

مصعود به

PowerPoint 2007

مؤلف: معصومه رنجبر

مدرس کامپیوتر

رنجبر، معصومه ، ۱۳۵۱ -

صعود به PowerPoint 2007 [پاورپوینت ۲۰۰۷] / مولف معصومه رنجبر. — تهران:
ناقوس: زانیس، ۱۳۸۴.

۱۸۹ ص.: مصور.

با CD همراه ۳۰۰۰۰ ریال : 964-377-229-2 ISBN :

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.

۱. پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر). ۲. گرافیک کامپیوتری. الف. عنوان.

۰۰۶/۲۸۶۶

ص ۸۵ / ۳۸۵ T

۱۳۴۰۹-۸۵م

کتابخانه ملی ایران

www.naghoospress.ir



چاپ اول

نام کتاب	:	صعود به PowerPoint 2007
ناشر	:	انتشارات ناقوس
ناشر همکار	:	انتشارات زانیس
مؤلف	:	معصومه رنجبر
ناظر چاپ	:	سید ابوالحسن تجملی محدث
چاپ اول	:	۱۳۸۵
تیراژ	:	۲۰۰۰ جلد
لیتوگرافی	:	شاد
چاپ	:	فرنو
صحافی	:	فرنو
طرح جلد	:	محمدرضا میرابی
قیمت با CD	:	۳۰۰۰۰ ریال
شابک	:	۹۶۴-۳۷۷-۲۲۹-۲
ISBN	:	964-377-229-2

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ
است. تکثیر تمامی یا قسمتی از
این اثر به صورت حرفه‌ای یا
چاپ مجدد، چاپ هست، پلی‌کپی،
فتوکپی و انواع دیگر چاپ ممنوع
است و پیگرد قانونی دارد.

مرکز پخش: انتشارات ناقوس

تهران: خیابان انقلاب - خیابان ۱۲ فروردین - کوچه نوروز - پلاک ۲۷

تلفن: ۶۶۹۶۶۷۴۹ - ۶۶۹۶۶۷۵۰ - ۶۶۴۱۱۷۱۵

مقدمه مولف

حمد و سپاس ایزد منان را که با الطاف بیکران خویش این توفیق را ارزانی داشت تا بتوانم حاصل بخشی از تجربیاتم را در اختیار علاقمندان قرار دهم.

با توجه به این توفیق الهی در جهت ارتقا دانش علمی این مرز و بوم در زمینه علوم کامپیوتر و انفورماتیک گامی هر چند کوچک برداشته و در این امر مهم، موثر واقع شوم و در این راستا برای نیل به هدف خود که ارتقا سطح علمی در زمینه نرم‌افزار است تالیفی داشته باشم. باید به این حقیقت اذعان داشت که پیشرفت سریع تکنولوژی به ویژه در زمینه فن‌آوری اطلاعات (IT) روز به روز چشم‌اندازها و افق‌های روشن‌تری را جهت تسخیر قله علمی - فنی و صنعتی و حل مشکلات و مسائل بیشتر ارائه می‌کند و تک تک افراد جامعه را به تلاش مضاعف در کسب مهارت‌های رایانه‌ای و کاربرد آن در سایر علوم ملزوم می‌سازد. از این رو با توجه به نیاز کارآموزان - دانشجویان و سایر علاقه‌مندان به علوم کامپیوتر به خصوص نرم‌افزارهای اداری پس از تهیه کتاب‌های WORD و EXCEL اقدام به تهیه و تدوین این مجموعه بر اساس جدیدترین اطلاعات نموده و امید است این گام هر چند کوتاه خدمتی ناچیز در فراگیری و بکارگیری فن‌آوریهای جدید و توسعه کشور باشد.

نرم‌افزار پاورپوینت از جمله بهترین نرم‌افزارها برای آماده کردن مطالبی برای ارائه دادن به دیگران می‌باشد. با استفاده از این نرم‌افزار می‌توانید انواع اسلایدهای حاوی متن، جدول، نمودار، فیلم، اشکال گرافیک و فایل‌های صوتی را طراحی کرده و اجزا هر اسلاید را متحرک‌سازی کرده و به مدعوین نمایش دهید.

