

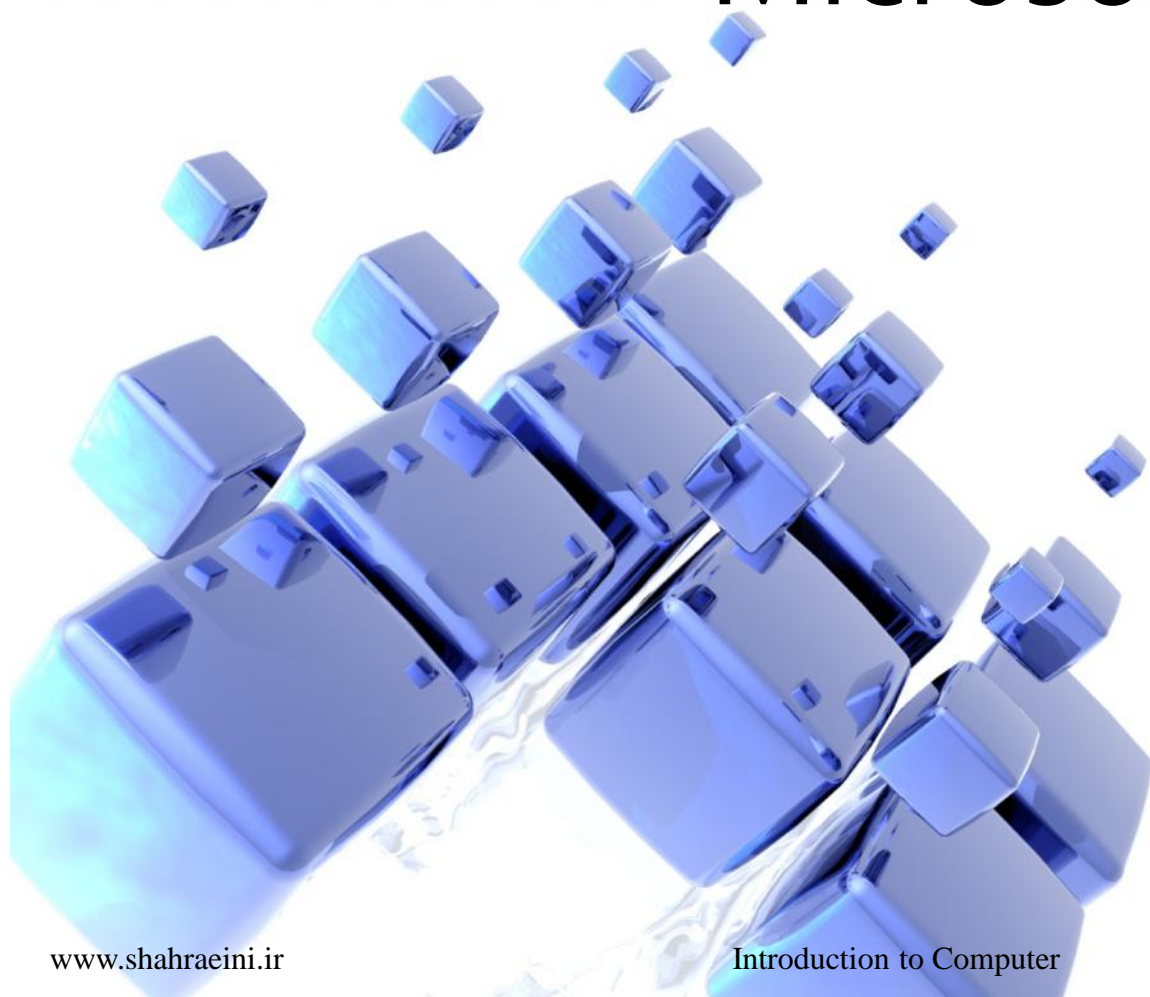
آشنایی با کامپیوتر

Introduction to Computer

ساناز شهر آئینی

فصل پنجم

معرفی Microsoft Office



Microsoft Office

این بسته نرم افزاری دارای پنج برنامه اصلی است:

