



کاربر نرم افزار اداری

جلد اول

کتاب درسی

استاندارد آموزشی وزارت کار و امور اجتماعی

(سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور)

کاربر نرم افزار اداری: ۳-۴۲/۲۴/۱/۴

استاندارد مهارت و آموزش وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

رایانه کار مقدماتی: ۱۵/۱/۱ - ف - هـ

تألیف

مهندس غلامرضا خلیق

سرشناسه	: خلیق، غلامرضا. ۱۳۴۷-
عنوان و نام پدیدآور	: کاربر نرم افزار اداری کتاب درسی / تألیف غلامرضا خلیق.
مشخصات نشر	: تهران: راهی: اشراقی، ۱۳۸۹.
مشخصات ظاهری	: ۲ ج: مصور، جدول.
شابک	: ج ۱: 978-964-7614-75-7؛ دوره: 1-77-964-7614-978
وضعیت فهرست نویسی	: فیا
یادداشت	: کتاب حاضر براساس استاندارد آموزشی وزارت کار و امور اجتماعی (سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور) کاربر نرم افزار اداری: ۳-۴۲/۲۴/۱/۴ و استاندارد مهارت و آموزش وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی رایانه کار مقدماتی: ۱۵/۱/۱- ف-ه تدوین شده است.
موضوع	: ورد مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	: اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی (متوسطه)
رده بندی کنگره	: ۱۳۸۹ ۵۸۷۶/۲۷/خ
رده بندی دیویی	: ۰۰۴/۰۷۶
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۰۰۲۱۹۱

فهرست نویسی پیش از انتشار: انتشارات راهی



نام کتاب	: کاربر نرم افزار اداری (جلد اول)
تألیف	: غلامرضا خلیق
طرح جلد	: فرهاد کمالی
حروفچینی	: معرفت
ویراستار فنی	: فرزانه معظمی
ویراستار ادبی	: عباس حیدرزاده
لیتوگرافی	: گنج شایگان ① ۵۵۴۰۲۱۸۴
چاپ متن	: گنج شایگان ① ۵۵۴۰۳۴۷۸
شمارگان	: ۳۳۰۰ نسخه
نوبت چاپ	: اول - ۱۳۸۹
ناشر	: انتشارات راهی - اشراقی
قیمت	: ۶۰۰۰۰ ریال
مرکز پخش	: خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - طبقه همکف
	انتشارات اشراقی ① ۶۶۴۰۸۴۸۷ تلفن گویا: ۶۶۹۷۰۹۹۲
	خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - طبقه زیرین
	پخش کتاب بینش ① ۶۶۴۹۶۲۹۹
	کتابفروشی مرادیان ① ۶۶۴۱۵۳۱۰
	کتابفروشی صفا ① ۶۶۹۷۸۸۴۶

حق چاپ محفوظ است و مخصوص ناشر می باشد. تهران ۱۳۸۹

ISBN 978-964-7614-75-7

شابک : ۷-۷۵-۷۶۱۴-۹۶۴-۹۷۸

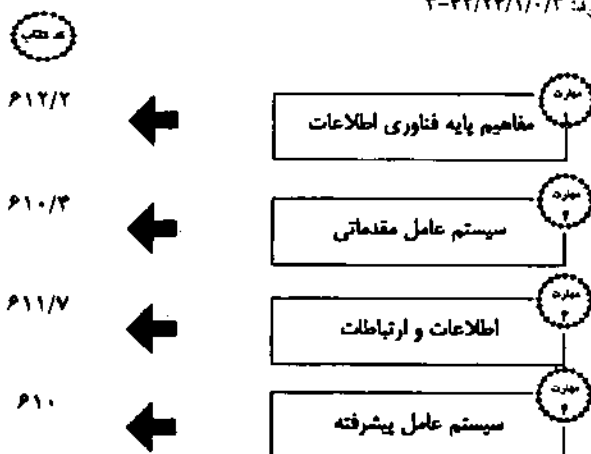
ISBN 978-964-7614-77-1

شابک دوره ۱-۷۷-۷۶۱۴-۹۶۴-۹۷۸

استاندارد آموزشی وزارت کار و امور اجتماعی

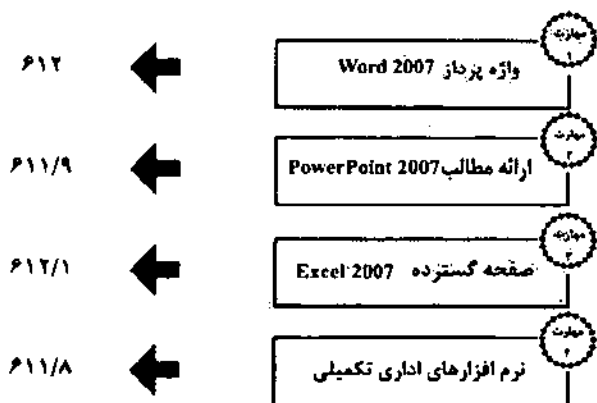
استاندارد مهارت: کاربر رایانه

شماره استاندارد: ۳-۴۲/۲۴/۱/۰/۳



استاندارد مهارت: کاربر نرم افزار اداری

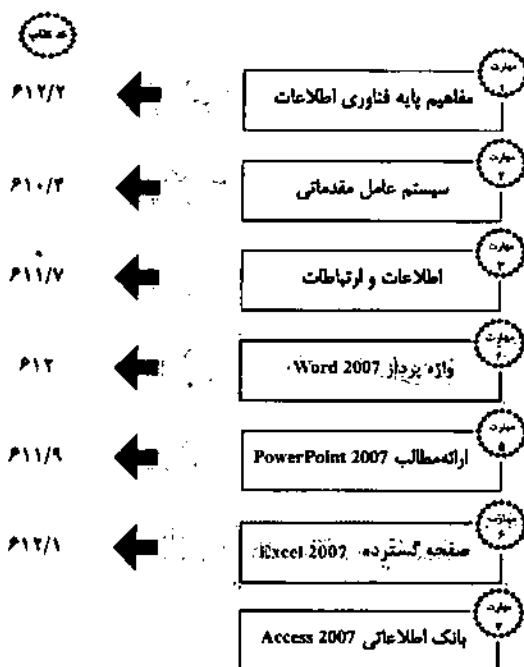
شماره استاندارد: ۳-۴۲/۲۴/۱/۴



استاندارد آموزشی «وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی»

