

به نام خدا

آموزش منشی‌گری نوین

مؤلفین:

مهندس غلامرضا درویشی

داریوش فرسایبی

مؤسسه انتشاراتی آینده دیگر

فروش اینترنتی: www.FFB.IR

بهار ۱۳۸۶

این کتاب تألیفی است و هرگونه برداشت و تکثیر چاپی یا دیجیتالی از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی مؤلف و ناشر ممنوع است. متخلفان به موجب قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.

سرشناسه : درویشی، غلامرضا
عنوان و نام پدیدآور : آموزش منشی‌گری نوین / مولفین غلامرضا درویشی، داریوش فرسایی
مشخصات نشر : تهران، آینده دیگر، ۱۳۸۶.
مشخصات ظاهری : ۴۵۶ ص، مصور.
شابک : ISBN: 978-964-8879-30-8 ریال ۸۵۰۰۰
وضعیت فهرست‌نویسی: فیبا
موضوع : کامپیوترها - راهنمای آموزشی.
موضوع : امور دفتری - خودکاری.
شناسه افزوده : فرسایی، داریوش، ۱۳۳۹.
رده‌بندی کنگره : QA ۷۶ / ۲۷ / د ۴۴ آ ۸۴
رده‌بندی دیویی : ۰۰۴ / ۰۷
شماره کتابخانه ملی : ۱۰۳۵۴۳۰

مؤسسه انتشاراتی آینده‌دیگر (۰۹۱۲۱۱۲۸۵۵۶ - ۶۶۴۸۳۷۶۳ - ۶۶۴۸۳۷۶۲ - ۶۶۴۱۰۱۷۳)

عنوان کتاب: آموزش منشی‌گری نوین
مؤلفین: غلامرضا درویشی - داریوش فرسایی
ناشر: مؤسسه انتشاراتی آینده‌دیگر
صفحه‌آرایی: توکلی
طرح جلد: آذر کارگری
چاپ و صحافی: خوشه
تاریخ انتشار: بهار ۱۳۸۶
نوبت چاپ: اول
تعداد صفحه: ۴۵۶ صفحه
تیراژ: ۱۵۰۰
قیمت با سی‌دی همراه: ۸۵۰۰۰ ریال

شابک: ۸ - ۳۰ - ۸۸۷۹ - ۹۷۴ - ۹۷۸
ISBN: 978-964-8879-30-9

مرکز پخش و فروش

● تهران - میدان انقلاب - خیابان ۱۲ فروردین - پایین‌تر از تقاطع شهدای ژاندارمری - پلاک ۲۵ - طبقه اول - واحد وسط
تلفن: ۰۹۱۲۱۱۲۸۵۵۶ - ۶۶۴۸۳۷۶۲ - ۶۶۴۱۰۱۷۳ - ۶۶۴۸۳۷۶۳

فروشگاه اینترنتی: www.FFB.IR

۵۰۰۰۰	دوم	۲۳۶	داریوش فرسایبی	مرجع کامل WINDOWS XP پیتز نورتن(دو جلدی)	۹
۱۸۰۰۰	دوم	۱۹۲	داریوش فرسایبی	شناسایی و رفع مشکلات ویندوز XP شناسایی و رفع مشکلات رایج کاربران ویندوز اکس پی	۱۰
۲۳۰۰۰	دوم	۲۹۶	مهدی رزقی	ترفندهای کاربردی کامپیوتر و ویندوز شامل صدهاترفند که در سایر کتابهای آموزشی پیدا نمی کنید	۱۱
تهران میدان انقلاب - خیابان ۱۲ فروردین - پایین تراز شهدای ژاندارمری- ساختمان پلاک ۲۵ طبقه اول ۱۰۹۱۲۱۱۲۸۵۵۶-۶۶۲۸۳۷۳۲-۶۶۲۸۳۷۳۲-۶۶۲۱۰۱۷۳					
۲۰۰۰۰ یا سی دی	اول	۱۳۶	داریوش فرسایبی	تعمیرات نرم افزاری کامپیوتر اروهای نوین افزایش سرعت و کارایی سیستم از طریق اجرای نرم افزاری	۱۲
۲۱۰۰۰	دوم	۲۰۸	داریوش فرسایبی	مرجع کامل سخت افزار کامپیوتر (ماملترین مرجع اطلاعات سخت افزاری و ارتقا و تعویض و افزایش کارایی سیستم سخت افزاری کامپیوتر)	۱۳
۱۰۰۰۰۰ یا دو دی وی دی	اول	۶۳۲	داریوش فرسایبی	مرجع کامل تدوین و مونتاژ فیلم Adobe Premiere Pro 1.5 به همراه دی وی دی تمرینات و دی وی دی آموزش ماملترین و حرفه ای ترین منبع آموزشی برای تربیت تدوین کاران	۱۴
۳۳۰۰۰ یا دو سی دی	اول	۲۰۸	داریوش فرسایبی	تدوین و میکس فیلم ها آموزش سه برنامه برای تدوین و میکس و مونتاژ فیلم ها به همراه سی دی برنامه ها	۱۵
۷۰۰۰۰	اول	۶۰۸	داریوش فرسایبی	تکنیکهای حرفه ای فتوشاپ ۹ CS2 تکنیکهایی که در هیچ کتابی پیدا نمی کنید.	۱۶
۳۰۰۰۰ یا سی دی	اول	۳۲۰	داریوش فرسایبی	آموزش Freehand MX مطابق استاندارد رایانه کار گرافیک	۱۷
۷۰۰۰۰ یا دو سی دی برنامه	اول	۲۹۶	داریوش فرسایبی	تلفیق انیمیشن و فیلمهای واقعی (برنامه COMBUSTION)	۱۸
بدون استثنای همه کتابهایی که تاکنون چاپ کرده ایم و بعد از این چاپ می کنیم این ویژگی ها را دارند: ساده و روان- کاربردی-کامل					
۶۸۰۰۰ یا یک سی دی	اول	۵۶۰	داریوش فرسایبی	مرجع کامل AFTER EFFECTS PRO (ساخت تیزرهای تبلیغاتی و تلویزیونی و انواع گرافیکهای متحرک برای بخش تلویزیونی و ویدیویی و سینمایی و سایر رسانه ها)	۱۹
۵۰۰۰۰ یا دو سی دی	اول	۲۵۶	داریوش فرسایبی	آموزش موسیقی الکترونیکی و میکس صوتی KINETIC, MAGIX AUDIO STUDIO (ساخت انواع ریتم های موسیقی و ضبط و میکس استودیویی صدا)	۲۰
۵۰۰۰۰ یا دو سی دی	دوم	۱۹۶	داریوش فرسایبی	میکس و افکت گذاری صوتی Adobe Audition (Cool Edit) (وارد کردن و دستکاری و افکت گذاری و تلفیق انواع صداها و لایههای صوتی و گرفتن خروجی مورد نظر با فرمتهای مختلف)	۲۱

