

www.ketab.ir



Microsoft Office

Office 2010

سرشناسه: شوپ، کیت، ۱۹۷۲ - م. Shoup, Kate
عنوان و نام پدیدآور: آموزش تصویری Office 2010/کیت شاپ؛

مترجم حسین فروزنده دهکردی.

مشخصات نشر: تهران: عابد، ۱۳۸۹.

مشخصات ظاهری: ۴۶۴ ص: مصور.

شابک: ۹۶۸-۹۶۴-۳۶۴-۹۶۸-۵

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

یادداشت: عنوان اصلی: Office 2010: Teach yourself visually

موضوع: آفیس مایکروسافت

شناسه افزوده: فروزنده دهکردی، حسین، ۱۳۵۵ - مترجم

رده بندی کنگره: ۱۳۸۹/QA۷۶ ش ۹/۷۵

رده بندی دیویی: ۰۰۵

شماره کتابشناسی ملی: ۲۱۳۲۵۸۴



انتشارات عابد

آموزش تصویری Microsoft Office Office 2010



نویسنده:
Kate Shoup

مترجم:

حسین فروزنده دهکردی

مدیر هنری: مهندس امید باوی
مسئول طراحی: حسین عابد

طراح: آرمان عابد
ناشر: انتشارات عابد

شمارگان: ۵۱۰۰ نسخه
نوبت چاپ: دوم، ۱۳۹۰

چاپ و صحافی: سپهر نوین
قیمت به همراه DVD: ۱۰۰۰۰ تومان

مراکز پخش:

۱- انتشارات عابد: تهران، خیابان کارگر شمالی، ترسیده
به بلوار کشاورز، خیابان قدر، پلاک ۴، واحد ۱.

تلفن: ۶۶۵۶۷۶۲۶ - ۶۶۵۶۷۶۲۷

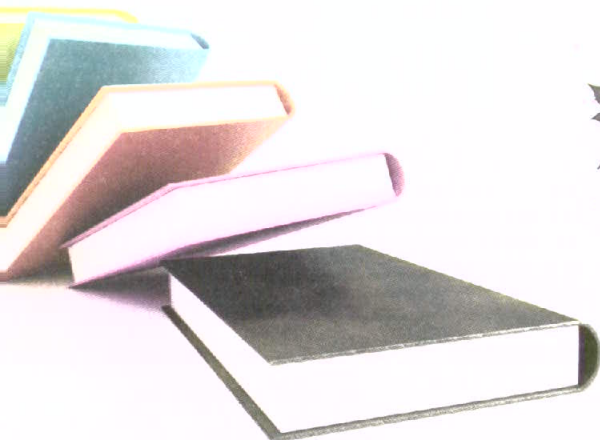
۲- موسسه فرهنگی هنری نقش سیمرغ: تهران، خیابان
انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین، کوچه نوروز، پلاک ۵.