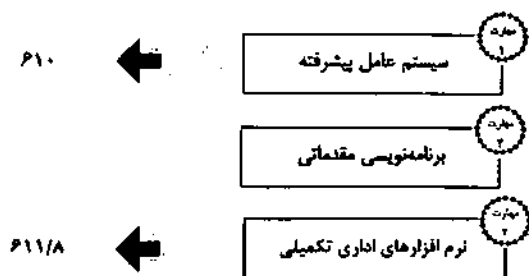
استاندارد مهارت: رایانه کار مقدماتی

شماره استاندارد: ۱۵/۱/۱ - ف - هـ



استاندارد مهارت: رایانه کار پیشرفته

شماره استاندارد: ۱۵/۱/۲ - ف - هـ



فهرست

بخش اول: واژه پرداز Word 2007

فصل اول: کار با محیط نرم افزار word

۲۶	۱-۱ آشنایی با نرم افزار Microsoft office word
۲۶	۲-۱ کار با محیط نرم افزار word
۳۰	۳-۱ ایجاد یک سند جدید
۳۱	۴-۱ تایپ متن در محیط نرم افزار word
۳۲	۵-۱ استفاده از ماوس در محیط word
۳۳	۶-۱ ذخیره سند
۳۵	۱-۶-۱ ذخیره سند با نام جدید
۳۵	۲-۶-۱ ذخیره سند در قالب های دیگر
۳۶	۷-۱ باز کردن سند موجود
۳۷	۸-۱ تغییر مسیر پیش فرض برای ذخیره و باز کردن اسناد و تغییر نام کاربر
۳۸	۹-۱ بستن سند
۳۹	۱۰-۱ کار در نماهای مختلف
۳۹	۱-۱۰-۱ نمای print layout
۳۹	۲-۱۰-۱ نمای Full Screen Reading
۴۰	۳-۱۰-۱ نمای web layout
۴۱	۴-۱۰-۱ نمای Outline
۴۱	۵-۱۰-۱ نمای Draft
۴۱	۱۱-۱ کارکترهای غیر قابل چاپ
۴۳	۱۲-۱ روش تایپ سریع
۴۳	۱-۱۲-۱ آشنایی با انگشتان
۴۳	۲-۱۲-۱ سطر پایگاه
۴۴	۳-۱۲-۱ ارتباط انگشتان با کلیدها
۴۴	۴-۱۲-۱ سطر بالا و پایین سطر پایگاه
۴۵	۵-۱۲-۱ تایپ اعداد
۴۵	۱۳-۱ شروع کار با word
۴۶	آزمون تشریحی
۴۷	آزمون چهارگزینه ای
۴۸	پاسخنامه فصل اول

فصل دوم: قالب بندی متن و پاراگراف

۵۲	۱-۲ مفهوم کلمه، جمله، سطر و پاراگراف
۵۲	۲-۲ قالب بندی متن
۵۲	۱-۲-۲ قالب بندی متن با استفاده از ابزار

۵۶	۲-۲-۲ نوار ابزار قالب‌بندی سریع
۵۶	۳-۲-۲ قالب‌بندی متن از طریق کادر محاوره‌ای Font
۶۰	۴-۲-۲ فاصله ما بین حروف
۶۱	۵-۲-۲ کلیدهای میان‌بر برای قالب‌بندی کارکترها
۶۲	۳-۲ قالب‌بندی پاراگراف
۶۳	۱-۳-۲ جهت پیشروی نوشتن
۶۳	۲-۳-۲ ترازبندی (Alignment)
۶۴	۳-۳-۲ تورفتگی سطرهای پاراگراف (Indentation)
۶۵	۴-۳-۲ فاصله سطرهای پاراگراف (Line Spacing)
۶۶	۵-۳-۲ تعیین قرارگیری پاراگراف در یک صفحه
۶۷	۶-۳-۲ کلیدهای میان‌بر برای قالب‌بندی پاراگراف
۶۷	۷-۳-۲ نوار قالب‌بندی
۶۸	۴-۲ ابزار Format painter
۶۸	۵-۲ کار با فرمان Bullet و لیست علامت‌گذاری شده
۶۹	۱-۵-۲ استفاده از سمبل یا شکل و یا قلم مورد نظر
۷۲	۲-۵-۲ تغییر سطح لیست
۷۳	۶-۲ شماره‌دار کردن متن به طور خودکار
۷۵	۷-۲ شماره‌گذاری چند سطحی
۷۶	۸-۲ کار با خط‌کش
۷۸	۹-۲ تنظیم TAB ها
۷۹	۱-۹-۲ تنظیم و حذف tab ها
۸۰	۲-۹-۲ کادر محاوره‌ای Tabs
۸۱	۱۰-۲ پاراگراف چیست؟
۸۲	آزمون تشریحی
۸۲	آزمون چهارگزینه‌ای
۸۳	پاسخنامه فصل دوم
	فصل سوم: ویرایش متن و جستجو در سند
۸۶	۱-۳ ویرایش متن
۸۶	۱-۱-۳ فرمان Undo
۸۶	۲-۱-۳ فرمان Redo
۸۷	۳-۱-۳ انتخاب بخشی از متن به کمک صفحه‌کلید یا ماوس
۸۸	۴-۱-۳ نسخه برداری از متن (Copy-Paste)
۹۰	۵-۱-۳ انتقال بخشی از متن (Cut-Paste)
۹۱	۶-۱-۳ کپی و انتقال متن بوسیله ماوس
۹۱	۷-۱-۳ کپی و انتقال متن بین سندهای مختلف
۹۱	۸-۱-۳ کلیپ‌برد در Office

۹۳.....	۹-۱-۳ درج و رونویسی متن
۹۳.....	۱۰-۱-۳ حذف بخشی از متن (Clear)
۹۳.....	۲-۳ درج کارکترها و نمادهای ویژه
۹۹.....	۳-۳ روش‌های انتقال به نقاط مختلف از متن
۱۰۰.....	۱-۳-۳ فرمان Go to
۱۰۱.....	۲-۳-۳ احضار آیتم‌های مختلف موجود در سند با استفاده از Select Browse Object
۱۰۲.....	۳-۳-۳ فرمان Bookmark
۱۰۳.....	۴-۳ جستجو و جایگزینی متن یا سایر آیتم‌ها
۱۰۶.....	۵-۳ جستجو و جایگزینی متن
۱۰۷.....	آزمون تشریحی
۱۰۷.....	آزمون چهار گزینه‌ای
۱۰۸.....	پاسخنامه فصل سوم

