

به یاد خدا

# مهارت ششم

# ICDL

نرم افزار ارائه مطالب

**(Microsoft Power Point 2007)**

(نسخه ۵)

مهندس غلامرضا درویشی

سرشناسه	درویشی، غلامرضا، ۱۳۵۲ -
عنوان و نام پدیدآور	مهارت ششم ICDL : نرم‌افزار ارابه مطالب ( Microsoft Power point 2007) (نسخه ۵) / غلامرضا درویشی.
مشخصات نشر	تهران: آیلار: ادبستان، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	۱۶۰ ص.: مصور، جدول، نمودار.
شابک	978-600-198-015-2
وضعیت فهرست نویسی	فایا
موضوع	: پاورپوینت مایکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	: کامپیوترها - راهنمای آموزشی
موضوع	: گرافیک کامپیوتری
موضوع	: گواهی‌نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر
رده بندی کنگره	۱۳۹۰ ۹۵۵۲۳۲/۷۶/۳۷۹۸
رده بندی دهی	: ۰۰۲/۰۷
شماره کتابشناسی ملی	۳۲۸۷۵۹۷

نام کتاب	: مهارت ششم ICDL نسخه ۵ نرم‌افزار ارائه مطالب (Microsoft Power Point 2007)
مؤلفین	: غلامرضا درویشی
ناشر	: آیلار- ادبستان
لیتوگرافی	: طیف نگار
چاپ	: ظفر- دیبا
نوبت چاپ	: اول ۱۳۹۰
تیراژ	: ۲۲۰۰
قیمت	: ۴۵۰۰۰ ریال

### دفتر مرکزی کتاب آیلار

انقلاب - خیابان شهید منیری جاوید (اردیبهشت) - خیابان شهدای زاندارمری - شماره ۱۴۶  
 ساختمان آیلار) تلفن: ۶۶۴۰۱۲۵۵ - دورنگار: ۶۶۴۹۴۴۳۱

#### فروشگاه شماره ۱ (کتاب آیلار)

انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب، تلفن ۶۶۹۵۶۴۲۳ - ۶۶۴۱۱۸۶۵

#### فروشگاه شماره ۲ (کتاب آیلار)

کریمخان زند - مابین ایرانشهر و خردمند جنوبی - شماره ۱۳۲، تلفن: ۱-۸۸۳۱۹۷۴۰

#### فروشگاه شماره ۳ (کتاب آیلار)

انقلاب - روبروی دانشگاه تهران - پاساژ فروزنده - شماره ۳۲۱، تلفن: ۹۷-۶۶۹۶۳۵۹۶

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۹۸-۰۱۵-۲ ISBN: 978-600-198-015-2

## فهرست مطالب

۱۱	فصل اول / آشنایی با برنامه‌ی Microsoft Power Point 2007
۱۲	معرفی برنامه‌ی Microsoft Power Point 2007
۱۲	اجرای برنامه‌ی Power Point 2007
۱۴	نوار ریبون (Ribbon)
۱۴	سریبگ Home (خانه)
۱۴	سریبگ Insert (درج کردن)
۱۵	سریبگ Design (طراحی)
۱۵	سریبگ Animations (انیمیشن‌ها)
۱۵	سریبگ Slide Show (نمایش اسلاید)
۱۶	سریبگ Review (مرور کردن)
۱۶	سریبگ View (نما)
۱۶	سریبگ Add- Ins (افزودنی‌ها)
۱۶	دکمه‌ی Office
۱۷	نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)
۱۸	سریبگ‌های Tools (ابزارها)
۱۹	نوار ابزار کوچک (Mini Toolbar)
۱۹	منوی میانبر
۱۹	نوار وضعیت
۲۰	ایجاد یک نمایش جدید
۲۱	ذخیره کردن نمایش
۲۲	استفاده از فرمان Save as
۲۲	ذخیره‌ی نمایش با پسوندهای مختلف
۲۴	ایجاد فایل الگو
۲۴	باز کردن نمایش‌ها
۲۵	بستن نمایش‌ها و برنامه
۲۶	حرکت بین نمایش‌های باز

