

Word و Excel را در کنار هم

بیاموزیم

مؤلف :

سولماز کلانتری فرد

نشر آوای زرین - بهار ۱۴۰۱

سرشناسه
عنوان و نام پدیدآور
مشخصات نشر
مشخصات ظاهری

کلاتتری فرد، سولماز، ۱۳۶۰
Excel و Word را در کنار هم بیاموزیم / مولف، سولماز کلاتتری فرد.
زنجان: آوای زرین، ۱۴۰۱
۶۸ ص. مصور

شابک
وضعیت فهرست نویسی

۳-۵-۹۴۴۴۵-۶۲۲-۹۷۸: ۷۰۰۰۰۰ ریال
فیا:

عنوان گسترده
موضوع

ورد و اکسل را در کنار هم بیاموزیم.
ورد مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
Microsoft Word (computer File)
اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
Microsoft Excel (computer File)

رده بندی کنگره
رده بندی دیویی

Z۵۲/۵ :
۰۰۵/۵۲ :

شماره کتابشناسی ملی
اطلاعات رکورد کتابشناسی

۸۸۶۲۴۵۳ :
فیا:

عنوان کتاب: Excel و Word را در کنار هم بیاموزیم
مؤلف: سولماز کلاتتری فرد
انتشارات: آوای زرین
چاپ و صحافی: فانوس
چاپ اول: بهار ۱۴۰۱
تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه
قیمت: ۷۰۰۰۰ هزار تومان
شابک: ۳-۵-۹۴۴۴۵-۶۲۲-۹۷۸



دفتر نشر:

زنجان: گلشهر فاز یک ۱۸ متری امانی- پلاک ۱۵۳۰.

شماره همراه: ۰۹۱۲۷۷۲۹۶۴۲ / تلفکس: ۰۲۴-۳۳۷۸۲۶۵۵

Email: avayezarrin@gmail.com

فهرست مطالب

عنوان.....	صفحه.....
پیشگفتار.....	ج.....

فصل اول : ۲۰۰۷ Word

۱.....	اجزای اصلی پنجره ی برنامه:.....
۳.....	ایجاد یک سند جدید.....
۴.....	ذخیره اسناد.....
۵.....	باز کردن سند موجود.....
۵.....	بستن سند.....
۵.....	کار با نماهای مختلف سند.....
۶.....	صفحه کلید:.....
۸.....	قالب بندی متن.....
۱۰.....	قالب بندی پاراگراف.....
۱۱.....	کار با Bullet و Numbering.....
۱۲.....	انتقال و کپی کردن متن در یک سند و یا در بین سندهای مختلف.....
۱۴.....	جستجو در متن.....
۱۶.....	ویرایش سند.....
۱۶.....	انتخاب Layout.....
۱۷.....	تعیین اندازه ی کاغذ.....

۱۷	تعیین جهت کاغذ
۱۸	تنظیم حاشیه های کاغذ
۱۹	کار با سرصفحه و پا صفحه
۱۹	شماره گذاری صفحه
۲۰	چند ستونی کردن متن
۲۱	ایجاد پاورقی
۲۲	ایجاد جدول
۲۵	انتخاب جدول
۲۵	درج در جدول
۲۷	حذف از جدول
۲۸	ادغام سلول ها
۲۸	تقسیم یک سلول
۲۹	درج عناصر تصویرسازی مختلف در سند

فصل دوم: Excel ۲۰۰۷

۳۱	صفحه گسترده و انواع آن
۳۱	محیط Excel
۳۲	نوار ریبون
۳۲	کارپوشه و کاربرگ
۳۵	ساخت کارپوشه
۳۵	باز کردن کارپوشه
۳۶	ذخیره کارپوشه
۳۶	بستن کارپوشه
۳۶	جهت کاربرگ

۳۶	تعیین نوع داده.....
۳۹	لغو عملیات.....
۳۹	بازیابی عملیات.....
۳۹	انتخاب (سلول، سطر، ستون و کل جدول).....
۴۰	انتخاب همزمان سلول های مجاور.....
۴۰	انتخاب همزمان سلول های غیر مجاور.....
۴۱	پاک کردن (سطر و ستون سلول).....
۴۲	کپی کردن محدوده ها.....
۴۳	انتقال اطلاعات.....
۴۳	درج سطر و ستون.....
۴۴	تنظیم های بخش Font.....
۴۴	تنظیم های بخش Alignment.....
۴۵	ادغام سلول ها.....
۴۵	تجزیه سلول ها.....
۴۶	تنظیم ابعاد سلولها.....
۴۶	مدیریت کارپوشه.....
۴۸	اصول فرمول نویسی.....
۴۸	عملگرهای حسابی.....
۴۸	عملگرهای منطقی.....
۴۹	توابع ومفهوم آن.....
۵۰	انواع نمودار.....
۵۱	درج نمودار.....
۵۴	حذف نمودار.....
۵۵	منابع.....

پیشگفتار

امروزه بی شک پیشرفت علم و تکنولوژی در بخش کامپیوتر حاصل نتیجه و مطالعات دانشمندان و محققان مربوط به این حوزه می باشد که بخش اعظمی از زندگی بشری را تحت شعاع خود قرار داده و هم اکنون این فناوری به جز لاینفکی از زندگی روزمره انسانها در عصر انفجار اطلاعات مبدل شده است و هر کدام از ما به نوعی نقش آن را در زندگی خود احساس می کنیم و امورات زندگی خود را بسته به تخصص و حرفه بصورت مستقیم یا غیر مستقیم متأثر از آن می دانیم. بنابراین یادگیری این علم و داشتن دانش کامپیوتری قطعاً جز ضروریات زندگی امروز می باشد. در این کتاب دوم مورد از نرم افزارهای مجموعه آفیس که کاربردی تر می باشد در دو فصل به صورت مجزا آموزش داده می شود و در فصل اول کار با واژه پرداز ورد و در فصل دوم نیز با نرم افزار صفحه گسترده (اکسل) و تنظیمات آن آشنا خواهیم شد و نحوه کار با آن را یاد می گیریم. امید است مورد استفاده هنرجویان و هنرآموزان شاخه کاردانش و هنرستان های فنی و حرفه ای قرار گیرد .

با تشکر / کلانتری فرد