

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

کاربر نرم افزار اداری

جلد اول

استاندارد آموزشی وزارت کار و امور اجتماعی

کاربر نرم افزار اداری : ۳-۴۲/۲۴/۱/۴

استاندارد مهارت و آموزش وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

رایانه کار مقدماتی : ۱۵/۱/۱-ف-هـ

مولفان

مهندس مجید سبزی علی گل - مهندس سید علی موسوی

سرشناسه	: سبزعلی گل، مجید، ۱۳۵۲-
عنوان و نام پدیدآور	: کاربر نرم افزار اداری / مؤلفین مجید سبز علی گل، علی موسوی
مشخصات نشر	: تهران: صفار: اشراقی، ۱۳۸۹.
مشخصات ظاهری	: ج: مصور، جدول.
شابک	: 978-964-388-262-4 ج: ۱.
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
یادداشت	: کتاب حاضر براساس استاندارد آموزشی وزارت کار و امور اجتماعی (سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور) کاربر نرم افزار اداری ۳-۴۲/۲۴/۱/۴ و استاندارد مهارت و آموزش وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی رایانه کار مقدماتی ۱۵/۱/۱-ف-تدوین گردیده است.
یادداشت	: کتابنامه
موضوع	: ورد مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	: اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی (متوسطه)
شناسه افزوده	: موسوی، علی، ۱۳۴۵-
رده بندی کنگره	: ۱۳۸۹ ک۲۴س/۲۷/۴۷۶ Q
رده بندی دیویی	: ۰۰۴/۰۷۶
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۰۱۵۷۴۶

فهرست نویسی پیش از انتشار : انتشارات صفار

نام کتاب : کاربر نرم افزار اداری - جلد اول

مؤلفان : مهندس مجید سبزعلی گل - مهندس سید علی موسوی

اجرای رایانه ای و آماده سازی پیش از چاپ : گروه آموزش مهارت (گام)

قیمت : ۵۵۰۰۰ ریال

تیراژ : ۳۳۰۰ جلد

چاپخانه : گنج شایگان

نوبت و سال انتشار : اول، ۱۳۸۹

ناشر : صفار

آدرس : خیابان انقلاب، نبش خیابان اردیبهشت، بازارچه کتاب، انتشارات صفار (اشراقی)

تلفکس: ۲-۶۶۹۷۶۲۰۰ پخش کتاب بینش: ۶۶۴۰۸۴۸۷ گویا: ۶۶۹۷۰۹۹۲

پخش کتاب بینش ① ۶۶۴۹۶۲۹۹

کتابفروشی مرادیان ① ۶۶۴۱۵۳۱۰

کتابفروشی صفا ⑤ ۶۶۹۷۸۸۴۶

حق چاپ محفوظ است

ISBN : 978-964-388-262-4

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۳۸۸-۲۶۲-۴

ISBN : 978-964-388-264-8

شابک دوره : ۹۷۸-۹۶۴-۳۸۸-۲۶۴-۸

استاندارد آموزشی وزارت کار و امور اجتماعی (سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور)

استاندارد آموزشی : کاربر نرم‌افزار اداری

کد استاندارد : ۳-۴۲/۲۴/۱/۴

مهارت	نام کتاب	کد کتاب
۱	واژه پرداز Word 2007	۶۰
۲	ارایه مطالب PowerPoint 2007	۴۰
۳	صفحه گسترده Excel 2007	۴۵
۴	نرم‌افزارهای اداری تکمیلی	۷۰

استاندارد مهارت و آموزش وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

استاندارد مهارت و آموزش : رایانه کار مقدماتی

کد : ۱۵/۱/۱-ف-ه ساعت : ۴۲۰

مهارت	نام کتاب	ساعت
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۳۵
۲	سیستم عامل مقدماتی	۱۰۵
۳	اطلاعات و ارتباطات	۷۶
۴	واژه پرداز Word 2007	۶۰
۵	ارائه مطالب PowerPoint 2007	۴۰
۶	صفحه گسترده Excel 2007	۴۵
۷	بانک اطلاعاتی Access 2007	۵۹

