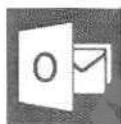


آموزش منحصر به فرد



Office



Microsoft Office 2013

مؤلفین: محمد شهریاری پور و مسعود خسروانی



سرشناسه : شهریار پور، محمد، ۱۳۶۱
 عنوان و نام پدید آور : آموزش منحصر به فرد 2013 Office، محمد شهریار پور و مسعود خسروانی
 مشخصات نشر : تهران: نبض دانش، ۱۳۹۳.
 مشخصات ظاهری : ۴۴۸ ص: مصور (رنگی)، جدول.
 شابک : 978-600-94881-8-6
 وضعیت فهرستویی : فیبا
 موضوع : آفیس مایکروسافت
 موضوع : علوم کامپیوتر -- راهنمای آموزشی
 شناسه افزوده : خسروانی، مسعود. ۱۳۶۱ -
 رده بندی کنگره : ۱۳۹۳ ۶۷۶/۷۶ / QA۷۶
 رده بندی دیویی : ۰۰۵
 شماره کتاب شناسی ملی : ۳۶۴۷۸۶۴

مرکز بخش : میدان انقلاب - اول کارگر جنوبی - کوچه نستجی - روبه روی دانشگاه علمی کاربردی - پلاک ۹

تلفن و فکس : ۶۶۵۶۹۸۸۱ - ۳

همراه : ۰۹۱۳۱۳۶۱۴۱۹



عنوان کتاب آموزش منحصر به فرد 2013 Office
 مؤلفین محمد شهریار پور و مسعود خسروانی
 ناشر نبض دانش
 سال چاپ ۱۳۹۳
 نوبت چاپ اول
 تیراژ ۱۱۰۰ نسخه
 قیمت ۲۵۵۰۰۰ ریال

ISBN : 978-600-94881-8-6

شابک : ۹۷۸ - ۶۰۰ - ۹۳۸۸۱ - ۸ - ۶

فروشگاه اینترنتی www.NabzeDanesh.com

فهرست

عنوان

صفحه

۱۱	فصل اول: آموزش Word
۱۴	۲-۱ معرفی کوتاهی از قسمت‌های مختلف محیط نرم‌افزار word 2013
۱۴	۱-۲-۱ (1) نوار عنوان Title Bar
۱۵	۲-۲-۱ (2) منوی اصلی FILE
۱۶	۳-۲-۱ (3) نوار ابزار دسترسی سریع Quick Access
۱۷	۳-۱ (3) نوار ribbon
۱۷	۴-۱ (4) محیط تایپ
۱۸	۵-۱ (5) نوار وضعیت Status Bar
۱۸	۶-۱ (6) ایجاد فایل متنی و شروع به کار با محیط تایپ
۲۰	۷-۱ (7) شروع به تایپ یک متن
۲۱	۸-۱ (8) پاراگراف
۲۲	۹-۱ (9) ذخیره مطالب
۲۴	۱۰-۱ (10) بار کردن یک فایل WORD
۲۶	۱۱-۱ (11) بسط فایل متنی
۲۶	۱۲-۱ (12) تعین نحوه نمایش محیط تایپ نرم‌افزار
۲۹	۱۳-۱ (13) نحوه نمایش دادن و مخفی کردن نوار ابزارها
۳۰	۱۴-۱ (14) نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیر قابل چاپ
۳۱	۱۵-۱ (15) نحوه تایپ سریع و استفاده از امکانات مختلف Word برای تایپ
۳۱	۱۶-۱ (16) شناخت صفحه کلید
۳۲	۱۷-۱ (17) کلیدهای ترکیبی
۳۵	۱۸-۳ (18) شناسایی اصول ساختار بندی متن
۳۵	۱۹-۱ (19) تغییر نوع فونت
۳۹	۲۰-۱ (20) تغییر اندازه فونت
۴۰	۲۱-۱ (21) تغییر رنگ متن
۴۰	۲۲-۱ (22) تغییرات در نوع سبک فونت
۴۱	۲۲-۱ (22) چگونه سبک متن را تغییر دهیم
۴۲	۲۳-۱ (23) پاک کردن سبک اعمال شده
۴۳	۲۴-۱ (24) تغییر جلوه فونت
۴۵	۲۵-۱ (25) مخفی کردن یک متن
۴۵	۲۶-۱ (26) چگونه می‌توان متن‌های مخفی شده را دوباره ظاهر کرد؟
۴۵	۲۷-۱ (27) تنظیم فاصله بین حروف Character Spacing
۴۷	۲۸-۱ (28) کار کردن با پاراگراف ترازی بندی پاراگراف (Alignment)
۴۸	۲۹-۱ (29) تنظیم فاصله بین سطرها Line Spacing
۵۰	۳۰-۱ (30) فاصله بین پاراگراف‌ها Spacing
۵۱	۳۱-۱ (31) تورفتگی پاراگراف‌ها Indentation
۵۳	۳۲-۱ (32) استفاده از قابلیت خط کش Ruler

