

آموزش کاربردی کامپیوتر

نویسنده:

عمیرا پاپهن شوشتری زاده

کارشناس ارشد کامپیوتر

انتشارات فرهنگ نور



سرشناسه	:	پایپن شوشتری زاده، سمیرا، ۱۳۶۴ -
عنوان و نام پدیدآور	:	آموزش کاربردی کامپیوتر / نویسنده سمیرا پایپن شوشتری زاده.
مشخصات نشر	:	تهران: فرهنگ نور، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	:	۱۳۳ ص: تصویر، جنول.
شابک	:	۹۷۸-۶۰۰-۲۹۵۹-۵۸-۴
وضعیت فهرست نویسی	:	فیا
یادداشت	:	کتابنامه: ص. ۱۳۳.
موضوع	:	کامپیوترها — راهنمای آموزشی
موضوع	:	Computers -- Study and teaching
رده بندی کنگره	:	۱۳۹۷ / ۲۸ پ / ۷۶ / ۷۶ QA
رده بندی دیویی	:	۰۰۴/۰۰۱
شماره کتابشناسی ملی	:	۵۲۴۳۲۷۸



آموزش کاربردی کامپیوتر

تألیف: سمیرا پایپن شوشتری

لیتوگرافی: نقش و نگار

چاپ و صحافی: نقش و نگار

چاپ اول: ۱۳۹۷

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

بها: ۲۲۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۹۲۹-۵۸-۴

فهرست مندرجات

۹.....	پیش گفتار.....
۱۱.....	مقدمه.....
۱۳.....	فصل نخست: مقدمات رایانه.....
۱۵.....	مقدمه.....
۱۵.....	تعریف رایانه.....
۱۷.....	انواع رایانه.....
۱۸.....	اجزای تشکیل دهنده رایانه.....
۱۹.....	اجزای مهم یک رایانه.....
۲۱.....	ذخیره سازی در رایانه.....
۲۲.....	دستگاه های ورودی.....
۲۴.....	دستگاه های خروجی.....
۲۷.....	ابزارها و وسایل ذخیره سازی اطلاعات.....
۲۸.....	درگاه های ورودی - خروجی.....
۲۹.....	برد اصلی.....
۳۰.....	جمع بندی.....
۳۱.....	فصل دوم: اینترنت.....
۳۳.....	مقدمه.....
۳۳.....	شبکه محلی و شبکه گسترده چه هستند؟.....
۳۵.....	شبکه جهانی وب چیست؟.....
۳۶.....	مفاهیم عمومی.....
۳۶.....	کاربردهای اینترنت.....
۳۸.....	موتورهای جستجوگر.....
۳۹.....	کارایی فن آوری اطلاعات در روزمره.....
۳۹.....	مباحث کاربردی اینترنت.....
۴۰.....	امنیت (حریم خصوصی و کلمات رمز).....
۴۲.....	پشتیبان گرفتن از اطلاعات.....
۴۳.....	حفاظت عملی از داده ها.....
۴۷.....	جمع بندی.....

فصل سوم: نرم افزار واژه پرداز WORD ۴۹

۵۱	 مقدمه
۵۲	 کار با اسناد
۵۲	 ساخت اسناد
۵۳	 ذخیره سازی اسناد
۵۴	 باز کردن اسناد ذخیره شده
۵۴	 اندازه و حاشیه صفحات
۵۵	 باز کردن اسناد ذخیره شده
۵۶	 تنظیم کاغذ سند
۵۷	 قالب بندی تون
۵۷	 قالب بندی نشانه ها
۵۸	 قالب بندی پاراگراف ها
۵۹	 سایه زنی و تنظیم حاشیه اطراف ها
۶۰	 ابزار نقاش قالب بندی
۶۰	 استفاده از تو رفتگی های تصنیح ظاهر سند
۶۱	 استفاده از لیست های علامت گذاری و شماره گذاری
۶۱	 تنظیم ظاهر سند
۶۱	 اضافه کردن جداول و کار با آنها
۶۲	 سربرگ DESIGN
۶۳	 سربرگ LAYOUT
۶۴	 اضافه کردن موضوعات تصویری
۶۶	 اضافه کردن اشکال مختلف و تنظیمات آن
۶۷	 اضافه کردن Layout و تنظیم آنها
۶۸	 اضافه کردن سربرگ ها و پاورقی ها
۶۹	 اضافه کردن پوسته متن
۶۹	 گزینه (THEME)
۷۰	 تنظیم رنگ، فونت و افکت در پوسته ی انتخاب شده
۷۱	 جمع بندی

فصل چهارم: نرم افزار POWER POINT ۷۳

۷۵	 مقدمه
۷۶	 کار با اسلایدها
۷۶	 روش های ساخت و ایجاد اسلاید
۷۷	 تنظیمات اسلایدها LAYOUT
۷۹	 مرتب سازی
۷۹	 مرتب سازی متن اسلاید در ستون ها

