

فهرست مطالب

۱۹	 پیشگفتار
۲۱	 مقدمه مؤلف
۲۳	 مهارت چهارم: کار با واژه پرداز Word 2007
۲۴	 توانایی اول: کار با محیط نرم افزار Word
۲۵	 ۱-۱ آشنایی با نرم افزار Word
۲۵	 ۱-۱-۱ نحوه اجرای برنامه Microsoft Word 2007
۲۷	 ۱-۲ اصول کار با محیط نرم افزار Word
۲۷	 ۱-۲-۱ نوار عنوان
۲۸	 ۱-۲-۲ نوار ابزار دسترسی سریع
۲۸	 ۱-۲-۳ دکمه Office ()
۲۹	 ۱-۲-۴ زبانه های فرمان
۲۹	 ۱-۲-۵ نوار ریبون
۳۰	 ۱-۲-۶ کادر سند
۳۰	 ۱-۲-۷ نوار وضعیت
۳۰	 ۱-۳ اصول ایجاد یک سند جدید
۳۱	 ۱-۳-۱ ایجاد سند بر اساس الگوهای موجود
۳۲	 ۱-۴ اصول تایپ یک متن ساده
۳۳	 ۱-۵ اصول تغییر نام کاربر و مسیر پیش فرض برای ذخیره و باز کردن اسناد
۳۵	 ۱-۶ اصول ذخیره نمودن سند در قالب های مختلف و با نام دیگر
۳۷	 ۱-۶-۱ ذخیره سند با فرمت های دیگر
۳۸	 ۱-۷ اصول باز کردن سند موجود
۳۹	 ۱-۸ اصول کار با نماهای مختلف سند
۴۰	 ۱-۹ اصول نمایش و مخفی کردن ابزارهای نوار ابزار دسترسی سریع

- ۴۲ ۱-۱۰ اصول نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیرقابل چاپ
- ۴۴ ۱-۱۱ استفاده از راهنمای برنامه
- ۴۷ آزمون نظری
- ۴۹ توانایی دوم: قالب‌بندی سند
- ۵۱ ۲-۱ اصول قالب‌بندی متن
- ۵۱ ۲-۱-۱ قالب‌بندی فونت
- ۵۱ ۲-۱-۱-۱ تنظیم قلم و اندازه آن
- ۵۳ ۲-۱-۱-۲ نحوه مورب کردن، ضخیم کردن و زیرخطدار کردن متن
- ۵۴ ۲-۱-۱-۳ اعمال جلوه‌های ویژه به متن
- ۵۴ ۲-۱-۱-۴ تغییر رنگ متن
- ۵۴ ۲-۱-۱-۵ اعمال قالب‌بندی متن: زیرنویس و بالانویس
- ۵۷ ۲-۲ اصول قالب‌بندی پاراگراف
- ۵۸ ۲-۲-۱ آشنایی با تعیین روش چیدن متن
- ۵۹ ۲-۲-۲ نحوه تغییر فاصله بین خط‌ها
- ۶۲ ۲-۳ اصول کار با فهرست علامت و شماره‌گذاری
- ۶۶ ۲-۳-۱ اضافه کردن خطوط حاشیه به پاراگراف
- ۶۹ ۲-۴ اصول کار با Tab
- ۷۳ ۲-۵ اصول کار با خط‌کش
- ۷۴ ۲-۶ اصول کار با Format Painter
- ۷۵ ۲-۷ آشنایی با Style و کاربرد آن
- ۷۶ ۲-۷-۱ به‌کارگیری سبک‌ها در سند
- ۷۷ ۲-۸ اصول تعریف و کار با Style
- ۷۸ ۲-۸-۱ اصلاح خصوصیات سبک
- ۸۱ آزمون نظری
- ۸۳ توانایی سوم: ویرایش متن و جستجو در سند
- ۸۵ ۳-۱ اصول درج و رونویسی متون
- ۸۵ ۳-۱-۱ ورود و اضافه کردن متن
- ۸۷ ۳-۱-۲ ورود متن و جایگزینی روی متن قبلی
- ۸۷ ۳-۲ اصول درج کاراکترها و نمادهای ویژه

