

بنام خداوند لوح و قلم

مهارت های حرفه ای و اداری کار با رایانه

قابل استفاده در آفیس ۲۰۱۰-۲۰۱۳

کد آموزش شایستگی: ۴۱۱۲۰۵۳۰۰۱۰۰۱۱

کد شناسایی آموزش: ۳۳۰-۵۳-۰۰۴-۱

دکتر جواد رستمی - مهندس پیمان عراقی
مهندس بیتا رهنما - مهندس محمد رضا نقیبی



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

عنوان و نام پدیدآور	: مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه قابل استفاده در آفیس ۲۰۱۰-۲۰۱۳: کد آموزش شایستگی:
مشخصات نشر	: تهران: فن برتر رویایی، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۲۰۰ص:، مصور، جدول، نمودار.
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۹۹۹۵-۰۶-۱۴۰۰۰۰
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
یادداشت	: مولفان جواد رستمی، پیمان عراقی، بیتا رهنما، محمدرضا نقیبی.
موضوع	: کامپیوترها - راهنمای آموزشی
موضوع	: Computers - Study and teaching
موضوع	: گواهی‌نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر
موضوع	: International Computer Driving 'licen
شناسه افزوده	: رستمی نوشتن، جواد، ۱۳۵۱ -
رده بندی کنگره	: ۱۳۰۰۴/۲۷/۸۷۶ QAV
رده بندی دیویی	: ۰۰۷
شماره کتابشناسی ملی	: ۱۵۲۰۶

نام کتاب: مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه
 مؤلفان: جواد رستمی - پیمان عراقی - بیتا رهنما محمد رضا نقیبی
 ناشر: فن برتر رویایی

لیتوگرافی و چاپ: حمزه ای
 نوبت چاپ: اول
 تیراژ: ۱۰۰
 قیمت: ۱۴۰۰۰ تومان
 سال چاپ: ۱۳۹۷

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۹۹۵-۰۶-۱۴۰۰۰۰

مراکز پخش:

انتشارات فن برتر، جعفر رویایی ۳۶ ۱۶ ۹۳ ۶۶ - ۸۰ ۸۳ ۵۶ ۶۶
 طلوع فن، خیابان آزادی، ابتدای خوش سمت راست پلاک ۱۰۱۶ ۸۵ ۸۲ ۸۹ ۶۶ - ۴۵ ۸۵ ۸۸ ۶۶
 کانال تلگرام: @Booktvto خرید آنلاین: www.Booktvto.ir ۶۶ ۳۷ ۳۶ ۹۱
 انتشارات شرکت تعاونی کارکنان سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ... ۶۴ ۵۷ ۸۷ ۶۶ - ۳۲ ۱۲ ۸۴ ۶۶

فهرست مطالب

۱۱	بخش اول : واژه پرداز پیشرفته
۱۳	فصل اول: واژه پرداز WORD 2013
۱۴	اضافه کردن ویدئو به صورت آنلاین
۱۴	ویرایش فایل های PDF
۱۴	قابلیت حالت لمسی (Touch Mode)
۱۴	ذخیره در فضای ابری
۱۵	آشنایی با محیط برنامه Word 2013
۱۶	نوار عنوان (Title bar)
۱۶	نوار دسترسی سریع
۱۷	نوار ریبون (Ribbon)
۲۰	نوار هدایت گر (Navigation)
۲۱	نوار وضعیت (Status)
۲۱	فعال شدن حالت لمسی در Word 2013
۲۱	ذخیره در سیستم ابری (One Drive)
۲۲	دستور جستجو (Find)
۲۳	دستور جایگزینی (Replace)
۲۳	استفاده از روش های مختلف تغییر نما
۲۵	گزینه Wrap Text
۲۶	فعال سازی ذخیره خودکار
۲۹	فصل دوم: ادغام پستی (MAILINGS)
۳۰	ادغام پستی نامه ها
۳۷	فصل سوم: قالب بندی پیشرفته اسناد
۳۸	قالب بندی پاراگراف
۴۰	ایجاد لیست چند سطحی (Multi Level)

