

۶۰۹۵۵۵۵۵



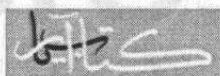
آموزش تضمینی

Office 2016

گردآوری: اسماعیل زمانی

www.ketab

سرشناسه	: زمانی، اسماعیل، ۱۳۶۸-
عنوان و نام پدیدآور	: آموزش تضمینی Office 2016 / گردآوری اسماعیل زمانی.
مشخصات نشر	: تهران: گیتاتک، ۱۳۹۹.
مشخصات ظاهری	: ۲۸۴ ص.
شابک	: ۹۷۸-600-988629-6
وضعیت فهرست نویسی	: فیا
موضوع	: آفیس مایکروسافت - راهنمای آموزشی.
موضوع	: Microsoft office -- Study and teaching
موضوع	: کامپیوترها - راهنمای آموزشی
موضوع	: Computers -- Study and teaching
رده بندی کنگره	: ۷۶۷۶QA
رده ده دیوید	: ۵۱۰۰۵
شماره کسب و کاری ملی	: ۶۰۸۳۲۸۹



آدرس انتشارات: میدان انقلاب، خیابان منیری جاوید، بن بست توحید، پلاک ۴، واحد ۱
تلفن: ۶۶۹۵۹۹۳۰-۶۰۹۵۹۹۳۶

این اثر مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و نشرگران مصوب ۱۳۴۸ است هرکس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه ناشر، نشر یا پخش کند مورد پیگیری قانونی قرار خواهد گرفت.

عنوان آموزش تضمینی Office 2016

گردآوری اسماعیل زمانی
ناشر گیتاتک
سال چاپ ۱۳۹۸
نوبت چاپ اول
تیراژ ۵۰۰ نسخه

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۸۸۶-۲۹-۶ ISBN: 978-600-9886-29-6

قیمت: ۲۰۰۰۰ تومان

کلیه حقوق این اثر برای انتشارات محفوظ است.

پخش کتاب آریا: تهران خیابان انقلاب، خیابان منیری جاوید، بن بست توحید. پلاک ۴ واحد ۱
فروشگاه شماره ۱: میدان انقلاب نبش خیابان منیری جاوید کتابسرای بهنام ۷۷۹۵۶۰۰۱
فروشگاه شماره ۲: ضلع جنوب شرقی میدان انقلاب پلاک ۱۱ کتابفروشی گلریزان ۷۷۴۷۷۰۰۴

فهرست

Table of Contents

۲.....	
۱۳.....	عناصر کلیدی و کاربردی مایکروسافت آفیس ۲۰۱۶
۱۳.....	مایکروسافت آفیس ۲۰۱۶ چیست؟
۱۳.....	مایکروسافت word
۱۴.....	شروع به کار در محیط Word 2016
۱۶.....	سفارشی کردن نوار ابزار با دسترسی سریع (Quick start)
۱۷.....	روش ایجاد نوار ابزار در دسکتاپ سفارشی
۱۹.....	ویرایش فونت
۲۱.....	۲. ویرایش فرمت پاراگراف
۲۲.....	۳. طراحی فایل
۲۴.....	باز و بسته کردن فایل‌ها در ورد
۲۴.....	۱. باز کردن فایل
۲۵.....	۲. بستن فایل‌ها
۲۷.....	فرمت بندی کاراکترها در ورد
۳۳.....	چیدمان، شکل‌دهی پاراگراف و نشانه‌گذاری در محتویات فایل‌ها در ورد
۳۳.....	۱. چیدمان
۳۳.....	۱. چیدمان متن (Text) را در سمت راست یا چپ صفحه
۳۴.....	۲. چیدمان متن به صورت متوازن در وسط صفحه یا همان وسط‌چین
۳۵.....	۱. فاصله‌گذاری در فایل‌ها

۳۸	.....	بیکربندی پاراگراف در ورد
۳۸	.....	۱. استفاده از کادر متنی
۳۹	.....	۲. فرمت کردن پاراگراف ها
۴۰	.....	اضافه کردن توضیحات به فایل و ردیابی تغییرات در ورد
۴۰	.....	۱. ردیابی تغییرات Track Changes
۴۱	.....	۲. Review کردن فایل ها
۴۳	.....	مقایسه کردن و ترکیب کردن فایل ها با هم در ورد
۴۴	.....	۲. ترکیب کردن و فایل
۴۵	.....	Markup کردن فایل ها و ایجاد Comment در ورد
۴۵	.....	۱. markup کردن فایل ها
۴۶	.....	۲. ایجاد Comment
۴۸	.....	استفاده از SmartArt در ورد
۵۰	.....	پرینت گرفتن از صفحات ورد و یا هر نرم افزار آفیس دیگری
۵۱	.....	ذخیره کردن فایل ورد در قالب PDF
۵۴	.....	ترفندهای کاربردی ورد
۵۴	.....	تایپ سریع فرمول های ریاضی در Word
۵۴	.....	محاسبات مختلف بروی اعداد در جداول Word
۵۵	.....	راه اول: استفاده از قابلیت Formula
۵۹	.....	روش دوم: ایجاد صفحه ی کاری Excel در محیط Word
۶۱	.....	کار با همکاران بر روی یک فایل به طور همزمان و بلادرنگ در Word 2016
۶۳	.....	ذخیره ی خودکار فایل ها در هارد دیسک در آفیس

