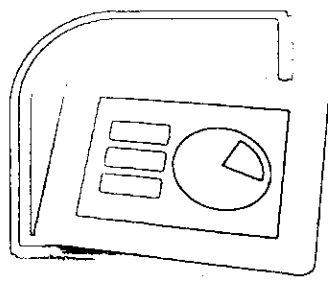


آموزش پاورپونت ۲۰۰۷

ویراست اول

۱۳۹۲

مهندس شبنم وداد تقوی



سر شناسه

عنوان و نام پدید آور

مشخصات نشر

مشخصات ظاهری

شابک

وضعیت فهرست نویسی

موضوع

موضوع

موضوع

رده بندی کنگره

رده بندی دیویی

شماره کتابشناسی ملی

: و داد تقوی، شبیم، ۱۳۵۶ -

: آموزش پاور پوینت ۲۰۰۷ / مولف شبیم و داد تقوی.

: تهران: نشر هنر آفرین، ۱۳۹۲.

: ۳۲ ص. : مصور (رنگی).

: 978-600-5328-11-0

: فیپا

: پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر)

: پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر) - راهنمای آموزشی

: کامپیوتر ها - راهنمای آموزشی

: ۱۳۹۲ آ ۸ و ۴ / ۳۸۵ T

: ۰۰۶/۶۸۶

: ۳۱۸۷۳۳۴



انتشارات مهر آفرین

نام کتاب: آموزش پاور پوینت ۲۰۰۷

مولف: مهندس شبیم و داد تقوی

صفحه آرای: زهرا کرمی

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۲

تیراژ: جلد ۱۰۰۰

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۳۲۸-۱۱-۰

تلفن: ۰۹۱۲۶۱۳۲۵۹۰

قیمت: ۷۰۰۰ تومان

➤ فهرست مندرجات ➤

شماره صفحه	عنوان مطلب
۱	مقدمه
	محیط اصلی PowerPoint
۲	۱- دکمه Office
۲	۲- اسلاید
۲	۳- ریبون ها
۲	۴- کلیدهای نوار عنوان
۳	۵- نوار وضعیت
۳	۶- نوار Zoom
۳	شروع کار با PowerPoint
۳	اضافه نمودن اسلاید
۴	طرز ذخیره نمودن فایل
۴	طرز باز نمودن فایل های موجود
۵	نکات تکمیلی انتخاب اسلایدها
۵	حذف اسلاید
۵	استفاده از چیدمان مختلف در اسلاید
۶	خالی نمودن کل اسلاید ها
۶	اضافه نمودن کادر متنی
۷	اضافه نمودن متن فانتزی
۸	تنظیمات متن فانتزی
۹	اضافه نمودن تصویر در اسلاید
۹	ایجاد حاشیه دور تصاویر
۱۰	اضافه نمودن تصویر از ClipArt
۱۰	اضافه نمودن اشکال هندسی
۱۱	تغییر شکل Shape ها

مقدمه

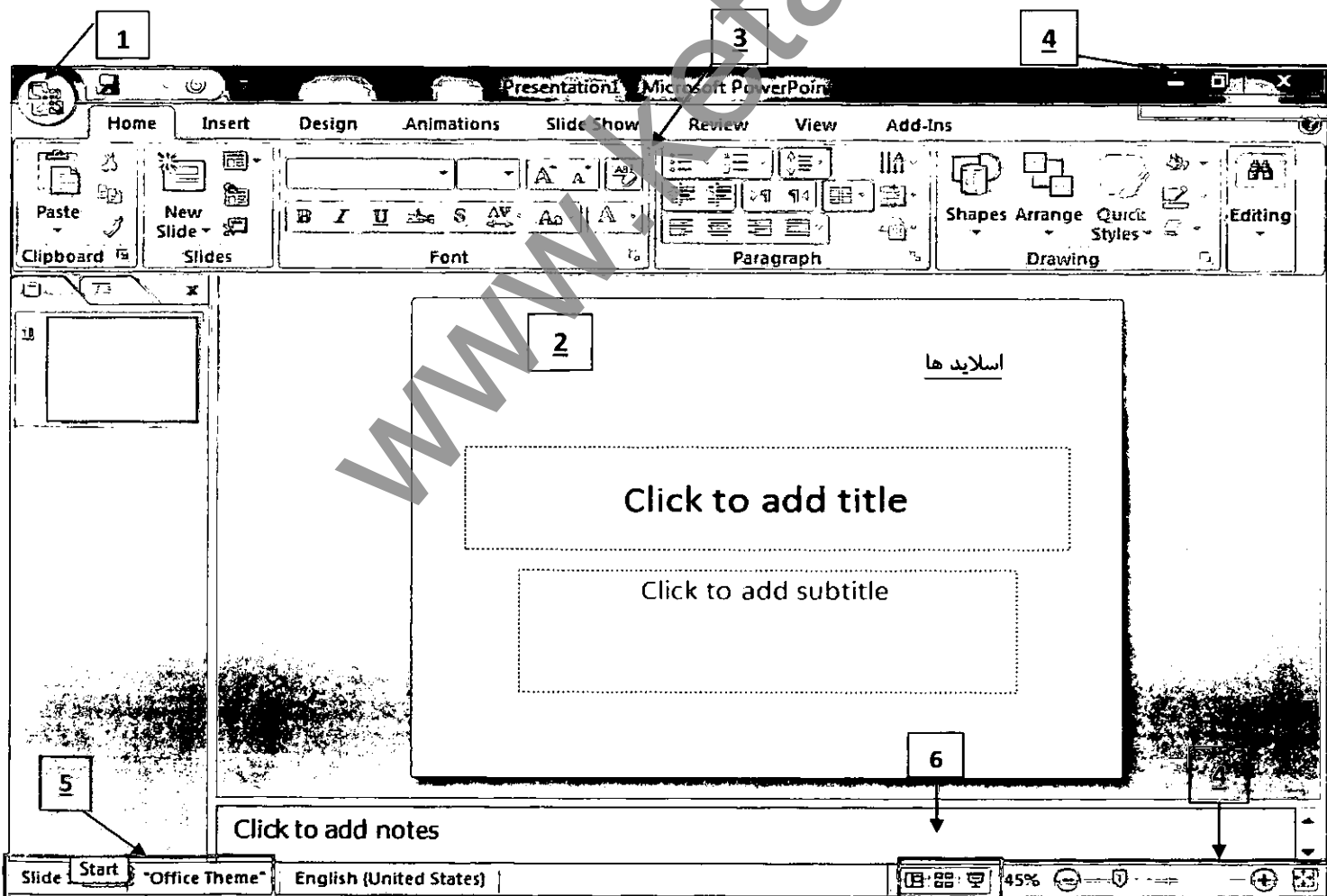
از نرم افزار PowerPoint جهت ساخت اسلاید های زیبا همراه با انیمیشن های متعدد روی متون و تصاویر استفاده می شود، که در حال حاضر از پر کاربرد ترین نرم افزارهای ارائه مطلب می باشد.

