



رایانه کار درجه دو

Microsoft PowerPoint 2003

شماره استاندارد آموزشی ۳-۴۲/۲۷/۲/۲



Microsoft



Microsoft Office

PowerPoint 2003

Copyright © 1987-2003 Microsoft Corporation. All rights reserved.

مؤلفین

مهندس مهدی قربانی

مهندس شهرام شکوفیان

سرشناسه	: قربانی، مهدی، ۱۳۴۹-
عنوان و نام پدیدآور	: رایانه کار درجه دو Microsoft PowerPoint 2003 / مؤلفین مهدی قربانی، شهرام شکوفیان
مشخصات نشر	: تهران: هومن، ۱۳۸۸.
مشخصات ظاهری	: ۲۲۴ ص.
شابک	: 978-964-7353-21-2
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیبا
یادداشت	: این کتاب براساس استاندارد بین‌المللی شماره ۳/۴۲/۲۷/۲ آموزش فنی و حرفه‌ای تنظیم گردیده است.
موضوع	: پاورپوینت مایکروسافت تحت ویندوز
موضوع	: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی
موضوع	: نرم‌افزار -- راهنمای آموزشی
شناسه افزوده	: شکوفیان، شهرام، ۳۴۴-
رده‌بندی کنگره	: ۱۳۸۸ ۱۸ش/Q۵۷۶/۲۷
رده‌بندی دیویی	: ۰۰۴/۰۷
شماره کتابشناسی ملی	: ۱۷۰۷۵۵۷

فهرست‌نویسی پیش از انتشار: انتشارات هومن

نام کتاب	: رایانه کار درجه ۲ Microsoft PowerPoint 2003
تألیف	: مهندس مهدی قربانی- مهندس شهرام شکوفیان
لینوگرافی	: گنج شایگان
چاپخانه	: گنج شایگان
شمارگان	: ۵۵۰ نسخه
نوبت چاپ	: اول - ۱۳۸۸
قیمت	: ۳۳۰۰۰ ریال
ناشر	: انتشارات هومن

حق چاپ محفوظ است و مخصوص ناشر می‌باشد. تهران ۱۳۸۸

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۷۳۵۳-۲۱-۲

ISBN978- 964-7353-21-2

مقدمه مؤلفین

به نام خداوند جان و خرد

امروزه با پیشرفت و تکامل علوم و فنون مختلف، نقش و اهمیت روزافزون فناوری اطلاعات و ارتباطات (IT) بر کسی پوشیده نیست و کمتر فردی است که در طول روز در این دنیای به هم پیوسته و به اصطلاح بهتر این دهکده جهانی گذری نداشته باشد لذا هر فردی به تناسب کار و جایگاهش در سیر این تبادل اطلاعات بوده و بایستی علم روز و فنون مختلف مرتبط با کامپیوتر را فرا بگیرد.

در کشور ما متولیان آموزش‌های کاربردی مدتی است که با توسعه و تجهیز مراکز و رشته‌های آموزش فنی و حرفه‌ای دولتی و خصوصی، راه‌اندازی دوره‌های کار و دانش، توسعه رشته‌های فنی هنرستان‌ها، تأسیس دانشگاه جامع علمی کاربردی توجه ویژه‌ای به آموزش‌های کاربردی نموده‌اند.

مؤلفین این کتب براساس سالها تجربه مرتبط و تدریس در مراکز مختلف آموزشی اقدام به تهیه کتب رایانه کار درجه ۲ و ۱ و بر اساس آخرین استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور جهت شاخه کار و دانش نموده‌اند. امید است سهم کوچکی از پیشرفت کارآموزان و دانش‌آموزان عزیز را در این زمینه ایفا نموده و اعتلای دانش کامپیوتری را شاهد باشیم.

درخت تو گر بار دانش بگیرد
به زیر آوری چرخ نیلوفری را

از کلیه مربیان و معلمین گرامی درخواست داریم با نظرات ارزشمند خود ما را در این حرکت فرهنگی و آموزشی یاری رسانند.