فصل چهارم: توانایی قالب‌بندی صفحات سند

۱۱۰.....	۱-۴ قالب‌بندی صفحه
۱۱۰.....	۲-۴ جهت و اندازه کاغذ
۱۱۲.....	۳-۴ تنظیم حاشیه‌های کاغذ
۱۱۴.....	۱-۳-۴ مشاهده حاشیه‌ها
۱۱۴.....	۴-۴ درج و حذف Page Break
۱۱۵.....	۱-۴-۴ درج شکستگی صفحه بصورت دستی
۱۱۵.....	۲-۴-۴ جلوگیری از ایجاد شکستگی صفحه در وسط پاراگراف
۱۱۵.....	۳-۴-۴ حذف شکستگی صفحه
۱۱۶.....	۵-۴ درج و حذف Section Break
۱۱۶.....	۱-۵-۴ درج Section Break
۱۱۷.....	۲-۵-۴ حذف یک بخش‌بندی
۱۱۸.....	۶-۴ اضافه کردن واتر مارک و پس زمینه
۱۱۸.....	۱-۶-۴ اضافه کردن متن یا تصویر به عنوان واترمارک
۱۲۰.....	۲-۶-۴ حذف واترمارک
۱۲۰.....	۳-۶-۴ اضافه کردن رنگ پس‌زمینه
۱۲۴.....	۷-۴ افزودن کادر به صفحه
۱۲۴.....	۱-۷-۴ ایجاد کادر در دور صفحه
۱۲۶.....	۲-۷-۴ ایجاد کادر در دور پاراگراف
۱۲۶.....	۳-۷-۴ ایجاد سایه برای متن یا پاراگراف
۱۲۷.....	۸-۴ ایجاد سرصفحه، پاصفحه و پاورقی
۱۲۷.....	۱-۸-۴ افزودن سرصفحه یا پاصفحه
۱۲۸.....	۲-۸-۴ درج سرصفحه یا پاصفحه دلخواه
۱۲۹.....	۳-۸-۴ ایجاد سرصفحه یا پاصفحه مستقل برای صفحه اول متن

۱۲۹.....	۴-۸-۴ صفحه اول بدون سرصفحه یا پاصفحه
۱۲۹.....	۴-۸-۵ ایجاد سرصفحه یا پاصفحه متفاوت در صفحات زوج و فرد
۱۳۰.....	۴-۹-۹ شماره گذاری صفحات
۱۳۰.....	۴-۹-۱۰ ایجاد سرصفحه و یا پاصفحه که تنها شامل شماره صفحه هستند
۱۳۱.....	۴-۹-۲ قرار دادن شماره صفحه در حاشیه کناری صفحه
۱۳۱.....	۴-۹-۳ ایجاد سرصفحه یا پاصفحه شامل شماره صفحه، متن و گرافیک
۱۳۱.....	۴-۹-۴ ایجاد شماره صفحه با قالب های مختلف
۱۳۲.....	۴-۹-۵ حذف شماره صفحه
۱۳۲.....	۴-۱۰-۱۰ ایجاد پاورقی و Endnotes
۱۳۴.....	۴-۱۱-۱۱ چند ستونی کردن متن
۱۳۵.....	۴-۱۱-۱۱ ایجاد و استفاده از ستون ها
۱۳۶.....	۴-۱۱-۲ شکستن ستون ها قبل از پایان آنها
۱۳۶.....	۴-۱۲-۱۲ شماره گذاری خطوط
۱۳۸.....	۴-۱۲-۱ شماره گذاری خطوط یک بخش
۱۳۸.....	۴-۱۲-۲ حذف شماره خطوط
۱۳۸.....	۴-۱۳-۱۳ تنظیم خط تیره گذاری (Hyphenation)
۱۳۹.....	۴-۱۳-۱ خط تیره گذاری اتوماتیک
۱۳۹.....	۴-۱۳-۳ خط تیره گذاری دستی
۱۴۰.....	۴-۱۴-۱ اضافه کردن سرصفحه و پاصفحه
۱۴۱.....	آزمون تشریحی
۱۴۱.....	آزمون چهار گزینه ای
۱۴۲.....	پاسخنامه فصل چهارم

فصل پنجم: توانایی کار با Theme و Template . style

۱۴۴.....	۵-۱ آشنایی با style و کاربرد آن
۱۴۴.....	۵-۱-۱ قالب بندی متن با سبک های سریع (Quick styles)
۱۴۵.....	۵-۱-۲ استفاده از مجموعه ای از سبک ها
۱۴۵.....	۵-۱-۳ ذخیره یک سبک سریع
۱۴۶.....	۵-۱-۴ تصحیح یک سبک موجود یا ایجاد یک سبک جدید
۱۴۷.....	۵-۱-۵ انواع سبک
۱۴۸.....	۵-۱-۶ مدیریت سبک ها
۱۴۹.....	۵-۱-۷ حذف سبک های اعمال شده به متن
۱۴۹.....	۵-۲ تم ها و کاربرد آنها
۱۵۰.....	۵-۲-۱ انتخاب تم
۱۵۱.....	۵-۲-۲ تغییر در رنگ تم
۱۵۲.....	۵-۲-۳ تغییر در قلم تم
۱۵۲.....	۵-۲-۴ انتخاب مجموعه تم های با جلوه ویژه

۱۵۳	۵-۲-۵ ذخیره تم سند
۱۵۳	۳-۵ الگو (Template)
۱۵۴	۱-۳-۵ ایجاد سند جدید با استفاده از الگوهای از پیش تعریف شده
۱۵۵	۲-۳-۵ ایجاد یک الگو بر اساس blank template
۱۵۵	۳-۳-۵ ایجاد الگو بر اساس الگوی موجود
۱۵۶	۴-۵ استفاده از Style
۱۵۶	آزمون تشریحی
۱۵۷	آزمون چهار گزینه‌ای
۱۵۸	پاسخنامه فصل پنجم

