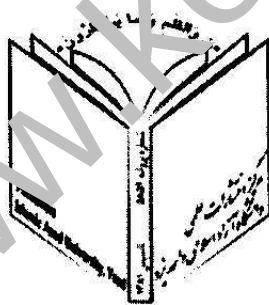


نرم افزارهای کاربردی رایانه‌ای

تألیف:

مهندس فائقه سیاری



۱۳۹۷

سرشناسه	: سیاری، فائقه، ۱۳۵۹ -
عنوان و نام پدیدآور	: نرم افزارهای کاربردی رایانه‌ای/تألیف فائقه سیاری.
مشخصات نشر	: یزد: دانشگاه آزاد اسلامی، واحد یزد، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۲۴۷ ص: مصور، جدول، نمودار
شابک	: ۹۷۸-۹۶۴-۱۰-۵۳۲۱-۷ ریال: ۵۰۰۰۰۰
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیپا
یادداشت	: کتاب‌نامه
موضوع	: ورد مایکروسافت
موضوع	: Microsoft word
موضوع	: پاورپوینت مایکروسافت (فایل کمپیوتر)
موضوع	: Microsoft powerpoint (Computer file)
موضوع	: نرم افزار
موضوع	: Computer software
موضوع	: کمپیوترها -- راهنمای آموزشی
موضوع	: Computers -- Study and teaching
شناسه افزوده	: دانشگاه آزاد اسلامی. واحد یزد
رده‌بندی کنگره	: ۴۷۶ . س۹ ن۴ QA۱۳۹۷
رده‌بندی دیویی	: ۰۰۵ .
شماره کتابشناسی ملی	: ۵۲۱۰۸۸
شماره ثبت کتاب	: ۱۵۰۰۰۰



نرم افزارهای کاربردی رایانه‌ای

- تألیف: فائقه سیاری
- ناشر: انتشارات دانشگاه آزاد اسلامی واحد یزد
- ناظر چاپ: حمید صادقی
- طراح جلد: امیرحسین کمالی
- لیتوگرافی، چاپ و صحافی: سازمان چاپ و انتشارات دانشگاه آزاد اسلامی
- نوبت چاپ: اول
- شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه
- قیمت: ۵۰۰۰۰۰ ریال
- شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۱۰-۵۳۲۱-۷

انتشارات دانشگاه آزاد اسلامی واحد یزد

Mail: entesharat_elmi@iauyazd.ac.ir E

نشانی: یزد - صفائیه - دانشگاه آزاد اسلامی - انتشارات - ۳۱۸۷۲۳۳۲-۳۱۸۲۱۴۸۱۳-۰۳۵

حق چاپ برای انتشارات علمی دانشگاه آزاد اسلامی واحد یزد محفوظ است

تلفن مرکز پخش: ۳۱۸۷۲۳۳۲-۳۱۸۲۱۴۸۱۳-۰۳۵

پیشگفتار

اگر در سرت دانش و هوش داری، عزیزی
به دانائیت در جهان شهریاری، عزیزی
درخت جهالت به کوشش زبเนียน درآور
ز علم ار درختی به دنیا بکاری، عزیزی
سید مصطفی حسینی

در عصر حاضر مفاهیم و علوم رایانه و نرم افزارهای کاربردی، چنان با زندگی روزمره آدمی درآمیخته است که فراگیری آن جز لاینفک زندگی بشر امروزی می باشد. امروزه حجم بسیار زیادی از مکاتبات و اطلاعات موجود در سازمان ها، ادارات و دانشگاه ها توسط نرم افزارها ساخته شده و به گونه ای هستند که دستیابی، نگهداری و استفاده از آن ها مستلزم آشنایی با این نرم افزارها و نهایی آن ها می باشد.

تنظیم مکاتبات، تهیه گزارش ها، مقالات و پایان نامه ها، بدون آشنایی با نرم افزارهای واژه پرداز همانند نرم افزار Word کار سخت و دشوار می باشد و همچنین ارائه مطالب در محافل علمی همانند کنفرانس ها و همایش ها بدون فراگیری نرم افزارهای ارائه مطالب مثل نرم افزار power point غیرممکن می باشد.

با عنایت به موارد فوق و ارتباط تنگاتنگ امور اداری و مدیریت امروز با علوم رایانه، اهمیت یادگیری و کاربرد این علوم به وضوح روشن می شود. این امر به قدری واضح و حیاتی است که بسیاری از دانشگاه ها و سازمان های اکثر کشورها در طرح های آتی و توسعه ای خود یکی از استراتژی های اصلی خود را به آن اختصاص داده اند.