۶۰۰۰۰ با یک سی دی همراه	اول	۲۲۸	داریوش فرسای	آموزش حرفه ای موسیقی الکترونیکی آموزش برنامه SONAR 4 ایجاد استودیوی موسیقی دیجیتال خانگی (اولین کتاب در زمینه ساخت و تنظیم آهنگ و دوبله فیلم ها و تبادل اطلاعات MIDI و مهندسی صدا در پروژه های صوتی و تصویری)	۲۲
۲۰۰۰۰ با دو سی دی	اول	۲۱۶	داریوش فرسای	آموزش نرم افزارهای صوتی و ویدیویی مجموعه ای از نرم افزارهای کاربردی در زمینه صدا و تصویر و فیلم به همراه آموزش	۲۳
۲۰۰۰۰ با سی دی همراه	دوم	۳۶۰	داریوش فرسای	مرجع کامل نرم افزارهای کپی و ایجاد و اجرای موسیقی و مالتی مدیا (ساخت انواع سی دی خودبازو/ آموزش رایت انواع سی دی و برنامه های لازم)	۲۴
۱۷۰۰۰	اول	۱۳۶	داریوش فرسای	همه چیز در باره CD, VDC, DVD (آشنایی با مشخصات و کاربری انواع دیسکهای فشرده و مشخصات فنی و تکنیکهای استفاده از این دیسکها)	۲۵
دوره سه جلدی ۹۵۰۰۰ ریال	اول	۳۶۸	داریوش فرسای	در اعماق (جلد اول) 6 MAX 3ds (کاملترین کتاب آموزش پایه ای برنامه max تاکنون در ایران چاپ و منتشر شده)	۲۶
	اول	۲۲۸	داریوش فرسای	در اعماق (جلد دوم) 6 MAX 3ds	
	اول	۲۲۲	داریوش فرسای	در اعماق (جلد سوم) 6 MAX 3ds با یک سی دی تمرینات همراه کتاب	
۲۵۰۰۰ با یک سی دی	اول	۲۴۰	داریوش فرسای	ترفندهای تلویزیونی و سینمایی 3ds MAX 6 (ساخت انواع جاوه های ویژه و افکت های سه بعدی و ساخت سیستمهای تره ای برای بخش تلویزیونی و سینمایی)	۲۷
۷۹۰۰۰ با یک سی دی	اول	۵۷۶	داریوش فرسای	در اعماق 3DS MAX 7 جلد اول آموزش از سطح متوسط تا پیشرفته با یک سی دی همراه عرضه می شود	۲۸
۷۷۰۰۰ با یک سی دی	اول	۵۲۸	داریوش فرسای	در اعماق 3DS MAX 7 جلد دوم آموزش حرفه ای و پیشرفته انیمیشن	۲۹
۲۵۰۰۰ با سی دی	اول	۲۴۰	مهدی خبازکار	خود آموز کاراکتر استودیو 3DS MAX	۳۰
۲۰۰۰۰ با یک سی دی	دوم	۲۷۲	داریوش فرسای	مهارتهای معماری 3ds MAX 6 تکنیکها و ترفندهای طراحی معماری به کمک برنامه 3ds max وارد ترن فایلهای لوتور و ماسسازی و متحرکسازی سه بعدی	۳۱
۷۹۰۰۰	اول	۲۵۶	داریوش فرسای	طراحی معماری به کمک 3DS MAX با سی دی تمرینات	۳۲

۸۰۰۰۰ با دو سی دی	اول	۵۳۶	داریوش فرسای	در اعماق 5 MAYA دو جلدی با سی دی (این کتاب به عنوان مجموعه آموزش پایه ای برنامه مایا برای کارآموزان جدید به شکل مجموعه دو جلدی با دو سی دی همراه عرضه شده است)	۳۳
۸۵۰۰۰ با یک سی دی و وی دی	اول	۶۲۰	داریوش فرسای	در اعماق (۲) MAYA6 بیم مایا ۶ (این کتاب برای آموزش پیشرفته برنامه مایا و ارتقای کاربران به نسخه ۶ تهیه شده است. کتاب در دو جلد به همراه یک دی وی دی و یک سی دی عرضه شده و اولین کتاب از این مجموعه است.)	۳۴
۲۰۰۰۰ با سی دی همراه	اول	۳۶۰	داریوش فرسای	در اعماق 7 MAYA ساخت و متحرکسازی کاراکترها روشهای طراحی و ساخت کاراکترها و تجهیز کاراکترها و ایجاد سیستم های کنترل حرکات	۳۵
۲۱۰۰۰	اول	۲۱۶	داریوش فرسای	آموزش سریع MATLAB 7.2 (2006) ساده ترین و سریعترین کتاب آموزشی برای ترم الفزار ریاضی	۳۶

در وب سایت این موسسه اطلاعات کامل همه کتابهای موجود و کتابهای زیر چاپ به همراه فهرست مطالب کتابها را مشاهده نمایید
امکان سفارش و خرید کتاب از طریق اینترنت در وب سایت موسسه وجود دارد:

WWW.FFB.IR

۳۳۰۰۰	اول	۲۲۰	داریوش فرسای	آسان بیاموزیم Visual Basic 2005	۳۷
۷۵۰۰۰ با سی دی	اول	۶۲۸	سپاوش مرتضوی	گام به گام VISUAL C# 2005	۳۸
۲۱۰۰۰	هشتم	۳۳۶	داریوش فرسای	اینترنت را آسان بیاموزیم (ساده ترین و در عین حال کاملترین کتاب آموزشی اینترنت که سالهاست در مراکز مختلف آموزشی به عنوان منبع اصلی اینترنت و خدمات چنین آن معرفی شده است)	۳۹

انتشارات آینده دیگر جهت فروش کتابهای خود از کلیه شهرستانها و کتابفروشی های سطح تهران نمایندگی می پذیرد.
جهت کسب اطلاعات از شرایط نمایندگی یا تلفنهای ۰۲۲۸۳۷۶۲ و ۰۲۲۸۳۷۶۳ و ۰۱۷۳۰۶۲۲۱ تماس حاصل فرمایید.

۳۲۰۰۰	اول	۲۲۸	مریم اکبرزاده	آموزش نوین اینترنت	۴۰
۱۵۰۰۰	دوم	۱۲۸	غلامرضا درویشی	راهنمای آسان شبکه های کامپیوتری شامل راه اندازی کافی نت و کیم نت	۴۱
۳۵۰۰۰	اول	۳۲۰	غلامرضا درویشی	ایجاد شبکه های کاربردی کامپیوتر با سی دی برنامه ها	۴۲

با توسعه شبکه بانکداری الکترونیکی بزودی امکان خرید اینترنتی و پرداخت الکترونیکی وجه کتاب در وب سایت موسسه فراهم خواهد شد. در هر جای ایران می توانید کتابهای مورد نیاز را در سایت موسسه بررسی نموده و سفارش داده و درب منزل یا محل

