

۲۷	بخش اول: مفاهیم پایه فناوری اطلاعات و ارتباطات
۲۹	فصل اول: آشنایی با سخت افزار (Hardware)
۳۰	▪ تعریف کامپیوتر
۳۰	▪ تعریف سیستم
۳۰	▪ سیستم کامپیوتری
۳۰	▪ نرم افزار (Software)
۳۱	▪ سخت افزار (Hardware)
۳۱	▪ فن آوری اطلاعات (IT)
۳۱	▪ انواع کامپیوترها از لحاظ سرعت و قدرت پردازش
۳۴	▪ اجزای تشکیل دهنده یک کامپیوتر شخصی (PC)
۳۴	▪ معز کامپیوتر (CPU)
۳۴	▪ انواع حافظه (Type of memory)
۳۶	▪ هارد دیسک یا دیسک سخت (Hard Disk)
۳۶	▪ ابزارهای ورودی (Input Device)
۳۸	▪ انواع ابزارهای خروجی
۳۸	▪ انواع چاپگر
۴۱	▪ عوامل مؤثر در کارایی کامپیوتر
۴۱	▪ انواع واحدهای حافظه برای ذخیره اطلاعات
۴۲	▪ دستگاه های ذخیره سازی (Types of storage)
۴۴	▪ سوالات چهار گزینه ای فصل اول
۴۷	فصل دوم: آشنایی با نرم افزار (Software)
۴۸	▪ نرم افزار (Software)
۴۸	▪ سیستم عامل (Operating system)
۵۴	▪ سوالات چهار گزینه ای فصل دوم

۵۷	فصل سوم: شناسایی انواع شبکه های کامپیوتری
۵۸	■ شبکه
۵۸	■ انواع شبکه ها از نظر وسعت جغرافیایی
۵۹	■ انواع کامپیوتر در شبکه
۶۰	■ شبکه خصوصی (Intranet)
۶۱	■ شبکه خارجی (Extranet)
۶۳	■ سوالات چهار گزینه ای فصل سوم
۶۷	فصل چهارم: کاربرد فن آوری اطلاعات و ارتباطات در زندگی
۶۸	■ فن آوری اطلاعات و ارتباطات (ICT)
۶۸	■ استفاده از سرویس های گوناگون اینترنتی
۷۱	■ ارگونومیک (Ergonomic)
۷۲	■ آسیب های ناشی از کارهای مداوم با رایانه
۷۴	■ سوالات چهار گزینه ای فصل چهارم
۷۷	فصل پنجم: امنیت اطلاعات
۷۸	■ امنیت داده ها
۷۸	■ روش های ایجاد امنیت اطلاعات
۷۹	■ انواع ویروس
۸۱	■ سوالات چهار گزینه ای فصل پنجم
۸۵	فصل ششم: آشنایی با قوانین نرم افزاری
۸۶	■ قانون حق کپی
۸۶	■ تقسیم بندی نرم افزارها از لحاظ قانون کپی رایت
۸۷	■ راه های به رسمیت شناختن گواهینامه نرم افزارها
۸۷	■ مجوز کاربر (User License)
۸۸	■ (End User License Agreement) تفاهم نامه کاربری

۸۹	سوالات چهار گزینه‌ای فصل ششم
۹۳	بخش دوم: استفاده از سیستم عامل و مدیریت فایل
۹۵	فصل هفتم: سیستم عامل (Operating System)
۹۶	نسخه‌های ویندوز ۱۰
۹۶	ویژگی‌ها و خصوصیات مشترک ویندوز ۱۰ در نسخه‌های متفاوت
۹۸	ورود به سیستم عامل ویندوز
۹۸	آشنایی با محیط کار ویندوز ۱۰
۹۹	آشنایی با اجزای پنجره This PC
۱۰۲	مدیریت پنجره‌ها
۱۰۳	معرفی ابزار Task View
۱۰۳	مرتب‌سازی پنجره‌ها
۱۰۳	دسترسی به اطلاعات پایه سیستم
۱۰۴	بستن یک برنامه کاربردی (Non-Responding)
۱۰۵	خاموش کردن کامپیوتر و خروج از سیستم عامل
۱۰۶	سوالات چهار گزینه‌ای فصل هفتم
۱۰۹	دستور کار آزمایشگاه
۱۱۱	فصل هشتم: مدیریت فایل‌ها و پوشه‌ها
۱۱۲	روش سازماندهی در سیستم عامل ویندوز ۱۰
۱۱۳	تغییر حالت نمایش آیکون‌ها در پنجره‌ها
۱۱۴	ساخت پوشه و زیرپوشه
۱۱۴	تغییر نام پوشه‌ها
۱۱۶	برگرداندن فایل و پوشه حذف شده
۱۱۶	مخفي نمودن پوشه‌ها در ویندوز

