



رایانه کار نرم افزار نمایش

Powerpoint xp

(۳۰۰ - ۲۰۰ - ۱۰۰)

به انضمام مجموعه سؤالات مهارت و مربیگری

بر اساس استاندارد: ۴۱/۳-۱

مرجع آزمون مربیگری

تألیف: مهندس غلامرضا خلیق

خلیق، غلامرضا، ۱۳۴۷ -

رایانه کار نرم افزار نمایش Powerpoint xp [پاور پوینت ایکس پی]
(۲۰۰۳ - ۲۰۰۲ - ۲۰۰۰) به انضمام مجموعه سؤالات مهارت و مربیگری
بر اساس استاندارد: ۱-۶۱/۳۴ مرجع آزمون مربیگری / تألیف غلامرضا
خلیق. -- تهران: راهی، ۱۳۸۴.
۳۰۴ ص.: مصور.

ISBN 964-7614-43-8

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.
۱. پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر). ۲. گرافیک کامپیوتری.
الف. عنوان. ب. عنوان xp powerpoint [پاور پوینت ایکس پی] (۲۰۰۳ -
۲۰۰۲ - ۲۰۰۰) به انضمام مجموعه سؤالات مهارت و مربیگری بر اساس
استاندارد ۱-۶۱/۳۴.

۰۰۶/۶۸۶

۲۶۴/۳۸۵

۸۴-۲۸۳۳۰م

کتابخانه ملی ایران

فهرست نویسی پیش از انتشار: انتشارات راهی



شناسنامه کتاب

نام کتاب : رایانه کار نرم افزار نمایش POWERPOINT XP

تألیف : غلامرضا خلیق

طرح جلد : فرهاد کمالی

حروفچینی : معرفت

لیتوگرافی : صدف

چاپ متن : چاپخانه گنج شایگان

نوبت چاپ : اول - ۱۳۸۴

شمارگان : ۲۲۰۰ نسخه

ناشر : انتشارات راهی - اشرافی

قیمت : ۲۴۰۰۰ ریال

مرکز پخش : پخش کتاب بینش (۰۸۴۸۷-۶۶۴)

حق چاپ محفوظ و مخصوص ناشر می باشد ۱۳۸۴

شابک ۸-۴۳-۷۶۱۴-۹۶۴

ISBN 964-7614-43-8

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به انتشارات اشرافی است. تکثیر تمام یا قسمتی از این اثر بصورت حروفچینی یا چاپ مجدد، چاپ افست، پلکی کپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است. متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

مقدمه

در یک سخنرانی شنوندگان اغلب یکبار صحبت‌های شما را گوش می‌کنند و نمی‌توانند مانند نوشته، گفته‌های شما را مجدداً بشنوند بنابراین ارائه ساده و شفاف و تأکید بر نکات مهم و نیز نگهداری مطالب گفته شده بر روی صفحه نمایش باعث تسهیل در انتقال مفاهیم به شنوندگان می‌شود. برای ارائه نمایش مطالب از وسایل مختلفی مانند Overhead استفاده می‌شود اما استفاده از نرم‌افزار پاورپوینت به علت دارا بودن امکانات وسیع و انعطاف زیاد نسبت به سایر وسایل ترجیح داده می‌شود. نظر به اینکه افراد در موقعیت‌های مختلف نیازمند ارائه مطالب و مفاهیم به روشهای گوناگون هستند، لذا یادگیری نرم‌افزار Powerpoint برای عموم ضروری به نظر می‌رسد.

