

مهارت‌های کاربردی

در کامپیوتر

مؤلف: مسعود عبداللہی

کتابخانه

سرشناسه

: عبداللہی، مسعود، ۱۳۶۱-

عنوان و نام پدید آور

: مهارت‌های کاربردی در کامپیوتر / مولف مسعود عبداللہی.

مشخصات نشر

: تهران : کیان رایانه سبز، ناقوس: خلیج فارس، ۱۳۹۰.

مشخصات ظاهری

: ۲۳۶ ص: مصور.

شابک

: ۹۷۸-۶۰۰-۶۰۲۱-۳۲-۴

وضعیت فهرست‌روسی : فیا

موضوع

: کامپیوتر- راهنمای آموزشی (عالی)

رده بندی کنگره

: ۱۳۹۰م ۹۲۵۶ع/۲۷/۴۷۷۶Q

رده بندی دیویی

: ۰۰۷/۰۰۰

شماره کتابشناسی ملی

: ۲۵۴۸۷۸۲

کتاب‌رایان

انتشارات کیان رایانه سبز

نام کتاب

: مهارت‌های کاربردی در کامپیوتر

ناشر

: انتشارات کیان رایانه سبز

ناشر همکار

: ناقوس- خلیج فارس

مؤلف

: مسعود عبداللہی

ویراستار فنی

: مهندس احسان کرمی

حروف نگار

: مریم رضایی

چاپ اول

: ۱۳۹۰

تیراژ

: ۷۵۰ جلد

چاپ و صحافی

: علامه

قیمت

: ۹۰۰۰ تومان (به همراه CD)

شابک

: ۹۷۸-۶۰۰-۶۰۲۱-۳۲-۴

ISBN

: 978-600-6021-32-4

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است.
تکثیر تمامی یا قسمتی از این اثر به
صورت حروفچینی یا چاپ مجدد، چاپ
افست، فتوکپی و انواع دیگر چاپ ممنوع
است و پیگرد قانونی دارد.

مراکز پخش:

