



فصل ۱

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



۳-۴-۲	نمای یادداشت (Notes page)	۳۵
۳-۴-۴	نمای نمایش اسلاید (Slide show)	۳۵

فصل ۳

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

فصل ۴

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

فصل ۵

۵-۱	آشنایی با گذر اسلاید (Slide Transition)	۸۴
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 Timings Slide Show (Use Rehearsed)
۱۳۸	۷-۶ کیفیت تصویر (Resolution)
۱۳۹	۷-۷ انتخاب نمایشگر ارائه (Show Presentation On)



۸-۷ گزینه Use Presenter View ۱۴۰

فصل ۸

۸-۱ ویژگی تصحیح املائی متون (Spelling) ۱۴۸

۸-۲ توضیحات Comment ۱۵۰

۸-۲-۱ درج توضیحات ۱۵۰

۸-۵ بسته بندی فایل نمایشی Package ۱۵۰



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