تلفن: ۶۶۹۷۷۸۲۵ - ۶۶۴۰۹۸۸۵

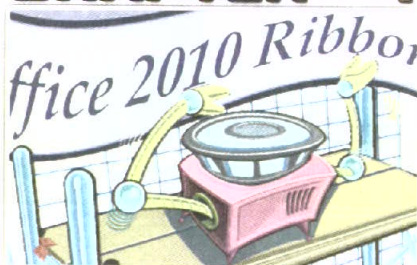


انتشارات عابد

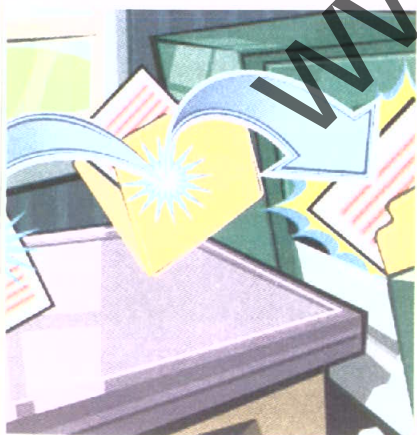




CHAPTER 1



CHAPTER 2



مفاهیم آفیس

Office

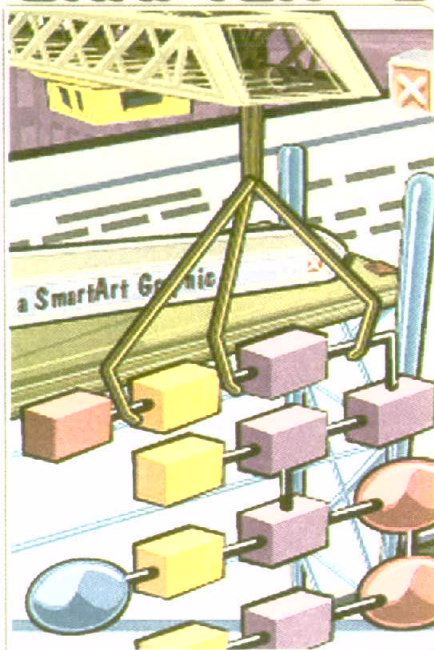
- ۱۸..... شروع برنامه‌های کاربردی آفیس و خروجی آن‌ها
- ۲۰..... پیمایش پنجره‌های برنامه
- ۲۲..... کار با نوار ابزار (Ribbon)
- ۲۴..... سفارشی‌سازی نوار ابزار دسترسی سریع
- ۲۶..... یافتن راهنما (Help) در آفیس

کار با فایل‌ها

Office

- ۳۰..... ایجاد یک فایل جدید
- ۳۲..... ذخیره‌سازی یک فایل
- ۳۴..... بازکردن یک فایل
- ۳۶..... چاپ یک فایل
- ۳۸..... بررسی فایل شما برای داده‌های شخصی یا پنهان
- ۴۰..... ایمیل کردن یک فایل
- ۴۲..... انتخاب داده‌ها
- ۴۴..... پرس، کمی و جیب‌بندی داده‌ها
- ۴۶..... مشاهده چند فایل

CHAPTER 3



ابزارهای قطعه تصاویر آفیس

Office

- ۵۰..... Clip Art درج
- ۵۲..... Clip Organizer با استفاده از
- ۵۴..... درج یک عکس
- ۵۶..... تغییر اندازه و جابجایی قطعه تصاویر
- ۵۸..... چرخاندن و برعکس کردن قطعه تصاویر
- ۶۰..... بریدن یک عکس
- ۶۲..... اضافه کردن کادر به عکس
- ۶۴..... اضافه کردن یک جلوه به عکس
- ۶۵..... اصلاح تصویر
- ۶۶..... تنظیمات رنگ
- ۶۷..... اعمال جلوه‌های هنری
- ۶۸..... ایجاد یک قطعه تصویر WordArt
- ۷۰..... اضافه کردن SmartArt

CHAPTER 4

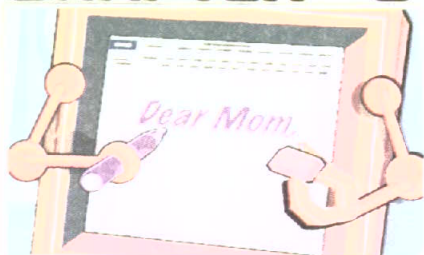


کار با فایل‌های آفیس به صورت آنلاین

Office

- ۷۴..... ایجاد یک محیط کاری (Workspace) جدید
- ۷۶..... Office Live Workspace (Upload) اطلاعات روی
- ۷۸..... Office Live Workspace در ایجاد یک فایل جدید
- ۸۰..... Office Live Workspace در ویرایش یک فایل
- ۸۲..... به اشتراک گذاری یک محیط کاری
- ۸۴..... مشاهده محیط‌های کاری به اشتراک گذاشته شده
- ۸۵..... حذف یک فایل از Office Live Workspace