۵۴	.....	Format Painter	اصول کار با
۵۵	.....	Tab	اصول کار با تب
۵۶	.....	Bullet, Numbering	شناسایی اصول کار با شماره‌گذاری و بال
۵۹	.....	Shift - Tab	ایجاد لیست‌های چند سطحی با استفاده از Tab, Enter و Shift
۵۹	.....	AutoFormat	قابلیت
۶۱	.....	OVERTYPE	وارد کردن (درج کردن) متن جدید INSERT و یا رونویسی کردن متن‌ها
۶۱	.....	Insert	روش اضافه کردن متن در حین فعال بودن قابلیت
۶۳	.....		جاگذاری کاراکترها و نمادهای خاص
۶۵	.....		تعریف کلمه میانبر به سیمبل‌های مورد نظر
۶۶	.....		روش‌های مختلف انتخاب متن
۶۷	.....		کپی و یا انتقال متن در یک فایل و یا در فایل‌های دیگر
۶۷	.....	Copy	مراحل کپی کردن متن
۶۸	.....	Cut	انتقال متن
۶۹	.....	Delete	حذف قسمتی از متن
۷۰	.....	Undo	دستور
۷۰	.....	REDO	دستور
۷۰	.....	Find	جستجو در فایل متنی
۷۳	.....		باز کردن کادر جستجوگر
۷۴	.....		جایگزینی کلمه جدید جای کلمه جستجو شده
۸۰	.....	Go To	نحوه کار با
۸۱	.....	(Layout)	تعیین تنظیمات صفحه
۸۱	.....		تعیین اندازه کاغذ
۸۳	.....		تعیین نوع قرار گیری کاغذ(جهت کاغذ)
۸۳	.....		تنظیم حاشیه‌های کاغذ
۸۴	.....	Page Break	استفاده از قابلیت برای ایجاد یک صفحه جدید
۸۶	.....	Background	اضافه کردن پس زمینه
۸۸	.....	Watermark	ایجاد تصویر
۹۳	.....	Watermark	حذف
۹۳	.....	(Header) و پاصفحه (Footer)	تعریف سر صفحه
۹۸	.....	(Footer)	تعریف پاصفحه
۹۹	.....		تعریف سر صفحه و پا صفحه متفاوت برای صفحات زوج و فرد
۱۰۰	.....		حذف کردن پا صفحه و سر صفحه
۱۰۱	.....	Page Numbering	شماره‌گذاری صفحات
۱۰۲	.....		قرار دادن شماره صفحه در سر صفحه
۱۰۲	.....		فارسی کردن شماره صفحه(در صورتی که انگلیسی باشد)
۱۰۳	.....		حذف شماره صفحه
۱۰۳	.....		شروع شماره صفحات از عدد مورد نظر
۱۰۵	.....		شماره‌گذاری خطوط
۱۰۶	.....		چند ستونی کردن متن

