

به نام خدا

کامپیوتر را آسان بیاموزید.



آموزش ویندوز ۷ پیشرفته

Microsoft Office Powerpoint 2007-2010 (تکمیلی)

مؤلف :

زینب علیزاده هلاجی

سرشناسنامه: علیزاده، زینب
 عنوان و نام پدید آور:
 آموزش ویندوز ۷ پیشرفته و آموزش 2010 - 2007 Microsoft Office Powerpoint (تکمیلی) / مولف زینب علیزاده حلاجی
 مشخصات نشر: تهران: علوم نوین ۱۳۹۰.
 مشخصات ظاهری: ۱۶۱ ص: مصور (رنگی).
 فروست: کامپیوتر را آسان بیاموزید
 شابک: ۹۷۸ - ۶۰۰ - ۵۳۰۴ - ۲۰۰۰ ریال
 وضعیت فهرست نویسی: فیا
 موضوع: آفیس مایکروسافت - راهنمای آموزشی.
 موضوع: کامپیوترها - راهنمای آموزشی (ابتدایی)
 رده بندی کنگره: ۰۴۷/۲/۸۱۷۱۳۹۰ (QAY)
 رده بندی دیویی: ۰۰۴/۰۷
 شماره کتابشناسی ملی: ۰۱۳۰۲۴۰



نام کتاب: آموزش ویندوز ۷ پیشرفته و آموزش 2010 - 2007 Microsoft Office powerpoint (تکمیلی)

مؤلف: زینب علیزاده حلاجی

ناشر: موسسه‌ی نشر علوم نوین

تصویر گر: الهام عبدالحسینی

طراح جلد: پونه اجلی و الهام عبد الحسینی

حروف چینی و صفحه آرایی: واحد رایانه‌ی موسسه‌ی فرهنگی آموزشی پیوند ادب

سال انتشار: ۱۳۹۱-۹۲

تیراژ: ۱۱۰۰ نسخه

قیمت: ۱۱۰۰۰۰ ریال

نوبت چاپ: اول
 حق چاپ و اقتباس مخصوص و محفوظ ناشر، موسسه نشر علوم نوین می باشد و هیچ
 شخص حقیقی یا حقوقی، حق چاپ و انتشار تمامی یا بخشی از این کتاب را به هرصورت ندارد و متخلف
 تحت پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.



تقدیم به :



مادر و پدر بزرگوارم که زحماتشان را با هیچ تلاشی
نمی‌توانم جبران کنم
و به همسر صبورم که همیشه پشتیبانی من است
و به همه‌ی آینده سازان ایران سرافراز

مقدمه

خدای را شاکرم که فرصتی داد تا بتوانم گامی هر چند کوچک در راستای ارتقای دانش رایانه‌ای گل‌های عزیزمان بردارم.

امروز در دنیای بزرگ کوچک شده که انسان‌ها با شتاب روز افزون به سمت تکنولوژی نوین پیش می‌روند، خط سواد نیز دگرگون شده است. اگر در گذشته، آشنایی با الفبا، پنجره‌ای به سوی دانش بود، امروز آن‌چه که جای الفبای دیروز را گرفته، رایانه است.

بدین منظور خانواده‌های ایرانی اگر بخواهند فرزندانی با سواد داشته باشند که در مسابقه دانایی و توانایی، دست کم بازنده نباشند و بتوانند فرهنگ و تمدن پیشین را میراث داری و زندگی پسین را آباد سازی کنند، باید آنان را در امر آشنایی با الفبای دانش رایانه یاری نموده و در این راستا با مدرسه و آموزشگاه هم اندیشی، همکاری و همراهی کنند.

در این کتاب سعی شده است مخاطبین، که کودکان و نوجوانان ایران اسلامی و مبتدیان علوم رایانه هستند، قدم به قدم طبق استانداردهای جهانی با اصول اولیه و کاربردی رایانه و سیستم عامل ویندوز ۷ آشنا شوند.



سخنی با مربی:

مجموعه کتاب‌های کامپیوتر را آسان بیاموزید، در ۵ عنوان برای گروه سنی ۷ تا ۱۲ سال در نظر گرفته شده است. اما در عین حال می‌توان از آن برای آموزش مبتدیان علوم رایانه در هر گروه سنی نیز استفاده نمود.