۸۸	۳-۲-۱ عملکرد فرمان Insert Symbol
۸۹	۳-۲-۲ درج کاراکترهای ویژه
۹۰	۳-۳ اصول تکنیک‌های انتخاب متن
۹۱	۳-۳-۱ انتخاب تمام محتویات سند
۹۲	۳-۳-۲ انتخاب متن با کلیک
۹۲	۳-۴ اصول انتقال و کپی متن در یک سند و بین سندهای مختلف
۹۲	۳-۴-۱ کپی کردن متن با فرمان‌های Copy و Paste
۹۳	۳-۴-۲ انتقال متن با فرمان‌های Paste و Cut
۹۴	۳-۴-۳ حذف متن از سند
۹۴	۳-۴-۴ کپی و انتقال متن بین اسناد مختلف
۹۴	۳-۵ استفاده از فرمان Undo و Redo
۹۵	۳-۶ اصول درج و حذف Page Break
۹۵	۳-۶-۱ درج صفحه جدید
۹۶	۳-۶-۲ حذف صفحه جدید
۹۶	۳-۷ اصول کار با سرصفحه و پاصفحه
۹۸	۳-۷-۱ انتخاب سرصفحه و پاصفحه‌های متفاوت برای صفحات زوج و فرد
۹۹	۳-۸ اصول تنظیم خطوط (Hyphenation)
۱۰۰	۳-۹ اصول جستجو در سند
۱۰۰	۳-۹-۱ جستجوی متن
۱۰۱	۳-۱۰ اصول جایگزینی متن، کاراکترهای ویژه و اطلاعات با قالب‌بندی خاص
۱۰۵	آزمون نظری
۱۰۷	توانایی چهارم: کار با جدول
۱۰۹	۴-۱ اصول ایجاد یک جدول
۱۰۹	۴-۱-۱ ایجاد جدول به روش سریع
۱۱۰	۴-۱-۲ ایجاد جدول توسط ابزار Insert Table
۱۱۱	۴-۱-۳ ایجاد جدول توسط قلم
۱۱۲	۴-۱-۴ جابه‌جایی جدول
۱۱۲	۴-۱-۵ نحوه چین جدول در سند
۱۱۳	۴-۲ اصول درج و تغییر داده‌ها در جدول

- ۱۱۴..... ۴-۲-۱ تایپ متن عمودی در جدول
- ۱۱۶..... ۴-۳ اصول اضافه و حذف خانه‌ها، سطرها و ستون‌های جدول
- ۱۱۶..... ۴-۳-۱ درج سطر و ستون در جدول
- ۱۱۹..... ۴-۳-۲ حذف سطر، ستون و خانه‌های جدول
- ۱۲۰..... ۴-۴ اصول ادغام و تقسیم خانه‌های جدول
- ۱۲۰..... ۴-۴-۱ تقسیم‌های خانه‌های جدول
- ۱۲۱..... ۴-۴-۲ اصول ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی
- ۱۲۲..... ۴-۵ اصول تنظیم اندازه سطرها و ستون‌ها
- ۱۲۲..... ۴-۵-۱ تغییر عرض خانه‌های جدول
- ۱۲۳..... ۴-۵-۲ تغییر ارتفاع خانه‌های جدول
- ۱۲۴..... ۴-۶ اصول قالب‌بندی جدول
- ۱۲۴..... ۴-۶-۱ روش‌های مختلف انتخاب جدول
- ۱۲۵..... ۴-۶-۲ قالب‌بندی جدول
- ۱۲۸..... ۴-۶-۳ تغییر خطوط حاشیه‌ای خانه‌های جدول
- ۱۳۰..... ۴-۶-۴ تنظیم متن در خانه‌های جدول
- ۱۳۲..... ۴-۶-۵ رنگ کردن خانه‌های جدول
- ۱۳۴..... آزمون نظری
- ۱۳۵..... توانایی پنجم: کار با اشیای گرافیکی
- ۱۳۷..... ۵-۱ اصول کار با تصاویر و WordClip ها
- ۱۳۷..... ۵-۱-۱ درج تصاویر در سند
- ۱۳۸..... ۵-۱-۲ درج تصاویر فانتزی در سند برنامه
- ۱۴۰..... ۵-۲ اصول کار با اشکال و Smart Art
- ۱۴۰..... ۵-۲-۱ کار با اشکال
- ۱۴۳..... ۵-۲-۱-۱ تایپ متن در شکل
- ۱۴۴..... ۵-۲-۱-۲ آشنا کردن با نحوه جابه‌جایی شکل
- ۱۴۵..... ۵-۲-۱-۳ آشنایی با نحوه تغییر شکل
- ۱۴۵..... ۵-۲-۲ کار با دیاگرام هنری (SmartArt)
- ۱۴۶..... ۵-۲-۲-۱ اضافه کردن متن به دیاگرام
- ۱۴۸..... ۵-۳ اصول کار با نمودارها و گراف‌ها