۱۰۷	۶۹-۱) اصول تنظیم خطوط Hyphenation
۱۰۸	۷۰-۱) جاگذاری Hyphen به صورت خودکار
۱۰۸	۷۱-۱) جاگذاری Hyphen در حین تایپ
۱۰۹	۷۲-۱) جاگذاری Hyphen به طور دستی
۱۱۰	۷۳-۱) حذف Hyphen
۱۱۰	۷۴-۱) تعریف پاوری فووت نوت (Foot note)
۱۱۰	۷۵-۱) طریقه ایجاد پاوری فووت نوت
۱۱۲	۷۶-۱) حذف پاوری فووت نوت
۱۱۲	۷۷-۱) آشنایی با استایل (سبک) و کاربرد آن
۱۱۳	۷۸-۱) اعمال استایل‌های پیش فرض بر مابقی متن
۱۱۴	۷۹-۱) اعمال تغییرات در ساختار استایل
۱۱۹	۸۰-۱) پرینت گرفتن از صفحات
۱۲۱	۲) فصل دوم: شناسایی اصول کار با محیط EXCEL
۱۲۲	۱-۲) مقدمه
۱۲۲	۲-۲) شناسایی اصول کار با محیط Excel
۱۲۳	۳-۲) دکمه File
۱۲۴	۱-۳-۲) نواریزار دسترسی سریع (Quick Access)
۱۲۴	۴-۲) توانایی کار با محیط Excel
۱۲۵	۱-۴-۲) نوار (Ribbon)
۱۲۵	۲-۴-۲) نوار فرمول (Formula Bar)
۱۲۶	۳-۴-۲) برگه (Sheet)
۱۲۷	۴-۴-۲) سرسطرها و سرستون‌ها
۱۲۷	۵-۴-۲) نوار پیمایش (Scroll Bar)
۱۲۷	۶-۴-۲) نوار وضعیت (Status)
۱۲۸	۵-۲) آشنایی با تعاریف و اصطلاحات صفحه گسترده
۱۲۸	۱-۵-۲) مفهوم کارپوشه (Workbook)
۱۲۸	۲-۵-۲) مفهوم کاربرگ (Worksheet)
۱۲۸	۳-۵-۲) ساختار یک کاربرگ (Worksheet)
۱۲۹	۶-۲) آشنایی با انواع اطلاعات
۱۲۹	۱-۶-۲) مقدار (Value)
۱۲۹	۲-۶-۲) فرمول (Formula)
۱۳۱	۳-۶-۲) ایجاد یک Workbook جدید
۱۳۲	۴-۶-۲) باز کردن کارپوشه (Workbook) موجود
۱۳۳	۷-۲) شناسایی اصول پرکردن خودکار سلول‌ها (AutoFill)
۱۳۴	۸-۲) شناسایی اصول آدرس دهی مطلق و نسبی
۱۳۵	۹-۲) شناسایی اصول ایجاد و استفاده از یک Template (الگو)
۱۳۵	۱-۹-۲) مفهوم الگو (Template)
۱۳۵	۲-۹-۲) مراحل ایجاد یک الگو (Template)

