



آموزش گام به گام

Microsoft Office XP

شامل :

Word XP به همراه تایپ سریع و فرمول نویسی

Excel XP به همراه مثال‌های کاربردی

Access XP به همراه یک پروژه عملی

PowerPoint XP به همراه مثال‌های کاربردی



مولفین : گروه آموزش مهارت (گام)

مهندس سید علی موسوی - مهندس مجید سبزه‌علی گل

موسوی، علی، ۱۳۴۵ -
آموزش گام به گام Microsoft office XP (مایکروسافت آفیس
ایکس. پی) شامل: word xp [ورد ایکس. پی] به همراه تایپ سریع و
فرمول نویسی... / مؤلفین علی موسوی، مجید سبز علی گل. -- تهران:
صفار: اشراقی، ۱۳۸۴.
۳۹۲ ص.: مصور، جدول.

ISBN 964-388-106-7

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.
۱. آفیس مایکروسافت. ۲. نرم افزار جامع. ۳. بازرگانی --
برنامه های کامپیوتری. الف. سبز علی گل، مجید، ۱۳۵۲ - ب. عنوان.
م ۸ / ۴ / ۷ / ۴۸ / ۵۵۵ HF
۰۰۵ / ۳۶
م ۸۴ - ۲۳۶۹۴
کتابخانه ملی ایران

فهرست نویسی پیش از انتشار: انتشارات صفار

شناسنامه کتاب

نام کتاب : آموزش گام به گام Microsoft Office XP
تألیف : سید علی موسوی - مجید سبز علی گل
طرح جلد : فرهاد کمالی
لیتوگرافی : پویش
چاپ متن : چاپخانه گنج شایگان
نوبت چاپ : اول ۱۳۸۴
شمارگان : ۱۱۰۰ نسخه
ناشر : انتشارات صفار - اشراقی
قیمت : ۳۱۰۰۰ ریال
مرکز پخش : پخش کتاب بینش ۶۶۴۰۸۴۸۷ ①

حق چاپ محفوظ و مخصوص ناشر می باشد ۱۳۸۴

www.nasherin.com/saffar

saffar@nasherin.com

شابک ۹۶۴-۳۸۸-۱۰۶-۷

ISBN 964-388-106-7

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به ناشر است. تکثیر تمام یا قسمتی از این اثر بصورت حروفپینی یا چاپ
مجدد، چاپ افست، پلی کپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است. متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

