



رایانه کار

درجه ۱

ICDL

Office 2007

نگارش ۵

بر اساس استاندارد آموزش فنی حرفه‌ای ۳-۴۲/۱۵/۱/۴

شامل

- واژه پرداز Word 2007
- صفحه گسترده Excel 2007
- پایگاه داده Access 2007
- ارائه مطالب PowerPoint 2007

مؤلف

مهندس غلامرضا خلیق

سرشناسه	: خلیق، غلامرضا، ۱۳۴۷-
عنوان و نام پدیدآور	: رایانه کار درجه ۱ ICDL - Office 2007 نگارش ۵ / مؤلف غلامرضا خلیق
مشخصات نشر	: تهران: راهی: اشراقی، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	: ۶۸۰ ص.: مصور، جدول.
شابک	: ۹۷۸-۹۶۴-۷۶۱۴-۸۷-۰
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
یادداشت	: کتاب حاضر براساس استاندارد آموزش فنی حرفه‌ای ۳-۴۲/۱۵/۱/۴ منتشر شده است.
موضوع	: آفیس مایکروسافت - راهنمای آموزشی.
موضوع	: کامپیوترها - راهنمای آموزشی
موضوع	: نرم‌افزار - راهنمای آموزشی
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۰ ۸۲/خ/۲۳/۲۸۷۶ Q
رده بندی دیویی	: ۰۰۴/۰۷:
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۵۳۷۳۷۷

فهرست‌نویسی پیش از انتشار: انتشارات راهی



نام کتاب	: رایانه کار درجه ۱ ICDL (office 2007) نگارش ۵
تألیف	: غلامرضا خلیق
طرح جلد	: فرهاد کمالی
حروفچینی	: معرفت
لیتوگرافی	: گنج شایگان ۵۵۴۰۲۱۸۴ ①
چاپ متن	: گنج شایگان ۵۵۴۰۳۴۷۸ ①
شمارگان	: ۳۳۰۰ نسخه
نوبت چاپ	: اول - پاییز ۱۳۹۰
قیمت	: ۱۱۰۰۰۰ ریال
ناشر	: انتشارات راهی - اشراقی
مرکز پخش	: خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - طبقه همکف
	تلفن گویا: ۶۶۹۷۰۹۹۲
	انتشارات اشراقی ① ۶۶۴۰۸۴۸۷
	خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - طبقه زیرین
	پخش کتاب بینش ① ۶۶۴۹۶۲۹۹
	کتابفروشی مرادیان ① ۶۶۴۱۵۳۱۰
	کتابفروشی صفا ① ۶۶۹۷۸۸۴۶

ISBN 978-964-7614-87-0

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۷۶۱۴-۸۷-۰

این اثر، مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است. هرکس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه مؤلف (ناشر) نشر، یا پخش یا عرضه کند مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

مقدمه

در دنیای امروزی به دلیل حجم عظیم اطلاعات و وسعت آن، بشر دیگر قادر به پردازش سنتی نبوده و استفاده از سیستم‌های مکانیزه کامپیوتری اجتناب ناپذیر می‌باشد.

برای استفاده از کامپیوتر و بهره‌برداری از آن در زندگی امروزی، آموزشی مناسب باید صورت بگیرد و این آموزش باید طوری برنامه ریزی شود که برای هر فرد و در هر سطحی از دانش قابل اجرا باشد. یکی از این مؤسسات که در این زمینه کار کرده، بنیاد ECDL (ECDL-Foundation) می‌باشد. استاندارد بنیاد ICDL با کمک مالی دولت ایرلند و در شهر دوبلین در سال ۱۹۹۷ تشکیل شد و پس از شش سال به یک استاندارد جهانی تبدیل گردید. به طوری که امروزه در بیش از ۱۴۸ کشور این دوره ها اجرا می‌شود و به عنوان ملاک سنجش سواد دیجیتالی بین‌المللی و یا به عنوان ملاک داشتن سواد کار با کامپیوتر پذیرفته شده و محتوای دوره‌های آن به ۴۱ زبان مختلف ترجمه شده است.

