

مرجع کامل

WORD 2007

علی درجه

www.ketabon.com

انتشارات نایره

سرشناسه	درجه ، علي ، ۱۳۹۳
عنوان و پديدآور	مرجع کامل word 2007 / علي درجه
مشخصات نشر	تهران : نايره ، ۱۳۹۰
مشخصات ظاهري	۶۰۸ ص : نمودار ، جدول ، مصور
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۹۵۴۲۳-۸-۶
وضعيت فهرست نویسی	فينا
شماره افزوده	ورد مايکروسافت ، واژه پردازي
رده بندي کنگره	۱۳۹۰ ۱۳۵۵ و ۵ / ۵۲ Z
رده بندي ديوني	۰۰۵/۵۲
شماره کتابخانه مني	۲۴۵۹۸۱۴



● مرجع کامل Word 2007

- ناشر : انتشارات نايره
- مترجم : علي درجه
- چاپ اول : پائيز ۱۳۹۰
- تيراژ : ۱۰۰۰ جلد
- قيمت : ۲۳۰۰۰ تومان (همراه با سي دي)
- صفحه آرائی : گروه مهندسی - پژوهشی ساحر
- چاپ : فناوري اطلاعات پارسه
- شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۹۵۴۲۳-۸-۶

مراکز بخش :

۶۶۹۱۹۲۶۷ - ۶۶۰۶۵۹۹۶ - ۰۹۱۲۳۴۴۷۳۵۸

۷۷۲۶۳۶۵۹ - ۰۹۱۲۲۰۷۳۰۸۴

www.paarseh.com

✓ گروه مهندسی - پژوهشی ساحر

✓ انتشارات پارسه

www.suajer.com

بنام خدا

آنچه در تقابل انسان و اطلاعات اهمیت می یابد، دسترسی به دریایی از اطلاعات جامع و کامل است که برای نیل به این مهم، نیاز به اخذ تدابیری میباشد تا نتیجه مطلوب حاصل گردد.

در این راستا، هدف **گروه مهندسی - پژوهشی ساحر** این است تا با عنایت پروردگار و همت و همکاری استادان و دانشجویان متعهد و دلسوز، به مطالعات و تحقیقات لازم پرداخته و به تالیف و ترجمه منابع دروس اصلی، فرعی و جنبی علوم کامپیوتر اقدام نماید و صد البته دشواری چنین کاری بردانشمندان و صاحبان نظر پوشیده نیست و به همین جهت مرحله کمال مطلوب آن، باید بتدریج و پس از انتقادهای و یادآوریهای پیاپی بنسب آید و انتظار می رود که این بزرگواران از این همکاری دریغ نورزند.

دراین میان از استادان و دانشجویان ارجمند تقاضا میشود تا با همکاری، راهنمایی و پیشنهادهای اصلاحی خود، این گروه را در جهت ارائه دیگر آثار مورد نیاز جامعه دانشگاهی یاری دهند.

در خاتمه جای دارد تا از همکاری تمامی اعضای گروه مهندسی - پژوهشی ساحر بخصوص برادر گرامی مهندس سعید هراتیان که در این حرکت و تلاش ما را همراهی نمودند، تشکر و قدردانی نمایم.

مدیر گروه مهندسی - پژوهشی ساحر

مهرداد توانا

به نام خدا

خدا را سپاس می گویم که قلمم را روان ساخت و در نوشتن این کتاب یاریم داد.

کتاب حاضر به هدف آشنایی و یادگیری کامل Word 2007 به عنوان مرجع کامل این نرم افزار در دو بخش تالیف گردیده است. به جرات می گویم این کتاب از لحاظ بار علمی و پوشش کامل ابزارها و قابلیت های کاری برنامه T کاملترین حالت را داراست. دلیل این امر نگارش و نحوه آموزش مطالب می باشد. نگارش بر اساس متد آموزشی مایکروسافت MCT قرار داده شده است که شیوه نگارش در کتاب های ناشران بزرگی همچون Apress و Wrox است. این متد، آموزش را بصورت 100% عملی تبدیل کرده است و Step by Step مراحل انجام یک فرایند و یا استفاده از یک ابزار را بیان می کند. برای یادگیری و یا استفاده از یک ابزار، لازم نیست حجم زیادی از مطالب را مطالعه کنید فقط کافی است از روی فهرست، صفحه مورد نظر را یافته و مراحل استفاده از ابزار را دنبال کنید. استفاده از این متد آموزش در کتاب های قبلی خود و دریافت نظریات مثبت خوانندگان مرا بر این داشت که در این کتاب نیز این متد را دنبال کنم تا با کمترین حجم مطالب، بیشترین یادگیری ایجاد شود.

این روزها نرم افزار Office بر روی تمامی کامپیوترها نصب است ولی کمتر کسی معجزات این بسته نرم افزاری را بطور کامل می داند. کمتر کسی می داند که این بسته نرم افزاری قادر است بزرگترین سازمان ها و کارخانه های دنیا را مدیریت کند و اکثر فعالیتهای آنان را انجام دهد. در سال ۲۰۰۷ مایکروسافت با گسترش این بسته نرم افزاری درهای جدیدی را بر روی سازمانها در استفاده از آنها گشود. به عنوان یک کارشناس IT و تجربه عملی کار با این بسته نرم افزاری در سازمان خود بر آن هستم که آن را بصورت عملی برای انجام فعالیتهای در سازمانهای بزرگ همچون صنایع نفت و گاز و کارخانه ها آموزش دهم.

بطور خلاصه هر بخش کتاب مباحث زیر را پوشش می دهد:

بخش اول آموزش محیط و ابزارهای Word 2007 است. در این بخش شما با تمامی ابزارهای این برنامه حتی ابزارهایی که در Help برنامه بطور کامل آموزش داده نشده اند آشنا خواهید شد.

بخش دوم آموزش ماکرو نویسی به زبان VBA در Word 2007 است. در این بخش شما برنامه نویسی تحت Word را همراه با پروژه های عملی خواهید آموخت.

این کتاب برای تمامی افرادی که می خواهند در Word حرفه ای شوند کاربرد دارد خواه قسمتهایی از آن را بدانند و یا اینکه بطور کامل با این برنامه آشنایی نداشته باشند.

