

Π

جعبه آموزش

پاورپوینت ۲۰۰۷
PowerPoint 2007

مؤلفین

الهام رهبر وفا – داریوش فرسای

انتشارات علوم و فنون

www.FFB.IR

تابستان ۱۳۸۸

این مجموعه شامل کتاب و فیلم‌های آموزشی تالیفی است و هرگونه برداشت و تکثیر چاپی یا دیجیتالی از محتویات آن بدون اجازه کتبی مؤلف و ناشر ممنوع است. متخلفان به موجب قانون حمایت از حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.

سرشناسه : رهبر وفا، الهام، ۱۳۶۰ -
عنوان و نام پدیدآور : جعبه آموزش پاورپوینت ۲۰۰۷ = PowerPoint 2007
مؤلفین: الهام رهبروفا، داریوش فرسای.
مشخصات نشر : تهران: اسحاق، علوم و فنون ۱۳۸۸.
مشخصات ظاهری : ۱۲۸ ص: جدول، نمودار + لوح فشرده
شابک : ۴۰۰۰۰ ریال: 978-964-6747-61-6
وضعیت فهرست‌نویسی : فیپا
موضوع : پاورپوینت میکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع : گرافیک کامپیوتری
شناسه افزوده : فرسای، داریوش، ۱۳۳۹ -
رده‌بندی کنگره : ۱۳۸۸ ج ۷ ر ۹۲۵ ت ۳۸۵
رده‌بندی دیویی : ۰۰۶۶۸۶
شماره کتابشناسی ملی : ۱۸۱۰۹۰۳

انتشارات اسحاق

(۶۶۴۸۳۷۶۲-۶۶۴۸۳۷۶۳-۶۶۴۱۰۱۷۳)

عنوان: جعبه آموزش پاورپوینت ۲۰۰۷
مؤلفین: الهام رهبروفا - داریوش فرسای
ناشر: نشر اسحاق (با همکاری نشر علوم و فنون)
حروفنگاری: گروه هنری رز ۶۶۴۹۶۲۸۵
تاریخ انتشار: تابستان ۱۳۸۸
نوبت چاپ: اول
تعداد صفحه: ۱۲۸ صفحه
قطع: رقعی
تیراژ: ۱۰۰۰ جلد
قیمت با یک عدد DVD آموزشی: ۴۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۶۷۴۷-۶۱-۶
ISBN: 978-964-6747-61-6

مرکز پخش و فروش: تهران - میدان انقلاب - خیابان ۱۲ فروردین - پایین تر از شهدای زاندارمری - پلاک ۲۵ - طبقه اول - واحد ۲ - نشر علوم و فنون
تلفن: ۶۶۴۸۳۷۶۲-۶۶۴۸۳۷۶۳-۰۹۱۲۱۱۲۸۵۵۶

فهرست

..... ۱۱	فصل ۱ - آشنایی با پاور ۲۰۰۷
..... ۱۱	امکانات جدید 2007 Power point
..... ۱.۱	- کلیدها و نوارها
..... ۱.۱	منوی Office
..... ۱.۲	سبکهای گرافیکی و متنها
..... ۱.۲	گزینههای فرمت متن
..... ۱.۲	رنگ، فرمت و تمها (Themes)
..... ۱.۳	Smart Art
..... ۱.۳	ابزار جدول سازی بهتر
..... ۱.۳	صفحه بندی سفارشی اسلایدها
..... ۱.۳	راه اندازی و خروج از P.P
..... ۱.۴	تغییر شیوه نمایش
..... ۱.۴	نمایش معمولی (Normal view)
..... ۱.۵	نمایش Slide sorter
..... ۱.۵	شیوه نمایش Notes page
..... ۱.۶	بزرگنمایی مطالب
..... ۱.۶	نمایش مولفه های محیط کار
..... ۱.۶	خط کش (Ruler)
..... ۱.۷	خطوط شطرنجی (شبكة)
..... ۱.۷	خطوط راهنما (Guiles)
..... ۱.۸	رنگها در Power point
..... ۱.۸	باز کردن پنجره نمایش جدید:
..... ۱.۸	مرتب کردن پنجره ها
..... ۱.۹	تغییر در میان پنجره ها
..... ۲	فصل ۲ - ایجاد پروژه، اسلایدها و متن
..... ۲	پروژه جدید (Presentation)
..... ۲.۱	شروع با یک پروژه خالی

