data Type)..... ۳۲۳
تغییر نام جدول..... ۳۶۳	ایجاد کلید اولیه (Primary Key) به هنگام طراحی جدول به طور خودکار..... ۳۲۴
کپی کردن جدول..... ۳۶۴	تغییر نما بین نمای طراحی و نمای صفحه داده..... ۳۲۵
استفاده از فرمان Save Object as..... ۳۶۴	تعریف کلید اولیه به صورت دستی پس از ایجاد جدول..... ۳۲۶
تغییر شکل ظاهری جدول..... ۳۶۵	شاخص (Index) در یک فیلد..... ۳۲۷
قانون ارتباط بین جداول (Relationships)..... ۳۶۶	وارد کردن اطلاعات در جدول..... ۳۲۹
ایجاد ارتباط بین جداول (Relationships)..... ۳۶۷	اصلاح داده در یک رکورد..... ۳۴۰
حذف ارتباط بین جداول..... ۳۶۹	حذف داده در یک رکورد..... ۳۴۰
مشاهده‌ی ارتباطات بین جداول..... ۳۶۹	لغو فرامین به کمک فرمان Undo..... ۳۴۰
چاپ پنجره‌ی Relationships (ارتباط)..... ۳۷۰	حذف رکوردها از جدول..... ۳۴۰
قوانین ارتباطی جداول..... ۳۷۱	افزودن یک فیلد به جدول موجود در نمای طراحی (Design)..... ۳۴۱
وارد کردن داده‌های خارجی در جدول..... ۳۷۱	تغییر فیلد و نوع داده‌ی آن در نمای طراحی (Design)..... ۳۴۳
دستور کار آزمایشگاه فصل دوم..... ۳۷۴	استفاده از Field Template (الگوی فیلد)..... ۳۴۵
فصل سوم / آشنایی با فرم..... ۳۷۵	تعیین تاریخ در فیلد..... ۳۴۶
ایجاد فرم (Form)..... ۳۷۶	استفاده از فیلد الحاقی (Attachment)..... ۳۴۶
ایجاد فرم سفارشی با استفاده از برنامه‌ی Form Wizard..... ۳۷۷	
ایجاد فرم به روش‌های دیگر..... ۳۷۹	
ذخیره‌ی فرم‌ها..... ۳۸۱	
تغییر نمای فرم..... ۳۸۱	