۱۱۸	■ آشنایی با انواع فایل ها
۱۱۸	■ مشاهده و بیزگی فایل ها و پوشش ها
۱۱۹	■ نمایش پسوند فایل ها (File Extension)
۱۱۹	■ آشنایی با برنامه کاربردی WordPad
۱۲۰	■ آشنایی با برنامه کاربردی NotePad
۱۲۱	■ انتخاب موضوعات در ویندوز
۱۲۱	■ فعال نمودن گزینه آیتم چک باکس
۱۲۲	■ کپی نمودن فایل ها و پوشش ها
۱۲۳	■ ایجاد میانبر (Shortcut)
۱۲۳	■ آشنایی با قابلیت Print Screen
۱۲۴	■ فشرده سازی اطلاعات
۱۲۵	■ جستجوی فایل ها و پوشش ها
۱۲۵	■ جستجوی نرم افزار در ویندوز
۱۲۷	■ جستجو به کمک کورتانا
۱۲۸	■ نمایش فایل هایی که اخیراً استفاده شده
۱۲۸	■ مشاهده مقدار فضای موجود در یک درایو
۱۲۹	■ نصب و حذف نرم افزار کاربردی
۱۳۰	■ سوالات چهار گزینه ای فصل هشتم
۱۳۲	■ دستور کار آزمایشگاه
۱۳۵	فصل نهم: آشنایی با میز کار ویندوز
۱۳۶	■ مرتب نمودن آیکن ها در میز کار
۱۳۶	■ خالی کردن سطل بازیافت
۱۳۷	■ تنظیم ظرفیت سطل بازیافت
۱۳۸	■ سفارشی نمودن میز کار ویندوز

۱۳۹	■ معرفی قفل صفحه (Lock Screen)
۱۴۰	■ تنظیم محافظت صفحه نمایش
۱۴۲	■ تنظیم وضوح صفحه نمایش در ویندوز ۱۰
۱۴۲	■ قرار دادن صدا برای هر رویداد در ویندوز ۱۰
۱۴۳	■ تغییر شکل آیکن های میز کار
۱۴۴	■ ایجاد چند دسکتاپ (Multiple Desktops)
۱۴۶	■ تنظیم تاریخ و زمان سیستم
۱۴۷	■ نحوه تنظیم صدای سیستم
۱۴۷	■ تنظیمات نوار وظیفه
۱۴۹	■ تعیین موقعیت نوار وظیفه (Taskbar)
۱۵۰	■ حذف دکمه Task view از نوار وظیفه
۱۵۱	■ اضافه نمودن زبان به سیستم عامل
۱۵۳	■ نصب فونت
۱۵۴	■ سوالات چهار گزینه ای فصل نهم
۱۵۶	■ دستور کار آزمایشگاه
۱۵۷	(Windows Defender)
۱۵۸	■ راه های انتقال ویروس به رایانه
۱۵۸	■ تشخیص ویروسی شدن کامپیوتر
۱۵۸	■ آنتی ویروس
۱۵۹	■ ویندوز دیفندر Windows Defender در سیستم عامل ویندوز ۱۰
۱۶۰	■ مراحل اسکن و حذف ویروس ها با Windows Defender
۱۶۱	■ مشاهده نتایج اسکن در حالت آفلاین در ویندوز دیفندر
۱۶۳	■ سوالات چهار گزینه ای فصل دهم
۱۶۴	■ دستور کار آزمایشگاه

