

چاپ دوم

مهارت‌های فناوری اطلاعات IT

مهارت چهارم، پنجم و ششم

صفحات گسترده، بانک‌های اطلاعاتی، ارائه مطالب

Excel , Access , PowerPoint

مبتنی بر Office 2003

تألیف: ابراهیم ابراهیم‌بای سلامی

اسفند ۸۴

ابراهیم بای سلامی. ابراهیم. ۱۳۵۲ -
مهارت های فناوری اطلاعات (IT) [آی. تی]: مهارت چهارم، پنجم و ششم، صفحه
گسترده ها، بانک های اطلاعاتی... / ابراهیم ابراهیم بای سلامی - قم: ابتکار دانش، ۱۳۸۴.
ISBN: 964-96658-8-9 ۴۵۰۰۰ ریال: ۴۱۴ ص: : مصور، جدول

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا
چاپ قبلی: گنج عرفان، ۱۳۸۴
بشت جلد به انگلیسی:

E.Ebrahimbay salami. IT skills;
Excel, Access, Power point 2003

۱. تکنولوژی اطلاعات. ۲. کامپیوترها، راهنمای آموزشی. الف. عنوان.

م ۹ الف/ ۵/ ۲۵۸ T ۶۵۸/۰۵۴۶

م ۹ الف/ ۲۷/ ۲۷ Q ۹۷۶/۲۷

ب ۱۳۸۴

[۰۰۴/۰۷]



مهارت های فناوری اطلاعات IT

عنوان:

مهارت سوم، چهارم، پنجم و ششم
صفحات گسترده، بانک های اطلاعاتی و ارائه مطالب

ابراهیم ابراهیم بای سلامی

تألیف:

اول ناشر، دوم کتاب، اسفند ۱۳۸۴ - چاپ قبلی: گنج عرفان

نوبت چاپ:

۵۰۰۰ نسخه

تیراژ:

۴۵۰۰۰ ریال

قیمت:

ابتکار دانش

ناشر:

ISBN 964 - 96658 - 8 - 9 ● ۹۶۴ - ۹۶۶۵۸ - ۸ - ۹

شابک:

کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر محفوظ و متعلق به مؤسسه دانش پارسیان است.

سازمان مرکزی مؤسسه دانش پارسیان

آدرس: تهران، خیابان وصال شیرازی، کوچه نایی، پلاک ۱۰۰، تلفن: ۶۴۶۶۶۲۲

بخش اول: صفحات گسترده

۲۵	فصل اول : استفاده از برنامه
۲۵	۱-۱ صفحات گسترده
۲۵	۱-۱-۱ ساختار اصلی صفحات گسترده
۲۸	۲-۱ شروع برنامه Excel
۲۸	۳-۱ بستن برنامه Excel
۲۹	۴-۱ کاربرگ (Worksheet) و کارپوشه (Workbook)
۲۹	۵-۱ باز کردن فایل های صفحه گسترده
۳۰	۱-۵-۱ انتخاب و باز کردن فایل های متوالی
۳۰	۲-۵-۱ انتخاب و باز کردن فایل های غیر متوالی
۳۱	۶-۱ ایجاد یک صفحه گسترده پیش فرض
۳۱	۷-۱ ذخیره کردن صفحه گسترده
۳۱	۱-۷-۱ ذخیره یک کارپوشه (Workbook)
۳۲	۲-۷-۱ ذخیره فایل روی دیسک
۳۳	۳-۷-۱ ذخیره یک کارپوشه (با نامی دیگر)
۳۳	۴-۷-۱ ذخیره فایل صفحه گسترده با قالب های مختلف
۳۳	۱-۴-۷-۱ ذخیره یک فایل با قالب نسخه های قبلی Excel
۳۴	۲-۴-۷-۱ ذخیره یک فایل اکسل به عنوان یک فایل متنی
۳۵	۳-۴-۷-۱ ذخیره یک کارپوشه به عنوان یک الگو
۳۵	۱-۳-۴-۷-۱ استفاده از الگو
۳۶	۴-۴-۷-۱ ذخیره با قالب صفحه وب
۳۷	۸-۱ حرکت بین صفحات گسترده
۳۷	۱-۸-۱ رفتن به کاربرگ دیگر در یک کارپوشه
۳۷	۲-۸-۱ رفتن از یک کارپوشه باز به کارپوشه باز دیگر
۳۸	۹-۱ بستن یک صفحه گسترده

۳۸	۱۰-۱ تنظیمات برنامه
۳۸	۱-۱۰-۱ تغییر بزرگ‌نمایی
۳۹	۲-۱۰-۱ ظاهر یا پنهان کردن نوار ابزارها
۴۰	۳-۱۰-۱ چند قسمتی و یا یکی کردن صفحه
۴۰	۱-۳-۱۰-۱ دو قسمت کردن صفحه
۴۱	۲-۳-۱۰-۱ چهار قسمت کردن صفحه
۴۲	۳-۳-۱۰-۱ یکی کردن صفحه‌ها
۴۳	فصل دوم: سلول‌ها
۴۴	۱-۲ وارد کردن اطلاعات در سلول
۴۴	۱-۱-۲ وارد کردن اعداد
۴۴	۲-۱-۲ وارد کردن تاریخ و زمان
۴۵	۳-۱-۲ وارد کردن متن
۴۵	۲-۲ انتخاب سلول‌ها
۴۵	۱-۲-۲ انتخاب یک سلول
۴۵	۲-۲-۲ انتخاب سلول‌های غیرمجاور
۴۵	۳-۲-۲ انتخاب سلول‌های مجاور
۴۶	۴-۲-۲ انتخاب کل سلول‌های یک کاربرگ
۴۶	۵-۲-۲ انتخاب چند کاربرگ
۴۷	۶-۲-۲ انتخاب تمام کاربرگ‌ها
۴۷	۷-۲-۲ انتخاب ردیف‌ها
۴۷	۱-۷-۲-۲ انتخاب یک ردیف
۴۷	۲-۷-۲-۲ انتخاب ردیف‌های متوالی
۴۸	۳-۷-۲-۲ انتخاب ردیف‌های غیرمتوالی
۴۸	۸-۲-۲ انتخاب ستون‌ها