۱۳۶	۳-۹-۲) استفاده از الگو (Template)
۱۳۹	۱۰-۲) شناسایی اصول اضافه کردن سطر و ستون
۱۳۹	۱۰-۲-۱) اضافه کردن سطر
۱۴۰	۱۰-۲-۲) اضافه کردن ستون
۱۴۲	۱۰-۲-۳) حذف سطر
۱۴۲	۱۰-۲-۴) حذف ستون
۱۴۳	۱۰-۲-۵) تغییر ارتفاع سطر
۱۴۴	۱۰-۲-۶) تغییر عرض ستون
۱۴۵	۱۰-۲-۷) شیوه نمایش اعداد تاریخ، ساعت
۱۴۷	۱۰-۲-۸) ترازبندی محتویات سلول
۱۴۹	۱۰-۲-۹) خصوصیات قلم
۱۵۱	۱۰-۲-۱۰) خصوصیات کادر سلول
۱۵۳	۱۰-۲-۱۱) رنگ آمیزی سلول و محتویات آن
۱۵۴	۱۰-۲-۱۲) کپی کردن قالب بندی سلول
۱۵۵	۱۰-۲-۱۳) حذف قالب بندی سلول
۱۵۵	۱۰-۲-۱۱) شناسایی اصول قالب بندی سرخی
۱۵۸	۱۰-۲-۱۲) شناسایی اصول جابجایی بین کاربرگ‌ها
۱۶۰	۱۰-۲-۱) انتخاب Sheet های غیر مجاور
۱۶۰	۱۰-۲-۲) انتخاب کلیه Sheet ها
۱۶۰	۱۰-۲-۱۳) شناسایی اصول حذف و اضافه کردن کاربرگ‌ها
۱۶۰	۱۰-۲-۱۳-۱) حذف sheet
۱۶۱	۱۰-۲-۱۳-۲) اضافه کردن sheet
۱۶۲	۱۰-۲-۱۴) شناسایی اصول کپی و انتقال کاربرگ‌ها
۱۶۲	۱۰-۲-۱۴-۱) کپی کردن Sheet
۱۶۲	۱۰-۲-۱۴-۲) انتقال Sheet
۱۶۲	۱۰-۲-۱۵) شناسایی اصول انجام Split و Freeze یک صفحه
۱۶۲	۱۰-۲-۱۵-۱) تقسیم کردن صفحه (Split)
۱۶۳	۱۰-۲-۱۵-۲) از بین بردن تقسیمات صفحه
۱۶۳	۱۰-۲-۱۵-۳) ثابت کردن (Freeze)
۱۶۴	۱۰-۲-۱۶) شناسایی اصول ارتباط اطلاعات کاربرگ‌ها
۱۶۴	۱۰-۲-۱۷) شناسایی اصول کار با کاربرگ‌های مرتبط با هم
۱۶۵	۱۰-۲-۱۸) شناسایی اصول ایجاد کاربرگ‌های چند کاربره
۱۶۷	۱۰-۲-۱۸-۱) حفاظت از Workbook
۱۶۹	۱۰-۲-۱۸-۲) حفاظت از Worksheet
۱۷۵	۱۰-۲-۱۹) شناسایی اصول مخفی کردن سطرها، ستون‌ها و کاربرگ‌ها
۱۷۵	۱۰-۲-۱۹-۱) مخفی کردن سطر
۱۷۵	۱۰-۲-۱۹-۲) مخفی کردن ستون
۱۷۹	۱۰-۲-۲۰) شناسایی اصول کار با فرمول‌ها و عملگرها
۱۸۰	۱۰-۲-۲۱) عملگرهای محاسباتی (ریاضی)

