



آموزش گام به گام



Microsoft®

Office 2003

شامل :

Word 2003 به همراه تایپ سریع و فرمول نویسی

Excel 2003 به همراه مثال‌های کاربردی

Access 2003 به همراه یک پروژه عملی

PowerPoint 2003 به همراه مثال‌های کاربردی



مؤلفین : گروه آموزش مهارت (گام)

مهندس سید علی موسوی - مهندس راضیه پاکدامن - مهندس مجید سبزوعلی گل

موسوی، علی، ۱۳۴۵ -
آموزش گام به گام Microsoft office 2003 [مایکروسافت آفیس
۲۰۰۳]. شامل Word 2003 [ورده ۲۰۰۳] به همراه تایپ سریع و فرمول
نویسی... / مؤلفین علی موسوی، راضیه پاکدامن، مجید سبز علی گل.
-- تهران: صفار: اشراقی، ۱۳۸۴.
۴۷۲ ص.: مصور، جدول.

ISBN 964-388-107-5

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.
۱. آفیس مایکروسافت. ۲. نرم افزار جامع. ۳. بازرگانی --
برنامه های کامپیوتری. الف. پاکدامن، راضیه. ب. سبز علی گل، مجید،
۱۳۵۲ - ج. عنوان.
HF۵۵۴۸/۴/۱۷م۸۳ ۰۰۵/۳۶
کتابخانه ملی ایران ۸۴-۲۳۶۹۶

فهرست نویسی پیش از انتشار: انتشارات صفار

شناسنامه کتاب

نام کتاب : آموزش گام به گام Microsoft Office 2003
تألیف : سید علی موسوی - راضیه پاکدامن - مجید سبز علی گل
طرح جلد : فرهاد کمالی
لیتوگرافی : پویش
چاپ متن : چاپخانه گنج شایگان
نوبت چاپ : اول ۱۳۸۴
شمارگان : ۱۱۰۰ نسخه
ناشر : انتشارات صفار - اشراقی
قیمت : ۳۷۰۰۰ ریال
مرکز پخش : پخش کتاب بیتش ⑤ ۶۶۴۰۸۴۸۷

حق چاپ محفوظ و مخصوص ناشر می باشد ۱۳۸۴

www.nasherin.com/saffar
saffar@nasherin.com

شابک ۹۶۴-۳۸۸-۱۰۷-۵

ISBN 964-388-107-5

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به ناشر است. تکثیر تمام یا قسمتی از این اثر بصورت حروفچینی یا چاپ
مجدد، چاپ افست، پلی کپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است. متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

فهرست مطالب

مقدمه ۹

بخش اول

Microsoft Word 2003

فصل اول : شروع کار با WORD 2003 ۲۱

- ۱-۱ آشنایی با واژه پرداز و انواع آن ۲۲
- ۱-۲ اجرای برنامه Word ۲۳
- ۱-۳ آشنایی با محیط کار Word ۲۳
 - ۱-۳-۱ نوار عنوان (Title Bar) ۲۴
 - ۱-۳-۲ نوار منو (Menu Bar) ۲۴
 - ۱-۳-۳ نوار ابزار استاندارد (Standard) ۲۴
 - ۱-۳-۴ نوار ابزار قالب بندی (Formatting) ۲۵
 - ۱-۳-۵ محیط تایپ ۲۵
 - ۱-۳-۶ خط کش های افقی و عمودی (Ruler) ۲۵
 - ۱-۳-۷ نوارهای مرورگر (Scroll Bar) ۲۶
 - ۱-۳-۸ نوار وضعیت (Status Bar) ۲۶
- ۱-۴ کار کردن با فایل های Word ۲۶
 - ۱-۴-۱ ایجاد یک سند خالی جدید ۲۷
 - ۱-۴-۲ باز کردن فایل تولید شده با Word ۲۷
 - ۱-۴-۳ ذخیره کردن سند ۲۸
 - ۱-۴-۴ بستن سند ۳۰
 - ۱-۴-۵ بستن برنامه Word ۳۰
- ۱-۵ روشهای مشاهده سند ۳۰
 - ۱-۵-۱ روش نمایش Normal ۳۱
 - ۱-۵-۲ روش نمایش Print Layout ۳۱
 - ۱-۵-۳ روش نمایش Outline ۳۲
 - ۱-۵-۴ روش نمایش Document Map ۳۲
 - ۱-۵-۵ روش نمایش Web Layout ۳۳
- ۱-۶ مشاهده و پنهان کردن کاراکترهای غیر قابل چاپ ۳۳
- ۱-۷ استفاده از ابزار ذره بین (Zoom) ۳۴

