



اصول و مبانی کامپیوتر (2)

مهارت های تخصصی

(ویژه کارگزاران حج و زیارت)

مرکز آموزش و پژوهش سازمان حج و زیارت

بر اساس استاندارد بین المللی بنیاد ICDL
و استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور به شماره ۳-۴۲/۱۵/۲/۴

شاس سر های:

کار با واژه پرداز Word ۲۰۰۷

کار با صفحه گسترده Excel ۲۰۰۷

ارائه مطالب با کامپیوتر PowerPoint ۲۰۰۷

مؤلف: مهندس مهدی قربانی

کارشناس ارشد فناوری اطلاعات

سرشناسه: قربانی، مهدی، ۱۳۴۹-
 عنوان و نام پدیدآور: اصول و مبانی کامپیوتر (۲) / مهارت‌های تخصصی ویژه کارگزاران حج و زیارت... / مؤلف مهدی قربانی؛
 (به سفارش) گروه آموزش و پژوهش سازمان حج و زیارت.
 مشخصات نشر: تهران، مهکامه، ۱۳۹۹.
 مشخصات ظاهری: ۵۴۳ ص.
 شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۷۲۳۹۱۴-۰
 وضعیت فهرست‌نویسی: فیا
 عنوان دیگر: مهارت‌های تخصصی ویژه کارگزاران حج و زیارت...
 موضوع: علوم کامپیوتر--راهنمای آموزشی
 شناسه افزوده: سازمان حج و زیارت، گروه آموزش و پژوهش
 رده‌بندی کت: Q۸۷۶/۲۷
 رده‌بندی دی‌سی: ۰۰۴/۰۷
 شماره پیش‌نویس ملی: ۶۱۸۱۷۵۰

نام کتاب: اصول و مبانی کامپیوتر (۲) / مهارت‌های تخصصی

مؤلف: مهندس مهدی قربانی

ناشر: مهکامه

ناظر چاپ: بهزاد ربیعی فراهانی

طراح جلد: محمود رضا لطیفی

لیتوگرافی: نقش

نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۹

تیراژ: ۵۰۰ نسخه

قیمت: ۹۷۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۷۲۳۹-۱۴-۰

شابک دوره: ۹۷۸-۶۲۲-۷۲۳۹-۱۳-۳

مراکز پخش: ۱- تهران، خیابان انقلاب، خیابان فخر رازی، نرسیده به لبافی‌نژاد، پلاک ۸، طبقه دوم،

نشر و پخش مهکامه

تلفن:

۰۹۱۲۳۹۷۴۰۲۱ - ۶۶۴۶۷۳۲۳

۰۶۶۴۹۷۰۵۰ - ۶۶۴۸۸۲۰۳ فکس:

۲- تهران، میدان انقلاب، بین خیابان ۱۲ فروردین و اردیبهشت، کتاب‌فروشی

۶۶۴۶۰۹۳۲ - ۶۶۴۶۷۳۲۳

تلفن:

en_mahkame@yahoo.com

www.mahkame.com

پست الکترونیکی:

نمایندگی‌های شهرستان:

۱- اهواز: خیابان حافظ، بین سیروس و نادری، کتاب‌فروشی رشد، تلفن: ۳-۳۲۲۱۷۰۰۰ (۰۶۱)

۲- مشهد: خیابان سعدی، پاساژ مهتاب، کتاب‌فروشی درخشش، تلفن: ۳۲۲۵۱۹۲۳ (۰۵۱)

۳- اصفهان: میدان شهدا، خیابان کاوه، بعد از میدان ۲۵ آبان، کوی ولی‌عصر، پلاک ۴۱۹،

بخش کتاب‌فروشی، تلفن: ۲۴۴۸۰۲۸۵ (۰۳۱)، موبایل: ۰۹۱۳۲۶۵۹۷۷۱

۴- یزد: خیابان فرخی، جنب مجتمع ستاره، کتاب‌فروشی فدک، تلفن: ۳۶۲۲۷۴۷۵ (۰۳۵)

۵- شیراز: خیابان ملاصدرا، نبش خلیلی، کتاب‌فروشی خوارزمی، تلفن: ۳۶۴۷۳۷۷۱ (۰۷۱)

۶- تبریز: فلکه دانشگاه، ابتدای خیابان دانشگاه، کتاب‌فروشی علامه، تلفن: ۳۳۳۴۱۶۶۹ (۰۴۱)

آدرس کانال انتشارات مهکامه: telegram.me/mahkamepublisher

فهرست مطالب

۱۹	.....	بیشکفتار
۲۱	.....	مقدمه مؤلف
۲۳	.....	مهارت چهارم: کار با واژه پرداز Word 2007
۲۴	.....	نوآوری اول: کار با محیط نرم افزار Word
۲۵	.....	۱-۱ آشنایی با نرم افزار Word
۲۵	.....	۱-۱-۱ نحوه اجرای برنامه Microsoft Word 2007
۲۷	.....	۱-۲ اصول کار با محیط نرم افزار Word
۲۷	.....	۱-۲-۱ نوار عنوان
۲۸	.....	۱-۲-۲ نوار ابزار دسترسی سریع
۲۸	.....	۱-۲-۳ دکمه Office (پیکان)
۲۹	.....	۱-۲-۴ زبانهای فرمان
۲۹	.....	۱-۲-۵ نوار ریبون
۳۰	.....	۱-۲-۶ کادر سند
۳۰	.....	۱-۲-۷ نوار وضعیت
۳۰	.....	۱-۳ اصول ایجاد یک سند جدید
۳۱	.....	۱-۳-۱ ایجاد سند بر اساس الگوهای موجود
۳۲	.....	۱-۴ اصول تایپ یک متن ساده
۳۳	.....	۱-۵ اصول تغییر نام کاربر و مسیر پیش فرض برای ذخیره و باز کردن اسناد
۳۵	.....	۱-۶ اصول ذخیره نمودن سند در قالبهای مختلف و با نام دیگر
۳۷	.....	۱-۶-۱ ذخیره سند با فرمت های دیگر
۳۸	.....	۱-۷ اصول باز کردن سند موجود
۳۹	.....	۱-۸ اصول کار با نمادهای مختلف سند
۴۰	.....	۱-۹ اصول نمایش و مخفی کردن ابزارهای نوار ابزار دسترسی سریع