۴۱	مفهوم سبک (Style)
۴۱	ایجاد سبک جدید
۴۳	تبدیل متن به جدول (Convert Text to Table)
۴۴	تبدیل جدول به متن
۴۵	مرتب سازی داده های جدول (Sort)
۴۵	ایجاد متن چند ستونی
۴۷	شکستن ستون ها
۴۷	تصحیح خودکار (Auto correct)
۴۸	معرفی گزینه های Paste Options
۵۱	فصل چهارم: بزرگی انواع مطالب
۵۲	درج پاورقی / پا نویسی (Footnote/Endnote)
۵۳	حذف پاورقی
۵۴	درج لینک در سند
۵۴	ایجاد اتصال (Hyperlink)
۵۵	نشانه گذاری سند (Bookmark)
۵۶	مراجعه به (Bookmark)
۵۷	گزینه (Cross-reference)
۵۷	ایجاد بخش (Section)
۵۸	حذف Section Break های بکار رفته در سند
۵۹	ایجاد سرصفحه و پا صفحه متفاوت در هر بخش
۶۱	فهرست نویسی
۶۳	به روز رسانی فهرست مطالب
۶۴	ایجاد فهرست تصاویر
۶۷	فصل پنجم: افزایش قابلیت های WORD
۶۸	ردیابی و مرور تغییرات سند (TRACK CHANGES)
۶۹	ایجاد کلمه عبور برای سند
۷۰	محافظت از محتوای سند

۷۱	فرم چیست
۷۱	ایجاد فرم در سند
۷۴	محافظت از فیلدهای فرم
۷۵	ایجاد سند اصلی (Master) و زیر سند (Subdocument)
۷۷	بخش دوم: صفحه گسترده پیشرفته
۷۹	فصل ششم: مروری بر صفحه گسترده
۸۰	ثابت کردن (FREEZE) سطر ها و ستون ها
۸۰	استفاده از تابع راهنما (Help)
۸۱	فرمان جستجو (Find)
۸۲	فرمان جایگزینی (Replace)
۸۲	ایجاد یک کارپوشه جدید بر اساس الگوهای پیش فرض (Templates)
۸۳	استفاده از ابزار درج خودکار (Auto fill / Handle)
۸۴	اضافه نمودن لیست دلخواه به فرمان (Auto Fill)
۸۶	ایجاد فرمت عددی سفارشی
۸۸	گزینه های Paste Option در اکسل
۸۸	قالب بندی شرطی (Condition Format)
۹۱	فصل هفتم: استفاده از توابع و فرمولها
۹۲	معرفی توابع شرطی
۹۲	تابع If
۹۴	آشنایی if های متداخل
۹۵	پیوند (Link)
۹۵	لینک از فایل اکسل دیگر
۹۶	انواع مرجع در اکسل
۹۸	توابع ریاضی و آماری
۹۸	تابع Sum if
۱۰۰	تابع SUMIFS
۱۰۱	تابع CountA

۱۰۱	CountBlank تابع
۱۰۲	CountIf تابع
۱۰۲	توابع متنی
۱۰۳	Lower تابع
۱۰۳	Upper تابع
۱۰۳	Len تابع
۱۰۴	Proper تابع
۱۰۴	Right تابع
۱۰۴	Left تابع
۱۰۴	توابع جستجو
۱۰۵	تابع V Lookup (جستجوی عمودی)
۱۰۶	تابع H Lookup (جستجوی افقی)
۱۰۷	PMT تابع
۱۱۱	فصل هشتم: تجزیه و تحلیل داده های جداول
۱۱۲	طبقه بندی داده های جداول
۱۱۲	خلاصه سازی داده ها با استفاده از (Subtotal)
۱۱۴	فیلتر داده ها
۱۱۵	فیلتر پیشرفته (Advanced Filter)
۱۱۷	ایجاد جداول محوری (Pivot Table)
۱۱۹	سناریو (Scenario)
۱۲۳	فصل نهم: ایجاد نمودار
۱۲۴	درج نمودار در اکسل
۱۲۵	خلاصه سازی مقادیر داده ها در نمودار
۱۲۶	تغییر نوع نمودار (Change Chart type)
۱۲۶	درج عنوان نمودار
۱۲۷	اضافه کردن برجسب داده ها به نمودار
۱۲۸	تغییر رنگ محدوده نمودار

