



به نام خدا

ICDL/ECDL2

مهارت های ویندوز ۱۱-ورد ۲۰۲۱

مؤلفان:

سپیده افتخاری دوست

فریما صحرائی



مؤسسه فرهنگی هنری
دیباجران تهران

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: ICDL/ECDL2

مهارت های ویندوز ۱۱- وورد ۲۰۲۱

◀ مولفان: سپیده افتخاری دوست- فریما صحرائی

◀ ناشر: موسسه فرهنگی هنری دیباجران تهران

◀ ویراستار: مهدیه مخبری

◀ صفحه آرای: نازنین نصیری

◀ طراح جلد: داریوش فرسای

◀ نوبت چاپ: اول

◀ تاریخ نشر: ۱۴۰۲

◀ چاپ و صحافی: صدف

◀ تیراژ: ۱۰۰ جلد

◀ قیمت: ۲۰۵۰۰۰۰ ریال

◀ شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۶۸۷-۶

نشانی واحد فروش: تهران، خیابان انقلاب، خیابان دانشگاه

- تقاطع شهدای ژاندارمری- پلاک ۱۵۸ ساختمان دانشگاه-

طبقه دوم- واحد ۴ تلفن ها: ۶۶۹۶۵۷۴۹-۲۲۰۸۵۱۱۱

فروشگاههای اینترنتی دیباجران تهران :

WWW.MFTBOOK.IR

www.dibagaran-tehran.com

سرشناسه: افتخاری دوست، سپیده، ۱۳۶۴-

عنوان و نام پدیدآور: ICDL/ECDL2 مهارت های ویندوز ۱۱-

ورد ۲۰۲۱/ مولفان: سپیده افتخاری دوست، فریما صحرائی؛

ویراستار: مهدیه مخبری.

مشخصات نشر: تهران: دیباجران تهران: ۱۴۰۲

مشخصات ظاهری: ۲۰۸ ص: مصور.

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۶۸۷-۶

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

عنوان گسترده: آی سی دی ال دو مهارت های ویندوز ۱۱- وورد ۲۰۲۱.

موضوع: گواهی نامه اروپایی کاربری کامپیوتر

موضوع: European computer driving licence

موضوع: ویندوز مایکروسافت- راهنمای آموزشی

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

موضوع: ورد مایکروسافت (فایل کامپیوتر)

موضوع: microsoft word (computer file)

موضوع: کامپیوترها- راهنمای آموزشی

موضوع: computers-study and teaching

شناسه افزوده: صحرائی، فریما، ۱۳۸۱-

رده بندی کنگره: ۷۶/۲۷ QA

رده بندی دیویی: ۰۰۴۷۰

شماره کتابشناسی ملی: ۹۱۹۷۴۵۹

نشانی اینستاگرام دیبا dibagaran_publishing نشانی تلگرام: @mftbook

هر کتاب دیباجران، یک فرصت جدید علمی و شغلی.

هر گوشی همراه، یک فروشگاه کتاب دیباجران تهران.