۳۶	۲-۱ ایجاد و ویرایش متن ساده
۳۶	۲-۱-۱ نکات کار با صفحه کلید در هنگام تایپ
۳۷	۲-۱-۲ نکات کار با ماوس در هنگام تایپ
۳۷	۲-۲ آشنایی با اصول تایپ سریع
۳۸	۲-۲-۱ اسامی انگشتان دست
۳۸	۲-۲-۲ آشنایی با آرایش کلیدهای تایپ فارسی
۴۲	۲-۲-۳ آشنایی با تایپ لاتین
۴۲	۲-۳ درج علائم ویژه (Insert Symbol)
۴۳	۲-۳-۱ تعریف کلید میانبر برای درج علائم ویژه
۴۴	۲-۴ کار با فایل های علایم
۴۴	۲-۵ کار با کاراکترهای ویژه
۴۵	۲-۶ جابجایی و حرکت در متن
۴۶	۲-۷ انتخاب اطلاعات (Selecting Data)
۴۶	۲-۷-۱ انتخاب یک حرف
۴۶	۲-۷-۲ انتخاب یک کلمه
۴۶	۲-۷-۳ انتخاب یک خط
۴۶	۲-۷-۴ انتخاب یک جمله
۴۷	۲-۷-۵ انتخاب یک پاراگراف
۴۷	۲-۷-۶ انتخاب تمام متن سند
۴۷	۲-۷-۷ انتخاب پیوسته بخشی از متن
۴۷	۲-۷-۸ انتخاب ناپیوسته بخش های دلخواه از سند
۴۷	۲-۷-۹ انتخاب متن به وسیله صفحه کلید
۴۸	۲-۷-۱۰ انتخاب متن به وسیله ماوس
۴۸	۲-۸ کار با فرامین منوی Edit
۴۸	۲-۸-۱ کپی متن به حافظه موقت (Copy)
۴۹	۲-۸-۲ چسباندن متن کپی شده در حافظه موقت به اسناد باز (Paste)
۴۹	۲-۸-۳ بریدن متن انتخاب شده برای انتقال (Cut)
۴۹	۲-۸-۴ حذف بخشی از متن (Delete)
۵۰	۲-۸-۵ بازگشت به وضعیت قبل از ویرایش (Undo)
۵۰	۲-۸-۶ فرمان Redo
۵۰	۲-۸-۷ جستجوی کلمات و عبارات (Find)
۵۱	۲-۸-۸ جایگزینی عبارتی با عبارتی دیگر (Replace)
۵۲	۲-۸-۹ مراجعه به مکان یا عنصر دلخواه (Go To)

