



به نام خدا

مهارت های کاربردی کامپیوتر

ICDL 2019 سطح ۲

ویرایش جدید

جهت دریافت اطلاعات همراه این کتاب از لینک زیر استفاده نمایید:

dl.dibagarantehran.ir/CDDIBA/ICDL2019s2.rar

مؤلفان:

مهدی کوهستانی

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 ۲۰۱۹ ICDL سطح ۲ - ویرایش جدید

مؤلفان: مهدی کوهستانی - وحیدرضا مدقق

ناشر: موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

ویراستار: مهدیه مخبری

صفحه آرایی: نازنین نصیری

طراح جلد: داریوش فرسایی

نوبت چاپ: اول

تاریخ نشر: ۱۴۰۱

چاپ و صحافی: صدف

تیراژ: ۱۰۰ جلد

قیمت: ۱۵۵۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۶۲۰-۳

نشانی واحد فروش: تهران، خیابان انقلاب، خیابان دانشگاه

-تقاطع شهدای ژاندارمری - پلاک ۱۵۸ ساختمان دانشگاه -

طبقه دوم - واحد ۴ تلفن ها: ۶۶۴۹۸۱۶۸ - ۲۲۰۸۵۱۱۱

فروشگاههای اینترنتی دیباگران تهران:

WWW.MFTBOOK.IR

www.dibagartehran.com

سرشناسه: کوهستانی، مهدی، ۱۳۵۶ -

عنوان و نام پدیدآور: مهارت های کاربردی کامپیوتر ICDL ۲۰۱۹

سطح ۲ / مؤلفان: مهدی کوهستانی، وحیدرضا مدقق؛

ویراستار: مهدیه مخبری.

مشخصات نشر: تهران: دیباگران تهران: ۱۴۰۱

مشخصات ظاهری: ۲۱۴ ص.، عمود، جدول

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۶۲۰-۳

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

موضوع: کامپیوترها - راهنمای آموزشی

موضوع: computers-study and teaching

موضوع: مایکروسافت (فایل کامپیوتر) - راهنمای آموزشی

موضوع: microsoft excel (computer file)-study and teaching

موضوع: پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر) - راهنمای آموزشی

موضوع: microsoft powerpoint (computer file)-study and teaching

موضوع: کامپیوترها - مسائل، تمرین ها و غیره

موضوع: computers-problems, exercises, etc.

موضوع: گواهی نامه بین المللی کاربری کامپیوتر

موضوع: international computer driving license

موضوع: پایگاه های اطلاعاتی databases

شناسه افزوده: مدقق، وحیدرضا، ۱۳۵۲ -

رده بندی کنگره: ۷۶/۲۷ QA

رده بندی دیویی: ۰۰۴/۰۷۶

شماره کاتالوگ ملی: ۹۰۵۹۵۳۹

نشانی اینستاگرام دیبا [dibagaran_publishing](https://www.instagram.com/dibagaran_publishing) نشانی تلگرام: @mftbook

هر کتاب دیباگران، یک فرصت جدید علمی و شغلی.

هر گوشی همراه، یک فروشگاه کتاب دیباگران تهران.

از طریق سایتهای دیباگران، در هر جای ایران به کتابهای ما دسترسی دارید.

