



آموزش تصویری Office 2013

نویسنده:

فاطمه سادات رستگار



سرشناسه	: رستگار، فاطمه سادات، ۱۳۴۵ -
عنوان و نام پدیدآور	: آموزش تصویری Office ۲۰۱۳ / تالیف فاطمه سادات رستگار؛ ویراستار کاظم زرین.
مشخصات نشر	: تهران: الماس دانش، ۱۳۹۳.
مشخصات ظاهری	: ۲۸۸ ص: مصور (رنگی)، جدول، نمودار.
شابک	: 978-600-189-098-7
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
موضوع	: آفیس مایکروسافت
موضوع	: ورد مایکروسافت -- راهنمای آموزشی
موضوع	: اکسس مایکروسافت -- راهنمای آموزشی
موضوع	: پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر) -- راهنمای آموزشی (ابتدایی).
موضوع	: اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر) -- راهنمای آموزشی (متوسطه)
موضوع	: کامپیوتر -- راهنمای آموزشی
زبان	: ۱۳۹۳ ۵/۷۶/۷۴ QAV۶
رده بندی دیویی	: ۰۰۵/۳۶
شماره کتابخانه	: ۳۴۵

انتشارات الماس دانش	مرکز پخش:
تلفن: ۶۶۴۹۳۷۵۳	پخش علوم و فنون ایران
	تلفن: ۰۹۱۲۶۸۶۹۸۳۳-۶۶۹۶۸۰۵۸
ناشر	: مؤسسه فرهنگی انتشارات الماس دانش
عنوان کتاب	: آموزش تصویری Office 2013
نویسنده	: فاطمه سادات رستگار
ویراستار	: کاظم زرین
چاپ	: جباری- ۷۷۶۰۸۳۲۴
شمارگان	: ۱۰۰۰ جلد
نوبت چاپ	: اول- ۱۳۹۳
قیمت	: ۱۴۵۰۰ تومان
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۱۸۹-۰۹۸-۷

کلیه حقوق و حق چاپ محفوظ است
 جلد و عنوان کتاب با نگرش به حقوق
 حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان
 مصوب ۱۳۴۸ محفوظ است و متخلفین
 تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

فهرست مطالب

۴۲.....	دستور Redo
۴۳.....	دستور Find
۴۵.....	دستور Replace
۴۶.....	دستور Goto
۴۸.....	آشنایی با نوع قلم و تغییر آن
۵۰.....	تغییر اندازه قلم
۵۱.....	سیک فونت (Font Style)
۵۳.....	آشنایی با ابزار Clear Formatting
۵۳.....	تغییر رنگ کلمات (Font Color)
۵۴.....	چگونه دور متن کادر رنگی ایجاد کنیم؟
۵۵.....	آشنایی با تنظیمات خط کش
۵۶.....	مفهوم و ایجاد چند پاراگراف
۵۷.....	آشنایی با ترازبندی متن
۵۹.....	تنظیم فاصله بین خطوط
۶۲.....	تنظیم فاصله‌ی بین پاراگراف‌ها
۶۲.....	ایجاد فاصله با کلید Tab
۶۲.....	درج Tab
۶۷.....	درج کادر دور متن و حاشیه کاغذ
۷۱.....	آشنایی با رنگ زمینه
۷۱.....	تغییر رنگ زمینه
۷۱.....	آشنایی با تصویر در پیش‌زمینه
۷۴.....	دسترسی به خط‌چین (STYLING)
۷۵.....	نحوه‌ی انتخاب حالت خط‌چین
۷۶.....	غلط‌یاب خودکار
۷۶.....	درج تاریخ و زمان
۷۸.....	رسم جدول (TABLE)
	آشنایی با ابزارهای مهم سربرگ‌های Design و
۸۱.....	Layout
۸۳.....	نقش صفحه‌کلید در استفاده از جدول
۸۴.....	درج سطر و ستون جدید
۸۴.....	درج سلول جدید
۸۵.....	حذف خانه‌های جدول
۸۷.....	درج تصاویر
۸۷.....	استفاده از تصویرهای موجود در رایانه

فصل ۱: راهنمای نصب و اجرای مجموعه

نرم‌افزارهای MICROSOFT OFFICE 2013..... ۷

۸.....	ویژگی‌های آفیس ۲۰۱۳
۸.....	رابط کاربری تمام لمسی
۸.....	Skype
۹.....	استفاده از فایرووری‌های وب
۱۰.....	نصب نرم‌افزار MICROSOFT OFFICE 2013
۱۲.....	اجرای نرم‌افزار در ویندوز ۷
۱۳.....	اجرای نرم‌افزار در ویندوز ۷
۱۴.....	آشنایی با نوار RIBBON در مجموعه آفیس
۱۴.....	ابزار راهنما در مجموعه آفیس

