

درس گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر (نسخه ۴,۰)  
(ICDL, the International Computer Driving License)



### دفتر تکنولوژی آموزشی (متولی ICDL بین المللی در ایران )

کلیه حقوق این اثر متعلق به دفتر تکنولوژی آموزشی (متولی ICDL بین المللی در ایران ) است. هرگونه برداشت از تمام یا بخشی از آن بصورت هر نوع چاپ ، استفاده در سی دی و یا صفحه های وب باید با کسب اجازه رسمی از دفتر تکنولوژی آموزشی باشد.

درسهای مهارتهای هفتگانه ICDL : مهارت سوم، واژه پرداز

## مهارت سوم: واژه پرداز

آن چه در زیر مطالعه میفرمایید ، درسهای مهارت سوم می باشد که دانش اساسی جهت گذراندن آزمون عملی مهارت سوم را برای داوطلب فراهم می سازد.

### اهداف مهارت سوم

مهارت سوم، واژه پرداز، از داوطلب توانایی استفاده از برنامه واژه پرداز در یک کامپیوتر را می طلبد. داوطلب باید قادر باشد وظایف معمول روزمره را به انجام برساند و با استفاده از دستورات واژه پرداز همانند: ایجاد، شکل دهی و ذخیره سازی ، آنها را برای استفاده آماده سازد. وی همچنین باید بتواند از متن کپی گرفته ، آن را در داخل همان سند یا اسناد دیگر تکثیر کند. داوطلب می بایست صلاحیت خود را در استفاده از دیگر ابزارهای برنامه واژه پرداز همانند: ساختن جدولهای استاندارد ، استفاده از تصاویر در یک سند و ابزار ادغام پستی نشان دهد.

دسته بندی	درس	مرجع	چهارچوب آموزشی
۱-۳ کار با برنامه	۱-۱-۳ قدم های اول با واژه پرداز	۱-۱-۳	باز کردن و بستن برنامه واژه پرداز.
		۲-۱-۳	باز کردن یک یا چندین سند.
		۳-۱-۳	ایجاد یک سند جدید بر اساس الگوهای پیش فرض یا موجود.
		۴-۱-۳	سند را در آدرس مشخصی بر روی درایو ذخیره سازد.
		۵-۱-۳	سند را با نام دیگری ذخیره کند.
		۶-۱-۳	سند را در انواع فایلها مانند فایلهای متنی ، متنی ( Rich Text Format ) ، الگو ( Template ) ، پسوند خاص یک نرم افزار و شماره نسخه ذخیره سازد.
		۷-۱-۳	توانایی سوئیچ کردن بین اسناد باز.
		۸-۱-۳	استفاده از قابلیت‌های در دسترس ( Online ) راهنمای برنامه.

بستن یک سند .	۹-۱-۱-۳		
تغییر نحوه نمایش صفحه واژه پرداز.	۱-۲-۱-۳	۲-۱-۳ تنظیمات	
استفاده از ابزار بزرگنمایی.	۲-۲-۱-۳		
آشکار و مخفی ساختن نوار ابزارهای برنامه.	۳-۲-۱-۳		
آشکار و مخفی ساختن کاراکترهای غیر چاپی.	۴-۲-۱-۳		
تغییر گزینه های اصلی در برنامه واژه پرداز مانند نام کاربری (Username) و شاخه پیش فرض (Default Directory) برای باز شدن و ذخیره کردن اسناد.	۵-۲-۱-۳		
ورود متن.	۱-۱-۲-۳	۱-۲-۳ ورود اطلاعات	۲-۳ عملکرد اصلی
ورود کاراکترهای خاص و نمادها.	۲-۱-۲-۳		
انتخاب کاراکترها ، واژه ها ، خطوط ،جمله ها ، پاراگراف ها وکل متن .	۱-۲-۲-۳	۲-۲-۳ انتخاب داده ها	
ویرایش محتوی متن با ورود کاراکترها و واژه های جدید در آن، و جایگزین کردن متن جدید به جای متن حاضر.	۱-۳-۲-۳	۳-۲-۳ ویرایش داده ها	
استفاده از فرمان های Undo <sup>۱</sup> و Redo <sup>۲</sup>			
(۱) فرمان Undo ، فرمانی است که به کاربر امکان می دهد تا تأثیرات جدیدترین عملیات را خنثی نماید. (۲) فرمان Redo ، فرمانی است جهت بازگرداندن آخرین فرمان Undo	۲-۳-۲-۳		
کپی کردن متن در یک سند و یا در چندین سند باز	۱-۴-۲-۳	۲-۳-۴ کپی،انتقال، حذف	
انتقال متن در یک سند و یا در چندین سند باز	۲-۴-۲-۳		
حذف متن	۳-۴-۲-۳		
استفاده از فرمان جستجو برای یافتن یک واژه یا عبارت خاص.	۱-۵-۲-۳	۵-۲-۳ جستجو و جایگزینی	