انجام محاسبات در پرس و جو (Query)..... ۴۲۷	تغییر رنگ بندی فرم..... ۳۸۳
دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم..... ۴۳۰	بستن فرم..... ۳۸۳
فصل پنجم / ایجاد گزارش از اطلاعات..... ۴۳۱	باز کردن فرم (Open)..... ۳۸۳
ایجاد گزارش (Report)..... ۴۳۲	حذف فرم..... ۳۸۴
ایجاد گزارش با فرمان Report..... ۴۳۲	کار با فرم در نمای طراحی (طراحی)..... ۳۸۴
ایجاد گزارش به کمک برنامه‌ی Report Wizard..... ۴۳۳	وارد کردن داده در فرم و ویرایش آن..... ۳۸۷
بستن گزارش..... ۴۳۶	حذف رکوردها به کمک فرم..... ۳۸۸
حذف گزارش..... ۴۳۶	اصلاح فرم..... ۳۸۹
کپی کردن گزارش..... ۴۳۶	ویرایش و اصلاح ویژگی کنترل‌های فرم..... ۳۹۲
ایجاد گزارش در نمای طراحی (Design)..... ۴۳۷	تغییر اندازه‌ی کنترل‌ها یا جابه‌جایی آن‌ها..... ۳۹۳
افزودن کنترل‌ها..... ۴۴۰	آشکار و پنهان کردن خطوط شبکه (Grid) و خط کش (Rule)..... ۳۹۴
تغییر اندازه‌ی کنترل‌ها یا جابه‌جایی آن‌ها..... ۴۴۱	افزودن متن به سرصفحه و پاصفحه‌ی فرم..... ۳۹۵
تنظیم صفحه یا فضای بخش‌ها..... ۴۴۲	دستور کار آزمایشگاه فصل سوم..... ۳۹۸
افزودن متن به سرصفحه و پاصفحه‌ی گزارش..... ۴۴۲	فصل چهارم / بازیابی اطلاعات..... ۳۹۹
تغییر مکان فیلدها و برجسبها در یک گزارش..... ۴۴۴	استفاده از فرمان Find (یافتن)..... ۴۰۰
تغییر ویژگی‌های فیلد در گزارش..... ۴۴۴	فیلتر کردن رکوردها..... ۴۰۱
تراز بندی کنترل‌ها..... ۴۴۵	لغو فیلتر از جدول..... ۴۰۲
مشاهده‌ی گزارش در نمای صفحه آرایشی (Layout View)..... ۴۴۶	فیلتر ترکیبی..... ۴۰۴
وارد کردن عنوان (Title) برای گزارش..... ۴۴۷	پرس و جو (Query)..... ۴۰۷
وارد کردن Logo در گزارش..... ۴۴۸	پرس و جو در برنامه‌ی Access 2007..... ۴۰۸
وارد کردن شماره‌ی صفحه (Page Number)..... ۴۴۸	ایجاد پرس و جو به کمک برنامه‌ی خبره (Wizard)..... ۴۰۹
وارد کردن تاریخ و زمان (Date and Time)..... ۴۴۹	ایجاد پرس و جو در نمای طراحی (Design)..... ۴۱۲
قالب بندی خودکار گزارش..... ۴۵۰	اجرای پرس و جو..... ۴۱۵
قالب بندی موضوعات گزارش با ابزارهای قالب بندی..... ۴۵۱	ذخیره‌ی Query..... ۴۱۶
تغییر صفحه بندی کنترل‌ها به صورت Tabular (ستونی) یا Stacked (دسته بندی)..... ۴۵۱	بستن Query..... ۴۱۶
انجام محاسبات در گزارش..... ۴۵۲	حذف Query..... ۴۱۶
انتخاب فیلد برای استفاده در محاسبات..... ۴۵۲	ایجاد Query با استفاده از فیلدهای جداول مختلف..... ۴۱۷
گروه بندی و مرتب سازی گزارش..... ۴۵۴	اصلاح پرس و جو در نمای طراحی (Design)..... ۴۲۰
تغییر یا حذف گروه یا مرتب سازی در گزارش..... ۴۵۶	ایجاد شرط در کادر Criteria..... ۴۲۲
افزودن عملگر Totals (کلی) به گزارش..... ۴۵۷	حذف یک معیار از Query..... ۴۲۴
دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم..... ۴۵۸	ترکیب کردن شروط در Query..... ۴۲۴
فصل ششم / چاپ اطلاعات..... ۴۵۹	مشاهده‌ی بیشترین یا کمترین مقادیر در Query..... ۴۲۶

۴۸۳..... ذخیره کردن نمایش	۴۶۰..... ارسال اطلاعات
۴۸۳..... استفاده از فرمان Save as	۴۶۰..... فرمت صفحه گسترده
۴۸۳..... ذخیره‌ی نمایش با پسوندهای مختلف	۴۶۰..... فرمت متنی و CSV
۴۸۵..... ایجاد فایل الگو	۴۶۰..... فرمت XML
۴۸۵..... باز کردن نمایش‌ها	۴۶۰..... ارسال اطلاعات به برنامه‌ی Microsoft Excel
۴۸۶..... بستن نمایش‌ها و برنامه	۴۶۲..... ارسال اطلاعات با فرمت متنی (TXT)
۴۸۶..... حرکت بین نمایش‌های باز	۴۶۴..... ارسال اطلاعات با فرمت XML
۴۸۷..... تغییر بزرگ نمایی اسلایدها	۴۶۵..... قالب بندی Datasheet
۴۸۸..... حرکت بین اسلایدهای نمایش	۴۶۷..... تنظیمات صفحه (Page Setup)
۴۸۸..... استفاده از کلیدهای میانبر	۴۶۹..... پیش نمایش اطلاعات و چاپ آن
تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت باز شدن و ذخیره‌ی اسناد	۴۷۰..... چاپ داده‌ها (Print Data)
۴۸۹..... استفاده از راهنمای برنامه (Help)	۴۷۱..... چاپ جدول، Query یا گزارش در یک فایل
۴۹۰..... استفاده از تابع What Is This	۴۷۲..... دستور کار آزمایشگاه فصل ششم
۴۹۱..... دستور کار آزمایشگاه فصل اول	