فهرست مطالب

مقدمه..... ۱۶

بخش اول : Microsoft Word XP..... ۱۷

فصل اول : شناخت واژه پرداز..... ۱۸

۱-۱ آشنایی با واژه پرداز..... ۱۸

۱-۲ آشنایی با انواع واژه پرداز..... ۱۸

۱-۳ اجرای برنامه Word..... ۱۹

۱-۴ شناسایی اصول کار با محیط Word..... ۲۰

۱-۴-۱ آشنایی با قسمت‌های اصلی محیط کار..... ۲۰

۱-۴-۲ نکات کار با صفحه کلید در برنامه Word..... ۲۱

۱-۴-۳ نکات کار با ماوس در برنامه Word..... ۲۲

فصل دوم : ایجاد متن ساده فارسی و لاتین..... ۲۳

۲-۱ کار کردن با فایل‌های Word..... ۲۳

۲-۱-۱ ایجاد یک سند خالی جدید..... ۲۳

۲-۱-۲ باز کردن فایل تولید شده با Word..... ۲۴

۲-۱-۳ ذخیره کردن سند..... ۲۵

۲-۱-۴ بستن سند..... ۲۶

۲-۱-۵ خروج از برنامه Word..... ۲۷

۲-۲ ایجاد متن ساده..... ۲۷

۲-۳ شناسایی اصول تایپ سریع..... ۲۸

۲-۳-۱ اسامی انگشتان دست..... ۲۸

۲-۳-۲ آشنایی با آرایش کلیدهای تایپ فارسی..... ۲۸

۲-۳-۳ آشنایی با تایپ لاتین..... ۳۲

۲-۴ روشهای نمایش متن..... ۳۲

۲-۴-۱ روش نمایش Normal..... ۳۲

۲-۴-۲ روش نمایش Print Layout..... ۳۳

۲-۴-۳ روش نمایش Outline..... ۳۳

۲-۴-۴ روش نمایش Document Map..... ۳۴

۲-۴-۵ روش نمایش Web Layout..... ۳۴

فصل سوم : کار با کاراکترهای ویژه..... ۳۵

۳-۱ شناسایی اصول عملکرد فرمان Insert Symbol..... ۳۵

۳-۲ شناسایی اصول تعریف کلیدهای میانبر برای دسترسی به علائم..... ۳۵

۳-۳ شناسایی اصول کار با فایل های علائم..... ۳۶

۳-۴ اصول کار با کاراکترهای ویژه..... ۳۷

فصل چهارم : انجام عملیات بر روی متن..... ۳۸

۴-۱ شناسایی اصول روش جابجایی و حرکت در متن..... ۳۸

۴-۲ اصول ویرایش متن..... ۳۹

۴-۲-۱ انتخاب متن (Selecting Text)..... ۳۹

۴-۲-۲ کپی متن به حافظه موقت (Copy)..... ۴۰

۴-۲-۳ چسباندن متن کپی شده در حافظه موقت به محل دلخواه (Paste)..... ۴۱

۴-۲-۴ بریدن متن انتخاب شده برای انتقال (Cut)..... ۴۱

۴-۲-۵ حذف بخشی از متن (Delete)..... ۴۱

۴-۲-۶ بازگشت به وضعیت قبل از ویرایش (Undo)..... ۴۱

۴-۲-۷ فرمان Redo..... ۴۲

۴-۲-۸ جستجو یا پیدا کردن (Find)..... ۴۲

۴-۲-۹ جایگزینی عبارتی با عبارتی دیگر (Replace)..... ۴۳

۴-۲-۱۰ مراجعه به مکان یا عنصر دلخواه (Go To)..... ۴۴

۴-۳ شناسایی اصول غلطگیر خودکار املائی و گرامری..... ۴۶

۴-۳-۱ کنترل املائی..... ۴۶

۴-۳-۲ تغییر زبان غلط یاب املائی..... ۴۸

۴-۳-۳ متن خودکار (Auto Text)..... ۴۹

۴-۳-۴ کنترل گرامری..... ۵۰

فصل پنجم : قالب بندی کاراکترها ، پاراگراف ها و متن..... ۵۱

۵-۱ شناسایی اصول قالب بندی کاراکترها..... ۵۱

۵-۱-۱ قلم (Font)..... ۵۱

۵-۱-۲ فاصله بین حروف..... ۵۶

۵-۱-۳ کلیدهای میانبر جهت قالب بندی کاراکترها..... ۵۶

۵-۱-۴ نوار ابزار قالب بندی (Formatting)..... ۵۷

۵-۱-۵ خط کش..... ۵۸

۵-۲ شناسایی اصول قالب بندی پاراگراف ها..... ۵۸

۵-۲-۱ تورفتگی..... ۵۹

۶۰	تراز کردن حاشیه متن	۵-۲-۲
۶۱	فاصله خطوط	۵-۲-۳
۶۲	کلیدهای میانبر جهت قالب بندی پاراگراف	۵-۲-۴
۶۲	نوار ابزار قالب بندی پاراگراف ها	۵-۲-۵
۶۲	ابزار Format Painter	۵-۲-۶
۶۳	شناسایی اصول کار با Style Gallery	۵-۳
۶۳	انتخاب Style	۵-۳-۱
۶۴	سبک های پیش فرض Word	۵-۳-۲
۶۴	تعریف کلیدهای میانبر برای سبک ها	۵-۳-۳

فصل ششم : کار با الگو (TEMPLATE)

۶۶	آشنایی با کاربرد الگو	۶-۱
۶۶	شناسایی اصول ایجاد الگو ی جدید	۶-۲
۶۸	شناسایی اصول استفاده از الگوهای موجود	۶-۳

فصل هفتم : کار با TAB

۷۰	آشنایی با کاربرد Tab	۷-۱
۷۰	آشنایی با پیش فرضهای Tab	۷-۲
۷۱	شناسایی اصول تعریف Tab	۷-۳
۷۲	استفاده از خط کش افقی	۷-۳-۱
۷۲	استفاده از دستور Tabs	۷-۳-۲

فصل هشتم : کار با جدول

۷۶	آشنایی با جدول و کاربرد آن	۸-۱
۷۶	شناسایی اصول ایجاد جدول	۸-۲
۷۶	درج جدول (Insert)	۸-۲-۱
۷۸	ترسیم جدول (Draw Table)	۸-۲-۲
۷۹	شناسایی اصول تایپ متن در جدول	۸-۳
۷۹	شناسایی اصول انتخاب سطر و ستون و سلول جدول	۸-۴
۸۰	شناسایی اصول درج یا حذف سطر و ستون جدول ها	۸-۵
۸۱	درج سطر و ستون جدید به جدول	۸-۵-۱
۸۱	درج خانه جدید به جدول	۸-۵-۲
۸۲	حذف سطر و ستون های جدول	۸-۵-۳
۸۲	حذف خانه های جدول	۸-۵-۴

