

سرفصل دوره آموزش مهارت های هفتگانه رایانه ICDL درجه دو

طول دوره: 50 ساعت

سرفصل های دوره:

۱. پردازش متن پیشرفته (Microsoft Word)

شروع کار با Word

- ✓ کلیدهای میانبر پرکاربرد و مسیر نمایش همه آنها و کاربرد کلید Alt و Quick Access
- ✓ مفهوم پاراگراف - فارسی - لاتین
- ✓ تایپ متن فارسی لاتین
- ✓ تغییر فونت و اندازه
- ✓ ذخیره و باز و بسته کردن فایل - فایل جدید
- ✓ محل پیش فرض ذخیره و باز کردن فایلها
- ✓ انتخاب متن با ماوس و کیبورد copy - cut - paste
- ✓ نیم فاصله و فاصله متصل
- ✓ Info - تغییر رنگ صفحه - بزرگنمایی
- ✓ ایجاد کلید میانبر برای دستورات
- ✓ Clipboard

پاراگراف

- ✓ چیدمان متن - راست وسط چپ تراز
- ✓ تغییر فاصله خطوط
- ✓ تغییر فاصل پاراگراف ها
- ✓ تورفتگی پاراگراف
- ✓ کشیدگی و فشردگی حروف

تهران، خیابان مطهری، بعد از چهارراه سروری پلاک ۸۴ طبقه همکف

۸۸ ۴۳ ۴۸ ۴۵

@pardisenikan

www.pardisenikan.ir

pardisenikan

- ✓ کپی کردن یک فرمت روی بخش‌های دیگر
- ✓ تنظیمات پاراگراف برای تیترها
- ✓ تنظیم exactly برای فیکس شدن
- ✓ استفاده از - Tab سؤالات تستی
- ✓ انواع بولت و شماره‌گذاری
- ✓ پیش فرض کردن تنظیمات

جدول

- ✓ ایجاد و حذف جدول
- ✓ ادغام و تقسیم خانه‌ها
- ✓ محو کادرها
- ✓ افزودن خانه - ردیف - ستون
- ✓ حالت‌های اتوماتیک
- ✓ تعریف Style برای جداول
- ✓ Sort
- ✓ تبدیل متن به جدول و بالعکس
- ✓ کلید Tab در جدول
- ✓ تایپ شعر

Style

- ✓ مفهوم Style - استایل‌های آماده
- ✓ ایجاد Style از روی متن و به طور مستقیم
- ✓ تعریف کلید میانبر برای استایل
- ✓ Modify
- ✓ حذف استایل

تهران، خیابان مطهری، بعد از چهارراه سروری پلاک ۸۴ طبقه همکف

۸۸ ۴۳ ۴۸ ۴۵

@pardisenikan

www.pardisenikan.ir

pardisenikan



- ✓ انتقال Style از یک فایل دیگر
- ✓ جایگزینی Style با Replace

سایزبندی صفحات

- ✓ تنظیم Margin ها و سرصفحه و پا صفحه و Orientation
- ✓ انواع سایز صفحه ها

سرسفحه و پا صفحه

- ✓ درج شماره صفحه - درج سرصفه های پیش فرض
- ✓ درج سرصفحه و پا صفحه شخصی - درج شماره صفحه در جای دلخواه
- ✓ فارسی لاتین کردن شماره صفحه
- ✓ شروع شماره از غیر از ۱
- ✓ تغییر صفحه های زوج و فرد و اول

ایجاد Section و فصل بندی

- ✓ ایجاد Section
- ✓ ایجاد سرصفحه های مختلف در یک فایل
- ✓ سرصفحه اتوماتیک
- ✓ ایجاد صفحه های عمودی در بین افقی

پاورقی و تنظیمات

- ✓ ایجاد Footnote و Endnote

تهران، خیابان مطهری، بعد از چهارراه سروری پلاک ۸۴ طبقه همکف

- ✓ عدد پاورقی - فارسی لاتین - معمولی
- ✓ خط بالای پاورقی - راست چین و چپ چین
- ✓ تبدیل Footnote به Endnote و بالعکس
- ✓ استایل پاورقی - تنظیمات پاورقی

