

۱۳۳۴، ۷۷

آموزش آفیس ۲۰۱۳

مؤلفین: مظاهر علیپور، ایرج صالحی

عنوان و نام پدیدآور: آفیس ۲۰۱۳

سرشناسه: علیپور، مظاهر، ۱۳۳۸

شناسه افزوده: صالحی، ایرج، ۱۳۴۴

مشخصات نشر: آمل: توسعه دهندگان، ۱۳۹۴

مشخصات ظاهری: ۳۰۴ صفحه

یادداشت: فهرستنویسی کامل این اثر در نشانی: <http://opac.nlai.ir> قابل دسترسی است

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۴۲۷۲-۴-۶

شماره کتابشناسی ملی: ۳۸۱۳۰۸۶

وضعیت فهرست نویسی: فبای مختصر



انتشارات توسعه دهندگان

نشر توسعه دهندگان: آمل - بلوار طالقانی - روبروی پل سوم

تلفن: ۰۱۱-۴۴۲۵۲۳۶۵

آموزش آفیس ۲۰۱۳

نوبت چاپ: اول

چاپ و صحافی: منظومه

۱۳۹۴

تیراژ: ۵۰۰۰

قیمت: ۱۵۰۰۰ تومان

978-600-94272-4-6

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۴۲۷۲-۴-۶

تمامی حقوق برای مؤلفین محفوظ می باشد.

فهرست

۱۱	آشنایی با نرم افزار ورد
۱۱	نحوه اجرای یک پروژه ساده نگارش در ورد
۱۵	ذخیره کردن سند
۱۷	باز کردن و بستن اسناد
۱۹	دسترسی سریع به فرامین پرکاربرد
۱۹	نصب فونت در کامپیوتر
۲۱	تایپ متن با خطوط هنری در ورد
۲۲	نکاتی درباره کار با صفحه کلید در Word
۲۴	فارسی کردن برنامه های مجموعه آفیس
۲۶	افزودن زبان فارسی در ویندوز ۷ تعیین زبان پیش فرض تایپ در کامپیوتر
۲۸	فاصله مجازی در ورد و کاربرد آن
۳۰	اصول تایپ چند انگشتی
۳۱	غلط گیری املایی و گرامری در متن
۳۳	پیدا کردن مترادف کلمات انگلیسی در ورد
۳۳	نحوه تنظیم کادر متن
۳۵	نحوه تکمیل اتوماتیک عبارات تکراری در ورد
۳۶	تصحیح چندین کلمه با یک فرمان
۳۷	تعیین فونت پیش فرض برای تایپ فارسی و لاتین
۳۸	افزودن جلوه های مختلف به متن
۳۹	قرار دادن متن و یا عکس در بالا یا پایین خطوط متن
۳۹	مفهوم کلمه، جمله، سطر و پاراگراف
۴۰	آشنایی با کاربرد کلید  TAB
۴۱	کلیدهای میانبر در مجموعه آفیس
۴۲	نوشتن کلمات خیلی بزرگ در ورد ۲۰۱۳

۴۲	چاپ اسناد در ورد
۴۴	چاپ بر روی پاکت نامه
۴۵	ایجاد و چاپ برجسته پستی
۴۶	ادغام پستی (Mail Merge)
۴۹	بازیابی اسناد خراب در ورد
۵۰	تایپ منظم شعر در ورد ۲۰۱۳
۵۱	تایپ اعداد فارسی (۱، ۲ و ...) و تعیین زمان ذخیره اتوماتیک سند در ورد ۲۰۱۳
۵۲	ارسال سند به همراه فونت
۵۳	نحوه برگشت به وضعیت قبلی یک سند
۵۴	تبدیل اسناد ورد قدیمی به فرمت جدید ورد ۲۰۱۳
۵۴	اگر فاصله بین صفحات یک سند بدینصورت () دیده شود، چه باید کرد؟
۵۵	استفاده از الگوهای آماده در ورد
۵۵	ایجاد انواع لیست در ورد
۵۶	طراحی اسناد در نمای Outline
۵۷	ایجاد صفحه عنوان یک کتاب در ورد ۲۰۱۳
۵۸	درج فایل‌های برنامه‌های مختلف در ورد ۲۰۱۳
۵۹	نوشتن جملات فانتزی و هنری در ورد
۶۰	درج سوژه‌های مختلف در ورد ۲۰۱۳
۶۲	درج عکس و تعیین نحوه قرارگیری عکس در کنار متن
۶۴	درج کلیپ‌های هنری در اسناد
۶۵	رسم خطوط ربط در ورد
۶۵	ویرایش خطوط ربط
۶۶	تعیین کلمه رمز برای اسناد
۶۷	روشهای انتقال به نقاط مختلف در متن
۶۸	رسم جدول در ورد ۲۰۱۳
۷۲	ایجاد نمودار (Chart)
۷۳	ایجاد نمودارهای مختلف در ورد ۲۰۱۳
۷۴	عکس گرفتن در برنامه ورد ۲۰۱۳
۷۵	حذف پس زمینه از تصاویر

