



ارائه مطالب

PowerPoint 2007

استاندارد آموزشی وزارت کار و امور اجتماعی

(سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور)

کاربر نرم‌افزار اداری: ۳-۴۲/۲۴/۱/۴

استاندارد مهارت و آموزش وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

رایانه کار مقدماتی: ۱۵/۱/۱ - ف - هـ

تألیف

مهندس غلامرضا خلیق

سرشناسه	: خلیق، غلامرضا، ۱۳۴۷-
عنوان و نام پدیدآور	: ارائه مطالب PowerPoint 2007 استاندارد آموزشی وزارت کار و امور اجتماعی ...، استاندارد مهارت و آموزش وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ... / تألیف غلامرضا خلیق
مشخصات نشر	: تهران: راهی: اشراقی، ۱۳۸۹.
مشخصات ظاهری	: ۱۹۶ ص.: مصور، جدول.
شابک	: ۹۷۸-۹۶۴-۷۶۱۴-۷۸-۸
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
موضوع	: پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی
رده بندی کنگره	: ۱۳۸۹ ۱۴/۸۴خ/۳۸۵
رده بندی دیویی	: ۰۰۶/۴۸۶
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۰۷۰۰۶۹

فهرست نویسی پیش از انتشار: انتشارات راهی



نام کتاب	: ارائه مطالب PowerPoint 2007
تألیف	: غلامرضا خلیق
طرح جلد	: فرهاد کمالی
حروفچینی	: معرفت
ویراستار فنی	: فرزانه معظمی
ویراستار ادبی	: عباس حیدرزاده
لیتوگرافی	: گنج شایگان ① ۵۵۴۰۲۱۸۴
چاپ متن	: گنج شایگان ① ۵۵۴۰۳۴۷۸
شمارگان	: ۲۲۰۰ نسخه
نوبت چاپ	: اول - ۱۳۸۹
ناشر	: انتشارات راهی - اشراقی
قیمت	: ۲۵۰۰۰ ریال
مرکز پخش	: خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - طبقه همکف
	انتشارات اشراقی ① ۶۶۴۰۸۴۸۷ تلفن گویا: ۶۶۹۷۰۹۹۲
	خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - طبقه زیرین
	پخش کتاب بینش ① ۶۶۴۹۶۲۹۹
	کتابفروشی مرادیان ① ۶۶۴۱۵۳۱۰
	کتابفروشی صفا ① ۶۶۹۷۸۸۴۶

حق چاپ محفوظ است و مخصوص ناشر می باشد. تهران ۱۳۸۹

ISBN 978-964-7614-78-8

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۷۶۱۴-۷۸-۸

استاندارد آموزشی وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت: کاربر رایانه

شماره استاندارد: ۳-۴۲/۲۴/۱/۰/۲

کتاب

۶۱۲/۲



مفاهیم پایه فناوری اطلاعات

مهارت ۱

۶۱۰/۴



سیستم عامل مقدماتی

مهارت ۲

۶۱۱/۷



اطلاعات و ارتباطات

مهارت ۳

۶۱۰



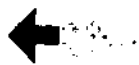
سیستم عامل پیشرفته

مهارت ۴

استاندارد مهارت: کاربر نرم افزار اداری

شماره استاندارد: ۳-۴۲/۲۴/۱/۴

۶۱۲



واژه پرداز Word 2007

مهارت ۱

۶۱۱/۹



ارائه مطالب PowerPoint 2007

مهارت ۲

۶۱۲/۱



صفحه گسترده Excel 2007

مهارت ۳

۶۱۱/۸



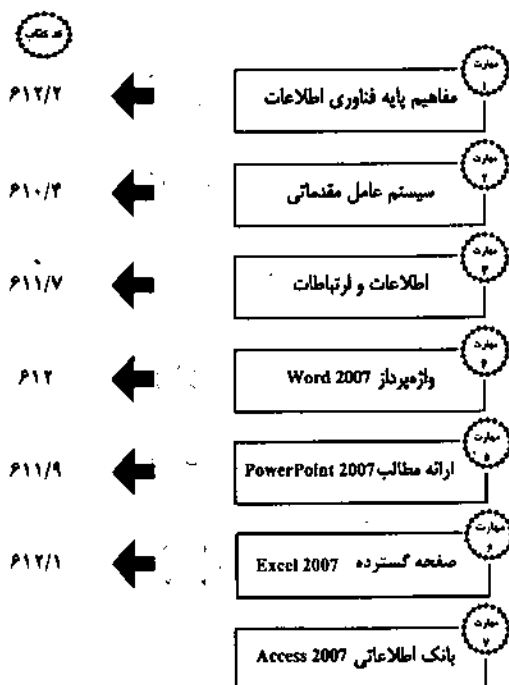
نرم افزارهای اداری تکمیلی

مهارت ۴

استاندارد آموزشی (وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی)