انتشارات کیان رایانه سبز: خ انقلاب - خ ۱۲ فروردین - کوچه نوروز- پلاک ۲۷ طبقه اول

تلفن: ۶۶۴۱۱۷۱۵-۶۶۴۰۶۸۳۴-۶۶۴۱۶۲۴۶

نمایندگی اصفهان: خ سید علیخان - جنب مسجد - کتاب‌فروشی مهرگان ۰۳۱۱-۲۲۱۳۷۵۱

خرید Online از طریق سایت www.kianpub.com

فهرست مطالب

۴۲	نصب نرم افزار Word 2007	۹	پیشگفتار
۴۳	کارگاه ۱: اجرای نرم افزار Word 2007	۱۱	بخش اول: Windows
۴۴	کارگاه ۲: قسمت های مختلف Word 2007	۱۲	کارگاه ۱: میز کار کامپیوتر (Desktop)
۴۵	کارگاه ۳: آغاز تایپ با Word 2007	۱۳	کارگاه ۲: منوی Start
۴۷	کارگاه ۴: نحوه ذخیره متن تایپ شده	۱۵	کارگاه ۳: درایوهای کامپیوتر
۴۹	کارگاه ۵: تنظیمات صفحه در Word (۱)	۱۷	کارگاه ۴: روشن، خاموش کردن کامپیوتر و ...
۵۱	کارگاه ۶: تنظیمات صفحه در Word (۲)	۱۹	کارگاه ۵: تنظیم ساعت و تاریخ کامپیوتر
از	کارگاه ۷: تغییر نمایش اعداد تایپ شده در متن، از		کارگاه ۶: فعال سازی زبان فارسی جهت تایپ
۵۳	لاتین به فارسی و بالعکس	۲۲	فارسی
کارگاه ۸: تغییر یکباره فونت و سایز در متن تایپ		۲۶	کارگاه ۷: ساختن یک پوشه جدید
۵۶	شده	۲۷	کارگاه ۸: تغییر نام یک پوشه یا یک فایل
۵۸	کارگاه ۹: درج شماره صفحه	۲۸	کارگاه ۹: حذف یک پوشه یا فایل
کارگاه ۱۰: اعمال تغییرات بیشتر روی شماره			کارگاه ۱۰: Copy گرفتن از یک پوشه یا فایل و
۵۹	صفحه	۲۹	انتقال آن به محلی جدید
کارگاه ۱۱: تکمیل یا شماره دهی بندهای مختلف			کارگاه ۱۱: Cut کردن یک پوشه یا فایل و انتقال آن به
۶۰	در متن	۳۰	محلی جدید
کارگاه ۱۲: رفع مشکل تایپ حرف "ی"			کارگاه ۱۲: بازیابی اطلاعات پاک شده از سطل زباله
۶۴	کارگاه ۱۳: ایجاد حاشیه در اطراف صفحه	۳۱	ویندوز
کارگاه ۱۴: ایجاد حاشیه در اطراف قسمتی از متن			کارگاه ۱۳: نصب فونت های فارسی بر روی ویندوز
۶۶	تایپ شده	۳۲	
کارگاه ۱۵: شروع هر پاراگراف اندکی جلوتر			کارگاه ۱۴: رایت اطلاعات و فایل ها بر روی CD
کارگاه ۱۶: حداقل نمودن فاصله حروف در نگارش		۳۵	بدون نیاز به نرم افزارهای رایت سیدی
۷۰	کلمات		کارگاه ۱۵: استخراج محتویات CD های صوتی و
کارگاه ۱۷: تنظیم فاصله بین خطوط در متن تایپ			تبدیل آنها به MP3 جهت استفاده در MP3 Player
۷۲	شده	۴۱	بخش دوم: Word
۷۴	کارگاه ۱۸: پانویس کردن عبارات در Word	۴۲	نرم افزار Word 2007
۷۷	کارگاه ۱۹: درج کاراکترهای ویژه در متن		
۷۹	کارگاه ۲۰: رسم جدول در Word		

کارگاه ۸: ذخیره تغییرات اعمال شده بر روی فایل PDF	۱۲۷
کارگاه ۹: استخراج عکس از یک فایل Pdf و انتقال آن به یک فایل Word	۱۲۹
بخش چهارم: Excel	۱۳۵