فهرست مطالب

مقدمه مولفین ۱۵

فصل اول توانایی کار با محیط Word 2007 ۱۷

- ۱-۱ آشنایی با تعریف واژه پرداز ۱۷
- ۱-۲ آشنایی با انواع واژه پرداز ۱۸
- ۱-۳ آشنایی با روش اجرای نرم افزار Word ۱۹
- ۱-۴ شناخت پنجره اصلی نرم افزار Word ۱۹
- ۱-۴-۱ آشنایی با ریبون ۲۱
- ۱-۴-۲ آشنایی با دکمه Office ۲۳
- ۱-۴-۳ کلیدهای میانبر محیط کار ۲۴
- ۱-۵ ایجاد یک سند جدید ۲۵
- ۱-۶ اصول کار با صفحه کلید و ماوس در محیط نرم افزار ۲۷
- ۱-۶-۱ نکات کار با صفحه کلید در نرم افزار Word ۲۷
- ۱-۶-۲ نکات کار با ماوس در نرم افزار Word ۲۷
- ۱-۶-۳ ایجاد متن ساده ۲۸
- ۱-۷ مدیریت اسناد ۲۹
- ۱-۷-۱ ذخیره کردن سند ۲۹
- ۱-۷-۲ باز کردن سند ۳۳
- ۱-۷-۳ تغییر نام کاربر و مسیر پیش فرض برای ذخیره و باز کردن سند ۳۵
- ۱-۷-۴ بستن سند ۳۷
- ۱-۷-۵ خروج از نرم افزار Word ۳۸
- ۱-۸ روشهای نمایش سند ۳۸
- ۱-۸-۱ نمای Print Layout ۳۹
- ۱-۸-۲ نمای Full Screen Reading ۴۰
- ۱-۸-۳ نمای Web Layout ۴۰
- ۱-۸-۴ نمای Outline ۴۱
- ۱-۸-۵ نمای Draft ۴۱
- ۱-۸-۶ مشاهده Document Map ۴۲
- ۱-۹ نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیر قابل چاپ ۴۲
- ۱-۱۰ اصول تایپ سریع ۴۳

۴۳	۱-۱۰-۱ اسامی انگشتان دست
۴۳	۱-۱۰-۲ آشنایی با آرایش کلیدهای تایپ فارسی
۴۸	۱-۱۰-۳ آشنایی با تایپ انگلیسی
۴۹	۱-۱۱ خواندن و درک متون انگلیسی

فصل دوم: توانایی ویرایش متن و جستجو در سند..... ۵۱

۵۱	۲-۱ روش جابجایی و حرکت در متن
۵۱	۲-۲ درج و رونویسی متن
۵۲	۲-۳ درج کاراکترها و نمادهای ویژه
۵۳	۲-۳-۱ تعریف کلیدهای میانبر برای دسترسی به علائم
۵۴	۲-۳-۲ کار با فایل های علائم
۵۴	۲-۳-۳ اصول کار با کاراکترهای ویژه
۵۵	۲-۴ اصول ویرایش متن
۵۵	۲-۴-۱ انتخاب متن (Selecting Text)
۵۶	۲-۴-۲ کپی متن به حافظه موقت (Copy)
۵۶	۲-۴-۳ چسباندن متن کپی شده در حافظه موقت به محل دلخواه (Paste)
۵۷	۲-۴-۴ بریدن متن انتخاب شده برای انتقال (Cut)
۵۷	۲-۴-۵ حافظه موقت (Clipboard)
۵۸	۲-۴-۶ حذف بخشی از متن (Delete)
۵۸	۲-۴-۷ بازگشت به وضعیت قبل از ویرایش (Undo)
۵۹	۲-۴-۸ فرمان Redo
۵۹	۲-۵ جستجو یا پیداکردن (Find)
۶۰	۲-۵-۱ جستجوی قالب بندی
۶۱	۲-۶ جایگزینی عبارتی با عبارتی دیگر (Replace)
۶۱	۲-۶-۱ جایگزینی قالب بندی
۶۲	۲-۷ مراجعه به مکان یا عنصر دلخواه (Go To)
۶۵	۲-۸ خواندن و درک متون انگلیسی