۴۸	۱-۸-۲-۲ انتخاب یک ستون
۴۸	۲-۸-۲-۲ انتخاب ستون‌های متوالی
۴۹	۳-۸-۲-۲ انتخاب ستون‌های غیرمتوالی
۴۹	۳-۲ وارد کردن ستون و ردیف در کاربرگ
۴۹	۱-۳-۲ وارد کردن ردیف
۵۱	۲-۳-۲ وارد کردن ستون
۵۲	۴-۲ حذف ستون‌ها و ردیف‌ها
۵۲	۵-۲ تغییر عرض ستون‌ها
۵۲	۱-۵-۲ تغییر عرض یک ستون
۵۴	۲-۵-۲ تنظیم خودکار عرض ستون با داده‌های ورودی
۵۵	۳-۵-۲ تنظیم خودکار عرض چند ستون با داده‌های ورودی
۵۵	۴-۵-۲ تنظیم عرض ستون‌ها به صورت پیش فرض
۵۵	۶-۲ تغییر ارتفاع ردیف‌ها
۵۵	۱-۶-۲ تنظیم خودکار ارتفاع ردیف با داده‌های ورودی
۵۶	۲-۶-۲ تغییر ارتفاع ردیف
۵۶	۷-۲ ویرایش داده‌ها
۵۶	۱-۷-۲ تغییر محتویات سلول
۵۷	۲-۷-۲ جایگزینی محتویات سلول
۵۷	۸-۲ استفاده از دستورهای Undo و Redo
۵۷	۱-۸-۲ دستور Undo
۵۸	۲-۸-۲ دستور Redo
۵۹	۹-۲ کپی کردن (تکرار) اطلاعات
۵۹	۱-۹-۲ تکرار دامنه‌ای از سلول‌ها در یک کاربرگ
۵۹	۲-۹-۲ تکرار ستون یا ردیف در یک کاربرگ

- ۶۰ ۳-۹-۲ تکرار دامنه‌ای از سلول‌ها در کاربرگی دیگر
- ۶۰ ۴-۹-۲ تکرار ستون یا ردیف در کاربرگی دیگر
- ۶۰ ۵-۹-۲ تکرار دامنه‌ای از سلول‌ها در کارپوشه‌ای دیگر
- ۶۱ ۶-۹-۲ تکرار ستون یا ردیف در کارپوشه‌ای دیگر
- ۶۱ ۱۰-۲ انتقال اطلاعات
- ۶۱ ۱-۱۰-۲ انتقال دامنه‌ای از سلول‌ها در یک کاربرگ
- ۶۲ ۲-۱۰-۲ انتقال ستون یا ردیف در یک کاربرگ
- ۶۲ ۳-۱۰-۲ انتقال دامنه‌ای از سلول‌ها به کاربرگی دیگر
- ۶۲ ۴-۱۰-۲ انتقال ستون یا ردیف به کاربرگی دیگر
- ۶۲ ۵-۱۰-۲ انتقال دامنه‌ای از سلول‌ها به کارپوشه‌ای دیگر
- ۶۳ ۶-۱۰-۲ انتقال ستون یا ردیف به کارپوشه‌ای دیگر
- ۶۳ ۱۱-۲ حذف محتویات سلول‌ها
- ۶۳ ۱۲-۲ استفاده از AutoFill برای توسعه داده‌های ورودی
- ۶۴ ۱-۱۲-۲ گزینه‌های در دسترس AutoFill
- ۶۶ ۱۳-۲ جستجو و جایگزینی
- ۶۶ ۱-۱۳-۲ جستجوی متن در کاربرگ
- ۶۶ ۲-۱۳-۲ جایگزینی متن در کاربرگ
- ۶۸ ۱۴-۲ مرتب‌کردن داده‌ها
- ۶۹ فصل سوم: کاربرگ‌ها
- ۶۹ ۱-۳ اضافه کردن کاربرگ جدید
- ۷۱ ۲-۳ تغییر نام کاربرگ
- ۷۲ ۳-۳ حذف کاربرگ
- ۷۳ ۴-۳ کپی کردن کاربرگ
- ۷۳ ۱-۴-۳ کپی کردن با استفاده از منوی Edit

