

به یاد خدا

رایانه کار

ICDL درجه ۱

(2010)

شامل:

- برنامه‌ی Microsoft Word 2010
- برنامه‌ی Microsoft Excel 2010
- برنامه‌ی Microsoft Access 2010
- برنامه‌ی Microsoft Power Point 2010

براساس استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای
و وزارت کار و امور اجتماعی

شماره استاندارد ۳-۴۲/۱۵/۱/۴

۹۸ ساعت

طول دوره آموزش

۲۳ ساعت

زمان آموزش نظری

۷۵ ساعت

زمان آموزش عملی

مهندس غلامرضا درویشی

سروشخانه:	درویشی، غلامرضا، ۱۳۵۲ -
عنوان و نام پدیدآور:	رایانه کار ICDL درجه ۱ (۲۰۱۰) شامل... بر اساس استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای
و وزارت کار و امور اجتماعی شماره استاندارد ۴-۴۷/۱۵/۷-۴/غلامرضا درویشی.	
مشخصات نشر:	تهران: ادبستان، ۱۳۹۲.
مشخصات ظاهری:	۶۱۶ص: مصور، جدول، نمودار.
شابک:	۹۷۸-۶۰۰-۱۹۶-۰۴۳-۷
وضعیت فهرست نویسی:	فنی
موضوع:	کامپیوترها -- راهنمای آموزشی
موضوع:	نرم افزار -- راهنمای آموزشی
موضوع:	گواهی نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر
رده بندی کنگره:	QAV۶/۲۷/د۴۴۳۶ ۱۳۹۲
رده بندی دیویی:	۰۰۴۷-۷
شماره کتابشناسی ملی:	۳۰۹۰۴۷۵

رایانه کار ICDL 2010 درجه ۱

مهندس غلامرضا درویشی

ادبستان

طیف نگار

دیبا - پردازش تصویر رایان

اول ۳۹۲

۱۰۰۰ نسخه

۲۲۰۰۰ تومان

نام کتاب:

مولف:

ناشر:

لیتوگرافی:

چاپ:

نوبت چاپ:

تیراژ:

قیمت:

دفتر مرکزی کتاب آیلار

انقلاب - خیابان شهید منیری جاوید (اردیبهشت) - خیابان شهدای ژاندارمری شرقی

شماره ۱۴۶ (ساختمان آیلار) تلفن: ۶۶۴۰۱۲۵۵ - دورنگار: ۶۶۴۹۴۴۱۱

فروشگاه شماره ۱ (کتاب آیلار)

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

فروشگاه شماره ۲ (کتاب آیلار)

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

ISBN:978-600-196-043-7

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۹۶-۰۴۳-۷

این اثر مشمول قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است، هر کس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه ناشر، نشر یا پخش یا عرضه کند تحت پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

فهرست مطالب

مهارت سوّم ICDL

فصل اول / آشنایی با برنامه‌ی Microsoft Word

۲۲.....	مرتب کردن پنجره‌ها و حرکت بین آن‌ها	۱۸.....	2010
۲۲.....	حرکت بین اسناد باز	۱۹.....	معرفی برنامه‌ی Microsoft Word 2010
۲۲.....	مقایسه‌ی اسناد با یکدیگر	۱۹.....	اجرای برنامه‌ی Microsoft Word 2010
۲۳.....	جابه‌جایی در اسناد	۱۹.....	قسمت‌های مختلف برنامه
۲۴.....	حرکت به ابتدا و انتهای سند	۲۰.....	سربرگ File (پرونده)
۲۴.....	کادرهای محاوره‌ای	۲۰.....	سربرگ Home (خانگی)
۲۴.....	اجزاء یک کادر محاوره‌ای	۲۱.....	سربرگ Insert (درج کردن)
۲۵.....	حرکت در قسمت‌های کادر محاوره‌ای	۲۱.....	سربرگ Page Layout (صفحه آرای)
۲۵.....	آشکار و پنهان کردن خط کش‌ها	۲۲.....	سربرگ References (منابع)
۲۶.....	استفاده از کلیدهای میانبر	۲۲.....	سربرگ Mailings (پست)
Word 2010	تغییر نحوه‌ی نمایش اسناد در برنامه‌ی	۲۲.....	سربرگ Review (دوره کردن)
۳۶.....		۲۲.....	سربرگ View (نما)
۳۷.....	استفاده از ابزار بزرگ‌نمایی		نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)
۳۸.....	مشاهده‌ی قسمت‌های مختلف یک سند در یک زمان	۲۲.....	
۳۹.....	تغییر گزینه‌های اصلی در نرم افزار واژه پرداز	۲۴.....	نوارهای پیمایش (Scroll Bars)
تغییر شاخه‌ی بشی فرض جهت باز شدن و ذخیره‌ی		۲۴.....	سربرگ‌های Tools (ابزارها)
۳۹.....	اسناد	۲۴.....	نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar)
۴۰.....	استفاده از راهنما (Help)	۲۵.....	منوی میانبر
۴۱.....	استفاده از تابع What Is This	۲۵.....	نوار وضعیت
۴۱.....	دستور کار آزمایشگاه فصل اول	۲۵.....	ایجاد یک سند جدید
		۲۶.....	ذخیره کردن اسناد
		۲۷.....	ایجاد یک پوشه‌ی جدید برای ذخیره‌ی اسناد
		۲۸.....	استفاده از فرمان Save as
		۲۸.....	ذخیره‌ی فایل با پسوند‌های مختلف
		۲۹.....	باز کردن فایل‌ها
		۳۰.....	باز کردن فایل از روی CD یا DVD
		۳۱.....	بستن فایل‌ها و برنامه
		۳۱.....	استفاده از پنجره‌های Task و Window
۴۳.....	فصل دوّم / 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.....	کنترل نمایش کاراکترهای غیر چاپی		
۴۷.....	رونویسی متن (Overtyping)		