فصل ۲: آشنایی اجمالی با مجموعه نرم‌افزارهای

MICROSOFT OFFICE 2013..... ۷

	آشنایی با قسمت‌های اصلی نرم‌افزارهای مجموعه
۱۸.....	OFFICE 2013
۱۸.....	باز کردن سند جدید
۲۱.....	ذخیره‌سازی سند
۲۳.....	باز کردن اسناد
۲۵.....	چاپ اسناد در Microsoft Office

فصل ۳: آموزش تصویری تایپ و MICROSOFT

WORD 2013..... ۲۹

۳۰.....	نحوه صحیح قرار دادن انگشتان را بر روی صفحه‌کلید
۳۰.....	آموزش با WORD
۳۲.....	مشکل در تایپ حروف دور از انگشت
۳۳.....	آشنایی با قوانین اولیه‌ی تایپ
۳۳.....	چگونه متن فارسی تایپ کنیم؟
۳۴.....	پاک کردن متن‌ها
۳۵.....	چگونه صفحات تایپ‌شده را مشاهده کنیم؟
۳۶.....	آشنایی با کاراکترهای پنهان
۳۷.....	کپی کردن متن (Copy)
۴۰.....	جابجایی کردن متن (Cut)
۴۲.....	دستور Undo و Redo

۱۲۵.....	آشنایی با دستور Save As
۱۲۶.....	ایجاد فایل الگو (Template)
۱۲۶.....	باز کردن نمایش‌های ذخیره‌شده
۱۲۸.....	حرکت بین نمایش‌های باز
۱۲۹.....	آشنایی با ZOOM (بزرگ‌نمایی)
۱۳۱.....	ساخت اسلایدهای بیشتر
۱۳۲.....	آشنایی با مفهوم نما در POWERPOINT
۱۳۳.....	نمای Normal (معمولی)
۱۳۴.....	نمای Notes Page (یادداشت)
۱۳۵.....	نمای Slide Sorter
۱۳۶.....	نمای Slide Show
۱۳۶.....	آشنایی با مفهوم صفحه‌آرایی (LAYOUT)
۱۳۷.....	رنگ کردن پس‌زمینه (Background)
۱۴۲.....	استفاده از تم‌های آماده (THEMES)
۱۴۲.....	آشنایی با کادر متن (TextBox)
۱۴۳.....	درج کادر متن جدید
۱۴۹.....	استفاده از قلب متن در متن دیگر
۱۵۰.....	حذف متن
۱۵۲.....	تغییر نوع قلم
۱۵۲.....	ضخیم، مورب و زیرخط‌دار کردن متن
۱۵۳.....	ایم فاصله میان حروف
۱۵۶.....	بین‌درون قالب‌بندی‌ها انجام‌شده
۱۵۷.....	چین‌بندی متن (Alignment)
۱۵۷.....	تغییر اندازه متن
۱۵۸.....	ترازبندی عمودی در Text Box
۱۵۹.....	ساخت متن‌های چندستونی
۱۶۲.....	یافتن کلمات با Find
۱۶۳.....	جایگزینی کلمات با Replace
۱۶۵.....	رسم جدول (Tables)
۱۶۷.....	رسم جدول به صورت خودکار
۱۶۷.....	رسم جدول به صورت دستی
۱۶۸.....	استفاده از طرح و رنگ‌های آماده برای جدول
۱۶۹.....	رنگ کردن جدول به صورت دستی
۱۶۹.....	حذف سطر و ستون‌های جدول
۱۷۰.....	اضافه نمودن سطر و ستون به جدول
۱۷۱.....	تغییر دادن حاشیه‌ی جدول

۹۳.....	نقش کلیدهای Ctrl، Shift و Alt در رسم اشکال
۹۴.....	استفاده از اشکال هندسی
۹۶.....	رسم دیاگرام و تصاویر هوشمند
۹۷.....	رسم نمودار
۹۸.....	آشنایی با متن هنری یا WORDART
۹۹.....	تنظیمات متن هنری
۱۰۰.....	آشنایی با مفهوم MAIL MERGE
۱۰۱.....	ساخت فایل داده
۱۰۱.....	انتخاب متن اصلی
۱۰۱.....	ایجاد فایل پستی با Mail Merge Wizard
۱۰۶.....	تنظیمات کافه
۱۰۶.....	تعیین سایز کاغذ
۱۰۷.....	تعیین جهت کاغذ
۱۰۷.....	تنظیمات حاشیه‌ی کاغذ
۱۰۹.....	وارد کردن شماره صفحه
۱۰۹.....	ایجاد سرصفحه و پاصفحه
۱۱۰.....	پیش‌نمایش چاپ
۱۱۱.....	چاپ سند

