



ارائه مطالب PowerPoint 2007

استاندارد مهارت:

کاربر نرم افزار اداری (سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور) شماره استاندارد: ۳-۴۲/۲۴/۱/۴

رایانه کار مقدماتی (وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی) شماره استاندارد: ۱۵/۱/۱-ف.هـ

عنوان و نام پدیدآورنده: ارائه مطالب PowerPoint 2007 [کتابهای درسی]

مؤلفین زهرا ورزشکار، مریم طاعتی زاده [برای] وزارت آموزش و پرورش،

سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی.

تهران: اندیش پخش سبز، ۱۳۸۸.

مشخصات نشر:

۱۷۸ ص: مصور، رنگی، جدول.

مشخصات ظاهری:

فروست:

شابک:

وضعیت فهرست نویسی: فیپا

واژه نامه

یادداشت:

کامپیوتر - راهنمای آموزشی (متوسطه)

موضوع:

ورزشکار، زهرا، ۱۳۵۱، طاعتی زاده، مریم، ۱۳۵۴

شناسه افزوده:

سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی.

شناسه افزوده:

همکاران محترم و دانش آموزان عزیز:

پیشنهادات و نظرات خود را درباره ی محتوای این کتاب به نشانی تهران: صندوق پستی شماره ی ۴۸۷۴/۱۵ دفتر برنامه ریزی و تألیف آموزش های فنی و حرفه ای و کاردانش و یا پست الکترونیکی زیر ارسال نمایید.

پست الکترونیکی: info@tvoccd.sch.ir آدرس الکترونیکی: www.tvoccd.sch.ir

وزارت آموزش و پرورش

سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

نظارت بر تألیف و تصویب محتوا: دفتر برنامه ریزی و تألیف آموزش های فنی و حرفه ای و کاردانش

نام کتاب مهارتی: ارائه مطالب **PowerPoint 2007**

مولفین: زهرا ورزشکار، مریم طاعتی زاده

اعضای گروه بررسی کننده محتوا: بتول عطاران، محمدرضا شکرریز، فریبا خشه چی، سید رسول

حسینی، زهرا عسگری

ویراستار: گروه آموزشی نوین (نسترن یوسف زاده - فهیمه وفقی - احمد جعفرلو)

قیمت:

تیراژ:

چاپخانه: اداره کل چاپ و توزیع کتب درسی

نوبت و سال انتشار: ۱۳۸۸ - نوبت اول

ناشر: اندیش پخش سبز

آدرس: تهران، ابتدای سهروردی شمالی، کوچه مهاجر، پلاک ۳۴، واحد ۴

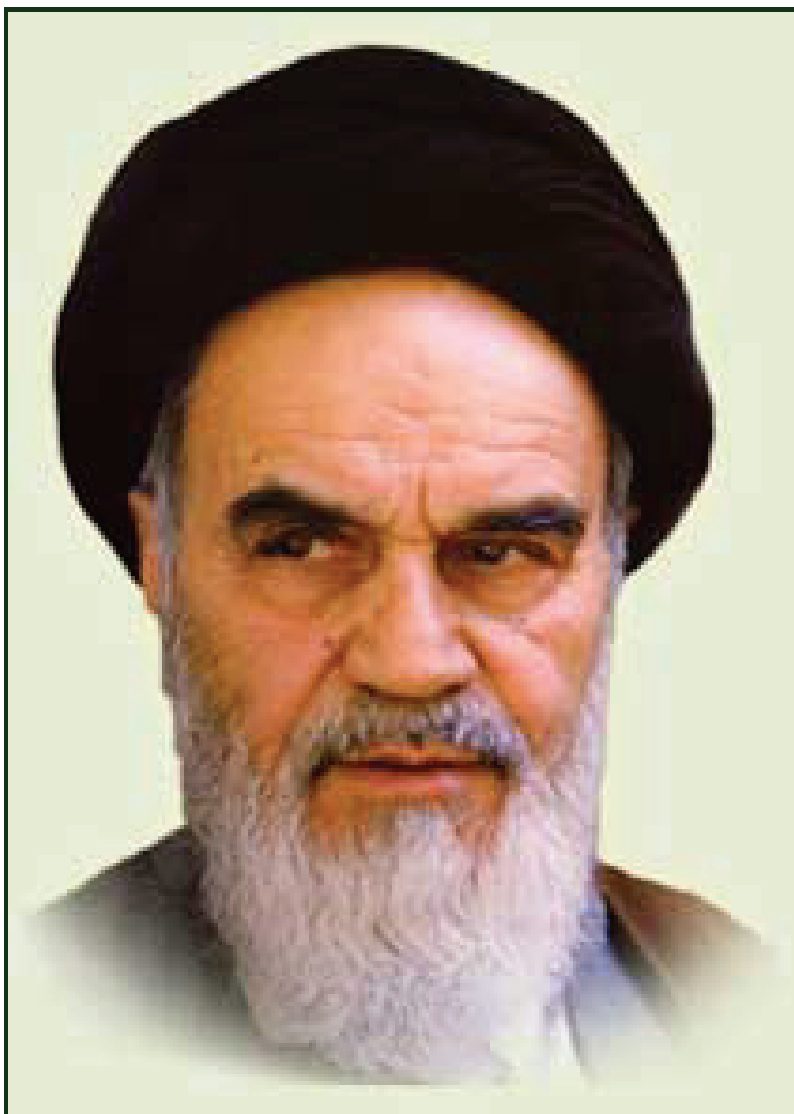
تلفن: ۸۸۷۴۳۲۲۱

این کتاب بر اساس استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به سفارش دفتر برنامه ریزی و تألیف آموزش های فنی و حرفه ای و کاردانش سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش توسط گروه آموزشی نوین تألیف و پس از تصویب و تایید دفتر مذکور به چاپ رسیده است.

حق چاپ محفوظ است

ISBN:

شابک:



بدانید مادام که در احتیاجات صنایع پیشرفته، دست خود را پیش دیگران دراز کنید و به در یوزگی عمر را بگذرانید، قدرت ابتکار و پیشرفت در اختراعات در شما شکوفا نخواهد شد.
حضرت امام خمینی (قدس سره الشریف))

انسان موجودی پویا و کمال طلب بوده و تکامل و جهت گیری او به سوی خداوند است. به تعبیر علامه شهید مطهری علم زیبایی عقل است. با علم انسان به سوی خدا تقرب می جوید و هر چه علمش افزون گردد، تقربش به سوی خدای تعالی بیشتر می شود. از این رو اسلام، توجیهی بی نظیر به علم اندوزی و دانش آموزی مبذول داشته است. بزرگان دین توصیه به علم آموزی کرده اند و علم را پایه هر خوبی می دانند. اما علم و علم آموزی محتاج ابزاری است که مهمترین آن کتاب است. کتاب دریچه ای به سوی علم است. از این رو گروه آموزشی نوین بر آن شده است که فعالانه اقدام به چاپ و نشر مجموعه جدید رایانه کاربر اداری بر پایه استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی نماید.

مجموعه ای که در پیش رو دارید، حاصل سعی و تلاش جمعی از کارشناسان رشته ی کامپیوتر است. این مجموعه از جنبه های متفاوت رویکردی نو نسبت به کتابهای آموزشی کنونی ارائه داده است به گونه ای که توانسته است بدون ایجاد تغییرات بنیادین در روشهای مرسوم، تجربه های ارزشمند معلمان این رشته را اعمال کند. از آنجایی که مولفین این کتب همگی معلم هستند، بیان این کتابها از جنس مشکلات دانش آموزان است. معلم با توانایی های دانش آموزان کاردانش آشناست و سر نخ های پیشبرد مطالب را در دست دارد. قدرت این مجموعه از دانایی و تجربه ی مولفین آن نشأت گرفته است.

گروه نوین مختر است که این اثر دارای مزیت های زیر است:

- تقسیم بندی ساعت های استاندارد در بخش هایی که در یک روز آموزشی به پایان می رسد.
- پیش آزمون در ابتدای هر استاندارد به منظور سنجش اطلاعات ورودی دانش آموزان تدوین شده است.
- در ابتدای هر فصل برای درگیری ذهن دانش آموز با مطلب آموزشی مقدمه ای بیان شده است.
- روند آموزش در این مجموعه، ساده، گام به گام و مبتنی بر تصویر است.
- تمرین های بین درس برای اطمینان از شکل گیری روند آموزش تدوین شده است.
- خلاصه مطالب جامع و شامل تمام اهداف رفتاری درس می باشد.
- واژه نامه در انتهای هر فصل وجود دارد و تمام لغات انگلیسی مطرح شده در درس را دربرمی گیرد.
- آزمون نظری در پنج شکل (صحیح و غلط)، (چهارگزینه ای)، (جاخالی)، (تشریحی) و آزمون عملی مطابق با آخرین تکنیک های ارزشیابی تحصیلی تدوین شده است.

