

بسم الله الرحمن الرحيم

# رایانه کار درجه ۲

(جلد دوم)



تألیف :

مهندس شهرام شکوفیان

مهندس علیرضا جباریه

مهندس مجید دلشاد

مهندس حسن صمدی آذر

کد استاندارد فنی و حرفه‌ای :

۳-۴۲/۲۷/۱/۲

کد آموزش و پرورش :

۹۴۶۹-۹۴۶۸

عنوان و نام پدید آور: رایانه کار درجه ۲ / تالیف شهرام شکوفیان ... [و دیگران]  
 مشخصات نشر: تهران: سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور، شرکت تعاونی کارکنان، ۱۳۸۶.  
 مشخصات ظاهری: ج ۲: مصور، جدول، نمودار.  
 شابک: دوره: 978-964-8638-11-0؛ ج ۱: 978-964-8638-14-1  
 یادداشت: این کتاب براساس کد استاندارد فنی و حرفه‌ای ۳-۴۲/۲۸/۲/۲ و کد آموزشی و پرورش ۹۴۶۸-۹۴۶۹ است.  
 یادداشت: تالیف شهرام شکوفیان، علیرضا جباریه، مجید دلشاد، حسن صمدی‌آذر.  
 موضوع: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی. موضوع: نرم‌افزار -- راهنمای آموزشی.  
 موضوع: گواهی‌نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر.  
 شناسه افزوده: شکوفیان، شهرام، ۱۳۴۴ -  
 شناسه افزوده: سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور. شرکت تعاونی کارکنان.  
 رده‌بندی کنگره: Q۷۷۶/۲۷۵ ۱۳۸۶  
 رده‌بندی دیویی: ۰۰۴/۰۷  
 شماره کتابشناسی ملی: ۱۱۵۰۲۶۲



## انتشارات تعاونی کارکنان سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

|           |                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------|
| عنوان     | رایانه کار درجه ۲ جلد دوم                               |
| مؤلفین    | شهرام شکوفیان، علیرضا جباریه، مجید دلشاد، حسن صمدی‌آذر  |
| ناشر      | انتشارات تعاونی کارکنان سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور |
| تیراژ     | ۳۰۰۰                                                    |
| چاپ اول   | ۱۳۸۷                                                    |
| لینوگرافی | طاووس رایانه                                            |
| چاپ       | به آوران                                                |
| صحافی     | صالحانی                                                 |
| قیمت      | ۵۰۰۰۰ ریال                                              |
| مراکز پخش | • شرکت تعاونی کارکنان سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور   |

خیابان آزادی، خوش جنوبی، پلاک ۱۱۰۰ تلفن: ۶۶۸۷۵۷۶۴، فکس: ۶۶۸۴۱۲۳۲  
 • خیابان انقلاب، بین فروردین و اردیبهشت، ساختمان ۱۴۷۴، طبقه اول،  
 کتابخانه فرهنگ، تلفن: ۳۰ و ۶۶۴۹۸۹۲۹، فکس: ۶۶۴۱۲۱۷۱

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به شرکت تعاونی کارکنان سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور می‌باشد. تکثیر تمام یا قسمتی از این اثر به صورت حروفچینی یا چاپ مجدد، چاپ افست؛ پلی‌کپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است. متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

