

۱۵۷۸۷۲۱

هو اللطيف

ارابانه کار ICDL

درجه ۱

Office 2013

(نسخه جدید)

کد استاندارد: ۱-۴۱-۰۵۳-۲۵۱۳

مهندس سکینه رحمانیان - مهندس شهرام شکوفیان - مهندس بیتا رهنمای زریبجاری

سرشناسه : رحمانیان، سکینه، ۱۳۴۳

عنوان و نام پدیدآور : رایانه کار ICDL درجه ۱ آفیس ۲۰۱۳ / سکینه رحمانیان-شهرام شکوفیان-بیتا رهنمای

مشخصات نشر : تهران، طنین، ۱۳۹۴

مشخصات ظاهری : ۴۱۶ ص:

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۵۵۷۳-۲۶-۱

وضعیت فهرست نویسی : فیبا

موضوع : آفیس مایکروسافت- راهنمای آموزشی- گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر

شناسه افزوده : شکوفیان، شهرام، ۱۳۴۴

شناسه افه : رهنمای زیربجاری، بیتا، ۱۳۵۶

رده بندی کتبه : QA ۷۶/ ۷۶/ آ۷۵ ر ۳ ۱۳۹۴

رده بندی دیوئی : ۰۱۵

شماره کتابشناسی : ۴۰۸۸۲۵

نام کتاب	رایانه کار ICDL درجه ۱ آفیس / نسخه جدید ۲۰۱۳
مؤلفان	سکینه رحمانیان، شهرام شکوفیان، بیتا رهنمای زیربجاری
ناشر	انتشارات طنین
صفحه آرای و طراحی جلد	نقش آفرینان
لیتوگرافی، چاپ و صحافی	نقش آفرینان
شمارگان	۱۰۰۰ نسخه
نوبت چاپ	اول - ۱۳۹۴
قیمت	۲۵۰۰۰ تومان
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۵۵۷۳-۲۶-۱



مرکز پخش:

انتشارات نقش آفرینان یابکان

تهران، خیابان رودکی، نبش کوچه بزرگی، پلاک ۲ واحد ۱۱

تلفن: ۰۹۱۲۱۰۰۴۳۲۲ - ۶۶۵۶۶۳۶۱ - ۶۶۵۶۵۶۰۳ - ۶۶۹۰۰۹۷۲ www.tvtoobook.com

فهرست مطالب

بخش اول نرم افزار واژه پرداز (Microsoft Word 2013)	۲۱
فصل اول: آشنایی با اسناد Word 2013	۲۳
امکانات Word 2013	۲۴
اجرای برنامه Microsoft Word 2013	۲۴
معرفی نوار های محیط Word 2013	۲۴
نوار عنوان (Title bar)	۲۵
نوار دسترسی سریع	۲۵
نوار ریبون (Ribbon)	۲۶
نوار هدایت گر (Navigation)	۲۷
نوار وضعیت (Status)	۲۸
باز کردن سند	۲۸
بستن سند	۲۹
ایجاد یک سند جدید	۲۹
ایجاد سند با استفاده از الگو های پیش فرض (word template)	۳۰
ذخیره کردن سند	۳۱
ذخیره یک سند با استفاده از پسوندهای مختلف (Save as type)	۳۲
حرکت بین اسناد باز	۳۳
بکارگیری ابزار بزرگ نمایی (Zoom)	۳۳
خلاصه مطالب فصل اول	۳۵
سوالات چهار گزینه ای فصل اول	۳۶
دستور کار آزمایشگاه	۳۸
فصل دوم: ایجاد سند و ویرایش متن	۳۹
وارد نمودن متن به درون یک سند	۴۰