این کتاب نسخه ۲۰۰۳ نرم‌افزار می‌باشد و مطالب، به همراه مثال‌های مناسب و متنوع و کادرهای محاوره‌ای متناسب با دستورات، مورد بحث قرار گرفته‌اند. در انتهای هر فصل تازه‌های نسخه ۲۰۰۶ آورده شده است. مطالب در نسخه جدید تفاوت چندانی نکرده، فقط ظاهر پنجره و محل بعضی از دستورات تغییر کرده‌اند که در این کتاب به این تفاوت‌ها پرداخته‌ایم. در کنار مطالبی که در این نسخه اضافه شده است برای توجه بیشتر خواننده، علامت ☺ قرار گرفته و مطالب مهم و کاربردی در هر فصل با علامت گنج در ابتدای سطرهای آن‌ها مشخص‌تر شده‌اند و مطالبی که به نرم‌افزارهای Word و Excel ارتباط داشته‌اند برای یادگیری بهتر به کتاب‌هایی که در همین زمینه تالیف کرده‌ام با علامت ☺ رجوع داده شده است. به طوری که کاربران با توجه کردن به این علامت‌ها به نکات مورد نظر در حین کار توجه خواهند کرد.

علاوه بر مثال‌های ارائه شده در هر فصل، تمرینات متنوع و دنباله‌دار در انتهای فصل‌ها برای یادگیری بهتر گنجانده شده است و سوالات کاربردی متنوعی نیز به همراه جواب آن‌ها نیز آمده است. مراحل تهیه این تمرینات و پاسخ بعضی سئوالات در CD همراه کتاب آموزش داده شده‌اند. لازم به ذکر است پاسخ سئوالات کاربردی در فصل ضمیمه گنجانده شده است.

تمامی مطالب این کتاب بر اساس استانداردهای ICDL و شرکت میکروسافت تنظیم شده است به طوری که هر شخص با مطالعه این کتاب می‌تواند در امتحانات ICDL و MOUS شرکت کرده و موفق شود.

این کتاب نتیجه چندین سال تجربه تدریس و کار عملی در زمینه‌های مختلف با این نرم‌افزار است به طوری که نظرات و پیشنهادات دانشجویان در حین تدریس به تألیف این کتاب کمک فراوانی کرده است.

بدیهی است این تلاشها زمانی مفیدتر خواهد بود که دانش‌پژوهان گرامی بذل عنایت فرموده و با ارائه پیشنهاد خود ما را در بهبود کمی و کیفی کارهای انجام شده راهنمایی نموده تا بتوانم در آینده کتاب‌هایی با کیفیت بهتر تقدیم حضورتان نمایم. ضمناً خوانندگان می‌توانند هر گونه نظر یا پیشنهاد در مورد کتاب را با آدرس پست الکترونیکی maranjbar@yahoo.com یا Ranjbar@jahat.ir با مولف کتاب در میان بگذارند.

در پایان به حکم آیه شریفه مَنْ لَمْ يُشْكِرِ الْمَخْلُوقَ وَ لَمْ يُشْكِرِ خَالِقَ از کلیه همکارانی که این کتاب را مطالعه کرده و نظرات خود را جهت ارتقا کمی و کیفی مجموعه ارائه داده‌اند تشکر می‌کنم.

معصومه رنجبر

تیر ماه ۸۵

فهرست مطالب

فصل اول

۱۷	 شروع کار با PowerPoint
۱۷	 نوار عنوان
۱۸	 نوار منو
۱۸	 نوار ابزار
۱۸	 نیمه وظیفه
۱۹	 جعبه سؤال
۱۹	 یادداشت
۱۹	 دکمه‌های ورود به نماها
۲۰	 نماها
۲۰	 نمای Normal
۲۲	 نمای Slide Show
۲۲	 نمای Slide Sorter
۲۳	 ایجاد کردن فایل
۲۳	 فایل‌های نمونه
۲۴	 طراحی آلبوم عکس
۲۷	 ذخیره کردن فایل‌ها
۲۸	 ذخیره کردن با فرمت PPS
۲۹	 ذخیره کردن با فرمت تصویر
۳۰	 ذخیره کردن با فرمت HTML

