

# بخش اول: آشنایی با ۲۰۱۶ Microsoft Office و آموزش

## کامل Word

### فصل ۱ – مقدمه و آشنایی با Office

#### ۱-۱ مقدمه

در عصر دیجیتال، نرم افزارهای اداری نقش مهمی در انجام امور روزمره دارند. مجموعه **Microsoft Office** پرکاربردترین بسته نرم افزاری در جهان است که برای تایپ، محاسبه، ذخیره و ارائه اطلاعات استفاده می شود.

در این جزوه، ما به آموزش چهار نرم افزار اصلی این مجموعه می پردازیم:

۱. **Word**: نرم افزار پردازش متن

۲. **Excel**: نرم افزار صفحه گسترده و محاسبات

۳. **Access**: نرم افزار پایگاه داده

۴. **PowerPoint**: نرم افزار ساخت ارائه ها

#### ۲-۱ مزایای نسخه ۲۰۱۶

نسخه ۲۰۱۶ Office امکاناتی نوین دارد، از جمله:

- ظاهر ساده‌تر و قابل‌دسترس‌تر
- قابلیت همکاری گروهی بر بستر OneDrive
- جستجوی سریع دستورات با ابزار “Tell Me”
- سازگاری بیشتر با فرمت PDF
- افزودن ابزارهای تحلیلی جدید در Excel

### ۳-۱ نصب و شروع به کار

برای نصب آفیس کافی است فایل Setup را اجرا کرده و گزینه “Install” را بزنید. پس از نصب، از منوی Start می‌توانید برنامه موردنظر را اجرا کنید.

## فصل ۲ – آموزش ۲۰۱۶ Microsoft Word

### ۲-۱ آشنایی با محیط برنامه

پس از اجرای Word، محیطی شامل بخش‌های زیر دیده می‌شود:

- **نوار عنوان (Title Bar):** نام فایل و دکمه‌های کنترل پنجره
- **نوار ابزار سریع (Quick Access Toolbar):** شامل دستورات متداول مثل

Undo و Save

- نوار منو (**Ribbon**): شامل تب‌هایی چون Home ، Insert ، Design ، Layout
  - صفحه کار (**Document Area**): محل تایپ و درج محتوا
  - نوار وضعیت (**Status Bar**): اطلاعاتی مانند تعداد صفحات و کلمات
- 

## ۲-۲ ایجاد و ذخیره سند

- ایجاد سند جدید: File → New → Blank Document
  - ذخیره سند: File → Save یا Ctrl + S
  - ذخیره با نام جدید: File → Save As
- فرمت پیش‌فرض Word ، پسوند docx است.

برای ذخیره در قالب PDF:

File → Save As → PDF

---

## ۳-۲ تایپ و ویرایش متن

- با قرار دادن نشانگر و شروع به نوشتن، متن وارد می‌شود.
- دستورات پرکاربرد ویرایشی:

## عملکرد کلید میانبر دستور

کپی Copy Ctrl + C

برش Cut Ctrl + X

چسباندن Paste Ctrl + V

بازگشت Undo Ctrl + Z

انجام مجدد Redo Ctrl + Y

انتخاب همه Select All Ctrl + A

---

## ۲-۴ قالب‌بندی حروف و کلمات

در تب **Home** بخش **Font** ابزارهای اصلی قالب‌بندی وجود دارد:

- تغییر فونت و اندازه حروف
- پررنگ (Bold) ، مورب (Italic) و زیرخطدار (Underline)
- تغییر رنگ متن (Font Color)
- هایلایت متن (Text Highlight)
- تنظیم اندازه حروف کوچک و بزرگ

---

## ۲-۵ قالب‌بندی پاراگراف‌ها

پاراگراف‌ها بخش مهمی از خوانایی سند هستند.

در تب **Home** → **Paragraph** می‌توانید:

- ترازبندی متن (Align Left/Right/Center/Justify)
- فاصله بین خطوط (Line Spacing)
- تورفتگی (Indent)
- شماره‌گذاری یا نشانه‌گذاری فهرست‌ها

---

## ۲-۶ کار با جدول‌ها

برای درج جدول:

۱. به تب **Insert** بروید

۲. روی **Table** کلیک کنید

۳. تعداد سطر و ستون را مشخص کنید

در تب **Design & Layout** → **Table Tools** می‌توان ظاهر جدول، رنگ خطوط و

ادغام سلول‌ها را تنظیم کرد.

مثال کاربردی: جدول برنامه جلسات یا لیست وظایف کارکنان.

