



به نام خدا

ICDL/ECDL 2

مهارت های

EXCEL, POWERPOINT, ACCESS(2021)

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/ECDL 2

مهارت های (2021) EXCEL, POWERPOINT, ACCESS

◀ مولفان: سپیده افتخاری دوست- فریما صحرانی

◀ ناشر: موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

◀ ویراستار: ناهید یعقوبی هرزندی

◀ صفحه آرای: نازنین نصیری

◀ طراح جلد: داریوش فرسای

◀ نوبت چاپ: اول

◀ تاریخ نشر: ۱۴۰۲

◀ چاپ و صحافی: صدف

◀ تیراژ: ۱۰۰ جلد

◀ قیمت: ۳۰۰۰۰۰۰ ریال

◀ شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۷۶۵-۱

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 دیباگران تهران :

WWW.MFTBOOK.IR

www.dibagaran-tehran.com

سرشناسه: افتخاری دوست، سپیده، ۱۳۶۴-
عنوان و نام پدیدآور: ICDL/ECDL2: مهارت های
(2021) excel, powerpoint, access / مولفان: سپیده افتخاری دوست،
فریما صحرانی؛
ویراستار: ناهید یعقوبی هرزندی.
مشخصات نشر: تهران: دیباگران تهران: ۱۴۰۲=۲۰۲۳م
مشخصات ظاهری: ۳۱۶ ص: مصور،
شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۸-۷۶۵-۱
وضعیت فهرست نویسی: فیبا
عنوان دیگر: مهارت های (2021) excel, powerpoint, access
موضوع: گواهی نامه بین المللی کاربری کامپیوتر
موضوع: international computer driving licence
موضوع: اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع: microsoft excel (computer file)
موضوع: پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع: microsoft powerpoint (computer file)
موضوع: اکسس مایکروسافت
موضوع: microsoft access
شناسه افزوده: صحرانی، فریما، ۱۳۸۱-
رده بندی کنگره: QA ۷۶/۲۷
رده بندی دیویی: ۰۰۴۷۰
شماره کتابشناسی ملی: ۹۴۲۴۴۲۳

نشانی اینستاگرام دیبا dibagaran_publishing @mftbook: نشانی تلگرام:

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.

فهرست مطالب

فصل اول	Microsoft EXCEL	۹
آشنایی با نرم افزار اکسل و نرم افزارهای Spread sheet		۹
نحوه باز کردن برنامه و آشنایی با محیط ابتدایی		۱۰
Home		۱۱
New		۱۲
Open		۱۳
Account		۱۴
Feedback		۱۵
Options		۱۶
آشنایی با محیط کلی اکسل		۱۶
Quick Access Toolbar در ابزار		۱۹
آشنایی با Tabs یا زبانه		۲۰
چگونه یک زبانه شخصی ایجاد کنیم		۲۲
تعریف سطر و ستون و سلول		۲۳
آشنایی با کادر Name box و Define Name		۲۴
آشنایی با کادر Formula bar		۲۶
آشنایی با ابزار Select All		۲۷
آشنایی با Sheetها یا کاربرگها		۲۷
مدیریت کاربرگها یا Sheetها		۲۸
آشنایی با انواع نماها در شیتها (View) و ابزار Zoom		۳۵
آشنایی با محاسبات خودکار در نوار وضعیت		۳۷
نحوه انتخاب سطر، ستون، محدوده های همجوار و غیرهمجوار		۳۸
تنظیمات سطر و ستون		۳۹
تغییر اندازه سطر و ستون		۳۹
حذف یا اضافه کردن سطر و ستون		۴۱
پنهان کردن سطر یا ستون		۴۳
ورود داده در اکسل و آشنایی با Data Type		۴۴
دلایل اهمیت تعیین نوع داده قبل از ورود داده		۴۴
فرآیند تعیین نوع داده ورودی (آشنایی با پنجره Format Cells)		۴۵
آشنایی با انواع داده ها		۴۶
آشنایی با دیگر زبانه های Format cells		۵۴

