

Office 2003

مترجم: احمد خزائل

انتشارات آصال

Perry, Greg M.

پری، گرگ

آفیس ۲۰۰۳ / نویسنده گرگ پری، ترجمه احمد خزائلی؛ ویراستار هیوا محمود خزائلی. —

تهران: آصال: آریا پزوه، ۱۳۸۴.

۵۸۴ ص.: مصور.

ISBN 964-8384-19-3

۴۹۵۰۰ ریال

عنوان اصلی: Sams teach yourself microsoft office 2003 in 24 hours.

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.

۱. آفیس مایکروسافت. ۲. بازار گانی. — برنامه های کامپیوتری. الف. خزائلی، احمد، ۱۳۴۵ -

مترجم. ب. عنوان. ج. عنوان: کتاب آموزشی آفیس ۲۰۰۳.

۸۴-۲۹۴۵ م

۰۰۵/۵

HF۵۵۴۸/۴/۱۷ پ۴

نام کتاب: آفیس ۲۰۰۳ در ۲۴ ساعت

مؤلف: گرگ پری

ترجمه: احمد خزائلی

ناشر: انتشارات آصال ناشر همکار: انتشارات آریا پزوه

نوبت چاپ: اول - ۱۳۸۴

لیتوگرافی: موسسه فرازنگر (۸۹۱۵۶۳۱)

ناظر فنی چاپ: مریم حنائی اقدام

ویراستار: هیوا خزائلی - محمود خزائلی

تیراژ: ۲۰۰۰ نسخه

بهاء: ۴۹۵۰ تومان

طرح جلد: گلرخ عبدالوند (۰۹۱۲۳۵۰۷۰۹۴)

حروفچینی و صفحه آرائی: خانم مریم رضائی

شابک: ۳-۱۹-۸۳۸۴-۹۶۴-۹۶۴-۸۳۸۴-۱۹-۳ ISBN:964-8384-19-3

مرکز پخش: کتاب پایتخت

تهران - خیابان انقلاب - خیابان لبافی نژاد - بین خیابان فخر رازی و خیابان ۱۲ فروردین

پلاک ۱۷۰ - کتاب پایتخت تلفن: ۶۹۵۳۰۷۵ - ۶۹۶۷۷۶۸

فهرست مطالب

۲۹	در مورد نویسنده
۳۱	مقدمه مترجم
۳۳	مقدمه
۳۷	فصل اول
۳۷	کار کردن با Office 2003
۳۹	ساعت ۱
۳۹	آشنایی با Office 2003
۴۰	در Office 2003 چه چیزی وجود دارد؟
۴۳	Office کاملاً یکپارچه است
۴۴	معرفی Word
۴۶	معرفی Excel
۴۸	معرفی PowerPoint
۴۹	معرفی Outlook
۵۱	معرفی Access
۵۲	معرفی Publisher
۵۴	آغاز به کار Microsoft Office
۵۵	دستیار Office
۵۶	سفارشی کردن دستیار Office
۵۹	تایپ سؤال
۶۰	کیسه های هوای مربوط به Office
۶۰	راحت تر کردن استفاده از Office

۶۱	آماده شدن برای اینترنت و Office
۶۱	نوار ابزار وب
۶۲	خلاصه
۶۳	پرسش و پاسخ
۶۵	فصل دوم
۶۵	پردازش با Word 2003
۶۷	ساعت ۲
۶۷	به Word 2003 خوش آمدید
۶۸	آغاز گفتاری در مورد Word
۷۲	اسناد و دیسک ها
۷۳	ویرایش چند سند
۷۳	وارد کردن و ویرایش متن
۷۳	وارد کردن متن
۷۵	پیمايش اسناد Word
۷۶	انتخاب متن
۷۸	حذف متن
۷۸	Cut, Copy و Paste
۸۱	کار عملی: جستجو و تغییر متن
۸۲	کار عملی: جستجو و جایگزینی متن
۸۳	جستجو و جایگزینی پیشرفته
۸۵	تصحیح خودکار و قالب بندی خودکار
۸۶	کار عملی: استفاده از خصوصیت تصحیح خود کار
۸۸	تصحیح اشتباهات

۸۸	تصحیح مقدماتی املاي کلمه و گرامر
۸۹	خلاصه
۸۹	پرسش و پاسخ
۹۱	ساعت ۳
۹۱	قالب بندی با Word 2003
۹۲	قالب بندی ساده کاراکتر
۹۳	کاربرد قلم ها
۹۴	کاربرد رنگ
۹۵	کار عملی: وارد کردن اعداد و بولت ها
۹۸	قالب بندی پاراگراف
۹۸	تراز بندی متن
۹۹	تنظیم حاشیه ها و مواردی دیگر
۱۰۰	استفاده از تنظیمات Tab
۱۰۲	تنظیم تورفتگی و فاصله گذاری
۱۰۳	به کار انداختن خط کش
۱۰۴	وارد کردن برش صفحه و سطر
۱۰۶	مشاهده قالب بندی سند
۱۰۷	قالب بندی با شیوه ها
۱۰۸	طراح قالب بندی
۱۰۸	کار عملی: از طراح قالب بندی برای کپی کردن قالب بندی استفاده کنید
۱۰۹	پیش نمایی برای چاپ
۱۱۰	کنترل اندازه نما
۱۱۱	گفتاری در مورد ویزاردهای Word

