

۱۴۹۰۸۶

بسم الله
الرحمن
الرحيم

اتوماسیون اداری درجه ۲

مؤلفان:
عبدالرضا گلابی
زهرا علی نژاد
علی شجاعی

سرشناسه	گلای، عبدالرضا، ۱۳۵۹ -
عنوان و نام پدیدآور	اتوماسیون اداری درجه ۲ / مولفان عبدالرضا گلای، زهرا علی نژاد، علی شجاعی
مشخصات نشر	تهران: نقش آفرینان بابکان، ۱۳۹۵.
مشخصات ظاهری	۵۲۰ص.
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۷۷۵۶-۱۰-۲
وضعیت فهرست نویسی	فیبا
یادداشت	کتابنامه: ص. ۵۲۰
موضوع	کامپیوترها-- راهنمای آموزشی
موضوع	نامه نگاری اداری-- ایران-- نرم افزار
موضوع	منشی گری-- خودکاری
شماره افزوده	علی نژاد، زهرا، ۱۳۵۹ -
سناد، افزوده	شجاعی، علی، ۱۳۵۵ -
رده بندی کنگ	۱۳۹۵ الف ۲۸ گ / HF ۵۵۴۸
رده بندی دی	۶۵۱/۸
شماره کتابخانه ملی	۴۱۹۸۹۷۰

نام کتاب	اتوماسیون اداری، درجه ۲
مولفان	عبدالرضا گلای، زهرا علی نژاد، علی شجاعی
ناشر	نقش آفرینان بابکان
صفحه آرای و طراحی جلد	نقش آفرینان
لیتوگرافی و چاپ	نقش آفرینان
شمارگان	۲۰۰۰ جلد
نوبت چاپ	اول ۱۳۹۵
قیمت	۳۵۰۰۰ تومان
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۷۷۵۶-۱۰-۲

مرکز پخش:

انتشارات نقش آفرینان بابکان

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

تلفن: ۰۹۱۲۱۰۰۴۳۲۲ - ۶۶۵۶۶۳۶۱ - ۶۶۵۶۵۶۰۳ - ۹۷۲۰۰۹۶۹۰

www.tvtoobook.com

مقدمه

انسان موجودی پویا و کمال طلب بوده و تکامل و جهت گیری او به سوی خداوند است. به تعبیر علامه شهید مطهری علم زیبایی عقل است. با علم انسان به سوی خدا تقرب می جوید و هرچه عملش افزون گردد، تقریبش به سوی خداوند تعالی بیشتر می شود. از این رو اسلام، توجهی بی نظیر به علم اندوزی و دانش آموزی مبذول داشته است. بزرگان دین توصیه به علم آموزی کرده اند و علم را پایه هر خوبی می دانند. یک از بارزترین ویژگی های عصر حاضر، حضور گسترده رایانه در کلیه عرصه های فعالیت انسان است به گونه ای که انجام برخی از کارها، بدون استفاده از رایانه قابل تصور نیست. رایانه به عنوان ابزاری قدرتمند، سرعت و دقت کارها را فوق العاده افزایش داده و گذرگاه های صعب العبور علم را به شاهراه های هموار مبدل ساخته است. به همین دلیل، رجران کنونی، آموزش و یادگیری علوم رایانه یک ضرورت اجتناب ناپذیر است.

پیشرفت سریع تکنولوژی به ویژه فناوری اطلاعات و ارتباطات، هرروز چشم اندازها و افق های روشن تری را برای رسیدن به مدارج علمی، فنی و صنعتی بالاتر و حل مشکلات و مسائل بشر ارائه می کند. امروزه آشنایی با رایانه و توانایی کاربرد آنها چنان اهمیتی یافته است که توانایی استفاده از رایانه و اینترنت را معیار سواد افراد می دانند. مجموعه حاضر تحت عنوان «توماسون» دارای درجه ۲ شامل: MS-ACCESS, MS-POWER, MS-WORD, EXCEL برنامه های نمایش به کمک POINT می باشد. امید است مورد استفاده متقاضیان یادگیری مهارت های فناوری اطلاعات قرار گیرد.

در پایان برخود لازم می دانیم از زحمات آقای مرتضی جمشید و آقای احمد ملکیان که ما را در جمع آوری این مجموعه یاری نموده اند تشکر نماییم.

مولفان

۵	مقدمه
۳۳	فصل اول: توانایی شناخت واژه پرداز MS-WORD
۳۵	آشنایی با تعریف واژه پرداز و انواع آن
۳۶	آشنایی با محیط اصلی WORD
۳۶	نوار ابزار استاندارد
۳۷	نوار ابزار قالب بندی
۳۷	خط کشی
۳۷	نوار مرور متن
۳۷	کار با صفحه کلید و ماوس
۳۸	نمایش یا عدم نمایش نوارهای ابزار
۳۹	تست
۴۰	جواب تست
۴۳	فصل دوم: توانایی ایجاد یک متن ساده فارسی - لاتین
۴۵	شناسایی اصول روش انتخاب قلم
۴۵	آشنایی با سبک نگارش
۴۵	شناسایی اصول روش تعیین سایز
۴۶	شناسایی اصول روش ذخیره کردن متن
۴۶	شناسایی اصول روش های نمایش متن
۴۶	Normal
۴۷	Page layout
۴۷	Print preview
۴۷	Out line