شایان ذکر است که عناوین تدریس شده در این دو بخش مطابق با سرفصل عناوین امتحان MOS مایکروسافت است. لذا کتاب حاضر به عنوان یک مرجع برای بخش Word امتحان MOS قابل استفاده می باشد.

در پایان از سرکار خانم ها ساره مشایخ، سعیده زمردیان که در به ثمر رسیدن کتاب مرا یاری نمودند صمیمانه سپاس گزاری می نمایم.

فهرست

پیش‌اول

فصل اول : آشنایی با Word

Word چیست؟	۲۵
اجرای برنامه Word	۲۵
آشنایی با محیط Word 2007 و برر سی تفاوت‌های آن با نگارش 2003	۲۶
تفاوت در ظاهر Office 2007 نسبت به نگارش 2003 در چهار آیتم است	۲۶
ساختار Word	۲۹
Title Bar (نوار عنوان)	۳۰
Quick Access Toolbar	۳۰
Customize Quick Access	۳۰
دکمه Office	۳۲
معرفی ریبون های Word	۳۳
Status Bar (نوار وضعیت)	۳۶
تغییر برخی از تنظیمات Word	۳۸
تایپ فارسی اعداد	۳۹
آموزش Help در Word	۴۰

فصل دوم : شروع کار با Word

ایجاد سند جدید	۴۳
ایجاد یک صفحه خالی	۴۴
باز کردن یک سند	۴۴
بازکردن فایل به حالت های مختلف	۴۵
بازکردن فایل های ذخیره نشده	۴۶

ذخیره کردن یک سند ۴۸

روش ذخیره یک فایل برای اولین باری که می‌خواهید

آن را ذخیره کنید ۴۹

انواع فرمت ۵۰

ذخیره یک فایل Word بصورت یک Web Page ۵۲

گرفتن آمار های مختلف از سند تایپ شده ۵۵

درج مشخصات سند ۵۵

قابلیت Undo و Redo ۵۶

فصل سوم :

مدیریت محیط کاری Word

انواع نماها در Word ۵۷

ابزارهای بزرگنمایی ۶۰

کار با چند سند بطور هم زمان ۶۲

فصل چهارم :

تنظیمات و فرمت‌بندی متن

فرمت چیست؟ ۶۵

انواع روش های انتخاب ۶۵

روش های انتخاب بوسیله صفحه کلید برای کلمات

مجاور ۶۶

اعمال تغییرات در فونت و رنگ ۶۶

تعیین فونت برای متون مختلط انگلیسی و فارسی ۶۷

ایجاد افکت بر روی متن ۶۸

فرمت های از پیش طراحی شده ۶۹

روش استفاده از فرمت‌های از پیش طراحی شده ۷۰

اضافه کردن یک فرمت جدید به لیست Styles ۷۰

تغییر در پیش فرض رنگ و فونت تمامی سبکها ۷۲

ویرایش یک سبک ۷۲

جابه جایی و کپی کردن

- روش های Cut کردن ۱۰۷
- روش های Copy کردن ۱۰۸
- Paste چیست؟ ۱۰۹
- دسترسی به کلیپ بورد ۱۰۹
- روش های paste ۱۱۰
- انواع حالت های Paste ۱۱۱
- اتصال متن Paste شده به متن اصلی ۱۱۲
- Paste کردن بصورت یک تصویر ۱۱۲
- کپی کردن فرمت متن ۱۱۳

فصل ششم:

تایپ معادلات و فرمول ها

- تایپ کاراکترهایی که بر روی صفحه کلید وجود ندارند ۱۱۵
- اضافه کردن یک کاراکتر به دکمه های صفحه کلید ۱۱۶
- حذف یک کاراکتر اختصاص داده شده به دکمه های صفحه کلید ۱۱۸
- تایپ معادلات و فرمول ها ۱۱۸

فصل هفتم: جستجو و جایگزینی

- جستجو (Find) ۱۲۱
- جستجوی ساده (Basic Find) ۱۲۱
- تفاوت Find Next با Find in ۱۲۲
- جستجوی پیشرفته (Advanced Search) ۱۲۲
- جستجو بر اساس فرمت ۱۲۳
- کاربرد کاراکترهای ؟ و * در جستجو ۱۲۶
- جایگزینی (Replace) ۱۲۶

- تغییر نام یک سبک ۷۳
- پاک کردن یک سبک ۷۴
- ایجاد تنظیمات پیش فرض برای فونت و رنگ ها با استفاده از Themes ۷۴
- ویرایش Theme انتخابی ۷۶
- روش انتخاب فونت جدید ۷۶
- روش ساختن ترکیبات رنگ جدید ۷۸
- روش ذخیره Theme جدید ۸۱
- روش استفاده از Theme ذخیره شده در سند های دیگر ۸۲
- تایپ توان و اندیس ۸۳
- تبدیل حروف کوچک و بزرگ به یکدیگر ۸۴
- تراز کردن متن ۸۴
- تنظیمات فاصله پاراگراف ۸۶
- تنظیم Tab ۸۸
- تغییر واحد اندازه گیری Word ۹۰
- تایپ خودکار اعداد و بولت ۹۱
- روش ایجاد List Level جدید ۹۳
- درج خودکار خط نیره برای شکستن لغت در دو خط ۹۴
- درج خودکار شماره خطوط ۹۵
- درج خودکار شماره صفحات ۹۶
- وارد کردن خودکار تاریخ و زمان ۹۹
- تایپ یک کاراکتر بصورت چند خطی ۱۰۰
- مرتب سازی کلمات و اعداد ۱۰۰
- مشاهده کاراکترهای غیر تایپی ۱۰۱
- شکستن متن یک صفحه در صفحات دیگر ۱۰۲
- تایپ متن بصورت ستونی ۱۰۴

فصل پنجم:

