



جزوه آموزشی

کاربرد کامپیوتر در مدیریت

(Applications of Computer in Management)



دکتر روح اله تولایی

عضو هیأت علمی دانشگاه شهید بهشتی

دستیار آموزشی: محمدمیلاد احمدی

نسخه شماره یک / زمستان ۱۳۹۵
www.tavallaei.sub.ir

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

” قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ إِنَّمَا يَتَذَكَّرُ أُولُو الْأَلْبَابِ“

"بگو آیا کسانی که می دانند و کسانی که نمی دانند با هم برابرند؟ تنها خردمندان هستند که متذکر می شوند"

سوره مبارکه زمر: آیه شریفه ۹

منابع کمکی درس:

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

1. گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر ICDL، مترجم: علی اکبر متواضع، ناشر: موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران
2. آموزش جامع نرم افزار PowerPoint 2010، بابک زنده دل نوبری، تابستان ۹۱

برنامه درسی این ترم:

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- (۱) ارائه و تشریح مباحث نظری توسط استاد (دریافت فایل مباحث از سایت www.tavallaei.sub.ir)
- (۲) انجام کارهای عملی توسط دانشجویان (۱۰ نمره اصلی + ۲ نمره اضافی)
- (۳) برگزاری آزمون کتبی پایان ترم (۱۰ نمره اصلی)



قسمت ۱ مهارت‌های عملی:

مایکروسافت پاورپوینت

Microsoft Office PowerPoint (2010)

نسخه شماره یک / زمستان ۱۳۹۵
www.tavallaei.sub.ir

تهیه و تنظیم:
دکتر روح اله تولایی
(عضو هیأت علمی دانشگاه شهید بهشتی)
دستیار آموزشی: محمد میلاد احمدی

سرفصلهای اصلی:

- آشنایی با مفاهیم فناوری اطلاعات
- توانمندی ICDL: Word و PowerPoint و Excel و Access
- نرم افزارهای تحقیق: بانکهای اطلاعاتی، SPSS
- نرم افزارهای کاربردی: CRM و KM و BI و MSP
- نرم افزارهای تجاری: پرداخت الکترونیک، فروشگاه ساز،
- نرم افزارهای بهره وری: جوملا، وبلاگ نویسی، SharePoint

مقدمه: نصب نرم افزار آفیس ۲۰۱۰

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- مجموعه‌ی نرم‌افزاری آفیس (Microsoft Office)، مجموعه‌ای کاربردی است که اکثر امور رایانه‌ای اداری و آموزشی و مدیریتی با استفاده‌های کم و زیاد از این نرم‌افزارها انجام می‌پذیرد.
- این مجموعه تحت ویندوز بوده و تولید شرکت مایکروسافت می‌باشد؛ اما در سال‌های اخیر نمونه‌هایی از این مجموعه برای سیستم‌عامل‌های اندروید، IOS و... نیز ارائه شده است.
- آخرین نسخه‌ی آفیس، نسخه‌ی ۲۰۱۶ می‌باشد؛ اما محتوای این جزوه‌ی آموزشی بر مبنای آفیس ۲۰۱۰ تهیه و تنظیم گشته است.

مقدمه: نصب نرم افزار آفیس ۲۰۱۰

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- نسخه‌ی ۲۰۱۰ مجموعه نرم‌افزارهای آفیس، حدوداً بین ۱۵۰ تا ۵۰۰ دلار قیمت دارد.

