



گواهینامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر **ICDL**

نگارش پنجم

مهارت ششم

ارائه مطلب مطالب

« PowerPoint 2007 »

شامل

- کار با نرم‌افزار PowerPoint
- ایجاد اسلاید براساس لی‌آت‌های مختلف
- بکارگیری اسلاید اصلی (Master Slide)
- ایجاد محتوای اسلاید و قالب‌بندی آن
- ایجاد نمودار و قالب‌بندی آن
- ایجاد جلوه‌های مختلف متحرک‌سازی اسلاید و محتوای آن
- کار با اشیاء گرافیکی
- آماده‌سازی خروجی و چاپ

مؤلف

مهندس غلامرضا خلیق

سرشناسه	: خلیق، غلامرضا، ۱۳۴۷-
عنوان و نام پدیدآور	: گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر ICDL مهارت ششم: ارائه مطالب PowerPoint 2007 / مؤلف غلامرضا خلیق
مشخصات نشر	: تهران: راهی: اشراقی، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	: ۲۱۲ ص: مصور.
شابک	: ۹۷۸-۹۶۴-۷۶۱۴-۸۶-۳
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
موضوع	: پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	: کامپیوترها -- راهنمای آموزشی
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۰ ۵۹/۸۴/خ/۲۳۸۵
رده بندی دیویی	: ۰۰۶/۶۸۶:
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۵۱۹۰۳۱

فهرست نویسی پیش از انتشار: انتشارات راهی



گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر ICDL

نام کتاب	: مهارت ششم: ارائه مطالب (PowerPoint 2007)
تألیف	: غلامرضا خلیق
طرح جلد	: فرهاد کمالی
حروفچینی	: معرفت
لیتوگرافی	: گنج شایگان ۵۵۴۰۳۱۸۴ ①
چاپ متن	: گنج شایگان ۵۵۴۰۳۴۷۸ ①
شمارگان	: ۲۲۰۰ نسخه
نوبت چاپ	: اول - پاییز ۱۳۹۰
قیمت	: ۴۰۰۰۰ ریال
ناشر	: انتشارات راهی - اشراقی
مرکز پخش	: خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - طبقه همکف انتشارات اشراقی ۶۶۴۰۸۴۸۷ ① تلفن گویا: ۶۶۹۷۰۹۹۲
	: خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - طبقه زیرین پخش کتاب بینش ۶۶۴۹۶۲۹۹ ①
	: کتابفروشی مرادیان ۶۶۴۱۵۳۱۰ ①
	: کتابفروشی صفا ۶۶۹۷۸۸۴۶ ①

ISBN 978-964-7614-86-3

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۷۶۱۴-۸۶-۳

این اثر، مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است، هرکس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه مؤلف (ناشر) نشر، یا پخش یا عرضه کند مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

مقدمه

در دنیای امروزی به دلیل حجم عظیم اطلاعات و وسعت آن، بشر دیگر قادر به پردازش سنتی نبوده و استفاده از سیستم‌های مکانیزه کامپیوتری اجتناب ناپذیر می‌باشد.

برای استفاده از کامپیوتر و بهره‌برداری از آن در زندگی امروزی، آموزشی مناسب باید صورت بگیرد و این آموزش باید طوری برنامه ریزی شود که برای هر فرد و در هر سطحی از دانش قابل اجرا باشد. یکی از این مؤسسات که در این زمینه کار کرده، بنیاد ECDL (ECDL-Foundation) می‌باشد. استاندارد بنیاد ICDL با کمک مالی دولت ایرلند و در شهر دوبلین در سال ۱۹۹۷ تشکیل شد و پس از شش سال به یک استاندارد جهانی تبدیل گردید. به طوری که امروزه در بیش از ۱۴۸ کشور این دوره ها اجرا می‌شود و به عنوان ملاک سنجش سواد دیجیتال بین‌المللی و یا به عنوان ملاک داشتن سواد کار با کامپیوتر پذیرفته شده و محتوای دوره‌های آن به ۴۱ زبان مختلف ترجمه شده است.