۱۵۲.....	ادغام چند سلول
۱۵۳.....	شکستن سلول به چند سلول
۱۵۳.....	اضافه و پاک کردن خطوط جدول
۱۵۴.....	شکستن جدول
۱۵۵.....	تغییر در اندازه سطر و ستون ها
۱۵۵.....	استفاده از پنجره Table Properties
۱۵۷.....	هم اندازه کردن سطر و ستون ها
۱۵۷.....	تعیین مکان جدول نسبت به متن
۱۵۹.....	تراز کردن متن درون سلول های جدول
۱۵۹.....	جهت متن درون جدول
۱۵۹.....	تنظیم فاصله متن از حاشیه سلول
۱۶۰.....	استفاده از توابع محاسباتی
۱۶۲.....	مرتب سازی داده ها
۱۶۳.....	تکرار یک سطر در بالای تمامی صفحات
۱۶۴.....	انتخاب قسمت های مختلف جدول
۱۶۴.....	رنگ کردن بخشی از جدول
.....	استفاده از فرمت های از پیش طراحی شده برای رنگ
۱۶۵.....	آمیزی جدول
۱۶۶.....	تغییر در شکل و رنگ خطوط جدول
.....	استفاده از Data Form برای وارد کردن رکوردهای
۱۶۷.....	جدول
۱۷۰.....	جستجو با استفاده از Form

فصل دهم:

ابزارهای گرافیکی در Word

۱۷۱.....	اضافه کردن تصویر به سند
۱۷۲.....	تغییر میزان روشنایی تصویر
۱۷۲.....	تغییر وضوح تصویر
۱۷۳.....	تغییر رنگ تصویر
۱۷۳.....	نامرئی کردن رنگ تصویر

۱۲۷.....	جایگزینی ساده (Basic Replacement)
۱۲۸.....	جایگزینی پیشرفته (Advanced Replacement)
۱۲۸.....	جایگزینی بر اساس فرمت
۱۲۹.....	جستجوی مکان ها و عناصر سند

فصل هشتم:

استفاده از دیکشنری برای غلط یابی و پیدا کردن معانی لغات

.....	تصحیح املاتی و گرامری لغات با استفاده از دیکشنری
۱۳۱.....	
۱۳۶.....	غیر فعال کردن غلط گیر املاتی و گرامری
۱۳۷.....	خاصیت Auto Correct
۱۳۹.....	پیدا کردن معانی با استفاده از دیکشنری
۱۳۹.....	ترجمه یک لغت از زبانی به زبان دیگر
۱۴۰.....	مشاهده معانی لغات بصورت ScreenTip
۱۴۱.....	پیدا کردن لغات هم معنی

فصل نهم: رسم جدول

۱۴۴.....	رسم جداول
۱۴۴.....	روش سریع رسم جدول
۱۴۴.....	رسم جداول با وارد کردن تعداد سطر و ستون
۱۴۵.....	رسم جداول بصورت دستی
۱۴۶.....	رسم جداول محاسباتی
.....	رسم جداول با استفاده از فرمت های از پیش طراحی شده
۱۴۷.....	
۱۴۹.....	تبدیل متن به جدول
۱۵۰.....	تبدیل جدول به متن
۱۵۱.....	تنظیمات جدول
۱۵۱.....	اضافه کردن سطر و ستون جدید
۱۵۱.....	حذف سطر و ستون ها

ایجاد سایه.....	۲۰۰	فشرده سازی تصویر.....	۱۷۴
سه بُعدی کردن Word Art.....	۲۰۱	بازگشت تصویر به حالت اول.....	۱۷۵
ابزار Text Box (کادر متنی).....	۲۰۲	تغییر تصویر.....	۱۷۵
اتصال کادرهای متنی به یکدیگر.....	۲۰۴	ایجاد قاب و افکت بر روی تصویر.....	۱۷۶
ترسیم شکلهای مختلف با استفاده از ابزار Shape.....	۲۰۴	تغییر شکل قاب تصویر.....	۱۷۶
انتخاب شکل ها.....	۲۰۶	تغییر کادر تصویر با استفاده از دکمه Picture Border.....	۱۷۷
نمایش مطالب توصیفی و جریان کار با استفاده از Smart Art.....	۲۰۷	ایجاد افکت بر روی تصویر با استفاده از دکمه Picture Effects.....	۱۷۸
اعمال تغییرات گرافیکی بر روی Smart Art.....	۲۰۸	تغییر در اندازه تصویر.....	۱۸۱
تغییر در اندازه Smart Art.....	۲۰۹	بریدن بخشی از تصویر.....	۱۸۲
تعویض شکل های Smart Art با شکلی دیگر.....	۲۰۹	چرخاندن تصویر.....	۱۸۲
تغییر در مدل Smart Art.....	۲۱۰	تعیین مکان تصویر نسبت به متن.....	۱۸۴
اضافه کردن شکل به Smart Art.....	۲۱۱	تعیین مکان تصویر.....	۱۸۵
پاک کردن یکی از شکل ها در Smart Art.....	۲۱۳	تراز کردن تصاویر نسبت به یکدیگر.....	۱۸۶
معکوس کردن Smart Art.....	۲۱۴	تنظیم تقدم تصاویر نسبت به یکدیگر.....	۱۹۰
تغییر در چیدمان Smart Art.....	۲۱۴	دکمه Bring to Format.....	۱۹۱
بخش Text Pane.....	۲۱۵	دکمه Send to Back.....	۱۹۱
تغییر در سلسله مراتب.....	۲۱۶	گروه بندی تصاویر.....	۱۹۲
کاربرد انواع Smart Art.....	۲۱۷	استفاده از تصاویر Clip Art.....	۱۹۲
گروه اول List.....	۲۱۷	نایب متن بصورت سه بُعدی با استفاده از ابزار Word Art.....	۱۹۴
گروه دوم Process.....	۲۲۳	اعمال تغییرات بر روی Word Art.....	۱۹۶
گروه سوم Cycle.....	۲۳۱	تغییرات بر روی متن WordArt.....	۱۹۶
گروه چهارم Hierarchy.....	۲۳۴	تغییر مدل WordArt.....	۱۹۶
گروه پنجم Relationship.....	۲۳۷	تغییر پس زمینه WordArt با استفاده از دکمه Shape Fill.....	۱۹۶
گروه ششم Matrix.....	۲۴۸	تغییر خطوط شکل با استفاده از دکمه Shape Outline.....	۱۹۹
گروه هفتم Pyramid.....	۲۴۹	تغییر شکل WordArt.....	۲۰۰