---

## ۲-۷ درج تصویر و اشکال

در تب **Insert** می‌توانید تصویر یا شکل‌های گرافیکی اضافه کنید:

- **Pictures:** درج تصویر از رایانه
- **Online Pictures:** درج تصویر از اینترنت
- **Shapes:** افزودن اشکال مانند دایره، پیکان، مربع
- **Icons:** درج نمادهای آماده

تنظیم موقعیت تصویر نسبت به متن از طریق گزینه **Wrap Text** انجام می‌شود.

---

## ۲-۸ استفاده از قالب‌های آماده

در بخش **Design** می‌توان قالب‌های آماده (Themes) را برای زیبایی سند انتخاب کرد. همچنین می‌توانید از رنگ‌ها، فونت‌ها و افکت‌های خاص برای یکپارچگی ظاهری استفاده کنید.

---

## ۹-۲ ایجاد فهرست مطالب خودکار

اگر برای سرفصل‌ها از Heading استفاده کنید، می‌توانید فهرست خودکار بسازید:

۱. سرفصل‌ها را با ۱ Heading و ۲ Heading مشخص کنید.

۲. از تب **References** → **Table of Contents** گزینه فهرست را بزنید.

Word به صورت خودکار فهرستی از عناوین و شماره صفحات تولید می‌کند.

---

## ۱۰-۲ بررسی املائی و نگارشی

از تب **Review** → **Spelling & Grammar** می‌توان خطاهای املائی را بررسی کرد.

در زبان فارسی با نصب بسته‌ی زبان (Language Pack) دقت آن افزایش می‌یابد.

---

## ۱۱-۲ چاپ و خروجی نهایی

برای چاپ: File → Print

برای خروجی PDF: File → Save As → PDF

در بخش **Print Settings** می‌توانید محدوده صفحات، اندازه کاغذ و نوع چاپ را تنظیم کنید.

---

## ۱۲-۲ تمرین‌های پیشنهادی Word

۱. متنی درباره سازمان خود تایپ کرده و قالب‌بندی کنید.
۲. فهرستی از وظایف روزانه با شماره‌گذاری تهیه کنید.
۳. یک جدول برنامه هفتگی بسازید.
۴. تصویری درج کرده و کنار آن توضیح بنویسید.
۵. فهرست مطالب خودکار ایجاد کنید.

## بخش دوم: آموزش ۲۰۱۶ Microsoft Excel

---

### فصل ۳ – آشنایی با Excel و محیط کار آن

نرم افزار **Microsoft Excel ۲۰۱۶** ابزاری قدرتمند برای انجام محاسبات عددی، تحلیل داده‌ها، ترسیم نمودار و مدیریت اطلاعات است.

از Excel در محیط‌های اداری، آموزشی و مالی برای ساخت جدول‌ها، ثبت اطلاعات و گزارش‌گیری استفاده می‌شود.

ویژگی‌های مهم: Excel ۲۰۱۶

- توانایی انجام میلیون‌ها محاسبه در چند ثانیه
- قابلیت استفاده از فرمول‌ها و توابع متنوع
- امکان ترسیم نمودارهای گرافیکی متنوع
- فیلتر، مرتب‌سازی و تحلیل داده‌ها
- ارتباط با نرم‌افزارهای دیگر مانند Access و Word

---

۲-۳ آشنایی با محیط Excel

پس از اجرای Excel ، صفحه‌ای با ساختار شبکه‌ای شامل سلول‌ها (Cells) نمایش داده می‌شود.

هر سلول با ترکیب ستون (حرف) و سطر (عدد) شناسایی می‌شود؛ مثل A۱ یا C۵.

بخش‌های اصلی محیط: Excel

- **Ribbon** نوار منو: (شامل تب‌های Home ، Insert ، Formulas ، Data و غیره)
- **Name Box**: نمایش نام سلول فعال
- **Formula Bar**: نمایش یا ویرایش فرمول سلول
- **Worksheet**: محل اصلی وارد کردن داده‌ها
- **Sheet Tabs**: صفحات مختلف فایل Excel

---

### ۳-۳ وارد کردن داده‌ها

در هر سلول می‌توان سه نوع داده وارد کرد:

۱. عدد – برای محاسبات
۲. متن – برای توضیحات
۳. فرمول – برای انجام عملیات خودکار

برای تغییر محتوای سلول کافی است روی آن دوبار کلیک کنید یا در نوار فرمول آن را ویرایش نمایید.