- این مجموعه شامل نرم‌افزارهای زیر (با کاربردهای گوناگون) می‌باشد:

➤ Word / Excel /

➤ PowerPoint / OneNote /

➤ Outlook / Publisher /

➤ Access / InfoPath /

➤ SharePoint / Project /

➤ Visio / Lync



مقدمه: نصب نرم افزار آفیس ۲۰۱۰

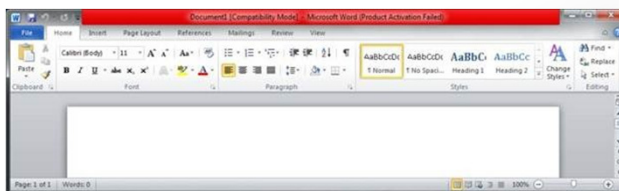
جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- به منظور نصب نرم افزار آفیس ۲۰۱۰، نیاز به ویندوز XP یا بالاتر دارید.
- می توان گفت تمام فروشگاه های محصولات رسانه ای (سی دی، دی وی دی و...) در سراسر کشور حتماً این مجموعه را برای فروش در اختیار دارند.
- اگر به اینترنت دسترسی دارید، می توانید از این [پیوند](#) برای دانلود مایکروسافت آفیس ۲۰۱۰ استفاده کنید.
- هنگام نصب، به نسخه ی ویندوز خود توجه نمایید. ویندوز شما ممکن است به صورت ۶۴ بیتی (X64) یا ۳۲ بیتی (X86) باشد؛ فایل نصبی آفیس باید با نسخه ی ویندوز سازگار باشد.

مقدمه: نصب نرم افزار آفیس ۲۰۱۰

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- دقت کنید که پس از نصب آفیس، برنامه های شما **Activate** یا فعال باشند.
- در غیر این صورت پس از مدتی، نواری قرمز رنگ در بالای نرم افزارها مشاهده خواهید نمود و ممکن است پس از گذشت چند روز، آفیس شما غیر قابل استفاده شود.
- معمولاً ابزار فعال سازی آفیس در پوشه های نصب آن وجود دارد که با استفاده از راهنمای نصب می توانید از آن استفاده کنید.



معرفی نرم افزار PowerPoint

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

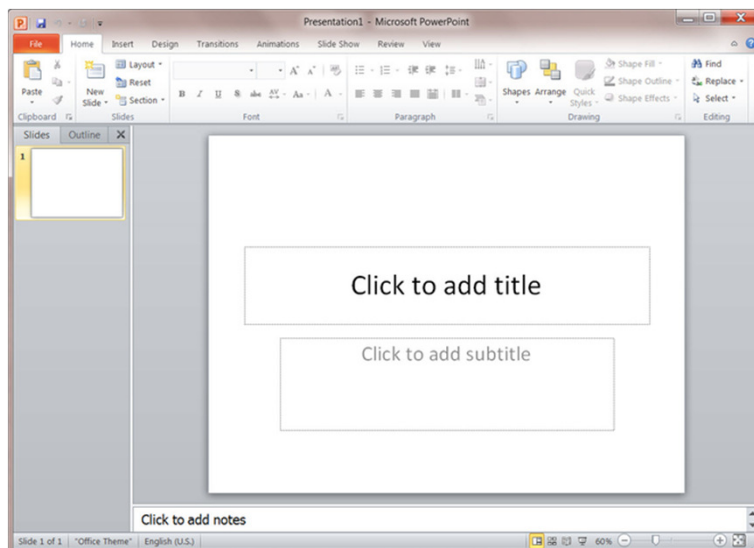
- پاورپوینت ابزاری برای ارائه مطالب گوناگون، در قالب های تصویری متفاوت، در کلاس های آموزشی، جلسات کاری، کنفرانس ها و... می باشد.
- خروجی های پاورپوینت ممکن است در سایر نرم افزارها و قالب ها (مانند متن در Microsoft Word) مورد استفاده قرار بگیرند.
- فضای کلی پاورپوینت به سایر نرم افزارهای مجموعه ای آفیس قابل تعمیم می باشد؛ بنابراین بسیاری از ابزارهای این نرم افزار به عنوان نمونه ای قابل تکرار در این جزوه مورد استفاده قرار می گیرند.
- برای ورود به این نرم افزار از مسیرهای زیر استفاده کنید:

Start > All Programs > Microsoft Office > PowerPoint

C > Program Files > Microsoft Office > Office 14 > PowerPoint

معرفی نرم افزار PowerPoint

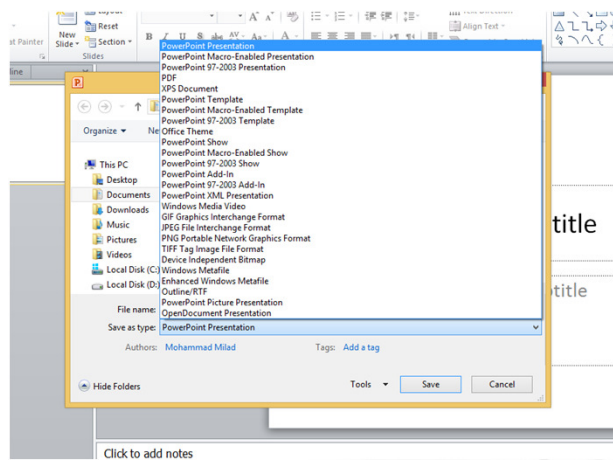
جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت



- فضای کلی نرم‌افزار شامل اسلاید در وسط صفحه، نوار ابزارهای تنظیمات در بالا، فهرست اسلایدها در سمت چپ و تنظیمات نمایش در پایین صفحه است.
- سربرگ **File**، در تمام نرم‌افزارهای مایکروسافت آفیس مشترک است.
- این سربرگ شامل امکانات و تنظیمات ذخیره‌سازی، ایجاد کردن ارائه‌ی جدید، باز کردن ارائه‌ی ذخیره شده و سایر تنظیمات کلی است.
- با استفاده از ابزارهای پایین اسلاید، بزرگ‌نمایی و نحوه‌ی نمایش ارائه (Presentation) تغییر پیدا خواهد کرد.
- فهرست تمامی اسلایدهای ایجاد شده نیز در سمت چپ قابل رؤیت است.

ذخیره کردن پاورپوینت به عنوان:

- فرمت‌هایی که از یک فایل پاورپوینت قابل ذخیره‌سازی هستند، در پنجره‌ی **Save as** قابل مشاهده می‌باشند:



سربگ Home

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

➤ نوار ابزار Home، شامل تنظیمات کاربردی رایج در اسلایدها می باشد:

انتخاب کردن لایه های اسلاید

انتخاب کردن نوع قلم (فونت)

انتخاب کردن اندازه نوشته

چسباندن و انواع پیست

ایجاد کردن اسلاید جدید

پررنگ کردن نوشته

قرار دادن خط زیر نوشته

فاصله ی بین حروف

انتخاب رنگ نوشته

کج کردن نوشته

قرار دادن سایه برای نوشته

قرار دادن خط زیر نوشته

سربگ Home

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

➤ نوار ابزار Home، شامل تنظیمات کاربردی رایج در اسلایدها می باشد:

فاصله ی بین خطوط در نوشته

انتخاب انواع چینش نوشته

انتخاب راست نویسی یا چپ نویسی نوشته

چینش عمودی نوشته

ایجاد شکل

چینش عناصر اسلاید نسبت به هم

جلوه های تصویری

جست و جو

جایگزینی

انتخاب

Find

Replace

Select

Editing

سربگ Insert

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

➤ نوار ابزار Insert، شامل امکانات قرار دادن رسانه‌ها، اشکال، جداول و... در

اسلایدها می‌باشد:



سربگ Insert

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

➤ هر یک از جعبه‌نوشته‌ها (Text Box)، تصاویر، جدول‌ها، نمودارها، فیلم‌ها،

صداها، اشکال مفهومی و... در صفحه‌ی نرم‌افزار پاورپوینت یک شیء یا

Object محسوب می‌شوند.

➤ با انتخاب هر آبجکت، تنظیمات مرتبط با آن در سربگ جدیدی با عنوان

Tools یا **Format** یا اسامی دیگر، به صورت رنگی، در نوار ابزار بالای

صفحه ظاهر می‌شود.

