

به نام خدا

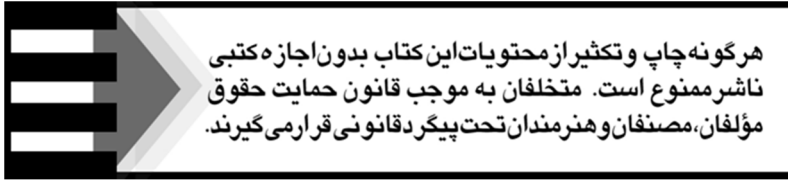


# مهارت های کاربردی کامپیوتر ICDL 2019 سطح دو

مؤلفان:

مهندس مهدی کوهستانی

دکتر وحیدرضا مدقق



هرگونه چاپ و تکثیر از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی ناشر ممنوع است. متخلفان به موجب قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.



## عنوان کتاب: مهارت های کاربردی کامپیوتر ICDL2019 سطح دو

مؤلفان: مهندس مهدی کوهستانی

دکتر وحیدرضا مدقق

ناشر: موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

صفحه آرای: نازنین نصیری

طراح جلد: داریوش فرسای

نوبت چاپ: دوم

تاریخ نشر: ۱۳۹۸

چاپ و صحافی: صدف

تیراژ: ۱۰۰ جلد

قیمت: ۹۰۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۰۴۵-۴

نشانی واحد فروش: تهران، میدان انقلاب،

خ کارگر جنوبی، روبروی پاساژ مهستان،

پلاک ۱۲۵۱

تلفن: ۲۲۰۸۵۱۱۱-۶۶۴۱۰۰۴۶

فروشگاههای اینترنتی دیباگران تهران :

[WWW.MFTBOOK.IR](http://WWW.MFTBOOK.IR)

[www.dibagaran-tehran.com](http://www.dibagaran-tehran.com)

[www.mftdibagaran.ir](http://www.mftdibagaran.ir)

لینک ربات دیباگران : @dibagaran-tehran-bot

نشانی تلگرام: @mftbook

اپلیکیشن دیباگران تهران را از سایت های اینترنتی دیباگران دریافت نمایید.

سرشناسه: کوهستانی، مهدی، ۱۳۵۶-

عنوان و نام پدیدآور: مهارت های کاربردی کامپیوتر ۱۹ ICDL2019  
سطح دو

مؤلفان: مهدی کوهستانی، وحیدرضا مدقق

مشخصات نشر: تهران: دیباگران تهران: ۱۳۹۷

مشخصات ظاهری: ۲۸۰ ص: مصور.

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۰۴۵-۴

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

موضوع: کامپیوترها-راهنمای آموزشی

موضوع: computers-study and teaching

شناسه افزوده: مدقق، وحیدرضا، ۱۳۵۲-

رده بندی کنگره: ۹۱۳۹۷ م ۹ ک ۷۶/۲۷ QA

رده بندی دیویی: ۰۰۴/۰۷

شماره کتابشناسی ملی: ۵۴۵۳۵۹۴

## فهرست مطالب

10	مقدمه ناشر .....
11	مقدمه مؤلف .....
12	مهارت اول .....
12	کار با پایگاه داده ها 2019 Access .....
13	فصل اول .....
13	پایگاه داده ها .....
14	1- مفاهیم .....
15	1-1 آشنایی با اصطلاحات پایگاه داده .....
16	1-2 آشنایی با برنامه Access .....
19	1-3 بررسی ساختار پایگاه داده و مشاهده اطلاعات جدول .....
30	1-4 مرتب سازی اطلاعات جدول .....
31	1-5 فیلتر کردن رکوردهای جدول .....
33	1-6 بررسی ارتباط بین جدول ها .....
42	1-7 ورود اطلاعات در جدول .....
44	1-8 آشنایی با فرم .....
47	1-9 ورود اطلاعات توسط فرم .....
48	1-10 جستجو و ویرایش اطلاعات توسط فرم .....