مورد نظرتان دریافت نمایید

WWW.FFB.IR

۲۳	راهنمای نصب ویندوز و سایر برنامه ها (و نصب و استفاده از بلوتوث)	داریوش فرسای	۱۵۲	دوم	۱۹۰۰۰
۲۲	واژه نامه کامپیوتر انگلیسی به فارسی با تلفظ	داریوش فرسای	۲۷۲	پنجم	۲۵۰۰۰
۲۵	رایانه کار درجه ۲ جدید XP	داریوش فرسای	۸۰۷	اول	۶۵۰۰۰
اگر از کتابهای ما به عنوان اولین منبع آموزشی استفاده نموده اید پس در انتخاب خود موفق بوده اید و اگر پس از مطالعه کتابهای دیگر به سراغ ما آمده اید بسیار خوش شانس هستید چون دیگر وقت و هزینه خود را هدر نمی دهید. مطمئن باشید که از مطالعه کتابهای ما پشیمان نخواهید شد.					
۲۶	رایانه کار درجه ۱ استاندارد جدید تحت XP	داریوش فرسای	۲۶۲	اول	۲۵۰۰۰
۲۷	راهنمای آسان ساخت صفحات و سایت وب	داریوش فرسای	۱۳۲	دوم	۱۵۰۰۰
۲۸	خودآموز کام به کام FRONTPAGE XP کتاب استاندارد میکرو سافت برای آموزش ساخت صفحات و سایت وب به کمک نرم افزار فرانت پیج. این کتاب با یک سی دی آموزشی و شامل دهها پروژه کاربردی عرضه می شود.	داریوش فرسای	۳۱۲	اول	۳۰۰۰۰ با یک سی دی
۲۹	آموزش برنامه های ویروس کش تورنت	داریوش فرسای	۶۲	اول	۶۵۰۰
۵۰	آموزش برای کودکان و نوجوانان (۱) مبانی رایانه (اولین کتاب جدی آموزش رایانه برای نوآموزان بر هرسن و مقطع تحصیلی)	داریوش فرسای	۸۸	دوم	۱۰۰۰۰
۵۱	راهنمای آسان وب لاگ نویسی (آموزش اصول و نرم افزارها و سایت های فعلی برای برپایی و نوآوری و نگهداری وب لاگ های شخصی یا سازمانی)	داریوش فرسای	۹۶	اول	۱۰۰۰۰
۵۲	آموزش کامل اکسس ۲۰۰۷ شامل دهها تمرین و پروژه	داریوش فرسای	۳۵۲	اول	۷۰۰۰۰ با سی دی
۵۳	آموزش برای همه - مهارت ۱ مفاهیم پایه فناوری اطلاعات (بر اساس استاندارد ICDL طرح ICT جدید)	داریوش فرسای	۱۷۸	هشتم	۱۳۰۰۰
۵۴	آموزش برای همه - مهارت ۲ WINDOWS XP (بر اساس استاندارد ICDL طرح ICT جدید)	داریوش فرسای	۱۹۲	دهم	۱۳۰۰۰
۵۵	آموزش برای همه - مهارت ۳ WORD XP (بر اساس استاندارد ICDL طرح ICT جدید)	داریوش فرسای	۲۱۶	هفتم	۲۰۰۰۰
۵۶	آموزش برای همه - مهارت ۲ EXCEL XP (بر اساس استاندارد ICDL طرح ICT جدید)	داریوش فرسای	۱۶۰	پنجم	۱۳۰۰۰

۱۲۰۰۰	پنجم	۱۲۰	داریوش فرسایبی	آموزش برای همه - مهارت ۵ ACCESS XP (بر اساس استاندارد ICDL طرح ICT جدید)	۵۷
۱۶۰۰۰	ششم	۱۲۲	داریوش فرسایبی	آموزش برای همه - مهارت ۶ POWER POINT XP (بر اساس استاندارد ICDL طرح ICT جدید)	۵۸
۱۳۵۰۰	هشتم	۱۲۲	داریوش فرسایبی	آموزش برای همه - مهارت ۷ اطلاعات و ارتباطات اینترنت (بر اساس استاندارد ICDL طرح ICT جدید)	۵۹
۵۲۰۰۰ پایک سی دی	دوم	۲۴۰	داریوش فرسایبی	مرجع کامل دو بعدی و سه بعدی AUTOCAD (این کتاب از سوی سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور به عنوان منبع آموزشی برای نقشه کشی در کلیه مراکز برگزیده شده است. کتاب همراه با یک سی دی آموزشی می باشد)	۶۰
۱۰۰۰۰	اول	۱۲۰	داریوش فرسایبی	ICDL XP مهارت ۱ - مفاهیم پایه	۶۱
۱۰۰۰۰	اول	۱۱۲	داریوش فرسایبی	ICDL XP مهارت ۲ - ویندوز آکس پی	۶۲
۱۷۰۰۰	اول	۱۸۲	داریوش فرسایبی	ICDL XP مهارت ۳ - واژه پردازی ورد	۶۳
۱۸۰۰۰	اول	۱۹۲	داریوش فرسایبی	ICDL XP مهارت ۴ - صفحات گسترده	۶۴
۱۷۰۰۰	اول	۱۷۶	داریوش فرسایبی	ICDL XP مهارت ۵ - پایگاههای داده	۶۵
۱۶ ...	اول	۱۶۰	داریوش فرسایبی	ICDL XP مهارت ۶ - آرایه مطالب	۶۶
۱۷۰۰۰	اول	۱۸۲	داریوش فرسایبی	ICDL XP مهارت ۷ - اطلاعات و ارتباطات	۶۷
۸۵۰۰۰ پای سی دی	اول	۲۵۶	علامرضا درویشی داریوش فرسایبی	آموزش منشی گری نوین	۶۸

فهرست مطالب

۲۵	بخش اول / Windows XP
۲۶	فصل اول / مبانی کار با کامپیوتر
۲۶	مفهوم سخت‌افزار و نرم‌افزار (Hardware and Software)
۲۷	شناخت قطعات یک PC
۲۷	جعبه کامپیوتر یا Case
۲۷	مغز کامپیوتر
۲۸	حافظه اصلی کامپیوتر
۲۹	حافظه‌ی جانبی کامپیوتر (Hard Disk)
۳۰	ماوس (Mouse)
۳۱	مودم (Modem)
۳۲	اسکنر (Scanner)
۳۲	مراقبت از سخت‌افزار
۳۳	اطلاعات ذخیره شده در کامپیوتر
۳۳	فلاپی‌دیسک درایو یا Floppy Drive
۳۴	دیسک نوری یا Optical Drive (CD-ROM)
۳۵	سی‌دی‌های قابل نوشتن CD-RW
۳۵	دیسک‌های DVD
۳۵	دیسک‌های قابل جابجایی (Removable)
۳۶	جلوگیری از کشیدگی عضلات RSI (Avoid Repetitive Strain Injury)
۳۷	فصل دوم / سیستم عامل Windows XP
۳۷	انتخاب سیستم‌عامل
۳۸	کاربردکلیدهای ماوس (Mouse Buttons)
۳۸	انتخاب موضوعات
۳۹	کلیک راست
۳۹	روشن کردن کامپیوتر اولین قدم است
۴۰	خاموش کردن صحیح کامپیوتر قدم دوم است
۴۱	تنظیم تاریخ و زمان کامپیوتر
۴۲	تنظیم صدای کامپیوتر
۴۲	سفارشی کردن محیط کار ویندوز (Desktop)
۴۳	سربرگ Themes
۴۳	سربرگ Desktop

۴۴	.....	Screen Saver	سربریگ
۴۴	.....	Appearance	سربریگ
۴۴	.....	Settings	سربریگ
۴۵	.....	Ok و Apply	تفاوت دکمه‌های
۴۵	.....	(فلاپی دیسک)	فرمت دیسکت (فلاپی دیسک)
۴۶	.....	(Installing)	نصب یک نرم‌افزار کاربردی (Installing)
۴۶	.....	(Uninstalling)	برچیدن یک نرم‌افزار کاربردی (Uninstalling)
۴۷	.....		مرتب‌سازی خودکار آیکن‌های محیط کار ویندوز
۴۹	.....		فصل سوم / کار با فایل‌ها و مدیریت آنها
۴۹	.....		فایل‌ها و پوشه‌ها
۵۰	.....	(Windows Explorer)	پنجره‌ی کاوشگر ویندوز (Windows Explorer)
۵۱	.....		نماهای Windows Explorer
۵۲	.....		شناخت انواع فایل‌ها
۵۲	.....	Windows Explorer	مشاهده پسوند فایل‌ها در Windows Explorer
۵۲	.....		روش سریع تغییر نام فایل‌ها و پوشه‌ها
۵۴	.....		انتخاب فایل‌ها یا پوشه‌های متوالی و غیر متوالی
۵۴	.....		کپی کردن فایل‌ها و پوشه‌ها
۵۵	.....		انتقال یا جابجایی فایل‌ها و پوشه‌ها
۵۵	.....	Cut و Paste	استفاده از فرمان‌های Cut و Paste برای انتقال فایل‌ها
۵۶	.....		استفاده از روش کشیدن و رها کردن برای انتقال فایل‌ها
۵۶	.....		کپی کردن فایل‌ها در فلاپی دیسک (دیسکت)
۵۷	.....	Recycle Bin	بازیابی فایل‌ها و پوشه‌های حذف شده از Recycle Bin
۵۸	.....	Recycle Bin	تخلیه محتویات Recycle Bin
۵۸	.....		حذف کامل فایل‌ها بدون انتقال به سطل بازیافت
۵۹	.....		مقدار فضای موجود در یک درایو
۶۰	.....	Cleanup	استفاده از فرمان Cleanup جهت آزادسازی فضای دیسک
۶۲	.....	XP	فصل چهارم / تکنیک‌های کاربردی در ویندوز XP
۶۲	.....	Recycle Bin	کم کردن فضای کاربردی Recycle Bin
۶۳	.....		پیدا کردن فایل یا پوشه توسط ابزار جستجو
۶۴	.....		جستجو فایل یا پوشه به وسیله‌ی نام
۶۵	.....	(Wildcards)	جستجوی یک فایل با استفاده از کاراکترهای جانشین (Wildcards)
۶۵	.....		جستجوی فایلی که کلمه یا عبارت خاصی داخل آن قرار دارد
۶۶	.....		جستجوی سریع فایل‌ها
۶۷	.....	Shortcut	ایجاد میان‌بر یا Shortcut برای برنامه‌های مورد علاقه
۶۸	.....		تنظیم افکت‌های مجازی برای اجرای بهتر
۷۰	.....	Caps Lock	شنیدن یک اخطار هنگام فشردن کلید Caps Lock
۷۱	.....		اضافه نمودن زبان فارسی