استفاده از حالت ساده فرمان جایگزین برای یک واژه یا عبارت خاص.	۲-۵-۲-۳		
تغییر ظاهر متن با تغییر اندازه در اشکال مختلف فونتها (Font) .	۱-۱-۳-۳	۱-۳-۳ قالب بندی متن	۳-۳ – قالب بندی
ضخیم کردن (Bold) ، مورب نویسی (Italic) ، زیرخط دار کردن ، (Under Line) کردن فونتها برای تغییر دادن ظاهر متن .	۲-۱-۳-۳		
ایجاد پایین نویس (Subscript) و بالانویس (Superscript) در متن (اضافه کردن زیر نویس و بالانویس در متن).	۳-۱-۳-۳		
تغییر حالت حروف در متن.	۴-۱-۳-۳		
بکار بردن رنگ های مختلف در متن.	۵-۱-۳-۳		
کپی کردن قالب بندی قسمتی از متن در قسمت دیگری از متن.	۶-۱-۳-۳		
بکار بردن ( Style ) های موجود در برنامه برای یک واژه ، خط و پاراگراف.	۷-۱-۳-۳		
ایجاد یا حذف علامتهای پاراگراف.	۱-۲-۳-۳	۲-۳-۳ قالب بندی پاراگراف	
گذاشتن یا برداشتن Line break (علامت سر سطر).	۲-۲-۳-۳		
تنظیم کردن متن با استفاده از دستورات : از چپ به راست ، از راست به چپ ، در مرکز و یا تراز (از هر دو طرف صفحه به یک اندازه حاشیه می گذارد) و Justify.	۳-۲-۳-۳		
تنظیم تورفتگی (Indent) پاراگراف از چپ ، از راست ، در خط اول یا بدون تورفتگی.	۴-۲-۳-۳		
تنظیم فاصله یک خطی یا دوخطی بین پاراگراف ها.	۵-۲-۳-۳		
ایجاد فضای خالی در بالا و پایین پاراگراف ها.	۶-۲-۳-۳		
تنظیم، برداشتن و استفاده از کلیدهای Tab : چپ ، راست ، وسط و سیستم دهندهی.	۷-۲-۳-۳		

ایجاد نمادهای بالت و اعداد (Bullets , Numbers) در یک فهرست یک سطحی و یا خارج کردن آنها از فهرست.	۸-۲-۳-۳			
تغییر دادن حالت بالتها و اعداد یک فهرست یک سطحی از طریق گزینه های استاندارد داخل برنامه.	۹-۲-۳-۳			
اضافه کردن حاشیه مستطیلی در بالا و پایین متن.	۱۰-۲-۳-۳			
تغییر شکل در حالت افقی یا عمودی سند و تغییر اندازه کاغذ.	۱-۳-۳-۳	۳-۳-۳ قالب بندی سند		
تغییر حاشیه کل سند از سمت بالا ، پایین ، چپ و راست.	۲-۳-۳-۳			
گذاشتن یا برداشتن قطع صفحه در یک سند.	۳-۳-۳-۳			
اضافه کردن و ویرایش متن سرصفحه ها و پاصفحه ها (Headers ,Footers) .	۴-۳-۳-۳			
اضافه کردن به سرصفحه ها و پاصفحه ها با استفاده از تاریخ ، شماره صفحه و محل فایل.	۵-۳-۳-۳			
شماره بندی خودکار صفحات.	۶-۳-۳-۳			
ایجاد یک جدول و آماده سازی آن برای ورود متن .	۱-۱-۴-۳		۴-۳ عناصر ترسیمی	۱-۴-۳ جدولها
ایجاد و ویرایش داده در یک جدول .	۲-۱-۴-۳			
انتخاب ردیفها ، ستون ها ، خانه ها و کل جدول.	۳-۱-۴-۳			
ایجاد و حذف ردیفها و ستون ها.	۴-۱-۴-۳			
تعیین پهناي ستون ها و ارتفاع ردیف ها.	۵-۱-۴-۳			
تعیین پهناي خانه ها ، شکل و رنگ آنها.	۶-۱-۴-۳			