گروه آموزشی نوین – اندیش پخش سبز

مقدمه مولفین

با سپاس از پروردگار و امید به اینکه این کتاب بتواند برای مخاطبین مفید واقع شود و با توجه به تجربیات گذشته در تدریس کتاب های آموزشی دانش آموزان ، بر آن شدیم تا مطالب کتاب Power Point 2007 را با استفاده از مثال ها و تمرین های عملی قابل فهم کرده تا به راحتی این نرم افزار را فرا گیرند .

مطالب این کتاب بر اساس استاندارد های آموزشی فنی حرفه ای و وزارت ارشاد می باشد و در هر درس نکات و مطالب خواندنی زیادی وجود دارد که موجب تقویت آموزشی و تشویق یادگیری بیشتر دانش آموزان می شود .

نرم افزار Power Point 2007 متعلق به شرکت میکروسافت و یکی از قوی ترین نرم افزار های طراحی اسلاید و فایل های نمایشی برای ارائه مطالب صوتی ، تصویری و ویدئویی می باشد .

طراحی نمایش ها با استفاده از این نرم افزار بسیار آسان بوده و شما به راحتی می توانید صفحات زیبا با جلوه های ویژه ایجاد نمایید .

زهرا ورزشکار، مریم طاعتی



فصل ۱

- ۵-۱-۱ آشنایی با محیط نرم افزار Powerpoint 2007 ۵
- ۵-۱-۱-۱ دکمه ی Office ۵
- ۵-۱-۱-۲ نوار دسترسی سریع (Quick Access) ۶
- ۵-۱-۱-۳ ریبون (Ribbon) ۷
- ۵-۱-۱-۴ اسلاید (slide) ۷
- ۵-۱-۱-۵ ناحیه ی انتخاب اسلاید (Slide/Outline) ۸
- ۵-۱-۱-۶ نوار وضعیت (Status bar) ۹
- ۵-۱-۱-۷ پنجره یادداشت (Note Page) ۹
- ۵-۱-۲ ایجاد یک نمایش جدید ۱۰
- ۵-۱-۳ ذخیره کردن یک برنامه نمایشی ۱۱
- ۵-۱-۴ بازکردن برنامه نمایشی موجود ۱۴
- ۵-۱-۵ چیدمان اسلاید (Layout) ۱۵
- ۵-۱-۵-۱ چیدمان نگارشی ۱-۶- درج اسلاید ۱۵
- ۵-۱-۵-۲ چیدمان های کادر محتویات ۱۶
- ۵-۱-۶ درج اسلاید ۱۷
- ۵-۱-۷ حذف اسلاید ۱۸

فصل ۲

- ۲-۱ طراحی و اعمال یک طرح (Theme) در اسلاید ۲۸
- ۲-۱-۱ اعمال پس زمینه جدید به یک اسلاید ۳۰
- ۲-۲ درج متن در اسلاید ۳۱
- ۲-۳ تغییر خصوصیات و قالب بندی متن ۳۲
- ۲-۳-۱ تغییر خصوصیات فونت ۳۲
- ۲-۳-۲ تنظیم پاراگراف ۳۳
- ۲-۴ آشنایی با روشهای مختلف نمایش ۳۳
- ۲-۴-۱ نمای معمولی (Normal) ۳۴
- ۲-۴-۲ نمای دسته بندی اسلاید (Slide Sorter) ۳۵



- ۳-۲-۳-۲ (Notes page) نمای یادداشت ۳۵
۳-۲-۳-۲ (Slide show) نمای نمایش اسلاید ۳۵

فصل ۳

- ۳-۱-۳-۱ درج جدول ۴۴
۳-۲-۳-۲ درج نمودار ۴۶
۳-۳-۳-۳ درج تصویر ۴۹
۳-۳-۱-۳-۳-۱ درج یک فایل تصویری ۴۹
۳-۳-۲-۳-۳-۲ درج تصاویر Clip Art ۵۰
۳-۴-۳-۴ ویرایش تصویر درج شده ۵۲
۳-۵-۳-۵ اشکال آماده Shapes ۵۵
۳-۵-۱-۳-۵-۱ Shape درج ۵۵
۳-۵-۲-۳-۵-۲ تغییر Shape درج شده ۵۵
۳-۶-۳-۶ درج متن هنری Word Art ۵۶
۳-۷-۳-۷ درج جعبه متن (Text Box) ۵۸
۳-۸-۳-۸ ساخت آلبوم عکس ۵۸
۳-۹-۳-۹ درج پیوند (Hyperlink) ۶۰
۳-۱۰-۳-۱۰ درج نمودار های سازمانی (Smart Art) ۶۲

فصل ۴

- ۴-۱-۴-۱ آشنایی با اصول ایجاد و بستن نمای الگوی اسلاید (Slide Master) ۷۲
۴-۲-۴-۲ تغییر بر روی کادرهای محتویات در Slide Master ۷۳
۴-۳-۴-۳ درج تاریخ ، شماره اسلاید و پاصفحه در Slide Master ۷۳
۴-۴-۴-۴ درج اشکال گرافیکی و تصویر ۷۴

فصل ۵

- ۵-۱-۵-۱ آشنایی با گذر اسلاید (Slide Transition) ۸۴
۵-۱-۱-۵-۱-۱ اعمال کردن گذار به اسلاید ۸۴



- ۸۶ ۵-۱-۲ حذف گذار از اسلاید
- ۸۶ ۵-۱-۳ نحوه حرکت بین اسلاید ها
- ۸۷ ۵-۱-۴ اضافه کردن صدا به گذر اسلاید
- ۸۹ ۵-۱-۵ سرعت اجرای گذار اسلاید (Transition Speed)
- ۹۰..... ۵-۲ شناسایی اصول کاربرد دکمه های عملیاتی Action Button**
- ۹۵..... ۵-۳ آشنایی با انیمیشن اشیاء در اسلاید**
- ۹۵ ۵-۳-۱ اصول تنظیم انیمیشن در یک اسلاید

فصل ۶

- ۱۰۶ ۶-۱ درج فایل صوتی**
- ۱۰۶..... ۶-۱-۱ درج فایل صوتی (Sound From File)
- ۱۰۹..... ۶-۱-۲ درج کلیپ های صوتی (Sound From Clip Organizer)
- ۱۱۱..... ۶-۲ شناسایی اعمال جلوه های ویژه صوتی**
- ۱۱۴..... ۶-۳ اصول درج فایل های ویدئویی**
- ۱۱۵ ۶-۴ اصول درج کلیپ های ویدئویی**

فصل ۷

- ۱۲۴..... ۷-۱ شناسایی اصول Slide Show**
- ۱۲۴..... ۷-۲ شروع نمایش اسلایدها از اولین اسلاید (From Beginning)**
- ۱۲۵ ۷-۳ شروع نمایش اسلایدها از اسلاید جاری (From Current Slide)**
- ۱۲۷ ۷-۴ نمایش سفارشی Custom Slide Show**
- ۱۳۰ ۷-۵ تنظیمات و تعیین نوع نمایش (Setup Slide Show)**
- ۱۳۱..... ۷-۵-۱ انتخاب نوع نمایش (Show Type)
- ۱۳۳..... ۷-۵-۲ پنهان کردن اسلاید (Hide Slide)
- ۱۳۴..... ۷-۵-۳ ضبط توضیحات صوتی بر روی اسلایدها (Record Narration)
- ۱۳۷..... ۷-۵-۴ ثبت زمان ارائه نمایش هر اسلاید (Rehearse Timings)
- ۱۳۸..... ۷-۵-۵ استفاده از زمان بندی ثبت شده در نمای Slide Show (Use Rehearsed) Timings
- ۱۳۸..... ۷-۶ کیفیت تصویر (Resolution)**
- ۱۳۹ ۷-۷ انتخاب نمایشگر ارائه (Show Presentation On)**



۱۴۰ Use Presenter View گزینه ۷-۸

فصل ۸

۱۴۸ ۸-۱ ویژگی تصحیح املائی متون (Spelling)

۱۵۰ ۸-۲ توضیحات Comment

۱۵۰ ۸-۲-۱ درج توضیحات

۱۵۰ ۸-۵ بسته بندی فایل نمایشی Package



استاندارد آموزشی (وزارت کار و امور اجتماعی)

