

۱۷۶۴۱
۹۷,۶۲۵

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه

بر اساس :

- ✓ آخرین استاندارد ICDL جهانی
- ✓ کارشناسی ICDL (کد ملی شناسایی آموزش شغل ۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۴۰۰۰۱ - سال ۹۷)
- ✓ مهارت‌های هفتگانه کارکنان دولت (بخشنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی)

مهارت ششم

ارایه مطالب

Microsoft PowerPoint 2016



مولفان

مهندس سید علی موسوی - مهندس مجید سبزه‌علی‌گل

سرشناسه	: موسوی، علی، ۱۳۴۵-
عنوان و نام پدیدآور	: گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه براساس ICDL نسخه ۵ مهارت ششم: آرایه مطالب Microsoft PowerPoint 2016 / مؤلفین علی موسوی، مجید سبز علی گل.
مشخصات نشر	: تهران: صفار، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۱۴۴ ص: مصور (رنگی)، جدول (رنگی).
شابک	: 978-964-388-552-6
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
موضوع	: پاورپوینت میکروسافت (فایل کامپیوتر)
موضوع	: گرافیک کامپیوتری - راهنمای آموزشی
شناسه افزوده	: سبزعلی گل، مجید، ۱۳۵۲-
رده‌بندی کنگره	: ۳۳۸۵/م۷۶گ۹ ۱۳۹۷
رده‌بندی دیویی	: ۰۰۶/۶۸۶
شماره کتابشناسی ملی	: ۵۳۳۸۲۲۴

فهرست‌نویسی پیش از انتشار: انتشارات صفار



گواهینامه بین‌المللی کاربری رایانه براساس ICDL

نام کتاب : مهارت ششم: آرایه مطالب Microsoft PowerPoint 2016

تألیف : سید علی موسوی، مجید سبز علی گل

بررسی و نظارت بر محتوا : گروه آموزش مهارت (گام)

ویراستار فنی و علمی : گروه ارزش مهارت (گام)

طرح جلد : فرهاد کمالی

لیتوگرافی : گنج شایگان

چاپخانه متن : گنج شایگان

نوبت چاپ : اول - پاییز ۱۳۹۷

شمارگان : ۳۳۰۰ نسخه

قیمت : ۱۰۰۰۰۰ ریال

ناشر : انتشارات صفار

مرکز پخش : خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازار - طبقة همکف

انتشارات اشراقی ① ۶۶۴۰۸۴۸۷ تلفن: ۶۶۴۰۹۹۰۰

خیابان انقلاب - روبروی دبیرخانه دانشگاه تهران - بازارچه کتاب - طبقه زیرین

پخش کتاب بینش ① ۶۶۴۹۶۲۹۹

کتابفروشی صفا ① ۶۶۹۷۸۸۴۶

www.saffarpublishing.ir

www.Eshraghi.ir

Email: saffar_publishing@yahoo.com

شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۳۸۸-۵۵۲-۶

ISBN 978-964-388-552-6

این اثر، مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است، هرکس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه مؤلف (ناشر) نشر، یا پخش یا عرضه کند مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

مدیریت واحد تولید انتشارات صفار: ۰۹۱۲-۱۰۷۳۰۰۳

فهرست مطالب

۷ مقدمه مولفان

۹ فصل اول : آشنایی با محیط کار

- ۱-۱ آشنایی با انواع نرم افزارهای ارایه مطالب و کاربرد آنها..... ۱۰
- ۱-۲ روش اجرای نرم افزار..... ۱۱
 - ۱-۲-۱ آشنایی با محیط کار..... ۱۲
 - ۱-۳ کار با ابرها و نوارهای محیط کار..... ۱۳
 - ۱-۳-۱ آشنایی با ریبون و پنهان کردن آن..... ۱۳
 - ۱-۳-۲ کاهای میانبر محیط کار..... ۱۶
 - ۱-۳-۳ آشنایی با وی e ۱۸
 - ۱-۳-۴ نوار ابزار Mini toolbar..... ۱۸
 - ۱-۳-۵ منوی right click..... ۱۹
 - ۱-۴ مدیریت فایل..... ۱۹
 - ۱-۴-۱ ایجاد ارایه جدید..... ۱۹
 - ۱-۴-۲ ایجاد ارایه جدید براساس الگو (Template) وجود..... ۲۱
 - ۱-۴-۳ ذخیره کردن فایل ارایه مطالب..... ۲۲
 - ۱-۴-۴ تغییر تنظیمات پیش فرض نرم افزار..... ۲۶
 - ۱-۴-۵ بازکردن فایل ارایه مطالب..... ۲۸
 - ۱-۴-۶ سویچ کردن بین چند فایل ارایه مطالب باز (Switch Windows)..... ۲۹
 - ۱-۴-۷ بزرگنمایی یا کوچک نمایی فایل ارایه مطالب..... ۲۹
 - ۱-۴-۸ بستن فایل ارایه مطالب..... ۳۱
 - ۱-۴-۹ خروج از نرم افزار PowerPoint..... ۳۱
 - ۱-۵ استفاده از راهنما (Help)..... ۳۲