۸۲	۸-۶ شناسایی اصول تعمیم یک خانه به چند خانه فرعی
۸۳	۸-۷ شناسایی اصول ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی
۸۴	۸-۸ شناسایی اصول تقسیم یک جدول به دو جدول
۸۴	۸-۹ شناسایی اصول ایجاد جدول متداخل
۸۵	۸-۱۰ شناسایی اصول تبدیل متن به جدول و بر عکس
۸۵	۸-۱۰-۱ تبدیل متن به جدول
۸۶	۸-۱۰-۲ تبدیل جدول به متن
۸۶	۸-۱۱ نحوه چیدن جدول در سند
۸۷	۸-۱۲ تغییر نوع جدول
۸۷	۸-۱۳ شناسایی اصول تغییر نوع خطوط و پس زمینه خانه‌های جدول
۸۷	۸-۱۳-۱ پنجره Borders and Shading
۸۹	۸-۱۳-۲ نوار ابزار Tables and Borders
۹۰	فصل نهم: ایجاد و درج تصاویر گرافیکی
۹۰	۹-۱ شناسایی اصول ایجاد ترسیمات ساده
۹۰	۹-۱-۱ استفاده از ابزارهای نوار ابزار Drawing
۹۲	۹-۱-۲ استفاده از کلیدهای Alt، Ctrl و Shift در ترسیم اشکال
۹۳	۹-۲ شناسایی اصول درج تصاویر گرافیکی
۹۳	۹-۲-۱ درج ClipArt
۹۵	۹-۲-۲ درج سایر فایل‌های گرافیکی
۹۵	۹-۳ وارد کردن صفحه گسترده Excel به سند
۹۶	۹-۴ شناسایی اصول ایجاد پیوند بین فایل‌ها (آدرسهای اینترنتی)
۹۸	فصل دهم: طراحی صفحات
۹۸	۱۰-۱ شناسایی اصول کار با انواع کادرها و پس‌زمینه‌ها
۹۸	۱۰-۱-۱ استفاده از دستور Border and Shading
۹۹	۱۰-۱-۲ استفاده از نوار ابزار Tables and Borders
۱۰۰	۱۰-۲ شناسایی اصول نحوه شمارش عبارات یک سند
۱۰۱	۱۰-۳ شناسایی اصول ایجاد شماره صفحه
۱۰۲	۱۰-۴ شناسایی اصول ایجاد سر صفحه، پا صفحه
۱۰۴	۱۰-۵ شناسایی اصول ایجاد پاورقی
۱۰۵	۱۰-۶ شناسایی اصول حاشیه‌بندی متن
۱۰۶	۱۰-۷ شناسایی اصول تعیین اندازه و جهت کاغذ
۱۰۸	۱۰-۸ شناسایی اصول کار با فرمان Change Case

فصل یازدهم : عملیات چاپ ۱۰۹

- ۱۱-۱ شناسایی اصول کار با پیش نمایش چاپ ۱۰۹
- ۱۱-۲ شناسایی اصول چاپ بخشی از متن ۱۱۰
- ۱۱-۳ شناسایی اصول چاپ صفحه جاری ۱۱۱
- ۱۱-۴ شناسایی اصول چاپ صفحات زوج یا فرد ۱۱۲
- ۱۱-۵ شناسایی اصول چاپ بر روی پاکت نامه و برچسب ها ۱۱۲
- ۱۱-۵-۱ چاپ روی پاکت ۱۱۲
- ۱۱-۵-۲ چاپ بر چسب ۱۱۴

فصل دوازدهم : ادغام پستی ۱۱۵

- ۱۲-۱ آشنایی با کاربرد ادغام پستی ۱۱۵
- ۱۲-۲ عناصر ادغام پستی ۱۱۵
- ۱۲-۳ مراحل ادغام پستی ۱۱۶
- ۱۲-۴ آماده کردن نامه فرم ۱۱۷
- ۱۲-۵ آماده کردن منبع داده ها ۱۱۸
- ۱۲-۶ وارد کردن فیلدهای ادغام ۱۲۰
- ۱۲-۷ مشاهده پیش نمایش نامه های ادغام شده ۱۲۲
- ۱۲-۸ کامل شدن ادغام و چاپ نامه های ادغام شده ۱۲۳
- ۱۲-۹ نوار ادغام پستی ۱۲۴

