

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 چهارم، صفحات گسترده

مهارت چهارم: صفحات گسترده

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

اهداف مهارت چهارم

مهارت چهارم، از داوطلب درک مفهوم صفحات گسترده را خواسته ، همچنین وی می بایست قادر به کار با برنامه صفحات گسترده در یک کامپیوتر باشد. وی همچنین می بایست قادر به درک و انجام وظایف محوله در ایجاد، شکل دهی و ویرایش آنها توسط یک صفحه گسترده در شرایط تعیین شده بوده و آنها را برای عرضه آماده سازد. وی می بایست بر اساس فرمولها و توابع استاندارد ، قادر به ساخت و انجام فرمولهای ریاضی و منطقی باشد.

دسته بندی	درس	مرجع	چهارچوب آموزشی
۱-۴ کار با برنامه	۱-۴-۱ قدم های اول با صفحه گسترده	۱-۱-۴	باز کردن و بستن برنامه صفحه گسترده
		۲-۱-۴	باز کردن یک یا چند صفحه گسترده.
		۳-۱-۴	ایجاد یک صفحه گسترده جدید (با الگوی پیش فرض).
		۴-۱-۴	ذخیره یک صفحه گسترده در یک آدرس مشخص بر روی درایو.
		۵-۱-۴	صفحه گسترده را با نام دیگری ذخیره کند.
		۶-۱-۴	ذخیره صفحه گسترده به صورت یک فایل متفاوت مانند فایل های متنی ، HTML ، الگو (Template) ، فایل نرم افزار با پسوند خاص و شماره نسخه نرم افزاری.
		۷-۱-۴	سوئیچ کردن مابین کاربرگها (Work Sheets) و صفحات گسترده باز.
		۸-۱-۴	استفاده از قابلیت های در دسترس (Online) راهنمای برنامه

بستن یک صفحه گسترده .	۹-۱-۱-۴		
استفاده از ابزار بزرگنمایی.	۱-۲-۱-۴	۲-۱-۴ تنظیمات	
نشان دادن ابزارهای پنهان در برنامه.	۲-۲-۱-۴		
مسدود یا غیر مسدود کردن عنوان ردیف ها یا ستون ها.	۳-۲-۱-۴		
ویرایش گزینه های اصلی برنامه مانند : شناسه کاربری (User Name) ، شاخه پیش فرض (Default Directory) برای باز و ذخیره کردن صفحات گسترده.	۴-۲-۱-۴		
وارد کردن شماره ، تاریخ و متن در یک خانه.	۱-۱-۲-۴	۱-۲-۴ ورود اطلاعات	۲-۴ خانه ها (Cells)
انتخاب یک خانه ، گروهی از خانه های مجاور و یا غیر مجاور و انتخاب کل کاربرگ .	۱-۲-۲-۴	۲-۲-۴ انتخاب خانه ها	
انتخاب یک ردیف ، گروهی از خانه های مجاور و یا غیر مجاور و انتخاب کل کاربرگ .	۲-۲-۲-۴		
انتخاب یک ستون ، گروهی از خانه های مجاور و یا غیر مجاور و انتخاب کل کاربرگ .	۳-۲-۲-۴		
وارد کردن ردیف ها و ستونها در یک کاربرگ.	۱-۳-۲-۴	۳-۲-۴ ردیف ها و ستون ها	
حذف ردیف ها و ستونها در یک کاربرگ.	۲-۳-۲-۴		
ویرایش عرض ستون ها و ارتفاع ردیف ها.	۳-۳-۲-۴		
اضافه کردن به محتوای یک خانه یا جایگزین کردن آن با محتوای جدید.	۱-۴-۲-۴	۴-۲-۴ ویرایش اطلاعات	
استفاده از فرمان های Undo و Redo .	۲-۴-۲-۴		
کپی کردن محتوای یک خانه یا تعدادی از خانه ها در یک یا تعدادی کاربرگ و بین صفحات گسترده باز.	۱-۵-۲-۴	۵-۲-۴ کپی ، انتقال ، حذف	
استفاده از ابزار Auto fill برای کپی گرفتن و اضافه کردن به محتوای اطلاعات.	۲-۵-۲-۴		
جابه جایی محتوای یک یا گروهی از خانه های مجاور و غیر مجاور بین کاربرگها و یا صفحات گسترده باز.	۳-۵-۲-۴		