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

فهرست مطالب

فصل اول

سیستم عامل Windows 11(OS) ۹

۹	معرفی Window11
۹	آشنایی با صفحه ورود یا صفحه قفل (Lock screen)
۱۰	آشنایی با محیط Desktop
۱۰	تعریف Icon
۱۰	تعریف Taskbar یا نوار وظیفه
۱۱	آشنایی با اجزاء Taskbar
۱۲	آشنایی با نحوه کارایی ماوس و صفحه کلید
۱۲	آشنایی با عملیات ماوس
۱۴	آشنایی با کلیدهای صفحه کلید
۱۹	آشنایی با نام بعضی از علائم در صفحه کلید
۲۰	آشنایی با انواع Icon ها
۲۰	آیکون‌های اصلی
۲۳	آیکون‌های برنامه‌ها یا Applications (Apps)
۲۳	آیکون‌های میانبر یا Shortcut
۲۴	آیکون فایل (File)
۲۴	آیکون پوشه یا Folder
۲۴	طریقه فعال یا غیرفعال نمودن آیکون Control Panel – This Pc و Recycle bin بر روی دسکتاپ
۲۶	طریقه تغییر شکل آیکون‌های This Pc و Recycle bin
۲۷	مشاهده مشخصات سیستم
۲۹	آشنایی با اجزا پنجره
۳۳	نحوه تغییر سایز پنجره‌ها
۳۳	نحوه جابجایی پنجره‌ها
۳۳	آشنایی با فرامین پنجره‌های تنظیمات
۳۳	آشنایی با اجزا پر کاربرد نوار وظیفه یا Taskbar
۳۳	دکمه شروع (Start) و نحوه جستجوی برنامه‌ها
۳۴	جستجو کردن (Search) و نحوه ایجاد دسکتاپ مجازی
۳۵	ابزار Task View و نحوه ایجاد دسکتاپ مجازی
۳۶	دسترسی سریع (Quick lunch) و نحوه Pin نمودن برنامه‌ها به نوار وظیفه
۳۷	نحوه ایجاد Shortcut یا میانبر
۳۹	ساخت میانبر بر صفحه اصلی
۴۰	طریقه اضافه نمودن زبان نوشتاری جدید

۴۲	.....	طریقه تغییر تاریخ و زمان و تنظیمات آن
۴۴	.....	طریقه اضافه نمودن ساعت جدید
۴۵	.....	آشنایی با گزینه‌های پنل Power و نحوه خاموش نمودن سیستم
۴۶	.....	طریقه اضافه نمودن گزینه Hibernate یا خواب زمستانی به پنل Power
۴۷	.....	آشنایی با فرمان View
۴۷	.....	تنظیم نمایش آیکون‌ها در دسکتاپ
۴۸	.....	تنظیم نمایش آیکون‌ها در پنجره‌ها
۴۹	.....	آشنایی با فرمان Sort by
۴۹	.....	نحوه مرتب‌سازی آیکون‌های دسکتاپ
۵۰	.....	نحوه مرتب‌سازی آیکون‌های پنجره‌ها
۵۱	.....	آشنایی با فرمان Group by
۵۲	.....	ساخت پوشه یا Folder
۵۳	.....	فرمان تغییر نام (Rename)
۵۳	.....	انواع روش‌های انتخاب آیکون‌ها و علت انتخاب‌های گروهی آیکون‌ها
۵۳	.....	انتخاب همجوار
۵۴	.....	انتخاب غیرهمجوار
۵۴	.....	انتخاب با استفاده از نوار Toolbar
۵۶	.....	آشنایی با فرمان حذف کردن (Delete)
۵۶	.....	حذف منطقی
۵۶	.....	حذف فیزیکی
۵۷	.....	نحوه بازگرداندن فایل‌ها و پوشه‌های حذف شده از سطل زباله
۵۷	.....	تنظیمات Recycle bin یا سطل زباله
۵۹	.....	طریقه حذف نمودن برنامه‌ها یا نرم‌افزارها (Remove/Uninstall)
۶۰	.....	آشنایی با عملیات کپی کردن (Copy)
۶۰	.....	آشنایی با عملیات منتقل کردن (Cut/Move)
۶۱	.....	Cut و Copy با عمل کشیدن (Drag)
۶۱	.....	آشنایی با فرمان Send to
۶۳	.....	نحوه اضافه نمودن مکان جدید به منوی Send to
۶۴	.....	نحوه برقراری ارتباط از طریق بلوتوث با سایر دستگاه‌ها
۶۵	.....	نحوه ارسال و دریافت فایل از طریق بلوتوث
۶۵	.....	آشنایی با برخی از برنامه‌های کاربردی
۶۵	.....	ماشین حساب (Calculator)
۶۷	.....	تقویم (Calendar)
۶۹	.....	ضبط‌کننده صدا (Voice Recorder)
۷۱	.....	یادداشت (Sticky notes)
۷۴	.....	گرفتن عکس از صفحه (Snipping tool)
۷۷	.....	WordPad