---

### ۳-۴ ذخیره‌سازی فایل

- ایجاد فایل جدید: File → New → Blank Workbook
  - ذخیره فایل: File → Save
  - ذخیره با نام جدید: File → Save As
  - فرمت پیش‌فرض Excel ، .xlsx است.
- 

## فصل ۴ – کار با سلول‌ها و قالب‌بندی

### ۴-۱ انتخاب سلول‌ها

برای انتخاب سلول‌ها می‌توانید:

- یک سلول: کلیک ساده
- چند سلول مجاور: کلیک و کشیدن

- چند سلول غیر مجاور: نگهداشتن کلید Ctrl و کلیک روی سلول‌ها
  - انتخاب همه سلول‌ها Ctrl + A :
- 

## ۲-۴ قالب‌بندی سلول‌ها

در تب **Home** می‌توانید تنظیمات ظاهری سلول را انجام دهید:

- **Font:** نوع و اندازه فونت
- **Alignment:** تراز بندی متن در سلول (چپ، راست، وسط)
- **Number Format:** نوع داده (عدد، تاریخ، درصد و...)
- **Borders:** ترسیم خطوط جدول
- **Fill Color:** رنگ پس‌زمینه سلول

مثال: برای نمایش مبلغ با واحد ریال، از قسمت **Number Format** گزینه **Currency** را انتخاب کنید.

---

## ۳-۴ تنظیم عرض ستون و ارتفاع سطر

برای تغییر اندازه ستون یا سطر:

- روی مرز بین عنوان دو ستون) مثلاً بین A و B) دوبار کلیک کنید تا به صورت خودکار تنظیم شود.
  - یا با کشیدن ماوس اندازه دلخواه را تنظیم کنید.
- 

#### ۴-۴ درج و حذف

- درج سطر `Right Click → Insert` :
  - حذف سطر یا ستون `Right Click → Delete` :
  - درج سلول جدید: از منوی `Home → Insert Cells` :
- 

## فصل ۵ – فرمول نویسی در Excel

### ۵-۱ اصول فرمول نویسی

هر فرمول در Excel با علامت = شروع می شود.

مثلاً:

$$= A1 + B1$$

عدد موجود در سلول‌های A1 و B1 را جمع می‌کند.

---

## ۲-۵ عملگرهای اصلی

مثال کاربرد عملگر	نتیجه
$A1+B1 =$ جمع +	جمع دو عدد
$A1-B1 =$ تفریق -	تفریق
$A1*B1 =$ ضرب *	ضرب
$A1/B1 =$ تقسیم /	تقسیم
$A1^2 =$ توان ^	مجذور مقدار سلول

---

## ۳-۵ استفاده از توابع (Functions)

Excel صدها تابع آماده دارد. چند تابع پرکاربرد:

تابع	کاربرد	مثال
SUM	جمع مقادیر	=SUM(A۱:A۵)
AVERAGE	میانگین	=AVERAGE(B۱:B۱۰)
MAX	بیشترین مقدار	=MAX(C۱:C۲۰)
MIN	کمترین مقدار	=MIN(C۱:C۲۰)
COUNT	شمارش سلول‌های عددی	=COUNT(A۱:A۱۰۰)
IF	شرط منطقی	=IF(A۱>۵۰,"قبول","رد")

## ۴-۵ کپی فرمول‌ها

پس از نوشتن فرمول، می‌توانید با کشیدن گوشه‌ی سلول (Fill Handle) آن را به سلول‌های دیگر منتقل کنید.

Excel به صورت خودکار آدرس سلول‌ها را تنظیم می‌کند.

## ۵-۵ آدرس‌دهی مطلق و نسبی

در حالت عادی، فرمول‌ها به صورت نسبی عمل می‌کنند.  
برای ثابت کردن آدرس از علامت \$ استفاده می‌شود:

• → A۱ نسبی

• → A\$۱\$A\$ (همیشه همان سلول)

• → A\$۱ فقط سطر ثابت

• → A\$۱ فقط ستون ثابت

---

## فصل ۶ – مدیریت داده‌ها

### ۶-۱ مرتب‌سازی (Sort)

از تب **Sort** → **Data** می‌توانید داده‌ها را بر اساس ستون خاصی مرتب کنید.  
مثلاً مرتب‌سازی نام‌ها به ترتیب الفبا یا اعداد از کم به زیاد.

---

### ۶-۲ فیلتر کردن (Filter)

برای نمایش داده‌های خاص:

۱. از تب **Data → Filter** استفاده کنید.

۲. روی علامت پیکان بالای ستون کلیک کرده و شرط نمایش را مشخص کنید.

مثلاً فقط کارمندانی با حقوق بالای ۵ میلیون تومان را نمایش دهید.

---

### ۳-۶ اعتبار داده‌ها (Data Validation)

با استفاده از **Data → Data Validation** می‌توانید ورود داده‌ها را کنترل کنید.

مثلاً فقط اعداد بین ۱ تا ۱۰۰ مجاز باشند.

---

## فصل ۷ – نمودارها در Excel

### ۱-۷ ایجاد نمودار

برای ترسیم نمودار:

۱. داده‌ها را انتخاب کنید.

۲. از تب **Insert → Charts** نوع نمودار (ستونی، دایره‌ای، خطی و...) را انتخاب

کنید.