۴۷
۴۷
۴۹
۵۰

۵۳
۵۵
۵۵
۵۵
۵۵
۵۷
۵۸

۶۱
۶۳
۶۳
۶۳
۶۳
۶۳
۶۳
۶۳
۶۳
۶۳
۶۳
۶۳
۶۳

Master document

شناسایی اصول روش ایجاد یک متن ساده فارسی-لاتین

تست

جواب تست

فصل سوم: توانایی کار با کاراکترهای ویژه

شناسایی اصول بکارگیری فرمان Insert Symbol

آشنایی با حروف کلیدهای میان برای دسترسی به علائم

فایل مای، علائم

شناسایی اصول کار با کاراکترهای ویژه

تست

جواب تست

فصل چهارم: توانایی نمایش بخش‌های مختلف متن به روش‌های مختلف

شناسایی اصول روش‌های نمایش بخش‌های مختلف متن

کاراکترهای قبلی، بعدی

سطر قبل، بعد

ابتدای کلمه قبلی، بعدی

ابتدای پاراگراف جاری، بعدی

ابتدای سطر جاری

انتهای سطر جاری

ابتدا، انتهای فایل

صفحه قبلی، بعدی

ابتدای پنجره جاری

انتهای پنجره جاری

۶۴

تست

۶۵

جواب تست

۶۷

فصل پنجم: توانایی ویرایش متن

۶۹

شناسایی اصول روش کار با فرمان Undo

۶۹

شناسایی اصول روش کار با فرمان Redo

۶۹

شناسایی اصول روش انتخاب بخشی از متن به کمک صفحه کلید یا موس

۶۹

شناسایی اصول روش کپی برداری از متن (Copy - Paste)

۷۰

شناسایی اصول روش حذف بخشی از متن (Cut - Paste)

۷۰

شناسایی اصول روش حذف بخشی از متن (Clear)