استاندارد جهانی ICDL نگارش ۵ دارای هفت مهارت است که مهارت‌های "مفاهیم فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT)"; "استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها" و "اطلاعات و ارتباطات" به عنوان سطح یک (Level 1) و مهارت‌های "واژه‌پرداز"; "صفحات گسترده"; "بایگه داده" و "ارائه مطالب" به عنوان سطح دو (Level 2) شناخته می‌شود. باید بدانید که استاندارد سطح یک برابر با استاندارد درجه دو سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و استاندارد سطح دو برابر با استاندارد درجه یک سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای می‌باشد.

در کتاب حاضر آخرین نگارش ICDL یعنی نگارش ۵ مورد بحث قرار گرفته و در آن ویندوز ۷ و مجموعه Office 2007 توضیح داده شده است و مطالب آن دقیقاً منطبق بر استاندارد جهانی ICDL و هم چنین استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای می‌باشد.

لازم به ذکر است که محتوای ICDL نگارش ۵ در کشورهای مختلف بر اساس Office 2007 و Open Office و بر پایه ویندوزهای ویستا، Seven و لینوکس اجرا می‌کنند.

غلامرضا خلیق

مدرس مدعو دانشگاه، MCITP and CCNA certified

www.ivto.ir, gh_khaligh@msn.com

فهرست مطالب

بخش اول: واکاوی و پردازش Microsoft Word 2007

فصل اول: استفاده از برنامه گاربدی

۱۸	۱-۱ آشنایی با نرم افزار.....
۱۸	۲-۱ باز کردن و بستن نرم افزار Microsoft Word.....
۱۹	۱-۲-۱ سازماندهی سطح دستورات در Word.....
۲۰	۲-۲-۱ دکمه office.....
۲۰	۳-۲-۱ سربرگ‌های ریبون (Ribbon Tabs).....
۲۲	۳-۱ شروع به استفاده از نرم افزار Word.....
۲۲	۱-۳-۱ کاپی متن در محیط نرم افزار word.....
۲۳	۴-۱ ذخیره سند.....
۲۴	۵-۱ بستن و باز کردن سند.....
۲۶	۶-۱ ذخیره فایل با نام دیگر.....
۲۷	۷-۱ ایجاد سند جدید با الگوی پیش فرض.....
۲۷	۸-۱ ذخیره سازی سند در قالب‌های مختلف.....
۲۹	۱-۸-۱ ذخیره سازی سند با یک تصویر خاص.....
۲۹	۹-۱ ایجاد سند براساس الگوهای موجود.....
۳۳	۱۰-۱ تغییر سند فعال.....
۳۴	۱۱-۱ تنظیم گزینه‌های اصلی در برنامه کاربردی.....
۳۴	۱-۱۱-۱ تغییر نام نویسنده (Author name) یا نام کاربر.....
۳۵	۲-۱۱-۱ تنظیم پوشه پیش فرض برای باز کردن و ذخیره سازی.....
۳۷	۱۲-۱ استفاده از برنامه Help.....
۳۹	۱-۱۲-۱ راهنمایی در خصوص کلید Alt.....
۴۰	۱۳-۱ استفاده از ابزارهای بزرگ‌نمایی (Zoom).....
۴۲	۱۴-۱ حداقل سازی ریبون و برگرداندن آن به حالت اولیه.....

فصل دوم: ایجاد سند

۴۶	۱-۲ تغییر حالت‌های نمایش صفحه.....
۴۹	۲-۲ وارد کردن متن.....
۵۰	۳-۲ اضافه کردن کاراکترهای خاص نماده.....
۵۲	۴-۲ انتخاب ویرایش (select- Edit).....
۵۴	۱-۴-۲ نمایش دادن و یا پنهان کردن کارکترهای غیر چاپی.....
۵۵	۲-۴-۲ انتخاب کارکتر، کلمه، سطر، جمله، پاراگراف و کل متن.....
۵۶	۵-۲ ویرایش متن.....
۵۶	۶-۲ جستجوی کلمه یا عبارت خاص.....
۵۹	۱-۶-۲ پیدا کردن متن.....
۶۰	۲-۶-۲ جایگزینی.....
۶۰	۷-۲ کپی یا انتقالی متن در داخل همان سند و یا به اسناد دیگر.....