غلامرضا خلیق
khaligh@gmail.com

فهرست مطالب

فصل اول: توانایی کار با محیط PowerPoint

۱۲	۱-۱ آشنایی با کاربرد و ویژگی‌های PowerPoint
۱۲	۱-۲ طریقه اجرای نرم افزار PowerPoint
۱۲	۱-۳ اصول کار با ابزار و نوارها
۱۵	۱-۴ طریقه بازکردن فایلها
۱۷	۱-۵ طریقه ذخیره کردن یک سند جدید
۱۸	۱-۵-۱ طریقه ایجاد یک پوشه جدید به منظور ذخیره کردن سند در داخل آن
۱۸	۱-۶ بستن فایلها
۱۹	۱-۷ سفارشی سازی محیط PowerPoint
۲۰	۱-۷-۱ Slide pane
۲۱	۱-۷-۲ outline and slides Tabs (تیمای Outline و Slides)
۲۲	۱-۷-۳ Task Pane
۲۳	۱-۷-۴ Notes Pane
۲۳	۱-۸ حالت‌های مختلف نمایش در PowerPoint
۲۳	۱-۸-۱ Normal View
۲۴	۱-۸-۲ Slide Sorter به صورت نمایش
۲۴	۱-۸-۳ Slide show به صورت نمایش اسلاید
۲۴	۱-۸-۴ Notes page به صورت نمایش
۲۵	۱-۹ نوار ابزارها
۲۶	۱-۹-۱ طریقه نمایش نوار ابزارهای دلخواه
۲۶	۱-۹-۲ طریقه مخفی کردن یک نوار ابزار
۲۶	۱-۹-۳ طریقه تغییر مکان نوار ابزارها
۲۷	۱-۹-۴ نوار ابزار استاندارد
۲۸	۱-۹-۵ Formatting نوار ابزار
۳۰	۱-۹-۶ Drawing نوار ابزار
۳۱	۱-۱۰ گرفتن کمک (Help) از نرم افزار Powerpoint
۳۱	۱-۱۰-۱ Ask a question استفاده از
۳۱	۱-۱۰-۲ Microsoft office Assistant
۳۳	۱-۱۰-۳ گرفتن Help با استفاده از Task pane

فصل دوم: روشهای ایجاد برنامه نمایش در PowerPoint

۳۶	۲-۱ روشهای ایجاد برنامه Presentation
----	--------------------------------------

۳۶	۲-۲ ایجاد یک Presentation با استفاده از Autocontent wizard
۴۱	۲-۳ روش ایجاد یک Persentation با استفاده از Template (الگو)
۴۴	۲-۴ ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation
۴۴	۲-۵ ایجاد برنامه نمایشی با استفاده از From existing Presentation
۴۶	۲-۶ Search pane
۴۸	۲-۶-۱ استفاده از جستجوی پیشرفته
۴۹	۲-۷ طریقه ذخیره کردن یک Presentation
۴۹	۲-۷-۱ طریقه ذخیره کردن Presentation به عنوان یک template
۴۹	۲-۷-۲ ذخیره کردن یک Presentation به عنوان یک صفحه وب
۵۰	۲-۷-۳ ذخیره کردن خلاصه‌ای از اطلاعات (Summary information)
۵۲	۲-۷-۴ محافظت از Presentation با استفاده از Password
۵۲	۲-۸ طریقه وارد کردن یک اسلاید جدید
۵۲	۲-۹ طریقه وارد کردن کپی یک اسلاید موجود (duplicate)
۵۲	۲-۱۰ طریقه دوباره مرتب کردن اسلاید
۵۳	۲-۱۱ طریقه کپی کردن اسلاید
۵۳	۲-۱۱-۱ طریقه کپی کردن اسلایدها در تب outline
۵۴	۲-۱۱-۲ طریقه کپی کردن اسلایدها در تب Slides
۵۴	۲-۱۱-۳ طریقه کپی کردن اسلایدها در نمای Slide Sorter
۵۵	۲-۱۲ طریقه حذف کردن اسلایدها

فصل سوم: مفهوم و ایجاد Slide Master

۵۷	۳-۱ مفهوم Slide Masters
۵۷	۳-۲ طریقه نمایش نمای Slide Master
۵۸	۳-۳ طریقه وارد کردن یک Slide Master جدید
۵۸	۳-۴ وارد کردن یک Slide Master نسخه برداری شده (Duplicate)
۵۹	۳-۵ مفهوم Title Master (مسترهای عنوان)
۵۹	۳-۵-۱ وارد کردن یک Title Master جدید
۶۱	۳-۶ نگهداری (Preserve) یک Slide Master
۶۲	۳-۷ تعریف Placeholder
۶۲	۳-۷-۱ طریقه بازگرداندن Placeholder ها
۶۳	۳-۸ حذف اسلاید مسترها یا Title ها
۶۳	۳-۹ تغییر نام Slide Master
۶۴	۳-۱۰ خارج شدن از Slide Master view
۶۴	۳-۱۱ مفهوم Handout Master
۶۵	۳-۱۱-۱ Handout Master

