

به نام خدا

آموزش منشی‌گری نوین

مؤلفین:

مهندس غلامرضا درویشی

داریوش فرسایي

مؤسسه انتشاراتی آینده دیگر

فروش اینترنتی: www.FFB.IR

بهار ۱۳۸۶

این کتاب تألیفی است و هرگونه برداشت و تکثیر چاپی یا دیجیتالی از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی مؤلف و ناشر ممنوع است. متخلفان به موجب قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

سرشناسه : درویشی، غلامرضا
عنوان و نام پدیدآور : آموزش منشی‌گری نوین / مولفین غلامرضا درویشی، داریوش فرسایی.
مشخصات نشر : تهران: آینده دیگر، ۱۳۸۶.
مشخصات ظاهری : ۴۵۶ ص. مصور.
شابک : ISBN: 978-964-8879-30-8 ریال ۸۵۰۰۰
وضعیت فهرست‌نویسی: فیپا
موضوع : کامپیوترها -- راهنمای آموزشی.
موضوع : امور دفتری -- خودکاری.
شناسه افزوده : فرسایی، داریوش، ۱۳۳۹.
رده‌بندی کنگره : QA ۷۶ / ۲۷ / د ۴۴ آ ۸۴
رده‌بندی دیویی : ۰۰۴ / ۰۷
شماره کتابخانه ملی : ۱۰۳۵۴۳۰

مؤسسه انتشاراتی آینده دیگر (۰۹۱۲۱۱۲۸۵۵۶-۶۶۴۸۳۷۶۳-۶۶۴۸۳۷۶۲-۶۶۴۱۰۱۷۳)

عنوان کتاب: آموزش منشی‌گری نوین
مؤلفین: غلامرضا درویشی - داریوش فرسایی
ناشر: مؤسسه انتشاراتی آینده دیگر
صفحه‌آرایی: توکلی
طرح جلد: آذرکاری
چاپ و صحافی: خوشه
تاریخ انتشار: بهار ۱۳۸۶
نوبت چاپ: اول
تعداد صفحه: ۴۵۶ صفحه
تیراژ: ۱۵۰۰ جلد
قیمت با سی‌دی همراه: ۸۵۰۰۰ ریال

شابک: ۸-۳۰-۸۸۷۹-۹۶۴-۹۷۸
ISBN: 978-964-8879-30-9

مرکز پخش و فروش

● تهران - میدان انقلاب - خیابان ۱۲ فروردین - پایین‌تر از تقاطع شهدای ژاندارمری - پلاک ۲۵ - طبقه اول - واحد وسط

تلفن: ۰۹۱۲۱۱۲۸۵۵۶-۶۶۴۱۰۱۷۳-۶۶۴۸۳۷۶۲-۶۶۴۸۳۷۶۳

فروشگاه اینترنتی: www.FFB.IR

فهرست کتابهای {موسسه انتشاراتی آینده دیگر}

ناشر برترین کتابهای کامپیوتر

تلفن: ۰۱۷۳-۶۶۴۱۰۶۶۳-۶۶۴۸۳۷۶۲-۶۶۴۸۳۷۶۲-۰۹۱۲۱۱۲۸۵۵۶ بهار ۱۳۸۶

ردیف	عنوان کتاب	نویسنده / مترجم	تعداد صفحه	نوبت چاپ	قیمت به ریال
۱	امکانات پیشرفته گوشی های نوکیا یا سی دی برنامه ها	داریوش فرسای	۲۵۲	دوم	۳۷۰۰۰ یا سی دی
۲	تکنیکهای برتر کاربرد موبایل (گوشی های جدید) تکنیکهایی که در هیچ کتاب دیگری پیدا نمی کنید	داریوش فرسای	۲۲۲	سوم	۳۰۰۰۰
۳	تکنیکهای پیشرفته کاربرد موبایل این کتاب شما را از یک کاربر عادی به یک کاربر حرفه ای موبایل تبدیل می کند	داریوش فرسای	۲۸۸	سوم	۳۳۰۰۰ یا سی دی
۴	تکنیکهای برتر گوشی های سونی اریکسون (یا سی دی برنامه ها)	داریوش فرسای	۲۲۲	اول	۳۲۰۰۰ یا سی دی
۵	امکانات پیشرفته گوشی های سونی اریکسون (یا سی دی برنامه ها)	داریوش فرسای	۴۰۰	اول	۳۰۰۰۰ یا سی دی
۶	آموزش کامل اتوکد ۲۰۰۶ (دو بعدی) کاملترین کتاب آموزش اتوکد دو بعدی	داریوش فرسای	۵۲۰	دوم	۷۳۰۰۰ یا سی دی
۷	آموزش پیشرفته اتوکد ۲۰۰۶ (سه بعدی) کاملترین کتاب آموزش اتوکد سه بعدی	داریوش فرسای	۳۷۶	اول	۵۰۰۰۰ یا سی دی
۸	راهنمای جامع ویندوز XP مقدمانی و پیشرفته (ساده ترین و کاملترین کتاب آموزشی ویندوز اکس پی برای کاربران مبتدی و متوسط)	داریوش فرسای	۲۸۰	ششم	۲۲۰۰۰

۹	مرجع کامل WINDOWS XP پیتز نورتن (دو جلدی)	داریوش فرسای	۳۳۶	دوم	۵۰۰۰۰
۱۰	شناسایی و رفع مشکلات ویندوز XP شناسایی و رفع مشکلات رایج کاربران ویندوز اکس پی	داریوش فرسای	۱۹۲	دوم	۱۸۰۰۰
۱۱	ترفندهای کاربردی کامپیوتر و ویندوز شامل صدها ترفند که در سایر کتابهای آموزشی پیدا نمی کنید	مهدی رزقی	۲۹۶	دوم	۲۳۰۰۰
تهران میدان انقلاب - خیابان ۱۲ فروردین - پایین تراز شهدای ژاندارمری- ساختمان پلاک ۲۵ طبقه اول ۶۶۴۱۰۱۷۳-۶۶۲۸۳۷۶۲-۶۶۲۸۳۷۶۳-۶۶۲۸۳۷۶۴-۶۶۲۸۳۷۶۵-۶۶۲۸۳۷۶۶-۶۶۲۸۳۷۶۷-۶۶۲۸۳۷۶۸-۶۶۲۸۳۷۶۹-۶۶۲۸۳۷۷۰					
۱۲	تعمیرات نرم افزاری کامپیوتر اروשהای نوین افزایش سرعت و کارایی سیستم از طریق اجرای نرم افزاری	داریوش فرسای	۱۳۶	اول	۲۰۰۰۰ پایسی دی
۱۳	مرجع کامل سخت افزار کامپیوتر (کاملترین مرجع اطلاعات سخت افزاری و ارتقا و تعویض و الزامات کاربری سیستم سخت افزاری کامپیوتر)	داریوش فرسای	۴۰۸	دوم	۴۱۰۰۰
۱۴	مرجع کامل تدوین و مونتاز فیلم Adobe Premiere Pro 1.5 به همراه دی وی دی تمرینات و دی وی دی آموزشی کاملترین و حرفه ای ترین منبع آموزشی برای تربیت تدوین کاران	داریوش فرسای	۶۳۲	اول	۱۰۰۰۰۰ دی وی دی
۱۵	تدوین و میکس فیلم ها آموزش سه برنامه برای تدوین و میکس و مونتاز فیلم ها -به همراه سی دی برنامه ها	داریوش فرسای	۲۰۸	اول	۳۳۰۰۰ پا دو سی دی
۱۶	تکنیکهای حرفه ای فتوشاپ ۹ CS2 تکنیکهایی که در هیچ کتابی پیدا نمی کنید.	داریوش فرسای	۶۰۸	اول	۷۰۰۰۰
۱۷	آموزش Freehand MX مطابق استاندارد رایانه کار گرافیک	داریوش فرسای	۳۲۰	اول	۳۰۰۰۰ پایسی دی
۱۸	تلفیق انیمیشن و فیلمهای واقعی (برنامه COMBUSTION)	داریوش فرسای	۴۹۶	اول	۷۰۰۰۰ پا دو سی دی برنامه
بدون استثنای همه کتابهایی که تاکنون چاپ کرده ایم و بعد از این چاپ می کنیم این ویژگی ها را دارند: ساده و روان- کاربردی- کامل					
۱۹	مرجع کامل AFTER EFFECTS PRO (ساخت تیزرهای تبلیغاتی و تلویزیونی و انواع گرافیکهای متحرک برای بخش تلویزیونی و وبسیتی و سینمایی و سایر رسانه ها)	داریوش فرسای	۵۶۰	اول	۶۸۰۰۰ پا یک سی دی
۲۰	آموزش موسیقی الکترونیکی و میکس صوتی KINETIC, MAGIX AUDIO STUDIO (ساخت انواع ریتم های موسیقی و ضبط و میکس استودیویی صدا)	داریوش فرسای	۲۵۶	اول	۵۰۰۰۰ پا دو سی دی
۲۱	میکس و افکت گذاری صوتی Adobe Audition (Cool Edit) (وارد کردن و دستکاری و افکت گذاری و تولید انواع صداها و لایه های صوتی و گرفتن خروجی مورد نظر با فرمت های مختلف)	داریوش فرسای	۱۹۶	دوم	۵۰۰۰۰ پا دو سی دی