گراف و تصویر

- ✓ درج- چیدمان نسبت به متن
- ✓ رسم شکل با Shape - درج نمودار
- ✓ Drawing canvas - Group
- ✓ Crop - Compress
- ✓ حالت‌های رنگی - Transparent
- ✓ پیش فرض Paste

فرمول

- ✓ فرمول Word
- ✓ Mathtype
- ✓ تغییر فونت و سایز و فاصله‌ها
- ✓ Style
- ✓ اعداد فارسی - Space
- ✓ کلیدهای میانبر

فهرست‌گیری

- ✓ فهرست اتوماتیک

تهران، خیابان مطهری، بعد از چهارراه سروری پلاک ۸۴ طبقه همکف

۸۸ ۴۳ ۴۸ ۴۵

@pardisenikan

www.pardisenikan.ir

pardisenikan



- ✓ فهرست اعلام
- ✓ شماره گذاری تصاویر و جداول
- ✓ فهرست گیری تصاویر و جداول

سایر موارد

- ✓ دو ستونی و چند ستونی
- ✓ ماکرو
- ✓ پرینت و PDF
- ✓ Change Case
- ✓ ایجاد Bookmark
- ✓ ایجاد Border
- ✓ تایپ Symbol
- ✓ ذخیره تنظیمات ظاهری
- ✓ پشتیبان اتوماتیک
- ✓ جابه جایی اتوماتیک بین زبان ها
- ✓ فارسی کردن اعداد
- ✓ تغییر مقیاس
- ✓ Auto Correct
- ✓ Review
- ✓ Mail merge

۲. صفحات گسترده پیشرفته (Microsoft Excel)

- ✓ آشنایی کامل با محیط اکسل شامل : Ribbon, Tab, Group, Command

تهران، خیابان مطهری، بعد از چهارراه سروری پلاک ۸۴ طبقه همکف

۴۵ ۴۸ ۴۳ ۸۸

@pardisenikan

www.pardisenikan.ir

pardisenikan



- ✓ ورود داده‌ها به اکسل و جدول کشی و تغییرات Style
- ✓ مرتب‌سازی (Sort)
- ✓ فیلتر کردن (Filter)
- ✓ رسم نمودارهای پرکاربرد شامل Column, Line, Pie
- ✓ فرمول‌های اولیه شامل SUM, Average, Min, Max, If
- ✓ مدیریت فایل و ذخیره‌سازی با فرمت‌های اصلی XLSX, XLS, XLTX
- ✓ مدیریت کاربرگ (WorkSheet)

۳. ارائه تصویری پیشرفته (Microsoft PowerPoint)

مفاهیم پایه

- ✓ آشنایی با بخش‌های مختلف نرم افزار
- ✓ آشنایی با نماهای مختلف برای کاربردهای مختلف
- ✓ آشنایی با محیط اسلاید و نحوه وارد کردن اطلاعات در آن
- ✓ آشنایی با نمای Slide Show

مدیریت فایل

- ✓ ایجاد فایل
- ✓ ذخیره کردن فایل
- ✓ ایجاد کلمه رمز و فایل پشتیبان
- ✓ ذخیره کردن فایل به صورت نمونه (Template)
- ✓ طریقه استفاده از فایل‌های نمونه
- ✓ ذخیره کردن فایل با فرمت HTML
- ✓ ذخیره کردن فایل با فرمت Powerpoint ۲۰۰۳

تهران، خیابان مطهری، بعد از چهارراه سروری پلاک ۸۴ طبقه همکف

۸۸ ۴۳ ۴۸ ۴۵

@pardisenikan

www.pardisenikan.ir

pardisenikan



- ✓ ذخیره کردن فایل آماده نمایش
- ✓ باز کردن فایل

ایجاد انواع اسلاید

- ✓ استفاده از Slide Layout برای ایجاد انواع اسلاید آماده
- ✓ وارد کردن متن و ویرایش آن
- ✓ وارد کردن اشکال گرافیکی و ویرایش و فرمت کردن آن
- ✓ وارد کردن تصویر به اسلاید و ویرایش تصویر
- ✓ وارد کردن جدول به اسلاید
- ✓ وارد کردن نمودار به اسلاید
- ✓ وارد کردن نمودار سازمانی و انواع چارتهای متنوع و عملیات کاربردی روی آنها
- ✓ وارد کردن فیلم و موزیک به یک اسلاید