49	1-11 فیلتر کردن اطلاعات توسط فرم.....
50	1-12 آشنایی با پرس و جو.....
54	1-13 آشنایی با گزارش.....
<b>59</b>	<b>فصل دوم.....</b>
<b>59</b>	<b>ایجاد جداول.....</b>
60	2- ایجاد جدول.....
<b>118</b>	<b>فصل سوم.....</b>
<b>118</b>	<b>ایجاد پرس و جو.....</b>
119	3- ایجاد پرس و جو برای فیلتر کردن فیلدها.....
127	3-1 ایجاد پرس و جو برای فیلتر کردن رکوردها.....
129	3-2 ایجاد پرس و جو پارامتری.....
<b>133</b>	<b>فصل چهارم.....</b>
<b>133</b>	<b>ایجاد فرم.....</b>
134	4- ایجاد فرم.....
<b>164</b>	<b>فصل پنجم.....</b>
<b>164</b>	<b>ایجاد گزارش.....</b>
165	5- ایجاد گزارش.....
<b>187</b>	<b>مهارت دوم.....</b>
<b>187</b>	<b>معرفی نرم افزار Excel ۲۰۱۹.....</b>
188	1- معرفی نرم افزار Excel.....
188	1-1 باز کردن برنامه و ایجاد فایل.....
190	1-2 آشنایی با محیط کاری Excel.....
191	1-3 بستن فایل.....
192	1-4 تغییر تم آفیس.....
192	1-5 تنظیم نام کاربری.....

---

192.....	1-6 ذخیره خودکار
193.....	1-7 محل ذخیره پیش فرض فایل
193.....	1-8 ذخیره کردن سند
193.....	1-9 ذخیره سند با فرمت های دیگر
193.....	1-10 باز کردن یک سند موجود ( Open )
194.....	1-11 مفاهیم اصلی
196.....	1-12 انتخاب ها
201.....	1-13 گروه کردن کاربرگ ها
202.....	1-14 حذف و اضافه کردن سطرها و ستون ها
202.....	1-15 تغییر عرض ستون و ارتفاع ردیف
203.....	1-16 مخفی کردن ستون و ردیف
203.....	1-17 ثابت کردن ستون و ردیف
203.....	1-18 انتقال مکان نما به کمک کلیدهای میانبر
204.....	1-19 تغییر جهت کلید Enter
204.....	1-20 مخفی کردن عنوان ستون ها، شماره سطرها و خطوط سلول ها
205.....	1-21 تغییر رنگ خطوط سلول ها
206.....	1-22 تغییر جهت کاربرگ
206.....	1-23 فارسی کردن اعداد
207.....	1-24 قرار دادن یادداشت در یک سلول
207.....	2- انواع داده ها
208.....	2-1 وارد کردن داده در سلول
209.....	2-2 تایپ داده یکسان در سلول های همجوار
209.....	2-3 تایپ داده یکسان در سلول های غیر همجوار
209.....	2-4 ویرایش محتویات سلول
209.....	2-5 پاک کردن محتویات سلول
210.....	2-6 فرامین Undo و Redo

211.....	2-7 جستجو و جایگزینی داده ها
211.....	2-8 ذخیره کردن فایل
212.....	2-9 انتخاب یک فایل از بین فایل های باز شده و نمایش فایل ها در کنار یکدیگر
212.....	2-10 مدیریت کاربرگ ها
213.....	2-11 کپی و انتقال کاربرگ
213.....	2-12 استفاده از ابزار کوچک نمایی و بزرگ نمایی
215.....	2-13 مرتب کردن اطلاعات
215.....	2-14 کپی و انتقال محتویات
216.....	2-15 استفاده از AutoFill برای کپی کردن محتویات
217.....	2-16 ایجاد لیست سفارشی
217.....	2-17 تغییرات فونت
218.....	2-18 تایپ توان و اندیس و کشیدن خط بر روی محتویات سلول
218.....	2-19 کپی کردن فرمت سلول
219.....	2-20 پوشش متن
219.....	2-21 ترازبندی و چرخش محتویات سلول
220.....	2-22 ادغام سلول ها
221.....	2-23 کادربندی
221.....	2-24 حذف محتویات و فرمت
222.....	3- محاسبات در Excel
222.....	3-1 مفاهیم
224.....	3-2 استفاده از آدرس سلول ها در فرمول
225.....	3-3 آدرس های نسبی و مطلق
226.....	3-4 استفاده از توابع
226.....	3-5 معرفی چند تابع Excel
234.....	3-6 وابسته کردن یک سلول به سلول دیگر
235.....	3-7 فرمت شرطی

