

سرشناسه : سرپرست، علی اکبر، ۱۳۵۴ -  
عنوان و نام پدیدآور : آموزش آفیس ۲۰۱۰ علی اکبر سرپرست و بی بی رقیه حسینی.  
مشخصات نشر : تهران، کتابدار، چاپار، ۱۳۹۰.  
مشخصات ظاهری : ۳۲۰ ص. مصور، جدول.  
شابک : ۴-۸۰-۵۴۸۹-۶۰۰-۹۷۸، ۷۰۰۰ تومان  
وضعیت فهرست نویسی : فیپا  
موضوع : آفیس مایکروسافت  
موضوع : بازارگانی -- برنامه های کامپیوتری  
شناسه افزوده : حسینی، بی بی رقیه  
رده بندی کنگره : ۱۳۹۰ س۴ / ۱۷ / ۴ / ۵۵۴۸ HF  
رده بندی دیویی : ۰۵ / ۳۶۹  
شماره کتابشناسی ملی : ۲۲۷۴۶۸۸



www.chaparlib.com  
info@chapar.com



www.ketabdar.org  
mohseni@ketbdar.org

عنوان: آموزش آفیس ۲۰۱۰  
نویسندگان: علی اکبر سرپرست و بی بی رقیه حسینی  
صفحه آرای: محمد نورانی  
طرح جلد: نسرین حاجی علی  
مجموعه کتابدار: ۱۹۱: فناوری اطلاعات و ارتباطات؛ ۱۷  
نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۰  
شمارگان: ۲۲۰۰ نسخه / قیمت: ۷۰۰۰ تومان  
شابک: ۴-۸۰-۵۴۸۹-۶۰۰-۹۷۸  
نشانی پخش: کتابدار، تهران، صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۱۹۷۳  
تلفن: ۸۸۹۷۹۵۶۱، ۴-۸۸۴۸۱۳۵۳ / دورنگار: ۸۸۹۷۹۵۶۰  
همراه: ۰۹۱۲۱۸۸۳۵۸۱

## فهرست مطالب

۳۵	همکاری آسان و واقعی	۱۱	<b>پیش‌گفتار</b>
۳۶	کار کردن هر جا و هر مکان	۱۳	<b>مقدمه</b>
۳۶	نوار ابزار دسترسی سریع	۱۳	گذری بر آفیس ۲۰۱۰
۳۷	کاوش در Ribbon	۱۴	چه کسانی از آفیس ۲۰۱۰ استفاده می‌کنند؟
۳۸	گذری بر Ribbon	۱۶	آفیس ۲۰۱۰ شامل چه قسمت‌هایی است؟
۳۹	تبها	۱۷	سیستم مورد نیاز آفیس ۲۰۱۰
۴۰	گام به گام: سفارشی کردن Ribbon	۱۸	در یک نگاه: Microsoft Office 2010
۴۴	حذف یک تب یا حذف زیر گروه‌های یک تب		<b>بخش ۱</b>
۴۵	معرفی نمای Backstage جدید		<b>نصب و ارتقای آفیس ۲۰۱۰</b>
۴۶	مدیریت منوی File در نمای Backstage	۱۹	<b>فصل ۱</b>
۴۷	گزینه Info		نصب ، ارتقا و رفع مشکل فونت
۴۸	گزینه Recent و دسترسی سریع به اسناد		نصب آفیس ۲۰۱۰
۴۹	گزینه New		جایگزینی آفیس ۲۰۱۰ بجای آفیس فعلی
۵۱	عمل چاپ Print	۲۱	نصب خصیصه‌ها در آفیس ۲۰۱۰
۵۲	گزینه Seve & Send	۲۱	بازسازی آفیس ۲۰۱۰
۵۳	گزینه Help	۲۳	از نصب در آوردن آفیس ۲۰۱۰
۵۵	گزینه Options	۲۵	حل مشکل فونت در آفیس ۲۰۱۰
۵۵	زبان‌ها و قابلیت دسترسی به آن‌ها	۲۶	
۵۶	آنچه در آینده شاهد آن خواهید بود	۲۷	
	<b>فصل ۳</b>	۲۹	
۵۷	<b>بیان توانایی‌های شما</b>		<b>بخش ۲</b>
۵۸	آگاهی از ملاقات‌ها	۳۱	<b>تجسم امکانات</b>
۵۹	چگونگی کمک تصویری		<b>فصل ۲</b>
۵۹	مزایای استفاده از تصاویر در ارتباطات		به آفیس ۲۰۱۰ خوش آمدید
۶۰	افزودن افکت‌های متن	۳۳	خصیصه‌هایی که سبک کار را مشخص می‌کند
۶۱	افزودن تصاویر هنری	۳۴	آفیس ۲۰۱۰ در یک نگاه اجمالی
۶۲	تعمیر و رنگ آمیزی مجدد تصاویر	۳۴	تغییرات آفیس ۲۰۱۰
۶۲	تغییر زمینه	۳۴	اجازه دهید افکار اوج بگیرند
۶۴	افکت‌های تعیین شده در Color	۳۵	