۵۴	.....	زبانہ Alignment
۶۱	.....	زبانہ Font
۶۵	.....	زبانہ Border
۶۹	.....	زبانہ Fill
۷۱	.....	زبانہ Protection
۷۲	.....	آشنایی با ابزارهای پنجره Format Cells در زبانہ Home
۷۹	.....	آشنایی با ابزار Format Painter
۷۹	.....	آشنایی با ابزار Paste Special
۸۲	.....	آشنایی با ابزار Find/Replace
۸۳	.....	طریقه ایجاد یک فاکتور فروش
۸۸	.....	آشنایی با ابزار Auto fill
۸۹	.....	طریقه اضافه کردن سری به ابزار AutoFill
۹۱	.....	آشنایی با سایر قابلیت‌های Autofill
۹۴	.....	آشنایی با ابزار Clear
۹۴	.....	آشنایی با ابزار Cell Styles
۹۶	.....	آشنایی با ابزار Format as Table
۹۶	.....	انجام محاسبات در اکسل
۹۶	.....	عملگر
۹۹	.....	توابع (Function)
۱۰۴	.....	روش استفاده از توابع
۱۲۲	.....	مرتب‌سازی (Sort)
۱۲۲	.....	روش استفاده از Sort
۱۲۴	.....	Sort چندمرحله‌ای
۱۲۵	.....	جداسازی اطلاعات (Filter)
۱۲۵	.....	روش استفاده از Filter
۱۲۹	.....	آشنایی با ناحیه جست‌وجو در ابزار Filter
۱۳۴	.....	فرمت‌دهی شرطی (Conditional Formatting)
۱۴۰	.....	نمودار (Chart)
۱۴۰	.....	روش رسم نمودار
۱۴۳	.....	تنظیمات نمودار
۱۴۸	.....	آشنایی با ابزار Select Data در تنظیمات نمودار
۱۵۳	.....	آشنایی با ابزارهای جانبی نمودار
۱۵۴	.....	نمودارهای ترکیبی (Combo)
۱۵۶	.....	ابزار Freeze
۱۵۷	.....	کامنت‌گذاری (Comment)

۱۵۷.....	روش افزودن کامنت.....
۱۵۸.....	ایجاد پیوند یا (Link).....
۱۵۸.....	نحوه لینک گذاری.....
۱۶۰.....	انواع رسم جدول در اکسل.....
۱۶۱.....	ویژگی‌های Table.....
۱۶۲.....	تنظیمات Table.....
۱۶۳.....	انواع خطاها در اکسل.....
۱۶۳.....	تنظیمات چاپ (Print).....
۱۶۵.....	طریقه اضافه کردن سرصفحه، پاصفحه و شماره صفحه.....
۱۶۷.....	طریقه تکرار عناوین ستونی یا سطری در تمامی صفحات.....

۱۶۹..... Microsoft POWERPOINT **فصل دوم**

۱۶۹.....	آشنایی کلی با محیط نرم‌افزاری.....
۱۷۱.....	آشنایی با نحوه نمایش اسلایدها و محیط نرم‌افزار.....
۱۷۳.....	طریقه ایجاد یک اسلاید جدید.....
۱۷۵.....	آشنایی با ابزار Layout.....
۱۷۵.....	طریقه ایجاد Section یا بخش‌بندی اسلایدها.....
۱۷۶.....	طریقه تایپ مطالب در اسلاید.....
۱۷۶.....	آشنایی با ابزارها و نحوه ایجاد یک پروژه.....
۱۷۶.....	طریقه حذف کردن اسلاید.....
۱۷۷.....	طریقه تکرار یک اسلاید.....
۱۷۷.....	طریقه پنهان‌سازی یک اسلاید.....
۱۷۷.....	طریقه جابه‌جا یا انتخاب کردن اسلایدها.....
۱۷۸.....	انجام تنظیمات پاراگراف.....
۱۷۹.....	انجام تنظیمات Font.....
۱۸۱.....	نحوه ایجاد Place Holder یا Text Box.....
۱۸۴.....	نحوه ایجاد مرکز برای اسلایدها.....
۱۸۷.....	تنظیمات تصویر اضافه‌شده به اسلاید.....
۱۸۸.....	ایجاد نمودار هنری یا هوشمند (Smart Art) و تنظیمات نمودار.....
۱۹۰.....	نحوه ایجاد SmartArt یا چارت هنری.....
۱۹۳.....	نحوه ایجاد و رسم اشکال.....
۱۹۵.....	ایجاد جدول.....
۱۹۹.....	طریقه اضافه کردن (Slide Number – Header & Footer – Date And Time).....
۲۰۴.....	طریقه تنظیمات پس‌زمینه و Theme بر روی اسلایدها.....
۲۰۷.....	طریقه اختصاص دادن حرکت به اسلایدها.....
۲۰۹.....	نحوه ایجاد حرکت بر روی اجزای اسلاید.....

۲۱۲.....	Custom Slide Show	طریقه قرار دادن دکمه‌های میانبر در اسلایدها و نحوه ایجاد
۲۱۸.....	Action	آشنایی با ابزار
۲۱۸.....	Zoom	آشنایی با ابزار
۲۱۹.....		طریقه تنظیم زمان حرکت و جابه‌جایی اسلایدها به صورت دقیق و حساب‌شده
۲۱۹.....		طریقه ضبط صدای خود بر روی اسلایدها
۲۲۰.....		طریقه قرار دادن موزیک بر روی زمینه اسلایدها در حین اجرا
۲۲۲.....	Photo Album	نحوه ایجاد آلبوم عکس یا
۲۲۲.....	Slide Master	آشنایی با ابزار و نحوه ایجاد آن
۲۲۳.....		نحوه ذخیره‌سازی فایل پاورپوینت
۲۲۴.....		طریقه ارسال فایل پاورپوینت به صورت مستقیم بر روی سیدی یا دیویدی یا ذخیره‌سازی به صورت پکیج
۲۲۵.....		طریقه تبدیل فایل پاورپوینت به ویدئو