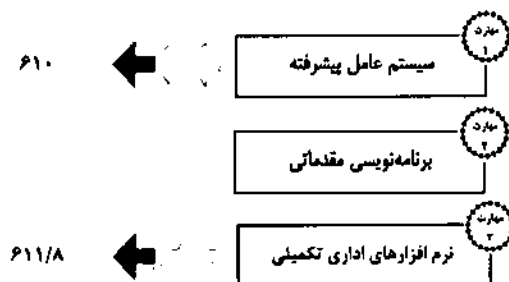
استاندارد مهارت: رایانه کار مقدماتی

شماره استاندارد: ۱۵/۱/۱-ف-هـ



استاندارد مهارت: رایانه کار پیشرفته

شماره استاندارد: ۱۵/۱/۲-ف-هـ



فهرست

فصل اول: آشنایی با PowerPoint

۱۲	۱-۱ آشنایی با PowerPoint
۱۲	۲-۱ اجرای نرم افزار PowerPoint و آشنایی با محیط آن
۱۴	۱-۲-۱ اضافه یا حذف آیتم ها به نوار ابزار با دسترسی سریع
۱۵	۳-۱ انتخاب روش ایجاد فایل ارائه جدید
۱۶	۱-۳-۱ ایجاد فایل ارائه خالی
۱۸	۲-۳-۱ ایجاد فایل نمایشی با بکارگیری الگو
۱۹	۴-۱ باز کردن فایل ارائه
۲۰	۵-۱ نماهای نمایش پاورپوینت (PowerPoint views)
۲۱	۱-۵-۱ نمای Normal
۲۲	۲-۵-۱ نمای Slide Sorter
۲۲	۳-۵-۱ نمای Notes pages
۲۳	۴-۵-۱ نمای Slide show
۲۳	۶-۱ ذخیره سازی فایل نمایش
۲۴	۱-۶-۱ ذخیره سازی فایل با قالب های مختلف
۲۵	۷-۱ بستن فایل نمایش و خروج از PowerPoint
۲۶	۸-۱ ایجاد فایل نمایشی با الگو
۲۷	آزمون تشریحی
۲۷	آزمون چهارگزینه ای
۲۸	دستور کار آزمایشگاه

فصل دوم: ایجاد فایل ارائه و توسعه آن

۳۰	۱-۲ مقدمه
۳۰	۲-۲ ایجاد اسلاید جدید
۳۱	۳-۲ وارد کردن اطلاعات در جانتگدهارها
۳۲	۴-۲ کار با موضوعات روی اسلاید
۳۵	۵-۲ ایجاد متن
۳۹	۶-۲ تغییر اندازه متن هنگام تایپ
۴۱	۷-۲ کار در حالت outline
۴۲	۸-۲ انتقال و ایجاد تورفتگی در متن
۴۴	۹-۲ تنظیم تب ها
۴۶	۱۰-۲ تغییر ترازبندی و فاصله
۴۹	۱۱-۲ تغییر جهت کارکترها
۵۰	۱۲-۲ قالب بندی متن
۵۳	۱۳-۲ لیست های بال تدار و شماره گذاری شده
۵۵	۱۴-۲ استفاده از قالب بندی های موجود
۵۵	۱۵-۲ ایجاد جعبه متن
۵۶	۱-۱۵-۲ اضافه کردن متن به شکل

۵۷	۲-۱۵-۲ ایجاد متن چند ستونی
۵۸	۱۶-۲ مرتب‌سازی اسلایدها
۶۰	۱۷-۲ وارد کردن متن در جانگهدار و تغییر فونت آن
۶۱	آزمون تشریحی
۶۱	آزمون چهارگزینه‌ای
۶۲	دستور کار آزمایشگاه