CHAPTER 5

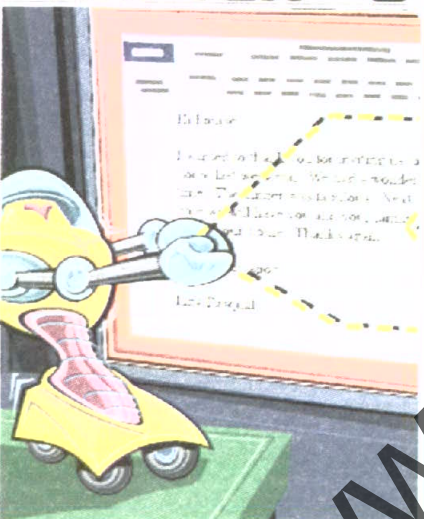


اضافه کردن متن

Word

- ۸۸..... تغییر نماهای ورد
- ۹۰..... تایپ و ویرایش متن
- ۹۲..... درج قسمت‌های آماده (Quick Parts)
- ۹۴..... درج نمادها (Symbols)
- ۹۶..... ایجاد یک پست وبلاگ

CHAPTER 6

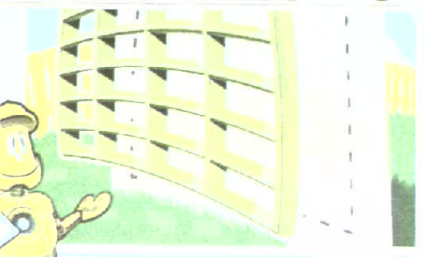


قالب‌بندی متن

Word

- ۱۰۰..... تغییر فونت، اندازه و رنگ
- ۱۰۴..... ترازبندی متن
- ۱۰۵..... تغییر فاصله خط
- ۱۰۶..... تورفتگی متن
- ۱۰۸..... تنظیم پرش‌ها
- ۱۱۰..... تنظیم حاشیه‌ها
- ۱۱۲..... ایجاد لیست‌ها
- ۱۱۴..... کپی کردن قالب‌بندی
- ۱۱۵..... حذف کردن قالب‌بندی
- ۱۱۶..... قالب‌بندی با سبک‌ها
- ۱۱۸..... به کار بردن از یک الگو

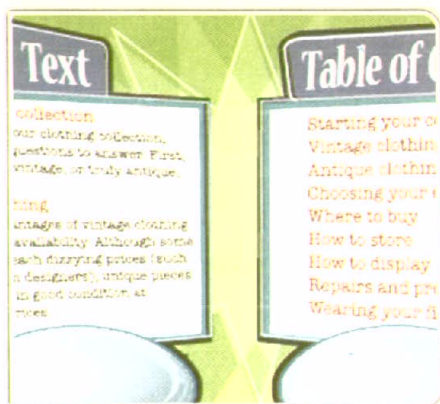
CHAPTER 7



قالب‌بندی صفحات

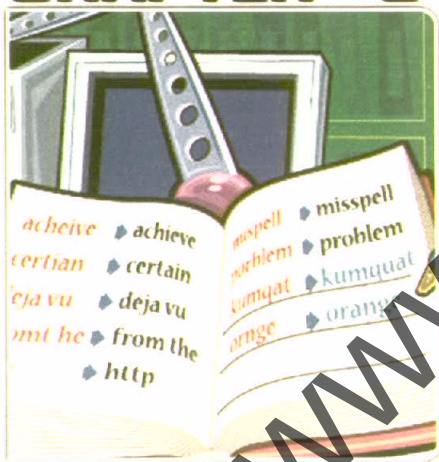
Word

- ۱۲۲..... تعیین یک تم
- ۱۲۴..... اضافه کردن کادرها
- ۱۲۶..... ایجاد ستون‌ها
- ۱۲۸..... درج یک جدول
- ۱۳۰..... اعمال کردن سبک‌های جدول



- ۱۳۱ درج یک صفحه گسترده اکسل
- ۱۳۲ اضافه کردن سربرگ‌ها و پا‌رگ‌ها.
- ۱۳۴ درج پا‌ورقی‌ها (Footnotes) و پی‌نوشت‌ها (Endnotes)
- ۱۳۶ درج شماره‌ها و قطع‌های صفحه
- ۱۳۸ علامت‌گذاری مطالب پیوست
- ۱۴۰ تولید یک پیوست
- ۱۴۲ ایجاد فهرست عناوین
- ۱۴۴ ایجاد فهرست منابع