۱۶۵	صل يازدهم: مدیریت چاپ
۱۶۶	نصب چاپگر در ویندوز ۱۰
۱۶۹	تنظیمات پنجره چاپ
۱۷۰	توقف و حذف فرمان چاپ از لیست چاپ
۱۷۱	سوالات چهار گزینه‌ای فصل يازدهم
۱۷۳	دستور کار آزمایشگاه
۱۷۵	بخش سوم: اطلاعات و ارتباطات
۱۷۷	فصل دوازدهم: کار با اینترنت و مرورگر وب
۱۷۸	تعريف اینترنت
۱۷۸	پروتکل
۱۷۹	پسوندهای معروف وب سایت ها
۱۸۰	مرورگرها یا Web Browser ها
۱۸۰	موتور جستجو (Search Engine)
۱۸۱	نشانه های یک وب سایت امن
۱۸۱	تهدييات امنيتي موجود در شبکه جهاني
۱۸۳	سوالات چهار گزینه‌ای فصل دوازدهم
۱۸۵	فصل سیزدهم : توانایی کار با مرورگر Microsoft Edge
۱۸۶	اجرای برنامه Microsoft Edge (ME)
۱۸۶	تنظیمات برنامه Microsoft Edge
۱۸۹	مشاهده Home page
۱۸۹	مشاهده لیست صفحات بازدید شده (History)
۱۹۱	تعريف POPUp
۱۹۲	مدیریت Cookies

۱۹۳	حذف فایل های موقت و پنهان اینترنت ■
۱۹۳	نشانه گذاری یک صفحه وب ■
۱۹۳	افزودن یک آدرس به فهرست Favorites ■
۱۹۵	انتقال لیست مورد علاقه از مرورگر مایکروسافت Edge به مرورگر دیگر ■
۱۹۵	خواندن بلند بخشی از صفحه در مرورگر Edge ■
۱۹۶	سوالات چهار گزینه ای فصل سیزدهم ■
۱۹۸	دستور کار آزمایشگاه ■
۱۹۹	فصل چهاردهم : جستجو در اینترنت
۲۰۰	فرم ها ■
۲۰۱	موتور جستجو چیست (Searching Engine) ■
۲۰۲	جستجوی اطلاعات خاص در موتورهای جستجو ■
۲۰۳	استفاده از عملگرها برای جستجو ■
۲۰۳	ذخیره نتایج جستجو ■
۲۰۴	جستجوی تصاویر ■
۲۰۴	دانشنامه اینترنتی ■
۲۰۵	سوالات چهار گزینه ای فصل چهاردهم ■
۲۰۷	دستور کار آزمایشگاه ■
۲۰۹	فصل پانزدهم: خروجی های چاپ
۲۱۰	ذخیره یک صفحه وب ■
۲۱۰	ویدئویی به اشتراک گذاری صفحه (QR Code) ■
۲۱۱	کپی متن صفحات وب ■
۲۱۱	ذخیره تصویر صفحات وب ■
۲۱۲	چاپ صفحات در مرورگر Edge ■
۲۱۲	بخش های مختلف پنجره چاپ ■

۲۱۳	■ سوالات چهار گزینه ای فصل پانزدهم
۲۱۵	■ ستور کار آزمایشگاه
۲۱۷	فصل شانزدهم: آشنایی با پست الکترونیکی
۲۱۸	■ پست الکترونیک (Email)
۲۱۸	■ ساختار آدرس پست الکترونیک
۲۱۸	■ مفهوم پیام فوری (IM)
۲۱۹	■ مزایای استفاده از پیام فوری
۲۱۹	■ مفهوم VOIP
۲۱۹	■ روش های ارتباط کاربران در شبکه
۲۱۹	■ مزایای استفاده از اتصال به اینترنت (Online)
۲۱۹	■ خطرات ویروسی شدن کامپیوتر هنگام استفاده از اینترنت
۲۱۹	■ مفهوم امضاء دیجیتالی (Digital Signature)
۲۲۰	■ کاربردهای استفاده از امضای دیجیتالی
۲۲۰	■ صندوق پستی در وب سایت
۲۲۰	■ مراحل ساخت صندوق پستی در وب سایت Gmail
۲۲۲	■ ورود به صندوق پستی Gmail
۲۲۳	■ ارسال پیام در Gmail
۲۲۴	■ پیوست فایل به ایمیل (Attach)
۲۲۵	■ سوالات چهار گزینه ای فصل شانزدهم
۲۲۹	فصل هفدهم: آشنایی با نرم افزار OUTLOOK
۲۳۰	■ معرفی برنامه 2016
۲۳۰	■ اجرای نرم افزار 2016
۲۳۱	■ ایجاد یک نامه الکترونیکی
۲۳۵	■ ایجاد کتابچه آدرس (Address Book)

