

به نام خدا

مجموعه کتابهای آموزشی تکنیک نوین

آموزش کاربردی Power Point 2007

تالیف:

مهندس اعظم السادات حسنی طباطبایی

مهندس ام کلثوم خبازی

مهندس زینب داوری

انتشارات آراء کتاب

سرشناسه	حسنى طباطبايى، اعظم السادات
عنوان و نام پديدآور	آموزش كاربردى 2007 power point / تاليف اعظم السادات
مشخصات نشر	حسنى طباطبايى، ام كلثوم خبازى، زينب داورى.
مشخصات ظاهرى	تهران: آراد كتاب: كهكشان دانش، ۱۳۸۹
فهرست	مصور.
شابك	مجموعه كتابهاى آموزشى تكنيك نوين.
دخيمت فهرست نويسى	978-600-5297-90-4
موضوع	فيا:
موضوع	پاورپوينت مايكروسافت (فایل كامپيوتر) - راهنماى آموزشى
شماره افزوده	كامپيوترها - راهنماى آموزشى
شماره افزوده	خبازى، ام كلثوم
رده بندي كنكره	داورى، زينب
رده بندي ديوبى	۱۳۸۹ / ۲۷۵۸ / ح ۳۸۵ T
شماره كتابشناسى ملي	۵۸/۰۰۵:
	۱۹۹۳۳۰۹:

آموزش كاربردى 2007 Power Point

تاليف: حسنى طباطبايى، خبازى، داورى	ناشر: آراد كتاب
تيراژ: ۳۰۰۰ نسخه	ناشر همكار: كهكشان دانش
نوبت چاپ: اول ۱۳۸۹	صفحه آرايى: هيراد
چاپ: رهنما	قيمت: ۱۶۰۰۰ ريال
شابك: ۹۷۸-۶۰۰-۵۲۹۷-۹۰-۴	ISBN: 978-600-5297-90-4

حق چاپ براى ناشر محفوظ است. كليه حقوق و حق چاپ متن، طرح روى جلد و عنوان كتاب با نكرش به قانون حمايت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۲۸ براى انتشارات آراد كتاب محفوظ است و متخلفين تحت پيگرد قانونى قرار مى گيرند.

مرکز پخش و فروش:

آراد كتاب تلفن: ۶۶۲۸۲۲۲۶ - ۶۶۹۷۵۲۸۵ - ۰۹۱۲۳۰۶۲۲۵۸

www.aradbook.com

فهرست

پیش گفتار.....	Error! Bookmark not defined.
۱۰.....	پاور پوینت برای همه
۱۰.....	تفاوت‌های نسخه ۲۰۰۳ با ۲۰۰۷
۱۵.....	فصل اول: اجرا و آشنایی با عناصر اصلی
۱۵.....	اجرای برنامه Power Point
۱۶.....	ابزارهای اصلی پنجره
۲۳.....	ایجاد اولین اسلاید
۲۱.....	فصل دوم: به وجود آوردن اسلاید
۲۳.....	ایجاد اولین اسلاید
۲۴.....	تغییر دادن نماها
۲۵.....	نمایش صفحه نمایش در حالت نرمال (Normal)
۲۶.....	نمایش مرتب سازی اسلایدها (Slide Sorter)
۲۷.....	نمایش اسلاید بر روی صفحه نمایش (Slide Show)
۲۹.....	برگشت به نمای نرمال
۲۸.....	ذخیره کردن و بستن یک فایل نمایشی
۲۹.....	سازمان دهی فایل‌ها و پوشه‌ها
۳۱.....	ذخیره کردن با فرمت‌های دیگر