۷۶.....	ایجاد اسناد PDF در ورد ۲۰۱۳
۷۶.....	تایپ فرمول‌های ریاضی در ورد ۲۰۱۳
۷۸.....	درج یک خط افقی برای جدا کردن قسمتی از متن از قسمت دیگر
۷۹.....	خواندن متن بصورت تمام صفحه در ورد ۲۰۱۳
۸۰.....	ایجاد انواع کارت دعوت در ورد
۸۲.....	ایجاد شماره صفحه در ورد ۲۰۱۳
۸۲.....	نحوه ایجاد سرصفحه و پانویس
۸۴.....	ایجاد سرصفحه متفاوت برای بخش‌های یک سند
۸۵.....	نحوه ایجاد پاورقی و یادداشت پایانی
۸۶.....	ایجاد چک لیست در ورد ۲۰۱۳
۸۷.....	الگوها در نرم افزار ورد ۲۰۱۳
۸۹.....	ایجاد یک الگوی جدید از یک روش دیگر
۹۱.....	افزودن الگوهای موجود در یک سند در الگوی بیش‌فرض ورد
۹۲.....	ابزار Format Painter
۹۲.....	روشهای ایجاد فهرست
۹۷.....	آشنایی با کادر Navigation
۹۸.....	ایجاد فهرست موضوعی (Index)
۹۹.....	درج کتاب شناسی یک کتاب در ورد
۱۰۰.....	نشانه گذاری و ارجاع متقابل
۱۰۲.....	فراپیوند (Hyperlink)
۱۰۳.....	افزودن متن یک سند در سند باز شده
۱۰۳.....	ویرایش و بازخوانی اسناد در ورد ۲۰۱۳
۱۰۷.....	تبدیل مطالب ورد از فرمت متن به عکس و نکات فنی لیتوگرافی و نشر
۱۰۸.....	ایجاد اسناد پی دی اف با برنامه Adobe Acrobat
۱۱۲.....	امنیت در کامپیوتر و نرم افزار آفیس ۲۰۱۳
۱۱۳.....	آشنایی با سرویس اینترنتی ترجمه گوگل
۱۱۴.....	تایپ عنوان یک عکس در ورد
۱۱۵.....	رنگ پس زمینه صفحه، ایجاد متن ستونی و ته‌نقش در ورد
۱۱۸.....	ماکرو و کاربرد آن

۱۲۰	باز کردن اسناد در برنامه وُرد بصورت سربِرج
۱۲۱	آشنایی با بخشهای سند (Building blocks)
۱۲۲	وبلاگ نویسی با وُرد ۲۰۱۳
۱۲۴	نوشتن بر روی عکس در وُرد
۱۲۵	ایجاد و ویرایش اسناد متنی در محیط اینترنت
۱۲۷	سرویس اینترنتی آفیس
۱۲۹	ایجاد افکتهای فتوشاپی در متن
۱۳۰	نحوه استفاده از راهنمای وُرد
۱۳۰	مدیریت سربِرجها در وُرد ۲۰۱۳
۱۳۲	درج صفحه گسترده در برنامه وُرد
۱۳۴	آشنایی با نرم افزار Excel 2013
۱۳۴	باز کردن برنامه اکسل ۲۰۱۳
۱۳۶	آشنایی با صفحه گسترده
۱۳۶	ساخت صفحه کاری هوشمند و انجام محاسبه در برنامه اکسل
۱۴۰	محاسبه و ایجاد فرمول
۱۴۱	کپی کردن فرمول
۱۴۲	آشنایی با تابع Sum
۱۴۳	ذخیره کردن فایل در برنامه اکسل ۲۰۱۳
۱۴۵	کلیدهای میانبر در مجموعه آفیس
۱۴۶	تبدیل سلولها به جدول شکلبندی شده در برنامه اکسل
۱۴۹	باز کردن و بستن فایلها در برنامه اکسل
۱۵۱	تبدیل اسناد اکسل قدیمی به فرمت جدید اکسل ۲۰۱۳
۱۵۰	تعیین زمان ذخیره اتوماتیک و قوت پیش فرض سند
۱۵۲	دسترسی سریع به فرمانهای پرکاربرد در اکسل
۱۵۲	استفاده از الگوهای آماده در اکسل
۱۵۵	نکاتی درباره کار با صفحه کلید در اکسل ۲۰۱۳
۱۵۶	افزودن و حذف ستون و ردیف در اکسل
۱۵۷	درج توضیح در خانه های برنامه اکسل
۱۵۸	درج اطلاعات مختلف در برنامه اکسل