۳-۱ قالب بندی متن..... ۵۶

۳-۱-۱ تنظیمات قلم متن (Font)..... ۵۶

۳-۱-۲ استفاده از فرمان Change Case..... ۶۲

۳-۱-۳ استفاده از فرمان خط تیره گذاری Hyphenation..... ۶۳

۳-۱-۴ کلیدهای میانبر جهت قالب بندی متن..... ۶۳

۳-۱-۵ نوار ابزار قالب بندی (Formatting)..... ۶۴

۳-۱-۶ خط کش..... ۶۴

۳-۲ قالب بندی پاراگراف..... ۶۵

۳-۲-۱ وارد کردن یا پاک کردن علامت پاراگراف (paragraph marks)..... ۶۵

۳-۲-۲ درج یا حذف علامت سطر جدید (Linebreak)..... ۶۶

۳-۲-۳ تورفتگی..... ۶۶

۳-۲-۴ تراز کردن حاشیه پاراگراف..... ۶۷

۳-۲-۵ فاصله بین خطوط پاراگراف..... ۶۸

۳-۲-۶ کلیدهای میانبر جهت قالب بندی پاراگراف..... ۶۹

۳-۲-۷ ابزار Format Painter..... ۶۹

۳-۲-۸ استفاده از Tab..... ۷۰

۳-۲-۹ فرمان Columns..... ۷۶

۳-۲-۱۰ کار با لیستهای علامت یا شماره گذاری شده..... ۷۸

۳-۲-۱۱ کار با متون چند ستونی و شماره گذاری لیستها..... ۸۱

۳-۲-۱۲ کار با انواع کادرها و پس زمینه ها..... ۸۲

۳-۲-۱۳ کار با Style Gallery..... ۸۴

۳-۳ قالب بندی سند..... ۸۷

۳-۳-۱ مشاهده مشخصات سند..... ۸۷

۳-۳-۲ درج و حذف جدا کننده صفحات (Page Break)..... ۸۹

۳-۳-۳ ایجاد سر صفحه و پا صفحه..... ۸۹

۳-۳-۴ ایجاد شماره صفحه..... ۹۱

۳-۳-۵ ایجاد پاورقی..... ۹۳

۳-۳-۶ تنظیمات حاشیه بندی..... ۹۴

۳-۳-۷ تعیین اندازه و جهت کاغذ..... ۹۵

۳-۴ آشنایی با کاربرد الگو..... ۹۶

۳-۴-۱ اصول ایجاد الگو ی جدید..... ۹۷

۳-۴-۲ استفاده از الگوهای موجود..... ۹۹

۴-۱	آشنایی با جدول و کاربرد آن.....	۱۰۱
۴-۱-۱	ایجاد جدول.....	۱۰۱
۴-۱-۲	تایپ متن در جدول.....	۱۰۴
۴-۱-۳	انتخاب سطر و ستون و سلول جدول.....	۱۰۴
۴-۱-۴	درج یا حذف سطر و ستون جدول ها.....	۱۰۵
۴-۱-۵	حذف سطر و ستون های جدول.....	۱۰۶
۴-۱-۶	حذف خانه های جدول.....	۱۰۶
۴-۱-۷	تعمیم یک خانه به چند خانه فرعی.....	۱۰۷
۴-۱-۸	ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی.....	۱۰۸
۴-۱-۹	تقسیم یک جدول به دو جدول.....	۱۰۹
۴-۱-۱۰	ایجاد جدول متداخل.....	۱۰۹
۴-۱-۱۱	تبدیل متن به جدول و بر عکس.....	۱۱۰
۴-۱-۱۲	نحوه چیدن جدول در سند.....	۱۱۱
۴-۱-۱۳	قالب بندی خودکار جدول.....	۱۱۲
۴-۱-۱۴	تغییر نوع خطوط و پس زمینه خانه های جدول.....	۱۱۲
۴-۲	ترسیم اشیای ساده.....	۱۱۵
۴-۲-۱	استفاده از ابزارهای نوار ابزار <i>Drawing</i>	۱۱۵
۴-۲-۲	استفاده از کلیدهای Alt ، Ctrl و Shift در ترسیم اشکال.....	۱۱۸
۴-۳	درج ClipArt.....	۱۱۸
۴-۴	درج تصاویر.....	۱۲۰
۴-۵	درج نمودار به سند (Chart).....	۱۲۱
۴-۶	ایجاد پیوند بین فایل ها (آدرسهای اینترنتی).....	۱۲۲
۴-۷	انتخاب و تغییر اندازه عناصر مختلف.....	۱۲۳
۴-۸	کپی ، انتقال و حذف عناصر مختلف.....	۱۲۳
۱۲۴	فصل پنجم : ادغام پستی.....	
۵-۱	آشنایی با کاربرد ادغام پستی.....	۱۲۵
۵-۲	عناصر ادغام پستی.....	۱۲۵
۵-۳	مراحل ادغام پستی.....	۱۲۶
۵-۴	آماده کردن نامه فرم.....	۱۲۷
۵-۵	آماده کردن منبع داده ها.....	۱۲۸
۵-۶	وارد کردن فیلدهای ادغام.....	۱۳۰
۵-۷	مشاهده پیش نمایش نامه های ادغام شدم.....	۱۳۲
۵-۸	کامل شدن ادغام و چاپ نامه های ادغام شده.....	۱۳۳

۵-۹ نوار ادغام پستی..... ۱۳۴

فصل ششم: آماده سازی و چاپ..... ۱۳۵

- ۶-۱ آماده سازی..... ۱۳۶
- ۶-۲ کنترل غلط‌های املايي..... ۱۳۶
- ۶-۲-۱ کنترل خودکار غلط‌های املايي..... ۱۳۶
- ۶-۲-۲ کنترل دستی غلط‌های املايي با اجرای دستور Spelling and Grammar..... ۱۳۷
- ۶-۲-۳ تغییر زبان غلط یاب املايي..... ۱۳۸
- ۶-۲-۴ متن خودکار (Auto Text)..... ۱۳۸
- ۶-۳ کنترل غلط‌های گرامري..... ۱۳۹
- ۶-۴ مشاهده پیش نمایش چاپ..... ۱۴۰
- ۶-۵ چاپ قسمت انتخاب شده از متن..... ۱۴۲
- ۶-۶ چاپ چند صفحه از متن..... ۱۴۲
- ۶-۷ چاپ صفحه جاری..... ۱۴۳
- ۶-۸ چاپ صفحات زوج یا فرد..... ۱۴۳
- ۶-۹ چاپ بر روی پاکت نامه و برچسب‌ها..... ۱۴۳
- ۶-۹-۱ چاپ روی پاکت..... ۱۴۴
- ۶-۹-۲ چاپ بر چسب..... ۱۴۵

فصل هفتم: مدیریت اسناد..... ۱۴۷

- ۷-۱ کار با چند سند..... ۱۴۸
- ۷-۲ تنظیمات اسناد (Options)..... ۱۴۸
- ۷-۲-۱ تغییر مشخصات کاربر سند..... ۱۴۹
- ۷-۲-۲ تغییر مسیر پیش فرض باز کردن و ذخیره کردن اسناد..... ۱۴۹
- ۷-۲-۳ تهیه نسخه پشتیبان از سند..... ۱۵۰
- ۷-۲-۴ ذخیره خودکار..... ۱۵۱
- ۷-۲-۵ رمزگذاری سند..... ۱۵۱
- ۷-۳ خصوصیات سند (Properties)..... ۱۵۲
- ۷-۴ استفاده از دستیار Office جهت راهنمایی..... ۱۵۳
- ۷-۴-۱ تنظیمات دستیار آفیس..... ۱۵۵

فصل هشتم: فرمول نویسی..... ۱۵۷

- ۸-۱ تایپ فرمول‌های پیچیده ریاضی..... ۱۵۸
- ۸-۲ نصب برنامه Microsoft Equation..... ۱۶۲