۷۷	..... Notepad
۷۸	..... برنامه نقاشی (Paint)
۷۹	..... برنامه RUN
۷۹	..... آشنایی با گزینه‌های منوی فایل
۸۰	..... تفاوت فرمان Save با Save as
۸۰	..... آشنایی با پسوند یا نوع فایل‌ها و نحوه فعال‌سازی پسوند فایل‌ها
۸۲	..... نحوه کم کردن حجم تصویر
۸۳	..... نحوه عکس گرفتن از صفحه با دکمه Prt scn
۸۳	..... آشنایی با فایل زیپ و نحوه ایجاد و خارج ساخت از زیپ
۸۵	..... آشنایی با پنجره مشخصات فایل
۸۶	..... اختصاص قابلیت Read Only به فایل یا پوشه
۸۶	..... اختصاص قابلیت پنهان‌سازی یا Hidden کردن فایل یا پوشه
۸۷	..... آشنایی با فرمان Open with
۸۷	..... آشنایی با Default Program
۸۹	..... آشنایی با Auto Play
۸۹	..... آشنایی با تنظیمات درایو
۹۱	..... نحوه اسکن کردن درایوها با آنتی‌ویروس
۹۲	..... نحوه جداساختن حافظه فلش
۹۲	..... نحوه جستجو یا Search
۹۳	..... استفاده از Wild card ها در جستجو
۹۴	..... آشنایی با تنظیمات دستکاپ
۹۴	..... Background
۹۷	..... Colors
۹۸	..... Themes
۹۹	..... Lock screen
۱۰۰	..... Screen Saver یا محافظ صفحه‌نمایش
۱۰۱	..... Start
۱۰۱	..... Taskbar
۱۰۲	..... Fonts
۱۰۳	..... آشنایی با نحوه اضافه نمودن پرینتر یا یک وسیله به سیستم
۱۰۷	..... نحوه بررسی درایورهای نصب شده
۱۰۸	..... نحوه اضافه نمودن کاربر جدید به سیستم‌عامل
۱۱۱	..... تنظیمات Region یا ناحیه
۱۱۲	..... آشنایی با پنجره Task manager
۱۱۳	..... مطالعه آزاد

نرم افزار Microsoft Word 2021 ۱۱۸

۱۱۸.....	آشنایی با نرم افزار و نحوه تنظیمات اولیه Word
۱۱۸.....	آشنایی با نحوه باز کردن نرم افزار Word و آغاز به کار آن
۱۱۹.....	Home
۱۲۰.....	New
۱۲۱.....	Open
۱۲۱.....	Account
۱۲۳.....	Feedback
۱۲۳.....	Options
۱۲۳.....	آشنایی با یکسری تنظیمات اولیه در بخش Options
۱۲۳.....	تنظیمات مربوط به غلطیابی املائی و نگارشی (Spelling and grammars)
۱۲۴.....	تنظیمات ذخیره سازی و Save
۱۲۶.....	تنظیمات پیشرفته و Advanced
۱۲۷.....	آشنایی با محیط کلی نرم افزار Word
۱۲۹.....	نحوه اضافه نمودن ابزار مورد نظر به بخش Customize Quick Access Toolbar
۱۳۱.....	طریقه فعال نمودن خط کش یا Ruler
۱۳۲.....	آشنایی با ابزار Zoom
۱۳۵.....	آشنایی با تنظیماتی که قبل از تایپ
۱۳۵.....	تنظیم سایز کاغذ
۱۳۶.....	تنظیم جهت کاغذ یا Orientation
۱۳۷.....	تنظیم حاشیه یا Margins
۱۳۸.....	تنظیم کادر برای صفحات یا Page Border
۱۴۰.....	تنظیم قلم نوشتاری یا Font
۱۴۳.....	تنظیمات پاراگراف (Paragraph)
۱۵۰.....	تنظیمات پیشرفته پاراگراف
۱۵۲.....	تنظیم Tab
۱۵۳.....	آشنایی با کلیدهای میانبر کاربردی در Word
۱۵۴.....	آشنایی با نحوه تایپ علائم فارسی در Word
۱۵۵.....	آشنایی با انواع انتخابها یا Select در Word
۱۵۶.....	آشنایی با Copy و Cut و انواع Paste در Word
۱۵۷.....	آشنایی با ابزار Format Painter یا انتقال دهنده قالب
۱۵۷.....	آشنایی با سبک یا Style
۱۵۸.....	طریقه تعریف یک سبک یا Style جدید
۱۶۱.....	نحوه حذف یا ایجاد تغییرات بر روی سبک یا Style
۱۶۲.....	آشنایی با ابزار Find و Replace (جستجو و جایگزینی)