۲۲	آموزش حرفه ای موسیقی الکترونیکی آموزش برنامه 4 SONAR ایجاد استودیوی موسیقی دیجیتال خانگی (اولین کتاب در زمینه ساخت و تنظیم آهنگ و دوبله فیلم ها و تبادل اطلاعات MIDI و مهندسی صدا در پروژه های صوتی و تصویری)	داریوش فرسای	۲۲۸	اول	۶۰۰۰۰ با یک سی دی همراه
۲۳	آموزش نرم افزارهای صوتی و ویدیویی مجموعه ای از نرم افزارهای کاربردی در زمینه صدا و تصویر و فیلم به همراه آموزش	داریوش فرسای	۲۱۶	اول	۴۰۰۰۰ با دو سی دی
۲۴	مرجع کامل نرم افزارهای گپی و ایجاد و اجرای موسیقی و مالتی مدیا (ساخت انواع سی دی خودابرا و آموزش رایت انواع سی دی و برنامه های لازم)	داریوش فرسای	۳۶۰	دوم	۲۰۰۰۰ با سی دی همراه
۲۵	همه چیز در باره CD, VDC, DVD (آشنایی با مشخصات و کاربری انواع دیسکهای فشرده و مشخصات فنی و تکنیکهای استفاده از این دیسکها)	داریوش فرسای	۱۳۶	اول	۱۷۰۰۰
۲۶	در اعماق (جلد اول) 3ds MAX 6 (کاملترین کتاب آموزش پایه ای برنامه max که تاکنون در ایران چاپ و منتشر شده)	داریوش فرسای	۳۶۸	اول	دوره سه جلدی ۹۵۰۰۰ ریال
	در اعماق (جلد دوم) 3ds MAX 6	داریوش فرسای	۲۲۸	اول	
	در اعماق (جلد سوم) 3ds MAX 6 با یک سی دی تمرینات همراه کتاب	داریوش فرسای	۲۲۲	اول	
۲۷	ترفندهای تلويزیونی و سینمایی 3ds MAX 6 (ساخت انواع جلوه های ویژه و افکتهای سه بعدی و ساخت سیستمهای ذره ای برای پخش تلويزیونی و سینمایی)	داریوش فرسای	۲۴۰	اول	۳۵۰۰۰ با یک سی دی
۲۸	در اعماق 3DS MAX 7 جلد اول آموزش از سطح متوسط تا پیشرفته با یک سی دی همراه عرضه می شود	داریوش فرسای	۵۷۶	اول	۷۹۰۰۰ با یک سی دی
۲۹	در اعماق 3DS MAX 7 جلد دوم آموزش حرفه ای و پیشرفته انیمیشن	داریوش فرسای	۵۲۸	اول	۷۷۰۰۰ با یک سی دی
۳۰	خود آموز کاراکتر استودیو 3DS MAX	مهدی خبازکار	۲۴۰	اول	۳۵۰۰۰ با سی دی
۳۱	مهارتهای معماری 3ds MAX 6 تکنیکها و ترفندهای طراحی معماری به کمک برنامه 3ds max وارد قرن فایلهای اتورک و مدلسازی و متحرکسازی سه بعدی	داریوش فرسای	۲۷۲	دوم	۴۰۰۰۰ با یک سی دی
۳۲	طراحی معماری به کمک 3DS MAX با سی دی تمرینات	داریوش فرسای	۲۵۶	اول	۷۹۰۰۰

۳۳	در اعماق 5 MAYA دو جلدی با سی دی (این کتاب به عنوان مجموعه آموزش پایه ای برنامه مایا برای کارآموزان جدید به شکل مجموعه دو جلدی با دو سی دی همراه عرضه شده است)	داریوش فرسای	۵۳۶	اول	۸۰۰۰۰ با دو سی دی
۳۴	در اعماق (۲) MAYA6 زیر و بم مایا ۶ (این کتاب برای آموزش پیشرفته برنامه مایا و ارتقای کاربران به نسخه ۶ تهیه شده است. کتاب در دو جلد به همراه یک دی وی دی و یک سی دی عرضه شده و اولین کتاب از این مجموعه است.)	داریوش فرسای	۶۲۰	اول	۸۵۰۰۰ با یک سی دی و دی وی دی
۳۵	در اعماق 7 MAYA ساخت و متحرک سازی کاراکترها روشهای طراحی و ساخت کاراکترها و تجهیز کاراکترها و ایجاد سیستم های کنترل حرکات	داریوش فرسای	۳۶۰	اول	۲۰۰۰۰ با سی دی همراه
۳۶	آموزش سریع MATLAB 7.2 (2006) ساده ترین و سریعترین کتاب آموزشی برای ترم الفزار ریاضی	داریوش فرسای	۲۱۶	اول	۲۱۰۰۰
در وب سایت این موسسه اطلاعات کامل همه کتابهای موجود و کتابهای زیر چاپ به همراه فهرست مطالب کتابها را مشاهده نمایید. امکان سفارش و خرید کتاب از طریق اینترنت در وب سایت موسسه وجود دارد: WWW.FFB.IR					
۳۷	آسان بیاموزیم Visual Basic 2005	داریوش فرسای	۲۲۰	اول	۳۳۰۰۰
۳۸	گام به گام VISUAL C# 2005	سپاوش مرتضوی	۶۴۸	اول	۷۵۰۰۰ با سی دی
۳۹	اینترنت را آسان بیاموزیم (ساده ترین و در عین حال کاملترین کتاب آموزشی اینترنت که سالهاست در مراکز مختلف آموزشی به عنوان منبع اصلی اینترنت و خدمات جانبی آن معرفی شده است.)	داریوش فرسای	۳۳۶	هشتم	۲۱۰۰۰
انتشارات آینده دیگر جهت فروش کتابهای خود از کلیه شهرستانها و کتابفروشی های سطح تهران نمایندگی می پذیرد. جهت کسب اطلاعات از شرایط نمایندگی یا تلفنهای ۶۶۲۸۳۷۶۲ و ۶۶۲۸۳۷۶۳ و ۱۷۳۰۶۶۲۱ تماس حاصل فرمایید.					
۴۰	آموزش نوین اینترنت	مریم اکبرزاده	۲۲۸	اول	۳۲۰۰۰
۴۱	راهنمای آسان شبکه های کامپیوتری شامل راه اندازی کافی نت و کیم نت	غلامرضا درویشی	۱۲۸	دوم	۱۵۰۰۰
۴۲	ایجاد شبکه های کاربردی کامپیوتر با سی دی برنامه ها	غلامرضا درویشی	۳۲۰	اول	۳۵۰۰۰
با توسعه شبکه بانکداری الکترونیکی بزودی امکان خرید اینترنتی و پرداخت الکترونیکی وجه کتاب در وب سایت موسسه فراهم خواهد شد. در هر جای ایران می توانید کتابهای مورد نیاز را در سایت موسسه بررسی نموده و سفارش داده و درب منزل یا محل مورد نظرتان دریافت نمایید WWW.FFB.IR					