۴۰	 استفاده از کاراکترهای ویژه (Symbol)
۴۱	 انتخاب موضوعات (کاراکتر، واژه، خط، جمله، پاراگراف و بخشی از متن)
۴۲	 ویرایش متن
۴۲	 استفاده از فرمان جستجو (Find)
۴۳	 استفاده از فرمان جایگزینی (Replace)
۴۴	 تکثیر، جابجایی متن (Copy / Cut)
۴۵	 کپی قالب متن
۴۵	 حذف متن (Delete text)
۴۶	 استفاده از فرمان Undo و Redo
۴۷	 خلاصه مطالب فصل دوم
۴۸	 سوالات چهار گزینه ای فصل سوم
۵۰	 دستور کار آزمایشگاه
۵۱	 فصل سوم: قالب بندی اسناد
۵۲	 تغییر قالب بندی متن (سایز فونت، نوع فونت)
۵۲	 اعمال قالب بندی بر روی متن (وضعیت توپر، مورب، زیغ و سط دار)
۵۲	 اعمال قالب بندی بر روی متن (بالانویس، پائین نویس)
۵۳	 اعمال رنگ های مختلف بر روی متن (Font Color)
۵۳	 اعمال تغییر شیوه نوشتاری متن
۵۵	 استفاده از علامت خط تیره (Hyphenation)
۵۶	 ایجاد و حذف پاراگراف
۵۶	 تراز بندی پاراگراف
۵۶	 تراز بندی پاراگراف (Alignment)
۵۷	 تنظیم تورفتگی پاراگرافها (Indent paragraphs)
۵۸	 تنظیم و بکارگیری پرش مکان نما (Tabs)
۶۰	 ایجاد فاصله بین خطوط پاراگراف
۶۰	 ایجاد فهرست نشانه دار و شماره دار (Bullets - Numbering)
۶۲	 ایجاد نشانه گذاری سفارشی

۶۳	ایجاد لیست شماره گذاری
۶۳	اضافه نمودن کادر، سایه پردازی، رنگ پس زمینه یک پاراگراف
۶۴	ایجاد کادر برای یک پاراگراف
۶۵	ایجاد کادر برای کل صفحات
۶۵	ایجاد سایه برای پاراگراف
۶۶	ایجاد زمینه (Background) سند
۶۷	ایجاد پس زمینه از نوع Watermark
۶۸	معرفی چند کلید میانبر در تایپ
۶۸	ایجاد متن در ستون
۶۹	حرکت اجباری به ستون بعد
۷۰	اعمال یک سبک در متن
۷۱	خلاصه مطالب فصل سوم
۷۲	سوالات چهار گزینه ای فصل سوم
۷۵	دستور کار آزمایشگاه
۷۷	فصل چهارم: توانایی ایجاد اشیاء
۷۸	ایجاد یک جدول
۷۹	ایجاد جدول با استفاده از کادر محاوره ای Insert Table
۸۰	وارد نمودن، ویرایش داده های درون جدول
۸۰	انتخاب سطرها، ستون ها و سلول یک جدول
۸۲	افزودن ردیف یا ستون به جدول
۸۲	حذف ردیف یا ستون در جدول
۸۳	تغییر عرض ستون (Column width)
۸۵	ادغام سلول ها (Merge Cells)
۸۵	تقسیم سلول ها (Split Cells)
۸۶	تغییر نوع خط حاشیه و رنگ خطوط اطراف جدول
۸۷	اضافه نمودن سایه به سلولهای جدول
۸۷	وارد نمودن موضوعات (تصویر، فایل تصویری، نمودار، موضوعات ترسیمی)