۶۱.....	دستور کار آزمایشگاه فصل دوم.....	۴۷.....	شکستگی متن در انتهای خط.....
۶۲.....	فصل سوم / قالب بندی اسناد	۴۸.....	تایپ در مکان دلخواه توسط دوبار کلیک.....
۶۳.....	قلم‌ها (Fonts).....	۴۸.....	استفاده از کلید Shift در هنگام تایپ کردن.....
۶۳.....	تغییر ظاهر متن با تغییر اندازه و شکل قلم‌ها.....	۴۸.....	استفاده از کلید Caps Lock.....
۶۴.....	استفاده از کادر محاوره‌ای Font.....	۴۸.....	استفاده از فاصله گذاری مجازی.....
۶۴.....	سربرگ Font (قلم).....	۴۸.....	وارد کردن علائم (Symbol).....
۶۵.....	سربرگ Advanced (پیشرفته).....	۵۰.....	استفاده از تصحیح خودکار برای وارد کردن علائم.....
۶۶.....	دکمه‌ی Text Effects.....	۵۰.....	برگرداندن تصحیح خودکار متن.....
۶۶.....	تغییر اندازه‌ی قلم توسط صفحه کلید.....	۵۰.....	انتخاب داده‌ها.....
۶۷.....	تغییر ظاهر متن به صورت ضخیم (Bold) ، مورب (Italic) و زیر خط‌دار (Underline).....	۵۰.....	انتخاب یک کاراکتر.....
۶۸.....	ایجاد بالا نویس (Superscript) و پایین نویس (Subscript) در متن.....	۵۱.....	انتخاب یک کلمه.....
۶۸.....	تغییر رنگ متن (Font Color).....	۵۱.....	انتخاب یک خط یا سطر.....
۷۰.....	هایلایت متن (Highlight).....	۵۱.....	انتخاب یک جمله.....
۷۰.....	تغییر رنگ پس زمینه متن (Shading).....	۵۱.....	انتخاب یک پاراگراف.....
۷۱.....	تغییر حالت حروف در متن (Change Case).....	۵۱.....	انتخاب تمام متن.....
۷۱.....	استفاده از سبک در متن.....	۵۱.....	استفاده از کلید Alt برای انتخاب سرنوی متن.....
۷۲.....	تغییر مجموعه‌ی سبکها.....	۵۱.....	انتخاب متن در دو نقطه از سند.....
۷۳.....	کپی کردن قالب بندی قسمتی از متن به بخش دیگری از متن.....	۵۱.....	خارج کردن متن از حالت انتخاب.....
۷۳.....	استفاده از علامت خط تیره در انتهای سطر (Hyphenation).....	۵۱.....	جابه‌جایی نشانگر با کلیدهای جهت دار صفحه کلید.....
۷۴.....	قالب بندی پاراگراف.....	۵۲.....	استفاده از فرمان Find برای جستجوی یک واژه یا عبارت خاص.....
۷۴.....	ایجاد یا حذف علائم پاراگراف.....	۵۴.....	جستجو و تعویض فرمت‌های خاص.....
۷۴.....	گذاشتن یا برداشتن شکستگی خط (Line break).....	۵۴.....	یافتن و تعویض نشانه‌های پاراگراف، شکستگی صفحات و آیتمهای دیگر.....
۷۴.....	برداشتن شکستگی خط.....	۵۴.....	استفاده از فرمان Replace برای جایگزینی یک واژه یا عبارت خاص.....
۷۴.....	ترازبندی پاراگراف (Alignment).....	۵۵.....	استفاده از فرمان Go to.....
۷۵.....	تنظیم تو رفتگی پاراگراف‌ها از سمت چپ، راست، خط اول و یا بدون فرو رفتگی.....	۵۵.....	ویرایش متن.....
۷۶.....	ایجاد فاصله بین خطوط پاراگراف.....	۵۵.....	کپی، انتقال و حذف متن.....
۷۸.....	ایجاد فاصله بین پاراگراف‌ها.....	۵۶.....	کپی کردن متن در یک سند.....
۷۸.....	تغییر جهت پاراگراف.....	۵۶.....	انتقال متن در یک سند.....
۷۹.....	کاربرد Tab ها.....	۵۷.....	حذف متن.....
۷۹.....	ایجاد Tab ها به کمک خط‌کش.....	۵۷.....	استفاده از فرمان Undo برای لغو آخرین اعمال.....
۸۰.....	ایجاد و حذف Tab با استفاده از کادر محاوره‌ای Tab.....	۵۸.....	تکرار یک فرمان.....
		۵۸.....	استفاده از Office Clipboard.....
		۵۹.....	غیر فعال کردن برنامه‌ی Office Clipboard.....
		۵۹.....	پاک کردن آیتمها از برنامه‌ی Office Clipboard.....
		۶۰.....	ایجاد یک اتصال (Hyperlink).....
		۶۰.....	حذف اتصال.....

ایجاد سرصفحه و پاصفحه‌ی متفاوت در صفحات زوج و فرد.....	۸۱
ایجاد سرصفحه و پاصفحه‌ی متفاوت برای اولین صفحه.....	۸۱
تنظیم موقعیت عمودی سرصفحه و پاصفحه.....	۸۱
تعیین فاصله‌ی بین متن سند با سرصفحه یا پاصفحه.....	۸۲
درج تاریخ و زمان در سرصفحه و پاصفحه.....	۸۲
افزودن شماره‌ی صفحه به سرصفحه یا پاصفحه.....	۸۴
حذف شماره گذاری صفحات.....	۸۵
حذف شماره گذاری از اولین صفحه.....	۸۵
تغییر قلم و اندازه‌ی شماره‌ی صفحه.....	۸۵
پاورقی (Footnotes) و یادداشت (Endnotes).....	۸۶
مشاهده‌ی پاورقی و یادداشت در سند.....	۸۷
حذف پاورقی یا یادداشت.....	۸۷
دستور کار آزمایشگاه فصل سوم.....	۸۸
فصل چهارم / توانایی ایجاد اشیاء.....	۸۸
جداول (Tables).....	۸۹
بخش‌های یک جدول.....	۸۹
ایجاد یک جدول و آماده سازی آن برای ورود متن.....	۹۰
ایجاد جدول با استفاده از آیکن Insert Table.....	۹۱
ایجاد جدول با استفاده از کادر محاوره‌ای Insert Table.....	۹۲
ایجاد جدول با استفاده از الگوهای آماده.....	۹۲
رسم جدول به صورت دستی.....	۹۳
ایجاد یک جدول در داخل جدول دیگر.....	۹۳
وارد کردن و ویرایش داده‌ها در جدول.....	۹۳
درج متن قبل از یک جدول.....	۹۳
انتخاب ردیف‌ها، ستون‌ها، خانه‌ها و کل جدول.....	۹۳
انتخاب یک سطر یا ستون.....	۹۳
انتخاب یک سطر یا ستون به صورت دستی.....	۹۳
انتخاب یک سلول به صورت دستی.....	۹۳
انتخاب کل جدول.....	۹۳
تغییر اندازه‌ی جدول.....	۹۳
تعیین مکان جدول در صفحه.....	۹۳
ترازبندی جدول در صفحه.....	۹۳
افزودن ردیف یا ستون به جدول.....	۹۳
حذف یا جابه‌جایی Tab ها.....	۹۳
ایجاد فهرست‌های نشانه‌دار و شماره‌دار.....	۹۳
استفاده از علائم یا شماره گذاری توسط آیکن‌های موجود در سربرگ Home.....	۹۳
حذف نشانه‌گذاری از یک فهرست.....	۹۳
ایجاد سبک‌های نشانه گذاری سفارشی.....	۹۳
ایجاد سبک شماره‌گذاری سفارشی.....	۹۳
استفاده از فهرست‌های چند مرحله‌ای.....	۹۳
تغییر فهرست‌های علائم به شماره گذاری و برعکس.....	۹۳
غیر فعال کردن شمار گذاری و نشانه گذاری خودکار.....	۹۳
افزافه کردن حاشیه یا سایه به متون.....	۹۳
افزودن حاشیه توسط آیکن Border.....	۹۳
استفاده از کادر محاوره‌ای Borders and Shading.....	۹۳
افزودن حاشیه به یک صفحه.....	۹۳
تغییر و حذف حاشیه‌ی صفحات.....	۹۳
سایه گذاری (Shading).....	۹۳
حذف سایه گذاری از متن.....	۹۳
ایجاد متن ستونی.....	۹۳
ایجاد متن ستونی از متن موجود در سند.....	۹۳
حرکت اجباری به ستون بعدی.....	۹۳
آشکار یا پنهان کردن مرز ستون‌ها.....	۹۳
قالب بندی اسناد.....	۹۳
تعیین اندازه و جهت کاغذ.....	۹۳
تعیین جهت کاغذ.....	۹۳
تعیین حاشیه‌های سند از بالا، پایین، چپ و راست.....	۹۳
تنظیم حاشیه‌ها با استفاده از کادر محاوره‌ای Page Setup.....	۹۳
تنظیم حاشیه‌ها به کمک ماوس و نوار خط کش.....	۹۳
تعیین حاشیه‌ی قرینه صفحات (Mirror Margins).....	۹۳
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).....	۹۳
استفاده از Cover Page (پوشش صفحه).....	۹۳
افزودن و ویرایش متن در سرصفحه و پاصفحه.....	۱۰۰
ویرایش سرصفحه و پاصفحه.....	۱۰۲
گزینه‌های موجود در سربرگ Design (طراحی).....	۱۰۲

