

مشخصات بسته کامل استخدامی:

- دو جزوه شامل ۸۱ و ۷۹ صفحه
- شامل ۷ مهارت ICDL
- با قابلیت پرینت

در سنامه رایگان آموزشی

استخدامی درس ICDL

شامل توضیحات و نکات مهم برای

موفقیت در آزمون های استخدامی

توجه!

جزوه حاضر به صورت اختصاصی توسط فروشگاه کالاهای دانلودی ایران عرضه تهیه و ثبت شده است و هر گونه کپی برداری و انتشار آن توسط افراد سوجو، بدون اخطار قبلی، پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

فهرست بسته کامل در سنامه استخدامی درس

فناوری اطلاعات و مهارت های هفتگانه ICDL

بخش مهارت های Office

- واژه پرداز (WORD)
- صفحه گسترده (Excel)
- پایگاه داده (Access)
- عرضه مطلب (PowerPoint)

بخش مهارت های عمومی

- مفاهیم عمومی
- استفاده از کامپیوتر
- اینترنت

برای خرید بسته کامل در سنامه آموزشی استخدامی درس مهارت های هفتگانه، اینجا کلیک کنید

واژه پرداز – Word

۱- باز کردن و بستن برنامه واژه پرداز Word

دو روش برای شروع به کار با برنامه واژه پرداز word وجود دارد. شما می توانید از منوی Start ویندوز و یا از نوار ابزار office استفاده کنید. برای استفاده از روش منوی start روی Icon (آیکون) start کلیک کنید تا منوی start در روی صفحه نمایش داده شود. Mouse را روی programs برده و برنامه Microsoft Word را از منویی که باز می شود انتخاب کنید.

در روش دوم (بکارگیری نوار ابزار office)، اشاره گر را روی آیکون word قرار داده و کلیک کنید. Microsoft Word را با استفاده از نوار ابزار office اجرا کنید. پس از اتمام کار با واژه پرداز word، باید از آن خارج شوید. بدین منظور منوی File را باز کرده، گزینه Exit را انتخاب نمایید.

۲- مقدمه

این صفحه ای است که با باز کردن نرم افزار Microsoft Word مشاهده خواهید کرد. در بخش بالای این صفحه نوار عنوان (title bar) قرار دارد که نام نرم افزار و سندی که روی آن کار می کنید را نشان میدهد. در زیر آن نوار منو قرار دارد. از طریق این نوار شما می توانید به فعالیت هایی نظیر باز کردن اسناد جدید، تغییر فونت و تغییر نمای صفحه دسترسی پیدا کنید.

در زیر این نوار منو، نوار ابزارها وجود دارد. این نوار امکان دسترسی آسان به ابزارهای متداول مورد استفاده در این نرم افزار را فراهم میسازد. در عین حال شما میتوانید با تنظیم آن طیف گستردهای از ابزار و کنترل ها را در این نوار نمایش دهید. در بخش انتها و سمت راست صفحه، نوار لغزنده قرار دارد. شما می توانید با استفاده از پیکان های جهتی صفحه سند را به سمت بالا، پایین، راست و یا چپ حرکت دهید.

به خاطر داشته باشید که در هنگام استفاده از هر نرم افزار تحت windows، معمولاً بیش از یک روش برای انجام هر فعالیت وجود دارد. این روش ها معمولاً سریعتر از مراجعه به منوها هستند به غیر از استفاده از منوهای موجود، شما می توانید از آیکونهای موجود در نوار ابزار نظیر open, new و save نیز استفاده کنید. استفاده از میانبرهای صفحه کلید نیز که در حقیقت همان فشار دادن همزمان دو یا سه کلید می باشد، از روش های دیگر انجام برخی فعالیت ها است. بعنوان مثال فشردن Ctrl + C متن انتخاب شده را کپی (copy) کرده و فشردن Ctrl + V آن متن را درج (paste) می کند. اگر برای انجام فعالیتی آیکون یا میانبر صفحه کلید در نظر گرفته شده باشد، در منوهای کرکره ای نیز نشان داده شده اند.

در بعضی از نرم افزارها شما میتوانید با فشردن دکمه راست ماوس منویی وابسته به محتوا را برای کارهای خاص فرا خوانید. Word 2000 سیستم بسیار جدیدی را برای منوهای خود ارائه کرده است. منوهای خلاصه شونده (collapsing menus) یعنی گزینه های غیر ضرور هنگامی که منو باز میشود، دیده نمیشوند. برای استفاده از آنها باید با کلیک کردن روی فلشهای expand منو را کاملاً باز کنید. مثلاً برای باز کردن یک پنجره جدید، باید اول منوی window را انتخاب کرده و روی فلش کلیک کنید و نهایتاً گزینه New window را انتخاب کنید. راه دیگر برای باز کردن کامل منوها، آن است که وقتی منو باز است فقط چند ثانیه صبر کنید.