۸۸	درج تصویر و ویرایش آن در سند (Picture)
۸۹	انتخاب تصویر در سند
۸۹	تغییر اندازه تصویر
۹۰	چرخاندن تصویر
۹۰	حذف تصویر
۹۱	افزودن اشکال (Shapes) به اسناد
۹۱	افزودن متن به شکل
۹۲	تغییر رنگ اشکال
۹۲	درج نمودار (Chart) در اسناد word 2013
۹۳	ایجاد متن Word Art
۹۴	درج کادر متن Text Box
۹۵	درج پاورقی (Footnote) و پیداشمار (Endnote)
۹۷	خلاصه مطالب فصل چهارم
۹۸	سوالات چهار گزینه ای فصل چهارم
۱۰۰	دستور کار آزمایشگاه
۱۰۱	فصل پنجم: ادغام پستی
۱۰۲	ادغام پستی نامه ها
۱۰۲	ایجاد فایل سند (Document) و فهرست گیرندگان نامه (Data)
۱۰۸	خلاصه مطالب فصل پنجم
۱۰۹	سوالات چهار گزینه ای فصل پنجم
۱۱۱	دستور کار آزمایشگاه
۱۱۳	فصل ششم: چاپ
۱۱۴	تغییر جهت سند
۱۱۴	تعیین سبک کاغذ
۱۱۵	تغییر حاشیه بندی سند (Margins)
۱۱۶	ایجاد سر صفحه و پا صفحه
۱۱۷	ویرایش سر صفحه و پا صفحه

۱۱۸	ایجاد سر صفحه و پا صفحه متفاوت برای صفحات زوج و فرد
۱۱۸	ویرایش سر صفحه و پا صفحه
۱۱۸	درج شماره صفحه به صورت خودکار
۱۱۹	مشاهده پیش نمایش چاپ (Print Preview)
۱۱۹	چاپ اسناد توسط چاپگر نصب شده (Print)
۱۲۱	خلاصه مطالب فصل ششم
۱۲۲	سوالات چهار گزینه ای فصل ششم
۱۲۴	دستور کار آزمایشگاه
۱۲۵	بخش دوم نرم افزار صفحه گسترده (Microsoft Excel 2013)
۱۲۷	فصل هفتم: آشنایی با محیط اکسل ۲۰۱۳
۱۲۸	اجرای نرم افزار صفحه گسترده
۱۲۸	باز کردن کار پوشه
۱۲۹	ایجاد صفحه گسترده جدید (New workbook)
۱۳۰	ذخیره فایل صفحه گسترده
۱۳۱	ذخیره یک صفحه گسترده با پسوندهای مختلف
۱۳۲	حرکت بین صفحات گسترده باز
۱۳۲	نمایش کاربرگ ها
۱۳۳	خلاصه مطالب فصل هفتم
۱۳۴	سوالات چهار گزینه ای فصل هفتم
۱۳۶	دستور کار آزمایشگاه
۱۳۷	فصل هشتم: خانه ها
۱۳۸	مفهوم نوع داده های قابل درج در یک خانه
۱۳۸	انتخاب یک خانه یا محدوده ای از خانه ها
۱۳۸	ویرایش محتویات خانه
۱۳۹	استفاده از فرمان Undo و Redo
۱۳۹	فرمان جستجو (Find)
۱۴۰	فرمان جایگزینی (Replace)

۱۴۱	مرتب سازی محدوده ای از خانه ها برحسب وضعیت صعودی و نزولی (Sort)
۱۴۱	کپی محتویات خانه های موجود در یک کاربرگ
۱۴۲	استفاده از ابزار درج خودکار (Auto fill / Handle)
۱۴۲	انتقال محتویات خانه ها (Cut)
۱۴۳	حذف محتویات خانه ها (Delete)
۱۴۳	درج یادداشتهای توضیحی در اکسل Comments
۱۴۵	خلاصه مطالب فصل هشتم
۱۴۶	سوالات چهار گزینه ای فصل هشتم
۱۴۸	دستور کار آزمایشگاه
۱۴۹	فصل نهم: مدیریت کاربرگ ها
۱۵۰	انتخاب یک سطر ، سطرها ، مجاور ، محدوده سطرهای غیر مجاور
۱۵۱	انتخاب یک ستون ، ستون های مجاور ، سطرهای غیرمجاور
۱۵۲	اضافه کردن ، حذف سطرها و ستون ها
۱۵۲	تنظیم عرض ستون ، ارتفاع سطر
۱۵۳	ثابت کردن (Freeze) سطر ها و ستون ها
۱۵۳	حرکت بین کاربرگ ها
۱۵۴	درج یک کاربرگ جدید
۱۵۴	حذف کاربرگ ها
۱۵۴	تغییر نام کاربرگ ها
۱۵۵	تکثیر، جابجایی یک کاربرگ (Copy / Move)
۱۵۶	محافظت از کاربرگ worksheet
۱۵۷	خلاصه مطالب فصل نهم
۱۵۸	سوالات چهار گزینه ای فصل نهم
۱۶۰	دستور کار آزمایشگاه
۱۶۱	فصل دهم: فرمول ها و توابع
۱۶۲	انواع عملگر های محاسباتی
۱۶۲	انواع عملگر های مقایسه ای