فصل سیزدهم : فرمول نویسی ۱۲۵

- ۱۳-۱ تایپ فرمولهای پیچیده ریاضی ۱۲۵
- ۱۳-۲ نصب برنامه Microsoft Equation ۱۳۰

فصل چهاردهم : عملیات ویژه بر روی فایل ۱۳۲

- ۱۴-۱ شناسایی اصول ایجاد فایل پشتیبان ۱۳۲
- ۱۴-۲ شناسایی اصول ذخیره خودکار ۱۳۳
- ۱۴-۳ شناسایی اصول تخصیص کلمه رمز به یک فایل ۱۳۳
- ۱۴-۴ شناسایی اصول کار با Properties ۱۳۴

فصل پانزدهم : راهنمای WORD ۱۳۶

- ۱۵-۱ شناسایی اصول استفاده از راهنمای Word ۱۳۶
- ۱۵-۱-۱ روش دسترسی به راهنمای دلخواه از طریق دستیار آفیس ۱۳۶

بخش دوم : Microsoft Excel XP.....۱۳۸

فصل شانزدهم : شروع کار با Excel XP.....۱۳۹

- ۱۳۹..... ۱۶-۱ آشنایی با کاربرد و مفاهیم اولیه صفحه گسترده
- ۱۳۹..... ۱۶-۱-۱ انواع صفحه گسترده
- ۱۳۹..... ۱۶-۱-۲ تعریف صفحه گسترده
- ۱۴۰..... ۱۶-۱-۳ کتاب کار (Workbook)
- ۱۴۱..... ۱۶-۱-۴ برگه (Sheet)
- ۱۴۱..... ۱۶-۱-۵ سلول (Cell)
- ۱۴۲..... ۱۶-۱-۶ ستون (Column)
- ۱۴۲..... ۱۶-۱-۷ ردیف (Row)
- ۱۴۲..... ۱۶-۱-۸ آدرس سلول (Cell Reference)
- ۱۴۳..... ۱۶-۲ اجرای برنامه Excel
- ۱۴۵..... ۱۶-۳ بستن برنامه Excel
- ۱۴۵..... ۱۶-۴ باز کردن فایل صفحه گسترده
- ۱۴۶..... ۱۶-۵ باز کردن چند فایل صفحه گسترده
- ۱۴۶..... ۱۶-۶ ایجاد یک فایل صفحه گسترده جدید
- ۱۴۷..... ۱۶-۷ ذخیره کردن فایل صفحه گسترده
- ۱۴۹..... ۱۶-۸ بستن فایل صفحه گسترده
- ۱۴۹..... ۱۶-۹ خروج از نرم افزار Excel
- ۱۵۰..... ۱۶-۱۰ سوئیچ کردن بین چند فایل باز صفحه گسترده
- ۱۵۱..... ۱۶-۱۱ استفاده از ابزار ذره بین (Zoom)
- ۱۵۱..... ۱۶-۱۲ آشکار یا پنهان کردن نوار ابزارهای داخلی Excel

فصل هفدهم : سلول ها (Cells).....۱۵۲

- ۱۵۲..... ۱۷-۱ انواع داده در Excel
- ۱۵۲..... ۱۷-۲ ورود داده ها در Excel
- ۱۵۲..... ۱۷-۲-۱ درج داده های یک لیست
- ۱۵۳..... ۱۷-۲-۲ درج تاریخ
- ۱۵۳..... ۱۷-۲-۳ درج زمان
- ۱۵۳..... ۱۷-۲-۴ درج سری داده ها
- ۱۵۴..... ۱۷-۳ انتخاب سلول ها
- ۱۵۶..... ۱۷-۴ درج سلول ، سطر و ستون جدید
- ۱۵۶..... ۱۷-۵ پنهان و آشکار کردن سطر ها یا ستون ها

۱۵۷	۱۷-۶ حذف سلولها ، سطرها و ستونها
۱۵۸	۱۷-۷ تغییر عرض ستونها و ارتفاع سطرها
۱۶۱	۱۷-۸ تقسیم برگه به چند قسمت و ثابت کردن آنها (Splitting and Freezing)
۱۶۴	۱۷-۹ ویرایش دادهها
۱۶۴	۱۷-۱۰ استفاده از دستورات Undo و Redo
۱۶۵	۱۷-۱۱ Copy, Cut و Paste سلولها
۱۶۷	۱۷-۱۲ جستجو و جایگزینی دادهها
۱۷۰	۱۷-۱۳ مرتب کردن لیستها