۱۱۲.....	بُن‌مایه های Word
۱۱۴.....	شیوه‌ها، کلیشه‌ها، یا بُن‌مایه‌ها؟
۱۱۴.....	خلاصه
۱۱۵.....	پرسش و پاسخ
۱۱۷.....	ساعت ۴
۱۱۷.....	مدیریت اسناد و سفارشی کردن Word 2003
۱۱۸.....	درک خصوصیات سند
۱۲۰.....	استفاده از غلطیاب‌های پیشرفته Word
۱۲۱.....	استفاده از بررسی کننده غلط املایی
۱۲۵.....	استفاده از بررسی کننده گرامر
۱۲۸.....	استفاده از خط تیره خودکار
۱۳۰.....	استفاده از فرهنگ جامع
۱۳۱.....	ترجمه ساده
۱۳۲.....	سفارشی کردن Word به منظور به کار انداختن آن
۱۳۲.....	استفاده از خصوصیات سفارشی
۱۳۴.....	استفاده از تنظیمات Options
۱۳۵.....	خلاصه
۱۳۶.....	پرسش و پاسخ
۱۳۹.....	ساعت ۵
۱۳۹.....	Word 2003 پیشرفته
۱۴۰.....	استفاده از کاراکترهای بخصوص
۱۴۱.....	وارد کردن تاریخ و شماره صفحات
۱۴۲.....	وارد کردن تصاویر، قطعات ویدیویی و اصوات

۱۴۳.....	کار عملی: اضافه کردن قطعه هنری.....
۱۴۴.....	تصاویر آبرنگی.....
۱۴۵.....	وارد کردن تصاویر اسکن شده و تصاویر دوربین دیجیتالی.....
۱۴۵.....	کار عملی: ایجاد و استفاده از محتویات AutoText.....
۱۴۷.....	اضافه کردن جداول به اسناد خود.....
۱۴۷.....	کار عملی: ایجاد جدول جدید.....
۱۴۹.....	پیمایش جدول.....
۱۵۰.....	وارد کردن ستون ها و ردیف های جدید.....
۱۵۱.....	ترسیم جدول با دست خالی.....
۱۵۲.....	ایجاد ستون های چندگانه.....
۱۵۵.....	ایجاد سرصفحه ها و پا صفحه ها.....
۱۵۵.....	کار عملی: اضافه کردن سرصفحه و پا صفحه.....
۱۵۷.....	اضافه کردن پاورقی ها و تنویس ها.....
۱۵۷.....	کار عملی: وارد کردن یک پاورقی.....
۱۵۸.....	معرفی ادغام پستی.....
۱۵۸.....	آمادگی برای ادغام پستی.....
۱۵۹.....	کار عملی: انجام مراحل ادغام پستی.....
۱۶۱.....	خلاصه.....
۱۶۱.....	پرسش و پاسخ.....
۱۶۳.....	فصل سوم.....
۱۶۳.....	محاسبه با Excel 2003.....
۱۶۵.....	ساعت ۶.....
۱۶۵.....	درک کتابچه های کاری Excel 2003.....

۱۶۶.....	شروع به کار با Excel
۱۶۷.....	درک کاربرگ‌ها و کتابچه‌های کاری
۱۶۹.....	وارد کردن داده‌های کاربرگ
۱۷۰.....	وارد کردن متن
۱۷۴.....	وارد کردن اعداد و فرمول‌ها
۱۷۵.....	وارد کردن تاریخ و زمان
۱۷۶.....	جابه‌جایی در میان Excel
۱۷۷.....	کار عملی: ایجاد اولین کتابچه کاری خود
۱۷۸.....	کار عملی: قالب‌بندی کاربرگ
۱۸۱.....	کار عملی: تکمیل قالب‌بندی کاربرگ
۱۸۲.....	خلاصه
۱۸۲.....	پرسش و پاسخ
۱۸۵.....	ساعت ۷
۱۸۵.....	بازسازی و ویرایش کاربرگ‌های Excel 2003
۱۸۶.....	ویرایش کاربرگ
۱۸۶.....	انتخاب سل‌ها
۱۸۷.....	ویرایش محتویات سل
۱۸۷.....	کار عملی: تصحیح اشتباهات ورودی سل
۱۸۸.....	وارد کردن و حذف کردن
۱۸۸.....	وارد کردن تمام سل‌ها
۱۸۸.....	کار عملی: وارد کردن یک سل به درون یک کاربرگ
۱۸۹.....	کار عملی: وارد کردن ردیف‌ها و ستون‌ها
۱۸۹.....	کار عملی: حذف ردیف‌ها و ستون‌ها