۱۶۲.....	ایجاد فرمول
۱۶۳.....	نوار فرمول
۱۶۳.....	بررسی و رفع خطاهای استاندارد
۱۶۳.....	مفهوم آدرس دهی نسبی و مطلق در فرمول ها
۱۶۴.....	استفاده از توابع محاسباتی (Functions)
۱۶۵.....	استفاده از تابع Sum (مجموع)
۱۶۵.....	استفاده از تابع Average (میانگین)
۱۶۶.....	استفاده از تابع Min (کوچک ترین)
۱۶۶.....	استفاده از تابع Max (بزرگ ترین)
۱۶۷.....	استفاده از تابع Count Number (شمارش تعداد اعداد)
۱۶۸.....	استفاده از تابع Count A (محاسبه تعداد داده ها)
۱۶۸.....	استفاده از تابع Round (گرد کردن اعداد)
۱۶۹.....	استفاده از توابع شرطی (IF)
۱۷۱.....	خلاصه مطالب فصل دهم
۱۷۲.....	سوالات چهار گزینه ای فصل دهم
۱۷۴.....	دستور کار آزمایشگاه
۱۷۵.....	فصل یازدهم: قالب بندی
۱۷۶.....	قالب بندی خانه ها در حالت نمایش اعداد
۱۷۶.....	افزودن یا کاهش تعداد ارقام پس از اعشار
۱۷۷.....	قالب بندی خانه ها در حالت درج تاریخ و واحد پولی
۱۷۷.....	قالب بندی خانه ها در حالت نمایش اعداد به شکل درصد
۱۷۸.....	جدا ساز ارقام توسط ویرگول
۱۷۸.....	تغییر سایز فونت ، نوع فونت
۱۷۹.....	اعمال رنگ های مختلف بر روی محتویات خانه ها
۱۷۹.....	کپی قالب سلول
۱۷۹.....	قالب بندی شرطی Condition Format
۱۸۱.....	ترازبندی محتویات خانه ها (عمودی و افقی)

۱۸۲	ادغام خانه ها (Merge & Center)
۱۸۳	اضافه نمودن جلوه های کادر به یک خانه یا محدوده ای از خانه ها
۱۸۵	خلاصه مطالب فصل یازدهم
۱۸۶	سوالات چهار گزینه ای فصل یازدهم
۱۸۸	دستور کار آزمایشگاه
۱۸۹	فصل دوازدهم: نمودارها
۱۹۰	ایجاد انواع نمودار از داده های موجود در صفحه گسترده
۱۹۱	ایجاد نمودار میله ای (Bar)
۱۹۲	ایجاد نمودار خطی (Line)
۱۹۲	ایجاد نمودار دایره ای (Pie)
۱۹۳	انتخاب یک نمودار (Select a chart)
۱۹۵	تغییر نوع نمودار (Change chart type)
۱۹۶	حذف یک نمودار
۱۹۶	ویرایش عنوان یک نمودار (Chart Title)
۱۹۷	اضافه کردن برجسب داده ها (Data Label) به نمودار
۱۹۸	راهنمای نمودار
۱۹۹	خلاصه مطالب فصل دوازدهم
۲۰۰	سوالات چهار گزینه ای فصل دوازدهم
۲۰۲	دستور کار آزمایشگاه
۲۰۳	فصل سیزدهم: آماده سازی خروجی ها
۲۰۴	تغییر سایز کاغذ
۲۰۴	تنظیم ابعاد کاغذ و تطبیق آن برحسب محتویات کاربرگ
۲۰۴	تغییر جهت کاغذ به صورت افقی و عمودی
۲۰۵	ایجاد سرصفحه و پا صفحه
۲۰۶	درج فیلد به سر صفحه و پاصفحه
۲۰۷	مشاهده پیش نمایش چاپ (Print Preview)
۲۰۸	چاپ کاربرگ