۱۵۱.....	۵-۳-۱ تغییر و اصلاح نمودار ترسیمی.....
۱۵۲.....	۵-۴ اصول کار با درج سایر اشیا در Word.....
۱۵۵.....	۵-۵ کپی یا انتقال شی؛ از داخل یک سند به اسناد باز دیگر.....
۱۵۷.....	آزمون نظری.....
۱۵۹.....	توانایی ششم: بازبینی و چاپ کردن.....
۱۶۱.....	۶-۱ اصول کار با Mail Merge.....
۱۶۱.....	۶-۱-۱ ایجاد نامه‌های ادغام شده.....
۱۶۴.....	۶-۱-۲ انتخاب داده‌های فایل.....
۱۶۵.....	۶-۲ اضافه کردن لیست پستی به نامه.....
۱۶۶.....	۶-۳ اضافه نمودن فیلد.....
۱۶۸.....	۶-۴ اصول کار با Spelling و Grammar.....
۱۶۸.....	۶-۴-۱ تصحیح میانبر اشتباه هنگام تایپ.....
۱۶۹.....	۶-۴-۲ بررسی متن سند بعد از تایپ متن.....
۱۷۱.....	۶-۵ اصول انتخاب Layout و اندازه کاغذ.....
۱۷۴.....	۶-۵-۱ اصول تنظیم حاشیه‌های کاغذ.....
۱۷۵.....	۶-۶ اصول چاپ سریع.....
۱۷۶.....	۶-۷ اصول کار با پیش‌نمایش چاپ.....
۱۷۹.....	۶-۸ اصول تنظیمات چاپ.....
۱۸۰.....	۶-۸-۱ چاپ صفحه جاری.....
۱۸۰.....	۶-۸-۲ چاپ صفحات زوج و فرد.....
۱۸۲.....	آزمون نظری.....
۱۸۳.....	مهارت پنجم: کار با صفحه گسترده Excel 2007
۱۸۵.....	توانایی اول: کار با محیط نرم‌افزار Excel.....
۱۸۷.....	۱-۱ آشنایی با تعریف و کاربرد صفحه گسترده.....
۱۸۷.....	۱-۱-۱ آشنایی با اصطلاحات و تعاریف اولیه صفحه گسترده.....
۱۸۷.....	۱-۱-۱-۱ سلول.....
۱۸۸.....	۱-۱-۱-۲ کاربرگ (Worksheet).....
۱۸۹.....	۱-۱-۱-۳ کارپوشه (Workbook).....

- ۱۸۹..... ۱-۱-۱-۴ فایل صفحه گسترده
- ۱۸۹..... ۱-۱-۲ آشنایی با انواع صفحه گسترده
- ۱۹۰..... ۱-۲ کار با محیط Excel
- ۱۹۱..... ۱-۲-۱ نوار عنوان (Title Bar)
- ۱۹۱..... ۱-۲-۲ دکمه Office 
- ۱۹۱..... ۱-۲-۳ نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)
- ۱۹۲..... ۱-۲-۴ نوار ریبون
- ۱۹۲..... ۱-۲-۵ نوار فرمول
- ۱۹۲..... ۱-۲-۶ نوار انتخاب صفحه کاری
- ۱۹۳..... ۱-۲-۷ نوار پیمایش افقی و عمودی
- ۱۹۳..... ۱-۲-۸ دکمه‌های تغییر حالت نمایش صفحه
- ۱۹۳..... ۱-۲-۹ نوار لغزنده بزرگنمایی
- ۱۹۴..... ۱-۳ آشنایی با انواع داده
- ۱۹۶..... ۱-۴ آشنایی با نحوه ایجاد کارپوشه جدید
- ۱۹۸..... ۱-۴-۱ نحوه وارد کردن اطلاعات در خانه‌ها
- ۱۹۸..... ۱-۴-۲ درک قرار گرفتن یک جزء داده در هریک از خانه‌های یک کاربرگ
- ۲۰۲..... ۱-۵ اصول ذخیره و بازیابی فایل‌ها در Excel
- ۲۰۲..... ۱-۵-۱ نحوه ذخیره کردن صفحه کاری
- ۲۰۴..... ۱-۵-۲ ذخیره صفحه گسترده با نامی دیگر در مکانی روی درایو
- ۲۰۴..... ۱-۵-۳ ذخیره صفحه گسترده به صورت فایل از نوع دیگر
- ۲۰۵..... ۱-۵-۴ نحوه باز کردن یک صفحه گسترده موجود
- ۲۰۷..... ۱-۵-۵ تعویض صفحه گسترده باز (فعال)
- ۲۰۷..... ۱-۵-۶ آشنایی با بستن صفحه گسترده
- ۲۰۸..... ۱-۶ اصول پرکردن خودکار خانه‌ها
- ۲۰۸..... ۱-۶-۱ ویژگی Auto Complete یا Auto Fill
- ۲۱۰..... ۱-۶-۲ آشنایی با خصوصیت Auto Fill
- ۲۱۱..... ۱-۶-۲-۱ آشنایی با تنظیمات خصوصیت Auto Fill
- ۲۱۲..... ۱-۶-۳ ویژگی Pick From List
- ۲۱۳..... ۱-۷ اصول ایجاد و استفاده از یک الگو