نرم‌افزار Excel 2007	۱۳۶
نصب نرم‌افزار Excel 2007	۱۳۶
کارگاه ۱: اجرای نرم‌افزار Excel 2007	۱۳۷
کارگاه ۲: قسمت‌های مختلف Excel 2007	۱۳۸
کارگاه ۳: تایپ متن و اعداد در Excel	۱۳۹
کارگاه ۴: تغییر زاویه قرارگیری متن تایپ شده در سلول	۱۴۰
کارگاه ۵: تعیین تعداد اعداد اعشار نشان داده شده در هر سلول	۱۴۲
کارگاه ۶: تعیین علامت اعشار از (نقطه) به /	۱۴۵
کارگاه ۷: تغییر رنگ یک یا چند سلول	۱۴۹
کارگاه ۸: ایجاد حاشیه دور یک یا چند سلول	۱۵۱
کارگاه ۹: ادغام یک یا چند سلول	۱۵۴
کارگاه ۱۰: خارج کردن دو یا چند سلول از حالت ادغام	۱۵۶
کارگاه ۱۱: ساختن Sheet‌های جدید و کار با آنها	۱۵۸
کارگاه ۱۲: تفاوت Paste و Paste Special	۱۶۰
کارگاه ۱۳: فرمول‌نویسی در Excel	۱۶۳
کارگاه ۱۴: انواع خطاها در فرمول‌نویسی در Excel	۱۶۸
کارگاه ۱۵: رسم گراف (نمودار)	۱۶۹
کارگاه ۱۶: اعمال تغییرات بر روی گراف (نمودار)	۱۷۲
کارگاه ۱۷: روشی ساده در رسم سریع نمودارها	۱۷۳
کارگاه ۱۸: رسم دو یا چند سری داده بر روی یک نمودار	۱۷۵
کارگاه ۱۹: تغییر مقیاس محورهای نمودار	۱۷۹
کارگاه ۲۰: چرخاندن اعداد و نوشته‌ها روی محورهای نمودار	۱۸۱
کارگاه ۲۱: ادغام کردن دو یا چند سلول در یک جدول	۸۱
کارگاه ۲۲: خارج کردن دو یا چند سلول در جدول از حالت ادغام	۸۲
کارگاه ۲۳: کارهای بیشتر بر روی جداول	۸۴
کارگاه ۲۴: تغییر اندازه سلول‌ها در جدول	۸۵
کارگاه ۲۵: فرمول‌نویسی در Word	۸۶
کارگاه ۲۶: وارد کردن عکس به Word	۹۱
کارگاه ۲۷: سیاه و سفید کردن یک عکس رنگی در Word	۹۲
کارگاه ۲۸: ابزارهای مختلف سربرج Picture Tools	۹۳
کارگاه ۲۹: قراردادن یک عکس در پشت متن	۹۸
کارگاه ۳۰: تعیین ترتیب قرارگیری چند عکس در Word	۱۰۰
کارگاه ۳۱: برش قسمتی از عکس در Word	۱۰۲
کارگاه ۳۲: پرینت یک فایل Word	۱۰۵
کارگاه ۳۳: تبدیل فایل Word به Pdf	۱۰۷
کارگاه ۳۴: ذخیره فایل Word با فرمت 97-2003	۱۰۹
بخش سوم: Acrobat Reader Adobe Professional	۱۱۳
نرم‌افزار Adobe Acrobat Reader Professional	۱۱۴
نصب نرم‌افزار Adobe Acrobat Reader Professional	۱۱۵
کارگاه ۱: اجرای نرم‌افزار Adobe Acrobat Reader Professional	۱۱۶
کارگاه ۲: باز نمودن فایل‌های دارای فرمت Pdf	۱۱۷
کارگاه ۳: تبدیل فایل‌های Word به Pdf	۱۱۸
کارگاه ۴: Highlight کردن مطالب مهم در یک فایل Pdf	۱۱۹
کارگاه ۵: تصحیح قسمت یا قسمت‌هایی از یک فایل Pdf با درج بالن‌های Note	۱۲۱
کارگاه ۶: اعمال تغییرات بر روی بالن‌های Note	۱۲۳
ایجاد شده	
کارگاه ۷: نوشتن پاسخ برای بالن‌های Note ایجاد شده	۱۲۵