مهارت ششم ICDL

فصل اول / آشنایی با برنامه‌ی Microsoft

۴۹۲..... فصل دوم / ایجاد نمایش	۴۷۴..... Power Point 2007
۴۹۳..... نماهای برنامه‌ی Power Point	۴۷۵..... معرفی برنامه‌ی Microsoft Power Point 2007
۴۹۴..... نمای Normal (عادی)	۴۷۵..... اجرای برنامه‌ی Power Point 2007
تغییر مکان قرار گیری سربرگ‌های Slide و Outline	۴۷۷..... نوار ریبون (Ribbon)
۴۹۵..... نمای Slide Sorter (مرتب سازی اسلایدها)	۴۷۷..... سربرگ Home (خانه)
۴۹۶..... نمای Notes Page (صفحه‌ی یادداشت)	۴۷۷..... سربرگ Insert (درج کردن)
۴۹۶..... نمای Slide Show (نمایش اسلایدها)	۴۷۷..... سربرگ Design (طراحی)
۴۹۶..... مدیریت اسلایدها در یک نمایش	۴۷۸..... سربرگ Animations (انیمیشن‌ها)
۴۹۷..... افزودن یک اسلاید جدید	۴۷۸..... سربرگ Slide Show (نمایش اسلاید)
۴۹۸..... تغییر صفحه آرایه اسلاید (Slide Layout)	۴۷۸..... سربرگ Review (مرور کردن)
استفاده از پس زمینه (Background) در اسلایدهای نمایش	۴۷۸..... سربرگ View (نما)
۴۹۹..... انتخاب رنگ یک دست برای پس زمینه‌ی اسلاید	۴۷۸..... سربرگ Add- Ins (افزودنی‌ها)
۵۰۰..... انتخاب طیف رنگ برای پس زمینه‌ی اسلاید	۴۷۹..... دکمه‌ی Office
۵۰۰..... انتخاب تصویر یا بافت برای پس زمینه‌ی اسلاید	نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)
۵۰۲..... استفاده از تم‌ها (Themes)	۴۷۹.....
۵۰۳..... استفاده از کادر متنی (Text Box)	۴۸۰..... سربرگ‌های Tools (ابزارها)
۵۰۳..... تغییر اندازه‌ی Text Box (کادر متنی)	۴۸۱..... نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar)
۵۰۴..... جابه‌جایی Text Box (کادر متنی)	۴۸۱..... منوی میانبر
۵۰۴..... افزودن Text Box	۴۸۱..... نوار وضعیت
	۴۸۱..... ایجاد یک نمایش جدید

ایجاد فهرست‌های نشان‌دهار و شماره‌دار	۵۱۸
حذف نشانه‌گذاری از یک فهرست	۵۱۹
تغییر سبک نشانه‌ها و اعداد	۵۱۹
ایجاد فهرست فرعی در فهرست‌ها	۵۲۱
تغییر فاصله‌ی بین خطوط متن	۵۲۱
تعیین جهت متن	۵۲۲
کپی کردن قالب بندی قسمتی از متن به بخش دیگری از متن	۵۲۲
جداول (Tables)	۵۲۳
انتخاب سطر و ستون	۵۲۴
ایجاد جدول به کمک صفحه آرایی	۵۲۴
استفاده از سبک در جدول	۵۲۴
تغییر رنگ پس زمینه‌ی سلول	۵۲۵
ایجاد افکت در جدول	۵۲۵
استفاده از گالری سبک‌های آماده برای متن	۵۲۶
انتخاب حاشیه در سلولهای جدول	۵۲۶
حذف سطر یا ستون از جدول	۵۲۷
افزودن سطر یا ستون به جدول	۵۲۸
تعیین پهنای سطر یا ستون در جدول	۵۲۹
توزیع متناسب ردیفها و ستونها (Distribute)	۵۲۹
دستور کار آزمایشگاه فصل سوم	۵۳۰