۷۴.....	قراردادن (Pin) یک آیتم در منوی Start
۷۴.....	حذف یک آیتم از منوی Start
۷۵.....	گشودن تصاویر جهت ویرایش با استفاده از برنامه‌ی پیش‌فرض
۷۸.....	فعال‌سازی نوار ابزار Mini Player
۸۰.....	تنظیمات Playback برای فایل‌های صوتی و تصویری
۸۱.....	(۱) تغییر تنظیمات صوتی
۸۲.....	(۲) تنظیمات فایل‌های تصویری
۸۳.....	غیر فعال نمودن عمل ضبط سی دی رایتر در ویندوز XP
۸۵.....	گشودن فایل‌ها و پوشه‌ها با یک تک کلیک
۸۵.....	اضافه کردن یک کلمه‌ی عبور به حساب کاربری
۸۸.....	جلوگیری از دسترسی به کامپیوتر توسط محافظ صفحه‌نمایش
۸۹.....	خارج نمودن کامپیوتر از حالت قفل
۹۰.....	جلوگیری از راه‌اندازی کامپیوتر توسط دیگران
۹۲.....	حذف فهرست اسناد مشاهده شده
۹۴.....	فصل پنجم / فشرده سازی اطلاعات در ویندوز
۹۴.....	فشرده سازی (Zipped)
۹۴.....	ساخت یک پوشه‌ی فشرده توسط ویندوز
۹۵.....	فرستادن یک فایل یا پوشه به یک پوشه فشرده شده
۹۵.....	خارج کردن فایل‌ها و پوشه‌ها از حالت فشرده
۹۶.....	فشرده‌سازی فایل‌ها توسط برنامه‌ی فشرده سازی
۹۷.....	باز کردن و دیدن فایل‌های فشرده
۹۹.....	فصل ششم / ویروس‌ها و راه‌های مقابله
۹۹.....	ویروس‌ها (Virus) و تأثیر آن روی کامپیوتر
۹۹.....	استفاده از نرم‌افزارهای ویروس‌یاب برای جستجوی ویروس‌ها
۱۰۴.....	فصل هفتم / مدیریت چاپ در ویندوز XP
۱۰۴.....	نصب و راه‌اندازی چاپگرها
۱۰۴.....	تعیین چاپگر پیش‌فرض در بین چاپگرهای نصب شده
۱۰۶.....	وقفه در چاپ یک فایل
۱۰۶.....	مشاهده‌ی لیست چاپ
۱۰۶.....	توقف چاپ یک سند
۱۰۷.....	متوقف کردن چاپگر برای عمل چاپ
۱۰۹.....	فصل هشتم / پشتیبانی از داده‌ها و کپی کردن
۱۰۹.....	اطلاعات (رایت) در سی دی‌ها
۱۰۹.....	پشتیبان‌گیری از کدام داده؟
۱۱۰.....	مکان نخیره‌ی یک فایل پشتیبان
۱۱۲.....	چه زمانی از فایل‌ها پشتیبان تهیه کنیم؟
۱۱۲.....	سازماندهی فایل‌های داده

- ۱۱۳..... یافتن فایل‌های از دست رفته
- ۱۱۴..... نصب برنامه‌ی Backup Utility در Windows XP
- ۱۱۵..... ذخیره‌ی فایل‌های داده
- ۱۲۲..... بازیابی مجدد فایل‌های داده توسط برنامه‌ی Backup
- ۱۲۵..... ایجاد پشتیبان از فایل‌ها داخل یک CD قابل ضبط
- ۱۲۹..... پاک کردن دیسک CD- RW
- ۱۳۰..... تهیه پشتیبان از ویندوز
- ۱۳۰..... فعال و غیرفعال کردن برنامه‌ی System Restore
- ۱۳۲..... ایجاد Restore Point
- ۱۳۴..... بازیابی یک Restore point
- ۱۳۷..... فصل نهم / شبکه‌های کامپیوتری
- ۱۳۷..... شبکه بندی کامپیوترها در محل کار
- ۱۴۰..... فصل دهم / نصب برنامه‌ی Microsoft Office 2003
- ۱۴۵..... بخش دوم / نرم افزار واژه پرداز Microsoft Word
- ۱۴۶..... فصل اول / آشنایی با نرم افزار واژه پرداز
- ۱۴۶..... صفحه کلید
- ۱۴۶..... محل کاراکترها در صفحه کلید فارسی
- ۱۴۷..... نحوه‌ی قرار گیری دست روی صفحه کلید
- ۱۴۸..... باز کردن و بستن برنامه‌ی Word Microsoft
- ۱۴۸..... باز کردن یک یا چندین سند
- ۱۵۰..... باز کردن فایل از روی فلاپی دیسک و سی دی
- ۱۵۱..... حرکت به ابتدا و انتهای سند
- ۱۵۱..... آیتم‌های موجود در نوار وضعیت در پایین صفحه
- ۱۵۲..... ایجاد یک سند جدید براساس الگو
- ۱۵۲..... ذخیره‌ی فایل با فرمت‌های دیگر
- ۱۵۴..... ایجاد یک فایل به عنوان الگو (Template)
- ۱۵۵..... تعیین اندازه کاغذ و حاشیه‌های سند
- ۱۵۶..... تعیین جهت کاغذ
- ۱۵۷..... تغییرحاشیه‌های سند از سمت بالا، پایین، چپ و راست
- ۱۵۷..... تنظیم حاشیه‌ها با استفاده ازکادرمحاوره ای Page Setup
- ۱۵۸..... تنظیم حاشیه‌ها با استفاده ازماوس و نوارخط کش
- ۱۵۸..... تعیین حاشیه قرینه برای نامسازی صفحات
- ۱۵۹..... تعیین فضای حاشیه Gutter اسناد
- ۱۶۰..... ایجاد و حذف انفصال صفحات سند (Page Break)
- ۱۶۰..... حرکت بین اسناد باز
- ۱۶۱..... دستیار اداری مایکروسافت