۲۳	راهنمای نصب ویندوز و سایر برنامه ها (و نصب و استفاده از بلوتوث)	داریوش فرسای	۱۵۲	دوم	۱۹۰۰۰
۲۴	واژه نامه کامپیوتر انگلیسی به فارسی با تلفظ	داریوش فرسای	۲۷۲	پنجم	۲۵۰۰۰
۲۵	رایانه کار درجه ۲ جدید XP	داریوش فرسای	۸۰۷	اول	۶۵۰۰۰
اگر از کتابهای ما به عنوان اولین منبع آموزشی استفاده نموده اید پس در انتخاب خود موفق بوده اید و اگر پس از مطالعه کتابهای دیگر به سراغ ما آمده اید بسیار خوش شانس هستید چون دیگر وقت و هزینه خود را هدر نمی دهید. مطمئن باشید که از مطالعه کتابهای ما پشیمان نخواهید شد.					
۲۶	رایانه کار درجه ۱ استاندارد جدید تحت XP	داریوش فرسای	۲۶۳	اول	۲۵۰۰۰
۲۷	راهنمای آسان ساخت صفحات و سایت وب	داریوش فرسای	۱۳۴	دوم	۱۵۰۰۰
۲۸	خودآموز گام به گام FRONTPAGE XP کتاب استاندارد میکرو سافت برای آموزش ساخت صفحات و سایت وب به کمک نرم افزار فرانت پیج. این کتاب با یک سی دی آموزشی و شامل دهها پروژه کاربردی عرضه می شود.	داریوش فرسای	۳۱۲	اول	۴۰۰۰۰ با یک سی دی
۲۹	آموزش برنامه های ویروس کش نورتن	داریوش فرسای	۶۲	اول	۶۵۰۰
۵۰	آموزش برای کودکان و نوجوانان (۱) مبانی رایانه (اولین کتاب جدی آموزش رایانه برای نو آموزان بر هر سن و مقطع تحصیلی)	داریوش فرسای	۸۸	دوم	۱۰۰۰۰
۵۱	راهنمای آسان وب لاگ نویسی (آموزش اصول و نرم افزارها و سایت های فعلی برای برپایی و نوآوری و نگهداری وب لاگ های شخصی یا سازمانی)	داریوش فرسای	۹۶	اول	۱۰۰۰۰
۵۲	آموزش کامل اکسس ۲۰۰۷ شامل دهها تمرین و پروژه	داریوش فرسای	۳۵۲	اول	۷۰۰۰۰ با سی دی
۵۳	آموزش برای همه - مهارت ۱ مفاهیم پایه فناوری اطلاعات (بر اساس استاندارد IC DL طرح ICT جدید)	داریوش فرسای	۱۷۸	هشتم	۱۳۰۰۰
۵۴	آموزش برای همه - مهارت ۲ WINDOWS XP (بر اساس استاندارد IC DL طرح ICT جدید)	داریوش فرسای	۱۹۲	دهم	۱۳۰۰۰
۵۵	آموزش برای همه - مهارت ۳ WORD XP (بر اساس استاندارد IC DL طرح ICT جدید)	داریوش فرسای	۲۱۶	هفتم	۲۰۰۰۰
۵۶	آموزش برای همه - مهارت ۴ EXCEL XP (بر اساس استاندارد IC DL طرح ICT جدید)	داریوش فرسای	۱۶۰	پنجم	۱۳۰۰۰

۱۲۰۰۰	پنجم	۱۲۰	داریوش فرسای	آموزش برای همه - مهارت ۵ ACCESS XP (بر اساس استاندارد ICDL طرح ICT جدید)	۵۷
۱۶۰۰۰	ششم	۱۲۲	داریوش فرسای	آموزش برای همه - مهارت ۶ POWER POINT XP (بر اساس استاندارد ICDL طرح ICT جدید)	۵۸
۱۳۵۰۰	هشتم	۱۲۲	داریوش فرسای	آموزش برای همه - مهارت ۷ اطلاعات و ارتباطات اینترنت (بر اساس استاندارد ICDL طرح ICT جدید)	۵۹
۵۲۰۰۰ پایک سی دی	دوم	۲۴۰	داریوش فرسای	مرجع کامل دو بعدی و سه بعدی AUTOCAD (این کتاب از سوی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور به عنوان منبع آموزشی برای نقشه کشی در کلیه مراکز برگزیده شده است. کتاب همراه با یک سی دی آموزشی می باشد)	۶۰
۱۰۰۰۰	اول	۱۲۰	داریوش فرسای	ICDL XP مهارت ۱ - مفاهیم پایه	۶۱
۱۰۰۰۰	اول	۱۱۲	داریوش فرسای	ICDL XP مهارت ۲ - ویندوز اکس پی	۶۲
۱۷۰۰۰	اول	۱۸۲	داریوش فرسای	ICDL XP مهارت ۳ - واژه پردازی ورد	۶۳
۱۸۰۰۰	اول	۱۹۲	داریوش فرسای	ICDL XP مهارت ۴ - صفحات گسترده	۶۴
۱۷۰۰۰	اول	۱۷۶	داریوش فرسای	ICDL XP مهارت ۵ - پایگاههای داده	۶۵
۱۶۰۰۰	اول	۱۶۰	داریوش فرسای	ICDL XP مهارت ۶ - آرایه مطالب	۶۶
۱۷۰۰۰	اول	۱۸۲	داریوش فرسای	ICDL XP مهارت ۷ - اطلاعات و ارتباطات	۶۷
۸۵۰۰۰ پای سی دی	اول	۲۵۶	علامرضا درویشی داریوش فرسای	آموزش منشی گری نوین	۶۸

فهرست مطالب

۲۵	بخش اول / Windows XP
۲۶	فصل اول / مبانی کار با کامپیوتر
۲۶	مفهوم سخت افزار و نرم افزار (Hardware and Software)
۲۷	شناخت قطعات یک PC
۲۷	جعبه کامپیوتر یا Case
۲۷	مغز کامپیوتر
۲۸	حافظه اصلی کامپیوتر
۲۹	حافظه‌ی جانبی کامپیوتر (Hard Disk)
۳۰	ماوس (Mouse)
۳۱	مودم (Modem)
۳۲	اسکنر (Scanner)
۳۲	مراقبت از سخت افزار
۳۳	اطلاعات ذخیره شده در کامپیوتر
۳۳	فلاپی دیسک درایو یا Floppy Drive
۳۴	دیسک نوری یا Optical Drive (CD-ROM)
۳۵	سی دی‌های قابل نوشتن CD-RW
۳۵	دیسک‌های DVD
۳۵	دیسک‌های قابل جابجایی (Removable)
۳۶	جلوگیری از کشیدگی عضلات RSI (Avoid Repetitive Strain Injury)
۳۷	فصل دوم / سیستم عامل Windows XP
۳۷	انتخاب سیستم عامل
۳۸	کاربرد کلیدهای ماوس (Mouse Buttons)
۳۸	انتخاب موضوعات
۳۹	کلیک راست
۳۹	روشن کردن کامپیوتر اولین قدم است
۴۰	خاموش کردن صحیح کامپیوتر قدم دوم است
۴۱	تنظیم تاریخ و زمان کامپیوتر
۴۲	تنظیم صدای کامپیوتر
۴۲	سفارشی کردن محیط کار ویندوز (Desktop)
۴۳	سربرگ Themes
۴۳	سربرگ Desktop