شابک (ج ۲): ۹۷۸-۹۶۴-۸۶۳۸-۱۴-۱  
 (دوره): ۹۷۸-۹۶۴-۸۶۳۸-۱۱-۰

# فهرست مطالب

|    |                                               |
|----|-----------------------------------------------|
| ۹  | بخش اول                                       |
| ۹  | واژه پرداز Word 2003                          |
| ۱۱ | فصل اول                                       |
| ۱۱ | کار کردن با سندها                             |
| ۱۲ | شروع کار با Word                              |
| ۱۵ | ایجاد ذخیره و بستن سندها                      |
| ۲۲ | ذخیره ی فایل برای استفاده در برنامه ی دیگر    |
| ۲۴ | باز کردن و نمایش سند های موجود                |
| ۲۸ | نماهای مشاهده ی سند                           |
| ۳۵ | تایپ سریع                                     |
| ۳۶ | قواعد تایپ                                    |
| ۳۸ | آموزش تایپ لاتین                              |
| ۴۱ | فصل دوم                                       |
| ۴۱ | ویرایش سندها                                  |
| ۴۵ | AutoCorrect و AutoText                        |
| ۴۶ | تغییر ورودی AutoCorrect                       |
| ۴۸ | اصلاح تنظیمات AutoCorrect                     |
| ۴۹ | ایجاد تعاریف AutoText                         |
| ۵۱ | درج AutoText                                  |
| ۵۳ | جستجو و جایگزینی متن                          |
| ۵۶ | فرمان GoTO                                    |
| ۵۷ | Spelling and Grammar                          |
| ۵۸ | تایپ سریع                                     |
| ۶۱ | فصل سوم                                       |
| ۶۱ | تغییر ظاهر متن (قالب بندی سند)                |
| ۶۲ | قالب بندی کاراکترها                           |
| ۶۷ | پویانمایی متن                                 |
| ۶۹ | سبک های قلم                                   |
| ۷۱ | اعمال جلوه های کاراکتری                       |
| ۷۲ | تورفتگی                                       |
| ۷۲ | تنظیم تورفتگی ها با استفاده از خط کش          |
| ۷۳ | تنظیم تورفتگی ها با فرمانهای منو              |
| ۷۴ | تنظیم متن به طور افقی و عمودی                 |
| ۷۶ | تنظیم گزینه های فاصله گذاری خطوط              |
| ۷۷ | فرمان AutoFormat                              |
| ۷۹ | ایجاد و اصلاح لیست ها                         |
| ۸۱ | قالب بندی همزمان با تایپ متن                  |
| ۸۲ | تغییر ظاهر کاراکترها و پاراگراف ها با شیوه ها |
| ۸۶ | تایپ سریع                                     |
| ۸۹ | فصل چهارم                                     |
| ۸۹ | آراستن و چاپ سندها                            |
| ۹۰ | کنترل طراحی سند با الگو                       |

|     |       |                                         |
|-----|-------|-----------------------------------------|
| ۹۱  | ..... | اعمال الگوی جدید به سند موجود           |
| ۹۴  | ..... | تغییر زمینه ی سند                       |
| ۹۶  | ..... | پیش نمایش و چاپ سند                     |
| ۹۹  | ..... | چاپ پاکت و برجسب                        |
| ۱۰۰ | ..... | ایجاد سرصفحه و پا صفحه                  |
| ۱۰۳ | ..... | تایپ عربی                               |
| ۱۰۵ | ..... | فصل پنجم                                |
| ۱۰۵ | ..... | نمایش اطلاعات در جدول و ستون            |
| ۱۰۶ | ..... | نمایش اطلاعات در جدول                   |
| ۱۱۰ | ..... | افزودن حاشیه و سایه به جدول             |
| ۱۱۳ | ..... | نمایش متن در ستون ها                    |
| ۱۱۶ | ..... | تایپ سریع                               |
| ۱۱۹ | ..... | بخش دو                                  |
| ۱۱۹ | ..... | صفحه گسترده Excel 2003                  |
| ۱۲۱ | ..... | فصل اول                                 |
| ۱۲۱ | ..... | آشنایی با محیط Excel                    |
| ۱۲۳ | ..... | صفحه گسترده ی Excel                     |
| ۱۲۴ | ..... | مفاهیم اولیه                            |
| ۱۲۵ | ..... | محیط Excel                              |
| ۱۲۸ | ..... | انواع داده ها                           |
| ۱۳۱ | ..... | ذخیره و بازیابی فایل های Excel          |
| ۱۳۲ | ..... | استفاده از راهنمای برنامه ((Help        |
| ۱۳۵ | ..... | فصل دوم                                 |
| ۱۳۵ | ..... | کار با کاربرگ ها و خانه ها              |
| ۱۳۶ | ..... | انتخاب خانه های کاربرگ                  |
| ۱۳۸ | ..... | درج محتوا                               |
| ۱۳۹ | ..... | قالب بندی خانه های کاربرگ               |
| ۱۴۴ | ..... | پر کردن خودکار خانه ها                  |
| ۱۴۵ | ..... | فرمول ها                                |
| ۱۴۸ | ..... | آدرس دهی خانه ها                        |
| ۱۴۸ | ..... | قالب بندی شرطی خانه ها                  |
| ۱۵۰ | ..... | اضافه و حذف کردن خانه سطر و ستون        |
| ۱۵۱ | ..... | پنهان کردن سطرها و ستون ها              |
| ۱۵۱ | ..... | ثابت نگه داشتن (Freeze) سطرها و ستون ها |
| ۱۵۲ | ..... | نام گذاری خانه ها                       |
| ۱۵۲ | ..... | کاربرگ ها                               |
| ۱۵۵ | ..... | ذخیره ی یک فضای کاری ((Workspace        |
| ۱۵۵ | ..... | استفاده از الگوها ((Templates           |
| ۱۵۷ | ..... | فصل سوم                                 |
| ۱۵۷ | ..... | تابع                                    |
| ۱۵۸ | ..... | مفهوم تابع ((Function                   |
| ۱۵۸ | ..... | روش استفاده از تابع ها                  |
| ۱۶۱ | ..... | انواع تابع ها                           |
| ۱۶۴ | ..... | مفهوم و روش رفع خطاها در Excel          |
| ۱۶۷ | ..... | فصل چهارم                               |