۷۰

شناسایی نحوه جستجو و جایگزینی در متن

۷۰

فرمان Replace

۷۱

فرمان Find

۷۱

شناسایی اصول نحوه حرکت سریع در متن

۷۱

فرمان Go To

۷۱

فرمان Find

۷۲

شناسایی اصول غلط گیری اتوماتیک Auto Correc

۷۳

شناسایی اصول ویرایش متن

۷۴

تست

۷۶

جواب تست

۷۷

فصل ششم: توانایی قالب بندی خودکار متن

۷۹

شناسایی اصول روش کار با فرمان Auto Format

۷۹

شناسایی اصول قالب بندی خودکار متن

۸۱

تست

فصل هفتم : توانایی کار با Gallery Styles و قالب بندی

شناسایی اصول روش انتخاب Styles

شناسایی اصول طریقه عملکرد Styles

انواع Styles

آشنایی با تعریف کلیدهای میانبر برای یک Styles

شناسایی اصول نحوه قالب بندی کاراکتر

قلم

سایز

سبک نگارش

رنگ

کلیدهای میانبر برای قالب بندی کاراکتر

نوار ابزار قالب بندی

جلوه های ویژه

فاصله ما بین حروف

شناسایی اصول نحوه قالب بندی پاراگراف

فرورفتگی ابتدای پاراگراف

هم تراز

فاصله خطوط

آشنایی با تعریف کلیدهای میانبر برای قالب بندی پاراگراف

نوار ابزار قالب بندی

خط کش

Format Painter

تست

فصل هشتم: توانایی کار با Templates

۹۷

شناسایی اصول استفاده از Templates موجود در Word

۹۹

ایجاد یک روش Template

۹۹

شناسایی اصول کار با Template

۱۰۰

تست

۱۰۲

جواب تست

۱۰۴

فصل نهم: توانایی کار با Tab

۱۰۷

شناسایی اصول روش کار با Tab

۱۰۹

شناسایی اصول روش کار با پیش فرض های Tab

۱۰۹

آشنایی با تعریف Tab به کمک خط کش و فرمول Tab

۱۱۰

تست

۱۱۱

جواب تست

۱۱۳

فصل دهم: توانایی کار با جداول

۱۱۵

آشنایی با کاربرد جداول

۱۱۷

شناسایی اصول روش ایجاد جدول

۱۱۷

شناسایی اصول روش تایپ متن در جدول

۱۱۷

شناسایی اصول درج یا حذف سطر ستون خانه ای در جدول

۱۱۹

شناسایی اصول روش تعمیم یک خانه به چند خانه فرعی

۱۱۹

شناسایی اصول روش ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی

۱۱۹

شناسایی اصول روش انتخاب سطر ستون کل جدول

۱۱۹

شناسایی اصول روش تعمیم یک جدول به دو جدول مستقل

۱۲۰

۱۲۲	شناسایی اصول روش تعمیر نوع جدول
۱۲۳	شناسایی اصول روش کار با جداول
۱۲۵	تست
۱۲۷	جواب تست
۱۲۹	فصل یازدهم: توانایی کار با متن چند ستونی یا روزنامه ای
۱۳۱	شناسایی اصول روش فرمان Columns
۱۳۱	شناسایی اصول روش ایجاد خطوط جدا کننده ما بین ستون های متن
۱۳۱	شناسایی اصول کار با متون چند ستونی یا روزنامه ای
۱۳۳	تست
۱۳۴	جواب تست
۱۳۷	فصل دوازدهم: توانایی کار با PUBLI ET و است عدد گذاری شده
۱۳۹	شناسایی اصول کار با کادر و سایه در متن
۱۳۹	آشنایی با کادر و طریقه ایجاد آن
۱۳۹	شناسایی اصول روش ایجاد سایه و انواع آن
۱۴۰	شناسایی اصول نحوه شمارش حروف کلمات پاراگراف و حاشیه متن
۱۴۰	شناسایی اصول نحوه طراحی صفحات
۱۴۰	ایجاد شماره صفحه با فرمت های مختلف
۱۴۱	ایجاد سر صفحه و پا ورقی
۱۴۱	روش حاشیه بندی متن
۱۴۲	سایز کاغذ
۱۴۲	جهت کاغذ
۱۴۳	شناسایی اصول نحوه ایجاد ترسیمات گرافیکی ساده در متن
۱۴۳	تعیین رنگ خطوط

۱۴۳	تغییر اندازه اشکال
۱۴۳	جا به جا کردن اشکال ترسیمی
۱۴۴	انتقال اشکال به پشت متن یا روی متن
۱۴۴	شناسایی اصول نحوه درج تصاویر گرافیکی در متن
۱۴۵	استفاده از Clipart
۱۴۵	بکارگیری فایل های گرافیکی دیگر
۱۴۵	شناسایی اصول نحوه چاپ متن
۱۴۵	پیش نمایش قبل از چاپ
۱۴۵	چاپ بخشی از متن
۱۴۵	چاپ صفحه جاری
۱۴۵	چاپ کل متن
۱۴۵	چاپ صفحات فرد یا زوج
۱۴۷	تست
۱۴۸	جواب تست

۱۵۱	فصل سیزدهم: توانایی کار با پاکت نامه و برچسب ها
۱۵۳	ایجاد فایل پشتیبانی
۱۵۳	ذخیره خود کار فایل
۱۵۳	فقط خواندنی کردن فایل
۱۵۳	ایجاد کلمه رمز
۱۵۳	PROPERTIES
۱۵۴	شناسایی اصول کار با پاکت نامه و برچسب ها
۱۵۵	تست
۱۵۶	جواب تست

فصل چهاردهم: توانایی کار با پایگاه اطلاعاتی ACCESS

- ۱۵۹
- ۱۶۱ آشنایی با تعاریف و اصطلاحات
- ۱۶۱ فایل
- ۱۶۱ رکورد
- ۱۶۱ فیلد
- ۱۶۲ پایگاه اطلاعاتی
- ۱۶۲ انواع مدیریت پایگاه اطلاعاتی
- ۱۶۲ شناسایی اصول کار با اجزاء پایگاه داده ACCESS
- ۱۶۲ جداول
- ۱۶۲ پرس و جو
- ۱۶۲ فرم‌ها
- ۱۶۲ گزارشات
- ۱۶۲ ماکروها
- ۱۶۲ مازولها
- ۱۶۲ شناسایی اصول کار با نحوه بازکردن پایگاه داده‌ها
- ۱۶۳ فرم OPEN
- ۱۶۳ شاخص‌های فایل اطلاعاتی ACCESS
- ۱۶۳ پنجره پایگاه داده
- ۱۶۴ دکمه‌های فرمان OPEN , DESIGN , NEW
- ۱۶۴ کار با جداول
- ۱۶۴ ایجاد پایگاه داده جدید
- ۱۶۴ ایجاد جدول
- ۱۶۴ نامگذاری فیلد
- ۱۶۵ انواع فیلد
- ۱۶۶ شرح هر فیلد

۱۶۶	نمایش DATA DESIGN ,VIEWSHEET
۱۶۸	حذف و یا درج فیلد
۱۶۸	ذخیره و نامگذاری جداول
۱۶۸	ورود به جداول
۱۶۹	انتخاب رکورد
۱۶۹	اضافه یا ویرایش رکوردها
۱۶۹	حذف یک رکورد
۱۶۹	کپی کردن داده ها بین رکوردها
۱۶۹	درج تاریخ و ساعت جاری
۱۷۰	نوار ابزار پیش نمایش رکوردها
۱۷۰	کاراکترهای عمومی برای جستجو
۱۷۰	مرتب سازی جداول
۱۷۱	انتخاب یک ستون از جدول
۱۷۱	انتخاب ستون ها در جدول
۱۷۱	تغییر اندازه یک ستون
۱۷۲	مخفی کردن ستونها
۱۷۲	قفل کردن ستونها
۱۷۲	تعیین قلم ، سایز و رنگ قلم
۱۷۲	تغییر اندازه سرها
۱۷۳	چاپ جداول
۱۷۳	پیش نمایش چاپ
۱۷۴	تست
۱۷۶	جواب تست