استاندارد مهارت : کاربر رایانه
شماره استاندارد : ۳- / ۴۲ / ۲۴ / ۱ / ۰ / ۳
مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات
سیستم عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات
سیستم عامل پیشرفته

استاندارد مهارت : کاربر نرم افزار اداری
شماره استاندارد : ۳- / ۴۲ / ۲۴ / ۱ / ۴
واژه پرداز Word 2007
ارائه مطالب PowerPoint 2007
صفحه گسترده Excel 2007
نرم افزارهای اداری تکمیلی



استاندارد آموزشی (وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی)

استاندارد مهارت : رایانه کار مقدماتی شماره استاندارد : ۱۵/۱/۱ - ف، هـ
مبانی فن آوری اطلاعات
سیستم عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات
واژه پرداز Word 2007
ارائه مطالب PowerPoint 2007
صفحه گسترده Excel 2007
بانک اطلاعاتی Access 2007

استاندارد مهارت : رایانه کار پیشرفته شماره استاندارد : ۱۵/۱/۲ - ف، هـ
نرم افزارهای اداری تکمیلی
سیستم عامل پیشرفته
برنامه نویسی مقدماتی

پیش آزمون



۱- نرم افزار PowerPoint 2007 جزء کدام یک از نرم افزارهای زیر می باشد؟

الف) کاربردی

ب) سیستمی

ج) متنی

د) آماری

۲- برنامه PowerPoint 2007 پس از نصب در کدام گروه از برنامه های دکمه Start قرار می گیرد؟

الف) System tools

ب) All program

ج) Accessories

د) Entertainment

۳- در صورتی که برنامه PowerPoint را در قسمت Startup ویندوز قرار دهید چه اتفاقی برای برنامه می افتد؟

الف) برنامه در لیست چاپ قرار می گیرد.

ب) آیکن برنامه به نوار کار منتقل می گردد.

ج) در لیست فرمانهای Office button قرار می گیرد.

د) برنامه در هنگام شروع به کار ویندوز، به صورت خودکار اجرا می شود.

۴- برای به حداکثر رساندن اندازه پنجره PowerPoint از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Restore

ب) Maximize

ج) Close

د) Minimize



شماره استاندارد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ۱۵/۱/۱ - ف هـ
شماره استاندارد سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ۴۲/۲۴/۱/۴ - ۳



فصل اول

هدف کلی فصل:

آشنایی با محیط نرم افزار PowerPoint 2007

و ایجاد یک فایل نمایشی

اهداف رفتاری (جزئی)

- پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار می‌رود که:
- ویژگی‌های محیط PowerPoint 2007 را بیان کند.
 - اصول ایجاد یک نمایش جدید را بشناسد.
 - انواع روش‌های ایجاد فایل‌های نمایشی را بیان کند.
 - یک فایل نمایشی را ذخیره کرده، باز کرده و نمایش دهد.
 - از طرح بندی مختلف اسلایدها استفاده کند.
 - اسلاید‌ها را اضافه و حذف کند.

زمان (ساعت)

عملی	تئوری
۲	۱



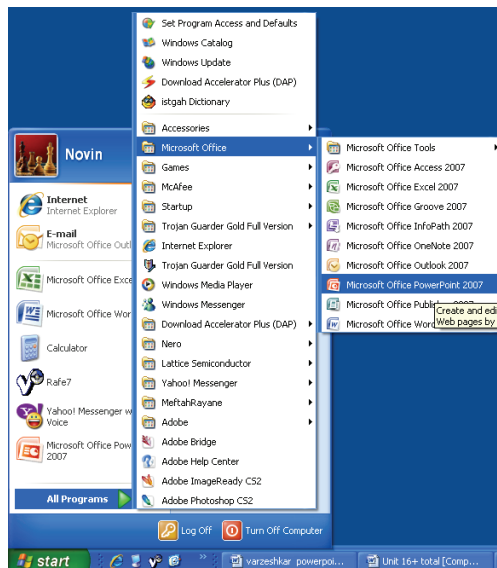
مقدمه

یکی دیگر از نرم افزارهای مجموعه Microsoft Office 2007 نرم افزار PowerPoint 2007 می باشد این نرم افزار با داشتن ابزارهای لازم، این امکان را به شما می دهد تا برای معرفی و ارائه اطلاعات خود برنامه نمایشی ایجاد کنید. این برنامه نمایشی توسط صفحاتی به نام Slide بوجود می آید. اسلاید ها می توانند در بر گیرنده متن، نمودار، عکس، فیلم، جدول و غیره باشند و مطالب را به صورت گام به گام و با جلوه های ویژه برای مخاطبین به نمایش بگذارند. در نرم افزار PowerPoint 2007 فرمان ها در زبانه های مختلف گروه بندی شده است. به همین دلیل استفاده از آنها بسیار سریع و آسان می باشد.

بعضی از قابلیت ها و ویژگی های نرم افزار PowerPoint 2007 عبارتند از: طرح بندی و قالب بندی اسلاید ها، استفاده از انواع اطلاعات برای ارائه ی مطالب، استفاده از الگو ها و انتخاب روش های متنوع برای نمایش ارائه.

اجرای برنامه Microsoft PowerPoint

پس از نصب مجموعه Microsoft Office 2007 گزینه‌ای با همین نام به لیست برنامه‌های کامپیوتر اضافه می‌شود. برای اجرای Microsoft PowerPoint، از منوی Start، ابتدا گزینه All Programs و سپس گزینه Microsoft Office را انتخاب کنید. از میان کلیه برنامه‌های مجموعه Office که در این منو دیده می‌شود، گزینه Microsoft Office PowerPoint 2007 را انتخاب کنید.

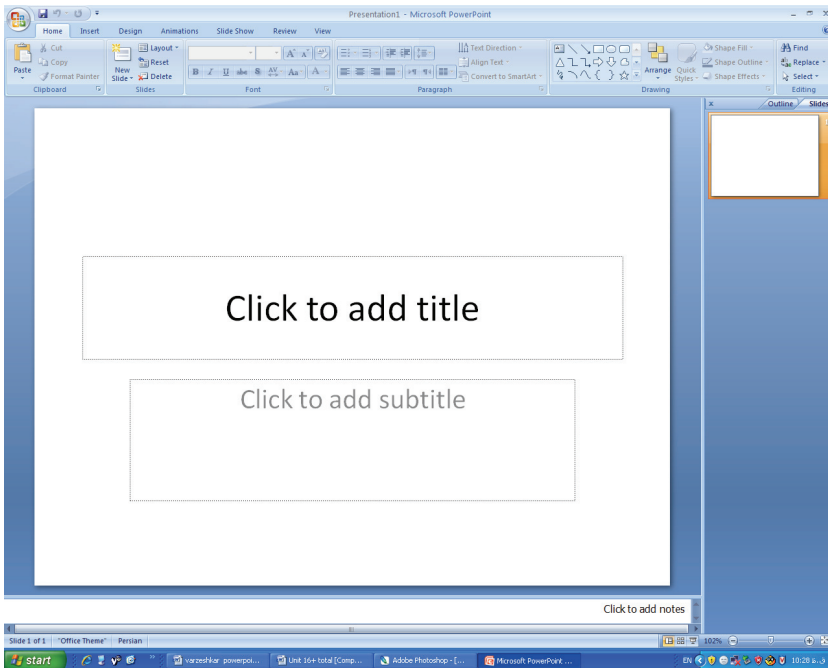


(شکل ۱-۱) ورود به برنامه PowerPoint



۱-۱ آشنایی با محیط نرم افزار PowerPoint 2007

با باز شدن برنامه PowerPoint یک اسلاید خالی، درون برنامه نمایشی جدید مشاهده خواهید کرد. محیط این برنامه از قسمت های مختلف تشکیل شده است. (شکل ۱-۲)



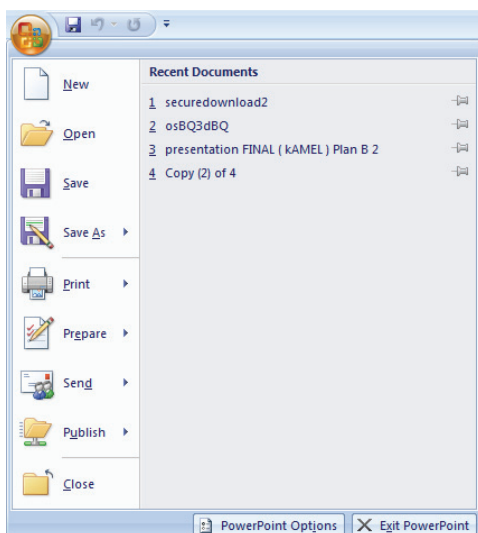
(شکل ۱-۲) اجزاء پنجره برنامه نمایشی

معرفی هریک از اجزاء این پنجره به شرح زیر می باشد:



۱-۱-۱ دکمه ی Office

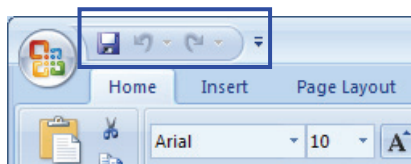
کلید دایره شکلی است که با فشردن آن منویی باز می شود و دستورات مربوط به مدیریت فایل ها همانند ایجاد ، ذخیره و باز کردن فایل و... در آن قرار دارد.