- ۱۰ اصول نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیرقابل چاپ ۴۳
- ۱۱ استفاده از راهنمای برنامه ۴۴
- آزمون نظری ۴۷
- توانایی دوم: قالب‌بندی سند ۴۹
- ۱ اصول قالب‌بندی متن ۵۱
- ۱.۱ قالب‌بندی فونت ۵۱
- ۱.۱.۱ تنظیم قلم و اندازه آن ۵۱
- ۱.۱.۲ نحوه مورب کردن، ضخیم کردن و زیرخط‌دار کردن متن ۵۳
- ۱.۱.۳ اعمال بادهای ویژه به متن ۵۴
- ۱.۱.۴ تغییر رنگ ۵۶
- ۱.۱.۵ اعمال قالب‌بندی متن زیرنویس و بالانویس ۵۶
- ۲ اصول قالب‌بندی پاراگراف ۵۷
- ۲.۱ آشنایی با تعیین روش چین متن ۵۸
- ۲.۲ نحوه تغییر فاصله بین خطها ۵۹
- ۲.۳ اصول کار با فهرست علامت و شماره‌گذاری ۶۲
- ۲.۳-۱ اضافه کردن خطوط حاشیه به پاراگراف ۶۶
- ۲.۴ اصول کار با Tab ۶۹
- ۲.۵ اصول کار با خط‌کش ۷۳
- ۲.۶ اصول کار با Format Painter ۷۴
- ۲.۷ آشنایی با Style و کاربرد آن ۷۵
- ۲.۷.۱ به‌کارگیری سبک‌ها در سند ۷۶
- ۲.۸ اصول تعریف و کار با Style ۷۷
- ۲.۸.۱ اصلاح خصوصیات سبک ۷۸
- آزمون نظری ۸۱
- توانایی سوم: ویرایش متن و جستجو در سند ۸۳
- ۳ اصول درج و رونویسی متون ۸۵
- ۳.۱ ورود و اضافه کردن متن ۸۵
- ۳.۱.۲ ورود متن و جایگزینی روی متن قبلی ۸۷
- ۳.۲ اصول درج کزاکترها و نمادهای ویژه ۸۷

۸۸	۳-۲-۱ عملکرد فرمان Insert Symbol
۸۹	۳-۲-۲ درج کاراکترهای ویژه
۹۰	۳-۳ اصول تکنیک‌های انتخاب متن
۹۱	۳-۳-۱ انتخاب تمام محتویات سند
۹۲	۳-۳-۲ انتخاب متن با کلیک
۹۳	۳-۴ اصول انتقال و کپی متن در یک سند و بین سند های مختلف
۹۳	۳-۴-۱ کپی کردن متن با فرمان های Copy و Paste
۹۳	۳-۴-۲ انتقال متن با فرمان های Cut و Paste
۹۴	۳-۴-۳ حذف متن از سند
۹۴	۳-۴-۴ کپی و انتقال متن بین اسناد مختلف
۹۴	۳-۵ استفاده از فرمان Undo و Redo
۹۵	۳-۶ اصول درج و حذف Page Layout
۹۵	۳-۶-۱ درج صفحه جدید
۹۶	۳-۶-۲ حذف صفحه جدید
۹۶	۳-۷ اصول کار با سرصفحه و باصفحه
۹۸	۳-۷-۱ انتخاب سرصفحه و باصفحه‌های متن برای صفحات زوج و فرد
۹۹	۳-۸ اصول تنظیم خطوط (Hyphenation)
۱۰۰	۳-۹ اصول جستجو در سند
۱۰۰	۳-۹-۱ جستجوی متن
۱۰۱	۳-۱۰ اصول جایگزینی متن، کاراکترهای ویژه و اطلاعات با قالب‌بندی متن
۱۰۵	آزمون نظری
۱۰۷	توانایی چهارم: کار با جدول
۱۰۹	۴-۱ اصول ایجاد یک جدول
۱۰۹	۴-۱-۱ ایجاد جدول به روش سریع
۱۱۰	۴-۱-۲ ایجاد جدول توسط ابزار Insert Table
۱۱۱	۴-۱-۳ ایجاد جدول توسط قلم
۱۱۲	۴-۱-۴ جابه‌جایی جدول
۱۱۲	۴-۱-۵ نحوه چین جدول در سند
۱۱۳	۴-۲ اصول درج و تغییر داده‌ها در جدول