Microsoft Excel 2003

فصل نهم : شروع کار با Excel 2003 ۱۶۶

۱۶۷	۹-۱ آشنایی با کاربرد و مفاهیم اولیه صفحه گسترده.....
۱۶۷	۹-۱-۱ انواع صفحه گسترده.....
۱۶۷	۹-۱-۲ تعریف صفحه گسترده.....
۱۶۸	۹-۱-۳ کتاب کار (Workbook).....
۱۶۹	۹-۱-۴ برگه (Sheet).....
۱۶۹	۹-۱-۵ سلول (Cell).....
۱۷۰	۹-۱-۶ ستون (Column).....
۱۷۰	۹-۱-۷ ردیف (Row).....
۱۷۰	۹-۱-۸ آدرس سلول (Cell Reference).....
۱۷۱	۹-۲ اجرای برنامه Excel.....
۱۷۲	۹-۲-۱ نوار عنوان (Title Bar).....
۱۷۲	۹-۲-۲ نوار منو (Menu Bar).....
۱۷۲	۹-۲-۳ نوار ابزارها (Toolbars).....
۱۷۲	۹-۲-۴ قاب وظیفه (Task Pane).....
۱۷۳	۹-۲-۵ نوار وضعیت (Status Bar).....
۱۷۳	۹-۲-۶ نوار فرمول (Formula Bar).....
۱۷۳	۹-۲-۷ نوار انتخاب برگه‌ها (Sheet Bar).....
۱۷۴	۹-۳ باز کردن فایل صفحه گسترده.....
۱۷۵	۹-۴ باز کردن چند فایل صفحه گسترده.....
۱۷۶	۹-۵ ایجاد یک فایل صفحه گسترده جدید.....
۱۷۶	۹-۶ ذخیره کردن فایل صفحه گسترده.....
۱۷۸	۹-۷ بستن فایل صفحه گسترده.....
۱۷۹	۹-۸ خروج از نرم افزار Excel.....
۱۷۹	۹-۹ سوئیچ کردن بین چند فایل باز صفحه گسترده.....
۱۸۰	۹-۱۰ استفاده از ابزار ذره بین (Zoom).....
۱۸۱	۹-۱۱ آشکار یا پنهان کردن نوار ابزارهای داخلی Excel.....

فصل دهم : سلول ها (Cells) ۱۸۳

- ۱۰-۱ انواع داده در Excel ۱۸۴
- ۱۰-۲ ورود داده ها در Excel ۱۸۴
- ۱۰-۲-۱ درج داده های یک لیست ۱۸۴
- ۱۰-۲-۲ درج تاریخ ۱۸۵
- ۱۰-۲-۳ درج زمان ۱۸۵
- ۱۰-۲-۴ درج سری داده ها ۱۸۵
- ۱۰-۳ انتخاب سلول ها ۱۸۶
- ۱۰-۴ درج سلول ، سطر و ستون جدید ۱۸۸
- ۱۰-۵ پنهان و آشکار کردن سطر ها یا ستون ها ۱۸۹
- ۱۰-۶ حذف سلول ها ، سطر ها و ستون ها ۱۸۹
- ۱۰-۷ تغییر عرض ستون ها و ارتفاع سطر ها ۱۹۰
- ۱۰-۷-۱ تغییر عرض ستون ها ۱۹۰
- ۱۰-۷-۲ تغییر عرض پیش فرض ستون های Excel ۱۹۱
- ۱۰-۷-۳ تغییر ارتفاع سطر ها ۱۹۱
- ۱۰-۸ تقسیم برگه به چند قسمت و ثابت کردن آنها (Splitting and Freezing) ۱۹۳
- ۱۰-۹ ویرایش داده ها ۱۹۶
- ۱۰-۱۰ استفاده از دستورات Undo و Redo ۱۹۷
- ۱۰-۱۱ Copy, Cut و Paste سلول ها ۱۹۸
- ۱۰-۱۲ جستجو و جایگزینی داده ها ۲۰۰
- ۱۰-۱۳ مرتب کردن لیست ها ۲۰۲

فصل یازدهم : مدیریت کتاب کار (Workbook) ۲۰۴

- ۱۱-۱ انتخاب عنوان برگه ها ۲۰۵
- ۱۱-۲ افزودن برگه جدید ۲۰۶
- ۱۱-۳ حذف برگه ۲۰۶
- ۱۱-۴ تغییر نام برگه ۲۰۶
- ۱۱-۵ کپی یا انتقال برگه ها ۲۰۷
- ۱۱-۶ تنظیمات کتاب کار ۲۰۷
- ۱۱-۶-۱ تغییر نام کاربر و مسیر پیش فرض ذخیره فایل صفحه گسترده ۲۰۸
- ۱۱-۶-۲ ذخیره خودکار ۲۰۸
- ۱۱-۶-۳ رمزگذاری فایل صفحه گسترده ۲۰۹

فصل دوازدهم : فرمول ها و توابع..... ۲۱۱

۲۱۲.....	۱۲-۱ فرمول ها.....
۲۱۲.....	۱۲-۱-۱ ایجاد فرمول.....
۲۱۲.....	۱۲-۱-۲ ساختار فرمول.....
۲۱۳.....	۱۲-۲ تابع (Function).....
۲۱۴.....	۱۲-۲-۱ ساختار تابع.....
۲۱۵.....	۱۲-۳ ارجاع (Reference).....
۲۱۶.....	۱۲-۳-۱ ارجاع به سبک A1.....
۲۱۶.....	۱۲-۳-۲ ارجاع نسبی (Relative reference).....
۲۱۷.....	۱۲-۳-۳ ارجاع مطلق (Absolute reference).....
۲۱۷.....	۱۲-۳-۴ ارجاع ترکیبی (Mixed reference).....
۲۱۷.....	۱۲-۳-۵ ارجاع سه بعدی (3-D reference).....
۲۱۹.....	۱۲-۴ استفاده از توابع مرسوم.....
۲۲۰.....	۱۲-۴-۱ تابع SUM.....
۲۲۰.....	۱۲-۴-۲ تابع AutoSum 
۲۲۱.....	۱۲-۴-۳ تابع AVERAGE.....
۲۲۱.....	۱۲-۴-۴ تابع MIN.....
۲۲۲.....	۱۲-۴-۵ تابع MAX.....
۲۲۲.....	۱۲-۴-۶ تابع COUNT.....
۲۲۳.....	۱۲-۵ درج توابع با دکمه  Insert Function.....
۲۲۴.....	۱۲-۶ استفاده از تابع IF در فرمولهای شرطی.....
۲۲۴.....	۱۲-۷ خطا در فرمول ها.....