۱۹۱.....	کار با دامنه‌های کاربرگ.....
۱۹۲.....	کار عملی: نام‌گذاری یک دامنه.....
۱۹۳.....	استفاده از فرمول‌ها.....
۱۹۴.....	عملگرهای اصلی ریاضی مربوط به Excel.....
۱۹۵.....	استفاده از نام دامنه‌ها در فرمول‌ها.....
۱۹۷.....	مرجع نسبی در مقابل مرجع مطلق سل.....
۱۹۸.....	کپی کردن فرمول.....
۲۰۰.....	بازشماری کاربرگ‌ها.....
۲۰۱.....	کار با توابع.....
۲۰۲.....	کار عملی: استفاده از AutoSum به منظور کارآیی.....
۲۰۴.....	توابع متداول.....
۲۰۶.....	توابع پیشرفته.....
۲۰۸.....	مقدمه‌ای بر قالب‌بندی کاربرگ.....
۲۰۸.....	ترازبندی.....
۲۰۸.....	عرض و ارتفاع ردیف و ستون.....
۲۰۹.....	تغییر قلم‌ها.....
۲۱۰.....	ایجاد تغییرات قالب‌بندی.....
۲۱۲.....	خلاصه.....
۲۱۳.....	پرسش و پاسخ.....
۲۱۵.....	ساعت ۸.....
۲۱۵.....	استفاده از Excel 2003.....
۲۱۶.....	تصحیح خودکار کاربرگ‌ها.....
۲۱۶.....	جستجو و جایگزینی داده‌ها.....

۲۱۸.....	مرور Copy, Cut و Paste در Excel
۲۲۰.....	پاک کردن داده‌ها
۲۲۲.....	سرعت بخشیدن به ورود داده‌ها
۲۲۲.....	کار عملی: استفاده از قابلیت‌های تکمیل داده‌ها
۲۲۳.....	تکمیل کردن‌های هوشمندتر با AutoFill
۲۲۶.....	طراحی تکمیل‌کننده‌های شخصی
۲۲۶.....	کار عملی: ایجاد یک فهرست سفارشی
۲۲۷.....	کار عملی: وارد کردن مقدار زیادی از داده‌های سری
۲۲۹.....	گفتاری در مورد چاپ
۲۲۹.....	اضافه کردن توضیحات
۲۳۱.....	خلاصه
۲۳۱.....	پرسش و پاسخ
۲۳۳.....	ساعت ۹
۲۳۳.....	قالب‌بندی کاربرگ‌ها به منظور زیباسازی ظاهر آنها
۲۳۴.....	قالب‌بندی خودکار کاربرگ‌ها
۲۳۵.....	تغییر شیوه‌ها
۲۳۶.....	کار عملی: تغییر شیوه پیش‌فرض
۲۳۷.....	گزینه‌های دیگر مربوط به قالب‌بندی
۲۳۸.....	ترازبندی‌های ویژه
۲۳۹.....	حاشیه‌های مخصوص سل
۲۴۰.....	سایه‌های مخصوص سل
۲۴۱.....	قالب‌بندی مشروط
۲۴۲.....	جدا کردن کاربرگ‌ها با استفاده از رنگ مربوط به تب‌ها

۲۴۳.....	خلاصه
۲۴۴.....	پرسش و پاسخ.....
۲۴۵.....	ساعت ۱۰.....
۲۴۵.....	نمودار سازی با Excel 2003.....
۲۴۶.....	ایجاد گراف های سفارشی
۲۴۶.....	انتخاب نوع نمودار
۲۴۸.....	انتخاب داده ها برای گراف
۲۵۱.....	ایجاد تغییر در گراف
۲۵۲.....	نمودار سریع
۲۵۲.....	کار عملی: ایجاد یک نمودار سریع
۲۵۴.....	جذاب کردن نمودار
۲۵۴.....	کار عملی: اضافه کردن تصویر زمینه به نمودار
۲۵۷.....	استفاده از نوار ابزار Chart
۲۵۷.....	خلاصه
۲۵۸.....	پرسش و پاسخ.....
۲۵۹.....	فصل چهارم.....
۲۶۱.....	ساعت ۱۱.....
۲۶۱.....	آثار PowerPoint 2003.....
۲۶۲.....	ارائه PowerPoint
۲۶۳.....	درک آثار و اسلایدها
۲۶۳.....	ایجاد یک اثر جدید
۲۶۵.....	طرح ریزی بهترین کار است ... برای دستیابی به یک اثر خوب!
۲۶۵.....	AutoContent Wizard و طرح اثر

۲۶۵.....	کار عملی: استفاده از AutoContent Wizard
۲۶۹.....	ایجاد اثرهایی با استفاده از کلیشه‌های طراحی
۲۷۲.....	ارائه کار خود
۲۷۲.....	خلاصه
۲۷۲.....	پرسش و پاسخ
۲۷۵.....	ساعت ۱۲
۲۷۵.....	ویرایش و مرتب‌سازی اثرها
۲۷۶.....	آشنایی با نماهای PowerPoint
۲۷۸.....	استفاده از رئوس مطالب
۲۷۹.....	اضافه کردن و وارد کردن موارد جدید
۲۷۹.....	افزایش یا کاهش اجزاء
۲۸۰.....	کار بر روی اسلاید
۲۸۲.....	کار عملی: ویرایش متن یک اسلاید
۲۸۴.....	استفاده از نمای Slide Sorter
۲۸۶.....	استفاده از نمای Notes Page
۲۸۷.....	ذخیره‌سازی و چاپ کار خود
۲۸۹.....	خلاصه
۲۸۹.....	پرسش و پاسخ
۲۹۱.....	ساعت ۱۳
۲۹۱.....	خصوصیات پیشرفته PowerPoint 2003
۲۹۲.....	تغییر طرح تمام اثر
۲۹۲.....	کار عملی: تغییر یک کلیشه طراحی
۲۹۳.....	تغییر طرح یک اسلاید تک