۷۹	ایجاد لیست
۸۰	تنظیمات شکل و متن درج شده در اسلاید
۸۱	گزینه های بخش (OBJECT POSITION)
۸۱	گزینه (SELECTION PANE)
۸۲	طراحی و زیبا سازی اسلایدها
۸۲	گزینه (SETUP PAGE)
۸۳	گزینه (THEME)
۸۴	تنظیم رنگ، فونت و افکت در پوسته ی انتخاب شده
۸۵	تنظیمات رنگ ها
۸۶	تغییر شیوه نمایش پس زمینه
۸۶	درج تصویر ر پس زمینه
۸۸	درج جدارن و تصویر در پاور پوینت
۸۸	درج جدول
۸۹	استفاده از ابزار پاک دن
۸۹	رنگ آمیزی سلول ها
۹۰	ویرایش جدول
۹۰	پاک کردن سلول ها
۹۱	ادغام سلول ها با یکدیگر
۹۱	درج تصویر در یک سند
۹۲	گزینه (REMOVE BACK GROUND)
۹۲	گزینه "Correction" در "Format"
۹۳	گزینه "Correction" در "FORMAT"
۹۳	گزینه "ARTICLE EFFECT" در FORMAT
۹۳	فشرده سازی تصویر
۹۴	تغییر تصویر
۹۴	اضافه کردن تصاویر و تنظیم آنها
۹۶	اضافه کردن اشکال مختلف و تنظیمات آن
۹۶	اضافه کردن SMART ART و تنظیم آنها
۹۸	اضافه کردن سربرگ ها و پاورقی ها
۹۸	شیوه اجرای اسلایدها
۱۰۰	گزینه های بخش "SHOW TYPE"
۱۰۱	گزینه های بخش "SHOW OPTION"
۱۰۲	گزینه های بخش "SLIDE SHOW"
۱۰۲	گزینه های بخش "ADVANCE SLIDE"
۱۰۳	چند نکته برای زمان ارائه مطالب
۱۰۴	جمع بندی

فصل پنجم: نرم افزار EXCELL ۱۰۵

۱۰۷	مقدمه
۱۰۷	اصلاحات صفحه گسترده
۱۰۷	برگه (sheet)
۱۰۷	نوار فرمول (formula bar)
۱۰۷	وضعیت (staus)
۱۰۸	کار پوشه (workbook)
۱۰۹	آشنایی با انواع اطلاعات
۱۱۱	شناسایی اصول وارد کردن اطلاعات در سلول ها
۱۱۱	کار کردن با کار پوشه ها
۱۱۲	باز کردن کار پوشه موجود
۱۱۲	ذخیره کردن کار پوشه ها
۱۱۳	کار با کاربرگ ها (Worksheet)
۱۱۴	شناسایی اصول تغییر نام کاربرگ ها
۱۱۴	قوانین نامگذاری برگه ها (Sheet)
۱۱۴	انتخاب برگه های مجاور غیر مجاور
۱۱۵	انتخاب کلیه برگه ها
۱۱۵	حذف برگه ها
۱۱۵	اضافه کردن برگه
۱۱۶	کپی کردن و انتقال برگه
۱۱۶	شناسایی اصول ایجاد و استفاده از الگو (Template)
۱۱۶	مفهوم الگو (Template)
۱۱۷	مراحل ایجاد یک الگو (Template)
۱۱۸	استفاده از الگو (TEMPLATE)
۱۱۹	کار با توابع و فرمول ها
۱۱۹	شناسایی اصول کار با فرمول ها و عملگرها
۱۲۲	عملگرهای رشته ای
۱۲۲	عملگرهای آدرس
۱۲۲	آشنایی با توابع
۱۲۴	شناسایی اصول استفاده از FunctionWizard
۱۲۸	جمع بندی
۱۳۳	منابع

بسم الله الرحمن الرحيم

پیش گفتار

سپاس خداوند از وجل را که صاحب چشمه ی علم و درایت است و اوست که هر کاری را به سرمنشا مقصود می رساند.

و اما بعد چرا این کتاب؟

در عصر کنونی با توجه به پیشرفت روز افزون تکنولوژی و علوم مختلف در سطح دنیا، لازم است که هر فردی اطلاعاتی در مورد کامپیوتر و فناوری اطلاعات برای مصارف روزانه خود داشته باشد تا در صورت نیاز بتواند از آن ها در بهبود کارکرد و روند زندگی خود بهره بگیرد.

امروزه بسیاری از وسایل و ابزار هایی که اشخاص در مصارف گوناگون از آنها استفاده می کنند، ارتباط مستقیم با کامپیوتر و علوم مرتبط با آن دارد و برای هر فردی برای کارهای مختلف و در سواستی گوناگونی که برای نیاز های روزمره خود با آنها سروکار دارد آشنایی و دانسته های ضرورتی انکار ناپذیر دارد.

این کتاب به شما کمک می کند تا با مباحثی در زمینه های اداری و آموزشی و کاری کامپیوتری فرا بگیرید و همانطور که برای افراد مبتدی که آغاز آشنایی و کارشان با کامپیوتر است می تواند مفید باشد، این کتاب را بعنوان یک یاری رسان برای افرادی که بصورت روزانه نیاز به نکات کاربردی و دسترسی سریع به اطلاعات کامپیوتری دارند را نیز دارا است.

شایان ذکر است که با توجه به سرعت گسترش نسخه های ابزار نرم افزار ها یکسری از مفاهیم و نکات کاربردی در جلد دوم این کتاب بررسی می شود تا فرد بتواند بسته به نیاز خود دسترسی سریع تری به مطالب مورد نظر خود داشته و ارتباط سریعی با موضوعات مطرح شده در کتاب برقرار نماید.

امید است که این کتاب مفید و راه گشای افرادی باشد که خواهان شروع ساخت راهی بهتر برای آینده هستند.

سمیرا پاپهن شوشتری زاده

زمستان ۱۳۹۶