۶۰	۱-۷-۲ انتقال متن
۶۰	۲-۷-۲ کپی متن
۶۳	۸-۲ حذف متن
۶۳	۹-۲ لغو عملیات فعلی و بازگرداندن عملیات لغو شده

فصل سوم: قالب بندی

۶۸	۱-۳ قالب بندی متن
۶۸	۱-۱-۳ نوع قلم (Font Type)
۶۹	۲-۱-۳ اندازه قلم
۷۱	۳-۱-۳ فونت پررنگ، ایتالیک و زیر خطدار
۷۶	۲-۳ قالب بندی پاراگراف
۷۶	۱-۲-۳ ایجاد پاراگراف و ادغام آنها
۷۶	۲-۲-۳ قراردادن یا برداشتن شکست خط (Line Break)
۷۷	۳-۲-۳ تراز بندی متن پاراگراف
۹۶	۳-۳ سبک (Style)
۹۷	۴-۳ کپی قالب بندی

فصل چهارم: اشیاء (Objects)

۱۰۲	۱-۴ جدول (Table)
۱۰۲	۲-۴ درج جدول
۱۰۶	۳-۴ اضافه کردن داده در جدول
۱۰۷	۴-۴ انتخاب خانه؛ سطر؛ ستون و کل جدول
۱۰۹	۵-۴ اضافه یا حذف نمودن سطر و ستون
۱۱۲	۶-۴ تغییر عرض ستون و ارتفاع ردیف
۱۱۴	۷-۴ تغییر نوع، ضخامت و رنگ خطوط خانه های جدول
۱۱۷	۸-۴ اشیا گرافیکی
۱۲۵	۱-۸-۴ انتخاب، تغییر اندازه و حذف اشیا گرافیکی

فصل پنجم: ادغام پستی (Mail Merge)

۱۳۰	۱-۵ ادغام پستی چیست؟
۱۳۰	۲-۵ شروع ادغام پستی با ویزارد
۱۳۲	۱-۲-۵ تنظیم لیست نام و آدرس
۱۳۶	۲-۲-۵ ادغام یک لیست پستی بایک نامه
۱۳۷	۳-۲-۵ پیش نمایش ادغام
۱۴۱	۳-۵ ادغام پستی برای ایجاد برچسب

فصل ششم: آماده سازی خروجی ها

۱۵۰	۱-۶ تنظیمات
۱۵۰	۲-۶ قالب بندی صفحه
۱۵۰	۱-۲-۶ تغییر جهت و تعیین اندازه کاغذ
۱۵۰	۲-۲-۶ تغییر اندازه کاغذ

۱۵۲	۳-۲-۶ تنظیم حاشیه های کاغذ
۱۵۴	۳-۳-۶ روش مناسب برای اضافه کردن صفحه (شکست صفحه)
۱۵۵	۳-۳-۶ اضافه یا حذف Page Break در یک سند
۱۵۶	۴-۶ افزودن سرصفحه و پا صفحه
۱۵۹	۵-۶ اعمال شماره گذاری اتوماتیک برای صفحات
۱۶۱	۶-۶ اضافه کردن فیلد در سر صفحه یا پا صفحه
۱۶۲	۷-۶ بازبینی و چاپ
۱۶۲	۱-۷-۶ بازبینی املایی یک سند
۱۶۳	۱-۱-۷-۶ اضافه کردن لغت به دیکشنری
۱۶۳	۲-۱-۷-۶ حذف کردن لغت از دیکشنری
۱۶۴	۲-۷-۶ مشاهده پیش نمایش چاپ
۱۶۷	۳-۷-۶ چاپ سند