..... ۲۱	ایجاد پروژه جدید براساس الگو
..... ۲۱	استفاده از الگوی (Template) نصب شده:
..... ۲۱	استفاده از الگوهای ذخیره شده
..... ۲۲	استفاده از الگوها به روش Online
..... ۲۲	ایجاد پروژه جدید براساس پروژه فعلی
..... ۲۲	استفاده از مطالب تهیه شده در سایر برنامه‌ها
..... ۲۳	ذخیره کار
..... ۲۳	ذخیره کردن برای اولین بار
..... ۲۳	ذخیره مجدد فایل پروژه
..... ۲۴	تغییر درایوها و پوشه‌های پیش فرض
..... ۲۴	ذخیره کردن فایل با فرمت متفاوت از فرمت عادی
..... ۲۶	ذخیره جهت استفاده در شبکه
..... ۲۷	ذخیره اسلایدها به عنوان تصاویر گرافیکی
..... ۲۷	ذخیره متن اسلاید به تنهایی
..... ۲۷	تنظیمات ذخیره فایل
..... ۲۸	بستن و باز کردن مجدد فایل پروژه
..... ۲۸	بستن فایل پروژه
..... ۲۸	باز کردن فایل پروژه
..... ۲۹	باز کردن فایل از برنامه‌های دیگر
..... ۲۹	ایجاد اسلایدهای جدید
..... ۲۹	ایجاد اسلایدهای جدید به کمک پانل Outline
..... ۳۰	ایجاد اسلاید از طریق پانل Slides
..... ۳۰	ایجاد Slide بر اساس یک Layout
..... ۳۱	کپی کردن اسلایدها
..... ۳۲	قرار دادن محتوا از منابع بیرونی
..... ۳۳	قرار دادن اسلایدهای جدید از پانل Outline
..... ۳۳	نکته‌هایی برای انتقال مطالب از برنامه Word
..... ۳۳	وارد کردن از فرمت‌های متنی دیگر
..... ۳۴	باز کردن یک سند Word به عنوان پروژه جدید
..... ۳۴	وارد کردن متن از صفحات وب
..... ۳۵	مدیریت اسلایدها
..... ۳۵	انتخاب اسلایدها
..... ۳۵	حذف کردن اسلایدها
..... ۳۵	لغو عملیات انجام شده
..... ۳۶	تنظیم اسلایدها
..... ۳۷	استفاده از کادرهای نگهدارنده محتوا
..... ۳۷	قرار دادن محتوا در یک کادر نگهدارنده
..... ۳۷	ایجاد کادرهای متن به صورت دستی

..... ۳۷	چه زمانی از کادر متنی Text box استفاده می کنیم
..... ۳۸	ایجاد کادر متنی در یک اسلاید
..... ۳۸	کار کردن با Text boxes
..... ۳۸	انتخاب کادر متنی (Text boxes)
..... ۳۹	تغییر ابعاد کادر متنی
..... ۳۹	محل قرارگیری کادر متن
..... ۳۹	تغییر کادر متنی با روش Auto fit
..... ۴۰	فرمت در Text box
..... ۴۰	خلاصه
..... ۴۱	فصل ۳ – کاربرد Layout، Theme و Master
..... ۴۱	آشنایی با Theme و Layout
..... ۴۱	Themeها در مقایسه با Templateها (الگوها)
..... ۴۲	Themeها کجا نگهداری می شوند؟
..... ۴۲	- نمایش Themeها، Layoutها و Slide masterها:
..... ۴۳	تغییر صفحه بندی (Layout) اسلاید
..... ۴۳	آیا Layoutها در Themeها نگهداری می شوند؟
..... ۴۳	کاربرد Themeها
..... ۴۴	به کار بردن Theme از مجموعه (Gallery):
..... ۴۴	به کار بردن Theme از یک Theme یا Template:
..... ۴۴	به کار بردن Theme در یک پروژه جدید
..... ۴۵	تغییر رنگ، فونت و افکت
..... ۴۵	آشنایی با کادرهای رنگ
..... ۴۵	فعال کردن Themeهای رنگ
..... ۴۶	آشنایی با تم فونتها
..... ۴۶	فعال کردن تم فونت
..... ۴۶	تمهای افکت
..... ۴۷	ایجاد و تنظیم تمهای سفارشی فونت و رنگ
..... ۴۷	ایجاد تم رنگ سفارشی
..... ۴۷	به اشتراک گذاشتن تم رنگ سفارشی با دیگر تمها
..... ۴۸	پاک کردن تم رنگ سفارشی
..... ۴۸	ایجاد تم فونت سفارشی
..... ۴۸	تبادل تمهای فونت سفارشی
..... ۴۹	حذف تمهای فونت سفارشی
..... ۴۹	تغییر زمینه اسلایدها
..... ۴۹	استفاده از سبک (Style) زمینه
..... ۵۰	اجرای زمینه تک یا چند رنگ
..... ۵۰	داشتن تصویر در زمینه اسلایدها