فصل چهارم / درج نمودار و موضوعات ترسیمی

درج نمودار (Chart) در اسلاید	۵۳۱
قسمتهای مختلف یک نمودار	۵۳۲
انتخاب یک نمودار	۵۳۲
تغییر نوع نمودار (Change Chart Type)	۵۳۳
جابه‌جایی یک نمودار	۵۳۴
تغییر اندازه‌ی یک نمودار	۵۳۴
حذف یک نمودار	۵۳۵
حذف و اضافه کردن عنوان نمودار	۵۳۵
تغییر رنگ پس زمینه‌ی نمودار	۵۳۶
استفاده از سبک در نمودار	۵۳۷
افزودن جدول داده‌ها به نمودار	۵۳۷
افزودن برچسب داده‌ها (Data Label) به نمودار	۵۳۸
راهنمای نمودار (Legend)	۵۳۹

حذف Text Box	۵۰۴
دستور کار آزمایشگاه فصل دوم	۵۰۴
فصل سوم / ویرایش و قالب بندی متن	۵۰۵
انتخاب متن	۵۰۶
انتخاب یک کلمه	۵۰۶
انتخاب یک متن نشانه دار (Bullet)	۵۰۶
انتخاب چند کلمه	۵۰۶
انتخاب کادر متنی (Text Box)	۵۰۶
افزودن و ویرایش متن در اسلایدها	۵۰۷
افزودن متن به نگهدارنده (Placeholder)	۵۰۷
جایگزین کردن متن موجود با متن جدید	۵۰۷
کپی، انتقال و حذف متن	۵۰۷
کپی کردن متن در یک نمایش	۵۰۸
انتقال متن در یک نمایش	۵۰۹
حذف متن	۵۱۰
جابه‌جایی یا کپی کردن متن در نمایش به کمک ماوس	۵۱۰
استفاده از فرمان Undo برای لغو آخرین اعمال	۵۱۰
اجرای مجدد یک فرمان (Redo)	۵۱۰
یافتن و جایگزینی متن (Find and Replace)	۵۱۱
استفاده از فرمان Replace (جایگزینی)	۵۱۱
قالب بندی متن	۵۱۲
تغییر نوع و اندازه‌ی قلم	۵۱۲
افزایش یا کاهش اندازه‌ی متن با یک مقدار مشخص	۵۱۳
تغییر ظاهر متن به صورت ضخیم (Bold)، مورب (Italic) و زیر خطدار (Underline)	۵۱۳
ایجاد خط در وسط متن (Strikethrough)	۵۱۴
ایجاد فاصله بین کاراکترها	۵۱۴
استفاده از فرمان Change Case	۵۱۴
تغییر رنگ متن	۵۱۵
حذف قالب بندی متن	۵۱۵
ویرایش متن	۵۱۶
درج و ویرایش متن در بخش Note (یادداشت)	۵۱۶
تراز بندی متن (Alignment)	۵۱۷
ایجاد ستون در کادر متنی	۵۱۸

