

کاربر نرم افزار اداری

کتاب استاندارد: ۴/۱/۲۴/۴۲-۳

مؤلف: مهدی رشیدی

www.ketab.ir

سرشناسه	: رشید بیگی، مهدی، ۱۳۳۹
عنوان و نام پدیدآور	: کاربر نرم افزار اداری / مولف مهدی رشید بیگی
مشخصات نشر	: تهران: کتاب اطهر، ۱۳۹۵
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۸۱۳۴-۳۹-۸
وضعیت فهرست نویسی	: فیا
موضوع:	: آفیس مایکروسافت
موضوع	: کامپیوترها - راهنمای آموزشی
موضوع	: آفیس مایکروسافت - تمرین و آزمون
رده کنگره	: ۱۳۹۵ ر ۱۳۷۶ / آ۷۵ QAV ۶
رده دیوید	: ۰۰۵/۳۶
شماره کتابخانه ملی	: ۴۳۸۲۵۳۳

❁ کاربر نرم افزار اداری ❁ مجموعه تست

کتاب اطهر

مؤلف: مهدی رشید بیگی
ناظر چاپ: جعفر رویایی
ناظر فنی: محمد حسن اطهر
طراحی جلد: مهناز عیباری
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۱۳۴-۳۹-۸
نوبت چاپ: ۱۳۹۵ / اول
شمارگان: ۱۰۰۰
قیمت: ۲۵۰۰۰ تومان

مراکز پخش:

۶۶۵۶۷۳۸۳-۶۶۹۳۱۶۳۶ فن برتر، جعفر رویایی
۶۶۸۹۷۰۸۰-۶۶۸۷۶۷۶۷ ۱۰۳۸ طلوع فن، خیابان آزادی، ابتدای بخش جنوبی، پلاک
انتشارات شرکت تعاونی کارکنان سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور، خوش جنوبی،
۶۶۸۴۱۲۳۲-۶۶۸۷۵۷۶۴ پلاک ۹۹۰-۹۹۲

بخش اول : توانایی کار با نرم افزار واژه پرداز Word

فصل اول: آشنایی با محیط نرم افزار واژه پرداز Word

فصل دوم: کار با سند و ویرایش متن واژه پرداز Word

فصل سوم: ویرایش خصوصیات متن و قالب بندی آن

فصل چهارم: جدول و اشیاء در سند

فصل پنجم: ادغام پستی

فصل ششم: اما نه رزی و چاپ

بخش دوم : توانایی کار با نرم افزار صفحه گسترده Excel

فصل هفتم: آشنایی با محیط نرم افزار صفحه گسترده Excel

فصل هشتم: کار با سلول ها

فصل نهم: کار با کاربرگ ها

فصل دهم: قالب بندی سلول ها

فصل یازدهم: فرمول نویسی و کاربرد توابع

فصل دوازدهم: کار با نمودار و آماده سازی و چاپ

بخش سوم : توانایی کار با نرم افزار ارائه مطلب PowerPoint

فصل سیزدهم: آشنایی با محیط نرم افزار ارائه مطلب PowerPoint

فصل چهاردهم: طراحی و ویرایش اسلایدها

فصل پانزدهم: کار با متن اسلایدها

فصل شانزدهم: استفاده از نمودار

فصل هفدهم: درج اشیاء گرافیکی

فصل هجدهم: آماده سازی و نمایش فایل ارایه

بخش چهارم : توانایی کار با نرم افزار بانک اطلاعاتی Access

فصل نوزدهم: آشنایی با مفاهیم پایگاه داده

فصل بیستم: آشنایی با محیط نرم افزار بانک اطلاعاتی Access

فصل بیست و یکم: کار با جدول

فصل بیست و دوم: آشنایی با فرم های پایگاه داده

فصل بیست و سوم: گزارش و چاپ پایگاه داده

بخش پنجم: نرم افزارهای تکمیلی Microsoft Office

فصل بیست و چهارم: توانایی سند نرم افزار openoffice

فصل بیست و پنجم: توانایی کار با نرم افزار One Note

فصل بیست و ششم: توانایی کار با نرم افزار SharePoint

فصل بیست و هفتم: توانایی کار با نرم افزار Visio

بخش ششم: آزمون های دوره ای تستی و عملی همراه با پاسخ تشریحی

آزمون دوره ای تستی سری اول

آزمون دوره ای تستی سری دوم

آزمون دوره ای تستی سری سوم

آزمون دوره‌ای تستی سری چهارم

آزمون دوره‌ای عملی سری اول

آزمون دوره‌ای عملی سری دوم

آزمون دوره‌ای عملی سری سوم

آزمون دوره‌ای عملی سری چهارم

آزمون دوره‌ای عملی سری پنجم

آزمون دوره‌ای عملی سری ششم

آزمون دوره‌ای عملی سری هفتم

آزمون دوره‌ای عملی سری هشتم

www.ketab.ir