فصل ششم: شناسایی و تصحیح خطاهای املائی و دستوری در متن

۱۶۰	۱-۶ مقدمه
۱۶۰	۲-۶ بررسی املا و گرامر سند به صورت یکجا
۱۶۱	۳-۶ بررسی اتوماتیک خطای املائی و گرامری
۱۶۲	۱-۳-۶ خاموش و یا روشن‌سازی حالت بررسی اتوماتیک خطای گرامری و املائی
۱۶۴	۴-۶ غلط‌گیری خودکار (Autocorrect)
۱۶۴	۱-۴-۶ اضافه کردن متن به لیست Autocorrect
۱۶۵	۵-۶ کار با فرهنگ لغات
۱۶۵	۱-۵-۶ فعال‌سازی لغتنامه Custom
۱۶۶	۲-۵-۶ ایجاد لغتنامه Custom
۱۶۶	۳-۵-۶ اضافه، حذف یا ویرایش لغات در لغتنامه Custom
۱۶۷	۶-۶ تحقیق (Research)
۱۶۷	۷-۶ مترادف کلمات
۱۶۸	۸-۶ ترجمه متن
۱۶۹	۹-۶ بررسی تعداد کلمات و عبارات
۱۷۰	۱۰-۶ کنترل خطایاب املائی و گرامری
۱۷۰	آزمون تشریحی
۱۷۱	آزمون چهار گزینه‌ای
۱۷۲	پاسخنامه فصل ششم

فصل هفتم: توانایی کار با جداول

۱۷۴	۱-۷ مقدمه
۱۷۴	۲-۷ روش رسم سریع جدول
۱۷۵	۳-۷ رسم جدول با استفاده از کادر محاوره‌ای
۱۷۶	۴-۷ ایجاد جدول به روش ترسیم
۱۷۷	۵-۷ استفاده از ابزار جدول
۱۷۷	۱-۵-۷ آشنایی با ابزار واقع در ریبون
۱۷۸	۲-۵-۷ آشنایی با منوی میان‌بر

۱۷۹.....	۶-۷ انتخاب جدول، سطر، ستون و یا خانه‌ای در جدول
۱۸۱.....	۷-۷ اعمال تغییر در جدول
۱۸۱.....	۷-۷-۱ اضافه کردن خانه
۱۸۲.....	۷-۷-۲ اضافه کردن سطر یا ستون
۱۸۲.....	۷-۷-۳ تغییر اندازه با درگ
۱۸۳.....	۷-۷-۴ اضافه کردن سطر در انتهای جدول
۱۸۳.....	۷-۷-۵ حذف خانه، سطر و ستون
۱۸۴.....	۷-۷-۶ تقسیم جدول
۱۸۴.....	۷-۷-۷ تغییر پهناي ستون و ارتفاع سطر
۱۸۵.....	۷-۸ وارد کردن اطلاعات در جدول
۱۸۶.....	۷-۹ تبدیل جدول به متن و متن به جدول
۱۸۸.....	۷-۱۰ تکرار سطر اول جدول
۱۸۸.....	۷-۱۱ حذف جدول
۱۸۸.....	۷-۱۲ تغییر در ظاهر جدول
۱۸۹.....	۷-۱۲-۱ ادغام خانه‌ها و تقسیم خانه
۱۹۰.....	۷-۱۲-۲ قالب‌بندی محتوای خانه‌ها
۱۹۳.....	۷-۱۳ پیچش متن در دور جدول
۱۹۳.....	۷-۱۴ تغییر ترازبندی جدول
۱۹۳.....	۷-۱۵ تغییر حاشیه‌های خانه
۱۹۵.....	۷-۱۶ اعمال سایه و جلوه به مرز جدول
۱۹۶.....	۷-۱۷ قالب‌بندی اتوماتیک جدول
۱۹۶.....	۷-۱۷-۱ تغییر یا ایجاد یک سبک برای جدول
۱۹۸.....	۷-۱۸ حذف یک سبک
۱۹۹.....	۷-۱۹ ایجاد جدول و قالب‌بندی آن
۲۰۰.....	آزمون تشریحی
۲۰۰.....	آزمون چهار گزینه‌ای
۲۰۱.....	پاسخنامه فصل هفتم

فصل هشتم: توانایی کار با اشیاء گرافیکی

۲۰۴.....	۸-۱ گرافیک
۲۰۴.....	۸-۲ کار با تصاویر
۲۰۶.....	۸-۳ استفاده از Clip Art Organizer
۲۰۸.....	۸-۴ قالب‌بندی تصاویر با ابزار picture
۲۰۹.....	۸-۴-۱ حذف بخش‌های ناخواسته تصویر
۲۰۹.....	۸-۴-۲ کاهش اندازه فایل تصویر
۲۱۰.....	۸-۴-۳ ترازبندی یک تصویر
۲۱۰.....	۸-۴-۴ انتقال تصویر

۲۱۰.....	۸-۴-۵ قرار دادن تصویر به صورت مستقل از متن
۲۱۱.....	۸-۵ ایجاد اشکال ترسیمی
۲۱۲.....	۸-۵-۱ اضافه کردن یک شکل
۲۱۳.....	۸-۶ اضافه کردن متن با جلوه ویژه (word Art)
۲۱۵.....	۸-۷ کار با منحنی‌ها
۲۱۷.....	۸-۸ ایجاد دیاگرام (Smart Art)
۲۱۹.....	۸-۹ اضافه کردن موضوع از سایر برنامه‌ها
۲۲۰.....	۸-۱۰ جلوه‌های رنگ
۲۲۱.....	۸-۱۰-۱ انتخاب کیفیت رنگ
۲۲۱.....	۸-۱۰-۲ تنظیم گرادیان
۲۲۲.....	۸-۱۰-۳ استفاده از تصویر برای پر کردن داخل شکل رسم شده
۲۲۲.....	۸-۱۰-۴ تعیین رنگ برای جعبه متنی
۲۲۳.....	۸-۱۰-۵ حذف جلوه‌ها
۲۲۳.....	۸-۱۱ تغییر در گرافیک‌ها
۲۲۴.....	۸-۱۱-۱ تغییر اندازه دادن و چرخاندن گرافیک
۲۲۴.....	۸-۱۱-۲ مکان گرافیک
۲۲۹.....	۸-۱۲ ترکیب گرافیک‌ها یا گروه‌بندی آنها
۲۳۰.....	۸-۱۳ کار با گرافیک‌ها
۲۳۲.....	۸-۱۴ چارت یا نمودار
۲۳۲.....	۸-۱۴-۱ ایجاد نمودار
۲۳۳.....	۸-۱۴-۲ تغییر نوع نمودار
۲۳۴.....	۸-۱۴-۳ ویرایش داده‌ها
۲۳۴.....	۸-۱۴-۴ انتخاب آیتم‌های نمودار از سربرگ Layout
۲۳۴.....	۸-۱۴-۵ انتخاب آیتم‌های نمودار
۲۳۵.....	۸-۱۴-۶ جابه‌جایی داده‌های بین سطر و ستون
۲۳۶.....	۸-۱۵ درج smart Art در سند
۲۳۶.....	آزمون تشریحی
۲۳۷.....	آزمون چهارگزینه‌ای
۲۳۷.....	پاسخنامه فصل هشتم