|     |                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------|
| ۱۶۷ | ..... نمودار                                                   |
| ۱۶۸ | ..... مفهوم نمودار                                             |
| ۱۶۹ | ..... انواع نمودارها                                           |
| ۱۷۱ | ..... ایجاد نمودار                                             |
| ۱۷۴ | ..... ویرایش نمودار                                            |
| ۱۷۶ | ..... کپی یا انتقال نمودار                                     |
| ۱۷۹ | ..... فصل پنجم                                                 |
| ۱۷۹ | ..... عملیات روی داده ها                                       |
| ۱۸۰ | ..... ایجاد لیست داده ها                                       |
| ۱۸۱ | ..... ایجاد فرم ورود اطلاعات                                   |
| ۱۸۲ | ..... مرتب کردن داده ها                                        |
| ۱۸۳ | ..... کار با AutoFilter                                        |
| ۱۸۵ | ..... کار با Subtotal                                          |
| ۱۸۷ | ..... مفهوم و کاربرد Coal Seek                                 |
| ۱۸۹ | ..... فصل ششم                                                  |
| ۱۸۹ | ..... چاپ اطلاعات                                              |
| ۱۹۰ | ..... تعیین محدوده ی چاپ                                       |
| ۱۹۰ | ..... خط های جدا کننده ی صفحه ها                               |
| ۱۹۲ | ..... پیش نمایش چاپ                                            |
| ۱۹۳ | ..... تنظیم صفحه برای چاپ                                      |
| ۱۹۷ | ..... چاپ اطلاعات                                              |
| ۱۹۹ | ..... بخش سه                                                   |
| ۱۹۹ | ..... ارائه مطلب PowerPoint 2003                               |
| ۲۰۱ | ..... فصل اول                                                  |
| ۲۰۱ | ..... ارتباط و نقش ارائه در انتقال اطلاعات                     |
| ۲۰۲ | ..... ارتباط چیست؟                                             |
| ۲۰۳ | ..... انتقال اطلاعات و نقش آن در جهان امروز                    |
| ۲۰۴ | ..... خصوصیات ارتباط                                           |
| ۲۰۵ | ..... ارائه چیست؟                                              |
| ۲۰۶ | ..... اهداف ارائه                                              |
| ۲۰۷ | ..... عوامل موثر در کیفیت ارائه                                |
| ۲۱۱ | ..... فصل دوم                                                  |
| ۲۱۱ | ..... ارائه گفتاری (شفاهی)                                     |
| ۲۱۲ | ..... ویژگیهای ارائه گفتاری                                    |
| ۲۱۳ | ..... ویژگیهای سخنران                                          |
| ۲۱۴ | ..... مقدمات و پیش نیاز ارائه شفاهی                            |
| ۲۱۶ | ..... عوامل موثر در موفقیت سخنوری                              |
| ۲۱۷ | ..... مخاطبین                                                  |
| ۲۱۸ | ..... روشهای سخنرانی                                           |
| ۲۱۹ | ..... فصل سوم                                                  |
| ۲۱۹ | ..... نرم افزار ارائه PowerPoint Ms و ایجاد فایل ارائه (محتوا) |
| ۲۲۰ | ..... اجرای برنامه و محیط کار                                  |
| ۲۲۲ | ..... فایل ارائه                                               |
| ۲۲۳ | ..... ایجاد اسلاید جدید                                        |