فصل سوم: طراحی ظاهر اسلاید

۶۴	۱-۳ مقدمه
۶۴	۲-۳ اسلاید Master
۶۴	۳-۳ مشاهده Master ها
۶۷	۴-۳ کنترل ظاهر اسلاید با مستر
۶۹	۵-۳ تغییر در محتوای مسترها
۷۶	۶-۳ سبک پیش‌زمینه
۷۷	۷-۳ ذخیره الگو (Template)
۷۸	۸-۳ روش قرار دادن موضوع مانند لوگو بر روی تمام اسلایدها یا اسلایدهای خاص
۷۸	آزمون تشریحی
۷۹	آزمون چهارگزینه‌ای
۸۰	دستور کار آزمایشگاه

فصل چهارم: ترسیم اشکال، درج تصویر، درج صدای ضبط شده

۸۲	۱-۴ اشکال
۸۲	۱-۱-۴ رسم و تغییر اندازه اشکال
۸۴	۲-۱-۴ اضافه کردن متن به شکل
۸۵	۳-۱-۴ رسم خط و پیکان
۸۸	۴-۱-۴ ایجاد شکل آزاد
۸۹	۵-۱-۴ کپی و انتقال موضوع
۹۱	۶-۱-۴ اضافه کردن سبک به شکل (متن) آن به صورت سریع
۱۰۲	۲-۴ درج کلیپ‌های مالتی‌مدیا
۱۰۳	۱-۲-۴ درج کلیپ‌های مالتی‌مدیا
۱۰۷	۳-۴ درج تصویر
۱۱۳	۴-۴ ایجاد متن Word Art
۱۱۴	۵-۴ درج فیلم و صدا
۱۱۷	۶-۴ درج کلیپ بر روی اسلاید
۱۱۸	آزمون تشریحی
۱۱۸	آزمون چهارگزینه‌ای
۱۲۰	دستور کار آزمایشگاه

فصل پنجم: درج دیاگرام، نمودار و جدول در اسلاید

۱۲۲	۱-۵ ایجاد دیاگرام (Smart Art)
-----	-------------------------------

۱۲۳	۱-۱-۵ اعمال سبک به Start Art
۱۲۴	۲-۵ درج و ایجاد نمودار
۱۳۰	۱-۲-۵ تغییر لی آت موضوع‌های نمودار
۱۳۲	۳-۵ درج جدول
۱۳۴	۱-۳-۵ تصحیح جدول
۱۴۰	۴-۵ درج موضوع از سایر برنامه‌ها
۱۴۳	۵-۵ دکمه‌های عملیاتی
۱۴۳	۱-۵-۵ افزودن دکمه عملیاتی (Action button)
۱۴۵	۶-۵ افزودن فرایوند به موضوع‌ها
۱۵۱	۷-۵ درج جدول
۱۵۲	آزمون تشریحی
۱۵۲	آزمون چهارگزینه‌ای
۱۵۴	دستور کار آزمایشگاه

فصل ششم: آماده‌سازی اسلایدها برای نمایش

۱۵۶	۱-۶ گذار اسلاید
۱۵۶	۱-۱-۶ تعیین نحوه گذار برای اسلاید
۱۵۷	۲-۱-۶ افزودن گذار به کلیه اسلایدهای یک ارائه
۱۵۷	۳-۱-۶ تنظیم سرعت گذار اسلاید
۱۵۸	۴-۱-۶ افزودن صدا به گذار اسلاید
۱۵۹	۲-۶ افزودن انیمیشن به موضوع یا متن
۱۶۰	۱-۲-۶ پیش‌نمایش یک انیمیشن
۱۶۱	۲-۲-۶ افزودن انیمیشن Custom
۱۶۱	۳-۲-۶ افزودن صدا به انیمیشن
۱۶۲	۴-۲-۶ استفاده از انیمیشن ویژه
۱۶۵	۵-۲-۶ متحرک‌سازی اجزای نمودار
۱۶۶	۶-۲-۶ تعیین مختصات انیمیشن‌ها
۱۶۹	۳-۶ افزودن زمان‌بندی اسلایدها
۱۷۱	۴-۶ ذخیره سخن گوینده
۱۷۴	۵-۶ محدودسازی نمایش اسلایدها
۱۷۹	۶-۶ نمایش اسلاید
۱۸۴	۷-۶ انتشار نمایش بر روی CD
۱۸۶	۸-۶ بازنگری (review)
۱۸۶	۱-۸-۶ افزودن توضیح به فایل ارائه
۱۸۸	۹-۶ درج جدول در اسلاید
۱۸۹	آزمون تشریحی
۱۸۹	آزمون چهارگزینه‌ای
۱۹۰	دستور کار آزمایشگاه
۱۹۱	ضمیمه