۷۵	۳-۴-۲ کپی کردن با استفاده از صفحه کلید و ماوس
۷۵	۳-۴-۳ کپی کردن کاربرگ در کارپوشه‌ای دیگر
۷۶	۳-۵ انتقال کاربرگ
۷۶	۳-۵-۱ انتقال با استفاده از منوی Edit در یک کار پوشه
۷۷	۳-۵-۲ انتقال با استفاده از ماوس
۷۷	۳-۵-۳ انتقال به کارپوشه‌ای دیگر
۷۹	فصل چهارم : فرمول‌ها و توابع
۷۹	۴-۱ فرمول‌های حسابی
۷۹	۴-۱-۱ وارد کردن فرمول در سلول
۸۲	۴-۱-۲ بروز خطا در فرمول
۸۳	۴-۱-۳ ترتیب عملکرد عملگرهای محاسباتی
۸۴	۴-۲ درک پیغام‌های خطا در استفاده از فرمول‌ها
۸۴	۴-۲-۱ پیغام‌های خطای معمول
۸۴	۴-۲-۲ کمک گرفتن از برنامه در مورد پیغام‌های خطا
۸۶	۴-۳ آدرس دهی
۸۶	۴-۳-۱ آدرس دهی نسبی
۸۷	۴-۳-۲ آدرس دهی مطلق
۸۹	۴-۴ کار با توابع
۸۹	۴-۴-۱ تابع چیست؟
۸۹	۴-۴-۲ توابع متداول
۹۰	۴-۴-۱-۱ استفاده از تابع جمع (SUM)
۹۱	۴-۴-۲-۱ استفاده از تابع میانگین (AVERAGE)
۹۲	۴-۴-۳-۱ استفاده از تابع حداکثر (MAX)
۹۳	۴-۴-۴-۱ استفاده از تابع حداقل (MIN)

۹۵	۵-۲-۴-۴ استفاده از تابع شمارش (COUNT)
۹۶	۶-۲-۴-۴ استفاده از تابع منطقی اگر (IF)
۹۶	۱-۶-۲-۴-۴ وارد کردن تابع (IF)
۱۰۱	فصل پنجم : قالب بندی (Formatting)
۱۰۲	۱-۵ قالب بندی اعداد
۱۰۲	۲-۵ قالب بندی تاریخ
۱۰۳	۳-۵ تغییر اندازه متن
۱۰۴	۴-۵ تغییر نوع قلم (Font)
۱۰۴	۱-۴-۵ اضافه کردن قلم های فارسی
۱۰۵	۵-۵ تغییر نوع نمایش متن
۱۰۵	۱-۵-۵ نمایش متن به صورت توپر
۱۰۶	۲-۵-۵ نمایش متن به صورت کج
۱۰۶	۳-۵-۵ نمایش متن به صورت زیرخطدار
۱۰۶	۴-۵-۵ نمایش متن به صورت دو خط زیر
۱۰۷	۵-۵-۵ نمایش متن با رنگ های مختلف
۱۰۷	۶-۵ تغییر رنگ پس زمینه
۱۰۸	۷-۵ کپی قالب بندی با Format Painter
۱۰۹	۸-۵ قالب بندی Wrap
۱۱۰	۹-۵ تراز بندی داده ها
۱۱۰	۱-۹-۵ تراز بندی به صورت چپ چین، راست چین و وسط چین
۱۱۰	۲-۹-۵ تراز بندی داده ها در بالا، وسط و پائین سلول
۱۱۱	۱۰-۵ قراردادن عنوان برای دامنه ای از سلول ها
۱۱۱	۱۱-۵ چرخش متن به زوایای مختلف
۱۱۲	۱۲-۵ حذف و اضافه کردن حاشیه

۱۱۵	فصل ششم : نمودار
۱۱۵	۱-۶ ایجاد نمودار با استفاده از Chart Wizard
۱۱۸	۲-۶ اضافه و حذف کردن عنوان نمودار
۱۱۸	۱-۲-۶ اضافه کردن عنوان به نمودار
۱۲۰	۲-۲-۶ حذف کردن عنوان نمودار
۱۲۰	۳-۶ تغییر رنگ
۱۲۰	۱-۳-۶ تغییر رنگ زمینه نمودار
۱۲۱	۲-۳-۶ تغییر رنگ اجزای نمودار
۱۲۱	۴-۶ تغییر نوع نمودار
۱۲۲	۵-۶ کپی و انتقال نمودار
۱۲۲	۱-۵-۶ کپی نمودار در یک کاربرگ
۱۲۳	۲-۵-۶ کپی نمودار به کاربرگی دیگر
۱۲۴	۳-۵-۶ کپی نمودار به کاربرگی در کارپوشه دیگر
۱۲۴	۴-۵-۶ انتقال نمودار در کاربرگ
۱۲۴	۵-۵-۶ انتقال نمودار به کاربرگی دیگر
۱۲۴	۶-۵-۶ انتقال نمودار به کاربرگی در کارپوشه دیگر
۱۲۵	۶-۶ تغییر اندازه و حذف نمودار
۱۲۷	فصل هفتم : آماده سازی نتایج
۱۲۷	۱-۷ تنظیم حاشیه های کاربرگ
۱۲۸	۲-۷ تغییر جهت کاربرگ و اندازه صفحه
۱۲۹	۳-۷ چاپ یک کاربرگ در یک یا چند صفحه
۱۲۹	۴-۷ استفاده از سربرگ و پاورقی
۱۲۹	۱-۴-۷ سربرگ و پاورقی استاندارد
۱۳۰	۲-۴-۷ ایجاد سربرگ و پاورقی لازم