236.....	4- فرمت اعداد
236.....	4-1 مفاهیم
238.....	5 - خطاها در اکسل
238.....	5-1 مفاهیم
238.....	5-2 خطای #NAME
238.....	5-3 خطای #DIV/0
238.....	5-4 خطای #VALUE!
239.....	5-5 خطای #NUM!
239.....	5-6 خطای #N/A
239.....	5-7 خطای #REF!
239.....	5-8 خطای #NULL!
239.....	5-9 خطای #####
240.....	6- چاپ در نرم افزار Excel
240.....	6-1 مفاهیم
240.....	6-2 تنظیم حاشیه، اندازه و جهت کاغذ
240.....	6-3 تعیین مقیاس چاپ
241.....	6-4 سرصفحه و پاصفحه
241.....	6-5 تکرار ردیف و ستون هنگام چاپ
241.....	6-6 نمایش یادداشت در چاپ
241.....	6-7 چگونگی نمایش خطا در چاپ
241.....	6-8 تغییر ترتیب شماره گذاری صفحات چاپ
242.....	6-9 تنظیمات چاپ
242.....	6-10 غلط یاب املائی
242.....	7- نمودار
242.....	7-1 مفاهیم
242.....	7-2 رسم نمودار تغییر سبک و نوع نمودار

243	7-3 انتقال نمودار و تغییر اندازه آن
244	7-4 قرار دادن عنوان نمودار و عنوان برای محورها
244	7-5 برجسب نمودار و تغییر رنگ اجزاء و تغییر فونت نمودار
244	7-6 راهنمای نمودار و تغییر نام سری در Legend
245	7-7 چرخش مقادیر محورها و تغییر مقیاس مقادیر نمودار
245	7-8 شبکه بندی نمودار
245	7-9 نمودار Histogram (تجزیه و تحلیل روند یک توزیع)
<b>246</b>	<b>مهارت سوم</b>
<b>246</b>	<b>کار با نرم افزار PowerPoint 2019</b>
247	1-آشنایی با نرم افزار PowerPoint
247	1-1 هفت قدم تا ساخت پاورپوینت
249	1-2 اجرای نرم افزار PowerPoint
250	2-آشنایی با محیط کار نرم افزار PowerPoint
251	2-1 باز کردن فایل ارائه مطلب
252	2-2 ذخیره کردن فایل ارائه مطلب
252	2-3 سوئیچ کردن بین چند فایل باز شده
252	2-4 بستن فایل ارائه مطلب
253	2-5 انتخاب نمای مناسب برای نمایش سند
254	2-6 تعیین میزان بزرگنمایی سند
255	2-7 ایجاد اسلاید جدید
256	2-8 انتخاب چیدمان اسلاید (Slide Layout)
256	2-9 تغییر طرح اسلایدها (Theme)
257	2-10 تغییر پس زمینه اسلایدها
258	2-11 تغییر اندازه اسلاید
260	2-12 کار با متن
261	2-13 ایجاد یک اسلاید شامل لیست علامت دار (Bullets) یا شماره گذاری شده (Numbering)



---

262.....	2-14 درج کاراکترها و علائم خاص (Symbol)
263.....	3- وارد کردن اشیاء به اسلاید
266.....	3-1 ایجاد آلبوم تصاویر (Photo Album)
266.....	3-2 رسم شکل
267.....	3-3 گروه کردن و خارج کردن شکل‌ها از حالت گروه (Group & Ungroup)
268.....	3-4 اضافه کردن SmartArt
269.....	3-5 رسم نمودار
270.....	3-6 وارد کردن فایل صوتی
270.....	3-7 وارد کردن فایل ویدیویی
271.....	3-8 تعیین گذر اسلاید
272.....	4- انیمیشن
272.....	5- مخفی کردن اسلاید
273.....	6- افزودن پاصفحه، شماره اسلاید و تاریخ
275.....	7- Slide Master
276.....	8- کپی و انتقال اسلایدها
276.....	9- حذف اسلاید
277.....	10- چاپ فایل ارائه مطلب
279.....	11- جست‌وجوی سریع دستورات با استفاده از Tell me

## خط‌مشی کیفیت انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرصه کتاب‌های است که بتواند خواسته‌های به روز جامعه فرهنگی و علمی کشور را تا حد امکان پوشش دهد.

حمد و سپاس ایزد منان را که با الطاف بی‌کران خود این توفیق را به ما ارزانی داشت تا بتوانیم در راه ارتقای دانش عمومی و فرهنگی این مرز و بوم در زمینه چاپ و نشر کتب علمی دانشگاهی، علوم پایه و به ویژه علوم کامپیوتر و انفورماتیک گام‌هایی هرچند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده داریم، مؤثر واقع شویم.