بخش دوم: صفحه گسترده Microsoft Excel 2007

فصل اول: استفاده از برنامه کار بر روی

۱۷۴	۱-۱ آشنایی با تعریف صفحه گسترده
۱۷۴	۲-۱ آشنایی با نرم افزارهای صفحه گسترده
۱۷۵	۳-۱ آشنایی با کاربردهای صفحه گسترده
۱۷۵	۴-۱ اجرای نرم افزار اکسل و آشنایی با محیط آن
۱۷۶	۱-۴-۱ دکمه Office و منوی آن
۱۷۷	۲-۴-۱ نوار ابزار با دسترسی سریع
۱۷۷	۳-۴-۱ ریبون (Ribbon)
۱۸۱	۵-۱ اصطلاحات و تعاریف اولیه صفحه گسترده
۱۸۱	۱-۵-۱ کاربرگ یا صفحه کاری (Worksheet)
۱۸۲	۲-۵-۱ فایل صفحه گسترده (Workbook)
۱۸۲	۳-۵-۱ سطر
۱۸۳	۶-۱ مدیریت فایل
۱۸۳	۱-۶-۱ ایجاد فایل جدید بر اساس الگوی پیش فرض
۱۸۴	۲-۶-۱ ایجاد فایل جدید بر اساس الگوهای موجود
۱۸۶	۳-۶-۱ ذخیره فایل جاری در اکسل
۱۸۷	۴-۶-۱ ذخیره فایل صفحه گسترده در قالب دیگر
۱۹۱	۷-۱ تغییر تنظیمات پیش فرض نرم افزار
۱۹۴	۸-۱ جابجایی بین فایل های صفحه گسترده باز
۱۹۵	۹-۱ استفاده از راهنمای نرم افزار اکسل
۱۹۸	۱۰-۱ استفاده از ابزارهای بزرگنمایی (Zoom)
۲۰۰	۱۱-۱ حداقل سازی ریبون و برگرداندن آن به حالت اولیه

فصل دوم: کار با خانه ها

۲۰۴	۱-۲ درج داده در خانه
-----	----------------------

۲۰۴	۱-۱-۲ انواع داده
۲۰۵	۲-۱-۲ فرمولها
۲۰۵	۳-۱-۲ اطلاعات روی کاربرگ
۲۱۸	۲-۲ شناسایی اصول ویرایش یک خانه
۲۱۹	۳-۲ لغو آخرین فرمان انجام شده و تکرار مجدد آن
۲۱۹	۴-۲ اجرای مجدد آخرین فرمان
۲۲۰	۵-۲ جستجو و جایگزینی محتوای خانه ها
۲۲۲	۶-۲ مرتب سازی داده ها
۲۲۴	۷-۲ اصول نسخه برداری از محتوای یک یا چند خانه
۲۲۷	۸-۲ پر کردن خودکار خانه ها (Auto Fill)
۲۲۷	۱-۸-۲ تکرار خودکار مقادیر
۲۲۸	۲-۸-۲ استفاده از Fill Handle
۲۲۹	۳-۸-۲ پر کردن داده ها در خانه های مجاور با دستور Fill
۲۲۹	۹-۲ انتقال محتوای یک یا چند خانه به خانه یا خانه های مورد نظر
۲۳۰	۱۰-۲ پاک کردن محتوای یک یا چند خانه
۲۳۱	۱۱-۲ حذف یک یا چند خانه

فصل سوم: مدیریت کاربرگ ها

۲۳۶	۱-۳ مدیریت کاربرگ
۲۳۶	۲-۳ کار با سطر ها و ستون ها
۲۳۶	۱-۲-۳ انتخاب ستون
۲۳۷	۲-۲-۳ انتخاب سطر
۲۳۸	۳-۲-۳ حذف سطر یا ستون
۲۴۵	۳-۳ کار با کاربرگ ها
۲۴۵	۱-۳-۳ تعویض کاربرگ فعال
۲۴۶	۲-۳-۳ حذف و اضافه کردن کاربرگ ها
۲۴۸	۴-۳ تغییر نام کاربرگ ها
۲۴۹	۵-۳ انتقال یا جابجایی کاربرگ ها

فصل چهارم: فرمول ها و توابع

۲۵۴	۱-۴ مقدمه
۲۵۴	۲-۴ استفاده از مراجع
۲۵۵	۳-۴ ایجاد فرمول با استفاده از مرجع خانه و عملگرها
۲۵۸	۴-۴ ارجاع نسبی، مطلق و ترکیبی در فرمول ها
۲۵۸	۱-۴-۴ ارجاع نسبی (Relative Reference)
۲۵۹	۲-۴-۴ ارجاع مطلق (Absolute Reference)
۲۶۰	۳-۴-۴ ارجاع ترکیبی (Mixed Reference)
۲۶۱	۵-۴ نامگذاری محدوده ای از خانه ها
۲۶۲	۶-۴ خطاها
۲۶۲	۱-۶-۴ خطای # NAME ?
۲۶۳	۲-۶-۴ خطای # VALUE !