فصل هجدهم : مدیریت کتاب کار (Workbook) ۱۷۲

۱۷۲	۱۸-۱ انتخاب عنوان برگهها
۱۷۳	۱۸-۲ افزودن برگه جدید
۱۷۳	۱۸-۳ حذف برگه
۱۷۳	۱۸-۴ تغییر نام برگه
۱۷۴	۱۸-۵ کپی یا انتقال برگهها
۱۷۴	۱۸-۶ تنظیمات کتاب کار
۱۷۵	۱۸-۶-۱ تغییر نام کاربر و مسیر پیش فرض ذخیره فایل صفحه گسترده
۱۷۵	۱۸-۶-۲ ذخیره خودکار
۱۷۶	۱۸-۶-۳ رمزگذاری فایل صفحه گسترده
۱۷۶	۱۸-۶-۴ خصوصیات فایل صفحه گسترده

فصل نوزدهم : فرمولها و توابع ۱۷۸

۱۷۸	۱۹-۱ فرمولها
۱۷۸	۱۹-۱-۱ ایجاد فرمول
۱۷۸	۱۹-۱-۲ ساختار فرمول
۱۷۹	۱۹-۲ تابع (Function)
۱۸۰	۱۹-۲-۱ ساختار تابع
۱۸۱	۱۹-۳ ارجاع (Reference)
۱۸۵	۱۹-۴ استفاده از توابع مرسوم
۱۸۶	۱۹-۴-۱ تابع SUM
۱۸۶	۱۹-۴-۲ تابع AutoSum
۱۸۷	۱۹-۴-۳ تابع AVERAGE
۱۸۷	۱۹-۴-۴ تابع MIN
۱۸۸	۱۹-۴-۵ تابع MAX

۱۸۸.....	COUNT تابع ۱۹-۴-۶
۱۸۹.....	۱۹-۵ درج توابع یا دکمه Insert Function
۱۹۰.....	۱۹-۶ استفاده از تابع IF در فرمولهای شرطی
۱۹۰.....	۱۹-۷ خطا در فرمول ها
۱۹۳.....	فصل بیستم : قالب بندی (Formatting)
۱۹۴.....	۲۰-۱ قالب بندی متن
۱۹۵.....	۲۰-۲ قالب بندی مقادیر
۱۹۶.....	۲۰-۳ تنظیمات تراز بندی و جهت محتویات سلولها
۱۹۸.....	۲۰-۴ افزودن کادر به سلول
۱۹۹.....	۲۰-۵ تغییر رنگ و طرح زمینه سلولها
۲۰۰.....	۲۰-۶ استفاده از نقاش قالب بندی (Format Painter)
۲۰۰.....	۲۰-۷ نمایش یا مخفی کردن خطوط شبکه‌ای سلولها
۲۰۲.....	فصل بیست و یکم : نمودار (Chart)
۲۰۲.....	۲۱-۱ آشنایی با انواع نمودارهای Excel
۲۰۳.....	۲۱-۲ آشنایی با قسمت‌های نمودار
۲۰۳.....	۲۱-۳ ایجاد نمودار
۲۰۷.....	۲۱-۴ کپی و انتقال نمودار
۲۰۸.....	۲۱-۵ تغییر اندازه نمودار
۲۰۸.....	۲۱-۶ حذف نمودار
۲۰۸.....	۲۱-۷ قالب بندی و ویرایش عناصر نمودار
۲۱۰.....	۲۱-۸ تغییر نوع نمودار
۲۱۱.....	۲۱-۹ تغییر عنوان نمودار ، خطوط شبکه و جدول داده
۲۱۳.....	فصل بیست و دوم : آماده سازی و چاپ صفحات Excel
۲۱۳.....	۲۲-۱ تنظیم حاشیه‌های برگه‌ها و جهت چاپ
۲۱۴.....	۲۲-۲ تغییر اندازه کاغذ و مقیاس چاپ
۲۱۴.....	۲۲-۳ ایجاد سر صفحه ، پا صفحه و شماره صفحه
۲۱۶.....	۲۲-۴ تعیین ناحیه چاپ برگه
۲۱۷.....	۲۲-۵ کنترل شکستگی صفحات (Page Breaks)
۲۱۸.....	۲۲-۶ چاپ خطوط مشبک و تکرار عنوان برگه‌ها در هنگام چاپ
۲۲۰.....	۲۲-۷ تنظیمات پیشرفته چاپ

فصل بیست و سوم : مفاهیم اولیه پایگاه داده ACCESS ۲۲۲

- ۲۲۲-۱ پایگاه داده یا بانک اطلاعاتی چیست؟ ۲۲۲
- ۲۲۴-۲ آشنایی با فیلد ، رکورد و جدول ۲۲۴
- ۲۲۸-۲-۱ آشنایی با فیلد کلیدی (Key Field) و کلید اصلی (Primary Key) ۲۲۸
- ۲۲۸-۳ آشنایی با مفهوم ایندکس (Index) ۲۲۸
- ۲۲۹-۴ طراحی بانک اطلاعاتی ۲۲۹
- ۲۳۳-۵ اجرای نرم افزار Access ۲۳۳
- ۲۳۵-۶ بازکردن و بستن یک بانک اطلاعاتی ۲۳۵
- ۲۳۷-۷ ایجاد بانک اطلاعاتی جدید ۲۳۷
- ۲۳۸-۸ بستن بانک اطلاعاتی ۲۳۸
- ۲۳۸-۹ آشنایی با نماهای مختلف اشیاء بانک اطلاعاتی ۲۳۸