بی تردید آینده در دست کسانی است که بر مبنای اصول خردورزی و مهارت آموزی بپردازند و با علم و عمل، خود را برای ساختن دنیای جدید آماده سازند.

مخاطبان اصلی این کتاب دانشجویان رشته های مدیریت، حسابداری و مخصوصاً آموزش و پرورش ابتدایی می باشند امید است در عصری که سرعت تحولات در عرصه های گوناگون غیرقابل توصیف است بتوانیم با آموزش علوم رایانه ای به دانشجویان آینده ای روشن را فراروی آن ها قرار دهیم.

در پایان از اعضای فرهیخته شورای انتشارات و نیز داوران و مخصوصاً جناب آقای حمید صادقی مسئول انتشارات دانشگاه که در تدوین این اثر نقش بسیار مهمی داشتند صمیمانه قدردانی و تشکر می‌نمایم. -

قطعاً هیچ نوشته‌ای بدون خطا نخواهد بود، سپاسگزار خواهیم شد اگر خطاهای احتمالی کتاب و راهنمایی‌های خود را به نشانی الکترونیکی زیر ارسال تا تغییرات ارسالی در چاپ‌های بعدی کتاب اعمال شود.

با تقدیم احترام

فائقه سیاری

fa_sayyari@yahoo.com

تأیستان ۱۳۹۷

www.ketab.ir

بسمه تعالی

امروزه با پیشرفت و تکامل علوم و فنون مختلف و متنوع، نقش و اهمیت روزافزون ارتباطات و فناوری اطلاعات بر کسی پوشیده نیست و کمتر کسی است که در طول روز در این دنیای همبسته و به اصطلاح بهتر این دهکده جهانی گذری نکند و سیروسفری نداشته باشد. این است که خوشبختانه روز به روز شاهد پیشرفت و حرکت بسیار سریع و پرشتاب در عرصه‌های مختلف فناوری و آموزش علوم کامپیوتر هستیم و هر شخصی به تناسب کار و جایگاهش خواسته و ناخواسته در سیر این تبادل اطلاعات سهیم است و بایستی علم روز و فنون مختلف مرتبط با این حرکت شتابدار را فرا بگیرد تا از قافله‌ی پویای هم عصر و مکان خود عقب نماند و بتواند حداقل پایاپای این قافله به سرعت پیش‌روان طلوع سر نماید.

این کتاب به مبنی کامپیوتر و اینترنت، نرم‌افزارهای کاربردی word و powerpoint اشاره کرده و توضیحی در این خصوص ارائه می‌نماید. مجموعه‌ای که به پیشگاه عاققه‌مان تقدیم می‌شود حاصل تلاش خستگی‌ناپذیر استاد بزرگوار سرکار خانم مهندس فاطمه زهرا است که با محوریت این موضوع تهیه و تدوین شده است.

در پایان بر خود فرض می‌دانم که از اعضای هیئت مدیره شورای انتشارات و نیز داوران و همه عزیزانی که در راه انتشار این مجموعه تلاش کرده‌اند به‌ویژه از سرکار خانم دکتر معصومه طباطبائی رئیس محترم دانشگاه، جناب آقای دکتر وید سعیری زاده معاون محترم پژوهش و فناوری که همواره عنایت ویژه‌ای به مجموعه انتشارات علمی دانشگاه دارند صمیمانه قدردانی و سپاسگزاری نمایم.

به امید توفیق الهی

حمید صادقی

مدیرمسئول انتشارات علمی دانشگاه

فهرست مطالب

فصل اول: مبانی رایانه ۱۷

مقدمه	۱۹
تاریخچه	۱۹
مقایسه رایانه و انسان	۲۲
طبقه‌بندی رایانه‌ها از لحاظ قدرت پردازش	۲۲
علوم رایانه	۲۳
واحدهای مختلف رایانه	۲۳
واحد حافظه	۲۴
پارامترهای رایانه	۲۹
واحد پردازنده مرکزی (CPU)	۳۰
دستگاه‌های ورودی	۳۱
دستگاه‌های خروجی	۳۵
آشنایی با چاپگرها، انواع آن‌ها و ویژگی آن‌ها	۳۶
برد اصلی	۳۸
کیس	۳۸
نرم‌افزار	۳۸
سیستم عامل	۳۹
زبان‌های برنامه‌نویسی	۴۰

فصل دوم: مبانی اینترنت ۴۱

شبکه	۴۳
تقسیم‌بندی شبکه‌ها بر اساس حوزه جغرافی تحت پوشش	۴۳
اینترنت	۴۶
اینترانت	۴۶
اکسترانت	۴۶
هاور: اینترنت، اینترانت و اکسترانت	۴۷
آدرس اینترنتی URL	۴۸