۱۸۰	۲-۲۲) عملگرهای مقایسه‌ای (رابطه‌ای)
۱۸۰	۲-۲۳) عملگر رشته‌ای (متنی)
۱۸۳	۲-۲۴) آشنایی با توابع
۱۸۳	۲-۲۵) شناسایی اصول استفاده از Function Wizard
۱۸۶	۲-۲۶) شناسایی اصول کار با توابع
۱۹۰	۲-۲۷) شناسایی اصول جابجایی فرمول‌ها
۱۹۱	۲-۲۸) شناسایی مفهوم خطاها و روش رفع آنها
۱۹۳	۲-۲۹) آشنایی با اصطلاحات نمودار
۱۹۴	۲-۳۰) شناسایی اصول ایجاد نمودار
۱۹۶	۲-۳۱) شناسایی اصول قالب بندی و طراحی اشیا در نمودار
۱۹۹	۲-۳۲) شناسایی اصول تغییر نوع نمودار
۲۰۱	۲-۳۳) شناسایی اصول اضافه کردن Gridline و Title یک جدول داده
۲۰۳	۲-۳۴) شناسایی اصول قالب بندی سری داده و محورهای نمودار
۲۰۵	۲-۳۵) شناسایی اصول کار با نمودار سه بعدی
۲۰۸	۲-۳۶) توانایی کار با لیست‌ها
۲۰۹	۲-۳۷) شناسایی اصول ایجاد لیست
۲۰۹	۲-۳۷-۱) قابلیت AutoComplete
۲۱۱	۲-۳۸) شناسایی اصول ایجاد فرم ورود اطلاعات
۲۱۴	۲-۳۹) شناسایی اصول مرتب کردن سطرها و ستون‌های لیست
۲۱۷	۲-۴۰) شناسایی اصول کار با Auto Filter
۲۱۸	۲-۴۱) شناسایی اصول کار با Subtotal
۲۲۱	۲-۴۲) شناسایی اصول کار با Validation
۲۲۵	۲-۴۳) صفحه بندی
۲۲۵	۲-۴۴) شناسایی اصول کار با Print Area و کنترل Page Break
۲۲۶	۲-۴۵) ایجاد کنترل Page Break
۲۲۸	۲-۴۵-۱) حذف Page Break
۲۲۹	۲-۴۶) شناسایی اصول تنظیم حاشیه و جهت صفحات
۲۳۰	۲-۴۷) شناسایی اصول اضافه کردن Print Title و خطوط راهنما
۲۳۲	۲-۴۸) شناسایی اصول تغییر اندازه کاغذ و Print Scale
۲۳۳	۲-۴۹) چاپ Sheet
۲۳۷	۳) فصل سوم: آموزش Powerpoint
۲۳۸	۳-۱) آشنایی با محیط نرم افزار
۲۴۰	۳-۱-۱) ریبون (Ribbon)
۲۴۲	۳-۲) ایجاد یک نمایش
۲۴۳	۳-۳) پیش نمایش از اسلایدهای Powerpoint
۲۴۴	۳-۳-۱) نوار وضعیت یا Status Bar
۲۴۴	۳-۴) نماهای مربوط به نمایش اسلایدها در Powerpoint
۲۴۴	۳-۵) ابزارهای بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی

۲۴۷	۶-۳ باز کردن یک نمایش
۲۴۹	۱-۶-۳ Normal نمای
۲۵۰	۳-۶-۳ Slide Sorter نمای
۲۵۰	۳-۶-۳ Reading View نمای
۲۵۱	۴-۶-۳ Slide show نمای
۲۵۱	۷-۳ نمایش اسلایدها به صورت سیاه و سفید
۲۵۲	۸-۳ حرکت بین اسلایدها
۲۵۶	۹-۳ ذخیره کردن و گرفتن نسخه پشتیبان از فایل‌ها
۲۵۹	۱۰-۳ استفاده از Help نرم‌افزار
۲۶۰	۱۱-۳ ایجاد یک نمایش جدید
۲۶۰	۱۱-۱-۳ ساخت نمایش جدید با استفاده از نمایش های پیش ساخته Powerpoint
۲۷۸	۳-۱-۱-۳ استفاده از Tab در تغییر اندازه پاراگراف
۲۸۲	۳-۱-۱-۳ Format Painter
۲۸۵	۱۲-۳ ایجاد نمایش جدید با استفاده از تم‌ها (Theme)
۲۸۷	۱۲-۱-۳ استفاده از تمپلیت در حين ایجاد یک نمایش
۲۸۹	۱۳-۳ اضافه کردن عکس به اسلایدها
۲۹۶	۱۳-۱-۳ ویرایش تصاویر درج شده
۲۹۷	۱۴-۳ جاگذاری جدول
۲۹۸	۱۵-۳ جاگذاری نمودار
۲۹۹	۱۶-۳ اشکال آماده Shapes
۲۹۹	۱۶-۱-۳ جاگذاری Shapes
۳۰۰	۱۶-۲-۳ تغییر Shape درج شده
۳۰۰	۱۷-۳ جاگذاری متن‌های با جلوه خاص
۳۰۲	۱۸-۳ درج پیوند (Hyperlink)
۳۰۵	فصل چهارم: بانک اطلاعاتی Access 2013
۳۰۶	۱-۴ مقدمه
۳۰۶	۲-۴ آشنایی با بانک اطلاعاتی
۳۰۷	۳-۴ آشنایی با برخی اصطلاحات در ارتباط با بانک اطلاعاتی
۳۰۷	۳-۱-۴ موجودیت (Entity)
۳۰۷	۳-۳-۴ جدول (Table)
۳۰۷	۴-۴ فیلد (Field)
۳۰۸	۴-۱-۴ رکورد (Record)
۳۰۹	۵-۴ آشنایی با انواع داده
۳۱۰	۵-۱-۴ نوع داده‌های Number
۳۱۱	۶-۴ اجزای یک بانک اطلاعاتی در Access
۳۱۱	۶-۱-۴ جداول (Tables)
۳۱۲	۶-۲-۴ فرم‌ها (Forms)
۳۱۲	۶-۳-۴ پرس و جوها (Queries)