فصل بیست و چهارم : جدول (TABLE) ۲۳۹

- ۲۳۹-۱ ایجاد جدول ۲۳۹
- ۲۴۹-۲ افزودن ، ویرایش و حذف رکوردهای جدول ۲۴۹
- ۲۴۹-۲-۱ بازکردن جدول ۲۴۹
- ۲۵۰-۲-۲ پیمایش رکوردهای جدول ۲۵۰
- ۲۵۱-۲-۳ افزودن رکورد جدید ۲۵۱
- ۲۵۲-۲-۴ اصلاح محتویات یک رکورد ۲۵۲
- ۲۵۴-۳ تعیین کلید اصلی جدول ۲۵۴
- ۲۵۵-۳-۱ ایجاد ایندکس (Index) ۲۵۵
- ۲۵۷-۴ تغییر ساختار جدول ۲۵۷
- ۲۶۰-۵ کپی کردن ساختار جدول ۲۶۰
- ۲۶۱-۶ حذف جدول ۲۶۱
- ۲۶۱-۷ ایجاد رابطه بین جداول ۲۶۱
- ۲۶۵-۸ تعیین قوانین جامعیت (Integrity Rules) ۲۶۵

فصل بیست و پنجم : فرم (FORM) ۲۶۷

- ۲۶۷-۱ آشنایی با فرم ۲۶۷
- ۲۶۷-۲ ایجاد فرم با استفاده از ویزارد ۲۶۷
- ۲۶۹-۳ استفاده از فرم ۲۶۹

۲۷۰.....	۲۵-۴ ایجاد فرم به کمک Auto Form
۲۷۲.....	۲۵-۵ طراحی فرم در نمای Design
۲۷۴.....	۲۵-۶ ایجاد فرم‌های شامل زیر فرم
۲۷۷.....	۲۵-۷ حذف فرم

۲۷۸..... فصل بیست و ششم : بازیابی اطلاعات

۲۷۸.....	۲۶-۱ جستجوی اطلاعات
۲۷۹.....	۲۶-۲ فیلترکردن جدول
۲۸۲.....	۲۶-۳ آشنایی با مفهوم Query
۲۸۲.....	۲۶-۳-۱ ایجاد Query با استفاده از Wizard
۲۸۴.....	۲۶-۳-۲ ایجاد Query در نمای طراحی (Design)
۲۸۷.....	۲۶-۳-۳ ایجاد Query بر روی دو یا چند جدول
۲۸۸.....	۲۶-۳-۴ ویرایش Query ایجاد شده
۲۸۹.....	۲۶-۳-۵ استفاده از عملگرهای شرطی و منطقی
۲۹۰.....	۲۶-۳-۶ حذف Query
۲۹۱.....	۲۶-۴ مرتب کردن صعودی و نزولی جداول

۲۹۲..... فصل بیست و هفتم : گزارش (REPORT)

۲۹۲.....	۲۷-۱ آشنایی با مفهوم گزارش (Report)
۲۹۲.....	۲۷-۲ ایجاد گزارش با استفاده از Auto Report
۲۹۴.....	۲۷-۳ ایجاد گزارش با استفاده از ویزارد
۲۹۸.....	۲۷-۴ تغییر چیدمان و ویرایش گزارش
۳۰۰.....	۲۷-۵ گروه‌بندی و مرتب‌سازی داده‌ها
۳۰۲.....	۲۷-۶ ایجاد فیلد محاسباتی در گزارش
۳۰۷.....	۲۷-۷ حذف گزارش

۳۰۸..... فصل بیست و هشتم : آماده‌سازی و چاپ

۳۰۸.....	۲۸-۱ آماده‌سازی برای چاپ
۳۰۸.....	۲۸-۱-۱ پیش‌نمایش چاپ
۳۰۹.....	۲۸-۲ تنظیمات چاپ
۳۱۰.....	۲۸-۲-۱ چاپ همه رکوردهای جدول با Query
۳۱۰.....	۲۸-۲-۲ چاپ رکوردهای خاص جدول با Query
۳۱۱.....	۲۸-۲-۳ چاپ صفحات فرم یا گزارش