فصل یازدهم :

نمایش اعداد بر روی نمودار

انواع نمودار و کاربرد آنها..... ۲۵۲

۲۶۱.....	نمودار Stacked Bar in 3-D	۲۵۳.....	گروه اول
۲۶۲.....	نمودار 100% Stacked Bar in 3-D	۲۵۳.....	نمودارهای ستونی (Column Chart)
۲۶۲.....	گروه سوم	۲۵۳.....	زیر گروه دو بعدی (2-D Columns)
۲۶۲.....	نمودارهای خطی (Line Chart)	۲۵۳.....	نمودار Clustered Column
۲۶۳.....	زیر گروه دو بعدی (2-D Line)	۲۵۴.....	نمودار Stacked Column (تجمعی)
۲۶۳.....	نمودار Line	۲۵۴.....	نمودار Stacked Column 100% (تجمعی)
۲۶۳.....	نمودار Stacked Line	۲۵۴.....	100%
۲۶۴.....	نمودار 100% Stacked Line	۲۵۵.....	زیر گروه سه بعدی (3-D Columns)
۲۶۴.....	نمودار Line with Markers	۲۵۵.....	نمودار 3-D Clustered Column
۲۶۵.....	نمودار Stacked Line with Markers	۲۵۵.....	نمودار Stacked Column in 3-D
100% Stacked Line with Markers	نمودار	۲۵۶.....	نمودار 100% Stacked Column in 3-D
۲۶۵.....		۲۵۶.....	نمودار 3-D Column
۲۶۵.....	زیر گروه سه بعدی (3-D Line)	۲۵۶.....	زیر گروه استوانه ای شکل (Cylinder)
۲۶۶.....	گروه چهارم	۲۵۶.....	نمودار Clustered Cylinder
۲۶۶.....	نمودارهای ناحیه ای (Area Chart)	۲۵۷.....	نمودار Stacked Cylinder
۲۶۶.....	زیر گروه دو بعدی (2-D Area)	۲۵۷.....	نمودار 100% Stacked Cylinder
۲۶۶.....	نمودار Area	۲۵۷.....	نمودار 3-D Cylinder
۲۶۷.....	نمودار Stacked Area	۲۵۸.....	زیر گروه مخروطی شکل (Cone)
۲۶۷.....	نمودار 100% Stacked Area	۲۵۸.....	نمودار Clustered Cone
۲۶۸.....	زیر گروه سه بعدی (3-D Area)	۲۵۸.....	نمودار Stacked Cone
۲۶۸.....	نمودار 3-D Area	۲۵۸.....	نمودار 100% Stacked Cone
۲۶۸.....	نمودار Stacked Area in 3-D	۲۵۹.....	نمودار 3-D Cone
۲۶۹.....	نمودار 100% Stacked Area in 3-D	۲۵۹.....	زیر گروه هرمی شکل (Pyramid)
۲۶۹.....	گروه پنجم	۲۵۹.....	نمودار Clustered Pyramid
۲۶۹.....	نمودارهای پراکندگی (Scatter Chart)	۲۵۹.....	نمودار Stacked Pyramid
۲۷۰.....	نمودار Scatter with only Markers	۲۶۰.....	نمودار 100% Stacked Pyramid
Scatter with Smooth Lines and	نمودار	۲۶۰.....	نمودار 3-D Pyramid
۲۷۰.....	Markers	۲۶۰.....	گروه دوم
۲۷۰.....	نمودار Scatter with Smooth Lines	۲۶۰.....	نمودارهای میله ای (Bar Chart)
		۲۶۱.....	نمودار Clustered Bar in 3-D

۲۸۳..... Volume-High-Low-Close نمودار	Scatter with Straight Lines and
۲۸۴ Volume-Open-High-Low-Close نمودار	۲۷۱.....Markers
۲۸۵..... گروه یازدهم	۲۷۱..... Scatter with Straight Lines نمودار
۲۸۵..... نمودارهای سطحی (Surface Chart)	۲۷۲..... گروه ششم
۲۸۵..... 3-D Surface نمودار	۲۷۲..... نمودارهای دایره ای (Pie Chart)
۲۸۶..... Wire Frame 3-D Surface نمودار	۲۷۳..... زیر گروه دو بعدی (2-D Pie)
۲۸۶..... Contour نمودار	۲۷۳..... Pie نمودار
۲۸۷..... Wire Frame 3-D Contour نمودار	۲۷۳..... Exploded Pie نمودار
۲۸۷..... ویرایش نمودارها	۲۷۴..... Pie of Pie نمودار
۲۸۷..... تبدیل نمودار ها به یکدیگر	۲۷۴..... Bar of Pie نمودار
۲۸۸..... ویرایش مقادیر نمودار	۲۷۵..... زیر گروه سه بعدی (3-D Pie)
۲۸۹..... جا به جایی داده ها بین محورها نمودار	۲۷۵..... Pie in 3D نمودار
۲۸۹..... تغییر در رنگ اجزا و نوشته های نمودار	۲۷۵..... Exploded Pie in 3-D نمودار
۲۸۹..... تغییر در رنگ اجزا و نوشته ها با استفاده از Style	۲۷۵..... گروه هفتم
۲۸۹..... تغییر در رنگ اجزا و نوشته ها بصورت جداگانه	۲۷۵..... نمودارهای حلقه ای (Doughnut Chart)
۲۹۱..... بازگشت تغییرات به حالت اولیه	۲۷۶..... Doughnut نمودار
۲۹۱..... اضافه کردن عناوین به بخش های مختلف نمودار	۲۷۶..... Exploded Doughnut نمودار
۲۹۱..... اضافه کردن عنوان کلی نمودار (Chart Title)	۲۷۷..... گروه هشتم
۲۹۱..... اضافه کردن عنوان کلی به محورها نمودار (Axis	۲۷۷..... نمودارهای رادار (Radar Chart)
۲۹۲..... Titles)	۲۷۷..... Radar نمودار
۲۹۲..... ویرایش مبنای عددی محورها نمودار (Axes)	۲۷۸..... Radar with Markers نمودار
۲۹۲..... اضافه کردن عنوان به محتویات نمودار (Data	۲۷۸..... Filled Radar نمودار
۲۹۴..... Labels)	۲۷۸..... گروه نهم
۲۹۴..... اضافه کردن جدول حاوی داده ها به نمودار (Data	۲۷۸..... نمودارهای حبابی (Bubble Chart)
۲۹۴..... Table)	۲۷۹..... Bubble نمودار
۲۹۵..... تغییر مکان راهنمای نمودار (Legend)	۲۸۰..... Bubble with 3-D Effect نمودار
۲۹۶..... ویرایش خطوط مشبک پشت نمودار (Gridlines)	۲۸۰..... گروه دهم
۲۹۷..... تغییر در رنگ پس زمینه نمودار ها	۲۸۰..... نمودارهای سهام (Stock Chart)
۲۹۷..... نمودار های دو بعدی (Plot Area)	۲۸۱..... High-Low-Close نمودار
۲۹۸..... نمودار های سه بعدی (Wall & Floor)	۲۸۲..... Open-High-Low-Close نمودار