۳۴ فصل دوم : طراحی ارایه

- ۲-۱ آشنایی با نماهای ارایه مطالب..... ۳۵
 - ۲-۱-۱ نمای معمولی (Normal)..... ۳۵
 - ۲-۱-۲ نمای عنوان اسلایدها (Outline View)..... ۳۸
 - ۲-۱-۳ نمای مرتب سازی (Slide Sorter)..... ۳۹
 - ۲-۱-۴ نمای صفحه یادداشت (Notes Page)..... ۳۹
 - ۲-۱-۵ نمای خواندن (Reading View)..... ۴۰

۴۰	نمای نمایش اسلایدها (Slide Show) ۲-۱-۶
۴۱	مدیریت اسلایدها ۲-۲
۴۲	ایجاد اسلاید جدید ۲-۲-۱
۴۲	انتخاب چیدمان اسلاید (Slide layout) ۲-۲-۲
۴۷	انتخاب اسلاید ۲-۲-۳
۴۸	حذف اسلاید ۲-۲-۴
۴۸	کپی و جابجایی اسلایدها ۲-۲-۵
۴۹	طرح اسلاید ۲-۳
۴۹	استفاده از تم‌ها (Themes) ۲-۳-۱
۵۰	تغییر قالب بندی پس زمینه اسلاید ۲-۳-۲
۵۲	طراحی اسلاید اصلی (Slide Master) ۲-۴
۵۵	درج پاورچه برای اسلایدها ۲-۵

فصل سوم: کار با متن اسلایدها ۶۰

۶۱	۳-۱ سازماندهی متن اسلایدها
۶۱	۳-۱-۱ درج متن اسلایدها
۶۳	۳-۱-۲ انتخاب متن اسلاید
۶۴	۳-۱-۳ درج و حذف عبارات
۶۴	۳-۱-۴ کپی و انتقال متن اسلاید
۶۵	۳-۱-۵ استفاده از Undo و Redo
۶۶	۳-۲ قالب بندی متن
۶۶	۳-۲-۱ ابزارهای قالب بندی Font
۶۶	۳-۲-۲ ابزارهای قالب بندی Paragraph
۶۹	۳-۲-۳ اعمال جلوه های هنری به متن (Wordart)
۷۰	۳-۳ درج جدول در اسلاید
۷۴	۳-۳-۱ انتخاب سطر، ستون و سلول
۷۵	۳-۳-۲ درج سطر و ستون جدید به جدول
۷۵	۳-۳-۳ حذف سطر و ستون جدول
۷۶	۳-۳-۴ ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی
۷۶	۳-۳-۵ تنظیم اندازه سطرها و ستونها

فصل چهارم: استفاده از نمودارها ۷۸

۷۹	۴-۱ استفاده از نمودارها در اسلاید
۷۹	۴-۱-۱ درج نمودار

انتخاب نمودار.....	۴-۱-۲	۸۱
تغییر نوع نمودار.....	۴-۱-۳	۸۱
سبک نمودار (Chart Styles).....	۴-۱-۴	۸۲
چیدمان نمودار (Layout Styles).....	۴-۱-۵	۸۲
درج اجزای نمودار.....	۴-۱-۶	۸۳
افزودن عنوان محورهای افقی و عمودی.....	۴-۱-۷	۸۳
حذف عنوان نمودار و محورهای نمودار.....	۴-۱-۸	۸۴
افزودن مقادیر داده‌ها.....	۴-۱-۹	۸۴
تغییر رنگ پس‌زمینه نمودار.....	۴-۱-۱۰	۸۶
تغییر رنگ قطعات نمودار.....	۴-۱-۱۱	۸۷
درج نمودار مویر هوشمند (Smart Art).....	۴-۲	۸۸