۲۳۶	سوالات چهار گزینه ای فصل هفدهم
۲۳۷	بخش چهارم: نرم افزار واژه پرداز (Microsoft Word 2016)
۲۳۹	فصل هجدهم: معرفی محیط Word 2016
۲۴۰	امکانات 2016
۲۴۰	■ اضافه شدن ابزار Smart Lookup
۲۴۰	■ افزودن ابزار Ink Equation در فرمول نویسی
۲۴۰	■ بهبود تاریخچه یا Recent
۲۴۱	■ اجرای برنامه Microsoft Word 2016
۲۴۱	■ آشنایی با نوارهای موجود در Word 2016
۲۴۵	■ باز کردن سند
۲۴۵	■ ایجاد یک سند جدید
۲۴۶	■ ایجاد سند با استفاده از الگوهای پیش فرض (Word template)
۲۴۷	■ ذخیره سند
۲۴۹	■ تغییرات گزینه های اصلی در نرم افزار واژه پرداز
۲۵۱	■ استفاده از توابع راهنمایی (Help)
۲۵۱	■ ابزار بزرگ نمایی (Zoom)
۲۵۲	■ خلاصه مطالب فصل هجدهم
۲۵۴	■ سوالات چهار گزینه ای فصل هجدهم
۲۵۷	■ دستور کار آزمایشگاه
۲۵۹	فصل نوزدهم: ایجاد سند و ویرایش متن
۲۶۰	■ درج متن در سند
۲۶۱	■ نمایش و مخفی نمودن کاراکترهای غیرقابل چاپ
۲۶۲	■ فرمان Redo و Undo
۲۶۲	■ درج کاراکترهای ویژه (Symbol) در سند

۲۶۳	■ فرمان جستجو (Find)
۲۶۴	■ فرمان جایگزینی (Replace)
۲۶۴	■ فرمان (Smart Lookup)
۲۶۵	■ استفاده از روش های مختلف تغییر نما
۲۶۷	■ خلاصه مطالب فصل نوزدهم
۲۶۸	■ سوالات چهار گزینه ای فصل نوزدهم
۲۷۱	■ دستور کار آزمایشگاه
۲۷۳	فصل بیستم: قالب بندی اسناد
۲۷۴	■ تغییر قالب بندی متن (سایز فونت، نوع فونت)
۲۷۶	■ تغییرات موردنی متن (Change case)
۲۷۷	■ ترازبندی پاراگراف
۲۷۹	■ استفاده از علامت خط تیره (Hyphenation)
۲۸۰	■ ایجاد فاصله بین خطوط
۲۸۰	■ Tabs
۲۸۱	■ ایجاد فهرست نشانه دار و شماره دار (Bullets –Numbering)
۲۸۳	■ اضافه نمودن کادر، سایه و رنگ پس زمینه پاراگراف
۲۸۶	■ Watermark
۲۸۷	■ تنظیمات اعراب رنگی
۲۸۷	■ اعمال سبك در متن
۲۸۸	■ ایجاد متن دو ستونی
۲۹۰	■ خلاصه مطالب فصل بیستم
۲۹۱	■ سوالات چهار گزینه ای فصل بیستم
۲۹۵	■ دستور کار آزمایشگاه
۲۹۷	فصل بیست و یکم : توانایی درج اشیاء

۲۹۸	■ ایجاد جدول
۲۹۹	■ ایجاد جدول با استفاده از کادر محاوره ای Insert Table
۳۰۰	■ ایجاد کادر اطراف جدول
۳۰۵	■ اضافه نمودن موضوعات به سند
۳۰۵	■ درج تصویر در سند (Picture)
۳۰۶	■ چرخش تصویر
۳۰۷	■ وارد کردن تصاویر به صورت آنلاین Online Picture
۳۰۸	■ درج اشکال (Shapes) به اسناد
۳۰۹	■ درج تصاویر هنری هوشمند (Smart Art)
۳۰۹	■ درج نمودار (Chart) در اسناد
۳۱۰	■ عکس گرفتن از برنامه های در حال اجرا Screenshot
۳۱۰	■ درج ویدئو آنلاین
۳۱۱	■ ایجاد متن Word Art
۳۱۲	■ درج کادر متن Text Box
۳۱۲	■ درج پاورقی (Footnote) و یادداشت (Endnote)
۳۱۴	■ خلاصه مطالب فصل بیست و یکم
۳۱۵	■ سوالات چهار گزینه ای فصل بیست و یکم
۳۱۸	■ دستور کار آزمایشگاه
۳۱۹	فصل بیست و دوم: ادغام پستی
۳۲۰	■ ادغام پستی نامه ها
۳۲۰	■ ایجاد فایل سند (Document) و فهرست گیرنده نامه (Data)
۳۲۴	■ آدرس نویسی روی پاکت نامه
۳۲۶	■ ایجاد برچسب
۳۲۷	■ خلاصه مطالب فصل بیست و دوم