فصل سیزدهم : قالب بندی (Formatting)..... ۲۲۷

۲۲۹.....	۱۳-۱ قالب بندی متن.....
۲۳۰.....	۱۳-۲ قالب بندی مقادیر.....
۲۳۱.....	۱۳-۳ تنظیمات تراز بندی و جهت محتویات سلولها.....
۲۳۳.....	۱۳-۴ افزودن کادر به سلول.....
۲۳۴.....	۱۳-۵ تغییر رنگ و طرح زمینه سلولها.....
۲۳۵.....	۱۳-۶ استفاده از نقاش قالب بندی (Format Painter).....

۲۳۵..... ۱۳-۷ نمایش یا مخفی کردن خطوط شبکه‌ای سلولها

فصل چهاردهم : نمودار (Chart) ۲۳۷

- ۲۳۸ ۱۴-۱ آشنایی با انواع نمودارهای Excel
- ۲۳۹ ۱۴-۲ آشنایی با قسمت‌های نمودار
- ۲۳۹ ۱۴-۳ ایجاد نمودار 
- ۲۴۳ ۱۴-۴ کپی و انتقال نمودار
- ۲۴۴ ۱۴-۵ تغییر اندازه نمودار
- ۲۴۴ ۱۴-۶ حذف نمودار
- ۲۴۴ ۱۴-۷ قالب بندی و ویرایش عناصر نمودار
- ۲۴۶ ۱۴-۸ تغییر نوع نمودار
- ۲۴۷ ۱۴-۹ تغییر عنوان نمودار ، خطوط شبکه و جدول داده

فصل پانزدهم : آماده سازی و چاپ ۲۵۰

- ۲۵۱ ۱۵-۱ تنظیم حاشیه‌های برگه‌ها و جهت چاپ
- ۲۵۲ ۱۵-۲ تغییر اندازه کاغذ و مقیاس چاپ
- ۲۵۲ ۱۵-۳ ایجاد سر صفحه ، پا صفحه و شماره صفحه
- ۲۵۴ ۱۵-۴ تعیین ناحیه چاپ برگه
- ۲۵۵ ۱۵-۵ کنترل شکستگی صفحات (Page Breaks)
- ۲۵۶ ۱۵-۶ چاپ خطوط مشبک و تکرار عنوان برگه‌ها در هنگام چاپ
- ۲۵۸ ۱۵-۷ تنظیمات پیشرفته چاپ

Microsoft Access 2003

فصل شانزدهم : مفاهیم اولیه پایگاه داده ACCESS 2003 ۲۶۰

- ۱۶-۱ پایگاه داده یا بانک اطلاعاتی چیست؟ ۲۶۱
- ۱۶-۲ آشنایی با فیلد ، رکورد و جدول ۲۶۳
- ۱۶-۲-۱ آشنایی با فیلد کلیدی (Key Field) و کلید اصلی (Primary Key) ۲۶۷
- ۱۶-۳ آشنایی با مفهوم ایندکس (Index) ۲۶۷
- ۱۶-۴ طراحی بانک اطلاعاتی ۲۶۸
- ۱۶-۴-۱ مراحل طراحی بانک اطلاعاتی ۲۷۰
- ۱۶-۴-۲ مجموعه قوانین طراحی جداول ۲۷۱
- ۱۶-۵ اجرای نرم افزار Access 2003 ۲۷۲
- ۱۶-۶ بازکردن و بستن یک بانک اطلاعاتی ۲۷۵
- ۱۶-۷ ایجاد بانک اطلاعاتی جدید ۲۷۸
- ۱۶-۸ بستن بانک اطلاعاتی ۲۷۹
- ۱۶-۹ آشنایی با نماهای مختلف اشیاء بانک اطلاعاتی ۲۷۹
- ۱۶-۱۰ آشکار و پنهان کردن نوار ابزارها ۲۸۰

فصل هفدهم : جدول (TABLE) ۲۸۲

- ۱۷-۱ ایجاد جدول ۲۸۳
- ۱۷-۱-۱ ایجاد جدول با استفاده از ویزارد ۲۸۳
- ۱۷-۱-۲ ایجاد جدول با استفاده از ورود اطلاعات در نمای Datasheet ۲۸۶
- ۱۷-۱-۳ ایجاد جدول در نمای طراحی (Design) ۲۸۸
- ۱۷-۲ افزودن ، ویرایش و حذف رکوردهای جدول ۲۹۳
- ۱۷-۲-۱ بازکردن جدول ۲۹۳
- ۱۷-۲-۲ پیمایش رکوردهای جدول ۲۹۴
- ۱۷-۲-۳ افزودن رکورد جدید ۲۹۵
- ۱۷-۲-۴ اصلاح محتویات یک رکورد ۲۹۶
- ۱۷-۲-۵ حذف رکوردها ۲۹۷
- ۱۷-۲-۶ استفاده از دستور Undo ۲۹۷
- ۱۷-۲-۷ تغییر عرض ستون ها و جابجایی آنها ۲۹۷