۲۰۹	خلاصه مطالب فصل سیزدهم
۲۱۰	سوالات چهار گزینه ای فصل سیزدهم
۲۱۲	دستور کار آزمایشگاه
۲۱۳	بخش سوم نرم افزار پایگاه داده (Microsoft Access 2013)
۲۱۵	فصل چهاردهم: درک مفهوم پایگاه داده ها
۲۱۶	پایگاه داده
۲۱۶	داده و اطلاعات (Data & Information)
۲۱۶	نوع داده (Data Type)
۲۱۶	درک مفهوم ایندکس یک پایگاه داده توسط جداول، رکوردها و فیلدها
۲۱۷	پایگاه داده های بزرگ
۲۱۷	اصول طراحی بانک اطلاعاتی
۲۱۸	امکان استفاده از جداول مختلف در یک پایگاه داده، با عناوین مختلف
۲۱۸	مفهوم تعیین محتویات فیلدهای هر جدول بر حسب نوع داده های انتخابی
۲۱۸	تنظیم خصوصیات فیلدها
۲۱۹	مفهوم کلید اولیه (Primary key)
۲۱۹	ارتباط جداول
۲۱۹	انواع ارتباط جداول
۲۱۹	هدف از ایجاد روابط بین جداول در یک پایگاه داده
۲۱۹	مفهوم ایندکس (Index)
۲۲۰	خلاصه مطالب فصل چهاردهم
۲۲۱	سوالات چهار گزینه ای فصل چهاردهم
۲۲۵	فصل پانزدهم: آشنایی با محیط اکسس ۲۰۱۳
۲۲۶	ایجاد یک پایگاه داده
۲۲۷	معرفی محیط برنامه اکسس
۲۲۸	تغییر مکان نوار دسترسی سریع
۲۲۸	باز کردن و بستن یک فایل پایگاه داده
۲۲۹	اجزای اصلی یک پایگاه داده

۲۳۰	شناخت نمای موضوعات
۲۳۱	تغییر نمای موضوعات
۲۳۱	نمایش موضوعات در نوار هدایت
۲۳۲	حرکت بین رکوردهای موجود در یک جدول، پرس و جو و فرم
۲۳۲	مرتب سازی رکوردها در موضوعات پایگاه داده
۲۳۳	خلاصه مطالب فصل پانزدهم
۲۳۴	سوالات چهار گزینه ای فصل پانزدهم
۲۳۹	فصل شانزدهم: جد اول
۲۴۰	ایجاد و نام گذاری یک جدول و تعیین نوع داده های آن
۲۴۰	ایجاد جدول به روش ورود داده ها (Datasheet)
۲۴۲	تغییر اندازه پهنای ستون در جدول
۲۴۲	ایجاد جدول در نمای Design (طراحی) و تعیین نوع داده فیلد ها
۲۴۴	تعیین نوع داده فیلد (Data Type)
۲۴۵	وارد کردن اطلاعات و ایجاد یک جدول نمونه
۲۴۶	ایجاد فیلد Lookup (فهرست انتخابی)
۲۴۸	افزودن یک فیلد به جدول در نمای طراحی (Design)
۲۴۹	حذف رکورد ها از جدول
۲۵۰	ایجاد کلید اولیه (Primary Key)
۲۵۰	شاخص (Index) در یک فیلد
۲۵۲	تعیین ویژگی های فیلد (Field Properties)
۲۵۲	تعیین ویژگی های فیلد در نمای Design (طراحی)
۲۵۳	تعیین ویژگی های فیلد در نمای Datasheet (ورود داده ها)
۲۵۳	تعیین اندازه فیلد (Field Size)
۲۵۴	تغییر قالب بندی فیلد (Format)
۲۵۶	تغییر قالب بندی فیلد تاریخ (Date Format)
۲۵۷	ایجاد قانون اعتباری برای اعداد (Validation Rule)
۲۵۸	خلاصه مطالب فصل شانزدهم