۶۵	.....	۳-۱۱-۲	طریقه ظاهر کردن Handout Master
۶۷	.....	۳-۱۱-۳	نمایش موقعیت اسلایدها بر روی Handout Master
۶۷	.....	۳-۱۱-۴	طریقه نمایش خط پیرامون (outline) روی Handout Master
۶۷	.....	۳-۱۱-۵	بازگرداندن Placeholder های Handout Master (Restore)
۶۸	.....	۳-۱۱-۶	طریقه خارج شدن از نمای Handout Master
۶۸	.....	۳-۱۲	مفهوم Notes Master
۶۸	.....	۳-۱۲-۱	طریقه نمایش دادن Notes Master
۷۰	.....	۳-۱۲-۲	طریقه Restore کردن Placeholder های Notes Master
۷۰	.....	۳-۱۲-۳	Notes Master View از نمای

فصل چهارم: قالب بندی و ویرایش اسلایدها

۷۳	.....	۴-۱	مفهوم Slide layout
۷۳	.....	۴-۱-۱	طریقه ظاهر کردن پنجره Slide Layout
۷۳	.....	۴-۱-۲	Text Layout
۷۵	.....	۴-۱-۳	Content Layouts
۷۶	.....	۴-۱-۴	Text and Content Layouts
۷۷	.....	۴-۱-۵	Other Layouts
۷۷	.....	۴-۱-۶	لی آت های اتوماتیک (Automatic layouts)
۷۸	.....	۴-۲	مفهوم Backgrounds (پس زمینه ها)
۷۸	.....	۴-۲-۱	طریقه انتخاب رنگ برای پس زمینه یک اسلاید
۷۹	.....	۴-۲-۲	طریقه انتخاب جلوه های رنگ برای پس زمینه یک اسلاید
۸۱	.....	۴-۲-۳	Handout طریقه انتخاب پس زمینه برای یک
۸۲	.....	۴-۲-۴	handout طریقه انتخاب یک جلوه رنگ پس زمینه برای
۸۲	.....	۴-۲-۵	Notes page طریقه انتخاب و تنظیم پس زمینه برای یک
۸۳	.....	۴-۲-۶	Notes page طریقه انتخاب جلوه های رنگ پس زمینه برای یک
۸۴	.....	۴-۲-۷	طریقه پیش نمایش رنگها و جلوه های پس زمینه انتخابی
۸۵	.....	۴-۳	حذف تصاویر پس زمینه از اسلاید
۸۵	.....	۴-۴	طریقه تغییر Placeholder های اسلاید
۸۷	.....	۴-۵	طریقه وارد کردن پاورقی و سرورقی
۸۹	.....	۴-۶	طریقه وارد کردن شماره برای یک اسلاید
۹۰	.....	۴-۷	طریقه وارد کردن تاریخ و زمان در یک اسلاید
۹۱	.....	۴-۸	تنظیمات مربوط به پاراگراف در یک اسلاید
۹۳	.....	۴-۹	تغییر تنظیمات Tab
۹۵	.....	۴-۱۰	تغییر تورفتگیهای پاراگراف
۹۷	.....	۴-۱۱	تنظیم فاصله بین سطرها

۹۹.....	۴-۱۲ بالت‌گذاری و شماره گذاری
۱۰۶.....	تمرین های پایان فصل

فصل پنجم: قالب‌بندی، ویرایش و عملیات مختلف روی متن

۱۰۸.....	۵-۱ اضافه کردن Placeholder متن در یک اسلاید
۱۰۹.....	۵-۲ آشنایی با WordArt
۱۱۳.....	۵-۳ استفاده از برجسب‌های هوشمند (Smart tags) - Autofit
۱۱۴.....	۵-۴ قالب‌بندی متن
۱۱۹.....	۵-۵ خنثی سازی اثر آخرین عمل انجام شده
۱۲۰.....	۵-۶ پیدا کردن متن (Find Text)
۱۲۲.....	۵-۷ غلط‌گیری املائی (Checking spelling)
۱۲۴.....	۵-۸ مفهوم Clipboard
۱۲۵.....	۵-۹ طریقهٔ نسخه برداری از متن (Copy)
۱۲۶.....	۵-۱۰ انتقال عناصر (Cut)
۱۲۶.....	۵-۱۱ چسباندن عناصر موجود در کلیپ برد بر روی سند
۱۲۹.....	۵-۱۲ استفاده از برجسب‌های هوشمند Paste option
۱۳۱.....	پرسشهای پایانی فصل