۳۲	ایجاد کلمه رمز
۳۳	بستن فایل
۳۴	چند دستور در مورد اسلایدها
۳۴	انتخاب کردن اسلایدها
۳۴	جا به جا کردن اسلایدها
۳۵	کپی کردن اسلایدها
۳۵	حذف کردن اسلایدها
۳۶	تازه‌های ۲۰۰۶
۴۱	تمرین‌های کاربردی
۴۲	سئوالات کاربردی

فصل دوم

۴۳	طراحی اسلاید
۴۴	طراحی اسلاید حاوی متن
۴۵	فرمول‌نویسی
۴۶	فرمت کردن محتویات متنی
۴۸	تنظیم فاصله سطرها
۴۸	تراز کردن سر و ته سطرها ی یک پاراگراف
۴۹	طراحی اسلاید با محتویات فهرست شماره‌دار
۴۹	تغییر دادن علامت
۵۱	طراحی اسلاید جدول
۵۲	وارد کردن اطلاعات در جدول
۵۴	انواع انتخاب در جدول

تنظیم عرض و ارتفاع ستون‌ها و ردیف‌ها.....	۵۴
اضافه کردن ردیف یا ستون به یک جدول.....	۵۴
حذف کردن یک ردیف یا ستون از جدول.....	۵۵
ادغام کردن چند خانه از جدول.....	۵۵
تقسیم کردن خانه‌ها در یک جدول.....	۵۵
طراحی اسلاید نمودار.....	۵۵
تغییر دادن ظاهر نمودار.....	۶۰
نکات مهم در باره نمودارها.....	۶۲
طراحی اسلاید نمودار سازمانی.....	۶۲
طراحی اسلاید سفارشی.....	۶۵
انتخاب شکل‌ها.....	۶۷
تغییر اندازه یا جا به جا کردن شکل.....	۶۷
حذف شکلها.....	۶۸
تغییر دادن ظاهر شکل‌ها.....	۶۹
اضافه کردن تصویر داخل شکل.....	۶۹
تغییر شکل اشیا پس از فرمت.....	۷۱
اضافه کردن تصاویر به اسلاید.....	۷۲
تغییر دادن اندازه تصاویر.....	۷۴
برش تصاویر.....	۷۴
اضافه کردن حالت‌های مختلف حروف.....	۷۵
اضافه کردن حالت‌های اضافه بر ۲۰ حالت اولیه.....	۷۶
فرمت کردن کلمات هنری.....	۷۶
ترتیب قرارگیری شکل‌ها روی یکدیگر.....	۷۶

۷۷	گروه‌بندی کردن شکل‌ها
۷۷	اضافه کردن صدا و فیلم به اسلاید
۸۰	ضبط صدا
۸۰	تغییر قلم
۸۰	ایجاد یک طرح ثابت برای کلیه اسلایدها با استفاده از Master
۸۲	تازه‌های ۲۰۰۶
۸۸	تمرین کاربردی
۹۴	سئوالات کاربردی

فصل سوم

۹۷	انیمیشن سازی و ایجاد جلوه‌های تصویری
۹۷	ایجاد پس زمینه (Background)
۹۸	قرار دادن تصویر به عنوان پس‌زمینه
۹۹	ایجاد پس زمینه‌های طراحی شده
۱۰۱	طراحی پس‌زمینه سفارشی
۱۰۲	حذف پس‌زمینه
۱۰۳	متحرک‌سازی اسلایدها
۱۰۴	زمان‌بندی اسلایدها
۱۰۵	متحرک‌سازی اجزاء اسلاید
۱۰۹	جابه‌جا کردن جلوه‌ها
۱۰۹	تغییر دادن جلوه
۱۰۹	حذف کردن جلوه
۱۱۰	متحرک‌سازی جعبه حاوی چندین پاراگراف

۱۱۱.....	نحوه حرکت متن در صفحه
۱۱۲.....	متحرک‌سازی اجزاء نمودار
۱۱۴.....	متحرک‌سازی اجزاء نمودار سازمانی
۱۱۵.....	زمان‌بندی جلوه‌ها و اجزاء اسلاید
۱۱۷.....	صداگذاری جلوه‌ها
۱۱۸.....	مخفی کردن اجزاء اسلاید پس از اعمال جلوه
۱۱۸.....	ادغام کردن دو جلوه
۱۱۹.....	تازه‌های ۲۰۰۶
۱۲۲.....	تمرین کاربردی
۱۲۵.....	سئوالات کاربردی