۳۲۸	سوالات چهار گزینه‌ای فصل بیست و دوم
۳۳۰	دستور کار آزمایشگاه
۳۳۱	فصل بیست و سوم: چاپ اسناد
۳۳۲	تغییر حاشیه بندی سند (Margins)
۳۳۳	تغییر جهت سند
۳۳۴	تعیین سایز کاغذ
۳۳۵	ایجاد سر صفحه و پاصفحه
۳۳۷	درج شماره صفحه به صورت خودکار در سند
۳۳۸	بررسی غلط‌های موجود در یک سند
۳۳۹	مشاهده پیش نمایش چاپ (Print Preview)
۳۴۰	چاپ اسناد توسط چاپگر نصب شده (Print)
۳۴۱	خلاصه مطالب فصل بیست و سوم
۳۴۲	سوالات چهار گزینه‌ای فصل بیست و سوم
۳۴۶	دستور کار آزمایشگاه
۳۴۷	بخش پنجم: نرم افزار صفحه گسترده (Microsoft Excel 2016)
۳۴۹	فصل بیست و چهارم: معرفی محیط اکسل ۲۰۱۶
۳۵۰	اجرای نرم افزار صفحه گسترده
۳۵۰	ایجاد صفحه گسترده جدید (New Workbook)
۳۵۱	باز کردن کارپوشه
۳۵۳	نمایش کاربرگ
۳۵۴	استفاده از توابع راهنمای (Help)
۳۵۴	جستجوی تصاویر آنلاین و درج در سند
۳۵۵	استفاده از ابزار بزرگ نمایی (Zoom)

٣٥٦	خلاصه مطالب فصل بیست و چهارم ■
٣٥٧	سوالات چهار گزینه ای فصل بیست و چهارم ■
٣٦٠	دستور کار آزمایشگاه ■
٣٦١	فصل بیست و پنجم: کار با سلول ها
٣٦٢	داده های قابل درج در یک خانه ■
٣٦٢	فرمان جستجو (Find) ■
٣٦٣	فرمان جایگزینی (Replace) ■
٣٦٣	جستجو به کمک ابزار (Smart Lookup) ■
٣٦٣	مرتب سازی داده ها ■
٣٦٤	کیم محتويات خانه های موجود در یک کاربرگ ■
٣٦٥	گزینه های Paste Option در اکسل ■
٣٦٥	استفاده از ابزار درج خودکار (Auto fill / Handle) ■
٣٦٨	خلاصه مطالب فصل بیست و پنجم ■
٣٦٩	سوالات چهار گزینه ای فصل بیست و پنجم ■
٣٧٢	دستور کار آزمایشگاه ■
٣٧٣	فصل بیست و ششم: کار با کاربرگ ها
٣٧٧	درج یک کاربرگ جدید ■
٣٧٨	تکثیر، جابجایی یک کاربرگ (Copy / Move) ■
٣٧٨	تغییر نام کاربرگ ها ■
٣٧٩	محافظت از کاربرگ ■
٣٨٠	خلاصه مطالب فصل بیست و ششم ■
٣٨١	سوالات چهار گزینه ای فصل بیست و ششم ■
٣٨٤	دستور کار آزمایشگاه ■
٣٨٥	فصل بیست و هفتم: فرمول ها و توابع

۳۸۶	■ انواع عملگرهای محاسباتی
۳۸۶	■ انواع عملگرهای مقایسه ای
۳۸۶	■ ایجاد فرمول
۳۸۷	■ انواع آدرس دهی نسبی و مطلق
۳۸۷	■ بررسی و رفع خطاهای استاندارد
۳۸۸	■ استفاده از توابع محاسباتی (Functions)
۳۸۹	■ استفاده از توابع شرطی (IF)
۳۹۱	■ خلاصه مطالب فصل بیست و هفتم
۳۹۲	■ سوالات چهار گزینه ای فصل بیست و هفتم
۳۹۶	■ دستور کار آزمایشگاه
۳۹۷	صل بیست و هشتم: قالب بندی سلول ها
۳۹۸	■ ایجاد انواع قالب بندی داده ها در اکسل
۴۰۱	■ (Merge & Center) ادغام خانه ها
۴۰۲	■ رسم جدول در اکسل
۴۰۳	■ Condition Format قالب بندی شرطی
۴۰۵	■ خلاصه مطالب فصل بیست و هشتم
۴۰۶	■ سوالات چهار گزینه ای فصل بیست و هشتم
۴۰۹	■ دستور کار آزمایشگاه
۴۱۱	صل بیست و نهم: مدیریت نمودارها
۴۱۲	■ ایجاد انواع نمودار از داده های موجود
۴۱۳	■ (Select a chart) انتخاب یک نمودار
۴۱۵	■ (Change Chart type) تغییر نوع نمودار
۴۱۵	■ حذف نمودار
۴۱۵	■ درج عنوان نمودار