فصل سوم: توانایی قالب بندی متن و پاراگراف..... ۶۷

۶۷	۳-۱ قالب بندی کاراکترها
۶۷	۳-۱-۱ فونت (Font)
۷۷	۳-۲ خط کش

۷۹.....	۳-۳ قالب بندی پاراگراف‌ها.....
۷۹.....	۳-۳-۱ ترازبندی پاراگراف.....
۸۱.....	۳-۳-۲ . تنظیم فاصله بین خطوط.....
۸۳.....	۳-۳-۳ تنظیم فاصله بین پاراگراف‌ها.....
۸۴.....	۳-۳-۴ تو رفتگی.....
۸۶.....	۳-۳-۵ کلیدهای میانبر برای قالب‌بندی پاراگراف.....
۸۶.....	۳-۴ ابزار Format Painter.....
۸۷.....	۳-۵ اصول کار با Bullet و Numbering.....
۸۷.....	۳-۵-۱ ایجاد لیستهای علامت گذاری شده (Bullet).....
۹۰.....	۳-۵-۲ ایجاد لیستهای شماره گذاری شده.....
۹۲.....	۳-۶ آشنایی با کاربرد Tab.....
۹۳.....	۳-۶-۱ آشنایی با پیش فرضهای Tab.....
۹۴.....	۳-۶-۲ ایجاد Tab.....
۹۹.....	۳-۷ استفاده از Bookmark.....
۱۰۰.....	۳-۸ خواندن و درک متون انگلیسی.....

فصل چهارم : توانایی طراحی صفحات سند ۱۰۲.....

۱۰۲.....	۴-۱ تعیین اندازه و جهت کاغذ.....
۱۰۲.....	۴-۱-۱ تعیین اندازه کاغذ.....
۱۰۳.....	۴-۱-۲ تعیین جهت کاغذ.....
۱۰۴.....	۴-۲ تنظیم حاشیه‌های کاغذ.....
۱۰۶.....	۴-۳ استفاده از Page Break.....
۱۰۸.....	۴-۴ استفاده از Section Break.....
۱۱۰.....	۴-۵ ایجاد سر صفحه . پا صفحه.....
۱۱۳.....	۴-۶ درج شماره صفحه.....
۱۱۴.....	۴-۷ ایجاد پاورقی.....
۱۱۵.....	۴-۸ افزودن پس زمینه به صفحات (Background).....
۱۱۷.....	۴-۹ افزودن کادر به صفحات (Page Border).....
۱۱۸.....	۴-۱۰ ایجاد متن چند ستونی.....
۱۲۱.....	۴-۱۱ شماره گذاری خطوط.....
۱۲۳.....	۴-۱۲ خط تیره گذاری (Hyphenation).....
۱۲۳.....	۴-۱۳ خواندن و درک متون انگلیسی.....

فصل پنجم : توانایی کار با Style و Template ، Theme ۱۲۵

- ۵-۱ آشنایی با Style و کاربرد آن ۱۲۵
- ۵-۱-۱ سبک های پیش فرض Word ۱۲۵
- ۵-۱-۲ انتخاب Style ۱۲۷
- ۵-۱-۳ تعریف کلیدهای میانبر برای سبکها ۱۲۹
- ۵-۲ تعریف Style جدید ۱۳۰
- ۵-۳ آشنایی با Theme ۱۳۲
- ۵-۴ آشنایی با کاربرد الگو ۱۳۴
- ۵-۵ ایجاد الگوی جدید ۱۳۴
- ۵-۶ استفاده از الگوهای موجود ۱۳۷
- ۵-۷ خواندن و درک متون انگلیسی ۱۳۹

فصل ششم : توانایی غلط یابی و اصلاح خطا در متن ۱۴۰

- ۶-۱ بررسی غلطهای املایی و دستوری ۱۴۰
- ۶-۱-۱ بررسی خودکار غلطهای املایی ۱۴۰
- ۶-۱-۲ بررسی غلطهای املایی با دستور Spelling and Grammar ۱۴۲
- ۶-۱-۳ تفسیر زبان غلط یاب املایی ۱۴۳
- ۶-۲ کار با AutoCorrect ۱۴۳
- ۶-۲-۱ اصلاح خودکار کلمه غلط تایپ شده ۱۴۳
- ۶-۲-۲ درج سریع یک علامت ۱۴۴
- ۶-۲-۳ درج سریع یک کلمه طولانی ۱۴۵
- ۶-۳ فرهنگ لغات و یافتن مترادف یک عبارت ۱۴۶
- ۶-۴ بررسی تعداد کلمات ۱۴۸
- ۶-۵ خواندن و درک متون انگلیسی ۱۴۸