۱۸۱	آشنایی با تعاریف SQL,QBE
۱۸۱	آشنایی اصول ایجاد پرس و جو
۱۸۱	آشنایی اصول انتخاب جداول مورد نیاز
۱۸۲	شناسایی اصول انتخاب فیلد
۱۸۲	شناسایی اصول انتخاب پنجره فیلدها
۱۸۲	شناسایی اصول پنجره QUERY
۱۸۲	شناسایی اصول مرتب سازی پرس و جو
۱۸۲	شناسایی اصول اجرای پرس و جو
۱۸۲	شناسایی اصول مخفی کردن فیلدها
۱۸۲	شناسایی اصول معیارهای پرس و جو (CRITERIA)
۱۸۲	شناسایی اصول روش ایجاد پرس و جوبه روش WIZARD
۱۸۲	شناسایی اصول عبارات عمومی مورد نیاز برای پرس و جو
۱۸۳	شناسایی اصول عملکردهای مابین
۱۸۳	شناسایی اصول عملکردهای BETWEEN,AND
۱۸۳	شناسایی اصول عملکرد OR,AND,LINK
۱۸۵	تست
۱۸۶	جواب تست

۱۸۹	فصل شانزدهم: توانایی کار با فیلترها
۱۹۱	آشنایی با فیلتر و انواع آن
۱۹۱	شناسایی اصول کار با FILTER BY SELECTION
۱۹۱	شناسایی اصول کار با FILTER BY FORM
۱۹۲	شناسایی اصول روش ذخیره یک فیلتر به عنوان یک پرس و جو
۱۹۲	شناسایی اصول کار با فیلتر
۱۹۳	تست

۱۹۷ فصل هفدهم: توانایی کار با فرم‌ها

۱۹۹ شناسایی اصول کار با AUTO FORMS

۱۹۹ شناسایی اصول ایجاد یک فرم به روش WIZARD

۲۰۱ شناسایی اصول نمایشی DATASHEET VIEW, DESIN VIEW

۲۰۱ شناسایی اصول چاپ فرم

۲۰۱ شناسایی اصول مرتب کردن فرم

۲۰۲ شناسایی اصول جستجو در فرم

۲۰۲ شناسایی اصول درج رکورد در فرم‌ها

۲۰۲ شناسایی اصول کار با فرم‌ها

۲۰۴ تست

۲۰۶ جواب تست

۲۰۹ فصل هجدهم: توانایی کار با گزارشات

۲۱۱ شناسایی اصول کار با AUTO REPORT

۲۱۱ شناسایی اصول ایجاد یک گزارش به روش WIZARD

۲۱۳ شناسایی اصول گزارشات گروه بندی شده

۲۱۳ شناسایی اصول طرح بندی گزارشات

۲۱۴ شناسایی اصل چاپ گزارش

۲۱۴ شناسایی اصول پیش نمایش قبل از چاپ

۲۱۴ شناسایی اصول کار با گزارشات

۲۱۵ تست

۲۱۷ جواب تست

۲۱۹ فصل نوزدهم: توانایی کار با برچسب‌های پستی

۲۲۱	شناسایی اصول مشخص کردن اندازه برچسب
۲۲۱	شناسایی اصول طرح بندی برچسب
۲۲۱	شناسایی اصول ایجاد برچسب
۲۲۱	شناسایی اصول پیش نمایش قبل از چاپ
۲۲۱	شناسایی اصول چاپ برچسب های پستی
۲۲۳	تست
۲۲۴	جواب تست

۲۲۷	فصل بیستم: توانایی کار با پایگاه های داده ای رابطه ای
۲۳۰	شناسایی اصول پایگاه داده ای رابط
۲۳۰	شناسایی اصول پایگاه داده ای تک جدولی و چند جدولی
۲۳۰	شناسایی اصول کار با فیلترهای کلاسی (P.K)
۲۳۰	شناسایی انواع رابط
۲۳۰	شناسایی اصول کار با کلیدهای خارجی
۲۳۱	شناسایی اصول کار با RELATION SHIPS
۲۳۱	شناسایی اصول کار با پرس و جوها در پایگاه داده ای رابطه ای
۲۳۱	شناسایی اصول گزارشات و فرم ها در پایگاه داده ای رابطه ای
۲۳۱	شناسایی اصول کار با پایگاه های داده ای رابطه ای
۲۳۲	تست
۲۳۳	جواب تست

۲۳۵	فصل بیست و یکم: توانایی طراحی فرم های سفارشی
۲۳۷	آشنایی با طراحی فرم های سفارشی
۲۳۷	شناسایی اصول کار با نوار ابزار فرم
۲۳۷	شناسایی اصول کار با نوار قالب بندی فرم

