

ماژول چهارم - برنامه‌ی صفحات گسترده

سرفصل موجود در مهارت چهارم مربوط به صفحات گسترده می‌باشد آزمون به شکل عملی برگزار می‌گردد.

اهداف این ماژول

ماژول چهارم صفحات گسترده داوطلب را ملزم می‌کند تا مفهوم صفحات گسترده را درک کند و توانایی

استفاده از یک صفحه گسترده را جهت ایجاد خروجی‌های کاری صحیح، اثبات کند.

داوطلب قادر خواهد بود:

- با صفحات گسترده کار کند و آنها را در قالب فایل‌های مختلف ذخیره کند.
- گزینه‌های مربوط به برنامه کاربردی نظیر تابع **Help** را در داخل آن انتخاب کند تا کارایی را بهبود بخشد.
- داده‌ها را در خانه‌ها وارد کند و تجربه‌ی خوبی در ایجاد لیست‌ها بدست آورد؛ داده‌ها را انتخاب کند، دسته‌بندی نماید و آنها را کپی یا منتقل کرده و یا حذف نماید.
- ردیف‌ها و ستون‌ها را در یک کاربرگ ویرایش کند. کاربرگ‌ها را کپی کنید، منتقل نماید، حذف کرده و با روشی مناسب تغییر نام دهد.
- با استفاده از توابع استاندارد صفحه گسترده، فرمول‌های ریاضی و منطقی ایجاد کند. در ایجاد فرمول و تشخیص ارزش‌های غلط در فرمول‌ها، با تجربه شود.
- اعداد و محتوای متنی را در یک صفحه گسترده قالب‌بندی کند.
- جهت انتقال اطلاعات به شکلی که قابل فهم، نمودارهایی را انتخاب و ایجاد و قالب بندی نماید.
- قبل از چاپ کردن صفحات گسترده تنظیمات صفحه گسترده را انجام دهد و محتوای آن را بازبینی و تصحیح نماید.

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
۴.۱- استفاده از برنامه کاربردی	۴.۱.۱- کار با صفحات گسترده	۴.۱.۱.۱	باز کردن، بستن یک برنامه‌ی کاربردی صفحه گسترده. باز کردن و بستن صفحات گسترده- منظور فایل‌های صفحه گسترده است ^۱ .
		۴.۱.۱.۲	ایجاد یک صفحه گسترده‌ی جدید بر اساس الگوی پیش فرض.
		۴.۱.۱.۳	ذخیره یک فایل صفحه گسترده در مکانی روی یک درایو. ذخیره صفحه گسترده با نامی دیگر در مکانی روی یک درایو.
		۴.۱.۱.۴	ذخیره صفحه گسترده را به صورت فایلی از نوع دیگر مانند:

^۱ توضیح مترجم

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
۴.۲ - خانه‌ها ^۴			الگوها، فایل متنی، فایل خاص نرم افزار، شماره‌ی نسخه.
		۴.۱.۱.۵	تعویض ^۲ صفحه‌گسترده باز(فعال).
		۴.۱.۲ - بهبود بهره‌وری	تنظیم گزینه‌های اصلی در برنامه کاربردی: نام کاربر، انتخاب پوشه‌ای پیش‌فرض برای باز شدن، ذخیره صفحات‌گسترده.
		۴.۱.۲.۲	استفاده از تابع Help.
		۴.۱.۲.۳	استفاده از ابزارهای بزرگ‌نمایی (Zoom) کنید.
		۴.۱.۲.۴	ظاهر یا پنهان کردن نوار ابزارهای برنامه کاربردی؛ به حالت اولیه بازگرداندن پنجره و کوچک کردن آن با استفاده از نوار ^۳ ribbon.
		۴.۲.۱ - گنجاندن - انتخاب کردن	درک اینکه یک خانه در یک کاربرگ، تنها می‌بایست حاوی یک جزء داده باشد (برای مثال، نام در یک خانه و نام خانوادگی در خانه کناری).
		۴.۲.۱.۲	کسب تجربه در ایجاد لیستها: اجتناب از سطرها و ستونهای خالی در بدنه‌ی اصلی لیست، وارد کردن سطری خالی قبل از کل سطرها، اطمینان از اینکه خانه‌های حاشیه‌ای لیست خالی می‌باشند.
		۴.۲.۱.۳	وارد کردن یک عدد، تاریخ و متن در یک خانه.
		۴.۲.۱.۴	انتخاب یک خانه، محدودهای از خانه‌های هم جوار یا غیر همجوار، و یا کل کاربرگ.
		۴.۲.۲ - ویرایش، مرتب‌سازی	ویرایش محتوای خانه، اصلاح محتوای خانه موجود.
		۴.۲.۲.۲	لغو عملیات فعلی ^۵ و بازگرداندن عملیات انجام شده ^۶ .
	۴.۲.۲.۳	استفاده از دستور جستجو برای یافتن محتوایی مشخص در یک کاربرگ.	
	۴.۲.۲.۴	استفاده از دستور جایگزینی برای محتوایی مشخص در یک	