۱۳۱	۷-۴-۲-۱ وارد کردن اجزا به سربرگ یا پاورقی
۱۳۲	۷-۵ اهمیت کنترل محاسبات و داده‌ها
۱۳۲	۷-۶ پیش نمایش کاربرگ قبل از چاپ
۱۳۲	۷-۷ آشکار و پنهان کردن خطوط مشبک کاربرگ برای چاپ
۱۳۳	۷-۸ چاپ عنوان ردیف و ستون در کاربرگ
۱۳۴	۷-۹ چاپ دامنه‌ای از سلول‌های کاربرگ
۱۳۵	۷-۱۰ چاپ یک کاربرگ
۱۳۵	۷-۱۱ تعداد چاپ از یک کاربرگ
۱۳۶	۷-۱۲ چاپ کل صفحات (Sheet ها) یک فایل
۱۳۶	۷-۱۳ چاپ نمودار
۱۳۷	۷-۱۴ چاپ یک کاربرگ در یک فایل
۱۳۹	فصل هشتم: ایجاد فهرست‌های اطلاعاتی
۱۳۹	۸-۱ گزینه‌های موجود در منوی Data
۱۳۹	۸-۱-۱ ایجاد فهرست (List)
۱۳۹	۸-۱-۱-۱ فهرست داده (data List)
۱۴۰	۸-۱-۱-۲ فیلد (Field)
۱۴۰	۸-۱-۱-۳ رکورد (Record)
۱۴۱	۸-۱-۲ ایجاد فرم (Form)
۱۴۲	۸-۱-۳ مرتب کردن فهرست‌ها (Sort)
۱۴۳	۸-۱-۴ استفاده از توابع در فهرست‌ها (Subtotals)
۱۴۵	۸-۱-۵ اعتبارات (Validation)
	بخش دوم: پایگاه‌های داده
۱۵۱	آشنایی با پایگاه‌های داده
۱۵۲	تاریخچه پایگاه‌های داده

۱۵۷	فصل اول : شروع کار
۱۵۷	۱-۱ گام‌های اولیه در اجرای برنامه بانک‌های اطلاعاتی
۱۵۷	۱-۱-۱ باز کردن برنامه Microsoft Office Access
۱۵۸	۲-۱-۱ اجزای اصلی پنجره Microsoft Access
۱۵۸	۱-۲-۱-۱ نوار عنوان (Title bar)
۱۵۹	۱-۱-۲-۱-۱ انتقال (Move)
۱۵۹	۲-۱-۲-۱-۱ اندازه (Size)
۱۵۹	۳-۱-۲-۱-۱ منیمم (Minimize)
۱۵۹	۴-۱-۲-۱-۱ ماکزیمم (Maximize)
۱۵۹	۵-۱-۲-۱-۱ بستن (Close)
۱۵۹	۲-۲-۱-۱ نوار منو (Menu bar)
۱۶۰	۳-۲-۱-۱ نوار ابزار استاندارد (Toolbar)
۱۶۰	۴-۲-۱-۱ تابلوی وظیفه (Task Pane)
۱۶۱	۳-۱-۱ استفاده از پایگاه داده جدید
۱۶۲	۴-۱-۱ باز کردن پایگاه داده نمونه
۱۶۹	۵-۱-۱ باز کردن پایگاه داده موجود
۱۷۱	۶-۱-۱ ذخیره کردن پایگاه داده
۱۷۱	۱-۶-۱-۱ ذخیره پایگاه داده در یک درایو
۱۷۱	۲-۶-۱-۱ ذخیره فایل بر روی درایو دیگر یا دیسکت (فلاپی دیسک)
۱۷۲	۷-۱-۱ بستن برنامه اطلاعاتی (Microsoft Office Access)
۱۷۳	۲-۱ استفاده از دستورات کمکی
۳۳	۱-۲-۱ دستیار میکروسافت آفیس
۱۷۳	۱-۱-۲-۱ نشان دادن دستیار آفیس
۱۷۴	۲-۱-۲-۱ تغییر شکل دستار Office

۱۷۵	۳-۱-۲-۱ پنهان کردن دستیار Office
۱۷۶	۲-۲-۱ استفاده از دستور کمک (Help)
۱۷۶	۱-۲-۲-۱ نمایه Contents در پنجره Help
۱۷۸	۳-۲-۱ کشف و رفع عیب خودکار با استفاده از Detect and Repair
۱۷۹	۴-۲-۱ اطلاعات نسخه در حال اجرا
۱۷۹	۳-۱ تنظیم وضع ظاهری صفحه
۱۷۹	۱-۳-۱ نحوه جابجایی در مدهای گوناگون نمایش جدول، فرم و گزارش
۱۸۱	۴-۱ پنجره بانک اطلاعاتی
۱۸۲	۱-۴-۱ جدول (Tables)
۱۸۲	۲-۴-۱ پرس و جوها (Queries)
۱۸۲	۳-۴-۱ فرمها (Forma)
۱۸۲	۴-۴-۱ گزارشها (Reports)
۱۸۲	۵-۴-۱ صفحهها (Page)
۱۸۲	۶-۴-۱ ماکروها (Macros)
۱۸۲	۷-۴-۱ ماژولها (Modules)
۱۸۳	فصل دوم: جدولها
۱۸۳	۱-۲ ایجاد جدول
۱۸۴	۱-۱-۲ ایجاد جدول برای وارد کردن دادهها
۱۸۵	۲-۱-۲ استفاده از جدولهای الگوی برنامه
۱۸۸	۳-۱-۲ طراحی جدول
۱۹۲	۱-۳-۱-۲ خصوصیات فیلد
۱۹۳	۱-۱-۳-۱-۲ تغییر فرمت ورودی دادهها
۱۹۴	۲-۱-۳-۱-۲ تغییر اندازه فیلد جدول
۱۹۴	۳-۱-۳-۱-۲ ایجاد حالت خاص برای فیلد حاوی داده عددی