۲۳۸	شناسایی اصول کار با انتخاب فرم
۲۳۸	شناسایی اصول کار با تغییر اندازه فرم
۲۳۸	شناسایی اصول کار با اجزاء یک فرم
۲۳۹	شناسایی اصول کار با انتخاب یک باند
۲۴۰	شناسایی اصول کار با تغییر اندازه باندها
۲۴۰	شناسایی اصول کار با حذف کردن باندها
۲۴۲	شناسایی اصول کنترل در فرم‌ها
۲۴۲	شناسایی اصول کار با انتخاب و دستکاری کردن کنترل‌ها در فرم‌ها
۲۴۲	شناسایی اصول روش طراحی فرم‌های سفارشی
۲۴۶	تست
۲۴۷	جواب تست
۲۴۹	فصل بیست و دوم: توانایی کار با برنامه ی ACCFSS
۲۵۱	شناسایی اصول کار با تبدیل یک پایگاه داده
۲۵۲	شناسایی اصول کار با مرمت کردن پایگاه داده تریپل شده
۲۵۲	شناسایی اصول کار با ساخت فایل‌های MDE
۲۵۳	شناسایی اصول روش تغییر نام ، حذف و نسخه برداری موسوعات ، یک پایگاه
۲۵۴	شناسایی اصول کار با برچسب‌های پستی
۲۵۵	تست
۲۵۶	جواب تست
۲۵۹	فصل بیست و سوم: توانایی کار با نرم افزار صفحه گسترده MS-EXCEL
۲۶۱	آشنایی با تعریف صفحه گسترده
۲۶۱	آشنایی با انواع صفحه گسترده
۲۶۱	شناسایی اصول کار با اصطلاحات و تعاریف اولیه
۲۶۱	صفحه کاری
۲۶۲	فایل صفحه کاری

۲۶۲	خانه
۲۶۲	نشانی خانه
۲۶۲	شناسایی اصول کار با محیط اصلی
۲۶۳	نوار عنوان برنامه
۲۶۳	فهرست انتخاب اصلی
۲۶۳	نوار ابزار
۲۶۳	نوار آنتخاب صفحه کاری
۲۶۳	سطررضیت
۲۶۳	نوار نمودار
۲۶۳	نوار ترسیمات
۲۶۳	نوار فرم و نوارهای سترقه
۲۶۳	نمایش یا عدم نمایش نوارهای ابزار
۲۶۴	شناسایی اصول استفاده از انواع اطلاعات
۲۶۴	عددی
۲۶۴	متنی
۲۶۴	زمان
۲۶۴	یادداشت های متنی
۲۶۴	صوتی و فرمان
۲۶۴	شناسایی اصول نحوه ورود اطلاعات در صفحه کاری
۲۶۵	ورود اطلاعات عددی
۲۶۵	ورود اطلاعات متنی
۲۶۵	ورود اطلاعات تاریخ زمان
۲۶۵	ورود یادداشت ها
۲۶۵	ورود فرمول ها
۲۶۵	به کار گیری عملکردهای ریاضی

۲۶۶	شناسایی اصول نحوه ذخیره و بازیابی فایل های WORK BOOK
۲۶۶	شناسایی اصول کار با صفحه گسترده MS-EXCEL
۲۶۷	تست
۲۷۰	جواب تست
۲۷۳	فصل بیست و چهارم: توانایی ویرایش صفحه کاری
۲۷۵	شناسایی اصول روش انتخاب یک یا چند خانه
۲۷۵	شناسایی اصول روش پاک کردن یک یا چند خانه
۲۷۵	شناسایی اصول عو اجرای آهین فرمان
۲۷۵	شناسایی اصول روش ارای مجدد آخرین زمان
۲۷۵	شناسایی اصول روش نسخه گیری از محتوای یک یا چند خانه
۲۷۵	شناسایی اصول انتقال یک یا چند خانه
۲۷۵	شناسایی اصول اضافه کردن سطرو ستون
۲۷۵	شناسایی اصول پر کردن خودکار چند خانه
۲۷۵	شناسایی اصول نحوه خروج از محیط EXCEL
۲۷۵	فرمان EXIT
۲۷۵	انجام مراحل ضروری قبل از خروج
۲۷۶	شناسایی اصول نحوه قالب بندی خانه
۲۷۶	تنظیم هم ترازى داده ها
۲۷۶	جهت قرار گرفتن متن در خانه
۲۷۶	تعیین فرمت اعداد
۲۸۳	تعیین نوع و رنگ قلم
۲۸۳	تعیین کادر برای یک یا چند خانه
۲۸۵	تعیین پس زمینه
۲۸۵	تعیین عرض ستون ها و ارتفاع سطرها

۲۹۱	فصل بیست و پنجم: توانایی کار با STYLES
۲۹۳	شناسایی اصول استفاده از STYLES
۲۹۳	شناسایی اصول روش ایجاد STYLES
۲۹۳	شناسایی اصول روش ادغام STYLES
۲۹۵	تست
۲۹۶	جواب تست