تغییر ارتفاع ردیف و پهنای ستون در برنامه اکسل ۲۰۱۳.....	۱۶۲
رمزگذاری و محافظت از صفحات کاری در برنامه اکسل.....	۱۶۲
یافتن و تصحیح کلمات اشتباه در برنامه اکسل.....	۱۶۴
تعیین محل قرارگیری داده‌ها در خانه‌های برنامه اکسل.....	۱۶۴
اولویت عملگرها در اکسل.....	۱۶۶
افزودن تصاویر و اشکال مختلف در برنامه اکسل.....	۱۶۷
نحوه استفاده از SmartArt در اکسل.....	۱۶۹
درک داده‌ها با یک نگاه سطحی با Conditional Formatting.....	۱۷۰
ایجاد نمودار و پیش‌بینی میزان فروش ماده‌های آینده.....	۱۷۳
نحوه ایجاد نمودار Pie chart در اکسل.....	۱۷۵
قرار دادن نمودار برنامه اکسل در برنامه های دیگر آفیس.....	۱۷۶
نحوه استفاده از ابزار Pivot Table.....	۱۷۷
افزودن سر صفحه و پا صفحه به اسناد اکسل.....	۱۷۹
نحوه چاپ یک صفحه کاری در برنامه اکسل.....	۱۸۰
چاپ بخشی از صفحه کاری در اکسل.....	۱۸۲
تبدیل صفحه کاری اکسل به فایل PDF.....	۱۸۴
آشنایی با تابع Average.....	۱۸۵
توابع Max و Min.....	۱۸۶
مرتب کردن صعودی و نزولی اعداد و عناوین انتخابی در اکسل.....	۱۸۷
آشنایی با آدرس نسبی.....	۱۸۷
آشنایی با آدرس مطلق در برنامه اکسل.....	۱۸۸
آشنایی با آدرس ترکیبی در برنامه اکسل.....	۱۹۰
آشنایی با تابع شرطی If.....	۱۹۲
آشنایی با توابع SUMIF و AVERAGEIF.....	۱۹۶
درج تابع در برنامه اکسل.....	۱۹۸
محاسبه ارزش آتی سرمایه گذاری با تابع FV.....	۲۰۰
اضافه کردن افزونه Analysis Toolpack.....	۲۰۲
آشنایی با ابزار Correlation.....	۲۰۳
خطاهای احتمالی در برنامه اکسل.....	۲۰۴

۲۰۵.....	کاربرد ابزار Goal seek.....
۲۰۶.....	محاسبه داده ها در چند صفحه کاری.....
۲۰۸.....	آشنایی با تابع Vlookup.....
۲۰۹.....	به اشتراک گذاشتن و کار گروهی بر روی یک فایل اکسل.....
۲۱۰.....	مدیریت سربرگ ها در اکسل ۲۰۱۳.....
۲۱۲.....	درج بانک اطلاعاتی اکسس در برنامه اکسل.....
۲۱۴.....	آشنایی با مفهوم و کاربرد بانک اطلاعاتی.....
۲۱۵.....	نحوه اجرای نرم افزار اکسس ۲۰۱۳.....
۲۱۸.....	کلید اولیه (Primary Key).....
۲۱۹.....	ایجاد یک جدول جدید از طریق Table Design.....
۲۲۱.....	ایجاد یک جدول جدید از یک روش دیگر.....
۲۲۲.....	آشنایی با گزینه Lookup.....
۲۲۴.....	نحوه استفاده از فیلد Calculated.....
۲۲۷.....	تعیین مشخصات فیلد در جداول اکسس.....
۲۲۸.....	نحوه ایجاد ارتباط بین جداول بانک اطلاعاتی.....
۲۳۳.....	دانلود بانکهای اطلاعاتی آماده از وب سایت مایکروسافت.....
۲۳۵.....	شکلبندی جداول بانک اطلاعاتی.....
۲۳۵.....	رفتن به رکورد دلخواه.....
۲۳۵.....	یافتن، فیلتر کردن و مرتب کردن جداول بانک اطلاعاتی.....
۲۳۷.....	ایجاد فرم در بانک اطلاعاتی.....
۲۳۸.....	افزودن دکمه های مناسب بر روی یک فرم.....
۲۴۲.....	کواری (Query).....
۲۴۵.....	نحوه ایجاد گزارش (Report).....
۲۴۵.....	نحوه رمزگذاری بانک اطلاعاتی در اکسس.....
۲۴۷.....	افزودن داده های برنامه های دیگر در برنامه اکسس.....
۲۴۸.....	اکسپورت یک بخش از بانک اطلاعاتی اکسس.....
۲۴۹.....	تعمیر بانک اطلاعاتی اکسس.....
۲۵۱.....	آشنایی با نرم افزار PowerPoint 2013.....
۲۵۱.....	باز کردن برنامه PowerPoint 2013.....

