

فهرست مطالب

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

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

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

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

- تغییر نحوه‌ی نمایش صفحه واژه پرداز ۱۶۲
- استفاده از ابزار بزرگ‌نمایی ۱۶۴
- آشکار و پنهان کردن نوار ابزارها ۱۶۴
- حذف و اضافه کردن دکمه‌های نوار ابزار ۱۶۵
- تغییر گزینه‌های اصلی در نرم افزار واژه پرداز ۱۶۶
- تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت بازشدن و ذخیره اسناد ۱۶۶
- آشکار و پنهان کردن کاراکترهای غیر چاپی ۱۶۷
- آشکار کردن کاراکترهای غیر چاپی ۱۶۷
- نمایش کاراکترهای غیر چاپی ۱۶۸
- نقشه‌ی سند (Document Map) ۱۶۸
- فصل دوم / عملکردهای اصلی ۱۷۰**
- درج متن ۱۷۰
- ایجاد و حذف پاراگراف ۱۷۱
- شکستگی متن در انتهای خط ۱۷۱
- تایپ در مکان دلخواه توسط دوبار کلیک ۱۷۱
- استفاده از کلید Shift در هنگام تایپ کردن ۱۷۲
- استفاده از کلید Caps Lock ۱۷۲
- استفاده از فاصله گذاری مجازی ۱۷۲
- سوئیچ خودکار بین زبانهای صفحه کلید ۱۷۳
- جابجایی نشانگر با کلیدهای جهت دار صفحه کلید ۱۷۳
- انتخاب داده‌ها در سند ۱۷۳
- مخفی نمودن متن ۱۷۴
- انتخاب یک کاراکتر ۱۷۴
- انتخاب یک کلمه ۱۷۵
- انتخاب یک خط یا سطر ۱۷۵
- انتخاب یک جمله ۱۷۵
- انتخاب یک پاراگراف ۱۷۵
- انتخاب کل متن ۱۷۵
- استفاده از کلید Alt جهت انتخاب ستونی متن ۱۷۵
- استفاده از حالت رونویسی (Overtyping) برای جایگزینی متن ۱۷۶
- استفاده از فرمان Undo برای لغو آخرین اعمال ۱۷۶
- تکرار یک فرمان ۱۷۶
- لغو یا تکرار چند فرمان بطور همزمان ۱۷۷
- کپی کردن متن ۱۷۷
- حذف متن ۱۷۸
- حذف یک کاراکتر ۱۷۸
- حذف یک کلمه ۱۷۸

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

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

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

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

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

- انتخاب دامنه ای از ستون‌های غیر متوالی ۲۹۵
- اضافه کردن ردیف‌ها به یک کاربرگ ۲۹۶
- اضافه کردن ستون‌ها به یک کاربرگ ۲۹۶
- حذف سلول‌ها، ردیف‌ها یا ستون‌ها ۲۹۷
- تغییر عرض یک ستون ۲۹۸
- تغییر عرض چند ستون برای هماهنگ شدن با داده‌ها ۲۹۸
- تعیین ارتفاع ردیف‌ها ۲۹۸
- مشاهده قسمت‌های مختلف یک کاربرگ در یک زمان ۲۹۹
- قفل کردن (Freeze) ردیف‌ها و ستون‌ها ۳۰۰
- مخفی کردن کارپوشه‌ها و صفحات ۳۰۰
- نمایش یک کار پوشه مخفی ۳۰۱
- مخفی کردن یک صفحه ۳۰۱
- مخفی کردن یک ردیف یا یک ستون ۳۰۱
- نمایش یک ردیف یا یک ستون مخفی ۳۰۲
- افزودن رنگ به سربرگهای صفحه (Sheet) ۳۰۲
- آشکارو پنهان کردن نوار وضعیت (Status Bar) ۳۰۲
- آشکار یا پنهان کردن خطوط شبکه ۳۰۲
- پر کردن سلول‌ها با یک رنگ یکدست (Solid Color) ۳۰۳
- قرار دادن حاشیه در اطراف سلول‌ها ۳۰۳
- تغییر رنگ داده‌ها ی سلول ۳۰۴
- سوئیچ به نمای Full Screen ۳۰۴
- نمایش صفحات یا کارپوشه‌های چندتایی در یک زمان ۳۰۴
- فصل سوم / ویرایش داده‌ها** ۳۰۶
- تغییر داده‌ها در سلول ۳۰۶
- جایگزینی محتویات سلول ۳۰۷
- تبدیل ستون‌ها به ردیف‌ها یا بر عکس ۳۰۸
- لغو دستورات (Undo) ۳۰۸
- اجرای مجدد عملکردها (Redo) ۳۰۹
- استفاده از فرمان Auto Fill ۳۰۹
- عدم ویرایش مستقیم داده‌ها در سلول ۳۱۰
- حذف محتویات سلول‌ها ۳۱۰
- ویرایش داده‌ها روی کاربرگ‌های چندگانه ۳۱۱
- جستجو در یک کاربرگ ۳۱۲
- جایگزینی متن در یک کاربرگ ۳۱۲
- مرتب کردن یک محدوده از سلول‌ها به صورت صعودی یا نزولی ۳۱۳
- درج سلول‌های خالی روی کاربرگ ۳۱۳
- وارد کردن یک کاربرگ جدید ۳۱۴