وارد کردن سلول با استفاده از کادر محاوره‌ای Insert Cells	۱۲۰
پاک کردن خطوط جدول	۱۲۱
حذف ردیف، ستون و جدول به همراه محتویات آن	۱۲۲
حذف اطلاعات موجود در جدول	۱۲۲
تعیین پهنای ستون‌ها و ارتفاع ردیف‌ها	۱۲۲
تعیین پهنای یک ستون (Column Width)	۱۲۲
تعیین پهنای یک ستون به کمک ماوس	۱۲۳
تعیین ارتفاع ردیف‌ها	۱۲۴
تعیین ارتفاع ردیف‌ها به کمک ماوس	۱۲۵
ادغام سلول‌ها (Merge Cells)	۱۲۵
تقسیم سلول‌ها (Split Cells)	۱۲۶
تعیین حاشیه سلول‌های جدول	۱۲۶
تعیین پهنای خط حاشیه سبک و رنگ آن به کمک کادر محاوره‌ای Border and Shading	۱۲۷
اضافه کردن سایه به سلول‌های جدول (Shading)	۱۲۸
تراز بندی متن در سلول‌ها	۱۲۹
تراز بندی جدول در سند	۱۲۹
تبدیل متن به جدول	۱۲۹
تبدیل جدول به متن	۱۳۰
تکرار عنوان جدول در صفحات متوالی	۱۳۰
استفاده از گرافیک در برنامه‌ی Word 2010	۱۳۱
وارد کردن تصاویر در سند	۱۳۲
انتخاب تصویر در سند	۱۳۲
اصلاح اندازه‌ی تصاویر	۱۳۳
تغییر اندازه‌ی تصویر به طور دقیق	۱۳۴
تغییر اندازه‌ی تصویر به کمک کادر محاوره‌ای Layout	۱۳۵
چرخاندن تصاویر (Rotate)	۱۳۵
حذف یک تصویر	۱۳۶
وارد کردن تصاویر هنری یا Clip Art	۱۳۶
ایجاد متن Word Art	۱۳۷
تغییر قالب بندی متن Word Art	۱۳۹
ایجاد WordArt از متن موجود در سند	۱۳۹
تغییر موقعیت متن به جلو یا عقب یک شکل دیگر	۱۴۰
ایجاد عناصر گرافیکی هوشمند (Smart Art)	۱۴۰
ایجاد نمودار سازمانی به کمک Smart Art	۱۴۲

درج نمودار (Chart) در اسناد Word 2010	۱۴۲
تغییر نوع نمودار (Change Chart Type)	۱۴۳
افزودن اشکال (Shapes) به اسناد	۱۴۴
رسم اشکال و تغییر اندازه‌ی آن‌ها	۱۴۴
تغییر اندازه‌ی اشکال	۱۴۵
تغییر حالت شکل	۱۴۶
افزودن متن به اشکال	۱۴۶
تغییر رنگ اشکال	۱۴۶
کادرهای متنی (Text Boxes)	۱۴۷
ایجاد کادر متنی از متن موجود	۱۴۸
ایجاد یک کادر متنی خالی	۱۴۸
کپی کردن یا انتقال موضوعات	۱۴۹
دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم	۱۴۹
فصل پنجم / ادغام پستی	۱۵۰
ادغام پستی نامه‌ها	۱۵۱
ایجاد نامه مشترک و فهرست گیرندگان نامه	۱۵۱
آدرس نویسی روی پاکت نامه یا برچسب	۱۵۷
ایجاد برچسب پستی	۱۵۸
دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم	۱۵۹
فصل ششم / چاپ	۱۶۰
کنترل عبارات و کلمات سند	۱۶۱
تصحیح سریع یک کلمه ی غلط	۱۶۱
فعال سازی بررسی خودکار غلط املایی	۱۶۱
بررسی املاي یک سند به صورت دستی	۱۶۲
افزودن یک کلمه به فرهنگ لغت	۱۶۳
پیش‌نمایش چاپی یک سند	۱۶۳
گزینه‌های خروجی چاپ	۱۶۴
تعیین چاپگر پیش فرض	۱۶۸
چاپ سند در فایل	۱۶۸
دستور کار آزمایشگاه فصل ششم	۱۶۹

مهارت چهارم ICDL

فصل اول / آشنایی با برنامه‌ی Microsoft Excel 2010

معرفی برنامه‌ی Microsoft Excel 2010	۱۷۱
	۱۷۲

استفاده از فرمان Help.....	۱۹۲	اجرای برنامه‌ی Microsoft Excel 2010.....	۱۷۳
چاپ اطلاعات پنجره‌ی Help.....	۱۹۲	سربرگ File (پرونده).....	۱۷۳
استفاده از تابع What's This.....	۱۹۳	سربرگ Home (خانه).....	۱۷۴
دستور کار آزمایشگاه فصل اول.....	۱۹۴	سربرگ Insert (درج).....	۱۷۴
فصل دوم / توانایی کار با سلول‌ها.....	۱۹۵	سربرگ Page Layout (صفحه آرایه).....	۱۷۴
وارد کردن اطلاعات در سلول.....	۱۹۶	سربرگ Formulas (فرمول‌ها).....	۱۷۵
درج تاریخ در سلول.....	۱۹۶	سربرگ Data (داده).....	۱۷۵
درج زمان در سلول.....	۱۹۶	سربرگ Review (دوره کردن).....	۱۷۵
وارد کردن متن در سلول.....	۱۹۶	سربرگ View (نما).....	۱۷۵
درج فرمول.....	۱۹۶	بستن برنامه‌ی Microsoft Excel 2010.....	۱۷۶
درج یک نماد (Insert a Symbol).....	۱۹۶	مفاهیم پایه.....	۱۷۶
میانبرهای ورود داده.....	۱۹۷	نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar).....	۱۷۷
انتخاب سلول، ردیف و ستون.....	۱۹۸	نوارهای پیمايش (Scroll Bars).....	۱۷۸
انتخاب سلول‌ها توسط کادر Name.....	۲۰۰	سربرگ‌های Tools (ابزارها).....	۱۷۸
انتخاب سلول توسط فرمان Go To.....	۲۰۰	نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar).....	۱۷۹
درج سلول‌های خالی روی کاربرگ.....	۲۰۱	گسترش نوار فرمول.....	۱۸۰
اضافه کردن ردیف‌ها به یک کاربرگ.....	۲۰۲	نوار وضعیت.....	۱۸۰
اضافه کردن ستون‌ها به یک کاربرگ.....	۲۰۲	ایجاد یک کارپوشه (Workbook) جدید.....	۱۸۱
استفاده از کلیدهای جهت دار برای جابه‌جایی در یک کاربرگ.....	۲۰۳	ذخیره کردن کارپوشه.....	۱۸۲
حذف سلول‌ها، ردیف‌ها یا ستون‌ها.....	۲۰۴	استفاده از فرمان Save as.....	۱۸۲
تغییر عرض یک ستون.....	۲۰۵	ذخیره‌ی کارپوشه با پسوندهای مختلف.....	۱۸۲
تغییر عرض چند ستون به طور هم زمان برای هماهنگی با داده‌ها.....	۲۰۵	باز کردن کارپوشه‌ها.....	۱۸۴
تعیین دقیق پهنای ستون.....	۲۰۵	باز کردن فایل از روی CD یا DVD.....	۱۸۵
تغییر ارتفاع ردیف‌ها.....	۲۰۶	بستن فایل و برنامه.....	۱۸۶
تعیین ارتفاع ردیف‌ها به کمک ماوس.....	۲۰۶	منوی میانبر.....	۱۸۶
تغییر داده‌ها در سلول.....	۲۰۷	حرکت بین کارپوشه‌های باز.....	۱۸۶
عدم ویرایش مستقیم داده‌ها در سلول.....	۲۰۸	حرکت بین کاربرگ‌های باز.....	۱۸۷
ویرایش داده‌ها روی کاربرگ‌های چندگانه.....	۲۰۹	حرکت به ابتدا و انتهای کارپوشه.....	۱۸۷
لغو دستورات (Undo).....	۲۰۹	مرتب کردن پنجره‌ها و حرکت بین آن‌ها.....	۱۸۷
اجرای مجدد عملکردها (Redo).....	۲۱۰	مقایسه‌ی کارپوشه‌ها با یکدیگر.....	۱۸۷
کپی، انتقال و حذف داده‌ها.....	۲۱۰	استفاده از کلیدهای میانبر.....	۱۸۸
کپی کردن اطلاعات در یک کاربرگ.....	۲۱۰	تغییر نما در برنامه‌ی Excel 2010.....	۱۸۸
کپی کردن اطلاعات بین کاربرگ‌ها یا کارپوشه‌ها.....	۲۱۱	استفاده از ابزار بزرگ نمایی (Zoom).....	۱۹۰
انتقال اطلاعات بین سلول‌های کاربرگ.....	۲۱۱	سوئیچ به نمای Full Screen.....	۱۹۱
انتقال اطلاعات بین کاربرگ‌ها و کارپوشه‌ها.....	۲۱۲	تغییر گزینه‌های اصلی در نرم افزار صفحه گسترده.....	۱۹۱
کپی کردن یا انتقال ردیف‌ها یا ستون‌ها.....	۲۱۲	تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت باز شدن و ذخیره اسناد.....	۱۹۲