این کتاب با کاغذ حمایتی منتشر شده است

فهرست مطالب

مقدمه ناشر ۹

مقدمه مؤلف ۱۰

مهارت اول

کار با پایگاه داده‌ها Access 2019

فصل اول پایگاه داده‌ها ۱۲

۱- مفاهیم ۱۳

۱-۱ آشنایی با اصطلاحات پایگاه داده ۱۳

۱-۲ آشنایی با برنامه Access ۱۵

۱-۳ بررسی ساختار پایگاه داده و مشاهده اطلاعات جدول ۱۷

۱-۴ مرتب‌سازی اطلاعات جدول ۲۵

۱-۵ فیلترکردن رکوردهای جدول ۲۶

۱-۶ بررسی ارتباط بین جدول‌ها ۲۸

۱-۷ ورود اطلاعات در جدول ۳۴

۱-۸ آشنایی با فرم ۳۷

۱-۹ ورود اطلاعات توسط فرم ۳۹

۱-۱۰ جستجو و ویرایش اطلاعات توسط فرم ۴۰

۱-۱۱ فیلترکردن اطلاعات توسط فرم ۴۱

۱-۱۲ آشنایی با پرس‌وجو ۴۲

۱-۱۳ آشنایی با گزارش ۴۵

فصل دوم ایجاد جداول ۴۹

۲- ایجاد جدول ۵۰

فصل سوم ایجاد پرس‌وجو ۹۵

۳- ایجاد پرس‌وجو برای فیلترکردن فیلدها ۹۶

۳-۱ ایجاد پرس‌وجو برای فیلترکردن رکوردها ۱۰۱

۳-۲ ایجاد پرس‌وجوی پارامتری ۱۰۳

فصل چهارم ایجاد فرم ۱۰۵

۴- ایجاد فرم ۱۰۶

مهارت دوم

معرفی نرم افزار Excel 2019

۱۴۴.....	۱- معرفی نرم افزار Excel.....
۱۴۴.....	۱-۱ باز کردن برنامه و ایجاد فایل.....
۱۴۵.....	۱-۲ آشنایی با محیط کاری Excel.....
۱۴۶.....	۱-۳ بستن فایل.....
۱۴۶.....	۱-۴ تغییر تم آفیس.....
۱۴۶.....	۱-۵ تنظیم نام کاربری.....
۱۴۷.....	۱-۶ ذخیره خودکار.....
۱۴۷.....	۱-۷ محل ذخیره پیش فرض فایل.....
۱۴۷.....	۱-۸ ذخیره کردن سند.....
۱۴۷.....	۱-۹ ذخیره سند با فرمت های دیگر.....
۱۴۸.....	۱-۱۰ باز کردن یک سند موجود (Open).....
۱۴۸.....	۱-۱۱ مفاهیم اصلی.....
۱۵۰.....	۱-۱۲ انتخاب ها.....
۱۵۰.....	۱-۱۲-۱ انتخاب سلول.....
۱۵۰.....	۱-۱۲-۲ انتخاب سلول های همجوار.....
۱۵۱.....	۱-۱۲-۳ انتخاب سلول های غیرهمجوار.....
۱۵۳.....	۱-۱۲-۴ انتخاب سطر و ستون.....
۱۵۴.....	۱-۱۳ گروه کردن کاربرگ ها.....
۱۵۴.....	۱-۱۴ حذف و اضافه کردن سطرها و ستون ها.....
۱۵۴.....	۱-۱۴-۱ اضافه کردن ستون و ردیف.....
۱۵۴.....	۱-۱۴-۲ حذف کردن ستون و ردیف.....
۱۵۵.....	۱-۱۵ تغییر عرض ستون و ارتفاع ردیف.....
۱۵۵.....	۱-۱۶ مخفی کردن ستون و ردیف.....
۱۵۵.....	۱-۱۷ ثابت کردن ستون و ردیف.....
۱۵۶.....	۱-۱۸ انتقال مکان نما به کمک کلیدهای میانبر.....
۱۵۷.....	۱-۱۹ تغییر جهت کلید Enter.....
۱۵۷.....	۱-۲۰ مخفی کردن عنوان ستون ها، شماره سطرها و خطوط سلول ها.....
۱۵۷.....	۱-۲۱ تغییر رنگ خطوط سلول ها.....
۱۵۸.....	۱-۲۲ تغییر جهت کاربرگ.....
۱۵۹.....	۱-۲۳ فارسی کردن اعداد.....