حذف محتوای خانه ها .	۴-۵-۲-۴		
استفاده از فرمان جستجو جهت دستیابی به محتوای خاص در کاربرگ .	۱-۶-۲-۴	۶-۲-۴ جستجو و جایگزینی	
استفاده از فرمان جایگزینی جهت جایگزین کردن یک محتوای خاص در کاربرگ.	۲-۶-۲-۴		
مرتب کردن خانه ها با ترتیب صعودی ، نزولی ، عددی یا الفبایی	۱-۷-۲-۴	۷-۲-۴ مرتب کردن اطلاعات	
وارد کردن یک کاربرگ جدید.	۱-۱-۳-۴	۱-۳-۴ کار با کاربرگ ها	۳-۴ کاربرگ ها
تغییر نام یک کاربرگ.	۲-۱-۳-۴		
حذف یک کاربرگ.	۳-۱-۳-۴		
کپی کردن یک کاربرگ در یک یا چند صفحه گسترده باز.	۴-۱-۳-۴		
استفاده از خانه های مورد نظر و چهار عمل اصلی (جمع ، تفریق ، ضرب و تقسیم) برای ساخت فرمول ریاضی.	۱-۱-۴-۴	۱-۴-۴ توابع ریاضی	۴-۴ فرمولها و توابع
قادر به شناسایی و درک خطاهای استاندارد به هنگام استفاده از فرمولها باشد.	۲-۱-۴-۴		
درک و استفاده از خانه مرجع (Cell References) درحالت های نسبی ، ترکیبی و مطلق در فرمولها.	۱-۲-۴-۴	۲-۴-۴ خانه مرجع (Cell References)	
فرمول سازی با استفاده از توابع جمع ، میانگین ، حداقل ، حداکثر و شمارش.	۱-۳-۴-۴	۳-۴-۴ کار با توابع	
فرمول سازی با استفاده از تابع منطقی شرطی IF (انتخاب یکی از دو حالت موجود).	۲-۳-۴-۴		
قالب بندی خانه ها به شکلی که قادر به نمایش اعداد اعشاری و اعدادی باشد که با یا بدون استفاده از ویرگول ، هزارگان را نشان دهد.	۱-۱-۵-۴	۱-۵-۴ اعداد ، تاریخ	۵-۴ شکل دهی
قالب بندی خانه ها برای نمایش تاریخ به حالت های (Style) گوناگون.	۲-۱-۵-۴		

قالب بندی و تنظیم خانه ها برای نشان دادن علایم پولی.	۳-۱-۵-۴			
قالب بندی و تنظیم خانه ها برای نشان داد اعداد به صورت درصد.	۴-۱-۵-۴			
تغییر ظاهری محتوای خانه ها با تغییر اندازه و شکل فونتها.	۱-۲-۵-۴	۲-۵-۴ محتوا		
تغییر شکل ظاهری محتوای خانه ها با پهن کردن (Bold) ، مورب کردن (Italic) ، زیر خط کشیدن (Underline) و یا ۲ بار زیرخط کشیدن (double Underline) .	۲-۲-۵-۴			
تغییر رنگ زمینه یا نوشته داخل خانه ها.	۳-۲-۵-۴			
کپی کردن تغییرات یک یا تعدادی خانه در یک یا تعدادی خانه ی دیگر.	۴-۲-۵-۴			
اعمال دستور Text Wrapping بر روی محتوای یک خانه.	۵-۲-۵-۴			
تراز بندی محتوای یک یا چند خانه به صورت چپ چین ، راست چین ، وسط چین و از بالا به پایین .	۱-۳-۵-۴		۳-۵-۴ تراز بندی ، حاشیه سازی	
قرار دادن گروهی از خانه ها تحت یک عنوان.	۲-۳-۵-۴			
چگونگی وضعیت قرار گرفتن محتوا در یک خانه.	۳-۳-۵-۴			
افزودن حاشیه به یک یا چند خانه.	۴-۳-۵-۴			
ایجاد انواع مختلف نمودارها بر اساس اطلاعات صفحه گسترده به صورت ستونی ، میله ای ، خطی و کیک (Pie).	۱-۱-۶-۴	۱-۶-۴ کار با نمودارها		۶-۴ نمودارها
افزودن یک عنوان / برجسب به نمودار. حذف یک عنوان / برجسب از نمودار.	۲-۱-۶-۴			
تغییر رنگ زمینه نمودار.	۳-۱-۶-۴			
تغییر رنگ در اجزای نمودار همانند تغییر رنگ ستونها ، میله ها ، خطوط و برش ها.	۴-۱-۶-۴			

تغییر نوع نمودار.	۵-۱-۶-۴		
کپی و انتقال نمودارهای موجود در یک کاربرگ در یک یا چندین کاربرگ یا صفحه گسترده دیگر.	۶-۱-۶-۴		
تغییر اندازه یا حذف نمودار.	۷-۱-۶-۴		
تغییر حاشیه های کاربرگ از بالا به پایین ، چپ یا راست.	۱-۱-۷-۴	۷-۴-۱ تنظیم کاربرگ	۷-۴ آماده سازی برای خروجی
تغییر وضعیت قرارگیری کاربرگ به صورت افقی یا عمودی و تغییر ابعاد کاربرگ.	۲-۱-۷-۴		
تنظیم کاربرگ به صورتی که محتوای آن در یک یا چند صفحه چاپ شود.	۳-۱-۷-۴		
افزودن و ویرایش متن Header , Footer در یک کاربرگ.	۴-۱-۷-۴		
وارد کردن شماره صفحات ، تاریخ ، زمان ، نام فایل و نام کاربرگ به Header , Footer .	۵-۱-۷-۴		
درک اهمیت کنترل محاسبات صفحه گسترده و متن آن. قبل از ذخیره و توزیع.	۱-۲-۷-۴	۲-۷-۴ آمادگی نهایی	
مشاهده پیش نمایش کاربرگ.	۲-۲-۷-۴		
نمایش یا پنهان کردن (Gridline) ها و سرتیترهای ردیف ها و ستون ها به منظور چاپ.	۳-۲-۷-۴		
توانایی چاپ خودکار از عنوان ، سطر و یا سطرهای کاربرگ ها.	۴-۲-۷-۴		
چاپ گروهی از خانه های یک کاربرگ یا کل کاربرگ و تعیین تعداد کپی هایی که لازم است از کاربرگ ، کل صفحه گسترده و یا از نمودارهای انتخاب شده گرفته شود.	۱-۳-۷-۴	۳-۷-۴ چاپ	

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@iranicial.com Web site: www.iranicial.com