

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 فیلتر کردن 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 فیلتر کردن 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 فیلتر کردن فیلدها	۹۶
۳-۱ ایجاد پرس‌وجو برای فیلتر کردن 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 غیر همجوار
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.....	۶-۱۰ غلطیاب املایی
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 نمودار 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

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