(شکل ۳-۱) منوی Office

۱-۲-۱ نوار دسترسی سریع (Quick Access)

در سمت راست دکمه Office یک نوار ابزار کوچک به نام Quick Access قرار دارد. این نوار شامل دستوراتی است که کاربرد زیادی در برنامه دارد. دستورات به طور پیش فرض Save (ذخیره)، Undo (لغو عملیات) و Repeat (انجام مجدد عمل لغو شده) است.

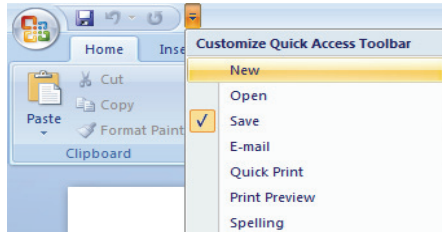


(شکل ۴-۱) نوار دسترسی سریع (Quick Access)

آیا می دانید که ...



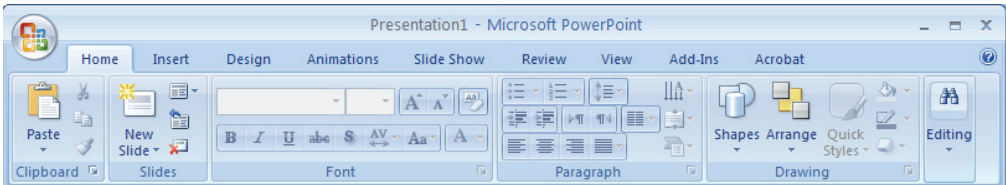
در صورت تمایل می‌توانید برخی از دکمه‌های پرمصرف را در نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access) قرار دهید تا همیشه در دسترس باشند. مانند دکمه New. برای این کار، روی دکمه کلیک کنید. سپس از منوی باز شده (شکل ۵-۱) دکمه مورد نظر را انتخاب کنید.



(شکل ۵-۱) سفارشی کردن نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access)

۳-۱-۱ ریبون (Ribbon)

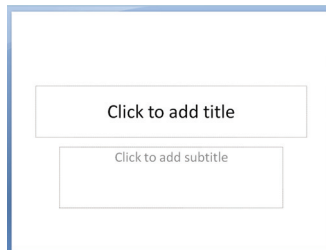
دستورات و امکانات PowerPoint بر حسب موضوع دسته بندی و نامگذاری شده و تحت زبانه هایی در اختیار کاربران قرار می گیرند. به این مجموعه Ribbon (نوار) می گویند. Ribbon، معادل نوار منو در سایر برنامه ها است. به دلیل زیاد بودن دکمه ها و امکانات هر زبانه، ابزارها ی درون ریبون با توجه به عملکردشان گروه بندی شده است تا کار با آن ها ساده باشد.



(شکل ۶-۱) نمایش ریبون (Ribbon)

۳-۱-۲ اسلاید (slide)

در این ناحیه اطلاعاتی مانند شکل، متن، صوت، نمودار، جدول و غیره قرار می گیرد.



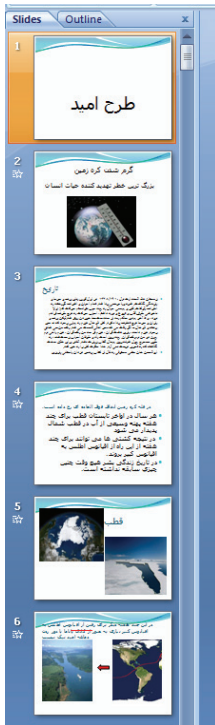
(شکل ۷-۱) نمایش اسلاید

۳-۱-۳ ناحیه ی انتخاب اسلاید (Slide/Outline)

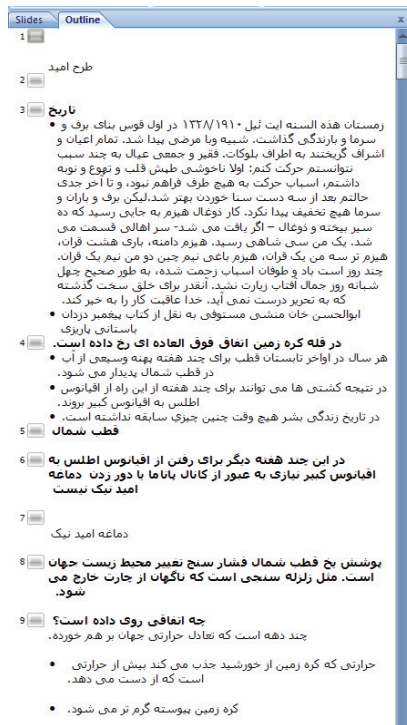
این ناحیه امکان انتخاب سریع یک اسلاید را در اختیار قرار می دهد و دارای دو زبانه Slide و Outline می باشد.



- **زبانه Outline:** با انتخاب این زبانه فقط متن های موجود در اسلاید مشاهده می شود و شما می توانید آنها را به سادگی ویرایش کنید. (شکل ۸-۱)
- **زبانه Slide:** با انتخاب این زبانه تمام اسلایدهای موجود در فایل جاری در اندازه های کوچک نشان داده می شوند. (شکل ۹-۱)



شکل ۹-۱) انتخاب زبانه Slide

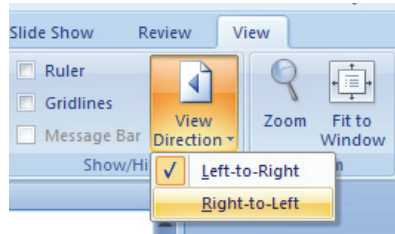


شکل ۸-۱) انتخاب زبانه out line

آیا می دانید که ...



می توان ناحیه Slide/ Outline در سمت چپ و یا راست صفحه تنظیم کرد. برای این منظور زبانه View را فعال کنید و در گروه Slide/Hide گزینه Direction را انتخاب کنید.

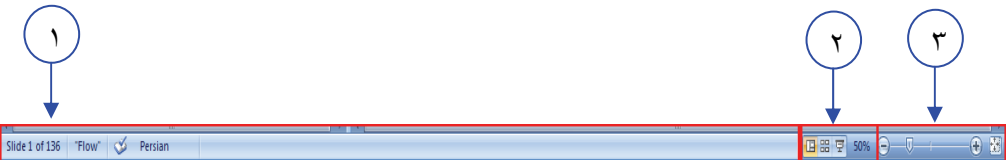


شکل ۱-۱۰ جا به جایی ناحیه Slide/Outline

۱-۶-۱ نوار وضعیت (Status bar)

نوار وضعیت در پایین پنجره قرار دارد و شامل سه قسمت می باشد.

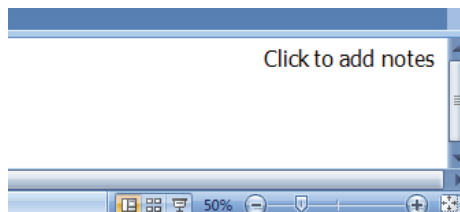
۱. در سمت چپ، اطلاعاتی مانند شماره ی اسلاید جاری و تعداد اسلایدها نمایش داده می شود.
۲. در وسط نوار سه ابزار برای تغییر نمای^۱ اسلاید وجود دارد.
۳. در سمت راست نوار علامت های + و - برای تغییر بزرگنمایی اسلاید قرار داده شده است.



شکل (۱-۱۱) نوار وضعیت (Statuse bar)

۱-۶-۲ پنجره یادداشت (Note Page)

این پنجره دقیقا در زیر پنجره اسلاید قرار گرفته است و مجری (شخص ارائه دهنده برنامه نمایشی) می تواند در این ناحیه برای خود یادداشتی را به عنوان توضیح یا تذکر بنویسد.



شکل (۱-۱۲) پنجره یادداشت (Note Page)

^۱ تغییر نما در فصل ۲ به طور کامل توضیح داده می شود.