مقدمه

ماهیت علم رایانه به گونه‌ای است که با وجود عمر کم آن، در زمینه تمامی علوم فنی و نظری به عنوان بستری مناسب در جهت توسعه و پیشرفت سایر علوم عمل نموده و کمک‌های شایانی را به دانش و اجتماع ارائه کرده است و در تخصص‌های محض وابسته به علوم رایانه از پویایی گسترده و فزاینده‌ای برخوردار بوده است.

پیشرفت علم رایانه در جهان موجب بروز تحولات چشمگیری در عرصه‌های مختلف گردیده است و ارائه ایده‌های نو و تحول کسب و کار در بستر IT (تکنولوژی اطلاعات) نیز به تبع آن روز به روز به سوی افق‌های روشن گام بر می‌دارد و بر غنای سایر علوم افزوده می‌گردد.

خدای را شاکرم که از تحریر اولین مقدمه برای کتاب درسی بیش از ده سال و از شروع تدریس حرفه‌ای بنده در سیستم آموزش بیش از ۱۵ سال می‌گذرد. در طی سنوات گذشته استانداردهای موجود در سیستم آموزشی دچار تغییرات بسیاری گردیده است و عناوین مختلفی از جمله راهبر عالی کامپیوتر، رایانه کار کامپیوتر و اخیراً نیز کاربر رایانه را تجربه کرده است. مؤلف ماحصل تجربیاتی را که در طی این مدت اندوخته است، تحت عنوان کتاب درسی ارائه مطالب PowerPoint 2007 به جامعه آموزشی کشور تقدیم می‌نماید.

در این نوشتار تا حد امکان به توضیح مفاهیم پرداخته شده است و هر فصل منظم به سؤالات تشریحی، چهارگزینه‌ای و تمریناتی است که قطعاً خواننده را در یادگیری مطالب یاری خواهد نمود.

امیدوارم این تلاش فرهنگی مقبول و مورد استفاده خوانندگان محترم واقع شود.

در پایان ضمن تشکر از کارشناسان و مسئولین محترم دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش، پیشنهادات و انتقادات کلیه همکاران محترم و خوانندگان گرامی را ارج نهاده و از بکار بستن آنها دریغ نخواهم کرد.

غلامرضا خلیق

gh_khaligh@msn.com

مقدمه ناشر

پیشرفت سریع تکنولوژی، به ویژه فناوری اطلاعات و ارتباطات هر روز چشم‌اندازها و افق‌های روشن‌تری را برای رسیدن به مدارج علمی، فنی و صنعتی بالاتر و حل مشکلات و مسائل بشر ارائه می‌کند. امروزه آشنایی با رایانه و توانایی کاربرد آنها چنان اهمیتی یافته است که توانایی استفاده از رایانه و اینترنت را معیار سواد افراد می‌دانند.

خوشبختانه در سال‌های اخیر سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی با همکاری سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و همگام با پیشرفت فن‌آوری و نیاز دانش‌آموزان، رشته‌های مهارتی جدید کامپیوتر را به روزآوری و گسترش داده است. اتخاذ رویکرد تألیف موازی از طرف سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی امکان همکاری بخش خصوصی و ناشران با سابقه را در تألیف کتاب‌های درسی بوجود آورد. در این راستا انتشارات راهی چاپ مجموعه کتاب‌های کاربر رایانه و کاربر نرم‌افزار اداری را در دستور کار خود قرار داد.

انتشارات راهی ضمن تشکر از مسئولین و کارشناسان محترم سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی و دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش، آمادگی دارد نظرات و پیشنهادات دانش‌آموزان و دبیران محترم را دریافت و در اصلاح کتاب‌ها در چاپ‌های بعدی مورد استفاده قرار دهد.

مدیر انتشارات راهی