

سرشناسه	: جندقی، فاطمه
عنوان و نام پدیدآور	: آسان‌ترین روش کار با کامپیوتر / مؤلف: ف. جندقی.
مشخصات نشر	: تهران: جاودانه، جنگل ۱۳۸۶.
مشخصات ظاهری	: ۱۵۲ص: مصور.
شابک	: ۹۷۸-۹۶۴-۲۵۷۳-۳۳-۲
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیپا
موضوع	: کامپیوتر -- راهنمای آموزشی.
رده‌بندی کنگره	: ۸۶۱۵ج/۳۷ Q۸۷۶
رده‌بندی دیویی	: ۰۰۴/۰۷
شماره کتابشناسی ملی	: ۱۰۶۷۲۹۴

نام کتاب: آسان‌ترین روش کار با کامپیوتر

مؤلف: فاطمه جندقی

ناشر: انتشارات جاودانه، جنگل

نوبت چاپ: اول، ۱۳۸۶

قطع و تیراژ: وزیری، ۱۰۰۰ نسخه

چاپ: عصرانتظار

صحافی: جنگل

قیمت: ۳۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۲۵۷۳-۳۳-۲

۰۲۱-۶۶۴۹۵۲۷۵ - ۶۶۴۸۶۱۱۵-۹

۰۳۱۱-۲۲۳۹۸۰۹-۲۲۱۲۰۴۷

«حق چاپ برای ناشر محفوظ است»

WWW.junglepub.org

تقدیم به مادر بزرگوارم

بپاس دلوپسی‌ها، فداکاری‌ها، امیدها
و آرزوهای بی‌پایان او برای من.

تقدیم به پدر بزرگوارم

بپاس تمامی زحمات، محبت‌ها و
دلگرمی‌های او برای من.

به امید روزهای آبی سرشار از زندگی
برای آنان که تجسم شکیبایی و
وفاداری هستند.

عمرشان افزون و سعادتشان بی‌شمار

ف. جندقی

فهرست

۱	WINDOWS
۲	روشن کردن کامپیوتر
۲	مفاهیم مقدماتی ویندوز
۵	جابه جایی یا انتقال پنجره
۶	خاموش کردن کامپیوتر
۶	باز کردن My Computer
۱۱	Stand By
۱۶	حذف فایل (File) یا پوشه (Folder) مورد نظر
۱۸	تغییر زمینه دسک تاپ
۲۰	محافظت صفحه نمایش (Screen saver)
۲۴	ساخت Shortcut از برنامه‌های مورد نظر
۲۴	لیست برنامه‌ها و نحوه استفاده هر یک از آنها
۲۴	نرم افزار Calculator (ماشین حساب)
۲۵	نرم افزار Notepad
۲۵	نرم افزار Paint
۲۶	نرم افزار Wordpad
۲۶	نرم افزارهای گروه System tools
۲۶	نرم افزار Disk Cleanup
۲۷	نرم افزار Disk Defragmenter
۲۸	پخش فایل‌های صوتی و تصویری (Wondows Media Player)
۲۹	چگونگی ضبط صدا
۳۰	دسترسی به تابلوی کنترل (Control Panel)
۳۱	گزینه Mouse
۳۲	گزینه Keyboard
۳۳	گزینه Sound
۳۳	گزینه Add or Remove Program
۳۴	Fonts

۳۴	System
۳۵	Date / Time گزینه
۴۰	مخفی نمودن فایل‌ها و پوشه‌ها و آشکار نمودن آنها
۴۳	عوض کردن شکل‌های روی پوشه‌ها
۴۵	 WORD
۴۶	 شروع کار با برنامه Word
۴۷	 روش‌های انتخاب متن
۴۷	 Save گزینه
۴۸	 Open گزینه
۵۳	 خط کش
۵۳	 ایجاد الگو (Template)
۵۵	 جدول (Table)
۵۷	 برای تغییر جهت تایپ متن در جدول
۵۸	 انتخاب کل جدول
۵۸	 تایپ متن در جدول
۵۸	 اصول درج سطر
۵۸	 اصول حذف سطر
۵۹	 اصول درج ستون
۵۹	 اصول حذف ستون
۵۹	 اصول درج و حذف خانه‌ای از جدول
۶۱	 تقسیم یک خانه به چند خانه فرعی
۶۲	 ادغام چند خانه به یک خانه
۶۴	 Drawing ابزار
۶۷	 POWER POINT
۶۸	 شروع کار با برنامه Power point
۶۹	 تغییر زبان سیستم
۷۳	 روش‌های انتخاب متن
۷۶	 حذف اسلاید
۷۸	 تنظیم زمان جهت نمایش اسلاید
۸۱	 AUTO CORRECT (تصحیح کلمات)

۸۳	ترسیم خط
۸۵	رنگ آمیزی سایه دار اشکال
۸۶	تعریف دکمه ها در برنامه Power Point
۹۱	خط کش (Ruler)
۹۳	EXCEL
۹۴	شروع کار با برنامه EXCEL
۹۴	معرفی نوارهای ابزار
۹۴	مفاهیم مقدماتی
۹۵	روش های انتخاب چندین خانه مجاور
۹۷	جهت بستن فایل
۹۸	تغییر رنگ پس زمینه (BACK GROUND)
۹۸	حذف خطوط
۹۹	کپی (COPY)، با استفاده از نوار ابزار استاندارد
۱۰۰	انتقال (CUT)
۱۰۰	چاپ روی کاغذ (PRINT)
۱۰۰	اضافه کردن Comment
۱۰۱	مرتب سازی (SORT)
۱۰۲	چیدن پنجره ها
۱۰۳	رمز گذاری (کار برگ) Sheet
۱۰۶	WORDART
۱۱۱	ACCESS
۱۱۲	آشنایی با کاربرد Access
۱۱۲	آشنایی با اصلاحات و تعاریف
۱۱۲	شروع کار با برنامه Access
۱۱۴	اصول ایجاد جدول مربوطه در Access
۱۱۴	Primary Key
۱۱۵	جهت تعریف Primary Key
۱۲۰	مراحل ایجاد فرم مربوطه
۱۲۳	تغییر قالب بندی فرم (Autoformat)

۱۲۵INTERNET

۱۲۷ E-Mail باز کردن

۱۳۰ Attache Files ضمیمه فایل همراه نامه

۱۳۱ Mail خارج شدن از

۱۳۲ (Disconnect) خارج شدن از اینترنت

۱۳۲ Draft پوشه

۱۳۲ Sent پوشه

۱۳۳ Bulk پوشه

۱۳۳ Trash پوشه

۱۳۳ Email ساختن

۱۳۵ Google استفاده از جستجو گر

۱۳۳ Mail مورد نظر تعریف امضاء برای

۱۳۷ Block Addresses بلوکه کردن آدرسها

۱۳۹ Vacation Response