- ۱۱۴..... ۴-۲-۱ تایپ متن عمودی در جدول
- ۱۱۶..... ۴-۳ اصول اضافه و حذف خانه‌ها، سطرها و ستون‌های جدول
- ۱۱۶..... ۴-۳-۱ درج سطر و ستون در جدول
- ۱۱۹..... ۴-۳-۲ حذف سطر، ستون و خانه‌های جدول
- ۱۲۰..... ۴-۴ اصول ادغام و تقسیم خانه‌های جدول
- ۱۲۰..... ۴-۴-۱ تقسیم‌های خانه‌های جدول
- ۱۲۱..... ۴-۲ اصول ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی
- ۱۲۲..... ۴-۵ اصول تنظیم اندازه سطرها و ستون‌ها
- ۱۲۲..... ۴-۵-۱ تغییر عرض خانه‌های جدول
- ۱۲۳..... ۴-۵-۲ تغییر ارتفاع خانه‌های جدول
- ۱۲۴..... ۴-۶ اصول قالب‌بندی جدول
- ۱۲۴..... ۴-۶-۱ روش‌های مختلف انتخاب جدول
- ۱۲۵..... ۴-۶-۲ قالب‌بندی جدول
- ۱۲۸..... ۴-۶-۳ تغییر خطوط حاشیه‌ای خانه‌های جدول
- ۱۳۰..... ۴-۶-۴ تنظیم متن در خانه‌های جدول
- ۱۳۲..... ۴-۶-۵ رنگ کردن خانه‌های جدول
- ۱۳۴..... آزمون نظری
- ۱۳۵..... توانایی پنجم: کار با اشیای گرافیکی
- ۱۳۷..... ۵-۱ اصول کار با تصاویر و WordClip ها
- ۱۳۷..... ۵-۱-۱ درج تصاویر در سند
- ۱۳۸..... ۵-۱-۲ درج تصاویر فانتزی در سند برنامه
- ۱۴۰..... ۵-۲ اصول کار با اشکال و Smart Art
- ۱۴۰..... ۵-۲-۱ کار با اشکال
- ۱۴۳..... ۵-۲-۱-۱ تایپ متن در شکل
- ۱۴۴..... ۵-۲-۱-۲ آشنا کردن با نحوه جابه‌جایی شکل
- ۱۴۵..... ۵-۲-۱-۳ آشنایی با نحوه تغییر شکل
- ۱۴۵..... ۵-۲-۲ کار با دیاگرام هتری (SmartArt)
- ۱۴۶..... ۵-۲-۳-۱ اضافه کردن متن به دیاگرام
- ۱۴۸..... ۵-۳ اصول کار با نمودارها و گرافها

۱۵۱	۳ ۱ د تغییر و اصلاح نمودار ترسیمی
۱۵۲	۵ ۴ اصول کار با درج سایر اشیا در Word
۱۵۵	۵ ۵ کپی یا انتقال شی از داخل یک سند به اسناد باز دیگر
۱۵۷	ازمون نظری
۱۵۹	توانایی ششم: بازبینی و چاپ کردن
۱۶۱	۶-۱ اصول کار با Mail Merge
۱۶۱	۶ ۲ ایجاد نامه‌های ادغام شده
۱۶۴	۶ ۳ انتخاب داده‌های قابل
۱۶۵	۶ ۴ حذف کردن لیست پستی به نامه
۱۶۶	۶ ۳ اضافه نمودن فیلد
۱۶۸	۶-۴ اصول کار با Spelling و Grammar
۱۶۸	۶ ۴ ۱ تصحیح میانبرهای نامه‌ها و تایپ
۱۶۹	۶ ۴ ۲ بررسی متن سند و زنجیره متن
۱۷۱	۶-۵ اصول انتخاب Layout و اندازه کاغذ
۱۷۴	۶ ۵ ۱ اصول تنظیم حاشیه‌های کاغذ
۱۷۵	۶-۶ اصول چاپ سریع
۱۷۶	۶ ۷ اصول کار با پیش‌نمایش چاپ
۱۷۹	۶ ۸ اصول تنظیمات چاپ
۱۸۰	۶ ۸ ۱ چاپ صفحه جاری
۱۸۰	۶ ۸ ۲ چاپ صفحات زوج و فرد
۱۸۲	ازمون نظری

۱۸۳ مهارت پنجم: کار با صفحه گسترده Excel 2007

۱۸۵	توانایی اول: کار با محیط نرم‌افزار Excel
۱۸۷	۱ ۱ آشنایی با تعریف و کاربرد صفحه گسترده
۱۸۷	۱ ۱ ۱ آشنایی با اصطلاحات و تعاریف اولیه صفحه گسترده
۱۸۷	۱ ۱ ۱ ۱ اصول
۱۸۸	۱ ۱ ۱ ۲ کاربری (Worksheet)
۱۸۹	۱ ۱ ۱ ۳ کاربری (Workbook)