۲۱۳.....	۱-۷-۱ ایجاد الگوی جدید.....
۲۱۵.....	۱-۷-۲ استفاده از الگوهای موجود.....
۲۱۵.....	۱-۷-۲-۱ استفاده از الگوهای نصب شده در برنامه.....
۲۱۶.....	۱-۷-۲-۲ استفاده از الگوهای ایجاد شده توسط کاربر.....
۲۱۸.....	۱-۸ تنظیم گزینه‌های اصلی در برنامه کاربردی.....
۲۲۰.....	۱-۹ استفاده از راهنمای برنامه (Help).....
۲۲۰.....	۱-۹-۱ استفاده از کادر جستجو در راهنمای برنامه.....
۲۲۲.....	۱-۹-۲ استفاده از راهنمای برنامه توسط دسته‌بندی‌های موجود.....
۲۲۶.....	۱-۱۰ ظاهر یا پنهان نمودن ابزارهای نوار دسترسی سریع.....
۲۲۸.....	۱-۱۰-۱ کوچک نمودن نوار ریبون.....
۲۲۹.....	۱-۱۱ آشنایی با کاربرد لیست‌ها.....
۲۲۹.....	۱-۱۱-۱ آشنایی با نحوه به‌کارگیری لیست‌ها.....
۲۳۰.....	۱-۱۱-۲ آشنایی با نحوه ساخت لیست‌های جدید.....
۲۳۲.....	آزمون نظری.....
۲۳۳.....	توانایی دوم: ویرایش صفحات کاری.....
۲۳۵.....	۲-۱ اصول انتخاب سطر و ستون.....
۲۳۹.....	۲-۱-۱ انتخاب یک یا چند سلول.....
۲۴۲.....	۲-۱-۲ انتخاب سلول مورد نظر از طریق منو.....
۲۴۲.....	۲-۱-۳ شناسایی اصول لغو آخرین فرمان.....
۲۴۳.....	۲-۱-۴ شناسایی اصول اجرای مجدد آخرین فرمان (Redo).....
۲۴۴.....	۲-۲ شناسایی اصول حذف کردن یک یا چند خانه.....
۲۴۶.....	۲-۳ شناسایی اصول نسخه برداری از محتویات یک یا چند خانه.....
۲۴۸.....	۲-۴ شناسایی اصول انتقال محتوای یک یا چند خانه.....
۲۴۸.....	۲-۵ شناسایی اصول اضافه کردن سطر و ستون.....
۲۵۱.....	۲-۶ شناسایی اصول تعیین عرض ستون‌ها و ارتفاع سطرها.....
۲۵۱.....	۲-۶-۱ استفاده از درگ توسط ماوس.....
۲۵۱.....	۲-۶-۲ تعیین دقیق پهنای ستون و ارتفاع سطر از منو.....
۲۵۲.....	۲-۷ شناسایی اصول تعیین فرمت یا قالب اعداد.....
۲۵۴.....	۲-۷-۱ ورود تاریخ در خانه صفحه گسترده.....