Word-۱

Excel -۲

Access-۳

Power Point -۴

Outlook -۵



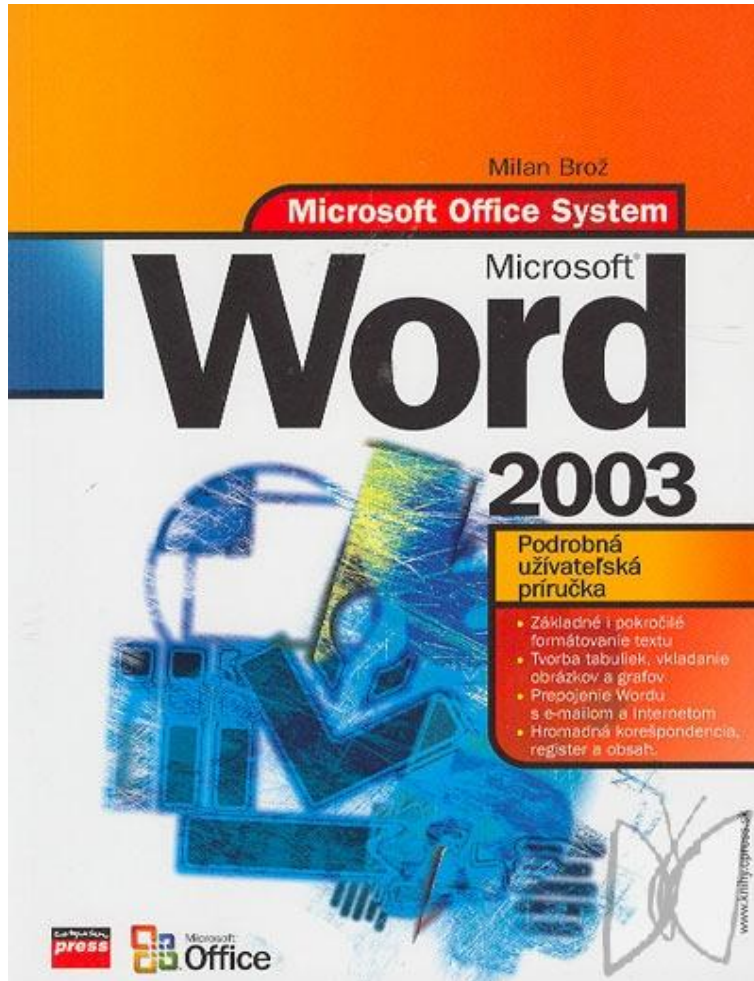
- مجموعه برنامه‌های Office یکی از محصولات محبوب شرکت مایکروسافت است، همانگونه که از نام این مجموعه پیداست بیشتر برای امور اداری و رسمی استفاده میشود.
- پس از نصب مایکروسافت آفیس بر روی رایانه خود با چند برنامه مواجه خواهید شد که هر کدام کاری متفاوت را برای شما انجام میدهند، در ادامه با هم به بررسی هر کدام از این نرم‌افزارها می‌پردازیم.

- گروه نرم‌افزاری Office به سه دسته اصلی تقسیم میشود:
- برنامه‌های اداری (Desktop application)
 - برنامه‌های سرویس دهنده (Server applications)
 - برنامه‌های اینترنتی (Internet applications)
 - بیشترین استفاده‌ی آفیس در میان کاربران عادی سیستم مربوط به دسته اول یعنی برنامه‌های اداری میشود، این مجموعه از تعدادی برنامه تشکیل شده که در ادامه به معرفی آنها خواهیم پرداخت.