۳۵	فصل سوم: اضافه کردن و قالب بندی متن
۳۷	به وجود آوردن یک فایل نمایشی جدید
۳۹	گزینه‌های دیگر Template
۴۲	وارد کردن متن در اسلاید
۴۴	تغییر قالب‌های متن
۴۶	استفاده از بچابگر فرمت
۴۸	نشانه گذاری با بولت ها
۵۱	تراز کردن متن
۵۲	کار کردن با Tabs
۵۴	تنظیمات کادر محاوره ای Tabs
۵۷	فصل چهارم: ساخت Presentation (فایل نمایشی)
۵۹	استفاده از Template ها
۵۹	اضافه کردن اسلاید
۶۱	تغییر دادن طرح اسلاید
۶۲	اضافه کردن عکس
۶۴	کار روی Template ها
۶۹	استفاده از Slide Master
۷۲	طراحی آرایش مادر
۷۳	افزودن جانما
۷۵	اضافه کردن سر صفحه و پاوردی
۷۹	فصل پنجم: کار کردن با تصاویر و جداول
۸۱	مقدمه ای بر ابزارهای Drawing

۸۱	وارد کردن شکل ها.....
۸۳	اضافه کردن متن به شکل.....
۸۴	وارد کردن و فرمت فایل های تصویری.....
۸۵	اضافه کردن یک جدول.....
۸۸	اضافه کردن Smart Art.....
۹۰	اضافه کردن یک Hyper Link.....
۹۳	فصل ششم: جلوه های پویا و انیمیشن و صداگذاری.....
۹۵	جلوه های انتقالی (Transition).....
۹۷	جلوه های انیمیشن.....
۱۰۰	کلیپ صوتی.....
۱۰۳	اضافه کردن فایل صوتی به اسلاید.....
۱۰۷	گذاشتن صدای خودتان بر روی اسلایدها و پخش آن.....
۱۰۸	پنهان کردن آیکن صدا.....
۱۰۸	از کار انداختن صدا.....
۱۰۹	فصل هفتم: ویرایش متن و چاپ.....
۱۱۱	کار کردن در نمای Out Line.....
۱۱۶	وارد کردن یک Outline از برنامه Word.....
۱۱۷	چاپ کردن فایل نمایشی.....
۱۲۷	فصل هشتم: ارائه یک فایل نمایشی (Presentation).....
۱۲۹	مقدمه.....
۱۲۹	تکرار کردن یک Slide Show.....
۱۳۱	ارسال یک فایل نمایشی.....

۱۳۴	 Package کردن یک فایل نمایشی
۱۴۰	 اجرای یک Slide Show
۱۴۳	 انتشار فایل نمایشی در وب
۱۴۹	 سخن آخر

اللَّهُمَّ أَخْرِجْنِي مِنْ ظُلُمَاتِ الْوَهْمِ وَ أَكْرِمْنِي بِنُورِ الْفَهْمِ
خدایا مرا از تاریکی های وهم در آور و به نور فهم گرامیم دار.

عصر حاضر را باید تلفیقی از ارتباطات و اطلاعات دانست. عصری که بشر امروز، در آن بیش از گذشته خود را نیازمند به داشتن اطلاعات و برقراری ارتباط برای کسب اطلاعات مورد نیاز می داند.

امروزه با در اختیار داشتن فن آوری اطلاعاتی و ارتباطی پیشرفته، امکان برقراری سریع ارتباط و تبادل اطلاعات بیشتر از پیش، میسر گردیده است. لذا قبول سریع تکنولوژی برای موفقیت، امری حیاتی محسوب می شود. ارتباط تحول الکترونیکی با پیشرفت ارتباطات ما را مجبور می کند که به فراتر از امروز بنگریم و به فردا بیندیشیم.

با توجه به علوم معاصر، علم کامپیوتر جزء ضروری ترین علوم و دانش ها است، در نتیجه فراگیری این علوم به لحاظ اهمیت موضوع، جایگاه ویژه ای دارد. در این میان علوم پایه کامپیوتر، ابزاری است که تمام مهندسين و

کارشناسان و افراد مختلف جامعه در هر سطحی، ناگزیر به آموزش این علوم هستند.