فصل چهارم / آشنایی با توابع و فرمول نویسی

۲۳۴.....
ایجاد فرمول..... ۲۳۵
نوار فرمول..... ۲۳۵
ساختار توابع..... ۲۳۵
انواع عملگرها..... ۲۳۶
عملگرهای ریاضی..... ۲۳۶
عملگرهای مقایسه‌ای..... ۲۳۶
عملگر الحاقی متنی..... ۲۳۷
عملگرهای اشاره‌ای..... ۲۳۷
تقدم (اولویت) اجرای عملگرها..... ۲۳۷
استفاده از پرانتزها..... ۲۳۷
دامنه (Range) چیست؟..... ۲۳۸
نام‌های داخل فرمول..... ۲۳۸
استفاده از نام‌های تعریف شده برای مراجعه به سلول‌ها.....
ثابت‌ها و فرمول‌ها..... ۲۳۸
قواعد نام‌گذاری..... ۲۳۹
استفاده از برچسب‌های سطر و ستون به عنوان نام.....
نام‌گذاری یک سلول یا دامنه‌ای از سلول‌ها..... ۲۳۹
ثابت‌ها در فرمول..... ۲۳۹
درج فرمول در یک سلول..... ۲۴۰
حذف یک فرمول..... ۲۴۰
کپی کردن فرمول‌ها..... ۲۴۰
آدرس‌دهی نسبی در فرمول‌ها..... ۲۴۰
آدرس‌دهی مطلق در فرمول‌ها..... ۲۴۱
توابع و انجام محاسبات..... ۲۴۲
استفاده از تابع Sum (جمع)..... ۲۴۳
استفاده از تابع Average (میانگین)..... ۲۴۴
استفاده از تابع Count Numbers (تعداد اعداد)..... ۲۴۵
استفاده از تابع MAX (بزرگترین)..... ۲۴۶
استفاده از تابع Min (کوچکترین)..... ۲۴۶
ایجاد فرمول با استفاده از کادر محاوره‌ای Insert.....
Function (درج تابع)..... ۲۴۷
ایجاد فرمول با استفاده از تابع IF (اگر)..... ۲۴۸
خطا در فرمول نویسی..... ۲۵۰
دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم..... ۲۵۱

انتقال دادن یا کپی کردن سلول‌ها توسط ماوس..... ۲۱۲
تبدیل ستون به ردیف یا برعکس..... ۲۱۳
استفاده از فرمان Auto Fill..... ۲۱۳
افزودن فهرست به فرمان Auto Fill..... ۲۱۴
حذف محتویات سلول‌ها..... ۲۱۵
جستجو در کاربرگ..... ۲۱۵
جایگزینی متن در یک کاربرگ..... ۲۱۶
مرتب‌سازی یک محدوده از سلول‌ها به صورت.....
صعودی یا نزولی..... ۲۱۷
مشاهده‌ی قسمت‌های مختلف یک کاربرگ در یک.....
زمان..... ۲۱۸
ثابت کردن (Freeze) ردیف‌ها و ستون‌ها..... ۲۱۹
ایجاد نمای سفارشی (Custom Views)..... ۲۲۰
دستور کار آزمایشگاه فصل دوم..... ۲۲۱

فصل سوم / توانایی کار با کاربرگ‌ها

حرکت بین کاربرگ‌های باز..... ۲۲۴
انتخاب چند کاربرگ..... ۲۲۴
انتخاب تمام کاربرگ‌ها..... ۲۲۴
مشاهده‌ی چند کاربرگ در یک کارپوشه به طور هم.....
زمان..... ۲۲۴
وارد کردن یک کاربرگ جدید..... ۲۲۶
تغییر نام یک کاربرگ..... ۲۲۶
حذف یک کاربرگ..... ۲۲۷
افزودن رنگ به سربرگ‌های صفحه (Sheet)..... ۲۲۷
تغییر محل کاربرگ در کارپوشه..... ۲۲۷
کپی کردن کاربرگ در کارپوشه به کمک ماوس..... ۲۲۸
کپی کردن کاربرگ به یک کارپوشه‌ی دیگر..... ۲۲۸
انتقال یک کاربرگ به یک کارپوشه دیگر..... ۲۲۹
آشکار یا پنهان کردن خطوط شبکه در کاربرگ..... ۲۲۹
تعیین رنگ خطوط شبکه..... ۲۳۰
مخفی کردن کارپوشه‌ها و صفحات..... ۲۳۰
نمایش یک کارپوشه‌ی مخفی..... ۲۳۰
مخفی کردن یک صفحه (Sheet)..... ۲۳۱
مخفی کردن یک ردیف یا یک ستون..... ۲۳۱
نمایش ردیف‌ها یا یک ستون‌های مخفی..... ۲۳۲
دستور کار آزمایشگاه فصل سوم..... ۲۳۳