تغییر نحوه‌ی نمایش صفحه واژه پرداز	۱۶۱
استفاده از ابزار بزرگ‌نمایی	۱۶۲
آشکار و پنهان کردن نوار ابزارها	۱۶۲
حذف و اضافه کردن دکمه‌های نوار ابزار	۱۶۴
تغییر گزینه‌های اصلی در نرم افزار واژه پرداز	۱۶۵
تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت بازشدن و ذخیره اسناد	۱۶۵
آشکار و پنهان کردن کاراکترهای غیر چاپی	۱۶۶
آشکار کردن کاراکترهای غیر چاپی	۱۶۶
نمایش کاراکترهای غیر چاپی	۱۶۷
نقشه‌ی سند (Document Map)	۱۶۷
فصل دوم / عملکردهای اصلی	۱۶۹
درج متن	۱۶۹
ایجاد و حذف پاراگراف	۱۷۰
شکستگی متن در انتهای خط	۱۷۰
تایپ در مکان دلخواه توسط دوبار کلیک	۱۷۰
استفاده از کلید Shift در هنگام تایپ کردن	۱۷۱
استفاده از کلید Caps Lock	۱۷۱
استفاده از فاصله گذاری مجازی	۱۷۱
سوئیتچ خودکار بین زبانهای صفحه کلید	۱۷۲
جابجایی نشانگر با کلیدهای جهت دار صفحه کلید	۱۷۲
انتخاب داده‌ها در سند	۱۷۲
مخفی نمودن متن	۱۷۳
انتخاب یک کاراکتر	۱۷۳
انتخاب یک کلمه	۱۷۴
انتخاب یک خط یا سطر	۱۷۴
انتخاب یک جمله	۱۷۴
انتخاب یک پاراگراف	۱۷۴
انتخاب کل متن	۱۷۴
استفاده از کلید Alt جهت انتخاب ستونی متن	۱۷۴
استفاده از حالت رونویسی (Overtyping) برای جایگزینی متن	۱۷۵
استفاده از فرمان Undo برای لغو آخرین اعمال	۱۷۵
تکرار یک فرمان	۱۷۵
لغو یا تکرار چند فرمان بطور همزمان	۱۷۶
کپی کردن متن	۱۷۶
حذف متن	۱۷۷
حذف یک کاراکتر	۱۷۷
حذف یک کلمه	۱۷۷

- ۱۷۷..... حذف یک یا چند سطر
- ۱۷۷..... حذف یک جمله
- ۱۷۸..... حذف یک پاراگراف
- ۱۷۸..... حذف بخش خاصی از متن
- ۱۷۸..... وارد کردن کاراکترهای ویژه و علائم
- ۱۷۹..... استفاده از تصحیح خودکار برای وارد کردن علائم
- ۱۷۹..... برگرداندن تصحیح خودکار متن
- ۱۸۰..... قرار دادن معادلات (Equation)
- ۱۸۲..... استفاده از Office Clipboard
- ۱۸۲..... غیر فعال نمودن برنامه‌ی Office Clipboard
- ۱۸۴..... پاک کردن آیتها از برنامه‌ی Office Clipboard
- ۱۸۵..... استفاده از فرمان جستجو برای یک واژه یا عبارت خاص
- ۱۸۵..... استفاده از فرمان Replace برای جایگزینی یک واژه یا عبارت خاص
- ۱۸۶..... جستجو به کمک کاراکترهای جانشین
- ۱۸۸..... افزودن یک نشانه یا Bookmark در سند
- ۱۸۸..... نمایش Bookmark ها
- ۱۸۹..... حذف یک Bookmark
- ۱۸۹..... ورود به یک Bookmark خاص
- ۱۹۰..... فصل سوم / قالب بندی متن در واژه پرداز
- ۱۹۰..... قالب‌بندی قلم در برنامه‌ی Word
- ۱۹۰..... تغییر اندازه و شکل قلم‌ها به کمک نوار ابزار
- ۱۹۱..... تغییر اندازه و شکل قلم‌ها با استفاده از کادر محاوره ای Font
- ۱۹۲..... تغییر اندازه‌ی قلم به کمک صفحه کلید
- ۱۹۳..... ایجاد بالانویس (Superscript) و پایین نویس (Subscript) در متن
- ۱۹۴..... تغییر حالت حروف در متن
- ۱۹۵..... تغییر رنگ متن
- ۱۹۶..... استفاده از رنگ پس‌زمینه در متن انتخاب شده
- ۱۹۶..... تعیین فونت (قلم) پیش فرض
- ۱۹۶..... استفاده از فونت‌های ترکیبی
- ۱۹۷..... کپی کردن قالب‌بندی قسمتی از متن در متن دیگر
- ۱۹۸..... استفاده از سبک‌ها (Style)
- ۱۹۹..... تراز بندی متن (چپ چین ، وسط چین و راست چین)
- ۱۹۹..... تنظیم تورفتگی پاراگراف‌ها در خط اول و یا بدون فرورفتگی
- ۲۰۱..... تعیین فاصله‌ی خطوط درپاراگراف
- ۲۰۲..... ایجاد فضای خالی در بالا یا پایین پاراگراف
- ۲۰۲..... استفاده از Tab ها
- ۲۰۲..... ایجاد Tab ها به کمک خط‌کش

- ۲۰۴..... ایجاد و حذف Tab با استفاده از کادر محاوره ای Tab
- ۲۰۵..... قرار دادن یک Tab آندر داخل یکی از سلولهای جدول
- ۲۰۵..... حذف یا جابجایی Tabها
- ۲۰۵..... Tab تنظیم شده از راست به چپ در اسناد
- ۲۰۶..... ایجاد فهرستهای نشانه دار و شماره دار
- ۲۰۶..... استفاده از نشانه‌ها توسط آیکن نشانه
- ۲۰۶..... حذف نشانه‌گذاری از یک فهرست
- ۲۰۷..... استفاده از شماره‌ها توسط آیکن Numbering
- ۲۰۷..... تغییر سبک نشانه‌ها و اعداد
- ۲۰۸..... ایجاد فهرستهای علائم یا شماره گذاری در حین عمل تایپ
- ۲۰۹..... تنظیم فاصله بین علائم و یا شماره‌های فهرست با متن
- ۲۱۰..... فصل چهارم / قالب بندی سند در واژه پرداز
- ۲۱۰..... اضافه کردن و ویرایش متن در سرصفحه‌ها و پا صفحه‌ها
- ۲۱۲..... ایجاد سر صفحه و پا صفحه متفاوت برای اولین صفحه
- ۲۱۲..... ایجاد سر صفحه و پا صفحه‌های متفاوت برای صفحات زوج و فرد
- ۲۱۳..... تنظیم موقعیت عمودی سر صفحه و پا صفحه
- ۲۱۴..... تعیین فاصله بین متن سند با سر صفحه یا پا صفحه
- ۲۱۴..... افزودن شماره‌ی صفحه به سر صفحه یا پا صفحه
- ۲۱۵..... حذف شماره‌ی صفحات
- ۲۱۶..... تغییر پیکر بندی شماره‌ی صفحه مانند ۱، I یا A
- ۲۱۶..... تغییر فونت و اندازه‌ی شماره‌ی صفحه
- ۲۱۶..... قرار دادن شماره‌ی صفحه در بیرون سر صفحه یا پا صفحه
- ۲۱۷..... وارد کردن تاریخ یا زمان در سر صفحه و پا صفحه
- ۲۱۷..... اضافه کردن کادر یا سایه
- ۲۱۸..... افزودن کادر توسط آیکن Border
- ۲۱۸..... ایجاد کادر اطراف متن انتخابی
- ۲۱۹..... استفاده از کادر محاوره ای Borders and Shading
- ۲۲۰..... افزودن کادر به یک صفحه
- ۲۲۰..... حذف کادر صفحه
- ۲۲۱..... سایه‌گذاری (Shading)
- ۲۲۲..... حذف سایه گذاری از متن یا جدول
- ۲۲۲..... ایجاد متن ستونی
- ۲۲۲..... آشکاریا پنهان کردن مرز ستون
- ۲۲۳..... انتقال به یک ستون دیگر
- ۲۲۳..... تغییر عرض ستون
- ۲۲۴..... گزینه‌های موجود در کادر محاوره ای Columns (ستون‌ها)
- ۲۲۵..... فصل پنجم / کار با جداول