۴۴	.....	سربریگ Screen Saver
۴۴	.....	سربریگ Appearance
۴۴	.....	سربریگ Settings
۴۵	.....	تفاوت دکمه‌های Apply و Ok
۴۵	.....	فرمت دیسکت (فلاپی دیسک)
۴۶	.....	نصب یک نرم‌افزار کاربردی (Installing)
۴۶	.....	برچیدن یک نرم‌افزار کاربردی (Uninstalling)
۴۷	.....	مرتب‌سازی خودکار آیکن‌های محیط کار ویندوز
۴۹	.....	فصل سوم / کار با فایل‌ها و مدیریت آنها
۴۹	.....	فایل‌ها و پوشه‌ها
۵۰	.....	پنجره‌ی کاوشگر ویندوز (Windows Explorer)
۵۱	.....	نماهای Windows Explorer
۵۲	.....	شناخت انواع فایل‌ها
۵۲	.....	مشاهده پسوند فایل‌ها در Windows Explorer
۵۲	.....	روش سریع تغییر نام فایل‌ها و پوشه‌ها
۵۴	.....	انتخاب فایل‌ها یا پوشه‌های متوالی و غیر متوالی
۵۴	.....	کپی کردن فایل‌ها و پوشه‌ها
۵۵	.....	انتقال یا جابجایی فایل‌ها و پوشه‌ها
۵۵	.....	استفاده از فرمان‌های Cut و Paste برای انتقال فایل‌ها
۵۶	.....	استفاده از روش کشیدن و رها کردن برای انتقال فایل‌ها
۵۶	.....	کپی کردن فایل‌ها در فلاپی دیسک (دیسکت)
۵۷	.....	بازیابی فایل‌ها و پوشه‌های حذف شده از Recycle Bin
۵۸	.....	تخلیه محتویات Recycle Bin
۵۸	.....	حذف کامل فایل‌ها بدون انتقال به سطل بازیافت
۵۹	.....	مقدار فضای موجود در یک درایو
۶۰	.....	استفاده از فرمان Cleanup جهت آزادسازی فضای دیسک
۶۲	.....	فصل چهارم / تکنیک‌های کاربردی در ویندوز XP
۶۲	.....	کم کردن فضای کاربردی Recycle Bin
۶۳	.....	پیدا کردن فایل یا پوشه توسط ابزار جستجو
۶۴	.....	جستجو فایل یا پوشه به وسیله‌ی نام
۶۵	.....	جستجوی یک فایل با استفاده از کاراکترهای جانشین (Wildcards)
۶۵	.....	جستجوی فایلی که کلمه یا عبارت خاصی داخل آن قرار دارد
۶۶	.....	جستجوی سریع فایل‌ها
۶۷	.....	ایجاد میان‌بر یا Shortcut برای برنامه‌های مورد علاقه
۶۸	.....	تنظیم افکت‌های مجازی برای اجرای بهتر
۷۰	.....	شنیدن یک اخطار هنگام فشردن کلید Caps Lock
۷۱	.....	اضافه نمودن زبان فارسی

قراردادن (Pin) یک آیتم در منوی Start.....	۷۴
حذف یک آیتم از منوی Start.....	۷۴
گشودن تصاویر جهت ویرایش با استفاده از برنامه‌ی پیش‌فرض.....	۷۵
فعال‌سازی نوار ابزار Mini Player.....	۷۸
تنظیمات Playback برای فایل‌های صوتی و تصویری.....	۸۰
۱) تغییر تنظیمات صوتی.....	۸۱
۲) تنظیمات فایل‌های تصویری.....	۸۲
غیر فعال نمودن عمل ضبط سی دی رایتر در ویندوز XP.....	۸۳
گشودن فایل‌ها و پوشه‌ها با یک تک کلیک.....	۸۵
اضافه کردن یک کلمه‌ی عبور به حساب کاربری.....	۸۵
جلوگیری از دسترسی به کامپیوتر توسط محافظ صفحه‌نمایش.....	۸۸
خارج نمودن کامپیوتر از حالت قفل.....	۸۹
جلوگیری از راه‌اندازی کامپیوتر توسط دیگران.....	۹۰
حذف فهرست اسناد مشاهده شده.....	۹۲
فصل پنجم / فشرده سازی اطلاعات در ویندوز.....	۹۳
فشرده سازی (Zipped).....	۹۴
ساخت یک پوشه‌ی فشرده توسط ویندوز.....	۹۴
فرستادن یک فایل یا پوشه به یک پوشه فشرده شده.....	۹۵
خارج کردن فایل‌ها و پوشه‌ها از حالت فشرده.....	۹۵
فشرده‌سازی فایل‌ها توسط برنامه‌ی فشرده سازی.....	۹۶
باز کردن و دیدن فایل‌های فشرده.....	۹۷
فصل ششم / ویروس‌ها و راه‌های مقابله.....	۹۹
ویروس‌ها (Virus) و تأثیر آن روی کامپیوتر.....	۹۹
استفاده از نرم‌افزارهای ویروس‌یاب برای جستجوی ویروس‌ها.....	۹۹
فصل هفتم / مدیریت چاپ در ویندوز XP.....	۱۰۳
نصب و راه‌اندازی چاپگرها.....	۱۰۴
تعیین چاپگر پیش‌فرض در بین چاپگرهای نصب شده.....	۱۰۴
وقفه در چاپ یک فایل.....	۱۰۶
مشاهده‌ی لیست چاپ.....	۱۰۶
توقف چاپ یک سند.....	۱۰۶
متوقف کردن چاپگر برای عمل چاپ.....	۱۰۷
فصل هشتم / پشتیبانی از داده‌ها و کپی کردن.....	۱۰۹
اطلاعات (رایت) در سی دی‌ها.....	۱۰۹
پشتیبان‌گیری از کدام داده؟.....	۱۰۹
مکان ذخیره‌ی یک فایل پشتیبان.....	۱۱۰
چه زمانی از فایل‌ها پشتیبان تهیه کنیم؟.....	۱۱۲
سازماندهی فایل‌های داده.....	۱۱۲

۱۱۳	یافتن فایل‌های از دست رفته
۱۱۴	نصب برنامه‌ی Backup Utility در Windows XP
۱۱۵	ذخیره‌ی فایل‌های داده
۱۲۲	بازیابی مجدد فایل‌های داده توسط برنامه‌ی Backup
۱۲۵	ایجاد پشتیبان از فایل‌ها داخل یک CD قابل ضبط
۱۲۹	پاک کردن دیسک CD- RW
۱۳۰	تهیه پشتیبان از ویندوز
۱۳۰	فعال و غیرفعال کردن برنامه‌ی System Restore
۱۳۲	ایجاد Restore Point
۱۳۴	بازیابی یک Restore point
۱۳۷	فصل نهم / شبکه‌های کامپیوتری
۱۳۷	شبکه بندی کامپیوترها در محل کار
۱۴۰	فصل دهم / نصب برنامه‌ی Microsoft Office 2003
۱۴۵	بخش دوم / نرم افزار واژه پرداز Microsoft Word
۱۴۶	فصل اول / آشنایی با نرم افزار واژه پرداز
۱۴۶	صفحه کلید
۱۴۶	محل کاراکترها در صفحه کلید فارسی
۱۴۷	نحوه‌ی قرار گیری دست روی صفحه کلید
۱۴۸	باز کردن و بستن برنامه‌ی Word Microsoft
۱۴۸	باز کردن یک یا چندین سند
۱۵۰	باز کردن فایل از روی فلاپی دیسک و سی دی
۱۵۱	حرکت به ابتدا و انتهای سند
۱۵۱	آیتمهای موجود در نوار وضعیت در پایین صفحه
۱۵۲	ایجاد یک سند جدید براساس الگو
۱۵۳	ذخیره‌ی فایل با فرمت‌های دیگر
۱۵۴	ایجاد یک فایل به عنوان الگو (Template)
۱۵۵	تعیین اندازه کاغذ و حاشیه‌های سند
۱۵۶	تعیین جهت کاغذ
۱۵۷	تغییرحاشیه‌های سند از سمت بالا، پایین، چپ و راست
۱۵۷	تنظیم حاشیه‌ها با استفاده ازکادرمحاوره ای Page Setup
۱۵۸	تنظیم حاشیه‌ها با استفاده ازماوس و نوارخط کش
۱۵۸	تعیین حاشیه قرینه برای ناماسازی صفحات
۱۵۹	تعیین فضای حاشیه Gutter اسناد
۱۶۰	ایجاد و حذف انفصال صفحات سند (Page Break)
۱۶۰	حرکت بین اسناد باز
۱۶۱	دستیار اداری مایکروسافت