CHAPTER 8

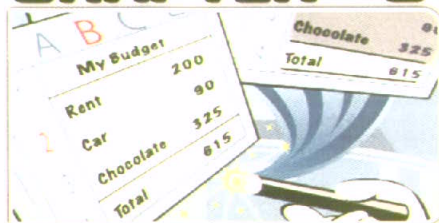


بازبینی اسناد

Word

- ۱۴۸ جستجو و جایگزینی متن
- ۱۵۰ بررسی اجمالی محتوای سند
- ۱۵۲ غلط‌یابی
- ۱۵۴ کار با ابزار تصحیح خودکار
- ۱۵۶ استفاده از فرهنگ لغت و واژه‌نامه ورد
- ۱۶۰ ترجمه متن
- ۱۶۰ علامت‌گذاری و بازبینی تغییرات
- ۱۶۲ مقایسه اسناد
- ۱۶۴ درج توضیحات

CHAPTER 9



ساختن جدول‌ها

Excel

- ۱۶۸ وارد کردن داده (Data) در سلول (Cell)
- ۱۷۰ انتخاب کردن سلول‌ها
- ۱۷۲ وارد کردن سریع‌تر داده با کمک جنبه‌ی پر کردن خودکار (AutoFill)
- ۱۷۴ فعال کردن پوشش متن (Text Wrapping)



۱۷۵	قرار دادن یک داده در مرکز چندین سلول
۱۷۶	تنظیم ترازبندی (Alignment) سلول
۱۷۸	تغییر نوع قلم (Font Type) و اندازه قلم (Font Size)
۱۸۰	تغییر قالببندی عددها
۱۸۱	افزایش یا کاهش رقم‌های اعشاری عددها
۱۸۲	افزودن لبه‌ها (Borders)
۱۸۴	قالب‌بندی داده‌ها با سبک‌ها (Styles)
۱۸۶	اعمال قالب‌بندی شرطی (Conditional Formatting)
۱۸۸	افزودن ستون‌ها و ردیف‌ها
۱۹۰	تغییر اندازه ستون‌ها و سطرها
۱۹۱	ثابت کردن (Freeze) یک ستون یا سطر
۱۹۳	نام‌گذاری یک محدوده (Range)
۱۹۴	حذف کردن داده‌ها یا سلول‌ها

CHAPTER 10

اصول کار با برگه‌ها

Excel



۱۹۸	افزودن یک برگه (Worksheet)
۱۹۹	نام‌گذاری یک برگه
۲۰۰	تغییر تنظیمات صفحه
۲۰۲	جابجاکردن و کپی کردن برگه‌ها
۲۰۳	حذف یک برگه
۲۰۴	یافتن و جایگزین کردن (Find and Replace) داده‌ها
۲۰۶	مرتب‌سازی (Sort) داده‌ها
۲۰۸	فیلتر کردن داده‌ها
۲۱۰	ثبت (Track) و بازبینی (Review) تغییرهای برگه
۲۱۴	وارد کردن یک یادداشت (Comment)

CHAPTER 11

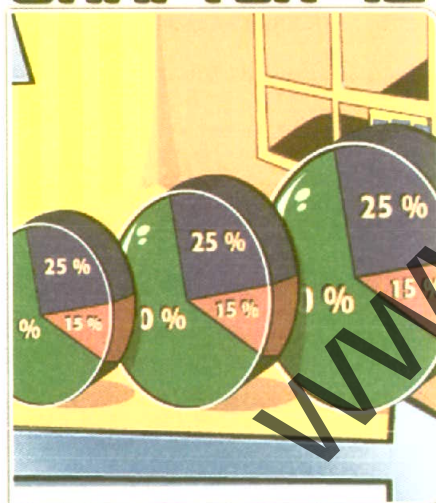


کار با فرمول‌ها و تابع‌ها

Excel

- ۲۱۸ آشنایی با فرمول‌ها
- ۲۲۰ ایجاد یک فرمول
- ۲۲۲ ... اعمال مرجع‌های مطلق (Absolute) و نسبی (Relative) سلول
- ۲۲۴ آشنایی با توابع (Functions)
- ۲۲۶ اعمال یک تابع
- ۲۲۸ جمع‌زدن سلول‌ها با AutoSum
- ۲۳۰ بازرینی (Auditing) خطاهای یک برگه
- ۲۳۲ افزودن یک پنجره ناظر (Watch Window)