۲۵۹	سوالات چهار گزینه ای فصل شانزدهم
۲۶۲	دستور کار آزمایشگاه
۲۶۳	فصل هفدهم: بازیابی اطلاعات
۲۶۴	اعمال فیلتر بر روی جدول
۲۶۴	لغو فیلتر از جدول
۲۶۵	مفهوم پرس و جو
۲۶۵	ایجاد پرس و جو به روش wizard
۲۶۷	ایجاد پرس و جو به روش طراحی (Design)
۲۷۰	حذف Query
۲۷۰	ایجاد Query با استفاده از فرم های جداول مختلف
۲۷۲	ترکیب شروط در Query
۲۷۳	حذف یک معیار از پرس و جو
۲۷۳	پرس و جوی پارامتری
۲۷۵	خلاصه مطالب فصل هفدهم
۲۷۶	سوالات چهار گزینه ای فصل هفدهم
۲۷۸	دستور کار آزمایشگاه
۲۷۹	فصل هجدهم: آشنایی با فرم ها
۲۸۰	مفهوم فرم و بکارگیری آن در نمایش و نگهداری رکوردها
۲۸۰	ایجاد فرم با استفاده از ابزار Form Wizard
۲۸۳	ایجاد فرم با استفاده از ابزار Form
۲۸۴	ایجاد فرم با استفاده از Form Design (طراحی فرم)
۲۸۴	ایجاد فرم خالی Blank Form
۲۸۵	تغییر نمای فرم
۲۸۵	باز کردن و بستن فرم
۲۸۶	حذف فرم
۲۸۶	وارد کردن داده ها در فرم و ویرایش آن
۲۸۸	حذف رکورد ها در فرم

۲۸۸	تغییر عنوان فرم (Title)
۲۹۰	درج تصویر در فرم
۲۹۱	آشنایی با ایجاد کنترل دکمه، در فرم اکسس
۲۹۳	ایجاد سرصفحه و پا صفحه فرم (Header & Footer)
۲۹۵	خلاصه مطالب فصل هجدهم
۲۹۶	سوالات چهار گزینه ای فصل هجدهم
۲۹۸	دستور کار آزمایشگاه
۲۹۹	فصل نوزدهم: ایجاد گزارش و چاپ
۳۰۰	مفهوم گزارش
۳۰۰	ایجاد گزارش (Report)
۳۰۱	ایجاد گزارش به روش Report Wizard
۳۰۴	بستن گزارش
۳۰۵	بکارگیری توابع خاص در گزارش گروه بندی شده
۳۰۷	ایجاد گزارش در نمای طراحی (Design)
۳۰۸	ایجاد سر صفحه و پا صفحه در گزارش
۳۰۹	وارد کردن عنوان (Title) در گزارش
۳۱۰	درج شماره صفحه (Page Number) در گزارش
۳۱۱	تغییر رنگ زمینه Page Header & Page Footer
۳۱۱	ارسال اطلاعات اکسس به دیگر برنامه ها
۳۱۳	تنظیمات صفحات در گزارش یا فرم
۳۱۶	خلاصه مطالب فصل نوزدهم
۳۱۷	سوالات چهار گزینه ای فصل نوزدهم
۳۲۰	دستور کار آزمایشگاه
۳۲۱	بخش چهارم نرم افزار ارائه مطالب (Microsoft PowerPoint 2013)
۳۲۳	فصل بیستم: آشنایی با محیط پاورپوینت ۲۰۱۳
۳۲۴	معرفی برنامه Microsoft PowerPoint 2013
۳۲۴	اجرای برنامه Microsoft PowerPoint 2013