۲۶۳	۳-۶-۴ #####
۲۶۵	۷-۴ درج توابع با استفاده از Function Wizard
۲۶۷	۱-۷-۴ کار با تابع SUM
۲۶۸	۲-۷-۴ کار با تابع Count
۲۶۹	۳-۷-۴ کار با تابع AVERAGE
۲۷۲	۸-۴ بررسی فرمول‌ها
۲۷۲	۱-۸-۴ نمایش ارتباط میان فرمول و خانه‌ها
۲۷۳	۲-۸-۴ بررسی خطاها

فصل پنجم: قالب بندی خانه‌ها

۲۷۸	۱-۵ مقدمه
۲۷۸	۲-۵ قالب بندی اعداد (Numbers Formatting)
۲۸۲	۳-۵ تعیین نوع و رنگ فونت
۲۸۲	۱-۳-۵ تعیین نوع فونت
۲۸۲	۲-۳-۵ تعیین سبک فونت (Font Style)
۲۸۲	۳-۳-۵ سایز قلم (Size)
۲۸۶	۴-۵ ترازبندی داده‌ها
۲۹۱	۱-۴-۵ هم‌ترازی داده‌ها از طریق دکمه‌های گروه Alignment از سربرگ Home
۲۹۲	۵-۵ تعیین کادر برای یک یا چند خانه
۲۹۴	۶-۵ کپی قالب بندی با استفاده از Format Painter

فصل ششم: کار با نمودارها

۲۹۸	۱-۶ مقدمه
۲۹۸	۲-۶ اصطلاحات مربوط به یک نمودار
۲۹۹	۳-۶ ایجاد نمودار
۳۰۳	۴-۶ تغییر اندازه نمودار
۳۰۴	۵-۶ کپی و انتقال نمودار
۳۰۶	۶-۶ حذف نمودار
۳۰۶	۷-۶ ویرایش و قالب‌بندی عناصر نمودار
۳۰۶	۱-۷-۶ انتخاب عناصر نمودار برای قالب‌بندی
۳۰۷	۲-۷-۶ اضافه کردن عنوان نمودار، حذف یا ویرایش آن
۳۰۸	۳-۷-۶ قالب‌بندی یک عنصر از نمودار مانند رنگ پس زمینه
۳۱۴	۸-۶ انتخاب طرح بندی و سبک برای نمودار
۳۱۵	۹-۶ اضافه کردن برجسب
۳۱۷	۱۰-۶ تغییر اندازه فونت و رنگ عنوان های نمودار، محورها و متن راهنما

فصل هفتم: توانایی چاپ اطلاعات

۳۲۲	۱-۷ مقدمه
۳۲۲	۲-۷ حاشیه‌های کاربرگ
۳۲۳	۳-۷ تعیین جهت کاغذ برای چاپ
۳۲۳	۴-۷ تعیین اندازه کاغذ چاپ

۳۲۳	۵-۷ سرصفحه و پاصفحه
۳۲۵	۱-۵-۷ فیلدهای سرصفحه و پاصفحه
۳۲۵	۶-۷ تغییر مقیاس کاربرگ برای جاگیری آن در صفحه
۳۲۷	۷-۷ بازبینی و تصحیح متن محاسبات و غلط گیری املائی
۳۲۸	۸-۷ نمایش یا عدم نمایش خطوط دور خانه‌ها و برجسب سطرها و ستون‌ها در چاپ
۳۲۹	۹-۷ چاپ عناوین در تمام صفحات
۳۳۰	۱۰-۷ پیش نمایش چاپ
۳۳۵	۱۱-۷ چاپ محدوده انتخاب شده

بخش سوم: پایگاه داده Microsoft Access 2007

فصل اول: درک مفهوم پایگاه‌های داده

۳۴۲	۱-۱ مفاهیم کلیدی
۳۴۲	۱-۱-۱ درک مفهوم پایگاه داده
۳۴۲	۲-۱-۱ برخی کاربردهای معمول پایگاه داده بزرگ
۳۴۲	۳-۱-۱ تفاوت بین داده و اطلاعات