۱۹۸	۲-۱-۳-۱-۴ ایجاد حالت خاص برای فیلد تاریخ ...
۱۹۸	۲-۱-۳-۱-۵ ایجاد حالت خاص برای فیلد Currency
۱۹۸	۲-۳-۱-۲ ایجاد کلید اصلی در جدول
۱۹۹	۲-۳-۱-۳ ذخیره یک جدول
۲۰۱	۲-۳-۱-۴ اضافه و وارد کردن اطلاعات به رکوردهای یک جدول
۲۰۴	۲-۳-۱-۵ تغییر ساختار داده‌ها
۲۰۵	۲-۳-۱-۶ تغییر ساختار صفحه
۲۰۷	۲-۳-۱-۷ تغییر اندازه سطرها و ستون‌ها جدول
۲۰۸	۲-۳-۱-۸ پنهان کردن یک ستون
۲۱۰	۲-۳-۱-۹ حذف رکورد از جدول
۲۱۰	۲-۳-۱-۱۰ اضافه و حذف یک فیلد به جدول موجود
۲۱۴	۲-۳-۱-۱۱ حذف جدول
۲۱۴	۲-۲-۲ ارتباط بین جدول‌ها
۲۱۵	۲-۲-۱ ایجاد ارتباط یک به یک جدول‌ها
۲۱۸	۲-۲-۲ ایجاد ارتباط یک به چند (one - to - many)
۲۲۰	۲-۲-۳ حذف ارتباط بین جدول‌ها
۲۲۱	۳-۲ کاربرد فیلتر
۲۲۱	۲-۳-۱ فیلتر با استفاده از انتخاب یک مقدار
۲۲۲	۲-۳-۲ فیلتر با استفاده از فرم
۲۲۴	۲-۳-۳ حذف فیلتر
۲۲۵	فصل سوم: پرس و جو
۲۲۵	۱-۳ پرس و جوها
۲۲۶	۱-۱-۳ ایجاد پرس و جو با استفاده از الگوهای آماده
۲۲۷	۲-۱-۳ طراحی پرس و جو

۲۳۰	۱-۲-۱-۳ جستجو با استفاده از عمل گرهای منطقی
۲۳۱	۲-۲-۱-۳ جستجو با استفاده از کاراکترهای Wildcard
۲۳۲	۳-۲-۱-۳ جستجو با استفاده از معیارهای پیچیده
۲۳۳	۴-۲-۱-۳ جستجو با استفاده از پارامترها
۲۳۴	۳-۱-۳ اجرای پرس و جو
۲۳۴	۴-۱-۳ ذخیره کردن پرس و جو
۲۳۵	۵-۱-۳ بستن پرس و جو
۲۳۶	۶-۱-۳ حذف پرس و جو
۲۳۶	۷-۱-۳ ویرایش پرس و جوها (افزودن، حذف، جابجایی، پنهان و آشکار کردن فیلدها)
۲۳۶	۱-۷-۱-۳ افزودن معیار به پرس و جو
۲۳۷	۲-۷-۱-۳ حذف یک فیلد از پرس و جو
۲۳۷	۳-۷-۱-۳ جابجا کردن فیلد در پرس و جو
۲۳۸	۴-۷-۱-۳ پنهان کردن فیلد در پرس و جو
۲۳۸	۵-۷-۱-۳ نمایش دادن فیلد در پرس و جو
۲۳۸	۸-۱-۳ دسته‌بندی رکوردهای
۲۳۹	۱-۸-۱-۳ دسته‌بندی رکوردهای موجود در صفحه جدول بندی شده
۲۴۱	فصل چهارم: کار با فرم‌ها
۲۴۱	۱-۴ ایجاد فرم
۲۴۱	۱-۱-۴ ایجاد فرم با استفاده از دکمه Auto Form
۲۴۲	۲-۱-۴ ایجاد فرم با استفاده از فرم‌های الگو
۲۴۵	۳-۱-۴ طراحی فرم
۲۴۸	۲-۴ ذخیره کردن فرم
۲۴۹	۳-۴ نحوه کار با دکمه‌های کنترلی در فرم
۲۴۹	۴-۴ استفاده از فرم برای ورود، تغییر و حذف داده‌ها

۲۵۰ ۵-۴ ایجاد سرفصل و پا صفحه در فرم

۲۵۱ ۶-۴ حذف فرم

۲۵۲ ۷-۴ بستن فرم

۲۵۲ ۸-۴ جستجو داده‌ها در یک فرم

۲۵۳ ۱-۸-۴ جستجو با استفاده از کاراکترهای جایگزینی

۲۵۳ ۲-۸-۴ یافتن مقادیر مشخص

۲۵۵ فصل پنجم: گزارش‌ها

۲۵۵ ۱-۵ کار با گزارش‌ها

۲۵۶ ۱-۱-۵ ایجاد گزارش با استفاده از Auto Report Wizard

۲۵۷ ۲-۱-۵ ایجاد گزارش با استفاده از الگوها

۲۶۰ ۳-۱-۵ طراحی گزارش

۲۶۲ ۲-۵ ذخیره گزارش

۲۶۲ ۳-۵ بستن گزارش

۲۶۳ ۴-۵ حذف گزارش

۲۶۳ ۵-۵ ویرایش گزارش

۲۶۳ ۱-۵-۵ تغییر تنظیمات فیلدها و سرفصل‌ها در طرح کلی گزارش

۲۶۴ ۲-۵-۵ گروه‌بندی داده‌های در گزارش به صورت صعودی یا نزولی

۲۶۶ ۳-۵-۵ نمایش فیلدهای ویژه در گزارش گروه‌بندی شده با خلاصه ...