- ۲۵۵ ۲-۸ اصول قالب‌بندی خانه‌ها
- ۲۵۵ ۲-۸-۱ شناسایی اصول تعیین نوع و رنگ قلم
- ۲۵۷ ۲-۸-۲ شناسایی اصول تعیین کادر برای یک یا چند خانه
- ۲۵۹ ۲-۸-۳ شناسایی اصول تعیین پس زمینه
- ۲۶۱ ۲-۸-۴ شناسایی اصول گپی قالب‌بندی
- ۲۶۱ ۲-۸-۴-۱ استفاده از فرمان Paste Special و Copy
- ۲۶۲ ۲-۸-۴-۲ استفاده از ابزار Farmat Painter
- ۲۶۲ ۲-۸-۵ شناسایی اصول تنظیم هم‌ترازی داده‌ها
- ۲۶۴ ۲-۸-۶ آشنایی با ترکیب یک سلول با چند سلول
- ۲۶۶ ۲-۸-۷ بسته‌بندی متن یک خانه یک محدوده‌ای از خانه‌ها
- ۲۶۷ ۲-۹ استفاده از دستور جستجو و جایگزینی داده‌ها
- ۲۶۷ ۲-۹-۱ استفاده از دستور جستجو برای یافتن محتوایی مشخص در کاربرگ
- ۲۶۸ ۲-۹-۲ استفاده از دستور جایگزینی برای محتوای مشخص در یک کاربرگ
- ۲۶۹ ۲-۱۰ مرتب‌سازی داده‌های موجود در خانه‌های صفحه گسترده
- ۲۷۰ ۲-۱۰-۱ مرتب‌سازی به روش سریع
- ۲۷۱ ۲-۱۰-۲ مرتب‌سازی توسط کادرمحاوره Sort
- ۲۷۴ آزمون نظری
- ۲۷۵ توانایی سوم: ایجاد و کار با نمودارها
- ۲۷۷ ۳-۱ آشنایی با کاربرد نمودارها
- ۲۷۷ ۳-۲ آشنایی با انواع نمودارهای دو بعدی و سه بعدی
- ۲۷۹ ۳-۳ آشنایی با اصطلاحات مربوط به یک نمودار
- ۲۸۰ ۳-۴ اصول ایجاد نمودار
- ۲۸۳ ۳-۴-۱ انتقال نمودار به کاربرگ دیگر
- ۲۸۴ ۳-۵ اصول انتقال و تغییر اندازه نمودار
- ۲۸۴ ۳-۵-۱ انتقال نمودار
- ۲۸۵ ۳-۵-۲ تغییر ابعاد نمودار
- ۲۸۶ ۳-۶ قالب‌بندی و ویرایش اشیا در نمودار
- ۲۸۸ ۳-۶-۱ تغییر نوع قلم متن نمودار
- ۲۸۹ ۳-۷ اصول تغییر نوع نمودار

۳-۸	اصول اضافه کردن خطوط شبکه و عنوان و جدول داده.....	۲۹۱
۳-۸-۱	اضافه نمودن خطوط شبکه.....	۲۹۱
۳-۸-۲	اضافه نمودن عنوان به نمودار.....	۲۹۲
۳-۸-۳	اضافه نمودن جدول داده به نمودار.....	۲۹۴
۳-۸-۴	اضافه نمودن برچسب داده‌ها.....	۲۹۶
۳-۸-۵	اضافه نمودن عنوان محورها.....	۲۹۸
۳۰۰	آزمون نظری.....	
۳۰۱	توانایی چهارم: مدیریت پوشه‌های کاری.....	
۴-۱	تعویض کاربرگ فعال.....	۳۰۳
۴-۲	اصول نام‌گذاری صفحات کاری.....	۳۰۴
۴-۳	اصول اضافه و حذف کردن صفحات کاری.....	۳۰۶
۴-۳-۱	اضافه نمودن کاربرگ جدید به دفتر کاری.....	۳۰۶
۴-۳-۲	حذف کاربرگ‌ها.....	۳۰۹
۴-۴	اصول کپی و انتقال صفحات کاری.....	۳۰۹
۴-۵	اصول انجام Split و Freeze یک صفحه.....	۳۱۰
۴-۵-۱	ثابت کردن سطر و ستون صفحه با ابزار Freeze.....	۳۱۰
۴-۵-۲	قسمت‌بندی کاربرگ با ابزار Split.....	۳۱۱
۳۱۳	آزمون نظری.....	
۳۱۵	توانایی پنجم: کار با توابع و فرمول‌ها.....	
۵-۱	به‌کارگیری روش مناسب ایجاد فرمول‌ها.....	۳۱۷
۵-۱-۱	استفاده از مراجع نسبی و مطلق و ترکیبی در فرمول‌ها.....	۳۱۸
۵-۲	توابع عمومی در Excel.....	۳۲۲
۵-۳	شناسایی اصول استفاده از Function Wizard.....	۳۲۳
۵-۴	اصول کار با توابع.....	۳۲۵
۵-۴-۱	تابع SUM.....	۳۲۵
۵-۴-۲	شناسایی اصول کار با COUNT.....	۳۲۶
۵-۴-۳	تابع AVERAGE.....	۳۲۸
۵-۴-۴	تابع MAX.....	۳۲۹
۵-۴-۵	تابع MIN.....	۳۲۹