تغییر نحوه‌ی نمایش صفحه واژه پرداز	۱۶۱
استفاده از ابزار بزرگ‌نمایی	۱۶۳
آشکار و پنهان کردن نوار ابزارها	۱۶۳
حذف و اضافه کردن دکمه‌های نوار ابزار	۱۶۴
تغییر گزینه‌های اصلی در نرم افزار واژه پرداز	۱۶۵
تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت بازشدن و ذخیره اسناد	۱۶۵
آشکار و پنهان کردن کاراکترهای غیر چاپی	۱۶۶
آشکار کردن کاراکترهای غیر چاپی	۱۶۶
نمایش کاراکترهای غیر چاپی	۱۶۷
نقشه‌ی سند (Document Map)	۱۶۷
فصل دوم / عملکردهای اصلی	۱۶۹
درج متن	۱۶۹
ایجاد و حذف پاراگراف	۱۷۰
شکستگی متن در انتهای خط	۱۷۰
تایپ در مکان دلخواه توسط دوبار کلیک	۱۷۰
استفاده از کلید Shift در هنگام تایپ کردن	۱۷۱
استفاده از کلید Caps Lock	۱۷۱
استفاده از فاصله گذاری مجازی	۱۷۱
سوئیچ خودکار بین زبانهای صفحه کلید	۱۷۲
جابجایی نشانگر با کلیدهای جهت دار صفحه کلید	۱۷۲
انتخاب داده‌ها در سند	۱۷۲
مخفی نمودن متن	۱۷۳
انتخاب یک کاراکتر	۱۷۳
انتخاب یک کلمه	۱۷۴
انتخاب یک خط یا سطر	۱۷۴
انتخاب یک جمله	۱۷۴
انتخاب یک پاراگراف	۱۷۴
انتخاب کل متن	۱۷۴
استفاده از کلید Alt جهت انتخاب ستونی متن	۱۷۴
استفاده از حالت رونویسی (Overtyping) برای جایگزینی متن	۱۷۵
استفاده از فرمان Undo برای لغو آخرین اعمال	۱۷۵
تکرار یک فرمان	۱۷۵
لغو یا تکرار چند فرمان بطور همزمان	۱۷۶
کپی کردن متن	۱۷۶
حذف متن	۱۷۷
حذف یک کاراکتر	۱۷۷
حذف یک کلمه	۱۷۷

۱۷۷.....	حذف یک یا چند سطر
۱۷۷.....	حذف یک جمله
۱۷۸.....	حذف یک پاراگراف
۱۷۸.....	حذف بخش خاصی از متن
۱۷۸.....	وارد کردن کاراکترهای ویژه و علائم
۱۷۹.....	استفاده از تصحیح خودکار برای وارد کردن علائم
۱۷۹.....	برگرداندن تصحیح خودکار متن
۱۸۰.....	قرار دادن معادلات (Equation)
۱۸۲.....	استفاده از Office Clipboard
۱۸۳.....	غیر فعال نمودن برنامه‌ی Office Clipboard
۱۸۴.....	پاک کردن آیتمها از برنامه‌ی Office Clipboard
۱۸۵.....	استفاده از فرمان جستجو برای یک واژه یا عبارت خاص
۱۸۵.....	استفاده از فرمان Replace برای جایگزینی یک واژه یا عبارت خاص
۱۸۶.....	جستجو به کمک کاراکترهای جانشین
۱۸۸.....	افزودن یک نشانه یا Bookmark در سند
۱۸۸.....	نمایش Bookmark ها
۱۸۹.....	حذف یک Bookmark
۱۸۹.....	ورود به یک Bookmark خاص
۱۹۰.....	فصل سوم / قالب بندی متن در واژه پرداز
۱۹۰.....	قالب‌بندی قلم در برنامه‌ی Word
۱۹۰.....	تغییر اندازه و شکل قلم‌ها به کمک نوار ابزار
۱۹۱.....	تغییر اندازه و شکل قلم‌ها با استفاده از کادر مجاوره ای Font
۱۹۲.....	تغییر اندازه‌ی قلم به کمک صفحه کلید
۱۹۳.....	ایجاد بالانویس (Superscript) و پایین نویس (Subscript) در متن
۱۹۴.....	تغییر حالت حروف در متن
۱۹۵.....	تغییر رنگ متن
۱۹۶.....	استفاده از رنگ پس‌زمینه در متن انتخاب شده
۱۹۶.....	تعیین فونت (قلم) پیش فرض
۱۹۶.....	استفاده از فونت‌های ترکیبی
۱۹۷.....	کپی کردن قالب‌بندی قسمتی از متن در متن دیگر
۱۹۸.....	استفاده از سبک‌ها (Style)
۱۹۹.....	ترازبندی متن (چپ‌چین، وسط‌چین و راست‌چین)
۱۹۹.....	تنظیم تورفتگی پاراگراف‌ها در خط اول و یا بدون فرورفتگی
۲۰۱.....	تعیین فاصله‌ی خطوط درپاراگراف
۲۰۲.....	ایجاد فضای خالی در بالا یا پایین پاراگراف
۲۰۳.....	استفاده از Tab ها
۲۰۳.....	ایجاد Tab ها به کمک خط‌کش