۲۹۸	۱۷-۳ تعیین کلید اصلی جدول
۲۹۹	۱۷-۳-۱ ایجاد ایندکس (Index)
۳۰۱	۱۷-۴ تغییر ساختار جدول
۳۰۱	۱۷-۴-۱ افزودن یک فیلد به جدول موجود
۳۰۲	۱۷-۴-۲ تغییر خصوصیات فیلد و نتایج حاصل از تغییر
۳۰۳	۱۷-۴-۳ ایجاد قانون صحت داده‌ها برای یک فیلد (Validation Rule)
۳۰۴	۱۷-۴-۴ حذف کردن فیلد
۳۰۵	۱۷-۵ کپی کردن ساختار جدول
۳۰۵	۱۷-۶ حذف جدول
۳۰۶	۱۷-۷ ایجاد رابطه بین جداول
۳۱۰	۱۷-۸ تعیین قوانین جامعیت (Integrity Rules)

فصل هجدهم : فرم (FORM) ۳۱۲

۳۱۳	۱۸-۱ آشنایی با فرم
۳۱۳	۱۸-۲ ایجاد فرم با استفاده از ویزارد
۳۱۵	۱۸-۳ استفاده از فرم
۳۱۶	۱۸-۴ ایجاد فرم به کمک Auto Form
۳۱۸	۱۸-۵ طراحی فرم در نمای Design
۳۲۰	۱۸-۶ ایجاد فرم‌های شامل زیر فرم
۳۲۳	۱۸-۷ حذف فرم

فصل نوزدهم : بازیابی اطلاعات ۳۲۵

۳۲۶	۱۹-۱ جستجوی اطلاعات
۳۲۷	۱۹-۲ فیلتر کردن جدول
۳۲۸	۱۹-۲-۱ فیلتر کردن با روش Filter by Selection
۳۲۹	۱۹-۲-۲ فیلتر کردن با روش Filter by Form
۳۳۰	۱۹-۳ آشنایی با مفهوم Query
۳۳۰	۱۹-۳-۱ ایجاد Query با استفاده از Wizard
۳۳۲	۱۹-۳-۲ ایجاد Query در نمای طراحی (Design)
۳۳۵	۱۹-۳-۳ ایجاد Query بر روی دو یا چند جدول
۳۳۶	۱۹-۳-۴ ویرایش Query ایجاد شده
۳۳۷	۱۹-۳-۵ استفاده از عملگرهای شرطی و منطقی

۳۳۹.....	حذف Query ۱۹-۳-۶
۳۳۹.....	مرتب کردن صعودی و نزولی جداول ۱۹-۴

فصل بیستم: گزارش (REPORT)..... ۳۴۱

۳۴۲.....	۲۰-۱ آشنایی با مفهوم گزارش (Report)
۳۴۲.....	۲۰-۲ ایجاد گزارش با استفاده از Auto Report
۳۴۳.....	۲۰-۳ ایجاد گزارش با استفاده از ویزارد
۳۴۸.....	۲۰-۴ تغییر چیدمان و ویرایش گزارش
۳۵۰.....	۲۰-۵ گروه‌بندی و مرتب‌سازی داده‌ها
۳۵۲.....	۲۰-۶ ایجاد فیلد محاسباتی در گزارش
۳۵۷.....	۲۰-۷ حذف گزارش

فصل بیست و یکم: آماده‌سازی و چاپ..... ۳۵۸

۳۵۹.....	۲۱-۱ آماده‌سازی برای چاپ
۳۵۹.....	۲۱-۱-۱ پیش‌نمایش چاپ
۳۶۰.....	۲۱-۲ تنظیمات چاپ
۳۶۱.....	۲۱-۲-۱ چاپ همه رکوردهای جدول با Query
۳۶۱.....	۲۱-۲-۲ چاپ رکوردهای خاص جدول با Query
۳۶۲.....	۲۱-۲-۳ چاپ صفحات فرم یا گزارش

Microsoft PowerPoint 2003

فصل بیست و دوم : شروع کار با PowerPoint 2003 ۳۶۴

۳۶۵	۲۲-۱ آشنایی با نرم افزار ارائه مطالب
۳۶۶	۲۲-۲ فایل ارائه مطالب (Presentation File)
۳۶۶	۲۲-۳ اسلاید (Slide)
۳۶۶	۲۲-۴ اجرای نرم افزار PowerPoint
۳۶۷	۲۲-۴-۱ نوار عنوان (Title Bar)
۳۶۷	۲۲-۴-۲ نوار منو (Menu Bar)
۳۶۸	۲۲-۴-۳ نوار ابزارها (Toolbars)
۳۶۸	۲۲-۴-۴ قاب وظیفه (Task Pane)
۳۶۸	۲۲-۴-۵ نوار وضعیت (Status Bar)
۳۶۹	۲۲-۵ بازکردن فایل ارائه مطالب
۳۷۰	۲۲-۶ بازکردن چند فایل ارائه مطالب
۳۷۱	۲۲-۷ سوییچ کردن بین چند فایل باز ارائه مطالب
۳۷۲	۲۲-۸ ایجاد فایل ارائه مطالب جدید
۳۷۴	۲۲-۹ ذخیره کردن فایل ارائه مطالب
۳۷۶	۲۲-۱۰ آشکار یا پنهان کردن نوار ابزارهای داخلی PowerPoint
۳۷۸	۲۲-۱۱ استفاده از ابزار ذره بین (Zoom)
۳۷۸	۲۲-۱۲ بستن فایل ارائه مطالب
۳۷۹	۲۲-۱۳ خروج از نرم افزار PowerPoint