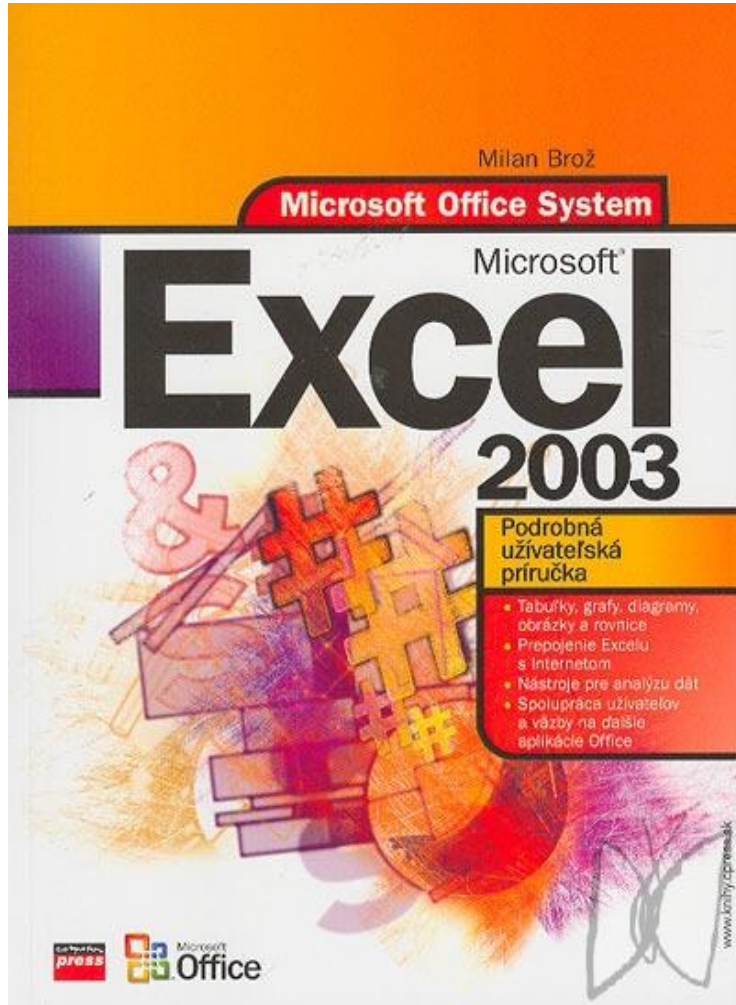
Word

واژه پردازی است قوی برای ایجاد هر نوع سند

این بیشتر برای ایجاد ویرایش
میشود، مایکروسافت میتواند یکی
برنامه‌ها آفیس
خواهید کوتاه یا
... ایجاد کنید، کلی برای ویرایش ه
متنی میتوانید Word کمک بگیرید،
این یک W آفیس پیدا
خواهید کرد!



Excel



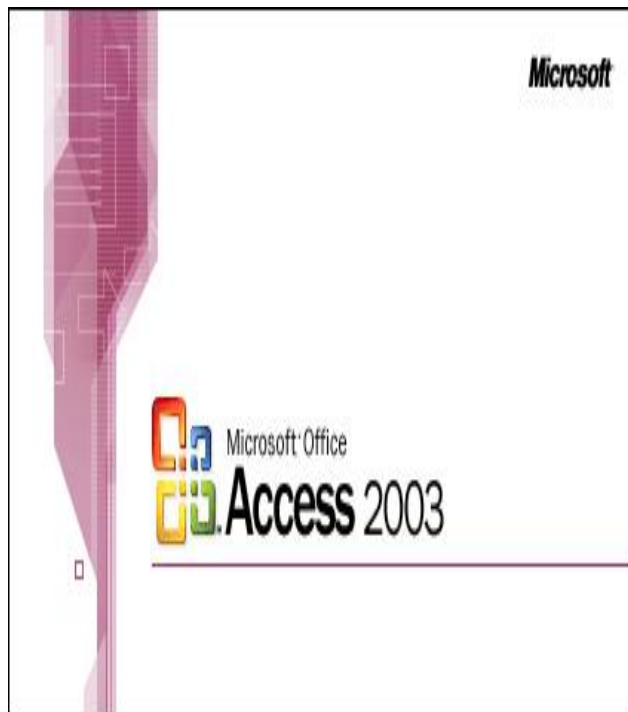
صفحه گسترده اکسل برای ایجاد نمودار، تجزیه و تحلیل داده‌ها

مایکروسافت اکسل برای ایجاد
آنها میشود، این
اطلاعاتی ایجاد کرده
دقیق گرافیکی
عددی
کرده مقادیر
کرده یا آنها کنید،
فعالیت‌های آماری، نمایش داده‌ها
Excel خوبی
یک X مجموعه‌ی آفیس

مدیریت
میتوانید جدول‌های
نمودارهای
روی
پیش
هم مقایسه
کلی
تحلیل
دهید، این
خواهید یافت!

