



سرفصل ICDL

محمد خورسندی
آموزشگاه ملل

۱ مهارت اول: مبانی کامپیوتر

- تعریف IT ، ICT
- تعریف کامپیوتر و معرفی کامپیوترهای شخصی PC
- تعریف سخت افزار و نرم افزار
- اجزای اصلی کامپیوترهای شخصی
- عملکرد کامپیوتر
- عوامل تاثیر گذار در کامپیوتر
- معرفی پردازنده
- معرفی انواع حافظه
- معرفی RAM،ROM
- معرفی وسایل ذخیره اطلاعات
- دستگاههای ورودی
- دستگاههای خروجی
- معرفی کلیدهای صفحه کلید
- معرفی کلیدهای ماوس
- دستگاههای ورودی/خروجی
- معرفی Portها
- معرفی سایر اجزای واحد سیستم
- تعریف نرم افزار
- معرفی سیستم عامل و نرم افزارهای کاربردی
- آشنایی با بعضی نرم افزارهای کاربردی

- قوانین مرتبط با فناوری اطلاعات
- قانون حق نشر
- نرم افزارهای دارای گواهینامه
- نرم افزارهای دارای گواهینامه
- نرم افزارهای اشتراکی/ رایگان/ منبع باز
- شبکه ها:
- معرفی شبکه های کامپیوتری
- مفاهیم شبکه
- معرفی Internet ، Intranet ، Extranet
- کاربردهای اینترنت
- تبادل داده ها
- Upload ، Download
- روش های اتصال به اینترنت
- پیغام رسان فوری
- انتقال صوت از طریق اینترنت
- امنیت:
- محافظت از داده ها و دستگاه ها
- هویت/ تصدیق
- نام کاربری و رمز عبور
- روش های انتخاب کلمه عبور مناسب
- امنیت داده ها
- نسخه پشتیبان
- دیواره آتش
- برنامه های مخرب کامپیوتری
- معرفی ویروس و روش های ورود ویروس به کامپیوتر و محافظت در برابر ویروس ها
- موضوعات مرتبط با سلامت
- ارگونومیک، نور، وضعیت صحیح استقرار و روشهای استفاده صحیح از کامپیوتر
- محیط زیست
- بازیافت
- استفاده بهینه از انرژی

۲ مهارت سوم: واژه پرداز word

- معرفی و آشنایی با نرم افزار و کاربرد آن
- روش اجرای Word ۲۰۲۱
- آشنایی با محیط برنامه
- تغییر نام کاربری و Theme نرم افزار
- حذف Toolbar Mini
- تغییر واحد اندازه گیری و فارسی کردن اعداد در Word
- ذخیره کردن در فرمت های مختلف
- بازکردن فایل جدید و نمایش فایل ها در کنار یکدیگر
- منتقل شدن از یک فایل باز به فایل دیگر
- نمایش خط کش
- قرار دادن آیکن جدید در Toolbar Access Quick
- استفاده از Zoom
- اصول تایپ لاتین و فارسی و تغییر زبان
- حرکت در داخل سند با صفحه کلید
- انتخاب با صفحه کلید و ماوس
- کپی و منتقل کردن متن و Undo ، Redo
- قالب بندی سند:
- اصول قالب بندی
- تغییرات Font، نوع، اندازه، رنگ، سبک، Highlight و ...
- اصول کار با پاراگراف ها، تراز بندی ها، تورفتگی ها، فاصله سطرها و پاراگراف ها
- Numbering and Bullet
- Sharing and Border
- کپی فرمت محتویات
- اصول کار با Tab
- برش دستی سطر و برش دستی صفحه و ایجاد صفحه Break Page
- اضافه کردن Symbol و کاراکتر خاص

- جستجو و جایگزین کردن (Find and Replace)
- تعریف سبک و ایجاد سبک
- اصول تنظیم خطوط (Hyphenation)
- تنظیمات صفحه و صفحه آرایی:
- تعیین سایز، جهت و حاشیه های صفحات
- قرار دادن Gutter
- قرار دادن Watermark
- تغییر رنگ زمینه صفحات
- قرار دادن Border Page
- اضافه کردن سرصفحه و پا صفحه برای تمام صفحات
- اضافه کردن سرصفحه و پا صفحه برای صفحات زوج و فرد و صفحه اول سند
- قرار دادن شماره صفحه برای صفحات
- اضافه کردن فیلدهای تاریخ، زمان و اطلاعات سند در سرصفحه و پا صفحه
- قرار دادن شماره سطر برای سطرها
- رسم جدول:
- آموزش رسم جدول با تعداد ستون و سطر دلخواه
- روش انتخاب ستون و ردیف و سلول و جدول از طریق کلید و Select
- تغییر رنگ زمینه سلول ها و تغییر سبک جدول
- ادغام کردن سلول ها و تقسیم سلول به چند سلول دیگر
- تغییر نوع، ضخامت و رنگ خطوط جدول
- پاک کردن خطوط و رسم خط جدید در جدول
- اضافه و حذف کردن ستون، سطر و سلول
- تعیین موقعیت و چرخش محتویات یک سلول
- قابلیت های جدول در Properties
- گزینه AutoFit و یک اندازه کردن ارتفاع ردیف ها و عرض ستون ها
- اضافه کردن عکس:
- روش اضافه کردن تصویر، کپی کردن، تعیین موقعیت آن

- نسبت به متن و پاک کردن آن
- تغییر سبک و سایز، چرخش و برش (Crop) عکس
- تغییر Style و رنگ عکس
- رسم اشکال:
- رسم Shape یا شکل، کپی کردن و پاک کردن آن، تغییر سایز و تغییر رنگ زمینه، تغییر نوع، رنگ و ضخامت خطوط شکل تایپ متن بر روی شکل
- گروه کردن اشکال
- رسم Art Smart
- کاربرد Text box ، Word art
- ادغام پستی:
- اصول کار با ادغام پستی و ایجاد Merge Mail
- آماده سازی خروجی:
- بررسی غلط های املایی و گرامری سند
- چاپ و اصول تنظیمات چاپ
- تقسیم یک جدول به دو جدول مجزا