فصل ۴: آموزش تصویری MICROSOFT

۱۱۵.....	POWERPOINT 2013
۱۱۶.....	معرفی POWERPOINT
۱۱۶.....	اجرای نرم‌افزار
۱۱۸.....	آشنایی با سربرگ‌های نرم‌افزار
۱۱۸.....	سربرگ Home (خانه)
۱۱۸.....	سربرگ Insert (درج کردن)
۱۱۹.....	سربرگ Design (طراحی)
۱۱۹.....	سربرگ Animation (انیمیشن)
۱۱۹.....	سربرگ Slide Show (نمایش اسلایدها)
۱۱۹.....	سربرگ Review (مرور کردن)
۱۲۰.....	سربرگ View (نمایش)
۱۲۰.....	نوار ابزار دسترسی سریع یا Quick Access
۱۲۰.....	Toolbar
۱۲۱.....	مجموعه سربرگ‌های اختصاصی TOOLS
۱۲۳.....	ساخت یک نمایش جدید
۱۲۳.....	ذخیره کردن نمایش

۲۰۴.....	آشنایی با مقدمات اکسل
۲۰۴.....	تعریف کاربرگ و Worksheet
۲۰۵.....	تعریف Workbook
۲۰۵.....	تعریف سطر یا Row
۲۰۵.....	تعریف ستون یا Column
۲۰۶.....	تعریف سلول یا خانه Cell
۲۰۶.....	نشانی یا آدرس سلول
۲۰۶.....	طریقه وارد کردن اطلاعات در سلول‌ها
۲۰۷.....	انجام محاسبات ریاضی در اکسل
۲۰۸.....	عملگرهای ریاضی
۲۰۸.....	محاسبه توان و درصد
۲۰۸.....	ذخیره کردن پروژه: SAVE
۲۰۹.....	باز کردن پروژه‌های ذخیره‌شده: OPEN
۲۱۱.....	باز کردن یک سند جدید: NEW
۲۱۱.....	توابع در اکسل
۲۱۱.....	آشنایی با تابع Sum یا مجموع
۲۱۲.....	آشنایی با تابع Average یا میانگین‌گیری
۲۱۳.....	پیدا کردن بزرگ‌ترین عدد با تابع Max
۲۱۳.....	پیدا کردن کوچک‌ترین عدد با تابع Min
۲۱۳.....	شمارش اعداد با تابع Count
۲۱۴.....	گرد کردن اعداد با تابع Round
۲۱۴.....	محاسبه جذر اعداد با تابع SQRT
۲۱۵.....	تعیین تاریخ جاری سیستم با تابع NOW()
۲۱۵.....	محل قرار گرفتن توابع موجود در اکسل
۲۱۶.....	ایجاد نمودار
۲۱۷.....	تغییر رنگ نمودار
۲۱۸.....	تغییر نوع نمودار
۲۱۹.....	ایجاد راهنما برای نمودار
۲۲۱.....	آشنایی با محل قرارگیری SHEET
۲۲۱.....	اضافه کردن یک Sheet جدید
۲۲۲.....	حذف یک Sheet
۲۲۳.....	تغییر نام یک Sheet
۲۲۳.....	درج یک سلول
۲۲۶.....	حذف یک سلول
۲۲۸.....	مخفی کردن یک سطر و ستون
۲۲۹.....	افزودن یادداشت‌های متنی

۱۷۱.....	آشنایی با مفهوم نمودار
۱۷۳.....	تغییر دادن نوع نمودارها (Change Chart Type)
۱۷۵.....	تغییر رنگ‌بندی نمودار
۱۷۵.....	تغییر رنگ زمینه نمودار
۱۷۶.....	افزودن نام نمودار
۱۷۷.....	تغییر دادن مقادیر نمودار
۱۷۷.....	نمایش مقادیر نمودارها در جدول نمودار
۱۷۸.....	استفاده از راهنمای جدول
۱۷۹.....	افزودن برچسب (Data Table) به نمودار
۱۸۰.....	درج اشکال (Shape) به اسلاید
۱۸۱.....	تغییر دادن رنگ اشکال
۱۸۲.....	تغییر دادن ظاهر اشکال
۱۸۲.....	نوشتن روی اشکال
۱۸۳.....	چرخاندن اشکال و ایجاد اشکال جدید
۱۸۴.....	درج تصاویر از حافظه‌ی کامپیوتر
۱۸۴.....	تغییر دادن تصویر
۱۸۴.....	گروه‌بندی تصاویر و اشیاء
۱۸۴.....	تعیین موقعیت تصویرها نسبت به یکدیگر
۱۸۷.....	چرخاندن تصاویر
۱۹۱.....	ساخت نمودارهای سازمانی (SMART ART)
۱۹۳.....	اضافه کردن سطوح به نمودار سازمانی
۱۹۴.....	ایجاد رنگ زمینه و THEME برای اسلاید
۱۹۵.....	اضافه کردن حرکت به اسلایدها (Transition)
۱۹۶.....	اعمال حرکت به تمام اسلایدها
۱۹۶.....	ایجاد صدا در زمان حرکت
۱۹۷.....	تنظیم زمان حرکت به اسلاید بعدی
۱۹۷.....	حرکت دادن به اشیاء
۱۹۸.....	چه زمانی شی حرکت کند؟
۱۹۹.....	ایجاد تأخیر در اجرای جلوه‌های حرکت
۲۰۰.....	ترتیب اجرای حرکت‌ها
۲۰۱.....	جابه‌جا کردن اسلایدها
۲۰۱.....	کپی کردن یک اسلاید
۲۰۱.....	مخفی کردن یک اسلاید