فصل هفتم : توانایی کار با جدول ۱۵۰

- ۷-۱ آشنایی با جدول و کاربرد آن ۱۵۰
- ۷-۲ ایجاد جدول ۱۵۰
- ۷-۲-۱ درج جدول (Insert Table) ۱۵۰
- ۷-۲-۲ ترسیم جدول (Draw Table) ۱۵۲
- ۷-۳ درج جداول سریع (Quick Tables) ۱۵۴

۷-۴	تایپ متن در جدول	۱۵۵
۷-۵	انتخاب سطر ، ستون و سلول	۱۵۶
۷-۶	درج یا حذف سطر ها ، ستون ها و خانه های جدول	۱۵۷
۷-۶-۱	درج سطر و ستون جدید به جدول	۱۵۷
۷-۶-۲	درج خانه جدید به جدول	۱۵۸
۷-۶-۳	حذف سطر و ستون های جدول	۱۵۹
۷-۶-۴	حذف خانه های جدول	۱۶۰
۷-۷	تقسیم یک خانه به چند خانه فرعی	۱۶۱
۷-۸	ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی	۱۶۲
۷-۹	تقسیم یک جدول به دو جدول	۱۶۳
۷-۱۰	تبدیل متن به جدول و بر عکس	۱۶۳
۷-۱۰-۱	تبدیل متن به جدول	۱۶۴
۷-۱۰-۲	تبدیل جدول به متن	۱۶۵
۷-۱۱	نحوه چیدن جدول در سند	۱۶۵
۷-۱۲	تنظیم اندازه سطر ها و ستون ها	۱۶۶
۷-۱۳	قالب بندی جدول	۱۶۷
۷-۱۳-۱	استفاده از سبک های جدول موجود	۱۶۷
۷-۱۳-۲	تعریف سبک جدول جدید	۱۶۸
۷-۱۳-۳	تغییر نوع خطوط و پس زمینه خانه های جدول	۱۶۹
۷-۱۳-۴	تراز بندی متن خانه های جدول	۱۷۰
۷-۱۴	خواندن و درک متون انگلیسی	۱۷۱

فصل هشتم : توانایی کار با اشیاء گرافیکی ۱۷۲

۸-۱	آشنایی با انواع اشیاء گرافیکی نرم افزار Word 2007	۱۷۲
۸-۲	درج تصویر (Picture)	۱۷۳
۸-۲-۱	آشنایی با سربرگ Format	۱۷۴
۸-۲-۲	تنظیم تصویر	۱۷۴
۸-۲-۳	استفاده از سبک های تصویری	۱۷۵
۸-۲-۴	تعیین موقعیت و دوران تصویر	۱۷۷
۸-۲-۵	تغییر اندازه و برش تصویر	۱۸۰
۸-۳	درج کلیپ هنری (Clip Art)	۱۸۱
۸-۴	درج اشکال هندسی (Shapes)	۱۸۳
۸-۴-۱	استفاده از کلیدهای Alt ، Ctrl و Shift در ترسیم اشکال	۱۸۳

۱۸۴	استفاده از سربرگ Format برای قالب بندی شکل هندسی
۱۸۷	درج تصاویر هوشمند (Smart Art)
۱۹۲	درج نمودار (Chart)
۱۹۳	درج متن هنری (WordArt)
۱۹۵	خواندن و درک متون انگلیسی

فصل نهم: توانایی کار با ابزارهای پیشرفته..... ۱۹۷

۱۹۷	ایجاد فهرست مطالب (Table of Contents)
۱۹۹	ایجاد جدول تصاویر
۲۰۱	ایجاد انواع پیوند در سند
۲۰۱	Hyperlink ۹-۳-۱
۲۰۲	Bookmark ۹-۳-۲
۲۰۳	Cross-reference ۹-۳-۳
۲۰۴	کار با ماکروها ۹-۴
۲۰۷	ادغام پستی ۹-۵
۲۱۴	خواندن و درک متون انگلیسی ۹-۶