---

## ۲-۷ ویرایش نمودار

در تب **Chart Tools → Design & Format** می‌توانید:

- عنوان نمودار (Chart Title)
  - رنگ‌ها و قالب
  - برچسب داده‌ها (Data Labels)
- را تنظیم کنید.

---

## ۳-۷ انواع نمودارهای پرکاربرد

نوع نمودار	کاربرد
Column	مقایسه مقادیر
Line	نمایش روند تغییرات
Pie	نمایش نسبت‌ها
Bar	مقایسه افقی داده‌ها

## فصل ۸ – توابع پیشرفته و کاربردی

### ۸-۱ تابع IF ترکیبی

برای چندین شرط:

"=IF(A1>80,"عالی",IF(A1>60,"خوب","ضعیف"))"

---

### ۸-۲ تابع VLOOKUP

برای جستجوی مقدار در جدول:

(=VLOOKUP(کد, محدوده, شماره ستون, FALSE),

مثلاً:

=VLOOKUP(A2, Sheet2!A1:D20, 3, FALSE)

---

## ۳-۸ تابع CONCATENATE

برای ترکیب متن چند سلول:

```
=CONCATENATE(A۱," ",B۱)
```

یا در نسخه‌های جدید:

```
=TEXTJOIN(" ",TRUE,A۱,B۱)
```

---

## فصل ۹ – چاپ و خروجی

### ۹-۱ پیش‌نمایش چاپ

File → Print

در قسمت تنظیمات می‌توانید انتخاب کنید:

- محدوده چاپ
- اندازه کاغذ
- جهت چاپ (عمودی یا افقی)

## ۲-۹ تنظیمات ناحیه چاپ

برای چاپ فقط بخشی از داده‌ها:

۱. محدوده را انتخاب کنید.

۲. از مسیر Page Layout → Print Area → Set Print Area استفاده کنید.

---

## ۳-۹ خروجی PDF

File → Save As → PDF

در بخش Options می‌توان تعیین کرد کدام صفحات یا شیت‌ها ذخیره شوند.

---

## تمرین‌های پیشنهادی Excel

۱. جدولی از هزینه‌های ماهانه تهیه کنید و جمع کل را محاسبه کنید.
۲. لیست دانشجویان را همراه با نمرات وارد کرده و میانگین آن‌ها را به دست آورید.
۳. نموداری از آمار فروش ماهانه رسم کنید.
۴. با استفاده از تابع IF وضعیت «قبول» یا «رد» را مشخص نمایید.
۵. داده‌ها را بر اساس نام مرتب و فیلتر کنید.

بخش سوم: آموزش ۲۰۱۶ Microsoft Access

---

## فصل ۱۰ – مقدمه و کاربردهای Access

۱-۱۰ مقدمه

۲۰۱۶ Microsoft Access یکی از اجزای مهم مجموعه‌ی Microsoft Office است که

برای طراحی و مدیریت پایگاه داده (Database) استفاده می‌شود.

در حالی که Excel برای محاسبات و داده‌های محدود مناسب است، Access برای مدیریت

حجم زیاد اطلاعات به صورت ساختاریافته طراحی شده است.

---

## ۲-۱۰ کاربردهای Access

- ایجاد پایگاه داده‌های اطلاعاتی مانند پرونده‌های پرسنلی، دانشجویی یا موجودی انبار
- ایجاد فرم‌های ورود اطلاعات با رابط کاربری ساده
- تهیه گزارش‌های دقیق از داده‌ها
- جستجو و فیلتر کردن داده‌ها بر اساس شرایط خاص
- اتصال به نرم‌افزارهای دیگر مانند Excel و Word

---

## ۳-۱۰ مفاهیم اولیه پایگاه داده

برای درک بهتر Access باید با چند مفهوم پایه آشنا شویم:

تعریف	مفهوم
محل ذخیره داده‌ها در قالب سطر و ستون	Table (جدول)
ستون‌های جدول که نوع داده را مشخص می‌کنند (مثلاً نام، سن، تلفن)	Field (فیلد)
هر سطر شامل اطلاعات مربوط به یک فرد یا مورد خاص	Record (رکورد)

تعریف	مفهوم
فیلدی که مقدار آن در هر رکورد یکتا است (مثلاً شماره پرسنلی)	<b>Primary Key</b> کلید اصلی)
ابزاری برای جستجو یا فیلتر داده‌ها با شرط‌های خاص	<b>Query</b> پرس و جو)
صفحه‌ای برای ورود یا نمایش آسان داده‌ها	<b>Form</b> فرم)
ابزار تهیه چاپ و خروجی از داده‌ها به صورت ساختارمند	<b>Report</b> گزارش)

## فصل ۱۱ – ایجاد یک پایگاه داده جدید

### ۱-۱۱ شروع کار

۱. اجرای Access

۲. انتخاب گزینه **Blank Database**

۳. وارد کردن نام پایگاه داده (مثلاً *Personnel.accdb*)

۴. کلیک روی **Create**

فایل پایگاه داده ایجاد می‌شود و نخستین جدول به صورت پیش فرض با نام *Table ۱* باز خواهد شد.