۲۹۵.....	ویرایش اسلایدها به صورت تکی
۲۹۶.....	محتوای Master Style
۲۹۷.....	قراردادن توضیحات در اثرهای خود
۲۹۸.....	کار عملی: اضافه کردن متن و کادرهای متنی
۳۰۰.....	اضافه کردن قطعات هنری
۳۰۲.....	سفارش اثرها برای انتقال
۳۰۴.....	خلاصه
۳۰۴.....	پرسش و پاسخ
۳۰۷.....	ساعت ۱۴
۳۰۷.....	متحرک سازی آثار خود
۳۰۸.....	استفاده از نمایش اسلاید PowerPoint
۳۰۸.....	کار عملی: زمان بندی دوره های انتقال
۳۰۹.....	جلوه های انتقالی
۳۱۱.....	تنظیم نمایش ها
۳۱۳.....	آموزش نمایش اسلاید
۳۱۳.....	صدای گویندگی
۳۱۵.....	کار عملی: استفاده از دکمه های عملکرد
۳۱۷.....	معرفی طرح های انیمیشن
۳۱۹.....	خلاصه
۳۲۰.....	پرسش و پاسخ
۳۲۱.....	فصل پنجم
۳۲۱.....	سازماندهی با Outlook 2003
۳۲۳.....	ساعت ۱۵

۳۲۳.....	برقراری ارتباط از طریق Outlook 2003
۳۲۴.....	نمایی از Outlook
۳۲۴.....	Outlook مانند Outlook Express نیست
۳۲۵.....	درک صفحه Outlook
۳۲۸.....	پوشه‌های Outlook
۳۲۹.....	مشاهده داده‌های غیر Outlook
۳۳۰.....	تسلط بر Mail مربوط به Outlook
۳۳۱.....	ساماندهی پیغام‌ها
۳۳۲.....	ارتباط Hotmail مربوط به Outlook
۳۳۳.....	کار عملی: ایجاد یک حساب کاربر ایمیل
۳۳۵.....	کار عملی: ایجاد و ارسال پیغام‌ها
۳۳۷.....	بررسی نامه
۳۳۸.....	ایجاد تماس‌ها
۳۳۹.....	کار عملی: ثبت تماس‌ها
۳۴۲.....	انتخاب تماس‌ها
۳۴۴.....	خلاصه
۳۴۵.....	پرسش و پاسخ
۳۴۷.....	ساعت ۱۶
۳۴۷.....	برنامه‌ریزی و زمان‌بندی از طریق Outlook 2003
۳۴۸.....	استفاده از تقویم موجود در Outlook
۳۴۸.....	پیگیری زمان‌ها و تاریخ‌ها
۳۵۱.....	کار عملی: تنظیم قرار ملاقات‌ها
۳۵۵.....	زمان‌بندی جلسات

کار عملی: زمان‌بندی یک جلسه	۳۵۵
کار عملی: زمان‌بندی یک مناسبت	۳۵۷
مدیریت یک فهرست وظیفه	۳۵۸
کار عملی: ایجاد یک وظیفه	۳۵۸
یادداشت برداری شخصی	۳۵۹
توسعه نوار Outlook	۳۶۰
داشتن یک وقایع نگار	۳۶۱
تنظیم ورودی Journal به صورت اتوماتیک	۳۶۲
اضافه کردن محتویات Journal به صورت دستی	۳۶۳
کار عملی: ثبت یک محتوای Journal به صورت دستی	۳۶۳
برچسب‌های هوشمند	۳۶۴
خلاصه	۳۶۶
پرسش و پاسخ	۳۶۷
فصل ششم	۳۶۹
پیگیری با Access 2003	۳۶۹
ساعت ۱۷	۳۷۱
مبانی Access 2003	۳۷۱
مبانی پایگاه اطلاعاتی	۳۷۲
جداول پایگاه اطلاعاتی	۳۷۳
رکوردها و فیلدها	۳۷۵
استفاده از یک فیلد کلیدی	۳۷۷
نگاهی به Access	۳۷۹
ایجاد یک پایگاه اطلاعاتی	۳۸۰

۳۸۲.....	آشنایی با اشیاء پایگاه اطلاعاتی.....
۳۸۳.....	کار عملی: ایجاد یک جدول.....
۳۸۴.....	تنظیم خصوصیات فیلد.....
۳۸۶.....	ایجاد کلید و ذخیره جدول.....
۳۸۷.....	تعیین ساختار جدولها.....
۳۸۷.....	اضافه کردن فیلدها.....
۳۸۸.....	حذف فیلدها.....
۳۸۹.....	تغییر اندازه و بازچینی فیلدها.....
۳۸۹.....	مشاهده طرح جدول و وارد کردن داده‌های ساده.....
۳۹۲.....	خلاصه.....
۳۹۲.....	پرسش و پاسخ.....
۳۹۵.....	ساعت ۱۸.....
۳۹۵.....	وارد کردن و نمایش داده‌های Access 2003.....
۳۹۶.....	وارد کردن داده‌های جدول.....
۳۹۶.....	استفاده از نمای Datasheet.....
۳۹۶.....	وارد کردن داده‌ها.....
۳۹۸.....	قالب‌بندی داده‌ها.....
۳۹۹.....	وارد کردن سریع مقادیر زمان و تاریخ.....
۴۰۰.....	ویرایش داده‌ها.....
۴۰۱.....	جابه‌جایی در میان جدول‌های بزرگ.....
۴۰۳.....	چاپ ساده.....
۴۰۴.....	استفاده از فرم‌ها برای وارد کردن و ویرایش داده‌ها.....
۴۰۴.....	کار عملی: استفاده از Form Wizard برای ایجاد فرم‌ها.....
۴۱۰.....	جابه‌جایی در میان فرم‌ها.....

