

بنام ایزد منان

کارگاه کامپیوتر

(۲)

بر اساس سرفصل درس دوره
کاردانی ناپيوسته علمی - کاربردی
نرم افزار کامپیوتر

واحد: ۱ - عملی

زمان: ۴۸ ساعت

تألیف و ترجمه
مهندس علیرضا جباریه

سرشناسه	: جباریه، علیرضا، ۱۳۳۷ -
عنوان و بدیداور	: کارگاه کامپیوتر ۲ براساس سرفصل درس دوره کاردانی نابسته علمی - کاربردی نرم افزار کامپیوتر .../تألیف و ترجمه علیرضا جباریه.
مشخصات نشر	: تهران: اتحاد: جهان نو، ۱۳۸۵.
مشخصات ظاهری	: ۲۸۸ ص: مصور، جدول.
شابک	: 964-8783-37-3 :
وضعیت فهرست نویسی	: فبا
نادداشت	: کتابنامه: ص. (۲۸۸)
موضوع	: وردمایکروسافت بحت و سدوز
موضوع	: اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر).
موضوع	: پاورپونت مایکروسافت (فایل کامپیوتر).
رده بندی کنگره	: ۷۵۲/۵/۲۳۵: Z۵۲/۵/۲۳۵
رده بندی دینی	: ۷۵۲
شماره کتابخانه ملی	: ۸۵۰۲/۱۲۵

نام کتاب	: کارگاه کامپیوتر ۲
مؤلف	: مهندس علیرضا جباریه
ناشر	: اتحاد - جهان نو
لیتوگرافی	: طیف نگار
چاپ	: ظفر - دیبا
نوبت چاپ	: اول ۱۳۸۶
تیراژ	: ۱۰۰۰
قیمت	: ۳۰۰۰۰ ریال

کتاب آیلار

- انقلاب - خیابان شهید منیری جاوید (اردیبهشت) - خیابان شهدای ژاندارمری - شماره ۲۷۶
(ساختمان آیلار) تلفن ۶۶۴۰۱۲۵۵ دورنگار ۶۶۴۹۴۴۳۱
- فروشگاه شماره ۱ (کتاب آیلار)
- انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب، تلفن ۶۶۴۱۱۸۶۵
- فروشگاه شماره ۲ (کتاب آیلار)
- کریمخان زند - مابین ایرانشهر و خردمند جنوبی - شماره ۱۴۴، تلفن: ۱ - ۸۸۳۱۹۷۴۰
- فروشگاه شماره ۳ (کتاب آیلار)
- انقلاب - روبروی دانشگاه تهران - پاساژ فروزنده - شماره ۳۲۱ تلفن: ۹۷-۶۶۹۶۳۵۹۶