کارگاه ۲۱: تغییر فونت و سایز اعداد و نوشته‌ها	۱۸۳
روی محورهای نمودار	۱۸۳
کارگاه ۲۲: تغییر رنگ پس‌زمینه نمودار	۱۸۵
کارگاه ۲۳: تغییر فونت عنوان و ... در نمودار	۱۸۷
کارگاه ۲۴: پرینت یک فایل Excel	۱۸۹
کارگاه ۲۵: ذخیره فایل Excel با فرمت 97-2003	۱۹۱
بخش پنجم: PowerPoint	۱۹۵
نرم‌افزار PowerPoint 2007	۱۹۶
نصب نرم‌افزار PowerPoint 2007	۱۹۶
کارگاه ۱: اجرای نرم‌افزار PowerPoint 2007	۱۹۷
کارگاه ۲: قسمت‌های مختلف PowerPoint 2007	۱۹۸
کارگاه ۳: ساختن یک اسلاید جدید	۱۹۹
کارگاه ۴: تغییر Theme (تم) اسلایدها	۲۰۱
کارگاه ۵: تایپ متن در اسلایدها	۲۰۳
کارگاه ۶: وارد کردن عکس به اسلایدها	۲۰۵
کارگاه ۷: نمایش اسلایدها به صورت تمام صفحه (Slide Show)	۲۰۷
کارگاه ۸: حذف جعبه‌های متنی اضافه در اسلاید	۲۰۹
کارگاه ۹: ایجاد جعبه‌های متنی اضافه در اسلاید	۲۱۰
کارگاه ۱۰: ذخیره‌کردن یک فایل PowerPoint	۲۱۱
کارگاه ۱۱: تیک‌زدن بندهای مختلف در اسلایدها یا شماره‌دهی به آنها	۲۱۲
کارگاه ۱۲: واردکردن فیلم به اسلایدها	۲۱۴
کارگاه ۱۳: کنترل نمایش فیلم‌ها در حالت Slide show	۲۱۶
کارگاه ۱۴: واردکردن صدا به اسلایدها	۲۱۷
کارگاه ۱۵: چگونه با مشکل پخش فیلم‌ها در سمینارهای درسی مواجه نشویم؟	۲۱۹
کارگاه ۱۶: انیمیشن‌دار کردن عکس‌ها در PowerPoint	۲۲۲
کارگاه ۱۷: قسمت‌های مختلف پنجره Custom Animation	۲۲۴
کارگاه ۱۸: انیمیشن‌دار کردن متون در یک اسلاید	۲۲۵
کارگاه ۱۹: انیمیشن‌دار کردن یک اسلاید	۲۲۶
کارگاه ۲۰: تعیین ترتیب ظاهرشدن عکس‌ها و متون	۲۲۷
انیمیشن‌دار در حالت Slide Show	۲۲۷
کارگاه ۲۱: وارد کردن پانویشته، تاریخ و شماره صفحه به اسلایدها	۲۲۹
کارگاه ۲۲: پرینت یک فایل PowerPoint	۲۳۱
کارگاه ۲۳: ذخیره یک فایل PowerPoint با فرمت PowerPointShow	۲۳۲
کارگاه ۲۴: ارسال یک فایل PowerPoint به نرم‌افزار Word	۲۳۴
کارگاه ۲۵: ذخیره فایل PowerPoint با فرمت 97-2003	۲۳۷
بخش ششم: WinRAR	۲۴۱
نرم‌افزار WinRAR	۲۴۲
نصب نرم‌افزار WinRAR	۲۴۲
کارگاه ۱: آیا بر روی سیستم شما نرم‌افزار WinRAR نصب شده است؟	۲۴۲
کارگاه ۲: فشرده‌سازی (Zip) فایل‌های مختلف با استفاده از نرم‌افزار WinRAR (روش اول)	۲۴۴
کارگاه ۳: فشرده‌سازی (Zip) فایل‌های مختلف با استفاده از نرم‌افزار WinRAR (روش دوم)	۲۴۶
کارگاه ۴: تعریف Password برای بازکردن فایل Zip شده	۲۴۸
کارگاه ۵: استخراج فایل‌های Zip شده با استفاده از نرم‌افزار WinRAR	۲۵۰
بخش هفتم: Snagit	۲۵۳
نرم‌افزار Snagit	۲۵۴
نصب نرم‌افزار Snagit	۲۵۴
کارگاه ۱: اجرای نرم‌افزار Snagit	۲۵۵
کارگاه ۲: تعریف کلید تهیه عکس در نرم‌افزار Snagit	۲۵۶
کارگاه ۳: عکس گرفتن از صفحه نمایش کامپیوتر توسط نرم‌افزار Snagit	۲۵۷
بخش هشتم: Microsoft Office Picture Manager	۲۶۱