۱-۲ ایجاد یک نمایش جدید

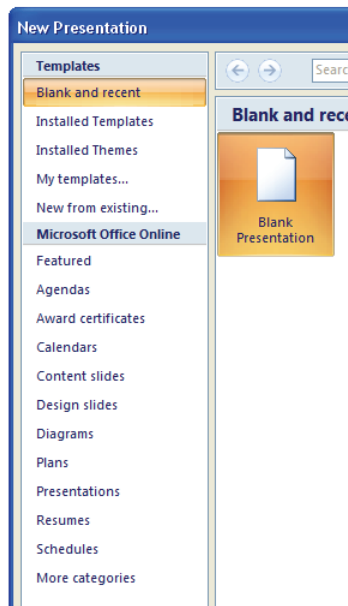
با اجرای برنامه PowerPoint 2007 یک برنامه نمایشی خالی ایجاد می‌شود. بعد از بالا آمدن نرم افزار شما می‌توانید به چند روش برنامه نمایشی جدید بسازید، از جمله استفاده از برنامه نمایشی قبلی و یا استفاده از یک الگو. بعضی از این الگوها در هنگام نصب نرم افزار روی کامپیوتر ذخیره می‌شوند اما تعداد زیادی از آنها به صورت Online قابل دسترس می‌باشند.

روش ساختن یک برنامه نمایشی جدید به شرح زیر می‌باشد:

۱- بر روی دکمه Office کلیک کنید.

۲- گزینه New را انتخاب کنید.

۳- در پنجره New presentation می‌توانید روش‌های مختلف ایجاد فایل جدید را مشاهده کنید که مورد استفاده هر کدام متفاوت است.



(شکل ۱-۱۳) روش‌های مختلف ایجاد فایل

بعضی از انواع این روش‌ها عبارتند از:

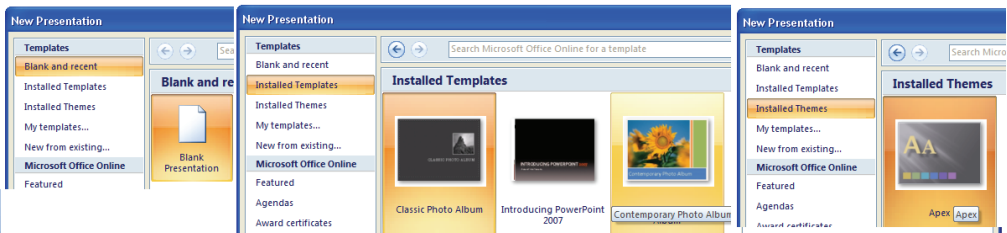
۱. **Blank and recent**: یک برنامه نمایشی خالی ایجاد می‌شود.



۲. **Installed template**: برنامه نمایشی جدید با استفاده از الگوهای موجود در PowerPoint ایجاد می شود.
۳. **Installed themes**: برنامه نمایشی جدید بر اساس سبک های موجود ایجاد می شود.
۴. **My template**: برنامه نمایشی جدید بر اساس الگویی که خودتان از پیش ساخته اید، ایجاد می شود.
۵. **New from existing**: برنامه نمایشی جدید بر اساس نمایشی که قبلاً ذخیره کرده اید، ایجاد می شود.
۶. **Microsoft office online**: برنامه نمایشی جدید با استفاده از الگوهای موجود در سایت مایکروسافت ایجاد می شود.

تمرین ۱-۱

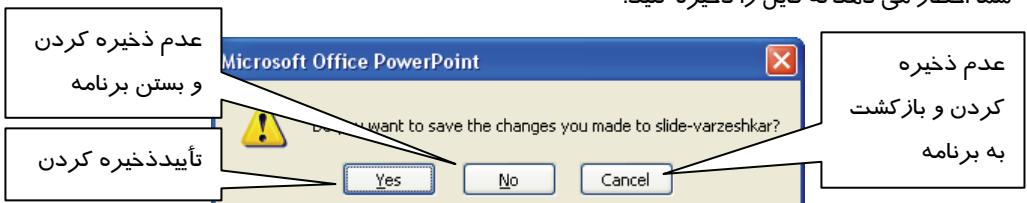
سه ارائه ی نمایشی به ترتیب از نوع Blank and recent ، Installed Template ، و Installed themes ایجاد کنید.



شکل ۱-۴ (۱) ایجاد فایل به روش های Blank and recent ، Installed template ، و Installed themes

۳-۱ ذخیره کردن یک برنامه نمایشی

بعد از ایجاد یک برنامه نمایشی جدید و قرار دادن اطلاعات در داخل آن ، شما باید آن را ذخیره کنید تا بعداً بتوانید از آن استفاده کنید. زمانی که قصد بستن فایلی را دارید که هنوز ذخیره نشده است PowerPoint به شما اخطار می دهد که فایل را ذخیره کنید.



شکل ۱-۵ (۱) اخطار هنگام بستن فایل قبل از ذخیره شدن



در هنگام ذخیره کردن باید محل قرار گرفتن فایل و همچنین نام آن مشخص شود. فرمت های ذخیره سازی PowerPoint متفاوت هستند ولی به طور پیش فرض فایل ها با فرمت pptx ذخیره می شوند.



نکته: می توانید نمایش های خود را با فرمت های به کاررفته در نسخه های 2000 تا 2003 ذخیره کنید.

برای ذخیره یک برنامه نمایشی مراحل زیر را اجرا کنید.

۱- بروی دکمه Office کلیک کنید.

۲- گزینه Save را انتخاب کنید.



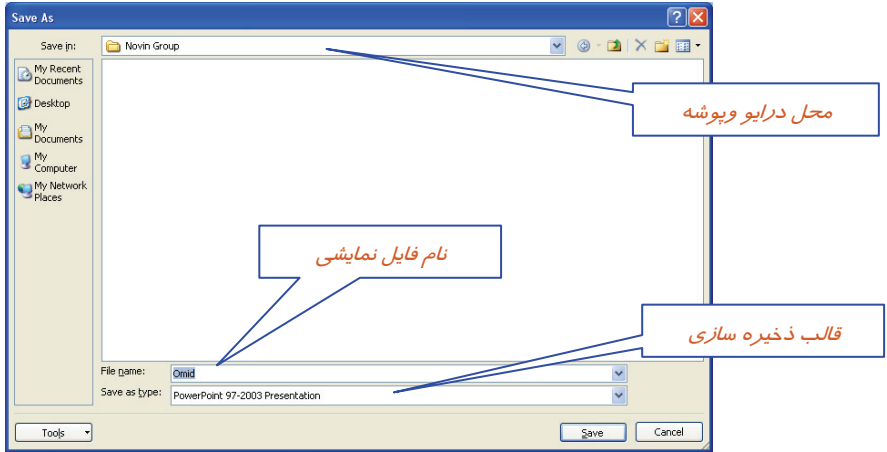
نکته: اگر فایل جاری قبلا با نام خاصی ذخیره شده باشد ، فرمان Save اطلاعات را به همان نام قبل ذخیره کرده و پنجره ی Save As باز نمی شود.

۳- پس از بازشدن پنجره Save As مقابل کادر Save in محل درایو و پوشه مورد نظر برای ذخیره فایل را انتخاب کنید.

۴- نامی را که برای فایل نمایشی خود در نظر گرفته اید در قسمت File name بنویسید.

۵- در مقابل Save as type قالب مورد نظر برای ذخیره کردن را تنظیم کنید.

۶- بر روی دکمه save کلیک کنید .

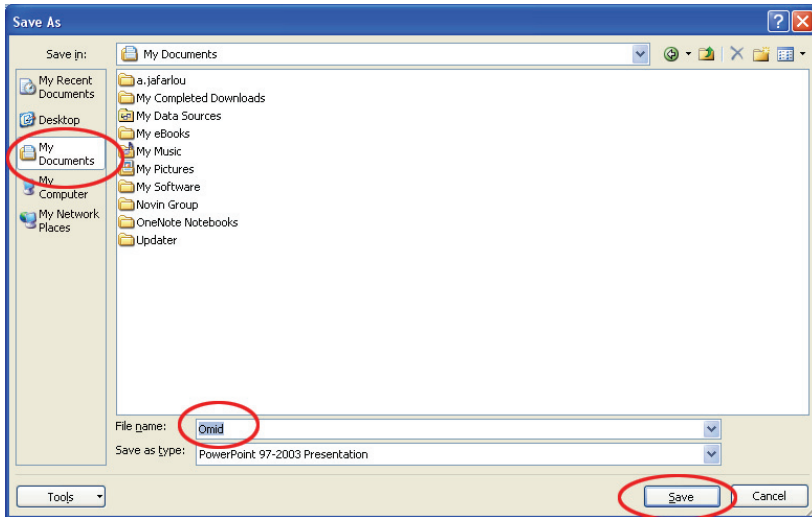


شکل ۱-۱۶ پنجره Save As

تمرین ۱-۲



ارائه ی نمایشی از نوع Blank and recent را که در تمرین قبل ایجاد کردید ، به نام Omid در فهرست MyDocument ذخیره کنید.