---

## ۲-۱۱ طراحی جدول (Table Design)

برای طراحی دقیق جدول:

۱. از تب **Create** گزینه **Table Design** را انتخاب کنید.
۲. در ستون اول نام فیلد (Field Name) را بنویسید.
۳. در ستون دوم نوع داده (Data Type) را انتخاب کنید.
۴. در ستون سوم توضیح (Description) در صورت نیاز بنویسید.

---

## ۳-۱۱ انواع داده در Access

نوع داده	توضیح
Short Text	حروف و عدد تا ۲۵۵ کاراکتر
Long Text	متون طولانی
Number	اعداد عددی
Date/Time	تاریخ و ساعت

نوع داده	توضیح
Currency	مقادیر مالی
Yes/No	مقادیر صحیح یا غلط
AutoNumber	شماره خودکار برای کلید اصلی
Hyperlink	پیوند اینترنتی
Attachment	فایل یا تصویر ضمیمه

#### ۴-۱۱ تعیین کلید اصلی (Primary Key)

برای تعیین کلید اصلی:

- سلولی که می‌خواهید کلید باشد (مثلاً کد پرسنلی) را انتخاب کنید.
- از نوار ابزار، گزینه **Primary Key** را بزنید.

کلید اصلی تضمین می‌کند که هیچ رکورد تکراری وارد جدول نشود.

#### ۵-۱۱ ذخیره و مشاهده جدول

پس از طراحی، گزینه **Save** را بزنید و نام جدول را (مثلاً **Employees**) وارد کنید.  
سپس در نمای **Datasheet View** داده‌ها را مستقیماً می‌توانید وارد کنید.

---

## فصل ۱۲ – روابط بین جداول (Relationships)

### ۱-۱۲ مفهوم رابطه

در پایگاه داده‌های بزرگ، داده‌ها معمولاً در چند جدول مرتبط ذخیره می‌شوند.

مثلاً:

• جدول **Employees** شامل اطلاعات کارکنان

• جدول **Departments** شامل اطلاعات واحدها

برای ارتباط بین این جداول از **Relationships** استفاده می‌شود.

---

### ۲-۱۲ ایجاد رابطه

۱. از تب **Database Tools** گزینه‌ی **Relationships** را انتخاب کنید.

۲. جدول‌های مورد نظر را اضافه کنید.

۳. فیلد مرتبط (مثلاً *DepartmentID*) را از یک جدول گرفته و روی فیلد مشابه در جدول دیگر بکشید.

۴. گزینه **Enforce Referential Integrity** را فعال کنید تا ارتباط منطقی بین داده‌ها برقرار شود.

---

## ۳-۱۲ انواع روابط

نوع رابطه	توضیح
One to One یک به یک	هر رکورد در جدول اول با یک رکورد در جدول دوم مرتبط است. (One to One یک به یک)
One to Many یک به چند	هر رکورد در جدول اول با چند رکورد در جدول دوم ارتباط دارد. (One to Many یک به چند)
Many to Many چند به چند	از طریق جدول واسط (Junction Table) برقرار می‌شود. (Many to Many چند به چند)

---

## فصل ۱۳ – پرس و جو (Query)

### ۱-۱۳ مفهوم پرس و جو

پرسوجو (Query) ابزاری برای انتخاب داده‌های خاص از جدول است. مثلاً نمایش کارکنانی که سن آنها بالای ۴۰ سال است یا فقط افراد شاغل در واحد مالی.

---

### ۲-۱۳ ایجاد پرسوجو

۱. از تب **Create** → **Query Design** را انتخاب کنید.
۲. جدول مورد نظر را اضافه کنید.
۳. فیلدهای مورد نیاز را در پنجره پایین بکشید.
۴. در ردیف **Criteria** شرط مورد نظر را وارد کنید.
۵. روی **Run** علامت قرمز (!) کلیک کنید تا نتیجه نمایش داده شود.

مثال:

Criteria: >۴۰

نمایش رکوردهایی با مقدار بالاتر از ۴۰.

---

### ۳-۱۳ انواع پرسوجوها

نوع	کاربرد
Select Query	انتخاب و نمایش داده‌ها
Update Query	به‌روزرسانی داده‌ها
Delete Query	حذف داده‌ها
Append Query	افزودن رکوردهای جدید
Make Table Query	ایجاد جدول جدید از نتایج

## فصل ۱۴ – فرم‌ها (Forms)

### ۱-۱۴ مقدمه

فرم‌ها رابطی گرافیکی برای ورود، مشاهده و ویرایش داده‌ها هستند. به‌جای اینکه مستقیماً در جدول تایپ کنید، با فرم‌ها می‌توانید محیطی کاربرپسند داشته باشید.