۱۲۹	راهنمای نمودار
۱۳۱	فصل دهم: افزایش بازدهی و محافظت از داده ها
۱۳۲	نام گذاری محدوده در اکسل
۱۳۳	معتبر سازی داده ها (Data Validation)
۱۳۵	ایجاد لیست کشویی (Drop-Down)
۱۳۵	ایجاد ماکرو
۱۳۶	محافظت از کاربرگ (sheet)
۱۳۷	محافظت از کتاب کارپوشه (WorkBook)
۱۳۷	قفل کردن سلولهای خاص
۱۳۸	محافظت از فایل اکسل
۱۳۹	بخش سوم: ارائه مطلب پیشنهادی
۱۴۱	فصل یازدهم: آشنایی با ارائه ها
۱۴۲	ایجاد یک نمایش جدید
۱۴۲	ایجاد یک فایل ارائه مطلب جدید براساس الگوها- پیش فرض (Templates)
۱۴۳	ذخیره سازی یک فایل ارائه مطلب
۱۴۴	ذخیره یک فایل ارائه مطلب با پسوندهای مختلف
۱۴۵	انواع نماهای مختلف ارائه مطلب
۱۴۶	نمای عادی (Normal)
۱۴۶	نمای طرح کلی (Outline)
۱۴۷	نمای مرتب سازی اسلاید (Slide sorter)
۱۴۷	نمای صفحه یادداشت (Notes page)
۱۴۷	نمای خواندن (Reading View)
۱۴۸	نمای نمایش اسلاید (Slide show)
۱۴۸	ایجاد دکمه های عملیاتی (Action Buttons)
۱۵۱	فصل دوازدهم: صفحه بندی و فرمت زمینه اسلاید ها
۱۵۲	انتخاب صفحه آرایه جهت یک اسلاید (Layout)
۱۵۲	ایجاد پس زمینه با استفاده از تم ها (Themes)

۱۵۳	درج پس زمینه دلخواه (Background) در اسلایدها
۱۵۵	انتخاب تصویر یا طرح بافت
۱۵۵	درج تصاویر در اسلاید
۱۵۶	تغییر اندازه تصویر
۱۵۶	چرخاندن تصویر
۱۵۷	برش تصویر (Crop)
۱۵۷	وارد کردن تصاویر به صورت آنلاین (Online Picture)
۱۵۸	افزودن اشکال (Shapes) به اسناد
۱۵۸	افزودن متن به شکل
۱۵۸	تغییر رنگ اشکال
۱۵۹	ایجاد سایه (shadow) و حرکت سه بعدی (3D) در اشکال
۱۵۹	درج نمودار (Chart) در PowerPoint 2013
۱۶۳	فصل سیزدهم: ایجاد جلوه انتقالی اسلایدها
۱۶۴	استفاده از جلوه های انتقال بین اسلایدها (Slide Transition)
۱۶۵	درج صدا در هنگام اجرای جلوه انتقالی
۱۶۵	تعیین سرعت اجرای جلوه انتقالی
۱۶۵	ایجاد تأخیر در اجرای جلوه انتقال
۱۶۶	استفاده از جلوه های انیمیشن (Custom Animation)
۱۶۶	اعمال انیمیشن در موضوع
۱۶۷	افزودن جلوه نمایشی بیشتر
۱۶۷	نحوه اجرای جلوه انیمیشن
۱۶۸	تعیین سرعت اجرای جلوه انیمیشن
۱۶۸	ایجاد تأخیر در اجرای جلوه های انیمیشن
۱۶۹	تنظیم ترتیب اجرای انیمیشن ها
۱۶۹	فرمان (Trigger)
۱۷۰	کپی قالب جلوه انیمیشن
۱۷۱	تعیین تعداد دفعات اجرای جلوه انیمیشن

۱۷۱	درج آهنگ در اسلاید ها
۱۷۳	نمایش سفارشی
۱۷۴	استفاده از نمایش سفارشی
۱۷۵	فصل چهاردهم: آشنایی با سیستم اتوماسیون اداری و سامانه ملی
۱۷۶	اتوماسیون اداری
۱۷۶	تجهیزات لازم جهت پیاده سازی اتوماسیون اداری
۱۷۷	مزایای اتوماسیون اداری
۱۷۷	بخش های مختلف ایجاد شده در نرم افزارهای اتوماسیون اداری
۱۷۸	مدیریت دبیرخانه
۱۷۹	مدیریت جلسات
۱۷۹	بایگانی
۱۷۹	گزارشات
۱۸۰	مدیریت پیام کوتاه
۱۸۰	معرفی برخی سامانه های دستگاهی
۱۸۴	سوالات چهار گزینه ای شماره یک
۱۸۸	سوالات چهار گزینه ای شماره دو
۱۹۳	سوالات چهار گزینه ای شماره سه
۱۹۸	منابع