شکل ۱-۱۷ (۱)



۴-۱ باز کردن برنامه نمایشی موجود

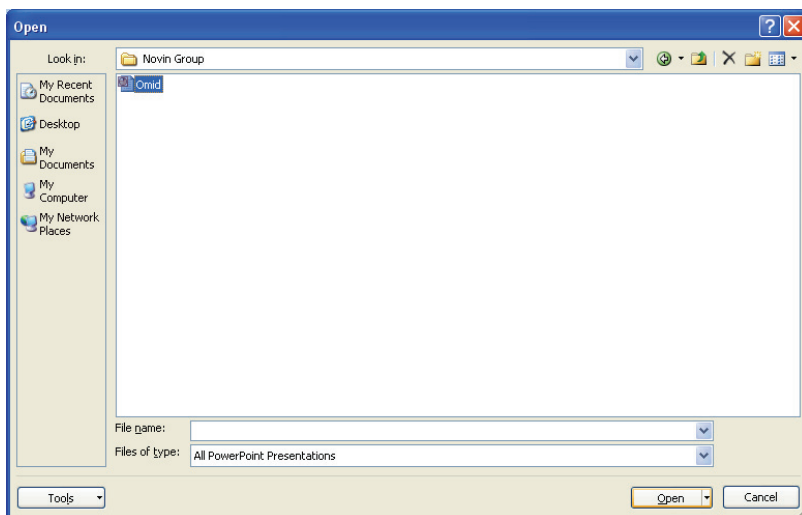
پس از ذخیره کردن برنامه نمایشی و بستن آن، باید بتوانید دوباره آن را باز کنید. علت باز کردن یک برنامه نمایشی می‌تواند ویرایش و یا نمایش آن فایل باشد. برای باز کردن یک برنامه نمایشی مراحل زیر را اجرا کنید.

۱- دکمه office را کلیک کنید.

۲- از منوی ظاهر شده گزینه open را انتخاب کنید.

۳- در پنجره Open و مقابل کادر Look in ، درایو و پوشه فایل موردنظر را مشخص کنید.

۴- از لیست فایل‌های نمایش داده شده فایل موردنظر را انتخاب کرده و سپس دکمه open را کلیک کنید.

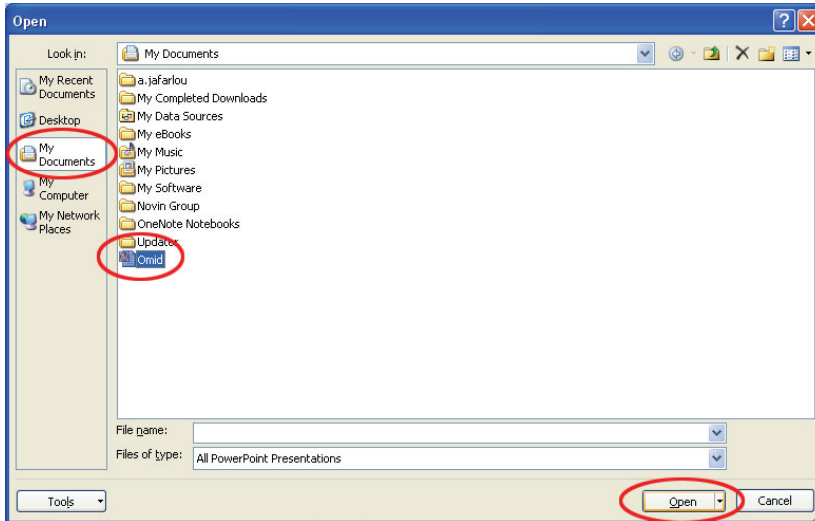


(شکل ۱۸-۱) پنجره باز کردن برنامه نمایشی

تمرین ۱-۳



ارائه ی Omid را که در فهرست My Document ذخیره کرده بودید باز کنید.



(شکل ۱-۱۹) کادر محاوره ای Open

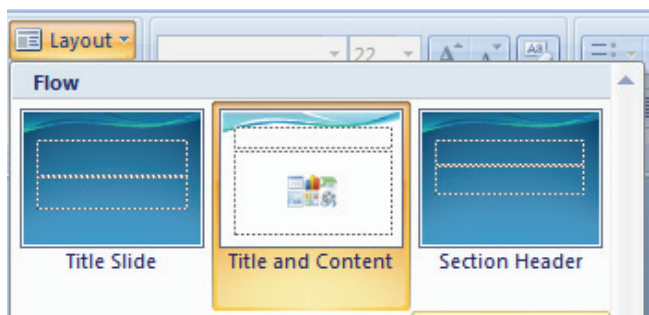
۱-۵ چیدمان اسلاید (Layout)

نرم افزار PowerPoint اجازه می دهد که یک برنامه نمایشی بسازید و اطلاعات خود را نمایش دهید. چیدمانی که برای اسلاید انتخاب می کنید محل قرار گیری عنوان، متن و عناصر گرافیکی را مشخص می کند. در هر چیدمان اسلاید، تعدادی کادر وجود دارد که این کادرها می توانند شامل متن و یا اجزای گرافیکی باشند. ولی این کادرها نمی توانند به طور همزمان دربرگیرنده متن و یک جزء گرافیکی باشند. در ادامه انواع چیدمان اسلایدها بررسی می شود.

۱-۵-۱ چیدمان نگارشی

چیدمان نگارشی شامل اسلاید عنوان (Title Slide)، اسلاید سر فصل ها (Section Header) و قالب فقط عنوان (Title only) می باشد. با کلیک روی هر کادر نگارش، شما می توانید متن مورد نظر را وارد کرده و یا ویرایش کنید.

- **اسلاید فقط عنوان (Title Only) :** فقط شامل عنوان برنامه نمایشی است.
- **اسلاید عنوان (Title Slide) :** شامل عنوان برنامه نمایشی و عنوان فرعی می باشد. معمولاً در عنوان فرعی نام ارائه دهنده برنامه نمایشی، نام یک شرکت و یا مکان ارائه برنامه می باشد.
- **اسلاید سر فصل ها (Section Header)**

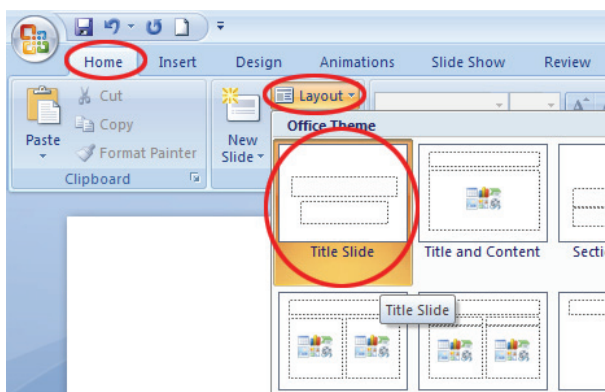


شکل ۲۰-۱) انواع چیدمان نگارشی

۲-۵-۱ چیدمان‌های کادر محتویات

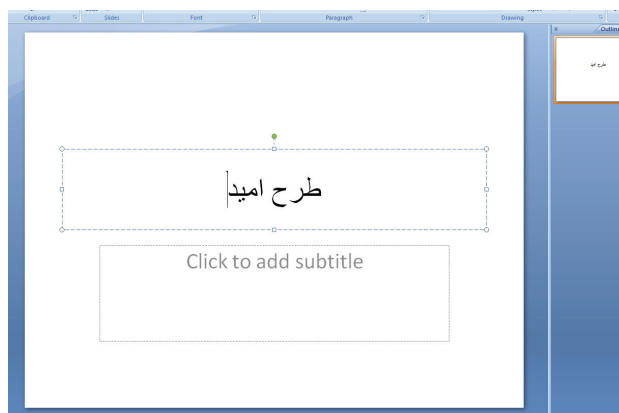
این نوع چیدمان، پرکاربردترین Layout است که علاوه بر عنوان، شامل لیست‌های بولت دار و اجزای گرافیکی (مانند تصویر، جدول، نمودار، دیاگرام، فیلم) نیز می‌باشد. شما با انتخاب چیدمان‌های مختلف می‌توانید اطلاعات بخصوصی در برنامه نمایشی قرار دهید. در واقع چیدمان اسلاید تعداد کادرهای موجود در اسلاید را تعیین می‌کند. برای تعیین چیدمان (Layout) اسلاید مراحل زیر را اجرا کنید:

- ۱- بر روی زبانه Home کلیک کنید و در گروه Slide روی گزینه Layout کلیک کنید. گالری مربوط به قالب‌ها نمایش داده می‌شود.
- ۲- قالب مورد نظر خود را انتخاب کنید.