فصل نهم: توانایی کار با ابزارهای پیشرفته

۲۴۰.....	۹-۱ فهرست مطالب
۲۴۰.....	۹-۱-۱ تعیین ورودیهای فهرست مطالب
۲۴۰.....	۹-۱-۲ تعیین ورودی با استفاده از سبک‌های داخلی
۲۴۱.....	۹-۱-۳ ایجاد فهرست مطالب
۲۴۳.....	۹-۱-۴ قالب‌بندی فهرست مطالب
۲۴۴.....	۹-۱-۵ بروزرسانی فهرست مطالب

۲۴۴	۹-۱-۶ حذف فهرست مطالب
۲۴۵	۹-۲ فهرست اشکال
۲۴۷	۹-۳ ایجاد پیوند در سند
۲۴۸	۹-۳-۱ درج یک پیوند
۲۵۰	۹-۴ Cross-reference
۲۵۰	۹-۴-۱ اضافه کردن cross-reference به بخش‌های موجود در سند
۲۵۳	۹-۵ اصول کار با ماکروها
۲۵۳	۹-۵-۱ ایجاد ماکرو با استفاده از ضبط آن
۲۵۷	۹-۵-۲ ایجاد ماکرو با استفاده از Visual Basic Editor
۲۵۸	۹-۵-۳ حذف ماکروی ایجاد شده
۲۵۹	۹-۶ ادغام پستی (Mail Merge)
۲۵۹	۹-۶-۱ شروع ادغام پستی
۲۶۱	۹-۶-۲ تنظیم لیست نام و آدرس
۲۶۲	۹-۶-۳ ایجاد یک سند ادغام شده
۲۶۴	۹-۶-۴ پیش‌نمایش ادغام
۲۶۵	۹-۶-۵ تکمیل ادغام
۲۶۶	۹-۶-۶ ادغام برای چاپ روی پاکت‌نامه
۲۶۸	۹-۷ متن انگلیسی در خصوص فهرست مطالب، ماکرو و ادغام پستی
۲۶۹	آزمون تشریحی
۲۶۹	آزمون چهارگزینه‌ای
۲۷۰	پاسخنامه فصل نهم

فصل دهم: توانایی چاپ سند

۲۷۲	۱۰-۱ چاپ سند
۲۷۲	۱۰-۲ تنظیم چاپگر
۲۷۴	۱۰-۳ پیش‌نمایش چاپ
۲۷۶	۱۰-۴ چاپ سند
۲۸۱	۱۰-۵ ذخیره فایل به صورت PDF
۲۸۲	۱۰-۶ اصول Fax در Word از طریق Fax Modem
۲۸۳	۱۰-۷ چاپ پاکت‌نامه
۲۸۴	۱۰-۸ چاپ برچسب
۲۸۵	۱۰-۹ تعیین چگونگی چاپ
۲۸۶	آزمون تشریحی
۲۸۶	آزمون چهارگزینه‌ای
۲۸۷	پاسخنامه فصل دهم

فصل اول: آشنایی با صفحه گسترده و محیط Excel

۲۹۲	۱-۱ آشنایی با تعریف صفحه گسترده
۲۹۲	۲-۱ آشنایی با نرم افزارهای صفحه گسترده
۲۹۳	۳-۱ آشنایی با کاربردهای صفحه گسترده
۲۹۳	۴-۱ محیط اکسل
۲۹۴	۱-۴-۱ دکمه office و منوی آن
۲۹۵	۲-۴-۱ نوار ابزار با دسترسی سریع
۲۹۵	۳-۴-۱ ریبون (Ribbon)
۲۹۶	۴-۴-۱ مینیمم سازی نوار ریبون
۲۹۷	۵-۴-۱ نوار عنوان (Title Bar)
۲۹۷	۶-۴-۱ نوار وضعیت (Status Bar)
۲۹۸	۷-۴-۱ کادر نام (name box) و نوار فرمول (Formula bar)
۲۹۸	۸-۴-۱ نوار انتخاب صفحه کاری
۲۹۹	۵-۱ اصطلاحات و تعاریف اولیه صفحه گسترده
۲۹۹	۱-۵-۱ صفحه کاری (worksheet)
۲۹۹	۲-۵-۱ فایل صفحه گسترده (workbook)
۲۹۹	۳-۵-۱ سطر
۳۰۰	۴-۵-۱ ستون
۳۰۰	۵-۵-۱ خانه یا سلول (cell)
۳۰۰	۶-۵-۱ آدرس خانه
۳۰۰	۷-۵-۱ خانه فعال
۳۰۰	۶-۱ کار با پرونده
۳۰۰	۱-۶-۱ ایجاد فایل جدید
۳۰۱	۲-۶-۱ ذخیره فایل جاری در اکسل
۳۰۲	۳-۶-۱ بستن فایل جاری در اکسل
۳۰۳	۴-۶-۱ باز کردن فایل ذخیره شده
۳۰۴	۷-۱ اکسل
۳۰۴	آزمون تشریحی
۳۰۵	آزمون چهارگزینه‌ای
۳۰۵	پاسخنامه فصل اول