۲۹۹	فصل بیست و ششم: توانایی کار با TEMPLATE
۳۰۱	شناسایی اصول کار با فایل TEMPLATE
۳۰۱	شناسایی اصول استفاده از TEMPLATE موجود
۳۰۱	شناسایی اصول استفاده از ایجاد یک TEMPLATE
۳۰۳	جابجایی بین صفحات کاری
۳۰۳	نامگذاری صفحات کاری
۳۰۳	حذف صفحات کاری
۳۰۳	اضافه کردن یک صفحه کاری
۳۰۳	انتقال صفحه کاری
۳۰۳	ارتباط دادن اطلاعات صفحه کاری
۳۰۴	مزایای تشکیل سیستم های مرکب از WORKBOOK های کوچکتر با قابلیت اشتراک داده ها
۳۰۵	باز کردن WORK BOOK های مرتبط به هم
۳۰۵	سوئیچ کردن بین WORK BOOK ها
۳۰۵	فایل های WORK SPACE
۳۰۵	ایجاد فایل های WORK BOOK چند کاربره

۳۰۵	ویرایش و مشاهده یک لیست اشتراکی
۳۰۶	مشاهده لیست کاربران اشتراکی
۳۰۶	کنترل ناسازگاری بین تغییرات
۳۰۷	ایجاد گزارش از ناسازگاری اطلاعات
۳۰۷	حفاظت از صفحات کاری
۳۰۷	حفاظت از ساختار WORK BOOK
۳۰۸	گزارش کلمه رمز: ای دسترسی به فایل
۳۰۸	شناسایی با نحوه تنظیم روش مشاهده صفحه کاری
۳۰۸	فرمان ZOOM
۳۰۸	فرمان VIEW MANAGER
۳۰۸	نمای یک پنجره با تکه‌های مختلف از یک صفحه کاری
۳۰۸	سفارشی کردن نوارهای ابزار
۳۰۸	ویرایش تصاویر دکمه‌های فرمان، اشتراک، نوارهای ابزار، جاد شده برای کاربران
۳۱۰	تست
۳۱۱	جواب تست

۳۱۳	فصل بیست و هفتم: توانایی کار با نمودار
۳۱۵	آشنایی با تعریف نمودار
۳۱۵	شناسایی اصول کار با انواع نمودار دویعدی و سه بعدی
۳۱۵	شناسایی اصول اصطلاحات مربوط به یک نمودار
۳۱۵	شناسایی اصول کاربرد نمودارهای موجود
۳۱۷	شناسایی اصول ایجاد یک نمودار
۳۱۷	شناسایی اصول تغییر نوع نمودار ترسیم شده
۳۱۸	شناسایی اصول فرمت خطوط شبکه نمودار
۳۱۸	شناسایی اصول تغییر فهرست علائم نمودار

۳۱۸	شناسایی اصول تغییرزاویه مشاهده نمودارهای سه بعدی
۳۱۸	شناسایی اصول اضافه کردن داده از صفحات کاری مختلف
۳۱۸	شناسایی اصول کار با نمودار
۳۲۶	تست
۳۲۷	جواب تست

۳۲۹	فصل بیست و هشتم: توانایی چاپ نمودار باصفحه کاری
۳۳۱	شناسایی اصول نصب و معرفی چاپگر
۳۳۱	شناسایی اصول آماده سازی صفحه
۳۳۱	شناسایی اصول مشخص کردن محدوده چاپ
۳۳۱	شناسایی اصول پیش نمایش قبل از چاپ
۳۳۵	تست
۳۳۶	جواب تست

۳۳۹	فصل بیست و نهم: توانایی کار با توابع عمومی
۳۴۱	شناسایی اصول کار با توابع عمومی
۳۴۱	به کار گیری FUNCTION WIZARD
۳۴۱	تابع SUM
۳۴۲	تابع COUNT
۳۴۲	تابع AVERAGE
۳۴۲	تابع MAX
۳۴۲	تابع MIN
۳۴۳	تابع ROUND
۳۴۳	تابع AUTO SUM
۳۴۳	معرفی گروه های مختلف توابع هشت گانه در EXCEL

۳۴۴	توابع کار با لیست‌ها
۳۴۴	به کارگیری لیست‌ها
۳۴۶	ایجاد فرم ورود اطلاعات
۳۴۷	مرتب کردن سطرها و ستون‌های لیست
۳۴۷	بکارگیری Auto Filter
۳۴۷	قابلیت Sub Totals
۳۵۱	تست
۳۵۲	جواب تست

۳۵۵	فصل سی‌ام: توانایی شناخت برنامه‌های نمایشی به کمک Ms Power Point
۳۵۷	شناسایی اصول روش کار با محیط Power Point
۳۵۷	نوار عنوان
۳۵۷	فهرست انتخاب اصلی
۳۵۷	نوارهای ابزار استاندارد
۳۵۷	سطر وضعیت دکمه
۳۵۸	شناسایی اصول روش‌های ایجاد یک برنامه نمایشی
۳۵۹	Auto Content Wizard
۳۵۹	Blank Presentation
۳۵۹	Template
۳۵۹	شناسایی اصول روش انتخاب Layout اسلاید
۳۶۰	شناسایی اصول درج متن با فرم سایز و قلم خواه
۳۶۰	شناسایی اصول درج تصاویر دلخواه
۳۶۰	شناسایی اصول روش ذخیره کردن
۳۶۶	شناسایی اصول ایجاد اسلاید جدید
۳۶۷	شناسایی اصول حذف اسلاید