### ۲-۱۴ ساخت فرم

۱. جدول مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از تب **Create** → **Form** استفاده کنید.

۳. **Access** به صورت خودکار فرم را طراحی می‌کند.

می‌توانید از تب **Form Design** برای تغییر رنگ، چینش و افزودن دکمه‌ها استفاده کنید.

---

#### ۳-۱۴ کنترل‌های متداول فرم

کنترل	کاربرد
Text Box	نمایش یا ورود متن
Combo Box	فهرست کشویی از مقادیر از پیش تعیین شده
Button	اجرای دستورات خاص
Label	نمایش توضیح یا عنوان
Image	درج تصویر در فرم

---

#### ۴-۱۴ فرم‌های چندجدولی

با استفاده از **Subform/Subreport** می‌توان داده‌های چند جدول مرتبط را در یک فرم نمایش داد.

مثلاً اطلاعات کارمندان هر بخش در زیر فرم مربوط به واحد نمایش داده شود.

---

## فصل ۱۵ – گزارش‌ها (Reports)

### ۱-۱۵ مقدمه

گزارش‌ها در Access برای نمایش و چاپ داده‌ها به صورت ساختارمند استفاده می‌شوند. گزارش‌ها می‌توانند شامل گروه‌بندی، مجموع‌گیری و نمودار باشند.

---

### ۲-۱۵ ایجاد گزارش

۱. جدول یا پرس‌وجوی مورد نظر را انتخاب کنید.

۲. از تب **Report** → **Create** استفاده کنید.

۳. Access گزارش اولیه را ایجاد می‌کند.

برای تنظیمات بیشتر، از حالت **Design View** استفاده کنید.

---

## ۳-۱۵ بخش‌های گزارش

- **Report Header:** عنوان کلی گزارش
- **Page Header:** عنوان صفحه
- **Detail:** داده‌های اصلی
- **Page Footer:** شماره صفحه و تاریخ چاپ
- **Report Footer:** جمع کل یا نتیجه‌گیری

---

## ۴-۱۵ مرتب‌سازی و گروه‌بندی در گزارش

از تب **Group & Sort** می‌توانید داده‌ها را بر اساس فیلد خاص مرتب یا گروه‌بندی کنید. مثلاً نمایش کارکنان بر اساس واحد یا جنسیت.

---

## فصل ۱۶ – ایمنی و پشتیبان‌گیری

### ۱-۱۶ محافظت از داده‌ها

برای جلوگیری از دسترسی غیرمجاز:

- تعیین رمز عبور برای فایل: File → Info → Encrypt with Password
  - محدود کردن ویرایش فرم‌ها و گزارش‌ها
- 

## ۲-۱۶ پشتیبان‌گیری (Backup)

برای تهیه نسخه پشتیبان از فایل پایگاه داده:

File → Save As → Back Up Database

توصیه می‌شود به صورت منظم از پایگاه داده نسخه پشتیبان تهیه شود.

---

## تمرین‌های پیشنهادی Access

۱. پایگاه داده‌ای برای ثبت مشخصات کارکنان بسازید.
۲. برای آن جدول، فرم ورود اطلاعات طراحی کنید.
۳. پرس‌وجویی برای نمایش کارمندان بالای ۴۰ سال بنویسید.
۴. گزارشی شامل جمع کل حقوق‌ها تولید کنید.
۵. بین جداول «کارکنان» و «واحدها» رابطه برقرار نمایید.

## فصل ۱۷ – مقدمه و کاربرد PowerPoint

### ۱-۱۷ معرفی

Microsoft PowerPoint ۲۰۱۶ نرم‌افزاری برای طراحی و ارائه‌ی مطالب به‌صورت اسلایدی است.

کاربران می‌توانند متون، تصاویر، نمودارها و ویدئوها را در اسلایدها قرار داده و آن را در جلسات، کنفرانس‌ها یا آموزش‌ها نمایش دهند.