۳۱۲	 گزارشها (Reports) (۴-۶-۴)
۳۱۳	 ماکروها (Macros) (۵-۶-۴)
۳۱۳	 ماژولها (Modules) (۶-۶-۴)
۳۱۳	 اجرای برنامه Microsoft Access 2013 (۷-۴)
۳۱۴	 خروج از برنامه Microsoft Access 2013 (۸-۴)
۳۱۶	 استفاده از الگوهای از پیش طراحی شده (۹-۴)
۳۲۵	 استفاده از صفحه کلید در نمای DataSheet (۱-۹-۴)
۳۲۶	 بستن جداول بانک اطلاعاتی (۲-۹-۴)
۳۲۷	 بستن یک بانک اطلاعاتی (۳-۹-۴)
۳۲۹	 ایجاد یک بانک اطلاعاتی (۱۰-۹-۴)
۳۳۱	 ایجاد و کار با جداول بانک اطلاعاتی (۱۱-۹-۴)
۳۳۴	 ایجاد یک فیلد جدید (۱-۱۱-۴)
۳۳۵	 حذف فیلد (۲-۱۱-۴)
۳۳۶	 حذف رکورد (۳-۱۱-۴)
۳۳۶	 مرتب سازی رکوردها (۴-۱۱-۴)
۳۳۷	 ایجاد جدول جدید (۱۲-۱۱-۴)
۳۳۸	 ایجاد جدول در نمای Datasheet (۱-۱۲-۴)
۳۳۹	 ایجاد جدول در نمای Design (۲-۱۲-۴)
۳۴۸	 کلید اصلی و نحوه ی ایجاد آن (۱۳-۴)
۳۵۴	 تغییر اندازه ستون ها و سطرها (۱-۱۳-۴)
۳۵۵	 جابجا کردن ستون ها (۲-۱۳-۴)
۳۵۵	 ثابت کردن ستون ها (۳-۱۳-۴)
۳۵۵	 پنهان کردن ستون ها (۴-۱۳-۴)
۳۵۶	 تغییر نام یک ستون (۵-۱۳-۴)
۳۵۷	 حذف یک ستون (۶-۱۳-۴)
۳۵۷	 اضافه کردن ستون (۷-۱۳-۴)
۳۵۸	 مرتب سازی جدول بر اساس یک ستون (۸-۱۳-۴)
۳۵۸	 فیلتر کردن جدول (۹-۱۳-۴)
۳۶۰	 ارتباط بین جداول یک بانک اطلاعاتی (۱۰-۱۳-۴)
۳۶۲	 شرایط مورد نیاز برای ایجاد یک ارتباط عبارتند از (۱۱-۱۳-۴)
۳۶۳	 حذف و بروز رسانی آشناری فیلدها (Cascade Delete/Update Field) (۱۲-۱۳-۴)
۳۶۳	 ایجاد ارتباط بین جداول در Access (۳-۱۳-۴)
۳۶۷	 حذف رابطه ها (۱۴-۴)
۳۶۸	 پرس و جو (Query) چیست ؟ (۱۶-۴)
۳۶۹	 ایجاد پرس و جو با استفاده از Wizard (۱۷-۴)
۳۷۲	 ایجاد پرس و جو با استفاده از ابزار Query Design (۱-۱۷-۴)
۳۸۵	 فرم (Form) چیست ؟ (۱۸-۴)
۳۸۶	 ایجاد فرم با استفاده از ابزار Form (۱-۱۸-۴)