کارگاه ۲: اسکن کردن کامپیوتر (حافظه‌های جانبی)

به‌وسیله آنتی ویروس McAfee ۳۰۷

بخش دوازدهم: اینترنت در دانشگاه ۳۰۹

اینترنت و استفاده از آن در راستای اهداف

دانشگاهی ۳۱۰

کارگاه ۱: جستجوی سایت‌های اینترنتی با موتور

جستجوگر Google ۳۱۱

کارگاه ۲: جستجوی تصاویر با Google ۳۱۳

کارگاه ۳: جستجوی پیشرفته در Google ۳۱۶

کارگاه ۴: استفاده از مترجم Google در جستجوی

مطالب علمی در اینترنت ۳۱۸

کارگاه ۵: ترجمه یک عبارت انگلیسی به فارسی با

استفاده از مترجم Google ۳۲۰

کارگاه ۶: نحوه دریافت مقالات علمی از اینترنت ۳۲۲

کارگاه ۷: نحوه ساخت یک ایمیل شخصی (Gmail)

۳۲۵

کارگاه ۸: نحوه چک میل (Check Mail) ۳۲۹

کارگاه ۹: قسمت‌های مختلف Gmail ۳۳۰

کارگاه ۱۰: نحوه ارسال ایمیل در Gmail ۳۳۳

کارگاه ۱۱: نحوه پیوست یک یا چند فایل به ایمیل

در Gmail ۳۳۴

نرم‌افزار Microsoft Office Picture Manager ۲۶۲

نصب نرم‌افزار Microsoft Office Picture Manager

۲۶۲

کارگاه ۸: ویرایش عکس در Microsoft Office Picture

Manager ۲۶۳

بخش نهم: Photoshop ۲۷۱

نرم‌افزار Photoshop ۲۷۲

نصب نرم‌افزار Photoshop ۲۷۲

کارگاه ۱: اجرای نرم‌افزار Photoshop ۲۷۳

کارگاه ۲: ساختن پوستر به‌وسیله نرم‌افزار

Photoshop ۲۷۴

کارگاه ۳: ساختن روجلد برای گزارشات درسی به

وسیله نرم‌افزار Photoshop ۲۸۲

بخش دهم: حافظه‌های شخصی (Flash Memory)

۲۹۳

کارگاه ۱: حافظه‌های شخصی (Flash Memory) و

چگونگی حفاظت آنها در برابر ویروسی شدن ۲۹۴

بخش یازدهم: McAfee ۲۹۹

آنتی‌ویروس McAfee ۳۰۰

نصب آنتی ویروس McAfee ۳۰۰

کارگاه ۱: به‌روزرسانی (Up Date) کردن آنتی-

ویروس McAfee ۳۰۱

سراوات ما و آستان حضرت دوست

که هر چه بر سر می رود ادرات اوست

پیشگفتار

تدریس درس "آشنایی با کامپیوتر" در دانشگاه، به لحاظ محدودیت زمانی (یک ترم تحصیلی)، گستردگی مطالب و پراکندگی آنها در کتب مختلف کامپیوتر، همواره تصمیم‌گیری مدرسان را جهت معرفی یک منبع جامع و کامل که تمامی نیازهای دانشجویان را در برگرفته و قابلیت آموزش و تدریس آسان را در کلاسی عملی مهیا سازد، دشوار نموده است. کتاب حاضر، به گونه‌ای کاملاً مصور، تمامی نیازهای دانشجویان را برآورده نموده و با ارائه فایل‌های تمرینی در قالب یک سی‌دی، استفاده از آن در کلاس‌های عملی را بسیار آسان نموده است. همچنین ارائه بسته نرم‌افزارهای ذکر شده در کتاب به همراه فیلم آموزش نصب آنها، کاربران و خوانندگان محترم را قادر می‌سازد که نصب نرم‌افزارها را هم خود انجام دهند.

کتاب حاضر، علاوه بر اینکه می‌تواند در دانشگاه‌ها برای تدریس کامل، جامع، مصور و عملی درس "آشنایی با کامپیوتر" مورد استفاده قرار گیرد، منبعی است مفید برای تمامی کسانی که می‌خواهند در زمانی اندک، مهارت‌هایی را بیاموزند که در محیط کار و تحصیل، آنها را از سایر همکاران و دوستان متمایز سازد! در واقع این کتاب شما را از مطالعه چندین کتاب مختلف بی‌نیاز کرده و تمامی آنچه را لازم دارید به شیوه‌ای نوین در اختیار شما قرار می‌دهد. تعدادی از مهارت‌های ذکر شده در این کتاب، حاصل تجربه دوران تحصیل مؤلف بوده و در هیچ کتاب دیگری وجود ندارند.

از نکات بارز این کتاب، عنوان‌بندی کارگاه‌های آن است که در هر کدام یک موضوع خاص مطرح شده، سپس به صورت کاملاً مصور، کاربر را راهنمایی می‌کند تا با انجام مراحل کار بر روی فایل‌های داخل سی‌دی تمرینی، مهارت انجام آن را بیاموزد.

در پایان بر خود لازم می‌دانم از آقایان لقمان شیرزادی دانشجوی کارشناسی ارشد ژئومورفولوژی دانشگاه شهید بهشتی و ستار کریمی دانشجوی کارشناسی ارشد جغرافیا (برنامه‌ریزی توریسم) دانشگاه زنجان که در تهیه این کتاب با بنده همکاری نمودند، سپاسگزاری نمایم.

مسعود عبداللّهی

کارشناس ارشد هواشناسی کشاورزی از دانشگاه تهران

و مدرس گروه جغرافیای طبیعی دانشگاه کردستان

Masoud.Abdolahi@gmail.com

MasoudAbdolahi.blogfa.com