فصل دهم: توانایی چاپ سند..... ۲۱۶

۲۱۶	پیش نمایش چاپ ۱۰-۱
۲۱۷	چاپ متن ۱۰-۲
۲۱۷	چاپ قسمت انتخاب شده متن ۱۰-۲-۱
۲۱۸	چاپ صفحانی از متن ۱۰-۲-۲
۲۱۹	چاپ صفحه جاری ۱۰-۲-۳
۲۱۹	چاپ صفحات زوج یا فرد ۱۰-۲-۴
۲۱۹	تنظیمات پیشرفته چاپ در Word ۱۰-۲-۵
۲۲۰	ذخیره کردن با فرمت PDF ۱۰-۳
۲۲۱	چاپ بر روی پاکت نامه و برچسبها ۱۰-۴
۲۲۱	چاپ روی پاکت ۱۰-۴-۱
۲۲۳	چاپ بر چسب ۱۰-۴-۲
۲۲۵	خواندن و درک متون انگلیسی ۱۰-۵

- ۲۲۷ ۱۱-۱-۱ آشنایی با کاربرد صفحه گسترده
- ۲۲۷ ۱۱-۱-۲ انواع صفحه گسترده
- ۲۲۸ ۱۱-۲ اجرای نرم افزار Excel
- ۲۲۹ ۱۱-۳ آشنایی با محیط نرم افزار Excel
- ۲۳۱ ۱۱-۴ آشنایی با اصطلاحات صفحه گسترده
- ۲۳۱ ۱۱-۴-۱ کارپوشه (Workbook)
- ۲۳۱ ۱۱-۴-۲ کاربرگ (Worksheet)
- ۲۳۲ ۱۱-۴-۳ سطر (Row)
- ۲۳۲ ۱۱-۴-۴ ستون (Column)
- ۲۳۳ ۱۱-۴-۵ سلول (Cell)
- ۲۳۴ ۱۱-۴-۶ آدرس سلول (Cell Reference)
- ۲۳۵ ۱۱-۵ اصول کار با ابزارها و نوارهای محیط کار Excel
- ۲۳۵ ۱۱-۵-۱ آشنایی با ریبون
- ۲۳۷ ۱۱-۵-۲ کلیدهای میانبر محیط کار
- ۲۳۹ ۱۱-۵-۳ آشنایی با دکمه Office
- ۲۳۹ ۱۱-۵-۴ نوار ابزار Mini toolbar
- ۲۴۰ ۱۱-۵-۵ منوی Right click
- ۲۴۰ ۱۱-۵-۶ نوار فرمول (Formula bar)
- ۲۴۱ ۱۱-۵-۷ نوار انتخاب کاربرگها (Worksheet Tabs)
- ۲۴۱ ۱۱-۵-۸ استفاده از راهنما (Help)
- ۲۴۲ ۱۱-۶ آشنایی با انواع داده ها در Excel
- ۲۴۳ ۱۱-۶-۱ درج داده های متنی
- ۲۴۴ ۱۱-۶-۲ درج داده های عددی
- ۲۴۵ ۱۱-۶-۳ درج داده های تاریخ
- ۲۴۶ ۱۱-۶-۴ درج داده های زمان (ساعت)
- ۲۴۷ ۱۱-۶-۵ درج داده های فرمول
- ۲۵۰ ۱۱-۶-۶ ایجاد یادداشت متنی برای سلولها
- ۲۵۱ ۱۱-۶-۷ پرکردن خودکار سلولها
- ۲۵۴ ۱۱-۷ مدیریت کارپوشه ها
- ۲۵۵ ۱۱-۷-۱ ایجاد یک کارپوشه جدید
- ۲۵۶ ۱۱-۷-۲ ذخیره کردن کارپوشه
- ۲۵۹ ۱۱-۷-۳ بازکردن کارپوشه

۲۵۹	۱۱-۷-۴ ایجاد الگو (Template).....
۲۶۲	۱۱-۷-۵ بستن کارپوشه.....
۲۶۲	۱۱-۷-۶ خروج از نرم افزار Excel.....
۲۶۳	۱۱-۸ خواندن و درک متون انگلیسی.....