فصل بیست و سوم : طراحی ارائه (Presentation) ۳۸۰

۳۸۱	۲۳-۱ نماهای ارائه (Presentation View)
۳۸۱	۲۳-۱-۱ نمای Normal
۳۸۲	۲۳-۱-۲ نمای Slide Sorter
۳۸۳	۲۳-۱-۳ نمای Slide Show
۳۸۴	۲۳-۲ اسلایدها (Slides)
۳۸۴	۲۳-۲-۱ درج اسلاید جدید
۳۸۴	۲۳-۲-۲ انتخاب یا تغییر طرح اسلاید

۳۸۶	تغییر رنگ زمینه اسلاید	۲۳-۲-۳
۳۸۶	استفاده از Design Template	۲۳-۲-۴
۳۸۷	Master Slide	۲۳-۳
۳۸۸	Slide Master نمای	۲۳-۳-۱
۳۹۱	Notes Master نمای	۲۳-۳-۲
۳۹۲	Handout Master نمای	۲۳-۳-۳
۳۹۳	درج سرصفحه و پاصفحه	۲۳-۴

فصل بیست و چهارم : قالب بندی متن و تصویر ۴۰۱

۴۰۲	درج متن	۲۴-۱
۴۰۳	Outline انتخاب متن در سربری	۲۴-۱-۱
۴۰۹	ویرایش متن اسلایدها	۲۴-۲
۴۰۹	جابجایی و انتقال مکان نما (Cursor)	۲۴-۲-۱
۴۰۹	درج و حذف کلمات	۲۴-۲-۲
۴۰۹	انتقال و جابجایی متن اسلایدها	۲۴-۲-۳
۴۱۰	قالب بندی متن اسلایدها	۲۴-۳
۴۱۱	نوار ابزار قالب بندی (Formatting)	۲۴-۳-۱
۴۱۱	نوع فونت	۲۴-۳-۲
۴۱۱	اندازه فونت	۲۴-۳-۳
۴۱۲	سبک نگارش فونت (Font Style)	۲۴-۳-۴
۴۱۲	رنگ قلم (Font Color)	۲۴-۳-۵
۴۱۳	خصوصیات فونت متن	۲۴-۳-۶
۴۱۳	استفاده از فرمان Change Case	۲۴-۳-۷
۴۱۴	تراز کردن متن	۲۴-۳-۸
۴۱۵	فاصله بین خطوط	۲۴-۳-۹
۴۱۵	کار با لیست‌های گلوله‌ای (Bullets) و شماره‌دار (Numbering)	۲۴-۳-۱۰
۴۱۷	استفاده از فرامین Redo و Undo	۲۴-۳-۱۱
۴۱۷	کار با فرامین Delete و Paste ، Cut ، Copy	۲۴-۴
۴۱۸	کپی به حافظه موقت (Copy)	۲۴-۴-۱
۴۱۸	چسباندن عنصر کپی‌شده از حافظه موقت به محل دلخواه از اسلاید (Paste)	۲۴-۴-۲
۴۱۸	بریدن برای انتقال (Cut)	۲۴-۴-۳
۴۱۹	حذف (Delete)	۲۴-۴-۴
۴۱۹	درج ClipArt	۲۴-۵

۴۲۱	۲۴-۶ درج تصاویر
۴۲۲	۲۴-۷ انتخاب و تغییر اندازه عناصر مختلف
۴۲۲	۲۴-۸ کپی، انتقال و حذف عناصر مختلف

فصل بیست و پنجم: ترسیم نمودار و اشکال گرافیکی ۴۲۳

۴۲۴	۲۵-۱ ایجاد نمودار (Chart)
۴۲۵	۲۵-۱-۱ کار با برگه داده‌های نمودار (Data Sheet)
۴۲۷	۲۵-۱-۲ کار با نمودار
۴۲۷	۲۵-۱-۳ قسمت‌های مختلف نمودار
۴۲۸	۲۵-۱-۴ تغییر قسمت‌های مختلف یک نمودار
۴۳۱	۲۵-۲ نمودار سازمانی
۴۳۱	۲۵-۲-۱ اضافه کردن نمودار سازمانی به اسلاید
۴۳۲	۲۵-۲-۲ اعمال تغییرات در ساختار نمودار
۴۳۳	۲۵-۲-۳ تغییر سبک نمودار سازمانی
۴۳۴	۲۵-۳ ترسیم اشیاء هندسی
۴۳۴	۲۵-۳-۱ نمایش نوار ابزار Drawing
۴۳۴	۲۵-۳-۲ ترسیم اشیاء هندسی
۴۳۶	۲۵-۳-۳ تغییر نوع خط و رنگ شکل
۴۳۹	۲۵-۳-۴ تغییر نوع پیکان
۴۴۰	۲۵-۳-۵ سایه‌گذاری شکل
۴۴۰	۲۵-۳-۶ چرخش و دوران یک شیء
۴۴۱	۲۵-۳-۷ هم‌تراز کردن اشیاء در اسلاید
۴۴۱	۲۵-۳-۸ تغییر اندازه یک شیء
۴۴۲	۲۵-۳-۹ ترتیب قرارگیری اشیاء روی یکدیگر
۴۴۳	۲۵-۴ کپی، انتقال و حذف اشیاء