فصل دوم: استفاده از برنامه کاربردی

۳۴۸	۱-۲ استفاده از برنامه کاربردی
۳۴۸	۲-۲ بازکردن نرم افزار Access و بستن آن
۳۴۹	۳-۲ مرور پنجره Access 2007
۳۵۴	۴-۲ استفاده از Help نرم افزار
۳۵۵	۵-۲ بستن نرم افزار Ms Access
۳۵۶	۶-۲ ایجاد پایگاه داده نمونه
۳۵۸	۷-۲ باز کردن و بستن پایگاه داده
۳۶۵	۸-۲ ایجاد پایگاه داده جدید و ذخیره آن
۳۶۶	۹-۲ باز کردن، بستن و ذخیره سازی اشیاء
۳۶۷	۱۰-۲ حالتهای نمایش اشیاء
۳۶۹	۱۱-۲ نحوه پیمایش رکوردهای جدول و پرس و جو یا فرم

فصل سوم: کار با جدول

۳۷۴	۱-۳ افزودن یا حذف رکورد در جدول
۳۷۷	۲-۳ اضافه؛ اصلاح یا حذف داده های یک رکورد
۳۷۸	۳-۳ استفاده از فرمان Undo
۳۷۸	۴-۳ ایجاد جدول
۳۷۹	۱-۴-۳ ایجاد جدول با استفاده از الگو
۳۸۰	۲-۴-۳ ایجاد جدول با استفاده از ورود داده‌ها در نمای DataSheet
۳۸۲	۳-۴-۳ ایجاد جدول در نمای طراحی (DesignView)
۳۹۵	۵-۳ تغییر نوع داده یا خصوصیت آن و نتایج حاصل از این تغییر
۳۹۶	۶-۳ تعیین یک فیلد به عنوان کلید اصلی
۳۹۸	۷-۳ شاخص گذاری فیلد (index)

۴۰۰	۸-۳ تغییر ساختار پایگاه داده
۴۰۰	۱-۸-۳ افزودن فیلد به جدول
۴۰۲	۲-۸-۳ تغییر پهنای ستون‌های یک جدول
۴۰۲	۳-۸-۳ حذف فیلد از جدول
۴۰۳	۹-۳ ایجاد رابطه بین جداول
۴۰۶	۱-۹-۳ تعریف رابطه بین جداول

فصل چهارم: بازیابی اطلاعات

۴۱۴	۱-۴ جستجوی اطلاعات
۴۱۵	۲-۴ استفاده از فیلتر
۴۱۶	۱-۲-۴ فیلتر کردن با روش Filter By selection
۴۲۰	۲-۲-۴ ایجاد فیلتر بر روی چند فیلد
۴۲۲	۳-۲-۴ فیلتر کردن با روش Filter By Form
۴۲۴	۳-۴ پرس و جو (Query)
۴۲۵	۱-۳-۴ ایجاد پرس و جو به روش طراحی بر اساس یک جدول
۴۳۰	۲-۳-۴ ایجاد پرس و جو بر روی دو یا چند جدول
۴۳۲	۳-۳-۴ افزودن معیار پرس و جو

فصل پنجم: اشیاء

۴۴۴	۱-۵ آشنایی با فرم
۴۴۴	۲-۵ ایجاد فرم به صورت خودکار
۴۴۷	۱-۲-۵ تغییر فرم در نمای Layout
۴۵۰	۳-۵ ایجاد فرم با استفاده از Wizard
۴۵۳	۴-۵ استفاده از فرم
۴۵۶	۵-۵ ایجاد فرم به روش خودکار
۴۵۷	۶-۵ اضافه یا تغییر متن در سر صفحه و پا صفحه فرم
۴۵۹	۷-۵ ایجاد فرم و زیر فرم
۴۶۳	۸-۵ حذف فرم