۹۳	پسوند فایل‌های Word 2010	کار با Font Magic در Word 2010 و Publisher 2010
۹۴	ذخیره، باز و بستن سند	۶۴
۹۴	ذخیره سند	۶۶
۹۵	انجام تنظیمات ذخیره‌سازی اسناد	۶۸
۹۸	باز کردن سند	۶۹
	دسترسی سریع به اسناد با استفاده از گزینه	۷۰
۱۰۰	Recent	۷۲
۱۰۱	بستن سند	

#### فصل ۴

	فصل ۶	۷۳	همکاری در آفیس و پیرامون جهان
۱۰۳	ایجاد و اشتراک اسناد با Word 2010	۷۴	درباره گروه کاری
۱۰۴	شروع کار با Word 2010	۷۴	امروزه گروه‌ها چه چیزی را دوست دارند
۱۰۴	آشنایی با Word Ribbon	۷۵	روش‌ها و وظایف گروه
	پیدا کردن چیزهای مورد نیاز از طریق Navigation Pane	۷۵	نگاهی سریع به مراحل مختلف گروه
۱۰۵	نمایش چاپ و پیش‌نمایش سند	۷۶	مزایای همکاری در آفیس ۲۰۱۰
۱۰۷	قالب‌بندی متن	۷۶	همکاری در گروه کاری
۱۰۷	آیا می‌دانید؟	۷۷	به اشتراک گذاشتن فایل‌ها در فضای کاری
۱۰۷	گام به گام: چاپ و پیش‌نمایش چاپ	۷۹	به اشتراک گذاشتن فایل‌ها و پوشه‌ها
۱۰۸	کادر محاوره‌ای Page Setup		فایل‌های Author-Co در سراسر برنامه‌های
۱۱۰	بکار بردن افکت‌های قالب‌بندی متن	۷۹	کاربردی
۱۱۱	حفظ قالب‌بندی از طریق Paste یا Live Preview	۸۱	ارتباط از طریق Presence
۱۱۱	گام به گام: راه‌های Paste کردن		درباره Microsoft Office Communicator
۱۱۲	شرح افکار	۸۲	2007 R2
۱۱۲	بکار بردن افکت‌های هنرمندانه	۸۲	استفاده از Office Web Apps
۱۱۳	ایجاد Screen Shots		به اشتراک گذاری در سفر از طریق Office
۱۱۴	گام به گام: افزودن یک Screen Clipping	۸۳	Mobile
۱۱۵	اصلاح متن	۸۴	آنچه در آینده شاهد آن خواهید بود
	آموزش بیشتر Typos با استفاده از Spell		بخش ۳
۱۱۵	Check		
۱۱۶	استفاده از ابزارهای زبان و ترجمه	۸۵	کسب تجربه
۱۱۷	ترجمه در زمان واقعی		فصل ۵
۱۱۸	اسناد اشتراکی و Author-Co		
۱۱۹	بازنگری: مقدمه‌ای بر Presence	۸۷	آشنایی با نرم‌افزار Word 2010
۱۲۰	کار با اسناد اشتراکی	۸۸	باز کردن پنجره Word و کار با اجزای آن
۱۲۱	دستیابی به اسناد در هر مکان	۸۸	۱. اجرای Word 2010 از طریق منوی Start.
۱۲۱	استفاده از Word Web 2010	۸۸	۲. اجرای Word 2010 از طریق میانبر:
۱۲۲	بررسی سند با Word Mobile 2010	۹۲	ایجاد سندی جدید در Word 2010