فایل های تولید شده توسط این نرم افزار در نسخه 2007 دارای پسوند pptx می باشد.

بعد از نصب بسته نرم افزاری Office 2007 این نرم افزار نیز روی سیستم ما موجود خواهد بود که توسط مسیر زیر قابل دسترسی می باشد.

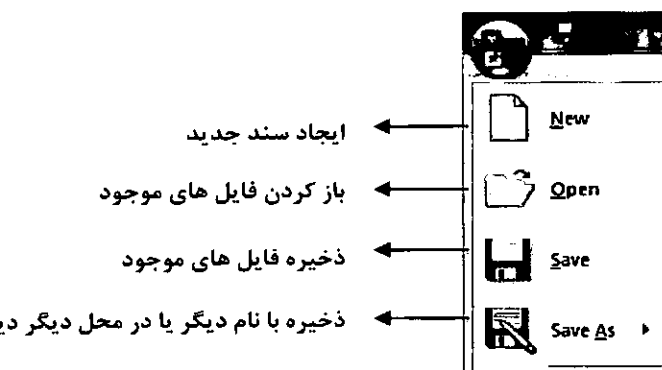
منوی start ← All Programs ← Microsoft Office 2007 ← Microsoft PowerPoint 2007

بعد از اجرای این نرم افزار، محیط اصلی مشابه شکل زیر باز خواهد شد که به توضیح قسمت های مختلف آن خواهیم پرداخت.



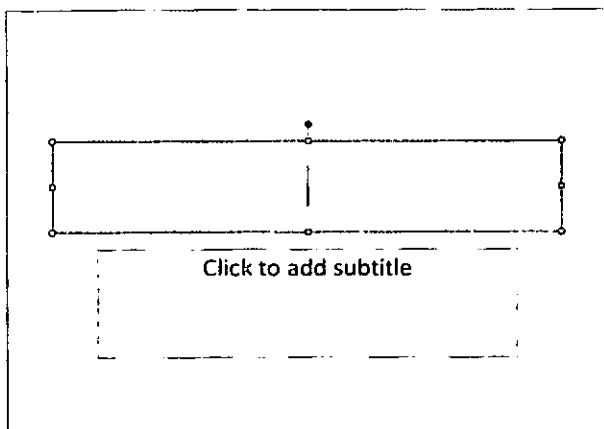
۱- دکمه Office (Office Button)

از این دکمه جهت باز کردن سند، ذخیره سند و یا چاپ سند و کلیه اموری که کاربر نیاز دارد روی سند خود انجام دهد استفاده می شود.



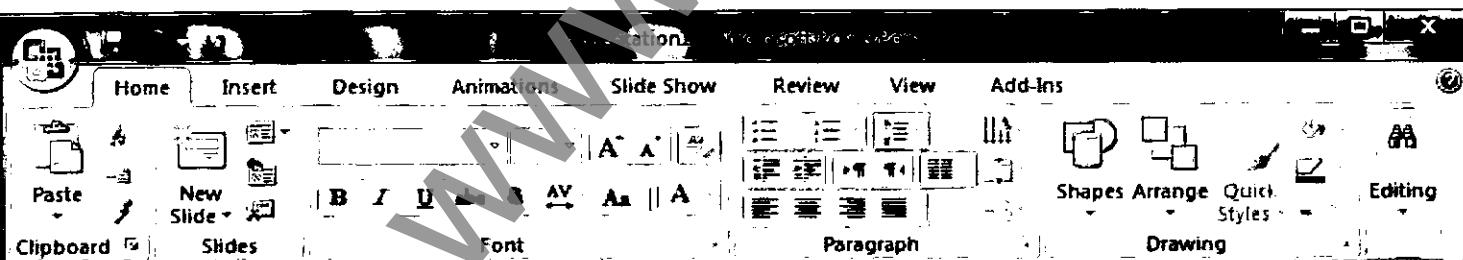
۲- اسلاید (Slide)

محل قرار گیری اشیاء مانند تصاویر، متون، جداول و غیره جهت ایجاد نمایش. از این صفحه سفید برای قرار دادن اشیاء و نشان دادن نتیجه کار به کاربر استفاده می شود.



۳- ریبون ها (Ribbon)

محل قرار گیری ابزار ها در گروه های مختلف



۴- کلید های نوار عنوان

از این کلید ها جهت بستن پنجره و تغییر سایز پنجره ها استفاده می شود.