۲۶۸ ۴-۵-۵ تغییر عنوان‌ها و زیر صفحه‌های گزارش

۲۶۹ فصل ششم: آماده کردن خروجی‌ها

۲۶۹ ۱-۶ پیش نمایش گزارش‌ها

۲۷۰ ۲-۶ تنظیمات صفحه برای چاپ

۲۷۱ ۳-۶ گزینه‌های چاپ

بخش سوم: ارائه مطالب

۲۷۷	فصل اول : شروع کار
۲۷۷	۱-۱ گام‌های اولیه در اجرای نرم‌افزار PowerPoint
۲۷۷	۱-۱-۱ بازکردن نرم‌افزار PowerPoint
۲۷۸	۱-۱-۲ بستن نرم‌افزار PowerPoint
۲۷۹	۱-۱-۳ باز کردن یک یا چند فایل نمایشی
۲۷۹	۱-۱-۳-۱ باز کردن فایل نمایشی موجود
۲۸۰	۱-۱-۳-۲ ابزارهای کمکی در پنجره Open
۲۸۱	۱-۱-۳-۳ باز کردن فایل نمایشی که اخیراً استفاده شده است
۲۸۲	۱-۱-۳-۴ باز کردن چند فایل متوالی
۲۸۲	۱-۱-۳-۵ باز کردن چند فایل غیرمتوالی
۲۸۳	۱-۱-۳-۶ حرکت بین فایل‌های نمایشی باز شده
۲۸۳	۱-۱-۴ ایجاد یک فایل نمایشی جدید (الگوی پیش فرض)
۲۸۳	۱-۱-۴-۱ ایجاد یک فایل جدید نمایشی بعد از بارگذاری و اجرای نرم افزار
۲۸۴	۱-۱-۴-۲ ایجاد یک فایل نمایشی با نرم افزار PowerPoint
۲۸۵	۱-۱-۵ ذخیره فایل نمایشی
۲۸۵	۱-۱-۵-۱ ذخیره فایل نمایشی در یک درایو
۲۸۷	۱-۱-۵-۲ ذخیره فایل بر روی دیسکت (فلاپی دیسک)
۲۸۷	۱-۱-۵-۳ ذخیره یک فایل نمایشی با نام دیگر
۲۸۷	۱-۱-۵-۴ ذخیره یک فایل نمایشی با قالب RTF
۲۸۸	۱-۱-۵-۵ ذخیره فایل نمایشی در یک ویرایش دیگر از نرم‌افزار PowerPoint
۲۸۹	۱-۱-۵-۶ ذخیره فایل به عنوان یک الگو
۲۹۰	۱-۱-۵-۷ ذخیره فایل نمایشی به صورت یک فایل تصویری
۲۹۰	۱-۱-۵-۸ ذخیره فایل به صورت یک فایل Web

۲۹۱	۱-۱-۵-۹ ذخیره بعضی از اسلایدهای نمایشی به صورت صفحات وب
۲۹۳	۱-۱-۶ بستن فایل نمایشی
۲۹۴	۲-۱ تنظیمات
۲۹۴	۱-۲-۱ استفاده از ابزار بزرگ نمایی، کوچک نمایی
۲۹۵	۲-۲-۱ نمایش یا پنهان کردن نوارهای ابزار
۲۹۶	۳-۱ استفاده از دستورات کمکی
۲۹۶	۱-۳-۱ دستیار میکروسافت آفیس چیست ؟
۲۹۶	۱-۳-۱-۱ نشان دادن دستیار آفیس
۲۹۷	۲-۳-۱-۲ تغییر شکل دستار Office
۲۹۸	۲-۳-۱-۲ پنهان کردن دستیار Office
۲۹۸	۲-۳-۱ استفاده از دستور کمکی (Help)
۲۹۹	۱-۲-۳-۱ نمایه Contents در پنجره Help
۳۰۳	فصل دوم : ایجاد فایل نمایشی
۳۰۴	۱-۲ استفاده از مدل‌های مختلف نمایش فایل نمایشی
۳۰۴	۱-۱-۲ نمایش صفحه در حالت نرمال (Normal View)
۳۰۴	۲-۱-۲ نمایش مرتب‌سازی اسلایدها (Slide Sorter View)
۳۰۵	۳-۱-۲ نمایش اسلاید بر روی صفحه نمایش (Slide Show)
۳۰۵	۲-۲ استفاده از الگوهای طراحی
۳۰۵	۱-۲-۲ استفاده از الگوهای طراحی پیش‌فرض
۳۰۶	۲-۲-۲ ایجاد الگوهای طراحی در اسلاید جامع (Slide Master)
۳۰۸	۱-۲-۲-۲ اضافه کردن تصویر به اسلاید
۳۱۰	۲-۲-۲-۲ حذف تصویر از اسلاید جامع
۳۱۰	۳-۲-۲-۲ اضافه کردن متن به اسلاید جامع
۳۱۱	۴-۲-۲-۲ شماره گذاری خودکار اسلایدها در مدیر اسلاید