۴۱۰.....	ویرایش داده‌های فرم.....
۴۱۱.....	چاپ فرم‌ها.....
۴۱۱.....	خلاصه.....
۴۱۲.....	پرسش و پاسخ.....
۴۱۵.....	ساعت ۱۹.....
۴۱۵.....	بازیابی داده‌ها.....
۴۱۶.....	استفاده از فیلترهای داده‌ها.....
۴۱۷.....	Filter by Selection.....
۴۱۹.....	کار عملی: انجام Filter by Form.....
۴۲۰.....	استفاده از پرس‌وجوها.....
۴۲۲.....	ایجاد یک پرس‌وجو با استفاده از Query Wizard.....
۴۲۳.....	کار عملی: با استفاده از Simple Query Wizard یک پرس‌وجو ایجاد کنید.....
۴۲۶.....	استفاده از نمای Query Design.....
۴۲۷.....	کار عملی: ایجاد یک پرس‌وجو از طریق حافظه موقت.....
۴۲۹.....	کار عملی: کار با پرس‌وجوهای پیچیده.....
۴۳۳.....	خلاصه.....
۴۳۳.....	پرسش و پاسخ.....
۴۳۷.....	ساعت ۲۰.....
۴۳۷.....	گزارش‌سازی با Access 2003.....
۴۳۸.....	معرفی گزارش‌های Access.....
۴۳۹.....	تولید گزارش‌های ساده با استفاده از AutoReports.....
۴۴۰.....	کار عملی: تولید گزارش‌های سریع.....
۴۴۲.....	تهیه گزارش‌هایی با استفاده از ویزاردهای گزارش‌سازی.....

۴۴۴.....	کار عملی: استفاده از Report Wizard
۴۴۶.....	دسته‌بندی خلاصه‌های گزارش
۴۴۸.....	روش خلاصه و مرتب‌سازی گزارش
۴۵۰.....	انتخاب طرح و شیوه گزارش
۴۵۱.....	خلاصه
۴۵۱.....	پرسش و پاسخ
۴۵۳.....	فصل هفتم
۴۵۳.....	ترکیب Office 2003 و اینترنت
۴۵۵.....	ساعت ۲۱
۴۵۵.....	Office 2003 و اینترنت
۴۵۶.....	محصولات Office چگونه با وب ترکیب می‌شوند
۴۵۶.....	کار عملی: مشاهده صفحات وب از طریق برنامه‌های Office
۴۵۷.....	مشاهده اسناد در Internet Explorer
۴۵۹.....	Excel به عنوان یک مرورگر؟
۴۶۰.....	ایجاد پیوندهایی در Office
۴۶۰.....	به روز بودن
۴۶۲.....	Word ایمیل ارسال می‌کند
۴۶۲.....	کار عملی: ارسال ایمیل از طریق Word
۴۶۳.....	کار عملی: ارسال اسناد Office به صورت ایمیل
۴۶۵.....	خلاصه
۴۶۵.....	پرسش و پاسخ
۴۶۷.....	ساعت ۲۲
۴۶۷.....	ایجاد محتوای وب با استفاده از Word, Excel, Access و PowerPoint
۴۶۸.....	آمادگی برای انتشار صفحات وب

Office و وب.....	۴۶۹
Word و صفحات وب.....	۴۷۰
ذخیره اسناد Word به صورت صفحات وب.....	۴۷۰
فقط برای افراد مسلط بر وب.....	۴۷۲
استفاده از یک کلشه Word برای ایجاد یک صفحه وب.....	۴۷۳
Excel و صفحات وب.....	۴۷۶
Access و صفحات وب.....	۴۷۷
PowerPoint و صفحات وب.....	۴۷۸
خلاصه.....	۴۷۹
پرسش و پاسخ.....	۴۸۰
فصل هشتم.....	۴۸۱
انتشار اسناد جالب توجه.....	۴۸۱
ساعت ۲۳.....	۴۸۳
انتشار تزئین شده از طریق Publisher 2003.....	۴۸۳
تمام انواع انتشارات.....	۴۸۴
چرا Publisher و چرا فقط Word نباشد؟.....	۴۸۶
آشنایی با Publisher.....	۴۸۸
کار عملی: ایجاد اولین انتشار.....	۴۸۹
Publisher محتوای مقدماتی به کادرها اضافه می‌کند.....	۴۹۳
مایکروسافت بعضی آموزش‌های آنلاین را ارائه می‌دهد.....	۴۹۳
تکمیل جزئیات.....	۴۹۴
اضافه کردن متن.....	۴۹۵
وارد کردن متن به درون اسناد.....	۴۹۷