۲۲۵	جدول (Tables).....
۲۲۶	ترسیم یک جدول و آماده سازی آن برای درج متن.....
۲۲۶	ایجاد جدول با استفاده از آیکن Insert Table.....
۲۲۷	ایجاد جدول با استفاده از کادر محاوره ای Insert Table.....
۲۲۸	وارد کردن و ویرایش داده‌ها در جدول.....
۲۲۸	ترسیم یک جدول ترکیبی.....
۲۲۹	ایجاد یک جدول در داخل جدول دیگر.....
۲۳۰	انتخاب یک سطر یا ستون.....
۲۳۰	انتخاب یک سلول در جدول.....
۲۳۰	انتخاب کل جدول.....
۲۳۰	تعیین محل جدول در صفحه.....
۲۳۰	ترازبندی جدول در صفحه.....
۲۳۱	حذف جدول به همراه محتویات آن.....
۲۳۱	حذف ردیف‌ها و ستون‌ها از یک جدول.....
۲۳۲	استفاده از کلید Delete در جدول.....
۲۳۲	پاک کردن محتویات یک جدول.....
۲۳۲	اضافه کردن ردیف‌ها یا ستون‌ها به جدول.....
۲۳۳	وارد کردن سلول با استفاده از آیکن‌های نوار ابزار.....
۲۳۴	تعیین پهنای ستون‌ها و ارتفاع ردیف‌ها.....
۲۳۴	تعیین پهنای یک ستون.....
۲۳۵	تعیین ارتفاع ردیف‌ها.....
۲۳۵	تعیین پهنای یک ستون به کمک ماوس.....
۲۳۶	تعیین پهنای خط کادر، رنگ و سبک آن.....
۲۳۷	ایجاد چند ستون یا ردیف با اندازه‌های یکسان.....
۲۳۷	تغییر فضای بین سلولهای موجود در یک جدول.....
۲۳۸	مرتب سازی یک فهرست یا جدول.....
۲۳۹	مرتب سازی یک تک ستون در یک جدول.....
۲۳۹	تغییر ضخامت کادر پیرامون سلول، شکل و رنگ آن.....
۲۴۰	تغییر اندازه‌ی یک جدول.....
۲۴۰	قرار گرفتن متن قبل از یک جدول.....
۲۴۰	تبدیل متن به جدول.....
۲۴۱	تبدیل جدول به متن.....
۲۴۱	تکرار عنوان جدول در صفحات متوالی.....
۲۴۳	فصل ششم / استفاده از گرافیک‌ها.....
۲۴۳	استفاده از تصاویر و نمودارها در برنامه‌ی Word.....
۲۴۳	وارد کردن تصاویر.....
۲۴۴	وارد کردن تصاویر هنری یا Art Clip.....

۲۴۶	وارد کردن نمودار در سند.....
۲۴۶	وارد کردن اشکال آماده.....
۲۴۷	انتخاب تصویر یا نمودار در سند.....
۲۴۷	کپی برداری از تصاویر یا نمودارها.....
۲۴۸	تغییر اندازه‌ی یک عکس، تصویر یا نمودار.....
۲۴۸	تغییر اندازه‌ی تصاویر گرافیکی به کمک ماوس.....
۲۴۸	تغییر اندازه‌ی تصاویر در کادر مجاوره ای Format Picture.....
۲۴۹	حذف یک تصویر و یا یک نمودار.....
۲۴۹	انتقال یک موضوع ترسیمی به جلو یا پشت متن.....
۲۴۹	قرار دادن متن در AutoShape.....
۲۵۰	افزودن حاشیه به یک موضوع ترسیمی.....
۲۵۰	حذف حاشیه از موضوعات ترسیمی.....
۲۵۱	برنامه‌ی Word Art.....
۲۵۲	تغییر متن در برنامه‌ی Word Art.....
۲۵۳	فصل هفتم / بررسی نهایی سند.....
۲۵۳	کنترل عبارات و کلمات سند.....
۲۵۳	کنترل غلط املائی در یک سند.....
۲۵۴	تصحیح سریع یک کلمه‌ی غلط.....
۲۵۴	فعال و غیر فعال کردن بررسی خودکار غلط املائی.....
۲۵۵	بررسی املائی یک سند به صورت دستی.....
۲۵۶	اضافه کردن یک کلمه به فرهنگ لغت.....
۲۵۷	آشکار و پنهان کردن خطوط زیرخطوط مواج.....
۲۵۷	۱) برای خطوط مواج برای املاء و گرامر.....
۲۵۷	۲) برای سازگاری فرمت.....
۲۵۸	پیش نمایش چاپ اسناد در برنامه‌ی Microsoft Word.....
۲۶۰	ویرایش متن در پیش نمایش چاپ.....
۲۶۰	چاپ اسناد در برنامه‌ی Microsoft Word.....
۲۶۱	نیاز به کلمه‌ی عبور جهت گشودن یا اصلاح یک فایل.....
۲۶۱	۱) ایجاد کلمه‌ی عبور جهت گشودن سند.....
۲۶۲	۲) ایجاد کلمه‌ی عبور جهت اصلاح سند.....
۲۶۲	گشودن یک سند در حالت فقط خواندنی.....
۲۶۳	فصل هشتم / ادغام پستی.....
۲۶۴	ادغام پستی نامه‌ها/ مفاهیم.....
۲۶۴	شناختن مفهوم ادغام پستی.....
۲۶۵	ایجاد یک سند اصلی و ادغام با فایل داده.....
۲۷۲	ایجاد فایل داده در برنامه‌ی Word.....
۲۷۵	فصل نهم / کلیدهای میانبر پر استفاده.....

۲۷۷	بخش سوم / نرم افزار صفحه گسترده Microsoft Excel
۲۷۸	فصل اول / آشنایی با نرم افزار Excel
۲۷۹	اجرای برنامه‌ی Excel 2003
۲۸۰	باز کردن یک یا چند کارپوشه
۲۸۰	ایجاد یک فایل صفحه گسترده جدید (Work Book) و ذخیره آن
۲۸۲	بستن یک فایل صفحه گسترده
۲۸۲	ایجاد یک الگو (Template) و استفاده از آن
۲۸۴	آشکار و پنهان کردن نوار ابزارها
۲۸۴	بزرگ‌نمایی در کاربرگ‌ها با استفاده از ابزار Zoom
۲۸۵	تنظیم پوشه‌ی پیش‌فرض در اکسل
۲۸۶	فصل دوم / وارد کردن اطلاعات و مدیریت کاربرگ‌ها
۲۸۶	سلول چیست؟
۲۸۶	ردیف چیست؟
۲۸۶	ستون چیست؟
۲۸۶	سلول فعال چیست؟
۲۸۶	حرکت در بین کاربرگ‌ها و کارپوشه‌ها
۲۸۷	وارد کردن اعداد
۲۸۷	وارد کردن تاریخ یا زمان
۲۸۸	وارد کردن متن در یک سلول
۲۸۸	میانبرهای ورود داده
۲۸۹	درج یک نماد Insert a Symbol
۲۸۹	انتخاب
۲۸۹	انتخاب یک سلول
۲۸۹	انتخاب سلول‌های غیر متوالی
۲۹۰	انتخاب تعدادی از سلول‌ها به وسیله‌ی ماوس
۲۹۰	انتخاب دامنه‌ی ای از سلول‌های متوالی
۲۹۰	انتخاب کاربرگ به طور کامل
۲۹۰	انتخاب سلول‌ها توسط کادر Name
۲۹۰	انتخاب سلول توسط فرمان Go To
۲۹۱	انتخاب چند کاربرگ
۲۹۲	انتخاب تمام کاربرگ‌ها
۲۹۲	استفاده از کلیدهای جهت دار برای جابجایی در یک کاربرگ
۲۹۳	انتخاب یک ردیف
۲۹۳	انتخاب دامنه‌ی ای از ردیف‌های متوالی
۲۹۳	انتخاب دامنه‌ی ای از ردیف‌های غیر متوالی
۲۹۴	انتخاب یک ستون
۲۹۴	انتخاب دامنه‌ی ای از ستون‌های متوالی