فصل ششم: گزارش و چاپ

۴۶۶	۱-۶ مفهوم گزارش (Report)
۴۶۶	۲-۶ ایجاد و نامگذاری گزارش ساده
۴۶۸	۳-۶ ایجاد گزارش با استفاده از Wizard
۴۷۳	۴-۶ تغییر چیدمان فیلدهای داده، عنوان گزارش و سرصفحه
۴۷۶	۵-۶ گروه‌بندی و مرتب‌سازی داده‌ها
۴۷۷	۶-۶ ایجاد سرجمع در گزارش
۴۷۹	۷-۶ تغییر Header یا Footer گزارش
۴۸۰	۸-۶ صدور گزارش در فرمت‌های دیگر
۴۸۱	۹-۶ حذف گزارش
۴۸۱	۱۰-۶ آماده‌سازی برای چاپ
۴۸۱	۱-۱۰-۶ پیش نمایش چاپ

۴۸۲	 ۲-۱۰-۶ تنظیمات چاپ
۴۸۴	 ۳-۱۰-۶ چاپ داده‌های جدول یا Query

بخش چهارم: ارائه مطالب Microsoft PowerPoint 2007

فصل اول: استفاده از برنامه کاربردی PowerPoint

۴۹۲	 ۱-۱ آشنایی با PowerPoint
۴۹۲	 ۲-۱ اجرای نرم‌افزار PowerPoint و آشنایی با محیط آن
۴۹۴	 ۳-۱ ایجاد فایل ارائه مطلب جدید
۴۹۴	 ۱-۳-۱ ایجاد فایل ارائه مطلب خالی
۴۹۷	 ۲-۳-۱ ایجاد فایل ارائه مطلب با بکارگیری الگو
۴۹۸	 ۴-۱ باز کردن فایل ارائه مطلب
۴۹۹	 ۵-۱ ذخیره‌سازی فایل ارائه مطلب
۵۰۱	 ۱-۵-۱ ذخیره‌سازی فایل با قالب‌های مختلف
۵۰۳	 ۶-۱ جابجایی بین فایل‌های ارائه باز
۵۰۴	 ۷-۱ تغییر تنظیمات پیش فرض نرم‌افزار
۵۰۶	 ۸-۱ بستن فایل ارائه مطلب و خروج از PowerPoint
۵۰۷	 ۹-۱ استفاده از راهنمای نرم‌افزار PowerPoint
۵۱۰	 ۱۰-۱ استفاده از ابزارهای بزرگنمایی (Zoom)
۵۱۲	 ۱۱-۱ حداقل سازی Ribbon و برگرداندن آن به حالت اولیه

فصل دوم: ایجاد فایل ارائه مطلب و توسعه آن

۵۱۶	 ۱-۲ مقدمه
۵۱۶	 ۲-۲ نماهای نمایش در PowerPoint (PowerPoint views)
۵۱۶	 ۱-۲-۲ نمای Normal
۵۱۸	 ۲-۲-۲ نمای Slide Sorter
۵۱۹	 ۳-۲-۲ نمای Notes pages
۵۲۰	 ۳-۲ مدیریت اسلایدها
۵۲۰	 ۱-۳-۲ درج اسلاید جدید
۵۲۶	 ۲-۳-۲ استفاده از Theme
۵۲۷	 ۳-۳-۲ تغییر رنگ پس زمینه اسلاید
۵۳۱	 ۴-۲ اسلاید اصلی (Master slide)
۵۳۱	 ۱-۴-۲ مشاهده اسلایدهای Master
۵۳۴	 ۲-۴-۲ افزودن یک تصویر از Clip Art به اسلاید اصلی
۵۳۵	 ۳-۴-۲ درج یک تصویر از فایل به اسلاید اصلی
۵۳۸	 ۵-۲ ایجاد پاصفحه (Creating footer)
۵۳۹	 ۶-۲ شماره گذاری اتوماتیک اسلایدها
۵۴۰	 ۷-۲ درج تاریخ در پاصفحه اسلایدها