➤ آبجکت‌ها قابل انتخاب (Select) کردن، و سپس قابل کپی کردن (Copy)،

برداشتن (Cut)، و چسباندن (Paste) می‌باشند.

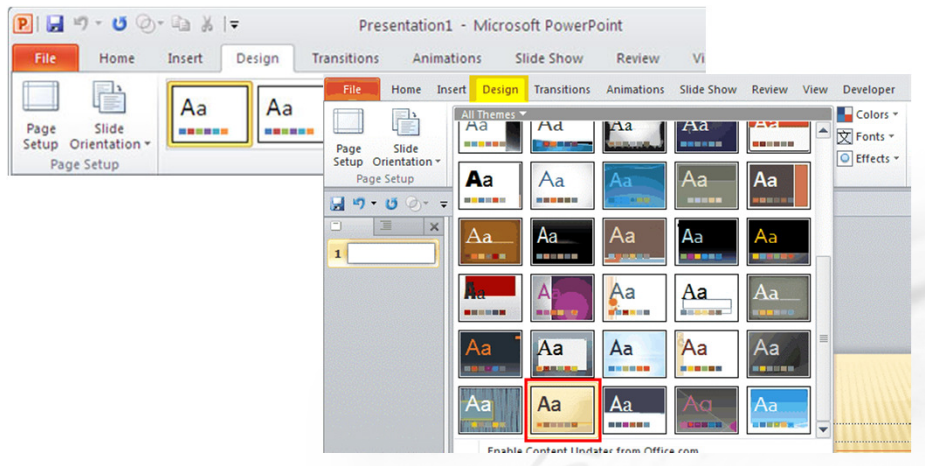
➤ با توجه به محتوای اسلاید باید از آبجکت‌های گوناگون به منظور ارائه‌ی

کامل‌تر و بهتر مطالب بهره گرفت.

سربرگ Design

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- نوار ابزار Design، مربوط به تنظیمات زمینه‌ها (Theme)، رنگ‌بندی و زیبایی اسلایدها می‌باشد:



سربرگ Design

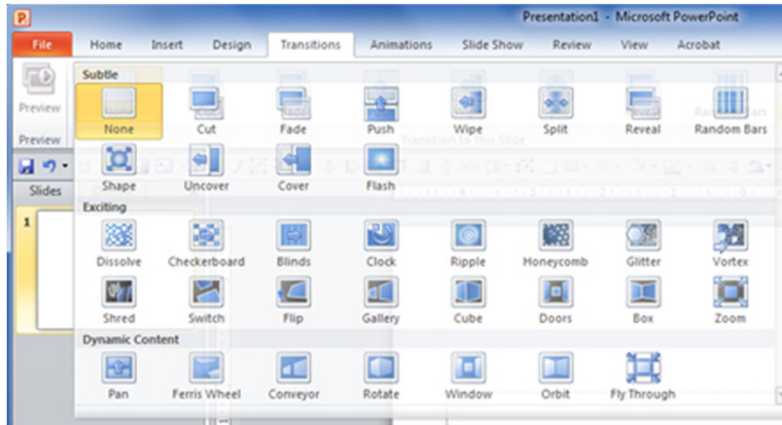
جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- در قسمت Page Setup تنظیمات مرتبط با اندازه اسلاید قرار دارد.
- در قسمت Slide Orientation عمودی یا افقی بودن اسلاید را تعیین می‌نمایید. (اسلایدهای قابل ارائه غالباً به صورت افقی هستند).
- با انتخاب هر یک از زمینه‌ها (Theme)، ترکیب رنگی، چینش پیش‌فرض آجکت‌ها و برخی فونت‌های تمام اسلایدهای شما تغییر پیدا خواهد کرد. بنابراین بهتر است در ابتدای کار، زمینه‌ی دلخواه را انتخاب نمایید.
- با استفاده از گزینه‌ی Colors در سمت راست، می‌توانید در ترکیب رنگی نوشته‌ها و... تغییر دلخواه ایجاد نمایید.
- انتخاب نوع زمینه و ترکیب رنگی ارائه شما، متناسب با مفهوم ارائه، در راستای جذابیت ارائه‌ی شما بسیار مهم می‌باشد.