فهرست مطالب

۶۷.....	تنظیم متن به طور افقی و عمودی	۷.....	بخش یک / واژه پرداز
۶۸.....	تنظیم گزینه‌های فاصله‌گذاری خطوط	۹.....	فصل اول / واژه پرداز
۷۱.....	خلاصه‌ی مطالب	۹.....	واژه پرداز Word
۷۲.....	خودآزمایی	۱۰.....	تعریف واژه پرداز و انواع آن
۷۳.....	فصل ششم / الگوها	۱۱.....	محیط اصلی WORD
۷۳.....	استفاده از الگوهای موجود در WORD	۱۳.....	خلاصه‌ی مطالب
۷۶.....	نحوه ایجاد الگوی جدید	۱۴.....	خودآزمایی
۷۷.....	ایجاد الگویی از یک سند	۱۵.....	فصل دوم
۷۷.....	ویرایش الگوی موجود	۱۵.....	ایجاد یک متن ساده فارسی - لاتین
۷۸.....	به هنگام کردن یک سند هنگام تغییر الگو	۱۵.....	اصول انتخاب قلم
۷۸.....	خلاصه‌ی مطالب	۱۶.....	اصول انتخاب سبک نگارش
۷۸.....	خودآزمایی	۱۷.....	اصول ذخیره کردن متن
۷۹.....	فصل هفتم / کار با Tab	۱۹.....	ذخیره سند در هنگام کار
۷۹.....	کاربرد Tab	۲۱.....	فراخوانی یک سند
۸۰.....	تعریف Tab به کمک خطکش و فرمان Tabs	۲۲.....	اصول نمایش متن
۸۱.....	تنظیم Tabها با هدایتگرها	۲۳.....	روش تایپ سریع
۸۲.....	انتقال و حذف Tab سفارشی	۲۴.....	آموزش تایپ فارسی
۸۲.....	خلاصه‌ی مطالب	۲۴.....	آموزش تایپ لاتین
۸۲.....	خودآزمایی	۲۹.....	خلاصه‌ی مطالب
۸۳.....	فصل هشتم / جدول	۴۰.....	خودآزمایی
۸۴.....	کاربرد جدول	۴۱.....	فصل سوم / کاراکترهای ویژه
۸۴.....	ایجاد جدول	۴۱.....	اصول عملکرد فرمان Insert Symbol
۸۵.....	تایپ متن در جدول	۴۲.....	تعریف کلید میان‌بر برای دسترسی به علائم
۸۵.....	اضافه کردن حاشیه‌ها و سایه‌ها به جدول	۴۳.....	ایجاد کاراکترهای ویژه
۸۷.....	درج یا حذف سطر، ستون یا خانه‌ای از جدول	۴۴.....	خلاصه‌ی مطالب
۸۹.....	تقسیم و ادغام خانه‌های جدول	۴۴.....	خودآزمایی
۹۰.....	انتخاب سطر، ستون و کل جدول	۴۵.....	فصل چهارم / عملیات بر روی متن
۹۱.....	تقسیم یک جدول به دو جدول مستقل	۴۵.....	غلط‌گیری خودکار متن
۹۱.....	استفاده از تیتراها	۴۵.....	تعریف یک ورودی AutoCorrect
۹۱.....	چرخاندن متن در جدول	۴۷.....	تصحیح تنظیمات AutoCorrect
۹۲.....	تغییر نوع جدول	۴۸.....	ایجاد تعاریف Auto Text
۹۳.....	تبدیل یک متن به صورت جدول و برعکس	۴۹.....	درج AutoText
۹۴.....	ایجاد جدول متداخل	۵۰.....	روش‌های نمایش متن
۹۴.....	خلاصه‌ی مطالب	۵۱.....	خلاصه‌ی مطالب
۹۴.....	خودآزمایی	۵۲.....	خودآزمایی
۹۵.....	فصل نهم / طراحی صفحات	۵۳.....	فصل پنجم
۹۶.....	انواع کارها و سایه‌ها و ایجاد آنها	۵۳.....	قالب‌بندی کاراکترها، پاراگراف‌ها و متن
۹۶.....	ایجاد یک حاشیه صفحه	۵۳.....	عملکرد فرمان AutoFormat
۹۷.....	اصلاح حاشیه صفحه	۵۵.....	عملکرد فرمان Style Gallery
۹۸.....	افزودن حاشیه‌ها و سایه‌گذاری به یک جدول	۵۵.....	مفهوم شیوه‌ها
۱۰۱.....	افزودن حاشیه‌ها و سایه‌گذاری به پاراگراف‌ها	۵۷.....	مشاهده اسامی شیوه‌ها
۱۰۲.....	شمارش حروف، کلمات پاراگراف و جملات متن	۵۸.....	ایجاد و اعمال یک شیوه جدید
۱۰۳.....	افزودن شماره صفحات	۵۹.....	اصلاح شیوه
۱۰۴.....	سرفصل‌ها و پاصفحه‌ها	۶۲.....	اعمال شیوه‌های قلم
۱۰۵.....	ایجاد لیست شماره‌دار و علامت‌دار	۶۴.....	اعمال افکت‌های کاراکتری
۱۱۰.....	تعیین اندازه	۶۴.....	استفاده از تورفتگی
۱۱۲.....	کنترل اندازه و جهت کاغذ	۶۵.....	تنظیم تورفتگی با استفاده از خطکش
۱۱۴.....	خلاصه‌ی مطالب	۶۶.....	تنظیم تورفتگی‌ها با فرمانهای منو

