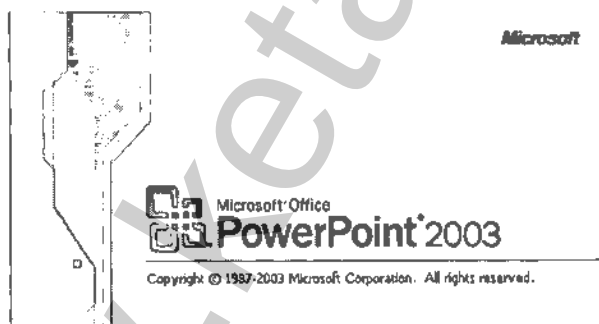




آموزش گام به گام

Microsoft PowerPoint 2003



مؤلفین : گروه آموزش مهارت (گام)
مهندس مجید سبزه‌علی گل - مهندس سید علی موسوی

سبزعلی گل، مجید، ۱۳۵۲ -
آموزش گام به گام Microsoft powerpoint 2003 [مایکروسافت
پاورپوینت] / مؤلفین گروه آموزش مهارت گام؛ مجید سبزعلی گل، علی
موسوی. -- تهران: صفار، ۱۳۸۴.
۱۲۰ ص.: مصور، جدول.
ISBN 964-388-100-8
فهرستنویسی بر اساس اطلاعات فیبا.
۱. پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر). ۲. گرافیک
کامپیوتری. الف. موسوی، علی، ۱۳۴۵ - ب. گروه آموزش مهارت
(گام). ج. عنوان.
T۳۸۵/۱۶۱۸ ۰۰۶/۶۸۶۹
کتابخانه ملی ایران
۲۳۷۰۵-۸۴م

فهرستنویسی پیش از انتشار: انتشارات صفار

شناسنامه کتاب

نام کتاب : آموزش گام به گام Microsoft PowerPoint 2003
تألیف : مجید سبزعلی گل - سید علی موسوی
طرح جلد : فرهاد کمالی
لیتوگرافی : پویش
چاپ متن : چاپخانه گنج شایگان
نوبت چاپ : اول - ۱۳۸۴
شمارگان : ۱۱۰۰ نسخه
ناشر : انتشارات صفار - اشراقی
قیمت : ۱۰۰۰۰۰ ریال
مرکز پخش : پخش کتاب بینش ۶۶۴۰۸۴۸۷

حق چاپ محفوظ و مخصوص ناشر می باشد ۱۳۸۴

www.nasherin.com/saffar
saffar@nasherin.com

شابک ۹۶۴-۳۸۸-۱۰۰-۸
ISBN 964-388-100-8

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به ناشر است. تکثیر تمام یا قسمتی از این اثر بصورت حروفچینی یا چاپ
مجدد، چاپ افست، پلی کپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است. متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

فهرست مطالب

۷	مقدمه
۸	فصل اول : شروع کار با PowerPoint 2003
۹	۱-۱ آشنایی با نرم افزار ارائه مطالب
۱۰	۱-۲ فایل ارائه مطالب (Presentation File)
۱۰	۱-۳ اسلاید (Slide)
۱۰	۱-۴ اجرای نرم افزار PowerPoint
۱۱	۱-۴-۱ نوار عنوان (Title Bar)
۱۱	۱-۴-۲ نوار منو (Menu Bar)
۱۲	۱-۴-۳ نوار ابزارها (Toolbars)
۱۲	۱-۴-۴ قاب وظیفه (Task Pane)
۱۲	۱-۴-۵ نوار وضعیت (Status Bar)
۱۳	۱-۵ باز کردن فایل ارائه مطالب
۱۴	۱-۶ باز کردن چند فایل ارائه مطالب
۱۵	۱-۷ سوئیچ کردن بین چند فایل باز ارائه مطالب
۱۶	۱-۸ ایجاد فایل ارائه مطالب جدید
۱۸	۱-۹ ذخیره کردن فایل ارائه مطالب
۲۰	۱-۱۰ آشکار یا پنهان کردن نوار ابزارهای داخلی PowerPoint
۲۲	۱-۱۱ استفاده از ابزار ذره بین (Zoom)
۲۲	۱-۱۲ بستن فایل ارائه مطالب
۲۳	۱-۱۳ خروج از نرم افزار PowerPoint
۲۴	فصل دوم : طراحی ارائه (Presentation)
۲۵	۲-۱ نماهای ارائه (Presentation View)
۲۵	۲-۱-۱ نمای Normal
۲۶	۲-۱-۲ نمای Slide Sorter
۲۷	۲-۱-۳ نمای Slide Show
۲۸	۲-۲ اسلایدها (Slides)
۲۸	۲-۲-۱ درج اسلاید جدید