۴۹۹.....	استفاده از کادرهای متن.....
۵۰۲.....	ارتباط کادرهای متن به یکدیگر.....
۵۰۲.....	خلاصه.....
۵۰۳.....	پرسش و پاسخ.....
۵۰۵.....	ساعت ۲۲.....
۵۰۵.....	اضافه کردن جلوه‌های هنری به انتشارات خود.....
۵۰۶.....	جلوه هنری مربوط به انتشار شما.....
۵۰۹.....	شکل‌های دیگر.....
۵۱۰.....	طراحی با استفاده از Design Gallery.....
۵۱۱.....	کار عملی: مرور Design Gallery.....
۵۱۲.....	کمک گرفتن از Design Checker.....
۵۱۴.....	قرار دادن کناره در اطراف انتشارات.....
۵۱۴.....	کار عملی: اضافه کردن یک قالب.....
۵۱۶.....	خلاصه.....
۵۱۶.....	پرسش و پاسخ.....
۵۱۷.....	فصل نهم.....
۵۱۷.....	ضمیمه‌ها.....
۵۱۹.....	ضمیمه A.....
۵۱۹.....	اشتراک اطلاعات در بین برنامه‌های Office 2003.....
۵۱۹.....	اشتراک داده‌ها در بین برنامه‌های کاربردی.....
۵۱۹.....	کار عملی: درگ و رهاسازی.....
۵۲۱.....	ایجاد پیوندها.....
۵۲۲.....	کار عملی: پیوند به یک کاربرگ.....

۵۲۳.....	ایجاد میانبرها
۵۲۴.....	کار عملی: وارد کردن میانبرها
۵۲۵.....	وارد کردن فرایندها
۵۲۶.....	کار عملی: تبدیل فرایندها به متن
۵۲۶.....	تبدیل یک سند Word به یک اثر
۵۲۷.....	استفاده از Word و Access
۵۲۷.....	کار عملی: به کاربردن یک جدول Access در Word
۵۲۹.....	نامه‌های Outlook
۵۲۹.....	کار عملی: نوشتن یک نامه از طریق Outlook
۵۳۰.....	ارسال پیوست‌ها
۵۳۰.....	خلاصه
۵۳۳.....	ضمیمه B
۵۳۳.....	مدیر تماس تجاری و قسمت‌های دیگر Office
۵۳۳.....	برنامه‌های جدید Office
۵۳۴.....	Microsoft Office InfoPath 2003
۵۳۶.....	Microsoft Office OneNote 2003
۵۳۷.....	Microsoft Share Point Portal Server
۵۳۸.....	Bussiness Contact Manager همراه با Microsoft Office Outlook 2003
۵۴۰.....	چاشنی‌های Microsoft Office 2003
۵۴۱.....	XML چیست؟
۵۴۱.....	مقدمه‌ای بر XML
۵۴۳.....	XML و تأثیر آن
۵۴۴.....	XML و Office

۵۴۷.....	فصل دهم.....
۵۴۷.....	ساعت‌های فوق‌العاده
۵۴۹.....	ساعت ۲۵.....
۵۴۹.....	استفاده از FrontPage 2003 برای طراحی و ایجاد صفحه وب
۵۵۰.....	مقدمه‌ای بر FrontPage 2003.....
۵۵۲.....	کار عملی: کار در FrontPage
۵۵۴.....	آمادگی برای انتشار صفحه وب
۵۵۵.....	کار با FrontPage 2003
۵۵۷.....	کار عملی: ایجاد اولین صفحه وب
۵۵۹.....	اضافه کردن عنوان به صفحه وب
۵۶۰.....	صفحات وب می‌توانند انواعی از اجزاء را در خود نگه دارند
۵۶۲.....	کار عملی: تمام کردن اولین صفحه ساده وب
۵۶۵.....	نمادهای مختلف
۵۶۶.....	اضافه کردن یک زمینه
۵۶۸.....	خلاصه
۵۶۸.....	پرسش و پاسخ
۵۷۱.....	ساعت ۲۶.....
۵۷۱.....	مدیریت وب با استفاده از FrontPage
۵۷۲.....	فرایبوند به سایر صفحات وب
۵۷۲.....	کار عملی: اضافه کردن یک پیوند به یک صفحه وب
۵۷۴.....	کار عملی: استفاده از ویزارد FrontPage برای ایجاد یک صفحه وب
۵۷۷.....	انتشار صفحه وب
۵۷۸.....	مقدمه‌ای بر XML.....

۵۷۹.....	XML و تأثیر آن
۵۸۱.....	XML و Office
۵۸۱.....	خلاصه
۵۸۲.....	پرسش و پاسخ

www.ketab.ir

در مورد نویسنده

Greg Perry سخنور و نویسنده‌ای در زمینه برنامه‌نویسی و برنامه کاربردی در علوم کامپیوتری است. شهرت او به خاطر مهارت‌هایش در تبدیل موضوعات پیشرفته کامپیوتری به سطح مبتدی است. پری از اوایل دهه ۱۹۸۰ مشغول برنامه‌نویسی و آموزش بوده است. مدرک اولیه خود را در علوم کامپیوتری و مدرک فوق‌لیسانس را در رشته سرمایه‌گذاری مشترک دریافت کرده است. پری بیش از دو میلیون کتاب کامپیوتری در تمام دنیا به فروش رسانده است که شامل عناوینی چون خودآموز ویندوز XP در ۲۴ ساعت، راهنمای برنامه‌نویسی افراد کاملاً مبتدی و خودآموز ویژوال بیسیک ۶ در ۲۴ ساعت از انتشارات Sams می‌شود. او در مورد مدیریت املاک اجاره‌ای هم مطلب می‌نویسد، وب سایت‌هایی را ایجاد و مدیریت می‌کند و به مسافرت علاقه‌مند است.