۱۶۰	خودآزمایی
۱۶۱	فصل پانزدهم
۱۶۱	ویرایش صفحه کاری Excel
۱۶۱	انتخاب خانه‌ها
۱۶۱	انتخاب خانه‌ها با ماوس
۱۶۲	انتخاب خانه‌ها با صفحه‌کلید
۱۶۳	وارد نمودن متن و اعداد
۱۶۴	ویرایش متن و اعداد
۱۶۵	صرفنظر و اجرای مجدد عملیات
۱۶۵	پیمایش کاربرگ
۱۶۷	انتقال داده‌ها روی کاربرگ
۱۶۸	اضافه کردن خانه، سطر و ستون‌های جدید
۱۶۹	حذف اطلاعات از کاربرگ
۱۶۹	پاک کردن محتویات یک خانه
۱۷۰	حذف خانه‌ها، سطرها و ستون‌ها
۱۷۰	خودآزمایی
۱۷۱	فصل شانزدهم
۱۷۱	قالب‌بندی خانه‌ها در Excel
۱۷۲	نحوه نمایش نتایج
۱۷۸	انتخاب قلم برای کاربرگ
۱۷۸	کادر پیرامون خانه‌ها
۱۷۹	ایجاد پس‌زمینه در خانه‌ها با استفاده از الگو
۱۸۰	محافظت کاربرگ در مقابل افراد غیرمجاز
۱۸۱	قبل و بعد از تزئین کاربرگ
۱۸۴	قالب‌بندی براساس مقادیر موجود در خانه‌ها
۱۸۵	قالب‌بندی براساس فرمول
۱۸۶	کپی کردن قالب‌بندی شرطی
۱۸۶	پنهان کردن اطلاعات حیاتی در کاربرگ
۱۸۷	استفاده از قالب‌ها
۱۸۷	استفاده از Format Painter
۱۸۸	تغییر اندازه قلم‌ها و خصوصیات متن
۱۸۹	چرخش متن در خانه‌ها
۱۹۰	حذف قالب‌بندی
۱۹۰	خودآزمایی
۱۹۱	فصل هفدهم / نمودارها در Excel
۱۹۲	نمودار خطی
۱۹۳	نمودار ستونی
۱۹۳	نمودار سطح (دایره‌ای)
۱۹۴	نمودار پراکندگی
۱۹۵	نمودارهای میله‌ای، مخروطی، استوانه‌ای و هرمی
۱۹۵	نمودار راداری
۱۹۷	نمودار حبابی
۱۹۸	نمودارهای آبشار
۱۹۹	ایجاد نمودارها
۲۰۰	اصلاح نمودارها
۲۰۰	ویرایش عناصر نمودار
۲۰۱	تغییر اندازه و انتقال نمودارها
۲۰۲	چاپ نمودارها
۲۰۳	حذف نمودارها
۲۰۳	انتشار نمودارها روی اینترنت

۱۱۴	خودآزمایی
۱۱۵	فصل دهم / ترسیمات گرافیکی
۱۱۵	ایجاد و اصلاح خطوط
۱۱۷	ایجاد و اصلاح خطوط و شی‌ها
۱۱۹	تغییر اندازه شکل‌ها
۱۲۰	جابجا کردن شکل ترسیمی
۱۲۱	اصلاح صفات رنگ‌آمیزی داخل شکل‌ها
۱۲۳	انتقال شکل به پشت یا روی متن
۱۲۴	افزودن متن به شکل‌ها
۱۲۴	ایجاد و اصلاح شکل‌های سه‌بعدی
۱۲۵	افزودن WordArt
۱۲۷	درج تصاویر گرافیکی در متن
۱۲۸	اضافه کردن ClipArt
۱۲۸	استفاده از سایر فایل‌های گرافیکی
۱۳۰	خلاصه‌ی مطالب
۱۳۰	خودآزمایی
۱۳۱	فصل یازدهم / چاپ
۱۳۱	پیش‌نمایش قبل از چاپ
۱۳۳	چاپ سندها
۱۳۳	چاپ انتخابی متن
۱۳۴	چاپ چندین نسخه
۱۳۴	تغییر گزینه‌های چاپ
۱۳۵	چاپ پاکت
۱۳۷	چاپ برچسب
۱۳۸	خلاصه‌ی مطالب
۱۳۸	خودآزمایی
۱۳۹	فصل دوازدهم
۱۳۹	عملیات ویژه بر روی فایل‌ها
۱۳۹	ذخیره کپی پشتیبان از سند
۱۴۰	اختصاص کلمه رمز به یک فایل
۱۴۱	تعیین کلمه رمز
۱۴۴	خلاصه‌ی مطالب
۱۴۴	خودآزمایی
۱۴۵	بخش دو / صفحه گسترده
۱۴۷	فصل سیزدهم
۱۴۷	محیط صفحه گسترده Excel
۱۴۸	اصطلاحات صفحه گسترده
۱۴۸	اجزای محیط کار پشته در Excel
۱۵۰	خودآزمایی
۱۵۱	فصل چهاردهم / اطلاعات در Excel
۱۵۲	کار با اعداد
۱۵۲	مفهوم قالب‌بندی اعداد
۱۵۲	قالب بندی خانه‌های عددی
۱۵۳	مفهوم تاریخ‌ها و زمان‌ها
۱۵۴	کار کردن با فرمول‌ها
۱۵۵	ایجاد فرمول‌ها
۱۵۶	عملگرهای فرمولی Excel
۱۵۷	ترتیب ارزیابی در فرمول‌ها
۱۵۷	کپی و بازگرداندن فرمول‌ها
۱۵۸	ذخیره کاربرگ‌ها