۱۶۳	نحوه ایجاد صفحه خام در سند
۱۶۳	تفاوت ابزار Blank Page با ابزار Page Break
۱۶۳	جدول یا Table
۱۶۳	انواع روش‌های ایجاد جدول
۱۶۶	تغییر سایز دادن جدول، سطرها و ستون‌ها و جابجا کردن جدول
۱۶۶	تنظیمات جدول (آشنایی با زبانه‌های Table Design و Layout)
۱۷۳	طریقه قرار دادن عکس یا Pictures
۱۷۳	روش‌های قرار دادن عکس یا Picture
۱۷۳	آشنایی با تغییر سایز، چرخاندن و حذف کردن عکس
۱۷۴	آشنایی با زبانه Picture Format یا تنظیمات عکس
۱۸۱	طریقه قرار دادن شکل یا Shapes
۱۸۲	آشنایی با تغییر سایز، چرخاندن و حذف نمودن شکل
۱۸۳	آشنایی با زبانه تنظیمات شکل یا Shape Format
۱۸۶	آشنایی با ابزار Icon
۱۸۷	آشنایی با ابزار 3D Models
۱۸۷	آشنایی با ابزار Smart Art یا چارت هوشمند
۱۸۹	آشنایی با ابزار Chart یا نمودار
۱۹۰	آشنایی با ابزار Screenshot یا عکسبرداری از صفحه
۱۹۰	طریقه ایجاد طرح جلد یا Cover Page
۱۹۱	طریقه ایجاد سر صفحه (Header)، پا صفحه (Footer)، شماره صفحه (Page Number)
۱۹۱	Header یا سرصفحه
۱۹۲	Footer یا پا صفحه
۱۹۳	شماره صفحه یا Page Number
۱۹۴	تنظیمات Page Number, Footer, Header
۱۹۵	آشنایی با ابزار Text Box
۱۹۵	آشنایی با ابزار Word Art
۱۹۶	نحوه قرار دادن تاریخ و زمان (Date and Time)
۱۹۶	نحوه نوشتن معادلات یا فرمول‌های ریاضیات
۱۹۷	نحوه استفاده از علائم در متن
۱۹۸	طریقه ایجاد Watermark
۲۰۰	طریقه تغییر رنگ صفحات (Page Color)
۲۰۱	طریقه ایجاد Footnote یا پاورقی
۲۰۱	ادغام پستی (Mail merge)
۲۰۶	آشنایی با نحوه ذخیره‌سازی Word به صورت PDF
۲۰۷	تنظیمات چاپ یا Print

خط‌مشی انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران در عرصه کتاب‌هایی با کیفیت عالی است که بتواند
خواسته‌های به‌روز 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 دست‌دارید تألیف "سرکار خانم‌ها سپیده افتخاری دوست-فریما صحرایی" 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