- ۲۷..... تغییر بزرگ نمایی اسلایدها
- ۲۸..... حرکت بین اسلایدهای نمایش
- ۲۹..... استفاده از کلیدهای میانبر
- ۲۹..... تغییر شاخه‌ی پیش فرض جهت باز شدن و ذخیره‌ی اسناد
- ۳۰..... استفاده از راهنمای برنامه (Help)
- ۳۱..... استفاده از تابع What Is This
- ۳۲..... خلاصه‌ی مطالب فصل اول
- ۳۲..... دستور کار آزمایشگاه فصل اول
- ۳۲..... سوالات چهار گزینه‌ای فصل اول

### فصل دوم / ایجاد نمایش

- ۳۵..... نماهای برنامه‌ی Power Point
- ۳۶..... نمای Normal (عادی)
- ۳۷..... تغییر مکان قرار گیری سربرگ‌های Slide و Outline
- ۳۷..... نمای Slide Sorter (مرتب سازی اسلایدها)
- ۳۸..... نمای Notes Page (صفحه‌ی یادداشت)
- ۳۹..... نمای Slide Show (نمایش اسلایدها)
- ۳۹..... مدیریت اسلایدها در یک نمایش
- ۳۹..... افزودن یک اسلاید جدید
- ۴۰..... تغییر صفحه آرایه اسلاید (Slide Layout)
- ۴۲..... استفاده از پس زمینه (Background) در اسلایدهای نمایش
- ۴۳..... انتخاب رنگ یک دست برای پس زمینه اسلاید
- ۴۳..... انتخاب طیف رنگ برای پس زمینه اسلاید
- ۴۳..... انتخاب تصویر یا بافت برای پس زمینه اسلاید
- ۴۵..... استفاده از تم‌ها (Themes)
- ۴۶..... استفاده از کادر متنی (Text Box)
- ۴۷..... تغییر اندازه‌ی Text Box (کادر متنی)
- ۴۷..... جابه‌جایی Text Box (کادر متنی)
- ۴۷..... افزودن Text Box
- ۴۸..... حذف Text Box
- ۴۸..... خلاصه‌ی مطالب فصل دوم
- ۴۹..... دستور کار آزمایشگاه فصل دوم
- ۴۹..... سوالات چهار گزینه‌ای فصل دوم

### فصل سوم / ویرایش و قالب بندی متن

۵۱	انتخاب متن
۵۱	انتخاب یک کلمه
۵۱	انتخاب یک متن نشانه دار (Bullet)
۵۱	انتخاب چند کلمه
۵۲	انتخاب کادر متنی (Text Box)
۵۲	افزودن و ویرایش متن در اسلایدها
۵۲	افزودن متن به نگهدارنده (Placeholder)
۵۲	جایگزین کردن متن موجود با متن جدید
۵۳	کپی، انتقال و حذف متن
۵۳	کپی کردن متن در یک نمایش
۵۵	انتقال متن در یک نمایش
۵۶	حذف متن
۵۶	جابه‌جایی یا کپی کردن متن در نمایش به کمک ماوس
۵۶	استفاده از فرمان Undo برای لغو آخرین اعمال
۵۷	اجرای مجدد یک فرمان (Redo)
۵۷	یافتن و جایگزینی متن (Find and Replace)
۵۸	استفاده از فرمان Replace (جایگزینی)
۵۸	قالب بندی متن
۵۸	تغییر نوع و اندازه‌ی قلم
۵۹	افزایش یا کاهش اندازه‌ی متن با یک مقدار مشخص
۵۹	تغییر ظاهر متن به صورت ضخیم (Bold)، مورب (Italic) و زیر خطدار (Underline)
۶۰	ایجاد خط در وسط متن (Strikethrough)
۶۱	ایجاد فاصله بین کاراکترها
۶۱	استفاده از فرمان Change Case
۶۲	تغییر رنگ متن
۶۳	حذف قالب بندی متن
۶۳	ویرایش متن
۶۴	درج و ویرایش متن در بخش Note (یادداشت)
۶۴	تراز بندی متن (Alignment)
۶۵	ایجاد ستون در کادر متنی
۶۶	ایجاد فهرست‌های نشانه‌دار و شماره‌دار
۶۷	حذف نشانه‌گذاری از یک فهرست
۶۷	تغییر سبک نشانه‌ها و اعداد
۶۸	ایجاد فهرست فرعی در فهرست‌ها
۶۹	تغییر فاصله‌ی بین خطوط متن