۲۴۵	غلطیابی نمایش کار
۲۴۷	چاپ نمایش کار
۲۴۸	خلاصه‌ی مطالب
۲۴۸	خودآزمایی
۲۴۹	فصل بیست و دوم
۲۴۹	عملیات بر روی اسلایدها
۲۴۹	ایجاد نمودار
۲۵۰	نمودار سازمانی مایکروسافت
۲۵۳	ایجاد و کاربرد جدول
۲۵۴	خلاصه‌ی مطالب
۲۵۴	خودآزمایی
۲۵۵	فصل بیست و سوم
۲۵۵	ترسیم در PowerPoint
۲۵۵	ترسیم شکل
۲۵۶	ترسیم شی‌های AutoShape
۲۵۹	کادرهای متن
۲۶۲	ایجاد یک شیء WordArt
۲۶۴	خلاصه‌ی مطالب
۲۶۴	خودآزمایی
۲۶۵	فصل بیست و چهارم
۲۶۵	درج شیء‌ها از سایر برنامه‌های Office
۲۶۶	درج متن از یک فایل Word
۲۶۶	درج کاربرگی‌های اکسل
۲۷۰	خلاصه‌ی مطالب
۲۷۰	خودآزمایی
۲۷۱	فصل بیست و پنجم
۲۷۱	مرتب‌سازی اسلایدها
۲۷۱	اصول و مبانی Slide Show
۲۷۴	نمای Slide Sorter
۲۷۴	انتقال اسلایدها
۲۷۵	زمانبندی
۲۷۵	پنهان سازی یک اسلاید
۲۷۶	ایجاد یک اسلاید خلاصه
۲۷۶	خلاصه‌ی مطالب
۲۷۶	خودآزمایی
۲۷۷	فصل بیست و ششم
۲۷۷	درج شیء‌های ویژه در اسلایدها
۲۷۷	چندرسانه‌ای‌ها
۲۷۸	اضافه نمودن فایل‌های صوتی
۲۸۳	افزودن ویدیو
۲۸۶	خلاصه‌ی مطالب
۲۸۶	خودآزمایی
۲۸۸	منابع

۲۰۴	خودآزمایی
۲۰۵	فصل هیجدهم / توابع در Excel
۲۰۵	مفهوم تابع
۲۰۶	ویژگی AutoSum
۲۰۷	نوار Formula
۲۰۸	انواع توابع
۲۰۹	توابع بانک اطلاعاتی
۲۰۹	توابع تاریخ و زمان
۲۰۹	توابع مهندسی
۲۱۰	توابع مالی
۲۱۰	توابع اطلاعاتی
۲۱۱	توابع منطقی
۲۱۱	توابع ارجاع
۲۱۱	توابع ریاضی و مثلثاتی
۲۱۱	توابع آماری
۲۱۲	توابع رشته‌ای
۲۱۲	خودآزمایی
۲۱۳	فصل نوزدهم
۲۱۳	چاپ نمودار و کاربرد در Excel
۲۱۴	انتخاب خانه‌ها برای چاپ
۲۱۴	تعیین خط جداکننده صفحه
۲۱۵	استفاده از Print Preview
۲۲۰	تنظیم حاشیه‌ها
۲۲۲	خودآزمایی
۲۲۳	بخش سه / ارائه مطلب
۲۲۵	فصل بیستم / محیط PowerPoint
۲۲۵	کاربرد و ویژگیهای نرم‌افزار PowerPoint
۲۲۶	کار با ابزارها و نوارها
۲۲۷	نوارها
۲۲۸	نوار ابزارها
۲۲۹	ایجاد اولین نمایش کار
۲۳۰	شروع AutoContent Wizard
۲۳۳	ایجاد یک آرایه کار از طریق Template
۲۳۷	خروج از پاورپوینت
۲۳۴	خلاصه‌ی مطالب
۲۳۴	خودآزمایی
۲۳۵	فصل بیست و یکم
۲۳۵	ایجاد برنامه نمایشی و روش‌های نمایش
۲۳۶	ایجاد یک آرایه کار
۲۳۶	روش‌های مشاهده و کار با اسلایدها
۲۴۰	وارد نمودن و قالب‌بندی متن
۲۴۲	یادداشت سخنران
۲۴۴	نمایش اسلایدها
۲۴۴	بزرگنمایی
۲۴۵	ویرایش در نمای Outline