۳۶۷	شناسایی اصول تغییر محتویات یک اسلاید
۳۶۹	تست
۳۷۲	جواب تست

۳۷۵	فصل سی و یکم: توانایی کار با روش های نمایش در Power Point
۳۷۷	شناسایی اصول کار با Normal
۳۷۷	شناسایی اصول کار با Slide Sorter
۳۷۷	شناسایی اصول کار با Note Pages
۳۷۷	شناسایی اصول کار با Slide Show
۳۷۸	شناسایی اصول روش درج نمودارها در یک اسلاید
۳۷۸	شناسایی اصول روش درج یک نمودار
۳۷۸	شناسایی اصول روش انتقال یک نمودار ایجاد شده
۳۷۸	شناسایی اصول روش نمودارهای از پیش تعیین شده
۳۷۸	شناسایی اصول روش تغییر نوع نمودار
۳۷۸	شناسایی اصول روش درج جدول در یک اسلاید
۳۷۸	شناسایی اصول روش درج جدول
۳۷۸	شناسایی اصول روش تغییر نوع جدول
۳۸۱	تست
۳۸۲	جواب تست

۳۸۵	فصل سی و دوم: توانایی نحوه ی استفاده از ابزارهای ترسیمی
۳۸۷	شناسایی اصول روش ایجاد اشکال گرافیکی
۳۸۷	شناسایی اصول روش تغییر رنگ و اندازه ی موضوعات گرافیکی ترسیم شده
۳۸۷	شناسایی اصول روش اضافه کردن جمله های ویژه سه بعدی به موضوعات گرافیکی
۳۸۷	شناسایی اصول روش به کارگیری Auto Shapes

۳۸۷	شناسایی اصول روش اضافه کردن خطوط ارتباطی
۳۸۷	شناسایی اصول روش به کارگیری فرمان Line
۳۸۷	شناسایی اصول روش به کارگیری سبک های خطوط
۳۸۷	شناسایی اصول ایجاد موضوعات متنی Word Art
۳۸۸	شناسایی اصول روش تغییر شکل متن ایجاد شده توسط Word Art
۳۸۹	شناسایی اصول روش به کارگیری خط کش
۳۸۹	شناسایی اصول روش به کارگیری خطوط شبکه و راهنما
۳۹۰	تست
۳۹۱	جواب تست

۳۹۳	فصل سی و سوم: توانایی نحوه درج و ضوع از برنامه های دیگر در اسلایدهای نمایشی
۳۹۵	شناسایی اصول روش درج متون در Word
۳۹۵	شناسایی اصول روش درج نمودار از Excel
۳۹۵	شناسایی اصول روش در تصاویر از فایل های تصاویر
۳۹۶	شناسایی اصول روش درج یک اسلاید از فایل های دیگر
۳۹۷	تست
۳۹۸	جواب تست

۴۰۱	فصل سی و چهارم: توانایی نحوه مرتب سازی اسلایدها
۴۰۳	شناسایی اصول روش مرتب سازی اسلایدها در روش Slide Sorter
۴۰۳	شناسایی اصول روش انتقال یک اسلاید
۴۰۳	شناسایی اصول روش تعریف Slide Transitions
۴۰۳	شناسایی اصول روش تعریف Slide Set Up
۴۰۳	شناسایی اصول روش اضافه کردن جلوه های نمایش متحرک به موضوعات هر اسلاید
۴۰۷	شناسایی اصول روش مخفی کردن یک اسلاید

- ۴۰۷ شناسایی اصول دلایل مخفی کردن یک اسلاید
- ۴۰۷ شناسایی اصول مشاهده اسلایدهای مخفی شده
- ۴۰۷ شناسایی اصول ایجاد سرصفحه و پاورقی
- ۴۰۷ شناسایی اصول روش ایجاد دکمه‌های عملیاتی
- ۴۰۷ شناسایی اصول کپی کردن دکمه‌های عملیاتی از یک اسلاید به اسلاید دیگر
- ۴۰۸ شناسایی اصول اضافه کردن متن به یک دکمه عملیاتی
- ۴۰۸ شناسایی اصول نحوه‌ی مرتب‌سازی اسلایدها
- ۴۱۰ تست
- ۴۱۲ جواب تست

- ۴۱۵ فصل سی و پنجم: توانایی کار با موضوعات صوتی و موسیقی
- ۴۱۷ شناسایی اصول روش ایجاد یک موضوع صوتی از روی CD
- ۴۱۷ شناسایی اصول روش جلوه‌های صوتی
- ۴۱۷ شناسایی اصول روش درج یک Audio Clip
- ۴۱۹ تست
- ۴۲۰ جواب تست

- ۴۲۳ فصل سی و هفتم: توانایی ارتباط با صفحه کاری و سایت‌ها
- ۴۲۵ آشنایی با ارتباط‌های Hyperlink
- ۴۲۵ شناسایی اصول روش ارتباط‌های Hyperlink برای سایت‌ها دیگر
- ۴۲۶ آشنایی با صفحه‌های کاری Excel
- ۴۲۶ شناسایی اصول روش ارتباط با صفحه‌های کاری Excel
- ۴۲۸ تست
- ۴۲۹ جواب تست