۲۰۴	ایجاد و حذف Tab با استفاده از کادر محاوره ای Tab
۲۰۵	قرار دادن یک Tab در داخل یکی از سلولهای جدول
۲۰۵	حذف یا جابجایی Tabها
۲۰۵	Tab تنظیم شده از راست به چپ در اسناد
۲۰۶	ایجاد فهرستهای نشانه دار و شماره دار
۲۰۶	استفاده از نشانه‌ها توسط آیکن نشانه
۲۰۶	حذف نشانه‌گذاری از یک فهرست
۲۰۷	استفاده از شماره‌ها توسط آیکن Numbering
۲۰۷	تغییر سبک نشانه‌ها و اعداد
۲۰۸	ایجاد فهرستهای علائم یا شماره گذاری در حین عمل تایپ
۲۰۹	تنظیم فاصله بین علائم و یا شماره‌های فهرست با متن
۲۱۰	فصل چهارم / قالب بندی سند در واژه پرداز
۲۱۰	اضافه کردن و ویرایش متن در سرصفحه‌ها و پا صفحه‌ها
۲۱۲	ایجاد سر صفحه و پا صفحه متفاوت برای اولین صفحه
۲۱۲	ایجاد سر صفحه و پا صفحه‌های متفاوت برای صفحات زوج و فرد
۲۱۳	تنظیم موقعیت عمودی سر صفحه و پا صفحه
۲۱۴	تعیین فاصله بین متن سند با سر صفحه یا پا صفحه
۲۱۴	افزودن شماره‌ی صفحه به سر صفحه یا پا صفحه
۲۱۵	حذف شماره‌ی صفحات
۲۱۶	تغییر پیکر بندی شماره‌ی صفحه مانند ۱، I یا A
۲۱۶	تغییر فونت و اندازه‌ی شماره‌ی صفحه
۲۱۶	قرار دادن شماره‌ی صفحه در بیرون سر صفحه یا پا صفحه
۲۱۷	وارد کردن تاریخ یا زمان در سر صفحه و پا صفحه
۲۱۷	اضافه کردن کادر یا سایه
۲۱۸	افزودن کادر توسط آیکن Border
۲۱۸	ایجاد کادر اطراف متن انتخابی
۲۱۹	استفاده از کادر محاوره ای Borders and Shading
۲۲۰	افزودن کادر به یک صفحه
۲۲۰	حذف کادر صفحه
۲۲۱	سایه‌گذاری (Shading)
۲۲۲	حذف سایه گذاری از متن یا جدول
۲۲۲	ایجاد متن ستونی
۲۲۲	آشکارسازی پنهان کردن مرز ستون
۲۲۳	انتقال به یک ستون دیگر
۲۲۳	تغییر عرض ستون
۲۲۴	گزینه‌های موجود در کادر محاوره ای Columns (ستون‌ها)
۲۲۵	فصل پنجم / کار با جداول

۲۲۵	جدول (Tables).....
۲۲۶	ترسیم یک جدول و آماده سازی آن برای درج متن.....
۲۲۶	ایجاد جدول با استفاده از آیکن Insert Table.....
۲۲۷	ایجاد جدول با استفاده از کادر محاوره ای Insert Table.....
۲۲۸	وارد کردن و ویرایش داده‌ها در جدول.....
۲۲۸	ترسیم یک جدول ترکیبی.....
۲۲۹	ایجاد یک جدول در داخل جدول دیگر.....
۲۳۰	انتخاب یک سطر یا ستون.....
۲۳۰	انتخاب یک سلول در جدول.....
۲۳۰	انتخاب کل جدول.....
۲۳۰	تعیین محل جدول در صفحه.....
۲۳۰	ترازبندی جدول در صفحه.....
۲۳۱	حذف جدول به همراه محتویات آن.....
۲۳۱	حذف ردیف‌ها و ستون‌ها از یک جدول.....
۲۳۲	استفاده از کلید Delete در جدول.....
۲۳۲	پاک کردن محتویات یک جدول.....
۲۳۲	اضافه کردن ردیف‌ها یا ستون‌ها به جدول.....
۲۳۳	وارد کردن سلول با استفاده از آیکن‌های نوار ابزار.....
۲۳۴	تعیین پهنای ستون‌ها و ارتفاع ردیف‌ها.....
۲۳۴	تعیین پهنای یک ستون.....
۲۳۵	تعیین ارتفاع ردیف‌ها.....
۲۳۵	تعیین پهنای یک ستون به کمک ماوس.....
۲۳۶	تعیین پهنای خط کادر، رنگ و سبک آن.....
۲۳۷	ایجاد چند ستون یا ردیف با اندازه‌های یکسان.....
۲۳۷	تغییر فضای بین سلولهای موجود در یک جدول.....
۲۳۸	مرتب سازی یک فهرست یا جدول.....
۲۳۹	مرتب سازی یک تک ستون در یک جدول.....
۲۳۹	تغییر ضخامت کادر پیرامون سلول، شکل و رنگ آن.....
۲۴۰	تغییر اندازه‌ی یک جدول.....
۲۴۰	قرار گرفتن متن قبل از یک جدول.....
۲۴۰	تبدیل متن به جدول.....
۲۴۱	تبدیل جدول به متن.....
۲۴۱	تکرار عنوان جدول در صفحات متوالی.....
۲۴۳	فصل ششم / استفاده از گرافیک‌ها.....
۲۴۳	استفاده از تصاویر و نمودارها در برنامه‌ی Word.....
۲۴۳	وارد کردن تصاویر.....
۲۴۴	وارد کردن تصاویر هنری یا Art Clip.....

۲۴۶.....	وارد کردن نمودار در سند
۲۴۶.....	وارد کردن اشکال آماده
۲۴۷.....	انتخاب تصویر یا نمودار در سند
۲۴۷.....	کپی برداری از تصاویر یا نمودارها
۲۴۸.....	تغییر اندازه‌ی یک عکس، تصویر یا نمودار
۲۴۸.....	تغییر اندازه‌ی تصاویر گرافیکی به کمک ماوس
۲۴۸.....	تغییر اندازه‌ی تصاویر درکادر مجاوره ای Format Picture
۲۴۹.....	حذف یک تصویر و یا یک نمودار
۲۴۹.....	انتقال یک موضوع ترسیمی به جلو یا پشت متن
۲۴۹.....	قرار دادن متن در AutoShape
۲۵۰.....	افزودن حاشیه به یک موضوع ترسیمی
۲۵۰.....	حذف حاشیه از موضوعات ترسیمی
۲۵۱.....	برنامه‌ی Word Art
۲۵۲.....	تغییر متن در برنامه‌ی Word Art
۲۵۳.....	فصل هفتم / بررسی نهایی سند
۲۵۳.....	کنترل عبارات و کلمات سند
۲۵۳.....	کنترل غلط املایی در یک سند
۲۵۴.....	تصحیح سریع یک کلمه‌ی غلط
۲۵۴.....	فعال و غیر فعال کردن بررسی خودکار غلط املایی
۲۵۵.....	بررسی املا‌ی یک سند به صورت دستی
۲۵۶.....	اضافه کردن یک کلمه به فرهنگ لغت
۲۵۷.....	آشکار و پنهان کردن خطوط زیرخطوط مواج
۲۵۷.....	(۱) برای خطوط مواج برای املاء و گرامر
۲۵۷.....	(۲) برای سازگاری فرمت
۲۵۸.....	پیش نمایش چاپ اسناد در برنامه‌ی Microsoft Word
۲۶۰.....	ویرایش متن در پیش نمایش چاپ
۲۶۰.....	چاپ اسناد در برنامه‌ی Microsoft Word
۲۶۱.....	نیاز به کلمه‌ی عبور جهت گشودن یا اصلاح یک فایل
۲۶۱.....	(۱) ایجاد کلمه‌ی عبور جهت گشودن سند:
۲۶۲.....	(۲) ایجاد کلمه‌ی عبور جهت اصلاح سند
۲۶۳.....	گشودن یک سند در حالت فقط خواندنی
۲۶۴.....	فصل هشتم / ادغام پستی
۲۶۴.....	ادغام پستی نامه‌ها/ مفاهیم
۲۶۴.....	شناختن مفهوم ادغام پستی
۲۶۵.....	ایجاد یک سند اصلی و ادغام با فایل داده
۲۷۲.....	ایجاد فایل داده در برنامه‌ی Word
۲۷۵.....	فصل نهم / کلیدهای میانبر پر استفاده