ایجاد دکمه‌های عملیاتی (Action Bottoms) ۵۵۷	کپی کردن نمودارها بین اسلایدها یا نمایش‌ها ۵۴۰
کپی کردن موضوعات (Copy) ۵۵۹	ایجاد عناصر گرافیکی هوشمند (Smart Art) ۵۴۰
انتقال موضوعات (Cut) ۵۵۹	ایجاد نمودار سازمانی (Organization Chart) به کمک Smart Art ۵۴۲
حذف یک موضوع ترسیمی ۵۶۰	حذف یک کادر ۵۴۳
دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم ۵۶۰	تغییر رنگ یک کادر ۵۴۳
فصل پنجم / جلوه‌های نمایشی ۵۶۱	تغییر سبک نمودار سازمانی ۵۴۳
استفاده از جلوه‌های نمایشی ۵۶۲	افزودن اشکال (Shapes) به نمایش ۵۴۴
استفاده از جلوه‌ی انتقال (Transition) ۵۶۲	رسم اشکال و تغییر اندازه‌ی آن‌ها ۵۴۴
تعویض جلوه‌ی انتقال در یک اسلاید ۵۶۲	تغییر اندازه‌ی اشکال ۵۴۵
اعمال جلوه‌ی انتقال به تمامی اسلایدها ۵۶۲	تغییر حالت شکل ۵۴۵
تعیین سرعت اجرای جلوه‌ی انتقال ۵۶۳	افزودن متن به اشکال ۵۴۶
انتخاب صدا در هنگام اجرای جلوه‌ی انتقال ۵۶۳	تغییر رنگ اشکال ۵۴۶
ایجاد تأخیر در اجرای جلوه انتقال ۵۶۳	تغییر ضخامت خطوط اشکال ۵۴۷
حذف جلوه‌ی انتقال از یک اسلاید ۵۶۴	تغییر نوع خط اشکال ۵۴۷
اعمال جلوه‌ی انتقال تصادفی به اسلاید (Random Transition) ۵۶۴	ایجاد سایه (Shadow) و حالت سه بعدی (3D) در اشکال ۵۴۷
استفاده از جلوه‌های انیمیشنی (Custom Animation) ۵۶۴	رسم یک خط ساده (Line) ۵۴۸
..... ۵۶۵	رسم بیضی و مستطیل ۵۴۸
اعمال انیمیشن در موضوع ۵۶۵	رسم خط آزاد ۵۴۹
انتخاب جلوه‌های انیمیشنی بیشتر ۵۶۶	رسم فلش (Arrow) ۵۴۹
تغییر جلوه‌ی انیمیشن ۵۶۶	ایجاد فلش در خط ترسیمی ۵۴۹
حذف جلوه‌ی انیمیشن ۵۶۷	کشیدگی موضوعات ۵۵۰
تعیین سرعت اجرای جلوه‌ی انیمیشن ۵۶۷	چرخاندن اشکال ۵۵۰
ایجاد تأخیر در اجرای جلوه‌ی انیمیشن ۵۶۷	رسم کادر متنی (Text Box) ۵۵۰
نحوه‌ی اجرای جلوه‌ی انیمیشن ۵۶۸	وارد کردن تصاویر در اسلاید ۵۵۱
تغییر جهت اجرای جلوه‌ی انیمیشن ۵۶۸	انتخاب یک تصویر در اسلاید ۵۵۲
تعیین ترتیب اجرای انیمیشن‌ها ۵۶۹	جابه‌جایی تصاویر ۵۵۲
اجرای انیمیشن یک موضوع با کلیک روی موضوعی دیگر ۵۷۰	تغییر اندازه‌ی تصویر ۵۵۲
تعیین تعداد دفعات اجرای جلوه‌ی انیمیشن ۵۷۱	چرخاندن تصاویر (Rotate) ۵۵۳
متحرک سازی حرف، کلمه یا جمله در کادرهای متنی ۵۷۱	حذف تصویر ۵۵۳
..... ۵۷۱	کپی کردن تصویر ۵۵۳
دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم ۵۷۲	وارد کردن تصاویر هنری یا Clip Art ۵۵۳
فصل ششم / آماده سازی نمایش و چاپ ۵۷۲	تغییر موقعیت اشکال به جلو یا عقب یک شکل دیگر ۵۵۴
..... ۵۷۲	 ۵۵۴
مخفی کردن اسلایدها ۵۷۴	گروه بندی موضوعات (Grouping) ۵۵۵
..... ۵۷۴	ترازبندی موضوعات به کمک فرمان Align ۵۵۶
..... ۵۷۴	واژگونی موضوعات ۵۵۶