فصل بیست و ششم: افکت‌های نمایش اسلاید ۴۴۴

۴۴۵	۲۶-۱ استفاده از گذار اسلایدها (Slide Transition)
۴۴۸	۲۶-۲ متحرک سازی متن و تصویر
۴۴۸	۲۶-۲-۱ طرح‌های آماده متحرک سازی (Animation Schemes)
۴۴۹	۲۶-۲-۲ متحرک‌سازی سفارشی (Custom Animations)
۴۵۳	۲۶-۳ نمایش و پنهان کردن اسلایدها

۴۵۳.....	۲۶-۴ کپی، انتقال و حذف اسلایدها
۴۵۵.....	۲۶-۵ آماده سازی و نمایش اسلایدها
۴۵۵.....	۲۶-۵-۱ تنظیمات نمایش (Setup Show)
۴۵۷.....	۲۶-۵-۲ نمایش اسلایدها (Slide Show)

فصل بیست و هفتم: آماده سازی و چاپ ۴۶۰

۴۶۱.....	۲۷-۱ کنترل غلطهای املائی
۴۶۱.....	۲۷-۱-۱ کنترل خودکار غلطهای املائی
۴۶۲.....	۲۷-۱-۲ کنترل دستی غلطهای املائی با اجرای دستور Spelling
۴۶۲.....	۲۷-۱-۳ تغییر زبان غلط یاب املائی
۴۶۳.....	۲۷-۲ افزودن نکات گوینده به اسلاید
۴۶۵.....	۲۷-۳ تنظیمات صفحه (Page Setup)
۴۶۶.....	۲۷-۴ چاپ

فصل بیست و هشتم: تنظیمات نرم افزار PowerPoint ۴۶۹

۴۷۰.....	۲۸-۱ تنظیمات نرم افزار ارائه مطالب
۴۷۰.....	۲۸-۱-۱ تغییر نام کاربر
۴۷۰.....	۲۸-۱-۲ تغییر مسیر پیش فرض و ذخیره خودکار
۴۷۱.....	۲۸-۱-۳ رمز گذاری فایل ارائه مطالب

مقدمه

پیشرفت سریع تکنولوژی، بویژه فن آوری اطلاعات (IT)، روز به روز چشم اندازها و افق‌های روشن‌تری را جهت تسخیر قُلل علمی، فنی و صنعتی و حل مشکلات و مسائل بشر ارائه می‌کند و تک‌تک افراد و آحاد جامعه را به تلاش مضاعف در کسب مهارت‌های رایانه‌ای و کاربرد آنها در سایر علوم ملزم می‌سازد، بنحوی که امروزه افراد و جوامع ناتوان در بکارگیری فن‌آوری‌های جدید رایانه‌ای را بی‌سواد تلقی می‌کنند.

خوشبختانه در سالهای اخیر، متولیان آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاربردی با توسعه و تجهیز مراکز آموزش IT، گسترش دوره‌های تحصیلی فنی و حرفه‌ای و کار دانش و توسعه دانشگاه جامع علوم تکنولوژی، گام‌های مناسب و مفیدی را در این راستا برداشته‌اند و بر همین اساس همه ساله و همگام با پیشرفت فن آوری و نیاز جامعه، استانداردهای لازم بازننگری، اصلاح و تدوین می‌گردند.

در عین حال کاربران زیادی وجود دارند که بعلت آشنایی قبلی با نرم افزارها، نیاز به ارتقای مهارت‌های کسب شده قبلی خود دارند از این‌رو مؤلفین **گروه آموزش مهارت (گام)** بر اساس سالها تجربه تدریس، تحقیق و برنامه‌ریزی در علوم مختلف رایانه‌ای و با عنایت به نیاز مبرم کارآموزان، دانش‌آموزان، دانشجویان و سایر علاقه‌مندان به فراگیری آموزش‌های فنی و حرفه‌ای، اقدام به تهیه و تدوین این مجموعه، بر اساس **مجموعه Office 2003** نموده‌اند و امیدواریم این **گام** هر چند کوتاه، خدمتی ناچیز در فراگیری و بکارگیری فن‌آوری‌های جدید و توسعه کشور باشد.

در پایان از کلیه دست‌اندرکاران مجموعه و مدیریت محترم انتشارات **صفار** تشکر می‌کنیم. جهت ارائه پیشنهادات و آشنایی بیشتر با جدیدترین کتاب‌های آموزشی این گروه می‌توانید به سایت اینترنتی **گروه آموزش مهارت** مراجعه نمایید.



گروه آموزش مهارت
شماره ثبت: ۱۸۴۸۷

Email: info@Gaam.ir

Website: www.Gaam.ir