۲۵۲.....	تعیین جهت نمایش اسلایدها از سمت راست به چپ
۲۵۳.....	ایجاد یک گزارش در برنامه پاورپوینت
۲۵۵.....	نحوه شکلبندی جعبه متن
۲۵۷.....	ایجاد و تکمیل اسلایدهای جدید
۲۵۹.....	نحوه تغییر پس زمینه اسلایدها
۲۵۹.....	تغییر طرح کلی اسلایدها
۲۶۰.....	افزودن یک عکس بر روی یک اسلاید
۲۶۱.....	درج کلیپ‌های ویدیویی بر روی اسلایدها
۲۶۲.....	تنظیمات صفحه در برنامه پاورپوینت
۲۶۳.....	ذخیره یک فایل در برنامه پاورپوینت
۲۶۵.....	باز کردن و بستن فایلها در برنامه پاورپوینت
۲۶۶.....	نحوه دریافت اسلایدهای آماده در برنامه پاورپوینت
۲۶۹.....	مرتب کردن چینش اسلایدها
۲۷۰.....	ساخت آلبوم عکس در برنامه پاورپوینت
۲۷۱.....	متحرک سازی اسلایدها
۲۷۴.....	افزودن گفتار در اسلایدها
۲۷۵.....	نحوه استفاده از اسلایدهای یک ارائه دیگر در پروژه اسلاید
۲۷۶.....	کاربرد اسلاید اصلی در برنامه پاورپوینت
۲۷۸.....	عکس گرفتن در برنامه پاورپوینت ۲۰۱۳
۲۷۹.....	درج کلیپ های هنری در اسلایدها
۲۸۰.....	تبدیل اسلایدها به فایل PDF
۲۸۲.....	ایجاد جلوه‌های متحرک بر روی اجزای اسلاید
۲۸۴.....	درج نمودار در برنامه پاورپوینت ۲۰۱۳
۲۸۶.....	تبدیل اسلایدهای ایجاد شده در برنامه پاورپوینت به فیلم
۲۸۸.....	آشنایی با نرم افزار وان نوت ۲۰۱۳
۲۸۸.....	نحوه درج یادداشت و ذخیره آن
۲۹۰.....	نوشتن یادداشت و جابجایی آن در صفحه
۲۹۱.....	انتخاب نوع ، اندازه و رنگ خط پیش فرض متن یادداشت
۲۹۲.....	شکلبندی یادداشت‌ها

۲۹۲	ذخیره اطلاعات در برنامه وان نوت
۲۹۲	دسترسی به فرامین پرکاربرد
۲۹۳	حذف یادداشت‌ها، صفحات و بخش‌های دفتر یادداشت
۲۹۳	بستن، باز کردن و حذف دفتر یادداشت
۲۹۵	برچسب زدن یادداشت‌ها و جستجوی آنها
۲۹۷	ایجاد یادداشت‌های صوتی و ویدئویی
۲۹۷	ارسال یادداشت‌های وان نوت به نرم افزار ورد
۲۹۸	سهولت کارهای تحقیقی با نرم افزار OneNote
۳۰۰	استفاده از ابزار Screen clipping
۳۰۰	افزودن یک عکس در برنامه وان نوت
۳۰۱	نوشتن و رسم با قلم‌های برنامه وان نوت
۳۰۱	تعیین کلمه عبور برای یادداشت‌ها در نرم افزار وان نوت
۳۰۳	برنامه‌های وان نوت و آوت لوک برای مدیریت برنامه کاری روزانه