قسمت‌های مختلف یک نمودار ۲۷۲	فصل پنجم / قالب بندی سلول‌ها ۲۵۲
رسم نمودارها ۲۷۲	تغییر قالب‌بندی اعداد ۲۵۳
ایجاد نمودار ستونی (Column Chart) ۲۷۳	تغییر اندازه و نوع قلم متن موجود در سلول ۲۵۳
ایجاد نمودار نواری (Bar Chart) ۲۷۳	قالب‌بندی متن به صورت ضخیم (Bold)، آریب (Italic)، زیرخط‌دار (Underline) ۲۵۴
ایجاد نمودار خطی (Line Chart) ۲۷۴	تغییر رنگ داده‌های موجود در سلول ۲۵۵
ایجاد نمودار کلوچه‌ای (Pie Chart) ۲۷۵	پُر کردن پس زمینه سلول‌ها با یک رنگ یک دست (Solid Color) ۲۵۵
انتخاب یک نمودار ۲۷۵	ایجاد سبک در سلول ۲۵۶
تغییر نوع نمودار ۲۷۵	قرار دادن حاشیه (Borders) در اطراف سلول‌ها ۲۵۷
جابه‌جایی یک نمودار ۲۷۶	تغییر نوع خط حاشیه ۲۵۷
تغییر اندازه‌ی یک نمودار ۲۷۶	تغییر رنگ خط حاشیه ۲۵۸
حذف یک نمودار ۲۷۶	حذف حاشیه از سلول یا محدوده‌ای از سلول‌ها ۲۵۹
حذف و اضافه کردن عنوان نمودار ۲۷۷	تراز کردن افقی محتویات یک سلول ۲۵۹
حذف عنوان نمودار ۲۷۸	ترازبندی داده‌ها در سلول به صورت عمودی ۲۶۰
تغییر رنگ متن عنوان نمودار ۲۷۸	شکستگی متن یک سلول ۲۶۰
تغییر قلم و اندازه‌ی متن عنوان ۲۷۸	دوران متن در سلول تحت زاویه‌ی دلخواه ۲۶۱
جابه‌جایی عنوان نمودار ۲۷۹	فشردن متن در سلول ۲۶۲
افزودن برچسب داده‌ها (Data Label) به نمودار ۲۷۹	استفاده از فرمت‌های قالب بندی در سلول‌ها ۲۶۳
افزودن جدول داده‌ها به نمودار ۲۸۰	افزودن یا کاهش تعداد ارقام پس از اعشار ۲۶۳
تغییر رنگ پس زمینه نمودار ۲۸۱	قالب‌بندی سلول برای نشان دادن علائم پول (Currency) ۲۶۳
راهنمای نمودار ۲۸۲	قالب‌بندی سلول‌ها برای تاریخ ۲۶۴
تغییر رنگ متن راهنما ۲۸۳	قالب‌بندی سلول‌ها برای نشان دادن درصد ۲۶۴
تغییر قلم و اندازه‌ی متن راهنما ۲۸۴	جدا سازی ارقام توسط ویرگول ۲۶۵
تغییر رنگ عناصر نمودار ۲۸۴	تغییر فرمت قالب بندی سلول‌ها ۲۶۵
تغییر رنگ اجزاء نمودار ستونی ۲۸۵	اعمال قالب بندی یک سلول به سلول‌های دیگر توسط ابزار Format Painter ۲۶۶
تغییر رنگ اجزاء نمودار خطی ۲۸۶	حذف قالب بندی سلول‌ها ۲۶۷
تغییر رنگ اجزاء نمودار کلوچه‌ای (Pie) ۲۸۶	ادغام یا تقسیم سلول‌ها یا محتوای سلول (Merge or Split) ۲۶۷
تغییر رنگ محورهای نمودار (Chart Axes) ۲۸۶	ادغام سلول‌ها ۲۶۷
تغییر اندازه‌ی متن محورهای نمودار ۲۸۷	تقسیم سلول‌های ادغام شده ۲۶۹
استفاده از سبک کلی در نمودار ۲۸۷	تغییر اندازه و نوع قلم پیش‌فرض در برنامه‌ی Excel 2010 ۲۶۹
کپی کردن نمودارها بین کاربرگ‌ها یا کارپوشه‌ها ۲۸۸	دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم ۲۷۰
انتقال نمودارها ۲۸۸	
دستور کار آزمایشگاه فصل ششم ۲۸۹	
فصل هفتم / چاپ کاربرگ‌ها ۲۹۰	
تعیین اندازه‌ی کاغذ ۲۹۱	
تنظیم جهت کاغذ به صورت عمودی یا افقی ۲۹۲	
تنظیم حاشیه‌های کاربرگ ۲۹۲	
چاپ کاربرگ در یک صفحه‌ی کاغذ ۲۹۴	
فصل ششم / آشنایی با نمودارها ۲۷۱	

گزارش (Report)..... ۳۱۸	ایجاد سرصفحه و پاصفحه (Header/Footer) در
معرفی برنامه‌ی Microsoft Access 2010 ۳۱۸	کاربرگ..... ۲۹۴
سربرگ File (پرونده)..... ۳۲۱	ویرایش متن موجود در سرصفحه و پاصفحه ۲۹۷
سربرگ Home (خانه)..... ۳۲۱	حذف متن موجود در سرصفحه و پاصفحه..... ۲۹۷
سربرگ Create (ایجاد)..... ۳۲۱	درج اطلاعات در سرصفحه و پاصفحه به کمک سربرگ
سربرگ External Data (داده‌های خارجی)..... ۳۲۱	Design (طراحی)..... ۲۹۷
سربرگ Database Tools (ابزارهای پایگاه داده)..... ۳۲۱	بررسی اطلاعات و نتایج قبل از عمل چاپ..... ۲۹۸
سربرگ‌های Tools (ابزارها)..... ۳۲۲	آماد سازی کارپوشه برای عمل چاپ..... ۲۹۹
نوار ابزار دسترسی سریع..... ۳۲۲	چاپ خطوط شبکه (Gridlines) و عناوین ردیف‌ها و
استفاده از کلیدهای میانبر..... ۳۲۳	ستون‌ها(Headings)..... ۲۹۹
منوی میانبر..... ۳۲۴	تکرار سطر یا ستون در تمامی صفحات چاپی..... ۲۹۹
ایجاد بانک اطلاعاتی خالی..... ۳۲۴	ایجاد محدوده‌ی چاپی (Print Area)..... ۳۰۰
گشودن یک بانک اطلاعاتی در برنامه‌ی Access 2010	کنترل عبارات و کلمات در کارپوشه..... ۳۰۱
..... ۳۲۶	پیش نمایش چاپ..... ۳۰۲
اجزاء برنامه‌ی Access 2010..... ۳۲۸	گزینه‌های خروجی چاپ..... ۳۰۳
خروج از برنامه‌ی Access 2010..... ۳۲۹	چاپ نمودار..... ۳۰۶
موضوعات موجود در فایل بانک اطلاعاتی..... ۳۳۰	دستور کار آزمایشگاه فصل هفتم..... ۳۰۷
تغییر نحوه‌ی نمایش موضوعات بانک اطلاعاتی..... ۳۳۱	
تغییر نمای موضوعات..... ۳۳۲	
تغییر نما بین نمای طراحی و نمای صفحه داده..... ۳۳۳	
تغییر تنظیمات نمایش بانک اطلاعاتی..... ۳۳۴	
استفاده از برنامه‌ی Help..... ۳۳۵	
ایجاد فایل پشتیبان از فایل بانک اطلاعاتی..... ۳۳۶	
گزینه‌های امنیتی بانک اطلاعاتی..... ۳۳۷	
دستور کار آزمایشگاه فصل اول..... ۳۳۸	
	مهارت پنجم ICDL
	فصل اول / آشنایی با برنامه‌ی
	Microsoft Access 2010..... ۳۰۹
	نحوه‌ی ذخیره‌ی داده در بانک اطلاعاتی..... ۳۱۱
	مفاهیم پایه..... ۳۱۲
	پایگاه داده (Database) چیست؟..... ۳۱۲
	فایل پایگاه داده چیست؟..... ۳۱۲
	داده (Data) چیست؟..... ۳۱۲
	اطلاعات (Information) چیست؟..... ۳۱۲
	نوع داده (Data Type)..... ۳۱۲
	انواع پایگاه داده..... ۳۱۳
	جدول، رکوردها و فیلدها..... ۳۱۳
	اصول طراحی بانک اطلاعاتی..... ۳۱۴
	ارتباط بین جداول..... ۳۱۵
	پایگاه داده‌ی بزرگ..... ۳۱۵
	افراد مرتبط با پایگاه داده..... ۳۱۶
	اجزای اصلی یک بانک اطلاعاتی..... ۳۱۶
	جدول (Table)..... ۳۱۷
	فرم (Form)..... ۳۱۷
	پرس و جو (Query)..... ۳۱۷
فصل دوم / توانایی کار با جداول ۳۳۹	
انتخاب نوع داده ها..... ۳۴۰	
کلید اصلی (Primary key)..... ۳۴۱	
طراحی جدول..... ۳۴۱	
ایجاد جدول با وارد کردن داده در Datasheet	
(صفحه‌ی داده‌ها)..... ۳۴۱	
ایجاد جدول در نمای Design (طراحی) و تعیین نوع	
داده فیلدها..... ۳۴۳	
تعیین نوع داده فیلد(Data Type)..... ۳۴۷	
ایجاد کلید اولیه (Primary Key) به هنگام طراحی	
جدول به طور خودکار..... ۳۴۹	
تغییر نما بین نمای طراحی و نمای صفحه داده..... ۳۵۰	