توصیه می‌شود برای ارائه‌ی مطالب کتاب به عزیزان دانش‌آموز، آن‌ها را دعوت به مشارکت نموده و در امر یادگیری، سعی شود حتی المقدور از الفاظ تخصصی و پیچیده استفاده نشود.

آموزش باید به گونه‌ای باشد که عزیزان را ابتدا با ایجاد انگیزه و یادآوری کاربردهای مهم رایانه تشویق به فراگیری نموده و سپس در حین تدریس با استفاده از جذابیت‌های آن نوآموزان را در یادگیری موثر، کمک نماید.

این دوره به گونه‌ای طراحی شده است که نیاز است مخاطب در هفته ۲ جلسه به آموزش و یادگیری بپردازد.

در هر درس از کتاب سعی شده، فعالیت‌هایی متناسب با موضوع آموزشی مطرح شود. شما مربی گرامی نیز از دانش آموزان بخواهید فعالیت‌ها را به صورت عملی انجام داده و در کلاس رفع اشکال نماید.

انتظار است شما ولی مهربان و یا مربی عزیز با در نظر گرفتن شرایط دانش‌آموز، ایشان را قدم به قدم تا نتیجه‌ی مطلوب، همراهی و مساعدت فرمایید.

در خاتمه، خواهشمند است نظرات و پیشنهادات خود را در خصوص این دوره‌ی آموزشی به آدرس Rayaneh.danesh@hotmail.com ارسال فرمایید.

(تا موفقیت فقط چند گامی باقیست)

شاداب باشید

زینب علیزاده حلاجی



فهرست



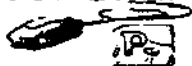
بخش اول: ویندوز (Windows 7)

تغییر نمایش ظاهر ویندوز:

- ۲ تغییر طرح زمینه یا Background دسک تاپ
- ۱۱ استفاده از گزینه‌ی Window Color
- ۱۴ تنظیم محافظ صفحه نمایش
- ۱۷ انتخاب آیکن‌های روی دسک تاپ به صورت سلیقه‌ای و تغییر شکل آن
- ۲۰ تنظیم ابعاد و وسعت صفحه‌ی دسک تاپ
- ۲۵ ایجاد اطلاعات مختلف روی دسک تاپ (Gadget ها)
- ۲۸ نمایش فایل‌ها و فولدرها در حالت‌های مختلف
- ۳۰ جستجوی فایل‌ها و فولدرها
- ۳۴ مدیریت هارد دیسک و مراقبت از ویندوز
- ۴۳ Control Panel و آیکن‌های آن
- ۶۳ تغییر حجم صدا، تنظیم آسان و سریع صدای بلندگو
- ۶۴ نصب، Setup یا Install نرم افزار
- ۷۰ تنظیم ویژگی‌های Recycle Bin



PowerPoint



بخش دوم : Microsoft Office Powerpoint

۷۳	آشنایی با کاربردهای PowerPoint
۷۷	آشنایی با بخش های مختلف برنامه ی PowerPoint
۸۰	ایجاد یک اسلاید جدید، درج متن و ویرایش آن
۸۲	روش تغییر الگوی طرح زمینه
۸۵	ذخیره ی یک فایل و باز نمودن مجدد آن
۸۹	کار با متن های بولت دار (Bullets)
۹۰	درج تصاویر و ویرایش آن در اسلاید
۹۵	ترسیم اشکال و ویرایش آن
۱۰۳	آشنایی با Group و Un Group تصاویر
۱۰۹	اضافه نمودن متن هنری WordArt به اسلاید
۱۱۵	اضافه نمودن نمودارهای سازمانی یا دیاگرام به اسلاید
۱۲۰	روش های نمایش اسلاید (نماهای برنامه ی پاورپوینت)
۱۲۴	تغییر پس زمینه ی اسلاید
۱۳۱	تنظیمات صفحه
۱۳۳	اعمال جلوه های متحرک سازی به موضوعات هر اسلاید
۱۳۶	اعمال جلوه های ویژه و تنظیمات متحرک سازی برای هر اسلاید
۱۴۱	اضافه نمودن موسیقی و فیلم در یک اسلاید
۱۴۸	گویندگی روی اسلاید (Record Narration)
۱۵۰	آشنایی با هایپر لینک ها
۱۵۵	آشنایی با دکمه ی عمل کننده (Action)