CHAPTER 12



کار با نمودارها

Excel

- ۲۳۶ ایجاد یک نمودار (Chart)
- ۲۳۸ جابجا کردن و تغییر اندازه نمودارها
- ۲۴۰ تغییر نوع نمودار (Chart Type)
- ۲۴۱ تغییر سبک (Style) نمودار
- ۲۴۲ تغییر طرح‌بندی (Layout) نمودار
- ۲۴۳ افزودن عنوان‌های محورها
- ۲۴۴ قالب‌بندی شیء‌های (Objects) نمودار
- ۲۴۶ افزودن خط‌های راهنما (Gridlines)
- ۲۴۷ تغییر داده‌های نمودار
- ۲۴۸ استفاده از (Sparkline) برای مشاهده روند داده‌ها (Trend)

CHAPTER 13



ساخت یک نمایش اسلایدی

PowerPoint

- ۲۵۲ ایجاد یک نمایش (Presentation) با آلبوم عکس‌ها
- ۲۵۴ ایجاد یک نمایش با استفاده از یک الگو (Template)
- ۲۵۶ ساخت یک نمایش خالی (Blank)



CHAPTER 14



CHAPTER 15



- تغییر نماهای (Views) پاورپوینت ۲۵۸
- وارد کردن اسلایدها ۲۶۰
- تغییر طرح‌بندی (Layout) اسلاید ۲۶۱
- ایجاد یک قالب سفارشی (Custom) ۲۶۲

کار با اسلایدهای نمایش

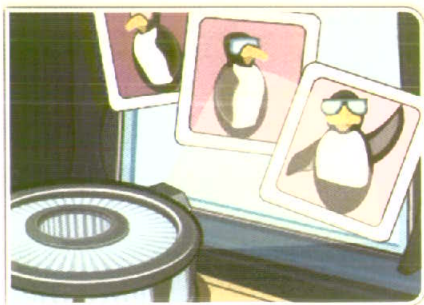
PowerPoint

- افزودن و ویرایش کردن متن در اسلاید ۲۶۶
- تغییر نوع، اندازه و رنگ قلم ۲۶۸
- اعمال یک تم (Theme) ۲۷۲
- تنظیم فاصله خطوط (Line Spacing) ۲۷۳
- ترازبندی (Aligning) متن ۲۷۴
- افزودن یک جعبه متن به یک اسلاید ۲۷۵
- افزودن یک جدول (Table) به یک اسلاید ۲۷۶
- افزودن یک نمودار (Chart) به یک اسلاید ۲۷۸
- افزودن یک عکس به اسلاید ۲۸۰
- افزودن یک قطعه ویدیویی (Video Clip) به اسلاید ۲۸۲
- جابجاکردن یک شیء در اسلاید ۲۸۴
- تغییر اندازه یک شیء در اسلاید ۲۸۵

جمع‌بندی و آرایه یک نمایش

PowerPoint

- سازمان‌دهی اسلایدها ۲۸۸
- استفاده دوباره از یک اسلاید ۲۹۰
- سازمان‌دهی اسلایدها در چند بخش ۲۹۲
- ایجاد انتقال اسلاید (Transitions) ۲۹۴
- افزودن جلوه‌های بویانمایی (Animation Effects) ۲۹۶
- ایجاد یک بویانمایی سفارشی (Custom Animation) ۲۹۸



- ۳۰۰ ضبط گویندگی (Narration)
- ۳۰۱ تنظیم نمایش
- ۳۰۲ ایجاد متن‌های گوینده (Speaker Notes)
- ۳۰۴ تمرین کردن (Rehearse) یک نمایش اسلایدی
- ۳۰۶ اجرای یک نمایش اسلایدی
- ۳۰۸ بسته‌بندی کردن (Package) نمایش روی یک لوح فشرده (CD)