Access

برای طراحی پایگاه اطلاعاتی و ذخیره و بازیابی

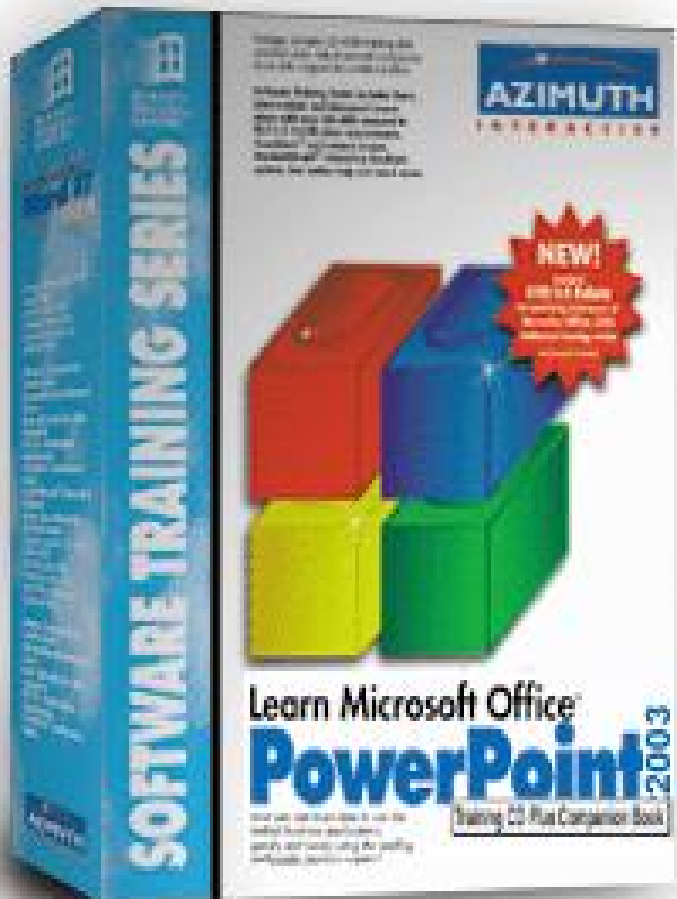


ایجاد بانک‌های اطلاعاتی دیتابیس‌های
اکسس امکان پذیر خواهد
این
می‌توانید
زیادی
بانک اطلاعاتی اکسس ذخیره
بندی
روى آنها مدیریت
باشید، Access
خواهید یافت!
آفیس
A
کرده
یک

PowerPoint

نرم افزار طراحی ارائه کارها به کمک اسلایدهای مورد نظر

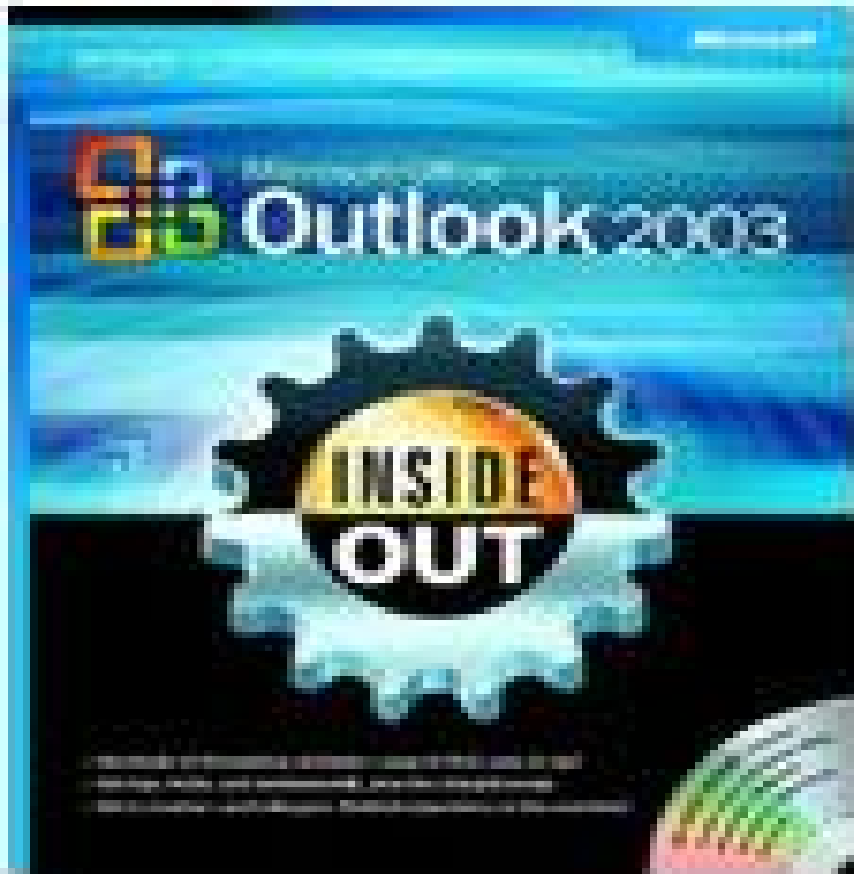
این گرافیکی برای ایجاد اسلایدهای گرافیکی
میشود، همیشه می‌توانید چکیده‌ای
انیمیشن افکت‌های گرافیکی پاورپوینت
دهید. PowerPoint دستیار خوبی
کفرانس‌ها سخنرانی‌های خواهد
میتوانید P مجموعه‌ی آفیس این بیابید!



Outlook

کارهای مدیریت اطلاعات فردی و گروهی و پست الکترونیکی را انجام می دهد.

این بیشتر برای دریافت مدیریت های
الکترونیکی میگیرد،
میتوانید ایمیل های این
سازماندهی کنید، این
آفیس خواهید یافت!



Publisher



این نرم افزار بیشتر برای ساخت بروشورهای تبلیغاتی و کاتالوگ های مختلف استفاده میشود، شما میتوانید روزنامه و آگهی های خود را با این ابزار ایجاد و مدیریت کنید، علامت Publisher به صورت یک P !

OneNote



این ابزار رای جمع‌آوری، سازماندهی و مدیریت نوت‌ها (نوشته‌های کوتاه) استفاده میشود.

شما با استفاده از نرم‌افزار OneNote میتوانید مجموعه‌ای از دست‌نوشته‌های خود را گردآوری کرده و آن‌ها را با دوستان خود به اشتراک بگذارید!

و آن‌نوت را با علامت N در مجموعه آفیس خود خواهید یافت!