۶۴	نحوه‌ی قرار دادن رمز عبور بر روی فایل‌های PDF در Word 2016
۶۵	تغییر واحد اندازه‌گیری خط‌کش Word از اینچ به سانتی‌متر
۶۵	رسم متون دوار در ورد
۶۶	سبک‌بندی متن با Styles
۶۷	به تصاویر خود جلوه‌های ویژه اهدا کنید
۶۸	عکس‌های خود را بدون نیاز به نرم‌افزارهای جانبی کراپ کنید
۶۸	تغییر فواصل بین خطوط
۶۸	حذف فرمت‌ها در حین تایپ و چسباندن
۶۸	تبدیل فایل پی‌دی‌اف به ورد
۶۹	تنظیم کلید میانبر Ctrl+Space برای ایجاد نیم‌فاصله در ورد
۶۹	ساخت استایل و ایجاد فهرست اتوماتیک در ورد
۷۰	کار کردن با style
۷۳	به‌روزرسانی فهرست مطالب در ورد
۷۴	دیدن تمامی کلیده‌های میانبر نرم‌افزار WORD 2016
۷۷	چگونه پایان‌نامه یا مقالات خود را از نظر حواشی صفحات (Margins) برای چاپ و صحافی تنظیم نمائیم؟
۸۰	تعریف شماره صفحه، هدر (سر صفحه) و فوتر (پایین صفحه)
۸۱	هدر (Header) در مایکروسافت ورد چیست؟
۸۱	نحوه‌ی افزودن هدر به صفحه‌ی مایکروسافت ورد
۸۲	فوتر (Footer) در مایکروسافت ورد چیست؟
۸۲	نحوه‌ی افزودن فوتر به صفحه‌ی مایکروسافت ورد

۸۲	نحوه‌ی افزودن شماره‌ی صفحه به مایکروسافت ورد
۸۳	نحوه‌ی کار با گزینه‌ی Format Page Number در مایکروسافت ورد
۸۴	چگونه شماره صفحات و هدرهای متفاوت برای یک سند در ورد تعریف کنیم
۸۴	قسمت اول: شماره‌گذاری متفاوت صفحات
۹۳	قسمت دوم: درج هدرهای متفاوت در صفحات بر اساس فصل‌ها
۹۷	شروع کار با PowerPoint 2016
۹۷	مایکروسافت افیس ۲۰۱۶ چیست؟
۹۷	مایکروسافت پاورپوینت
۹۸	شروع کار با پاورپوینت
۱۰۲	ایجاد اولین اسلاید و Presentation در پاورپوینت
۱۰۴	ذخیره کردن اسلاید ایجادشده
۱۰۸	انواع نمایش محتوا در پاورپوینت و عملکرد بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی صفحه
۱۱۸	نوشتن اولین صفحه
۱۲۰	ایجاد صفحه‌های اضافی
۱۲۰	طرح‌بندی نوشته (لیست / متن)
۱۲۲	فونت و رنگ‌بندی نوشته
۱۲۳	استایل دهی به نوشته
۱۲۴	قالب گذاری روی پاورپوینت
۱۲۵	گذاشتن تصویر در پاورپوینت
۱۲۷	تغییر دادن ترتیب اسلایدها
۱۲۸	اضافه کردن فایل‌های ویدئویی و صوتی به اسلایدها در PowerPoint

- ۱۳۰ کپی کردن و پاک کردن اسلایدها در پاورپوینت
- ۱۳۰ چگونه یک اسلاید را کپی کنیم؟
- ۱۳۱ چگونه اسلایدها را پاک کنیم؟
- ۱۳۲ هایلینک کردن اسلایدها در PowerPoint
- ۱۳۴ وارد کردن Chart (نمودارهای آماری) به اسلایدها در PowerPoint
- ۱۳۴ مراحل وارد کردن نمودار در اسلایدهای پاورپوینت
- ۱۳۷ تهیه Graph (نمودارهای هندسی) از طریق پاورپوینت
- ۱۴۲ وارد کردن معادلات به اسلایدها در PowerPoint
- ۱۴۶ صادر کردن اسلایدهای PowerPoint
- ۱۴۹ جهت تبدیل اسلایدهای پاورپوینت به ویدیو گام‌های زیر را دنبال کنید
- ۱۵۱ شما همچنین می‌توانید اسلایدهای پاورپوینت را به صورت عکس Export کنید
- ۱۵۳ کار کردن با نرم‌افزار Excel 2016
- ۱۵۳ صفحه گسترده
- ۱۵۳ شروع کار با اکسل ۲۰۱۶
- ۱۵۷ حذف صفحه آغازین
- ۱۵۸ آشنایی مقدماتی با اکسل ۲۰۱۶
- ۱۵۹ معرفی سلول‌ها
- ۱۵۹ نام‌گذاری سلول‌ها
- ۱۶۰ سلول فعال
- ۱۶۰ کادر نام
- ۱۶۱ فعال کردن همزمان چند سلول