- ۳۱۱ ۵-۲-۲-۲ به روز کردن تاریخ و درج تاریخ ثابت در زیر نویس
- ۳۱۳ ۶-۲-۲-۲ ایجاد پاصفحه در اسلایدها
- ۳۱۴ ۳-۲ ایجاد صفحه نمایش برای ارائه
- ۳۱۴ ۱-۳-۲ اضافه کردن اسلاید
- ۳۱۵ ۲-۳-۲ تغییر طرح‌بندی‌های اسلاید ساخته شده
- ۳۱۶ ۳-۳-۲ تغییر رنگ پس زمینه روی یک یا چند اسلاید
- ۳۱۹ فصل سوم: متن و تصویر
- ۳۱۹ ۱-۳ وارد کردن متن و ویرایش آن
- ۳۱۹ ۱-۱-۳ وارد کردن متن به اسلاید در حالت نمایشی استاندارد
- ۳۲۱ ۲-۱-۳ ویرایش متن در اسلاید
- ۳۲۱ ۱-۲-۱-۳ تغییرات در متن
- ۳۲۲ ۲-۲-۱-۳ تغییر نوع و اندازه فونت متن
- ۳۲۴ ۳-۲-۱-۳ اعمال تغییرات ظاهری متن
- ۳۲۴ ۱-۳-۲-۱-۳ ضخیم کردن متن
- ۳۲۴ ۲-۳-۲-۱-۳ مورب کردن متن
- ۳۲۴ ۳-۳-۲-۱-۳ زیرخط‌دار کردن متن
- ۳۲۵ ۴-۳-۲-۱-۳ سایه‌دار کردن متن
- ۳۲۵ ۴-۲-۱-۳ تغییر نمایش حروف کوچک و بزرگ در متن انگلیسی
- ۳۲۶ ۵-۲-۱-۳ تغییر محل متن
- ۳۲۷ ۶-۲-۱-۳ تغییر رنگ متن
- ۳۲۸ ۷-۲-۱-۳ تغییر رنگ زمینه کادر متن (Fill Color)
- ۳۳۰ ۸-۲-۱-۳ تنظیم فاصله خطوط
- ۳۳۲ ۹-۲-۱-۳ استفاده از علائم نشانه و شماره‌گذاری در متن
- ۳۳۳ ۱-۹-۲-۱-۳ تغییر نوع نشانه‌ها (Bulleted)

- ۳۳۳ ۲-۹-۲-۱-۳ تغییر نوع شماره گذاری (Numbering)
- ۳۳۴ ۳-۱-۳ انتقال متن
- ۳۳۷ ۱-۳-۱-۳ انتقال یک موضوع از یک اسلاید به اسلاید دیگر در یک فایل ارائه
- ۳۳۷ ۲-۳-۱-۳ انتقال یک موضوع از یک اسلاید به اسلایدی دیگر در فایل ارائه دیگر
- ۳۳۸ ۳-۳-۱-۳ انتقال یک اسلاید از یک مکان به مکان دیگر در فایل نمایشی
- ۳۳۹ ۴-۳-۱-۳ انتقال اسلاید از یک فایل نمایشی به فایل نمایشی دیگر
- ۳۳۹ ۴-۱-۳ کپی کردن متن
- ۳۴۱ ۱-۴-۱-۳ کپی یک موضوع از یک اسلاید به اسلاید دیگر در یک فایل نمایشی
- ۳۴۱ ۲-۴-۱-۳ کپی یک موضوع از یک اسلاید به اسلایدی دیگر در فایل نمایشی دیگر
- ۳۴۲ ۳-۴-۱-۳ کپی یک اسلاید از یک مکان به مکان دیگر در فایل ارائه
- ۳۴۲ ۴-۴-۱-۳ کپی اسلاید از یک فایل به اسلایدی دیگر در فایل نمایشی دیگر
- ۳۴۳ ۵-۱-۳ کپی کردن قالب بندی
- ۳۴۳ ۶-۱-۳ خنثی کردن و دوباره انجام دادن عملیات قبل ((Undo) و ((Redo
- ۳۴۳ ۱-۶-۱-۳ خنثی کردن عملیات قبل (Undo)
- ۳۴۴ ۲-۶-۱-۳ دوباره انجام دادن عملیات قبل (Redo)
- ۳۴۴ ۷-۱-۳ حذف اسلاید
- ۳۴۴ ۱-۷-۱-۳ حذف اسلاید با استفاده از منوی Edit
- ۳۴۵ ۲-۷-۱-۳ حذف اسلاید با استفاده از دکمه Delete
- ۳۴۵ ۳-۷-۱-۳ حذف چند اسلاید با استفاده از دکمه Delete
- ۳۴۵ ۲-۳ کار با تصاویر
- ۳۴۵ ۱-۲-۳ وارد کردن تصاویر از طریق Clip Art
- ۳۴۹ ۱-۱-۲-۳ جستجوی تصاویر در Clip Art
- ۳۵۰ ۲-۲-۳ استفاده از تصاویر موجود در حافظه کامپیوتر