بخش چهارم : Microsoft PowerPoint XP..... ۳۱۲

فصل بیست و نهم : شروع کار با PowerPoint XP..... ۳۱۳

- ۳۱۳..... ۲۹-۱ آشنایی با نرم افزار ارائه مطالب
- ۳۱۴..... ۲۹-۲ فایل ارائه مطالب (Presentation File)
- ۳۱۴..... ۲۹-۳ اسلاید (Slide)
- ۳۱۴..... ۲۹-۴ اجرای نرم افزار PowerPoint
- ۳۱۵..... ۲۹-۴-۱ قاب وظیفه (Task Pane)
- ۳۱۶..... ۲۹-۵ بستن نرم افزار PowerPoint
- ۳۱۶..... ۲۹-۶ باز کردن فایل ارائه مطالب
- ۳۱۷..... ۲۹-۷ باز کردن چند فایل ارائه مطالب
- ۳۱۸..... ۲۹-۸ ایجاد فایل ارائه مطالب جدید
- ۳۱۹..... ۲۹-۹ ذخیره کردن فایل ارائه مطالب
- ۳۲۱..... ۲۹-۱۰ بستن فایل ارائه مطالب
- ۳۲۱..... ۲۹-۱۱ خروج از نرم افزار PowerPoint
- ۳۲۱..... ۲۹-۱۲ سوئیچ کردن بین چند فایل باز ارائه مطالب

فصل سی ام : طراحی ارائه (Presentation)..... ۳۲۳

- ۳۲۳..... ۳۰-۱ نماهای ارائه (Presentation View)
- ۳۲۳..... ۳۰-۱-۱ نمای Normal
- ۳۲۴..... ۳۰-۱-۲ نمای Slide Sorter
- ۳۲۵..... ۳۰-۱-۳ نمای Slide Show
- ۳۲۵..... ۳۰-۲ اسلایدها (Slides)
- ۳۲۶..... ۳۰-۲-۱ درج اسلاید جدید
- ۳۲۶..... ۳۰-۲-۲ انتخاب یا تغییر طرح اسلاید
- ۳۲۷..... ۳۰-۲-۳ تغییر رنگ زمینه اسلاید
- ۳۲۸..... ۳۰-۲-۴ استفاده از Design Template
- ۳۲۹..... ۳۰-۳ Master Slide
- ۳۲۹..... ۳۰-۳-۱ نمای Slide Master
- ۳۳۲..... ۳۰-۳-۲ نمای Notes Master
- ۳۳۴..... ۳۰-۳-۳ نمای Handout Master
- ۳۳۵..... ۳۰-۴ درج سرصفحه و پاصفحه

فصل سی و یکم : قالب بندی متن و تصویر ۳۴۲

۳۴۲	۳۱-۱ درج متن
۳۴۳	۳۱-۱-۱ انتخاب متن در سربرگ Outline
۳۴۸	۳۱-۲ ویرایش متن اسلایدها
۳۴۸	۳۱-۲-۱ جابجایی و انتقال مکان نما (Cursor)
۳۴۹	۳۱-۲-۲ درج و حذف کلمات
۳۴۹	۳۱-۲-۳ انتقال و جابجایی متن اسلایدها
۳۵۰	۳۱-۳ قالب بندی متن اسلایدها
۳۵۰	۳۱-۳-۱ نوار ابزار قالب بندی (Formatting)
۳۵۱	۳۱-۳-۲ تراز کردن متن
۳۵۱	۳۱-۳-۳ فاصله بین خطوط
۳۵۲	۳۱-۳-۴ کار با لیست های گلوله ای (Bullets) و شماره دار (Numbering)
۳۵۳	۳۱-۴ درج ClipArt
۳۵۵	۳۱-۵ درج تصاویر

فصل سی و دوم : ترسیم نمودار و اشکال گرافیکی ۳۵۶

۳۵۶	۳۲-۱ ایجاد نمودار (Chart)
۳۵۷	۳۲-۱-۱ کار با برگه داده های نمودار (Data Sheet)
۳۵۸	۳۲-۱-۲ کار با نمودار
۳۵۹	۳۲-۱-۳ قسمت های مختلف نمودار
۳۵۹	۳۲-۱-۴ تغییر قسمت های مختلف یک نمودار
۳۶۲	۳۲-۲ نمودار سازمانی
۳۶۲	۳۲-۲-۱ اضافه کردن نمودار سازمانی به اسلاید
۳۶۳	۳۲-۲-۲ اعمال تغییرات در ساختار نمودار
۳۶۴	۳۲-۲-۳ تغییر سبک نمودار سازمانی
۳۶۵	۳۲-۳ ترسیم اشیاء هندسی
۳۶۵	۳۲-۳-۱ نمایش نوار ابزار Drawing
۳۶۵	۳۲-۳-۲ ترسیم اشیاء هندسی
۳۶۷	۳۲-۳-۳ تغییر نوع خط و رنگ شکل
۳۷۰	۳۲-۳-۴ تغییر نوع پیکان
۳۷۰	۳۲-۳-۵ سایه گذاری شکل
۳۷۱	۳۲-۳-۶ چرخش و دوران یک شیء
۳۷۲	۳۲-۳-۷ هم تراز کردن اشیاء در اسلاید
۳۷۲	۳۲-۳-۸ تغییر اندازه یک شیء