در پایان از پیگیری مجدانه مدیریت محترم انتشارات هومن به دلیل زحماتی که برای این کتاب کشیده‌اند، تشکر می‌نمائیم.

موفق باشید

آدرس پست الکترونیکی qorbani@yahoo.com

shokofian@yahoo.com

فهرست مطالب

توانایی اول: کار با محیط POWERPOINT

۹	۱-۱ آشنایی با کاربرد و ویژگی‌های نرم‌افزار PowerPoint
۱۰	۱-۲ نحوه اجرای برنامه PowerPoint
۱۲	۱-۳ شناسایی اصول کار با ابزار و نوارها
۱۸	۱-۴ روش‌های ایجاد یک برنامه نمایشی (AutoContent Wizard, Template)
۲۶	سؤالات تشریحی
۲۷	سؤالات تستی
۲۹	آزمون عملی
۳۰	پاسخنامه توانایی یکم

توانایی دوم: ایجاد برنامه نمایشی به روش BLANK PRESENTATION

۳۲	۲-۱ شناسایی اصول انتخاب Layout اسلاید
۳۳	۲-۲ شناسایی اصول درج متن با قلم و سایر دلخواه
۴۸	۲-۳ تغییر خصوصیات متن
۴۹	۲-۴ شناسایی اصول درج تصاویر دلخواه
۵۱	۲-۵ نوار ابزار Picture
۵۳	۲-۶ شناسایی اصول ذخیره، ایجاد، حذف و تغییرات بر روی اسلایدها
۵۳	۲-۶-۱ نحوه انتخاب تمام یا قسمتی از متن اسلاید
۵۵	۲-۶-۲ نحوه کپی متن در اسلاید
۵۵	۲-۶-۳ نحوه انتقال متن در اسلاید
۵۵	۲-۶-۴ نحوه حذف متن در اسلاید
۵۶	۲-۶-۵ نحوه ویرایش متن اسلاید
۵۶	۲-۶-۶ نحوه اضافه نمودن اسلاید جدید به برنامه نمایشی
۵۷	۲-۶-۷ نحوه حذف اسلاید از برنامه نمایشی
۵۸	۲-۷ آشنایی با نحوه استفاده از Slide Master
۵۹	۲-۸ نحوه باز نمودن یک برنامه نمایشی
۶۱	۲-۹ نحوه ذخیره نمودن برنامه نمایشی
۶۲	۲-۱۰ نحوه باز نمودن چند برنامه نمایشی
۶۶	۲-۱۱ آشنایی با نحوه بستن برنامه ارائه مطالب
۶۶	۲-۱۲ آشنایی با نحوه استفاده از ابزار بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی
۶۸	سؤالات تشریحی
۶۹	سؤالات تستی
۷۱	آزمون عملی
۷۲	پاسخنامه توانایی دوم

توانایی سوم: استفاده از روش‌های نمایشی در POWERPOINT

۷۴	۳-۱ روش‌های نمایشی در برنامه PowerPoint
۷۴	۳-۲ شناسایی اصول نمایش به صورت Normal
۷۶	۳-۳ شناسایی اصول نمایش به صورت Slide Sorter
۷۸	۳-۴ شناسایی اصول نمایش به صورت Notes Page
۷۹	۳-۵ شناسایی اصول نمایش به صورت Slide Show
۸۳	سؤالات تشریحی
۸۴	سؤالات تستی
۸۶	آزمون عملی
۸۷	پاسخنامه توانایی سوم

