

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	پیش‌گفتار
۳۶	کار کردن هر جا و هر مکان	۱۳	مقدمه
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	۲۱	نصب آفیس ۲۰۱۰
۴۹	گزینه New	۲۱	جایگزینی آفیس ۲۰۱۰ بجای آفیس فعلی
۵۱	عمل چاپ Print	۲۳	نصب خصیصه‌ها در آفیس ۲۰۱۰
۵۲	گزینه Seve & Send	۲۵	بازسازی آفیس ۲۰۱۰
۵۳	گزینه Help	۲۶	از نصب در آوردن آفیس ۲۰۱۰
۵۵	گزینه Options	۲۷	حل مشکل فونت در آفیس ۲۰۱۰
۵۵	زبان‌ها و قابلیت دسترسی به آن‌ها	۲۹	<b>بخش ۲</b>
۵۶	آنچه در آینده شاهد آن خواهید بود		<b>تجسم امکانات</b>
	<b>فصل ۳</b>		<b>فصل ۲</b>
۵۷	بیان توانایی‌های شما		به آفیس ۲۰۱۰ خوش آمدید
۵۸	آگاهی از ملاقات‌ها	۳۱	خصیصه‌هایی که سبک کار را مشخص می‌کند
۵۹	چگونگی کمک تصویری		آفیس ۲۰۱۰ در یک نگاه اجمالی
۵۹	مزایای استفاده از تصاویر در ارتباطات		تغییرات آفیس ۲۰۱۰
۶۰	افزودن افکت‌های متن	۳۳	اجازه دهید افکار اوج بگیرند
۶۱	افزودن تصاویر هنری	۳۴	
۶۲	تعمیر و رنگ آمیزی مجدد تصاویر	۳۴	
۶۲	تغییر زمینه	۳۴	
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	تأثیر ارتباطات در Outlook 2010
۱۰۱	بستن سند	۷۲
		آنچه در آینده شاهد آن خواهید بود

#### فصل ۴

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



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
۲۰۳	۱. چیدمان نگارشی
۲۰۳	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**

	ایجاد مواد بازاریابی مؤثر با Publisher 2010
۲۵۲	شروع کار با Publisher 2010
۲۵۳	فرد 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 داده‌های 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		