۱۸۹	۱۰۴-۱۰۶ فایل صفحه گسترده
۱۸۹	۱۱۲ آشنایی با انواع صفحه گسترده
۱۹۰	۱-۲ کار با محیط Excel
۱۹۱	۲۰۱ نوار عنوان (Title Bar)
۱۹۱	۲۲۲ دکمه Office
۱۹۱	۲۲۳ نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)
۱۹۲	۲۲۴ نوار ribbon
۱۹۲	۲۲۵ نوار فرمول
۱۹۲	۲۲۶ نوار انتخاب حایچه کاری
۱۹۳	۲۲۷ نوار نمایش سفی و عمودی
۱۹۳	۲۲۸ دکمه‌های تغییر حالت نمایش صفحه
۱۹۳	۲۲۹ نوار لغزنده بزرگ‌نمایی
۱۹۴	۱۰۳ آشنایی با انواع داده
۱۹۶	۱۰۴ آشنایی با نحوه ایجاد کاربوشه جدید
۱۹۸	۱۴۰۱ نحوه وارد کردن اطلاعات در خانه‌ها
۱۹۸	۱۴۰۲ درگ قرار گرفتن یک جزء داده در هریک از خانه‌های یک کاربرگ
۲۰۲	۱۰۵ اصول ذخیره و بازبایی فایل‌ها در Excel
۲۰۲	۱۰۵-۱ نحوه ذخیره کردن صفحه کاری
۲۰۴	۱۰۵-۲ ذخیره صفحه گسترده با نامی دیگر در مکانی روی درایو
۲۰۴	۱۰۵-۳ ذخیره صفحه گسترده به صورت فایل از نوع دیگر
۲۰۵	۱۰۵-۴ نحوه باز کردن یک صفحه گسترده موجود
۲۰۷	۱۰۵۵ تعویض صفحه گسترده باز (فعال)
۲۰۷	۱۰۵۶ آشنایی با بستن صفحه گسترده
۲۰۸	۱۰۶ اصول برگردن خودکار خانه‌ها
۲۰۸	۱۰۶۱ ویژگی Auto Complete یا Auto Fill
۲۱۰	۱۰۶۲ آشنایی با خصوصیت Auto Fill
۲۱۱	۱۰۶۲۱ آشنایی با تنظیمات خصوصیت Auto Fill
۲۱۲	۱۰۶۳ ویژگی Pick From List
۲۱۳	۱۰۷ اصول ایجاد و استفاده از یک الگو

۲۱۳.....	۱-۷-۱ ایجاد الگوی جدید.....
۲۱۵.....	۱-۷-۲ استفاده از الگوهای موجود.....
۲۱۵.....	۱-۷-۲-۱ استفاده از الگوهای نصب شده در برنامه.....
۲۱۶.....	۱-۷-۲-۲ استفاده از الگوهای ایجاد شده توسط کاربر.....
۲۱۸.....	۱-۸ تنظیم گزینه‌های اصلی در برنامه کاربردی.....
۲۲۰.....	۱-۹ استفاده از راهنمای برنامه (Help).....
۲۲۰.....	۱-۹-۱ استفاده از کادر جستجو در راهنمای برنامه.....
۲۲۲.....	۱-۹-۲ داده از راهنمای برنامه توسط دست‌بندی‌های موجود.....
۲۲۶.....	۱-۱۰ ظاهر یا پنهان نمودن ابزارهای نوار دسترسی سریع.....
۲۲۸.....	۱-۱۰-۱ کوپت نمودن نوار ریون.....
۲۲۹.....	۱-۱۱ آشنایی با کاربرد لیست‌ها.....
۲۲۹.....	۱-۱۱-۱ آشنایی با نحوه به‌ارکیر لیست‌ها.....
۲۳۰.....	۱-۱۱-۲ آشنایی با نحوه ساخت لیست جدید.....
۲۳۲.....	آزمون نظری.....
۲۳۳.....	توانایی دوم: ویرایش صفحات کاری.....
۲۳۵.....	۱-۲ اصول انتخاب سطر و ستون.....
۲۳۹.....	۱-۱-۱ انتخاب یک یا چند سلول.....
۲۴۲.....	۱-۱-۲ انتخاب سلول مورد نظر از طریق منو.....
۲۴۲.....	۱-۱-۳ شناسایی اصول لغو آخرین فرمان.....
۲۴۳.....	۱-۱-۴ شناسایی اصول اجرای مجدد آخرین فرمان (Redo).....
۲۴۴.....	۲-۲ شناسایی اصول حذف کردن یک یا چند خانه.....
۲۴۶.....	۲-۳ شناسایی اصول نسخه برداری از محتویات یک یا چند خانه.....
۲۴۸.....	۲-۴ شناسایی اصول انتقال محتوای یک یا چند خانه.....
۲۴۸.....	۲-۵ شناسایی اصول اضافه کردن سطر و ستون.....
۲۵۱.....	۲-۶ شناسایی اصول تعیین عرض ستون‌ها و ارتفاع سطرها.....
۲۵۱.....	۲-۶-۱ استفاده از درگ توسط ماوس.....
۲۵۱.....	۲-۶-۲ تعیین دقیق پهناي ستون و ارتفاع سطر از منو.....
۲۵۲.....	۲-۷ شناسایی اصول تعیین فرمت یا قالب اعداد.....
۲۵۴.....	۲-۷-۱ ورود تاریخ در خانه صفحه گسترده.....