۳۲۴	ایجاد یک نمایش جدید:
۳۲۴	باز کردن نمایش
۳۲۵	بستن نمایش
۳۲۵	ایجاد یک فایل ارائه مطلب جدید براساس الگوهای پیش فرض (Templates)
۳۲۶	ذخیره سازی یک فایل ارائه مطلب
۳۲۸	ذخیره یک فایل ارائه مطلب تحت پسوندهای مختلف
۳۲۹	حرکت بین فایل های ارائه مطلب در حال اجرا
۳۳۰	خلاصه مطالب فایل بیستم
۳۳۱	سوالات چهار گزینه ای فصل بیستم
۳۳۴	دستور کار آزمایشگاه
۳۳۵	فصل بیست و یکم: ایجاد نمایش
۳۳۶	انواع نماهای مختلف ارائه مطلب
۳۳۶	نمای عادی (Normal)
۳۳۷	نمای طرح کلی (Outline)
۳۳۷	نمای مرتب سازی اسلاید (Slide sorter)
۳۳۷	نمای صفحه یادداشت (Notes page)
۳۳۸	نمای خواندن (Reading View)
۳۳۹	نمای نمایش اسلاید (Slide show)
۳۳۹	انتخاب بهترین وضعیت جهت اضافه نمودن عناوین به اسلاید
۳۳۹	انتخاب صفحه آرایشی جهت یک اسلاید (Layout)
۳۴۰	استفاده از تم ها (Themes)
۳۴۱	استفاده از رنگ پس زمینه (Back ground) در اسلایدها
۳۴۲	اضافه نمودن یک اسلاید جدید با استفاده از طرح های اسلاید (Layout)
۳۴۲	مخفی کردن اسلاید ها
۳۴۳	اسلاید اصلی (Slide Master)
۳۴۳	نمای Slide Master (اسلاید اصلی)
۳۴۴	شماره گذاری خودکار اسلاید ها

۳۴۵.....	خلاصه مطالب فصل بیست و یکم.....
۳۴۶.....	سوالات چهار گزینه ای فصل بیست و یکم.....
۳۴۸.....	دستور کار آزمایشگاه.....
۳۴۹.....	فصل بیست و دوم: ویرایش و قالب بندی متن.....
۳۵۰.....	انتخاب بهترین وضعیت جهت ایجاد محتویات اسلاید.....
۳۵۰.....	وارد نمودن متن درون کادر متن.....
۳۵۰.....	ویرایش متن موجود در یک ارائه مطلب.....
۳۵۰.....	کپی، جابجایی متن بین فایل های ارائه مطلب.....
۳۵۱.....	حذف متن.....
۳۵۱.....	قالب بندی متن (سبز، قرمز، نو، فونت).....
۳۵۲.....	اعمال قالب بندی متن (تور، مورب، زیر خط دار و سایه دار).....
۳۵۲.....	اعمال رنگ های مختلف بر روی متن (Font Color).....
۳۵۳.....	ترازبندی متن نسبت به طرفین کادر متن.....
۳۵۴.....	خلاصه مطالب فصل بیست و دوم.....
۳۵۵.....	سوالات چهار گزینه ای فصل بیست و دوم.....
۳۵۶.....	دستور کار آزمایشگاه.....
۳۵۷.....	فصل بیست و سوم: نمودار.....
۳۵۸.....	درج نمودار (Chart) در PowerPoint 2013.....
۳۵۹.....	انتخاب یک نمودار.....
۳۵۹.....	تغییر نوع نمودار (Change Chart Type).....
۳۶۰.....	درج عنوان نمودار (Chart Title).....
۳۶۱.....	درج نمودار سازمانی در برنامه (Smart Art).....
۳۶۲.....	تغییر ساختار یک نمودار سازمانی.....
۳۶۴.....	سوالات چهار گزینه ای فصل بیست و سوم.....
۳۶۳.....	خلاصه مطالب فصل بیست و سوم.....
۳۶۶.....	دستور کار آزمایشگاه.....
۳۶۷.....	فصل بیست و چهارم: موضوعات گرافیکی.....