۱۵۹.....	۲۴-۱ قرار دادن یادداشت در یک سلول
۱۵۹.....	۲- انواع داده‌ها
۱۵۹.....	۲-۱ وارد کردن داده در سلول
۱۶۰.....	۲-۱-۱ وارد کردن زمان و تاریخ
۱۶۰.....	۲-۲ تایپ داده یکسان در سلول‌های همجوار
۱۶۱.....	۲-۳ تایپ داده یکسان در سلول‌های غیرهمجوار
۱۶۱.....	۲-۴ ویرایش محتویات سلول
۱۶۱.....	۲-۵ پاک کردن محتویات سلول
۱۶۲.....	۲-۶ فرامین Undo و Redo
۱۶۲.....	۲-۷ جستجو و جایگزینی داده‌ها
۱۶۲.....	۲-۸ ذخیره کردن فایل
۱۶۳.....	۲-۹ انتخاب یک فایل از بین فایل‌های باز شده و نمایش فایل‌ها در کنار یکدیگر
۱۶۳.....	۲-۱۰ مدیریت کاربرگ‌ها
۱۶۳.....	۲-۱۱ کپی و انتقال کاربرگ
۱۶۴.....	۲-۱۲ استفاده از ابزار کوچک‌نمایی و بزرگ‌نمایی
۱۶۵.....	۲-۱۳ مرتب کردن اطلاعات
۱۶۶.....	۲-۱۴ کپی و انتقال محتویات
۱۶۶.....	۲-۱۵ استفاده از AutoFill برای کپی کردن محتویات
۱۶۶.....	۲-۱۶ ایجاد لیست سفارشی
۱۶۷.....	۲-۱۷ تغییرات فونت
۱۶۷.....	۲-۱۸ تایپ توان و اندیس و کشیدن خط بر روی محتویات سلول
۱۶۷.....	۲-۱۹ کپی کردن فرمت سلول
۱۶۸.....	۲-۲۰ پوشش متن
۱۶۸.....	۲-۲۱ ترازبندی و چرخش محتویات سلول
۱۶۹.....	۲-۲۲ ادغام سلول‌ها
۱۷۰.....	۲-۲۳ کادربندی
۱۷۰.....	۲-۲۴ حذف محتویات و فرمت
۱۷۱.....	۳- محاسبات در Excel
۱۷۱.....	۳-۱ مفاهیم
۱۷۳.....	۳-۲ استفاده از آدرس سلول‌ها در فرمول
۱۷۳.....	۳-۳ آدرس‌های نسبی و مطلق
۱۷۵.....	۳-۴ استفاده از توابع
۱۷۵.....	۳-۵ معرفی چند تابع Excel
۱۷۵.....	۳-۵-۱ تابع AutoSum
۱۷۵.....	۳-۵-۲ تابع جمع (SUM)

۱۷۶.....	۳-۵-۳ تابع میانگین (AVERAGE)
۱۷۶.....	۳-۵-۴ تابع بیشینه (MAX)
۱۷۷.....	۳-۵-۵ تابع کمینه (MIN)
۱۷۷.....	۳-۵-۶ تابع شمارش (COUNT)
۱۷۷.....	۳-۵-۷ تابع شمارش همه (COUNTA)
۱۷۸.....	۳-۵-۸ تابع Countif
۱۷۸.....	۳-۵-۹ تابع COUNTBLANK
۱۷۸.....	۳-۵-۱۰ تابع گرد کردن (ROUND)
۱۷۹.....	۳-۵-۱۱ تابع شرطی (IF)
۱۸۰.....	۳-۵-۱۲ تابع جذر یا ریشه دوم یک عدد
۱۸۰.....	۳-۵-۱۳ تابع توان
۱۸۰.....	۳-۵-۱۴ تابع PRODUCT
۱۸۱.....	۳-۵-۱۵ تابع Rank
۱۸۱.....	۳-۵-۱۶ تابع Sumif
۱۸۱.....	۳-۶ وابسته کردن یک سلول به سلول دیگر
۱۸۱.....	۳-۷ فرمت شرطی
۱۸۲.....	۴- فرمت اعداد
۱۸۲.....	۴-۱ مفاهیم
۱۸۲.....	۴-۱-۱ فرمت Number
۱۸۲.....	۴-۱-۲ فرمت Currency
۱۸۲.....	۴-۱-۳ فرمت Accounting
۱۸۳.....	۴-۱-۴ فرمت درصد (Percentage)
۱۸۳.....	۴-۱-۵ فرمت تاریخ (Date)
۱۸۳.....	۴-۱-۶ فرمت زمان (Time)
۱۸۳.....	۴-۱-۷ فرمت Fraction
۱۸۳.....	۴-۱-۸ فرمت Text
۱۸۳.....	۴-۱-۹ فرمت علمی (Scientific)
۱۸۴.....	۴-۱-۱۰ ایجاد فرمت عددی
۱۸۴.....	۵- خطاها در اکسل
۱۸۴.....	۵-۱ مفاهیم
۱۸۴.....	۵-۲ خطای #NAME
۱۸۴.....	۵-۳ خطای #DIV/0
۱۸۴.....	۵-۴ خطای #VALUE!
۱۸۵.....	۵-۵ خطای #NUM!
۱۸۵.....	۵-۶ خطای #N/A