۳۸۷	 Outlook: فصل پنجم: (۵)
۳۹۹	 (۱-۵) ساخت و ارسال ایمیل
۴۰۲	 (۱-۱) فرستادن فایل همراه با پیغام
۴۰۲	 (۲-۱) خواندن ایمیل دریافتی
۴۰۴	 (۳-۱) پاسخ دادن به ایمیل (Reply) و یا ارسال آن به دیگران (Forward)
۴۰۶	 (۴-۱) اضافه کردن یک مستنده به لیست تماس های Outlook
۴۰۷	 (۵-۱) حذف پیغام
۴۰۹	 Publisher: فصل ششم: (۶)
۴۱۰	 (۱-۶) ساخت یک نهریه
۴۱۳	 (۲-۱) استفاده از آیکن های روم کردن
۴۱۴	 (۳-۱) اضافه کردن متن
۴۱۶	 (۴-۱) قرار دادن یک کادر متنی جدید
۴۱۷	 (۵-۱) جاگذاری عکس
۴۲۰	 (۶-۱) تغییر نوع فونت در محیط Publisher
۴۲۱	 (۷-۱) تغییر اندازه فونت در Publisher
۴۲۲	 (۸-۱) تغییر رنگ فونت
۴۲۲	 (۹-۱) اعمال افکت بر روی متن
۴۲۳	 (۱۰-۱) تغییر چیدمان متن
۴۲۳	 (۱۱-۱) تعیین اندازه کاغذ
۴۲۴	 (۱۲-۱) قرار دادن سر صفحه (هیدر) و پایین صفحه (فوتر)
۴۲۴	 (۱۳-۱) ذخیره فایل در قالب PDF
۴۲۷	 Onenote: فصل هفتم: (۷)
۴۳۰	 (۱-۱) تایپ کردن و به تصویر کشیدن مطالب مورد نظر
۴۳۲	 (۲-۱) چگونه می توان یک متن را جابجا کرد؟
۴۳۲	 (۴-۱) ترسیم جدول
۴۳۳	 (۵-۱) جاگذاری و تنظیم مشخصات جدول
۴۳۵	 (۶-۱) پیوست کردن فایل به متن های وارد شده در One Note
۴۳۶	 (۷-۱) ارسال اطلاعات به OneNote
۴۳۸	 (۸-۱) عکس گرفتن از محیط مورد نظر با استفاده از OneNote
۴۴۰	 (۲-۷) کلیدهای میانبر کاربردی در محیط Word
۴۴۲	 (۷-۲-۱) کلیدی ترین کلیدهای میانبر در نرم افزار Word
۴۴۲	 (۷-۲-۲) دو ترفند ریز و کارآمد برای آفیس
۴۴۳	 (۷-۲-۳) ایجاد امضاء و قرار دادن آن در ایمیل ارسالی با استفاده از Outlook2010
۴۴۴	 (۷-۲-۴) آموزش باز کردن فایل برنامه های مختلف آفیس در word و بالعکس
۴۴۵	 (۷-۲-۵) مقایسه محتوای دو فایل Word با یکدیگر
۴۴۶	 (۷-۲-۶) تغییر همیشگی در تنظیمات فونت، راست چین و چپ چین صفحه در word
۴۴۷	 (۷-۲-۷) تغییر واحد اندازه گیری خط کش Word از اینچ به سانتی متر