گسترده‌گی علوم و توسعه روزافزون آن، شرایطی را به وجود آورده که هر روز شاهد تحولات اساسی چشمگیری در سطح جهان هستیم. این گسترش و توسعه نیاز به منابع مختلف از جمله کتاب را به عنوان قدیمی‌ترین و راحت‌ترین راه دستیابی به اطلاعات و اطلاع‌رسانی، بیش از پیش روشن می‌نماید. در این راستا، واحد انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران با همکاری جمعی از اساتید، مؤلفان، مترجمان، متخصصان، پژوهشگران، محققان و نیز پرسنل ورزیده و ماهر در زمینه امور نشر درصدد هستند تا با تلاش‌های مستمر خود برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پُر بار، معتبر و با کیفیت مناسب در اختیار علاقمندان قرار دهند.

کتابی که در دست دارید با همت "دکتر وحیدرضا مدقق - مهندسی مهدی کوهستانی" و تلاش جمعی از همکاران انتشارات میسر گشته که شایسته است از یکایک این گرامیان تشکر و قدردانی کنیم.

### کارشناسی و نظارت بر محتوا: زهره قزلباش

در خاتمه ضمن سپاسگزاری از شما دانش‌پژوه گرامی درخواست می‌نماید با مراجعه به آدرس [dibagaran.mft.info](mailto:dibagaran.mft.info) (ارتباط با مشتری) فرم نظرسنجی را برای کتابی که در دست دارید تکمیل و ارسال نموده، انتشارات دیباگران تهران را که جلب رضایت و وفاداری مشتریان را هدف خود می‌داند، یاری فرمایید.

امیدواریم همواره بهتر از گذشته خدمات و محصولات خود را تقدیم حضورتان نماییم.

مدیر انتشارات

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران  
[bookmarket@mft.info](mailto:bookmarket@mft.info)

دروود بر شما

### خواننده ی فرهیخته!

از این که این کتاب را برای آموزش کامپیوتر انتخاب کرده اید خوشحال هستیم. ما نویسندگان تمام سعی خود را نمودیم تا با انتقال تجربیات چندین ساله ی خود در امر آموزش راه را برای شما هموارتر کنیم و یادگیری کامپیوتر را به کاری لذت بخش تبدیل کنیم. هدف ما این است که کتابی مفید و درخور برای شما فراهم آوریم و در این راه از استادان و صاحب نظران این رشته تقاضا داریم تا با پیشنهادهای ارزشمند خود ما را در جهت بهتر شدن یاری نمایند.

چگونه از این کتاب استفاده کنیم؟

این کتاب در سه فصل نوشته شده، هر فصل به بخش های جداگانه ای تقسیم شده است.

در ابتدای هر بخش از کتاب، نویسنده توضیحاتی را در اختیار شما قرار داده است. سپس به تشریح و آموزش مبحث می پردازد. در این بین سوالاتی از سوی نویسندگان مطرح می شود، همچنین در بین مطالب تمرین هایی از سطح آسان تا سخت برای تکمیل و تضمین فرایند یادگیری به شما داده می شود. هدف از طرح این سوال ها و تمرین ها به چالش کشیدن ذهن شماست. چرا که ذهنی که درگیر حل مساله می شود، کاری فراتر از دریافت و ثبت اطلاعات انجام می دهد. زمانی که شما به طور ناگهانی راه حلی را کشف می کنید، در بخش های مربوط به تحلیل و استدلال مغز قابلیت های جدیدی بوجود آمده، برای همیشه باقی می ماند. پس این سوالات و تمرین ها را جدی بگیرید تا این پدیده ی لذت بخش را تجربه کنید.

از آنجا که تیم نویسندگان تعهد دارد که قدم به قدم در فرایند یادگیری در کنار شما خواننده ی عزیز باشد راه حل و پاسخ همه ی تمرین ها را در یک لوح فشرده به همراه کتاب به شما ارائه می کند.

در نهایت از آنجا که محیط زیست را دوست داریم و می خواهیم درخت های کمتری قطع شود، مطالبی را با عنوان بیشتر بدانیم در لوح فشرده ی کتاب در اختیار شما قرار داده ایم تا کاغذهای کمتری صرف چاپ کتاب شود.

نهایت خواسته ی تیم نویسندگان این است که این کتاب برای شما مفید باشد و در آینده نیز از محتوای کاربردی آن در حرفه و پروژه های خود استفاده کنید.