۱۴۸	گام به گام: افزودن اسپارک لاین به کاربرگ	۱۲۵	<b>آشنایی با Excel 2010</b>
۱۵۰	شرح اطلاعات بطور مؤثر	۱۲۶	اجرای برنامه Microsoft Excel
۱۵۰	توجه بیشتر برای داده از طریق تنظیمات آیکن	۱۲۶	اصول کار با محیط Excel
	گام به گام: از تنظیمات آیکن پیشرفته برای داده‌های پررنگ	۱۲۷	منوی File
۱۵۱	استفاده نمایید	۱۲۷	نوار فرمول
۱۵۲	پیشرفت میله داده	۱۲۸	برگه
	گام به گام: مقایسه و تجزیه و تحلیل مقادیر با میله‌های داده	۱۲۸	سرسطرها و سرستون‌ها
۱۵۳		۱۲۹	نوار پیمایش
۱۵۴	توسعه دادن SmartArt جدید	۱۲۹	نوار وضعیت
۱۵۵	از برش دهنده برای نمایش داده استفاده نمایید	۱۳۰	تعاریف و اصطلاحات صفحه گسترده
	گام به گام: از برش دهنده برای تقسیم نمایش داده استفاده	۱۳۰	مفهوم پوشه کار
۱۵۵	نمایید	۱۳۰	مفهوم کاربرگ
۱۵۷	کار در هر جایی با Excel 2010	۱۳۰	ساختار کاربرگ
۱۵۷	Excel 2010 Web App	۱۳۱	آشنایی با انواع اطلاعات سلول
		۱۳۱	مقدار
		۱۳۱	فرمول
	<b>فصل ۹</b>	۱۳۲	قواعد ورود اطلاعات در سلول‌ها
۱۵۹	<b>آشنایی با پیکربندی Outlook 2010</b>	۱۳۲	ذخیره کردن پوشه کار
۱۶۰	شروع کار با Outlook 2010	۱۳۳	ایجاد پوشه کار جدید
۱۶۱	استفاده از Ribbon در Outlook 2010	۱۳۴	باز کردن پوشه کار موجود
	گام به گام: پیکربندی ایمیل از طریق ویزارد	۱۳۵	اصول پرکردن خودکار سلول‌ها
۱۶۲	Startup Outlook 2010	۱۳۶	قواعد آدرس‌دهی مطلق و نسبی
۱۶۸	پیکربندی ایمیل به صورت دستی	۱۳۷	قواعد ایجاد و استفاده از الگو
۱۶۹	ایجاد پوشه فرعی در Outlook	۱۳۷	مفهوم الگو
۱۷۱	پیکربندی RSS Feeds	۱۳۸	مراحل ایجاد الگو
۱۷۲	پیکربندی ایمیل‌های بیشتر برای Outlook	۱۳۹	استفاده از الگو
۱۷۴	رفع عیب Startup Wizard	۱۴۰	قابلیت AutoFit و تغییر عرض ستون
۱۷۴	عدم مطابقت اسناد سرور با سایت:	۱۴۱	تعیین جهت فعال شدن سلول‌ها
۱۷۵	عدم دسترسی به اتصال رمزگذاری شده:	۱۴۲	فعال کردن سلول خاص
۱۷۶	عدم نصب برنامه رابط E-mail		تنظیم محیط به گونه‌ای که شماره سطر، فارسی و سمت راست باشد
		۱۴۲	ویرایش متن سلول
		۱۴۳	
	<b>فصل ۱۰</b>		<b>فصل ۸</b>
۱۷۷	<b>مدیریت ارتباطات غنی با Outlook 2010</b>	۱۴۵	<b>ایجاد داده‌های هوشمند با Excel 2010</b>
۱۷۸	ایجاد تغییرات مورد نیاز با نمای Backstage	۱۴۶	اقدام کرمدن با Excel 2010
۱۷۹	مدیریت گفتگوها	۱۴۷	خلاصه کردن داده به سادگی
۱۸۰	گام به گام: پیروی از E-mail Conversations		
۱۸۰	پاک سازی پیام‌ها		
۱۸۱	ساده کردن وظایف پست الکترونیک		
۱۸۲	گام به گام: ایجاد یک Quick Step معمولی		
۱۸۳	کار با افراد و رسانه‌های گروهی		

۲۱۵	الحاق ارائه مطلبها	۱۸۵	مختصات تقویمها
۲۱۶	گام به گام: مقایسه ارائه مطلبها	۱۸۵	نمایش زمانبندی گروه
۲۱۶	انتشار ارائه مطلب	۱۸۵	گام به گام: نمایش تقویمها در نمای Schedule
۲۱۸	چاپ یادداشت‌های ارائه مطلب	۱۸۶	ایجاد یک تقویم گروهی
۲۱۹	ذخیره ارائه مطلب مانند یک ویدئو	۱۸۷	اصلاح پیامها
۲۱۹	کار با PowerPoint 2010 Web App	۱۸۸	گام به گام: بکار بردن الگوهای آفیس
۲۲۴	استفاده از PowerPoint Mobile 2010	۱۸۹	اداره Outlook Mobile

