

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ارایه مطالب (PowerPoint 2007)

شاخه کاردانش

استاندارد آموزشی وزارت کار و امور اجتماعی

کاربر نرم افزار اداری : ۳-۴۲/۲۴/۱/۴

استاندارد مهارت و آموزش وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

رایانه کار مقدماتی : ۱۵/۱/۱-ف-هـ

مولفان

مهندس سید علی موسوی - مهندس مجید سبزه علی گل

سرشناسه	موسوی، علی، ۱۳۴۵-
عنوان و نام پدیدآور	ارایه مطالب (PowerPoint 2007) شاخه کار و دانش استاندارد آموزشی وزارت کار و امور اجتماعی کاربر نرم افزار اداری ۱/۴/۲۴/۴۲-۳ / مؤلفان علی موسوی، مجید سبز علی گل.
مشخصات نشر	تهران: صفار: اشراقی، ۱۳۸۹.
مشخصات ظاهری	۱۲۷ ص: مصور. جدول (رنگی). ۱۷ × ۲۴ س. م.
شابک	978-964-388-188-7
وضعیت فهرست نویسی	فیا
موضوع	یاورپونت مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	گرافیک کامپیوتری
شناسه افزوده	سبز علی گل، مجید، ۱۳۵۲-
رده بندی کنگرد	۱۳۸۹ الف ۷۶ م/۳۳۸۵
رده بندی دیویی	۰۰۶/۶۸۶
شماره کتابشناسی ملی	۲۱۴۶۲۱۰

فهرست نویسی پیش از انتشار: انتشارات صفار

نام کتاب مهارتی : ارایه مطالب (PowerPoint 2007)

مؤلفین : مهندس سید علی موسوی - مهندس مجید سبز علی گل

ویراستار علمی : گروه آموزش مهارت (گام)

اجرای رایانه ای و آماده سازی پیش از چاپ : گروه آموزش مهارت (گام)

قیمت : ۱۵۰۰۰ ریال

تیراژ : ۳۳۰۰ جلد

لیتوگرافی: گنج شایگان ③ ۵۵۴۰۲۱۸۴

چاپ و صحافی : گنج شایگان ④ ۵۵۴۰۳۴۷۸

نوبت و سال انتشار : اول - ۱۳۸۹

ناشر : انتشارات صفار - اشراقی

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 ② ۶۶۴۹۶۲۹۹

کتابفروشی مرادیان ③ ۶۶۴۱۵۳۱۰

کتابفروشی صفا ④ ۶۶۹۷۸۸۴۶

حق چاپ محفوظ است

استاندارد آموزشی وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد آموزشی : کاربر رایانه

کد استاندارد : ۳-۴۲/۲۴/۱/۰/۳

مهارت	نام کتاب	کد کتاب
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۶۱۲/۲
۲	سیستم عامل مقدماتی	۶۱۰/۴
۳	اطلاعات و ارتباطات	۶۱۱/۷
۴	سیستم عامل پیشرفته	۶۱۰

استاندارد آموزشی : کاربر نرم افزار اداری

کد استاندارد : ۳-۴۲/۲۴/۱/۴

مهارت	نام کتاب	کد کتاب
۱	واژه پرداز Word 2007	۶۱۲
۲	ارایه مطالب PowerPoint 2007	۶۱۱/۹
۳	صفحه گسترده Excel 2007	۶۱۲/۱
۴	نرم افزارهای اداری تکمیلی	۶۱۱/۸

استاندارد مهارت و آموزش وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

استاندارد مهارت و آموزش : رایانه کار مقدماتی

کد استاندارد : ۱۵/۱/۱-ف-هـ

مهارت	نام کتاب	کد کتاب
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۶۱۲/۲
۲	سیستم عامل مقدماتی	۶۱۰/۴
۳	اطلاعات و ارتباطات	۶۱۱/۷
۴	واژه پرداز Word 2007	۶۱۲
۵	ارایه مطالب PowerPoint 2007	۶۱۱/۹
۶	صفحه گسترده Excel 2007	۶۱۲/۱
۷	بانک اطلاعاتی Access 2007	

استاندارد مهارت و آموزش : رایانه کار پیشرفته

کد استاندارد : ۱۵/۱/۲-ف-هـ

مهارت	نام کتاب	کد کتاب
۱	سیستم عامل پیشرفته	۶۱۰
۲	نرم افزارهای اداری تکمیلی	۶۱۱/۸
۳	برنامه نویسی مقدماتی	

فهرست مطالب

۹	 مقدمه ناشر
۱۰	 مقدمه مولفین

فصل اول : توانایی کار با نرم افزار PowerPoint 2007

۱۲	 ۱-۱ آشنایی با ویژگیها و کاربرد نرم افزار ارایه مطالب
۱۳	 ۱-۱-۱ فایل ارایه مطالب (Presentation File)
۱۳	 ۱-۱-۲ اسلاید (Slide)
۱۳	 ۱-۱-۳ اجرای نرم افزار PowerPoint
۱۴	 ۱-۱-۴ آشنایی با محیط نرم افزار PowerPoint
۱۶	 ۱-۲ اصول کار با ابزارها و نوارهای محیط کار PowerPoint
۱۶	 ۱-۲-۱ آشنایی با ریبون
۱۸	 ۱-۲-۲ کلیدهای میانبر محیط کار
۱۹	 ۱-۲-۳ آشنایی با دکمه Office
۲۰	 ۱-۲-۴ نوار ابزار Mini toolbar
۲۰	 ۱-۲-۵ منوی Right click
۲۱	 ۱-۲-۶ نوار انتخاب اسلایدها
۲۲	 ۱-۲-۷ ناحیه ویرایش اسلاید (Slide pane)
۲۲	 ۱-۲-۸ ناحیه نکات گوینده (Notes pane)
۲۲	 ۱-۲-۹ استفاده از راهنما (Help)
۲۳	 ۱-۳ روشهای ایجاد، ذخیره و باز کردن فایل ارایه مطالب
۲۳	 ۱-۳-۱ روشهای ایجاد ارایه جدید
۲۵	 ۱-۳-۲ ذخیره کردن فایل ارایه مطالب
۲۷	 ۱-۳-۳ باز کردن فایل ارایه مطالب
۲۷	 ۱-۳-۴ بستن فایل ارایه مطالب
۲۸	 ۱-۳-۵ خروج از نرم افزار PowerPoint
۲۸	 ۱-۴ تعیین چیدمان اسلاید (Slide Layout)
۳۱	 ۱-۵ ایجاد اسلاید جدید (New Slide)
۳۳	 ۱-۶ تغییر بزرگنمایی نمایش
۳۴	 ۱-۷ آشنایی با نماهای ارائه
۳۸	 ۱-۸ خواندن و درک متون انگلیسی

فصل دوم : کار با آرایه ۴۱

- ۴۲ ۲-۱ درج متن در اسلاید
- ۴۵ ۲-۱-۱ ویرایش متن اسلایدها
- ۴۸ ۲-۲ قالب‌بندی متن
- ۴۹ ۲-۲-۱ ابزارهای قالب‌بندی Font
- ۴۹ ۲-۲-۲ ابزارهای قالب‌بندی Paragraph
- ۵۰ ۲-۲-۳ اعمال جلوه‌های فانتزی به متن
- ۵۱ ۲-۳ تغییر رنگ پس زمینه اسلاید
- ۵۳ ۲-۴ استفاده از تم‌ها (Themes)
- ۵۴ ۲-۵ مرتب‌کردن اسلایدها
- ۵۴ ۲-۵-۱ انتخاب اسلاید
- ۵۴ ۲-۵-۲ درج اسلاید جدید
- ۵۵ ۲-۵-۳ حذف اسلاید
- ۵۶ ۲-۵-۴ پنهان کردن و آشکار کردن اسلایدها
- ۵۶ ۲-۵-۵ کپی و جابجایی اسلایدها
- ۵۷ ۲-۶ اسلاید الگو (Slide Master)
- ۶۱ ۲-۷ خواندن و درک متون انگلیسی

فصل سوم : درج اشیاء گرافیکی ۶۵

- ۶۹ ۳-۱ استفاده از آلبوم تصاویر (Photo Album)
- ۷۱ ۳-۲ درج جدول در اسلاید
- ۷۵ ۳-۳ خواندن و درک متون انگلیسی

فصل چهارم : تنظیم و نمایش فایل آرایه ۸۱

- ۸۲ ۴-۱ استفاده از گذار اسلایدها (Slide Transition)
- ۸۵ ۴-۲ متحرک سازی اشیاء موجود در اسلاید
- ۸۵ ۴-۲-۱ جلوه‌های آماده متحرک سازی
- ۸۶ ۴-۲-۲ متحرک سازی سفارشی (Custom Animations)
- ۹۲ ۴-۳ کار با دکمه‌های عملیاتی
- ۹۲ ۴-۳-۱ تعریف دکمه‌های عملیاتی برای اسلایدها
- ۹۶ ۴-۳-۲ اضافه کردن متن به دکمه‌های عملیاتی

۹۶	۴-۴ درج صدا و اعمال جلوه‌های صوتی
۹۹	۴-۴-۱ سربرگ وابسته Sound Tools
۹۹	۴-۵ درج فیلم در اسلاید
۱۰۲	۴-۵-۱ سربرگ وابسته Movie Tools
۱۰۲	۴-۶ آماده‌سازی و نمایش اسلایدها
۱۰۲	۴-۶-۱ تنظیمات نمایش (Set Up Show)
۱۰۵	۴-۶-۲ نمایش اسلایدها (Slide Show)
۱۱۰	۴-۷ زمان‌بندی اجرای ارایه
۱۱۳	۴-۸ درج یادداشت صوتی
۱۱۴	۴-۹ اضافه کردن توضیحات به نمایش
۱۱۶	۴-۱۰ بسته‌بندی کردن ارایه (Package for CD)
۱۱۸	۴-۱۱ اجرای فایل ارایه بسته‌بندی شده
۱۱۹	۴-۱۲ خواندن و درک متون انگلیسی

ضمیمه: پاسخنامه آزمون‌های چهارگزینه‌ای ۱۲۵

فهرست منابع ۱۲۷

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 ارایه می‌کند امروزه، آشنایی با رایانه، اینترنت و توانایی استفاده از آنها چنان اهمیت یافته که به عنوان سواد دیجیتالی مطرح است.

خوشبختانه در سالهای اخیر، سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی با همکاری سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، همگام با پیشرفت فناوری و نیاز دانش‌آموزان، رشته‌های مهارتی جدید رایانه را به روزآوری و گسترش داده است. تصمیم تألیف موازی از طرف سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی امکان همکاری بخش خصوصی و ناشران با سابقه را در تألیف کتاب‌های درسی به وجود آورد. در این راستا انتشارات صفار پس از انتشار مجموعه کتابهای کاربر رایانه به صورت تألیف موازی و استقبال چشمگیر مخاطبان، مجموعه کتاب‌های کاربر نرم‌افزار اداری شاخه کاردانش شامل : واژه پرداز، صفحه گسترده، ارایه مطالب و نرم افزارهای اداری تکمیلی را به صورت آزاد و بر اساس استانداردهای آموزشی وزارت کار و امور اجتماعی و استانداردهای مهارت و آموزش وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی برای استفاده دانش آموزان در سال تحصیلی ۸۹-۹۰ منتشر کرده است.

انتشارات صفار آمادگی دارد، نظریات و پیشنهادات مربیان و دبیران محترم را دریافت و در چاپ‌های بعدی کتابها مورد استفاده قرار دهد.

انتشارات صفار

info@saffarpublishing.com

مقدمه مؤلفان

مؤلفان گروه آموزش مهارت (گام) با توکل به پروردگار و با پشتوانه سالها تجربه تدریس، تحقیق، برنامه‌ریزی آموزشی و تالیف کتاب‌های رایانه، این افتخار را دارند که کتاب مهارتی **ارایه مطالب (PowerPoint 2007)** را برای استفاده دانش‌آموزان شاخه کاردانش تالیف بنمایند.

مهم‌ترین ویژگی‌های این کتاب عبارتند از :

- تعاریف، اصطلاحات، نکات مهم و مفاهیم کلیدی با رنگ متمایز مشخص شده‌اند.
- هر گام عملی با علامت ☒ در ابتدای آن مشخص شده است و در حد امکان توضیحات و ترتیب انجام عملیات با رنگ متمایز بر روی شکل‌ها مشخص شده است.
- جمع‌بندی و خلاصه مطالب هر موضوع، در قالب جدول ارایه شده است.
- در پایان هر فصل مجموعه‌ای از تمرینها، آزمونهای تشریحی و آزمونهای چهارگزینه‌ای آورده شده که بررسی و حل دقیق آنها برای کسب مهارت بیشتر به دانش‌آموزان توصیه می‌شود.
- در این کتاب، علاوه بر پوشش کامل استاندارد، سعی شده است تمرینها و مثالهای ارایه شده کاربردی و منطبق با نیازهای بازار کار باشد.
- سعی مؤلفان بر این بوده است که کتاب به صورت خود آموز و تصویری باشد و توضیحات لازم و کافی بر روی تصاویر ارایه شده است.
- اصطلاحات، مفاهیم رایانه‌ای و نگارش و سبک مورد استفاده در این کتاب با سایر کتابهای مولفان یکسان است.
- در برخی از موارد برای حفظ پیوستگی مطالب سرفصلهای استاندارد جابجا شده است.

در پایان، ضمن تشکر از کارشناسان و مسؤولان محترم دفتر برنامه‌ریزی و تالیف آموزشهای فنی و حرفه‌ای و کاردانش، پیشاپیش نظریات، پیشنهادات و انتقادات دبیران، دانش‌آموزان و سایر کارشناسان را برای ارتقای کمی و کیفی کتاب گرامی می‌داریم.



گروه آموزش مهارت

شماره ثبت : ۱۱۸۴۸۷

Email: info@Gaam.ir

Website: www.Gaam.ir

هدف کلی :

شناخت نرم‌افزار PowerPoint2007 و توانایی انجام کار با آن