فصل سوم نرم‌افزار Word: ۵۱

مقدمه	۵۳
آشنایی با محیط کار و اجزای Word	۵۳
ایجاد کردن و یا باز کردن یک سند New - Op	۵۴
معرفی زبانه‌های اصلی	۵۵
شروع تایپ ساده	۵۶
پاک کردن یک واژه	۵۷
درج نیم‌فاصله	۵۷
انتخاب، کپی و جایگزینی یک واژه یا متن	۶۰
برگردان و انجام مجدد Undo and Redo	۶۲
زبانه HOME	۶۳
تغییر رنگ متن	۶۷
تأکید کردن بر واژه‌ها (Highlight) با استفاده از رنگ‌ها	۶۷

۶۷.....	Font dialog box	باز کردن گزینه‌های گروه Font با استفاده از پنجره
۶۸.....		سبک/شیوه در ورد
۷۱.....		فصل‌بندی
۷۲.....		مرتب‌سازی
۷۳.....		ایجاد لیست
۷۵.....		شماره‌گذاری
۷۵.....	Indent	حباب محل پاراگراف‌ها با استفاده از گزینه
۷۵.....		تنظیم فاصله بین خطوط
۷۷.....		رنگ‌آمیزی پس‌زمینه
۷۸.....		درج خط به دور یک پاراگراف
۷۸.....		کار با صفحات
۷۹.....		درج جدول
۸۲.....		ویرایش جدول
۸۳.....		کار با تصاویر
۸۸.....	Smart Art	درج
۸۹.....		درج نمودار
۹۲.....		اضافه کردن سربرگ، پاورقی و شماره‌گذاری صفحات
۹۴.....		تنظیمات پس‌زمینه صفحه
۹۴.....		قرار دادن واژه یا متن مشخص به عنوان پس‌زمینه
۹۴.....		تغییر رنگ پس‌زمینه
۹۴.....		درج کادر در صفحه

۹۷	تنظیمات صفحه
۹۷	تقسیم‌بندی صفحات به ستون‌های متفاوت
۹۸	تنظیم پاراگراف و فاصله‌ها
۹۹	ایجاد فهرست
۱۰۱	ایجاد پاورقی
۱۰۴	برخی قابلیت‌های نرم‌افزار Word برای متون انگلیسی
۱۰۶	نمایش آخرین ویرایش سند بارنگ دیگر
۱۰۶	شیوه‌های نمایش یک سند
۱۰۷	نمایش خط کش و نمایش نقشه سند
۱۰۸	بزرگ‌نمایی یک سند
۱۱۰	کار با چند سند

فصل چهارم: نرم‌افزار Power Point ۱۱۱

۱۱۳	محیط برنامه Power point
۱۱۴	ایجاد فایل جدید
۱۱۴	ذخیره یک فایل
۱۱۵	تعریف زمان برای ذخیره فایل
۱۱۵	فرمت‌های ذخیره فایل
۱۱۶	نماهای نمایش اسلایدها
۱۱۹	کادر متنی
۱۲۰	جستجو و جایگزینی در متن
۱۲۱	قالب‌بندی کاراکترها

۱۲۳.....	قالب‌بندی پاراگراف‌ها
۱۲۴.....	Bullets ایجاد شماره و
۱۲۵.....	ایجاد و تکثیر اسلایدها
۱۲۶.....	مخفی کردن اسلایدها
۱۲۷.....	پس‌زمینه اسلایدها
۱۳۰.....	سرصفحه و پاصفحه
۱۳۲.....	فایل ریسی
۱۳۴.....	جدول
۱۳۷.....	ایجاد تصاویر
۱۴۳.....	ایجاد آلبوم تصاویر
۱۴۴.....	شکل‌ها
۱۴۷.....	دو ترفند در کار با شکل‌ها
۱۵۰.....	نمودارهای سازمانی
۱۵۳.....	نمودارها
۱۵۷.....	Hyperlink
۱۵۸.....	قرار دادن صدا و ویدیو بر روی اسلاید
۱۶۰.....	طراحی اسلاید
۱۶۲.....	Transitions
۱۶۴.....	انیمیشن‌ها
۱۷۱.....	نکات تخصصی در مورد حالت‌های عبور و انیمیشن‌ها
۱۷۸.....	اجرای اسلایدشو

ایجاد اسلایدشو سفارشی ۱۸۰

چاپ اسلایدها ۱۸۱

فصل پنجم: سؤالات چهارگزینه‌ای ۱۸۳

فصل ششم: پاسخنامه ۲۳۹

منابع ۲۴۷

www.ketab.ir