|     |       |                                                                |
|-----|-------|----------------------------------------------------------------|
| ۲۳۲ | ..... | اضافه کردن جدول به اسلاید                                      |
| ۲۳۳ | ..... | اضافه کردن نمودار و گراف ها به اسلاید                          |
| ۲۳۵ | ..... | نماهای مختلف                                                   |
| ۲۳۹ | ..... | عملیات روی اسلاید ها                                           |
| ۲۳۹ | ..... | تغییر فاصله خطوط                                               |
| ۲۳۹ | ..... | تراز کردن متن ها                                               |
| ۲۳۹ | ..... | حرکت بین اسلایدها                                              |
| ۲۴۰ | ..... | تغییر ترتیب در اسلایدها                                        |
| ۲۴۰ | ..... | مخفی کردن یک اسلاید                                            |
| ۲۴۲ | ..... | رنگ آمیزی یک اسلاید سفید                                       |
| ۲۴۴ | ..... | طرح های واقع در Slide Design                                   |
| ۲۴۵ | ..... | <b>فصل چهارم</b>                                               |
| ۲۴۵ | ..... | تحویل و ارایه فایل ارایه                                       |
| ۲۴۶ | ..... | گزینه ی ذخیره ساز Save                                         |
| ۲۴۶ | ..... | انواع ذخیره سازی                                               |
| ۲۴۷ | ..... | گزینه ی چاپ ( Print)                                           |
| ۲۴۸ | ..... | تنظیمات صفحه ی Page Setup                                      |
| ۲۵۲ | ..... | علامت فلش چپ و فلش راست                                        |
| ۲۵۶ | ..... | علامت شبیه مستطیل                                              |
| ۲۵۷ | ..... | Rehearse Timing                                                |
| ۲۵۸ | ..... | تحویل فایل ارایه                                               |
| ۲۶۱ | ..... | نوشتن نکات ( Comment)                                          |
| ۲۶۳ | ..... | <b>فصل پنجم</b>                                                |
| ۲۶۳ | ..... | <b>قالب بندی محتوا</b>                                         |
| ۲۶۴ | ..... | تغییر بزرگنمایی                                                |
| ۲۶۶ | ..... | استفاده از پس زمینه ها ((Background                            |
| ۲۶۹ | ..... | مدیر اسلاید ها (( Slide Master                                 |
| ۲۷۲ | ..... | شمای رنگ ((Color) Scheme                                       |
| ۲۷۵ | ..... | <b>فصل ششم</b>                                                 |
| ۲۷۵ | ..... | متحرک سازی (جلوه های انیمیشن ) و جلوه های صوتی و افزودن عملیات |
| ۲۷۶ | ..... | شمای متحرک سازی اشیاء (Animation Scheme)                       |
| ۲۸۰ | ..... | متحرک سازی اسلاید در زمان گذار (Slide transition)              |
| ۲۸۱ | ..... | عملیات (Action)                                                |
| ۲۸۵ | ..... | نمایش سفارشی (Custom Show)                                     |
| ۲۸۶ | ..... | جلوه های صوتی و تصویری                                         |
| ۲۹۱ | ..... | <b>بخش چهارم</b>                                               |
| ۲۹۱ | ..... | <b>بانک اطلاعاتی Access 2003</b>                               |
| ۲۹۳ | ..... | <b>فصل اول</b>                                                 |
| ۲۹۳ | ..... | آشنایی با محیط Access و اجزای بانک اطلاعاتی                    |
| ۲۹۵ | ..... | تعاریف و اصطلاحات                                              |
| ۲۹۸ | ..... | شروع به کار با Access                                          |
| ۳۰۰ | ..... | اجزاء تشکیل دهنده بانک اطلاعاتی در Access                      |
| ۳۰۳ | ..... | اجزاء بانکهای اطلاعاتی Access                                  |
| ۳۰۴ | ..... | پرس و جوها                                                     |
| ۳۰۶ | ..... | فرم ها                                                         |