۷۰	تعیین جهت متن
۷۰	کپی کردن قالب بندی قسمتی از متن به بخش دیگری از متن
۷۱	جداول (Tables)
۷۱	انتخاب سطر و ستون
۷۲	ایجاد جدول به کمک صفحه آرای
۷۲	استفاده از سبک در جدول
۷۳	تغییر رنگ پس زمینه سلول
۷۳	ایجاد افکت در جدول
۷۴	استفاده از گالری سبک‌های آماده برای متن
۷۵	انتخاب حاشیه در سلول‌های جدول
۷۶	حذف سطر یا ستون از جدول
۷۶	افزودن سطر یا ستون به جدول
۷۷	تعیین پهناي سطر یا ستون در جدول
۷۸	توزیع متناسب ردیف‌ها و ستون‌ها (Distribute)
۷۸	خلاصه‌ی مطالب فصل سوم
۷۹	دستور کار آزمایشگاه فصل سوم
۷۹	سوالات چهار گزینه‌ای فصل سوم

۸۰	<b>فصل چهارم / درج نمودار و موضوعات ترسیمی</b>
۸۱	درج نمودار (Chart) در اسلاید
۸۲	قسمت‌های مختلف یک نمودار
۸۲	انتخاب یک نمودار
۸۳	تغییر نوع نمودار (Change Chart Type)
۸۴	جاب‌جایی یک نمودار
۸۴	تغییر اندازه‌ی یک نمودار
۸۵	حذف یک نمودار
۸۵	حذف و اضافه کردن عنوان نمودار
۸۵	تغییر رنگ پس زمینه‌ی نمودار
۸۷	استفاده از سبک در نمودار
۸۷	افزودن جدول داده‌ها به نمودار
۸۸	افزودن برچسب داده‌ها (Data Label) به نمودار
۸۹	راهنمای نمودار (Legend)
۹۰	کپی کردن نمودارها بین اسلایدها یا نمایش‌ها
۹۱	ایجاد عناصر گرافیکی هوشمند (Smart Art)
۹۳	ایجاد نمودار سازمانی (Organization Chart) به کمک Smart Art

۹۴	حذف یک کادر
۹۴	تغییر رنگ یک کادر
۹۵	تغییر سبک نمودار سازمانی
۹۵	افزودن اشکال (Shapes) به نمایش
۹۵	رسم اشکال و تغییر اندازه‌ی آن‌ها
۹۶	تغییر اندازه‌ی اشکال
۹۷	تغییر حالت شکل
۹۷	افزودن متن به اشکال
۹۸	تغییر رنگ اشکال
۹۹	تغییر ضخامت خطوط اشکال
۹۹	تغییر نوع خط اشکال
۱۰۰	ایجاد سایه (Shadow) و حالت سه بعدی (3D) در اشکال
۱۰۰	رسم یک خط ساده (Line)
۱۰۱	رسم بیضی و مستطیل
۱۰۱	رسم خط آزاد
۱۰۱	رسم فلش (Arrow)
۱۰۲	ایجاد فلش در خط ترسیمی
۱۰۳	کشیدگی موضوعات
۱۰۳	چرخاندن اشکال
۱۰۴	رسم کادر متنی (Text Box)
۱۰۴	وارد کردن تصاویر در اسلاید
۱۰۶	انتخاب یک تصویر در اسلاید
۱۰۶	جابه‌جایی تصاویر
۱۰۶	تغییر اندازه‌ی تصویر
۱۰۷	چرخاندن تصاویر (Rotate)
۱۰۷	حذف تصویر
۱۰۷	کپی کردن تصویر
۱۰۷	وارد کردن تصاویر هنری یا Clip Art
۱۰۸	تغییر موقعیت اشکال به جلو یا عقب یک شکل دیگر
۱۰۹	گروه بندی موضوعات (Grouping)
۱۱۰	ترازبندی موضوعات به کمک فرمان Align
۱۱۱	واژگونی موضوعات
۱۱۲	ایجاد دکمه‌های عملیاتی (Action Bottoms)
۱۱۴	کپی کردن موضوعات (Copy)
۱۱۴	انتقال موضوعات (Cut)