مقدمه مترجم

در دنیای امروز و عصر اطلاعات، نکته مهم در مسیر فراگیری مطالب آموزشی بعد زمان است. با توجه به این مقوله و با توجه به تعدد برنامه‌های کاربردی مجموعه Office که عملکردهای متنوعی در امور روزمره شخصی، شغلی و خانوادگی ایفا می‌کنند، این کتاب به‌صورتی ارائه شده است که بخش‌های اصلی و کاربردی این مجموعه را در حداقل زمان ممکن آموزش دهد تا نیازهای ضروری و سریع کاربران را برآورده سازد.

به‌منظور استفاده بهینه از مطالب ارائه شده در این کتاب نکات زیر را مورد توجه قرار دهید:

- با توجه به اینکه توضیحات این کتاب برای تایپ متون انگلیسی ارائه شده است، در تایپ متون فارسی، مسیر مکان‌نما و سطر که مخالف با مسیر متون انگلیسی است؛ مورد توجه قرار گیرد.

- در تمام طول کتاب سعی شده معادل فارسی دکمه‌های موجود در نوار ابزارها و فرمان‌های موجود در منوهای Office، بیان شود و در صورت هرگونه اشکال در شناسایی دکمه‌های نوارابزار می‌توان ماوس را روی آنها حرکت داد و نام آن دکمه را در برچسب آن مشاهده نمود.

در پایان با ابراز سپاس صمیمانه خود از آقای سیدامیرحسین رضوی که اینجانب را در تهیه کتاب و یافتن معادل فارسی برخی از اصطلاحات آن یاری کردند، لازم است تشکر خود را از آقای محمود خزائلی و خانم هیوا خزائلی و همه افرادی که به هر نحوی اینجانب را در ویرایش این کتاب یاری کردند؛ اعلام نمایم.

با آرزوی استفاده بهینه کاربران از این کتاب، منتظر نظرات و پیشنهادهای سازنده شما هستم.

احمد خزائلی

Khazael@yahoo.com

بهار ۸۴

مقدمه

تولیدات Office مربوط به شرکت مایکروسافت دارای پایگاه نصب شده‌ای مشتمل از میلیون‌ها نفر افراد دارای مجوز است. بیش از ۹۰٪ از ۵۰۰ شرکت خوش اقبال از Microsoft Office استفاده می‌کنند. مایکروسافت آخرین نسخه Office 2003 را به منظور کاربرد ساده‌تر نسبت به نسخه‌های قبلی طراحی کرد و این برنامه‌های کاربردی و اینترنت را بیشتر با هم ادغام نمود. از تصمیم خود برای یادگیری و استفاده از Office 2003 پشتیبان نخواهید شد. با مهارت‌های مربوط به Office 2003 که در این ۲۴ درس بر آنها تسلط پیدا می‌کنید، مقادولترین نرم‌افزار کاربردی در روی زمین را یاد خواهید گرفت.

احتمالاً از شروع برنامه آموزش ۲۴ ساعته Office 2003 دچار اضطراب هستید. فقط چند دقیقه اولیه را صرف آشنا کردن خود با طرح این کتاب که در چند قسمت بعدی شرح داده شده است، بکنید.

چه کسی باید این کتاب را بخواند؟

این کتاب هم برای کاربران مبتدی و هم برای کاربران پیشرفته Office 2003 می‌باشد. خوانندگان به‌ندرت چنین بیان بلند پروازانه‌ای را دارای دلیل منطقی می‌پندارند، اما طرح این کتاب و خصوصیت Office 2003 به این کتاب امکان می‌دهد که چنین گروه عمده‌ای را مخاطب خود قرار دهد.

خوانندگانی که با نرم‌افزار مبتنی بر ویندوز ناآشنا هستند در این کتاب مساعدت‌های مقدماتی فراوانی را خواهند یافت که باعث می‌شود سریعاً پیشرفت حاصل کنند. این کتاب چگونگی کار در Office 2003 و همچنین چگونگی مدیریت بسیاری از اجزاء مبتنی بر اینترنت مربوط به Office 2003 را که برای استفاده از Office 2003 در دنیای آنلاین امروزی به آن نیاز دارید؛ به شما یاد می‌دهد. این کتاب بدون اینکه حالت تحکم خود را به مبتدیان غالب کند با آنان حرف می‌زند.

این کتاب آنهایی را هم که اکنون از یک محصول Microsoft Office استفاده می‌کنند مورد خطاب قرار می‌دهد. شمایی که مبنای Office را درک می‌کنید، خصوصیات جدید و افزایش قدرت Office 2003 را تحسین خواهید کرد. به یاد داشته باشید که Office 2003 شبیه نسخه‌های قبلی Office است اما دارای خصوصیات، اصلاحات و اضافه شده‌های جدید مبتنی بر وبی است که می‌تواند شگردهای ممتاز Office را برای مدتی طولانی تداوم دهد. این کتاب تدریس Office 2003 Professional Edition [نسخه حرفه‌ای Office 2003] نسخه‌ای که تمام محصولات Office 2003 را دربرمی‌گیرد و دارای بیشترین فروش است، را در اولویت قرار می‌دهد.