آشکار کردن اسلاید مخفی.....	۵۷۴
کپی کردن و انتقال اسلایدها.....	۵۷۴
جایم‌جایی مکان اسلایدها در نمایش.....	۵۷۵
کپی کردن اسلاید بین دو نمایش.....	۵۷۶
انتقال اسلاید بین دو نمایش.....	۵۷۶
گزینه‌های Paste (چسباندن).....	۵۷۶
حذف اسلایدها.....	۵۷۶
فرمان Slide Master (اسلاید اصلی).....	۵۷۶
نمای Slide Master (اسلاید اصلی).....	۵۷۷
افزودن تصویر، شکل و طرح‌های هنری (Clip Art) به اسلاید اصلی.....	۵۷۸
پنهان کردن گرافیک‌ها در اسلاید اصلی.....	۵۷۹
حذف تصویر یا شکل از اسلاید اصلی.....	۵۷۹
درج نگهدارنده‌ها (Placeholder) در اسلاید اصلی.....	۵۸۰
آشکار و پنهان کردن باصفحه (Footer) و عنوان (Title).....	۵۸۱
نمای Notes Master (نمای اصلی یادداشت).....	۵۸۱
نمای Handout Master.....	۵۸۲
اضافه کردن و ویرایش متن در سرصفحه و باصفحه.....	۵۸۳
تنظیمات نمایش اسلایدها.....	۵۸۴
تنظیم اندازه‌ی اسلایدها.....	۵۸۵
استفاده از فرمان غلط باب املایی.....	۵۸۵
افزودن یادداشت به اسلایدهای نمایش.....	۵۸۶
ارائه‌ی نمایش.....	۵۸۷
اجرای نمایش از یک اسلاید خاص.....	۵۸۹
گزینه‌های پیش نمایش چاپ.....	۵۸۹
چاپ اسلایدها.....	۵۹۰
چاپ نمایش در فایل.....	۵۹۳
دستور کار آزمایشگاه فصل ششم.....	۵۹۳
واژه نامه.....	۵۹۴
فهرست منابع.....	۶۰۰

ICDL یا International Computer Driving License به عنوان یک مهارت فنی قابل قبول کاربر کامپیوتر محسوب می‌شود. این آموزش معیاری را در اختیار کارفرما و افراد جویای کار قرار داده تا بتوانند این مهارت‌ها را از جنبه‌ی عملی تجربه کنند نه از جنبه‌ی تئوری. این هفت بخش مهارت‌های مورد نیاز را در محیط‌های کاری تحت پوشش خود قرار می‌دهند.

علاوه بر استفاده از این برنامه‌ها در محیط کاری، ICDL هدف اجتماعی و فرهنگی وسیع‌تری هم دارد. با زیاد شدن تعداد کامپیوترها در زندگی مدرن امروزی، جامعه به دو گروه تقسیم شده است. گروه‌هایی که به قدرت کامپیوتر دسترسی داشته و گروه‌هایی که هیچ گونه دسترسی‌ای به آن ندارند؛ اطلاعاتی که وجود دارند و اطلاعاتی که وجود ندارند. گذراندن این مهارت‌ها شخص را آماده می‌کند تا در Information Society (جامعه‌ی اطلاعاتی) نقش مهمی داشته باشد. این کتاب چهار مهارت ICDL Syllabus Version 5.0 را براساس Office 2007 تحت پوشش قرار می‌دهد. امیدواریم که در مطالعه‌ی ICDL و آزمون آن به موفقیت برسید. لطفاً نظرات و پیشنهادات خود را به آدرس پست الکترونیک g.darvishy@gmail.com برایمان ارسال کنید.

انتشار هر کتاب یک کار گروهی است. در نشر این کتاب انسان‌های والامقام و فرهیخته‌ای بر ما منت نهاده و یاری‌امان کردند. از زحمات بی‌دریغ‌شان نهایت تشکر و قدردانی را داریم.

با تشکر

غلامرضا درویشی

زمستان ۱۳۸۹ خورشیدی

مهارت سوّم

ICDL

استفاده از برنامه‌ی واژه پرداز

(Microsoft Word 2007)