---

### ۲-۱۷ کاربردهای PowerPoint

- ارائهی مطالب آموزشی و علمی
  - گزارش عملکرد و آمار سازمان
  - طراحی پوستر و اطلاعیه
  - نمایش تصویری پروژه‌ها
  - معرفی محصولات یا خدمات
- 

### ۱۷-۳ ویژگی‌های نسخه ۲۰۱۶

- رابط کاربری ساده و روان
  - پشتیبانی از قالب‌های متنوع (Themes)
  - امکان افزودن نمودار، جدول، صوت و ویدئو
  - هماهنگی با دیگر نرم‌افزارهای Office
  - ابزار جدید Morph Transition برای انیمیشن نرم و زیبا
- 

## فصل ۱۸ – شروع کار با PowerPoint

### ۱-۱۸ ایجاد فایل جدید

۱. اجرای نرم افزار PowerPoint

۲. انتخاب گزینه **Blank Presentation** برای شروع از ابتدا

۳. انتخاب قالب آماده از زبانه **Design Templates** در صورت نیاز

---

## ۱۸-۲ آشنایی با محیط کار

بخش	توضیح
<b>Ribbon</b>	نوار اصلی شامل زبانه‌های Home ، Insert ، Design ، Animations ، Slide Show و ...
<b>Slide Pane</b>	ناحیه‌ی نمایش اسلاید فعلی
<b>Slides/Outline Pane</b>	فهرست اسلایدها در سمت چپ
<b>Notes Pane</b>	محل یادداشت سخنان زیر هر اسلاید
<b>Status Bar</b>	نمایش وضعیت، زبان، زوم و شماره اسلاید

---

## فصل ۱۹ – کار با اسلایدها

## ۱-۱۹ افزودن اسلاید جدید

- از تب **Home** → **New Slide** را انتخاب کنید.
  - از میان طرح‌های مختلف (Title Slide, Title and Content, Two Content, etc.) یکی را برگزینید.
- 

## ۲-۱۹ حذف یا جابه‌جایی اسلایدها

- انتخاب اسلاید مورد نظر از نوار سمت چپ
  - فشردن کلید **Delete** برای حذف
  - کشیدن و رها کردن (Drag & Drop) برای جابه‌جایی ترتیب
- 

## ۳-۱۹ استفاده از طرح‌ها (Layouts)

- هر اسلاید دارای ساختار مشخصی است.
  - می‌توانید از تب **Layout** طرح هر اسلاید را به دلخواه تغییر دهید.
- 

## ۴-۱۹ انتخاب قالب (Theme)

از زبانه **Design** → **Themes** قالب‌های آماده را مشاهده کنید.

هر قالب شامل رنگ‌ها، فونت‌ها و پس‌زمینه‌ی هماهنگ است.

---

## فصل ۲۰ – افزودن محتوای متنی و تصویری

### ۱-۲۰ درج متن

• کلیک روی محل نوشته‌ی *Click to add text*

• تایپ متن دلخواه

• تغییر نوع و اندازه‌ی فونت از تب **Home**

---

### ۲-۲۰ درج تصویر

• از تب **Insert** → **Pictures**

• انتخاب فایل از رایانه

• تنظیم موقعیت، اندازه و افکت‌ها

---

## ۳-۲۰ درج شکل (Shape)

- تب **Insert** → **Shapes**
  - انتخاب شکل (دایره، مربع، فلش و...)
  - رسم در اسلاید و تغییر رنگ و حاشیه
- 

## ۴-۲۰ درج نمودار

- تب **Insert** → **Chart**
  - انتخاب نوع نمودار (ستونی، دایره‌ای، خطی و...)
  - ویرایش داده‌ها در Excel باز شده
- 

## ۵-۲۰ درج جدول

- تب **Insert** → **Table**
  - تعیین تعداد سطر و ستون
  - تنظیم رنگ، حاشیه و فونت‌ها
-

۶-۲۰ درج صوت و ویدئو

تب **Audio** → **Insert** یا **Video**

انتخاب فایل از رایانه

تنظیم پخش خودکار یا دستی از تب **Playback**

---

## فصل ۲۱ – افکت‌ها و انیمیشن‌ها

۱-۲۱ معرفی

افکت‌ها باعث می‌شوند نمایش اسلاید جذاب‌تر و حرفه‌ای‌تر شود.

---

۲-۲۱ انیمیشن متن و اشیا

۱. انتخاب شیء یا متن مورد نظر

۲. رفتن به تب **Animations**

۳. انتخاب نوع انیمیشن (Appear, Fly In, Fade, Zoom) و (...)

۴. تنظیم سرعت، ترتیب و تأخیر از بخش **Animation Pane**

---

## ۳-۲۱ جابه‌جایی بین اسلایدها (Transitions)

- از تب **Transitions** استفاده کنید.
- انتخاب افکت مورد نظر مانند **Push** ، **Wipe** ، **Split**
- تعیین سرعت و صدا
- برای اعمال به همه اسلایدها از گزینه **Apply To All** استفاده کنید.

---

## ۴-۲۱ افکت **Morph**

- افکت **Morph** در نسخه ۲۰۱۶ معرفی شد.
- با آن می‌توان بین دو اسلاید دارای اشیای مشابه، حرکت نرم و طبیعی ایجاد کرد.