فصل سوم: ایجاد متن و قالب بندی آن

۵۴۴	 ۱-۳ مقدمه
-----	-----------------

۵۴۴	۲-۳ وارد کردن متن در جانگهدارها
۵۵۰	۳-۳ کار با موضوعات روی اسلاید
۵۵۲	۴-۳ ویرایش متن
۵۵۳	۱-۴-۳ تغییر اندازه خودکار متن در هنگام تایپ
۵۵۵	۲-۴-۳ حذف متن
۵۵۵	۳-۴-۳ استفاده از Undo و Redo
۵۵۶	۵-۳ قالب‌بندی متن
۵۶۳	۶-۳ قالب بندی پاراگراف
۵۶۹	۷-۳ ایجاد لیست علامت دار (Bulleted list) یا شماره‌دار
۵۷۲	۸-۳ جدول
۵۷۶	۱-۸-۳ اعمال سبک به جدول
۵۷۷	۲-۸-۳ تنظیم رنگ پس زمینه خانه
۵۷۷	۳-۸-۳ افزودن جلوه به جدول

فصل چهارم: نمودارها

۵۸۸	۱-۴ نمودار
۵۸۸	۱-۱-۴ درج نمودار
۵۹۰	۲-۱-۴ انتخاب نمودار
۵۹۱	۳-۱-۴ انتخاب نوع نمودار، لی‌آت و سبک آن
۶۰۱	۲-۴ نمودار سازمانی
۶۰۱	۱-۲-۴ ایجاد نمودار سازمانی
۶۰۴	۲-۲-۴ افزودن شاخه به نمودار سازمانی
۶۰۵	۳-۲-۴ افزودن زیر شاخه به نمودار سازمانی

فصل پنجم: درج اشیاء گرافیکی

۶۱۲	۱-۵ درج تصویر از فایل
۶۱۴	۲-۵ درج تصویر از Clip Art
۶۱۶	۳-۵ درج شکل بر روی اسلاید
۶۱۷	۴-۵ انتخاب اشیاء گرافیکی
۶۱۷	۵-۵ تغییر اندازه شی
۶۱۹	۶-۵ حذف شی
۶۱۹	۷-۵ نسخه برداری از شی
۶۲۰	۸-۵ انتقال شی
۶۲۱	۹-۵ چرخاندن شی
۶۲۳	۱۰-۵ ترازبندی شی گرافیکی نسبت به شی دیگر یا اسلاید
۶۲۶	۱۱-۵ رسم اشیاء
۶۲۸	۱-۱۱-۵ اضافه کردن متن به شکل
۶۲۹	۲-۱۱-۵ رسم خط و پیکان
۶۳۲	۳-۱۱-۵ ایجاد شکل آزاد
۶۴۴	۱۲-۵ تغییر سطح شی در پشته
۶۴۵	۱۳-۵ گروه‌بندی و غیر گروه‌بندی شکل‌ها

۶۴۶	۱۴-۵ درج جعبه متن
۶۴۷	۱۵-۵ Word Art ایجاد متن

فصل ششم: آماده سازی خروجی ها

۶۵۲	۱-۶ گذار اسلاید
۶۵۲	۱-۱-۶ تعیین نحوه گذار برای اسلاید
۶۵۳	۲-۱-۶ افزودن گذار به کلیه اسلایدهای یک ارائه مطلب
۶۵۴	۳-۱-۶ تنظیم سرعت گذار اسلاید
۶۵۷	۲-۶ افزودن انیمیشن به شیء یا متن
۶۵۷	۱-۲-۶ پیش نمایش یک انیمیشن
۶۵۸	۲-۲-۶ افزودن انیمیشن سفارشی (Custom)
۶۵۹	۳-۲-۶ افزودن صدا به انیمیشن
۶۶۶	۳-۶ افزودن زمان بین اسلایدها
۶۶۷	۴-۶ افزودن یادداشت ارائه مطلب کننده
۶۶۷	۱-۴-۶ افزودن یادداشت در نمای Normal
۶۶۸	۲-۴-۶ افزودن یادداشت در نمای Note Page
۶۶۹	۵-۶ انتخاب قالب خروجی مناسب
۶۷۰	۶-۶ مخفی سازی اسلاید
۶۷۲	۷-۶ بررسی، چاپ و نمایش اسلایدها
۶۷۲	۱-۷-۶ بررسی اسلایدها از لحاظ غلط املائی (Spell Check)
۶۷۴	۲-۷-۶ تعیین جهت اسلاید به صورت Portrait یا Landscape
۶۷۴	۳-۷-۶ چاپ ارائه مطلب