توانایی چهارم: انجام عملیات بر روی اسلاید در POWERPOINT

۸۹	۴-۱ شناسایی اصول درج نمودارها در اسلاید
۹۱	۴-۲ درج یک نمودار ایجاد شده به اسلاید
۹۴	۴-۳ تغییر نوع نمودار در اسلاید
۹۶	۴-۴ شناسایی اصول درج جدول در اسلاید
۹۸	۴-۵ شناسایی اصول تغییر نوع جدول در اسلاید
۹۸	۴-۶ نحوه تغییر اندازه جدول
۱۰۰	۴-۷ نحوه تغییر تعداد سطر و ستون
۱۰۲	سؤالات تشریحی
۱۰۳	سؤالات تستی
۱۰۵	آزمون عملی
۱۰۶	پاسخنامه توانایی چهارم

توانایی پنجم: استفاده از ابزار ترسیمی POWERPOINT

۱۰۸	۵-۱ شناسایی اصول ترسیم اشکال گرافیکی
۱۱۲	۵-۲ شناسایی اصول تغییر رنگ و اندازه موضوعات گرافیکی ترسیم شده
۱۱۳	۵-۳ تغییر رنگ خط و یا کادر دور اشکال
۱۱۴	۵-۳-۱ تغییر اندازه شکل
۱۱۵	۵-۴ شناسایی اصول اضافه کردن جلوه‌های ویژه سه بعدی
۱۱۶	۵-۵ شناسایی اصول بکارگیری Autoshape
۱۲۰	۵-۶ شناسایی اصول اضافه کردن خطوط ارتباطی
۱۲۱	۵-۷ شناسایی اصول کار با فرمان Line
۱۲۱	۵-۸ شناسایی اصول کار با سبک‌های خط
۱۲۲	۵-۹ شناسایی اصول ایجاد موضوعات متنی WordArt
۱۲۵	۵-۱۰ شناسایی اصول تغییر شکل متن ایجاد شده توسط WordArt

۱۲۶	۵-۱۱ شناسایی اصول بکارگیری خط کش
۱۲۷	۵-۱۲ شناسایی اصول کار با خطوط شبکه‌ای و راهنما
۱۲۹	سؤالات تشریحی
۱۳۰	سؤالات تستی
۱۳۲	آزمون عملی
۱۳۳	پاسخنامه توانایی پنجم

توانایی ششم: درج موضوعات از برنامه‌های دیگر در اسلایدها

۱۳۵	۶-۱ شناسایی اصول درج متن از Word
۱۳۹	۶-۲ شناسایی اصول درج نمودار از Excel
۱۴۱	۶-۳ شناسایی اصول درج تصاویر از فایل‌های تصویری
۱۴۳	۶-۴ شناسایی اصول درج یک اسلاید از بین اسلایدهای موجود
۱۴۵	۶-۵ آشنایی با نحوه افزودن توضیحات (Comment) به اسلاید
۱۴۷	۶-۶ آشنایی با چگونگی شماره‌گذاری اسلایدها
۱۵۰	سؤالات تشریحی
۱۵۱	سؤالات تستی
۱۵۳	آزمون عملی
۱۵۵	پاسخنامه توانایی ششم

توانایی هفتم: مرتب سازی اسلایدها

۱۵۷	۷-۱ شناسایی اصول انتقال یک اسلاید
۱۵۸	۷-۲ شناسایی اصول مرتب سازی اسلایدها به روش Slide Sorter
۱۵۹	۷-۲-۱ مشاهده اسلایدها در هر کجای نمایش اسلاید
۱۶۰	۷-۲ شناسایی اصول تعریف Slide Transition
۱۶۲	۷-۴ شناسایی اصول تعریف Slide Setup
۱۶۵	۷-۵ اضافه کردن جلوه‌های نمایش متحرک به موضوعات هر اسلاید
۱۶۷	۷-۶ کنترل متحرک سازی اشیاء درون اسلاید (متن، تصویر و ...)
۱۶۸	۷-۷ ایجاد متحرک سازی ورودی
۱۷۰	۷-۸ ایجاد متحرک سازی تأکیدی
۱۷۱	۷-۹ ایجاد متحرک سازی خروجی
۱۷۳	۷-۱۰ ایجاد متحرک سازی مسیر حرکت
۱۷۴	۷-۱۱ تعیین ترتیب جلوه‌های متحرک سازی
۱۷۵	۷-۱۲ شناسایی اصول مخفی کردن یک اسلاید
۱۷۶	۷-۱۳ شناسایی اصول مشاهده اسلایدهای مخفی شده
۱۷۷	۷-۱۴ شناسایی اصول کار با دکمه‌های عملیاتی
۱۷۹	۷-۱۵ شناسایی اصول نحوه کپی دکمه‌های عملیاتی از یک اسلاید به اسلاید دیگر

