

دوره جامع ICDL | از مقدماتی تا پیشرفته | ICDL۱ & ICDL۲

شرح مختصر

دوره مقدماتی تا پیشرفته یادگیری مهارت های هفت گانه | ICDL۱ & ICDL۲

مروری بر دوره

مروری بر دوره

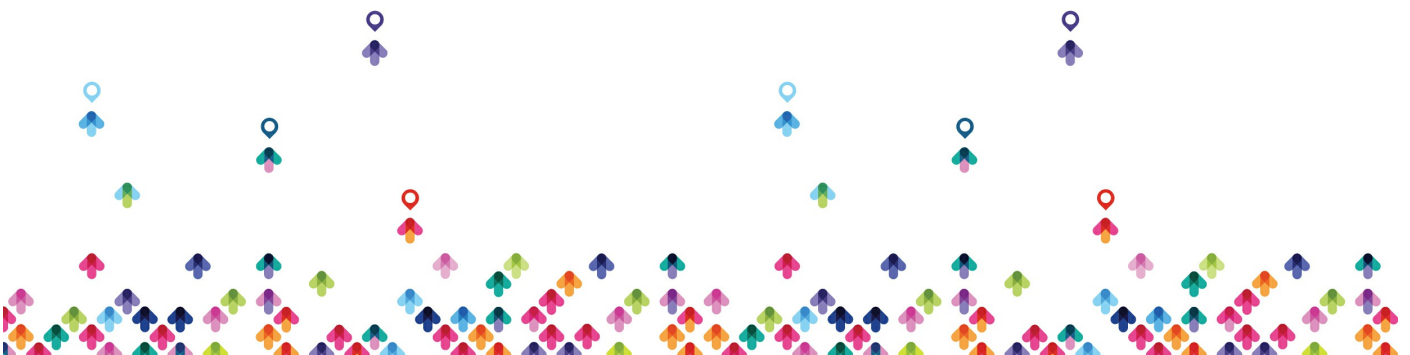
دوره مقدماتی تا پیشرفته یادگیری مهارت های هفت گانه | ICDL۱ & ICDL۲

سرفصل ها (حضور)

سرفصل ها

سرفصل دوره آموزش ICDL Level I ۲۰۱۹

- استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل ها
- سیستم عامل
- مدیریت فایل ها
- برنامه های کمکی
- مدیریت چاپ مفاهیم فناوری اطلاعات و ارتباطات ۱. (ICT) سخت افزار
- نرم افزار
- شبکه ها
- ICT در زندگی روزمره
- امنیت
- قوانین واژه پرداز (MS-Word)
- استفاده از برنامه



- ایجاد سند
- قالب بندی
- اشیاء (Objects)
- ادغام پستی
- آماده سازی خروجی ها مرور وب و اینترنت
- اینترنت
- استفاده از مرور گر
- استفاده از وب
- خروجی های وب
- استفاده از پست الکترونیک
- مدیریت پست الکترونیک

سرفصل دوره آموزش ICDL Level II ۲۰۱۹

- پایگاه داده
 - مفاهیم
 - آشنایی با اصطلاحات پایگاه داده
 - آشنایی با برنامه Access
 - بررسی ساختار پایگاه داده و مشاهده اطلاعات جدول
 - مرتب سازی اطلاعات جدول
 - فیلتر کردن رکوردهای جدول
 - بررسی ارتباط بین جدول ها
 - ورود اطلاعات در جدول
- آشنایی با فرم
 - آشنایی با گزارش



• ایجاد جداول

- ایجاد ارتباط بین جدول ها
- ایجاد پرس و جو
- ایجاد پرس و جو برای فیلتر کردن فیلدها
- ایجاد پرس و جو برای فیلتر کردن رکوردها
- ایجاد پرس و جوی پارامتری
- ایجاد فرم
- ایجاد گزارش

• معرفی نرم افزار Excel

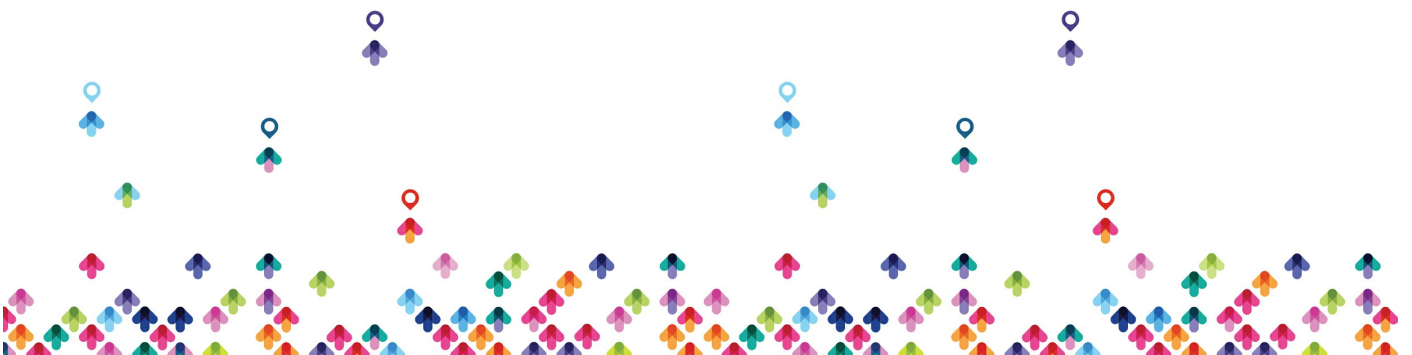
- باز کردن برنامه و ایجاد فایل
- آشنایی با محیط کاری Excel
- بستن فایل