سربرگ Transitions

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

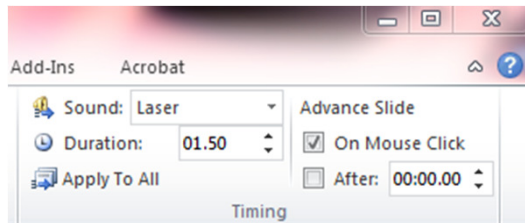
- با استفاده از امکانات این نوار ابزار، می‌توانید برای حرکت اسلایدها انیمیشن انتخاب کنید. این حرکت، هنگام عوض کردن اسلایدها قابل مشاهده است.



سربرگ Transitions

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- در قسمت **Timing** از نوار ابزار **Transitions**، می‌توانید صدای کوتاهی برای جابه‌جایی اسلایدها انتخاب کنید.
- اگر تیک گزینه **On Mouse Click** را برداشته و تیک گزینه **After** را قرار دهید، با تغییر اعداد رو به روی آن، مدت زمان توقف برای اسلاید را تعیین می‌کنید تا نرم‌افزار به طور اتوماتیک پس از آن زمان، اسلاید را عوض کند.

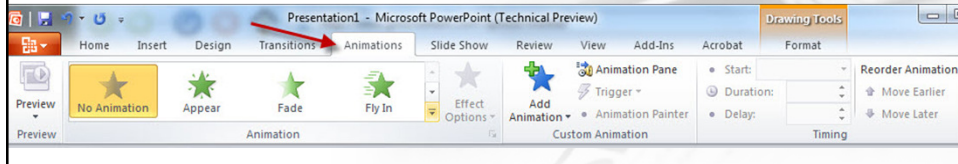


- با استفاده از گزینه **Apply to All**، تنظیمات انجام شده، روی تمام اسلایدها اعمال خواهند شد.

سربرگ Animation

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

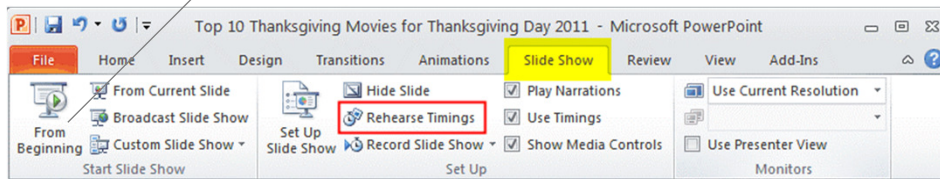
- این نوار ابزار، حرکت آبجکت‌ها را در هر اسلاید تنظیم می‌کند؛ بدین معنا که پس از آن که اسلاید، حرکت خود را انجام داد، سپس آبجکت‌ها(از جمله عناوین و نوشته‌ها) وارد صفحه می‌شوند یا درون صفحه حرکت می‌کنند.
- برای قرار دادن انیمیشن، کافی است آبجکت مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس حرکت دلخواه را روی آن قرار دهید.
- ترتیب انیمیشن‌های انتخاب شده، به صورت یک عدد کوچک، در بالای آبجکت، قرار می‌گیرند.