۱۸۰	 ۷-۱۶ شناسایی اصول اضافه کردن متن به یک دکمه عملیاتی
۱۸۳	 سوالات تشریحی
۱۸۴	 سوالات تستی
۱۸۷	 آزمون عملی
۱۸۹	 پاسخنامه توانایی هفتم

توانایی هشتم: درج موضوعات ویژه در POWETPOINT

۱۹۱	 ۸-۱ شناسایی اصول درج یک موضوع صوتی از روی CD صوتی
۱۹۳	 ۸-۲ شناسایی اصول اضافه کردن جلوه‌های صوتی
۱۹۴	 ۸-۳ شناسایی اصول درج یک Audio Clip
۱۹۶	 ۸-۴ شناسایی اصول درج موضوعات ویدیویی (Video Clip)
۱۹۶	 ۸-۵ استفاده از یک فایل کلیپ
۱۹۹	 ۸-۶ شناسایی اصول ایجاد یادداشت‌های صورت
۲۰۰	 ۸-۷ تعیین زمانبندی نمایش با استفاده از کادر Rehearsal Timing
۲۰۱	 ۸-۸ شناسایی اصول بسته‌بندی کردن Presentation
۲۰۳	 ۸-۹ شناسایی اصول خارج کردن فایل از حالت بسته‌بندی
۲۰۵	 سوالات تشریحی
۲۰۶	 سوالات تستی
۲۰۸	 آزمون عملی
۲۰۹	 پاسخنامه توانایی هشتم

توانایی نهم: کسب مهارت‌های خواندن و درک متون تخصصی

۲۱۱	 ۹-۱ آشنایی با چگونگی استفاده از Help
۲۱۱	 ۹-۱-۱ ویژگی Office Assistant
۲۱۳	 ۹-۱-۲ سیستم راهنمای Help
۲۱۴	 ۹-۲ راهنمای Change a shape to another shape
۲۱۷	 ۹-۲-۱ Add a shape راهنمای
۲۱۸	 ۹-۳ راهنمای About the default working Folder
۲۲۱	 سوالات تشریحی
۲۲۲	 سوالات تستی
۲۲۳	 آزمون عملی
۲۲۴	 پاسخنامه توانایی نهم

توانایی یکم در یک نگاه

کار با محیط PowerPoint

هدف‌های رفتاری:

پس از مطالعه این توانایی از فراگیر انتظار می‌رود که:

- ☒ کاربرزد و ویژگی‌های نرم‌افزار PowerPoint را بشناسد.
- ☒ روشهای اجرای برنامه PowerPoint را نام برده و بکار برد.
- ☒ قسمتهای مختلف برنامه PowerPoint را نام برده و تفاوت هر یک را بیان نماید.
- ☒ قالب وظیفه را تعریف نموده و کاربرد آن را بیان نماید.
- ☒ نحوه اضافه و کم نمودن نوار ابزارهای برنامه PowerPoint را بداند.
- ☒ نحوه اضافه و کم نمودن ابزار نوار ابزارهای Formatting و Standard را بداند.
- ☒ ایجاد برنامه نمایشی را با استفاده از From AutoContent Wizard شناخته و بکار برد.
- ☒ روش ایجاد برنامه نمایشی را با استفاده از From Design Template شناخته و بکار برد.

زمان نظری : ۲ ساعت

زمان عملی : ۲ ساعت