

مبانی

# کاربری کامپیوتر

کیوان سالمی فیه

انتشارات زرین مهر

۱۳۸۴

شعبه ۲: تهران - م. انقلاب - خ. کارگر جنوبی - کوچه گشتاسب - پ ۶۴ - واحد ۱ تلفن: ۶۹۵۸۳۴۷ - ۶۴۹۰۲۷۵

## فهرست

|     |                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------|
| ۷   | بخش اول سیستم عامل ویندوز                           |
| ۲۷  | بخش دوم- کار با واژه پرداز Word                     |
| ۳۹  | فصل اول- توانایی شناخت واژه پرداز Ms-Word           |
| ۵۱  | فصل دوم- توانایی ایجاد یک متن ساده فارسی- لاتین     |
| ۵۹  | فصل سوم- توانایی کار با کاراکترهای ویژه             |
| ۶۱  | فصل چهارم- نمایش بخش های مختلف متن                  |
| ۶۳  | فصل پنجم- ویرایش متن                                |
| ۷۵  | فصل ششم- قالب بندی خودکار متن                       |
| ۷۷  | فصل هفتم- کار با style Gallery                      |
| ۸۷  | فصل هشتم- توانایی کار با الگوها                     |
| ۹۳  | فصل نهم- توانایی کار با TAB                         |
| ۹۷  | فصل دهم- توانایی کار با جداول                       |
| ۱۰۷ | فصل یازدهم- توانایی کار با متون چند ستونی           |
| ۱۱۱ | فصل دوازدهم- توانایی کار با لیست های گوی دار و عددی |
| ۱۱۵ | فصل سیزدهم- طراحی صفحات                             |
| ۱۳۱ | فصل چهاردهم- چاپ متن                                |
| ۱۳۳ | فصل پانزدهم- توانایی کار با پاکت نامه و برجسب ها    |
| ۱۳۷ | بخش سوم- کار با محیط صفحات گسترده                   |
| ۱۳۹ | فصل اول- توانایی کار با محیط صفحه گسترده Excel      |
| ۱۴۳ | فصل دوم- توانایی کار با اطلاعات در Excel            |
| ۱۴۵ | شناسایی اصول ورود اطلاعات در صفحه کاری              |
| ۱۵۳ | فصل سوم- توانایی ویرایش صفحه کاری در Excel          |

|          |                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------|
| ۱۶۱..... | فصل چهارم - توانایی قالب‌بندی خانه‌ها در Excel              |
| ۱۷۱..... | فصل پنجم - توانایی کار با Style و Template در Excel         |
| ۱۷۵..... | فصل ششم - توانایی مدیریت صفحات کاری در Excel                |
| ۱۹۹..... | فصل هفتم - توانایی کار با توابع عمومی                       |
| ۲۰۳..... | فصل هشتم - کار با لیست‌ها در Excel                          |
| ۲۱۱..... | فصل نهم - چاپ نمودار و صفحات کاری در Excel                  |
| ۲۱۵..... | بخش چهارم - کار با محیط نمایشی Power Point                  |
| ۲۱۷..... | فصل اول - کاربرد و ویژگی‌های نرم‌افزار Power Point          |
| ۲۱۹..... | فصل دوم - توانایی ایجاد یک برنامه نمایشی                    |
| ۲۲۹..... | فصل سوم - روش‌های نمایش Power Point                         |
| ۲۳۵..... | فصل چهارم - توانایی استفاده از ابزارهای ترسیمی Power Point  |
| ۲۴۱..... | فصل پنجم - توانایی درج موضوعات از برنامه‌های دیگر در اسلاید |
| ۲۴۵..... | فصل ششم - توانایی مرتب‌سازی اسلایدها                        |
| ۲۵۱..... | فصل هفتم - توانایی درج موضوعات ویژه                         |