۱۶۲	وارد کردن اطلاعات به سلول‌ها
۱۶۳	نوار فرمول
۱۶۴	کپی کردن یک سلول
۱۶۵	جابجا کردن یک سلول
۱۶۷	حذف محتویات یک سلول
۱۶۷	اصلاح داده‌های درون یک سلول
۱۶۸	حذف یک سطر
۱۶۹	حذف یک سطر
۱۷۰	حذف یک سلول
۱۷۱	تغییر اندازه سلول‌ها
۱۷۳	مدیریت کار برگ‌ها
۱۷۶	انتخاب همزمان چند کار برگ
۱۷۷	تغییر نوع آدرس‌دهی سلول‌ها
۱۷۸	بخش دوم: فرمول نویسی
۱۷۹	فرمول نویسی مطلق
۱۸۰	مثال (۱-۱-۱)
۱۸۰	فرمول نویسی نسبی
۱۸۳	مثال (۲-۱-۱)
۱۸۴	فرمول نویسی ترکیبی
۱۸۵	خاصیت تطبیق فرمول‌ها
۱۸۸	نابست کردن بخشی از فرمول

۱۹۱	پیر کردن خودکار
۱۹۲	۱-۱-۳) مثال
۱۹۶	فرمول نویسی بین کار برگ‌ها
۱۹۷	زبانۀ FILE
۱۹۸	باز کردن یک فایل جدید
۲۰۰	ذخیره کرده یک فایل
۲۰۱	چاپ یک کار برگ
۲۰۲	رمزگذاری یک فایل
۲۰۴	رمزگذاری یک کار برگ
۲۰۵	بررسی زبانۀ HOME در اکسل
۲۰۵	بخش FONT
۲۰۶	ابزار FONT
۲۰۷	ابزار FONT SIZE
۲۰۸	ابزار INCREASE FONT SIZE
۲۰۹	ابزار DECREASE FONT SIZE
۲۰۹	ابزار BOLD
۲۱۰	ابزار ITALIC
۲۱۰	ابزار UNDERLINE
۲۱۱	ابزار BOTTOM BORDER
۲۱۲	ابزار FILL COLOR
۲۱۲	ابزار FONT COLOR

۲۱۳	ALIGNMENT	بخش
۲۱۳	 TOP ALIGN	ابزار
۲۱۴	 MIDDLE ALIGN	ابزار
۲۱۵	 BOTTOM ALIGN	ابزار
۲۱۵	 ORIENTATION	ابزار
۲۱۷	 CONTEXT	ابزار
۲۱۸	 ALIGN LEFT	ابزار
۲۱۹	 CENTER	ابزار
۲۱۹	 ALIGN RIGHT	ابزار
۲۲۰	 INCREASE INDENT	ابزار
۲۲۰	 DECREASE INDENT	ابزار
۲۲۲	 NUMBER	بخش
۲۲۲	 NUMBER FORMAT	ابزار
۲۲۴	 ACCOUNTING NUMBER FORMAT	ابزار
۲۲۶	.....	مثال
۲۲۶	 PERCENT STYLE	ابزار
۲۲۷	 COMMA STYLE	ابزار
۲۲۸	 INCREASE DECIMAL	ابزار
۲۲۸	 DECREASE DECIMAL	ابزار
۲۲۹	.....	مثال
۲۳۱	.....	مثال

۲۳۲CLIPBOARD بخش

۲۳۳FORMAT PAINTER ابزار

۲۳۵PASTE و CUT و COPY ابزار

۲۳۷STYLES بخش

۲۳۷CELL STYLES ابزار

۲۳۸FORMAT AS TABLE ابزار

۲۳۹CONDITIONAL FORMATTING ابزار

۲۴۰مثال

۲۴۲CELLS بخش

۲۴۳INSERT ابزار

۲۴۳DELETE ابزار

۲۴۳FORMAT ابزار

۲۴۴EDITING بخش

۲۴۴SUM ابزار

۲۴۷کار کردن با Access

۲۴۷معرفی نرم افزار اکسس (Access)

۲۴۷کلیات و اصطلاحات نرم افزار اکسس (Access)

۲۴۸آشنایی با انواع داده در نرم افزار اکسس (Access)

۲۵۰انواع داده های عدد (number)

۲۵۰اجزای یک بانک اطلاعاتی در Access

۲۵۱آشنایی با محیط بانک اطلاعاتی Access