- ۲۵۵..... اصول قالب‌بندی خانه‌ها..... ۲۰۸
- ۲۵۵..... ۲-۸-۱ شناسایی اصول تعیین نوع و رنگ قلم..... ۲۵۵
- ۲۵۷..... ۲-۸-۲ شناسایی اصول تعیین کادر برای یک یا چند خانه..... ۲۵۷
- ۲۵۹..... ۲-۸-۳ شناسایی اصول تعیین پس زمینه..... ۲۵۹
- ۲۶۱..... ۲-۸-۴ شناسایی اصول کپی قالب‌بندی..... ۲۶۱
- ۲۶۱..... ۲-۸-۴-۱ استفاده از فرمان Copy و Paste Special..... ۲۶۱
- ۲۶۲..... ۲-۸-۴-۲ استفاده از ابزار Farmat Painter..... ۲۶۲
- ۲۶۲..... ۲-۸-۵ شناسایی اصول تنظیم هم‌ترازی داده‌ها..... ۲۶۲
- ۲۶۴..... ۲-۸-۶ آشنایی با ترکیب رنگ سلول با چند سلول..... ۲۶۴
- ۲۶۶..... ۲-۸-۷ بستن یک یا چند خانه یک محدوده‌ای از خانه‌ها..... ۲۶۶
- ۲۶۷..... ۲-۹ استفاده از دستور جابجایی داده‌ها..... ۲۶۷
- ۲۶۷..... ۲-۹-۱ استفاده از دستور جستج برای یافتن محتوایی مشخص در کاربرک..... ۲۶۷
- ۲۶۸..... ۲-۹-۲ استفاده از دستور جایگزینی برای متغی‌های مشخص در یک کاربرک..... ۲۶۸
- ۲۶۹..... ۲-۱۰ مرتب‌سازی داده‌های موجود در خانه‌های صفحه ۲ مرده..... ۲۶۹
- ۲۷۰..... ۲-۱۰-۱ مرتب‌سازی به روش سریع..... ۲۷۰
- ۲۷۱..... ۲-۱۰-۲ مرتب‌سازی توسط کادر محاوره Sort..... ۲۷۱
- ۲۷۴..... از منو نظری..... ۲۷۴
- ۲۷۵..... توانایی سوم: ایجاد و کار با نمودارها..... ۲۷۵
- ۲۷۷..... ۳-۱ آشنایی با کاربرد نمودارها..... ۲۷۷
- ۲۷۷..... ۳-۲ آشنایی با انواع نمودارهای دو بعدی و سه بعدی..... ۲۷۷
- ۲۷۹..... ۳-۳ آشنایی با اصطلاحات مربوط به یک نمودار..... ۲۷۹
- ۲۸۰..... ۳-۴ اصول ایجاد نمودار..... ۲۸۰
- ۲۸۳..... ۳-۴-۱ انتقال نمودار به کاربرگ دیگر..... ۲۸۳
- ۲۸۴..... ۳-۵ اصول انتقال و تغییر اندازه نمودار..... ۲۸۴
- ۲۸۴..... ۳-۵-۱ انتقال نمودار..... ۲۸۴
- ۲۸۵..... ۳-۵-۲ تغییر ابعاد نمودار..... ۲۸۵
- ۲۸۶..... ۳-۶ قالب‌بندی و ویرایش اشیا در نمودار..... ۲۸۶
- ۲۸۸..... ۳-۶-۱ تغییر نوع قلم متن نمودار..... ۲۸۸
- ۲۸۹..... ۳-۷ اصول تغییر نوع نمودار..... ۲۸۹

۳۸	۳ اصول اضافه کردن خطوط شبکه و عنوان و جدول داده.....	۲۹۱
۳۸ ۱	۳ اضافه نمودن خطوط شبکه.....	۲۹۱
۳۸ ۲	۳ اضافه نمودن عنوان به نمودار.....	۲۹۲
۳۸ ۳	۳ اضافه نمودن جدول داده به نمودار.....	۲۹۴
۳۸ ۴	۳ اضافه نمودن برجسب داده‌ها.....	۲۹۶
۳۸ ۵	۳ اضافه نمودن عنوان محورهای.....	۲۹۸
۳۰	ازمونی نظری.....	۳۰۰
۳۰۱	توانایی چهار مدیریت پوشه‌های کاری.....	۳۰۱
۴۱	۴ تعویض کاربرک فعال.....	۳۰۳
۴۲	۴ اصول نام‌گذاری صفحات.....	۳۰۴
۴۳	۴ اصول اضافه و حذف کردن صفحات کاری.....	۳۰۶
۴۳ ۱	۴ اضافه نمودن کاربرک جدید دفتر کاری.....	۳۰۶
۴۳ ۲	۴ حذف کاربرک‌ها.....	۳۰۹
۴۰۴	۴ اصول کپی و انتقال صفحات کاری.....	۳۰۹
۴۰۵	۴ اصول انجام Split و Freeze یک صفحه.....	۳۱۰
۴۰۵ ۱	۴ ثابت کردن سطر و ستون صفحه با ابزار Freeze.....	۳۱۰
۴۰۵ ۲	۴ قسمت‌بندی کاربرک با ابزار Split.....	۳۱۱
۴۱۳	ازمونی نظری.....	۳۱۳
۴۱۵	توانایی پنجم: کار با توابع و فرمول‌ها.....	۳۱۵
۴۱۷	۴ بدکارگیری روش مناسب ایجاد فرمول‌ها.....	۳۱۷
۴۱۸	۴ استفاده از مراجع نسبی و مطلق و ترکیبی در فرمول‌ها.....	۳۱۸
۴۲۲	۴ توابع عمومی در Excel.....	۳۲۲
۴۲۳	۴ شناسایی اصول استفاده از Function Wizard.....	۳۲۳
۴۲۵	۴ اصول کار با توابع.....	۳۲۵
۴۲۵ ۱	۴ تابع SUM.....	۳۲۵
۴۲۶	۴ شناسایی اصول کار با COUNT.....	۳۲۶
۴۲۸	۴ تابع AVERAGE.....	۳۲۸
۴۲۹	۴ تابع MAX.....	۳۲۹
۴۲۹	۴ تابع MIN.....	۳۲۹