CHAPTER 16



مفاهیم پایگاه داده

Access

- ۳۱۲ مفاهیم پایگاه داده
- ۳۱۴ ایجاد یک پایگاه داده بر پایه یک الگو
- ۳۱۶ ایجاد یک صفحه خالی پایگاه داده
- ۳۱۸ ایجاد یک جدول جدید
- ۳۲۰ تغییر نماهای جدول
- ۳۲۲ اضافه کردن یک فیلد به جدول
- ۳۲۳ حذف یک فیلد از جدول
- ۳۲۴ پنهان کردن یک فیلد در جدول
- ۳۲۵ جابجایی یک فیلد در جدول
- ۳۲۶ ایجاد یک فرم
- ۳۲۸ تغییر نماهای فرم
- ۳۲۹ جابجایی یک فیلد در فرم
- ۳۳۰ حذف یک فیلد از فرم
- ۳۳۱ اعمال یک تم پایگاه داده
- ۳۳۲ قالب‌بندی فیلدهای فرم
- ۳۳۳ اضافه کردن یک تصویر پس‌زمینه

CHAPTER 17



اضافه کردن، یافتن و پرسوجوی داده‌ها

Access

- ۳۳۶ اضافه کردن یک رکورد به جدول
- ۳۳۸ اضافه کردن یک رکورد به فرم
- ۳۴۰ پیمایش در رکوردهای یک فرم
- ۳۴۱ جستجوی یک رکورد در فرم
- ۳۴۲ حذف یک رکورد از جدول
- ۳۴۳ حذف یک رکورد از فرم
- ۳۴۴ مرتب‌سازی رکوردها
- ۳۴۶ فیلتر کردن رکوردها
- ۳۴۸ اعمال قالب‌بندی شرطی
- ۳۵۰ اجرای یک پرسوجوی ساده
- ۳۵۴ ایجاد یک گزارش

CHAPTER 18

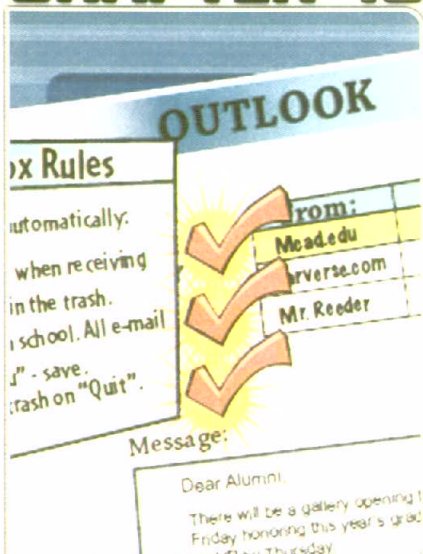


سازمان‌دهی با اوت‌لوک

Outlook

- ۳۶۰ مشاهده اجرای اوت‌لوک
- ۳۶۲ برنامه‌ریزی (Schedule) یک ملاقات (Appointment)
- ۳۶۴ برنامه‌ریزی یک ملاقات تکرارشونده (Recurring)
- ۳۶۶ برنامه‌ریزی یک رویداد (Event)
- ۳۶۸ ایجاد یک تماس جدید
- ۳۷۰ ایجاد یک فعالیت (Task) جدید
- ۳۷۲ افزودن یک یادداشت (Note)
- ۳۷۴ سازمان‌دهی موثرها (Items) در اوت‌لوک
- ۳۷۶ انجام یک جستجوی فوری
- ۳۷۷ سفارشی‌سازی نوار To-Do

CHAPTER 19



پست الکترونیکی در اوتلوک

Outlook

- تنظیم (Compose) و ارسال یک نامه الکترونیکی ۳۸۰
- ارسال یک فایل پیوست ۳۸۲
- خواندن یک نامه رسیده ۳۸۳
- پاسخ دادن (Reply) به یک نامه و ارسال آن به دیگران (Forward) ۳۸۴
- افزودن نشانی فرستنده یک نامه به دفترچه نشانی ها ۳۸۶
- حذف یک نامه ۳۸۷
- مشاهده مکالمه ها (Conversations) ۳۸۸
- تصفیه (Clean Up) یک مکالمه ۳۹۰
- نادیده گرفتن (Ignore) یک مکالمه ۳۹۱
- غربال کردن (Screen) نامه های الکترونیکی (Junk) ۳۹۲
- ایجاد یک قاعده نامه (Message Rule) ۳۹۴