- ۳۳۱.....۵-۴-۶ شناسایی اصول کار با تابع ROUND
- ۳۳۲.....۵-۴-۷ تابع IF
- ۳۳۴.....۵-۴-۸ تابع COUNTIF
- ۳۳۵.....۵-۴-۹ تابع INT
- ۳۳۶.....۵-۴-۱۰ تابع AUTOSUM
- ۳۳۸.....۵-۵ مفهوم خطاها و انواع آن
- ۳۴۱.....آزمون نظری
- ۳۴۳.....توانایی ششم: آماده‌سازی خروجی‌ها
- ۳۴۵.....۶-۱ اصول کار با Print Area و کنترل Page Break
- ۳۴۵.....۶-۱-۱ مشخص کردن محدوده چاپ
- ۳۴۶.....۶-۱-۲ کنترل Page Break
- ۳۴۸.....۶-۲ اصول تنظیم حاشیه و جهت صفحات
- ۳۵۰.....۶-۳ اصول اضافه کردن Print Title و خطوط راهنما
- ۳۵۱.....۶-۳-۱ ایجاد یا حذف فیلدها در سرصفحه و پاصفحه
- ۳۵۴.....۶-۳-۲ زبانه Sheet از کادرمحاوره Page Setup
- ۳۵۵.....۶-۴ اصول تغییر اندازه کاغذ و Print Scale
- ۳۵۶.....۶-۵ بازبینی و تصحیح متن و محاسبات صفحه گسترده
- ۳۵۷.....۶-۶ اصول استفاده از پیش نمایش چاپ
- ۳۶۱.....آزمون نظری

۳۶۳ مهارت ششم: ارائه مطالب با کامپیوتر PowerPoint 2007

- ۳۶۵ توانایی اول: استفاده از برنامه کاربردی ارائه مطلب
- ۳۶۷.....۱-۱ آشنایی با ویژگی‌ها و محیط نرم افزار PowerPoint
- ۳۶۷.....۱-۱-۱ نحوه اجرای برنامه PowerPoint 2007
- ۳۶۹.....۱-۱-۲ شناسایی محیط نرم افزار PowerPoint
- ۳۷۰.....۱-۱-۳ نوار ابزار دسترسی سریع
- ۳۷۱.....۱-۱-۴ دکمه Office (پیکان)
- ۳۷۲.....۱-۱-۵ زبانه‌های فرمان
- ۳۷۲.....۱-۱-۶ نوار ریبون

۳۷۲.....	۱-۱-۷ قالب نمایش لیست اسلایدها.....
۳۷۳.....	۱-۱-۸ Slide ناحیه.....
۳۷۴.....	۱-۱-۹ ناحیه یادداشت.....
۳۷۴.....	۱-۱-۱۰ نوار وضعیت.....
۳۷۴.....	۱-۲ اصول ایجاد یک نمایش جدید.....
۳۷۷.....	۱-۲-۱ اضافه کردن اسلاید به برنامه نمایشی.....
۳۷۹.....	۱-۲-۲ ایجاد ارائه مطلب جدید براساس الگوی پیش فرض.....
۳۸۱.....	۱-۲-۳ ذخیره برنامه نمایشی.....
۳۸۲.....	۱-۲-۳-۱ ذخیره ارائه مطلب با نوع و قالب دیگری از فایل.....
۳۸۴.....	۱-۲-۴ نحوه باز نمودن یک برنامه نمایشی.....
۳۸۵.....	۱-۲-۵ تغییر فایل ارائه مطلب باز و فعال.....
۳۸۶.....	۱-۲-۶ تنظیم گزینه‌های مربوط به کاربر در برنامه کاربردی.....
۳۸۹.....	۱-۲-۷ کار با راهنمای برنامه PowerPoint.....
۳۸۹.....	۱-۲-۷-۱ کار با راهنمای برنامه از طریق انتخاب یک موضوع.....
۳۹۳.....	۱-۲-۷-۲ کار با راهنمای برنامه از طریق کادر مستطیل Search.....
۳۹۵.....	۱-۲-۸ استفاده از ابزار بزرگنمایی (Zoom).....
۳۹۷.....	آزمون نظری.....
۳۹۹.....	توانایی دوم: توسعه یک ارائه مطلب.....
۴۰۱.....	۲-۱ اصول درج متن، قالب‌بندی و ویرایش آن.....
۴۰۱.....	۲-۱-۱ درج متن در اسلاید.....
۴۰۲.....	۲-۱-۲ نحوه انتخاب تمام یا قسمتی از متن اسلاید.....
۴۰۴.....	۲-۱-۳ نحوه کپی متن در اسلاید.....
۴۰۴.....	۲-۱-۴ نحوه انتقال متن در اسلاید.....
۴۰۵.....	۲-۱-۵ نحوه حذف متن در اسلاید.....
۴۰۵.....	۲-۱-۶ نحوه ویرایش متن اسلاید.....
۴۰۶.....	۲-۲ تغییر قالب‌بندی متن.....
۴۰۶.....	۲-۲-۱ تغییر فونت.....
۴۰۸.....	۲-۲-۲ تغییر سایز فونت.....
۴۰۹.....	۲-۲-۳ ضخیم کردن، مایل کردن، خط کشیدن زیر متن و سایه دار کردن متن.....