فصل پنجم درج اشیاء گرافیکی..... ۹۴

درج تصویر (Picture).....	۵-۱	۹۵
انتخاب، کپی و پیست تصویر.....	۵-۱-۱	۹۶
تنظیم تصویر.....	۵-۱-۲	۹۷
دوران تصویر.....	۵-۱-۳	۹۸
تغییر اندازه و برش تصویر.....	۵-۱-۴	۹۸
درج اشکال هندسی (Shapes).....	۵-۲	۱۰۱
تغییر اندازه و جابجایی اشکال هندسی.....	۵-۲-۱	۱۰۲
استفاده از کلیدهای Alt، Ctrl و Shift در ترسیم اشکال.....	۵-۲-۲	۱۰۳
قالب‌بندی شکل هندسی.....	۵-۲-۳	۱۰۴
مرتب کردن و گروه بندی کردن اشیاء موجود در اسلاید.....	۵-۲-۴	۱۰۷
ایجاد آلبوم تصاویر (Photo Album).....	۵-۳	۱۰۸

فصل ششم: آماده‌سازی و نمایش فایل آرایه..... ۱۱۲

آماده‌سازی.....	۶-۱	۱۱۳
تنظیم گذار اسلایدها (Transition Effects).....	۶-۱-۱	۱۱۳
متحرک‌سازی اشیاء اسلاید (Animation Effects).....	۶-۱-۲	۱۱۶
افزودن نکات آرایه دهنده.....	۶-۱-۳	۱۱۹
انتخاب اندازه اسلاید برای خروجی‌های مختلف.....	۶-۱-۴	۱۲۰
مخفی کردن اسلاید.....	۶-۱-۵	۱۲۱
بررسی و ارائه اسلایدها.....	۶-۲	۱۲۲
بررسی غلط‌های املائی (Spell check).....	۶-۲-۱	۱۲۲
شناسایی خودکار غلط‌های املائی.....	۶-۲-۲	۱۲۲

۱۲۴.....	۶-۲-۳.....	اصلاح غلط‌های املائی با دستور Spelling
۱۲۵.....	۶-۲-۴.....	اصلاح خودکار غلط‌های املائی با AutoCorrect
۱۲۶.....	۶-۲-۵.....	چاپ اسلایدها.....
۱۲۷.....	۶-۲-۶.....	نمایش اسلایدها (Slide Show).....