۲۷۷	بخش سوم / نرم افزار صفحه گسترده Microsoft Excel
۲۷۸	فصل اول / آشنایی با نرم افزار Excel
۲۷۹	اجرای برنامه‌ی Excel 2003
۲۸۰	باز کردن یک یا چند کارپوشه
۲۸۰	ایجاد یک فایل صفحه گسترده جدید (Work Book) و ذخیره آن
۲۸۲	بستن یک فایل صفحه گسترده
۲۸۲	ایجاد یک الگو (Template) و استفاده از آن
۲۸۴	آشکار و پنهان کردن نوار ابزارها
۲۸۴	بزرگ‌نمایی در کاربرگ‌ها با استفاده از ابزار Zoom
۲۸۵	تنظیم پوشه‌ی پیش‌فرض در اکسل
۲۸۶	فصل دوم / وارد کردن اطلاعات و مدیریت کاربرگ‌ها
۲۸۶	سلول چیست؟
۲۸۶	ردیف چیست؟
۲۸۶	ستون چیست؟
۲۸۶	سلول فعال چیست؟
۲۸۶	حرکت در بین کاربرگ‌ها و کارپوشه‌ها
۲۸۷	وارد کردن اعداد
۲۸۷	وارد کردن تاریخ یا زمان
۲۸۸	وارد کردن متن در یک سلول
۲۸۸	میانبرهای ورود داده
۲۸۹	درج یک نماد Insert a Symbol
۲۸۹	انتخاب
۲۸۹	انتخاب یک سلول
۲۸۹	انتخاب سلول‌های غیر متوالی
۲۹۰	انتخاب تعدادی از سلول‌ها به وسیله‌ی ماوس
۲۹۰	انتخاب دامنه‌ای از سلول‌های متوالی
۲۹۰	انتخاب کاربرگ به طور کامل
۲۹۰	انتخاب سلول‌ها توسط کادر Name
۲۹۰	انتخاب سلول توسط فرمان Go To
۲۹۱	انتخاب چند کاربرگ
۲۹۲	انتخاب تمام کاربرگ‌ها
۲۹۲	استفاده از کلیدهای جهت دار برای جابجایی در یک کاربرگ
۲۹۳	انتخاب یک ردیف
۲۹۳	انتخاب دامنه‌ای از ردیف‌های متوالی
۲۹۳	انتخاب دامنه‌ای از ردیف‌های غیر متوالی
۲۹۴	انتخاب یک ستون
۲۹۴	انتخاب دامنه‌ای از ستون‌های متوالی

انتخاب دامنه ای از ستون‌های غیر متوالی.....	۲۹۴
اضافه کردن ردیف‌ها به یک کاربرگ.....	۲۹۵
اضافه کردن ستون‌ها به یک کاربرگ.....	۲۹۵
حذف سلول‌ها، ردیف‌ها یا ستون‌ها.....	۲۹۶
تغییر عرض یک ستون.....	۲۹۷
تغییر عرض چند ستون برای هماهنگ شدن با داده‌ها.....	۲۹۷
تعیین ارتفاع ردیف‌ها.....	۲۹۷
مشاهده قسمت‌های مختلف یک کاربرگ در یک زمان.....	۲۹۸
قفل کردن (Freeze) ردیف‌ها و ستون‌ها.....	۲۹۹
مخفی کردن کارپوشه‌ها و صفحات.....	۲۹۹
نمایش یک کار پوشه مخفی.....	۳۰۰
مخفی کردن یک صفحه.....	۳۰۰
مخفی کردن یک ردیف یا یک ستون.....	۳۰۰
نمایش یک ردیف یا یک ستون مخفی.....	۳۰۱
افزودن رنگ به سربرگهای صفحه (Sheet).....	۳۰۱
آشکار و پنهان کردن نوار وضعیت (Status Bar).....	۳۰۱
آشکار یا پنهان کردن خطوط شبکه.....	۳۰۱
پر کردن سلول‌ها با یک رنگ یکدست (Solid Color).....	۳۰۲
قرار دادن حاشیه در اطراف سلول‌ها.....	۳۰۲
تغییر رنگ داده‌های سلول.....	۳۰۳
سوئیچ به نمای Full Screen.....	۳۰۳
نمایش صفحات یا کارپوشه‌های چندتایی در یک زمان.....	۳۰۳
فصل سوم / ویرایش داده‌ها.....	۳۰۵
تغییر داده‌ها در سلول.....	۳۰۵
جایگزینی محتویات سلول.....	۳۰۶
تبدیل ستون‌ها به ردیف‌ها یا بر عکس.....	۳۰۷
لغو دستورات (Undo).....	۳۰۷
اجرای مجدد عملکردها (Redo).....	۳۰۸
استفاده از فرمان Auto Fill.....	۳۰۸
عدم ویرایش مستقیم داده‌ها در سلول.....	۳۰۹
حذف محتویات سلول‌ها.....	۳۰۹
ویرایش داده‌ها روی کاربرگ‌های چندگانه.....	۳۱۰
جستجو در یک کاربرگ.....	۳۱۱
جایگزینی متن در یک کاربرگ.....	۳۱۱
مرتب کردن یک محدوده از سلول‌ها به صورت صعودی یا نزولی.....	۳۱۲
درج سلول‌های خالی روی کاربرگ.....	۳۱۲
وارد کردن یک کاربرگ جدید.....	۳۱۳

۳۱۳	تغییر نام یک کاربرگ
۳۱۴	حذف یک کاربرگ
۳۱۴	کپی کردن کاربرگ در همان کارپوشه یا کارپوشه‌ی دیگر
۳۱۵	کپی کردن یک کاربرگ در یک کارپوشه به کمک ماوس
۳۱۵	انتقال یک کاربرگ به یک کارپوشه‌ی دیگر
۳۱۶	کپی یا جابجایی سلول‌ها
۳۱۷	انتقال یا کپی سلول‌ها توسط ماوس
۳۱۸	فصل چهارم / فرمول نویسی و توابع
۳۱۸	استفاده از فرمول‌ها و عملگرهای منطقی
۳۱۹	نوار فرمول
۳۲۰	انواع عملگرها
۳۲۱	عملگر الحاقی متنی
۳۲۱	عملگرهای اشاره‌ای
۳۲۱	تقدم (اولویت) اجرای عملگرها
۳۲۲	استفاده از پرانتزها
۳۲۲	دامنه (Range) چیست؟
۳۲۳	نام‌های داخل فرمول
۳۲۳	استفاده از نام‌های تعریف شده برای مراجعه به سلول‌ها، ثابت‌ها و فرمول‌ها
۳۲۴	قواعد نام‌گذاری
۳۲۴	استفاده از برجسب‌های سطر و ستون به عنوان نام
۳۲۴	نام‌گذاری یک سلول یا دامنه‌ای از سلول‌ها
۳۲۵	ثابت‌ها در فرمول
۳۲۵	وارد کردن فرمول‌ها در سلول کاربرگ
۳۲۶	حذف یک فرمول
۳۲۶	پیام‌های اشتباه متداول فرمول‌ها
۳۲۶	آدرس‌دهی نسبی در فرمول‌ها
۳۲۸	آدرس‌دهی مطلق در فرمول‌ها
۳۲۹	توابع و انجام محاسبات
۳۳۰	توابع عمومی
۳۳۰	استفاده از تابع Sum
۳۳۱	استفاده از تابع Average
۳۳۲	استفاده از تابع Count
۳۳۳	استفاده از تابع MAX
۳۳۴	استفاده از تابع Min
۳۳۴	ایجاد فرمول با استفاده از کادر محاوره‌ای Insert Function
۳۳۶	فصل پنجم / قالب بندی سلول‌ها
۳۳۶	تغییر قالب‌بندی اعداد