شکل ۲۱-۱) نمایش Layout اسلاید

۳- هم‌اکنون در اسلاید ظاهر شده روی کادر مربوطه کلیک کنید و اطلاعات خود را وارد کنید.



(شکل ۲۲-۱) ورود اطلاعات در Layout انتخاب شده

۱-۶ درج اسلاید


عنصر تشکیل دهنده ی یک فایل ارائه ، اسلاید است . در واقع مجموعه ی اسلاید های طراحی شده، هدف و منظور فایل ارائه را تعیین می کند.

در هنگام ایجاد یک برنامه نمایشی، PowerPoint یک اسلاید خالی ایجاد می کند. شما می توانید به تعداد دلخواه، اسلاید جدید اضافه کنید. تعداد اسلاید به موضوع برنامه نمایشی شما بستگی دارد. برای اضافه کردن اسلاید جدید به روش زیر عمل کنید:



۱- روی زبانه Home کلیک کنید.

۲- در گروه Slide روی نیمه پایین گزینه New Slide کلیک کنید.

اگر روی دکمه  کلیک کنید ، اسلاید جدید با آخرین چیدمان انتخاب شده ایجاد می شود.

۳- قالب مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۴- اسلاید جدید به فایل نمایشی شما اضافه می شود.

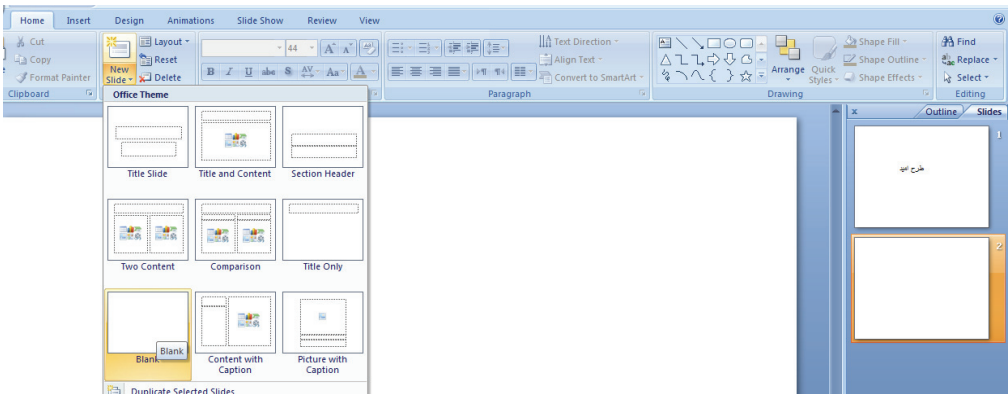
نکته: با زدن کلید Enter در ناحیه Slide/Outline یک اسلاید جدید ایجاد می شود. هم چنین می توان از کلید ترکیبی Ctrl+m برای اضافه کردن اسلاید جدید استفاده کرد.



تمرین ۱-۴



اسلاید جدیدی با چیدمان Blank (خالی) به ارائه ی Omid اضافه کنید.




(شکل ۲۳-۱)

۱-۷ حذف اسلاید

گاهی لازم است ، بعضی از اسلایدها را که احتیاجی به آنها ندارید حذف کنید.
برای حذف اسلاید به روش زیر عمل کنید:

۱- روی زبانه Home کلیک کنید.

۲- در گروه Slides گزینه Delete Slide را انتخاب کنید. 

۳- اسلاید انتخاب شده حذف می شود.

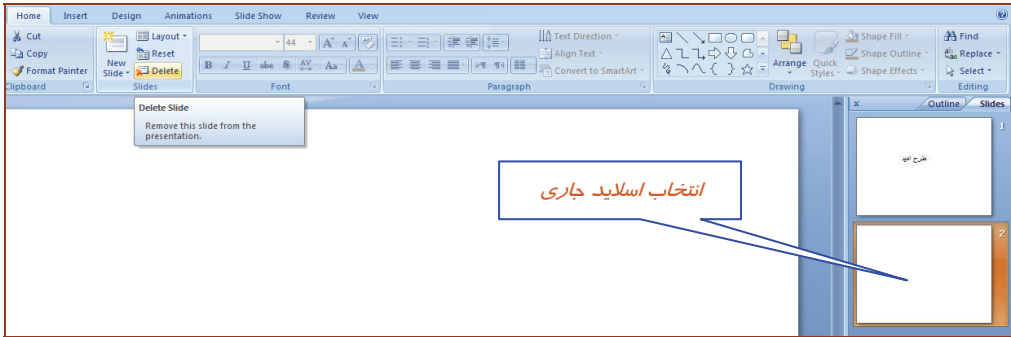
نکته: کلید Delete در صفحه کلید نیز اسلاید جاری را حذف می کند.



تمرین ۵-۱





اسلاید اضافه شده در تمرین ۱-۳ را حذف کنید.



(شکل ۲۴-۱) انتخاب اسلاید

۱-۸ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

Microsoft Office Button  replaces the **File** menu and is located in the upper-left corner of these Microsoft Office programs.

When you click the **Microsoft Office Button** , you see the same basic commands available in earlier releases of Microsoft Office to open, save, and print your file.

Test:

1- Microsoft Office Button replaces the Menu.

- a) Edit
- b) File
- c) View
- d) Format

2- When you click the **Office Button**, you see basic commands available Like

- a) Save
- b) Open
- c) Print
- d) All above



- در نرم افزار PowerPoint 2007 منوها به صورت زبانه تغییر یافته است.
- پسوند فایل های نمایشی PPTX می باشد.
- اسلاید به ناحیه ای گفته می شود که از آن برای درج متن، عکس، جدول، نمودار و..... استفاده می شود.
- ابزارهای درون ریبون (Ribbon) با توجه به عملکردشان گروه بندی شده است تا کار با آنها ساده باشد.
- برای ایجاد یک فایل نمایشی جدید از منوی Office Button فرمان New انتخاب می شود.
- سه روش آسان برای ایجاد فایل نمایشی وجود دارد که شامل: Blank and recent, Install Template, New From Existing می باشد.
- فایل نمایشی ایجاد شده با استفاده از فرمان Save ذخیره می شود.
- فایل نمایشی ذخیره شده توسط فرمان Open باز می شود و شما می توانید آن را اجرا کرده و یا ویرایش نمایید.
- پس از انتخاب زبانه Home می توانید از گروه Slide گزینه Layout انواع چیدمان اسلاید را مشاهده کنید و یکی را به دلخواه استفاده کنید.
- در قالب بندی اسلاید، محل قرار گیری عنوان، متن و عناصر گرافیکی مشخص می شود.
- شما می توانید با فرمان New Slide به تعداد دلخواه، اسلاید جدید به برنامه نمایشی اضافه کنید.
- فرمان Delete Slide برای حذف اسلاید به کار می رود.

واژه نامه

Button	دکمه
Blank	خالی
Minimize	کوچک کردن
Maximize	بزرگ کردن
Note page	یادداشت متنی
Template	الگو
Exist	موجود بودن
Quick Access Tool bar	نوار دسترسی سریع
Layout	ترکیب-طرح کلی



آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید.

- ۱- فایل های ایجادشده در PowerPoint 2007 را می توان در نسخه های قبل نمایش داد.
- ۲- در محیط PowerPoint 2007 دستورات در زبانه ها گروه بندی شده اند.
- ۳- توسط نرم افزار PowerPoint 2007 می توان به راحتی روی اطلاعات محاسبات انجام داد.

معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده و مقابل هر عبارت بنویسید.