- ۴۳۱ فصل سی و هفتم: توانایی درج موضوعات ویدیویی Video Clip و برخی عملیات حرفه‌ای

۴۳۳	آشنایی با برخی عملیات حرفه ای
۴۳۳	شناسایی اصول یادداشت های صوتی Note Pages
۴۳۳	شناسایی اصول لیست کلیدهای تعریف شده
۴۳۳	شناسایی اصول روش چاپ یادداشت های صوتی
۴۳۳	شناسایی اصول روش زمان بندی اجرای نمایش
۴۳۴	شناسایی اصول روش تعمیر زمان بندی نمایش به صورت دستی
۴۳۷	شناسایی اصول راج موضوعات ویدیویی Video Clip
۴۳۷	شناسایی اصول روش برخی عملیات حرفه ای
۴۳۹	فصل سی و هشتم: توانایی کار با Power Point بر روی اینترنت
۴۴۱	شناسایی اصول نصب سه گریه، مورد نیاز برای به کارگیری ابزارهای اینترنت
۴۴۱	شناسایی اصول کار با Power Point بر روی اینترنت
۴۴۳	تست
۴۴۴	جواب تست
۴۴۷	فصل سی و نهم: توانایی کار با MS-Outlook
۴۴۹	شناسایی اصول کار با INBOX
۴۴۹	شناسایی اصول روش های مرتب کردن لیست پیام های دریافتی
۴۴۹	شناسایی اصول مشخصات فرستنده موضوع و تاریخ پیام دریافتی
۴۴۹	شناسایی اصول روش پیش نمایش پیام های دریافتی
۴۵۰	شناسایی اصول بازکردن یا حذف یک پیام دریافتی
۴۵۰	شناسایی اصول ایجاد یک پیام
۴۵۲	شناسایی اصول روش پاسخ دادن به یک پیام
۴۵۳	شناسایی اصول روش ارسال پیام
۴۵۳	شناسایی اصول ارسال پیام با برنامه های دیگر OFFICE

۴۵۵	فصل چهارم: توانایی کار با CALENDER
۴۵۷	شناسایی اصول روش های نمایش
۴۵۷	شناسایی اصول کار با DAY / WORK WEEKS
۴۵۷	شناسایی اصول کار با DAY / WORK WEEK 7
۴۵۷	شناسایی اصول کار با DAY / MONTH 31
۴۵۷	شناسایی اصول روش اصطلاحات و تعاریف کامل
۴۵۸	شناسایی اصول کار با APPOINTMENTS
۴۵۸	شناسایی اصول کار با MEETINGS
۴۵۸	شناسایی اصول کار با EVENTS
۴۵۸	شناسایی اصول کار با APPOINTMENT / MEETING / EVENT یک روزه، روزی، یک
۴۵۸	شناسایی اصول روش کمی کردن، حذف و یا انتقال یک قرار ملاقات

۴۶۱	فصل چهارم و یکم: توانایی کار با TIME ZONE , HOLIDAY
۴۶۳	شناسایی اصول روش تنظیمات CALENDER
۴۶۳	شناسایی اصول روش تنظیم اولین روز هفته، اولین روز ماه
۴۶۳	شناسایی اصول روش تنظیم تعداد روزهای هفته
۴۶۳	شناسایی اصول روش تنظیم اولین و آخرین ساعت روز کاری

۴۶۵	فصل چهارم و دوم: توانایی کار با CONTACTS
۴۶۷	آشنایی با مفهوم CONTACTS
۴۶۷	شناسایی اصول روش ایجاد یک CONTACT
۴۶۹	شناسایی اصول روش جستجو یک CONTACT در LINE
۴۶۹	شناسایی اصول روش ساماندهی CONTACT
۴۶۹	شناسایی اصول روش چاپ CONTACT

۴۶۹ شناسایی اصول روش تماس گیری خودکار در CONTACT

۴۶۹ شناسایی اصول روش کار با CONTACT

۴۷۱ فصل چهل و سوم: توانایی کار با TASK

۴۷۲ شناسایی اصول روش ایجاد یک TASK

۴۷۴ شناسایی اصول روش باز کردن TASK

۴۷۴ شناسایی اصول روش ر. کپی TASK

۴۷۴ شناسایی اصول روش حیر نام TASK

۴۷۵ فصل چهل و چهارم: توانایی کار با NOTES

۴۷۷ آشنایی با NOTE

۴۷۷ شناسایی اصول روش ایجاد یک NOTES

۴۷۷ شناسایی روش حذف NOTE

۴۷۸ سوالات تستی Outlook

۴۸۰ جواب تست

۴۸۲ آزمون آزمایشی سری اول

۴۸۷ جواب تست

۴۹۰ آزمون آزمایشی سری دوم

۴۹۳ جواب تست

۵۱۵ آزمون عملی

۵۲۲ منابع