|     |                                                    |
|-----|----------------------------------------------------|
| ۳۰۶ | گزارش ها                                           |
| ۳۰۷ | صفحه های دستیابی به داده ها                        |
| ۳۰۷ | ماکروها و پیمانه ها (ماژول ها)                     |
| ۳۰۹ | <b>فصل دوم</b>                                     |
| ۳۰۹ | <b>اجزای یک بانک اطلاعاتی</b>                      |
| ۳۱۰ | ایجاد یک بانک اطلاعاتی جدید                        |
| ۳۱۴ | Wizard انتخاب ها را حفظ می کند                     |
| ۳۱۵ | نحوه باز کردن پایگاه داده ها                       |
| ۳۱۷ | ایجاد یک بانک اطلاعاتی بدون استفاده از WIZARD      |
| ۳۱۸ | ایجاد یک جدول برگ داده های اصلی و سریع             |
| ۳۲۰ | ایجاد یک جدول سریع                                 |
| ۳۲۳ | طراحی یک جدول                                      |
| ۳۲۴ | اصول طراحی بانک اطلاعاتی                           |
| ۳۲۵ | خواص مربوط به جداول و فیلدها                       |
| ۳۲۶ | انواع فیلد                                         |
| ۳۳۰ | تعیین مقادیر پیش فرض برای فیلدها (Default Value)   |
| ۳۳۲ | سفارش کردن یک فیلد با خصوصیات                      |
| ۳۳۶ | کار با رابطه ها فیلدهای کلیدی و ایندکسها (شاخص ها) |
| ۳۳۸ | ارتباط بین جدولها                                  |
| ۳۳۹ | ارتباط یک به یک                                    |
| ۳۳۹ | ارتباط یک به چند                                   |
| ۳۴۰ | کلید اصلی یا اولیه (Primary Key)                   |
| ۳۴۲ | اضافه نمودن شاخصها به جداول                        |
| ۳۴۲ | نحوه کپی و اضافه نمودن جداول                       |
| ۳۴۵ | کپی کردن                                           |
| ۳۴۷ | <b>فصل سوم</b>                                     |
| ۳۴۷ | <b>طراحی و ساخت بانک اطلاعاتی</b>                  |
| ۳۴۸ | ورود تصحیح و تعیین جهت داده ها در جدولها           |
| ۳۵۰ | انتخاب جایگزینی و حذف رکورد از جدول                |
| ۳۵۰ | جایگزینی اطلاعات                                   |
| ۳۵۵ | جستجوی رکوردهای موردنظر در جداول                   |
| ۳۵۷ | جستجوی سریع با شاخص کردن چندین فیلد                |
| ۳۵۹ | فیلتر نمودن داده های جداول                         |
| ۳۶۴ | ایجاد کنترل بیشتر با فیلترها                       |
| ۳۶۵ | ایجاد فیلترهای پیچیده و مرتب سازی ها               |
| ۳۶۷ | عملیات بر روی جداول                                |
| ۳۷۲ | تغییر ترتیب ستون ها                                |
| ۳۷۳ | تغییر وضعیت نمایش و ظاهر سل ها                     |
| ۳۷۵ | ذخیره حدود جدید                                    |
| ۳۷۶ | نحوه وارد کردن داده ها با فیلدهای Lookup           |
| ۳۸۱ | <b>فصل چهارم</b>                                   |
| ۳۸۱ | <b>ایجاد پرس و جو (QUERY)</b>                      |
| ۳۸۳ | انواع پرس و جو                                     |
| ۳۹۰ | ایجاد پرس و جوها به طور دستی                       |
| ۳۹۳ | ایجاد پرس و جوهایی Append و Make-Table             |
| ۳۹۵ | ایجاد پرس و جوهایی Append                          |