- انتخاب دامنه ای از ستون‌های غیر متوالی ۲۹۴
- اضافه کردن ردیف‌ها به یک کاربرگ ۲۹۵
- اضافه کردن ستون‌ها به یک کاربرگ ۲۹۵
- حذف سلول‌ها، ردیف‌ها یا ستون‌ها ۲۹۶
- تغییر عرض یک ستون ۲۹۷
- تغییر عرض چند ستون برای هماهنگ شدن با داده‌ها ۲۹۷
- تعیین ارتفاع ردیف‌ها ۲۹۷
- مشاهده قسمت‌های مختلف یک کاربرگ در یک زمان ۲۹۸
- قفل کردن (Freeze) ردیف‌ها و ستون‌ها ۲۹۹
- مخفی کردن کارپوشه‌ها و صفحات ۲۹۹
- نمایش یک کار پوشه مخفی ۳۰۰
- مخفی کردن یک صفحه ۳۰۰
- مخفی کردن یک ردیف یا یک ستون ۳۰۰
- نمایش یک ردیف یا یک ستون مخفی ۳۰۱
- افزودن رنگ به سربرگهای صفحه (Sheet) ۳۰۱
- آشکار و پنهان کردن نوار وضعیت (Status Bar) ۳۰۱
- آشکار یا پنهان کردن خطوط شبکه ۳۰۱
- پر کردن سلول‌ها با یک رنگ یکدست (Solid Color) ۳۰۲
- قرار دادن حاشیه در اطراف سلول‌ها ۳۰۲
- تغییر رنگ داده‌های سلول ۳۰۲
- سوییچ به نمای Full Screen ۳۰۲
- نمایش صفحات یا کارپوشه‌های چندتایی در یک زمان ۳۰۲
- فصل سوم / ویرایش داده‌ها ۳۰۵
- تغییر داده‌ها در سلول ۳۰۵
- جایگزینی محتویات سلول ۳۰۶
- تبدیل ستون‌ها به ردیف‌ها یا بر عکس ۳۰۷
- لغو دستورات (Undo) ۳۰۷
- اجرای مجدد عملکردها (Redo) ۳۰۸
- استفاده از فرمان Auto Fill ۳۰۸
- عدم ویرایش مستقیم داده‌ها در سلول ۳۰۹
- حذف محتویات سلول‌ها ۳۰۹
- ویرایش داده‌ها روی کاربرگ‌های چندگانه ۳۱۰
- جستجو در یک کاربرگ ۳۱۱
- جایگزینی متن در یک کاربرگ ۳۱۱
- مرتب کردن یک محدوده از سلول‌ها به صورت صعودی یا نزولی ۳۱۲
- درج سلول‌های خالی روی کاربرگ ۳۱۲
- وارد کردن یک کاربرگ جدید ۳۱۳

- ۳۱۳..... تغییر نام یک کاربرگ
- ۳۱۴..... حذف یک کاربرگ
- ۳۱۴..... کپی کردن کاربرگ در همان کارپوشه یا کارپوشه‌ی دیگر
- ۳۱۵..... کپی کردن یک کاربرگ در یک کارپوشه به کمک ماوس
- ۳۱۵..... انتقال یک کاربرگ به یک کارپوشه‌ی دیگر
- ۳۱۶..... کپی یا جابجایی سلول‌ها
- ۳۱۷..... انتقال یا کپی سلول‌ها توسط ماوس
- ۳۱۸..... فصل چهارم / فرمول نویسی و توابع
- ۳۱۸..... استفاده از فرمول‌ها و عملگرهای منطقی
- ۳۱۹..... نوار فرمول
- ۳۲۰..... انواع عملگرها
- ۳۲۱..... عملگر الحاقی متنی
- ۳۲۱..... عملگرهای اشاره‌ای
- ۳۲۱..... تقدم (اولویت) اجرای عملگرها
- ۳۲۲..... استفاده از پرانتزها
- ۳۲۲..... دامنه (Range) چیست؟
- ۳۲۳..... نام‌های داخل فرمول
- ۳۲۳..... استفاده از نام‌های تعریف شده برای مراجعه به سلول‌ها، ثابت‌ها و فرمول‌ها
- ۳۲۴..... قواعد نام‌گذاری
- ۳۲۴..... استفاده از برجسب‌های سطر و ستون به عنوان نام
- ۳۲۴..... نام‌گذاری یک سلول یا دامنه‌ای از سلول‌ها
- ۳۲۵..... ثابت‌ها در فرمول
- ۳۲۵..... وارد کردن فرمول‌ها در سلول کاربرگ
- ۳۲۶..... حذف یک فرمول
- ۳۲۶..... پیام‌های اشتباه متداول فرمول‌ها
- ۳۲۶..... آدرس‌دهی نسبی در فرمول‌ها
- ۳۲۸..... آدرس‌دهی مطلق در فرمول‌ها
- ۳۲۹..... توابع و انجام محاسبات
- ۳۳۰..... توابع عمومی
- ۳۳۰..... استفاده از تابع Sum
- ۳۳۱..... استفاده از تابع Average
- ۳۳۲..... استفاده از تابع Count
- ۳۳۳..... استفاده از تابع MAX
- ۳۳۴..... استفاده از تابع Min
- ۳۳۴..... ایجاد فرمول با استفاده از کادر محاوره‌ای Insert Function
- ۳۳۶..... فصل پنجم / قالب بندی سلول‌ها
- ۳۳۶..... تغییر قالب‌بندی اعداد