---

## فصل ۲۲ – تنظیم زمان‌بندی و اجرای ارائه

### ۱-۲۲ حالت **Slide Show**

برای نمایش اسلایدها:

Slide Show → From Beginning

می‌توانید با کلیدهای زیر حرکت کنید:

• → (پیکان راست): اسلاید بعدی

• ← (پیکان چپ): اسلاید قبلی

• Esc: خروج از نمایش

---

## ۲-۲۲ تنظیم زمان نمایش

از تب **Transitions**، گزینه‌ی **After** را فعال و زمان مورد نظر را وارد کنید تا اسلایدها به صورت خودکار جابه‌جا شوند.

---

## ۳-۲۲ ضبط زمان بندی سخنرانی

Slide Show → Rehearse Timings

با این ابزار می‌توانید تمرین کنید و PowerPoint زمان هر اسلاید را ثبت کند.

## ۴-۲۲ یادداشت‌های سخنران (Speaker Notes)

در قسمت پایین هر اسلاید می‌توانید یادداشت‌هایی برای خود بنویسید تا هنگام ارائه آن‌ها را بخوانید.

---

## فصل ۲۳ – چاپ و ذخیره ارائه

### ۱-۲۳ ذخیره فایل

File → Save As

فرمت‌های متداول:

- .pptx برای نسخه کامل
  - .pdf برای ارسال و چاپ
  - .mp۴ برای ذخیره به صورت ویدئو
- 

### ۲-۲۳ چاپ اسلایدها

File → Print

در قسمت **Settings** می‌توانید انتخاب کنید:

- چاپ هر اسلايد در يك صفحه
  - چاپ چند اسلايد در يك برگ (Handouts)
  - چاپ فقط يادداشت‌ها
- 

## فصل ۲۴ – نکات حرفه‌ای در طراحی اسلايد

### ۱-۲۴ طراحی ساده و شفاف

- از رنگ‌های زياد استفاده نکنيد.
  - براي هر اسلايد فقط يك پيام اصلي داشته باشيد.
  - از تصاوير باکيفيت استفاده کنيد.
- 

### ۲-۲۴ هماهنگی فونت‌ها و رنگ‌ها

- حداکثر دو فونت در کل ارائه استفاده کنيد.
  - فونت عناوين بزرگتر از متن باشد.
  - رنگ پس‌زمينه با رنگ نوشته تضاد مناسب داشته باشد.
-

## ۳-۲۴ استفاده از نمودار و تصویر به جای متن زیاد

به جای نوشتن پاراگراف‌های بلند، از نمودار، آیکون یا عکس برای انتقال مفهوم استفاده کنید.

---

## ۴-۲۴ تمرین ارائه

پیش از سخنرانی، چند بار تمرین کنید تا زمان و ترتیب اسلایدها در ذهن شما بماند.

---

## فصل ۲۵ – نکات تکمیلی Office

### ۱-۲۵ اشتراک‌گذاری و همکاری آنلاین

در نسخه ۲۰۱۶ می‌توانید فایل‌ها را در فضای **OneDrive** ذخیره کرده و به صورت گروهی و هم‌زمان روی آن کار کنید.

---

### ۲-۲۵ میانبرهای مفید

عملکرد	میانبر
ایجاد فایل جدید	Ctrl + N
ذخیره	Ctrl + S
باز کردن فایل	Ctrl + O
چاپ	Ctrl + P
برگشت (Undo)	Ctrl + Z
اجرای اسلاید از ابتدا	F۵
رفتن به اسلاید بعدی	Space یا →
جستجو در متن	Ctrl + F

---

## فصل ۲۶ – تمرین‌های پایانی

۱. یک ارائه با ۵ اسلاید درباره‌ی موضوع دلخواه طراحی کنید.

۲. در هر اسلاید تصویر، عنوان و توضیحی کوتاه بگذارید.

۳. برای هر اسلاید افکت متفاوت انتخاب کنید.

۴. یک فایل صوتی پس‌زمینه اضافه کنید.

۵. خروجی ارائه را به فرمت PDF ذخیره نمایید.

---

## فصل ۲۷ – جمع‌بندی نهایی

در این جزوه‌ی آموزشی شما با چهار نرم‌افزار اصلی مجموعه‌ی ۲۰۱۶ Office آشنا شدید:

- **Word** برای تایپ و قالب‌بندی متون
- **Excel** برای محاسبات، آمار و نمودار
- **Access** برای مدیریت پایگاه داده‌ها
- **PowerPoint** برای طراحی ارائه‌های حرفه‌ای

این نرم‌افزارها در کنار هم، مجموعه‌ای قدرتمند برای مدیریت، تحلیل و ارائه‌ی اطلاعات در هر سازمان و نهاد به‌شمار می‌روند.

---