### فصل ۱۳

۲۲۵	<b>2010</b>	۱۹۱	<b>سازماندهی، ذخیره و اشتراک افکار با OneNote</b>
۲۲۶	اقدام با OneNote 2010	۱۹۲	Microsoft PowerPoint
۲۲۷	ضبط یادداشت‌ها به سادگی	۱۹۳	اجرای برنامه
۲۲۷	برای کار از One Note استفاده نمایید	۱۹۴	منوی File
۲۲۹	ایجاد یادداشت‌ها در هر مکان	۱۹۴	اسلاید
۲۲۹	گام به گام: چاپ یک فایل در OneNote 2010	۱۹۵	ناحیه انتخاب اسلاید
۲۳۰	کار با Notes Task و Linked Notes	۱۹۸	نوار وضعیت
۲۳۲	پیدا کردن یادداشت‌های مورد نیاز	۱۹۸	پنجره یادداشت
۲۳۳	به اشتراک گذاشتن افکار مؤثر	۱۹۹	ایجاد ارائه مطلب جدید
۲۳۴	ایجاد یک دفتر یادداشت اشتراکی	۲۰۰	ذخیره ارائه مطلب
۲۳۵	پیدا کردن شناسه‌ها توسط پیداآورنده	۲۰۱	برای ذخیره ارائه مطلب مراحل زیر را اجرا کنید:
۲۳۵	کار با نسخه‌های صفحه	۲۰۱	باز کردن ارائه مطلب موجود
۲۳۷	دستیابی به یادداشت‌ها هر کجا	۲۰۲	چیدمان Layout اسلاید

### فصل ۱۴

۲۳۹	<b>همکاری مؤثر با SharePoint Workspace 2010</b>	۲۰۲	۱. چیدمان نگارشی
۲۴۰	با SharePoint Workspace 2010 چه کارهایی می‌توانید انجام دهید؟	۲۰۲	۲. چیدمان‌های کادر محتویات
۲۴۱	شروع کار با SharePoint Workspace 2010	۲۰۴	درج اسلاید
۲۴۲	چه چیز درباره Groove می‌دانید؟	۲۰۴	حذف اسلاید
۲۴۳	گام به گام: افزودن فضای کاری		
۲۴۴	تنظیمات فضای کاری		
۲۴۵	دستیابی به فایل‌های یکپارچه		
۲۴۶	جستجوی ساده		
۲۴۷	بررسی فایل‌ها داخلی و خارجی		
۲۴۸	همگام سازی داده از SharePoint Server به فضای کاری		
۲۴۸	اتصال سریع با گروه		

### فصل ۱۱

۱۹۱	<b>آشنایی با PowerPoint 2010</b>
۱۹۲	اجرای برنامه Microsoft PowerPoint
۱۹۳	منوی File
۱۹۴	اسلاید
۱۹۵	ناحیه انتخاب اسلاید
۱۹۸	نوار وضعیت
۱۹۸	پنجره یادداشت
۱۹۹	ایجاد ارائه مطلب جدید
۲۰۰	ذخیره ارائه مطلب
۲۰۱	برای ذخیره ارائه مطلب مراحل زیر را اجرا کنید:
۲۰۱	باز کردن ارائه مطلب موجود
۲۰۲	چیدمان Layout اسلاید
۲۰۲	۱. چیدمان نگارشی
۲۰۲	۲. چیدمان‌های کادر محتویات
۲۰۴	درج اسلاید
۲۰۴	حذف اسلاید

### فصل ۱۲

۲۰۵	<b>ارائه مطلب متحرک با PowerPoint 2010</b>
۲۰۶	شروع کار با PowerPoint 2010
۲۰۸	ویرایش و قالب‌بندی ویدئو
۲۰۹	گام به گام: افزودن و ویرایش ویدئو
۲۱۰	ایجاد و کار با انیمیشن
۲۱۱	گام به گام: افزودن تصویر متحرک
۲۱۲	افزودن ارائه مطلب با Themes و Transitions
۲۱۳	گام به گام: بکار بردن Transitions
۲۱۳	افزودن بخش‌ها به ارائه مطلب
۲۱۵	مدیریت و به اشتراک گذاشتن ارائه مطلب