- ۱۱۵..... حذف یک موضوع ترسیمی
- ۱۱۵..... خلاصه‌ی مطالب فصل چهارم
- ۱۱۵..... دستور کار آزمایشگاه فصل چهارم
- ۱۱۶..... سوالات چهار گزینه‌ای فصل چهارم

### ۱۱۷..... فصل پنجم / جلوه‌های نمایشی

- ۱۱۸..... استفاده از جلوه‌های نمایشی
- ۱۱۸..... استفاده از جلوه‌ی انتقال (Transition)
- ۱۱۸..... تعویض جلوه‌ی انتقال در یک اسلاید
- ۱۱۹..... اعمال جلوه‌ی انتقال به تمامی اسلایدها
- ۱۱۹..... تعیین سرعت اجرای جلوه‌ی انتقال
- ۱۱۹..... انتخاب صدا در هنگام اجرای جلوه‌ی انتقال
- ۱۲۰..... ایجاد تأخیر در اجرای جلوه انتقال
- ۱۲۰..... حذف جلوه‌ی انتقال از یک اسلاید
- ۱۲۰..... اعمال جلوه‌ی انتقال تصادفی به اسلاید (Random Transition)
- ۱۲۱..... استفاده از جلوه‌های انیمیشنی (Custom Animation)
- ۱۲۱..... اعمال انیمیشن در موضوع
- ۱۲۲..... انتخاب جلوه‌های انیمیشنی بیشتر
- ۱۲۳..... تغییر جلوه‌ی انیمیشن
- ۱۲۴..... حذف جلوه‌ی انیمیشن
- ۱۲۴..... تعیین سرعت اجرای جلوه‌ی انیمیشن
- ۱۲۴..... ایجاد تأخیر در اجرای جلوه‌ی انیمیشن
- ۱۲۵..... نحوه‌ی اجرای جلوه‌ی انیمیشن
- ۱۲۵..... تغییر جهت اجرای جلوه‌ی انیمیشن
- ۱۲۶..... تعیین ترتیب اجرای انیمیشن‌ها
- ۱۲۷..... اجرای انیمیشن یک موضوع با کلیک روی موضوعی دیگر
- ۱۲۸..... تعیین تعداد دفعات اجرای جلوه‌ی انیمیشن
- ۱۲۹..... متحرک سازی حرف، کلمه یا جمله در کادرهای متنی
- ۱۳۰..... خلاصه‌ی مطالب فصل پنجم
- ۱۳۰..... دستور کار آزمایشگاه فصل پنجم
- ۱۳۰..... سوالات چهار گزینه‌ای فصل پنجم