آنچه که این کتاب می‌تواند برای شما انجام دهد

هر چند که این کتاب یک کتاب مرجع پیشرفته نیست اما می‌توانید تقریباً تمام خصوصیات Office 2003 را که مدنظر یک کاربر معمولی است در آن فراگیرید. Office 2003 بسیاری از جزئیات فنی پیشرفته را که بیشتر کاربران هرگز به آن نیاز پیدا نمی‌کنند در برمی‌گیرد و البته زمان شما را هم با این مطالب تلف نمی‌کند. شما می‌خواهید سرعت خود را در Office 2003 در عرض ۲۴ ساعت افزایش دهید و این کتاب به شما کمک می‌کند به این هدف برسید.

افرادی که از ازدیاد عناوین کامپیوتری بسیار زیادی که قفسه‌های امروزه را پر کرده‌اند خسته شده‌اند در این کتاب از فرصت خوبی برخوردار خواهند بود. این کتاب هم پیش‌زمینه و هم توضیحاتی را که یک کاربر جدید Office 2003 به آنها نیاز دارد، ارائه می‌دهد. علاوه بر این پیش‌زمینه، این کتاب کتابی کاربردی است و بیش از ۱۰۰ تمرین گام به گام ارائه می‌دهد که می‌توانید به منظور دستیابی به تجربه عملی قابل کاربرد آنها را انجام دهید. این توضیحات در تمام طول فعالیت‌های معمولی مربوط به Office 2003 که به آنها نیاز دارید تا Office 2003 را برای خود به حالت کاربردی در آورید، شما را راهنمایی خواهد کرد.

آیا این کتاب واقعاً می‌تواند Office 2003 را در عرض ۲۴ ساعت آموزش دهد؟

بله. می‌توانید هر بخش را در عرض یک ساعت انجام دهید. (برهمین اساس بخش‌های تمام طول کتاب به صورت ساعتی نامگذاری شده‌اند.) مطالب کتاب همراه با کوهی از نکات، میان‌برها و روش‌هایی است که ساعت‌های کار شما را پر ثمر می‌سازد و مهارت‌های Office 2003 شما را هم افزایش می‌دهد.

قراردادهای به کار رفته در این کتاب

هر ساعت با یک جلسه پرسش و پاسخ پایان می‌یابد که بعضی از سؤالاتی را که مرتباً در مورد عنوان آن ساعت پرسیده می‌شود مدنظر قرار می‌دهد.

این کتاب از قراردادهای متداول متعددی برای کمک به تدریس عناوین Office 2003 استفاده می‌کند. در اینجا خلاصه‌ای از این قراردادهای چاپی ارائه شده است.

- برای تایپ یک کلید میان‌بر مانند Alt+F، کلید اول را فشار دهید و آن را پایین نگه‌دارید سپس کلید دوم را فشار دهید.

• اگر عملی نیازمند این باشد که آن را از منو انتخاب کنید، این کتاب یا استفاده از فلش، فرمان‌های منو را از هم متمایز می‌کند. مثلاً **File → Save As** نشان دهنده این است که باید گزینه **Save As** را از منوی **File** انتخاب کنید. تمام منوهای موجود در این کتاب به صورت کامل ظاهر می‌شوند هر چند که کاربران **Office 2003** می‌توانند فقط نمایش گزینه‌های منویی خصوصی‌سازی شده را که اغلب از آنها استفاده می‌کنند، انتخاب نمایند.

علاوه بر قراردادهای چاپی، اجزاء بخصوص زیر، انواع مختلفی از اطلاعات را ارائه می‌دهند که باعث درک ساده‌تر آنها می‌شود:

نکته‌های بخصوصی از مطالبی را که در هر ساعت می‌خوانید نشان می‌دهد. این نکته‌ها مفاهیم و فرآیندها را مشخص می‌کند.



نکات فراوانی را می‌یابید که ارائه دهنده میان‌بر و راه‌حلهایی برای مسائل متداول هستند.



این‌ها اظهارهایی در مورد تله‌ها هستند. خواندن آنها باعث صرفه‌جویی در زمان و رفع اشکالات خواهد شد.



ستون‌های جانبی

علاوه بر زمان ۲۴ ساعت آموزشی خود چند دقیقه را صرف استراحت کنید و از یک نگاه عمیق‌تر به یک خصوصیت ویژه لذت ببرید. ستون‌های فرعی برای کشف خصوصیات و کاربردهای غیرعادی **Office 2003** هستند و راههای دیگری را برای استفاده از مطالب آن ساعت به شما نشان می‌دهند.



هنگامی که خصوصیت جدیدی مربوط به Office 2003 را یاد می‌گیرید، یک آیکن جدید به صورتی که در اینجا می‌بینید ظاهر می‌شود. این آیکن جدید نشان می‌دهد که یا این خصوصیت در Office 2003 جدید است و یا این خصوصیت مورد طراحی مجدد قرار گرفته است که کار آن متفاوت با نسخه‌های قبلی باشد. مایکروسافت تلاش کرده است که Office 2003 را از نسخه‌های قبلی ساده‌تر کند اما این خصوصیات جدید و ابزارهای ساده‌تر باعث می‌شوند Office 2003 از همیشه بهتر باشد.

ساعت ۲۴ ساعتی خود را به کار اندازید

در حال شروع به کار هستید. بیایید ساعت‌های ۲۴ ساعتی خود را همزمان سازیم و این صفحه را ورق بزنیم تا وارد دنیای Office 2003 شویم.