فصل چهارم : نمودار و چارت

۳۵۳

۱-۴. ایجاد نمودار

۳۵۳

۱-۱-۴ تغییر رنگ پس زمینه در نمودار

۳۵۷

۲-۱-۴ تغییر رنگ میله‌ها در نمودار

۳۶۰

۳-۱-۴ تغییر رنگ دیواره میله‌ها در نمودار

۳۶۱

۲-۴ ایجاد چارت‌های سازمانی

۳۶۲

۱-۲-۴ وارد کردن اطلاعات به چارت سازمانی

۳۶۴

۲-۲-۴ حرکت بین کادرهای چارت سازمانی

۳۶۵

۳-۲-۴ تغییر سلسله مراتب یک چارت سازمانی

۳۶۵

۱-۳-۲-۴ انتقال کادرها در یک چارت

۳۶۵

۲-۳-۲-۴ اضافه کردن کادر در یک چارت سازمانی

۳۶۵

۳-۳-۲-۴ حذف کادرها در یک چارت سازمانی

۳۶۹

فصل پنجم : ترسیمات

۳۷۱

۱-۵. استفاده از نوار ابزار Drawing

۳۷۱

۱-۱-۵ ترسیم اشکال در اسلاید

۳۷۲

۱-۱-۱-۵ رسم خط

۳۷۲

۲-۱-۱-۵ ترسیم یک خط آزاد بدون الگو

۳۷۳

۳-۱-۱-۵ ترسیم خط پیکاندار

۳۷۳

۴-۱-۱-۵ ترسیم یک پیکان

۳۷۳

۵-۱-۱-۵ ترسیم مستطیل

۳۷۴

۶-۱-۱-۵ ترسیم مربع

۳۷۴

۷-۱-۱-۵ ترسیم بیضی

۳۷۵

۸-۱-۱-۵ ترسیم دایره

۳۷۵

۹-۱-۱-۵ ترسیم یک کادر متنی

۳۷۵

- ۳۷۶ ۲-۱-۵ تغییر رنگ پس زمینه و خط دور اشکال رسم شده
- ۳۷۸ ۳-۱-۵ تغییر ضخامت و نوع خط اشکال رسم شده
- ۳۷۹ ۴-۱-۵ تغییر نوع پیکان در ابتدا و انتهای خط
- ۳۸۱ ۵-۱-۵ سایه گذاری برای شکل های ترسیم شده
- ۳۸۲ ۶-۱-۵ سه بعدی نمودن شکل های ترسیم شده
- ۳۸۲ ۷-۱-۵ چرخاندن یا برگرداندن یک موضوع ترسیم شده
- ۳۸۲ ۱-۷-۱-۵ چرخش آزاد اشکال
- ۳۸۴ ۲-۷-۱-۵ برگرداندن یک شکل
- ۳۸۴ ۸-۱-۵ تراز موضوع ترسیم شده (چپ، راست، وسط، بالا یا پائین اسلاید)
- ۳۸۵ ۹-۱-۵ تغییر اندازه شکل های ترسیم شده یا چارت در فایل نمایشی
- ۳۸۵ ۱۰-۱-۵ بردن یک شکل به جلو یا عقب
- ۳۸۶ ۲-۵ کپی، انتقال و حذف
- ۳۸۶ ۱-۲-۵ کپی یک موضوع در یک فایل نمایشی
- ۳۸۶ ۲-۲-۵ کپی موضوعی از یک اسلاید به اسلایدی دیگر در فایل نمایشی دیگر
- ۳۸۶ ۳-۲-۵ انتقال یک موضوع در یک فایل نمایشی
- ۳۸۷ ۴-۲-۵ انتقال موضوعی از یک اسلاید به اسلایدی دیگر در فایل ارائه دیگر
- ۳۸۷ ۵-۲-۵ پاک کردن یک موضوع (نمودار، چارت و اشکال ترسیم شده)
- ۳۸۹ فصل ششم: جلوه های نمایش اسلاید
- ۳۸۹ ۱-۶ جلوه های پویانمایی
- ۳۸۹ ۱-۱-۶ استفاده از جلوه های پویا نمایی
- ۳۹۰ ۱-۱-۱-۶ ایجاد جلوه انیمیشن
- ۳۹۴ ۲-۱-۱-۶ صداگذاری بر روی جلوه انیمیشن
- ۳۹۶ ۳-۱-۱-۶ جابجایی جلوه های انیمیشن
- ۳۹۷ ۴-۱-۱-۶ تغییر جلوه انیمیشن
- ۳۹۷ ۵-۱-۱-۶ حذف جلوه های انیمیشن

۳۹۹	فصل هفتم : آماده سازی نتیجه کار
۳۹۹	۱-۷ آماده سازی
۳۹۹	۱-۱-۷ تنظیمات صفحه
۴۰۱	۲-۱-۷ اصلاح غلط‌های املایی و پاک کردن کلمات تکراری
۴۰۴	۳-۱-۷ اضافه کردن یادداشت در اسلاید
۴۰۵	۲-۷ چاپ فایل نمایشی
۴۰۵	۱-۲-۷ تغییر اندازه صفحه و تنظیمات برای چاپ
۴۰۵	۲-۲-۷ چاپ کل فایل نمایشی
۴۰۵	۳-۲-۷ چاپ اسلاید جاری در فایل نمایشی
۴۰۶	۴-۲-۷ چاپ اسلایدهای خاص در فایل نمایشی
۴۰۷	۵-۲-۷ تعداد نسخه‌های چاپ
۴۰۷	۶-۲-۷ چاپ فایل نمایشی در یک فایل
۴۰۸	۷-۲-۷ چاپ اسلاید به صورت جزوه
۴۰۹	۸-۲-۷ چاپ یادداشت یا اسلاید به صورت تمام صفحه
۴۰۹	۳-۷ ارائه فایل نمایشی
۴۱۰	۱-۳-۷ پنهان کردن نمایش اسلایدها
۴۱۱	۲-۳-۷ نمایش یک اسلاید پنهان در طی نمایش اسلاید
۴۱۱	۳-۳-۷ شروع یک نمایش اسلاید
۴۱۲	۴-۳-۷ شروع نمایش اسلاید از یک اسلاید خاص
۴۱۲	۵-۳-۷ نمایش کلیدهای میانبر نمایش اسلاید
۴۱۳	۶-۳-۷ نکته‌ها
۴۱۳	۱-۶-۳-۷ انتقال به اسلاید بعد
۴۱۳	۲-۶-۳-۷ برگشت به اسلاید اول
۴۱۳	۳-۶-۳-۷ سیاه کردن صفحه نمایش
۴۱۴	۴-۶-۳-۷ سفید کردن صفحه نمایش
۴۱۴	۵-۶-۳-۷ خروج از نمایش اسلاید