۳۳۱	۵-۴-۶ شناسایی اصول کار با تابع BOUND
۳۳۲	۵-۴-۷ تابع IF
۳۳۴	۵-۴-۸ تابع COUNTIF
۳۳۵	۵-۴-۹ تابع INT
۳۳۶	۵-۴-۱۰ تابع AUTOSUM
۳۳۸	۵-۵ مفهوم خطای و انواع آن
۳۴۱	آزمون نظری
۳۴۳	توانایی ششم: آماده‌سازی خروجی‌ها
۳۴۵	۱-۶ اصول کار با Print Area کنترل Page Break
۳۴۵	۱-۱-۶ مشخص کردن محدوده چاپ
۳۴۶	۲-۱-۶ کنترل Page Break
۳۴۸	۲-۶ اصول تنظیم حاشیه و جابجایی صفحات
۳۵۰	۳-۶ اصول اضافه کردن Print Title و خطوط را نما
۳۵۱	۱-۳-۶ ایجاد یا حذف فیلدها در سرصفحه و پاصفحه
۳۵۴	۲-۳-۶ زبانه Sheet از کادرمحاوره Page Setup
۳۵۵	۴-۶ اصول تغییر اندازه کاغذ و Print Scale
۳۵۶	۵-۶ بازبینی و تصحیح متن و محاسبات صفحه گسترده
۳۵۷	۶-۶ اصول استفاده از پیش نمایش چاپ
۳۶۱	آزمون نظری

۳۶۳	مهارت ششم: ارائه مطالب با کامپیوتر PowerPoint 2007
۳۶۵	توانایی اول: استفاده از برنامه کاربردی ارائه مطلب
۳۶۷	۱-۱-۱ آشنایی با ویژگی‌ها و محیط نرم افزار PowerPoint
۳۶۷	۱-۱-۱ نحوه اجرای برنامه PowerPoint 2007
۳۶۹	۱-۱-۲ شناسایی محیط نرم افزار PowerPoint
۳۷۰	۱-۱-۳ نوار ابزار دسترسی سریع
۳۷۱	۱-۱-۴ دکمه Office (پیکان)
۳۷۲	۱-۱-۵ زبانه‌های فرمان
۳۷۲	۱-۱-۶ نوار ریبون

۳۷۲	۱ ۱ ۷ قالب نمایش لیست اسلایدها.....
۳۷۳	۱-۱-۸ Slide ناحیه.....
۳۷۴	۱-۱-۹ ناحیه یادداشت.....
۳۷۴	۱ ۱ ۱۰ نوار وضعیت.....
۳۷۴	۱ ۲ اصول ایجاد یک نمایش جدید.....
۳۷۷	۱ ۲ ۱ اضافه کردن اسلاید به برنامه نمایشی.....
۳۷۹	۱ ۲ ۲ ایجاد ارائه مطلب جدید براساس الگوی پیش فرض.....
۳۸۱	۱ ۲ ۳ حذف پیرده برنامه نمایشی.....
۳۸۲	۱-۲ ۳ ذخیره ارائه مطلب با نوع و قالب دیگری از فایل.....
۳۸۴	۱ ۲ ۴ نحوه باز نمودن یک برنامه نمایشی.....
۳۸۵	۱ ۲ ۵ تغییر رنگ ارائه مطلب باز و فعال.....
۳۸۶	۱ ۲ ۶ تنظیم گزینه های مربوط به کاربرد در برنامه کاربردی.....
۳۸۹	۱-۲ ۷ کار با راهنمای برنامه PowerPoint.....
۳۸۹	۱-۲-۷-۱ کار با راهنمای برنامه از طریق انتخاب یک موضوع.....
۳۹۳	۱-۲-۷-۲ کار با راهنمای برنامه از طریق جستجو Search.....
۳۹۵	۱ ۲ ۸ استفاده از ابزار بزرگنمایی (Zoom).....
۳۹۷	آزمون نظری.....
۳۹۹	توانایی دوم: توسعه یک ارائه مطلب.....
۴۰۱	۲ ۱ اصول درج متن، قالب بندی و ویرایش آن.....
۴۰۱	۲ ۱ ۱ درج متن در اسلاید.....
۴۰۲	۲ ۱ ۲ نحوه انتخاب تمام یا قسمتی از متن اسلاید.....
۴۰۴	۲ ۱ ۳ نحوه کپی متن در اسلاید.....
۴۰۴	۲ ۱ ۴ نحوه انتقال متن در اسلاید.....
۴۰۵	۲ ۱ ۵ نحوه حذف متن در اسلاید.....
۴۰۵	۲ ۱ ۶ نحوه ویرایش متن اسلاید.....
۴۰۶	۲ ۲ تغییر قالب بندی متن.....
۴۰۶	۲ ۲ ۱ تغییر فونت.....
۴۰۸	۲ ۲ ۲ تغییر سایز فونت.....
۴۰۹	۲ ۲ ۳ ضخیم کردن، مایل کردن، خط کشیدن زیر متن و سید دار کردن متن.....