- ۴۱۰..... ۲-۲-۴ اعمال رنگ‌های مختلف به متن.
- ۴۱۱..... ۲-۲-۵ اعمال تغییرات حروف بزرگ و کوچک به متن.
- ۴۱۲..... ۲-۲-۶ تراز بندی متن (چپ‌چین، وسط‌چین و راست‌چین).
- ۴۱۴..... ۲-۳ آشنایی با فهرست‌ها.
- ۴۱۴..... ۲-۳-۱ ایجاد فهرست (علامت‌گذاری شده و شماره‌گذاری شده).
- ۴۱۵..... ۲-۳-۲ تغییر سبک‌های مختلف شماره یا علامت در لیست.
- ۴۱۵..... ۲-۳-۲-۱ تغییر سبک گرافیکی فهرست علامت‌گذاری شده.
- ۴۱۶..... ۲-۳-۲-۲ تغییر سبک گرافیکی فهرست شماره‌گذاری شده.
- ۴۱۷..... ۲-۳-۳ ایجاد تورفتگی برای متن بالت‌دار و حذف آن.
- ۴۲۶..... ۲-۳-۴ تنظیم فاصله خطوط قبل یا بعد از فهرست‌های بالت‌دار یا شماره‌گذاری شده.
- ۴۲۷..... ۲-۴ اعمال یک الگوی موجود به یک برنامه ارائه مطلب.
- ۴۲۹..... ۲-۵ آشنایی با روش‌های مختلف نمایش اسلاید.
- ۴۳۰..... ۲-۵-۱ Normal نمایش به صورت.
- ۴۳۲..... ۲-۵-۲ Slide Sorter نمایش به صورت.
- ۴۳۴..... ۲-۵-۳ Notes Page نمایش به صورت.
- ۴۳۵..... ۲-۵-۴ Slide Show نمایش به صورت.
- ۴۳۷..... ۲-۶ اصول درج جدول در اسلاید.
- ۴۳۷..... ۲-۶-۱ درج جدول در اسلاید.
- ۴۳۹..... ۲-۶-۱-۱ تغییر اندازه جدول.
- ۴۴۱..... ۲-۶-۱-۲ نحوه تغییر تعداد سطر و ستون.
- ۴۴۲..... ۲-۷ تغییر رنگ پس‌زمینه اسلایدهای معین یا تمامی اسلایدها.
- ۴۴۴..... ۲-۸ کپی کردن یا حرکت دادن اسلایدها داخل همان فایل ارائه مطلب یا میان دیگر فایل‌های ارائه مطلب.
- ۴۴۴..... ۲-۸-۱ کپی کردن/ انتقال و چسباندن اسلاید در فایل ارائه مطلب دیگر یا فایل جاری.
- ۴۴۶..... ۲-۸-۲ حرکت دادن اسلایدها.
- ۴۴۶..... ۲-۹ روش حذف اسلایدها.
- ۴۴۶..... ۲-۱۰ استفاده از فرمان لغو عملیات و بازگرداندن عملیات لغو شده.
- ۴۴۸..... آزمون نظری.

۴۴۹.....	توانایی سوم: اشیای گرافیکی و درج آن در اسلاید
۴۵۱.....	۳-۱ آشنایی با Slide Master
۴۵۱.....	۳-۲ اصول ایجاد Slide Master
۴۵۲.....	۳-۲-۱ وارد کردن شیء جدید
۴۵۴.....	۳-۲-۲ افزودن متنی در پاصفحه اسلایدهایی معین یا تمام اسلایدها
۴۵۵.....	۳-۲-۳ اعمال شماره گذاری اتوماتیک اسلاید، تاریخ به روز شده اتوماتیک یا به روز نشده
۴۵۵.....	۳-۲-۳-۱ آشنایی با نحوه اضافه کردن تاریخ
۴۵۶.....	۳-۲-۳-۲ آشنایی با نحوه شماره گذاری اسلایدها
۴۵۷.....	۳-۳ اصول درج و ویرایش اشیا در اسلاید
۴۵۷.....	۳-۳-۱ درج تصویر درون اسلاید
۴۵۹.....	۳-۳-۲ ترسیم شکل های آماده
۴۶۲.....	۳-۳-۳ تایپ متن در شکل
۴۶۳.....	۳-۳-۴ آشنایی با نحوه جابه جایی شکل
۴۶۴.....	۳-۳-۵ آشنایی با نحوه تغییر شکل
۴۶۴.....	۳-۳-۶ کپی، انتقال اشیا گرافیکی و نمودارها در داخل همان برنامه ارائه مطلب یا در دیگر فایل های ارائه مطلب باز
۴۶۵.....	۳-۳-۷ تغییر رنگ پس زمینه، رنگ خطوط، ضخامت خطوط و نوع خطوط اشیای ترسیمی
۴۶۹.....	۳-۳-۸ سایه دار کردن یک شیء ترسیمی سایه ای
۴۷۱.....	۳-۳-۹ گروه بندی یا خارج کردن از حالت گروه اشیای ترسیمی یک اسلاید
۴۷۳.....	۳-۳-۱۰ قرار دادن یک شیء ترسیمی یک سطح عقب یا جلو در پشت اشیای ترسیمی دیگر
۴۷۵.....	۳-۴ کار با دیاگرام (ابزار SmartArt)
۴۷۶.....	۳-۴-۱ اضافه کردن متن به دیاگرام
۴۷۸.....	۳-۵ ایجاد یک نمودار سازمانی با یک سلسله مراتب مشخص
۴۸۰.....	۳-۵-۱ تغییر ساختار سلسله مراتبی یک نمودار سازمان
۴۸۲.....	۳-۵-۲ اضافه یا حذف نمودن زیرمجموعه های یک نمودار سازمانی
۴۸۵.....	۳-۶ درج و اصلاح نمودار ترسیمی
۴۸۸.....	۳-۶-۱ تغییر و اصلاح نمودار ترسیمی
۴۹۲.....	۳-۶-۲ دادن عنوان به یک نمودار، ویرایش یا حذف آن
۴۹۴.....	۳-۶-۳ اضافه کردن برچسب داده به نمودار