استفاده از لیست های از پیش تایپ شده در نرم	۳۳۲
افزارهای بانک اطلاعاتی و صفحه گسترده.....	۳۳۴
ایجاد یک بانک جدید در قالب یک فایل Access	۳۳۶
ویرایش داده های موجود در بانک اطلاعاتی.....	۳۳۹
استفاده از Mail Merge.....	۳۴۴
درج آدرس با استفاده از Address Block.....	۳۴۶
درج جمله آغازین با استفاده از Greeting Line	۳۴۷
قرار دادن شروط.....	

چرخاندن نمودار در زوایای مختلف.....	۲۹۸
استفاده از ساختارهای از پیش طراحی شده نمودارها.....	۲۹۹
رسم نمودارهای ترکیبی.....	۲۹۹
پیش بینی آینده در نمودار به کمک ابزار	
Trendline.....	۳۰۱
تعیین میزان پیش بینی.....	۳۰۴
رسم خطوط کمکی.....	۳۰۴
رسم ستون های کمکی.....	۳۰۶

فصل چهاردهم : صفحه آرایی و چاپ

ایجاد جلد سند.....	۳۵۱
ایجاد پس زمینه برای سند.....	۳۵۲
قرار دادن تصاویر پس زمینه به حالت	
Watermark.....	۳۵۵
روش حذف Watermark.....	۳۵۸
قرار دادن پس زمینه برای بخشی از متن.....	۳۵۹
کشیدن کادر دور متن.....	۳۶۰
رسم کادر دور بخشی از متن یا یک پاراگراف.....	۳۶۰
رسم کادر دور کل صفحات.....	۳۶۲
کشیدن خط جدا کننده متن.....	۳۶۳
ایجاد سر برگ و ته برگ.....	۳۶۴
تنظیمات Header & Footer.....	۳۶۶
چاپ کردن سند.....	۳۶۸
تنظیم فاصله نوشته ها از حاشیه کاغذ.....	۳۶۹
انتخاب جهت چاپ نوشته ها.....	۳۷۰
انتخاب اندازه کاغذ.....	۳۷۱
مشاهده پیش نمایش چاپ.....	۳۷۲
چاپ بر روی کاغذ.....	۳۷۳

فصل دوازدهم :

ایجاد فهرست ها و مراجع

ایجاد فهرست محتوایی.....	۳۰۷
ایجاد فهرست الفبایی (Index).....	۳۱۰
ایجاد فهرست مراجع.....	۳۱۲
روش ایجاد فهرست مراجع.....	۳۱۵
ایجاد فهرست موضوعی.....	۳۱۷
شماره گذاری تصاویر، جداول و معادلات علمی.....	۳۲۰
ایجاد فهرست تصاویر، جداول و معادلات.....	۳۲۲
ایجاد پاورقی در صفحات متن.....	۳۲۳

فصل سیزدهم :

ایجاد نامه ها و فرم های یکسان برای

اسامی گوناگون

ایجاد پاکت نامه.....	۳۲۵
ایجاد برجسب های پستی.....	۳۲۸
ایجاد نامه ها و فرم های یکسان برای اسامی	
گوناگون.....	۳۳۰
استفاده از Outlook Address Book.....	۳۳۱

فصل هفدهم : حفاظت از سند

۴۰۳.....	قرار دادن پسورد بر روی فایل
۴۰۴.....	امضای دیجیتالی
۴۰۸.....	ویرایش فایل امضا شده
۴۰۹.....	امضای مخفی

بخش هفتم

فصل هجدهم :

ماکرونویسی چیست

۴۱۳.....	ماکرونویسی و کاربردهای آن
۴۱۳.....	انواع روش های ایجاد ماکرو
۴۱۳.....	استفاده از ابزار Record Macro
۴۱۷.....	روش استفاده از ماکروی ذخیره شده
۴۱۷.....	ویرایش ماکروهای ایجاد شده
۴۱۹.....	طاک کردن یک ماکرو
۴۲۰.....	استفاده از زبان VBA
۴۲۰.....	آشنایی با محیط VBA
۴۲۱.....	کد نویسی در Form
۴۲۲.....	تفاوت دکمه های Break و Reset
۴۲۲.....	کد نویسی در ماکرونویسی
۴۲۲.....	سیستم امنیتی Word در مقابل ماکرو
۴۲۴.....	روش ذخیره فایل های حاوی ماکرو

فصل نوزدهم :

متغیرها، ثوابت و آرایه ها

۴۲۷.....	متغیرها
۴۲۷.....	متغیر چیست؟
۴۲۸.....	انواع متغیرها

فصل پانزدهم :

قرار دادن نظرات بر روی سند و

ردیابی تغییرات آن

۳۷۷.....	ایجاد توضیحات
۳۷۷.....	پاک کردن توضیحات
۳۷۸.....	تغییر نام شخص ایجاد کننده توضیحات
۳۷۸.....	مشاهده توضیحات و تغییرات به کمک بالن ها
۳۷۹.....	تنظیمات Balloons
۳۸۰.....	پیگیری تغییرات به کمک ابزار Track Change
۳۸۳.....	مشاهده گزارش تغییرات
۳۸۵.....	مقایسه سند قبل و بعد از تغییر
۳۸۵.....	تایید تغییرات سند
۳۸۷.....	مقایسه و ترکیب دو سند با یکدیگر
۳۸۷.....	مقایسه دو سند
۳۸۹.....	ادغام دو سند