- ۴۱۰..... ۲-۲-۴ اعمال رنگ‌های مختلف به متن.....
- ۴۱۱..... ۲-۲-۵ اعمال تغییرات حروف بزرگ و کوچک به متن.....
- ۴۱۲..... ۲-۲-۶ تراز بندی متن (چپ‌چین، وسط‌چین و راست‌چین).....
- ۴۱۴..... ۲-۳-۱ آشنایی با فهرست‌ها.....
- ۴۱۴..... ۲-۳-۱ ایجاد فهرست (علامت‌گذاری شده و شماره‌گذاری شده).....
- ۴۱۵..... ۲-۳-۲ تغییر سبک‌های مختلف شماره یا علامت در لیست.....
- ۴۱۵..... ۲-۳-۲ تغییر سبک گرافیکی فهرست علامت‌گذاری شده.....
- ۴۱۶..... ۲-۳-۲ تغییر سبک گرافیکی فهرست شماره‌گذاری شده.....
- ۴۱۷..... ۲-۳-۳ ایجاد رفتگی در متن بال‌ت‌دار و حذف آن.....
- ۴۲۶..... ۲-۳-۴ تنظیم فاصله خط قبل یا بعد از فهرست‌های بال‌ت‌دار یا شماره‌گذاری شده.....
- ۴۲۷..... ۲-۴ اعمال یک الگوی موجود به یک برانده ارائه مطلب.....
- ۴۲۹..... ۲-۵ آشنایی با روش‌های مختلف نمایش اسلایدها.....
- ۴۳۰..... ۲-۵-۱ نمایش به صورت Normal.....
- ۴۳۲..... ۲-۵-۲ نمایش به صورت Slide Sorter.....
- ۴۳۴..... ۲-۵-۳ نمایش به صورت Notes Page.....
- ۴۳۵..... ۲-۵-۴ نمایش به صورت Slide Show.....
- ۴۳۷..... ۲-۶ اصول درج جدول در اسلاید.....
- ۴۳۷..... ۲-۶-۱ درج جدول در اسلاید.....
- ۴۳۹..... ۲-۶-۱ تغییر اندازه جدول.....
- ۴۴۱..... ۲-۶-۱ نحوه تغییر تعداد سطر و ستون.....
- ۴۴۲..... ۲-۷ تغییر رنگ پس‌زمینه اسلایدهای معین یا تمامی اسلایدها.....
- ۴۴۳..... ۲-۸ کپی کردن یا حرکت دادن اسلایدها داخل همان فایل ارائه مطلب یا میان دیگر فایل‌های ارائه مطلب.....
- ۴۴۴.....
- ۴۴۴..... ۲-۸-۱ کپی کردن، انتقال و جابجایی اسلاید در فایل ارائه مطلب دیگر یا فایل جاری.....
- ۴۴۶..... ۲-۸-۲ حرکت دادن اسلایدها.....
- ۴۴۶..... ۲-۹ روش حذف اسلایدها.....
- ۴۴۶..... ۲-۱۰ استفاده از فرمان لغو عملیات و بازگرداندن عملیات لغو شده.....
- ۴۴۸..... از مضمون نظری.....

۴۴۹.....	توانایی سوم: اشیا گرافیکی و درج آن در اسلاید
۴۵۱.....	۳-۱ آشنایی با Slide Master
۴۵۱.....	۳-۲ اصول ایجاد Slide Master
۴۵۲.....	۳-۲-۱ وارد کردن شی جدید
۴۵۴.....	۳-۲-۲ افزودن متنی در یاصفحه اسلایدهایی معین یا تمام اسلایدها
۴۵۵.....	۳-۲-۳ اعمال شمارگذاری اتوماتیک اسلاید، تاریخ بدروز شده اتوماتیک یا بدروز نشده
۴۵۵.....	۳-۲-۴ آشنایی با نحوه اضافه کردن تاریخ
۴۵۶.....	۳-۲-۵ آشنایی با نحوه شمارگذاری اسلایدها
۴۵۷.....	۳-۳ اصول درج و ویرایش اشیا در اسلاید
۴۵۷.....	۳-۳-۱ درج تصویر در اسلاید
۴۵۹.....	۳-۳-۲ ترسیم شکل هندسی
۴۶۲.....	۳-۳-۳ تایپ متن در شکر
۴۶۳.....	۳-۳-۴ آشنایی با نحوه جابجایی شکل
۴۶۴.....	۳-۳-۵ آشنایی با نحوه تغییر شکل
۴۶۴.....	۳-۳-۶ کمی، انتقال اشیا گرافیکی و نمودارها در داخل همان برنامه ارائه مطلب یا در دیگر فایل‌های ارائه مطلب باز
۴۶۵.....	۳-۳-۷ تغییر رنگ پس زمینه، رنگ خطوط، ضخامت خطوط، نوع خطوط اشیا ترسیمی
۴۶۹.....	۳-۳-۸ سایه‌دار کردن یک شی ترسیمی سایه‌ای
۴۷۱.....	۳-۳-۹ گروه‌بندی یا خارج کردن از حالت گروه اشیا ترسیمی یک اسلاید
۴۷۳.....	۳-۳-۱۰ قرار دادن یک شی ترسیمی یک سطح عقب یا جلو در پشت اشیا ترسیمی دیگر
۴۷۵.....	۳-۴ کار با دیاگرام (ابزار SmartArt)
۴۷۶.....	۳-۴-۱ اضافه کردن متن به دیاگرام
۴۷۸.....	۳-۵ ایجاد یک نمودار سازمانی با یک سلسله مراتب مشخص
۴۸۰.....	۳-۵-۱ تغییر ساختار سلسله مراتبی یک نمودار سازمان
۴۸۲.....	۳-۵-۲ اضافه یا حذف نمودن زیرمجموعه‌های یک نمودار سازمانی
۴۸۵.....	۳-۶ درج و اصلاح نمودار ترسیمی
۴۸۸.....	۳-۶-۱ تغییر و اصلاح نمودار ترسیمی
۴۹۲.....	۳-۶-۲ دادن عنوان به یک نمودار، ویرایش یا حذف آن
۴۹۴.....	۳-۶-۳ اضافه کردن برجسته داده به نمودار