۴۱۶	.....	اضافه کردن برچسب داده ها (Data Label) به نمودار ■
۴۱۷	.....	تغییر رنگ محدوده نمودار ■
۴۱۸	.....	راهنمای نمودار ■
۴۱۹	.....	خلاصه مطالب فصل بیست و نهم ■
۴۲۰	.....	سوالات چهار گزینه ای فصل بیست و نهم ■
۴۲۲	.....	دستور کار آزمایشگاه ■
۴۲۳	.....	فصل سی ام: آماده سازی چاپ
۴۲۴	.....	تغییر سایز کاغذ ■
۴۲۵	.....	تغییر جهت کاغذ به شکل افقی و عمودی ■
۴۲۶	.....	ایجاد سرصفحه و پا صفحه ■
۴۲۷	.....	چاپ خطوط مثبت (Gridlines) و عناوین ردیف ها و ستون ها (Headings) ■
۴۲۸	.....	تکرار سطر یا ستون در تمامی صفحات چاپی ■
۴۲۹	.....	بررسی و تصحیح نمودن بخش محاسباتی ■
۴۳۰	.....	مشاهده پیش نمایش چاپ (Print Preview) ■
۴۳۱	.....	چاپ کاربرگ ■
۴۳۲	.....	خلاصه مطالب فصل سی ام ■
۴۳۳	.....	سوالات چهار گزینه ای فصل سی ام ■
۴۳۵	.....	دستور کار آزمایشگاه ■
۴۳۷	(Microsoft Access 2016)	بخش ششم: نرم افزار پایگاه داده
۴۳۹	.....	فصل سی و یکم: آشنایی با مفاهیم پایگاه داده ها
۴۴۰	.....	پایگاه داده ■
۴۴۱	.....	افراد مرتبط با پایگاه داده ■
۴۴۲	.....	داده (Data & Information) ■
۴۴۳	.....	نوع داده (Data Type) ■

۴۴۰	▪ تعریف فیلد
۴۴۱	▪ اصول طراحی بانک اطلاعاتی
۴۴۲	▪ مفهوم انواع داده و تعیین محتويات فیلدهای هر جدول
۴۴۳	▪ مفهوم کلید اولیه (Primary key)
۴۴۴	▪ ارتباط جداول
۴۴۵	▪ انواع ارتباط جداول
۴۴۶	▪ هدف از ایجاد روابط بین جداول در یک پایگاه داده
۴۴۷	▪ مفهوم ایندکس (Index)
۴۴۸	▪ استفاده از تم در اکسس ۲۰۱۶
۴۴۹	▪ خلاصه مطالب فصل سی و یکم
۴۵۰	▪ سوالات چهار گزینه ای فصل سی و یکم
۴۵۱	فصل سی و دوم: آشنایی با محیط اکسس ۲۰۱۶
۴۵۲	▪ ایجاد یک پایگاه داده
۴۵۳	▪ معرفی محیط برنامه اکسس
۴۵۴	▪ اجزای اصلی یک پایگاه داده
۴۵۵	▪ نمایش مختلف موضوعات
۴۵۶	▪ انتخاب نمای موضوعات
۴۵۷	▪ حرکت بین رکوردهای موجود در یک جدول، پرس و جو و فرم
۴۵۸	▪ مرتب سازی رکوردها در موضوعات پایگاه داده
۴۵۹	▪ خلاصه مطالب فصل سی و دوم
۴۶۰	▪ سوالات چهار گزینه ای فصل سی و دوم
۴۶۱	▪ دستور کار آزمایشگاه
۴۶۲	فصل سی و سوم: کار با جداول پایگاه داده
۴۶۳	▪ ایجاد و نام گذاری یک جدول و تعیین نوع داده های آن