فصل دوازدهم : ویرایش کاربرگ ۲۶۴

۲۶۴	۱۲-۱ انتخاب سلول ها.....
۲۶۶	۱۲-۲ حذف سلول ها، سطرها و ستون ها.....
۲۶۸	۱۲-۳ ویرایش محتوای سلول.....
۲۶۸	۱۲-۴ لغو آخرین فرمان.....
۲۶۹	۱۲-۵ اجرای مجدد آخرین فرمان.....
۲۶۹	۱۲-۶ نسخه برداری از محتوای سلول ها.....
۲۷۰	۱۲-۶-۱ استفاده از ابزارهای موجود در ریبون و کلیدهای میانبر.....
۲۷۰	۱۲-۶-۲ استفاده از ماوس.....
۲۷۱	۱۲-۶-۱ کپی سلولهای دارای فرمول.....
۲۷۳	۱۲-۷ انتقال محتوای سلولها.....
۲۷۳	۱۲-۷-۱ استفاده از ابزارهای موجود در ریبون و کلیدهای میانبر.....
۲۷۴	۱۲-۷-۲ استفاده از ماوس.....
۲۷۵	۱۲-۸ اضافه کردن سلول، سطر و ستون.....
۲۷۶	۱۲-۸-۱ پنهان و آشکار کردن سطرها، ستون ها و کاربرگها.....
۲۷۷	۱۲-۹ تغییر عرض ستون ها و ارتفاع سطرها.....
۲۷۷	۱۲-۹-۱ تغییر عرض ستون ها.....
۲۷۸	۱۲-۹-۲ تغییر عرض پیش فرض ستون های Excel.....
۲۷۹	۱۲-۹-۳ تغییر ارتفاع سطرها.....
۲۸۰	۱۲-۱۰ قالب بندی سلولها.....
۲۸۰	۱۲-۱۰-۱ قالب بندی فونت سلولها (Font).....
۲۸۲	۱۲-۱۰-۲ تراز بندی محتوای سلولها (Alignment).....
۲۸۴	۱۲-۱۰-۳ قالب بندی اعداد (Number).....
۲۸۶	۱۲-۱۰-۴ اعمال قالب بندی یا استفاده از Format Painter.....
۲۸۷	۱۲-۱۰-۵ استفاده از سبکها (Styles) برای قالب بندی سلولها.....
۲۹۳	۱۲-۱۱ خواندن و درک متون تخصصی.....

فصل سیزدهم : مدیریت کارپوشه (Workbook) ۲۹۵

- ۱۳-۱ جابجایی بین کاربرگ‌ها ۲۹۵
- ۱۳-۲ تغییر نام کاربرگ ۲۹۵
- ۱۳-۳ حذف کاربرگ ۲۹۶
- ۱۳-۴ انتخاب کاربرگ‌ها ۲۹۶
- ۱۳-۵ افزودن کاربرگ جدید ۲۹۷
- ۱۳-۶ کپی یا انتقال کاربرگ‌ها ۲۹۸
- ۱۳-۷ مشاهده همزمان کاربرگ‌ها در پنجره‌های مختلف ۳۰۰
- ۱۳-۷-۱ مرتب کردن پنجره‌ها (Arrange Windows) ۳۰۰
- ۱۳-۷-۲ غیرقابل حرکت ساختن قسمتی از پنجره (Freeze Panes) ۳۰۰
- ۱۳-۷-۳ تقسیم پنجره به چند تکه (Split) ۳۰۲
- ۱۳-۷-۴ مخفی کردن (Hide Window) و آشکار کردن پنجره (Unhide Window) ۳۰۳
- ۱۳-۷-۵ مشاهده نظیر به نظیر دو پنجره (View Side by Side) ۳۰۴
- ۱۳-۷-۶ ذخیره فضای کاری پنجره‌ها (Save Workspace) ۳۰۵
- ۱۳-۷-۷ سوییچ کردن بین چند کارپوشه باز (Switch Windows) ۳۰۶
- ۱۳-۸ ارتباط بین اطلاعات کاربرگ‌ها ۳۰۷
- ۱۳-۹ کار با مرجع داده خارجی (External Reference or Link) ۳۱۰
- ۱۳-۱۰ ایجاد کارپوشه اشتراکی ۳۱۱
- ۱۳-۱۱ ردیابی تغییرات انجام شده در کارپوشه‌های اشتراکی ۳۱۳
- ۱۳-۱۲ حفاظت از کارپوشه ۳۱۶
- ۱۳-۱۲-۱ حفاظت از کاربرگ (Protect worksheet) ۳۱۷
- ۱۳-۱۲-۲ حفاظت از کارپوشه (Protect workbook) ۳۱۸
- ۱۳-۱۳ خواندن و درک متون انگلیسی ۳۲۱