۱۸۵.....	۵-۷ خطای #REF!
۱۸۵.....	۵-۸ خطای #NULL!
۱۸۵.....	۵-۹ خطای #####
۱۸۵.....	۶- چاپ در نرم افزار Excel
۱۸۵.....	۶-۱ مفاهیم
۱۸۶.....	۶-۲ تنظیم حاشیه، اندازه و جهت کاغذ
۱۸۶.....	۶-۳ تعیین مقیاس چاپ
۱۸۶.....	۶-۴ سرصفحه و پاصفحه
۱۸۷.....	۶-۵ تکرار ردیف و ستون هنگام چاپ
۱۸۷.....	۶-۶ نمایش یادداشت در چاپ
۱۸۷.....	۶-۷ چگونگی نمایش خطا در چاپ
۱۸۷.....	۶-۸ تغییر ترتیب شماره گذاری صفحات چاپ
۱۸۷.....	۶-۹ تنظیمات چاپ
۱۸۷.....	۱۰- ۶ غلطیاب املائی
۱۸۷.....	۷- نمودار
۱۸۷.....	۷-۱ مفاهیم
۱۸۸.....	۷-۲ رسم نمودار تغییر سبک و نوع نمودار
۱۸۹.....	۷-۳ انتقال نمودار و تغییر اندازه آن
۱۸۹.....	۷-۴ قراردادن عنوان نمودار و عنوان برای محورها
۱۸۹.....	۷-۵ برجسب نمودار و تغییر رنگ اجزاء و تغییر فونت نمودار
۱۸۹.....	۷-۶ راهنمای نمودار و تغییر نام سری در Legend
۱۹۰.....	۷-۷ چرخش مقادیر محورها و تغییر مقیاس مقادیر نمودار
۱۹۰.....	۷-۸ شبکه بندی نمودار
۱۹۰.....	۷-۹ Histogram (تجزیه و تحلیل روند یک توزیع)

مهارت سوم

کار با نرم افزار PowerPoint 2019

۱۹۲.....	۱- آشنایی با نرم افزار PowerPoint
۱۹۲.....	۱-۱ هفت قدم تا ساخت پاورپوینت
۱۹۳.....	۱-۲ اجرای نرم افزار PowerPoint
۱۹۴.....	۲- آشنایی با محیط کار نرم افزار PowerPoint
۱۹۵.....	۲-۱ بازکردن فایل ارائه مطلب
۱۹۵.....	۲-۲ ذخیره کردن فایل ارائه مطلب
۱۹۶.....	۲-۳ سوئیچ کردن بین چند فایل باز شده
۱۹۶.....	۲-۴ بستن فایل ارائه مطلب