مشاهده‌ی ارتباطات بین جداول..... ۳۸۳	تعریف کلید اولیه به صورت دستی پس از ایجاد جدول..... ۳۵۰
چاپ پنجره‌ی Relationships (ارتباط)..... ۳۸۴	شاخص (Index) در یک فیلد..... ۳۵۲
قوانین ارتباطی جداول..... ۳۸۵	وارد کردن اطلاعات در جدول..... ۳۵۴
وارد کردن داده‌های خارجی در جدول..... ۳۸۵	اصلاح داده در یک رکورد..... ۳۵۵
دستور کار آزمایشگاه فصل دوم..... ۳۸۸	حذف داده در یک رکورد..... ۳۵۵
فصل سوم / آشنایی با فرم..... ۳۸۹	فرمان Undo..... ۳۵۵
ایجاد فرم (Form)..... ۳۹۰	حذف رکوردها از جدول..... ۳۵۵
ایجاد فرم سفارشی با استفاده از برنامه‌ی Form Wizard..... ۳۹۱	افزودن یک فیلد به جدول موجود در نمای طراحی (Design)..... ۳۵۷
ایجاد فرم به روش‌های دیگر..... ۳۹۲	تغییر فیلد و نوع داده‌ی آن در نمای طراحی (Design)..... ۳۵۸
ذخیره‌ی فرمها..... ۳۹۶	افزودن فیلد در نمای صفحه‌ی داده‌ها (Datasheet)..... ۳۶۰
تغییر نمای فرم..... ۳۹۶	تعیین تاریخ در فیلد..... ۳۶۰
تغییر رنگ بندی فرم..... ۳۹۸	استفاده از فیلد الحاقی (Attachment)..... ۳۶۱
بستن فرم..... ۳۹۸	استفاده از Total Row (ردیف کلی) برای انجام محاسبات..... ۳۶۳
باز کردن فرم (Open)..... ۳۹۸	تعیین ویژگی‌های فیلد (Field Properties)..... ۳۶۴
حذف فرم..... ۳۹۹	تغییر اندازه‌ی فیلد (Field Size)..... ۳۶۶
کار با فرم در نمای Design (طراحی)..... ۳۹۹	تغییر قالب‌بندی شماره (Number Format)..... ۳۶۶
وارد کردن داده در فرم و ویرایش آن..... ۴۰۲	تغییر قالب‌بندی برای پول (Currency Format)..... ۳۶۷
حذف رکوردها به کمک فرم..... ۴۰۳	اصلاح پیکربندی تاریخ (Date Format)..... ۳۶۸
اصلاح فرم..... ۴۰۴	ایجاد ماسک ورودی (Input Masks)..... ۳۶۸
ویرایش و اصلاح ویژگی کنترل‌های فرم..... ۴۰۷	ایجاد قانون اعتباری برای اعداد..... ۳۷۰
تغییر اندازه‌ی کنترل‌ها یا جابه‌جایی آن‌ها..... ۴۰۸	ایجاد فیلد Lookup (فهرست انتخابی)..... ۳۷۱
آشکار و پنهان کردن خطوط شبکه (Grid) و خط کش (Rule)..... ۴۰۹	ویرایش داده‌های فیلد Lookup..... ۳۷۴
افزودن متن به سرصفحه و پاصفحه‌ی فرم..... ۴۰۹	تغییر پهنای فیلدها و ارتفاع ردیف‌ها..... ۳۷۴
دستور کار آزمایشگاه فصل سوم..... ۴۱۳	جابه‌جایی ستونها در جدول..... ۳۷۵
فصل چهارم / بازیابی اطلاعات..... ۴۱۴	تغییر نام فیلد..... ۳۷۵
استفاده از فرمان Find..... ۴۱۵	مرتب سازی رکوردها (Sorting)..... ۳۷۶
فیلتر کردن رکوردها..... ۴۱۶	حذف جدول..... ۳۷۷
لغو فیلتر از جدول..... ۴۱۸	تغییر نام جدول..... ۳۷۷
فیلتر ترکیبی..... ۴۱۹	کپی کردن جدول..... ۳۷۸
پُرس و جو (Query)..... ۴۲۲	استفاده از فرمان Save Object as..... ۳۷۸
پُرس و جو در برنامه‌ی Access 2010..... ۴۲۳	تغییر شکل ظاهری جدول..... ۳۷۹
ایجاد پُرس و جو به کمک برنامه‌ی خبره (Wizard)..... ۴۲۳	قانون ارتباط بین جداول (Relationships)..... ۳۷۹
ایجاد پُرس و جو در نمای طراحی (Design)..... ۴۲۷	ایجاد ارتباط بین جداول (Relationships)..... ۳۸۱
	حذف ارتباط بین جداول..... ۳۸۳

تغییر صفحه بندی کنترل‌ها به صورت Tabular	۴۶۶
(ستونی) یا Stacked (دسته بندی).....	۴۶۶
انجام محاسبات در گزارش.....	۴۶۷
انتخاب فیلد برای استفاده در محاسبات.....	۴۶۷
گروه بندی و مرتب سازی گزارش.....	۴۶۹
تغییر یا حذف گروه یا مرتب سازی در گزارش.....	۴۷۲
افزودن عملگر Totals (کلی) به گزارش.....	۴۷۲
دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم.....	۴۷۳

فصل ششم / چاپ اطلاعات..... ۴۷۵

ارسال اطلاعات.....	۴۷۶
فرمت صفحه گسترده.....	۴۷۶
فرمت متنی و CSV.....	۴۷۶
فرمت XML.....	۴۷۶
ارسال اطلاعات به برنامه‌ی Microsoft Excel.....	۴۷۶
ارسال اطلاعات با فرمت متنی (TXT).....	۴۷۸
ارسال اطلاعات با فرمت XML.....	۴۸۰
قالب بندی Datasheet.....	۴۸۱
تنظیمات صفحه (Page Setup).....	۴۸۲
پیش نمایش اطلاعات و چاپ آن.....	۴۸۵
چاپ داده‌ها (Print Data).....	۴۸۶
چاپ یک جدول، Query یا گزارش در یک فایل.....	۴۸۷
دستور کار آزمایشگاه فصل ششم.....	۴۸۸

مهارت ششم ICDL

فصل اول / آشنایی با برنامه‌ی Microsoft

Power Point 2010.....	۴۹۰
معرفی برنامه‌ی Microsoft Power Point 2010.....	۴۹۱
اجرای برنامه‌ی Power Point 2010.....	۴۹۱
نوار ریبون (Ribbon).....	۴۹۳
سربرگ File (پرونده).....	۴۹۳
سربرگ Home (خانه).....	۴۹۳
سربرگ Insert (درج کردن).....	۴۹۴
سربرگ Design (طراحی).....	۴۹۴
سربرگ Transition (انتقال).....	۴۹۴
سربرگ Animation (انیمیشن).....	۴۹۴
سربرگ Slide Show (نمایش اسلاید).....	۴۹۴
سربرگ Review (مرور کردن).....	۴۹۵

اجرای پُرس و جو.....	۴۳۰
ذخیره‌ی Query.....	۴۳۱
بستن Query.....	۴۳۱
حذف Query.....	۴۳۱
ایجاد Query با استفاده از فیلدهای جداول مختلف.....	۴۳۲
اصلاح پُرس و جو در نمای طراحی (Design).....	۴۳۵
ایجاد شرط در کادر Criteria.....	۴۳۷
حذف یک معیار از Query.....	۴۳۹
ترکیب کردن شروع در Query.....	۴۳۹
مشاهده‌ی بیشترین یا کمترین مقادیر در Query.....	۴۴۱
انجام محاسبات در پُرس و جو (Query).....	۴۴۲
دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم.....	۴۴۵