۲۸	انتخاب یا تغییر طرح اسلاید	۲-۲-۲
۳۰	تغییر رنگ زمینه اسلاید	۲-۲-۳
۳۰	استفاده از Design Template	۲-۲-۴
۳۱	Master Slide	۲-۳
۳۲	Slide Master نمای	۲-۳-۱
۳۵	Notes Master نمای	۲-۳-۲
۳۶	Handout Master نمای	۲-۳-۳
۳۷	درج سرصفحه و پاصفحه	۲-۴

فصل سوم : قالب بندی متن و تصویر

۴۶	درج متن	۳-۱
۴۷	انتخاب متن در سربرگ Outline	۳-۱-۱
۵۳	ویرایش متن اسلایدها	۳-۲
۵۳	جابجایی و انتقال مکان نما (Cursor)	۳-۲-۱
۵۳	درج و حذف کلمات	۳-۲-۲
۵۳	انتقال و جابجایی متن اسلایدها	۳-۲-۳
۵۴	قالب بندی متن اسلایدها	۳-۲
۵۵	نوار ابزار قالب بندی (Formatting)	۳-۳-۱
۵۵	نوع فونت	۳-۳-۲
۵۵	اندازه فونت	۳-۳-۳
۵۶	سبک نگارش فونت (Font Style)	۳-۳-۴
۵۶	رنگ قلم (Font Color)	۳-۳-۵
۵۷	خصوصیات فونت متن	۳-۳-۶
۵۷	استفاده از فرمان Change Case	۳-۳-۷
۵۸	تراز کردن متن	۳-۳-۸
۵۹	فاصله بین خطوط	۳-۳-۹
۵۹	کار با لیست‌های گلوله‌ای (Bullets) و شماره‌دار (Numbering)	۳-۳-۱۰
۶۱	استفاده از فرامین Undo و Redo	۳-۳-۱۱
۶۱	کار با فرامین Copy ، Cut ، Paste و Delete	۳-۴
۶۲	کپی به حافظه موقت (Copy)	۳-۴-۱
۶۲	چسباندن عنصر کپی‌شده از حافظه موقت به محل دلخواه از اسلاید (Paste)	۳-۴-۲
۶۲	بریدن برای انتقال (Cut)	۳-۴-۳
۶۳	حذف (Delete)	۳-۴-۴

۶۳	درج ClipArt
۶۵	درج تصاویر
۶۶	انتخاب و تغییر اندازه عناصر مختلف
۶۶	کپی، انتقال و حذف عناصر مختلف

فصل چهارم : ترسیم نمودار و اشکال گرافیکی ۶۷

۶۸	۴-۱ ایجاد نمودار (Chart)
۶۹	۴-۱-۱ کار با برگه داده‌های نمودار (Data Sheet)
۷۱	۴-۱-۲ کار با نمودار
۷۱	۴-۱-۳ قسمت‌های مختلف نمودار
۷۲	۴-۱-۴ تغییر قسمت‌های مختلف یک نمودار
۷۵	۴-۲ نمودار سازمانی
۷۵	۴-۲-۱ اضافه کردن نمودار سازمانی به اسلاید
۷۶	۴-۲-۲ اعمال تغییرات در ساختار نمودار
۷۷	۴-۲-۳ تغییر سبک نمودار سازمانی
۷۸	۴-۳ ترسیم اشیاء هندسی
۷۸	۴-۳-۱ نمایش نوار ابزار Drawing
۷۸	۴-۳-۲ ترسیم اشیاء هندسی
۸۰	۴-۳-۳ تغییر نوع خط و رنگ شکل
۸۳	۴-۳-۴ تغییر نوع پیکان
۸۴	۴-۳-۵ سایه‌گذاری شکل
۸۴	۴-۳-۶ چرخش و دوران یک شیء
۸۵	۴-۳-۷ هم‌تراز کردن اشیاء در اسلاید
۸۵	۴-۳-۸ تغییر اندازه یک شیء
۸۶	۴-۳-۹ ترتیب قرارگیری اشیاء روی یکدیگر
۸۷	۴-۴ کپی، انتقال و حذف اشیاء