۴۶۶	ایجاد جدول به روش ورود داده ها (Datasheet)
۴۶۸	ایجاد جدول در نمای Design (طراحی) و تعیین نوع داده فیلدها
۴۷۰	انتخاب نوع داده فیلد (Data Type)
۴۷۱	وارد کردن اطلاعات و ایجاد یک جدول نمونه
۴۷۲	استفاده از فیلد الحاقی (Attachment)
۴۷۳	ایجاد فیلد Lookup (فهرست انتخابی)
۴۷۵	استفاده از فیلد محاسباتی (Calculated)
۴۷۶	افروzen یک فیلد به جدول در نمای طراحی (Design)
۴۷۷	تعیین ویژگی های فیلد در نمای Design
۴۷۸	تعیین ویژگی های فیلد در نمای Datasheet
۴۸۳	شاخص (Index) در یک فیلد
۴۸۵	قوانين ارتباط جداول
۴۸۵	انواع ارتباط جداول
۴۸۷	ایجاد ارتباط بین جداول (Relationships)
۴۸۹	قوانين ارتباطی جداول
۴۹۱	خلاصه مطالب فصل سی و سوم
۴۹۲	سوالات چهار گزینه ای فصل سی و سوم
۴۹۶	دستور کار آزمایشگاه
۴۹۷	فصل سی و چهارم: بازیابی اطلاعات
۴۹۸	استفاده از فرمان جستجوی (Find)
۴۹۹	فیلتر داده ها در جدول
۵۰۰	مفهوم پرس و جو
۵۰۸	خلاصه مطالب فصل سی و چهارم
۵۰۹	سوالات چهار گزینه ای فصل سی و چهارم

۵۱۲	..... دستور کار آزمایشگاه
۵۱۳	..... فصل سی و پنجم: آشنایی با فرم ها
۵۱۴	..... شناسایی فرم ها در پایگاه داده
۵۱۴	..... ایجاد فرم به روش Form Wizard
۵۱۵	..... ایجاد فرم با استفاده از ابزار Form
۵۱۶	..... ایجاد فرم با استفاده از Form Design (طراحی فرم)
۵۱۷	..... ایجاد فرم خالی Form Blank
۵۱۷	..... انتخاب نمای فرم
۵۱۹	..... درج عنوان فرم (Title)
۵۱۹	..... درج لوگو فرم (Logo)
۵۲۰	..... درج تصویر در فرم
۵۲۱	..... درج دکمه کنترل (Command button)، در فرم اکسس
۵۲۳	..... خلاصه مطالب فصل سی و پنجم
۵۲۴	..... سوالات چهار گزینه ای فصل سی و پنجم
۵۲۷	..... دستور کار آزمایشگاه
۵۲۹	..... فصل سی و ششم: ایجاد گزارش و چاپ
۵۴۳	..... خلاصه مطالب فصل سی و ششم
۵۴۴	..... سوالات چهار گزینه ای فصل سی و ششم
۵۴۷	..... دستور کار آزمایشگاه
۵۴۹	خش هفتم: نرم افزار ارائه مطالب (Microsoft PowerPoint 2016)
۵۵۱	..... فصل سی و هفتم: آشنایی با محیط پاورپوینت ۲۰۱۶
۵۵۲	..... آشنایی با برنامه Microsoft PowerPoint 2016
۵۵۲	..... اجرای برنامه Microsoft PowerPoint 2016

۵۵۲	ایجاد یک نمایش جدید ■
۵۵۳	ایجاد فایل جدید براساس الگوهای آماده (Templates) ■
۵۵۴	ذخیره یک فایل ارائه مطلب ■
۵۵۵	تبدیل فایل ارائه به ویدیو ■
۵۵۷	خلاصه مطالب فصل سی و هفتم ■
۵۵۸	سوالات چهار گزینه ای فصل سی و هفتم ■
۵۶۱	دستور کار آزمایشگاه ■
۵۶۳	فصل سی و هشتم: ایجاد نمایش
۵۶۴	انتخاب صفحه آرایی اسلایدها (Layout) ■
۵۶۴	استفاده از تم ها (Themes) ■
۵۶۵	تغییر رنگ پس زمینه (Background) در اسلایدها ■
۵۶۶	انواع نماهای مختلف ارائه مطلب ■
۵۶۶	نمای عادی (Normal) ■
۵۶۷	نمای طرح کلی (Outline) ■
۵۶۷	نمای مرتب سازی اسلاید (Slide sorter) ■
۵۶۷	نمای صفحه یادداشت (Notes page) ■
۵۶۸	نمای خواندن (Reading View) ■
۵۶۸	نمای نمایش اسلاید (Slide show) ■
۵۶۸	اسلاید اصلی (Slide Master) ■
۵۶۹	نمای Slide Master (اسلاید اصلی) ■
۵۶۹	اضافه نمودن یک اسلاید جدید ■
۵۷۰	مخفي کردن اسلایدها ■
۵۷۰	درج پاصفحه (Footer) در اسلایدها ■
۵۷۱	شماره گذاري خودکار اسلایدها ■