این مجموعه در سطح جامعی طراحی شده است و تا حدود زیادی می-تواند نیازهای هر شخص را برآورده سازد و راهنمای جامعی است برای کاربرانی که قصد ورود به دنیای پر رمز و راز کامپیوتر را دارند. در ضمن این مجموعه در حال پیشرفت است و ما در نظر داریم که از لحاظ کمی و کیفی آن را ارتقا دهیم.

با توجه به اینکه معمولاً در هر کاری امکان کمبود و نقص وجود دارد، بسیار خوشحال خواهیم شد که نظرات و یا انتقادات سازنده خود را با استفاده از پست الکترونیکی با ما در میان بگذارید. امیدواریم از این کتاب بهره کافی را ببرید.

technic.novin@yahoo.com

«گروه مولفین»

پیشگفتار

برنامه پاورپوینت یکی از برنامه‌های بسته نرم افزاری Office به شمار می‌رود که با آن می‌توانید مجموعه اسلایدهایی که متن را با متن‌های رسم شده Clipart، عکس، صدا، تصویر، و حتی جلوه‌های ویژه متحرک نمایش دهید. بنابراین می‌توانید کارتان را به اسلایدهای ۳۵ میلی متری تبدیل کنید. علاوه بر اینها چون پاورپوینت یک Package است می‌توانید سند های Word و همچنین کاربرگ های Excel را به صورت گرافیک و متن به پاورپوینت اضافه نمایید. در حقیقت پاورپوینت قسمت سمعی - بصری برنامه Office است.

برنامه پاورپوینت با نصب برنامه Office در سیستم شما دیده می‌شود. برای مطالعه‌ی این دوره‌ی آموزشی نیاز است کاربران محترم آشنایی مقدماتی با محیط Windows داشته باشند. جهت نصب و اجرای نرم افزارهای Office که پاورپوینت نیز شامل آن می‌شود CD مخصوص Office 2007 را تهیه کرده و آن را بر روی سیستم خود نصب کنید. برنامه‌ها در

Office ویژگی‌های عمومی زیادی دارند در طول این فصل آموزشی می‌خوانید که چگونه از این ویژگی‌ها در برنامه پاورپوینت استفاده کنید. به خاطر داشته باشید که بیشتر این ویژگی‌ها در برنامه‌های دیگر Office مثل Access، Word، Excel نیز کاربرد دارند.

پاورپوینت برای همه

برنامه پاورپوینت یک برنامه ارائه است. این برنامه از فایل‌های نمایشی (Presentation) تشکیل شده است که نظرات و اطلاعات را در صفحه نمایش‌های فردی، به نام اسلاید نمایش می‌دهد علاوه بر اسلایدها شما می‌توانید عنوان‌های شفاف، نکته‌های سخنگو و تماشاکرهای را برای فایل نمایشی ایجاد کنید. با استفاده از این برنامه می‌توانید فرمت اطلاعات را سازمان دهی کنید نظرات خود را به همراه تصاویر شرح دهید. کلیپ‌های صوتی ایجاد کنید و فایل نمایشی خود را به بخش‌هایی تقسیم کنید تا حضار بتوانند در شبکه و یا صفحه وب از آن استفاده کنند.

تفاوت‌های نسخه ۲۰۰۳ با ۲۰۰۷

هر چند پاورپوینت ۲۰۰۷ تمام امکانات ۲۰۰۳ را دارا بوده و حتی قوی‌تر و کاربرپسندتر است، اما شکل ظاهری آن نسبت به ۲۰۰۳ آنقدر متفاوت

شده که در نگاه اول به نظر کمی گیج کننده می‌رسد. مهمترین تفاوت نسخه جدید، حذف نوار منو و تبدیل شدن منوها، به سربرگ‌هایی برای نوار ابزار است که با کلیک روی هر کدام (Home/ Insert/ Animations/...) اجزای نوار ابزار تغییر می‌کنند.

www.ketab.ir