فصل ششم: طراحی اسلاید (Slide Design)

۱۳۳.....	۶-۱ مفهوم طراحی اسلاید (Slide Design)
۱۳۴.....	۶-۲ طریقهٔ ظاهر سازی پنجره Slide Design
۱۳۴.....	۶-۳ استفاده از تمپلیت‌های طراحی (Design Templates)
۱۳۶.....	۶-۴ طرح‌های رنگ (Color schemes)
۱۴۱.....	۶-۵ مفهوم طرح‌های انیمیشن
۱۴۴.....	تمرین‌های پایان فصل

فصل هفتم: چگونگی ترسیم و کار با تصویر

۱۴۶.....	۷-۱ طریقهٔ رسم یک خط
۱۴۶.....	۷-۲ طریقهٔ رسم یک پیکان
۱۴۷.....	۷-۳ طریقهٔ رسم یک مستطیل
۱۴۷.....	۷-۴ طریقهٔ رسم بیضی
۱۴۸.....	۷-۵ تغییر رنگ زمینه (Fill color) موضوع رسم شده
۱۴۸.....	۷-۶ طریقهٔ تغییر رنگ خط
۱۴۹.....	۷-۷ طریقهٔ تغییر سبک خط (Line style)
۱۴۹.....	۷-۸ طریقهٔ تغییر سبک خط‌چین (Dash style)
۱۴۹.....	۷-۹ طریقهٔ تغییر سبک پیکان (Arrow style)
۱۵۰.....	۷-۱۰ طریقهٔ اضافه کردن shadow style (سبک سایه)

۱۵۱.....	۷-۱۱	طریقه اضافه کردن سبک سه بعدی (3D style)
۱۵۲.....	۷-۱۲	تغییر اندازه اشیاء
۱۵۲.....	۷-۱۳	طریقه جابجا کردن اشیاء
۱۵۲.....	۷-۱۴	Autoshapes مفهوم
۱۶۰.....	۷-۱۵	ClipArt مفهوم
۱۶۶.....	۷-۱۶	گروه بندی اشیاء (Grouping objects)
۱۶۶.....	۷-۱۶-۱	طریقه گروه بندی اشیاء
۱۶۸.....	۷-۱۷	لایه بندی اشیاء (Layering objects)
۱۶۹.....	۷-۱۸	دوران و وارونه کردن اشیاء (Rotating and Flipping objects)
۱۷۲.....	۷-۱۹	تراز بندی اشیاء
۱۷۴.....	۷-۲۰	تراز بندی اشیاء وابسته به اسلاید
۱۷۶.....	۷-۲۱	حرکت جزئی اشیاء بر روی اسلاید
۱۷۷.....		تمرین های پایانی فصل
		فصل هشتم: ترسیم نمودارهای مختلف
۱۷۹.....	۸-۱	نمودار سازمانی
۱۷۹.....	۸-۲	انواع نمودار
۱۸۷.....	۸-۳	کار با نمودارها
۱۹۲.....	۸-۴	قالب بندی نمودارهای سازمانی و دیاگرام ها
۱۹۵.....		تمرین های پایانی فصل
		فصل نهم: استفاده از جداول و نمودارها
۱۹۷.....	۹-۱	ایجاد جدول
۱۹۷.....	۹-۲	طریقه رسم یک جدول
۲۰۳.....	۹-۳	قالب بندی جداول
۲۰۵.....	۹-۴	اضافه کردن نمودار به اسلاید
۲۰۸.....	۹-۵	تغییر نوع نمودار
۲۱۰.....	۹-۶	طریقه بکارگیری یک نمودار جدید برای یک سری داده
۲۱۰.....	۹-۷	ایجاد یک نمودار اختصاصی به نام خودتان
۲۱۲.....	۹-۸	تغییر عناصر نمودارها
۲۱۲.....	۹-۹	طریقه قالب بندی عناصر نمودار
۲۲۰.....		تمرین های پایانی فصل
		فصل دهم: استفاده از فیلم ها و صداها
۲۲۳.....	۱۰-۱	وارد کردن فیلم و یا فایل های متحرک gif از Clip organizer
۲۲۴.....	۱۰-۲	وارد کردن فیلم یا فایل های متحرک gif از یک فایل
۲۲۵.....	۱۰-۳	طریقه اجرای حلقه وار فیلم وارده