ضمیمه یک : سرفصل‌های بین‌المللی نسخه ۵..... ۱۳۷

ضمیمه دو : پاسخنامه آزمون‌های چهارگزینه‌ای..... ۱۴۲

فهرست منابع..... ۱۴۴

۱-۵	۱-۵	۱-۵
۲-۵	۲-۵	۲-۵
۳-۵	۳-۵	۳-۵
۴-۵	۴-۵	۴-۵
۵-۵	۵-۵	۵-۵
۶-۵	۶-۵	۶-۵
۷-۵	۷-۵	۷-۵
۸-۵	۸-۵	۸-۵
۹-۵	۹-۵	۹-۵
۱۰-۵	۱۰-۵	۱۰-۵
۱۱-۵	۱۱-۵	۱۱-۵
۱۲-۵	۱۲-۵	۱۲-۵
۱۳-۵	۱۳-۵	۱۳-۵
۱۴-۵	۱۴-۵	۱۴-۵
۱۵-۵	۱۵-۵	۱۵-۵
۱۶-۵	۱۶-۵	۱۶-۵
۱۷-۵	۱۷-۵	۱۷-۵
۱۸-۵	۱۸-۵	۱۸-۵
۱۹-۵	۱۹-۵	۱۹-۵
۲۰-۵	۲۰-۵	۲۰-۵
۲۱-۵	۲۱-۵	۲۱-۵
۲۲-۵	۲۲-۵	۲۲-۵
۲۳-۵	۲۳-۵	۲۳-۵
۲۴-۵	۲۴-۵	۲۴-۵
۲۵-۵	۲۵-۵	۲۵-۵
۲۶-۵	۲۶-۵	۲۶-۵
۲۷-۵	۲۷-۵	۲۷-۵
۲۸-۵	۲۸-۵	۲۸-۵
۲۹-۵	۲۹-۵	۲۹-۵
۳۰-۵	۳۰-۵	۳۰-۵
۳۱-۵	۳۱-۵	۳۱-۵
۳۲-۵	۳۲-۵	۳۲-۵
۳۳-۵	۳۳-۵	۳۳-۵
۳۴-۵	۳۴-۵	۳۴-۵
۳۵-۵	۳۵-۵	۳۵-۵
۳۶-۵	۳۶-۵	۳۶-۵
۳۷-۵	۳۷-۵	۳۷-۵
۳۸-۵	۳۸-۵	۳۸-۵
۳۹-۵	۳۹-۵	۳۹-۵
۴۰-۵	۴۰-۵	۴۰-۵
۴۱-۵	۴۱-۵	۴۱-۵
۴۲-۵	۴۲-۵	۴۲-۵
۴۳-۵	۴۳-۵	۴۳-۵
۴۴-۵	۴۴-۵	۴۴-۵
۴۵-۵	۴۵-۵	۴۵-۵
۴۶-۵	۴۶-۵	۴۶-۵
۴۷-۵	۴۷-۵	۴۷-۵
۴۸-۵	۴۸-۵	۴۸-۵
۴۹-۵	۴۹-۵	۴۹-۵
۵۰-۵	۵۰-۵	۵۰-۵
۵۱-۵	۵۱-۵	۵۱-۵
۵۲-۵	۵۲-۵	۵۲-۵
۵۳-۵	۵۳-۵	۵۳-۵
۵۴-۵	۵۴-۵	۵۴-۵
۵۵-۵	۵۵-۵	۵۵-۵
۵۶-۵	۵۶-۵	۵۶-۵
۵۷-۵	۵۷-۵	۵۷-۵
۵۸-۵	۵۸-۵	۵۸-۵
۵۹-۵	۵۹-۵	۵۹-۵
۶۰-۵	۶۰-۵	۶۰-۵
۶۱-۵	۶۱-۵	۶۱-۵
۶۲-۵	۶۲-۵	۶۲-۵
۶۳-۵	۶۳-۵	۶۳-۵
۶۴-۵	۶۴-۵	۶۴-۵
۶۵-۵	۶۵-۵	۶۵-۵
۶۶-۵	۶۶-۵	۶۶-۵
۶۷-۵	۶۷-۵	۶۷-۵
۶۸-۵	۶۸-۵	۶۸-۵
۶۹-۵	۶۹-۵	۶۹-۵
۷۰-۵	۷۰-۵	۷۰-۵
۷۱-۵	۷۱-۵	۷۱-۵
۷۲-۵	۷۲-۵	۷۲-۵
۷۳-۵	۷۳-۵	۷۳-۵
۷۴-۵	۷۴-۵	۷۴-۵
۷۵-۵	۷۵-۵	۷۵-۵
۷۶-۵	۷۶-۵	۷۶-۵
۷۷-۵	۷۷-۵	۷۷-۵
۷۸-۵	۷۸-۵	۷۸-۵
۷۹-۵	۷۹-۵	۷۹-۵
۸۰-۵	۸۰-۵	۸۰-۵
۸۱-۵	۸۱-۵	۸۱-۵
۸۲-۵	۸۲-۵	۸۲-۵
۸۳-۵	۸۳-۵	۸۳-۵
۸۴-۵	۸۴-۵	۸۴-۵
۸۵-۵	۸۵-۵	۸۵-۵
۸۶-۵	۸۶-۵	۸۶-۵
۸۷-۵	۸۷-۵	۸۷-۵
۸۸-۵	۸۸-۵	۸۸-۵
۸۹-۵	۸۹-۵	۸۹-۵
۹۰-۵	۹۰-۵	۹۰-۵
۹۱-۵	۹۱-۵	۹۱-۵
۹۲-۵	۹۲-۵	۹۲-۵
۹۳-۵	۹۳-۵	۹۳-۵
۹۴-۵	۹۴-۵	۹۴-۵
۹۵-۵	۹۵-۵	۹۵-۵
۹۶-۵	۹۶-۵	۹۶-۵
۹۷-۵	۹۷-۵	۹۷-۵
۹۸-۵	۹۸-۵	۹۸-۵
۹۹-۵	۹۹-۵	۹۹-۵
۱۰۰-۵	۱۰۰-۵	۱۰۰-۵

مقدمه مولفان

جهانی شدن و تغییر سریع فناوریها، موجب پویایی هرچه بیشتر کسب و کارها و ابزارهای آنها شده است. از این رو امکان فعالیت رقابتی در چنین محیطهای پویایی منوط به داشتن منابع انسانی خلاق و روزآمد است که بتوانند ایدهها و فناوریهای نوین را در کسب و کار خود به کار بندند. این امر مستلزم دسترسی افراد به منابع اطلاعاتی روزآمد و توانمندی آنها در بکارگیری این اطلاعات در فعالیتهای روزانه است. در حال حاضر بیش از ۱۵۰ کشور جهان دوره گواهینامه بین المللی کاربری رایانه (ICDL) را به عنوان استاندارد سواد اطلاعاتی معتبر دانسته و آن را آموزش می دهند. در ایران نیز دولت به منظور اجرای طرح دولت الکترونیک، آموزش ICDL را در قالب مهارتهای هفت گانه مطابق جدول زیر برای کلیه کارکنان بخش دولتی و عمومی الزامی کرده است. هـ چنین سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور و بنیاد ICDL ایران نیز دوره های آموزشی خود را بر اساس آخرین نسخه این استاندارد به روز رسانی می کنند (در حال حاضر نسخه ۵). اگرچه استاندارد ICDL وابسته به نرم افزار خاصی نیست لیکن از آنجاییکه این مهارتها در ایران با استفاده از ویندوز و مایکروسافت اوفیس آموزش داده می شود، گروه آموزش مهارت (گام) نیز این مهارتها را بر اساس آخرین تغییرات اسنادهای آموزشی و با استفاده از جدیدترین نسخه های مایکروسافت ویندوز و مایکروسافت اوفیس به روز رسانی نموده است.

گواهینامه بین المللی کاربری رایانه (ICDL) - نسخه پنج			مهارت
نام مهارت (کتاب)	نرم افزار مورد استفاده	ساعت آموزش	
مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	-	۱۲	اول
استفاده از رایانه و مدیریت فایل ها	Microsoft Windows 7	۸	دوم
واژه پرداز	Microsoft Word 2016	۲۶	سوم
صفحه گسترده	Microsoft Excel 2016	۲۶	چهارم
استفاده از پایگاه داده	Microsoft Access 2016	۲۶	پنجم
ارایه مطالب	Microsoft PowerPoint 2016	۲۰	ششم
اطلاعات و ارتباطات	Outlook 2016 , IE 11	۱۲	هفتم

در راستای تحقق اهداف برنامه های کلان ملی، مولفین گروه آموزش مهارت (گام) بر اساس سالها تجربه تدریس، تحقیق و برنامه ریزی در زمینه فناوری اطلاعات و با عنایت به نیاز مبرم کارکنان دولت، دانشجویان، کارآموزان، دانش آموزان و سایر علاقه مندان، اقدام به تالیف و به روز رسانی این مجموعه، بر اساس آخرین سرفصل استاندارد جهانی ICDL (نسخه ۵) با ویژگیهای منحصر به فرد زیر نموده اند:

تعاریف، اصطلاحات، نکات مهم و مفاهیم کلیدی به زبان ساده و با رنگ متمایز مشخص شده اند.

✓ همهٔ آموزشها به صورت عملی و گام به گام ارائه شده است و هر گام عملی با علامت ☒ در ابتدای آن مشخص شده است و در حد امکان توضیحات و ترتیب انجام عملیات با رنگ متمایز بر روی شکلها مشخص شده است.

✓ برای فراگیری بهتر، جمع‌بندی و خلاصه مطالب هر موضوع، به صورت منظم در قالب جدول ارائه شده است.

✓ در هر فصل مجموعه‌ای از مثال‌ها، تمرینها و آزمونهای چهارگزینه‌ای آورده شده است که اجرا، پیگیری و حل دقیق آنها برای کسب مهارت بیشتر به فراگیران توصیه می‌شود.

✓ در این کتاب، علاوه بر پوشش کامل استاندارد، سعی شده است تمرینها و مثالهای ارائه شده کاربردی و منطبق با نیازهای بازار کار باشد.

✓ سعی مولفان بر این بوده است که کتاب به صورت خود آموز و تصویری باشد و توضیحات لازم و کافی بر روی تصاویر ارائه شده است.

✓ اصطلاحات، مفاهیم رایج و نگارش و سبک مورد استفاده در همهٔ کتابهای این مجموعه یکسان است.

✓ در برخی از موارد برای حفظ پیوستگی مطالب ترتیب آموزش سرفصلهای استاندارد اندکی جابجا شده است.

در پایان، از استقبال گسترده مخاطبان و ارائه نظرات بسیار ارزشمند کلیه علاقه مندان، مدرسان و مسئولان آموزشی بخش‌های دولتی، خصوصی و خیریه‌ای در نسخه‌های قبلی این مجموعه تشکر می‌کنیم و پیشاپیش ارایهٔ نظرات، پیشنهاد و ملاحظات صاحب‌نظران را برای ارتقای کمی و کیفی این سری از کتابها گرامی می‌داریم.



گروه آموزش مهارت

info@gaam.ir

برای اطلاع از جدیدترین کتابهای منتشر شدهٔ گروه آموزش مهارت (گام) به کانال اطلاع رسانی تلگرام @Gaam_ir و سایتهای اطلاع رسانی زیر مراجعه نمایید.

www.Gaam.ir

www.instagram.com/Gaam_ir