### ۱۳۲..... فصل ششم / آماده سازی نمایش و چاپ

- ۱۳۳..... مخفی کردن اسلایدها
- ۱۳۳..... آشکار کردن اسلاید مخفی

۱۳۳	کپی کردن و انتقال اسلایدها.....
۱۳۴	جابجایی مکان اسلایدها در نمایش.....
۱۳۵	کپی کردن اسلاید بین دو نمایش.....
۱۳۵	انتقال اسلاید بین دو نمایش.....
۱۳۵	گزینه‌های Paste (چسباندن).....
۱۳۵	حذف اسلایدها.....
۱۳۶	فرمان Slide Master (اسلاید اصلی).....
۱۳۶	نمای Slide Master (اسلاید اصلی).....
۱۳۷	افزودن تصویر، شکل و طرح‌های هنری (Clip Art) به اسلاید اصلی.....
۱۳۸	پنهان کردن گرافیک‌ها در اسلاید اصلی.....
۱۳۹	حذف تصویر یا شکل از اسلاید اصلی.....
۱۳۹	درج نگهدارنده‌ها (Placeholder) در اسلاید اصلی.....
۱۴۰	آشکار و پنهان کردن پاصفحه (Footer) و عنوان (Title).....
۱۴۰	نمای Notes Master (نمای اصلی یادداشت).....
۱۴۱	نمای Handout Master.....
۱۴۲	اضافه کردن و ویرایش متن در سرفصله و پاصفحه.....
۱۴۳	تنظیمات نمایش اسلایدها.....
۱۴۴	تنظیم اندازه‌ی اسلایدها.....
۱۴۵	استفاده از فرمان غلط یاب املايي.....
۱۴۶	افزودن یادداشت به اسلایدهای نمایش.....
۱۴۶	ارائه‌ی نمایش.....
۱۴۸	اجرای نمایش از یک اسلاید خاص.....
۱۴۹	گزینه‌های پیش نمایش چاپ.....
۱۵۰	چاپ اسلایدها.....
۱۵۲	چاپ نمایش در فایل.....
۱۵۳	خلاصه‌ی مطالب فصل ششم.....
۱۵۳	دستور کار آزمایشگاه فصل ششم.....
۱۵۴	سوالات چهار گزینه‌ای فصل ششم.....
۱۵۵	واژه نامه.....
۱۶۰	فهرست منابع.....

## مقدمه‌ی مؤلف

ICDL یا International Computer Driving License به عنوان یک مهارت فنی قابل قبول کاربر کامپیوتر محسوب می‌شود. این آموزش معیاری را در اختیار کارفرما و افراد جویای کار قرار داده تا بتوانند این مهارت‌ها را از جنبه‌ی عملی تجربه کنند نه از جنبه‌ی تئوری. این هفت بخش مهارت‌های مورد نیاز را در محیط‌های کاری تحت پوشش خود قرار می‌دهند.

علاوه بر استفاده از این برنامه‌ها در محیط کاری، IC DL هدف اجتماعی و فرهنگی وسیع‌تری هم دارد. با زیاد شدن تعداد کامپیوترها در زندگی مُدرن امروزی، جامعه به دو گروه تقسیم شده است. گروه‌هایی که به قدرت کامپیوتر دسترسی داشته و گروه‌هایی که هیچ گونه دسترسی‌ای به آن ندارند: اطلاعاتی که وجود دارند و اطلاعاتی که وجود ندارند.

گذراندن این مهارت‌ها شخص را آماده می‌کند تا در Information Society (جامعه‌ی اطلاعاتی) نقش مهمتی داشته باشد. این کتاب مهارت ششم **ICDL Syllabus Version 5.0** را بر اساس ویندوز Seven و Office 2007 تحت پوشش قرار می‌دهند. امیدواریم که در مطالعه‌ی IC DL و آزمون آن به موفقیت برسید. لطفاً نظرات و پیشنهادات خود را به آدرس پست الکترونیک [g.darvishy@gmail.com](mailto:g.darvishy@gmail.com) برایمان ارسال کنید.

انتشار هر کتاب یک کار گروهی است. در نشر این کتاب انسان‌های والا مقام و فرهیخته‌ای بر ما منت نهاده و یاری‌امان کردند. از زحمات بی‌دریغ‌شان نهایت تشکر و قدردانی را داریم.

با تشکر

مهندس غلامرضا درویشی

زمستان ۱۳۸۹ خورشیدی