۱۹۶.....	۲-۵ انتخاب نمای مناسب برای نمایش سند
۱۹۸.....	۲-۶ تعیین میزان بزرگ‌نمایی سند
۱۹۸.....	۲-۷ ایجاد اسلاید جدید
۱۹۸.....	۲-۸ انتخاب چیدمان اسلاید (Slide Layout)
۱۹۹.....	۲-۹ تغییر طرح اسلایدها (Theme)
۱۹۹.....	۲-۱۰ تغییر پس‌زمینه اسلایدها
۲۰۰.....	۲-۱۱ تغییر اندازه اسلاید
۲۰۱.....	۲-۱۲ کار با متن
۲۰۲.....	۲-۱۳ ایجاد یک اسلاید شامل لیست علامت‌دار (Bullets) یا شماره‌گذاری شده (Numbering)
۲۰۳.....	۲-۱۴ درج کاراکترها و علائم خاص (Symbol)
۲۰۳.....	۳- وارد کردن اشیا به اسلاید
۲۰۳.....	ایجاد جدول
۲۰۴.....	تنظیمات جدول
۲۰۴.....	افزودن تصویر
۲۰۵.....	افزودن تصویر از اینترنت
۲۰۵.....	۳-۱ ایجاد آلبوم تصاویر (Photo Album)
۲۰۶.....	۳-۲ رسم شکل
۲۰۶.....	۳-۳ اضافه کردن SmartArt
۲۰۷.....	۳-۴ رسم نمودار
۲۰۸.....	۳-۵ وارد کردن فایل صوتی
۲۰۸.....	۳-۶ وارد کردن فایل ویدیویی
۲۰۸.....	۳-۷ تعیین گذر اسلاید
۲۰۹.....	۴- انیمیشن
۲۰۹.....	۵- مخفی کردن اسلاید
۲۰۹.....	۶- افزودن پا‌صفحه، شماره اسلاید و تاریخ
۲۱۰.....	۷- Slide Master
۲۱۱.....	۸- کپی و انتقال اسلایدها
۲۱۲.....	۹- حذف اسلاید
۲۱۲.....	۱۰- چاپ فایل ارائه مطلب
۲۱۳.....	۱۱- جست‌وجوی سریع دستورات با استفاده از Tell me

خط‌مشی انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرصه کتاب‌هایی با کیفیت عالی است که بتواند
خواسته‌های به روز جامعه فرهنگی و علمی کشور را تا حد امکان پوشش دهد.
هر کتاب دیباگران تهران، یک فرصت جدید شغلی و علمی

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 و آموزشی گام‌هایی هرچند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده داریم، مؤثر واقع شویم.

گسترده‌گی علوم و سرعت 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 برجسته نموده است.

در این راستا، واحد انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران با همکاری اساتید، مؤلفان، مترجمان، متخصصان، پژوهشگران و محققان در زمینه‌های گوناگون و مورد نیاز جامعه تلاش نموده برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پُر بار، معتبر و با کیفیت مناسب در اختیار علاقمندان قرار دهد.

کتابی که در دست دارید تألیف "جناب آقایان مهدی کوهستانی - وحیدرضا مدقق" است که با تلاش همکاران ما در نشر دیباگران تهران منتشر گشته و شایسته است از یکایک این گرامیان تشکر و قدردانی کنیم.

با نظرات خود مشوق و راهنمای ما باشید

با ارائه نظرات و پیشنهادات و خواسته‌های خود، به ما کمک کنید تا بهتر و دقیق‌تر در جهت رفع نیازهای علمی و آموزشی کشورمان قدم برداریم. برای رساندن پیام‌هایتان به ما از رسانه‌های دیباگران تهران شامل سایتهای فروشگاهی و صفحه اینستاگرام و شماره‌های تماس که در صفحه شناسنامه کتاب آمده استفاده نمایید.

مدیر انتشارات

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران
dibagaran@mftplus.com

مقدمه مولفان

کتابی که پیش روی شماست بر اساس جدیدترین سرفصل بنیاد جهانی ICDL تدوین شده است. در تهیه مطالب این کتاب سعی شده نیازهای اولیه شما برای استفاده از کامپیوتر آموزش داده شود. تمام سعی مولفان بر این بوده که مطالب بصورت کاربردی آموزش داده شوند و از ذکر مطالب کم اهمیت خودداری شود. در این کتاب روش کار با برنامه های Access و Excel و PowerPoint نسخه ۲۰۱۹ ارائه شده است. همراه این کتاب ویدئوهای آموزشی هم برای شما تهیه شده تا آموزش اثر بخش تر شود.

مهدی کوهستانی

وحیدرضا مدقق