فصل چهارم

۱۲۹.....	نمایش اسلاید
۱۲۹.....	ابزارهای جستجو در صفحه نمایش
۱۳۰.....	رفتن به اسلاید بعدی
۱۳۰.....	رفتن به اسلاید قبلی
۱۳۱.....	رفتن به اسلاید اول
۱۳۱.....	رفتن به اسلاید مورد نظر
۱۳۱.....	رفتن به نمایش‌های سفارشی (Custom Show) دلخواه
۱۳۱.....	ایجاد نمایش‌های سفارش
۱۳۲.....	حذف و ویرایش نمایش‌های سفارشی
۱۳۲.....	طراحی در نمای Slide Show
۱۳۴.....	خارج شدن از نمای Slide Show

۱۳۵.....	تازه‌های ۲۰۰۶.....
۱۳۶.....	تمرین کاربردی.....
۱۳۷.....	سئوالات کاربردی.....

فصل پنجم

۱۳۹.....	دستورات پیشرفته.....
۱۳۹.....	اضافه کردن دکمه‌های عملیاتی.....
۱۴۰.....	قرار دادن دکمه در اسلایدها.....
۱۴۲.....	ویرایش کردن عملیات دکمه.....
۱۴۳.....	حذف کردن عملیات از دکمه.....
۱۴۳.....	ایجاد فرایبوند (Hyperlink).....
۱۴۴.....	اضافه کردن شماره، تاریخ و پاصفحه.....
۱۴۶.....	تغییر فرمت و محل شماره، تاریخ و پاصفحه.....
۱۴۷.....	حذف کردن فرمت، شماره، تاریخ و پاصفحه.....
۱۴۷.....	اضافه کردن توضیحات (Comment).....
۱۴۸.....	ویرایش و حذف کردن توضیحات.....
۱۴۸.....	مخفی کردن اسلاید.....
۱۴۹.....	نمایش دادن یک اسلاید مخفی در طی نمایش اسلاید.....
۱۴۹.....	خلاصه‌سازی اسلایدها.....
۱۵۰.....	ادغام کردن فایل‌ها.....
۱۵۱.....	ارتباط بین نرم‌افزارهای مختلف مجموعه Office.....
۱۵۱.....	اضافه کردن فایلی از برنامه اکسل به اسلاید.....
۱۵۳.....	انتقال اطلاعات از پاورپوینت به Word.....

۱۵۵	.....	ساختن فایل آماده نمایش روی CD
۱۵۸	.....	تازه‌های ۲۰۰۶
۱۵۹	.....	تمرین کاربردی
۱۶۰	.....	سئوالات کاربردی

فصل ششم

۱۶۱	.....	چاپ
۱۶۱	.....	تنظیمات کاغذ
۱۶۱	.....	پیش‌نمایش چاپ
۱۶۳	.....	دستنویس (Handout)
۱۶۳	.....	طراحی دستنویس‌ها با استفاده از Master
۱۶۴	.....	یادداشت‌های سخنران (Note)
۱۶۵	.....	طراحی یادداشت‌های سخنران با استفاده از Master
۱۶۵	.....	چاپ
۱۶۶	.....	چاپ تعدادی از اسلایدها
۱۶۷	.....	چاپ دستنویس
۱۶۷	.....	چاپ یادداشت‌های سخنران
۱۶۷	.....	چاپ پس‌زمینه
۱۶۷	.....	چاپ اسلایدهای مخفی
۱۶۸	.....	تازه‌های ۲۰۰۶
۱۶۹	.....	تمرین کاربردی
۱۷۰	.....	سئوالات کاربردی

ضمیمه

۱۷۱	تنظیمات پاروینت
۱۷۲	دکمه View
۱۷۲	دکمه General
۱۷۳	دکمه Edit
۱۷۴	دکمه Print
۱۷۵	دکمه Save
۱۷۶	دکمه Security
۱۷۷	دکمه Spelling and Style
۱۷۹	پاسخ سؤالات
۱۷۹	فصل اول
۱۸۱	فصل دوم
۱۸۴	فصل سوم
۱۸۷	فصل چهارم
۱۸۸	فصل پنجم
۱۸۹	فصل ششم