استاندارد جهانی ICDL نگارش ۵ دارای هفت مهارت است که مهارت‌های "مفاهیم فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT)"; "استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها" و "اطلاعات و ارتباطات" به عنوان سطح یک (Level 1) و مهارت‌های "واژه‌پرداز"; "صفحات گسترده"; "پایگاه داده" و "ارائه مطلب مطالب" به عنوان سطح دو (Level 2) شناخته می‌شود. باید بدانید که استاندارد سطح یک برابر با استاندارد درجه دو سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای و استاندارد سطح دو برابر با استاندارد درجه یک سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای می‌باشد.

در کتاب حاضر آخرین نگارش ICDL یعنی نگارش ۵ مورد بحث قرار گرفته و در آن ویندوز ۷ و مجموعه Office 2007 توضیح داده شده است و مطالب آن دقیقاً منطبق بر استاندارد جهانی ICDL و هم چنین استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای می‌باشد.

لازم به ذکر است که محتوای ICDL نگارش ۵ را در کشورهای مختلف بر اساس Office 2007 و Open Office و بر پایه ویندوزهای ویستا، seven و لینوکس اجرا می‌کنند.

غلامرضا خلیق

مدرس مدعو دانشگاه، MCITP and CCNA certified

www.ivto.ir, gh_khaligh@msn.com

فهرست مطالب

فصل اول: استفاده از برنامه کاربردی PowerPoint

۱-۱	آشنایی با PowerPoint	۱۰
۲-۱	اجرای نرم افزار PowerPoint و آشنایی با محیط آن	۱۰
۳-۱	ایجاد فایل ارائه مطلب جدید	۱۲
۱-۳-۱	ایجاد فایل ارائه مطلب خالی	۱۳
۲-۳-۱	ایجاد فایل ارائه مطلب با بکارگیری الگو	۱۵
۴-۱	باز کردن فایل ارائه مطلب	۱۶
۵-۱	ذخیره سازی فایل ارائه مطلب	۱۷
۱-۵-۱	ذخیره سازی فایل با قالب های مختلف	۱۹
۶-۱	جابجایی بین فایل های ارائه باز	۲۱
۷-۱	تغییر تنظیمات پیش فرض نرم افزار	۲۲
۸-۱	بستن فایل ارائه مطلب و خروج از PowerPoint	۲۴
۹-۱	استفاده از راهنمای نرم افزار PowerPoint	۲۵
۱۰-۱	استفاده از ابزارهای بزرگنمایی (Zoom)	۲۸
۱۱-۱	حداقل سازی Ribbon و برگرداندن آن به حالت اولیه	۳۰
آزمون چهارگزینه ای		۳۲
پاسخنامه فصل اول		۳۲
دستور کار آزمایشگاه		۳۳

فصل دوم: ایجاد فایل ارائه مطلب و توسعه آن

۱-۲	مقدمه	۳۶
۲-۲	نماهای نمایش در PowerPoint (PowerPoint views)	۳۶
۱-۲-۲	نمای Normal	۳۸
۲-۲-۲	نمای Slide Sorter	۳۸
۳-۲-۲	نمای Notes pages	۳۸
۴-۲-۲	نمای Slide Show	۳۸
۳-۲	مدیریت اسلایدها	۴۰
۱-۳-۲	درج اسلاید جدید	۴۰
۲-۳-۲	استفاده از Theme	۴۶
۳-۳-۲	تغییر رنگ پس زمینه اسلاید	۴۷
۴-۳-۲	انتخاب اسلایدها	۴۹
۵-۳-۲	جابجایی اسلایدها	۴۹
۶-۳-۲	کپی اسلایدها	۵۰
۷-۳-۲	حذف اسلایدها	۵۱

۵۱	۴-۲ اسلاید اصلی (Master slide)
۵۱	۱-۴-۲ مشاهده اسلایدهای Master
۵۴	۲-۴-۲ افزودن یک تصویر از Clip Art به اسلاید اصلی
۵۵	۳-۴-۲ درج یک تصویر از فایل به اسلاید اصلی
۵۶	۴-۴-۲ درج یک شیء ترسیمی به اسلاید اصلی
۵۷	۵-۴-۲ حذف یک شیء گرافیکی از اسلاید اصلی
۵۸	۵-۲ ایجاد پاصفحه (Creating footer)
۵۹	۶-۲ شماره گذاری اتوماتیک اسلایدها
۶۰	۷-۲ درج تاریخ در پاصفحه اسلایدها
۶۱	آزمون چهارگزینه‌ای
۶۱	پاسخنامه فصل دوم
۶۲	دستور کار آزمایشگاه
	فصل سوم: ایجاد متن و قالب بندی آن
۶۴	۱-۳ مقدمه
۶۴	۲-۳ وارد کردن متن در جانگهدارها
۷۰	۳-۳ کار با موضوعات روی اسلاید
۷۲	۴-۳ ویرایش متن
۷۳	۱-۴-۳ تغییر اندازه خودکار متن در هنگام تایپ
۷۵	۲-۴-۳ حذف متن
۷۵	۳-۴-۳ استفاده از Undo و Redo
۷۶	۵-۳ قالب بندی متن
۸۳	۶-۳ قالب بندی پاراگراف
۸۹	۷-۳ ایجاد لیست علامت دار (Bulleted list) یا شمارمدار
۹۲	۸-۳ جدول
۹۶	۱-۸-۳ اعمال سبک به جدول
۹۷	۲-۸-۳ تنظیم رنگ پس زمینه خانه
۹۷	۳-۸-۳ افزودن جلوه به جدول
۹۸	۴-۸-۳ اعمال جلوه سریع به متن انتخاب شده
۹۹	۵-۸-۳ اعمال خط مرزی به خانه‌ها
۹۹	۶-۸-۳ فنون انتخاب اجزای جدول
۱۰۱	۷-۸-۳ حذف سطر یا ستونی از جدول
۱۰۱	۸-۸-۳ درج سطر یا ستون در جدول
۱۰۳	۹-۸-۳ تغییر درپهنای ستون و یا ارتفاع سطر در جدول
۱۰۴	۱۰-۸-۳ تراز بندی متن در داخل خانه، سطر و ستون
۱۰۶	آزمون چهارگزینه‌ای
۱۰۶	پاسخنامه فصل سوم
۱۰۷	دستور کار آزمایشگاه

فصل چهارم: نمودارها

۱۱۰	۱-۴ نمودار
۱۱۰	۱-۱-۴ درج نمودار
۱۱۲	۲-۱-۴ انتخاب نمودار
۱۱۳	۳-۱-۴ انتخاب نوع نمودار، لی آت و سبک آن
۱۱۵	۴-۱-۴ قالب‌بندی موضوع‌های نمودار
۱۱۵	۵-۱-۴ افزودن، ویرایش و حذف عنوان نمودار
۱۱۷	۶-۱-۴ افزودن برجسب داده به نمودار
۱۱۹	۷-۱-۴ تغییر رنگ پس زمینه نمودار
۱۲۱	۸-۱-۴ تغییر رنگ بستون، میله، خط یا بخشی از نمودار دایره‌ای
۱۲۳	۲-۴ نمودار سازمانی
۱۲۳	۱-۲-۴ ایجاد نمودار سازمانی
۱۲۶	۲-۲-۴ افزودن شاخه به نمودار سازمانی
۱۲۷	۳-۲-۴ افزودن زیر شاخه به نمودار سازمانی
۱۲۸	۴-۲-۴ افزودن شاخه به بالای شاخه دو نمودار سازمانی
۱۲۹	۵-۲-۴ حذف جعبه‌ای نمودار سازمانی
۱۲۹	۶-۲-۴ تغییر در ساختار درختی نمودار سازمانی
۱۳۲	آزمون چهارگزینه‌ای
۱۳۲	پاسخنامه فصل چهارم
۱۳۳	دستور کار آزمایشگاه

فصل پنجم: درج اشیاء گرافیکی

۱۳۶	۱-۵ درج تصویر از فایل
۱۳۸	۲-۵ درج تصویر از Clip Art
۱۴۰	۳-۵ درج شکل بر روی اسلاید
۱۴۱	۴-۵ انتخاب اشیاء گرافیکی
۱۴۱	۵-۵ تغییر اندازه شی
۱۴۳	۶-۵ حذف شی
۱۴۳	۷-۵ نسخه برداری از شی
۱۴۴	۸-۵ انتقال شی
۱۴۵	۹-۵ چرخاندن شی
۱۴۷	۱۰-۵ ترازبندی شی گرافیکی نسبت به شی دیگر یا اسلاید
۱۵۰	۱۱-۵ رسم اشیاء
۱۵۲	۱-۱۱-۵ اضافه کردن متن به شکل
۱۵۳	۲-۱۱-۵ رسم خط و پیکان
۱۵۶	۳-۱۱-۵ ایجاد شکل آزاد
۱۵۸	۴-۱۱-۵ اضافه کردن سبک به شکل و متن روی آن به صورت سریع
۱۵۹	۵-۱۱-۵ تغییر رنگ داخل و رنگ خطوط دور شکل

۱۶۸	۱۲-۵ تغییر سطح شی در پشته
۱۶۹	۱۳-۵ گروه‌بندی و غیر گروه‌بندی شکل‌ها
۱۷۰	۱۴-۵ درج جعبه متن
۱۷۱	۱۵-۵ ایجاد متن Word Art
۱۷۲	آزمون چهارگزینه‌ای
۱۷۳	پاسخنامه فصل پنجم
۱۷۴	دستور کار آزمایشگاه

فصل ششم: آماده‌سازی خروجی‌ها

۱۷۶	۱-۶ گذار اسلاید
۱۷۶	۱-۱-۶ تعیین نحوه گذار برای اسلاید
۱۷۷	۲-۱-۶ افزودن گذار به کلیه اسلایدهای یک ارائه مطلب
۱۷۸	۳-۱-۶ تنظیم سرعت گذار اسلاید
۱۷۹	۴-۱-۶ افزودن صدا به گذار اسلاید
۱۸۰	۵-۱-۶ حذف انیمیشن از اسلاید
۱۸۱	۲-۶ افزودن انیمیشن به شیء یا متن
۱۸۱	۱-۲-۶ پیش‌نمایش یک انیمیشن
۱۸۳	۲-۲-۶ افزودن انیمیشن سفارشی (Custom)
۱۸۳	۳-۲-۶ افزودن صدا به انیمیشن
۱۸۴	۴-۲-۶ استفاده از انیمیشن ویژه
۱۸۶	۵-۲-۶ تعیین مختصات انیمیشن‌ها
۱۹۰	۳-۶ افزودن زمان بین اسلایدها
۱۹۱	۴-۶ افزودن یادداشت ارائه مطلب کننده
۱۹۱	۱-۴-۶ افزودن یادداشت در نمای Normal
۱۹۲	۲-۴-۶ افزودن یادداشت در نمای Note Page
۱۹۳	۵-۶ انتخاب قالب خروجی مناسب
۱۹۴	۶-۶ مخفی سازی اسلاید
۱۹۶	۷-۶ بررسی، چاپ و نمایش اسلایدها
۱۹۶	۱-۷-۶ بررسی اسلایدها از لحاظ غلط املایی (Spell Check)
۱۹۸	۲-۷-۶ تعیین جهت اسلاید به صورت Portrait یا Landscape
۱۹۸	۳-۷-۶ چاپ ارائه مطلب
۲۰۰	۴-۷-۶ نمایش اسلایدها (Slide Show)
۲۰۳	آزمون چهارگزینه‌ای
۲۰۳	پاسخنامه فصل ششم
۲۰۴	دستور کار آزمایشگاه
۲۰۵	ضمیمه A: سرفصل‌های مهارت ششم ICDL ارائه مطلب مطالب
۲۱۱	ضمیمه B: مرجع