فصل پنجم / ایجاد گزارش از اطلاعات..... ۴۴۶

ایجاد گزارش (Report).....	۴۴۷
ایجاد گزارش با فرمان Report.....	۴۴۷
ایجاد گزارش به کمک برنامه‌ی Report Wizard.....	۴۴۸
بستن گزارش.....	۴۵۱
حذف گزارش.....	۴۵۱
کیی کردن گزارش.....	۴۵۱
ایجاد گزارش در نمای طراحی (Design).....	۴۵۲
افزودن کنترل‌ها.....	۴۵۵
تغییر اندازه‌ی کنترل‌ها یا جابه‌جایی آنها.....	۴۵۶
تنظیم صفحه یا فضای بخش‌ها.....	۴۵۷
افزودن متن به سرصفحه و پاصفحه‌ی گزارش.....	۴۵۷
تغییر مکان فیلدها و برچسب‌ها در یک گزارش.....	۴۵۸
تغییر ویژگی‌های فیلد در گزارش.....	۴۵۹
تراز بندی کنترل‌ها و گروه بندی آنها.....	۴۶۰
مشاهده‌ی گزارش در نمای صفحه آرایشی (Layout View).....	۴۶۱
وارد کردن عنوان (Title) برای گزارش.....	۴۶۲
وارد کردن Logo در گزارش.....	۴۶۳
وارد کردن شماره‌ی صفحه (Page Number).....	۴۶۳
وارد کردن تاریخ و زمان.....	۴۶۴
قالب بندی فرم یا گزارش.....	۴۶۵
قالب بندی موضوعات گزارش با ابزارهای قالب بندی.....	۴۶۶

انتخاب تصویر یا بافت برای پس زمینه..... ۵۱۶	سربرگ View (نما)..... ۴۹۵
انتخاب الگو برای پس زمینه..... ۵۱۶	نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)..... ۴۹۵
استفاده از تم‌ها (Themes)..... ۵۱۸	سربرگ‌های Tools (ابزارها)..... ۴۹۷
استفاده از کادر متنی (Text Box)..... ۵۱۸	نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar)..... ۴۹۷
تغییر اندازه‌ی Text Box (کادر متنی)..... ۵۱۹	نوار وضعیت..... ۴۹۷
جابه‌جایی Text Box (کادر متنی)..... ۵۱۹	منوی میانبر..... ۴۹۸
افزودن Text Box..... ۵۲۰	ایجاد یک نمایش جدید..... ۴۹۸
حذف Text Box..... ۵۲۰	ذخیره کردن نمایش..... ۴۹۹
دستور کار آزمایشگاه فصل دوم..... ۵۲۰	استفاده از فرمان Save as..... ۵۰۰
فصل سوم / ویرایش و قالب بندی متن..... ۵۲۱	ذخیره‌ی نمایش با پس‌وندهای مختلف..... ۵۰۰
انتخاب متن..... ۵۲۲	ایجاد فایل الگو..... ۵۰۱
انتخاب یک کلمه..... ۵۲۲	باز کردن نمایش‌ها..... ۵۰۲
انتخاب یک متن نشانه دار (Bullet)..... ۵۲۲	بستن نمایش‌ها و برنامه..... ۵۰۲
انتخاب چند کلمه..... ۵۲۲	حرکت بین نمایش‌های باز..... ۵۰۳
انتخاب کادر متنی (Text Box)..... ۵۲۲	تغییر بزرگ نمایی اسلایدها..... ۵۰۳
افزودن و ویرایش متن در اسلایدها..... ۵۲۳	حرکت بین اسلایدهای نمایش..... ۵۰۴
افزودن متن به نگهدارنده (Placeholder)..... ۵۲۳	استفاده از کلیدهای میانبر..... ۵۰۵
جایگزین کردن متن موجود با متن جدید..... ۵۲۳	تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت باز شدن و ذخیره..... ۵۰۵
کپی، انتقال و حذف متن..... ۵۲۳	نمایش..... ۵۰۵
کپی کردن متن در یک نمایش..... ۵۲۴	استفاده از راهنما (Help)..... ۵۰۶
انتقال متن در یک نمایش..... ۵۲۴	استفاده از تابع What Is This..... ۵۰۷
حذف متن..... ۵۲۵	دستور کار آزمایشگاه فصل اول..... ۵۰۷
جابه‌جایی یا کپی کردن متن در نمایش به کمک ماوس..... ۵۲۵	فصل دوم / ایجاد نمایش..... ۵۰۸
استفاده از فرمان Undo برای لغو آخرین اعمال..... ۵۲۶	نماهای برنامه‌ی Power Point..... ۵۰۹
تکرار یک فرمان..... ۵۲۶	نمای Normal (عادی)..... ۵۱۰
یافتن و جایگزینی متن (Find and Replace)..... ۵۲۶	نمای Slide Sorter (مرتب سازی اسلایدها)..... ۵۱۱
استفاده از فرمان Replace (جایگزینی)..... ۵۲۷	نمای Notes Page (یادداشت)..... ۵۱۱
قالب بندی متن..... ۵۲۷	نمای Reading View (خواندن)..... ۵۱۲
تغییر نوع و اندازه‌ی قلم..... ۵۲۷	نمای Slide Show (نمایش اسلایدها)..... ۵۱۲
افزایش یا کاهش اندازه‌ی متن..... ۵۲۸	مدیریت اسلایدها در یک نمایش..... ۵۱۲
تغییر ظاهر متن به صورت ضخیم (Bold) مورب (Italic) و زیر خط‌دار (Underline)..... ۵۲۸	افزودن یک اسلاید جدید..... ۵۱۲
ایجاد خط در وسط متن (Strikethrough)..... ۵۲۹	تغییر صفحه آرای اسلاید (Slide Layout)..... ۵۱۳
ایجاد فاصله بین کاراکترها..... ۵۲۹	استفاده از پس زمینه (Background) در اسلایدهای نمایش..... ۵۱۴
استفاده از فرمان Change Case..... ۵۳۰	انتخاب رنگ یک دست برای پس زمینه..... ۵۱۵
تغییر رنگ متن..... ۵۳۱	انتخاب طیف رنگ برای پس زمینه..... ۵۱۵
حذف قالب بندی متن..... ۵۳۱	