فصل شانزدهم : ایجاد اتصال بین

بخش های مختلف سند

۳۹۱.....	ایجاد اتصال
۳۹۲.....	اتصال لغت به فایلی دیگر
۳۹۲.....	اتصال لغت به سایت های اینترنت
۳۹۳.....	اتصال لغت به بخش های مختلف سند
۳۹۴.....	اتصال لغت به یک سند جدید
۳۹۵.....	اتصال لغت به یک آدرس E-mail
۳۹۵.....	حذف لینک
۳۹۶.....	باز کردن فایل برنامه های مختلف در Word
۴۰۰.....	علامت گذاری متن برای ارجاع
۴۰۱.....	ارجاع به بخشی از متن

۴۳۹	ضرب (Multiply)
۴۳۹	تقسیم (Division)
۴۴۰	خارج قسمت (Division)
۴۴۰	عملگر باقی مانده (Modulus)
۴۴۰	نوان (Power)
۴۴۱	اولویت عملگرها

فصل بیستم : استفاده از ساختارهای

شرطی و کنترلی

۴۴۲	الگوریتم
	ساختارهای کنترلی چیست؟ (منطق شرطی و حلقه‌ها)
۴۴۴	حلقه‌ها
۴۴۵	جملات If-Then
۴۴۶	شرح و نحوه تصمیم‌گیری عملگرهای منطقی
۴۴۶	عملگر AND
۴۴۷	عملگر Not
۴۴۸	عملگر Or
۴۴۸	عملگر Xor
۴۴۹	عملگر IMP
۴۴۹	عملگر Eqv
۴۴۹	عملگر Like
۴۵۱	دستور If...Then...Else
۴۵۳	دستور ElseIf
۴۵۴	دستور Select Case
۴۵۶	استفاده از دستور Is در ساختار Select Case
۴۵۷	حلقه‌ها
	انواع حلقه‌ها (Loops) در زبان Visual Basic
۴۵۷	
۴۵۸	حلقه Do While... Loop
۴۵۸	خروج از حلقه

۴۲۸	Integer
۴۲۸	Long
۴۲۸	Single
۴۲۸	Double
۴۲۸	Currency
۴۲۸	String
۴۲۹	Boolean
۴۲۹	Date
۴۲۹	Variant
۴۳۰	روش تعریف متغیر
۴۳۰	مقدار دهی به یک متغیر
۴۳۱	متغیر رشته‌ای با طول ثابت
۴۳۱	نام‌گذاری متغیرها
۴۳۲	ثابت‌ها (constants)
۴۳۲	تعریف ضمنی و صریح متغیر
	روش غیر فعال کردن تعریف ضمنی متغیر (Implicit)
۴۳۳	deceleration)
۴۳۳	آرایه‌ها
۴۳۴	آرایه‌های دینامیکی
۴۳۵	تغییر در اندیس آرایه
۴۳۵	آرایه‌های چند بُعدی
۴۳۵	آرایه دو بُعدی
۴۳۵	نام آرایه‌های دو بُعدی
۴۳۶	آرایه سه بُعدی
۴۳۶	نام آرایه‌های سه بُعدی
۴۳۷	عملگرها در Visual Basic
۴۳۷	عملگر انتساب
۴۳۸	عملگرهای ریاضی
۴۳۸	عملگر جمع (Summation)
۴۳۹	تفریق (Subtraction)

۴۷۴	تفاوت بین توابع int و fix
۴۷۴	توابع کار بر روی متن
۴۷۵	شرح تابع Mid
۴۷۵	توابع کار با تاریخ و زمان
۴۷۵	تابع DateAdd
۴۷۶	تابع DateDiff
۴۷۶	توابع تبدیل
۴۷۷	تابع Format
۴۷۷	توابع فرمت بندی اعداد
۴۷۸	توابع فرمت بندی تاریخ و زمان
۴۸۱	سایر توابع
۴۸۱	نکات توابع
۴۸۱	تابع ASC
۴۸۲	تابع RGB
۴۸۲	کادرهای پیغام (Message BOXES)

فصل بیست و سوم:

ارتباط با کاربر

۴۸۹	کلاس چیست؟
۴۸۹	آپدیت چیست؟
۴۸۹	خصوصیات (Property)
۴۹۰	متد (Method)
۴۹۰	رویداد (Event)
۴۹۰	ارث بری (Inheritance)
۴۹۱	ایجاد برنامه های ویزوال
۴۹۲	IntelliSense
۴۹۲	اعمال تنظیمات بر روی کامپوننت ها
۴۹۲	استفاده از پنجره Properties
۴۹۳	نوشتن کد
۴۹۳	استفاده از رویدادها و نوشتن کد در آنها

۴۵۹	شکل دوم حلقه Do While...Loop
۴۵۹	حلقه While ... Wend
۴۶۰	حلقه Do Until ... Loop
۴۶۰	حلقه For ... Next
۴۶۱	خروج از حلقه
۴۶۲	حلقه For Each in ... Next

فصل بیست و یکم: Procedure

۴۶۳	پروسیجر چیست
۴۶۴	انواع پروسیجرها در Visual Basic
۴۶۴	Event Procedure
۴۶۴	Sub Procedure
	نحوه نسبت دادن و ارسال آرگومان به یک
۴۶۵	Sub Procedure
۴۶۶	آرگومان های اختیاری
۴۶۶	فراخوانی Sub Procedure در ساختار برنامه
۴۶۶	خروج از Sub Procedure
۴۶۷	توابع (Functions)
۴۶۸	خروج از Function
	اضافه کردن Procedure از طریق پنجره
۴۶۸	Add
۴۶۹	مازول ها
	روش استفاده از Procedure های نوشته شده در
۴۶۹	Word
۴۷۱	سطح دسترسی به متغیرها

فصل بیست و دوم:

توابع Visual Basic

۴۷۳	توابع بیش ساخته در بیسیک
۴۷۳	توابع ریاضی

۵۰۳.....Left	۴۹۳.....رویدادهای کامیوننت
۵۰۳.....Height	۴۹۵.....Document رویدادهای
۵۰۳.....Width	۴۹۵.....Document روش استفاده از رویدادهای
۵۰۳.....Whats This Button	۴۹۶.....Visual Basic فرمها و کامیوننتها در
۵۰۴.....HelpContextID	۴۹۷.....Form (فرم)
۵۰۴.....Zoom	۴۹۷.....Form خصوصیات (Property)
۵۰۴.....Form رویدادهای	۴۹۷.....Name
۵۰۵.....Activate	۴۹۸.....BackColor
۵۰۵.....AddControl	۴۹۸.....BorderColor
۵۰۵.....BeforeDragOver	۴۹۸.....BorderStyle
۵۰۵.....Click	۴۹۸.....Caption
۵۰۵.....Dblclick	۴۹۸.....Cycle
۵۰۵.....Deactivate	۴۹۸.....DrawBuffer
۵۰۶.....Error	۴۹۸.....Enable
۵۰۶.....Initialize	۴۹۹.....Font
۵۰۶.....KeyDown	۴۹۹.....Fore Color
۵۰۶.....KeyUp	۴۹۹.....Keep Scroll Bars Visible
۵۰۶.....KeyPress	۴۹۹.....Mouse Pointer
۵۰۷.....Layout	۵۰۰.....Mouse Icon
۵۰۷.....MouseDown	۵۰۰.....Picture
۵۰۷.....Mouseup	۵۰۰.....Picture Alignment
۵۰۷.....MouseMove	۵۰۱.....Picture Size Mode
۵۰۷.....QueryClose	۵۰۱.....Picture Tiling
۵۰۸.....RemoveControl	۵۰۲.....Scroll Bars
۵۰۸.....Resize	۵۰۲.....Show Modal
۵۰۸.....Scroll	۵۰۲.....Special Effect
۵۰۸.....Terminate	۵۰۲.....Startup position
۵۰۸.....Zoom	۵۰۳.....Tag
۵۰۹.....Label کامیوننت	۵۰۳.....Locked
۵۰۹.....Label خصوصیات	۵۰۳.....Top

۵۱۵.....	Pictuer	۵۰۹.....	Accelerator
۵۱۵.....	Combo Box کامپوننت	۵۱۰.....	BackStyle
۵۱۵.....	Combo Box خصوصیات	۵۱۰.....	Caption
۵۱۵.....	Autosize	۵۱۰.....	ControlTiptext
۵۱۵.....	AutoTab	۵۱۰.....	Picture
۵۱۶.....	Column Count	۵۱۰.....	TabIndex
۵۱۶.....	BoundColumn	۵۱۰.....	TabStop
۵۱۶.....	Value	۵۱۱.....	TextAlign
۵۱۶.....	Columnwidth	۵۱۱.....	Visible
۵۱۶.....	DragBehavior	۵۱۱.....	Wordwrap
۵۱۶.....	DropButtonStyle	۵۱۱.....	Text Box کامپوننت
۵۱۷.....	HideSelection	۵۱۲.....	Text Box خصوصیات
۵۱۷.....	ListRows	۵۱۲.....	Autosize
۵۱۷.....	Liststyle	۵۱۲.....	EnterFieldBehavior
۵۱۷.....	Listwidth	۵۱۲.....	EnterkeyBehavior
۵۱۷.....	ListIndex	۵۱۲.....	Hideselection
۵۱۸.....	MatchEntry	۵۱۲.....	Maxlength
۵۱۸.....	MatchRequired	۵۱۳.....	Multiline
۵۱۸.....	Maxlength	۵۱۳.....	Passwordchar
۵۱۸.....	ShowDropDownButton when	۵۱۳.....	Text
۵۱۹.....	Combo Box Events	۵۱۳.....	Word Wrap
۵۱۹.....	Change	۵۱۳.....	TextBox Events
۵۱۹.....	DropButtonClick	۵۱۳.....	Change
۵۱۹.....	Combo Box متد	۵۱۳.....	Enter
۵۱۹.....	AddItem	۵۱۴.....	Exit
۵۲۰.....	List Box کامپوننت	۵۱۴.....	Command Button کامپوننت
۵۲۰.....	List Box خصوصیات	۵۱۴.....	Command Button خصوصیات
۵۲۰.....	ColumnHeads	۵۱۴.....	Caption
۵۲۰.....	MultiSelect	۵۱۴.....	Enable
۵۲۱.....	List Box متد	۵۱۵.....	Pointer

۵۳۰.....	Scroll Bar	خصوصیات	۵۲۱.....	AddItem
۵۳۰.....	Delay		۵۲۱.....	Check Box
۵۳۰.....	Value		۵۲۱.....	Check Box
۵۳۰.....	Min,Max		۵۲۱.....	Alignent
۵۳۰.....	LargeChange		۵۲۲.....	TripleState
۵۳۰.....	SmallChange		۵۲۲.....	Value
۵۳۰.....	Orientation		۵۲۲.....	Check Box
۵۳۱.....	Scroll Bar Event		۵۲۲.....	Change
۵۳۱.....	Change		۵۲۳.....	Option Button
۵۳۲.....	Spin Button	کامپوننت	۵۲۳.....	Option Button
۵۳۲.....	Image	کامپوننت	۵۲۳.....	Value
۵۳۳.....	Image	خاصیت	۵۲۳.....	Group
۵۳۳.....	AutoSize		۵۲۴.....	Option Button
۵۳۳.....	Picture		۵۲۴.....	Change
۵۳۴.....	کامپوننت‌های قابل استفاده در سند		۵۲۴.....	Toggle Button
۵۳۴.....	ActiveX	روش استفاده از کامپوننت‌های	۵۲۴.....	Frame
۵۳۶.....	Word	روش استفاده از کامپوننت‌های	۵۲۵.....	Frame
۵۳۶.....	Rich Text	کامپوننت	۵۲۵.....	Tab strip
۵۳۷.....	Rich Text	خصوصیات	۵۲۶.....	Tab Strip
۵۳۸.....	Text	کامپوننت	۵۲۶.....	اضافه، حذف و تغییر نام سربرگ‌ها
۵۳۸.....	Text	خصوصیات	۵۲۶.....	SelectedItem
۵۳۹.....	Allow carriage returns		۵۲۷.....	MultiRow
۵۳۹.....	Picture	کامپوننت	۵۲۷.....	Style
۵۴۰.....	Picture	خصوصیات	۵۲۸.....	TabFixedWidth , TabFixedHeight
۵۴۰.....	Combo Box	کامپوننت	۵۲۸.....	TabOrientation
۵۴۰.....	Combo Box	خصوصیات	۵۲۸.....	Value
۵۴۱.....	Date Picker	کامپوننت	۵۲۸.....	Tab Strip
۵۴۲.....	Date Picker	خصوصیات	۵۲۸.....	Change
۵۴۲.....	Building Block Gallery	کامپوننت	۵۲۸.....	Multi Page
۵۴۳.....	Building Block Gallery	خصوصیات	۵۲۹.....	Scroll Bar