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

- ۳۳۷..... افزودن یا کاهش تعداد ارقام پس از اعشار
- ۳۳۸..... قالب‌بندی سلول برای نشان دادن علائم پول (Currency)
- ۳۳۸..... قالب‌بندی سلول‌ها برای تاریخ
- ۳۳۹..... قالب‌بندی سلول‌ها برای نشان دادن درصدها
- ۳۴۰..... جداسازی ارقام توسط ویرگول
- ۳۴۰..... تغییر اندازه و نوع قلم در سلول
- ۳۴۰..... قالب‌بندی متن به صورت ضخیم (Bold)، مایل (Italic)، زیرخطدار (Underline)
- ۳۴۱..... شکستگی در متن یک سلول
- ۳۴۲..... تراز کردن محتویات یک سلول
- ۳۴۲..... مرتب کردن داده‌ها در بالا یا پائین یک سلول
- ۳۴۳..... فشردن متن در سلول
- ۳۴۳..... اعمال قالب بندی یک سلول به سلول‌های دیگر توسط ابزار Format Painter
- ۳۴۴..... ادغام یا تقسیم‌بندی سلول‌ها یا محتوای سلول (Merge or Split)
- ۳۴۴..... ادغام سلول‌ها
- ۳۴۵..... تقسیم سلول‌های ادغام شده
- ۳۴۵..... دوران متن در سلول تحت زاویه‌ی دلخواه
- ۳۴۶..... تغییر اندازه و نوع فونت پیش‌فرض در برنامه Excel
- ۳۴۷..... فصل ششم / نمودارها**
- ۳۴۷..... ترسیم یک نمودار
- ۳۴۹..... حذف و اضافه کردن یک عنوان یا برچسب در نمودار
- ۳۵۰..... حذف عنوان یا برچسب در نمودارها
- ۳۵۱..... تغییر نوع نمودار
- ۳۵۲..... تغییر رنگ ستون، نوار، خط در یک نمودار یا گراف
- ۳۵۲..... کپی نمودارها
- ۳۵۳..... انتقال نمودارها
- ۳۵۳..... تغییر اندازه یک نمودار
- ۳۵۳..... حذف یک نمودار
- ۳۵۴..... فصل هفتم / چاپ کاربرگ**
- ۳۵۴..... عملیات چاپ
- ۳۵۴..... تنظیمات کاربرگ قبل از عمل چاپ
- ۳۵۶..... استفاده از سرصفحه و پاصفحه استاندارد در کاربرگ
- ۳۵۶..... ایجاد سرصفحه و پاصفحه سفارشی
- ۳۵۸..... اضافه کردن شماره‌ی صفحه به کاربرگ
- ۳۵۸..... پیش‌نمایش چاپ
- ۳۵۹..... روشن و خاموش کردن خطوط شبکه (Gridlines) در کاربرگ
- ۳۶۰..... چاپ کردن عنوان ردیف‌ها و ستون‌ها
- ۳۶۰..... تکرار سطر یا ستون در تمامی صفحات چاپ شده

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

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

۴۳۵	..... فاکس یک یا چند سند
۴۳۹	..... ارسال یک فاکس از محیط کار ویندوز
۴۳۹	..... اسکن یک سند و فاکس آن
۴۴۱	..... ارسال فاکس از برنامه‌ها ی دیگر
۴۴۱	..... WinFax Drag & Drop Depot توسط آیکن
۴۴۲	..... ارسال مجدد یک فاکس کامل
۴۴۳	..... ارسال مجدد صفحات دلخواه
۴۴۴	..... ارسال مجدد فاکس‌های ناموفق
۴۴۴	..... دفترچه تلفن گیرندگان
۴۴۶	..... دریافت فاکس
۴۴۶	..... دریافت خودکار یک فاکس
۴۴۸	..... دریافت دستی یک فاکس
۴۴۹	..... مشاهده‌ی فاکس‌های دریافتی
۴۴۹	..... مشاهده‌ی محتویات فاکس رسیده
۴۵۰	..... مشاهده‌ی یک فاکس از طریق محیط کار ویندوز
۴۵۱	..... چاپ یک فاکس
۴۵۲	..... چاپ فاکس از طریق پنجره‌ی Logs
۴۵۳	..... چاپ خودکار فاکس هنگام دریافت آن
۴۵۵	..... حذف خودکار بایگانی‌ها
۴۵۵	..... ایجاد پشتیبان از اطلاعات موجود
۴۵۶	..... بازیابی فایل پشتیبان