٥٧٢	خلاصه مطالب فصل سی و هشتم
٥٧٣	سوالات چهار گزینه ای فصل سی و هشتم
٥٧٦	دستور کار آزمایشگاه
٥٧٧	فصل سی و نهم: ویرایش و قالب بندی متن
٥٧٨	درج متن در اسلاید
٥٧٨	ویرایش متن در یک فایل ارائه مطلب
٥٧٨	کپی، جابجایی متن بین فایل های ارائه مطلب
٥٧٩	تغییر نوع فونت و سایز فونت و رنگ فونت
٥٨٠	اعمال قالب بندی متن (توپر، مورب، زیر خط دار و سایه دار)
٥٨٠	ترازبندی متن در ارائه مطلب
٥٨١	خلاصه مطالب فصل سی و نهم
٥٨٢	سوالات چهار گزینه ای فصل سی و نهم
٥٨٤	دستور کار آزمایشگاه
٥٨٥	فصل چهلم : استفاده از نمودار
٥٨٦	درج نمودار (Chart) در اسلاید
٥٨٧	تغییر نوع نمودار (Change Chart Type)
٥٨٧	درج عنوان نمودار (Chart Title)
٥٨٨	درج نمودار سازمانی (Smart Art)
٥٨٩	تغییر ساختار یک نمودار سازمانی
٥٩١	خلاصه مطالب فصل چهلم
٥٩٢	سوالات چهار گزینه ای فصل چهلم
٥٩٤	دستور کار آزمایشگاه
٥٩٥	فصل چهل و یکم: درج اشیاء گرافیکی
٥٩٦	درج تصاویر در اسلاید

۵۹۶	تغییر اندازه تصویر
۵۹۷	بریدن بخشی از تصویر (Crop)
۵۹۷	چرخش تصویر
۵۹۸	استفاده از سبک نمونه برای تصویر
۵۹۸	اضافه کردن اشکال گرافیکی (Shapes)
۵۹۹	تغییر رنگ اشکال
۵۹۹	ایجاد سایه (shadow) و حالت سه بعدی (3D) در اشکال
۶۰۰	رسم کادر متنی (Text Box)
۶۰۰	گروه بندی موضوعات ترسیمی در یک اسلاید
۶۰۱	تغییر موقعیت اشکال نسبت به یکدیگر
۶۰۱	ایجاد دکمه های عملیاتی (Action Buttons)
۶۰۳	خلاصه مطالب فصل چهل و یکم
۶۰۴	سوالات چهار گزینه ای فصل چهل و یکم
۶۰۶	دستور کار آزمایشگاه
۶۰۷	فصل چهل و دوم: آماده سازی و نمایش فایل ارائه
۶۰۸	درج گذار در بین اسلایدها (Slide Transition)
۶۰۹	انتخاب صدا در اجرای جلوه انتقالی
۶۰۹	تنظیم سرعت اجرای جلوه انتقالی
۶۱۰	ایجاد تأخیر زمانی در اجرای جلوه انتقال
۶۱۰	استفاده از جلوه های انیمیشن (Custom Animation)
۶۱۱	اجرای جلوه انیمیشن
۶۱۱	تعیین سرعت اجرای جلوه انیمیشن
۶۱۲	ایجاد تأخیر در اجرای جلوه های انیمیشن
۶۱۲	تنظیم ترتیب اجرای انیمیشن ها

۶۱۲	اجرای انیمیشن با کلیک روی موضوعی دیگر ■
۶۱۳	کپی قالب جلوه انیمیشن بر اشکال ■
۶۱۴	تعیین تعداد دفعات اجرای جلوه انیمیشن ■
۶۱۵	متحرک سازی حروف در کادرهای متنی ■
۶۱۶	تغییر اندازه اسلایدها ■
۶۱۷	ارائه فایل (نمایش) ■
۶۱۷	نمایش سفارشی ■
۶۱۸	چاپ اسلاید (Print) ■
۶۲۱	خلاصه مطالب فصل چهل و دوم ■
۶۲۲	سوالات چهار گزینه ای فصل چهل و دوم ■
۶۲۴	منابع ■