فصل پنجم : افکت‌های نمایش اسلاید ۸۸

۸۹	۵-۱ استفاده از گذار اسلایدها (Slide Transition)
۹۲	۵-۲ متحرک سازی متن و تصویر
۹۲	۵-۲-۱ طرح‌های آماده متحرک سازی (Animation Schemes)
۹۳	۵-۲-۲ متحرک سازی سفارشی (Custom Animations)

۹۷	۵-۳ نمایش و پنهان کردن اسلایدها
۹۷	۵-۴ کپی، انتقال و حذف اسلایدها
۹۹	۵-۵ آماده سازی و نمایش اسلایدها
۹۹	۵-۵-۱ تنظیمات نمایش (Setup Show)
۱۰۱	۵-۵-۲ نمایش اسلایدها (Slide Show)

فصل ششم: آماده سازی و چاپ ۱۰۴

۱۰۵	۶-۱ کنترل غلطهای املائی
۱۰۵	۶-۱-۱ کنترل خودکار غلطهای املائی
۱۰۶	۶-۱-۲ کنترل دستی غلطهای املائی با اجرای دستور Spelling
۱۰۶	۶-۱-۳ تغییر زبان غلط یاب املائی
۱۰۷	۶-۲ افزودن نکات گوینده به اسلاید
۱۰۹	۶-۳ تنظیمات صفحه (Page Setup)
۱۱۰	۶-۴ چاپ

فصل هفتم: تنظیمات نرم افزار PowerPoint ۱۱۳

۱۱۴	۷-۱ تنظیمات نرم افزار ارائه مطالب
۱۱۴	۷-۱-۱ تغییر نام کاربر
۱۱۴	۷-۱-۲ تغییر مسیر پیش فرض و ذخیره خودکار
۱۱۵	۷-۱-۳ رمز گذاری فایل ارائه مطالب
۱۱۶	۷-۱-۴ خصوصیات فایل ارائه مطالب
۱۱۸	۷-۲ استفاده از راهنمای نرم افزار PowerPoint
۱۱۸	۷-۲-۱ تنظیمات دستیار آفیس
۱۲۰	۷-۲-۲ دستور What's This?

مقدمه

پیشرفت سریع تکنولوژی، بویژه فن آوری اطلاعات (IT)، روز به روز چشم اندازها و افق‌های روشن‌تری را جهت تسخیر قُلل علمی، فنی و صنعتی و حل مشکلات و مسائل بشر ارائه می‌کند و تک‌تک افراد و احاد جامعه را به تلاش مضاعف در کسب مهارت‌های رایانه‌ای و کاربرد آنها در سایر علوم ملزم می‌سازد، بنحوی که امروزه افراد و جوامع ناتوان در بکارگیری فن‌آوری‌های جدید رایانه‌ای را بی‌سواد تلقی می‌کنند.

خوشبختانه در سالهای اخیر، متولیان آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاربردی با توسعه و تجهیز مراکز آموزش IT، گسترش دوره‌های تحصیلی فنی و حرفه‌ای و کاردانش و توسعه دانشگاه جامع علوم تکنولوژی، گام‌های مناسب و مفیدی را در این راستا برداشته‌اند و بر همین اساس همه ساله و همگام با پیشرفت فن آوری و نیاز جامعه، استانداردهای لازم بازنگری، اصلاح و تدوین می‌گردند.

در عین حال کاربران زیادی وجود دارند که بعلت آشنایی قبلی با نرم افزارها، نیاز به ارتقای مهارت‌های کسب شده قبلی خود دارند از این‌رو مؤلفین **گروه آموزش مهارت (گام)** بر اساس سالها تجربه تدریس، تحقیق و برنامه‌ریزی در علوم مختلف رایانه‌ای و با عنایت به نیاز مبرم کارآموزان، دانش‌آموزان، دانشجویان و سایر علاقه‌مندان به فراگیری آموزش‌های فنی و حرفه‌ای، اقدام به تهیه و تدوین این مجموعه، بر اساس **مجموعه Office 2003** نموده‌اند و امیدواریم این گام هر چند کوتاه، خدمتی ناچیز در فراگیری و بکارگیری فن‌آوری‌های جدید و توسعه کشور باشد.

در پایان از کلیه دست‌اندرکاران مجموعه و مدیریت محترم انتشارات **صفار** تشکر می‌کنیم. جهت ارائه پیشنهادات و آشنایی بیشتر با جدیدترین کتاب‌های آموزشی این گروه می‌توانید به سایت اینترنتی **گروه آموزش مهارت** مراجعه نمایید.



گروه آموزش مهارت

شماره ثبت: ۱۸۴۸۷

Email: info@Gaam.ir
Website: www.Gaam.ir