برای خرید بسته کامل درسنامه آموزشی استخدامی درس مهارت های هفتگانه، اینجا کلیک کنید

۳- باز کردن اسناد موجود

برای باز کردن یک سند موجود، روی گزینه File در نوار منو کلیک کرده و گزینه open را انتخاب کنید. در این صورت کادر محاوره ای باز می شود که لیست تمام فایل های موجود را ارائه می کند. شما می توانید سند مورد نظر خود را از این لیست انتخاب کنید. سپس روی دکمه open کلیک کنید. اکنون نوبت شماست. فایل welcome را باز کنید.

گاهی ممکن است شما بخواهید با بیش از یک سند بطور همزمان کار کنید. در اینصورت میتوانید سندها را در هنگام نیاز باز کنید و یا همه سندهای مورد نیاز را یکباره باز کنید. برای این منظور منوی فایل را باز کرده و سپس روی open کلیک کنید. هنگامی که کادر محاوره open نمایان شد، سندهای مورد نیاز خود را انتخاب کنید. اگر این سندها بصورت پشت سرهم لیست شده اند، فقط کافی است روی سند اول کلیک کرده و با پایین نگاه داشتن دکمه shift و کلیک کردن روی سند آخری، همه اسناد را انتخاب کنید. اگر می خواهید فقط سند اول و آخر را انتخاب کنید، ابتدا روی سند اول کلیک کنید و سپس با پایین نگه داشتن کلید Ctrl، روی آخرین سند نیز کلیک کنید.

پس از اینکه انتخاب های خود را مشخص کردید، روی دکمه open کلیک کنید. حال خودتان مراحل گفته شده را انجام دهید.

شما می توانید با کلیک کردن روی دکمه های اسناد در نوار وظیفه windows، از هر یک از سندهای باز شده استفاده نمایید. روش دیگر آن است که سند مورد نظرتان را از منوی window انتخاب کنید.

۴- باز کردن یک سند جدید (با الگوی پیش فرض)

برای باز کردن یک سند جدید با استفاده از نوار منو، اشاره گر را روی File برده و کلیک کنید. سپس گزینه New را انتخاب کنید. در این حالت یک کادر محاوره باز می شود که بوسیله آن می توانید انواع بیشمار از سندها را باز کنید. با انتخاب زبانه های بالایی می توانید الگوی مورد نظرتان را انتخاب کنید. حال چند الگو را بررسی کنیم.

Letters & Faxes انواع مختلف اسناد را ارائه می دهد. هر کدام را که بخواهید میتوانید با کلیک کردن روی آن انتخاب کنید. در بخش پیش نمایش می توانید شکل آن را مشاهده نمایید و سپس با کلیک کردن روی ok آن را انتخاب کنید. برای تهیه یک نامه رسمی، یکی از الگوهای را که در زبانه Memo مبینید، انتخاب کرده و ok کنید. برای ایجاد یک الگوی جدید برای نامه های رسمی از Wizard استفاده کنید ولی یادتان باشد که حتماً آن را ذخیره کنید. در این مثال با استفاده از General، یک سند خالی را باز می کنیم. چون این سند در حال حاضر انتخاب شده است، فقط روی ok کلیک میکنیم. حال شما امتحان کنید. منوی فایل را باز کنید، New را انتخاب کنید، سپس در زبانه General الگوی Blank document را باز کنید. حال زبانه Letters & Faxes و سپس، Professional Fax را انتخاب کنید و روی ok کلیک کنید. حال شما یک نامه رسمی بسازید و از الگوی Contemporary Memo استفاده کنید.

۵- ذخیره سازی

ذخیره سازی اسناد یک فرآیند ساده است. در منوی File، گزینه save را انتخاب کنید. اگر در حال کار کردن با یک سند موجود هستید، این عمل بصورت خودکار باعث ذخیره سازی سند شما می شود. اگر شما در حال کار کردن بر روی یک سند جدید هستید، یک کادر محاوره باز میشود. (با انتخاب گزینه save as از منوی فایل، باز هم این کادر محاوره پدیدار خواهد شد) در انتهای آن، کادر File Name با یک نام پیشنهادی وجود دارد. این نام پیشنهادی از اولین لغاتی که شما در سند خود نوشته اید گرفته شده است. برای تغییر آن، نام جدید را تایپ کرده و روی گزینه save کلیک کنید.

برای خرید بسته کامل درسامه آموزشی استخدامی درس مهارت های هفتگانه، اینجا کلیک کنید

ایران عرضه مرجع نمونه

سوالات آزمون های استخدامی

مشخصات بسته کامل استخدامی:

- دو جزوه شامل ۸۱ و ۷۹ صفحه
- شامل ۷ مهارت ICDL
- با قابلیت پرینت

برای خرید بسته کامل محصول استخدامی

جزوه مهارت های هفتگانه [اینجا](#) کلیک نمایید.

توجه!

جزوه حاضر به صورت اختصاصی توسط فروشگاه کالاهای دانلودی ایران عرضه تهیه و ثبت شده است و هر گونه کپی برداری و انتشار آن توسط افراد سوچو، بدون اخطار قبلی، پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.