فصل چهاردهم : کار با فرمول‌ها و توابع ۳۲۲

- ۱۴-۱ فرمول ۳۲۲
- ۱۴-۱-۱ ساختار فرمول ۳۲۲
- ۱۴-۲ تابع (Function) ۳۲۳
- ۱۴-۲-۱ ساختار تابع ۳۲۴
- ۱۴-۲-۲ خروجی تابع ۳۲۴
- ۱۴-۲-۳ نام تابع ۳۲۴
- ۱۴-۲-۴ آرگومان (Argument) ۳۲۴

۳۲۶	(Reference) ارجاع ۱۴-۳
۳۲۶	 AI ارجاع به سبک ۱۴-۳-۱
۳۲۷	(Relative reference) ارجاع نسبی ۱۴-۳-۲
۳۲۷	(Absolute reference) ارجاع مطلق ۱۴-۳-۳
۳۲۷	(Mixed reference) ارجاع ترکیبی ۱۴-۳-۴
۳۲۸	 استفاده از توابع مرسوم ۱۴-۴
۳۲۹	  Insert Function درج توابع ۱۴-۴-۱
۳۳۰	 SUM تابع ۱۴-۴-۲
۳۳۰	  AutoSum ابزار ۱۴-۴-۳
۳۳۱	 AVERAGE تابع ۱۴-۴-۴
۳۳۱	 MIN تابع ۱۴-۴-۵
۳۳۲	 MAX تابع ۱۴-۴-۶
۳۳۲	 COUNT تابع ۱۴-۴-۷
۳۳۴	 COUNTIF تابع ۱۴-۴-۸
۳۳۵	 IF تابع ۱۴-۴-۹
۳۳۷	 INT تابع ۱۴-۴-۱۰
۳۳۷	 PMT تابع ۱۴-۴-۱۱
۳۳۸	 خطا در فرمول‌ها ۱۴-۵
۳۴۳	 خواندن و درک متون تخصصی ۱۴-۶

۳۴۴ فصل پانزدهم: کار با نمودارها (Chart)

۳۴۴	 ۱۵-۱ آشنایی با اصطلاحات قسمت‌های مختلف نمودار
۳۴۶	 ۱۵-۲ آشنایی با انواع نمودار و کاربرد آنها
۳۴۸	 ۱۵-۳ ایجاد نمودار
۳۵۲	 ۱۵-۴ کپی و انتقال نمودار
۳۵۳	 ۱۵-۵ تغییر اندازه نمودار
۳۵۳	 ۱۵-۶ حذف نمودار
۳۵۳	 ۱۵-۷ نحوه قالب‌بندی و ویرایش عناصر نمودار
۳۵۸	 ۱۵-۸ تغییر زاویه مشاهده نمودار سه بعدی
۳۵۹	 ۱۵-۹ خواندن و درک متون انگلیسی

فصل شانزدهم: کار با لیست‌ها ۳۶۱

۳۶۱	۱۶-۱ کاربرد لیست‌ها
۳۶۱	۱۶-۲ به کارگیری لیست‌ها
۳۶۲	۱۶-۳ ایجاد فرم ورود اطلاعات
۳۶۴	۱۶-۴ مرتب کردن اطلاعات لیست‌ها
۳۶۵	۱۶-۴-۱ کار با Sort
۳۶۷	۱۶-۴-۲ کار با AutoFilter
۳۶۹	۱۶-۴-۳ کار با Subtotal
۳۷۱	۱۶-۴-۴ کار با Validation
۳۷۴	۱۶-۵ خواندن و درک متون انگلیسی

فصل هفدهم: جاب اطلاعات ۳۷۵

۳۷۵	۱۷-۱ چاپ اطلاعات
۳۷۷	۱۷-۲ تنظیمات نمای Page Break
۳۷۹	۱۷-۳ تعیین محدوده چاپ (Print Area)
۳۸۰	۱۷-۴ پیش‌نمایش چاپ (Print Preview)
۳۸۲	۱۷-۵ تنظیمات چاپ
۳۸۲	۱۷-۵-۱ استفاده از ابزارهای سربرگ Page Layout
۳۸۲	۱۷-۵-۲ استفاده از پنجره Page Setup
۳۸۸	۱۷-۶ خواندن و درک متون تخصصی

ضمیمه: آزمون‌های دوره‌ای ۳۸۹

۳۸۹	آزمون چهارگزینه‌ای
۳۹۴	آزمون عملی
۳۹۹	آزمون چهارگزینه‌ای