فصل دوم: توانایی کار با اطلاعات در EXCEL

۳۰۸	۱-۲ آشنایی با انواع اطلاعات
۳۰۸	۱-۱-۲ اطلاعات عددی
۳۰۸	۲-۱-۲ اطلاعات متنی
۳۰۸	۳-۱-۲ اطلاعات تاریخ
۳۰۹	۴-۱-۲ اطلاعات زمان
۳۰۹	۵-۱-۲ یادداشت‌های متنی (Comment)
۳۰۹	۶-۱-۲ اطلاعات صوتی
۳۱۰	۷-۱-۲ اطلاعات تصویری
۳۱۱	۸-۱-۲ اطلاعات ویدیویی
۳۱۱	۹-۱-۲ فرمولها
۳۱۱	۲-۲ اصول ورود اطلاعات در صفحه کاری
۳۱۱	۱-۲-۲ اصول واردنمودن اطلاعات عددی
۳۱۲	۱-۱-۲-۲ کارکترهای مجاز برای استفاده در مقادیر عددی
۳۱۳	۲-۲-۲ تعیین قالب داده عددی
۳۱۵	۳-۲-۲ واردکردن متن
۳۱۵	۴-۲-۲ واردکردن اطلاعات تاریخ
۳۱۶	۵-۲-۲ واردکردن اطلاعات زمان
۳۱۷	۶-۲-۲ ایجاد یک یادداشت متنی
۳۱۷	۱-۶-۲-۲ ویرایش محتویات یادداشت متنی
۳۱۹	۲-۶-۲-۲ حذف یادداشت متنی
۳۱۹	۷-۲-۲ واردکردن فرمولها
۳۲۰	۱-۷-۲-۲ اولویت عملگرها در اکسل
۳۲۲	۳-۲ پرکردن خودکار خانه‌ها (Auto Fill)
۳۲۲	۱-۳-۲ تکرار خودکار مقادیر
۳۲۲	۲-۳-۲ استفاده از Fill Handle
۳۲۴	۳-۳-۲ پر کردن داده‌ها در خانه‌های مجاور با دستور Fill
۳۲۵	۴-۲ ورود داده در خانه‌ها
۳۲۶	آزمون تشریحی
۳۲۶	آزمون چهار گزینه‌ای
۳۲۷	پاسخنامه فصل دوم

فصل سوم: توانایی ویرایش صفحه کاری در EXCEL

۳۳۰	۱-۳ شناسایی اصول ویرایش یک خانه
۳۳۱	۲-۳ اصول انتخاب یک یا چند خانه

۳۳۱	۱-۲-۳ انتخاب خانه‌ها به صورت متوالی یا همجوار
۳۳۲	۲-۲-۳ انتخاب خانه‌های غیر متوالی یا غیر همجوار
۳۳۳	۳-۲-۳ انتخاب یک ستون
۳۳۳	۴-۲-۳ انتخاب یک سطر
۳۳۳	۳-۳ اصول پاک کردن یک یا چند خانه
۳۳۴	۴-۳ اصول حذف یک یا چند خانه
۳۳۵	۵-۳ لغو آخرین فرمان انجام شده و تکرار مجدد آن
۳۳۶	۶-۳ اجرای مجدد آخرین فرمان
۳۳۷	۷-۳ اصول نسخه‌برداری از محتوای یک یا چند خانه
۳۴۱	۸-۳ انتقال از یک یا چند خانه به خانه یا خانه‌های موردنظر
۳۴۲	۹-۳ اضافه کردن سطر و ستون
۳۴۳	۱۰-۳ اصول اضافه کردن خانه
۳۴۳	۱۱-۳ متن انگلیسی در خصوص درج سطر در صفحه کاری
۳۴۴	آزمون تشریحی
۳۴۵	آزمون چهارگزینه‌ای
۳۴۵	پاسخنامه فصل سوم

فصل چهارم: توانایی قالب‌بندی خانه‌ها در EXCEL

۳۴۸	۱-۴ مقدمه
۳۴۸	۲-۴ اصول تنظیم هم‌ترازی داده‌ها
۳۵۳	۱-۲-۴ هم‌ترازی داده‌ها از طریق دکمه‌های گروه Alignment از سربرگ Home
۳۵۶	۳-۴ تعیین نوع و رنگ قلم
۳۵۶	۱-۳-۴ تعیین نوع قلم
۳۵۷	۲-۳-۴ تعیین سبک نگارش (Font Style)
۳۵۷	۳-۳-۴ سایز قلم (Size)
۳۵۷	۴-۳-۴ تعیین رنگ قلم (Color)
۳۵۸	۵-۳-۴ کشیدن خطوط زیر متن
۳۵۸	۶-۳-۴ دادن جلوه‌های ویژه (Effects) به قلم
۳۵۸	۷-۳-۴ قالب‌بندی قلم با استفاده از دکمه‌های موجود در گروه Font از سربرگ Home
۳۵۹	۴-۴ تعیین کادر برای یک یا چند خانه
۳۶۰	۵-۴ تعیین پس زمینه برای خانه‌ها
۳۶۲	۶-۴ اصول کار با Format Painter
۳۶۳	۷-۴ تعیین عرض ستون‌ها و ارتفاع سطرها
۳۶۴	۸-۴ قالب‌بندی شرطی
۳۶۷	۱-۸-۴ حذف قالب‌بندی شرطی

۳۶۸	۹-۴ آشنایی با کاربرد Style
۳۶۸	۱-۹-۴ ایجاد Style
۳۶۹	۲-۹-۴ اعمال یک Style به خانه‌های انتخاب شده
۳۷۰	۳-۹-۴ تغییر Style موجود
۳۷۱	۴-۹-۴ حذف Style موجود
۳۷۱	۵-۹-۴ اصول ادغام Style ها
۳۷۲	۱۰-۴ کار با Template
۳۷۲	۱-۱۰-۴ آشنایی با کاربرد الگو (Template)
۳۷۳	۲-۱۰-۴ ایجاد Template
۳۷۴	۳-۱۰-۴ استفاده از الگوهای ایجاد شده یا موجود
۳۷۵	۱۱-۴ قالب‌بندی، سبک و الگو
۳۷۶	آزمون تشریحی
۳۷۶	آزمون چهارگزینه‌ای
۳۷۷	پاسخنامه فصل چهارم