افزودن برجسب داده‌ها (Data Label) به نمودار ۵۵۳	ویرایش متن ۵۳۱
راهنمای نمودار (Legend) ۵۵۴	درج و ویرایش متن در بخش Note (یادداشت) ۵۳۲
کپی کردن نمودارها بین اسلایدها یا نمایش‌ها ۵۵۵	تراز بندی متن (Alignment) ۵۳۲
ایجاد عناصر گرافیکی هوشمند (Smart Art) ۵۵۵	ایجاد ستون در کادر متنی ۵۳۳
ایجاد نمودار سازمانی (Organization Chart) به کمک Smart Art ۵۵۷	ایجاد فهرست‌های نشانه‌دار و شماره‌دار ۵۳۴
تغییر رنگ یک کادر ۵۵۹	حذف نشانه‌گذاری از یک فهرست ۵۳۵
حذف یک کادر ۵۵۹	تغییر سبک نشانه‌ها و اعداد ۵۳۵
تغییر سبک نمودار سازمانی ۵۵۹	ایجاد فهرست فرعی در فهرست‌ها ۵۳۶
افزودن اشکال (Shapes) به نمایش ۵۶۰	تغییر فاصله‌ی بین خطوط متن ۵۳۷
رسم اشکال و تغییر اندازه‌ی آنها ۵۶۰	تعیین جهت متن ۵۳۷
تغییر اندازه‌ی اشکال ۵۶۱	کپی کردن قالب بندی قسمتی از متن به بخش دیگری از متن ۵۳۸
تغییر حالت شکل ۵۶۱	جدول (Tables) ۵۳۸
افزودن متن به اشکال ۵۶۱	انتخاب سطر و ستون ۵۳۹
تغییر رنگ اشکال ۵۶۲	ایجاد جدول به کمک صفحه آرای ۵۴۰
تغییر ضخامت خطوط اشکال ۵۶۳	استفاده از سبک در جدول ۵۴۰
تغییر نوع خط اشکال ۵۶۳	تغییر رنگ پس زمینه‌ی سلول ۵۴۰
ایجاد سایه (Shadow) و حالت سه بُعدی (3D) در اشکال ۵۶۴	ایجاد افکت در جدول ۵۴۱
رسم یک خط ساده (Line) ۵۶۴	استفاده از گالری سبک‌های آماده برای متن ۵۴۱
رسم بیضی و مستطیل ۵۶۴	انتخاب حاشیه در سلول‌های جدول ۵۴۲
رسم شکل آزاد ۵۶۵	حذف سطر، ستون یا جدول ۵۴۲
رسم فلش (Arrow) ۵۶۵	افزودن سطر یا ستون ۵۴۳
ایجاد فلش در خط ترسیمی ۵۶۵	تعیین پهنای سطر یا ستون ۵۴۴
کشیدن موشکات ۵۶۶	توزیع متناسب ردیف‌ها و ستون‌ها (Distribute) ۵۴۴
چرخاندن اشکال ۵۶۶	دستور کار آزمایشگاه فصل سوم ۵۴۵
رسم کادر متنی (Text Box) ۵۶۷	
وارد کردن تصاویر در اسلاید ۵۶۷	
انتخاب یک تصویر در اسلاید ۵۶۸	
جابه‌جایی تصاویر ۵۶۸	
تغییر اندازه‌ی تصویر ۵۶۸	
چرخاندن تصاویر (Rotate) ۵۶۸	
حذف تصویر ۵۶۹	
کپی کردن تصویر ۵۶۹	
وارد کردن تصاویر هنری یا Clip Art ۵۶۹	
تغییر موقعیت اشکال به جلو یا عقب یک شکل دیگر ۵۷۰	
گروه بندی موضوعات ۵۷۱	
تراز بندی موضوعات به کمک فرمان Align (تراز بندی) ۵۷۲	
	فصل چهارم / درج نمودار و موضوعات ترسیمی
	۵۴۶
	درج نمودار (Chart) در اسلاید ۵۴۷
	قسمتهای مختلف یک نمودار ۵۴۸
	انتخاب یک نمودار ۵۴۸
	تغییر نوع نمودار (Change Chart Type) ۵۴۹
	جابه‌جایی یک نمودار ۵۵۰
	تغییر اندازه‌ی یک نمودار ۵۵۰
	حذف یک نمودار ۵۵۰
	حذف و اضافه کردن عنوان نمودار ۵۵۰
	تغییر رنگ پس زمینه‌ی نمودار ۵۵۱
	استفاده از سبک در نمودار ۵۵۲
	افزودن جدول داده‌ها به نمودار ۵۵۳

۵۹۰.....	جابه جایی مکان اسلایدها در نمایش	۵۷۲.....	واژگونی موضوعات
۵۹۱.....	کپی کردن اسلاید بین دو نمایش	۵۷۳.....	کپی کردن موضوعات (Copy)
۵۹۱.....	انتقال اسلاید بین دو نمایش	۵۷۳.....	انتقال موضوعات (Cut)
۵۹۱.....	گزینه های Paste (چسباندن)	۵۷۳.....	حذف یک موضوع ترسیمی
۵۹۱.....	حذف اسلایدها	۵۷۳.....	ایجاد دکمه های عملیاتی (Action Bottoms)
۵۹۲.....	فرمان Slide Master (اسلاید اصلی)	۵۷۶.....	دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم
۵۹۲.....	نمای Slide Master (اسلاید اصلی)		
۵۹۳.....	افزودن تصویر، شکل و طرح های هنری (Clip Art) به اسلاید اصلی	۵۷۷.....	فصل پنجم / جلوه های نمایشی
۵۹۴.....	حذف تصویر یا شکل از اسلاید اصلی	۵۷۸.....	استفاده از جلوه های نمایشی
۵۹۴.....	پنهان کردن گرافیک ها در اسلاید اصلی	۵۷۸.....	استفاده از جلوه ی انتقال (Transition)
۵۹۵.....	درج نگهدارنده ها (Placcholder) در اسلاید اصلی	۵۷۸.....	تمرین جلوه ی انتقال در یک اسلاید
۵۹۵.....	آشکار و پنهان کردن پاصفحه و عنوان	۵۷۸.....	اعمال جلوه ی انتقال به تمامی اسلایدها
۵۹۶.....	نمای Notes Master (نمای اصلی یادداشت)	۵۷۸.....	تغییر مدت اجرای جلوه ی انتقال
۵۹۶.....	نمای Handout Master	۵۷۹.....	انتخاب صدا در هنگام اجرای جلوه ی انتقال
۵۹۷.....	افزافه کردن و ویرایش متن در سرصفحه و پاصفحه	۵۷۹.....	ایجاد تأخیر در اجرای جلوه انتقال
۵۹۷.....	تنظیمات نمایش اسلایدها	۵۷۹.....	حذف جلوه ی انتقال از یک اسلاید
۵۹۹.....	تنظیم اندازه ی اسلایدها	۵۷۹.....	تغییر گزینه های جلوه های انتقال
۵۹۹.....	استفاده از فرمان غلط یاب املائی	۵۸۰.....	استفاده از جلوه های انیمیشنی (Animation)
۶۰۰.....	اضافه کردن یادداشت به اسلایدها برای ارائه ی نمایش	۵۸۱.....	انتخاب جلوه های انیمیشنی بیشتر
۶۰۱.....	ارائه ی نمایش	۵۸۱.....	تنبیر جلوه ی انیمیشن
۶۰۲.....	اجرای نمایش از یک اسلاید خاص	۵۸۲.....	حذف جلوه ی انیمیشن
۶۰۳.....	چاپ اسلایدها	۵۸۲.....	تغییر مدت زمان جلوه ی انیمیشن
۶۰۳.....	گزینه های خروجی چاپ	۵۸۲.....	ایجاد تأخیر در اجرای جلوه ی انیمیشن
۶۰۴.....	چاپ نمایش در فایل	۵۸۳.....	نحوه ی اجرای جلوه ی انیمیشن
۶۰۶.....	دستور کار آزمایشگاه فصل ششم	۵۸۳.....	تغییر جهت اجرای جلوه ی انیمیشن
۶۰۸.....	واژه نامه	۵۸۴.....	تعیین ترتیب اجرای انیمیشن ها
۶۱۵.....	فهرست منابع	۵۸۴.....	اجزای انیمیشن یک موضوع با کلیک روی موضوع خاص
		۵۸۵.....	دیگر
		۵۸۵.....	تعیین تعداد دفعات اجرای جلوه ی انیمیشن
		۵۸۶.....	متحرک سازی حرف، کلمه یا جمله در کادرهای متنی
		۵۸۷.....	دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم

فصل ششم / آماده سازی نمایش و چاپ

۵۸۹.....	مخفی کردن اسلایدها
۵۸۹.....	آشکار کردن اسلاید مخفی
۵۸۹.....	کپی کردن و انتقال اسلایدها

مقدمه

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 جویند 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 2010 و استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای 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

علامرضا درویشی

زمستان ۱۳۹۱ خورشیدی