

# فهرست

## (Microsoft Word 2007)

۹	واژه پرداز (Word Processor)
۹	روش اجرا نرم افزار word ۲۰۰۷ در ویندوز ۷
۱۰	دکمه Office
۱۰	نوار ابزار دسترسی سریع
۱۰	نوار عنوان
۱۰	دکمه های کنترلی
۱۰	ریبون
۱۱	خط کش ها
۱۱	نوارهای پیمایش
۱۱	نوار مرور
۱۱	پنجره سند
۱۱	محل درج متن
۱۱	ابزار بزرگنمایی
۱۱	انتخاب نوع نمایش
۱۱	نوار وضعیت
۱۱	آشنایی با ریبون
۱۲	برای کمینه کردن ریبون (Minimize)
۱۳	آشنایی با دکمه Office
۱۳	ایجاد یک سند خالی
۱۴	ایجاد سند جدید بر اساس الگوهای موجود (Template)
۱۵	مدیریت اسناد
۱۵	ذخیره کردن سند
۱۷	برای ذخیره کردن سند در فایلی دیگر یا فرمت دیگر
۱۸	باز کردن سند
۹۱	باز کردن سندی که یکبار در نرم افزار word باز شده است
۲۰	سوئیچ کردن بین چند سند باز
۲۱	تغییر نام کاربر و مسیر پیش فرض برای ذخیره و باز کردن سند
۲۲	برای مشخص کردن پوشه پیش فرض ذخیره یا باز کردن فایل ها
۲۳	بستن سند
۲۳	خروج از نرم افزار Word
۲۴	تغییر بزرگ نمایی اندازه مشاهده سند
۲۵	افزودن دکمه به نوار ابزار
۲۷	تنظیم اندازه و جهت کاغذ
۲۷	تعیین اندازه کاغذ
۲۸	تعیین جهت کاغذ
۲۹	تنظیم حاشیه های کاغذ
۳۰	تنظیم حاشیه های کاغذ با استفاده از خط کش
۳۱	قالب بندی کاراکترها
۳۲	تغییر هم زمان نوع فونت فارسی و انگلیسی
۳۲	تغییر اندازه فونت متن

۳۳	سبک فونت (Font Style)
۳۳	جلوه های ویژه (Effects)
۳۴	رنگ فونت (Font Color)
۳۵	خط تیره گذاری (Hyphenation)
۳۵	تراز بندی پاراگراف
۳۶	تنظیم فاصله بین خطوط
۳۶	درج تصویر
۳۷	درج نمودار
۳۸	درج متن هنری (Word Art)
۳۹	پاورقی
۳۹	نصب فونت بر روی سیستم عامل
۴۰	افزودن زبان جدید به کیبورد
۴۲	جستجو یا پیدا کردن (Find)
۴۲	جایگزینی عبارتی با عبارت دیگر (Replace)
۳۴	مراجعه به مکان یا عنصر دلخواه (Go To)
۴۴	کار با انواع کادرها و پس زمینه ها
۴۵	پیش نمایش چاپ
۴۶	چاپ قسمت انتخاب شده متن
۴۷	چاپ صفحاتی از متن
۴۷	چاپ صفحه جاری
۴۷	چاپ صفحات زوج یا فرد

## آزمون

### (Microsoft PowerPoint 2007)

۵۷	فایل ارائه مطالب (Presentation File)
۵۷	اسلاید (Slide)
۵۷	روش اجرای نرم افزار PowerPoint ۲۰۰۷ در ویندوز ۷
۵۸	محیط کار نرم افزار PowerPoint ۲۰۰۷
۵۸	دکمه Office
۵۸	نوار ابزار دسترسی سریع
۵۸	نوار عنوان
۵۹	دکمه های کنترلی
۵۹	ریبون
۵۹	نوارهای پیمایشی
۵۹	ناحیه نکات ارائه دهنده
۵۹	لیست اسلایدها
۵۹	ابزار بزرگنمایی
۵۹	انتخاب نوع نمایش
۵۹	نوار وضعیت
۶۰	نمایش منوی دکمه Office برای نرم افزار Power Point
۶۰	نماهای نمایش یک فایل PowerPoint
۶۰	درج پاورقی و سربرگ و شماره گذاری اسلایدها و تاریخ و زمان
۶۱	اضافه کردن نکته یا پیام به واژه ها

۶۳	درج اشکال در اسلاید
۶۴	درج صدا
۶۴	درج نمادها و واژه های هنری، یک پیوند ساده در یک اسلاید (Hyperlink)
۶۴	درج یک پیوند ساده در یک اسلاید (Hyperlink)
۶۵	ایجاد دکمه های عملیاتی
۶۵	استفاده از اشکال گرافیکی برای طراحی دکمه های عملیاتی
۶۷	عملیات اجرای یک برنامه با کلیک بر شکل درج شده
۶۷	اجرای فایل های صوتی پیش فرض پاورپوینت
۶۸	درج فیلم در یک اسلاید
۶۸	درج صدا در یک اسلاید
۶۹	ضبط صدای سخنران و پخش اسلایدها با صدای از قبل ضبط شده
۷۰	درج Smart Art
۷۳	درج نمودارها در فایل های پاور پوینت
۷۴	ویرایش نمودار
۷۴	سربرگ Design از گروه Chart Tools
۷۵	سربرگ Layout از گروه Chart Tools
۷۶	تنظیم موقعیت تصویر و متن
۷۷	بریدن بخشی از تصویر با استفاده از گزینه Crop
۷۸	طراحی اسلایدها و زیباسازی آنها
۷۸	گروه Themes
۷۹	تنظیم رنگ، فونت و افکت در پوسته انتخاب شده
۷۹	تنظیمات رنگ ها
۷۹	تغییر شیوه نمایش پس زمینه
۸۰	متحرک سازی و ایجاد انیمیشن در اسلایدها
۸۰	متحرک سازی متن در یک اسلاید
۸۳	اختصاص چند انیمیشن به یک متن
۸۳	تنظیمات انیمیشن
۸۴	تنظیم سرعت
۸۴	حذف انیمیشن
۸۴	نمایش و جابه جایی انیمیشن ها
۸۵	ایجاد انیمیشن در هنگام جا به جایی اسلاید ها
۸۶	درج صدا
۸۶	سرعت انیمیشن بین اسلاید ها
۸۶	اختصاص یک انیمیشن به همه اسلایدها
۸۶	حرکت اسلایدها به طور خودکار
۸۷	زمان بندی ارائه کنفرانس و تمرین پیش از سخنرانی
۸۷	شیوه های اجرای اسلایدها
۸۹	تنظیمات نمایشی
۹۱	آشنایی با اسلاید مستر (الگو) و نماها
۹۲	تبدیل فایل ppt به pps
۹۲	نحوه ویرایش فایل های پاورپوینت با پسوند ppsx و pps
۹۲	ساخت package نمایشی

## آزمون