CHAPTER 20

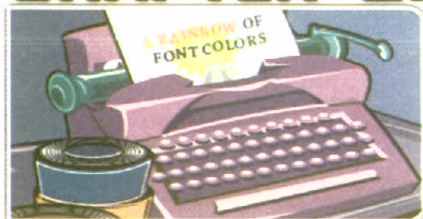


اصول کار با پبلیشر

Publisher

- ایجاد یک نشریه (Publication) ۴۰۱
- ایجاد یک نشریه خالی (Blank) ۴۰۲
- بزرگ نمایی (Zoom In) و کوچک نمایی (Zoom Out) ۴۰۲
- افزودن متن ۴۰۴
- افزودن یک جعبه متن جدید ۴۰۵
- افزودن یک تصویر به یک نشریه ۴۰۶

CHAPTER 21



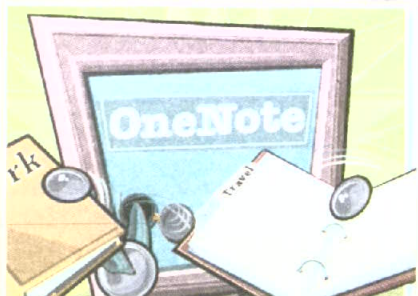
تنظیم نهایی یک نشریه

Publisher

- تغییر نوع، اندازه و رنگ قلم ۴۱۰
- اعمال یک جلوه متن (Text Effect) ۴۱۴
- تغییر ترازبندی (Alignment) متن ۴۱۵
- افزودن یک لبه (Border) ۴۱۶



CHAPTER 22



CHAPTER 23



- ۴۱۷ کنترل چینش متن و عکس (Wrap)
- ۴۱۸ پیوند دادن (Link) جعبه‌های متن
- ۴۲۰ جابجایی و تغییر اندازه اشیاء نشریه
- ۴۲۲ ویرایش پس‌زمینه (Background)
- ۴۲۴ افزودن یک شیئی بلوکی (Building Block)
- ۴۲۶ ساخت یک شیئی بلوکی

کار به یادداشت‌ها در وان‌نوت

OneNote

- ۴۳۰ پیمایش وان‌نوت
- ۴۳۲ وارد کردن و ترسیم یادداشت‌ها (Notes)
- ۴۳۴ چسباندن (Paste) یک تصویر در وان‌نوت
- ۴۳۵ پیوست کردن فایل‌ها با یادداشت‌ها
- ۴۳۶ وارد کردن یک برش صفحه (Screen Clipping)
- ۴۳۸ ضبط کردن یک یادداشت صوتی (Audio Note)

سازمان‌دهی و اشتراک‌گذاری یادداشت‌ها

OneNote

- ۴۴۲ ایجاد یک دفتر یادداشت جدید
- ۴۴۳ ایجاد یک بخش (Section) جدید
- ۴۴۴ ایجاد یک صفحه (Page) جدید
- ۴۴۶ تغییر نام بخش‌ها و صفحه‌ها
- ۴۴۸ گروه‌بندی کردن بخش‌ها
- ۴۵۰ جستجوی یادداشت‌ها
- ۴۵۲ ارسال الکترونیکی (E-mail) یک صفحه یادداشت
- ۴۵۳ تبدیل یادداشت‌ها به قالب‌های PDF و XPS

۴۵۴-۴۶۳

نکات تکمیلی

پیوست

Office

مفاهیم آفیس

برنامه‌های کاربردی آفیس ۲۰۱۰، ظاهر و عملکرد مشترکی را در اختیار کاربر قرار می‌دهند. شما می‌توانید در هر برنامه، ابزارهای مشترکی مانند نوار ابزار، نوار ابزار دسترسی سریع، کنترل‌های پنجره برنامه و دکمه File را بیابید. انجام دادن بیشتر کارهایی مانند ایجاد کردن و کار با فایل‌ها در مجموعه‌های آفیس روند مشابهی را دنبال می‌کند. در این قسمت، چگونگی پیمایش در ابزارهای مشترک آفیس و کارهای پایه‌ای را یاد می‌گیرید.