۳۷۳..... ۳۲-۳-۹ ترتیب قرارگیری اشیاء روی یکدیگر

فصل سی و سوم : افکتهای نمایش اسلاید..... ۳۷۴

۳۷۴..... ۳۳-۱ استفاده از گذار اسلایدها (Slide Transition)

۳۷۶..... ۳۳-۲ متحرک سازی متن و تصویر

۳۷۷..... ۳۳-۲-۱ طرحهای آماده متحرک سازی (Animation Schemes)

۳۷۷..... ۳۳-۲-۲ متحرک سازی سفارشی (Custom Animations)

۳۸۱..... ۳۳-۳ نمایش و پنهان کردن اسلایدها

۳۸۲..... ۳۳-۴ کپی، انتقال و حذف اسلایدها

۳۸۳..... ۳۳-۵ آماده سازی و نمایش اسلایدها

۳۸۳..... ۳۳-۵-۱ تنظیمات نمایش (Setup Show)

۳۸۵..... ۳۳-۵-۲ نمایش اسلایدها (Slide Show)

فصل سی و چهارم : آماده سازی و چاپ..... ۳۸۷

۳۸۷..... ۳۴-۱ کنترل غلطهای املائی

۳۸۷..... ۳۴-۲ افزودن نکات گوینده به اسلاید

۳۸۹..... ۳۴-۳ تنظیمات صفحه (Page Setup)

۳۹۰..... ۳۴-۴ چاپ

مقدمه

پیشرفت سریع تکنولوژی، بویژه فن آوری اطلاعات (IT)، روز به روز چشم اندازه‌ها و افق‌های روشن‌تری را جهت تسخیر قُلل علمی، فنی و صنعتی و حل مشکلات و مسائل بشر ارائه می‌کند و تک‌تک افراد و احاد جامعه را به تلاش مضاعف در کسب مهارت‌های رایانه‌ای و کاربرد آنها در سایر علوم ملزم می‌سازد، بنحوی که امروزه افراد و جوامع ناتوان در بکارگیری فن‌آوریهای جدید رایانه‌ای را بی‌سواد تلقی می‌کنند.

خوشبختانه در سالهای اخیر، متولیان آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاربردی با توسعه و تجهیز مراکز آموزش IT، گسترش دوره‌های تحصیلی فنی و حرفه‌ای و کاردانش و توسعه دانشگاه جامع علوم تکنولوژی، گام‌های مناسب و مفیدی را در این راستا برداشته‌اند و بر همین اساس همه ساله و همگام با پیشرفت فن آوری و نیاز جامعه، استانداردهای لازم بازنگری، اصلاح و تدوین می‌گردند.

در عین حال کاربران زیادی وجود دارند که بعلت آشنایی قبلی با نرم افزارها، نیاز به ارتقای مهارت‌های کسب شده قبلی خود دارند از این‌رو مؤلفین گروه آموزش مهارت (گام) بر اساس سالها تجربه تدریس، تحقیق و برنامه‌ریزی در علوم مختلف رایانه‌ای و با عنایت به نیاز مُبرم کارآموزان، دانش‌آموزان، دانشجویان و سایر علاقه‌مندان به فراگیری آموزش‌های فنی و حرفه‌ای، اقدام به تهیه و تدوین این کتاب به عنوان اولین کتاب از مجموعه کتاب‌های آموزش گام به گام نموده‌اند و امیدواریم این گام هر چند کوتاه، خدمتی ناچیز در فراگیری و بکارگیری فن‌آوریهای جدید و توسعه کشور باشد.

در پایان از کلیه دست‌اندرکاران مجموعه و مدیریت محترم انتشارات صفار تشکر می‌کنیم. جهت ارائه پیشنهادات و آشنایی بیشتر با جدیدترین کتاب‌های آموزشی این گروه می‌توانید به سایت اینترنتی گروه آموزش مهارت مراجعه نمایید.



گروه آموزش مهارت

شماره ثبت: ۱۸۴۸۷

Email: info@Gaam.ir

Website: www.Gaam.ir