|     |                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------|
| ۳۹۷ | ..... Simple Query Wizard پرس و جوهای سریع با                        |
| ۳۹۹ | ..... ایجاد پرس و جو                                                 |
| ۳۹۹ | ..... ایجاد رکوردها با پرس و جوها                                    |
| ۴۰۰ | ..... اضافه نمودن جدول ها به پرس و جو                                |
| ۴۰۱ | ..... به هم پیوستن جداول                                             |
| ۴۰۱ | ..... محاسبه مقادیر با فیلدها                                        |
| ۴۰۲ | ..... خلاصه کردن اطلاعات                                             |
| ۴۰۳ | ..... فیلترها و پرس و جوها                                           |
| ۴۰۵ | ..... فصل پنجم                                                       |
| ۴۰۵ | ..... ایجاد فرم ها                                                   |
| ۴۰۶ | ..... کار با AutoForms                                               |
| ۴۱۰ | ..... ایجاد فرم ها از جدولهای پیچیده                                 |
| ۴۱۳ | ..... کار کردن با فرم ها فرعی                                        |
| ۴۱۴ | ..... عملیات ناشی از فرم                                             |
| ۴۱۶ | ..... اصول درج رکورد در فرم ها                                       |
| ۴۱۹ | ..... اصول تغییر اطلاعات با یک فرم                                   |
| ۴۲۱ | ..... طراحی فرم های سفارشی                                           |
| ۴۲۲ | ..... کار با جعبه ابزار                                              |
| ۴۲۴ | ..... کنترل های Access                                               |
| ۴۲۵ | ..... نوار ابزار قالب بندی فرم                                       |
| ۴۲۶ | ..... انتخاب و حرکت اجزاء فرم و کنترل ها                             |
| ۴۲۸ | ..... تنظیم کنترل ها                                                 |
| ۴۲۸ | ..... اضافه نمودن خطوط و کادرها                                      |
| ۴۳۰ | ..... اضافه نمودن کنترل ها                                           |
| ۴۳۲ | ..... تغییر ترتیب پرس کلید TAB                                       |
| ۴۳۳ | ..... فرم های دارای برگه                                             |
| ۴۳۴ | ..... نمایش گرافیک ها در فیلدهای OLE                                 |
| ۴۳۷ | ..... فصل ششم                                                        |
| ۴۳۷ | ..... ایجاد گزارش                                                    |
| ۴۳۸ | ..... کار با انواع گزارشات                                           |
| ۴۴۰ | ..... ایجاد گزارش های نمونه                                          |
| ۴۴۱ | ..... ایجاد گزارش با Report Wizard                                   |
| ۴۴۴ | ..... استفاده از صفحه طراحی مربوط به گزارش جهت ایجاد گزارشات پیشرفته |
| ۴۴۸ | ..... محیط طراحی گزارشات                                             |
| ۴۵۰ | ..... شیوه های گزارش                                                 |
| ۴۵۳ | ..... کار با Label Wizard                                            |
| ۴۵۸ | ..... استفاده از ویزارد Label برای تولید برچسب ها                    |
| ۴۶۲ | ..... واژنامه                                                        |