۲۵۵.....	باز کردن DATABASE
۲۵۶.....	ایجاد یک DATABASE جدید
۲۵۶.....	ساخت جدول
۲۵۷.....	حذف یک فیلد یا ستون
۲۵۸.....	درج یک فیلد جدید
۲۵۹.....	مخفی کردن یک ستون
۲۵۹.....	برگرداندن فیلد مخفی شده
۲۵۹.....	تغییر اندازه خانه‌های جدول
۲۶۰.....	ایجاد جدول در حالت طراحی (DesignView)
۲۶۲.....	آشنایی با انواع داده‌ها
۲۶۳.....	انواع ارتباط جداول با یکدیگر
۲۶۳.....	ارتباط یک به چند
۲۶۳.....	ارتباط یک به یک
۲۶۴.....	ارتباط چند به چند
۲۶۴.....	فیلد کلید و اهمیت آن در ارتباطات
۲۶۴.....	آشنایی با خصوصیات داده
۲۶۶.....	مرتب‌سازی ستون‌ها
۲۶۷.....	تغییر فونت و اندازه حروف
۲۶۷.....	آشنایی با ساخت Form
۲۶۸.....	درج یک رکورد جدید در محیط فرم
۲۶۹.....	ف رکورد در محیط فرم
۲۶۹.....	ساخت فرم ویرازد
۲۷۲.....	ساخت فرم ویرازد DESIGN
۲۷۴.....	قرار دادن جدول در فرم
۲۷۵.....	درج دکمه در فرم
۲۷۹.....	آشنایی با ساخت گزارش REPORT
۲۸۰.....	ایجاد گزارش به شیوه Wizard
۲۸۳.....	ایجاد QUERY با جست‌وجو
۲۸۵.....	اعمال شرط بر روی جدول با کمک Query
۲۸۶.....	استفاده از دستور And در جست‌وجو
۲۸۷.....	استفاده از دستور Or در جست‌وجو
۲۸۷.....	ارتباط بین جداول

۲۳۰.....	حذف یادداشت‌های متنی
۲۳۱.....	ویرایش یک یادداشت متنی
۲۳۲.....	نحوه وارد کردن مقادیر پولی
۲۳۳.....	نحوه وارد کردن تاریخ
۲۳۳.....	جدول‌بندی سلول‌ها
۲۳۵.....	رنگ کردن خانه‌های جدول
۲۳۶.....	تنظیمات قلم
۲۳۷.....	درج تصویر
۲۳۹.....	تصویر Shape
۲۴۰.....	فیلتر کردن جدول
۲۴۲.....	Sort کردن یا مرتب‌سازی
۲۴۳.....	آشنایی با Web Page
۲۴۴.....	تنظیم ابعاد کاغذ
۲۴۴.....	قرار دادن یک تصویر بر روی یک
۲۴۵.....	بزرگ‌نمایی (Zoom) محیط
۲۴۶.....	رمزگذاری برای یک Sheet
۲۴۶.....	برداشتن رمز Sheet
۲۴۷.....	درج Header & Footer
۲۴۸.....	پیش‌نمایش یا Print Preview
۲۴۹.....	استفاده از جعبه متن Text Box

فصل ۶: آموزش MICROSOFT ACCESS 2013

۲۵۲.....	آشنایی با نرم‌افزار اکسس
۲۵۲.....	مفهوم جدول
۲۵۲.....	مفهوم رکورد
۲۵۲.....	مفهوم فیلد
۲۵۲.....	مفهوم Datasheet
۲۵۲.....	مفهوم فرم
۲۵۳.....	مفهوم فیلتر
۲۵۳.....	مفهوم پرس‌وجو
۲۵۳.....	مفهوم گزارش
۲۵۳.....	ایجاد پایگاه داده‌ی خالی
۲۵۴.....	بستن محیط اکسس ۲۰۱۳