• مفاهیم

- انتخاب ها
- حذف و اضافه کردن سطرها و ستون ها
- تغییر عرض ستون و ارتفاع سطرها
- مخفی کردن ستون و ردیف
- مخفی کردن و نمایش ستون و ردیف با صفحه کلید
- ثابت کردن ستون و ردیف
- تغییر جهت کلید Enter
- مخفی کردن عنوان ستون ها، شماره سطرها و خطوط سلول ها
- تغییر جهت کاربرگ
- فارسی کردن اعداد
- قراردادن یادداشت در یک سلول
- انواع داده
- وارد کردن داده در یک سلول



- تایپ داده یکسان در سلول های همجوار
- تایپ داده یکسان در سلول های غیرهمجوار
- ویرایش محتویات سلول
- پاک کردن محتویات سلول
- فرامین Undo و Redo
- جستجو داده ها
- جایگزینی داده ها
- باز کردن فایل موجود
- ذخیره کردن فایل
- انتخاب یک فایل از بین فایل های باز شده
- مدیریت کاربرگها
- کپی و انتقال کاربرگ
- استفاده از ابزار کوچک نمایی و بزرگ نمایی
- مرتب کردن اطلاعات
- کپی و انتقال محتویات
- استفاده از AutoFill برای کپی کردن محتویات
- ایجاد لیست سفارشی
 - تغییرات فونت
 - تایپ توان و اندیس
 - کشیدن خط بر روی محتویات سلول
 - ادغام سلول ها
 - کادربندی
 - حذف محتویات و فرمت
- مفاهیم
 - استفاده از آدرس سلول ها در فرمول
 - آدرس های نسبی و مطلق



- مطلق کردن آدرس سلول
- استفاده از توابع
- معرفی چند تابع Excel
- وابسته کردن یک سلول به سلول دیگر
- فرمت علمی

- مفاهیم

- خطای #NAME

- خطای #DIV/O

- خطای #VALUE!

- خطای #NAM!

- خطای #N/A

- خطای #REF!

- خطای #NULL

- خطای #####

- نمایش خطوط سلول ها، عنوان ستون ها و شماره ردیف ها در چاپ

- تنظیم حاشیه، اندازه و جهت کاغذ

- تعیین مقیاس چاپ

- سر صفحه و پا صفحه

- تکرار ردیف و ستون هنگام چاپ

- نمایش یادداشت در چاپ

- چگونگی نمایش خطا در چاپ

- تغییر ترتیب شماره گذاری صفحات چاپ

- تنظیمات چاپ

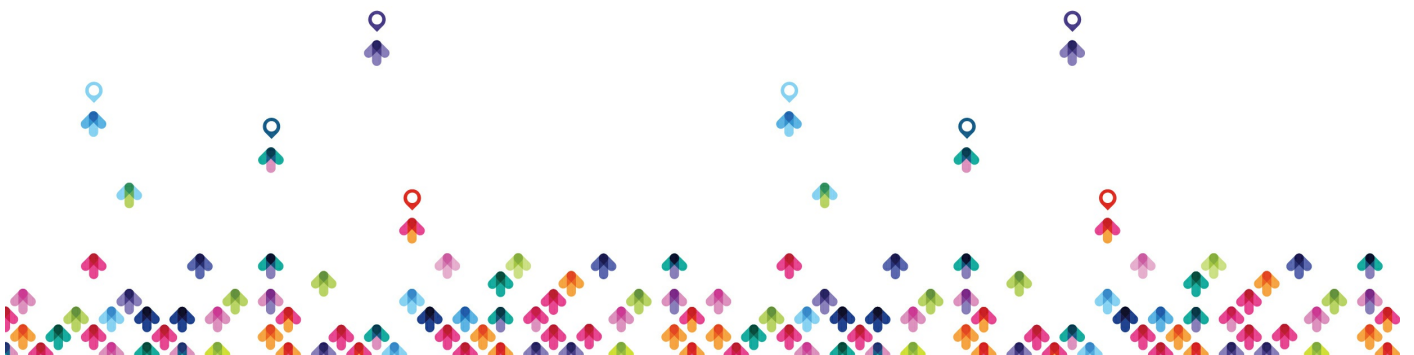
- غلط یابی املائی

- نمودار

- رسم نمودار



- تغییر سبک و نوع نمودار
- انتقال نمودار
- برجسب نمودار
- تغییر رنگ اجزاء نمودار
- تغییرات فونت نمودار
- راهنمای نمودار
- تغییر نام سری در Legend
- چرخش مقادیر محورها
- تغییر مقیاس مقادیر نمودار
- شبکه بندی نمودار
- نمودار Histogram تجزیه و تحلیل روند یک توزیع)
- ذخیره فایل با فرمت های مختلف
- تنظیم اطلاعات کاربر
- مکان پیش فرض ذخیره فایل ها
- اضافه و حذف دکمه های Quick Access Toolbar
- مخفی کردن ریبون ها
- کار با نرم افزار Power Point
 - آشنایی با نرم افزار Power Point
 - انتخاب نمای مناسب برای نمایش سند
 - انتخاب چیدمان اسلاید (Side Layout)
 - تایپ متن در جانگهدار عنوان
 - وارد کردن اشیا به اسلاید
 - افزودن تصویر
 - رسم شکل
 - رسم نمودار
 - وارد کردن فایل صوتی



SLIDE MESTER ◦

◦ چاپ فایل ارائه مطلب

پیش نیازها

پیش نیازها

- شرکت در این دوره پیش نیاز خاصی ندارد.