### فصل ۱۷

- ۲۷۵ ایجاد داده‌های هوشمند با Access 2010
- ۲۷۶ شروع کار با Access 2010
- ۲۷۸ استفاده از بخش‌های برنامه کاربردی
- ۲۷۸ گام به گام: افزودن قسمتی از برنامه کاربردی
- ۲۷۹ بکار بردن موضوعات آفیس
- ۲۸۰ گام به گام: بکار بردن یک موضوع آفیس
- ۲۸۱ افزودن فیلدهای جدید
- ۲۸۱ افزودن فیلدهای Quick Start
- ۲۸۳ درج فیلدهای محاسباتی
- ۲۸۴ نمایش میله‌های داده و قالب‌بندی شرطی
- ۲۸۵ ایجاد فرم‌های Navigation
- ۲۸۵ طراحی ماکروهای Access 2010
- ۲۸۶ کار با Access 2010 و وب
- ۲۸۷ افزودن کنترل‌های وب
- ۲۸۸ استفاده از Access 2010 با SharePoint
- ۲۸۸ گردآوری داده با InfoPath 2010

### بخش ۴

- ۲۹۱ گام‌های بعدی با آفیس ۲۰۱۰

### فصل ۱۸

- ۲۹۲ قرارگیری همه با هم
- استفاده از داده Excel 2010 با Word 2010
- ۲۹۳ اشتراک خصیصه SmartArt در میان برنامه‌های کاربردی آفیس ۲۰۱۰
- ۲۹۵ کشیدن محتویات Word 2010 به PowerPoint 2010
- ۲۹۶ ادغام پستی اسناد Word 2010 در Outlook 2010
- ۲۹۷ اشتراک داده Access 2010 با دیگر برنامه‌های کاربردی آفیس
- ۲۹۸ زمان‌بندی جلسات از یک سند اشتراکی

### فصل ۱۹

- ۳۰۱ امنیت در آفیس ۲۰۱۰
- ۳۰۲ درک امنیت در آفیس ۲۰۱۰

- برنامه SharePoint و InfoPath با SharePoint Business Connectivity Services
- ۲۵۰ استفاده از SharePoint Workspace برای کار
- ۲۵۰

### فصل ۱۵

- ۲۵۱ ایجاد مواد بازاریابی مؤثر با Publisher 2010
- ۲۵۲ شروع کار با Publisher 2010
- ۲۵۳ فرود و فراز قاب Page Navigation
- ۲۵۳ استفاده از Mini Toolbar
- ۲۵۴ ایجاد و استفاده از الگوها و بلوکهای ساختمان
- ۲۵۵ گام به گام: ایجاد بلوک ساختمان
- ۲۵۷ ایجاد طرح‌های دقیق
- ۲۵۸ افزودن فن چاپ با خصیصه‌های OpenType
- ۲۶۰ کار با پالت رنگ اصلاح شده
- ۲۶۰ پیش‌نمایش و چاپ نشریات
- ۲۶۲ آمادگی برای چاپ تجاری
- ۲۶۳ اشتراک فایل‌های ناشر

### فصل ۱۶

#### آشنایی با مفاهیم بانک اطلاعاتی Access 2010

- ۲۶۵ آشنایی با بانک اطلاعاتی
- ۲۶۶ بانک اطلاعاتی چیست؟
- ۲۶۶ عملیات روی بانک اطلاعاتی
- ۲۶۷ آشنایی با اصطلاحات مرتبط با بانک اطلاعاتی
- ۲۶۷ موجودیت
- ۲۶۷ جدول
- ۲۶۷ فیلد
- ۲۶۸ رکورد
- ۲۶۹ آشنایی با انواع داده
- ۲۷۱ نوع داده‌ی Number
- ۲۷۱ اجزای بانک اطلاعاتی در Access
- ۲۷۲ جداول
- ۲۷۲ فرم‌ها
- ۲۷۳ پرس و جوها
- ۲۷۳ گزارش‌ها
- ۲۷۴ ماکروها
- ۲۷۴ ماژول‌ها

	فصل ۲۰	۳۰۲	باز کردن فایل‌های بی خطر
		۳۰۴	کار با نمای Protected
۳۱۳	به آسانی تمرین کنید	۳۰۵	حفاظت یک فایل با کلمه رمز
۳۱۳	برنامه کمکی در آفیس ۲۰۱۰	۳۰۶	محدودیت تغییرات فایل
۳۱۶	یافتن چیزهای مورد نیاز در آفیس پیوسته	۳۰۸	تنظیم سطح حفاظت فایل
	یادگیری سطح بعدی با Microsoft eLearning	۳۰۹	بازیابی نسخه‌های ذخیره نشده
۳۱۷		۳۱۰	کار با Trust Center
۳۱۹	منابع و مآخذ		