- | | |
|----------------|--------------------|
| • Template | ۴-چیدمان اسلاید |
| • Presentation | ۵-الگو |
| • Layout | ۶-نام فایل پیش فرض |
| • Status | ۷-وضعیت |
| • Slide | ۸- تکرار |
| • Blank | ۹- اسلاید |
| • Repeat | ۱۰- یادداشت متنی |
| • Note page | ۱۱- خالی |
| • Minimize | |

گزینه ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۱۲- بوسیله نوار وضعیت PowerPoint 2007 می توان
 - (الف) اطلاعات مربوط به اسلاید های ارائه را مشاهده کرد.
 - (ب) ریبون ها را فعال کرد.
 - (ج) متن اسلاید ها را اصلاح کرد.
 - (د) اسلاید جدیدی را ایجاد کرد.
- ۱۳- توسط کدام گزینه می توان با استفاده از الگوهای طراحی اسلاید ایجاد کرد؟
 - (الف) Blank and recent
 - (ب) New from existing
 - (ج) Installed templates
 - (د) Installed themes
- ۱۴- فایل های ایجاد شده در محیط PowerPoint را چه می نامند ؟
 - (الف) Presentation
 - (ب) Book
 - (ج) Document
 - (د) Chart



- ۱۵- برای ایجاد یک نمایش (Presentation) خالی کدام گزینه را باید انتخاب کرد.
 الف) Blank and recent
 ب) New from existing
 ج) Installed templates
 د) Installed themes
- ۱۶- چرا از الگو (Template) ها در تولید اسلاید استفاده می شود؟
 الف) برای تسریع در تولید اسلاید کاملا شبیه به هم
 ب) برای تسریع در تولید اسلایدی که دارای وجوه مشترک باشد
 ج) برای تسریع در تولید اسلاید کاملا متفاوت با هم
 د) برای تسریع در تولید اسلاید متنی
- ۱۷- به هر فایل تولیدی در PowerPoint یک ... گویند که با پسوند ... ذخیره می‌شود.
 الف) Doc - Document
 ب) Pptx - Presentation
 ج) Pxt - Slide
 د) Xls - SpreadSheet
- ۱۸- کدام کلید ترکیبی یک اسلاید جدید درج می کند؟
 الف) Ctrl+M
 ب) Ctrl+N
 ج) Ctrl+S
 د) Ctrl+P
- ۱۹- با کلیک ابزار New از منوی Office چه پنجره ای باز می شود؟
 الف) New Presentation
 ب) New Template
 ج) نمونه هائی بنام Layout
 د) نمونه هائی بنام Slide
- ۲۰- کدامیک از گزینه های زیر، اسلاید عنوان از انواع Layout می باشد؟
 الف) Content
 ب) Title slide
 ج) Blank
 د) Title and chart
- ۲۱- برای دسترسی به پنجره Slide layout از طریق کدام زبانه عمل می کنیم؟
 الف) Home
 ب) Insert
 ج) Design
 د) Slide Show
- ۲۲- کدام فرمان امکان درج اسلایدهای یک نمایش دیگر در نمایش جاری را فراهم می سازد؟
 الف) Installed templates
 ب) Installed themes
 ج) New from existing
 د) Blank and recent
- ۲۳- به اسلایدهای خالی که شامل محل هایی جهت درج متن و تصویر می باشند ... گویند.
 الف) Title slide
 ب) Title and content
 ج) Blank
 د) Section header
- ۲۴- در کدام ناحیه PowerPoint می توان یادداشت درج کرد؟
 الف) Slide/Outline
 ب) Status



- Quick access (د) Note (ج)
 ۲۵- کدام گزینه دارای دستورات مدیریت فایلها است؟
- Office Button (ب) Home (الف)
 Insert (د) Design (ج)
 ۲۶- کدام ناحیه متون اسلایدها را نمایش می دهد؟
- Outline (ب) Slide (الف)
 Note (د) ریبون (ج)
 ۲۷- پسوند فایل های ذخیره شده در محیط PowerPoint 2007 کدام است؟
- PPTX (ب) PPT (الف)
 TPX (د) PWX (ج)
 ۲۸- توسط کدام گزینه می توان یک فایل نمایشی خالی ایجاد کرد؟
- Install (ب) My template (الف)
 New from existing (د) Blank and recent (ج)
 ۲۹- با استفاده از کدام فرمان در منوی Office می توانید فایل خود را ذخیره کنید؟
- Save (ب) New (الف)
 Print (د) Open (ج)
 ۳۰- با استفاده از فرمان Installed templates چه نوع اسلایدهایی می توان ایجاد کرد؟
- (ب) اسلایدی با الگوی از قبل تعریف شده (الف) اسلایدهای خالی
 (ج) اسلایدی مطابق با اسلایدهای قبلی ذخیره شده (د) اسلایدی مطابق با طراحی ماکروسافت
- ۳۱- در کدام ناحیه از پنجره PowerPoint 2007 می توان توضیح یا تذکری در مورد اسلاید جاری یادداشت کرد؟
- Status bar (ب) Title bar (الف)
 Office button (د) Note page (ج)
 ۳۲- نام پیش فرض برای فایل جدید نمایشی چیست؟
- Slide1 (ب) Presentation1 (الف)
 File1 (د) Page1 (ج)
 ۳۳- کدام فرمان برای باز کردن یک فایل نمایشی مناسب است؟
- New (ب) View (الف)
 Save (د) Open (ج)
 ۳۴- جهت استفاده از طرح بندی های موجود در نرم افزار، از کدام گروه در Ribbon استفاده می شود؟



- الف) Slides
ب) Font
ج) Paragraph
د) View
- ۳۵- در محیط PowerPoint 2007 به جای منو، مجموع دستورات تحت چه عنوانی قرار گرفته است؟
الف) زبانه
ب) نوار دسترسی سریع
ج) ریبون
د) نوار وضعیت
- ۳۶- کاربرد ناحیه Note page چیست؟
الف) برای صفحه نمایش اسلایدها
ب) جهت یادداشت نکته یا تذکر
ج) جهت تغییر بزرگ نمایش
د) برای نمایش وضعیت اسلایدها

در جای خالی عبارت مناسب بنویسید.

- ۳۷- توسط فرمان چیدمان اسلاید تنظیم می شود.
۳۸- پسوند فایل های نمایشی است .
۳۹- برای ایجاد یک فایل نمایشی خالی فرمان مناسب است.

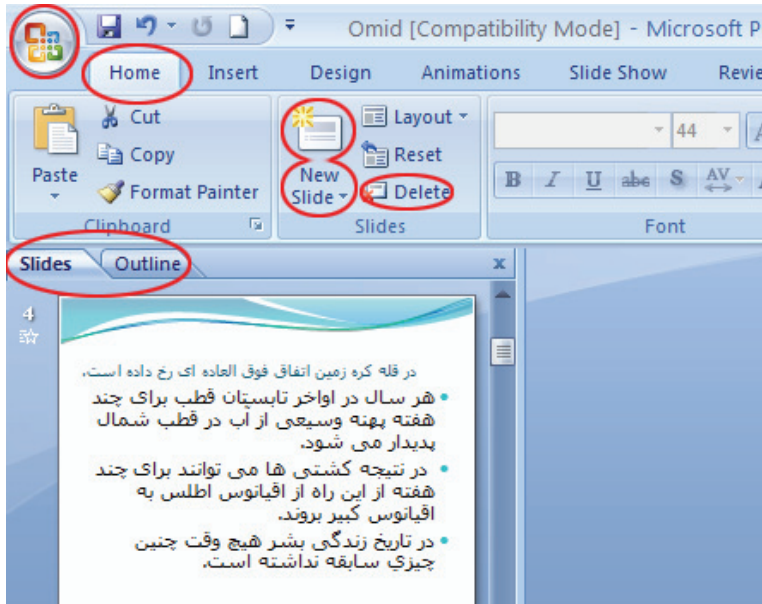
به سوالات زیر پاسخ تشریحی دهید.

- ۴۰- ویژگی های برنامه powerpoint 2007 را شرح دهید.
۴۱- کاربرد نوار Quick Access را توضیح دهید.
۴۲- چگونه می توان اسلاید را قالب بندی کرد؟
۴۳- نوار وضعیت چیست؟
۴۴- اسلاید چیست؟
۴۵- سه مورد از اجزای اصلی پنجره ی PowerPoint را نام ببرید.



آزمون عملی

۱- وظیفه ی دکمه های مشخص شده در شکل را شرح دهید.



۲- یک نمایش با استفاده از الگوهای آماده ایجاد کنید.

- دو اسلاید به این نمایش اضافه کنید.
- در اسلاید اول کادر متن قرار دهید.
- در اسلایدهای بعدی کادر متن و تصویر را انتخاب کنید.
- ارائه را مانند تصویر کامل کنید.





• نمایش را با نام خودتان در فهرست My Document ذخیره کنید.

۳- دستور Open را به نوار Quick Access اضافه کنید.

A series of horizontal dotted lines for writing.