- ۴-۶-۳ تغییر رنگ پس زمینه یک نمودار ۴۹۷
- ۴-۶-۵ تغییر رنگ ستون، میله، خط، یا تکه‌ای از دایره در یک نمودار ۴۹۹
- ۴-۶-۶ اصول کار با صدا، ویدئو و سایر اشیا در PowerPoint ۵۰۱
- آزمون نظری ۵۰۴
- توانایی چهارم: آماده‌سازی خروجی‌ها ۵۰۵
- ۴-۱ اصول مرتب‌سازی اسلایدها به روش Slide Sorter ۵۰۷
- ۴-۱-۱ مشاهده اسلایدها در هر کجای نمایش اسلاید ۵۰۷
- ۴-۲ آشنایی با جلوه‌های حرکتی در میان اسلایدها (گذارها) ۵۰۸
- ۴-۲-۱ اصول تنظیم جلوه‌های حرکتی میان اسلایدها ۵۰۹
- ۴-۲-۲ حذف یک جلوه حرکتی از اسلاید ۵۱۱
- ۴-۳ آشنایی با دکمه‌های عملیاتی به منظور حرکت میان اسلایدها ۵۱۲
- ۴-۳-۱ اضافه کردن دکمه عملیاتی ۵۱۳
- ۴-۳-۲ باز کردن فایل متنی ۵۱۴
- ۴-۴ اصول درج صدا در اسلاید ۵۱۵
- ۴-۵ اصول اعمال جلوه‌های ویژه صوتی به اسلاید ۵۱۷
- ۴-۶ اصول درج فایل‌های ویدیویی در اسلاید ۵۱۸
- ۴-۷ اجرای نمایش و تنظیمات خروجی برنامه نمایشی ۵۲۰
- ۴-۷-۱ From Beginning ۵۲۰
- ۴-۷-۲ From Current Slide ۵۲۰
- ۴-۷-۳ نمایش اسلایدهای منتخب ۵۲۱
- ۴-۷-۴ آشنایی با چگونگی نمایش اسلایدها توسط (Setup Show) ۵۲۴
- ۴-۷-۵ عدم نمایش اسلاید با مخفی کردن آن ۵۲۷
- ۴-۷-۶ تعیین زمان‌بندی نمایش با استفاده از کادر Rehearsal Timing ۵۲۸
- ۴-۸ چک کردن گرامر ارائه مطالب ۵۳۰
- ۴-۸-۱ تصحیح املاي کلمات واقع در اسلاید ۵۳۰
- ۴-۸-۲ اضافه کردن یادداشتهای ارائه دهنده به اسلاید ۵۳۲
- ۴-۸-۳ ویرایش و حذف توضیحات از اسلاید ۵۳۳
- ۴-۸-۴ انتخاب قالب‌های خروجی مناسب برای ارائه اسلایدها (Handout, Overhead) و نمایش روی صفحه ۵۳۴

۴-۹ چاپ اسلایدها.....	۵۳۵
۴-۹-۱ چاپ چند اسلاید در هر صفحه (جزوه).....	۵۳۹
۴-۹-۲ چاپ نمای Outline از اسلایدها.....	۵۴۰
۴-۹-۳ تنظیمات اسلاید و تغییر جهت چرخش اسلاید به حالت افقی یا عمودی، تغییر سایز کاغذ.....	۵۴۱
آزمون نظری.....	۵۴۳