۳۳۶	افزودن یا کاهش تعداد ارقام پس از اعشار
۳۳۷	قالب‌بندی سلول برای نشان دادن علائم پول (Currency)
۳۳۷	قالب‌بندی سلول‌ها برای تاریخ
۳۳۸	قالب‌بندی سلول‌ها برای نشان دادن درصدها
۳۳۹	جداسازی ارقام توسط ویرگول
۳۳۹	تغییر اندازه و نوع قلم در سلول
۳۳۹	قالب‌بندی متن به صورت ضخیم (Bold)، مایل (Italic)، زیرخطدار (Underline)
۳۴۰	شکستگی در متن یک سلول
۳۴۱	تراز کردن محتویات یک سلول
۳۴۱	مرتب کردن داده‌ها در بالا یا پائین یک سلول
۳۴۲	فشردن متن در سلول
۳۴۲	اعمال قالب بندی یک سلول به سلول‌های دیگر توسط ابزار Format Painter
۳۴۳	ادغام یا تقسیم‌بندی سلول‌ها یا محتوای سلول (Merge or Split)
۳۴۳	ادغام سلول‌ها
۳۴۴	تقسیم سلول‌های ادغام شده
۳۴۴	دوران متن در سلول تحت زاویه‌ی دلخواه
۳۴۵	تغییر اندازه و نوع فونت پیش‌فرض در برنامه Excel
۳۴۶	فصل ششم / نمودارها
۳۴۶	ترسیم یک نمودار
۳۴۸	حذف و اضافه کردن یک عنوان یا برچسب در نمودار
۳۴۹	حذف عنوان یا برچسب در نمودارها
۳۵۰	تغییر نوع نمودار
۳۵۱	تغییر رنگ ستون، نوار، خط در یک نمودار یا گراف
۳۵۱	کپی نمودارها
۳۵۲	انتقال نمودارها
۳۵۲	تغییر اندازه یک نمودار
۳۵۲	حذف یک نمودار
۳۵۳	فصل هفتم / چاپ کاربرگ
۳۵۳	عملیات چاپ
۳۵۳	تنظیمات کاربرگ قبل از عمل چاپ
۳۵۵	استفاده از سرصفحه و پاصفحه استاندارد در کاربرگ
۳۵۵	ایجاد سرصفحه و پاصفحه سفارشی
۳۵۷	اضافه کردن شماره‌ی صفحه به کاربرگ
۳۵۷	پیش نمایش چاپ
۳۵۸	روشن و خاموش کردن خطوط شبکه (Gridlines) در کاربرگ
۳۵۹	چاپ کردن عنوان ردیف‌ها و ستون‌ها
۳۵۹	تکرار سطر یا ستون در تمامی صفحات چاپ شده

۳۶۰	چاپ محدوده‌ای از سلول‌های کاربرگ
۳۶۱	چاپ کاربرگ فعال
۳۶۱	چاپ تعداد خاصی از کپی‌های یک کاربرگ
۳۶۲	چاپ تمام کاربرگ‌های کارپوشه
۳۶۲	چاپ یک نمودار
۳۶۳	بخش چهارم / استفاده از اینترنت
۳۶۴	فصل اول / آشنایی با اینترنت
۳۶۴	اطمینان از نصب مودم و عملکرد درست آن
۳۶۵	شرکت‌های خدمات رسان اینترنت (ISP)
۳۶۶	سرویس انتظار مکالمه
۳۶۶	برنامه‌ی Internet Explorer
۳۶۸	آشکار و پنهان کردن نوار ابزارها در برنامه‌ی Internet Explorer
۳۷۰	فصل دوم / اتصال به اینترنت
۳۷۰	برقراری ارتباط از طریق مودم (Dial-Up Networking)
۳۷۴	برقراری ارتباط با اینترنت
۳۷۵	قطع صدای شماره‌گیری مودم
۳۷۶	بررسی نام و کلمه‌ی عبور در یک Connection
۳۷۷	همانگ کردن زمان کامپیوتر با یک سرور زمان در اینترنت
۳۷۹	فصل سوم / مشاهده‌ی وب سایت‌ها
۳۷۹	صفحات وب
۳۷۹	وب‌سایت
۳۸۰	تعریف URL
۳۸۰	لینک یا پیوند
۳۸۰	وارد شدن به وب سایت‌ها
۳۸۱	Cache چیست ؟
۳۸۱	تعیین فضای فایل‌های موقت (Temp) در برنامه‌ی Internet Explorer
۳۸۲	حذف فایل‌های Cache
۳۸۲	دوباره خوانی یک صفحه (Refresh)
۳۸۲	استفاده از دکمه‌ی Stop
۳۸۴	دکمه‌های پیشروی و پسروی (Back و Forward)
۳۸۴	نشانه گذاری صفحات وب (Favorites)
۳۸۵	سازماندهی لیست Favorites
۳۸۶	به اشتراک گذاری لیست Favorites با سایر افراد
۳۸۷	History Trail Cache چیست؟
۳۸۸	حذف آدرس‌های موجود در نوار آدرس
۳۹۰	استفاده از نوار آدرس برای مشاهده مجدد صفحات

۳۹۰	ذخیره یک صفحه
۳۹۱	ذخیره کردن تصاویر
۳۹۲	پیش نمایش چاپ صفحه
۳۹۴	تعیین حاشیه‌ها و جهت کاغذ برای چاپ صفحه
۳۹۴	چاپ صفحات
۳۹۵	تعریف Home Page
۳۹۷	فصل چهارم / جستجو در اینترنت
۳۹۷	موتورهای جستجو
۳۹۸	استفاده از موتور جستجوی Google
۴۰۰	جستجو با استفاده از عبارات کلیدی
۴۰۱	استفاده از علائم + و * برای کوتاه کردن زمان جستجو
۴۰۱	جستجوی پیشرفته در موتور جستجوی Google
۴۰۲	مشاهده وب سایت‌های پیدا شده در عمل جستجو
۴۰۳	جستجوی تصاویر در اینترنت
۴۰۵	فصل پنجم / پست الکترونیک
۴۰۵	آدرس‌های E-Mail
۴۰۶	ساخت یک صندوق پستی (E-mail) در سایت یاهو
۴۱۱	وارد شدن به صندوق پستی
۴۱۳	مشاهده ایمیل‌های دریافتی
۴۱۴	حذف پیام‌ها
۴۱۵	Spam چیست؟
۴۱۶	ارسال یک پیام
۴۱۷	تفاوت فیلدهای CC و BCC
۴۱۷	الصاق یک فایل به یک پیام
۴۱۹	ذخیره فایل‌های الصاق شده به یک پیام
۴۲۰	Forward یک پیام
۴۲۱	چاپ یک E-mail
۴۲۳	خروج از صندوق پستی
۴۲۵	بخش پنجم / ارسال و دریافت فاکس
۴۲۵	از طریق کامپیوتر
۴۲۶	ارسال و دریافت فاکس
۴۲۶	به کمک نرم افزار WinFax
۴۲۶	نرم افزار WinFax
۴۲۷	امکانات لازم برای نصب و راه اندازی برای برنامه‌ی WinFax
۴۲۷	نصب برنامه‌ی WinFax
۴۲۳	حذف برنامه‌ی WinFax

۴۳۱	فاکس یک یا چند سند
۴۳۸	ارسال یک فاکس از محیط کار ویندوز
۴۳۸	اسکن یک سند و فاکس آن
۴۴۰	ارسال فاکس از برنامه‌های دیگر
۴۴۰	ارسال فاکس توسط آیکن WinFax Drag & Drop Depot
۴۴۱	ارسال مجدد یک فاکس کامل
۴۴۲	ارسال مجدد صفحات دلخواه
۴۴۳	ارسال مجدد فاکس‌های ناموفق
۴۴۳	دفترچه تلفن گیرندگان
۴۴۵	دریافت فاکس
۴۴۵	دریافت خودکار یک فاکس
۴۴۷	دریافت دستی یک فاکس
۴۴۸	مشاهده‌ی فاکس‌های دریافتی
۴۴۸	مشاهده‌ی محتویات فاکس رسیده
۴۴۹	مشاهده‌ی یک فاکس از طریق محیط کار ویندوز
۴۵۰	چاپ یک فاکس
۴۵۱	چاپ فاکس از طریق پنجره‌ی Logs
۴۵۲	چاپ خودکار فاکس هنگام دریافت آن
۴۵۴	حذف خودکار بایگانی‌ها
۴۵۴	ایجاد پشتیبان از اطلاعات موجود
۴۵۵	بازیابی فایل پشتیبان