² Switch

⁴ Cells

⁵ undo

⁶ Redo

^۳ منظور نوار عنوان است

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
۴.۳ - مدیریت کاربرگ‌ها			کاربرگ.
		۴.۲.۲.۵	مرتب سازی محدوده‌ای از خانه‌ها را طبق یکی از معیارهای ترتیب عددی صعودی یا نزولی و یا ترتیب الفبایی صعودی یا نزولی.
	۴.۲.۳ - کپی، انتقال، حذف.	۴.۲.۳.۱	کپی محتوای یک خانه یا محدوده‌ای از خانه‌های داخل یک کاربرگ درون کاربرگ‌ها و یا صفحات گسترده‌ی باز.
		۴.۲.۳.۲	استفاده از ابزار Auto fill یا Copy handle برای کپی کردن یا افزودن داده.
		۴.۲.۳.۳	انتقال محتوای یک خانه یا محدوده‌ای از خانه‌های داخل یک کاربرگ بین کاربرگ‌ها و یا صفحات گسترده‌ی باز.
		۴.۲.۳.۴	حذف محتویات خانه.
		۴.۳.۱.۱	انتخاب یک ردیف یا محدوده‌ای از ردیف‌های همجوار یا غیر همجوار.
		۴.۳.۱.۲	انتخاب یک ستون یا محدوده‌ای از ستون‌های همجوار یا غیر همجوار.
		۴.۳.۱.۳	ایجاد و یا حذف ردیف‌ها و ستون‌ها.
		۴.۳.۱.۴	تغییر پهنای ستون‌ها و یا ارتفاع ردیف‌ها با توجه به مقدار معین شده یا تغییر اندازه آنها به شکلی که بهینه باشد.
۴.۴ - فرمول‌ها و توابع		۴.۳.۱.۵	Freeze کردن عنوان ردیف‌ها و ستون‌ها یا Un Freeze کردن آنها.
	۴.۳.۲ - کاربرگ‌ها	۴.۳.۲.۱	تعویض ^۷ کاربرگ فعال.
		۴.۳.۲.۲	اضافه کردن یک کاربرگ جدید و یا حذف یک کاربرگ.
		۴.۳.۲.۳	بکارگیری روش مناسب در نام‌گذاری کاربرگ‌ها: استفاده از نام‌های معنی‌ار به جای پذیرفتن نام‌های پیش‌فرض.
		۴.۳.۲.۴	کپی، انتقال، تغییر نام کاربرگ در داخل یک صفحه گسترده.
	۴.۴.۱ - فرمول‌های ریاضی	۴.۴.۱.۱	بکارگیری روش مناسب در ایجاد فرمول‌ها: رجوع به خانه‌های مرجع به جای تایپ کردن اعداد در داخل فرمول‌ها.

⁷ Switch

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
۴.۵ - قالب بندی		۴.۴.۱.۲	ایجاد فرمول با استفاده از خانه‌ی مرجع و عملگرهای ریاضی (جمع، تفریق، ضرب، تقسیم).
		۴.۴.۱.۳	شناسایی و درک مقادیر خطای استاندارد که مرتبط با فرمولهای مورد استفاده می‌باشد: #DIV/0!, #NAME?, #REF!
		۴.۴.۱.۴	درک و استفاده از آدرس‌دهی خانه نسبی و مطلق در فرمول‌ها.
	۴.۴.۲ -	۴.۴.۲.۱	استفاده از توابع Minimum, Average, Sum, Maximum, Count, Round, Counta.
		۴.۴.۲.۲	استفاده از تابع منطقی IF (فراهم آوردن یکی از ارزش معین) با استفاده از عملگرهای مقایسه‌ای =, < یا >.
		۴.۵.۱.۱	قالب‌بندی خانه‌ها با فرمت اعشاری برای نمایش اعداد به صورت اعشاری و یا با جداکننده‌های هزارتایی یا بدون جدا کننده‌ها.
		۴.۵.۱.۲	قالب‌بندی خانه‌ها جهت نمایش فرمتی از تاریخ یا یک نماد واحد پول.
		۴.۵.۱.۳	قالب‌بندی خانه‌ها به منظور نمایش اعداد را به صورت درصد.
		۴.۵.۲.۱	تغییر ظاهر محتوای خانه: اندازه فونت، انواع فونت‌ها
		۴.۵.۲.۲	اعمال فرمت مربوط به محتویات خانه: حروف سیاه، ایتالیک، زیر خط دار، زیر خط دار دو خطی.
		۴.۵.۲.۳	اعمال رنگ‌بندی متفاوت به محتوای خانه یا زمینه‌ی خانه.
		۴.۵.۲.۴	کپی فرمت از یک خانه یا محدوده‌ای از خانه‌ها در خانه یا محدوده‌ی دیگر.
		۴.۵.۳.۱	بسته‌بندی ^۸ متن یک خانه یا محدوده‌ای از خانه‌ها. جلوه‌های حاشیه، ترازبندی،
		۴.۵.۳.۲	ترازبندی محتویات خانه: افقی یا عمودی، تنظیم جهت چرخش محتوای خانه.
	۴.۵.۳.۳	ادغام خانه‌ها و در مرکز قرار دادن عنوان یک خانه ادغام شده.	