۲۲۶..... Microsoft ACCESS **فصل سوم**

۲۲۶.....		آشنایی با نرم‌افزار ACCESS و اجزا و اشیای مورد استفاده در نرم‌افزار- نحوه آنالیز محیط برای ساخت یک بانک اطلاعاتی
۲۲۶.....		طریقه اجرای نرم‌افزار
۲۲۸.....		آشنایی با محیط نرم‌افزار و نحوه ایجاد یک بانک اطلاعاتی
۲۲۹.....	(Blank database)	طریقه ایجاد یک بانک اطلاعاتی جدید
۲۲۹.....		پروژه کتابخانه
۲۳۰.....		آشنایی با محیط نرم‌افزار
۲۳۲.....		آشنایی با جدول، فیلد و رکورد
۲۳۲.....	(Data type)	آشنایی با انواع داده و نحوه کاربرد
۲۳۴.....	Table	نحوه ایجاد جدول‌ها یا
۲۳۴.....		آشنایی کامل با ابزارها و تنظیمات بر روی جدول (Find – Hide – Freeze – Sort– Filter – Replace و...)
۲۳۵.....	Table	ایجاد جدول به روش
۲۳۷.....	Table	آشنایی با لبه‌ها (Tab) یا ابزارها در ساخت جدول در حالت
۲۳۹.....		نحوه انجام تغییرات در رکورد
۲۴۱.....	Advanced Filter	فیلتر پیشرفته یا
۲۴۲.....		نحوه حذف فیلترهای اعمال شده
۲۴۲.....		انواع مرتب‌سازی
۲۴۳.....		نحوه حذف مرتب‌سازی
۲۴۳.....	Refresh و Refresh All	ابزارهای Refresh در گروه Records
۲۴۳.....	Synchronize	گزینه Synchronize در زیرگروه Refresh
۲۴۵.....		مخفی کردن فیلدها یا همان ستون‌ها در اکسس
۲۴۵.....	Freeze Fields	ثابت کردن یک یا چند ستون یا

۲۴۵.....	ابزارهای Find و Replace در گروه Find
۲۴۸.....	ابزارهای گروه Text Formatting
۲۴۸.....	کادر تنظیمات پیشرفته Datasheet Formatting
۲۴۹.....	شناسایی اصول نحوه کپی و اضافه نمودن جدول‌ها
۲۴۹.....	ایجاد جدول به روش Table Design
۲۵۰.....	تعریف Filed properties
۲۶۰.....	کلیدها، انواع کلیدها و نحوه ساخت آن‌ها
۲۶۲.....	نحوه ایجاد کلید برای جدول‌های بانک اطلاعاتی کتابخانه
۲۶۵.....	آشنایی با نحوه استفاده از گزینه‌های بخش Field properties
۲۶۹.....	رابطه‌ها و انواع رابطه و نحوه برقراری ارتباط بین جدول‌ها
۲۶۹.....	ساخت و طراحی جدول ارتباط
۲۷۴.....	نحوه ایجاد و ساخت جدول ارتباط
۲۷۴.....	ورود اطلاعات درون جدول‌ها (ایجاد رکورد در بانک اطلاعاتی کتابخانه)
۲۷۶.....	Queryها یا پرس‌وجوها
۲۸۱.....	ابزارهای مورد استفاده در طراحی Query Design
۲۸۵.....	ایجاد Query برای بانک اطلاعاتی پروژه کتابخانه
۲۹۰.....	Formها (فرم)
۲۹۵.....	اضافه کردن ابزارهای ساخت فرم
۳۰۰.....	افزودن امکاناتی چون افزودن، حذف کردن و جست‌وجوی سطرهای جدول‌ها در فرم‌ها
۳۰۴.....	نمای فرم‌ها، یا حالت نمایش فرم
۳۰۴.....	ایجاد فرم (Form) برای بانک اطلاعاتی کتابخانه
۳۰۶.....	آشنایی با نحوه ایجاد دکمه روی فرم‌ها
۳۰۷.....	نحوه تنظیم فرم به صورت شناور
۳۰۸.....	Reports یا گزارش‌ها
۳۱۲.....	تنظیمات چاپ برای گزارش‌ها
۳۱۳.....	ایجاد گزارش (Report) برای بانک اطلاعاتی کتابخانه
۳۱۴.....	آشنایی با ماکرو (Macro) و نحوه ایجاد
۳۱۴.....	ماکروهای کاربردی در پایگاه داده‌ها
۳۱۴.....	ماکروها (Macros)

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 "سرکار خانم ها: سپیده افتخاری دوست-فریما صحرائی" 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