۳۶۸.....	وارد کردن تصاویر در اسلاید
۳۶۹.....	انتخاب تصویر در سند
۳۶۹.....	تغییر اندازه تصویر
۳۷۰.....	چرخاندن تصویر
۳۷۱.....	بریدن بخشی از تصویر (Crop)
۳۷۱.....	استفاده از سبک نمونه برای تصویر
۳۷۲.....	افزودن اشکال (Shapes) به اسناد
۳۷۲.....	افزودن متن به شکل
۳۷۲.....	تغییر رنگ اشکال
۳۷۳.....	ایجاد سایه (shadow) و "تسه بعدی (3D) در اشکال
۳۷۴.....	رسم کادر متنی (Text Box)
۳۷۴.....	گروه بندی، خارج نمودن از "گروه بندی" و موضوعات ترسیمی در یک اسلاید
۳۷۵.....	ایجاد دکمه های عملیاتی (Action Buttons)
۳۷۷.....	خلاصه مطالب فصل بیست و چهارم
۳۷۸.....	سوالات چهار گزینه ای فصل بیست و چهارم
۳۸۰.....	دستور کار آزمایشگاه
۳۸۱.....	فصل بیست و پنجم: جلوه های نمایشی و چاپ
۳۸۲.....	استفاده از جلوه های انتقال بین اسلایدها (Slide Transition)
۳۸۳.....	انتخاب صدا در هنگام اجرای جلوه انتقالی
۳۸۴.....	تعیین سرعت اجرای جلوه انتقالی
۳۸۴.....	ایجاد تأخیر در اجرای جلوه انتقال
۳۸۴.....	استفاده از جلوه های انیمیشن (Custom Animation)
۳۸۵.....	اعمال انیمیشن در موضوع
۳۸۶.....	افزودن جلوه نمایشی بیشتر
۳۸۷.....	نحوه اجرای جلوه انیمیشن
۳۸۷.....	تعیین سرعت اجرای جلوه انیمیشن
۳۸۷.....	ایجاد تأخیر در اجرای جلوه های انیمیشن

۳۸۸	تعیین ترتیب اجرای انیمیشن ها
۳۸۸	اجرای انیمیشن یک موضوع با کلیک روی موضوعی دیگر
۳۸۹	کپی قالب جلوه انیمشین بر اشکال دیگر
۳۸۹	تعیین تعداد دفعات اجرای جلوه انیمیشن
۳۹۰	متحرک سازی حروف در کادر های متنی
۳۹۱	ارائه نمایش
۳۹۲	شروع نمایش اسلاید از اولین اسلاید و یا اسلاید جاری
۳۹۲	نمایش سفارشی
۳۹۳	استفاده از نمایش سفارشی
۳۹۳	اجرای فرمان چاپ (Print)
۳۹۶	خلاصه مطالب فصل بیست و پنج
۳۹۷	سوالات چهار گزینه ای فصل بیست و پنج
۳۹۹	دستور کار آزمایشگاه
۴۰۰	آزمون آزمایشی شماره یک
۴۰۵	آزمون آزمایشی شماره دو
۴۱۱	آزمون آزمایشی شماره سه
۴۱۶	منابع :