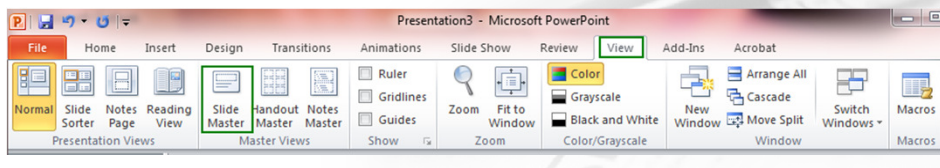
سایر سربرگ‌ها

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- نوار ابزار Slide Show، مرتبط با نمایش ارائه است.
- با استفاده از این گزینه، تمام ارائه‌ی خود را از اول، همراه با تمام Transition ها و تمام Animation ها مشاهده می‌نمایید.



- نوار ابزار View، انواع نمایش‌ها را از کار شما نشان می‌دهد.



نکات کلی

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- اسلایدها به هیچ وجه نباید از متن پر باشند. میزان نوشته‌های هر اسلاید باید مختصر و خوانا باشد.
- معمولاً مدت زمان توقف بر هر اسلاید در یک ارائه استاندارد، بین یک تا دو دقیقه (و مجموعاً ۱۵ الی ۲۰ دقیقه) است.
- منابع مورد استفاده در مطالب اسلاید، معمولاً در پانویس هر اسلاید ذکر می‌گردد.
- مراحل ظاهر شدن هر اسلاید، و سپس ظاهر شدن محتوای درون آن، باید با ترتیب منطقی و در راستای ارائه‌ی هرچه شفاف‌تر مطالب باشد.

نمونه

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- به عنوان نمونه‌ای از یک فایل پاورپوینت (ارائه) استاندارد، ارائه‌ی پیوست را ملاحظه نمایید:

بررسی ابعاد آواتاریسم و تأثیر آن بر تحولات آینده‌ی فرهنگ ایرانی - اسلامی

(با استفاده از رویکرد GBN در تدوین سناریو)

دومین کنفرانس ملی آینده‌پژوهی جمهوری اسلامی ایران با رویکرد فناوری اطلاعات و ارتباطات،
۱۷ خردادماه ۱۳۹۴ - مرکز همایش‌های بین‌المللی دانشگاه شهید بهشتی

دکتر روح‌الله تولایی

محمد میلاد احمدی

منبع مطالعاتی جهت تسلط بیشتر:

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- تمام نرم افزارهای میکروسافت آفیس-از جمله پاورپوینت- طیف وسیعی از کارکردها را درون خود دارند. به منظور آشنایی کامل و گسترده با فضای این نرم افزار، می توانید منبع پیوست را مطالعه نمایید:

آموزش جامع نرم افزار PowerPoint 2010
بابک زنده دل نوبری، تابستان ۹۱، محتوی ۱۸۲ صفحه

تکلیف

جزوه آموزشی
کاربرد کامپیوتر در مدیریت

- یک فایل ارائه در قالب ۲۰ اسلاید(قابل ارائه در ۱۵ دقیقه)، با توجه به نکات ذیل و مطابق موضوعات زیر طراحی کنید:

موضوع ارائه	گرایش
تجارت الکترونیک	مدیریت بازرگانی
بانکداری الکترونیک	مدیریت مالی
برنامه ریزی منابع سازمانی(ERP)	مدیریت صنعتی
مدیریت دانش	مدیریت دولتی

- به دلخواه خود می توانید از منابع گوناگون بهره بگیرید.
- در ساخت اسلایدهای خود از تمام مباحث مطرح شده در کلاس و جزوه بهره بگیرید.

- ارائه‌ی شما لازم است شامل عناوین، متن، تصاویر، جدول، نمودار و اشکال مفهومی – SmartArt باشد.
- زیبایی و تناسب رنگ‌ها، زمینه، چینش و انیمیشن اسلایدها و آجکت‌ها حائز اهمیت است.
- حتماً فونت‌های مورد استفاده را در فایل خود Embed نمایید.
File> Save as> انتخاب محل > Tools > Save Options > Embed fonts in the file
- ارائه‌ی خود را در قالب PowerPoint Show (ppsx) ذخیره نمایید و به
Mm.Ahmadi@mail.sbu.ac.ir این آدرس ایمیل کنید: