



مهارت ششم

ارائه مطالب POWERPOINT

تأليف:

دکتر کورش پرند

دانشیار گروه علوم کامپیوتر دانشگاه شهید بهشتی

مهندس فتانه بیات بابلقانی

سرشناسه	پرند، کورش، ۱۳۵۰ -
عنوان و نام پدیدآور	مهارت ششم ارائه مطالب Power point / نویسندگان کورش پرند، فتانه بیات بابلقانی.
مشخصات نشر	تهران، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	۲۰۰ ص.
شابک	۵۰۰۰۰ ریال، ۳-۲۳۲-۱۵۳-۹۶۴-۹۷۸
موضوع	پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر) -- راهنمای آموزشی
موضوع	کامپیوترها -- راهنمای آموزشی
موضوع	گواهی‌نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر
شناسه افزوده	بیات بابلقانی، فتانه، ۱۳۶۷ -
شناسه افزوده	سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
رده بندی کنگره	۳۹۰ م۹ پ/۳۸۵ T
رده بندی دیویی	۶/۶۸۶
شماره کتابشناسی ملی	۲۶۷۲۳۱۱

عنوان کتاب	مهارت ششم ارائه مطالب Power point
مؤلفان	کورش پرند، فتانه بیات بابلقانی
ناشر	سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
سال و نوبت چاپ	اسفند ۱۳۹۰ - اول
طراح جلد	منا سلیمی
حروفچین و صفحه‌آرا	واحد طراحی ژینو- ۵۰۵ ۶۶۸۴۸۲
ناظر فنی و ناظر چاپ	مجید نگهداری
تیراژ	۳۰۰۰ جلد
قیمت	۵۰۰۰۰ ریال
شابک	۳-۲۳۲-۱۵۳-۹۶۴-۹۷۸

مرکز بخش :

شرکت تعاونی توزیع تخصصی کارکنان ستاد مرکزی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

آدرس: خیابان آزادی نبش چهارراه خوش جنب درب ورودی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

پلاک ۲۴۴ تلفن: ۶۶۴۲۶۶۶۹



رشد و گسترش روز افزون فناوری اطلاعات و ارتباطات، انقلاب بزرگی را در ابعاد مختلف زندگی انسان‌ها و عملکرد سازمان‌ها ایجاد نموده و منجر به کاربرد وسیع آن در بخش‌های گوناگون جامعه گردیده است؛ به گونه ای که به کارگیری این فناوری تأثیرات شگرفی را در عرصه‌های مختلف اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی، به دنبال داشته است.

فناوری اطلاعات با مجموعه ای از ابزارها و روش‌های تکنولوژیک، دسترسی سریع به اطلاعات و انجام امور بدین در نظر گرفتن فواصل جغرافیایی و محدودیت‌های زمانی را به عنوان محوریترین دستاورد خود فراهم نموده است. از آنجا که این فناوری افراد را در دسترسی، پردازش، ذخیره، ارزیابی و انتشار اطلاعات به صورت کارآمدتر قادر ساخته است، به عنوان عمده ترین محور تحول و توسعه در جهان مطرح شده و به کشورهای در حال توسعه کمک می کند که به نحو مؤثری در اقتصاد جهانی دانش محور با هم به رقابت بپردازند.

در این میان، ورود به عصر اطلاعات و بهره مندی مؤثر از کاربردهای آن علاوه بر فراهم نمودن زیرساختهای سخت افزاری، مستلزم تمهید امکاناتی است که نخستین گام اجرایی آن لحاظ موضوع آموزش نرم افزارهای فناوری اطلاعات در برنامه‌های آموزشی کشورها است.

کشور ایران نیز به دلیل قرار گرفتن در مسیر توسعه و استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات در پروژه‌های مختلف توسعه، نیازمند آموزش مفاهیم و نرم افزارهای کاربردی این فناوری است و از همین روی تولید منابع آموزشی در این راستا امری ضروری به شمار می‌رود.

مجموعه حاضر تحت عنوان "مهارت‌های هفتگانه فناوری اطلاعات" در ۹ جلد، مفاهیم نظری و اصول عملی مهارت‌های مفاهیم پایه فناوری اطلاعات، آموزش ویندوز XP و مدیریت پرونده‌ها، اطلاعات و ارتباطات، ارائه مطلب، واژه پردازها، بانک‌های اطلاعاتی و صفحه گسترده را به صورت کاربردی بیان نموده است. امید است مورد استفاده متقاضیان یادگیری مهارت‌های فناوری اطلاعات قرار گیرد.

در پایان لازم می‌دانیم از همکاری ارزنده مهندسین سارا قربانی، صالحه محمودی و مریم عیوضی که در تألیف این مجموعه کتاب‌ها و مهندس مرتضی ناصری که در تصحیح و بالا بردن سطح علمی این مجموعه کتاب‌ها ما را یاری نموده‌اند، تقدیر و تشکر نماییم.

کوروش برند
فنانه بیات بابلقانی

فصل اول: استفاده از نرم افزار PowerPoint

- اهداف فصل ----- ۱
- ۱-۱ قدم اول کار با نرم افزار PowerPoint ----- ۳
- ۱-۱-۱ اجرای نرم افزار PowerPoint و آشنایی با محیط آن ----- ۳
- ۱-۱-۲ باز نمودن چندین فایل ارائه مطالب ----- ۱۲
- ۱-۱-۳ ایجاد فایل ارائه مطالب جدید ----- ۱۳
- ۱-۱-۴ ذخیره کردن فایل ارائه مطالب ----- ۱۵
- ۱-۱-۵ سوئیچ کردن میان فایل های باز ارائه مطالب ----- ۱۸
- ۱-۱-۶ استفاده از توابع Help ----- ۲۱
- ۱-۲ انجام تنظیمات جدید ----- ۲۲
- ۱-۲-۱ نمایش یا پنهان نمودن نوار ابزارهای داخلی PowerPoint ----- ۲۲
- ۱-۲-۲ استفاده از ابزار ذره بین (Zoom) ----- ۲۵
- خلاصه فصل ----- ۲۶

فصل دوم: طراحی یک ارائه (Presentation)

- اهداف فصل ----- ۲۷
- ۲-۱ نماهای ارائه (Presentation View) ----- ۲۹
- ۲-۱-۱ Normal View ----- ۲۹
- ۲-۱-۲ Slide Sorter View ----- ۳۱
- ۲-۱-۳ Show View ----- ۳۲
- ۲-۲ اسلایدها (Slides) ----- ۳۳
- ۲-۲-۱ درج یک اسلاید جدید ----- ۳۴
- ۲-۲-۱-۱ تغییر طرح اسلاید ----- ۳۶

۴۱	۲-۲-۱-۲ تغییر رنگ زمینه اسلاید یا اسلایدها
۴۳	۲-۳ استفاده از Design Template
۴۵	۲-۴ اسلاید Master
۴۵	۲-۴-۱ درج و حذف تصاویر در اسلاید Master
۴۹	۲-۴-۲ درج پاورقی در یک اسلاید یا تمام اسلایدها
۵۰	۲-۴-۳ درج تاریخ و شماره اسلاید
۵۲	خلاصه فصل

فصل سوم: متن و تصاویر

۵۳	اهداف فصل
۵۵	۳-۱ درج متن
۵۵	۳-۱-۱ درج متن در یک اسلاید
۵۸	۳-۱-۲ ویرایش اسلایدها و یادداشت‌ها
۶۰	۳-۱-۳ تغییر شکل ظاهری متن
۶۲	۳-۱-۴ تغییر در شکل‌بندی متن
۶۴	۳-۱-۵ کوچک‌نمودن و بزرگ‌نمودن حروف متن
۶۶	۳-۱-۶ تغییر در رنگ متن
۶۷	۳-۱-۷ سایه‌زدن متن
۷۰	۳-۱-۸ ترازبندی متن
۷۲	۳-۱-۹ تنظیمات فاصله بین خطوط
۷۳	۳-۱-۱۰ تغییر در نحوه‌ی نشانه‌ها و شماره‌های متن‌های فهرستی
۷۷	۳-۱-۱۱ استفاده از دستورات Undo و Redo
۷۸	۳-۲ تصویر
۷۸	۳-۲-۱ درج تصویر در یک اسلاید

۳-۲-۲	درج المان‌های گرافیکی در یک اسلاید	۸۰
۳-۳	کپی، انتقال و حذف تصاویر، المان‌های گرافیکی و متن	۸۳
	خلاصه فصل	۸۸

تسل چهارم: اعزاء ترسیم، ایجاد نمودار و تصاویر گرافیکی

	اهداف فصل	۸۹
۴-۱	ایجاد نمودار (Chart/ Graph)	۹۱
۴-۱-۱	ترسیم نمودار و اصلاح اطلاعات آن	۹۱
۴-۱-۲	تغییر رنگ نمودار	۱۰۶
۴-۲	ایجاد نمودار سازمانی	۱۱۸
۴-۲-۱	ترسیم نمودارهای سازمانی و تشکیلاتی	۱۱۸
۴-۲-۲	تغییر در ساختار یک نمودار سازمانی و حذف نمودن اعضای آن	۱۲۴
۴-۳	اجزاء ترسیم	۱۲۵
۴-۳-۱	کشیدن اجزاء ترسیم	۱۲۵
۴-۳-۲	تغییر در خواص اجزاء ترسیم شده	۱۲۸
۴-۳-۳	تغییر شمای پیکان‌ها	۱۳۰
۴-۳-۴	سایه‌زدن یک شکل ترسیم شده	۱۳۱
۴-۳-۵	چرخاندن و برعکس نمودن یک جزء ترسمی	۱۳۱
۴-۳-۶	ترازبندی جزء ترسمی	۱۳۳
۴-۳-۷	تغییر اندازه جزء ترسمی	۱۳۶
۴-۳-۸	جلو و عقب بردن اجزاء ترسمی	۱۳۶
۴-۴	کپی، انتقال و حذف نمودار یا جزء ترسمی	۱۳۹
	خلاصه فصل	۱۴۴

فصل پنجم: حالت‌های شعری در اسلایدها

۱۴۵	اهداف فصل
۱۴۷	۵-۱ پیش‌تعلیم انیمیشن
۱۴۷	۵-۱-۱ افزودن حرکت و انیمیشن
۱۵۱	۵-۲ افزودن حالت‌های انتقال یا تغییر
۱۵۴	خلاصه فصل

فصل ششم: آماده‌سازی خروجی

۱۵۵	اهداف فصل
۱۵۷	۶-۱ آماده‌سازی
۱۵۷	۶-۱-۱ انتخاب شکل خروجی اسلاید
۱۵۸	۶-۱-۲ کنترل املاء محتوای یک اسلاید
۱۶۲	۶-۱-۳ افزودن یادداشت به اسلاید
۱۶۳	۶-۱-۴ تغییر جهت اسلاید
۱۶۳	۶-۱-۵ تکرار و انتقال اسلایدها
۱۶۸	۶-۱-۶ حذف اسلاید یا اسلایدها
۱۷۱	۶-۲ چاپ اسلایدها
۱۷۴	۶-۳ نمایش اسلایدها
۱۷۵	خلاصه فصل
۱۷۷	لغت نامه