افزودن Shading به خانه ها .	۷-۱-۴-۳		
وارد کردن یک عکس ، تصویر و یا نمودار در یک سند.	۱-۲-۴-۳	۲-۴-۳ عکس ها، تصاویر و نمودارها	
انتخاب یک عکس ، تصویر و یا نمودار در یک سند.	۲-۲-۴-۳		
کپی کردن یک عکس ، تصویر یا نمودار در داخل خود سند و یا در چندین سند باز دیگر.	۳-۲-۴-۳		
انتقال یک عکس ، تصویر یا نمودار در داخل خود سند و یا در چندین سند باز دیگر.	۴-۲-۴-۳		
تغییر اندازه دادن یک عکس ، تصویر و یا نمودار.	۵-۲-۴-۳		
حذف یک عکس ، تصویر و یا نمودار.	۶-۲-۴-۳		
موضوع برنامه ادغام پستی (نامه ها) و مفهوم ادغام داده اولیه، با یک سند اصلی مانند نامه یا سند طبقه بندی شده را کاملاً درک نماید.	۱-۱-۵-۳	۱-۵-۳ درس و تمرین	۵-۳ ادغام پستی (ادغام نامه ها (Mail merge)
باز کردن و آماده سازی سند اصلی توسط دستور "inserting data field" برای بخش ادغام نامه ها.	۲-۱-۵-۳		
باز کردن و آماده سازی فهرست پستی و فایل های اطلاعاتی دیگر، برای استفاده از بخش ادغام نامه ها.	۳-۱-۵-۳		
ادغام فهرست پستی با یک نامه ، یک سند و یا اسناد طبقه بندی شده.	۴-۱-۵-۳		
درک اهمیت غلط گیری از متن ، همانند تصحیح و کنترل چهارچوب متن ، ظاهر متن (حاشیه ها)، اندازه و شکل مناسب فونت ها و نداشتن اشتباهات نوشتاری.	۱-۱-۶-۳	۱-۶-۳	۶-۳ آماده سازی خروجی
بررسی اشتباه نوشتاری در متن و تصحیح هرگونه اشتباه نوشتاری و حذف کلمات تکراری.	۲-۱-۶-۳		
اضافه نمودن لغات به فرهنگ لغت شخصی همراه برنامه	۳-۱-۶-۳		
مشاهده پیش نمایش سند.	۴-۱-۶-۳		

انتخاب گزینه های چاپ برای متن آماده به چاپ، همانند: چاپ همه سند یا صفحات خاص و تکرار چاپ.	۱-۲-۶-۳	۲-۶-۳ چاپ	
چاپ سند از طریق چاپگر نصب شده در کامپیوتر همراه با گزینه های تعریف شده از طریق تنظیمات پیش فرض.	۲-۲-۶-۳		

درس گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر (نسخه ۴,۰)  
(ICDL, the International Computer Driving License)



### دفتر تکنولوژی آموزشی (متولی ICDL بین المللی در ایران )

کلیه حقوق این اثر متعلق به دفتر تکنولوژی آموزشی (متولی ICDL بین المللی در ایران ) است. هرگونه برداشت از تمام یا بخشی از آن بصورت هر نوع چاپ ، استفاده در سی دی و یا صفحه های وب باید با کسب اجازه رسمی از دفتر تکنولوژی آموزشی باشد.

آدرس : تهران - خیابان بهار جنوبی- کوچه سمنان- پلاک ۸. تلفن : ۷۵۰۰۰۰۷ - ۷۵۲۵۵۰۳ فکس: ۷۶۰۲۲۸۰- ۷۵۲۲۹۲۳  
E-mail: [info@iranidcl.com](mailto:info@iranidcl.com) Web site: [www.iranidcl.com](http://www.iranidcl.com)