۵۶۳.....	CommandBars
۵۶۳.....	DefaultSaveFormat
۵۶۴.....	Dialogs
۵۶۴.....	DisplayScrollBars
۵۶۴.....	Documents
۵۶۵.....	FindKey
۵۶۵.....	FontNames
۵۶۵.....	NumLock
۵۶۵.....	Options
۵۶۵.....	Path
۵۶۶.....	RecentFiles
۵۶۶.....	Selection
۵۶۶.....	ShowWindowsInTaskbar
۵۶۶.....	StatusBar
۵۶۶.....	SynonymInfo
۵۶۷.....	TaskPanels
۵۶۷.....	Tasks
۵۶۷.....	Shell
۵۶۷.....	UserInitials
۵۶۷.....	UserName
۵۶۸.....	Visible
۵۶۸.....	Windows
۵۶۸.....	Application رویدادهای
۵۷۱.....	DocumentBeforeClose
۵۷۱.....	DocumentBeforePrint
۵۷۱.....	DocumentBeforeSave
۵۷۱.....	DocumentChange
۵۷۱.....	DocumentOpen
۵۷۲.....	NewDocument
۵۷۲.....	Quit

۵۴۴.....	پروژه ماشین حساب
۵۵۱.....	خلاصه مطالب

فصل بیست و چهارم :

مدل شیئی Word

۵۵۵.....	مدل شیئی Word چیست؟
۵۵۶.....	Application آبجکت
۵۵۶.....	Application متدهای
۵۵۶.....	AddAddress
۵۵۸.....	ChangeFileOpenDirectory
۵۵۸.....	CheckGrammar
۵۵۹.....	CheckSpelling
۵۵۹.....	Help
۵۶۰.....	KeyboardBidi
۵۶۰.....	KeyboardLatin
۵۶۰.....	LookupNameProperties
۵۶۰.....	NewWindow
۵۶۱.....	OnTime
۵۶۱.....	ToggleKeyboard
۵۶۱.....	ShowClipboard
۵۶۱.....	Quit
۵۶۲.....	Application خاصیت‌های
۵۶۲.....	ActiveDocument
۵۶۲.....	ActiveWindow
۵۶۲.....	ActivePrinter
۵۶۲.....	AutoCorrect
۵۶۳.....	Browser
۵۶۳.....	CapsLock
۵۶۳.....	Caption

۵۷۹.....	Background	۵۷۲.....	WindowActivate
۵۷۹.....	Content	۵۷۲.....	WindowBeforeDoubleClick
۵۷۹.....	FullName	۵۷۲.....	WindowBeforeRightClick
۵۷۹.....	HasPassword	۵۷۲.....	WindowDeactivate
۵۸۰.....	ListParagraphs	۵۷۲.....	WindowSelectionChange
۵۸۰.....	PageSetup	۵۷۲.....	WindowSize
۵۸۰.....	Paragraphs	۵۷۳.....	Document آبجکت
۵۸۰.....	Password	۵۷۳.....	Document مندهای
۵۸۰.....	Shapes	۵۷۳.....	AcceptAllRevisions
۵۸۱.....	Styles	۵۷۴.....	Activate
۵۸۱.....	Tables	۵۷۴.....	CheckGrammar
۵۸۲.....	DataForm	۵۷۴.....	CheckSpelling
۵۸۳.....	TablesOfContents	۵۷۴.....	Close
۵۸۴.....	Document رویدادهای	۵۷۴.....	Compare
۵۸۵.....	Close	۵۷۵.....	ComputeStatistics
۵۸۵.....	New	۵۷۵.....	DeleteAllComments
۵۸۵.....	Open	۵۷۵.....	FitToPages
۵۸۵.....	Range آبجکت	۵۷۵.....	FollowHyperlink
۵۸۶.....	Range مندهای	۵۷۵.....	PresentIt
۵۸۶.....	ConvertToTable	۵۷۵.....	PrintOut
۵۸۶.....	Copy	۵۷۷.....	PrintPreview
۵۸۶.....	Cut	۵۷۷.....	Range
۵۸۶.....	Delete	۵۷۷.....	Redo
۵۸۷.....	InsertAfter	۵۷۷.....	RejectAllRevisions
۵۸۷.....	InsertBefore	۵۷۸.....	Save
۵۸۷.....	InsertBreak	۵۷۸.....	SaveAs
۵۸۸.....	InsertDateTime	۵۷۸.....	SendForReview
۵۸۸.....	InsertParagraph	۵۷۸.....	Undo
۵۸۸.....	InsertSymbol	۵۷۹.....	Document خاصیت‌های
۵۸۸.....	Paste	۵۷۹.....	ActiveWindow

۵۸۹.....	PasteSpecial
۵۸۹.....	Select
۵۸۹.....	Range خاصیت‌های
۵۸۹.....	Bold
۵۸۹.....	Font
۵۹۰.....	Italic
۵۹۰.....	Text
۵۹۰.....	Underline

فصل بیست و پنجم : پروژه

پروژه تولید درخواست مرخصی و دریافت هزینه	
۵۹۱.....	ماموریت
۵۹۱.....	تعریف کلی سیستم
۵۹۲.....	شروع کار
۵۹۵.....	کار در محیط VBA
۶۰۶.....	نکات تکمیلی