..... ۵۰	نشان دادن و مخفی کردن تصاویر زمینه
..... ۵۰	حذف کردن تصاویر زمینه
..... ۵۱	افزودن تصاویر زمینه
..... ۵۲	کادربندی از پیش تنظیم شده
..... ۵۲	تغییر فرمت یک کادر از پیش تنظیم شده:
..... ۵۲	جابجایی کردن، حذف کردن یا بازگرداندن کادربندی از پیش تنظیم شده
..... ۵۳	نشان دادن تاریخ، شماره و زیرنویس در اسلایدها
..... ۵۳	تاریخ و زمان
..... ۵۳	شماره اسلاید
..... ۵۴	پانویس (زیرنویس)
..... ۵۴	انتخاب و ایجاد Layoutها
..... ۵۴	آشنایی با کادربندی نگهدارنده محتوا:
..... ۵۵	اضافه کردن کادربندی سفارشی
..... ۵۵	حذف و بازگرداندن کادر انتخابی
..... ۵۵	لغو کردن فرمت Slide master از Layout:
..... ۵۶	ایجاد Layout جدید
..... ۵۶	نامگذاری مجدد Layout
..... ۵۶	تکرار و حذف Layouts
..... ۵۶	کپی کردن Layouts بین Slide masters:
..... ۵۶	مدیریت Slide masters
..... ۵۷	ایجاد و حذف Slide masters
..... ۵۷	نامگذاری مجدد Slide master:
..... ۵۷	حفاظت
..... ۵۸	مدیریت Themesها
..... ۵۸	ایجاد Theme جدید
..... ۵۸	نامگذاری Theme
..... ۵۸	حذف Theme
..... ۵۹	کپی کردن Theme از یک پروژه
..... ۵۹	خلاصه
..... ۶۰	فصل ۴ - جداول و نمودارها
..... ۶۱	ایجاد جدول جدید
..... ۶۱	ایجاد جدول به کمک پنجره Table
..... ۶۱	ایجاد جدول به کمک دکمه Table
..... ۶۱	ترسیم جدول
..... ۶۲	انتقال به خانه‌های جدول
..... ۶۳	انتخاب ردیفها، ستونها و خانه‌های جدول
..... ۶۳	ویرایش ساختار جدول

..... ۶۳	تغییر اندازه کل جدول
..... ۶۴	ایجاد یا حذف ردیفها و ستونها:
..... ۶۴	ترکیب و جدا کردن خانه‌های جدول
..... ۶۵	بکار بردن سبکهای جدول (Table styles)
..... ۶۵	فرمت خانه‌های جدول
..... ۶۶	تغییر ارتفاع ردیف و عرض ستون
..... ۶۶	حاشیه‌های جدول و تنظیمات
..... ۶۶	پیرامون جدول
..... ۶۷	زمینه خانه‌های جدول
..... ۶۷	پر کردن خانه‌های جدول
..... ۶۷	تغییر زمینه کل جدول
..... ۶۸	- پر کردن جدول با تصویر:
..... ۶۹	بکار بردن سایه برای جدول
..... ۶۹	تغییر تنظیمات متن
..... ۶۹	تغییر جهت متن
..... ۷۰	آشنایی با نمودارها
..... ۷۰	اجزاء نمودار
..... ۷۱	ایجاد نمودار جدید
..... ۷۲	کار با داده‌های نمودار
..... ۷۳	مشخص کردن محدوده داده‌ها
..... ۷۴	انواع نمودار و تنظیمات Chart layout
..... ۷۴	کار کردن با برچسبها (Labels)
..... ۷۵	عناوین نمودار
..... ۷۵	عنوان محورهای نمودار
..... ۷۶	شرح نمودار
..... ۷۶	اضافه کردن برچسبهای داده‌ها
..... ۷۷	افزودن جدول داده‌ها
..... ۷۷	کنترل محورها
..... ۷۷	استفاده از پیش تنظیمات محور
..... ۷۷	گزینه‌های تنظیمات مقیاس محور
..... ۷۸	تنظیم فرمت اعداد
..... ۷۹	فرمت نمودار
..... ۷۹	پاک کردن فرمت به صورت دستی
..... ۷۹	فرمت عناوین و برچسبها
..... ۸۰	به کار بردن Chart style:
..... ۸۰	فرمت سطح نمودار
..... ۸۰	فرمت شرح نمودار
..... ۸۰	فرمت خطوط شبکه و دیواره‌ها

..... ۸۱	فرمت مجموعه داده‌ها
..... ۸۱	چرخش نمودار سه بعدی
..... ۸۲	خلاصه
..... ۸۳	فصل ۵ - دیاگرام هوشمند، کارهای هنری و تصاویر
..... ۸۳	آشنایی با انواع Smart art و نحوه استفاده آنها
..... ۸۵	ایجاد یک دیاگرام
..... ۸۵	ویرایش متن Smart art
..... ۸۶	تغییر ساختار Smart art
..... ۸۶	ایجاد و پاک کردن اشکال
..... ۸۶	افزودن Bullets
..... ۸۶	تغییر سطح درج متن
..... ۸۶	تغییر جهت جریان
..... ۸۷	مرتب کردن مجدد اشکال
..... ۸۷	جابه‌جایی مجدد اشکال
..... ۸۷	بازگشت به تصویر پیش فرض Resetting a graphic
..... ۸۷	تغییر با Diagram layout متفاوت
..... ۸۸	تغییر ساختار دیاگرام سلسله مراتبی
..... ۸۸	قرار دادن و پاک کردن اشکال
..... ۸۸	تغییر سطح یک شخص در سازمان
..... ۸۸	فرمت دیاگرام
..... ۸۸	استفاده از سبک Smart art
..... ۸۸	تغییر رنگهای Smart art
..... ۸۹	کاربرد دستی رنگها و افکتها برای اشکال جداگانه
..... ۸۹	فرمت دستی متن دیاگرام
..... ۸۹	بزرگ یا کوچک کردن شکل
..... ۸۹	تغییر اندازه کل شی گرافیکی Smart art
..... ۹۰	تغییر اشکال استفاده شده در دیاگرام
..... ۹۰	انتخاب Clip art مناسب
..... ۹۱	در باره Clip organizer
..... ۹۱	قرار دادن کلیپ هنری روی اسلاید
..... ۹۱	روشهای جستجوی کلیپ هنری
..... ۹۲	استفاده از چند کلمه کلیدی
..... ۹۲	مشخص کردن مجموعه‌ها برای جستجو
..... ۹۲	مشخص نمودن فایل‌های رسانه‌ای (Media) برای جستجو
..... ۹۲	کار با مجموعه‌های کلیپ هنری
..... ۹۳	استفاده از Clip organizer برای ایجاد ar Clip:
..... ۹۳	جابه‌جایی کلیپها بین مجموعه‌ها

..... ۹۳	کلیپهای طبقه‌بندی شده
..... ۹۴	اضافه کردن کلیپها به صورت اتوماتیک به Clip or ganizer
..... ۹۴	اضافه کردن کلیپها به صورت دستی به Clip organizer
..... ۹۵	کار با فایل‌های Cil یا Mpf
..... ۹۵	پاک کردن کلیپها از Clip or ganizer
..... ۹۵	ایجاد کلیپهایی که به صورت Offline در دسترس باشند
..... ۹۵	مرور کلیپهای بیشتر روی Office online
..... ۹۶	آشنایی با تصاویر Raster
..... ۹۷	وضوح تصویر (Resolution)
..... ۹۷	رزولوشن روی فایل‌های گرافیکی از پیش موجود
..... ۹۷	رزولوشن تصویری که خودتان اسکن کرده‌اید
..... ۹۸	رزولوشن تصاویر دوربین دیجیتالی
..... ۹۸	عمق رنگ
..... ۹۸	فرمت فایل
..... ۱۰:۱	وارد کردن فایل‌های تصویری به P.p
..... ۱۰:۱	لینک زدن (ارتباط برقرار کردن) با فایل تصویری
..... ۱۰:۱	گرفتن تصاویر از اسکنر
..... ۱۰:۱	گرفتن تصاویر از دوربین دیجیتالی
..... ۱۰:۱	تغییر اندازه و حذف قسمتی از تصویر
..... ۱۰:۱	تغییر اندازه تصویر
..... ۱۰:۲	حذف قسمتی از تصویر
..... ۱۰:۲	فشرده کردن تصاویر
..... ۱۰:۲	کاهش رزولوشن و فشرده کردن تصاویر در P.p
..... ۱۰:۳	خلاصه
..... ۱۰:۴	فصل ۶ - ایجاد افکت‌های انیمیشن، تغییرات و ابزارهای پشتیبانی
..... ۱۰:۴	آشنایی با انیمیشن و Transition:
..... ۱۰:۵	ایجاد Transition در اسلایدها
..... ۱۰:۵	Transitoin های اتوماتیک در مقایسه با دستی
..... ۱۰:۵	قرار دادن زمان‌بندیهای اتوماتیک Transition
..... ۱۰:۶	تکرار و ثبت زمان‌بندیها
..... ۱۰:۷	انتخاب افکتهای Transition
..... ۱۰:۸	استفاده از انیمیشن از پیش تنظیم شده
..... ۱۰:۸	زمان و نحوه استفاده از نسخه‌های چاپی
..... ۱۰:۹	ایجاد نسخه‌های چاپی
..... ۱۰:۹	انتخاب Layout
..... ۱۰:۱۰	نسخه‌های پرینت
..... ۱۰:۱۱	تنظیم گزینه‌های مخصوص چاپگر

..... ۱۱۲	استفاده از ورقه چاپی اصلی (Handout master)
..... ۱۱۲	تنظیم تعداد اسلایدها در هر صفحه
..... ۱۱۲	استفاده و قرار دادن نگهدارنده‌ها
..... ۱۱۳	تنظیم ورقه چاپی و جهت اسلاید
..... ۱۱۳	فرمت ورقه‌های چاپی
..... ۱۱۴	ایجاد نوشته‌های گوینده
..... ۱۱۴	تایپ نوشته‌های گوینده
..... ۱۱۴	تغییر Layout صفحه نوشته‌ها
..... ۱۱۵	پرینت صفحات نوشته
..... ۱۱۵	پرینت خلاصه (Out line)
..... ۱۱۵	پرینت اسلایدها
..... ۱۱۶	خلاصه
..... ۱۱۷	
فصل ۷ - آرایه یک پروژه	
..... ۱۱۷	شروع و پایان نمایش
..... ۱۱۸	استفاده از کنترل‌های نمایش روی صفحه
..... ۱۱۸	حرکت از اسلایدی به اسلاید دیگر
..... ۱۱۹	پریدن به اسلایدهای مشخص
..... ۱۱۹	خالی کردن صفحه
..... ۱۱۹	استفاده از قلم روی صفحه
..... ۱۲۰	اسلایدهای مخفی برای استفاده بعدی
..... ۱۲۰	مخفی کردن و ظاهر کردن اسلایدها
..... ۱۲۱	نشان دادن اسلاید مخفی در حین Presentation
..... ۱۲۲	ارائه Presentation روی کامپیوتر دیگر
..... ۱۲۲	کپی کردن Presentation به Cd
..... ۱۲۳	ایجاد Cd شامل فایل‌های چند Presentation
..... ۱۲۳	نصب گزینه‌های کپی
..... ۱۲۴	کپی Presentation از موقعیت‌های دیگر
..... ۱۲۴	استفاده از Presentation CD با Power point viwer
..... ۱۲۴	کار با ابزارهای صوتی - تصویری
..... ۱۲۵	نمایش با دو صفحه
..... ۱۲۵	قرار دادن سخت‌افزار نمایشی برای نمایش چند صفحه
..... ۱۲۶	نصب Presentation برای دو صفحه
..... ۱۲۶	نمایش با دو صفحه با استفاده از Presenter view
..... ۱۲۷	خلاصه