فصل پنجم: توانایی مدیریت صفحه کاری در اکسل

۳۸۰	۱-۵ جابجایی بین صفحات کاری
۳۸۰	۲-۵ نامگذاری صفحات کاری
۳۸۱	۳-۵ حذف و اضافه کردن صفحات کاری
۳۸۲	۱-۳-۵ طریقه حذف صفحه کاری
۳۸۲	۲-۳-۵ طریقه اضافه کردن صفحه کاری
۳۸۳	۴-۵ انتقال یا جابجایی صفحات کاری
۳۸۵	۵-۵ مخفی‌سازی کاربرگ
۳۸۵	۶-۵ تعیین کد رنگ برای زبانه صفحه کاری
۳۸۵	۷-۵ ارتباط دادن اطلاعات صفحات کاری
۳۸۷	۸-۵ ایجاد و تشکیل سیستم‌های مرکب از Workbook های کوچکتر
۳۸۸	۹-۵ سوییچ کردن بین فایل‌های باز
۳۸۹	۱۰-۵ Workspace فایل
۳۹۰	۱۱-۵ ایجاد فایل‌های صفحه گسترده چند کاربره
۳۹۰	۱۲-۵ مشاهده لیست کاربران اشتراکی
۳۹۱	۱۳-۵ حفاظت از اجزای یک فایل صفحه گسترده
۳۹۱	۱-۱۳-۵ شناسایی اصول حفاظت از خانه
۳۹۲	۲-۱۳-۵ حفاظت از صفحه کاری
۳۹۴	۳-۱۳-۵ حفاظت از ساختار فایل صفحه گسترده
۳۹۵	۱۴-۵ تنظیم روشهای مشاهده صفحه کاری
۳۹۵	۱-۱۴-۵ فرمان Zoom

۳۹۶	۲-۱۴-۵ ثابت‌سازی عناوین (Freezing Panes)
۳۹۷	۳-۱۴-۵ چند پنجره کردن نمایش (Splitting Panes)
۳۹۸	۴-۱۴-۵ چند پنجره‌سازی نمایش
۳۹۹	۵-۱۴-۵ مخفی‌سازی سطرها و ستون‌ها
۳۹۹	۱۵-۵ متن انگلیسی در خصوص مطالب درس
۴۰۱	آزمون تشریحی
۴۰۱	آزمون چهار گزینه‌ای
۴۰۱	پاسخنامه فصل پنجم
	فصل ششم: توانایی ایجاد کار با نمودارها
۴۰۴	۱-۶ مقدمه
۴۰۴	۲-۶ اصطلاحات مربوط به یک نمودار
۴۰۵	۳-۶ ایجاد نمودار
۴۰۷	۴-۶ تغییر اندازه نمودار
۴۰۸	۵-۶ انتقال نمودار
۴۰۹	۶-۶ حذف نمودار
۴۰۹	۷-۶ تغییر نوع نمودار
۴۱۰	۸-۶ قالب‌بندی نمودار
۴۱۰	۱-۸-۶ انتخاب عناصر نمودار برای قالب‌بندی
۴۱۰	۲-۸-۶ قالب‌بندی یک عنصر از نمودار
۴۱۲	۱-۲-۸-۶ گزینه‌های موجود در گروه Shape Style از سربرگ Format
۴۱۲	۲-۲-۸-۶ گزینه‌های گروه Word Art Style از سربرگ Format
۴۱۳	۳-۸-۶ انتخاب لی‌آت برای نمودار
۴۱۳	۴-۸-۶ اضافه کردن برچسب
۴۱۵	۵-۸-۶ راهنمای نمودار
۴۱۵	۶-۸-۶ جدول مقادیر
۴۱۶	۷-۸-۶ خطوط شبکه نمودار (Gridlines)
۴۱۷	۸-۸-۶ قالب‌بندی محورها
۴۱۸	۹-۸-۶ قالب‌بندی نمودار سه بعدی
۴۱۹	۹-۶ ذخیره و استفاده مجدد از نمودار قالب‌بندی شده سفارشی
۴۱۹	۱-۹-۶ ذخیره الگوی نمودار
۴۲۰	۲-۹-۶ ساخت نمودار با الگوی ذخیره شده
۴۲۰	۱۰-۶ متن انگلیسی در خصوص نمودار
۴۲۱	آزمون تشریحی
۴۲۱	آزمون چهار گزینه‌ای
۴۲۲	پاسخنامه فصل ششم

فصل هفتم: توانایی کار فرمول‌ها و توابع در اکسل

۴۲۴	۱-۷ مقدمه
۴۲۴	۲-۷ اصول کار با عملگرها
۴۲۵	۱-۲-۷ عملگرهای محاسباتی
۴۲۵	۲-۲-۷ عملگرهای مقایسه‌ای
۴۲۶	۳-۲-۷ عملگر رشته
۴۲۶	۴-۲-۷ عملگرهای مراجع
۴۲۶	۵-۲-۷ اولویت عملگرها در اکسل
۴۲۷	۶-۲-۷ استفاده از پرانتز
۴۲۸	۳-۷ درج توابع با استفاده از Function Wizard
۴۳۰	۱-۳-۷ کار با تابع Sum
۴۳۱	۲-۳-۷ کار با تابع Count
۴۳۱	۳-۳-۷ کار با تابع AVERAGE
۴۳۲	۴-۳-۷ کار با تابع MAX
۴۳۲	۵-۳-۷ کار با تابع MIN
۴۳۲	۶-۳-۷ کار با تابع Round
۴۳۳	۷-۳-۷ تابع IF
۴۳۴	۸-۳-۷ تابع COUNTIF
۴۳۵	۹-۳-۷ تابع INT
۴۳۵	۱۰-۳-۷ تابع PMT
۴۳۶	۴-۷ آدرس‌دهی نسبی، مطلق و ترکیبی
۴۳۷	۱-۴-۷ آدرس‌دهی نسبی
۴۳۷	۲-۴-۷ آدرس‌دهی مطلق
۴۳۸	۳-۴-۷ آدرس‌دهی ترکیبی
۴۳۸	۵-۷ نامگذاری محدوده‌ای از خانه‌ها
۴۳۹	۶-۷ خطاها
۴۳۹	۱-۶-۷ خطای # NAME?
۴۴۰	۲-۶-۷ خطای # VALUE!
۴۴۰	۳-۶-۷ خطای #####
۴۴۱	۴-۶-۷ خطای # DIV / 0!
۴۴۱	۵-۶-۷ خطای # N / A
۴۴۱	۶-۶-۷ خطای # NULL!
۴۴۱	۷-۶-۷ خطای # NUM!
۴۴۲	۸-۶-۷ خطای # REF!