۲۲۶.....	۱۰-۴ اجرای فیلم وارده برای یکبار و برگشتن فیلم به نقطه شروع بعد از اجرا
۲۲۷.....	۱۰-۵ حذف فیلم وارده به اسلاید
۲۲۷.....	۱۰-۶ طریقه وارد کردن صدا از Clip organizer
۲۳۲.....	۱۰-۷ اضافه کردن صدای گوینده (Voice Narrations) بر روی اسلاید
۲۳۵.....	تمرین‌های پایانی فصل

فصل یازدهم: سفارشی سازی انیمیشن در PowerPoint

۲۳۷.....	۱۱-۱ استفاده از انیمیشن سفارشی
۲۳۷.....	۱۱-۲ طریقه ظاهر سازی پنجره Custom Animation
۲۳۸.....	۱۱-۳ جلوه‌های قابل اعمال بر عنصر در اسلاید
۲۳۸.....	۱۱-۳-۱ جلوه‌های ورود (Entrance effects)
۲۳۹.....	۱۱-۳-۲ جلوه‌های تأکید (Emphasis Effects)
۲۴۱.....	۱۱-۳-۳ جلوه‌های خروج Exit Effects
۲۴۱.....	۱۱-۳-۴ مسیرهای حرکت (Motion paths)
۲۴۶.....	۱۱-۴ تعویض جلوه‌های انیمیشن
۲۴۷.....	۱۱-۵ طریقه حذف یک انیمیشن
۲۴۸.....	۱۱-۶ طریقه دادن ترتیب و توالی انیمیشن‌ها
۲۴۸.....	۱۱-۷ پیش‌نمایش انیمیشن‌ها
۲۴۹.....	۱۱-۸ طریقه راه‌اندازی (triggering) انیمیشن‌ها بدون استفاده از کلیک ماوس
۲۴۹.....	۱۱-۹ طریقه راه‌اندازی انیمیشن‌ها با استفاده از کلیک ماوس
۲۵۰.....	۱۱-۱۰ Animation Triggers (راه‌اندازی انیمیشن)
۲۵۴.....	۱۱-۱۱ طریقه ظاهر کردن نوار زمانی (Time line) پیشرفته
۲۵۶.....	۱۱-۱۲ طریقه اضافه کردن صدا به یک انیمیشن
۲۵۷.....	۱۱-۱۳ طریقه اضافه کردن یک جلوه بعد از انیمیشن
۲۵۸.....	۱۱-۱۴ طریقه اضافه کردن یک انیمیشن متنی توسعه یافته (enhanced)
۲۵۹.....	تمرین‌های پایانی فصل

فصل دوازدهم: Slide Transitions

۲۶۱.....	۱۲-۱ استفاده از Slide Transitions
۲۶۱.....	۱۲-۲ طریقه اعمال یک جلوه Slide Transition به یک اسلاید
۲۶۲.....	۱۲-۳ تغییر جلوه‌های Slide Transition
۲۶۲.....	۱۲-۴ طریقه پیشروی در اسلایدها با استفاده از کلیک ماوس
۲۶۶.....	تمرین‌های پایانی فصل

فصل سیزدهم: ارائه Presentation

۲۶۸.....	۱۳-۱ طریقه نمایش اسلایدها از اولین اسلاید
۲۶۸.....	۱۳-۲ طریقه نمایش اسلایدها از اسلاید جاری

- ۲۶۸..... Slide show ۱۳-۳ طریقه رفتن به اسلاید بعدی در نمای
- ۲۶۹..... Slide show ۱۳-۴ طریقه رفتن به اسلاید قبلی در نمای
- ۲۶۹..... Slide show ۱۳-۵ طریقه رفتن به یک اسلاید خاص در نمای
- ۲۷۰..... ۱۳-۶ اشاره گر اتوماتیک
- ۲۷۲..... ۱۳-۷ متوقف کردن نمایش اسلاید
- ۲۷۲..... ۱۳-۸ سیاه کردن صفحه نمایش
- ۲۷۴..... ۱۳-۹ اضافه کردن یادداشت به اسلاید
- ۲۷۶..... تمرین های پایانی فصل
- ۲۷۷..... ضمیمه A: نمونه سؤالات چهارگزینه ای مهارت
- ۲۹۹..... ضمیمه B: نمونه سؤال مریگیری

POV
POV
POV

www.kelad.com