- ۲۳۶..... افزودن یا کاهش تعداد ارقام پس از اعشار.....
- ۲۳۷..... قالب‌بندی سلول برای نشان دادن علائم پول (Currency).....
- ۲۳۷..... قالب‌بندی سلول‌ها برای تاریخ.....
- ۲۳۸..... قالب‌بندی سلول‌ها برای نشان دادن درصدها.....
- ۲۳۹..... جداسازی ارقام توسط ویرگول.....
- ۲۳۹..... تغییر اندازه و نوع قلم در سلول.....
- ۲۳۹..... قالب‌بندی متن به صورت ضخیم (Bold)، مایل (Italic)، زیرخطدار (Underline).....
- ۲۴۰..... شکستگی در متن یک سلول.....
- ۲۴۱..... تراز کردن محتویات یک سلول.....
- ۲۴۱..... مرتب کردن داده‌ها در بالا یا پائین یک سلول.....
- ۲۴۲..... فشردن متن در سلول.....
- ۲۴۲..... اعمال قالب بندی یک سلول به سلول‌های دیگر توسط ابزار Format Painter.....
- ۲۴۳..... ادغام یا تقسیم‌بندی سلول‌ها یا محتوای سلول (Merge or Split).....
- ۲۴۳..... ادغام سلول‌ها.....
- ۲۴۴..... تقسیم سلول‌های ادغام شده.....
- ۲۴۴..... دوران متن در سلول تحت زاویه‌ی دلخواه.....
- ۲۴۵..... تغییر اندازه و نوع فونت پیش‌فرض در برنامه Excel.....
- ۲۴۶..... فصل ششم / نمودارها.....
- ۲۴۶..... ترسیم یک نمودار.....
- ۲۴۸..... حذف و اضافه کردن یک عنوان یا برچسب در نمودار.....
- ۲۴۹..... حذف عنوان یا برچسب در نمودارها.....
- ۲۵۰..... تغییر نوع نمودار.....
- ۲۵۱..... تغییر رنگ ستون، نوار، خط در یک نمودار یا گراف.....
- ۲۵۱..... کپی نمودارها.....
- ۲۵۲..... انتقال نمودارها.....
- ۲۵۲..... تغییر اندازه یک نمودار.....
- ۲۵۲..... حذف یک نمودار.....
- ۲۵۳..... فصل هفتم / چاپ کاربرگ.....
- ۲۵۳..... عملیات چاپ.....
- ۲۵۳..... تنظیمات کاربرگ قبل از عمل چاپ.....
- ۲۵۵..... استفاده از سرصفحه و پاصفحه استاندارد در کاربرگ.....
- ۲۵۵..... ایجاد سرصفحه و پاصفحه سفارشی.....
- ۲۵۷..... اضافه کردن شماره‌ی صفحه به کاربرگ.....
- ۲۵۷..... پیش‌نمایش چاپ.....
- ۲۵۸..... روشن و خاموش کردن خطوط شبکه (Gridlines) در کاربرگ.....
- ۲۵۹..... چاپ کردن عنوان ردیف‌ها و ستون‌ها.....
- ۲۵۹..... تکرار سطر یا ستون در تمامی صفحات چاپ شده.....

۳۶۰	چاپ محدوده‌ای از سلول‌های کاربرگ
۳۶۱	چاپ کاربرگ فعال
۳۶۱	چاپ تعداد خاصی از کپی‌های یک کاربرگ
۳۶۲	چاپ تمام کاربرگ‌های کارپوشه
۳۶۲	چاپ یک نمودار
۳۶۳	بخش چهارم / استفاده از اینترنت
۳۶۴	فصل اول / آشنایی با اینترنت
۳۶۴	اطمینان از نصب مودم و عملکرد درست آن
۳۶۵	شرکت‌های خدمات رسان اینترنت (ISP)
۳۶۶	سرویس انتظار مکالمه
۳۶۶	برنامه‌ی Internet Explorer
۳۶۸	آشکار و پنهان کردن نوار ابزارها در برنامه‌ی Internet Explorer
۳۷۰	فصل دوم / اتصال به اینترنت
۳۷۰	برقراری ارتباط از طریق مودم (Dial-Up Networking)
۳۷۴	برقراری ارتباط با اینترنت
۳۷۵	قطع صدای شماره‌گیری مودم
۳۷۶	بررسی نام و کلمه‌ی عبور در یک Connection
۳۷۷	همانگ کردن زمان کامپیوتر با یک سرور زمان در اینترنت
۳۷۹	فصل سوم / مشاهده‌ی وب سایت‌ها
۳۷۹	صفحات وب
۳۷۹	وب‌سایت
۳۸۰	تعریف URL
۳۸۰	لینک یا پیوند
۳۸۰	وارد شدن به وب سایت‌ها
۳۸۱	Cache چیست ؟
۳۸۱	تعیین فضای فایل‌های موقت (Temp) در برنامه‌ی Internet Explorer
۳۸۲	حذف فایل‌های Cache
۳۸۲	دوباره خوانی یک صفحه (Refresh)
۳۸۲	استفاده از دکمه‌ی Stop
۳۸۴	دکمه‌های پیشروی و پسروی (Back و Forward)
۳۸۴	نشانه‌گذاری صفحات وب (Favorites)
۳۸۵	سازماندهی لیست Favorites
۳۸۶	به اشتراک‌گذاری لیست Favorites با سایر افراد
۳۸۷	History Trail Cache چیست؟
۳۸۸	حذف آدرس‌های موجود در نوار آدرس
۳۹۰	استفاده از نوار آدرس برای مشاهده مجدد صفحات

۳۹۰	ذخیره یک صفحه
۳۹۱	ذخیره کردن تصاویر
۳۹۲	پیش نمایش چاپ صفحه
۳۹۴	تعیین حاشیه‌ها و جهت کاغذ برای چاپ صفحه
۳۹۴	چاپ صفحات
۳۹۵	تعریف Home Page
۳۹۷	فصل چهارم / جستجو در اینترنت
۳۹۷	موتورهای جستجو
۳۹۸	استفاده از موتور جستجوی Google
۴۰۰	جستجو با استفاده از عبارات کلیدی
۴۰۱	استفاده از علائم + و * برای کوتاه کردن زمان جستجو
۴۰۱	جستجوی پیشرفته در موتور جستجوی Google
۴۰۲	مشاهده وب سایت‌های پیدا شده در عمل جستجو
۴۰۳	جستجوی تصاویر در اینترنت
۴۰۵	فصل پنجم / پست الکترونیک
۴۰۵	آدرس‌های E-Mail
۴۰۶	ساخت یک صندوق پستی (E-mail) در سایت یاهو
۴۱۱	وارد شدن به صندوق پستی
۴۱۲	مشاهده ایمیل‌های دریافتی
۴۱۴	حذف پیام‌ها
۴۱۵	Spam چیست؟
۴۱۶	ارسال یک پیام
۴۱۷	تفاوت فیلدهای CC و BCC
۴۱۷	الصاق یک فایل به یک پیام
۴۱۹	ذخیره فایل‌های الصاق شده به یک پیام
۴۲۰	Forward یک پیام
۴۲۱	چاپ یک E-mail
۴۲۳	خروج از صندوق پستی
۴۲۵	بخش پنجم / ارسال و دریافت فاکس
۴۲۵	از طریق کامپیوتر
۴۲۶	ارسال و دریافت فاکس
۴۲۶	به کمک نرم افزار WinFax
۴۲۶	نرم افزار WinFax
۴۲۷	امکانات لازم برای نصب و راه اندازی برای برنامه‌ی WinFax
۴۲۷	نصب برنامه‌ی WinFax
۴۲۳	حذف برنامه‌ی WinFax

۴۲۴	فاکس یک یا چند سند
۴۲۸	ارسال یک فاکس از محیط کار ویندوز
۴۳۸	اسکن یک سند و فاکس آن
۴۴۰	ارسال فاکس از برنامه‌های دیگر
۴۴۰	ارسال فاکس توسط آیکن WinFax Drag & Drop Depot
۴۴۱	ارسال مجدد یک فاکس کامل
۴۴۲	ارسال مجدد صفحات دلخواه
۴۴۳	ارسال مجدد فاکس‌های ناموفق
۴۴۳	دفترچه تلفن گیرندگان
۴۴۵	دریافت فاکس
۴۴۵	دریافت خودکار یک فاکس
۴۴۷	دریافت دستی یک فاکس
۴۴۸	مشاهده‌ی فاکس‌های دریافتی
۴۴۸	مشاهده‌ی محتویات فاکس رسیده
۴۴۹	مشاهده‌ی یک فاکس از طریق محیط کار ویندوز
۴۵۰	چاپ یک فاکس
۴۵۱	چاپ فاکس از طریق پنجره‌ی Logs
۴۵۲	چاپ خودکار فاکس هنگام دریافت آن
۴۵۴	حذف خودکار بایگانی‌ها
۴۵۴	ایجاد پشتیبان از اطلاعات موجود
۴۵۵	بازیابی فایل پشتیبان