۴۴۲	۷-۷ بررسی فرمول‌ها.....
۴۴۲	۷-۷-۱ نمایش ارتباط میان فرمول و خانه‌ها.....
۴۴۳	۷-۷-۲ ارزیابی فرمول‌های تودرتو.....
۴۴۴	۷-۷-۳ بررسی خطاها.....
۴۴۵	۷-۸ متن انگلیسی در خصوص درج فرمول.....
۴۴۵	آزمون تشریحی.....
۴۴۶	آزمون چهارگزینه‌ای.....
۴۴۶	پاسخنامه فصل هفتم.....

فصل هشتم: توانایی کار با لیست‌ها

۴۴۸	۸-۱ آشنایی با لیست‌ها و کاربرد آن.....
۴۴۸	۸-۲ آشنایی با عناصر بانک اطلاعاتی.....
۴۴۹	۸-۳ اضافه کردن آیکن Form به نوار ابزار با دسترسی سریع.....
۴۵۰	۸-۴ ایجاد فرم ورود اطلاعات.....
۴۵۰	۸-۵ مرتب‌سازی سطرها و ستونهای لیست.....
۴۵۲	۸-۶ کار با Filter.....
۴۵۵	۸-۷ کنترل صحت نوع داده.....
۴۵۷	۸-۷-۱ سایر محدودیت‌های قابل تعریف.....
۴۵۸	۸-۸ کار با SUBTOTALS.....
۴۶۰	۸-۹ متن انگلیسی در خصوص Data validation.....
۴۶۱	آزمون تشریحی.....
۴۶۱	آزمون چهارگزینه‌ای.....
۴۶۱	پاسخنامه فصل هشتم.....

فصل نهم: توانایی چاپ اطلاعات

۴۶۴	۹-۱ مقدمه.....
۴۶۴	۹-۲ مشخص کردن محدوده چاپ.....
۴۶۶	۹-۳ پیش نمایش چاپ.....
۴۷۲	۹-۴ Page break.....
۴۷۳	۹-۵ متن انگلیسی در خصوص چاپ ناحیه انتخاب شده.....
۴۷۴	آزمون تشریحی.....
۴۷۴	آزمون چهارگزینه‌ای.....
۴۷۴	پاسخنامه فصل نهم.....

ماهیت علم رایانه به گونه‌ای است که با وجود عمر کم آن، در زمینه تمامی علوم فنی و نظری به عنوان بستری مناسب در جهت توسعه و پیشرفت آنها عمل نموده و کمک‌های شایانی را به دانش و اجتماع ارائه کرده است و در تخصص‌های محض وابسته به علوم رایانه نیز از پویایی گسترده و فزاینده‌ای برخوردار بوده است.

پیشرفت علم رایانه در جهان موجب بروز تحولات چشمگیری در عرصه‌های مختلف گردیده است و ارائه ایده‌های نو و تحول کسب و کار در بستر IT (تکنولوژی اطلاعات) نیز به تبع آن روز به روز به سوی افق‌های روشن گام بر می‌دارد و بر غنای سایر علوم افزوده می‌گردد.

خدای را شاکرم که از تحریر اولین مقدمه برای کتاب درسی بیش از ده سال و از شروع تدریس حرفه‌ای بنده در سیستم آموزش بیش از ۱۵ سال می‌گذرد. در طی سنوات گذشته استانداردهای موجود در سیستم آموزشی دچار تغییرات بسیاری گردیده است و عناوین مختلفی از جمله راهبر عالی کامپیوتر، رایانه کار کامپیوتر و اخیراً نیز کاربر رایانه را تجربه کرده است.

مؤلف ماحصل تجربیاتی را که در طی این مدت اندوخته است، تحت عنوان کتاب درسی کاربر نرم‌افزار اداری به جامعه آموزشی کشور تقدیم می‌نماید.

در این نوشتار تا حد امکان به توضیح مفاهیم پرداخته شده است و هر فصل منضم به سؤالات تشریحی، چهارگزینه‌ای و تمریناتی است که قطعاً خواننده را در یادگیری مطالب یاری خواهد نمود.

امیدوارم این تلاش فرهنگی مقبول و مورد استفاده خوانندگان محترم واقع شود.

در پایان ضمن تشکر از کارشناسان و مسئولین محترم دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش، پیشنهادات و انتقادات کلیه همکاران محترم و خوانندگان گرامی را ارج نهاده و از

بکار بستن آنها دریغ نخواهم کرد.

غلامرضا خلیق

کارشناس ارشد سازمان فنی و حرفه‌ای

و مدرس دانشگاه

gh_khaligh@msn.com

مقدمه ناشر

پیشرفت سریع تکنولوژی، به ویژه فناوری اطلاعات و ارتباطات هر روز چشم‌اندازها و افق‌های روشن‌تری را برای رسیدن به مدارج علمی، فنی و صنعتی بالاتر و حل مشکلات و مسائل بشر ارائه می‌کند. امروزه آشنایی با رایانه و توانایی کاربرد آنها چنان اهمیتی یافته است که توانایی استفاده از رایانه و اینترنت را معیار سواد افراد می‌دانند.

خوشبختانه در سال‌های اخیر سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی با همکاری سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و همگام با پیشرفت فن‌آوری و نیاز دانش‌آموزان، رشته‌های مهارتی جدید کامپیوتر را به روزآوری و گسترش داده است. اتخاذ رویکرد تألیف موازی از طرف سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی امکان همکاری بخش خصوصی و ناشران با سابقه را در تألیف کتاب‌های درسی بوجود آورد. در این راستا انتشارات راهی چاپ مجموعه کتاب‌های کاربر رایانه و کاربر نرم‌افزار اداری را در دستور کار خود قرار داد.

انتشارات راهی ضمن تشکر از مسئولین و کارشناسان محترم سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی و دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش، آمادگی دارد نظرات و پیشنهادات دانش‌آموزان و دبیران محترم را دریافت و در اصلاح کتاب‌ها در چاپ‌های بعدی مورد استفاده قرار دهد.

مدیر انتشارات راهی