ایجاد پس زمینه و انیمیشن روی اسلاید و اختصاص دادن موزیک به اسلاید

- ✓ طراحی پس زمینه برای اسلایدها با استفاده از پس زمینههای آماده
- ✓ طراحی پس زمینه سفارشی با استفاده از Slide Master
- ✓ ذخیره کردن پس زمینه طراحی شده در Slide Master
- ✓ متحرک سازی اسلاید
- ✓ زمانبندی ورود اسلایدها به صفحه نمایش
- ✓ اختصاص دادن موزیک برای تک تک اسلایدها و کل اسلایدها

ایجاد انیمیشن روی اجزا اسلاید و زمانبندی اسلاید

- ✓ انواع Effect برای ورود اجزا هر اسلاید، تأکید اجزا، اختصاص دادن مسیر حرکت و خروج اجزا هر اسلاید
- ✓ تغییر دادن و حذف Effect ها

تهران، خیابان مطهری، بعد از چهارراه سروری پلاک ۸۴ طبقه همکف

۸۸ ۴۳ ۴۸ ۴۵

@pardisenikan

www.pardisenikan.ir

pardisenikan



- ✓ همزمان اجرا کردن چند Effect
- ✓ زمانبندی اجزا اسلاید هنگام ورود به اسلاید
- ✓ اختصاص دادن موزیک به اجزا اسلاید
- ✓ ایجاد Effect برای تک تک اجزا یک نمودار و یا نمودار سازمانی

دستورات پیشرفته

- ✓ کار کردن در نمای Slide Show
- ✓ ایجاد فایل آماده نمایش
- ✓ وارد کردن اطلاعات از نرم افزارهای دیگر از جمله اکسل
- ✓ کار کردن با Slide Master

چاپ

- ✓ گزینه‌های Print Preview
- ✓ چاپ چند اسلاید در یک صفحه (دستنویس‌ها)
- ✓ چاپ یادداشت‌های سخنران

۴. پایگاه داده پیشرفته (Microsoft Access)

مبانی اولیه Access

- ✓ آشنایی با بانکهای اطلاعاتی (Databases)
- ✓ معرفی اشیاء
- ✓ شروع کار با اکسس
- ✓ مدیریت پایگاه داده و اشیاء آن

تهران، خیابان مطهری، بعد از چهارراه سروری پلاک ۸۴ طبقه همکف

کار با داده ها در Access

- ✓ کار کردن با جداول
- ✓ کار کردن با فرمها (Forms)
- ✓ مرتب سازی و فیلتر کردن رکوردها

اجرا کردن پرس و جوها و گزارشات در Access

- ✓ طراحی یک پرس و جوی (Query) ساده
- ✓ طراحی پرس و جوی چند جدولی (Multi-table Query)
- ✓ گزینه های بیشتر برای طراحی پرس و جو (Query)
- ✓ ایجاد گزارش (Report)
- ✓ گزینه های پیشرفته گزارش (Advanced Report Options)

نکات طراحی پایگاه داده در Access

- ✓ ویرایش جدول ها
- ✓ ایجاد فرمها (Forms)
- ✓ قالب بندی فرمها (Formatting Forms)
- ✓ طراحی پایگاه داده (Database) خودتان

انجام کارهای بیشتر با Access

- ✓ ایجاد فیلدهای محاسباتی (Calculated Fields) و ردیف های مجموع (Totals Rows)
- ✓ ایجاد یک پرس و جوی پارامتریک (Parameter Query)
- ✓ روش ایجاد یک پرس و جو برای پیدا کردن رکوردهای تکراری

تهران، خیابان مطهری، بعد از چهارراه سروری پلاک ۸۴ طبقه همکف

۸۸ ۴۳ ۴۸ ۴۵

@pardisenikan

www.pardisenikan.ir

pardisenikan



➤ در پایان دوره به شرکت کنندگان مدرک معتبر حضور و موفقیت در دوره اعطا می‌گردد.

تهران، خیابان مطهری، بعد از چهارراه سروری پلاک ۸۴ طبقه همکف

☎ ۸۸ ۴۳ ۴۸ ۴۵

✈ @pardisenikan

🌐 www.pardisenikan.ir

📷 pardisenikan