مقدمه

امروزه نیاز هر جامعه‌ای علی‌الخصوص جوامع در حال توسعه بیش از نیروی کار یدی، به نیروی کار خلاق است. بنابراین، تربیت و هدایت چنین نیروهایی بر عهده‌ی سیاست‌گذاران، دولتمردان و نهادهای و سازمان‌های آموزشی، پژوهشی است. در این راستا دانشگاه علمی - کاربردی تاسیس شد و رشته‌های مختلفی از جمله کامپیوتر در این دانشگاه نیز ظهور پیدا کرد. این دانشگاه بر اساس رسالتی که بر عهده داشته است، اقدام به تهیه و معرفی برنامه و سرفصل درس‌های دوره کاردانی ناپيوسته نموده است.

کتابی که پیش رو دارید، آموزش درس کارگاه کامپیوتر ۲ براساس سرفصل ارایه شده است که معمولاً در اغلب واحدهای دانشگاهی، منبع مشخصی برای آن وجود ندارد و استادان محترم جزوه ارایه می‌دهند که روش مناسبی از نظر زمان آموزش نخواهد بود.

در این کتاب سعی ما بر این بوده است که به صورت خودآموز مطالب را آموزش دهیم. تمرین‌ها و مثال‌های کتاب به صورت گام به گام اجرا شده‌اند تا دانشجو را در هنگام کار با نرم‌افزار راهنمایی و هدایت کنند. حال در این مهم چقدر موفق بوده‌ایم، قضاوت با شماست.

این کتاب مشتمل بر ۲۶ فصل است. کتاب از سه بخش واژه‌پرداز Word، صفحه گسترده Excel و ارایه‌کار PowerPoint تشکیل شده است. نرم‌افزار Outlook هم که در سر فصل است، در کتاب کارگاه کامپیوتر ۱ آموزش داده شده است. استادان محترم، می‌توانند ترتیب تدریس بخش‌ها را تغییر دهند ولی پیشنهاد ما روال کتاب است. در پایان هر فصل، خلاصه‌ای از مطالب فصل برای یادآوری آورده شده است. همچنین برای سنجش آموخته‌های دانشجو، در انتهای هر فصل خودآزمایی ارایه شده است که توقع ما بر این است که با پاسخ‌گویی به این تمرین‌ها، دانشجو مطالب فصل را آموخته و آماده‌ی شروع فصل بعدی خواهد بود. البته بدون تردید، در دوره‌های آموزشی، استادان محترم می‌توانند مثال‌ها و تمرین‌های متنوعی ارایه کنند که متناسب با سطح دانشجویان خواهد بود.

در پایان، شایسته است از کلیه عزیزانی که انتشار این کتاب مرهون تلاش و همت بلند آنان بوده است، قدردانی و سپاسگزاری نمایم.

با وجود تمام زحماتی که برای تدوین این کتاب به عمل آمده است، معتقد هستم که کمال مطلوب، جز با راهنمایی و مساعدت شما بزرگواران حاصل نخواهد شد. بنابراین، از کلیه استادان محترم و دانشجویان عزیزی که این کتاب را مطالعه می‌کنند، خواهشمندم که نکته‌نظرات خود را به نشانی ناشر یا نشانی پست‌الکترونیکی زیر ارسال کنند.

علیرضا جباریه

a_jabar@yaho.com