⁸ Wrapping

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات	
۴.۶.۱ - نمودارها	۴.۶.۱ - ایجاد کردن	۴.۵.۳.۴	اضافه کردن جلوه‌های خطوط دور یک خانه یا محدوده‌ای از خانه‌ها: خطوط، رنگ‌ها.	
		۴.۶.۱.۱	ایجاد انواع چارته‌ها با استفاده از داده‌های صفحه‌گسترده: نمودار ستونی، نمودار میله‌ای، نمودار خطی، نمودار دایره‌ای.	
		۴.۶.۱.۲	انتخاب نموداری.	
		۴.۶.۱.۳	تغییر نوع نمودار.	
	۴.۶.۱.۴	انتقال نمودار، تغییر سایز یا حذف آن.		
	۴.۶.۲ - ویرایش کنید	۴.۶.۲.۱	اضافه کردن عنوان نمودار، حذف یا ویرایش.	
		۴.۶.۲.۲	اضافه کردن برچسب‌داده یک نمودار: مقادیر یا اعداد و درصدها.	
			۴.۶.۲.۳	تغییر رنگ پس‌زمینه‌ی نمودار و رنگ علائم. ^۹
			۴.۶.۲.۴	در نمودار رنگ ستون، میله، خط یا برشی از دایره.
			۴.۶.۲.۵	تغییر سایز فونت و رنگ عنوان نمودار، محورهای نمودار و متن علائم.
۴.۷ - آمادگی‌ها	۴.۷.۱ - تنظیم کردن	۴.۷.۱.۱	تغییر حاشیه‌های کاربرگ‌ها: بالا، پایین، چپ، راست.	
		۴.۷.۱.۲	تغییر جهت چرخش کاربرگ: عمودی ^{۱۰} ، افقی ^{۱۱} ، نیز تغییر اندازه کاغذ.	
		۴.۷.۱.۳	تنظیم صفحه برای گنجانیدن محتویات کاربرگ بر روی تعداد صفحات معین.	
		۴.۷.۱.۴	ایجاد، ویرایش، حذف سرصفحه و پاصفحه در یک کاربرگ.	
		۴.۷.۱.۵	ایجاد یا حذف فیلدها: اطلاعات شماره‌گذاری صفحه، تاریخ، زمان، نام فایل و نام کاربرگ در پاصفحه یا سرصفحه.	
۴.۷.۲ - بازبینی و چاپ کردن	۴.۷.۲.۱	بازبینی و تصحیح متن و محاسبات صفحه‌گسترده.		

⁹ Legend

¹⁰ Portrait

¹¹ Landscape

بخش	عنوان	مرجع	جزئیات
		۴.۷.۲.۲	نمایش دادن یا مخفی کردن خطوط راهنمای چهار خانه ^{۱۲} ، نمایش عنوان ردیف‌ها و یا ستون‌ها برای چاپ صفحه‌گسترده.
		۴.۷.۲.۳	اعمال اتوماتیک ردیف عنوان روی هر صفحه از کاربرگ جهت چاپ.
		۴.۷.۲.۴	مشاهده پیش‌نمایش چاپ کاربرگ.
		۴.۷.۲.۵	چاپ محدوده‌ای انتخاب شده از خانه‌ها، کل یک کاربرگ، تعداد کپی‌های یک کاربرگ کل صفحه‌گسترده یا یک نمودار انتخاب شده.

¹²Gridlines