- ۴۶۴ تغییر رنگ پس زمینه یک نمودار ۴۹۷
- ۴۶۵ تغییر رنگ ستون، میله، خط، یا تکه‌ای از دایره در یک نمودار ۴۹۹
- ۴۶۶ اصول کار با صدا، ویدئو و سایر اشیا در PowerPoint ۵۰۱
- آزمون نظری ۵۰۴
- توانایی چهارم: آماده‌سازی خروجی‌ها ۵۰۵
- ۴۰۱ اصول مرتب‌سازی اسلایدها به روش Slide Sorter ۵۰۷
- ۴-۱-۱ مشاهده اسلایدها در هر کجای نمایش اسلاید ۵۰۷
- ۴-۲ آشنایی با جلوه‌های حرکتی در میان اسلایدها (گذارها) ۵۰۸
- ۴-۲-۱ اول تنظیم لوله‌ای حرکتی میان اسلایدها ۵۰۹
- ۴-۲-۲ حذف یک جلوه حرکتی از اسلاید ۵۱۱
- ۴-۳ آشنایی با دکمه‌های پیکان، منظر، حرکت میان اسلایدها ۵۱۲
- ۴-۳-۱ اضافه کردن دکمه‌های نمایش ۵۱۳
- ۴-۳-۲ باز کردن فایل متنی ۵۱۴
- ۴-۴ اصول درج صدا در اسلاید ۵۱۵
- ۴-۵ اصول اعمال جلوه‌های ویژه صوتی به اسلاید ۵۱۷
- ۴-۶ اصول درج فایل‌های ویدیویی در اسلاید ۵۱۸
- ۴-۷ اجرای نمایش و تنظیمات خروجی برنامه نمایشی ۵۲۰
- ۴-۷-۱ From Beginning ۵۲۰
- ۴-۷-۲ From Current Slide ۵۲۰
- ۴-۷-۳ نمایش اسلایدهای منتخب ۵۲۱
- ۴-۷-۴ آشنایی با چگونگی نمایش اسلایدها توسط (Setup Show) ۵۲۴
- ۴-۷-۵ عدم نمایش اسلاید با مخفی کردن آن ۵۲۷
- ۴-۷-۶ تعیین زمان‌بندی نمایش با استفاده از کادر Rehearsal Timing ۵۲۸
- ۴-۸ چک کردن کرامر ارائه مطالب ۵۳۰
- ۴-۸-۱ تصحیح املاي کلمات و افع در اسلاید ۵۳۰
- ۴-۸-۲ اضافه کردن یادداشت‌های ارائه دهنده به اسلاید ۵۳۲
- ۴-۸-۳ ویرایش و حذف توضیحات از اسلاید ۵۳۳
- ۴-۸-۴ انتخاب قالب‌های خروجی مناسب برای ارائه اسلایدها (Handout, Overhead) و نمایش روی صفحه ۵۳۴

۵۳۵.....	۹-۴ چاپ اسلایدها.....
۵۳۹.....	۱ ۹-۴ چاپ چند اسلاید در هر صفحه (جزوه).....
۵۴۰.....	۲-۹-۴ چاپ نمای Outline از اسلایدها.....
۵۴۱.....	۳-۹-۴ تنظیمات اسلاید و تغییر جهت جرخش اسلاید به حالت افقی یا عمودی، تغییر سایز کاندید.....
۵۴۳.....	زمین نظری.....

www.ketab.ir

به نام خدا

پیشگفتار

این واقعیت که در دنیای امروز تمام جنبه‌های نظام اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی بر پایه علم بنا شده است قابل انکار نمی‌باشد. به عبارتی دیگر؛ سازمان‌ها و نظام‌هایی استوار و پابرجا هستند که اصول و موازین آنها بر اساس یافته‌های علمی بنا گردیده باشد. امروزه یکی از وظایف اساسی و مهم نهادهای صنعتی، تجاری و خدماتی، مدیریت فرایند تولید، ذخیره و توزیع دانش می‌باشد که در مهمترین دغدغه‌های دنیای مدرن است.

سازمان حج و زیارت به عنوان بخشی از ساختار دولت که وظیفه برنامه ریزی، نظارت و اجرای فرایند خدمت رسانی به حجاج، معتمرین و زائران اماکن مقدسه واقع در خارج از مرزهای جغرافیایی وطن سرزمین ایران را برعهده دارد، در راستای انجام مأموریت‌های سازمانی و ارتقاء سطح خدمت رسانی همانند سایر مراکز، سازمان‌ها و نهادهای اجرایی و خدمت رسانی، نیازی مبرم به اجرای فرایند رسید، ذخیره و توزیع دانش و آگاهی در حوزه‌های ستادی و اجرایی دارد.

نوع مأموریت‌های اداری سازمان حج و زیارت به گونه‌ای است که از یک سو با کلیه اقشار، طوایف و اقوام ایرانی تعامل دارد و از سویی دیگر با دستگاه‌های متعددی که در فراسوی مرزهای ملی قرار دارند درمواجهه مداوم می‌باشد. این شرایط خاص و منحصربه‌فردی که در کمتر سازمان و دستگاه اداری مشاهده می‌شود نشان دهنده میزان حساسیت‌های موجود در پروسه مأموریتی سازمان حج و زیارت می‌باشد. و لذا شرایط ایجاد می‌نماید که سازوکاری ترتیب داده شود تا مجموعه کارگزاران و کارکنان سازمان بطور مداوم از آموزش‌های جدیدی که مطابق با تغییر و تحولات روز باشد بهره‌مند گردند؛ تا موجبات رشد و پالندگی و بالا رفتن سطح خدمت رسانی مجموعه حج و زیارت فراهم آید.

دراین راستا، گروه آموزش و پژوهش سازمان با اسبب‌شناسی و نیازسنجی آموزشی، حوزه‌هایی را که در این خصوص دارای اولویت می‌باشند را شناسایی و دوره‌های آموزشی که پاسخگوی این نیازها باشد را برنامه‌ریزی و اجرا می‌نماید.